

履修登録・訂正期間及び手続方法は下記のとおりとする

履修登録・訂正期間及び申請方法は下記のとおりとする																	
月/日	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/25	
曜日	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	
授業回数	入学式・ガイダンス	ガイダンス	ガイダンス	ガイダンス		①	①	①	①	①	②	②	②	②	②	③	
期間	履修登録期間 4/4（月）9：00 ～ 4/6（水）13：30 学生Webは上記期間中は24時間利用可能 または教務課窓口(9:00～18:00、 4/6は9：00～13：30) 郵送（必着・学生証コピー同封）で手続き				再募集の履修抽選対象科目 の登録期間 4/7（木） 12：30～18：00 4/8（金） 9：00～13：30 方法は教務課窓口 に限る	履修訂正期間 4/11（月）9：00 ～ 4/15（金）18：00 教務課窓口(9:00～18:00) または郵送（必着・学生証コピー同封）で手続き 学生Web使用不可					履修訂正期間（最終） 4/18（月）9：00 ～ 4/25（月）18：00 教務課窓口(9:00～18:00) で手続き						
	・ 授業開始日の座席指定表に自身の学籍番号が掲載されるように履修登録期間に、履修したい科目を全て登録すること。できる限り学生Webで登録すること。					・ 原則「履修訂正」またはどうしても追加申込が必要な科目に限る。教務課窓口に提出する（学生証の呈示が必要）					原則、卒業・留年に係るような重要な訂正を必要とする 最終訂正に限る期間						
登録方法及び期間中の 注意事項	・ 履修抽選対象科目はこの期間に履修登録した学生が抽選対象となるため忘れずに履修登録すること。			履修抽選対象科目の 抽選結果発表12：30	再募集の抽選結果 発表 17：00	・ 「Web履修申請」のアイコンをクリックして「履修チェック結果（時間割）」にて希望通りの時間割であること及び「エラーなし」のメッセージが表記されていることを確認すること											
	・ 学生Webにて通常講義（通年並びに前期分）、集中講義（通年並びに前期分）の双方を各自履修登録すること ※後期科目は登録しない					・ 追加科目、削除科目は「履修訂正願」の用紙を教務課窓口または郵送（必着・学生証コピー同封）で提出する ※学生Webによる登録、削除はできません											
	・ 自身の所属・学年の時間割に掲載されていない科目を履修する場合は、「特別聴講願」を教務課窓口か郵送（必着・学生証コピー同封）で提出のこと。					・ <u>履修抽選対象科目の追加、削除はできません</u>											
	・ 過年度の不合格科目を再履修する場合は、「不合格科目の再履修願」を教務課窓口か郵送（必着・学生証コピー同封）で提出のこと																
	・ 既に単位を修得した科目について上書き再履修を希望する場合は、「修得済科目の上書き再履修願」を教務課窓口または郵送（必着・学生証コピー同封）で提出のこと																
	・ 履修登録ミスではなく、履修登録がない場合は、保証人の同意書を提出すること																
	・ 履修登録期間中に「履修エラー一覧」を東キャンパスは⑥講義掲示板に、西キャンパスは①②教務関連の掲示板に掲載するので該当者は速やかに教務課に出向くこと																
	・ 万一、パスワードの忘失等により学生Webにログインできなくなった場合は、「ログインパスワード再付与願」を教務課窓口に提出のこと（学生証の呈示が必要）																

・履修訂正期間終了以降の訂正は認めない

【履修抽選対象科目について】

大学（四大） 教養科目は全て抽選対象科目です。

また現時点での専門科目は下記 1 科目が抽選となりますが、状況によっては他の科目が追加になる場合もあります。

履修抽選対象科目は履修登録期間に必ず履修登録をしてください。

※ 履修許可が出た場合、履修辞退をすることはできません。

【教養科目以外の抽選科目】

科目群	講義コード	曜日	時限	講義名称	代表教員	対象学年
心理	PSKC01100	月	2	社会・集団・家族心理学 A (社会・集団)	工藤 大介	R3 心理 ・2 年次

