

履修および履修申告について

- * 学士課程の履修申告は、教務Webシステムで行ってください。
教務 Web システムは、東工大ポータルよりログインできます。⇒<http://portal.titech.ac.jp/>
※当該学期に履修申告する授業科目がない場合は、教務 Web システムで授業科目を登録せずに本登録を行ってください。
 - * 第1クォーター及び第2クォーターの履修申告期間は、以下のとおりです。
4月5日(水)～4月21日(金) 23:59
期間を過ぎると履修申告の追加の手続きが必要になります。
また、履修申告期間の締切直前はアクセスが集中しますので、できる限り4月20日(木)までに余裕をもって本登録を完了させてください。
 - * 履修申告期間終了後、授業担当教員が学生の申告登録を不許可とする期間があります。
不許可登録期間は、以下のとおりです。
第1クォーター : 4月24日(月)～4月28日(金)23:59
第2クォーター : 4月24日(月)～7月3日(月)23:59
 - * 追加申告の様式は、教務Webシステムで作成し印刷してください。申告取消の登録は、教務webシステムで行ってください。
詳細は、「表1 各種様式の作成・提出先及び登録期間・期限について」をよく読み、提出・登録期限を厳守のうえ、提出物は教務担当窓口(大岡山キャンパス:教務課学務グループ【西8号館1階】 すすかけ台キャンパス:学務課教務グループ【J1棟1階】)に提出してください。
 - * 学士論文研究(又は学士特定課題研究)開始後、大学院の科目を10単位まで(学科・系によって取扱いが異なる場合があります)履修することができます。
 - * 卒業までに修得しなければならない単位数等は、各自が入学した年度の「学修案内」(平成27年度以前入学生は「学習案内」)で確認してください。
⇒<http://www.titech.ac.jp/enrolled/life/resources/index.html>
 - * 履修申告の際にはシラバスをよく読み、科目の内容を確認してください。各科目のシラバスは教務webシステム及びTOKYO-TECH OCW(⇒<http://www.ocw.titech.ac.jp/>)から確認することができます。
 - * <平成27年度以前に入学した学生対象>
「科目読み替え表」を参照のうえ、履修計画を立ててください。なお、各学科の時間割表には、「科目読み替え表」をもとに学科で推奨している科目を掲載しており、系開講科目は、科目名欄を網掛けにしています。ただし履修に条件等を付している場合があるため、自学科の科目読み替え表を必ず参照してください。
⇒http://www.titech.ac.jp/enrolled/life/course_conversion/index.html
- 注) 教務 web システムで履修申告を行う際、一時保存のままではなく、履修申告期間内に本登録まで行わないと、全ての一時保存のデータは消去されてしまいますのでご注意ください。

表1 各種様式の作成・提出先及び登録期間・期限について

事項	開講時期・形式※1		登録期間・期限※2	様式の作成方法	
履修申告の追加をする場合	1Q	毎週の講義	4月24日(月) ～5月19日(金)	紙面	<p><Web> 教務 Web システムの 【追加申告】より登録 (様式提出不要)</p> <p><紙面> 教務 Web システムの 【追加申告】より 【追加申告許可願】を印刷後、授業担当教員の許可をもらい、教務担当窓口に提出</p>
		集中講義	4月24日(月) ～当該授業科目の 授業最終日	紙面	
	2Q	毎週の講義	4月24日(月) ～6月26日(月)	Web	
			6月27日(火) ～7月18日(火)	紙面	
		集中講義	4月24日(月) ～6月26日(月)	Web	
			6月27日(火) ～当該授業科目の 授業最終日	紙面	
履修申告取消をする場合	1Q	毎週の講義	4月24日(月) ～4月28日(金)	Web	<p><Web> 教務 Web システムの 【申告取消】より登録 (様式提出不要)</p> <p><紙面> 教務 Web システム 【申告取消】より 【申告取消願】を印刷後、授業担当教員の 許可をもらい、教務担当窓口に提出</p>
		集中講義	4月24日(月) ～4月28日(金)	Web	
			5月1日(月) ～当該授業科目の 授業最終日	紙面	
	2Q	毎週の講義	4月24日(月) ～7月3日(月)	Web	
		集中講義	4月24日(月) ～7月3日(月)	Web	
			7月4日(火) ～当該授業科目の 授業最終日	紙面	
大学院授業科目を履修する場合	他の科目と同様の履修申告手続きとなります。 ※ただし、指導教員もしくは授業担当教員が、履修を不許可とする場合があります。				
類所属学生が学科・系の実験・実習科目を履修する場合※3			～4月21日(金)	科目の登録後、 「実験・実習科目申告許可願」を提出	

