

2026 年度【第2学期】授業科目の履修手続について —教育学研究科—

※履修登録に関する重要な事項が記載されているので必ず確認してください。

1. 履修登録について

1 教育学研究科専門科目 WEB 履修登録期間: 10 月 1 日(木) ~ 10 月 14 日(水)【期間厳守】

- ① 履修登録は、上記期間内に、ポータルサイト(下記 URL)にアクセスし、「学務情報システム(UNIPA)」から Web 上で行います。
<https://slink.seciooss.com/user/index.php?tenant=auth.tohoku.ac.jp>
※東北大ID・パスワードによるログインが必要です。(ID・パスワードを紛失した場合は、学生証を持参の上、教務係窓口にお越しください)。
※操作マニュアル(簡易版)を参照のうえ、ご利用ください。
<https://rp.auth.tohoku.ac.jp/gkms/manual/index.html>



- ② 学務情報システム(UNIPA)の履修登録画面で履修する授業を選択したうえで、「最終確認へ」ボタンを押し、履修エラーがないことを確認したうえで「提出」ボタンを押して登録完了してください。

※エラーが出ている科目は履修登録が完了していません。エラー内容を修正し再提出するか、2 の Google フォームより申請してください。

※履修登録期間内であれば、登録後も履修科目の変更が可能です。

- ③ 他研究科(教育学部を含む)の開設科目を履修する場合は、事前にシラバス等で履修要件を確認し、授業担当教員から受講の許可を得たうえで学務情報システムから履修登録してください。

2 WEB 履修登録画面に表示されない・履修登録エラーとなる科目の申請 申請期間: 10 月 1 日(木) ~ 10 月 14 日(水) 17 時【期間厳守】

Web 履修登録画面に表示されない科目および登録エラーとなる科目については、教育学研究科教務係で登録しますので、以下の Google フォームより申請してください。

Google フォーム: <https://forms.gle/QPV3Yi93dMhwWdcq5>

※フォームへの申請内容が学務情報システムの履修登録画面に反映するのは、10/16(金)以降です。登録されているかを各自で必ず確認してください。



3 履修登録科目の修正(追加・取消)申請 申請期間: 10 月 15 日(木) ~ 10 月 21 日(水) 17 時【期間厳守】

10 月 15 日(木)以降は Web による履修登録はできません。履修登録の修正がある場合は、履修登録修正願を以下の Google フォームより申請してください。
なお、全学教育科目の訂正期間はありません。

Google フォーム: <https://forms.gle/XjUqS1A3mx2g6E6T9>

※追加・削除の申請内容が学務情報システムの履修確認画面に反映するのは、



10/23(金)以降です。登録されているかを各自で必ず確認してください。変更・修正期間終了後の履修取消はできません。

【留意事項】

➤ (全課程向け)

- ① 学年度により履修科目名が異なるので、入学年度の学生便覧を参照してください。
- ② **日程が未定の「連続講義」**については、後日、教育学研究科・教育学部ウェブサイト等で掲示により周知するので、掲示の指示に従い履修登録してください。
- ③ **「大学院共通科目」**を選択科目として履修する場合は、別途掲示済みの「大学院共通科目の履修について」「大学院共通科目開講科目表」のとおりとなります。履修登録方法は科目によって異なりますので注意してください。
- ④ **「全学教育科目」**を履修する場合には、別途掲示済の「2026年度全学教育科目等の履修について」【**教育学部提出期限：後期 10/14(水)**】「全学教育科目等履修手続き要領」のとおりとなります。全学教育科目は、学部専門科目と履修手続きが異なりますので注意してください。**履修期限をすぎると一切履修が認められないことがあります。**

➤ (博士課程後期3年の課程向け)

- ① **必修科目、所属コースの「〇〇特別研究Ⅰ・Ⅱ」(通年)**は、(前期)履修登録期間に**学務情報システムからWEBで履修登録**することとしています。前期に履修登録を行っていない方は、教育学部教務係まで申し出てください。
- ② **「特定研究論文Ⅰ・Ⅱ」**は、提出があつてから教務係で履修登録を行いますので、学務情報システムからの履修登録は不要です。

