



2020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. Web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
2020年9月14日(月) 9時 ~ 2020年9月24日(木) 13時
 - 2) 上記1)以外の学生の入力期間
2020年9月14日(月) 14時 ~ 2020年9月24日(木) 18時
2. Webによる『履修科目の確認』(第1回目)
2020年9月29日(火) 9時 ~ 2020年10月12日(月) 18時
3. Webによる『履修登録修正(追加・削除)』入力期間
2020年10月2日(金) 9時 ~ 2020年10月15日(木) 18時30分
◎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。
担当教員のメールアドレスは以下の箇所から参照ください。
名大ポータル → 教養教育院 → 教養教育院・学生向けメニュー
→ 全学教育科目担当教員連絡先一覧(一般プログラム)
4. Webによる『履修科目の確認』(第2回目)
2020年10月28日(水) 9時 ~ 2020年10月29日(木) 18時

所定の期日に遅れた場合は、**登録できません!!**

最終日は混雑し、つながりにくくなります。締め切り前日までに入力を完了しましょう!

履修手続き URL: <https://portal.nagoya-u.ac.jp/>

操作マニュアルURL: 名古屋大学ポータル→学務→履修・成績(登録日程・保守期間等)
→学務メニュー(学生向け)→教務システムマニュアル

名古屋大学IDに関する照会: 情報メディア事務室<回答に2日要する> e-office@media.nagoya-u.ac.jp

Webシステムの操作に関する照会: 教育推進部教育企画課 gakumu-support@adm.nagoya-u.ac.jp

履修に関する相談窓口

- 時間割コードが「00」から始まるもの：（全学教育科目）
 - 可能な限りメール（kyoikuin@adm.nagoya-u.ac.jp）もしくは Zoom 窓口（右記 QR コード参照）でお問合せください。
 - （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：（学部科目）
 - 各学部教務学生係（文・教育・法・経済学部は文系教務課教務グループ 各学部担当、工学部は教務課教務係、医学部医学科は学務係）



関係 Web サイト一覧

Web サイト名及び URL	QR
名古屋大学ポータル ※教務システム（Web）はこちらから。 https://portal.nagoya-u.ac.jp/	
教務システム学生用マニュアル 名古屋大学ポータル→学務→履修・成績（登録日程・保守期間等） →学務メニュー（学生向け）→教務システムマニュアル	
新入生情報セキュリティ研修受講手順 https://ist.nagoya-u.ac.jp/access/content/group/f69278d1-3b6b-4762-b30e-8e30edf6ecba/ispa2013j.pdf	
年次情報セキュリティチェック実施方法 http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/ja/security/annual-check.html	

問い合わせ先一覧

新入生情報セキュリティ研修・年次情報セキュリティチェックに関する照会 ITヘルプデスク it-helpdesk@icts.nagoya-u.ac.jp	
名古屋大学 ID に関する照会＜回答に2日要する＞ 情報メディア事務室 e-office@media.nagoya-u.ac.jp	
Web システムの操作に関する照会 教育推進部教育企画課 gakumu-support@adm.nagoya-u.ac.jp	

目次

I. 履修手続きについて	4
II. 履修登録の流れ	6
III. 履修登録方法	7
IV. 各科目の受講申請手続きについて	9
◎全学基礎科目「基礎セミナーB」	10
◎全学基礎科目 言語文化Ⅰ・Ⅱ	
「英語」	12
「英語以外の外国語」(外国人留学生向け日本語を含む)	20
◎全学基礎科目 言語文化Ⅱ／言語文化Ⅲ／開放科目	24
◎全学基礎科目 健康・スポーツ科学	26
◎文系基礎科目/理系基礎科目(情報リテラシー(文系)を除く) / 文系教養科目/理系教養科目/全学教養科目	28
◎理系基礎科目「情報リテラシー(文系)」	30
◎教職科目	32
V. 履修科目の確認と修正について	34
VI. 用紙類	37
◎受講申請控	

本冊子以外にも下記冊子等を参照して、履修登録手続きを行ってください。
「全学教育科目授業要覧 SYLLABUS 2020」
「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE」
「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2020」
「学生便覧」

【注意】教職科目の授業内容等は「教職課程の手引」で確認してください。
「教職課程の手引」は名古屋大学ポータルから閲覧できます。

I. 履修手続きについて

履修手続きは、名古屋大学ポータル (<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>) ログイン後の教務システム (Web) から行います。名古屋大学ポータルは、学内、学外を問わずネットワークに接続されているパソコンから、名古屋大学IDにより認証を受けてアクセスします。

各授業の履修登録については、科目毎の指示に従ってください。

1. シラバス（授業要覧）の閲覧

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、以下の箇所で閲覧できます。

・教養教育院 Web サイト (<http://www.ilas.nagoya-u.ac.jp/>) → 「シラバス」

2. アクセスポイントについて

教養教育院ではPC 端末が利用可能な「全学教育棟本館 CALL」とWi-Fi 利用可能なオープンスペース「服部国際奨学財団ホール」を開設しています。

利用方法につきましては、以下ページをご確認ください。

<https://office.ilas.nagoya-u.ac.jp/access-point/>



3. 『履修登録』 入力期間について

今年度秋学期の『履修登録』入力期間は、表紙の日程表のとおりです。

名古屋大学ポータルにアクセスし、「授業・研修」→「学務」→「履修・成績」から教務システムへ入って、各自入力をしてください。決められた期間以外には入力できませんので、十分注意してください。

また、登録時の画面をプリントアウトして控えを作成し、「履修科目の確認」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』，『履修登録修正（追加・削除）』は、指定期間内であれば保守時間（4:00～5:00,18:00～19:00[※]）を除き、終日（0:00～23:59）入力できます。

※通常は18:00～19:00も入力できますが、システムの作業が必要な場合に入力ができなくなりますので、ご了承ください。

4. 『履修登録修正（追加・削除）』について

Webの履修登録エラー等により履修希望科目の登録が完了していない場合及び単位補充クラス等の履修科目の修正期間に履修登録を行う科目を受講する場合は、授業担当教員の許可を得る必要があります。**※一度決定した授業からの変更はできません。**

履修登録修正期間：10月2日（金）9時 ～ 10月15日（木）18時30分

- ・授業担当教員の許可を得るには、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、**全学メールアドレスから**担当教員あてメールを発信してください。「履修科目の修正」期間に履修登録を行う科目以外の科目については、「空きクラス一覧」に掲載されているクラスのみ追加履修が可能です。「空きクラス一覧」及び「授業担当教員のメールアドレス」は名大ポータル内

「教養教育院」ページに掲載されます。（「空きクラス一覧」は10月2日（金）以降掲載予定。）

- ・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NUCT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。NUCT右上の「講義サイト一覧」に当該授業サイトが追加されているかご確認ください。

※指定内・指定外について

「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2020」（B表）の「対象学部・クラス」の欄に、自分の所属学部・学科・クラス等が記載されている授業は、「指定内授業」といい、その対象学生を「指定内学生」と呼びます。

