

2022 年度秋学期（2022 年度入学生）

履修手続きに関する注意事項

インターネットに接続されていれば、どこからでも履修手続きができます。

履修手続き日程

1. 教務システムによる『履修登録』入力期間

9月時点で学部1年次の学生の入力期間

9月14日（水）9時～9月22日（木）12時

2. 教務システムによる『履修登録状況確認』（第1回目）

9月29日（木）9時～

3. 教務システムによる『履修登録の修正（追加・削除）』入力期間

10月4日（火）9時～10月11日（火）13時

◎授業担当教員にメールで受講の許可を得た後、Web登録を必ず行ってください。*

担当教員のメールアドレスはシラバスを参照してください。

名大ポータル → 「学務」 → 「履修・成績」 → 「シラバス」

※全員が『履修登録の修正（追加・削除）』入力期間に登録する科目もあります（P10参照）

4. 教務システムによる『履修登録状況確認』（第2回目）

10月25日（火）9時～

所定の期日に遅れた場合は、登録できません！！

最終日は混雑し、つながりにくくなります。締め切り前日までに入力を完了しましょう！

履修手続き URL: <https://portal.nagoya-u.ac.jp/>

操作マニュアルURL: 名古屋大学ポータル→学務→




履修・成績(登録日程・保守期間等)→

学務メニュー(学生向け)→教務システムマニュアル





履修に関する相談窓口

- 時間割コードが「00」から始まるもの：（全学教育科目）
 - 可能な限りメール（kyoikuin@adm.nagoya-u.ac.jp）でお問合せください。
 - （直接の問合せ）教養教育院事務室（窓口業務時間：平日の8：30～17：00）
 - ・9月30日以前：昼休み時間（12：00～13：00）は対応できません。
 - ・10月3日以降：昼休み時間も対応します。
- 時間割コードが「00」以外で始まるもの：（学部科目）
 - 各学部教務学生係（文・教育・法・経済学部は文系教務課教務グループ 各学部担当、工学部は教務課教務係、医学部医学科は学務係）

関係 Web サイト一覧

Web サイト名及びURL	QR
<p>●教務システムによる履修手続きはこちらから</p> <p>名古屋大学ポータル</p> <p>教務システム学生用マニュアル：名古屋大学ポータル→学務→履修・成績（登録日程・保守期間等）→学務メニュー（学生向け）→教務システムマニュアル</p>	
<p>新入生情報セキュリティ研修受講手順</p>	
<p>年次情報セキュリティチェック実施方法</p>	

問い合わせ先一覧

<p>新入生情報セキュリティ研修・多要素認証： ITヘルプデスク it-helpdesk@icts.nagoya-u.ac.jp</p>	
<p>東海国立大学機構アカウント・メールアドレス： help@icts.nagoya-u.ac.jp ※メールでのお問い合わせの際は、機構アカウントもお知らせください。</p>	
<p>名古屋大学IDに関する照会＜回答に2日要する＞ 情報メディア事務室 e-office@media.nagoya-u.ac.jp</p>	
<p>教務システムの操作に関する照会 教育推進部教育企画課 gakumu-support@adm.nagoya-u.ac.jp</p>	

目 次

I. 履修手続きについて	4
II. 履修登録の流れ	7
III. 履修登録方法	8
IV. 各科目の受講申請手続きについて	10
◎言語文化科目	
英語	12
初修外国語	16
日本語	20
◎国際理解科目及び初修外国語	
国際理解科目/初修外国語（時間割コード「008****」）	22
国際理解科目（EMI 科目）	28
国際理解科目（上記以外）	26
◎健康・スポーツ科学実習 B	24
◎現代教養科目/人文・社会系基礎科目/自然系基礎科目	26
◎データ科学科目	30
◎基礎セミナーB/基礎セミナー	32
◎教職科目	34
◎「大学での学び」基礎論	36
V. 履修科目の確認と修正について	38

この「履修手続きに関する注意事項」以外にも下記冊子等を参照して、履修登録手続きを行ってください。

「全学教育科目授業要覧 SYLLABUS 2022」（電子シラバス。閲覧方法はP.4を参照）
「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE」（[名大ポータル](#)「教養教育院」ページ掲載）
「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2022」（[名大ポータル](#)「教養教育院」ページ掲載）
「学生便覧」

【注意】教職科目の授業内容等は「教職課程の手引」で確認してください。
「教職課程の手引」は名古屋大学ポータルから閲覧できます。

I. 履修手続きについて

履修手続きは、[名古屋大学ポータル](#)へログイン後の教務システムから行います。名古屋大学ポータルから「教務システム」に進み、科目毎の指示に従い各授業の履修登録を行ってください。名古屋大学ポータルは、学内、学外を問わずネットワークに接続されているパソコンから、名古屋大学IDにより認証を受けてアクセスします。なお、名古屋大学ポータルなどにログインする際には、認証アプリから得たワンタイムパスワードも併用する多要素認証が必須です。

1. シラバス（授業要覧）の閲覧

全学教育科目のシラバス（授業要覧）については、電子シラバスを閲覧して最新情報を確認するようにしてください。

インターネットに接続されているパソコンからアクセスし、以下の箇所でご覧いただけます。

・[名大ポータル](#) → 「学務」 → 「履修・成績」 → 「シラバス」

なお、授業実施方法（遠隔・対面授業）の変更により、成績評価の方法や基準がシラバスに記したものと異なる場合があります。変更された内容は、NUCT（本学が使用する学習管理システム（LMS））により確認してください。

2. アクセスポイントについて

教養教育院では授業期間中に、PC 端末が利用可能な「全学教育棟本館CALL」やWi-Fi 利用可能なオープンスペース「服部国際奨学財団ホール」等を開設しています。このほか、授業期間中は遠隔授業を学内で受講する学生は、指定された空き講義室をアクセスポイントとして使用できます。利用方法につきましては、以下ページをご確認ください。

<https://office.las.nagoya-u.ac.jp/access-point/>



3. 『履修登録』 入力期間について

今年度秋学期の『履修登録』入力期間は、表紙の日程表のとおりです。

名古屋大学ポータルにアクセスし、「授業・研修」→「学務」→「履修・成績」から教務システムへ入って、各自入力をしてください。決められた期間以外に入力できませんので、十分注意してください。

また、登録時の画面をプリントアウトして控えを作成し、「履修登録状況確認」画面の内容と照合・確認するようにしてください。

【注意】

『履修登録』，『履修登録修正（追加・削除）』は、指定期間内であれば保守時間（4:00～5:00,18:00～19:00[※]）を除き、終日（0:00～23:59）入力できます。

※通常は18:00～19:00も入力できますが、システムの作業が必要な場合に入力ができなくなりますので、ご了承ください。

4. 『履修登録修正（追加・削除）』について

Webの履修登録エラー等により履修希望科目の登録が完了していない場合及び履修科目の修正期間に履修登録を行う科目を受講する場合は、授業担当教員の許可を得る必要があります。

※一度決定した授業からの変更はできません。

履修登録修正期間：10月4日（火）9時 ～ 10月11日（火）13時

- 授業担当教員の許可を得るには、①学生番号②氏名③科目名④時間割コードを本文に記載の上、**機構メールアドレスから**担当教員あてメールを発信してください。「履修科目の修正」期間に履修登録を行う科目以外の科目については、「空きクラス一覧」に掲載されているクラスのみ追加履修が可能です。「空きクラス一覧」は名大ポータル内「教養教育院」ページに9月30日（金）以降掲載予定です。「授業担当教員のメールアドレス」はシラバス（名大ポータル→「学務」→「履修・成績」→「シラバス」）から確認できます。
- 担当教員から受講の許可を受けた科目については、履修登録修正期間に**Web登録を必ず行ってください。**また、担当教員によりNUCT上にて当該授業サイトの参加者として登録が行われると、授業サイトへの参加が可能となります。NUCT右上の「講義サイト一覧」に当該授業サイトが追加されているかご確認ください。

※指定内・指定外について

「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2022」（B表）の「対象学部・クラス」の欄に、自分の所属学部・学科・クラス等が記載されている授業は、「指定内授業」といい、その対象学生を「指定内学生」と呼びます。

また、「対象学部・クラス」の欄に、自分の所属学部・学科・クラス等以外が記載されている授業は、「指定外授業」といい、その学生を「指定外学生」と呼びます。

受講許可を得ただけ（NUCT上で登録されただけ）では

履修登録は完了しません。

忘れずに教務システム上でWeb登録してください。

5. GPA制度の導入と成績評価（「W」と「F」）の

扱いについて

本学では、A+、A、B、C、C-、Fの6段階評価に基づくGPA制度を導入しています。GPA制度のもとでは、「F」はGPA算出の際に0点として算入され、GPAの数値を低下させますが、「W」はGPAには算入されず、影響はありません。したがって、GPAの観点からは、成績評価が「F」であるか「W」であるかは、大きな違いとなります。

そのため、本学では履修取り下げ制度を導入していますが、これらの詳細については、「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE」（入学年度のもの）を参照してください。

なお、全学教育科目の履修取り下げについては、NUCTのメッセージ機能により授業担当教員へ届け出てください。届出期間は、10月12日（水）～11月末ですが、授業の事情により異なる場合がありますので、必ず担当教員に届出期間を確認してください。

6. 履修登録単位数の上限設定（キャップ制）

履修登録単位数の上限設定（キャップ制）は、学修する授業科目・単位数を精選することで十分な学修時間を確保して、内容を真に身につけられるようにし、各年次にわたって適切に授業科目を履修することを目的とし、各学部・学科において、学生が1年間又は1学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を定めています。

所定の単位を優れた成績をもって修得した学生は、履修登録単位数の上限値を緩和することができます。

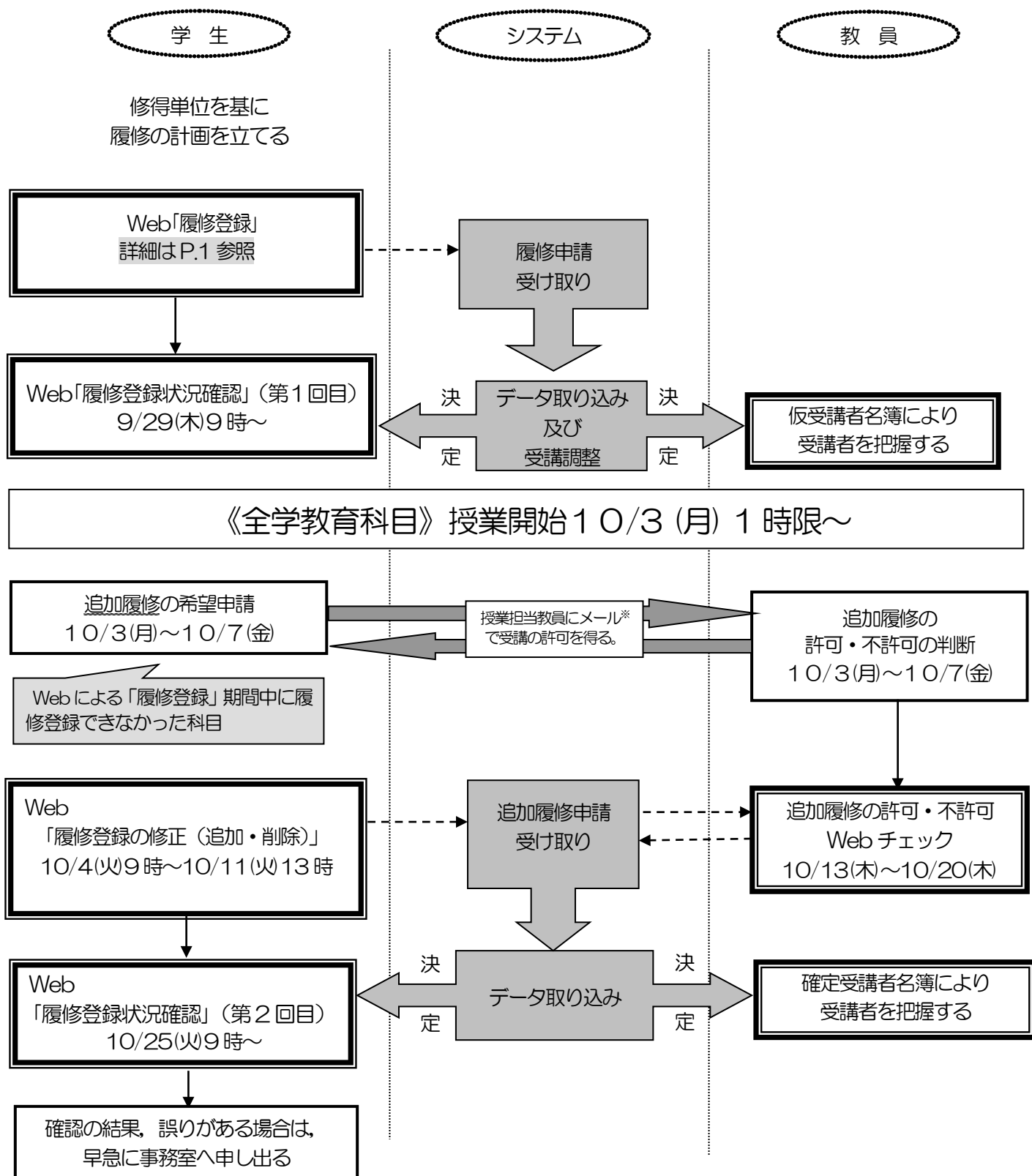
履修登録単位数の上限設定、緩和条件等は、各学部において決定していますので、詳細は各学部の学生便覧等で確認してください。

