

再履修等の注意事項 について[全学教育]

- はじめに
 - 再履修等の原則
 - 他組履修
 - 英語の再履修等
 - 外国語振替履修
- 2021年度前期
教務課全学教育実施係

1

はじめに

- ここでは、成績がDとなった授業を**再履修**する場合や、開講セメスターより**遅れて履修**する（留学・休学等含む）場合（以下「再履修等」という。）の方法・注意事項について、説明します。

例) 1セメスターで落とした授業を3セメスターに再履修
留学に行っていたため本来より1年遅れて履修

【注意】これは**全学教育科目**についての説明です。**専門教育科目**については、各学部の案内を確認してください。

2

再履修等の原則

- **自分の学部・組**（以下「自組」という。）向けに開講されている授業を履修してください
- クラス分けされている授業を履修する場合、自組のうちのいずれかを**自分で選択**し、履修してください。
- 担当教員から指示がある場合は、再履修等である旨を連絡してください。
- 学務情報システムで、通常通り履修登録をしてください。

3

他組履修

4

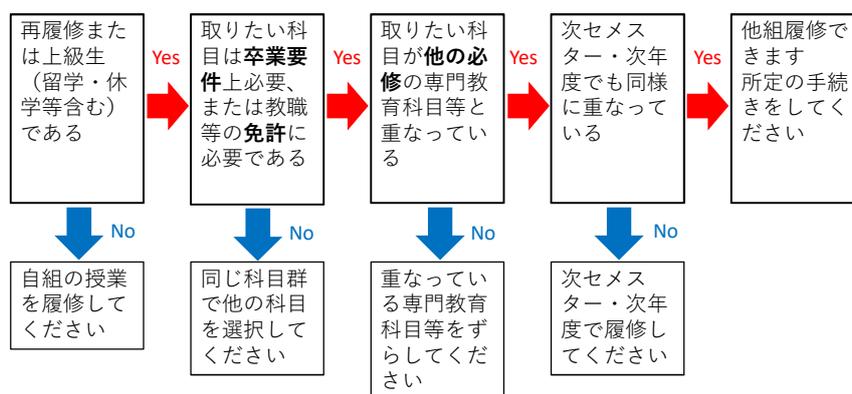
他組履修

- 自組ではどうしても履修が不可能である場合、自組以外のクラス（以下「他組」という。）の授業を履修できる場合があります。
- **該当するかどうか**、フロー図で確認してください。再履修等でない場合は他組履修できません。
- 他組履修の場合、学務情報システムで履修登録することが**できません**。教員の許可を取り、指定された方法で申請してください。

※英語の再履修等の場合は、次の「英語の再履修等」を参照してください。

5

他組履修 フロー図



6

他組履修の手続方法

① 授業担当教員に連絡し許可を取る

・教員へ**受講の可否**についてメールで問い合わせし、他組履修を承諾する旨の回答をもらってください。

※担当教員が複数いる場合は、代表教員のみで構いません。

・**教員のメールアドレス**は、学務情報システム**ログイン後**に閲覧できるシラバスに掲載されています（「シラバス」タブのサイドメニューから検索）。ログイン不要で見られるシラバスには表示されません。

※メールのマナーを確認して送付してください。

7

他組履修の手続方法

② フォームで申請する **4月23日(金)17時まで**

※17時以降は受付できません！

・本学のDCメールでログインし、以下のフォームに入力してください。

URL <https://forms.gle/iVnjFM8CN5Rt8M6o6>

申請時に**教員が許可したメール**の写しが必要です。全文（To, From含む）がわかるようにスクリーンショットを取ってください。複数枚になる時は、Wordなどに貼り付けたものを添付してください。

