

教務Webシステム
(学生用)
操作説明書
【修正版】
更新日:2017/02/06
表紙

教務Webシステム(学生用)操作説明書

目次

1. 概要	2
2. 注意事項	3
2-1. 利用全般の注意事項	3
2-2. 履修申告上の注意事項	4
3. 日程について	5
4. ログイン	6
5. トップページ	7
6. 学士課程－履修申告	8
学士課程学生の履修申告の流れ	8
6-1. 申告科目の選択	9
6-1-1. 時間割から選択する	9
6-1-2. 科目から選択する	12
6-1-3. 大学院の申告科目を選択する	15
6-2. 申告内容の一時保存	17
6-3. 申告内容の登録	18
6-4. 各種承認申請	20
6-5. 申告科目の参照	22
6-5-1. 時間割形式で参照する	22
6-5-2. 一覧形式で参照する	23
6-6. 前回の申告チェック結果／過去の申告情報	24
6-7. 申告の追加／取消	25
7. 学士課程－成績閲覧	30
7-1. 成績の閲覧	30
7-2. 修得時期別成績の閲覧	31
8. 大学院－履修申告	32
大学院生の履修申告の流れ	32
大学院デュアルディグリー学生の方へ	33
8-1. 申告科目の選択	34
8-1-1. 時間割から選択する	34
8-1-2. 科目から選択する	37
8-2. 申告科目の一時保存	40
8-3. 様式の申請	41
8-4. 申告内容の登録	47
8-5. 申告科目の参照	49
8-5-1. 時間割形式で参照する	49
8-5-2. 一覧形式で参照する	50
8-6. 前回の申告チェック結果／過去の申告情報	51
8-7. 申告の追加／取消	52
9. 大学院－成績閲覧	58
10. 終了	59
11. FAQ	60
12. 問い合わせ先	64

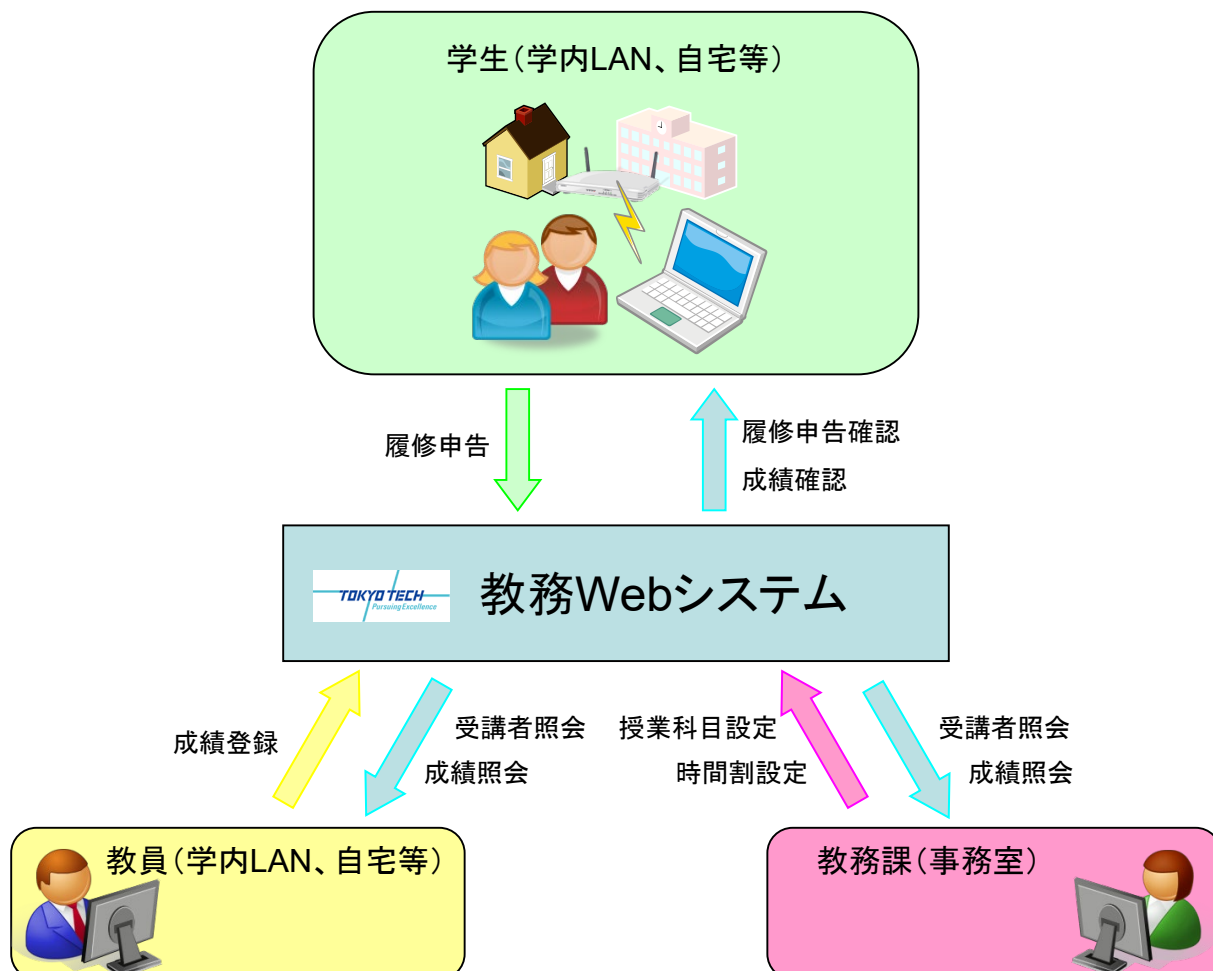
1. 概要

教務Webシステムとは

「教務Webシステム」は、学生が学内LANに接続されたパソコンや自宅のインターネットに接続されたパソコンからWebにより履修申告を行えるシステムです。その他に、履修申告の確認及び成績の閲覧等ができます。

「教務Webシステム」の特徴としては、下記の5点があります。

- 履修申告期間内は、メンテナンス時間を除きいつでも申告登録ができる。
- 申告登録の時点で申告エラーがわかり、修正できる。
- 「本登録」前であれば、申告登録の追加や、変更が何度でもできる。
(ただし、「本登録」した場合は、変更ができなくなります)
- 申告登録確認及び成績の閲覧が随時できる。
- 学科所属の志望申告、補講・期末試験の日程確認ができる。



2. 注意事項

2-1 利用全般の注意事項

1) 教務Webシステムを利用できるパソコンについて

- 学内LAN、または学外(自宅等)からインターネットに接続されたパソコンから利用できます。

2) 使用環境について

《推奨Webブラウザ》

Internet Explorer、Firefox、Safari、Google Chrome

- SSL(情報を暗号化し安全な通信を行うためのプロトコル)での閲覧が可能なWebブラウザが必要です。
- ブラウザの設定によっては、ログイン時にパスワードを記憶させるものがありますが、セキュリティ上好ましくないので記憶させないでください。

《その他》

- 履修申告の各種承認申請ではPDFファイルを表示しますので、アドビシステムズ株式会社のAdobe Readerが必要です。(ダウンロード: <http://get.adobe.com/jp/reader/>)

3) 東京工業大学情報基盤利用について

- 教務Webシステムでは、東京工業大学情報基盤を利用してログインします。本学の「情報倫理とセキュリティのためのガイド」に記載の本学情報倫理ポリシー及び情報セキュリティポリシーをよく理解し、情報環境を乱すことないよう良識に基づいた節度ある利用を行ってください。

情報倫理とセキュリティのためのガイド <http://www.is.c.titech.ac.jp/infoliteracy/>

4) 教務Webシステムからのお知らせについて

- 教務Webシステムでは、履修申告期間の開始・終了や申告手続き中の個別連絡、休講情報等の重要な連絡事項をトップページの「お知らせ」へ配信します。
- 内容によってはメール(mドメイン)による配信が行われることもありますので、「お知らせ」とともに毎日確認し、適切に対応してください。

5) 教務Webシステムの制約について

- 教務Webシステムでは、15分間操作が無い場合、セッションタイムアウト(一定時間システムに対して何の操作も行わない場合にセッションが打ち切られてしまうこと)となり、自動的にログアウトされます。利用を続ける場合は再度ログインしてください。
※ポータルリソースメニューの「タイムアウト設定」とは関連していません。必ず15分間固定です。
- サーバへの同時アクセス数が規定値を超えた場合は、教務Webシステムへ接続できない場合があります。しばらく経ってから再度ログインしてください。
- 教務Webシステムでは、以下のような場合には利用できません。ご了承ください。
 - 定期メンテナンス時(毎週火曜日・金曜日の4:00-9:00)
 - 臨時メンテナンス時(トップページのメンテナンス情報にてお知らせします)
- 教務Webシステムでは、ブラウザの「戻る」「進む」ボタンを使用すると正しく動作しない場合がありますので、ページ内に表示される「戻る」ボタンを使用してください。
- 携帯電話からはログインできません。

2. 注意事項

2-2 履修申告上の注意事項

1) 履修申告期間・成績公開等のスケジュールについて

- 掲示や授業時間割表等のほか、教務Webシステムトップページの「お知らせ」またはメールにより通知します。

2) 一時保存について

- 15分間操作が無い場合、セッションタイムアウトとなり未保存の情報は消去されます。
また、他ページを参照する場合も情報が消去されますので、作業を中断する場合、他ページに遷移する場合は必ず「一時保存」を行ってください。
- 一時保存状態のまま履修申告期間が終了した場合、未登録扱いとなり保存データは消去されます。
必ず期間内に本登録を行ってください。

3) 本登録について

- 本登録は一度のみ可能です。また、本登録後は申告内容の変更はできませんので注意して下さい。

4) 休学中の学生について

- 休学中の学生は、教務Webシステムにログインできますが、履修申告を行うことはできません。
ただし、必要な情報を連絡するため、お知らせ・メール等の通知については休学中の学生にも届くように設定しています。

5) 申告科目が無い場合について

- 当該学期に申告する科目が無い場合は、教務Webシステム上で科目を選択せずに本登録を行ってください。

6) 学士課程学生の履修申告について

- 大学院科目の申告は、学士論文研究を許可されている期間であれば、400番台の授業科目を10単位を上限として受講することができます。詳しくはP.15「6-1-3. 大学院の申告科目を選択する」をご参照ください。

7) 大学院生の履修申告について

- 学習計画を立てる際には指導教員とよく相談し、承認を得た上で申告科目を本登録してください。
なお、承認を得ずに登録した場合は、申告取り下げをする可能性がありますのでご注意ください。

8) 申告不許可について

- 履修申告期間終了後、クラス違い等の理由により、授業担当教員が学生の申告登録を不許可とする期間があります。申告不許可となった場合は、教務Webシステムを通じてメールで通知され、申告から自動的に削除されます。
- 別のクラス・科目を申告する必要がある場合は、速やかにP.25「6-7. 追加申告」に従って手続きを行ってください。

3. 日程について

年間スケジュール

教務Webシステムを利用する主な手続きの日程はつぎのとおりです。

なお、具体的な日付については、学期当初に授業時間割表で周知するとともに、教務Webシステム上の「お知らせ」に掲載します。

1) 履修申告の期間

前学期開始又は後学期開始(第1クォーター開始又は第3クォーター開始)後、当該クォーターの各曜日の授業科目が授業日程上すべて2回目となる日までを基本として、具体的な日付は毎学期決定し、時間割表に掲載します。

(参考)平成28年度前学期の履修申告期間は次のとおり。

4月5日(火)～4月22日(金)

2) 追加申告の期限

追加申告許可願による教員からの許可が必要です。追加申告の手続きの期限は、当該クォーターの各曜日の授業科目が授業日程上すべて5回目となる日までを基本として、具体的な日付は毎学期決定し、時間割表に掲載します。(集中講義は、原則、授業最終日までとします。)

(参考)平成28年度前学期の各クォーターの追加申告期間は次のとおり。

第1クォーター:4月25日(月)～5月13日(金)

第2クォーター:6月13日(月)～7月18日(月)

3) 申告取消の期限

申告取消は教務Webシステムで手続きすることで自動承認されます。また、申告取消手続きの期限は、当該クォーターの各曜日の授業科目が授業日程上すべて3回目となる日までを基本として、具体的な日付は毎学期決定し、時間割表に掲載します。(集中講義は、原則、授業最終日までとし、上記の申告取消期限以降の授業の場合は、申告取消願による教員からの許可が必要です。)

(参考)平成28年度前学期の各クォーターの申告取消期間は次のとおり。

第1クォーター:4月25日(月)～4月29日(金)

第2クォーター:6月13日(月)～7月4日(月)

4) 単位付与と成績公開

単位付与は学期ごと、成績公開はクォーターごとに行います。(例:第1クォーターの科目の成績は第1クォーター終了後に教務Webシステムで確認できますが、成績証明書に記載されるのは、学期末(第2クォーター終了後)になります。)

5. トップページ

お知らせ・メンテナンス情報・各種情報

履修申告開始や締切の通知など、教務担当窓口からのお知らせや、教務Webシステムのメンテナンス情報、休講情報等はトップページに表示されます。

(1) お知らせの内容

お知らせは送信された日付順に表示され、周知期間を過ぎると自動的に削除されます。

※状況によっては東工大ポータルWebメールでの配信が行われることもあります。



(2) メンテナンス情報

定期メンテナンス及び、臨時メンテナンスの情報を表示します。



(3) 各種情報

休講情報や手続書類、掲示物を確認できます。

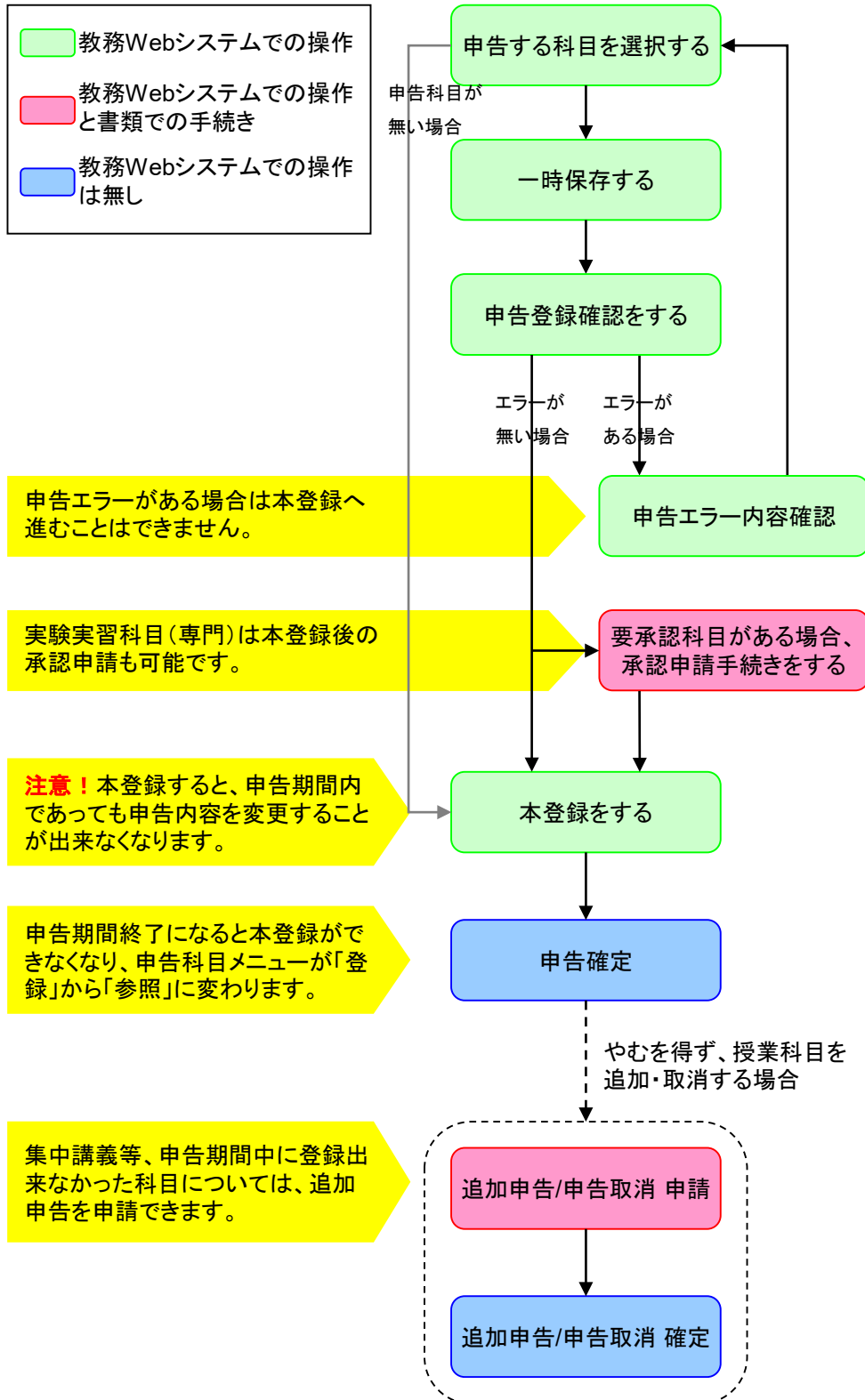


6. 学士課程 — 履修申告

学士課程学生の履修申告の流れ

学士課程学生の履修申告は、以下の流れで手続きを行います。

教務Webシステムでの手続きのほか、書類(Web上から出力できます)による手続きが必要なものもあります。



履修申告期間

申告確認期間

6. 学士課程 ― 履修申告

6-1. 申告科目の選択

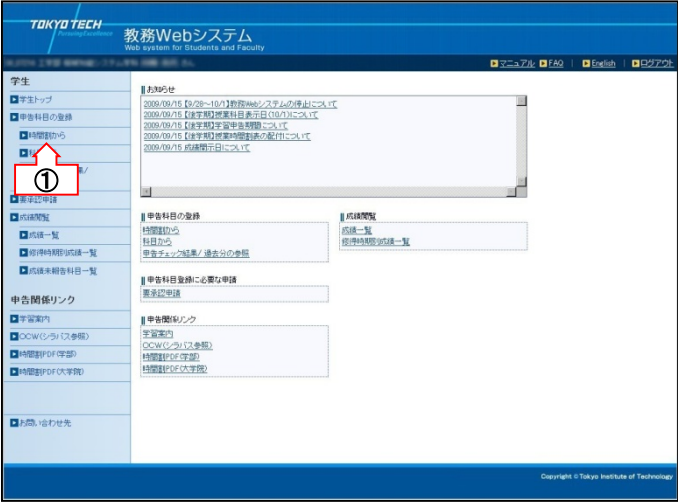
➡ 6-1-1. 時間割から選択する

学士課程学生の申告は時間割からの選択と、科目から選択する2つの方法があります。
ここでは時間割からの選択について説明します。

(1) 時間割の表示

時間割画面を表示します。

- ① メニューの **時間割から** をクリックし、時間割画面を表示します。



申告科目の参照

ステータス:未保存

1 申告科目の選択 → 2 申告エラーチェック → 3 申告登録確認 → 4 本登録完了

☒ 時間割から ☐ 科目から ☐ 大学院の申告科目を選択する場合はこちら

この画面を印刷

Ⅱ 一時保存

科目入力状況を保存します。
作業を中断する場合は必ず行ってください。
(15分間操作が無い場合、セッションタイムアウトとなり未保存の情報は保存されません。)

