

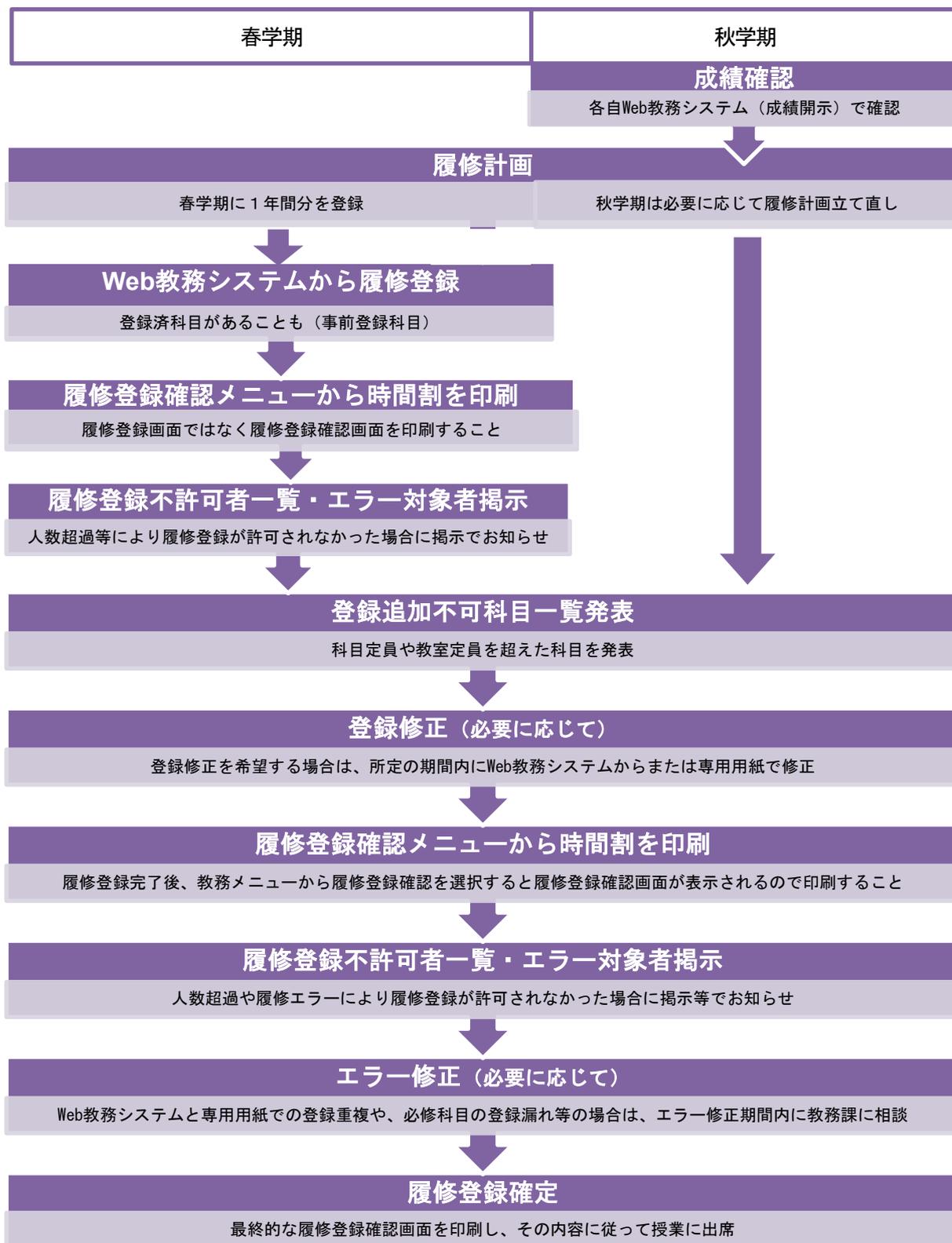
2019 年度Web履修登録制度の詳細（新入生用）

この冊子には、2019 年度新入生の履修登録日程、方法、注意事項を記載しています。この書類の他、履修要項の『履修登録』のページで履修登録制度や登録のルールを熟読の上、履修登録に臨んでください。

