

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) . 2017年度入学生・編入学生（学生番号上から3・4桁目が「17」の学生の入力期間）
平成29年9月4日（月）9時～平成29年9月8日（金）18時
平成29年9月13日（水）9時～平成29年9月22日（金）18時

- 2) . 学生番号上から3・4桁目が「16」の学生の入力期間

平成29年9月13日（水）9時～平成29年9月22日（金）18時

- 3) . 上記1)及び2)以外の学生の入力期間

平成29年9月14日（木）9時～平成29年9月25日（月）18時

☆言文Ⅱ「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）」は
Web登録によらず、教養教育院事務室窓口で申請すること（p.16・17参照）

申請期間：平成29年9月12日（火）～平成29年9月15日（金）17時

2. Webによる『履修科目の確認』（第1回目）

平成29年9月28日（木）9時～平成29年10月10日（火）18時30分

3. Webによる『履修登録修正（追加・削除）』入力期間

平成29年10月2日（月）9時～平成29年10月10日（火）18時30分

◎第1回目の授業で、担当教員に受講の許可を得て、「受講申請票」を提出した後、Web登録を必ず行ってください。

4. Webによる『履修科目の確認』（第2回目）

平成29年10月23日（月）9時～平成29年10月26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 :

<http://web-honbu.jimu.nagoya-u.ac.jp/gakumu/gakumubu/student/index.htm>





名古屋大学IDに関する照会： 情報メディア事務室（工学部7号館4階）〈回答に2日要する〉

Webシステムの操作に関する照会： 教育企画課学務情報係 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）
 - 教養教育院事務室へ（窓口業務時間：平日の8:30～17:00）
 - ・9月29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 http://web-honbu.jimu.nagoya-u.ac.jp/gakumu/gakumubu/student/index.htm	
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	
情報セキュリティ自己点検実施方法 http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/ja/security/self-inspection.html	

問い合わせ先一覧

情報セキュリティ研修・情報セキュリティ自己点検に関する照会 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（工学部7号館4階） 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	10
◎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)	18
◎全学基礎科目 言語文化Ⅱ／言語文化Ⅲ／開放科目	22
◎全学基礎科目 健康・スポーツ科学	24
◎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	26
◎理系基礎科目「情報リテラシー(文系)」	28
◎教職科目	30
V. 履修科目の確認と修正について	32
VI. 用紙類	35
◎受講申請控	
◎受講申請票(白・赤)	

本冊子以外にも「全学教育科目授業要覧 SYLLABUS 2017」(冊子は閲覧のみ),「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2017」,「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIME TABLE 2017」,「学生便覧」等を参照して,履修登録の手続きをしてください。

【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」は各学部の教務学生係等で閲覧できます。

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、教務システムにて行います。(詳細は6ページ「II. 履修登録の流れ」をご確認ください。) なお、このシステムは、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HP (<http://www.ilas.nagoya-u.ac.jp/>) → 「シラバス」

2. 学内パソコンの設置場所について

情報メディアセンターラボ及び全学教育棟サブラボ等の学内に常置してあるパソコンを利用して、入力作業を行うことができます。

全学教育棟サブラボの利用可能予定期間は下記のとおりです。メンテナンス等で使用できなくなる場合もありますので、詳細は全学教育棟掲示板にて確認してください。

その他の場所については、各管理事務室の指示に従ってください。

履修関係の作業期間中のサブラボの利用可能時間（土日・祝日は閉室）

【9月13日～25日】9：00～16：00 <サブラボBのみ利用可能>

【10月2日授業開始以降】8：45～19：30

学内のサテライトラボ	
東山地区	全学教育棟サブラボA・B、文系総合館304室/406室、理学部A館250室、工学部ES館ES031/ES032、工学部7号館716教室、農学部B館B309室/B327室、国際開発研究科棟712教室、中央図書館4階
鶴舞地区	基礎医学研究棟別館2階
大幸地区	医学部保健学科本館情報メディア室(1)

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、「学務」タブ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。

また、期間内であれば一度入力した後、何度でも修正できます。

4. 受講申請票について

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。

- 『受講申請票』は、履修登録修正期間（10/2～10/10）の初回授業時に、担当教員に受講の許可を得た上で、提出する用紙です。

※受講申請票を提出したあと、履修登録修正期間にWeb登録を行わないと履修できませんので注意してください。

- 『受講申請票』は2種類（白色と赤色）あり、本冊子末尾に綴じ込まれています。
『受講申請票』が不足した学生は、教養教育院事務室で配付しますので取りに来てください。

全学教育科目授業時間割表 COURSE TIME TABLE 2017 (B表) 「対象学部・クラス」欄	提出する 受講申請票	呼称
自分の所属学部、学科、クラスの場合	白（指定内授業）	指定内学生
自分の所属以外の学部、学科、クラスの場合	赤（指定外授業）	指定外学生

※指定内・指定外について

「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIME TABLE 2017」(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Ⅱ期開講科目「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

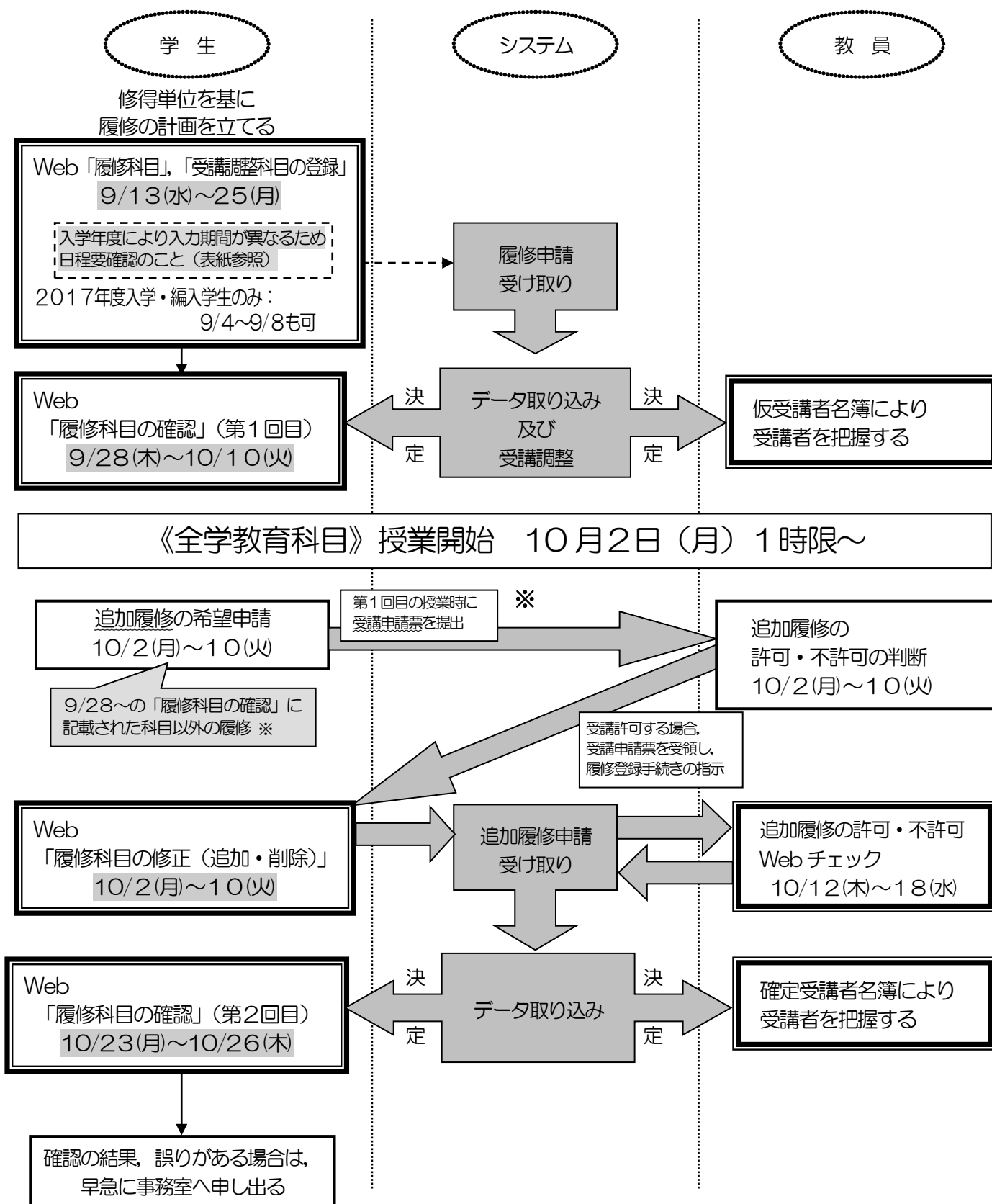
5. GPA制度と成績評価（「欠席」と「F」）の扱いについて

本学では、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、「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「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 2017」の160～161ページを参照してください。

