

新入生ガイド

1. 利用するシステムについて.....	2
教育サポートシステムにログインする	2
和歌山大学 Moodle にログインする	3
Teams にログインする	5
2. 連絡先を登録する	5
3. 大学からの連絡・通知を確認する	7
4. 大学の授業について	7
科目区分について	7
学期について	7
単位について	8
成績について	8
5. 履修手引を確認する	9
6. 開設科目一覧もしくは時間割を確認する	9
7. 履修登録する	10
履修登録の概要.....	10
履修登録のルール	10
履修計画の立て方	11
履修登録の区分について	11
履修登録のスケジュール	12
必修科目を確認する	13
事前登録を行う	14
先着登録を行う	16
履修登録を行う	18
8. シラバスを確認する	18
9. 授業を受ける	19
○学年暦・授業計画.....	19
非常時の授業実施について	20
特別な事由による授業の欠席について	20
10. 履修取消を行う	20
11. 参考.....	21
○ダウンロードセンター	21
○キャンパスマップ.....	22
○学内規則	22

1. 利用するシステムについて

大学で授業を履修する上で利用する Web システムは下記のとおりです。どのシステムも在学中は必ず利用することになりますので、いつでもログインできる状態にしてください。

システム名	できること
教育サポートシステム①	履修登録、シラバス参照、成績の確認など授業の履修に関すること全般 大学からの連絡もすべて教育サポートシステムを通じて行われます。
和歌山大学 Moodle②	授業科目ごとに専用のコースを設けて、授業資料の配布、レポートの提出など、授業運営の補助的ツールとして利用
Microsoft Teams③	オンライン授業を行うアプリケーションで、主に同時双方向型の授業を実施する際に利用

これらのシステムのリンク先をひとまとめにした「わだいポータル」も活用してください。

わだいポータル：<https://www.wakayama-u.ac.jp/wadai-portal/>

(和歌山大学 HP>訪問者別>在学生・保護者の皆様へ>わだいポータル)

The screenshot shows the Wadai Portal homepage. At the top, there is a navigation bar with 'わだいポータル' on the left, a search icon, and '和歌山大学HP' on the right. A red box labeled '①' highlights the '教育サポートシステム' link in the navigation bar. On the main content area, there are two sections: 'お知らせ' (Notice) and '学生センターお知らせ' (Student Center Notice). On the right side, there is a sidebar with several links. A red box labeled '③' highlights the 'Microsoft365ポータル' link, and another red box labeled '②' highlights the '和歌山大学Moodle' link. The 'お知らせ' section contains a notice dated 2024/10/04 regarding a career counseling practical experiment. The '学生センターお知らせ' section contains two notices dated 2024/06/14 regarding exam results for course credit exemption and admission fee exemption.

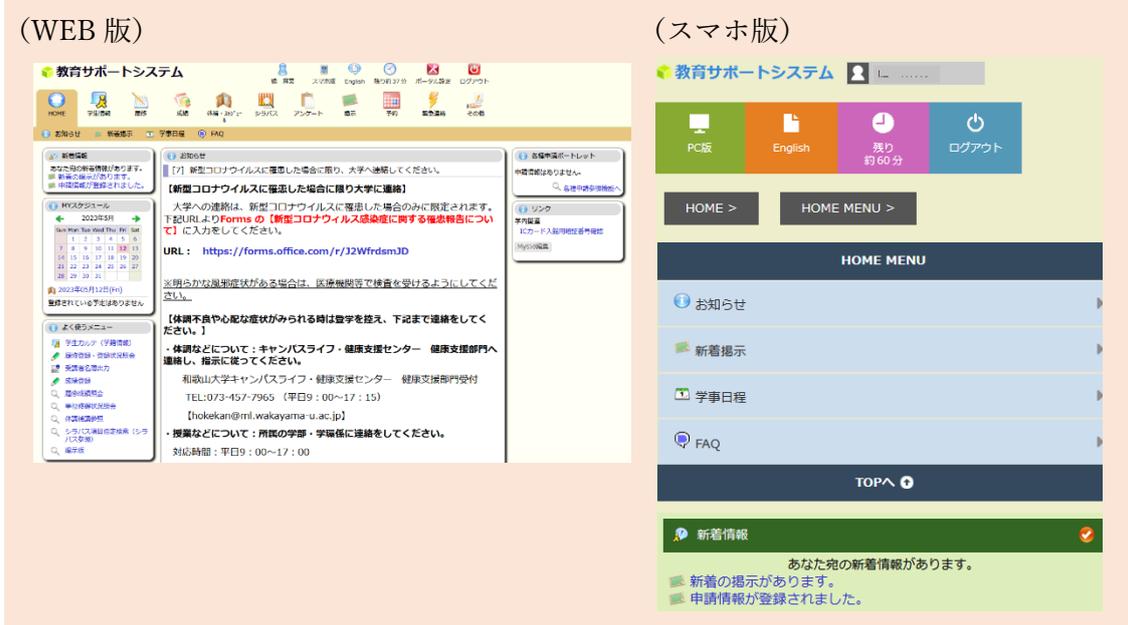
教育サポートシステムにログインする

教育サポートシステムは、大学と学生をつなぐ一番重要なシステムです。大学からの連絡はすべて教育サポートシステムを通じて行われ、授業の履修登録や休講情報の参照など、大学生活に欠かせません。毎日1回はログインするようにしてください。