★履修抽選対象科目は受講希望者が多数の場合は高学年、教職、国家試験受験資格希望者を優先とし、収容数の余裕分に対し受講希望者が多数の場合、抽選を行います。

〈履修関係〉 手続書類の【講義コード】について

令和 年 月 日

東海学院大学短期大学部学長
東海学院大学学長

学籍番号 _____

所属 _____ 学部 _____ 学科 _____

学年 _____ 年

氏名 _____

特別聴講願

講義コードは9ケタです。

私は下記の科目について、特別聴講を願います。

学科科目名	講義コード
聴講科目名 (時間割表掲載科目名)	
開講学科・学年 (時間割表掲載学科・学年)	教養 / 自己改訂 / 自由 / 学科 _____ 年 _____
曜日・時限	集中・実習 / 曜日 _____ 時限 _____
担当教員	

【確認事項（確認したら☑のこと）】

☐ 本書類は、履修登録期間中に教務課に提出してください。

☐ 履修できる科目は、自身が履修要件を満たしている科目に限ります。

教務課受付	システム登録
/	/

特別聴講願（学生控）

① 当該科目の履修登録は教務課にて行います。それ以外の科目の履修登録は、Webにて履修登録期間中に自身で行ってください。

② 当該科目はキャップ制の対象外とします。当該科目の履修登録により「登録可能単位数を超えています」というエラーメッセージが表示された場合は、所定の手続きが必要です。

③ 願出科目の登録状況は、Web履修申請メニューの「履修チェック結果（時間割）」にて確認してください。受付後、1週間を経過しても当該科目が表示されない場合は、この控を持参の上教務課に申し出てください。

学科科目名	曜日・時限	集中・実習 / 曜日 _____ 時限 _____	担当教員

学籍番号 _____ 氏 名 _____

履修関係手続書類には【講義コード】の記入欄があります。右ページの「【講義コード】の調べかた」を参照し、記入してください。

書類は、東キャンパス本館1階エレベーター前のレターケースに設置してあります。また、ホームページ「在学生の方へ>教務課>各種様式ダウンロード」から印刷することも可能です。

ポイント

手続書類に講義コード（9ケタ）を記入する

◆【講義コード】の調べかた

本学ホームページ>在学生の方へ>教務課>シラバス にて、該当科目を検索すると表示される

在学生の方へ

ホーム、在学生の方へ、教務課

教務課

新着情報

シラバス

学生Web

在学生専用

前期履修登録に関して、以下の情報を公開しました。

前期履修登録・訂正期間のお知らせ

履修登録に関する手続書について

（強位第5）手続書様式書き方のお知らせ

■ 2017年3月16日【全学】

平成29年度読書賞・授業時間割表・シラバスを公開しました。

平成29年度読書賞・授業時間割表

同一科目名称でもクラスによって講義コードが異なるため注意すること！

System Campus Plan Web Service

シラバス検索

検索条件設定（検索履歴は最大10件まで保存されます）

検索コード

検索条件

検索結果

該当件数 2件（1-2件目を表示）

講義コード	講義名	講義副題	学科科目名称	講義期間
ZG0002100	化学入門クラス		化学	前期
ZG0002102	化学基礎クラス		化学	前期

履修登録上限単位数

所属	学年	上限単位数
短期大学部	全学年	年間 50 単位
大学	全学年	学期 25 単位 年間 49 単位

※ コース選択科目（短期大学部のみ）、自由科目、学外実習科目、集中講義科目、単位互換科目、単位認定科目、聴講・再履修科目、卒業非算入科目は上限単位数に含みません。

注：平成 29 年度より集中講義科目は上限単位数に含めません。

※ 2 年次以上で、前年度までの累積 GPA が 3.00 以上の成績優秀者には特例措置が適用されます。

該当する者は、履修登録期間中に「履修登録単位制限に係る特例措置履修届」を教務課に提出すること。

Web 履修登録を行う際、登録単位数が上表の上限単位数を超えていないことを必ず確認してください。

上限を超えている場合は、登録完了ではありません。

<注意>

聴講・再履修科目・**通年科目**の登録により

「登録可能単位数を超えています」

というエラーメッセージが表示される場合

「特別聴講願」、「不合格科目の再履修願」、「修得済科目の上書き再履修願」を提出し、当該科目が追加登録されたこと**および通年科目の登録**により「登録可能単位数を超えています」というエラーメッセージが表示された場合は、次のとおり申請手続きを行ってください。

