

## ⇒大学において学修するための基礎知識 I～VII

### I. 「履修する」ということ —所属する学科の課程を学び修めること—

各学科の課程には、「必修科目（所属する学科で必ず履修しなければならない科目）」とそれ以外の科目「選択科目」があります。このうち「選択科目」については、皆さんの学修目的に沿って、自分自身で科目を選びます。所属学科の中心的な科目である必修科目を学修するとともに、その周辺科目である選択科目を自分で選ぶことで、自分なりの学修体系をつくりあげていくこととなります。なお、履修するためには、大学が定める期間内に「履修登録」する必要がありますので、必ず覚えておいてください。

皆さんは、近い将来、就職活動など自分の進路を決定しなければならない時期がやってきます。自分の可能性を大きく広げるために、基礎となる大学での学修に主体的に取り組んでください。

### II. 本学の学期はセメスター制

セメスター制とは、1年間を前学期（15回）と後学期（15回）の2学期に分け、学期ごとに、配当科目が定められ、授業・試験・成績評価を行う学期制度です。各科目は、半年間で完結します（一部科目を除く）。

卒業までには、2学期×4年＝8学期あります。卒業までの4年間の履修計画を立て、そして年度ごとに修正しながら、各学期の配当科目を学修していくことが大切です。

### III. 大学の授業科目は単位制 —学修時間と単位の関係—

各科目の単位数は、文部科学省が定める大学設置基準に基づき、教室における学修時間数と教室以外（授業以外）での学修時間数（予習・復習の時間）の合計で決まります。

2単位を修得するためには、

授業科目 1コマ＝2時間/週（本学では90分）×15回

修得のための予習復習時間＝4時間/週×15回

の時間数が必要とされます。

例えば、前学期で22単位(11科目)履修登録した場合、1週間で授業以外に「4時間×11＝44時間」の予習・復習が必要となり、月～土の6日間で考えると、1日平均約7時間の予習・復習が必要となります。したがって、無制限に履修登録すると消化不良を起こしてしまいます。そこで本学では、年間で履修登録できる単位数と学期ごとに履修登録できる単位数にそれぞれ上限を設けています。詳細は11ページ「2 履修登録」を参照してください。

### IV. カリキュラム（学修体系）の特長 —いろいろあるのが本学の特長—

皆さんは、将来の目標があって、それぞれの学科を選び、入学してきました。本学では、それに応えるべく、皆さんが満足できる、そして自信を持って皆さんを社会に送り出せるようなカリキュラムを作っています。カリキュラムには、本学の伝統に培われた教育理念と、学風が盛り込まれていることを、皆さんはしっかりと感じ取ることができるでしょう。以下に、科目の種類と学修体系の特長を記します。

#### 1. 科目の区分

##### 【必修科目】

必ず履修して、単位を修得しなければならない科目です。

1科目でも不合格だと卒業できません。

### 【選択必修科目】

限定された科目群の中から、指定された単位数を修得しなければならない科目です。

### 【選択科目】

より専門性を高めるために、自分の意思で自由に選択できる科目です。卒業要件の必要単位数以上を修得しなければなりません。

## 2. 学修体系の特長

### 【総合教育科目・外国語科目・専門教育科目・特別プログラム】

本学のカリキュラムは、総合教育科目、外国語科目、専門教育科目、特別プログラムの4つに大別されます。

### 【グローバル教育科目】

特別プログラムの1つです。グローバル化時代に対応した大学教育の必要性から実施する専門的な教育科目で、日本および世界の食料、農業ならびに環境に関する現状と課題を総合的に理解してもらうことを目的に開講している科目です。

### 【教職課程・学術情報課程】

教員免許や学芸員資格の取得をめざす学生のために開講しています。

これらの課程を履修する場合は、所定の手続きを自分でを行い履修登録をしなければなりません。

## V. 履修登録する ー選択科目を選ぶ、そこに自分の可能性が詰まっているー

必修科目以外の選択科目をいかに選ぶか。皆さんが、より良い学修体系を創造していくためのアドバイスです。

### 1. 自分の学修体系を決める

卒業までの4年間で総合的に把握し、卒業後の将来を見据えた計画を立ててください。

1年次	2年次	3年次	4年次
基礎・教養 専門基礎	知識・技術の習得 応用、専門基礎	研究テーマ設定 専門分野の研究	卒業論文作成 就職・進学活動

3年次からの研究に向けて基礎を身につけ、 自分の興味・関心を絞り込む	研究室に所属し、 研究スタート	卒業論文の作成 就職活動、進学準備
---------------------------------------	--------------------	----------------------

### 2. 科目名をチェック ⇒ 科目名で大体の内容をイメージ

- ◇自分の学科配当の選択科目
- ◇自分の学部配当の共通科目
- ◇他の学部、学科の科目

### 3. シラバス（講義要項）で科目の講義内容を確認

科目名だけでは、実際の講義内容の詳細はわかりません。シラバスには、全科目の授業概要と到達目標、授業の進行、評価の方法など詳細が記載されていますので、活用してください。

#### 4. 履修登録 ⇒ 履修登録期間を確認

前学期の履修登録期間・履修修正期間に、後学期の開講科目を含めて、1年間分の科目を履修登録します。

後学期の履修登録期間・履修修正期間は、後学期科目のみ追加・削除・変更が可能です。履修登録するための諸注意を、11ページ以降に記載していますのでよく読んでください。

**【重要】履修登録は、定められた期間にしか行うことができません。**

**忘れずに、また間違いのないよう慎重に登録してください。**

## VI. 学生の皆さんへの注意事項 –自分のことは自分で、責任を持って–

1. 配付した書類は熟読してください。
2. 学生ポータルをこまめに確認する習慣をつけてください。
3. 期限は厳守してください。**(期限後は受けません)**
4. 学生教務課窓口の業務時間【平日】8:30～17:00**(時間外は受けません)**

※学生教務課窓口に来ることができない場合は、下記電話番号かメールアドレスにご連絡ください。

電話番号：0152-48-3813

メールアドレス：o-kyomu@nodai.ac.jp

## VII. 学部・学科等の名称の短縮表示・表示順番について

本学では、学科等の名称を略して表示することがあります。また、掲示などの順番も原則として次のように行います。

表示順番	学科名等	短縮名	表示順番	学科名等	短縮名
1	北方圏農学科	北農	5	全学共通科目	全学共通
2	海洋水産学科	海洋	6	教職課程	教職
3	食香粧化学科	食香	7	学術情報課程	学術
4	自然資源経営学科	自然			

## 2026年度 生物産業学部年間授業計画

月	日(曜日)	行事予定
2026年 4	5日(日)	入学式
	6日(月)～10日(金)	新入生ガイダンス・健康診断 新入生オリエンテーション 等 在学生ガイダンス・健康診断
	13日(月)	前学期授業開始(7/17まで)
	30日(木)	【休講日】
5	1日(金)	【休講日】
	6日(水)	【授業日】憲法記念日の振替休日
	18日(月)	【授業日】大学の記念日
6		
7	17日(金)	前学期授業終了
	20日(月)～24日(金)	前学期定期試験(7/20海の日は定期試験を実施)
	27日(月)	
8	3日(月)～7日(金)	追試験 夏季休業 夏季集中授業、各種教育プログラム
	上旬	前学期科目の評価開示
9	25日(金)	体育祭
	28日(月)	後学期授業開始(1/19まで)
	10日(土)	収穫祭(準備・前夜祭)
10	11日(日)・12日(月)	収穫祭
	13日(火)	【休講日】収穫祭の後片付け
	3日(火)	【授業日】文化の日
11	23日(月)	【授業日】勤労感謝の日
	23日(水)	冬季休業
2027年 1	11日(月)	
	12日(火)	【休講日】
	13日(水)	後学期授業再開
	19日(火)	後学期授業終了
	20日(水)～22日(金)	【補講日】
	22日(金)	卒業論文題目届の提出期限(3年次生)
	25日(月)～29日(金)	後学期定期試験
29日(金)	卒業論文の提出期限(卒業年次生)	
2	8日(月)～12日(金)	追試験(2/11建国記念の日は追試験を実施)
	下旬	後学期科目の評価開示
3	5日(金)	卒業確定者及び進級確定者の発表
	6日(土)	学校法人の創立記念日
	17日(水)	学位記授与式

注: 上記スケジュールは予定であり、変更することがあります。変更が生じた場合は、随時、学生ポータルにて周知します。

# 1 学生ポータル

学生ポータルとは、学生生活を送る上で必要な情報を Web 上で確認できるシステムです。

個人の呼び出しや授業の情報等がインターネットに接続しているパソコン・スマートフォン等から確認できます。また、履修登録や成績の確認、オフィスアワー、シラバスの検索など授業の受講に必要な手続きにも利用します。

※このたびきではパソコン用画面に沿った説明を記載しています。

## (1) ログインの方法



東京農業大学ホームページ

<https://www.nodai.ac.jp>



① [在校生の方] を選択

② [学生ポータル] を選択

使用するデバイスを選んでアクセスしてください。

- ・「学生ポータルパソコン用」
- ・「学生ポータルスマートフォン用」

③ 「利用者ID」に学籍番号を入力し、「パスワード」にパスワードを入力し、「ログイン」を押します。

## (2) 各メニューの使い方

## A 上部メニューバー

### ◇ My 時間割

各自の授業時間割を確認できます。

教室変更や休講情報、課題の連絡等の重要な情報を確認できます。

### 講義連絡

The screenshot shows the '講義連絡' page. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'My時間割', '教務表示', '学生生活情報', 'シラバス', 'お知らせ', '授業評価アンケート', 'WebClass', and 'WebClass'. Below this is a search bar for '教務情報(講義連絡情報)'. A '戻る' button is visible. The main content area is titled '講義連絡対象の時間割' and contains a table with columns: '曜日時間', '開講科目', '教員', '教室', and '学期'. The table lists '水2限 (10:50-12:30)', '森林地学地質学', '菊池 博彦', '342教室', and '後学期'. Below the table is a section titled '講義連絡の詳細' with a table of details: 'メッセージ種別' (講義連絡), '送信者' (菊池 博彦), 'タイトル' (今週と来週の講義シラバス), '詳細' (※通知メールを送信する際は、今週と来週のシラバスの両方をご確認ください。), 'URL', 'URL2', '添付ファイル' (3つあり: シラバス2024年度春学期(国英).pdf, シラバス2024年度春学期.docx, シラバス2024年度春学期.pdf), and '備考'. A '戻る' button and a 'シラバス情報を確認する' button are at the bottom.

「開講科目名」を選択すると

授業についてのお知らせを確認できます。

試験や授業の受講についての案内もあります。授業の前に必ず確認してください。

### レポート課題

The screenshot shows the 'レポート課題' page. It has the same navigation bar as the '講義連絡' page. Below the search bar is a section titled 'レポート課題対象の時間割' with a table: '曜日時間', '開講科目', '教員', '教室', '学期'. The table lists '水1限 (9:00-10:30)', '吉野 勲', '432教室', and '後学期'. Below this is a section titled 'レポート課題の詳細' with a table of details: 'メッセージ種別' (レポート課題), '送信者' (吉野 勲), 'タイトル' (2024年度森林地質学レポート), '詳細' (森林地質学レポートの提出場所です。詳細は添付ファイルをご確認ください。), '提出期限' (1/14(火)00:00 最終提出時間), '添付ファイル' (レポート提出用.pdf), and '備考'. A '戻る' button, a 'レポートを提出する' button, and a 'シラバス情報を確認する' button are at the bottom.

「開講科目名」を選択すると、レポート課題についてのお知らせを確認できます。

作成したレポートは、以下の手順で提出してください。

「レポートを提出する」を押すと

詳細と下記の画面が確認できます。

(履修中の科目のみレポート課題を提出できます。)

レポートの内容を確認し、指定の書式で課題を作成してください。

### 提出状況

提出状況	未提出
提出ファイル*	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
提出コメント	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <small>(1000文字以内で入力してください。)</small>
教員コメント	
提出日時	-

### 【ファイルを選択】から

作成したファイルを選択してください。  
必要があれば提出コメントを入力し、  
[レポートを提出する] をクリックしてください。  
提出後、提出状況の表示（「提出済み」「受理」「再提出」等）を必ず確認してください。

## ◇教務掲示

授業に関する情報の確認や履修登録、成績の確認ができます。

### ・時間割表

各学年の時間割や集中授業等のスケジュールを確認することができます。



① 「教務掲示」から  
[時間割表] を選択



② [時間割表] を選択



③ [[オホーツク] 時間割表] を選択



④閲覧したい時間割を選択



⑤閲覧したい時間割を選択するとPDFをダウンロードすることが可能です。

### ・教務掲示一覧

教員および学生教務課等からの、授業に関するお知らせを掲示しています。

講義の受講方法、レポート課題についての連絡など、授業を受ける上で必要な情報を確認できます。

#### 【教務掲示の検索方法】

ページ下部の検索条件から必要な情報を検索できます。

詳細検索条件の「▼検索条件を開く」をクリックすると、過去の掲示内容や教員名・開講番号で検索できます。



- ①「教務掲示」から  
[教務掲示一覧] を選択



- ②履修している科目に関するお知らせが  
表示されます。

～メッセージ種別～

- |              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| 休講情報         | 休講する科目と日程について                         |
| 補講情報         | 休講した科目の補講日等について                       |
| 時間割変更情報      | 教室・時限・曜日変更等（一時的な変更）について               |
| 講義連絡（p. 6）   | 授業に関するお知らせや課題・試験等について                 |
| レポート課題（p. 6） | レポート課題の詳細と提出について                      |
| 授業日程変更       | 授業の時限・教室変更（学期末または授業終了期間までの変更）<br>について |

・あなたの履修

当該年度の履修登録期間に登録した科目の確認ができます。  
※未登録の科目の受講や試験の受験はできません。

・あなたの成績台帳

成績、単位修得状況、GPA 等を確認することができます。

◇シラバス

授業の内容を確認することができます。成績評価の基準等、履修登録する前に必ず確認してください。

◇オフィスアワー

授業担当者の連絡先や質問方法、対応時間が掲載されています。授業時間外で質問する場合には利用してください。

◇キャビネット

ガイダンス資料や時間割表、集中授業スケジュール、年間授業計画、各種申請書類などをアップロードしています。

## **B** 週間スケジュール

---

授業の予定や大学の予定を確認できます。

科目名をクリックすると講義連絡等も確認することができます。

なお、隔週で開講している科目は毎週表示され、集中科目は表示されない場合があります。

## **C** お知らせ

---

### ◇全学共通のお知らせ

農大生全体にお知らせしている内容です。授業の運営方針やシステム障害等、重要な内容をお知らせします。

### ◇各キャンパスからのお知らせ

所属キャンパスごとのお知らせです。履修登録や定期試験、奨学金等についてお知らせします。必要な情報を確認してください。

### ◇あなた宛のお知らせ

個人宛に送っているお知らせです。

特定の学科、学年のみに送信している連絡、授業に関するお知らせ、教員や学生教務課からの呼び出し等のお知らせがあります。必ず確認し、対応してください。

## 2 履修登録

### (1) 履修登録の流れ

- ◇ 履修登録にあたり予め「履修のてびき」「学生生活ハンドブック」「シラバス」で修得すべき単位数、各授業科目の履修方法、履修条件を理解しておくことが大切です。
- ◇ 履修登録は学生ポータルから Web 上で行います。履修登録の方法 (19 ページ) を熟読し、手続きをおこなってください。

※履修登録前に「住所等の登録」が必要です (24 ページ参照)。

履修登録の流れ	前学期	後学期	詳細・備考
ガイダンス 履修計画を立てる	4月上旬		履修のてびき、各学科の「授業科目配当表」(学生生活ハンドブック)、「シラバス」・「時間割表」(学生ポータル)を参照し、履修計画を立ててください。
授業開始	4月13日	9月29日	各自の履修計画に沿って授業に出席してください。 ★履修確定前の授業にも出席してください。
履修登録期間	4月13日 ゝ 4月17日	9月中旬	学生ポータルの[教務掲示]の[履修登録(修正)]から必要な科目を登録してください(19ページ 4履修登録の方法) <u>★登録が完了した後、最終確認のため必ずページ全体の印刷または画面のデータを保管してください。</u>  <b>期間中は終夜利用可能 ただし、8:30~10:30はメンテナンスのため停止 最終日は17:00で終了</b>
履修確認	4月22日	9月下旬	学生ポータル「あなたの履修」にて正しく登録されているか必ず確認してください。
履修修正期間	4月23日 ゝ 4月27日	10月上旬	履修登録の方法に従い学生ポータル「履修登録(修正)」から修正してください。  <b>期間中は終夜利用可能 ただし、8:30~10:30はメンテナンスのため停止 最終日は17:00で終了</b>
履修確認	5月8日	10月中旬	学生ポータル「あなたの履修」にて履修修正が反映されているか必ず確認してください。

※後学期日程は9月上旬に学生ポータルにてお知らせします。

**全学生が必ず各自で履修登録し、登録内容を確認してください。**

次の12ページ以降には履修登録にあたっての重要な情報を掲載していますので、よく確認して、19ページ以降の「4履修登録の方法」の手順に従って、登録してください。

## (2) 履修登録の基礎知識

### ① 履修計画

下記次の3つの情報を組み合わせて、自分の1年間の履修計画を立てます。

#### ◇ 学科のカリキュラム・科目を知る → 「授業科目配当表」

各自の入学年度の「学生生活ハンドブック」の「授業科目配当表」で該当の学科のページを参照してください。学科ごとに定められたカリキュラムに沿って4年間に開講される科目と卒業要件単位数を表で示しています。なお2026年現在は2024年度以降の入学生に適用される新カリキュラムと2023年度以前の入学生に適用される旧カリキュラムの両方が運用されており、履修できる科目や内容も異なるため注意が必要です。

#### ◇ 時間割を知る → 「時間割表」

時間割は各科目の授業を実施する学期、曜日、時限、教室、担当者名などの情報を一覧にした表です。

学生ポータルサイトのメインメニュー「教務揭示」から「時間割表」を開くと各カリキュラムの時間割や特別講義スケジュール等を閲覧することができます。なお、集中科目については「集中授業スケジュール」として実施する日程、時間、場所などの情報を一覧表にし、掲載しています。集中講義を履修する際は、授業スケジュールが重複していないことをよく確認してから履修登録を行うようにしてください。

