

3年次以上 共通 平成 30 年度後期オリエンテーション資料

[配付資料]

- 1 平成 30 年度前期オリエンテーション資料(このプリントです)
- 2 就職関係資料
- 3 ふすま同窓会会報

[理学部 HP 在学生向け掲示板に掲載している資料]

- 4 平成 30 年度後期 集中科目講義日程一覧
- 5 教職実践演習のクラス分けについて (4年次・教員免許取得希望者用)
- 6 4年次卒業研究等時間割コード一覧
- 7 Web による履修登録ができる PC が設置してある場所
- 8 時間割入力(控) (Excel)

1. 履修登録の日程

10月	1日(月)	後期授業開始			
10月	1日(月)	8:30 ~	5日(金)	17:00	履修登録期間
10月	10日(水)	8:30 ~	16日(火)	17:00	履修の追加登録・変更期間
10月	18日(木)	8:30 ~	19日(金)	17:00	履修取消手続期間

※ 履修登録期間および追加登録・変更期間の最終日には、「学務情報システム」へのアクセスが集中するため、動作が遅くなります。また、入力が途中の場合も、各期間の最終日の 17 時にはシステムが切断されますので、期間に余裕をもって登録手続き等を行ってください。

(1) 履修登録期間

- ・登録方法は、Web からの登録となります (前期と同様です)
- ・下記「2. (1)Web による履修登録の際の留意事項」をよく読んでください。
- ・履修登録は、学内のパソコン及び学外のパソコンで行うことができます。

※登録時には以下のことに注意してください。

○学内のパソコンで登録する場合

資料 5 「Web による履修登録ができる PC が設置してある場所」で設置場所を確認してください。

台数には限りがあり、各教室とも混み合うことが予想されます。

○学外のパソコンで登録する場合

「学務情報システム」に学外のパソコンからログインできるのは、履修登録期間、追加登録・変更期間に限られます。これらの期間外に学務情報システムにログインしたい場合は、学内のパソコンを利用してください。

(2) 履修の追加登録・変更期間

- ・「学務情報システム」で、履修登録期間に登録した科目に間違いがないかを確認してください。
- ・修正が必要である場合は、「履修登録期間」と同様の方法で、科目の追加・削除を行ってください。
- ・「履修登録期間」に基盤教育科目を登録し、その科目が受講調整 (抽選) を行った場合は、その結果が画面に表示されます。抽選により受講が認められた場合は、その科目の履修は取り消すことができません。
- ・確認・修正後は、「履修登録・登録状況照会」のページに表示される時間割コマ情報を印刷し、保管するようにしてください。

(3) 履修取消手続期間

- ・履修登録期間および追加登録・変更期間後は、**学生センター窓口**で履修取消の手続きを行うこととなります。
- ・取消方法は、学務情報システムの「履修登録・登録状況照会」のページに表示される時間割コマ情報を印刷したものに、取り消したい科目に**朱書きで**×印を記入し、学生センター理学部担当へ提出することとなります。

(4) 集中科目

上記期間以外にも別途、履修取消及び追加期間を設けています。詳細は、資料 2 「平成 30 年度後期 集中科目講義日程一覧」を参考にしてください。(未定分については、決まり次第随時掲示します。)

2. 履修登録の注意事項

(1) Web による履修登録の際の留意事項

①履修登録科目について

後期に履修するすべての専門教育科目(集中科目、教職科目等も含む)及び基盤教育科目を登録してください。

②時間割コードの入力について

時間割コードは、前期オリエンテーションで配布した「授業時間割表」、及び資料2「平成30年度 後期集中科目講義日程一覧」に記載されています。

なお、時間割コードのWeb上での検索は、サーバーに負担がかかり検索時間も長くなるため、他の学生の迷惑になりますので、行わないでください。

③登録科目の表示形式・方法について

登録された科目は、基本的に科目の曜日・校時のところに表示されます。

ただし、以下の科目は、科目の表示形式・方法に注意してください。

○集中形式の科目、「野外演習Ⅰ」、「卒業研究」など

→画面の一番下に表示されます。

○2コマ続けて行われる科目(物理技術実習など)

