



2024 年度秋学期

# 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
  - 1) 9月時点で学部1年次の学生の入力期間  
9月12日(木) 9時 ~ 9月19日(木) 12時
  - 2) 上記1) 以外の学生の入力期間  
9月12日(木) 14時 ~ 9月19日(木) 16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27日(金) 9時 ~ 10月11日(金)
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3日(木) 9時 ~ 10月11日(金) 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)及び健康・スポーツ科学実習は初回授業で受講許可を得ること。  
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。  
[名古屋大学ポータル](#) → 「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)  
10月23日(水) 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/>

教務システムマニュアル : [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)」




## 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）
  - [教養教育院 Web サイト](#)のお問い合わせフォームよりお問い合わせください。
  - ※卒業・進級要件に関する質問については、所属学部の教務学生係へお問合せください。  
（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)
    - ・10月1日以前：昼休み時間（12:00～13:00）は対応できません。
    - ・10月2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：（学部専門系科目）
  - 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課学務係）

## 関係 Web サイト一覧

Web サイト名及びURL	二次元コード
<a href="#">年次情報セキュリティチェック実施方法</a>	
<a href="#">履修の手引き・「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2024」（時間割A表・B表）</a>	

## 問い合わせ先一覧

年次情報セキュリティチェック・NUWNET： ITヘルプデスク <a href="https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/helpdesk.html">https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/helpdesk.html</a>	
機構アカウント： 機構アカウント（THERS アカウント）ヘルプセンター <a href="https://thersac.icts.thers.ac.jp/hc/ja">https://thersac.icts.thers.ac.jp/hc/ja</a>	
Web システムの操作： 教育推進部教育企画課 <a href="mailto:n-gakumu-support@t.thers.ac.jp">n-gakumu-support@t.thers.ac.jp</a>	

# 目次

I. 履修手続きについて	4
II. 履修登録の流れ	10
III. 各科目の受講申請手続きについて	11
◎「大学での学び」基礎論	14
◎基礎セミナー	16
◎言語文化科目	
英語	18
初修外国語	26
日本語	36
◎健康・スポーツ科学科目	38
◎データ科学科目	42
◎国際理解科目	
国際理解科目（EMI 科目以外）	44
国際理解科目（EMI 科目）	46
◎現代教養科目	48
◎超学部セミナー	48
◎人文・社会系基礎科目	48
◎自然系基礎科目	52
◎教職科目	54

この「履修手続きに関する注意事項」以外にも下記を参照して、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 2024」（電子シラバス。閲覧方法は P.5 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」）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 2024」（[名古屋大学ポータル](#)→「教養教育院」）
- 「学生便覧」（[名古屋大学ポータル](#)→「学務」→「履修・成績（登録日程・保守期間等）」）
- 「教職課程の手引」（[名古屋大学ポータル](#)→「学務」→「履修・成績（登録日程・保守期間等）」→「名古屋大学教職課程について」）

# 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、学外を問わずインターネットに接続されているパソコンから、機構アカウント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、多要素認証が必須です。詳細は下記のサイトを参照してください。

( <https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/thersaccount/ms365start.html> )

## 1. 教務システムについて

[名古屋大学ポータル](#)にログインし、教務システムへアクセスします。操作マニュアルに従い操作してください。

名古屋大学ポータルログイン画面



多要素認証



名古屋大学ポータルログイン後の「学務」タブ画面



「教務システム 履修手続きメニュー」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。

情報メディア教育システムに接続されたPC（端末室，サブラボ等）を利用する場合は、利用前にシステムへログインする必要があります。

## 2. 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、以下の箇所でご覧いただけます。

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

## 3. 『履修登録』入力期間について

『履修登録』入力期間はP.1 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。また、指定期間内であれば修正可能です。

## 4. 『履修登録状況確認』について

[名古屋大学ポータル](#)→「学務」→「履修・成績」→（教務システム上）「履修・成績」→「履修登録状況確認」にて、第1回目、第2回目ともに履修登録科目の確認を行ってください。（確認期間はP.1参照）

The screenshot shows the Campusmate-J web interface. A dropdown menu is open over the '履修登録状況確認' (Registration Status Confirmation) option, which is highlighted with a red box. The menu items include: 学生カルテ(学生番号確認), 履修登録, 履修登録(英語科目), 履修登録(情報リテラシー(文系)), 履修登録(基礎セミナー), 履修登録(英語以外の外国語希望登録), 履修登録(特別履修科目), 履修登録状況確認, 履修確認, 履修登録エラーリスト, and 修得科目確認(成績照会). Below the menu is a '週間スケジュール' (Weekly Schedule) table with columns for dates from 1/16 to 1/22.

1/16 (土)	1/17 (日)	1/18 (月)	1/19 (火)	1/20 (水)	1/21 (木)	1/22 (金)

## ＜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（[名古屋大学ポータル](#)「教養教育院」に掲載）を各自参照してください。
2. 「履修登録状況確認」の右端「エラー情報」欄にE（エラー）又はW（注意）が表示されている科目がある場合、内容を確認してください。対応が必要になる場合があります。
3. 「履修登録状況確認」に記載されていない授業、記載はあるがE（エラー）表示がある授業は、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。
4. 「履修登録状況確認」に記載されている授業については、スクリーンショット又はプリントアウトしておいた登録完了画面と照合・確認するようにしてください。
5. 「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「エラー情報」欄にE（エラー）又はW（注意）が表示されている科目があり、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、学部専門系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課学務係）に必ず申し出てください。  
なお、エラーコードの詳細は（教務システム上）「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。**

## 5. 『履修登録修正（追加・削除）』について

**※決定した授業からの「変更」はできません！**

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登録修正期間に最初の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。

「追加履修の希望申請」期間、「履修登録の修正」期間はP.10参照

- 「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、各科目の受講申請手続きを確認してください。

「空きクラス一覧」:

[名古屋大学ポータル](#) → 「学務」 → 「教養教育院」 9月30日(月)掲載予定

### ●授業担当教員の許可を得る方法

- ・英語科目

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。

※遠隔授業目の場合は、メールで許可を得る。連絡先はシラバス参照。

- ・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。

※土日等のメール対応は難しい場合があるので、注意すること。

※[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確認してください。

**受講許可を得ただけ（TACT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。**



## 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 2024」(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。

## 7. GPA制度の導入と成績評価(「F」と「W」)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。これらの詳細については、「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE」を参照してください。

## 8. 履修取り下げについて

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、秋学期10月15日(火)～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、必ず授業担当教員に提出期間を確認してください。

※岐阜大連携開設科目は岐阜大学の履修取り下げ制度を適用しますので、名大ポータル教養教育院ページ掲載の「2024年度秋学期岐阜大学連携開設科目の履修について」を確認してください。

## 9. 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。



## 10. 授業科目名の表示について

- [遠隔]： 遠隔授業科目です。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。ただし、すべての授業回を遠隔で実施する授業とは限りません。実施の詳細はシラバスで確認してください。
- [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、名古屋大学ポータル「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。

## 11. 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。履修登録にあたり、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。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。

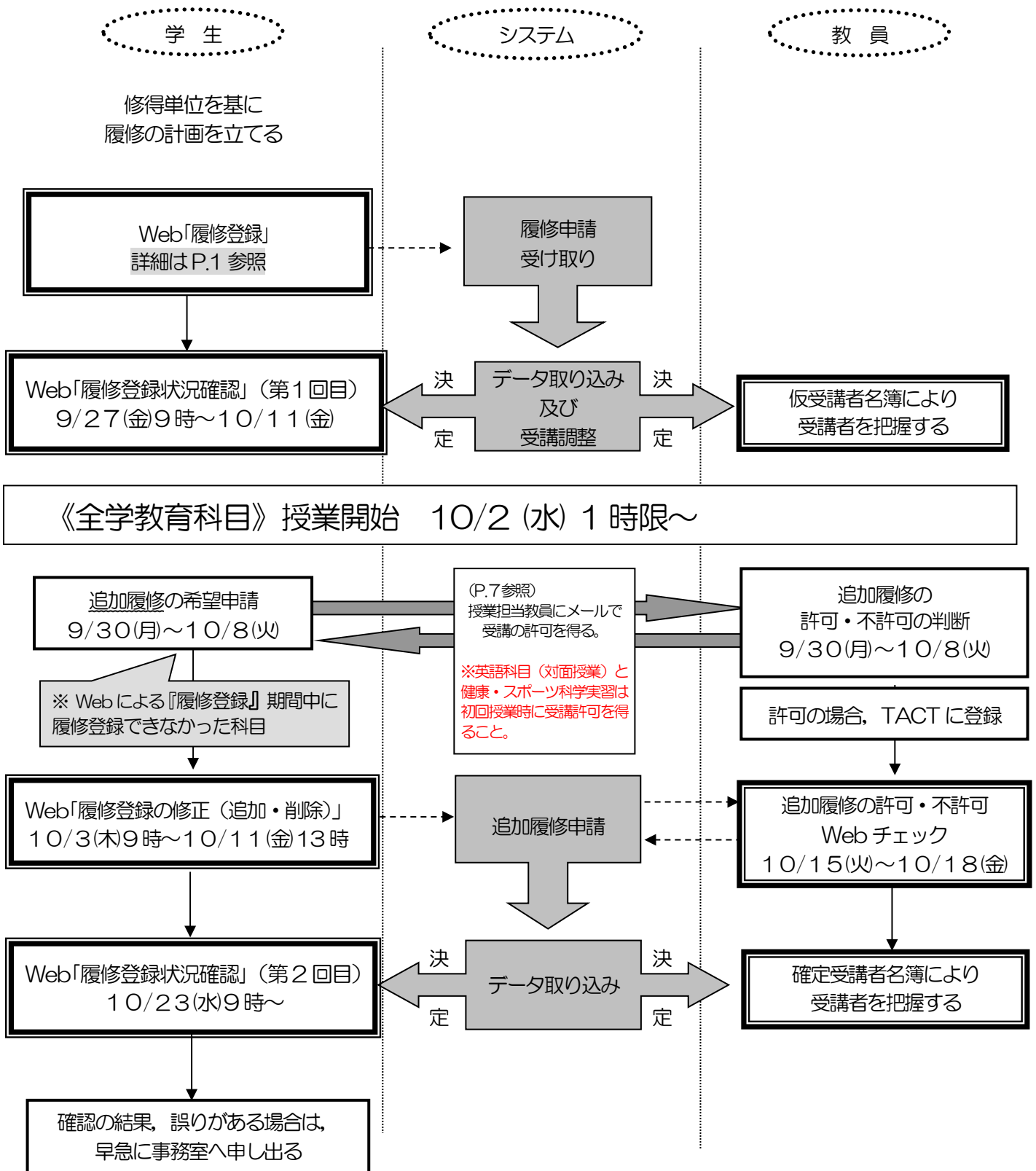
なお、履修時 (名古屋大学ポータル上の履修確認や TACT など) は、新カリキュラムの科目名で表示されますが、成績確認時に自身のカリキュラムでの科目名に変更されます。

また、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、必ず以下を確認してください。

● [名古屋大学ポータル](#) → 「教養教育院」

- ・「2021 年度以前入学者の新旧授業科目読み替え表」
- ・「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」

## 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。

### Ⅲ. 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	全学 教育 科目	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・スポーツ科学実習 （アダプテッド・スキー以外）	
		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	
※1	学部専門系科目（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	全学 教育 科目	健康・スポーツ科学実習（一部）	『履修登録の修正（追加・ 削除）』入力期間 P.1参照
		自然系基礎科目（指定外）	
		その他、修正期間に登録する科目 『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）	
	学部専門系科目 （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・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 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 (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)」, 「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・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 (講義)	500名
データ科学科目 (演習)	200名
国際理解科目, 現代教養科目	110名 (担当教員の希望に応じて変更する。)
超学部セミナー	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

※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。

※国際理解科目・現代教養科目・超学部セミナーの受講学生数は、[名古屋大学ポータル](#)「教養教育院」に掲載されます。



「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 (集中講義)

単位補充学生  
(2024 年度春学期に受講したが、  
単位を修得できなかった学生)