また、「対象学部・クラス」の欄に、自分の所属学部・学科・クラス等以外が記載されている授業は、「指定外授業」といい、その学生を「指定外学生」と呼びます。

なお、2016年度以前入学者の情報文化学部及び工学部学生の「指定内」は、以下を参照にしてください。

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

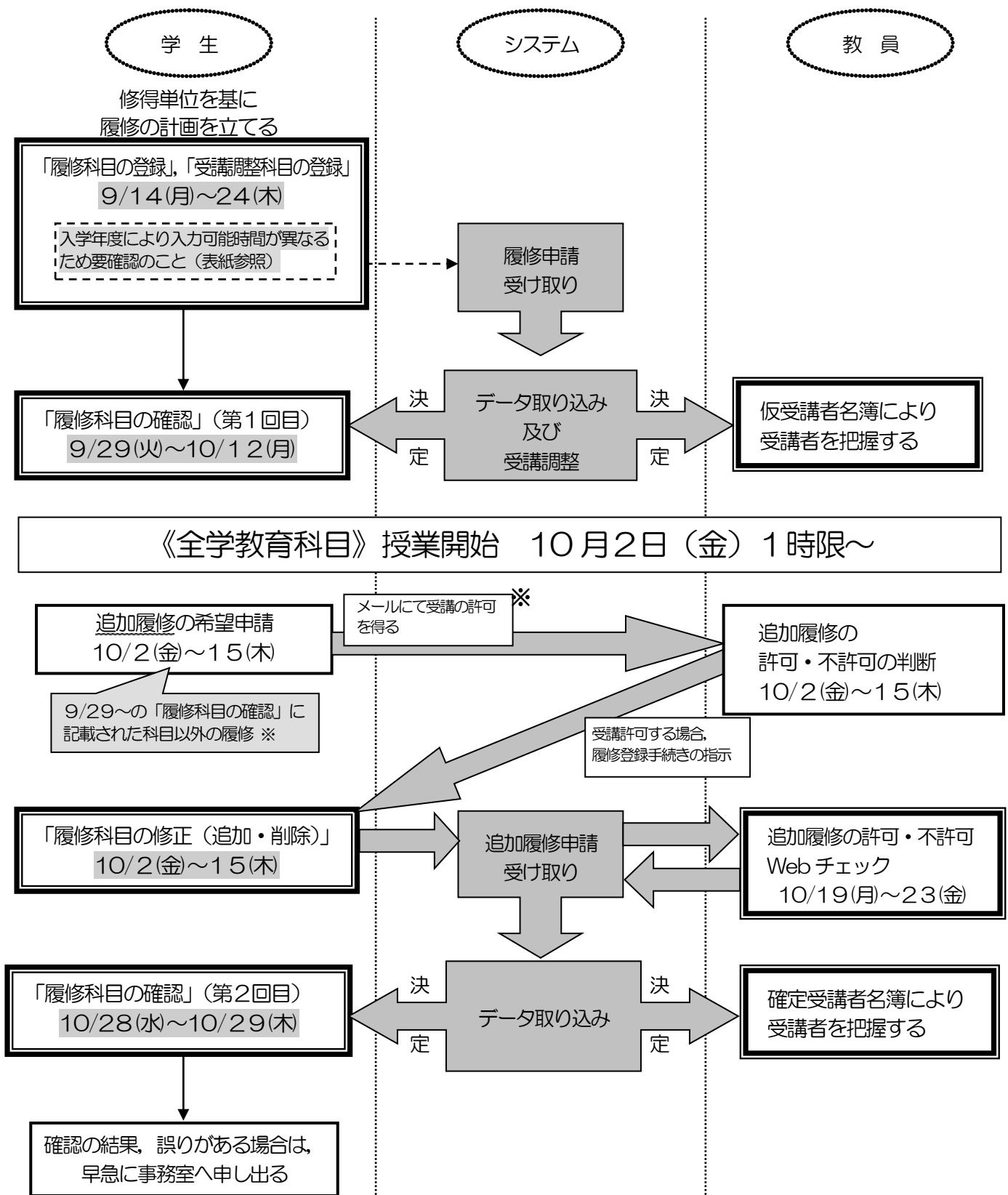
5. GPA制度と成績評価（「W(欠席)」と「F」）の扱いについて

本学では、A+, A, B, C, C-, Fの6段階評価（2019年度以前入学生についてはSABCFの五段階評価）に基づくGPA制度を導入しています。GPA制度のもとでは、「F」はGPA算出の際に0点として算入され、GPAの数値を低下させますが、「W（2019年度以前入学生については欠席）」はGPAには算入されず、影響はありません。したがって、GPAの観点からは、成績評価が「F」であるか「W（欠席）」であるかは、大きな違いとなります。

そのため、本学では履修取り下げ制度を導入していますが、これらの詳細については、「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE」を参照してください。

なお、全学教育科目の履修取り下げについては、NUCT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。提出期間は、10月16日（金）～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、必ず担当教員に提出期間を確認してください。

Ⅱ. 履修登録の流れ



※授業開始前に受講者の人数を調整せず、メールにて受講許可を得る必要のある科目があります。

★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. 履修登録方法

1. 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※
全学基礎科目 基礎セミナー	原則として、12名
全学基礎科目 言語文化Ⅰ 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）	原則として、40名
全学基礎科目 言語文化Ⅰ 英語（コミュニケーション）、英語（上級） 英語（セミナー）	原則として、20名 原則として、25名
全学基礎科目 言語文化Ⅰ 英語以外の外国語	原則として、30名
全学基礎科目 言語文化Ⅱ 英語	原則として、20名
全学基礎科目 言語文化Ⅱ 英語以外の外国語	原則として、30名
全学基礎科目 健康・スポーツ科学実習	原則として、50名
文系基礎科目	110～120名
理系基礎科目 [数学系]	70～80名
理系基礎科目 [物理学系、化学系、生物学系、地球科学系] 講義	100～110名
文系向け理系基礎科目 [各入門]	100～110名
文系向け理系基礎科目 [情報リテラシー（文系）]	原則として、95名
文系教養科目	110～120名
理系教養科目	110～120名
全学教養科目	担当教員の希望に応じて 設定する（上限200名） ※決定後、名大ポータル内 教養教育院のページに掲示 します

※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。

2. ログイン

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

インターネットブラウザで、名古屋大学ポータル（<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>）に名古屋大学IDでログインします。

名大ポータルログイン画面



名大ポータルログイン後の「学務」タブ画面



情報メディアセンターラボに接続されたPC（端末室，サブラボ等）を利用する場合は、利用前に情報メディアセンターラボのシステムへログインする必要があります。

「教務システム」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。

3. 教務システムマニュアル

教務システムのマニュアルは以下のページで閲覧できます。

名大ポータル → 学務 → 履修・成績（登録日程・保守期間等） → 学務メニュー（学生向け） → 教務システムマニュアル

4. 履修科目の確認

履修科目の確認については、名大ポータル→「学務」→「履修・成績」→「履修確認」から行ってください。



IV. 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、下表の区分に従って申請してください。

区分を誤ると、画面上入力を完了していても登録は無効ですので、十分注意してください。

「★」印の科目…指定外の学生は、⑥の方法でのみ申請できます。

「▼」印の科目…指定内でも2年生以上は、⑥の方法でしか申請できません。

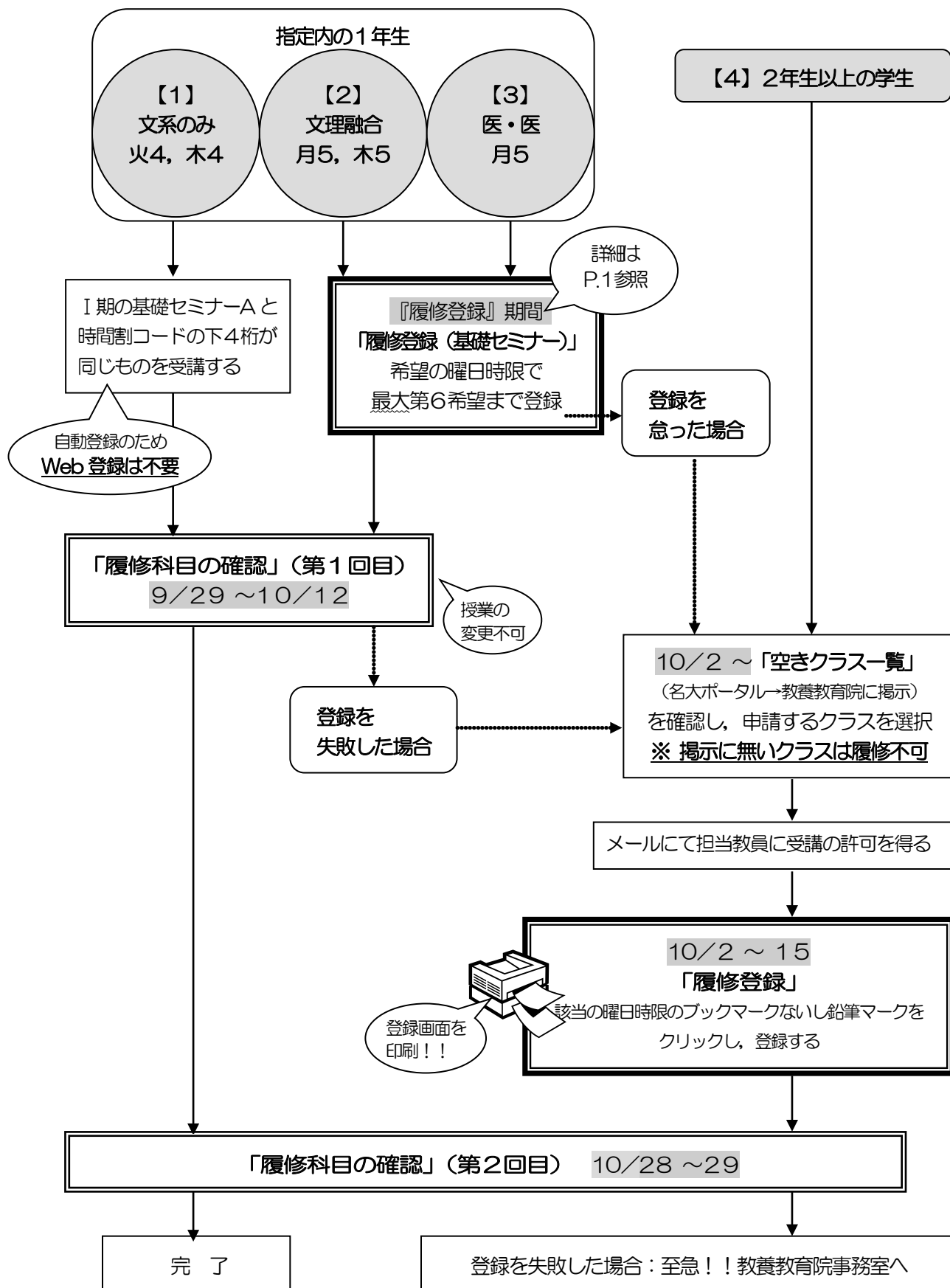
(別表)

