

## 履修手続きに関する注意事項

全学教育科目の履修登録、登録結果の確認・修正は、教務システム（Web）で行います。教務システムはインターネットに接続されていれば、どこからでも利用できます。

### ＜履修手続き日程＞

#### 1. 教務システム（Web）による『履修登録』

##### (1) 「情報セキュリティ研修」及び「情報セキュリティ自己点検」の実施

教務システム（Web）を含む名古屋大学の情報サービスは、セキュリティ研修を終えた方のみ利用できます。また、情報セキュリティ自己点検を終えず教務システムのリンクを押下すると、当該Webページへ自動的に遷移します。

※名大ID受領後から履修登録を行うまでに実施してください。

##### (2) 教務システム（Web）による『履修登録』入力期間

4月3日（火）13時～4月4日（水）18時まで

\*ネットワーク環境が整っていないなどWebでの登録が難しい場合は、「受講申請控」を作成の上、名古屋大学IDを持参して以下のとおり手続きしてください。学部によって時間帯が異なります。

・場所：全学教育棟A館（講義室は当日表示）

・日時：平成30年4月4日（水）16時まで

9時～11時：文・法・経済・理・医／14時～16時：教育・情報・工・農

当日はTOEFL ITP試験日です。英語プレイスメントテストが実施されますので、時間に余裕をもって手続きしてください。

\*「特別英語セミナー」は別途教養教育院事務室で申請が必要です。（詳細はP.18～19参照）

申請期間：4月4日（水）～4月13日（金）17時（土日を除く）

#### 2. 教務システム（Web）による『履修科目の確認』（第1回目）

4月10日（火）9時～4月18日（水）18時

教務システム（Web）で確認 名大IDとパスワードでログイン

\*全学教育棟2階のサブラボB（4/10（火）9時～16時開室）でも確認することができます。

#### 3. 教務システム（Web）による『履修登録修正（追加・削除）』入力期間

4月11日（水）9時～4月18日（水）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. 教務システム（Web）による『履修科目の確認』（第2回目）

5月7日（月）9時～5月10日（木）18時

教務システム（Web）で確認 名大IDとパスワードでログイン

健康・スポーツ科学実習など、全員が『履修登録修正（追加・削除）』入力期間に登録する科目もあります（P. 9参照）

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。早めに入力しましょう！





メールソフトの設定によっては、情報セキュリティ研修受講時に送信されるメールを受信できないことがあります。その場合は、メールの設定を確認するか、もしくは別のアドレスを使用してください。

4月4日（水）9時～11時、14時～16時に全学教育棟A館で履修手続きに関する質問を受け付けます。




## 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）
    - ・4月10日以前：昼休み時間（12：00～13：00）は対応できません。
    - ・4月11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。 <a href="https://portal.nagoya-u.ac.jp/">https://portal.nagoya-u.ac.jp/</a>	
教務システム学生用マニュアル <a href="http://web-honbu.jimu.nagoya-u.ac.jp/gakumu/gakumubu/student/index.htm">http://web-honbu.jimu.nagoya-u.ac.jp/gakumu/gakumubu/student/index.htm</a>	
情報セキュリティ研修受講手順 <a href="https://ist.nagoya-u.ac.jp/access/content/group/f69278d1-3b6b-4762-b30e-8e30edf6ecba/ispa2013j.pdf">https://ist.nagoya-u.ac.jp/access/content/group/f69278d1-3b6b-4762-b30e-8e30edf6ecba/ispa2013j.pdf</a>	
情報セキュリティ自己点検実施方法 <a href="http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/ja/security/self-inspection.html">http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/ja/security/self-inspection.html</a>	

## 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 <a href="mailto:it-helpdesk@icts.nagoya-u.ac.jp">it-helpdesk@icts.nagoya-u.ac.jp</a>	
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） <a href="mailto:e-office@media.nagoya-u.ac.jp">e-office@media.nagoya-u.ac.jp</a>	
Web システムの操作に関する照会： 教育推進部教育企画課 <a href="mailto:gakumu-support@adm.nagoya-u.ac.jp">gakumu-support@adm.nagoya-u.ac.jp</a>	

---

---

# 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	12
◎全学基礎科目（基礎セミナー）	12
◎全学基礎科目（言語文化）	
「英語」	14
「英語以外の外国語」（外国人留学生向け日本語を含む）	20
◎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
V. 履修科目の確認と修正について	30
VI. 用紙類	35
◎受講申請控	
◎受講申請票（白・赤）	

---

---

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 2018」

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2018」

「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2018」

「学生便覧」

学部履修ガイダンス時の配付資料など

【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 (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。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。

## 1. 教務システム (Web) について

このシステムによって、各授業科目の履修登録や、登録科目の確認、修得科目 (成績) の確認ができます。教務システム (Web) へのアクセスを行うには、以下のとおり名古屋大学ポータル (<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>) にアクセスし、「学務」タブから教務システムへ入ってください。各授業科目の履修登録や、登録科目の確認、修得科目 (成績) の確認は、決められた期間以外には操作できませんので、十分注意してください。

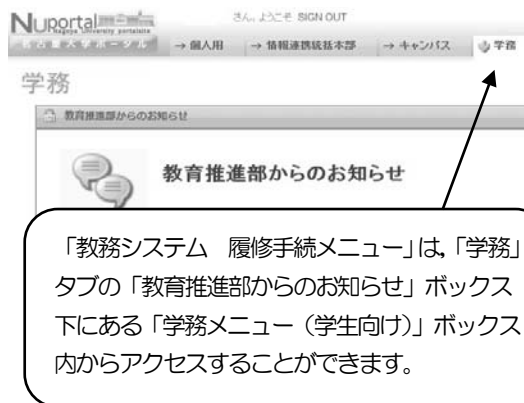
システムの操作方法については、P.2 に示す教務システム学生用マニュアルにアクセスし、参照してください。

※名古屋大学の情報サービスを利用するには、情報セキュリティ研修に合格することが必須であり、各年度、情報セキュリティ自己点検を行う必要があります。詳しくはp.2 に示す情報セキュリティ研修受講手順及び情報セキュリティ自己点検受講方法のページをご参照ください。

### ① 名大ポータルログイン画面



### ② 名大ポータルログイン後の「学務」タブ画面



### ③ 履修手続メニュー画面

P. 8 及び P. 9 参照

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。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、指定期間内であれば修正可能です。

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。

※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。

## 2. シラバス（授業要覧）の閲覧

シラバスは授業を選択する際に、授業のねらいや、内容等が確認できる重要な資料です。

「全学教育科目授業要覧 SYLLABUS 2018」の冊子の情報は変更されている場合があるので、各自パソコンから、電子シラバスを閲覧し、最新情報を確認するようにしてください。

特に基礎セミナーについては、各授業にテーマが設定されています。このテーマを必ずシラバスで確認してから、履修登録するようにしてください。

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

## 3. 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以下のとおりです。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。

