

履修確認（前期分）について

以下の内容を確認し、間違いのないよう履修確認の手続を行ってください。

〔配布する書類と登録内容・単位の確認〕

1) 学生時間割表（指導教員押印 or 署名後、大学院事務課へ提出）

- 本年度履修科目が一覧表となって表示されています。
- 通年科目は、前期・後期に分かれて記載されており、単位は前期のみ記載されています。

2) 成績通知書（本人保管・1年生は無し）

- 在学中のすべての履修科目が記載されており、現在履修中の科目には※印がついています。
- 単位修得状況は、修得済みの単位のみ記載されています。履修中を含めた単位修得状況は、学生時間割表で確認してください。

〔履修確認〕

- 学生時間割表を確認し、履修登録を行った科目を確認すること。

内容確認後、学生時間割表右下空白部分へ指導教員の捺印（指導教員未定の文学研究科前期課程1年は専攻代表*の捺印）or 署名を受けた後、控えをコピーし各自保管して本書を大学院事務課に提出すること。「学生時間割表」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。

*専攻代表：(神)黒崎先生 (文)小川先生 (史)吉岡先生

◆履修修正がある場合

- 1) 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
- 2) 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

【履修確認・提出期間】 令和3年4月16日（金）～ 22日（木）16時まで 【厳守】

※平日の開室時間は、9:00～18:00

※昼休み(12:50～13:50)及び時間外は、受付できません。

- ★ 前期課程2年生以上及び後期課程3年生以上の学生は、学生時間割表の単位修得状況で、分野別単位数・総計数が修了要件（学生便覧の履修要項を参照）を満たすことを、十分に確認すること（※修了要件の確認間違いは自己責任です）。
- ★ 再入学者の「既修得状況」は平成15年度の履修科目から記載されている。

重要：メールアドレスの登録について

- K-SMAPY II へメールアドレスを未登録の大学院学生がいます。
教務・急な休講に関する件など皆さんへ重要なお知らせを配信しておりますので、履修確認・提出期間中に必ずご登録をお願いします。
- メール拒否設定等をしている場合は、大学関係メール（●●●@kokugakuin.ac.jp）が確実に受信されるよう設定をお願いします。