履修手続きメニューの項目名	対応する科目	入力期間
① 履修登録	全学教育科目 文系基礎科目 ★ 理系基礎科目 ★ 文系教養科目 ★ 理系教養科目 ★ 全学教養科目 ★ (一部科目を除く)	1) 学生番号上から3・4桁目が「20」の学生 9月14日(月) 9時～ 9月24日(木) 13時
	学部専門科目 (詳細は学部の指示に従うこと)	
	教職科目	
② 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 (言語文化Ⅲを除く)	3) 1) 以外の学生 9月14日(月) 14時～ 9月24日(木) 18時
③ 履修登録 (基礎セミナー)	基礎セミナーB ▼	
④ 履修登録 (英語科目)	Ⅱ期 言語文化Ⅰ 英語 (中級) 英語 (コミュニケーション)	
	Ⅳ期 言語文化Ⅰ 英語 (セミナー) 英語 (上級リーディング) 2	
⑤ 履修登録 (情報リテラシー (文系))	情報リテラシー (文系) ▼	
⑥ 履修登録	全学教育科目 Ⅱ期 (学指指定曜日時限以外) 言語文化Ⅰ 英語の単位補充クラス 英語以外の外国語 (5限目) Ⅳ期 言語文化Ⅱ 中級 (ドイツ語/フランス語) 2 秋学期 言語文化Ⅱ/言語文化Ⅲ 初級・中級・上級の英語以外の外国語 全学教養科目の一部、開放科目	10月2日(金) 9時 ～10月15日(木) 18時30分
	※1	
	※2 登録ミス等によって追加、修正する科目 (全学教育科目、学部専門科目等を問わず)	
	学部専門科目 (詳細は学部の指示に従うこと)	
⑦ 履修登録 (「集中講義選択」メニュー)	・②の登録ミス等によって修正する科目	
⑧ 履修登録 (特別履修科目)	全学教育科目は該当科目なし	

※1 メールにて受講調整を行います。4ページの4を参照の上、授業担当教員に受講の許可を得て、Web登録してください。

※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。

全学基礎科目 基礎セミナー-B (秋学期)



基礎セミナーB

※一度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 2020」のⅧ-1-(1)を参照してください。

◎指定内の1年生

【1】文系のみ（火曜4限、木曜4限）クラス

- 1) I期に文系のみクラスの基礎セミナーAを受講していた学生のみが受講できます。
 - 2) 自動登録のためWeb登録はしないでください。
 - 3) 履修科目の確認（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) 履修科目の確認（第2回目）でも必ず確認してください。
- ※基礎セミナーAとBの担当教員は、異なる場合もあります。

【2】文理融合（月曜5限、木曜5限）クラス

- 1) I期に文理融合クラス又は理系のみクラスを受講した学生、あるいは、基礎セミナーAを受講していなかった学生が受講できます。
- 2) 同じ曜日時限の授業に集中しないように選択してください。
- 3) 希望順位をもとに、定員12名（原則、文系学部6名と理系学部6名）を遵守して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**。
※ただし、受講を希望する教職科目と同一の曜日時限に、希望外の授業が割り振られた場合は、教養教育院事務室へ申し出てください。
- 4) 履修科目の確認（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) 履修科目の確認（第2回目）でも必ず確認してください。

【3】医学部医学科（月曜5限）クラス

- 1) 希望順位をもとに定員12名を遵守して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) 履修科目の確認（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) 履修科目の確認（第2回目）でも必ず確認してください。

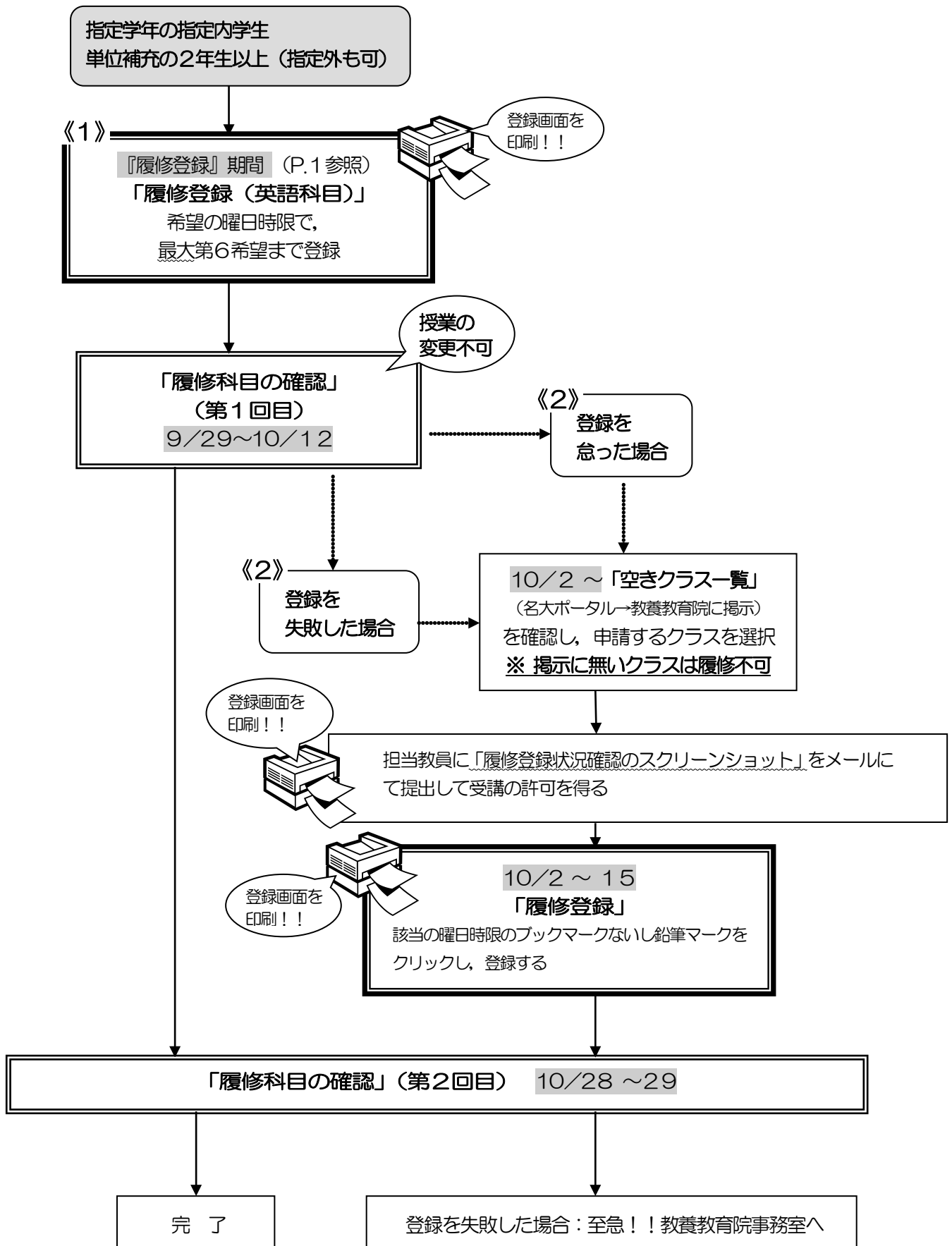
◎2年生以上

【4】2年生以上

- 1) 単位補充の学生は、指定内授業を履修申請してください。
- 2) 空きクラスのみ履修申請できます。
- 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」から科目の登録を行ってください。
- 4) 履修科目の確認（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

全学基礎科目 言語文化I ー英語ー (英語(サバイバル)を除く)

英語(中級)・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



言語文化Ⅰ－英語－

※一度決定した授業からの変更はできません。

※英語検定試験による単位認定を申請する学生以外は、履修取り下げを認めません。

※授業を5回以上欠席した場合、成績が「W（欠席）」となり、次の期に開講される当該科目の単位補充クラスのみ受講資格を失います。

※追加で履修登録をする場合は、担当教員に「履修登録状況確認のスクリーンショット」をメールにて提出して受講の許可を得てください。また、履修科目の修正期間にクラスが決定しない場合、今学期は履修できません。

※「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。

※各期に受講できる単位数を超えて履修登録することはできません。

※同一科目を同じ期に複数履修登録することはできません。また、過去に修得したことのある科目を再度、履修登録することはできません。

各自、入学年度の「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE」を参照してください。

<Ⅱ期>英語（中級）・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

指定学年の指定内学生、単位補充の2年生以上

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

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 一つの曜日時限で第1希望から第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）入力してください。
- 2) 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。
- 3) 単位補充の2年生以上は、指定外授業でも申請できます。
- 4) 履修科目の確認（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) 履修科目の確認（第2回目）でも必ず確認してください。

《2》『履修登録』期間に登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合

- 1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- 2) 指定内の学生は、指定内授業の空きクラスを履修申請してください。空きクラス一覧に指定内授業が無い場合は、教養教育院事務室に申し出てください。
- 3) 授業担当教員に「履修登録状況確認のスクリーンショット」をメールにて提出して受講の許可を得た後、履修登録修正期間内に「履修登録」から履修登録を行ってください。
- 4) 履修科目の確認（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

全学基礎科目 言語文化I —英語— 英語 (サバイバル)

英語 (サバイバル)

履修希望者

メールにて担当教員に受講の許可を得る。
①学生番号②氏名③科目名④時間割コードを本文に記載の上、
全学メールアドレスから担当教員あてメールを発信してください。

登録画面を
印刷!!

