

令和6年度【第1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読んでください。

1. 第1学期授業の実施方法等について

教育学研究科の授業は、4月8日(月)から始まります。各授業の実施方法等については、教育学研究科・教育学部Webサイトで公開しているシラバスやGoogle classroom等で確認してください。

【Google Classroom を利用する授業】

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 Classroom に受講者として登録されますが、履修登録したタイミングによっては、自動で Classroom の一覧画面に履修登録した授業が表示されない場合もあります。ついては、クラスコードをシラバスや下記サイトにて確認のうえ、確実に自分の手で Classroom に「参加」するようにしてください。

※ GoogleClassroom クラスコード一覧表

教育学研究科ウェブサイト TOP > 学生生活 > 時間割表・シラバス等 > 大学院
<https://www.sed.tohoku.ac.jp/campus/timetable.html>

※ Classroom へ参加した後、実際に配信されるタイミングは授業によって異なります。教員からの指示に従って受講してください。

※ 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。

※ 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、各自で 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>

※オンライン授業については、以下のURLを参照してください。

東北大学オンライン授業ガイド > 学生向けの情報

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

2. Web(学務情報システム)による履修登録期間(教育学研究科専門科目)

4月8日(月)～4月19日(金)【期間厳守!】

・ 第1学期に開講される教育学研究科の授業科目については、学務情報システムにて、履修登録を行ってください。

履修登録(学務情報システムにログイン)するには、東北大 IDとパスワードが必要です。(不明の方は、学生証持参のうえ教務係へお越してください。来学できない方は、DCメールにてご連絡願います)

【学務情報システム】ログイン

* パソコン・スマートフォンから

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

「学務情報システム 操作マニュアル(簡易版)-学生編-」は、下記 URL からダウンロードが可能です。

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

・ 教育学研究科以外(教育学部を含む)の開設科目を履修する場合も、学務情報システムにて、各自履修登録を行ってください。

・ 学務情報システムに科目名が表示されない場合、教育学部教務係で登録しますので、以下の Google フォームより登録を行ってください。

学務情報システム上で表示されず WEB 履修登録できない科目の履修申請

Google フォーム URL:

<https://forms.gle/QPV3Yi93dMhwWdcq5>



履修申請期間: 4/8(月) ~ 4/19(金)17時まで

・ 履修登録後は、4/19(金)までに、履修登録完了画面の「講義を登録する」ボタンを必ず押して、画面に「登録完了(以下の内容を登録しました)と表示されていることを確認してください。

・ 4/20(土)以降は Web による履修登録はできません。変更・修正がある場合は、「履修登録修正願」を Google フォームにて提出してください。なお、全学教育科目の訂正期間はありません。

履修登録修正願

Google フォーム URL:

<https://forms.gle/XjUqS1A3mx2g6E6T9>



履修修正期間: 4/22(月) ~ 4/26(金)17時まで

※変更・修正の申請をした科目が履修確認画面に反映されるのは、5/1(水)以降です。登録されているかどうか各自で確認してください。

・ 変更・修正期間終了後の履修取消はできませんので注意してください。

3. その他

①入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。なお、令和6年度から適用された新カリキュラムの科目を令和5年度以前入学者が履修する場合は、別紙「旧科目の読み替え方法」のとおり履修してください。

②課題研究(MC)・特定研究論文Ⅰ・Ⅱ(DC)については、提出時期に掲示で周知するので履修登録は不要です。ただし、博士課程後期3年の課程の所属コース専門科目「〇〇特別研究Ⅰ・Ⅱ」(通年・必修)については、WEBで履修登録してください。(「集中講義・その他選択」より指導教員が開講する講義を選択し登録してください。)

③日程が未定の連続講義については、後日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。

④大学院共通科目を履修する場合は、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。

- ⑤教育学研究科授業科目については単位修得済の授業科目であって、研究科として認めたものについては、再度履修登録のうえ単位を修得する事が可能です。希望する方は、届出用紙を教務係へ以下の方法で4/19(金)まで、教務係へ提出してください。

提出方法：授業担当教員の確認(認印)を得うえで、教務係窓口にて提出またはPDFファイルをメール添付し以下アドレスあて送付。(メール提出の場合は、件名を「大学院再度の履修(学籍番号)」としてください。

教務係メールアドレス：sed-kyomu@grp.tohoku.ac.jp

- ⑥**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**することを希望する場合には、「**選択科目届**」を4/19(金)までに教務係へ提出してください。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。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。提出方法は以下のとおりです。

提出方法：教務係窓口にて提出またはPDFファイルをメール添付し以下アドレス宛送付。(メール提出の場合は、件名を「**選択科目届(学籍番号)**」としてください。)

教務係メールアドレス：sed-kyomu@grp.tohoku.ac.jp

- ⑦令和6年度入学の前期2年の課程の学生のうち、**学際高等研究教育院(修士研究教育院生)**に志願しようとする方は、WEBで履修登録をおこなったうえで「**学際高等研究教育院指定科目履修届**」を4/19(金)までに教務係へ提出してください。提出方法は、以下のとおりです。

提出方法：教務係窓口にて提出またはPDFファイルをメール添付し以下アドレスあて送付。(メール提出の場合は、件名を「**学際高等研究教育院指定科目履修届(学籍番号)**」としてください。)

教務係メールアドレス：sed-kyomu@grp.tohoku.ac.jp

- ⑧**全学教育科目**を履修する場合は、別途掲示済の「令和6年全学教育科目等の履修について」【**教育学部提出期限：前期4月19日(金)**】「**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違い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。

- ⑨既修得単位の認定申請者は、関係書類を受領のうえ、4/19(金)までに関係書類を提出してください。

- ⑩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混乱を及ぼすので注意してください。

- ⑪履修登録期間後の、「履修科目の確認」ならびに「成績照会」についても学務情報システムで確認してください。

※教育学部・教育学研究科ウェブサイト「**学生生活 > 学生向け掲示板**」に各種様式の電子データを掲載しておりますので、適宜ご利用ください。

別紙：令和6年度旧科目の読み替え方法（教育学研究科前期2年の課程）

○令和5年度以前入学者用

履修する旧科目		履修登録方法				
科目区分	科目	対象となる学籍番号	講義選択画面で表示される講義名 (実際に受講する講義)		履修登録される科目名	備考
専門科目	国際教育共同実習	C3PM以前	新カリ科目	グローバル教育論	国際教育共同実習	令和6年度科目名・科目区分変更
専門科目	比較教育学特論Ⅰ	C3PM以前	新カリ科目	比較教育学特論	比較教育学特論Ⅰ	令和6年度科目名変更
専門科目	比較教育学研究演習Ⅰ	C3PM以前	新カリ科目	比較教育学研究演習	比較教育学研究演習Ⅰ	令和6年度科目名変更

※令和5年度以前入学者が「旧科目」を履修する場合は、「新カリ科目名」を選択し履修登録してください。