

Main timetable table with columns for Day, Time, Course Code, Course Name, Instructor, Class Type, Room, and various status indicators.

Table for '集 中 講 義' (Intensive Lectures) with columns for Course Code, Course Name, Instructor, Class Type, Room, and Schedule.

※時間割は変更になる可能性がありますので、文学部事務室前の掲示板にて確認してください。

Table for '卒業論文' (Thesis) with columns for Course Code, Course Name, Instructor, and Remarks.

<履修関係日程>
・抽選登録期間 9月9日(金)15:00~12日(月)17:00 (第3Q・4Q)
・後期授業開始 10月1日(土)~
・履修登録期間 9月27日(火)9:00~10月17日(月)17:00 (第3Q・4Qとも)
・履修取消期間 第3Q 10月18日(火)~24日(月)23:59
第4Q 12月19日(月)~25日(日)23:59

◎1クォーターのみの履修は認めません。必ず(a)(b)セットで履修してください。
※履修する科目(集中講義を含む。)をうりぼーネットで履修登録した後、PDF出力し、「履修科目一覧」を印刷のうえ、10月17日(月)17時までに教務学生係前のピンクのボックスに提出すること。
第3Q・第4Qはそれぞれ1枚ずつ印刷し、ホッチキスで留めること。

※履修取消する場合は履修取消期間中にうりぼーネットから各自で取り消すこと。
◎第3Qで(a)を履修取消した場合は、必ず第4Qの履修取消期間中に(b)を取消すること。
第4Qで(b)のみを履修取消する場合は、第3Qの(a)は取り消されず「不可」となる。
不明点は教務学生係に問い合わせること。

(注1) 集中講義も履修登録期間中にうりぼーネットで履修登録してください。
(注2) 文学部専門科目の集中講義日程は、確定次第、文学部事務室前の掲示板にてお知らせします。
(注3) 万一、集中講義日程が他の履修科目と重複する場合は、どちらか一方しか履修できません。
履修登録期間後に集中講義日程が発表され、他の科目と日程が重複した場合は、履修取消期間中に一方の履修を取り消してください。

履修制限について

履修制限欄に何も記入されていない科目は、(a)(b)連続履修する場合に限り他学部生も履修可能な科目です。(高度教養科目(抽選登録)除く)
履修制限のある科目で、資格取得のために文学部科目を履修する必要がある場合は、**必ず履修登録期間内に履修許可申請書を提出してください。**
大学院生が資格取得のために学部の科目を履修する場合、担当教員の許可を得て、履修登録期間内に履修許可書を提出する必要があります。(うりぼーネットでは登録できません。)
履修許可書は文学部教務学生係で配布します。授業担当教員の許可をもらった上で、**必ず履修登録期間内に**文学部教務学生係に提出してください。
時間割表の履修制限欄に記載されているマークについては以下を参照してください。

- ※・・・文学部の学生に限る。ただし、「英会話」及び「英作文」、「自然地理学」、「地誌」については教員免許取得希望者に限り履修を認める。(履修許可書不要)
- ・・・文学部の各専修所属学生に限る。
- ◇・・・文学部の学生及び国際文化学部、発達科学部、国際人間科学部の教員免許取得希望者に限る。(履修許可書不要)
- ◎・・・文学部の学生及び国際文化学部、発達科学部、国際人間科学部、理学部の学芸員資格取得希望者に限る。(履修許可書不要)

資格免許取得に関する科目について

修得しなければならない科目及び単位数の詳細については、入学年度の学生便覧で必ず確認してください。

履修に関する注意事項

申請コード及び授業形態の表記について

- ・申請コード:赤字・・・セメスター科目 ・ 黒字・・・クォーター科目のセメスター的運用科目
- ・授業形態:ハイ(対)・・・ハイブリッド型(対面≧遠隔) ・ ハイ(遠)・・・ハイブリッド型(遠隔≧対面)
遠隔(リ)・・・リアルタイム型 ・ 遠隔(オ)・・・オンデマンド型
- ・入学年度の学生便覧にて卒業要件科目及び各科目の単位数を確認し、間違いないように履修すること。
- ・年間の履修上限単位数を超えて履修登録することはできない。ただし、履修上限除外許可者については、後期の履修登録時に上限を超えた分の科目(文学部専門科目)を教務学生係で登録するので申し出ること。
- ・履修登録期間を過ぎての履修科目の追加、変更、削除等は一切認められない。年間の履修計画を立てた上で履修登録を行うこと。
- ・履修登録期間内に必ずうりぼーネットから履修登録を行い、履修科目一覧表を教務学生係のピンクのボックスに提出すること。
その際、第3Q・第4Qそれぞれ1枚ずつ印刷し、ホッチキスで留めた状態にすること。
履修科目一覧表を期限内に提出しない場合、不利益を被ることがある。(履修登録が完了しないわけではない)

教育実習及び博物館実習の履修について

- ・教育実習(事前事後指導を含む)及び博物館実習A、B、Cについては、うりぼーネットで履修登録する必要はない。
- ・教育実習については、事前指導、本実習、事後指導を全て終え合格の評価を得た学生に、教務学生係で、事前事後指導(1単位)及び教育実習(中学校の場合は4単位、高等学校の場合は2単位)を登録する。単位は、実習に行った年度の後期に登録される。
- ・博物館実習A、Bについては、指定の期間に各担当教員に履修申請を行う。博物館実習Cは、指定の期間に教務学生係に履修申請を行う。
Aの履修申請については前期の時間割表(表面)を参照すること。4年次に履修するB、Cの履修申請については、3年次の10月に掲示で知らせるので、申請忘れのないよう注意すること。
- ・博物館実習A、B、Cを全て終え合格の評価を得た学生に、教務学生係で博物館実習(3単位)を登録する。単位は、実習Cを行った年度の後期に登録される。