

集中講義の履修登録について

1. 集中講義について

集中講義の開講日・実施方法・履修登録／取消し期間・手続き方法等については、HP 掲載の『集中講義科目一覧』をご確認ください（一覧は随時更新します）。

履修登録・取消しは、必ず『集中講義科目一覧』に記載の期間内までに行ってください。各期間は科目ごとに異なる場合がありますので、ご注意ください。

2. 履修登録・登録修正方法

■ 「教務システム」の場合

教務システムログイン後、メニュー>「履修登録」画面から履修登録・修正を行ってください。

■ 「様式提出」の場合（教務システムで登録不可の場合のみ受付）

『履修登録カード（別記様式第1号・集中講義用）』（※1）に必要事項を記入のうえ、履修登録専用メール【宛先：jho-rishu@jimu.kyutech.ac.jp】へ送付してください。

※1「学部と大学院の講義の相互乗入れ」により、学部生が大学院科目（集中講義）の履修登録を希望する場合は、大学院集中講義一覧に定められた期間内に「履修登録カード（大学院科目用）」を提出してください。

3. 履修登録取消し方法

■ 様式提出

『履修登録取消しカード（別記様式第3号・集中講義用）』に必要事項を記入のうえ、履修登録専用メール【宛先：jho-rishu@jimu.kyutech.ac.jp】へ送付してください。

※注意事項※

- ・様式提出による手続きが必要な場合、添付するファイル名は、「学生番号_（様式名称）」とし、Excel ファイルのまま（PDF に変換せず）メール添付にて提出してください。
（例）215C9999_履修登録カード／215C9999_履修登録取消しカード
- ・履修登録取消しカードには、取消理由も記入してください。
- ・メールには「件名」（学部 or 大学院 集中講義履修登録／学部 or 大学院 集中講義履修登録取消し）と「本文」（所属・学年・学生番号・氏名）を必ず記載してください。**何も記載がない場合、メールが届かない場合があります。**
- ・必ず九工大メールのアドレスで送付してください。**九工大メール以外のアドレスを使用した場合、正常に届かない場合があります。**
- ・履修登録カード等の受理後、順次登録しますので、後日教務システムに反映されていることをご確認ください。申請に不備がある場合のみメールの返信を行います。履修登録カード等提出後、1 週間経過しても教務システムに反映されていない場合は、教務係／大学院係までご連絡をお願いします。
- ・ご自身の履修登録状況は、教務システムログイン後、メニュー>マイ Info>学生情報>履修情報詳細>「時間割参照」画面から確認してください。集中講義は画面下部に表示されます。