


平成29年版

学務情報システム(わかば) 操作マニュアル



宮崎大学 大学教育委員会



学務情報システム（わかば）について

■学務情報システム（わかば）の概要

学務情報システム（わかば）は科目登録、シラバス、試験結果、試験に関する通知連絡、受講調整、就職に関する情報をWEB上で申請・参照できるシステムです。

- お知らせ・共通・・・わかばに関する各種お知らせ（メンテナンス等）を確認出来ます。
- 履修・成績照会・・・受講する科目について科目登録及び成績照会を行います。
なお、登録していない科目の単位は認められません。もちろん登録できていないと原級（留年）或いは卒業延期になる場合もあります。
- シラバス・・・・・・・・当該年度に開講する授業科目のシラバスを閲覧したり、掲示板を利用した教員からの通知連絡を受けることが出来ます。
- 就職支援・・・・・・・・就職に関するイベントを確認したり、求人やインターンシップに関する情報を検索することが出来ます。

■学務情報システム（わかば）における個人情報の取り扱いについて

宮崎大学の学務情報に関わる個人情報については、以下のとおり適切に取り扱います。

◇ 個人情報の収集と利用について

個人情報の収集は、入学時等に提出していただいた情報、宮崎大学が作成した情報及び学生本人が入力した情報により行います。

また、利用については、下記の目的に利用します。

- I 学務情報システム（わかば）の開発・運用
- II 教務システム・証明書自動発行機の管理・運用
- III 学務に関係する業務

◇ 個人情報の利用の範囲及び第三者への提供について

利用目的の範囲を超えて、個人情報を利用することはありません。また、ご提供いただいた個人情報を「ご本人の同意がある場合」または「法令等で要求された場合」を除き、第三者に開示・提供することはありません。ただし、正当な利用目的の範囲内において、機密保持契約を締結した業務委託等の事業者に個人情報を預託する場合があります。

◇ 個人情報の保護と管理について

宮崎大学学生支援部は、ご提供いただいた個人情報について、不正アクセス、紛失、破壊、漏えい、改ざんなどを防止するために、適切な安全対策を講じております。

※詳細については、P14～P15に記載してあります。



学務情報システム（わかば）の操作手順

1 ホームページ指定
(ログイン)

P 1 参照

ホームページへのアクセス方法

ホームページへのアクセス及びログイン方法について説明しています。

2 メニュー画面

P 1～P 3 参照

科目登録・受講調整

科目登録の登録方法について説明しています。科目登録をしていない場合は単位取得が認められませんので、必ず科目登録をしてください。

なお、受講調整についても同様の操作になります。後学期の課題発見科目（現代社会の課題）について事前に希望を調査し、授業開始前までに受講する科目について決定を行うためのものです。

P 4

履修確認

現在登録されている状況が確認できます。

P 5

成績照会

試験結果の表示方法について説明しています。試験結果は個人情報の観点から掲示は行いませんので、こちらで確認してください。

P 6～P 7

通知連絡・掲示板

通知連絡の表示方法について説明しています。試験に関する教員からの連絡や試験の模範解答及び採点の観点等を公開しています。

P 8～P 9

シラバス

シラバスの検索方法を掲載しています。

P 10

就職支援

就職支援の主な機能を掲載しています。

3 ログアウト

P 11 参照

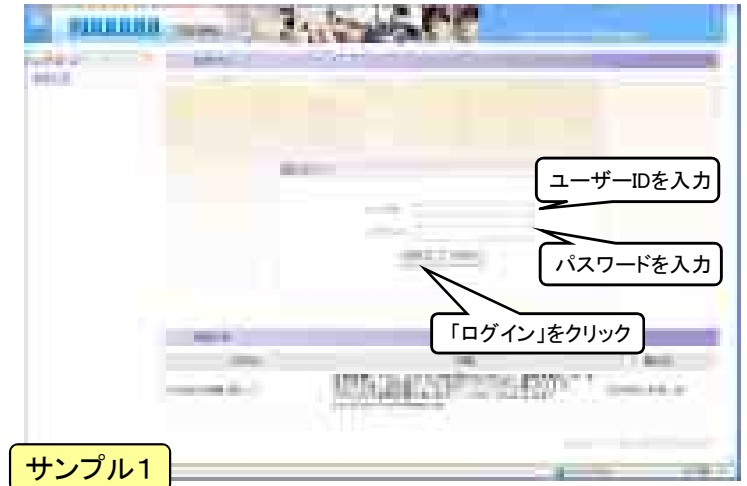
ログアウト

学務情報システム（わかば）からのログアウト（終了）方法を説明しています。

【パソコンでの操作方法】

1 ログイン

- ① ブラウザで次のアドレスにアクセスします。
<https://wakaba.of.miyazaki-u.ac.jp/campusweb/>
サンプル1の画面が表示されます。
※学外及び学内から、この方法でアクセスできます。
 - ② ユーザIDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンを押します。正しければサンプル2の画面が表示されます。
📖 ユーザID及びパスワードは
宮崎大学統一認証アカウント(MID)になります。
ユーザー名及びパスワードを忘れてしまった場合は、
情報基盤センター(清武地区の場合は医療情報部)
又は学生支援部教育支援課へお問い合わせください。
- ※ 入力したIDとパスワードを消したい場合、[クリア]ボタンを押すと一度に消すことができます。



2 メニュー選択

- ① メニューを選択します。
※ 各メニューの説明
[お知らせ・共通] … わかばに関するお知らせを確認できます。
[履修・成績照会] … サンプル3の画面へ進みます。
[シラバス] … 「8 通知連絡・掲示板(P6)」へ進みます。
[就職支援] … 「10 就職支援(P10)」へ進みます。



