

2023 年度春学期（2022 年度以前入学生用）



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

2022年度以前入学生入力可能期間

3月20日（月）9時 ～ 3月28日（火）12時

4月2日（日）9時 ～ 4月3日（月）12時30分^{※1}

4月4日（火）18時30分 ～ 4月5日（水）11時^{※1}

4月3日（月）13時 ～ 4月4日（火）18時^{※2}

※1 2023.4時点で学部2年生以上の学生のみ

※2 2023.4時点で学部1年生の学生のみ

2. 教務システムによる『履修登録状況確認』（第1回目）

4月10日（月）9時 ～ 4月18日（火）13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

4月11日（火）9時 ～ 4月18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。**

英語科目（対面授業）と健康・スポーツ科学実習は初回授業で受講許可を得ます。

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」

4. 教務システムによる『履修登録状況確認』（第2回目）

5月2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



多要素認証：

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。次ページのサイトを参照して、認証アプリをセットアップして準備してください。





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。
 - (直接の問い合わせ) 教養教育院事務室 (窓口業務時間：平日の8:30 ~ 17:00)
 - ・4月10日以前：昼休み時間 (12:00 ~ 13:00) は対応できません。
 - ・4月11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)

関係ホームページ一覧

ホームページ名及び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>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>年次情報セキュリティチェック・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： acct-help@g.thers.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>Web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	9
III. 各科目の受講申請手続きについて	10
◎「大学での学び」基礎論	12
◎基礎セミナー	14
◎言語文化科目	
英語	16
初修外国語	26
日本語	28
◎言語文化Ⅱ（旧カリキュラム）	32
◎健康・スポーツ科学科目	
「健康・スポーツ科学講義」	34
「健康・スポーツ科学実習 A」	36
◎データ科学科目	38
◎国際理解科目	
国際理解科目（EMI 科目）	40
国際理解科目（時間割コード「007****」）	42
国際理解科目（上記以外）	44
◎現代教養科目/超学部セミナー/人文・社会系基礎科目	44
◎自然系基礎科目	46
◎教職科目	48
IV. 履修科目の確認と修正について	50

本冊子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 2023」（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」（[名古屋大学ポータル](#)「教養教育院」ページ掲載）入学年度の内容を参照してください。
- ・「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2023」（[名古屋大学ポータル](#)「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。

ログイン

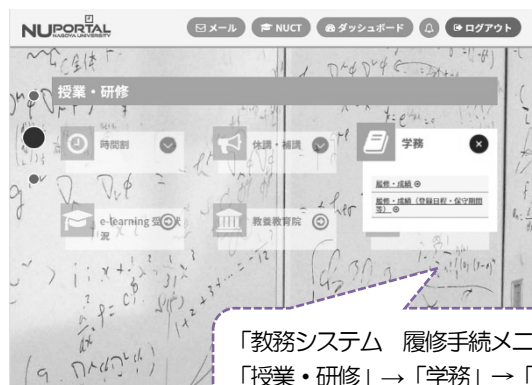
操作マニュアルに従い操作をするとともに、名古屋大学ID及びそのパスワードにより個人の情報を守られていますので、自身で適切な管理をしてください。

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



「教務システム 履修手順メニュー」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。

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。

※名大ポータルへのログイン手順は，P.51 を参照

1. シラバス（授業要覧）の閲覧について

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，以下の箇所でも閲覧できます。

・[名古屋大学ポータル](#)→「授業・研修」→「学務」→「履修・成績」→「シラバス」

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，TACT（本学が使用する教育学習支援システム（LMS））により確認してください。

※2023年度よりNUCTはTACTに変わります。

2. 学内パソコンの設置場所について

全学教育棟本館サブラボ等の学内に常置してあるパソコンを利用して、入力作業を行うことができます。

全学教育棟パソコンの利用可能予定期間は以下のとおりです。メンテナンス等で使用できなくなる場合もありますので、詳細は[全学教育掲示板](#)にて確認してください。

その他の場所については、各管理事務室の指示に従ってください。

履修登録確認・修正期間中の全学教育棟本館パソコン利用可能時間（土日・祝日は閉室）

※登録期間はP.1 で確認してください。

【3月20～28日、4月3～5日・10日】

9：00～16：00<サブラボBのみ開室>

【4月11日以降の授業日】

8：30～18：00

学内のサテライトラボ	
東山地区	全学教育棟 A 館センターラボ, 全学教育棟本館サブラボ A・B, 文系総合館 304 室/406 室, 理学部 A 館 250 室, 工学部 ES 館 ES031/ES032, 工学部 IB 館北棟 10 階, 農学部 B 館 B309 室/B327 室, 国際開発研究科棟 712 教室, 中央図書館 4 階
鶴舞地区	基礎医学研究棟別館 2 階
大幸地区	医学部保健学科本館情報メディア室(1)

3. Wi-Fi 利用可能な場所について

【4月11日以降の授業日】

全学教育棟では、学内パソコンのほか、PC 端末が利用可能な Wi-Fi 利用可能なオープンスペースとして「服部ホール」（全学教育棟本館 1F）・「学生ラウンジ」（全学教育棟本館 2F）を開放します。

4. 『履修登録』 入力期間について

今年度春学期の『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は入力できませんので、十分注意してください。

また、登録完了画面をスクリーンショットまたは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』、『履修登録の修正（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。

5. 『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一部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：

4月11日（火）9時 ～ 4月18日（火）13時

●「空きクラス一覧」に掲載されるクラスのみ追加履修が可能な科目と「空きクラス一覧」に掲載されない科目がありますので、各科目の受講申請を確認してください。「空きクラス一覧」は名大ポータル内「教養教育院」ページに4月10日（月）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。

●授業担当教員の許可を得る方法

・英語科目（対面授業）

初回授業で直接許可を得る。

①学生番号②氏名③科目名④時間割コードを書いたメモを授業担当教員に渡すこと。

・健康・スポーツ科学実習

初回授業で直接許可を得る。

・上記科目以外

メールで許可を得る。連絡先はシラバス参照。

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する。

※[機構アカウントによるメール利用方法](#)



●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TACT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。TACT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。

※2023年度よりNUCTはTACTに変わります。

受講許可を得ただけ（TACT上で登録しただけ）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。

6. 指定内・指定外について

「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2023」(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。

なお、2016年度以前入学生の情報文化学部及び工学部学生のⅠ・Ⅲ期開講科目「指定内」は、以下を参照してください。

2016年度以前入学生 所属学部・学科名	指定内学部・クラス
情報文化学部 自然情報学科	情報学部 自然情報学科
// 社会システム情報学科	// 人間・社会情報学科
工学部 化学・生物工学科	工学部 化学生命工学科 / マテリアル工学科
// 物理工学科	// 物理工学科 / エネルギー理工学科
// 電気電子・情報工学科	// 電気電子情報工学科
// 機械・航空工学科	// 機械・航空宇宙工学科
// 環境土木・建築学科	// 環境土木・建築学科

7. GPA制度の導入と成績評価(「W(欠席)」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(2019年度以前入学生についてはSABCFの5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(2019年度以前入学生については欠席)」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(欠席)」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、シラバスを確認の上、指示に従ってください。履修取り下げの届出が必要な場合は、TACT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、春学期4月19日(水)～5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、必ず授業担当教員に提出期間を確認してください。

8. 履修登録単位数の上限設定(キャップ制)について

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。

科目によっては、システム上、履修登録単位数に算入されない場合がありますので、各科目の受講申請手続きページを参照してください。

9. 履修科目の読み替えについて（2021年度以前入学生）

2022年度4月入学の学生からカリキュラムが変更となりました。それに伴い、Ⅰ期・Ⅲ期開講科目を履修する場合は、自身の進級・卒業要件に該当する科目へ読み替えを行う必要があります。そのため、必ず読み替え表を確認したうえで各科目区分の履修手順を確認し、履修登録を行うようにしてください。（P.12以降参照）

また、履修時（名大ポータル上の履修確認やTACTなど）は、新カリキュラムの科目名で表示されますが、成績確認時に自身のカリキュラムでの科目名に変更されます。

なお、読み替えを行う際に手続きが必要な科目もあるため、全学教育科目を履修する場合は、必ず以下箇所を確認してください。

●読み替え表について

名古屋大学ポータル→「授業・研修」→「教養教育院」

10. 授業科目名の表示について

履修登録画面上の科目名の前に下記の表示がある場合

[遠隔]： 遠隔により実施する授業科目です。卒業要件単位数に含めることができる単位数に上限があります。

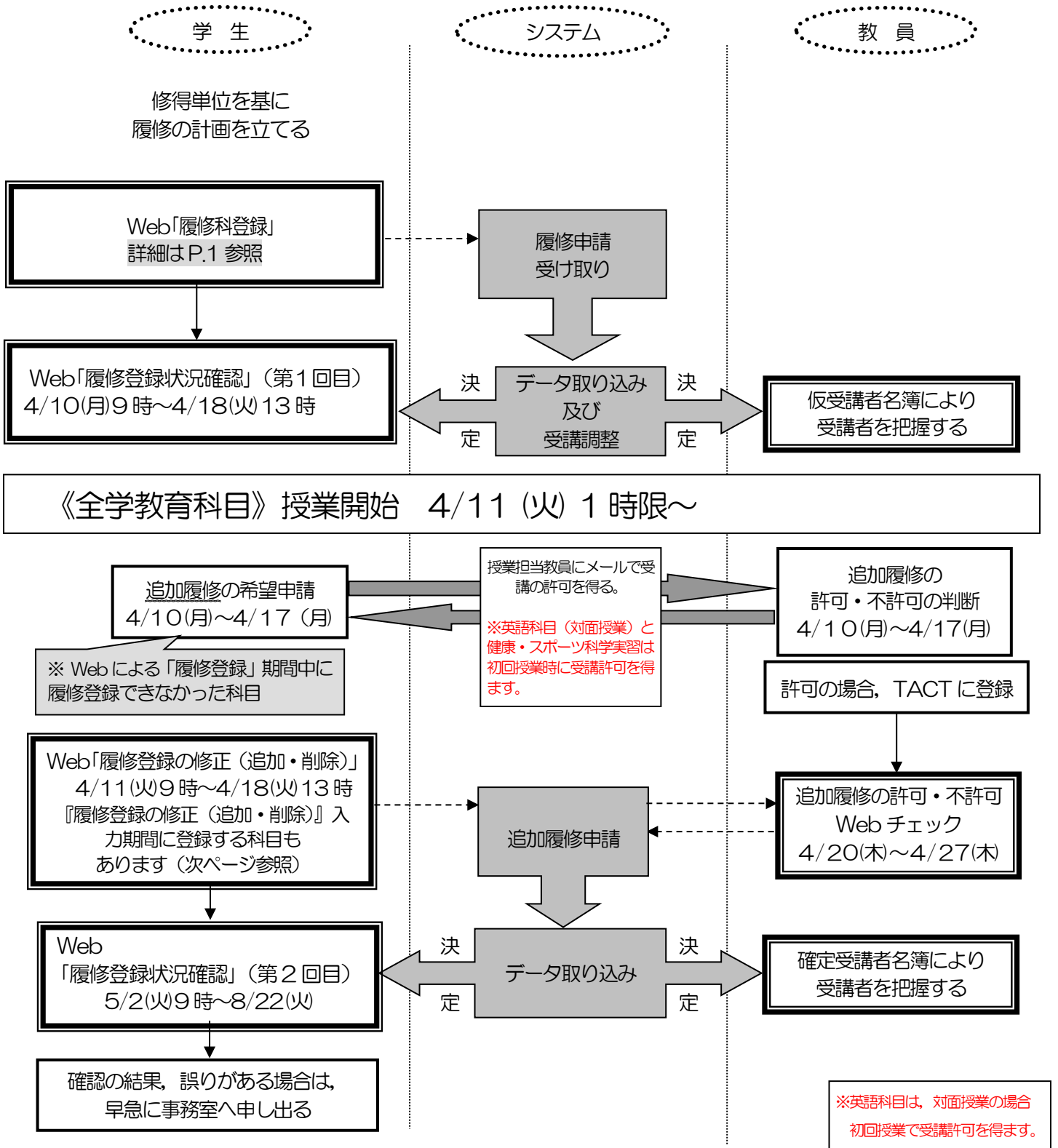
[岐大連携]： 岐阜大学連携開設科目です。卒業要件単位数に含めることができる単位数に上限があります。

[(共通)G30]： 国際プログラム群（G30）の学生と共に履修する科目です。

[G30]： 国際プログラム群（G30）の科目です。そのうち国際理解科目（EMI科目）として履修できる科目一覧は、名大ポータル「教養教育院」ページ上で確認できます。

