

## 履修および履修申告について

※今後の状況により変更となる場合があります。

- \* 学士課程の履修申告は、教務Webシステムで行ってください。  
教務 Web システムは、東工大ポータルよりログインできます。⇒<http://portal.titech.ac.jp/>  
※当該学期に履修申告する授業科目がない場合は、教務 Web システムで授業科目を登録せずに本登録を行ってください。

- \* 2021 年度第 1 クォーター及び第 2 クォーターの履修申告期間は、以下のとおりです。

4 月 6 日(火)9:00～4 月 23 日(金)13:00
---------------------------------

### 【注意事項】

- ・申告者名簿に基づき、授業担当教員より Zoom の URL が送付されますので、**初回授業実施日の遅くとも3日前までに履修申告をしてください。**(4 月 23 日(金)13:00 までは一時保存でも申告者名簿に反映されます。)  
また、**履修申告開始初日の教務 Web への一時的なアクセス集中を防ぐため、以下の通り課程別に申告登録優先時間を設けています。大学院課程の優先時間帯においてはアクセスをご遠慮ください。**4 月 6 日(火)19:00～は優先時間を設けません。アクセスが集中していると思われる場合は、時間をおいて再度試してください。  
学士課程 : 4 月 6 日(火)9:00～14:00  
大学院課程: 4 月 6 日(火)14:00～19:00
- ・履修申告期間の締切直前はアクセスが集中しますので、できる限り 4 月 22 日(木)までに余裕をもって本登録を完了させてください。一時保存のままではなく、**履修申告期間内に本登録まで行わない場合、全ての一時保存のデータは消去されてしまいます**のでご注意ください。
- ・本登録後、申告期間中に科目の訂正を行いたい場合、教務課ヘルプデスク窓口に申し出ること。来学できない場合は、以下の方法によるメールでの依頼に限り、一時保存に戻します。受付は 4 月 22 日(木)17:00 までとし、以下の方法によらない依頼は一切受理しません。

### 〈メール送付方法〉

- 1.差出人:大学アドレス(~@m.titech.ac.jp)から送信のこと。それ以外のアドレスから送付しても受理しません。
- 2.宛 先:kyomu.web@jim.titech.ac.jp
- 3.件 名:【本登録解除依頼】学籍番号
- 4.本 文:本登録解除依頼,学籍番号,氏名 ※学籍番号,氏名は必ず本文内に記載すること。

- \* 履修申告期間終了後、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。  
不許可登録期間は、2021 年度前学期についてはクォーターを通して設定しており、以下のとおりです。

第1クォーター : 4 月 23 日(金) 15:00 ~ 6 月 9 日(水)
--

第2クォーター : 4 月 23 日(金) 15:00 ~ 8 月 6 日(金)
--

- \* 追加申告及び申告取消の手続きの詳細は、「表1 各種様式の作成・提出先及び登録期間・期限について」をよく読み、提出・登録期限を厳守のうえ、必要な手続きを行ってください。
- \* 学士特定課題研究(または学士論文研究)の履修を許可された学生は、400番台の大学院科目(文系教養科目、キャリア科目及び講究科目を除く)を10単位まで受講することができます。ただし、系(または学科)において、上限を10単位未満とする場合があります。
- \* 卒業までに修得しなければならない単位数等は、各自が入学した年度の「学修案内」(平成27年度以前入学生は「学習案内」)で確認してください。 ⇒<http://www.titech.ac.jp/enrolled/life/resources/index.html>
- \* 履修申告の際にはシラバスをよく読み、科目の内容を確認してください。各科目のシラバスは教務 web システム及び TOKYO-TECH OCW ⇒<http://www.ocw.titech.ac.jp/> から確認することができます。
- \* <平成27年度以前に入学した学生対象>  
「科目読み替え表」を参照のうえ、履修計画を立ててください。ただし履修に条件等を付している場合があるため、自学科の科目読み替え表を必ず参照してください  
[http://www.titech.ac.jp/enrolled/life/course\\_conversion/index.html](http://www.titech.ac.jp/enrolled/life/course_conversion/index.html)