- ② 教務メニュー(□の部分)からメニューを選択します。
※ 各メニューの操作方法
[科目登録] … 「3 科目登録・受講調整(P2)」へ進みます。
[履修確認] … 「6 履修確認(P4)」へ進みます。
[成績照会] … 「7 成績照会(P5)」へ進みます。

📖 ログインして何も操作を行わない状態で2時間経過した場合、強制的にログアウトされますのでご注意ください。



3 科目登録・受講調整

前期／後期が切り替わります。
当該学期の科目のみ登録可能です。

集中講義・卒業論文等の申請画面へ移ります。
また、その他の時間割情報が無い科目もこちらに表示されます。

鉛筆ボタンを押すと受講可能な科目一覧(サンプル5)が表示されます。

申請中の授業です。
ボタンを押すと受講可能な科目一覧(サンプル5)が表示され、こちらから変更可能です。

確認ボタンは、科目登録終了後に必ず押してください！
追加・修正・削除を行った場合も、忘れずに押してください。

サンプル3の画面に戻ります。

サンプル4

| | | | |
|-----|---|---------|-------------|
| 1時限 | → | 第1・2時限 | 8:40～10:10 |
| 2時限 | → | 第3・4時限 | 10:30～12:00 |
| 3時限 | → | 第5・6時限 | 13:00～14:30 |
| 4時限 | → | 第7・8時限 | 14:50～16:20 |
| 5時限 | → | 第9・10時限 | 16:40～18:10 |

4 科目選択(追加・修正・削除)

- 「3 科目登録・受講調整」において、 アイコンまたは アイコンをクリックすると、サンプル5の画面が表示されます。
- ここで、受講したい科目を選び、左端のチェックボックスにチェックを入れます。また、既に登録している科目を削除する場合はチェックを外します。
また、[参照]ボタンを押すとシラバスを参照することが出来ます。(一部の科目についてはシラバスを参照することができません。)
- 下の[登録]ボタンを押します。
- 「3 科目登録」(サンプル4)の画面に戻ります。
※同一曜日時限の科目は複数登録できません。
登録しようとした場合、
講義○○○○は時間割が重複しています。
講義△△△△は時間割が重複しています。
と、重複している科目名が表示されます。
なお、既に単位を修得している科目については(サンプル5)の画面に講義名が表示されません。

シラバスを参照出来ます。

必ず押してください！

サンプル5

5 登録作業

①「3 科目登録・受講調整」において、[確認]ボタンを押すと、サンプル6の画面が表示されます。

この画面で、申請予定の講義をしっかりと確認してください。

②もし追加・修正・削除を行いたい科目があれば、[戻る]ボタンを押して、「3 科目登録・受講調整」に戻り、一連の操作を行ってください。

③確認が済んだら、下の[申請]ボタンを押してください。

④サンプル7の画面が表示されるので、[OK]ボタンを押してください。
これで科目登録は完了です。ご苦労様でした。(サンプル8)

