

2023

Japanese Language Course Registration Guidebook

日本語科目 登録の手引き

**The information in this guidebook
is subject to change and addition.**

You are responsible to check the latest information
on the Center for Japanese Language (CJL)
website.

この冊子に掲載している情報は、変更・追加
される可能性があります。

最新情報は、早稲田大学日本語教育研究センター(CJL)の
ウェブサイトに掲載されますので、こまめにチェックして
ください。

CJL website <https://www.waseda.jp/inst/cjl>

CJL

CENTER FOR JAPANESE LANGUAGE WASEDA UNIVERSITY

早稲田大学 日本語教育研究センター



注意／ATTENTION

早稲田大学での1時限あたりの授業時間は、
2023年度から90分から100分に変更されました。

The class time per period at Waseda University has
changed from 90 to 100 minutes from AY2023.

授業時間／Class Timetable

時限 /Period	授業時間 /Time (JST)
1時限目/1st	8 : 50 ~ 10 : 30
2時限目/2nd	10 : 40 ~ 12 : 20
昼休み/Lunch Break	12 : 20 ~ 13 : 10
3時限目/3rd	13 : 10 ~ 14 : 50
4時限目/4th	15 : 05 ~ 16 : 45
5時限目/5th	17 : 00 ~ 18 : 40
6時限目/6th	18 : 55 ~ 20 : 35
7時限目/7th	20 : 45 ~ 21 : 35

授業週数／Class Weeks

学期区 /Term	授業週数 /Week
春学期・秋学期 Spring & Fall Semester	14 週 /Weeks

授業カレンダー / Academic Calendar

2023年

4月/Apr.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

5月/May

Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

6月/June

Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

授業期間/Term of Classes	
春/Spring	4月12日(水)～7月24日(月)
秋/Fall	10月5日(木)～1月27日(土)

7月/July

Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

8月/Aug.


Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

9月/Sep.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

休業期間/Holiday Period	
夏/Summer	8月1日(火)～9月20日(水)
冬/Winter	12月26日(火)～1月6日(土)
春/Spring	2月4日(日)～3月31日(日)

-  : 休日における授業実施日
Classes held on Holiday
-  : 臨時の休業日
University Temporary Closed
-  : 夏季・冬季・春季休業、創立記念日、早稲田祭
Summer/Winter/Spring Break, University Foundation Day Waseda Festival
-  : 補講期間 (第15週)
Make-up Classes (15th week)

-  : 夏季冬季事務所閉室期間
Office Closed during Summer/Winter Break

10月/Oct.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

11月/Nov.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

12月/Dec.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

2024年

1月/Jan.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2月/Feb.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

3月/Mar.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thr	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

目 次

授業カレンダー	1
はじめに	4
用語集	6
日本語科目登録相談室	8
1. 科目登録の流れ	10
2. 開講科目	16
A. 日本語科目履修の目的	16
B. 日本語科目の構成	16
C. レベル	18
D. カテゴリ	18
3. 科目登録の日程	24
A. 春学期	24
B. 秋学期	26
C. 教員・研究者とその家族の注意点	28
4. 科目登録の注意事項	30
A. 登録制限単位数	30
B. 授業方法区分	32
C. 履修上のルール	34
D. 科目登録時のエラー	36
E. 科目登録結果	36
F. CJL 生の他学部・他センターの科目履修の注意点	38
5. CJL レベルチェックテスト	40
6. 日本語授業料の納入	42
A. 納入対象者	42
B. 納入方法	44
7. 日本語科目登録証明書の申請方法	44
8. 日本語科目履修上の注意点	44
A. 教科書・テキスト	44
B. 時間割・教室・休講・補講の通知	44
C. 出席・遅刻・早退・欠席	46
D. 学校において予防すべき感染症にかかったら	46
E. 忌引による欠席	46
F. 不正行為等の取り扱い（日本語教育研究センター設置科目）	46
G. 宿題・レポートの提出	48
H. 成績	48
I. 日本語授業ボランティア	48
J. 授業見学・写真撮影	48
K. オンライン授業受講ガイドライン	48
9. 成績問い合わせ	50
10. FAQ	52
付録	64
付録① CJL レベルチェックテスト ガイド	64
付録② Web 科目登録利用手順	72
その他	92
わせだ日本語サポート（学習支援）	92
キャンパスマップ	94

INDEX of SECTION

Academic Calendar	1
Introduction	5
Glossary	7
Individual Consultation Room for Japanese Course Registration	9
1. Course Registration Flow.....	11
2. Offered Courses	17
A. Objective for Taking Japanese Language Courses	17
B. Structure of Japanese Language Courses	17
C. Course Level	19
D. Course Category	19
3. Japanese Course Registration Schedule	25
A. Spring Semester	25
B. Fall Semester	27
C. Note for Faculty / Researchers and their family	29
4. Course Registration Precautions	31
A. Maximum Number of Credits for Registration	31
B. Class Modality Categories	33
C. Rules in Enrollement	35
D. Registration Errors	37
E. Course Registration Results	37
F. Note for Taking Courses Offered by Other Undergraduate Schools/Centers for CJL Students	39
5. CJL Level Check Test	41
6. Tuition Fee for Japanese Language Courses	43
A. Requirements for Paying Tuition Fee	43
B. Instructions for Paying Tuition Fee	45
7. How to Apply for Certificate of Japanese Course Registration	45
8. Important Notes for Taking Japanese Courses	45
A. Textbook	45
B. Timetables, Classroom, Class Cancellations and Makeup Class Notifications	45
C. Attendance	47
D. Designated Infectious Diseases	47
E. Bereavement Leave	47
F. Academic Integrity Policy (Courses offered by CJL)	47
G. Submitting Papers and Assignments	49
H. Grades	49
I. Japanese Language Class Volunteers	49
J. Classroom Visit and Photography	49
K. Guidelines for taking online classes	49
9. Grades Inquiries	51
10. FAQ	53
Appendix	64
Appendix ① CJL Level Check Test GUIDE	64
Appendix ② Course Registration using the Web System	82
Others	93
WASEDA Nihongo Support (Student Support)	93
Campus Map	94

はじめに

ようこそ、日本語教育研究センター（CJL）へ！

この手引きには、日本語科目を履修される方のための科目登録の方法や日程、履修ルールなどが記載されています。必ず熟読して内容を理解してから、科目登録を行ってください。

ご不明な点があれば、日本語教育研究センター事務所（22 号館 4 階）へお気軽にお問い合わせください。



科目登録はオンラインで行います！

科目登録では MyWaseda や WASEDA メールを利用します。新入生は事前に必ず WASEDA ID・パスワードを取得してください。ID については、自分の所属する事務所に確認してください。



科目登録のルールをしっかり理解しましょう！

科目登録のルールを理解しないで科目登録を行うと、希望する科目が履修できないことがあるので注意してください。



登録期間を必ず守りましょう！

指定された登録期間を過ぎて科目の登録・取消をすることは、公平性の観点や処理スケジュールの都合から一切認められません。必ず期間内に科目の登録・取消を行ってください。



スケジュールには余裕を持ちましょう！

締切時間の直前はアクセスが集中するので、申請期間の前半に登録を行うことをお勧めします。パソコンやネットワークの不具合により期間内に申請できなかった場合でも、科目登録期間以降に登録・取消をすることは一切認められません。



最新情報をこまめにチェックしましょう！

科目登録に関する情報が更新・変更されることがあります。
以下の URL をブックマークし、よく確認してください。

■日本語教育研究センターのウェブサイト

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/>



■科目登録のページ

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/download/>



■Web シラバス検索

<https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php>



以下の URL も科目登録に役立つのでブックマークしておくことをおすすめします。

■MyWaseda

<https://my.waseda.jp>

■Waseda Moodle マニュアル

<https://wnpspt.waseda.jp/student/wsdmoodle/>

■Learn Anywhere

<https://wnpspt.waseda.jp/student/learnanywhere/>

■Support Anywhere

<https://wnpspt.waseda.jp/student/supportanywhere/>

Introduction

Welcome to Center for Japanese Language (CJL) !

This guidebook provides important information for students who wish to take Japanese language courses, including the course registration schedule, registration policies, or procedures. **Please be sure to read this guide carefully and understand the contents before you register for courses.**

If you have any questions or concerns, please feel free to contact our office on the 4th Floor of Building No.22.



Course Registration is Online !

MyWaseda and WASEDA Mail are necessary for course registration. New students must obtain a WASEDA ID and Password beforehand. Regarding your ID, please check with your school office.



Make sure you fully understand the course registration rules !

Please note that if you register for courses without understanding the rules of course registration, you may not be able to take the courses you want.



Observe the registration period !

Adding and dropping courses is not permitted after the registration period under any circumstances with regards to equality and data processing issues. Please make sure you add and/or drop courses during the designated period.



Try to avoid registering right before the deadline !

We recommend that you register during the first half of the registration period, as access can be concentrated just before the registration deadline.

No application after the registration period is allowed for any reason, including computer and network failures.



Check the latest information frequently !

Information regarding course registration may be updated or changed.

Please bookmark the following links and check them carefully.

■ CJL Website

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/>



■ Course Registration page

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/registration/download/>



■ Web Syllabus Search

<https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php?pLng=en>



The following links are also useful for course registration, so we recommend bookmarking them.

■ MyWaseda

<https://my.waseda.jp>

■ Waseda Moodle Manual

https://wnpspt.waseda.jp/student_en/wsdmoodle/

■ Learn Anywhere

https://wnpspt.waseda.jp/student_en/learnanywhere/

■ Support Anywhere

https://wnpspt.waseda.jp/student_en/supportanywhere/

用語集

以下はこの手引きによく出てくる用語ですので、手引きを読むときに参考にしてください。

用語	説明
Waseda ID	MyWaseda をはじめとする早稲田大学内の様々な IT サービスを利用する際に必要なユーザ ID。
MyWaseda	大学からのお知らせ、授業支援、学校行事、休講情報など学生生活に関する様々な情報を掲載しているポータルサイト。科目登録、成績照会、Waseda メール、Waseda Moodle でも利用します。 https://my.waseda.jp/
Waseda Moodle	MyWaseda 内の授業支援システム。小テストやレポート提出など、Waseda Moodle を使用して授業を実施する科目も多いため、シラバスを読み、担当教員の指示に注意してください。
Web シラバス	科目情報（曜日時限、担当教員、教室、授業方法区分、講義の概要）を検索するシステム。科目を登録する前に必ず確認してください。
授業方法区分	各授業の授業方法が対面か、オンデマンドなのか、リアルタイム配信なのかを示す区分。各授業方法区分の定義、各授業の授業方法区分は Web シラバス検索で確認することができる。
登録制限単位数	年度、学期、科目群、科目毎に定められている登録可能な単位数の上限。
定員	その科目の履修可能な人数の上限数。科目の性質、教室の大きさ、成績評価方法により決まっています。
抽選	科目登録において、申請者が科目の定員を超えた場合に自動的に実施されます。
決定	その科目の履修が認められた状態。
選外	抽選の結果、申請した科目が落選して、履修ができない状態。
エラー／不可	履修ルールに反して科目を申請した場合に、申請が許可されない状態。
余裕定員表	登録可能な科目および科目ごとの残定員数の一覧表。各登録期間の登録結果発表後に CJL のウェブサイトに掲載します。
締切	登録者がその科目の定員に達したなどの理由から、科目登録申請を締め切った科目の状態。締め切った科目は余裕定員表で確認できます。
申請情報確認メール	Web 履修申請翌日に送信され、「申請内容」が記載された通知メール。あくまで申請段階のもので、確定した「登録結果内容」ではないので注意してください。
登録結果通知メール	Web 履修申請後、履修条件のチェック、抽選などが終わった後、登録結果を通知するメール。その登録期間で科目登録を行わなかった学生にはメールは送信されません。
レベル	全ての日本語科目にはレベルがあります。レベルは、日本語科目の名前の後ろに記載されている数字で表されています。 例) 総合日本語 1 ⇒ レベル 1
クラス	日本語科目には複数のクラスが設置されている科目があります。日本語科目の名前の後ろに記載されているアルファベットで表されています。 例) 総合日本語 1 A ⇒ クラス A 自分のクラスは、科目登録結果発表後に「登録結果通知メール」や「Web 科目登録システム」で確認できます。 ※Web シラバス検索をする時は、アルファベットを付けないでください。

Glossary

The following is a list of typical terms for course registration. Please refer to the list when reading this guide.

Terms	Description
Waseda ID	Waseda ID is a user ID required to use various IT services in Waseda University such as MyWaseda.
MyWaseda	This is a portal site that provides various information about student life, such as announcements from the university, class, events, etc. It is also used for Course Registration, Grade Report, Waseda Mail, and Waseda Moodle. https://my.waseda.jp/
Waseda Moodle	The Official Learning Management System of Waseda University. There are many courses that are taught using Waseda Moodle, such as quizzes and report submission, so please pay attention to the syllabus and the instructions of the instructor.
Web Syllabus	Web Syllabus allows you to search for course information (day of week, time, instructor, classroom, class modality category, lecture outline and plan). Be sure to check before registering for courses.
Class Modality Category	Class Modality Category indicates whether the method of delivery for each class is on-campus, on-demand or real-time streaming. The types and meanings of Class Modality Category and the category of each course can be checked on Web Syllabus Search System.
Maximum number of credits for registration	The maximum number of credits that can be registered for per year, semester, course group.
Class Capacity	The maximum number of students who can enroll in a course which is determined by the characteristics of the course, the size of the classroom, and the evaluation method.
Lottery	If the number of applicants exceeds the class capacity, the computer system will randomly select the students to be registered.
Registered	A state in which a student is allowed to take a course.
Over Enrolled	A status in which a student is NOT allowed to take a course as a result of the lottery.
Error / Not Accepted	A status in which a student is NOT allowed to apply for a course if it is not in compliance with the course registration rules.
Available Seats Left	A list of courses available for registration and the number of seats remaining for each course. After the registration results for each registration period are announced, the list will be posted on the CJL website.
Registration Closed	The status of a course for which registration has been closed because the number of registrants has reached the maximum for that course. Closed courses can be checked in the Available course list.
Web Course Registration Daily Mail	A notification email sent the day after the Web Course Registration application and containing the application details. Please note that this is only for the “application stage”, not the finalized “registration result”.
Course Registration Result Confirmation Email	This is the email that notifies you of the result of your registration after the Web Course Registration application, checking of course requirements, lottery, etc. Students who do not register for courses during the registration period will not receive an email.
Level	All Japanese courses are categorized by levels. The level of each course is indicated by the number at the end of the course name. e.g.) Comprehensive Japanese 1 ⇒ Level 1
Class	Some Japanese language courses has multiple classes. Each class is indicated by the alphabet at the end of the course name. e.g.) Comprehensive Japanese 1 A ⇒ Class A After the course registration results have been announced, check your class on Waseda Moodle or the Web registration system. ※Please do not add the alphabet when searching for the Web syllabus.

日本語科目登録相談室

日本語科目の履修について質問や相談がある人は、「日本語科目登録相談室」を利用して、CJLの助手・助教に直接相談することができます。

この相談室では、あなたのレベルではどんな授業が履修できるのか、どんな時間割をつくればいいのかなど、色々な相談ができます。ぜひ、気軽に利用してみてください。

日程や開催方法などの詳細は、以下のリンクからご確認ください。

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/orientation/>



日本語科目登録相談室では、原則的に、この手引きに書いてある基本的な内容（必要な単位数、科目登録の日程、CJLレベルチェックテストの受験方法など）に関する質問は受け付けません。

分からないことがある場合は、まずこの手引きを自分でよく確認してみてください。（FAQのページも参考になります）

確認しても分からないことがある場合のみ、基本的な内容に関する質問を受け付けます。



Individual Consultation Room for Japanese Course Registration

If you have any questions about Japanese language courses registration, CJL Research Assistants or Assistant professor directly assist with your course registration in this Consultation Room.

For example, you can ask for advice on what courses you can take at your Japanese level or how to design your study plan, and much more! Please feel free to contact the Consultation Room.

Please check the following link for details on dates and how the event will be held.

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/registration/orientation/>



In principle, in this consultation room, the questions are not accepted about the basic information in this guidebook (the number of credits required, course registration schedule, how to take the CJL Level Check Test, etc.).

First of all, please check the guidebook carefully by yourself.

(The FAQ page will be helpful.)

Only if you still have questions, we will accept questions about them.



1. 科目登録の流れ

STEP1 WASEDA ID を取得する（新入生）



科目登録は Web で行います。WASEDA ID を取得していないと科目登録の操作が行えないので、新入生は必ず科目登録開始までに ID を取得しましょう。

STEP2 「アカデミックオリエンテーション動画」を視聴する



『アカデミックオリエンテーション動画』を視聴し、科目登録の概要を理解してください。<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/download/>



STEP3 科目登録の日程や、自分に必要な単位数を確認する



詳細な日程や自分に必要な単位数は、この手引きや所属学部・大学院で配布される手引きで確認してください。

STEP4 「CJL レベルチェックテスト」を受けて、自分の日本語レベルを確認する



科目登録前に「**CJL レベルチェックテスト**」を受けてください。
全ての日本語科目にはレベルがあります。CJL レベルチェックテストの点数を参考にして、自分の日本語レベルに適した科目を選ぶことができます。
<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/placementtest/>



👉 P.40, 付録①

STEP5 履修計画を立てる

日本語科目は 200 科目以上あり、大きく「総合科目」と「テーマ科目」に分かれています。**総合科目**には**レベル0～6**、**テーマ科目**には**レベル1～8**までの科目が設置されています。
基本的には皆さんの日本語レベルや興味に従って、自由に科目を選択できます。学部生は所属学部によって推奨科目がある場合がありますので、必ず確認してください。



～ひらがな・カタカナの事前学習（日本語をはじめて学ぶ方）～

早稲田大学では、すべての日本語科目はそのレベルに関わらず**日本語で授業をおこないます**。そのため日本語の知識がないと授業についていくことが難しいと感じる場合があります。**授業開始前にすべてのひらがな・カタカナの読み・書きできるように、事前に準備しておくことを推奨します**。通常、これらの習得には1か月ほどかかります。
CJL のウェブサイトでおすすめサイトを紹介しているのでご確認ください。

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/download/>



～学部生・大学院生へ～

自分の所属する学部・大学院の科目を日本語科目よりも優先して履修してください。
日本語科目は、あなたの研究や専門科目に負担のない範囲で登録しましょう。



「シラバス」を確認しましょう！

シラバスには、授業方法、授業内容、成績のつけ方など重要な情報がたくさん載っています。履修したい科目は、必ず事前にシラバスを確認してください。
また、授業方法は、「対面」、「ハイブリッド(対面/オンライン併用)」、「オンデマンド」、「リアルタイム配信」など、いくつか種類があります。CJL のウェブサイトに掲載される『日本語科目リスト』でも確認できます。

1. Course Registration Flow

STEP1 Create a Waseda ID account (Only New Students)



Course registration will be done online. If you do not have a WASEDA ID, you CANNOT register for courses. New students must obtain one before the start of course registration.

STEP2 Watch “Academic Orientation Video”



Watch “**Academic Orientation Video**” to get an overview of course registration.
<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/registration/download/>



STEP3 Check the registration schedule and number of credits you need



For the detailed schedule and the credits required for you, please check this guidebook or the guidebook sent by your school.

STEP4 Take “CJL Level Check Test” and find out your Japanese level



Take “**CJL Level Check Test**” before course registration.

All Japanese courses are categorized by levels.

Please choose your courses based on your test score.

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/registration/placementtest/>



P.41, Appendix①

STEP5 Design your Own Study Plan

There are more than 200 Japanese language courses, which are largely categorized into “**Comprehensive Course (level 0-6)**” and “**Theme Course (level 1-8)**”.

Generally, you are free to register for any of the courses available that match your level and interests. However, for undergraduate students there may be recommendations on the types of courses to take. Please check with your school.



~Hiragana & Katakana Pre-Study for Beginners in Japanese~

At Waseda University, all Japanese Language Courses are **taught in Japanese**, not English, even at the beginner’s level. Without basic knowledge of Japanese, you may find it very difficult to follow the classes. We strongly recommend that you learn to read and write all Hiragana & Katakana characters before class starts. Note that it is expected to take about one month to learn them.

Check the CJL website out for useful learning sites.

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/registration/download/>



~For Undergraduate/Graduate Students ~

Be sure to give priority to courses offered by your undergraduate/graduate school and to ensure that the workload will not interfere with your research or required courses.



Be sure to check “Syllabus”!

Syllabus contains a lot of important information on class modality, course content, and grading. So, check the syllabus in advance for courses you want to take.

There are several types of class modality, “Face-to-Face”, “Hybrid (Face-to-Face & Online)”, “On-demand”, or “Realtime Streaming”. You can also check them by the “List of Japanese Language Courses” on the CJL website.



1 次登録

履修計画に基づき、**Web 科目登録システム**を利用して日本語科目を登録してください。

<1 次登録結果発表>

付録②

1 次登録の結果は、Waseda メール宛てに送られる「登録結果通知メール」と「Web 科目登録システム」により発表します。

申請した科目の登録結果を確認し、必要があれば 2 次登録を行ってください。なお、1 次登録のみで科目登録を終了する場合も、最終の登録結果を必ず確認してください。



【重要】必ず 1 次登録を行いましょ！

科目登録は 1 次から 3 次まで 3 回チャンスがあります。ただし **2 次・3 次登録では、定員に余裕がある科目のみしか登録できない、1 次登録で定員オーバーになった科目は登録ができないなどの制限があるので注意しましょう。**



2 次登録【ADD and DROP】

1 次登録の結果で、選外やエラーになり登録されなかった科目がある場合は、この期間内であれば**追加の登録・登録が決定した科目の取消**をすることができます。

2 次登録の対象となる科目は、1 次登録終了後に定員に余裕がある科目のみです。「**余裕定員表**」は 2 次登録前日の夜に CJL のウェブサイトに掲載します。

<2 次登録結果発表>

2 次登録の結果は、Waseda メール宛てに送られる「登録結果通知メール」と「Web 科目登録システム」により発表します。

申請した科目の登録結果を確認し、必要があれば 3 次登録を行ってください。なお、2 次登録のみで科目登録を終了する場合も、最終の登録結果を必ず確認してください。



授業に出席する



第 1 週目の授業参加について（オリエンテーションウィーク）

- ・原則的に、1 次登録および 2 次登録で履修が決定した学生が、**第 1 週目の授業に参加することができます。**
- ・第 1 週目の授業ではオリエンテーションが実施されます。履修した科目のレベルが自分の日本語レベルにあっていかどうか確かめるためにも、必ず出席しましょう。
- ・第 1 週目の授業に参加して、登録した科目を変更・取消したいと思った場合は、3 次登録で変更・取消をしてください。



登録決定前の対面授業への出席について（日本語科目の場合）

3 次登録で登録する予定の対面授業に、登録決定前に見込みで出席することについて、コロナ禍で教室が密にならないよう対策を行っています。

<春学期> 教室定員が限られているため、**正式に登録が決定するまでは対面授業に出席しないでください。**

<秋学期> 出席方針が春学期と変わる可能性があります。CJL のウェブサイトの詳細を掲載するので、指示に従ってください。



The 1st Course Registration

Based on your study plan, register for courses through the **Web Course Registration System**.

Appendix②

<Announcement of the 1st Course Registration Results>

The result of the 1st course registration will be announced through “**Registration Result Confirmation Email**” sent to Waseda Mail address and “**Web Course Registration System**”. Confirm your course registration status there, and then proceed to the 2nd course registration stage if necessary. If there are no more adds and drops after the 1st registration, confirm the final registration result.



[Important] The 1st Registration is essential, so don't miss it!

You have three chances to register for courses, from the 1st to 3rd registration. **However, there are restrictions on the 2nd and 3rd registration: you can ONLY register for courses for which there are available seats at that time, and you CANNOT register for courses that is “Closed” due to the class capacity over.**



The 2nd Course Registration [ADD and DROP]

If the registration is not completed during the 1st registration, you can **ADD** and **DROP** courses during the 2nd registration period.

Courses that can be added in the 2nd registration period are the ones that have openings after the 1st registration period. The “**Available Seats List**” will be posted on the CJL website at night on the day before the 2nd registration period starts.

<Announcement of the 2nd Course Registration Results>

The result of the 2nd course registration will be announced through “**Registration Result Confirmation email**” sent to Waseda Mail address and “**Web Course Registration System**”. Confirm your course registration status there, and then proceed to the 3rd course registration stage if necessary. If there are no more adds and drops after the 2nd registration, confirm the final registration result.



Attend a class



Class Participation in the First Week of Classes (Orientation Week)

- In principle, students may attend classes during the first week of courses for which they have successfully registered for the 1st or 2nd registration.
- Orientation will be held during the first week of classes. Be sure to attend the orientation to check if the course matches your Japanese level.
- You can change or cancel a course during the 3rd registration period after attending the first week of classes.



Participation in Face-to-face Classes before Finalization of Course Registration (For Japanese language courses)

Regarding participation in face-to-face classes that you plan to register during the upcoming 3rd course registration, measures are being taken for social distancing during COVID-19.

<Spring Semester> Due to limited classroom capacity, **DO NOT attend a face-to-face class until your registration has been officially approved.**

< Fall Semester> Attendance policy may change from the spring semester. Details will be posted on the CJL website and follow the instruction.

登録が決定した科目は Waseda Moodle の画面に表示されます。授業の前に授業コンテンツや教員からの指示を確認してください。また対面授業の場合は、教室も確認しましょう。

～Waseda Moodle へのログイン方法～

- ① My Waseda へログインする。
- ② 「ホーム」メニュー「授業支援」にある「Waseda Moodle」をクリックする。
- ③ Waseda Moodle が表示される。



※Waseda Moodle マニュアル: <https://wnpspt.waseda.jp/student/wsdmoodle/>

～教室情報～

■ 対面授業用の教室

<登録結果発表日以降>

Web シラバス、Web 科目登録画面、登録結果確認メールで確認できます。

<授業開始の前日以降>

CJL のウェブサイト、22 号館 1 階、4 階掲示板で確認できます。

※授業開始直後は教室が変更になる場合もありますので、これらを定期的に確認してください。

■ オンライン授業受講のための開放教室

- ・ 22 号館地下 1 階の自習室
- ・ その他の自習室

Support Anywhere (<https://wnpspt.waseda.jp/student/supportanywhere/>)

→施設利用 → 基本情報 → 00_キャンパス情報全般

3 次登録【ADD and DROP】

1 次・2 次登録の結果で、選外やエラーになり登録されなかった科目がある場合や、1 回目の授業を受講した後、登録した科目を変更したい場合、この期間内であれば**追加の登録・登録が決定した科目の取消**をすることができます。

3 次登録の対象となる科目は、2 次登録終了後に定員に余裕がある科目のみです。「余裕定員表」は 3 次登録前日の夜に CJL のウェブサイトに掲載します。

<3 次登録結果発表>

3 次登録の結果は、Waseda メール宛てに送られる「**登録結果通知メール**」と「**Web 科目登録システム**」により発表します。申請した科目の登録結果を確認してください。



【重要】

3 次登録以降は、いかなる理由があっても、科目の追加や取消はできません。



日本語授業料の納入

授業料については、p.42「6. 日本語授業料の納入」で納入の有無を確認してください。

授業料の納入の対象者には、CJL 事務所から Waseda メール宛てに支払いの詳細を送ります。定められた期間内に授業料を納入してください。

期日までに納入をしないと、決定した全ての日本語科目が取消されるので注意してください。

※CJL 生や一部の学生は、納入の必要はありません。



P42～44

Courses for which registration has been completed will appear on the Waseda Moodle screen. Check the class contents and instructions from the teachers before class. For face-to-face lessons, also check the classrooms.

