



全学教育科目

履修手続きに関する注意事項

教務システム ＜履修手続き日程＞

Ⅱ期(秋2), Ⅳ期(秋2)も同じ日程です。

最終日は混雑し、つながりにくくなります。早めに入力を完了しましょう！

1. **登録** 『履修登録』入力期間
 2026年9月時点 学部1年生の学生のみ
 9月11日(金) 9時 ~ 9月16日(水) 12時
 2026年9月時点 学部2年生以上の学生
 9月11日(金) 14時 ~ 9月16日(水) 16時
2. **確認** 『履修登録状況確認』(第1回目)
 9月28日(月) 9時 ~ 10月13日(火)
 必ず確認してください。
3. **追加
削除** 『履修登録修正(追加・削除)』入力期間
 10月 5日(月) 9時 ~ 10月13日(火) 13時
 P.5 『履修登録修正(追加・削除)』について 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。
4. **確認** 『履修登録状況確認』(第2回目)
 10月22日(木) 9時 ~ 2月15日(月)
 これが最後です。必ず確認してください。

所定の期日に遅れた場合は、**登録できません。**

●教務システム

[名古屋大学ポータル](#) → 「学務」 → 「履修・成績(教務システム)」 → 「履修・成績」

●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)」

目 次

I. 履修手続きについて	
1. 教務システムについて	3
2. 『履修登録』入力期間について	3
3. 『履修登録状況確認』について	4
4. 『履修登録修正（追加・削除）』について	5
5. 指定内・指定外について	7
6. GPA制度の導入と成績評価（「F」と「W」）の扱いについて	7
7. 履修取り下げについて	7
8. 履修登録単位数の上限設定（キャップ制）について	7
9. 授業科目名の表示について	7
10. 〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについて	8
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	
1. 教務システムの「履修・成績」の項目と対応する科目	10
2. 1クラス当たりの受講学生数	11
◎「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	24
日本語	34
◎健康・スポーツ科学科目	36
◎データ科学科目	40
◎アントレプレナーシップ科目	42
◎国際理解科目	44
◎現代教養科目	46
◎超学部セミナー	46
◎人文・社会系基礎科目	46
◎自然系基礎科目	48
◎教職科目	50
IV. 関連サイト・お問い合わせ	52

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://thersac.icts.thers.ac.jp/hc/ja/p/setup>)

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。



2. 『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。

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、登録完了画面をスクリーンショット又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。

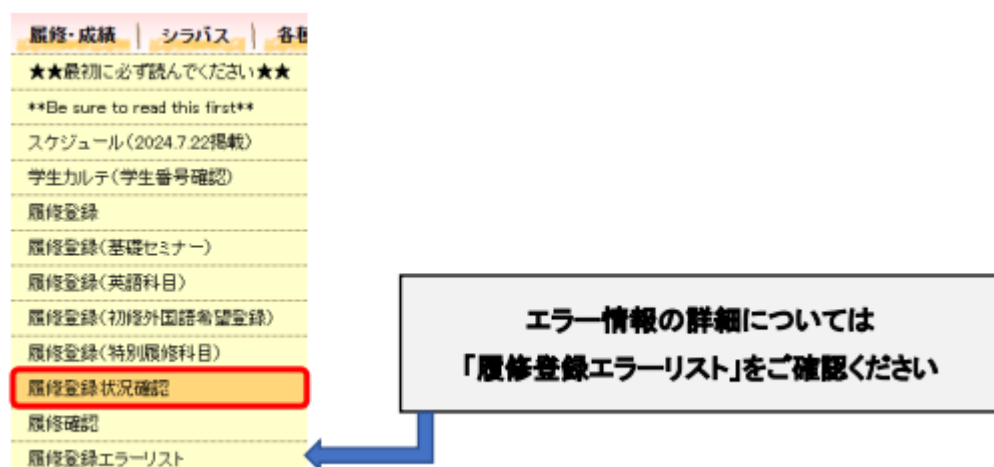
【注意】保守時間帯：毎日 4:00 ～ 5:00 入力内容の保証ができませんので、入力は行わないでください。

最終日は混雑し、つながりにくくなります。

早めに入力を完了しましょう！

3. 『履修登録状況確認』について

確認期間（P.1 参照）に、教務システムの「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。（教務システムマニュアル参照）



<注意事項>

1. 教務システム『履修登録状況確認』は、履修登録したすべての授業について、科目名、担当教員名及び単位等が記載されており、システムで調整した結果が表示されています。

授業が行われる場所については、「授業時間割B表」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. 登録完了画面をスクリーンショット又はプリントアウトしておき、『履修登録状況確認』に記載されている授業と、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や『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へ、学部専門系科目については所属学部の教務担当係（P.53 参照）へ必ず申し出てください。

**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。**

4. 『履修登録修正（追加・削除）』について

※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（追加・削除）』期間に履修登録を行う場合は、授業担当教員から受講許可を得る必要があります。

Step1 「空きクラス一覧」を確認する

[名古屋大学ポータル](#) → 「教養教育院」 9月28日掲載予定

※空きクラス一覧がない科目もあるので各科目のページを確認してください。

Step2 授業担当教員から受講許可を得る

(1) 英語科目

空きクラス一覧を確認し、初回授業で直接受講の許可を得る。

- ・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。
- ・下記教務システムの画面を提示する。

科目	提示する画面	
全科目	「履修登録状況確認」	他のクラスからの変更ではないことを示す。
Ⅳ期科目	「修得科目確認(成績確認)」	英語（サバイバル）対象者ではない、又は「P」であることを示す。
単位補充クラス	「修得科目確認(成績確認)」	2026 年度春学期に「F」であることを示す。

※初回授業が遠隔授業の場合は、(3)上記科目以外と同様ですが、提示画面のスクリーンショットを添付すること。

(2) 健康・スポーツ科学実習

空きクラス一覧を確認し、初回授業（ガイダンス）で直接受講の許可を得る。

(3) 上記科目以外

空きクラス一覧を確認し、追加履修の許可申請期間（P.9 参照）にメールで受講の許可を得る。

※次ページ〈メールの書き方〉参照

担当教員により TACT の当該講義サイトの参加者登録が行われると、講義サイトに参加できます。TACT 右上の「講義サイト一覧」に当該講義サイトが追加されているか確認してください。追加されない場合は、担当教員に講義サイトへの登録を依頼してください。

Step3 教務システム上で Web 登録する

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（追加・削除）』期間（P.1 参照）に Web 登録する。

登録完了画面をスクリーンショット又はプリントアウトしておく。

Step4 『履修登録状況確認』（第2回目）で登録されているか確認する

万一、登録されていない場合は、至急、教養教育院事務室へ連絡してください。

Step2 で受講許可を得ただけ（TACT 講義サイトに登録されただけ）では履修登録は完了しません。
必ず Step3 の Web 登録をしてください。

〈メールの書き方〉

◆注意点

※**機構メールアドレス**から送信してください。(P.52 参照)

※連絡先はシラバスで確認してください。(P.52 参照)

※件名は「**追加履修許可のお願い (○曜○限「科目名」)**」としてください。

※**学生番号・氏名・科目名・時間割コード**は必ず伝えてください。

※先生は多くのメールを受け取りますので、同じ案件で返信をする場合は、件名を変えず、履歴が分かるように**引用返信**をしてください。

※返信に時間を要する場合がありますので早めにメールしてください。特に土日はメール対応が難しいです。

◆例文

一般的に、メールは宛名・挨拶・名乗り・本文・結び・署名の形式になります。必要な情報を簡潔かつ丁寧に伝えてください。

① 差出人
機構メールから送信してください

② 宛先
授業担当教員の連絡先はシラバスに記載されています

③ 件名
追加履修許可のお願い (○曜○限「科目名」)

④ 宛名
〇〇先生

⑤ 挨拶
お忙しいところ失礼いたします。

⑥ 名乗り
〇〇学部〇〇学科〇年 名大太郎と申します。(学生番号 XXXXXXXXXX)

⑦ 結び
ご検討のほど、どうぞよろしくお願いいたします。

⑧ 本文
 先生がご担当されている○曜○限「科目名」(時間割コード 〇〇xxxxx) の追加履修を希望しており、
 受講の許可をいただけるかおうかがいしたく、ご連絡いたしました。
 もし履修の許可をいただけるようでしたら、お手数をおかけいたしますが、TACT の授業サイトへの
 登録をお願いできますでしょうか。

⑨ 署名
 〇〇学部〇〇学科〇年
 名大太郎
 学生番号：XXXXXXXXXX
 メールアドレス：meidai.taro.a1@s.mail.nagoya-u.ac.jp

5. 指定内・指定外について

「授業時間割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。

6. 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」を参照してください。

7. 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。履修取り下げの申し出が必要な場合は、メールやTACTのメッセージ機能により授業担当教員へ申し出てください。セメスター科目の申し出期間は、10月14日～11月末ですが、クォーター科目等、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申し出期間を確認してください。

※全学教育科目では、履修取り下げの届出用紙はありません。

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。

9. 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は、「国際理解科目（EMI科目）履修可能科目一覧」（P.52参照）で確認してください。

〔留学生対象〕： 外国人留学生のみ履修可能な科目です。

10. 〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについて

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。

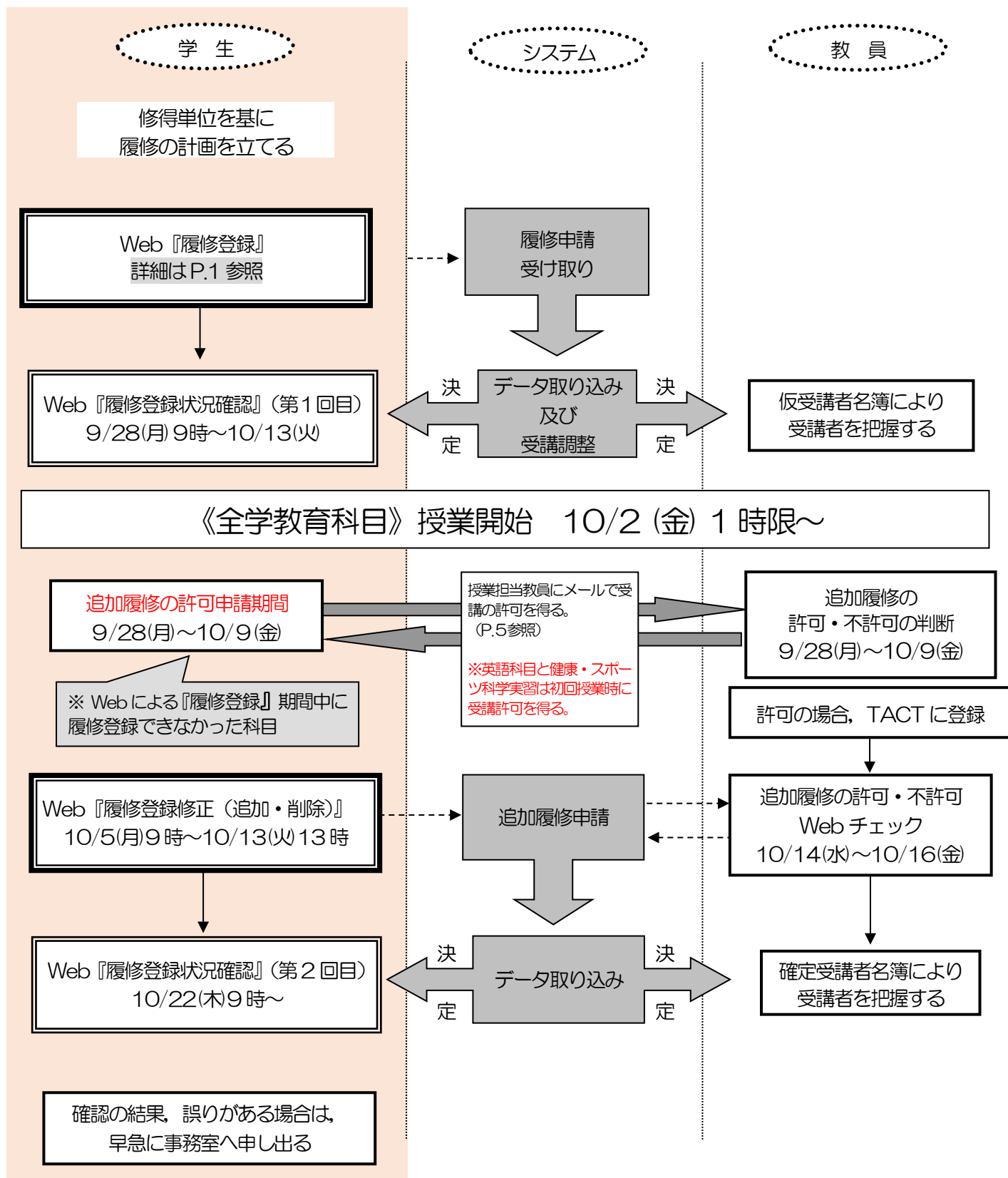
なお、履修時（教務システム上の履修確認や TACT など）は、新カリキュラムの科目名で表示されますが、成績確認時に自身のカリキュラムでの科目名に変更されます。