10/2 ~ 15

「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

「履修科目の確認」(第2回目) 10/28 ~ 29

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 I ー英語ー

英語(サバイバル)

※英語(サバイバル)は、各期に1科目しか履修登録できません。

※Cコースの学生で、英語(サバイバル)に合格していない学生は、2年次開講の英語授業を履修することはできません。

◎履修希望者

- (1) メールにて担当教員に受講の許可を得た上で、Web登録してください。
- (2) 「履修科目の確認」(第2回目)(10/28~29)で登録されているか必ず確認してください。

全学基礎科目 言語文化Ⅰ —英語—単位補充クラス

英語（基礎）・英語（上級）

今期の単位補充クラスでの受講を希望する学生は、メールにて担当教員に受講許可を受けてから、追加登録期間にWeb登録してください。

単位補充学生

※2020年度秋学期に限り、「英語（基礎）」及び「英語（上級）」における2020年度春学期の成績が「W（欠席）」であっても、当該科目の単位補充クラスの受講資格を失いません。（受講できます）

受講を希望する授業の担当教員に許可を得る

メールにて授業担当教員に履修を希望する旨伝え、受講の許可を得る。

①学生番号②氏名③科目名④時間割コードを本文に記載の上、全学メールアドレスから担当教員あてメールを発信してください。

10/2～10/15

「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

「履修科目の確認」（第2回目） 10/28～29

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Ⅰ－英語〔単位補充クラス〕－

<Ⅱ期>英語（基礎） <Ⅳ期>英語（上級）

※対象学年以上の学部生が履修できます。

ただし、「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。

※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。

※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。

※英語検定試験による単位認定を申請する学生以外は、履修取り下げを認めません。

※2020年度秋学期に限り、「英語（基礎）」及び「英語（上級）」における2020年度春学期の成績が「W（欠席）」であっても、当該科目の単位補充クラスの受講資格を失いません。（受講できます）

- 1) 授業担当教員に、メールにて履修を希望する旨伝えてください。
- 2) 受講を許可された者は履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。
受講資格がない者が履修登録を行っても履修登録は削除されます。
- 3) 履修科目の確認（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

全学基礎科目 言語文化Ⅱ ー特別英語セミナーー

全学部対象の授業（春学期開講）

特別英語セミナー（ライティング、リーディング、プレゼンテーション、資格試験英語）

履修希望者

9/14 ~ 9/24 17時

件名を「特別英語セミナー履修希望」とし、学生番号、氏名及び受講を希望する特別英語セミナーの科目名・時間割コード・教員名をメール本文に記載の上、「受講基準を満たしている英語検定試験の得点証明書全体を撮影した画像」を添付して以下教養教育院メールアドレス宛てメールを送信する。

kyoikuin@adm.nagoya-u.ac.jp

9/29

名大ポータル「教養教育院」ページに掲示される
受講調整結果を確認

空きクラス一覧を10/2に掲示します。

自動登録のため
Web登録は禁止

調整の結果不許可となった場合、もしくは
やむを得ない理由により9/24 17時までに
メール送信できなかった場合

10/2 ~ 10/8 17時

空きクラスを確認し、学生番号、氏名及び受講を希望する特別英語セミナーの科目名・時間割コード・教員名をメール本文に記載の上、「受講基準を満たしている英語検定試験の得点証明書全体を撮影した画像」を添付して「特別英語セミナー履修希望」の件名で上記教養教育院メールアドレス宛てメールを送信する。※空きクラス一覧にないクラスは希望不可

10/12

名大ポータル「教養教育院」ページ及び全学教育棟学生ホール
に掲示される受講調整結果を確認

自動登録のため
Web登録は禁止

「履修科目の確認」 11/10 ~

完了

言語文化Ⅱ

一特別英語セミナー（ライティング、リーディング、プレゼンテーション、資格試験英語）－ （学部指定曜日時限以外・全学部対象）

※一度決定した授業からの変更はできません。

※全ての学年、学部の学生が履修できます。

※特別英語セミナーは授業の種類にかかわらず、各期に1コマしか履修登録できません。

※履修可能な科目であっても、学部によっては卒業単位として認められない場合がありますから、
注意してください。

※受講する本人が申請してください。家族・友人などの代理申請は認めません。

1) 9/14～9/24 17時に教養教育院メールアドレスに受講希望をメールにて連絡しなかった学生は、受講できません。

2) 次の基準を満たしていない場合は申請できません。

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

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

※有効期限は試験日から2年間とします。

3) 受講申請手順は、次のとおりです。

(1) 9/14～9/24 17時の期間中に教養教育院メールアドレス宛て、学生番号、氏名及び受講を希望する特別英語セミナーの科目名・時間割コード・教員名をメール本文に記載し、「受講基準を満たしている英語検定試験の得点証明書全体を撮影した画像」を添付したメールを、件名を「特別英語セミナー履修希望」とした上で送付する。

(2) 9/29に名大ポータル「教養教育院」ページに掲示される受講調整結果を確認する。

(3) 自動登録のため、Web 登録はしないでください。

《9/29に掲示される受講調整の結果不許可となった場合及びやむを得ない理由により

9/24 17時までにはメール送信できなかった場合》

(1) 10/2～10/8 17時の期間中に教養教育院メールアドレス宛て、学生番号、氏名及び受講を希望する特別英語セミナーの科目名・時間割コード・教員名をメール本文に記載し、「受講基準を満たしている英語検定試験の得点証明書全体を撮影した画像」を添付したメールを、件名を「特別英語セミナー履修希望」とした上で送付する。