Ⅲ 申告登録確認

入力・保存した状況のエラーチェックを行います。科目の入力がすべて完了した際に実行してください。

エラーチェック状況の表示

要エラーチェック	未チェック、または科目を追加・削除した状態です。
本登録可能	本登録可能です。
本登録可能(承認待ち)	本登録可能ですが、承認申請の書類を作成する必要がある状態です。
本登録可能(要承認申請)	本登録可能ですが、承認申請が必要です。
承認待ち	本登録できません。承認申請の書類を作成する必要がある状態です。
要承認申請	本登録できません。承認申請の書類を教務担当窓口へ提出していない状態です。
本登録不可	本登録できません。エラー内容を確認し、科目を削除してください。

エラーの状況を確認後、本登録を行うことができますようになります。
本登録後は、申告内容の変更ができなくなりますので注意してください。

【申告期間終了後の訂正について】

申告科目の追加・・・追加申告
申告科目の削除・・・原則は認めませんが、やむを得ない場合は教務担当窓口で手続きを行ってください
申告エラーチェック結果

保 科目検索

申告番号から検索

一時保存

申告登録確認



	月	火	水	木	金
1 9:00 ～9:45	追加	追加	追加	追加	追加
2 9:45 ～10:30	追加	追加	追加	追加	追加
3 10:40 ～11:25	追加	追加	追加	追加	追加
4 11:25	追加	追加	追加	追加	追加

9

6-1-1. 時間割から選択する

(2) 科目の追加





申告する科目を時間割に追加します。

- ① 入力したい時間帯の「追加」ボタンをクリックし、科目検索画面を表示します。
- ② 申告する科目をチェックし、「 チェックした科目を追加」をクリックすると、時間割画面に選択した科目が追加されます（ チェックした科目を追加 をクリックしない場合は時間割に反映されません）。

※ 科目が設定された時間帯は、「削除」ボタンと「追加」ボタンが表示され、それぞれの操作が可能になります。

	月	火	水	木	金
1 9:00 ～9:45		追加	追加	追加	追加
2 9:45 ～10:30		追加	追加	追加	追加
3 10:40 ～11:25	追加	追加	追加	追加	追加
4 11:25 ～12:10	追加	追加	追加	追加	追加
5 13:20 ～14:05	追加	追加	追加	追加	追加
6 14:05 ～14:50	追加	追加	追加	追加	追加
7 15:00 ～15:45	追加	追加	追加	追加	追加
8 15:45 ～16:30	追加	追加	追加	追加	追加
9 16:40 ～17:25	追加	追加	追加	追加	追加
10 17:25 ～18:10	追加	追加	追加	追加	追加

チェック

科目の選択 - 学部									
17以上の条件を選択または入力して、科目を検索してください。									
曜日	開始時間	授業科目	授業科目名	授業担当教員	学号				
月	19時	電子工学	電子工学						
専攻科目	科目名	学号	 この科目で検索						
 検索条件のクリア									
 チェックした科目を追加									
選択	曜日	時間	学号	科目区分	授業科目名	授業担当教員	単位	学号	備考
	月	19時	9604	707	理工系基礎科目	コンピュータサイエンス入門 V-1	2		必修
	月	19時	9604	708	理工系基礎科目	コンピュータサイエンス入門 V-2	2		必修
	月	19時	9604	1207	理工系基礎科目	理工系基礎科目 V-1	2		必修
	月	19時	9604	1208	理工系基礎科目	理工系基礎科目 V-2	2		必修
	月	19時	9604	1271	理工系基礎科目	理工系基礎科目 V-1	2		必修
	月	19時	9604	1272	理工系基礎科目	理工系基礎科目 V-2	2		必修
	月	19時	9604	1207	理工系基礎科目	理工系基礎科目 V-1	2		必修
	月	19時	9604	1208	理工系基礎科目	理工系基礎科目 V-2	2		必修
	月	19時	9604	1271	理工系基礎科目	理工系基礎科目 V-1	2		必修
	月	19時	9604	1272	理工系基礎科目	理工系基礎科目 V-2	2		必修

【◎、○、☆、◇、●、無印、他】について

所属学科の標準学習課程に応じて、専門の授業科目名に各印が表示されます。

簡易入力方法

登録したい授業科目の科目コードを

申告番号から検索

に入力し、 を押して科目名を確認して を押すことで、表示された科目を追加することが出来ます。

	月	火	水	木	金
1 9:00 ～9:45		追加	追加	追加	追加
2 9:45 ～10:30		追加	追加	追加	追加
3 10:40 ～11:25	追加	追加	追加	追加	追加
4 11:25 ～12:10	追加	追加	追加	追加	追加
5 13:20 ～14:05	追加	追加	追加	追加	追加
6 14:05 ～14:50	追加	追加	追加	追加	追加
7 15:00 ～15:45	追加	追加	追加	追加	追加
8 15:45 ～16:30	追加	追加	追加	追加	追加
9 16:40 ～17:25	追加	追加	追加	追加	追加
10 17:25 ～18:10	追加	追加	追加	追加	追加

② 6-1-1. 時間割から選択する

(3) 科目の削除

間違って追加してしまった科目を時間割から削除します。

① 削除したい科目の「削除」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、同意すると科目は削除されます。

② 時間割の時間帯には、再び「追加」ボタンのみが表示されます。

③ 登録した科目を一時保存する場合は、P.17「申告内容の一時保存」へ
本登録する場合は、P.18「申告内容の登録」へ進みます。

科目検索						
申告番号から検索		科目名表示	科目を追加			
	月	火	水	木	金	
1 9:00 ~9:45	月1-2 0650 エビュートサイエンス 入門1-1	追加	追加	追加	追加	
2 9:45 ~10:30	707 体育 基礎	追加	追加	追加	追加	
3 10:45 ~11:25	707 体育 基礎	追加	追加	追加	追加	
4 11:25 ~12:10		追加	追加	追加	追加	
5 12:20 ~14:05		追加	追加	追加	追加	
6 14:05 ~14:50		追加	追加	追加	追加	
7 15:00 ~15:45		追加	追加	追加	追加	
8 15:45 ~16:30		追加	追加	追加	追加	
9 16:40 ~17:25		追加	追加	追加	追加	
10 17:25 ~18:10		追加	追加	追加	追加	

！！ 一時保存を行わず他ページを参照すると情報が保存されません ！！

他ページを参照する場合は、必ずP.17「6-2. 申告内容の一時保存」の手順に従い
申告内容の一時保存を行ってください。

6-1. 申告科目の選択

6-1-2. 科目から選択する

ここでは科目区分等から科目を選択する方法について説明します。

(1) 申告科目一覧画面の表示

申告科目一覧画面を表示します。

- ① 「申告科目の登録」メニューの **科目から** をクリックし、申告科目一覧画面を表示します。



申告科目の参照

！注意！現在の実態内容は保存されていません。
一時保存または申告登録確認を行ってください。

1. 申告科目の選択 → 2. 申告エラーチェック → 3. 申告登録確認 → 4. 本登録完了

■ 時間選から ■ 科目から ■ 大学院の申告科目を選択する場合はこちら

この画面を印刷

一時保存

科目入力状況を保存します。
作業を中断する場合は必ず行ってください。
(15分間操作が無い場合、セッションタイムアウトとなり未保存の情報は保存されません。)

申告登録確認

入力・保存した状況のエラーチェックを実行します。科目の入力がすべて完了した際に実行してください。

エラーチェック状況の表示	
要エラーチェック	未チェック、または科目を追加・削除した状態です。
本登録可能	本登録可能です。
本登録可能(承認待ち)	本登録可能ですが、承認申請の書類を作成する必要がある状態です。
本登録可能(要承認申請)	本登録可能ですが、承認申請が必要です。
承認待ち	本登録できません。承認申請の書類を作成する必要がある状態です。
要承認申請	本登録できません。承認申請の書類を教務担当窓口へ提出していない状態です。
本登録不可	本登録できません。エラー内容を確認し、科目を削除してください。

エラーの状況を確認後、本登録を行うことができますようになります。
本登録後は、申告内容の変更ができなくなりますので注意してください。

【申告期間終了後の訂正について】

申告科目の追加・・・追加申告
申告科目の削除・・・原則は認めませんが、やむを得ない場合は教務担当窓口で手続きを行ってください
[申告エラーチェック結果](#)

科目検索

申告番号から検索

科目を表示

科目を追加

一時保存

申告登録確認

取得済単位一覧

取得済単位の詳細、画面はこちら

学部

卒業に必要な単位数

科目区分

取得済単位

申告単位

専門分野等の科目

科目区分

取得済単位

申告単位

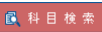
12

② 6-1-2. 科目から選択する

(2) 科目の追加

申告する科目を一覧に追加します。

① 申告科目一覧画面の上部にある

 をクリックします。

② 検索条件を入力し、 をクリックします。

③ 科目検索画面で申告する科目のチェックボックスにチェックを入れ、 をクリックします。

④ 申告科目一覧画面へ、科目が追加されます。




申告登録確認
入力・保存した状況のエラーチェックを実行します。科目の入力がすべて完了した際に行ってください。

エラーチェック状況の表示	
要エラーチェック	未チェック、または科目を追加・削除した状態です。
本登録可能	本登録可能です。
本登録可能(承認待ち)	本登録可能ですが、承認申請の書類を作成する必要がある状態です。
本登録可能(要承認申請)	本登録可能ですが、承認申請が必要です。
承認待ち	本登録できません。承認申請の書類を作成する必要がある状態です。
要承認申請	本登録できません。承認申請の書類を教務担当窓口へ提出していない状態です。
本登録不可	本登録できません。エラー内容を確認し、科目を削除してください。

エラーの状況を確認後、本登録を行うことができますようになります。
本登録後は、申告内容の変更ができませんのでご注意ください。

【申告期間終了後の訂正について】

申告科目の追加・追加申告
申告科目の削除・原則では認めませんが、やむを得ない場合は教務担当窓口で手続きを行ってください
[申告エラーチェック結果](#)

①

申告番号から検索

科目検索

科目を表示

科目を追加

待待済単位一覧

待待済単位の詳細、成績はこちら

学部

卒業に必要な全科目

専門分野等の科目

科目区分

待待済単位

申告単位

科目区分

待待済単位

申告単位

科目の選択 - 学部

1つ以上の条件を選択または入力して、科目を検索してください。

科目 開始時期 推薦学期 授業科目名 授業担当教員 申告番号

学部 科目区分 科目名 単位 推薦学期 備考

②

この条件で検索

検索条件のクリア

チェックした科目を追加

選択	曜日・時間	申告番号	科目区分	授業科目名	授業担当教員	単位	推薦学期	備考
<input type="checkbox"/>	水1-2 (5033)	705	理工系基礎科目	コンピュータサイエンス入門 I V-1	藤田 浩	1-1-0	2	4限
<input type="checkbox"/>	水1-2 (5043)	706	理工系基礎科目	コンピュータサイエンス入門 I V-2	藤田 浩	1-1-0	2	4限
<input type="checkbox"/>	水1-2 (5053)	709	理工系基礎科目	コンピュータサイエンス入門 I V-3	藤田 浩	1-1-0	2	5限
<input type="checkbox"/>	水1-2 (5063)	712	理工系基礎科目	コンピュータサイエンス入門 I V-3	藤田 浩	1-1-0	2	4限
<input checked="" type="checkbox"/>	水1-2 (5064)	1711	理工系基礎科目	基礎生物学A 1	田中 浩	2-0-0	2	1限
<input type="checkbox"/>	水1-2 (5051)	1731	理工系基礎科目	基礎生物学B 3	田中 浩	2-0-0	2	3限 5限 6限
<input type="checkbox"/>	水1-2 (5041)	1761	理工系基礎科目	宇宙地球科学A 4	田中 浩	2-0-0	2	1限
<input type="checkbox"/>	水1-2 (5041)	1781	理工系基礎科目	宇宙地球科学B 5	田中 浩	2-0-0	2	3限 5限 6限
<input checked="" type="checkbox"/>	水3-4 (5051)	1061	理工系基礎科目	総合科学分学第二日 M	田中 浩	2-0-0	2	1限
<input type="checkbox"/>	水3-4 (5012)	1162	理工系基礎科目	総合科学分学第二日 N	田中 浩	2-0-0	2	1限

③

チェックした科目を追加

戻る

Copyright © Tokyo Institute of Technology

【◎、○、☆、◇、●、無印、他】について

所属学科の標準学習課程に応じて、専門の授業科目名に各印が表示されます。

簡易入力方法

登録したい授業科目の科目コードを

申告番号から検索 科目を表示 科目を追加

にを入力し、を押して科目名を確認してを押すことで、表示された科目を追加することが出来ます。

④

理工系基礎科目	2.0	4.0	しぜき科目	0	0
国際コミュニケーション科目	4.0	0	国際コミュニケーション選択科目	0	0
健康・スポーツ科目	0	0	情報ネットワーク科目	0	0
留学生のための科目	0	0	環境教育科目	0	0
小計	8.0	4.0	創造性育成科目	0	0
			学士論文研究	0	0
			教員免許教養科目	0	0
			教職科目	0	0
			小計	2.0	0.0

合計

推薦済単位

申告単位

10.0

4.0

大学院

大学院科目 申告単位合計

0.0

この科目区分の申告単位は年報上層単位計に上されませ

推薦学期

理工系基礎科目

合計 4.0 単位

科目を追加

④

曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	推薦学期	備考	削除
水1-2 (5064)	1711	基礎生物学A 1	田中 浩	2-0-0	2	1限	<input type="button"/>
水3-4 (5051)	1061	総合科学分学第二日 M	田中 浩	2-0-0	2	1限	<input type="button"/>

6-1-2. 科目から選択する

(3) 科目の削除

間違って追加してしまった科目を一覧から削除します。

① 削除したい科目の「削除」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、同意すると科目は削除されます。

② 登録した科目を一時保存する場合は、P.17「申告内容の一時保存」へ
本登録する場合は、P.18「申告内容の登録」へ進みます。

合計

合計	取得済単位	申告単位
	100	80

教員免許教科科目	0	0
教職科目	0	0
小計	20	0.0

大学院

大学院科目 申告単位合計 0.0

この科目区分の申告単位は年間上限単位数に計上されません

推薦学期

理工系基礎科目

合計 80 単位

科目を追加

曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	推薦学期	備考	削除
月5-6 (M651)	1531	物理学Ⅱ I-a	梅田 大輔	2-0-0	2	1531	削除
月5-6 (M641)	1532	物理学Ⅱ I-b	梅田 大輔	2-0-0	2	1532	削除
木1-2 (VBL1)	1711	基礎生物学A 1	中村 誠	2-0-0	2	1711	削除
木3-4 (M531)	1061	微分積分学ⅡB M	梅田 大輔	2-0-0	2	1061	削除

合計

合計	取得済単位	申告単位
	100	60

教員免許教科科目	0	0
教職科目	0	0
小計	20	0.0

大学院

大学院科目 申告単位合計 0.0

この科目区分の申告単位は年間上限単位数に計上されません

推薦学期

理工系基礎科目

合計 80 単位

科目を追加

曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	推薦学期	備考	削除
月5-6 (M651)	1531	物理学Ⅱ I-a	梅田 大輔	2-0-0	2	1531	削除
木1-2 (VBL1)	1711	基礎生物学A 1	中村 誠	2-0-0	2	1711	削除
木3-4 (M531)	1061	微分積分学ⅡB M	梅田 大輔	2-0-0	2	1061	削除

