

履修の基本事項

大学は「単位制」を採っていますから、学科の教育課程（カリキュラム）を正しく理解し、履修（授業に出席してその科目を学ぶこと）し、所定の期限内に決められた単位を修得することが必要です。卒業までの充実した学生生活を送るためにも、自分のしなければならないことをしっかりと把握しておいてください。

教育課程(カリキュラム)

教育課程には、教養教育科目、キャリア教育科目、専門教育科目があり、必修科目・選択必修科目・選択科目が決まっています。これらは、体系的に学んでいく目的で設定されたものであり、それぞれに修得しなければならない単位数も定められています。

カリキュラムは、「開講科目表」として掲載しています。

必修科目……………必ず履修して、単位を修得しなければならない科目
選択必修科目……………決められた科目のうち、いずれかを必ず履修し単位を修得しなければならない科目
選択科目……………履修したい科目を選んで、単位を修得する科目

必修科目の中には、卒業に必要な科目と免許・資格に必要な科目があります。

免許・資格の取得を目的にした科目については、**卒業要件**（卒業するために必要な単位の条件）には含まれないものもありますので注意してください。

単位と開講時期

1単位の授業科目は45時間の学修を必要とする内容で行うことが標準とされています。授業科目の形態には、講義・演習・実習があり、それぞれ授業を行う時間数によって単位が決められています。

本学では90分の授業を行っています。90分を2時間とみなして授業時間数を計算しています。

講義……説明を主体として知識を修得する授業。15時間の授業を1単位とする。

講義1時間に対して、準備のための2時間の学修が必要。

$$\begin{array}{l} \boxed{90分授業週1回} \times 15週（半期） = 2単位 \cdot \cdot \text{半期科目} \\ \boxed{(2時間とみなす)} \times 30週（通年） = 4単位 \cdot \cdot \text{通年科目} \end{array}$$

演習……説明だけでなく教員の指導のもとに研究・討論・練習などを行う授業。30時間の授業を1単位とする。演習1時間に対して、準備のための1時間の学修が必要。

$$\begin{array}{l} \boxed{\text{90分授業週1回}} \times 15\text{週(半期)} = 1\text{単位} \cdot \cdot \text{半期科目} \\ \boxed{\text{(2時間とみなす)}} \times 30\text{週(通年)} = 2\text{単位} \cdot \cdot \text{通年科目} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \boxed{\text{90分授業週2回}} \times 15\text{週(半期)} = 2\text{単位} \cdot \cdot \text{半期科目} \\ \boxed{\text{(4時間とみなす)}} \times 30\text{週(通年)} = 4\text{単位} \cdot \cdot \text{通年科目} \end{array}$$

実験・実習・実技……教員の指導のもとに実際に作業を行い、技術を磨き知識・技能を修得する授業。45時間の授業を1単位とする。

$$\boxed{\text{90分授業週1回}} \times 30\text{週(通年)} = 1\text{単位} \cdot \cdot \text{通年科目}$$

(2時間とみなす)

$$\begin{array}{l} \boxed{\text{90分授業週2回}} \times 15\text{週(半期)} = 1\text{単位} \cdot \cdot \text{半期科目} \\ \boxed{\text{(4時間とみなす)}} \times 30\text{週(通年)} = 2\text{単位} \cdot \cdot \text{通年科目} \end{array}$$

半期科目……前期または後期のいずれかの期間で授業が完結する科目
(前期科目・後期科目と表示することもあります)

通年科目……1年間を通して授業が行われる科目
(前期または後期に単位を分割して認定することはできません)