2024 年度春学期に未受講  
の学生は、9/20までに  
教養教育院事務室へ連絡し  
てください。

Web 履修登録不要  
Ⅱ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)  
9/27 ~ 10/11

未修得にもかかわらず、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

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2024」のXI-1 「大学での学び」基礎論を参照してください。

### ◎単位補充学生

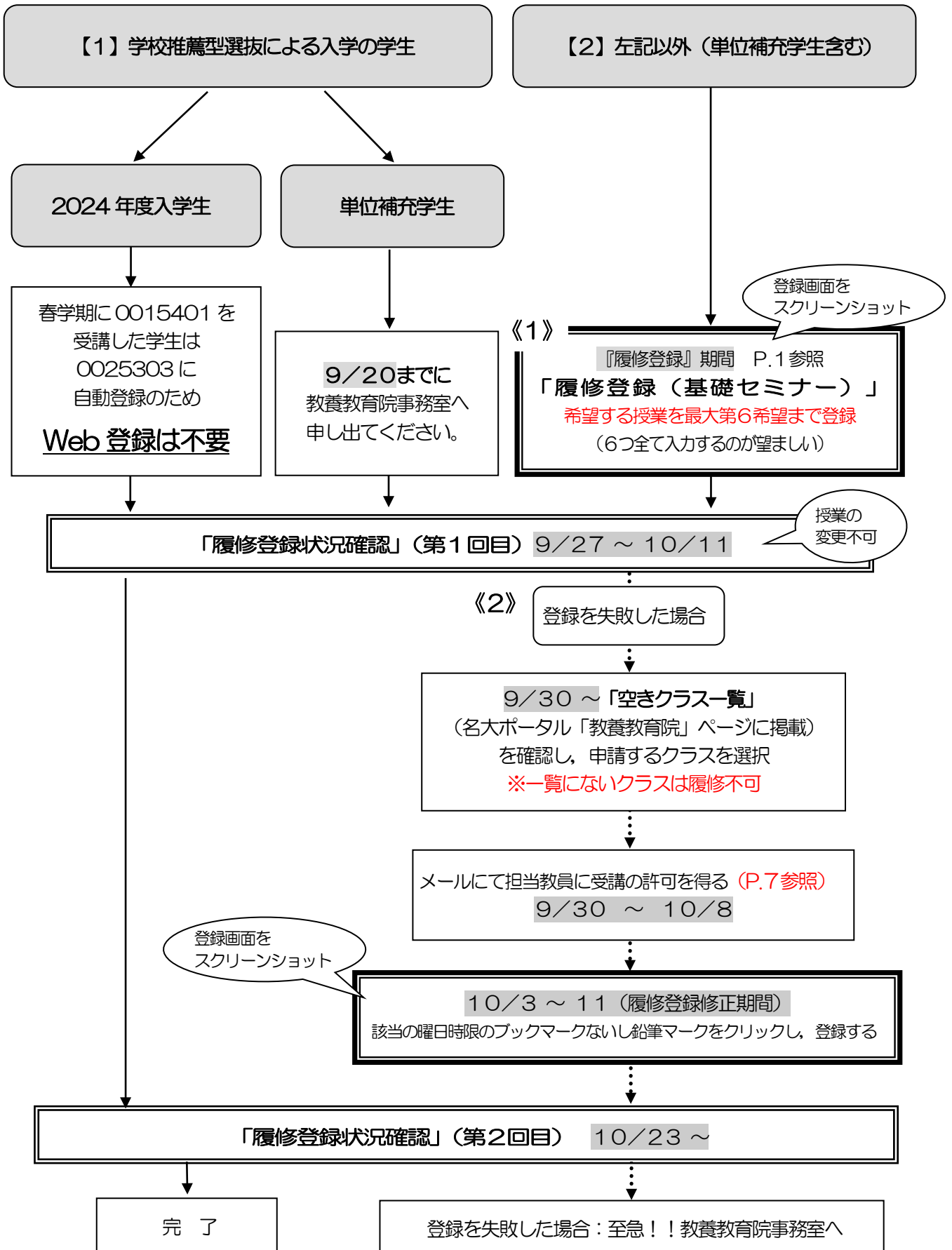
(2024 年度春学期に受講したが、単位を修得できなかった学生)

※2024年度春学期に未受講の学生は、9/20までに教養教育院事務室に連絡してください。

- 1) Web 履修登録は不要です。Ⅱ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。  
未修得にもかかわらず、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B (医・医対象)



## 基礎セミナーB

※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 2024」のXI-2を参照してください。

### 【1】学校推薦型選抜による入学の学生

#### ◎2024 年度入学生

- 1) 時間割コード 0025303 のクラスに自動登録のため 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。
- 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。

#### ◎単位補充学生

- 1) 9/20 までに、教養教育院事務室に申し出てください
- 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】上記以外

#### 《1》『履修登録』期間に登録を行う

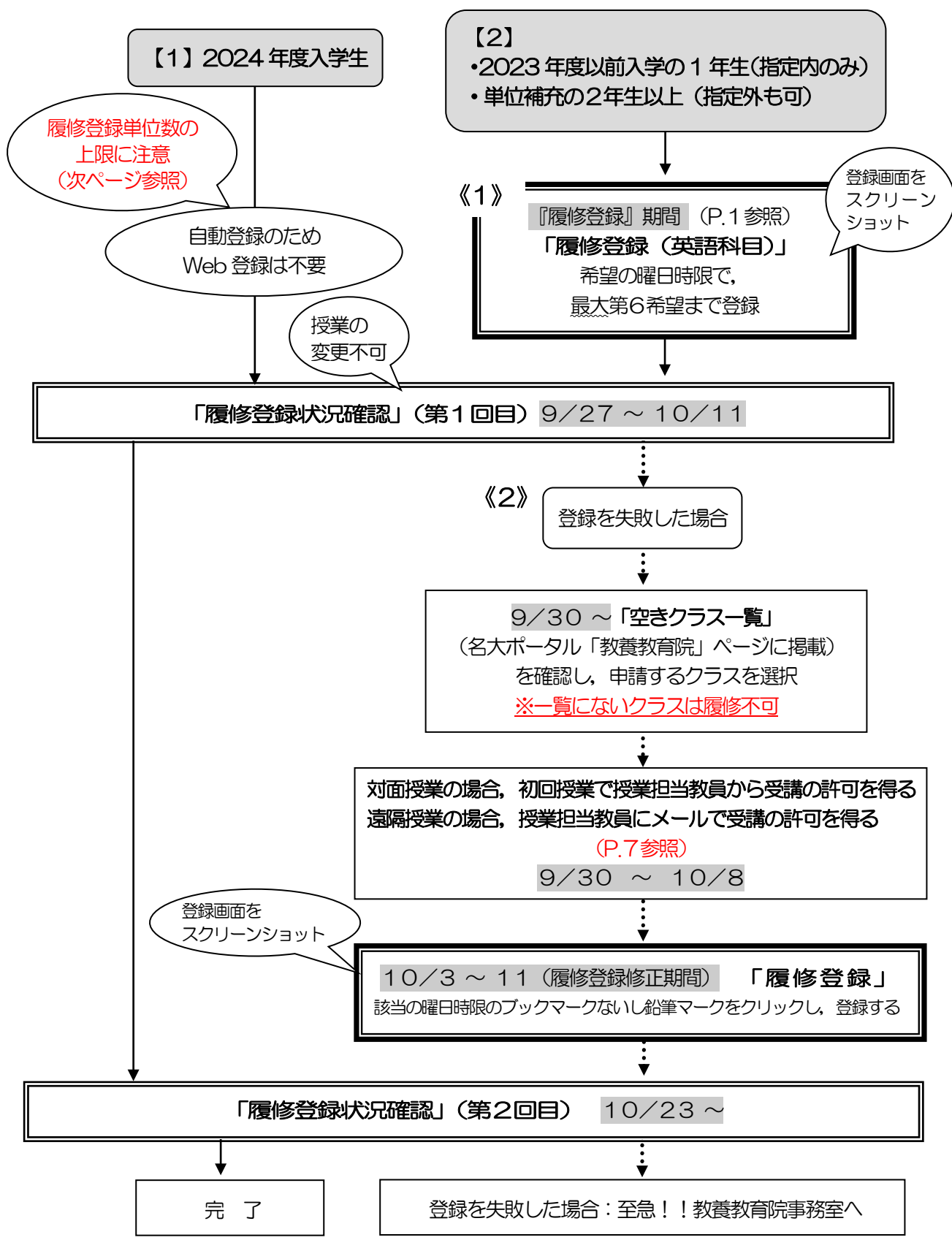
- 1) 「履修登録(基礎セミナー)」から希望する授業を最大第6希望まで登録してください。  
※希望順位をもとに受講調整を行います。第6希望まででも調整できなかった場合には、希望外の授業に割り振られることがあります。
- 2) 「履修登録状況確認」(第1回目)で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 「履修登録状況確認」(第2回目)でも必ず確認してください。

#### 《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」から登録してください。(P.7参照)
- 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 —英語—

英語（中級）



## 言語文化科目—英語—

### <Ⅱ期>英語（中級）

※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制度で単位認定された学生は、自動的に履修取り下げとなります。

※履修取り下げの際に申し出を必要としません。授業を5回以上欠席した場合、「W」とします。

※今期の授業を「未受講」又は「W」の場合、次の期に開講される[単位補充クラス]の受講資格を失います。当該科目を再履修できるのは次の次の期（1年後）になり、進級・卒業に支障をきたす恐れがあるので十分注意してください。

※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、すでに英語（中級）を修得済みの場合は、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。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2024」のXI-3-(2)「英語」を参照してください。

### 【1】2024 年度入学生

1) 自動登録のため Web 登録は不要

※履修登録期間後に、2単位、履修単位に加算されますので、登録単位数の上限に注意してください。

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】・2023 年度以前入学の1年生（指定内のみ）

・単位補充の2年生以上（指定外も可）

《1》『履修登録』期間に登録を行う

1) 「履修登録（英語科目）」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）でも必ず確認してください。

### 【1】【2】共通

《2》履修登録を失敗した場合

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、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」から登録してください。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。（P.7 参照）

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 —英語—

英語（コミュニケーション）

英語（セミナー）・  
英語（上級リーディング）2

1年生（指定内のみ）  
単位補充の2年生以上（指定外も可）

2年生（指定内のみ）  
単位補充の3年生以上（指定外も可）

《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）  
9/27 ~ 10/11

授業の  
変更不可

《2》

登録を失敗した場合

9/30 ~ 「空きクラス一覧」  
（名大ポータル「教養教育院」ページに掲載）  
を確認し、申請するクラスを選択  
※一覧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  
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  
(P.7参照)

9/30 ~ 10/8

登録画面を  
スクリーンショット

10/3 ~ 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

「履修登録状況確認」（第2回目） 10/23 ~

完了

登録を失敗した場合：至急！！教養教育院事務室へ

## 言語文化科目－英語－

&lt;Ⅱ期&gt;英語（コミュニケーション）

&lt;Ⅳ期&gt;英語（セミナー）・英語（上級リーディング）2

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

※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制度で英語（コミュニケーション）の単位を認定された学生は、自動的に履修取り下げとなります。

※履修取り下げの際に申し出を必要としません。授業を5回以上欠席した場合、「W」とします。

※今期の授業を「未受講」又は「W」の場合、次の期に開講される【単位補充クラス】の受講資格を失います。当該科目を再履修できるのは次の次の期（1年後）になり、進級・卒業に支障をきたす恐れがあるので十分注意してください。

※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年次開講の英語科目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。また、すでに修得済みの科目を再度、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。

※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。

※金曜1限の英語（セミナー）2クラスは、人数調整のため、定員に達していなくても、希望外のクラスに決定する場合があります。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2024」のXI-3-（2）「英語」を参照してください。

