

【秋学期】履修手続きに関する注意事項

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してください。

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/syllabusg.pdf>

名古屋大学ポータル（履修申請フォーム）※ログインに名大IDとパスワードが必要です。

<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/St-J_20200617.pdf/Oe43f29b-f25e-aa9b-ea27-497e5d323c75?t=1592463066491

◎ 履修手続日程表

履修登録web入力期間

① : 9月13日(金) 9:00 ~ 9月18日(水) 17:00

第1回履修科目確認期間

② : 9月27日(金) 9:00 ~ 10月9日(水)

授業開始

③ : 10月2日(水)

履修登録修正期間

④ : 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

⑤ : 10月23日(水) 9:00 ~

◎紙媒体での提出物（該当するコース・科目を受講する場合のみ）

他専攻等履修願

9月27日(金) 17:00 (教務学生係窓口へ)

●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、授業時間割表とシラバスを参考にし、内容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してください。登録に際しては以下の点に留意すること。
 - 1) 基盤科目の専攻共通科目（後期課程は基盤科目）、専門科目及び特別研究（講義コードが前期課程は「38～」、後期課程は「58～」となっている科目）は、便宜上全科目集中講義として登録されています。履修登録の際は、「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。授業担当教員名および授業科目名をよく確認してください。
 - 2) 2年通年科目は、毎年度履修登録してください。
 - 3) <前期課程のみ>基盤科目の全研究科共通科目の履修登録方法については、別途学生宛掲示板で周知します。履修希望者はそちらを確認してください。
 - 4) 入力手続き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。
 - 5) 確認画面をプリントアウトし、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。
 - 6) 他研究科科目を履修する場合は、web履修登録と併せて、「他専攻等履修願」を期日までにご提出ください。
 - 7) <後期課程のみ>前期課程の科目を履修する場合は、web履修登録と併せて、「他専攻等履修願」を期日までにご提出ください。
※総合保健学専攻内で他コース専門科目を受講する場合、及び後期課程の学生が前期課程の科目を履修する場合は、不要です。
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」から修正手続きをしてください。
 - 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、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。

「履修取り下げ制度」について

医学系研究科（保健学）

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「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。

また、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、

- ・ 春学期及び春 1 期にあつては 5 月末までに、
- ・ 春 2 期にあつては 6 月末までに、
- ・ 秋学期及び秋 1 期にあつては 11 月末までに、
- ・ 秋 2 期にあつては 12 月末までに、

授業担当教員へ届けることとなります。

なお、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。