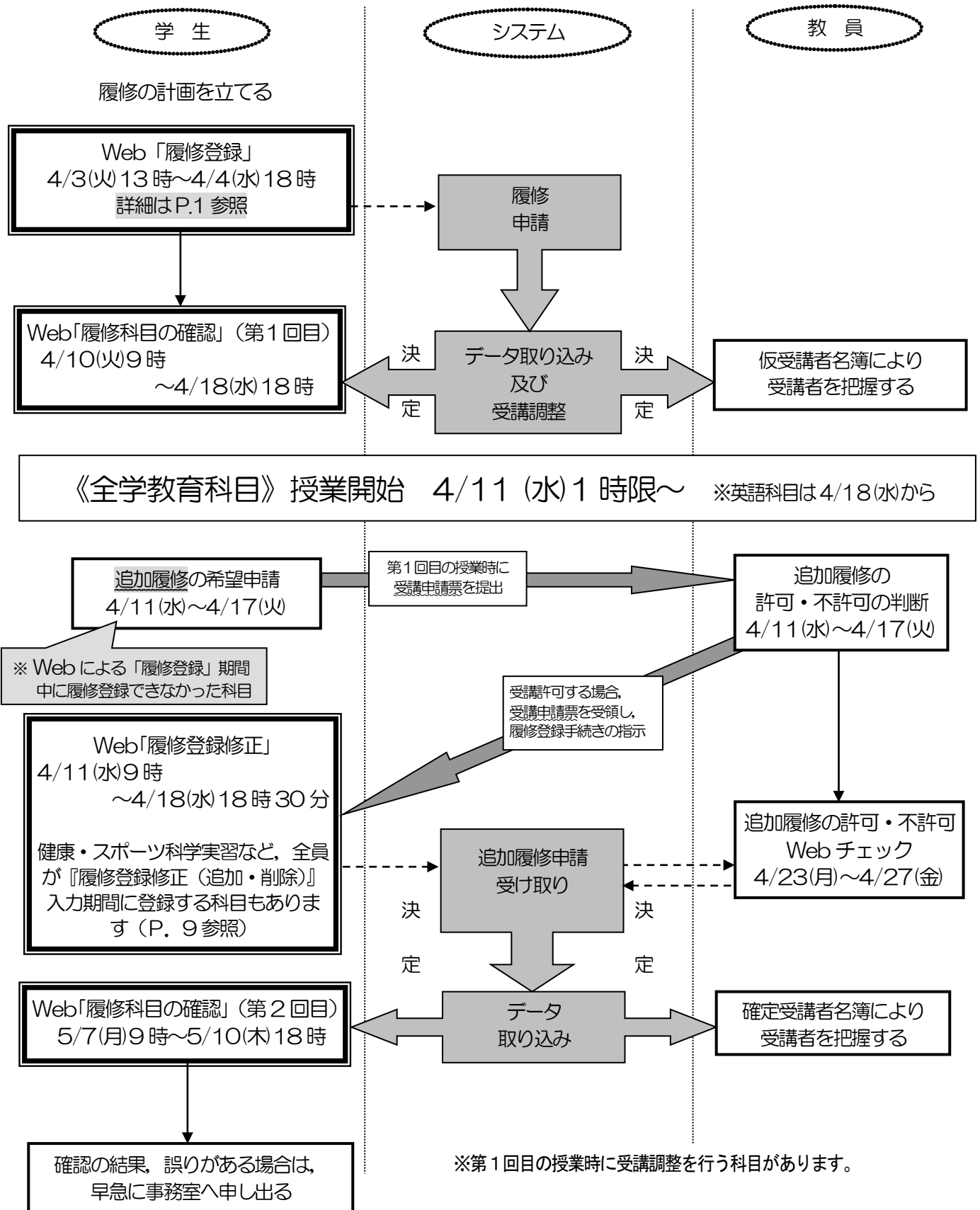
履修登録確認・修正期間中の全学教育棟サブラボ利用可能時間（土日・祝日は閉室）

【4月3, 4, 10日】 9:00~16:00<サブラボBのみ開室>

【4月11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)

## 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. 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（パバール）、英語（基礎）、英語（中級） 英語（上級レディング）	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
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	原則として、20名
全学基礎科目 健康・スポーツ科学講義	原則として、120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） 受講学生数の決定後、 全学教育棟に掲示します
全学教養科目「学問の面白さを知る」	300名

受講学生数は目安であり、講義室の収容人数により制限されることがあります。

## 2. 科目ごとの申請方法

対象科目等		Web登録区分 (数字は下図に対応)
全学 教育 科目	I 期開講 言語文化 I 英語以外の外国語	英語以外の外国語の希望登録 <下図①>
	基礎セミナーA	基礎セミナーの登録 <下図②>
	情報リテラシー (文系)	情報リテラシー (文系) の登録 <下図③>
	I 期開講 言語文化 I 「英語 (基礎)」	英語科目の登録 <下図④>
	健康・スポーツ科学講義	履修科目の登録 <下図⑤>
	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		

名古屋大学 履修手続メニュー

---

履修科目・修得科目の確認

履修科目の確認 開始日: <input type="text"/> 終了日: <input type="text"/>	修得科目の確認 開始日: <input type="text"/> 終了日: <input type="text"/>
---	---

履修登録

履修科目の登録 ⑤	集中講義科目の登録	特別履修科目の登録
--------------	-----------	-----------

履修登録の修正(追加・削除)

履修科目の修正	集中講義科目の修正	特別履修科目の修正
---------	-----------	-----------

受講調整科目の登録

基礎セミナーの登録 ②	英語科目の登録 ④	情報リテラシー(文系)の登録 ③
----------------	--------------	---------------------

英語以外の外国語の希望登録 ①	履修手続き URL : <a href="https://portal.nagoya-u.ac.jp/">https://portal.nagoya-u.ac.jp/</a>
--------------------	---



### 3. 「特別英語セミナー」の受講申請（受講条件あり[P. 19 参照]）

記載対象科目等	用紙添付及び提出場所	用紙添付及び提出期間
春学期・言語文化Ⅱ 「特別英語セミナー」	教養教育院事務室	4月4日(水)～13日(金)（土日除く） 受付時間：8時30分～17時（時間厳守） ※4/10までは昼休み中受付しません（12時～13時）

### 4. 教務システム（Web）『履修登録修正』により申請する科目

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

記載対象科目等		Web登録区分 (数字は下図に対応)
全学 教育 科 目	健康・スポーツ科学実習Ⅰ	※1 履修科目の修正 <下図①>
	春学期・学部指定曜日・時限以外の 言語文化Ⅱのうち初級、中級及び上級「英語以外の外国語」	
	開放科目	
	登録ミス等によって修正する科目	
	集中講義形式の科目	集中講義科目の修正 <下図②>

※1 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』（健康・スポーツ科学実習Ⅰは「実習受講カード」）を提出してください。

※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。

名古屋大学 履修手続メニュー

---

履修科目・取得科目の確認

履修科目の確認 開始日 終了日	取得科目の確認 開始日 終了日
-----------------------	-----------------------

履修登録

履修科目の登録	集中講義科目の登録	特別履修科目の登録
---------	-----------	-----------

履修登録の修正(追加・削除)

履修科目の修正 ①	集中講義科目の修正 ②	特別履修科目の修正
-----------	-------------	-----------

受講調整科目の登録

基礎セミナーの登録	英語科目の登録	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	履修手続き URL： <a href="https://portal.nagoya-u.ac.jp/">https://portal.nagoya-u.ac.jp/</a>
---------------	--

## 5. 受講申請票について

- 『受講申請票』は、履修登録修正期間（4/11～4/18）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。  
それ以外の場合にも、授業時に『受講申請票』の提出を求められる場合がありますので、授業時には必ず持参してください。
- 『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 TIMETABLE 2018（B表） 「対象学部・クラス」	受講申請票
・所属の学部，学科，クラス	白：指定内の学生用（学年を問わず）
・所属以外の学部，学科，クラス	赤：指定外の学生用（学年を問わず）

**受講申請票を提出しただけでは履修登録は完了しません。**

**忘れずに Web 登録してください。**

## 6. GPA 制度の導入と成績評価（「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 2018」を参照してください。

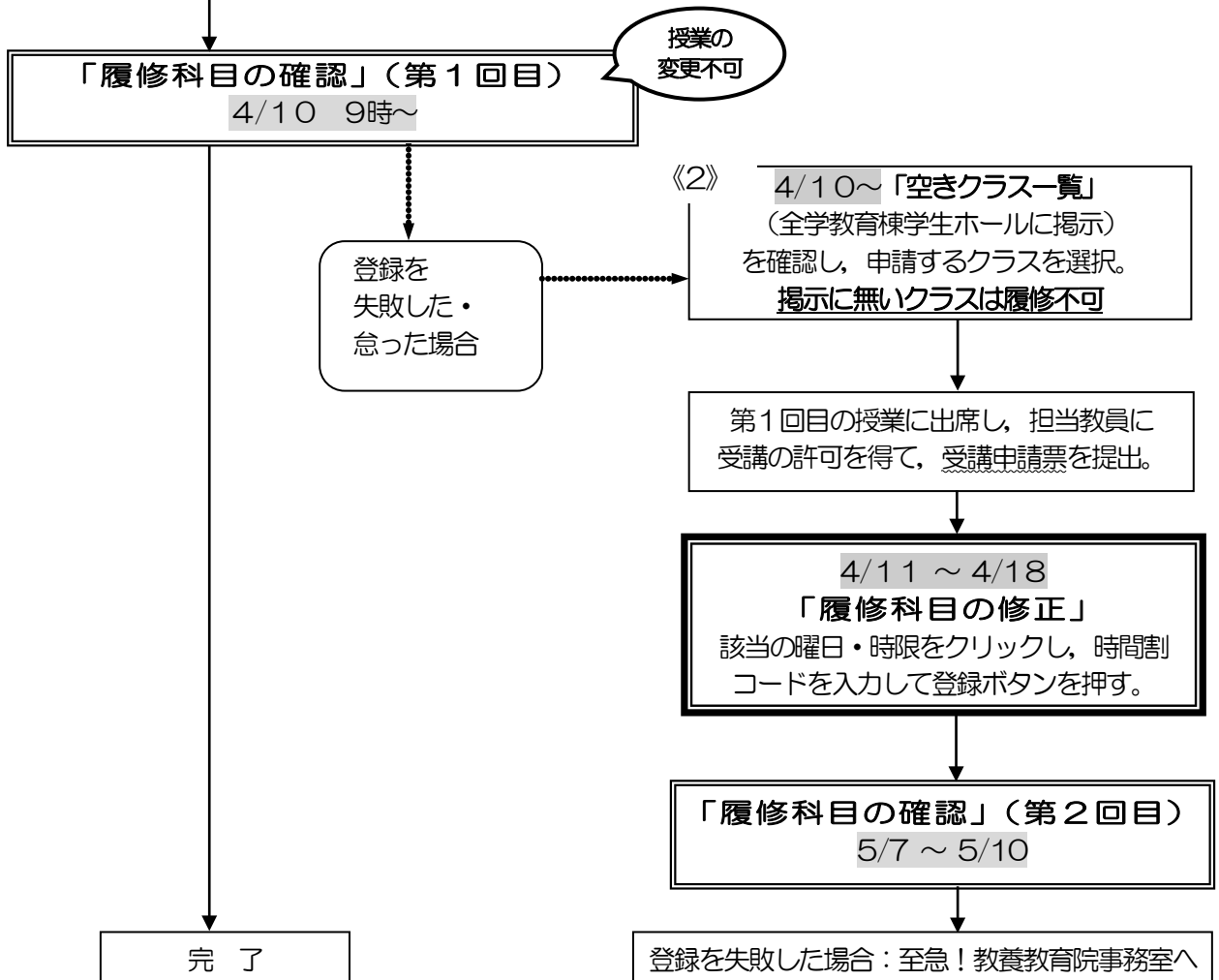
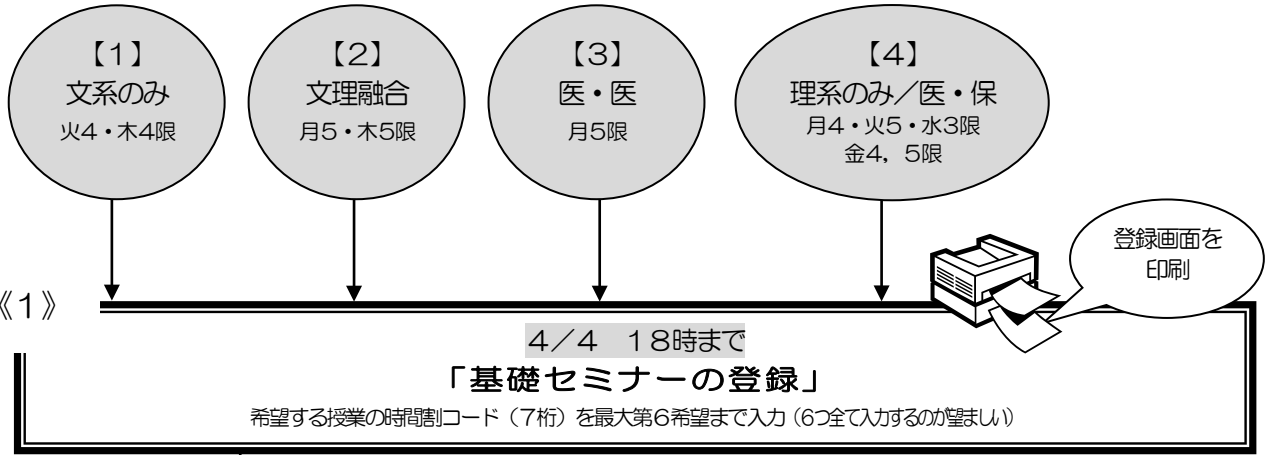
なお、全学教育科目の履修取り下げ用紙は教養教育院事務室で受け取り、必要事項を記入の上、授業担当教員へ届け出てください。提出期間は、春学期4月23日（月）～5月末、秋学期10月17日（水）～11月末ですが、授業の事情により異なる場合がありますので、必ず担当教員に提出期間を確認してください。