項目	日時	参照ページ
・履修登録書類等配付	4月2日(火)入学式後	p.3
・登録説明会	4月3日(水)	p.3
・履修登録日	4月6日(土) 9:30 ～ 4月7日(日) 24:00	p.4-6
・授業開始	4月10日(水)	
・履修登録不許可者発表 ・登録追加不可科目 一覧 発表	4月10日(水) 夕方	p.7
・履修登録結果確認(Web)	4月10日(水)10:00～	p.9-10
・登録修正期間	4月11日(木) 10:00 ～ 4月16日(火) 18:30	p.7-8
・登録修正結果確認 ・履修エラー対象者発表	4月18日(木) 10:00～	p.9-10
・エラー修正期間	4月18日(木) 9:00 ～ 4月19日(金) 18:30 ※事務室開室時間内	p.11
・履修登録確定	5月6日(月) 10:00～	p.12

※最後のページに「個人別時間割計画表」を記載していますので、時間割作成時に利用してください。

1. 履修登録の流れ



2. 履修登録書類等配付

4月2日（火）入学式後の控室で、履修登録に必要な冊子や書類一式をお渡しします。
Webによる履修登録ではありますが、冊子や書類がなければ履修登録をすることができません。

【主な配付物】

- ・配付される主な冊子・書類は以下の通りです（学部・学科によって配付物の内容一部変わります）。
- ・※印の書類等は、本学ホームページの「Web 教務システム（履修登録/成績照会）」ページから印刷することもできます。

○履修登録関係（★はグレーの「登録書類」と書かれた封筒に封入）

『2019年度登録説明会持参書類一覧』 / 『2019年度新入生Web履修登録会場一覧』（両面）

- ※『新入生登録不可科目一覧』（該当科目がある場合のみ）
- ※『2019年度Web履修登録制度の詳細（新入生用）』（本冊子）★
- ※『Web教務システム（履修登録/成績照会）操作説明書』★
- ※『教科書販売について』：販売日時、場所、書店など記載。★
- 『指定クラス表』：開講科目表の『指定クラス等』欄に別紙参照の指示がある場合は必要。★
- 『他大学単位互換制度利用による科目履修・単位認定について』：各種単位互換制度の紹介。★
- 『大学コンソーシアム科目の出願について』：出願票提出日や場所等の重要事項記載。★

※『履修要項』（冊子）

※『免許・資格関係履修要項』（冊子）

※『開講科目表』（冊子）

4月3日（水）各登録説明会会場にて配付予定

○その他各種案内

3. 登録説明会

4月3日（水）登録説明会

【集合場所・時間】

- ・学科ごとに時間・場所が異なりますので、『2019年度入学式および新入生オリエンテーションプログラム』を参照してください。
- ・『2019年度登録説明会持参書類一覧』に記載されている持参物を必ず持参してください。

4. 履修登録

履修登録スケジュールの確認

- ・本冊子表紙（1ページ）で登録に係るスケジュール（日程・時間）を確認するとともに、各ページで
 手続内容等の詳細を含む Web 履修登録制度の概要を把握してください。
- ・Web 履修登録とは、学内外のパソコンで履修科目の登録を行うことをいいます。パソコンで履修登録
 することができない科目を除き、すべての科目の履修登録はパソコンで行わなければなりません。
- ・他大学単位互換科目や一部の集中講義などパソコンでは履修登録できない科目については、それぞれ
 の履修申込方法等を登録書類等の配付物で確認してください。

履修登録の前に

【カリキュラム・卒業要件確認】

- ・『履修要項』でカリキュラムおよび履修上の注意事項をよく理解するとともに、『授業計画（シラバ
 ス）』（※本学 HP > 在学生の方へ > 授業計画(シラバス)検索 から確認してください）にて個々の
 科目内容をよく確認してください。履修登録ルール（履修要項参照）も合わせて理解してください。
- ・本年度履修登録しなければならない必修科目、選択必修科目を確認してください。
- ・免許・資格課程を履修する場合は、それぞれの課程での必修科目等も確認してください。

