

履修科目の追加を希望する場合には以下の手続きが必要です。ただし、手続きにはいくつかの条件がありますので、「履修科目の追加の手続きについての注意」以下、該当する項目を参照してください。

履修科目の追加の手続きについての注意

- ・履修科目の追加の手続きは、前期入学生は入学した年の4月1日以降、後期入学生は入学した年の10月1日以降からとなります。
- ・履修上のすべての手続きに関しては、受付から手続きが完了するまでに最低3～4週間の期間を要します。また長期の休みを挟む場合にはさらに期間を要します。余裕をもった計画で手続きを行ってください。
- ・追加履修などの履修上の手続きにより新規に登録される科目をスクーリングで受講希望の場合は、履修上の変更手続きの申請締切日を別途設けています。詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業関連」または「玉川通信」を確認してください。
- ・一部の手続きを除いて費用が必要になります。諸費用納入後はいかなる場合でも取り消しはできません。



追加履修

追加履修とは

入学時に登録した科目の他に同免許・資格に係る他の科目の履修を希望する場合や、あるいはさらに上級免許状を履修する場合の手続きです。追加履修にあたっては次の点に留意してください。

- ・入学時に希望したコースの科目と追加履修の科目との合計は年間30単位の範囲内とします。
- ・登録は原則としてテキスト履修とします。ただし、スクーリングでなければ修得できない科目を除きます。
- ・科目等履修生で履修できる科目に限ります。なお、根拠となる免許法条項が異なる場合は追加履修できません。
- ・追加履修として登録した科目は科目変更できません。

追加履修料

1単位 8,000円

手続き手順

「WebTAMA」より申請手続きを行ってください。詳細については「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「WebTAMA」操作マニュアルを参照してください。

教材の再配付

テキストを紛失・汚損などした場合、または配付されたテキストが改訂された場合は、再配付の手続きが必要です。



その他諸手続き「教材の再配付」
p. 166 参照