（10/2に発表される空きクラス一覧にないクラスは希望不可）

(2) 10/12に名大ポータル「教養教育院」ページ及び全学教育棟学生ホールに掲示される受講調整結果を確認する。

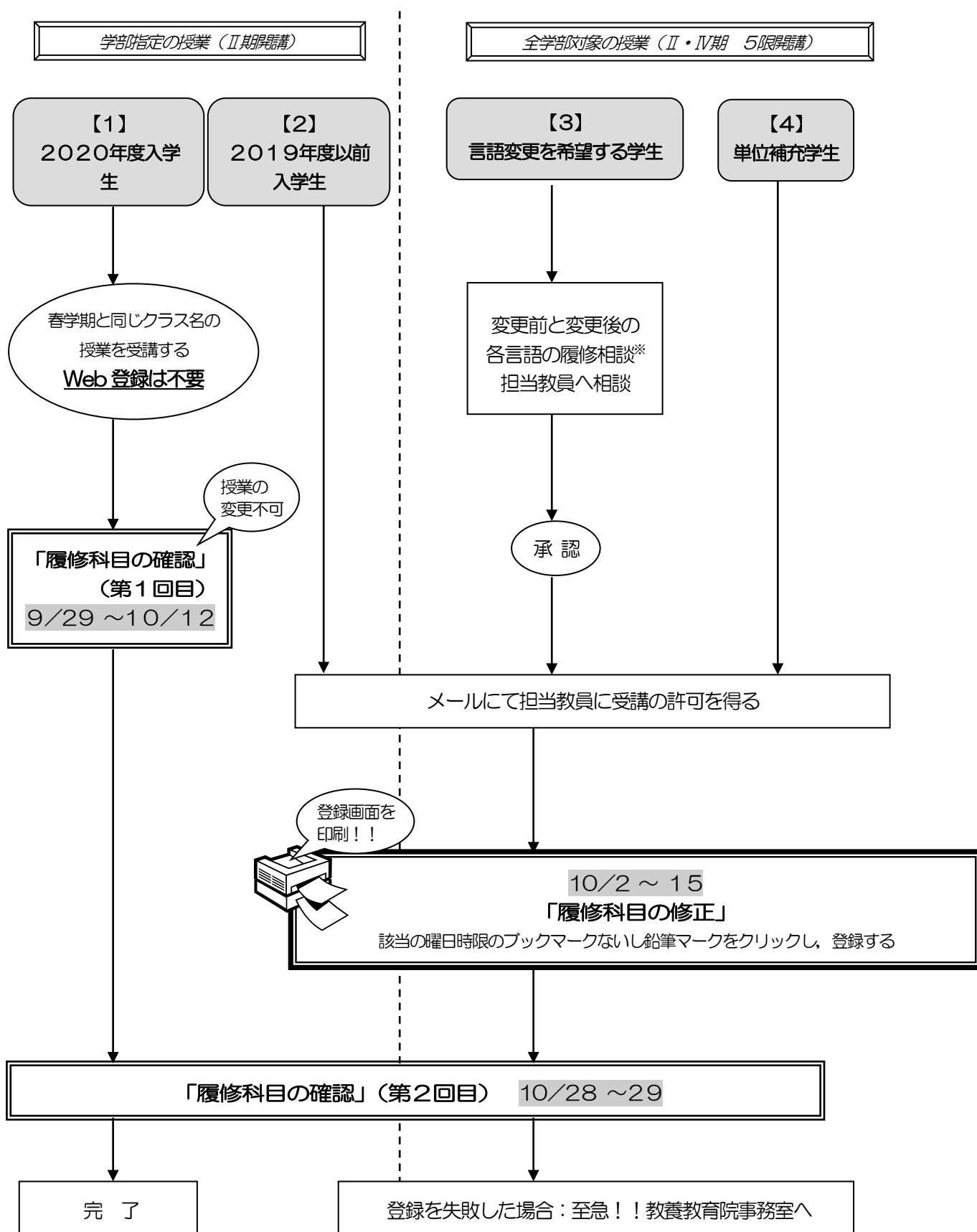
(3) 自動登録のため、Web 登録はしないでください。

4) 履修科目の確認（第1回目及び第2回目）には反映されません。

11/10以降、「履修科目の確認」で登録がされているか必ず確認してください。

全学基礎科目 言語文化Ⅰ —英語以外の外国語—

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/日本語



※学部毎の卒業・進級要件に関する質問については、各学部の教務学生係へ問い合わせてください。

言語文化 I – 英語以外の外国語 –

(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/日本語)

※一度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 2020」のVIII-1-(2)「2. 英語以外の外国語」を参照してください。

英語以外の外国語 3, 4, 日本語 (口頭表現 / 文章表現) 2 (Ⅱ期)

【1】2020年度入学生

- 1) 自動登録のためWeb登録はしないでください。
- 2) 履修科目の確認(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。なお、「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2020 (B表)」の「対象学部・クラス」の欄にクラス名(例: ED1<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することになりますので、確認してください。
- 3) 履修科目の確認(第2回目)でも必ず確認してください。

【2】2019年度以前入学生

- 1) 2019年度以前入学生は、指定内授業を履修申請してください。ただし、やむを得ない場合は、指定外授業でも申請できます。
- 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」から登録を行ってください。
- 3) 履修科目の確認(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

英語以外の外国語 1, 2 (Ⅱ期 火5・金5 開講)

日本語 (文章表現) 1 (Ⅳ期 月5 開講)

※全ての学年、学部の学生が履修できます。(ただし、日本語は留学生のみ)

【3】言語の変更を希望する学生

- 1) 受け入れの優先順位は、①→②のとおりです。
 - ①言語の変更を希望する学生
 - ②単位補充学生
- 2) 各言語の履修相談教員*の教員名・連絡先等は、「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2020」の94・96ページを参照してください。
※学部毎の卒業・進級要件に関する質問については、各学部の教務学生係へ問い合わせてください。
- 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」から登録を行ってください。
- 4) 履修科目の確認(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

【4】単位補充学生

- 1) 受け入れの優先順位は、①→②のとおりです。
 - ①言語の変更を希望する学生
 - ②単位補充学生
- 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」から登録を行ってください。
- 3) 履修科目の確認(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

全学基礎科目 言語文化Ⅱ —英語以外の外国語—

学部指定の授業 (Ⅳ期開講)

中級ドイツ語2

中級フランス語2

中級〔ロシア語/中国語/
スペイン語/朝鮮・韓国語〕2
上級日本語(文章表現)2

【1】
指定内の2年生以上
(単位補充学生を含む)

【2】
指定内の2年生以上
(単位補充学生を含む)

【3】
2018年度以前
入学生

【4】
2019年度入学
生

メールにて担当教員に
受講の許可を得る

フランス語小部会 HP に記
載の要領(メール宛先・件
名・本文)で、9月23日(水)
~9月28日(月)に希望ク
ラスを連絡すること。結果は
9月30日(水)以降、上記
ホームページにて発表。

メールにて担当教員に
受講の許可を得る

Web 登録は
不要

決まらなかった
場合

「空きクラス一覧
表」には掲載されな
いため、いずれのク
ラスでも受講の許可
が得られなかった場
合は教養教育院事務
室までご連絡くださ
い。

承認

「履修科目の確認」
(第1回目)
9/29~10/12

授業の
変更不可

登録画面を
印刷!!

10/2 ~ 15 「履修科目の修正」

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

「履修科目の確認」(第2回目) 10/28 ~ 29

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Ⅱ－英語以外の外国語－（Ⅳ期・学部指定曜日時限内）

中級（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），上級日本語

※一度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 2020」のⅧ-1-(2)「2. 英語以外の外国語」を参照してください。

中級ドイツ語 2

【1】指定内の2年生以上（単位補充学生を含む）

- 1) 単位補充の学生は、指定内授業を履修申請してください。ただし、やむを得ない場合は、指定外授業でも申請できます。
- 2) メールにて担当教員に受講の許可を得てください。調整に漏れた学生は、随時、履修を希望する他の授業担当教員に、メールにて受講申請してください。
なお、受講調整は先着順ではありませんが、授業開始以前に申請してください。
- 3) 授業担当教員に受講の許可を得た後、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。

中級フランス語 2

【2】指定内の2年生以上（単位補充学生を含む）

- 1) 単位補充の学生は、指定内授業を履修申請してください。ただし、やむを得ない場合は、指定外授業でも申請できます。
- 2) 「2020年度シラバス」で「中級フランス語2」2クラスの内容を参照の上、フランス語小部会ホームページ <http://french.ilas.nagoya-u.ac.jp/> に記載の要領（メール宛先・件名・本文）で、9月23日（水）～9月28日（月）に希望クラスを連絡すること。
- 3) 調整結果は9月30日以降、上記フランス語小部会ホームページにて発表します。
- 4) Web登録をしてください。

中級〔ロシア語/中国語/スペイン語/朝鮮・韓国語〕 2，上級日本語（文章表現） 2

【3】2018年度以前入学生

- 1) 2018年度以前入学生は、指定内授業を履修申請してください。ただし、やむを得ない場合は、指定外授業でも申請できます。
- 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」から登録を行ってください。

【4】2019年度入学生

- 1) 自動登録のため、Web登録はしないでください。
- 2) 履修科目の確認（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) 履修科目の確認（第2回目）でも必ず確認してください。

全学基礎科目 言語文化Ⅱ－英語以外の外国語－
言語文化Ⅲ／開放科目


全学年・全学部対象の授業（秋学期開講）

時間割コード「008****」

初級・中級 英語以外の外国語／文化事情／開放科目

【1】以下の科目の履修希望者
「初級・中級 英語以外の外国語」
「開放科目」, 「文化事情（フランス）1」

メールにて担当教員に受講の許可を得る

 登録画面を印刷！！

10/2 ~ 15
「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

「履修科目の確認」（第2回目） 10/28 ~ 29

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Ⅱ－英語以外の外国語－（秋学期・学部指定曜日時限以外）

〔 初級イタリア語, 初級ポルトガル語,
中級（ロシア語/中国語/ドイツ語/フランス語/スペイン語/朝鮮・韓国語） 〕

※一度決定した授業からの変更はできません。

※全ての学年, 学部の学生が履修できます。

※開講の有無, 開講期は「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2020」にて確認すること。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2020」のⅧ-1-(2)「2. 英語以外の外国語」を参照してください。

【1】履修希望者

- 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」から登録を行ってください。
- 2) 履修科目の確認（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Ⅲ（秋学期・学部指定曜日時限以外）

※一度決定した授業からの変更はできません。

※全ての学年, 学部の学生が履修できます。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2020」のⅧ-1-(2)「2. 英語以外の外国語」を参照してください。

【1】「文化事情（フランス）1」履修希望者

メールにて担当教員に受講許可を得て, 履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。

【2】「文化事情（フランス）2」履修希望者

履修登録方法に関する詳細は, 後日掲示します。

開放科目（秋学期・学部指定曜日時限以外）

※一度決定した授業からの変更はできません。

※開講学部以外の全ての学年, 学部の学生が履修できます。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2020」のⅧ-1-(9)を参照してください。