➤ (博士課程前期2年の課程向け)

- ① **「課題研究」**は、提出があつてから教務係で履修登録を行いますので、学務情報システムからの履修登録は不要です。
- ② **「大学院再度の履修」**について
教育学研究科専門科目については、すでに単位を修得した科目であっても、申請により研究科が認めた場合に限り、再度履修登録を行って単位を修得することが可能です。
再度の履修を希望する授業担当教員ならびに指導教員に受講希望の旨を伝えて**「履修願」に押印をもらうか、受講希望のメールを送信して履修を許可する旨の返事を受け取ってください。**メールで受講許可を得た場合はメールの写しを添付のうえ、**10/14(水)まで**、教務係へ提出してください。併せて、「WEB 履修登録画面に表示されない・履修登録エラーとなる科目の申請 Google フォーム」に申請してください。
- ③ **「選択科目届」**について
学部で開設している授業科目(教育学部共通科目群を除く専門教育科目のみ、教職科目は含まない)を**大学院修了のための選択科目**として履修し単位を取得することが可能です。
指導教員に受講希望の旨を伝えて**「選択科目届」に押印をもらうか、受講希望のメールを送信して履修を許可する旨の返事を受け取ってください。**メールで受講許可を得た場合は**メールの写しを添付のうえ、10/14(水)まで**、教務係へ提出してください**また、連続講義(集中講義)を選択科目とする場合にも、原則としてこの期限までに提出が必要です。**併せて、「WEB 履修登録画面に表示されない・履修登録エラーとなる科目の申請 Google フォーム」に申請してください。なお、他研究科の開設科目については、「選択科目届」による提出は不要です。

2. 授業実施方法等について

第2学期授業は、10月1日(木)から始まります。対面授業を中心に、各授業科目で学習する内容・特性に合わせてオンライン授業を併用します。オンライン授業の実施等については、シラバスを参照してください。**また、各授業のGoogle Classroomにおいて担当教員より連絡がある場合はその指示に従ってください。**

※オンライン授業は、東北大学オンライン授業ガイド「学生向けの情報」(下記URL)を参照してください。

<https://sites.google.com/view/teleclass-tohoku/>



① Google Classroom について

Google Classroom は、【学生用電子メール(DC メール)のアカウント】を用いて利用し、オンライン授業資料の閲覧や授業連絡および課題の提出等を行います。

学務情報システムで履修登録すると夜間に連携が行われ、授業の Classroom が作成されます。なお、履修登録したタイミングによっては自動で Classroom の授業一覧画面に表示されない場合もあるため、クラスコード一覧を参照のうえ **Classroom には確実に自分の手で追加するようにしてください。**

教育学部ウェブサイト Home> 学生生活> 時間割表・シラバス等
Google Classroom クラスコード一覧表(教育学部・教育学研究科専門科目):
<https://www.sed.tohoku.ac.jp/campus/timetable.html>



※ Classroom に科目を追加しても、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。

※ Classroom 上で参加していた授業を最終的に履修登録しない場合は、各自 Classroom の登録を解除してください。自動では解除されません。
クラス登録の解除方法:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6069981>



② 履修登録を行っていない授業科目を受講することは、授業担当教員や担当部局へ迷惑や混乱を及ぼすので注意してください。

3. 成績確認について

第2学期の成績評価は、2027年2月中旬頃に発表予定です。各自で学務情報システム(UNIPA)の「成績照会」画面から確認してください。

☆ 教務関係の情報については、教育学研究科・教育学部ウェブサイト
(Home> 学生生活> 学生向け掲示板 <https://www.sed.tohoku.ac.jp>)に
掲載していますので、こまめに確認してください。



2026年9月
教育学部・教育学研究科教務係
(sed-kyomu@grp.tohoku.ac.jp)

2026 [Second Semester] Course Registration Procedures -Graduate School of Education-

*Please be sure to check the important information regarding course registration.