→1コマ目に時間割コードを入力すると自動的に2コマ目にも登録されます。

④その他登録にエラーがあった場合は、画面にエラー表示されますので、登録をやり直してください。

履修登録(入力)についてわからないことがあった場合、学生センター理学部担当にお問い合わせください。

3. 展開科目について

展開科目は便覧に記載の要件を満たす科目を充てることとなります。成績確認表には「展開科目」として表示されないため、該当科目として修得した科目があるかどうかは、きちんと自分の目で確認してください。また、成績確認表配布時に、アドバイザーと確認してください。

入学年度・所属学科で「展開科目」の要件は異なります。自身の持っている学生便覧で要件を確認してください。

4. コミュニケーション英語Ⅰ及びコミュニケーション英語Ⅱについて

TOEIC等のスコアにより、単位を認定する科目です。単位認定を希望する場合はシラバスを各自よく確認のうえ、学生センター理学部担当へ申請してください。

5. 他学部開講科目の履修について

他学部の授業を履修する場合は、Web登録はできませんので、下記の方法で届け出てください。

〔履修登録方法：履修届の提出(用紙は学生センター理学部担当にあります)〕
提出締切：10月5日(金)17時(提出先：学生センター理学部担当)

*履修届には授業担当教員の認印が必要です。

*すべての科目が履修出来るものではありません。履修できる科目については、当該学部の窓口で確認してください。

6. 学芸員資格科目について

「博物館展示論」は後期に集中形式で開講されます。資料2「平成30年度後期 集中科目講義日程一覧」で時間割コードを確認し、履修登録を行ってください。

※(平成23年度以前入学者向け)

学芸員の資格を取得希望の場合は、**現在未修得の単位がある場合**、新しい科目で履修する必要があります。学生便覧の「学芸員となる資格取得について」の表を確認し、未修得科目がある場合は、学部掲示板の対照表を参考に、必要単位を取得してください。

7. ゆうキャンパス単位互換について

県内高等教育機関の単位互換協定により、県内高等教育機関で開講される授業を履修し、山形大学の単位として認定することができます。興味のある方は、学生センター学務担当にお問い合わせください。

8. その他連絡事項

(1) 成績確認表について

成績確認表は、先にお知らせしている日程で、アドバイザーまたは卒研指導教員より配付されます。

成績確認表に記載されている成績については、各自十分確認を行い、不明な点がある場合はアドバイザーへ相談、または授業担当教員に申し出てください。それでも解決しない場合は、学生センター理学部担当へ申し出てください。

なお、下記の科目の成績については、評価が確定していないため記載されていません。評価が確定した場合は掲示でお知らせします。

開講所属	開講学年	授業科目名	担当教員	備考
全学科	3	博物館実習	佐藤 琴	学芸員資格取得科目
物理学科	4	特殊講義C	山地 洋平	集中講義
〃	4	特殊講義D	八方 直久	集中講義
物質生命化学科	3, 4	物質生命化学精選D	大河内 美奈	集中講義
〃	4	物質生命化学精選F	赤松 謙祐	集中講義
地球環境学科	4	課題研究 I	R. W. ジョルダン (代表)	

(2) 本人・保護者の連絡先の変更や、改姓等をした場合は、速やかに学生センター理学部担当へ届け出てください。

(3) 連絡事項の掲示について

授業時間割の変更・休講・試験・呼び出し等の連絡は、すべて掲示板に掲示します。

理学部 HP「在学生向け掲示板」、理学部棟及び基盤教育棟の掲示板を、定期的に必ず見るようにしてください。 掲示の見忘れや見落としにより不利益が生じないよう、責任を持って確認しましょう。