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

1. 教務システムの「履修・成績」の項目と対応する科目

★『履修登録』入力期間（P.1 参照）

「履修・成績」の項目	対応する科目	
履修登録 → 受講調整対象 ※1	全学教育科目	初修外国語（一部除く）
		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
		自然系基礎科目
	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」	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（初修外国語希望登録）	初修外国語（経・情_自コン・医・工 1年生のみ）	
履修登録（特別履修科目）	全学教育科目は該当科目なし	

★『履修登録修正（追加・削除）』入力期間（P.1 参照）

「履修・成績」の項目	対応する科目	
履修登録 ※2	全学教育科目	健康・スポーツ科学実習（一部）
		自然系基礎科目（指定外）
		その他、修正期間に登録する科目
		追加又は削除する科目（一度決定した授業からの変更は不可）
	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」	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。

2. 1クラス当たりの受講学生数

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	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 「特別英語セミナー」	20名
言語文化科目 「多言語修得基礎」	100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)	700名
データ科学科目(演習)	200名
アントレプレナーシップ科目	500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

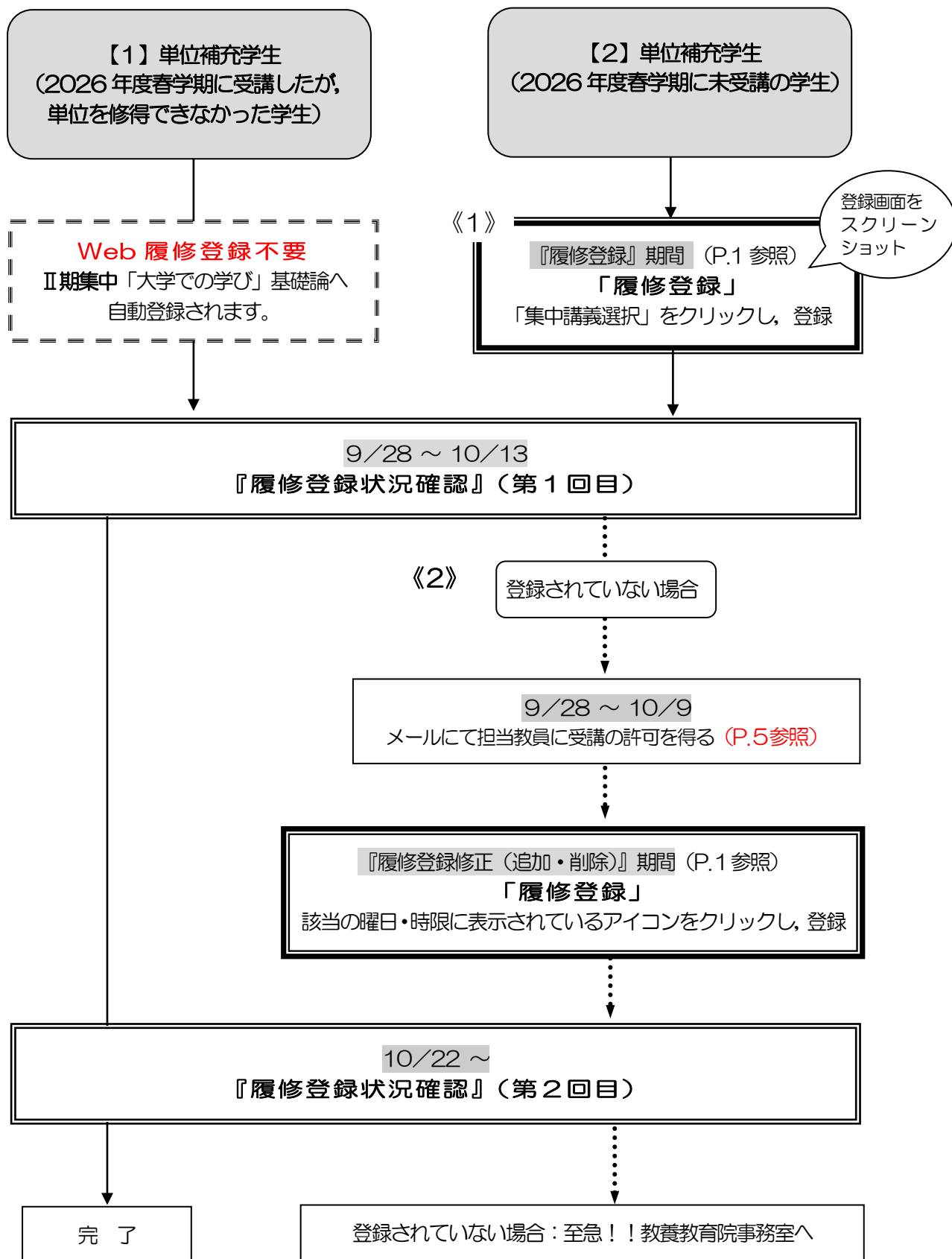
※受講学生数は目安であり、教室の収容人数により制限されることがあります。

※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、[教養教育院Webサイト](#) >

「お知らせ」>「履修手続きに関する注意事項」に掲載されます。

「大学での学び」基礎論

「大学での学び」基礎論（集中講義）[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（集中講義）[単位補充クラス]

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

【1】単位補充学生

（2026 年度春学期に受講したが、単位を修得できなかった学生）

- 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。

【2】単位補充学生

（2026 年度春学期に未受講の学生）

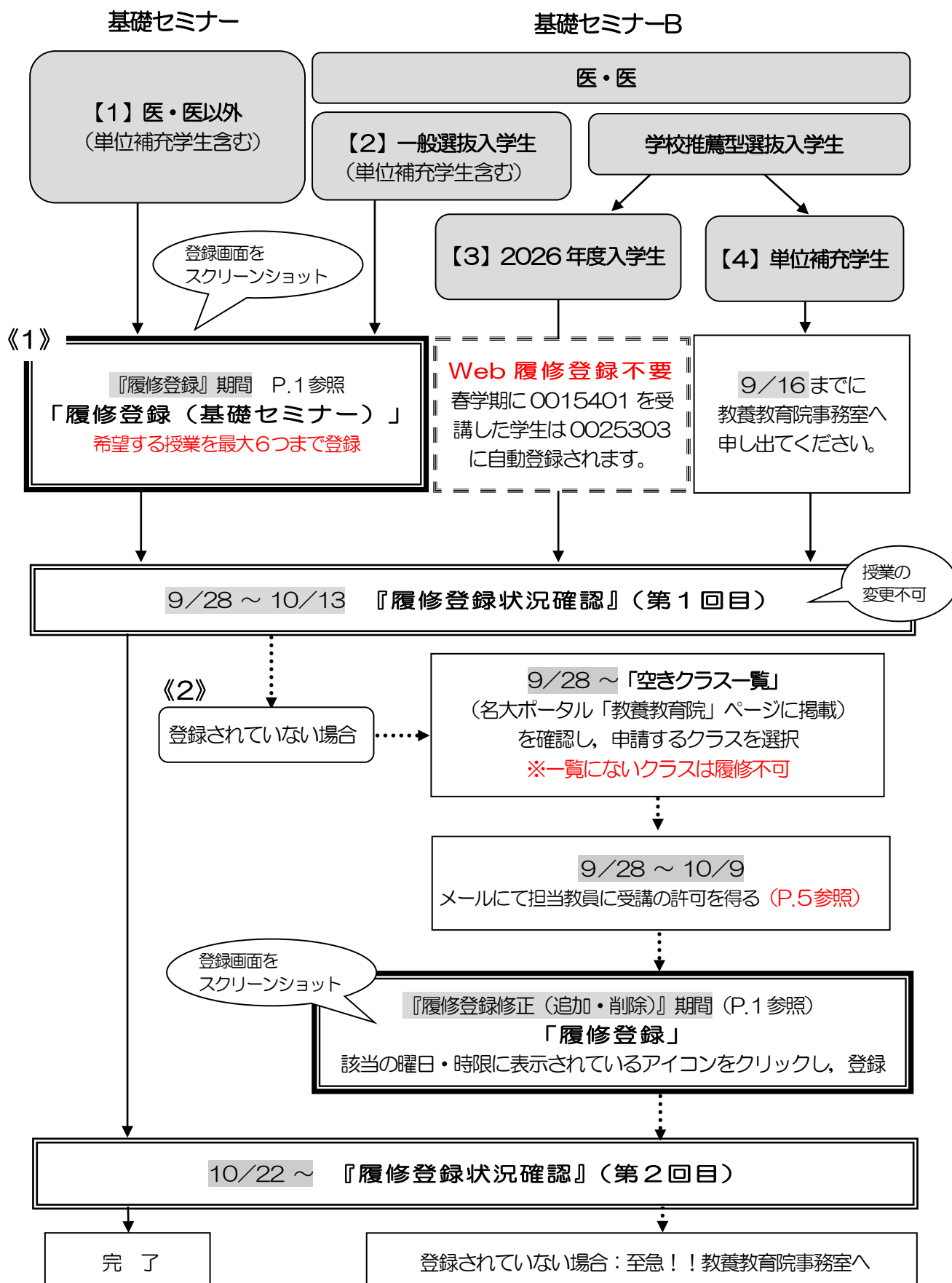
《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 「履修登録」の「集中講義選択」をクリックして登録してください。
- 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。
- 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》履修登録されていない場合

- 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ください。（P.5参照）
- 3) 許可を得られたら『履修登録の修正（追加・削除）』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。

基礎セミナー



基礎セミナー

基礎セミナー・基礎セミナーB（医学部医学科対象）

「全学教育科目履修の手引」のXI-2「基礎セミナー」を参照してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※テーマがありますので、事前にシラバスをよく読んでください。

基礎セミナーテーマ一覧は[教養教育院Webサイト](#)「お知らせ」→「全学教育科目授業時間割表・行事等について」から確認してください。[名古屋大学ポータル](#)「教養教育院」からもアクセスできます。

※秋学期開講「基礎セミナー」は、英語による授業です。

※秋学期開講「基礎セミナー」（時間割コード：006****）は、「国際理解科目」（EMI科目）ではなく、「基礎セミナー」として認定されます。

※〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについてP.8を必ず確認してください。

【1】医学部医学科以外

【2】医学部医学科 一般選抜入学生

《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つまで登録してください。
※希望する授業で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》履修登録されていない場合

- 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.5参照）
- 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】医学部医学科 学校推薦型選抜入学生 2026 年度入学生

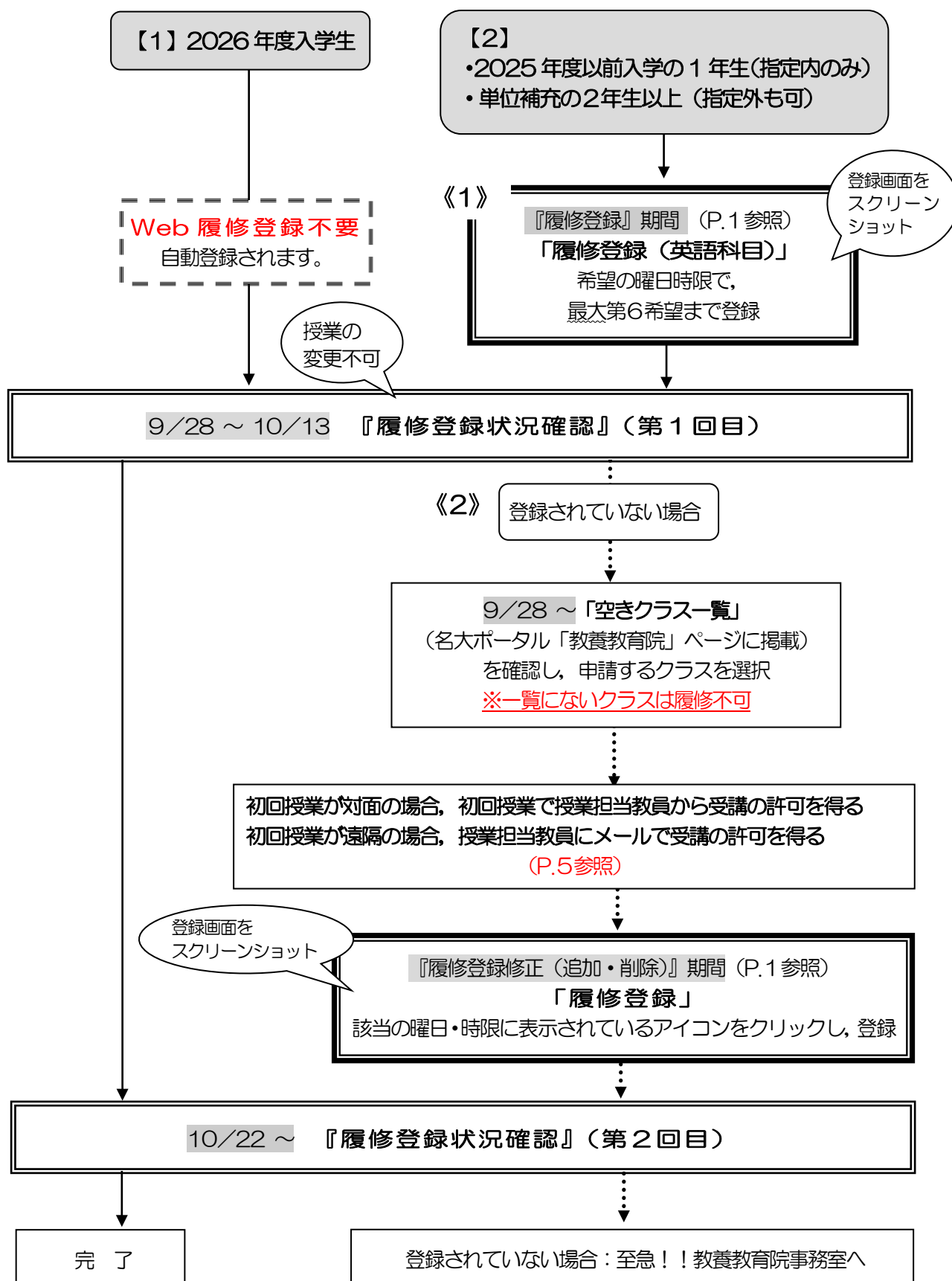
- 1) 時間割コード 0025303 のクラスに自動登録のため Web 登録はしないでください。
- 2) 『履修登録状況確認』（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 『履修登録状況確認』（第2回目）でも必ず確認してください。

