

### ■ISTU 受講申請

ISTU 利用の手続き上、**受講申請は、10月25日(金)17:00までに行ってください。**

受講申請後、翌日(平日のみ\*)から申込書類のダウンロード・作成・提出をすることができます。

\*10月25日(金)に受講申請した場合は、翌日10月26日(土)から申込書類のダウンロード・作成・提出をすることができます。

### ■質問・相談

ISTU の利用方法やスキャンデータの作成方法、PDF データの作成方法等、パソコン操作に関する質問がある場合は、マルチメディア教育研究棟(川内北キャンパス)ICL 演習室のテクニカルアシスタントの方に相談してください。詳しくは、ICL 演習室の以下ウェブサイトを参照してください。

(<http://www.cite.tohoku.ac.jp/calender.html>)

## I. 受講申請

東北大学のウェブサイトホーム>在学生の方へ>東北大学インターネットスクール(ISTU)をクリックします。

または、東北大学インターネットスクール(ISTU) <https://istu3g.dc.tohoku.ac.jp/istu3g/auth/login> に直接アクセスします。

【ログイン画面】が表示されます。

学籍番号 ID とパスワードを入力し、『ログイン』ボタンをクリックします。

※ 学外からのアクセスの場合は、事前にセキュアリバースプロキシ(SRP)による認証が必要です。

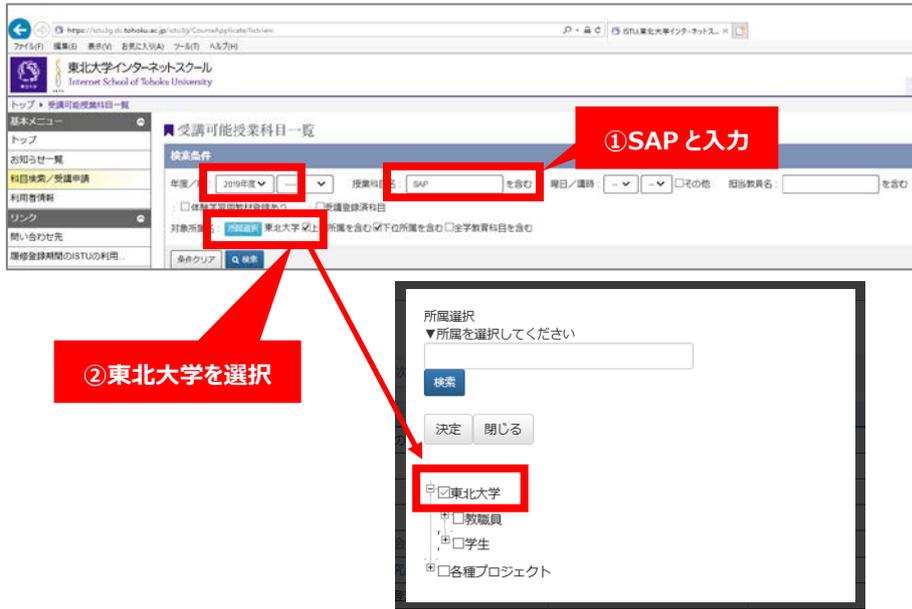
認証方法は、以下ウェブサイトを参照してください。

[http://www.dc.tohoku.ac.jp/guide/SRP/index\\_SRP.html](http://www.dc.tohoku.ac.jp/guide/SRP/index_SRP.html)

【トップ画面】が表示されます。基本メニューの『科目検索／受講申請』ボタンをクリックします。



『授業科目名』欄に『SAP』と入力し、対象所属名『東北大学』を選択し、検索ボタンをクリックします。



※ 年度が『2019 年度』となっていることを確認してください。

※ 対象所属名は所属学部が初期設定されています。必ず『東北大学』に変更してください。

『2020 年春 SAP 応募書類提出先』に✓を入れ、『受講申請』ボタンをクリックします。



1. 『受講申請確定』ボタンをクリックし、受講申請は完了となります。

受講申請完了後、翌日(平日のみ)から書類のダウンロード・提出が可能になります。



## II. 申請書類ダウンロード

申込書類様式をダウンロードし、提出書類の準備をします。受講申請が認められると、トップページに『2020年春 SAP 応募書類提出先』が追加されますので、その科目内の『申込書類様式ダウンロード』をクリックします。

お知らせ

件名	掲示者	公開期間
New ! キャンパス計画停電によるシステム停止について	システム管理者	2019/07/16-2019/08/23
New ! 一部動画が進まなくなる問題について	システム管理者	2019/07/11-2019/08/11
New オールバニー空港での待ち合わせ場所について	2018春SAP : オールバニー (NYで学ぶ実践英語)	2018/02/08-

全てのお知らせを表示

受講科目 ※現semester (クォーター) のみ

月
火
水
木
金
土
日

その他 [利益相反マネジメントに関するセミナー](#)  
[2020年春SAP応募書類提出先](#) **クリック**

教材一覧

授業科目名 2020年春SAP応募書類提出先

教材種別: -----

タイトル	公開期間	回答
申込書類様式ダウンロード	2019/07/31 -	
応募書類提出先	2019/07/31 - 2019/10/27	2019 - 201

収録動画

## III. 申請書類の作成

参加を希望するプログラムが決定したら、『応募用紙①』のダウンロードボタンをクリックし、ファイルを開き、全ての項目に記入し、パソコンに保存します。

リンク

問い合わせ先

履修登録期間のISTUの利用...

