



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

平成29(2017)年度以前入学学生入力可能期間

3月19日(月) 9時 ~ 3月28日(水) 18時

4月 2日(月) 9時 ~ 4月 3日(火) 12時30分

4月 4日(水) 18時30分 ~ 4月 5日(木) 11時

ただし、言文Ⅱ「特別英語セミナー(ライティング)、(プレゼンテーション)、(リーディング)、(資格試験英語)」はWeb登録ではなく、教養教育院事務室の窓口で申請する(P.22~23参照)
申請期間：4月4日(水) ~ 4月13日(金) 17時 (土日を除く)

2. 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

3. 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. 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

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://www2.jimu.nagoya-u.ac.jp/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

| |
|---|
| <p>●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）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>●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）</p> |
|---|

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 | 7 |
| III. 履修登録方法 | 8 |
| 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） | 24 |
| ◎開放科目 | 28 |
| ◎全学基礎科目（健康・スポーツ科学） | 30 |
| ◎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 | 32 |
| ◎教職科目 | 36 |
| V. 履修科目の確認と修正について | 38 |
| VI. 用紙類 | 42 |
| ◎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布資料など

【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. 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. 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。

履修登録入力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）

【3月19日～3月28日、4月3日～5日、4月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) |

3. 『履修登録』入力期間について

今年度春学期の『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。

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） |

※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 2018」（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，平成28（2016）年度以前入学生の情報文化学部及び工学部学生のⅠ・Ⅲ期開講科目「指定内」は，以下を参照にしてください。

| 平成28（2016）年度以前入学生 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 |

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。

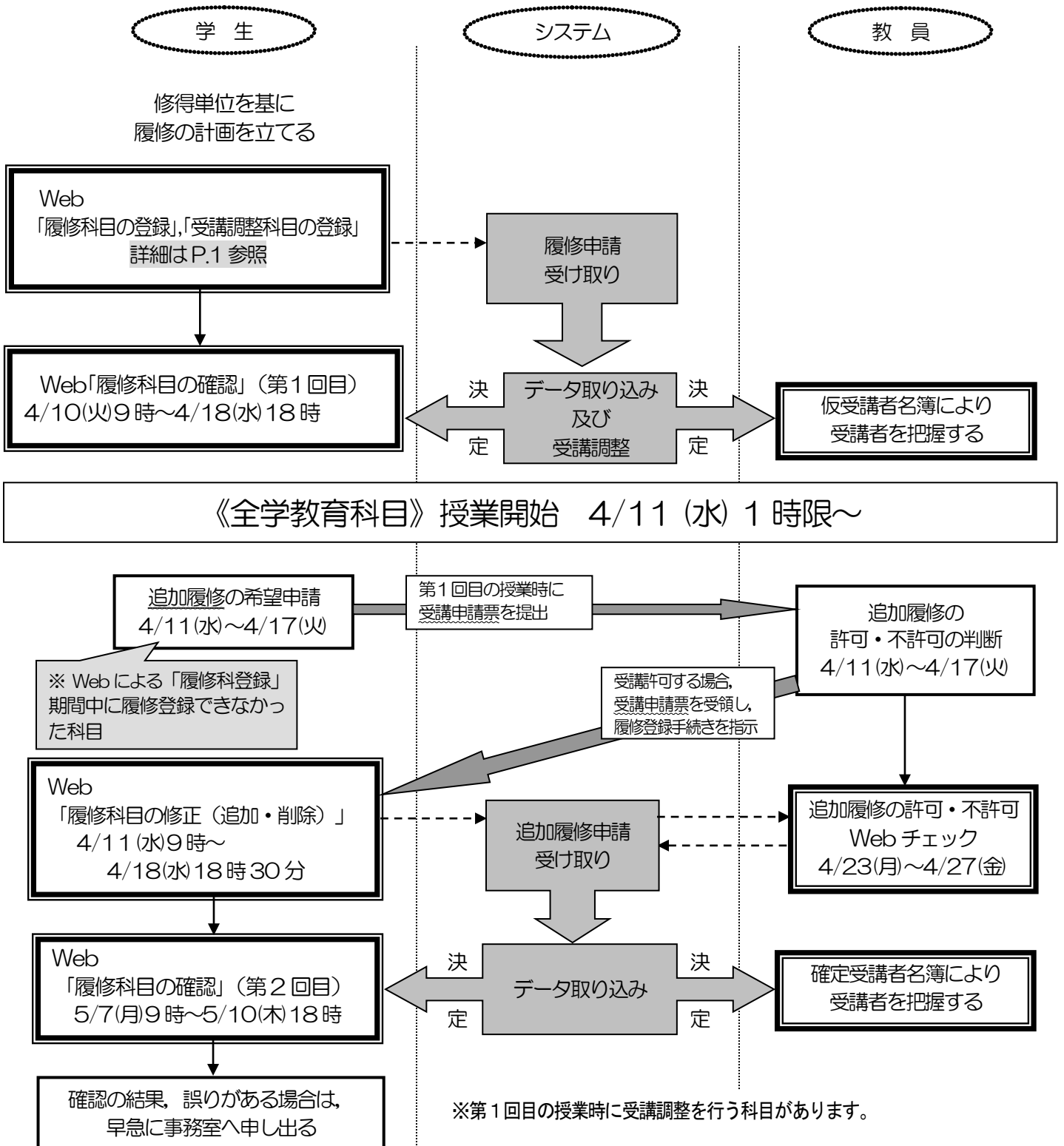
6. GPA制度の導入と成績評価（「欠席」と「F」）の扱いについて

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。

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、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い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、自身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

教育推進部からのお知らせ

- 【学部学生】履修科目確認(第2回目)について
履修登録修正後の履修科目の確認を5月1日(金)午前9時から5月10日(日)午後6時まで行います
閲覧不可となりますが、5月18日(月)から再度確認が可能となりますのでよろしくお願ひいたします
きませぬのでご注意ください。(掲載日:2015年4月21日)(更新日:2015年7月3日)
- 学生証(ICカード型)再発行の際の実費徴収について
平成27年10月1日以降、紛失・盗難及びカード破損により学生証の再発行を申請する場合は、再発式)をご確認ください。(掲載日:2015年3月18日)

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

履修手続メニューの項目は、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、次ページの表を参照してください。

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 ① | 集中講義科目の登録 ② | 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 ④ | 集中講義科目の修正 ⑤ | 特別履修科目の修正 ⑥ |
|--------------|----------------|----------------|

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 ③ | 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 |
|---------------|

①～⑥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：指定外学生は、④の方法でのみ申請できます。

(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 | 健康・スポーツ科学講義 ★ | 3月19日(月) 9時～ 3月28日(水) 18時 . 4月2日(月) 9時～ 4月3日(火) 12時30分 . |
| | | 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 ★ | |
| | 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 | | 4月4日(水) 18時30分～ |
| ③ 英語科目の登録 〈単位補充クラスを除く〉 | 英語(基礎)・英語(上級) 英語(コミュニケーション) [保健学科対象] 英語(上級リーディング) 1 [文学部対象] | | 4月5日(木) 11時 |
| ④ 履修科目の修正 | 全学教育科目 | Ⅲ期(学部指定曜日・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) | } ※2 |
| | | Ⅲ期 言語文化Ⅱ 中級(ドイツ語/フランス語) 1 | |
| | | 春学期 言語文化Ⅱ 初級/中級/上級 英語以外の外国語 | |
| | | 情報リテラシー(文系) | |
| | | 開放科目 | |
| | | ①及び③での登録ミス等によって追加、修正する科目 (全学教育科目、学部科目等を問わず) | 4月11日(水) 9時～ 4月18日(水) 18時30分 |
| ⑤ 集中講義科目の修正 | ②での登録ミス等によって修正する科目 | | |
| ⑥ 特別履修科目の修正 | 特別履修として登録する科目 (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Webサイト(<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。

