

平成29年度(第3・4学年)後期(セメスター)授業時間割表

Main course schedule table with columns for Day, Time, Course Code, Course Name, Instructor, Classroom, and various status indicators (e.g., application, credit, restrictions).

集中講義

Table of intensive courses (集中講義) listing course codes, names, instructors, classrooms, and dates.

(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。

卒業論文(3月卒業予定者) table with columns for application code, course name, instructor, and notes.

※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。

履修関係日程
・抽選登録期間 9月14日(木)~19日(火)17:00(第3・4Q)
・後期授業開始 10月2日(月)~
・履修登録期間 10月2日(月)~16日(月)17:00(第3・4Q)
・履修取消期間 第3Q 10月17日(火)~23日(月)23:59
第4Q 12月18日(月)~24日(日)23:59
※履修する科目(集中講義を含む)を「履修登録一覧表」に記入し、うりぼーネットで履修登録し、10月16日(月)17:00までに「履修登録一覧表」を教務学生係前のピンクのボックスに提出すること。
※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。

裏面に続く

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、**他学部生も履修可能な科目**です。履修許可書を提出する必要はありませんので、うりぼーネットで各自登録してください。
履修制限のかかった科目をどうしても履修する必要がある場合、担当教員の許可を得られた場合のみ履修を認めます。履修登録期間内に履修許可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印をもらった上で、**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」については発達科学部の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、理学部の学芸員資格取得希望者に限る。(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、法学部、経済学部、経営学部の学生に限る。(履修許可書不要)

教室表示について

A、B、Cはそれぞれ文学部A棟、B棟、C棟の建物を表し、アルファベット直後の数字が教室のある階を示します。
その他の教室表示については下記を参照してください。

- * 談・・・文学部A棟またはC棟各階の談話室
- * プレゼン・・・文学部C棟2階プレゼンテーションルーム
- * 国センコ・・・国際教育総合センターコンピュータ室
- * コモン・・・人文科学図書館1階ラーニング・コモンズ

グローバル専門科目表示について

[GH]はグローバル専門科目を表します。グローバル専門科目については、掲示板またはグローバル人文学プログラムのリーフレットを参照してください。

資格免許取得に関する科目表示について

学芸員資格取得に関する科目について、授業科目名の前にマークを記載しています。
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。

- ◆・・・学芸員資格取得のための科目

履修に関する注意事項

- ・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、間違いのないように履修してください。
- ・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ません。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てください。
- ・履修登録期間を過ぎても履修科目の追加、変更、削除等は一切認められません。年間の履修計画を立てた上で履修登録してください。
- ・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、履修登録一覧表を教務学生係のピンクのボックスに提出してください。
- ・履修登録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ります。

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B、Cについては、うりぼーネットで履修登録する必要はありません。
- ・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)を登録します。単位は、実習に行った年度の後期に登録されます。
- ・博物館実習については、博物館実習Aのみ各自で履修登録してください。4年次に行う博物館実習B及びCを履修するには、教務学生係で事前に申し込みが必要です。3年次の11月頃掲示で知らせるので、申し込み忘れのないよう注意してください。
- ・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)を登録します。その際、各自で登録した博物館実習A(1単位)は削除されます。