① 「履修チェック結果（時間割）」を 1 部プリントアウトし、教務課に提出する

提出期日・・・4 月 25 日（月）18：00

※ 学生証を提示のこと

② 提出日の翌日 12：30 以降に、教務課にて「履修チェック結果（時間割）」を受け取る

※ 提出された書類をもとに、教務課にて登録可能単位数を超えていないことを確認し、証明印を押印したものを返却します。

返却書類は無くさないよう、大切に保管してください。

下記に該当する場合は、教務課窓口にて手続きが必要です。

事例	提出書類等	提出期日
学生 Web にログインできない	- 学生専用 Web サービス ログインパスワード再付与願 - 学生証の提示	随時 17:30 までに提出された場合、翌日（休日を除く）12:30 以降に仮ログイン可能 ※手続きを行っても履修登録期間の延長はできない為、上記の時間を踏まえ余裕をもって登録すること
自身の標準時間割に掲載されていない科目を履修する	特別聴講願	履修登録期間に同じ
過去に不合格となった科目を再履修する	不合格科目の再履修願	履修登録期間に同じ
過去に合格し、単位を修得した科目を上書き再履修する	修得済科目の上書き再履修願	履修登録期間に同じ
履修登録した内容を訂正する	- 履修訂正願 - 学生証の提示	履修訂正期間に同じ ※やむを得ない事由による最小限の訂正となるよう、履修登録期間中に慎重に確認・登録を行うこと
履修訂正期間終了後に履修を中止する	- 履修中止願 - 学生証の提示	5月31日（火）18:00 まで ※履修中止が認められない場合もあるため、履修登録・訂正期間中に慎重に登録・訂正を行うこと
前年度成績優秀者で、制限を超えた履修登録を行う	- 履修登録単位制限に係る特例措置履修届 - 学生証の提示	履修登録期間に同じ

※ 提出書類の様式は、教務課窓口前のレターケースもしくは本学ホームページ-教務課-各種様式ダウンロードから入手できます。

※ 真にやむを得ない事由により定められた期間中に一度も登校できない場合には、簡易書留郵便でも受付けます。学生証の提示が必要な書類は、学生証のコピーを同封してください。提出期日必着です。

提出書類に不備・誤記がある場合はその後の処理ができません

理由を問わず、期日後は一切受付できません

履修に関する手続き書類提出・問い合わせは 東キャンパス教務課 まで

特別聴講とは

科目を標準時間割で決められたクラス以外で受講する場合、他学部・他学科で受講する場合は「特別聴講」扱いとなります。

(大学生が短期大学部で受講する場合、短期大学部生が大学で受講する場合も含まれます。)

※ 「科目読み替え表」で薄青色に塗ってある科目が今年度開講される科目です。(薄オレンジ色は管理栄養学科のみ開講)

「科目読み替え表」は本学ホームページの「在学生の方へ」－「教務課」のページ
(<http://www.tokaigakuin-u.ac.jp/students/kyoumu/index.html>) にも掲載しています。

※ 自身の所属学科・学年の時間割表に掲載されていない科目は Web 履修登録できない科目がありますので、教務課窓口にて「特別聴講願」の提出が必要です。

※ 大学の【教養科目】、【自己設計科目】、【自由科目】は全学科共通です。「科目読み替え表」を参照する場合は自身の入学年度の列、「時間割表」を参照する場合は学年の行を参照してください。「時間割表」の自身の学年の行に掲載されていない科目を履修するには「特別聴講願」の提出が必要です。

特別聴講を希望する場合は、必ず初回授業に出席し、科目担当教員に履修の許可を得た上で「特別聴講願」を提出してください。

<手続きの前に必ず確認してください>

(1) 「科目読み替え表」の自身の入学年度の列から履修したい科目を探す

・ 薄青色に塗ってある場合
⇒ 標準時間割に掲載されていますので自身で Web 履修登録を行ってください。(例 1.参照)

・ 白色の場合 ⇒ (2)へ

(2) 自身の入学年度の列より左側の列で、薄青色に塗ってある科目を探す

(3) 記入上の注意をよく読んで「特別聴講願」を記入し、教務課に提出する

(例 2.参照)