## 《1》『履修登録』期間に登録を行う

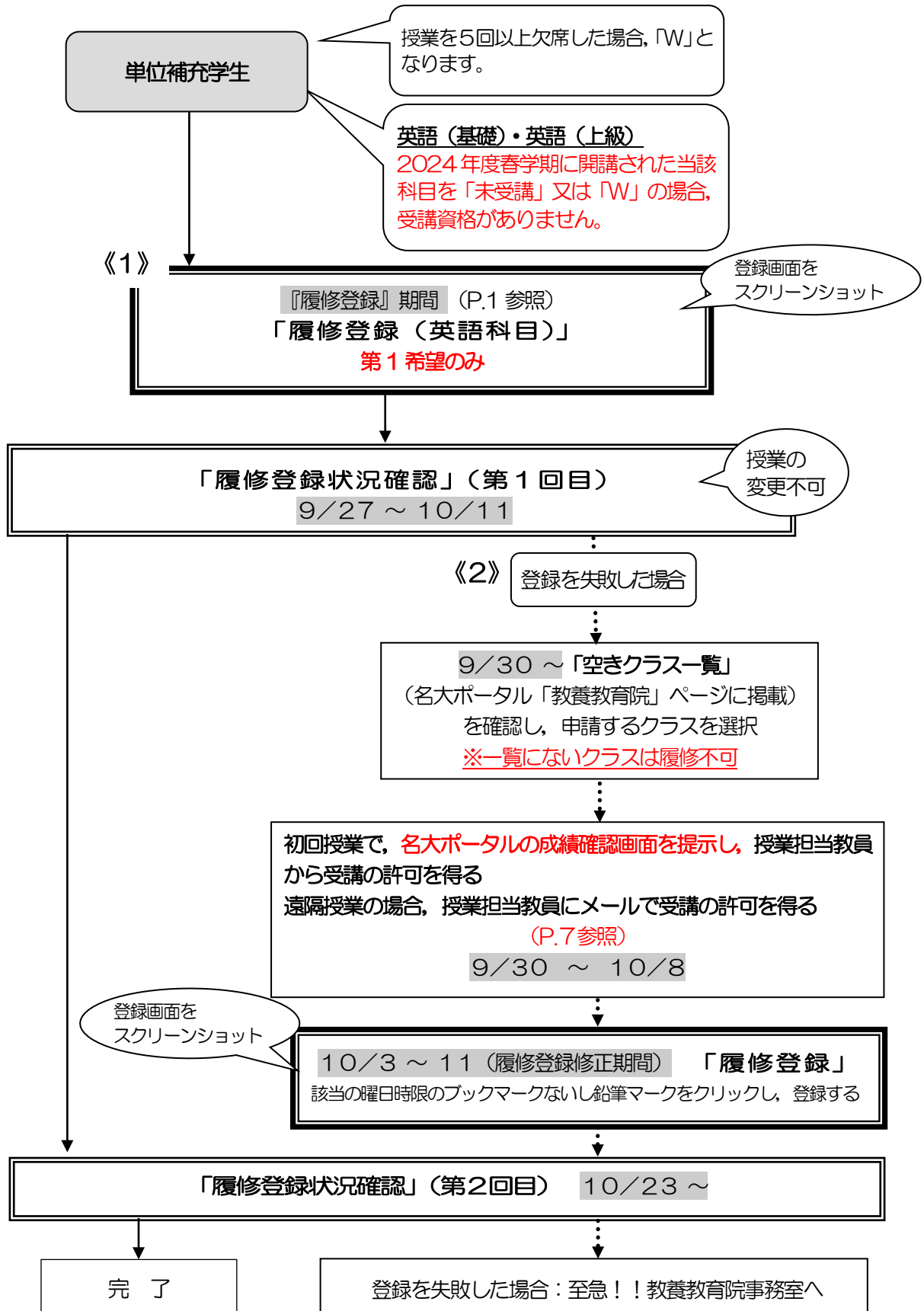
- 1) 「履修登録（英語科目）」から登録してください。
- 2) 一つの曜日時限で最大第6希望まで（開講されている授業が6つ以下の場合、開講数分）登録してください。
- 3) 希望順位をもとに受講調整を行い、各授業の受講者を決定します。ただし、各授業の指定学年の学生が優先されます。第6希望まででも調整できなかった場合には、同一曜日時限の希望外の授業に割り振られることがあります。
- 4) 単位補充の2年生以上（英語（コミュニケーション））及び3年生以上（英語（セミナー））は、指定外授業でも申請できます。
- 5) 「履修登録状況確認」（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 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》履修登録を失敗した場合

- 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、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」から登録してください。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。（P.7 参照）
- 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 —英語—[単位補充クラス]

英語（基礎）・英語（上級）・英語（セミナー）





## 言語文化科目—英語— [単位補充クラス]

<Ⅱ期>英語（基礎） <Ⅳ期>英語（上級） <Ⅵ期>英語（セミナー）

※決定した授業からの変更はできません。

※対象学年以上の学生が履修できます。

※ [単位補充クラス] は、直前の期に開講された授業の単位を補充するためのものです。そのため、2024年度春学期の英語（基礎）と英語（上級）を「未受講」、又は「W」の場合は受講できません。2025年度春学期に開講される授業を再履修してください。

※ [単位補充クラス] を受講しても成績が「F」、または5回以上欠席して「W」の場合は、次の期に開講される通常の授業を、再履修してください。

※英語検定試験による単位認定制度で英語（基礎）の単位を認定された学生は、自動的に履修取り下げとなります。

※履修取り下げの際に申し出を必要としません。授業を5回以上欠席した場合、「W」とします。

※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年次開講の英語科目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。また、すでに修得済みの科目を再度、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。

### ◎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）」から第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、名古屋大学ポータルサイトの成績確認画面で2024年度春学期の当該科目の成績を提示し（英語（セミナー）は不要）、授業担当教員から受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録してください。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。（P.7参照）
- 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 ー英語ー

特別英語セミナー

(B類)

全学部対象の授業  
(VI期開講)

3年生  
2022 年度入学生のみ

《1》

『履修登録』期間 (P.1 参照)  
「履修登録 (英語科目)」

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)

9/27 ~ 10/11

《2》

登録を失敗した場合

9/30 ~ 「空きクラス一覧」  
(名大ポータル「教養教育院」ページに掲載)  
に掲載されているか確認  
※ 一覧にない場合は履修不可

初回授業で、授業担当教員から受講の許可を得る  
(P.7 参照)

登録画面を  
スクリーンショット

10/3 ~ 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

「履修登録状況確認」(第2回目) 10/23 ~

完了

登録を失敗した場合 至急! 教養教育院事務室へ

## 言語文化科目—英語—

### <Ⅵ期>特別英語セミナー (B類) (金曜2限・全学部対象)

※2021 年度以前入学の学生：履修不可です。

※2022 年度以降入学の学生：随意科目です。

#### 《1》『履修登録』期間に登録を行う

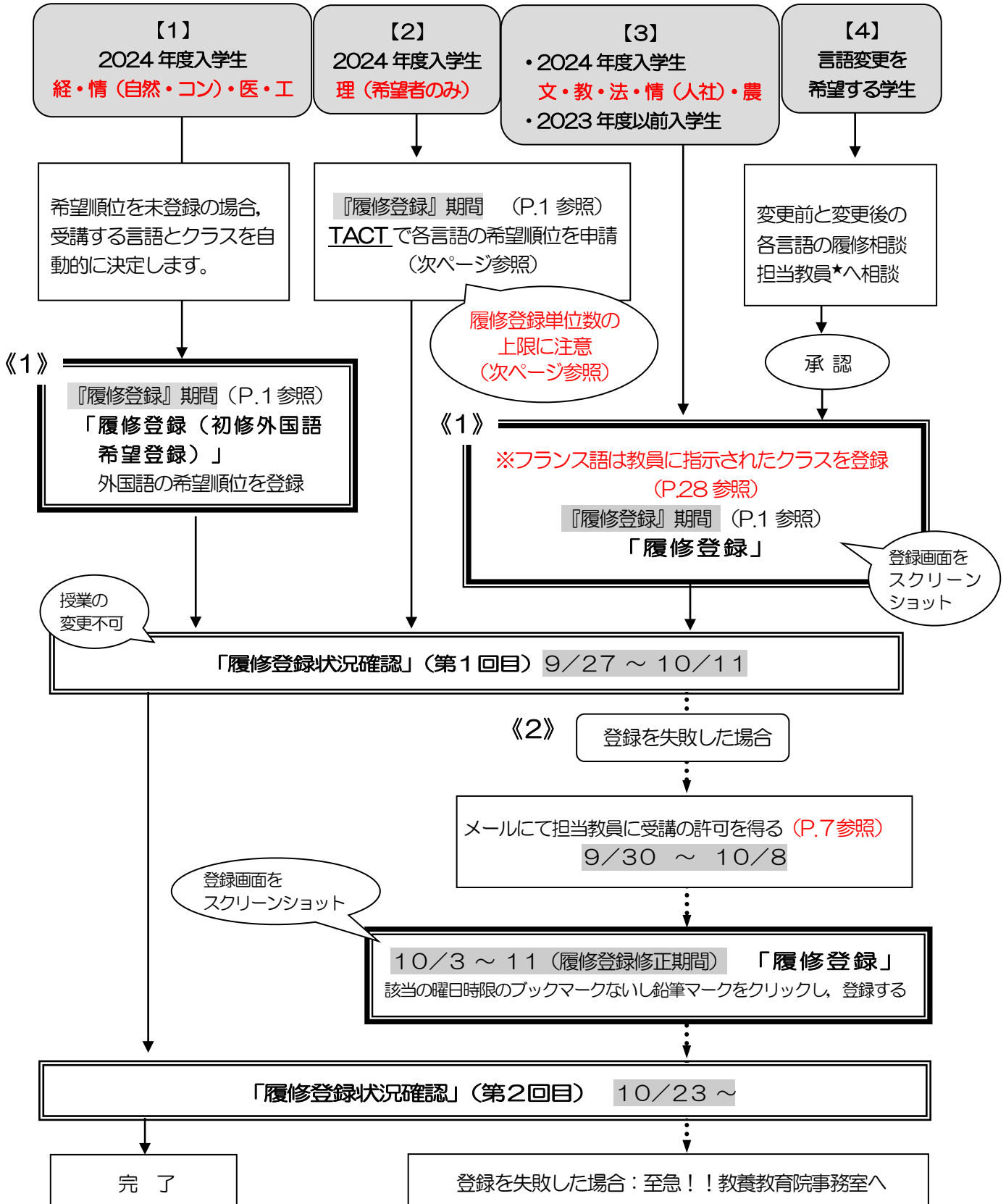
- 1) 「履修登録 (英語科目)」から登録してください。
- 2) 「履修登録状況確認」(第1回目)で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 「履修登録状況確認」(第2回目)でも必ず確認してください。

#### 《2》履修登録を失敗した場合

- 1) 空きクラス一覧があれば、履修申請できます。
- 2) **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、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録してください。(P.7 参照)
- 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

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  
基礎1 基礎2



## 言語文化科目—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) 基礎1・基礎2

※2021 年度以前入学生：読み替え表 (P.9 参照) を必ず確認してください。

※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 2024」のXI-3-(3)「初修外国語」を参照してください。

### 【1】2024 年度入学生 経済・情報(自然・コン)・医・工

※希望順位を未登録の場合は、受講する言語とクラスを自動的に決定します。

#### 《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 「履修登録(初修外国語希望登録)」から登録してください。  
以下6つの言語について、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」  
外国人留学生で、日本語を選択する場合は、P.36・37を確認してください。
- 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。

### 【2】2024 年度入学生 理学部(履修希望者のみ)

※初修外国語を全く希望しない場合は、手続き不要です。

※希望外の言語に割り振られることはありませんが、希望する全ての言語が調整の結果不許可となることがあります。

※履修登録期間後に、4単位、履修単位に加算されますので、登録単位数の上限に注意してください。

- 1) [TACT](#) から申請してください。(希望する言語のみ希望順位をつけて申請)
  - ① TACT にログインし、講義サイト名「全学教育科目\_理学部\_初修外国語希望登録」をクリックする。表示されていない場合は、講義サイト一覧を検索してください。
  - ② 「小テスト」を選択し、「テストを受験」にある「初修外国語希望登録(2024年度)」を選択し、テストを開始する。
  - ③ 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) 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。  
※希望する全ての言語が調整の結果不許可となった場合、E-Z エラーは表示されず、科目自体が表示されません。
- 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。