※登録が完了してからも、科目登録期間であれば、何度でも修正することができます。

受講調整について

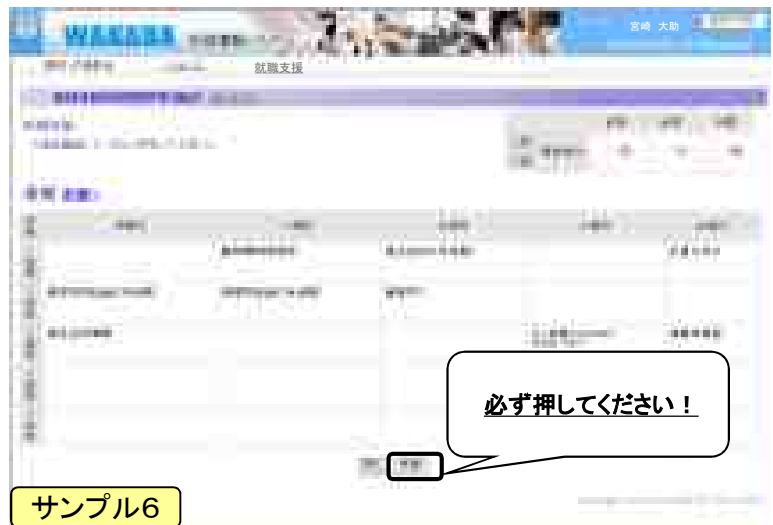
受講調整の科目についても同じ登録方法になります。

ただし、希望どおりの科目が受講できないこともあります。受講調整の結果は必ず掲示で確認してください。

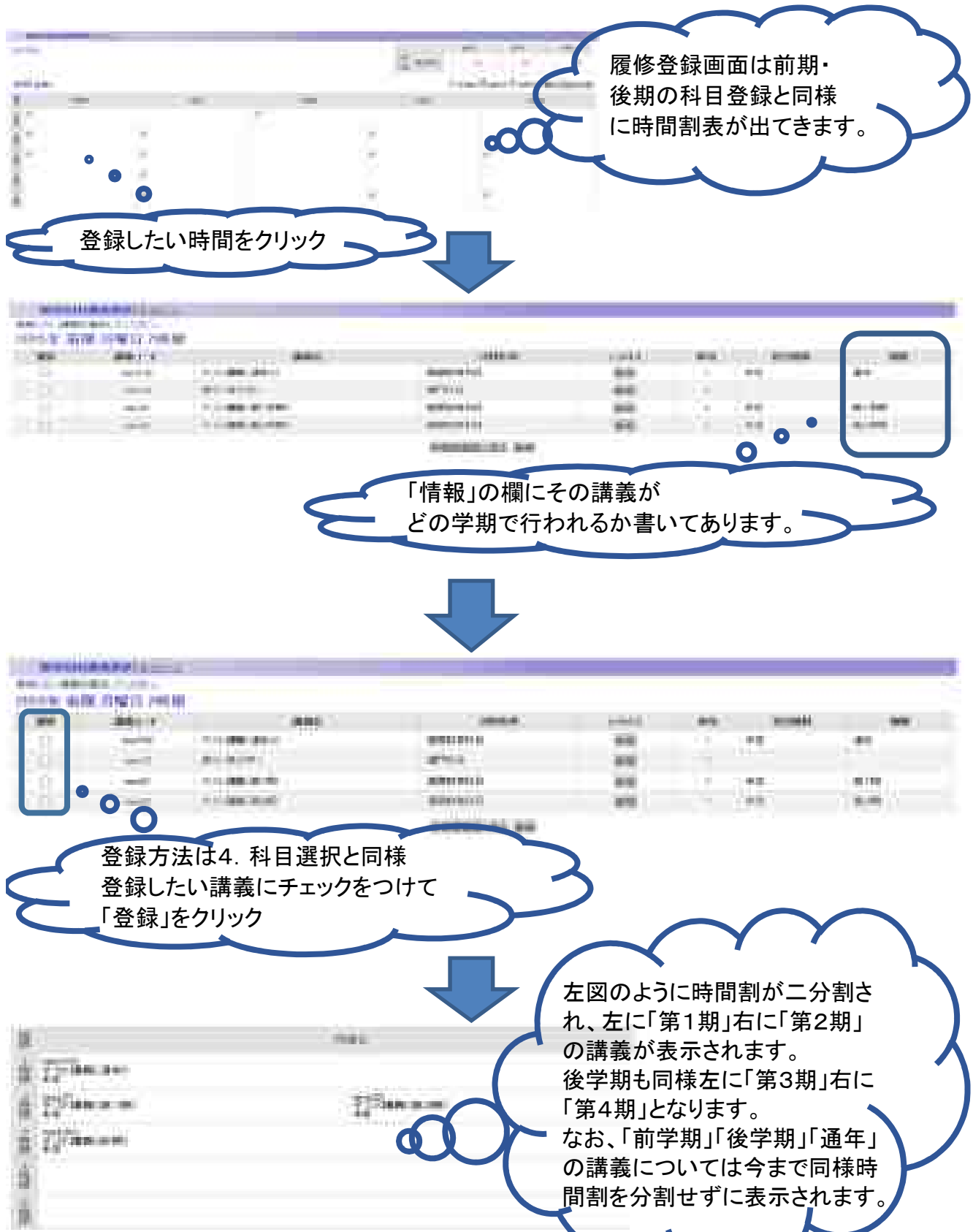
注意！

登録忘れはもちろん、入力ミス、確認ミス等があっても、確認修正期間を過ぎると科目登録はできなくなります。

必ず、確認修正期間内に各自の責任で登録内容を確認してください。



4学期制講義の履修登録方法



6 履修確認

現在科目登録されている状況が時間割形式及び一覧形式で確認できます。

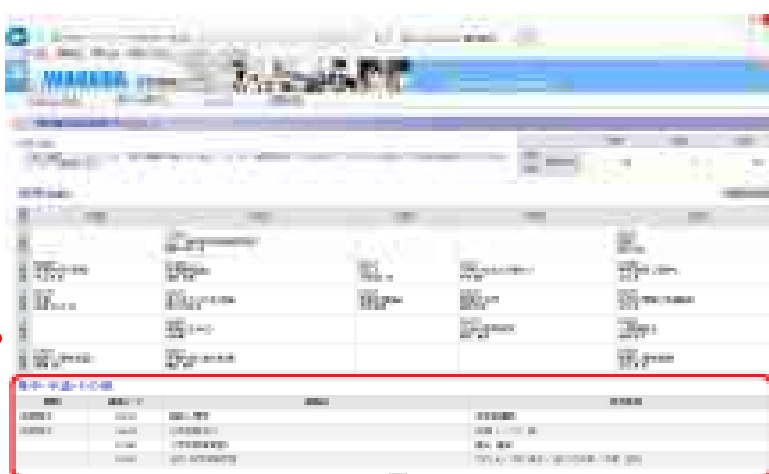
(内容変更はできません。)

