# **2025**年度 履修登録の手引き

## <工学部専門教育科目用>

(全学教育科目については、「全学教育科目履修の手引」に記載される 手続き方法により履修登録をして下さい。)



School of Engineering TOHOKU UNIVERSITY

目 次

- 履修登録手続き 1. • 79 ○ 履修登録の手順 ○ 「Web システム」から登録できない授業科目 ○ 履修登録単位数の制限について 学務情報システム ・・ 2. • 80 ○ ID・パスワードの管理について 3. 履修科目届 • • 81 ○ 別紙①:履修科目届(様式) 履修登録修正期間経過後の履修登録、履修修正・・83 4. ○ 履修登録(修正)が認められる事例 ● 手続き方法 ○ 手続き結果の確認 特別履修科目の届出 5. • • 84 • • 別紙③:特別履修科目の届出(様式) 成績確認及び不服申立てについて ・・・・・・86 6. ○ 別紙⑤:工学部専門教育科目「授業評価に関する申立書」(様式)
- 7. 履修登録時の旧カリ学生の科目振替について ・・88

【履修登録に関する問合せ先】

東北大学工学部教務課学部教務係 場所:青葉山キャンパス工学部中央棟3F TEL:022-795-5818

#### 1. 履修登録手続き

授業を履修する際には、「履修登録」手続きが必要となります。下記の手順で履修 登録を行ってください。(履修登録手続きをしないと成績は認められません。登録後 は必ず履修科目の確認を行ってください。)

【履修登録の手順】

<b>Step 1</b> 1週間分の時間割作成	「工学部授業時間割表」「全学教育科目授業時間割表」を参考に 各学期の履修計画を立て、時間割表を作成してください。
<b>Step Z</b> 授業担当教員の承諾	<ul> <li>≪全学教育科目≫</li> <li>第1回目の授業に出席してください。         <ul> <li>(他組履修の場合、メールで承諾する旨の回答をもらってください。)</li> <li>≪専門教育科目≫</li> <li>第1回目の授業に出席してください。</li> </ul> </li> </ul>
<b>Step 3</b> 履修登録 ↓	<ul> <li>・指定された履修登録期間に履修科目を登録してください。</li> <li>・受講科目を全て選択した後には、「最終確認」に進んだ後、 必ず「提出」ボタンを押して確定してください。</li> <li>・履修登録期間内は、何度でも登録科目を変更できます。 (変更したら必ず「提出」を行ってください。)</li> </ul>
<b>Step 4</b> 履修登録科目の確認	<ul> <li>「提出」後はWebシステム「学生時間割表」画面より、「授業科目名」「履修クラス」を必ず確認してください。</li> <li>(「提出」を押し、登録が完了していないと「学生時間割表」画面には科目が表示されません。)</li> </ul>
<b>Step 5</b> 履修登録科目の修正	<ul> <li>         ・履修登録期間終了後の登録内容変更については、別途掲示         等により変更方法を周知いたします。     </li> </ul>

《マナー》

履修科目の変更などで初回だけ出席した授業であっても、出席した授業の履修を途中で取 り止めた場合は、授業担当教員へ履修を取り止めた事を伝えてください。

#### 【「Web システム」から登録できない授業科目】

≪Web 画面には授業科目が表示されません。≫

- ア) 旧カリキュラム授業科目への読替設定が複雑な為、読替設定ができない科目など
   ⇒「履修科目届」(別紙①)に Web システムから登録できない科目のみを記載し、履修登録期間内に工学部教務課学部教務係に提出してください。
- イ)履修指定セメスターを先取りして履修する科目 ⇒「5.特別履修科目の届出」により履修手続きをしてください。
- ウ)時間割表に「(履修登録不要)」と記載されている授業科目
   ⇒各学科において指示される方法により、履修登録(受講申込)をしてください。(授業担当教員からの成績報告により成績が登録されます。)

#### 【履修登録単位数の制限について】

工学部では各学期に履修登録できる単位数を24単位までとする履修制限を行っています。 <u>履修登録単位数が超過している場合、履修登録期間終了後に該当者を呼び出し、超過してい</u> <u>る科目の削除を行います</u>ので、履修計画段階から履修する授業科目単位数に注意し、履修登 録をしてください。

#### 2. 学務情報システム

工学部学生は、『学務情報システム [UNIPA] (以下、UNIPA と呼ぶ。)』を利用し 『履修登録』等の作業を行ってください。

UNIPA により提供される機能(抜粋)