！！ 一時保存を行わず他ページを参照すると情報が保存されません ！！

他ページを参照する場合は、必ずP.17「6-2. 申告内容の一時保存」の手順に従い
申告内容の一時保存を行ってください。

➡ 6-1-3. 大学院の申告科目を選択する

(2) 科目の削除

間違って追加してしまった大学院の申告科目の削除を行います。

- ① 「削除」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、同意すると科目は削除されます。

～14:05

6
14:05
～14:50

追加

追加

追加

追加

追加

7
15:00
～15:45

追加

追加

追加

追加

追加

8
15:45
～16:30

追加

追加

追加

追加

追加

9
16:40
～17:25

追加

追加

追加

追加

追加

10
17:25
～18:10

追加

追加

追加

追加

追加

院中課費他

合計 0 単位

科目を追加

対象データはありません

大学院科目

合計 1.0 単位

科目を追加

曜日・時間	申込番号	授業科目名	授業担当教員	単位	備考	削除
	62102	建築計画特別実習第二		0-1-0		①

5
13:20
～14:05

追加

追加

追加

追加

追加

6
14:05
～14:50

追加

追加

追加

追加

追加

7
15:00
～15:45

追加

追加

追加

追加

追加

9
15:45
～16:30

追加

追加

追加

追加

追加

9
16:40
～17:25

追加

追加

追加

追加

追加

10
17:25
～18:10

追加

追加

追加

追加

追加

院中課費他

合計 0 単位

科目を追加

対象データはありません

大学院科目

合計 1.0 単位

科目を追加

対象データはありません

ページが空欄へ

！！ 一時保存を行わず他ページを参照すると情報が保存されません ！！


他ページを参照する場合は、必ずP.17「6-2. 申告内容の一時保存」の手順に従い
申告内容の一時保存を行ってください。

6-2. 申告内容の一時保存

申告手続を途中でやめる場合は、必ず本ページの処理を行ってからログアウトしてください。
一時保存を行わなかった場合はそれまでの入力情報が失われ、再度入力が必要となりますのでご注意ください。

(1) 申告内容の一時保存

作成した申告内容を一時保存します。エラーチェックは行われません。

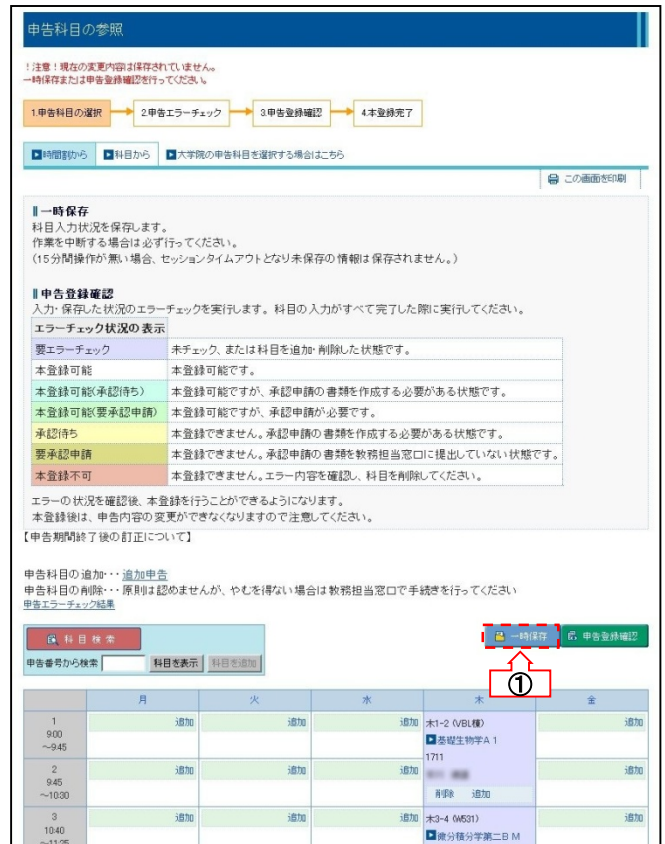
① 申告科目の選択画面から、 をクリックします。

② 申告内容の一時保存が行われます。(エラーチェックは行われません)

！！ 注意！！

**一時保存状態で申告期間を
終了した場合、申告科目が
全て削除されます**

申告内容の登録を行う場合は、必ずP.18
「6-3. 申告内容の登録」の手順にそって
本登録を行ってください。



申告科目の参照

！ 注意！ 現在の変更内容は保存されていません。
一時保存または申告登録確認を行ってください。

1. 申告科目の選択 → 2. 申告エラーチェック → 3. 申告登録確認 → 4. 本登録完了

■ 一時保存
科目入力状況を保存します。
作業を中断する場合は必ず行ってください。
(15分間操作が無い場合、セッションタイムアウトとなり未保存の情報は保存されません。)

■ 申告登録確認
入力・保存した状況のエラーチェックを実行します。科目の入力がすべて完了した際に実行してください。
エラーチェック状況の表示

要エラーチェック	未チェック、または科目を追加・削除した状態です。
本登録可能	本登録可能です。
本登録可能(承認待ち)	本登録可能ですが、承認申請の書類を作成する必要がある状態です。
本登録可能(要承認申請)	本登録可能ですが、承認申請が必要です。
承認待ち	本登録できません。承認申請の書類を作成する必要がある状態です。
要承認申請	本登録できません。承認申請の書類を教務担当窓口へ提出していない状態です。
本登録不可	本登録できません。エラー内容を確認し、科目を削除してください。

エラーの状況を確認後、本登録を行うことができますようになります。
本登録後は、申告内容の変更ができなくなりますので注意してください。

【申告期間終了後の訂正について】

申告科目の追加・・・追加申告
申告科目の削除・・・原則は認めませんが、やむを得ない場合は教務担当窓口で手続きを行ってください
申告エラーチェックの結果

保 科目 保存 ① 品 一時保存 品 申告登録確認

申告番号から検索 科目を表示 科目を追加

	月	火	水	木	金
1 9:00 ～9:45	追加	追加	追加	木1-2 (VBL(補) 基礎生物学A 1 1711 青学館 追加	追加
2 9:45 ～10:30	追加	追加	追加	青学館 追加	追加
3 10:40 ～11:25	追加	追加	追加	木3-4 (M6501) 総合科学第二B M	追加

6-3. 申告内容の登録

(2) 申告内容の本登録

申告登録確認画面から、申告内容の本登録を行います。

- ① 申告内容を再度確認し **本登録** をクリックします。
- ② 本登録が完了すると、登録完了画面が表示され、システムより本登録完了連絡が届きます。

！！注意！！
**本登録後は
内容の変更ができません**
本登録 をクリックした後は申告期間内であっても申告内容の変更はできなくなりますので注意して下さい。

学習申告

1 申告科目の選択

2 申告エラーチェック

3 申告登録確認

4 本登録完了

下記の内容で本登録を行ってよろしいですか？本登録後は、申告期間内であっても、内容の変更ができませんので注意してください。

■ 申告単位

■ 専攻に必要な全科目

科目区分	申告単位
文系科目	4.0
総合科目	0.0
文系科目	2.0
理工系基礎科目	9.0
国際コミュニケーション科目	0.0
健康・スポーツ科目	0.0
留學生のための科目	0.0
小計	15.0

■ 合計

前学期 申告単位 合計	後学期 申告単位 合計	年間 上限単位
225	16.0	60.0

■ 専門分野等の科目

科目区分	申告単位
理工系応用科目	1.0
基礎専門科目	0.0
Fゼミ科目	0.0
シゼミ科目	0.0
国際コミュニケーション選択科目	0.0
情報ネットワーク科目	0.0
環境教育科目	0.0
創造性育成科目	0.0
学士論文研究	0.0
教員免許教科科目	0.0
教職科目	0.0
小計	1.0

■ 大学院科目

科目区分	申告単位
大学院科目	0.0

：この科目区分の申告単位は年間上限単位に計上されません。

学部／大学院 ▼/▲	科目区分 ▼/▲	曜日・時間 ▼/▲	申告番号 ▼/▲	授業科目名 ▼/▲	授業担当教員 ▼/▲	単位 ▼/▲	推奨学期 ▼/▲
学部	文系科目	月3-4 (M611)	102	哲学	田村 秀典	2-0-0	2
学部	文系科目	金3-4 (H135)	401	文学への招待	田村 秀典	2-0-0	2
学部	理工系基礎科目	火3-8 (M651)	704	コンピュータサイエンス入門Ⅲ	金子 博樹	1-1-0	2
学部	理工系基礎科目	木3-4 (M651)	1061	微分積分学Ⅱ-B M	横田 秀典	2-0-0	2
学部	理工系基礎科目	金5-6 (S631)	1251	微分積分学Ⅱ-B M1	横田 秀典	0-1-0	2
学部	理工系基礎科目	月5-6 (M651)	1531	物理Ⅱ-B	横田 秀典	2-0-0	2
学部	理工系基礎科目	木1-2 (VBL種)	1711	基礎生物学A 1	田村 秀典	2-0-0	2
学部	理工系応用科目	集中講義等	7738	コララング	山崎 孝子	0-1-0	4
学部	文系科目	月9-10 (M631)	812	歌舞伎の美学2009	横田 秀典	2-0-0	2, 4, 6, 8

申告科目の変更

本登録

①

学習申告

1 申告科目の選択

2 申告エラーチェック

3 申告登録確認

4 本登録完了

下記の内容で本登録しました。
登録完了の通知メールを送りましたので、ご確認ください。
申告期間終了後の科目の追加は、担当教員の許可が必要です。
万が一、誤って本登録を行ってしまった場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。

この画面を印刷

なお、学部科目に「V」は、教務担当窓口による最終エラーチェックと教員による申告許可を受けて申告内容が確定されます。

■ 申告単位

■ 専攻に必要な全科目

科目区分	申告単位
文系科目	4.0
総合科目	0.0
文系科目	2.0
理工系基礎科目	9.0
国際コミュニケーション科目	0.0
健康・スポーツ科目	0.0
留學生のための科目	0.0
小計	15.0

■ 合計

前学期 申告単位 合計	後学期 申告単位 合計	年間 上限単位
225	16.0	60.0

■ 専門分野等の科目

科目区分	申告単位
理工系応用科目	1.0
基礎専門科目	0.0
Fゼミ科目	0.0
シゼミ科目	0.0
国際コミュニケーション選択科目	0.0
情報ネットワーク科目	0.0
環境教育科目	0.0
創造性育成科目	0.0
学士論文研究	0.0
教員免許教科科目	0.0
教職科目	0.0
小計	1.0

■ 大学院科目

科目区分	申告単位
大学院科目	0.0

：この科目区分の申告単位は年間上限単位に計上されません。

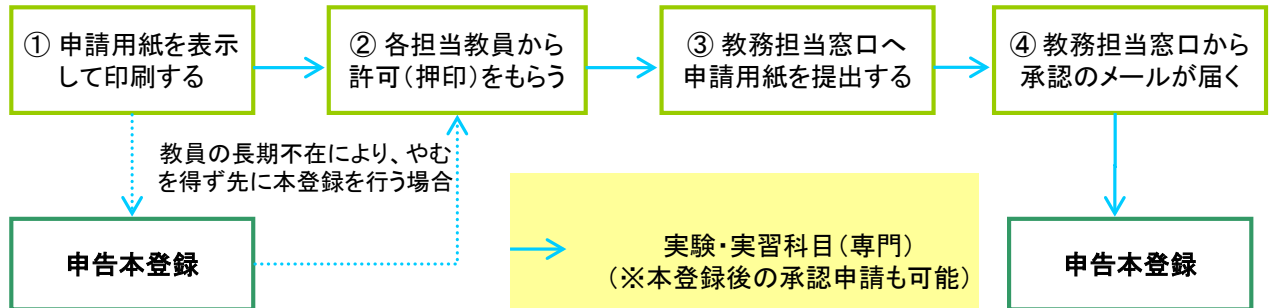
学部／大学院 ▼/▲	科目区分 ▼/▲	曜日・時間 ▼/▲	申告番号 ▼/▲	授業科目名 ▼/▲	授業担当教員 ▼/▲	単位 ▼/▲	推奨学期 ▼/▲
学部	文系科目	月3-4 (M611)	102	哲学	田村 秀典	2-0-0	2
学部	文系科目	金3-4 (H135)	401	文学への招待	田村 秀典	2-0-0	2
学部	理工系基礎科目	火3-8 (M651)	704	コンピュータサイエンス入門Ⅲ	金子 博樹	1-1-0	2
学部	理工系基礎科目	木3-4 (M651)	1061	微分積分学Ⅱ-B M	横田 秀典	2-0-0	2
学部	理工系基礎科目	金5-6 (S631)	1251	微分積分学Ⅱ-B M1	横田 秀典	0-1-0	2
学部	理工系基礎科目	月5-6 (M651)	1531	物理Ⅱ-B	横田 秀典	2-0-0	2
学部	理工系基礎科目	木1-2 (VBL種)	1711	基礎生物学A 1	田村 秀典	2-0-0	2
学部	理工系応用科目	集中講義等	7738	コララング	山崎 孝子	0-1-0	4
学部	文系科目	月9-10 (M631)	812	歌舞伎の美学2009	横田 秀典	2-0-0	2, 4, 6, 8

19

6-4. 各種承認申請

要承認申請科目の受講を希望する場合、申告本登録とは別に、教務担当窓口への承認手続きが必要となります。また、承認申請には担当教員の押印が必要です。期日に遅れないよう、余裕を持って申請を行ってください。

■各種承認処理の流れ



■承認申請が必要な科目 / 承認条件

- 実験・実習科目(専門) / 所属する類主任及び開講授業科目の学科長の許可を得ること
※過年度類学生のみに

(1) 申請用紙の印刷

承認に必要な申請用紙を準備します。

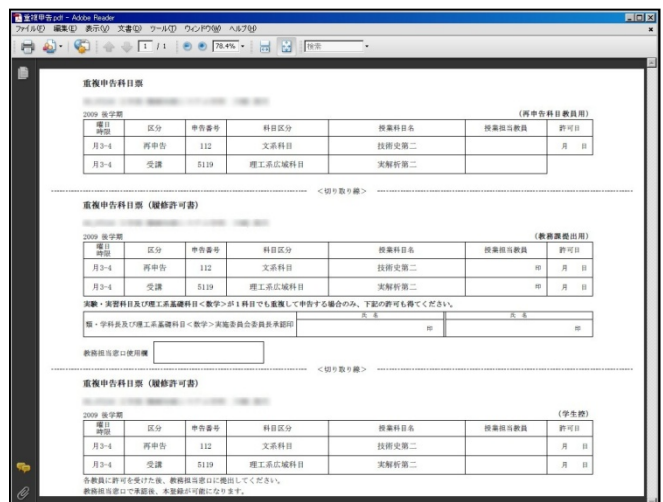
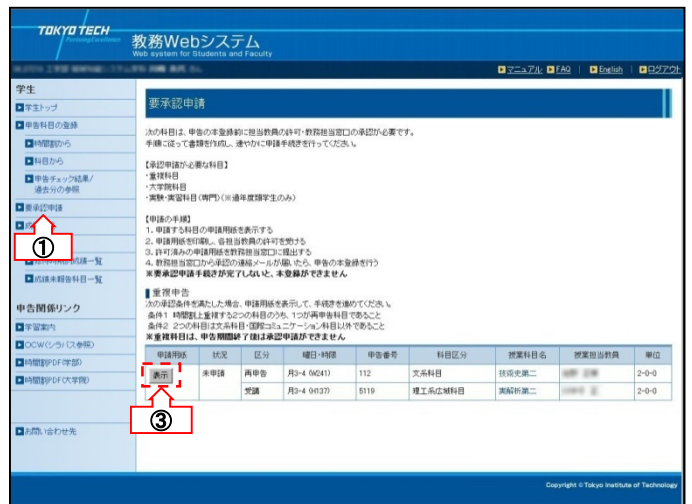
- ① P.18「6-3. 申告内容の登録」により申告内容の確認を行うと、メニューに「要承認申請」が表示されるので、クリックします。
- ② 申告科目として要承認科目が選択されている場合、画面に承認申請が必要な科目が表示されます。
- ③ 申請用紙の「表示」をクリックするとPDF形式で該当する申請用紙が表示されます。
- ④ 表示された申請用紙を印刷してください。
- ⑤ 申請用紙を印刷した科目の「状況」が「承認待ち」となっていることを確認してください。

※実験・実習科目(専門)については、教員の長期不在によりやむを得ない場合のみ、

(1) 申請用紙の印刷

(3) 本登録を行う

(2) 担当教員の押印・教務担当窓口での承認の順で承認手続きを取ることも可能です。



6-4. 各種承認申請

(2) 担当教員の押印・教務担当窓口での承認

申請用紙に担当教員の押印後、教務担当窓口での承認を受けます。

- ① 担当教員の押印後、教務担当窓口へ提出してください。
- ② 教務担当窓口で承認されると、承認連絡のメールがシステムから送信されます。
- ③ 要承認申請画面で、「状況」が「承認済み」になっていることを確認してください。