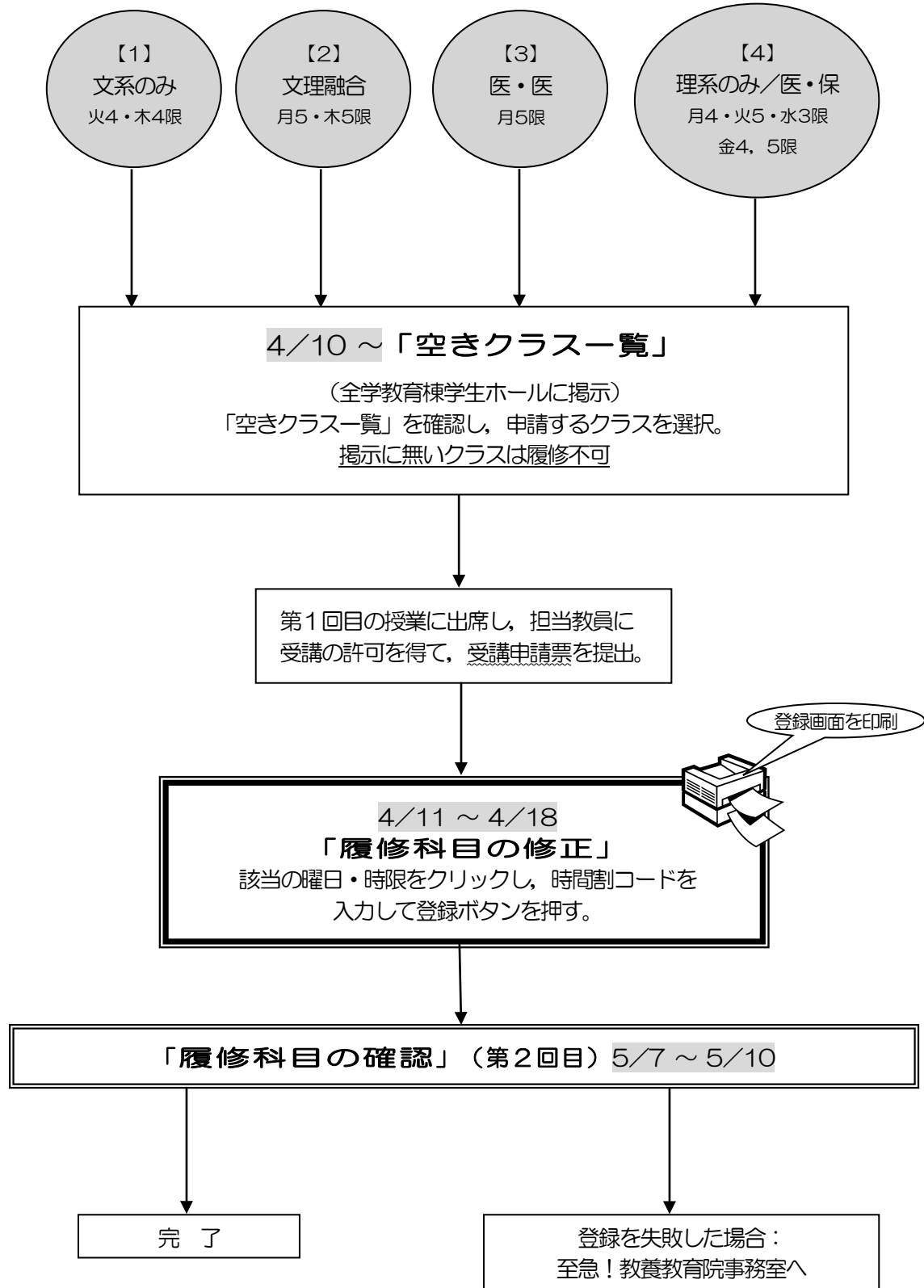
※2 第1回目の授業時・ガイダンス時に受講調整を行います。授業担当教員に受講の許可を得て、『受講申請票』(健康・スポーツ科学実習Ⅰは『実習受講カード』)を提出、その後Web登録してください。

※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A (春学期)

2年生以上



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。

◎2年生以上

2年生以上は、各期に「空きクラス一覧」を確認して登録することになります。

空きクラス以外は履修できません。また、対象学部以外に開講されている基礎セミナーを受講することはできませんので注意してください。

以下【1】～【4】のクラス別の注意事項をよく読んで、履修登録を行ってください。

【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は継続して行われていますが、2年生以上は、空きクラス以外は履修できませんので、秋学期に継続するBを受講できるとは限りません。
- (2) AとB両方の履修を希望する学生は、1回目の授業時に、秋学期も継続して受講を希望することを担当教員に伝えて、受講の許可を得た上で、受講申請票を提出し、Web登録してください。
- (3) Aのみの履修を希望する学生は、1回目の授業時に、担当教員に受講の許可を得た上で、受講申請票を提出し、Web登録してください。
- (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。

【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。秋学期に、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) 1回目の授業に出席し、担当教員に受講の許可を得た上で、受講申請票を提出し、Web登録してください。
- (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。

【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。秋学期に、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) 1回目の授業に出席し、担当教員に受講の許可を得た上で、受講申請票を提出し、Web登録してください。
- (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】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) 春学期（基礎セミナーA）のみ開講します。
- (2) 1回目の授業に出席し、担当教員に受講の許可を得た上で、受講申請票を提出し、Web登録してください。
- (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。

※平成29（2017）年度以前入学生で、4月時点で1年生の学生は、履修登録入力期間内に「基礎セミナーの登録」箇所から、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。

「履修科目の確認」（第1回目）は、4/10 9時からです。

登録を失敗したあるいは登録を怠った場合には、左記表に従って手続きを行ってください。

全学基礎科目 言語文化I —英語— (I期開講分)

英語 (基礎) ※I期開講の英語科目は4/18(水)から授業開始です。

- 単位補充の2年生以上 (指定外も可)
- 平成 29 (2017) 年度以前入学生で
4月時点で1年生 (指定内のみ)

《1》

『履修登録』期間 (P.1 参照)
Web 登録「英語科目の登録」
希望の曜日・時限で、最大第6希望まで登録

登録画面を印刷



登録を
怠った場合

「履修科目の確認」 (第1回目)

4/10 ~ 4/18

※理系学部 (医学科除く) 対象の英語 (基礎) のみ
「履修科目の確認」に反映されます!

4/17 受講クラス発表

(全学教育棟学生ホールに掲示) を見て、
決定したクラスを確認!

※文系・医学科対象の英語 (基礎) のみ掲示されます!

授業の
変更不可

1回目の「履修科目の確認」、4/17
のクラス掲示の両方とも、決定し
たクラスが載っていない場合

《2》

4/17~「空きクラス一覧」

(全学教育棟学生ホールに掲示)
を確認し、申請するクラスを選択。
※掲示にないクラスは履修不可

「履修科目の確認」

(第2回目)

5/7 ~ 5/10

4/18 ~ 24に行われる、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。
※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!

