

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
- A. 他組履修
- B. 英語の再履修等
- C. 外国語振替履修

2022年度前期

教務課全学教育実施係

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。

注意！

令和4年度よりカリキュラムが新しくなりました。再履修等で1、2セメスター開講科目を履修する場合、

- ①科目読替表を見て、履修すべき新科目名を確認し、
- ②履修登録時に「旧カリ振替」ボタンを押す 必要があります。

別途案内も確認し、間違えずに履修登録してください。間違えて登録すると、卒業要件単位に含まれません。

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。

クラス分けについて(補足)

- クラス指定授業科目：数学、物理学、化学、英語、基礎初修語等（『履修の手引』 p.26参照）
- このうち開講クラスに①、②...と入っている授業は、組や学籍番号等によるクラス分けが掲示されています。
- このクラス分けは、開講セメスターの学生にのみ適用されますので、再履修等の場合は考慮しなくて構いません。
- 例) 工学部 1組の学生の場合
→開講クラスが「工（1～5組）①～⑤」のうちどれかを自分で選択し、履修登録してください。

再履修等の注意事項

- 自組での履修がどうしてもできない場合
→A. 他組履修へ
- 英語の再履修等をしたい場合
→B. 英語の再履修等へ
- 外国語科目の前期と後期を振り替えたい場合
→C. 外国語振替履修へ

A. 他組履修

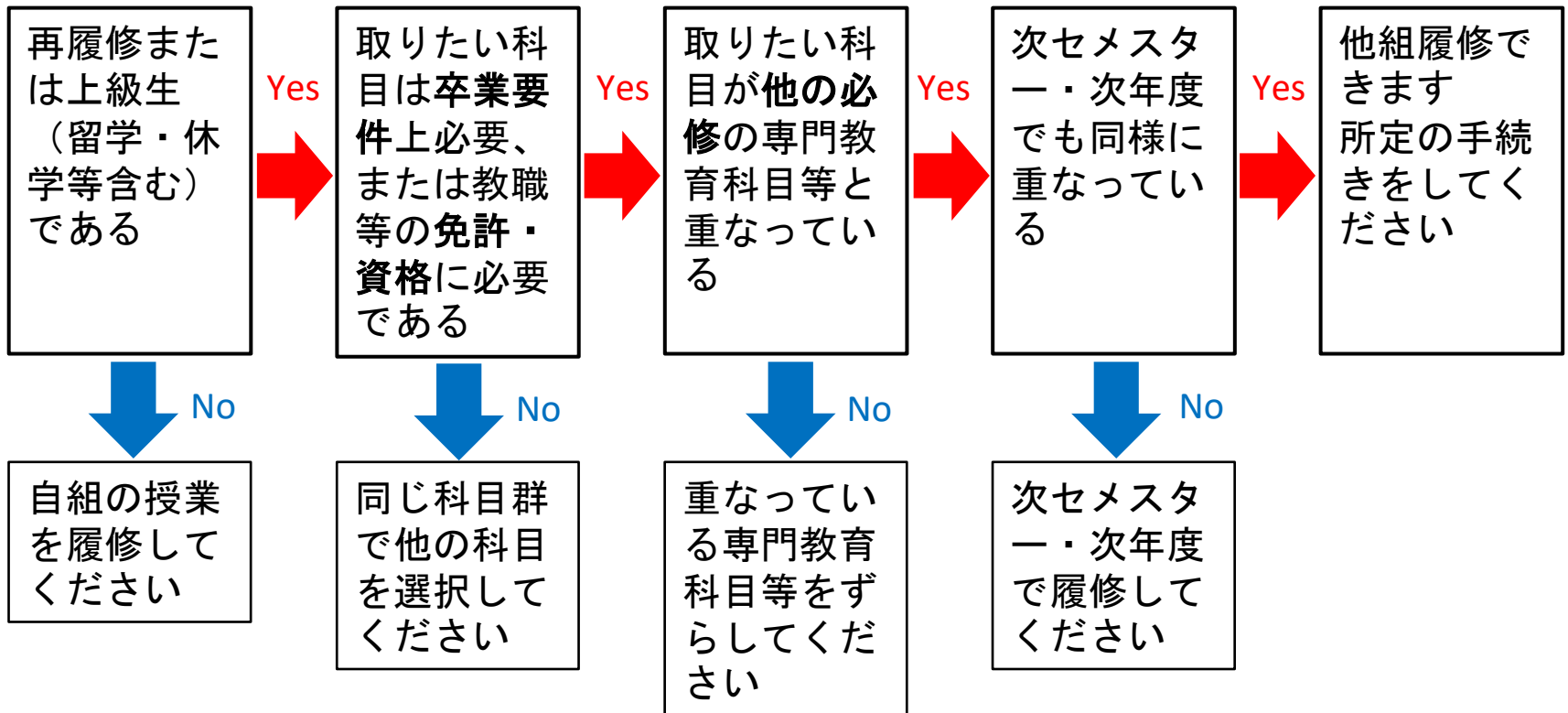
他組履修

- 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。

※スポーツAは原則他組履修不可です。やむを得ない場合のみ掲示を見て教員に相談してください。

他組履修 フロー図



※上記に加えて、上級生で、その科目群の卒業要件単位は修得済だが、自分の勉強のために履修したい、という場合も受け付けます。

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。

他組履修の手続方法

② フォームで申請する

4月11日(月)~22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/uk8r231Jnfw8ueTW9>