- ・履修登録 : 履修登録期間内にその学期に履修する授業科目を登録
- ・履修登録科目の確認 : 履修登録により登録した科目を確認
- ・履修した科目の成績確認 : 履修した結果(成績)を確認

各機能の詳しい利用方法は、「操作マニュアル」を参照してください。 https://rp.auth.tohoku.ac.jp/gkms/manual/index.html

【ID・パスワードの管理について】

- ・ UNIPA を利用するには、ID(東北大 I D)・パスワードが必要です。
- ・ ID とパスワードは「統合電子認証システム」により管理されています。ID・初期 パスワードは入学時に通知されるか、またはご自身で確認します。
- パスワード等を忘れてしまった場合は、以下「パスワード再設定受付」をご利用 ください。

https://idp.auth.tohoku.ac.jp/reminder/

#### 3. 履修科目届

<u>UNIPAの履修登録画面に履修する授業科目が表示されない場合など</u>は、次ページの「履修科目届」(別紙①)により履修登録手続きをしてください。

(工学部ウェブサイト (<u>https://www.eng.tohoku.ac.jp/edu/syllabus-ug.html</u>)より 様式をダウンロードしてください。)

#### 1) 履修科目届の提出期間

・ 各セメスターの「履修登録期間」内に履修科目届を提出してください。

#### 2) 記載方法

下記の留意事項に注意し履修登録する科目について必要事項を記載してください。 <留意事項>

- UNIPA で登録できない科目のみ記載してください。(UNIPA で履修登録できた科目は、記載の必要はありません。)
- ・ 連絡先 TEL、提出日は必ず記載してください。
- ・ 当該年度の時間割表に記載される講義コードを記載してください。
   (前年度の時間割表に記載される講義コードは使用できません。)
- ・ 全学教育科目を履修する場合は、教務課全学教育実施係(川内北キャンパス) にお問い合せください。

#### 3)提出先:工学部教務課学部教務係(<u>eng-kyom@grp.tohoku.ac.jp</u>)

#### 4)登録科目の確認方法

- ・履修科目届を提出後、2週間以内に登録処理を行いますので、UNIPAの履修登 録確認画面に届け出た科目が登録されていることを確認してください。
- ・<u>履修登録が正確になされていない場合、単位が認定されませんので注意してくだ</u> さい。

### 2025年度 履修科目届

学 科 コース				1	学籍番号			氏名							
				*					連絡	·先 TE	L (必う	が記	入の	こと)	
曜日	講時	セメ スタ		講義コード					授業	科目名	, 1	担当教	員		備考
月															
火															
<b>7</b> K															
					-										
不				 					 						
金															
集その構															
講 他 義 ・															

提出先:工学部教務課学部教務係(<u>eng-kyom@grp.tohoku.ac.jp</u>にファイル添付) ※「先取り履修」する科目は別紙③「特別履修科目届」により提出してください。

#### 4. 履修登録修正期間経過後の履修登録、履修修正

履修登録修正期間経過後の"履修登録、履修修正"(以下、履修登録(修正))は原 則として認めません。(履修登録が行われていない科目は成績が認められません。)

ただし、下記の場合に限り、教育上の配慮から履修登録(修正)を認めますので、 <u>工学部専門教育科目(全学教育科目や他部局開講科目は除く)</u>については所定手続き を踏まえ履修登録(修正)の手続きを行ってください。

【履修登録(修正)が認められる事例】

- ・ 休学または停学から復学し、履修登録手続きを行う場合
- 病気や怪我などにより登校できず、履修登録(修正)手続きを取ることができ なかった場合(医師の診断書等を要します。)
- 局地的災害などにより履修登録(修正)手続きを取ることが不可能な立場にあったと認められる場合
- ・ その他、教育上の配慮を有すると認められる場合

【手続き方法】

<新たに履修登録する科目がある場合>

<誤って別クラスの履修登録をしてしまった場合>

<u>履修登録(修正)を希望する授業科目の授業担当教員に承諾を得た</u>上で、以下 URL または QR コードより申請フォーム(Google フォーム)へアクセスして手続きを行 ってください。

https://forms.gle/3paE7tVfkYFfkCQv6



<履修登録した科目を取消(履修放棄)する場合> 別途通知する履修取消期間にのみ別の申請フォームにて受け付けます。

【手続き結果の確認】

フォーム送信後、原則 2 週間以内に登録処理を行いますので、UNIPA の履修登録 確認画面に届け出た科目が登録(修正)されていることを確認してください。

#### 5. 特別履修科目の届出

履修指定セメスターを先行して授業を履修(以下、「先取り履修」という)する場合は、「特別履修科目の届出」を提出してください。(UNIPA からは履修登録できません。)