#### ◇ 各科目の内容を知る → 「シラバス」

学生ポータルサイトのメインメニュー「シラバス」のプルダウンメニューから検索方法を選んで開きます。履修したい科目を検索して、授業の概要、到達目標、各回の進行、評価の方法などの詳細を閲覧することができます。

### ② 履修のための基礎知識

履修登録のために必要な以下の主なキーワードを理解しておきましょう。

キーワード (例)	説明
開講番号 (O0000)	オホーツクキャンパスの頭文字であるアルファベットのO + 数字4ケタから構成される科目ごとに設定された番号です。
科目名 (一)・(二)	科目名 + (漢数字) [例「英語 (一)」] などの漢数字はその科目が別内容の科目であることを表しています。科目によっては数が大きいほどレベルが高いことを示している場合もあります。
科目名 A・B	科目名 + アルファベットクラス [例「実用英語 (一) A」] はクラス分けをしている科目です。一部の科目を除き、各自の時間割に合わせて選択できます。
集中科目	曜日・時限を固定した科目とは異なるスケジュールで実施する科目を指しています。前学期集中、後学期集中、通年集中の3種類あります。詳細は集中授業スケジュールに掲載していますが、学期開始時に日程や詳細が決まっていない科目もあるので履修登録には注意が必要です。

### (3) 履修登録上の注意事項

- ① 以下の科目は自動登録とします。

自分の学年（正規履修）の必修科目はすべて自動登録

※再履修者並びに復学・原級・編入学・転入学・再入学・転学部転学科及び過去に休学したものは自動登録されないため、各自で開講番号を確認のうえ履修登録してください。

- ② 次のとおり1年間に履修できる単位数を制限します（キャップ制）。

学期ごと及び1年間に履修できる単位数は制限されています。これをキャップ制といいます。制限を超えて登録した場合は、エラーが表示されるので、超えた単位数に応じて科目を削除してください。

◎履修科目（他学科聴講を含む当該学年配当科目および下位学年は配当科目）は年間49単位までとし、学期ごとに25単位までが最大履修できる範囲となります。

（例：前学期科目を25単位履修する場合、後学期科目は $49 - 25 = 24$ で24単位まで履修できる）

- 通年科目（実験、実習、演習など）は単位数を2分し、各学期の登録単位数としてカウントします。
- 集中科目の単位数は、各学期の登録単位数に加えず、年間の単位数としてカウントします。
- 制限単位数を超えて登録すると、エラーとして表示されるので超過した単位数に応じて科目を削除してください。
- 登録した科目については履修確認・履修修正期間に必ず確認してください。

◎卒業要件の124単位から対象外となる科目

◎年間の49単位の単位数制限から対象外となる科目

- 教職・学術情報課程科目 ●文章表現 ●基礎数学 ●基礎生物 ●基礎化学

- ③ 開講番号の登録を間違えるとエラーとなるか、またはまったく別の科目が登録されてしまうため、履修確認・履修修正期間に必ず確認してください（履修確定後の変更は認められない）。
- ④ 同時限に開講している科目は、いずれかひとつを選んで登録してください。
- ⑤ 2時限以上続けて開講する科目は授業開始時限にのみ登録してください。
- ⑥ 集中授業科目は学生ポータルで「集中授業スケジュール」を確認の上、登録してください。
- ⑦ 通年科目は前学期授業開始時限にのみ登録することができます。前学期の登録期間に必ず登録してください。後学期の修正期間には修正できません。
- ⑧ 上級学年配当科目は履修できません（他学部・他学科聴講の場合も同様）。自学年または下級学年の科目のみ履修することができます。
- ⑨ 他学部聴講又は他学科聴講の履修登録単位は、入学から卒業までで30単位を上限とします。※可否にかかわらず、履修登録した時点で単位数をカウントします。同一科目を再履修した場合は、他学部・他学科聴講履修登録単位数にも再度加算されます。
- ⑩ 生物産業学部共通授業科目「中国語（一）・（二）、ロシア語（一）・（二）」を履修する場合は、いずれかひとつの言語を選択してください。
- ⑪ ロシア語（二）の履修にはロシア語（一）の単位修得が必要です。
- ⑫ 他学部・他学科聴講を希望する場合は、各学科の時間割を参照し、希望科目を登録してください。
- ⑬ 必修科目でクラス分けのある科目は自動登録されます。なお、原則としてクラス変更は認めません（16ページ表1〔クラスが指定されている科目〕参照）。
- ⑭ 選択科目でクラス分けのある科目は、クラスを選んで登録してください。
- ⑮ 各学科の総合教育科目、外国語科目、専門教育科目及び一部指定科目は他学科聴講を認めま

せん（16 ページ **表2** [他学科聴講ができない科目一覧表] 及び **表3** [同名科目] 参照）。

- ⑯ 実験・実習・演習科目は他学部・他学科聴講を認めません（17 ページ **表4** [実験・実習・演習科目一覧表] 参照）。
- ⑰ 教職・学術情報課程の履修については、ガイダンス・オリエンテーション等の中でアナウンスされる指導教員の指示に従ってください。
- ⑱ 時間割のクラス・分野に『教職』、『学術』と表示のある科目はそれぞれ『教職課程』、『学術情報課程』の受講申込者（有料）以外は履修できません。
- ⑲ 「データサイエンス基礎（一）・（二）」

### 【「数理・データサイエンス・AI 教育プログラム」を構成する科目と修了要件単位数】

分野				授業科目	単位数	修了必要単位数
総合教育 科目	全学共通科目	導入科目	コア科目	情報基礎（一）	2 単位	2 単位
				情報基礎（二）	2 単位	2 単位
				データサイエンス基礎（一）	1 単位	1 単位
				データサイエンス基礎（二）	1 単位	1 単位
専門教育 科目	下の関連科目一覧を参照					2 単位以上
合計						8 単位以上

### 「データサイエンス基礎（一）・（二）」の履修登録

「データサイエンス基礎（一）・（二）」は全学部生を対象に開講します。

「情報基礎（一）」と「情報基礎（二）」の単位を修得していれば学年を問わず履修できます。

※オンライン（ライブ）の授業では Web カメラ、イヤホン（ヘッドホン）、マイクが必要です。

### 「データサイエンス基礎（一）・（二）」の特徴

- ◇ 授業内容は可能な限り農業に関する親しみやすい事例を取り入れることにより、解りやすい実習、ワークショップを通じて、AI 時代における実学主義を涵養します。
- ◇ 富士通株式会社との包括連携協定に基づく人材交流によって、実践的かつ本学の専門性に沿った講義を複数回設定し、データサイエンスの活用イメージが湧く授業内容を取り入れます。
- ◇ より多くの学生が受講できるよう、遠隔授業（オンデマンド、ライブ）で行います。

「データサイエンス基礎（一）・（二）」の 2026 年度授業（概要）は <https://www.nodai.ac.jp/datascience/> の「7. 特別講義データサイエンス基礎の授業内容」を参照してください。

授業詳細は <https://nodaiweb.university.jp/datascience/okhotsk/> を参照してください。

### 関連科目一覧

学科	区分	開講学年	科目名
北方圏農学科	必修	2	計量生物学
海洋水産学科	選必	2	統計学
食香粧化学科	選択	2	
自然資源経営学科	選択	2	

#### (4) 再履修科目について ~2年次生以降~

① 再履修について

- 再履修とは一度履修した授業科目のうち、不可（D）または未評価（F）になった授業科目を再度履修することを指します（他学科・他学部聴講科目、教職・学術情報課程の科目を再度履修する場合も同様）。

② 再履修の登録について

- 履修登録する科目が再履修科目であるかどうかは、各自学生ポータルの成績台帳で確認してください。
- 必修科目であっても、**再履修の場合は自動登録されない**ので、必ず自分で履修登録をおこなってください。

**表1** 【クラスが指定されている科目】

下表にない科目は本人がクラスを選択して履修登録してください。

対象学科	科目名	対象学年	履修登録方法	クラス	クラス分けの内容
北方圏農学科	㊦英語(一)・(二)	1年	自動登録	A～C	プレテスト終了後、学生ポータルに掲示
	㊦英語(三)・(四)	2年	自動登録	A～C	英語(一)・(二)と同じクラス
海洋水産学科	㊦英語(一)・(二)	1年	自動登録	A～C	プレテスト終了後、学生ポータルに掲示
	㊦英語(三)・(四)	2年	自動登録	A～C	英語(一)・(二)と同じクラス
食香粧化学科	㊦英語(一)・(二)	1年	自動登録	A～C	プレテスト終了後、学生ポータルに掲示
	㊦英語(三)・(四)	2年	自動登録	A～C	英語(一)・(二)と同じクラス
自然資源経営学科	㊦英語(一)・(二)	1年	自動登録	A～C	プレテスト終了後、学生ポータルに掲示
	㊦英語(三)・(四)	2年	自動登録	A～C	英語(一)・(二)と同じクラス

※全学科㊦英語(一)・(二)・(三)・(四)の再履修者は、原則として不合格となったクラスを各自で登録してください。

**表2** 【他学科聴講ができない科目一覧表】

次の科目は他学科聴講を認めません。

学年	区分	授業科目名	学年	区分	授業科目名	学年	区分	授業科目名
1	必	東京農業大学入門	1	選	基礎化学	3	選	実用英語(三)
1	必	オホーツクフレッシュャーズセミナー	1	選	基礎生物	3	選	実用英語(四)
1	必	社会人基礎力演習	2	選	キャリアデザイン(一)	3	必	キャリアプランニング(一)
1	必	情報基礎(一)	2	選	キャリアデザイン(二)	3	選	キャリアプランニング(二)
1	必	情報基礎(二)	2	選	実用英語(一)	3	選必	植物生産学
1	選	スポーツ・レクリエーション(一)	2	選	実用英語(二)	3	選必	動物生産学
1	選	スポーツ・レクリエーション(二)	2	選	データサイエンス基礎(一)	3	選必	保全生態学
1	選	中国語(一)	2	選	データサイエンス基礎(二)	3	選	研究倫理安全マネジメント
1	選	ロシア語(一)	2	選必	倫理学	4	選	科学英語
1	選必	コミュニケーション学・心理学	2	選必	北方地域の歴史と文化			
1	選必	日本国憲法	2	選必	哲学			
1	選必・選	地学	2	選必	法律学			
1・2	選必	生物学	2	選必	経済学			
1	必	人と生物産業	2	選必	国際学			
1	必	地域と生物産業	2	選	産業気象学			
1	選必	化学	2	選	健康とスポーツの科学			
1	選	基礎数学	2	選必・選	統計学			
1	選	文章表現	2	必	計量生物学			

例：北方圏農学科の学生は食香粧化学科配当の「人と生物産業」を履修登録できない。

自然資源経営学科の学生は他学科の「基礎化学」「基礎生物」を履修登録できない。

**表3** [同名科目]

所属学科（配当学年を問わず）にある科目と同名の科目は、他学科・他学部聴講を認めません。  
同名科目において、既に単位修得している場合は再度の履修はできません。

配当学科	学年	区分	科目名
北方圏農学科	1	選択	分子生物学
食香粧化学科	2	選択	

**表4** [各学科配当 実験・実習・演習科目一覧表]

表2に加えて、下表にある実験・実習・演習科目は他学科聴講を認めません。

配当学科	学年	区分	授業科目名	学年	区分	授業科目名	学年	区分	授業科目名
北方圏農学科	1	必	フィールドサイエンス実験(一)	2	必	北方圏農学実習(二)	4	必	生物産業学演習(四)
	1	必	ライフサイエンス実験(一)	3	必	生物産業学演習(一)	3	選	農業総合実務演習
	1	必	北方圏農学実習(一)	3	必	生物産業学演習(二)	3	選	林業総合実務演習
	2	必	フィールドサイエンス実験(二)	3	必	北方圏農学特別実験・実習			
	2	必	ライフサイエンス実験(二)	4	必	生物産業学演習(三)			
海洋水産学科	1	必	海洋水産学体験実習	2	必	海洋水産基礎実験(二)	4	必	海洋水産演習(三)
	1	必	オホーツク臨海実習(一)	3	必	海洋水産演習(一)	4	必	海洋水産演習(四)
	1	必	海洋水産基礎実験(一)	3	必	海洋水産演習(二)			
	2	必	オホーツク臨海実習(二)	3	必	海洋水産専攻実験			
食香粧化学科	1	必	分析化学実験	2	必	食品化学実験	3	必	フード&フレーバー実習
	1	必	有機化学実験	2	必	生物化学実験	3	選	コスメ&フレグランス実習
	2	必	微生物学実験	1	必	食品製造学実習	4	必	食香粧化学研究演習(一)
	2	必	地域貢献実習	1	必	化粧品製造学実習	4	必	食香粧化学研究演習(二)
自然資源経営学科	1	選	自然資源経営学実務演習(一)	1	必	基礎ゼミナール	4	必	卒業論文作成演習
	2	選	自然資源経営学実務演習(二)	2	必	自然資源経営学ゼミナール(一)			
	3	選	自然資源経営学実務演習(三)	3	必	自然資源経営学ゼミナール(二)			

### 3 特別講義について

- ① 「特別講義」は在学中4コースまで履修し、単位を修得することができます。(特別講義(一)・特別講義(二)・特別講義(三)・特別講義(四))
- ② 履修登録単位数は年間、各学期の履修登録単位数に含まれます。
- ③ 初めて「特別講義」を履修する場合は「特別講義(一)」を履修してください。  
前年度までに特別講義の単位を修得し、今年度も履修する場合は順次(二)・(三)・(四)を履修登録してください。
- ④ 2026年度は以下のコースを開講します。

※特別講義のコース内容は毎年変更する可能性があります。

Aコース 食糧生産基地、北海道の農林業を学ぼう

内 容	北海道の農林業の実態を知り、生物資源の生産についての知識を深めることを目的とする。
履 修 登 録 方 法	受講者は各自で履修登録すること

Bコース 東京農業大学STEAM教育講座

内 容	今日、わが国の目指す社会像として、ウェルビーイングの実現や社会的分断の改善、国際的視野に基づいたSDGsへの貢献、そして全世代における学習社会の構築などのことが挙げられている。その実現のために高等教育における人材育成としては、自分の興味関心を追究しながら高い専門性や技術力を身に付け、自分自身で課題を設定し、その解決を多角的に、多様な人材とコミュニケーションをとりながら、新たな価値やビジョンを創造していく人材が求められている。そのための手段として、分離融合の学びや探究学習、STEAM教育の強化が重視されている。本講義では、特にSTEAM教育(Science, Technology, Engineering, Art, Mathematics)に視点を置き、社会課題に対するSTEAMの事例をあげながら、身近な話題を総合農学の視点から紐解いていく。
履 修 登 録 方 法	受講者は各自で履修登録すること オンデマンド教材配信で実施する

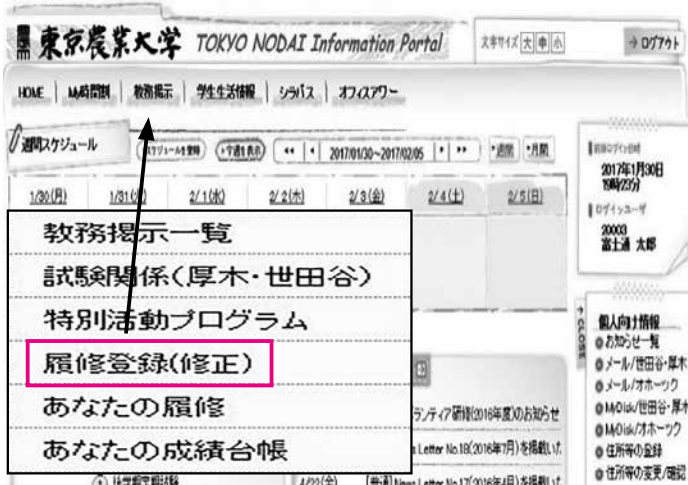
## 4 履修登録の方法

※今年度自動登録される必修科目のみ履修する場合でも、必ず学生ポータルから履修確認をすること。

### 〈履修登録をする〉

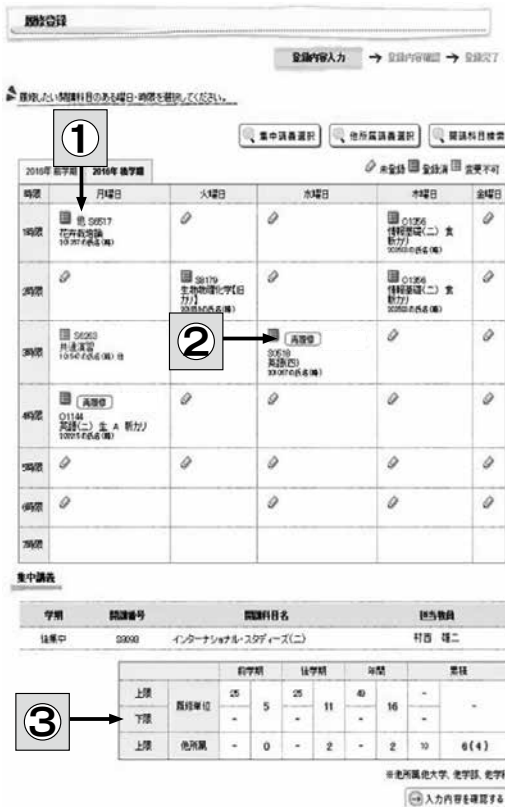
履修登録は学生ポータルの照会「履修登録（修正）」から実施。登録方法は以下のとおり。

- (1) メニュー画面から「教務掲示」タブを選択します。
- (2) 「履修登録（修正）」をクリックします。



毎回、履修登録の前に『住所等の登録』より「本人現住所」「保証人住所」「保証人勤務先住所」「学費請求等通知先・本籍・出身地申請」を必ず入力。  
 ※電話番号については自身の携帯電話の番号を入力。電話番号のハイフン（-）も忘れずに入力。  
 ※登録後の状態が「申請中」となれば履修登録が可能になります。

- (3) 履修登録画面が表示されます。



初期表示は現在の年度・学期の登録画面であり、自動登録されている科目が表示されています。

#### ①他所属講義

他所属を表す画像[他]が表示されます。

#### ②再履修科目

再履修を表す画像[再履修]が表示されます。

#### ③履修単位

学期、年間、累積（他所属のみ）の履修単位数を確認することができます。各学期、年間は制限単位数（黒字）と、履修中の単位数の合計（赤字）を表示します。累積は制限単位数（黒字）と、今まで履修してきた単位数+登録中の単位数の合計（赤字）を表示します。更にカッコ内に前の学期までの単位数が表示されます。

