

大学院課程の履修申告・追加申告・申告取消について

※今後の状況により変更となる場合があります。

- * 大学院課程の履修申告は、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。⇒<https://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。

- * 2022 年度第 3 クォーター及び第 4 クォーターの履修申告期間は、以下のとおりです。

9 月 28 日(水)9:00~10 月 17 日(月)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2日前までに履修申告を行ってください**。(10 月 17 日 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、以下の通り課程別に申告登録優先時間を設けています。

①学士課程：9 月 28 日(水)9:00~14:00 ②大学院課程：9 月 28 日(水)14:00~19:00

※上記指定時間以外の申告期間においては両課程の学生とも申告可能です。

- ・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 10 月 16 日(日)までに余裕をもって本登録を完了させてください。

- ・本登録後、申告期間中に科目の訂正を行いたい場合は、**10 月 16 日(日)23:59 までに、教務web申告科目の登録ページ上部の[ステータス]の右側に表示される「本登録解除ボタン」より本登録解除ください。**

- * 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、2022 年度後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 3 クォーター：10 月 17 日(月)17:00~ 12 月 5 日(月)23:59

第 4 クォーター：10 月 17 日(月)17:00~ 2 月 11 日(土)23:59

- * 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。

- * 修了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「大学院学修案内」で確認してください。

⇒<https://www.titech.ac.jp/student/students/life/resources>

- * 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。

⇒https://www.titech.ac.jp/enrolled/life/course_conversion

表1 各種様式の作成・提出先及び登録期間・期限について

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	3Q	毎週の 講義	10月17日(月)17:00 ～11月14日(月) 23:59	Web	<p><Web> 教務 Web システムの【追加申告】より登録 (様式提出不要) ※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><様式提出> 指導教員と授業担当教員に①内諾(メー ル)を得た後、教務 Web 上の【追加申告】 から②【追加申告許可願】を印刷する。 ①と②を添付し、教務課ヘルプデスクにメ ール又は紙面にて提出する。</p>	
		3～4Q	集中 講義	10月17日(月)17:00 ～当該授業科目の 授業最終日		Web
	4Q	毎週の 講義	10月17日(月)17:00 ～1月21日(土)23:59	Web		<p><様式提出> 指導教員と授業担当教員に①内諾(メー ル)を得た後、教務 Web 上の【追加申告】 から②【追加申告許可願】を印刷する。 ①と②を添付し、教務課ヘルプデスクにメ ール又は紙面にて提出する。</p>
		集中 講義	10月17日(月)17:00 ～1月21日(土)23:59	Web		
			1月22日(日) ～当該授業科目の 授業最終日	様式提出		
履修申告取消を する場合	3Q	毎週の 講義	10月17日(月)17:00 ～10月24日(月) 23:59	Web	<p><Web> 教務 Web システムの【申告取消】より登録 (様式提出不要)</p> <p><様式提出> 指導教員と授業担当教員に①内諾(メー ル)を得た後、教務 Web 上の【申告取消】か ら②【授業科目申告取消届】を印刷する。 ①と②を添付し、教務課ヘルプデスクにメ ール又は紙面にて提出する。</p>	
		3～4Q	集中 講義	10月17日(月)17:00 ～10月24日(月) 23:59		Web
			10月25日(火) ～当該授業科目の 授業最終日	様式提出		
	4Q	毎週の 講義	10月17日(月)17:00 ～12月26日(月) 23:59	Web		<p><様式提出> 指導教員と授業担当教員に①内諾(メー ル)を得た後、教務 Web 上の【申告取消】か ら②【授業科目申告取消届】を印刷する。 ①と②を添付し、教務課ヘルプデスクにメ ール又は紙面にて提出する。</p>
		集中 講義	10月17日(月)17:00 ～12月26日(月) 23:59	Web		
			12月27日(火) ～当該授業科目の 授業最終日	様式提出		

※1 「3～4Q」は 3Q から開始し、4Q 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。

※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。

表2 その他の履修様式・申請書類について

事項	提出先及び登録期間・期限 ※1	様式の作成方法
履修課程・履修年次・履修学期の変更をする場合	履修申告期間中に、教務課大学院グループ又はすずかけ台教務グループへメールで提出 9月28日(水)～10月17日(月)	<p>＜教務 web+メール＞</p> <p>指導教員に内諾(メール)をもらい、教務 Web システムの【様式の申請】より【履修様式第2号】を出力後、教務課へ様式を添付してメールする。その際、指導教員の内諾メールを添付すること。</p>
学士課程在籍時に履修した大学院授業科目の認定を希望する場合	履修申告期間中に web 登録 9月28日(水)～10月17日(月)	<p>＜教務 Web＞</p> <p>教務 Web システムの【様式の申請】より【履修様式第8号】を登録する。 (様式提出不要)※2</p>
副専門学修プログラムの履修を希望する場合 ※3	履修申告期間中に、教務課大学院グループ又はすずかけ台教務グループへメールで提出 9月28日(水)～10月17日(月)	<p>＜教務 web+メール＞</p> <p>指導教員とプログラム担当教員に内諾(メール)をもらい、教務 Web システムの【様式の申請】より【履修様式第14号】を印刷する。印刷後、教務課へ様式を添付して以下の件名でメールする。その際、各教員の内諾メールを添付すること。</p> <p>件名： 【副専門(様式第14号)】学籍番号</p>
特別専門学修プログラムの履修を希望する場合 ※3	履修申告期間中に、教務課大学院グループ又はすずかけ台教務グループへメールで提出 9月28日(水)～10月17日(月)	<p>＜教務 web+メール＞</p> <p>指導教員とプログラム担当教員に内諾(メール)をもらい、教務 Web システムの【様式の申請】より【履修様式第15号】を印刷する。印刷後、教務担当へ様式を添付して以下の件名でメールする。その際、各教員の内諾メールを添付すること。</p> <p>件名： 【特別専門(様式第15号)】学籍番号</p>
交流協定大学大学院の授業科目の履修を希望する場合	各大学で取り扱いが異なるため、教務課大学院グループ又はすずかけ台教務グループ窓口へ個別相談	<p>＜窓口+メール＞</p> <p>他大学大学院授業科目履修希望申請書を教務担当窓口で受領し、必要事項を記入する。</p>

※1 提出期限を過ぎるといっさい受け付けられませんので期日を厳守してください。

※2 教務 Web システムで当該科目を登録(一時保存又は本登録)した後に登録してください。

なお、履修様式第8号を登録した授業科目については、同じ曜日・時限に別の授業科目を履修申告することが可能となります。

※3 H27 年度以前入学生は窓口にご相談ください。

問い合わせ・提出先

【追加申告・取消申告 提出先】

[教務 WEB ヘルプデスク] 【TakiPlaza 1 階】
e-mail ; kyomu.web@jim.titech.ac.jp

【その他の履修様式・申請書類】

[大岡山キャンパス]
教務課大学院グループ 【TakiPlaza 1 階】
e-mail ; kyo.dai@jim.titech.ac.jp

[すずかけ台キャンパス]
教務課すずかけ台教務グループ 【J1 棟 1 階】
e-mail ; suz.kyo@jim.titech.ac.jp