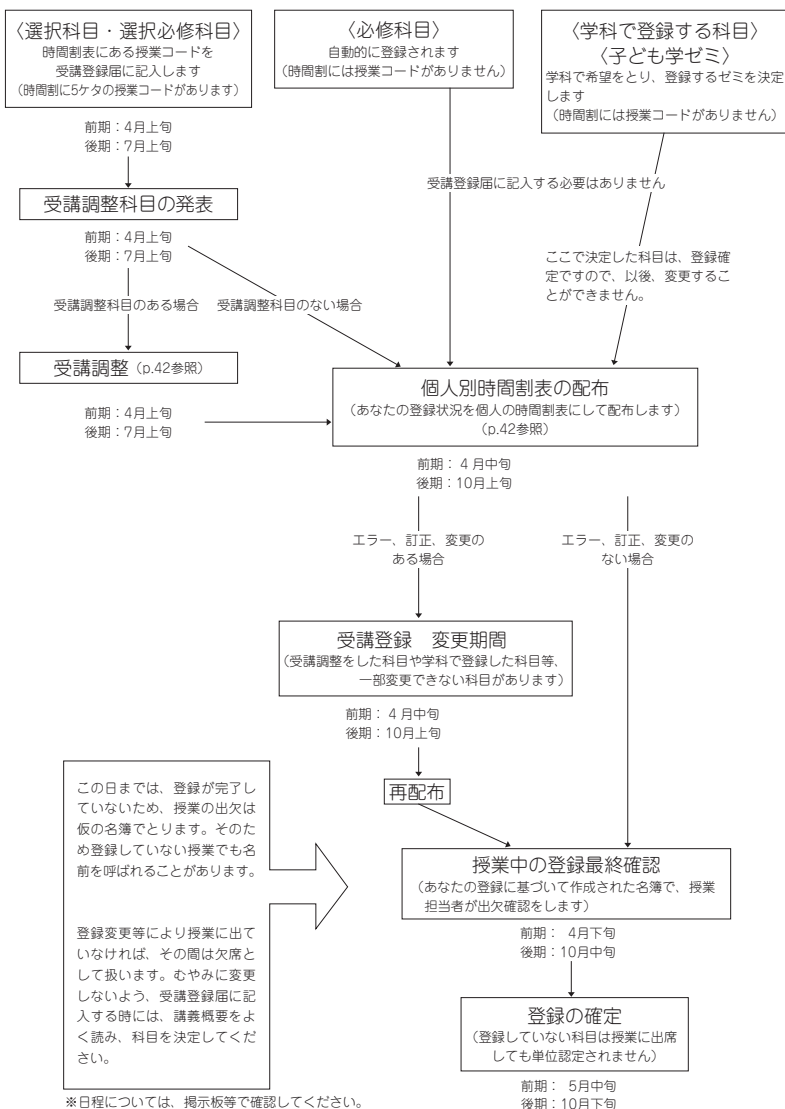
*卒業要件、免許・資格要件については、「概要とカリキュラム」のページに記載しています。

*あなたの入学した年度の卒業要件やカリキュラムは、卒業するまで適用されます。

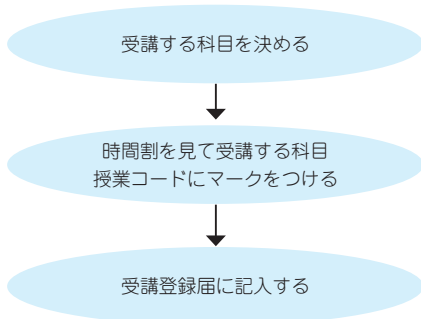
受講登録

受講登録とは、あなたが履修しようと思う科目を自分のクラスの時間割の中から選び、登録することです。登録は、受講を希望する科目の授業コードを「受講登録届」に記入することから始まります。“自分の時間割は自分で決める”これが大学です。登録は、自分の責任です。受講登録が正しくできていないことにより、卒業ができなくなる、免許・資格が取得できなくなる…ということもありますので、注意してください。

受講登録の方法と受講科目の決定



受講登録届に記入する



受講登録届に記入する時に注意すること！（登録届は、コンピュータで処理します）

*自分の学生番号を正しく記入してください。

〈コンピュータはあなたの学生番号だけで、あなたの受講登録届ということを判断します〉
間違えると…記入した授業コードの科目全てが登録できません。
…間違えられた人もエラーになります。

*授業コード5桁を記入してください。記入の順番は問いません。

科目名は記入しないので、間違えないよう確認してください。

*次の科目（時間割に授業コードのない科目）は登録の必要がありません。

- ・必修科目
- ・学科で登録する科目（オリエンテーション期間中に説明があります）

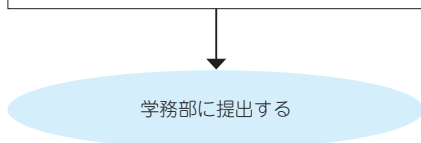
*2回生が1年次開講の科目を受講する場合

オリエンテーション時に「1年次時間割表」を受け取り記入してください。

1年次開講の必修科目が単位不認定であった場合は、2回生で再履修しなければなりません。
再履修する1年次開講の必修科目と2年次開講の必修科目の時間割が重複した場合は、受講クラスの変更などの手続きをとりますので、受講登録届を提出する前に学務部に申し出てください。