(4) 履修登録を追加します。

- ① 時間割表にある新規追加のアイコン [📄] をクリックすると開講科目選択画面が表示されます。  
表示されている開講科目から選択し [登録する] をクリックします。

**開講科目選択**

2016年 後学期 月曜日 2時限

開講科目を選択してください。

選択	開講番号	必修種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有科	情報
<input type="checkbox"/>	O3154		TOEIC英語(二) 生 B 新カリ	【総合教育科目 共通】 英語科目	全学 2	須田 誠			
<input type="checkbox"/>	O3232		TOEIC英語(二) ア B 新カリ	【総合教育科目 共通】 英語科目	全学 2	朝田 正可			
<input type="checkbox"/>	O3331		TOEIC英語(二) 食 B 新カリ	【総合教育科目 共通】 英語科目	全学 2	間山 愛			
<input type="checkbox"/>	O3471		TOEIC英語(二) 産 B 新カリ	【総合教育科目 共通】 英語科目	全学 2	南田 育江			
<input type="checkbox"/>	O5392		TOEIC英語(二) ア B 現カリ	【総合教育科目 共通】 英語科目	全学 2	宮坂 里奈			
<input type="checkbox"/>	S0640	必	英語(四)セ光~IB2 A	【総合教育科目 共通】 英語科目	全学 2	梶本 悠太	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

集中講義・他所属講義を登録、開講科目を検索して登録する方法については下記の通りです。

**履修登録**

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択
他所属講義選択
開講科目検索

2016年 前学期	2016年 後学期	未登録	登録済	変更不可
1時限	他 S0517 存在性理論 20157の氏名(備)			
2時限		S0179 生物物理化学【日 方】 20155の氏名(備)		
3時限	S0203 共通演習 10154の氏名(備) 他		再履修 S0519 英語(四) 20107の氏名(備)	
4時限	再履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 20215の氏名(備)			
5時限				
6時限				
7時限				

**集中講義**

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後期中	S0090	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

		前学期		後学期		年間		累積	
上限	履修単位	25	5	25	11	16	-	-	-
下限		-	-	-	-	-	-	-	-
上限	他所属	-	0	-	2	2	10	6(4)	

※他所属:他大学、他学部、他学科

- 集中講義を登録する場合：  
[集中講義選択]をクリックします。  
②に移動します。
- 他所属講義を登録する場合：  
[他所属講義選択]をクリックします。  
③に移動します。
- 開講科目を検索して登録する場合：  
[開講科目選択]をクリックします。  
④に移動します。

② 集中講義選択画面が表示されます。

集中講義選択

2016年 後学期

集中講義を選択してください。

選択	開講番号	必修種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有料	情報
<input type="checkbox"/>	01139		特別講義(一)生 A 新カリ	【総合教育科目 全 学共通】課題別科 目	2	高橋 幸助			集中
<input type="checkbox"/>	01235		特別講義(一)ア A 新カリ	【総合教育科目 全 学共通】課題別科 目	2	長谷川 慎			集中
<input type="checkbox"/>	01336		特別講義(一)食 A 新カリ	【総合教育科目 全 学共通】課題別科 目	2	沖田 太郎			集中
<input type="checkbox"/>	01448		特別講義(一)産 A 新カリ	【総合教育科目 全 学共通】課題別科 目	2	中山田 正人			集中
<input type="checkbox"/>	01531		日本語(一)英 新カリ	全学共通	2	小向 アリフ			集

閉じる

→ 登録する

表示されている開講科目を選択し、[登録する]をクリックします。

③ 他所属講義選択画面が表示されます。

他所属講義選択

2016年 後学期

他所属講義を選択してください。

選択	開講番号	必修種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有料	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	S6517		花卉栽培論 農学2	他学部履修	2	山之内 貞夫			他

→ 開講科目を追加する

閉じる

→ 登録する

表示されている開講科目を選択し、[登録する]をクリックします。  
表示されている開講科目以外の開講科目を登録する場合は、[開講科目を追加する]をクリックすると選択できます。

④ 開講科目一覧画面が表示されます。

開講科目検索

2016年 後学期

開講科目の検索条件を入力してください。

検索条件	検索結果
曜日	<input type="text"/>
時限	<input type="text"/>
開講番号	<input type="text"/> (前方一致)
開講科目名	<input type="text"/> (部分一致)
分野系列	<input type="text"/>
担当教員	<input type="text"/> (部分一致)

登録する開講科目を検索・選択し、[登録する]をクリックします。

「開講番号」で検索する場合の注意

4桁の数字の前に、英字<sup>オー</sup>(O)をつけてください。  
オホーツクキャンパスの講義の開講番号は「<sup>オー</sup>O」と4ケタの算用数字で表わされます。

(5)登録内容が反映された状態で履修登録画面が表示されます。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

未登録  全登録  登録済  変更不可

時限	2016年 前学期	2016年 後学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 他 S9517 花青素増強 10/297の氏名(職)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 200520の氏名(職)	<input type="checkbox"/>
2時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> S8179 生物物理化学【日 方】 201 58179の氏名(職)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 200520の氏名(職)	<input type="checkbox"/>
3時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> S9203 共通演習 10/647の氏名(職) 他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 再履修 S0519 英語(四) 200367の氏名(職)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 再履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 200216の氏名(職)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7時限	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S9090	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

		前学期		後学期		年間		累積	
上限	履修単位	25	5	25	11	40	16	-	-
下限		-	-	-	-	-	-	-	-
上限	他所属	-	0	-	2	-	2	10	6(4)

※他所属:他大学、他学部、他学科

(4)の手順を繰り返し、登録したい開講科目をすべて選択し終えたら、[入力内容を確認する]をクリックします。

※この時点では、まだ履修登録は完了していません！

(6)履修登録内容確認画面が表示されます。内容を確認のうえ、問題がなければ[この内容を登録する]をクリックします。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

← 入力画面へ戻る

履修内容を確認してください。

→ 進級卒業見込判定結果を表示する

2016年 前学期	2016年 後学期				
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S0517 花卉栽培論 20257の氏名(職)			O1355 情報基礎(二) 食 新 カ 202503の氏名(職)	
2時限		S8179 生物物理化学【旧 カリ】 201599の氏名(職)		O1355 情報基礎(二) 食 新 カ 202503の氏名(職)	
3時限	S0203 共通演習 10547の氏名(職) 他		再履修 S0518 英語(四) 201067の氏名(職)		
4時限	再履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 202719の氏名(職)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S0008	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

上限	履修単位	前学期	後学期	年間	累積
		25	25	49	
下限		5	13	18	-
上限	他所履	0	2	2	10
					6(4)

※他所属他大学、他学部、他学科

← 入力画面へ戻る

→ この内容を登録する

(7)履修登録完了画面が表示されます。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

以下の内容を登録しました。

プレビューを確認する

→ 印刷する

2016年 前学期	2016年 後学期				
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S0517 花卉栽培論 20257の氏名(職)			O1355 情報基礎(二) 食 新 カ 202503の氏名(職)	
2時限		S8179 生物物理化学【旧 カリ】 201599の氏名(職)		O1355 情報基礎(二) 食 新 カ 202503の氏名(職)	
3時限	S0203 共通演習 10547の氏名(職) 他		再履修 S0518 英語(四) 201067の氏名(職)		
4時限	再履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 202719の氏名(職)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S0008	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

上限	履修単位	前学期	後学期	年間	累積
		25	25	49	
下限		5	13	18	-
上限	他所履	0	2	2	10
					6(4)

※他所属他大学、他学部、他学科

登録番号：000 → 登録番号：100

※履修登録が完了すると、画面右下に登録番号が表示されます。履修登録完了画面では、右上の「印刷する」ボタンをクリックすることで、ブラウザの印刷画面が表示されます。履修登録完了後の控えとして、履修に関する問い合わせの際「根拠資料」になりますので、**必ずプリントアウト、またはスクリーンショットを保存してください。**問い合わせには、出力した用紙または保存した画像に「登録番号」「学籍番号」「氏名」が記載されていることが必要です。

**この時点で、履修登録が完了!!**

※登録直後はスケジュールや My 時間割等に登録内容が反映されません。正式な反映は履修開示日以降です。

## 〈履修登録ができない場合〉

- (1) 「本人現住所の確認」が未完了の場合、以下のエラーメッセージが表示されます。  
履修登録を行うためには、**毎学期**、「本人現住所の確認」等を行ってください。

### 履修登録(修正)

「本人現住所の確認」登録手続きが未完了のため、履修登録できません。

- (2) 上記のエラーメッセージが表示された場合は、「HOME」から「住所等の登録」を選択し、住所の登録を行います。なお、画面右端の「住所等の登録」からも住所の登録を行うことができます。

The screenshot displays the Tokyo Nodai Information Portal interface. At the top, the header includes the university name '東京農業大学 TOKYO NODAI Information Portal' and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the header is a navigation bar with links for 'HOME', 'My時間割', '教務提示', '学生生活情報', 'シラバス', and 'オフィスアワー'. The main content area features a calendar for the period 2017/01/30 to 2017/02/05. On the left side, a sidebar menu is open, with '住所等の登録' (Registration of Residence) highlighted in a red box. On the right side, a '個人向け情報' (Personal Information) menu is also open, with '住所等の登録' highlighted in a red box. The user's login information is visible in the top right corner, showing the date and time as 2017年1月30日 19時23分 and the user as 20009 富士通 太郎.

## 〈履修を確認する〉

(1)メニュー画面から「My時間割」を選択します。



(2) My時間割画面が表示されます。

My時間割

履修している時間割を確認できます。

①

前学期	後学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1		石井教授 1302教室 2000017200の漢字氏名			情報基礎(二) 食 新力 307実習室 2000031230の漢字氏名		
2			生物物理化学(旧力) 231教室 2000017366の漢字氏名		情報基礎(二) 食 新力 307実習室 2000031230の漢字氏名		
3		井浦実習 1103教室 2000009720の漢字氏名		英語(四) 1201教室 2000016255の漢字氏名 再履修			
4		英語(二) 生 A 新力 2-201教室 2000019795の漢字氏名 再履修					
5							
6							
7							

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員	教室
後学期集中	S8003	国際コミュニケーション(二)	村西 雄二	

③

		前学期		後学期		年間		累積	
上限	履修単位	25	5	25	13	49	18	-	-
下限		-	-	-	-	-	-	-	-
上限	他所属	-	0	-	2	-	2	10	6(4)

※他所属他大学、他学部、他学科

### ①前学期／後学期タブ

[前学期][後学期]タブをクリックすると該当の履修情報の表示される学期が切り替わります。

※印刷時の履修情報表示も切り替わります。

### ②再履修科目

再履修を表す画像[再履修]が表示されます。

### ③履修単位

学期、年間、累積(他所属のみ)の履修単位数が確認できます。学期、年間は制限単位数(黒字)と、履修中の単位の合計(赤字)を表示します。累積は制限単位数(黒字)と、今まで履修してきた単位+登録中の単位の合計(赤字)を表示します。更にカッコ内に前の学期までの数が表示されます。

## 5 履修確認期間について

- (1) 学生ポータルで履修登録状況を確認（日程は11ページ参照）してください。
- (2) 履修登録した際の内容と異なる場合は、履修修正期間内（日程は11ページ参照）に修正してください。**履修確定後の変更は認められません。**
- (3) 履修登録は登録した開講番号に基づき行っています。開講番号を誤って登録すると、エラーが表示されるか、全く別の授業科目が登録される場合があるので、登録されている授業科目名・クラス・担当者を確認してください。
- (4) 用語の説明
  - ① 正規履修  
初めて履修登録（下位学年科目も含む）する場合の登録種別。
  - ② 再履修  
過去に履修し、不可（D）または未評価（F）になった授業科目を再度履修する場合の登録種別（詳細は15ページ参照）。
  - ③ 他学科聴講  
所属する学科以外の学科で開講している科目（教職・学術情報課程科目を除く）を履修する場合の登録種別（詳細は13ページ参照）。
  - ④ 他学部聴講  
所属する学部以外の学科で開講している科目を履修する場合の登録種別。  
なお、③および④の科目を再履修する場合は、他学部・他学科聴講履修登録単位数に再度加算されます。
- (5) 履修の確定については、履修確定日に学生ポータルにログインし、自分が入力した科目がきちんと登録されているか履修登録状況を必ず確認してください（日程等は11ページ参照）。

## 6 後学期履修修正の受付について

- (1) 後学期配当科目も前学期の履修登録期間に登録してください（日程等は11ページ参照）。  
**※後学期の履修登録時にも、登録番号、学籍番号、氏名が記載されている履修登録内容がわかる画面のスクリーンショットを保存または印刷してください。**
- (2) 後学期の履修修正手続きの詳細（日程等）については、学生ポータルに掲示するので確認してください。**なお、後学期履修修正期間に通年科目・前学期配当科目を修正することはできません。**

### 履修に関する重要事項

履修登録に関する情報発信は、学生ポータルを通じて行います。  
また、学期ごとの成績発表もすべての学科・学年において学生ポータルを通じて行います。  
そのため、普段から学生ポータルを確認する習慣を身につけるようにしてください。

## 7 授業について

本学では授業に関するさまざまな情報を「学生ポータル」にて開示しています。授業を受講するにあたっては、次の事項について確認してください。

### (1) 授業の内容を知るには…

学生ポータルの「シラバス」を活用してください。「シラバス」には教育目的や授業の各回の内容、受講上の注意事項などを記載しています。また、授業担当者によっては毎回の授業のレジュメ（資料）を「教務掲示一覧」に載せる場合がありますので、授業担当者の指示に従ってください。

### (2) 授業の開講に関する情報は…

- ① 授業が休講になる場合は、学生ポータルの「教務掲示」にて伝達します。
- ② 携帯電話からも確認することができます。
- ③ 休講となった授業の補講については、授業または学生ポータルの「補講情報」で確認してください。
- ④ 授業の教室を変更する場合は、学生ポータルにて連絡します。

### (3) 先生方に質問や相談をしたい…

授業に関する質問や相談は授業中に行うのが原則ですが、**オフィスアワー**を利用することも可能です。

※オフィスアワーとは、先生方が設定した学生の相談を受け付ける時間を指します。オフィスアワーを確認して研究室などに伺ったり、メールアドレス等の連絡先を載せている場合、そのアドレスにメールを送って相談をすることができます。各先生のオフィスアワーは学生ポータルの「オフィスアワー」で確認することができます。

### (4) よりよい授業にするために…

本学では授業をよりよくするために、「**学生による授業評価**」を全科目で実施しています。よりよい授業を行うことは授業担当者の責務ですが、内容がきちんと受講生に伝わっているか、理解されているか、あるいは「わかりやすいか」を把握（測定）するためには授業評価を実施して受講生の声を集める必要があります。また、大学全体の授業と比較して自分の授業がどうであるかを把握する（つまり自分のポジションを確認する）ためにも、授業評価は有効です。よりよい授業は授業担当者と受講生が協力して創り上げるものですので、授業評価の実施にご協力ください。

## 8 試験について

授業科目の履修状況を評価し、単位を認定するために試験を行います。授業科目によっては、レポート等に代える場合があります。授業に出席し授業担当者の指示に従ってください。

### (1) 受験資格

- ① 当該授業科目を履修登録していること。
- ② 当該授業担当者の定める出席日数を満たしていること（原則として授業日数の2/3以上出席していること）。
- ③ 当該学期までの学費その他の納付金を納入していること。

※休学期間中に試験を受けることはできません。

### (2) 定期試験

一定の期間内に時間割を決めて各学期に実施する試験を定期試験といいます。定期試験を実施する科目およびその時間割は、試験開始1週間前に学生ポータルにて発表します（実験・実習・

演習科目は、原則として「定期試験」を実施しません。

なお、定期試験を病気その他やむを得ない事由により欠席した場合は、指定された期日（試験時間割発表時に学生ポータルに掲示）までに欠席の事由を証明する書類を持参し、学生教務課窓口で手続きを行うことで、追試験の受験資格を得ることができます。

欠席事由と添付提出書類は次のとおりです。

欠 席 事 由	提 出 書 類
病気	医師の診断書（試験当日の健康状態を記載のものに限る） または病院の領収書（日付及び氏名が記載されたもの）
交通機関の遅延	交通機関発行の遅延証明書
忌引（3親等までの親族の死亡）	死亡に関する書類（会葬通知等）
就職試験等	欠席の事由を証明する書類（企業からの文書、メールのプリントアウト等）に、キャリアセンター事務課が証明したもの ※原則として最終選考（役員面接等）を対象とします。証明が受けられない場合があるため、必ず試験前にキャリアセンター事務課にて確認してください。企業説明会は認められないので注意してください。
災害（水害・火災等）	官公庁による被災証明書

※詳細は関係窓口で確認してください。

※なお、自家用車等で通学する学生が事故等で試験を欠席した場合は追試験の対象となりません。  
なるべく公共交通機関等を利用してください。事故や渋滞に巻き込まれた場合も同様です。

### (3) 試験に関する注意事項

- ① 原則として試験は50分間で実施します。
- ② 学生証を所持していない学生は受験できません。なお、当日忘れた場合は、学生教務課にて仮学生証の発行を受けてください（有料500円・当日限り有効）。
- ③ 受験科目が重複した場合は、指定された期日（試験時間割発表時に掲示）までに学生教務課へ申し出てください。
- ④ 答案は白紙であっても必ず提出してください。
- ⑤ 不正行為が発覚した場合には、当該学期の評価をすべて無効（未評価）とします。
- ⑥ 試験場においては、すべて試験監督者の指示に従ってください。
- ⑦ その他試験に関しては学生教務課へ問い合わせてください。

**なお、試験に関する詳しい注意事項は、試験時間割発表時に学生ポータルで確認してください。**

### (4) 追試験

各学期末に追試験を実施します。原則として50分間で追試験を行います。詳しくは追試験1週間前に学生ポータルにて発表しますので確認してください。

#### ●追試験

定期試験を病気その他やむを得ない事由（※「(2) 定期試験」を参照のこと。）により、受験できなかった場合に、その根拠書類とともに所定期間内に申請し、追試験期間中に試験を受けるものを追試験といいます。