※ 次の理由により「状況」が「承認不許可」となった場合は、申告エラーとなり本登録ができませんので、当該科目を削除して下さい。

- 承認条件を満たしていない
- 申請書類に不備がある
- 申告期間内に申請書類を提出していない

(3) 本登録を行う

承認をうけた科目は、本登録が可能になります。

- ① 「承認済み」となった科目は本登録が可能です。P.18「6-3. 申告内容の登録」の手順に沿って本登録を行ってください。

要承認申請

次の科目は、申告の本登録前に担当教員の押印・教務担当窓口の承認が必要です。
手続に従って書類を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。

【承認申請が必要な科目】

- ・重複科目
- ・大学別科目
- ・国際・英語科目（専門系）（※通年登録学生のみ）

【申請の手順】

1. 申請する科目の申請用紙を表示する
2. 申請用紙に印鑑し、各担当教員の許可を受ける
3. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
4. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届いたら、申告の本登録を行う

※要承認申請手続きが完了しないと、本登録ができません

【重要申告】

次の承認条件を満たした場合、申請用紙を表示して、手続きを進めてください。
条件1：時間割上重複する2つの科目のうち、1つが再申告科目であること
条件2：2つの科目は文系科目・国際コミュニケーション科目以外であること
※重複科目は、申告期間終了後は承認申請ができません

申請用紙	状況	区分	曜日・時間	申告番号	科目区分	授業科目名	授業担当教員	単位
③	承認済み	再申告	月5-06(W534) 木7-06(W534)	5540	しびた科目	情報科学総合演習・実験	各教員（学科長）	0-1-1
		受講	月5-08(166A類)	6158	基礎専門科目	化学工学実験	小川 浩平、益子 正広	0-0-2

！！注意！！

承認申請手続きだけでは
申告登録されません

要承認科目は承認申請手続きを行っただけでは、申告の登録はされません。申告を希望する要承認科目全ての承認手続きを終了したのち、必ずP.18「6-3. 申告内容の登録」の手順にそって本登録を行ってください。

6-5. 申告科目の参照

6-5-1. 時間割形式で参照する

申告した科目を時間割形式で参照することができます。

(1) 時間割の参照

申告内容を時間割形式で表示します。

① メニュー画面から、**時間割から** をクリックし時間割を表示します。

② 印刷ボタンをクリックすると、印刷を行うことができます。

ステータス: 本登録済 2010/03/29 15:42:55 本登録完了

【申告期間終了後の訂正について】

申告科目の追加・・・追加申告
申告科目の削除・・・原則は認めませんが、やむを得ない場合は教務担当窓口で手続きを行ってください
申告エラーチェック結果

	月	火	水	木	金
1 9:00 ～9:45	月1-2 (W631) ■ 経営R教室A 829	火1-2 (W641) ■ 物理学 A V-a 1507		木1-2 (H111) ■ 環境安全論 II 601	
2 9:45 ～10:30					
3 10:40 ～11:25	月3-4 (W641) ■ 心理学 151				金3-4 (W611) ■ 意思決定の基本ロジック 404
4 11:25 ～12:10					
5 13:20 ～14:05					
6 14:05 ～14:50					
7 15:00 ～15:45				木7-9 (W621, 化学実験Ⅱ) ■ 化学実験第一 I 1681	
8 15:45 ～16:30					
9 16:40 ～17:25	月9-10 (E226(付)) ■ 現代アメリカ文化論 804				
10 17:25 ～18:10					

！！注意！！

申告不許可科目について

本登録後、「出席がない」「抽選外」等の理由で授業担当教員より申告不許可登録を受けた科目は、グレーで表示され、申告単位数が計上されません。
申告不許可登録期間終了後にメールで不許可通知が届きます。

申告科目の参照メニューは本登録後、または履修申告期間が終了した後に表示されます。

6-5. 申告科目の参照

6-5-2. 一覧形式で参照する

申告した科目を科目一覧形式で参照する事ができます。

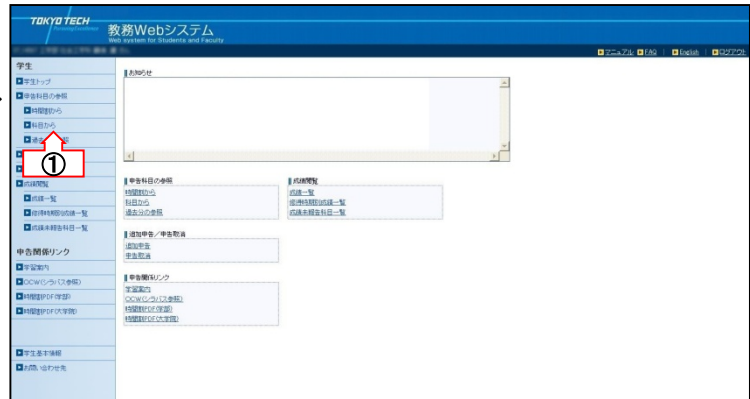
(1) 科目一覧の参照

申告内容を科目一覧形式で表示します。

① メニュー画面から、**科目から** をクリックし科目一覧を表示します。

② 印刷ボタンをクリックすると、印刷を行うことができます。

※ 「修得済単位一覧」は表示・非表示の切り替えが可能です。



申告科目の参照

ステータス: 本登録済 2010/03/29 15:42:55 本登録完了

【申告期間終了後の訂正について】

申告科目の追加・・・追加申告
申告科目の削除・・・原則は認めませんが、やむを得ない場合は教務担当窓口で手続きを行ってください
申告エラーチェック結果

修得済単位一覧

学部	卒業に必要な単位数	科目区分	修得済単位	申告単位
文系学部	卒業に必要な単位数	文系科目	8.0	2.0
		総合科目	0	0
		文系科目	0	4.0
		理工系基礎科目	19.0	3.5
		国際コミュニケーション科目	8.0	0
		健康・スポーツ科目	3.0	0
留學生のための科目	0	0		
小計		38.0	9.5	
合計		合計	修得済単位	申告単位
			44.0	11.5
大学院		大学院科目 申告単位合計		0.0

専門分野等の科目	科目区分	修得済単位	申告単位
理工系応用科目		0	0
基礎専門科目		0	0
応用科目		4.0	0
しぜき科目		0	0
国際コミュニケーション選択科目		0	0
情報ネットワーク科目		2.0	0
環境教育科目		0	2.0
創造性育成科目		0	0
学士論文研究		0	0
教員免許教科科目		0	0
教職科目		0	0
小計		6.0	2.0

この科目区分の申告単位は年間上限単位数に計上されません。
不許可となった科目の申告単位は計上されません。

推薦学期:

文系科目
合計 2.0 単位

曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	推薦学期	備考
月3-4 (W641)	151	心理学		2-0-0	1	
金3-4 (W611)	404	意思決定の基本ロジック		2-0-0	1	

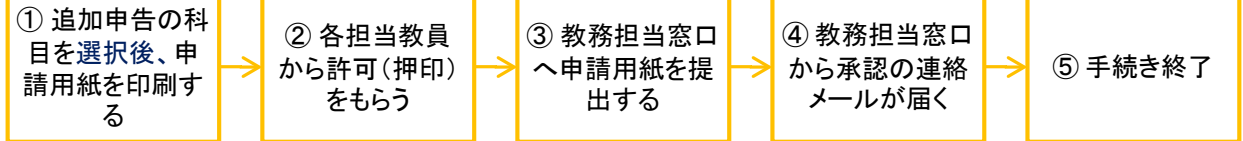
申告科目の参照メニューは本登録後、または履修申告期間が終了した後に表示されます。

24

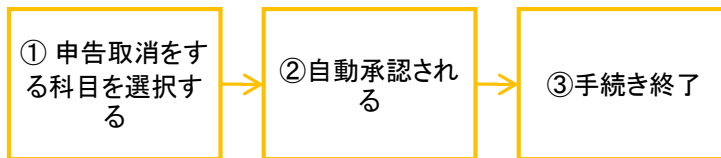
6-7. 申告の追加／取消

やむを得ず、履修申告期間後に追加申告または申告取消を行う必要が生じた場合に利用します。
追加申告/申告取消を行うには、承認手続きが必要になります。

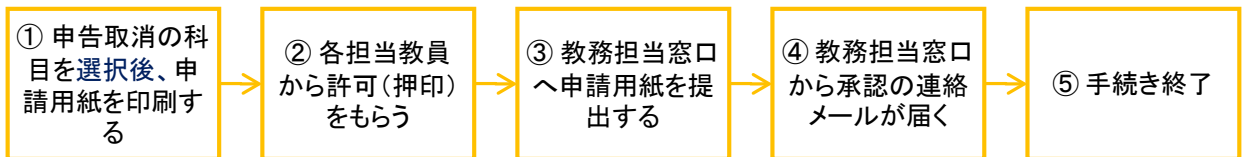
■追加申告処理の流れ ※教務Webで科目が自動的に追加済となった場合は申請用紙での手続きは不要です。



■申告取消処理の流れ



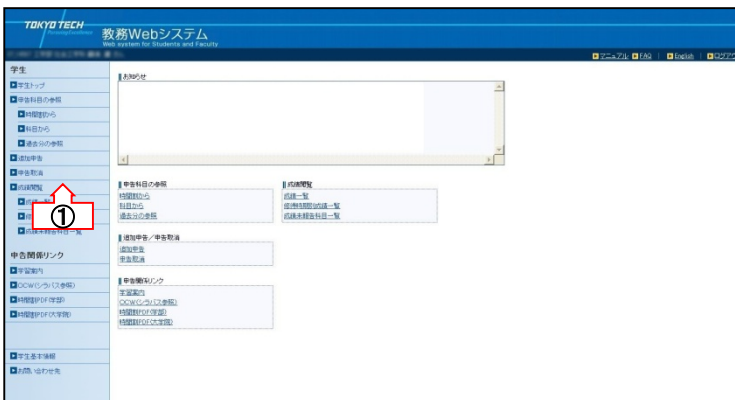
■集中講義(申告取消期限外)の申告取消処理の流れ



(1)追加申告/申告取消画面の表示

追加申告/申告取消画面を表示します。

①メニューから   をクリックし、追加申告/申告取消画面を表示します。



！！注意！！

**申告不許可科目の
申告取消は不要です**

本登録後、「出席がない」「抽選外」等の理由で授業担当教員より申告不許可登録を受けた科目については、申告取消の手続きは不要です。
そのまま同時限に別の科目を追加申告することが可能です。

追加申告/申告取消メニューは履修申告期間終了後に表示されます

6-7. 申告の追加／取消

(2) 追加申告科目の選択

追加申告を希望する科目を選択します。

- ① 追加申告画面の **科目の選択-学部** をクリックします。

※ 大学院科目の追加申告は「**大学院の申告科目を選択する場合はこちら**」をクリックしてください。

- ② 科目の選択画面が表示されますので、検索条件を入力し、**この条件で検索** をクリックします。

- ③ 追加申告する科目の **選択** をクリックします。

- ④ 追加申告画面に選択した科目が表示されます。「状況」が「未申請」となっていることを確認してください。「状況」が「未申請」または「承認待ち」の場合は追加申告を取り消すことができます。詳しくはP.29「(6) 追加申告の取り消し」をご覧ください。

※ 選択した科目が申告エラーとなる場合は「状況」が「申請不可」となり、申請することはできません。

※ 追加申告では科目を選択した時点で、自動的に情報の保存が行われます。取消を行う場合はP.29「(6) 追加申告の取り消し」を参照してください。

追加申告

追加申告は、指導教員及び授業担当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手順に従って登録を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。
年度の申告単位数が60単位を超える場合は追加申告できません。

【追加申告の手順】
1. 追加する科目を選択する（エラーチェックが自動でかかります）
2. 追加する科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を印刷し、担当教員の許可を受ける
4. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

※「次の科目と組み合わせることが必須です」というエラーが出た場合は組み合わせ科目も追加し、
両科目の申請用紙に記載のうえ教務担当窓口まで持参してください。

2009年度以降の科目
2012新学期 **科目の選択-学部** 大学院の申告科目を選択する場合はこちら
対象データがありません

2008年度以前の科目
2008年度以前の科目も追加申告する場合は、教務担当窓口まで。

科目の選択-学部

2012新学期
1つ以上の条件で選択または入力して、科目を検索してください。

曜日 開始時間 授業学期 授業科目名 授業担当教員 申告番号
-- -- -- -- -- --
全学全科目 専門科目 部-学科
-- -- -- -- -- --

この条件で検索

検索条件

選択	曜日・時間	申告番号	科目区分	授業科目名	授業担当教員	単位	推薦学期	備考
③	月1-2 (W631)	2023	国際コミュニケーション選択科目	TOEIC対策セミナー1a		0-2-0	1, 3, 5, 7	2018年度以降入学者
	月1-2 (W632)	2101	国際コミュニケーション科目	英語3-1-L5B		0-2-0	3	45B 55B 75B
	月1-2 (W611)	2102	国際コミュニケーション科目	英語3-2-L5B		0-2-0	3	45B 55B 75B
	月1-4 (W631)	2103	国際コミュニケーション科目	英語3-3-L5B		0-2-0	3	45B 55B 75B
	月1-4 (W632)	2104	国際コミュニケーション科目	英語3-4-L5B		0-2-0	3	45B 55B 75B
	月1-4 (W630)	2105	国際コミュニケーション科目	英語3-5-L5B		0-2-0	3	45B 55B 75B
	月1-4 (W631)	2106	国際コミュニケーション科目	英語3-6-L5B		0-2-0	3	45B 55B 75B
	月1-4 (S832)	2107	国際コミュニケーション科目	英語3-7-L5A		0-2-0	3	45B 55B 75B
	月1-4 (S830)	2108	国際コミュニケーション科目	英語3-8-L5A		0-2-0	3	45B 55B 75B
	月1-4 (1534)	2109	国際コミュニケーション科目	英語3-9-L5A		0-2-0	3	45B 55B 75B

追加申告

追加申告は、指導教員及び授業担当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手順に従って登録を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。
年度の申告単位数が60単位を超える場合は追加申告できません。

【追加申告の手順】
1. 追加する科目を選択する（エラーチェックが自動でかかります）
2. 追加する科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を印刷し、担当教員の許可を受ける
4. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

※「次の科目と組み合わせることが必須です」というエラーが出た場合は組み合わせ科目も追加し、
両科目の申請用紙に記載のうえ教務担当窓口まで持参してください。

2009年度以降の科目
2012新学期 **科目の選択-学部** 大学院の申告科目を選択する場合はこちら

申請用紙	状況	学部 / 大学院	科目区分	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	推薦学期	削除
表示	未申請	学部	国際コミュニケーション選択科目	月1-2 (W631)	2023	TOEIC対策セミナー1a		0-2-0	1, 3, 5, 7	削除

2008年度以前の科目
2008年度以前の科目も追加申告する場合は、教務担当窓口まで。

6-7. 申告の追加／取消

(3) 申請用紙の印刷

追加申告に必要な申請用紙を準備します。

- ① 申請用紙の **表示** をクリックするとPDF形式で該当する申請用紙が表示されます。
- ② 表示された申請用紙を印刷してください。
- ③ 申請用紙を印刷した科目の「状況」が「承認待ち」となっていることを確認してください。
- ④ P.29「(6)担当教員の押印・教務担当窓口での手続」へ進みます。

追加申告

追加申告は、指導教員及び授業担当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手続に従って書類を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。
年度の申告単位数が60単位を超える場合は追加申告できません。

【追加申告の手順】

1. 追加する科目を選択する。（エラーチェックが自動でわかります）
2. 追加する科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を印刷し、担当教員の許可を受ける
4. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

※「次の科目と組み合わせることが必須です」というエラーが出た場合は組み合わせ科目も追加し、
両科目の申請用紙に記載のつく教務担当窓口まで持参してください。

2009年度以降の科目
2012新学期 **科目の選択（学部）** **大学院の申告科目を選択する場合はこちら**

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	指定期間	学期
表示	未申請	学部	国際コミュニケーション選択科目	月1-2 (WS31)	2929	TOEIC対策セミナー1a		0-2-0	1, 3, 5, 7	承認待ち

2009年度以前の科目
2009年度以前の科目を追加申告する場合は、教務担当窓口まで。

追加申告許可願

平成 年 月 日

学部長 殿

02_2929 生命工学科 生命情報コース 吉村 麗人

2019 新学期 の下記科目の追加申告を許可していただくようお願いいたします。

申告番号	授業科目名	授業担当教員
599	グローバルな英語	講師 整子

追加申告科目を含む
当該年度申告単位数合計

（※注意）
1年度で申告できる単位数は60単位までです。
“教務Webシステムの申告結果表示”や
“成績書”から当該年度の合計単位数を確認して下さい。

追加申告理由

授業担当教員 姓 名

氏 名

学務担当 平野加子

追加申告

追加申告は、指導教員及び授業担当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手続に従って書類を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。
年度の申告単位数が60単位を超える場合は追加申告できません。

【追加申告の手順】

1. 追加する科目を選択する。（エラーチェックが自動でわかります）
2. 追加する科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を印刷し、担当教員の許可を受ける
4. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

