



学修計画および 履修について

学 修 計 画

本学では教育研究上の目的を達成するために、授業科目を学科ごとに定めている。いくつかの規程の範囲内で「何を学び、履修するか」という各自の目的・研究内容に基づいて授業科目を選択する学修計画が必要になる。学修計画を立てる前に、所定の単位修得要件を理解するためにもこの手引きを熟読して、不備のないようにすること。

その上で疑問・質問がある場合、各学科の教務部委員（教員）が教務担当窓口で確認し、大切なことは自分で勝手に判断せず、不明な点はすぐに解決を図ること。

1 教務事項に関する Q & A

この「Q & A」は、科目登録時に質問の多い内容をまとめたものである。

一般事項について

Q カリキュラムとは何ですか？

A カリキュラムとは、教育課程のことを指す。学科・入学年度によって異なるので注意すること。

卒業するためには4年以上在学し、所属学科のカリキュラム（教育課程）にしたがって開講される授業科目を体系的に履修し、定められた卒業要件単位を修得しなければならない。

Q 科目登録とは何ですか？どのようにするのですか？ (⇒ P24 参照)

A 単位を修得したい科目を大学に届け出る登録手続きのこと。本学の場合、4月に前期分の科目登録を、9月に後期分の科目登録を行う。

Q 病気で授業を休むときはどうしたらよいですか？

A 学生便覧（本書）巻末の「欠席届」を各科目担当教員に提出すること。詳細は P30 を参照すること。

Q 学籍簿の記載事項（住所、保証人など）が変わったらどうしたらよいですか？

A 学生便覧（本書）巻末の「変更届」に変更内容を記入し、すみやかに教務担当窓口へ提出すること。詳細は P31 を参照すること。

成績評価・試験関係

Q 試験はいつ、どのように行われるのですか？

A 本学では、「定期試験」の期間を設けていない。授業の担当教員が授業終了日までの間に、通常の授業時間の中で試験（レポート、発表なども含む）を実施して評価を決定する。授業時間中に試験方法・実施時期について説明されるので、注意して

おくこと。

Q 試験を病気で欠席してしまったのですがどうしたらよいですか？ (⇒ P32 参照)

A あらかじめ定められた期間内に「追試験受験願」を教務担当窓口へ提出しなければならない。担当教員に相談しただけでは手続きが完了しないので注意すること。

Q 成績評価が納得できないので、先生に質問したいのですが？

A 出席やレポート提出・試験など全ての条件を満たし、正当な理由と思われる質疑についてのみ教務担当窓口で受け付ける。ただし、質疑がある場合は、成績評価が発表されてから1週間以内に教務担当窓口へ申し出ること。

履修制限と授業関係

Q 2年生が1年生の科目を履修できますか？ (⇒ P25 参照)

A 所属する学科・学年のカリキュラムにある科目であれば、下位学年の科目を履修することができる。その場合は、「再履修」扱いとなるので、「再履修」について確認しておくこと（ただし、下位学年とカリキュラムが異なる場合はすべての科目が履修できるとは限らない）。

Q 登録した科目を取り消すことができますか？ (⇒ P27 参照)

A 科目登録の訂正・変更期間内であれば、取り消すことができる。ただし、期間が過ぎた場合は、理由にかかわらず取り消すことはできない。

Q 評価が「C」では納得できないので、今年、もう一度、履修しなおすことはできますか？

A 一度単位を修得した科目を再履修することはできない。ただし、再度履修が認められている科目であれば履修しなおすことができるが、評価が次年度に修得した評価に変わることはない。

Q 他学科開放科目を履修したいのですが、時間割が分かりません。曜日・校時や登録のコードを知るにはどうしたらいいですか？ (⇒ P28 参照)

A 4月のガイダンスで科目登録関係書類と一緒に、他学科開放科目一覧が配布される。それを見て曜日・校時、登録のコードを確認すること。

2 教務に関する用語について

(1) 学年制・単位制

「学年制」とは、学年ごとに進級要件単位がある制度。本学が導入している「学年制」では、学年ごとではな

く第3学年から第4学年に進級する時に進級要件単位を設定している。

「単位制」とは、各学年での修得単位が少なくても、休学しないかぎり進級することができ、第4学年終了時まで卒業要件単位（124単位）を修得すれば卒業できる制度である。

