

2021年度 後期 世田谷キャンパス授業時間表

●後期履修登録期間●

9月28日（火）～ 9月30日（木）17:00まで

※後期後半に開講される科目も必ず申請すること

※履修登録内容は必ず印刷し、学期中保管すること

○後期履修確認期間○

10月5日（火）～ 10月6日（水）17:00まで

○後期後半開講科目履修変更期間○

11月24日（水）～ 11月25日（木）17:00まで

この冊子には、

- ・ 履修登録に関わる注意事項
- ・ 各学科・各学年の時間割

が記載されています。注意事項を確認し、誤りのない履修計画を立ててください。

不明な点は、教育支援センターで確認してください。

本冊子に記載されている注意事項、掲示板及びポータルサイトで告知された連絡事項に従い、所定の手続きを経て履修登録を行った科目についてのみ、履修が成立し受講が認められます。自身の不備により履修登録科目に誤りがあった場合、正しい履修が成立しないことによって被る結果のすべては学生本人の自己責任となります。

なお、各時限の授業時間については、学修要覧の履修要綱を参照するとともに、ポータルサイト等で時間の変更が案内されていないか確認するようにしてください。

履修の手引き

履修登録期間

履修登録は履修登録期間中のみ可能です。この期間以外に履修登録を行うことはできません。

●後期履修登録期間●

9月28日(火) 10:00 ~ 9月30日(木) 17:00

※ 各日 17:00 からメンテナンスを行います。終了時刻はポータルサイトで確認してください。

履修登録対象の開講期

本学では前期と後期の年2回履修登録を行います。後期履修登録期間には、以下の科目の履修登録を行います。

通年開講科目	後期開講科目	後期前半開講科目
後期後半開講科目	後期(冬期)集中開講科目	

※ **太字**科目の履修登録を忘れないよう、特に注意してください。

一部 Web による履修登録を行わない科目があります。掲示板、ポータルサイト及び教員からの指示に従って手続きを行ってください。

履修計画の立案

各自の時間割を決定する際には、科目の必選の別や単位数、進級・卒業条件等を確認するために学修要覧を確認してください。また、科目の概要や授業計画を確認し選択の指標にするために、シラバス(教授要目)も必ず精読してください。そのうえで、授業時間表で曜日時限を確認し、履修する科目を選択してください。

シラバスの閲覧

シラバスは下記の方法で閲覧できます。

- 1 ポータルサイト (<https://portal.off.tcu.ac.jp/>) にログイン後、「リンク集」より「シラバス検索」
- 2 教育支援センターの Web サイトにて、各学科の時間割表から科目を選択

履修登録における注意事項

- 1 履修登録されていない科目は、受講及び試験の受験ができません（単位も与えられません）。
- 2 定められた期間（p.5 参照）以外での履修科目の変更・訂正・取り消しはできません。
※ クラス変更等を含みます。
- 3 同一開講期・曜日・時限に複数科目を履修登録することはできません。
- 4 既に合格した科目を再度履修することはできません。
- 5 自身の学年よりも高学年に配当されている科目は履修できません。
- 6 クラス分け・受講制限等が行われている科目は指定された学生以外は履修できません。
※ クラス分けについては、各学期の初めに掲示板及びポータルサイト等で連絡します（同じ学年・学科でも、科目によってクラス分けの内容が異なる場合があります）。また受講制限や受講条件については、掲示板、ポータルサイト及びシラバスに記載されていますので確認してください。

授業に関する連絡事項

授業時間表に変更・訂正等が生じた場合や、受講者制限等の授業に関する連絡事項は、掲示板、ポータルサイト及び教育支援センターWeb サイトにて連絡します。連絡情報を見落として履修登録や受講等に支障があっても自己責任となります。

履修登録単位数の上限

1 学期に履修登録可能な単位数には上限があります（入学年度によって異なります。詳細は各自の学修要覧を確認してください）。なお、一部履修登録単位数の上限に含まれない科目があります（集中講義等）。詳細は学修要覧に記載されている履修要綱を確認してください。

なお入学年度により、所定の手続きを行うことで上限を超過して履修登録が可能になることがあります。超過履修を希望する場合は、WebClass のコース「教育支援センター 手続き用」（「その他のコース」に表示されます）から、自身の入学年度・学部該当する「超過履修申請」のアンケート教材を選択し、開始時に表示される説明をよく読んだうえで、履修登録前の **9月24日（金）17:00** までに申請してください。なお、申請用の教材は条件を満たしている学生のみ表示されます。

特別な手続きが必要な履修登録

教職課程科目を履修する際の登録手続き

教職課程の科目を履修する際には、教職課程履修登録（有料）が必要となります。教職課程履修登録をせずに授業科目の履修登録はできません。登録手続き期限は **9月24日（金）17:00** です。なお、教職課程履修登録は一度登録すれば卒業まで有効です。毎学期登録する必要はありません。

他学部・他学科開講科目等の履修を希望する場合の登録手続き

下記のような科目の履修を希望する場合は、特別履修の手続きを行うことで履修することができます。

- 1 他学部他学科の専門科目
- 2 自身の入学年度に開講されていない新設科目

希望する学生は WebClass のコース「教育支援センター 手続き用」（「その他のコース」に表示されます）から、「2021 年度後期 特別履修申請」の教材を選択し、記載されている説明と自身の入学年度の学修要覧の該当部分をよく読み、教材に設定されている添付ファイルをダウンロードして、必要事項を入力・提出してください。**申請期間は履修登録期間と同じ**です。なお、学科によりクラス担任等の承諾が必要な場合があるので、学修要覧を確認してください。

