

令和元年度後期履修手続について

1. 所属研究科科目の履修

授業科目の履修登録は、インターネットで本学アカンサスポータルに接続し行います。
履修登録期間内に必ず自己の責任で、Web上での「履修登録・確認・訂正」を全て行ってください。
※履修登録期間後の登録や訂正は認めません。十分注意してください。

《履修登録スケジュール》

①Web履修登録期間 10月1日(火)7時～10月16日(水)18時【締切厳守】

1)アカンサスポータルを利用し、後期に履修する全ての科目を登録してください。

- ※ 集中講義・通年科目を含む履修希望科目を全て登録してください。
- ※ 3月修了見込の方は、修了判定の日程上、2月以降に開講される集中講義は履修できません。
- ※ 登録方法については、Web上に掲載されるマニュアルを参照してください。
- ※ 学内にあるパソコンからも利用できます。共有スペースでは必ず退室時間を守ってください。

共有スペース	利用時間	注意事項
総合メディア基盤センター1F・2Fロビー	8:30～17:00(平日のみ)	※登録期間最終日は、共有スペースの利用時間にかかわらず、18時が期限です。
総合教育講義棟エントランスホール	7:00～19:50(平日のみ)	
附属図書館中央図書館	開館時間中	※学内のパソコンは台数が限られるため、履修科目をあらかじめ決め、速やかに入力してください。
人間社会第1講義棟1Fロビー	7:45～20:00(平日のみ)	※履修登録期間の後半は混雑が予想されるため、早めに登録を行ってください。
人間社会第2講義棟2F	7:45～20:00(平日のみ)	

2)アカンサスポータルを利用し、履修登録された科目の確認・訂正を行ってください。

- ※ 履修登録した授業科目は、Web上で確認できますので、必ず確認してください。
(Web上で、履修登録情報の印刷が可能。印刷方法等は、Web上に掲載されるマニュアルを参照してください。)
- ※ 希望どおりの科目が登録されているか、各自、自己責任の下、必ず全事項を確認してください。
 - ・履修登録されていない授業科目は、仮に出席するなどいかなる理由があっても単位認定しません。
 - ・棄却された科目がある場合は、理由を十分に考えてください。(時限重複のミスなどが多い。)
- ※ 訂正が必要な場合は、適宜Web訂正してください。
 - ・全ての科目について、履修登録期間後の登録や訂正は認めないので、十分注意し、登録を完了させること。

②確定した履修登録状況の確認・印刷 10月18日(金)～

Web上で、確定した履修登録状況を確認・印刷できます。印刷方法等は、Web上に掲載されるマニュアルを参照してください。

2. 他学域・他研究科・共通教育科目の履修

他学域・他研究科・共通教育科目の履修を希望する場合は、所定の様式を人間社会系事務部学生課大学院係で受領し、授業担当教員の承諾印を得て、必ず申請期間内に申請先へ提出してください。

次の場合に、手続が必要です。

[大学院生] → 所属研究科以外の研究科・学域・共通教育科目を履修する場合

申請期間：10月1日(火)～10月4日(金)17時【締切厳守】
申請先：人間社会系事務部学生課大学院係(人間社会第2講義棟1階)

教職実践研究科には、上限があります。
【半期3科目6単位を上限】
ただし、本研究科の履修計画に影響がでないよう研究科教員と相談の上、手続をしてください。

- ※ 所属研究科科目とは申請期間が異なります。申請期間後は受付できませんので、十分注意してください。
- ※ 履修を希望する科目の時間割番号は正確に記入してください。(時間割番号の誤記が多いので、Web版シラバス等で確認してください。)
- ※ 授業担当教員の承諾は、授業開始1週目終了までに得てください。

3. その他

- ・履修許可に不都合があると認められる場合は、予告なく許可を取り消すことがあります。
- ・上記以外の注意・呼び出し・変更事項は随時掲示板に掲示します。見落とすと不利益を被ることがあるので十分留意してください。