「履修科目の確認」 5/21 ~

完了

言語文化 I – 英語（基礎） –

※一度決定した授業からの変更はできません。

※平成 23（2011）年度以降入学生は、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み単位補充クラスの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回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）

※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。

※すでに英語（基礎）の単位を修得済みの場合は、英語（基礎）を再度、履修登録することはできません。

※平成 20（2008）年度以前入学生は、教養教育院 Web サイト (<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。すでに英語（基礎）により単位を修得した場合、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。

◎単位補充の2年生以上、平成 29（2017）年度以前入学生で4月時点で1年生

Aコース向け以外の「英語（基礎）」を履修登録してください。単位補充の2年生以上の学生のみ、指定外でも申請できます。

ただし、各期に受講できる単位数を超えて履修することはできませんので、上限を超えて登録しないよう注意してください。

（各自、入学年度の「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE」を参照）

《1》『履修登録』期間に登録を行う

(1) 一つの曜日時限ごとに第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）は、開講数分）全て入力してください。

Aコース向け授業は履修登録しないでください。

(2) 指定外授業でも申請できます。（単位補充の2年生以上のみ）

(3) 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。

(4) 理系学部（医学部医学科を除く）対象の授業のみ、「履修科目の確認」（第1回目）に反映されます。

文系学部・医学部医学科対象の授業は、「履修科目の確認」（第1回目）には反映されませんので、4/17に発表される「英語（基礎）」のクラス分け掲示を確認し、決定した授業を履修してください。

(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。

《2》『履修登録』期間に登録を怠った、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のみ履修申請できます。

(2) 4/18～4/24の第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。自動登録のため、Web登録は不要です。

(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を行って、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—

全学部対象の授業

英語（サバイバル）※「英語（サバイバル）」は4/18(水)から授業開始です。

平成29（2017）年度
以前入学生

3/19～

英語（サバイバル）の合格認定試験の結果、
「合格」でないことをWebで確認。

提出期間 3/19 ～ 4/6
教養教育院事務室に
受講申請書を提出

自動登録のため
Web登録は禁止

4/17

英語（サバイバル）のクラス発表
（全学教育棟学生ホールに掲示）を見て、
受講するクラスを確認すること！
※4/18より授業を開始します。

「履修科目の確認」 5/7以降

完了

言語文化 I –英語–

英語(サバイバル)

※平成 21 (2009) 年度以降入学の学生のみ履修登録申請できます。

※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。

※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。

※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。

(1) 3/19 ~4/6 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) 「受講申請書」の提出手順は、次のとおりです。

① 3月19日(月)~4月6日(金)に教養教育院事務室まで来てください。

※「受講申請書」は教養教育院事務室窓口で配付します。

受付時間：平日の8時30分~12時、13時~17時

② 学生証を提示してください。

③ 以下の表に従い、原則として、自分の対象学部向けの授業を履修申請してください。

※やむを得ない履修上の事情により、他の対象学部で受講する場合には、その理由と受講可能クラスを最低3つ記載した用紙を申請期間内に提出してください。

なお、希望に添えない場合もあります。

該当者のクラスは、4月17日に全学教育棟ホールで掲示により発表します。

④ 4/17に掲示する調整結果を確認し、4/18から始まる第1回目授業に出席してください。

⑤ 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)には反映されません。

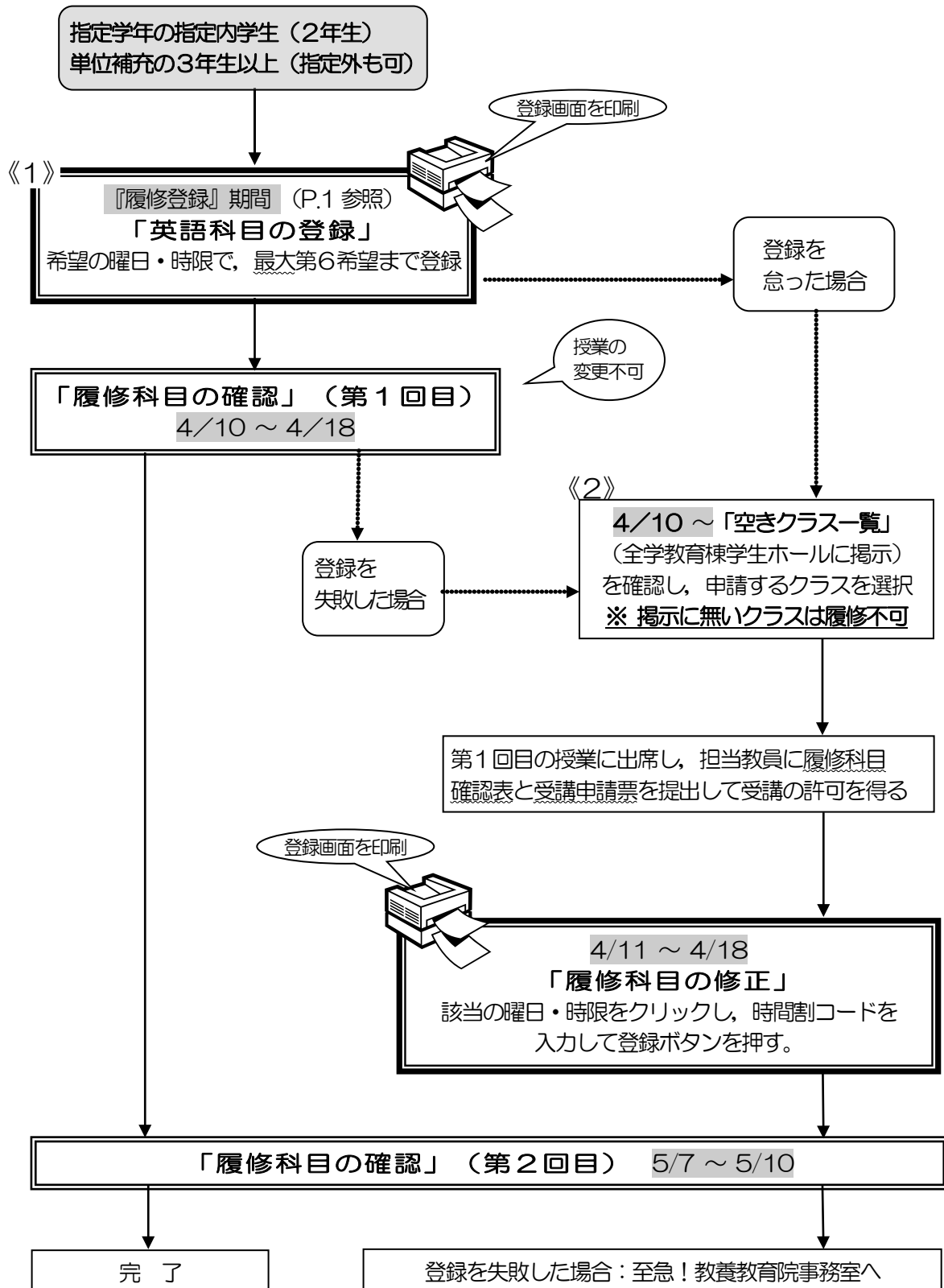
「履修科目の確認」(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

| 時間割コード | 担当教員 | 曜日時限 | 対象学部 |
|---------|--------|------|--|
| 0012133 | 井原 伸浩 | 火1 | 情報(自然・コン)・理・工(土建) 【情文(自), 理, 工(V系)】 |
| 0012134 | 小川 明子 | | |
| 0012135 | 加藤 高志 | | |
| 0012501 | 内田 綾子 | 火5 | 文系・医(医) |
| 0012502 | 木下 徹 | | |
| 0014122 | 松下 千雅子 | 木1 | 農・工(機航) 【農・工(IV系)】 |
| 0014123 | 大島 義和 | | |
| 0014210 | 金 相美 | 木2 | 工(物工・エネ) 【工(II系)】 |
| 0014211 | 村尾 玲美 | | |
| 0014537 | 山下 淳子 | 木5 | 医(保) |
| 0014538 | 秋田 喜美 | | |
| 0014539 | 林 誠 | | |
| 0015121 | 長畑 明利 | 金1 | 工(化生・マテ・電情) 【工(I系・III系)】 |
| 0015122 | 堀江 薫 | | |
| 0015123 | 渡辺 美樹 | | |