～ How to Login to Waseda Moodle ～

- ① Logging in to My Waseda.
- ② Click “Waseda Moodle” in “Leaning Support” of the “Home” menu
- ③ Waseda Moodle screen will be displayed.



※Waseda Moodle Manual : https://wnpspt.waseda.jp/student_en/wsdmoodle/

～ Classroom Information ～

■Classroom for face-to-face classes

<After the Announcement of Registration Results >

You can check them through the Web Syllabus, Web Course Registration System, and Registration Result Confirmation Email.

<After the day before the start of classes >

You can check them the CJL website, Bulletin Boards on the 1st and 4th floors of Bldg. 22

* Be sure to check them regularly as the classrooms may change immediately after the start of classes.

■Classrooms Open for Students to Attend Online Classes

- Study room on the first basement floor of Bldg. 22
- Other study rooms

Support Anywhere (https://wnpspt.waseda.jp/student_en/supportanywhere)

Facility → Basic Information → 00_General Campus Information

→Classroom (Information on Classrooms Open for Students to Attend Online Classes)

The 3rd Course Registration [ADD and DROP]

If the registration is not completed during the 1st & 2nd registration, or if you want to change a registered course after taking the first class, you can **ADD** and **DROP** courses during the 3rd registration period.

Courses that can be added in the 3rd registration period are the ones that have openings after the 2nd registration period. The “**Available Seats List**” will be posted on the CJL website at night on the day before the 3rd registration period starts.

<Announcement of the 3rd Course Registration Results>

The result of the 3rd course registration will be announced through “**Registration Result Confirmation email**” sent to Waseda Mail address and “**Web Course Registration System**”



【IMPORTANT】

Requests to add or drop courses after the 3rd registration will NOT be accepted for any reason.



Pay Tuition Fee for Japanese Language Courses

Refer to “6. Tuition Fee for Japanese Language Course” in this guidebook to confirm if you need to pay. CJL office will send the payment instruction to applicable students/ faculty/ researchers via Waseda Mail address. Pay tuition fee within the payment period.

If you do not pay by the due date, all of your Japanese language courses will be cancelled.

*CJL students and some other school students do not need to pay.



P.43～45

2. 開講科目

A. 日本語科目履修の目的

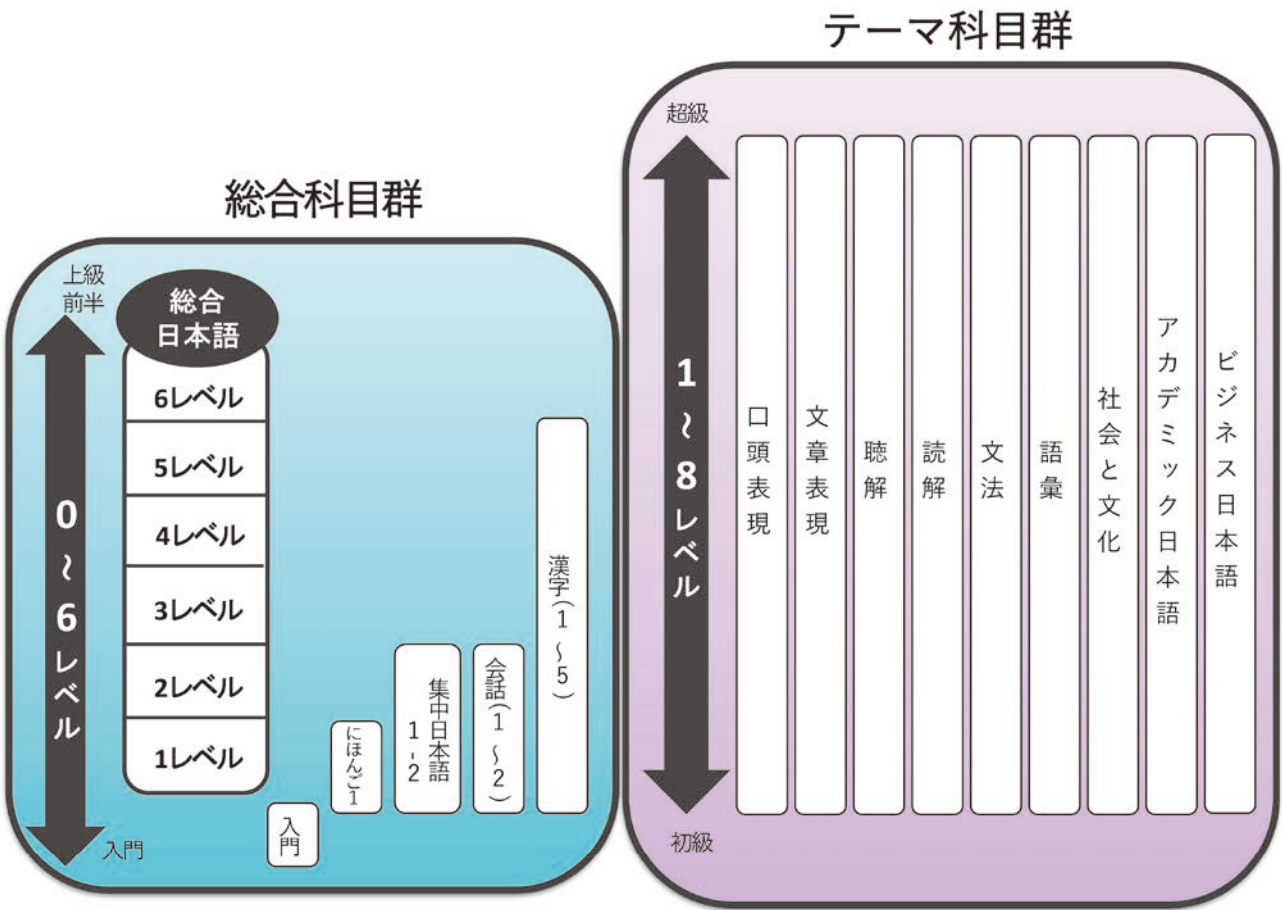
所属箇所により日本語科目履修の目的も異なりますので、下の表を参照し、確認した上で科目登録してください。特に、学部生や大学院生は、履修ルール（※）が異なりますので、まずは自分が所属する学部・研究科から配布される資料の内容を理解した後に、この手引きを読んでください。

※例：外国語の卒業必要単位数、登録制限単位数など

所属	目的	参照先
日本語教育研究センター	「修了」に必要な単位を修得する	日本語教育研究センターから配布される『ハンドブック』とこの『日本語科目登録の手引き』を参照してください。
学部	「卒業」に必要な単位を修得する	語学科目としての卒業必要単位数やそのルールについては、所属する学部から配布される『学部要項』『科目登録の手引き』を参照してください。
大学院	単位や修了のためではなく、日本語能力を向上させる	語学科目としての卒業必要単位数やそのルールについては、所属する大学院から配布される『研究科要項』『科目登録の手引き』を参照してください。
教員・研究者		科目登録方法と日程は「3-C 教員・研究者」の説明ページを参照してください。

B. 日本語科目の構成

日本語科目は「**総合科目群**」と「**テーマ科目群**」に大きく分かれています。総合科目群では、読む・書く・聞く・話すの4つの能力を総合的に鍛えることができ、これを補完する「漢字」や「会話」も提供されています。またテーマ科目群では、教員がそれぞれの専門性を生かし、幅広い分野の科目を提供しています。



2. Offered Courses

A. Objective for Taking Japanese Language Courses

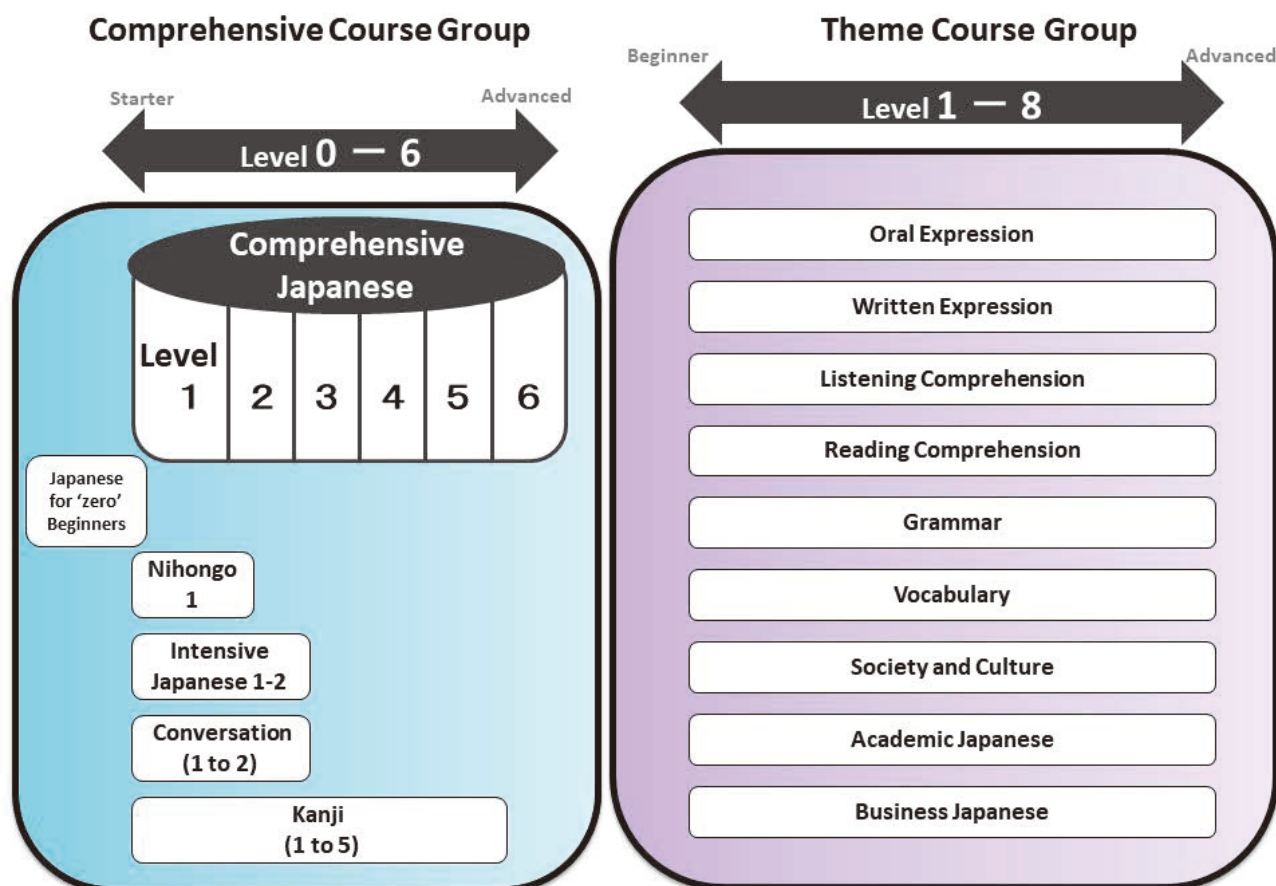
Your Objective for taking Japanese Language Courses may differ depending on your affiliation or enrollment status. Please refer to the table below. Undergraduate and graduate students should first read and understand the materials distributed by their own school before reading this guide, as the registration rules (*) differ by each school.

*e.g. Number of foreign language credits required for graduation,
Maximum number of credits you may register in each semester.

Category	Objective	Reference
Center for Japanese Language Students	Earn the prescribed number of credits for completion of your courses.	Refer to "Program Handbook" and this "Japanese Language Course Registration Guidebook" distributed by the CJL.
Undergraduate Students	Earn the prescribed number of credits for graduation of your courses.	For Information about the required number of credits for graduation and other rules, refer to the Course Guide and Course Registration Guidebook distributed by your Undergraduate School.
Graduate Students	Improve your Japanese skills. Not required to earn credits or to complete your program.	For detailed rules, refer to the Course Guide and Course Registration Guidebook distributed by your Graduate School.
Faculty/Researchers		For detailed course registration rules and schedules, refer to "3 -C Faculty/Researchers" page.

B. Structure of Japanese Language Courses

Japanese language courses offered by CJL consist of "**Comprehensive Course**" and "**Theme Course**". In the Comprehensive Course, students are able to comprehensively study the four skills of reading, writing, listening, and speaking. "Kanji" and "Conversation" courses are also offered to complement the four key skills. In the Theme Course, teachers offer courses in a variety of categories based on their expertise.



C. レベル

全ての日本語科目にはレベルがあります。総合科目群には**レベル0～レベル6**まで、テーマ科目群には**レベル1～8**までの科目が設置されています。「**CJL レベルチェックテスト**」を受験し、自分の日本語レベルにあった科目を選択してください。

また、各科目のレベルは、科目名の後ろに記載されている数字で表されています。

例) 総合日本語 1 ⇒ レベル 1
日本語の発音 2－3 ⇒ レベル 2～3

👉 **P.40**
付録①

D. カテゴリ

総合科目群とテーマ科目群は以下のようなカテゴリに分けられています。

【総合科目群】

1 コマ = 100 分

科目カテゴリ	概要	レベル	単位	コマ数/週
総合日本語	日本語を総合的に集中して学習する。学習活動や日常生活において必要な、読む、書く、聞く、話す能力を鍛えることができる。 ※1週間に3～5コマの授業がありコマ数はレベルによって異なる。	1～4	5	5
		5～6	3	3
集中日本語 ※2023年度は休講	日本語の基礎を総合的に集中して学習する。 ※1週間に10コマの授業がある。 ※本科目は日本語教育研究センター所属の学生のみが履修できる。	1－2	10	10
入門日本語	日本語をゼロから勉強する。 ※1週間に2コマの授業がある。	0	2	2
にほんご	大学生活で役に立つ簡易で基本的な表現と文法を勉強する。また、勉強した表現や文法を使って、聞く・話す・読む・書く練習をする。 ※1週間に2コマの授業がある。	1	2	2
日本語技能 (会話・漢字)	技能に沿って、日本語を学習する。日常生活において必要な基本的な日本語能力を鍛えることができる。	1～5	1	1

総合科目群の「クラス」について

★総合科目群の各科目には複数のクラスがありますが、全て同じレベル、同じ授業内容です。

また全て同じ曜日時限に授業があります。

★科目名の末尾のアルファベットがクラスを示しています。

例) 総合日本語 1 **A**
総合日本語 1 **B**
総合日本語 1 **C**
～
総合日本語 1 **H**

同じレベル、同じ授業内容、同じ曜日時限

★クラスはシステムが振り分けるため、自分で選択することはできません。

★自分のクラスは、科目登録結果発表後に確認できます。

「登録結果通知メール」や「Web 科目登録システム」で確認できます。

C. Course Level

All Japanese courses are categorized by levels. “Comprehensive Courses” are offered from **Level 0 to 6**, and “Theme Courses” are offered from **Level 1 to 8**.

Be sure to take “**CJL Level Check Test**” and select the courses that matches your Japanese level.

The level of each course is also indicated by the number after the course name.

e.g. Comprehensive Japanese 1 ⇒ Level 1
Pronunciation of Japanese language 2 – 3 ⇒ Level 2 to 3

👉 P.41
Appendix①

D. Course Category

The Comprehensive Course and Theme Course are divided into the following categories.

【Comprehensive Course】

1 class period=100min.

Course Category	Summary	Level	Credit(s)	class period(s) /week
Comprehensive Japanese	Learn Japanese comprehensively and develop the reading, writing, listening and speaking skills required in academic and daily-life activities. *There are 3 to 5 class periods per week in this course, the number of lessons per week differs by the level.	1 to 4	5	5
		5 to 6	3	3
Intensive Japanese ※NO CLASS in AY2023	Learn basic Japanese intensively. *This course has 10 class periods per week. *This course caters to the students who belong to Center for Japanese Language.	1-2	10	10
Japanese for ‘Zero’ Beginners	A Japanese Language course for absolute beginners. *This course has 2 Class periods per week.	0	2	2
Nihongo	Learn simple Japanese grammar and vocabulary and practice listening, speaking, reading, and writing. *This course has 2 class periods per week.	1	2	2
Skill-based Japanese (Kanji / Conversation)	Learn skill-focused Japanese and develop the basic Japanese language proficiency required in daily-life activities.	1 to 5	1	1

“CLASS” of Comprehensive Courses

★ **Each comprehensive course has several classes. All classes are the same level, offer the same content, and are held on the same day and period.**

★ The alphabet at the end of the course name indicates each class.

e.g.

Comprehensive Japanese 1 **A**
Comprehensive Japanese 1 **B**
Comprehensive Japanese 1 **C**
~
Comprehensive Japanese 1 **H**

The Same Level, Contents, Day & Period

★ **Classes are randomly assigned by the system, so you CANNOT choose your own.**

★ Your class will be announced through “Course Registration Result Confirmation Email” and “Web Course Registration System” after the registration result is announced.

【テーマ科目群】

1 コマ = 100 分

科目カテゴリ	概要	レベル	単位数	コマ数/週
口頭表現	会話表現や発音を学ぶことで口頭能力の向上を目指す。またディスカッションや発表等の活動を通して口頭能力の向上を目指す	1～8	1～3	1～3
文章表現	表現や構造などの文章表現の方法を学ぶことで文章産出能力の向上を目指す。また作文やレポート等の執筆を通して文章産出能力の向上を目指す			
聴解	聴解ストラテジーの習得や聴解能力の向上を目指す。			
読解	読解ストラテジーの習得や読解能力の向上を目指す。			
文法	文法の習得や表現能力の向上を目指す。			
語彙	語彙の習得や表現能力の向上を目指す。			
社会と文化	日本の社会・文化的な要素、それに関連する日本語や能力の習得を目指す。			
アカデミック日本語	大学や大学院における学生生活や研究活動に対応できる日本語や能力の習得を目指す。			
ビジネス日本語	ビジネス場面において必要となる日本語や能力の習得を目指す。			

Q&A

日本語科目がたくさんあって、どの科目を登録したらよいか迷っています。何を基準に選んだらよいのでしょうか？



まずは、科目名やシラバスを見て、興味のある科目にチェックをつけて、その中から厳選していくといいです。

また、自分の目的、日本語のレベル、スケジュールを総合的に判断して考えてみましょう。

CJL のウェブサイトにある「日本語科目リスト」が役に立ちます！

以下のような種類があるので活用しましょう。

興味や目的に合わせて ⇒ カテゴリ

日本語レベルに合わせて⇒ レベル

スケジュールに合わせて⇒ 曜日時限

授業方法 でリストをソート！

Web シラバス

<https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php>



日本語科目リスト

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/download/>



【Theme Course】

1 class period=100min.

Course Category	Summary	Level	Credit(s)	Class period(s)/week
Oral Expression	<ul style="list-style-type: none"> • Improve speaking competence by learning conversational expression and pronunciation • Improve speaking competence through discussions, presentations and other oral activities 	1 to 8	1 to 3	1 to 3
Written Expression	<ul style="list-style-type: none"> • Improve writing competence by studying the methods of written expression, including phrasing and construction • Improve writing competence through essays, reports and other writing tasks 			
Listening Comprehension	<ul style="list-style-type: none"> • Master listening comprehension strategies and improve listening comprehension ability 			
Reading Comprehension	<ul style="list-style-type: none"> • Master reading comprehension strategies and improve reading comprehension ability 			
Grammar	<ul style="list-style-type: none"> • Master grammar and improve expressiveness 			
Vocabulary	<ul style="list-style-type: none"> • Master a robust lexicon and improve expressiveness 			
Society and Culture	<ul style="list-style-type: none"> • Study socio-cultural elements of Japan and learn, as well as be able to utilize, the Japanese words and expressions associated with them 			
Academic Japanese	<ul style="list-style-type: none"> • Learn and be able to utilize Japanese suited to undergraduate and graduate student life and research activities at a Japanese university 			
Business Japanese	<ul style="list-style-type: none"> • Learn and be able to utilize Japanese required for business contexts 			

Q&A

There are a lot of Japanese language courses and I'm not sure which ones I should register for.
What should I choose based on?



First of all, you should look at the course names and syllabi, and check the courses that interest you. From among them, choose the courses you really want to register for.
It is important to consider your goals of learning Japanese, schedule and Japanese level.

The "**List of Japanese Language Course**" on the CJL website will help you!

-according to your interests and goals

⇒ Let's sort the list by **Category** !

-according to your Japanese level

⇒ Let's sort the list by **Level** !

-according to your schedule

⇒ Let's sort the list by **Day and Period** or **Class** !

Web Syllabus

<https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php?pLng=en>



List of Japanese Language Course

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/registration/download/>



科目登録の流れ

開講科目

科目登録の日程

科目登録の注意事項

CJLレベルチェックテスト

日本語授業料の納入

日本語科目登録証明書の申請方法

日本語科目目録上の注意点

成績問い合わせ

F A Q

CJLレベルチェックリストガイド

Web科目登録利用手順

わせた日本語サポート

キャンパスマップ

【参考】科目選択の基本モデル

原則的には、日本語科目は自由に選択できます。ただし、学部生は所属学部によって履修科目の種類が推奨されている場合があるので、必ず所属学部の「登録の手引き」やウェブサイトを確認しましょう。



■必要な単位数が 13 単位の場合

単位数 レベル	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1～2	集中日本語 1-2 ※2023 年度は休講										漢	会	
3～4	総合日本語 1 or 総合日本語 2					漢	会						
5	総合日本語 3 or 総合日本語 4			漢									
6	総合日本語 5		漢										
7～8	総合日本語 6												

※「漢」=漢字科目（1～5 レベル）、「会」=会話科目（1～2 レベル）

■必要な単位数が 6 単位の場合

単位数 レベル	1	2	3	4	5	6
入門	入門日本語		漢	会		
1～2	総合日本語 1 or 総合日本語 2				漢・会	
3～4	総合日本語 3 or 総合日本語 4				漢	
5	総合日本語 5			漢		
6	総合日本語 6					
7～8						

 …総合科目群
 …テーマ科目群

- 入門～6 レベルの学生は、総合科目とテーマ科目を混ぜて履修することが比較的多いです。（テーマ科目だけ履修することもできます）
- 7～8 レベルの学生は、総合科目のレベルが6 までしかないので、自分のレベルに合う科目は、レベル7～8 のテーマ科目です。
- 入門～6 レベルの学生で、総合的に日本語を学習したい場合は、「総合科目群」の中から科目を選んでみましょう。
- 「集中日本語」は週 5 日で 10 コマ進みます。授業のスピードが速い科目なので、注意しましょう。（※2023 年度は休講）
- 漢字科目（1～2 レベル）は、「漢字(漢字系)」と「漢字(非漢字系)」に分かれています。科目名が似ているので注意してください。
- テーマ科目は、科目によって授業内容や宿題、テストの量が異なります。必ずシラバスを読み、授業オリエンテーションに出席して、授業の内容を確認しましょう。
- 登録科目のバランスを考えて、無理のない選択をしましょう。
 - ☞（例）宿題やテストが多い科目 + 授業活動が中心の科目
 - インプットの多い科目 + インプットの少ない科目
 - アウトプットの多い科目 + アウトプットの少ない科目

[Reference] Basic Course Selection Model

In principle, everyone is free to choose the courses they want to take. However, **for undergraduate students, there may be recommendations on the types of courses to take.** Please check with the registration guidebook and website of your own school.



■ If you need 13 credits

Credits Level	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 to 2	Intensive Japanese 1-2 ※NO CLASS in AY2023										Kanji	Conv.	
3 to 4	Comprehensive Japanese 1 or 2					Kanji	Conv.						
5	Comprehensive Japanese 3 or 4			Kanji									
6	Comprehensive Japanese 5												
7 to 8	Comprehensive Japanese 6												

* "Kanji" = Kanji Course (Level1 to 5), "Conv." = Conversation Course (Level1 to 2), "Theme" = Theme Courses

■ If you need 6 credits

Credits Level	1	2	3	4	5	6
Introductory	Japanese for 'Zero' Beginners		Kanji	Conv.		
			Nihongo 1 (1)		Nihongo 1 (2)	
1 to 2	Comprehensive Japanese 1 or 2					Kanji・Conv.
3 to 4	Comprehens ive Japanese 3 or 4					Kanji
5	Comprehensive Japanese 5			Kanji		
6	Comprehensive Japanese 6					
7 to 8						

 ... Comprehensive Course
 ... Theme Course

- For students in introductory-Level 6, it is relatively common to take a mix of comprehensive and theme courses. (It is also possible to take only theme courses.)
- For students in level 7-8, courses that match their level are the theme courses of level 7-8, since the maximum level of comprehensive courses is 6.
- For students in introductory-Level 6 who want a program of all-round Japanese study, they may choose a course from the comprehensive course group.
- "Intensive Japanese" is conducted through 10 lessons across five days each week. Please be aware that this is a fast-paced course. (※NO CLASS in AY2023)
- Kanji Courses (Level 1-2) are divided into Kanji (For Native Kanji Learners) and Kanji (For Nonnative Kanji Learners). Please note that the course titles are similar to each other.
- Themed courses may vary in the content of classes and the amount of testing and homework. Be sure to check the syllabi and attend the class orientation to confirm the details.
- Consider the balance of the courses you are taking and avoid taking too much.
 - ☞ (e.g.) Courses with a lot of homework and tests + courses focusing mainly on class activities
 - Courses with more input + Courses with less input
 - Courses with more output + Courses with less output

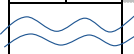

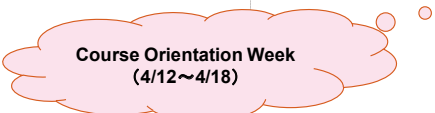



3. 科目登録の日程

A. 春学期

日付		新入生・在学生	教員・研究者	備 考
3/13	月	在学生 1次登録 3/17 17:00まで	事前登録	【事前登録】(教員・研究者のみ) 3/13～3/17 CJLのウェブサイトから登録してください。(P.28) ※学部生、大学院生、CJL生は事前登録の必要はありません。
3/14	火			
3/15	水			【1次登録】(在学生のみ) 3/15 9:00～3/17 17:00 Web科目登録システムから科目登録をしてください。
3/16	木			
3/17	金			
				
3/30	木	新入生 1次登録 4/1 17:00まで		【1次登録】(新入生のみ) 3/30 9:00～4/1 17:00 Web科目登録システムから科目登録をしてください。
3/31	金			
4/1	土			
4/2	日			
4/3	月			
4/4	火			
4/5	水	1次登録結果発表		登録結果をWeb科目登録画面で確認してください。
4/6	木	2次登録 <追加と取消> 4/6 17:00まで		【2次登録】4/5 9:00～4/6 17:00 必要に応じてWeb科目登録システムから科目登録をしてください。 日本語科目の「追加」や、1次登録で決定した科目の「取消」ができます。
4/7	金			
4/8	土			<div><div>他学部・他センター科目および 全学オープン科目は 取消できません (p.38)</div></div>
4/9	日			
4/10	月			
4/11	火	2次登録結果発表		登録結果をWeb科目登録画面で確認してください。
4/12	水	授業開始日		授業開始日から授業に出席できるように、 1次登録および2次登録期間内に科目登録をすることを推奨します。
4/13	木	<div><div>授業オリエンテーション期間 (4/12～4/18)</div></div>		<div><div>他学部・他センター科目および 全学オープン科目は 取消できません (p.38)</div></div>
4/14	金			
4/15	土			
4/16	日			
4/17	月			
4/18	火	3次登録 <追加と取消> 4/19 17:00まで		【3次登録】4/18 9:00～4/19 17:00 必要に応じてWeb科目登録システムから科目登録をしてください。 科目の「追加」や、1次・2次登録で決定した科目の「取消」ができます。
4/19	水			
4/20	木	Waseda Moodleゲスト利用期間 ※テーマ科目のみ		【Waseda Moodle ゲスト利用期間】4/20～4/21 オンライン授業の場合、3次登録で申請する科目は、登録最終日の翌日からWaseda Moodleにゲスト(エクスターナルユーザー)として仮登録され、授業に出席することができます。 ※科目登録の結果、不可・選外となった科目はゲスト登録が解除され、Waseda Moodleには表示されなくなります。 ※総合科目はゲスト登録の対象外です。
4/21	金			
4/22	土	3次登録結果発表		登録結果をWeb科目登録画面で確認してください。
				
5/1	月	日本語授業料納入期間 ※対象者のみ ※CJL生は対象外です。 (日本語科目の授業料は、 全て学費に含まれているので 対象者ではありません。)		【日本語授業料納入期間】5/1～5/11 この『手引き』の「6. 日本語授業料の納入」で納入の有無を確認してください。 支払方法は後日CJLからメールで連絡します。(p.42, 44)
5/11	木			

3. Japanese Course Registration Schedule

A. Spring Semester

Date		Current Students New Students	Faculty/Researchers	Remarks
3/13	Mon	for Current Students 1st Course Registration ~3/17 17:00	Pre-registration	Pre-registration[Faculty/Researchers ONLY]3/13~3/17 Register your personal information via CJL website. (see p.29) *Pre-registration is NOT required for undergraduate, graduate, and CJL students.
3/14	Tue			
3/15	Wed			
3/16	Thu			
3/17	Fri			
				
3/30	Thu	for New Students 1st Course Registration ~4/1 17:00		[1st Course Registration] (New students ONLY) 3/30 9:00~4/1 17:00 Register for Japanese language courses through the Web Course Registration System.
3/31	Fri			
4/1	Sat			
4/2	Sun			
4/3	Mon			
4/4	Tue			
4/5	Wed	Notification of the 1st Course Registration Results		Check the result on the Web Course Registration System.
4/6	Thu	2nd Course Registration <ADD and DROP> ~4/6 17:00		[2nd Course Registration]4/5 9:00~4/6 17:00 If necessary, register for Japanese language courses through the Web Course Registration System. You can ADD a new Japanese language course and DROP a course that has been registered in the 1st registration.
4/7	Fri			<div>Once your registration for the courses offered by other schools /centers and University-wide Open Courses are "Registered", you may not drop them anymore for any reason. (see p.39)</div> 
4/8	Sat			
4/9	Sun			
4/10	Mon			
4/11	Tue	Notification of the 2nd Course Registration Results		Check the result on the Web Course Registration System.
4/12	Wed	Class Starts		Students are encouraged to register for courses during the 1st and 2nd registration periods in order to attend classes from the first day of class.
4/13	Thu			<div>Once your registration for the courses offered by other schools /centers and University-wide Open Courses are "Registered", you may not drop them anymore for any reason. (see p.39)</div> 
4/14	Fri			
4/15	Sat			
4/16	Sun			
4/17	Mon			
4/18	Tue	3rd Course Registration <ADD and DROP> ~4/19 17:00		[3rd Course Registration]4/18 9:00~4/19 17:00 If necessary, register for Japanese language courses through the Web Course Registration System. You can ADD a new Japanese language course and DROP a course that has been registered in the 1st and 2nd registration.
4/19	Wed			
4/20	Thu	Waseda Moodle Guest-user Period		[Waseda Moodle Guest-user Period]4/20~4/21 If the course for which you have applied in the 3rd registration is an <u>online class</u> , you will be provisionally registered as a guest (external user) on Waseda Moodle and will be able to attend the class. ※If your course registration results in "Not Accepted" or "Over-Enrolled", your course will disappear in Waseda Moodle on the day of the result notification. ※For Comprehensive Courses, Guest-user is not available.
4/21	Fri	*Theme Courses ONLY		
4/22	Sat	Notification of the 3rd Course Registration Results		Check the result on the Web Course Registration System.
				