## 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A (春学期)

指定内の1年生



## 基礎セミナーA

※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 2018」のⅧ-1-(1)を参照してください。

### ◎指定内の1年生

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。  
複数の曜日時限の授業から選ぶことができ、希望順位をもとに調整の上1つの授業に決定します。  
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。  
その場合も、授業の変更はできません。

#### 《1》履修登録を行う※

##### (1)【「基礎セミナーの登録」】

希望する授業の時間割コード（7桁）を最大第6希望まで入力してください。

(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。

#### 《2》履修登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合

(1) 指定内授業の空きクラスを履修申請してください。

(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、その授業の時間割コードを、「履修科目の修正」で入力してください。

(3) 「履修科目の確認（第2回目）」で登録されているか必ず確認してください。

(4) 履修取り下げについては、授業担当教員の指示に従ってください。

※以下注意点と【1】～【4】のクラス別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。

—注意—

・同じ曜日時限の授業に集中しないように選んでください。

### 【1】文系のみ（火曜4限、木曜4限）クラス

(1) 基礎セミナーAとBは継続して行われます。

Ⅱ期は、基礎セミナーAと「時間割コード下4桁」が同一の基礎セミナーBを受講することになります。

(2) 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。

(3) 希望順位をもとに定員の12名を遵守して受講調整を行います。

### 【2】文理融合（月曜5限、木曜5限）クラス

(1) 基礎セミナーAとBは継続していません。

Ⅱ期も希望順位をもとに受講調整を行いますので、基礎セミナーAと同じ担当教員の基礎セミナーBを受講できるとは限りません。

(2) 希望順位をもとに定員の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。

### 【3】医学部医学科（月曜5限）クラス

(1) 基礎セミナーAとBは継続していません。

Ⅱ期も希望順位をもとに受講調整を行いますので、基礎セミナーAと同じ担当教員の基礎セミナーBを受講できるとは限りません。

(2) 希望順位をもとに定員の12名を遵守して受講調整を行います。

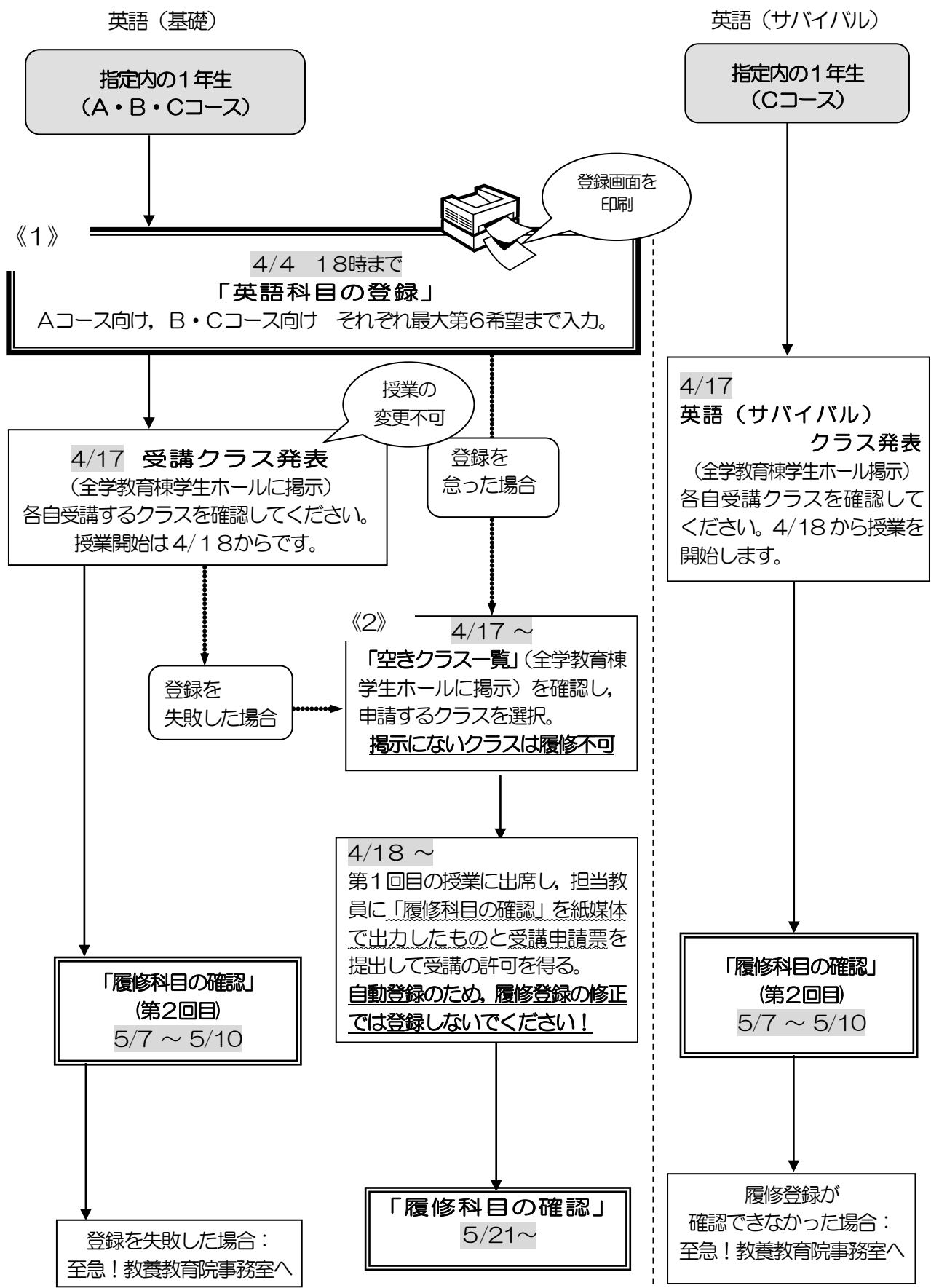
### 【4】理系のみ（月曜4限、火曜5限、水曜3限、金曜4、5限）クラス

#### 医学部保健学科（火曜5限）クラス

(1) I期のみ開講します。

(2) 希望順位をもとに定員の12名を遵守して受講調整を行います。

全学基礎科目 言語文化Ⅰ —英語— 《文・教・法・経・情報(人間)・医(医)》



## 言語文化 I —英語—《文・教・法・経・情報(人間)・医(医)》 ※その他の学部は次ページ

※一度決定した授業からの変更はできません。

※授業を5回以上欠席した場合、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のみ受講資格を失います。

※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「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週目の受講調整で受講の許可が得られなければ、今学期は履修できません。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2018」のⅧ-1-(2)「1. 英語」を参照してください。