全学基礎科目 言語文化I —英語— (Ⅲ期開講分)

「英語（コミュニケーション）〔保健学科対象〕」
「英語（上級）」・「英語（上級リーディング1）」

※保健学科対象の「英語（コミュニケーション）」（月1）は、保健学科学生のみ履修可能です。



言語文化 I - 英語 - (Ⅲ期開講分)

※一度決定した授業からの変更はできません。

※平成 23 (2011) 年度以降入学生は、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み単位補充クラスの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。

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。

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。

「英語 (コミュニケーション) [保健学科対象]」

「英語 (上級)」「英語 (上級リーディング 1) [文学部対象]」

※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。

※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。

☆保健学科向け開講の英語 (コミュニケーション) [月曜 1 限] は、保健学科の学生しか履修できません。他の学部・学科の学生は、全学部向け開講の英語 (コミュニケーション) [全学教育科目授業時間割表 COURSE TIMETABLE 2018 A 表参照] で単位補充してください。保健学科 3・4 年生は、保健学科向け・全学部向け開講の英語 (コミュニケーション) のどちらでも単位補充できます。

※平成 20 (2008) 年度以前入学生は、教養教育院 Web サイト (<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。

※すでに英語 (コミュニケーション)・(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。(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。)

※英語 (上級リーディング) については、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。

◎ 2 年生以上

指定学年の指定内学生 (2 年生) は、指定内授業を履修申請してください。

単位補充の 3 年生以上 は、指定外でも申請できます。

ただし、各期に受講できる単位数を超えて履修することはできませんので、上限を超えて登録しないよう注意してください。

《1》『履修登録』期間に登録を行う

(1) 一つの曜日時限ごとに第 1 希望から第 6 希望まで全て入力してください。

(2) 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。

(3) 単位補充の 3 年生以上 は、指定外授業でも申請できます。

(4) 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。

指定学年の指定内学生 (2 年生) は、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。

(5) 「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。

(6) 「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、登録を行ったが失敗した場合

(1) 空きクラスのみ履修申請できます。

(2) 指定学年の指定内学生 (2 年生) 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、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た後、**Web 登録**をしてください。

全学基礎科目 言語文化Ⅰ —英語— 単位補充クラス

英語（中級）・英語（コミュニケーション）

単位補充クラス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、追加履修登録期間にWeb登録してください。

平成23(2011)年度以降入学生は、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。

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、授業担当教員に次の書類を提出し、受講の許可を得る。

平成29年度秋学期までの「修得科目の確認」

教務システム（Web）から印刷して提出してください。
スマートフォン等電子機器での画面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、必ず出席してください

*第1回目の授業を欠席した場合は
早急に英語科担当教員に連絡してください

4/11~4/18

「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。

「履修科目の確認」（第2回目） 5/7~5/10

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] –

<Ⅲ期>「英語 (中級)」・「英語 (コミュニケーション)」

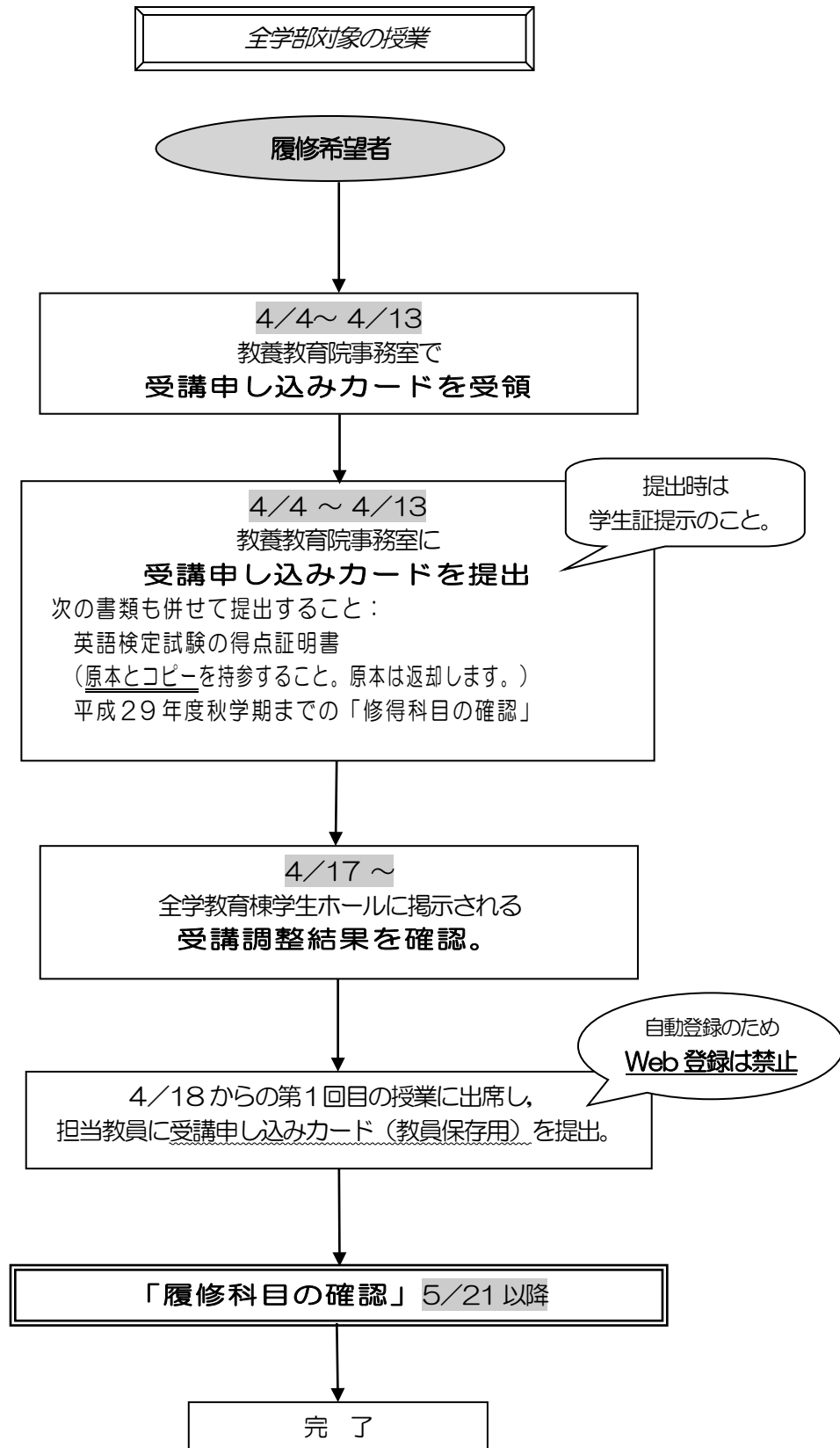
- * 全ての学年・学部の学生が履修できます。
ただし、平成 23 (2011) 年度以降入学学生で、平成 29 年度秋学期の当該科目の成績が「欠席」の場合は受講できません。
- * 一度決定した授業からの変更はできません。
- * 同一科目を同じ期に複数履修登録することはできません。
- * 単位補充クラスについて、同一科目を複数履修登録した場合、いずれの登録も削除され、履修不可となります。
- * 履修取り下げ制度は採用しません。
- * 平成 20 (2008) 年度以前入学生は、教養教育院 Web サイト (<http://www.ilas.nagoya-u.ac.jp/>) に掲載の読み替え表にて、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：
教務システム (Web) から平成 29 年度秋学期までの「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画面表示は受け付けられません。
 - ② 受講調整：
受入の優先順位は次のとおりです。
 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「履修科目の修正」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、以下の教員に連絡をしてください。
 - ・ 涌井教員 (人文学研究科) wakui@nagoya-u.jp