一覧形式で表示する場合は[一覧形式で表示]ボタンを押します。

※履修確認は科目登録期間外でも参照できます。



「集中講義・卒論・その他」には、時間割表の下に表示されております。集中講義等が履修登録されていない方は表示されませんのでご注意ください。



7 成績照会

入学時から当該学期までに修得した科目情報を一覧形式で確認できます。

※評価が保留の場合は再試験の可能性がありますので、P6から説明しているシラバス内の通知・連絡等又は学内掲示板で必ず確認してください。



成績一覧

[単位修得情報を見る]ボタンを押すと、卒業要件・履修中・修得済・不足単位数を確認することができます。

なお、集計条件名及び必要単位数については、キャンパスガイドの履修基準と学生が取得した単位より算出されたものが表示されます。

また、「履修中単位数」については、科目登録を行った翌日以降に反映されます。

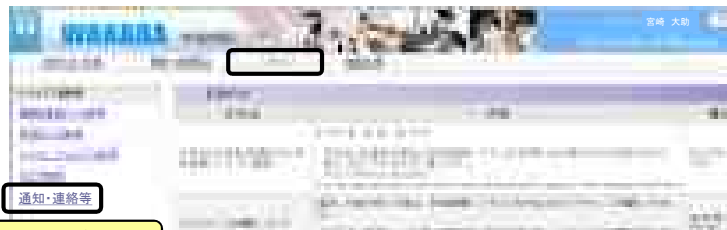


単位修得情報

8 通知連絡・掲示板

画面上部メニューの「シラバス」を押すと、サンプル9の画面が表示されます。

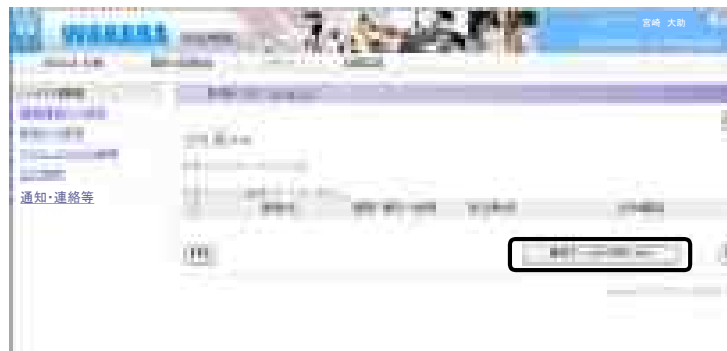
シラバス検索メニューの、[通知・連絡等]ボタンを押します。



サンプル9



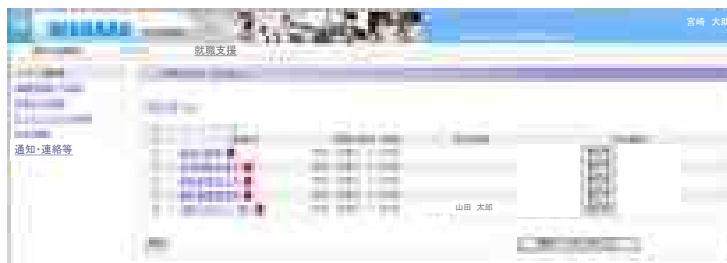
[履修データから取り込み]ボタンを押します。



サンプル10



自分が履修している講義一覧が表示されます。通知連絡を確認したい講義の[掲示板]ボタンを押します。



履修科目一覧



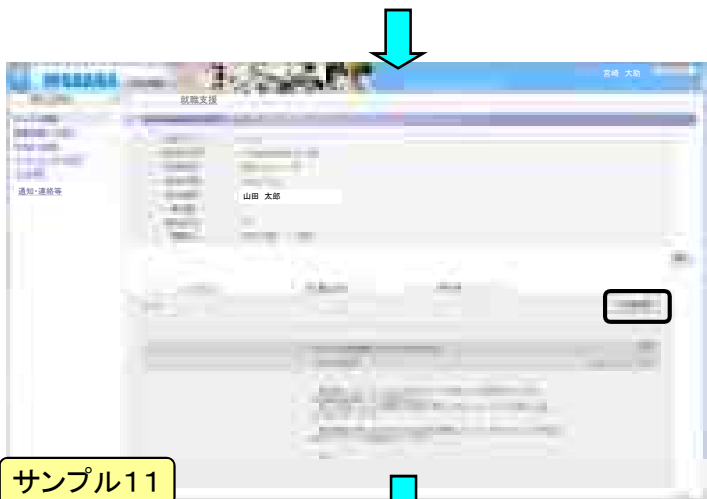
授業に関する通知等を確認できます。

※ 再試験の通知もこちらで確認できます。また、その他の通知も確認できる場合があります。ただし、学内の掲示板や授業時に指示する場合がありますので、分からない場合は講義担当教員に確認してください。