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。

他組履修の手続方法

③ 4月26日（火）正午時点で、学務情報システムの「履修確認」画面を確認する

- ・ 教務課が申請内容を確認し、履修登録を行います。

- ・ 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。

他組履修の注意事項

- オンライン授業の場合、Google Classroom：クラスコードで登録、ISTU：教員にメールで連絡し受講者として追加してもらう、の方法で受講を進めてください。
- **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。
- 工学部生で物理学を再履修したい場合は、事前に履修クラスについて工学部教務係の指示を確認してください。

B. 英語の再履修等

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後日掲載する資料「令和4年度前期英語「再履修」の注意点」を参照し、履修登録**期間前**に次の手続きをしてください。

https://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/zengaku_jyugyousisyuu_seiseki.html

スケジュール（予定）

確定版や詳細は前ページの資料で確認してください。

1. 4月5日(火)までフォームで申請する
2. 4月7日(木)のクラス発表を確認する
3. 自分で履修登録する
4. 振替が必要な場合は、次項の振替履修の手続きをする

※申請なしに勝手にクラスを選び履修登録しても、履修は認められません。

C. 外国語振替履修

外国語振替履修

- 再履修等の場合、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Ⅰ－Aを履修して英語Ⅱ－A(英語A2)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。

注意

英語を振替履修したい場合は、履修登録前に、必ず前項の「**英語の再履修等**」の手続き（**クラス申請**）を行ってください。

注意 2

英語を振替履修したい場合、新カリキュラムの科目との対応に注意し、**新カリキュラムの科目名で振替手続き**をしてください。成績付与後に旧カリキュラム名に読み替えられます。

旧カリキュラム	新カリキュラム
英語A1-1/2	英語 I -A
英語B1-1/2	英語 I -B
英語A2-1/2	英語 II -A
英語B2-1/2	英語 II -B

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 (どちらも再履修)

例) 英語 I - Aを2つ履修して、片方をII - Aに振り替えたい
(成績付与後は英語A1と英語A2になる)

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。

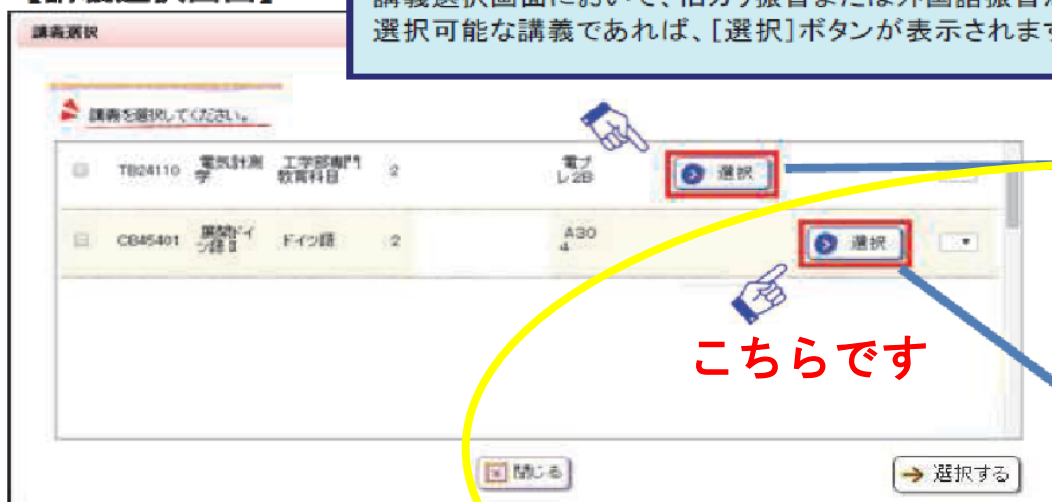
- ① 振り替えたい方の授業を先に登録する
- ② **振替ボタン**を押す
- ③ 振り替えない方の授業を次に登録する

※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。

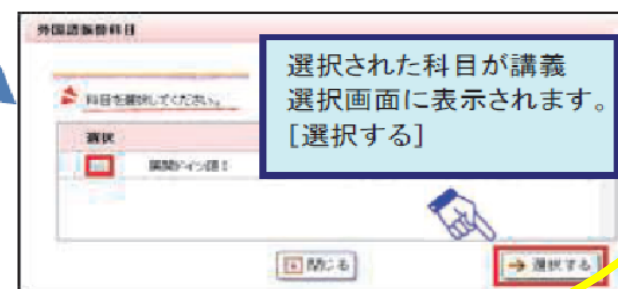


こちらです

【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]

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、または初めて履修する科目（事前に履修登録済）と同じ科目をもう1つ履修して振り替えたい場合

例) 英語Ⅰ-A (A1) は修得済だが、履修してⅡ-A (A2) に振り替えたい

※修得済の科目は履修登録画面に表示されません

方法：

① フォームで申し込む **4月22日(金)17時まで**

URL：<https://forms.gle/brswBu3vphkDaofU6>

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。

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26日（火）正午**時点で、学務情報システムの「履修確認」画面を確認する

- ・ 教務課が申請内容を確認し、履修登録を行います。
- ・ 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。

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、Google Classroom：クラスコードで登録、ISTU：教員にメールで連絡し受講者として追加してもらう、の方法で**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。