なお、緊急の連絡は携帯電話等にかけますので、学生センター理学部担当の電話番号をご承知願います。

学生センター理学部担当電話番号：023-628-4508、4395

また、理学部ホームページの「在学生のみなさんへ」(※)では、集中講義の日程やその他お知らせを掲載しておりますので、ご活用ください。

※理学部HP内「在学生のみなさんへ」→「学部生の方へ」をクリック

(4) 提出物等を提出する際の注意点

提出物等は、指示のある場合を除き、鉛筆書きではなくペン書きで提出してください。

(5) 盗難防止のため、手荷物・貴重品の管理や自転車の施錠に注意してください。

(6) 緊急時の連絡先について

事故等に伴う緊急の場合、平日の8時30分から17時までは学生センター理学部担当(023-628-4508、4395)へ、それ以外の時間帯は警務員室(023-628-4169)に連絡してください。なお、その際には、アドバイザー教員へも速やかに連絡をするようにしてください。(アドバイザー教員の連絡先については、各自アドバイザー教員に確認するようお願いいたします。)

(7) 欠席届について

理学部では、特別の事情によりやむを得ず授業を欠席し、授業担当教員にその旨を知らせる必要がある場合は、**直接申し出る**ことになっております。

申し出る際に、「欠席届」の用紙を活用できますので、必要な方は、理学部HPの「在学生のページ」からダウンロードするか、学生センター理学部担当の窓口で様式を受け取ってください。

ただし、この「欠席届」は、**欠席の理由を授業担当教員に知らせるためのものであり、必ず出席扱いとされるものではない**ことを、ご留意ください。

(8) 防災訓練のお知らせ

10月29日(月)に小白川キャンパス内で防災訓練を実施しますので、参加してください。

(参考) 理学部HP 在学生向け掲示板

<http://www.sci.yamagata-u.ac.jp/student/bulletin/>



教員免許状について

【3年次】

- (1) 教員免許状を取得するために必要な科目について
教員免許状を取得するためには、「教科に関する科目」「教職に関する科目」の修得が必要です。
また、基盤教育科目では以下の科目が必修です。
- ① 「日本国憲法」 2単位
 - ② 健康・スポーツ領域中の「健康・スポーツ科学」、「スポーツ実技」、「スポーツセミナー」のいずれかから2単位
 - ③ 「英語(C)」 2単位
 - ④ 「情報処理」 2単位
- *詳しくは、学生便覧「教員免許状取得のための履修について」をよく読んでください。
- (2) 各種オリエンテーションについて
教員免許状の取得を希望する方は出席してください。

【教職関係オリエンテーション】

- ① 2・3年次対象（必須 中学校及び高等学校免許希望者）
教育実習（中学校）オリエンテーション（第2回・第5回）
対象：平成31年に中学校で教育実習を行う学生。下記の条件を満たしていること。
2年次：H30.1のオリエンテーションに出席し、教育実習申込書を提出していること。
3年次：H30に教育実習に行っていること。
日時：平成31年2月
場所：未定
- ② 3年次対象（必須 高校免許のみ取得希望者）
母校（高校）教育実習オリエンテーション（第2回）
対象：平成31年に高等学校で教育実習を行う学生
日時：平成31年2月

【注意】 教育実習を行うためには要件が設けられています。
学生便覧で確認し、要件を満たせるよう、計画的に授業を履修してください。

【4年次】

平成31年3月卒業予定者の教員免許状申請の手続きが以下のとおり行われますので、該当者は必ず手続きを行ってください。

【書類配付】 日程：11月1日(木)～11月14日(水) 場所：学生センター学務・免許担当窓口

【申請受付】 日程：12月5日(水)～12月6日(木) 14：00～16：30

場所：基盤教育1号館1階 学生多目的室

※時間等については11月1日から配付する資料に記載予定です。

※申請の際に本籍地の役場で発行される身分証明書（10月1日以降発行のもの）が必要になるので、準備しておくようお願いします。なお、身分証明書には以下の内容が記載されていることが必要です。

- ・禁治産または準禁治産の宣告を受けていない。
- ・後見の登記を受けていない。
- ・破産宣告の通知を受けていない。

不明なことなどがあれば、学生センター学務・免許担当に問い合わせるようお願いします。また、これから教育実習を希望する方は、至急学生センター学務・免許担当に相談してください。

※ 教員免許状取得に関する連絡事項は、【023-628-4148】からの電話で確認の連絡を行う場合があります。上記番号からの連絡は必ず応対し、出られなかった場合はかけなおしてください。