例 1. 令和 4 年度入学生 (1 年生) で「国語表現」を履修したい場合

令和 4 年度入学生		令和 3 年度入学生		令和 2 年度入学生		平成 31 年度入学生	
履修科目	単位数	履修科目	単位数	履修科目	単位数	履修科目	単位数
基礎ゼミナールⅠ	2	基礎ゼミナールⅠ	2	基礎ゼミナールⅠ	2	基礎ゼミナールⅠ	2
基礎ゼミナールⅡ	2	基礎ゼミナールⅡ	2	基礎ゼミナールⅡ	2	基礎ゼミナールⅡ	2
国語表現	2	国語表現	2	国語表現	2	国語表現	2
基礎英語A	1	基礎英語A	1	基礎英語A	1	基礎英語A	1
基礎英語B	1	基礎英語B	1	基礎英語B	1	基礎英語B	1
英語活用/実習A	1	英語活用/実習A	1	英語活用/実習A	1	英語活用/実習A	1
英語活用/実習B	1	英語活用/実習B	1	英語活用/実習B	1	英語活用/実習B	1
コンピュータリテラシー	1	コンピュータリテラシー	1	コンピュータリテラシー	1	コンピュータリテラシー	1

① 「国語表現」は教養科目ですので、「科目読み替え表」の教養科目のページを見ます。
② 令和 4 年度入学生の列から「国語表現」を探します。
「国語表現」は薄青色に塗ってありますので、「特別聴講願」を提出する必要はありません。
自身で Web 履修登録を行ってください。

例 2. 令和 2 年度入学生 (3 年生) で「国語表現」を履修したい場合

令和 4 年度入学生		令和 3 年度入学生		令和 2 年度入学生		平成 31 年度入学生	
履修科目	単位数	履修科目	単位数	履修科目	単位数	履修科目	単位数
基礎ゼミナールⅠ	2	基礎ゼミナールⅠ	2	基礎ゼミナールⅠ	2	基礎ゼミナールⅠ	2
基礎ゼミナールⅡ	2	基礎ゼミナールⅡ	2	基礎ゼミナールⅡ	2	基礎ゼミナールⅡ	2
国語表現	2	国語表現	2	国語表現	2	国語表現	2
基礎英語A	1	基礎英語A	1	基礎英語A	1	基礎英語A	1
基礎英語B	1	基礎英語B	1	基礎英語B	1	基礎英語B	1
英語活用/実習A	1	英語活用/実習A	1	英語活用/実習A	1	英語活用/実習A	1
英語活用/実習B	1	英語活用/実習B	1	英語活用/実習B	1	英語活用/実習B	1

① 「国語表現」は教養科目ですので、「科目読み替え表」の教養科目のページを見ます。
② 令和 2 年度入学生の列から「国語表現」を探します。
③ 「国語表現」は白色ですので、下級生用に開講されている科目を「特別聴講」しなければなりません。
④ 「国語表現」の左側にある薄青色に塗ってある科目は令和 4 年度入学の列にある「国語表現」です。
この科目を特別聴講するため、「特別聴講願」を記入します。

<「特別聴講願」記入上の注意>

東海学院大学短期大学部学長
東海学院大学学長

① 令和 年 月 日

学籍番号 _____

所属 _____ 学部 _____ 学科 _____

学年 _____ 年

氏名 _____

特別聴講願

私は下記の科目について、特別聴講を願います。

学則科目名	②	講義コード	③
聴講科目名 (=時間割表掲載科目名)	④		
開講学科・学年 (=時間割表掲載学科・学年)	教養 / 自己設計 / 自由 / ⑤	学科	年
曜日・時限	集中・実習 /	曜日	時限
担当教員			

⑥ 【確認事項（確認したら☑のこと）】

☐ 本書類は、履修登録期間中に教務課に提出してください。

☐ 履修できる科目は、自身が履修要件を満たしている科目に限ります。

教務課受付	システム登録
/	/

特別聴講願（学生控）

⑦ ☐ 当該科目の履修登録は教務課にて行います。それ以外の科目の履修登録は、Webにて履修登録期間中に自身で行ってください。

☐ 当該科目はキャンパス側の対象外とします。当該科目の履修登録により「登録可能単位数を超えています」というエラーメッセージが表示された場合は、所定の手続きが必要です。

☐ 願い出科目の登録状況は、Web履修申請メニューの「履修チェック結果（時間割）」にて確認してください。受付後、1週間を経過しても当該科目が表示されない場合は、この控を持参の上教務課に申し出てください。

