

平成27年度前期成績公開 および後期履修申請日程

●前期成績公開

第1回 9月 1日(火) 9:00から

第2回 9月28日(月) 9:00から

●後期履修申請期間 **厳守**

Web履修申請期間

10月13日(火) 12:20から

10月19日(月) 終日

Web履修申請の最終確認日

10月20日(火) 17:00まで

- ✓ 別途掲示している「履修申請に関する諸注意」をよく読み、申請漏れのないよう申請を行うこと

【お問い合わせ先】日野キャンパス学務課教務係(窓口)

履修申請に関する諸注意

● 必ず登録を確認

申請した科目(指定科目も含めて)が登録されているか必ず各自確認すること。修正は最終確認日までに行うこと。また、「[履修登録確認表\(印刷用\)](#)」をプリントアウトして保管すること。

● 日野・南大沢キャンパス開講のクラス指定科目

申請期間内に[Webから登録](#)すること。

● 南大沢キャンパス開講の特別申請科目(カード申請科目)

別途掲示を確認の上、授業担当者に[履修申請カード](#)を提出すること。ただし、集中授業等はカードの提出方法が異なる場合があるので南大沢キャンパスの掲示に注意。

● 各コース「特別研究2」

忘れずに[Webから登録](#)すること。

● 実践英語 (再履修・[日野キャンパス開講](#))

別途掲示を確認の上、[教務係窓口](#)にて申請すること。

● 実践英語、(再履修・[南大沢キャンパス開講](#))および情報リテラシー実践

別途掲示を確認の上、[先着順登録](#)すること。

● インターンシップ

別途掲示を確認の上、教務係窓口にて申請すること。

● 時間に余裕をもって

締切間際は、アクセスが集中し混雑します。時間内に入力しても申請受付がされないこともあります。余裕をもってWeb申請を行うこと。

● 問い合わせの際は

エラーがある場合等、不明な点があるときは教務係窓口へ問い合わせること。その際は、必ず自身でプリントアウトした「履修登録確認表」を持参すること。

本人の申請・確認漏れによる、修正期間を過ぎての追加・修正登録は認めません。

【お問い合わせ先】学務課教務係(窓口)

実践英語 b/ d (再履修・日野キャンパス開講)の 履修申請について

実践英語(再履修・日野キャンパス開講)の履修申請は日野キャンパス教務係窓口で行います。

履修申請カードや web による申請はできません。

【履修申請】

● 申請期間

9月24日(木) から 10月7日(水) 17:00まで 厳守

● 受付場所

日野キャンパス学務課教務係(窓口)で「履修申請受付簿」に記入する。

● 確認方法

Web 履修申請画面の「履修登録・登録状況照会」で確認してください。登録内容に間違いがあった場合は期間内に教務係まで申し出てください。

● 確認期間(Web 履修申請・確認期間と同じ)

10月13日(火) 12:20から

10月20日(火) 17:00まで

【お問い合わせ先】日野キャンパス学務課教務係(窓口)

インターンシップ（学部）の 履修申請について

インターンシップ(学部)の履修申請は日野キャンパス教務係窓口で行います。履修申請カードやwebによる申請はできません。

【履修申請】

- 申請期間

9月24日(木) から 10月7日(水) 17:00まで

- 受付場所

日野キャンパス学務課教務係(窓口)

✓ インターンシップ(学部)は実習期間により単位数が変わります。申請する単位数を確認しておいてください。

1単位： 実習期間が5日以上9日以内の場合

2単位： 実習期間が10日以上の場合(ただし、5日以上2箇所までは1+1単位として認定できます)

- 確認方法

Web 履修申請画面の「履修登録・登録状況照会」で行ってください。登録内容に間違いがあった場合は期間内に教務係まで申し出てください。

- 確認期間(Web 履修申請・確認期間と同じ)

10月13日(火) 12:20から

10月20日(火) 17:00まで

【お問い合わせ先】日野キャンパス学務課教務係(窓口)

実践英語(再履修・南大沢キャンパス開講) 及び 情報リテラシー実践 A/B/C の履修申請について

実践英語 b, b d, d(再履修・南大沢キャンパス開講分)および情報リテラシー実践 A, B, Cは、先着順登録期間に Web で履修申請し、先着順によりクラス決定する。

● 平成 27 年度後期 履修手続スケジュール

シラバスをよく読み、希望するクラスを選んだ上で、下記の先着順登録期間に Web で申請すること。

先着順登録期間

9月24日(木) 9:00 ~ 10月7日(水) 17:00

● 先着順登録の方法

「CAMPUS SQUARE for WEB」の左のメニューから「履修」をクリックし、「履修登録・登録状況」「抽選・先着順登録」「先着順登録」を選択する。

「先着順登録<科目区分選択>」画面で、自分の申請可能な「科目区分」を選択する。

科目区分は、例えば「実践英語 a(801~809)」のように分かれて表示されるので、希望する該当の「科目区分」を選択する。

「先着順登録<時間割選択>」画面から希望するクラスを選ぶ。

「確認」ボタンをクリックし、内容を確認の上、「登録」ボタンをクリックする。

登録期間内は自由に変更・修正ができる。

先着順登録後、「履修登録確認表」をプリントアウトし保管する。

● 履修登録結果の確認方法

「CAMPUS SQUARE for WEB」の左のメニューから「履修」をクリックし、「登録状況照会」を選択する。

「科目区分」ごとに結果が表示されるので、確認すること。

- ✓ 決定したクラスの変更・取消はできないので、間違いのないよう登録を行うこと。
- ✓ 先着順登録後、結果が表示され、決定していれば、履修登録されるので、「履修登録確認表」で確認し、印刷しておくこと。

【問い合わせ先】日野キャンパス学務課教務係(窓口)

履修申請に関する諸注意

● 必ず登録を確認

申請した科目が登録されているか必ず各自確認すること。修正は最終確認日までに行うこと。また、「履修登録確認表(印刷用)」をプリントアウトして保管すること。

● 各学域「演習 〃 」（博士前期課程）および「特別研究 〃 」（博士後期課程）

忘れずにWebから登録すること。

● 時間に余裕をもって

締切間際は、アクセスが集中し混雑します。時間内に入力しても申請受付がされないこともあります。余裕をもってWeb申請を行うこと。

● 問い合わせの際は

エラーがある場合等、不明な点があるときは教務係窓口へ問い合わせること。その際は、必ず自身でプリントアウトした「履修登録確認表」を持参すること。

本人の申請・確認漏れによる、修正期間を過ぎての追加・修正登録は認めません。

【お問い合わせ先】学務課教務係(窓口 〃)