

## 【秋学期】履修手続きに関する注意事項(医学部保健学科専門系科目)

秋学期の授業を受講するためには、名古屋大学ポータルからのweb入力による履修申請が必要です。各自マニュアルを熟読し、履修申請を行ってください。締切日付近はアクセスが集中することが予想されますので、余裕を持って履修申請を行ってください。

**なお、履修申請を行わない場合、授業への参加が認められません。必ず履修申請を行うようにしてください。**

シラバスの確認方法

<https://www.met.nagoya-u.ac.jp/KYOUUMU/PDF/kakunin.pdf>

名古屋大学ポータル(履修申請フォーム) ※機構アカウントでログインします。

<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>

「学務」→「履修・成績」から教務システムに進みます。

履修申請学生用マニュアル(名大ポータルにログインが必要です)

[https://portal.nagoya-u.ac.jp/app/documents/2137301/0/J\\_202303\\_Campusmate\\_student.pdf/d5cacfd1-4b1d-311d-40c6-099c010528cf?t=1679015015747](https://portal.nagoya-u.ac.jp/app/documents/2137301/0/J_202303_Campusmate_student.pdf/d5cacfd1-4b1d-311d-40c6-099c010528cf?t=1679015015747)

### ◎ 履修手続日程表

#### 履修登録web入力期間

- ① : 9月12日(木) 9:00 ~ 9月19日(木) 12:00 ※ 学部1年次対象
- ② : 9月12日(木) 14:00 ~ 9月19日(木) 16:00 ※ 学部2年次以上対象

#### 第1回履修科目確認期間

- ・ 9月27日(金) 9:00 ~ 10月9日(水)

#### 授業開始

- ・ 10月2日(水)

#### 履修登録修正期間

- ・ 10月3日(木) 9:00 ~ 10月11日(金) 13:00
- ※履修登録修正期間に追加・修正登録した科目は、通常、第2回履修科目確認期間開始まで受講者名簿やTACTに登録されません。TACTを用いる科目については、予め授業担当教員に履修許可を得るとともにTACTへの追加登録を依頼してください。

#### 第2回履修科目確認期間

- ・ 10月23日(水) 9:00 ~

#### 特別な事情による履修修正登録期間

特別な事情の場合のみ、履修修正を行います。申請用紙を教務学生係に提出してください。

- ・ 10月29日(火) 9:00 ~ 11月1日(金) 15:00

### ● 専門系科目の履修登録時の注意事項

1. 必ず指定された期限までに手続きを完了してください。
2. 受講申請しようとする授業科目については、授業時間割表を参考にし、講義コード、授業担当教員名及び授業科目名に誤りがないかを確認した上で、web画面にて所定の手続きを行ってください。登録に際しては以下の点に留意すること。
  - 1) 専門系科目(講義コードが「17~」となっている科目)は、メニューバー「履修・成績」ないし、各機能/リンク一覧より「履修登録」を選択し、指定された曜日・時限の鉛筆アイコンをクリックし、受講調整対象外科目から履修申請する科目を選択して登録してください。
  - 2) 同じ曜日・時限でクォーター制として開講される科目(秋1期、秋2期)を両方履修登録する際には、指定された曜日・時限の鉛筆アイコンをクリックし、両方の科目を選択して登録してください。
  - 3) 週に複数コマ開講される科目については、1コマ登録すると残りのコマも入力されるので、登録内容に漏れがないか確認してください。
  - 4) 授業時間割表の講義コード欄に「\*」印がついている科目(例:1700000\*)の履修登録については、「履修登録」から、「集中講義選択」をクリックし、履修申請する科目を選択して登録してください。
  - 5) 入力手続時に確認画面で履修内容に誤りがないか確認してください。
  - 6) 登録作業後は、確認画面をプリントアウトする等して控えを残し、履修手続期間終了まで大切に保存し、適宜活用してください。
  - 7) 他専攻・他学部の開講科目も履修申請時に登録はできますが、判定時にエラー処理がされるため、申請の際には十分注意してください。
3. 「履修登録状況確認」、「履修確認」については、各期に2回確認期間があるので、必ず2回とも名古屋大学ポータルにて確認してください。