「先取り履修」は、「早期卒業制度」適用を目指し履修する学生を対象として、上 位学年に開講されている授業科目の履修を特別に許可するものです。

各学期末に発表される「履修登録単位数の制限解除者」で、"早期卒業"を目指す 学生は、<u>所属学科の教務担当教員(教務委員)と相談し「先取り履修」する授業科目を</u> 決定してください。

#### 1)特別履修科目の届出の提出期間

それぞれのセメスターに指示される履修登録期間内に提出してください。

#### 2) 履修手続き

- ① 必ず、所属学科の教務担当教員(教務委員)と相談して「先取り履修」する科目 を決定してください。教務担当教員(教務委員)がわからない場合は、所属学科 事務室に照会してください。教務担当教員(教務委員)との相談は、許可を得る 過程を証明できるようメールなどで行ってください。
- ② 授業担当教員とも教務担当教員(教務委員)と同様にメールなどで連絡を取り、 受講の許可を得てください。その際には、『"早期卒業"を目指しているため、 当該科目を「先取り履修」させてほしい』ことを伝えてください。
- ③ 上位学年に開講されている科目が旧カリキュラムの授業科目名で、読み替え作業を要する場合は、「備考」欄に読替後の科目名(当該学生の学生便覧に記載される科目名)を教務担当教員(教務委員)の指示により記載してください。
- ④ 本届出に記載した全ての科目の授業担当教員より承諾が得られましたら、①、
   ②のメールを添えて下記まで提出してください。
- <留意事項>
- ・ 全学教育科目「スポーツ A」「スポーツ B」は先取り履修できません。
- ・ 講義コードは、当該年度の時間割表に記載されたコードを記載してください。
- 本届出により登録する授業科目の曜日・講時には、他の授業科目の履修登録を 行わないよう注意してください。
- 3)提出先
  - ・工学部教務課学部教務係(<u>eng-kyom@grp.tohoku.ac.jp</u>)
- 4)登録科目の確認方法
  - ・本届出を提出後、2週間以内に登録処理を行いますので、UNIPAの履修登録確認画面に届け出た科目が登録されていることを確認してください。

令和 年 月 日

東北大学工学部長 殿

<u>学籍</u>	番号	:					
氏	名	:					
学	科	:					
連絡先 TEL :							

特別履修科目の届出

下記の科目について,履修指定セメスターを先行して履修することを届け出ます。 なお,履修に際しては,所属する系・学科の教務担当教員に相談し,履修科目を選 択しており,授業担当教員より履修の承諾を得ていることを申し添えます。

曜日	講時	セメ スタ	講義:	コード	授業科目名	授業担当教員	備考

記

<留意事項>

- ① 必ず、所属学科の教務担当教員(教務委員)と相談して「先取り履修」する科目を決定してくだ さい。教務担当教員(教務委員)がわからない場合は、所属学科事務室に照会してください。教 務担当教員(教務委員)との相談は、許可を得る過程を証明できるようメールなどで行ってくだ さい。授業担当教員とも教務担当教員(教務委員)と同様にメールなどで連絡を取り、受講の許 可を得てください。その際には、『"早期卒業"を目指しているため、当該科目を「先取り履修」 させてほしい』ことを伝えてください。本届出に記載した全ての科目の授業担当教員より承諾 が得られましたら、これらのメールを添えて担当まで提出してください。
- ② 上位学年に開講されている科目が旧カリキュラムの授業科目名で、読み替え作業を要する場合は、「備考」欄に読替後の科目名(当該学生の学生便覧に記載される科目名)を教務担当教員(教務委員)の指示により記載してください。
- ③ 提出先は、工学部教務課学部教務係(<u>eng-kyom@grp.tohoku.ac.jp</u>)になります。
- ④ UNIPA では、セメスターを先行して履修する科目の登録はできません。本届出により登録す る授業科目の曜日・講時には、他の授業科目の履修登録を行わないよう注意してください。

