

2026 年度春学期（2025 年度以前入学生用）



全学教育科目

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＞ I 期(春2)も同じ日程です。

1. 教務システムによる『履修登録』入力期間

在学生は可能な限り3月中に履修申請手続きを行ってください。

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！

2025年度以前入学生

3月16日（月） 9時 ～ 3月25日（水）12時

2026年4月時点で学部2年生以上の学生のみ

4月 1日（水） 9時 ～ 4月 2日（木） 8時30分

2026年度入学の編入生

4月 2日（木） 17時 ～ 4月 3日（金）15時

2026年4月時点で学部1年生の学生のみ

4月 2日（木） 9時 ～ 4月 3日（金）15時

2. 教務システムによる『履修登録状況確認』（第1回目）

4月 9日（木） 9時 ～ 4月17日（金）

必ず登録状況を確認してください。

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10日（金） 9時 ～ 4月17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。
なお、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てください。（P.7参照）

担当教員のメールアドレスはシラバスを確認してください。（P.2参照）

4. 教務システムによる『履修登録状況確認』（第2回目）

4月27日（月） 9時 ～ 8月19日（水）

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）」

関係 Web サイト一覧

<p>★教養養育院 Web サイト https://www.ilas.nagoya-u.ac.jp/ ※ <u>名古屋大学ポータル</u> → 「教養教育院」からもアクセス可能です。</p> <p>◆ 「お知らせ」 → 「2026 年度全学教育科目授業時間割表・行事等について」 「授業時間割 A 表」 「授業時間割 B 表」（実施場所掲載） 「基礎セミナーテーマ一覧」 「国際理解科目（EMI 科目）履修可能科目一覧」</p> <p>◆ 「お知らせ」 → 「2026 年度春学期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」</p> <p>◆ 「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」</p>	
<p>★名古屋大学ポータル https://portal.nagoya-u.ac.jp/</p> <p>◆ 「学務」 → 「履修・成績」 → 「シラバス」 → 「シラバス検索」 ログイン 「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。</p> <p>◆ 「教養教育院」 「生物学実験（火曜3・4限）受講調整結果」4月9日掲載予定 「空きクラス一覧」4月9日掲載予定 「英語（基礎）空きクラス一覧」4月16日掲載予定 「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」</p> <p>◆ 「学務」 → 「履修・成績（登録日程・保守期間等）」 → 「教職課程について」 「名古屋大学教職課程について」</p>	
<p>●クラス番号確認方法 https://nuss.nagoya-u.ac.jp/s/mFmokPiTy32i4AR</p>	
<p>●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。</p>	
<p>●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</p>	

履修手続きに関するお問い合わせ

<p>●全学教育科目（時間割コードが「00」から始まるもの） ※卒業・進級要件に関する質問については、所属学部の教務担当係へお問い合わせください。</p> <p>〈お問い合わせフォーム〉 教養教育院 Web サイト内</p> <p>〈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 <ul style="list-style-type: none"> ・4月 9日以前：昼休み（12:00 ～ 13:00）は対応不可。 ・4月 10日以降：昼休みも対応可。 </p>	
<p>●学部専門系科目（時間割コードが「00」以外で始まるもの） 所属学部の教務担当係にお問い合わせください。</p> <p>〈各学部の教務担当係連絡先〉 名古屋大学ポータル → 「学務」 → 「各種手続き」</p>	

その他のお問い合わせ

<p>年次情報セキュリティ研修・NUWNET： ITヘルプデスク https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/helpdesk.html</p>	
<p>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</p>	
<p>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</p>	

目 次

I. 履修手続きについて	5
II. 履修登録の流れ	11
III. 各科目の受講申請手続きについて	12
◎「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	28
◎健康・スポーツ科学科目	34
◎データ科学科目	40
◎国際理解科目	42
◎現代教養科目	44
◎超学部セミナー	44
◎人文・社会系基礎科目	44
◎自然系基礎科目	46
◎教職科目	48

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、スマートフォンから、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。

- ・機構アカウントセットアップガイド

<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。
教務システム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。

指定期間以外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】『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、保守時間帯を除き、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。

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）

履修・成績	シラバス	各種
★★最初に必ず読んでください★★		
Be sure to read this first		
スケジュール(2024.7.22掲載)		
学生カルテ(学生番号確認)		
履修登録		
履修登録(基礎セミナー)		
履修登録(英語科目)		
履修登録(初修外国語希望登録)		
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		

エラー情報の詳細については
「履修登録エラーリスト」をご確認ください

<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.3）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！

『履修登録の修正（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」 4月9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。
Ⅲ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)」	2025 年度秋学期に「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。

※英語（基礎）と英語（サバイバル）は、許可を得られた場合自動登録されます。

(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.11 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、『履修登録の修正（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.2参照）
- ※連絡先はシラバスで確認してください。（閲覧方法P.2）
- ※件名は「**追加履修許可のお願い（〇曜〇限「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（〇曜〇限「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〇曜〇限「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 の講義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。履修取り下げの届出が必要な場合は、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。セメスター科目の届出期間は、4月20日～5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届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」（閲覧方法P.2）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。
- [集中]： 基礎セミナーにおいて、集中講義で開講される科目です。

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上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。

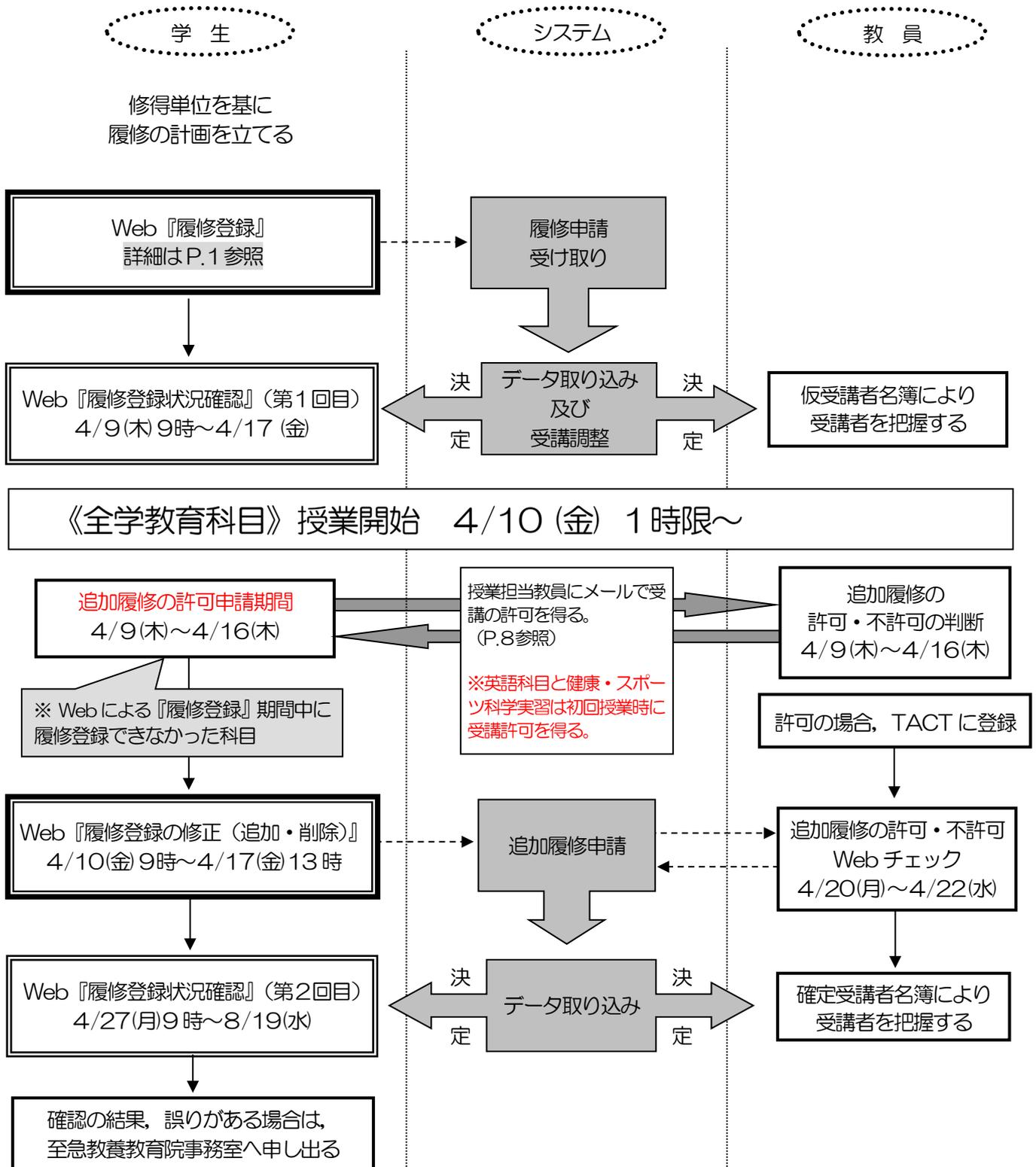
なお、履修時（教務システム上の履修確認やTACTなど）は、新カリキュラムの科目名で表示されますが、成績確認時に自身のカリキュラムでの科目名に変更されます。

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	全 学 教 育 科 目	初修外国語
		日本語（一部除く）
		健康・スポーツ科学講義
		健康・スポーツ科学実習（1年生）
		データ科学科目（指定内）
		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	
	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（特別履修科目）	全学教育科目は該当科目なし	

※1

★『履修登録の修正（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	全 学 教 育 科 目	健康・スポーツ科学実習（2年生以上）
		データ科学科目（指定外）
		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）	
履修登録（特別履修科目）	全学教育科目は該当科目なし	

※2

※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. 各科目の目安とする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)」	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 (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
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）

単位補充学生
(2025 年度秋学期に受講したが、
単位を修得できなかった学生)

2025 年度秋学期に未受講
の学生は、3/25 までに教
養教育院事務室へ連絡して
ください。

《1》 履修登録期間 (P.1 参照)
「履修登録」
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ていることを確認してください。

4/9 ~ 4/17
『履修登録状況確認』(第 1 回目)
対面授業の日程については、TACT で確認を！

完了

《2》 未修得にもかかわらず、登録されていない場合：
至急！教養教育院事務室へ

4/27 ~
『履修登録状況確認』(第 2 回目)