5/1	Mon	Payment Period for Japanese Language Course Tuition Fee(★for eligible people only)		[Payment Period]5/1~5/11
				
5/11	Thu	★CJL students are NOT included. Their Japanese language tuition has been paid.		Refer to "6. Tuition Fee for Japanese Language Course" in this guidebook to confirm if you need to pay. CJL will contact those who need to pay later with payment instructions. (see p.43, 45)

科目登録の流れ

開講科目

科目登録の日程

科目登録の注意事項

CJLレベルチェックテスト

日本語の納入学

日本語科目登録方法

日本語の注意点

成績問い合わせ

F A Q

CJLレベルチェックテストガイド

Web科目登録利用手順


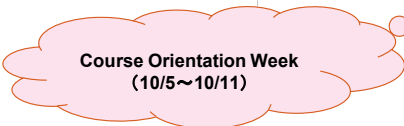
わせた日本語サポート

キャンパスマップ

B. 秋学期

日付		新入生・在学生	教員・研究者	備 考
9/4	月		事前登録	【事前登録】(教員・研究者のみ)9/4～9/8 CJLのウェブサイトから登録してください。(P.28) ※学部生、大学院生、CJL生は事前登録の必要はありません。
9/5	火			
9/6	水			
9/7	木			
9/8	金			
9/20	水	1次登録 9/22 17:00まで		【1次登録】9/20 9:00～9/22 17:00 Web科目登録システムから科目登録をしてください。
9/21	木			
9/22	金			
9/23	土			
9/24	日			
9/25	月			
9/26	火			
9/27	水			
9/28	木	2次登録 ＜追加と取消＞ 9/29 17:00まで		【2次登録】9/28 9:00～9/29 17:00 必要に応じてWeb科目登録システムから科目登録をしてください。 日本語科目の「追加」や、1次登録で決定した科目の「取消」ができます。
9/29	金			
9/30	土			<div>他学部・他センター科目および 全学オープン科目は 取消できません (p.38)</div> 
10/1	日			
10/2	月			
10/3	火			
10/4	水	2次登録結果発表		登録結果をWeb科目登録画面で確認してください。
10/5	木	授業開始日		授業開始日から授業に出席できるように、 1次登録および2次登録期間内に科目登録をすることを推奨します。
10/6	金	<div>授業オリエンテーション期間</div>		<div>他学部・他センター科目および 全学オープン科目は 取消できません (p.38)</div> 
10/7	土			
10/8	日			
10/9	月			
10/10	火	3次登録 ＜追加と取消＞ 10/12 17:00まで		【3次登録】10/11 9:00～10/12 17:00 必要に応じてWeb科目登録システムから科目登録をしてください。 科目の「追加」や、1次・2次登録で決定した科目の「取消」ができます。
10/11	水			
10/12	木	Waseda Moodleゲスト利用期間 ※テーマ科目のみ		【Waseda Moodle ゲスト利用期間】10/13～10/16 オンライン授業の場合、3次登録で申請する科目は、登録最終日の翌日からWaseda Moodleにゲスト(エクスターナルユーザー)として仮登録され、授業に出席することができます。 ※科目登録の結果、不可・選外となった科目はゲスト登録が解除され、Waseda Moodleには表示されなくなります。 ※総合科目はゲスト登録の対象外です。
10/13	金			
10/14	土			
10/15	日			
10/16	月			
10/17	火	3次登録結果発表		登録結果をWeb科目登録画面で確認してください。
10/25	水	日本語授業料納入期間 ※対象者のみ ※CJL生は対象外です。 (日本語科目の授業料は、 全て学費に含まれているので 対象者ではありません。)		【日本語授業料納入期間】10/25～10/31 この『手引き』の「6. 日本語授業料の納入」で納入の有無を確認してください。 支払方法は後日CJLからメールで連絡します。(p.42, 44)
10/31	火			

B. Fall Semester

Date		Current Students New Students	Faculty/Researchers	Remarks
9/4	Mon		Pre-registration	Pre-registration[Faculty/Researchers ONLY]3/13~3/17 Register your personal information via CJL website.(see p.29) <u>*Pre-registration is NOT required for undergraduate, graduate, and CJL students.</u>
9/5	Tue			
9/6	Wed			
9/7	Thu			
9/8	Fri			
9/20	Wed	1st Course Registration ~9/22 17:00		[1st Course Registration]9/20 9:00~9/22 17:00 Register for Japanese language courses through the Web Course Registration System.
9/21	Thu			
9/22	Fri			
9/23	Sat			
9/24	Sun			
9/25	Mon			
9/26	Tue			
9/27	Wed	Notification of the 1st Course Registration Results		Check the result on the Web Course Registration System.
9/28	Thu	2nd Course Registration <ADD and DROP> ~9/29 17:00		[2nd Course Registration]9/28 9:00~9/29 17:00 If necessary, register for Japanese language courses through the Web Course Registration System. You can ADD a new Japanese language course and DROP a course that has been registered in the 1st registration.
9/29	Fri			
9/30	Sat			
10/1	Sun			<div>Once your registration for the courses offered by other schools /centers and University-wide Open Courses are "Registered", you may not drop them anymore for any reason. (see p.39)</div> 
10/2	Mon			
10/3	Tue			
10/4	Wed			
10/5	Thu	Notification of the 2nd Course Registration Results		Check the result on the Web Course Registration System.
10/6	Fri	Class Starts 		Students are encouraged to register for courses during the 1st and 2nd registration periods in order to attend classes from the first day of class.
10/7	Sat			
10/8	Sun			
10/9	Mon			
10/10	Tue			
10/11	Wed	3rd Course Registration <ADD and DROP> ~10/12 17:00		[3rd Course Registration]10/11 9:00~10/12 17:00 If necessary, register for Japanese language courses through the Web Course Registration System. You can ADD a new Japanese language course and DROP a course that has been registered in the 1st and 2nd registration.
10/12	Thu			
10/13	Fri			
10/14	Sat	Waseda Moodle Guest-user Period *Theme Courses ONLY		[Waseda Moodle Guest-user Period]10/13~10/16 If the course for which you have applied for in the 3rd registration is an <u>online class</u> , you will be provisionally registered as a guest (external user) on Waseda Moodle and will be able to attend the class. ※If your course registration results in "Not Accepted" or "Over-Enrolled", your course will disappear in Waseda Moodle on the day of the result notification. ※For Comprehensive Courses, Guest-user is not available.
10/15	Sun			
10/16	Mon			
10/17	Tue	Notification of the 3rd Course Registration Results		Check the result on the Web Course Registration System.
10/25	Wed	Payment Period for Japanese Language Course Tuition Fee(★for eligible people only) ★CJL students are NOT included. Their Japanese language tuition has been paid.		[Payment Period]10/25~10/31 Refer to "6. Tuition Fee for Japanese Language Course" in this guidebook to confirm if you need to pay. CJL will contact those who need to pay later with payment instructions. (see p.43, 45)
10/31	Tue			

科目登録の流れ

開講科目

科目登録の日程

科目登録の注意事項

CJLレベルチェックテスト

日本語の納入学

日本語科目登録方法

日本語科目の注意点

成績問い合わせ

F A Q

CJLレベルテストガイド

Web科目登録利用手順

わせた日本語サポート

キャンパスマップ

C. 教員・研究者とその家族の注意点



このページの内容は、早稲田大学に教員・研究者の身分で在籍されている方とそのご家族への案内です。学部生・大学院生・CJL 生は読み飛ばしてください。

教員・研究者とそのご家族の登録手順は、学生の手順と異なりますので、以下の指示に沿って科目登録をしてください。

STEP 1 事前登録

事前登録期間中に、CJL のウェブサイトから、氏名・早稲田大学での資格・メールアドレスなどを登録してください。なお、この時点では、希望科目は申請できません。

※全授業期間内に本学に所属していることが必要です。

※事前登録は、学期ごとに行ってください。

※登録情報に不備があった場合のみ、CJL 事務所よりご連絡します。

※大学院生でありながら、助手・助教として嘱任されている場合、どちらの資格として日本語科目を登録したいかをよく考えたうえで、登録してください。詳細は、それぞれの登録日程・方法および授業料有無を確認してください。

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/download/>



STEP 2 Waseda ID のセットアップ

- 2 次登録の前に、CJL 事務所より日本語科目の履修専用の Waseda ID をお知らせします。この Waseda ID は、教員・研究者として使用されているものとは異なりますので、ご注意ください。
- 指定された期間内に上記の Waseda ID をセットアップしてください。詳細は STEP 1 で登録したメールアドレスに送信します。このセットアップが完了しないと、STEP 3 の科目登録ができません。

STEP 3 科目登録

- 教員・研究者は、**2 次登録**および**3 次登録**で、定員に余裕がある科目を登録することができます。

※教員・研究者は、1 次登録では科目登録ができませんのでご注意ください。

(1 次登録は学生のみ可能です)

※2 次登録・3 次登録期間中、CJL のウェブサイトに「余裕定員表」を掲載します。その中から登録したい科目を選択してください。(上限 8 単位)

- Web 科目登録システムから、科目登録期間中に登録したい科目を申請してください。

※STEP 1 の事前登録をしていない方の申請や、科目登録終了後の申請は一切受け付けません。

➡ 付録②

STEP 4 授業料の支払い

授業料については、p.42「6. 日本語授業料の納入」で納入の有無を確認してください。対象者には、後日 CJL から支払い方法をメールで連絡します。

➡ P.42~44

C. Note for Faculty / Researchers and Their Family



This page is **ONLY** for those who are enrolled at Waseda University as faculty/researchers and their family.

Undergraduate & Graduate students and CJL students should skip this page.

The procedure for faculty/researchers and their family members differs from the registration procedure for students, so please follow the instructions below to register for courses.

STEP 1 Pre-registration

During the pre-registration period, please register for your personal information in advance via the CJL website such as your name, status in Waseda, contact email-address, etc. However, you CANNOT yet apply for courses at this time.

*You must belong to Waseda University during the entire class period.

*Pre-registration must be done each semester.

*Office staff will contact you if your registered information is incomplete.

* While being a graduate student, if you are also assigned as an assistant/assistant professor, please register after considering which of the statuses you want to register for a Japanese course as. For details, please check the registration schedule, procedure and the tuition fee for each status.

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/registration/download/>



STEP 2 Waseda ID setup

1. Before the 2nd registration, the CJL office will inform you of your Waseda ID, which is exclusively used to take Japanese language courses. Please note that this Waseda ID is different from the one you use as a faculty member or researcher.
2. Please set up your Waseda ID within the specified period. Details will be sent to the e-mail address you registered in STEP 1. You will not be able to register for courses in STEP 3 until this setup is completed.

STEP 3 Course Registration

1. You may register for courses that have available seats in the 2nd and 3rd registration.
*Please note that faculty/researchers and their family CANNOT register for courses in the 1st registration. (The 1st registration is ONLY for students.)
*Available Seats List" will be posted on the CJL website during the 2nd and 3rd course registration period. Please choose the courses you want to register for from that list. (up to 8 credits)
2. Apply for courses which you want to register for via the Web course registration system.
*No applications will be accepted under any circumstances from those who have not completed pre-registration in STEP 1 and those who have turned in the late applications after the registration period.

➡ Appendix②

STEP 4 Pay Tuition Fee

Refer to "6. Tuition Fee for Japanese Language Course" in this guidebook to confirm if you need to pay. CJL will contact those who need to pay later with payment instructions.

➡ P.43~45

4. 科目登録の注意事項

A. 登録制限単位数

日本語科目には学期ごとに登録できる単位数に制限があります。制限を超えない範囲で科目登録をしてください。

		CJL 本属学生	学部生・大学院生	教員・研究者
CJL 提供科目	登録制限単位数	1 学期： 14 単位 まで	1 学期： 8 単位 まで	1 学期： 8 単位 まで
	修得制限単位数	—	在学中： 32 単位 まで※ ¹	—
	最低登録単位数	なし (留学ビザで入国した学生は 10 時間以上の科目履修が必要)	所属する学部・大学院のウェブ サイトや手引きでご確認ください。	—
修了や卒業に必要な単位数		【修了要件】※ ² 半年プログラム 13 単位 以上の修得 1 年プログラム 26 単位 以上の修得	所属する学部・大学院のウェブ サイトや手引きでご確認ください。	—

※ 1：前学期までに単位を修得できなかった科目の単位数は、在学中の修得上限単位数には含まれません。

※ 2：他学部・他センター設置科目は修了要件に含まれません。ただし、グローバルエデュケーションセンター設置の「日本語教育科目」に限り、修了要件に含めることができます。(P.38 参照)



CJL 生および他学部・他大学院の科目等履修生は、留学ビザを維持するために、1 週間に 10 時間以上(※)の科目履修が必要です。(履修科目は日本語科目に限りません)

・日本語科目の履修時間は、学部・研究科によって異なりますので、所属事務所や留学センターに確認してください。※10 時間=600 分なので、600 分÷100 分/コマ=6 コマ/週の履修が必要です。



登録制限単位数を超えて登録した場合

誤って登録制限単位数を超えて申請した場合はエラーになり、登録制限単位数におさまるように、登録した科目の一部が無効になります。無効になる科目はシステムがランダムに選択するため、自分の優先順位が高い科目がエラーになってしまう可能性があるので注意してください。



CJL 生の修了要件について

1 年プログラムに在籍している CJL 生は、1 学期目に最低でも 12 単位を取得しないと、修了要件（26 単位以上の取得）を満たすことができませんのでご注意ください。

例 A) 1 学期目に 13 単位を取得した場合

2 学期目は最大 14 単位まで登録できるので、13 単位以上取得すれば、修了要件を満たせる
1 学期目 13 単位 + 2 学期目 14 単位 or 13 単位 ≥ 26 単位

例 B) 1 学期目に 12 単位を取得した場合

2 学期目は最大 14 単位まで登録できるので、14 単位全てを取得すれば、修了要件を満たせる
1 学期目 12 単位 + 2 学期目 14 単位 = 26 単位

例 C) 1 学期目に 11 単位取得した場合

2 学期目は最大 14 単位までしか登録できないので、14 単位全てを取得したとしても、修了要件を満たせない

1 学期目 11 単位 + 2 学期目 14 単位 ≤ 26 単位

4. Course Registration Precautions

A. Maximum Number of Credits for Registration

There is a limit to the number of credits you can register for Japanese language courses per semester, so please register for courses within this limit.

		CJL Students	Undergraduate/ Graduate Students	Faculty/ Researchers
Courses offered by CJL	Maximum Number of Credits that can be Registered	Up to 14 credits per semester	Up to 8 credits per semester	Up to 8 credits per semester
	Maximum Number of Credits that can be Acquired	—	Up to 32 credits during your enrollment *1	—
	Minimum of Credits that can be Registered	NON (Students with Student VISA are required to take at least 10 hours of courses.)	Check the guidebook and website of your school.	—
Required Credits for Completion/ Graduation		【Completion Requirements】*2 Acquired 13 credits or more / Half year program Acquired 26 credits or more / One year program	Check the guidebook and website of your school.	—

*1: Previous courses from which you were unable to earn credits will not be counted.

*2: The credits you earn from other schools / centers are not counted towards the completion of your program. However, only「日本語教育科目」offered at Global Education Center are counted as credits for completion. (See P.39)



CJL students and Non-degree students from other schools are required to take **at least 10 hours(※) of courses per week** in order to maintain their Student VISA. (Courses are not limited to Japanese language courses.)

- The required hours for Japanese language courses differs by your school. Please contact your school office or the Center of International Education to confirm how many courses you need to take. ※10 hours (600min.) / 100min. per class period = 6 class periods per week.



If you apply for courses exceeding the credit limit

If the number of credits you apply for exceeds the maximum number of credits that can be registered, some of the courses are randomly chosen to be cancelled so that the number of registered credits will not exceed the maximum limit. Please note that in this case, a course that you consider to be high priority may be selected as an error.



Completion Requirements for CJL Students (One-Year Program)

CJL students who are enrolled in the One-Year program must earn at least 12 credits in the 1st semester to meet the completion requirement (Acquired 26 credits).

Case A) If you earn 13 credits in the 1st semester

In the 2nd semester, you can register for up to 14 credits. Therefore, if you earn 13 or 14 credits, you will fulfill the completion requirement.

$$\text{1st semester: 13 credits} + \text{2nd semester: 14 credits or 13 credits} \geq 26 \text{ credits}$$

Case B) If you earn 12 credits in the 1st semester

In the 2nd semester, you can register for up to 14 credits. Therefore, if you earn all 14 credits, you will fulfill the completion requirement.

$$\text{1st semester: 12 credits} + \text{2nd semester: 14 credits} = 26 \text{ credits}$$

Case C) If you earn 11 credits in the 1st semester

In the 2nd semester, you can only register for up to 14 credits. Therefore, even if you earn all 14 credits, you will not be able to fulfill the completion requirement.

$$\text{1st semester: 11 credits} + \text{2nd semester: 14 credits} \leq 26 \text{ credits}$$

B. 授業方法区分

科目登録をする前に、授業がどのような形式で行われるかを Web シラバスに記載されている授業方法区分で必ず確認してください。授業方法によって、後述の授業時間割（曜日時限）の重複不可ルールや、授業実施キャンパス間の移動時間確保のルールの対象かどうか異なります。

授業方法区分名称	説明	曜日時限の 重複不可	キャンパス間の 移動時間確保	オンライン授 業60単位制限
【対面】	すべての時限を対面として実施する	対象	必要	(対象外)
【対面】ハイブリッド（対面回数半数以上）*1	対面とオンラインを併用して実施する （対面の割合が半数以上）	対象	必要	(対象外)
【オンライン】ハイブリッド（対面回数半数未満）*1	対面とオンラインを併用して実施する （対面の割合が半数未満）	対象	必要	対象
【オンライン】フルオンデマンド	すべての時限をフルオンデマンドとして実施する	(対象外)	(不要)	対象
【オンライン】リアルタイム配信 *2	すべての時限をオンラインで行う授業で、その一部またはすべてをリアルタイム配信として実施する	対象	(不要)	対象

*1：「ハイブリッド」とは、対面で実施される授業回とオンラインで実施される授業回の両方がある授業形態です。対面の授業回は教室で受講する必要があります。

*2：「【オンライン】リアルタイム配信」とは、全時限がオンラインで実施される授業のうち、その一部または全部の授業回を決められた曜日時限に Zoom 等を用いてリアルタイムで行われる授業形態です。

～学部にも所属する学生へ：オンライン授業の算入制限～

授業方法区分の先頭に【オンライン】とついている科目（【オンライン】ハイブリッド（対面回数半数未満）、【オンライン】フルオンデマンド、【オンライン】リアルタイム配信）は、**学部における卒業所定単位数へ算入できるが60単位まで**とされています。超過分の単位は卒業参入単位として登録していたとしても算入できませんので、十分注意してください。

※上記の上限単位数（60単位）は学部により異なる場合がありますので、必ず自身の所属学部からの案内を確認してください。

※この件で質問がある場合は、所属学部の事務所に連絡してください。



B. Class Modality Categories

Be sure to check the class modality, or how a course is offered by the instructor, via web syllabus before course registration. Some courses may be subject to the "Duplicate error" or "Traveling time error" depending on their class modalities.

Class Modality Category Name	Description	Subject to Duplication error	Subject to Traveling time error	Subject to the 60-credit regulation of online courses
[On-campus]	Courses that are conducted face-to-face for all classes.	YES	YES	(NO)
[On-campus] Hybrid (Over 50% In-person)*1	Courses that are conducted using a combination of face-to-face and online classes, with more than half of the classes conducted face-to-face.	YES	YES	(NO)
[Online] Hybrid (Under 50% In-person)*1	Courses that are conducted using a combination of face-to-face classes and online classes, with face-to-face classes accounting for less than half of the total number of classes.	YES	YES	YES
[Online] Full On-demand	Courses that are conducted On-demand for all classes.	(NO)	(NO)	YES
[Online] Realtime Streaming *2	Course that are conducted online for all classes, and some or all of the classes are conducted via realtime streaming.	YES	(NO)	YES

*1 : Hybrid courses has both face-to-face and online classes. Face-to-face classes must be taken in the classroom.

*2 : [Online] Realtime Streaming courses are all conducted online. Some or all of the classes are held in real time on a set day and period.

～ Notes on the Regulation of Online Courses for Undergraduate Students ～

Class Modalities starting with "[Online]", such as "[Online] Hybrid (Under 50% In-person)", "[Online] Full On-demand" and "[Online] Realtime Streaming", mean that **the credits earned from these courses can be counted for graduation only up to 60 credits**. Even if you obtain more than 60 credits from online courses, the excess credits will NOT be counted towards graduation.

*The above maximum number of credits (60 credits) may vary depending on the department, so be sure to check the guidebook distributed by your undergraduate school.

*If you have any questions about this matter, please contact the office of your own school.



C. 履修上のルール

(1) 授業時間割の重複は禁止です

同じ曜日時限には複数の科目を登録することはできません。

曜日時限が配当されているオンデマンド科目も対象です。

(2) 履修希望者が多い科目は「抽選」が行われる場合があります

科目登録は先着順ではありません。登録希望者数が定員を超えた科目は、システムが無作為に抽選を行い、登録者を決定します。抽選により登録できなかった科目は「選外」と表示されます。

また、定員に達した科目は「締切」としますので、その次の科目登録で追加登録することができません。ただし、1次登録で満員になった科目で、2次登録で取り消しが発生し、定員に余裕が出た場合、3次登録で再度登録を受け付けます。

※「余裕定員表」は、1次、2次登録結果発表日にCJLのウェブサイトで発表します。

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/download/>



「選外」になった場合は、定員に余裕のある他の科目を選んで、次の科目登録期間内に追加登録してください。(余裕定員の多い科目を選ぶことをおすすめします)

(3) 昨学期までに単位を修得した科目は登録できません

(4) 授業実施キャンパス間の移動時間を確保してください

授業実施キャンパスが異なる科目を登録する場合は、以下の移動時間を確保しなければなりません。

- 早稲田キャンパス ⇄ 東伏見キャンパス …… 1 時限 (90 分間) か昼休み (50 分間)
- 早稲田キャンパス ⇄ 所沢キャンパス …… 1 時限 (90 分間)
- 早稲田キャンパス ⇄ 戸山キャンパス …… なし
- 早稲田キャンパス ⇄ 西早稲田キャンパス …… なし

日本語科目を「取消」するときの注意点

★ 2次、3次登録期間は、登録が決定した科目の「取消」ができます。履修を希望しない日本語科目は、必ずこの期間内に取消申請を行ってください。3次登録結果発表後の科目の取消はできません。

★ 取消をするかどうかは慎重に検討してください。2次登録・3次登録では1次登録よりも「選外」になる可能性が高くなります。また定員に達して「締切」になった科目を一度取消すると、その科目をもとの状態（決定）に戻すことはできません。

★ 一度取り消しの申請をすると、Web 科目登録システムの画面上から、登録科目が消えます。

★ 日本語授業料の納入が必要な学生が取消を忘れて3次登録が終了してしまうと、登録決定となった全ての日本語科目に関して、日本語授業料が発生します。また、その授業に出席しなかった場合、成績が不合格となり、GPAが下がる可能性がありますので注意してください。

★ 科目を取消しても、一度購入した教科書・テキストは払い戻しできません。

C. Rules in Enrollement

(1) Schedule (Day and Period) must not overlap.

You may not register for multiple courses taking place on the same day and period. This rule applies to On-demand courses supplied with fixed schedules as well.

(2) Courses with many applicants may be subject to a “Lottery”.

Registration is NOT on a “First come, First served” basis. If the number of applicants exceeds the class capacity, the computer system will randomly select the students to be registered. If you were not selected to be registered for a class, “**Over Enrolled**” will be displayed on the Web course registration screen. Once the enrollment has reached the maximum number, the course will be “**Closed**” and it will not be available during the next registration period. HOWEVER, even if a course reaches maximum enrollment during the 1st registration period and is “Closed” during the 2nd registration, students who enrolled during the 1st registration period can still drop the course. In this case, the course will be reopened during the 3rd registration period.