※1 「1～2Q」は1Qから開始し、2Qにかけて開講される科目です。1～2Q科目及び1～4Q科目の追加及び取消は、2Q科目の登録期間・期限には行えません。

※2 提出期限を過ぎるといっさい受け付けられませんので期日を厳守してください。

※3 1年以上在籍している学生のみ対象。

Course registration

* You can register the courses through the Web system for students and faculty.

You can log in from Tokyo Tech Portal: ⇒<http://portal.titech.ac.jp/>

* Do not forget to complete your registration even if you don't have any courses to register for the semester.(IF you do not have to select any course. Course Registration→Verify→ go on to registration→register)

* Course registration period:

Wed, Apr. 5~Fri, Apr. 21, 2017 at 23:59

If you fail to register during the period above, or need to add some courses, you can add courses during the designated period. (Please refer to Chart 1 as for the period.)

* We have a period lecturers disallow your course after the Course Registration. This period is as bellow.

1Q: Mon, Apr 24~Fri, Apr 28 at 23:59

2Q: Mon, Apr 24~Mon, July 3 at 23:59

* Forms related to the Course addition and the Request for Taking a Graduate Course are available on the Web system for students and faculty.

Please refer to Table1 for details and for submission deadline.

Both will be accepted at the Undergraduate group, Student division, Ookayama campus or Student group, Student division in Suzukakedai campus.

* After starting "Graduation thesis" or "Independent research project", you can take the graduate courses up to 10 credits. (This treatment varies from department to department.)

* For required credits towards your graduation, please refer to the Undergraduate school study guide of your year of admission.

⇒<http://www.titech.ac.jp/enrolled/life/resources/index.html>

* Please check and read through the syllabi when you register the courses. Syllabus are publicly available on the Web system for students and faculty or TOKYO TECH OCW (⇒<http://www.ocw.titech.ac.jp/>).

* Please note that your registration will be eliminated if you do not complete your registration within the application period. (Temporary save does not mean the registration completion.)

Table1 Forms, Where to submit, and Submission period

Purpose	Offered Quarter and Course Type *1		Application Period*2	How to apply *3			
Course Addition	1Q	Every Week	Mon, Apr. 24 ~Fri, May. 19	Document	<Web> Register from 【Course addition】 of the Web system for students and faculty (Document is unnecessary) <Document> From 【Course addition】 of the Web system for students and faculty, print out the course addition request form and receive approval(signature and seal)of the instructor.		
		Intensive	Mon, Apr. 24 ~last day of the course	Document			
	2Q 2~3Q	Every Week	Mon, Apr. 24 ~Mon, June. 26	Web			
			Tue, June. 27 ~Tue, July. 18	Document			
		Intensive	Mon, Apr. 24 ~Mon, June. 26	Web			
			Tue, June. 27 ~last day of the course	Document			
	Course Cancellation	1Q 1~2Q 1~4Q	Every Week	Mon, Apr. 24 ~Fri, Apr. 28		Web	<Web> Register from 【Course cancellation】 of the Web system for students and faculty (Document is unnecessary) <Document> From 【Course cancellation】 of the Web system for students and faculty, print out the course cancellation request form and receive approval(signature and seal)of the instructor.
			Intensive	Mon, Apr. 24 ~Fri, Apr. 28		Web	
Mon, May. 1 ~last day of the course				Document			
2Q 2~3Q		Every Week	Mon, Apr. 24 ~Mon, July. 3	Web			
		Intensive	Mon, Apr. 24 ~Mon, July. 3	Web			
			Tue, July. 4 ~last day of the course	Document			
			Request for Taking a Graduate Course		Document is unnecessary. ※Please note that the supervisor or instructor may not approve the course registration.		
		Request for Taking Experiments and Practice Courses from Academic Group Students (Previous years students only)		~Fri, Apr. 21	From Acquire Approval of the Web system for students and faculty, print out the approval form and receive approval (signature and seal) of the instructor.		

*1 It is not allowed to add and cancel the 1~2Q and 1~4Q courses in application period of 2Q.

*2 No acceptions beyond the set period.

*3 Submit the form to the student division.