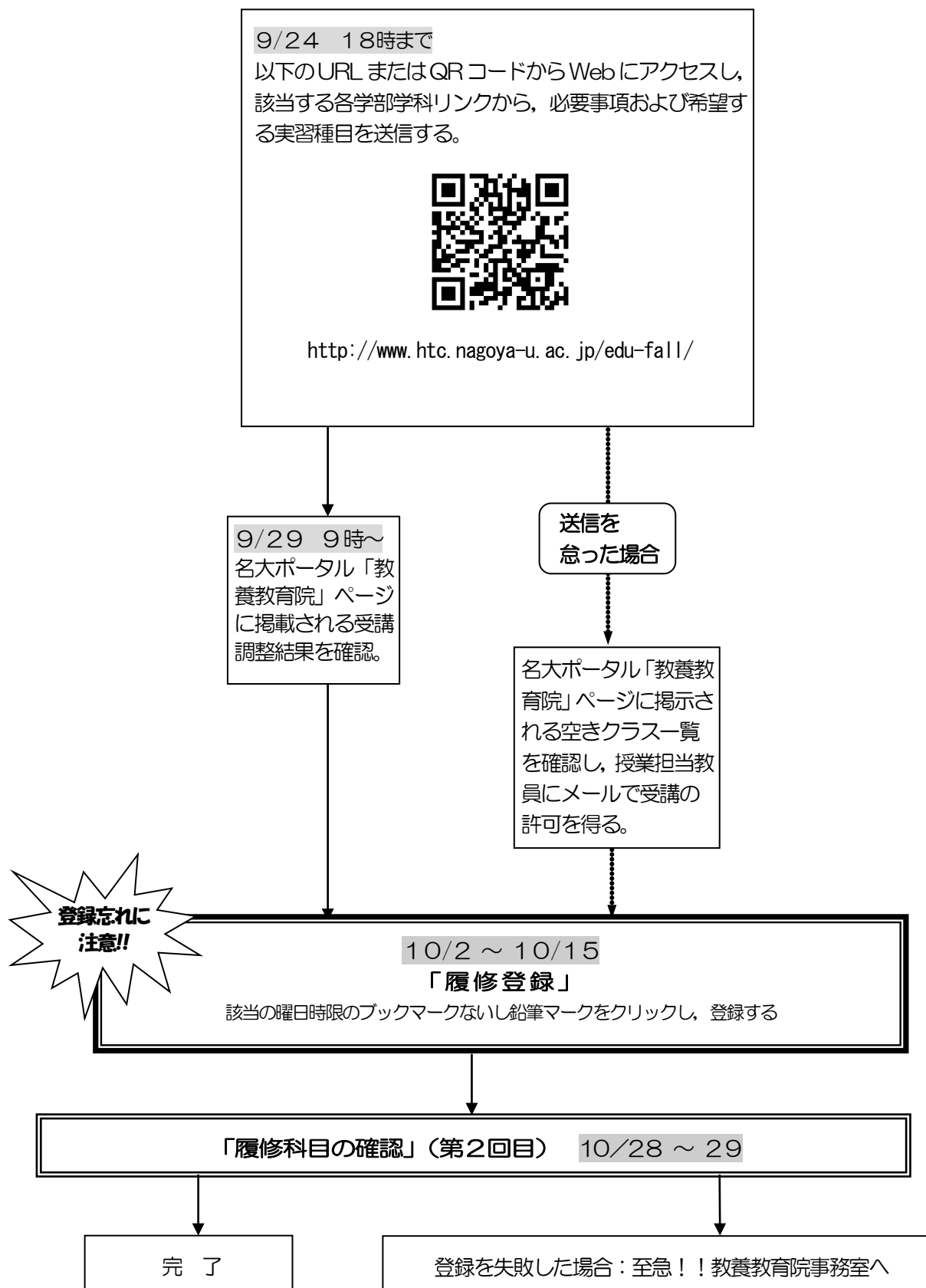
- 「開放科目」（時間割コード：008****）と「専門科目」は, 同一の授業科目名ですが卒業要件の科目区分が異なります。時間割コードに十分注意して登録してください。
- 全学教育科目のシラバスで, 「開講時期」に複数の曜日時限が表示されている場合は, その全ての曜日時限に授業が開講されています。一部の曜日時限のみの履修はできませんので, 注意してください。

【1】履修希望者

- 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」から登録を行ってください。
- 2) 履修科目の確認（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

全学基礎科目 健康・スポーツ科学

健康・スポーツ科学 実習Ⅱ



健康・スポーツ科学

※一度決定した授業からの変更はできません。

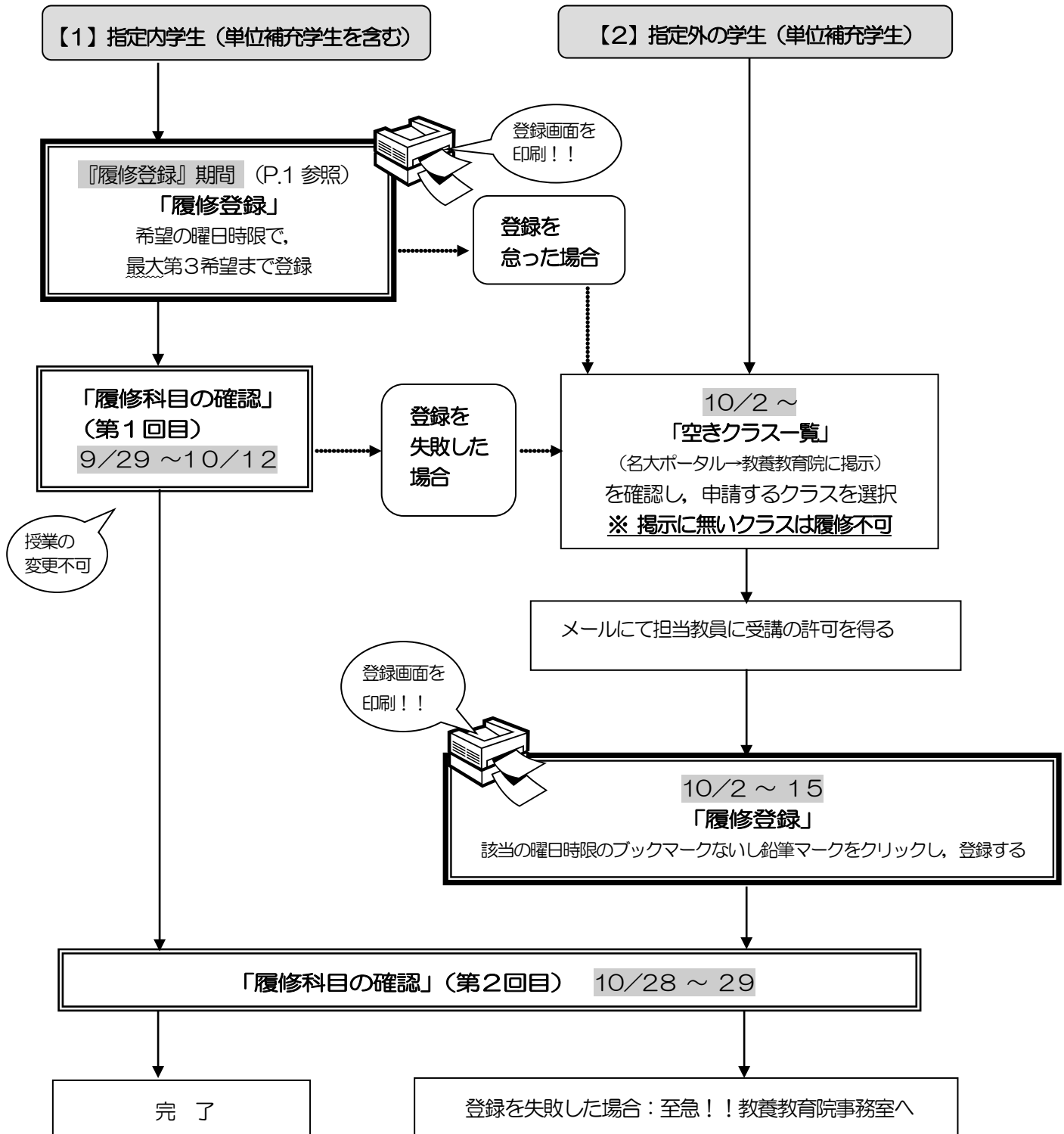
「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2020」のⅧ-1-(3)を参照してください。