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 ー特別英語セミナーー (学部指定曜日・時限以外・全学部対象)
(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)

※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。

※平成20(2008)年度以前入学生は, 教養教育院Webサイト (<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。

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。

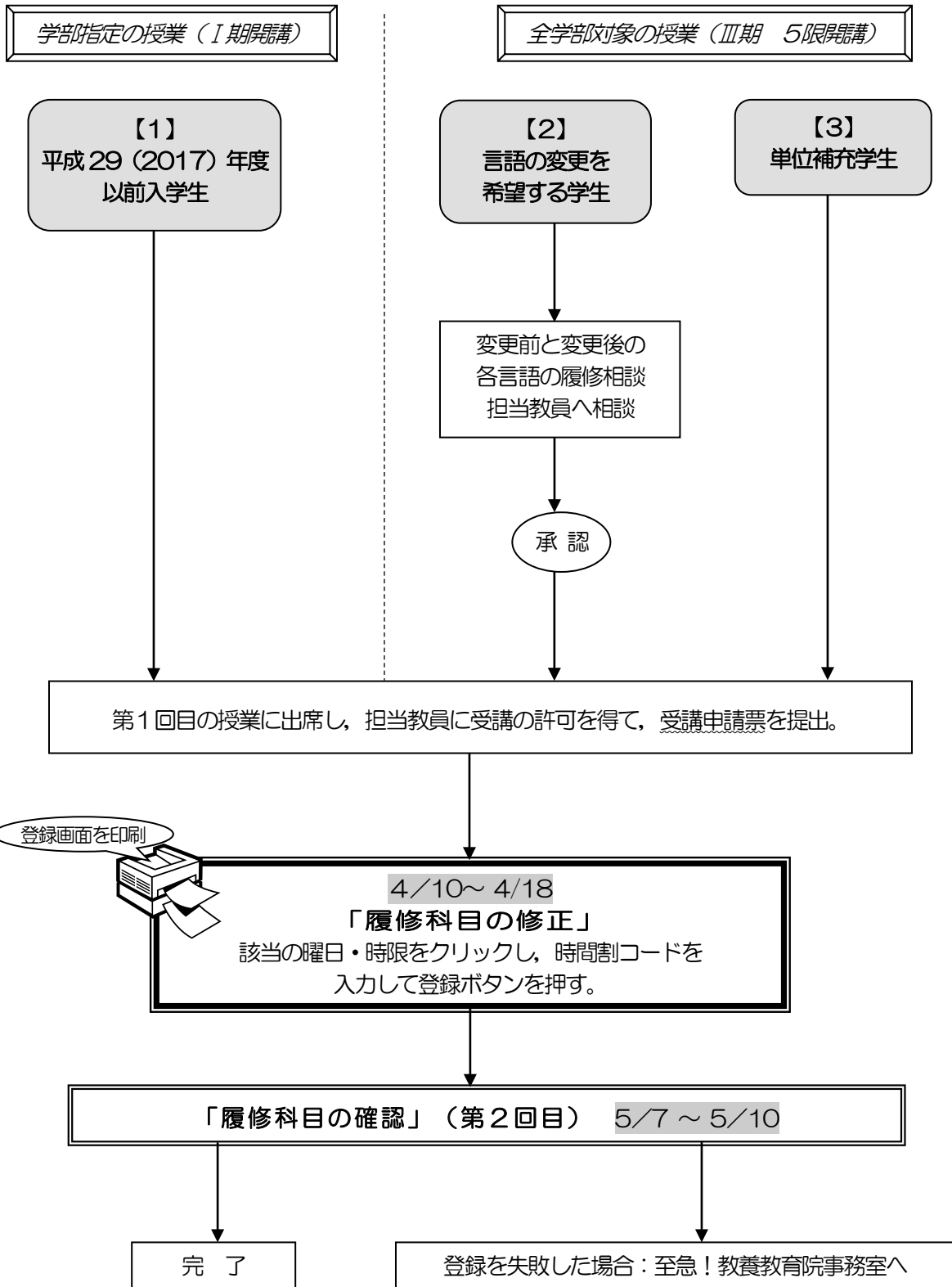
- (1) 必要事項を記入し, 学生証, 英語検定試験の得点証明書, 平成29年度秋学期までの「修得科目確認」とともに教養教育院事務室に提出してください。
- (2) 英語検定試験による単位認定制度で, 英語の単位を認定されている場合は, 認定年度(春学期・秋学期の別も)と認定単位数を記入してください。
- (3) 受付時に, 下半分2片(学生保存用及び教員保存用)は返却しますので, 各自で大切に保管してください。「受講申し込みカード」と英語力の点数に基づき, 上位の学生からクラスを決定します。定員に限りがありますので, 希望者が全員受講できるとは限りません。
- (4) 4/17から掲示する調整結果を確認し, 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。
- (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。注意してください。
- (6) 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期開講)

【1】平成29(2017)年度以前入学生

- 1) 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。
- 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 3・4, 日本語(口頭表現) 1 (Ⅲ期 月5・木5 開講)

※2年生以上の全ての学年、学部の学生が履修できます。(ただし、日本語は留学生のみ)