※本学『履修要項』『開講科目表』は以下の場所で閲覧できます。（教務課窓口でも常時閲覧可）

京田辺キャンパス：C224(情報処理自習室前) 4月3日(水)～4月19日(金)

今出川キャンパス：S207(情報処理自習室前) 4月3日(水)～4月19日(金)

※本学シラバス、大学コンソーシアム京都単位互換科目シラバスは各ホームページから検索、閲覧でき
 ます。

【『個人別時間割計画表』の作成】

履修登録漏れや時間割重複を避けるために、『個人別時間割計画表』（14ページ）をまず完成させてく
 ださい。この『個人別時間割計画表』は、提出する必要はありません。

- ・『開講科目表』や学科ごとの『指定クラス表』で、履修登録する科目のクラス指定の有無、時間割、
 担当教員、授業コードなどを確認し、記入例（13ページ）を参考にして『個人別時間割計画表』に記
 入してください。
- ・春学期だけでなく、秋学期に履修する科目についても記入してください。通年科目は両方の学期に記
 入してください。
- ・1週間に複数の曜日講時（以下、「コマ」という）で授業が行われる科目については、複数のコマに記
 入してください。
- ・単位数も記入し、学期ごとの登録上限単位数を超えないよう注意してください。自由選択科目など上
 限単位数に算入されない科目にも留意してください。なお、通年科目の単位は春・秋の学期ごとに2
 等分してそれぞれの学期に記入してください。
- ・他大学単位互換科目を履修する場合は、時間割重複しないようそれらの科目も記入してください。た
 だし、他大学単位互換科目については、Web 履修登録ではなく、別の方法により申込みを行います。
 具体的な手続方法については、『他大学単位互換制度利用による科目履修・単位認定について』や学
 内掲示等で確認してください。

【履修登録相談】

- ・履修登録相談とは、どのような科目を履修登録すべきかを相談することです。1年次では必修科目が
 多いため履修登録相談の必要性は比較的少ないですが、教務課からの説明や各学部学科からの説明を
 聞いた上で、あるいはシラバスを読んで疑問点等がある場合は、各学部学科で相談してください。
- ・入学式後から始まる新入生オリエンテーション期間に履修登録相談の時間を定めている学科もありま
 すので、配付物や掲示で確認してください。

ユーザID・パスワード

- ・Web履修登録には、ユーザIDとパスワードが必要となります。
- ・学生個人別のユーザID・パスワードの記載された用紙が入学式当日に控室にて配付されます。(ただし、メディア創造学科のみ4月3日(水)の学科オリエンテーションの中で配付します。)
- ・4月6日(土)に学内で履修登録作業をされる方は、当日このユーザID・パスワードが必要となるので、忘れずにその用紙を持参してください。
- ・ユーザID・パスワードは、個人で責任を持って厳重に管理してください。ユーザID・パスワードを他の人に知られてしまうと、本人になりすましてすべての操作を行うことが可能となります。秋学期以降には成績も無断で見られてしまうことになるので注意してください。
- ・ユーザIDを変更することはできませんが、パスワードは変更することができるので、定期的に変更することをお勧めします。変更の方法は、入学式当日に配布される『情報教育環境ガイドブック vivIT』を参照してください。
- ・パスワードには誕生日等他の人に類推される可能性のある数字は使用しないようにしてください。また、変更したパスワードを忘れないようにしてください。万一、忘れた場合は、各キャンパスの「ヘルプデスク」(今出川キャンパス：純正館2階/京田辺キャンパス：知徳館2号棟2階)まで学生証を持参して、パスワードを忘れてしまった旨を申し出てください。