7. G30科目について

科目名の前に[G30]とある科目はG30（グローバル30）国際プログラムの科目で、**一般の学生はP.28～29の「国際理解科目（EMI科目）」のみ登録できます。**履修希望の場合は、注意事項をよくご確認の上、手続きを行ってください。

なお、[（共通）G30]と科目名の前に表示されている場合は一般の学生も通常の科目として履修可能です。

II. 履修登録の流れ



★ 履修登録が正常に完了していない場合、履修しても成績評価されません。

※ 担当教員のメールアドレスはシラバス（名大ポータル→「学務」→「履修・成績」→「シラバス」）を参照してください。

Ⅲ. 履修登録方法

1. 各科目の目安とする1クラス当たりの受講学生数について

科目区分	1クラス当たりの受講学生数 (原則として)
「大学での学び」基礎論	100名 (授業内容に応じて一部の授業回で別途設定する。)
基礎セミナー	15名
基礎セミナーB (医学部医学科のみ)	12名
言語文化科目 「英語 (基礎)」, 「英語 (中級)」	40名
言語文化科目 「英語 (コミュニケーション)」	24名
言語文化科目 初修外国語・日本語	30名
健康・スポーツ科学科目実習	42名
データ科学科目 (演習)	200名
現代教養科目, 国際理解科目, 超学部セミナー	100名 (担当教員の希望に応じて変更する。) 授業に応じて設定する
人文・社会系基礎科目	110~120名
自然系基礎科目 [数学系] 講義	70~80名
自然系基礎科目 [物理学系, 化学系, 生物学系, 地球科学系] 講義	100~110名

受講学生数は目安であり、講義室の収容人数により制限されることがあります。

2. ログイン

操作マニュアルに従って操作をするとともに、名古屋大学ID及びそのパスワードにより個人の情報が守られていますので、各自で適切な管理をしてください。

インターネットブラウザで、[名古屋大学ポータル](#)に多要素認証を受けてアクセスします。

名大ポータルログイン画面



名大ポータルログイン後の「学務」タブ画面



情報メディアセンターラボに接続されたPC（端末室，サブラボ等）を利用する場合は，利用前に情報メディアセンターラボのシステムへログインする必要があります。

「教務システム」は、「授業・研修」→「学務」→「履修・成績」からアクセスすることができます。

IV. 各科目の受講申請手続きについて

◇履修手続きメニューの項目と対応する科目一覧

受講を希望する場合は、下表の区分に従って申請してください。

区分を誤ると、画面上入力を完了していても登録は無効ですので、十分注意してください。

履修手続きメニューの項目名	対応する科目	入力期間								
履修登録 →受講調整対象	<table border="1"> <tr><td rowspan="7">全学教育科目</td><td>基礎セミナー</td></tr> <tr><td>日本語（一部科目を除く）</td></tr> <tr><td>人文・社会系基礎科目</td></tr> <tr><td>自然系基礎科目</td></tr> <tr><td>国際理解科目（一部科目を除く）</td></tr> <tr><td>現代教養科目</td></tr> <tr><td>データ科学科目</td></tr> </table>	全学教育科目	基礎セミナー	日本語（一部科目を除く）	人文・社会系基礎科目	自然系基礎科目	国際理解科目（一部科目を除く）	現代教養科目	データ科学科目	『履修登録』入力期間 P.1参照
	全学教育科目		基礎セミナー							
			日本語（一部科目を除く）							
人文・社会系基礎科目										
自然系基礎科目										
国際理解科目（一部科目を除く）										
現代教養科目										
データ科学科目										
健康・スポーツ科学実習 (アダプテッド、スキー以外)	※1									
学部専門科目（詳細は学部の指示に従うこと） 教職科目										
履修登録（基礎セミナー）	基礎セミナーB（一部のクラスを除く）									
履修登録（英語科目） <単位補充クラス除く>	Ⅱ期 語文文化科目 英語（コミュニケーション）									
履修登録 (初修外国語希望登録)	Ⅱ期 語文文化科目 初修外国語 「初修外国語」基礎1,2									
履修登録	<table border="1"> <tr><td rowspan="4">全学教育科目</td><td>Ⅱ期(学指指定曜日時限以外) 語文文化科目 初修外国語</td></tr> <tr><td>秋学期 語文文化科目(時割割コード008****) 初修外国語</td></tr> <tr><td>国際理解科目の一部</td></tr> <tr><td>Ⅱ期 語文文化科目 英語(基礎)【単位補充】</td></tr> </table>	全学教育科目	Ⅱ期(学指指定曜日時限以外) 語文文化科目 初修外国語	秋学期 語文文化科目(時割割コード008****) 初修外国語	国際理解科目の一部	Ⅱ期 語文文化科目 英語(基礎)【単位補充】	『履修登録の修正(追加・削除)』 入力期間 P.1参照			
	全学教育科目		Ⅱ期(学指指定曜日時限以外) 語文文化科目 初修外国語							
			秋学期 語文文化科目(時割割コード008****) 初修外国語							
			国際理解科目の一部							
		Ⅱ期 語文文化科目 英語(基礎)【単位補充】								
『履修登録』入力期間の登録ミス等 によって追加、修正する科目 (全学教育科目、学部専門科目等を問わず)	※2									
学部専門科目（詳細は学部の指示に従うこと）	※4									
※3										
※5										
履修登録 (「集中講義選択」メニュー)	『履修登録』入力期間の登録ミス等 によって追加、修正する科目 (日本語(単位補充)、健康・スポーツ科学 実習(アダプテッド、スキー))									
履修登録(特別履修科目)	全学教育科目は該当科目なし									

※1 医学部(保健学科)・文学部・情報学部

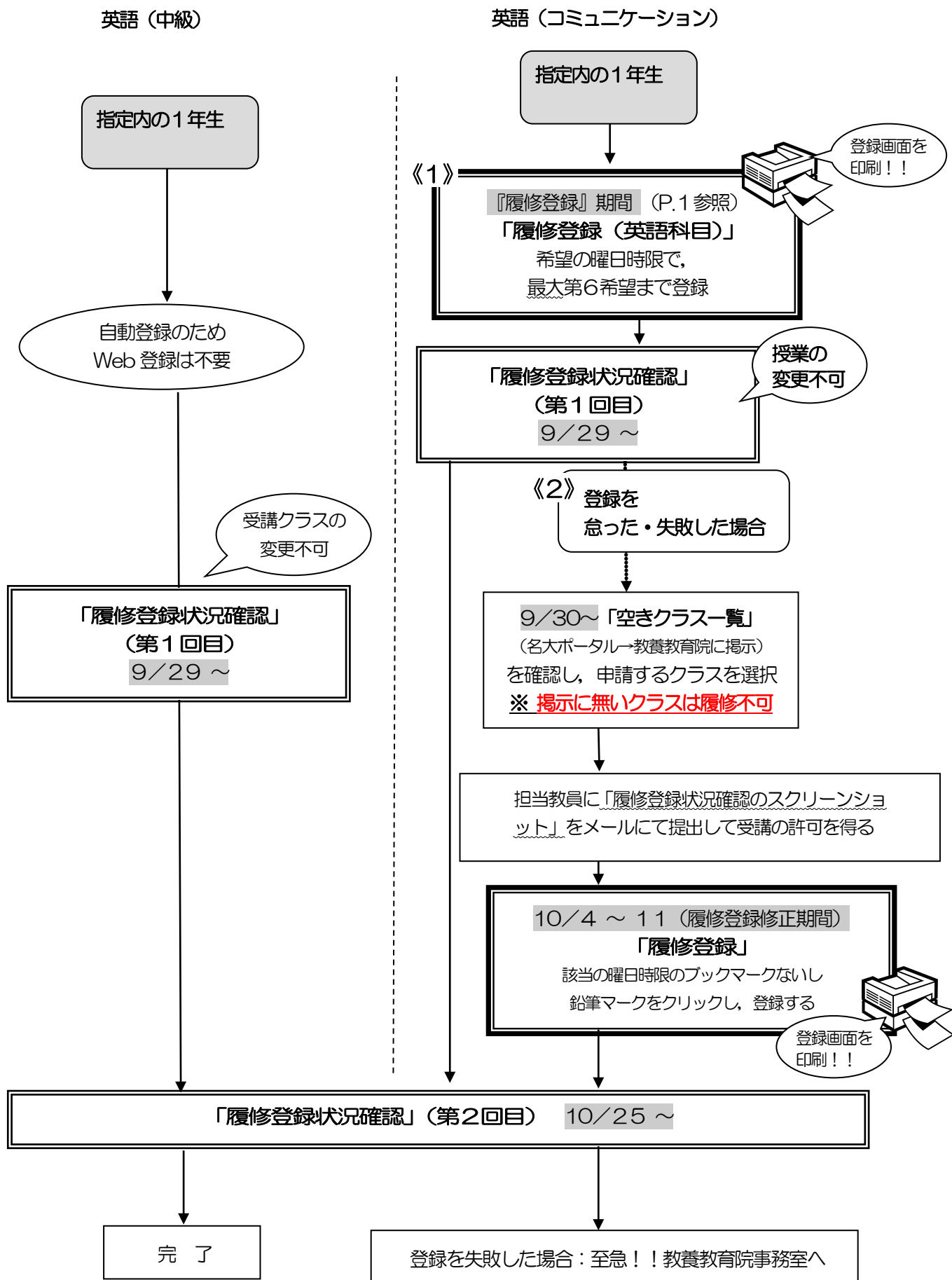
※2 経済学部・情(自然情報学科・コンピュータ科学科)・理学部・医学部(医学科・保健学科)・工学部

※3 メール等にて受講調整を行います。5ページの4と各科目のページをよく読んで、Web登録してください。

※4 9/14~22NUCTから受講申請

※5 申請できる科目には制限があります。次ページ以降をよく読んでください。

言語文化科目 —英語—



言語文化科目－英語－

※一度決定した授業からの変更はできません。

※英語検定試験による単位認定を申請する学生以外は、履修取り下げを認めません。

※授業を5回以上欠席した場合、成績が「W」となり、次の期に開講される当該科目の単位補充クラスのみ受講資格を失います。

※追加で履修登録をする場合は、希望する曜日時限に他の科目が登録されていないか、また希望する英語科目が他の曜日時限に登録されていないか確認するため、担当教員に「履修登録状況確認のスクリーンショット」をメールにて提出して受講の許可を得てください。また、履修科目の修正期間にクラスが決定しない場合、今学期は履修できません。