[留学生対象]： 外国人留学生のみ履修可能な科目です。

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. 各科目の受講申請手続きについて

◇履修手続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、下表のメニュー項目から手続きを行ってください。

「★」印の科目：指定外学生は『履修登録の修正（追加・削除）』入力期間に申請できます。

履修手続メニューの項目名	対応する科目	入力期間
履修登録→ 受講調整対象	初修外国語（一部除く）	『履修登録』入力期間 P.1 参照
	日本語	
	健康・スポーツ科学講義	
	健康・スポーツ科学実習 （アダプテッド以外）	
	データ科学科目	
	国際理解科目	
	現代教養科目	
	超学部セミナー	
	人文・社会系基礎科目	
	自然系基礎科目 ★	
※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 （「集中講義選択」メニュー）	集中講義形式で開講されている科目（一部）	
履修登録（基礎セミナー）	基礎セミナー	
履修登録（英語科目）	英語科目	
履修登録 ※2	全学教育科目	『履修登録の修正（追加・削除）』入力期間 P.1 参照
	健康・スポーツ科学実習（2年生以上）	
	自然系基礎科目（指定外）	
	『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、学部科目等を問わず）	
	学部専門科目（詳細は学部の指示に従うこと）	
履修登録 （「集中講義選択」メニュー）	健康・スポーツ科学実習（アダプテッド）	
履修登録（特別履修科目）	全学教育科目は該当科目なし	

※1 一部の科目は「受講調整対象外」に表示されます。

※2 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。

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 ^{※2} (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A	12名
言語文化科目 「英語(サバイバル)」, 「英語(基礎)」, 「英語(中級)」, 「英語(上級リーディング)」	40名
言語文化科目 「英語(コミュニケーション)」, 「英語(セミナー)」	24名
言語文化科目 「英語(上級)」	20名
言語文化科目 上記以外の英語	20名
言語文化科目 初修外国語「多言語修得基礎」	100名
言語文化科目 上記以外の初修外国語・日本語	30名
健康・スポーツ科学科目講義	120名
健康・スポーツ科学科目実習	42名
データ科学科目(講義)	500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

※1 2022年度入学生より新カリキュラムとなったため、2021年度以前入学生が全学教育科目を履修する場合は、自身のカリキュラムに読み替えを行って履修をしてください。(P.7 参照)

※2 受講学生数は目安であり、教室の収容人数により制限されることがあります。

「大学での学び」基礎論 (2022年度入学生)

「大学での学び」基礎論

単位補充学生
(2022年度入学生のみ)

Web履修登録不要
Ⅲ期集中「大学での学び」基礎論へ自動登録されます。

「履修登録状況確認」(第1回目)
4/10 ~ 4/18
対面授業の日程については、TACTで確認を！

登録が確認できなかった場合：至急！教養教育院事務室へ

大学での学び」基礎論（2022年度入学生）

※一度決定した授業からの変更はできません。

※2021年度以前入学者は履修できません。

単位補充学生（2022年度入学生のみ）

- (1) Web履修登録は不要です。Ⅲ期集中「大学での学び」基礎論に自動登録されます。
- (2) 「履修登録状況確認」（第1回目）で登録されていることを確認してください。
万一履修登録がされていない場合は、至急教養教育院事務室へ申し出てください。

基礎セミナー

基礎セミナー

基礎セミナーA

【1】単位補充学生
文理融合

月4・5限/火4・5限/木5限

【2】単位補充学生
医・医
金4限

学校推薦型選抜による入学の学生は、3/28までに教養教育院事務室へ申し出てください。

《1》

『履修登録』期間 ※詳細はP.1参照

「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（6つ全て入力するのが望ましい）

登録画面を
スクリーンショット

受講クラスの変更不可

「履修登録状況確認」（第1回目）

4/10～4/18

《2》

4/10～「空きクラス一覧」

（名大ポータル「教養教育院」ページに掲示）を確認し、申請するクラスを選択

掲示に無いクラスは履修不可

登録を
失敗した・
怠った場合

授業担当教員にメールで受講の許可を得る

登録画面を
スクリーンショット

4/11～4/18（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

「履修登録状況確認」（第2回目）

5/2～

完了

登録を失敗した場合：至急！教養教育院事務室へ

基礎セミナー

基礎セミナー・基礎セミナーA（医学科対象）

※2021年度以前入学生：読み替え表（P.8参照）を必ず確認してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※以下注意点と【1】及び【2】のクラス別の注意事項をよく読んで、履修登録の手続きを行ってください。

※集中クラスの履修手順については、5月頃中旬頃に名大ポータル上で周知予定です。

【1】単位補充学生

文理融合（月曜4・5限、火曜4・5限、木曜5限）クラス
（医学部医学科以外の全学部対象）

《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。

※第6希望まででも調整できなかった場合には、希望した授業の曜日時限内で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》履修登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合

(1) 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。

【2】単位補充学生 医学部医学科（金曜4限）クラス

※基礎セミナーAとBは継続していません。秋学期に、基礎セミナーAと同じ担当教員の基礎セミナーBを受講できるとは限りません。

◎学校推薦型選抜による入学の学生以外

【1】と同様。

◎学校推薦型選抜による入学の学生

推薦入学者対象クラスの受講となりますので、3/28（火）17時までに、教養教育院事務室に申し出てください。当該科目は、履修登録期間にシステム上履修登録単位数に算入されないため、履修登録単位数の上限に注意してください。

言語文化科目 —英語—

英語（基礎） ※「英語（基礎）」は4/18(火)以降授業開始です。

- 単位補充の2年生以上（指定外も可）
- 2022年度以前入学の1年生<4月時点>（指定内のみ）

《1》

『履修登録』期間（P.1 参照）
「履修登録（英語科目）」
希望の曜日時限で最大第6希望まで登録

登録画面を
スクリーンショット

「履修登録状況確認」
（第1回目）
4/10～4/18

登録を
失敗した・
怠った場合

《2》

4/17～「空きクラス一覧」
（名大ポータル「教養教育院」ページに掲示）
を確認し、申請するクラスを選択
※**掲示にないクラスは履修不可**

対面授業の場合、初回授業で授業担当教員から受講の許可を得る（P.6 参照）
遠隔授業の場合、授業担当教員にメールで受講の許可を得る

自動履修登録

「履修登録状況確認」（第2回目） 5/2～

完了

登録がされていない場合：
至急！教養教育院事務室へ

言語文化科目—英語—

英語(基礎)

- ※2021年度以前入学生：読み替え表（P.8参照）を必ず確認してください。
- ※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（欠席）」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。
- ※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。
- ※すでに英語（基礎）の単位を修得済みの場合は、英語（基礎）を再度、履修登録することはできません。

単位補充の2年生以上(指定外も履修可)

2022年度以前入学の1年生<4月時点>（指定内のみ履修可）

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- (1) 【履修登録（英語科目）】 一つの曜日時限に第1希望から第6希望まで全て入力してください。
- (2) 開講されている授業が6つ以下の場合、開講数分入力してください。
- (3) 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。
- (4) 「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。
- (5) 「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、登録を行ったが失敗した場合

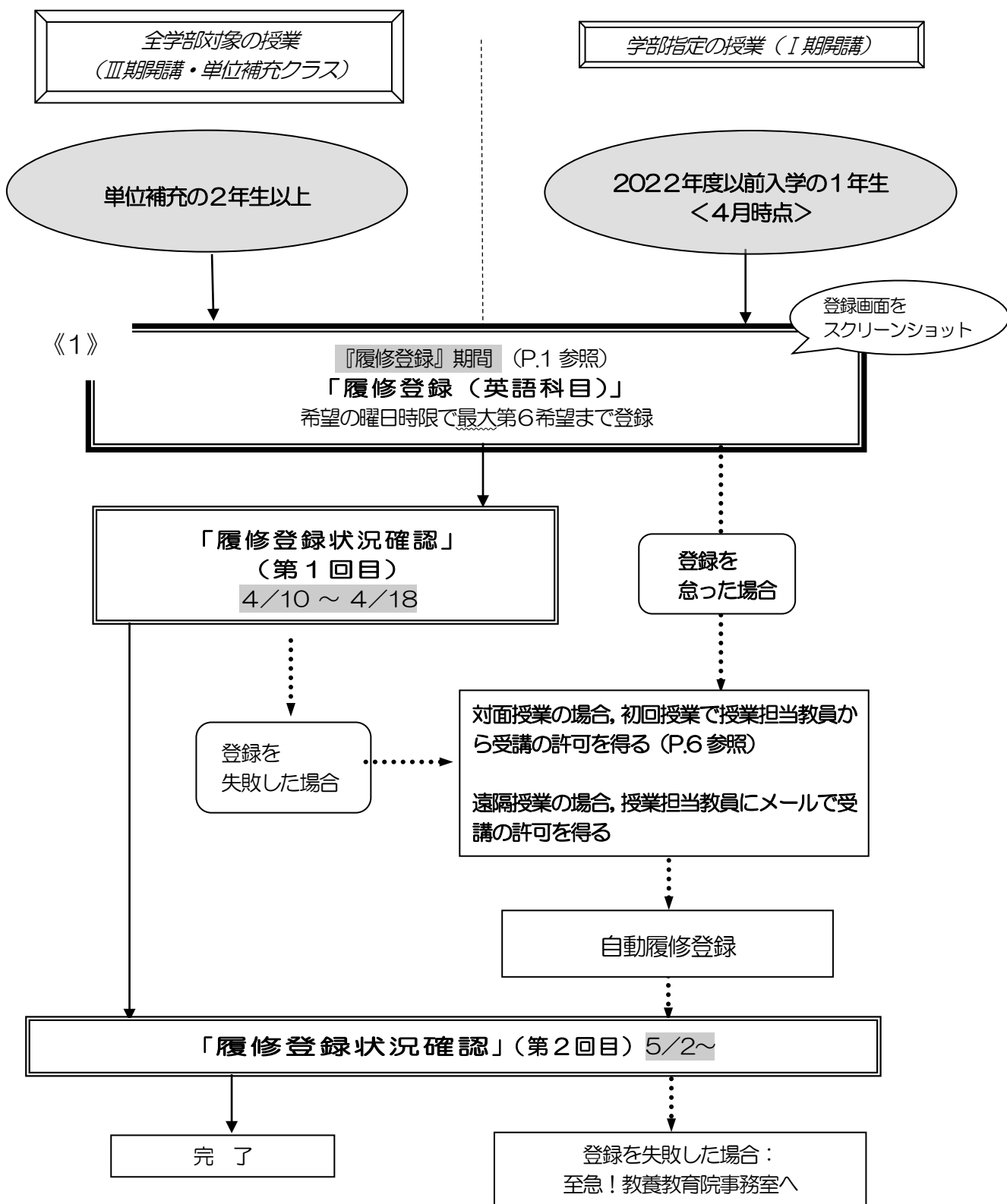
- (1) 4/17 発表の空きクラスのみ履修申請できます。
- (2) 対面授業の場合、初回授業で教室に行き、授業担当教員に受講の許可を得てください。
(P.6参照)
遠隔授業の場合、授業担当教員にメールで受講の許可を得てください。
- (3) 受講許可が得られた授業が、自動登録されます。
- (4) 「履修登録状況確認」（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

ただし、各期に受講できる単位数を超えて履修することはできませんので、上限を超えて履修しないよう注意してください。

(各自、入学年度の「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE」を参照)

言語文化科目 ー英語ー

英語（サバイバル） ※「英語（サバイバル）」は4/18(火)以降に授業開始です。



言語文化科目 ー英語ー

英語(サバイバル)