(2) 在学・在籍

学生の修業年限は4年とし、在学できる期間は8年を超えることができない。なお、休学期間は在学期間には算入されない。

休学期間は通算で4年以内とする。在学期間に休学期間を含めた在籍期間は12年を超えることができない。

編入学生の在籍できる期間は、編入学を許可された年次生と同様に扱う。再入学生の在籍期間については、再入学以前の在学期間と通算し、12年を超えることができない。

(3) 休講（P30 参照）

学校行事や担当教員のやむを得ない理由などにより授業が休みになることがある。学生には事前に教務担当掲示板で通知する。

(4) 補講（P30 参照）

休講により授業時間数が必要時間数に満たない場合や授業計画が達成されなかった場合に行われる授業のこと。履修している学生は通常の授業同様に出席しなければならない。

(5) 再履修（P25 参照）

所属学科・学年のカリキュラムにある科目について下位学年科目を履修することを「再履修」という。再履修の科目を登録する場合は注意が必要なので、教務担当窓口で確認してから科目登録を行うこと。

(6) 再度履修

以前に単位を修得した科目を次年度以降に再度、履修することである。

再度履修科目には、学科・学年および科目によって卒業要件単位に含まれる場合と含まることができない場合があるので注意すること。

該当科目について、一般教育科目は「一般教育科目の履修」、専門教育科目に関しては各学科履修方法を参照すること。

(7) 単位互換制度（P19 参照）

協定締結校において提供される授業科目を履修し、修得した単位が所属校の単位として認定される制度。単位互換科目とは、他の協定締結校が提供している科目のことである。

3 授業科目について

本学に開設されている科目は、その内容によって次のような区分に分けられている。教育課程表（カリキュラム表）および資格・免許のページを参照して履修計画を立てること。

1. 教育課程による区分

(1) 一般教育科目

本学では、大学生としての豊かで幅広い教養と見識を育むために、すべての学科・学年を対象に一般教育科目を開講している。

第1・2学年では、個々の学科を越えて「学ぶこと」そのものに対する理解を深めつつ、専門研究への基礎づくりを行うことを目的としている。

第3・4学年では、専門研究を進める上での視野を広げ、創造性を高めることを目的としている。

その他、人格形成の導きとなる「キリスト教学」、国際化時代への対応力を養う「外国語」、健康的な生活の意味を学ぶ「運動スポーツ論」・「スポーツ」などを開講し、現代社会を生きる上で重要な知識や考え方を養う。

(2) 専門教育科目

学科の教育上の目的を達成するために必要なものとして設定されている科目である。学科ごとに特徴があるので、教育課程表（カリキュラム表）や履修方法などをよく読み、どのような科目を履修しなければならないかを確認すること。

2. 履修要件による区分

(1) 必修・選択・自由科目

必修科目 卒業または資格取得のために必ず履修するよう義務付けられている科目。未修得科目が生じた場合、卒業または資格取得ができなくなる。

選択科目 指定科目数（単位数）を必ず選択し、単位を修得しなければならない科目や各自の希望により自由に履修できる科目であり、卒業要件単位に含まれる。

自由科目 各自の希望により自由に履修できる科目であるが、卒業要件単位に含めることはできない。

3. 開講学期による区分

(1) 前期・後期・連講科目

前期科目 前期のみ開講し、終了する授業科目。授業回数は原則として15回。

後期科目 後期のみ開講し、終了する授業科目。授業回数は原則として15回。

連講科目 一定期間に集中的に授業が行われる科目。
※ 連講科目が開講される期間は、行事予定表および時間割に記載されている。詳細については連講期間の1ヶ月前までに教務担当掲示板で知らせる。また、連講科目は短期間で集中的に行われるため、1日でも欠席すると試験の受験資格を喪失する場合があるので、健康管理に十分注意して講義に臨むこと。

4. その他

(1) 他学科開放科目

自分が所属する学科以外の授業科目に興味を持ち、受講を希望する学生のために設置されている授業科目

を「他学科開放科目」という。

「他学科開放科目」を履修し、修得した単位は各学科で定められている『その他の履修科目』の単位として認定される。ただし、受講にあたっての注意事項があるので確認すること。(P28 参照)

