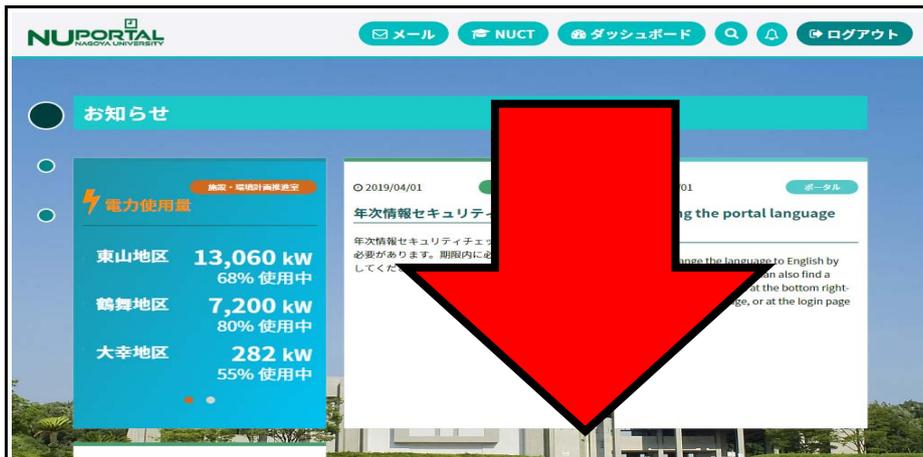
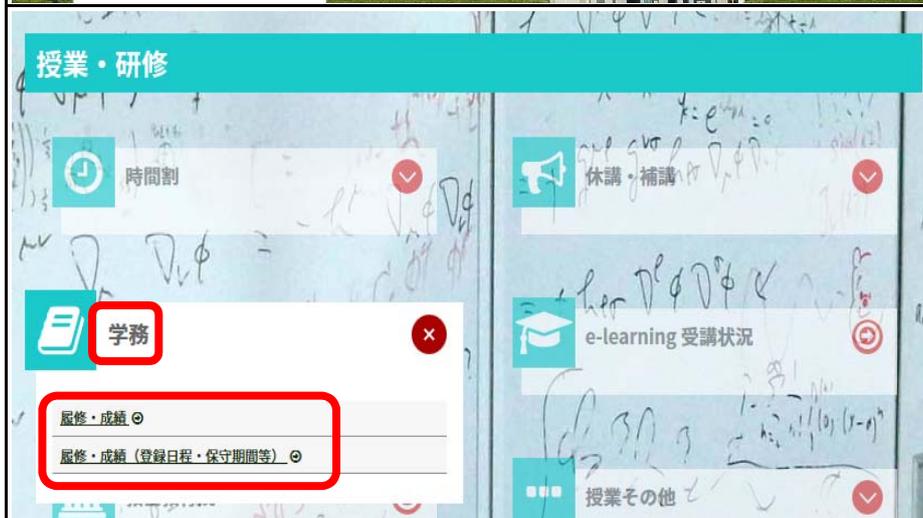


新名古屋大学ポータルにおける教務システム利用方法



(1) 名大ポータルにログインし、この画面で下にスクロールしてください



(2) 学務をクリックするとサブメニューが出ます。

「履修・成績」：
直接教務システムに進み、履修登録・成績確認ができます。

「履修・成績(登録日程・保守期間等)」：
システムメンテナンス日程等の確認が出来ます。



← 教務システムへ

操作マニュアル (学生編)

1. 名大ポータルからアクセスします。

- 注意 ●ポータルサイトではWindowsでのご利用を推奨しております。
Macでの動作は保証していません。
●ブラウザはIE9以上を推奨いたします。
●操作中はブラウザの戻るボタン「←」や終了ボタン「X」はクリックしないでください。

2. メニュー画面が表示されます。



- メニューバー
各機能にリンクすることができます。
- ポートレット
メッセージや週間スケジュールが表示されます。
・大学からのお知らせ
学内全般に関するお知らせ事項が表示されます。
・あなた宛のお知らせ
あなた個人に対するお知らせ事項が表示されます。
・講義のお知らせ
休講、補講、時間割変更、レポート課題など講義に関するお知らせ事項が表示されます。
※ 履修登録している講義のみの表示となります。
・週間スケジュール
ログインした日を起点として一週間のスケジュールが表示されます。
- 各機能/リンケージ
メニューバーより選択されたメニューに対応する機能の一覧及び各種リンケージが表示されます。