### 英語（基礎）

◎指定内の1年生（A・B・Cコース）

I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ので、上限を超えて申請しないよう注意してください。（「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2018」参照）

#### 《1》履修登録を行う

##### (1) 【英語科目の登録】

Aコース向け授業の行われる火曜5限及びB・Cコース向け授業が行われる学部指定の曜日時限において、それぞれ第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）全て入力してください。

(2) 英語プレイスメントテストと、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。

(3) 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) 4/17に発表される「英語（基礎）」のクラス分け掲示を確認し、各自決定した授業を受講してください。（クラス変更はできません。）

(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》履修登録を怠った、又は、登録を行ったが失敗した場合

(1) 4/17に発表される空きクラス一覧の指定内の空きクラスを確認してください。

(2) 空きクラス一覧に掲載されている授業の第1回目（4/18～）の授業に出席し、授業担当教員に「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。

**自動登録のため、履修登録の修正では登録しないでください。**

(3) 「履修科目の確認」（第2回目）には反映されません。5/21以降に「履修科目の確認」にて、登録されているか必ず確認してください。

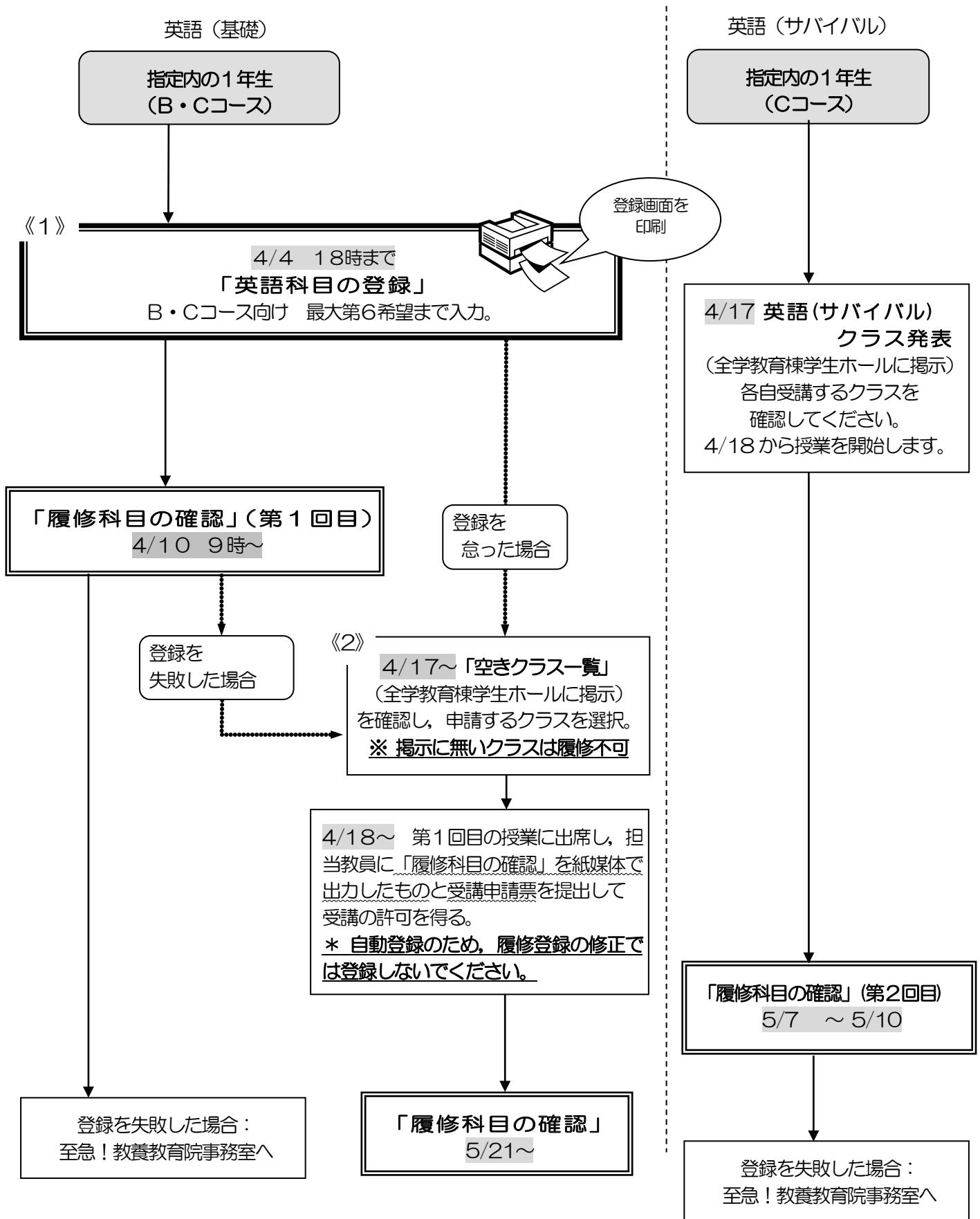
### 英語（サバイバル）

◎指定内の1年生（Cコースの学生のみ）

(1) 4/17に発表される「英語（サバイバル）」のクラス分け掲示を確認し、決定した授業を受講してください。

(2) 「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I ー英語ー 《情報(自然・コン)・理・医(保)・工・農





## 言語文化 I —英語— 《情報(自然・コン)・理・医(保)・工・農》 ※その他の学部は前ページ

※一度決定した授業からの変更はできません。

※授業を5回以上欠席した場合、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のみ受講資格を失います。

※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「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ること。また、第1週目の受講調整で受講の許可が得られなければ、今学期は履修できません。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2018」のⅧ-1-(2)「1. 英語」を参照してください。

### 英語（基礎）

◎指定内の1年生（B・Cコース）

I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ので、上限を超えて申請しないよう注意してください。（「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2018」参照）

#### 《1》履修登録を行う

##### (1) 【英語科目の登録】

学部指定の曜日時限において、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）全て入力してください。

(2) 英語プレイスメントテストと、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。

(3) 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》履修登録を怠った、又は、登録を行ったが失敗した場合

(1) 4/17に発表される空きクラス一覧の、指定内の空きクラスを確認してください。

(2) 空きクラス一覧に掲載されている授業の第1回目（4/18～）の授業に出席し、授業担当教員に「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。