和歌山大学の ID (Wadai-ID)、パスワードで教育サポートシステム (<https://kmags.wakayama-u.ac.jp>) にログインします



サインインのメールアドレス：
ユーザ名 (学生番号) @wakayama-u.ac.jp
パスワード: 新入生ガイダンスで配布される「アカウント通知書」に記載された初期パスワード



(WEB版)

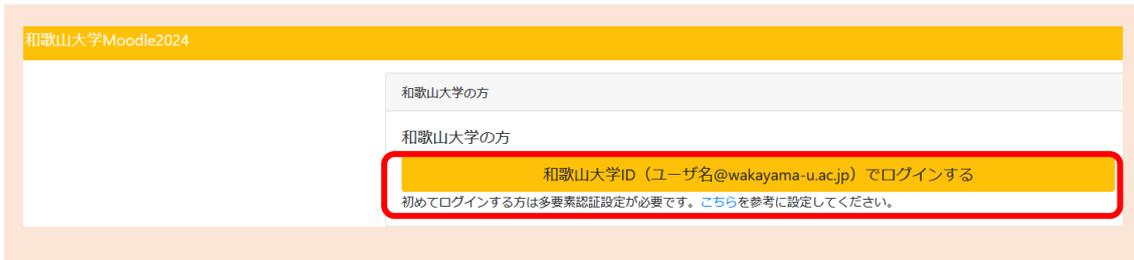
(スマホ版)

和歌山大学 Moodle にログインする

和歌山大学 Moodle は授業実施の補助ツールで、Web 上に授業科目ごとの専用コースを作成し、授業資料のダウンロード、レポートの提出等の目的で利用されます。所属学部によっては、履修手引を掲載するなど教務関係の連絡手段としても Moodle が使われています。また、履修登録期間中は、Moodle のトップ画面に重要なお知らせをまとめて掲示しています。

和歌山大学 Moodle : <https://moodle.wakayama-u.ac.jp/>

「和歌山大学 ID (ユーザ名 @wakayama-u.ac.jp) でログインする」からログインしてください。



Moodle は年度ごとにページが切り替わります。例示は 2024 年のものです。最新の年度のページかどうかは、タイトルを確認してください。(「和歌山大学 Moodle20〇〇」タイトルの背景色も年度によって変わります。)

Moodle の学生用マニュアルは、トップページの下記のバナーから確認できます。



【各授業のページ】



- ①自身の履修する科目のコースがマイコースに表示されます。
- ②「お知らせ」や周知事項が表示されます。
- ③授業回ごとに資料が提供されたり、課題が提示されたりします。

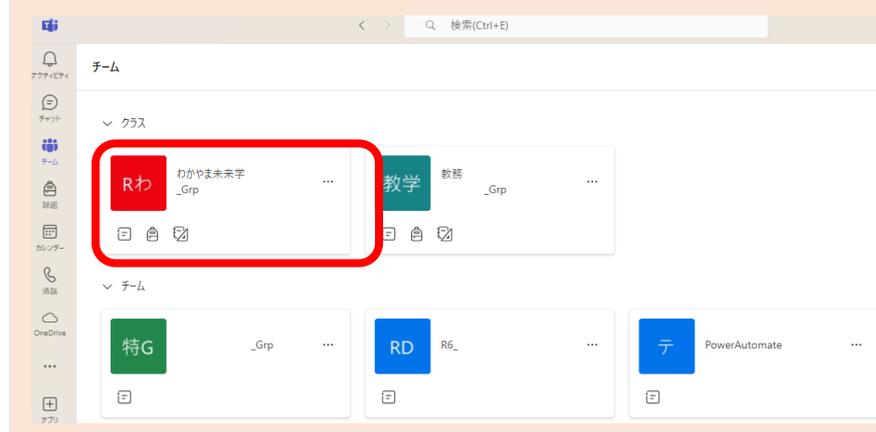
Teams にログインする

わだいの Microsoft 365 ポータルのアプリから Teams を選択し、教育サポートシステム同様、和歌山大学のアカウント ID、パスワードでログインします。