*受講登録届は折り曲げないでください。

*記入ミスがあった場合は、きれいに消して書き直しをしてください。



受講調整科目の発表

受講調整※する科目を掲示します。あなたが登録した科目があれば、掲示にしたがって抽選に参加してください。

※受講調整ってなに？

登録の結果、受講希望者が多かった場合

演習科目では、教室の定員を超えた場合、抽選をして受講者を決めます。この抽選に欠席した場合は、その科目を放棄したものとみなしますので、受講が取り消されます。

登録の結果、登録の人数が少なかった場合

追加募集をしても、受講者が4名以下のときは開講しません。ただし、免許必修科目、資格必修科目は少人数でも開講します。

未開講となった場合は学務部から直接あなたに連絡します。

※同一学年内で同じ科目を受講することは原則できません。

個人別時間割表の配布
受講登録変更期間

登録届と受講調整結果をふまえて、あなたの登録状況を個人の時間割表にしてお返しします。

登録科目の追加や訂正・変更があれば、この期間に申し出てください。登録の取消しはこの期間以外にはできません。学務部で訂正し、再度時間割表を配布します。間違っていないければ、登録完了です。

授業中の登録最終確認

みなさんの登録をもとに作成した「履修者名簿」を授業担当者に渡します。この期間の授業中にその名簿に基づいて、出席で登録の確認をします。

登録の確定

授業時間と授業

授業時間帯

授業は、月曜日～金曜日までの1日5時限制で、1時限90分です。

月曜日・金曜日

時 限	時 間 帯
1時限	9:20～10:50
礼 拜	10:55～11:15
2時限	11:20～12:50
昼休み	12:50～13:40
3時限	13:40～15:10
4時限	15:20～16:50
5時限	17:00～18:30

火曜日～木曜日・土曜日（補講日）

時 限	時 間 帯
1時限	9:20～10:50
2時限	11:00～12:30
昼休み	12:30～13:20
3時限	13:20～14:50
4時限	15:00～16:30
5時限	16:40～18:10

授業への出席・欠席

- ①授業ごとに出席を確認します。2時限連続の授業の場合も各時限ごとに出席を確認します。
- ②授業欠席回数が、授業実施回数の1/3以上の者は、試験（論文・レポート・作品の提出も含みます）を受けても、単位は認定されません。
- ③入院等で2週間以上続けて休む時には、学務部に連絡をして指示を受けてください。
- ④以下の欠席は、手続きをとれば公認欠席になります。

公認欠席とは…大学で認められた欠席のことです。公認欠席の場合は、欠席にはなりません、出席としてのカウントもされません。

該当する場合は、事後1週間以内に学務部に「公認欠席届」を提出し、承認を得なければなりません。理由が公認欠席に該当するものでも、期間内に提出がなければ公認欠席として認められませんので、注意してください。

詳細については、P.80を参照してください。

※一斉試験期間中の届出については、P.47を参照してください。

- ⑤通常の実習期間以外の実習による欠席は、「補講願」の手続きを行ってください。実習参加後、1週間以内に学務部に「補講願」を提出してください。学務部より授業担当教員に渡しますので、後日補講の指示を受けてください。あくまでも「補講願」が提出できるのは、実習先の都合によるもののみです。実習期間中風邪等により実習期間が延長されてもその延長期間の補講は認められません。また、実習期間の変更等が確認された時点で学務部に届けてください。届出のない期間についての補講も認めることができません。

遅刻・早退

遅刻・早退は15分以内とします。また、遅刻・早退は3回で1日欠席とします。

なお、15分を越えた遅刻・早退は、欠席とみなします。

休 講

大学の行事や授業担当者の病気等でやむを得ず、授業を行わないこと（休講）があります。その際は、4階の大型モニターに掲示するとともに、キャンパスメールでお知らせしています。