3. お知らせを確認します。



お知らせを確認する場合は、ポートレットに表示されたお知らせのタイトルをクリックします。

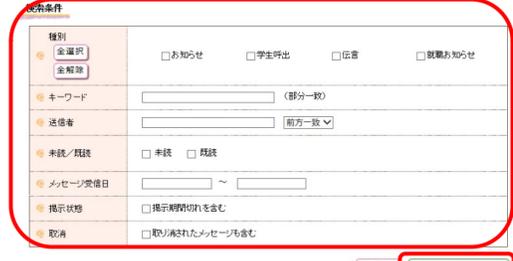
右上に続く

続き

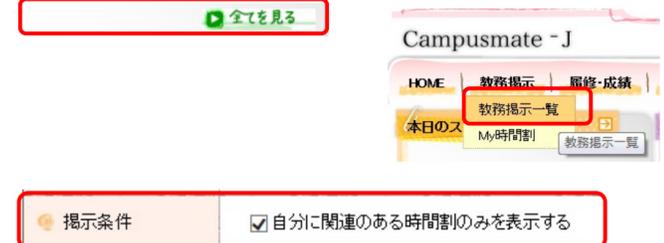
各ポートレットの下部の「全てを見る」をクリックすると受け取ったお知らせを一覧表示させることができます。



検索条件を入力し、お知らせを選択することも可能です。

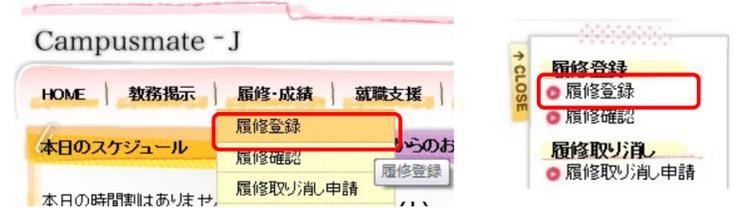


教務掲示で履修登録した以外の講義のお知らせを参照する場合は、講義のお知らせポートレット下部の「全てを見る」をクリックするか、メニューバー「教務掲示」より「教務掲示一覧」を表示させ、検索画面の「自分に関連のある時間割のみを表示する」のチェックを外してお知らせを検索します。



4-1. 履修登録を行います。

履修登録を行なう場合は、メニューバー「履修・成績」ないし、各機能/リンケージより「履修登録」を選択します。



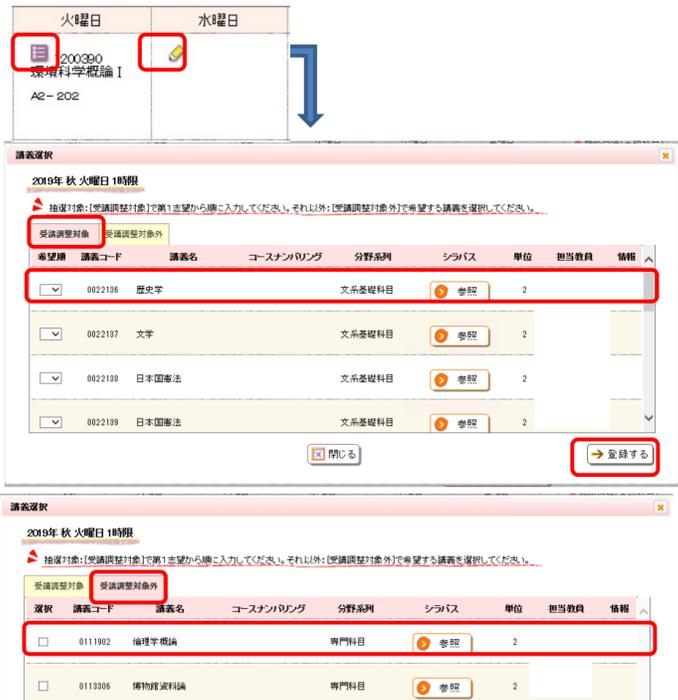
- 履修登録用のマトリクス画をクリックします。
- ・通常の曜日時限の講義はマトリクス上のブックマーク「鉛筆マーク」をクリックします。
- ・集中講義は「集中講義選択」をクリックします。



続く

続き

曜日時限のブックマークないし鉛筆マークをクリックすると、その曜日時限で履修可能な講義の一覧が表示されます。



[受講調整対象]

登録したい講義を第1希望から順にチェックし、「登録する」ボタンをクリックします。
登録したい各曜日時限で上記操作を繰り返し、マトリクスを完成します。

[受講調整対象外]

