

令和7年度 入学生用

【春学期】履修手続きに関する注意事項

春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）※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

◎ 履修手続日程表

履修登録web入力期間

① : 4月 2日(水) 9:00 ~ 4月 3日(木) 11:30

第1回履修科目確認期間

② : 4月 9日(水) 9:00 ~ 4月17日(木)

授業開始

③ : 4月10日(木)

履修登録修正期間

④ : 4月10日(木) 9:00 ~ 4月17日(木) 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 : 4月25日(金) 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）

基礎・基盤医学実習申請書	4月11日(金) 17:00 (レポート提出Boxへ)
他専攻等履修願	4月 4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。ただし、前期課程の「特別研究」は1年次にのみ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) 基礎・基盤医学実習を履修する場合は、web履修登録と併せて、「基礎・基盤医学実習申請書」を期日までにご提出ください。
- 7) 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。
※総合保健学専攻内で他コース専門科目を受講する場合、及び総合保健学専攻内で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. 履修を取り下げる場合は、科目担当教員にご連絡の上、履修登録の修正を行ってください。履修登録修正期間が過ぎている場合は、科目担当教員へのご連絡のみお願いします。 ※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のでご注意ください。

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。

令和7年度 2年生以上在学学生用

【春学期】履修手続きに関する注意事項

春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/syllabusg.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/O/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 : 3月18日(火) 12:00 ~ 3月26日(水) 17:00

: ② : 4月 2日(水) 9:00 ~ 4月 3日(木) 11:30

第1回履修科目確認期間③ : 4月 9日(水) 9:00 ~ 4月17日(木)

授業開始

④ : 4月10日(木)

履修登録修正期間

⑤ : 4月10日(木) 9:00 ~ 4月17日(木) 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

⑥ : 4月25日(金) 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）

基礎・基盤医科学実習申請書	4月11日(金) 17:00 (レポート提出Boxへ)
他専攻等履修願	4月 4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) 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。ただし、前期課程の「特別研究」については、1年次にのみ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) 基礎・基盤医科学実習を履修する場合は、web 履修登録と併せて、「基礎・基盤医科学実習申請書」を期日までにご提出ください。

7) 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。

※総合保健学専攻内で他コース専門科目を受講する場合、及び総合保健学専攻内で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、正しい科目を選択して登録してください。

5. 履修を取り下げる場合は、科目担当教員にご連絡の上、履修登録の修正を行ってください。履修登録修正期間が過ぎている場合は、科目担当教員へのご連絡のみお願いします。

※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のでご注意ください。

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。