

(3-5)指定科目を変更する場合の必要書類

1	変更_申請書表紙.xlsx ● 別シートにある記入例を参考にして、必要事項を記入してください。 ● 申請者名は、学科長、学部長、学校長等を記入ください。 ● 公印は省略して構いません。 ● 「変更区分」の「課程情報の変更」と「その他の変更」については、「指定科目の変更」がない場合は、申請不要です。メール連絡ください。										
2	新旧対照表_～年入学.xlsx ● 別シートにある記入例を参考にして、必要事項を記入ください。 ● 科目名、単位数[時間数]がシラバスと一致しているか確認ください。 ● 「入学年」を基準にデータ登録します。 入学年別に開講科目が変更となる場合は、「対象となる入学年」毎に作成して提出ください。 (お送りしたデータをコピーして異なる入学年分のデータを作成ください。) 入学年別に開講科目を継続する場合は、「*」欄に「継続」を記入して提出ください。 (新学校課程名称に変更し忘れているか確認ください。) 以下は「*」欄の区分説明です。 ※例年、空欄がありますが事務局では判別できませんので必ず記入ください。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>継続</td> <td>前年の開講科目から変更なし</td> </tr> <tr> <td>変更</td> <td>「開講科目の名称」「授業内容」「単位数」「履修学年」「必修・選択」が前年から変更 ・履修学年のみの変更はメール連絡ください。 ・必修・選択のみの変更はメール連絡ください。 ・担当教員のみの変更は該当しませんので「継続」を記入ください。 ・教科書のみの変更は該当しませんので「継続」を記入ください。</td> </tr> <tr> <td>削除</td> <td>科目の開講が無くなる ※「科目名」「履修学年」「必・選」「単位数」の欄も空白にください。</td> </tr> <tr> <td>追加</td> <td>あらたに科目を追加する。「変更」の科目に伴う科目の追加では順番の入れ替えが可能です。科目名に記入した順番でのデータ登録となります。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	説明	継続	前年の開講科目から変更なし	変更	「開講科目の名称」「授業内容」「単位数」「履修学年」「必修・選択」が前年から変更 ・履修学年のみの変更はメール連絡ください。 ・必修・選択のみの変更はメール連絡ください。 ・担当教員のみの変更は該当しませんので「継続」を記入ください。 ・教科書のみの変更は該当しませんので「継続」を記入ください。	削除	科目の開講が無くなる ※「科目名」「履修学年」「必・選」「単位数」の欄も空白にください。	追加	あらたに科目を追加する。「変更」の科目に伴う科目の追加では順番の入れ替えが可能です。科目名に記入した順番でのデータ登録となります。
区分	説明										
継続	前年の開講科目から変更なし										
変更	「開講科目の名称」「授業内容」「単位数」「履修学年」「必修・選択」が前年から変更 ・履修学年のみの変更はメール連絡ください。 ・必修・選択のみの変更はメール連絡ください。 ・担当教員のみの変更は該当しませんので「継続」を記入ください。 ・教科書のみの変更は該当しませんので「継続」を記入ください。										
削除	科目の開講が無くなる ※「科目名」「履修学年」「必・選」「単位数」の欄も空白にください。										
追加	あらたに科目を追加する。「変更」の科目に伴う科目の追加では順番の入れ替えが可能です。科目名に記入した順番でのデータ登録となります。										
3	指定科目として申請する科目のシラバス（講義実施要領） ● シラバス(講義実施要領)は、複数の科目をまとめず、1つずつ科目別に提出してください。 ● 「新規_別表様式_（単位制 or 時間制）.xlsx」申請する開講科目の科目名の順になるように（指定科目の分類(①②③・・・⑩)）ファイル名をつけてください。 例)①_(科目名).pdf ②_(科目名).pdf ③_(科目名).pdf ・・・⑩_(科目名).pdf ● 学校独自のシラバス様式で構いません。										
4	学年別授業科目一覧 ● 申請する課程の「対象となる入学生用」の「学年別授業科目一覧」を提出してください。 ● 学校独自の一覧で構いません。また、一般科目が含まれているもので構いません。										