【4】医学部医学科 学校推薦型選抜入学生 単位補充学生

- 1) 9/16 までに教養教育院事務室へ申し出てください
- 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。

言語文化科目 ー英語ー

英語（中級）



言語文化科目—英語—

<Ⅱ期>英語（中級）

「全学教育科目履修の手引」のXI-3-（2）「英語」を参照してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※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。

※2027 年度より、[単位補充クラス] は前の期の成績が「F」の学生に加え、「W」または未受講の学生も受講できるようになります。

ただし、初回登録の抽選では、「F」の学生が優先されます。このため、「W」または未受講の場合は、希望しても受講できない可能性があります。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。

※授業を5回以上欠席した場合、「W」となります。

※履修登録後、英語検定試験により単位認定された場合は、履修取り下げとなります。

※〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについて P.8 を必ず確認してください。

【1】2026 年度入学生

- 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】・2025 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。
一つの曜日時限で最大第6希望まで登録してください。
- 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》履修登録されていない場合

- 1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- 2) 初回授業が対面の場合、**初回授業で**授業担当教員に受講の許可を得てください。（P.5 参照）
初回授業が遠隔の場合、授業担当教員にメールで受講の許可を得てください。（P.5 参照）
- 3) 許可を得られたら、『履修登録修正（追加・削除）』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。

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】1年生（指定内のみ）
2年生以上（指定外も可）

【2】2年生（指定内のみ）
3年生以上（指定外も可）

《1》

『履修登録』期間（P.1 参照）

登録画面を
スクリーンショット

忘れずに！！
英語科目は「履修登
録（英語科目）」か
ら登録します。

「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

9/28 ~ 10/13 『履修登録状況確認』（第1回目）

授業の
変更不可

《2》

登録されていない場合

9/28 ~ 「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

初回授業が対面の場合、初回授業で授業担当教員から受講の許可を得る
初回授業が遠隔の場合、授業担当教員にメールで受講の許可を得る
(P.5参照)

登録画面を
スクリーンショット

『履修登録修正（追加・削除）』期間（P.1 参照）

「履修登録」

該当の曜日・時限に表示されているアイコンをクリックし、登録

10/22 ~ 『履修登録状況確認』（第2回目）

完了

登録されていない場合：至急！！教養教育院事務室へ

言語文化科目—英語—

＜Ⅱ期＞英語（コミュニケーション）

＜Ⅳ期＞英語（セミナー）・英語（上級リーディング）2

「全学教育科目履修の手引」のXI-3-（2）「英語」を参照してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※英語（サバイバル）を受講した学生で、英語（サバイバル）を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）については修得済みの場合も、再度、同一科目を履修できますが、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。

※2027年度より、[単位補充クラス]は前の期の成績が「F」の学生に加え、「W」または未受講の学生も受講できるようになります。

ただし、初回登録の抽選では、「F」の学生が優先されます。このため、「W」または未受講の場合は、希望しても受講できない可能性があります。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。

※授業を5回以上欠席した場合、「W」となります。

※英語（コミュニケーション）を履修登録後、英語検定試験により単位認定された場合は、履修取り下げとなります。

※〈2021年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについてP.8を必ず確認してください。

【1】1年生（指定内のみ）2年生以上（指定外も可）英語（コミュニケーション）

【2】2年生（指定内のみ）3年生以上（指定外も可）英語（セミナー）・英語（上級リーディング）2

《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) 『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。

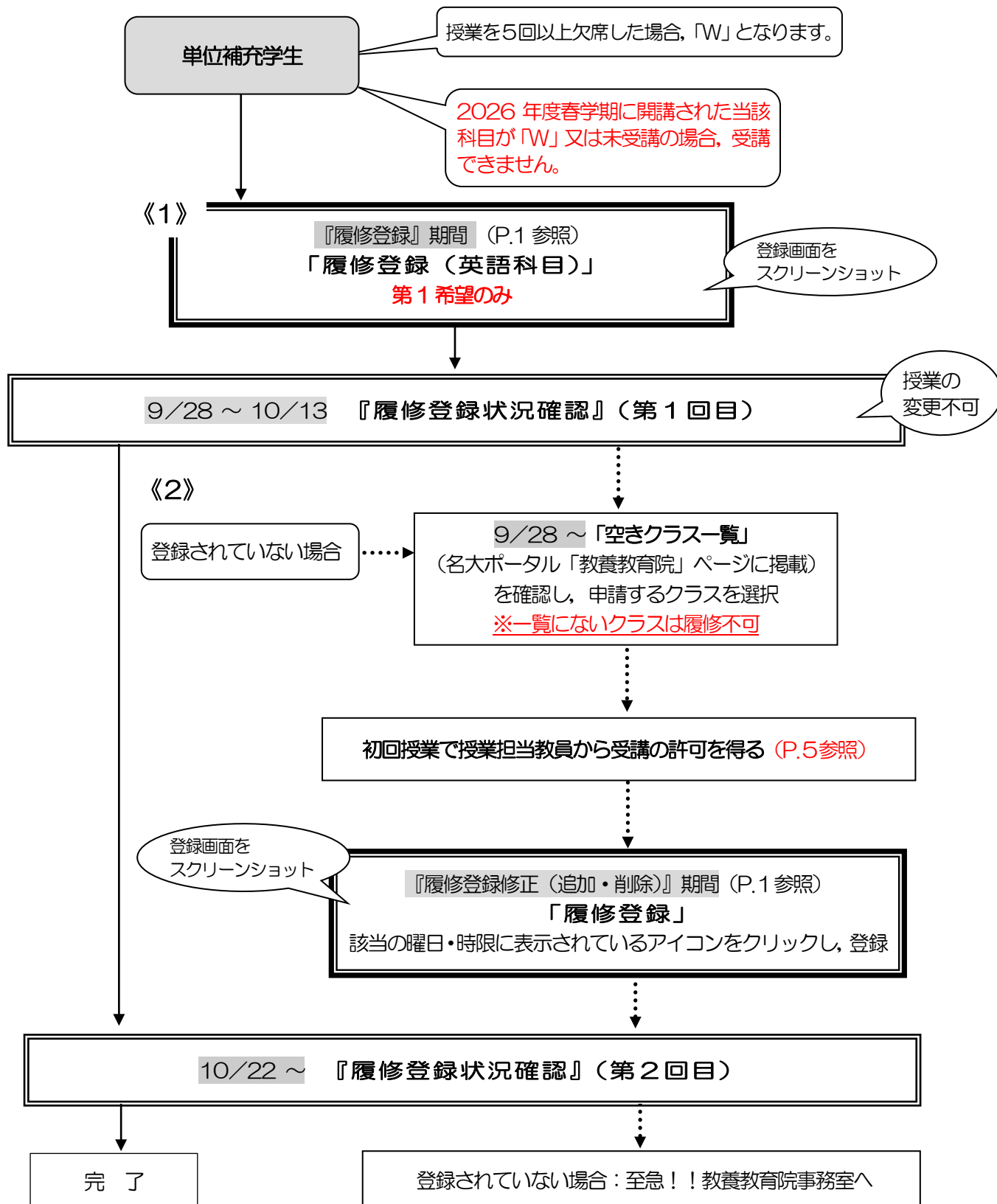
《2》履修登録されていない場合

- 1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- 2) 初回授業が対面の場合、**初回授業で**授業担当教員に受講の許可を得てください。（P.5参照）
初回授業が遠隔の場合、授業担当教員にメールで受講の許可を得てください。（P.5参照）
- 3) 許可を得られたら、『履修登録修正（追加・削除）』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。

言語文化科目 ー英 語ー

[単位補充クラス]

英語（基礎）・英語（上級）



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）

※一度決定した授業からの変更はできません。

※英語（サバイバル）を受講した学生で、「英語（サバイバル）」を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。

※[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、**2026年度春学期の英語（基礎）と英語（上級）が「W」又は「未受講」の場合、当該科目の[単位補充クラス]は受講できません。2027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」、又は5回以上欠席して「W」の場合は、春学期に開講される授業を再履修してください。

※英語（基礎）を履修登録後、英語検定試験により単位認定された場合は、履修取り下げとなります。

※授業を5回以上欠席した場合、「W」となります。

※〈2021年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについてP.8を必ず確認してください。

◎単位補充学生

《1》『履修登録』期間に登録を行う

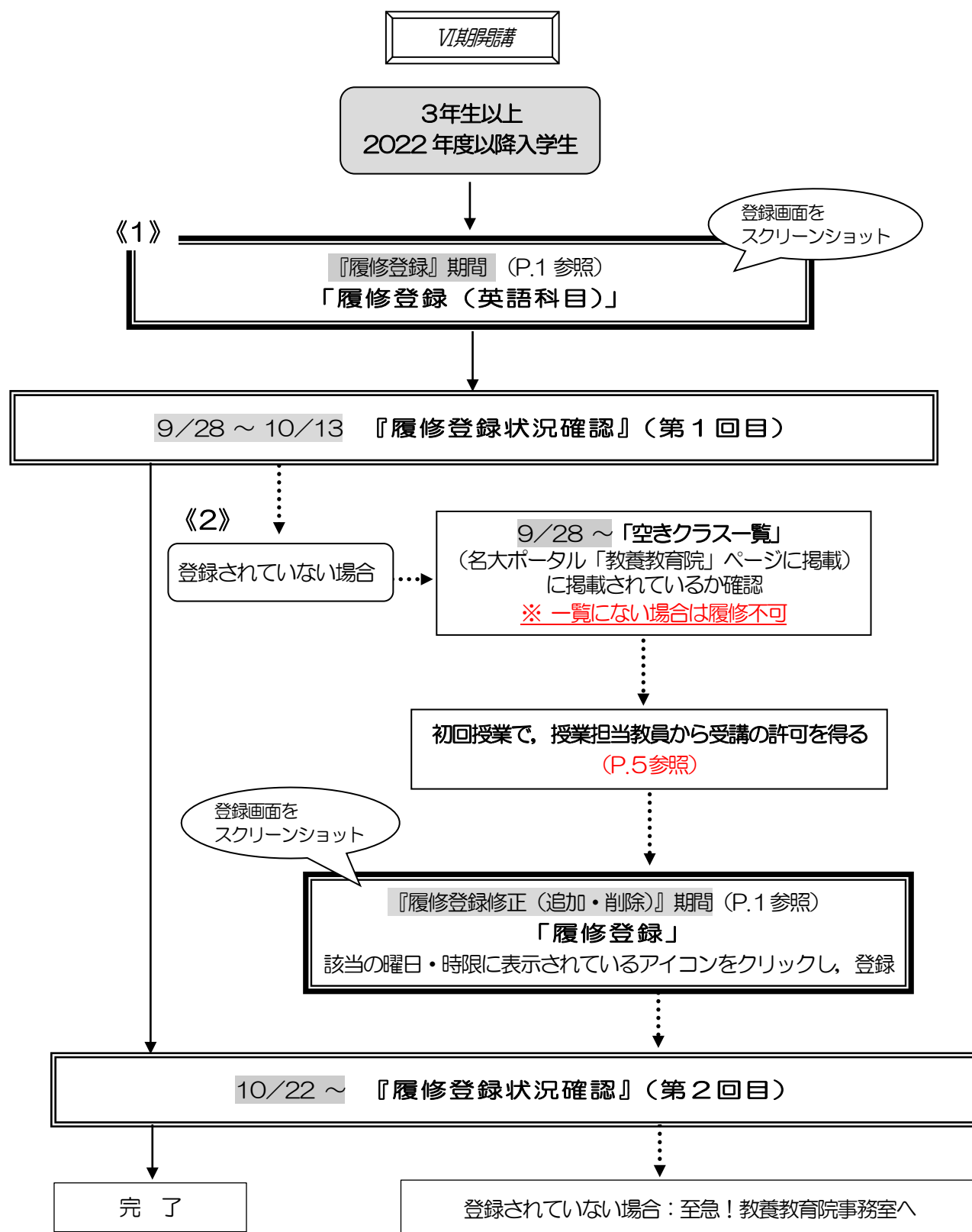
- 1) 「履修登録（英語科目）」より**第1希望のみ登録してください。**
- 2) 『履修登録状況確認』（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 『履修登録状況確認』（第2回目）でも必ず確認してください。