【2】言語の変更を希望する学生

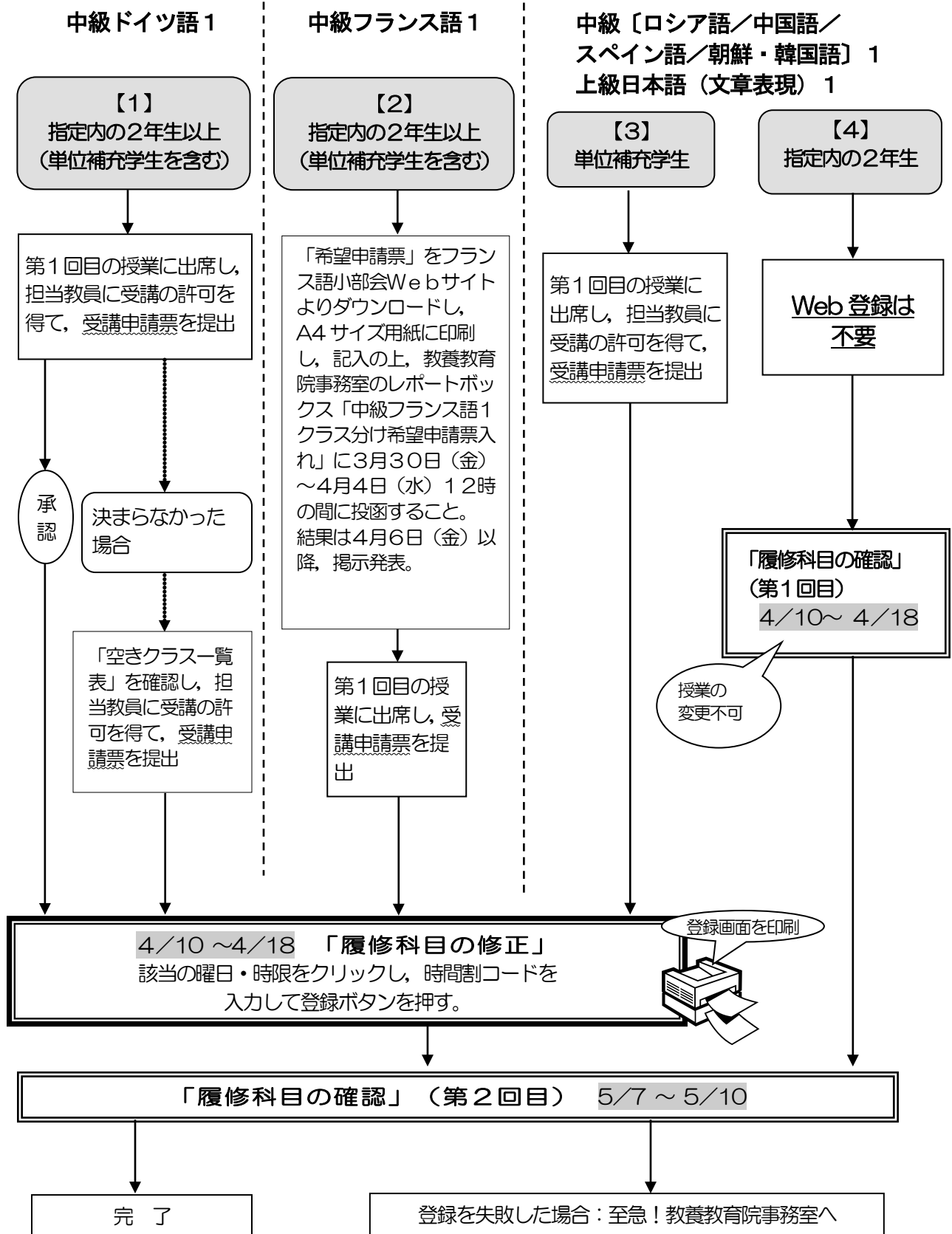
- 1) 受け入れの優先順位は、次のとおりです。
 - ①言語の変更を希望する学生
 - ②単位補充学生
- 2) 「全学教育科目履修の手引 STUDENTS' GUIDE 2018」を参照の上、各言語の履修相談担当教員に連絡してください。
- 3) 第1回目の授業に出席し、授業担当教員に受講の許可を得て、受講申請票を提出した後、Web登録をしてください。
- 4) 「履修科目の確認」(第2回目)で登録されているか必ず確認してください。

【3】単位補充学生

- 1) 受け入れの優先順位は、次のとおりです。
 - ①言語の変更を希望する学生
 - ②単位補充学生定員数に余裕がある場合には、単位補充の学生も履修することができます。
- 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。
- 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（Ⅲ期開講）



言語文化Ⅱ－英語以外の外国語－（Ⅲ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/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 2018」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 1

【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。
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) 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。

中級フランス語 1

【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) 3月中旬以降、「2018年度シラバス」で「中級フランス語 1」3クラスの内容を参照の上、フランス語小部会Webサイト <http://french.ilas.nagoya-u.ac.jp/> にある「希望申請票」をダウンロード・印刷してください。必要事項に漏れなく記入の上、全学教育棟1階 教養教育院事務室横の廊下にあるレポートボックス「中級フランス語 1 クラス分け希望申請票入れ」に3月30日～4月4日12時までに投函してください。
- 3) 調整結果は4月6日以降、上記フランス語小部会Webサイトならびに教養教育院掲示板で発表するので、決定クラスの初講に出席し、受講申請票を担当教員に提出してください。
- 4) 初回授業後、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〕 1, 上級日本語（文章表現） 1

【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。

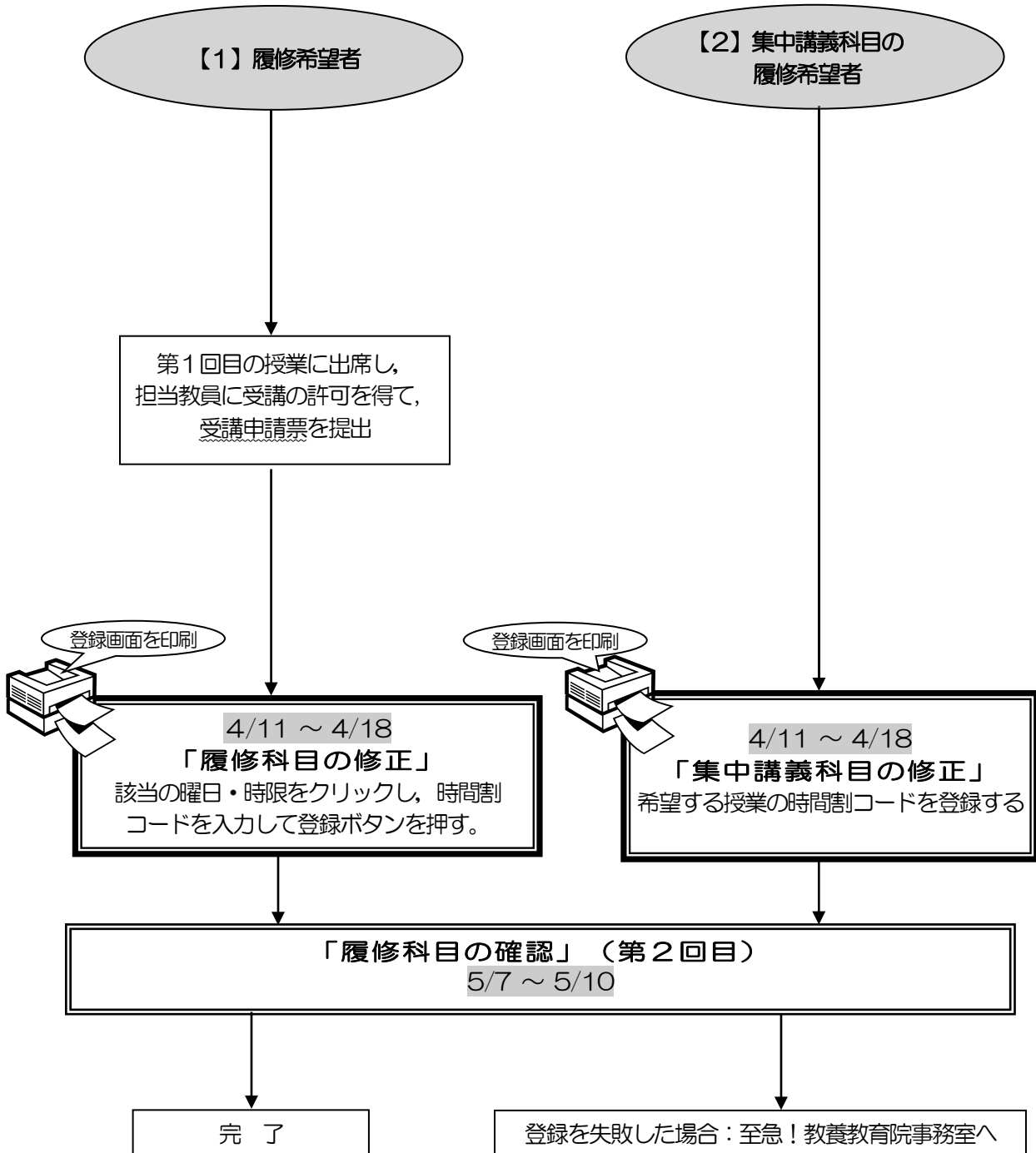
【4】指定内の2年生

- 1) 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。

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（ポルトガル語/イタリア語） 〕

※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」にて確認すること。

「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，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」履修希望者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年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。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。

