

⇒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習し修めること―

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、皆さんの学習目的に沿って、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習するとともに、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になります。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習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習していくことが大事です。

III. 大学の授業科目は単位制 ―学習時間と単位の関係―

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、教室における学習時間数と教室以外（授業以外）での学習時間数（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/回（本学では90分）×15回

修得のための予習復習時間＝4時間/回×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6ページ「2 履修登録」を参照のこと）。

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、難関を突破して入学してきました。大学では、それに応えるべく、皆さんが満足できる、そして皆さんを自信を持って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. 科目の種類

【必修科目】

各学科に配当された、学科のめざす専門分野の科目です。

必修科目は、必ず履修して、合格の成績評価を受けないと卒業できません。

1 つでも不合格だと卒業できません。

【選択必修科目】

各学科に配当された、学科のめざす専門分野の科目で、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】

各学科に配当された、より高い専門性を修得するための科目です。

皆さんの意思で自由に選択できます。

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、総合教育科目と外国語科目と専門教育科目の3つに大別されます。

【英語による専門教育プログラム】

グローバル化時代に対応した専門的な教育科目で、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、『Basic』レベルの科目から『Advanced』科目へ挑戦してください。

【教職課程・学術情報課程】

教員免許取得や学芸員の資格を取得したい学生のために開講しています。

これらの資格を取得したい学生は、自分で申請して履修手続き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年間を総合的に把握し、卒業後の将来を見据えた計画を立ててください。

→ 在学生は、学生ポータル「あなたの成績台帳」をもとに、自分の学修体系を再確認してください。

前年度までの学習計画を再検討するのに良い機会でもあり、さらに方向修正もできます。

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

◇自分の学部の共通配当科目

◇他の学科、学部の科目

3. シラバス（講義要項）で科目の講義内容をチェック

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 ⇒ 履修登録期間をチェック

前学期の授業開始時に、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。

後学期の科目については、後学期に履修の変更登録期間を設けています。

変更登録期間では、後学期科目の追加・削除・変更が可能です。

履修登録するための諸注意を、6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、定められた期間で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. 学生ポータルサイトを確認する習慣をつけてください。
3. 提出期限は厳守してください。（期限後は受け付けません）
4. 学生教務課窓口の業務時間（時間外は受け付けません）【平日】8：30～17：00

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			

2024年度 生物産業学部年間授業計画

月	日（曜日）	行事予定
2024年 4	4日(木)～10日(水) 5日(金) 8日(月)～10日(水) 11日(木) 29日(月)	新入生ガイダンス・健康診断 入学式 在学生ガイダンス・健康診断 新入生オリエンテーション 等 前学期授業開始（7/15まで） 【授業日】昭和の日
5	1日(水)～2日(木) 6日(月) 18日(土)	【休講日】 【授業日】こどもの日振替休日 大学の記念日
6	1日(土)	教育後援会教育懇談会
7	15日(月) 16日(火)～22日(月) 21日(日) 23日(火) 27日(土) 29日(月)～8月2日(金)	【授業日】海の日、前学期授業終了 前学期定期試験 オープンキャンパス オープンキャンパス 前学期定期試験追試験
8		夏季休業 夏季集中授業、各種教育プログラム
9	上旬 21日(土) 27日(金) 28日(土) 30日(月)	前学期科目の評価開示 教育後援会地域懇談会 体育祭 東京農大ホームカミングデー（世田谷キャンパス） 秋季学位記授与式 後学期授業開始（1/16まで）
10	12日(土) 13日(日)・14日(月) 15日(火) 19日(土)	収穫祭（準備・前夜祭） 収穫祭 【休講日】収穫祭の後片付け 総合型選抜入試
11	16日(土) 17日(日) 30日(土)	学校推薦型選抜入試 指定校、社会人選抜入試 外国人・帰国子女、運動選手、転入学・編入学・学士編入学入試
12	14日(土) 25日(水)	私の夢総合型選抜入試 冬季休業
2025年 1	3日(金) 6日(月) 14日(火) 16日(木) 16日(木) 17日(金)～23日(木) 31日(金)	後学期授業再開 【休講日】 【補講日】後学期授業終了 卒業論文題目届の提出期限（3年次生） 後学期定期試験 卒業論文の提出期限（卒業年次生）
2	3日(月)～5日(水) 6日(木)～12日(水) 下旬	一般選抜入試A日程 後学期定期試験追試験 後学期科目の評価開示
3	3日(月) 6日(木) 上旬 17日(月)	一般選抜入試B日程 【休業日】学校法人の創立記念日 卒業確定者及び進級確定者の発表 学位記授与式