・フォームが正しく送信されると、回答内容が自動返信されます。

8

他組履修の手続方法

③ **4月27日（火）正午**時点で、学務情報システムの「履修確認」画面を確認してください。

申請した科目が表示されていない場合は、教務課へメールで問い合せてください。

（kyom-j@grp.tohoku.ac.jp宛）

その際のメール件名は、「他組履修について（学籍番号 氏名）」としてください。

9

他組履修の注意事項

- **オンライン授業**の場合、classroom：クラスコードで登録する、ISTU：先生にメールの上受講申請をする、で**受講を進めて**いてください。
- **受講者数制限**を行う科目の他組履修は**できません**。対象科目は別途掲示を参照してください。
- 申請を教務課で受理しても、履修登録期間中は学務情報システムに**表示されません**。
- **許可できない申請**があった・内容に問題がある場合は、教務課から**DCメールに連絡**します。ただし連絡が履修登録期間終了後となる場合があります。履修登録期間終了後の履修登録の**変更はできません**ので、事前に申請可能かどうかをよく確認して申請してください。
- 申請内容に問題がなければ、個別に連絡はしません。

10

英語の再履修等

11

英語の再履修等

- 英語は、再履修等の**受付可能クラス**が決まっています。
- 全学教育ホームページに掲載する資料「令和3年度前期英語授業の履修について」を参照し、以下の手続きをしてください。

http://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/zengaku_info_g.html

- ① **4月7日(水)まで**フォーム（上記資料に記載）で希望クラスの申請をする
- ② **4月9日(金)**のクラス発表を確認する
- ③ **自分で履修登録**する

※クラスの申請なしに勝手に履修登録しても、履修は認められません。

12

外国語振替履修

13

外国語振替履修

- 外国語の一部の科目は、**前期と後期**を振り替えて履修することができます。
例) 英語A1-1/2を履修して英語A2-1/2の単位とする
対象：英語A,B,C、展開ドイツ語Ⅰ、Ⅱ、展開フランス語Ⅰ、Ⅱ
 - 詳しくは『全学教育科目履修の手引』14.外国語科目履修方法>各科目の「再履修」を参照してください。
 - 学務情報システムで自分で履修登録できる場合(1)と、できない場合(2)がありますので注意してください。
- ※履修登録前に、必ず前項の「英語の再履修等」の手続きを行ってください。

14

外国語振替履修の方法(1)

(自分で履修登録できる場合)

(1) 未修得の同じ科目を**2つ再履修**して、片方を振り替えたい場合

例) 英語A1-1/2を2つ履修して、片方をA2-1/2に振り替えたい
方法：学務情報システムで履修登録しますが、**順番に注意**が必要です。

- ①振り替えたい方の授業を先に登録する
- ②**振替ボタン**を押す
- ③振り替えない方の授業を次に登録する

15

※振替ボタンの画面

3. 3 旧カリ科目振替、外国語科目振替を行う操作を説明します。

【講義選択画面】

講義選択画面において、旧カリ振替または外国語振替が選択可能な講義であれば、「選択」ボタンが表示されます。

【旧カリ振替科目選択画面】

【外国語振替科目選択画面】

選択された科目が講義選択画面に表示されます。【選択する】

こちらです

16

外国語振替履修の方法(2)

(自分で履修登録できない場合)

(2) 既に修得済の科目を再度履修して、振り替えたい場合

例) 英語A1-1/2は修得済だが、履修してA2-1/2に振り替えたい

方法：

① **フォームで申し込む 4月23日(金)17時まで**

※修得済の科目は学務情報システムに**表示されません**。教務課で履修登録します。

• URL：<https://forms.gle/JB88xcpEaTdvuqhy9>

フォームが正しく送信されると、回答内容が自動返信されます。

17

外国語振替履修の方法(2)

(自分で履修登録できない場合)

② **4月27日(火)正午**時点で、学務情報システムの「**履修確認**」画面を確認してください。

申請した科目が表示されていない場合は、教務課へメールで問合せてください。

(kyom-j@grp.tohoku.ac.jp宛)

その際のメール件名は、「外国語振替履修について(学籍番号 氏名)」としてください。

18

外国語振替履修の方法(2)の 注意事項

- オンライン授業の場合、**classroom**：クラスコードで登録する、**ISTU**：先生にメールの上受講申請をする、**で受講を進めていてください。**
- 申請を教務課で受理しても、履修登録期間中は学務情報システムに表示されません。
- **許可できない申請**があった・内容に問題がある場合は、教務課から**DCメールに連絡**します。ただし連絡が履修登録期間終了後となる場合があります。履修登録期間終了後の履修登録の**変更はできません**ので、事前に申請可能かどうかをよく確認して申請してください。
- 申請内容に問題がなければ、個別に連絡はしません。

19