ISTUからの更新通知

ISTUのマニュアル (教員)

ISTUのマニュアル (学生)

番号	資料名
1	応募用紙①
2	応募用紙②
3	誓約書 (和文)
4	誓約書 (英文)

ファイルを開く

全ての項目に記入し、パソコンに保存  
 ※ 左右にスクロールし、全項目に正確に記入すること。  
 ※ ファイル形式は変えず、必ず Excel で提出すること。

2020年春実施スタディアワードプログラム/SAP応募用紙① ※左右にスクロールし、B列～BE列まで全ての項目に正確に記入してください。																		
学籍番号	姓(漢字)	名(漢字)	姓(カタカナ)	名(カタカナ)	Name (ローマ字) ※パスポートと同一(姓・名・姓・名)を入力	生年月日	性別	国籍	所属学部・研究科	学科・専攻	学年	郵便番号 (ハイフンつきで入力)	住所 (正確に最後まで記入してください)	電話番号 (ハイフンつきで入力)	メールアドレス(PC用)	郵便番号 (ハイフンつきで入力)	住所 (正確に最後まで記入してください)	緊急連絡先(氏名)
回答欄																		

※学生本人に頼もつたがやすい電話番号を記入してください。  
 ※学生本人に頼もつたがやすい電話番号を記入してください。  
 ※学生本人に頼もつたがやすい電話番号を記入してください。

※学生本人に頼もつたがやすい電話番号を記入してください。  
 ※学生本人に頼もつたがやすい電話番号を記入してください。  
 ※学生本人に頼もつたがやすい電話番号を記入してください。

『応募用紙②』のダウンロードボタンをクリックし、ファイルを開き、記入し、パソコンに保存します。

リンク	番号	資料名	操作日時
問い合わせ先	1	応募用紙①	ダウンロード
履修登録期間のISTUの利用...	2	応募用紙②	ダウンロード
ISTUからの更新通知	3	誓約書 (和文)	ダウンロード
ISTUのマニュアル (教員)	4	誓約書 (英文)	ダウンロード

クリック

ファイルを開く

2020年春実施スタディアロードプログラム (SAP)			
応募用紙②			
2	氏名		
3	所属	学部	学科/専攻
4	学年		
5	学籍番号		
6	【日本語で記述】		
7	これまでの経験や自分が考えてきたことを基に、シラバスを読んだ上で本プログラムを通して達成したい目標を3つ以上具体的に書いてください。(500-600字)		
1 ページ			
8	文字数	0	

パソコンで入力し、保存

※ ISTU に提出時は、Excel の文書名を「学籍番号\_氏名(ローマ字)」にして提出してください。

例：B6AB1234\_TOHOKU TARO  
「\_」の出し方→Shift を押しながら、ひらがなの「ろ」が書かれたキーを押す。

『誓約書』のダウンロードボタンをクリックし、ファイルを印刷します。誓約書の内容をよく読み署名をします。本人および保証人の署名が揃ったらスキャンし、パソコンに保存します(PDF)。

リンク	番号	資料名	操作日時
問い合わせ先	1	応募用紙①	ダウンロード
履修登録期間のISTUの利用...	2	応募用紙②	ダウンロード
ISTUからの更新通知	3	誓約書 (和文)	ダウンロード
ISTUのマニュアル (教員)	4	誓約書 (英文)	ダウンロード

クリック

ファイルを開く

2020年春実施スタディアロードプログラム (SAP)

誓約書

東北大学実学教育推進部 実学推進課 担当

1. 目的・趣旨の説明

2. 参加の意義と目的

3. 参加の条件と申し込み

4. 参加の費用と奨励金

5. 参加の申込

6. 参加の申し込み

7. 参加の申込

8. 参加の申込

9. 参加の申込

10. 参加の申込

11. 参加の申込

12. 参加の申込

13. 参加の申込

14. 参加の申込

15. 参加の申込

16. 参加の申込

17. 参加の申込

18. 参加の申込

19. 参加の申込

20. 参加の申込

本人と保証人署名済みの誓約書をスキャンし、保存

## IV. 申請書類の提出

### 留意事項

- ✓ 応募用紙①:ファイル形式は変更せず、必ず Excel ファイルで提出してください。(文書名は変更しないでください。)
- ✓ 応募用紙②:文書名は『学籍番号\_氏名(ローマ字)』にしてください。(例:B6AB1234\_TOHOKU TARO)
- ✓ 応募用紙②:ファイル形式は変更せず、必ず Excel ファイルで提出してください。
- ✓ パスポートまたは受理票のコピー:パスポートコピーはカラーで提出してください。文書名はパスポートに書かれた『ローマ字氏名』にしてください。(例:東北太郎→TOHOKU TARO)
- ✓ 全ての提出書類は**個別のファイルとして**提出してください。(1つのファイルにまとめないでください。)

申し込み書類の準備ができたなら、ファイルをアップロードし、提出します。教材一覧のページに戻り、『応募書類提出先』をクリックします。



『提出ファイル』の『ファイル選択・削除』ボタンをクリックし、ダイアログボックスからファイルを選択し、『開く』ボタンをクリックします。ファイルを選択、読み込みをします。画面上下の『提出』ボタンをクリックして提出が完了となります。



ファイルを選択 (一度に最大 5 ファイルが選択可能)

→ ファイル読み込み → 閉じる



② 読み込みファイルが表示されます。

ファイルが表示されていない場合は、再度ファイルを読み込んでください。

②『提出』ボタンをクリックして提出完了

一度提出した申込書類を差し替えたい場合は、『ファイル選択・解除』ボタンをクリックし、削除した上で別ファイルをアップロードすることができます。提出物の差し替えは、提出期限(10月27日(日))までであれば、何度でも可能です。