授業で利用する場合は、すでに授業科目のチームに登録されていることも多いです。

【Teams の画面】



2. 連絡先を登録する

教育サポートシステムにログインしたら、まずは「学生情報」メニューの「学生住所変更」から現住所等の連絡先、保証人の連絡先を登録してください。



学生住所変更

変更する情報を入力し、変更ボタンをクリックしてください。
「※」印は任意項目です。
変更がない場合も「変更」ボタンを押して、次に進んでください。

▼ 本人連絡先

所屬	社会インフォマティクス学環	学生番号	K2599999
氏名	和歌山 太郎	学年	2年
郵便番号	640 - 8510 (半角)	都道府県	和歌山県
市区町村	和歌山市栄谷		
町名・番地など	930		
アパートなど	和歌山大学男子寮		
電話番号	080XXXXXXXX (半角) ハイフンあり	区分	携帯電話
携帯電話番号	※ (半角) ハイフンあり	住居区分	自宅
通学手段	<input checked="" type="checkbox"/> 電車 <input checked="" type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> バイク <input checked="" type="checkbox"/> 自転車 <input checked="" type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> その他 ※複数選択可		
E-MAIL	k.2599999@wakayama-u.ac.jp		
E-MAIL2	※ (半角)		

※入学時に提出した「保証書」に記載した保証人を入力してください。その後、保証人を変更する場合は、保証人変更届の提出が必要です。教育サポートシステムの「その他」→「各種申請」→「新規申請」の申請フォーム「保証人変更」より保証人変更届を提出してください。

▼ 保証人連絡先

氏名	和歌山 学	続柄	父親
氏名カナ	わかやま まなぶ		

学生本人の現住所を登録してください。
「電話番号」欄には、学生本人と連絡がつく連絡先 (携帯番号を推奨) を記入してください。

保証人※は入学時に提出した「保証書」に記載した方の氏名を登録してください。

連絡先情報に変更があった場合は、「学生住所変更」から速やかに修正を行い、常に最新の情報が登録されている状態にしてください。

変更漏れを防ぐため、各学期（クォーター）の初めに履修登録をする際、上記の「学生住所変更」画面に自動で遷移しますので、登録情報を確認・更新してください。

※「保証人」：休学・退学を希望する場合、保証人の承諾が必要となります。具体的には、休学願に保証人の署名が必要です。

3. 大学からの連絡・通知を確認する

大学からの連絡事項や、授業の休講・補講情報は、教育サポートシステム上で通知されます。
毎日1回は教育サポートシステムにログインし、連絡事項を確認してください。



掲示

未読一覧

未読が4件あります。 [更新](#)

●詳細を参照するには「表題」をクリックしてください。

表題	返信未読	ジャンル	所属	氏名	掲示期間
令和6年度 時間割等の公開について	-	個人向けのお知らせ	学務課 システム工学部・社会インフォマティクス学環係	若崎 (わかさき)	2024年4月1日09時00分から 2025年3月31日23時55分まで
教養教育科目・連携展開科目のシラバスと履修手引について	-	全学掲示板	学務課	教育推進係	2024年4月2日13時00分から 2025年3月31日00時00分まで
安全衛生マニュアルについて	-	全学掲示板	安全衛生委員会	千葉清行	2024年4月3日15時00分から 2025年4月1日00時00分まで
令和6年度 コンソーシアム和歌山 単位互換授業の案内	-	全学掲示板	学務課	教育推進係	2024年4月4日09時00分から 2025年3月31日23時55分まで

【主要な掲示板】

全学掲示板：全学的なお知らせ／教養教育科目・連携展開科目に関するお知らせ

所属学部掲示板：所属学部（研究科）・学環からのお知らせ

掲示によっては、通知内容が Wadai メールに届きます。ただし、メールはあくまでも掲示板に掲示が設定されていることをお知らせするものです。掲示によっては、メール配信されないものもあります。また、掲示内容に添付ファイルが含まれていてもお知らせメールでは添付ファイルを参照できませんので、教育サポートシステムの掲示を必ず確認してください。

4. 大学の授業について

科目区分について

和歌山大学の科目区分は、大きく下記の2つに区分されます。

教養教育科目／連携展開科目	全学共通で開設される科目
専門教育科目	所属する学部・学環で開設する専門科目

学期について

学期は、前期・後期の2学期制（セメスター）で、各学期をさらに2つの期間（クォーター）に区分しています。

前期	4月から15週間＋試験・補講期間1週
第1クォーター	4月から8週間
第2クォーター	第1クォーター終了後から8週間
後期	10月から15週間＋試験・補講期間1週
第3クォーター	10月から8週間
第4クォーター	第3クォーター終了後から8週間

授業科目によって前期・後期のセメスター期間で開講されるか、クォーター期間で開講され

るか決められています。シラバス等の「開講学期」に記載されている期間がそれにあたります。

単位について

履修登録をした科目の授業を受けてその科目の試験に合格すると単位を取得できます。授業科目の単位数は、授業の方法（講義、演習等）によって異なりますが、一般的な講義科目は「授業時間15時間と授業時間外学修※30時間」をあわせて「45時間の学修」をもって1単位と定められています。

※授業時間外学修とは予習・復習等、授業時間外に学生が自ら行う学修です。

(参考) 和歌山大学成績評価及び単位修得並びに GPA 制度に関する規程 第4条抜粋

(単位の計算方法)

