

留年生が上級学年の科目を履修する場合

例：1年生で初めて留年した学生が、2年生の科目を履修する場合。

【専門教育科目履修登録変更届】①の提出が必要



（常三島地区BCPLレベル1以下の場合）

指定様式に必要事項を記入後、教員に押印をもらい学務係に提出。（様式は共通講義棟1階事務室前にあります。）

（常三島地区BCPLレベル2以上の場合）

以下の方法で届を提出してください。

- ①授業担当教員に履修可能かメールで確認する。
- ②許可をもらったら履修登録変更届（HPにデータあり）に必要事項を自分で入力する。
- ③許可をもらったメールと記入済の履修登録変更届を所属コース（系）の教務委員にメールで提出する。（担当教員の押印は不要）

所属コース（系）の教務委員は時間割表（理工学部HPに掲載）で確認してください。

教員のメールアドレスは教務システム>シラバス検索で確認するか、以下で確認してください。

<http://pub2.db.tokushima-u.ac.jp/ERD/organization/323659/index-ja.html>

①

平成 年 月 日
理工学部・工学部・先端技術科学教育部
専門教育科目履修登録（変更）届
Registration (Amendment) Request

コース/工学科
専攻・コース 年 クラス

学生番号（10桁）：
Student ID
氏名（Name）：
連絡先
Contact (mobile telephone no., etc.)

授業科目名 Subject name	時間割コード Class period code	担当教員名 Instructor & seal	変更内容 変更内容	備考 (該当に○) notes
			印 追加・取消 Add・Deletion	1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
			印 追加・取消	1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
			印 追加・取消	1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
			印 追加・取消	1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
			印 追加・取消	1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
			印 追加・取消	1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
			印 追加・取消	1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
			印 追加・取消	1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
備考欄（その他の理由については詳細に記載すること）				コース長/学科長 (横書き(横書きのみ)/縦書き)
				教務委員

※できるだけ一枚に変更すること。

* Please set "○" 1 for repeat a year ; 2 for a curriculum change ; 3 others
【重要】履修登録期間終了後 教務事務システム (WEB) で登録状況を確認してください。
Please confirm your Registered Subjects Table!

工学部

留年生が上級学年の科目を履修する場合

例：2年生で初めて留年した学生が、3年生の科目を履修する場合。

【専門教育科目履修登録変更届】①の提出が必要

- 知能情報工学科：
担当教員と教務委員の印鑑が必要
- 光応用工学科：
入学年度によって手続きが異なります。
担当教員と教務委員の印鑑が必要
- 知能・光以外の学生：
建設・機械・化学・生物・電気
担当教員の印鑑が必要



①

理工学部・工学部・先端技術科学教育部
専門教育科目履修登録(変更)
Registration/Subject Change Form

コース/工学科
専攻/コース 号

学生番号 (学籍) :
学籍番号

氏名 (フリガナ) :
氏名

所属学科 (Department) :
所属学科

履修科目名 Subject name	履修コース Class/section code	履修教員名 Instructor name	履修内容 Subject content
		担当教員 Instructor	履修内容 Subject content
		担当教員 Instructor	履修内容 Subject content
		担当教員 Instructor	履修内容 Subject content
		担当教員 Instructor	履修内容 Subject content
		担当教員 Instructor	履修内容 Subject content
		担当教員 Instructor	履修内容 Subject content
		担当教員 Instructor	履修内容 Subject content
		担当教員 Instructor	履修内容 Subject content
		担当教員 Instructor	履修内容 Subject content

履修したい科目が今年度の時間割表に載っていない場合は、必ず、所属学科の教務委員に相談してください。

◎留年生が上級学年科目を履修する際、カリキュラムの改正により、入学時の科目名が無くなっていることがあります。

提出方法は「理工学部生：留年生が上級学年の科目を履修する場合」と同じです。

工学部 のみ

入学時の科目名が、時間割にない場合

【専門教育科目履修登録変更届】①の提出が必要

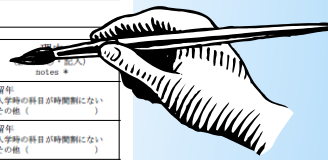


①

理工学部・工学部・先端技術科学教育部
専門教育科目履修登録変更届

コース/工学科
専攻・コース 年 クラス
学生番号 (10桁) :
Student ID :
氏 名 (Name) :
連絡先
Contact (mobile telephone no., etc.)

授業科目名 Subject name	時間割コード Class period code	担当教員名 Instructor & seal	変更内容 Change content
		印	追加・取消 Add・deletion 1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
		印	追加・取消 Add・deletion 1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
		印	追加・取消 Add・deletion 1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
		印	追加・取消 Add・deletion 1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
		印	追加・取消 Add・deletion 1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()
		印	追加・取消 Add・deletion 1. 留年 2. 入学時の科目が時間割にない 3. その他 ()



●全学科：
担当教員と教務委員の印鑑が必要

所属学科の教務委員に、どの科目が入学（適用）年度の科目と読替えできるか、必ず確認してください。

		教務委員
--	--	------

※できるだけ一枚にまとめること。
* Prease set "○" 1 for repeat a year ;2 for a curriculum change ;3 others
【重要】履修登録期終了後 教務事務システム (WEB) で登録状況を確認してください。
Please confirm your Registered Subjects Table!

提出方法は「理工学部生：留年生が上級学年の科目を履修する場合」と同じです。

履修登録時の約束

登録期間を守ること

ボールペンで記入すること

履修上限（CAP）に注意すること

登録期間終了後、Web上で確認すること

【重要】 上限単位数等は、コース・系、学科ごとに違います。
入学（適用）年度の「履修の手引」を確認してください。

何らかの不具合で履修登録ができない場合

【履修登録のトラブル連絡シート】

エラーは放置せず、学務係にお知らせください。
Web登録画面を確認しましょう！

教養教育科目の場合は、
教養教育4号館（教養教育係）でお問い合わせください。