※「次の科目と組み合わせることが必須です」というエラーが出た場合は組み合わせ科目も追加し、
両科目の申請用紙に記載のつく教務担当窓口まで持参してください。

2009年度以降の科目
2012新学期 **科目の選択（学部）** **大学院の申告科目を選択する場合はこちら**

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	指定期間	学期
表示	承認待ち	学部	国際コミュニケーション選択科目	月1-2 (WS31)	2929	TOEIC対策セミナー1a		0-2-0	1, 3, 5, 7	承認待ち

2009年度以前の科目
2009年度以前の科目を追加申告する場合は、教務担当窓口まで。

(4) 承認申請手続き（※対象科目のみ）

実験・実習科目（専門）の追加申告については、その他に承認申請が必要です。

- ① **要承認申請** に必要な様式が表示されるので、P.20「6-4. 各種承認申請」に従って手続きを行ってください。

要承認申請

次の科目は、申告の本登録前に担当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手続に従って書類を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。

【承認申請が必要な科目】

- ・実験科目
- ・大学院科目
- ・実験・実習科目（専門）（※過年度様学生のみ）

【申請の手順】

1. 申請する科目の申請用紙を表示する
2. 申請用紙を印刷し、各担当教員の許可を受ける
3. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
4. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、申告の本登録を行う

※要承認申請手続きが完了しないと、本登録できません

【大学院科目受講申告】
次の承認条件を満たした場合、申請用紙を表示して、手続きを進めてください。
条件1 学士論文研究許可されていること
条件2 大学院科目の申告が6科目以内であること

申請用紙	状況	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位
表示	未申請		35021	化学工学要談第一		2-0-0

6-7. 申告の追加／取消

(5) 申告取消科目の選択

申告済み科目について申告の取消を行います。

① 申告取消部分の **科目選択** をクリックすると、現在申告がされている科目が表示されます。

② 表示された申告済み科目から申告取消を行う科目の **選択** をクリックします。

以下は集中講義(申告取消期限外)の場合です。

③ 「表示」をクリックすると、取消理由を選択する画面が表示されます。該当する項目を選択し、「表示」をクリックします。

④ PDF形式で該当する申請用紙が表示されますので、印刷してください。

⑤ 申告取消画面にて、申告取消欄に選択した科目が追加されます。申告取消欄に追加した科目の「状況」が「承認待ち」となっていることを確認してください。

⑥ P.29「(6)担当教員の押印・教務担当窓口での手続」へ進みます。

※ 申告取消では科目を選択した時点で、自動的に情報の保存が行われます。

申告取消

申告科目の取消について、
「当該授業科目の最後の授業の実施日(期末試験を行う授業科目の場合は、期末試験の直前の授業の実施日)までに、担当教員に申し出て許可を受けなければならない」としています。
手順に従って書類を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。

【注意】
① 削除しない科目の申告を取り消さない場合・・・当該科目は下記の扱いとなります。
● 学期末に不念格点がつきます。
また、不念格点の科目として GPA(試行)に反映されます。
● 年間の申告上限の6単位に含まれます。
② 申告取消手続きの注意
● 最後の授業の実施日を過ぎてから申告を取り消すことはできません。
● 科目によっては、最後の授業の実施日より早く申告取消期限を設ける場合があります。
その場合は授業の中やOOW(その他)欄への記載欄により、授業担当教員より周知がありますので注意してください。

【申告科目取消の手順】
1. 取消をする科目を選択する
2. 取消をする科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を印刷し、担当教員の許可を受ける
4. 許可を受けた翌日までに、許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

科目選択

2件 一覧は取りません

①

科目選択

選択	学部／大学院	科目区分	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位
<input type="checkbox"/>	学部	文系科目	金1-2 (W621)	142	テキスト精読論		2-0-0
<input type="checkbox"/>	学部	文系科目	月5-8 (W641)	173	文化人権学		2-0-0
<input type="checkbox"/>	学部	文系科目	金3-4 (W633)	408	日常生活と法		2-0-0
<input type="checkbox"/>	学部	国際コミュニケーション科目	ホ1-2 (454F)	2135	英語3 35-LSA		0-2-0
<input type="checkbox"/>	学部	数値科目	ホ1-8 (W634)	5510	教育工学I		0-1-0
<input type="checkbox"/>	学部	理工系応用科目	火3-4 (S222)	5145	基礎工業科第... a		2-0-0

②

申告取消

申告科目の取消について、
「当該授業科目の最後の授業の実施日(期末試験を行う授業科目の場合は、期末試験の直前の授業の実施日)までに、担当教員に申し出て許可を受けなければならない」としています。
手順に従って書類を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。

【注意】
① 削除しない科目の申告を取り消さない場合・・・当該科目は下記の扱いとなります。
● 学期末に不念格点がつきます。
また、不念格点の科目として GPA(試行)に反映されます。
● 年間の申告上限の6単位に含まれます。
② 申告取消手続きの注意
● 最後の授業の実施日を過ぎてから申告を取り消すことはできません。
● 科目によっては、最後の授業の実施日より早く申告取消期限を設ける場合があります。
その場合は授業の中やOOW(その他)欄への記載欄により、授業担当教員より周知がありますので注意してください。

【申告科目取消の手順】
1. 取消をする科目を選択する
2. 取消をする科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を印刷し、担当教員の許可を受ける
4. 許可を受けた翌日までに、許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

科目選択

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	推奨学期	削除
<input type="checkbox"/>	未申請	学部	国際コミュニケーション科目	ホ1-2 (454F)	2135	英語3 35-LSA		0-2-0	3	<input type="button" value="削除"/>

③

取消理由

申告番号: 2135
授業科目名: 英語3 35-LSA

理由: 最も該当する事項を1つ選択してください。
① 該当科目・クラスを申告したため
② 期考した授業内容と異なるため
③ 授業に対する意欲が薄らいだため
④ 合格点を得られないと判断したため
⑤ その他(自由記載欄の記入は必須ではありません)

【自由記載欄】

科目選択

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	推奨学期	削除
<input type="checkbox"/>	承認待ち	学部	国際コミュニケーション科目	ホ1-2 (454F)	2135	英語3 35-LSA		0-2-0	3	<input type="button" value="削除"/>

7. 学士課程 — 成績閲覧

7-1. 成績の閲覧

過去の成績を一覧表示します。

(1) 成績一覧の表示

過去の成績を科目ごとに一覧表示します。

① メニューの **成績一覧** をクリックすると、成績一覧を表示します。

⇒ 「その他専門分野等の科目」にある、「◎、○、☆、◇、●、無印、他」といった印の内容については学習案内を参照してください。



成績閲覧

この画面を印刷

☒ 成績一覧

☐ 修得時間/成績一覧

修得済単位一覧

卒業に必要な全学科目

科目区分	修得済単位
文系科目	160
総合科目	20
理工系基礎科目	265
国際コミュニケーション科目	120
健康・スポーツ科目	30
留学生のための科目	0
小計	615

修得済単位

合計	1395
----	------

大学院科目

合計	0
----	---

修得科目平均点

科目区分	平均点
全学科目	80.3
専門分野等の科目	88.8
合計	84.5

※創造性育成科目・教員免許教科科目・教職科目を除く
※成績の平均が「合格」(認定)である科目は含みません

文系科目

履修 ▼/▲	授業科目名 ▼/▲	授業担当教員	単位	成績 ▼/▲	修得時期 ▼/▲
	国語 I (必修)	伊藤 洋樹 / 小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	国語 II (必修)	伊藤 洋樹 / 小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	英語 I (必修)	佐藤 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	英語 II (必修)	佐藤 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	数学 I (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	情報 I (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	体育 I (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	芸術 I (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 I (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 II (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 III (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 IV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 V (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 VI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 VII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 VIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 IX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 X (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 XXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 L (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXX (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXXI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXIV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXV (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVI (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	2024年度前期
	外国語 LXXXXXXXVIII (必修)	小宮山 孝幸	2単位	優	

7-2. 修得時期別成績の閲覧

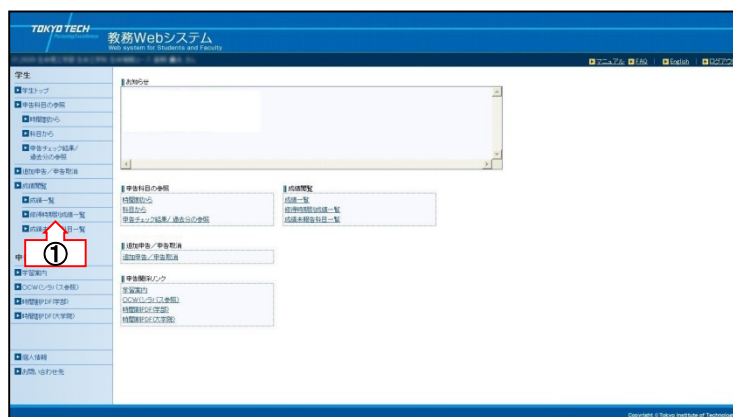
過去の成績を修得時期別で一覧表示します。

(1) 修得時期別成績一覧の表示

過去の成績を修得時期別に一覧表示します。

① メニューの **修得時期別成績一覧** をクリックすると、成績一覧を表示します。

② 過去の成績を参照したい場合は、右上から時期選択し、表示ボタンを押してください。

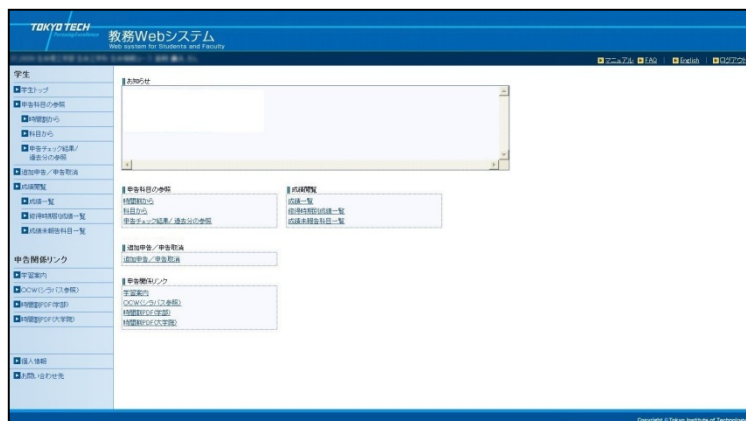


成績閲覧					
<div>成績一覧 修得時期別成績一覧</div>					
2009 後学期					
国際コミュニケーション科目					
推奨 ▼/▲	授業科目名 ▼/▲	授業担当教員	単位	成績 ▼/▲	修得時期 ▼/▲
	英語	渡辺 浩二	5単位	優	2009 後学期
基礎専門科目					
推奨 ▼/▲	授業科目名 ▼/▲	授業担当教員	単位	成績 ▼/▲	修得時期 ▼/▲
☆	応用英語1	山崎 浩二	5単位	優	2009 後学期
	応用英語2	山崎 浩二	5単位	優	2009 後学期
◎	応用英語3	山崎 浩二	5単位	優	2009 後学期
他	応用英語4	山崎 浩二	5単位	優	2009 後学期
	応用英語5	山崎 浩二	5単位	優	2009 後学期
	応用英語6	山崎 浩二	5単位	優	2009 後学期
☆	応用英語7	山崎 浩二	5単位	優	2009 後学期
☆	応用英語8	山崎 浩二	5単位	優	2009 後学期
	応用英語9	山崎 浩二	5単位	優	2009 後学期
しぜき科目					
推奨 ▼/▲	授業科目名 ▼/▲	授業担当教員	単位	成績 ▼/▲	修得時期 ▼/▲
◎	応用英語10	山崎 浩二	5単位	優	2009 後学期

(2) 成績未報告科目一覧の表示

成績開示後、教員からまだ報告されていない科目の報告可能時期を一覧表示します。

① メニューの **成績未報告科目一覧** をクリックすると、成績未報告科目一覧を表示します。

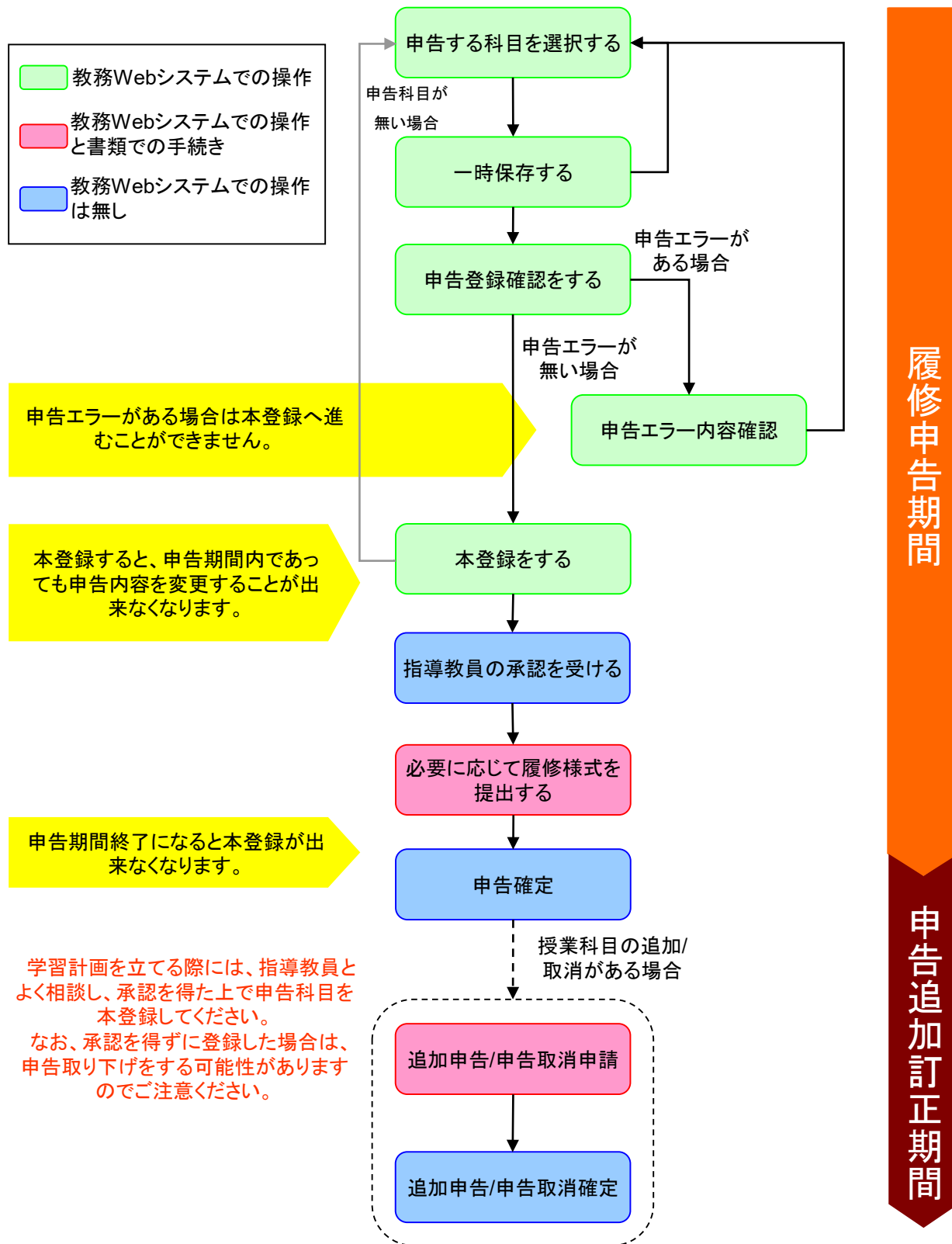


8. 大学院 ー 履修申告

大学院生の履修申告の流れ

大学院生の履修申告は、以下の流れで手続きを行います。

教務Webシステムでの手続きのほか、書類による手続きが必要なものもあります。



8. 大学院 ― 履修申告

大学院デュアルディグリー学生の方へ

大学院デュアルディグリー学生の方で複数の学籍番号を持っている場合は、学籍番号を切り替える機能を用いて、それぞれ履修申告してください。

学籍番号の切り替え方法は、以下の手順になります。

- ①左側メニュー「学籍番号切り替え」をクリック
- ②切り替えたい学籍番号を選択し、切り替えボタンを押下

学籍番号切り替え

学籍番号を選択して切り替えボタンを押してください。

8. 大学院 — 履修申告

8-1. 申告科目の選択

② 8-1-1. 時間割から選択する

(1) 申告科目登録画面の表示

申告科目登録画面を表示します。

- ① メニューの **時間割から** をクリックし、
申告科目登録画面を表示します。



申告科目の参照

ステータス:一時保存 2010/04/05 12:27:15 →一時保存完了

1. 申告科目の選択 → 2. 申告エラーチェック → 3. 申告登録確認 → 4. 本登録完了

☒ 時間割から ☐ 科目から

一時保存
科目入力状況を保存します。
作業を中断する場合必ず行ってください。
(15分間操作が長い場合、セッションタイムアウトとなり未保存の情報は保存されません。)

申告登録確認
入力・保存した状況のエラーチェックを実行します。科目の入力がすべて完了した際に行ってください。
エラーチェック状況の表示

要エラーチェック	未チェック、または科目を追加・削除した状態です。
本登録可能	本登録可能です。
本登録不可	本登録できません。エラー内容を確認し、科目を削除してください。

エラーの状況を確認後、本登録を行うことができますようになります。
本登録後は、申告内容の変更ができなくなりますのでご注意ください。
【申告期間終了後の訂正について】