4月6日(土)・4月7日(日)履修登録日

※4月6日(土)の学内での履修登録作業については自由参加になります。参加を希望する方の集合場所・時間については以下の通りです。自宅でWeb履修登録を行っても構いません。(但し4月7日(日)は学内で履修登録はできません。)

★4月6日(土)学内でWeb履修登録をする方(自由参加)

【集合場所・時間】

- ・4月6日(土)に学内でWeb履修登録を行う方は、『2019年度新入生Web履修登録会場一覧』に示されたとおり、学籍番号によって分けられたグループごとに指定された情報処理教室に入り着席してください。(集合時間厳守・座席自由)

【持参するもの】

- ・入学後の控室で配付される次の6点を持参してください。
 1. 完成した『個人別時間割計画表』(本冊子)
 2. 『Web教務システム(履修登録/成績照会)操作説明書』
 3. 各自のユーザID・パスワード
 4. 『2019年度新入生Web履修登録会場一覧』
 5. 学生証(1.2については、『登録書類』と記載されたグレー封筒に入っています。)
- ・『個人別時間割計画表』については、本年度に履修登録する科目の情報をもれなく記入し、完成させた状態で持参してください。
- ・『Web教務システム(履修登録/成績照会)操作説明書』については、目を通して操作の概要を理解しておいてください。

【当日すること】

- ・前日までに完成させた『個人別時間割計画表』の入力操作を行います。
- ・情報処理教室では履修登録の入力操作のみを行います。
- ・履修登録は、本年度1年間について行ってください。秋学期にも登録修正期間が設けられますが、4月の履修登録で、定員超過等により履修登録の追加が不可となった科目については、秋学期の登録修正期間に登録追加することはできなくなります。入力操作が終了した方から順次解散となります。

パソコンでの履修登録時に既に大学側で履修登録されている科目

学科によっては、予め大学側で履修登録されている科目がある場合もあります。履修登録科目選択画面に既に「青色の文字」で表示されているので、確認してください。

特殊な科目の履修登録

【学期の前半または後半に授業がある科目[4-5月、6-7月など】】

- ・医療薬学科や食物栄養科学科の一部の実験実習科目など学期の前半と後半で別科目が入る場合
科目選択画面で2科目とも選択します。履修登録確認画面には2科目が1コマに表示され、科目名の後ろに(前半)もしくは(後半)と表示されます。

【隔週で授業が実施される科目】

- ・授業がない週は空きコマとなる科目(一部の実験実習科目など)
履修登録確認画面では、毎週行われる授業と同様の表示がされます。隔週で空きコマが生じるというような表示が特別にされるわけではありません。
- ・食物栄養科学科の一部の実験実習科目など隔週で別科目が入る場合
科目選択画面で2科目を選択します。履修登録確認画面には2科目とも表示されますが、授業は隔週交代で実施されます。

【1週間に複数コマで授業が実施される科目】

- ・複数コマ連続授業科目や他の曜日講時にも授業がある科目
科目選択画面で1科目選択すれば、履修登録確認画面では複数コマに科目名が表示されます。

4月6日 情報処理自習室開室時間

- ・4月6日(土)は『2019年度新入生Web履修登録会場一覧』で登録会場として配当されている時間帯以外は、18:30まで情報処理自習室を利用することができます。(今出川:S207、京田辺:G224)

履修登録期間内に登録しない場合の不利益

- ・履修登録期間(4月6日(土)9:30～4月7日(日)24:00まで)内に必ず履修登録を完了してください。
- ・万一履修登録期間に履修登録できなかった場合は、登録修正期間(7ページ)に履修登録をすることができます。ただし、登録修正期間開始時に発表される登録追加不可科目の登録は、理由の如何に関わらずできなくなります。

パソコンで履修登録することができない科目

【他大学単位互換科目】

- ・大学コンソーシアム京都単位互換科目に関しては、『登録書類』と記載されたグレー封筒に入っている案内文書を確認し、決められた期間に決められた場所で手続きをしてください。
- ・書類審査が行われるので、希望理由書等は丁寧に記入してください。

