

配付資料が届いて、準備しておくこと

-Web システムによる履修登録に向けた準備と流れ-

▼学生証：学生番号・所属グループの確認

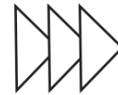


学生証で学生番号を確認ください。
7ケタのうち、3ケタ目が所属する
グループ番号です。

例) 2011789
所属は、7G (7グループ)
入学年度は、2020年度

科目の履修計画を立てる

- <参照資料>
- ・ 学科課程表
 - ・ 授業時間割表
 - ・ 履修科目登録要項
 - ・ シラバス



Web 履修登録

- <参照資料>
- ・ MyTG (冊子)
 - manaba course 履修
学修支援システム

▼学科課程表：1年次前期・後期の履修科目の確認

例) 英文学科 文学部英文学科課程表

2020年度入学生適用 (その1)

区分	科目名	開講学年								備考
		1年		2年		3年		4年		
T G ベ ー シ ッ ク	聖書を学ぶ	半期	●	2						○印-必修科目
	キリスト教の歴史と思想	半期		●	2					○印-選択必修科目
	キリスト教A (キリスト教と倫理)	半期						2		△印-分野必修科目
	キリスト教B (キリスト教と宗教)	半期					2			
	キリスト教C (キリスト教と文化)	半期					2			
	キリスト教D (キリスト教と現代社会)	半期					2			
	市民社会を生きて	半期	○	○	2					
	地球社会を生きて	半期			○	○	2			
	科学技術社会を生きて	半期			○	○	2			
	キャリア形成と大学生活	半期	○	○	2					
知 的	クリティカル・シンキング	半期			○	○	2			
	数理的思考の基礎	半期	○	○	2					
	統計的思考の基礎	半期	○	○	2					
	科学的思考の基礎	半期	○	○	2					

MyTGにログイン後、左メニュー
「履修支援サイト」をクリック。
所属学科の「学科課程表」で
履修科目を確認。各学科で、
1年次履修科目や必修科目
(○印) 選択必修科目 ({}○印)
等があるので確認してください。

「履修科目登録要項」で
進級要件や卒業要件を
確認し、分野ごとに必要
な単位を履修する必要があります。

例)
卒業要件として
教養教育科目 /
TG ベーシック /
人間的基礎 から
10単位修得

▼履修科目登録要項：科目履修方法の全容を把握

例) 英文学科

2020年度

履修科目登録要項

文学部
英文学科

東北学院大学

科目を履修登録するにあたり、
注意事項等詳しく説明しているの
で必ず一読ください。また、巻末にある
本人控の時間割表を利用して
自分の時間割を計画してください。

卒業要件【2019(平成31)年度以降入学生】(学生番号が19、20から始まる学生)

教養教育科目	単位数	合計
TG ベーシック	10	34
人間的基礎	8	
知的基礎	16	
地域教育科目 (必修科目)		2
外国語科目		6
第1類	4	
第2類	2	
専門教育科目		62
第1類	4	
必修科目	12	
選択必修科目 (Integrated English I-VI)	4	
必修科目を除く科目	12	
第2類~第4類	12	
必修科目および	16	
専修分野必修科目 注2	12	
専修分野必修科目を除く履修科目	16	