補 講

休講した科目は、補講を行います。

定められた補講期間以外に、平常授業期間中の5時限目や土曜日に実施する場合があります。

補講日の連絡は、以下のとおりに行います。

平常授業期間中…4階の掲示板、キャンパスメールでお知らせします。

補 講 期 間 中…4階の掲示板に掲示します。

履修上のマナー

- ①授業開始前には着席して、授業に臨むようにしてください。
- ②授業中の私語は認めません。注意をしても改めない場合は、退室を命じ、欠席扱いとします。
- ③携帯電話は使用禁止です。また、携帯電話によるメールの送受信等は私語と見なします。授業前に電源を切るかマナーモードにしてください。携帯電話の学内での充電は禁止します。
- ④受講マナーに反する行為（ガム、ジュース、お茶などの飲食および着帽など）は厳禁です。注意しても改めない場合は、退室を命じ、欠席扱いとします。
- ⑤その他授業の妨げになるような行為をしたときは、退室を命じ、欠席扱いとします。ただし、特別な事情には適宜対応しますので遠慮なく申し出てください。
例）体調が悪い時・家族に関わる緊急連絡がある時など
- ⑥授業中、一時的な退出は認めません。やむなく退出をする場合は、理由を告げてください。一時退出を繰り返す場合は、欠席とみなすことがあります。
- ⑦早退する場合、事前に理由が明らかな時は、授業前に申し出てください。また、退出する場合は、授業の妨げにならないようにしてください。申し出をせずに退室した場合は、授業放棄と見なして欠席とします。

成績評価

成績評価

成績は、下表の基準で評価します。

判 定	評 価	素 点	グレード ポイント	説 明
合格 (単位認定)	S	100点～90点	4.0	追・再試験発表時に「D（再）」となった場合、必要な手続きをとれば再度試験を受けることができます。その場合、合格はC評価、不合格はE評価となります。 授業への出席回数が不足しているため、不合格となります。
	A	89点～80点	3.0	
	B	79点～70点	2.0	
	C	69点～60点	1.0	
不合格 (単位不認定)	E	59点～ 0点	0	
	F			
単位認定	G		対象外	入学前に本学以外の大学・短期大学で修得した単位、再入学生の際修得単位、教養教育科目の「総合英語」「総合日本語」で単位認定した場合。

*成績証明書に記載されるのは、単位認定された科目と評価（S・A・B・C・G）だけです。

GPA制度

GPAってなに？

GPA (Grade Point Average) とは、履修登録した全授業科目の評価をグレードポイントに換算し、それにその授業科目の単位数を加味して平均値を算出して、履修計画などに役立てるものです。この制度は、欧米の大学で一般的に使われており、成績評価の公平な指標になるものとして、海外でも通用する成績評価制度とされています。

全授業科目のうち、優秀な成績を修めた科目が多いほど、GPAの値は4に近づき、成績の良い科目が多いほど、GPAの値は0に近づくこととなります。

本学でのGPAの目的および利用

- ①学習意欲の増進と履修計画に役立てる。
- ②就職指導や編入学指導に活用する。
- ③奨学金選考の資料とする。

GPAの計算方法

前ページの表「成績評価」にあるグレードポイントを基に計算を行います。

〈計算方法〉

- ①各科目のグレードポイントにその科目の単位数をかける。
- ②①の「合計点」を算出する。
- ③「合計点」を、登録科目の総単位数（不合格科目も含む）で割り、「平均点」を算出する。
(この値がGPAです)

$$\text{GPA} = \frac{\text{各科目の「グレードポイント」} \times \text{その科目の単位数の「全科目合計点」}}{\text{登録科目総単位数（不合格科目を含む）}}$$

(小数点第2位まで表示し、小数点第3位は切り捨て)