【次ページに続く】

### 【3】・2024 年度入学生 文・教育・法・情報（人社）・農

#### ・2023 年度以前入学生

※フランス語は2024 年度春学期に履修した担当教員より指示のあった授業を履修登録してください。  
2024 年度春学期に履修していない場合は、鶴巻泉子教員 ([tsurumaki.motoko.z5@f.mail.nagoya-u.ac.jp](mailto:tsurumaki.motoko.z5@f.mail.nagoya-u.ac.jp)) に確認してください。

#### 《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) [全学教育科目授業時間割表 2024 \(B表\)](#) の対象学部・クラス欄に「全学部 (単位補充)」と記載があるクラスを登録してください。  
やむを得ない場合は、対象学部が指定されているクラスを希望の曜日時限で最大第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) 登録してください。  
基礎1 と基礎2 を両方同時に履修する場合は、同じクラス名のものを各1つ登録してください。(全学教育科目授業時間割表 2024 (B表) の対象学部・クラス欄参照)
- 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。

### 【4】言語変更を希望する学生

- 1) 各言語の履修相談担当教員\*に **9/17 までに**連絡してください。  
変更前の言語の科目が自動登録されている場合は、自身で削除ができませんので教養教育院事務室に申し出てください。
- 2) 承認されたら、『履修登録』期間に、時間割B表の対象学部・クラス欄に「全学部 (単位補充)」と記載があるクラスを登録してください。やむを得ない場合は、対象学部が指定されているクラスの内、基礎1 と基礎2 両方同じクラス名のものを各1つ登録してください。  
(全学教育科目授業時間割表 2024 (B表) の対象学部・クラス欄参照)
- 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。

★履修相談担当教員 [「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2024」](#) 参照

### 【2】【3】【4】 共通

#### 《2》履修登録を失敗した場合

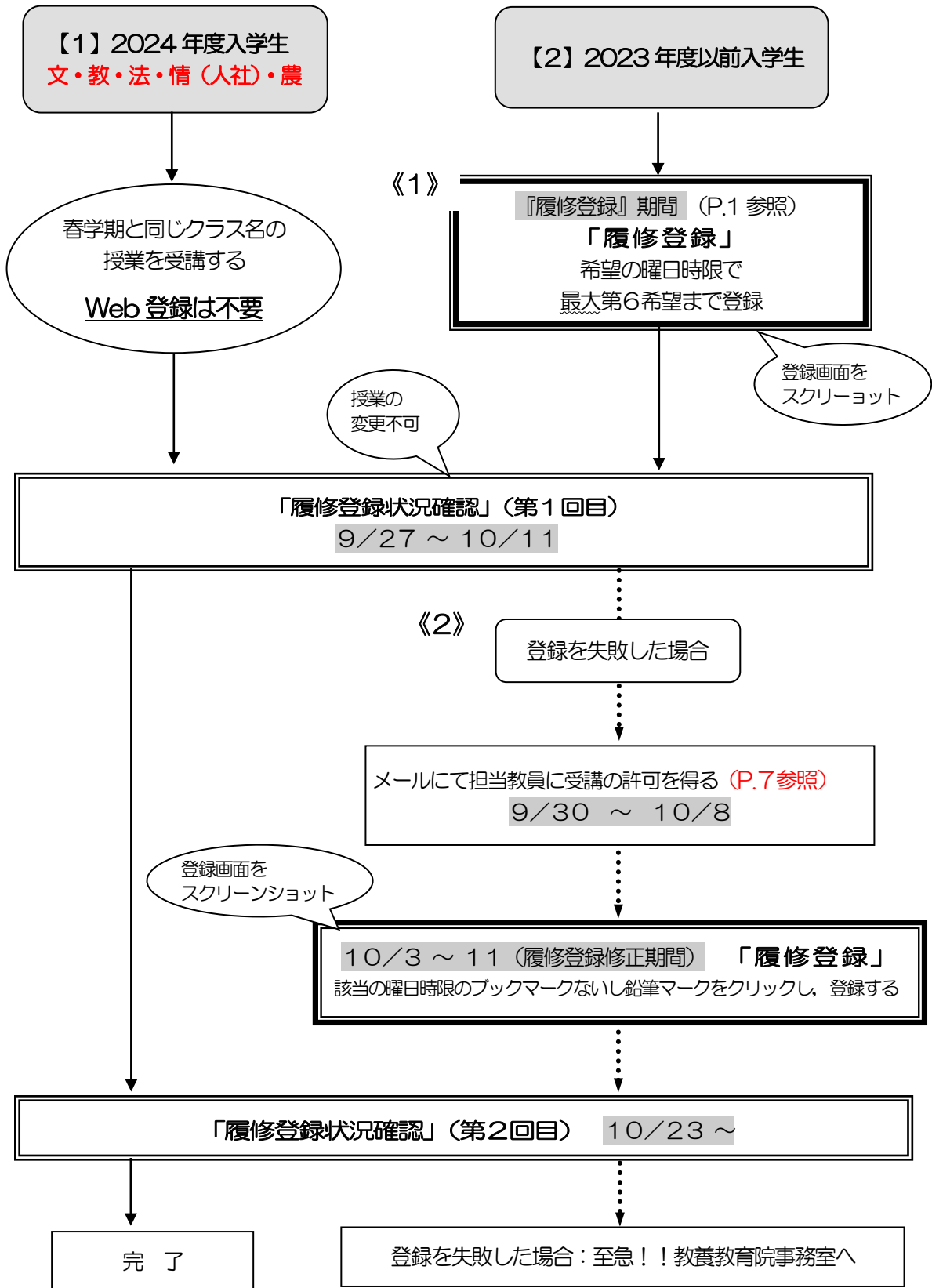
- 1) 空きクラス一覧はありません。
- 2) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録してください。(P.7 参照)
- 3) 「履修登録状況確認」(第2回目) で登録されているか必ず確認してください。





言語文化科目 ー初修外国語ー

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



## 言語文化科目—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) 初級完成

※2021 年度以前入学生：読み替え表 (P.9 参照) を必ず確認してください。

※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 2024」の XI-3- (3) 「初修外国語」を参照してください。

### 【1】2024 年度入学生 **文・教育・法・情報(人社)・農**

- 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てください。  
「[全学教育科目授業時間割表 2024 \(B表\)](#)」の「対象学部・クラス」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します。
- 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。

### 【2】2023 年度以前入学生

#### 《1》『履修登録』期間に登録を行う

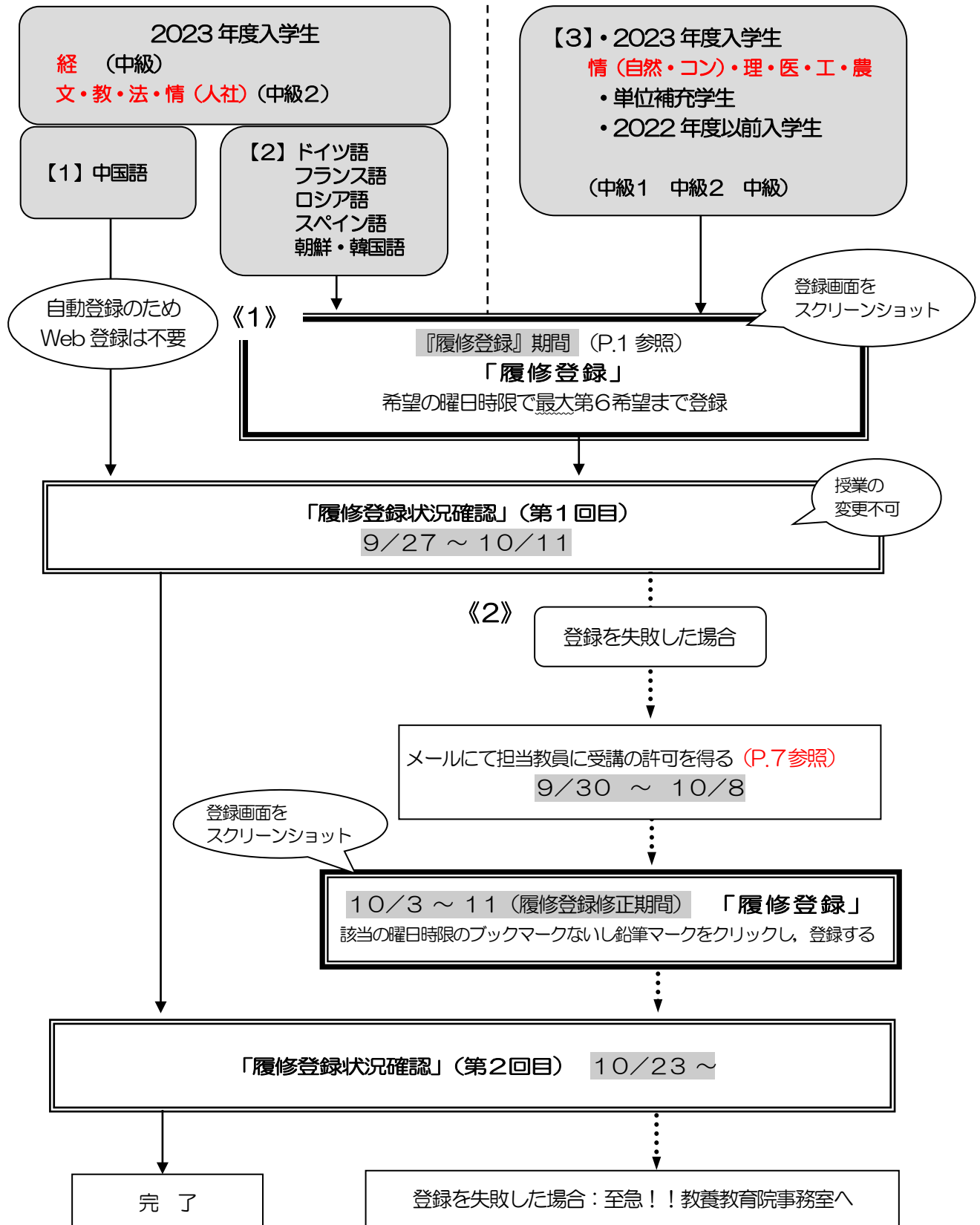
- 1) 履修を希望する言語を1つ選択した上で、その言語のクラスの中から最大第6希望まで(開講されている授業が6つ以下の場合は、開講数分)登録してください。
- 2) 「履修登録状況確認」(第1回目)で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 「履修登録状況確認」(第2回目)でも必ず確認してください。

#### 《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」から登録してください。(P.7 参照)
- 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—

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  
中級1・中級2・中級



## 言語文化科目—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)  
中級1・中級2・中級

※2021 年度以前入学生：読み替え表 (P.9 参照) を必ず確認してください。  
※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 2024」のXI-3- (3)「初修外国語」を参照してください。

### 【1】2023 年度入学生 文・教育・法・経済・情報 (人社) 中国語

- 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。
- 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】2023 年度入学生 文・教育・法・経済・情報 (人社) ドイツ語/フランス語/ロシア語/スペイン語/朝鮮・韓国語

### 【3】・2023 年度入学生 情報 (自然・コン)・理・医・工・農 ・2022 年度以前入学生

#### 《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 履修を希望する言語と曜日時限を1つ選択した上で、その言語のクラスの中から最大第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)登録してください。希望したクラスで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。
- 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