追試験の実施方法は試験開始約1週間前に学生ポータルにて発表するので確認してください。

※追試験を欠席した場合の再度の追試験は行いません。

## 9 成績の質問について

各学期に履修した授業科目の評価（成績）については、学生ポータルで確認してください。成績に関して質問がある場合は、成績開示後、指定された期間内に成績質問票を提出してください。

なお、この質問票は、評価の変更を目的として行うものではなく、今後の学修を進めるうえでどのような点に留意する必要があるのか、どのような点が理解できなかったのかを確認するために行うものです。この制度の主旨を理解のうえ提出してください。主旨に反する内容の場合は回答しません。

提出方法等については、学生ポータルで通知します。

## 10 成績について

### (1) 成績評価

成績評価は、「秀」・「優」・「良」・「可」が合格で、「不可」・「未評価」は不合格となる。

成績評価のガイドライン

判定	成績	表示	成績評価基準	G P	成績評価内容
合格	秀	S	100～90点	4.0	特に優れた成績（全履修者の5%未満）
	優	A	89～80点	3.0	優れた成績
	良	B	79～70点	2.0	妥当と認められる成績
	可	C	69～60点	1.0	合格と認められる成績
不合格	不可	D	59点以下	0	合格と認められる成績に達していない
	未評価	F		0	評価に値しない

### (2) GPA(グレード・ポイント・アベレージ)

#### ① GPA

自らの学業成績の状況を的確に把握して、適切な履修計画とそれに基づく学習に役立てるためGPAを算出しています。

#### ② GPA対象科目

GPAの対象科目は、「卒業要件に算入できる科目」で、かつ「5段階評価によって成績を認定する科目」とし、「学生が履修登録した科目」とします。したがって、他学科・他学部聴講科目などは含め、教職・学術情報課程および認定科目は除きます。

GPA対象外科目	
リメディアル科目	基礎生物、基礎化学、基礎数学、文章表現
教職課程科目	教職に関する科目
学術情報課程科目	学術情報課程全講義科目

#### ③ GPAの算出

[学期ごとのGPAの算出方法]

学期ごとのGPA算出は、次の式によります。

(当該学期で履修登録したGPA対象科目のGP×その科目の単位数)の合計

当該学期で履修登録したGPA対象科目の単位数の合計

注1. GPAは小数第3位を四捨五入し、小数第2位までを表示します。

注2. GPA対象科目で不可(D)および未評価(F)科目は、分母に含みます。

注3. 通年科目は後学期に含めGPAを算出します。

注4. 「不可」・「未評価」となった科目を再履修した場合は、再履修した当該学期の対象科目に含め、GPAを算出します。

注5. 前項の場合、「不可」・「未評価」となった学期のGPAは変更しません。

[通算GPAの算出方法]

通算GPAは、在学中に履修登録したすべてのGPA対象科目に基づくものであり、その算出は次の式によります。

$$\frac{(\text{在学中に履修登録したGPA対象科目の最新GP} \times \text{その科目の単位数}) \text{の合計}}{\text{在学中に履修登録したGPA対象科目の単位数の合計}}$$

注1. 通算GPAは毎学期末に算出します。

注2. 再履修した場合は1科目としてカウントします(ダブルカウントしません)。

注3. 再履修した科目のGPは、最新の評価に基づく値とします。

## 11 WebClass の利用方法について

WebClassは、本学で導入しているPC・スマートフォンからアクセスできる学習支援システム(LMS)です。授業に関するお知らせ、教材の配信、テストの受験、出席管理等に利用します。また、学生ポータルと同じユーザーIDとパスワードを使用してログインします。主な利用方法については以下に記載しています。その他の機能についてはWebClass「マニュアル」タブにあるマニュアルを参考にしてください。

※パソコン用画面に沿った説明を記載しています。

※画面はイメージであり、実際の画面とは異なる場合があります。

### (1) ログイン画面



上のリンクをクリックして東京農業大学 Web 認証システムにログインしてください。

大学ホームページ [在学生の方] や学生ポータルの上部メニューバー等にもリンクがあります。

WebClass ログイン URL

<https://lms.nodai.ac.jp/>

[WebClass にシングルサインオンする] を選択し、ユーザ ID とパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。

**【重要】**WebClass をクリックしても反応がない場合 (もしくはエラーの表示が出る場合)

主にスマートフォンでのログイン時の発生が報告されています。ブラウザの「ポップアップブロック」をオフにするか「閲覧履歴の消去」(対象期間は任意で選択)を行ってみてください。それでも解決しない場合は学生教務課に問い合わせてください。(下には参考までに主なブラウザでの設定方法を簡単に記載しています)

#### ◇ ポップアップブロック

Safari: 本体の「設定」→「Safari」→「一般」→「ポップアップブロック」をオンからオフに切り替える。

Chrome: アプリの「設定」→「権限」→「ポップアップとリダイレクト」をオフにする。

#### ◇ 閲覧履歴の消去

Safari: 本体の「設定」→「Safari」→「履歴とWeb サイトデータを消去」を選択し、履歴を消去する。

Chrome: アプリの「[...]」などのその他アイコン」→「履歴」→「閲覧履歴データの削除」から履歴を削除する。

## (2) コースの見方



※「コース」とは科目のことを指します。

WebClass トップページ（時間割画面）から確認したいコースを選択します。



コースごとのページに遷移し、「教材」タブが開きます。

コース内では、教材の閲覧、テストの受験、出席の送信などを行うことができます。

## (3) 教材の閲覧方法



WebClass 内での「教材」には

- ・資料
- ・レポート
- ・テスト
- ・アンケート

などの種類があります。

「教材」タブを選択した状態で、表示されているの中から選んでクリックします。



左のように資料が表示され、WebClass 上で閲覧することができます。「添付資料」と表示されている場合はダウンロードすることができます。

「資料を閉じる」を押すと、コース画面（教材タブ）に戻ります。

#### (4) テストの受験



教材の中から受験するテスト（試験）を選び、[開始] をクリックします。

**【要注意】** テスト開始後、ウィンドウを閉じる、別のウィンドウを開く、別のアプリの起動・遷移等を行うと、テストを続けられなくなる場合があります。

受験前に通信環境を確認した上で開始し、絶対に途中でウィンドウを閉じないようにしてください。

※推奨機器：PC、タブレット



テストの設問と解答欄が表示されるので全て解答してください。



解答を終えたら [終了] をクリックします。



未解答の問いがある場合、左のようにメッセージが表示されます。[終了] を選ぶと戻ることはできなくなります。修正したい場合は [戻る] から該当の設問へ戻り、最終確認してから「終了」をクリックしてください。

お疲れさまでした。試験が終了しました。

回答は正しく保存されました。

終了

正常に終了すると、左のようにメッセージが表示されますので「終了」をクリックしてください。

## (5) 出席の送信

このスクリーンショットは、学習管理システムのコースページを示しています。上部には「出席」タブが赤い枠で強調されています。左側の「タイムライン」セクションには、授業の進行状況が示されています。右側には、各授業の「出席」ボタンが並んでいます。

コースごとのページの「出席」タブを開くと、授業日が一覧で表示されるので、日付をクリックします。

このスクリーンショットは、出席リストのテーブルビューを示しています。テーブルには、授業日、出席状況、サインイン/アウト時刻、開始/終了時刻、および出席状況が記載されています。2024/12/06の行が赤い枠で強調されています。

授業日	出席	授業時間	サインイン	サインアウト	開始 - 終了時間	出席
2024/12/02	出席	1時	あり	-	授業日: 2024/12/02 18:00 - 18:20 卒業日: 2024/12/02 18:00 -	出席(○)
2024/12/04	出席	1時	あり	-	授業日: 2024/12/04 18:00 - 18:20 卒業日: 2024/12/04 18:00 -	出席(○)
2024/12/06	出席	1時	あり	-	授業日: 2024/12/06 18:00 - 18:20 卒業日: 2024/12/06 18:00 -	出席(○)
2024/12/08	出席	1時	あり	-	授業日: 2024/12/08 18:00 - 18:20 卒業日: 2024/12/08 18:00 -	出席(○)
2024/12/10	出席	1時	あり	-	授業日: 2024/12/10 18:00 - 18:20 卒業日: 2024/12/10 18:00 -	出席(○)
2024/12/12	出席	1時	あり	-	授業日: 2024/12/12 18:00 - 18:20 卒業日: 2024/12/12 18:00 -	出席(○)

このスクリーンショットは、2024/12/06の出席送信画面を示しています。パスワードを入力するためのフィールドが赤い枠で強調されています。下部には「開始」と「終了」のボタンがあります。

教員が指定したパスワードを入力し、「開始」をクリックします。

このスクリーンショットは、出席送信の確認画面を示しています。「今日の出席を取ります。」というメッセージの下に、「1. 出席します」というラジオボタンが赤い枠で強調されています。下部には「出席データを送信する」ボタンも赤い枠で強調されています。

「出席します」のラジオボタンを押し、「出席データを送信する」をクリックします。

※通信環境によっては、出席データが反映されない場合がありますので、速やかに送信するようにしてください。ホーム画面に戻り、「出席」タブをクリックし、「履歴」をクリックすると確認することができます。

今日の出席を取ります。



出席データの送信を確認し、[終了] をクリックしてください。

## (6) マニュアル



授業によっては、ここに掲載していない機能を使う可能性があります。

WebClassトップページの「マニュアル」タブから必要に応じてマニュアルを確認してください。

## (7) コースの追加と退会

履修登録・修正した科目は翌日以降にWebClassの時間割にコースとして自動的に反映され、登録されている科目のコースページを利用できるようになります。**WebClassからは履修登録・削除はできません。**

### a. コースの追加

履修登録よりも前、または履修登録したあとでWebClassに未反映の状態WebClassの時間割にコースを追加したい場合のみ、手動で個別に追加を行うことができます。

[例:履修登録を検討中の科目の1回目の授業に出席し出欠確認をWebClassで行う指示があった場合]

履修登録が反映されるまで待つことができる場合は、追加の必要はありません。なお、追加は履修登録・修正期間中のみ行うことができます。履修開示後は追加・削除はできません。



WebClassトップページの時間割表の下までスクロールし、[コースの追加] をクリックします。

## 参加可能なコース

2024 後学期

時間割 一覧

食農基礎実験

»全ての参加可能なコースを表示する

»食農基礎実験 (2024-後期-水3-他)-S8385

食農基礎実験 (2024-後期-水3-他)-S8385

このコースについて

年度	2024
学期	後学期
時間割	水曜日 3限, 水曜日 4限

コースへの参加

メンバーになる

user権限でコースに参加します。

コースへの参加 学生はこのコースを検索して参加できます

追加したいコースの[年度][学期]を指定後、「一覧」タブの検索枠または「時間割」タブの表の「>>追加」から追加したいコースを探して選択します。

コース名・年度・学期・曜日時限・コース管理者（担当教員）・開講番号を確認し、[メンバーになる]をクリックします。WebClass トップページでの時間割表に追加されるので確認してください。

## b. コースの退会

基本的にはコースの退会を行う必要はありません。先述のとおり履修登録・修正で削除した科目は翌日以降に自動反映されるためです。ただし、履修登録期間中に誤ったコースを手動で追加してしまったなどの場合には、コースから退会することができます。

マイレポート 成績 出席 その他 コース

第9回

開講情報

あなたの利用状況

権限	user
利用回数	4回
利用時間	00:22:29

このコースから退会する

本当にこのコースから退会しますか？

本当にこのコースから退会しますか？

このコースから退会する

閉じる

WebClassトップページの時間割表から退会したい科目を開き、「コース」タブから[開講情報]をクリックします。

表示された画面の下までスクロールし、[このコースから退会する]をクリックします。

「本当にこのコースから退会しますか？」という確認画面が表示されるので、ここでも[このコースから退会する]をクリックします。

WebClassトップページの時間割表から消えていることを確認してください。

## 12 遠隔授業の受講方法について

### (1) 遠隔授業とは

パソコンやタブレットを使い、インターネットを介すことで、講義を受ける形態のことです。学生ポータルを通じて配信される在宅学習用教材（オンデマンド型）の閲覧や、講義を録画した動画を閲覧することで学習し、指示された課題やレポートを提出し受講します。なお、できるだけ授業日に受講してください。

### (2) 受講方法・流れ

授業科目により実施方法が異なりますので、シラバス、講義連絡等による指示に従ってください。本学では、対面授業で実施している講義も遠隔授業を組み合わせ実施しています。授業担当者からの指示がありますので、注意するようにしてください。

#### ① 授業前日まで

シラバス	学生ポータル「シラバス」から該当科目を検索し、授業内容、実施方法、予習内容等を確認してください。
------	--

#### ② 授業30分前まで

講義連絡	学生ポータル「My時間割」から講義を選択すると確認できます。
------	--------------------------------

#### ③ 授業開始

実施方法	詳細
配信ツール	Zoomによる双方向リアルタイム通信等 (授業時間はミーティングに参加)
教材	学生ポータル「在宅学習用教材フォルダ」またはWebClassからダウンロード
出席確認	WebClassまたは点呼

### (3) 受講する際の推奨機器、推奨スペック

#### ① 受講する際の推奨機器

「ノート型パソコン」または「タブレット（キーボード付）」をお勧めします。スマートフォンは、レポートの作成やオンラインでの小テスト受験等に適しておらず、パソコンやタブレットに比べて学習環境としては不十分です。また、キャンパス内では、Wi-Fi環境が整備されていることから、持ち運び可能なノート型パソコンやタブレットであれば、通信料を気にせず、オンデマンド教材のダウンロード等が可能です。

(学内のWi-Fi環境については、情報教育センターHPをご確認ください。)

#### ② 使用する機器の推奨スペック

遠隔授業を受講するための環境の推奨スペックは下記の通りとなります。新規に購入する場合や買い替えの際は参考にしてください。

・ OS	Windows10以上 64Bit ※1
・ CPU	IntelならCorei3以上、AMDならRyzen3以上 (※2 特定学部：IntelならCorei5以上、AMDならRyzen5以上)
・ メモリ	8 GB以上 (※2 特定学部：GPU搭載またはGPU非搭載の場合はメモリ16GB以上)
・ ディスプレイ解像度	1360×768以上 (※2 特定学部：1920×1080以上)
・ 内蔵記憶	250GB以上 (SSD推奨)
・ Wi-Fi、カメラ、マイク及びスピーカー内蔵	(外付可)
※1	Macの利用も可能としますが、大学として一部サポートできないことがあります。
※2	特定学部：地域環境科学部・国際食料情報学部 大学がライセンス契約し無料で使用できるArcGIS、AutoCADを個人のパソコン等にインストールする場合の推奨スペック (インストールは任意です)。

なお、新たにパソコン等を購入される場合、Office365ソフト (Word、Excel、PowerPoint、Access等) は、大学がライセンス契約しているため、無料で使用できます。同ソフトを購入する必要はありません。

## 13 教材フォルダの使い方について

本学では、授業に必要な教材を学生ポータル「講義連絡」や「在宅学習用教材 (Microsoft OneDrive)」、「WebClass」から配信しています。ここでは「在宅学習用教材」のダウンロードの方法について説明します。

### 【注意事項】

- ◇ 教材はMicrosoft Officeを使用しています。必要な方は「新入生のための農大ネットワーク利用ガイド」を参照し、インストールしてください。
- ◇ 各自の農大のメールアドレス (〇〇〇〇〇@nodai.ac.jp) でアクセスしてください。
- ◇ パソコンまたはタブレットでの学習を推奨しています。
- ◇ 教材をオンライン上で閲覧するとうまく動作しない場合があります。必ず**ダウンロード**して学習してください。

The screenshot shows the Nodai Information Portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'My時間割', '教務課', '学生生活情報', '奨学金', 'クラブ', 'オフィスアワー', '授業評価アンケート', 'キャンパス', and 'WebClass'. Below this is a calendar for the week of 2/24 to 3/2. The main content area is divided into several sections: '本日のスケジュール' (Today's Schedule), '全学共通のお知らせ' (University-wide notices), '各キャンパスからのお知らせ' (Campus-specific notices), and 'あなたの通知' (Your notifications). On the right side, there's a sidebar with '個人向け情報' (Personal information) and 'e-Learning' (e-Learning) sections. The 'e-Learning' section is highlighted with a red box and contains the following items:

- 在宅学習用教材
  - 生物産学学部
  - 情報・学術情報学部
  - 大学院/生物産学学
  - 研究科

「在宅学習用教材」から該当科目が開講されている区区分を選択してください。

# 14 Forms の使い方について

Formsは、ブラウザを利用したMicrosoftのアプリケーションです。本学では各種アンケートや小テスト、試験等で使用します。アクセスに必要なURLは、主に学生ポータル「あなた宛のお知らせ」や「講義連絡」で周知します。

## (1) Formsへのアクセス(講義連絡の場合)



- ① 「教務揭示」を選択
- ② 「教務揭示一覧」をクリック

## (2) サインイン



- ① サインインを求める画面が表示されたら、各自の農大のメールアドレスを入力し、【次へ】を押してください。
- ② Web 認証システム画面が表示された場合は、パスワードを入力し【ログイン】を押してください。

## (3) 解答方法



- ③ Forms にログインし、解答画面が表示されます。

※解答時間が設定されている場合は 59 秒までが解答時間となりますので、注意してください。  
【例】9 時までの場合、8 時59分59秒まで

## 15 科目ナンバリングについて

科目ナンバリングとは授業科目に採番ルールに基づく番号を付し、学修内容の順次性や科目間の関連性を示すことで、教育課程（カリキュラム）の体系性を明確にするとともに、学生に目的意識及び計画性を持って学修させることを目的とします。

シラバスに科目ナンバリングを記載しています。

※科目ナンバリングの採番ルール等については学生ポータルのカabinetから確認できます。

## 16 履修モデル

就職・進学するために有益な科目として推奨する「履修モデル」を40～43ページに学科別に記載していますので、参考にしてください。

**【注意】** 履修モデルに記載されている科目のみで、卒業要件単位や資格取得に必要な単位を充足するわけではありません。当該学科の卒業要件単位（必修・選択必修・選択科目）、資格関係科目を全て修得しなければ、卒業や資格取得（受験資格を含む）することはできません。卒業及び資格取得に必要な単位の詳細は、「学生生活ハンドブック」を参照してください。