第4条 1単位の授業科目は45時間の学修を必要とする内容をもって構成されるものとし、1単位の授業科目に必要な授業時間数は、次の各号のとおりとする。

- (1)講義は、15時間の授業をもって1単位とする。
- (2)演習は、15時間から30時間の授業をもって1単位とする。
- (3)実験、実習及び実技は、30時間の授業をもって1単位とする。
- (4)二以上の方法の併用による場合については、第1号から第3号の時間数にそれぞれの方法による割合を乗じて得た時間数の和をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、必要な学修等を考慮して、教授会または研究科会議の議を経て単位数を定めることができる。

(和歌山大学の授業時間は1コマ(時限)あたり90分ですが、単位数の計算にあっては1コマあたり2時間と換算しています。)

成績について

成績評価は「[和歌山大学成績評価及び単位修得並びに GPA 制度に関する規程](#)」に基づき実施され、授業科目の到達目標の達成度に応じて100点満点の素点で以下の区分で行います。

S	90点以上	合格	特に優れた成果を修めた
A	80~89点	合格	優れた成果を修めた
B	70~79点	合格	期待される成果を修めた
C	60~69点	合格	必要とされる最低限の成果を修めた
F	60点未満	不合格	必要とされる成果を修めることができなかった

また、修得した素点をもとに学修の成果指標として GPA (Grade Point Average) を活用しています。GPA は皆さんの学修の「質」を数値化したものといえ、和歌山大学では学期の GPA と通算 GPA を算出します。GPA は、修学相談に活用したり、奨学金や授業料免除の

基準として活用される場合があります。

5. 履修手引を確認する

所属の学部・学環の『履修手引』で、卒業要件（卒業するために修得しなければならない授業科目や単位数）やその他履修に関するルールを確認します。

【履修手引の掲載場所】

学部	教養教育・連携展開科目	教育サポートシステム 掲示およびダウンロードセンターに掲載
	教育学部	新入生ガイダンスで配布 Moodle にも掲載
	経済学部	所属学部からの案内を確認してください
	システム工学部	所属学部からの案内を確認してください
	観光学部	Moodle に掲載
	社会インフォマティクス学環	教育サポートシステム ダウンロードセンターに掲載
大学院	教育学研究科	新入生ガイダンスで配布 Moodle にも掲載
	経済学研究科	所属学部からの案内を確認してください
	システム工学研究科	所属学部からの案内を確認してください
	観光学研究科	Moodle に掲載

6. 開設科目一覧もしくは時間割を確認する

授業科目の開設一覧および時間割を確認して、履修計画を立てます。

【開設科目一覧及び時間割の掲載場所】

学部	教養教育・連携展開科目	教育サポートシステム 掲示およびダウンロードセンターに掲載
	教育学部	新入生ガイダンスで配布 Moodle にも掲載
	経済学部	所属学部からの案内を確認してください
	システム工学部	所属学部からの案内を確認してください
	観光学部	Moodle に掲載
	社会インフォマティクス学環	教育サポートシステム ダウンロードセンターに掲載
大学院	教育学研究科	新入生ガイダンスで配布 Moodle にも掲載

	経済学研究科	所属学部からの案内を確認してください
	システム工学研究科	所属学部からの案内を確認してください
	観光学研究科	Moodle に掲載

7. 履修登録する

履修登録の概要

卒業に必要な授業科目を履修して単位を修得するために、履修登録を行います。履修登録は教育サポートシステム上で行います。所属する学部・学環のカリキュラムを理解し、期日までに忘れず登録してください。

履修登録のルール

①履修登録は前期と後期の2回行います。

	履修登録の対象科目
前期	前期科目、第1クォーター科目、第2クォーター科目、通年科目
後期	後期科目、第3クォーター科目、第4クォーター科目

②履修登録制限単位数（CAP制）

学生が1学期の間に履修できる単位数の上限を定めています。これは1単位の修得に必要な学修時間（前述のとおり45時間）を確保するために設けられています。具体的なCAPの上限単位数は所属の学部・学環により異なりますので、学部・学環の履修手引を確認してください。

③履修登録の禁止事項

時間重複	同一曜日・時限には、1科目しか登録できません。
未登録科目	履修登録していない科目は受講できず、成績評価を受けることもできません。
同一科目	同じ科目名で複数クラスが開設されている科目は、開講される曜日・時限が異なっても1クラスしか登録できません。
配当年次	科目には受講することができる年次が決められています。配当年次が2年生となっているものは、2年生以上が履修可能で1年生は受講できません。
科目の順序性	授業科目名の末尾に「I, II」がついているものは、相互に関連があり、履修の順序が決められています。「I」の単位を取得しなければ、「II」を履修することはできません。

既修得科目	すでに合格した科目（S・A・B・Cの評価）は、再度履修登録することはできません。
履修取消不可	この後でてくる事前登録科目（人数制限科目）は、履修が決定すると履修取消することができません。

