

【大学院生・非正規生(科目等履修生除く)の全学教育科目履修について 履修願の記入方法と注意点】

大学院生や非正規生が学部生対象の全学教育科目を履修するには、WEBでの履修登録はできません。

授業担当教員に受講許可を得た後、所属する学部・研究科の教務係へ「全学教育科目等履修願」を提出してください。

※ 手続には、期限があります。まず最初に提出期限について、所属学部・研究科の教務係へ確認してください。

※ 授業の内容の詳細は、シラバスに記載されています。内容を確認したうえで履修計画をたててください。

履修登録の流れ

Step1 所属する学部・研究科の教務係から「全学教育科目等履修願」を受け取り、書類の提出期限についても確認する

Step2 全学教育ウェブサイトに掲載している「全学教育科目履修の手引」を参照し、履修を希望する授業ごとに、各項目(講義コード・授業科目・単位・教員名・曜日・講時・開講期)を記入する
 ※ 英語で記載をしてもかまいません。(例2) ※ 授業の講義コードが「CB～」から始まらないものは記入できません。

例: 多文化PBLを履修したい場合
 (全学教育科目履修の手引)

群	授業科目名	単位	授業題目	担当教員	講義コード	開講期	曜日講時	開講クラス	挑戦
現代 素養 教育 科目	多文化PBL (PBL in Multicultural Environment)	2	【国際共修】多様なバックグラウンドを持つ他者とともに学ぶ協働プロジェクト	高松 美能	CB22126	1/3/5/7セメ	火2	全	GL1
			【国際共修】日本の発酵食品を知り仙台味噌の海外展開について考える	渡部 留美	CB25103	1/3/5/7セメ	火5	全	GL3

(全学教育科目等履修願)

	講義コード Course Code	授業科目 Subject	単位 Credit	教員名 Instructor	曜日 Day of Week	講時 Period	開講期 Term	教員印又は署名
(例1)	CB22126	多文化PBL	2	高松 美能	火	2	1/3/5/7セメ	
(例2)	CB25103	PBL in Multicultural Environment	2	Rumi Watanabe	Tue.	5	1/3/5/7 Term	

Step3 授業担当教員から授業の受講許可を得る

授業担当教員に授業を履修したいことを伝える

受講許可を得る(担当教員からサインをもらう or 担当教員にメールを送る)

※ 受講の許可を得る方法について、シラバスに記載されている科目もあるので、必ず事前にシラバスを確認すること。

※ いずれの方法でも、自分の学籍番号、氏名、身分(特別聴講学生など)を伝えた上で、

受講を希望する授業科目名、担当教員名を言い(メールに記載し)、受講許可を得ること。

(受講許可を得る方法)

◎ 担当教員からサインをもらう方法

最初の授業の前後などに、直接先生に授業を履修してよいか尋ねる。

先生から受講の許可をもらったら、自分で記入した「全学教育科目履修願」の署名欄に先生のサインをもらう。

◎ 担当教員にメールを送る方法

各授業担当教員の連絡先一覧が「全学教育ウェブサイト(学年暦・シラバス)」に掲載されているので、担当教員連絡先を調べて、授業の受講の可否についてメールを送る。

※ 連絡先一覧に連絡先の記載がない場合は、川内北キャンパスの教務課窓口に問い合わせてください。

※ 先生から受講を認める返信がきたら、自分が先生に送った部分も含め、そのメールをプリントアウトしてください。

Step4 受講を希望する全学教育科目(講義コードが「CB」から始まるもの)すべてについて、受講の許可が得られたら、所属する学部・研究科の教務係へ「全学教育科目等履修願」を提出する

※ メールで受講許可を得た科目は、Step3のプリントアウトしたメールと一緒に提出してください。

メールのプリントアウトからあなたの学籍番号・氏名・授業科目名・担当教員名が判別できない場合、

そのメールは無効となります。受講の許可が得られなかった科目は履修ができませんので、二重線で消してください。

参照

全学教育ウェブサイト https://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/zengaku_jyugyou_risyuu_seiseki.html

【東北大学TOP → 教育・学生支援 → カリキュラム・全学教育】

【 Enrollment in General Education Courses for Graduate Students and Non-Degree Students (Excluding Auditing Students): How to Fill Out the Course Registration Form and Important Notes 】

Graduate students and non-degree students cannot register online for General Education courses intended for undergraduate students. After obtaining permission from the instructor, submit the “Application for Enrollment in General Education Courses” to the academic affairs office of your faculty or graduate school.

