

履修登録

履修登録の流れ

始業ガイダンスにて「履修登録票」を受け取る

研究指導担当教員（教職大学院は「指導担当教員」）の指導を受ける

「履修登録票」に必要事項を記入

研究指導担当教員（教職大学院は「指導担当教員」）の捺印をもらう

「履修登録票」を授業運営課窓口に提出

授業運営課にて履修登録を確認

※間違いがあった場合は、授業運営課で修正する

※毎学年始めに、春学期・秋学期1年分の受講科目を登録すること

※未登録科目を受講することはできません

※同一時間に1科目を超えて履修することはできません

※単位の認定は試験によります。試験に合格した科目は所定の単位として認定されます

● 他研究科科目の履修について（教職大学院、大学院学際領域プログラム提供科目は除く）

他研究科の科目を履修する場合は、履修登録前に当該研究科の教務担当教員を通して、当該研究科会の承認を得なければなりません。

● 既修得単位の認定

- (1) 教育研究上有益と認めるときは、学生が本学大学院入学前に他大学大学院等において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む）を、本人の申請により研究科会の議を経て、本学大学院入学後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができます。
- (2) 本学在学中に大学院科目（500番台科目）を受講し、認定された単位は本人の「単位認定申請書」による申請により研究科会の議を経て、本学大学院で修得した単位として認められます。
- (3) (1)(2)項の規定により修得した単位については、研究科会の議を経て、10単位を限度として修了の要件となる単位として認めることができます。

PDF ホームページからもダウンロードできます → [単位認定申請書](#)