履修計画の立て方

学部の4年間で卒業要件をクリアするために、計画的に履修を行う必要があります。教養教育科目は1年生から履修できる（一部科目を除く）一方、専門教育科目は2年生以上で履修する科目もあります。また、学期で履修できる単位数の上限も決まっているため、1年生は主に教養教育科目を履修する想定で、一部の教養教育科目は、1年生が優先的に履修できるようになっています。ただし、4年間でどの時期に何を履修するかは所属する学部・学環によって事情が異なりますので、所属の履修手引等を確認して計画を立てます。

下記は、1年生が履修計画を立てるうえでポイントとなるステップの一例です。

【履修計画の確認事項】

1.	卒業要件の確認	所属の履修手引で卒業までに履修しなければならない科目や単位数を確認する
2.	CAPの確認	学期に履修できる単位数を確認する 同時にCAPの対象外になる科目も確認する
3.	1年生必修科目の配置の確認	1年生で必ず履修しなければならない科目＝必修科目が開講される曜日時限を確認する。所属の学部によっては、必修科目は学務課が学生本人に代わって履修登録を行う場合もあります。
4.	教養教育科目および専門教育科目の配置	履修が決まっている必修科目の入っていない曜日・時限で履修できる科目を選択する

履修登録の区分について

履修登録は3つの区分に分かれています。【重要】

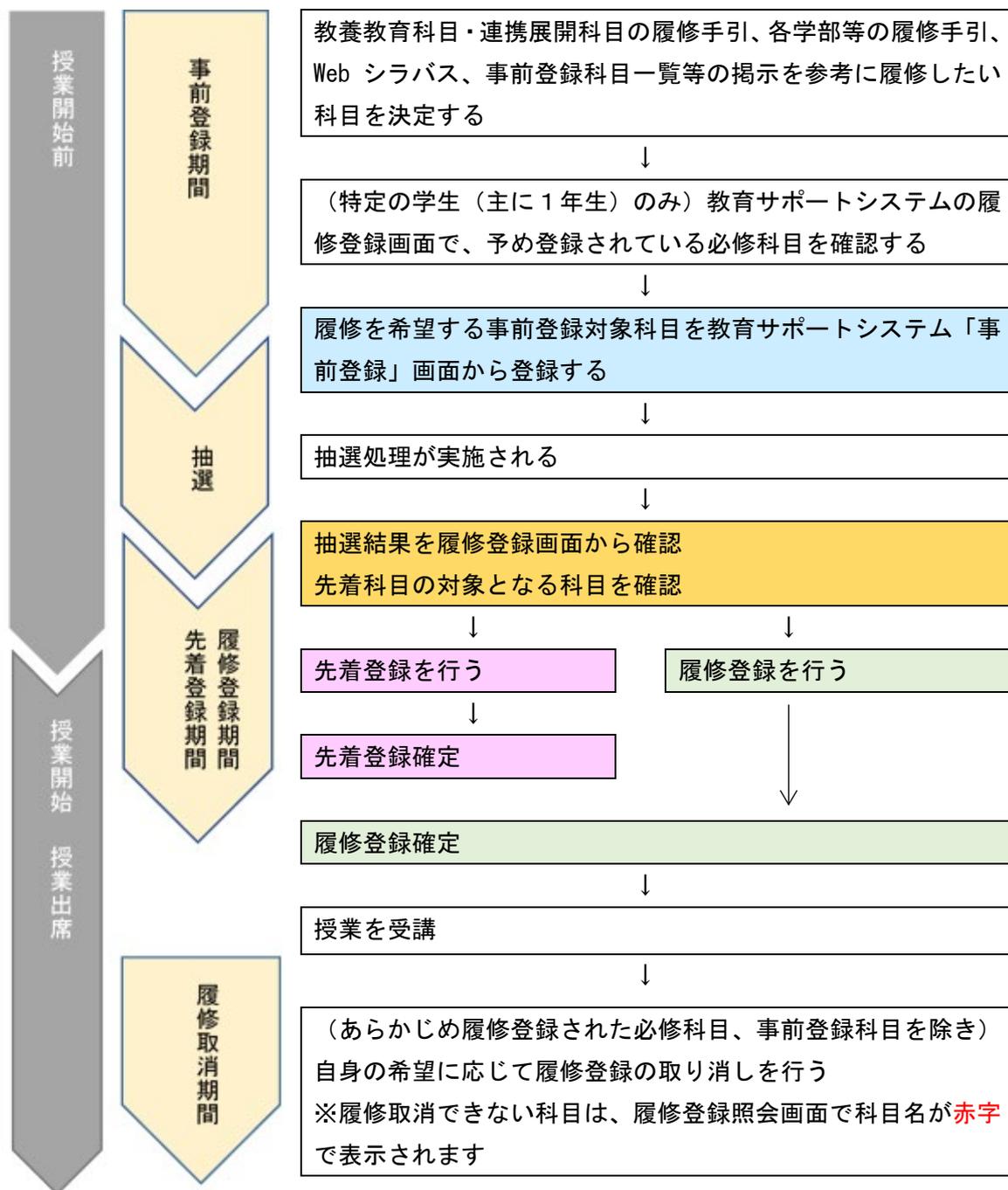
事前登録	人数制限がある科目＝事前登録科目は、事前登録を行います。定員を超えた場合は抽選により受講可否が決定します。
先着登録	事前登録科目のうち、事前登録で定員に達しなかった科目は、先着順で履修登録します。
通常の履修登録	人数制限等の特別な事情がない科目は履修登録期間に履修登録を行います。

