

## VI 履修手続と履修

授業科目を履修する場合には、次のような手続をする必要があります。

### 1. 履修手続

- (1) 各学期の初めまでに、その学期に履修しようとする授業科目（全学教育科目及び各学部が開講する学部科目）を選び、手続を行ってください。
- (2) この履修手続を行わなかった学生は、受講することも、その試験を受ける資格も与えられませんので注意してください。
- (3) なお、履修しようとする授業科目によって登録方法、期限や担当教員への受講手続方法が異なりますので注意してください。
- (4) 履修手続はWeb登録をして完了するのではなく、その都度、履修登録が正しくされているか、誤りがないかを確認することで履修手続完了となります。2回目の履修科目の確認は、その学期に受講する全ての科目が掲載されていますので、履修登録に誤りがあった場合は、至急担当係（全学教育科目は教養教育院事務室、学部科目は所属学部の教務学生係等）へ相談してください。
- (5) 履修登録はWeb（[名古屋大学ポータル](#)）で行います。詳細については、[教養教育院ホームページ](#)に掲載する『履修手続に関する注意事項』で確認してください。

### 2. 受講調整

授業科目の目的や内容を効果のあるものにするため、また、講義室や実験室の収容スペースなどを考慮し、適切な受講者数を決定するため、受講調整を行っています。

受講調整の方法は、[名古屋大学ポータル](#)に掲載する『履修手続に関する注意事項』で確認してください。

※受講希望に基づいて受講調整を行い、受講科目を決定しますので、受講する意志のない科目をWeb（名古屋大学ポータル）に登録することのないように注意してください。間雲に受講希望を記載することは、履修登録単位数の上限設定（キャップ制）によりエラーになる可能性があります。また、履修登録をする他の学生の迷惑となりますので、十分注意してください。

### 3. 履修

- (1) 授業には毎回出席することが原則です。  
欠席回数が多い場合は、学期の途中でも受講の許可が取り消されることがあります。また、試験を受ける資格が与えられないことがあります。
- (2) 教室外における自学自習の状態を評価する方法は、担当教員によって異なります。  
たとえ授業には常に出席していても、教室外の自学自習に欠けることがあれば、(1)と同様の処置がとられることもあります。

### 4. 重複履修科目の単位

- (1) 原則として、同一科目を2科目以上履修し試験に合格しても、卒業要件単位としてはそのうち1科目しか認められません。
- (2) 言語文化科目については、同一科目であっても複数個が卒業要件単位として認められるものがあります。  
ただし、履修上の制限がありますので、各言語の〔履修に関する注意事項〕を確認の上、受講してください。
- (3) 自然系基礎科目において、開講対象学部等以外の科目を履修し試験に合格しても、卒業要件単位として認められないことがありますので、〔授業科目表〕及び〔履修に関する注意事項〕を確認の上、受講してください。

## 5. 再履修・単位の補充

試験等の結果、「F」または「W」となった授業科目は、各学部が定める進級基準または卒業に必要な単位を修得するため、当該科目を再履修し、不足する単位を補充する必要があります。

不足する単位は、下位年次生対象の授業を受講するか、または他学部・他クラスの授業を履修することで単位を補充することができますので、必ず所属学部の教務学生係等に確認してください。

ただし、再履修する場合は、他に履修しなければならない授業科目と曜日時限が重複することが多く、困難が伴うことを覚悟しなければなりません。

詳細の方法は、『履修手続きに関する注意事項』で確認してください。