《2》履修登録されていない場合

- 1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- 2) **初回授業で**授業担当教員に受講の許可を得てください。**(P.5参照)**
- 3) 許可を得られたら『履修登録修正（追加・削除）』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。

言語文化科目 ー英語ー

特別英語セミナー (B 類)



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 年度以前入学生：履修不可です。

※2022 年度以降入学生：随意科目です。

《1》『履修登録』期間に登録を行う

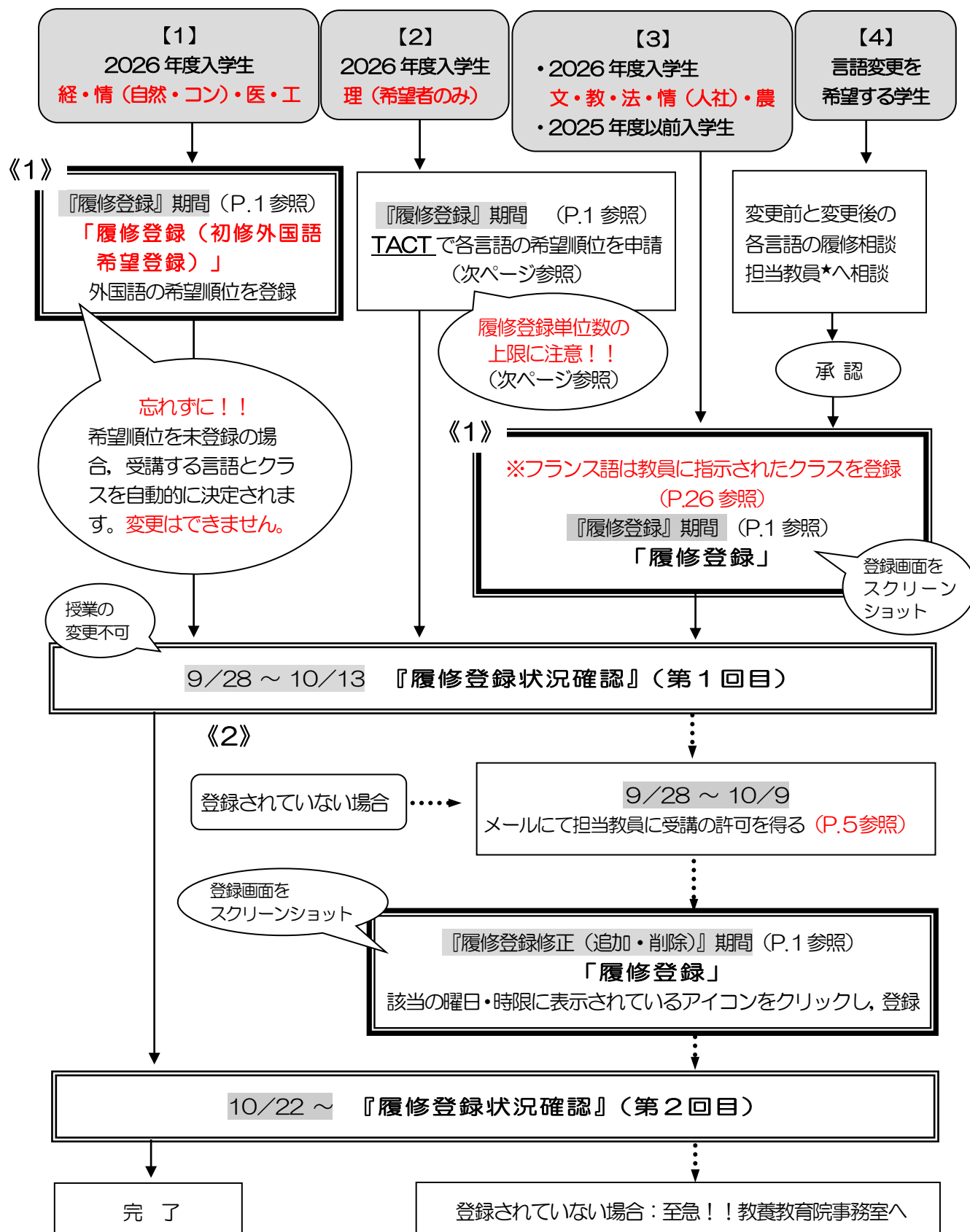
- 1) 「履修登録（英語科目）」から登録してください。
- 2) 『履修登録状況確認』（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 『履修登録状況確認』（第2回目）でも必ず確認してください。

《2》履修登録されていない場合

- 1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- 2) 初回授業で授業担当教員に受講の許可を得てください。（P.5参照）
- 3) 許可を得られたら、『履修登録修正（追加・削除）』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。

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



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

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

※一度決定した授業からの変更はできません。

※〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについて P.8 を必ず確認してください。

【1】2026 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されます。変更はできません。

《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。
卒業に必要な初修外国語として、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」
- 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】2026 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。

※履修登録期間後に自動登録され、履修登録単位数に4単位加算されますので、履修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（2026 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】・2026 年度入学生 文・教育・法・情報（人社）・農

・2025 年度以前入学生

※原則、「授業時間割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。対象学部指定のクラスでは、「基礎1」と「基礎2」が連携して授業を行うため、片方だけの履修が難しい場合があります。やむを得ない場合は、シラバスや授業担当教員に確認の上、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。（「授業時間割B表」の対象学部・クラス欄参照）

※フランス語は2026 年度春学期に履修した授業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。

2026 年度春学期に履修していない場合は、

新井美佐子教員（arai.misako.u3@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) 「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。

【4】言語変更を希望する学生

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 各言語の履修相談担当教員*に **9/14 までに**連絡してください。
- 2) 承認されたら、【3】と同様に登録してください。

★履修相談担当教員 [「2026 年度全学教育科目履修の手引| STUDENTS' GUIDE」](#) 参照

【2】【3】【4】 共通

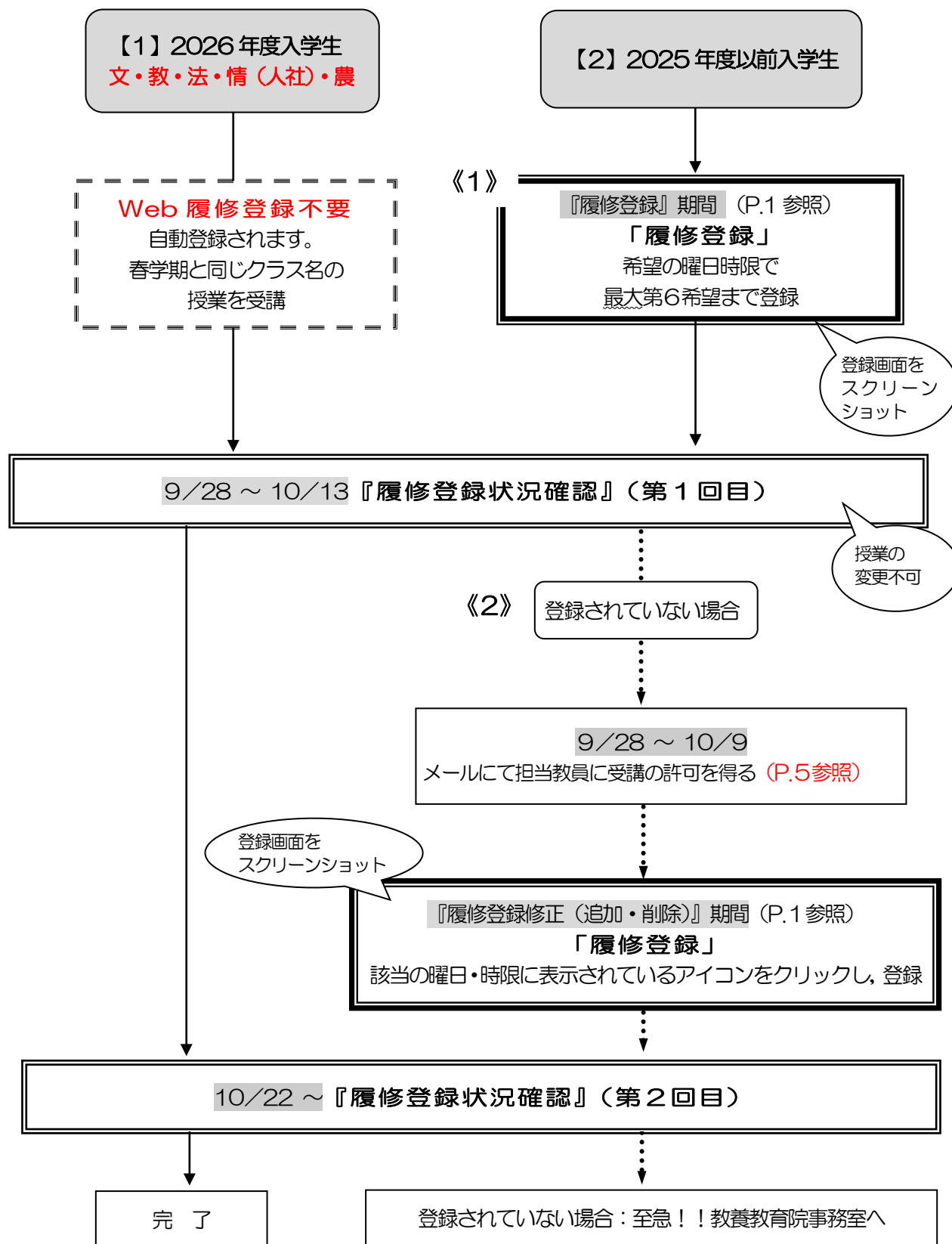
《2》履修登録されていない場合

- 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ください。（P.5参照）
- 3) 許可を得られたら『履修登録修正（追加・削除）』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。

(空白ページ)

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

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

※一度決定した授業からの変更はできません。

※〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについて P.8 を必ず確認してください。

【1】2026 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。
「授業時間割 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】2025 年度以前入学生