注1：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、学生ポータル等にて周知しますので確認してください。

注2：各学期13週での授業実施となります。従って、対面授業科目は、原則13回の大学での授業と2回のオンデマンド配信授業の合わせて15回の授業実施となります。

ただし、集中授業科目、実験・実習・演習科目及び一部の指定科目については上記と異なる授業実施方法になるのでご注意ください。詳細は学生ポータル、各授業シラバス及び初回授業等でお知らせします。

1 履修登録日程

日 程	履 修 登 録 内 容
4月11日(木)	前学期授業開始
4月11日(木) ゝ 4月16日(火)	履修登録期間 (学生ポータルサイトから登録) 通年・前学期・後学期配当科目の全てを登録 ※4月16日(火)の17:00で終了。
4月22日(月)	履修確認 (学生ポータルサイトにて開示)
4月24日(水) ゝ 4月26日(金)	履修修正期間 (手続き方法の詳細は学生ポータルサイトにて確認) ※4月26日(金)の17:00で終了。
5月6日(月)	履修確定 (履修登録科目は学生ポータルサイトにて発表)
9月30日(月)	後学期授業開始
9月中旬(予定)	後学期配当科目履修修正期間(詳細は学生ポータルサイトにて案内)

※後学期の日程は7月下旬に学生ポータルにてお知らせします。

2 履修登録

(1) 履修登録の流れ

- ① 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(講義要項)」・「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。
- ② 学生ポータルの「教務掲示」の「履修登録(修正)」から①で計画した科目を登録してください。(12ページ 4 履修登録の入力方法)
- ③ 登録が完了した後、最終確認のため必ず印刷または画面のデータを保管してください。

(2) 履修登録上の注意事項

- ① 以下の科目は自動登録とする。

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すること。

- ② 次のとおり1年間に履修できる単位数を制限する(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である。

(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する。
- 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する。
- 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すること。
- 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すること。

◎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すること(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すること。
- 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すること。
- ⑥ 集中授業科目は学生ポータルサイトで「令和6年度集中授業スケジュール表」を確認の上、登録すること。
- ⑦ 通年科目は前学期の登録期間に必ず登録すること。後学期の修正期間には修正できない。
- ⑧ 上級学年配当科目は履修できない(他学科・他学部聴講の場合も同様)。
- ⑨ 他学科聴講又は他学部聴講の履修登録単位は、30単位を上限とする。

※合否にかかわらず、履修登録した時点で単位数をカウントする。同一科目を再履修した場合は、他学科聴講履修登録単位数にも再度加算される。

- 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、いずれかひとつの語学を選択すること。
- 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る。ロシア語（二）はロシア語（一）の単位を修得した者のみ履修できる。
- ⑫ 他学科・他学部聴講を希望する場合は、各学科の時間割を参照し、希望科目を登録すること。
- ⑬ 必修科目でクラス分けのある科目は自動登録される。なお、原則としてクラス変更は認めない（８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すること。
- 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、他学科聴講を認めない。（８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・他学部聴講を認めない**（９ページ **表3**〔各学科配当 実験・実習・演習科目一覧〕参照）。
- ⑰ 授業科目名は短縮して表示することがあるので注意すること（９ページ **表4**〔授業科目名の短縮表示について〕参照）。
- ⑱ 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うこと。
- ⑲ 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）以外は履修できない。

（３）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（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、各自学生ポータルサイトの成績台帳で確認すること。
 - ・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すること。

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すること。

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、学生ポータルサイトに掲示
	㊦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、学生ポータルサイトに掲示
	㊦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、学生ポータルサイトに掲示
	㊦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、学生ポータルサイトに掲示
	㊦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が登録すること。