登録したい講義をチェックし、「登録する」ボタンをクリックします。
登録したい各曜日時限で上記操作を繰り返し、マトリクスを完成します。

集中講義を登録する場合は、「集中講義選択」をクリックします。

登録したい講義をチェックし、「登録する」ボタンをクリックします。

集中講義選択



講義の選択が終了したら、画面右下の「入力内容を確認する」をクリックします。

		前期	後期	年間
上限	履修 単位	-	-	-
下限	履修 単位	27	0	27

この内容を登録する

確認が完了したら、画面右下の「この内容を登録する」をクリックし、履修登録が完了したことを確認します。

		前期	後期	年間
上限	履修 単位	-	-	-
下限	履修 単位	27	0	27

この内容を登録する

入力画面へ戻る

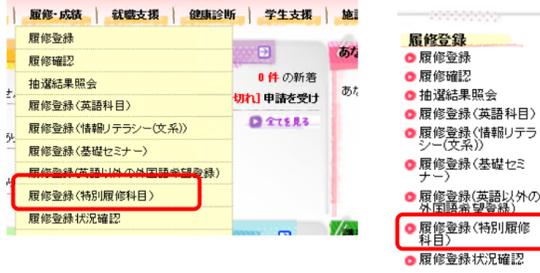
履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

注意 ●上記の「登録完了」が表示されないと履修登録されたことになりませんので、十分注意してください。

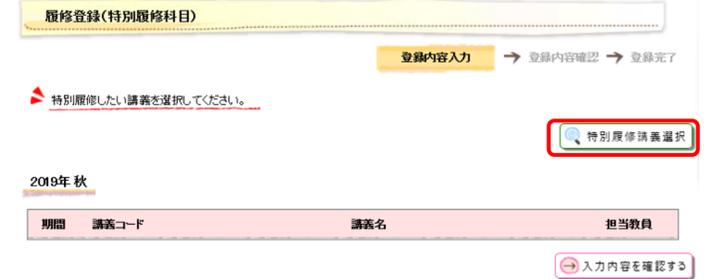
4-2.履修登録(特別履修科目)を行います。

履修登録(特別履修科目)を行なう場合は、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(特別履修科目)」を選択します。



履修登録用の一覧画面より履修の登録を行います。

- ・特別履修科目は「特別履修講義選択」をクリックします。
- ・登録したい講義をチェックし、「講義を登録する」ボタンをクリックします。



講義の選択が終了したら、画面右下の「入力内容を確認する」をクリックします。

入力内容を確認する

確認が完了したら、画面右下の「この内容を登録する」をクリックし、履修登録が完了したことを確認します。

この内容を登録する

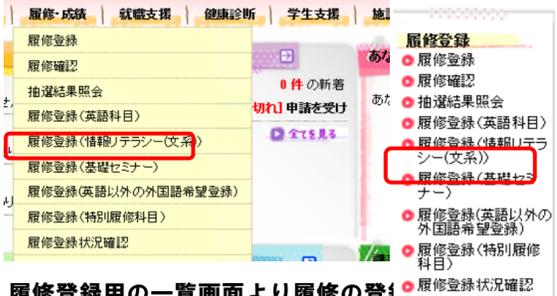
履修登録(特別履修科目)

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

注意 ●上記の「登録完了」が表示されないと履修登録されたことになりませんので、十分注意してください。

4-3.履修登録(基礎セミナー)を行います。

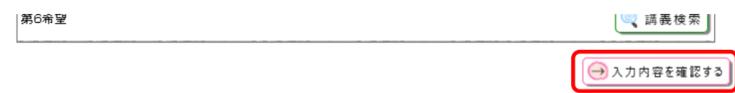
履修登録(基礎セミナー)を行なう場合は、メニューバー「履修・成績」がないし、各機能/リンク一覧より「履修登録(基礎セミナー)」を選択します。



履修登録用の一覧画面より履修の登録
 ・第1希望から順に「講義検索」をクリックします。
 ・希望する講義をチェックし、「講義を選択する」ボタンをクリックします。
 ・希望する講義の分上記操作を繰り返し、一覧を完成させます。



講義の選択が終了したら、画面右下の「入力内容を確認する」をクリックします。



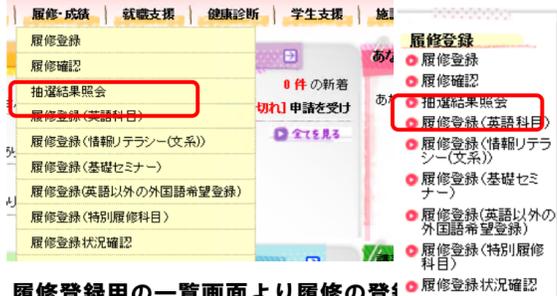
確認が完了したら、画面右下の「この内容を登録する」をクリックし、履修登録が完了したことを確認します。