なお、全学教育科目の履修取り下げ用紙は教養教育院事務室で受け取り、必要事項を記入の上、授業担当教員へ届け出てください。提出期間は、10月12日（木）～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、第1回目の授業時に受講調整を行う科目があります。

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（基礎）（中級）（上級リーディング） 全学基礎科目 言語文化Ⅰ 英語（コミュニケーション）（上級）（セミナー） 全学基礎科目 言語文化Ⅰ 英語以外の外国語 全学基礎科目 言語文化Ⅱ	原則として、40名 原則として、20名 原則として、30名 原則として、20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] 理系基礎科目 [物理学系, 化学系, 生物学系, 地球科学系] 講義 文系向け理系基礎科目 [各入門] 文系向け理系基礎科目 [情報リテラシー (文系)]	70～80名 100～110名 100～110名 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、全学教育棟に 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 履修手続きメニュー」は、「学務」タブの「教育推進部からのお知らせ」ボックス下にある「学務メニュー（学生向け）」ボックス内からアクセスすることができます。

3. 履修手続きメニュー

履修手続きメニューの項目は，以下のとおりです。これらの項目によって，どの科目が申請できるかは，次ページの別表を参照してください。

名古屋大学 履修手続きメニュー

履修科目・修得科目の確認		
履修科目の確認 開始日: _____ 終了日: _____	修得科目の確認 開始日: _____ 終了日: _____	
履修登録		
① 履修科目の登録	② 集中講義科目の登録	⑧ 特別履修科目の登録
履修登録の修正(追加・削除)		
⑥ 履修科目の修正	⑦ 集中講義科目の修正	⑧ 特別履修科目の修正
受講調整科目の登録		
③ 基礎セミナーの登録	④ 英語科目の登録	⑤ 情報リテラシー(文系)の登録
英語以外の外国語の希望登録	①～⑧は，次ページ（別表）の番号と対応しています。	

◇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 履修科目の登録	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「17」の学生 9月4日(月) 9時～ 9月8日(金) 18時 9月13日(水) 9時～ 9月22日(金) 18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 集中講義科目の登録	集中講義形式で開講されている科目 (健・スポ実習のスキーおよび言語文化Ⅲを除く)	2) 学生番号上から3・4桁目が「16」の学生 9月13日(水) 9時～ 9月22日(金) 18時
③ 基礎セミナーの登録	基礎セミナーB ▼	9月13日(水) 9時～ 9月22日(金) 18時
④ 英語科目の登録 ※1	Ⅱ期 言語文化Ⅰ 英語(中級) 英語(コミュニケーション)	3) 1)・2) 以外の学生 9月14日(木) 9時～ 9月25日(月) 18時
	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 情報リテラシー(文系)の登録	情報リテラシー(文系) ▼	
⑥ 履修科目の修正 ※2 ※3	全学教育科目 Ⅱ期(学指定以外) 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)	10月2日(月) 9時 ～10月10日(火) 18時30分
	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 初級及び中級の英語以外の外国語	
	全学教養科目の一部、開放科目	
	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 集中講義科目の修正	・「健スポ実習のスキー」及び 「文化事情(英語)」の登録 ・②の登録ミス等によって修正する科目	
⑧ 特別履修科目の登録・修正	全学教育科目は該当科目なし	

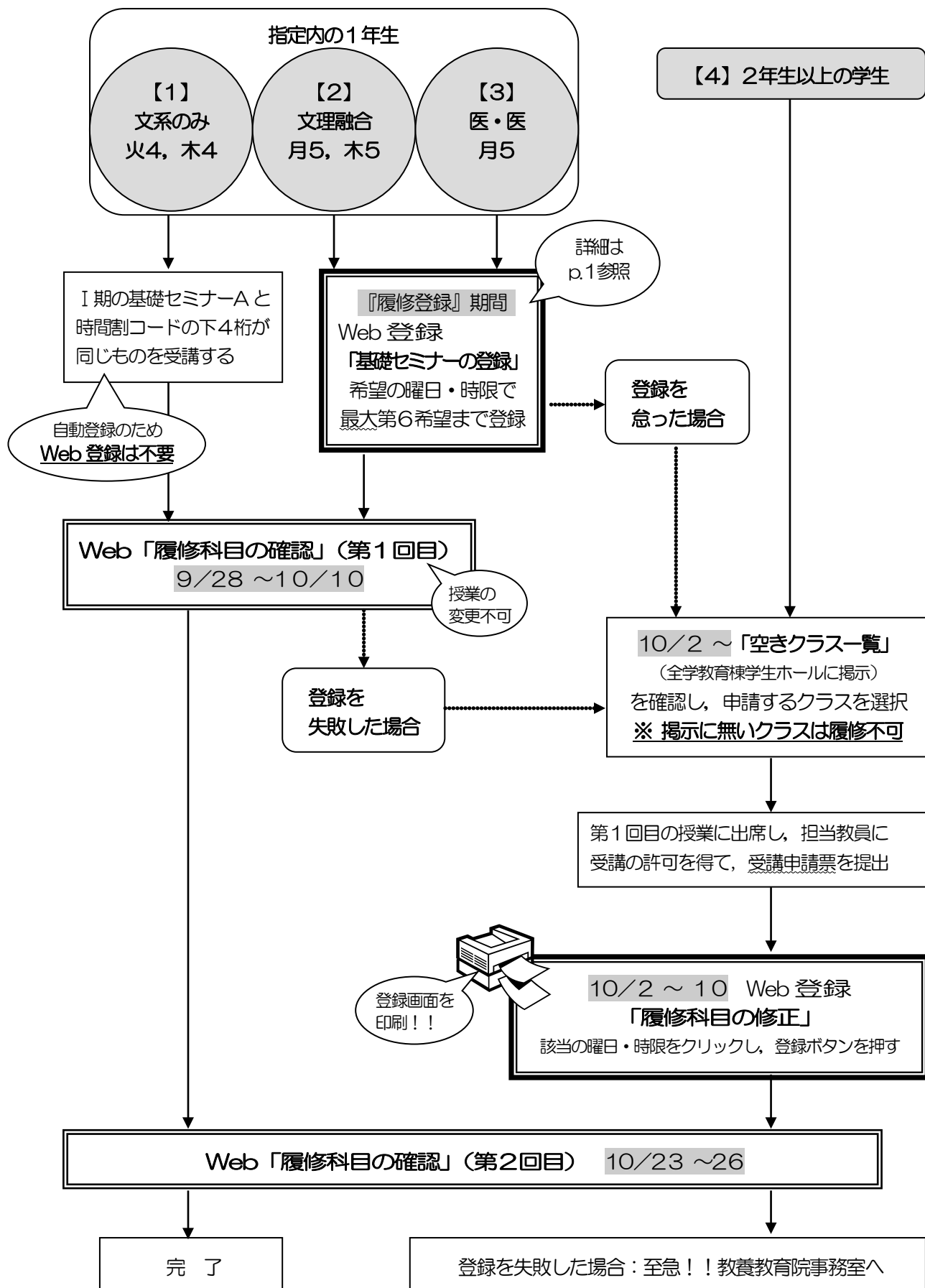
※1 平成20(2008)年度以前入学生は、卒業要件充足のために読み替え申請が必要となる場合があります。教養教育院HP(<http://www.ilas.nagoya-u.ac.jp/>)に掲載の読み替え表にて、必要な科目に読み替わることを必ず確認してから履修申請してください。

※2 第1回目の授業時に受講調整を行います。授業担当教員に受講の許可を得て、『受講申請票』を提出、その後 Web 登録してください。

※3 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。

IV. 各科目の受講申請手続きについて

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 2017」の94～95ページ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また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。