健康・スポーツ科学実習Ⅱ

- 1) 前ページのURL または QR コードから Web にアクセスし、該当する各学部学科リンクから、必要事項および希望する実習種目を9/24(木) 18時までに送信する。
- 2) 9/29に名大ポータル内「教養教育院」ページに掲示される受講調整結果を確認してください。
- 3) 受講するクラス(種目)が決定した後、必ず履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。
- 4) 履修科目の確認(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。
- 5) 履修取り下げ制度を採用します。
履修取り下げ申請期限は第4回目の授業終了時点です。

※雨天等による健康・スポーツ科学実習の実施場所変更等については、名古屋大学教養教育院の Twitter (@NagoyaUniv_ilas) でもお知らせしています。

文系基礎科目／理系基礎科目（情報リテラシー（文系）を除く）
／文系教養科目／理系教養科目／全学教養科目



※特別講義（アジア現代事情・米国現代事情・欧州現代事情）の履修登録手続きについては、参加者向け説明会にてご確認ください。

文系基礎科目／理系基礎科目（情報リテラシー（文系）を除く）／ 文系教養科目／理系教養科目／全学教養科目

※一度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 2020」のⅧ-1-(4)～(8)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。
- 全学教養科目の受講学生数は、担当教員の希望に応じて設定します。受講学生数の決定後、名大ポータル→教養教育院に掲示しますので確認してください。
- Ⅱ期水曜6限の理系基礎科目「数学特別講義（機械学習のための数学）」は、卒業要件として認められません。

※数学系科目の再試験は、2020年度開講分まで実施されます。2021年度以降開講の数学系科目については、再試験は行われません。

【1】指定内の学生（単位補充学生を含む）

- 1) 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。希望する授業が3つに満たない場合は、第3希望まで全て入力する必要はありません。
- 2) 同じ科目名の授業を複数申請しないようにしてください。両方同じ科目名の授業に決まってしまう場合、片方しか卒業要件に認められません。

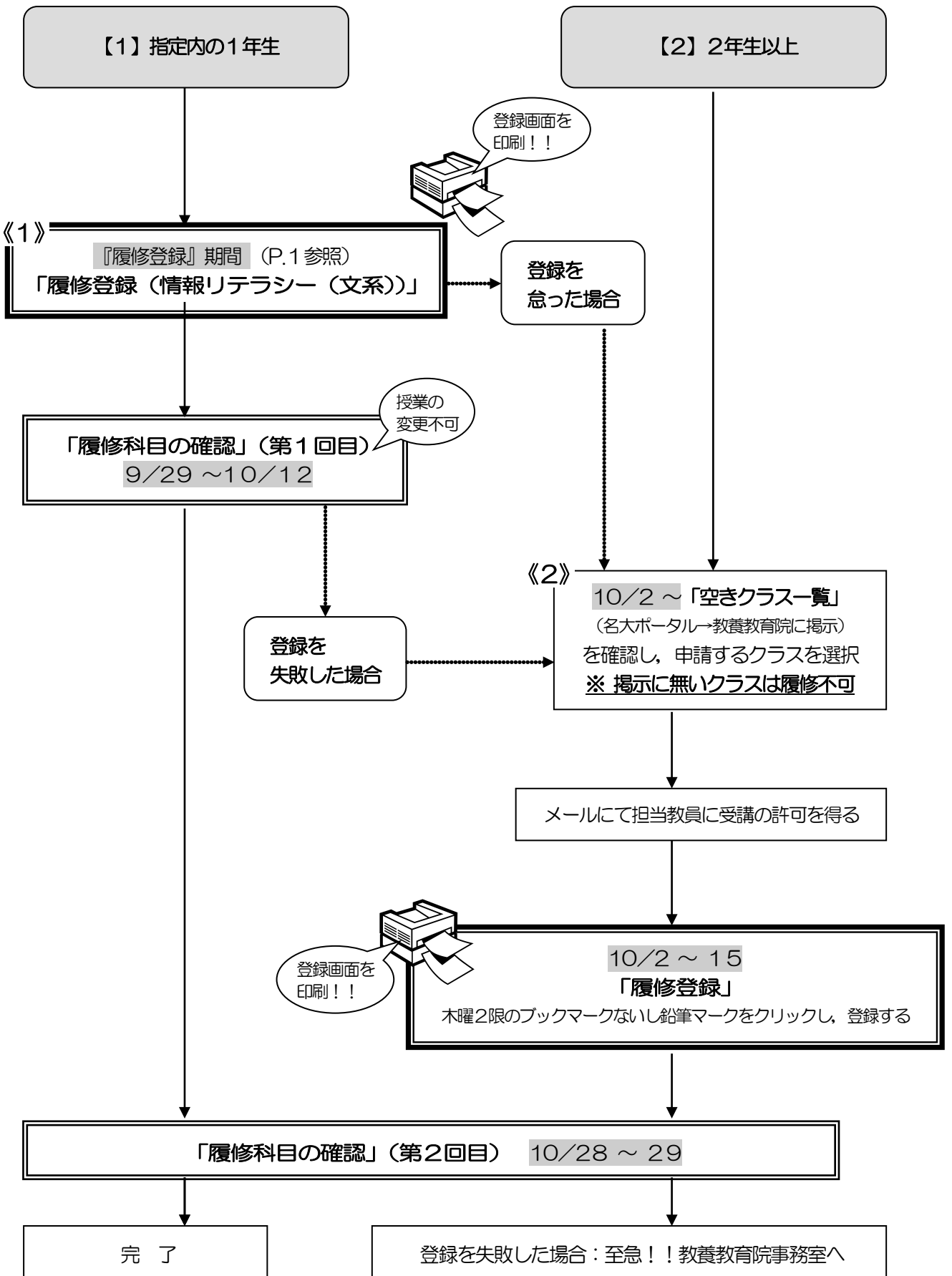
(例) 火曜1限の第3希望に「文学」を入力し、木曜1限の第2希望に「文学」を入力する → ×

- 3) 履修科目の確認（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) 履修科目の確認（第2回目）でも必ず確認してください。

【2】指定外の学生（単位補充学生）

- 1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- 2) 各理系学部、医学部及び情報学部のみ指定の理系基礎科目は、「空きクラス一覧」には掲示されません。授業時に、担当教員に空き状況を確認してください。
また、各理系学部、医学部及び情報学部のみ指定の理系基礎科目は、指定学部以外の学生は受講できない場合があります。授業担当教員に指定外でも問題ないか確認した上で、受講の許可を得てください。
- 3) 学部によっては、卒業要件として認められない場合もあります。「全学教育科目履修の手引」や所属学部の「学生便覧」等で確認してください。
- 4) 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」から登録を行ってください。
- 5) 履修科目の確認（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

理系基礎科目 情報リテラシー (文系)



情報リテラシー（文系）

※一度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 2020」のⅧ-1-(5)を参照してください。

【1】指定内の1年生

《1》『履修登録』期間に登録を行う

- 1) 情報リテラシー（文系）の登録を行う場合、情報リテラシー（文系）が開講されている曜日時限（木曜2限）に、他の理系基礎科目を履修登録することはできません。

(例) 情報リテラシー（文系）の登録で木曜2限「情報リテラシー（文系）」を登録し、
履修科目の登録で木曜2限に「数学入門」を登録・・・×（木曜2限の授業は全て登録失敗となる）
// 木曜2限に何も記入しない・・・○

※ただし、受講調整の結果、情報リテラシー（文系）が登録されなかった場合には、空きクラスの他の理系基礎科目を追加申請できます。

- 2) 履修科目の確認（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) 履修科目の確認（第2回目）でも必ず確認してください。

