

令和6(2024)年度第1学期 全学教育科目の履修手続注意事項

※ この案内はダイジェストです。『令和6(2024)年度全学教育科目履修の手引』(以下『履修の手引』という)を熟読してください。また、全学教育ホームページ(以下「HP」という)の関連個所も参照のこと。

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

※ 所定の履修手続を行わない場合、単位修得はできません。



1. 履修計画の作成・授業の実施方法の確認

授業は対面を中心として、オンラインを効果的に併用し実施されます。オンライン授業の予定があるか等、以下の情報はシラバスを見て確認してください。

- ・ 授業実施方法(オンライン授業の予定の有無)
- ・ 使用する学習支援システム
- ・ 受講者制限の有無
- ・ メディア授業科目(オンライン授業中心)に該当するか

※メディア授業科目の修得単位数は、原則60単位までに制限されています。
(一部の学部では別途上限を設けている場合があります。)

■ 学習支援システムの登録

学習支援システムは、授業ごとの連絡・課題提出やオンライン授業実施のために使用されます。はじめに東北大学オンライン授業ガイドを確認し使用方法を把握してください。

※シラバスに学習支援システムに関する記載がない場合は、Google Classroomを登録してください。

東北大学オンライン授業ガイド > 学生向けの情報

<https://olg.cds.tohoku.ac.jp/forstudents>



< Google Classroom を利用する授業 >

授業開始までに、クラスコードを使って履修したい授業の Classroom に参加してください。(クラスコードはHPに一覧を掲載します。)履修登録との連携は履修登録期間終了後となりますので、確実に自分の手で追加するようにしてください。

※ Classroom 上で個別に科目追加をしても、履修登録したことにはなりません。学務情報システムで必ず履修登録を行ってください。

※授業担当教員から自由聴講の許可を得た場合を除いて、履修登録していない授業の Classroom に追加登録しないようにしてください。

< ISTU/DC を利用する授業 >

学務情報システムで履修登録を確定させ「登録完了」とした翌日から、ISTU/DC の時間割画面に履修登録した授業が反映、表示されます。なお、初回授業がオンライン・オンデマンド授業で履修登録が間に合わなかった場合は、ISTU/DC に反映された後、次回授業までに受講してください。

※ ISTU/DC 上では個別に科目追加は出来ないため、授業前日までに学務情報システムで履修登録を行ってください。

※ 履修登録を行わず自由聴講のみを希望する場合は、授業担当教員にメールで直接申し出て、ISTU/DC 上の受講者に追加してもらってください。

2. 履修登録について

■WEB 履修登録期間：4月8日（月）～4月19日（金）

※ただし、**初回授業の期間中（4月8日（月）～4月12日（金））**に、いったん**学務情報システムで、履修を希望する全ての授業科目について履修登録を確定させ、「講義を登録する」をクリックし、「登録完了」として**ください（各授業科目の受講者数の把握及びISTU/DCへ反映させるため）。いったん「登録完了」とした後も、WEB履修登録期間中であれば、履修を追加・削除することは可能です。

※前半クォーター科目や受講者数調整が行われる科目など、早期に受講者を確定する必要がある場合は、**教員の判断により履修希望受付を早めに締め切る可能性があります。**シラバスやGoogle Classroom等の学習支援システム上で別途授業担当教員から指示があった場合には、前述のWEB登録期限に関わらず、**指定の期日までに履修登録を完了する等、指示に従うようにしてください。**

■WEB 履修登録方法：学務情報システム

<https://slink.seciooss.com/user/index.php?tenant=auth.tohoku.ac.jp>

東北大学ポータルサイト → 学務情報システム

※東北大IDとパスワードによるログインが必要です。



※学務情報システムの操作は操作マニュアル（簡易版）を参照してください。

<https://rp.auth.tohoku.ac.jp/gkms/manual/index.html>



※「**スポーツAの種目希望**」と「**英語の再履修**」は、**履修登録期間前に申請が必要**です。詳細手順については履修登録期間前にHPに案内を掲載しますので、履修希望者は必ず確認のうえ手続きしてください。

■WEB 履修登録の確定

4月19日（金）までに学務情報システムで最終的な履修登録を確定させ、「登録完了」としてください。なお、**その後の確認・訂正期間はありません**ので、この期間中に履修内容に誤りや漏れが無いが、よく確認してください。