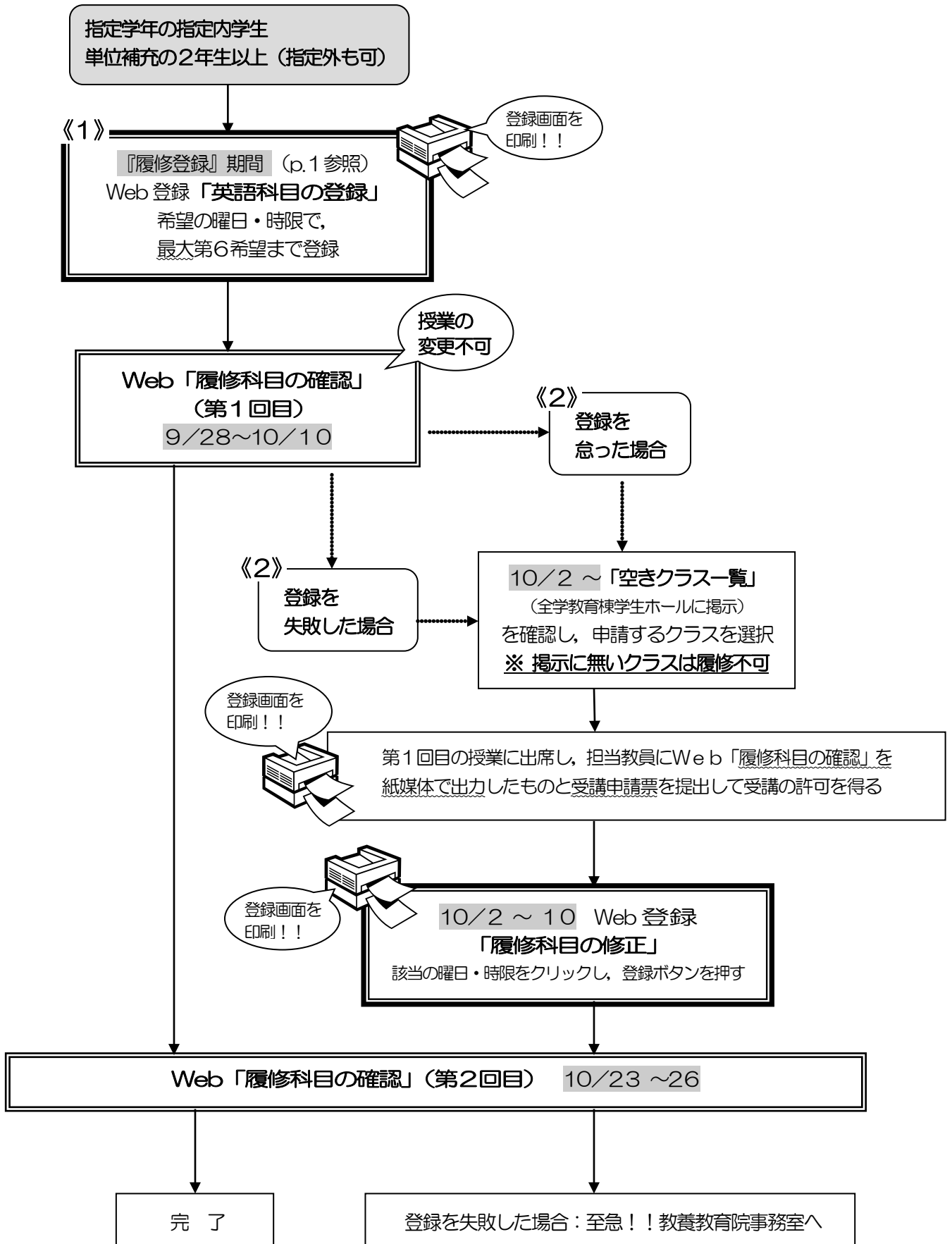
◎2年生以上

【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) 第1回目の授業に出席し、授業担当教員に受講の許可を得て、受講申請票（白）を提出した後、「履修科目の修正」期間内に、Web登録をしてください。
- 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（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。

※履修取り下げは認めません。

※2011年度以降入学生は、授業を5回以上（5回を含む）欠席した場合、成績が「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を受ける資格を失います。

※追加で履修登録をする場合は、第1回目の授業に出席し、担当教員にWeb「履修科目の確認」を紙媒体で出力したものと受講申請票を提出して受講の許可を得てください。また、第1週目の受講調整で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。（以前読み替えた科目とは、異なる科目に読み替える場合も履修登録不可。）

※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。

※2008年度以前入学者は、教養教育院HP（<http://www.ilas.nagoya-u.ac.jp/>）に掲載の読み替え表にて、必要な科目に読み替わることを必ず確認してから履修申請してください。

※「英語（上級リーディング）」は、同一教科書による授業の複数受講は認められません。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2017」の96～104ページ、もしくは、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）・（コミュニケーション）

<Ⅳ期>英語（セミナー）・（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、または、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) 第1回目の授業に出席し、授業担当教員にWeb「履修科目の確認」を紙媒体で出力したものと受講申請票を提出して受講の許可を得た後、Web登録をしてください。
- 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

春学期の科目を修得できなかった場合で、今期の単位補充クラスでの受講を希望する学生は、第1回目授業に必ず出席し、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。

注意！

2011年度以降入学生は、授業を5回以上（5回を含む）欠席した場合、成績が「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を受ける資格を失います。

単位補充学生

受講を希望する第1回目の授業に出席

第1回目の授業で、授業担当教員に下記書類を提出し、受講の許可を得る。

- ・平成29年度春学期までの「修得科目の確認」をWebから印刷して紙媒体で提出すること！
注意！）スマートフォン等電子機器での表示は受け付けられません。
- ・第1回目の授業にて受講資格を確認したうえで受講の可否を判断するので、必ず出席すること！

第1回目の授業を欠席した場合は早急に英語小部会教員に連絡すること。

注意！

10/2~10/10 Web登録

「履修科目の修正」

受講許可を得た該当の曜日・時限欄にコード入力し、登録

Web「履修科目の確認」(第2回目) 10/23~26

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。

※履修取り下げは認めません。

※2011年度以降入学生は、授業を5回以上（5回を含む）欠席した場合、成績が「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を受ける資格を失います。

※**2008年度以前入学者**は、教養教育院HP（<http://www.ilas.nagoya-u.ac.jp/>）に掲載の読み替え表にて、必要な科目に読み替わることを必ず確認してから履修申請してください。

過去に修得したことの科目を再度履修登録することはできません。

（以前読み替えた科目とは、異なる科目に読み替える場合も履修登録はできません。）

1) 第1回目の授業で受講資格確認及び受講調整を行います。

① 受講資格確認：

名大ポータルから平成29年度春学期までの「修得科目の確認」を印刷し、第1回目授業時に授業担当教員に提出してください。

提出しない場合は受講調整の対象となりませんので必ず準備してください。

なお、スマートフォン等電子機器での表示は受け付けられません。

② 受講調整：

受入の優先順位は下記のとおりです。

1. 入学年度が早い者

2. 上位学年の者

同じ条件の場合は抽選とします。

受講調整で漏れた場合は、他の単位補充クラスへ行き、受講申請をしてください。

なお他の単位補充クラスでも受講調整により漏れた場合、今期の単位補充クラスでの受講はできません。

2) 受講を許可された者は追加・修正期間に名大ポータルから履修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。