※「英語（サバイバル）」に合格していない学生は、2年次開講の英語授業を履修することはできません。

※各期に受講できる単位数を超えて履修登録することはできません。

※同一科目を同じ期に複数履修登録することはできません。また、過去に修得したことのある科目を再度、履修登録することはできません。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」のXI-3-(2)「英語」を参照してください。

英語（中級）

◎指定内の1年生

- (1) 自動登録のためWeb登録は不要
- (2) 履修登録状況確認（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- (3) 「履修登録状況確認」（第2回目）でも必ず確認してください。

英語（コミュニケーション）

◎指定内の1年生

指定学年の指定内学生は、
所属学部・科・クラス向け授業を
履修登録すること！

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 一つの曜日時限で第1希望から第6希望まで（開講されている授業が6つ以下の場合は、開講数分）選択してください。
- 2) 希望順位をもとに受講調整を行い、各授業の受講者を決定します。ただし、各授業の指定学年の学生が優先されます。第6希望まででも調整できなかった場合には、同一曜日時限の希望外の授業に割り振られます。
- 3) 履修登録状況確認（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 4) 履修登録状況確認（第2回目）でも必ず確認してください。

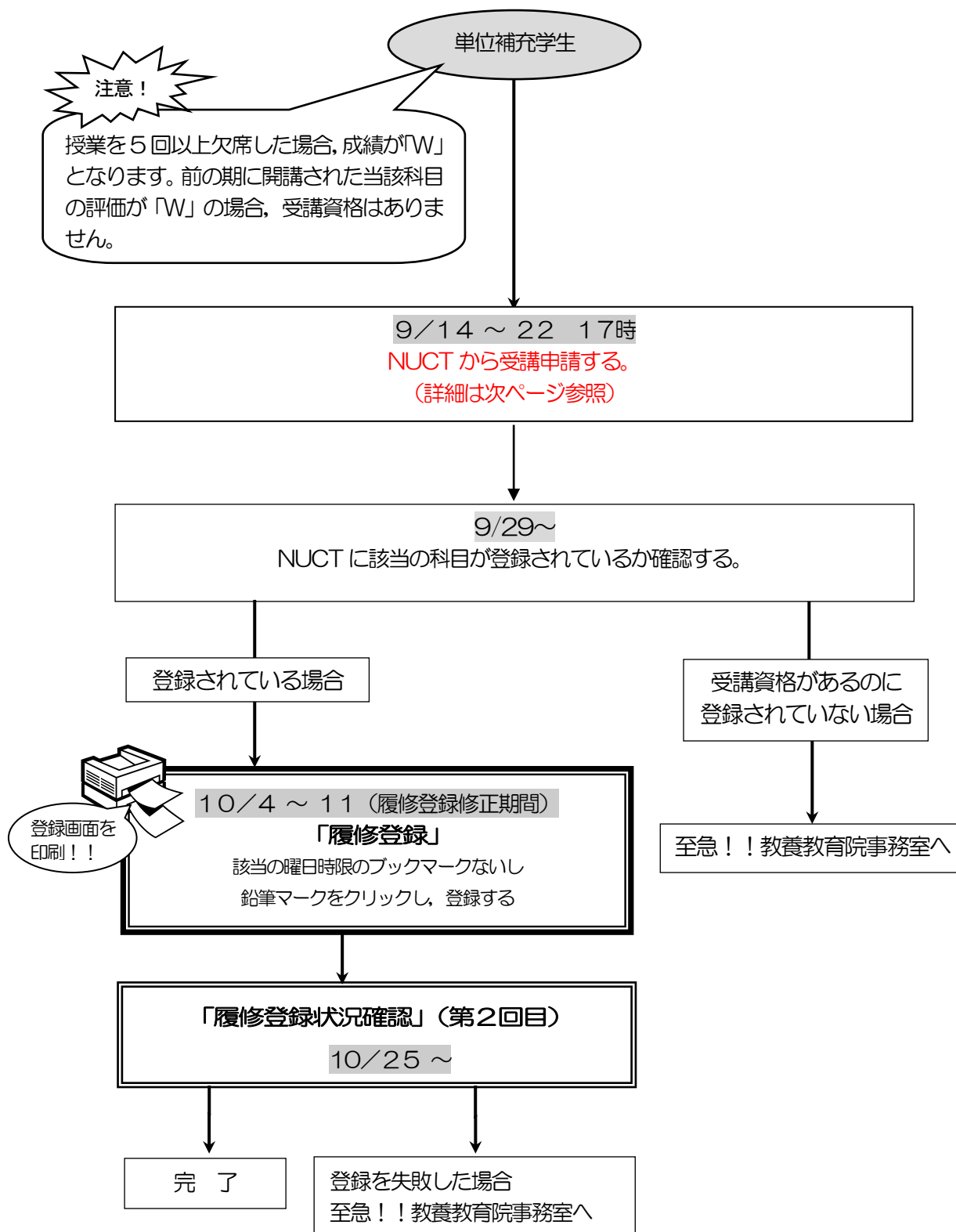
《2》『履修登録』期間に登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合（決定した授業からの変更はできません）

- 1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- 2) 指定内の学生は、指定内授業の空きクラスを履修申請してください。空きクラス一覧に指定内授業が無い場合は、教養教育院事務室に申し出てください。
- 3) 授業担当教員に「履修登録状況確認のスクリーンショット」をメールにて提出して受講の許可を得た後、履修登録修正期間内に「履修登録」から履修登録を行ってください。
- 4) 履修登録状況確認（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

言語文化科目 —英語—[単位補充クラス]

英語（基礎）

今期の単位補充クラスでの受講を希望する学生は、履修希望を **NUCT** から受講申請してください。
追加登録期間に Web 登録してください。



言語文化科目－英語－〔単位補充クラス〕＜Ⅱ期＞英語（基礎）

1) 受講資格等を確認してください。

- (1) 対象学年以上の学部生が履修できます。
- (2) 一度決定した授業からの変更はできません。
- (3) 同一科目を同じ期に複数履修登録することはできません。
- (4) 単位補充クラスについて、同一科目を複数履修登録した場合、いずれの登録も削除され、履修不可となります。
- (5) 英語検定試験による単位認定を申請する学生以外は、履修取り下げを認めません。
- (6) 授業を5回以上欠席した場合、成績が「W」となります。前の期に開講された当該科目の評価が「W」の場合、単位補充クラスの受講資格はありません。

2) 受講申請手順は、次のとおりです。

(1) NUCT から受講申請を行ってください。

- ① NUCT にログインし、「メンバーシップ」内「参加可能な講義サイト」をクリックし、講義サイト「2022 年度秋学期 英語単位補充クラス 受講申請」の「参加」ボタンをクリックする。
- ② 「参加中の講義サイト」内の上記講義サイト名をクリックする。
- ③ 「小テスト」を選択し、「テストを受験」にある「英語単位補充クラス 受講申請」を選択し、テストを開始する。
- ④ 回答後に「採点のために提出」をクリックする。確認画面が出るので再度「採点のために提出」をクリックする。

※提出が完了している場合は、「小テスト」内「提出済テスト」に反映されます。

(2) 9/29～NUCT に該当の科目が登録されているか確認してください。

(3) NUCT に登録された者は履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。登録されていない場合は、いくつかの理由がありますので、教養教育院からのメールを確認し、指示に従ってください。

(4) 履修登録状況確認（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

9/22 17時までに NUCT から受講申請できなかった場合は
至急！！教養教育院事務室へ

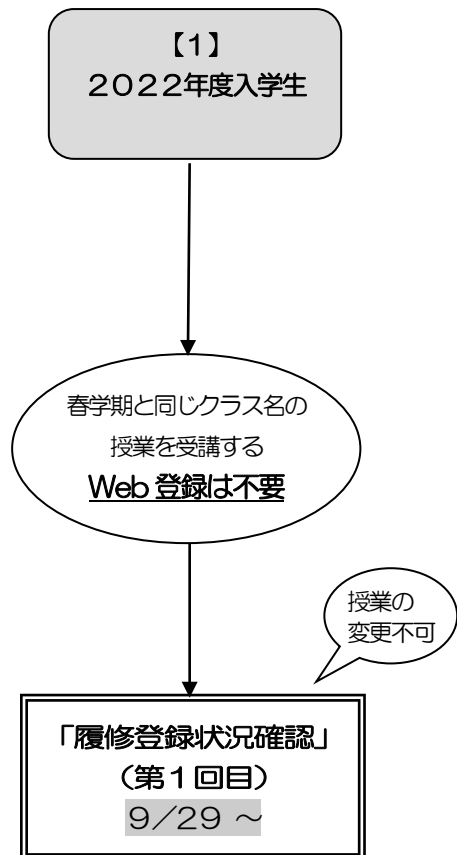
言語文化科目 —初修外国語—

※**文学部・教育学部・法学部・情報学部（人間・社会情報学科）・農学部対象**
ドイツ語/フランス語/ロシア語/中国語/スペイン語/朝鮮・韓国語

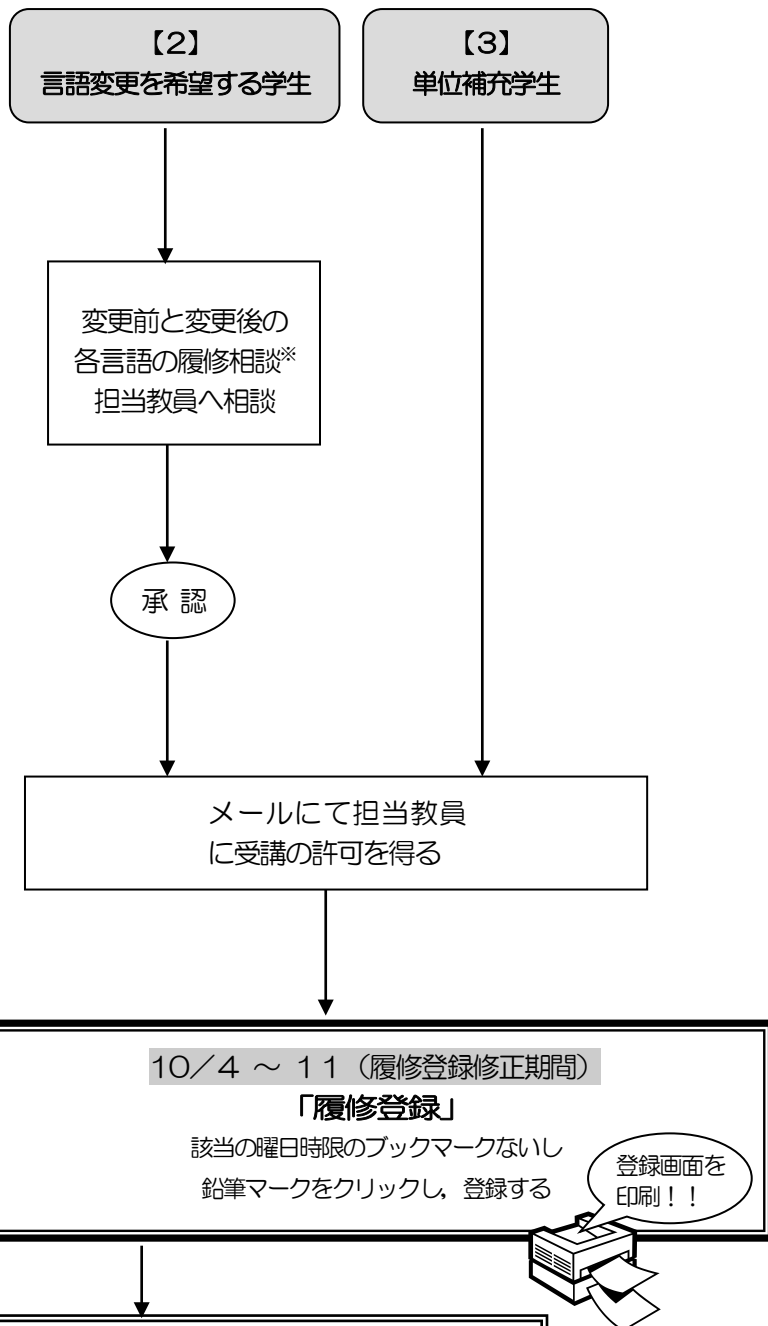
学部指定の授業（Ⅱ期開講）

全学部対象の授業（Ⅱ開講）

【初修外国語】初級完成



【初修外国語】基礎1・【初修外国語】基礎2



「履修登録状況確認」(第2回目) 10/25 ~

完了

登録を失敗した場合：至急！！教養教育院事務室へ

※学部毎の卒業・進級要件に関する質問については、各学部の教務学生係へ問い合わせてください。

言語文化科目 一初修外国語

(ドイツ語/フランス語/ロシア語/中国語/スペイン語/朝鮮・韓国語)