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・他学部聴講ができない。

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		

例：北方圏農学科の学生は食香粧化学科配当の「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・他学部聴講を認めない。

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)		

表4 〔授業科目名の短縮表示について〕

次の表に記載している授業科目は、短縮して表示することがあるので注意すること。

〔学部共通科目〕

学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名	学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名
1	フレッシュマンセミナー	フレッシュマン	2	TOEIC英語(一)	TOEIC1
1	スポーツ・レクリエーション(一)	スポレク1	2	TOEIC英語(二)	TOEIC2
1	スポーツ・レクリエーション(二)	スポレク2	2	健康とスポーツの科学	健康とスポーツ
1	インターナショナル・スタディーズ(一)	スタディーズ1	2	北方地域の歴史と文化	北方文化
1	インターナショナル・スタディーズ(二)	スタディーズ2	3	英語リーディング	リーディング
1	コミュニケーション学・心理学	心理学	3	キャリアプランニング	キャリアプラン

〔北方圏農学科〕

学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名	学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名
1	北方圏農学概論	北方農学	3	北方圏農学特別実験・実習	北農特別実験・実習
1	植物バイオテクノロジー	植物バイオテ	3	生物産業学演習(一)	生物産業学演習一
1	北方圏農学実験(基礎編)	北方農学実験基礎	3	生物産業学演習(二)	生物産業学演習二
1	北方圏農学実習(一)	北方農学実習(一)	3	農業総合実務演習	農業実務演習
1	基礎生物・化学実験(一)	基生物化学実験一	3	林業総合実務演習	林業実務演習
2	基礎生物・化学実験(二)	基生物化学実験二	3	地理情報解析演習	G I S 演習
2	動物バイオテクノロジー	動物バイオテ	4	生物産業学演習(三)	生物産業学演習三
2	北方圏農学実験(応用編)	北方農学実験応用	4	生物産業学演習(四)	生物産業学演習四
2	北方圏農学実習(二)	北方農学実習(二)			

〔海洋水産学科〕

学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名	学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名
1	水産と海洋の科学史	水産の科学史	2	オホーツク臨海実習(二)	臨海実習二
1	バイオテクノロジー概論	バイオテ概論	3	海洋水産専攻実験	海洋専攻実験
1	海洋水産基礎実験(一)	海洋基礎実験一	3	海洋水産演習(一)	海洋水産演習一
1	オホーツク臨海実習(一)	臨海実習一	3	海洋水産演習(二)	海洋水産演習二
1	海洋水産学体験実習	海洋水産体験実習	4	海洋水産演習(三)	海洋水産演習三
2	海洋水産学特別講義	海洋水産特別講義	4	海洋水産演習(四)	海洋水産演習四
2	海洋水産基礎実験(二)	海洋基礎実験二			

〔食香粧化学科〕

学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名	学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名
1	香粧品製造学実習(一)	香粧製造実習一	3	食香粧化学研究演習	食香粧研究演習
1	食品製造学実習(一)	食品製造実習一	3	食品製造学実習(二)	食品製造実習二
3	消化器と皮膚の生理学	消化器の生理学	3	香粧品製造学実習(二)	香粧製造実習二

〔自然資源経営学科〕

学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名	学年	授 業 科 目 名	短縮授業科目名
1	自然資源経営学実習	自然資源実習	2	空間情報システム論	空間情報
1	自然資源経営学概論	自然資源概論	2	地域環境ビジネス論	環境ビジネス論
1	ネイチャーマネジメント	自然管理	2	自然資源経営学ゼミナール(一)	ゼミナール(一)
1	自然資源経営学実務演習(一)	実務演習(一)	3	自然資源経営学ゼミナール(二)	ゼミナール(二)
2	自然資源経営学実務演習(二)	実務演習(二)	3	自然資源経営学実務演習(三)	実務演習(三)
2	地域活性化システム論	活性化システム論	4	卒業論文作成演習	卒論作成演習

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すること。後学期の履修修正期間には登録できない。

特別講義(一)

内 容	生物産業と環境
履 修 登 録 方 法	受講希望者は各自で履修登録すること。なお、3年次以降は履修できない。
単位修得の条件	1～2年次生配当科目 出席およびレポートにて評価を行う。