※The “**Available Seats List**” will be uploaded at night on the notification date of the 1st and 2nd registration on the CJL website.

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/registration/download/>



If your course is “Over-Enrolled”, you may register for other course(s) with available seats during the next registration period. (Try to choose courses with many available seats.)

(3) No registration allowed for courses from which you have already acquired credits in previous semesters.

(4) Ensure you have sufficient time between classes to move to different campuses.

You need to have sufficient time to move between classes if you register for courses on Waseda Campus and the other campuses.


- Waseda ⇄ Higashifushimi CampusInterval of one class (90 minutes)
or lunch break (50 minutes)
- Waseda ⇄ Tokorozawa CampusInterval of one class (90 minutes)
- Waseda ⇄ Toyama CampusNo interval required
- Waseda ⇄ Nishiwaseda CampusNo interval required

Be careful when you try to “DROP” a Japanese language course!





- ★ You can drop your registered courses during the 2nd and 3rd registration period. Be sure to drop the course(s) that you do not intend to take during this period. **Requests to drop courses after the 3rd course registration period will NOT be accepted for any reason.**
- ★ Please carefully consider whether to drop courses or not. In the 2nd and 3rd registration period, the courses you applied for are more likely to be “Over Enrolled” than the 1st period. **Also, if you drop a registered course that has reached maximum enrollment, you won’t be able to register again for the same course.**
- ★ Once you drop a course, the registered course will no longer be displayed on the screen of Web Course Registration system.
- ★ **If students who are required to pay tuition fee for Japanese language course do not drop course(s) by the deadline, they will be charged full tuition fee for all registered Japanese language courses.** If they do not attend their registered courses, they will receive a failing grade which might hurt their GPA.
- ★ Textbooks are non-refundable once you buy them even if you drop the course(s) later on.

D. 科目登録時のエラー

履修ルールを守らずに科目登録をすると、エラーが発生し科目を登録することができません。エラーの詳細は登録結果通知メールおよび科目登録画面の「状態」欄に記載されます。詳細は付録②を確認してください。

 付録②

【主な登録エラー】

エラー	エラー内容詳細	解消方法
 登録制限単位数オーバーエラー	登録制限単位数をオーバーして申請している	いずれかの科目を取消するか、修正せずに申請を行う（※）
 曜日時限重複エラー	既に申請・登録されている科目と曜日時限が重複する科目を申請している	いずれかの科目を取消する
 遠距離エラー	休み時間内で移動できないキャンパスの科目を申請している	いずれかの科目を取消する
 既得エラー・登録済エラー	既に単位を修得した科目や登録済みの科目を申請している	申請できないため科目を取消する

※登録制限単位数オーバーエラーは修正しなくても申請することができますが、エラーのまま申請を行った場合は、登録結果発表時に無作為に選ばれた科目がエラーとなるため注意してください。

この他にも履修規則上のエラーがあります。科目登録を行うに当たっては事前にルール・注意事項等をよく確認し、エラーが発生しないよう慎重に手続きを行ってください。

E. 科目登録結果

科目登録の結果は、Waseda メールに送られる「登録結果通知メール」および「Web 科目登録システム」にてお知らせします。必ず登録結果をチェックし、自分が登録した科目が正しく登録されているか確認してください。登録されていない科目がある場合は原因を確認して、必要に応じて追加登録を行ってください。

状態	結果	説明
決定	履修可能	登録が決定した科目
不可	履修不可	登録エラーのため、登録ができなかった科目
選外		定員超過による抽選のため、登録ができなかった科目



科目登録を行っていない場合は、登録結果通知メールは送信されません。





D. Registration Errors

There are cases in which students fail to register for courses properly due to registration errors. If there is an error, it will show up on both your course registration result confirmation email and the “status” column on the Web course registration screen. For details, refer to the Appendix②.



Appendix②

【Main Registration Errors】

Errors	Description	Resolution
 Credit-limitation error	Trying to add more courses than can be registered regarding the credit limitation	Delete either course, or just ignore the error and register (*)
 Duplication errors in a day of the week or period	Days and periods overlap in two or more courses	Delete either course
 Traveling time error	Not enough time for traveling from campus to campus between classes	Delete either course
 Duplicate registration / acquisition error	Trying to add courses already registered for / acquired	Unable to add. Cancel the course.

(*)You can finish the course registration without fixing a credit-limitation error. If you do not fix this error, courses that are randomly chosen will be an error at the time of registration results.

There are possible errors other than the above. When registering for courses, please check the rules and precautions in advance and follow them carefully to avoid errors.

E. Course Registration Results

The results of the course registration will be announced on both your **Course Registration Result Confirmation Email** sent to Waseda Mail address and the **Web course registration system**. Please be sure to check the result, and make sure that the courses you chose have been registered correctly. If there is any course which is not registered, please confirm the cause and continue registering if necessary.

Status	Result	Description
Registered	You can attend the course.	The course is successfully enrolled.
Not accepted	You CANNOT attend the course.	The course is NOT registered because of a registration error.
Over Enrolled		The course is NOT registered as a result of a lottery.



“Course Registration Result Confirmation Email” will not be sent to students who have not applied for any courses.

F. CJL 生の他学部・他センターの科目履修の注意点



このページの内容は、日本語教育研究センター（CJL）生への案内です。それ以外の方は読み飛ばしてください。

日本語教育研究センター学生が登録できる他学部・他センターに設置された科目は、1 学期に「2 科目まで」かつ「4 単位まで」です。（全学オープン科目を含む）

- 他学部・他センター設置科目を履修できますが、修得した単位は修了要件に含まれません。
ただし、グローバルエデュケーションセンター設置の「日本語教育科目」に限り、修了要件に含めることができます。



- 他学部・他センター設置科目は、一度登録が決定すると、登録を取り消すことは一切できません。
- 他学部・他センターの科目は、日本人学生と一緒に勉強する科目です。日本語に自信のない方は授業についていくことが難しい可能性が高いため、登録をするか慎重に判断してください。

- CJL 生は本属校での学年に関わらず、早稲田大学では「1 年生」として扱われます。そのため、2 年生以上を対象とする科目や大学院の科目は履修できません。
- 他学部・他センター設置科目を履修する場合は、グローバルエデュケーションセンター発行の「全学オープン科目履修ガイド（日本語のみ）」を読んで理解する必要があります。ガイドブックはグローバルエデュケーションセンターのウェブサイト（<https://www.waseda.jp/inst/gec/undergraduate/registration/>）、または日本語教育研究センター事務所で配付しています。（22 号館 4 階）

これについての詳細は、日本語教育研究センター科目登録ページをご覧ください。
<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/download/>

※授業料納入について

他箇所が提供する科目は授業料がかかる場合がありますので、注意してください。

F. Note for Taking Courses Offered by Other Undergraduate Schools/Centers for CJL Students



This page is ONLY for CJL students. Undergraduate & Graduate students and Faculty/Researchers should skip this page.

Center for Japanese Language students may register for the courses offered by other undergraduate schools and centers **“up to 4 credits” and “up to 2 courses”** per semester.

- You may register for courses that are offered by other schools and centers, but the credits you earn from those courses are not counted as the ones to complete the program. However, only 「日本語教育科目」 at Global Education Center are counted as the credits for the completion.



- Once your registration for the courses offered at other schools and centers is “Registered”, you may not drop them anymore for any reason.
- In the courses offered by other schools/centers, you will attend the class with Japanese students. **If you are not confident with your Japanese level, it may be difficult for you to keep up with the classes. Please make a careful decision whether to register for courses.**

- If you register for the courses from other undergraduate schools and centers, you need to read the “University-wide Open Courses Guidebook” (only in Japanese) issued by Global Education Center in advance, and understand the registration system. The guidebook is available on the GEC website (<https://www.waseda.jp/inst/gec/undergraduate/registration/>) or at CJL office on the 4th floor of Building No.22.

For details, visit the CJL Course Registration Website.

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/registration/download/>

※Tuition Fee

Please note that courses offered by other schools may require a tuition fee.

5. CJL レベルチェックテスト

「CJL レベルチェックテスト」とは、早稲田大学が独自に設定した日本語レベルを判定する試験で、Web に行います。日本語科目はレベル付けがされているため、科目を選択する際に、取得点数の結果を参考にして、自分に適したレベルの日本語科目を登録してください。



CJL レベルチェックテストは早稲田大学独自の試験であり、その結果は他の大学・学校の点数や外部試験と比較することはできません。

例) 日本語能力試験 (JLPT) の結果と比較することはできません。

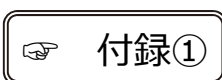
【テストの種類】

以下のように 2 種類のテストがあります。

- ① **CJL レベルチェックテスト_文法・語彙** ⇒ 文法力と語彙力を測るためのテストです。
 - ② **CJL レベルチェックテスト_漢字** ⇒ 漢字力を測るためのテストです。
- ※②は総合科目群の漢字科目を履修する場合に受験してください。履修しない場合は、受験する必要はありません。

【受験方法】

付録①を参照してください。



ID・パスワードの発行には、最大 48 時間 (土日・祝日除く) かかる場合があります。

【レベル判定表】

①の合計点	早稲田大学での日本語レベル
0-13	1
14-27	2
28-43	3
44-57	4
58-71	5
72-85	6
86-90	7

②の合計点	早稲田大学での漢字レベル
0-20	1
21-43	2
44-59	3
60-73	4
74-90	5

※漢字のレベルは 1 ～ 5 までです。



CJL レベルチェックテストで判定されたレベルは「**推奨レベル**」です。履修したい科目のレベルが自分の日本語レベルにあっているかを確認するときの参考にしてください。

ただし、**推奨レベルより上や下のレベルを履修することも可能です。**

■自身のレベルよりも高いレベルを履修したい場合

自分が目標にしている日本語レベルを考慮し、判定レベルよりも高いレベルの科目を履修することができます。ただし、授業についていくことができない場合でも、科目登録期間後に科目を取り消すことはできません。

■自身のレベルよりも低いレベルを履修したい場合

CJL レベルチェックテストでは、「合計得点」のみが表示されます。特定の技能のレベルが低いと思う場合に、その技能に合わせたレベルの科目を履修することが可能です。ただし、成績評価で良い点を得るために意図的にレベルの低い科目を履修しても、良い評価をもらえるとは限りません。

5. CJL Level Check Test

“CJL Level Check Test” is a web-based test that is used to determine your Japanese proficiency level (according to Waseda’s standard). Japanese Language courses are categorized by levels. Please choose your courses based on your test score.



Your CJL Level Check Test score reflects your Japanese Level as determined by Waseda standards, and resulting score cannot be compared with those of other universities/schools or with other test.

e.g.) Your CJL Level Check Test score cannot be compared to the results of the JLPT.

【Test Type】

Waseda University offers the following two types of Japanese level check tests.

① **CJL Level Check Test_Grammer and Vocabulary** ⇒ This test is designed to assess Grammar and Vocabulary skills.

② **CJL Level Check Test_KANJI** ⇒ This test is designed to assess your skill in Kanji.

* If you are going to register for the Kanji Courses of Comprehensive Course Category, you are supposed to take the test of ②. (If NOT take Kanji courses, you do not need to take this test.)

【How to take CJL Level Check Test】

Please check the Appendix①.



Appendix①

Issuing an ID and password may take up to 48 hours (excluding Saturdays, Sundays and holidays).

【Table for Level Criteria】

Total Score of ①	Japanese Language Level at Waseda University
0-13	1
14-27	2
28-43	3
44-57	4
58-71	5
72-85	6
86-90	7

Total Score of ②	Kanji Level at Waseda University
0-20	1
21-43	2
44-59	3
60-73	4
74-90	5

※KANJI Level is from 1 to 5.



Your level determined by the CJL Level Check Test is the “**Recommended Level**”. Please consider your CJL Level Check Test score when determining which course you will take. However, **it is possible to take a course that is higher or lower than your proficiency level.**

■ If you wish to take a course that is higher than your proficiency level

If there is a level that you are working towards to achieve, it is possible to take a course beyond your proficiency level. However, after the registration period, you may not drop the higher-level course even if you find it too advanced for you.

■ If you wish to take a course that is lower than your proficiency level

The CJL Level Check Test reports only your total score of Japanese level. If you find that one of your Japanese skills is lower, you may take a low-proficiency level course that matches the skill you wish to improve. Please note that intentionally taking courses below your proficiency level will not necessarily result in a good grade.

6. 日本語授業料の納入

A. 納入対象者

日本語授業料の納入対象者は、所属や授業料の取扱を定める区分、単位数など個人によって異なりますので、以下の表で納入が必要であるかを確認してください。

なお、自分がどの区分であるか分からない場合は、所属する学部・大学院事務所で確認してください。
(CJL 事務所ではこの区分を確認できません。)



納入が必要かどうかに関わらず、Web 科目登録システムの備考欄に「¥ (要聴講料等)」マークが表示されます。(納入の必要がなくても¥マークが表示されます)

【日本語授業料の納入対象者】

(1) 学部生

区分	日本語授業料	備考
正規生	免除	所属学部の授業料として納入済
交換留学生 (大学協定)	免除	箇所間協定による留学生は所属事務所に納入の有無を確認してください。
ダブルディグリー	免除	
一般科目等履修生	有料 (1 単位 36,400 円)	

(2) 大学院生

区分	日本語授業料	備考
一般の私費留学生 (正規生：修士課程・博士後期課程)	有料 (1 単位 5,000 円)	
一般の私費留学生 (科目等履修生)	有料 (1 単位 36,400 円)	
国費留学生	免除	国内採用は除く
国費留学生 (国内採用) (正規生：修士課程・博士後期課程)	有料 (1 単位 5,000 円)	
国費留学生 (国内採用) (科目等履修生)	有料 (1 単位 36,400 円)	
交換留学生 (大学協定・箇所間協定)	免除	
ダブルディグリー	有料 (1 単位 5,000 円)	
その他	所属事務所にお問合せください。	

(3) 教員・研究者

区分	日本語授業料
教授／特任教授、准教授、専任講師、教授 (テニュアトラック)、准教授 (テニュアトラック)、講師 (テニュアトラック)、教授 (任期付)、准教授 (任期付)、助教／講師 (任期付)、上級研究員、主任研究員、次席研究員、助手／研究助手、訪問教授、訪問准教授、訪問講師、訪問上級研究員、訪問主任研究員、訪問次席研究員	免除
客員教授、客員准教授、客員講師、非常勤講師、客員上級研究員、客員主任研究員、客員次席研究員、招聘研究教授、招聘研究員、訪問学者、リサーチフェロー、リサーチインターン	有料 (1 単位 36,400 円)
教員・研究者の家族 (※1)	有料 (1 単位 36,400 円)

※1 高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められる者

6. Tuition Fee for Japanese Language Courses

A. Requirements for Paying Tuition Fee

Your tuition fees for Japanese Language Courses are determined by your status at Waseda University and/or the number of credits. Confirm your status by referring to the table below.

If you do not know your status, please refer to your school office.

(The CJL office cannot confirm your status.)



Regardless of whether you have to pay or not, a “Fee” mark will be shown on the “Note” column on the Web course registration system. (Even if you do not have to pay the tuition, the “Fee” mark will appear.)

【List of statuses and their Japanese language course tuition fees】

(1) Undergraduate Students

Status	Tuition Fee	Remarks
Regular Student	Free	Tuition is included with in your school tuition fee.
Exchange Students (University-wide Agreement)	Free	Exchange students under departmental agreement should confirm with their school office whether or not to pay.
Double Degree Student	Free	
Non-degree Student	36,400 yen per credit	

(1) Graduate Students

Status	Tuition Fee	Remarks
Regular Student (Master, Doctor)	5,000 yen per credit	
Non-degree Student	36,400 yen per credit	
MEXT Student	Free	Excluding Domestic Applicants
MEXT Student (Domestic Applicant) who is a Regular Student (Master, Doctor)	5,000 yen per credit	
MEXT Student (Domestic Applicant) who is a Non-degree Student	36,400 yen per credit	
Exchange Students (University-wide Agreement・Departmental Agreement)	Free	
Double Degree Student	5,000 yen per credit	
Other students	Inquire at your office.	

(3) Faculty/Researchers

Status	Tuition Fee
Professor, Associate Professor, Assistant Professor, Professor(tenure-track), Associate Professor(tenure-track), Assistant Professor(tenure-track), Professor (non-tenure-track), Associate Professor (non-tenure-track), Assistant Professor (non-tenure-track), Senior Researcher, Researcher, Junior Researcher, Research Associate, Visiting Professor, Visiting Associate Professor, Visiting Assistant Professor, Visiting Senior Researcher, Visiting Researcher, Visiting Junior Researcher	Free
Guest Professor, Guest Associate Professor, Guest Assistant Professor, Part-time Lecturer, Guest Senior Researcher, Guest Researcher, Guest Junior Researcher, Distinguished Guest Research Professor, Adjunct Researcher, Visiting Scholar, Visiting Research Fellow, Research Intern	36,400 yen per credit
Faculty/Researcher's family (*1)	36,400 yen per credit

*1) This applies to those who are recognized as possessing scholastic ability equivalent to or greater than that of a Japanese senior high school graduate

B. 納入方法

(1) 振込用紙の受取について

対象の学生・教員・研究者には、科目登録期間後に日本語教育研究センター事務所より Waseda メール宛に詳細を案内します。日本語授業料納入期間に、日本語教育研究センター事務所（22 号館 4 階）にて振込用紙を受け取り、銀行窓口でお支払いください。

(2) 銀行窓口での振込

- 指定された納入期間に銀行窓口へ振込用紙を持って行き、振込用紙に記載された合計金額をすべて一括納入してください。
- ATM やネットバンキングでの支払いはできません。



- 3 次登録結果発表後の科目の追加・取消はできません。
- 登録決定した科目に関しては、クラスに出席しなくても、授業料を支払う必要があります。また、一部の科目の授業料のみ支払うことはできませんので、登録決定した科目すべての授業料をお支払いください。
- 日本語授業料未納の場合は、決定したすべての日本語科目の履修が認められなくなります（履修しない場合は、必ず所定の方法で取消期間内に取り消してください）。
- 期限後の納入はいかなる理由でも認めません。また、入金後の返金も認めません。

7. 日本語科目登録証明書の申請方法

在留資格が「留学」の学生は、留学ビザ更新のために「日本語科目の科目登録証明書」が必要な場合があります。

日本語授業料納入後、領収書を持って 22 号館 4 階日本語教育研究センター事務所で申請してください。発行まで 3～4 日かかることがあります。証明書発行手数料は 200 円です。

8. 日本語科目履修上の注意点

A. 教科書・テキスト

授業で説明を聞いて、科目登録することを確定してから、教科書・テキストを購入してください。「早稲田大学 生協」で購入可能ですが、一度購入してしまうと払い戻しはできません。

※海外からの購入については、CJL ウェブサイト (<https://www.waseda.jp/inst/cjl/news/>) の News を確認してください。

B. 時間割・教室・休講・補講の通知

上記の情報は以下の場所で掲示されます。

■ **時間割** : CJL ウェブサイト (<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/class>) と 22 号館 1 階・4 階掲示板に掲示されます。

■ **教室** : 1 次登録の結果発表日以降に CJL ウェブサイトと 22 号館 1 階・4 階掲示板に掲示します。

■ **休講** : MyWaseda と 22 号館 1 階・4 階掲示板に掲示します。

■ **気象条件、インフルエンザ等による全学的な休講** : 早稲田大学ウェブサイト

注) 教室は授業開始後、変更する場合がありますので、随時ウェブサイト等で確認してください。

B. Instructions for Paying Tuition Fee

(1) Receive the Payment Sheet

After the registration period, the Center for Japanese Language office will send the instruction to applicable students / researchers / faculty via Waseda email. Please receive the payment sheet at the Center for Japanese Language office (4th floor, Building 22) and pay at a bank counter within the payment period.

(2) Pay at a Bank Counter

- Bring the payment sheet to a bank counter and pay the indicated amount (in one installment) within the payment period.
- You cannot pay by ATM or online banking.



- You cannot add or drop courses after the 3rd course registration period for any reason.
- You are required to pay for all registered courses even if you decide not to attend them. You cannot pay for part of the registered courses.
- If you do not pay the tuition fee by the due date, you will not be accepted to attend any registered Japanese Language courses. To avoid this, be sure that you drop courses during the course drop period.
- Tuition fee payment after the due date is unavailable for any reason. Also, tuition fee is non-refundable.

7. How to Apply for Certificate of Japanese Course Registration

If you need to extend your student visa, you are required to submit the Certificate of Japanese Language Course Registration to the Immigration Bureau. To apply for the certificate, bring a receipt of tuition fee payment to the CJL office. After payment is confirmed, the certificate will be issued within 3 or 4 days.

A handling fee of 200 yen is charged for each certificate.

8. Important Notes for Taking Japanese Courses

A. Textbook

Purchase your textbooks after all course registrations are completed. Textbooks are available at “Waseda University COOP”. They are non-refundable.

*For information on how to purchase from overseas, please check the News section of the CJL website (<https://www.waseda.jp/inst/cjl/news-en>).

B. Timetables, Classroom, Class Cancellations and Makeup Class Notifications

Notifications regarding the above will be announced in the following ways.

- **Timetables:** The CJL website (<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/class>) and bulletin board of Center for Japanese Language (located on 1st and 4th floor of Building No.22)
- **Classroom:** By the entrance of the old Classroom, on the CJL website, and on the bulletin board of Center for Japanese Language (located on 1st and 4th floor of Building No.22)
- **Class Cancellations(individual classes):** MyWaseda, and bulletin board of Center for Japanese Language (located on 1st and 4th floor of Building No.22)
- **Class Cancellations(University-wide) due to inclement weather or pandemic diseases such as Influenza:** Waseda University's website

Note: Classrooms are subject to change even after the start of classes.

Please check the latest classroom information on the CJL website.

C. 出席・遅刻・早退・欠席

日本語授業は、語学科目ですので、出席点が重要です。遅刻、早退、欠席は、成績に大きく影響します。**出席時間数が授業時間数の3分の2に満たなかった場合は、不合格となります。**遅刻・早退も欠席として扱うことがあります。

なお、授業間の移動時間を十分に考慮して科目登録をしてください。たとえば、1限目に早稲田キャンパス以外のキャンパスで授業がある場合、2限目に早稲田キャンパスで開講される科目を履修することをお薦めしません。

D. 学校において予防すべき感染症にかかったら

発熱、咳、呼吸困難等、感染症の疑いのある症状がある場合は、登校を控えてください。学校において予防すべき感染症による欠席については、回復後、所属学部・研究科事務所で所定の手続きを行うことで配慮を願い出すことができます。詳細は、所属学部・研究科事務所に相談してください。

※ただし欠席の取扱いの最終的な判断は担当教員の判断によりますので、提出すれば必ず出席となるわけではありません。

E. 忌引による欠席

家族等の忌引きにより、授業に出席できない場合は、その期間の取り扱いについて、会葬礼状等を持参し、所属学部・研究科事務所で手続きを行うことで配慮を願い出すことができます。詳細は、所属学部・研究科事務所に相談してください。

※ただし欠席の取扱いの最終的な判断は担当教員の判断によりますので、提出すれば必ず出席となるわけではありません。

F. 不正行為等の取り扱い（日本語教育研究センター設置科目）

日本語教育研究センターでは、日本語科目における試験、課題等に関して不正行為等を行った学生の取り扱いを以下のように定めています。不正行為等に該当すると判断された場合、成績評価に大きな影響を及ぼしますので、必ず熟読したうえで試験や課題等に取り組んでください。

不正行為の定義

- ①他人の身代わりとなって受験し、または他人を自己の身代わりとして受験させること。
- ②不正使用の目的をもって作成された文書等を試験場に持ち込むこと。
- ③使用が許可されていない参考書・ノート等を参照すること。
- ④机等に不正な書き込みをして受験すること。
- ⑤他人の答案用紙と交換すること。
- ⑥他人の答案またはレポート等を筆写すること、または筆写させること。
- ⑦私語・動作等によって不正な連絡を試みること。
- ⑧答案用紙の破棄・偽名の記入等により答案整理を混乱させようとする事。
- ⑨剽窃行為によりレポート等を作成すること。
- ⑩その他、試験の公正を害すると認められる行為。

不正行為を行った者の成績評価

当該不正行為が行われた科目の成績評価を不合格とし、所属学部・研究科に報告する。

C. Attendance

Attendance is a very important part of your grade in language classes. Absences, tardiness, and leaving early will affect your grade. **The School Regulations of CJL obligate students to attend at least 2/3 of classes and failure to do so will result in a failing grade.** Some instructors may treat tardiness and leaving early as an absence.

Also, please take the commute time into account when you register for courses. For example, if you have a 1st period class outside Waseda campus, we do not recommend you register for a 2nd period class held on Waseda Campus.

D. Designated Infectious Diseases

If you have any symptoms of an infectious disease such as fever, cough, or breathing difficulty, please avoid coming on campus. If you are absent from classes due to a designated infectious disease, you may request for considerations by completing certain procedures at your affiliated school after you recover from the illness. For details, please ask your school office.

※Attendance considerations will be decided by the instructors in each class. The office cannot guarantee an excused absence.

E. Bereavement Leave

If you are absent from classes due to bereavement, you may ask for considerations by completing certain procedures at your affiliated school. For details, please ask your school office.

※Attendance considerations will be decided by the instructors in each class. The office cannot guarantee an excused absence.

F. Academic Integrity Policy (Courses Offered by CJL)

The Center for Japanese Language (CJL) maintains policies to assess penalties for students who have performed a dishonest act for test-taking and the submission of assignments. Students who have performed a dishonest act may receive a grading penalty. Be cautious and take time to look over these guidelines carefully before taking a test or submitting an assignment.

Definition of dishonest act

- (1) Taking the place of another student or having another student take your place in an exam.
- (2) Bringing documents for the purpose of cheating to the classroom.
- (3) Referring to reference books or notebooks you are not allowed to refer to.
- (4) Illicitly writing notes on a desk or other places before the exam
- (5) Exchanging answer sheets with another student
- (6) Looking at the answer sheet or assignments of another student for copying or allowing another student to copy yours.
- (7) Trying to communicate illicitly with other students by talking or in other ways.
- (8) Trying to interfere with a supervisor of collecting the answer sheets by discarding the sheet or filling in a false name.
- (9) Writing papers, etc. by plagiarizing.
- (10) Other activities that are regarded as dishonest actions.

Grading penalty for dishonest act

A fail will be given for the course on which a dishonest act is performed. Furthermore, it will be reported to the relevant undergraduate or graduate school office.