※**文学部・教育学部・法学部・情報学部(人間・社会情報学科)・農学部**向けの案内です。

※一度決定した授業からの変更はできません。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」のXI-3-(3)「初修外国語」を参照してください。

学部指定の授業 (Ⅱ開講)

【初修外国語】初級完成

【1】2022年度入学生

- 1) 自動登録のためWeb登録はしないでください。
- 2) 履修登録状況確認(第1回目)で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。なお、「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2022 (B表)」の「対象学部・クラス」の欄にクラス名(例:文・教・法・情(人社)・農D1<学部・言語の種類・クラス番号>)が記載されています。春学期と同じクラス名の授業を受講することになります。
- 3) 履修登録状況確認(第2回目)でも必ず確認してください。

全学部対象の授業 (Ⅱ期開講)

【初修外国語】基礎1, 【初修外国語】基礎2 (Ⅱ期開講)

※全ての学年, 学部の学生が履修できます。

【2】言語の変更を希望する学生

- 1) 受け入れの優先順位は, ①→② のとおりです。
 - ①言語の変更を希望する学生
 - ②単位補充学生
- 2) 各言語の履修相談教員*の教員名・連絡先等は、「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」の88ページを参照してください。
※学部毎の卒業・進級要件に関する質問については, 各学部の教務学生係へ問い合わせてください。
- 3) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て, 履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。
- 4) 履修登録状況確認(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

【3】単位補充学生

- 1) 受け入れの優先順位は, ①→② のとおりです。
 - ①言語の変更を希望する学生
 - ②単位補充学生
- 2) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て, 履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。
- 3) 履修登録状況確認(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

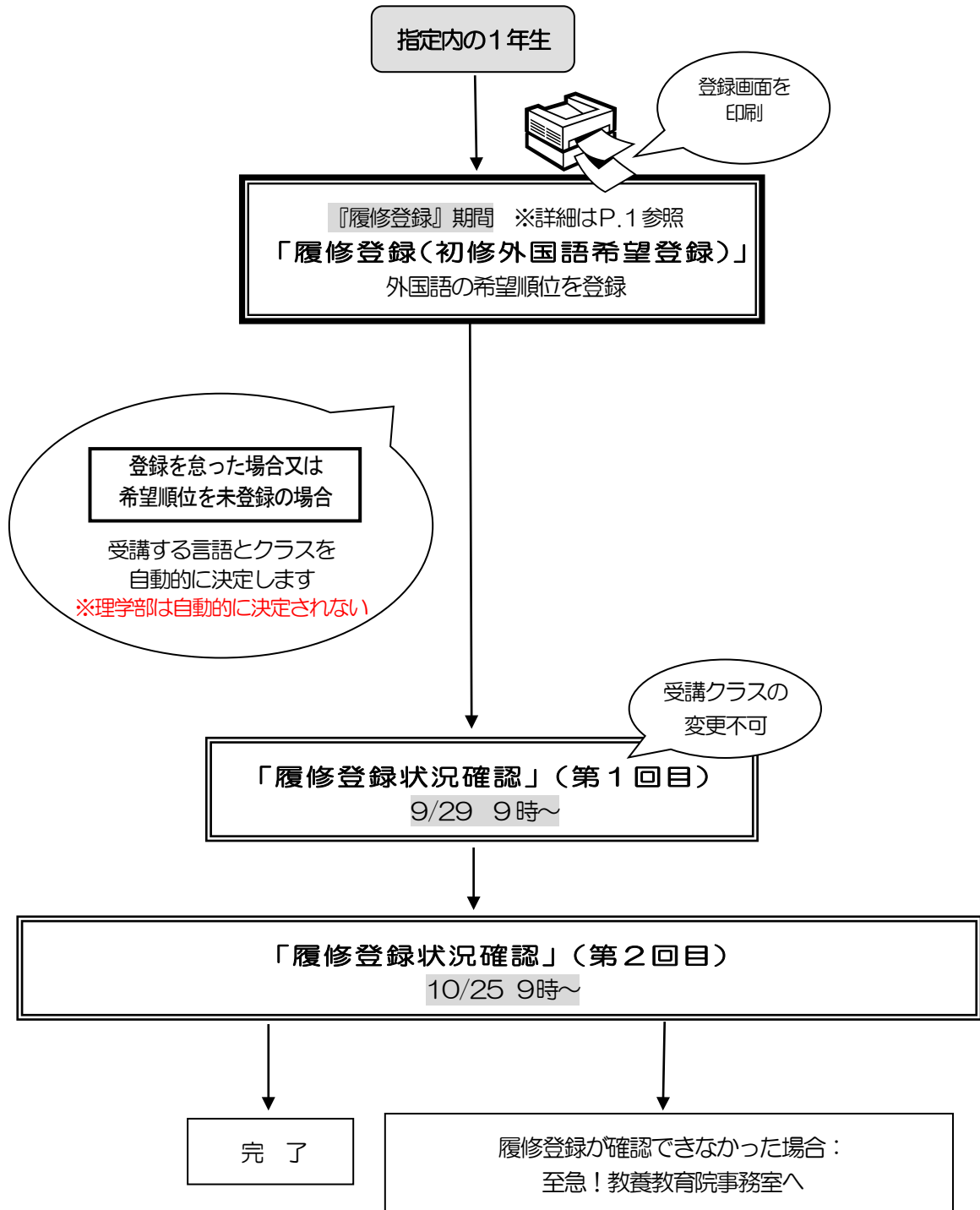
言語文化科目 ー初修外国語ー

学部指定の授業（Ⅱ期開講）

※経済学部・情報学部（自然情報学科・コンピュータ科学科）・理学部・医学部（医学科・保健学科）・工学部対象

ドイツ語／フランス語／ロシア語／中国語／スペイン語／朝鮮・韓国語

【初修外国語】基礎1・【初修外国語】基礎2



言語文化科目 ー初修外国語ー

(ドイツ語/フランス語/ロシア語/中国語/スペイン語/朝鮮・韓国語)

※経済学部・情(自然情報学科・コンピュータ科学科)・理学部・医学部(医学科・保健学科)・工学部向けの案内です。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※英語以外の外国語の選択にあたっては各言語を紹介するホームページを参考にしてください。

「名古屋大学教養教育院 言語文化科目」<http://lang.ilas.nagoya-u.ac.jp/>

(又は「名古屋大学 言語文化科目」で検索)

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」のXI-3-(3)「初修外国語」を参照してください。

【初修外国語】基礎1・2

(1) 履修登録を行う

【履修登録(初修外国語希望登録)】

卒業に必要な英語以外の外国語として、以下6つの言語の欄に、第1希望から第6希望までの希望順位を付してください。

「ドイツ語」・「フランス語」・「ロシア語」

「中国語」・「スペイン語」・「朝鮮・韓国語」。

※理学部：随意科目になります。「初修外国語」基礎1、基礎2は卒業必要単位数に入りませんが、進級要件単位として扱います。

(2) 希望順位をもとに履修する言語を決定し、受講するクラスも自動的に決定します。

「履修登録状況確認」(第1回目)で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。

(3) 「履修登録状況確認」(第2回目)でも必ず確認してください。

※理学部の学生：

・履修登録で言語の欄にシステム上第1希望から第6希望までの希望順位を付ける必要がありますので、希望外の言語に割り振られた場合、履修登録修正期間に登録を削除してください。

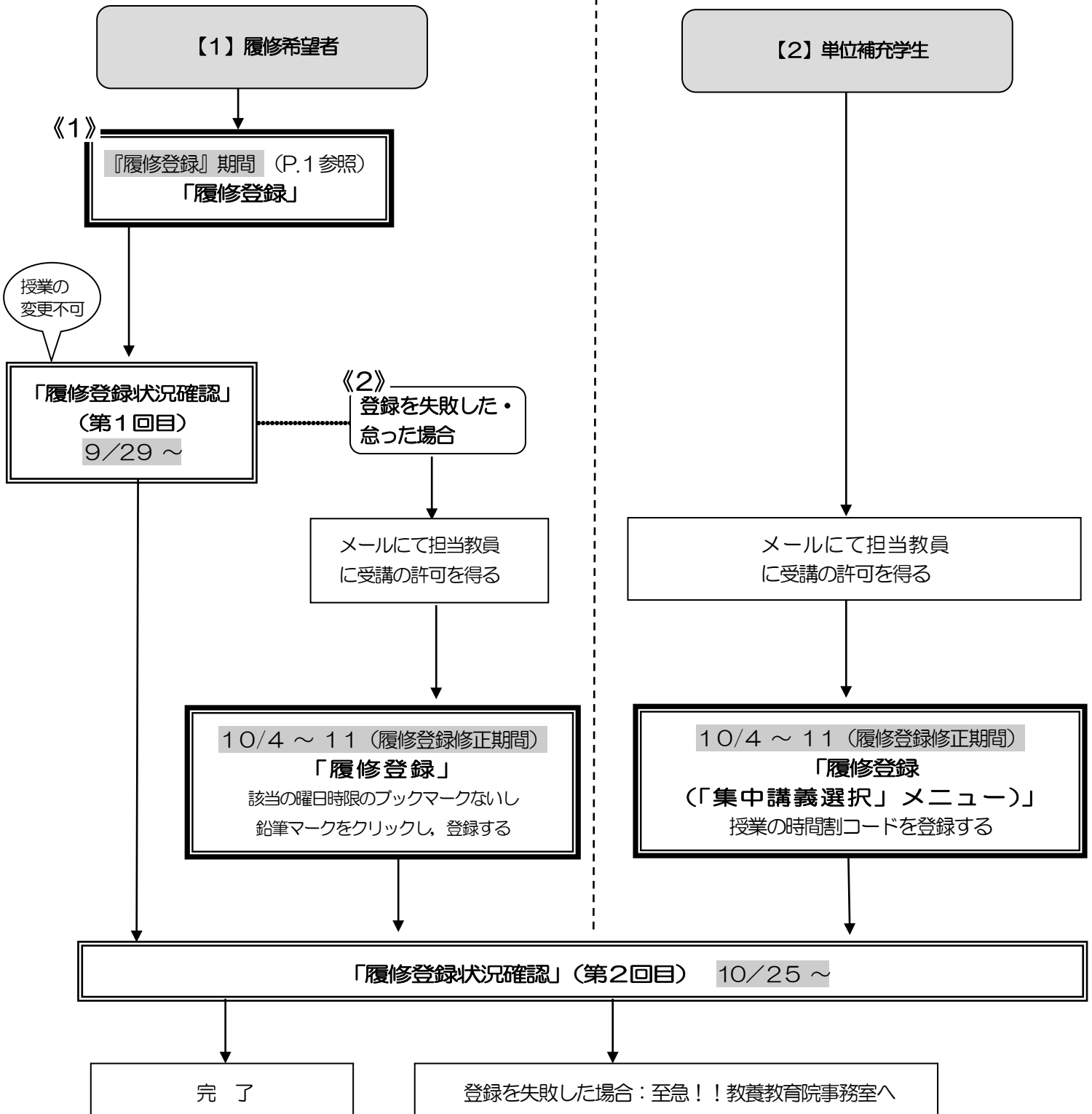
・登録を怠った場合、メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。