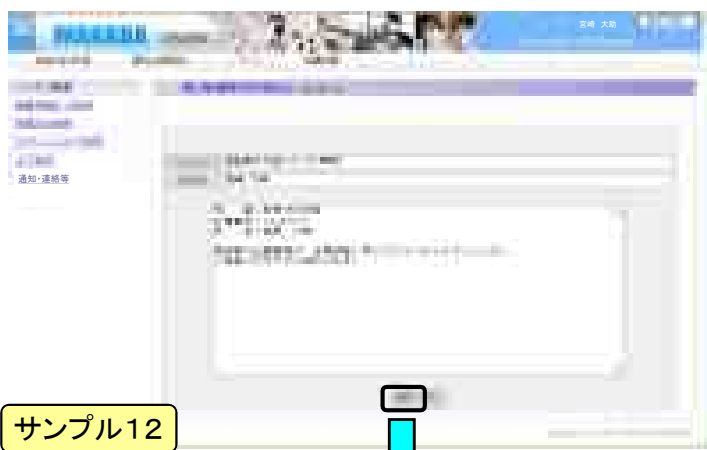


掲示板画面

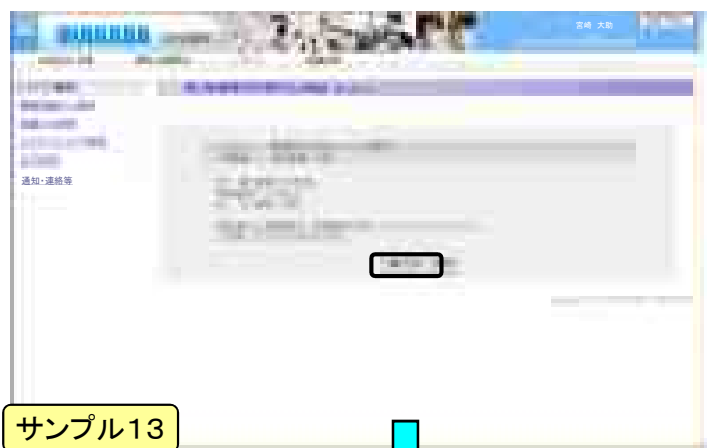
[新規投稿]ボタンを押すと、掲示板への書き込みができます。



書き込みたい内容を記入し、[確認]ボタンを押します。



掲示板書き込み確認画面になります。
この内容で良ければ、[書き込み]ボタンを押します。



掲示板に書き込まれました。



注意！

書き込みの内容は、履修者全員に公開されますので、ご注意ください。

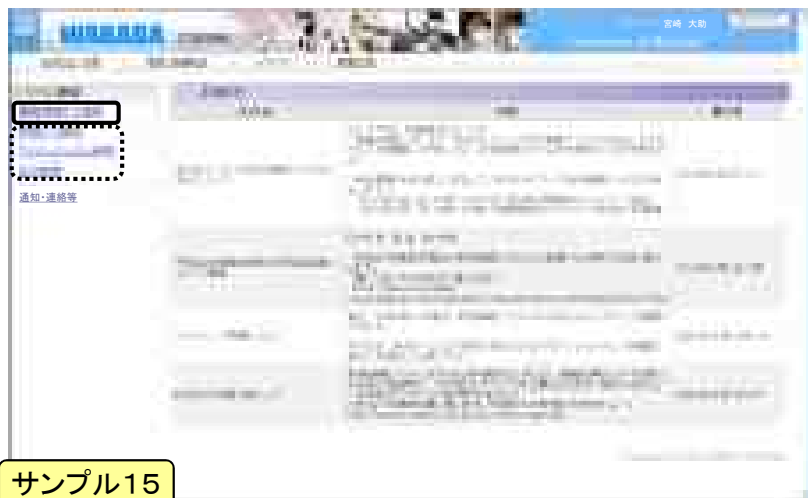
また、講義に関係の無い書き込み等は禁止します。(講義によっては、掲示板の使用ができない場合があります。)

9 シラバス

① [講義情報から検索]を押します。

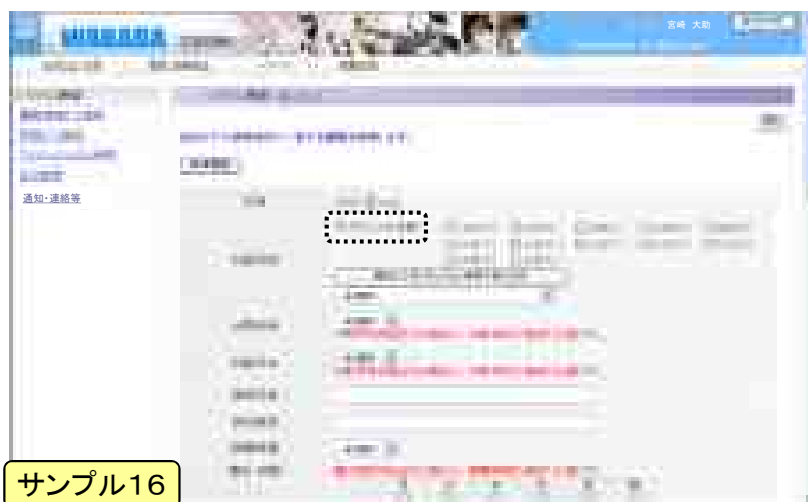
検索したいシラバスを講義情報から検索できます。
講義名称、曜日・時限など検索項目を入力して「検索開始」ボタンをクリックしてください。

その他の検索方法として、
[教員から検索]
[カリキュラムから検索]
[全文検索]
からも検索することができます。



② シラバス検索画面が表示されます。

カリキュラム年度とは、入学した年度(入学相当年度)のことです。
(例1)2010年4月入学(大学院は10月入学も含む)…10年カリ
(例2)2010年度入学で3年生として編入した場合…08年カリ



対象学科とは、所属している学科・課程等になります。

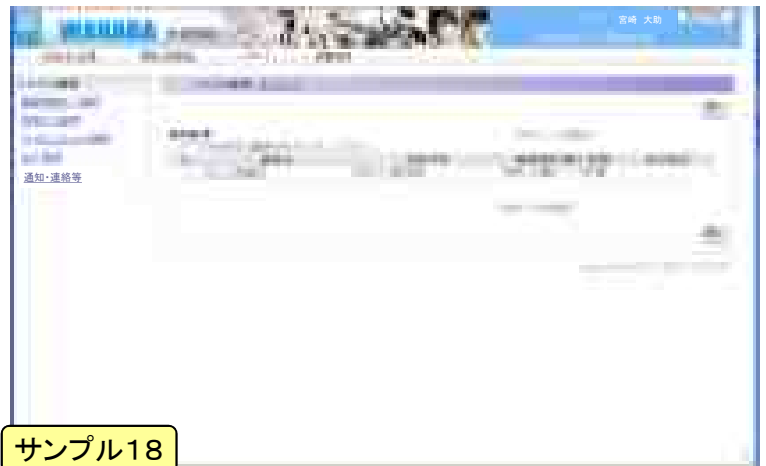


③ 検索条件を入力します。 (例:講義名称 フランス)