G. 宿題・レポートの提出

レポートの提出に際しては、それぞれの科目の担当教員の提示するレポート作成のルールを必ず確認し、それに沿った形で論文やレポートを作成してください。

レポートの内容は、自分で調べ、考え、文章にしたことが評価の対象になります。そのため、レポートを書く際に、書籍や Web サイトなどから一部でも他人の文章や図を引用する場合は、その引用元・出典を示し、自分の書いた文章ではないことを明示する必要があります。

引用の例：ルース・ベネディクトは、その著書『菊と刀』(1946)において、日本文化について鋭く分析し、「日本の生活曲線は、アメリカの生活曲線のちょうど逆になっている」(p. 310)と述べている。

これらを守らないで提出すると、剽窃にあたり、著作権法に抵触します。発覚した場合は、処罰の対象となり、該当するレポートや履修科目の単位の無効などの厳しい処罰が下されますので、十分に注意してレポートを提出してください。

なお、いかなる理由でも日本語教育研究センター事務所から宿題・レポートを担当教員へ転送することはいたしません。

H. 成績

所属箇所の成績基準および方法により成績が発表されます。所属学部・大学院の「要項」を参照してください。

I. 日本語授業ボランティア

早稲田大学の日本語授業では、早稲田大学の学生が Native Partner として、会話やディスカッション、グループ活動など日本語授業の活動に参加することがあります。

J. 授業見学・写真撮影

日本語教育研究センター関係者・大学院日本語教育研究科関係者が授業見学をしたり、撮影したりすることがあります。

K. オンライン授業受講ガイドライン

オンライン授業を受講するにあたり、以下の事項を遵守してください。なお本ガイドラインは今後内容が更新される場合がありますので、あらかじめご了承ください。

- オンライン授業の配布物や動画の記録（スクリーンショット、録画・録音したファイル等）を第三者に提供すること、第三者が閲覧可能な形で SNS や YouTube などにアップロードすること、また、そのファイル等へのリンクを第三者に提供したり不特定多数がアクセス可能な状態にしたりすることは、著作権法上、違法となります。このような行為を行った場合には、学則および各学部、研究科の規定に基づき処分の対象となります。
- リアルタイム配信授業におけるご自身のビデオ送信（いわゆる顔出し）については、教員からの指示に従ってください。例えば、出席を取る、あるいは個別に発言を求める場合などではビデオ送信を ON にすることを求められることがあります。また、ビデオ送信を ON にする場合は、自室の様子など自身のプライバシーに関わるものが映らないように配慮することをお勧めします。特に教員からの指示がない場合は、データ通信量ならびに個人情報の観点から、ご自身のビデオ送信を OFF にしてください。
- リアルタイム配信による授業では、教員が授業を録画し、欠席者等に視聴させるために Waseda Moodle にアップロードすることもあります。録画に映りたくない場合は、ビデオ送信を OFF にしてください。

G. Submitting Papers and Assignments

Please draft and submit all term papers in accordance with the instructions given by each instructor. Papers submitted for evaluation must be an expression of the author's original research, thoughts and ideas. For this reason, any use of ideas, graphs or designs created by a third party, whether circulated in print or on the Internet, must be clearly marked as such and the original source must be properly cited.

Example: Ruth Benedict wrote in "The Chrysanthemum and the Sword" (1946) that "The arc of life in Japan is plotted in opposite fashion to that in the United States" (p. 310).

Papers that obfuscate or do not properly cite their sources will be considered as plagiarism and a violation of copyright law. Students who are judged to have plagiarized the work of others may be subject to disciplinary punishment such as receiving a failing grade for their paper and possibly for the entire course. Please take due care to cite your sources before submitting term papers.

Please be aware that CJL office cannot forward papers and/or home works from students to instructors under any circumstance.

H. Grades

Your Japanese language courses grade will be announced by your school/center. Check the grade criteria in the Course Guide or Course Registration Guide distributed from your school.

I. Japanese Language Class Volunteers

Waseda students (mostly Japanese) might attend Japanese language classes as native partners to support your studies through conversation practice, discussion, group activities, etc.

J. Classroom Visit and Photography

Staff from Center for Japanese Language and the Graduate School of Japanese Applied Linguistics may visit your class for observation, and to shoot photos of your class to post on their brochures and/or website.

K. Guidelines for taking online classes

In order to take an online class, you must comply with the following. Please note that the contents of these guidelines may be updated in the future.

- It is illegal under copyright law to provide online class handouts or video recordings (screen shots, recorded files, etc.) to a third party, to upload them to a social networking service or YouTube for viewing by a third party, or to provide links to such files to a third party or to make them accessible to an unspecified number of people. Such actions will be subject to disciplinary action in accordance with the school regulations and the regulations of each faculty and graduate school.
- If you wish to send a video of yourself (so-called "showing your face") in a real-time delivery class, please follow the instructions from the instructor. For example, you may be asked to turn on video transmission if you want to attend or speak individually. Also, when you turn on video transmission, we recommend that you make sure that your privacy is not affected by what is going on in your room. Unless instructed to do so by a faculty member, please turn off your own video transmission for the sake of data transmission volume and personal information.
- In the case of real-time delivery, the faculty member may record the class and upload it to Waseda Moodle for those who are absent. If you do not want to be reflected in the recording, please turn off the video transmission.

9. 成績問い合わせ

成績評価について、確固たる根拠をもって問い合わせたいと考える学生のみを対象として、下記要領にて質問を受け付けます。

- 対象科目は日本語教育研究センターの設置科目です。
- 該当科目の成績評価基準をシラバスで確認し、申請フォーム手順をよく読んで申請してください。
- 申請期間以外は受け付けません。
- 個人的事情は一切受け付けません。
- 明らかな理由（試験欠席、レポート未提出、出席状況が悪い等）がある場合は一切受け付けません。
- 申請フォーム以外からの申請は受け付けません。
- 自動返信メールは申請の控えとして大切に保管してください。
- 日時は全て日本標準時間（JST）です。

【春学期】

- ・ 受付期間 : 2023 年 8 月 30 日（水）9 : 00～9 月 5 日（火）17 : 00
- ・ 受付方法 : MyWaseda 申請フォーム
- ・ 申請フォーム名 : 【2023 年度春学期】成績問い合わせ

【秋学期】

- ・ 受付期間 : 2024 年 2 月 21 日（水）9 : 00～3 月 4 日（月）17 : 00
- ・ 受付方法 : MyWaseda 申請フォーム
- ・ 申請フォーム名 : 【2023 年度秋学期】成績問い合わせ

- 各学期の成績発表前に、日本語教育研究センターのウェブサイトに申請フォームのリンクを掲載します。
詳細は、以下のリンクからご確認ください。

日本語教育研究センターウェブサイト

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/grade/>

- 【レポート・試験・成績】

-- 【お知らせ】

--- 【成績問い合わせについて】



9. Grades Inquiries

If you have questions about a grade you have received, you can submit a grade inquiry.
Please note that inquiries without a substantial basis will NOT be accepted.

- Only inquiries related to courses offered by Center for Japanese Language will be accepted.
- Please read through the evaluation criteria of the Web syllabus and the inquiry application instructions before submitting.
- Late applications will not be accepted.
- Inquiries arising from personal issues will not be accepted.
- Inquiries arising from an obvious reason for course failure (including missed exams, un-submitted term papers, or poor attendance) will not be accepted.
- Only application form submissions will be accepted.
- An automatic reply email will be sent after the submission. Please keep this auto-replay email message as proof of submission.
- All Dates and Times are listed in Japan Standard Time (JST).

【Spring Semester】

- Application period: **August 30, 2023 (Wed.), 9:00 a.m. - September 5, 2023 (Tue.), 5:00 p.m.**
- Procedure: Fill in the required information on the MyWaseda application form
- Application form name: Grade Inquiries 【Spring Semester 2023】

【Fall Semester】

- Application period: **February 21, 2024 (Wed.), 9:00 a.m. - March 4, 2024 (Mon.), 5:00 p.m.**
- Procedure: Fill in the required information on the MyWaseda application form
- Application form name: Grade Inquiries 【Fall Semester 2023】

- The application form link is posted on the CJL website before the grade announcement in each semester.
Please check the following link for more details.


Center for Japanese Language Website

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/grade/>

- 【Reports, Exams and Grades】
 - 【Announcement】
 - 【Grade Inquiries】



10. FAQ 目次

- ? 科目登録全般について p.54
- ? 科目取消について p.56
- ? Web 科目登録システムについて p.56
- ? CJL レベルチェックテストについて p.58
- ? “” 日本語授業料について p.60
- ? 授業・教室について p.60



10. FAQ Index

- ? General questions on Course Registration p.55
- ? Course Drop p.57
- ? Web Registration System p.57
- ? CJL Level Check Test p.59
- ? “Fee” Tuition Fee for Japanese Language Course p.61
- ? Class・Classroom p.61



10. FAQ



科目登録全般について

Q	まず何をしたらよいでしょうか？
A	科目登録の流れをつかむために、この手引きの「1. 科目登録の流れ」を読みましょう。 学部生・大学院生は所属する学部・大学院から配布される「登録の手引き」も必ず確認してください。
Q	何科目の日本語科目を登録したらよいでしょうか？
A	まずは自分に必要な単位数を確認しましょう。 <u><CJL 所属学生></u> 日本語教育プログラムを修了するためには、以下の単位を修得する必要があります。 半年プログラム：13 単位以上 1 年プログラム：26 単位以上 <u><学部生・大学院生></u> 所属する学部・大学院の HP や手引きで確認してください。
Q	ウェブサイトでの科目登録方法がよくわかりません。どうすればよいでしょうか？
A	この手引きの付録②Web 科目登録利用手順を確認してください。
Q	日本語科目のシラバスはどこで見ることができますか？
A	日本語科目のシラバスは以下の URL から確認できます。 Web シラバス検索 https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php 最新情報は必ず Web シラバスで確認してください。
Q	履修したい日本語科目を全て登録したら「登録制限単位数オーバーエラー」と表示されました。どうすればよいですか？
A	1 学期に登録できる単位数や、在学中に修得できる単位数には上限があります。 上限単位数を超えて登録しようとする、システムが無作為に科目を選択し、一部の科目がエラー（登録不可）になります。自分の優先順位の高い科目はエラーになる可能性があるため、エラーを解消して科目登録をするようにしましょう。
Q	一度履修した科目をもう一度登録することはできますか？
A	一度合格し単位を取得した科目を再度履修することはできません。ただし、不合格で単位を取得できなかった科目は再度履修することができます。
Q	1 次・2 次登録で「締切」になった科目を登録できませんか？
A	定員に達した科目は「締切」としますので、その次の科目登録で登録することができません。 締切になった科目を 2 次登録中に取消した学生がいれば、3 次登録で登録できる可能性もありますが、登録できる保証はありません。3 次登録では「締切」になる科目が増え、余裕定員数も減りますので、できるだけ「選外」を避けるために「余裕定員表」を確認し、定員に余裕がある科目を登録することをお勧めします。

10. FAQ



General questions on Course Registration

Q	What should I do first for course registration?
A	Read "1. Course Registration Flow" in this guidebook to understand the course registration overview. If you are an undergraduate or graduate student, be sure to check the registration guidebook distributed by your school.
Q	How many Japanese language courses should I register for?
A	First, be sure to check the number of credits you need. <u><CJL students></u> In order to complete the Japanese Language Program, students must earn the following credits. Acquired 13 credits or more / Half year program Acquired 26 credits or more / One year program <u><Undergraduate/ Graduate Students></u> Check the guidebook of your school.
Q	I don't understand how to register for courses through the Web course registration system. What should I do?
A	Please refer to Appendix ② "Course Registration Using the Web System" in this guidebook.
Q	Where can I find the syllabi of the Japanese language courses?
A	You can find the syllabi via the URL below. Web Syllabus Search https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php?pLng=en Be sure to check the Web syllabus for the latest information.
Q	I applied for all the Japanese courses I want to take and I received an error message saying "Credit-Limitation error". What should I do?
A	There is a limit to the number of credits that can be registered per semester and that can be acquired during your enrollment. If the number of credits you apply for exceeds this maximum limit, some of the courses are randomly chosen to be cancelled so that the number of registered credits will not exceed the limit. Please note that in this case, a course that you consider to be high priority may be selected as an error. Try to resolve the error before you register for courses.
Q	Can I register again for a course I have already taken?
A	You are NOT allowed to register for the courses which you have already earned the credits. However, you may retake courses that you failed (Grade F/G) and did not earned credit for.
Q	Can I register for courses that are "Closed" in the 1st or 2nd course registration?
A	Once the enrollment has reached the class capacity, the course will be "Closed" and it will not be available during the next registration period. If someone drop the course during the 2nd period, there is a possibility that you will be able to register for the course during the 3rd period, but it is not guaranteed. In the 3rd registration, more courses will be "Closed" and the available seats will be reduced. To avoid being "Over Enrolled," please be sure to check the "Available Seats List" and register for courses with many available seats.

Q	選外になった科目があり、単位数が不足します。どうすればいいですか？
A	「余裕定員表」を確認し、その中から科目を選んで次の登録期間に科目を追加してください。 <u>3次登録期間以降は、科目の追加は一切認められませんのでご注意ください。</u>

Q	履修したい日本語科目が、他の日本語科目や学部・大学院の授業と曜日時限が重なります。どうしたらいいですか？
A	曜日時限が重なる科目は登録できません。学部生・大学院生は、所属する学部・大学院の授業を日本語科目よりも優先して登録してください。

Q	科目登録は先着順ですか？
A	科目登録は先着順ではありません。登録希望者数が定員を超えた科目は、コンピューターがランダムに登録者を決定します。抽選により登録できなかった科目は「選外」と表示されますので、必ず確認してください。

Q	2次登録や3次登録は必ずしないといけないのですか？
A	日本語科目登録は1次登録から3次登録まで3回の登録チャンスがあります。もし1次登録の結果、あなたが申請したすべての科目が「決定」になり、必要な単位数分の科目を登録できた場合は、必ずしも2次・3次登録をする必要はありません。ただし、 <u>3次登録期間以降は科目の追加・取消は一切認められませんのでご注意ください。</u>

? 科目取消について

Q	決定した日本語科目を取消することはできますか？
A	決定した日本語科目が自分のレベルや学習目的に合わなかった場合、科目登録期間中であれば取消は可能です。ただし一度取消すると元の状態には戻せません。また取消して他の科目を追加しても、その科目が選外になるリスクも十分あるので、よく考えて科目取消をしましょう。

Q	科目の取消が出来る期間はいつですか？
A	日本語科目は2次・3次科目登録期間中に「取消」ができます。ただし <u>3次登録期間以降は科目の取消は一切認められませんのでご注意ください。</u>

? Web 科目登録システムについて

Q	WEB 科目登録システムにはどこからアクセスするのですか？
A	MyWaseda ログイン前の画面左下に表示されている 成績照会 科目登録専用 ボタンからアクセスしてください。ログイン後はこのボタンは表示されないの、一度ログアウトしてもう一度 MyWaseda のトップページにアクセスしてください。https://my.waseda.jp/ アクセス手順については付録②を確認してください。

Q	I got “over enrolled” but I need more credits to meet the requirements. What should I do?
A	Be sure to check the "Available Seats List", select courses from the list, and add courses during the next registration period. <u>Please note that you will not be able to add courses after the 3rd registration period for any reason.</u>

Q	The Japanese language course I want to take overlaps with another Japanese language course or the course offered by my school. What should I do?
A	You CANNOT register for multiple courses taking place on the same day and period. For undergraduate/ graduate students, the courses offered by your own school must be given priority over the Japanese language courses.

Q	Is course registration on a first-come, first-served basis?
A	No, it is not. If the number of applicants exceeds the class capacity, the computer system will randomly select the students to be registered. If you were not selected to be registered for a class, “Over Enrolled” will be displayed on the Web registration screen. So, please confirm your registration result.

Q	Do I have to do the 2nd or 3rd course registration?
A	You have three chances to register for Japanese language courses, from the 1st to 3rd course registration. If all the courses you applied for result in “Registered” in the 1st registration and fulfill your required number of credits, you do not need to register in the 2nd and 3rd registration. <u>Please note that you will not be able to add and drop any courses after the 3rd registration period.</u>

Course Drop

Q	Is it possible to drop a course that has been “Registered”?
A	After attending the first class, if you find that your “Registered” course does not meet your level or learning objectives, you may drop the course during the course registration period. However, once the course is dropped, it cannot be reverted to its original status. So please think carefully before dropping a course.

Q	When can I drop a course?
A	Japanese language courses can be cancelled only during the 2nd & 3rd registration period. <u>Please note that you will not be able to drop any courses after the 3rd registration period.</u>

Web Registration System

Q	Where can I log in to 4athe Web Course Registration System?
A	Please access from the Grades & Course registration button on the bottom left of the screen before logging in to MyWaseda. This button will not appear once you have logged in to MyWaseda, in which case you need to log out and access the top page again. https://my.waseda.jp/ Please refer to Appendix② for the access procedure.

Q	WEB 科目登録画面で日本語科目が検索できません。どうしたらいいですか？
A	<p>原因がいくつか考えられます。</p> <p>【ケース①】科目登録期間外に検索している ⇒科目の検索は、1 次～3 次登録期間中のみ可能です。この期間以外は検索ができません。</p> <p>【ケース②】検索条件の設定が間違っている ⇒開講学部（日本語）を選択する際、横にある「確定」ボタンを押していないと、その下の科目群が表示されません。</p> <p>【ケース③】科目名が間違っている ⇒入力する科目名のスペルが間違っていると検索結果に出てきません。またアルファベットの場合、半角英数なども一致条件として判別されます。Web シラバスで正確な科目名を確認してください。</p> <p>【ケース④】定員オーバーで締切になった科目である ⇒1 次・2 次登録で定員に達して「締切」になった科目は登録できないため、検索しても出てきません。CJL のホームページに掲載している余裕定員表を確認してみてください。 https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/download/</p> <p>【ケース⑤】休講科目である ⇒休講科目は検索しても出てきません。CJL のホームページで休講科目を確認してみてください。 https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/download/</p>

Q	本当に申請できているか心配です。
A	もう一度 Web 科目登録画面を開いて、選択した科目が「申請中」となっていれば、正しく申請されています。

CJL レベルチェックテストについて

Q	ID と PW を申請しましたが、お知らせメールが届きません。
A	申請後 48 時間以内（土日、祝日を除く）に、ID/PW があなたの入力したメールアドレスに届きます。発行までに時間を要する場合がありますので、余裕をもって申請してください。また申請したメールアドレスが間違っている場合、お知らせメールが届きません。その場合は改めて申請してください。

Q	ID と Password を入力しましたが、ログインできませんでした。
A	<p>受験ページの URL が間違っている可能性があります。こちらの URL から再度ログインしてください。 https://etesting.waseda.jp/etesting/index/login</p> <p>ログイン画面には必ず「パソコン」でアクセスしてください。スマートホンやタブレットではアクセスできないことがあります。また、ブラウザは「Internet Explorer」「Edge」「Firefox」を使用してください。これ以外のブラウザからはアクセスできないことがあります。</p>

Q	CJL レベルチェックテストの受験は必ず受験しないといけないのですか？
A	CJL レベルチェックテストの受験は必須ではありません。しかし、全ての日本語科目はレベル付けされているので、自分のレベルにあった科目を科目登録期間中に登録するためにも受験することをおすすめします。また <u>科目のレベルが自分に合わなかったことを理由に、科目登録期間後に科目取消することは一切認められませんので注意してください。</u>

Q	I cannot search for Japanese courses on the web course registration screen. What should I do?
A	<p>There are several possible causes.</p> <p><u>[Case①] Searching outside the course registration period</u> ⇒You can search for courses ONLY during the registration periods(from 1st to 3rd). Searching is not available outside of these periods.</p> <p><u>[Case②] Setting search conditions wrongly</u> ⇒On the Course search screen, if you do not press the “OK” button in "1. After selecting the School, please click OK. You cannot operate "2. Select a course category." Make sure you click the OK button.</p> <p><u>[Case③] Entering the wrong course title</u> ⇒If the subject name you enter is spelled incorrectly, it will not appear in the search results. Try searching for the correct course title in the Web syllabus.</p> <p><u>[Case④] Searching for courses that have been “Closed” due to overcapacity</u> ⇒Courses that have reached the maximum number of students in the 1st and 2nd registration period and have been "closed" cannot be registered, and will not appear in the search results. Please check the Available Seats List on the CJL webpage. https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/download/</p> <p><u>[Case⑤] Searching for cancelled courses</u> ⇒Courses that have been canceled cannot be registered, and will not appear in the search results. Please check the CJL webpage. https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/download/</p>

Q	I'm worried if my application is submitted.
A	Close all the windows or tabs of your web browser, and login again to the course registration system. If you can find the courses you applied for, that means your application is submitted successfully.

CJL Level Check Test

Q	I have applied for an ID and Password, but have not received any notification email.
A	Your ID and Password will be sent to the email address you entered within 48 hours (excluding Weekends and Holidays) after approval. It may take some time to issue ID and Password, so you are supposed to apply for them in advance. Also, if your e-mail address is incorrect, you will not receive a notification email. In this case, please apply again.

Q	I CANNOT log in with my ID and Password.
A	<p>There is a possibility that the test login URL was incorrect. Please log in to the following URL. https://etesting.waseda.jp/etesting/index/login</p> <p>Please be sure to access the site from a “Computer”. Smartphones and tablets may not be able to access this site. Also, please use “Internet Explorer”, “Edge”, and “Firefox” as your browser. You may not be able to access the site from other browsers.</p>

Q	Is it mandatory to take the CJL Level Check Test?
A	It is not mandatory to take the CJL level check test. However, since all Japanese language courses are categorized by levels, it is recommended that you take the test in order to register for courses that match your level during the course registration period. Please note that <u>dropping courses after the course registration period due to unsuitable level is NOT allowed at all.</u>

Q	私は日本語能力試験など外部の試験を受けているので、CJL レベルチェックテストを受けなくてもよいですか？
A	外部試験を受けていたとしても、CJL レベルチェックテストを受験してから科目登録をすることをお勧めします。CJL レベルチェックテストは早稲田大学独自の試験であり、その結果は他の試験の結果とは比べられません。

Q	レベルチェックテストの結果で出たレベルよりも、高いレベルや低いレベルの科目を履修することはできますか？
A	はい、できます。CJL レベルチェックテストで判定されたレベルは「推奨レベル」です。ただし、そのレベル以上・以下の科目を履修する際の注意点がありますので、この手引きの「5.CJL レベルチェックテスト」や付録①をよく読んでください。

“ ¥ ” 日本語授業料について

Q	私は学部生（大学院生）ですが授業料を支払う必要がありますか？
A	自分が授業料を支払う必要があるかどうかは、この手引きの「6.日本語授業料の納入」で確認してください。自分の区分が分からない場合は、所属する学部・大学院事務所に確認してください。

Q	WEB 登録画面の日本語科目に表示されている「¥」マークはどういう意味ですか？
A	授業料納入の必要かどうかに関わらず、WEB 登録画面の日本語科目の備考欄には「¥」マークが表示されます。 ※CJL 所属の学生は、プログラム聴講料を事前に納入しているので、追加の聴講料は発生しません（別途テキスト代必要）。ただし、他箇所が提供する科目は授業料がかかる場合がありますので注意してください。

Q	いつ、どのように、日本語授業料を支払えばよいでしょうか。
A	授業料を支払う必要がある方には、CJL 事務局が科目登録期間中に Waseda メール宛てに支払方法の詳細を案内します。指示に従って定められた期間内に授業料を支払ってください。

授業・教室について

Q	担当教員に連絡が取りたいのですがどうしたらいいですか？
A	Waseda Moodle から担当教員へメッセージを送るが可能です。受講できなかった講義についての質問や代替措置の有無については、直接教員へご相談ください。 Waseda Moodle 利用マニュアル→3.メッセージについて→3.1 メッセージの送信 https://www.wnpspt.waseda.jp/student/wsdmoodle/?p=36

Q	総合科目群のクラスの変更はできますか？
A	クラスはコンピューターがランダムに決定しますので、変更はできません。

Q	I have already taken an external test such as the JLPT, so do I need to take the CJL Level Check Test?
A	Even if you have taken another test, we recommend that you take the CJL level check test. This test is Waseda University's own test. Therefore, its results cannot be comparable to a level rated by other tests.

Q	Can I take a course at a higher or lower level than the level indicated by the result of the CJL Level Check Test?
A	Yes, you can. Your level determined by the CJL level check test is the "Recommended Level". However, there are precautions when taking courses above or below your test result, so please check "5. CJL Level Check Test" and Appendix① in this guidebook carefully.



"Fee" Tuition Fee for Japanese Language Course

Q	I am an undergraduate (graduate) student, do I need to pay tuition?
A	To find out if you are required to pay tuition, please refer to "6. Tuition Fee for Japanese Language Courses " in this guidebook. If you do not know your status, please check with your school.

Q	What does the "Fee" mark mean for Japanese language courses on the web course registration screen?
A	Regardless of whether you have to pay or not, a "Fee" mark will be shown on the "Note" column on the Web course registration system. *CJL students do not have to pay any additional tuition fee since they have paid the program fee in advance (Textbook fee is not included.). However, please note that courses offered by other schools may require a tuition fee.


Q	When and how should I pay the Japanese language tuition fee?
A	For those who need to pay tuition, the CJL office will send a email for instructions on how and when to pay to your Waseda email address during the course registration period. Please follow the instructions and pay the tuition within the designated period.



Class · Classroom

Q	How do I contact my teacher?
A	You can contact your teacher of the course you've registered for through Waseda Moodle. If you could not participate in some classes before the registration result was announced, you can contact your teacher directly about the missing course content or alternative arrangements. Waseda Moodle Manual→3.Messages→3.1 Sending Message https://wnpspt.waseda.jp/student_en/wsdmoodle/2020/03/03/3-1/

Q	Is it possible to change the class of the Comprehensive courses to which I belong?
A	No, it is not. Classes are determined randomly by the computer and cannot be changed.

Q	教室はどうやって確認したらいいですか？
A	<p>教室は「対面」科目や、「ハイブリッド」科目の対面授業回で使用されます。</p> <p>自分が登録した科目の教室は、科目登録の結果発表後に、「登録結果通知メール」、「Web 科目登録システム」、「Web シラバス」で確認できます。</p> <p>また全ての日本語科目の教室一覧は、春学期・秋学期が開始するところに以下に掲載します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 22 号館 1 階エレベーターホール掲示 ・ 4 階日本語教育研究センター事務所前掲示 ・ CJL のホームページの「教室・授業」ページ <div>  P.14 </div>

Q	教科書はどうやって購入したらいいですか？
A	<p>教科書購入については、CJL のウェブサイトの「ニュース」欄で確認してください。</p> <p>https://www.waseda.jp/inst/cjl/news</p>

Q	Where can I see classroom information?
A	<p>Classrooms will be used for “In-person” courses and In-person lessons of “Hybrid” courses. You will be able to check the classrooms of the courses you have registered for via the “Registration Result Confirmation Email”, “Web Course Registration System”, and “Web Syllabus” after the course registration results are announced.</p> <p>The list of classrooms for all Japanese language courses will be posted below around the start of the spring and fall semesters</p> <ul style="list-style-type: none"> • The elevator hall on the 1st floor of bldg.22 • In front of C JL office on the 4th floor of bldg.22 • “Classroom & Classes” page on the C JL webpage



Q	How can I buy the textbook?
A	<p>Regarding purchasing textbooks, please check from the News section of the C JL website. https://www.waseda.jp/inst/cjl/news-en/</p>

科目登録の流れ

開講科目

科目登録の日程

科目登録の注意事項

C JLレベルチェックテスト

日本語授業料の納入

日本語科目登録証明書

日本語科目履修上の注意

成績問い合わせ

F
A
Q

C JLレベルチェックテストガイド

Web科目登録利用手順

わせた日本語サポート

キャンパスマップ

付録① Appendix ①

CJL レベルチェックテスト ガイド CJL Level Check Test GUIDE

以下の手順に従い受験してください。なお、テストは1学期に1回しか受験できません。

【テスト受験期間】 春学期／3月1日～3次登録最終日まで

秋学期／9月1日～3次登録最終日まで

Take the test as the following steps. Note that you can only take the test once per semester.

[Test-taking period]

Spring semester/ March 1st to the last day of 3rd registration period

Fall semester/September 1st to the last day of 3rd registration period

Step 1 CJL レベルチェックテストについて / About the CJL Level Check Test

Step 2 ID・Password 申請手続 / Apply for ID & Password

Step 3 テスト受験 / Take the Test

Step 4 科目登録のための確認リスト/Check List for Course Registration

Step 1 CJL レベルチェックテストについて / About the CJL Level Check Test

早稲田大学が提供する日本語のレベルチェックテストは以下の2種類です。

Waseda University offers the following two types of Japanese level check tests.