## ⇒大学において学修するための基礎知識 I～VII

### I. 「履修する」ということ —所属する学科の課程を学び修めること—

各学科の課程には、「必修科目（所属する学科で必ず履修しなければならない科目）」とそれ以外の科目「選択科目」があります。このうち「選択科目」については、皆さんの学修目的に沿って、自分自身で科目を選びます。所属学科の中心的な科目である必修科目を学修するとともに、その周辺科目である選択科目を自分で選ぶことで、自分なりの学修体系をつくりあげていくこととなります。なお、履修するためには、大学が定める期間内に「履修登録」する必要がありますので、必ず覚えておいてください。

皆さんは、近い将来、就職活動など自分の進路を決定しなければならない時期がやってきます。自分の可能性を大きく広げるために、基礎となる大学での学修に主体的に取り組んでください。

### II. 本学の学期はセメスター制

セメスター制とは、1年間を前学期（15回）と後学期（15回）の2学期に分け、学期ごとに、配当科目が定められ、授業・試験・成績評価を行う学期制度です。各科目は、半年間で完結します（一部科目を除く）。

卒業までには、2学期×4年＝8学期あります。卒業までの4年間の履修計画を立て、そして年度ごとに修正しながら、各学期の配当科目を学修していくことが大切です。

### III. 大学の授業科目は単位制 —学修時間と単位の関係—

各科目の単位数は、文部科学省が定める大学設置基準に基づき、教室における学修時間数と教室以外（授業以外）での学修時間数（予習・復習の時間）の合計で決まります。

2単位を修得するためには、

授業科目 1コマ＝2時間/週（本学では90分）×15回

修得のための予習復習時間＝4時間/週×15回

の時間数が必要とされます。

例えば、前学期で22単位(11科目)履修登録した場合、1週間で授業以外に「4時間×11＝44時間」の予習・復習が必要となり、月～土の6日間で考えると、1日平均約7時間の予習・復習が必要となります。したがって、無制限に履修登録すると消化不良を起こしてしまいます。そこで本学では、年間で履修登録できる単位数と学期ごとに履修登録できる単位数にそれぞれ上限を設けています。詳細は11ページ「2 履修登録」を参照してください。

### IV. カリキュラム（学修体系）の特長 —いろいろあるのが本学の特長—

皆さんは、将来の目標があって、それぞれの学科を選び、入学してきました。本学では、それに応えるべく、皆さんが満足できる、そして自信を持って皆さんを社会に送り出せるようなカリキュラムを作っています。カリキュラムには、本学の伝統に培われた教育理念と、学風が盛り込まれていることを、皆さんはしっかりと感じ取ることができるでしょう。以下に、科目の種類と学修体系の特長を記します。

#### 1. 科目の区分

##### 【必修科目】

必ず履修して、単位を修得しなければならない科目です。

1科目でも不合格だと卒業できません。

### 【選択必修科目】

限定された科目群の中から、指定された単位数を修得しなければならない科目です。

### 【選択科目】

より専門性を高めるために、自分の意思で自由に選択できる科目です。卒業要件の必要単位数以上を修得しなければなりません。

## 2. 学修体系の特長

### 【総合教育科目・外国語科目・専門教育科目】

本学のカリキュラムは、総合教育科目、外国語科目、専門教育科目の3つに大別されます。

### 【英語による専門教育プログラム】

全学部全学科の学生を対象としたプログラムです。本学の専門的な教育科目を、すべて英語による授業で開講するものです。グローバル化時代に対応した大学教育の必要性から実施するものです。自分の英語の実力アップを計りながら、ご自分のレベルに合った科目へ挑戦してください。

### 【教職課程・学術情報課程】

教員免許や学芸員資格の取得をめざす学生のために開講しています。

これらの課程を履修する場合は、所定の手続きを自分でを行い履修登録をしなければなりません。

## V. 履修登録する ー選択科目を選ぶ、そこに自分の可能性が詰まっているー

必修科目以外の選択科目をいかに選ぶか。皆さんが、より良い学修体系を創造していくためのアドバイスです。

### 1. 自分の学修体系を決める

卒業までの4年間で総合的に把握し、卒業後の将来を見据えた計画を立ててください。

1年次	2年次	3年次	4年次
基礎・教養 専門基礎	知識・技術の習得 応用、専門基礎	研究テーマ設定 専門分野の研究	卒業論文作成 就職・進学活動

3年次からの研究に向けて基礎を身につけ、 自分の興味・関心を絞り込む	研究室に所属し、 研究スタート	卒業論文の作成 就職活動、進学準備
---------------------------------------	--------------------	----------------------

### 2. 科目名をチェック ⇒ 科目名で大体の内容をイメージ

- ◇自分の学科配当の選択科目
- ◇自分の学部配当の共通科目
- ◇他の学部、学科の科目

### 3. シラバス（講義要項）で科目の講義内容を確認

科目名だけでは、実際の講義内容の詳細はわかりません。シラバスには、全科目の授業概要と到達目標、授業の進行、評価の方法など詳細が記載されていますので、活用してください。

#### 4. 履修登録 ⇒ 履修登録期間を確認

前学期の履修登録期間・履修修正期間に、後学期の開講科目を含めて、1年間分の科目を履修登録します。

後学期の履修登録期間・履修修正期間は、後学期科目のみ追加・削除・変更が可能です。履修登録するための諸注意を、11 ページ以降に記載していますのでよく読んでください。

**【重要】履修登録は、定められた期間にしか行うことができません。**

**忘れずに、また間違いのないよう慎重に登録してください。**

## VI. 学生の皆さんへの注意事項 –自分のことは自分で、責任を持って–

1. 配付した書類は熟読してください。
2. 学生ポータルをこまめに確認する習慣をつけてください。
3. 期限は厳守してください。**(期限後は受けません)**
4. 学生教務課窓口の業務時間【平日】8:30～17:00 **(時間外は受けません)**

※学生教務課窓口に来ることができない場合は、下記電話番号かメールアドレスにご連絡ください。

電話番号：0152-48-3813

メールアドレス：o-kyomu@nodai.ac.jp

## VII. 学部・学科等の名称の短縮表示・表示順番について

本学では、学科等の名称を略して表示することがあります。また、掲示などの順番も原則として次のように行います。

表示順番	学科名等	短縮名	表示順番	学科名等	短縮名
1	北方圏農学科	北農	5	全学共通科目	全学共通
2	海洋水産学科	海洋	6	教職課程	教職
3	食香粧化学科	食香	7	学術情報課程	学術
4	自然資源経営学科	自然			

## 2026年度 生物産業学部年間授業計画

月	日(曜日)	行事予定
2026年 4	5日(日)	入学式
	6日(月)～10日(金)	新入生ガイダンス・健康診断 新入生オリエンテーション 等 在学生ガイダンス・健康診断
	13日(月)	前学期授業開始(7/17まで)
	30日(木)	【休講日】
5	1日(金)	【休講日】
	6日(水)	【授業日】憲法記念日の振替休日
	18日(月)	【授業日】大学の記念日
6		
7	17日(金)	前学期授業終了
	20日(月)～24日(金)	前学期定期試験(7/20海の日は定期試験を実施)
	27日(月)	
8	3日(月)～7日(金)	追試験 夏季休業 夏季集中授業、各種教育プログラム
	上旬	前学期科目の評価開示
9	25日(金)	体育祭
	28日(月)	後学期授業開始(1/19まで)
	10日(土)	収穫祭(準備・前夜祭)
10	11日(日)・12日(月)	収穫祭
	13日(火)	【休講日】収穫祭の後片付け
	3日(火)	【授業日】文化の日
11	23日(月)	【授業日】勤労感謝の日
	23日(水)	冬季休業
2027年 1	11日(月)	
	12日(火)	【休講日】
	13日(水)	後学期授業再開
	19日(火)	後学期授業終了
	20日(水)～22日(金)	【補講日】
	22日(金)	卒業論文題目届の提出期限(3年次生)
	25日(月)～29日(金)	後学期定期試験
29日(金)	卒業論文の提出期限(卒業年次生)	
2	8日(月)～12日(金)	追試験(2/11建国記念の日は追試験を実施)
	下旬	後学期科目の評価開示
3	5日(金)	卒業確定者及び進級確定者の発表
	6日(土)	学校法人の創立記念日
	17日(水)	学位記授与式

注: 上記スケジュールは予定であり、変更することがあります。変更が生じた場合は、随時、学生ポータルにて周知します。

# 1 学生ポータル

学生ポータルとは、学生生活を送る上で必要な情報を Web 上で確認できるシステムです。

個人の呼び出しや授業の情報等がインターネットに接続しているパソコン・スマートフォン等から確認できます。また、履修登録や成績の確認、オフィスアワー、シラバスの検索など授業の受講に必要な手続きにも利用します。

※このたびきではパソコン用画面に沿った説明を記載しています。

## (1) ログインの方法



東京農業大学ホームページ

<https://www.nodai.ac.jp>



① [在校生の方] を選択

② [学生ポータル] を選択

使用するデバイスを選んでアクセスしてください。

- ・「学生ポータルパソコン用」
- ・「学生ポータルスマートフォン用」

③ 「利用者ID」に学籍番号を入力し、「パスワード」にパスワードを入力し、「ログイン」を押します。

## (2) 各メニューの使い方

**A** → HOME | My時間割 | 教務掲示 | 学生生活情報 | シラバス | オフィスアワー | 授業評価アンケート | ネットネット | WebClass

**B** → 週間スケジュール (2025/01/18~2025/01/24)

1/18 (土)	1/19 (日)	1/20 (月)	1/21 (火)	1/22 (水)	1/23 (木)	1/24 (金)
① 大学入学共通テスト	① 大学入学共通テスト	② 後学期定期試験	② 後学期定期試験	② 後学期定期試験	② 後学期定期試験	② 後学期定期試験

**C** → 本日のスケジュール

- 2限(10:40~12:10) ドイツ語(二) Bクラス
- 3限(13:00~14:30) 英語(二) Bクラス
- 4限(14:40~16:10) 情報基礎(二)(森林) Aクラス

本日のスケジュールはありません。

本日が明日のToDoはありません。

全学共通のお知らせ

- 12/6 (金) 令和6年度 学位記授与式の開催について(告知)
- 12/4 (水) ArcGIS Desktopライセンス提供終了に関するお知らせ
- 12/4 (水) 【重要】2024年度後学期「学生による授業評価アンケート」実施のお知らせ
- 12/2 (月) 【保健だより】みんなに知って欲しい 飲酒のこと、-
- 11/29 (金) 【普通】【食と農の博物館】企画展「南極展！」好評開催中

各キャンパスからのお知らせ

- 12/16 (月)New【普通】応募受付中~20日(金)まで!【2025年度】
- 12/16 (月)New【募集】アカデミックサポーター募集説明会開催
- 12/16 (月)New 2024年度第4回学内希望者対象TOEICのお知らせ

個人向け情報

- お知らせ一覧
- メール
- 住所等の登録
- 住所等の変更/確認
- メッセージ転送設定
- パスワードの変更

協会

- スケジュール管理
- 健康診断結果確認
- 学生生活ハンドブック
- 履修のてびき
- 「履修のてびき」修正表

就職情報サービス

- 農大キャリアナビ求人検索(NIAV)

図書館情報サービス

- 図書館/世田谷
- 図書館/厚木
- 図書館/オホーツク

大学のブックマーク

- 年間授業計画/世田谷・厚木

## A 上部メニューバー

### ◇ My 時間割

各自の授業時間割を確認できます。

教室変更や休講情報、課題の連絡等の重要な情報を確認できます。

### 講義連絡

The screenshot shows the '講義連絡' page. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'My時間割', '教務表示', '学生生活情報', 'シラバス', 'お知らせ', '授業評価アンケート', 'WebClass', and 'WebClass'. Below that, there's a search bar for '教務情報(講義連絡情報)'. A button '一覧画面へ戻る' is visible. The main content area is titled '講義連絡対象の時間割' and contains a table:

曜日時間	開講科目	教員	教室	学期
水2限 (10:50-12:30)	森林地学地質学	菊池 博彦	342教室	後学期

Below this is the '講義連絡の詳細' section with a table:

メッセージ種別	講義連絡
送信者	菊池 博彦
タイトル	今週と来週の講義シラバス
詳細	*通知メールを送信するつもりです。 *通知は最新のシラバスの掲載からとなります。
URL	
URL2	
添付ファイル	ファイル1: <a href="#">シラバスでの変更と修正 (通知).pdf</a>
	ファイル2: <a href="#">シラバスでの変更と修正.docx</a>
	ファイル3: <a href="#">シラバスでの変更と修正.pdf</a>
備考	

Buttons at the bottom include '一覧画面へ戻る' and 'シラバス情報を確認する'. A footer note says 'Copyright FUJITSU LIMITED 2005-2014'.

「開講科目名」を選択すると

授業についてのお知らせを確認できます。

試験や授業の受講についての案内もあります。授業の前に必ず確認してください。

### レポート課題

The screenshot shows the 'レポート課題' page. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'My時間割', '教務表示', '学生生活情報', 'シラバス', 'お知らせ', '授業評価アンケート', 'WebClass', and 'WebClass'. Below that, there's a search bar for '教務情報(レポート課題情報)'. A button '一覧画面へ戻る' is visible. The main content area is titled 'レポート課題対象の時間割' and contains a table:

曜日時間	開講科目	教員	教室	学期
水1限 (9:00-10:30)		吉野 勲	432教室	後学期

Below this is the 'レポート課題の詳細' section with a table:

メッセージ種別	レポート課題
送信者	吉野 勲
タイトル	2024年度森林地質学レポート
詳細	森林地質学のレポートの提出場所です。 詳細は添付ファイルをご確認ください。
提出期限	1/14 (火) 0:00 (最終提出日)
添付ファイル	<a href="#">レポート提出用.pdf</a>
備考	

Buttons at the bottom include '一覧画面へ戻る', 'レポートを提出する', and 'シラバス情報を確認する'. A footer note says 'Copyright FUJITSU LIMITED 2005-2014'.

「開講科目名」を選択すると、レポート課題についてのお知らせを確認できます。

作成したレポートは、以下の手順で提出してください。

「レポートを提出する」を押すと

詳細と下記の画面が確認できます。

(履修中の科目のみレポート課題を提出できます。)

レポートの内容を確認し、指定の書式で課題を作成してください。

### 提出状況

提出状況	未提出
提出ファイル*	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
提出コメント	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <small>(1000文字以内で入力してください。)</small>
教員コメント	
提出日時	-

### 【ファイルを選択】から

作成したファイルを選択してください。  
必要があれば提出コメントを入力し、  
[レポートを提出する] をクリックしてください。  
提出後、提出状況の表示（「提出済み」「受理」「再提出」等）を必ず確認してください。

## ◇教務掲示

授業に関する情報の確認や履修登録、成績の確認ができます。

### ・時間割表

各学年の時間割や集中授業等のスケジュールを確認することができます。



① 「教務掲示」から  
[時間割表] を選択



② [時間割表] を選択



③ [[オホーツク] 時間割表] を選択



④ 閲覧したい時間割を選択



⑤ 閲覧したい時間割を選択するとPDFをダウンロードすることが可能です。

### ・教務掲示一覧

教員および学生教務課等からの、授業に関するお知らせを掲示しています。

講義の受講方法、レポート課題についての連絡など、授業を受ける上で必要な情報を確認できます。

#### 【教務掲示の検索方法】

ページ下部の検索条件から必要な情報を検索できます。

詳細検索条件の「▼検索条件を開く」をクリックすると、過去の掲示内容や教員名・開講番号で検索できます。



- ① 「教務掲示」 から  
[教務掲示一覧] を選択



- ②履修している科目に関するお知らせが  
表示されます。

～メッセージ種別～

- |               |                                       |
|---------------|---------------------------------------|
| 休講情報          | 休講する科目と日程について                         |
| 補講情報          | 休講した科目の補講日等について                       |
| 時間割変更情報       | 教室・時限・曜日変更等（一時的な変更）について               |
| 講義連絡 (p. 6)   | 授業に関するお知らせや課題・試験等について                 |
| レポート課題 (p. 6) | レポート課題の詳細と提出について                      |
| 授業日程変更        | 授業の時限・教室変更（学期末または授業終了期間までの変更）<br>について |

・あなたの履修

当該年度の履修登録期間に登録した科目の確認ができます。  
※未登録の科目の受講や試験の受験はできません。

・あなたの成績台帳

成績、単位修得状況、GPA 等を確認することができます。

◇シラバス

授業の内容を確認することができます。成績評価の基準等、履修登録する前に必ず確認してください。

◇オフィスアワー

授業担当者の連絡先や質問方法、対応時間が掲載されています。授業時間外で質問する場合に利用してください。

◇キャビネット

ガイダンス資料や時間割表、集中授業スケジュール、年間授業計画、各種申請書類などをアップロードしています。

## **B** 週間スケジュール

---

授業の予定や大学の予定を確認できます。

科目名をクリックすると講義連絡等も確認することができます。

なお、隔週で開講している科目は毎週表示され、集中科目は表示されない場合があります。

## **C** お知らせ

---

### ◇全学共通のお知らせ

農大生全体にお知らせしている内容です。授業の運営方針やシステム障害等、重要な内容をお知らせします。

### ◇各キャンパスからのお知らせ

所属キャンパスごとのお知らせです。履修登録や定期試験、奨学金等についてお知らせします。必要な情報を確認してください。

### ◇あなた宛のお知らせ

個人宛に送っているお知らせです。

特定の学科、学年のみに送信している連絡、授業に関するお知らせ、教員や学生教務課からの呼び出し等のお知らせがあります。必ず確認し、対応してください。

## 2 履修登録

### (1) 履修登録の流れ

- ◇ 履修登録にあたり予め「履修のてびき」「学生生活ハンドブック」「シラバス」で修得すべき単位数、各授業科目の履修方法、履修条件を理解しておくことが大切です。
- ◇ 履修登録は学生ポータルから Web 上で行います。履修登録の方法（17 ページ）を熟読し、手続きをおこなってください。

