

令和元年度第2学期 全学教育科目の履修手続注意事項

※ 「平成31（2019）年度全学教育科目履修の手引」の該当ページ参照のこと。

※ 所定の履修手続を行わない場合、単位修得はできません。

■履修カード(教員用)の提出（※やむを得ない理由で他組履修をする場合、事前申請が必要です。手続きは別途掲示参照のこと。）

【全学年】 10月1日(火)～10月14日(月《祝日》)

- ・ 自組履修の場合は基本的に履修カードの提出は必要ありません。
※ 担当教員が必要とする場合や他組履修の場合等は提出が必要です。
詳細は「平成31（2019）年度全学教育科目履修の手引」（以下、「履修の手引」と略）の10ページ以降に記載していますので、確認してください。
- ・ 履修カードを提出したり、出欠を取った科目の履修を取りやめる場合には、直接、担当教員に連絡を取ってください。教員の連絡先は、学務情報システムにログインしたうえで閲覧できるシラバスで確認してください（学務情報システムにログイン→【タブ】シラバス→【サイドメニュー】シラバス検索；教員から検索）。[注]ログイン不要で閲覧できるシラバスシステムやPDFファイルのシラバスには教員連絡先欄を掲載していません。

■Webによる履修登録期間

【全学教育科目】 10月1日(火)～10月14日(月《祝日》) ※以降、確認・訂正期間はありません。科目名・教員名等間違いが無いかよく確認したうえで履修登録を完了してください。

【専門教育科目】 所属学部・研究科において定められた期間

- ・ 履修登録は、学務情報システム上で行ってください。東北大学インターネットスクール（ISTU）で科目を追加しても、履修登録したことにはならないので注意してください。
※ 操作マニュアル（簡易版）を参照のうえ、ご利用ください（SRP認証を経由します）。
<https://www.srp.tohoku.ac.jp/gkms/manual/index.html>



- ・ 履修カードが必要な科目についてはカードを提出し、授業担当教員から履修の了承を得た科目について、履修登録を行ってください。（履修カードを教員に提出しただけでは履修登録したことになりません）。

■パスワードについて

- ・ 統合電子認証システム（東北大ID）のパスワードを使用してください。
- ・ パスワードを忘れた場合には、「各教務担当の窓口・マルチメディア棟5階事務室・図書館カウンター」のいずれかに学生証持参のうえ、申し出てください（パスワードを再設定します）。
- ・ 初期パスワードは必ず変更し、他人に知られないように厳重に管理してください。

■履修科目について（「履修の手引」の9～15ページを熟読すること）

- ・ 学部、学年、組ごとに受講者数等を考慮して編成しているので、**自組履修が原則です。**
他組履修は原則できません。 掲示に注意してください。

- ・ 授業担当教員から履修の了承を得ていない科目は登録できません。
- ・ 履修の了承を得た場合でも、原則として、「履修の手引」及び所属学部(学科・専攻)の「学生便覧」で指定されている開設セメスターより前のセメスターで履修すること（先取り履修）はできません。
- ・ **同一名称の授業科目は、授業題目や担当教員、開講期、曜日講時が異なっていたとしても、重複して履修することはできません。**既に同一名称の授業科目の単位を修得している場合も同様です（複数履修制度の対象科目を除く）。

* 「スポーツA」は種目分け後に履修登録してください。

* 「体と健康（健康科学）」と「体と健康（身体の文化と科学）」は同じ名称の科目となりますので、どちらか1科目しか履修できません。

* 英語、基礎初修語については、「履修の手引」の16ページ以降の「外国語科目履修方法」を熟読し、履修方法や履修要件に十分注意してください。

* 履修できない授業科目を登録しても履修は認められませんので注意してください（期間が重なっている集中講義の重複履修等）認められない履修登録は履修登録期間後に確認し、削除することになります。

* 全学教育ウェブサイト「WEB履修登録の方法」や「履修する授業の選び方」について説明した動画を掲載していますので、参考にしてください。

トップページ→TOPICS→「WEB履修登録の方法」、「履修する授業の選び方」

<http://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/zengaku.html>



■複数履修制度について

- ・ 科目によっては、既に修得した同一名称の科目を複数回履修することができます。また、同じセメスターに同一名称の科目を複数個履修することもできます。
- ・ Web履修登録の際に、同一名称の科目を複数登録することはできません。卒業要件単位に算入する科目のみ自分で登録してください。複数履修制度の申請は、教務課窓口で受け付けます。詳細は、掲示でお知らせします。
- ・ 複数履修制度については、「履修の手引」の11～12ページにも記載があります。

■開放科目について

- ・ 各学部が指定した基礎専門科目（開放科目）を履修して修得した単位を全学教育科目として認定することができます。
- ・ 開放科目履修の申請は教務課窓口で受け付けます。詳細は、掲示でお知らせします。
- ・ 開放科目については、「履修の手引」の124ページにも記載があります。

■教職科目等集中講義の履修登録について

- ・ 教職科目等で「集中講義」となっているものは、他の科目と同様、学期初めの履修登録期間中に履修登録してください。集中講義が始まる直前に追加で履修登録することはできません。
- ・ 教職科目の集中講義の日程は、「平成31（2019）年度授業時間割表（第1～第4セメスター）」冊子の巻末に掲載されています。
- ・ 日程が重複する集中講義の受講は認められませんので、必ず日程を確認してください。

■旧科目の読み替え方法について

- ・平成30年度以前入学者の旧科目の読み替え方法については、「履修の手引」の13～14ページに記載されていますので確認してください。

■留学生対象科目について

日本人学生は単位を修得することができません。登録した場合は、履修登録期間後に確認し、削除することになります。

■履修取消

- ・申請をした全学教育科目の成績は、「E」評価となります。詳細は、掲示でお知らせしますので注意してください。なお、手続きには教員の承認印が必要となります。
- ・「履修の手引」の11ページにも履修取消の記載があるので、確認してください。
- ・**申請期限後は、履修取消申請の取り止めはできません。**

令和元年 9月 3日 教育・学生支援部教務課