

履修科目の登録および学修する過程での科目変更や増加履修など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、「履修科目の登録・変更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。

■ 履修科目の登録・変更の手続きについての注意

- ・履修科目の登録は入学後速やかに行ってください。
- ・履修科目の変更の手続きは、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。
- ・科目変更・副免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申請の締切日を別途設けています。詳細は「WebTAMA」で確認のうえ、申込ください。
- ・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。

■ 履修科目の登録

■ 履修科目の登録とは

正科生が入学後、はじめに行う手続きです。この履修科目の登録により教材が配付されます。なお、履修登録が完了するまでレポートの提出、科目試験の受験申込、スクーリングの受講申込はできません。

■ Web 履修登録および履修科目届の作成

※ 司書資格のみ取得希望コースの3年次編入学生（再入学者を除く）は、全科目必修のため自身での履修登録は不要です。

「学修開始のための資料」送付時に同封する「学修 Set Up ガイド」を参照しながら、「Edu Track」上に掲載されている各コースの「履修登録の手順書」に従って「WebTAMA」より履修登録を行ってください。

ただし、本学の事情で「WebTAMA」から履修登録ができない学生には、履修科目届の作成について個人ごとにお知らせしますのでその指示にしたがってください。

■ 履修登録完了後

大学側で履修登録内容確認をし、不都合がある場合は修正し登録します。登録許可後、「WebTAMA」のタブ「授業関連」→「履修関連」→「履修状況照会」に内容を反映しますので、登録内容を確認してください。



正科生履修科目表
p. 51～86 参照