《1》『履修登録』期間に登録を行う

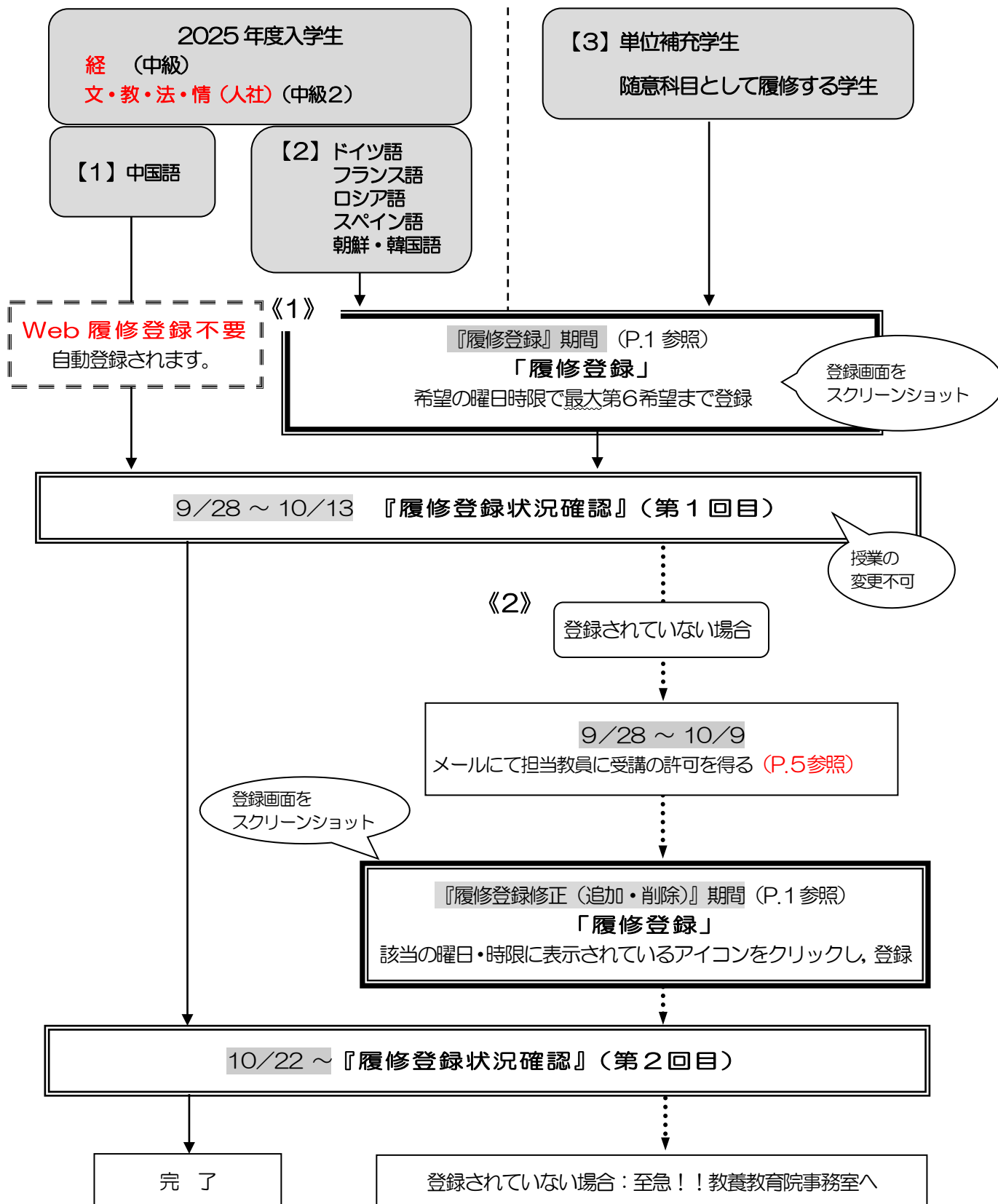
- 1) 履修を希望する言語を1つ選択した上で、その言語のクラスの中から最大第6希望まで（開講されている授業が6つ以下の場合は、開講数分）登録してください。
- 2) 『履修登録状況確認』（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 『履修登録状況確認』（第2回目）でも必ず確認してください。

《2》履修登録されていない場合

- 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ください。（P.5参照）
- 2) 許可を得られたら『履修登録修正（追加・削除）』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。

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

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

※一度決定した授業からの変更はできません。

※〈2021 年度以前入学生〉履修科目の読み替えについて P.8 を必ず確認してください。

【1】2025 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】2025 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】単位補充学生

随意科目として履修する学生

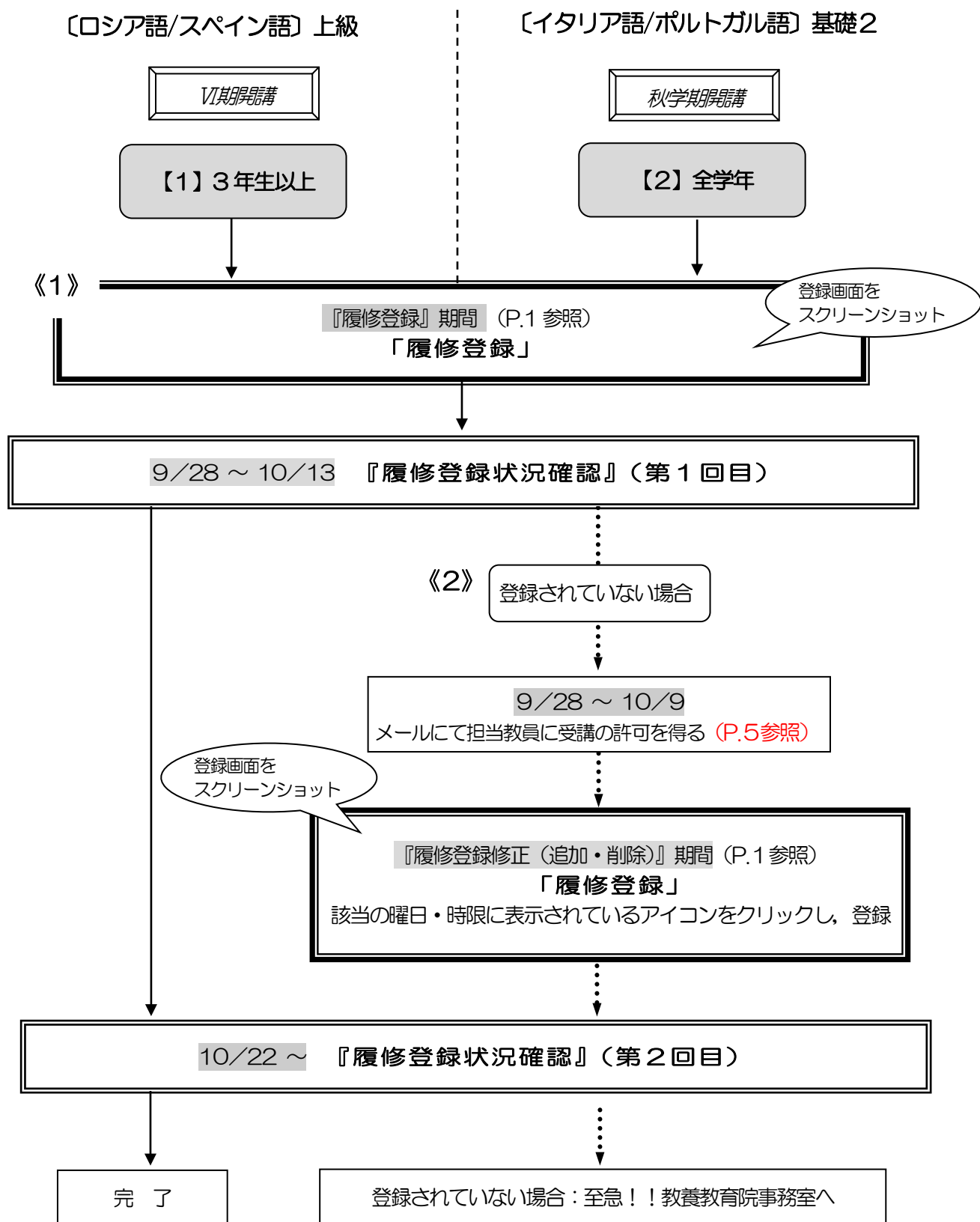
《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 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》履修登録されていない場合

- 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ください。（P.5参照）
- 3) 許可を得られたら『履修登録修正（追加・削除）』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。

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

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

※一度決定した授業からの変更はできません。

※〈2021 年度以前入学生〉履修科目の読み替えについて P.8 を必ず確認してください。

【1】3年生以上

【2】全学年

《1》『履修登録』期間に登録を行う

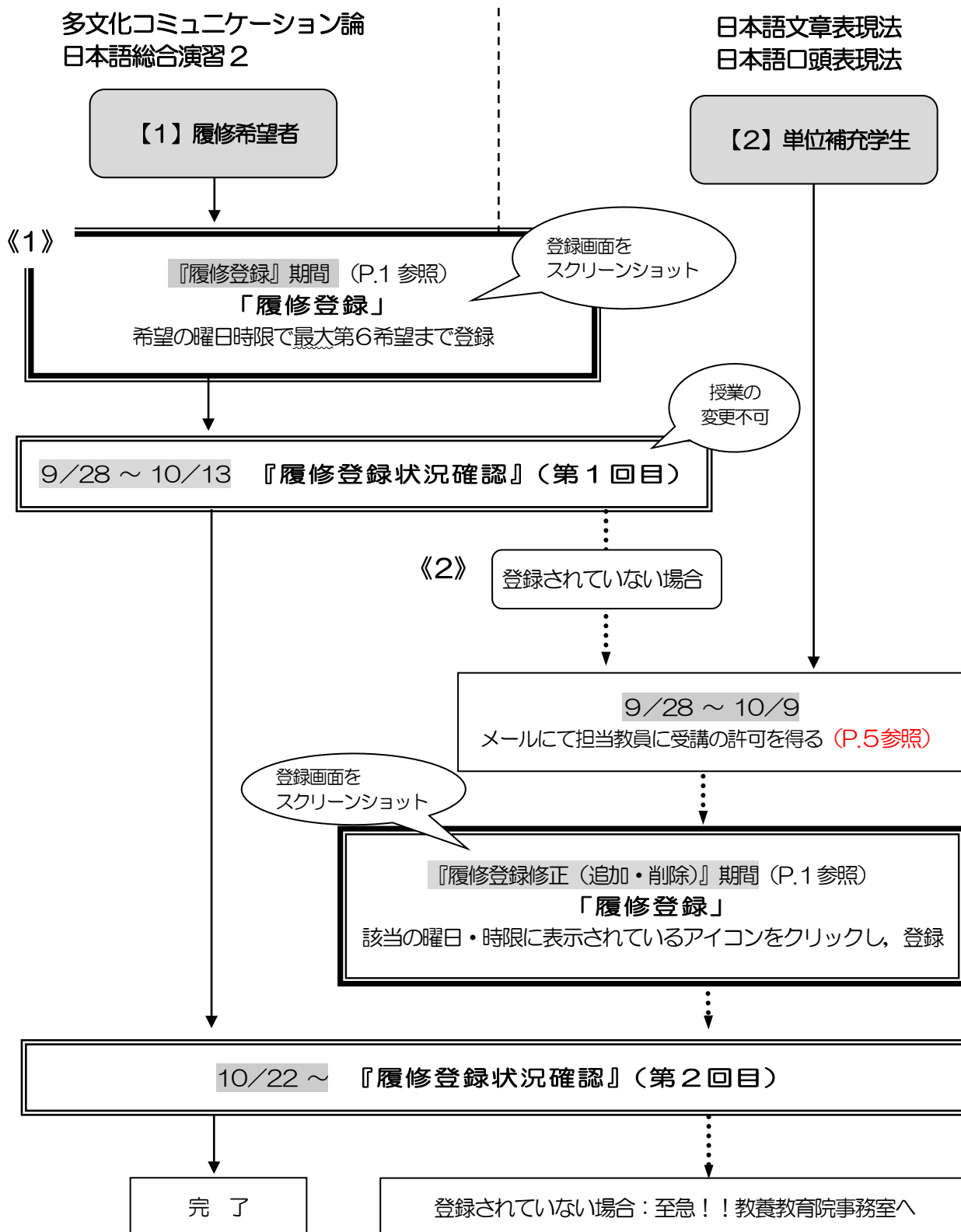
- 1) 「履修登録」から登録してください。
- 2) 『履修登録状況確認』（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 『履修登録状況確認』（第2回目）でも必ず確認してください。

《2》履修登録されていない場合

- 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ください。（P.5参照）
- 3) 許可を得られたら『履修登録修正（追加・削除）』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。

言語文化科目—日本語—

外国人留学生のみ



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

「全学教育科目履修の手引」のXI-3-(5)「日本語」を参照してください。

※日本語履修希望の外国人留学生が対象です。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについて P.8 を必ず確認してください。

【1】履修希望者 多文化コミュニケーション論・日本語総合演習2

《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》履修登録されていない場合

- 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ください。（P.5参照）
- 3) 許可を得られたら『履修登録修正（追加・削除）』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。