申告科目の追加・・・メニューの「追加申告」から行ってください。
申告科目の取消・・・メニューの「申告取消」から行ってください。
申告エラーチェック結果

☒ 科目検索 ☐ 科目追加

申告番号から検索

	月	火	水	木	金	土
1 9:00 ～9:45	追加	追加	追加	追加	追加	追加
2 9:45 ～10:30	追加	追加	追加	追加	追加	追加
3 10:40 ～11:25	追加	追加	追加	追加	追加	追加
4 11:25 ～12:10	追加	追加	追加	追加	追加	追加
5 13:20	追加	追加	追加	追加	追加	追加

② 8-1-1. 時間割から選択する

(2) 科目の追加

申告する科目を時間割に追加します。

① 入力したい時間帯の「追加」ボタンをクリックし、科目検索画面が表示します。

② 申告する科目を「**科目を追加**」をクリックすると、時間割画面に選択した科目が追加されます（「**科目を追加**」をクリックしない場合は時間割に反映されません）。

※ 科目が設定された時間帯は、「削除」ボタンと「追加」ボタンが表示され、それぞれの操作が可能になります。

※ 学士課程科目については大学院科目の表の下にある学士課程科目の「科目を追加」をクリックし、対象の学士課程科目を選択してください。

申告科目の参照

ステータス:一時保存 2010/04/05 12:27:15 →一時保存完了

1 申告科目の選択 → 2 申告エラーチェック → 3 申告登録確認 → 4 全登録完了

時間割から 科目から

この画面を印刷

■一時保存
科目入力状況を保存します。
作業を中断する場合は必ず行ってください。
(15分間操作が無い場合、セッションタイムアウトとなり未保存の情報は保存されません。)

■申告登録確認
入力: 保存した状況のエラーチェックを実行します。科目の入力がすべて完了した際に実行してください。
エラーチェック状況の表示

要エラーチェック	未チェック、または科目を追加・削除した状態です。
本登録可能	本登録可能です。
本登録不可	本登録できません。エラー内容を確認し、科目を削除してください。

エラーの状況を確認後、本登録を行うことができますようになります。
本登録後は、申告内容の変更ができなくなりますので注意してください。

【申告期間終了後の訂正について】
申告科目の追加・メニューの「追加申告」から行ってください。
申告科目の取消・メニューの「申告取消」から行ってください。
申告エラーチェック結果

科目検索

申告番号から検索 科目を表示 科目を追加

	月	火	水	木	金	土
1 9:00 ~9:45	追加	追加	追加	追加	追加	追加
2 9:45 ~10:30	追加	追加	追加	追加	追加	追加
3 10:40 ~11:25	追加	追加	追加	追加	追加	追加
4 11:25 ~12:10	追加	追加	追加	追加	追加	追加
5 12:10 ~12:55	追加	追加	追加	追加	追加	追加

科目の選択 - 大学院

曜日 開始時間 自専/全て 科目所属

全 1時間 自専 全て

授業科目名 授業担当教員名 申告番号

この条件で検索

検索条件のクリア

科目を追加

選択	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位
チェック	金1-2 (4113)	16008	ハードロ・物理学	田中 明彦	2-0-0

科目を追加

戻る

簡易入力方法

登録したい授業科目の科目コードを

科目検索

申告番号から検索 科目を表示 科目を追加

に入力し、Tabボタンを押すと科目名が表示されます。「科目を追加」を押すことで表示された科目を追加することができます。

科目検索

申告番号から検索 科目を表示 科目を追加

	月	火	水	木	金	土
1 9:00 ~9:45	追加	追加	追加	追加	追加	追加
2 9:45 ~10:30	追加	追加	追加	追加	追加	追加
3 10:40 ~11:25	追加	追加	追加	追加	追加	追加
4 11:25 ~12:10	追加	追加	追加	追加	追加	追加
5 12:10 ~12:55	追加	追加	追加	追加	追加	追加
6 13:00 ~14:05	追加	追加	追加	追加	追加	追加
7 14:05 ~14:50	追加	追加	追加	追加	追加	追加
8 15:00 ~15:45	追加	追加	追加	追加	追加	追加
9 15:45 ~16:30	追加	追加	追加	追加	追加	追加

➡ 8-1-1. 時間割から選択する

(3) 科目の削除

間違って追加してしまった科目を時間割から削除します。

- ① 削除したい科目の「削除」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、同意すると科目は削除されます。
- ② 時間割の時間帯には、再び「追加」ボタンが表示されます。

科目検索

申告番号から検索 科目名表示 科目名追加

	月	火	水	木	金	土
1 9:00 ~9:45	追加	追加	追加	追加	金1-2 04 131 ■ / 11C1、物理学 19009	追加
2 9:45 ~10:30	追加	追加	追加	追加	追加	追加
3 10:40 ~11:25	追加	追加	追加	追加	追加	追加
4 11:25 ~12:10	追加	追加	追加	追加	追加	追加
5 13:20 ~14:05	追加	追加	追加	追加	追加	追加
6 14:05 ~14:50	追加	追加	追加	追加	追加	追加
7 15:00 ~15:45	追加	追加	追加	追加	追加	追加
8 15:45 ~16:30	追加	追加	追加	追加	追加	追加

！！ 一時保存を行わず他ページを参照すると情報が保存されません ！！

他ページを参照する場合は、必ずP.39「8-2. 申告科目の一時保存」の手順に従い
申告内容の一時保存を行ってください。

(申告科目選択方法を「時間割から」から「科目から」に切り替えた場合も、他ページとみなします。ご注意ください。)

8-1. 申告科目の選択

③ 8-1-2. 科目から選択する

ここでは科目区分等を確認しながら科目を選択する方法について説明します。

(1) 申告科目一覧画面の表示

申告科目一覧画面を表示します。

① 「申告科目の登録」メニューの「科目から」をクリックし、申告科目一覧画面を表示します。



申告科目の登録

ステータス: 未保存

1 申告科目の選択 → 2 申告エラーチェック → 3 申告登録確認 → 4 本登録完了

☐ 時間割から ☒ 科目から

この画面を印刷

■一時保存
科目入力状況を保存します。
作業を中断する場合は必ず行ってください。
(15分間操作が無い場合、セッションタイムアウトとなり未保存の情報は保存されません。)

■申告登録確認
入力・保存した状況のエラーチェックを実行します。科目の入力がすべて完了した際に実行してください。

エラーチェック状況の表示

要エラーチェック	未チェック、または科目を追加・削除した状態です。
本登録可能	本登録可能です。
本登録不可	本登録できません。エラー内容を確認し、科目を削除してください。

エラーの状況を確認後、本登録を行うことができますようになります。
本登録後は、申告内容の変更ができなくなりますのでご注意ください。

【申告期間終了後の訂正について】
申告科目の追加・・・メニューの「追加申告」から行ってください。
申告科目の取消・・・メニューの「申告取消」から行ってください。
申告エラーチェックの結果

科目検索

申告番号から検索 科目を表示 科目を追加

一時保存 申告登録確認

■大卒科目
合計0 単位
対象データがありません

■学部科目
合計0 単位
科目を追加
対象データがありません

ページの先頭へ

② 8-1-2. 科目から選択する

(2) 科目の追加

申告する科目を一覧に追加します。

- ① 申告科目一覧画面の上部にある
科目検索 をクリックします。

- ② 検索条件を入力し、この条件で検索 をクリックする

- ③ 科目検索画面で申告する科目のチェックボックスにチェックを入れ、6. チェックした科目を追加 をクリックします。

- ④ 申告科目一覧画面へ、科目が追加されます。

※ 学士課程科目については大学院科目の表の下にある学士課程科目の「科目を追加」をクリックし、対象の学士課程科目を選択してください。

簡易入力方法

登録したい授業科目の科目コードを

申告番号から検索 科目を追加

に入力し、Tabボタンを押すと科目名が表示されます。科目を追加を押すことで表示された科目を追加することができます。

② 8-1-2. 科目から選択する

(3) 科目の削除

間違って追加してしまった科目を一覧から削除します。

- ① 削除したい科目の「削除」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示され、同意すると科目は削除されます。

申告科目の登録

！注意！現在の変更内容は保存されていません。
一時保存または申告登録確認を行ってください。

1 申告科目の選択 → 2 申告エラーチェック → 3 申告登録確認 → 4 本登録完了

■ 時間割から ■ 科目から

この画面を印刷

■ 一時保存
科目入力状況を保存します。
作業を中断する場合は必ず行ってください。
(15分間操作が無い場合、セッションタイムアウトとなり未保存の情報は保存されません。)

■ 申告登録確認
入力済みのエラーチェックを実行します。科目の入力がすべて完了した際に行ってください。

エラーチェック状況の表示

要エラーチェック	未チェック。または科目を追加・削除した状態です。
本登録可能	本登録可能です。
本登録不可	本登録できません。エラー内容を確認し、科目を削除してください。

エラーの状況を確認後、本登録を行うことができますようになります。
本登録後は、申告内容の変更ができなくなりますのでご注意ください。

【申告期間終了後の訂正について】
申告科目の追加・メニューの「追加申告」から行ってください。
申告科目の取消・メニューの「申告取消」から行ってください。
申告エラーチェック結果

申告番号から検索 科目を表示 科目を削除

■ 大学院科目
合計 40 単位

曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	科目区分	単位	備考	形式等	削除
月3・4 (夜) 1-100	18003	マンタル物質学	齋藤 孝一	自専	2-0-0			削除
月7・8 (夜) 1-100	18029	物理探査学第二	山口 隆雄 岡田 浩	自専	2-0-0			削除

■ 学部科目
合計 0 単位

科目を追加

対象データは読みません

ページの先頭へ

申告科目の登録

！注意！現在の変更内容は保存されていません。
一時保存または申告登録確認を行ってください。

1 申告科目の選択 → 2 申告エラーチェック → 3 申告登録確認 → 4 本登録完了

■ 時間割から ■ 科目から

この画面を印刷

■ 一時保存
科目入力状況を保存します。
作業を中断する場合は必ず行ってください。
(15分間操作が無い場合、セッションタイムアウトとなり未保存の情報は保存されません。)

■ 申告登録確認
入力済みのエラーチェックを実行します。科目の入力がすべて完了した際に行ってください。

エラーチェック状況の表示

要エラーチェック	未チェック。または科目を追加・削除した状態です。
本登録可能	本登録可能です。
本登録不可	本登録できません。エラー内容を確認し、科目を削除してください。

エラーの状況を確認後、本登録を行うことができますようになります。
本登録後は、申告内容の変更ができなくなりますのでご注意ください。

【申告期間終了後の訂正について】
申告科目の追加・メニューの「追加申告」から行ってください。
申告科目の取消・メニューの「申告取消」から行ってください。
申告エラーチェック結果

申告番号から検索 科目を表示 科目を削除

■ 大学院科目
合計 40 単位

曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	科目区分	単位	備考	形式等	削除
月3・4 (夜) 1-100	18003	マンタル物質学	齋藤 孝一	自専	2-0-0			削除

■ 学部科目
合計 0 単位

科目を追加

対象データは読みません

ページの先頭へ

！！ 一時保存を行わず他ページを参照すると情報が保存されません ！！

他ページを参照する場合は、必ずP.39「8-2. 申告科目の一時保存」の手順に従い
申告内容の一時保存を行ってください。
(申告科目選択方法を「時間割から」から「科目から」に切り替えた場合も、他ページ
とみなします。ご注意ください。)

8-2. 申告科目の一時保存

申告手を途中でやめる場合は、必ず本ページの処理を行ってからログアウトしてください。
一時保存を行わなかった場合はそれまでの入力情報が失われ、再度入力が必要となりますのでご注意ください。

(1) 申告内容の一時保存

作成した申告内容を一時保存します。エラーチェックは行われません。

① 申告科目の選択画面から、**一時保存** をクリックします。

② 申告内容の一時保存が行われます。(エラーチェックは行われません)

The screenshot shows the 'Declaration Subject Selection' screen. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Declaration Subject Selection, 2. Declaration Error Check, 3. Declaration Registration, and 4. Declaration Completion. Below the progress bar, there is a section titled '一時保存' (Temporary Save) with a button labeled '一時保存' (Temporary Save). A red circle and arrow point to this button. Below the button, there is a table showing the status of the declaration subjects. The table has columns for 'Declaration Subject', 'Declaration Number', 'Declaration Name', 'Declaration Status', 'Subject Division', 'Unit', 'Grade', 'Type', and 'Status'. The table shows one row with the subject 'マンナ・物産学' (Manna Product Science) and a status of '未登録' (Not Registered). Below the table, there is a section titled '字部科目' (Character and Part Subjects) with a button labeled '科目を追加' (Add Subject).

！！注意！！

一時保存だけでは
申告登録されません

申告内容の登録を行う場合は、必ずP.46
「8-4. 申告内容の登録」の手順にそって
本登録を行ってください。

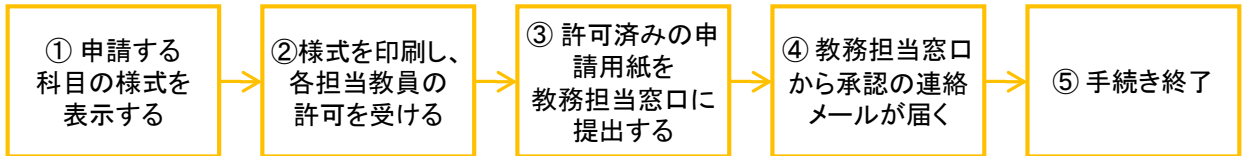
8-3. 様式の申請

申告する科目について、下記の様式を申請することができます。

事前に [申告科目の登録](#)

で当該授業科目を選択し、本登録もしくは一時保存をしてください。(様式第2号および第13号を除く)

■ 申請の流れ



※ 様式第8号を除く

■ 申請可能な様式

- 様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)
- 様式第6号(所属する専攻の授業科目としての許可願)
- 様式第7号(修士課程修了単位としての許可願)
- 様式第8号(大学院授業科目としての認定願)
- 様式第13号(副専門認定願)

(1) 様式の申請画面の表示

様式の申請を行う画面を表示します。

- ① メニュー画面から、[様式の申請](#) をクリックし、様式の申請画面を表示します。



8-3. 様式の申請

<様式 第6号、第7号、第8号>

※ 様式 第2号、第13号 については P.44 「(4-2)申請用紙の印刷」を参照してください。

(2) 様式を申請する科目の選択

- ① 該当する様式の **科目選択** をクリックし、科目選択画面を表示します。
- ② 申請する科目の **選択** ボタンをクリックします。
- ③ 様式の申請画面で、該当する様式欄に科目が追加されます。追加した科目の「状況」が「未申請」となっていることを確認してください。

様式の申請

今学期に申請する科目について、下記の様式を申請することができます。
事前に申請科目の登録で当該授業科目を選択し、本登録し(は一時保存)してください。(様式第2号参照)

【様式】
 ・様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)
 ・様式第6号(所属する専攻の授業科目としての許可願)
 ・様式第7号(修士課程修了単位としての許可願)
 ・様式第8号(大学院授業科目としての認定願)
 ・様式第13号(査読)認定願
 ※希望は申請の手順に従って書類を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。

【申請の手順】
 1. 申請する科目の様式を表示する。
 2. 様式を印刷し、各担当教員の許可を受ける(様式第6号参照)
 3. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口に出す。
 4. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届く。

■ 様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)
 講究系の授業科目も履修する学期・学年・課程を変更するときに申請してください。
印刷

■ 様式第6号(所属する専攻の授業科目としての許可願)
 他専攻科目を自専攻科目に含めることが特に必要な場合に申請してください。
 他専攻科目のみ選択できます。
科目選択
 選択済みはありません

■ 様式第7号(修士課程修了単位としての許可願)
 学部の専門科目及び文部科学省の単位を、修了要件の30単位に含めることが特に必要な場合に申請してください。
 学部の専門科目(基礎専門科目・理工系広域科目)及び文部科学省の単位のみ選択できます。
科目選択
 対象データはありません

■ 様式第8号(大学院授業科目としての認定願)
 専攻内課程に属する、大学院科目に認定する場合に申請します。
 当該授業科目の所属している専攻・領域を選択してください。

科目選択

様式第6号:下記の他専攻科目から選択してください。

選択	学部/ 大学院 ▼/▲	科目区分 ▼/▲	曜日・時間 ▼/▲	申告番号 ▼/▲	授業科目名 ▼/▲	授業担当教員	単位
選択	大学院	他専	火5-6(W935)	65016	精神連性論		2-0-0
選択	大学院	他専	月5-6(W9-607)	65059	コンテンツサービス創出論		2-0-0
選択	大学院	他専	木7-8(W241)	99509	ベンチャービジネス特論		2-0-0
選択	大学院	他専	木3-4(W933)	99524	価値と意思決定のフロンティア		2-0-0

戻る

様式の申請

今学期に申請する科目について、下記の様式を申請することができます。
事前に申請科目の登録で当該授業科目を選択し、本登録し(は一時保存)してください。(様式第2号参照)

【様式】
 ・様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)
 ・様式第6号(所属する専攻の授業科目としての許可願)
 ・様式第7号(修士課程修了単位としての許可願)
 ・様式第8号(大学院授業科目としての認定願)
 ・様式第13号(査読)認定願
 ※希望は申請の手順に従って書類を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。

【申請の手順】
 1. 申請する科目の様式を表示する。
 2. 様式を印刷し、各担当教員の許可を受ける(様式第6号参照)
 3. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口に出す。
 4. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届く。