登録されていない場合：至急！教養教育院事務室へ

「大学での学び」基礎論

※一度決定した授業からの変更はできません。

※2021 年度以前入学生は履修できません。

◎単位補充学生

（2025 年度秋学期に受講したが、単位を修得できなかった学生）

※2025 年度秋学期に未受講の学生は、3月25日（水）までに教養教育院事務室へ連絡してください。

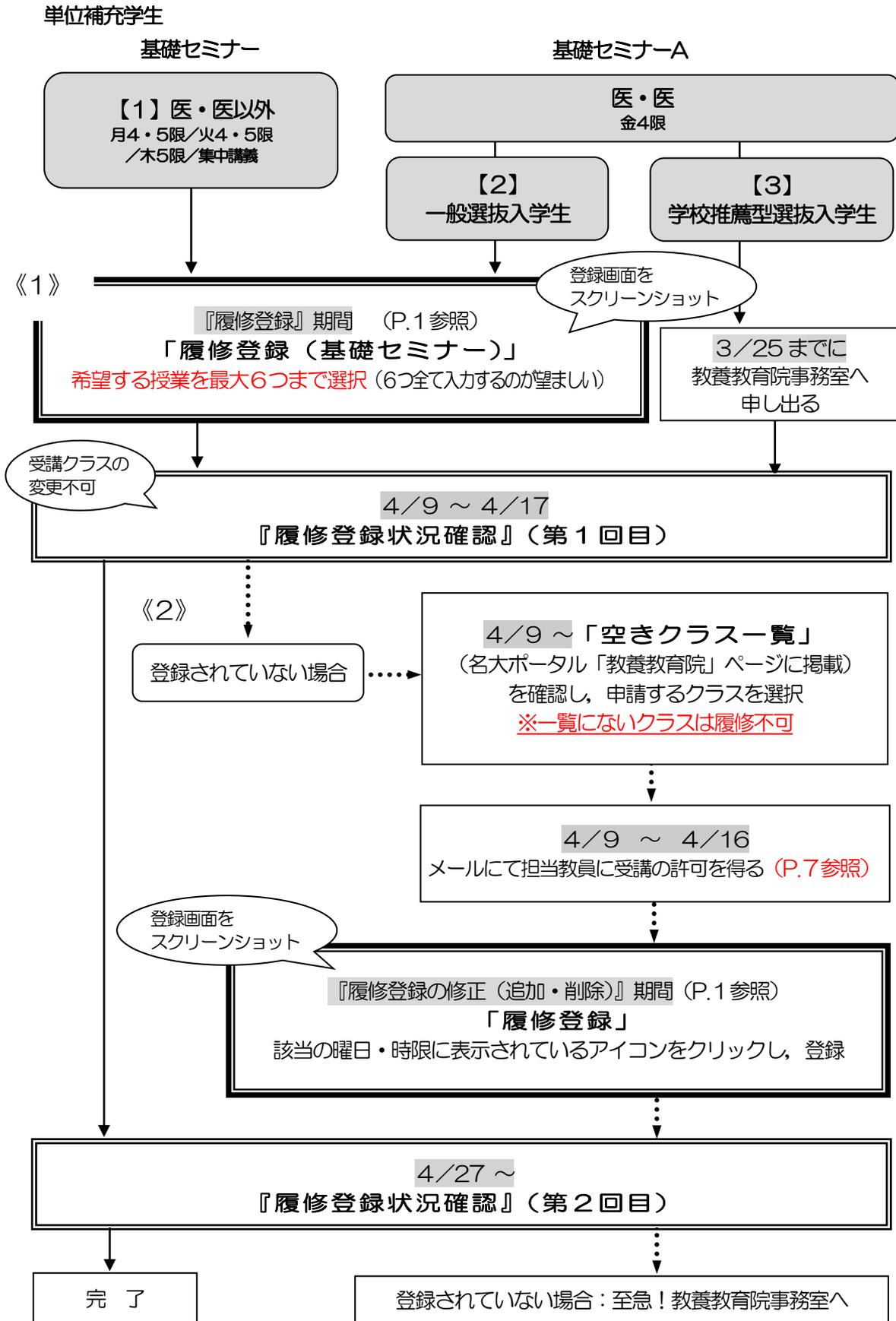
《1》『履修登録』期間に確認する

- (1) Web 履修登録は不要です。「履修登録」からの登録画面上で、Ⅲ期集中「大学での学び」基礎論が自動登録されていることを確認してください。
- (2) 『履修登録状況確認』（第1回目）で登録されていることを確認してください。

《2》履修登録されていない場合

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



基礎セミナー

基礎セミナー・基礎セミナーA（医学科対象）

※一度決定した授業からの変更はできません。

※非常にたくさんの授業（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。

※〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについて P.10 を必ず確認してください。

◎単位補充学生

- 【1】医学部医学科以外（月曜4・5限、火曜4・5限、木曜5限、集中講義）クラス
 【2】医学部医学科（金曜4限）クラス〔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6つ登録してください。
 ※集中講義は科目名の前に【集中】と表示されています。また登録画面上は月曜7限と表示されていますが、集中講義で実施します。授業期間はシラバス又は基礎セミナーテーマ一覧で確認してください。
- (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) 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.7参照）
- (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。

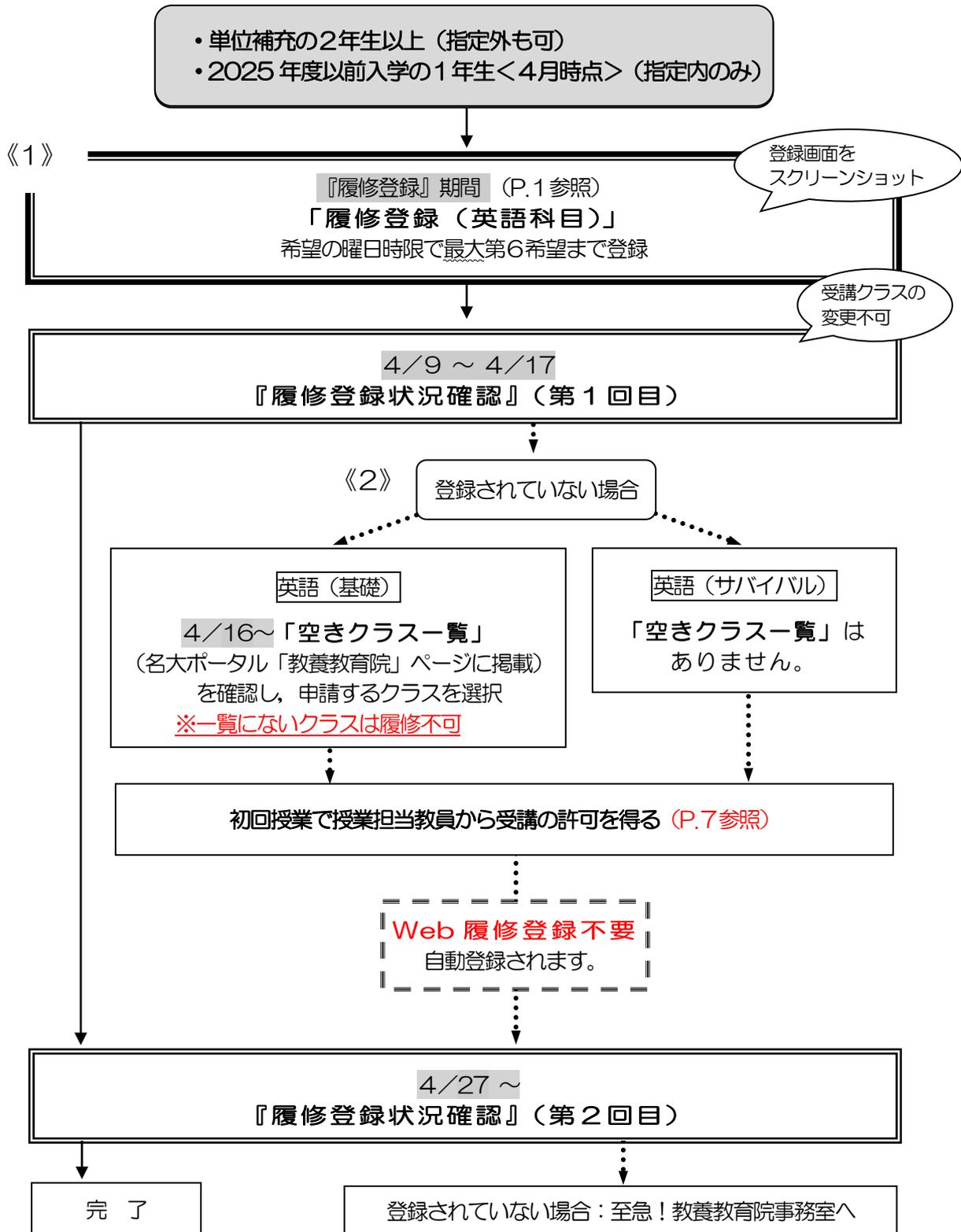
- 【3】医学部医学科（金曜4限）クラス〔学校推薦型選抜による入学生〕

- (1) 学校推薦型選抜入学生対象クラスを受講となりますので、3月25日（水）12時までに教養教育院事務室へ申し出てください。
 ※Web 履修登録画面に、選択肢が出ますが履修登録しないでください。
 ※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のので、履修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。

言語文化科目 —英語—

※「英語（基礎）」は4/20（月）以降、「英語（サバイバル）」は4/21（火）授業開始です。

英語（基礎）・英語（サバイバル）



言語文化科目－英語－

英語（基礎）

※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（基礎）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。

※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。

※今期の授業が「W」又は未受講の場合、次の期に開講される【単位補充クラス】は受講できません。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。

※授業を5回以上欠席した場合、「W」となります。

※英語検定試験により単位認定された学生は、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.10 を必ず確認してください。

英語（サバイバル）

※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(指定外も履修可)