履修登録のスケジュール

履修登録はスケジュールが決まっており、決められた期間内に行わなければなりませんので、大学からの通知や連絡を見落とすことがないように注意してください。

事前登録を含む、履修登録に関するお知らせ、対象となる科目一覧は教育サポートシステムおよび Moodle 上で掲示されます。履修登録のスケジュールは学年暦にも記載されています。

履修登録の流れ



必修科目を確認する

必修科目とは・・・卒業するために、必ず修得しなければならない授業科目です。

一部の所属を除き、学部1年生で履修しなければならない必修科目は大学側で履修登録がされています。すでに科目が登録されている開講曜日時限には、別の科目を重複して履修登録することができませんので、まずは自分の時間割を確認します。

HOME 学生情報 履修 成績 休補・スケジュール シラバス アンケート 掲示 予約 その他

授業ポートフォリオ 事前登録 履修登録・登録状況照会 出欠状況参照

履修登録・登録状況照会

第1クォーター 第2クォーター 第3クォーター 第4クォーター

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限	未登録	未登録	未登録	G1001001_G1 わかやま未来学 (1単位)	未登録
2限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
3限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
4限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
5限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
6限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

この例示では第1クォーターの木曜日1限に「わかやま未来学」(全学必修)が履修登録されています。

事前登録を行う

事前登録の対象となる科目一覧を確認し、履修希望がある場合は、「履修」メニューの「事前登録」タブから登録を行います。

HOME 学生情報 履修 成績 休補・スケジュール シラバス アンケート 掲示 予約

授業ポートフォリオ 事前登録 履修登録・登録状況照会 出欠状況参照

事前登録/カテゴリ選択

事前登録を行う抽選カテゴリを選択してください。

カテゴリ 教養教育科目、連携展開科目

事前登録を行う科目グループを選択して下さい

科目グループ	状態
【後】グループ1 (教養教育科目) <後期・月2>	未登録
【後】グループ4 (教養教育科目) <後期・火2>	未登録
【後】グループ8 (連携展開科目) <後期・火5>	未登録
【後】グループ25 (教養教育科目) <Q3後期・金3>	未登録

登録済みの科目は 事前登録照会で確認できます

別途通知される「事前登録科目一覧」を確認しながら、登録したいグループ名を選択します。

事前登録

カテゴリ 教養教育科目、連携展開科目

科目グループ 【後】グループ4 (教養教育科目) <後期・火2>

科目の優先順位を 1件以上3件まで入力してください

遠隔授業 (授業回数全体の半分以上)

【後】グループ4 (教養教育科目)

優先順位	時間割コード	科目	担当教員	曜日 時限	定員	決定者数	申込人数 (第1希望)	備考
1	G1000151_G1	国際化時代の文化と思想	内田みどり	火2	50	0	0	
	G1000776_G1	論理的思考	坂間千秋	火2	100	0	0	
2	G1000855_G1	世界の情報通信研究を知る	西村竜一	火2	370	0	0	

履修を希望する科目に「優先順位」を入力します。グループ内の全ての科目に優先順位を入れる必要はありません。

確認 入力内容をチェックし、事前登録画面へ移動します

削除 この科目グループに登録されている事前登録情報を全て削除し、科目グループ選択画面に戻ります。

クリア 画面の入力を初期状態に戻します

【確認画面】

優先順位	時間割コード	科目	担当教員	曜日 時限	定員	決定者数	申込人数 (第1希望)	備考
1	G1000151_G1	国際化時代の文化と思想	内田みどり	火2	50	0	0	
2	G1000855_G1	世界の情報通信研究を知る	西村竜一	火2	370	0	0	

登録 事前登録を行います

戻る 事前登録画面へ戻ります

【注意事項】

- ・事前登録受付期間後、順次抽選を行います。履修が確定した科目は自動的に履修登録されます。
- ・事前登録受付期間中は同じ画面から何度でも登録内容を変更することができます。ただし、履修が確定した後は、履修取消することはできませんので、注意してください。

・事前登録科目も CAP 制限の対象に含まれます。事前登録科目をたくさん申請した結果、事前登録科目だけで CAP 制限に達してしまい、必要な授業を履修登録できないというケースが発生しています。申込数が適切かどうか、履修計画の確認が必要です。