※不合格科目もGPAの算出基準になります。履修をやめた科目があれば、「履修登録変更期間」に、「登録の取消し」を申し出てください。

※GPAは成績表（1年次前期を除く）で確認できます。

評価の方法

評価方法

試験（筆記試験、実技試験、口述試験）、論文、レポート、作品の提出等、科目によって試験の種類や評価方法が違いますので、講義概要（シラバス）で確認してください。

試験の受験や論文・レポート・作品等の提出をしても単位が認められない場合

- 該当科目の受講登録をしていない場合
- 受講している科目が、F該当（受験無資格）の場合

追試験

追試験とは、一斉試験日に欠席した理由が、追試験の対象*に該当し、所定の手続きをとることにより、再度試験の機会が与えられることをいいます。

追・再試験発表時に追（T）評価の該当科目があった場合、「追試験手続き」をして、追試験を受験してください。

※追試験の対象となる場合…P.47の「欠席連絡について」を確認

〈追試験手続き費用……1科目につき500円〉

再試験

再試験とは、試験・論文・レポート・作品提出の結果が合格でも不合格でもない場合（D評価）に、再度試験の機会が与えられることをいいます。

該当科目があった場合は、「再試験手続き」をして、再試験を受験してください。

〈再試験手続き費用……1科目につき1,000円〉

不正行為

試験（論文・作品等も含む）に際して不正行為があった場合は、その年度の当該科目が0点となり、単位も認定されず懲戒処分を受けます。

疑わしい行為も不正行為とみなされます。

一斉試験

一斉試験の時間割

試験時間割は、試験2週間前に掲示でお知らせします。

受験時の注意事項

授業回数には含まれませんので、次の①②が適用されます。

- ①遅刻は、試験開始15分前までは認められますが、それ以後の入室はできません。15分以上遅刻した場合は学務部へ来てください。
- ②試験開始後20分を経過すれば退出できます。ただし、試験終了5分前からは退出できません。また、いったん退出すると再入室できません。
- ③学生証（受験許可証）を机の上に置いてください。学生証を忘れた場合は、学務部で当日限り有効の受験許可証を発行します。発行には100円の手数料が必要です。
- ④下敷き・筆箱・携帯電話の使用は禁止です。
- ⑤座席指定の試験場以外は、横に最低一人分の間隔をあけて着席してください。

欠席連絡について

該当科目の試験開始時刻までに学務部へ連絡してください。

次に該当して試験を受験できない場合は、追試験の対象となります。

- ①病気による場合
 - 当該試験日を含めて3日以内（土日祝は含まない）に、該当日の日付が入った診断書を学務部へ提出してください。
- ②電車の遅延・不通による場合
 - 試験該当日の日付が入った遅延証明（Web遅延証明は不可）を持参すれば、試験開始後20分までの遅刻であれば試験時間の残り時間で受験することができます。それ以外は、追試験の該当となります。残り時間で受験する場合は、大学に到着後すぐに教室へ行き担当教員に遅延証明を渡し受験してください（遅延分の受験時間延長はありません）。追試験にする場合は、大学到着後すぐに学務部に追試験願を提出してください。
- ③忌引きの場合
 - 2親等以内の親族による忌引きの場合は、当該試験日を含めて3日以内（土日祝は含まない）に、証明できる書類（会葬御礼等）を添えて、学務部で手続きをとってください。
- ④就職試験と重複した場合
 - 事前に学務部で所定の用紙を受取り、就職試験の前日までに学務部に重複する科目を届け出てください。受験先から、受験証明書を受取り、当該試験日を含めて3日以内（土日祝は含まない）に学務部に提出してください。
- ⑤放送大学・教員採用試験と重複した場合
 - 当該試験前日までに学務部に受験票を持参してください。

成績発表

成績発表は、下記の要領で行います。

学期	発表内容	日 程	発表方法
前期	追・再試験及びE・F該当者	8月中旬	郵送〈自宅（帰省先）宛〉 一該当科目がない場合も通知する
	前期成績	9月下旬	学内で配付
後期	追・再試験及びE・F該当者	2月下旬	掲示〈学内〉
	追・再試験合格科目 (2回生のみ)	3月初旬	掲示〈学内〉
	後期成績	1回生…2019年4月 オリエンテーション期間	学内で配付
		2回生…2019年 3月14日（木）	卒業証書・学位記授与式当日 に配付

※詳細については、掲示板等でお知らせします。

※発表された成績評価への疑問があるときは、指定期日までに学務部へ申し出てください。

※成績表の再発行は行いません。各自で大切に保管してください。

卒業

卒業

- ①卒業要件を充たした学生には、教授会の議を経て学長が卒業を認定します。
卒業生には、短期大学の学位（短期大学士）が授与されます。

「学位」とは？

- ①学術の中心である大学が与えるもの
- ②一定水準の教育を受け、知識・能力を持つと認められる者に与えられるもの
- ③授与された学位は国際的にも通用するもの

従来、「博士」「修士」「学士」「専門職学位」が「学位」として位置づけられていましたが、2005年10月より、短期大学卒業生にも、大学教育の課程を修了した知識・能力の証明として「短期大学士」の学位が授与されることとなりました。

- ②卒業が認定されなかった場合は、**留年**となります。留年となった場合には、アドバイザーからの連絡とともに、別途郵送で通知します。
※留年の結果、次年度の前期で卒業要件が満たされれば、9月末卒業になります。
※卒業要件の不足単位が8単位以下で、登録する単位も8単位以下であれば、学費の減額措置が受けられます。

履修制限

1回生で指定した科目の単位を修得しなかった場合、2回生での受講科目を制限することがあります。この科目が必修科目であった場合、卒業に3年かかることもあります。4月に実施されるオリエンテーションで指導を受けてください。