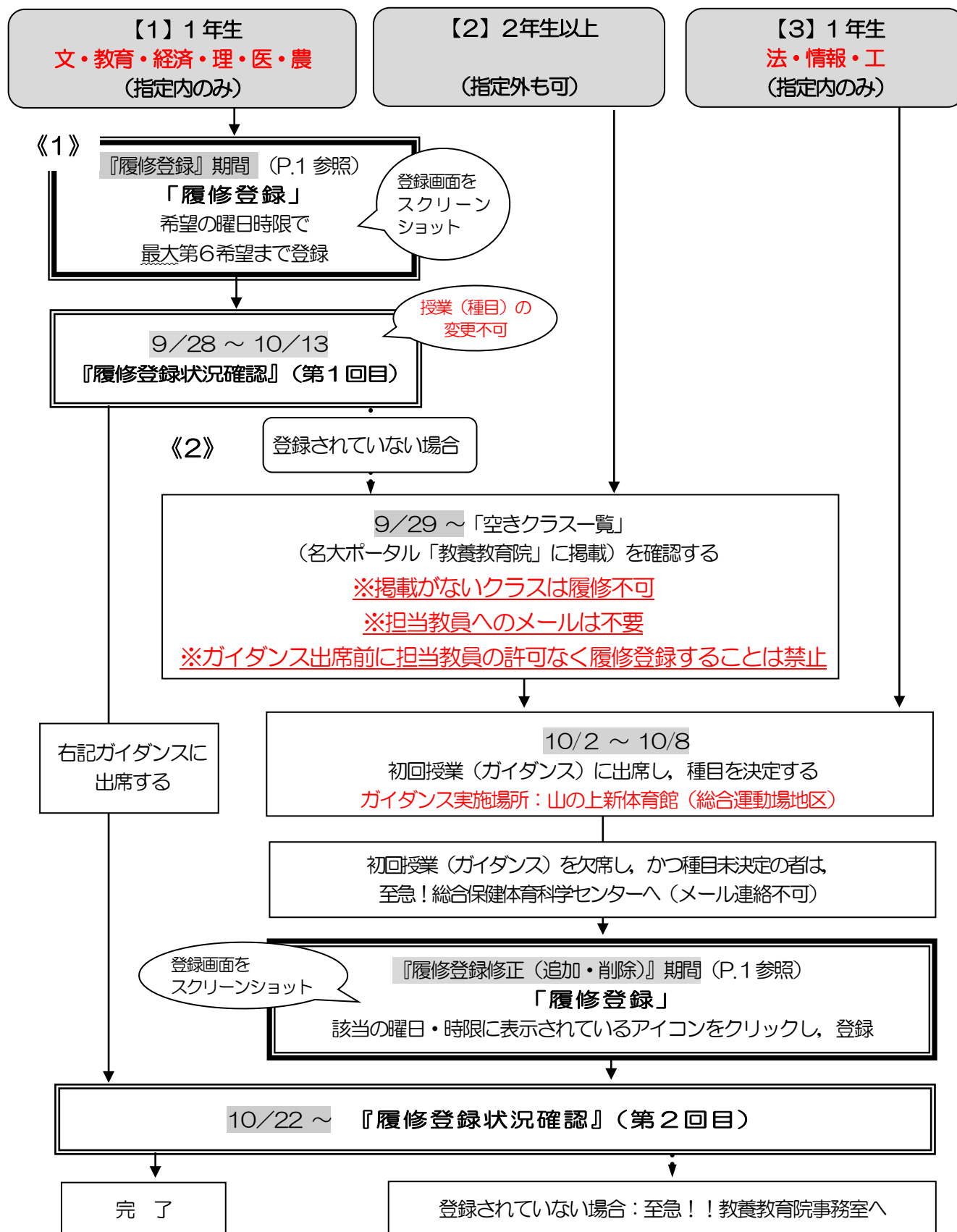
【2】単位補充学生 日本語文章表現法・日本語口頭表現法

- 1) 佐藤弘毅教員 (sato.koukis8@f.mail.nagoya-u.ac.jp) に受講の許可を得てください。
- 2) 許可を得られたら『履修登録修正（追加・削除）』期間内に「履修登録」の「集中講義選択」をクリックして登録してください。
- 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。

健康・スポーツ科学科目

健康・スポーツ科学実習 B (アダプテッド以外)

(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場合はアダプテッドを選択)



健康・スポーツ科学科目

健康・スポーツ科学実習 B (アダプテッド以外)

「全学教育科目履修の手引」のXI-4「健康・スポーツ科学科目」を参照してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※[G30] 健康・スポーツ科学実習 A は対象外です。

※空きクラス一覧に記載のある曜日時限でも、1年生の履修者で定員に達した場合や2年生以上の履修希望者が定員を超えた場合、2年生以上の履修希望者は希望の曜日時限で履修できない場合があります。

※〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについて P.8 を必ず確認してください。

【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) 初回授業(ガイダンス)に出席してください。
- 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》履修登録されていない場合

- 1) **空きクラス一覧を確認の上**、初回授業(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(追加・削除)』期間内に「履修登録」から登録してください。教員の許可なしで履修登録した場合は履修できません。
- 3) 初回授業(ガイダンス)を欠席した場合、総合保健体育科学センターへ行きその旨を申し出てください。
- 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】2 年生以上 (指定外も可)

上記【1】《2》履修登録されていない場合と同様の続きを行ってください。

【3】1 年生 法・情報・工 (指定内のみ)

- 1) 初回授業(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(追加・削除)』期間内に「履修登録」から登録してください。教員の許可なしで履修登録した場合は履修できません。
- 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

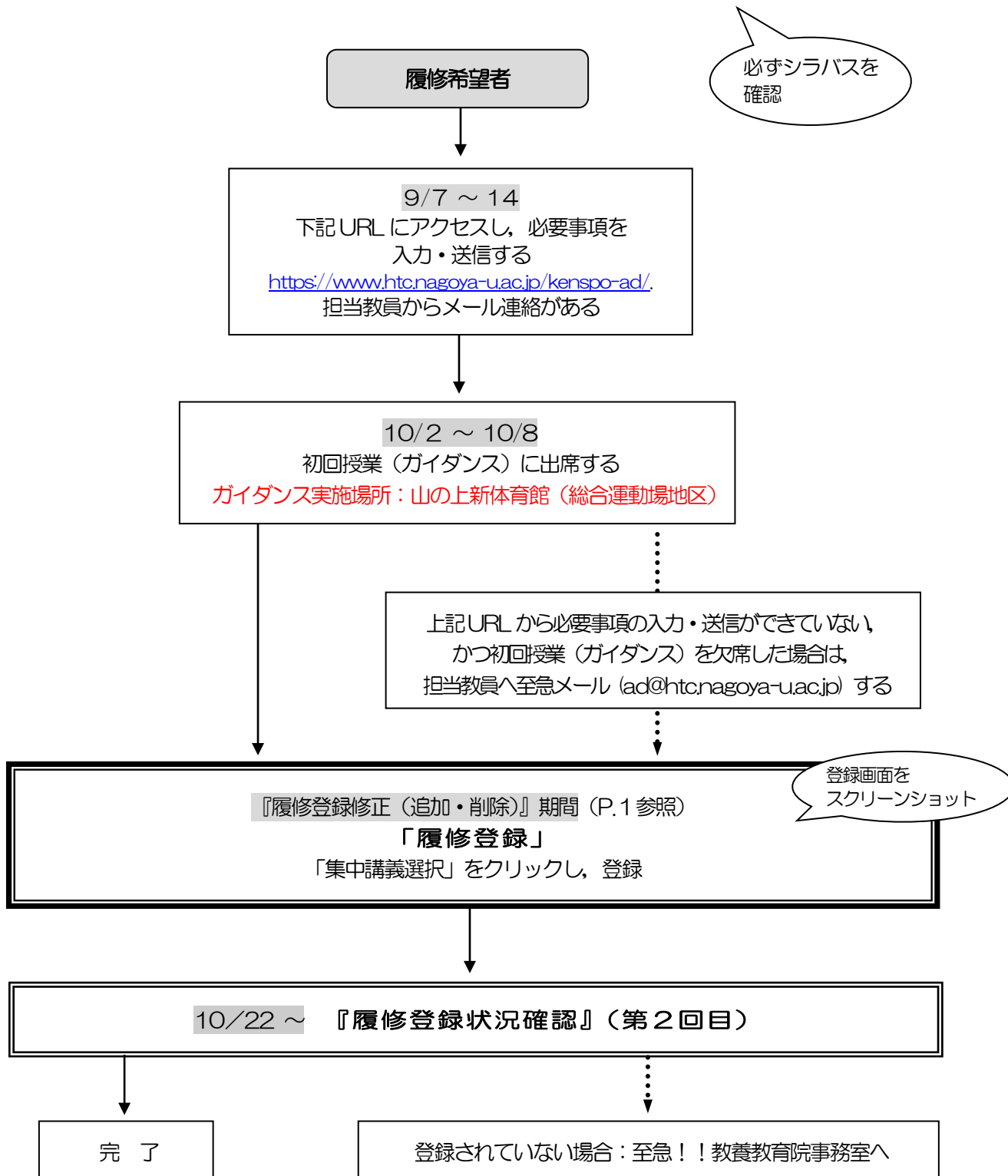
- **初回授業(ガイダンス)実施場所：山の上新体育館(総合運動場地区)**
- 入学後初めて健康・スポーツ科学実習を受講する学生は、初回授業(ガイダンス)時に実習受講カードを作成しますので、**顔写真1枚(縦4cm×横3cmを厳守、裏面に学生番号と氏名を記入)と黒ボールペンを必ず持参**してください。
- 履修を取りやめる場合は、授業担当教員に**第4回目の授業終了時点までに**、TACTのメッセージで連絡してください。**履修登録修正期間に登録を削除する場合も同様に必ず連絡してください。**

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 (@NagoyaUniv_ilas) でもお知らせしています。

健康・スポーツ科学科目

健康・スポーツ科学実習 B (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場合



健康・スポーツ科学科目

健康・スポーツ科学実習 B (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場合)

※必ずシラバスを確認してください。

「全学教育科目履修の手引」のXI-4「健康・スポーツ科学科目」を参照してください。

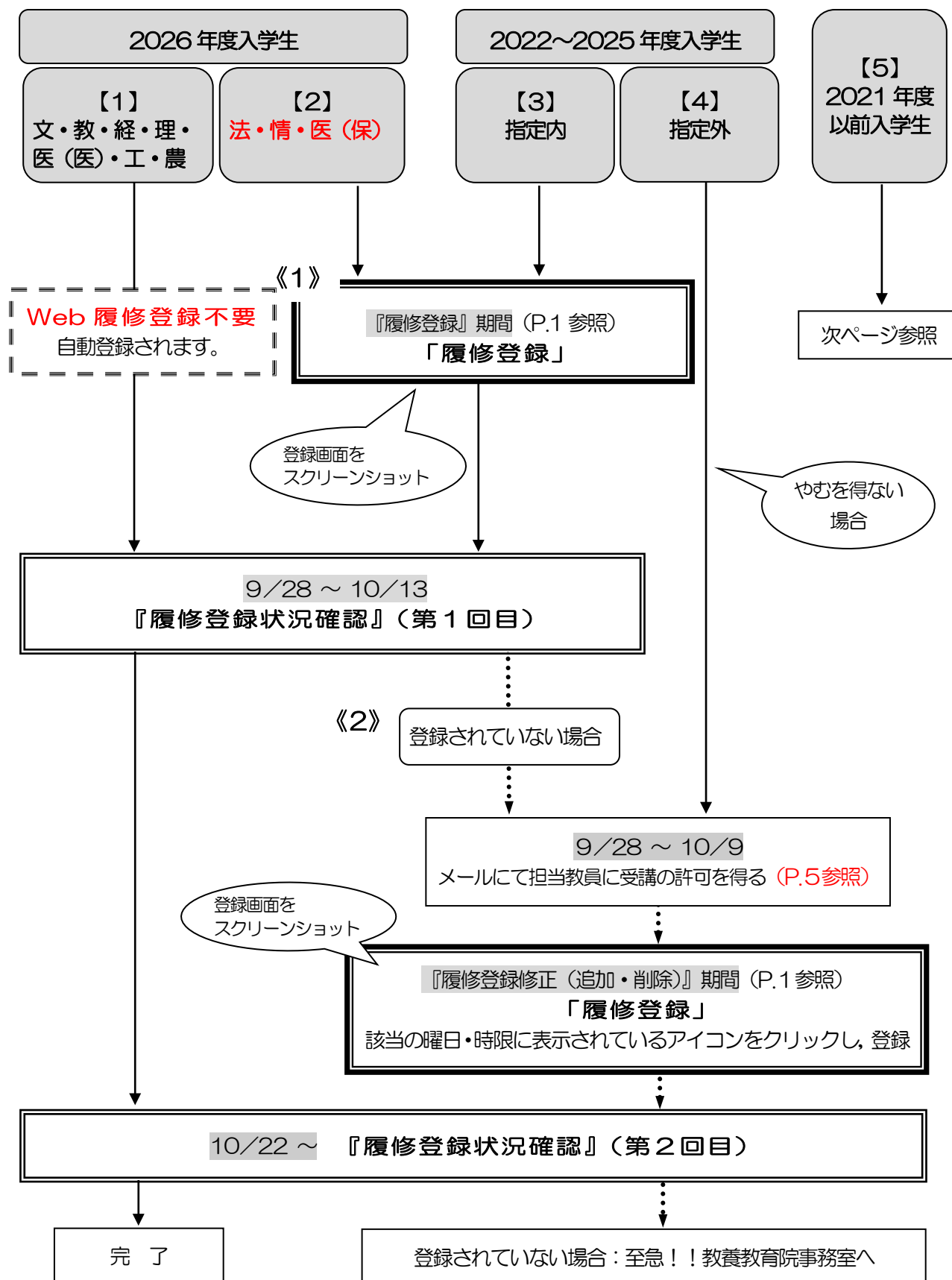
◎履修希望者

- 1) 9/7 (月) ~14 (月) 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) 初回授業 (ガイダンス) に出席してください。
- 3) 上記 URL から必要事項の入力・送信ができていない、かつ初回授業 (ガイダンス) を欠席した場合、担当教員へメール (ad@htc.nagoya-u.ac.jp) しその旨を申し出てください。
- 4) 『履修登録修正 (追加・削除)』期間内に「履修登録」の「集中講義選択」をクリックして登録してください。教員の許可なしで履修登録した場合は履修できません。
- 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。