【選考のある本学科目】

- ・インターンシップ科目、海外研修科目などは、科目に関する説明会やその後登録希望者に対する面接等による選考があります。履修登録は、選考等終了後に大学側で行いますので、選考で合格となった人は、それぞれの案内文書に記載された期日以降に、履修登録確認画面で登録されていることを確認してください。

5. 登録追加不可科目一覧表

4月10日（水）夕方に『登録追加不可科目一覧表』が発表されます。教務課にて配布および本学ホームページ内のWeb 教務システム（履修登録/成績照会）ページ「各種資料」へ掲載されるので確認してください。この一覧表に記載されている科目（クラス）を追加・削除する場合は、表の指示に従ってください。

6. 登録修正期間

期間：4月11日（木）10:00～4月16日（火）18:30

登録修正期間は、次の目的で設けられている期間です。特に修正する必要のない人についてはこの期間にすべき作業はありません。

【任意の修正】

- ・履修登録した科目の初回の授業に出席してみた結果、予想した内容と違っていたなどの理由で選択科目の登録を変更する場合に行う修正。

【代替科目の登録】

- ・履修登録の結果、登録人数超過のために履修登録が許可されなかった場合の代替科目の追加修正。
履修登録不許可者リストは学内掲示で確認してください（4月10日（水）に掲示）。

【未登録科目の登録】

- ・履修登録期間（4月6日（土）9:30～4月7日（日）24:00まで）での登録漏れ科目の登録。

基本的に、すべての科目の登録修正はパソコンで行います。ただし、上記いずれの場合においても、『登録追加不可科目一覧表』に記載されている科目を追加、削除する場合は、表の指示に従ってください。

登録追加不可科目一覧表に記載されている科目の登録修正

この一覧表に記載されている科目の登録修正の相談・手続きは、学部学科事務室、免許・資格課、体育事務室、教務課など「専用品紙での手続場所 等」の欄で指定された場所（以下、「手続場所」という）で行ってください。

【一覧表の記載科目】

1. 履修登録科目選択画面で青色文字表示の科目（以下、「青色文字表示科目」という）
 - ・青色文字表示科目はパソコンから修正することはできません。これらの科目について変更を要する場合は、手続場所で相談してください。修正が許可された場合は、手続場所に備え付けの登録修正用紙（以下、「専用品紙」という）を使用して修正します。
2. 科目定員や教室定員の関係で履修登録追加が不可となった科目
 - ・これらの科目（クラス）の登録追加はできません。
 - ・ただし、「専用品紙で登録」の欄に○印がある科目（クラス）に限っては、手続場所で相談の上、専用品紙で追加することができます。
 - ・逆に、これらの科目（クラス）を登録「削除」する場合、「専用品紙で削除」の欄に○印があれば手続場所で相談の上、専用品紙で削除してください。
 - ・また、履修登録科目選択画面において黒色文字で表示されている科目であれば手続場所の許可を得る必要はなく、パソコン上で削除することができます。

3. 「体育実技AB」

- ・これらの科目は、Web 教務システムの履修登録科目選択画面では青色文字表示科目となり、登録修正は原則としてできません。
- ・これらの科目を登録修正しなければならない場合は、体育事務室で相談の上、専用用紙で修正してください。

※体育事務室の開室時間は9:00～11:30、12:30～17:00です。学部事務室、教務課等の開室時間とは異なりますので注意してください。

【事前準備】

- ・専用用紙で登録追加したいコマに既に他の科目の登録をしている場合は、予めその科目をパソコンで削除した上で手続場所に来てください。手続場所では、登録追加を許可する場合は、追加予定のコマが空いていることを確認した上で専用用紙を受け付けます。