①CJL レベルチェックテスト_文法・語彙 / CJL Level Check Test_ Grammar & Vocabulary

⇒文法力と語彙力を測るためのテスト / Tests to measure grammar and vocabulary skills

②CJL レベルチェックテスト_漢字 / CJL Level check test_ KANJI

⇒漢字力を測るためのテスト/ Tests to measure Kanji skill.

※②は以下の総合科目群の漢字科目を履修する場合のみ、テストを受ける必要があります。

(漢字科目を履修しない場合は受ける必要はありません。)

※If you register for the following Kanji Courses of Comprehensive Course Category, you are supposed to take the ②CJL Level Check Test _KANJI.

(If you do not take Kanji courses, you do not need to take this test.)

・ 漢字 (非漢字系) 1 / Kanji (For Nonnative Kanji Learners) 1

・ 漢字 (漢字系) 1 / Kanji (For Native Kanji Learners) 1

・ 漢字 (非漢字系) 2 / Kanji (For Nonnative Kanji Learners) 2

・ 漢字 (漢字系) 2 / Kanji (For Native Kanji Learners) 2

・ 漢字 3 / Kanji 3

・ 漢字 4 / Kanji 4

・ 漢字 5 / Kanji 5

Step 2 ID・Password 申請手続 / Apply for ID & Password

(1) ID・Password 申請 / Apply for ID & Password

- ①CJL のウェブサイト上にある、「CJL レベルチェックテスト」のページを訪れてください。

Visit the "CJL Level Check Test" page on the CJL website.

<日本語 URL> <https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/placementtest/>

Top ページ ⇒ 在学生の方へ ⇒ 科目登録 ⇒ CJL レベルチェックテスト

<English URL> <https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/registration/placementtest/>

Top Page ⇒ For Current Students ⇒ Course Registration ⇒ CJL Level Check Test

- ② 「ID & Password の申請」欄から、テスト受験に必要な ID と Password を申請してください。

Apply for ID and Password for the test from "ID & Password Application" section.

- ③ 申請フォームにあなたの名前、所属、E-mailなどを登録してください。

下記のメッセージが表示されたら、申請は完了です。

Register your name, affiliation, e-mail, etc. on the application form.

When the message below is displayed on the screen, you have completed the application.



(2) ID・Password 発行 / Receive ID・Password

申請後、48時間以内（土日、祝日を除く）に『Your CJL Level Check Test ID & Password』という題名のメールが、登録したメールアドレスに届きます。このメールは保存してください。

You will receive an email titled "Your CJL Level Check Test ID & Password" to your email address within 48 hours (excluding Weekends and Holidays). Save this e-mail when you receive it.



科目登録最終日から48時間（土日、祝日を除く）を切った場合の申請は、科目登録までにIDが届かない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

The application within less than 48 hours (excluding Weekends and Holidays) prior to the final registration may result not gaining the ID.

Step 3 テスト受験 / Take the Test

(1) ログイン画面にアクセスする / Access the login page

<URL> <https://etesting.waseda.jp/etesting/index/login>



★必ず「パソコン」でアクセスしてください！

スマートホンやタブレットではアクセスできないことがあります。

You can take this test with your “Computer”.

You CANNOT take this test with smart phone and tablet.

★ブラウザは Internet Explorer、Edge、Firefox を使用してください。

これ以外のブラウザからはアクセスできないことがあります。

Use “Internet Explorer”, “Edge”, or “Firefox” to access the login page. If you access the website from other browsers, the login screen may not be displayed.

(2) ID とパスワードを入力する / Enter your ID and password.

(3) テストの説明を読む / Read the instruction for the test.

解答時間は1問30秒です。
Time to answer is 30 seconds per question.

日本語か英語を選べます。
You can choose “Japanese” or “English” here.

問題はセクションに分かれています。
全部のセクションに答えてください。
Questions are divided into some sections.
Answer all sections.

「次へ進む」をクリックして、テストを始めてください。
Click the “Next” button to start the test.

セクション	測定能力	問題数	解答時間(秒/問)
Section1	日本語	18	30
Section2	日本語	18	30
Section3	日本語	18	30
Section4	日本語	18	30
Section5	日本語	18	30
Section6	日本語	4	-

このテストの所要時間は約50分です。

※途中まで画面を離すと、最後の問題まで解答してください。

※前の問題に戻れません。

用意ができましたら「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

© Waseda University All Rights Reserved.

Section1

180 160 140 120 100 80 60 40 20

Q1

大学は 9時

広

エ

を

から

わかりません

択一：注意書き

解答が終わりましたら「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

次へ進む

© Waseda University All Rights Reserved.

答えをクリックしてください。
※“◎”のマークではありません。
Click the answer itself.
Not “◎” mark.

残りの時間が表示されます。
You can check the remaining time.

答えがわからないときは、
「わかりません」をクリックしてください。
If you do not know the answer, click the fifth answer 【わかりません】
(= I do not know).



電源が切れたりして途中でテストがストップした場合、再開すると解答中の問題からテストが始まります。
If the test is stopped in the middle, for example because the PC is suddenly turned off, you can start answering again from where you left.

(4) テスト終了 / Finish the test.

テスト終了説明

お疲れ様でした。
「次へ進む」をクリックしてテスト結果を確認してください。

「次へ進む」をクリックしてテスト結果を確認してください。

次へ進む

「次へ進む」をクリックしてください。
Click “Next” button.

(5) 結果を確認する / Check your result.

合計点と各セクションの得点を確認してください。各セクションの得点は、レベル1～6の文法・語彙をどの程度理解できているかを表しています。合計点だけでなく、各セクションの得点も確認して、自分の日本語レベルに合った科目を選んでください。

Check your total score and the score of each section. Each score indicates your understanding of grammar and vocabulary for Levels 1-6. Therefore, check not only your total score, but also each score to choose courses that match your Japanese level.

成績確認

この問題は何度でも解答することができます。但し、結果は毎回上書きされますのでご注意ください。 [再実行](#)

受験情報

テスト	漢字レベルチェックテスト	受験回数	3回
受験番号	testk001	受験日	2018-09-12
受験者氏名	testk001		

試験結果

セクション	Section1 日本語	Section2 日本語	Section3 日本語	Section4 日本語	Section5 日本語	Section6 日本語	合計
スコア	18/18	18/18	18/18	18/18	18/18	0/4	90/94

ユニット結果

ユニット/セクション	Section1	Section2
共通		18/18
セクション 合計		18/18

ユニットコメント

共通

[ファイル出力](#)

成績確認シートをダウンロードしてください。
Download your result information sheet.

セクションごと得点も確認してください。
セクション1はレベル1相当、セクション2はレベル2相当の問題です。
Check the scores for each section.
Section 1 is equivalent to Level 1, and Section 2 is equivalent to Level 2.

(6) 自分の日本語レベルを確認する / Confirm your Japanese language level.

テストの合計点確認し、レベル判定表で自分の日本語レベルを確認してください。

Check the Total Score and find your Japanese language level from the Table for Level Criteria below.

レベル判定表 Table for Level Criteria

CJL レベルチェックテスト_文法・語彙

CJL Level Check Test_ Grammar & Vocabulary

合計点 Total Score	早稲田大学での日本語レベル Japanese Language Level at Waseda University
0-13	1
14-27	2
28-43	3
44-57	4
58-71	5
72-85	6
86-90	7

CJL レベルチェックテスト_漢字

CJL Level Check Test_KAN J I

合計点 Total Score	早稲田大学での漢字レベル Kanji Level at Waseda University
0-20	1
21-43	2
44-59	3
60-73	4
74-90	5

(7) 「成績確認シート」のダウンロード / Download your result information sheet.

「ファイル出力」ボタンをクリックして、成績確認シート（PDF）をダウンロードしてください。日本語教育研究センターに報告する必要はありません。

Click “Export” button to download your result information sheet (PDF). It is not necessary to report your score to Center for Japanese Language.



CJL レベルチェックテストで判定されたレベルは「推奨レベル」です。
判定されたレベルより上や下のレベルを履修することもできます。

Your level determined by the CJL Level Check Test is the
"Recommended Level". You can take a course that is higher or lower
than your proficiency level.

■ 自身のレベルよりも高いレベルを履修したい場合

自分が目標にしている日本語レベルを考慮し、判定レベルよりも高いレベルの科目を履修することができます。ただし、授業についていくことができない場合でも、科目登録期間後に科目を取り消しすることはできません。

■ If you want to take a course that is higher than your proficiency level

If there is a level that you are working towards to achieve, it is possible to take a course beyond your proficiency level. However, after the registration period, you may not drop the higher-level course even if you find it too advanced for you.

■ 自身のレベルよりも低いレベルを履修したい場合

CJL レベルチェックテストでは、「合計得点」が表示されます。特定の技能（聴解、読解、スピーキングなど）のレベルが低いと思う場合に、その技能に合わせたレベルの科目を履修することが可能です。ただし、成績評価で良い点を得るために意図的にレベルの低い科目を履修しても、良い評価をもらえるとは限りません。

■ If you wish to take a course that is lower than your proficiency level

The CJL Level Check Test reports only your total score of Japanese level. If you find that one of your Japanese skills (listening, reading, speaking, etc.) is lower, you may take a low-proficiency level course that matches the skill you want to improve. Note that intentionally taking courses below your proficiency level will not necessarily result in a good grade.

～総合科目群とテーマ科目群の履修の仕方～

– How to take “Comprehensive Course” and “Theme Course” –

■ **総合科目群：** 0～6 レベルまで科目が設置されています。

⇒ テストで判定されたレベルを参考にして、履修科目を登録してください。

■ **テーマ科目群：** 1～8 レベルまで科目が設置されています。

⇒ CJL レベルチェックテストの判定範囲は 7 レベルまでです。

8 レベルのテーマ科目を履修したい場合は、「7 レベル」の判定結果に加えて、次のページの STEP 4 をよく確認してください。

■ **Comprehensive Courses:** These courses are offered from level 0 to 6.

⇒ Please register for courses based on your test score.

■ **Theme Courses:** These courses are offered from level 1 to 8.

⇒ If you want to take 8-level theme courses, please check STEP 4 on the next page carefully in addition to the results of the "7 Level".

Step 4 科目登録のための確認リスト/Check List for Course Registration

テストが終わったら、以下の「科目登録のための確認リスト」に☑をし、自分のレベルに適した科目を登録してください。

After you finish the test, mark the “Check List for Course Registration” below to register for courses appropriate to your level.

科目登録のための確認リスト / “Check List for Course Registration”

☐ 1. CJL レベルチェックテストを受けました。I took CJL Level Check Test.

私の日本語レベルは _____ レベルです。

My Japanese level is _____ .

※「総合日本語 1 ～ 6 」・「集中日本語 1 - 2 」の履修を希望する場合、以下の表を見てください。

If you want to register for “Comprehensive Japanese 1～6” or “Intensive Japanese 1-2”, refer the following table.

レベル 1 : 総合日本語 1 集中日本語 1 - 2 相当 Level 1 is the equivalent of Comprehensive Japanese 1 and Intensive Japanese 1-2.	レベル 4 : 総合日本語 4 相当 Level 4 is the equivalent of Comprehensive Japanese 4.
レベル 2 : 総合日本語 2 相当 Level 2 is the equivalent of Comprehensive Japanese 2.	レベル 5 : 総合日本語 5 相当 Level 5 is the equivalent of Comprehensive Japanese 5.
レベル 3 : 総合日本語 3 相当 Level 3 is the equivalent of Comprehensive Japanese 3.	レベル 6 : 総合日本語 6 相当 Level 6 is the equivalent of Comprehensive Japanese 6.

※「漢字 1～5」の履修を希望する場合、以下の表を見てください。

If you want to register for “Kanji 1～5”, refer the following table.

レベル 1 : 漢字(非漢字系)1 漢字(非漢字系)1 相当 Level 1 is the equivalent of Kanji (For Nonnative Kanji Learners) 1 and Kanji (For Native Kanji Learners) 1.	レベル 4 : 漢字 4 相当 Level 4 is the equivalent of Kanji 4.
レベル 2 : 漢字(非漢字系)2 漢字(非漢字系)2 相当 Level 2 is the equivalent of Kanji (For Nonnative Kanji Learners) 2 and Kanji (For Native Kanji Learners) 2.	レベル 5 : 漢字 5 相当 Level 5 is the equivalent of Kanji 5.
レベル 3 : 漢字 3 相当 Level 3 is the equivalent of Kanji 3.	

- ☐ 2. 履修したい科目のシラバスを見て、自分の日本語レベルと科目のレベルがあっていることを確認しました。

I checked the syllabus of the courses that I want to take and made sure that my Japanese level matched that of the courses.

- ☐ 3. 履修したい科目の授業オリエンテーションに参加し、自分の日本語レベルと科目のレベルがあっていることを確認しました。

I attended the first-class orientation for the courses that I want to take and made sure that my Japanese level matched the level of the courses.

- ☐ 4. 履修したい科目の教科書を確認しました。(総合科目群の場合)

I have checked the textbooks of the course that I want to take.
(Only for Comprehensive Courses).

※総合科目群の教科書のサンプルは、「日本語科目登録相談室」で見ることができます。
詳細は以下の CJL のウェブサイトでご確認ください。

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/registration/orientation/>

*You can look over samples of the textbooks of Comprehensive Courses at the consultation room for course registration.

For details, please check the CJL website below.

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/registration/orientation/>

付録② Appendix ②

Web 科目登録利用手順

※凡例



…中心となる作業。数字は、作業順序

【注意】科目登録をWEBで申請する場合、申請する科目をあらかじめ決めて申請をしてください！

1. Web 科目登録の流れ

「成績照会・科目登録専用ログイン」画面からのログイン

○MyWaseda ログイン前画面左下の＜成績照会・科目登録専用＞

をクリックし＜成績照会・科目登録専用ログイン＞画面からログインを行い、

＜成績照会・科目登録専用メニュー＞から科目登録を選択します。

○登録済みの科目を確認します。

登録科目一覧の確認

①科目検索

○[科目検索]ボタンをクリックすると科目検索画面が表示されます。

○科目開講箇所を選択し科目群、検索条件を指定して[科目検索]ボタンをクリックします。

○検索条件に合う履修の許可される科目が表示されます（それ以外の科目は非表示）。

②科目の[選択]

○選択チェックボックスにチェックを入れます（次の科目を検索するか登録科目一覧に戻ると選択中となります）。※この作業を繰り返します。

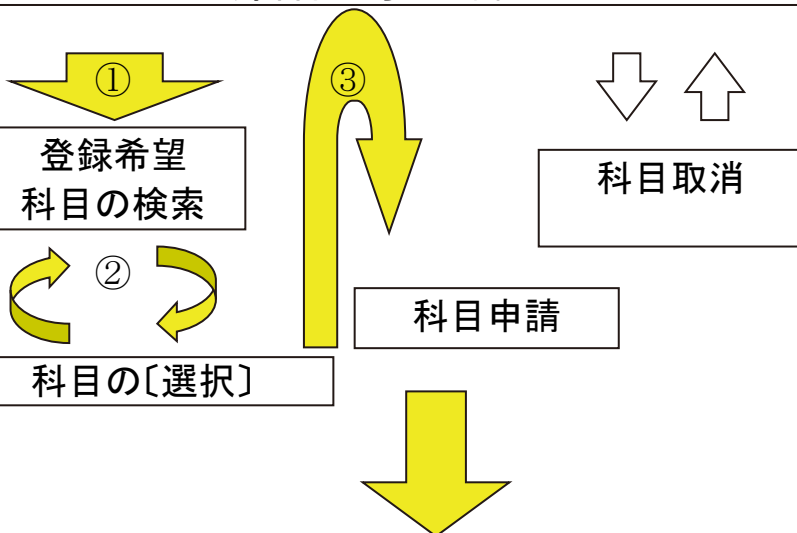
③科目申請

○選択中の科目を[科目申請]ボタンをクリックして申請します。

【重要】

○検索結果を選択しただけでは、申請は完了しません。必ず[科目申請]ボタンをクリックして、申請を行ってください。

○登録科目一覧の状態欄に“申請中”と表示されていれば、申請は完了しています。



申請内容確認

申請中

エラー

○エラーの場合、エラー内容を確認してエラーを解消します。

抽選/登録チェック

○抽選／登録チェックは大学の行う作業です。

科目取消

○登録科目一覧画面から[科目取消]ボタンをクリックします。

確認

○取消可能な科目の一覧が表示されますので「取り消す科目の」取消チェックボックスにチェックを入れて[取消]ボタンをクリックします。

○申請中となった科目は申請が完了しています。登録結果発表で抽選結果を確認します。

○申請時のチェックで判定を行わない履修規定については、その登録結果発表にて併せて発表されます。

登録結果発表

決定
登録完了♪

選外・不可
次の登録へ

2. Web 科目登録画面説明

Web 科目登録は、すべてこの画面（ログイン後、メニューから科目登録を選択した状態）から行います。

(1) 履修申請は[登録科目一覧]（この画面）を中心に4つの画面で構成されます。登録科目一覧では現在の科目の状態を常に確認してください。

(2) 履修希望科目は[科目検索]ボタンにより科目検索画面で検索のうえ選択します。検索～選択の作業が終了したら登録科目一覧に戻り[科目申請]ボタンで申請を確定してください。

(3) 一部の科目は登録の取り消しが可能です。取消可能科目は[科目取消]ボタンで確認できます。

(4) 一部の科目は科目区分の変更が可能です。変更可能科目は[発表後算入変更]ボタンで確認できます。

(5) [閉じる]ボタンで作業を終了する前に[印刷]ボタンでこの画面を印刷して保管してください。

(1) ■所属学部Web申請期間
春学期1次登録 2013年3月30日 10:00～2013年4月2日 17:00 申請期間詳細情報

(3) 科目検索
科目申請
科目取消

発表後算入変更

■登録科目一覧

備考に「¥」マークのある科目は聴講料等の支払対象、[関連URL]ボタンは関連するWebサイトへのリンク、[入力有]ボタンは追加で登録する情報の申請画面へのリンクを表しています。科目名はクリックするとキャンパス情報が表示されます。

登録算入単位	28	通年	0	春学期	22	秋学期	6				
学期	曜日	時限	開講学部	備考	科目名	担当教員	キャンパス	教室名	科目区分	単位	状態/希望順位
春学期	月	28時限	政経		政治学基礎 03	谷藤 悦史	早稲田	15-202	専門・関連・政治	2	申請中
春学期	水	28時限	政経		ゲーム理論入門 03	船木 由喜彦	早稲田	15-401	基礎・入門:必修以外	2	申請中
春学期	金	48時限	政経		比較宗教学α 01	鎌田 東二	早稲田	15-201	隣接・文化・歴史	2	申請中
春学期	土	38時限	政経		計量分析 01	松村 幸輝	早稲田	4-307(PC室)	専門・基礎:必修以外	2	申請中
春学期	月	18時限	政経		経済学入門A 03	長江 亮	早稲田	8-B101	基礎・入門:必修	2	決定
春学期	月	28時限	政経		解析学入門 01	西原 健二	早稲田	1-301	基礎・数学:必修	4	決定

(1) 申請期間表示

科目により申請締切日が異なります。科目群ごとの申請期間を確認してください。

(2) 登録科目一覧

現在の科目登録の状態を科目ごとに表示します。備考欄に「¥」マークの表示される科目は聴講料等の納入が必要です（期限までに納入しない場合、申請科目の登録が取り消されます）。

(3) 各機能ボタン

〔科目検索〕〔科目申請〕〔科目取消〕の各機能ボタンが用意されています。

①〔科目検索〕

〔科目検索〕ボタンを押すと「科目検索画面」に遷移します。「科目検索画面」では、申請しようとする科目の開講箇所を指定して〔確定〕ボタンを押し、科目群を選択します。検索条件には必ず1項目以上を入力します。〔科目検索〕ボタンを押すと申請可能な科目のリストを表示します（履修できない科目はあらかじめ検索対象から除かれます）。

②〔科目申請〕

〔科目申請〕ボタンを押すと、選択中の科目の申請を確定するための確認画面が表示されます。

③〔科目取消〕

〔科目取消〕ボタンを押すと、科目取消を確定するための確認画面が表示されます。取り消すことができるのは、選択中、申請中の科目が対象です。

※学部によっては限られた期間内で登録決定科目を取り消すことができます。

(4) 印刷ボタン

使用中のPCがプリンターに接続している場合、このボタンを押すことで画面イメージを印刷することができます。申請科目の保管に利用してください。

3. Web 科目登録利用手順

1

成績照会・科目登録
専用メニュー

<https://my.waseda.jp/>

上記のURLにアクセスし、
＜成績照会・科目登録専用＞を選択し
ます。

- 専用メニューは MyWaseda ログイン画面の左下にあります
- 科目登録期間中は専用メニュー
を利用してください。

成績照会・科目登録専用

MyWaseda にログインする前の画面です。



2

ログイン

Waseda メールアドレス、パスワード
を入力して「Login」ボタンをクリッ
クします。

WASEDA University

サインイン

Wasedaメールアドレス

アカウントにアクセスできない場合

次へ

【重要】2021年8月21日より、ログイン画面に加えて、**ログイン時のIDがWasedaメールアドレスに変更**されましたので
ご注意ください。詳細は[こちら](#)をご参照ください。ログインでき
ない場合（パスワードを忘れた、等）は[こちら](#)、初回ログイン
の方は[こちら](#)をご参照ください。



WASEDA University

✉ XXXXXXX@waseda.jp

パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた場合

ログイン

【重要】2021年8月21日より、ログイン画面に加えて、**ログイン時のIDがWasedaメールアドレスに変更**されましたので
ご注意ください。詳細は[こちら](#)をご参照ください。ログインでき
ない場合（パスワードを忘れた、等）は[こちら](#)、初回ログイン
の方は[こちら](#)をご参照ください。

3

成績照会・科目登録
専用メニュー

ログインすると「成績照会・科目登
録専用メニュー」が表示されます。
＜科目登録＞のリンクをクリックし
ます。

○履修申請に関する問い合わせを行
う場合には、「お問い合わせフォー
ム」ボタンをクリックし、必要事
項を記入し送信してください。

成績照会・科目登録専用メニュー

＜成績照会・科目登録専用メニュー＞

▶ **科目登録**

▶ 成績照会

▶ [waseda-my.waseda.jp](#)

※ 学期によって表示のリンクが異なります。科目登録期間中にこの画面が表示されます。

■ お問い合わせ

科目登録日程（初日）や利用方法を教えてください

曜日・時間などが授業時間と異なる（変更情報）

よくある質問を確認したい

その他、Web科目登録について質問したい

科目登録の問い合わせ

Web科目登録の問い合わせ

FAQ

お問い合わせセンター

4

登録科目一覧

科目登録をクリックすると「登録科目一覧画面」が表示されます。自動登録科目など、登録済科目の状態や時間割を確認します。

- 登録算入単位数で卒業単位に算入される登録済科目の合計単位数がわかります。制限単位数と比較しながら申請してください（登録算入単位数は、通年・春学期・秋学期の合計となります）。

1. 希望申請は「登録科目一覧」の画面を中心として4つの画面で構成されます。登録科目一覧では現在の科目の状態を常に確認してください。

2. 希望希望科目は「科目検索」ボタンより科目検索画面で検索のうえ選択します。検索～選択の作業が終了したら登録科目一覧に戻り「科目申請」ボタンで申請を確定してください。

3. 一部の科目は登録の取消が可能です。取消可能科目は「科目取消」ボタンで確認できます。

4. 一部の科目は科目区分の変更が可能です。変更可能科目は「発表後算入変更」ボタンで確認できます。

5. 「閉じる」ボタンで作業を終了する際に「印刷」ボタンでこの画面を印刷して保管してください。

●所属学部Web申込利用
春学期1次登録 2013年3月30日 10:00～2013年4月2日 17:00 申請期間詳細情報

科目検索
科目申請
科目取消
発表後算入変更

●登録科目一覧
備考に「E」マークのある科目は関連科目等の変化対象。「関連科目」ボタンは関連するWebサイトへのリンク（入力欄）ボタンは追加で登録する情報の申請画面へのリンクを載せます。科目名はクリックするとシラバス情報が表示されます。

学期	曜日	時間	科目名	担当教員	キャンパス	教室名	科目コード	単位	登録/希望単位
春学期	月	3時限	経済学基礎Ⅰ	谷崎 俊史	早稲田	15-202	専門・関連・政治	2	申請中
春学期	水	2時限	ゲーム理論入門Ⅰ	鈴木 由喜恵	早稲田	15-401	基礎・入門・必修以外	2	申請中

5

科目検索

登録希望科目を検索します。

- 学部を選択し「確定」ボタンを押します。
- 次に科目群の中から登録を希望する科目の科目群を選択します。
- 検索条件を1項目以上を入力して「科目検索」ボタンを押します。
- 希望の科目が見付からない場合は検索条件を再度確認し、検索条件を例えば学期のみにするなど極力減らして検索してください。

1. 科目の所属学部を選択して「確定」ボタンを押してください。

2. 科目群を選択してください。

3. 検索条件(1項目以上)を指定して「科目検索」ボタンを押してください。

科目名
学期
曜日
時限

科目検索

いろいろな検索方法

▼科目名

部分一致検索です。

▼曜日・時限

プルダウンメニューで学期・曜日・時限を指定して検索することができます。

6

科目の選択

科目を選択するには、検索結果から科目名の左側にある選択チェックボックスにチェックを入れます。

複数の科目を同時に選択することができます。

選択チェックボックスにチェックが入っている状態で検索を終了して一覧へ戻るをクリックするか次の科目を検索します。選択した科目は登録科目一覧で、「選択中」と表示されます。

1. 希望申請は「登録科目一覧」の画面を中心として4つの画面で構成されます。登録科目一覧では現在の科目の状態を常に確認してください。

2. 希望希望科目は「科目検索」ボタンより科目検索画面で検索のうえ選択します。検索～選択の作業が終了したら登録科目一覧に戻り「科目申請」ボタンで申請を確定してください。

3. 一部の科目は登録の取消が可能です。取消可能科目は「科目取消」ボタンで確認できます。

4. 一部の科目は科目区分の変更が可能です。変更可能科目は「発表後算入変更」ボタンで確認できます。

5. 「閉じる」ボタンで作業を終了する際に「印刷」ボタンでこの画面を印刷して保管してください。

●所属学部Web申込利用
春学期1次登録 2013年3月30日 10:00～2013年4月2日 17:00 申請期間詳細情報

科目検索
科目申請
科目取消
発表後算入変更

●登録科目一覧
備考に「E」マークのある科目は関連科目等の変化対象。「関連科目」ボタンは関連するWebサイトへのリンク（入力欄）ボタンは追加で登録する情報の申請画面へのリンクを載せます。科目名はクリックするとシラバス情報が表示されます。

学期	曜日	時間	科目名	担当教員	キャンパス	教室名	科目コード	単位	登録/希望単位
春学期	月	3時限	経済学基礎Ⅰ	谷崎 俊史	早稲田	15-202	専門・関連・政治	2	申請中
春学期	水	2時限	ゲーム理論入門Ⅰ	鈴木 由喜恵	早稲田	15-401	基礎・入門・必修以外	2	申請中

選択 学期
春学期

検索を終了して一覧へ戻る

7 科目申請

選択が終了すると一覧画面に戻り、選択した科目の状態は「選択中」となっています。

「選択中」の科目は「科目申請」ボタンを押して申請を確定します。

○ 科目検索を繰り返して複数の科目を同時に申請することもできます。

○ 「選択中」の科目がある場合は、「[選択中]の科目があります。[科目申請]ボタンで科目を申請してください。」というメッセージが表示されます。

8 申請の確認

「OK」ボタンをクリックすると申請時登録チェックが行われ、科目の履修可否が判定されます。

○ エラーがない場合は状態が「選択中」から「申請中」に変わります。

○ エラーが発生するとエラーメッセージが表示されますので、エラーの原因となった科目を取り消して問題を解消し、あらためて「科目申請」ボタンを押してください。

必ず OK ボタンを押してください！

9 科目取消

登録期間中は「申請中」「選択中」の科目を取り消すことができます。科目を取り消すには「科目取消」ボタンをクリックします。

※登録決定科目の取り消し

一部の科目で登録決定科目の取り消しを限られた期間内に行うことが可能です。一度取り消すと登録データが消えてしまい、**再度登録決定に戻すことはできません**ので、十分注意してください。