◎2025 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

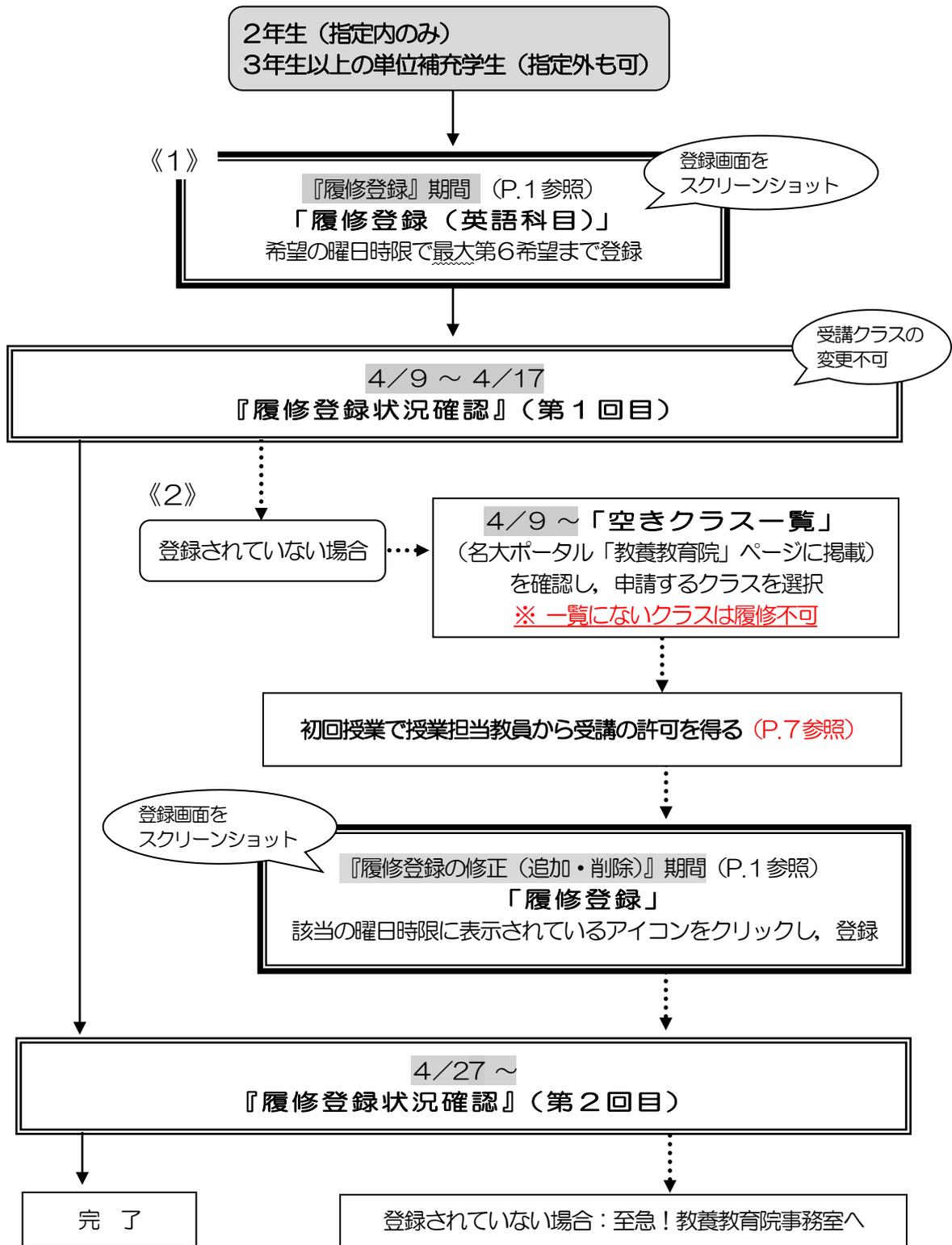
- (1) 「履修登録（英語科目）」から登録してください。
一つの曜日時限で最大第6希望まで登録してください。
- (2) 『履修登録状況確認』（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- (3) 『履修登録状況確認』（第2回目）でも必ず確認してください。

《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。英語（サバイバル）は空きクラス一覧がありません。
- (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.7参照）
- (3) 許可を得られた授業が、**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 - 英語 -

英語（上級）・英語（上級リーディング）1 [文学部対象]

※一度決定した授業からの変更はできません。

※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、すでに英語（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。

※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。

※**英語（上級）は、今期の授業が「W」又は未受講の場合、次の期に開講される [単位補充クラス] は受講できません。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。**

※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.10 を必ず確認してください。

- 2年生（指定内のみ）
- 3年生以上の単位補充学生（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年生は、希望する授業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) 空きクラスのみ履修申請できます。

※空きクラス一覧に指定内授業がない場合は、教養教育院事務室へ申し出てください。

(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.7参照)

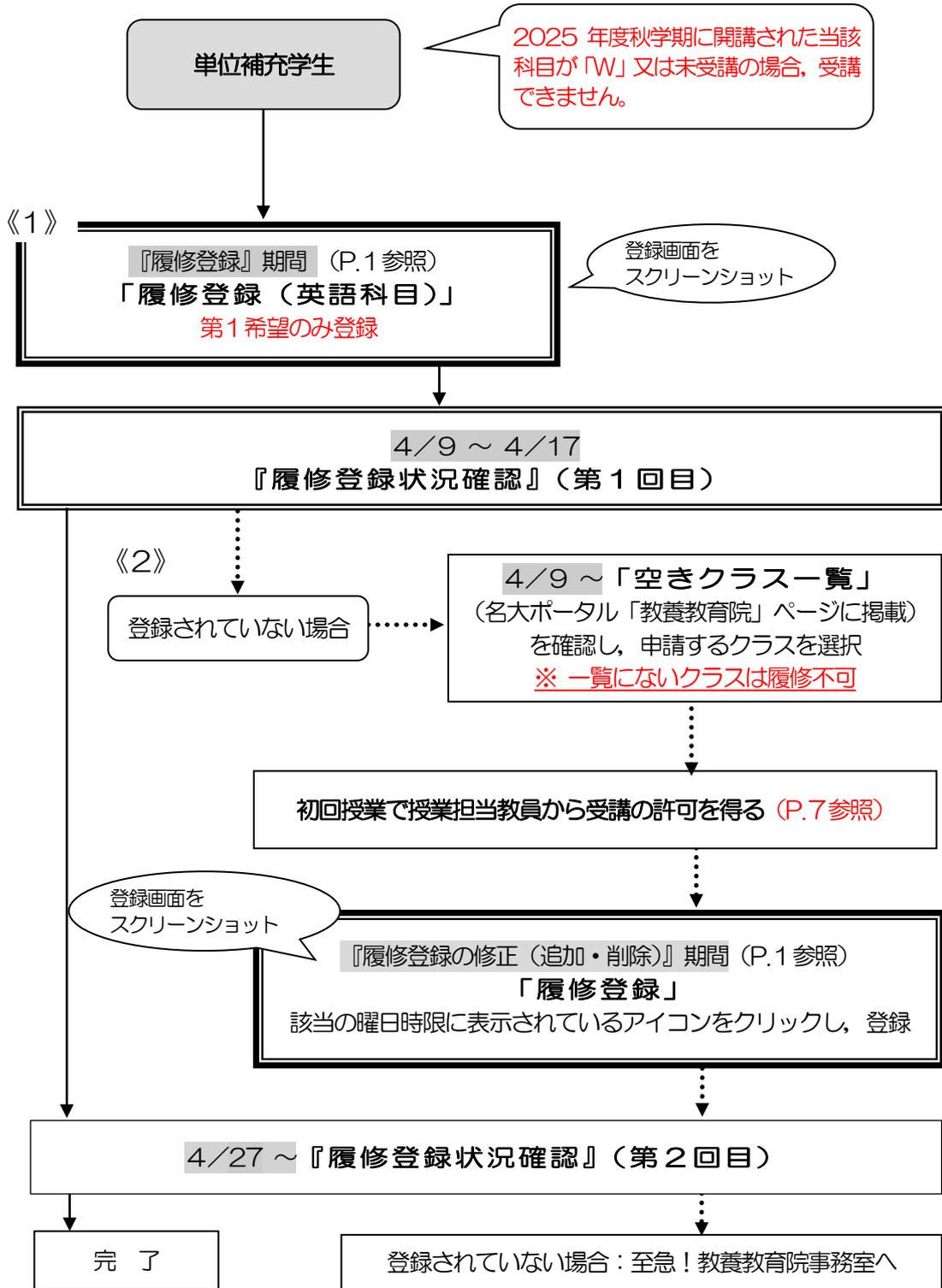
(3) 許可を得られたら『履修登録の修正（追加・削除）』期間内に「履修登録」から登録してください。

(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。

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〕

英語（中級）・英語（コミュニケーション）

※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、**2025 年度秋学期の英語（中級）もしくは英語（コミュニケーション）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。2026 年度秋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、秋学期に開講される授業を、再履修してください。

※英語検定試験により単位認定された学生は、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.10 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

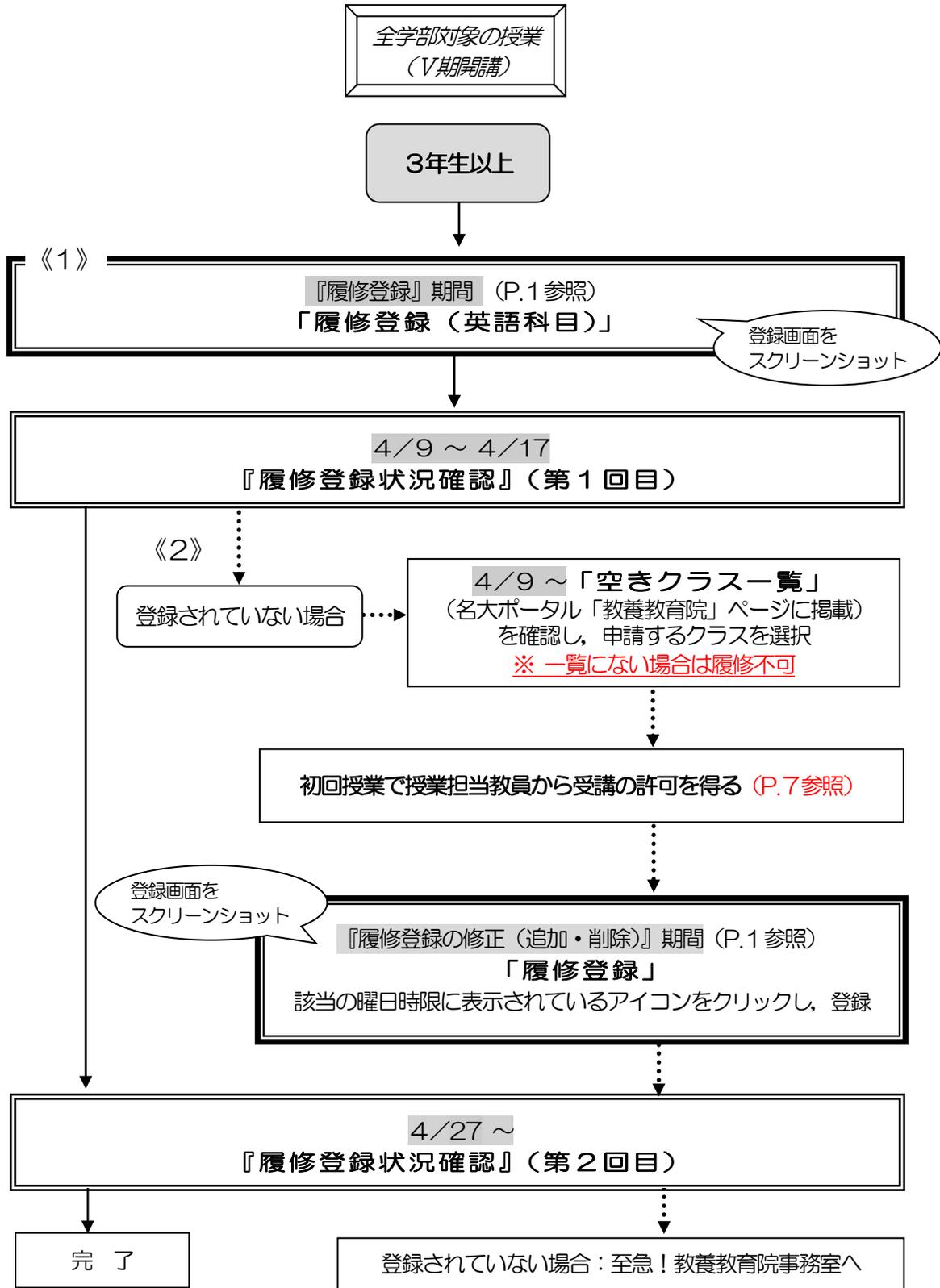
- (1) 「履修登録（英語科目）」より**第1 希望のみ登録してください。**
- (2) 『履修登録状況確認』（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- (3) 『履修登録状況確認』（第2回目）でも必ず確認してください。