【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

【1】平成29(2017)年度
以前入学生(単位補充のみ)
※初めて受講する学生は、
右ページを参照すること。

4/10～「空きクラス一覧」
(全学教育棟学生ホールに掲示)を確認し、
申請するクラスを選択
※掲示に無いクラスは履修不可

第1回目の授業に出席し、担当教員に
受講の許可を得て、受講申請票を提出

登録画面を印刷



4/11～4/18「履修科目の修正」
該当の曜日・時限をクリックし、時間割コードを
入力して登録ボタンを押す。

「履修科目の確認」(第2回目) 5/7～5/10

完了

健康・スポーツ科学 実習 I

【2】平成29(2017)年度
以前入学生

第1回目の授業に出席し、受講調整に
参加する。
受講するクラス(種目)が決定した後、
実習受講カードを提出。

欠席した場合

4/18までに
総合保健体育科学センターで
受講の許可を得て、
実習受講カードを提出

登録忘れに
注意

登録を失敗した場合：
至急！教養教育院事務室へ

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) ページを参照してください。

健康・スポーツ科学講義

【1】平成29(2017)年度入学生(単位補充のみ)

- 1) 単位補充の学生は、指定内・指定外に関係なく、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。

※平成29(2017)年度以前入学生で初めて健康・スポーツ科学講義を受講する学生について

1) 4月時点で2年生以上の学生は、指定内・指定外に関係なく、希望するクラスの第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。

登録を失敗したあるいは登録を急いだ場合には、【1】平成29(2017)年度以前入学生(単位補充のみ)同様、左記表に従って手続きを行ってください。

2) 4月時点で1年生の学生は、履修登録入力期間内に「履修科目の登録」箇所から、指定の曜日・時限ごとに最大第3希望まで入力してください。

「履修科目の確認」(第1回目)は、4/10 9時からです。

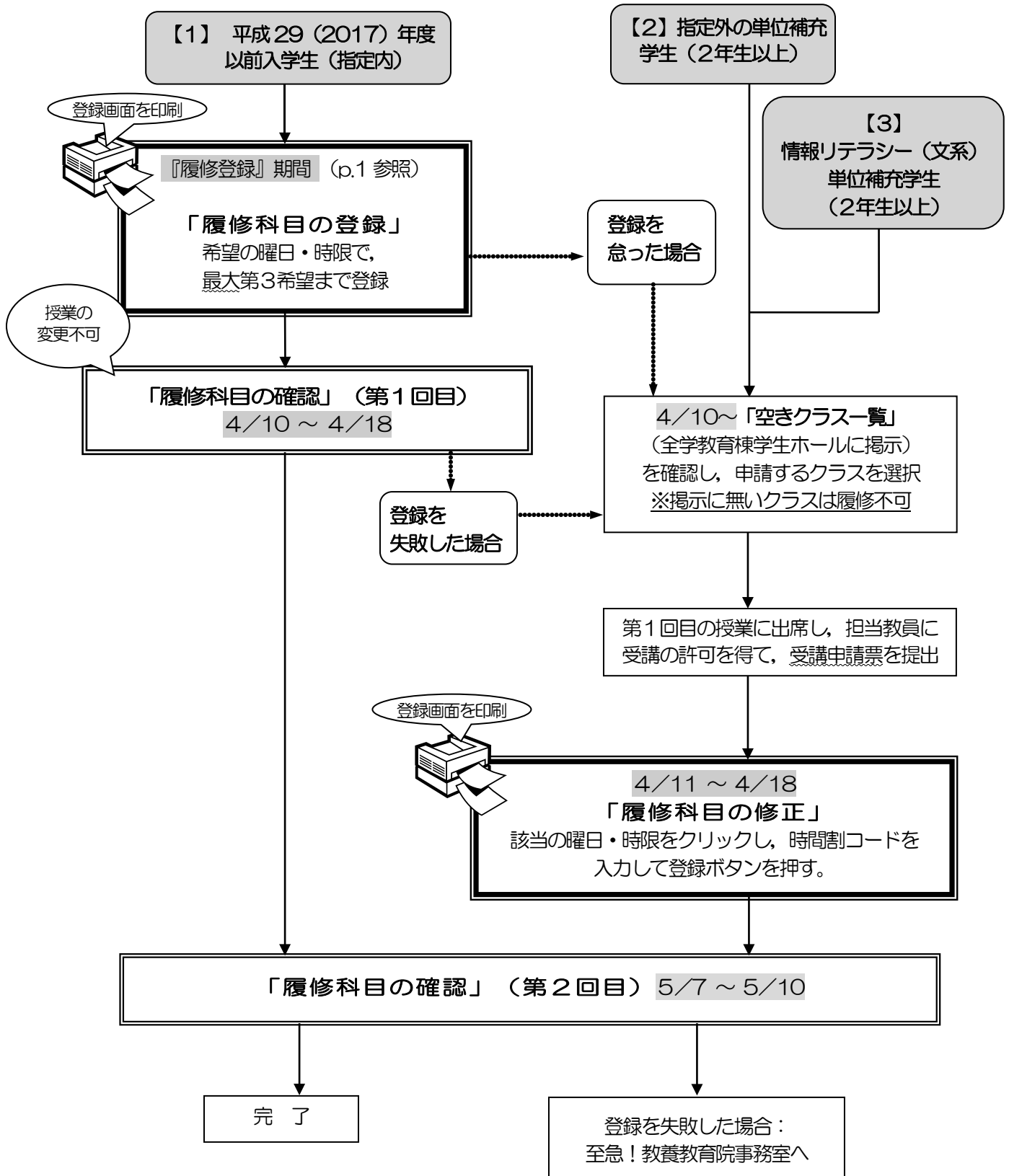
登録を失敗したあるいは登録を急いだ場合には、【1】平成29(2017)年度以前入学生(単位補充のみ)同様、左記表に従って手続きを行ってください。

健康・スポーツ科学実習Ⅰ

【2】平成29(2017)年度以前入学生

- 1) 平成29(2017)年度以前入学生は、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) 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、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) 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) 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。
- 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。
- 6) 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／
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）」は【3】参照），
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、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。
- I期火曜・木曜6限の「特別講義 (Studium Generale II)」及びI期水曜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】平成29（2017）年度以前入学生（指定内）

- (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。
また、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」を登録し、木曜1限の第2希望に「社会学」を登録 → ×

- (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】指定外の単位補充学生（2年生以上）

- (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」には掲載されません。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を確認した上で、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「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、受講申請票を提出した後、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）」