※2021年度以前入学生：読み替え表（P.8参照）を必ず確認してください。

※英語（サバイバル）は、各期に1科目しか履修登録できません。

※Cコースの学生で、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。

◎単位補充の2年生以上（Ⅲ期開講単位補充クラス）

※やむを得ない場合は、Ⅰ期開講クラスを履修できます。

◎2022年度以前入学の1年生<4月時点>（Ⅰ期開講のみ履修可）

《1》『履修登録』期間に登録を行う

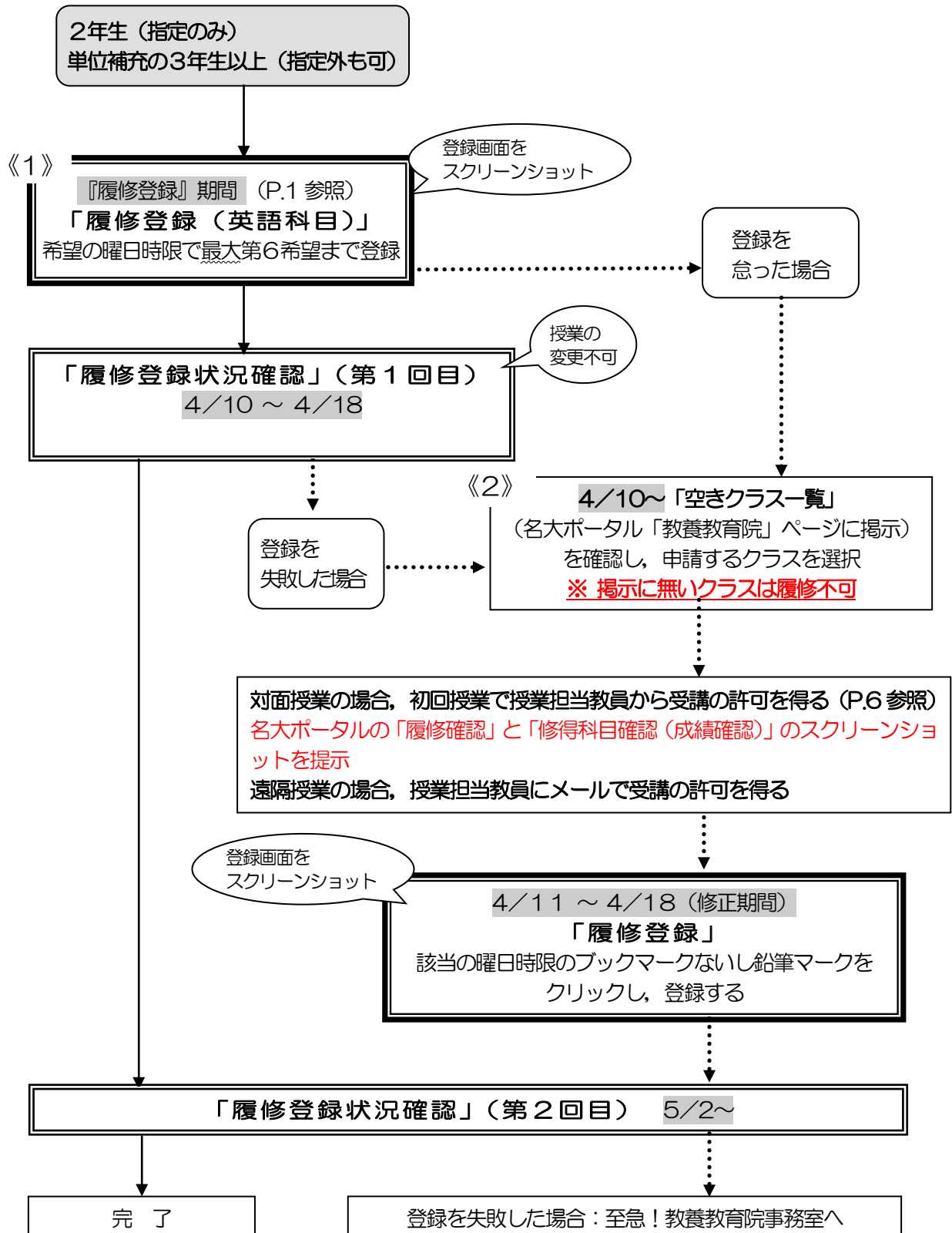
- (1) 【履修登録（英語科目）】第1希望から第6希望まで全て入力してください。
- (2) 開講されている授業が6つ以下の場合、開講数分入力してください。
- (3) 希望順位をもとに受講調整を行い、各授業の受講者を決定します。
- (4) 「履修登録状況確認」（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- (5) 「履修登録状況確認」（第2回目）でも必ず確認してください。

《2》『履修登録』期間に登録を怠った、又は、登録を行ったが失敗した場合

- (1) 空きクラス一覧は掲示されません。
- (2) 対面授業の場合、初回授業で教室に行き、授業担当教員に受講の許可を得てください。
(P.6参照)
遠隔授業の場合、授業担当教員にメールで受講の許可を得てください。
- (3) 受講許可が得られた授業が、自動登録されます。
- (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—

「英語（上級）」・「英語（上級リーディング）1」



言語文化 I ー英語ー

「英語（上級）」「英語（上級リーディング）1 [文学部対象]」

※2021 年度以前入学生：読み替え表（P.8参照）を必ず確認してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※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（欠席）」となり、次の期に開講される当該科目のみ単位補充クラスの受講資格を失います。

※追加で履修登録をする場合は、初回授業で教室に行き、担当教員から受講の許可を得ること。受講の許可が得られなければ、今学期は履修できません。

※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。

※Cコースの学生で、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。

※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。

※すでに（上級）を修得済みの場合は、再度、同一科目を履修登録することはできません。

※英語（上級リーディング）については、同一教科書による授業の複数受講は認められないので注意してください。

◎2年生以上

2年生は、指定内授業を履修申請してください。

単位補充の3年生以上は、指定外でも申請できます。

ただし、各期に受講できる単位数を超えて履修することはできませんので、上限を超えて登録しないよう注意してください。

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- (1) 一つの曜日時限ごとに第1希望から第6希望まで全て入力してください。
- (2) 開講されている授業が6つ以下の場合、開講数分入力してください。
- (3) 単位補充の3年生以上は、指定外授業でも申請できます。
- (4) 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。
指定学年の指定内学生（2年生）は、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ることがあります。
- (5) 「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。
- (6) 「履修登録状況確認」（第2回目）でも必ず確認してください。

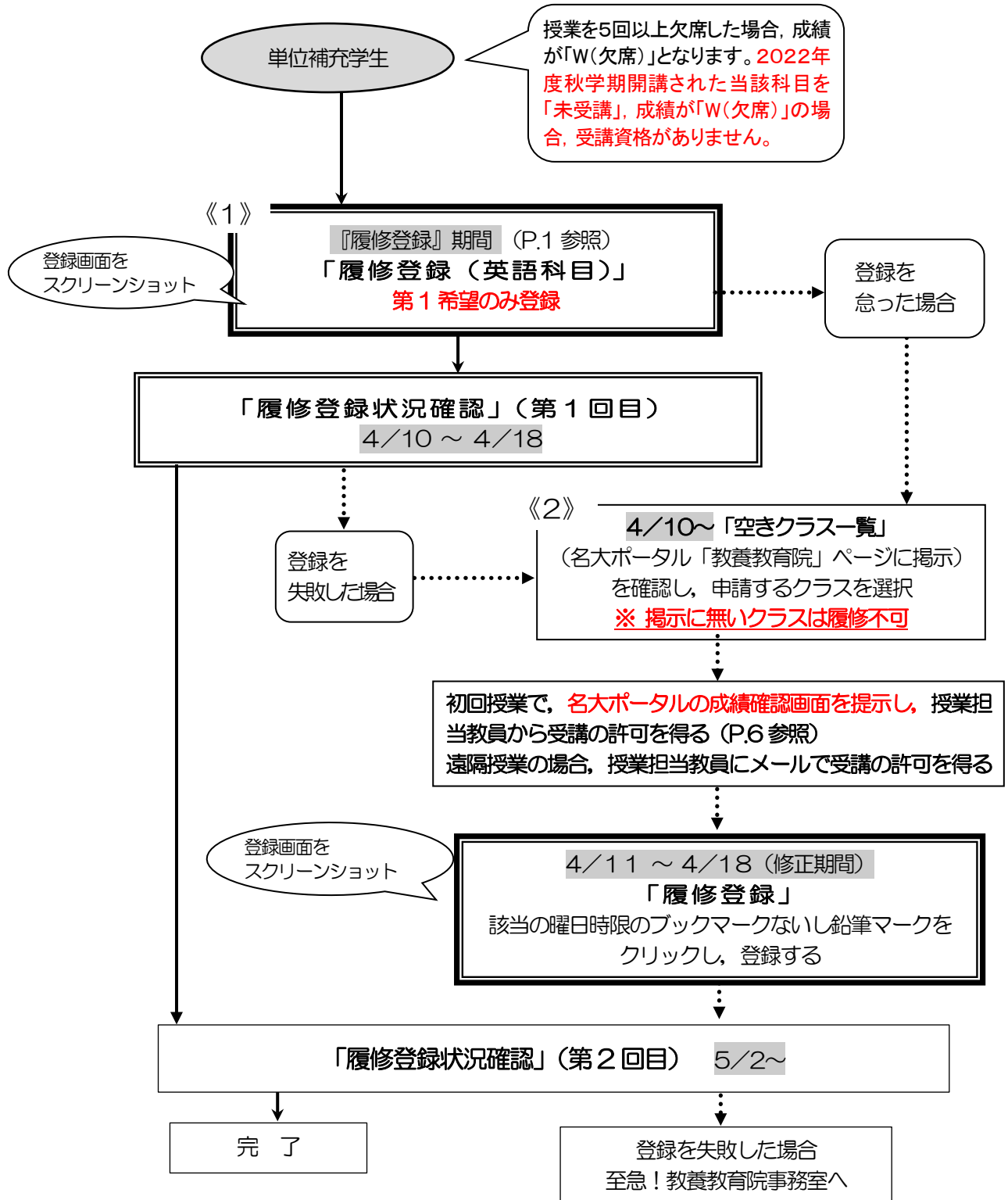
《2》『履修登録』期間に登録を怠った、又は、登録を行ったが失敗した場合

- (1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- (2) 指定学年の指定内学生（2年生）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) 対面授業の場合、初回授業で教室に行き、**名大ポータルの「履修確認」と「修得科目確認（成績確認）」のスクリーンショットを提示し、授業担当教員に受講の許可を得てください。**（P.6参照）
遠隔授業の場合、授業担当教員にメールで受講の許可を得てください。
- (4) 許可が得られたら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。
- (5) 「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（中級）・英語（コミュニケーション）



言語文化科目—英語— [単位補充クラス]

<Ⅲ期> 「英語 (中級)」・「英語 (コミュニケーション)」

- ※ 2021 年度以前入学生：読み替え表 (P.8 参照) を必ず確認してください。
- ※ 対象学年以上の学生が履修できます。
ただし、2022 年度秋学期の当該科目を「未受講」、または成績が「W (欠席)」の場合は受講できません。
- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ 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。
- ※ 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。

◎単位補充学生

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- (1) 【履修登録 (英語科目)】より**第1 希望のみ登録してください。**
- (2) 「履修登録状況確認」(第1 回目) で決定したクラスを確認してください。
- (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。

