

大学院 令和 6 年度前期履修登録について

【Ⅰ. 履修登録期間】 4月1日（月）12時～4月6日（土）12時50分
4月9日（火）12時～4月12日（金）12時50分

※登録完了者は、登録期間内で K-SMAPY から印刷した時間割表に指導教員の確認・押印を受け、大学院事務課窓口へ提出すること。

【Ⅱ. 科目登録方法】 ※各種書式は SharePoint>チームサイト>大学院事務課からのお知らせより取得すること。

1) 自専攻の科目（学修支援システム K-SMAPYⅡ から登録） **※必須**

○ K-SMAPYⅡ ログイン>履修登録関係>履修登録 より登録。

（マニュアル） <https://www.kokugakuin.ac.jp/education/fd/graduate/curriculum>

○履修登録は自身の責任で行う。確定ボタンの押し忘れ等による登録ミスは救済されないので注意すること。

○指導教員の指示する曜時に論文指導演習を登録すること。令和 2 年度以降入学者は複数の教員から指導を受ける事ができるため、2 科目目を登録する場合は（副）科目を指定すること。また、新 1 年生は K-SMAPYⅡ アンケート機能にも入力すること（Ⅲ参照）。

2) 他専攻の科目

○「大学院科目 履修届」を事務課へ窓口提出すること。

3) 学部・専攻科の科目

○「学部・専攻科科目 履修届」を事務課へ窓口提出すること。

4) 指導教員の変更

○「指導教員変更届」を事務課へ窓口提出すること。

○新旧指導教員と遺漏なく話し合いの上、提出すること。

○誤った指導教員が登録されていると指導教員の授業科目を修得しても必修科目として集計されないことがあるため、必ず届け出ること。

【Ⅲ. 論文指導担当教員の登録（Microsoft forms を活用）】 **※新入生必須**

○「（令和 6 年度前期 新入生 指導教員登録用アンケートフォーム）より登録すること。

下記にフォームの URL と QR コードを示します。

回答 URL： <https://forms.office.com/r/aKrm5BHctq>



[QR コード]

【Ⅳ. 履修修正・修正版履修確認表の提出】

【配付・提出期間】 ～ 4 月 15 日（月） 12 : 50 [厳守]

※開室時間 9:00 ～12:50、13:50～18:00（土曜は 17:00 閉室）

※ただし、提出後修正となった者は 4 月 15 日（月）～4 月 22 日（月）16 時までを追加提出期間として定める。

令和6年4月

- 1 : K-SMAPY2 で自身の時間割にて履修登録科目を確認し、時間割を PDF か紙にて打ち出す。
- 2 : 次に指導教員（専攻・コース代表）と確認し指導教員押印の上、学生時間割を以下の方法で大学院事務課へ提出すること。

提出方法（大学院事務課窓口提出）：大学院事務課開室時間にプリントアウトした時間割の空白部分に氏名・確認月日を記入し提出する。

注意：未提出者の履修は認められない。指導教員（ないしは専攻・コース代表）と確実に話し合い、提出すること。

◆履修修正がある場合

※以下にて訂正した用紙を PDF 化して電子提出するか。直接用紙を大学院事務課へ持参する。その際は上記の電子ないしは窓口への提出方法にて行うこと。

○新たに科目を追加する場合、下方空白部に赤字で必要事項を記入すること。

○登録した科目を削除する場合、該当科目欄に赤線を引き、右側へ「削除」と記入すること。

〔V. 注意事項〕

- 前期課程 2 年生以上及び後期課程 3 年生以上の学生は、学生便覧の履修要項を参照し、分野別単位数・総計数が修了要件を満たすかどうか、自身の責任でよく確認すること。
- メールで重要なお知らせを配信しているのので、K-SMAPY II にメールアドレスを登録していない学生は必ず登録をすること。
- メール拒否設定等をしている場合は、大学メールが受信できるよう設定すること。

大学院事務課