

## 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。

※履修に係る期間は、専門科目の履修登録期間及び履修修正・取消期間と同様です。

※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）

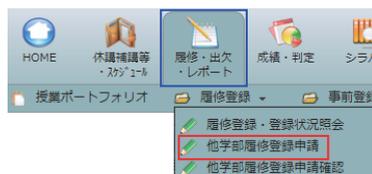
授業基本情報	授業概要情報	授業計画詳細情報	授業追加情報
使用言語 /Language	日本語		
アクティブ・ラーニングの実施 /Active learning	実施あり		
アクティブ・ラーニングの実施内容 /Contents of Active learning	授業内容に対する要議生同士の意見を共有する。		
実習経験科目 /Work Experience teacher's subjects			
データサイエンス科目 /Data Science subjects			
他学部・他研究科等学生の履修可否			可能

※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。

検索	登録	所属	時間割コード	科目名	担当	承認状況	取消	履修エラー
該当するデータはありません								

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）

他学部履修登録申請

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: 人文学部

時間割コード:

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

- 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。

- 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。

【件名】 他学部履修登録申請 承認のお知らせ  
 送信先: hc-rokyu-hesam@adm.u-toyama.ac.jp  
 宛先情報: [件名]  
 種別: 様  
 他学部履修登録申請が承認されましたのでお知らせいたします。  
 時間割所属: 学部  
 開講科目名:  
 詳細はHEARN SYSTEMより確認ください。

Active! mail にも通知が届きます。