※一度決定した授業からの変更はできません。

【3】『情報リテラシー（文系）』単位補充学生（2年生以上）

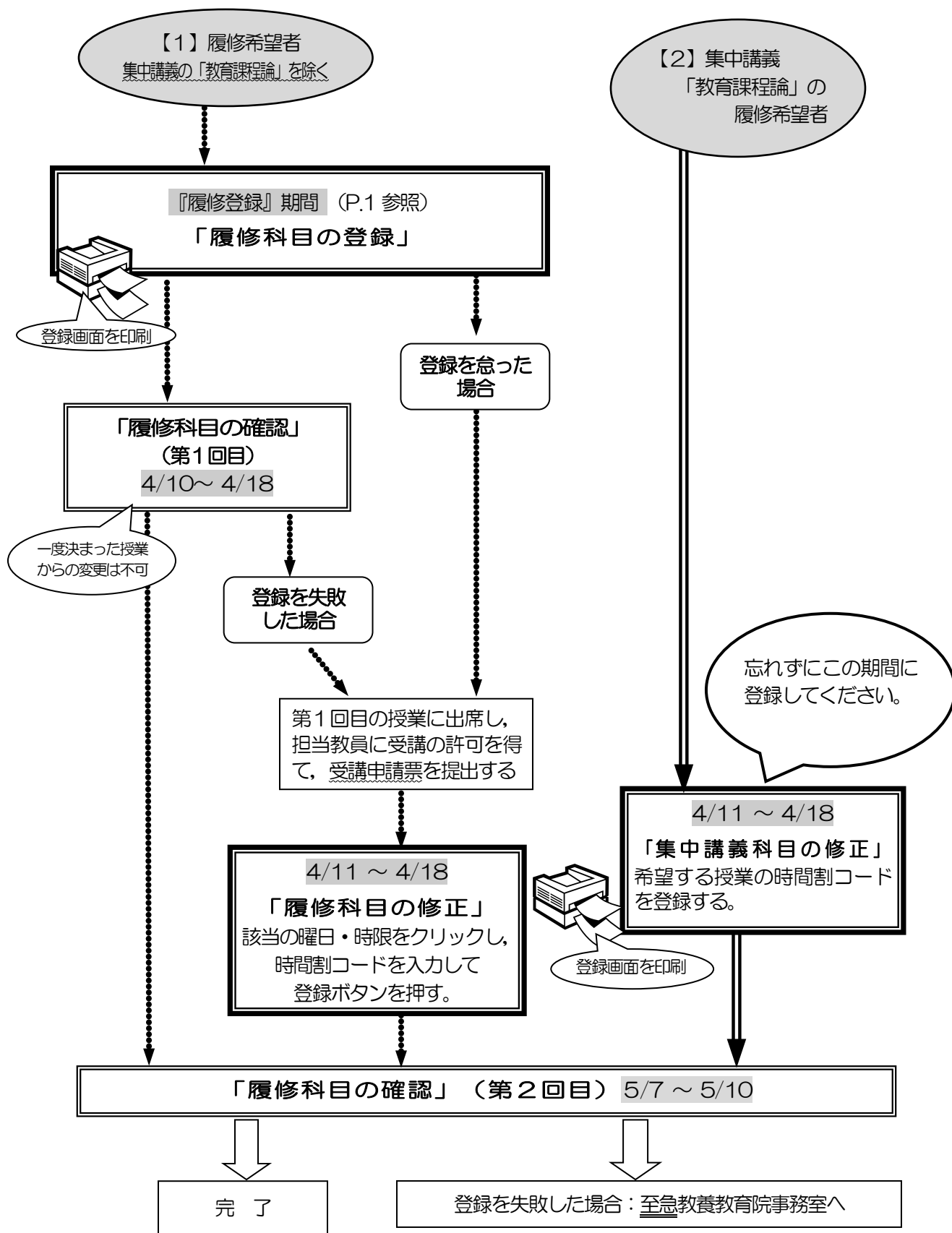
- (1) 空きクラスのみ履修申請できます。
- (2) 第1回目の授業に出席し、授業担当教員に受講の許可を得て、受講申請票を提出した後、Web登録をしてください。
- (3) 「履修科目の確認」（第2回目）で登録されているか必ず確認してください。

【4】『情報リテラシー（文系）』

（平成29（2017）年度以前入学生で4月時点で1年生）

- (1) 履修登録入力期間内に「情報リテラシー（文系）の登録」箇所から、希望する授業の時間割コード（7桁）を最大第5希望まで登録します。
- (2) 「履修科目の確認」（第1回目）で登録されているかを必ず確認してください。
- (3) 登録を失敗したあるいは怠った場合には、32ページの「登録を失敗した場合」及び「登録を怠った場合」の手続きに従ってください。

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】履修希望者（集中講義「教育課程論」を除く）

《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「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，教育心理学

《2》『履修登録』期間に登録を怠った、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。

【2】集中講義「教育課程論」の履修希望者

希望者は「履修登録修正（追加・削除）」入力期間に、「集中講義科目の修正」によりWeb登録をしてください。Web登録後、授業担当教員がWeb上で受講の許可・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。

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、履修手続きメニューの「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 | 授業開始前に Web登録した科目 | 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。 https://portal.nagoya-u.ac.jp/ ↓ 「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 「学務部からのお知らせ」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 |
| 「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> | 第1回目・第2回目ともに 必ず確認してください。 |

※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.9参照）

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>

- 「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。
- 「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。
- 「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下さい。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・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）に必ず申し出て下さい。

**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下さい。**

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、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 | |
|---------------------------------|---|
| ① 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。 |
| ② W-5 注意!単位不認定(木曜2限) | |
| 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。 |
| ③ W-5 注意!単位不認定(木曜3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。 |
| ④ W-7 注意!受講単位数(金曜1限) | |
| 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 | |
| ⑤ 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(「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。 |
| ⑥ 調整の結果不許可(水曜1限) | |
| 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。 |
| ⑦ E-1 履修不許可(金曜2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。 |
| ⑧ 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、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。 |
| ⑨ E-B 時間割コードの誤り(曜日・時限不明) | |
| 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 |
|-------|---|---|---|---|---|
| 1 | 00111XX 微分積分学 I 00 00 2.0 単位 | 00121XX 動物物の科学 00 00 2.0 単位 | 08213XX コンピュータ・プログラミング 00 00 2.0 単位 | 00151XX 英語 (基礎) 00 00 1.0 単位 ④ 注意！受講単位数 | 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。 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。 E-3 重複開講エラー 重複開講されています。 登録を消去します。 E-6 通年授業エラー 通年授業です。 登録を消去します。 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。 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。 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。 |
| 2 | 00112XX 中国語 I 00 00 1.5 単位 | 00132XX 中国語 II 00 00 1.5 単位 | 00142XX 英語 (サブバイバル) 00 00 1.0 単位 ② 注意！単位不認定 | | |
| 3 | 00113XX 健康・スポーツ科学講義 00 00 2.0 単位 | 00133XX 基礎セミナーA 00 00 2.0 単位 | 00143XX 動物物の科学 00 00 2.0 単位 ③ 注意！単位不認定 | 00153XX 比較教育論 00 00 2.0 単位 | |
| 4 | 00124XX 英語 (基礎) 00 00 1.0 単位 | | | | |
| 5 | 00125XX 教職基礎論 00 00 2.0 単位 ① 注意！単位不認定 | | 00145XX 教育心理学 00 00 2.0 単位 | | |
| 集中講義 | 08651XX 工学倫理 2.0 単位 | | | | |
| 特別履修 | | | | | |
| 履修エラー | 00114XX 化学実験 00152XX 化学基礎 I 00 00 1.5 単位 2.0 単位 | 00131XX 現代社会と法 00156XX 調整の結果不許可 2.0 単位 ⑥ 調整の結果不許可 | 00131XX 水・1 調整の結果不許可 2.0 単位 水・1 調整の結果不許可 2.0 単位 ⑤ E-3 重複開講エラー ⑨ E-B 時間割コードの誤り | ⑧ E-K 受講対象エラー 00154XX 金・4 線形代数学 I 2.0 単位 E-K | |

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。