言語文化科目 ー日本語ー

※外国人留学生対象

多文化コミュニケーション論

日本語文章表現法 日本語口頭表現法



言語文化科目 ー日本語ー

※外国人留学生対象

※一度決定した授業からの変更はできません。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」のXI-3-(5)「日本語」を参照してください。

多文化コミュニケーション論

【1】履修希望者

《1》履修登録を行う

- 1) 履修登録期間内に(9/14~9/22)に「履修登録」から科目を登録してください。
- 2) 履修登録状況確認(第1回目)で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 履修登録状況確認(第2回目)でも必ず確認してください。

《2》履修登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合

- 1) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。
- 2) 履修登録状況確認(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

日本語文章表現法, 日本語口頭表現法(集中講義)

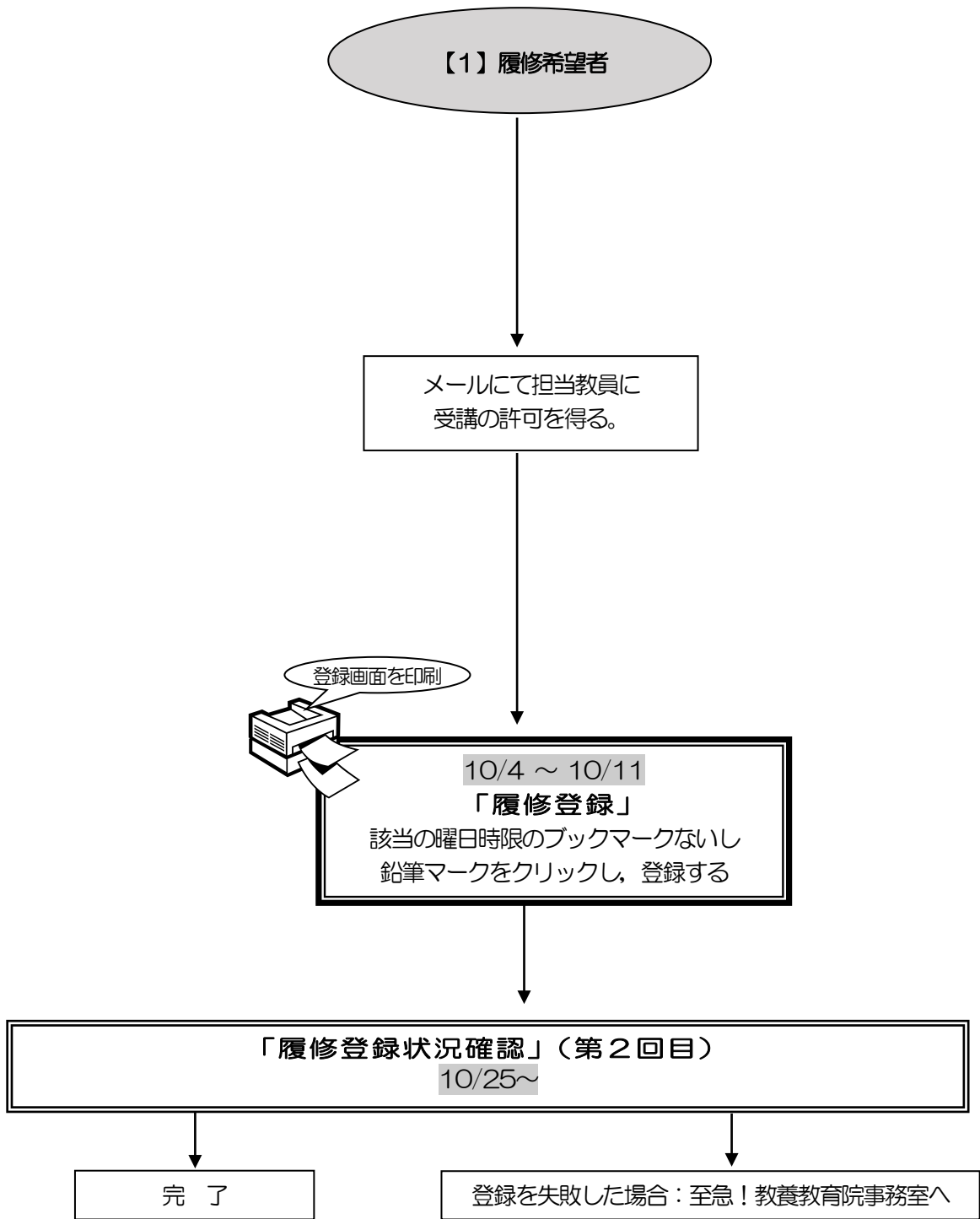
※集中講義科目はキャップ制の上限単位に含まれませんが、当該科目はシステム上キャップ内の単位に含まれますので、当該科目を履修登録することによりキャップ上限単位を超える場合は、教養教育院事務室までご相談ください。

【2】単位補充学生

- 1) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録(「集中講義選択」メニュー)」から登録を行ってください。
- 2) 履修登録状況確認(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

全学年・全学部対象の授業（秋学期開講）

時間割コード「008****」
言語文化科目（初修外国語）/国際理解科目



言語文化科目 初修外国語（秋学期・学部指定曜日時限以外）

〔イタリア語基礎2, ポルトガル語基礎2〕
中国語初級完成, 中国語中級1

※一度決定した授業からの変更はできません。

※全ての学年, 学部の学生が履修できます。

※開講の有無, 開講期は「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2022」を確認してください。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」のXI-3-(3)「初修外国語」を参照してください。

【1】履修希望者

- 1) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て, 履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。
- 2) 履修登録状況確認(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

国際理解科目（秋学期・学部指定曜日時限以外）

「海外言語文化演習」「短期海外研修」

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」のXI-6を参照してください。

【1】「海外言語文化演習(フランス)1」履修希望者

- 1) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て, 履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。
- 2) 履修登録状況確認(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

2022年度の「海外言語文化演習(フランス)2」は, コロナの状況によって開講・不開講を決定します。詳細は10月下旬に掲示する予定です。

また, 「短期海外研修B(北米)」「短期海外研修D(欧州)」「短期海外研修F(アジア・オセアニア)」の履修登録方法に関する詳細は, 海外短期研修説明会で確認してください。(詳細はシラバスを確認ください。)

国際理解科目（秋学期・学部指定曜日時限以外）

「英語・プレゼンテーション」「フランス語・アカデミックライティング」

※一度決定した授業からの変更はできません。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」のXI-6を参照してください。

【1】履修希望者

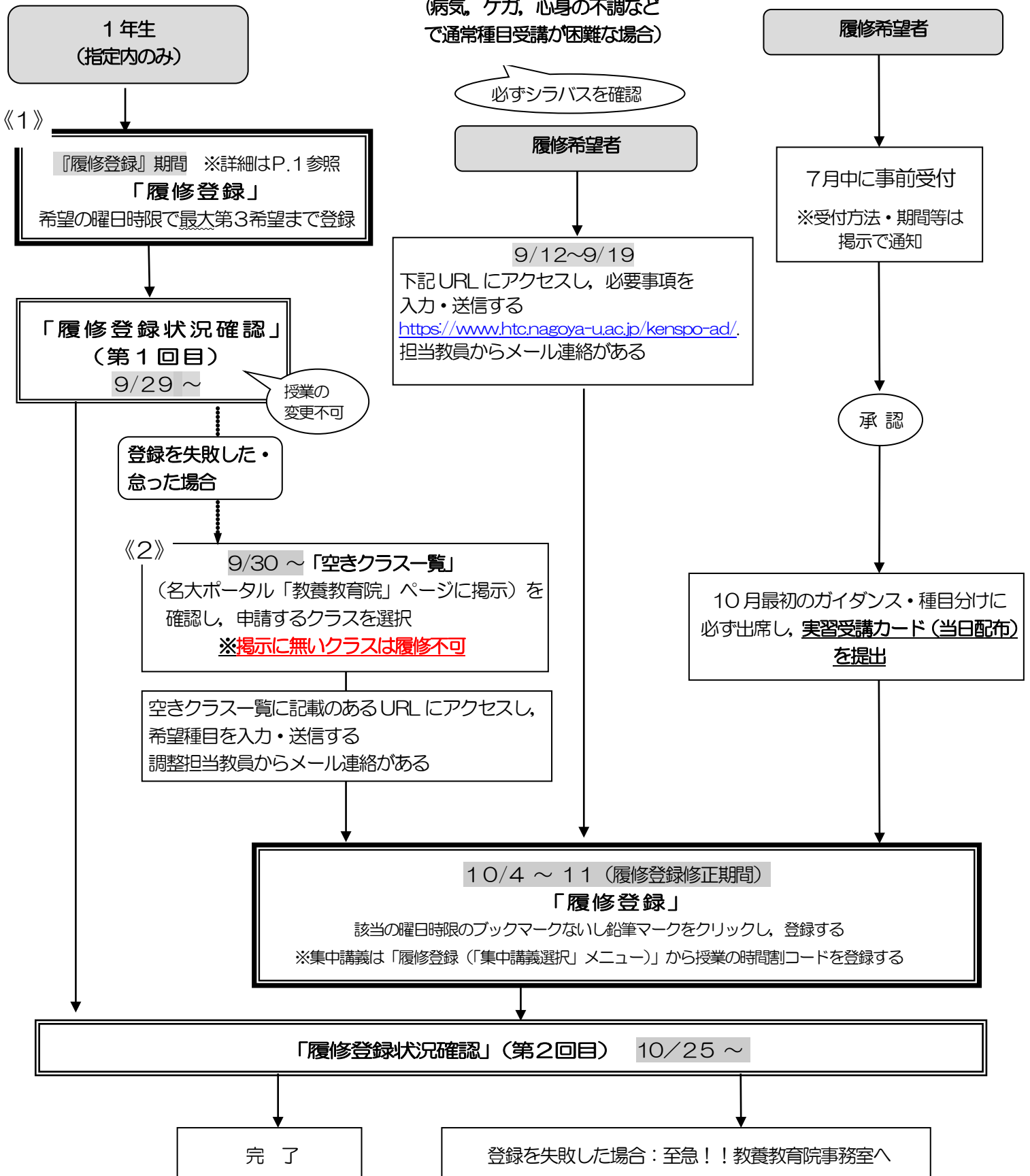
- (1) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て, 履修登録修正期間内に「履修登録」から科目の登録を行ってください。
- (2) 「履修登録状況確認」(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

共通基礎科目 健康・スポーツ科学実習B

【1】通常種目（アダプテッド、スキー以外）

【2】アダプテッド

【3】スキー（集中）



健康・スポーツ科学実習 B

※一度決定した授業からの変更はできません。

※履修登録画面上の科目名に「G30」が付いているものは対象外です。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」のXI-4を参照してください。

【1】アダプテッド、スキー以外

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 希望外の授業に割り振られることはありませんが、希望する全ての授業が調整の結果、不許可となり登録失敗となることがあります。
- 2) 「履修登録状況確認」(第1回目)で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 「履修登録状況確認」(第2回目)でも必ず確認してください。

《2》『履修登録』期間に登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合

- 1) 指定内授業の空きクラスを履修申請してください。
- 2) 空きクラス一覧に記載のあるURLにアクセスし、希望種目を入力・送信します。調整担当教員からメール連絡があります。
- 3) 種目決定の連絡があり次第、履修登録修正期間内に「履修登録」から科目の登録を行ってください。
- 4) 「履修登録状況確認」(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

【2】アダプテッド(病気、ケガ、心身の不調などの理由で通常の実技種目の履修が困難な学生)

