

※今後の状況により変更となる場合があります。

- ＊ 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、理工学系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。

- ＊ 2026 年度第 3 クォーター及び第 4 クォーターの履修申告期間は、以下のとおりです。

9 月 28 日(月)9:00～10 月 17 日(土)13:00

【注意事項】

・申告者名簿に基づき、授業担当教員より講義資料や Zoom の URL が送付されますので、**初回授業実施日の遅くとも2日前までに履修申告をしてください。**(10 月 17 日(土)13:00 までは一時保存でも申告者名簿に反映されます。)

・履修申告開始初日の教務 Web への一時的なアクセス集中を防ぐため、以下の通り課程別に申告登録優先時間を設けています。大学院課程の優先時間帯においてはアクセスをご遠慮ください。9 月 28 日(月)19:00～は優先時間を設けません。アクセスが集中していると思われる場合は、時間をおいて再度試してください。

学士課程 : 9 月 28 日(月)9:00～14:00

大学院課程: 9 月 28 日(月)14:00～19:00

・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 10 月 16 日(金)までに余裕をもって本登録を完了させてください。**履修申告期間内に本登録まで行わない場合、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。

・本登録後、申告期間中に科目の訂正を行いたい場合、**教務 web にて、10 月 16 日(金)23:59 までに、申告科目の登録ページ上部の[ステータス]の右側に表示される「本登録解除ボタン」より本登録を解除願います。**

- ＊ 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、2026 年度後期についてはクォーターを通して設定しており、以下のとおりです。

第3クォーター : 10 月 19 日(月) 11:00 ～ 12 月 1 日(火)
--

第4クォーター : 10 月 19 日(月) 11:00 ～ 2 月 6 日(土)

- ＊ 追加申告及び申告取消の手続きの詳細は、「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、必要な手続きを行ってください。

- ＊ 学士特定課題研究の履修を許可された学生は、400番台の大学院科目(文系教養科目、アントレプレナーシップ科目及び講究科目を除く)を10単位まで受講することができます。ただし、系において、上限を10単位未満とする場合があります。

- ＊ 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」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 Science Tokyo シラバス ⇒<https://syllabus.s.isct.ac.jp/> から確認することができます。

表1 各種様式の作成・提出先及び登録期間・期限について

※今後の状況によって変更となる場合があります。

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	3Q 3～4Q	毎週の講義	10月19日(月)11:00 ～11月10日(火)	Web ※11/11～ は紙面	<Web> 教務 Web システムの【追加申告】より登録 (様式提出不要) ※追加申告が承認されなかった場合は、 授業担当教員が不許可登録を行います。	
		集中講義	10月19日(月)11:00 ～11月10日(火)	Web		
			11月11日(水) ～当該授業科目の 授業最終日	紙面		
	4Q	毎週の講義	10月19日(月)11:00 ～1月14日(木)	Web ※1/15～は 紙面		<紙面> 授業担当教員に①内諾(メール)を得た 後、教務 Web 上の【追加申告】から②【追加申告許可願】を印刷する。①と②を教務課担当窓口 に提出。 ※メールでの受付も可能です。
		集中講義	10月19日(月)11:00 ～1月14日(木)	Web		
			1月15日(金) ～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	3Q 3～4Q	毎週の講義	10月19日(月)11:00 ～10月24日(土)	Web	<Web> 教務 Web システムの【申告取消】より登録 (様式提出不要) <紙面> 授業担当教員に①内諾(メール)を得た 後、教務 Web 上の【申告取消】から②【許可願】を印刷する。①と②を教務課担当窓 口に提出。 ※メールでの受付も可能です。	
		集中講義	10月19日(月)11:00 ～10月24日(土)	Web		
			10月25日(日) ～当該授業科目の 授業最終日	紙面		
	4Q	毎週の講義	10月19日(月)11:00 ～12月23日(水)	Web		
		集中講義	10月19日(月)11:00 ～12月23日(水)	Web		
			12月24日(木) ～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。					
学院所属学生が系の実験・実習科目を履修する場合(対象は～25Bのみ)			～10月17日(土)	科目の登録後、 「実験・実習科目申告許可願」を提出		

※1 「3～4Q」は3Q から開始し、4Q にかけて開講される科目です。科目の追加及び取消は、開始 Q の追加及び取消期間に準じます。(3～4Q 開講科目の場合、4Q 科目の登録期間には行えません。)

※2 提出期限を過ぎると一切受け付けられませんので期日を厳守してください。

Course registration

The contents of this document are subject to change depending on circumstances.

- * You can register courses through the Web System for Students and Faculty.