《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.7参照)**
- (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。

言語文化科目 -英語-

特別英語セミナー（A 類）



言語文化科目—英語—

<V期>特別英語セミナー（A類）

※2021 年度以前入学の学生：履修できません。

※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。

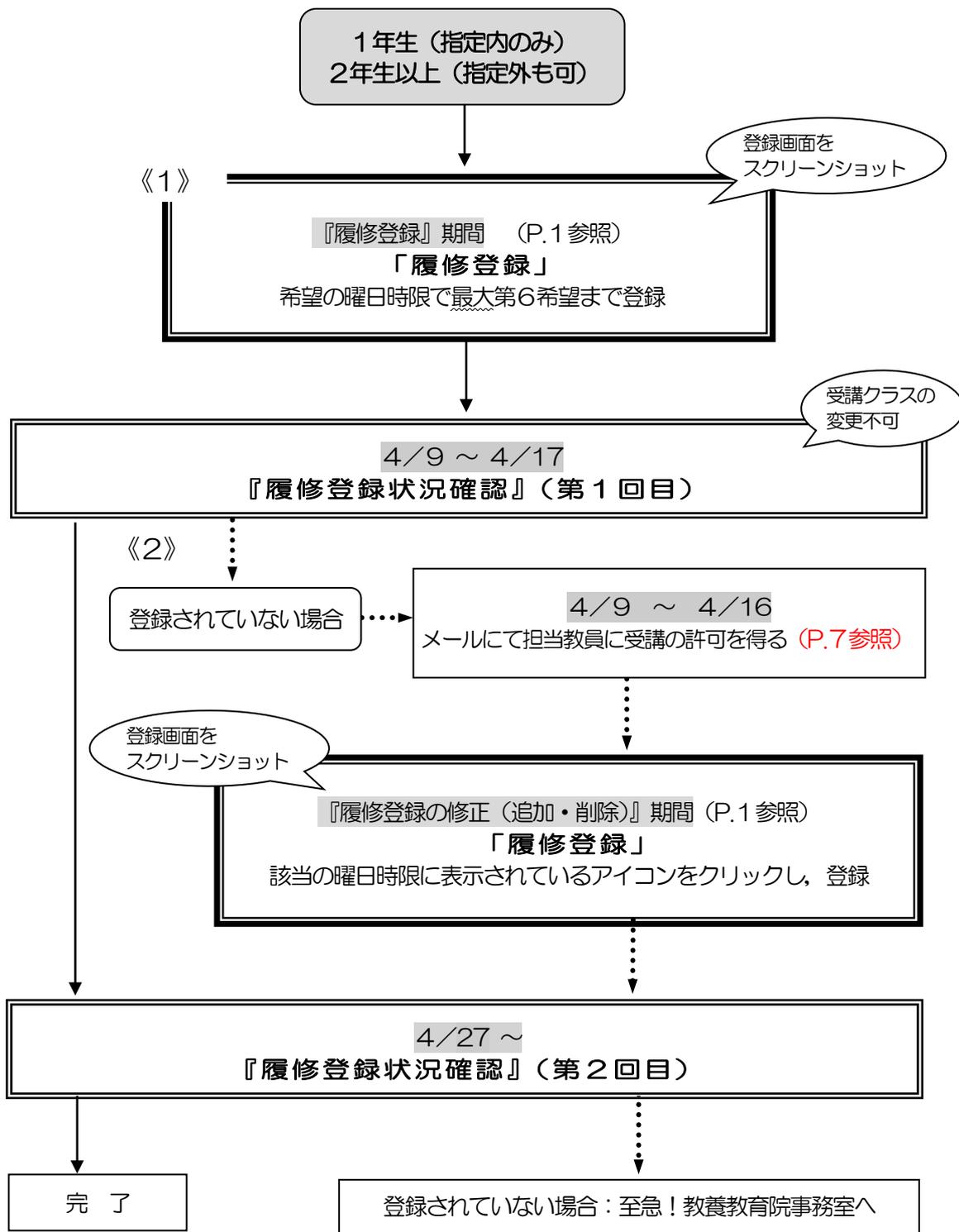
《2》履修登録されていない場合

- (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.7参照）
- (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。

言語文化科目 一初修外国語一

多言語修得基礎

※経済学部・情報学部（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、経済・情報（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 年度以前入学生は履修できません。

◎1 年生（指定内のみ）

2 年生以上（指定外も可）

《1》『履修登録』期間に登録を行う

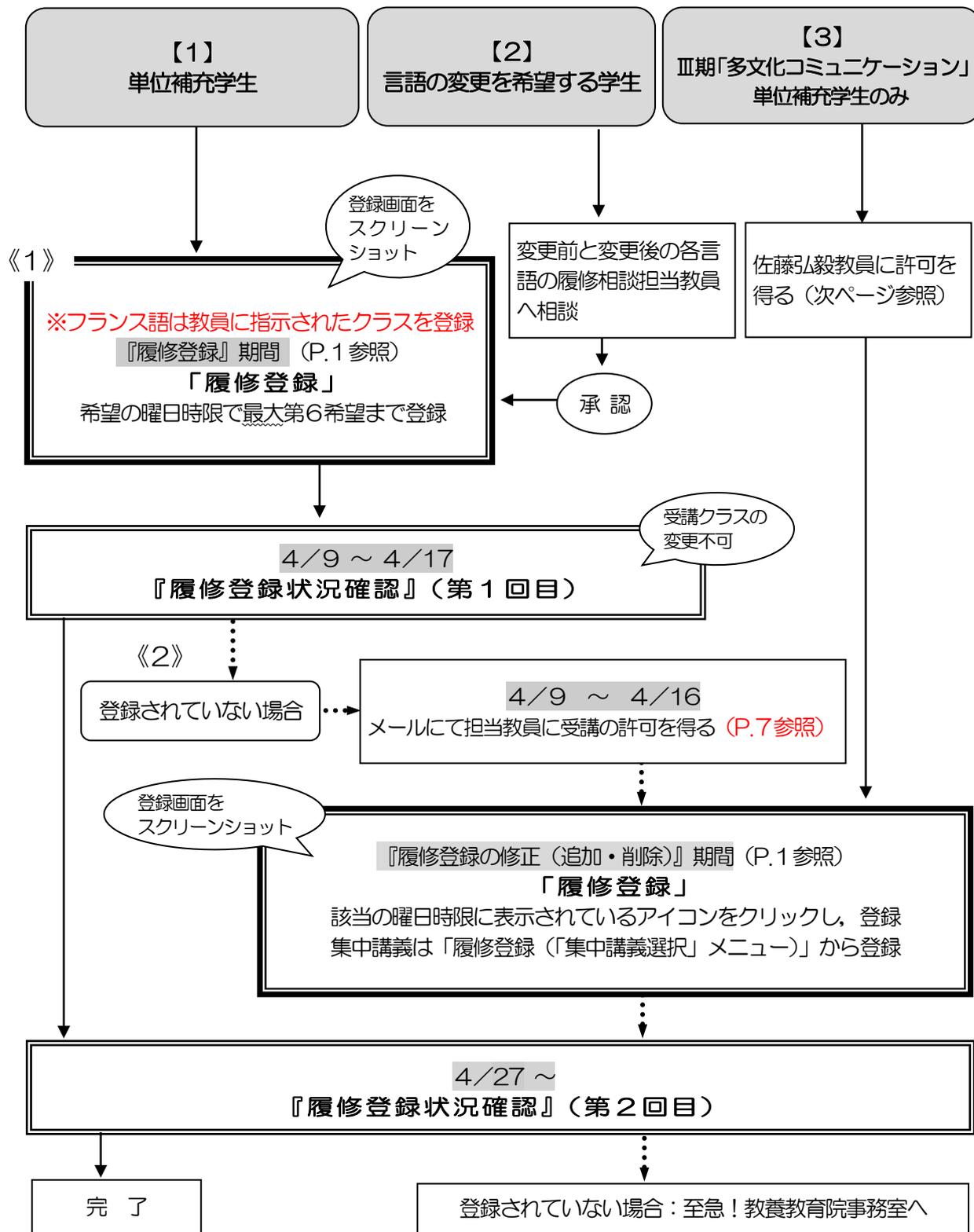
- (1) 履修を希望する曜日時限を **1 つ選択した上で**、最大第 6 希望まで登録してください。
- (2) 『履修登録状況確認』（第 1 回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- (3) 『履修登録状況確認』（第 2 回目）でも登録されているか必ず確認してください。

《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.7 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。

言語文化科目 ー初修外国語/日本語ー

〔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
〔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



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〕基礎1・基礎2
〔日本語〕（留学生のみ対象）口頭表現法・文章表現法・多文化コミュニケーション

※一度決定した授業からの変更はできません。

※「基礎1」又は「基礎2」を登録する場合、Ⅲ期（全学部対象クラス）を登録してください。Ⅰ期のクラスでは、「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、Ⅰ期のクラスを登録してください。

「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）

※「フランス語基礎1」又は「フランス語基礎2」は2025年度秋学期に履修した授業担当教員より指示のあった授業を1つ登録してください。2025年度秋学期に未受講の場合は、新井美佐子教員（araimisako.u3@f.mail.nagoya-u.ac.jp）に確認してください。

※原則、「日本語口頭表現法」と「日本語文章表現法」はⅠ期、「多文化コミュニケーション論」はⅡ期の授業を履修してください。

※〈2021年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについてP.10を必ず確認してください。

【1】単位補充学生

《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。
- (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.7参照）
- (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。