※必ずシラバスを確認してください。

- 1) 9/12~19に下記URLにアクセスし、必要事項を入力・送信します。
<https://www.htc.nagoya-u.ac.jp/kenspo-ad/> 担当教員からメール連絡があります。
- 2) 履修登録修正期間内に「履修登録(「集中講義選択」メニュー)から科目の登録を行ってください。
- 3) 「履修登録状況確認」(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

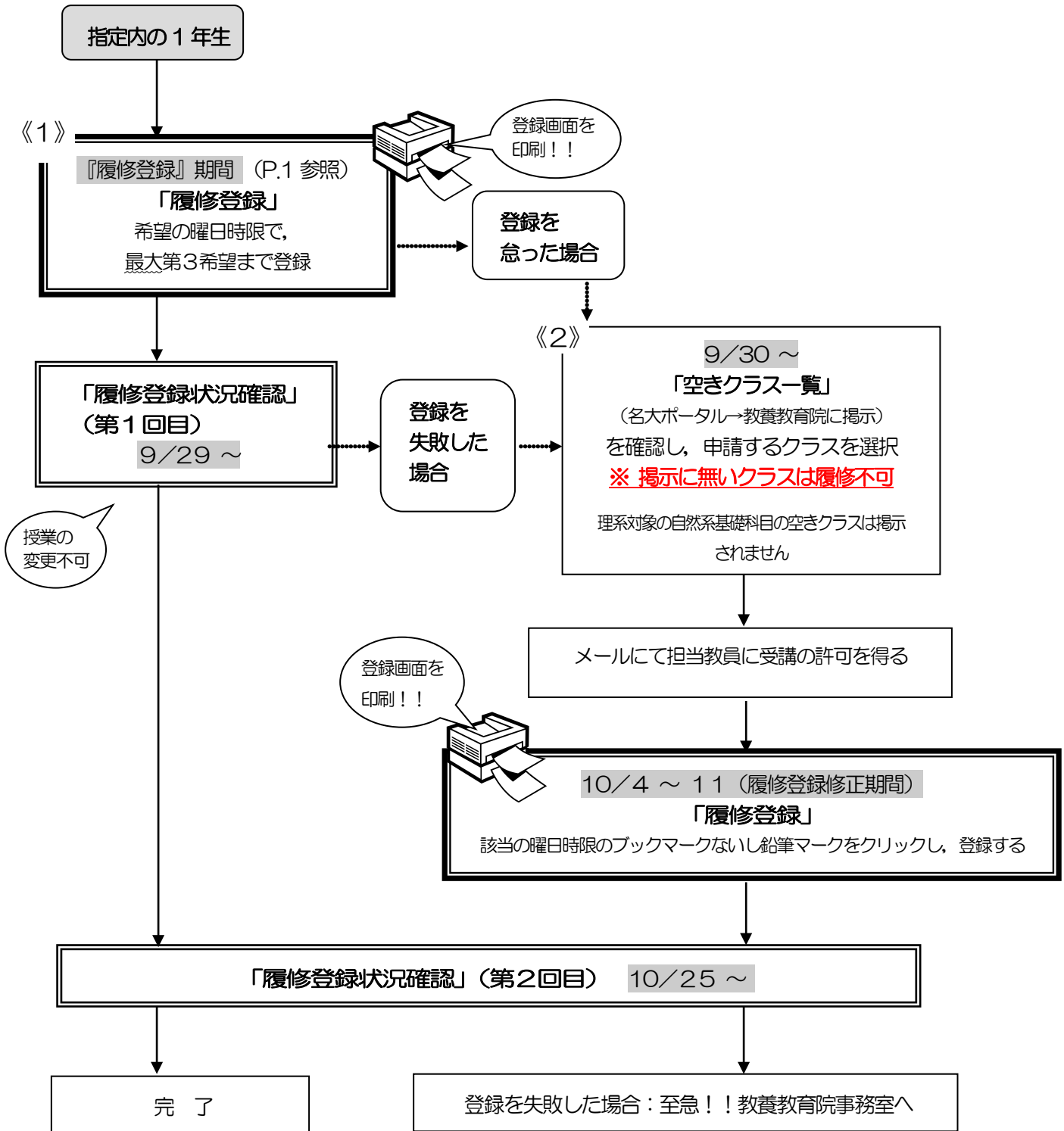
【3】スキー(集中講義)

- 1) 7月中の事前受付で手続きをしなかった学生は、受講できません。
事前受付については、掲示で通知しています。
- 2) 履修登録修正期間内に「履修登録(「集中講義選択」メニュー)」から授業の時間割コードを登録してください。
- 3) 他の種目と同様に、**10月最初に実施される指定された曜日時限の第1回目の授業時に、受講上のガイダンスを行いますので、集合場所等の詳細は掲示やメールでお知らせします。**(*履修者向けに説明会用の日時が指定されることがあります。)
- 4) 履修科目の確認(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

【4】共通の連絡事項

- 1) 入学後初めて健康・スポーツ科学実習を受講する学生は、第1回目の授業時に実習受講カードを作成しますので、顔写真1枚(縦4cm×横3cmを厳守、裏面に学生番号と氏名を記入)と黒ボールペンを必ず持参してください。
- 2) 雨天等による健康・スポーツ科学実習の実施場所変更等については、名古屋大学教養教育院のTwitter(@NagoyaUniv_ilas)でもお知らせしています。
- 3) 第1回目の集合場所は、担当教員からNUCTのお知らせを通じて連絡があります。
- 4) 履修取り下げ制度を採用します。履修を取りやめる場合は授業担当教員に履修取り下げを届け出る必要があり、その届出期限は**第4回目の授業終了時点**とします。履修を取りやめ履修登録の修正期間に科目を削除する場合も必ず授業担当教員に連絡をしてください。

現代教養科目/人文・社会系基礎科目/自然系基礎科目/
国際理解科目 (EMI 科目, 時間割コード「008****」を除く)



現代教養科目/人文・社会系基礎科目/自然系基礎科目/
国際理解科目（EMI 科目, 時間割コード「008****」を除く）

※一度決定した授業からの変更はできません。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」のXI-6, 7, 9, 10を参照してください。

- 物理学・化学・生物学の各実験科目については、履修手続きの他にグループ分けを行う科目もあるため、必ず第1回目の授業に出席してください。
- 現代教養・国際理解科目の受講学生数は、担当教員の希望に応じて設定します。受講学生数の決定後、名大ポータル→教養教育院に掲示しますので確認してください。
- 月曜6限の自然系基礎科目「数学特別講義（機械学習のための数学）」及び水曜日6限の「数学特別講義（群と表現論）」は、卒業要件として認められません。
- 集中「海外留学準備セミナー」の履修登録方法に関する詳細は、シラバスをご確認ください。

《1》履修登録を行う

- 1) 希望外の授業に割り振られることはありませんが、希望する全ての授業が調整の結果、不許可となり登録失敗となることがあります。希望する授業が3つに満たない場合は、第3希望まで全て入力する必要はありません。
- 2) **同じ科目名の授業を複数申請しない**ようにしてください。両方同じ科目名の授業に決まってしまう場合、片方しか卒業要件に認められません。

(例) 月曜3限の第3希望に「法学」を入力し、木曜2限の第2希望に「法学」を入力する → ×

- 3) 履修登録状況確認（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 4) 履修登録状況確認（第2回目）でも必ず確認してください。

《2》履修登録を怠った、又は、登録を行ったが失敗した場合

- (1) 指定内授業の空きクラスを履修申請してください。
- (2) 各理系学部、医学部及び情報学部のみ指定の自然系基礎科目は、「空きクラス一覧」には掲示されません。担当教員に空き状況を確認してください。
- (3) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から科目の登録を行ってください。
- (4) 「履修登録状況確認」（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

※理学部1年生について

理学部1年生は、金曜2・3限に2年生対象科目の一部を履修することができます。

（詳細は、「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2022」参照）

なお、2年生以上は2022年度入学生と異なるカリキュラムとなるため、卒業要件に含まれる科目名が異なります。そのため、履修画面上では、科目名「社会変動と人間生活（新：社会学入門）」といった掲載となりますが、2022年度入学生は「新」と記載のある科目名で成績が付与されますので、成績確認時に確認するようにしてください。

国際理解科目 (EMI 科目)

開講期 G-I : 1 年生対象

時間割コード「006****」

※EMI 科目として開講している科目一覧は、
名大ポータル「教養教育院」ページ上で確認してください。

【1】履修希望者

授業担当教員にメールで受講の許可を得る。

登録画面を印刷

10/4 ~ 11 (履修登録修正期間)

「履修登録」

該当の曜日時限のブックマークないし鉛筆
マークをクリックし、登録する

10/4~10/25

NUCT で受講申請をする

「履修登録状況確認」(第2回目)

10/25 ~

完了

登録を失敗した場合：至急！教養教育院事務室へ

国際理解科目（EMI科目）

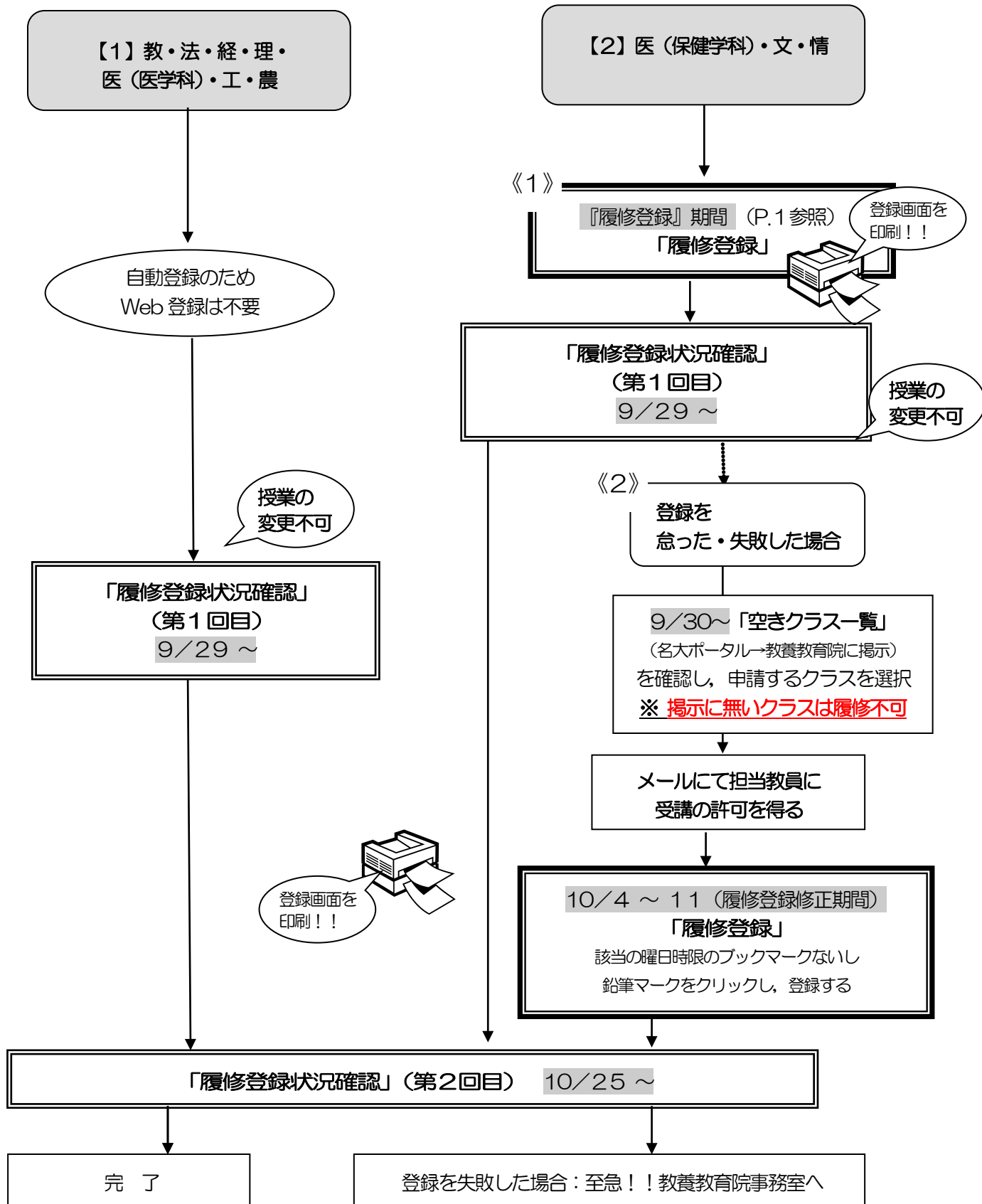
- 国際理解科目（EMI科目）一覧は、名大ポータル「教養教育院」ページ上で確認してください。全ての科目が英語による講義で、国際プログラム群（G30）学生と一緒に受講します。一覧に掲載されている科目が、国際理解科目（EMI科目）として卒業に必要な単位数に認定されます。
- 全ての学部生が履修できます。
- 「開講期・開講時間帯」に複数の曜日時限が表示されている場合は、その全ての曜日時限に授業が開講されています。一部の曜日時限のみの履修はできませんので、注意してください。
- 国際理解科目（EMI科目）を受講する場合は、NU-EMIプロジェクト (<http://labguide.bio.nagoya-u.ac.jp/NUEMI/>) のサポートを利用できます。
- NU-EMIプロジェクトは、英語での開講科目を受講する一般学生に、留学生のチューターを手配するなどのサポート、また国際交流に関する情報提供等を行うプロジェクトです。