特別講義(二)

内 容	生物産業ビジネスと地域活性化
履 修 登 録 方 法	受講希望者は各自で履修登録すること。なお、3年次以降は履修できない。
単位修得の条件	1～2年次生配当科目 出席およびレポートにて評価を行う。

特別講義(三) Aクラス

内 容	地域資源利用によるフードマイスター育成
履 修 登 録 方 法	受講希望者は第一回目のガイダンスに出席し、各自で履修登録すること。
単位修得の条件	2～4年次生配当科目 詳しくは、オホーツク実学センターが実施するガイダンスに参加して確認すること。

特別講義(三) B クラス

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2024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/> を参照してください。

※令和5年度から特別講義（三）Bクラスが新設されました。履修のルール上、A・Bクラス両方を履修することはできません。いずれかを選択して履修登録をしてください。

また既に「特別講義（三）Aクラス フードマイスター」の単位を修得している学生は履修をすることができません。

※時間割の時間帯はコンピュータ実習室が利用できます。

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

特別講義(四)

内 容	アルビオン寄附講座『企業と学ぶ化粧品学』
履 修 登 録 方 法	受講希望者は各自で履修登録すること。 後学期に開講する。
単位修得の条件	2～4年次配当科目

4 履修登録の入力方法

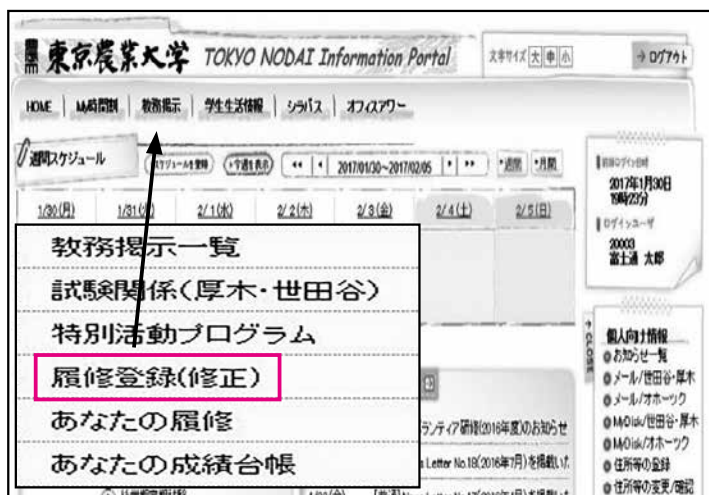
※今年度自動登録される必修科目のみ履修する場合でも、必ず学生ポータルサイトから履修確認をすること。

〈履修登録をする〉

履修登録は学生ポータルサイトの照会「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

(2) 「履修登録（修正）」をクリック



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」を必ず入力する。

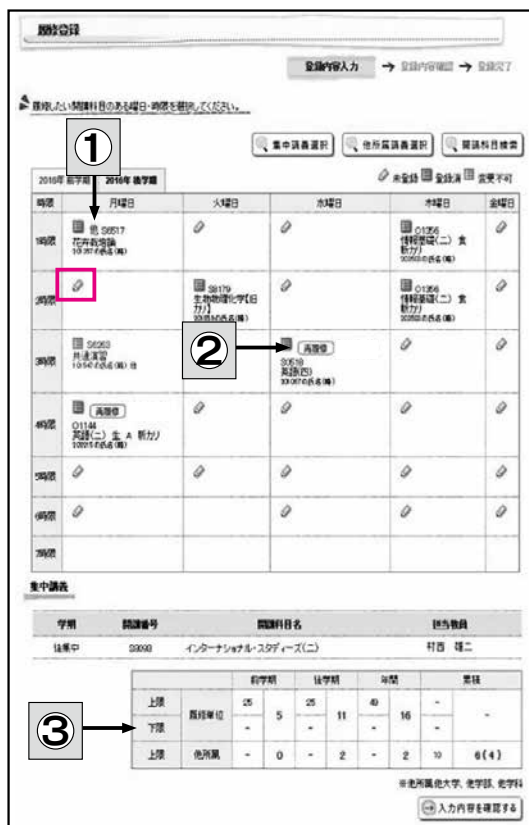
※電話番号については

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。



(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、登録されている開講科目が表示されています。[他] をクリックします。

