

平成28年度後期セメスター全学教育科目の履修手続き注意事項

■履修カード(教員用)の提出

【 全 学 年 】 10月3日(月)～10月14日(金)

- ・ 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28年度全学教育科目履修の手引」(以下、「履修の手引」と略)の9ページ以降に記載されていますので、確認してください。
- ・ 履修カードを提出した後に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「履修の手引」の109ページ以降に記載されています。

■Webによる履修登録期間

【全学教育科目】 10月3日(月)～10月14日(金)

※学部によっては上記日程と異なる場合もあるので、必ず確認して下さい。

【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(I STU)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。
- ・ 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。

■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。

■履修登録の確認訂正等について

【1・2年次学生】 10月17日(月)～10月21日(金)

※学部によっては上記日程と異なる場合もあるので、必ず確認して下さい。

- ・ 詳細は「履修の手引」の10ページに記載されていますので、確認してください。
- ・ 確認・訂正期間後の訂正(追加・削除等)は原則としてできませんので、期間内に必ず確認して下さい。

【3年次以上学生】 所属学部・研究科において定められた期間

- ・ 所属学部・研究科で定められた手続きに従ってください。

■履修科目について(「履修の手引」の9～11ページを熟読すること)

- ・ 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です(複数履修制度の対象科目を除く)。

* 「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。

* 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)。基礎初修語については、「履修の手引」の14ページ以降の「外国語科目履修方法」を熟読し、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確認し、削除することになります。

■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 Semester に同一名称の科目を複数個履修することもできます。
- ・ 複数履修制度の申請は、教務課窓口で受け付けるので、Web履修登録の際に、同一名称の科目を複数個登録することはしないでください。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96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、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28年度授業時間割表(第1～第4 Semester)」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20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12ページに記載されています。
- ・ 読替科目が限定されているものがありますので注意してください。

■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。

■履修取消し

- ・ 申請をした全学教育科目の成績は、一旦「D」で登録された後に「E」評価となります。詳細は、履修登録確認・訂正期間後に掲示でお知らせしますので、掲示に注意しててください。
- ・ 「履修の手引」の11ページにも履修取消しの記載があるので、確認してください。
- ・ 申請期限後は、履修取消しの申請の取り止めはできません。

Notice on registration procedures for 2016 fall semester General Education Subjects (Future Global Leadership Undergraduate Course)

Submission period for Registration Cards (for instructor use)

October 3rd (Mon.)-14th (Fri.)

-In general, Registration Cards need not be submitted for registration in subjects listed on the FGL timetable.

* Registration Cards must be submitted if required by the instructor, and for registration in subjects other than those listed on the FGL timetable.

-Students who wish to cancel a subject for which they have submitted a Registration Card should contact the instructor directly.

Web-based registration period

General Education Subjects: October 3rd (Mon.)-14th (Fri.)

Specialized Courses: Dates designated by your undergraduate school

-Students who need to revise their forms after submitting them should contact the General Education Operations Section (Lecture Room building B, 1st floor lounge) of the Educational Affairs Division between October 17th (Mon.) and 21st (Fri.). In general, no revisions (additions, deletions etc.) will be accepted after this period.

Passwords

-Please use your Integrated Electronic Authentication System (Tohoku University ID) password.

-If you forget your password, please apply to have it reset (to the default password) by presenting your Student ID card at any Office of Educational Affairs, the office on the 5th floor of the Multimedia Education and Research Complex, or the front counter of the Main Library.

-Be sure to change the default password, and take precautions to prevent it from being discovered by others.

Cancellation of registration

-Procedures for canceling registration in General Education Subjects must be completed by November 30th(Wed.).

-An announcement will be made regarding procedures for canceling registration at a later date. Please check bulletin boards for details.

About registered subjects

-Students cannot register for subjects without the approval of the class instructor.

-Even if students receive approval to register for a class, they cannot, in general, register for a class before the established semester designated by their faculty's

(department, major) syllabus or "Student Handbook."

-Students cannot register for multiple subjects with the same name, even if the topics of the subjects differ.

September 2016

Education and Student Support Department

Educational Affairs Division