【1】履修希望者

- (1) 開講科目とシラバスを名大ポータル「教養教育院」ページ上で確認してください。
なお、履修登録出来る科目は、**G-I および秋学期開講**の科目となります。
- (2) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内（10/4-10/11）に「履修登録」から科目の登録を行ってください。
アドレスは、(1)のシラバスから確認してください。
- (3) 10月4日（火）午前9時～10月25日（火）午後5時までに、NUCT にログインし、「メンバーシップ」内「参加可能な講義サイト」から、講義サイト「2022年度 EMI 科目受講申請」に参加し、小テストから申請を行ってください。（手続きの詳細は、名大ポータル内の教養教育院から「2022年度秋学期 国際理解科目（EMI科目）受講申請について」をご確認ください。）
- (4) 「履修登録状況確認」（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。
- (5) 受講のためのサポートを希望する場合は、NU-EMI のホームページで登録を行ってください。
(<http://labguide.bio.nagoya-u.ac.jp/NUEMI/>)

データ科学科目

データ科学基礎演習 A・データ科学基礎演習 B



データ科学科目

※一度決定した授業からの変更はできません。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」のXI-5を参照してください。

データ科学基礎演習 A・データ科学基礎演習 B

【1】教育学部・法学部・経済学部・理学部・医学部（医学科）・工学部・農学部

- 1) 自動登録のためWeb登録は不要
- 2) 履修登録状況確認（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 「履修登録状況確認」（第2回目）でも必ず確認してください。

【2】医学部（保健学科）・文学部・情報学部

※医（保健学科）の学生は0022592「データ科学基礎演習 A」、0022591「データ科学基礎演習 B」のいずれかを履修登録してください。

※文学部・情報学部：随意科目になります。

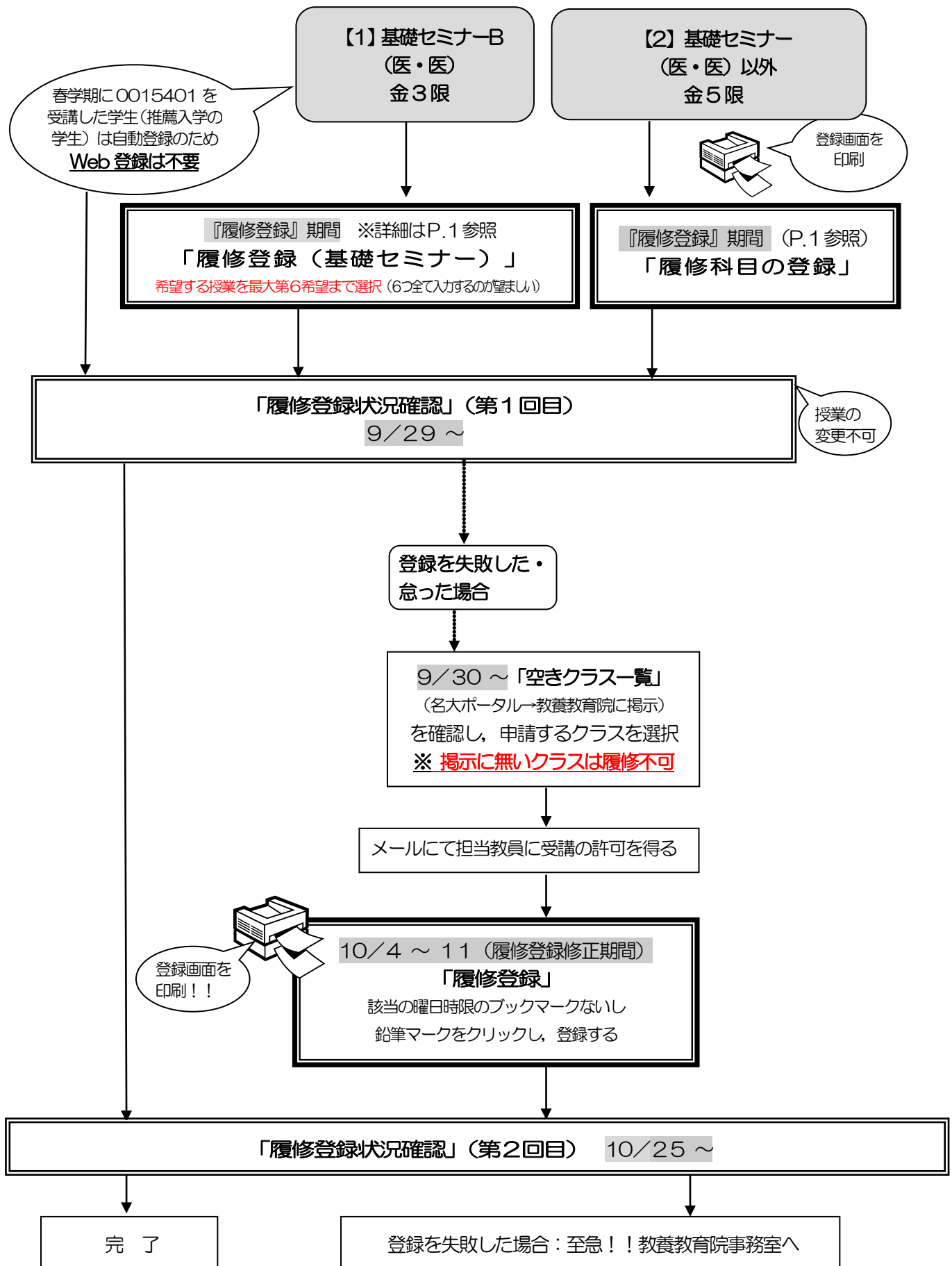
《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 指定内授業を履修申請してください。
- 2) 履修登録状況確認（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 履修登録状況確認（第2回目）でも必ず確認してください。

《2》『履修登録』期間に登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合

- 1) 指定内授業の空きクラスを履修申請してください。
- 2) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。
- 3) 履修登録状況確認（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

共通基礎科目 基礎セミナーB (医・医) / 基礎セミナー



基礎セミナーB/基礎セミナー

※一度決定した授業からの変更はできません。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」のXI-2を参照してください。

◎指定内の1年生

※春学期に0015401を受講した学生（推薦入学の学生）は自動履修なので履修登録しないでください。

【1】基礎セミナーB 医学部医学科（金曜3限）

※基礎セミナーAとBは継続していません。Ⅱ期も希望順位をもとに受講調整を行います。

《1》履修登録を行う

1) 【履修登録（基礎セミナー）】

希望する授業を最大第6希望まで選択してください。

希望順位をもとに定員12名を遵守して受講調整を行います。第6希望まででも調整できなかった場合には、**希望外の授業に割り振られることがあります**。その場合も、**授業の変更はできません**。

2) 履修登録状況確認（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。

3) 履修登録状況確認（第2回目）でも必ず確認してください。

《2》『履修登録』期間に登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合

1) 空きクラス一覧に掲載されていることを確認してください。

2) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。

3) 履修登録状況確認（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

【2】基礎セミナー 医学部医学科以外の学生（金曜5限）

※2年生以上の履修を優先します。履修できなかった場合、来年の春学期に履修してください。

《1》履修登録を行う

1) 履修登録期間内に（9/14～9/22）に「履修登録」から科目を登録してください。

2) 履修登録状況確認（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。

3) 履修登録状況確認（第2回目）でも必ず確認してください。

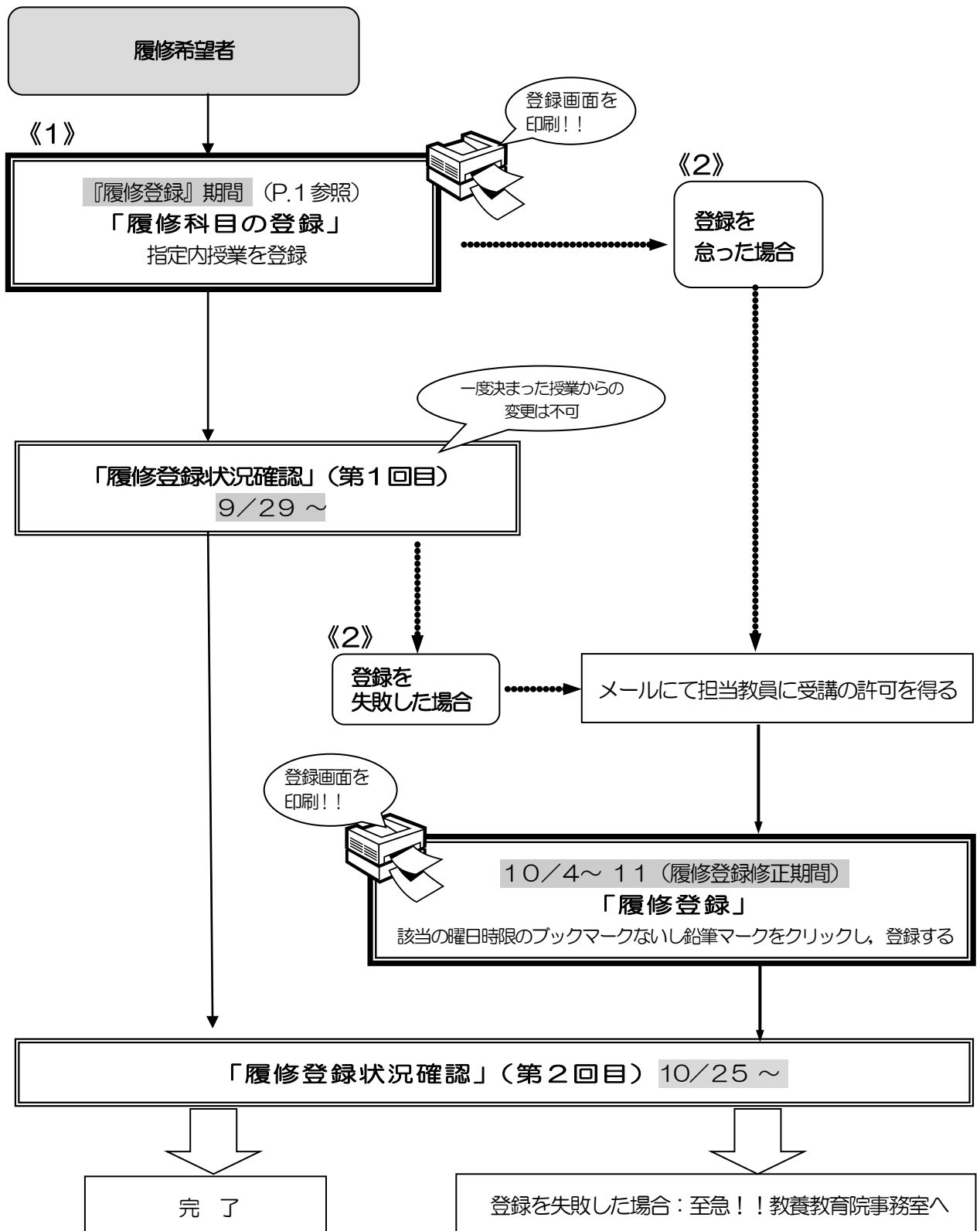
《2》履修登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合

