

IX 履修手続と履修

名古屋大学通則、名古屋大学全学教育科目規程及びそれぞれの所属する学部規程に従って、各授業科目を履修する場合には、次のような手続きをする必要があります。(全学教育科目規程第7条参照)

1. 履修手続

各学期の初めまでに、その学期において履修しようとする授業科目(全学教育科目及び各学部が開講する学部科目)を選び、手続きを行ってください。履修登録はWeb(名大ポータル)で行います。詳細については、教養教育院ホームページに掲載する『履修手続きに関する注意事項』で確認してください。

この履修手続きを行わなかった学生は、受講することも、その試験を受ける資格も与えられませんので注意してください。

なお、履修しようとする授業科目によって登録方法、期限や担当教員への受講手続き方法が異なりますので注意してください。

履修手続きはWeb登録をして完了するのではなく、その都度、Web(名大ポータル)履修登録が正しくされているか、履修登録に誤りがないかを確認することで履修手続き完了となります。2回目の履修科目の確認は、その学期に受講する全ての科目が掲載されていますので、万が一、履修登録に誤りがあった場合は、至急担当係(全学教育科目は教養教育院事務室、学部科目は所属学部の教務学生係等)へ相談してください。

2. 受講調整

授業科目の目的や内容を効果のあるものにするため、また、講義室や実験室の収容スペースなどを考慮し、適切な受講者数を決定するため、受講調整を行っています。

受講調整の方法は、以下のとおりです。詳細は『履修手続きに関する注意事項』で確認してください。

- (1) 各授業科目は受講できる対象の学部・学年等が指定されています。指定内の学生を対象に、Web(名大ポータル)で登録した受講希望に基づいて1回目の受講調整を行い、受講科目を決定します。ただし、受講定員等の制限により、必ずしも希望の授業を履修できないこともあります。
- (2) 指定内の学生であれば、受講希望者全員の受講を原則として認める科目もあります。
- (3) 言語文化の一部と健康・スポーツ科学実習については、1回目の授業時に、講義室等で受講調整を行い、受講する科目を決定します。
- (4) 指定外の学生が登録を希望する場合や1回目の受講調整を行っても受講する科目が決定しなかった学生が登録を希望する場合等には、授業時に講義室等で受講調整が行われる科目もあります。
- (5) 受講調整結果や履修登録がなされたかの確認は、Web(名大ポータル)『履修科目の確認』で行います。

※受講希望に基づいて受講調整を行い、受講科目を決定しますので、受講する意志のない科目をWeb(名大ポータル)に登録することのないように注意してください。闇雲に受講希望を記載することは、他の学生の迷惑となりますので、十分注意してください。

3. 履修

- (1) 授業には毎回出席することが原則です。
欠席回数が多い場合は、学期の途中でも受講の許可が取り消されることがあります。また、試験を受ける資格が与えられないことがありますので、注意してください。
- (2) 教室外における自学自習の状態を評価する方法は、担当教員によって異なります。
たとえ授業には常に出席していても、教室外の自学自習に欠けることがあれば、(1)と同様の処置がとられることもありますので、注意してください。

4. 重複履修科目の単位

- (1) 原則として、同一科目を2科目以上履修し試験に合格しても、卒業要件単位としてはそのうち1科目しか認められません。

- (2) 言語文化については、同一科目であっても複数個が卒業要件単位として認められるものがあります。ただし、履修上の制限がありますので、各言語の〔履修に関する注意事項〕を確認の上、受講してください。
- (3) 理系基礎科目において、開講対象学部等以外の科目を履修し試験に合格しても、卒業要件単位として認められないことがありますので、〔授業科目表〕及び〔履修に関する注意事項〕を確認の上、受講してください。

5. 再履修・単位の補充

試験等の結果、「F」または「W」となった授業科目については、各学部が定める進級基準または卒業に必要な単位を修得するため、当該科目を再履修し、不足する単位を補充する必要があります。

不足する単位は、下位年次生対象の授業を受講するか、または他学部・他クラスの授業を履修することで単位を補充することができる場合もありますので、必ず所属学部の教務学生係等に確認してください。

ただし、再履修する場合は、他に履修しなければならない授業科目と曜日時限が重複することが多く、困難が伴うことを覚悟しなければなりません。詳細の方法は、『履修手続きに関する注意事項』で確認してください。