取り消し可能な科目の一覧が表示されますので、取り消したい科目のチェックボックスにチェックを入れて「取消」ボタンを押してください。

○取消ボタンを押すと確認のメッセージが表示されます。

あなたの履修登録です。 2013-04-01 17:18:12

取り消し可能な科目は下記のとおりです。取り消しますか？
取り消す場合は「取消」ボタンを押してください。

取消可能な科目一覧 **取消** 科目でチェックし「取消」ボタンを押すと科目が取り消されます。

取り消しせずに登録科目一覧へ戻る

取消	科目	曜日	時間	開講学部	備考	科目名	担当教員	キャンパス	教室名	科目区分	単位	履修/希望単位
<input checked="" type="checkbox"/>	春学期	月	1時限	政経		経済学入門A00	長江 花	早稲田	C 0101	基礎・入門・必修	2	選択中/履修済/登録済エラー

もし利用中の PC にプリンターが接続されていたら、申請作業が終了した時点で登録科目一覧画面を印刷して保管してください。

- 科目の状態が「申請中」となっている科目が申請の確定した科目です。「選択中」の科目は画面を閉じると情報が破棄されてしまいますので「科目申請」ボタンで申請を確定してください。
- プリンターが接続されていない場合は、申請した科目の状態をメモに残して保管しましょう。

(1)履修申請書(登録科目一覧)はこの画面を中心として4つの画面で構成されます。登録科目一覧では現在の科目の状態を常に確認してください。

(2)履修希望科目は「科目検索」ボタンにより科目検索画面で検索のうえ選択します。検索～選択の作業が終了したら登録科目一覧に戻り「科目申請」ボタンで申請を確定してください。

(3)一部の科目は登録の取り消しが可能です。取消可能な科目は「科目取消」ボタンで確認できます。

(4)一部の科目は科目区分の変更が可能です。変更可能な科目は「履修後登録変更」ボタンで確認できます。

(5)閉じるボタンで作業を終了する際に「印刷」ボタンでこの画面を印刷して保管してください。

■所轄学部Web申請利用
春学期1次登録 2013年3月30日 10:00～2013年4月2日 17:00 申請期間詳細情報

科目検索
科目申請
科目取消

発表後登録変更

■登録科目一覧
履修中に「★」マークのある科目は申請料等の支払対象。【関連URL】ボタンは関連するWebサイトへのリンク。【入力欄】ボタンは追加で登録する情報の申請画面へのリンクを表示します。科目名はクリックするとシラバス情報が表示されます。

学期	曜日	時間	開講学部	備考	科目名	担当教員	キャンパス	教室名	科目区分	単位	履修/希望単位
春学期	月	2時限	政経		政治学実習00	谷藤 悦史	早稲田	15-202	専門・関連・政治	2	申請中
春学期	水	2時限	政経		ゲーム理論入門00	鈴木 由香	早稲田	15-401	基礎・入門・必修以外	2	申請中

登録科目一覧画面上、科目の状態は、次のとおり遷移します。

状 態	説 明	状 態	説 明
選択中	科目検索－〔選択〕後の状態。このまま作業を終了すると選択は無効となります。取消可。	不可	〔選択〕〔申請〕後、履修上の問題があり申請が許可されなかった科目。（発表期間中の表示）
申請中	〔申請〕ボタンにより申請の許可された科目。取消可。	処理中	申請期間が終了し処理中の状態。取消不可。 （申請期間終了後、発表開始前までの表示）
決定	履修の決定した科目。取消不可。（発表開始後の表示）	選外	履修希望者が定員を超えていたため無作為抽選が行われ抽選に外れ、履修の許可されなかった科目。（発表期間中の表示）

※表示件数の制限について

条件を入力し、科目の検索を行う際に検索結果が 100 件より多い場合には、検索結果表示欄にエラーメッセージが表示されます。このメッセージが表示された場合は、曜日、時限、科目名の先頭の数文字など、検索条件を追加してから、再度検索を行ってください。

いろいろな申請方法

希望順位登録：希望順位登録とは、抽選が行われる可能性が高い科目を同時に複数申請できる登録方法です。希望順位を選択できる科目群は、希望順位選択のプルダウンメニューが表示されます。希望順位を選択する場合は、必ず第 1 希望から順に選択してください。例えば、第 2 希望のみを選択した場合、抽選は第 1 希望者の後に行われますので、科目を登録できる可能性は極端に低くなります。

科目区分変更：検索結果一覧に表示される「科目区分」の欄がプルダウンメニューで選択可能になっている場合は、科目区分を変更して申請することができます。例えば登録制限単位数オーバーエラーになった科目を一度取り消し、科目区分を制限単位数に算入されない科目区分に変更してあらためて申請することにより、申請が受け付けられる場合があります。

科目区分	単位	希望順位
選外・他箇所	2	General Tutorial English(希望順位入力) 1
選外・他箇所	2	General Tutorial English(希望順位入力) 1 2 3

科目区分	単位
基礎・社会	4
基礎・社会	
基礎・超過履修	

● 他箇所設置科目を申請してみましょう。

学部を変更し[確定]ボタンをクリックします。
次に科目群の中から登録を希望する科目の科目群を指定します。自学部の科目登録と同じ要領で科目を検索し、選択後、科目申請ボタンを押して申請します。

1. 学部の選択

グローバル 確定

2. 科目群の選択

所定外科目

● 登録結果を確認しましょう。

各登録の発表日時になると、申請した科目の登録結果が発表されます。登録が認められた科目は「決定」、抽選の結果、登録できなかった科目については「選外」、登録エラーのため登録できなかった科目については「不可」がそれぞれ表示されます。

科目区分	単位	状態/希望順位
基礎・社会	4	申請中
基礎・社会	4	申請中
基礎・人文	2	選外
必修・英語 I	2	決定 英語 I (必修)~3/25/2

4. Web 科目登録上の注意事項

申請科目のチェック機能について

Web 科目登録では、科目申請時に以下のチェックが行われエラー情報を表示します。

[主な登録エラー]

エラー名称	エラー内容	解消方法
既登録エラー	既に登録されている科目を申請している	申請できないため科目取消する
希望順位重複エラー	希望順位を指定する場合に既に同一の希望順位で科目を申請している	同一希望順位の科目についていずれかを科目取消する
曜日時限重複エラー	既に申請・登録されている科目と曜日時限が重複する科目を申請している	いずれかの科目を取消する
前提条件エラー	履修の前提となる条件を満たしていない	申請できないため科目取消する
遠距離エラー	休み時間内で移動できないキャンパスの科目を申請している	いずれかの科目を取消する
制限単位数エラー	登録可能な単位数の上限を超えて申請している	いずれかの科目を取消するか、修正せずに申請を行う (※)

この他にも履修規則上のエラーがあります。内容がわからない場合は、「科目登録関連冊子」などを参照して問題を解決してください。

※制限単位数エラーは修正しなくても申請可能です。但し、エラーのまま申請を行った場合は、登録結果発表時に無作為に選ばれた科目がエラーとなるため注意してください。

5. その他の機能

● 関連ページへのリンク

科目検索画面の備考欄に「関連 URL」ボタンが表示される科目は、関連するホームページへのリンクが設定されています。必要な情報が記載されていますので、必ずクリックして確認ください。

備考	科目名
関連URL	EU/欧州統合研究入門

● 志望理由等の入力が必要な科目

科目検索画面の備考欄に「入力有」が表示される科目は、別画面から「申請フォーム」を呼び出し、志望理由などの内容を入力する必要がある科目です。

※申請フォームは 120 分間操作がないとセッションが切れ、再度呼び出す必要がありますのでご注意ください。

備考	科目名
入力有	EU/欧州統合研究入門

● 聴講料等が必要な科目

科目検索画面の備考欄に「¥(要聴講料等)」が表示される科目は、聴講料等が必要な科目です。

備考	科目名
¥(要聴講料等) 関連URL	General Tutorial English (初級) 37 (早稲田)

● Web シラバスの参照

科目選択画面で科目名をクリックすると、該当科目の Web シラバスを参照することが可能です。

科目名	担当教員
学際研究入門(現代福祉)	久塚 純一

6. エラー表示について

● サービスを提供することができない場合

以下のメッセージが表示された場合は、[お問い合わせフォーム]ボタンを押し、必要事項を記載の上、問い合わせを行ってください。

早稲田大学事務サービス

Welcomeback さん

学生向けサービス

サービスを提供することができませんでした。

2014-01-27 17:26:32
エラーコード:1122-03.5

このエラーに関するお問い合わせはフォームから必要事項を記載し、送信してください。

お問い合わせフォーム

※内容によっては、返信メールに遅滞がかかる場合があります。

● 操作を受け付けることができない場合

全てのブラウザを閉じて、「成績照会・科目登録専用ログイン」からログインしてご利用ください。

早稲田大学事務サービス

Welcomeback さん

学生向けサービス

操作を受け付けることができません。

次の原因が考えられます。

※初期ログインIDでログインしている。

※「成績照会・科目登録専用メニュー」から「科目登録」を選択していない。

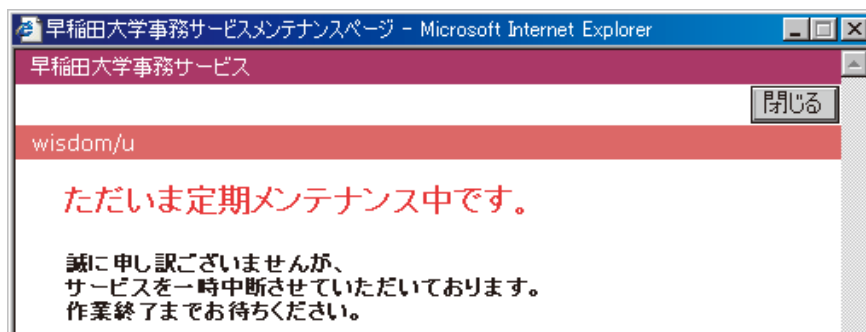
※「成績照会・科目登録専用メニュー」から「科目登録」を選択した後、長時間操作していない。

※初期ログインIDでログインしている場合は、Waseda ID 取得後にご利用ください。

※「科目登録」は必ず「成績照会・科目登録専用メニュー」から「科目登録」を選択してください。

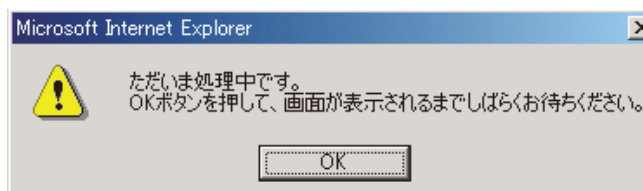
● メンテナンス中の場合

Web 科目登録システムはシステム最適化作業のため、毎日、メンテナンス時間を設けています（2:00AM～8:00AM）。メンテナンス中の場合、以下のメッセージが表示されます。



● 同じボタンを続けて複数回押してしまった場合

[OK]ボタンを押して、処理が終了するまでお待ちください。




7. 推奨環境について

Web 科目登録の推奨環境は下記のウェブサイトをご確認ください。

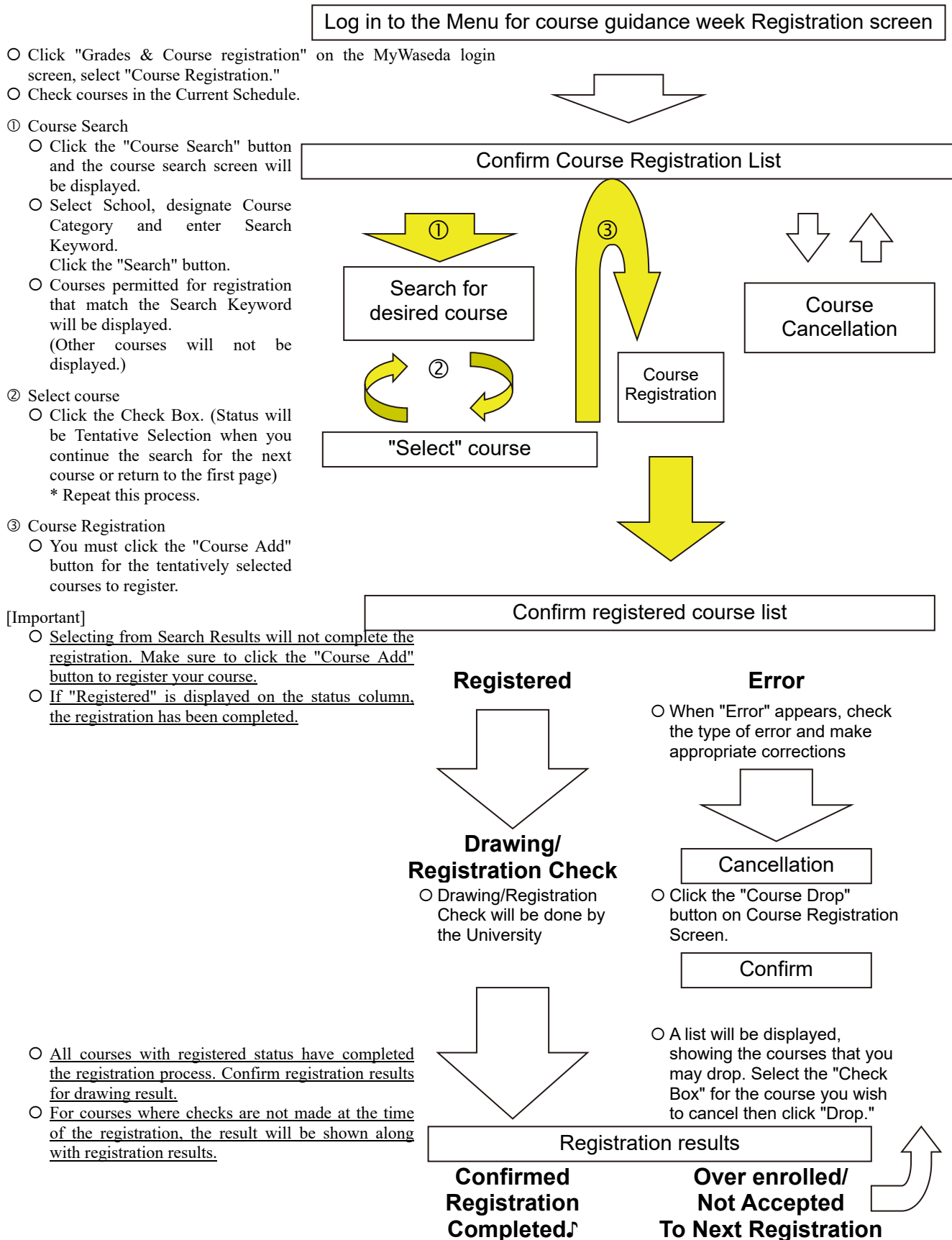
http://www.waseda.jp/navi/services/system/sys_requirements.html

以上

Course Registration using the Web System

* Note  ..Main Procedures. Numbers indicate operational sequence

1. Sequence for Course Registration using the Web System



2. Explanation of Course Registration using the Web System

All course registration begins from this screen (screen displayed after you log in and select "course registration").

(1) Course Registration consists of four pages. This is the first page of Course Registration. You can review the class schedule of courses you are currently registered for below.
 (2) To select additional courses use "Course Search." After selecting courses, please click "Course Add" to make changes to the class schedule.
 (3) Click "Course Drop" to the "Course Drop" page.
 (4) Click "Course Change" to the "Course Change" page.
 (5) Be sure to print a copy of this page for your records.

(1) Current schedule of your school
 First Registration 2013-03-30 10:00 - 2013-04-02 17:00 Course Registration Schedule

(3) Course Search
 Course Add
 Course Drop
 Course Change

(2) ■Schedule Courses with "Fee" mark charge a special enrollment fee. Click "URL" for more information. Click "Apply" for additional application. Click Course Title for syllabus.

Term	Day	Period	Schl	Note	Course Title	Instructor	Campus	Classroom	Category	Credit	Status/Order
spring semester	Mon.	3	Schl Political Sci/Econo		Introduction to Political Science 03	TANIFUJI, Etsushi	waseda	15-202	Other Major	2	Registration submitted
spring semester	Mon.	3	Schl Political Sci/Econo		Introduction to Political Science 03	TANIFUJI, Etsushi	waseda	15-202	Other Major	2	Registration submitted
spring semester	Wed.	2	Schl Political Sci/Econo		Introductory Game Theory 03	FUNAKI, Yukihiro	waseda	15-401	Introductory Subject-Non-Required Subjects	2	Registration submitted

(1) Registration period

Registration deadlines differ by school. Please check the registration period for your school.

(2) Schedule

Status of courses is displayed according to course title. Courses with a ¥ mark in the Note column require a special enrollment fee. (If the enrollment fee is not paid by the designated date, registration will be cancelled.)

(3) Function Buttons

"Course Search," "Course Add," and "Course Drop" are available.

① "Course Search"

Press the "Search" button and the screen will change to the "Course Search Screen." Select School, press OK and select Course Category. Fill in at least one item in the Search Keyword window. When you press the "Search" button, a list of courses you may register for will be displayed. (Any course that you are not able to register for will not appear.)

② "Course Add"

When you press the "Course Add" button, the confirmation screen for registration of tentatively selected courses will be displayed.

③ "Course Drop"

When you press the "Course Drop" button, the confirmation screen for course cancellation will be displayed. Courses that you are able to cancel are those whose status is either registered or tentatively selected.

(4) Print Screen Button

When the PC is connected to a printer, the screen image can be printed out by pressing this button. Please utilize this function to print out a record of your registered courses.

3. Procedure for Course Registration using Web System

1 Menu for course guidance week

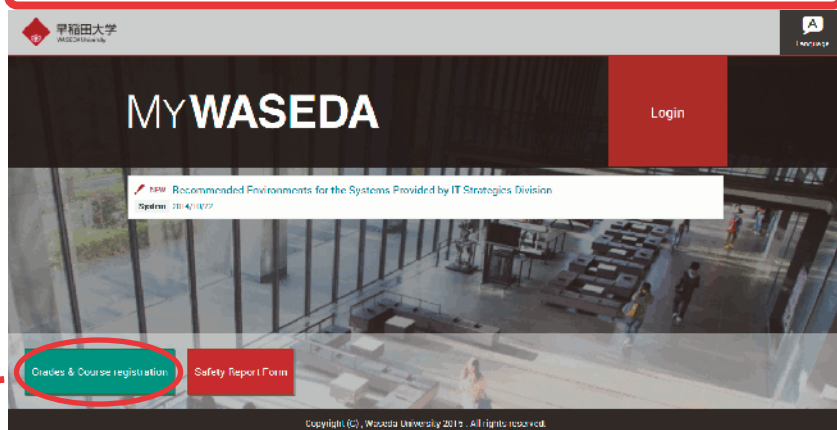
<https://my.waseda.jp/>

Access the URL above and select "Grades & Course registration".

- The menu is displayed on the lower left hand side of the MyWaseda login screen.
- During the course registration period, use this menu.

Grades & Course registration

This is the screen before logging in to MyWaseda!



2 Login

Enter Waseda Mail Address ID and Password, and click the "Login" button.

WASEDA University

Sign in

Waseda Mail Address

Can't access your account?

Next

[Note] Please note that from August 21, 2021, in addition to the login screen, the **Login ID has been changed to your Waseda email address**. For details, please refer to [here](#). If you cannot login (forgot your password, etc.), please click [here](#). If you are logging in for the first time, please click [here](#).

WASEDA University

← XXXXXXX@waseda.jp

Enter password

Password

Forgot my password

Sign in

[Note] Please note that from August 21, 2021, in addition to the login screen, the **Login ID has been changed to your Waseda email address**. For details, please refer to [here](#). If you cannot login (forgot your password, etc.), please click [here](#). If you are logging in for the first time, please click [here](#).

3 Menu for course guidance week

Select "Course Registration" from the "Menu for course guidance week."

- If you would like to make an inquiry, click the "Inquiry" button, and enter your question and necessary information in the inquiry window.

* Inquiries concerning grade reports are not accepted on this inquiry form.



4

Course Registration Schedule

Click "Course Registration" and the "Course Registration Schedule Screen" will be displayed.

Confirm the schedule and status of registered courses, including automatically registered courses.

- "Credits" tell you how many required credits for graduation were added. Make sure credits are within the credit limits when registering. ("Credits" will be the total of Full year, Spring semester and Fall semester).

(1) Course Registration consists of four pages. This is the first page of Course Registration. You can review the class schedule of courses you are currently registered for below.
 (2) To select additional courses use "Course Search." After selecting courses, please click "Course Add"
 (3) Click "Course Drop" to the "Course Drop" page.
 (4) Click "Course Change" to the "Course Change" page.
 (5) Be sure to print a copy of this page for your records.

Print Screen

Current schedule of your school

First Registration 2013-03-30 10:00 - 2013-04-02 17:00 Course Registration Schedule

Course Search

Course Add

Course Drop

Course Change

Courses with "Fee" mark charge a special enrollment fee.

Schedule										Credits	48	Full year	0	Spring semester	30	Fall semester	18
Term	Day	Period	Schl	Note	Course Title	Instructor	Campus	Classroom	Category	Credit	Status	Order					
spring semester	Mon.	3	Schl Political Sci/Econo		Introduction to Political Science 03	TANIFUJI, Etsushi	waseda	15-202	Other Major	2	Registration submitted						
spring semester	Mon.	3	Schl Political Sci/Econo		Introduction to Political Science 03	TANIFUJI, Etsushi	waseda	15-202	Other Major	2	Registration submitted						
spring semester	Wed.	2	Schl Political Sci/Econo		Introductory Game Theory 03	FUNAKI, Yukihiko	waseda	15-401	Introductory Subject Non-Required Subjects	2	Registration submitted						
spring semester	Wed.	2	Schl Political Sci/Econo		Introductory Game Theory 03	FUNAKI, Yukihiko	waseda	15-401	Introductory Subject-Non-Required	2	Registration submitted						

5

Course Search

The function searches for desired courses.

1. Select School and click OK.
 2. Next, select the desired Course Category.
- There must be at least one keyword in order to make a search. After entering, press the "Search" button.
 - If unable to find the desired course, reconsider your search keywords. Try deleting some keywords, such as Day and Period.

1. School

Schl Letters I [v] OK

2. Course Category

<<No course categories are listed>> [v]

3. Search Keyword

Course Title []

Term [] [v]

Day [] [v]

Period [] [v]

Search

Search methods

▼ Course title

Find partial matches for search.

▼ Days・Period

Term, Day and Period can be specified with pull-down menus.

6

Select Course

To select a course from the search result, click the Check Box to the left of the course title.

You may select more than one course at a time.

When you close the page and click "Return to the first page" after placing a check in the Check Box, selected courses will appear as tentative selections.

1. School

G.S. Law [v] OK

2. Course Category

Search Result

3. Search Keyword

Course Title []

Term [] [v]

Day [] [v]

Period [] [v]

Search

Check Box

Check Box	Term	Day	Period	Note	Course Title	Instructor	Campus	Classroom	Category	Credit	Order
<input type="checkbox"/>	spring semester	Tues.	2	G.S. Law	Civil Law, Lecture I	ISONAKA, Tamotsu	waseda	9-201		2	
<input type="checkbox"/>	spring semester	Tues.	2	G.S. Law	Law of Civil Procedure, Lecture I	MATSUMURA, Kazunori	waseda	9-202		2	
<input type="checkbox"/>	spring semester	Tues.	2	G.S. Law	Constitutional Law, Lecture I	TONAMI, Koy	waseda	9-204		2	
<input type="checkbox"/>	spring semester	Tues.	2	G.S. Law	International Politics, Lecture I	TANAKA, Toshiro	waseda	9-207		2	
<input type="checkbox"/>	spring semester	Tues.	2	G.S. Law	Special Study on Anglo-American Law 6: Lecture I	ROSEN, Daniel	waseda	9-202		2	
<input type="checkbox"/>	spring semester	Tues.	3	G.S. Law	Independent Law and Economics Recognition, Lecture I	KATO, Tetsuo	waseda	9-202		2	

Return to the first page

7

Course Add

After making your selection, return to the first page. The selected course will be displayed as a tentative selection.

Press the Course Add button to register for the course.

- Repeat Course Search. You may register for more than one course at a time.
- When there are tentatively selected courses on the list, the following message will be displayed. Please press "Course Add" to complete the registration process.

Current schedule of your school
Spring Semester 3rd Registration 2014-04-12 09:00 - 2014-04-14 17:00 Course Registration Schedule

Course Search

Course Add Tentative Selection course is available on the list. Please click "Course Add" to complete the registration.

Course Drop

Course Change

■Schedule Courses with "Fee" mark charge a special enrollment fee. Click "URL" for more information. Click "Apply" for additional application. Click Course Title for syllabus.

Term	Day	Period	Sch	Note	Course Title	Instructor	Campus	Classroom	Category	Credit	Status/Order
spring semester	Tues.	2	G.S. Law		Civil Law: Lecture I	ISOMURA, Tameo	waseda	9-201		2	Tentative selection
spring semester	Mon.	2	G.S. Political Sci		Local Government A	KOHARA, Takaharu	waseda			2	Registered
spring semester	Thur.	2	G.S. Political Sci		Academic Writing in Japanese	YOSHINO, Takashi	waseda			2	Registered

8

Confirmation

When you click the "OK" button, a registration check will be executed and a determination will be made as to whether you can or cannot take the course.

- If there is no error, the status will change from "tentative selection" to "Registration submitted."
- If there is an error, the status will change and an error message will be displayed. Delete the course, resolve the problem and press "Course Add" once again.

Be sure to click the "OK" button!

Course registration. 2014/04/13 10:12:36

You have selected the following courses. To complete the registration process click "OK." You can add more courses by returning to the first page.

List of courses for registration OK Click "OK" button, to complete the registration. Return to first page

Term	Day	Period	Sch	Note	Course Title	Instructor	Campus	Classroom	Category	Credit	Status/Order
spring semester	Tues.	2	G.S. Law		Civil Law: Lecture I	ISOMURA, Tameo	waseda	9-201		2	Tentative selection

9

Course Drop

During the registration period, "Tentative Selection" and "Registered" courses can be cancelled.

To cancel a course, click the "Course Drop" button.

*About "Registered" course Drop
After you cancel "Registered" course, you cannot select the course again.

Current schedule of your school
Spring Semester 3rd Registration 2014-04-12 09:00 - 2014-04-14 17:00 Course Registration Schedule

Course Search

Course Add Tentative Selection course is available on the list. Please click "Course Add" to complete the registration.

Course Drop A problem has occurred in the course registration process. (e.g. chose conflicting courses.) Please click "Course Drop" to adjust your registration and try again.

Course Change

■Schedule Courses with "Fee" mark charge a special enrollment fee. Click "URL" for more information. Click "Apply" for additional application. Click Course Title for syllabus.

Term	Day	Period	Sch	Note	Course Title	Instructor	Campus	Classroom	Category	Credit	Status/Order
spring semester	Mon.	2	G.S. Law		Commercial Law: Lecture I	EGASHIRA, Kenjiro	waseda	9-203		2	Tentative selection: Duplication errors in a day of the week or period
spring semester	Mon.	2	G.S. Political Sci		Local Government A	KOHARA, Takaharu	waseda			2	Registered

Status/Order
Tentative selection: Duplication errors in a day of the week or period

10

Confirm Course Drop

A list of courses you may cancel will be displayed. Click the Check Box of the course you want to cancel and press the "Drop" button.

