

令和6年2月14日

学部2年次以上
大学院生各位

令和6年度 前学期及び第1・2ターム履修登録の日程について

[前学期及び第1・2ターム履修登録期間]

- ・システム負荷を分散させるため、学年毎に登録期間を指定します。

指定された登録期間以外は、不要なアクセスは控えてください。

4/1(月)～4/9(火)の平日(8:30～17:00)は、VPN 接続なしでも学外からヘルン・システムを利用することができます。

(※4/8(月)のみ 8:30～14:00)

◆履修登録期間 <下表の学年は、令和6年4月時点のものです。>

対象	専門科目	教養教育科目 ※追加登録可能な科目のみ対象
教養教育科目 追加登録対象科目発表日： 4/8(月) 15:00		
2年生, 3年生, 人間発達科学部4年生 ※令和5年度以前入学の 1年生も含む。	4/1(月)8:30 ～ 4/3(水)12:00	4/9(火)10:00 ～ 4/9(火)17:00
4年生以上, 大学院生	4/5(金)8:30 ～ 4/8(月)14:00	4/9(火)10:00 ～ 4/9(火)17:00

◆履修修正・取消期間

前学期開講科目	修正・取消期間：4/11(木)8:30 ～ 5/1(水)17:00
第1・2ターム開講科目	修正期間：4/11(木)8:30 ～ 4/24(水)17:00 取消期間：4/25(木)8:30 ～ 5/1(水)17:00 ※教育学部は上記によらず、別途学部からの案内に従ってください。

※履修修正期間中に登録内容に誤りがないか、必ず確認してください。万一、修正が必要な場合は、教養教育科目は教養教育支援室、専門科目は所属学部・研究科等の教務担当窓口で手続きを行ってください。なお、教養教育科目については、取消のみ可能です(科目追加は不可)。

※他学部等履修は、2ページ以降を確認して下さい。

[他学部等履修について]

◆履修に係る期間

専門科目の履修登録期間及び履修修正・取消期間と同様（前ページ参照）

◆履修方法

令和5年度から、他学部等履修の申請方法に変更があります。以下の別紙を参照し、ヘルン・システムから各自申請を行ってください。

※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）。

※学芸員、建築士等の資格取得を目的とする科目の他学部履修については、対応が異なりますので、所属学部等の指示に従ってください。

[問合せ先]

教養教育支援室（教養教育科目） info-kyoyo@adm.u-toyama.ac.jp

学務課修学支援チーム（大学院共通科目） j-gakumu@adm.u-toyama.ac.jp

各学部・研究科等教務担当窓口（専門科目） ※以下連絡先を参照して下さい。

人文学部・人文科学研究科 人文社会芸術総合研究科（心理学プログラム） （人文・芸術プログラム 五福キャンパス所属）	jimbunk@adm.u-toyama.ac.jp
人間発達科学部・教育学部・人間発達科学研究科 教職実践開発研究科	kyominfo@adm.u-toyama.ac.jp
経済学部・経済学研究科 人文社会芸術総合研究科（共創経済プログラム）	keikyomu@adm.u-toyama.ac.jp
理学部・持続可能社会創成学環	rikyoumu@adm.u-toyama.ac.jp
医学部・薬学部	mpkyoumu@adm.u-toyama.ac.jp
総合医薬学研究科・医薬理工学環（杉谷キャンパス所属） 医学薬学教育部・生命融合科学教育部（杉谷キャンパス所属）	mpin@adm.u-toyama.ac.jp
工学部	kyomeng@adm.u-toyama.ac.jp
理工学研究科・医薬理工学環（五福キャンパス所属） 理工学教育部・生命融合科学教育部（五福キャンパス所属）	rikougs@adm.u-toyama.ac.jp
芸術文化学部・芸術文化学研究科 人文社会芸術総合研究科 （人文・芸術プログラム 高岡キャンパス所属）	tkyomu1@adm.u-toyama.ac.jp
都市デザイン学部	sdesign1@adm.u-toyama.ac.jp

問合せ先

教養教育支援室(教養教育科目)

各学部・研究科等教務担当窓口(専門科目)

学務課修学支援チーム(大学院共通科目)

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、『履修登録を行いたい授業科目名』をクリックします。

- ⑥ 履修登録を行い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。