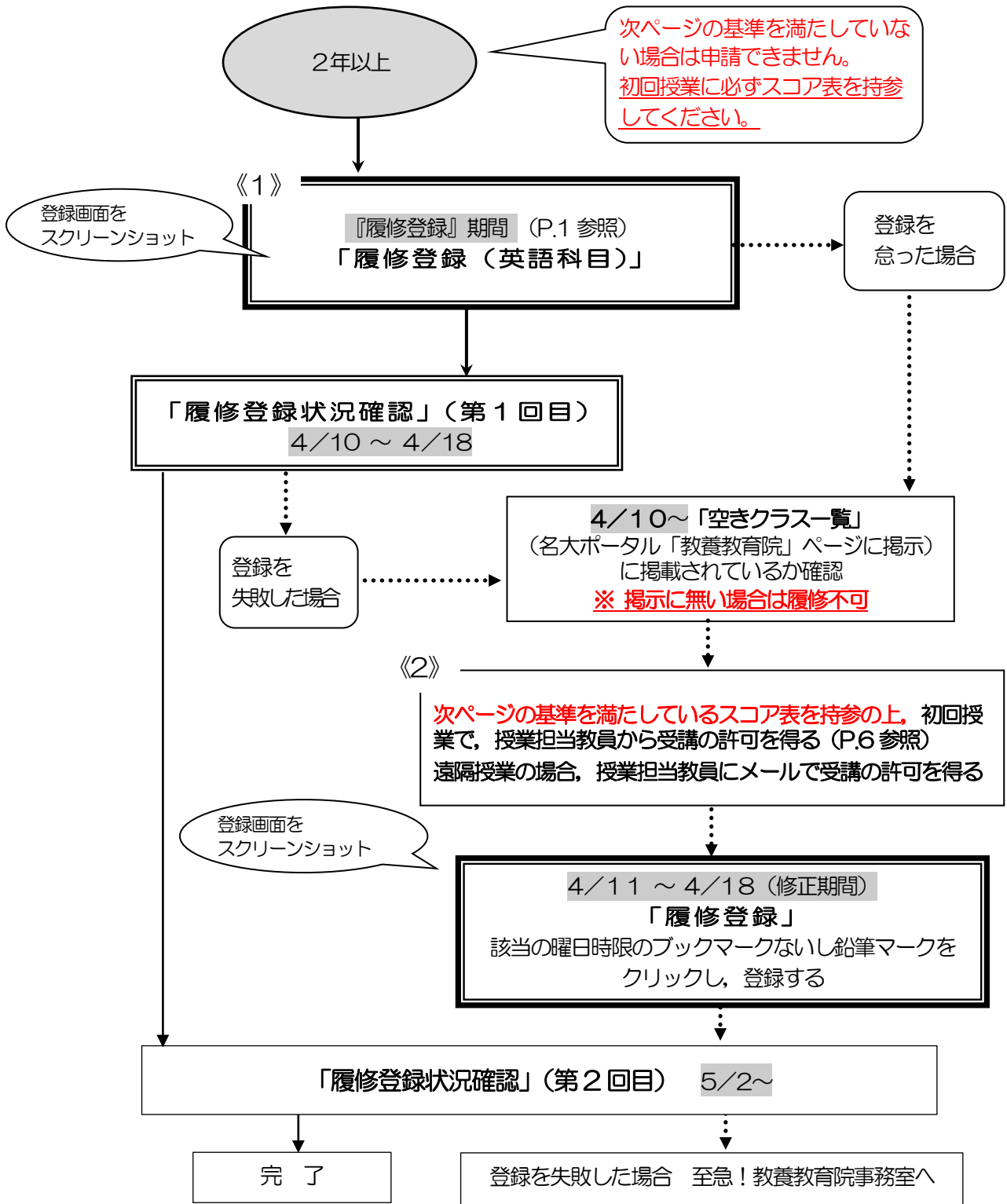
《2》『履修登録』期間に登録を怠った、又は、登録を行ったが失敗した場合

- (1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- (2) 対面授業の場合、初回授業で教室に行き、名大ポータルからの成績確認画面の2022 年度秋学期の当該科目の成績を提示し、授業担当教員から受講の許可を得てください。
(P.6 参照)
遠隔授業の場合、授業担当教員にメールで受講の許可を得てください。
- (3) 許可が得られたら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。

言語文化科目 —英語—

特別英語セミナー（資格試験英語）

全学部対象の授業（Ⅲ期開講）



言語文化科目—英語—

特別英語セミナー（資格試験英語）（学部指定曜日時限以外・全学部対象）

- ※ 2021 年度以前入学生：読み替え表（P.8参照）を必ず確認してください。
- ※ 一度決定した授業からの変更はできません。
- ※ 全ての学部の2年生以上の学生が履修できます。
- ※ 2022 年入学の学生：随意科目です。
- ※ 2021 年以前入学の学生：履修可能な科目であっても、卒業単位として認められない場合があるため、注意してください。
- ※ 次の基準を満たしていない場合は履修できません。
初回授業にスコア表を持参してください。

名称	申請基準点
TOEFL ITP	515 以上
TOEFL iBT	67 以上
TOEIC	630 以上
IELTS(ACADEMIC)	5.5 以上

※いずれの検定試験も正規の公開試験の結果のみを基準とします（TOEFL ITP は、入学時の英語プレイスメント・テスト及び12月の実力判別試験のスコア表にて申請できます）。

※有効期限は試験日から2年間とします。

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- (1) 【履修登録（英語科目）】より該当の曜日時限から登録してください。
- (2) 定員を超える場合、抽選を行い受講者を決定します。
- (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。

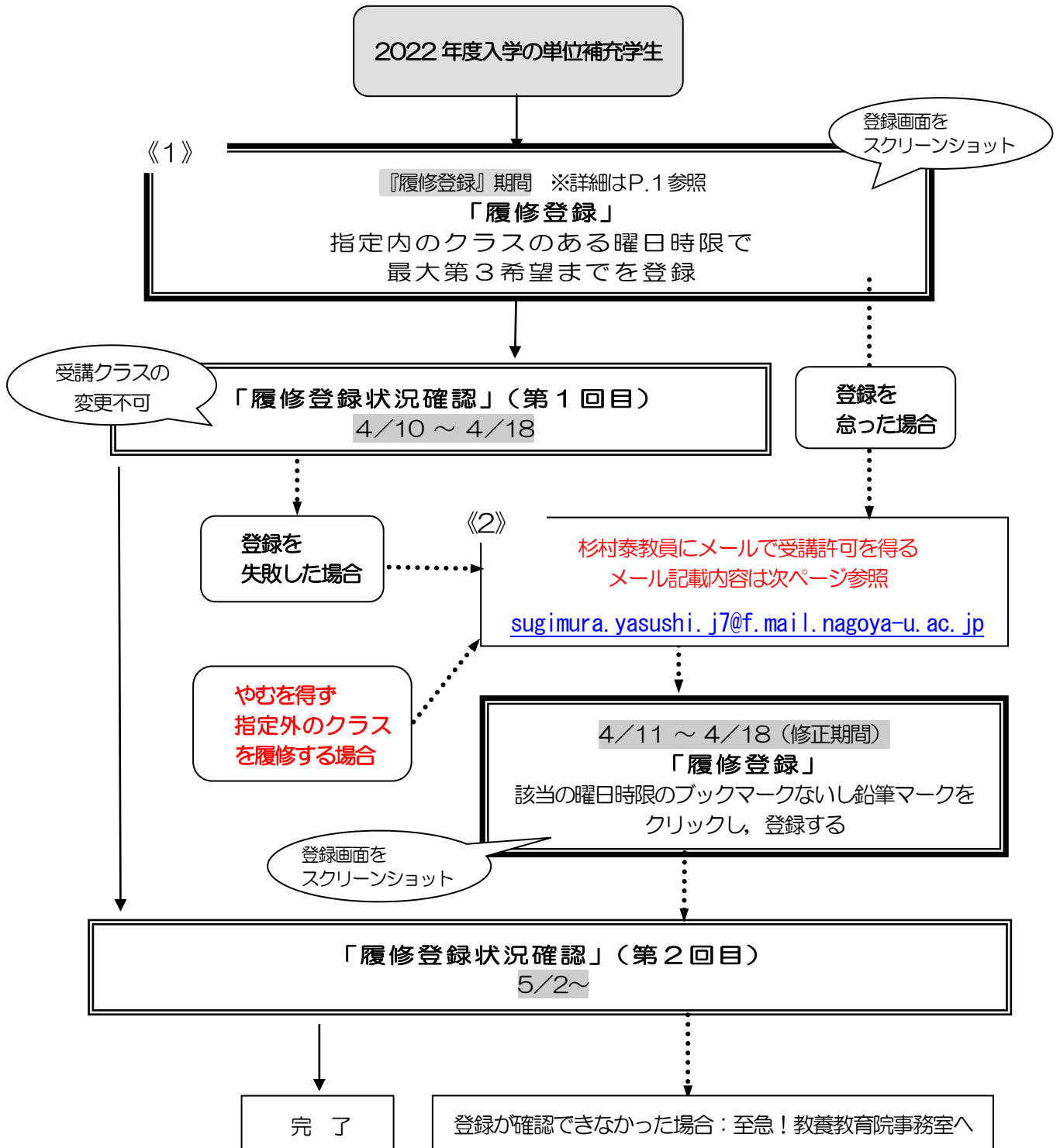
《2》『履修登録』期間に登録を怠った、又は、登録を行ったが失敗した場合

- (1) 空きクラス一覧にあれば、基準を満たしているスコア表を持参の上、初回授業で教室に行き、授業担当教員から受講の許可を得てください。（P.6参照）
遠隔授業の場合、授業担当教員にメールで受講の許可を得てください。
- (2) 許可が得られたら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。
- (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 一初修外国語一

多言語修得基礎

※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・工学部対象



言語文化科目—初修外国語— 多言語修得基礎

※多言語修得基礎は、経・情（自然・コンピュータ）・理・医・工のみ履修登録ができます。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※2021年度以前入学者は履修できません。

2022年度入学の単位補充学生

《1》履修登録を行う

(1) 【履修登録】

指定内のクラスがある曜日時限で最大第3希望まで登録してください。指定内の曜日時限に開講されている希望外のクラスに割り振られることがあります。

(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。授業は、春1期、春2期に分かれています。

(3) 「履修登録状況確認」(第2回目)でも登録されているか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／

やむを得ず、指定外のクラスを希望する場合

(1) 空きクラス一覧はありません。

(2) メールにて杉村泰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。

やむを得ず指定内のクラスが受講できず、指定外のクラスを希望する場合は、理由をメール本文に記載してください。

①氏名 ②学生番号 ③学年 ④所属学部・学科 ⑤希望するクラスの時間割コード
⑥指定外を希望する場合の理由を明記の上、メールしてください。

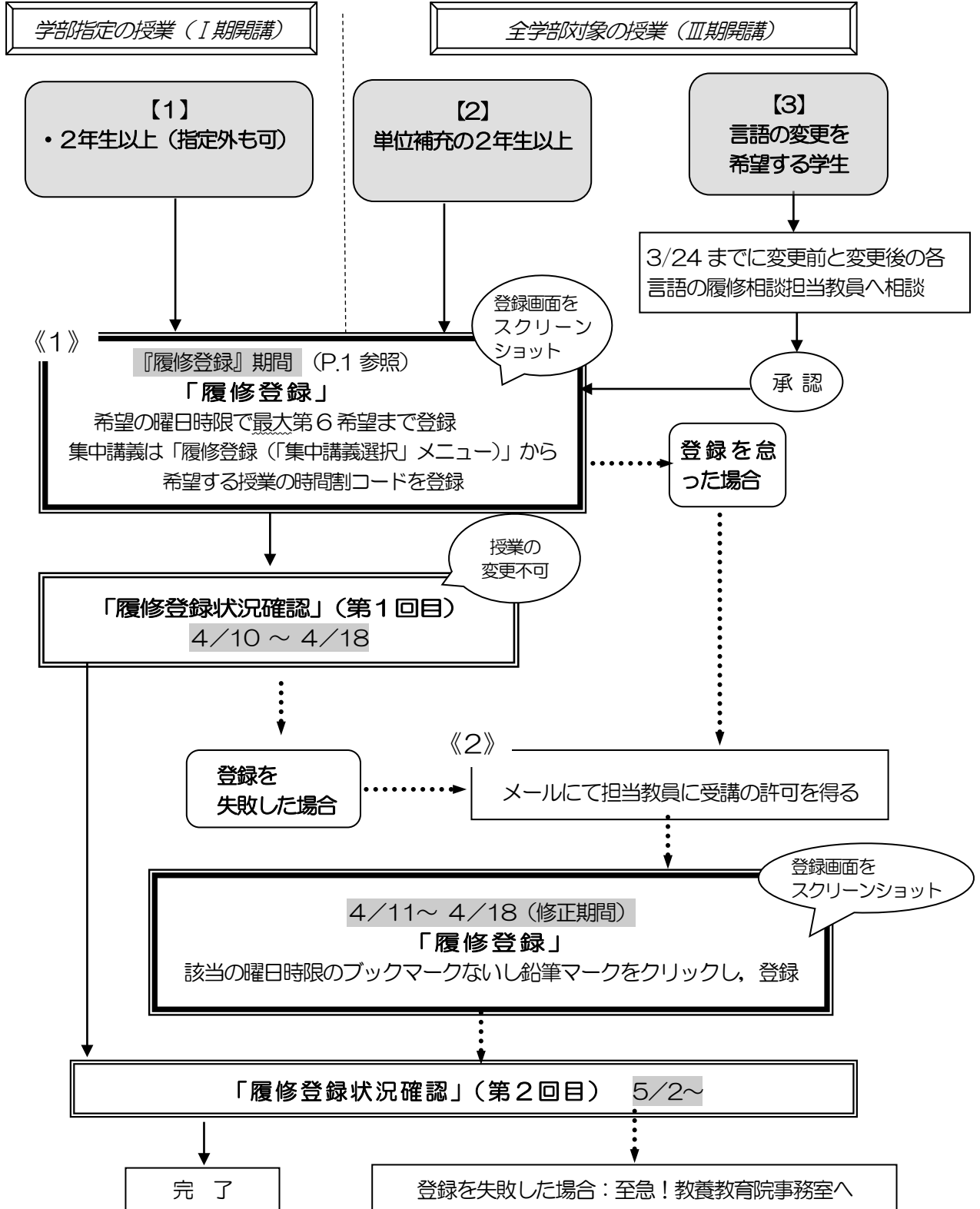
杉村泰教員：sugimura.yasushi.j7@f.mail.nagoya-u.ac.jp