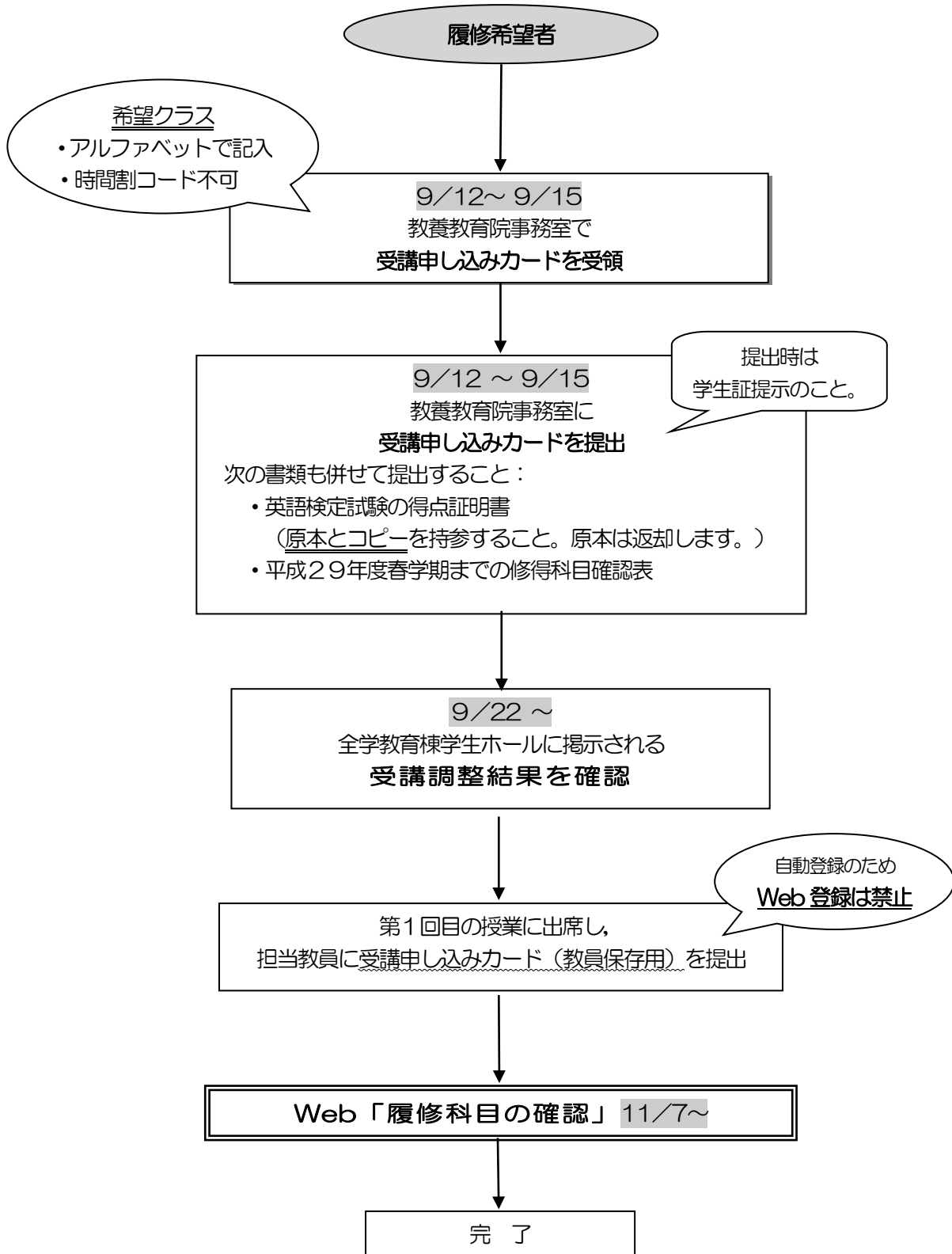
*第1回目の授業に欠席した場合は、次の教員へ早急に連絡をしてください。

[英語小部会教員] 松下教員（全学教育棟本館北棟2階205号室、TEL：052-789-4192）

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（秋学期開講）

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）



言語文化Ⅱ ー特別英語セミナー（ライティング，リーディング，プレゼンテーション）ー
(学部指定オビ以外・全学部対象)

※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。

※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。

※平成20(2008)年度以前入学生は、教養教育院HP (<http://www.ilas.nagoya-u.ac.jp/>)
に記載の読み替え表にて、必要な科目に読み替わることを必ず確認してから履修申請して
ください。

1) 9/12～9/15に教養教育院事務室で手続きをしなかった学生は、受講できません。

2) 申請時に次の基準を満たしていない場合は申請できません。

「受講申し込みカード」提出時に次の基準を満たしていることわかる英語検定試験の得点証明書等の証明書類(有効期限は試験日から2年間)を確認しますので、原本とコピーを持参してください。原本は確認後、返却します。

名称	申請基準点
TOEFL ITP・TOEFL PBT	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を除く)。
※有効期限は試験日から2年間とします。

3) 「受講申し込みカード」の申請手順は、次のとおりです。

(1) 四片すべて必要事項を記入し、学生証、英語検定試験の成績証明書、平成29年度春学期までの修得科目確認表とともに教養教育院事務室に提出してください。

(2) 英語検定試験による単位認定制度で、英語の単位を認定されている場合は、認定年度(春学期・秋学期の別も)と認定単位数を記入してください。

(3) 受付時に、下半分2片(学生保存用および教員保存用)は返却しますので、各自で大切に保管してください。「受講申し込みカード」と英語力の点数に基づき、上位の学生からクラスを決定します。**定員に限りがありますので、希望者が全員受講できるとは限りません。**

(4) 9/22から掲示する調整結果を確認し、必ず「受講申し込みカード」を10月からの第1回目の授業時に持参してください。

(5) 第1回目の授業を無断で欠席した学生は、受講放棄とみなしますので、注意してください。

(6) 自動登録のため、Web登録はしないでください。

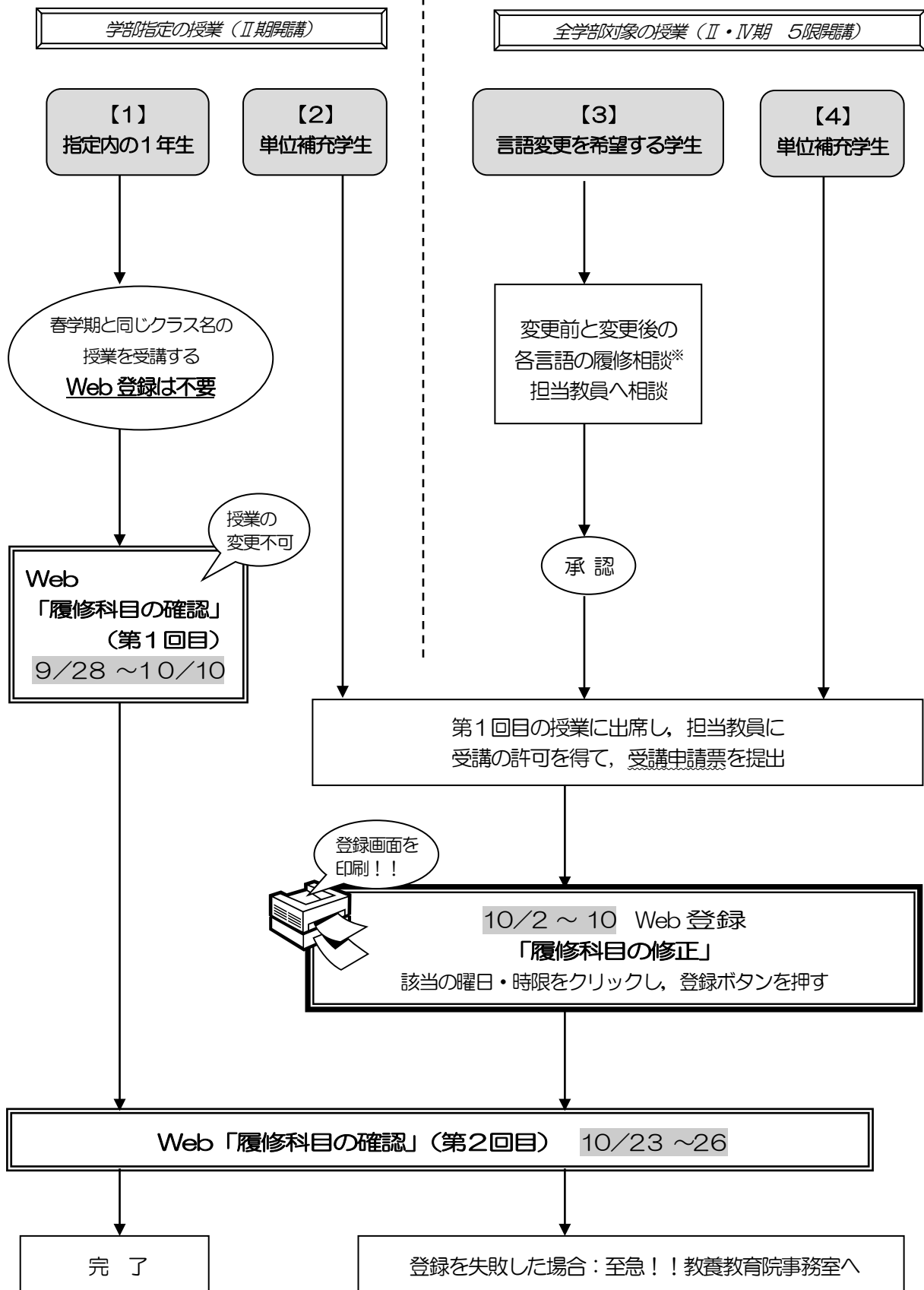
4) 履修科目の確認(第1回目及び第2回目)には反映されません。

11/7以降にWeb「履修科目の確認」にて、必ず確認してください。

5) 特別英語セミナー(資格試験英語)2は、平成29年度は開講されません。

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お問い合わせください。

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 2017」の105～111ページを参照してください。

英語以外の外国語 3, 4 (Ⅱ期)

【1】指定内の1年生

- 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 TIME TABLE 2017 (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】単位補充学生

- 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) 第1回目の授業に出席し、授業担当教員に受講の許可を得て、受講申請票(指定内は白、指定外は赤)を提出した後、Web登録をしてください。
- 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