- You may not cancel courses with a status of "Confirmed" or "Processing"
- When you press the "Drop" button, a cancellation confirmation message will appear.

2014-04-13 10:12:36

You may cancel the following course(s). If you do not cancel them return to the first page.

List of courses to drop: Select the "Check Box" for the course you wish to cancel then click "Drop."

Check Box	Term	Day	Period	Schl	Note	Course Title	Instructor	Campus	Classroom	Category	Credit	Status/Order
<input checked="" type="checkbox"/>	spring semester	Mon.	2	G.S. Law		Commercial Law: Lecture I	EGASHIRA, Kenjiro	waseda	9-203		2	Tentative selection: Duplication errors in a day of the week or period

11

Print Screen

If the PC you are using is connected to a printer, please print out the course registration screen for your records after you have completed the registration process.

- Courses with a status of "Registered" have been registered. Courses with a status of "Tentative selection" will be deleted when the screen is closed, so make sure to register with "Course Add" before closing.
- If a printer is not connected, write out the registered courses for your records.

(1) Course Registration consists of four pages. This is the first page of Course Registration. You can review the class schedule of courses you are currently registered for below.

(2) To select additional courses use "Course Search." After selecting courses, please click "Course Add" to make changes to the class schedule.

(3) Click "Course Drop" to the "Course Drop" page.

(4) Click "Course Change" to the "Course Change" page.

(5) Be sure to print a copy of this page for your records.

Current schedule of your school

First Registration 2013-03-30 10:00 - 2013-04-02 17:00 Course Registration Schedule

Courses with "Fee" mark charge a special enrollment fee. Click "URL" for more information. Click "Apply" for additional application. Click Course Title for syllabus.

Term	Day	Period	Schl	Note	Course Title	Instructor	Campus	Classroom	Category	Credit	Status/Order
spring semester	Mon.	3	Schl Political Sci/Econo		Introduction to Political Science 03	TANIFUJI, Etsushi	waseda	15-202	Other Major	2	Registration submitted
spring semester	Mon.	3	Schl Political Sci/Econo		Introduction to Political Science 03	TANIFUJI, Etsushi	waseda	15-202	Other Major	2	Registration submitted
spring semester	Wed.	2	Schl Political Sci/Econo		Introductory Game Theory 03	FUNAKI, Yukihiko	waseda	15-401	Introductory Subject Non-Required Subjects	2	Registration submitted
spring semester	Wed.	2	Schl Political Sci/Econo		Introductory Game Theory 03	FUNAKI, Yukihiko	waseda	15-401	Introductory Subject Non-Required Subjects	2	Registration submitted

Status of courses on the Registration Screen will be displayed as follows:

Status	Explanation	Status	Explanation
Tentative Selection	Status of Course Search "Tentative Selection." If you close the screen, the tentatively selected course will be invalidated. Possible to cancel.	Not Accepted	Course that was not accepted after "Tentative Selection" or "Registered" status, due to some problem. (Displayed during the announcement period.)
Registration Submitted	Permitted to register by pressing the "Course Add" button. Possible to cancel.	Registration under review	State of processing after registration period. Not possible to cancel. (Display after registration period until announcement.)
Registered	Course that has completed registration. Not possible to cancel. (Displayed after the announcement).	Over Enrolled	Course with more applicants than the capacity, and for which the student was not selected during a random drawing. (Displayed during the announcement period)

* About restrictions on the display.

When performing a keyword search for a course, if the research result exceeds 100, an error message will be displayed on the Search Result Display. If this message appears, add more conditions, such as day, period and the first letter of the course you are seeking and redo the search.

Registration Methods

Order:

Order registration is a method in which multiple registrations are made for courses that are likely to fill beyond capacity and require a drawing. You may list courses in the order of desire in a pull-down menu. When you select an order for the courses, always begin with 01 (first choice). If you select only 02 (second choice), the drawing for this choice will be held after the drawing for the first choice students has been completed, meaning that the possibility for registering for the course will be extremely low.

Category	Credit	Order
Information Processing	2	Introduction to Information Processing / 01 ▼ 01 02 03

Category Change:

When choices of category are available in a pull-down menu, you may change the Category for your course registration. For example, you may cancel a course that has exceeded the credit limit and change the category to one not included in the credit limit, enabling you to register for the course you desire.

Category	Credit
English II ▼ English II Elective Subjects	2

- Try registering for a different school.

Change the School, and click the OK button.

Next, specify your choice of Course Category. Make a search in the same manner as you would within your own school. After making your selection, press the "Course Add" button to register.

1. School
 Global ▼

2. Course Category
 Nonrequired Courses ▼

- Confirm the registration result.

Registration results for the courses you wish to register for will be announced after drawings and registration checks. All courses that you have successfully registered for will be marked "Confirmed." Those not available after drawings will be marked "Over enrolled," and those courses that you failed to register for due to a "registration error" will show "Not accepted" in the status column.

Category	Credit	Status/Order
First Year Seminar IIB	2	Registered
Intermediate Subjects	3	Registered
Intermediate Subjects	3	Registered
First Year Seminar IIA	2	Registered
Other Foreign Languages	2	Over enrolled
Introductory Subjects	2	Not accepted:Errors in Sex registration

4. Notes for Course Registration Using the Web System

About the check function for registered courses

The following checks are done at the time of course registration using the Web System. An error message will be displayed.

[Major registration errors]

Error Display	Type of Error	Resolution
Duplicate registration error	Trying to add courses already registered for.	Unable to add. Cancel the course.
Duplicate Order error	Same order number is designated for different courses	Delete one of the courses with the same order
Duplicate in a day of the week or period	Days and periods overlap in two or more courses	Delete either course
Prerequisite check error	Not meet the prerequisite for registering the course	Unable to add. Cancel the course.
Traveling time error	Not enough time for traveling from campus to campus between classes	Delete either course
Credit-limitation error	Trying to add more courses than can be registered regarding the credit limitation.	Delete either course, or just ignore the error and register [*].

There are possible errors other than the above. Please refer to the Course Registration booklet to resolve any problems.

[*]You can finish the course registration without fixing a credit-limitation error. If you do not fix this error, courses that are randomly chosen will be an error at the time of Registration results.

5. Other functions

- Links to related websites

When "URL" button is displayed in the Note column on the Search Result screen, there are websites available that are related to the course.

Click "Check" button and you will be linked to the related website.

- Special enrollment fees

When "Fee" is displayed in the Note column on the Search Result screen, special enrollment fees must be paid for the courses .

- Course Summary

When you click the Course Title on the First Page, you will see a summary of the course.

Note	Course Title
URL	German Video Conference (language and culture)

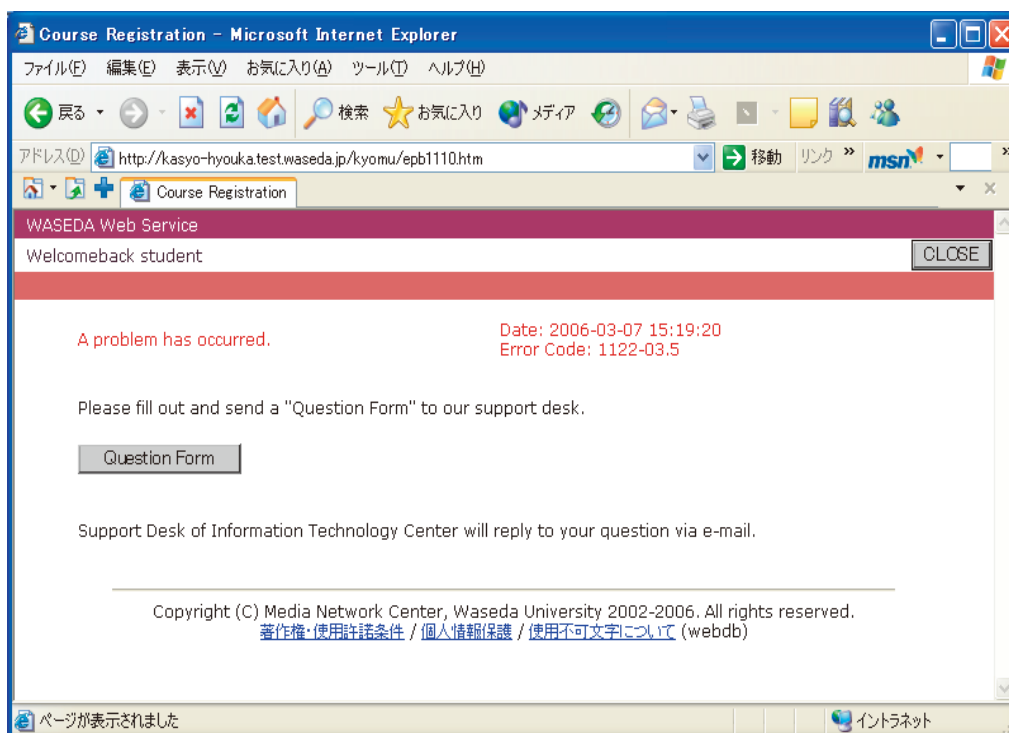
Note	Course Title
Fee	General Tutorial English (Basic 01)

Course Title	Instructor
Introduction to Information Processing 4Q	MAENO, Joji

6. Error Message

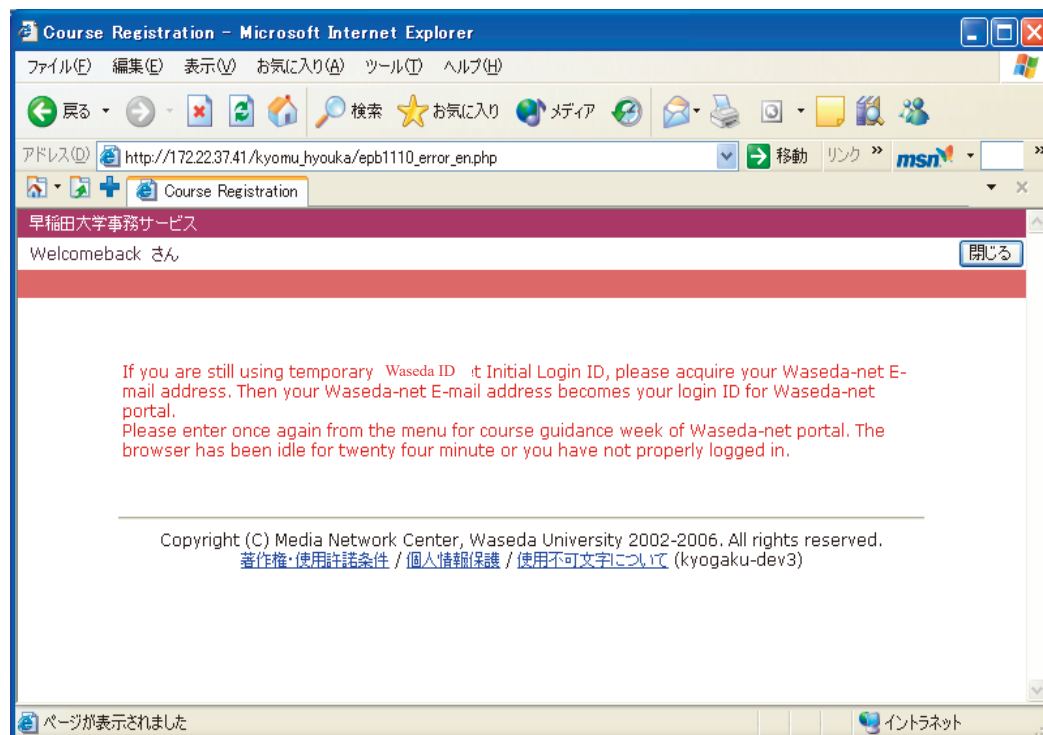
- When service cannot be provided,

If the following message is displayed on the screen, press the "Inquiry form" button, and enter all necessary information.



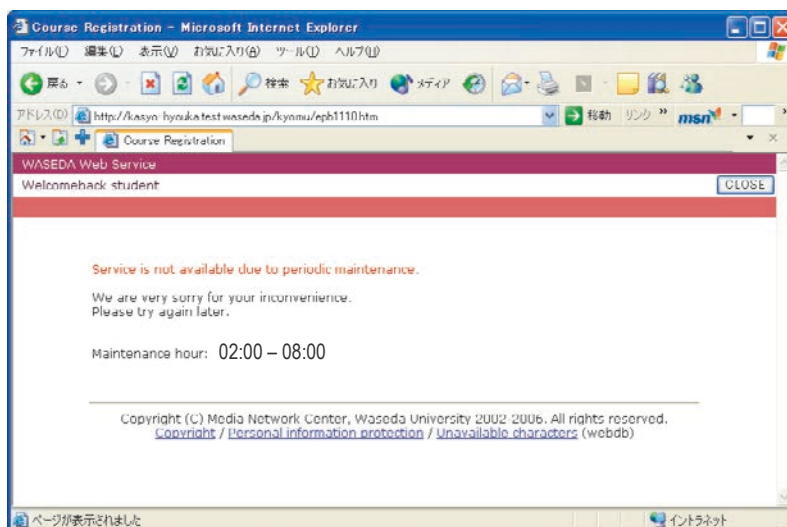
- When an operation is not accepted,

Close all browsers, and login again from the "Login page for course registration period."



- To optimize the Course Registration System, a time has been set for daily maintenance. The following message will be displayed during maintenance.

During Course Registration: 2:00AM to 8:00AM



- If you press the same button more than once, press the "OK" button and wait until the process finishes.



7. Recommended Environment

Please refer to the URL below for the recommended environment of the course registration system.

http://www.waseda.jp/navi/services/system/sys_requirements.html

わせた日本語サポート（学習支援）

日本語教育研究センターは、留学生の日本語学習を支援する「わせた日本語サポート」を2011年に開設しました。来訪者の自律的な日本語学習を1対1でサポートしています。

わせた日本語サポートでは、次の5つのサポートをしています。

1. 日本語学習アドバイジング

日本語学習の方法や計画に関する相談ができます。日本語がなかなか上手にならない、自分に合った学習方法が見つからない、効果的な学習計画を立てたいなど、日本語学習について困っていることや新しくやってみたいことがあれば、スタッフが留学生といっしょに考えます。

2. 日本語に関する質問

文法やことばの使い方がよくわからない、表現や表記が正しいかどうかチェックしたい、文章の内容を確認したいなど、日本語に関してよくわからないこと、自信がないことなど、スタッフが留学生とともに疑問を解決します。

3. 日本語学習に関するリソースの提供

日本語学習に役立つ様々な情報が入手できます。日本語学習のためのテキストについて相談したい、インターネットで日本語を学習したい、Web教材やアプリを紹介してほしいという留学生にテキストや教材を紹介します。

4. 日本語学習のイベント実施

日本語能力試験（JLPT）受験支援セミナーや、就職活動支援セミナー、卒業後の進路相談セミナーなど、留学生の学習やキャリアを応援するセミナーやイベントを実施しています。留学生同士が知り合って情報交換する場にもなっており、気軽に参加することができます。

5. 学内機関との連携

国際交流イベントについて知りたい、就職活動についてもっと詳しく教えてほしいなど、日本語学習以外の情報を入手したい場合、適切な学内機関やサービスを紹介します。関係他機関と連携を取り、留学生をあらゆる方面からサポートします。

このように「わせた日本語サポート」では、来訪した留学生一人ひとりの日本語学習の問題を共に考え、その人に合った学習を進めていくためのサポートを行います。継続的なサポートを通じ、自律的な日本語学習が実現できるよう、留学生たちを支えています。

※わせた日本語サポートは、教師が日本語を教える授業やチュートリアルではありません。

★場所：早稲田キャンパス22号館3階 Waseda International Learning Lounge (WILL)

※2023年度はオンライン（ZOOM）で開催します。詳しくはウェブサイトでご確認ください。

★お問い合わせ：is-leader@list.waseda.jp

★詳細情報は以下のウェブサイトでご確認ください。

<CJL ウェブサイト>

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/students/support/waseda/>

<Facebook>

<https://www.facebook.com/waseda.nihongo.support>



WASEDA Nihongo Support (Student Support)

In 2011, Center for Japanese Language (CJL) established “WASEDA Nihongo Support” to help international students who are keen to develop NIHONGO proficiency and learning skills in their disciplined learning. The staff support your Japanese learning by one-to-one assistance.

WASEDA Nihongo Support provides 5 main supports below.

1. Consultations about Learning Japanese

Students can discuss things like how to learn Japanese, and how to make study plans. International students who are having trouble learning Japanese or want to try something new can think about solutions and approaches together with staff. For example, they can get support when they're having difficulty improving, can't find a learning style that suits them, or want to make an effective learning plan.

2. Questions about Japanese

Staff work together with international students to solve their problems, questions, and so on about Japanese. For example, they can help students when they don't understand grammar or usage very well, want to check whether they're expressing or writing something correctly, or want to check what a sentence says.

3. Providing Resources for Learning Japanese

Students can get a variety of information to help them learn Japanese. We suggest textbooks and learning materials to international students who want to learn from a book, study online, or find out about what good apps and Web-based materials are available.

4. Running Japanese Learning Events

We run seminars and events to support international students with their learning and careers, including support seminars for taking the Japanese Language Proficiency Test (JLPT) and job hunting, and seminars for discussing options after graduation. They also serve as opportunities to get to know fellow international students and swap information, and are easy to participate in.

5. Cooperation with Organizations in the University

If students want to get information about something other than learning Japanese, we'll tell them about suitable services and organizations within the university. For example, we can help people who want to know about international exchange events or learn more about job hunting. By cooperating with other relevant organizations, we support international students from every perspective.

* Please note that WASEDA Nihongo Support does not provide any "Japanese classes" or "tutorial lessons" where a instructor teaches Japanese.

★Place : **Waseda International Learning Lounge (WILL), 3rd Floor of Building No.22**

* **WASEDA Nihongo Support is held online (ZOOM) in 2023.** Please visit our website for more details.

★Contact: is-leader@list.waseda.jp

★For detailed information, please check the website below.

<CJL website>

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/students/support/waseda/>

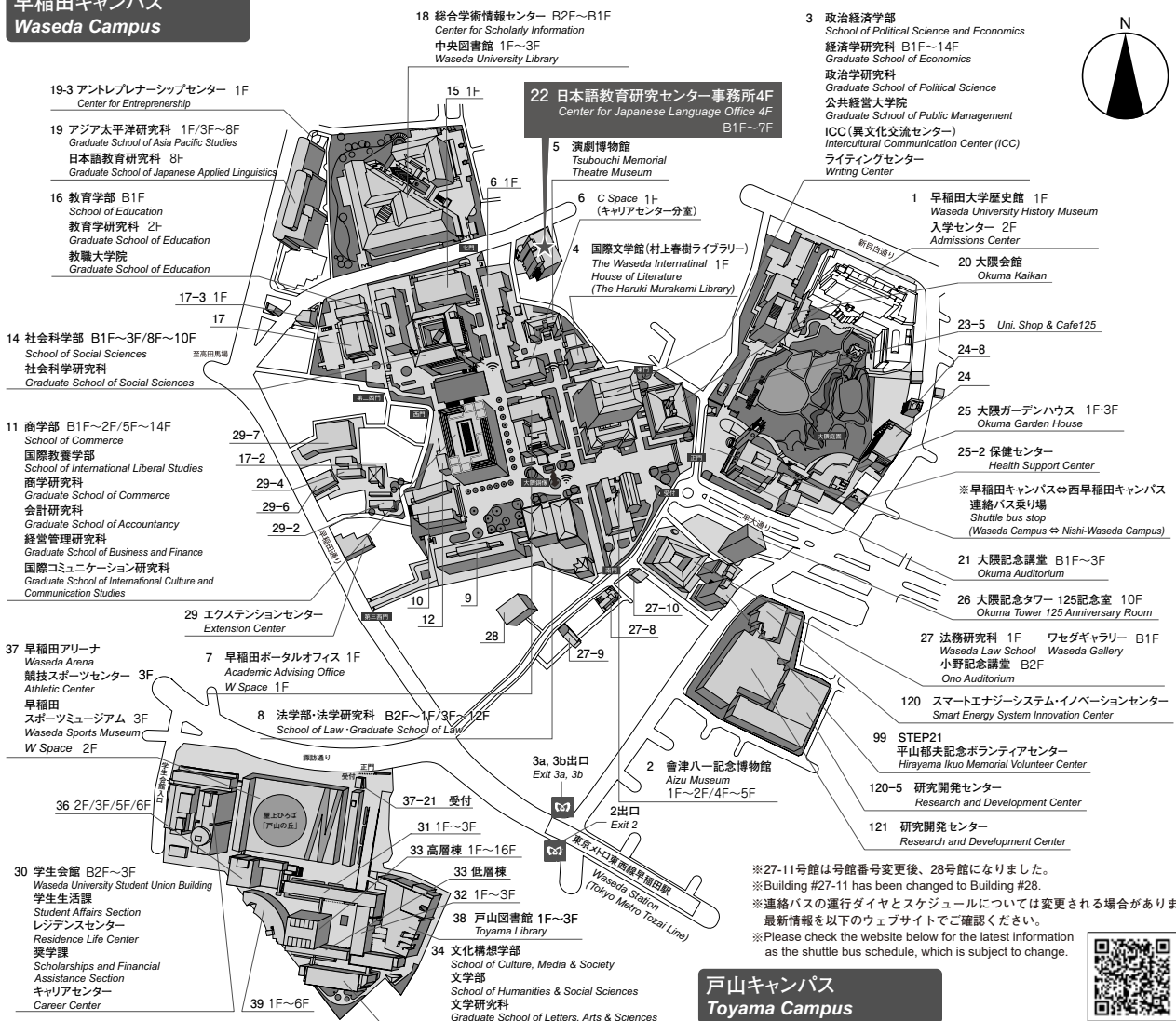
<Facebook>

<https://www.facebook.com/waseda.nihongo.support>



早稲田大学案内図／ Waseda University Campus Map

早稲田キャンパス Waseda Campus



早稲田大学案内図／Waseda University Campus Map

西早稲田キャンパス Nishi-Waseda Campus

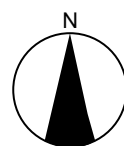
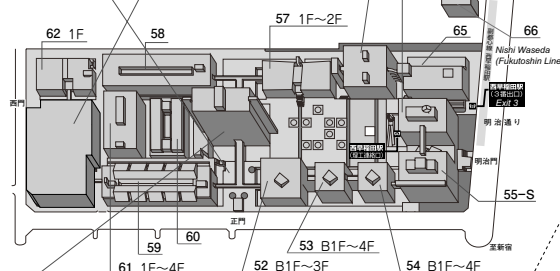
51 理工学術院 統合事務・技術センター B2F～B1F/2F～4F
Administration and Technology Management Center for Science & Engineering
基幹理工学部・基幹理工学研究科
School of Fundamental Science & Engineering
Graduate School of Fundamental Science & Engineering
創造理工学部・創造理工学研究科
School of Creative Science & Engineering
Graduate School of Creative Science & Engineering
先進理工学部・先進理工学研究科
School of Advanced Science & Engineering
Graduate School of Advanced Science & Engineering
国際情報通信研究科
Graduate School of Global Information and Telecommunication Studies
理工学図書館
Library of Science & Engineering
理工メディアセンター事務所
Office for Media Center for Science and Engineering
早稲田大学芸術学校
Art and Architecture School

※早稲田キャンパス⇄西早稲田キャンパス
連絡バス乗り場
Shuttle bus stop
(Waseda Campus ⇄ Nishi-Waseda Campus)

63 理工メディアセンター
ヘルプデスク B1F～7F
Help Desk, Media Center
for Science and Engineering

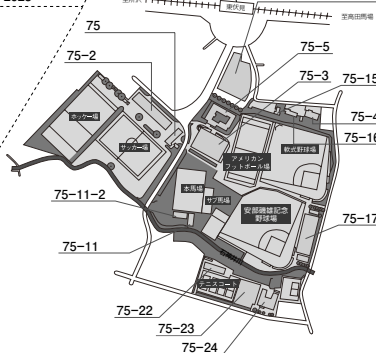
56 B1F～1F/3F

55-N 1F～2F/4F～5F/7F～9F



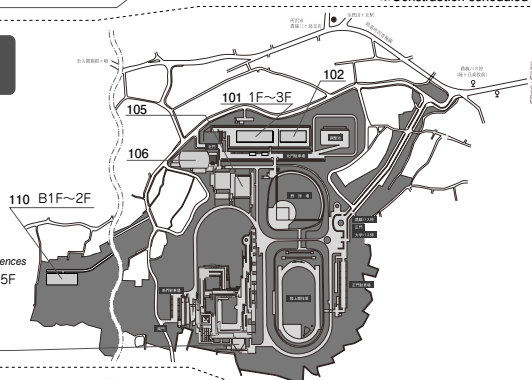
東伏見キャンパス Higashifushimi Campus

79 東伏見STEP22 2F～7F
Higashifushimi STEP22
早稲田大学歴史館
(東伏見アーカイブズ) 5F
Waseda University History Museum
(Higashifushimi Archives)



所沢キャンパス Tokorozawa Campus

100 人間科学部・スポーツ科学部 1F～3F
School of Human Sciences / School of Sport Sciences
人間科学研究科・スポーツ科学研究科 4F～5F
Graduate School of Human Sciences
Graduate School of Sport Sciences
所沢図書館
Tokorozawa Library



Support Anywhere

サポエニ



Support Anywhere is designed to help WASEDA students get the information they need online Anytime, Anywhere.

For example, you will find information about course registration, such as below!

What should I be aware of when registering for courses?

How do I register for courses using the Web Course Registration system?

Where can I ask for help with course registration?

What are University-wide Open Courses? How are they different from Courses Offered at Other Undergraduate Schools ?

Why is there an error in my course registration?

I want to know about Minor Programs!

Etc...

※ For details regarding the courses and curriculum for each school or center, please refer to the course registration documents (study guides, course registration guides, course lists, etc.) provided by the respective school or center.

On Support Anywhere you will find information on...

#Course Registration #Tuition and Scholarships #Grades #Facility

#Campus Life

...and more!



Try searching for the information you want to know on first on Support Anywhere, and if you still can't find a solution, please contact us/book an appointment to visit us.

Bookmark this page! !

➤ URL: https://wnpspt.waseda.jp/student_en/supportanywhere/

■この冊子のPDF版は日本語教育研究センターの
ウェブサイトからダウンロードすることができます。

日本語教育研究センター

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/>

⇒在学生の方へ

⇒科目登録

⇒科目登録ガイド・講義要項

⇒科目登録の手引き



■This guidebook is also available as a PDF file on
the CJL website.

Please download from the link below.

Center for Japanese Language

<https://www.waseda.jp/inst/cjl/en/>

⇒For Current Students

⇒Course Registration

⇒Course Registration Guides and Syllabus

⇒Registration Guides



早稲田大学 日本語教育研究センター

早稲田キャンパス22号館4階

〒169-8050

東京都新宿区西早稲田1-7-14

電話：03-5273-3142

Website： <https://www.waseda.jp/inst/cjl>

E-mail： cjl@list.waseda.jp

CENTER FOR JAPANESE LANGUAGE WASEDA UNIVERSITY

4th floor of Building No.22, Waseda Campus

1-7-14 Nishi-Waseda Shinjuku-ku Tokyo

169-8050

Phone：03-5273-3142

Website： <https://www.waseda.jp/inst/cjl/en>

E-mail： cjl@list.waseda.jp

本冊子は、地球環境に配慮した
印刷技術を採用しています。



GREEN PRINTING JPPF
P-Z10009