学籍の異動

休学・退学を希望する場合は、まずあなたのアドバイザーに相談してください。

休学

- ① 病気などで3ヵ月以上修学できない場合は、手続きをとることにより休学が許可されます。休学理由が病気の場合は医師の診断書など、理由を証明できる書類を用意してください。
- ② 休学中の学費は、学則第37条に記載しています。
- ③ 休学できる期間は1年以内（年度を越えることはできません）ですが、改めて手続きをとることにより、さらに1年延長できます。ただし、通算して2年を超えることはできません。休学すると2年間で卒業することはできません。
- ④ 休学期間は、在学年限には含めません。

修業年限と在学年限

卒業するために最少限在学しなければならない年数を修業年限といい、2年です。これに対し在学できる最長期間を在学年限といい、4年と定めています。

退学・除籍

- ① 退学を希望した場合でも学則第23条に該当する場合は、「除籍」となります。除籍となる場合は下記のとおりです。
 - (1) 在学年限（4年）を超えた場合
 - (2) 通算休学期間（2年）を超えてなお修学できない場合
 - (3) 学費の納入を怠り、督促してもなお納入しない場合
 - (4) 長期間にわたり行方不明の場合
- ② 督促しても期日までに学費が未納の場合は、教授会において審議し、「除籍」と決定されれば大学から「除籍通知書」が郵送されます。
- ③ 退学（除籍を含む）しても、既に修得した単位については、成績証明書を発行することができます。

再入学

再入学とは、本学を退学（除籍を含む）した者が、3年以内に、入学を志願する場合のことをいいます。

科目等履修生・聴講生の制度

本学を卒業した後、所定の手続きをとり許可が得られれば、希望する授業科目を履修することができます。

科目等履修

在学中に教育職員免許状、保育士資格等の免許・資格に関する科目の修得ができなかった場合は、それらを取得するために卒業後に未修得単位を修得しなければなりません。このように、単位の修得をめざすことを目的として科目を履修することを科目等履修といいます。

(注) 教育実習(幼)を科目等履修で履修する場合、実習期間は4週間とします。ただし2年以内に観察・参加実習に参加している場合はその期間を除きます。

科目等履修料

1単位につき、12,000円です。(別途登録料10,000円が必要)
実習費・保険加入費については、別途徴収します。

聴講

自己研鑽等のため、単位の修得は必要ないが、興味をもった授業を聴きたいという場合は聴講生として、科目の聴講ができます。聴講生は試験を受験する必要はありません。

聴講料

1単位につき、10,000円です。(別途登録料10,000円が必要)
保険加入費については、別途徴収します。

申し込み期間

前期科目…前年度2月1日～2月末日
後期科目…8月1日～8月末日

納入期日

前期科目…3月末日(3月中旬に振込用紙を本学より郵送します)
後期科目…9月末日(9月中旬に振込用紙を本学より郵送します)

みなさんはファカルティ・ディベロップメントという言葉を知っていますか？

ファカルティ・ディベロップメント—Faculty Development—（以下FDと略）とは、分かりやすく言えば「授業をより良くして行くための大学を挙げての活動」ということです。

大学の授業に満足できていますか？

今、全国の大学では、学生がもっと興味を持って積極的に取り組み、満足できる授業内容や効果的な授業方法などを模索し始めています。より高い授業効果を上げることは、大学の存在意義を高め、充実した教育サービスを求める学生のニーズにも応えることになると考えられるからです。

良い授業は誰がつくるの？

より良い授業は教員だけで実現できるものではありません。なぜなら良くない授業をしようと思って教壇に立つ教員は一人もいないからです。良いと思ってやっていることが、学生に伝わらなかったり、興味や関心を引かなかったりすることがあります。あるいは単に、声が小さくて講義が聞き取りにくかっただけかも知れません。

教員も改善すべき点が見えないと良い授業を模索できません。良い授業は学生の声を反映できて初めて実現するものです。学生を抜きにしてFDは考えられないと言っても良いでしょう。

良い授業づくりに参加しましょう。

本学にはファカルティ・ディベロップメント委員会（FD委員会）というものがあります。この委員会がFDに関するすべてのことを扱い、授業改善につながる活動を展開しています。中でもみなさんにとって最も身近なのが「学生による授業評価アンケート」です。これは各授業の最後にアンケートを実施し、みなさんの授業に対する意見や思いを聞き、より良い授業にするための指針にしていこうというものです。

学生にとっても教員にとってもこのアンケートが授業を改善し、より効果的で魅力のある授業にするための手段となるはずで、このことを理解し協力していただきますようお願いいたします。

ファカルティ・ディベロップメント委員会