注意 ●上記の「登録完了」が表示されない履修登録されたことになりませんので、十分注意してください。

4-4.履修登録(英語科目)を行います。

履修登録(英語科目)を行なう場合は、メニューバー「履修・成績」がないし、各機能/リンク一覧より「履修登録(英語科目)」を選択します。



履修登録用の一覧画面より履修の登録
 ・履修を希望する各曜日時限で第1希望から順に「講義検索」をクリックします。
 ・希望する講義をチェックし、「講義を選択する」ボタンをクリックします。
 ・希望する講義の分上記操作を繰り返し、一覧を完成させます。



講義の選択が終了したら、画面右下の「入力内容を確認する」をクリックします。



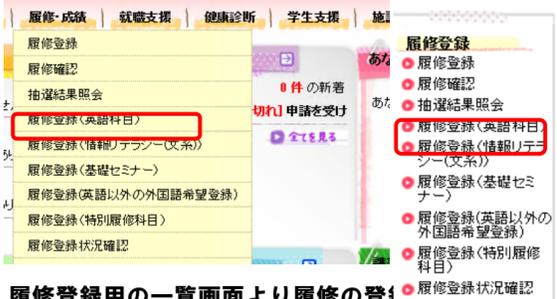
確認が完了したら、画面右下の「この内容を登録する」をクリックし、履修登録が完了したことを確認します。



注意 ●上記の「登録完了」が表示されない履修登録されたことになりませんので、十分注意してください。

4-5.履修登録(情報リテラシー(文系))を行います。

履修登録(情報リテラシー(文系))を行なう場合は、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(情報リテラシー(文系))」を選択します。



履修登録用の一覧画面より履修の登録
 ・第1希望から順に「講義検索」をクリックします。
 ・希望する講義をチェックし、「講義を選択する」ボタンをクリックします。
 ・希望する講義の分上記操作を繰り返し、一覧を完成させます。



受講を希望する講義を第1希望から順に選択してください。

2019年秋

希望順	曜日時限	講義コード	講義名	担当教員
第1希望				



講義の選択が終了したら、画面右下の「入力内容を確認する」をクリックします。



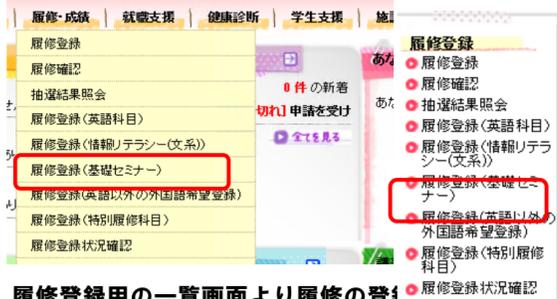
確認が完了したら、画面右下の「この内容を登録する」をクリックし、履修登録が完了したことを確認します。



注意 ●上記の「登録完了」が表示されないと履修登録されたことになりませんので、十分注意してください。

4-6.履修登録(英語以外の外国語希望登録)を行います。

履修登録(英語以外の外国語希望登録)を行なう場合は、メニューバー「履修・成績」ないし、各機能/リンク一覧より「英語以外の外国語希望登録」を選択します。



履修登録用の一覧画面より履修の登録
 ・希望する各語学を第1希望から順に選択します。



初修外国語の希望順位を選択して下さい。
 全ての語学に対して希望順位を第1希望から選択して下さい。

2019年秋

語学	希望順位
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	▼

講義の選択が終了したら、画面右下の「入力内容を確認する」をクリックします。



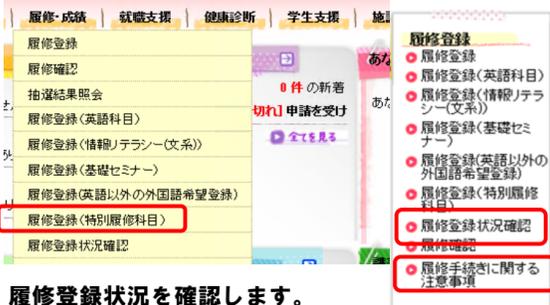
確認が完了したら、画面右下の「この内容を登録する」をクリックし、履修登録が完了したことを確認します。