#### 6. 成績確認及び不服申立てについて

履修した授業科目の成績は、定期試験終了後、授業担当教員より成績報告が行なわれる と、UNIPAから随時確認することができます。成績発表が行われ次第、速やかに履修結果 を確認し、疑問等がある場合は、所定の手続きにより対応してください。 なお、不服申し立ては成績発表から概ね2週間程度受け付けます。

<参考:工学部専門教育科目の成績確認および不服申立てに関する取り扱いについて>

工学部専門教育科目 成績評価への説明請求、不服申立ての取扱要項

令和4年1月12日 学科長会議

工学部専門教育科目 成績評価にかかる説明請求及び不服申し立てについて下記のとおり取り扱う こととする。

<成績評価にかかる説明請求>

教員は、工学部専門教育科目にかかる成績評価の基準および評価方法についてシラバスに記載する ものとし、学生は、成績発表から所定の期間内に限り、成績評価にかかる説明を求めることができる。 なお、この期間内に申し出ないことに対して正当な理由がある場合には、成績発表が行われてから

1年以内の成績保存期間に限り、説明を求めることができる。

<成績評価にかかる説明請求手続き>

- ・学生は、下記窓口に成績評価にかかる説明請求を申し出る。
- 【窓口】各所属学科事務室
- ・学科事務室は申出の内容を授業担当教員へ連絡する。
- ・当該教員は、成績評価及びその根拠等を精査し、当該学生へ成績評価にかかる説明を行う。
- <不服申立て>

学生は、成績評価に不服がある場合には、成績発表から所定の期間内に限り、成績評価に関する不 服申立てを行うことができる。

なお、この期間内に申し出ないことに対して正当な理由がある場合には、成績発表が行われてから 1年以内の成績保存期間に限り、不服申立てを行うことができる。

<不服申立て手続き>

・学生は、下記窓口に必要書類を作成し提出する。
 【窓口】工学部・工学研究科教務課学部教務係(工学部中央棟3階)
 【必要提出書類】「成績評価にかかる申立書」(別紙⑤)

<審査委員会>

- ・工学部長に不服申立てがあった場合、工学部長は工学部教務委員会へ審査委員会の設置を要請する。
   ・審査委員会は、工学部教務委員会委員長或いは副委員長を委員長とし、委員長の指名する工学部教務委員会委員若干名により構成する。
- <審査>
- ・審査委員会は、工学部長より付議された成績評価にかかる不服申立てについて、不服申立ての内容 が妥当であるか否か審査し、不服申立ての内容が妥当と判断する場合は、適正な成績評価を明示して 回答する。
- ・審査委員会は授業担当教員へ成績評価にかかる資料の提出を求め、また必要に応じて審査委員会に て説明を求める場合がある。
- ・審査委員会は必要に応じて申立者へ審査委員会にて申立書記載事項の説明等を求める場合がある。

<審査結果>

- ・審査委員会委員長は、審査結果を工学部長へ答申として報告する。
- ・工学部長は、審査委員会から報告された答申を申立者へ回答する。なお、申立者の申立内容が妥当 と判断された場合には、工学部長は審査委員会が答申する成績に修正する。

工学部長 殿

#### 成績評価に関する申立書

私は、下記授業科目の成績評価について不服申立てを行います。つきましては、私の成績評価について審査のうえ、その結果をお知らせ願います。

学筆	普番号			氏	名					
宙效生	(TEL)									
<b></b> 理給允	(Email)			F						
授業	科目名			担当	教員					
不服申し立て内容及び理由 (授業出席状況、レポート提出状況、定期試験受験状況をできるだけ詳細に記載すること。)										
教務課使	用欄		1	Г						
①申立書	受理日					備考欄				
②審査会開催日 成績訂正 □無			成績訂正処理日 ( / )							
③審査会	答申受領日				山伯					
④回答(	連絡)日									

#### 7. 履修登録時の旧カリ学生の科目振替について

本学では、入学時に配付された学生便覧に記載される授業科目名により、全ての学 生の履修科目が管理されており、カリキュラム(授業科目)に変更があった場合、年 次進行により授業科目を入れ替えながら開講しています。

よって、何らかの理由で未修得となってしまった科目を、1年後または2年後に下 位学年に開講されているクラスで履修する場合、その学年の学生に適用されているカ リキュラム(授業科目)と違いがあるときは、自分の学生便覧に記載された授業科目 名に読み替えて修得しなければならない場合があります。

時間割表に特に記載がない場合、各学科教務係へ問い合わせてください。