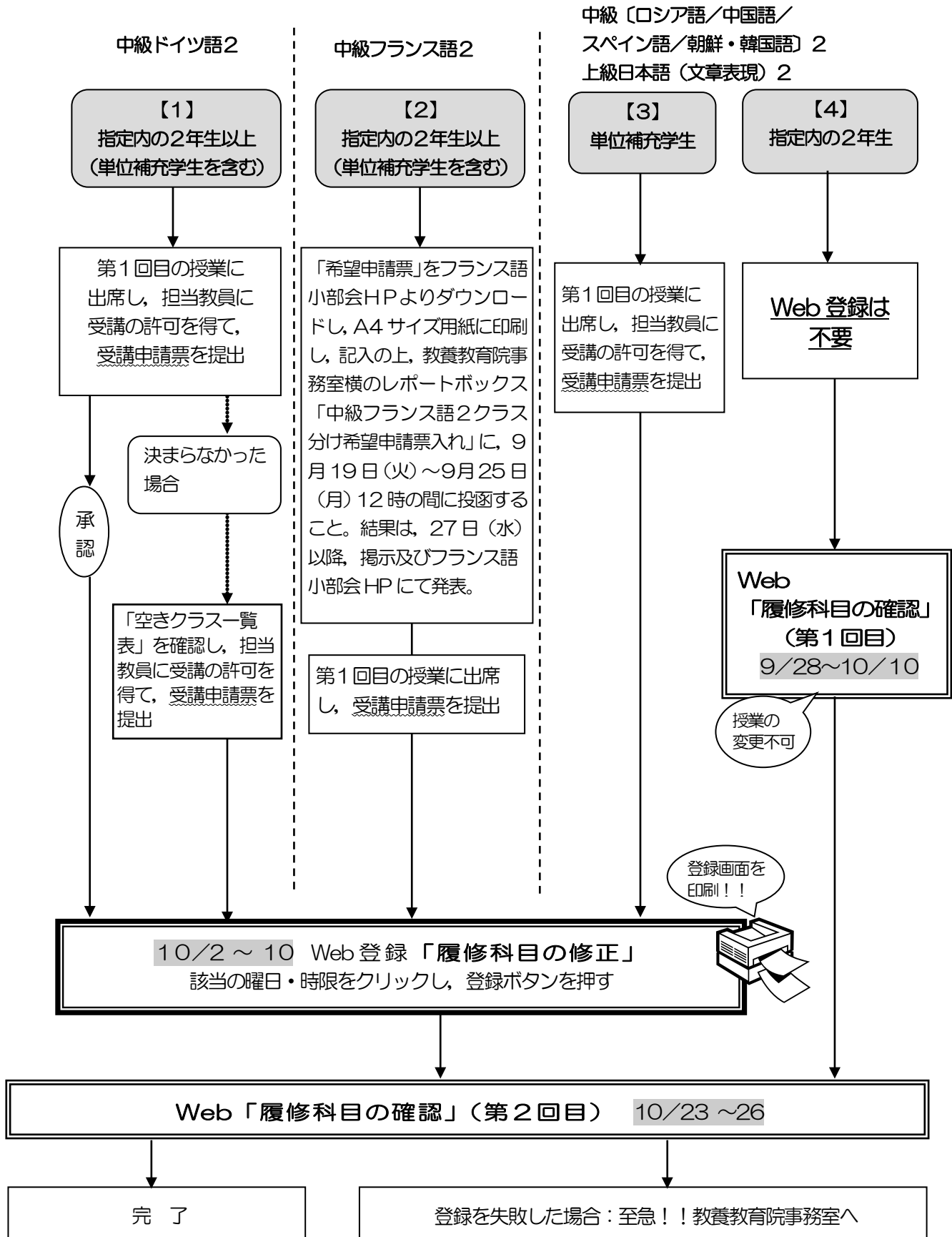
- 1) 受け入れの優先順位は、①→②のとおりです。
 - ①言語の変更を希望する学生
 - ②単位補充学生
- 2) 各言語の履修相談教員*の教員名・連絡先等は、「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2017」の109・111ページを参照してください。
※学部毎の卒業・進級要件に関する質問については、各学部の教務学生係へ問い合わせてください。
- 3) 第1回目の授業に出席し、授業担当教員に受講の許可を得て、受講申請票を提出した後、Web登録をしてください。
- 4) 履修科目の確認(第2回目)で登録されているか確認してください。

【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) 第1回目の授業に出席し、授業担当教員に受講の許可を得て、受講申請票を提出した後、Web登録をしてください。
- 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）



言語文化Ⅱ－英語以外の外国語－（Ⅳ期・学部指定オビ内）

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/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 2017」の105～111ページ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) 第1回目の授業時に受講調整を行います。その方法は、次のとおりです。
希望する授業に出席し、担当教員に受講の許可を得て、受講申請票を提出してください。調整にもれた学生は、随時、履修を希望する他の授業の教室に移動して、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、授業開始時間に遅れないようにしてください。
- 3) 受講申請票を提出した後、Web登録をしてください。

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) 「希望申請票」をフランス語小部会HPよりダウンロードし、A4サイズ用紙に印刷し、記入の上、教養教育院事務室横のレポートボックス「中級フランス語2クラス分け希望申請票入れ」に、9月19日（火）～9月25日（月）12時の間に投函してください。結果は、27日（水）以降、掲示及びフランス語小部会HPにて発表します。
- 3) 授業担当教員に受講申請票を提出した後、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】単位補充学生

- 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) 第1回目の授業に出席し、授業担当教員に受講の許可を得て、受講申請票を提出した後、Web登録をしてください。

【4】指定内の2年生

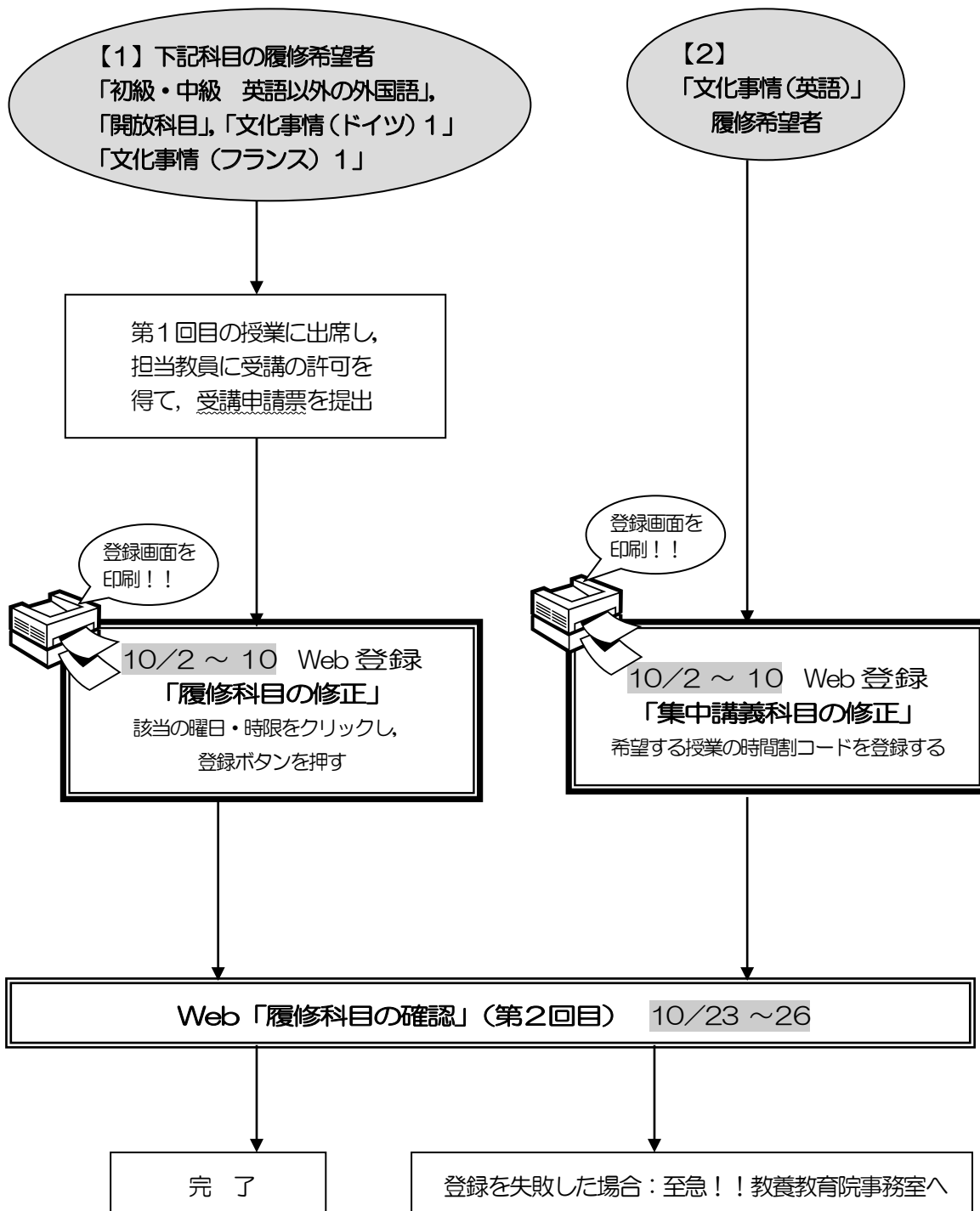
- 1) 自動登録のため、Web登録はしないでください。
- 2) 履修科目の確認（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を履修してください。
- 3) 履修科目の確認（第2回目）でも必ず確認してください。