(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 —初修外国語/日本語—

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/日本語
 【初修外国語】〇〇語基礎1・基礎2 【日本語】口頭表現法・文章表現法・
 多文化コミュニケーション

【4】フランス語のみ手続きが異なります。次ページを確認してください。



言語文化科目—初修外国語/日本語—

(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/日本語)

初修外国語：〇〇語基礎1・2

日本語(留学生のみ)：口頭表現法・文章表現法・多文化コミュニケーション

※2021年度以前入学生：読み替え表(P.8参照)を必ず確認してください。

※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.las.nagoya-u.ac.jp/>

※Ⅲ期開講科目は2年生以上が履修できます。

※ドイツ語基礎1とドイツ語基礎2は連携しています。両方同時に履修する場合は、「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2023 (B表)」の「対象学部・クラス」の欄にクラス名が記載されていますので、同じクラス名のクラスを履修してください。受講調整の結果、別のクラスに決まった場合は、教養教育院事務室に申し出てください。

【1】2年生以上(指定外も可)

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- (1) 言語は一つで第1希望から第6希望まで全て入力してください。
- (2) 開講されている授業が6つ以下の場合、開講数分入力してください。
- (3) 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。
- (4) 「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。
- (5) 「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、登録を行ったが失敗した場合

- (1) 空きクラス一覧はありません。
- (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。

【2】単位補充の2年生以上

受け入れの優先順位は、①言語の変更を希望する学生②単位補充学生の順です。

定員数に余裕がある場合には、単位補充の学生も履修することができます。

履修登録は【1】と同様です。

【3】言語の変更を希望する学生

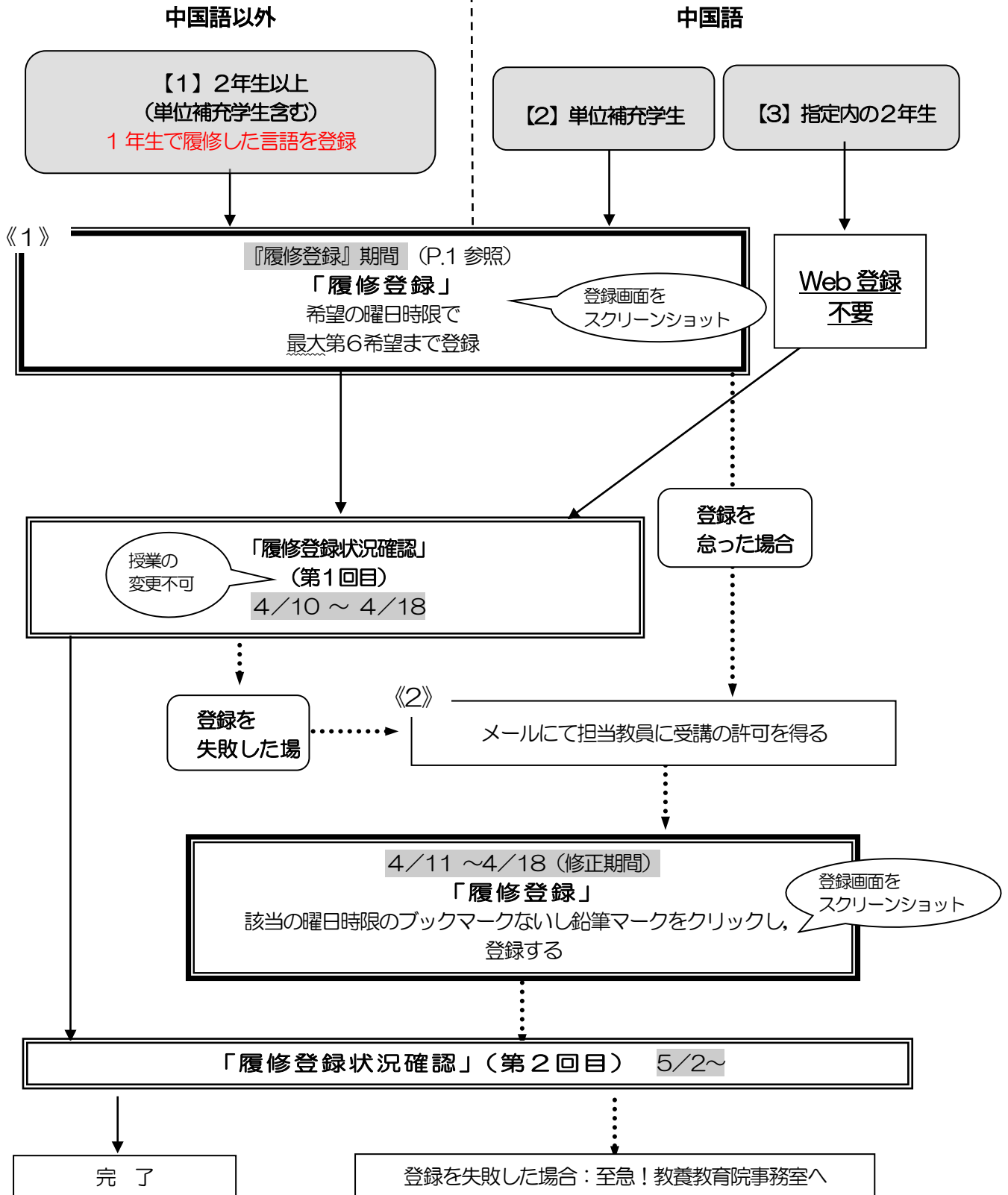
- (1) 受け入れの優先順位は、①言語の変更を希望する学生②単位補充学生の順です。
- (2) 「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2023」を参照の上、3/24までに言語の履修相談担当教員に連絡してください。
- (3) 承認されたら、『履修登録』期間に登録を行ってください。
- (4) 「履修登録状況確認」(第1回目)で登録されているか必ず確認してください。

【4】フランス語基礎1・基礎2 単位補充学生

- (1) フランス語基礎1・基礎2の単位補充学生(言語変更の学生も含む)は、3/28までに小栗栖等教員<ogurusu.hitoshi.c6@f.mail.nagoya-u.ac.jp>へ受講申請をしてください。
- (2) 受講許可が得られた授業が、自動登録されます。
- (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。

言語文化科目 一初修外国語/日本語一

〔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〕初級完成・中級1
 〔日本語〕日本語総合演習1, レポート・論文作成法



言語文化科目—初修外国語／日本語—

〔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〕 初級完成・中級1
〔日本語〕 日本語総合演習1 (留学生のみ対象)
レポート・論文作成法 (留学生以外も履修可)

※2021 年度以前入学生：読み替え表 (P.8参照) を必ず確認してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※**経済学部以外**の学生は、**単位補充クラスがある場合は、そのクラスを登録してください。**
経済学部の3年生以上は指定内のクラスか、単位補充クラスかどちらか一方を登録してください。
〔フランス語/中国語/スペイン語〕 初級完成には、単位補充クラスがあります。

【1】中国語以外 2年生以上 (単位補充学生を含む)

《1》履修登録を行う

- (1) **1年生で履修した言語を**、第1希望から第6希望まで全て入力してください。
- (2) 開講されている授業が6つ以下の場合、開講数分入力してください。
- (3) 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。開講数分入力していない場合、同一曜日時限の**希望外の授業に割り振られることがあります。**
- (4) 「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。
- (5) 「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) 空きクラス一覧は掲示されません。
- (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。

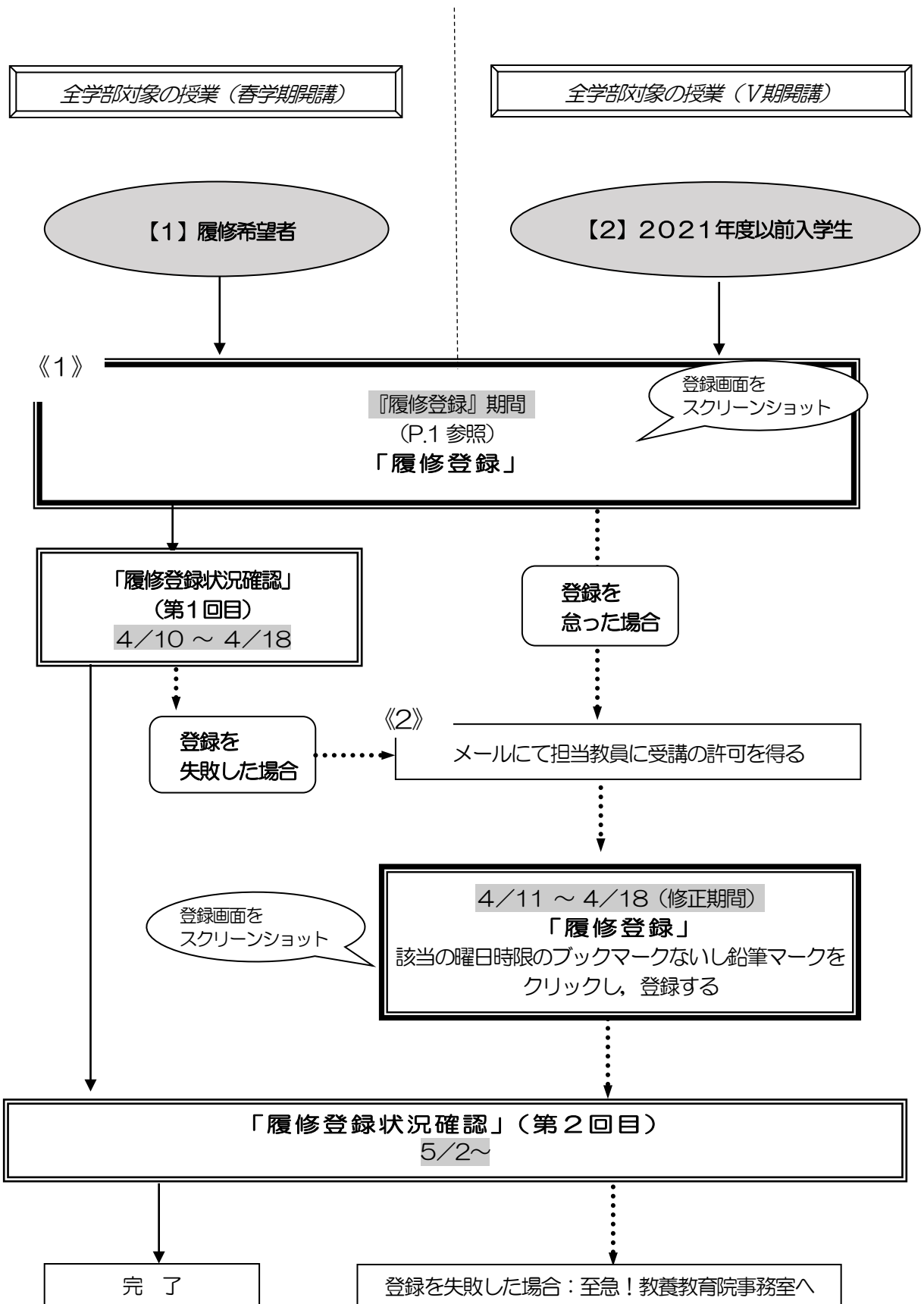
【2】中国語 単位補充学生

履修登録は【1】と同様です。

【3】中国語 指定内の2年生

- (1) 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。
- (3) 「履修登録状況確認」(第2回目)でも登録されているか必ず確認してください。

言語文化科目—初修外国語—/言語文化Ⅱ (旧カリキュラム)



◎言語文化科目－初修外国語－

※2021年度以前入学生：読み替え表（P. 8参照）を必ず確認してください。
※一度決定した授業からの変更はできません。

（春学期・学部指定曜日時限以外）※全ての学年，学部の学生が履修できます。

ポルトガル語基礎1・イタリア語基礎1

（V期）

中国語上級（2021年度以前入学生のみ）

◎言語文化Ⅱ（旧カリキュラム）

（V期）

中級〇〇語1（単位補充クラス）

【1】春学期開講の履修希望者

《1》履修登録を行う

- (1) 【履修登録】希望の曜日時限から登録してください。
- (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）でも登録されているか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) 空きクラス一覧は掲示されません。
- (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。

【2】V期開講の履修希望者（2021年度以前入学生のみ）

履修登録は【1】と同様です。

健康・スポーツ科学講義

【1】2022年度以前入学生
(単位補充のみ)

【2】2022年度以前入学生
(医学部2年生以上)