1. Course Registration

1 Specialized Courses, Graduate School of Education

Online Course Registration Period:
October 1 (Thu.) – October 14 (Wed.) [Strict Deadline]

- 1) Please complete your course registration online via the Student Affairs Information System (UNIPA) by accessing the portal site below during the registration period.

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

*Note: You must log in using your Tohoku University ID and password. If you have lost your ID or password, please visit the Academic Affairs Section with your student ID card.

*Note: Please refer to the user manual (simplified version) before using the system.

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



- 2) Please select the courses you wish to take on the registration screen of the Student Affairs Information System (UNIPA). Then, click the "Proceed to Final Confirmation" button to ensure there are no registration errors, and finally, click the "Submit" button to complete your registration.

*Note: Course registration is not complete for any courses displaying an error. Please correct the error and resubmit or submit a request via the Google Form mentioned in Section 2.

*Note: You can modify your registered courses at any time during the course registration period, even after submission.

- 3) If you wish to take courses offered by other graduate schools (including the Faculty of Education), please check the course requirements in the syllabus in advance. You must obtain permission from the instructor in charge before registering for the course via the Student Affairs Information System.

2 Request for Courses Not Displayed on the Online Registration Screen or Resulting in Registration Errors

Application Period:
October 1 (Thu.) – October 14 (Wed.), 5:00 PM [Strictly Observed]

Courses that are not displayed on the online registration screen or result in registration errors will be registered by the Academic Affairs Section.

Please submit your request using the Google Form below.

Google Form URL: <https://forms.gle/QPV3Yi93dMhwWdcq5>

*Note: Requests submitted via Google Form will be reflected on your course registration screen in the Student Affairs Information System (UNIPA) from Friday, October 16 onward. Please be sure to check the system yourself to confirm that your courses have been correctly registered.



3 Application for Course Registration Changes (Add / Drop)

Application Period:
October 15 (Thu.) – October 21 (Wed.), 5:00 PM [Strict Deadline]

Online course registration will no longer be available from Thursday, October 15. If you need to make changes to your registration, please submit a Course Registration Change Request via the Google Form below.

Please note that there is no modification period for General Education courses.

Google Form URL: <https://forms.gle/XjUqS1A3mx2g6E6T9>

*Note: Requested additions and drops will be reflected on the Academic Affairs System's registration confirmation screen from Friday, October 23 onward. Please be sure to check for yourself whether your



courses are registered correctly. **No course drops will be permitted after the Add/Drop period ends.**

【Notes / Points to Remember】

➤ (For All Programs)

- 1) **Course Title Variations by Academic Year:** Course titles may vary depending on your academic year of entry. Please refer to the Student Handbook for your enrollment year.
- 2) **Consecutive Lectures with Unconfirmed Schedules:** For "Consecutive Lectures" whose dates have not yet been determined, announcements will be posted on the Faculty / Graduate School of Education website and bulletin boards at a later date. Please follow the instructions on these notices to complete your course registration.
- 3) **Taking "Common Graduate School Subjects" as Electives:** If you wish to take "Common Graduate School Subjects" as elective courses, please refer to the previously posted notices: "Registration for Common Graduate School Subjects" and the "Common Graduate School Subjects Offerings List." Note that registration procedures vary depending on the course.
- 4) **Taking "General Education Courses":** When registering for "General Education Courses," follow the guidelines in the previously posted notice "2026 Registration for General Education Courses and Other Courses" [**Submission Deadline for the Faculty of Education: Second Semester, Wednesday, October 14**] and the "General Education Courses Registration Procedure Guidelines."

***Note:** The registration procedure for General Education Courses differs from that for Specialized Faculty Subjects. Course registration will not be accepted under any circumstances after the deadline.