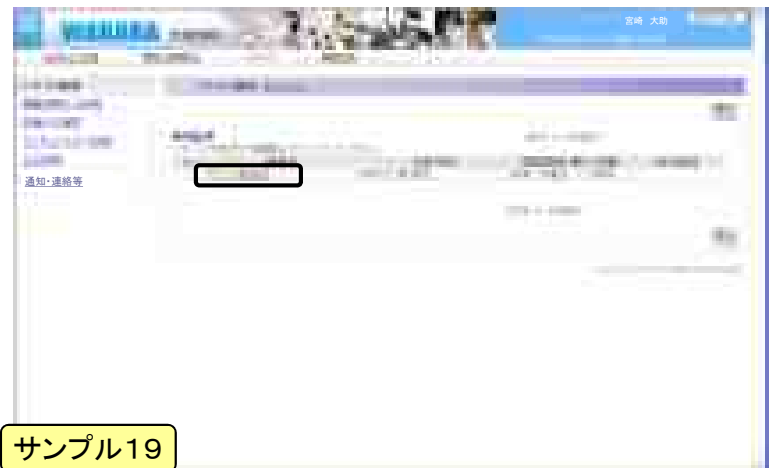




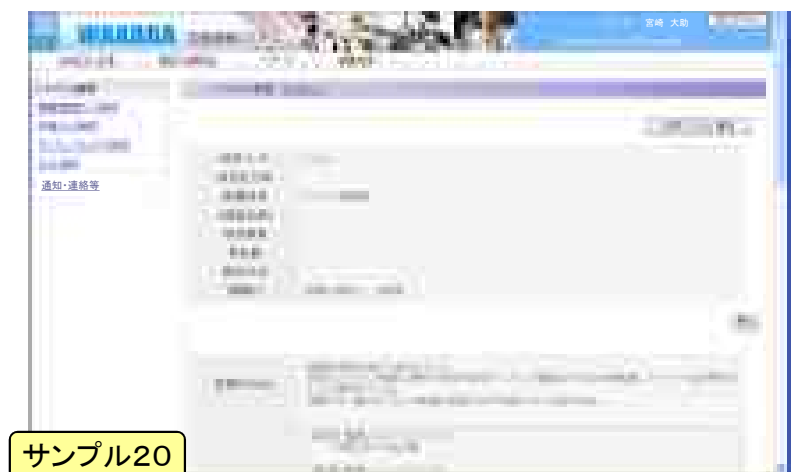
④ 検索条件に該当する科目が表示されます。



⑤ 講義名をクリックします。



⑥ シラバスの内容を見ることができます。



10 就職支援



① 就活支援

学内で開催されるガイダンス・会社説明会などの、就職活動に関するニュースを提供しています。随時更新していきますので、最新の情報をチェックしましょう。

② 探す

◆ 求人情報

大学に届けられた求人情報を検索できます。条件（希望する職種・業種等）を設定し、検索してください。

※詳細は添付ファイル(求人票)で確認してください。

◆ 企業情報(OB・OG情報)

企業名・業種等から、検索し、その企業に宮崎大学のOB・OGが内定しているか確認できます。
(過去約5年分のOB・OGデータです)

◆ インターンシップ

大学に届けられたインターンシップの情報を検索できます。

◆ 学内イベント・説明会

学内で開催される就活のイベントや会社説明会を、カテゴリ別に検索できます。

③ 報告する

◆ 進路希望登録

皆さんが希望する進路(就職、進学等)を、登録してください。

皆さんの進路希望状況を、把握し、ガイダンスや会社説明会などの企画に活用します。

◆ 就職活動報告・インターンシップ報告

就職活動・インターンシップ活動の内容を入力し、学生間で情報交換し、また後輩に情報をつなげましょう。

あなたの体験記が、
後輩の就活に役立ちます。

④ みんなの活動報告検索

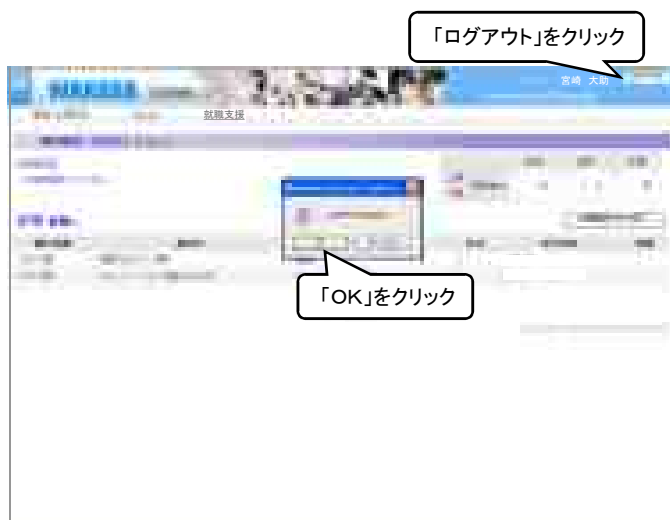
宮崎大学生が報告してくれた「就職活動体験記」・「インターンシップ体験記」を見ることができます。

11 ログアウト

画面右上の[ログアウト]ボタンを押します。

必ず、ログアウトしてから使用しているブラウザを終了してください。ログアウトせずにブラウザを終了すると、接続情報が残ったままとなり、自分の情報等が他の人に見られたりする可能性があります。

👉 ログインして何も操作を行わない状態で2時間経過した場合、強制的にログアウトされますのでご注意ください。



重 要

学 生 各 位

受講科目未登録者に対する取扱いについて

平成19年4月1日以降「受講科目登録の促進及び未登録者に対する取扱い」（別添）により、Web上で各学期受講科目登録期間（確認・修正期間も含む。）終了日までに受講登録していない場合は原則として成績が認められないこと、また、受講登録をしていない成績が学期を超えた場合は当該成績が認められないことなど、受講科目未登録者に対して厳しく取扱うことになっています。

ついては、各学期受講科目登録期間にWeb上で入力した場合、登録完了した後に登録された科目の一覧が表示されますので、受講科目登録期間及び確認修正期間内に、再度学務情報システム(わかば)から確認願います。

問合せ先担当：
学生支援部教育支援課
(創立330記念交流会館)