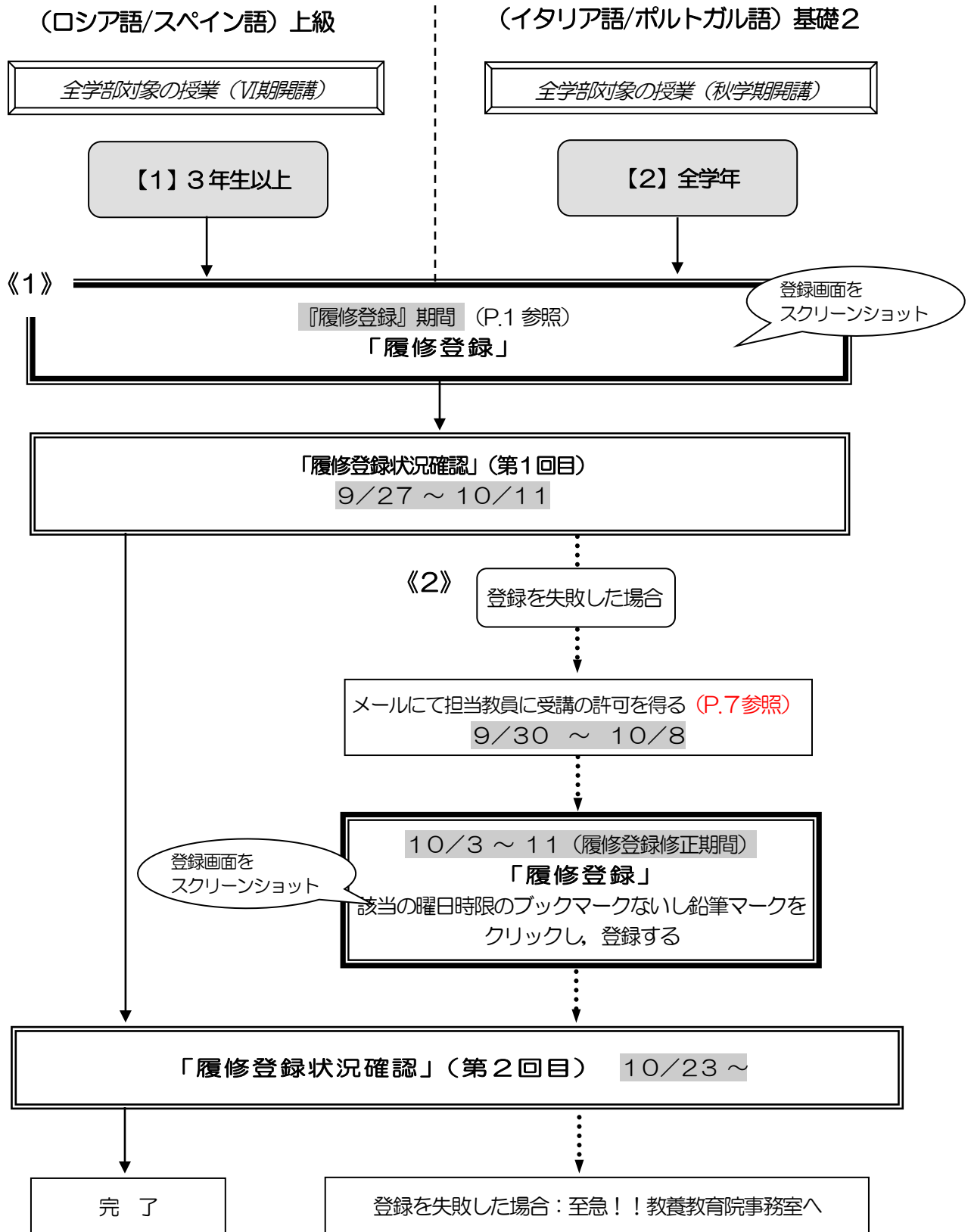
- 1) 空きクラス一覧はありません。
- 2) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録してください。(P.7 参照)
- 3) 「履修登録状況確認」(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

Check!

#### ●IV期 金曜1限「レポート・論文作成法」

日本語科目ですが、日本人学生も履修可能です。(P36・37 参照)

言語文化科目—初修外国語—



## 言語文化科目—初修外国語—

(Ⅵ期) ※3年生以上対象  
(ロシア語/スペイン語) 上級

(秋学期・時間割コード008\*\*\*\*) ※全学年・全学部対象  
(イタリア語/ポルトガル語) 基礎2

※全ての学年、学部の学生が履修できます。  
※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 2024」のXI-3-(3)「初修外国語」を参照してください。

### 【1】3年生以上

#### 【2】全学年

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 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)でも必ず確認してください。

《2》履修登録を失敗した場合

- 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」から登録してください。(P.7 参照)
- 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。

Check!

#### ●Ⅳ期 金曜1限「レポート・論文作成法」

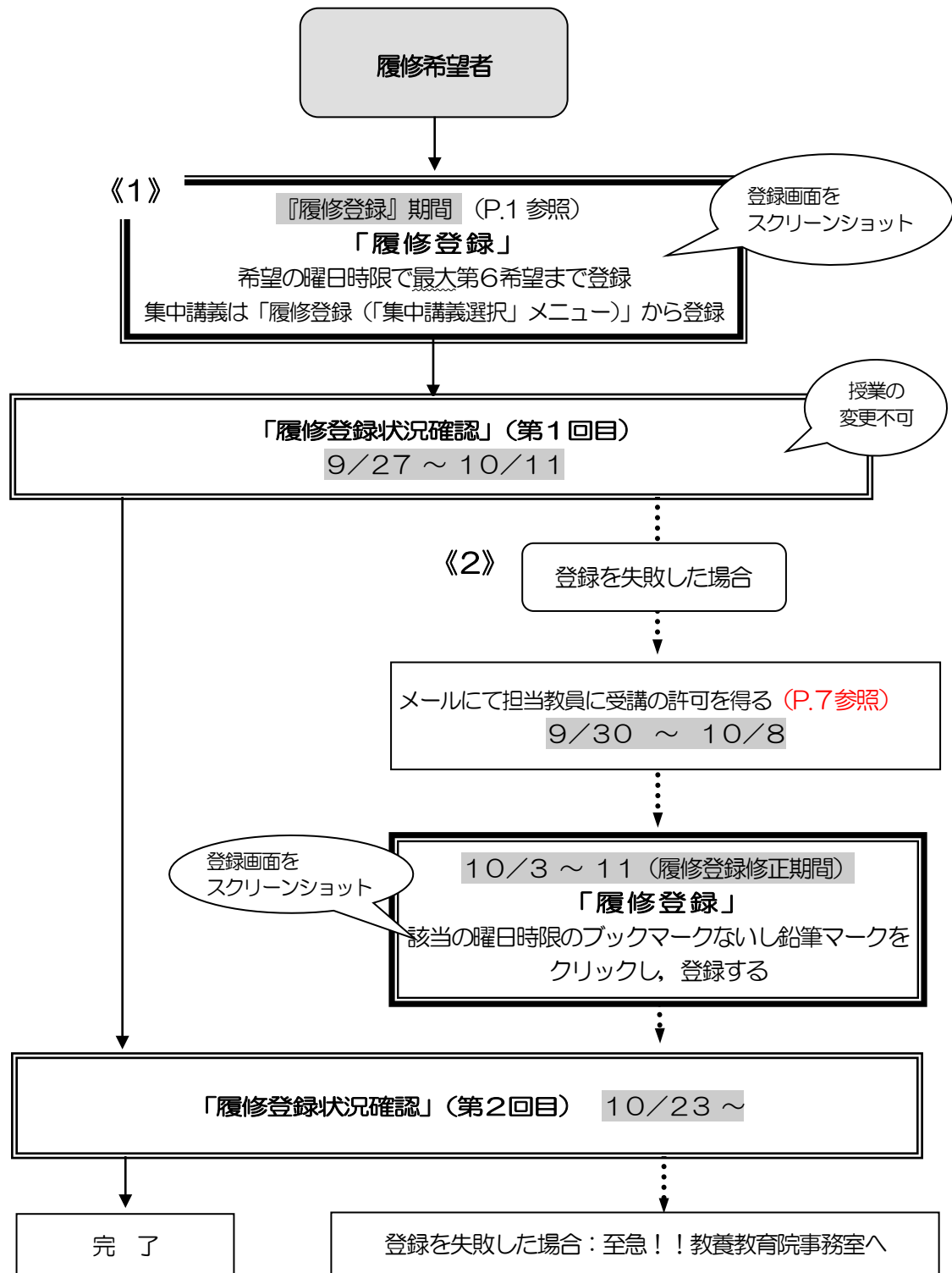
日本語科目ですが、日本人学生も履修可能です。(P36・37 参照)

## 言語文化科目—日本語—

## 外国人留学生のみ

（「レポート・論文作成法」は日本人学生も履修可）

（日本語） 日本語文章表現法，日本語口頭表現法，多文化コミュニケーション論  
日本語総合演習2，レポート・論文作成法



## 言語文化科目—日本語—

日本語文章表現法, 日本語口頭表現法, 多文化コミュニケーション論  
日本語総合演習2, レポート・論文作成法

※日本語履修希望の外国人留学生が対象です。

※「レポート・論文作成法」は日本人学生も履修可能です。

※2021 年度以前入学生：読み替え表（P.9 参照）を必ず確認してください。

※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 2024」のXI-3-(5)「日本語」を参照してください。

### ◎履修希望者

《1》『履修登録』期間に登録を行う

1) 「履修登録」から登録してください。

集中講義は「履修登録（「集中講義選択」メニュー）」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）でも必ず確認してください。

《2》履修登録を失敗した場合

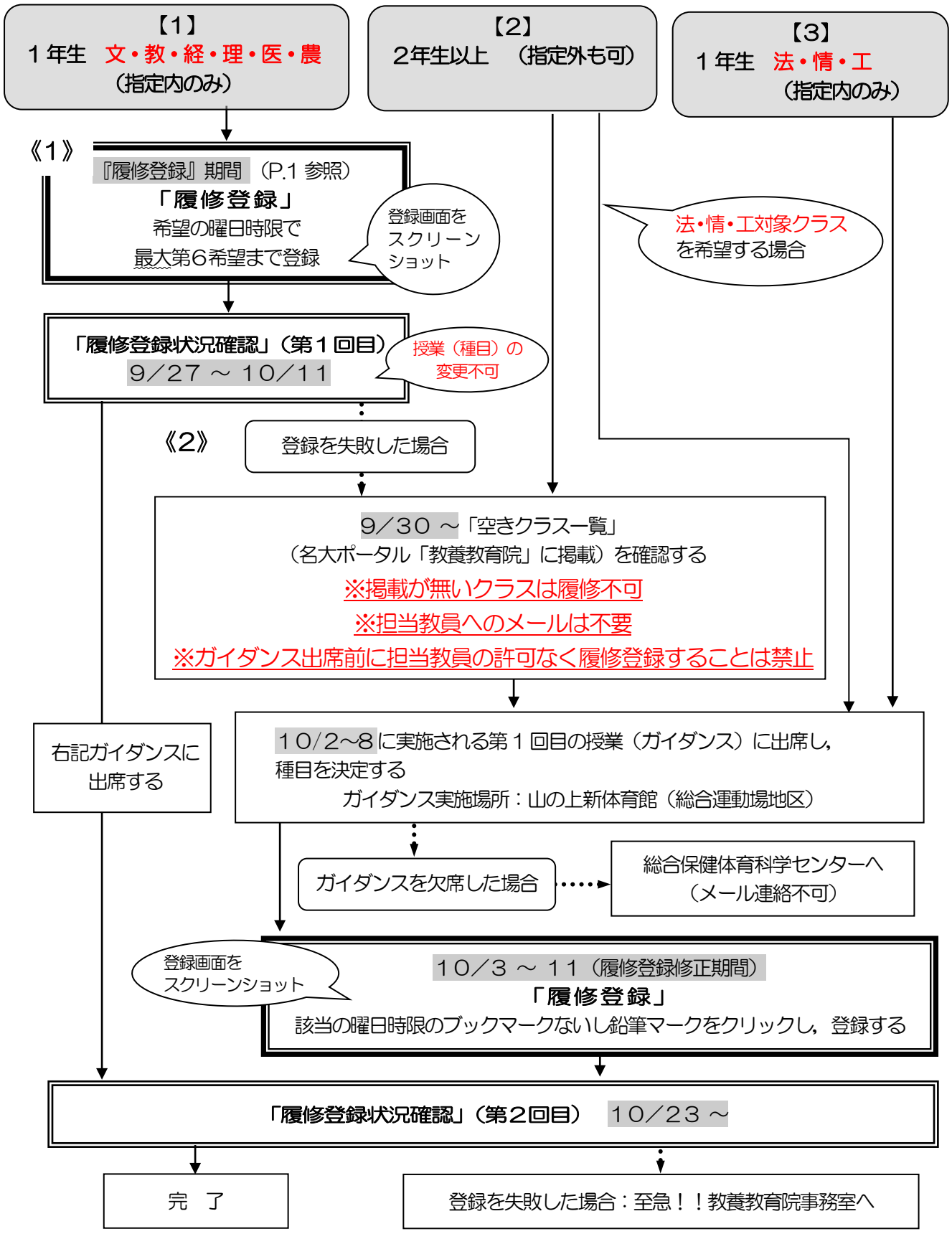
1) 空きクラス一覧はありません。

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」から登録してください。（P.7 参照）

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B  
アダプテッド・スキー以外



## 健康・スポーツ科学実習 B

### アダプテッド・スキー以外

※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。

※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 2024」のXI-4を参照してください。

#### 【1】1年生 文・教育・経済・理・医・農（指定内のみ）

##### 《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（開講されている授業が6つ以下の場合、開講数分）登録してください。
- 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》履修登録を失敗した場合