➤ (For 3-Year Doctoral Programs)

- 1) **Registration for Required Courses "Special Topics (I & II)"** : You must register online for required courses specifically "Special Topics I & II" (Year-long) for your affiliated course via the Academic Affairs Information System during the First Semester registration period. If you did not register during the First Semester, please contact the Faculty of Education Academic Affairs Section.
- 2) **Special Research Thesis (I & II):** Registration for "Special Research Thesis I & II" will be processed directly by the Academic Affairs Section upon submission of your paper. **Online registration via the Academic Affairs Information System is not required.**

➤ (For 2-Year Master's Programs)

- 1) **Individual and Special Study:** Registration for "Individual and Special Study" will be processed directly by the Academic Affairs Section upon submission of your work. **Online registration via the Academic Affairs Information System is not required.**
- 2) **"Application for Re-registration of Courses in Graduate School of Education"**
Courses from the Graduate School of Education for which credits have already been earned can be retaken and credited again if permission is obtained. Please inform the instructor in charge of the course you wish to enroll in, as well as your advisor, of your intention to enroll. Obtain their seal on the enrollment request form or send an email expressing your desire to take the course to get permission for enrollment. Please Application for Re-registration of Courses in Graduate School of Education to the academic affairs office **by October 14. Also, please apply using the Google form for courses that cannot be registered through the Student Affairs information system.**
- 3) **"Elective Course Registration"** for Subjects Offered by the Faculty of Education
Specialized education subjects in the Faculty of Education can be taken as elective courses to complete graduate studies. Please inform the instructor in charge of the course you wish to enroll in, as well as your advisor, of your intention to enroll. Obtain their seal on the enrollment request form or send an email expressing your desire to take the course to get permission for enrollment. Please submit the elective course registration form to the academic affairs section **by October 14. If you wish to take a series of lectures (intensive lectures) as an elective, you must submit by this deadline in principle. Also, please apply using the Google form for courses that cannot be registered through the Student Affairs information system.**

2. Course Delivery Methods, etc.

The second semester will begin on Thursday, October 1. Instruction will primarily be conducted in person, combined with online classes tailored to the content and characteristics of each course. Please refer to the syllabus for details regarding the implementation of online classes. Additionally, if you receive any instructions from your course instructors via each class's Google Classroom, please follow them accordingly.

**For online classes, please refer to "Information for Students" in the Tohoku University Online Class Guide (URL below).*
<https://sites.google.com/view/teleclass-tohoku/>



1) About Google Classroom

Google Classroom is accessed using your student email account (DC mail) to view online course materials, receive class announcements, and submit assignments. When you register for courses in the Academic Affairs Information System, the data syncs overnight to automatically generate the respective course Classrooms. However, depending on when you complete your course registration, the class may not automatically appear on your Classroom dashboard. Therefore, please check the class code list and ensure that you manually add the courses to your Classroom yourself.

Faculty of Education Website: Home > Student Life > Timetables, Syllabi, etc.

Google Classroom Class Code List

(Faculty of Education / Graduate School of Education Specialized Courses):

<https://www.sed.tohoku.ac.jp/campus/timetable.html>



***Adding a course to Google Classroom does not count as official course registration.**

You must complete your course registration through the Academic Affairs Information System.

*If you decide not to officially register for a class that you joined on Google Classroom, please drop/unenroll from the class yourself. It will not be removed automatically.

How to Unenroll from a Class:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6069981>



2) Please be aware that attending classes for which you have not officially registered causes inconvenience and confusion for the course instructors and academic departments.

3. Checking Your Grades

Grade evaluations for the second semester are scheduled to be released/posted around mid-February 2027. Please check your grades individually via the "Grade Inquiry" screen on the Academic Affairs Information System (UNIPA).

***Information related to academic affairs is posted on the Graduate School of Education and Faculty of Education website (Home > Student Life > Student Bulletin Board <https://www.sed.tohoku.ac.jp>). Please check it frequently.**



September 2026

Academic Affairs Section, Graduate School of Education

(sed-kyomu@grp.tohoku.ac.jp)