

# 令和6年度前期 履修登録・確認修正について

## <工学部生及び工学研究科大学院学生>

工学部生全員・工学研究科の学部生・大学院生は、[学務情報システム]を利用して履修登録を行うこととなります。

※操作説明書は <https://rp.auth.tohoku.ac.jp/gkms/manual/index.html>よりダウンロード可能です。

### 【履修手続き期間】

事項	対象	期間	備考
WEB履修登録期間 履修科目修正期間 (追加・削除等)	学部学生	令和6年4月8日(月) ～ 令和6年4月19日(金)	「学務情報システム」を使用し登録してください。
	大学院学生 ※1～2		

- ◎ 履修科目が確定次第、早めに履修登録を行ってください。
- 履修登録手続きに不備がある場合、単位が認定されません。登録後は必ず科目等の確認をしてください。
- 履修科目修正期間終了後は、履修科目の訂正・削除・追加は原則認められませんので、期間内に必ず確認・訂正を行ってください。
- スマートフォンで学務情報システムを操作する場合、履修登録を確定するボタンは横スクロールすると表示されますのでご注意ください。
- ※1 関連科目等(自専攻以外)は、履修登録するとともに Google Forms で報告してください。
- ※2 学部、他研究科の科目については、履修登録をおこなわず Google Forms で報告してください。

学務情報システム上以外での履修登録関連事項や上記※1、2の届出の方法、大学院学生、科目等履修生及び特別聴講学生の全学教育科目の履修手続き等については、(別紙)履修登録関連事項を参照してください。

(別紙)

## 令和6年度前期履修登録・確認修正関連事項

### 【学務情報システム上以外に手続きが必要な履修登録関連事項】

1. <学部学生>学部専門教育科目（履修科目届、特別履修科目の届出）
  - ・この手続きが必要な案件かどうかについては、工学部 HP「学部シラバス・時間割」に掲載しています「履修登録の手引き」にてご確認ください。<https://www.eng.tohoku.ac.jp/edu/syllabus-ug.html>  
様式は同じくこちらのページからダウンロードしてください。
  - ・「履修科目届」について、必要事項を入力の上、工学部・工学研究科学部教務係 ([eng-kyom@grp.tohoku.ac.jp](mailto:eng-kyom@grp.tohoku.ac.jp)) までメール添付にてご提出ください。
  - ・「特別履修科目の届出」について、所属学科の教務担当教員（教務委員）の連絡先等がわからない場合は、所属学科事務室まで問い合わせてください。教務担当教員（教務委員）との相談、承諾、授業担当教員に受講の許可を得る際はメールで行い、届出とともにその際のメールを添付し、学部教務係 ([eng-kyom@grp.tohoku.ac.jp](mailto:eng-kyom@grp.tohoku.ac.jp)) へご提出ください。
  - ・履修登録修正期間経過後の履修登録、修正は原則として認めませんが、「履修登録の手引き」にある事例にて認められる場合がありますのでご確認ください。<https://www.eng.tohoku.ac.jp/edu/syllabus-ug.html>
  - ・手続きにおいて不明な点がありましたら、学部教務係 ([eng-kyom@grp.tohoku.ac.jp](mailto:eng-kyom@grp.tohoku.ac.jp)) までお問い合わせください。
2. <大学院生>大学院関連科目等（自専攻以外）、学部・他研究科の科目 {履修届（関連・その他）}
  - ・履修届（Google Forms）のアドレスは工学部・工学研究科大学院教務係から大学院生全員に学務情報システムで送付します。関連・その他の別を履修届（Google Forms）でお知らせ下さい。
  - ・授業担当教員にメールで受講許可を得た後、「授業担当教員の了承を得ましたか」の「□はい」の欄に、チェックを入れて下さい。指導教員の了承についても同様です。

### 【全学教育科目の履修について】

令和6年度前期に全学教育科目（教職に関する科目を含む）の履修を希望する大学院学生、科目等履修生及び特別聴講学生の履修手続きは、以下のとおりとします。

1. 大学院学生及び特別聴講学生
  - ①大学院教務係 ([eng-in@grp.tohoku.ac.jp](mailto:eng-in@grp.tohoku.ac.jp)) 又は学部教務係 ([eng-kyom@grp.tohoku.ac.jp](mailto:eng-kyom@grp.tohoku.ac.jp)) から、全学教育科目等履修願（前期授業科目は別紙3又は5）の交付を受けてください。履修願はメールで受領してください。また、従来の履修カードは不要です。
  - ②前期授業科目については4月8日（月）から4月19日（金）までの間に、履修を希望する授業担当教員に受講希望のメールを送信し、履修を許可する旨の返事を受け取ってください。授業担当教員のメールアドレスは、学務情報システムにログインの上シラバスを検索すると「連絡先」の欄に掲載されています。  
※集中講義を履修する場合でも、教員からの承諾メールが必要です。  
※連絡先の掲載がない場合は、教育・学生支援部教務課全学教育実施係 ([kyom-j@grp.tohoku.ac.jp](mailto:kyom-j@grp.tohoku.ac.jp)) にお問い合わせください。
  - ③授業担当教員の履修許可を得た履修願は、
    - ・学部の特別聴講学生は学部教務係にメールで提出してください。その際、許可メールもあわせて転送してください。
    - ・大学院学生は、Google Formsに入力して許可メールと履修届をアップロードしてください。

### 2. 科目等履修生

学部教務係又は大学院教務係から、全学教育科目等履修願の様式（別紙2）をメールで受け取ってください。その後、全学教育実施係 ([kyom-j@grp.tohoku.ac.jp](mailto:kyom-j@grp.tohoku.ac.jp)) に受講科目を連絡し、履修について確認を受けてください。確認を受けたら、出願書類と併せて、学部教務係又は大学院教務係に提出してください。