- 1) **空きクラス一覧を確認し**、学部・学科指定の第1回目の授業（ガイダンス）に出席し、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」から登録してください。
- 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。

#### 【2】2年生以上（指定外も可）

##### ◎文・教育・経済・理・医・農対象クラスを希望する場合

- 1) **空きクラス一覧を確認し**、学部・学科指定の第1回目の授業（ガイダンス）に出席し、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」から登録してください。
- 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。

##### ◎法・情報・工対象クラスを希望する場合

- 1) 学部・学科指定の第1回目の授業（ガイダンス）に出席し、決定した種目を、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録してください。
- 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。

#### 【3】1年生 法・情報・工（指定内のみ）

- 1) 学部・学科指定の第1回目の授業（ガイダンス）に出席し、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」から登録してください。
- 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。

#### 【1】【2】【3】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（ガイダンス）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。
- 履修を取りやめる場合は、授業担当教員に**第4回目の授業終了時点までに**、TACTのメッセージで連絡してください。**履修登録修正期間に登録を削除する場合も同様に必ず連絡してください。**

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X（旧 Twitter）(@NagoyaUniv\_ilas)でもお知らせしています。

## 健康・スポーツ科学実習B アダプテッド・スキー

### 【1】アダプテッド（集中講義）

病気、ケガ、心身の不調などで通常種目の受講が困難な場合

履修希望者

必ずシラバスを確認

9/12~17

下記 URL にアクセスし、必要事項を入力・送信する <https://www.htc.nagoya-u.ac.jp/kenspo-ad/>.  
担当教員からメール連絡がある

10/2~8に実施される学部・学科指定の第1回目の授業（ガイダンス）に出席する  
ガイダンス実施場所：山の上新体育館（総合運動場地区）

登録画面をスクリーンショット

10/3 ~ 11（履修登録修正期間）

「履修登録」  
（「集中講義選択」メニュー）

「履修登録状況確認」（第2回目） 10/23 ~

完了

登録を失敗した場合：至急！！教養教育院事務室へ

### 【2】スキー（集中講義）

7月の事前受付で承認を得て、手続きをしている学生

ガイダンスに出席する  
日時：10/8 18時  
ガイダンス実施場所：全学教育棟 S10

## 健康・スポーツ科学実習 B

### アダプテッド・スキー

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2024」のXI-4を参照してください。

#### 【1】アダプテッド（集中講義）

（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) 9/12～17に下記URLにアクセスし、必要事項を入力・送信します。  
<https://www.htcnagoya-u.ac.jp/kenspo-ad/>。担当教員からメール連絡があります。
- 2) 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) 履修登録修正期間内に「履修登録（「集中講義選択」メニュー）」から登録してください。
- 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。

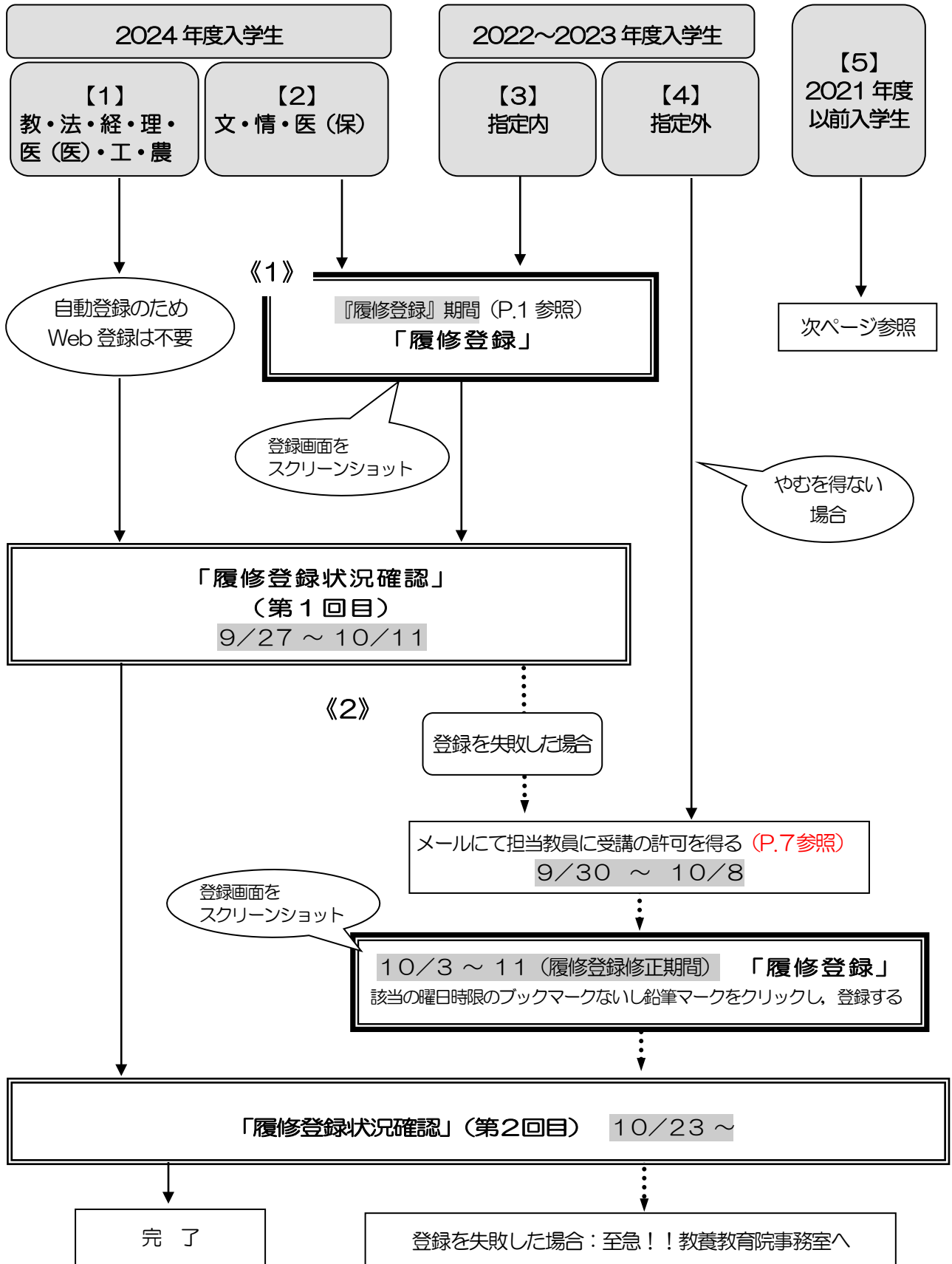
- 第1回目の授業（ガイダンス）実施場所：山の上新体育館（総合運動場地区）
- 入学後初めて健康・スポーツ科学実習を受講する学生は、第1回目の授業（ガイダンス）時に実習受講カードを作成しますので、**顔写真1枚（縦4cm×横3cmを厳守、裏面に学生番号と氏名を記入）と黒ボールペンを必ず持参**してください。
- 履修を取りやめる場合は、授業担当教員に**第4回目の授業終了時点までに**、TACTのメッセージで連絡してください。履修登録修正期間に登録を削除する場合も同様に必ず連絡してください。

#### 【2】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。
- 2) 10/8 18時のガイダンスに出席してください。
- 3) 履修登録修正期間内に「履修登録（「集中講義選択」メニュー）」から登録してください。
- 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。

データ科学科目

データ科学基礎演習



## データ科学科目

### データ科学基礎演習

※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 2024」のXI-5を参照してください。

#### 【1】2024 年度入学生 教・法・経・理・医（医）・工・農

- 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】2024 年度入学生 文・情・医（保）

#### 【3】2022～2023 年度入学生（指定内）

##### 《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 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)でも必ず確認してください。

##### 《2》履修登録を失敗した場合

- 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」から登録してください。(P.7 参照)
- 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。

#### 【4】2022～2023 年度入学生（指定外）

原則、指定内のクラスを受講してください。

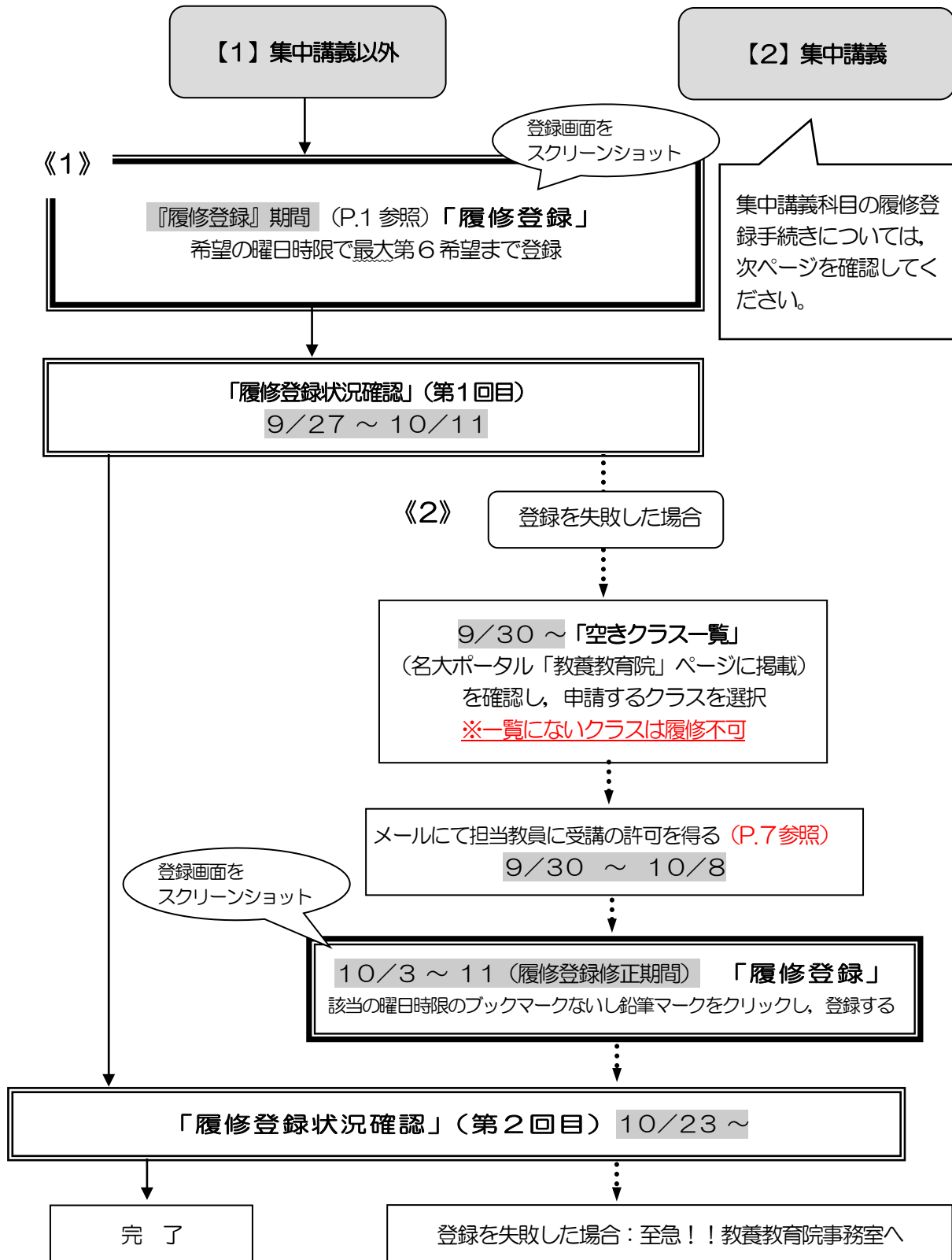
やむをえない場合は、《2》履修登録を失敗した場合と同様の手続きを行ってください。