1) 空きクラス一覧に掲載されていることを確認してください。

2) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。

3) 履修登録状況確認（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

教職科目



※「教育実習」及び「教職実践演習」の履修方法は「教職課程の手引」を確認してください。

教職科目

- ※ 一度決定した授業からの変更はできません。
- ※ 教職科目の授業内容等は最新の「教職課程の手引」で確認してください。
「教職課程の手引」は名古屋大学ポータルから閲覧できます。

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 指定内授業を履修申請してください。やむを得ない場合は、指定外授業でも申請できます。
- 2) 履修登録状況確認（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 履修登録状況確認（第2回目）でも必ず確認してください。

理学部の学生は以下の科目について、学生番号によって履修する科目が分かれていますので、必ず「名古屋大学教職課程について」のホームページに掲載されている最新の「教職課程の手引」を確認の上、該当する科目を履修登録してください。

◎秋学期該当科目： 教職基礎論
教育原理
教育方法論

《2》『履修登録』期間に登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合

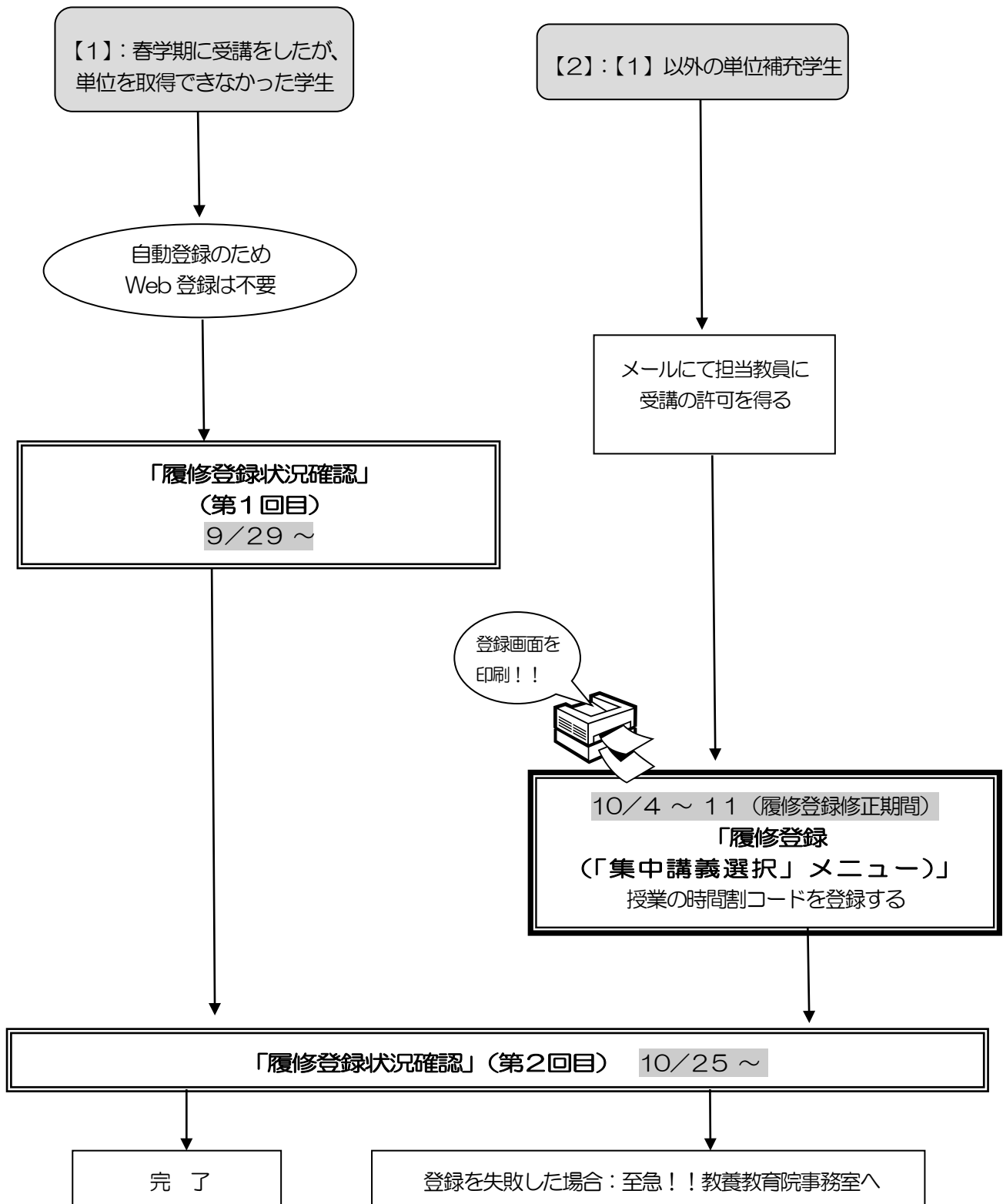
- 1) 指定内授業を履修申請してください。やむを得ない場合は、指定外授業でも申請できます。
- 2) 「空きクラス一覧」には掲示されません。授業時に担当教員に空き状況を確認してください。
- 3) メールにて担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。
- 4) 履修登録状況確認（第2回目）で必ず確認してください。

※教員の連絡先等教職科目に関する問い合わせ先：

教育企画課 (kyosyoku@adm.nagoya-u.ac.jp)

「大学での学び」基礎論 [単位補充クラス]

「大学での学び」基礎論



「大学での学び」基礎論

※一度決定した授業からの変更はできません。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2022」のXI-1 「大学での学び」基礎論」を参照してください。

【1】春学期に受講をしたが、単位を取得できなかった学生

- 1) 自動登録のためWeb登録は不要
- 2) 履修登録状況確認（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 「履修登録状況確認」（第2回目）でも必ず確認してください。

【2】【1】以外の単位補充学生（2022年度入学生）

《1》履修登録を行う

- 1) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に履修登録の「集中講義選択」メニューから登録を行ってください。
- 2) 「履修登録状況確認」（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

集中講義科目はキャップ制の上限単位に含まれませんが、当該科目はシステム上キャップ内の単位に含まれますので、当該科目を履修登録することによりキャップ上限単位を超える場合は、教養教育院事務室までご相談ください。

V. 履修科目の確認と修正について

1. 確認について

[名古屋大学ポータル](#)→「学務」→「履修・成績」→(Campusmate上)「履修・成績」→「履修登録状況確認」にて、履修登録科目の確認を行ってください。

また、「履修・成績」→「履修登録状況確認」の右端「エラー情報」行にエラーまたは注意が表示されている科目がある場合、次ページを参照し、内容を確認してください。修正が必要な科目については、所定の期間内に対応してください。

(教務システムにアクセスするには、[名古屋大学ポータル](#)にアクセスし、「名古屋大学ID」を使ってログインしてください。)

確認期間	表示内容	確認方法
第1回目 9月29日(木)9時～	授業開始前に履修登録した科目	インターネットに接続できるパソコン等* <u>名古屋大学IDとパスワードが必要</u>
第2回目 10月25日(火)9時～	10/4～11(履修登録修正期間)に履修登録した科目を加えた全ての科目	

※インターネットに接続できるパソコンについて

[名古屋大学ポータル](#)にアクセスし、名古屋大学IDを使ってログインしてください。(P.9 参照)

① 名大ポータルログイン画面



② 名大ポータルログイン後の「学務」タブ画面



③ 履修・成績メニュー画面「履修登録状況確認」

Campusmate - J

履修登録の結果が確認できる「教務システム 履修手続メニュー」は、「授業・研修」→「学務」→「履修・成績」からアクセスすることができます。

《参考》

- ・教務システム 学生用マニュアル：
名古屋大学ポータル→学務→履修・成績(登録日程・保守期間等)→学務メニュー(学生向け)→教務システムマニュアル
- ・名古屋大学 IDに関する照会：情報メディア事務室 TEL 052-789-3903
e-office@media.nagoya-u.ac.jp
- ・教務システム操作に関する照会：教育推進部教育企画課
gakumu-support@adm.nagoya-u.ac.jp

<注意事項>

1. 教務システム「履修登録状況確認」は、履修登録内容を電算処理したものです。履修登録したすべての授業について、科目名、教員名及び単位が記載されています。
授業が行われる場所については、授業時間割B表 ([名大ポータル](#)「教養教育院」ページ掲載) を各自参照してください。
2. 「履修登録状況確認」に記載されていない授業は、履修することができません。また、その試験を受ける資格も与えられません。なお、「履修登録状況確認」に記載されている授業であっても受講の許可が必要な科目については、授業担当教員の許可を得ていない場合、履修することもできませんし、その試験を受ける資格も与えられません。
3. 「履修登録状況確認」に記載されている授業については、履修登録時の画面をプリントアウトして、照合・確認するようにしてください。
4. 「履修登録状況確認」の記載内容に一部でも誤りがある場合には、所定の期日までに修正を申し出てください。「履修登録状況確認」の備考欄に記載してある「エラー科目」及び「注意科目」に該当する科目があり、確認しても不明な点がある場合は、全学教育科目については教養教育院事務室に、学部科目については各学部の教務学生係（文・教・法・経済学部は文系教務課教務グループ各学部担当、工学部は教務課教務係、医学部医学科は学務係）に必ず申し出てください。
なお、エラーコードの詳細は（Campusmate上）「履修・成績」→「履修登録エラーリスト」から確認できます。

**学期末試験前に履修登録内容の間違いに
気付いても手遅れです。
「履修登録状況確認」で、
科目名・教員名を念入りに確認してください。**

3. 「履修登録状況確認」のエラー表示と修正方法について

「エラーの原因」及び「修正方法」の一例を以下に示します。詳しくは「履修登録状況確認」の右端「エラー情報」欄をよく読んでください。

なお、エラーコードの詳細は（Campusmate上）「履修・成績」→「履修登録エラーリスト」から確認できます。

◇時間割コード、科目名、教員名、単位数が曜日×時限の欄内に記載された科目を修正する
ただし、決定された授業からの変更は認められません！

◇次ページのエラーを修正する場合（例）

1. 曜日×時限欄に表示されているエラー（警告）の例	
① W-5 注意！単位不認定	
エラーの原因	「英語（サバイバル）」は、随意科目のため卒業単位にならないので警告している。
修正方法	履修登録の修正は不要。そのまま履修してください。
② W-5 注意！単位不認定	
エラーの原因	教職科目である「教職基礎論」は、卒業単位にならないので警告している。
修正方法	教職科目については、履修登録の修正は不要。そのまま履修してください。
③ W-5 注意！単位不認定	
エラーの原因	卒業単位に認められない科目を登録している。他曜日時限に同一の科目を同時期に申請しているため、警告している。
修正方法	誤って申請し、登録されていた場合は、登録科目の削除が必要。
2. 履修エラー欄に表示されているエラーの例	
④ E-Z 調整の結果不許可	
エラーの原因	受講調整科目で、受講希望者が集中し、調整の結果履修不許可となった。
修正方法	「空きクラス一覧」の中から科目を選択し、担当教員に許可を得て追加登録する。
⑤ E-I 履修不許可	
エラーの原因	追加申請を担当教員が不許可にしたため、エラーとなった。
修正方法	担当教員に受講の許可を得たにもかかわらず、履修が却下されていた場合は、教養教育院事務室に相談する。