※履修登録前に「住所等の登録」が必要です（22 ページ参照）。

履修登録の流れ	前学期	後学期	詳細・備考
ガイダンス 履修計画を立てる	4月上旬		履修のてびき、各学科の「授業科目配当表」（学生生活ハンドブック）、「シラバス」・「時間割表」（学生ポータル）を参照し、履修計画を立ててください。
授業開始	4月13日	9月29日	各自の履修計画に沿って授業に出席してください。 ★履修確定前の授業にも出席してください。
履修登録期間	4月13日 ゝ 4月17日	9月中旬	学生ポータルの〔教務掲示〕の〔履修登録（修正）〕から必要な科目を登録してください（17ページ 4履修登録の方法） <u>★登録が完了した後、最終確認のため必ずページ全体の印刷または画面のデータを保管してください。</u>  <b>期間中は終夜利用可能 ただし、8:30～10:30はメンテナンスのため停止 最終日は17:00で終了</b>
履修確認	4月22日	9月下旬	学生ポータル「あなたの履修」にて正しく登録されているか必ず確認してください。
履修修正期間	4月23日 ゝ 4月27日	10月上旬	履修登録の方法に従い学生ポータル「履修登録（修正）」から修正してください。  <b>期間中は終夜利用可能 ただし、8:30～10:30はメンテナンスのため停止 最終日は17:00で終了</b>
履修確認	5月8日	10月中旬	学生ポータル「あなたの履修」にて履修修正が反映されているか必ず確認してください。

※後学期日程は9月上旬に学生ポータルにてお知らせします。

**全学生が必ず各自で履修登録し、登録内容を確認してください。**

次の12ページ以降には履修登録にあたっての重要な情報を掲載していますので、よく確認して、17ページ以降の「4履修登録の方法」の手順に従って、登録してください。

## (2) 履修登録の基礎知識

### ① 履修計画

下記次の3つの情報を組み合わせて、自分の1年間の履修計画を立てます。

#### ◇ 学科のカリキュラム・科目を知る → 「授業科目配当表」

各自の入学年度の「学生生活ハンドブック」の「授業科目配当表」で該当の学科のページを参照してください。学科ごとに定められたカリキュラムに沿って4年間に開講される科目と卒業要件単位数を表で示しています。なお2026年現在は2024年度以降の入学生に適用される新カリキュラムと2023年度以前の入学生に適用される旧カリキュラムの両方が運用されており、履修できる科目や内容も異なるため注意が必要です。

#### ◇ 時間割を知る → 「時間割表」

時間割は各科目の授業を実施する学期、曜日、時限、教室、担当者名などの情報を一覧にした表です。

学生ポータルサイトのメインメニュー「教務揭示」から「時間割表」を開くと各カリキュラムの時間割や特別講義スケジュール等を閲覧することができます。なお、集中科目については「集中授業スケジュール」として実施する日程、時間、場所などの情報を一覧表にし、掲載しています。集中講義を履修する際は、授業スケジュールが重複していないことをよく確認してから履修登録を行うようにしてください。

#### ◇ 各科目の内容を知る → 「シラバス」

学生ポータルサイトのメインメニュー「シラバス」のプルダウンメニューから検索方法を選んで開きます。履修したい科目を検索して、授業の概要、到達目標、各回の進行、評価の方法などの詳細を閲覧することができます。

### ② 履修のための基礎知識

履修登録のために必要な以下の主なキーワードを理解しておきましょう。

キーワード (例)	説明
開講番号 (O0000)	オホーツクキャンパスの頭文字であるアルファベットのO + 数字4ケタから構成される科目ごとに設定された番号です。
科目名 (一)・(二)	科目名 + (漢数字) [例「英語 (一)」] などの漢数字はその科目が別内容の科目であることを表しています。科目によっては数が大きいほどレベルが高いことを示している場合もあります。
科目名 A・B	科目名 + アルファベットクラス [例「実用英語 (一) A」] はクラス分けをしている科目です。一部の科目を除き、各自の時間割に合わせて選択できます。
集中科目	曜日・時限を固定した科目とは異なるスケジュールで実施する科目を指しています。前学期集中、後学期集中、通年集中の3種類あります。詳細は集中授業スケジュールに掲載していますが、学期開始時に日程や詳細が決まっていない科目もあるので履修登録には注意が必要です。

### (3) 履修登録上の注意事項

- ① 以下の科目は自動登録とします。

自分の学年（正規履修）の必修科目はすべて自動登録

※再履修者並びに復学・原級・編入学・転入学・再入学・転学部転学科及び過去に休学したものは自動登録されないため、各自で開講番号を確認のうえ履修登録してください。

- ② 次のとおり1年間に履修できる単位数を制限します（キャップ制）。

学期ごと及び1年間に履修できる単位数は制限されています。これをキャップ制といいます。制限を超えて登録した場合は、エラーが表示されるので、超えた単位数に応じて科目を削除してください。

◎履修科目（他学科聴講を含む当該学年配当科目および下位学年は配当科目）は年間49単位までとし、学期ごとに25単位までが最大履修できる範囲となります。

（例：前学期科目を25単位履修する場合、後学期科目は $49 - 25 = 24$ で24単位まで履修できる）

- 通年科目（実験、実習、演習など）は単位数を2分し、各学期の登録単位数としてカウントします。
- 集中科目の単位数は、各学期の登録単位数に加えず、年間の単位数としてカウントします。
- 制限単位数を超えて登録すると、エラーとして表示されるので超過した単位数に応じて科目を削除してください。
- 登録した科目については履修確認・履修修正期間に必ず確認してください。

◎卒業要件の124単位から対象外となる科目

◎年間の49単位の単位数制限から対象外となる科目

- 教職・学術情報課程科目 ●文章表現 ●基礎数学 ●基礎生物 ●基礎化学

- ③ 開講番号の登録を間違えるとエラーとなるか、またはまったく別の科目が登録されてしまうため、履修確認・履修修正期間に必ず確認してください（履修確定後の変更は認められない）。
- ④ 同時限に開講している科目は、いずれかひとつを選んで登録してください。
- ⑤ 2時限以上続けて開講する科目は授業開始時限にのみ登録してください。
- ⑥ 集中授業科目は学生ポータルで「集中授業スケジュール」を確認の上、登録してください。
- ⑦ 通年科目は前学期授業開始時限にのみ登録することができます。前学期の登録期間に必ず登録してください。後学期の修正期間には修正できません。
- ⑧ 上級学年配当科目は履修できません（他学部・他学科聴講の場合も同様）。自学年または下級学年の科目のみ履修することができます。
- ⑨ 他学部聴講又は他学科聴講の履修登録単位は、入学から卒業までで30単位を上限とします。※可否にかかわらず、履修登録した時点で単位数をカウントします。同一科目を再履修した場合は、他学部・他学科聴講履修登録単位数にも再度加算されます。
- ⑩ 生物産業学部共通授業科目「中国語（一）・（二）、ロシア語（一）・（二）」を履修する場合は、いずれかひとつの言語を選択してください。
- ⑪ 応用中国語（一）・（二）は中国語（一）・（二）の単位を修得した者のみ履修できます。ロシア語（二）の履修にはロシア語（一）の単位修得が必要です。
- ⑫ 他学部・他学科聴講を希望する場合は、各学科の時間割を参照し、希望科目を登録してください。
- ⑬ 必修科目でクラス分けのある科目は自動登録されます。なお、原則としてクラス変更は認めません（15 ページ 表1 [クラスが指定されている科目] 参照）。
- ⑭ 選択科目でクラス分けのある科目は、クラスを選んで登録してください。

- ⑮ 総合教育科目、外国語科目、専門教育科目の学科基礎科目、専門共通科目、学際領域科目及び一部指定科目は、他学科聴講を認めません。（15 ページ **表2** [他学科聴講ができない科目一覧表] 参照）。
- ⑯ **実験・実習・演習科目は他学科・他学部聴講を認めません**（16 ページ **表3** [各学科配当実験・実習・演習科目一覧] 参照）。
- ⑰ 教職・学術情報課程の履修については、ガイダンス・オリエンテーション等の中でアナウンスされる指導教員の指示に従ってください。
- ⑱ 時間割のクラス・分野に『教職』、『学術』と表示のある科目はそれぞれ『教職課程』、『学術情報課程』の受講申込者（有料）以外は履修できません。

#### （4）再履修科目について ～2年次生以降～

- ① 再履修について
- 再履修とは一度履修した授業科目のうち、不可（D）または未評価（F）になった授業科目を再度履修することを指します（他学科・他学部聴講科目、教職・学術情報課程の科目を再度履修する場合も同様）。
- ② 再履修の登録について
- 履修登録する科目が再履修科目であるかどうかは、各自学生ポータルの成績台帳で確認してください。
  - 必修科目であっても、**再履修の場合は自動登録されない**ので、必ず自分で履修登録をおこなってください。

**表1** [クラスが指定されている科目]

下表にない科目は本人がクラスを選択して履修登録してください。

対象学科	科目名	対象学年	履修登録方法	クラス	クラス分けの内容
北方圏農学科	㊦英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~C	プレテスト終了後、学生ポータルに掲示
	㊦英語(三)・(四)	2年	自動登録	A~C	英語(一)・(二)と同じクラス
海洋水産学科	㊦英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~C	プレテスト終了後、学生ポータルに掲示
	㊦英語(三)・(四)	2年	自動登録	A~C	英語(一)・(二)と同じクラス
食香料化学科	㊦英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~C	プレテスト終了後、学生ポータルに掲示
	㊦英語(三)・(四)	2年	自動登録	A~C	英語(一)・(二)と同じクラス
自然資源経営学科	㊦英語(一)・(二)	1年	自動登録	A~C	プレテスト終了後、学生ポータルに掲示
	㊦英語(三)・(四)	2年	自動登録	A~C	英語(一)・(二)と同じクラス

※全学科㊦英語(一)・(二)・(三)・(四)の再履修者は、原則として不合格となったクラスを各自で登録してください。

**表2** [他学科聴講ができない科目一覧表]

次の科目は他学科聴講を認めません。

学年	授業科目名	学年	授業科目名	学年	授業科目名
1	㊦フレッシュマンセミナー	1	㊦又は選㊦生物学	2	選㊦統計学
1	㊦共通演習	1	選㊦数学	2	選㊦物理学
1	㊦情報基礎(一)・(二)	1	選㊦地学	2	選㊦哲学
1	スポーツ・レクリエーション(一)・(二)	1	選㊦法律学	2	選㊦民法
1	インターナショナル・スタディーズ(一)	1	㊦生物産業学概論	2	産業気象学
1	インターナショナル・スタディーズ(二)	1	㊦ミクロ経済学	2	健康とスポーツの科学
1	基礎生物	1	オホーツク学(一)	2	オホーツク学(二)
1	基礎化学	1~2	特別講義(一)	2~4	特別講義(三)
1	基礎数学	1~2	特別講義(二)	2~4	特別講義(四)
1	文章表現	2	キャリアデザイン	3	インターンシップ
1	㊦英語(一)・(二)	2	ビジネスマナー	3	英語リーディング
1	英会話	2	㊦英語(三)・(四)	3	㊦キャリアプランニング
1	中国語(一)・(二)	2	TOEIC英語(一)・(二)	3	選㊦植物生産学
1	ロシア語(一)・(二)	2	応用中国語(一)・(二)	3	選㊦動物生産学
1	選㊦コミュニケーション学・心理学	2	選㊦倫理学	3	選㊦保全生態学
1	選㊦日本国憲法	2	選㊦異文化理解	4	科学英語
1	㊦又は選㊦化学	2	選㊦北方地域の歴史と文化	2	㊦計量生物学

例：北方圏農学科の学生は食香料化学科配当の「生物産業学概論」を履修登録できない。  
 自然資源経営学科の学生は他学科の「基礎化学」「基礎生物」を履修登録できない。

**表3** [各学科配当 実験・実習・演習科目一覧表]

表2に加えて、下表にある実験・実習・演習科目は他学科・他学部聴講を認めません。

配当学科	学年	授業科目名	学年	授業科目名	学年	授業科目名
北方圏農学科	1	㊦北方圏農学実験(基礎編)	2	㊦北方圏農学実験(応用編)	3	農業総合実務演習
	1	㊦北方圏農学実習(一)	2	㊦北方圏農学実習(二)	3	林業総合実務演習
	1	㊦基礎生物・化学実験(一)	3	㊦北方圏農学特別実験・実習	3	地理情報解析演習
	2	㊦基礎生物・化学実験(二)	3	㊦生物産業学演習(一)(二)	4	㊦生物産業学演習(三)(四)
海洋水産学科	1	㊦海洋水産基礎実験(一)	2	㊦海洋水産基礎実験(二)	3	㊦海洋水産演習(一)(二)
	1	㊦オホーツク臨海実習(一)	2	㊦オホーツク臨海実習(二)	4	㊦海洋水産演習(三)(四)
	1	㊦海洋水産学体験実習	3	㊦海洋水産専攻実験		
食香粧化学科	1	㊦生物産業学体験実習	1	㊦食品製造学実習(一)	3	㊦食香粧化学研究演習
	1	㊦分析化学実験	2	㊦微生物学実験	3	㊦食品製造学実習(二)
	1	㊦有機化学実験	2	㊦食品化学実験	3	香粧品製造学実習(二)
	1	㊦香粧品製造学実習(一)	2	㊦生物化学実験		
自然資源経営学科	1	㊦自然資源経営学実習	2	自然資源経営学実務演習(二)	3	自然資源経営学実務演習(三)
	1	自然資源経営学実務演習(一)	2	㊦自然資源経営学ゼミナール(一)	4	㊦卒業論文作成演習
	1	㊦基礎ゼミナール	3	㊦自然資源経営学ゼミナール(二)		

### 3 特別講義について

※通年科目の講義は前学期の履修登録期間に登録してください。後学期の履修修正期間には登録できません。

特別講義(一)～(四) Aコース

内 容	北海道の農林業の実態を知り、生物資源の生産についての知識を深める
履修登録方法	学生教務課窓口にて申請
単位修得の条件	2～4年次生配当科目 詳しくは、シラバスを参照すること。

特別講義(一)～(四)のうち、単位を取得していない科目がある場合は、2024年度カリキュラムで開講されている上記の特別講義を未修得の科目に振り替えて単位を修得することができます。なお、本特別講義の履修登録はWeb上で行うことができませんので、希望者は学生教務課窓口で手続きを行ってください。

特別講義(三) Cコース

内 容	数理・データサイエンス・AI教育プログラム
履修登録方法	受講対象者は情報基礎(一)、情報基礎(二)の単位を修得している学生が対象となる。前学期に開講する。
単位修得の条件	2～4年次生配当科目 詳しくは関連ホームページで確認すること。

「特別講義 データサイエンス基礎」の2026年度授業(概要)は<https://www.nodai.ac.jp/datascience/>の「7. 特別講義 データサイエンス基礎の授業内容」を参照してください。授業詳細は <https://nodaiweb.university.jp/datascience/okhotsk/> を参照してください。

※時間割の時間帯はコンピュータ実習室が利用できます。

※オンライン(ライブ)の授業では、Webカメラ、イヤフォン(ヘッドフォン)、マイクが必要です。

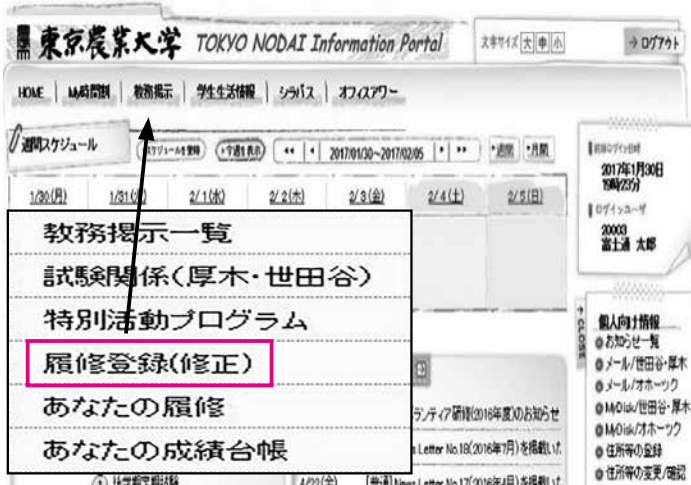
## 4 履修登録の方法

※今年度自動登録される必修科目のみ履修する場合でも、必ず学生ポータルから履修確認をすること。

### 〈履修登録をする〉

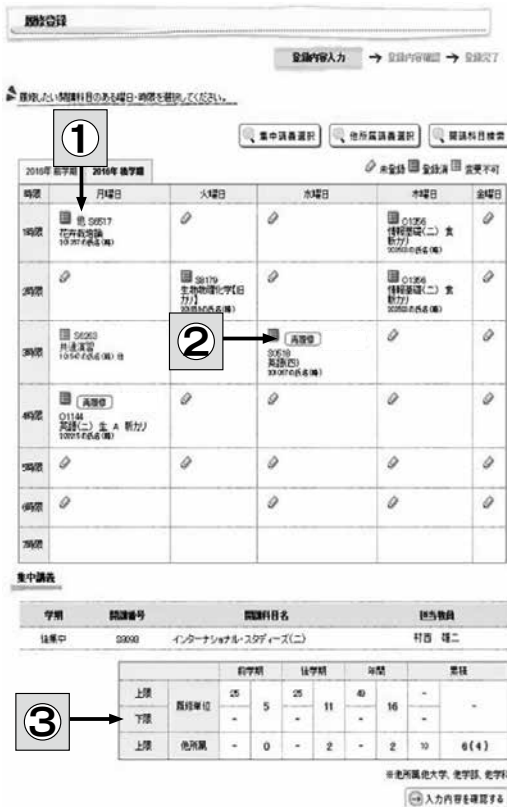
履修登録は学生ポータルの照会「履修登録（修正）」から実施。登録方法は以下のとおり。

- (1) メニュー画面から「教務掲示」タブを選択します。
- (2) 「履修登録（修正）」をクリックします。



毎回、履修登録の前に『住所等の登録』より「本人現住所」「保証人住所」「保証人勤務先住所」「学費請求等通知先・本籍・出身地申請」を必ず入力。  
 ※電話番号については自身の携帯電話の番号を入力。電話番号のハイフン（-）も忘れずに入力。  
 ※登録後の状態が「申請中」となれば履修登録が可能になります。

- (3) 履修登録画面が表示されます。



初期表示は現在の年度・学期の登録画面であり、自動登録されている科目が表示されています。

#### ①他所属講義

他所属を表す画像[他]が表示されます。

#### ②再履修科目

再履修を表す画像[再履修]が表示されます。

#### ③履修単位

学期、年間、累積（他所属のみ）の履修単位数を確認することができます。各学期、年間は制限単位数（黒字）と、履修中の単位数の合計（赤字）を表示します。累積は制限単位数（黒字）と、今まで履修してきた単位数+登録中の単位数の合計（赤字）を表示します。更にカッコ内に前の学期までの単位数が表示されます。