- 初回授業 (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、初回授業 (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。

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

データ科学基礎演習 A・データ科学基礎演習 B

「全学教育科目履修の手引」のXI-5「データ科学科目」を参照してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※授業は、秋1期、秋2期に分かれています。

【1】2026 年度入学生 文・教・経・理・医（医）・工・農

- 1) Web 履修登録は不要です。
- 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】2026 年度入学生 法・情・医（保）

【3】2022～2025 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》履修登録されていない場合

- 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ください。（P.5参照）
- 3) 許可を得られたら『履修登録修正（追加・削除）』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。

【4】2022～2025 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》履修登録されていない場合と同様の手続きを行ってください。

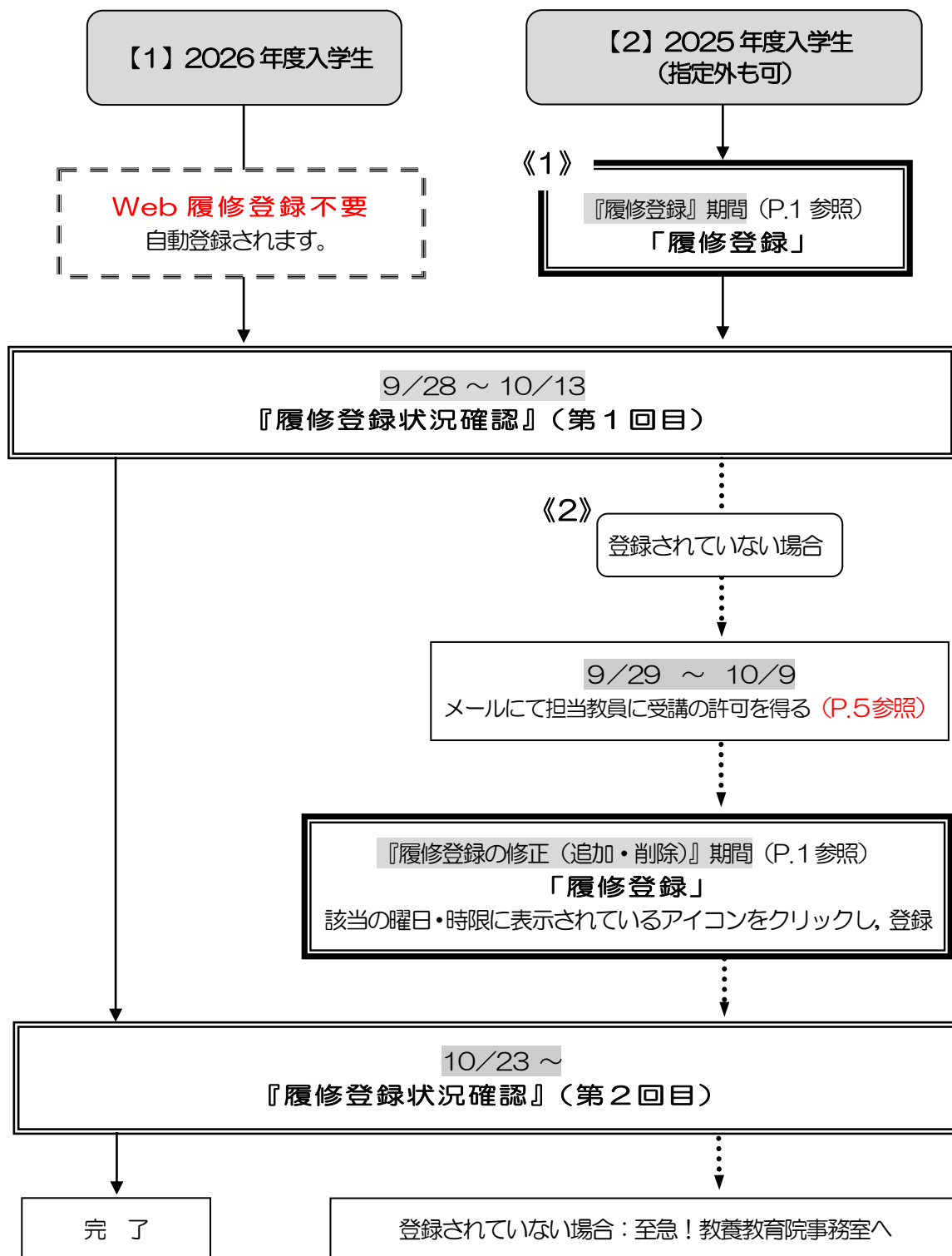
【5】2021 年度以前入学生（単位補充学生）

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、9/11（金）9時から9/16（水）16時までに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。

アントレプレナーシップ科目

アントレプレナーシップ初歩



アントレプレナーシップ科目

アントレプレナーシップ初歩

「全学教育科目履修の手引」のXI-6「アントレプレナーシップ科目」を参照してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※2024 年度以前入学生は履修できません。

※授業は、秋1期、秋2期に分かれています。

※第1回と第8回は教室での対面授業を予定しています。（詳細は TACT 等で周知します）

【1】2026 年度入学生

- 1) Web 履修登録は不要です。
- 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】2025 年度入学生（指定外も可）

《1》『履修登録』期間に登録を行う

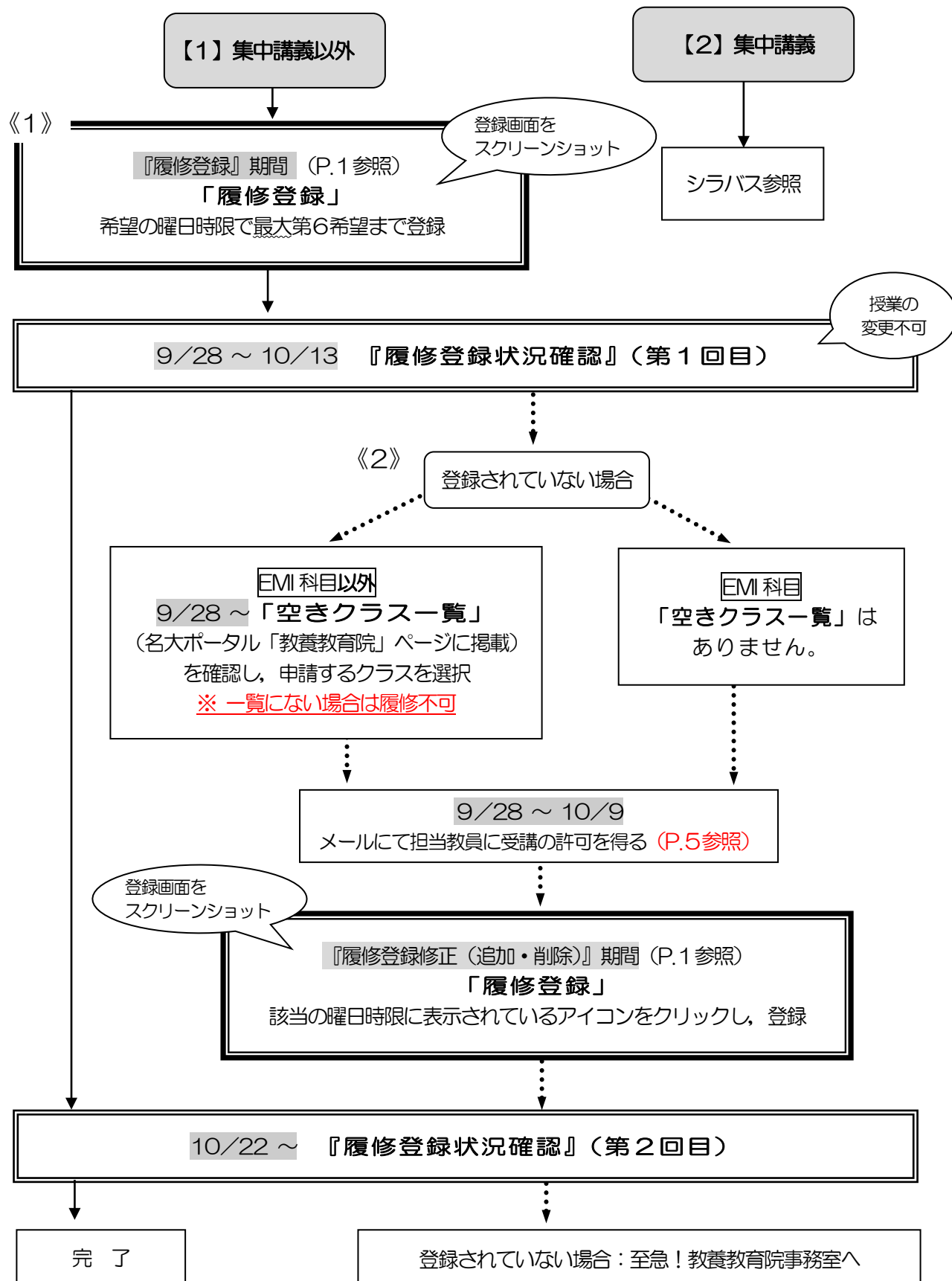
- 1) 履修を希望するクラスを1つ選択し、登録してください。
- 2) 『履修登録状況確認』（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 『履修登録状況確認』（第2回目）でも必ず確認してください。

《2》履修登録されていない場合

- 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ください。（P.5参照）
- 3) 許可を得られたら『履修登録の修正（追加・削除）』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。

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。



国際理解科目

「全学教育科目履修の手引」のXI-7「国際理解科目」を参照してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※英語による講義があります。シラバスで確認してください。

※授業科目名に[(共通)G30]や[G30]と記載のある科目は、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。

※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。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)の概略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(IIEC)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。

※〈理学部1年生へ〉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。「[授業時間割B表](#)」参照

※〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについてP.8を必ず確認してください。

【1】集中講義以外

《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。
- (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》履修登録されていない場合

- (1) 空きクラスのみ履修申請できます。EMI 科目は空きクラス一覧がありません。
- (2) メールにて授業担当教員に受講の許可を得てください。(P.5参照)
- (3) 許可を得られたら『履修登録修正(追加・削除)』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。

【2】集中講義

「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。

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)の英語による講義を受講する一般学生を対象に、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、情報提供等も実施しています。
- 受講サポートの対象講義は、NU-EMI ホームページのコースリストで確認できます。
- 受講サポートや情報提供を希望する場合は、NU-EMI ホームページから別途登録が必要です。

*サポート内容

- ①留学生チューターによる個別指導：週1回程度、1-2時間の講義内容等に関する個人指導を受けます。
- ②留学生TAによるグループ指導：TAと複数の一般学生で、週1回程度、1-2時間の講義内容等に関するグループ学習を行います。
- ③サポートはすべて無料。

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

```

graph TD
    subgraph Categories
        C1["【1】 集中講義以外  
指定学年（指定内のみ）  
単位補充学生（指定外也可）"]
        C2["【2】 集中講義  
（岐阜大学連携  
開設科目）"]
        C3["【3】 集中講義  
（岐阜大学連携  
開設科目以外）"]
    end

    C1 --> RegBox
    C2 --> RegBox
    C3 --> Syllabus["シラバス参照"]

    RegBox["『履修登録』 期間（P.1 参照）  
「履修登録」  
希望の曜日時限で最大第6 希望まで登録  
集中講義は「集中講義選択」をクリックし、登録  
同じ科目名の複数登録や、既に修得済みの科目名の登録不可"]
    Syllabus --> RegBox

    RegBox --> Conf1["9/28 ~ 10/13 『履修登録状況確認』（第1回目）"]
    Conf1 --> RegNot["登録されていない場合"]
    RegNot --> VacList["9/28 ~ 「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  
※指定学年は、指定内授業で受講許可を得てください。"]
    VacList --> Email["9/28 ~ 10/9  
メールにて担当教員に受講の許可を得る（P.5参照）"]
    Email --> RegBox2["『履修登録修正（追加・削除）』 期間（P.1 参照）  
「履修登録」  
該当の曜日・時限に表示されているアイコンをクリックし、登録"]
    RegBox2 --> Conf2["10/22 ~ 『履修登録状況確認』（第2回目）"]
    Conf2 --> End["完了"]
    Conf2 --> Urgent["登録されていない場合：至急！！教養教育院事務室へ"]

```

指定学年
Ⅱ期 1年生
Ⅳ期 2年生
Ⅵ期 3年生

登録画面を
スクリーン
ショット

授業の
変更不可

登録されていない場合

登録画面を
スクリーンショット

完了

登録されていない場合：至急！！教養教育院事務室へ

現代教養科目＜Ⅳ期・Ⅵ期＞

超学部セミナー＜Ⅵ期＞

人文・社会系基礎科目＜Ⅱ期＞

「全学教育科目履修の手引」のXI-8, 9, 10を参照してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※岐阜大学連携開設科目について