**自動登録のため、履修登録の修正では登録しないでください。**

(3) 「履修科目の確認」（第2回目）には反映されません。5/21以降に「履修科目の確認」にて、登録されているか必ず確認してください。

### 英語（サバイバル）

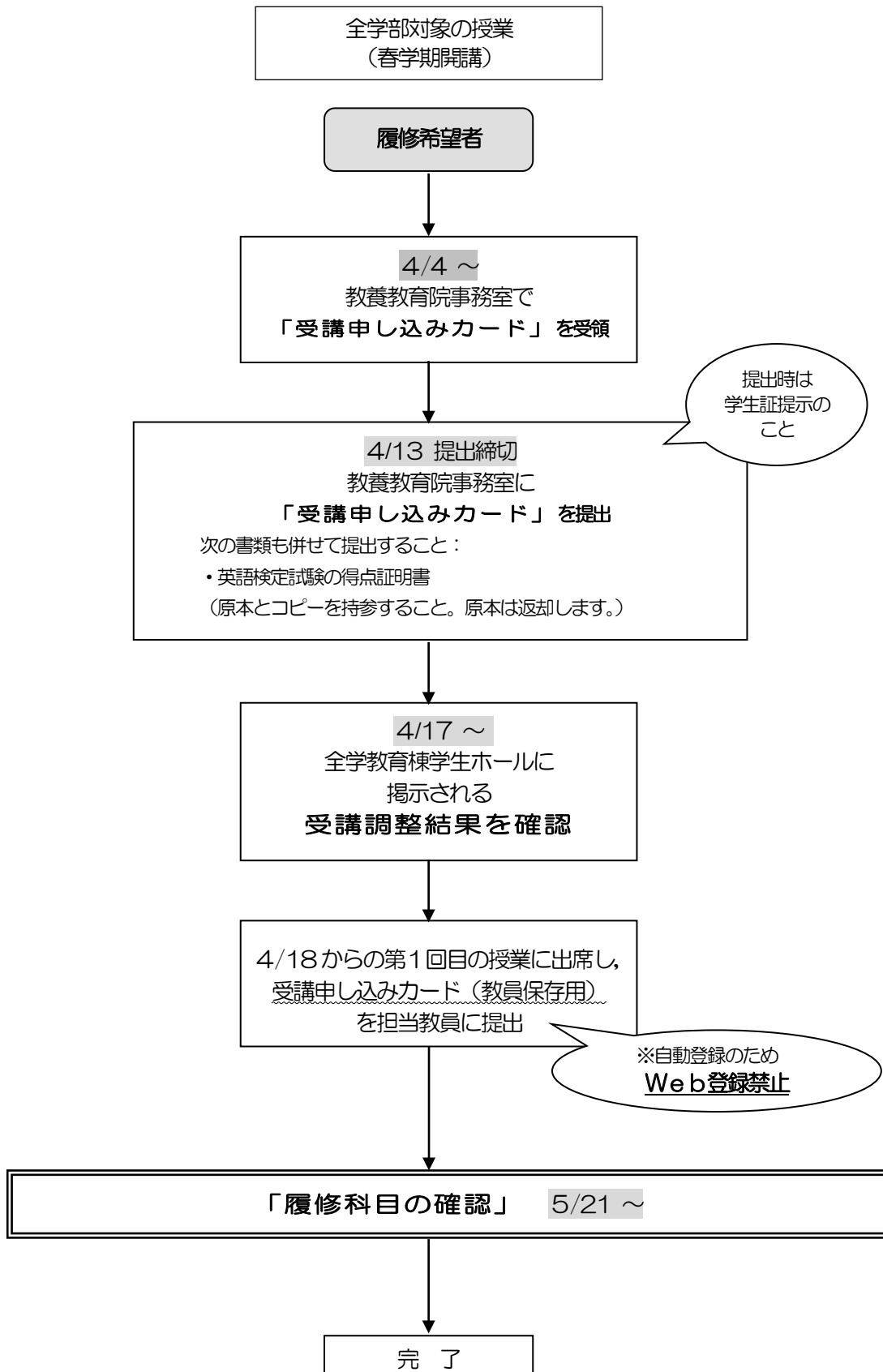
◎指定内の1年生（Cコースの学生のみ）

(1) 4/17に発表される「英語（サバイバル）」のクラス分け掲示を確認し、決定した授業を受講してください。

(2) 「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 ー特別英語セミナーー

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、資格試験英語）



## 言語文化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、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。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2018」のⅧ-1-(2)「1. 英語」を参照してください。

(1) 4/4～4/13 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) 申請時に以下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」提出時に以下の基準を満たしていることのわかる英語検定試験の得点証明書(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。

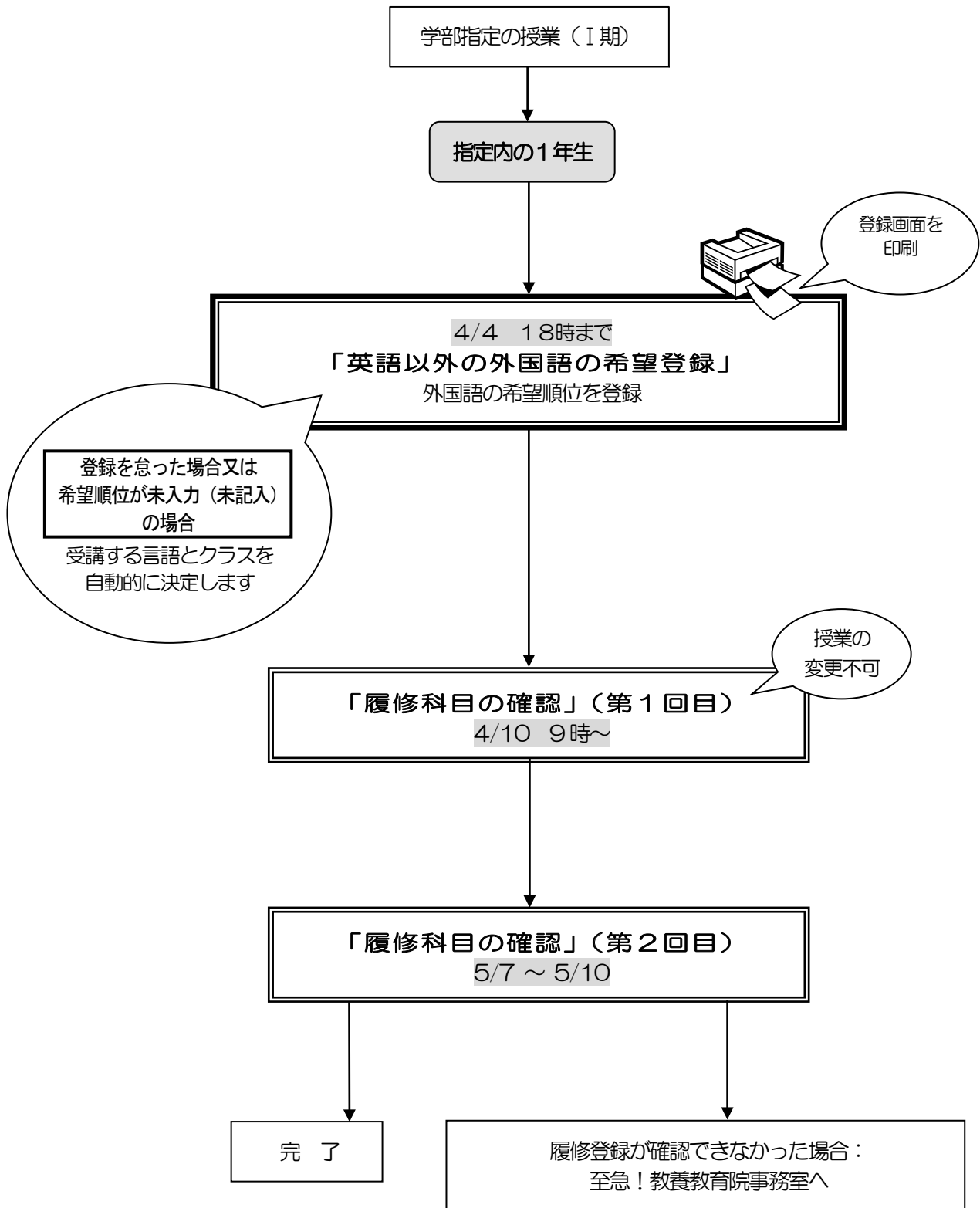
(3) 「受講申し込みカード」の申請手順は、次のとおりです。

- ① 必要事項を記入し、学生証、検定試験の得点証明書とともに教養教育院事務室に提出してください。
- ② 受付時に、下半分2片(学生保存用及び教員保存用)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。
- ③ 4/17 から掲示する調整結果を確認し、必ず返却された2片を第1週目(4/18～)の授業時に持参してください。
- ④ 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。注意してください。
- ⑤ 自動登録のため、Webでの履修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。5/21以降に「履修科目の確認」にて、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



## 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。

※英語以外の外国語の選択にあたっては各言語を紹介するWebサイトを参考にしてください。

「名古屋大学教養教育院 言語文化科目」<http://lang.ilas.nagoya-u.ac.jp/>

(又は「名古屋大学 言語文化科目」で検索)

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2018」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 1, 2 (I期)

(1) 履修登録を行う

【「英語以外の外国語の希望登録」】

卒業に必要な英語以外の外国語として、下記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」

外国人留学生は、日本語を選択することができます。外国人留学生のみ「日本語」が表示されます。

(2) 希望順位を第6希望まで記入しておらず、希望の言語内で調整できない場合には、希望外の言語に自動的に割り振られます。

(3) 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) 「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2018 (B表)」の「対象学部・クラス」の欄にクラス名が記載されています。