(4) 履修登録を追加します。

- ①時間割表にある新規追加のアイコン [📎] をクリックすると開講科目選択画面が表示されます。表示されている開講科目から選択し [登録する] をクリックします。

**開講科目選択**

2016年 後学期 月曜日 2時限

開講科目を選択してください。

選択	開講番号	必修種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有科	情報
<input type="checkbox"/>	O3154		TOEIC英語(二) 生 B 新カリ	【総合教育科目 共通】英語科目	全学 2	須田 誠			
<input type="checkbox"/>	O3232		TOEIC英語(二) ア B 新カリ	【総合教育科目 共通】英語科目	全学 2	朝田 正可			
<input type="checkbox"/>	O3331		TOEIC英語(二) 食 B 新カリ	【総合教育科目 共通】英語科目	全学 2	間山 愛			
<input type="checkbox"/>	O3471		TOEIC英語(二) 産 B 新カリ	【総合教育科目 共通】英語科目	全学 2	南田 育江			
<input type="checkbox"/>	O5362		TOEIC英語(二) ア B 現カリ	【総合教育科目 共通】英語科目	全学 2	宮坂 里奈			
<input type="checkbox"/>	S0640	必	英語(四)セ光~旧2 A	【総合教育科目 共通】英語科目	全学 2	梶本 悠太	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

閉じる 登録する

集中講義・他所属講義を登録、開講科目を検索して登録する方法については下記の通りです。

**履修登録**

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい開講科目のある曜日・時限を選択してください。

集中講義選択 他所属講義選択 開講科目検索

2016年 前学期	2016年 後学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S6517 花卉栽培論 20357の氏名(編)				他 O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 20769の氏名(編)	
2時限			他 S0179 生物物理化学(旧 カリ) 20059の氏名(編)		他 O1356 情報基礎(二) 食 新カリ 20769の氏名(編)	
3時限	他 S6203 共通演習 10844の氏名(編) 他			再履修 他 S0518 英語(四) 20067の氏名(編)		
4時限	再履修 他 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 20215の氏名(編)					
5時限						
6時限						
7時限						

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S8098	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

上限	履修単位	前学期		後学期		年間		累積	
		25	5	25	11	49	16		
下限		-	-	-	-	-	-	-	
上限	他所属	-	0	-	2	-	2	10	6(4)

※他所属:他大学、他学部、他学科

入力内容を確認する

- 集中講義を登録する場合：  
[集中講義選択]をクリックします。  
②に移動します。
- 他所属講義を登録する場合：  
[他所属講義選択]をクリックします。  
③に移動します。
- 開講科目を検索して登録する場合：  
[開講科目選択]をクリックします。  
④に移動します。

② 集中講義選択画面が表示されます。

集中講義選択

2016年 後学期

集中講義を選択してください。

選択	開講番号	必修種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有料	情報
<input type="checkbox"/>	01139		特別講義(一)生 A 新カリ	【総合教育科目 全 学共通】課題別科 目	2	高橋 幸助			集中
<input type="checkbox"/>	01235		特別講義(一)ア A 新カリ	【総合教育科目 全 学共通】課題別科 目	2	長谷川 慎			集中
<input type="checkbox"/>	01336		特別講義(一)食 A 新カリ	【総合教育科目 全 学共通】課題別科 目	2	沖田 太郎			集中
<input type="checkbox"/>	01448		特別講義(一)産 A 新カリ	【総合教育科目 全 学共通】課題別科 目	2	中山田 正人			集中
<input type="checkbox"/>	01531		日本語(一)英 新カリ	全学共通	2	小向 アリフ			集

閉じる

→ 登録する

表示されている開講科目を選択し、[登録する]をクリックします。

③ 他所属講義選択画面が表示されます。

他所属講義選択

2016年 後学期

他所属講義を選択してください。

選択	開講番号	必修種別	開講科目名	分野系列	単位	担当教員	再履修	有料	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	S6517		花卉栽培論 農学2	他学部履修	2	山之内 貞夫			他

→ 開講科目を追加する

閉じる

→ 登録する

表示されている開講科目を選択し、[登録する]をクリックします。  
表示されている開講科目以外の開講科目を登録する場合は、[開講科目を追加する]をクリックすると選択できます。

④ 開講科目一覧画面が表示されます。

登録する開講科目を検索・選択し、[登録する]をクリックします。

「開講番号」で検索する場合の注意

4桁の数字の前に、英字<sup>オ</sup>(O)をつけてください。  
オ<sup>オ</sup>ホーツクキャンパスの講義の開講番号は「O」と4ケタの算用数字で表わされます。

(5) 登録内容が反映された状態で履修登録画面が表示されます。

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S0090	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

	履修単位	前学期		後学期		年間	累積
		25	5	25	11		
上限	-	25	5	25	11	16	-
下限	-	-	-	-	-	-	-
上限	他所	-	0	-	2	2	10

(4)の手順を繰り返し、登録したい開講科目をすべて選択し終わったら、[入力内容を確認する]をクリックします。

※この時点では、まだ履修登録は完了していません！

(6)履修登録内容確認画面が表示されます。内容を確認のうえ、問題がなければ[この内容を登録する]をクリックします。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

← 入力画面へ戻る

履修内容を確認してください。

→ 進級卒業見込判定結果を表示する

2016年 前学期	2016年 後学期				
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S0517 花卉栽培論 201557の氏名(職)			O1355 情報基礎(二) 食 新 カ 201503の氏名(職)	
2時限		S8179 生物物理化学【旧 カリ】 201559の氏名(職)		O1355 情報基礎(二) 食 新 カ 201503の氏名(職)	
3時限	S0203 共通演習 101547の氏名(職) 他		再履修 S0518 英語(四) 201057の氏名(職)		
4時限	再履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 201219の氏名(職)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S0008	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

上限	履修単位	前学期	後学期	年間	累積
下限		-	5	-	13
上限	他所履	-	0	-	2
				49	18
				-	10
				2	6(4)

※他所属他大学、他学部、他学科

← 入力画面へ戻る

→ この内容を登録する

(7)履修登録完了画面が表示されます。

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

以下の内容を登録しました。

プレビューを確認する

→ 印刷する

2016年 前学期	2016年 後学期				
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	他 S0517 花卉栽培論 201557の氏名(職)			O1355 情報基礎(二) 食 新 カ 201503の氏名(職)	
2時限		S8179 生物物理化学【旧 カリ】 201559の氏名(職)		O1355 情報基礎(二) 食 新 カ 201503の氏名(職)	
3時限	S0203 共通演習 101547の氏名(職) 他		再履修 S0518 英語(四) 201057の氏名(職)		
4時限	再履修 O1144 英語(二) 生 A 新カリ 201219の氏名(職)				
5時限					
6時限					
7時限					

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員
後集中	S0008	インターナショナル・スタディーズ(二)	村西 雄二

上限	履修単位	前学期	後学期	年間	累積
下限		-	5	-	13
上限	他所履	-	0	-	2
				49	18
				-	10
				2	6(4)

※他所属他大学、他学部、他学科  
登録番号: 100

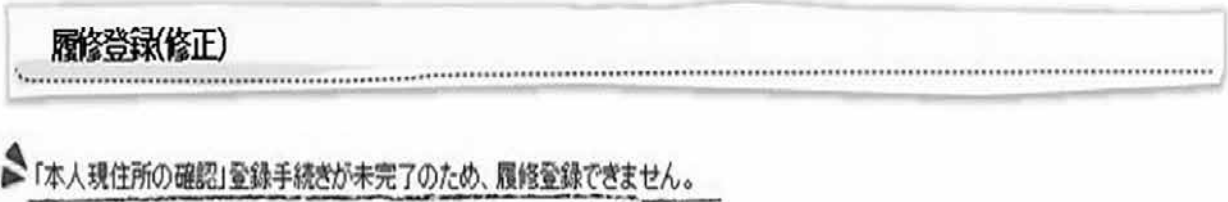
※履修登録が完了すると、画面右下に登録番号が表示されます。履修登録完了画面では、右上の「印刷する」ボタンをクリックすることで、ブラウザの印刷画面が表示されます。履修登録完了後の控えとして、履修に関する問い合わせの際「根拠資料」になりますので、**必ずプリントアウト、またはスクリーンショットを保存してください。**問い合わせには、出力した用紙または保存した画像に「登録番号」「学籍番号」「氏名」が記載されていることが必要です。

**この時点で、履修登録が完了!!**

※登録直後はスケジュールや My 時間割等に登録内容が反映されません。正式な反映は履修開示日以降です。

## 〈履修登録ができない場合〉

- (1) 「本人現住所の確認」が未完了の場合、以下のエラーメッセージが表示されます。  
履修登録を行うためには、**毎学期**、「本人現住所の確認」等を行ってください。



- (2) 上記のエラーメッセージが表示された場合は、「HOME」から「住所等の登録」を選択、住所の登録を行います。なお、画面右端の「住所等の登録」からも住所の登録を行うことができます。



## 〈履修を確認する〉

(1)メニュー画面から「My時間割」を選択します。



(2) My時間割画面が表示されます。

My時間割

履修している時間割を確認できます。

①

前学期	後学期	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1		石井教授 1302教室 2000017200の漢字氏名			情報基礎(二) 食 新力 307実習室 2000031230の漢字氏名		
2			生物物理化学(旧力) 231教室 2000017266の漢字氏名		情報基礎(二) 食 新力 307実習室 2000031230の漢字氏名		
3		共通演習 1103教室 2000009720の漢字氏名		英語(四) 1201教室 2000016255の漢字氏名 再履修			
4		英語(二) 生 A 新力 2-201教室 2000019795の漢字氏名 再履修					
5							
6							
7							

集中講義

学期	開講番号	開講科目名	担当教員	教室
後学期集中	S8003	国際シミュレーション(二)	村西 雄二	

③

	履修単位	前学期		後学期		年間	累積
		上限	25	25	49		
上限	履修単位	-	5	-	13	18	-
下限		-	-	-	-	-	-
上限	他所属	-	0	-	2	2	10
							6(4)

※他所属他大学、他学部、他学科

### ①前学期／後学期タブ

[前学期][後学期]タブをクリックすると該当の履修情報の表示される学期が切り替わります。

※印刷時の履修情報表示も切り替わります。

### ②再履修科目

再履修を表す画像[再履修]が表示されます。

### ③履修単位

学期、年間、累積（他所属のみ）の履修単位数が確認できます。学期、年間は制限単位数（黒字）と、履修中の単位の合計（赤字）を表示します。累積は制限単位数（黒字）と、今まで履修してきた単位+登録中の単位の合計（赤字）を表示します。更にカッコ内に前の学期までの数が表示されます。

## 5 履修確認期間について

- (1) 学生ポータルで履修登録状況を確認（日程は11ページ参照）してください。
- (2) 履修登録した際の内容と異なる場合は、履修修正期間内（日程は11ページ参照）に修正してください。**履修確定後の変更は認められません。**
- (3) 履修登録は登録した開講番号に基づき行っています。開講番号を誤って登録すると、エラーが表示されるか、全く別の授業科目が登録される場合があるので、登録されている授業科目名・クラス・担当者を確認してください。
- (4) 用語の説明
  - ① 正規履修  
初めて履修登録（下位学年科目も含む）する場合の登録種別。
  - ② 再履修  
過去に履修し、不可（D）または未評価（F）になった授業科目を再度履修する場合の登録種別（詳細は14ページ参照）。
  - ③ 他学科聴講  
所属する学科以外の学科で開講している科目（教職・学術情報課程科目を除く）を履修する場合の登録種別（詳細は13ページ参照）。
  - ④ 他学部聴講  
所属する学部以外の学科で開講している科目を履修する場合の登録種別。  
なお、③および④の科目を再履修する場合は、他学部・他学科聴講履修登録単位数に再度加算されます。
- (5) 履修の確定については、履修確定日に学生ポータルにログインし、自分が入力した科目がきちんと登録されているか履修登録状況を必ず確認してください（日程等は11ページ参照）。

## 6 後学期履修修正の受付について

- (1) 後学期配当科目も前学期の履修登録期間に登録してください（日程等は11ページ参照）。  
**※後学期の履修登録時にも、登録番号、学籍番号、氏名が記載されている履修登録内容がわかる画面のスクリーンショットを保存または印刷してください。**
- (2) 後学期の履修修正手続きの詳細（日程等）については、学生ポータルに掲示するので確認してください。**なお、後学期履修修正期間に通年科目・前学期配当科目を修正することはできません。**

### 履修に関する重要事項

履修登録に関する情報発信は、学生ポータルを通じて行います。  
また、学期ごとの成績発表もすべての学科・学年において学生ポータルを通じて行います。  
そのため、普段から学生ポータルを確認する習慣を身につけるようにしてください。

## 7 授業について

本学では授業に関するさまざまな情報を「学生ポータル」にて開示しています。授業の受講にあたっては、次の事項について確認してください。

### (1) 授業の内容を知るには…

学生ポータルの「シラバス」を活用してください。「シラバス」には教育目的や授業の各回の内容、受講上の注意事項などを記載しています。また、授業担当者によっては毎回の授業のレジュメ（資料）を「教務掲示一覧」に載せる場合がありますので、授業担当者の指示に従ってください。

### (2) 授業の開講に関する情報は…

- ① 授業が休講になる場合は、学生ポータルの「教務掲示」にて伝達します。
- ② 携帯電話からも確認することができます。
- ③ 休講となった授業の補講については、授業または学生ポータルの「補講情報」で確認してください。
- ④ 授業の教室を変更する場合は、学生ポータルにて連絡します。

### (3) 先生方に質問や相談をしたい…

授業に関する質問や相談は授業中に行うのが原則ですが、**オフィスアワー**を利用することも可能です。

※オフィスアワーとは、先生方が設定した学生の相談を受け付ける時間を指します。オフィスアワーを確認して研究室などに伺ったり、メールアドレス等の連絡先を載せている場合、そのアドレスにメールを送って相談をすることができます。各先生のオフィスアワーは学生ポータルの「オフィスアワー」で確認することができます。

### (4) よりよい授業にするために…

本学では授業をよりよくするために、「**学生による授業評価**」を全科目で実施しています。よりよい授業を行うことは授業担当者の責務ですが、内容がきちんと受講生に伝わっているか、理解されているか、あるいは「わかりやすいか」を把握（測定）するためには授業評価を実施して受講生の声を集める必要があります。また、大学全体の授業と比較して自分の授業がどうであるかを把握する（つまり自分のポジションを確認する）ためにも、授業評価は有効です。よりよい授業は授業担当者と受講生が協力して創り上げるものですので、授業評価の実施にご協力ください。

## 8 試験について

授業科目の履修状況を評価し、単位を認定するために試験を行います。授業科目によっては、レポート等に代える場合があります。授業に出席し授業担当者の指示に従ってください。

### (1) 受験資格

- ① 当該授業科目を履修登録していること。
- ② 当該授業担当者の定める出席日数を満たしていること（原則として授業日数の2/3以上出席していること）。
- ③ 当該学期までの学費その他の納付金を納入していること。

※休学期間中に試験を受けることはできません。

### (2) 定期試験

一定の期間内に時間割を決めて各学期に実施する試験を定期試験といいます。定期試験を実施する科目およびその時間割は、試験開始1週間前に学生ポータルにて発表します（実験・実習・

演習科目は、原則として「定期試験」を実施しません。

なお、定期試験を病気その他やむを得ない事由により欠席した場合は、指定された期日（試験時間割発表時に学生ポータルに掲示）までに欠席の事由を証明する書類を持参し、学生教務課窓口で手続きを行うことで、追試験の受験資格を得ることができます。

欠席事由と添付提出書類は次のとおりです。

欠席事由	提出書類
病気	医師の診断書（試験当日の健康状態を記載のものに限る） または病院の領収書（日付及び氏名が記載されたもの）
交通機関の遅延	交通機関発行の遅延証明書
忌引（3親等までの親族の死亡）	死亡に関する書類（会葬通知等）
就職試験等	欠席の事由を証明する書類（企業からの文書、メールのプリントアウト等）に、キャリアセンター事務課が証明したもの ※原則として最終選考（役員面接等）を対象とします。証明が受けられない場合があるため、必ず試験前にキャリアセンター事務課にて確認してください。企業説明会は認められないので注意してください。
災害（水害・火災等）	官公庁による被災証明書

※詳細は関係窓口で確認してください。

※自家用車等で通学する学生が事故等で試験を欠席した場合は追試験の対象となりません。なるべくバスを利用してください。事故等による渋滞に巻き込まれた場合も同様です。

### (3) 試験に関する注意事項

- ① 原則として試験は50分間で実施します。
- ② 学生証を所持していない学生は受験できません。なお、当日忘れた場合は、学生教務課にて仮学生証の発行を受けてください（有料500円・当日限り有効）。
- ③ 受験科目が重複した場合は、指定された期日（試験時間割発表時に掲示）までに学生教務課へ申し出てください。
- ④ 答案は白紙であっても必ず提出してください。
- ⑤ 不正行為が発覚した場合には、当該学期の評価をすべて無効（未評価）とします。
- ⑥ 試験場においては、すべて試験監督者の指示に従ってください。
- ⑦ その他試験に関しては学生教務課へ問い合わせてください。

**なお、試験に関する詳しい注意事項は、試験時間割発表時に学生ポータルで確認してください。**

### (4) 追試験

各学期末に追試験を実施します。原則として50分間で追試験を行います。詳しくは追試験1週間前に学生ポータルにて発表しますので確認してください。

#### ●追試験

定期試験を病気その他やむを得ない事由（※「(2) 定期試験」を参照のこと。）により、受験できなかった場合に、その根拠書類とともに所定期間内に申請し、追試験期間中に試験を受けるものを追試験といいます。

追試験の実施方法は試験開始約1週間前に学生ポータルにて発表するので確認してください。

※追試験を欠席した場合の再度の追試験は行いません。

## 9 成績の質問について

各学期に履修した授業科目の評価（成績）については、学生ポータルで確認してください。成績に関して質問がある場合は、成績開示後、指定された期間内に成績質問票を提出してください。

