

## 履修登録(他学部・他研究科等科目の履修)

他学部等の科目について、履修を希望する場合には、この方法で申請します。

※ 申請前に、シラバスの「授業追加情報」タブの「他学部・他研究科等学生の履修可否」の欄から、他学部・他研究科等学生の履修が可能か確認してください。(右図参照)

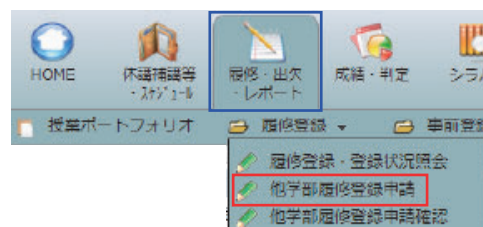


※ 全学向けの教職科目(時間割コードが9からはじまるもの)は、通常通りの手順で履修登録を行ってください(他学部履修として登録しないでください)。

※ 各種資格(教職、学芸員等)関連科目については、履修登録方法について、別途指示する場合があります。その場合には、ここに記載の方法ではなく、その指示に従って登録してください。

※ 他学部・他研究科等の科目により修得した単位が、卒業要件においてどのように扱われるかについては、あらかじめ所属学部等の教務担当窓口で確認してください。

① 『履修・出欠・レポート』タブの『他学部履修登録申請』をクリックします。



② 『申請追加』をクリックします。



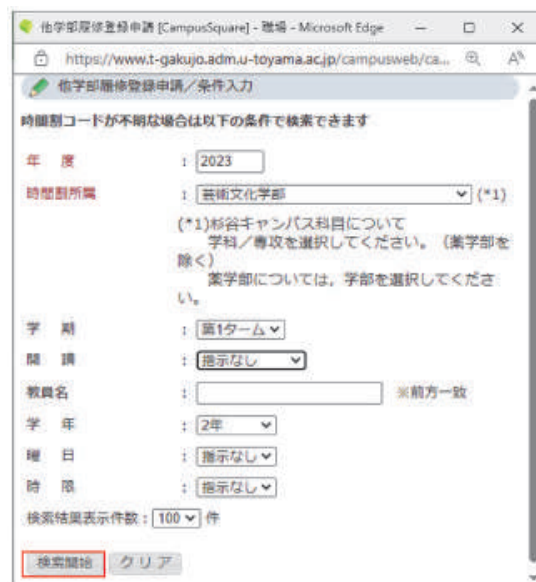
③ 履修したい科目の時間割所属(開講している学部)を選択し、『時間割コード検索』をクリックします。

※ 事前に時間割コードが分かっている場合は、『時間割コード』欄に入力し、『登録』をクリックします。(→⑥へ)

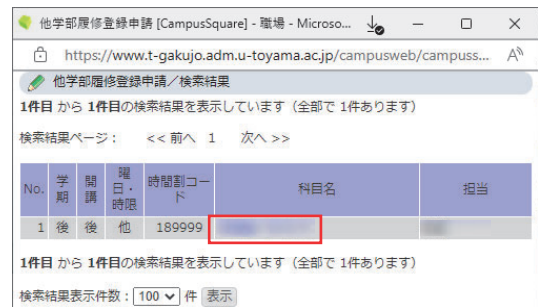


④ 検索画面で授業の条件をわかる範囲で指定し、検索します。[年度]及び[時間割所属]は必須条件です。

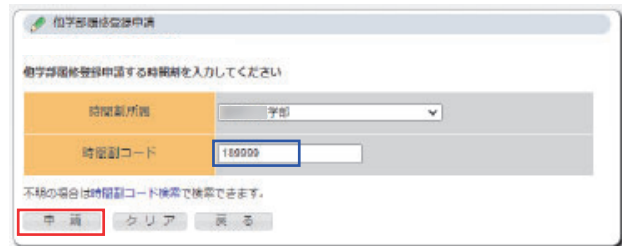
※ 検索結果には、他学部・他研究科等学生の履修が可能な科目のみ表示されます。(履修の可否については、シラバスから確認してください。)



- ⑤ 検索結果が表示されるので、『履修登録をしたい授業科目名』をクリックします。



- ⑥ 履修登録をしたい授業科目の時間割コードが入力されていることを確認し、『申請』をクリックします。



- ⑦ ①の「他学部履修登録申請確認」をクリックすると、履修登録を行った科目が表示されます。



- ⑧ 他学部履修が許可されると『承認状況』の表示が『承認』に切り替わり、自動的に履修登録されます。



Active! mail にも通知が届きます。

