

## (1) 授業科目の履修手続

### ① 履修科目の登録

履修しようとする授業科目が確定したら、授業時間割をよく見て、それらをすべて長崎大学学務情報システム (NU-Web システム) で各自が学内のパソコンの画面上で、「登録」・「変更」・「削除」などの履修登録を行います。同一時間帯に、専門教育科目と教養教育科目の重複履修はできません。したがって、履修科目の登録をする際には、授業時間割を確認し、授業科目名、担当教員を確認のうえ授業時間割どおりに入力してください。

履修登録手続期間は、別途掲示でお知らせします。

履修登録手続期間を過ぎると、NU-Web システムでの履修登録はできなくなりますので、注意してください。

### ② 履修科目の確認

履修科目の登録後は、NU-Web システムの画面上で、自分が履修しようとしているすべての授業科目が正しく登録されているかを必ず確認してください。確認の結果、不備がある場合は、履修科目登録の「変更」・「削除」などが必要になります。この手続を行わなかった場合、当該科目については、履修者としては登録されず、授業科目を受講できないうえに単位の認定もされないこととなりますので、十分注意してください。履修未登録の授業科目をたとえ受講・受験しても、単位は与えられません。

### ③ 再履修する場合

不合格となった場合、取得すべき授業科目であれば、次学期以降にその授業科目を再履修し、考査に合格しなければなりません。再履修する場合は、初めてその科目を履修する場合と同様の手続が必要となります。

※ なお、履修手続の方法については、変更されることがあります。その際は、掲示板等によりお知らせしますので必ず確認してください。