学則科目名		講義コード	
曜日・時限	集中・実習 /	曜日	時限
担当教員			

学籍番号 _____ 氏名 _____

教務課受付

① 右上に教務課提出日を記入すること

② 学則科目名には自身の入学年度の科目名を記入のこと

=「科目読み替え表」で白色の科目名（例 2.②参照）

③ 学則科目名の講義コードを記入のこと

④ 聴講科目名は今年度開講されている科目名を記入のこと

=「科目読み替え表」で薄青色の科目名（例 2.④参照）

⑤ 開講学科・学年は④で記入した科目が開講されている学科・学年を記入のこと

（教養科目・自己設計科目・自由科目の場合はいずれかに○を付けること）

⑥ 【確認事項】をよく読み、□にチェックすること（☑）

⑦ 点線以下も忘れずに記入のこと

記載内容を確認し、□にチェックすること（☑）

※ 切り離さない！

履修に関する手続き書類提出・問い合わせは
東キャンパス教務課まで

集中講義、実習も忘れずに登録すること

但し、実習・実習指導等の不定期開講科目など、昨年度以前に履修登録し、今年度も履修が継続する科目は、もう一度登録する必要はありません。

令和 3 年度以前に履修登録した学外実習科目（実習指導含む）について

令和 3 年度以前に履修登録した下記の科目は、「履修申請（時間割）」画面・「履修チェック結果（時間割）」画面及び「履修登録表」に表示されませんが、履修は継続しています。

講義コード	科目名	対象
MFKZ00103	教育実習Ⅰ（幼）	子ども発達 4 年
FSKF02602	教育実習指導Ⅰ②	子ども発達 4 年
MMNU00351	保育実習Ⅰ（保育所）	子ども発達 3 年
MSNU00250	保育実習指導Ⅰ	子ども発達 3 年
JSNU01451	保育実習Ⅰ	幼児教育 2 年
JSNU01452	保育実習Ⅰ【特別】	幼児教育 LaLa3 年
MSNU00201	保育実習指導Ⅰ	幼児教育 2 年
MSNU00202	保育実習指導Ⅰ【特別】	幼児教育 LaLa3 年
MSNU00203	保育実習指導Ⅰ【特別】	幼児教育 LaLa3 年
PSST04600	臨床実習	心理 4 年
ZMKS00250	特別支援教育実習セミナー	子ども発達 4 年
SSPW01700	精神保健福祉援助実習	総合福祉 4 年
PSLP01250	心理実習	心理 4 年
MMK000100	教育実習指導	自由科目 4 年

Web 学生カルテで成績情報を参照すると、当該科目が「履修中」として表示されていますので、確認してください。

また、上記のセミナー・実習指導科目については、Web 学生カルテで出欠情報を参照することができません。各自で出欠状況を記録・把握してください。

＜重要＞

教職課程に関する科目の履修について

教員免許状取得を希望する学生は、教職課程に関する科目を履修する場合、必ず指定されたクラスを履修してください。

指定クラスとは・・・時間割表の科目名の後の〈 〉に記載されている学科が対象のクラスです。

指定クラス以外を履修した場合、教職課程に関する科目として単位認定することはできません。

教員免許状取得を希望しない学生は、指定クラス以外を「特別聴講」することは可能です。但し、後に進路変更し、教員免許状の取得を目指すことにした場合、指定クラス以外で修得した教職課程に関する科目については、再度指定クラスで履修しなおす必要がありますので注意してください。

特別開講科目の履修登録について

開講年次を過ぎた科目のうち、上級学年のために今年度特別に開講される科目を「特別開講科目」と呼びます。

「特別開講科目」は「令和4年度科目読み替え表」に掲載されている科目名の後ろに【特別】と記入されています。

これらの科目は「令和4年度科目読み替え表」において薄青色に網掛けがされておりますが、自身で Web 履修登録を行うことができない科目があります。

「特別聴講」と同様の手続きを行ってください。

総合福祉学科 介護福祉士関連科目の履修制限について

下記の科目には履修者に制限があります。必ず制限内容に従って下さい。

科目名	制限
地域福祉論Ⅱ	▶ 介護福祉士国家試験受験資格取得希望者は「介護クラス」のみ履修可能 ▶ その他の学生は「介護クラス以外」のみ履修可能
介護概論	
社会福祉援助技術演習Ⅰ	
介護福祉論Ⅰ	▶ 介護福祉士国家試験受験資格取得希望者のみ履修可能 (その他の学生は履修できません)
介護福祉論Ⅱ	
介護福祉論Ⅲ	
介護福祉論Ⅳ	
生活支援技術Ⅰ	
生活支援技術Ⅱ	
生活支援技術Ⅲ	
生活支援技術Ⅳ	
生活支援技術Ⅴ	
介護過程Ⅰ	
介護過程Ⅱ	
介護過程Ⅲ	
介護過程Ⅳ	
介護過程Ⅴ	
介護総合演習Ⅰ	
介護総合演習Ⅱ	
介護総合演習Ⅲ	
介護実習Ⅰ-1	
介護実習Ⅰ-2	
介護実習Ⅱ	