表1 各種様式の作成・提出先及び登録期間・期限について

※今後の状況によって変更となる場合があります。

事項	開講時期・形式※1		登録期間・期限※2	様式の作成方法			
履修申告の追加をする場合	1Q	毎週の講義	4月23日(金)15:00 ～5月19日(水)	Web	<p>&lt;Web&gt;</p> <p>教務 Web システムの【追加申告】より登録 (様式提出不要)</p> <p>※追加申告が承認されなかった場合は、 授業担当教員が不許可登録を行います。</p> <p>&lt;紙面&gt;</p> <p>教務 Web システムの【追加申告】より 【追加申告許可願】を印刷後、 授業担当教員の許可をもらい、 教務課担当窓口へ提出。 ※メール添付の提出も可</p>		
		集中講義	4月23日(金)15:00 ～当該授業科目の 授業最終日	Web			
	2Q	毎週の講義	4月23日(金)15:00 ～7月15日(木)	Web			
		集中講義	4月23日(金)15:00 ～8月6日(金)	Web			
			8月7日(土) ～当該授業科目の 授業最終日	紙面			
履修申告取消をする場合	1Q	毎週の講義	4月23日(金)15:00 ～4月30日(金)	Web	<p>&lt;Web&gt;</p> <p>教務 Web システムの【申告取消】より登録 (様式提出不要)</p> <p>&lt;メール&gt;</p> <p>授業担当教員へ申告取消希望の旨 メールで連絡すること。 授業担当教員が不許可登録を行います。</p> <p>&lt;紙面&gt;</p> <p>教務 Web システムの【申告取消】より 【申告取消願】を印刷後、 授業担当教員の許可をもらい、 教務課担当窓口へ提出。 ※メール添付の提出も可</p>		
		集中講義	4月23日(金)15:00 ～4月30日(金)	Web			
			5月1日(土) ～当該授業科目の 授業最終日	メール			
	2Q	毎週の講義	4月23日(金)15:00 ～7月1日(木)	Web			
		集中講義	4月23日(金)15:00 ～7月1日(木)	Web			
	8月6日まで に終了する集中講義		7月2日(金) ～当該授業科目の 授業最終日	メール			
	8月7日以降 に終了する集中講義		8月7日(土) ～当該授業科目の 授業最終日	紙面			
	大学院授業科目を履修する場合	他の科目と同様の履修申告手続きとなります。 ※ただし、指導教員もしくは授業担当教員が、履修を不許可とする場合があります。					
	学院/類所属学生が系/学科の実験・実習科目を履修する場合※3			～4月23日(金)		科目の登録後、 「実験・実習科目申告許可願」を提出	

※1 「1～2Q」は1Q から開始し、2Q にかけて開講される科目です。科目の追加及び取消は、開始 Q の追加及び取消期間に準じます。(例: 1～2Q 開講科目の場合、2Q 科目の登録期間には行えません。)

※2 提出期限を過ぎると一切受け付けられませんので期日を厳守してください

※3 1年以上在籍している学生のみ対象です。

## Course registration

The contents of this document are subject to change depending on circumstances.

- \* You can register courses through the Web System for Students and Faculty.

Log in to the Tokyo Tech Portal and access the Web System: ⇒ <https://portal.titech.ac.jp/portal-e.pl>

- \* Complete the registration process even if you do not have any courses to register through the semester. If this is the case, click Course Registration→Verify→go on to registration→register
- \* Course registration period for 1Q and 2Q

Tuesday, April 6 at 9:00 – Friday, April 23 at 13:00

### 【Important】

- Course registration must be completed on the Web System at least three days before the course starts, so that the relevant course instructor can notify registrants of Zoom links to remote lectures in advance.

By saving a draft registration (clicking “temporary save”) on the Web System, you will be temporarily included in the registrant list for each course. However, if you do not complete registration by the deadline (13:00 on April 23), you will be excluded from the registrant list.

On the first day of the application period, there are time slots prioritized for processing information entered by undergraduate and graduate students.

Undergraduate students: Tuesday, April 6, 9:00 – 14:00

Graduate students: Tuesday, April 6, 14:00 – 19:00

- We recommend that you complete the registration process by Thursday, April 22, as the Web System will be congested just before the deadline. Unfinished registrations saved as drafts will be deleted after the stated deadline.
- After completing the registration process, you may request to change course(s) during the registration period if necessary. If this is the case, notify us by physically visiting the Web System Help Desk on campus or by sending an email no later than 17:00 on Thursday, April 22, and we will change your registration status to unfinished, and save it as a draft on the Web System.