Log in to the Tokyo Tech Portal and access the Web System: ⇒ <https://portal.titech.ac.jp/portal-e.pl>

- * Complete the registration process even if you do not have any courses to register through the semester. If this is the case, click Course Registration→Verify→go on to registration→register
- * Course registration period for 3Q and 4Q

Monday, September 28 at 9:00 – Saturday, October 17 at 13:00
--

【Important】

- Course registration must be completed on the Web System at least two days before the course starts, so that the relevant course instructor can notify registrants of Lecture materials, Zoom links to remote lectures in advance.

By saving a draft registration (clicking “temporary save”) on the Web System, you will be temporarily included in the registrant list for each course. However, if you do not complete registration by the deadline (13:00 on October 17), you will be excluded from the registrant list.

On the first day of the application period, there are time slots prioritized for processing information entered by undergraduate and graduate students.

Undergraduate students: Monday, September 28, 9:00 – 14:00

Graduate students: Monday, September 28, 14:00 – 19:00

- We recommend that you complete the registration process by Friday, October 16, as the Web System will be congested just before the deadline. Unfinished registrations saved as drafts will be deleted after the stated deadline.
- **After completing the registration process, you may change course(s) during the registration period.**
To do so, click the "Unlock for Course Registration" button on the right side of "Status" at the top of the registration page of "Kyomu-web" .It must be done by 23:59 on Friday October 16.

- * Course instructors may disapprove registrations for certain reasons. In such cases, instructors will update the registration data on the Web System during the following periods in the fall semester.

3Q courses: Monday, October 19 at 11:00 – Tuesday, December 1

4Q courses: Monday, October 19 at 11:00 – Saturday, February 6
--

- * Procedures for canceling or adding courses for the AY 2026 Fall Semester are explained in Table 1 below (Schedules and details of course addition and cancellation). Be sure to read through the instructions and complete necessary procedures by each deadline.
- * Students who have received permission to start their Independent Research Project may take 400-level courses (excluding Humanities and Social Science Courses, Entrepreneurship Courses, and Research Seminars), as long as the total number of course credits acquired will not exceed 10. The total number may be less than 10 depending on the department.
- * For graduation requirements (e.g., required course credits), please refer to the Undergraduate Study Guide published for your year of admission.
⇒ <https://www.titech.ac.jp/english/enrolled/life/resources/>
- * Please check and read through the syllabi when you register courses. Syllabi are publicly available on the Web System for Students and Faculty and Science Tokyo Syllabus.
(⇒<https://syllabus.s.isct.ac.jp/>).

Table 1 Schedules and details of course addition and cancellation (subject to change)

Purpose	Quarter and Course Type* ¹		Application Period* ²	How to apply	
Course Addition	3Q 3~4Q	Weekly	Monday, October 19 at 11:00 to Tuesday, November 10	Online ※Paper-based on and after Nov. 11	<Online> Register from 【Course addition】 on the Web System for Students and Faculty. (No paper form required) Course instructors may disapprove registrations and update the data.
		Intensive	Monday, October 19 at 11:00 to Tuesday, November 10	Online	
			Wednesday, November 11 to last day of the course	Paper-based	<Paper-based>
	4Q	Weekly	Monday, October 19 at 11:00 to Thursday, January 14	Online ※Paper-based on and after Jan. 15	After obtaining ① internal consent (email) from the instructor in charge of the subject, print out ② a request for approval form from【Course addition】on the Kyomu Web System.
		Intensive	Monday, October 19 at 11:00 to Thursday, January 14	Online	
			Friday, January 15 to last day of the course	Paper-based	Submit ① and ② to the Student Division or send by email.
Course Cancellation	3Q 3~4Q	Weekly	Monday, October 19 at 11:00 to Saturday, October 24	Online	<Online> Register from 【Course cancellation】 on the Web System. (No paper form required)
		Intensive	Monday, October 19 at 11:00 to Saturday, October 24	Online	
			Sunday, October 25 to last day of the course	Paper-based	<Paper-based>
	4Q	Weekly	Monday, October 19 at 11:00 to Wednesday, December 23	Online	After obtaining ① internal consent (email) from the instructor in charge of the subject, print out ② a request for approval form from【Course cancellation】on the Kyomu Web System.
		Intensive	Monday, October 19 at 11:00 to Wednesday, December 23	Online	
			Thursday, December 24, to last day of the course	Paper-based	Submit ① and ② to the Student Division or send by email.
Request to take graduate courses			Keep to the relevant application periods and follow the above steps. Important: The supervisor or instructor may not approve course registration.		
Students* ³ affiliated with a School may take laboratory courses and training courses.			By Saturday, October 17	Register on the Web System for Students and Faculty. Then print out a request form and obtain the instructor's signature and seal.	

^{*1} To add or cancel courses held over two or more quarters, applications must be made during the period designated for the quarter in which the course starts.

^{*2} We will not accept applications received after the stated deadline.

^{*3} Those who have been enrolled at Science Tokyo for at least one year.