《1》

『履修登録』期間 ※詳細はP.1参照
「履修登録」
一つの曜日時限のみに登録
 希望する授業を最大6希望まで選択

《1》

『履修登録』期間 ※詳細はP.1参照
「履修登録
(「集中講義選択」メニュー)」
 希望する授業の時間割コードを登録する

登録画面を
スクリーンショット

受講クラス
の変更不可

「履修登録状況確認」(第1回目)
4/10 ~ 4/18

登録を
怠った場合

登録を
失敗した場合

《2》

4/10~「空きクラス一覧」
 (名大ポータル「教養教育院」ページに掲載されているか確認
 ※ 掲示に無い場合は履修不可
 ※集中講義の空クラスは掲示されません。

授業担当教員にメールで受講の許可を得る

登録画面を
スクリーンショット

4/11 ~ 4/18
「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

「履修登録状況確認」(第2回目)
5/2~

完了

登録が確認できなかった場合：至急！教養教育院事務室へ

健康・スポーツ科学講義

※2021年度以前入学生：読み替え表（P.8参照）を必ず確認してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

【1】2022年度以前入学生（単位補充のみ）

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- (1) **指定内・指定外に関係なく、希望する曜日時限を1つだけ選択し**、希望する授業を最大第6希望まで選択してください。
- (2) 開講されている授業が6つ以下の場合、開講数分入力してください。
- (3) 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。
- (4) 「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。
- (5) 「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、登録を行ったが失敗した場合

- (1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- (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に「履修登録」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。

【2】2022年度以前入学生（医学部2年生以上）

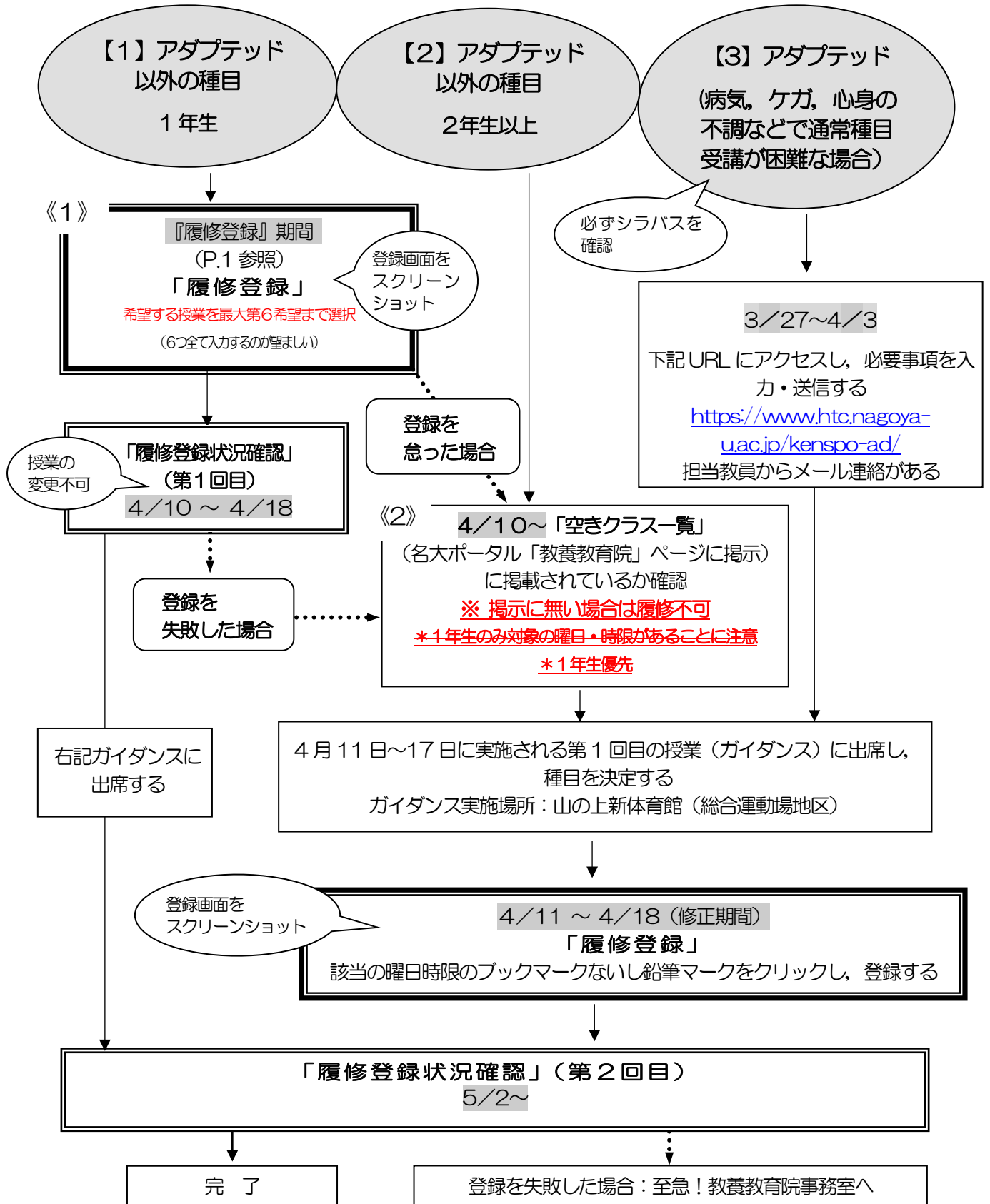
《1》『履修登録』期間に登録を行う

- (1) Ⅲ期集中に医学部対象クラスを開講します。希望者は「履修登録（「集中講義選択」メニュー）」より希望する授業の時間割コード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』期間に登録を怠った、又は、登録を行ったが失敗した場合

- (1) 空きクラス一覧は掲示されません。
- (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。

健康・スポーツ科学実習A



健康・スポーツ科学実習 A

※2021 年度以前入学生：読み替え表 (P.8参照) を必ず確認してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

【1】アダプテッド以外の科目 (2022 年度以前入学の 1 年生)

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- (1) 希望する授業を最大第 6 希望まで選択してください。(6つ全て入力するのが望ましい)
- (2) 希望外のクラス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。
- (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) 学部・学科指定の第 1 回目の授業 (ガイダンス) に出席してください。
- (5) 「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) 学部・学科指定の第 1 回目の授業 (ガイダンス) にて種目を決定します。
- (2) ガイダンスで決定した種目を、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。
- (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】アダプテッド以外の科目 (2 年生以上)

※空きクラス一覧を確認してください。4 年生のみ対象の曜日・時限があることに注意してください。1 年生が優先されます。

- (1) 空きクラスのある曜日・時限の第 1 回目の授業 (ガイダンス) にて種目を決定します。
- (2) ガイダンスで決定した種目を、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。
- (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】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の場合

- (1) 下記 URL にアクセスし、必要事項を入力・送信してください。
<https://www.htc.nagoya-u.ac.jp/kenspo-ad/>
- (2) 担当教員からクラス決定のメール連絡があり次第、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。
学部・学科指定の第 1 回目の授業 (ガイダンス) に出席してください。
- (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。

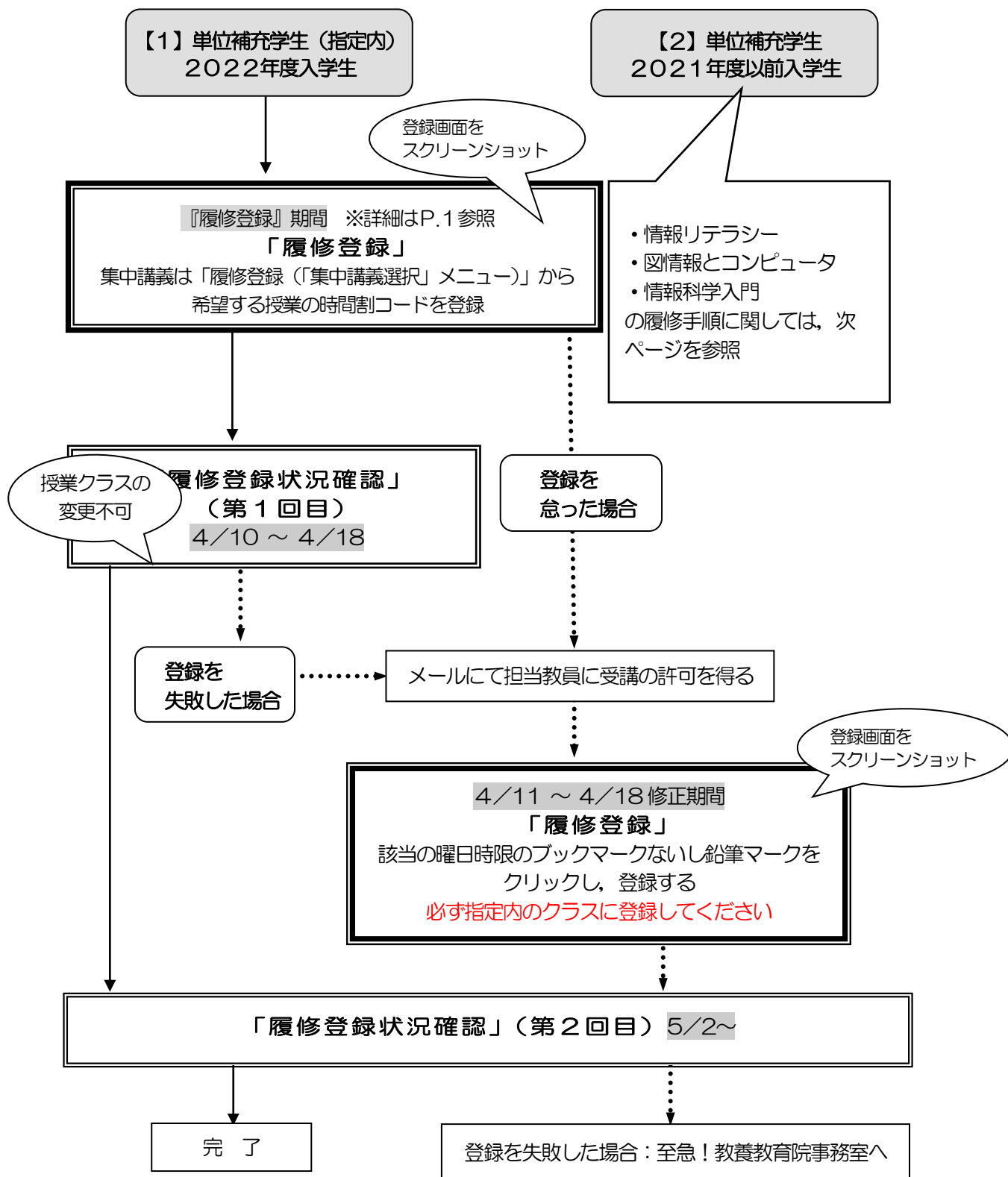
【共通】

- 第 1 回目の授業 (ガイダンス) 実施場所：山の上新体育館 (総合運動場地区)
- 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 4 cm×横 3 cm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。
- 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、その提出期限は 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。

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。

データ科学科目

データ科学基礎・データ科学基礎演習



データ科学科目

データ科学基礎・データ科学基礎演習

【1】単位補充学生（指定内） 2022年度入学生

《1》履修登録を行う

- (1) 【履修登録】から登録してください。
- (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）でも登録されているか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) 空きクラス一覧は揭示されません。
- (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」から必ず指定内クラス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。