令和4年度 前期 履修登録に関する手続チェック表〈参考〉

- 教務課掲示板、学科ガイダンスでの指示に従い、定められた期日内に手続を完了すること。
- 学生 Web においてエラーメッセージが表示されている場合や、提出書類に不備がある場合は手続完了とはみなさないため、十分に確認を行うこと。

履修登録を始める前に	チェック
① これまでの単位修得状況等を確認し、今年度の履修計画を立てた。	
② 開講表で今年度開講される科目の開講時期を確認した。	
③ 時間割表で、履修する科目の開講曜日・時限を確認した。	
④ Web シラバスシステムで、履修する科目のシラバスを確認した。	
学生 Web に関すること	チェック
① ログイン後、ユーザー名が自身の名前であることを確認して操作を行った。	
② [履修時間割]の前期の表に、履修する科目をもれなく入力した。	
③ [集中講義入力]で、履修する科目（集中講義や実習等）をもれなく入力した。	
④ 登録の前に、入力内容に誤りがないことを確認した。	
⑤ [登録に進む]ボタンをクリックし、登録処理を行った。	
⑥ コンピュータによる自動チェックが行われた後、「履修申請チェック登録完了」画面が表示された。	
⑦ 「履修チェック結果」を参照し、「エラーなし」と表示されていることを確認した。	
⑧ 登録内容のうち、指定クラス・担当教員に誤りがないことを再度確認した。	
⑨ 「履修チェック結果」の PDF ボタンをクリックし、登録内容を印刷した。	
⑩ [ログアウト]ボタンをクリックして操作を終了した。	
手続書類に関すること	チェック
① 教務課掲示板で、学生 Web による登録以外に必要な手続を確認し、手続を行った。	
② 手続き時に申請した内容が、学生 Web に反映されたことを確認した。	
③ 教務課掲示板を1日2回、登下校時に確認している。	毎日実行
授業への出席に関すること	チェック
① 第1回目の授業に出席し、科目担当教員より回付された「受講者一覧」に必要事項を記入した。	

「履修登録表」の印刷について

エラーなく履修登録が完了したら、必ず「履修登録表」を印刷すること。

※ 以下の方法で印刷した「履修登録表」以外、例えば登録画面のスクリーンショット等を印刷したものは認められません。

① 学生 Web メインメニューの「Web 履修申請」をクリック



② 「履修チェック結果（時間割）」をクリック



③ 画面右上の「PDF ボタン」をクリックし、画面下部に表示される「ファイルを開く」を選択



④ 「履修登録表」が表示されるので、全てのページを印刷する

履修登録表					
所属: 東海学院大学 人間関係学部 子ども発達学科			学年: 3年	学籍番号: 99990004	氏名: 山下 あや
前期	月	火	水	木	金
1時限					
2時限					
3時限					
4時限					
5時限					
6時限					

以上

【重要 1】 学生 Web ログインについて

履修登録期間中や成績公開期間中は東海学院大学ホームページへのアクセスが集中するため、ホームページから学生 Web システムへのログインができなくなることがあります。

その防止策として、東海学院大学ホームページを介さずに直接ログインできるようにするため、下記の URL または QR コードを事前に登録しておいてください。

【URL】

<https://tgu-web.campusplan.jp/gakusei>

【QR コード】



※科目ごとの休講について

事前の休講は教務課掲示板で確認できますが、**当日の休講は学生Webのログイン画面でも確認できます。**なお、**緊急の連絡事項も上記ログイン画面で確認できます。**

【重要2】 Google Workspace の登録・使用について

大学から重要な連絡を個別に行うことがあります。必ず使用できる環境を整えてください。

【重要 3】

「履修登録表」を印刷すること

履修登録後、必ず履修登録表を印刷して、
成績が確定するまで各自で保管してください。