(別添)

○受講科目登録の促進及び未登録者に対する取扱い

平成19年 1月29日
大学教育委員会決定

受講科目登録の促進方策及び未登録者の取扱いについて、下記のとおり定める。

- 1 受講科目登録の促進方策等について
 - (1) 学生は、所定の受講科目登録（以下「登録」という。）期間に、自らの責任においてWeb上で登録（医学部の学生は基礎教育科目のみ）する。これに関する学生への周知は、キャンパスガイド（学生便覧）によるほか、学内掲示等により教育支援課が行うものとする。
 - (2) 授業担当教員は、学生の出席状況を調べ、登録名簿にない受講学生を把握し、登録の確認・修正期間内に登録するように指導する。この指導については、調査用紙（別紙1）によりその教員の所属する学部の教務委員会へ報告する。
出席状況の調査は、学務情報システム（わかば）から印刷・ダウンロード等を行い、出席確認を行うものとする。
- 2 登録期間経過後の未登録者の取扱いについて
所定の登録期間（確認・修正期間も含む。）経過後における登録は、原則として受け付けない。
ただし、登録遅延学生及び誤登録学生からの申し出に特別の理由があると所属学部長が判断した場合で別紙2により学長に申請し、承認された場合は追加登録を認めるものとする。
なお、上記の追加登録については、学期を超えることはできないものとする。

附 則

この申合せは、平成19年4月1日から施行する。

(別紙1) : 省略

(別紙2)

平成 年 月 日

宮崎大学長 殿

入学年度 平成 年度入学
学籍番号

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

氏名(自署) _____
学部 _____
学科(課程) _____ 学科・課程

受講科目登録の(追加・修正)について

今回、下記の理由により受講科目登録(追加・修正)の受け付けを認めていただきますようお願いいたします。

記

【開講年度：平成__年度(前学期・後学期)】

| 正 | | 誤 | |
|-------|-------|-------|-------|
| 授業科目名 | 科目コード | 授業科目名 | 科目コード |
| | | | |

遅延又は誤登録した理由(具体的に)〔証明できる資料(診断書等)があれば添付すること。また、未登録のためとか、登録を忘れていたという理由は、該当しない。〕

教員所見欄 授業担当教員等の氏名()
※受講者確認の状況等についても記載してください。

学生・保護者等に係る個人情報の取扱いについて

宮崎大学（以下「本学」という。）では、教育・研究、学生支援、社会貢献などの大学活動を推進するため、さまざまな情報を取り扱っており、その中には学生・保護者等の情報も含まれております。

本学では、個人情報保護の重要性を深く認識し、個人情報の不正利用や漏洩を防ぐとともに個人情報を適正かつ厳重に管理するため、「国立大学法人宮崎大学個人情報保護ポリシー」に基づき、個人情報の適切な取扱いと保護に努めています。

つきましては、本学における学生、保護者等に係る個人情報については、以下のとおり取り扱っていることをお知らせいたします。

1. 本学における学生、保護者等の主な保有個人情報及びその利用目的は、入学試験情報及び入学手続き時に提出願った情報並びに入学後の修学、厚生補導、健康等の管理又は指導に必要なものとして作成又は取得した情報であって、次に掲げるものです。
 - (1) 学生本人との連絡のための学生本人の氏名、住所、電話番号、生年月日、出身校、メールアドレス等
 - (2) 家庭との連絡のための保護者等の氏名、住所、電話番号（自宅及び緊急連絡先）、入学者との続柄等
 - (3) 入学者選抜業務のための入学者選抜試験情報（入試成績、高等学校調査書情報等）
 - (4) 修学管理及び修学指導のための成績情報（学籍番号、履修登録科目、単位修得期、成績評価、単位等）
 - (5) 授業料債権管理のための授業料情報（口座振替、授業料債権情報等）
 - (6) 授業料免除判定のための授業料免除情報（免除金額、家計評価額、所得金額、就学者、特別控除額等）
 - (7) 奨学金判定及び奨学金管理のための奨学金情報（家計支持者所得、家族氏名、奨学生番号、貸与月額等）
 - (8) 学生健康管理のための学生健康診断情報（身長、体重、視力、心電図、X線等）
 - (9) 課外活動支援のための課外活動情報（団体設立届、団体継続届、行動計画書、集会・行事届等）
 - (10) 就職指導のための就職情報（進路希望情報、卒業後進路情報等）
 - (11) その他法令、本法人の規則等の定める業務を遂行するために必要なものとして作成又は取得する情報
2. 上記1に掲げる利用目的のほか、次に掲げる目的のため保有個人情報を本法人職員が利用することがあります。
 - (1) 進級判定及び卒業（修了）判定結果の掲示（氏名又は学籍番号）
 - (2) 学生名簿の作成及び配布（所属、学籍番号、氏名、学籍番号、クラス分け、担任教員名等）
 - (3) 受講生名簿の作成、配布及び掲示（履修科目、所属、学籍番号、氏名等）
 - (4) 授業料免除の判定（入学者選抜試験情報、学籍簿情報、授業料免除情報等）
 - (5) 奨学金採択の判定（入学者選抜試験情報、学籍簿情報、奨学金情報等）
 - (6) 保護者等への成績通知
 - (7) 修学指導、補導指導等に係る保護者への諸連絡
 - (8) 学生の呼び出し（履修及び成績に係る事項等の情報が付記されたものを含む。）
 - (9) 各種証明書の発行
 - (10) 図書館利用、計算機利用等のサービス提供に係る利用者管理
 - (11) 入学者選抜方法改善のための研究（入学者選抜試験情報、学籍簿情報等）
 - (12) 在学中及び卒業後の刊行物の発送（氏名、住所等）
 - (13) その他法令に違反しない範囲で本法人が処理する事務及び事業に関し必要と認めた利用目的
3. 上記1及び2に掲げる利用目的に係る個人情報の取扱いの全部又は一部を外部に委託する場合があります。業務委託に当たり、セキュリティ面で委託先の選定に配慮するとともに、委託先と機密保持契約を締結する等、個人情報の適切な取扱いについて必要な措置を講じます。
4. 同窓会等から要請があった場合は、学生の個人情報を、安全確保の措置を講じた上、当該組織の活動に必要な範囲で提供することがあります。