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****」

初級及び中級英語以外の外国語／文化事情／開放科目



言語文化Ⅱ－英語以外の外国語－（秋学期・学部指定オビ以外）

〔 初級及び中級（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），
初級イタリア語，初級ポルトガル語 〕

※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 2017」にて確認すること

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2017」の105～111ページを参照してください。

【1】履修希望者

- 1) 第1回目の授業に出席し，授業担当教員に受講の許可を得て，受講申請票（白）を提出した後，「履修科目の修正」期間内に，Web登録をしてください。
- 2) 履修科目の確認（第2回目）で登録されているか確認してください。

言語文化Ⅲ（秋学期・学部指定オビ以外）

※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 2017」の105～111ページを参照してください。

【1】「文化事情（ドイツ）1」「文化事情（フランス）1」履修希望者

- 1) 掲示を確認のうえ，第1回目の授業に出席してください。
第1回目の授業で受講調整を行う場合があります。受講許可を得て，受講申請票（白）を提出した後，「履修科目の修正」期間にWeb登録してください。

【2】「文化事情（英語）」履修希望者

- 1) 「履修科目の修正」期間に「集中講義科目の修正」からWeb登録後，授業担当教員がWeb上にて受講の許可・不許可の処理を行います。その結果，受講が認められないこともありますので，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。

【3】「文化事情（ドイツ）2」「文化事情（フランス）2」履修希望者

- 1) 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・学部指定オビ以外）

※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 2017」の121ページを参照してください。

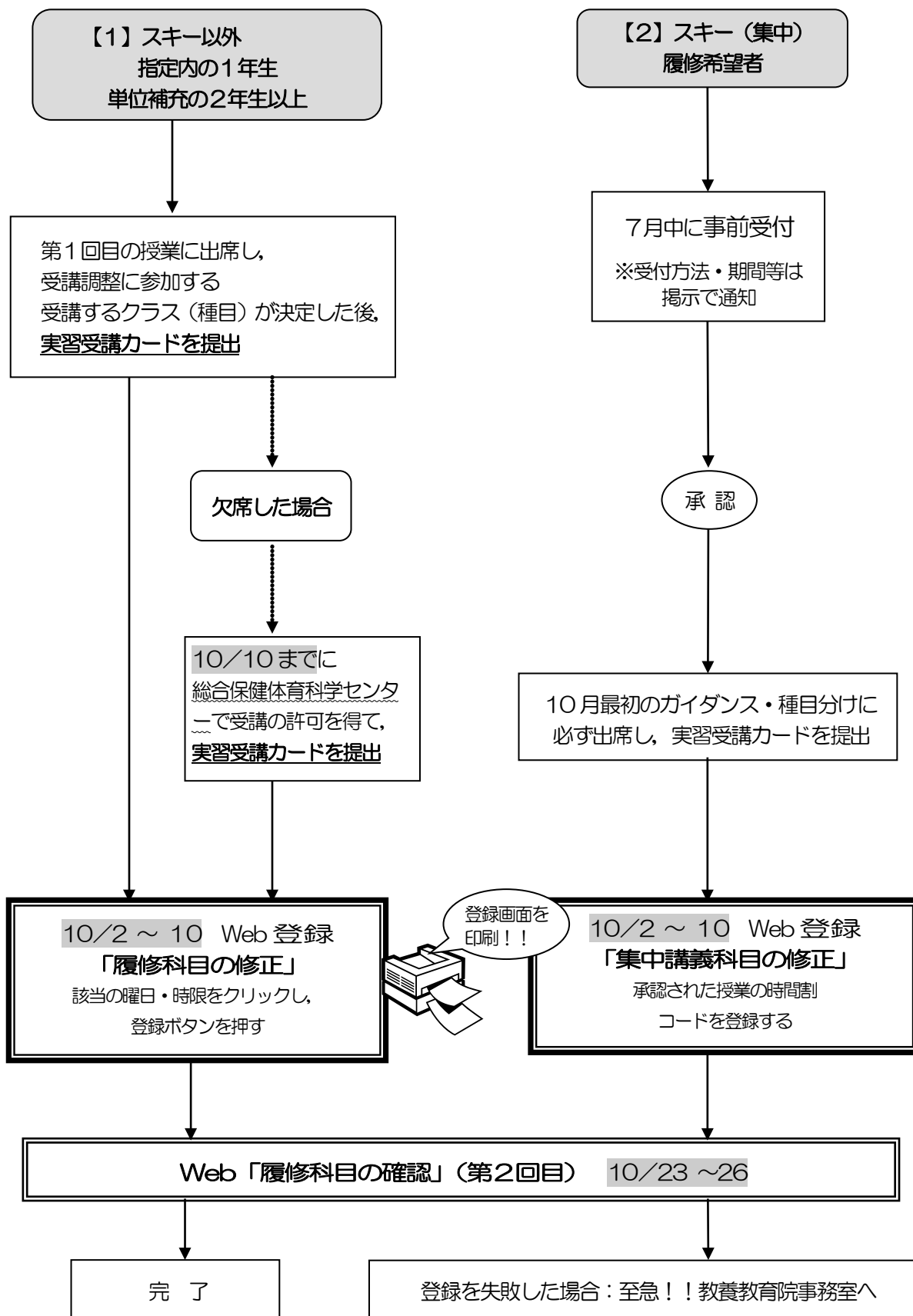
- 「開放科目」（時間割コード：008****）と「専門科目」は，同一の授業科目名ですが卒業要件の科目区分が異なります。時間割コードに十分注意して登録してください。
- 全学教育科目のシラバスで，「開講時期」に複数の曜日時限が表示されている場合は，その全ての曜日時限に授業が開講されています。一部の曜日時限のみの履修はできませんので，注意してください。

【1】履修希望者

- 1) 第1回目の授業に出席し，授業担当教員に受講の許可を得て，受講申請票（白）を提出した後，「履修科目の修正」期間内に，Web登録をしてください。
- 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 2017」の112～115ページを参照してください。