注意 ●上記の「登録完了」が表示されないと履修登録されたことになりませんので、十分注意してください。

4-7.履修登録状況確認を行います。

履修登録状況確認を行なう場合は、メニューバー「履修・成績」ないし、各機能/リンク一覧より「履修登録状況確認」を選択します。



履修登録状況を確認します。

エラー情報の詳細を確認する場合は、各機能/リンク一覧より「履修手続きに関する注意事項」を選択します。

履修登録状況確認

現在登録している履修情報の一覧です。

E(エラー)、W(注意)が記載されている場合は、修正手続きが必要になる場合があります[履修手続きに関する注意事項]の履修科目の確認方法を参照してください。

期間	曜日/時間	講義コード	講義名	分野系列	単位	担当教員	教室	キャンパス	情報	エラー/備考
通年 春秋	月3限	011212	日本語学演習	専門科目	4	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限/通年春秋/水2限/通年春秋/水2限)	E-P 時間割重複 W-5
通年 春秋	水1限	012619	美術史実習1A	専門科目	1	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限/通年春秋/水2限)	E-P 時間割重複 W-5
通年 集中	集中	012621	美術史実習2A	専門科目	1	未定	未定	東山	開講(通年集中/通年集中)	W-5
通年 集中	集中	012804	文化人類学	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年集中)	W-5
通年 集中	集中	012905	社会学特殊研究	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年集中)	W-5
春	月2限	013310	博物館展示論	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年集中)	W-5
春	月3限	012606	西洋史特殊研究	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(秋/水1限)	E-P 時間割重複 W-5
春	月3限	022522	心理行動科学実験演習8	教養科目・ 随意科目	2	未定	未定	東山	他開講(春/月4限)	E-P 時間割重複 W-5
春	月4限	012607	美術史特殊研究	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限)	E-P 時間割重複 W-5
春	月5限	012606	美術史特殊研究	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限)	W-5
春	火2限	012703	考古学特殊研究	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限)	W-5
春	火3限	012001	西洋古典学概論	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限)	W-5
春	火4限	012608	美術史特殊研究	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限)	W-5
春	木2限	012617	美術史演習	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(春/木2限)	W-5
春	木4限	012601	美術史概説	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限)	W-5
春	木5限	012306	日本史学特殊研究	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限)	W-5
春	金3限	012606	美術史特殊研究	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限)	W-5
春	金4限	012614	美術史講義	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限)	W-5
春	金5限	012602	美術史特殊研究	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限)	特別履修 W-5
春	土1限	012501	西洋史概論	専門科目	2	未定	未定	東山	開講(通年春秋/水1限)	特別履修 W-5

注意●上記の「変更不可講義(青文字)」についてはエラーの有無に関わらず、履修する必要がありますので、ご注意ください。

「履修手続きに関する注意事項」を確認します。

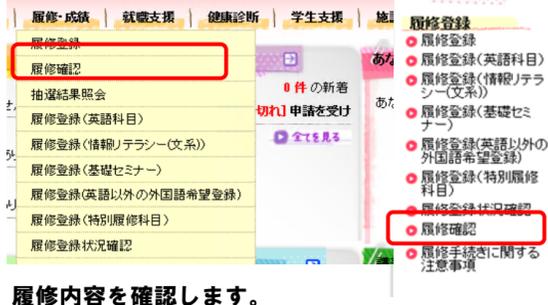
【履修エラー一覧】

・W-Oは"Warning/警告"です。
・E-Oは"Error/エラー"です。登録は消去されます。

No.	エラー一覧	Error List	内容説明
1	W-1 注意！他学部聴講	W-1 Warning! Other School's course for auditing students	他学部聴講科目です。確認してください。
2	W-5 注意！単位不認定	W-5 Warning! Credit not recognized	卒業単位に認定されません。確認してください。
3	W-7 注意！受講単位数	W-7 Warning! Credits of foreign language courses exceed the limit	外国語受講単位数超過です。確認してください。
4	W-A 注意！既修得	W-A Warning! Passed Class	既に修得している科目です。確認してください。
5	E-P 時間割重複エラー	Double-booked Timetable Error	同一曜日・時間に重複しています。
6	E-O 科目重複エラー	Double-booked Class Error	同一科目が重複しています。
7	E-S 配当年次エラー	Allocated Year Error	あなたの学年では受講できません。
8	E-6 通年授業エラー	E-6 Year-long course error	通年授業です。
9	E-H 特別履修申請エラー	E-H Wrong application for special course error	この科目は履修済みです。
10	E-I 履修不可	E-I Enrollment disapproved	担当教員から履修が却下されました。
11	E-K 受講対象エラー	E-K Closed-to-enrollment error	この科目は受講対象外です。
12	E-M 自動履修エラー	E-M Automatic enrollment error	この科目は登録できません。
13	E-N 申請方法の誤り	E-N Application method error	申請方法が誤っています。
14	E-Z 調整の結果不許可	E-Z No permission due to adjustment	調整の結果不許可になりました。