・「岐阜大学連携開設科目の履修について」([教養教育院Webサイト](#)「お知らせ」掲載)を必ず確認してください。

・『履修登録』期間に登録してください。『履修登録修正(追加・削除)』期間には登録できません。

※〈理学部1年生へ〉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。「[授業時間割B表](#)」参照

※〈2021年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについてP.8を必ず確認してください。

●必要以上の科目を登録し、安易に履修を取り下げる行為は厳に慎んでください。

※特に追加登録ができない科目(岐阜大連携開設科目、初回登録で定員に達した科目)は、他の学生の履修機会を奪うことになります。

●同じ科目名の複数登録や、既に修得済みの科目名の登録はできません。

〈例1〉月曜3限の第1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 → ×

〈例2〉既に「心理学」を修得済みで、今期も「心理学」を登録 → ×

【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ることがあります。

《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」の「集中講義選択」をクリックして登録してください。

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》履修登録されていない場合

1) 空きクラスのみ履修申請できます。

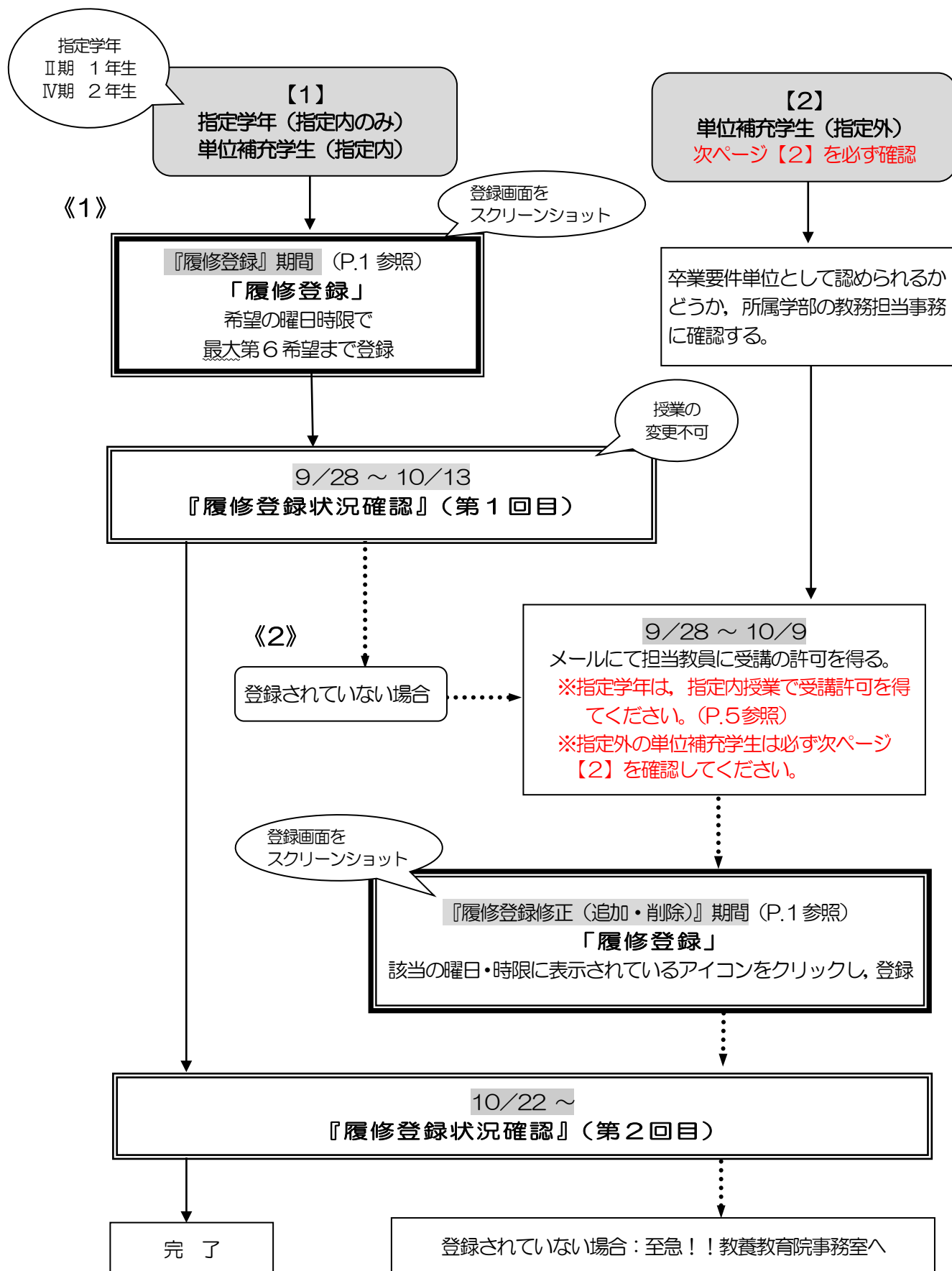
2) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録してください。(P.5参照)

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)

シラバスを確認してください。

自然系基礎科目



自然系基礎科目

「全学教育科目履修の手引」のXI-11「自然系基礎科目」を参照してください。

※一度決定した授業からの変更はできません。

※〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについて P.8 を必ず確認してください。

※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）

単位補充学生（指定内）

※医学部保健学科の学生が、「化学基礎Ⅱ」「物理基礎Ⅱ」を登録する場合は、（指定外）でも登録できます。

《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》履修登録されていない場合

- 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ください。（P.5 参照）
- 3) 許可を得られたら『履修登録修正（追加・削除）』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。

【2】単位補充学生（指定外）

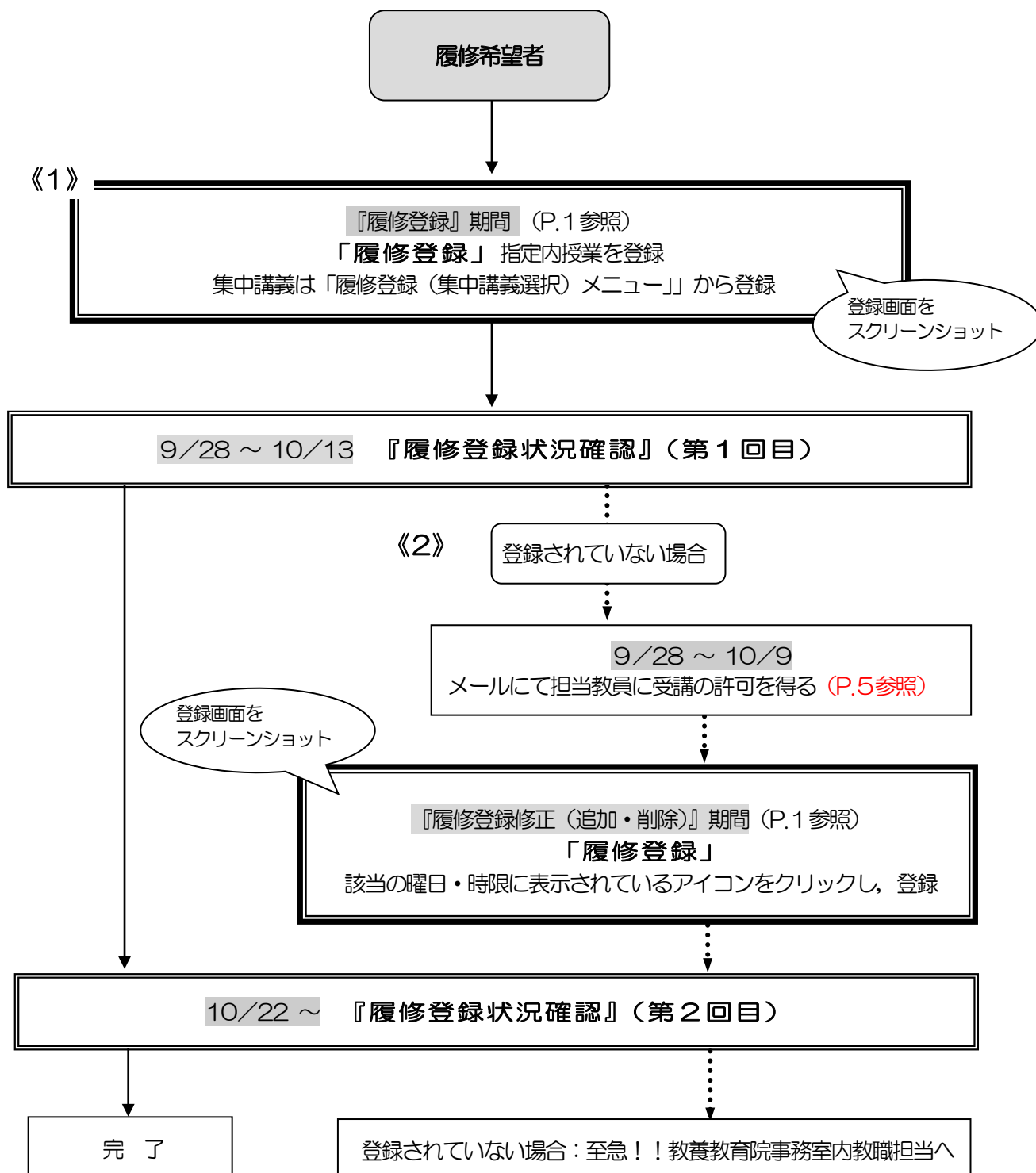
※原則、指定内のクラスを受講してください。

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.5 参照）
- 3) 許可を得られたら『履修登録修正（追加・削除）』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

※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」及びシラバス（授業要覧）で確認してください。

◎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。
集中講義は「履修登録」の「集中講義選択」をクリックして登録してください。
- 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。

- 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9/28以降の「履修登録状況確認」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。

◎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》履修登録されていない場合

- 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。
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ください。（P.5参照）
- 3) 許可を得られたら『履修登録修正（追加・削除）』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）で必ず確認してください。

- 教職科目に関する問い合わせ先

教育企画課 (kyosyoku@t.mail.nagoya-u.ac.jp)

IV. 関連サイト・お問い合わせ

履修手続き関連サイト

★教養教育院 Web サイト <https://www.ilas.nagoya-u.ac.jp/>

※ [名古屋大学ポータル](#) → 「教養教育院」からもアクセス可能です。

- ◆ 「お知らせ」 → 「全学教育科目授業時間割表・行事等について」

「2026 年度全学教育科目授業時間割表」(A 表・B 表)

「基礎セミナーテーマ一覧」

- ◆ 「お知らせ」 → 「履修手続きに関する注意事項」

「「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」

- ◆ 「お知らせ」

「全学教育科目履修の手引」 **自身の入学年度の手引を参照**

「岐阜大学連携開設科目の履修について」

★名古屋大学ポータル <https://portal.nagoya-u.ac.jp/>

- ◆ 「学務」 → 「履修・成績」 → 「シラバス」

「全学教育科目授業要覧 SYLLABUS 2026」(シラバス)

※教養教育院 Web サイト上のシラバスは、「質問への対応方法」「教員の e-mail アドレス」欄が掲載されていないことに注意してください。

- ◆ 「教養教育院」

「国際理解科目 (EMI 科目) 履修可能科目一覧」

「空きクラス一覧」 9/28 掲載

「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」

- ◆ 「学務」 → 「履修・成績 (登録日程・保守期間等)」 → 「・【学生】教職課程について」

「名古屋大学教職課程について」

ログイン

- クラス番号確認方法

<https://nuss.nagoya-u.ac.jp/s/mFmokPiTy32i4AR>



- 機構メールアドレス利用方法

<https://thersac.icts.thers.ac.jp/hc/ja/p/thersmail>

※事務室からの連絡は、機構メールアドレスに届きます。

1 日 1 度は確認してください。

教員や事務室に連絡する場合も、機構メールアドレスを使用してください。



- 年次情報セキュリティ研修実施方法

<http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/ja/security/annual-check.html>



履修手続きに関するお問い合わせ

●全学教育科目（時間割コードが「00」から始まるもの） ※卒業・進級要件に関する場合は、所属学部の教務学生係へ問い合わせてください。 〈お問い合わせフォーム〉教養教育院 Web サイト内 〈窓口〉教養教育院事務室（全学教育棟 1 階） 窓口業務時間：平日 8:30 ～ 17:00 ・10 月1日以前：昼休み（12:00 ～ 13:00）は対応不可。 ・10 月2日以降：昼休みも対応可。	
●学部専門系科目（時間割コードが「00」以外で始まるもの） 所属学部の教務学生係に問い合わせてください。 ※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	

その他のお問い合わせ

年次情報セキュリティ研修・NUWNET： ITヘルプデスク https://help.icts.nagoya-u.ac.jp/hc/ja	
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 https://thersac.icts.thers.ac.jp/hc/ja	
教務システムの操作： 教育推進部教育企画課 n-gakumu-support@t.thers.ac.jp	