先着登録を行う

先着登録は「履修」メニューの「履修登録・登録状況照会」タブから行います。



	第1クォーター	第2クォーター	第3クォーター	第4クォーター
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1限	未登録	未登録	未登録	
2限	未登録	未登録	未登録	未登録
3限	未登録	未登録	未登録	未登録

履修したい科目の開設学期に合わせてタブを切り替え、「未登録」ボタンを押します。(この流れは通常の履修登録と同様です。)

履修登録・登録状況照会

年 度 : 2024

時間割所属 : 共通 (選択)

学期 : 指示なし

開 講 : 指示なし

科目名 :

教員名 :

学 年 : 指示なし

曜 日 : 火曜日

時 限 : 2限

時間割コード :

先着順時間割で絞り込む

検索開始 クリア 履修登録画面

時間割所属を選択し、検索対象を設定します。

- ※検索画面の「時間割所属」について
- 共通：教養教育科目・連携展開科目
 - 教育学部：教育学部開設の専門教育科目
 - 経済学部：経済学部開設の専門教育科目
 - システム工学部：システム工学部開設の専門教育科目
 - 観光学部：観光学部開設の専門教育科目
 - 社会インフォマティクス学環：社会インフォマティクス学環開設の専門教育科目

先着登録期間中は、「先着時間割で絞り込む」に が入り、先着登録の対象になっている科目にだけ絞ることができます。

先着の定員内で履修登録をした場合と、登録をした時点ですでに定員を超えている場合は、履修登録照会画面での表示が下記のとおり異なります。

定員を超えている場合は、【▲空き待：○名】と表示され、定員内までの待機人数が確認できます。

【先着定員内で登録した場合】

【登録時点で先着定員を超えている場合】

	第1クォーター	第2クォーター	第3クォーター	第4
	月曜日		火曜日	
1限	未登録		未登録	
2限	未登録		G1000151_G1 国際化時代の文化と思想 (2単位) 追加登録	

	第1クォーター	第2クォーター	第3クォーター	第4
	月曜日		火曜日	
1限	未登録		未登録	
2限	未登録		G1000151_G1 【▲空き待：1名】 国 際化時代の文化と思想 (2単位) 追加登録	

→定員内の場合は、先着期間終了後に自動で履修確定

→定員外の場合は、先着期間終了後に自動で履修が取り消されます。

【注意事項】

- ・先着登録期間中は登録の取消ができます。ただし取消をした場合、先着順を待っている学生がいればその学生が確定者となりますので、慎重にしてください。
- ・定員内で履修が確定すると履修登録された科目名が赤字で表記に切り替わります。定員外となった場合は、当該科目の登録が自動的に消えます。

履修登録を行う

「履修登録・登録状況照会」メニューを開き「未登録」ボタンを押して履修登録を行います。



単位数	第3クォーター	後期
履修上限	18単位	18単位
登録済	19単位	21単位

	第1クォーター	第2クォーター	第3クォーター	第4クォーター
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1限	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	未登録	未登録	未登録
3限	未登録	未登録	未登録	未登録
4限	未登録	未登録	未登録	未登録
5限	未登録	未登録	未登録	未登録

履修する科目の開設学期に合わせてタブを切り替えてください。

前期科目：第1クォーター
後期科目：第3クォーター

1学期の間に登録できる科目の上限はこの欄で確認できます。CAPの対象外となる科目もありますので、「登録済」が上限単位数を超える場合もあります。詳細は、学部等の履修手引を確認してください。

集中講義など						集中講義を登録
曜日	時限	時間割コード	科目	単位数	担当教員名	登録されている
						登録されていません

集中講義は、こちらに表示されます。

8. シラバスを確認する

シラバスとは、授業の方法や計画、成績評価の基準などを示す授業計画書です。関心のある授業科目が見つかったら、授業内容の詳細をシラバスで確認します。

履修を決める前にシラバスは事前にしっかり確認しましょう。

「シラバス」メニューから参照できます。

○履修登録期間中は、教育サポートシステムにアクセスが集中し、動作が重くなる場合がありますので、学生センターHPの「全学シラバス検索」からシラバスを閲覧してください。
履修登録が終わった通常期は、教育サポートシステムからシラバスを確認してください。

【履修登録期間中】

全学シラバス検索：<https://web.wakayama-u.ac.jp/syllabus/>



9. 授業を受ける

○学年暦・授業計画

<https://www.wakayama-u.ac.jp/scenter/basic/calendar/>

年間の授業実施カレンダーです。履修登録など重要なイベントの予定も学年暦で確認できます。代替授業日といって、例えば、火曜日に月曜日の授業を実施したりする場合がありますので、年間スケジュールは必ず確認してください。