①他所属講義

コマに他所属講義がある場合、他所属を表す画像[他]が表示されます。

②再履修科目

コマに再履修科目がある場合、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。

※履修登録の上限については、カリキュラム・学科によって異なります。

(4) 履修登録を追加します。

新しく履修登録を追加（履修を申請）する方法について

- 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	有料	情報
☐	03154		TOEIC英語(二) 生 B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	須田 誠			
☐	03232		TOEIC英語(二) ア B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	朝田 正司			
☐	03331		TOEIC英語(二) 食 B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	関山 愛			
☐	03471		TOEIC英語(二) 産 B 新カリ	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	南田 育江			
☐	05362		TOEIC英語(二) ア B 現カリ	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	宮坂 里奈			
☐	S0640	必	英語(四)セ光〜旧2 A	【総合教育科目 全学 共通】英語科目	2	梶本 悠太	☐	☐	

閉じる 登録する

- ② 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。

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
1時限	月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日
2時限	
3時限	
4時限	
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	S0093	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	25	25	40	-	
下限	-	-	-	-	
上限	他所属	0	2	2	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。
③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。
④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。
⑤に移動します。

③ 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	有科	情報
☐	Q1139		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
☐	Q1235		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
☐	Q1336		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
☐	Q1448		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
☐	Q1524		日本語(一) 英 新カリ	全学共通	2	小向 アリフ			集 中

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。

④ 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	有科	情報
☒	S6517		花卉栽培論 農学2	他学部履修	2	山之内 貞夫			他

閉じる 1 開講科目を追加する 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。

①開講科目を追加
する

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
リックすると登録
できます。

⑤ 開講科目一覧画面が表示されます。

登録する開講科目を選択し、[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

履修番号4桁の数字の前に、英字（^オ）をつけてください。
 ○オホーツクキャンパスの講義：「○*****」

(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	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	他所履	-	0	-	2	-	2	10	6(4)

(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					
時間	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 201507の氏名(時)			Q1356 情報基礎(二) 食 新 201503の氏名(時)		
2時限		S0170 生物物理化学【旧 カリ】 201509の氏名(時)		Q1356 情報基礎(二) 食 新 201503の氏名(時)		
3時限	S0200 共通演習 101547の氏名(時) 他		再履修 S0510 英語(四) 201007の氏名(時)			
4時限	再履修 Q1144 英語(二) 生 A 新カリ 201519の氏名(時)					
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	S0090	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	年間	累積
上限		25	25	49	18	-
下限		-	13	-	18	-
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。

プレビューで確認してください

→ 印刷する

2016年 前学期	2016年 後学期					
時間	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 201507の氏名(時)			Q1356 情報基礎(二) 食 新 201503の氏名(時)		
2時限		S0170 生物物理化学【旧 カリ】 201509の氏名(時)		Q1356 情報基礎(二) 食 新 201503の氏名(時)		
3時限	S0200 共通演習 101547の氏名(時) 他		再履修 S0510 英語(四) 201007の氏名(時)			
4時限	再履修 Q1144 英語(二) 生 A 新カリ 201519の氏名(時)					
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	S0090	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	年間	累積
上限		25	25	49	18	-
下限		-	13	-	18	-
上限	他所属	0	2	2	10	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!!

〈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、エラーメッセージが表示されます。



(2) 履修登録を行うためには、「本人現住所の確認」等を行ってください。

(3) メニュー画面から「住所等の登録」を選択します。タブおよびサイドメニューから選択できます。



〈履修を確認する〉

(1)メニュー画面から「My時間割」タブを選択



(2) My時間割画面が表示されます。



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

コマに再履修科目がある場合、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) 学生ポータルサイトで履修登録状況を確認（日程は5ページ参照）すること。なお、科目名は短縮表示（9ページ **表4** 参照）している。
- (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5ページ参照）に修正すること。**履修確定後の変更は認められない。**
- (3) 履修登録は登録した開講番号に基づき行っている。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・担当者を確認すること。
- (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
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7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（教職課程科目を除く）を履修する場合の登録種別（詳細は6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（教職課程科目を除く）。
なお、一度履修し不合格（不可または未評価）のため再度履修する場合は他学部聴講履修登録単位数にも再度加算される。
- (5) 履修の確定については、5月6日(月)の履修確定日に学生ポータルサイトにログインし、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すること（日程等は5ページ参照）。