※ There are deadlines for this procedure. First, confirm the submission deadline with the academic affairs office of your faculty or graduate school.

※ Course details are listed in the syllabus. Review it before planning your course registration.

Course Registration Process

Step1 Obtain the “General Education Course Enrollment Application” from the academic affairs office of your faculty or graduate school, and confirm the registration submission deadline.

Step2 Refer to the “General Education Course Registration Guide” posted on the General Education website. For each course you wish to enroll in, fill in the following items: Course Code, Course Title, Credits, Instructor Name, Day of Week, Lecture Period, Term Offered
 ※ Courses with lecture codes that do not begin with “CB” cannot be entered.

Example: If you wish to take Multicultural PBL

(Guide to Enrolling in General Education Courses)

群	授業科目名	単位	授業題目	担当教員	講義コード	開講期	曜日講時	開講クラス	挑戦
現代 素養 科目	多文化PBL (PBL in Multicultural Environment)	2	【国際共修】多様なバックグラウンドを持つ他者とともに学ぶ協働プロジェクト	高松 美能	CB22126	1/3/5/7セメ	火2	全	GL1
			【国際共修】日本の発酵食品を知り仙台味噌の海外展開について考える	渡部 留美	CB25103	1/3/5/7セメ	火5	全	GL3

(Application for Enrollment in General Education Courses)

講義コード Course Code	授業科目 Subject	単位 Credit	教員名 Instructor	曜日 Day of Week	講時 Period	開講期 Term	教員印又は署名
(Ex:1) CB22126	多文化PBL	2	高松 美能	火	2	1/3/5/7セメ	
(Ex: 2) CB25103	PBL in Multicultural Environment	2	Rumi Watanabe	Tue.	5	1/3/5/7 Term	

Step3 Obtain permission to take the course from the instructor in charge of the class

- Inform the instructor in charge of the class that you wish to enroll in it.
- Obtain permission to enroll (get a signature from the instructor or send an email to the instructor)

※ Some courses specify how to obtain permission to enroll in the syllabus, so be sure to check it beforehand.

※ Regardless of the method used, you must provide your student ID number, name, and status (e.g., special auditing student) before entering the name and instructor of the course you wish to enroll in (include this in your email) to obtain permission to enroll.

(How to obtain permission to enroll)

◎ Get a signature from the instructor in charge

Ask the instructor directly if you can enroll in the class at the start or end of the first class. Once you receive permission from the instructor, have them sign the signature section of the “General Education Course Enrollment Request Form.”

◎ Send an email to the instructor in charge

A list of contact information for each course instructor is posted on the General Education Website (Academic Calendar/Syllabus). Look up the instructor’s contact information and send an email inquiring about your eligibility to enroll in the course.

※ If contact information is not listed, please inquire at the Academic Affairs Office counter at Kawauchi Kita Campus.

※ Once you receive a reply from the instructor granting you permission to enroll, print out that email, including the portion you sent to the instructor.

Step4 Once permission to enroll in the General Education courses (courses with lecture codes beginning with “CB”) you wish to take has been granted, submit the “General Education Course Enrollment Application” to the Academic Affairs Office of your faculty or graduate school.

※ If you received permission to enroll in the course(s) via email, please submit the printed email from Step 3 along with your application. If your student ID number, name, course name, or instructor’s name cannot be clearly identified from the printed email, that email will be invalid. You cannot enroll in courses for which you have not received; please cross them out with a double strikethrough line.

Reference General Education Website https://www2.he.tohoku.ac.jp/zengaku/zengaku_jyugyou_risyuu_seiseki.html

【東北大学TOP → 教育・学生支援 → カリキュラム・全学教育】