秋学期も同じクラスの授業を受講することになりますので、クラス名を確認してください。

例：ED1 <学部・言語の種類・クラス番号>

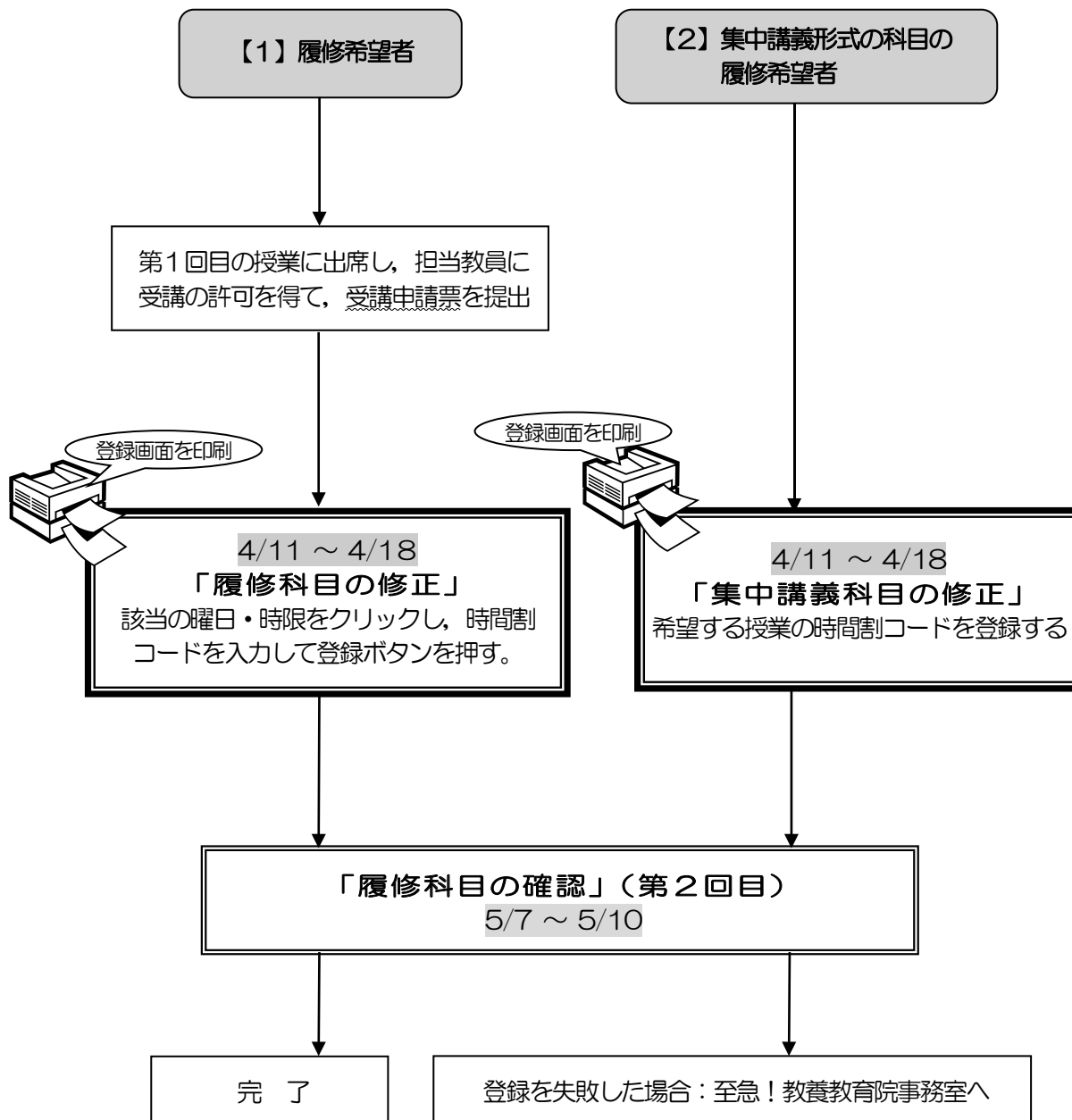
(5) 「履修科目の確認」(第2回目)でも必ず確認してください。

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

全学部対象の授業（春学期開講）

時間割コード「007\*\*\*\*」

言語文化Ⅱ（初級、中級及び上級「英語以外の外国語」）/開放科目



言語文化Ⅲ「文化事情（中国）1」「文化事情（中国）2」の履修登録方法に関する詳細は、4月下旬に掲示します。

## 言語文化Ⅱ－英語以外の外国語－（春学期・学部指定曜日・時限以外）

初級及び中級（ロシア語/中国語），  
中級及び上級（ドイツ語/フランス語/スペイン語/朝鮮・韓国語），  
初級（イタリア語/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 2018」にて確認してください。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2018」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) 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，その授業の時間割コードを，「履修科目の修正」で入力してください。
- (2) 「履修科目の確認」（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

## 言語文化Ⅲ（春学期・学部指定曜日・時限以外）

### 「文化事情（中国）」

「文化事情（中国）1」「文化事情（中国）2」の履修登録方法に関する詳細は，4月下旬に掲示します。

## 開放科目（春学期・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生が履修できます。

「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2018」のⅧ-1-(9)を参照してください。

- 「開放科目」（時間割コード：007\*\*\*\*）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ます。そのため，すべての曜日時限に履修登録するようにしてください。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，受講申請票を提出した後，その授業の時間割コードを，「履修科目の修正」で登録してください。
- (2) 「履修科目の確認」（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

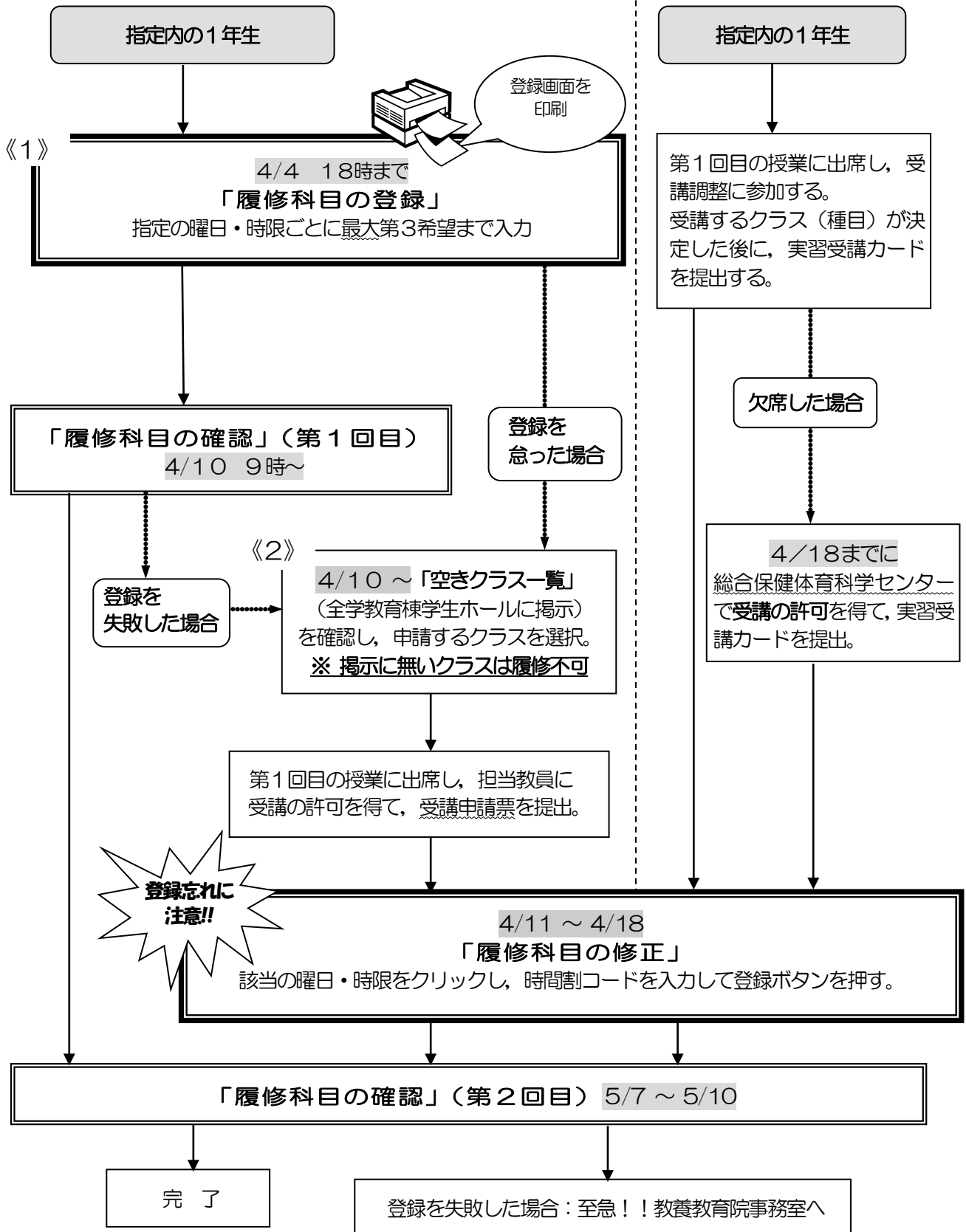
### 【2】集中講義形式の科目の履修希望者

- (1) 「集中講義科目の登録」で登録してください。
- (2) 「集中講義科目の登録」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。

# 全学基礎科目 健康・スポーツ科学

健康・スポーツ科学講義

健康・スポーツ科学 実習Ⅰ





## 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 2018」のⅧ-1-(3)を参照してください。

### 健康・スポーツ科学講義

#### 《1》履修登録を行う

- (1) 第3希望まででも調整できなかつた場合には、指定内の曜日時限に開講されている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。