【2】単位補充学生 2021年度以前入学生

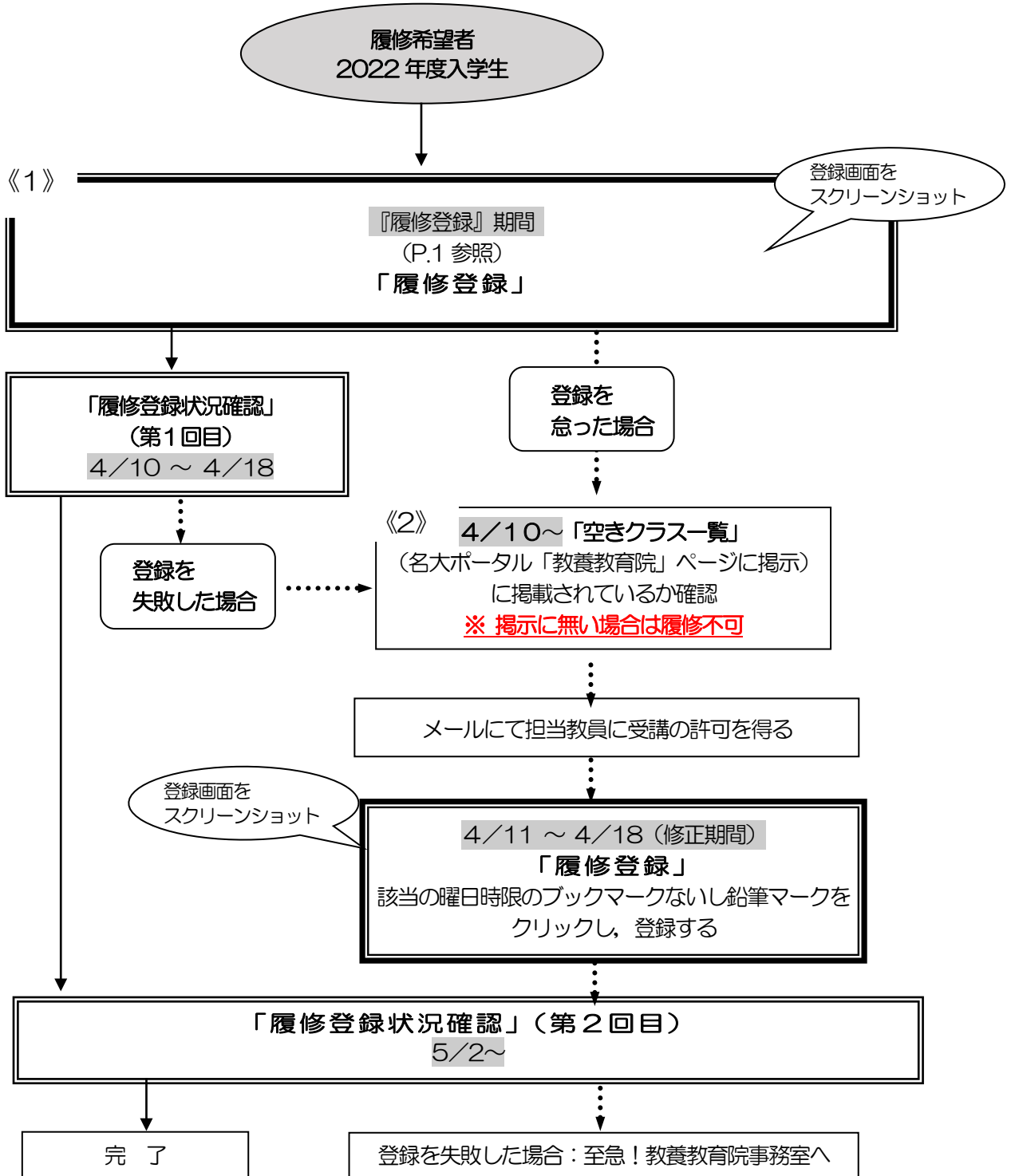
情報リテラシー／図情報とコンピュータ／情報科学入門の履修について

- (1) **新カリキュラム科目「データ科学基礎」及び「データ科学基礎演習 A 又はデータ科学基礎演習 B」の2科目を履修して単位の修得が必要です。**
- (2) データ科学科目はWeb履修登録ができないため、3/20（月）9時～3/28（火）17時までを受講申請を必ず行ってください。
手続きの詳細は、名大ポータル内の教養教育院から「2021年度以前入学者の新旧授業科目読み替え申請について」をご確認ください。
※必ず指定内のクラスを受講申請してください。

国際理解科目 (EMI 科目)

時間割コード「005****」

※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。



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。
- 2021年度以前入学生は、一部の科目※を除き卒業に必要な単位数には数えられません。随意科目として履修することができます。※「留学生と日本」
- 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。

履修希望者

《1》履修登録を行う

- (1) 【履修登録】希望の曜日時限から登録してください。
- (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）でも登録されているか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) 空きクラスのみ履修申請できます。
- (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に「履修登録」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。

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/>

NU-EMIプロジェクトについて

- NU-EMIプロジェクトとは、国際プログラム群（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やTAによるサポート*を手配し、国際交流に関するイベントや、情報提供等を行うプロジェクトです。
- 国際プログラム群科目（英語での開講科目）を受講する場合は、NU-EMIホームページのコースリストをご確認ください。対象講義は専門科目や大学院講義もあります。
- チューターやTAによるサポートを希望する場合は、NU-EMIホームページから、別途、そのための登録を行ってください。

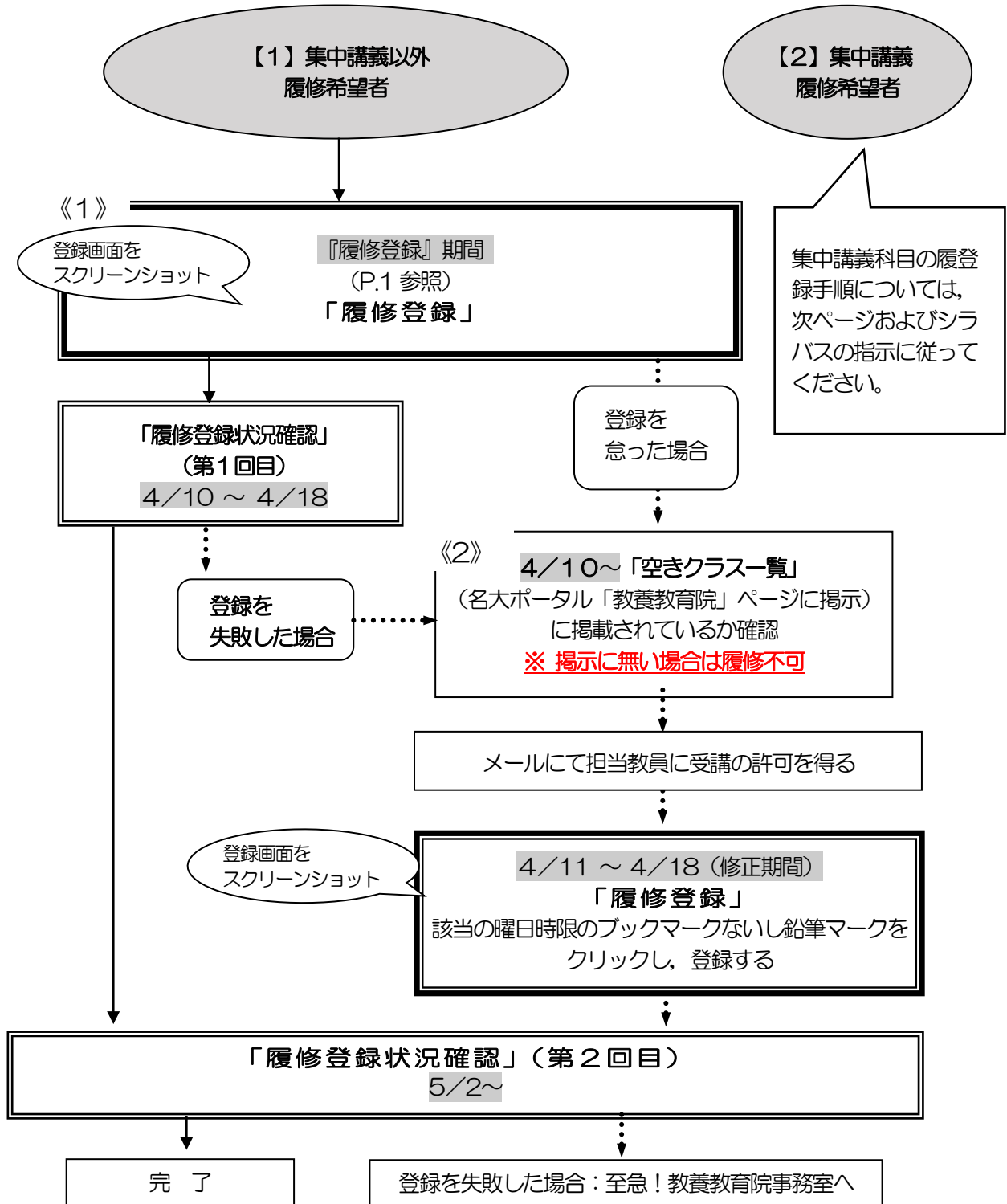
*留学生のチューターやTAのサポートとは：留学生チューターに一对一で、週に1回程度、講義に関する個人指導をしてもらう。留学生TAと複数の日本人学生で、週に1回程度、講義に関するグループ学習を行う。サポートはすべて無料です。

NU-EMI ホームページ：<http://labguide.bio.nagoya-u.ac.jp/NUEMI/>

国際理解科目（時間割コード「007****」）

時間割コード「007****」

「海外留学準備セミナー」
「海外言語文化演習」
「短期海外研修」



国際理解科目（時間割コード「007****」）

※2021 年度以前入学生：読み替え表（P. 8 参照）を必ず確認してください。

【1】集中講義以外 履修希望者

※「海外言語文化演習（中国）1」は、「海外言語文化演習（中国）2」が不開講になった場合、不開講になります。（4 月中に決定予定）

《1》履修登録を行う

- (1) 【履修登録】希望の曜日時限から登録してください。
- (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）でも登録されているか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) 空きクラスのみ履修申請できます。
- (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に「履修登録」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。

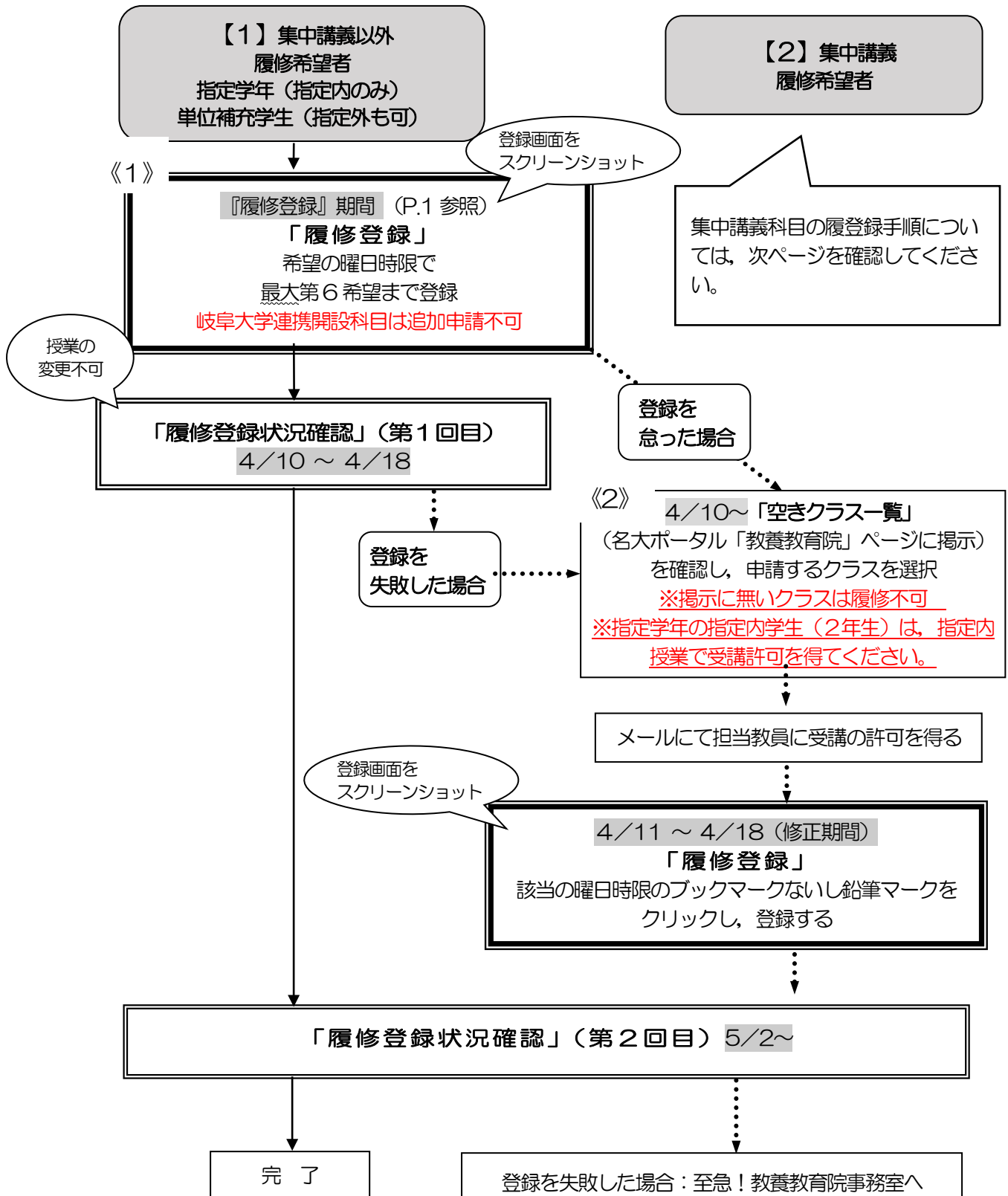
【2】集中講義 履修希望者（「海外言語文化演習」「短期海外研修」）

※「海外言語文化演習（中国）2」は、新型コロナウイルス感染症の状況によって不開講になる場合があります。（4 月中に決定予定）

※「海外留学準備セミナー」「短期海外研修 A（北米）」「短期海外研修 E（アジア・オセアニア）」の履修登録方法に関する詳細は、説明会で確認してください。（詳細はシラバスを確認してください。）