#### 【5】2021 年度以前入学生（単位補充学生）

##### 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、9/12（木）9時から9/19（木）16時まで受講申請を必ず行ってください。  
手続きの詳細は、[名古屋大学ポータル](#)「教養教育院」ページの「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」を確認してください。  
※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 科目以外)





## 国際理解科目（EMI 科目以外）

※2021 年度以前入学生：読み替え表（P.9 参照）を必ず確認してください。

※英語による講義があります。シラバスでご確認ください。

※時間割コード「006\*\*\*\*」の科目は、国際プログラム群（G30）学生と一緒に受講します。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2024」のXI-6を参照してください。

### 【1】集中講義以外 履修希望者

#### 《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 「履修登録」から最大第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）でも必ず確認してください。

#### 《2》履修登録を失敗した場合

- 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」から登録してください。（P.7 参照）
- 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

「海外留学準備セミナー」「短期海外研修」「海外言語文化演習」

詳細は、シラバスを確認してください。

※「海外言語文化演習（ドイツ）2」は、7/22の説明会で指示された通り、手続きを行ってください。

## 《理学部1年生》

### 国際理解科目（金曜2限）

理学部1年生は、時間割の構成上、IV期に履修できない科目があるため、金曜2限の2年次対象科目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 2024」](#)参照）

### NU-EMI プロジェクトについて

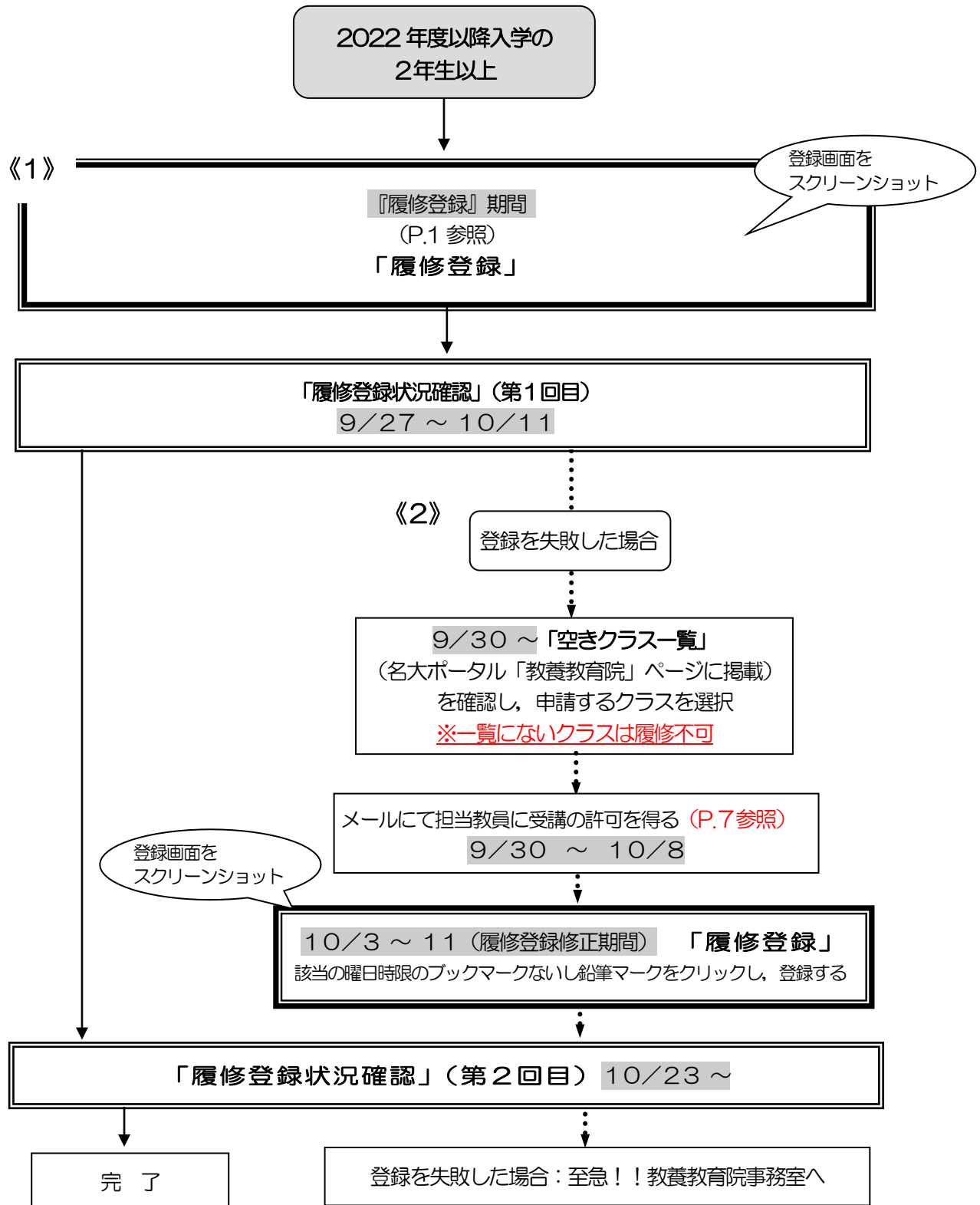
P.47参照



## 国際理解科目 (EMI 科目)

時間割コード「006\*\*\*\*」

※EMI 科目一覧は、[名古屋大学ポータル「教養教育院」](#) ページで  
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、[名古屋大学ポータル「教養教育院」](#)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）として卒業要件単位に認定されます。

※「EMI 科目」とは、国際プログラム群（G30）対象の英語により開講される授業科目のうち、EMI 科目として指定された授業科目です。国際プログラム群（G30）や国際プログラム群（G30）対象授業の履修については、教養教育院グローバル教養教育推進部門（IEC）のWeb サイト（<https://iiec.ilas.nagoya-u.ac.jp/for-students/ja/>）に詳しい説明があります。

※2021 年度以前入学生は、卒業要件単位として認定されません。随意科目として履修することができます。

※シラバスの「開講期・開講時間帯」に複数の曜日や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履修することはできませんので、注意してください。

### 2022 年度以降入学の2年生以上

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 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）でも必ず確認してください。

《2》履修登録を失敗した場合

- 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」から登録してください。（P.7 参照）
- 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。

### NU-EMI プロジェクトについて

●NU-EMI プロジェクトでは、全学教育科目に限らず国際プログラム群（G30）（英語での開講科目）を受講する一般学生に対して、留学生のチューターや TA による受講サポート\*を提供しています。また、国際交流に関するイベントや、情報提供等も行っています。

●受講サポート対象講義はNU-EMI ホームページのコースリストを確認してください。

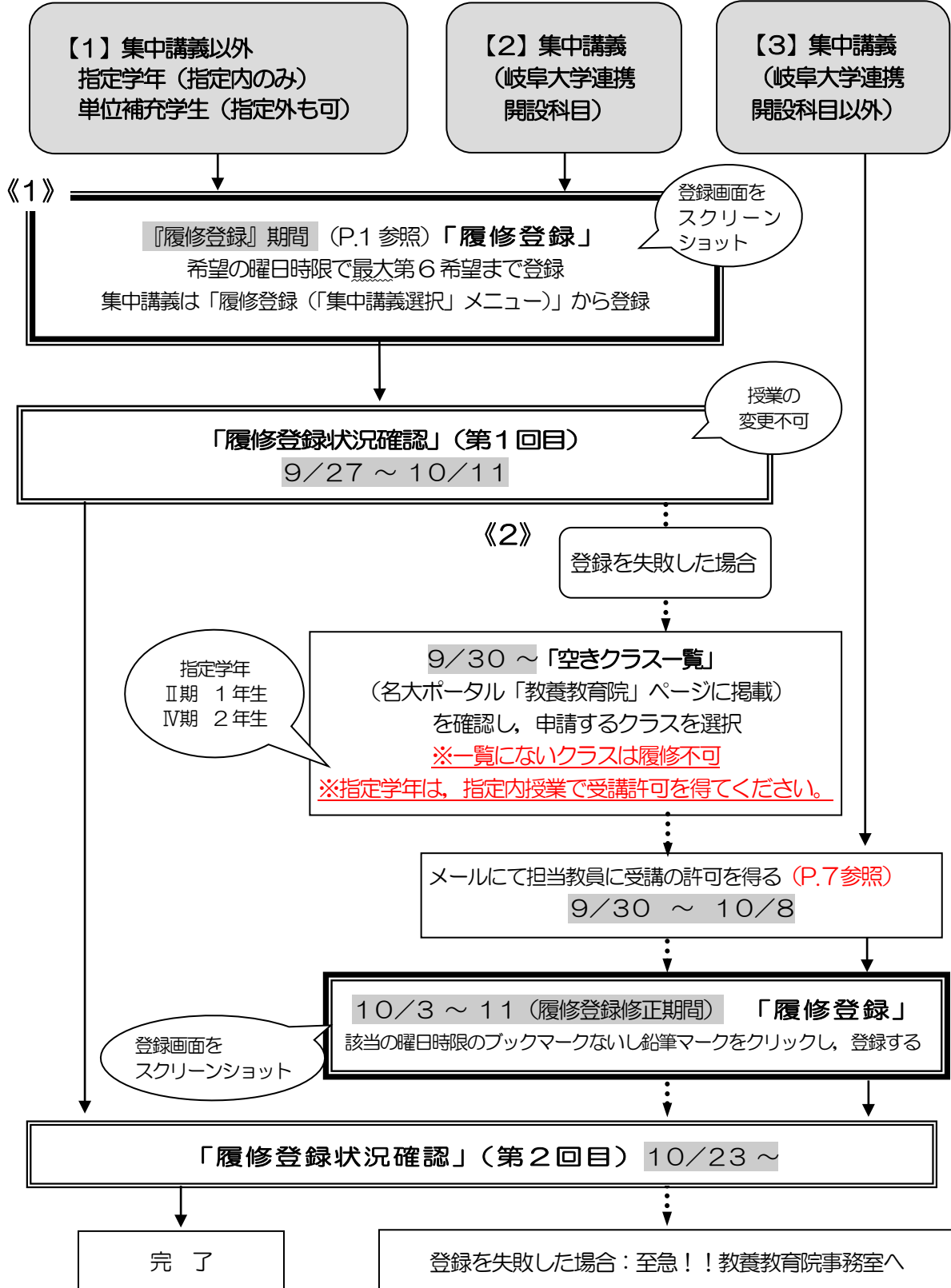
●受講サポートや情報を希望する場合は、NU-EMI ホームページから、別途、登録が必要となります。

\*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、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。

詳細はNU-EMI ホームページ：[\(http://labguide.bio.nagoya-u.ac.jp/NUEMI/\)](http://labguide.bio.nagoya-u.ac.jp/NUEMI/)

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。  
 ※「イノベーション基礎」・「シリアル・イノベーション」の登録は、P.50 を必ず確認してください。



## 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.9 参照) を必ず確認してください。

※決定した授業からの変更はできません。

※岐阜大学連携開設科目について

- ・名大ポータル「教養教育院」ページを確認してください。
- ・「履修登録期間」に登録してください。「履修登録修正期間」には登録できません。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2024」のXI-7, 8, 9 を参照してください。

### 【1】集中講義以外【2】集中講義（岐阜大学連携開設科目）

※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。同じ科目名の授業を複数履修しても、そのうち1つ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「心理学」を登録し、木曜2限の第2希望に「心理学」を登録 → ×

