

# 再履修等の注意事項 について[全学教育]

- はじめに
- 履修方法の原則
- 他組履修
- 英語の再履修等
- 外国語振替履修

2020年度後期  
教務課全学教育実施係

1

## はじめに

- ここでは、**再履修**や、留学・休学等で当初のセメスターより**遅れて履修**(過年度)する場合の方法・注意事項について、説明します。

例) 再履修で4セメスターに2セメスターの授業を履修  
留学に行っていたため周りより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

## 履修方法の原則

- **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
- 細かくクラス分けされている授業を履修する場合、自組のどれかを選択し、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

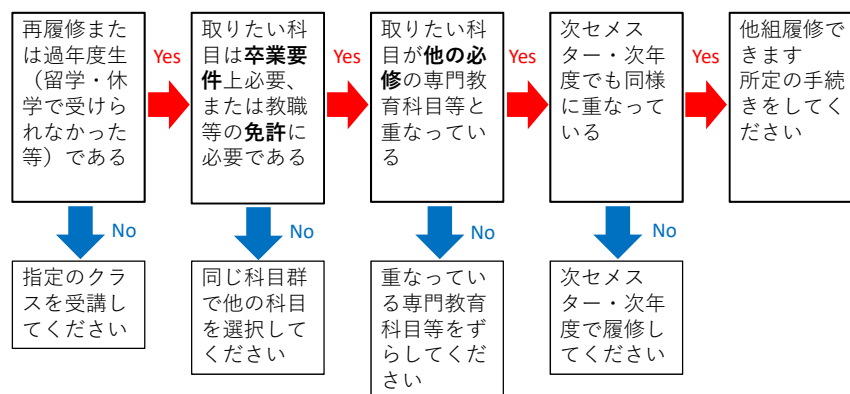
4

## 他組履修

- 自組ではどうしても履修が不可能である場合、自組向け以外のクラス（以下、他組という。）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。

5

## 他組履修 フロー図



6

## 他組履修の申請方法

### (1) 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。

・**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。

・今期は履修登録期間中に対面授業を行わないため、桃色履修カードの提出は不要です。

7

## 他組履修の申請方法

### (2) フォームで申請する **10月14日(水)17時まで**

・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/bkC4nrhErYY4zaN96>

- 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るか、Wordやテキスト  
ファイルにコピーし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

## 他組履修の注意事項

- **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。
- **許可できない申請**があった場合は、教務課から申請者の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、履修登録期間終了後の履修登録の**変更はできません**。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。
- **英語**の場合は方法が異なりますので、次の「英語の再履修等」を参照してください。

9

## 他組履修の注意事項

- 申請内容を確認し、教務課が順次履修登録を行います。オンライン受講に**間に合わない場合は**、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、で受講を進めてください。
- **10月16日（金）正午**時点で、申請した科目が学務情報システムの「**履修確認画面**」に**表示されず**、教務課からのメール連絡もない場合は、教務課へメール（[kyom-j@grp.tohoku.ac.jp](mailto:kyom-j@grp.tohoku.ac.jp)宛）で問合せてください。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。

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。
- 希望者は**9月28日(月)正午まで**フォームで申請し、**クラスの割り振り**を受けてください。クラスが発表されたら、自分で履修登録してください。
- フォームURLなど詳しくは、全学教育ホームページに掲載する資料「令和2年度（2020年度）後期英語授業の履修について」を参照してください。

[http://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/zengaku\\_info\\_g.html](http://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/zengaku_info_g.html)

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A2-1/2を履修して英語A1-1/2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』12.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。

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つ履修**して、片方を振り替えたい場合

例) 英語A2-1/2を2つ履修して、片方をA1-1/2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]

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A2-1/2は修得済だが、履修してA1-1/2に振り替えたい

方法：修得済の科目は学務情報システムに**表示されません**ので、フォームで申し込みしてください。教務課で履修登録します。

- **10月14日(水)17時まで**
- URL：<https://forms.gle/MgtoK7G8b4YPZGWU8>
- 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)の注意事項

- 申請内容を確認し、教務課が順次履修登録を行います。
- **10月16日(金)正午**時点で、申請した科目が学務情報システムの「履修確認画面」に**表示されず**、教務課からのメール連絡もない場合は、教務課へメール (kyom-j@grp.tohoku.ac.jp宛)で問合せてください。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