【2】言語の変更を希望する学生

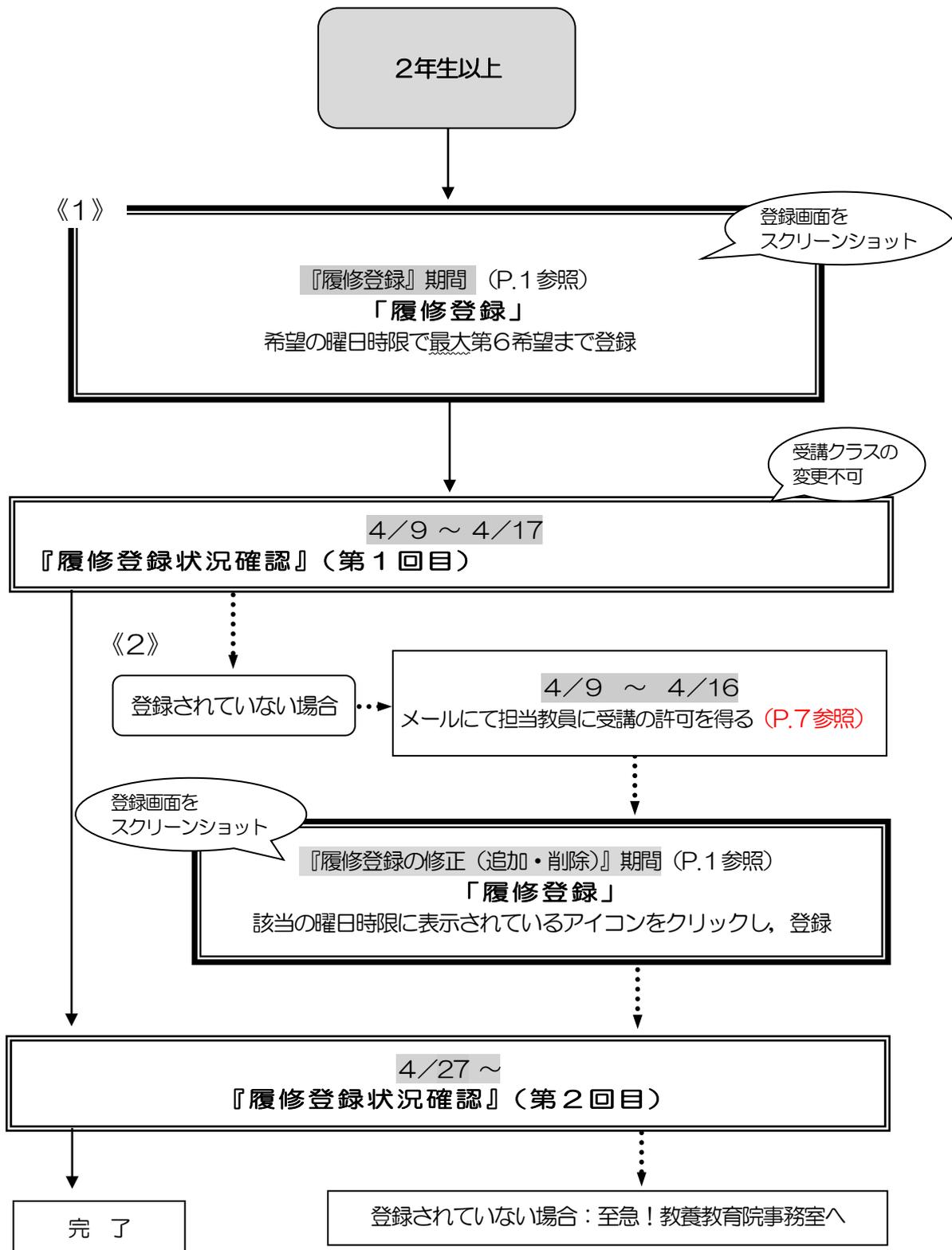
- (1) 「2026年度全学教育科目履修の手引」に記載されている言語の履修相談担当教員に連絡してください。
- (2) 承認されたら、【1】と同様に登録してください。

【3】Ⅲ期「多文化コミュニケーション」単位補充学生のみ

- (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『履修登録の修正（追加・削除）』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。
- (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/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



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〕（留学生のみ対象） 日本語総合演習1

※一度決定した授業からの変更はできません。

※〔フランス語/中国語/スペイン語〕「初級完成」には、〈経済学部対象クラス〉と〈全学部対象クラス〉があります。（「授業時間割B表」の対象学部・クラス欄参照）

経済学部の2年生は〈経済学部対象クラス〉を登録してください。

経済学部の3年生以上は〈経済学部対象クラス〉と〈全学部対象クラス〉のどちらか一方を登録してください。

経済学部以外の学生は、〈全学部対象クラス〉を登録してください。やむを得ず、〈経済学部対象クラス〉を希望する場合は、《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。

※〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについてP.10 を必ず確認してください。

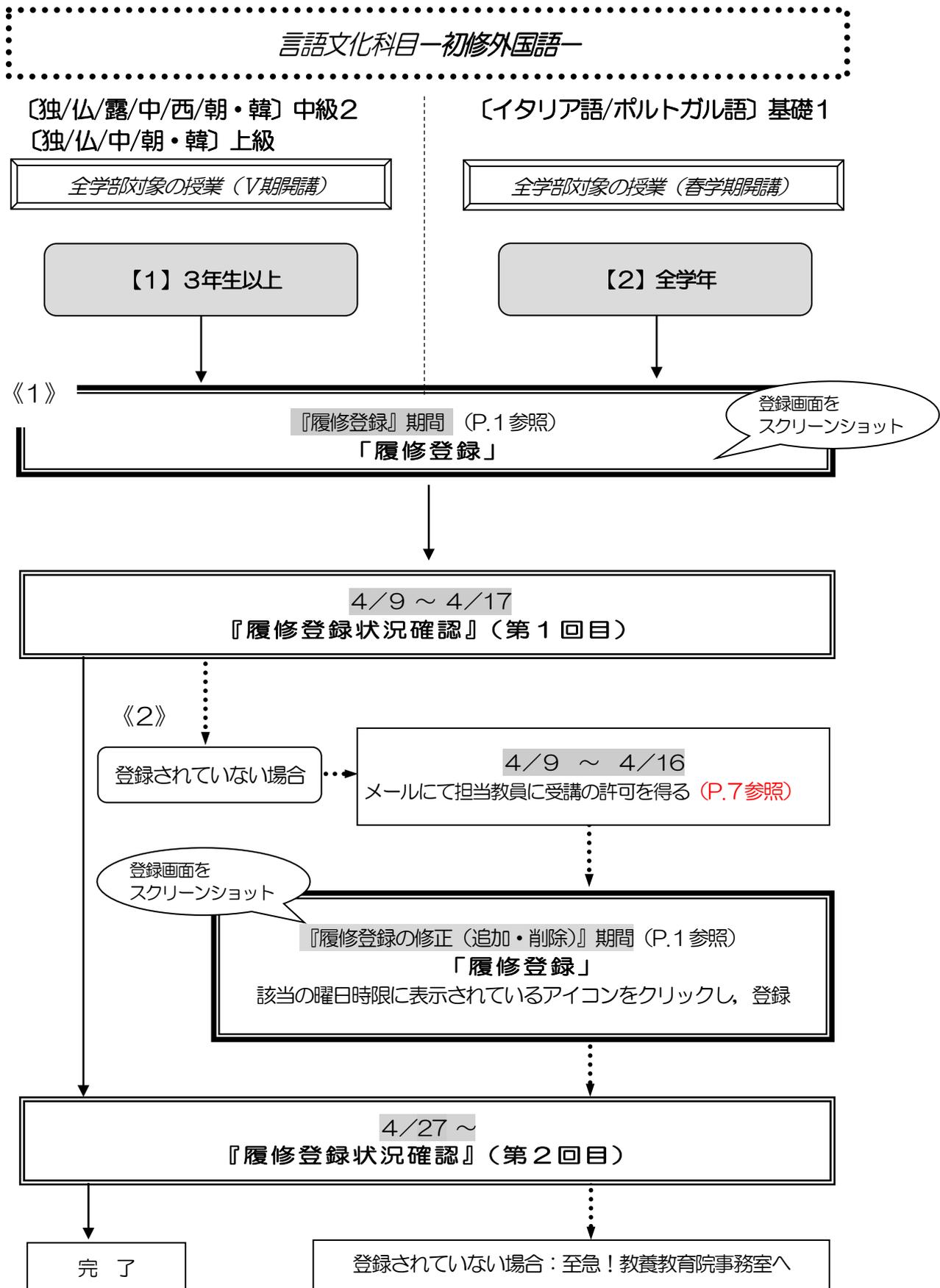
◎2年生以上

《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.7参照）
- (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。



言語文化科目—初修外国語—

（V期）※3年生以上対象

〔ドイツ語/フランス語/ロシア語/中国語/スペイン語/朝鮮・韓国語〕中級2

〔ドイツ語/フランス語/中国語/朝鮮・韓国語〕上級

（春学期・時間割コード007****）※全学年・全学部対象

〔イタリア語/ポルトガル語〕基礎1

※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.10 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

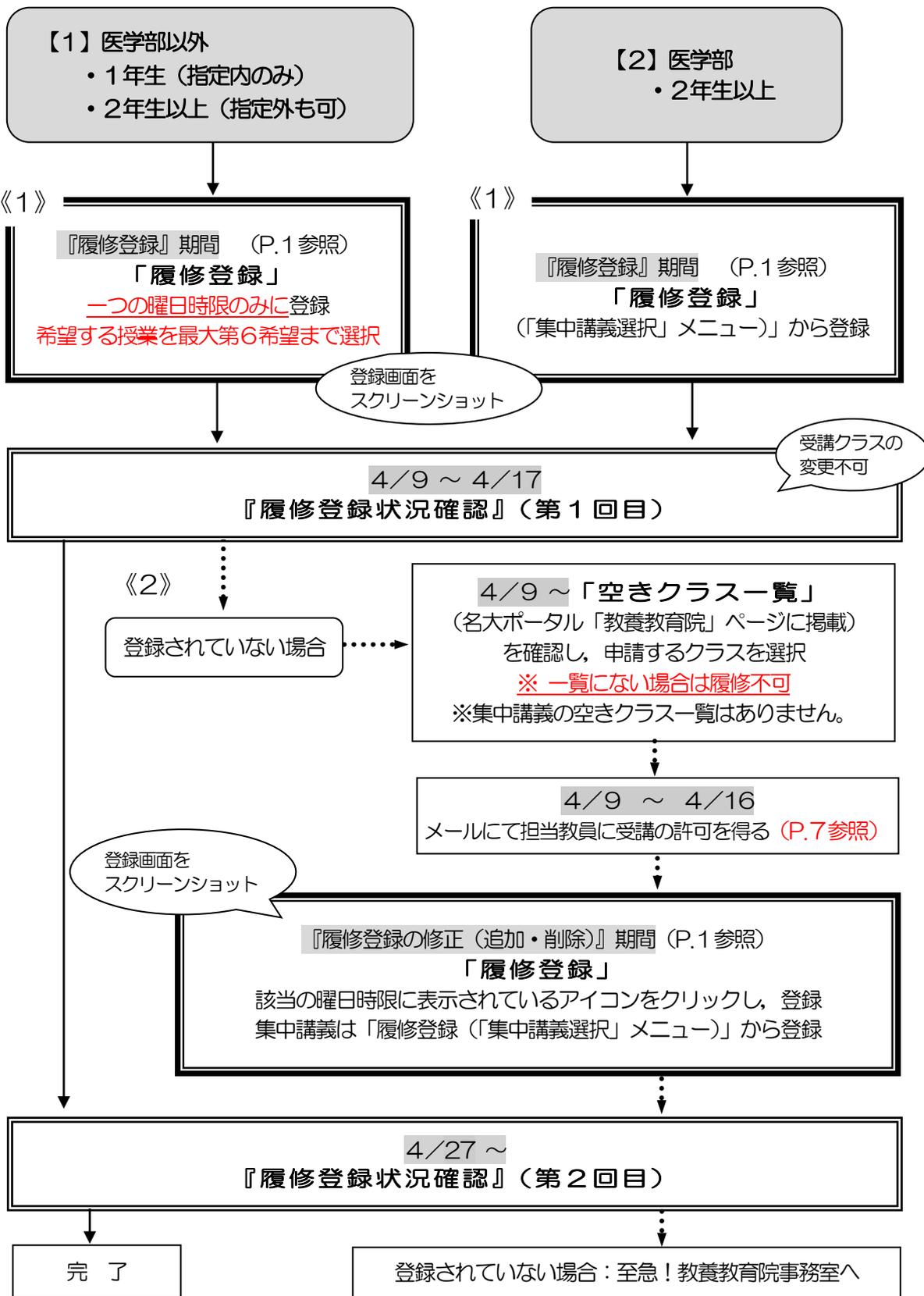
- (1) 「履修登録」から登録してください。
- (2) 『履修登録状況確認』（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- (3) 『履修登録状況確認』（第2回目）でも登録されているか必ず確認してください。