※Ⅳ期(秋 1)「イノベーション基礎」・Ⅳ期(秋 2)「シリアル・イノベーション」を希望する場合は、次ページを必ず確認してください。

#### 《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 「履修登録」から最大第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。  
集中講義（岐阜大学連携開設科目）は「履修登録（「集中講義選択」メニュー）」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。  
※集中講義（岐阜大学連携開設科目）において調整の結果不許可になった場合、E-Z エラーは表示されず、登録した科目自体が表示されません。
- 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」から登録してください。(P.7 参照)
- 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】集中講義（岐阜大学連携開設科目以外）

- 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）」から登録してください。(P.7 参照)
- 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。

## 《理学部 1 年生》

### 現代教養科目（金曜 2 限・金曜 3 限）

理学部 1 年生は、時間割の構成上、Ⅳ期に履修できない科目があるため、金曜 2 限・3 限の 2 年次対象科目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 2024」](#)参照)

## ●IV期(秋1)「イノベーション基礎」・IV期(秋2)「シリアル・イノベーション」

※2021 年度以前入学の学生は履修できません。

- ★「イノベーション基礎」「シリアル・イノベーション」の両方を希望する場合  
以下の履修登録方法1)のみ行ってください。2)の申請はしないでください。
- ★「イノベーション基礎」「シリアル・イノベーション」のどちらか一方を希望する場合  
以下の履修登録方法1)と2)両方を行ってください。

## ◎履修登録方法

- 1) 教務システムで、「イノベーション基礎」を履修登録してください。「シリアル・イノベーション」のみを希望する場合も、「イノベーション基礎」を登録してください。
- 2) どちらか一方を希望する場合のみ、9/12～9/19 12時の期間、下記のFormsより、どちらの科目を希望するか申請してください。

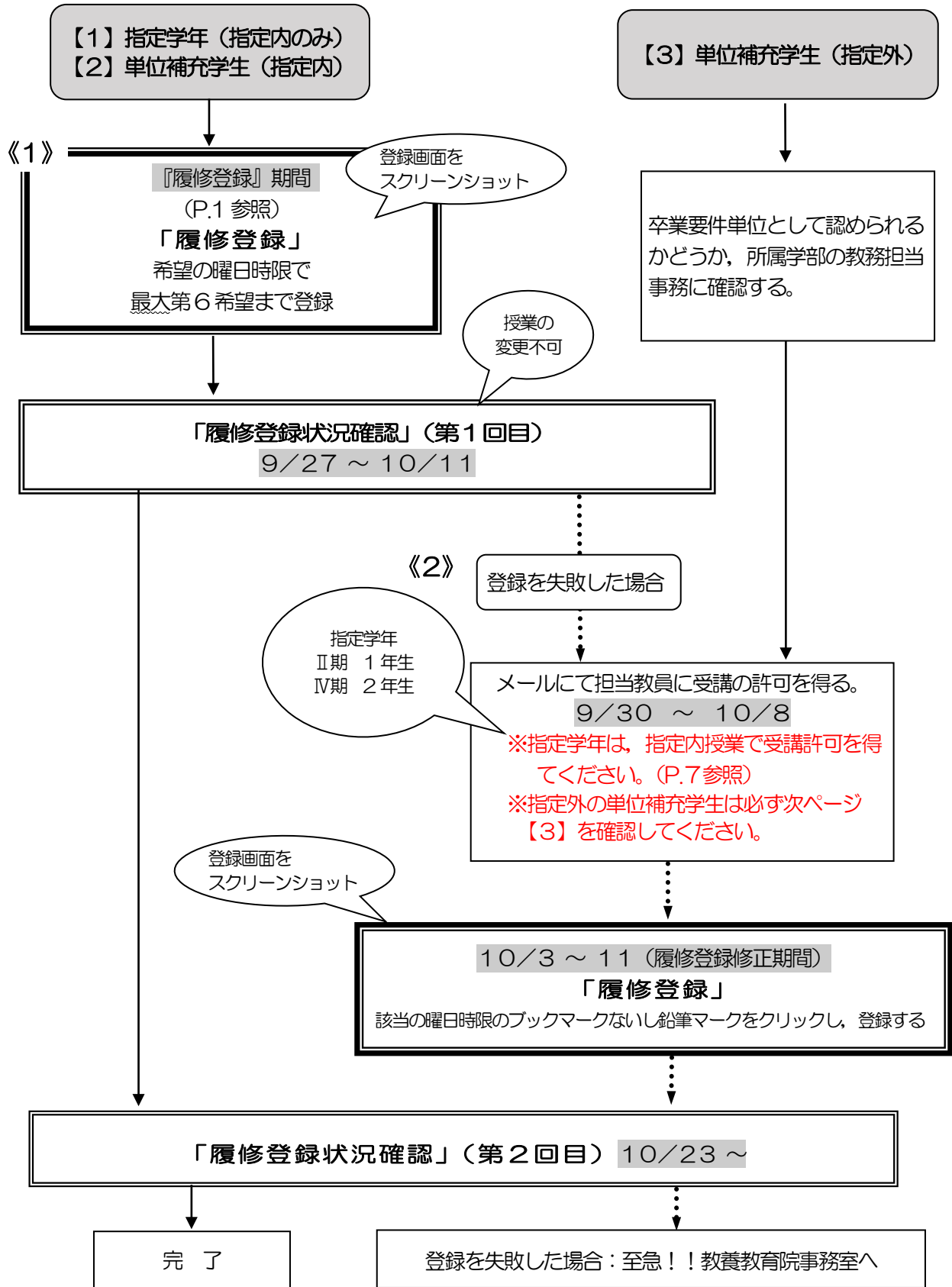
<https://forms.office.com/r/LJ9sfmKCnD>



- 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。



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.9 参照）を必ず確認してください。  
 ※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 2024」のXI-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、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。

### 【1】指定学年（指定内のみ）

### 【2】単位補充学生（指定内）

※医学部保健学科の学生が、「物理学基礎Ⅱ」「化学基礎Ⅱ」を登録する場合は、【3】単位補充学生（指定外）と同じ手続きを行ってください。

#### 《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 「履修登録」から最大第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）「履修登録状況確認」

#### 《2》履修登録を失敗した場合

- 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」から登録してください。（P.7 参照）
- 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】単位補充学生（指定外）

※原則、指定内のクラスを受講してください。

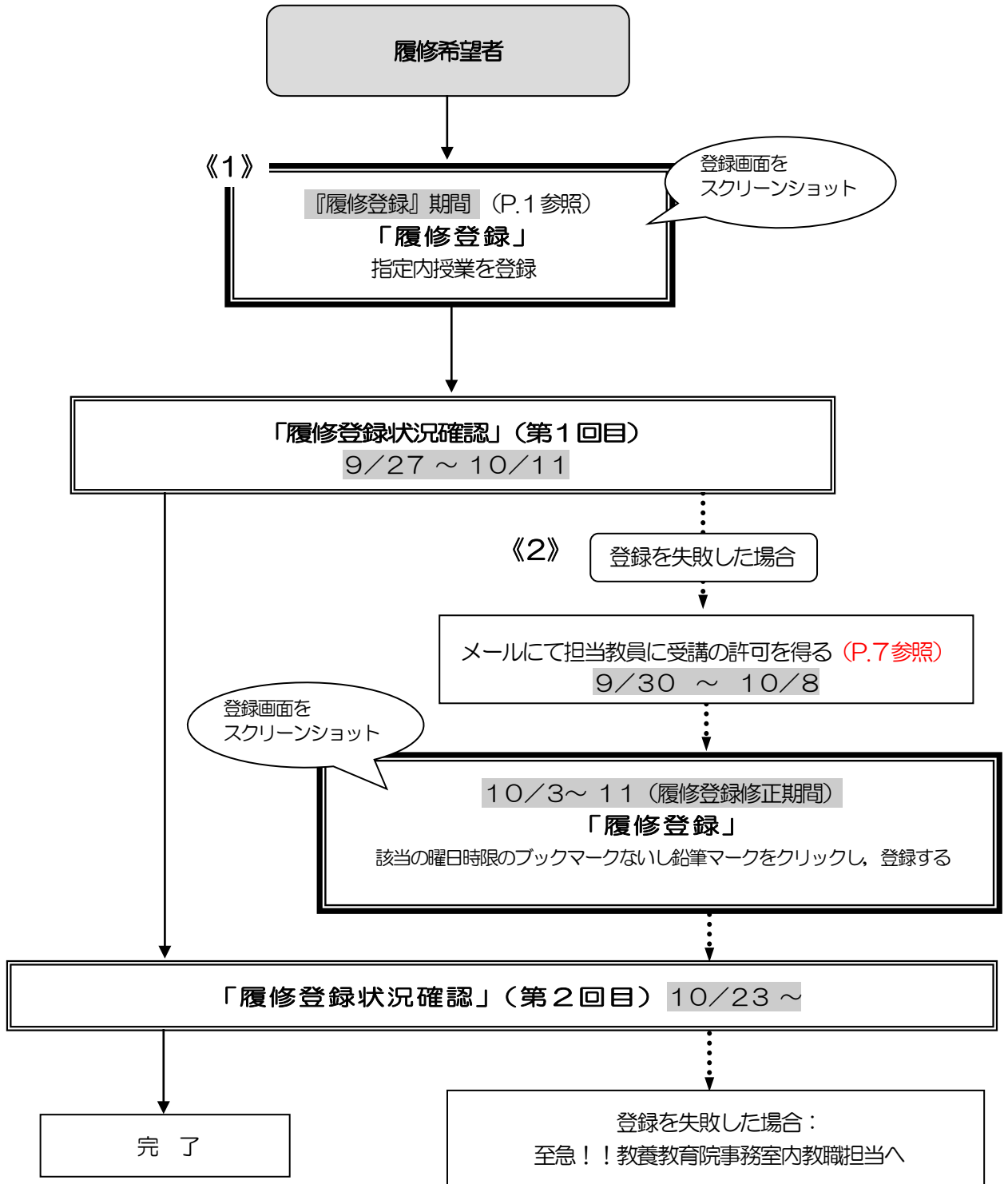
やむをえず指定外のクラスを受講する場合、それが卒業要件単位として認められるかどうか、所属学部の教務担当事務に確認した上で、手続きをすすめてください。

- 1) 空きクラス一覧はありません。
- 2) 指定外でも卒業要件単位として認定されることを確認した上で、メールにて担当教員に受講許可を得てください。（P.7 参照）
- 3) 履修登録修正期間内に「履修登録」から登録してください。
- 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。



## 教職科目

◆TACT「【名古屋大学】教職課程」が未登録の場合は、[こちら](#)を参照の上、登録してください。



## 教職科目

- ※ 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」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」

[名古屋大学ポータル](#) → 「学務」 → 「履修・成績（登録日程・保守期間等）」 → 「名古屋大学教職課程について」

### 《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 指定内授業を登録してください。やむを得ない場合は、指定外授業でも登録できます。
- 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1年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「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**

- 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、決定した授業からの変更はできません。

◎秋学期該当科目： **教育方法論（金曜5限）、教育相談論（火曜5限）、特別活動・総合的な学習の時間の指導法（金曜5限）**

### 《2》履修登録を失敗した場合

- 1) 指定内授業を申請してください。やむを得ない場合は、指定外授業でも申請できます。
- 2) 空きクラス一覧はありません。
- 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」から登録してください。**(P.7 参照)**
- 4) 「履修登録状況確認」（第2回目）で必ず確認してください。

### 《3》「特別活動・総合的な学習の時間の指導法」（時間割コード：0040081（秋学期集中））について ※ 受講者は事前の抽選により決定しています。^

◎ 抽選の結果、すでに受講が決定している場合

- 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）で登録されているか必ず確認してください。

◎ 新たに受講を希望する場合

定員に空きがあるため、受講希望を受け付けます。希望者は、**9月19日（木）17:00まで**に、教育企画課教職担当にメールにて連絡してください（先着順。定員を満了した時点で受付終了）。

●教職科目に関する問い合わせ先

教育企画課 ([kyosyoku@mail.nagoya-u.ac.jp](mailto:kyosyoku@mail.nagoya-u.ac.jp))