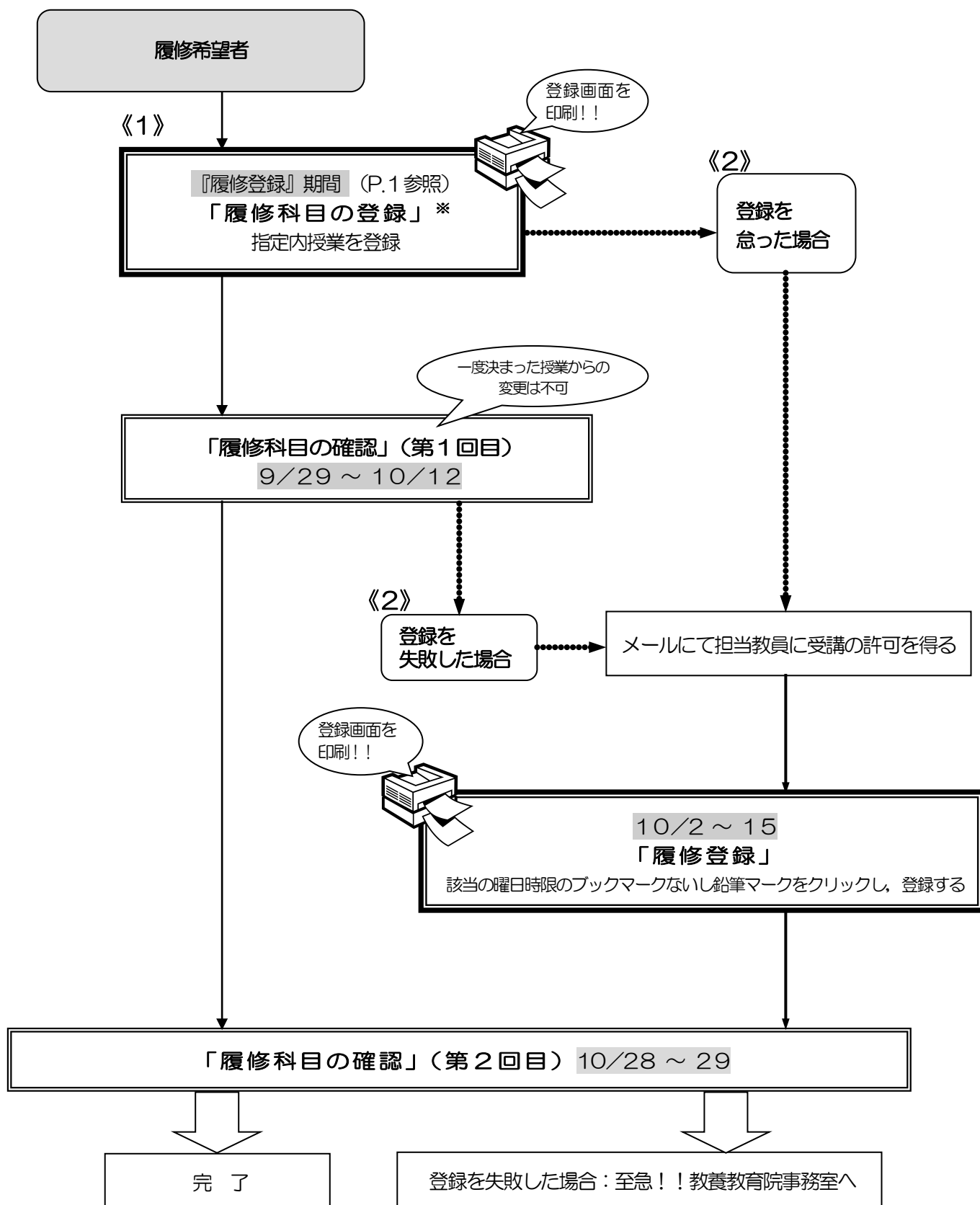
《2》『履修登録』期間に登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合

- 1) 空きクラス一覧に掲載されていることを確認してください。
- 2) メールにて授業担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。
- 3) 履修科目の確認（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

【1】の《2》の注意事項をよく読んで、履修登録の手続きを行ってください。

教職科目



※文系(文・教・法・経)・情報1年対象の「教育原理」及び2年対象の「特別活動・総合的な学習の時間の指導法」は、集中講義のため「履修登録」→「集中講義選択」から履修登録を行ってください。

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「教職課程の手引」で確認してください。
「教職課程の手引」は名古屋大学ポータルから閲覧できます。

《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) 履修科目の確認（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) 履修科目の確認（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コマ開講される理系/理・農学生対象の以下の科目については、「教職課程の手引」に掲載のシラバスを参照するなどし、希望する方の時間割コードを履修登録してください。

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。希望しない方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： 教育相談論

《2》『履修登録』期間に登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合

- 1) 指定内授業を履修申請してください。やむを得ない場合は、指定外授業でも申請できます。
- 2) 「空きクラス一覧」には掲示されません。授業時に担当教員に空き状況を確認してください。
- 3) メールにて担当教員に受講の許可を得て、履修登録修正期間内に「履修登録」から登録を行ってください。
- 4) 履修科目の確認（第2回目）で必ず確認してください。

※教職科目の履修登録をしたにも関わらず、教職科目と同一の曜日時限に希望外の基礎セミナーが割り振られた場合は、教養教育院事務室へ申し出てください。

V. 履修科目の確認と修正について

1. 確認について

教務システム→「履修・成績」→「履修確認」にて、履修登録科目の確認を行ってください。

また、「履修・成績」→「履修登録状況確認」の右端「エラー情報」行にエラーまたは注意が表示されている科目がある場合、次ページを参照し、内容を確認してください。修正が必要な科目については、所定の期間内に対応してください。

確認期間	表示内容	確認方法
第1回目 9月29日(火) 9時～ 10月12日(月) 18時	授業開始前に履修登録した科目	インターネットに接続できる パソコン等* <u>名古屋大学IDとパスワードが必要</u>
第2回目 10月28日(水) 9時～ 10月29日(木) 18時	10/2～15に履修登録した 科目を加えた全ての科目	

※インターネットに接続できるパソコン等について

名古屋大学ポータル (<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>) にアクセスし、名古屋大学IDを使ってログインしてください。(P.8 参照)

ログイン後、「学務」→「履修・成績」→(Campusmate 上)「履修・成績」→「履修確認」にて確認することができます。

<注意事項>

1. 「履修確認」は、Web 登録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。
2. 「履修確認」に掲載されていない授業は、履修することができません。また、その試験を受ける資格も与えられません。なお、「履修確認」に掲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、担当教員の許可を得ていない限り、履修も、試験を受ける資格も与えられません。
3. 「履修確認」に掲載されている授業については、Web 登録時の画面をプリントアウトしたものを十分に活用して、照合・確認するようにしてください。
4. 「履修確認」の掲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。なお、「履修登録状況確認」に掲載してある「エラー科目」及び「注意科目」に該当する科目があり、確認しても不明な点がある場合は、全学教育科目については教養教育院事務室に、学部科目については各学部の教務学生係（文・教育・法・経済学部は文系教務課 教務グループ各学部担当、工学部は教務課教務係、医学部医学科は学務係）に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。「履修確認」で、科目名・教員名を念入りに確認してください。

2. 「履修登録状況確認」エラー表示と修正方法について

「エラーの原因」及び「修正方法」の一例を以下に示します。エラー及び注意の詳細な一覧については、次ページの「履修登録状況確認」エラー及び注意一覧を参照してください。

【修正方法】 ※ただし、一度決定した授業からの変更は認められません！

◇「W-O」エラーが記載された科目を修正する

履修科目の修正期間に「履修登録」から、該当する科目の曜日時限に表示されているブックマークないし鉛筆マークをクリックし、当該科目を消去。

実際に受講している他の科目があれば、当該科目を登録。

◇「E-O」エラーが記載された科目を修正する

登録されていないので、データを消去する必要はない。

実際に受講している科目があれば、履修科目の修正期間に「履修登録」から、当該科目の曜日時限に表示されているブックマークないし鉛筆マークをクリックし、当該科目を登録。

◇次ページのエラーを修正する場合（例）

1. 曜日×時限欄に表示されているエラー（警告）の例	
① W-5 注意！単位不認定（木曜1限）	
エラーの原因	卒業単位に認められない科目を登録している。火曜3限と同一の科目を同時期に申請しているため、警告している。
修正方法	誤って申請し、登録されていた場合は、登録科目の削除が必要。
② W-5 注意！単位不認定（火曜5限）	
エラーの原因	教職科目である「教育制度論」は、卒業単位にならないので警告している。
修正方法	教職科目については、履修登録の修正は不要。そのまま履修してください。
③ W-7 注意！受講単位数（金曜2限）	
エラーの原因	英語の受講単位数が月曜3限、木曜4限及び金曜2限の5単位となり、Ⅱ期の受講上限単位数（4単位）を超えるため、いずれかを削除するよう警告している。
修正方法	英語3科目のうち、英語（コミュニケーション）のいずれか1科目の削除申請が必要。指定内授業を履修するのが原則なので、指定外の科目を削除する。
2. 履修エラー欄に表示されているエラーの例	
④ E-3 週複数開講エラー（月曜4限）	
エラーの原因	週複数開講科目（「物理学実験」は、月曜4・5限の連続授業）の月曜5限を履修登録しなかったため、エラーとなった。
修正方法	月曜4・5限について、追加登録が必要。
⑤ 調整の結果不許可（水曜3限）	
エラーの原因	受講調整科目で、調整の結果、受講希望者が集中したため、履修不許可となった。
修正方法	「空きクラス一覧」の中から科目を選択し、担当教員に許可を得て追加登録する。
⑥ E-1 履修不許可（木曜3限）	
エラーの原因	追加申請を担当教員が不許可にしたため、エラーとなった。
修正方法	担当教員に受講の許可を得たにもかかわらず、履修が却下されていた場合は、教養教育院事務室に相談する。
⑦ E-K 受講対象エラー（金曜4限）	
エラーの原因	指定外授業を『履修登録』から登録した、あるいは、指定内授業を申請したつもりが、指定外授業を登録してしまったため、エラーとなった。
修正方法	⑤と同様の修正方法で手続きをする。