When requesting the change via email, you must:

1. Use your Tokyo Tech email address (ending with “@m.titech.ac.jp”) to contact us. Emails from other addresses will not be accepted.
2. Send the email to [kyomu.web@jim.titech.ac.jp](mailto:kyomu.web@jim.titech.ac.jp).
3. Write “[Unlock course registration]” and your student ID no. in the subject line of the email.
4. Include your name and student ID no. in the main text. You should also state that you would like to **unlock** your course registration.

- \* Course instructors may disapprove registrations for certain reasons. In such cases, instructors will update the registration data on the Web System during the following periods in the fall semester.

1Q courses: Friday, April 23 at 15:00 – Wednesday, June 9

2Q courses: Friday, April 23 at 15:00– Friday, August 6

- \* Procedures for canceling or adding courses for the AY 2021 Spring Semester are explained in Table 1 below (Schedules and details of course addition and cancellation). Be sure to read through the instructions and complete necessary procedures by each deadline.
- \* Students who have received permission to start their Independent Research Project or bachelor's thesis research may take 400-level courses (excluding Humanities and Social Science Courses, Career Development Courses, and Research Seminars), as long as the total number of course credits acquired will not exceed 10. The total number may be less than 10 depending on the department.
- \* For graduation requirements (e.g., required course credits), please refer to the Undergraduate Study Guide published for your year of admission.  
⇒ <https://www.titech.ac.jp/english/enrolled/life/resources/>
- \* Please check and read through the syllabi when you register courses. Syllabi are publicly available on the Web System for Students and Faculty and TOKYO TECH OCW.  
(⇒ <http://www.ocw.titech.ac.jp/index.php?lang=EN> ).
- \* Students who entered Tokyo Tech in or before AY 2015 must refer to a course conversion table to design their study plan.  
[https://www.titech.ac.jp/enrolled/life/course\\_conversion/#](https://www.titech.ac.jp/enrolled/life/course_conversion/#) (in Japanese only)

Table 1 Schedules and details of course addition and cancellation (subject to change)

Purpose	Quarter and Course Type* <sup>1</sup>		Application Period* <sup>2</sup>	How to apply		
Course Addition	1Q 1~2Q 1~4Q 1·3Q 2·3Q	Weekly	Friday, April 23 at 15:00 to Wednesday, May 19	Online	<Online> Register from 【Course addition】 on the Web System for Students and Faculty. (No paper form required) Course instructors may disapprove registrations and update the data. <Paper-based> Print out a request for approval form from 【Course addition】 on the Web System, obtain the course instructor's seal or signature, and bring the form to the Student Division or send it by email.	
		Intensive	Friday, April 23 at 15:00 to last day of the course	Online		
	2Q	Weekly	Friday, April 23 at 15:00 to Thursday, July 15	Online		
		Intensive	Friday, April 23 at 15:00 to Friday, August 6	Online		
		Courses end on or after August 7	Thursday, August 7 to last day of the course	Paper-based		
Course Cancellation	1Q 1~2Q 1~4Q 1·3Q	Weekly	Friday, April 23 at 15:00 to Friday, April 30	Online	<Online> Register from 【Course cancellation】 on the Web System. (No paper form required)	
		Intensive	Friday, April 23 at 15:00 to Friday, April 30	Online		
			Saturday, May 1 to last day of the course	Email		
	2Q 2·3Q	Weekly	Friday, April 23 at 15:00 to Thursday, July 1	Online	<Email> Email a request to a course instructor to cancel your registration. They will update the registration data accordingly. <Paper-based> Print out a request for approval form from 【Course cancellation】 on the Web System, obtain the course instructor's seal or signature, and bring the form to the Student Division or send it by email.	
		Intensive	Friday, April 23 at 15:00 to Thursday, July 1	Online		
			Courses end on or before August 6	Friday, July 2 to last day of the course		Email
			Courses end on or after August 7	Saturday, August 7, to last day of the course		Paper-based
		Request to take graduate courses				Keep to the relevant application periods and follow the above steps. Important: The supervisor or instructor may not approve course registration.
Students* <sup>3</sup> affiliated with a School or an academic group may take laboratory courses and training courses.			By Friday, April 23	Register on the Web System for Students and Faculty. Then print out a request form and obtain the instructor's signature and seal.		

\*<sup>1</sup> To add or cancel courses held over two or more quarters, applications must be made during the period designated for the quarter in which the course starts (e.g., to add courses held weekly through 1Q and 2Q, make a request to do so between April 23 and April 30).

\*<sup>2</sup> We will not accept applications received after the stated deadline.

\*<sup>3</sup> Those who have been enrolled at Tokyo Tech for at least one year.