国際理解科目 (EMI 科目, 時間割コード「007****」を除く) /
現代教養科目 / 超学部セミナー / 人文・社会系基礎科目

※岐阜大学連携開設科目については追加申請を受け付けません。次ページを確認してください。



国際理解科目（EMI 科目，時間割コード「007****」を除く）／ 現代教養科目／超学部セミナー／人文・社会系基礎科目

※2021 年度以前入学生：読み替え表（P.8参照）を必ず確認してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

- 現代教養・超学部セミナー・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。
- 岐阜大学連携開設科目（下記4科目）については初回の登録のみで決定します。追加申請は受け付けません。

- ・Ⅲ期集中 0030014 超学部セミナー（高年次教養セミナーⅠ）
- ・Ⅲ期火3限 0032301 アントレプレナーシップ入門
- ・Ⅲ期水2限 0033201 岐阜の自然と人：森，川，湿地の利用とその保全
- ・Ⅲ期水3限 0033301 現代社会とボランティア・地域活動

【1】履修希望者（単位補充学生含む）

※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。

※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た場合、片方しか卒業要件には認められません。

＜例＞ 月曜2限の第3希望に「社会学」を登録し、木曜1限の第2希望に「社会学」を登録 → ×

《1》履修登録を行う

- (1)【履修登録】最大第6希望まで登録してください。希望する授業が6つに満たない場合は、第6希望まで全て入力する必要はありません。
- (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）でも登録されているか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) 空きクラスのみ履修申請できます。
- (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に「履修登録」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。

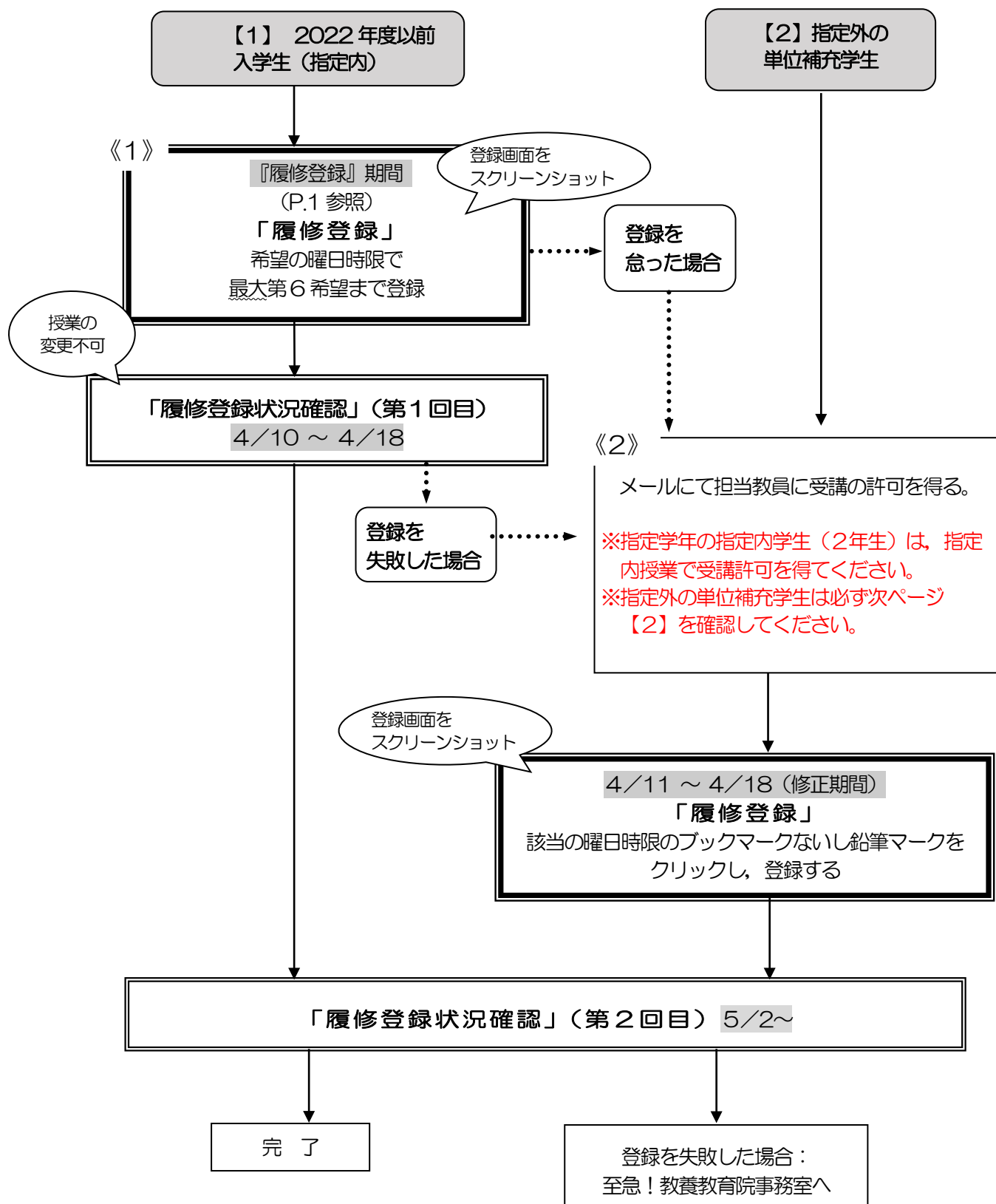
【2】集中講義 履修希望者

- 「超学部セミナー（高年次教養セミナーⅠ）」は「履修登録（「集中講義選択」メニュー）」より希望する授業の時間割コードを登録してください。
- 「超学部セミナー（Summer Camp）」「超学部セミナー（PBL マーケティング）」「超学部セミナー（現代経営学入門）」はシラバスを確認してください。

NU-EMI プロジェクトについて

P.41 参照

自然系基礎科目



自然系基礎科目

※2021年度以前入学生：読み替え表（P.8参照）を必ず確認してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

- 物理学・化学・生物学の各実験科目については、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。
- 火曜3・4限「生物学実験」（時間割コード：0012371 および0012373）は履修登録した学生の中から抽選を行い、4/10に名大ポータルへ結果を掲示します。詳細は、各シラバスをご確認ください。
- 時間割コード0034131「複素関数論」（理学部数理学科対象）は、履修登録期間4/2～5の該当期間に履修登録を行うようにしてください。

【1】2022年度以前入学生（指定内）

※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なり、登録失敗となることがあります。

《1》履修登録を行う

- (1) 【履修登録】最大第6希望まで登録してください。希望する授業が6つに満たない場合は、第6希望まで全て入力する必要はありません。
- (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）でも登録されているか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) 空きクラス一覧は掲示されません。
- (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。

【2】指定外の単位補充学生

- (1) 空きクラス一覧は掲示されません。
- (2) メールにて担当教員に空き状況を確認してください。
また、指定学部以外の学生は受講できない場合があります。授業担当教員に指定外でも問題ないかを確認した上で、受講の許可を得てください。
- (3) 学部によっては、卒業要件として認められない場合もあります。「全学教育科目履修の手引」や所属学部の「学生便覧」等で確認してください。
- (4) 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。
- (5) 「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

履修希望者

《1》

『履修登録』期間 (P.1 参照)

「履修登録」

※集中講義は「履修登録（「集中講義選択」メニュー）」から履修登録を行うこと。

《3》「特別活動・総合的な学習の時間の指導法」の履修登録については次ページを参照すること。

登録画面を
スクリーンショット

「履修登録状況確認」
(第1回目)

4/10 ~ 4/18

一度決まった授業
からの変更は不可

登録を怠った
場合

登録を失敗
した場合

《2》

メールにて担当教員に受講の許可を得る

4/11 ~ 4/18 (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

登録画面を
スクリーンショット

「履修登録状況確認」(第2回目) 5/2~

完了

登録を失敗した場合：至急！教養教育院事務室へ

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「教職課程の手引」及びシラバス（授業要覧）で確認してください。
「教職課程の手引」

名大ポータル(<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>) > 「学務」 >

「履修・成績（登録日程・保守期間等）」 > 「教職課程履修者へ」

履修希望者

《1》履修登録を行う

- (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。

同一の学期・曜日・時限に2コマ開講される以下の科目については、シラバスを参照し、希望する方の時間割コードをWeb登録してください。

これらの科目については受講者数が概ね平均化するよう調整を行いますので、調整結果を「履修科目の確認」で必ず確認してください。希望以外の授業となる場合がありますが、一度決定した授業からの変更はできません。

◎春学期該当科目：教育制度論（月曜5限），教育心理学（木曜5限）

《2》履修登録を怠った、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。メール※にて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）で必ず確認してください。

※教員の連絡先：名大ポータル(<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>) > 「学務」 >

「履修・成績（登録日程・保守期間等）」 > 「※春学期教職科目授業担当教員連絡先メールアドレスはこちら。」

《3》「特別活動・総合的な学習の時間の指導法」（集中講義）の履修登録について

- (1) 時間割コード：0030086（Ⅲ期集中）、時間割コード：0040081（Ⅳ期集中）については、事前の抽選により受講者を決定します。各期とも定員は50名です。
抽選にあたっては、受講対象学生として指定されている、文・教育・法・経済・情報の各学部2年生を優先します。
- (2) 履修希望者は、3月20日から4月5日までの間に、以下の申請フォームより必要事項を入力してください。抽選結果は「履修登録状況確認（2回目）」（5/2 9:00～）の時期に教務システムで確認してください。

○申請フォームは[こちら](#)（←クリック）から。

URL：<https://forms.office.com/r/OedQnnKfh8>

QRコード →



※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)

IV. 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。(P.9参照))

確認期間	表示内容	確認方法
第1回目 4月10日(月)9時～ 4月18日(火)13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 5月2日(金)9時～	4/11～18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.4～5参照)

① 名大ポータルログイン画面



② 名大IDおよびパスワード入力画面

名古屋大学IDおよびパスワードを入力してください(Input your Nagoya University ID and password)

名古屋大学ID(Nagoya University ID):

パスワード(Password):

ログイン(Login)

セキュリティ上の理由から、認証された状態を終わらせたい場合は、ウェブブラウザを終了させて下さい。
If you want to terminate authenticated status due to security reason, terminate your Web Browser.

多要素認証CASに関してはこちらをご覧ください。
Please see here for multi-factor authentication CAS.

③ 認証コード入力画面

認証コード(Authentication code):

ログイン(Login)

ログインを押してエラーが出る場合、以下を確認してください。

- ・入力したのは6桁の数字でしょうか？(間にスペースを入れないで下さい)
- ・入力したのは最新の数字でしょうか？(数字は30秒ごとに変わります。なお、1つ前の数字は受け付けられません。)
- ・入力したのはCAS用の数字でしょうか？(認証アプリ上でNU Central_Authentication_Serviceなどと名付けられた数字ですか?)
- ・認証アプリを動かしている端末の時計は正確でしょうか？

If error occurs...

- ・ Have you enter 6-digit number? (Do not include space among numbers)
- ・ Have you enter last number? (The number changes every 30 seconds. Note that, one prior number is available.)
- ・ Have you enter number for CAS? (Does authentication app show "NU Central_Authentication_Service" over the number?)
- ・ Does your authentication app works on terminal with precise clock?

セットアップ手順の詳細、お問い合わせ先、ITヘルプデスク。
Detail of the set-up. Contact IT Help Desk.

④ 名大ポータルログイン後の「学務」タブ画面

履修登録の結果が確認できる「教務システム 履修・成績」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。

⑤ 履修・成績メニュー画面「履修登録状況確認」

The screenshot shows the Campusmate-J interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, 教務掲示, 履修・成績, and シラバス. A dropdown menu is open under '履修・成績', listing various options. The option '履修登録状況確認' is highlighted with a red border. Below the menu, there is a '週間スケジュール' (Weekly Schedule) section with a table showing dates from 1/18 to 1/22.

1/18 (土)	1/17 (日)	1/18 (月)	1/19 (火)	1/20 (水)	1/21 (木)	1/22 (金)

《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 I D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、登録完了画面をスクリーンショット、または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。**

2. 「履修科目の確認」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。

【修正方法】

◇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。