▼授業時間割表：履修科目の曜日・校時・教室を確認

例) 英文学科

2020年度 授業時間割表

文学部 英文学科

東北学院大学

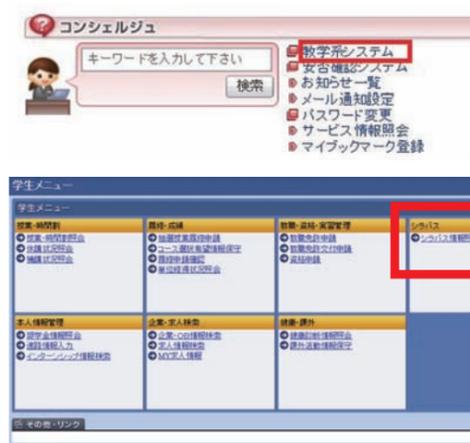
学部・学科・G(グループ)の指定がある
場合は、従って登録ください。

例) 【1G・2G】
1Gと2Gの学生のみ履修可

教室名表記には建物(号館)・
階数が示されています
例) 225教室
2号館2階225教室

旧課程学生対象科目は
2020年度入学生は履修
することができません。

▼シラバス：授業内容の把握・理解

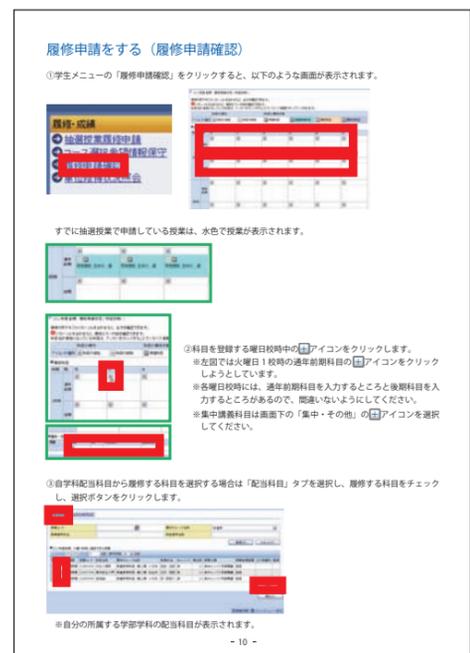


各科目の授業内容が、シラバスに紹介されています。
MyTGにログインし、トップページ下部エリアの
「教学系システム」をクリック。
学生メニューページの「シラバス情報照会」メニュー
をクリックして授業内容を確認してください。
必ず所属の学部学科、科目名、教員名
を入れて検索してください。

▼MyTG：Web 履修登録の操作マニュアル



Web による科目の履修登録
方法は、10ページ以降を
参照ください。また、学習
支援システム「manaba」に
ついて説明していますので、
確認ください。

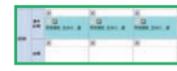


履修申請をする (履修申請確認)

①学生メニューの「履修申請確認」をクリックすると、以下のような画面が表示されます。



すでに抽選授業で申請している授業は、水色で授業が表示されます。



②科目を登録する曜日校時のアイコンをクリックします。
※左図では左欄目1校時の通年前期科目のアイコンをクリック
しようとしています。
※各曜日校時には、通年前期科目を入力すると後期科目を入
力するところがあるので、間違いないようにしてください。
※集中履修科目は画面下の「集中・その他」のアイコンを選択
してください。

③自学科担当科目から履修する場合は「担当科目」タブを選択し、履修する科目をチェック
し、選択ボタンをクリックします。



※自分の所属する学部学科の担当科目が表示されます。

④他学科専門科目を選択する場合は、画面上の「他学科専門科目」のタブを選択し、履修する科目をチェ
ックし、選択ボタンをクリックします。



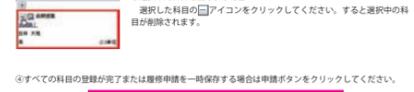
⑤すべての科目の登録が完了または履修申請を一時保存する場合は申請ボタンをクリックしてください。



⑥科目の入力が完了したら、申請ボタンをクリックしてください。
(例年応じる学生が多数あります。)

※申請ボタンは科目登録期間中および修正・確認期間は何度も押すことが可能です。
※1科目でも修正した場合は、必ず申請ボタンをクリックしてください。
(「印」アイコンをクリックして一時的に科目を付け加えた場合も同様です。)

⑦「履修登録科目自認通知書出力」をクリックします。

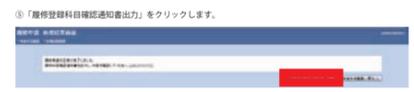


履修登録科目自認通知書が PDF ファイルで出力されます。履修登録科目自認通知書は履修申請が完了し
たら、PDF ファイルまたはプリントして、必ず保管してください。

⑧「履修登録科目自認通知書出力」をクリックします。



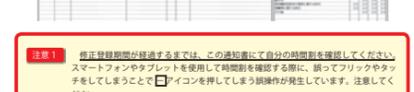
⑨「履修登録科目自認通知書出力」をクリックします。



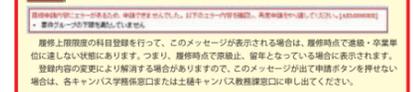
⑩「履修登録科目自認通知書出力」をクリックします。



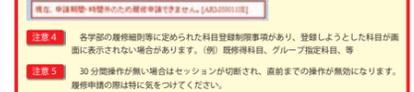
⑪「履修登録科目自認通知書出力」をクリックします。



⑫「履修登録科目自認通知書出力」をクリックします。



⑬「履修登録科目自認通知書出力」をクリックします。



⑭「履修登録科目自認通知書出力」をクリックします。

⑮「履修登録科目自認通知書出力」をクリックします。

⑯「履修登録科目自認通知書出力」をクリックします。

⑰「履修登録科目自認通知書出力」をクリックします。