5. 上記1～4の他には、事前に本人の同意を得た場合を除いて、個人情報の利用又は第三者への提供をいたしません。ただし、法令に基づき提供を義務づけられた場合、行政機関等の公的機関が法令の定める事務又は事業を遂行することに協力する場合、もっぱら統計の作成を目的とする場合、本人の生命、身体、財産その他の権利利益を保護するために緊急に必要であると判断できる場合、並びに公益にとって緊急かつ不可欠であると判断できる場合には、本人の同意を得ることなしに、第三者に個人情報を提供することがあります。
6. 学生、保護者等に係る個人情報の取扱いについての苦情等及び本人に関する個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求については、学生支援部各課並びに医学部学生支援課及び各学部教務・学生支援係に相談してください。
7. 上記1の(11)又は2の(13)に該当する個人情報の保有又は利用目的が生じた場合、その周知は、文書、メール等による本人への直接通知又はWebページ上への掲載、ポスター等の掲示によるもののほか、内容が本人に認識される合理的かつ適切な方法により行います。

平成29年度 前学期 受講科目登録用紙

| | | | | | | | | | | | | |
|------|--|------|-------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 平成 | 年度入学 | 学部 | 学科・課程 | コース等 | | | | | | | | |
| | | | | Tel | | | | | | | | |
| 学籍番号 | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> <td style="width:20px; height:20px;"></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | ふりがな | 氏名 | | | | | | | | | |

注意事項：

- 受講科目登録には、この用紙を持参してください。
- この用紙にあらかじめ履修科目コード（5ケタ）を必ず記入しておいてください。
- 網掛は、受講調整科目です。決定した授業科目を記入してください。
- この用紙は各自保管してください。（提出の必要はありません）

（基礎教育科目）：科目区分の指定があります。受講する項目に記入してください。

| 科目区分 | | 履修科目コード | | | | | 授業科目名(担当教員) | |
|---------|-------------------------|---------|--|--|--|--|-------------|--|
| 導入科目 | 大学教育入門セミナー | | | | | | | |
| | 情報・数量スキル | | | | | | | |
| | 外国語コミュニケーション (英語) | | | | | | | |
| | 外国語コミュニケーション (初修外国語) | | | | | | | |
| | 保健体育 | | | | | | | |
| | 専門基礎 | | | | | | | |
| 課題発見科目 | 専門教育入門セミナー | | | | | | | |
| | 環境と生命 | | | | | | | |
| | 現代社会の 課題 | 社会と人間 | | | | | | |
| | | 自然の仕組み | | | | | | |
| 学士力発展科目 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

（専門科目）：科目区分の指定はありません。1から順に記入してください。

| 履修科目コード | 授業科目名(担当教員) | 履修科目コード | 授業科目名(担当教員) |
|---------|-------------|---------|-------------|
| 1. | | 11. | |
| 2. | | 12. | |
| 3. | | 13. | |
| 4. | | 14. | |
| 5. | | 15. | |
| 6. | | 16. | |
| 7. | | 17. | |
| 8. | | 18. | |
| 9. | | 19. | |
| 10. | | 20. | |

平成29年度 後学期 受講科目登録用紙

| | | | | | | | | | | | | |
|------|--|------|-------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 平成 | 年度入学 | 学部 | 学科・課程 | コース等 | | | | | | | | |
| | | | | Tel | | | | | | | | |
| 学籍番号 | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | ふりがな | | | | | | | | | | |
| | | 氏名 | | | | | | | | | | |

注意事項：

- 受講科目登録には、この用紙を持参してください。
- この用紙にあらかじめ履修科目コード（5ケタ）を必ず記入しておいてください。
- 網掛は、受講調整科目です。決定した授業科目を記入してください。
- この用紙は各自保管してください。（提出の必要はありません）

（基礎教育科目）：科目区分の指定があります。受講する項目に記入してください。

| 科目区分 | | 履修科目コード | 授業科目名(担当教員) | | |
|---------|-------------------------|-----------------|-------------|--|--|
| 導入科目 | 大学教育入門セミナー | | | | |
| | 情報・数量スキル | | | | |
| | 外国語コミュニケーション (英語) | | | | |
| | 外国語コミュニケーション (初修外国語) | | | | |
| | 保健体育 | | | | |
| | 専門基礎 | | | | |
| 課題発見科目 | 専門教育入門セミナー | | | | |
| | 環境と生命 | | | | |
| | 現代社会の 課 題 | 社会と人間 自然の仕組み | | | |
| 学士力発展科目 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

（専門科目）：科目区分の指定はありません。1から順に記入してください。

| 履修科目コード | 履修科目コード | 履修科目コード | 授業科目名(担当教員) |
|---------|---------|---------|-------------|
| 1. | | 11. | |
| 2. | | 12. | |
| 3. | | 13. | |
| 4. | | 14. | |
| 5. | | 15. | |
| 6. | | 16. | |
| 7. | | 17. | |
| 8. | | 18. | |
| 9. | | 19. | |
| 10. | | 20. | |