なお、他キャンパス開講科目であっても、世田谷キャンパスの授業時間表に記載されている教養科目は通常通り Web での履修登録となります。

履修上注意する科目

次に示す科目の履修にあたっては、その注意を守ってください。

- 1 教養ゼミナール・教養特別講義・特別講義

備考欄に「/教養ゼミナール」「/特別講義」「/教養特別講義」と記載のある科目は、それぞれ「教養ゼミナール」「特別講義」「教養特別講義」として各自の学修要覧の教育課程表に記載されている開設科目数・単位数まで卒業要件に算入されます。それらを超えて修得した単位は、卒業要件に算入されない修得単位となります。

- 2 卒業研究

4 年生で卒業研究に着手し、卒業研究のみを履修する場合でも必ず履修登録を行う必要があります。その際、「集中講義」欄に卒業研究が表示されているかを確認したうえで、必ず申請ボタンを押して登録を完了してください。卒業研究に着手しているにもかかわらず、履修登録画面に卒業研究が表示されていない場合には、教育支援センターまで申し出てください。

- 3 開講学期の変更及び今年度休講の科目

カリキュラム（科目名、単位数、必選の別等）の改訂や担当教員の都合により、学修要覧の教育課程表に掲載されている科目の開講学期が変更になっている場合があります。授業時間表上に記載しているので、注意してください。また同様に、教育課程表に掲載されている科目で、今年度は休講（開講なし）になる場合があります。

授業時間表の見方について

表示例)

科目名	担当者	講義コード	教室	受講対象/再履修者科目名	備考
-----	-----	-------	----	--------------	----

都市大概論(1)	都市大 太郎	saa001101	11A	/武蔵工大概論[08]	対開講(月1,木1)
----------	--------	-----------	-----	-------------	------------

- ・ 科目名：正規開講の学科・学年のカリキュラムで定められている名称です。
- ・ 講義コード：指示がない限り、「科目名」「再履修者科目名」共に同一のコードで履修登録出来ます。
- ・ 教室：横浜キャンパス・等々力キャンパスと書かれている科目は、それぞれのキャンパスで開講されます。履修する際は、移動時間を考慮してください。
- ・ 受講対象/再履修者科目名：

同じ授業科目であっても入学年度によりカリキュラム（科目名、単位数、必選の別等）が異なる場合があるので、授業時間表には正規開講科目（当該学年配当の科目）と、カリキュラムに変更があった場合に限り再履修科目の両方が記載されています。カリキュラム改訂により科目が変更された場合は、「受講対象となる学生の入学年度（例：対象[21]…2021年度入学生対象）」や、科目名が変更になる以前の「該当入学年度と科目名（例：/物理学(1)[19-16]…2016年度から2019年度までの入学生は物理学(1)という科目名で扱う）」がこの欄に記載されています。

自己の学年よりも低学年の科目で再履修者科目名欄に記載がない場合には、自己の入学年度・学科の教育課程表で該当科目の掲載の有無を確認してください。掲載されていない場合は、新設科目のため特別履修申告が必要となり、また修得した単位は卒業要件に算入できません。

- ・ 備考：

「対開講（○○,△△）」とある場合、そこに記載されている曜日・時限すべてにその科目が開講していることを表しており、履修する場合は記載されているすべての開講曜日・時限に出席する必要があります。また、「欄外参照」とある場合、各楽器の時間割ページの末尾に注意事項の記載があることを表しているので、必ず確認してください。

履修登録後の流れ

履修確認期間

履修登録内容は履修登録完了画面を印刷して保管し、履修確認期間中に「履修確認」画面で内容に相違がないか必ず確認してください。履修確認期間に表示される履修登録内容は各種注意事項を守ったうえで選択・登録されたものとして扱い、当該学期の履修登録内容として確定します。

○後期履修確認期間○

10月5日（火）10:00～10月6日（水）17:00

ただし、履修確認期間中、以下の場合に限って履修登録内容の変更を認めます。

- 1 履修確認画面に表示されている内容が、履修登録完了時の内容と異なっている場合

履修登録時に印刷した履修登録内容の控えを持参のうえ、履修確認期間中に教育支援センターに申し出てください（学生自身の操作ミス等、訂正できないケースもあります）。

2 履修科目の受講辞退を希望する場合

「履修取り消し申請」より、履修登録した科目の取り消しができます。

後期後半開講科目履修変更期間

後期後半開講科目履修変更期間中には、後期後半開講科目のみ履修の変更（取り消しを含む）を行うことができます。通年開講科目、後期開講科目、後期前半開講科目、後期（冬期）集中開講科目の変更はできません。

○後期後半開講科目履修変更期間○

11月24日（水）10:00～11月25日（木）17:00

履修変更を行う場合、登録単位数の上限は履修登録期間の履修登録単位数になります。

その他の注意事項

1年生は、履修登録の意味や方法をよく理解し、大学の授業へ円滑な対応ができるよう心がけてください。2年生は3年次進級条件をよく確認し、将来の進路計画等まで考慮した上で履修計画を立てるよう心がけてください。3年生は卒業研究着手条件をよく確認し、間違いのない履修計画を立ててください。4年生は卒業要件をよく確認して必要な科目を履修するとともに、卒業研究のみの場合でも必ず履修登録の手続きを行ってください。各種判定条件については、難解な部分が多いので特に注意してください。

不明な点は、まず教育支援センターに問い合わせてください。

以下のような原因で、履修上のトラブルが起こらないよう注意してください。

- 1 不明な点について、自分で勝手な解釈をする。
- 2 ひとの噂に流されて、間違った解釈をする。
- 3 先生にだけ連絡や承諾をとってしまう。
(履修上の注意等を先生が認識していない場合があるため)