《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.7参照）
- (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。

健康・スポーツ科学科目

健康・スポーツ科学講義



健康・スポーツ科学科目

健康・スポーツ科学講義

※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.10 を必ず確認してください。

【1】医学部以外

- 1 年生（指定内のみ）
- 2 年生以上（指定外も可）

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- (1) 履修を希望する曜日時限を1つ選択した上で、その曜日時限で希望する授業を最大第6希望まで選択してください。希望する授業で調整できなかった場合には、希望した曜日時限内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。
- (3) 『履修登録状況確認』（第2回目）でも必ず確認してください。

【2】医学部2年生以上

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- (1) Ⅲ期集中で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）」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

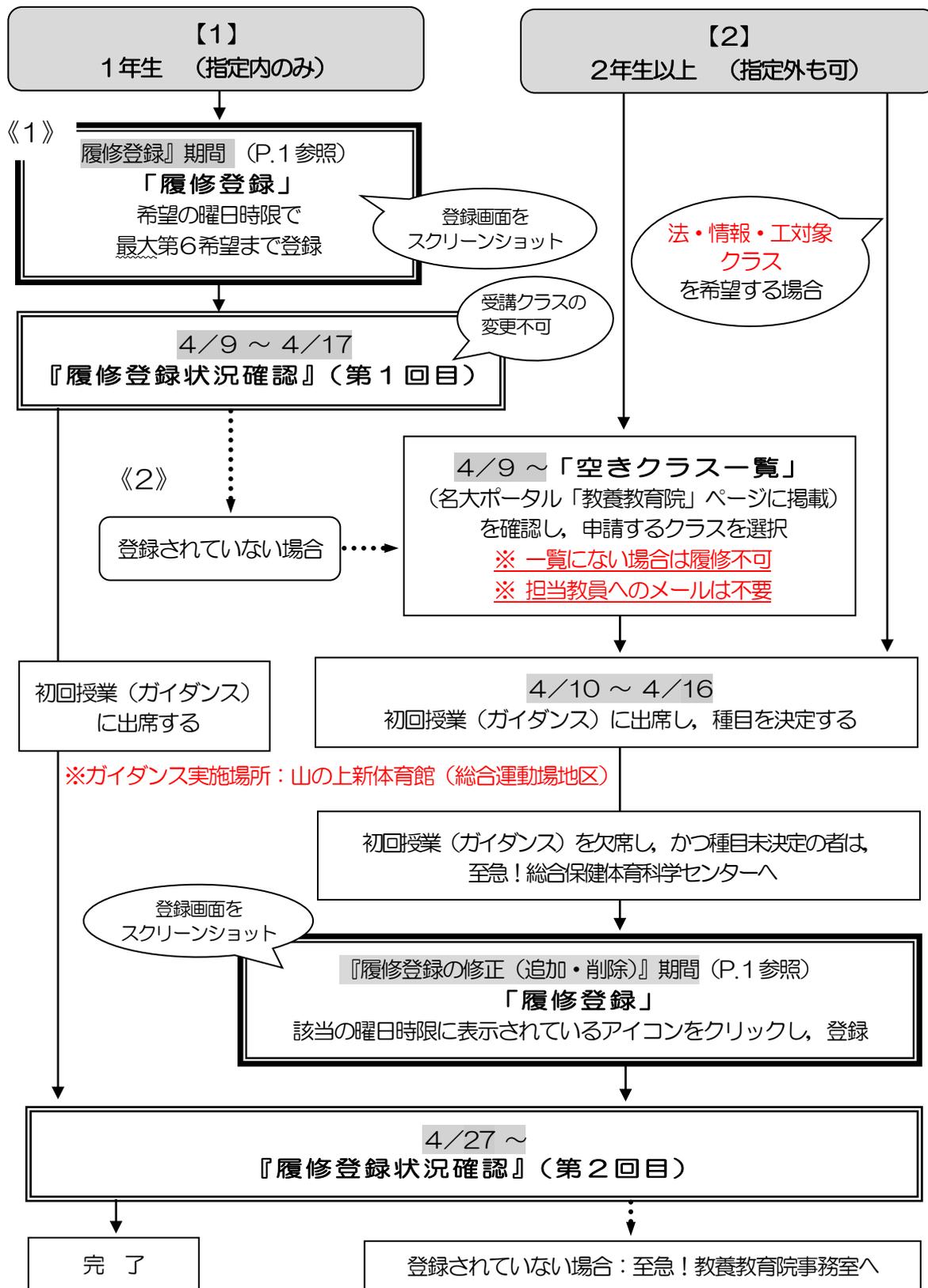
《2》履修登録されていない場合

- (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ください。（P.7参照）
- (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。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。
- (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。

健康・スポーツ科学科目

健康・スポーツ科学実習 A (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 A（アダプテッド以外）

※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.10 を必ず確認してください。

※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。

【1】1 年生（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（種目）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。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）

◎文・教育・経済・理・医・農対象クラスを希望する場合

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。

◎法・情報・工対象クラスを希望する場合

- (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。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。

【1】 【2】 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）**

（場所の詳細は、「全学教育科目履修の手引」の XI-4 「健康・スポーツ科学科目」参照）

● 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。

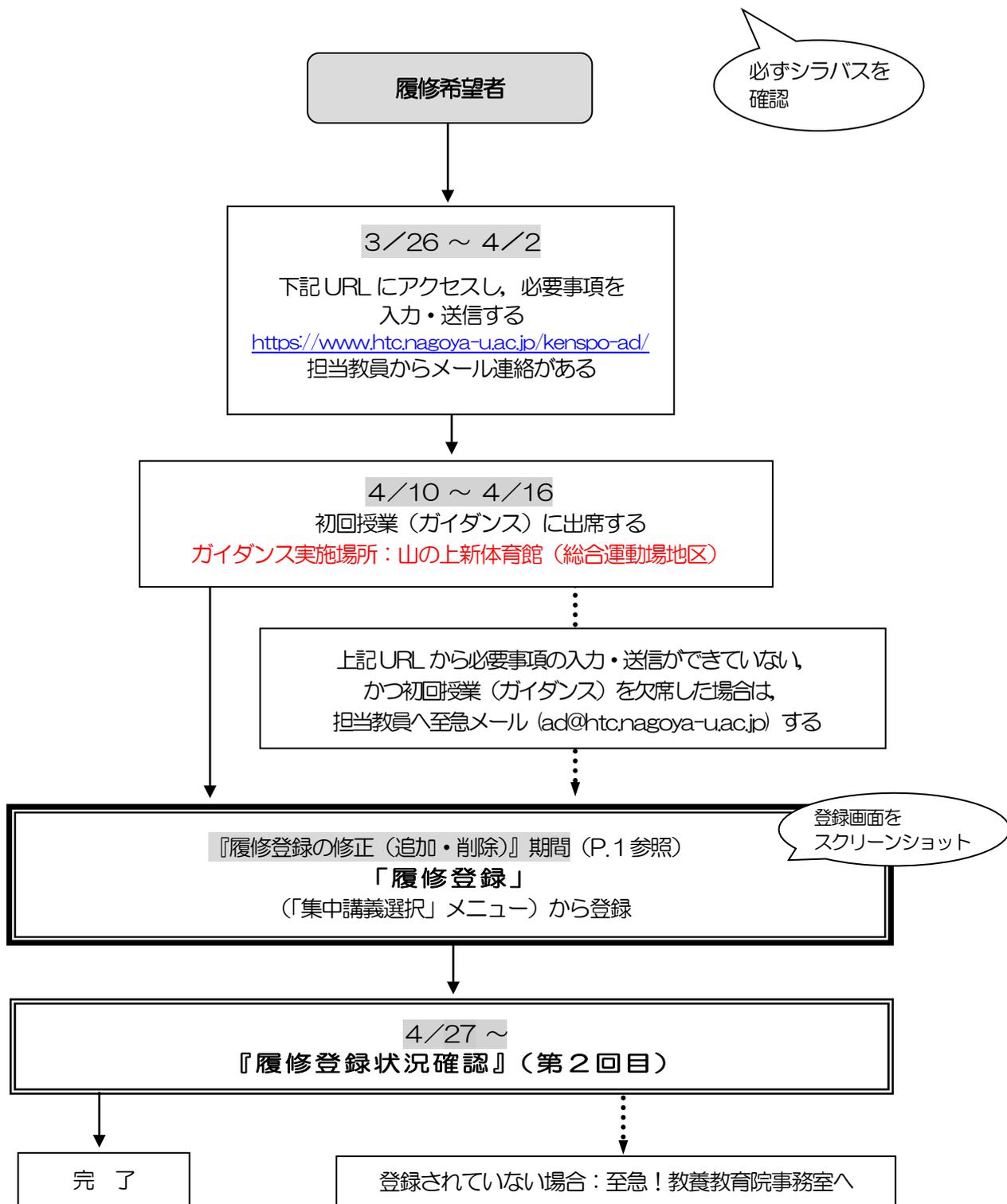
● 履修を取りやめる場合は、授業担当教員に**第4回目の授業終了時点までに**、TACT のメッセージで連絡してください。『履修登録の修正（追加・削除）』期間に登録を削除する場合も同様に必ず連絡してください。

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 A (アダプテッド)

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



健康・スポーツ科学科目

健康・スポーツ科学実習 A（アダプテッド）

（病気、ケガ、心身の不調などの理由で通常の実技種目の履修が困難な学生）

※必ずシラバスを確認してください。

◎履修希望者

(1) 3月26日（木）～4月2日（木）に下記 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/>

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) 『履修登録の修正（追加・削除）』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。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）