【専用用紙での登録追加】

- ・青色文字表示科目を削除した後の空コマに新たに他の科目を追加する場合もパソコンから登録追加することができないので、同時に専用用紙で追加することになります。
- ・青色文字表示科目を削除した後に、登録上限のために Web から追加登録をすることができない場合も専用用紙で追加することになります。
- ・追加したい科目が自分の所属学科の科目もしくは自分と同じキャンパスで開講されている他学科科目の場合は、その科目の学部事務室で、それ以外の科目（共通学芸科目や他キャンパスの科目）の場合は教務課で手続きをすることになります。

【専用用紙のコピー受け取り】

- ・専用用紙を提出した場合は必ずそのコピーを「控え」として受け取り、手元に保管しておいてください。
- ・専用用紙で修正した後、別の手続場所で専用用紙による修正を行う場合、このコピーが必要となります。例えば、学部事務室で手続きした後に教務課で手続きをするには、必ず学部事務室で受け取った専用用紙の「控え」が必要となります。

【専用用紙での修正結果の確認】

- ・専用用紙での修正内容は、登録修正期間中（4月11日（木）～4月16日（火））はWeb 教務システムの履修登録確認画面に表示されません。そのため、専用用紙を提出した場合は必ずその「控え」を受け取り、手元に保管しておいてください。
- ・専用用紙で追加したコマに誤って他の科目をパソコンから追加して時間割重複を起こしたり、全体として履修登録上限単位数を超えたりしないように十分注意してください。
- ・確認についての詳細は、9ページ

7. 履修登録確認期間

 を参照してください。

【注意】

- ・登録修正期間に修正した科目が、マナビー（本学授業支援システム）に反映されるのは、登録修正結果確認をする4月18日（木）10:00～となります。
- ・登録修正をすればすぐにその修正した結果がマナビーに反映されるわけではありませんので、注意してください。

7. 履修登録確認期間

Web 教務システムの「履修登録確認」メニューで以下の期間、履修登録確認ができます。以下の時間帯以外は、大学側の作業のため、履修登録確認画面を見ることはできません。

確認できる期間： 4月 6日(土) 9:30 ~ 4月 9日(火) 15:00
4月 10日(水) 10:00 ~ 4月 17日(水) 15:00
4月 18日(木) 10:00 ~ 4月 22日(月) 9:00
4月 22日(月) 12:30 ~ 4月 26日(金) 18:30
5月 6日(月) 10:00 ~

履修登録または登録修正した際の確認

- ・履修登録期間および登録修正期間は、履修登録または登録修正の都度、必ず Web 教務システムの履修登録確認画面で登録内容を確認してください。
- ・確認するときは、必ず履修登録確認画面の「印刷する」ボタンから印刷してもれなく確認してください。
- ・科目選択ミスがないか、登録漏れがないかなどを確認の上、登録作業を終了してください。

履修登録の不許可の確認

- ・科目定員や教室定員を超えた科目については、上級年次生優先の原則や大学側による無作為の抽選の結果、履修登録が許可されないことがあります。
- ・履修登録が許可されなかった場合は、履修登録確認画面から不許可になった科目が削除されています。
- ・「不許可により削除された」というメッセージは画面には表示されません。
- ・確かに登録したはずの科目が履修登録確認画面に表示されていない場合は、履修登録が許可されなかった可能性があります。履修登録不許可者リストは学内に掲示されているので確認してください。
- ・登録追加不可科目を除き、代替科目を追加できます。代替科目の追加については以下を参照してください。

【不許可科目が履修登録確認画面から削除されるタイミング】

① 4月10日(水) 10:00

履修登録期間(4月6日(土)9:30 ~ 4月7日(日)24:00まで)終了後、履修が不許可となった科目は、この時点で履修登録確認画面から削除されています。また、4月10日(水)夕方頃には新入生履修登録不許可者掲示も教務課掲示板に掲示されますので、掲示でも確認することができます。なお、代替科目は登録修正期間(4月11日(木)~4月16日(火))に追加できます。