■ 様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)
 講究系の授業科目も履修する学期・学年・課程を変更するときに申請してください。
印刷

■ 様式第6号(所属する専攻の授業科目としての許可願)
 他専攻科目を自専攻科目に含めることが特に必要な場合に申請してください。
 他専攻科目のみ選択できます。
科目選択

申請用紙	状況	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	取/消
表示	未申請	火5-6(W935)	65016	精神連性論		2-0-0	取/消

■ 様式第7号(修士課程修了単位としての許可願)
 学部の専門科目及び文部科学省の単位を、修了要件の30単位に含めることが特に必要な場合に申請してください。

8-3. 様式の申請

(4-1) 申請用紙の印刷

様式を印刷します。

<様式 第6号、第7号、第8号>

- ① 追加した科目欄の **表示** をクリックするとPDF形式で該当する様式が表示されます。
- ② 表示された様式を印刷してください。
- ③ 様式を印刷した科目の「状況」が「承認待ち」となっていることを確認してください。

様式の申請

今学期に申請する科目について、下記の様式を申請することができます。
事前に申告科目の登録で当該授業科目を選択し、本登録もしくは一時保存してください。(様式第2号参照)

【様式】

- ・様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)
- ・様式第6号(所属する専攻の授業科目としての許可願)
- ・様式第7号(修士課程修了単位としての許可願)
- ・様式第8号(大学教養科目としての認定願)
- ・様式第13号(副専攻認定願)

希望者は申請の手順に従って書類を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。

【申請の手順】

1. 申請する科目の様式を表示する。
2. 様式を印刷し、各担当教員の許可を受ける(様式第6号参照)
3. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口に出す。
4. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届く。

■ 様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)

該当する授業科目を履修する学期・学年・課程を変更するときに申請してください。

印刷

■ 様式第6号(所属する専攻の授業科目としての許可願)

他専攻科目を自専攻科目に含めることが特に必要な場合に申請してください。
他専攻科目のみ選択できます。

科目選択

申請用紙	状況	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	取り消し
表示	未申請	火5-6(W505)	65016	精神道性論		2-0-0	取り消し

①

■ 様式第7号(修士課程修了単位としての許可願)

他専攻科目を自専攻科目に含めることが特に必要な場合に申請してください。

履修様式第6号
Course Administration Form No. 6

所属する専攻の授業科目としての許可願
A Request for a permission to apply other Department's acquired credit as a part of my Department's credit

平成 年 月 日
Date (yy-mm-dd)

研究科長 殿
To the Dean,

入学年度: _____
Year of Admission: _____

研究科: _____
Graduate School of _____

専攻: _____
Department of _____

学籍番号: _____
Student ID Number: _____

氏名: _____ 姓 _____ 名 _____
Name: _____

下記の他専攻の授業科目を自専攻の単位の一部としたいので、許可くださるようお願いいたします。
I hereby request for a permission to apply (acquired) credit of the other Department as a part of my Department's credit.

記

授業科目名: 精神道性論 (申告番号: 65016)

様式の申請

今学期に申請する科目について、下記の様式を申請することができます。
事前に申告科目の登録で当該授業科目を選択し、本登録もしくは一時保存してください。(様式第2号参照)

【様式】

- ・様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)
- ・様式第6号(所属する専攻の授業科目としての許可願)
- ・様式第7号(修士課程修了単位としての許可願)
- ・様式第8号(大学教養科目としての認定願)
- ・様式第13号(副専攻認定願)

希望者は申請の手順に従って書類を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。

【申請の手順】

1. 申請する科目の様式を表示する。
2. 様式を印刷し、各担当教員の許可を受ける(様式第6号参照)
3. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口に出す。
4. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届く。

■ 様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)

該当する授業科目を履修する学期・学年・課程を変更するときに申請してください。

印刷

■ 様式第6号(所属する専攻の授業科目としての許可願)

他専攻科目を自専攻科目に含めることが特に必要な場合に申請してください。
他専攻科目のみ選択できます。

科目選択

申請用紙	状況	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	取り消し
表示	承認待ち	火5-6(W505)	65016	精神道性論		2-0-0	取り消し

■ 様式第7号(修士課程修了単位としての許可願)

他専攻科目を自専攻科目に含めることが特に必要な場合に申請してください。

8-3. 様式の申請

(4-2) 申請用紙の印刷 様式を印刷します。

<様式 第2号、第13号>

① 様式欄の「印刷」をクリックするとPDF形式で該当する様式が表示されます。

② 表示された様式を印刷してください。

③ 様式に必要な事項を記入してください。

様式の申請

当学期に申請する科目について、下記の様式を申請することができます。
事前に申告科目の登録で当該授業科目を届出し、本登録もしくは一時保存済としてください。(様式第2号参照)

【様式】

- ・様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)
- ・様式第6号(所属する専攻の授業科目としての許可願)
- ・様式第7号(修士課程修了単位としての許可願)
- ・様式第8号(大学教養科目としての認定願)
- ・様式第13号(部属機関認定願)

希望届は申請の手順に従って書類を作成し、速やかに申請手続を行ってください。

【申請の手順】

1. 申請する科目の様式を表示する。
2. 様式を印刷し、各担当教員の許可を受ける(様式第6号参照)。
3. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する。
4. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届く。

■ 様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)

課外等の授業科目も履修する学期・学年・課程を変更すると時に申請してください。

印刷

① 専攻(所属する専攻の授業科目としての許可願)

在学が科目を自専攻科目に含めることが特に必要な場合に申請してください。
他専攻科目のみ選択できます。

科目選択

申請用紙	状況	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	取り消し
表示	手申請	火5-6(W525)	65016	精神進化論		2-0-0	取り消し

■ 様式第7号(修士課程修了単位としての許可願)

※申請・承認科目及び申請科目の数を、必ず登録システム上の「専攻」メニューから確認してください。

履修様式第2号
Course Administration Form No. 2

履修課程 変更届
履修年次
履修学期
Program/Academic Year/Semester Change Request Form

平成 年 月 日
Date (yy-mm-dd)

研究科長 殿
To the Dean,

入学年度:
Year of Admission:

研究科:
Graduate School of

専攻:

学籍番号:
Student ID Number:

氏名:
Name:

印
Seal

8－3. 様式の申請

(5)担当教員の押印・教務担当窓口での
手続

申請用紙に担当教員の押印後、教務担当窓口での
手続を行います。

- ① 様式に担当教員の押印を受領した後、教務担
当窓口へ提出してください。
- ② 教務担当窓口で手続が完了すると、システムよ
り承認の連絡があります。
- ③ 様式の申請画面で、該当する科目の「状況」が
「承認済み」になっていることを確認してください。

※ 何らかの理由により申請が許可されなかった場
合は「状況」が「承認不許可」となります。

※ 様式 第2号、第13号は②までの手続きとなりま
す。

様式の申請

今学期に申請する科目について、下記の様式を申請することができます。
事前に申告科目の登録で当該授業科目を選択し、本登録もしくは一時保存を、てください。(様式第2号を除く)

【様式】

- ・様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)
- ・様式第6号(所属する専攻の授業科目としての許可届)
- ・様式第7号(修士課程修了単位としての許可届)
- ・様式第8号(大学院授業科目としての認定届)
- ・様式第13号(副専攻認定届)

希望者は申請の手順に従って書類を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。

【申請の手順】

1. 申請する科目の様式を表示する。
2. 様式を印刷し、各担当教員の許可をもらう(様式第6号を除く)
3. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する。
4. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届く。

■ 様式第2号(履修課程・履修年次・履修学期変更届)

該当する授業科目を選択する学期・学年・課程を変更すると共に申請してください。

印刷

■ 様式第6号(所属する専攻の授業科目としての許可届)

他専攻科目を専攻科目に含めることが特に必要な場合に申請してください。
他専攻科目のみ選択できます。

科目選択

申請用紙	状況	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	取扱い
	承認済み	火5-6(W0925)	95016	精神選性論		2-0-0	

■ 様式第7号(修士課程修了単位としての許可届) 印刷

8-4. 申告内容の登録

申告内容の本登録を行います。

本登録処理前には必ずエラーチェックが行われます。

エラーが発生している科目は本登録することができません。

(1) 申告内容の確認

科目を選択し、作成した申告内容のエラーチェックを行います。

① 申告科目登録画面から、**申告登録確認** をクリックします。

② 申告内容の一時保存とエラーチェックが行われ、申告エラーチェック画面が表示されます。

■ 申告内容にエラーがない場合

⇒ **本登録に進む** をクリックして申告登録確認画面へ進んで下さい。

■ 申告内容にエラーがある場合

⇒ 内容を確認し、P.33「8-1. 申告科目の選択」の手順に沿って内容の訂正を行ってください。

！！注意！！

**申告エラーがある場合は
本登録できません**

エラー内容を確認し、申告内容を修正した後、再び申告登録確認を行ってください。なお、エラーチェックの結果は別画面で確認することができます。

エラーがない場合

エラーがある場合

8-4. 申告内容の登録

(2) 申告内容の本登録

申告登録確認画面から、申告内容の本登録を行います。

① 申告内容を再度確認し **本登録** をクリックします。

② 本登録が完了すると、登録完了画面が表示され、システムより本登録完了連絡が届きます。

なお、本登録後は必ず指導教員の承認を得るようにしてください。

！！注意！！

**本登録後は
内容の変更ができません**

本登録 をクリックした後は申告期間内であっても申告内容の変更はできなくなりますので注意して下さい。

※指導教員が申告を不承認とした場合には一時保存状態になりますので、指導教員に相談の上、再び本登録をしてください。

学部/ 大学院 ▼/▲	曜日・時間 ▼/▲	申告番号 ▼/▲	授業科目名 ▼/▲	授業担当教員 ▼/▲	単位
学部	月1-2(S12)	704	コンピュータサイエンス入門Ⅱ	田中 健	1-1-0
大学院	火5-6(S8-500)	25021	有機材料物性特論	佐藤 誠	2-0-0
大学院	月3-4(S612)	35022	化学工学実習Ⅱ	田中 健	2-0-0
大学院	金1-2(S321)	50146	Introduction to Photovoltaics	田中 健	2-0-0
大学院	火1-2(M100B)	61069	Advanced Technical Communication Skills Ⅱ	田中 健	1-1-0
大学院	月1-2(J232)	78014	生物有機科学特論	田中 健	2-0-0
大学院		81003	Engineering Communication B	田中 健	2-0-0
大学院	月1-2(W822)	78012	自然言語処理特論	田中 健	2-0-0
大学院	火1-2(W851)	76047	IT英語英訳プレゼンテーション	田中 健	2-0-0
学部	水3-4(W851)	7215	オートマタと言語Ⅱ	田中 健	2-1-0
	金4(W841)				

8-5. 申告科目の参照

8-5-1. 時間割形式で参照する

申告した科目を時間割形式で参照することができます。

(1) 時間割の参照

申告した科目を時間割形式で表示します。

- ① メニュー画面から、**時間割から**をクリックし、申告済み科目が時間割形式で表示されます。
- ② 印刷ボタンをクリックすると、印刷を行うことができます。



申告科目の参照メニューは本登録後、または履修申告期間が終了した後に表示されます。

8-5. 申告科目の参照

8-5-2. 一覧形式で参照する

申告した科目を科目一覧形式で参照する事ができます。

(1) 科目一覧の参照

申告した科目を科目一覧形式で表示します。

- ① メニュー画面から、**科目から** をクリックし、申告済科目一覧が表示されます。
- ② 印刷ボタンをクリックすると、印刷を行うことができます。



申告科目の参照

学部科目ステータス:本登録 大学院科目ステータス:本登録 2009/03/12 17:54:39 本登録完了

やむを得ず本登録の訂正が必要な場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。

申告エラーチェック結果

【大学部科目】
合計 16.0 単位

曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	科目区分	単位	備考	種別等
月1-2(J292)	76014	生物有機科学特論		他専	2-0-0		【科目指定】他専攻科目-自専攻科目
月1-2(W892)	76012	自然言語処理特論		他専	2-0-0		
月3-4(S812)	35022	化学工学要綱第二		他専	2-0-0		
火1-2(M1066)	61063	Advanced Technical Communication Skills II		他専	1-1-0		
火1-2(W891)	76047	IT素読英語プレゼンテーション		他専	2-0-0		
火5-6(S8-509)	25021	有機材料物性特論		他専	2-0-0		
金1-2(S321)	50146	Introduction to Photovoltaics		他専	2-0-0		
	81039	Engineering Communication B		自専	2-0-0		

【学部科目】
合計 5.0 単位

曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	科目区分	単位	推薦学期	備考	種別等
月1-2(S812)	704	コンピュータサイエンス入門		理工系要	1-1-0	2		

申告科目の参照メニューは本登録後、または履修申告期間が終了した後に表示されます。

8-6. 申告エラーチェック結果

申告登録確認を行った場合、前回のエラーチェック結果を表示します。

(1) 申告エラーチェック結果表示

前回の申告エラーチェック結果を表示します。

① メニュー画面から、**申告エラーチェック結果** をクリックします。

② 前回の申告エラーチェック画面が、別ウィンドウで表示されます。



申告エラーチェック結果

！エラーがあります

内容を確認し、修正を行ってください。

申告単位

申告単位合計 15.0

学期 上級単位 -

本登録可能

本登録不能

学部／大学院	結果	チェック内容	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	エラー詳細
▼/▲	▼/▲	▼/▲	▼/▲	▼/▲	▼/▲			
大学院	○	OK		11704	数学講義第四		0-2-0	
大学院	○	OK	月1-2(W0930)	66002	言語構成		2-0-0	
大学院	○	OK	金1-2(W0930)	77006	Advanced Course of Inverse Problems		1-0-0	
大学院	○	OK	水3-4(S322)	50129	先端電子デバイス		2-0-0	
大学院	○	OK	水1-2(8F)原研/North No.2/5F-571	71081	社会的責任		1-0-0	
大学院	○	OK		78075	先端バイオテクノロジー特論		2-0-0	
大学院	○	OK		62102	建築計画特別演習第二		0-1-0	
大学院	○	OK	ホ1-2(数学ミナト-室)	11612	幾何学演習第二		0-2-0	
大学院	○	OK	金7-8(H115)	11048	幾何学特論第二		2-0-0	
学部	×	同一科目	月1-2(W0930)	708	コンピュータサイエンス入門 V-2		1-1-0	同一科目があるため登録できません。
学部	×	同一科目	月1-2(W0930)	707	コンピュータサイエンス入門 V-1		1-1-0	同一科目があるため登録できません。

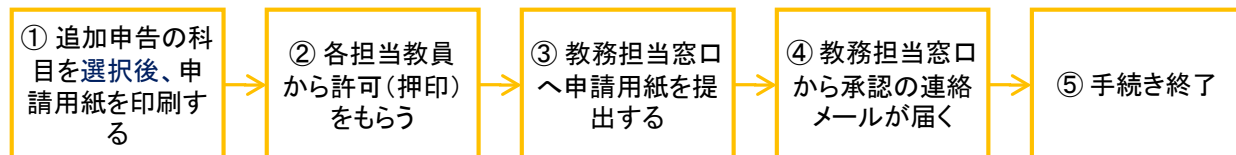
閉じる

8-7. 申告の追加／取消

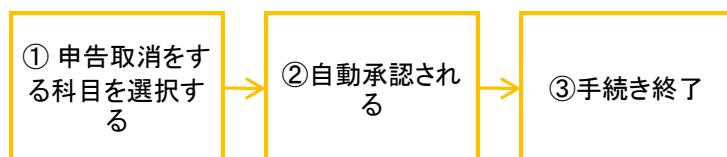
履修申告期間終了後に科目を追加申告したい場合や、申告済み科目の申告取消を行う場合に利用します。

追加申告/申告取消を行うには、承認手続きが必要になります。

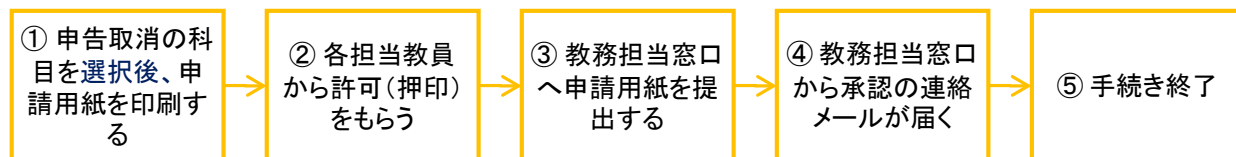
■追加申告処理の流れ ※教務Webで科目が自動的に追加済となった場合は申請用紙での手続きは不要です。



■申告取消処理の流れ



■集中講義(申告取消期限外)の申告取消処理の流れ



(1) 追加申告/申告取消画面の表示

追加申告/申告取消画面を表示します。

- ① メニューから **追加申告/申告取消** をクリックし、追加申告/申告取消画面を表示します。



追加申告/申告取消メニューは履修申告期間が終了した後の
申告追加訂正期間に表示されます

8-7. 申告の追加／取消

(2) 追加申告科目を選択

追加で申告を行いたい科目を選択します。

- ① 追加申告部分 **科目の選択～大学院** または **科目の選択～学部** をクリックし、科目選択画面を表示します。
- ② 科目選択画面が表示されますので、検索条件を入力し、**この条件で検索** をクリックします。
- ③ 科目選択画面から追加申告を行う科目の **選択** をクリックします。

