

履修登録について

1 履修登録について	<p>毎年度初めの所定の時期に、下記のとおり WEB により履修科目の登録を行う必要があります。この登録を正しく行わなかった場合、受講した科目的単位が認定されないので、注意してください。修了要件・履修上の注意点は、該当ページで必ず確認してください。</p> <p>また、単位認定について相談したい場合は、必ず 4 月 6 日までに中野教務事務室へ申し出てください。この時期以外の単位認定は、取り扱いできません。</p>										
2 「履修計画書」の提出	<p>各自の研究計画に基づいて研究指導教員と相談し、承認を得たうえ、WEB による履修登録とは別途に「履修計画書」を提出してください。</p> <p>※なお、履修計画書の扱いについては、修了要件記載事項に従ってください。</p>										
3 履修登録方法	<p>(1) 研究科ガイダンスで、履修計画書、大学院便覧、時間割表を配付します。シラバスそのものは、Oh-o! Meiji システムより閲覧してください。</p> <p>(2) 博士前期課程は WEB により、博士後期課程は専用の届出用紙により、所定の期間内に春学期・秋学期科目的履修登録を行ってください。なお WEB による履修登録の詳細は、WEB 履修登録要領を参照してください。</p> <p>(3) 履修登録期間後の科目の追加、変更、取消は認められません。</p> <p>履修登録後、Oh-o! Meiji システム上で個人別時間割表を公開するので、履修修正期間中に必ず確認してください。</p> <p>この期間を過ぎると修正はできませんが、以下の場合に限り、相談に応じます。</p> <ul style="list-style-type: none">○登録科目の誤り○エラーメッセージ記載事項○修了要件不足 <p>(4) 秋学期に学習指導期間がある科目的履修修正（追加、取消）については、指導教員が承認した場合のみ、秋学期の履修修正期間内に限り修正を認めます。その場合、明確な修正理由と「履修計画書」への指導教員の許可印が必要になります。</p> <p>(5) 病気その他やむを得ない理由によって履修登録期間内に手続きができない場合は、事前に研究科担当者まで連絡してください。</p> <p>(6) 所定の単位を修得した者は、履修登録の必要はありません。</p> <p>(7) 他研究科履修をしようとする者は、大学院事務室等で該当する研究科のシラバス・時間割等を各自で確認してください。</p> <p>(8) 他大学院の授業科目を履修する場合は、他大学院の履修の手続に従ってください。</p> <p>WEB による履修登録後、4 月下旬に Oh-o! Meiji システムで公開します。秋学期は履修修正した者のみ、10 月上旬に公開します。必ず確認してください。</p> <table><tr><td>履修計画書・時間割表の配付</td><td>4月初旬</td></tr><tr><td>WEB履修登録・履修計画書の提出</td><td>4月中旬</td></tr><tr><td>個人別時間割表の公開・登録内容の確認</td><td>4月下旬</td></tr><tr><td>履修登録不備の修正</td><td>4月下旬</td></tr><tr><td>秋学期履修科目修正願の提出</td><td>9月下旬</td></tr></table>	履修計画書・時間割表の配付	4月初旬	WEB履修登録・履修計画書の提出	4月中旬	個人別時間割表の公開・登録内容の確認	4月下旬	履修登録不備の修正	4月下旬	秋学期履修科目修正願の提出	9月下旬
履修計画書・時間割表の配付	4月初旬										
WEB履修登録・履修計画書の提出	4月中旬										
個人別時間割表の公開・登録内容の確認	4月下旬										
履修登録不備の修正	4月下旬										
秋学期履修科目修正願の提出	9月下旬										
4 個人別時間割表											
5 履修登録スケジュール											

履修登録スケジュール・登録完了までの流れ

国際日本学研究科ガイダンス 4月4日(水)

- 履修計画書・2018年度授業時間割表・履修の手引等の受領、各種事務説明

博士前期課程

博士後期課程

指導教員と履修計画について相談のうえ履修計画書を作成

履修計画書：大学院生は指導教員の指導の下に履修・研究計画を立てるものとする（大学院学則第24条第2項）ことから、修了までの履修科目について、指導教員と「履修計画書」を作成のうえ、別途提出すること。

履修計画書提出期間：4月10日(火)～17日(火)【厳守のこと】

※以下の登録手続は履修計画書に記載した科目について
システムに登録する作業です。履修計画書の提出のみでは、
履修登録を行ったことにはなりませんのでご注意ください。

WEB履修登録受付開始までに必要事項を確認

- 履修計画を立てる

（※各手続の日程は「WEB履修登録マニュアル」参照のこと）

WEB履修登録システムを用いて履修登録を行う

4月10日(火)～16日(月)

注意事項：登録するのは当該年度に履修する科目のみ

インターネットを使える環境からWEB履修登録ページに
アクセス（ただし、携帯電話・スマートフォンは不可）
※毎朝、8:00～9:30までは保守作業のためログインできません

WEB履修非対応科目を 登録する（該当者のみ）

4月10日(火)～17日(火)

- 中野教務事務室で「WEB履修非対応科目履修届」を受領し、
別途作成のうえ提出する

WEB履修非対応科目（例）

- ・WEBで該当曜日時間に表示されなかった科目
- ・予め履修登録エラーとなる科目
(配当年上位科目や重複科目)

個人別時間割表の公開 **4月19日(木)～24日(火)**

- Oh-o! Meijiシステムの個人の時間割表から、履修科目が正しく登録できているか必ず確認すること。

履修エラー等がある場合

履修修正期間 **4月19日(木)～24日(火)**

- 中野教務事務室で履修修正願を受領する。
- 履修修正期間中に中野教務事務室に提出する。

履修エラー等がなかった場合

履修計画書の記載科目が 正しく登録できているか を必ず確認！

履修修正後の個人別時間割表の確認 5月上旬から

- Oh-o! Meijiシステムの個人の時間割表から、履修登録に
エラーがないかを確認する。

履修登録完了