② 4月18日(木) 10:00

登録修正期間(4月11日(木)~4月16日(火))終了後、登録の修正が不許可となった科目は、この時点で履修登録確認画面から消えています。代替科目の追加は、4月18日(木)、4月19日(金)に教務課で受け付けます。(11ページの「修正事由(1)」参照)

専用用紙での登録結果の確認

- ・専用用紙を提出して登録修正した内容が履修登録確認画面に表示されるのは以下の通りです。必ず確認してください。

【確認のタイミング】

4月18日（木）10:00

- ・登録修正期間（4月11日（木）～4月16日（火））中の専用用紙での履修登録・登録修正内容もこの時点から履修登録確認画面に表示されます。パソコンの履修登録確認画面と、手続場所で受け取った専用用紙の「控え」とを照合し、正しく反映されていない場合は、4月18日（木）、4月19日（金）に教務課で相談してください。（11ページの「修正事由（1）・（2）」参照）
- ・専用用紙での登録とパソコンからの登録が同じコマで重複してしまっているエラーの場合は、どちらの科目も履修登録確認画面に表示されなくなりますので、まずそのようなエラーがなかったか自分で確認した上で、相談してください。

8. 登録修正期間終了後に修正が必要なケース

対応期間：4月18日（木）9:00 ～ 4月19日（金）18:30 ※事務室開室時間内

登録修正期間は、4月16日（火）18:30で終了しています。

4月18日（木）10:00～4月19日（金）18:30に、Web 教務システムの履修登録確認画面でパソコンでの登録修正および専用用紙での登録修正の結果を確認し、以下のケースに該当する場合は、上記対応期間の事務室開室時間内に、教務課へ申し出て、修正を行ってください。ただし、この時点で新たに『登録追加不可科目一覧表』に記載されている科目の追加はできません。

また、以下の修正事由に該当しない場合でも、登録修正結果を確認し、何か気づいた点があれば上記の対応期間中に教務課に相談してください。

【修正事由（1）：代替科目の登録】

- 登録修正の結果、登録人数超過のために登録修正が認められなかった場合の代替科目の追加修正。
登録修正不許可者リストは、学内掲示で確認してください。代替科目の追加は教務課にて専用用紙で手続きを行ってください。

【修正事由（2）：専用用紙での登録修正により発生したエラーの修正】

- 登録修正期間中に行った専用用紙による修正が正しく処理されていなかった場合の修正。
この場合は、科目の種類に関わらず全て教務課で相談してください。
- 専用用紙で追加したことを忘れて Web 教務システムからさらに登録追加したために、学期ごとの登録単位数上限を超えてしまった場合の修正。
この場合は、上限を超えた状態で履修登録確認画面に表示され、Web 教務システム上ではエラーメッセージが出ませんが、大学側の教務システムではエラー状態となっています。
掲示等により本人に連絡しますので、上記対応期間内に教務課窓口で修正（削除のみ）を行ってください。

【登録エラーを放置した場合の措置】

- 登録上限超過エラー、時間割重複エラーなど、専用用紙を使うことに伴う大学の教務システム上でエラーが発生している場合、登録修正結果確認期間中に学内掲示で連絡します。
- このエラーを修正せずに放置した場合は、関係する科目はすべて大学側で「強制削除」され、履修することができなくなるので、必ず教務課までエラーを修正しに来てください。

9. 履修登録確定

期間：5月6日（月）10:00 ～

履修登録確定後の履修登録確認画面の印刷

- ・履修登録確認画面は、履修登録確認メニューから印刷するボタンで印刷可能です。
履修登録確定となる5月6日（月）10:00以降の履修登録確認画面（確定版）を印刷しておいてください。
- ・最終の履修登録確認画面以前の画面の印刷物は、間違い防止のため必ず処分してください。
- ・選考を経て大学側での履修登録を行う科目についても、それぞれの時点で、Web 教務システムの履修登録確認画面で確認してください。

