

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)

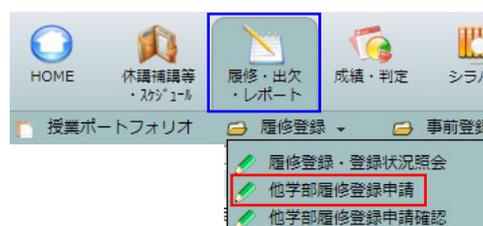
授業基本情報	授業概要情報	授業計画詳細情報	授業追加情報
使用言語 /Language	日本語		
アクティブ・ラーニングの実施 /Active learning	実施あり		
アクティブラーニングの実施内容 /Contents of Active Learning	授業内容に対する受講生同士の意見を共有する。		
実務経験科目 /Work Experience teacher's subjects			
データサイエンス科目 /Data Science subjects			
他学部・他研究科等学生の履修可否	可能		

- ※ 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。

- 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。

他学部履修登録申請する時間割を入力してください

時間割所属: 学部

時間割コード: 189999

不明の場合は時間割コード検索で検索できます。

申請 クリア 戻る

- 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。

年度	開講	時間割所属	時間割コード	科目名	担当	承認状況	取消	履修エラー
2022	後期	学部	189999			未承認	取消	

- 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。

年度	開講	時間割所属	時間割コード	科目名	担当	承認状況	取消	履修エラー
2022	後期	芸術文化学部	189999	往席論 (テスト)	未定	承認	不可	

Active! mail にも通知が届きます。