- ④ 申告追加/申告取消画面にて追加申告欄に選択した科目が追加されます。追加申告欄に追加した科目の「状況」が「未申請」となっていることを確認してください。

※選択した科目が申告エラーとなる場合は「状況」が「申請不可」となり、申請することはできません。

※追加申告では科目を選択した時点で自動的に情報の保存が行われます。

追加申告／申告取消

追加申告／申告取消は、担当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手順に従って登録を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。

【追加申告／申告取消の手順】

1. 追加／取消する科目を選択する。（エラーチェックが自動でかかります）
2. 追加／取消する科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を印刷し、各担当教員の許可を受ける
4. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口に出送する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

追加申告

科目の選択～大学院 科目の選択～学部

検索条件を入力してください

①

科目選択

対象データはありません

科目の選択～大学院

曜日 開始時間 自専/全専 科目所属

授業科目名 授業担当教員 申告番号

この条件で検索

検索条件のクリア

1 2 3 4 >>

選択	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	備考
選択	月1-2(W9-201)	67073	数理計画法特論		2-0-0	
選択	火2-4(W9-414)	67002	技術政策論		2-0-0	
選択	火5-6(W9-201)	67056	マーケティング		2-0-0	
選択	月5-6(W9-407)	67021	科学社会史特論		2-0-0	
選択	月7-8(W9-414)	67008	グローバルマネジメント		2-0-0	
選択	火1-2(W9-201)	67062	情報技術と経営		2-0-0	
選択	火3-4(W9-407)	67026	科学史技術科学方法論Ⅱ		2-0-0	
選択	火3-4(W9-311)	67061	経営戦略・エコシステム		1-0-0	
選択	火5-6(W9-311)	67055	会計情報と資本市場		2-0-0	
選択	水2-4(W9-311)	67712	経営工学特別実習第二		0-1-0	

戻る

追加申告／申告取消

追加申告／申告取消は、担当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手順に従って登録を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。

【追加申告／申告取消の手順】

1. 追加／取消する科目を選択する。（エラーチェックが自動でかかります）
2. 追加／取消する科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を印刷し、各担当教員の許可を受ける
4. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口に出送する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

追加申告

科目の選択～大学院 科目の選択～学部

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	授業学期	取り消し
表示	未申請	大学院	自専攻科目	67073	数理計画法特論		2-0-0		取り消し

申告取消

科目選択

対象データはありません

8-7. 申告の追加／取消

(3) 申告取消科目の選択

申告済み科目について申告の取消を行います。

- ① 申告取消部分の **科目選択** をクリックすると、現在申告がされている科目が表示されます。
- ② 表示された申告済み科目から申告取消を行う **選択** 目の をクリックします。
- ③ 追加申告/申告取消画面にて申告取消欄に選択した科目が追加されます。申告取消欄に追加した科目の「状況」が「未申請」となっていることを確認してください。

※申告取消では科目を選択した時点で、自動的に情報の保存が行われます。

追加申告／申告取消

追加申告／申告取消は、担当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手順に従って審議を協議し、速やかに申請手続きを行ってください。

【追加申告／申告取消の手順】

1. 追加／取消する科目を選択する（エラーチェックが自動でかかります）
2. 追加／取消する科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を印刷し、各担当教員の許可を得る
4. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

追加申告

科目の選択～大学院 科目の選択～学部

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	推奨学期	取り消し
表示	未申請	大学院	自専攻科目	67073	数理解論法特論		2+0-0		取り消し

申告取消

科目選択

①

科目選択

選択	学部／大学院	科目区分	曜日・時間	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位
選択	大学院	他専	火5-6(W595)	65016	精神適性論		2+0-0
選択	大学院	他専	月5-6(W9-607)	66059	コンテナサービス新出論		2+0-0
選択	大学院	自専	火7-8(W9-311)	67009	マネジメント特論		2+0-0
選択	大学院	自専	金5-6(W9-201)	67064	社会理工学プロジェクトマネジメント		2+0-0
選択	大学院	自専	月9-10(W595)	67067	生涯設計のためのリスク管理と労働福祉第2		2+0-0
選択	大学院	自専	金9-10(W9-414)	67072	CD特論		1+0-0
選択	大学院	他専	木7-8(W241)	96509	ベンチャービジネス特論		2+0-0
選択	大学院	他専	木3-4(W593)	96524	価値と意思決定のフロンティア		2+0-0

戻る

追加申告／申告取消

追加申告／申告取消は、担当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手順に従って審議を協議し、速やかに申請手続きを行ってください。

【追加申告／申告取消の手順】

1. 追加／取消する科目を選択する（エラーチェックが自動でかかります）
2. 追加／取消する科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を印刷し、各担当教員の許可を得る
4. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

追加申告

科目の選択～大学院 科目の選択～学部

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	推奨学期	取り消し
表示	未申請	大学院	自専攻科目	67073	数理解論法特論		2+0-0		取り消し

申告取消

科目選択

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	推奨学期	取り消し
表示	未申請	大学院	自専攻科目	65016	精神適性論		2+0-0		取り消し

8-7. 申告の追加／取消

(4) 追加申告/申告取消科目の取り消し
間違って追加申告/申告取消に登録してしまった科目を一覧から削除します。

- ① 「状況」が「未申請」または「承認待ち」の場合は、
削除を押すことで科目を取り消すことができます。

追加申告／申告取消

追加申告／申告取消は、該当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手順に従って登録を作成し、速やかに申請手続きを行ってください。

【追加申告／申告取消の手順】
1. 追加／取消する科目を選択する（エラーチェックが自動でかかります）
2. 追加／取消する科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を確認し、各担当教員の許可を受ける
4. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

追加申告

科目の選択—大学院 科目の選択—学部

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	履修学期	取消用紙
表示	未申請	大学院	自専文科目	67073	物理計画法特論		2-0-0		取消用紙

申告取消

科目選択

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	履修学期	取消用紙
表示	未申請	大学院	自専文科目	65016	精神憲性論		2-0-0		取消用紙

！！注意！！

「状況」が「承認済み」「承認不許可」となっている科目はリストから消すことができません。

8-7. 申告の追加／取消

(5) 申請用紙の印刷

追加申告/申告取消に必要な申請用紙を準備します。

- ① 申請用紙の **表示** をクリックするとPDF形式で該当する申請用紙が表示されます。
- ② 表示された申請用紙を印刷してください。
- ③ 申請用紙を印刷した科目の「状況」が「承認待ち」となっていることを確認してください。

追加申告／申告取消

追加申告／申告取消は、担当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手順に従って書類を作成し、速やかに申請手続を行ってください。

【追加申告／申告取消の手順】
1. 追加／取消する科目を選択する（エラーチェックが自動でかかります）
2. 追加／取消する科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を印刷し、各担当教員の許可を受ける
4. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

追加申告

科目の選択＜大学院＞ 科目の選択＜学部＞

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	履修学期	取/消
表示	未申請	大学院	自専次科目	67073	数理計画法特論		2-0-0		取/消

科目選択

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	履修学期	取/消
表示	未申請	大学院	自専次科目	65016	精神遺伝論		2-0-0		取/消

Copyright © 1997-2007 by SIGO Technology, Inc. All Rights Reserved.
Course Administration Form No. 3

授業科目申告の追加
Subject Addition Request Form

平成 年 月 日
Date(yy-mm-dd)

研究科長 殿
To the Dean,

入学年度: 年 月 日
(Academic) Year of Admission:

研究科:
Graduate School:

専攻:
Department:

学籍番号:
Student ID No.:

氏名:
Name:

下記より授業科目を追加申請しますので許可くださるようお願いいたします。
I hereby request for your permission to add below subject.

記

追加申告／申告取消

追加申告／申告取消は、担当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手順に従って書類を作成し、速やかに申請手続を行ってください。

【追加申告／申告取消の手順】
1. 追加／取消する科目を選択する（エラーチェックが自動でかかります）
2. 追加／取消する科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を印刷し、各担当教員の許可を受ける
4. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

追加申告

科目の選択＜大学院＞ 科目の選択＜学部＞

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	履修学期	取/消
表示	承認待ち	大学院	自専次科目	67073	数理計画法特論		2-0-0		取/消

申告取消

科目選択

申請用紙	状況	学部／大学院	科目区分	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	履修学期	取/消
表示	未申請	大学院	自専次科目	65016	精神遺伝論		2-0-0		取/消

8-7. 申告の追加／取消

(6) 担当教員の押印・教務担当窓口での 手続

申請用紙に担当教員の押印後、教務担当窓口での
手続を行います。

- ① 申請用紙に担当教員の押印を受領した後、教
務担当窓口へ提出してください。
- ② 教務担当窓口で手続が完了すると、システムよ
り承認の連絡があります。
- ③ 追加申告/申告取消画面で、「状況」が「承認済
み」になっていることを確認してください。また、申請
科目一覧に対象の科目が追加または取消されてい
ることを確認してください。

※ 何らかの理由により申請を許可されなかった場
合は「状況」が「承認不許可」となり、該当科目は追
加申告、申告取消はできません。

追加申告／申告取消

追加申告／申告取消画面は、担当教員の許可・教務担当窓口の承認が必要です。
手続によって登録も作成し、速やかに申請手続を進めてください。

【追加申告／申告取消の手順】

1. 追加／取消する科目を選択する（エラーチェックが自動でかかります）
2. 追加／取消する科目の申請用紙を表示する
3. 申請用紙を確認し、担当教員の許可を受ける
4. 許可済みの申請用紙を教務担当窓口へ提出する
5. 教務担当窓口から承認の連絡メールが届くので、確認する

追加申告

科目の選択 - 大学院

申請用紙	状況	学部／ 大学院	科目区分	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	履修学期	取消済
	承認済み	大学院	自専次科目	67073	数理計画法特論		2-0-0		

申告取消

科目選択

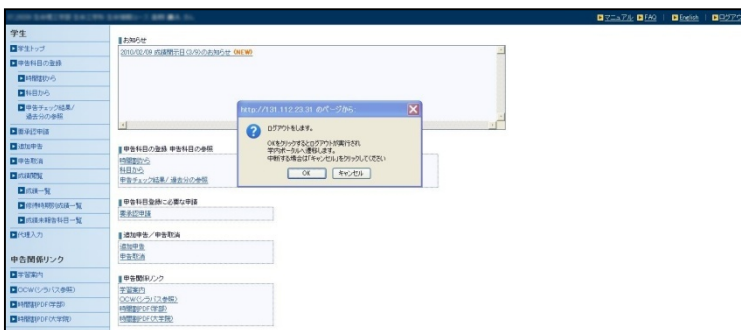
申請用紙	状況	学部／ 大学院	科目区分	申告番号	授業科目名	授業担当教員	単位	履修学期	取消済
表示	未申請	大学院	自専次科目	65016	特殊通信論		2-0-0		取消済

10. 終了

(1) 教務Webシステムからログアウトする

作業を終了した後、画面右上のリンク「ログアウト」をクリックして「教務Webシステム」からログアウトしてください。

教務Webシステムからログアウト後は「東工大ポータル」のメニュー画面が表示されます。



(2) 東工大ポータルからログアウトする

「教務Webシステム」からログアウト後、画面上の「ログアウト」をクリックして「東工大ポータル」からログアウトしてください。

安全にご利用いただくため、席を離れる際には必ずログアウトしてください。



11. FAQ(よくある質問)

使用するパソコンについて

1)パソコンを所持していない場合どうすればよいですか？

●研究室に所属している学生は、研究室にあるパソコンを利用してください。

●学外のパソコンからでも接続することができます。

2)個人所有のパソコンを東工大無線LANに接続して教務Webシステムを利用してもよいですか？

はい、利用可能です。

東工大無線LANについては、「[キャンパス無線LAN](#)」を参照ください。

キャンパス無線LAN <http://www.noc.titech.ac.jp/wlan/index.shtml>

その他全般について

1)学生証がない場合はどうすれば良いですか？

紛失または有効期限が切れている場合は、教務担当窓口で再発行手続きをしてください。

2)教務Webシステムの動きが遅い場合は、どうすれば良いですか？

複数のブラウザやアプリケーションを使用すると、パソコンに負荷がかかり遅くなる場合があります。教務Webシステムを利用する際はできるだけ他のブラウザやアプリケーションを終了することをお勧めします。

11. FAQ(よくある質問)

3) Macからでも接続はできますか？

接続可能です。

ご利用の際には、P. 3「2-1 利用全般の注意事項」に記載されているWebブラウザを使用してください。

4) 教務Webシステムから送られてくるお知らせメールを携帯電話で受信できますか？

教務Webシステムから送られてくるお知らせメールは、東工大ポータル[○]のWebメールに送信されますので、
東工大ポータル[○]のWebメールのオプションのメール転送を行うと、受信できます。

5) 休学中に教務Webシステムを利用できますか？

休学中の学生は、教務Webシステムにログインでき、既に修得済の成績を閲覧することができますが、
履修申告を行うことはできません。

メール・お知らせ等通知については、必要な情報を連絡するため、休学中の学生にも届くように設定しています。

11. FAQ(よくある質問)

履修申告について

1) 誤って本登録ボタンを押してしまいました。どうすればよいですか？

ヘルプデスクまでお問い合わせください。
内容を確認した上で、やむを得ない場合はロックの解除を行います。
(ヘルプデスクの対応時間は、平日の9:00～17:00です。)

2) 登録した科目を変更したいのですがどうしたらいいですか？

本登録前であれば、科目の削除を行った後、科目の追加を行ってください。
本登録後は変更できません。ただし、病気、その他やむを得ない事情による場合のみ、追加・訂正期間に
手続きをすることができます。

3) 交流協定のある他大学(四大学連合等)の科目を申告したいのですがどうすればよいですか？

教務Webシステムからの申告はできません。
申請用紙を教務担当窓口より受領し、授業担当教員の承認を得た上で提出してください。

4) 承認申請用紙を提出したのに、本登録ができません。

要承認科目の申告については、教員の承認および教務担当窓口での手続が必要になります。
詳しくはP. 20「各種承認申請」をご参照ください。

5) 大学院デュアルディグリー学生の履修申告はどのようにになりますか？

大学院デュアルディグリー学生の方については、P.32をご参照ください。

6) 手書き(紙)での履修申告は可能ですか？

手書き(紙)での履修申告はできません。
やむを得ない事由により教務Webシステムから履修申告ができない場合は、ヘルプデスクにご相談ください。

11. FAQ(よくある質問)

7) 申告科目がない場合は、どうすればよいですか？

当該学期に申告する科目が無い場合は、教務Webシステム上で科目を選択せずに本登録を行ってください。
本登録を行わないと、申告未手続きの扱いになります。

8) 平成20年度までの大学院生の履修申告は、指導教員の押印を得ていましたが、教務Webシステムでは、不要ですか？

押印は不要ですが、履修申告後、指導教員に必ず申告の承認を受けて下さい。指導教員の承認が受けられていない場合には、履修申告が認められません。

成績閲覧について

1) 成績証明書(和文・英文)もWebから印刷できますか？

印刷できません。

成績証明書の発行は、証明書自動発行機をご利用ください。

【証明書自動発行機設置場所】

大岡山キャンパス 東京工業大学蔵前会館(TTF)2階アートメディアルーム

平日(祝日を除く) 午前9時00分～午後9時00分

すずかけ台キャンパス 総合理工学研究科等合同棟 ロビー(J1棟)

平日(祝日を除く) 午前8時30分～午後5時30分

教務Webシステムでは、成績証明書ではなく成績表として現在までに履修した科目の確認・印刷が可能です。

2) 今クォーターの成績はいつから教務Webシステムで確認することができますか？

成績公開日以降に当該クォーターの成績が教務Webシステムで確認できるようになります。

なお、成績公開日は別途掲示及びお知らせで通知します。

12. 問い合わせ先

教務Webシステムに関する問い合わせ先

教務Webシステムについて不明な点がある場合は下記のヘルプデスクにお問い合わせください。

●ヘルプデスク窓口

教務課 (大岡山キャンパス西8号館E棟1階)

電話: 03-5734-3009(ダイヤルイン)

電話: 03-5734-3049(ダイヤルイン)

学務課 (すずかけ台キャンパスJ1棟1階)

電話: 045-924-5932(ダイヤルイン)

※ 窓口開室時間はHP参照: <https://www.titech.ac.jp/student/students/certificates/submitting/offices>

E-Mail kyomu.web@jim.titech.ac.jp

各書類の提出先

●教務担当窓口

大岡山キャンパス

大岡山キャンパス 西8号館E棟1階

【学士課程窓口】 教務課 学務グループ 電話: 03-5734-3002(ダイヤルイン)

【大学院窓口】 教務課 大学院グループ 電話: 03-5734-3005(ダイヤルイン)

※ 窓口開室時間はHP参照: <https://www.titech.ac.jp/student/students/certificates/submitting/offices>

すずかけ台キャンパス

すずかけ台キャンパス J1棟1階

【学士課程窓口】 教務課 すずかけ台教務グループ 電話: 045-924-5933(ダイヤルイン)

【大学院窓口】 教務課 すずかけ台教務グループ 電話: 045-924-5934(ダイヤルイン)

※ 窓口開室時間はHP参照: <https://www.titech.ac.jp/student/students/certificates/submitting/offices>