正しい授業クラスへの出席

- ・Web 教務システムの履修登録確認画面を十分に確認して、履修登録した授業クラスに正しく出席してください。
- ・思い込み等により履修登録していない間違った授業クラスに出席しても単位は修得できません。
- ・履修登録内容は、履修登録確認画面で学期末まで確認できます。

教科書について

- ・4月から教科書販売が始まります。
- ・詳細については、入学式当日に控室で配付される『教科書販売について』を参照してください。

記入例

個人別時間割計画表

1 年次 社会システム 学科 専攻科 学籍番号 2119888 氏名 同女花子

履修単位	春学期	秋学期	合計
	23	23	46

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
春学期	1 講時	041001 地球の科学 金子克哉 (01) 2.0		010109 体育実技 A 岡田隆造 (09) 1.0	438900 京都観光概論 天野太郎 (00) 2.0	
	2 講時	039501 初級中国語基礎 李カ (01) 2.0	020110 英語講読 IA 井上怪子 (10) 1.0	424301 基礎演習 福岡久美子 (01) 2.0	039501 初級中国語基礎 李カ (01) -	020510 英語コミュニケーション IA 阿部瞳 (10) 1.0
	3 講時	434101 日本国憲法概論 福岡久美子 (01) 2.0	400601 文化人類学概論 大西秀之 (01) 2.0	400801 国際関係概論 鳥淵優子 (01) 2.0	000106 聖書 A 塚本潤一 (06) 2.0	
	4 講時		047200 京都の文化 B 河村晴道 (00) 2.0		434302 現代社会と刑事法 谷直之 (02) 2.0	
	5 講時					

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
秋学期	1 講時	045300 日本の歴史と文化 B 佐伯俊源 (00) 2.0	041102 生命の科学 角山本雄一 (02) 2.0		010209 体育実技 B 岡田隆造 (09) 1.0	435600 京都学概論 天野太郎 (00) 2.0
	2 講時	039601 初級中国語演習 李カ (01) 2.0	020210 英語講読 IB 井上怪子 (10) 1.0	042001 臨床心理学 三根浩 (01) 2.0	039601 初級中国語演習 李カ (01) -	020610 英語コミュニケーション IB 阿部瞳 (10) 1.0
	3 講時	434201 現代社会と民事法 石上敬子 (01) 2.0		400302 社会学概論 河野健男 (02) 2.0	000206 聖書 B 塚本潤一 (06) 2.0	001100 キリスト教の歴史 C 小崎真 (00) 2.0
	4 講時	053902 大学生活とキャリアデザイン I 甲田恭子 (02) 2.0				
	5 講時					

これは記入例ですので、
実際の授業コード、担当者、
曜日講時とは異なります。

集中講義

	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> 登録単位数の上限に含まれるかどうかは 科目によって異なるため、履修要項を 確認してください。 </div>
--	--

(注1) Web教務システムで登録する前に、この表に新年度履修希望科目を全て記入し、時間割の重複がないか確認してください。
 (注2) 各学期の登録単位数を集計して記入し、登録単位数の上限を超えていないか確認してください。
 (注3) 履修登録確認期間にWeb教務システムの履修確認画面と比較して、正しく登録ができていないか確認してください。

記入例
授業コード 科目名
担当者 (クラス) 単位数

個人別時間割計画表

年次 _____ 学科 _____ 専攻科 _____ 学籍番号 _____ 氏名 _____

履修単位	春学期	秋学期	合計

		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
春学期	1 講時					
	2 講時					
	3 講時					
	4 講時					
	5 講時					

		月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
秋学期	1 講時					
	2 講時					
	3 講時					
	4 講時					
	5 講時					

集中講義

- (注1) Web教務システムで登録する前に、この表に新年度履修希望科目を全て記入し、時間割の重複がないか確認してください。
- (注2) 各学期の登録単位数を集計して記入し、登録単位数の上限を超えていないか確認してください。
- (注3) 履修登録確認期間にWeb教務システムの履修確認画面と比較して、正しく登録ができているか確認してください。

記入例		
授業コード	科目名	
担当者	(クラス)	単位数