4-8.履修確認を行います。

履修確認を行なう場合は、メニューバー「履修・成績」ないし、各機能/リンク一覧より「履修確認」を選択します。



履修内容を確認します。

履修確認

現在登録している履修情報です。

プレビューで確認して下さい

印刷する

2019年春 2019年秋

一覧形式で表示する

2019年春	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
18時限	0011101 情報リテラシー(文系)				
28時限	0113310 博物館展示論	0112703 考古学特殊研究			
38時限	0111212 日本語学演習	0811004 基礎セミナーA			0112606 美術史特殊研究
48時限		0112609 美術史特殊研究		0112601 美術史概説	0112614 美術史講義
58時限	0112605 美術史特殊研究			0112305 日本史学特殊研究	
68時限					

集中講義

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
通年集中	0112621	美術史実習2A	未定	未定
通年集中	0112804	文化人類学	未定	未定
通年集中	0112905	社会学特殊研究	未定	未定

特別履修科目

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
春	0112602	美術史特殊研究	未定	未定
春	0112501	西洋史概論	未定	未定

5.成績を確認します。

成績を確認する場合は、メニューバー「履修・成績」ないし、各機能/リンク一覧より「成績照会」を選択します。



成績内容を確認します。

●科目一覧を見る ・成績明細の確認

成績照会

科目ごとの成績を確認してください。

プレビューで確認して下さい

印刷する

科目一覧を見る	単位取得状況を見る	GPAを見る
共通専門科目	分科系列名/科目名	単位 得点 評価 年度 期間
経済学論A	経済学論A	2014 後期
成績照会		14

●単位取得状況 ・単位取得状況の確認

単位取得状況を確認してください。

プレビューで確認して下さい

印刷する

科目一覧を見る	単位取得状況を見る	GPAを見る		
集計条件名	必要単位数	取得済単位数	履修中単位数	不足単位数
成績照会			14	4
			17	16
			2	

●GPAを見る ・GPAの確認

GPAを確認してください。

科目一覧を見る	単位取得状況を見る	GPAを見る
年度	期間	GPA
	前期	2.800

6.シラバスを参照します。

シラバスを参照する場合は、メニューバー「シラバス」ないし、各機能/リンク一覧より「〇〇から検索」を選択します。

シラバス 講義から検索

講義から検索
カリキュラムから検索
教員から検索
全文検索

検索する

講義から検索
カリキュラムから検索
教員から検索
全文検索

お気に入り
お気に入り

- 講義から検索
講義の名称や曜日時限等を指定してシラバスを検索します。
- カリキュラムから検索
学部学科からシラバスを検索します。
- 教員から検索
教員名を指定してシラバスを検索します。
- 全文検索
キーワードを指定してシラバスを検索します。

検索結果より参照したいシラバスの講義名をクリックし、シラバスを参照します。

講義一覧

シラバスを参照する講義名をクリックしてください。

No 講義コード

1	K2001	人間福祉概論
---	-------	--------

シラバス参照

検索結果一覧へ戻る お気に入りに追加する

講義コード	K2001
講義名	人間福祉概論
講義名(英名)	A human being welfare outline
担当教員	三浦 慶子 生野 麗子
単位数	2
配当学年	1年生
開講期	通年
備考	

授業概要
①社会福祉制度・社会福祉制度の体系
②社会福祉制度の発展と課題

授業の
種別
No.1 【専科学習】

※シラバスは下記画面からも参照可能です

- ・講義選択画面
- ・My時間割

7.その他

ポータルサイトには他に以下の主要な機能があります。

- HOMEメニュー
 - ・スケジュール登録 → 個人のスケジュールを管理できます。
 - ・キャビネット一覧 → 各種申請書類等を取り出せます。
- 履修・成績メニュー
 - ・資格申請 → 教職資格の申請が行えます。
 - ・履修取消 → 履修の取消しが行えます。
- 学生支援メニュー
 - ・新規申請 → 住所の変更届け等の申請が行えます。