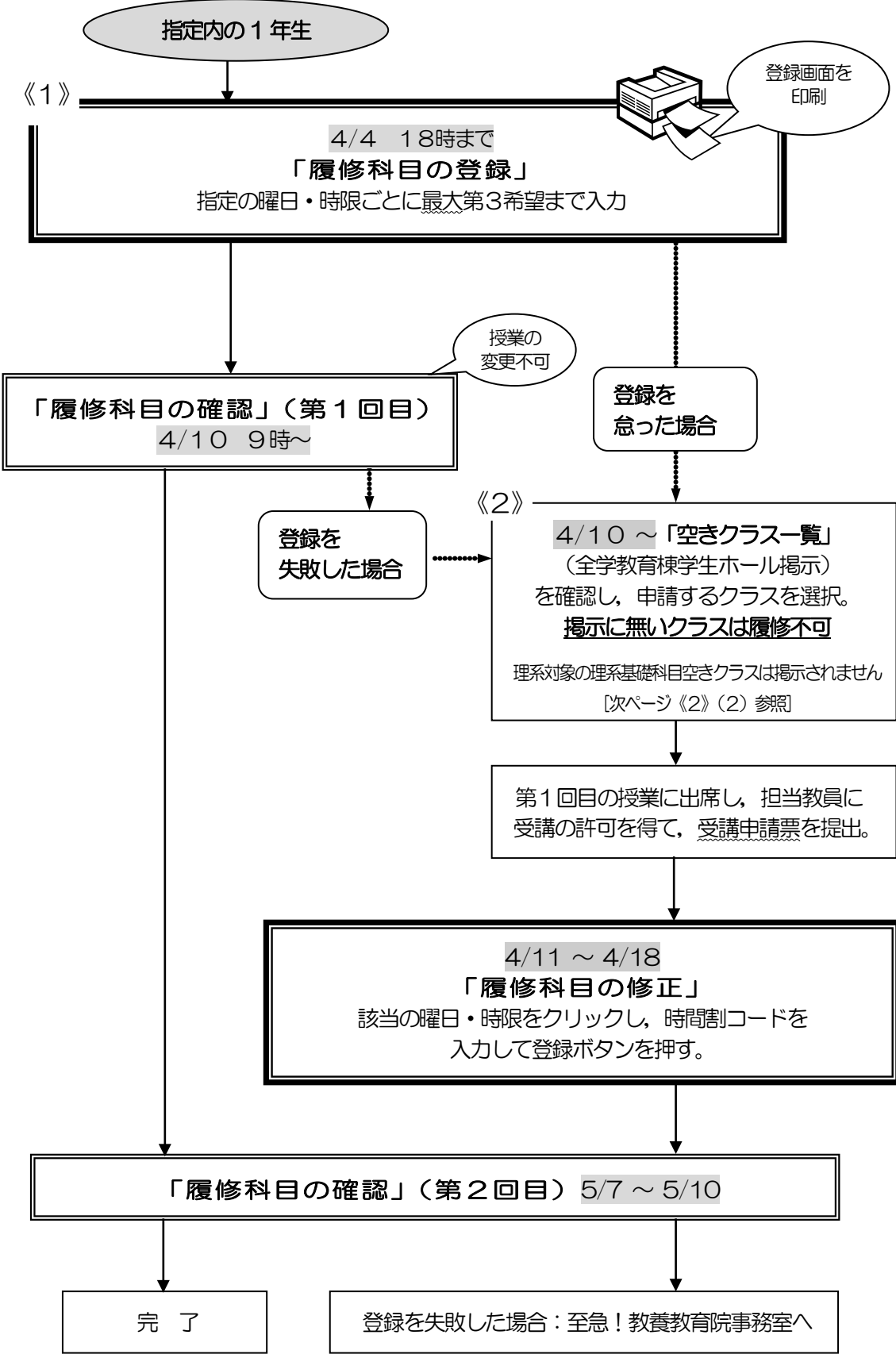
#### 《2》履修登録を怠った、又は、登録をしたが失敗した場合

- (1) 指定内授業の空きクラスを履修申請してください。
- (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、その授業の時間割コードを、「履修科目の修正」で入力してください。
- (3) 「履修科目の確認」(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。
- (4) 履修取り下げについては、授業担当教員の指示に従ってください。

### 健康・スポーツ科学実習 I

- (1) 学部指定のある学期においては、指定外授業の受講は認められません。
- (2) 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並びに受講科目の調整(種目分け)を行いますので、総合運動場(山の上)地区の新体育館2階アリーナに集合してください。
- (3) 総合運動場(山の上)地区の場所は、「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2018」を参照してください。
- (4) 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) 決定した授業の時間割コードを、「履修科目の修正」で入力してください。
- (6) 「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。
- (7) 履修取り下げ制度を採用します。  
「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。

**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**



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 2018」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、履修手続きの他に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年生が履修できる全学教養科目として、火曜1限に「名大の歴史をたどる」，「大学でどう学ぶか」，「学問の面白さを知る」，「特別講義（社会安全学入門）」及び火曜・木曜6限に「特別講義（Studium Generale II）」の5科目が開講されます。
- 火曜・木曜6限の「特別講義（Studium Generale II）」及び水曜6限の理系基礎科目「数学特別講義（群論）」は、「集中講義科目の登録」から登録してください。  
なお、数学特別講義は卒業要件として認められません。

《1》履修登録を行う

- (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希望まで全て記入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った場合、片方しか卒業要件には認められません。

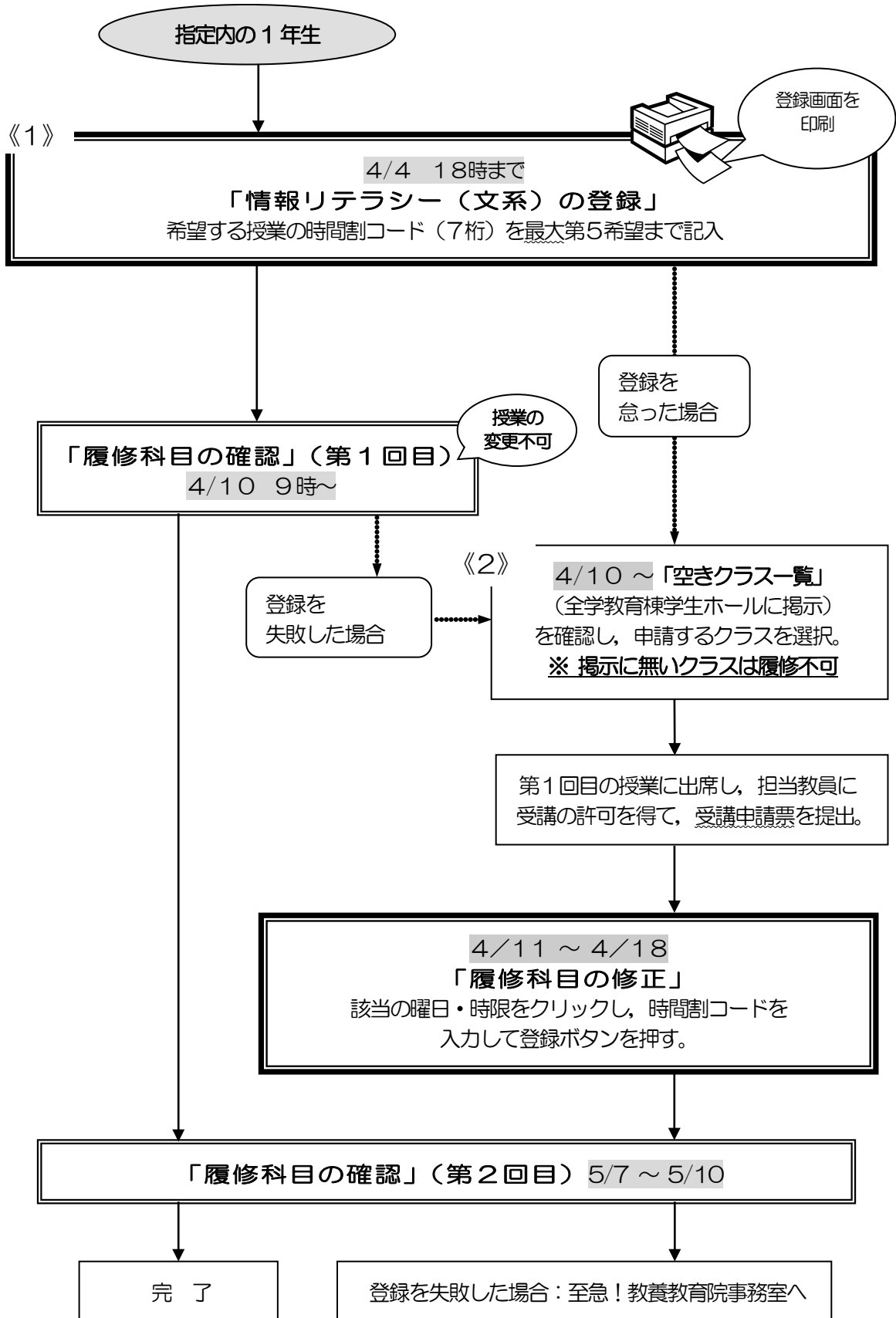
(例) 月曜2限の第3希望に「社会学」を記入し、木曜1限の第2希望に「社会学」を記入 → ×

- (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》履修登録を怠った、又は、登録を行ったが失敗した場合

- (1) 指定内授業の空きクラスを履修申請してください。
- (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。
- (3) やむを得ない場合は、指定外授業でも申請できますが、次のことに注意してください。
  - ◎ 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「学生便覧」等で確認してください。
  - ◎ 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を確認した上で、受講の許可を得てください。
- (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、受講申請票を提出した後、その授業の時間割コードを、「履修科目の修正」で入力してください。
- (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 2018」のⅧ-1-(5)を参照してください。

### 《1》履修登録を行う

- (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5つに満たない場合は、第5希望まで全て記入する必要はありません。
- (2) 情報リテラシー（文系）を希望する場合、情報リテラシー（文系）が開講されている曜日・時限に、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1限に「情報リテラシー（文系）」を履修登録し、