なお、この質問票は、評価の変更を目的として行うものではなく、今後の学修を進めるうえでどのような点に留意する必要があるのか、どのような点が理解できなかったのかを確認するために行うものです。この制度の主旨を理解のうえ提出してください。主旨に反する内容の場合は回答しません。

提出方法等については、学生ポータルで通知します。

## 10 成績について

### (1) 成績評価

成績評価は、「秀」・「優」・「良」・「可」が合格で、「不可」・「未評価」は不合格となる。

成績評価のガイドライン

判定	成績	表示	成績評価基準	G P	成績評価内容
合格	秀	S	100～90点	4.0	特に優れた成績（全履修者の5%未満）
	優	A	89～80点	3.0	優れた成績
	良	B	79～70点	2.0	妥当と認められる成績
	可	C	69～60点	1.0	合格と認められる成績
不合格	不可	D	59点以下	0	合格と認められる成績に達していない
	未評価	F		0	評価に値しない

### (2) GPA(グレード・ポイント・アベレージ)

#### ① GPA

自らの学業成績の状況を的確に把握して、適切な履修計画とそれに基づく学習に役立てるためGPAを算出しています。

#### ② GPA対象科目

GPAの対象科目は、「卒業要件に算入できる科目」で、かつ「5段階評価によって成績を認定する科目」とし、「学生が履修登録した科目」とします。したがって、他学科・他学部聴講科目などは含め、教職・学術情報課程および認定科目は除きます。

GPA対象外科目	
リメディアル科目	基礎生物、基礎化学、基礎数学、文章表現
教職課程科目	教職に関する科目
学術情報課程科目	学術情報課程全講義科目

#### ③ GPAの算出

[学期ごとのGPAの算出方法]

学期ごとのGPA算出は、次の式によります。

(当該学期で履修登録したGPA対象科目のGP×その科目の単位数)の合計

当該学期で履修登録したGPA対象科目の単位数の合計

注1. GPAは小数第3位を四捨五入し、小数第2位までを表示します。

注2. GPA対象科目で不可(D)および未評価(F)科目は、分母に含みます。

注3. 通年科目は後学期に含めGPAを算出します。

注4. 「不可」・「未評価」となった科目を再履修した場合は、再履修した当該学期の対象科目に含め、GPAを算出します。

注5. 前項の場合、「不可」・「未評価」となった学期のGPAは変更しません。

### [通算GPAの算出方法]

通算GPAは、在学中に履修登録したすべてのGPA対象科目に基づくものであり、その算出は次の式によります。

$$\frac{\text{(在学中に履修登録したGPA対象科目の最新GP} \times \text{その科目の単位数) の合計}}{\text{在学中に履修登録したGPA対象科目の単位数の合計}}$$

注1. 通算GPAは毎学期末に算出します。

注2. 再履修した場合は1科目としてカウントします(ダブルカウントしません)。

注3. 再履修した科目のGPは、最新の評価に基づく値とします。

## 11 WebClass の利用方法について

WebClassは、本学で導入しているPC・スマートフォンからアクセスできる学習支援システム(LMS)です。授業に関するお知らせ、教材の配信、テストの受験、出席管理等に利用します。また、学生ポータルと同じユーザーIDとパスワードを使用してログインします。主な利用方法については以下に記載しています。その他の機能についてはWebClass「マニュアル」タブにあるマニュアルを参考にしてください。

※パソコン用画面に沿った説明を記載しています。

※画面はイメージであり、実際の画面とは異なる場合があります。

### (1) ログイン画面



上のリンクをクリックして東京農業大学 Web 認証システムにログインしてください。

大学ホームページ [在学生の方] や学生ポータルの上部メニューバー等にもリンクがあります。

WebClass ログイン URL

<https://lms.nodai.ac.jp/>

[WebClass にシングルサインオンする] を選択し、ユーザ ID とパスワードを入力して、[ログイン] をクリックします。

#### 【重要】WebClass をクリックしても反応がない場合 (もしくはエラーの表示が出る場合)

主にスマートフォンでのログイン時の発生が報告されています。ブラウザの「ポップアップブロック」をオフにするか「閲覧履歴の消去」(対象期間は任意で選択)を行ってみてください。それでも解決しない場合は学生教務課に問い合わせてください。(下には参考までに主なブラウザでの設定方法を簡単に記載しています)

#### ◇ ポップアップブロック

Safari: 本体の「設定」→「Safari」→「一般」→「ポップアップブロック」をオンからオフに切り替える。

Chrome: アプリの「設定」→「権限」→「ポップアップとリダイレクト」をオフにする。

#### ◇ 閲覧履歴の消去

Safari: 本体の「設定」→「Safari」→「履歴とWeb サイトデータを消去」を選択し、履歴を消去する。

Chrome: アプリの「[...]」などのその他アイコン」→「履歴」→「閲覧履歴データの削除」から履歴を削除する。

## (2) コースの見方



※「コース」とは科目のことを指します。

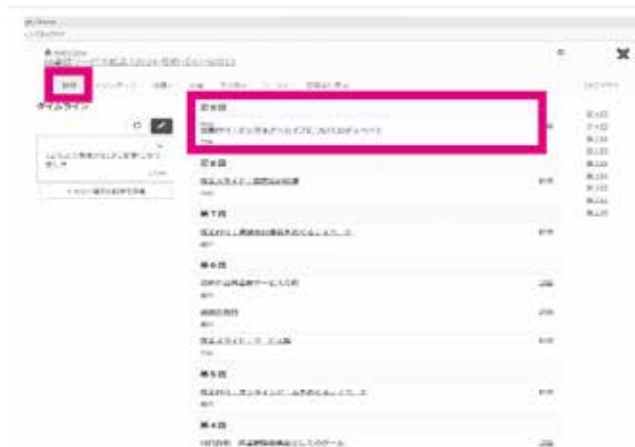
WebClass トップページ（時間割画面）から確認したいコースを選択します。



コースごとのページに遷移し、「教材」タブが開きます。

コース内では、教材の閲覧、テストの受験、出席の送信などを行うことができます。

## (3) 教材の閲覧方法



WebClass 内での「教材」には

- ・資料
- ・レポート
- ・テスト
- ・アンケート

などの種類があります。

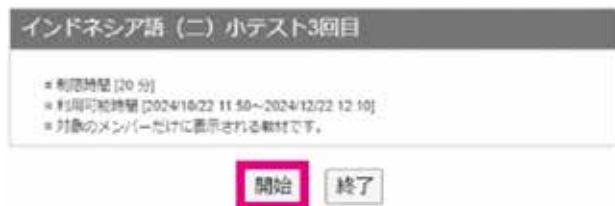
「教材」タブを選択した状態で、表示されているの中から選んでクリックします。



左のように資料が表示され、WebClass 上で閲覧することができます。「添付資料」と表示されている場合はダウンロードすることができます。

「資料を閉じる」を押すと、コース画面（教材タブ）に戻ります。

#### (4) テストの受験



教材の中から受験するテスト（試験）を選び、[開始] をクリックします。

**【要注意】** テスト開始後、ウィンドウを閉じる、別のウィンドウを開く、別のアプリの起動・遷移等を行うと、テストを続けられなくなる場合があります。

受験前に通信環境を確認した上で開始し、絶対に途中でウィンドウを閉じないようにしてください。

※推奨機器：PC、タブレット



テストの設問と解答欄が表示されるので全て解答してください。



解答を終えたら [終了] をクリックします。



未解答の問いがある場合、左のようにメッセージが表示されます。[終了] を選ぶと戻ることはできなくなります。修正したい場合は [戻る] から該当の設問へ戻り、最終確認してから「終了」をクリックしてください。

お疲れさまでした。試験が終了しました。

回答は正しく保存されました。

終了

正常に終了すると、左のようにメッセージが表示されますので「終了」をクリックしてください。

## (5) 出席の送信

The screenshot shows a course page with a navigation bar. The '出席' (Attendance) tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a 'タイムライン' (Timeline) section with a list of lessons. The '出席' tab is also highlighted in red.

コースごとのページの「出席」タブを開くと、授業日が一覧で表示されるので、日付をクリックします。

The screenshot shows an attendance page with a table of lessons. The date '2024/12/06' is highlighted in red in the table. The table has columns for '教科名' (Subject Name), '日付' (Date), '授業時間' (Lesson Time), 'ハイライト' (Highlight), 'プリント/履修' (Print/Enrollment), '開始 - 終了時間' (Start - End Time), and '状態' (Status).

The screenshot shows a confirmation page for attendance. It has a title '2024/12/06' and a message '出欠を取りますのでボタンをクリックしてください。' (Please click the button as we are taking attendance). There is a password input field with a red box around it and a '開始' (Start) button with a red box around it. There is also a '終了' (End) button.

教員が指定したパスワードを入力し、「開始」をクリックします。

The screenshot shows the attendance submission page. It has a message '今日の出席を取ります。' (We are taking attendance for today). There is a radio button for '出席します' (I am attending) which is selected and highlighted with a red box. Below it is a button '出席データを送信する' (Send attendance data) which is also highlighted with a red box. There are also links for '前のページ' (Previous page) and '次のページ' (Next page).

「出席します」のラジオボタンを押し、「出席データを送信する」をクリックします。

※通信環境によっては、出席データが反映されない場合がありますので、速やかに送信するようにしてください。ホーム画面に戻り、「出席」タブをクリックし、「履歴」をクリックすると確認することができます。

今日の出席を取ります。



出席データの送信を確認し、[終了] をクリックしてください。

## (6) マニュアル



授業によっては、ここに掲載していない機能を使う可能性があります。

WebClassトップページの「マニュアル」タブから必要に応じてマニュアルを確認してください。

## (7) コースの追加と退会

履修登録・修正した科目は翌日以降にWebClassの時間割にコースとして自動的に反映され、登録されている科目のコースページを利用できるようになります。**WebClassからは履修登録・削除はできません。**

### a. コースの追加

履修登録よりも前、または履修登録したあとでWebClassに未反映の状態WebClassの時間割にコースを追加したい場合のみ、手動で個別に追加を行うことができます。

[例:履修登録を検討中の科目の1回目の授業に出席し出欠確認をWebClassで行う指示があった場合]

履修登録が反映されるまで待つことができる場合は、追加の必要はありません。なお、追加は履修登録・修正期間中のみ行うことができます。履修開示後は追加・削除はできません。



WebClassトップページの時間割表の下までスクロールし、[コースの追加] をクリックします。

## 参加可能なコース

2024 後学期

時間割 一覧

食農基礎実験

»全ての参加可能なコースを表示する

»食農基礎実験 (2024-後期-水3-他)-S8385

食農基礎実験 (2024-後期-水3-他)-S8385

このコースについて

年度	2024
学期	後学期
時間割	水曜日 3限, 水曜日 4限

コースへの参加

メンバーになる

user権限でコースに参加します。

コースへの参加 学生はこのコースを検索して参加できます

追加したいコースの[年度][学期]を指定後、「一覧」タブの検索枠または「時間割」タブの表の「>>追加」から追加したいコースを探して選択します。

コース名・年度・学期・曜日時限・コース管理者（担当教員）・開講番号を確認し、[メンバーになる]をクリックします。WebClass トップページの時間割表に追加されるので確認してください。

## b. コースの退会

基本的にはコースの退会を行う必要はありません。先述のとおり履修登録・修正で削除した科目は翌日以降に自動反映されるためです。ただし、履修登録期間中に誤ったコースを手動で追加してしまったなどの場合には、コースから退会することができます。

マイレポート 成績 出席 その他 コース

第9回

開講情報

あなたの利用状況

権限	user
利用回数	4回
利用時間	00:22:29

このコースから退会する

本当にこのコースから退会しますか？

本当にこのコースから退会しますか？

このコースから退会する

閉じる

WebClassトップページの時間割表から退会したい科目を開き、「コース」タブから[開講情報]をクリックします。

表示された画面の下までスクロールし、[このコースから退会する]をクリックします。

「本当にこのコースから退会しますか？」という確認画面が表示されるので、ここでも[このコースから退会する]をクリックします。

WebClassトップページの時間割表から消えていることを確認してください。

## 12 遠隔授業の受講方法について

### (1) 遠隔授業とは

パソコンやタブレットを使い、インターネットを介すことで、講義を受ける形態のことです。学生ポータルを通じて配信される在宅学習用教材（オンデマンド型）の閲覧や、講義を録画した動画を閲覧することで学習し、指示された課題やレポートを提出し受講します。なお、できるだけ授業日に受講してください。

### (2) 受講方法・流れ

授業科目により実施方法が異なりますので、シラバス、講義連絡等による指示に従ってください。本学では、対面授業で実施している講義も遠隔授業を組み合わせ実施しています。授業担当者からの指示がありますので、注意するようにしてください。

#### ① 授業前日まで

シラバス	学生ポータル「シラバス」から該当科目を検索し、授業内容、実施方法、予習内容等を確認してください。
------	--

#### ② 授業30分前まで

講義連絡	学生ポータル「My時間割」から講義を選択すると確認できます。
------	--------------------------------

#### ③ 授業開始

実施方法	詳細
配信ツール	Zoomによる双方向リアルタイム通信等 (授業時間はミーティングに参加)
教材	学生ポータル「在宅学習用教材」またはWebClassからダウンロード
出席確認	WebClassまたは点呼

### (3) 受講する際の推奨機器、推奨スペック

#### ① 受講する際の推奨機器

「ノート型パソコン」または「タブレット（キーボード付）」をお勧めします。スマートフォンは、レポートの作成やオンラインでの小テスト受験等に適しておらず、パソコンやタブレットに比べて学習環境としては不十分です。また、キャンパス内では、Wi-Fi環境が整備されていることから、持ち運び可能なノート型パソコンやタブレットであれば、通信料を気にせず、オンデマンド教材のダウンロード等が可能です。

(学内のWi-Fi環境については、情報教育センターHPをご確認ください。)

#### ② 使用する機器の推奨スペック

遠隔授業を受講するための環境の推奨スペックは下記の通りとなります。新規に購入する場合や買い替えの際は参考にしてください。

・ OS	Windows10以上 64Bit ※1
・ CPU	IntelならCorei3以上、AMDならRyzen3以上 (※2 特定学部：IntelならCorei5以上、AMDならRyzen5以上)
・ メモリ	8 GB以上 (※2 特定学部：GPU搭載またはGPU非搭載の場合はメモリ16GB以上)
・ ディスプレイ解像度	1360×768以上 (※2 特定学部：1920×1080以上)
・ 内蔵記憶	250GB以上 (SSD推奨)
・ Wi-Fi、カメラ、マイク及びスピーカー内蔵	(外付可)
※1	Macの利用も可能としますが、大学として一部サポートできないことがあります。
※2	特定学部：地域環境科学部・国際食料情報学部 大学がライセンス契約し無料で使用できるArcGIS、AutoCADを個人のパソコン等にインストールする場合の推奨スペック (インストールは任意です)。
なお、新たにパソコン等を購入される場合、Office365ソフト (Word、Excel、PowerPoint、Access等) は、大学がライセンス契約しているため、無料で使用できます。同ソフトを購入する必要はありません。	

## 13 教材フォルダの使い方について

本学では、授業に必要な教材を学生ポータル「講義連絡」や「在宅学習用教材 (Microsoft OneDrive)」、「WebClass」から配信しています。ここでは「在宅学習用教材」のダウンロードの方法について説明します。

### 【注意事項】

- ◇ 教材はMicrosoft Officeを使用しています。必要な方は「新入生のための農大ネットワーク利用ガイド」を参照し、インストールしてください。
- ◇ 各自の農大のメールアドレス (〇〇〇〇〇@nodai.ac.jp) でアクセスしてください。
- ◇ パソコンまたはタブレットでの学習を推奨しています。
- ◇ 教材をオンライン上で閲覧するとうまく動作しない場合があります。必ず**ダウンロード**して学習してください。

The screenshot shows the Nodai Information Portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'My時間割', '教務課', '学生生活情報', '奨学金', 'クラブ', 'オフィスアワー', '授業評価アンケート', 'キャンパス', and 'WebClass'. Below this is a calendar for the week of 2/24 to 3/2. The 'WebClass' section is highlighted, showing a list of course materials under the heading '在宅学習用教材' (Home Learning Materials). The list includes items like '在宅授業予習' (Home Learning Pre-study), '教職・学術情報講習' (Faculty/Academic Information Seminar), '大学院/生物農学専攻' (Graduate School/Biology/Agriculture Major), and 'アルバイト管理' (Part-time Job Management). A red box highlights the '在宅学習用教材' section in the original image.

「在宅学習用教材」から該当科目が開講されている区区分を選択してください。

# 14 Forms の使い方について

Formsは、ブラウザを利用したMicrosoftのアプリケーションです。本学では各種アンケートや小テスト、試験等で使用します。アクセスに必要なURLは、主に学生ポータル「あなた宛のお知らせ」や「講義連絡」で周知します。

## (1) Formsへのアクセス(講義連絡の場合)



- ① 「教務揭示」を選択
- ② 「教務揭示一覧」をクリック

## (2) サインイン



- ① サインインを求める画面が表示されたら、各自の農大のメールアドレスを入力し、【次へ】を押してください。
- ② Web 認証システム画面が表示された場合は、パスワードを入力し【ログイン】を押してください。

## (3) 解答方法



- ③ Forms にログインし、解答画面が表示されます。

※解答時間が設定されている場合は 59 秒までが解答時間となりますので、注意してください。

【例】9時までの場合、8時59分59秒まで

## 15 科目ナンバリングについて

科目ナンバリングとは授業科目に採番ルールに基づく番号を付し、学修内容の順次性や科目間の関連性を示すことで、教育課程（カリキュラム）の体系性を明確にするとともに、学生に目的意識及び計画性を持って学修させることを目的とします。

シラバスに科目ナンバリングを記載しています。

※科目ナンバリングの採番ルール等については学生ポータルのカabinetから確認できます。

## 16 履修モデル

就職・進学するために有益な科目として推奨する「履修モデル」を38～41ページに学科別に記載していますので、参考にしてください。

**【注意】** 履修モデルに記載されている科目のみで、卒業要件単位や資格取得に必要な単位を充足するわけではありません。当該学科の卒業要件単位（必修・選択必修・選択科目）、資格関係科目を全て修得しなければ、卒業や資格取得（受験資格を含む）することはできません。卒業及び資格取得に必要な単位の詳細は、「学生生活ハンドブック」を参照してください。