6 後学期履修修正の受け付けについて

- (1) **後学期配当科目も前学期の履修登録期間に入力**しておくこと（日程等は5ページ参照）。
- (2) 後学期の履修修正手続きの詳細（日程等）については、学生ポータルサイトに掲示するので確認すること。**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ない。**

履修に関する重要事項

履修登録に関する情報発信は、学生ポータルサイトを通じて行う。
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サイトを通じて行う。
そのため、普段から学生ポータルサイトを確認する習慣を身につけるようにすること。

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「学生ポータルサイト」にて開示している。授業を受講するにあたっては、次の事項について確認すること。

(1) 授業の内容を知るには…

学生ポータルサイトの「シラバス」を活用すること。「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る。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」に載せる場合があるので、授業担当者の指示に従うこと。

(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、学生ポータルサイトの「**教務掲示**」にて伝達する。
- ② 携帯電話からも確認することができる。
- 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サイトの「補講情報」で確認すること。
- ④ 授業の教室を変更する（した）場合は、学生ポータルサイトにて連絡する。

(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だが、オフィスアワーを利用することも可能。

※オフィスアワーとは、先生方が学生の相談を受け付ける時間を設定すること。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る。各先生のオフィスアワーは学生ポータルサイトの「オフィスアワー」で確認することができる。

(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る。よりよい授業を行うことは授業担当者の責務であるが、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る。また、大学全体の授業と比較して自分の授業がどうかを把握する（つまり自分のポジションを確認する）ためにも、授業評価は有効である。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あるため、授業評価の実施にご協力いただきたい。

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う。授業科目によっては、レポートに代える場合がある。授業に出席し授業担当者の指示に従うこと。

(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ない。

(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である。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サイトにて発表する（実験・実習・演習科目は、原則として「定期試験」を実施しない）。

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サイトに掲示）までに欠席の事由を証明する書類を持参し、手続きを行うこと。この届出により、追試験の受験を認める。

欠席事由と添付提出書類は次のとおり。

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）を対象とする。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すること。企業説明会は認められないので注意。
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すること。

※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らない（なるべく公共交通機関等を利用すること）。

（3）試験に関する注意事項

- ① 原則として試験は50分間で実施する。
- ② 学生証を所持していない学生は受験できない。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ること（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ること。
- ④ 答案は白紙であっても必ず提出すること。
- 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）とする。
- ⑥ 試験場においては、すべて試験監督者の指示に従うこと。
- ⑦ その他試験に関しては学生教務課へ問い合わせること。

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サイトで確認すること。

（4）追試験

各学期末に追試験を実施する。原則として50分間で追試験を行う。詳しくは追試験1週間前に学生ポータルサイトに発表するので確認すること。

●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。

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サイトに発表するので確認すること。

※追試験を欠席した場合の再度の追試験は行わない。

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、学生ポータルサイト上で確認すること。この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すること。

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、今後の学習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ある。この制度の主旨を理解のうえ提出すること。主旨に反する内容の場合は回答しない。提出方法等については、学生ポータルで通知する。

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」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を算出している。

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」であって、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」とする。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かれる。

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、次の式による。

(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位までを表示する。

注2. GPA対象科目で不可(D)および未評価(F)科目は、分母に含む。

注3. 通年科目は後学期に含めGPAを算出する。

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を算出する。

注5. 前項の場合、「不可」・「未評価」となった学期のGPAは変更しない。

[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る。

(在学中に履修登録したGPA対象科目の最新GP×その科目の単位数)の合計

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は毎学期末に算出する。

注2. 再履修した場合は1科目としてカウントする（ダブルカウントしない）。

注3. 再履修した科目のGPは、最新の評価に基づく値とする。

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管理システム(LMS)です。授業に関するお知らせ、教材の配信、テストの実施、レポート提出、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できます。また、資料の閲覧方法と出席管理については、以下に記載しています。その他の機能についてはマニュアルを参考にしてください。