- ・「履修科目の登録」で木曜1限に「数学入門」を履修登録・・・×（木曜1限の授業は全て登録失敗となる）
- ・「履修科目の登録」の木曜1限には何も入力しない・・・○

※ただし、「履修科目の確認」（第1回目）を確認した結果、「情報リテラシー（文系）」が登録されなかった場合には、空きクラスの理系基礎科目を「履修科目の修正」で申請できます。

- (3) 「履修科目の確認」（第1回目）で受講するクラスを確認し、その授業を受講してください。
- (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》履修登録を怠った、又は、登録を行ったが失敗した場合

- (1) 指定内授業の空きクラスを履修申請してください。
- (2) やむを得ない場合は、指定外授業でも申請できますが、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「学生便覧」等で確認してください。
- (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、その授業の時間割コードを、「履修科目の修正」で入力してください。
- (4) 「履修科目の確認」（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

## 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」は、以下の期間に、インターネットに接続できるパソコン（学外も可）から、教務システム（Web）にアクセスし、履修手順メニューの「履修科目の確認」画面にて、履修する科目を確認してください。

（教務システム（Web）にアクセスするには、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。）

確認期間	表示内容	確認方法
「履修科目の確認」 （第1回目） 4月10日(火)9時 ｝ 4月18日(水)18時	当初に履修登録した科目 ※履修登録期間：4月3日(火) 13時～4月4日(水)18時	名古屋大学ポータルにログイン 名古屋大学IDとパスワードが必要です。 <a href="https://portal.nagoya-u.ac.jp/">https://portal.nagoya-u.ac.jp/</a> ↓ 「学務」タブをクリック ↓ 「教務システム 履修手続きメニュー (学部学生のみ)」をクリック 「教育推進部からのお知らせ」下のボックス 「学務メニュー(学生向け)」内にあります。 ↓ 「履修科目の確認」をクリック 第1回目・第2回目ともに 必ず確認してください。
「履修科目の確認」 （第2回目） 5月7日(月)9時 ｝ 5月10日(木)18時	履修科目を追加・修正した <u>全ての科目</u>	

#### (1) 「履修科目の確認」について

「学務タブ」の「学務メニュー(学生向け)」ボックス内「教務システム 履修手続きメニュー(学部学生のみ)」をクリックすると、ユーザー確認画面が開きます。内容が正しければ、「確認」をクリックし、「履修手順メニュー」を開いてください。

履修手順メニューの「履修科目の確認」画面で確認できます。

システムを終了する場合は、画面右上の「ログアウト」を必ず行ってください。

① 名大ポータルログイン画面

② 名大ポータルログイン後の「学務」タブ画面



履修登録の結果が確認できる「教務システム 履修手続メニュー」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 履修手続メニュー画面「履修科目の確認」



《参考》

- 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>
- 名古屋大学 | Dに関する照会: 情報メディア事務室(工学部7号館4階) TEL 052-789-3903  
[e-office@media.nagoya-u.ac.jp](mailto:e-office@media.nagoya-u.ac.jp)
- 教務システム操作に関する照会: 教育推進部教育企画課  
[gakumu-supprt@adm.nagoya-u.ac.jp](mailto:gakumu-supprt@adm.nagoya-u.ac.jp)

### ＜注意事項＞

1. 教務システム（Web）「履修科目の確認」は、履修登録内容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。授業が行われる場所については、「全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2018（B表）」を各自参照してください。（講義室変更は全学教育棟の掲示板に掲示します。）
2. 「履修科目の確認」に記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は、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。
3. 「履修科目の確認」に記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」の記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」の備考欄に記載してある「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の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」のエラー表示と修正方法について

次ページの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」の右端「備考」欄をよく読んでください。

◇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  
ただし、一度決定された授業からの変更は認められません！

◇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	
<b>① W-5 注意!単位不認定(火曜5限)</b>	
エラーの原因	教職科目である「教職基礎論」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。
<b>② W-5 注意!単位不認定(木曜2限)</b>	
エラーの原因	「英語(サバイバル)」は、随意科目のため卒業単位にならないので警告している。
修正方法	履修登録の修正は不要。そのまま履修してください。
<b>③ W-5 注意!単位不認定(木曜3限)</b>	
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1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。
<b>④ W-7 注意!受講単位数(金曜1限)</b>	
エラーの原因	英語の受講単位数が火曜4限及び金曜1限の2単位となり、I期の受講上限単位数(1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2科目のうち、いずれか1科目の削除が必要。指定内授業を履修するのが原則なので、この場合は指定外授業を削除する。
2. 履修エラー欄に表示されているエラーの例	
<b>⑤ E-3 週複数開講エラー(月曜4限)</b>	
エラーの原因	週複数開講科目(「化学実験」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。
<b>⑥ 調整の結果不許可(水曜1限)</b>	
エラーの原因	受講調整科目で、受講希望者が集中し、調整の結果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。
<b>⑦ E-1 履修不許可(金曜2限)</b>	
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。
<b>⑧ E-K 受講対象エラー(金曜4限)</b>	
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、指定内授業を登録したつもりが、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	⑥と同様の修正方法で手続きをする。
<b>⑨ E-B 時間割コードの誤り(曜日・時限不明)</b>	
エラーの原因	登録した時間割コード(00156XX)は、存在しないコードのため、エラーとなった。
修正方法	⑥と同様の修正方法で手続きをする。

### 3. 履修科目の確認(例)

月	火	水	木	金	備考
00111XX 微分積分学 I 2.0 単位	00121XX 動物物の科学 2.0 単位	08213XX コンピュータ・プログラミング 2.0 単位	00151XX 英語(基礎) 2.0 単位	W-7 1.0 単位	E-1 受講年次エラー あなたの学年では受講できません。 登録を消去します。
00112XX 中国語 I 1.5 単位	08213XX 物理工学科概論 2.0 単位	00132XX 中国語 II 1.5 単位	W-5 英語(サブバイバル) 1.0 単位	(4) 注意! 受講単位数	E-2 所属エラー あなたの所属では受講できません。 登録を消去します。
00113XX 健康・スポーツ科学講義 2.0 単位	00132XX 中国語 II 1.5 単位	00142XX 英語(サブバイバル) 1.0 単位	② 注意! 単位不認定		E-3 重複数開講エラー 週複数開講されています。 登録を消去します。
00123XX 力学 I 2.0 単位	00133XX 基礎セミナーA 2.0 単位	00143XX 動物物の科学 2.0 単位	③ 注意! 単位不認定	00153XX 比較教育論 2.0 単位	E-6 通年授業エラー 通年授業です。 登録を消去します。
00124XX 英語(基礎) 1.0 単位					E-B 時間割コードの誤り 時間割コードが誤っています。 登録を消去します。
00125XX 教職基礎論 2.0 単位	00125XX 教職基礎論 2.0 単位	00145XX 教育心理学 2.0 単位	W-5 2.0 単位		E-C 曜日・時限重複 同一曜日・時限に重複しています。 登録を消去します。
08651XX 工学概論第1 2.0 単位	00125XX 教職基礎論 2.0 単位	① 注意! 単位不認定			E-D 時間割不一致 この曜日・時限は開講されていません。 登録を消去します。
					E-F 開講期エラー 当該期では開講されていません。 登録を消去します。
					E-G 時間割コード重複 この時間割コードは既に登録されています。 登録を消去します。
					E-H 特別履修申請エラー この科目は修得済みです。 登録を消去します。
					E-I 履修不許可 担当教員から履修が却下されました。 登録を消去します。
					E-J 履修上限エラー 当期の履修可能上限をオーバーしています。 登録を消去します。
					E-K 受講対象エラー この科目は受講対象外です。 登録を消去します。
					E-L 希望順位エラー 履修の順位の書き方に誤りがありました。 登録を消去します。
					E-M 自動履修エラー この科目は登録できません。 登録を消去します。
					E-N 申請方法の誤り 申請方法が誤っています。 登録を消去します。
					W-1 注意! 他学部履修 他学部履修科目です。 確認してください。
					W-5 注意! 単位不認定 卒業単位に認定されません。 確認してください。
					W-7 注意! 受講単位数 外国語受講単位数違反です。 確認してください。
⑤ E-3 重複数開講エラー	00131XX 水・1 調整の結果不許可 人間と行動 2.0 単位	00131XX 水・1 調整の結果不許可 現代社会と法 2.0 単位	00131XX 水・1 調整の結果不許可 開発の光と影 2.0 単位	⑧ E-K 受講対象エラー 00154XX 金・4 E-K 線形代数学 I 2.0 単位	
00114XX 月・4 E-3 化学実験 1.5 単位	00152XX 金・2 E-1 化学基礎 I 2.0 単位	⑦ E-1 履修不許可	⑨ E-B 時間割コードの誤り		

“E-0”は “Error/エラー”です。  
登録は消去されます。履修したい科目であれば、再度登録手続きする必要があります。  
“W-0”は “Warning/警告”です。

# VI. 用紙類

## 受講申請控

平成30年度春学期

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。