健康・スポーツ科学実習Ⅱ

【1】スキー以外

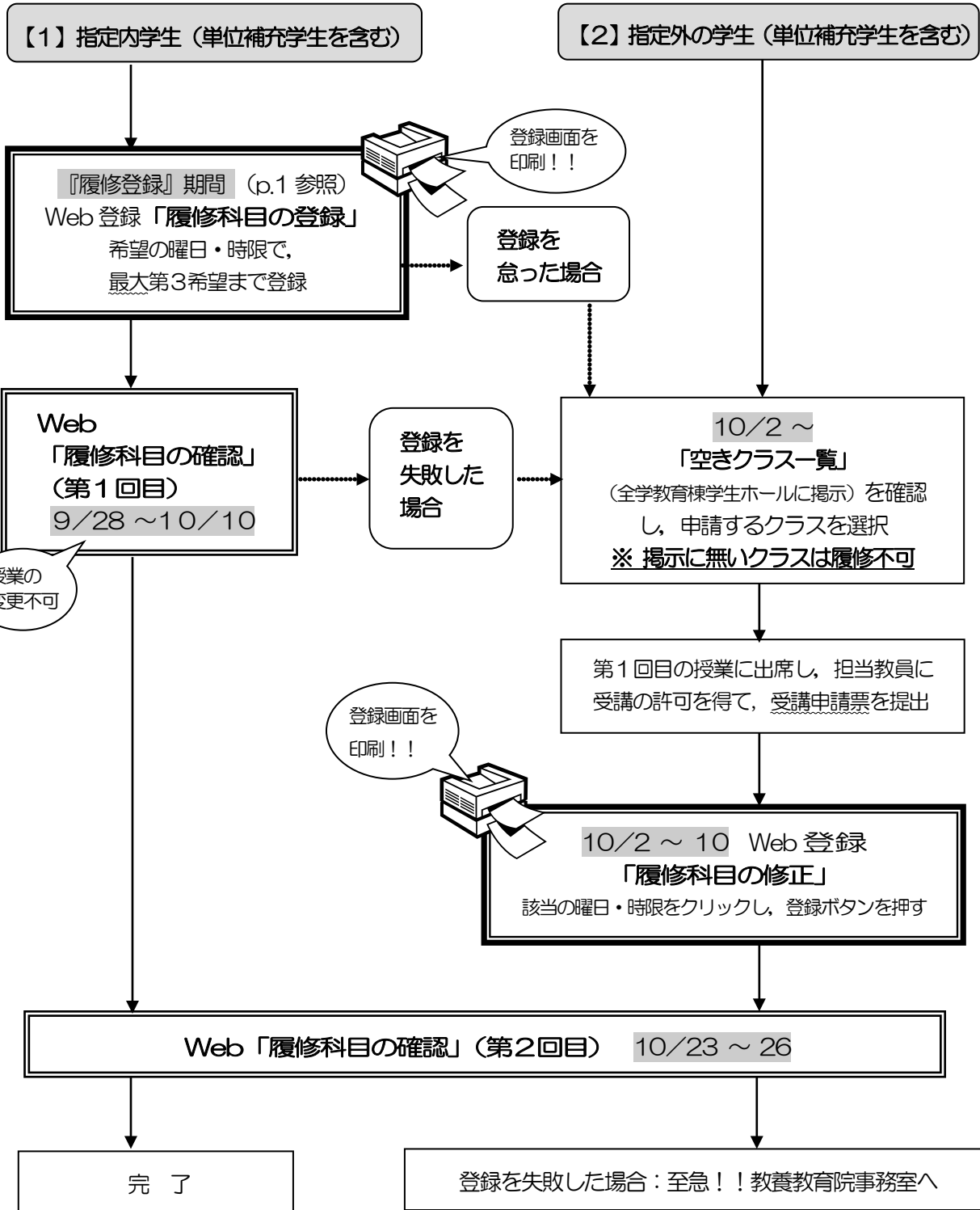
- 1) 指定内の1年生は、指定内授業を履修申請してください。単位補充の学生は、指定外授業でも申請できますが、定員数に限りがあるので、必ずしも希望する授業を受講できるとは限りません。
- 2) 10月最初に実施される指定された曜日時限（単位補充の学生は、希望する曜日時限）の第1回目の授業時に、受講上のガイダンス並びに受講科目の調整（種目分け）を行いますので、山の上（総合運動場）地区の新体育館2階アリーナに集合してください。
- 3) 入学後初めて健康・スポーツ科学実習を受講する学生は、第1回目の授業時に実習受講カードを作成しますので、顔写真1枚（縦4cm×横3cmを厳守、裏面に学生番号と氏名を記入）と黒ボールペンを必ず持参してください。
- 4) 受講するクラス（種目）が決定した後、必ずWeb登録をしてください。
- 5) 履修科目の確認（第2回目）で登録されているか確認してください。
- 6) 履修取り下げを認めます。
「履修取り下げ届」の提出期限は第4回目の授業終了時点です。

【2】スキー（集中講義形式）

- 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。
事前受付については、掲示で通知します。
- 2) 『履修登録』期間に「集中講義科目の登録」で登録することはできません。
『履修科目の修正』期間に「集中講義科目の修正」からWeb登録してください。
- 3) 他の種目と同様に、10月最初に実施される指定された曜日時限の第1回目の授業時に、受講上のガイダンスを行いますので、山の上（総合運動場）地区の新体育館2階アリーナに集合してください。
- 4) 入学後初めて健康・スポーツ科学実習を受講する学生は、10月最初に実施される第1回目の授業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。
- 5) 履修科目の確認（第2回目）で登録されているか確認してください。

**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**

特別講義（アジア現代事情・海外研修），特別講義（米国の大学生生活・海外研修），特別講義（シルクロードの文化・海外研修）は右ページ【3】を参照。



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 2017」の116～120ページ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、掲示しますので確認してください。

【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。

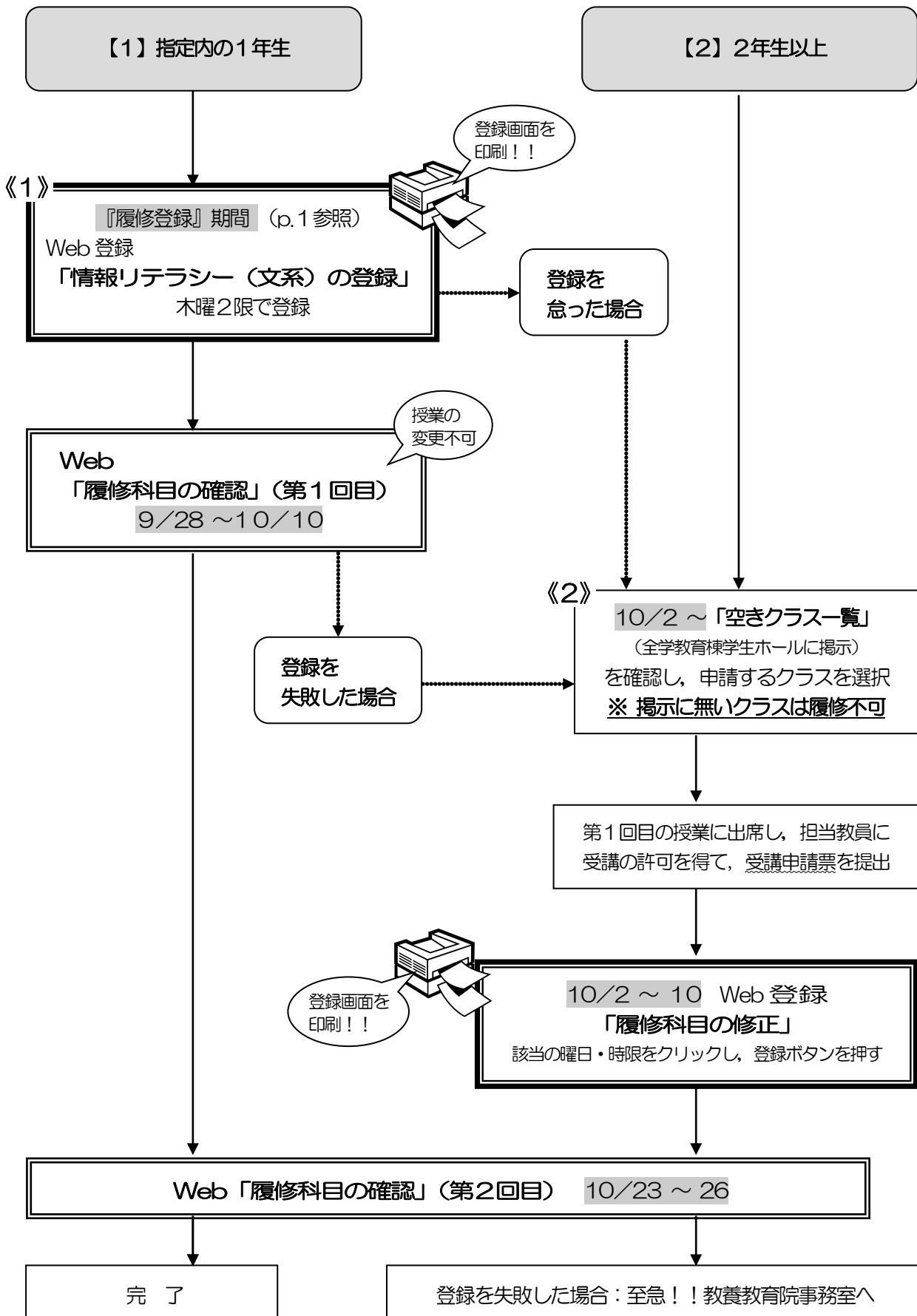
【2】指定外の学生（単位補充学生を含む）

- 1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- 2) 各理系学部指定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、各理系学部指定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) 第1回目の授業に出席し、授業担当教員に受講の許可を得て、受講申請票（赤）を提出した後、「履修科目の修正」期間内に、Web登録をしてください。
- 5) 履修科目の確認（第2回目）で登録されているか確認してください。

【3】特別講義（アジア現代事情・海外研修）、特別講義（米国の大学生活・海外研修）、 特別講義（シルクロードの文化・海外研修）

- 1) 受講者は春学期実施の参加者向け説明会の通知に従い、夏季休業期間中に行われる研修に参加してください。
- 2) 「履修科目の修正」期間にWeb登録し、履修科目の確認（第2回目）で登録されているか確認してください。

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 2017」の117ページ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「履修科目の登録」で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。