※画像はイメージです。実際の画面と異なる場合があります。

(1) ログイン画面

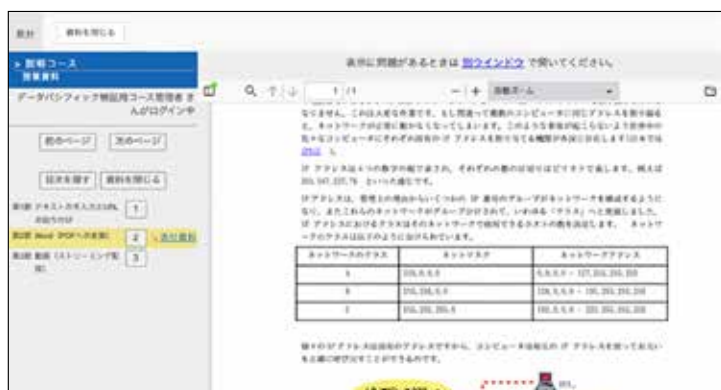


WebClass ログイン URL

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

ユーザ ID とパスワードを入力して、
[ログイン]ボタンをクリックします。

(2) 資料の閲覧



教員が授業で使用する資料を
WebClass で見ることができます。
教員が WebClass にアップロードした
配付物をダウンロードできます。

[ホーム](#)
[メニュー](#)

[ログイン](#)

管理画面からのお知らせ

お知らせ (全 1 件)

[お知らせの記入](#)

システム管理画面 (12/23)

[画面の表示](#)

参加しているコース

表示する学期

期間別表示

	1学期	2学期	3学期	4学期	5学期	6学期
1期						
2期					e-Learning Learning Management System	
3期	e-Learning Learning Management System 新年度より利用 開始となります。 今後e-Learningシステムを 広く活用していきます。					
4期			e-Learning Learning Management System			
5期						
6期						
7期						

12 遠隔授業の受講方法について

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 (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

◇ 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（キーボード付き）」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時に適しておらず、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量を気にせず、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。

◇ 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Corei 3 以上、AMDならRyzen 3 以上
(※2 特定学部：IntelならCorei 5 以上、AMDならRyzen 5 以上)
- ・ メモリ 8 GB以上 (※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・国際食糧情報学部

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)

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」(MicrosoftOneDrive) 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 Tokyo Nodai Information Portal. The top navigation bar includes links like 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, 出席管理, 授業評価アンケート, and ネット. Below this is a calendar view for the week of 3/22 to 3/28. The main content area is divided into sections: 本日のスケジュール (Today's Schedule), 全学共通のお知らせ (University-wide Notice), and 各キャンパスからのお知らせ (Notice from each campus). The sidebar on the right contains a list of links under the heading '在宅学習用教材' (In-home Learning Materials), which is highlighted with a red box. This list includes links to various departments and resources such as 農学部・厚木校舎 (Faculty of Agriculture, Atsugi Campus), 応用生物科学部 (Department of Applied Biological Sciences), 生命科学部 (Department of Life Sciences), 地域環境科学部 (Department of Regional Environmental Science), 国際食料情報学部 (Faculty of International Food and Nutrition), 世田谷校舎・学習情報課 (Setagaya Campus, Learning Information Center), 世田谷校舎共通科目 (Setagaya Campus Common Subjects), 大学院/厚木キャンパス (Graduate School/Atsugi Campus), 大学院/世田谷キャンパス (Graduate School/Setagaya Campus), 大学院研究科共通科目「知的財産管理」 (Graduate School Common Subjects 'Intellectual Property Management'), 大学院/研究倫理特講 (Graduate School Research Ethics Special Lecture), アルバイト管理 (Part-time Job Management), アルバイト管理マニュアル (Part-time Job Management Manual), and アルバイト管理マニュアル (Part-time Job Management Manual).

「在宅学習用教材」から選択してください。

14 Forms の使い方について

Formsは、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、試験等で活用します。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「教務掲示」を選択
- ②教務掲示一覧を選択

(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 [ログインボタン]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 ナンバリングについて

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。

※ナンバリングの採番については学生ポータルから確認できます。

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」を学部・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。