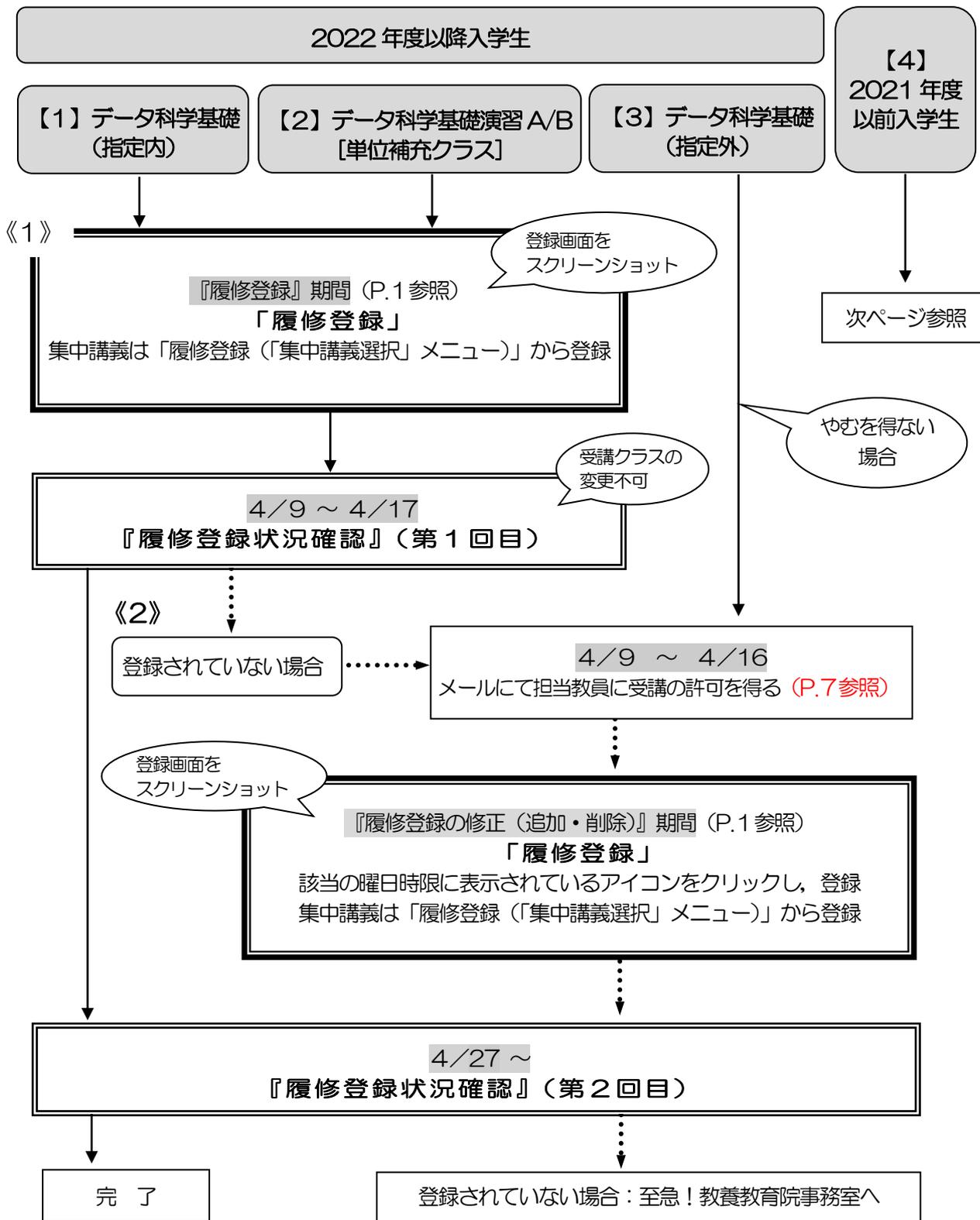
（場所の詳細は、「全学教育科目履修の手引」のXI-4「健康・スポーツ科学科目」参照）

● 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。『履修登録の修正（追加・削除）』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
データ科学基礎演習 A・データ科学基礎演習 B [単位補充クラス]



データ科学科目

データ科学基礎

データ科学基礎演習 A・データ科学基礎演習 B [単位補充クラス]

2022 年度以降入学生

【1】データ科学基礎（指定内）

【2】データ科学基礎演習 A/B [単位補充クラス]

《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。
※「データ科学基礎」は、指定内のクラスを登録してください。
※「データ科学基礎演習 A/B」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）でも登録されているか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.7参照）
- (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。

【3】データ科学基礎（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。

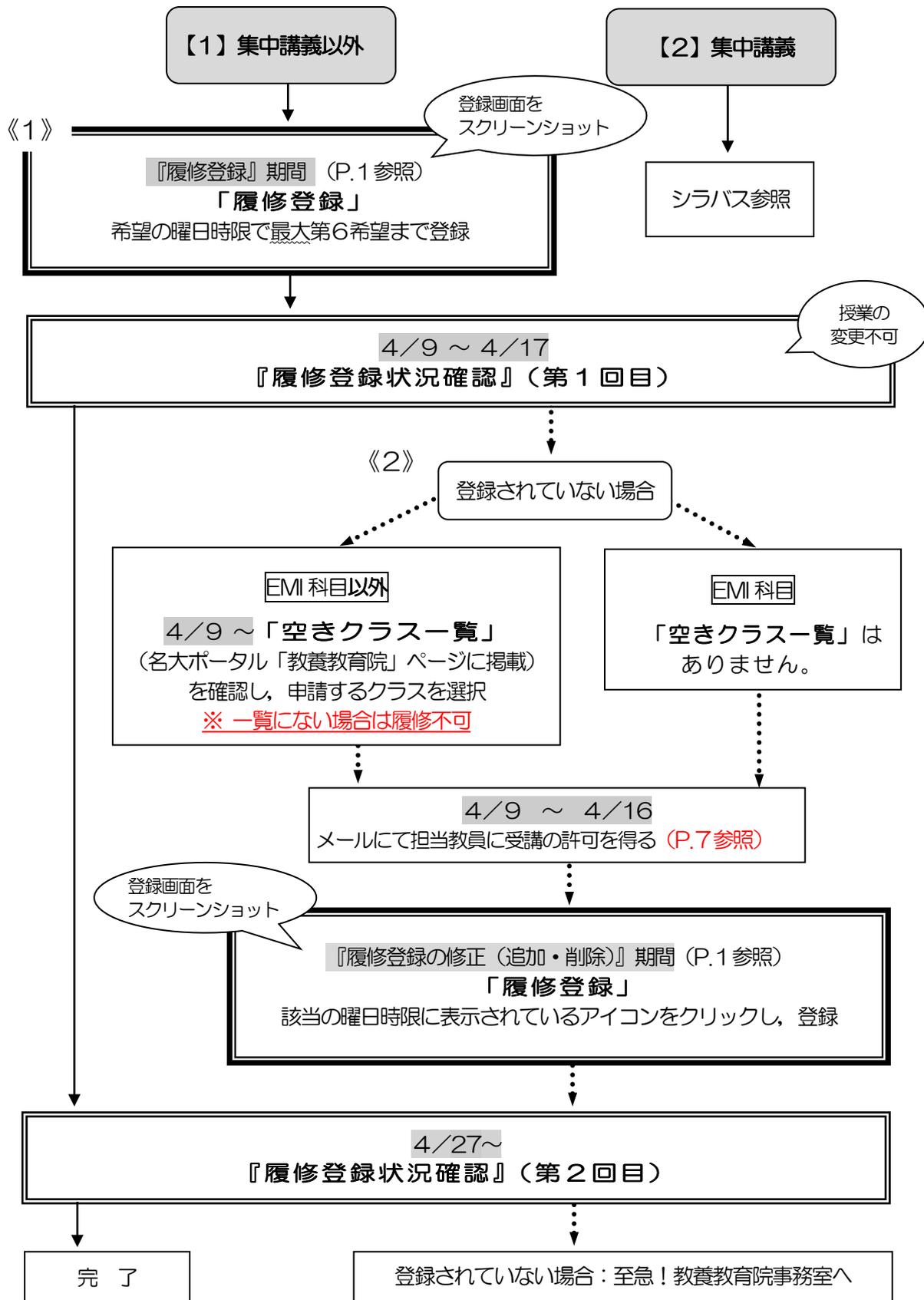
【4】2021 年度以前入学生

情報リテラシー／図情報とコンピュータ／情報科学入門への読み替えについて

- (1) 「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月16日(月)9時から3月25日(水)17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」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

※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」（閲覧方法 P.2）に掲載されている科目は、国際理解科目の単位として認定されます。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。*「留学生と日本」

※「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。

※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。

※〈2021 年度以前入学生へ〉履修科目の読み替えについて P.10 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.7参照）
- (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。