※例年、履修登録誤りの相談が見られますので、必ず内容を確認してください。

※第2クォーター科目も、上記期間内に忘れずに登録してください。

※履修登録期間**最終日**はアクセスが集中し、学務情報システムにアクセスできなくなる場合もあります。余裕をもって最終確認をするようにしてください。

※専門教育科目については、所属学部・研究科で定められた期間に履修登録してください。

※履修カード（白色）は授業担当教員が指定した場合に、その指示に従って提出してください。受講者数調整は下記の【注意事項】、他組履修等の方法はHPで別途案内を確認してください。

【注意事項】

■**受講者数調整のための抽選を行う科目**が一部あります。

- ① 「1. 履修計画の作成・授業の実施方法の確認」を確認し、履修の事前準備をしてください。初回授業への参加・学習支援システムの登録状況で抽選が行われます。
- ② 初回授業に**必ず参加**してください。課題の提出が必要な科目もあるので、シラバスやClassroom等の記載に注意してください。
- ③ 抽選結果は授業ごとに発表されます。履修が許可されなかった場合はその科目の履修登録を（Classroomに参加している場合はその登録も）自分で削除し、他の科目の履修登録を4月19日（金）までに行ってください。

※他組履修はできません。

※**授業担当教員の連絡先**は『学務情報システムに東北大 ID でログイン→「シラバス」タブのサイドメニューから検索したシラバス』に掲載しています。ログイン不要で簡易検索したシラバス、東北大学シラバス全文検索システム (QuickSyllabus) に表示されるシラバス、PDF 形式の抜粋版シラバス、ISTU/DC に表示されるシラバスには**未掲載**です。

■東北大 ID のパスワードについて

- ・ 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。
- ・ パスワードを忘れた場合は再設定しますので、「各教務担当窓口、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上、申し出てください。

■履修科目について (『履修の手引』 11~45 ページをよく読むこと。)

- ・ 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、**自分の組での履修が原則**です。**他組履修は原則できません**。
- ・ 『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講セメスターより**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**。
- ・ 再履修などで開講セメスターより**後のセメスターで履修することはできます**。
- ・ **同一名称の授業科目は、授業題目や担当教員、開講セメスター、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に再度履修することはできません (複数履修制度の対象科目を除く)。

※**修得済の科目は履修登録画面に表示されません**。例年、前年度・前学期に修得した科目で別の授業題目の授業を履修しようとして、登録できないという問い合わせがありますので、留意してください。複数履修を希望の場合は手続きを取ってください。

※ 英語、基礎初修語については、『履修の手引』の 28 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。

※ **認められない履修登録**は履修登録期間後に教務課で**削除**することになります。

■集中講義の履修登録について

- ・ 集中講義には、学期中に曜日講時を定めず受講するもの (オンライン・オンデマンド型) と、長期休業期間中に受講するものがありますが、いずれも、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**。
- ・ **日程が重複する集中講義の受講は認められません**。教職に関する科目の集中講義の日程は、『令和 6 (2024) 年度授業時間割表 (第 1~第 4 セメスター)』冊子の最終ページに掲載されていますので、必ず確認してください。

■旧科目の読み替え方法について (『履修の手引』 19~26 ページをよく読むこと。)

- ・ **令和 5 年度以前入学者が今年度**に開講される科目を履修する場合に、**読み替えが必要な場合があります**。
- ・ 手続方法について、別途資料を HP に掲載しますので、よく確認してください。

■履修取消 (履修登録期間後に掲示) (『履修の手引』 15 ページ)

- ・ 届出をした全学教育科目の成績は、「E」評価となります。詳細は、履修登録期間後に HP や掲示でお知らせしますので、注意してください。
- ・ **履修取消届出期限後に、届出を取り止めることはできません**。

■その他の履修方法について

以下の履修に係る手続き方法と注意事項は、別途 HP に掲示します。履修登録とは別に、WEB フォーム等からの申請が必要ですので、よく確認してください。

- 英語の再履修、外国語振替履修
- 他組履修
- 専門教育科目の他学部履修・特別追加履修
- 複数履修制度
- 開放科目

令和 6 年 3 月 15 日 教育・学生支援部教務課