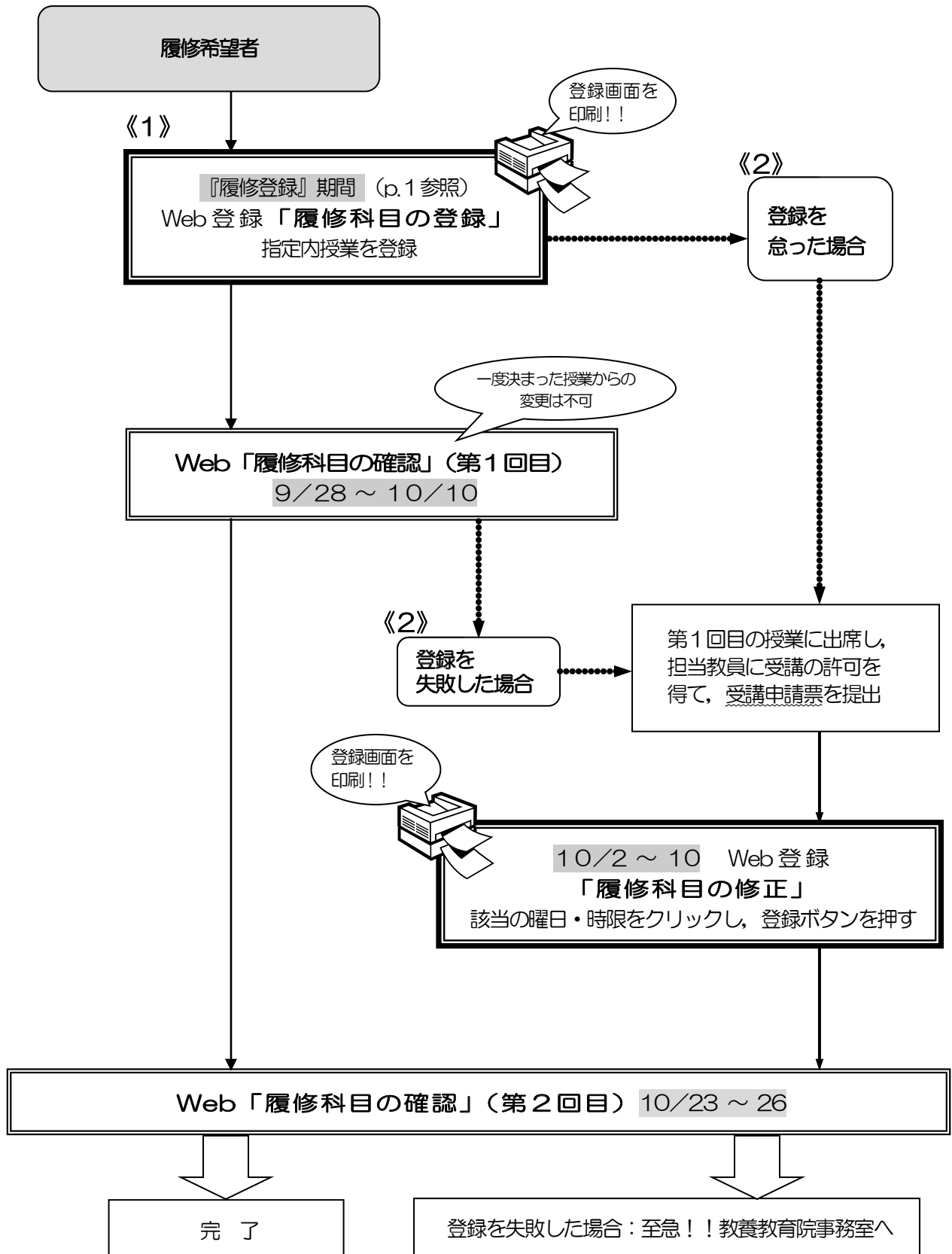
《2》『履修登録』期間に登録を怠った、または、登録をしたが失敗した場合

- 1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- 2) 第1回目の授業に出席し、授業担当教員に受講の許可を得て、受講申請票（白）を提出した後、「履修科目の修正」期間内に、Web登録をしてください。
- 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



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」は各学部の教務学生係等で閲覧できます。

《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・農学生対象の下記科目については、「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Web「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：教職基礎論，特別活動の理論と実践（教科外教育論），
教育相談論

《2》『履修登録』期間に登録を怠った、または、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) 第1回目の授業に出席し、担当教員に受講の許可を得て、「受講申請票」（指定内は白、指定外は赤）を提出した後、Web登録をしてください。
- 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

「履修科目の確認」にて、履修登録科目の確認を行ってください。

	表示内容	確認方法
第1回目 9月28日(木) 9時～ 10月10日(火) 18時30分	授業開始前にWeb登録した科目	インターネットに接続できる パソコン※ <u>名古屋大学IDとパスワードが必要</u>
第2回目 10月23日(月) 9時～ 10月26日(木) 18時	10/2～10にWeb登録した 科目を加えた全ての科目 ※特別英語セミナーは11/7～	

※インターネットに接続できるパソコンについて

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、「履修科目の確認」にて確認することができます。

<注意事項>

1. 「履修科目の確認」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. 「履修科目の確認」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、「履修科目の確認」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. 「履修科目の確認」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. 「履修科目の確認」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、「履修科目の確認」備考欄に掲載してある「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。
「履修科目の確認」で、
科目名・教員名を念入りに確認してください。**

2. 「履修科目の確認」エラー表示と修正方法について

p.34の「3. 『履修科目の確認』（例）」をもとに「エラーの原因」及び「修正方法」の一例を以下に示します。詳しくは「履修科目の確認」右端「備考」欄をよく読んでください。

【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！

◇時間割コード、科目名、教員名、単位数が曜日×時限の欄内に記載された科目を修正する

「履修科目の修正」で、記載されている科目の曜日時限ボタンをクリックし、コードを消去。

実際に受講している科目があれば、「履修科目の修正」で、その科目のコードを入力。

◇「履修エラー欄」に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」で、その科目のコードを入力。

◇p. 34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、 <u>Ⅱ期の受講上限単位数（4単位）を超えるため</u> 、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、 <u>受講希望者が集中したため</u> 、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『履修科目の登録』で登録した、あるいは、 <u>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</u> 、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。
⑧ E-B 時間割コードの誤り（曜日・時限不明）	
エラーの原因	記載した時間割コード（00255XX）は、存在しないコードのため、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。

VI. 用紙類

受講申請控

平成29年度秋学期

時限	希望	区 分		月	火	水	木	金
1	第1	科目名	教員名					
		時間割コード						
	第2	科目名	教員名					
時間割コード								
第3	科目名	教員名						
	時間割コード							
2	第1	科目名	教員名					
		時間割コード						
	第2	科目名	教員名					
時間割コード								
第3	科目名	教員名						
	時間割コード							
3	第1	科目名	教員名					
		時間割コード						
	第2	科目名	教員名					
時間割コード								
第3	科目名	教員名						
	時間割コード							
4	第1	科目名	教員名					
		時間割コード						
	第2	科目名	教員名					
時間割コード								
第3	科目名	教員名						
	時間割コード							
5	第1	科目名	教員名					
		時間割コード						
	第2	科目名	教員名					
時間割コード								
第3	科目名	教員名						
	時間割コード							
集中講義		科目名	教員名					
特別履修		時間割コード						

* Webによる「履修科目の確認」が2回ありますので、この受講申請控と照合・確認するようにしてください。

指定内授業受講申請票

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学 部 年 組 番		フリガナ	氏 名
学 生 番 号				

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学 部 年 組 番		フリガナ	氏 名
学 生 番 号				

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学 部 年 組 番		フリガナ	氏 名
学 生 番 号				

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学 部 年 組 番		フリガナ	氏 名
学 生 番 号				

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学 部 年 組 番		フリガナ	氏 名
学 生 番 号				

指定内授業受講申請票

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学 部 年 組 番		フリガナ	
学 生 番 号			氏 名	

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学 部 年 組 番		フリガナ	
学 生 番 号			氏 名	

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学 部 年 組 番		フリガナ	
学 生 番 号			氏 名	

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学 部 年 組 番		フリガナ	
学 生 番 号			氏 名	

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学 部 年 組 番		フリガナ	
学 生 番 号			氏 名	

指定外授業受講申請票

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学部 年 組 番			フリガナ
学生 番号				氏名

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学部 年 組 番			フリガナ
学生 番号				氏名

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学部 年 組 番			フリガナ
学生 番号				氏名

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学部 年 組 番			フリガナ
学生 番号				氏名

受講申請票

曜日	時限	時間割コード	科 目	教員名
クラス	学部 年 組 番			フリガナ
学生 番号				氏名

