

大学院 令和3年度前期履修登録について

- 〔Ⅰ. 履修登録期間〕 4月1日(木) 12時～4月4日(日) 12時50分
4月6日(火) 12時～4月12日(月) 12時50分

- 〔Ⅱ. 科目登録方法〕 ※各種書式は SharePoint>チームサイト>大学院事務課からのお知らせより取得すること。

1) 自専攻の科目 (学修支援システム K-SMAPYⅡ から登録) **※必須**

- K-SMAPYⅡ ログイン>履修登録関係>履修登録 より登録。
(マニュアル) <https://www.kokugakuin.ac.jp/education/fd/graduate/curriculum>
- 履修登録は自身の責任で行う。確定ボタンの押し忘れ等による登録ミスは救済されないので注意すること。
- 指導教員の指示する曜時に論文指導演習を登録すること。令和2年度以降入学者は複数の教員から指導を受ける事ができるため、2科目目を登録する場合は(副)科目を指定すること。また、新1年生は K-SMAPYⅡ アンケート機能にも入力すること (Ⅲ参照)。

2) 他専攻の科目

- 「大学院科目 履修届」を事務課へ窓口提出すること。

3) 学部・専攻科の科目

- 「学部・専攻科科目 履修届」を事務課へ窓口提出すること。

4) 指導教員の変更

- 「指導教員変更届」を事務課へ窓口提出すること。
- 新旧指導教員と遺漏なく話し合いの上、提出すること。
- 誤った指導教員が登録されていると指導教員の授業科目を修得しても必修科目として集計されないことがあるため、必ず届け出ること。

- 〔Ⅲ. 論文指導担当教員の登録〕 (K-SMAPYⅡ アンケート機能から登録) **※新入生必須**

- K-SMAPYⅡ ログイン>アンケート「(新入生) 令和3年度前期 指導教員登録用」より登録すること。

- 〔Ⅳ. 履修修正・履修確認〕

【配付・提出期間】 4月16日(金)～4月22日(木) 16時〔厳守〕

※開室時間 9:00～12:50、13:50～18:00 (土曜は17:00閉室)

- 窓口で配付する学生時間割表で、履修登録を行った科目を確認すること。
- 学生時間割表右下空白部分へ指導教員の署名か捺印を受け、控えをコピーし、本書を大学院事務課に窓口提出すること。
- 未提出者の履修は認められないので、指導教員の出校日をよく確認すること。

◆履修修正がある場合

- 新たに科目を追加する場合、下方空白部に赤字で必要事項を記入すること。
- 登録した科目を削除する場合、該当科目欄に赤線を引き、右側へ「削除」と記入すること。

【V. 注意事項】

- 前期課程2年生以上及び後期課程3年生以上の学生は、学生便覧の履修要項を参照し、分野別単位数・総計数が修了要件を満たすかどうか、自身の責任でよく確認すること。
- メールで重要なお知らせを配信しているので、K-SMAPYⅡにメールアドレスを登録していない学生は必ず登録をすること。
- メール拒否設定等をしている場合は、大学メールが受信できるよう設定すること。

大学院事務課