【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。

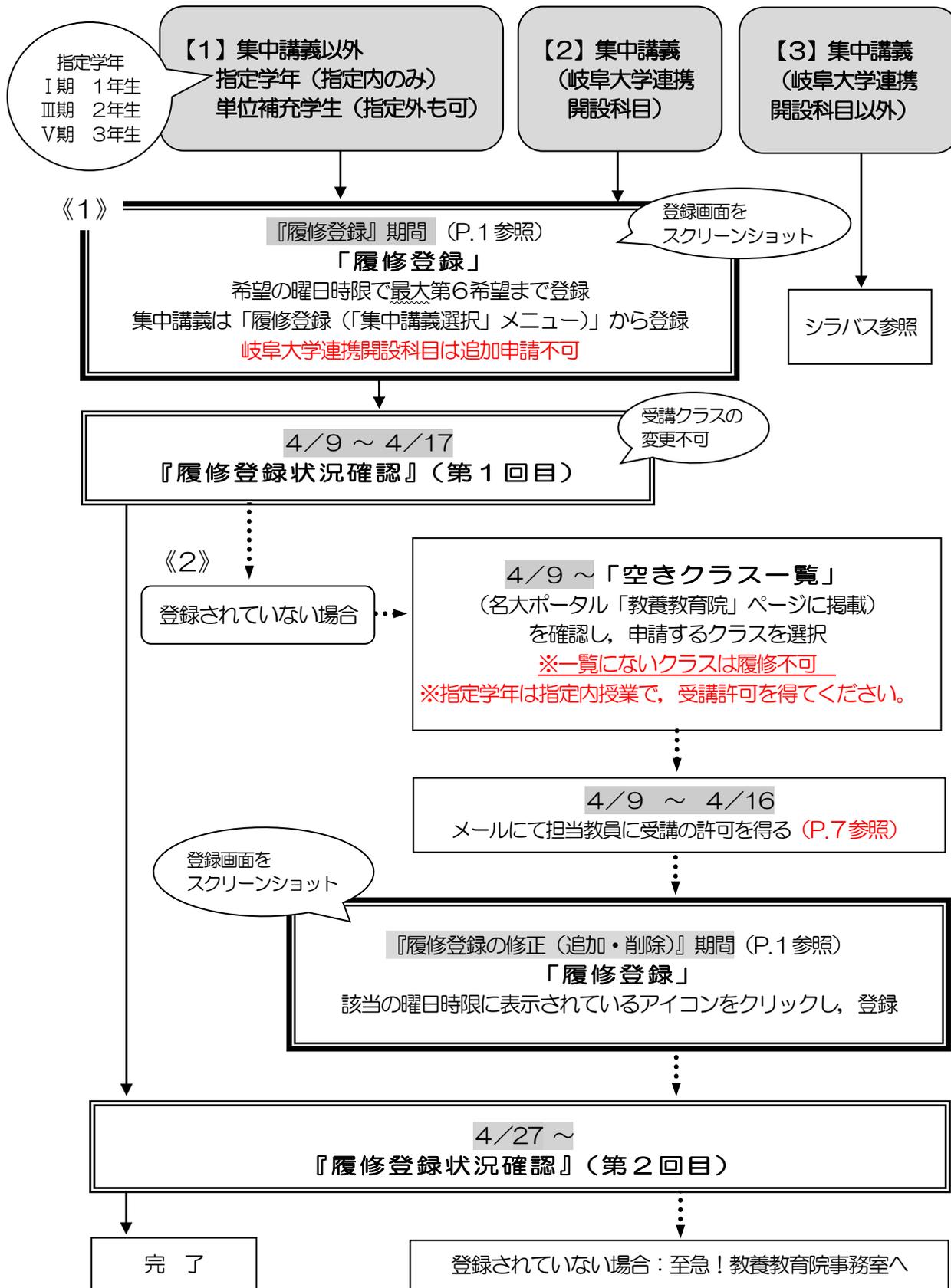
NU-EMI プロジェクトについて

- 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、G30 講義受講に役立つ国際交流イベントや、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による受講サポートとは：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/>）

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。



現代教養科目（Ⅲ期・Ⅴ期）
超学部セミナー（Ⅴ期）
人文・社会系基礎科目（Ⅰ期）

※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。『履修登録の修正（追加・削除）』期間には登録できません。

※〈2021 年度以前入学生〉履修科目の読み替えについて P.10 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となります。

●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、火曜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。

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）でも登録されているか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ください。（P.7参照）

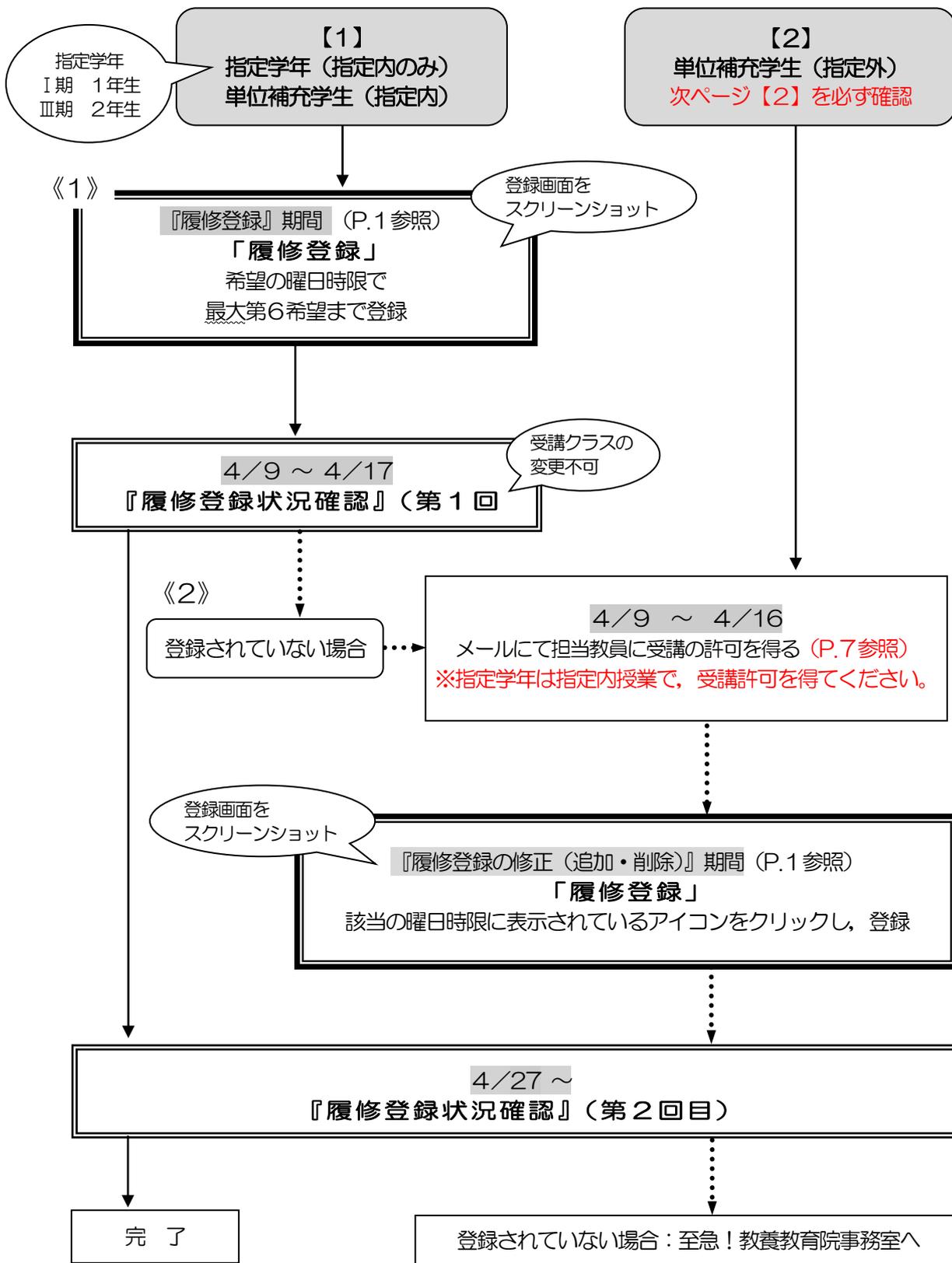
(3) 許可を得られたら『履修登録の修正（追加・削除）』期間内に「履修登録」から登録してください。

(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。

【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

※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.10 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、必ず初回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 及び 0012373）は履修登録した学生の中から抽選を行い、4/9に名古屋大学ポータル「教養教育院」へ結果を掲載します。詳細は、シラバスを 確認してください。

●〈理学部新2年生へ〉

木曜1限「複素関数論」は、4月1日(水)9時～4月2日(木)8時30分に登録してください。

3月中は所属学科を反映しないため登録することができません。

【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」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）でも登録されているか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.7参照）
- (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。

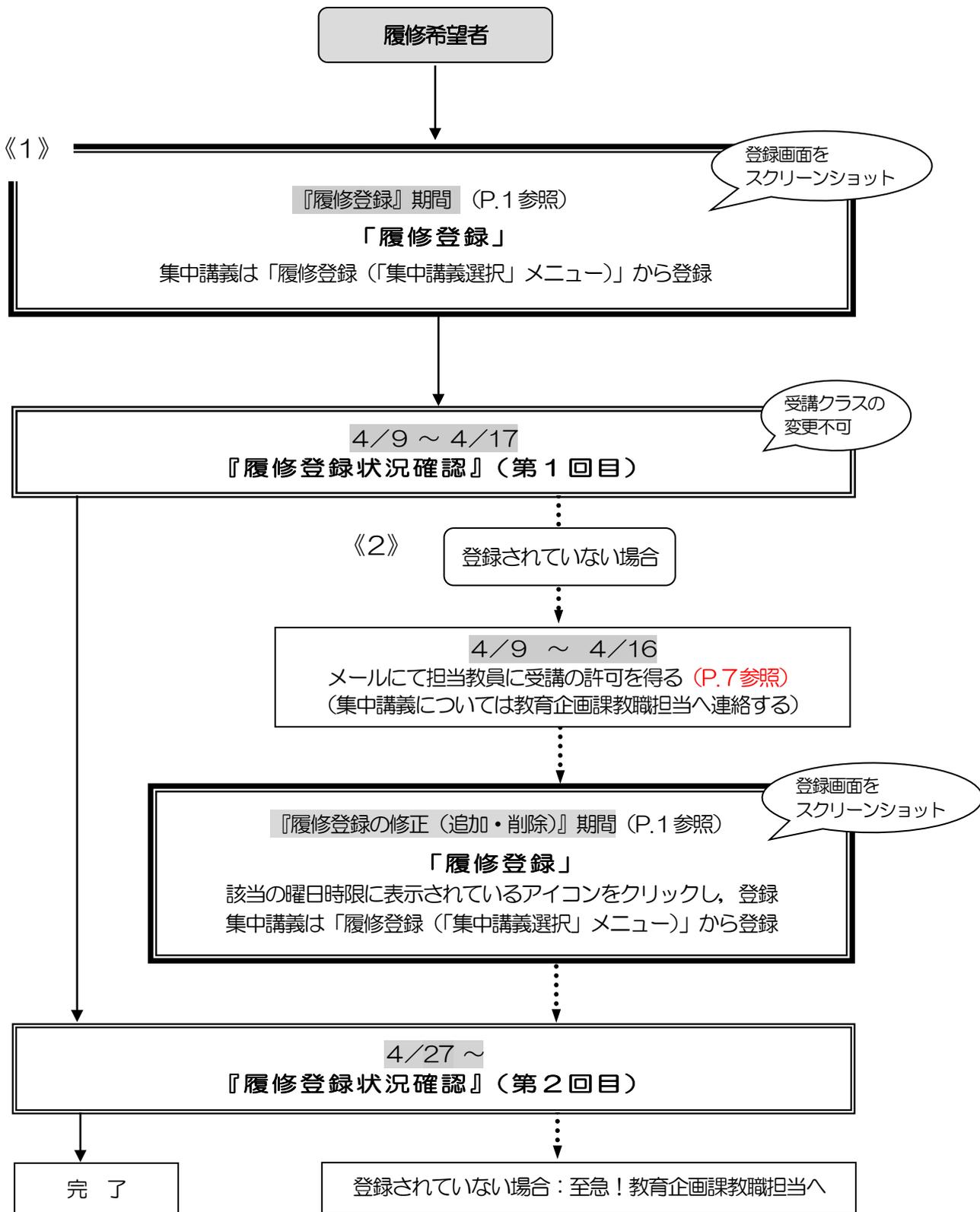
【2】単位補充学生（指定外）

※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) 指定外でも卒業に必要な単位の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.8参照）
- (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。

教職科目



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）」 → 「教職課程について」 → 「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に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》履修登録されていない場合

- (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」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ください。(P.7参照)
*教員の連絡先はシラバスを確認してください。なお、集中講義の登録の場合は、担当教員ではなく、教育企画課教職担当に連絡してください。
- (4) 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。
- (5) 『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 教職担当 (kyosyoku@t.mail.nagoya-u.ac.jp)