2025.3 作成

非常時の授業実施について

気象警報等が発令された場合、授業が休止となる場合があります。

詳しくは、下記を確認してください。

【気象警報発表時・交通機関運休時における授業の取扱いについて】

<https://www.wakayama-u.ac.jp/scenter/basic/typhoon.html>

上記に定められたルールをもとに授業休止となる場合は、大学から別途通知等はいりませんので、ルールをあらかじめ確認し、各自で判断してください。

○**予備日**について：気象警報による授業休止があった場合、中止となった授業は予備日に実施します。予備日はクォーター毎に設定されているので学年暦・授業計画で確認できます。いつ授業が実施されてもいように予備日に個人的な予定を設定したりしないでください。

特別な事由による授業の欠席について

本学には、公欠制度はありません。ただし、学生自身の感染症（指定の感染症のみ）罹患等、やむを得ない事情により授業を欠席する場合は、特別な事由による欠席の申請を行うことができます。教育サポートシステム上のリンクから申請を行うことができます。

The screenshot shows the student portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for HOME, 学生情報, 履修, 成績, 休補・サガフ, シラバス, アンケート, 掲示, 予約, and その他. Below this is a secondary bar with お知らせ, 新着掲示, 学事日程, and FAQ. The main content area is divided into two columns. The left column contains '新着情報' (New Information) with a message 'あなた宛の新着情報はありません。', 'MYスケジュール' (My Schedule) showing a calendar for October 2024 with the 18th highlighted, and 'よく使うメニュー' (Frequently Used Menu). The right column contains 'お知らせ' (Notice) with a title '[1] 【特別な事由による欠席】および【追試験】の取扱いについて'. Below the title is a paragraph: 「特別な事由による欠席」および「追試験申請」はWeb (Forms) によるシステム申請に変更します。申請が必要な方は、下記申請フォームより申請をおこなってください。 A red box highlights the sub-heading '【特別な事由による欠席申請について】' and the link '申請フォーム: <https://forms.office.com/r/FLNKXDKH9E>'. Below this is the text '※詳細は下記の要項をご確認ください。' and a link '和歌山大学学生の特別な事由による欠席の取扱いに関する要項'. Further down is another sub-heading '【追試験申請について】' with a link '申請フォーム: <https://forms.office.com/r/q89dZPucvB>' and the text '※詳細は下記の要項をご確認ください。' and a link '追試験に関する取扱い要項'.

【和歌山大学学生の特別な事由による欠席の取扱いに関する要項】

https://www.wakayama-u.ac.jp/_files/00700214/tokubetsunaziyuu.pdf

10. 履修取消を行う

各クォーター開始から4週目に履修取消期間が設けられています。対象科目は、この期間に

2025.3 作成

履修登録を取り消すことができます。取り消しをした科目は、成績がつきません。
履修取消は「履修登録・登録状況照会」画面が行います。

科目名が赤字で表示されている科目は、事前登録科目や必修科目で履修取消ができません。

取消したい科目の「削除」ボタンを押します。

確認画面が表示されますので、内容を確認して「削除」ボタンを押します。

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
2限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
3限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
4限	未登録	未登録	G1000662_G1 心理学総論 (2単位)	未登録	未登録
5限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
6限	未登録	未登録	未登録	未登録	R1001087_G1 ◆データサイエンス応用 (2単位)

曜日	金曜日
時限	6限
時間割所属	共通
時間割コード	R1001087_G1
科目	◆データサイエンス応用

削除 履修登録画面に戻る

11. 参考

○ダウンロードセンター

教育サポートシステム「その他」メニューのダウンロードセンターには教育サポートシステムの操作マニュアル等各種マニュアルが掲載されています。また、履修手引や各種案内が掲載されています。

フォルダ名	公開期間	オーナー	フォルダ説明
教養教育科目・連携展開科目履修手引	2024年4月1日 -	教育推進係	教養教育科目・連携展開科目の履修手引です。
休学・退学・復学（学生センター・教育推進係）	2024年10月1日 -	学生センター（教育推進係）	休学・退学・復学を希望する学生はフォルダ内のファイルを必ず確認してください。
教室配置図	2024年10月1日 -	教育推進係	各講義室の教室配置図です。
海外渡航届	2020年8月18日 -	国際交流課	海外渡航届 様式
学生用 マニュアル	2020年4月2日 -	学務課	教育サポートシステムのマニュアル

○キャンパスマップ

<https://www.wakayama-u.ac.jp/about/c-map.html>

○学内規則

<https://www.wakayama-u.ac.jp/scenter/basic/rule.html>

問い合わせ窓口

教務関係の窓口は西5号館の学生センターにあります。各系の連絡先は下記を確認してください。

<https://www.wakayama-u.ac.jp/scenter/contact.html>

【問い合わせの際のお願い】

適切なアドバイスや情報提供をするために、まずは「所属、学生番号、氏名」を教えてください。

加えて、メールの場合は、Wadai メールからメールを送信してください。個人の成績にかかわることは、個人情報となりお電話ではお答えできませんので、窓口にてお問い合わせください。