「履修登録状況確認」に記載されていない科目は、履修が認められません。また履修登録エラーの科目については、「履修登録状況確認」に記載されていても、修正手続きを行わないと、その科目データは削除されるので充分確認の上、確実に所定の期間内に本人の責任で修正手続きを行ってください。履修追加・修正をした学生は、第2回目の履修登録期間で必ず確認してください。(追加登録を間違えると、1回目の履修登録確認表で正しく登録されていた科目もエラーとなる場合があります。)
4. 修正手続きについて  
「履修登録状況確認」にて点検し、一部でもミスがあった場合は、以下の点に留意して「履修登録」から修正手続きを行ってください。
  - 1) 講義コード、科目名、教員名が記載された科目を修正する場合  
→アイコンをクリックし、記載された科目の選択を外し、正しい科目を選択して登録してください。
  - 2) E(エラー)が記載されている科目を修正する場合  
→登録されていないので、指定された曜日・時限の鉛筆アイコンをクリックし、正しい科目を選択して登録してください。
5. 「履修取り下げ制度」については別紙を参照してください。
6. その他詳細については、その都度各科目のTACT講義サイト内の「お知らせ」で周知するため、特に学期始めの掲示には注意してください。

## 旧カリキュラム学生が未修得科目の補充のために 新カリキュラム科目を履修する場合について

医学部保健学科では 2020 年度及び 2022 年度にカリキュラムの改正があったため、カリキュラム改正年度以前の入学生が通常の配当年次で単位を落とす等し、未修得となった科目がある場合、新カリキュラムの対応する科目を履修する必要があります。

通常の配当年次で未修得となっている専門系科目がある学生は、指導教員に相談し、履修すべき科目や履修方法等について指導を受けてください。

新カリキュラム科目を履修することになった場合は、以下のように履修登録を行ってください。

なお、手続きを踏まずに新カリキュラム科目を履修するだけでは、随意科目となり卒業要件単位としては認められませんので、ご注意ください。

1. 履修を希望する新カリキュラム科目の授業担当教員に、旧カリキュラム学生であるが、未修得科目の補充のために新カリキュラム科目を履修する必要があることを申し出て、初回の授業までに履修の許可を得る。
2. 授業担当教員の許可を得たら、履修登録期間または履修登録修正期間に該当科目を Web で履修登録する。  
※Web での履修登録時に新カリキュラム科目が選択肢として表示されない場合は、「他学部講義選択」から「講義を追加する」を選択し、当該科目を検索して履修登録してください。
3. 履修科目確認期間に該当科目が履修登録されているか確認する。

### ○成績について

新カリキュラム科目の履修終了後は、本来修得すべき科目に読み替えられて成績がつきます。

もし、新カリキュラム科目のまま成績がついていましたら、教務学生係まで申し出てください。

また、科目によっては、複数の新カリキュラム科目の成績評価を合算することがあるため、成績がつくタイミングが履修した期とは異なる場合があります。

# 「履修取り下げ制度」について

医学部保健学科

本学では平成 24 年度より授業科目の成績評価に際して、「欠席」，「W（成績評価を行わない）」と「F（不合格）」の扱いをより厳格に取り扱うため，履修登録を行ったが，何らかの事情により履修する意思がなくなった科目について，学生から意思表示ができるよう，所定の期限までに授業担当教員へ履修を取り下げる旨の届けをする制度を設けています。

この履修取り下げ制度を用いる科目では，履修取り下げ届を提出した場合は成績評価の際，原則「F」ではなく「欠席」，「W」となります。逆に，履修取り下げ届けを提出しない場合は原則成績評価が行われ，合格の基準に達しない場合は「F（不合格）」となります。

なお，個々の授業科目の「欠席」，「W」と「F」の扱いについて，履修取り下げを実施するか否か，またはどのような扱いをするのかについては，シラバスの成績評価欄等に表示されます。特に平成 23 年度以降の学部入学生にあっては，GPA の値に影響しますので留意してください。（「F」は母数に算入されます。）

## <注意事項>

実習や少人数のセミナーなど，履修取り下げを行うことで他の学生の履修に支障をきたす場合，「履修取り下げは認めない」となる場合があります。

この場合，欠席が多いなど実質的に履修意志がなくなった場合や，各教員の定めた合格基準に達しない場合は，学生への評価は「F」となります。詳しくはシラバスをよく確認してください。

なお，履修取り下げの用紙は教務担当係で受け取り，必要事項を記入の上，**可能な限り早めに，遅くとも 4 回目の授業終了時まで**に授業担当教員へ届けることとなります。

また，集中講義については個別に担当教員よりアナウンスします。