4 単位の修得方法

本学では、大学設置基準に基づき各授業科目に「単位」を定めている。(学則第7条)

単位は、科目登録を行った上で授業に出席し、試験(筆記・レポート・実技など)に合格することによって修得することができる。

これらの単位を積み重ね、第3学年において進級要件単位を満し、「卒業に必要な科目(必修・選択科目など)」および「卒業要件単位数(124単位)」を修得すれば卒業することができる。

単位の計算方法は、1単位の授業科目の場合、授業や自習をすべて含めた45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としているが、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して単位数を計算している。なお、本学の多くの授業の単位数となっている2単位の授業科目の場合は次のとおりとなる。

2 単位に要する学修時間数

授業方法	学修時間(90時間)	
	授業時間	自習
講義・演習	30時間～60時間	60時間～30時間
実験・実習及び実技	60時間～90時間	30時間～0時間

※卒業論文等については学修の成果によって評価し単位を授与する。

5 キャップ制

キャップ制とは、授業の予習や復習など教室外において学習する時間を考慮し、単位の過剰登録を防ぐため、学期間・年間に科目登録できる単位の上限を設ける制度である。

1年度あたり修得できる単位数は、前期、後期それぞれ28単位、通年で48単位を超えてはならない。

ただし、次の科目は全学科において科目登録の上限に含めない。

- (1) 【教職に関する科目】(発達臨床学科、児童教育学科を除く)

授業科目名	授業科目名
教育原理	教育相談
教育制度論	各科教育法
教職概論	教職実践演習(中・高)
教育心理学	教職実践演習(栄養教諭)
教育方法論	教職実践演習(養護教諭)
道徳教育の理論と方法	教育実習A(事前事後指導を含む)
特別活動の理論と方法	教育実習B(事前事後指導を含む)

教育課程の研究	養護実習(事前事後指導を含む)
生徒指導A(進路指導を含む)	学校栄養教育実習(事前事後指導を含む)
生徒指導B	

- (2) 【学芸員に関する科目】中の学芸員必修科目
(日本文学科、人間文化学科、音楽科文化系、生活文化デザイン学科、国際文化学科)

授業科目名	授業科目名
生涯学習概論	博物館展示論
博物館概論	博物館教育論
博物館経営論	博物館・情報メディア論
博物館資料論	博物館実習I
博物館資料保存論	博物館実習II

- (3) 【図書館学に関する科目】(英文学科、日本文学科)

授業科目名	授業科目名
生涯学習概論	情報サービス演習II
図書館情報学概論	図書館資料論
図書館情報技術論	資料組織法概説
図書館制度・経営論	資料組織法演習A
図書館サービス概論	資料組織法演習B
情報サービス概論	データベース特論
児童サービス論	専門資料論
情報サービス演習I	図書・図書館史

- (4) 【司書教諭に関する科目】(英文学科、日本文学科、音楽科、生活文化デザイン学科、児童教育学科)

授業科目名	授業科目名
学校経営と学校図書館	学校図書館メディアの構成
学習指導と学校図書館	読書と豊かな人間性
情報メディアの活用	

- (5) 【時間割に組み込まれない科目】

- ①連続講義として開講される科目
- ②時間割に組み込まれていない実習科目(シーズンスポーツを含む)
- ③認定単位科目(入学前の既修得単位の認定を含む)
- ④単位互換科目
- ⑤卒業論文、卒業制作等

なお、学科独自の科目登録の上限に含めない科目については、各学科履修方法を参照すること。

- (6) 【その他】

- ①在学留学が決定した学生については、派遣決定後の各学年に登録できる単位の上限を56単位とする。
- ②編入生および転学科生については、1年次および2年次開講されている科目をすべて科目登録の上限に含めない。

6 進級要件不足による進級注意通知と進級不可通知

3月下旬頃、進級に関する進級注意通知と進級不可通知を保証人(保護者または学費負担者)と学生本人

の連名で保証人住所に送付する。進級要件は、次のとおりである。

【進級注意通知】

第2学年終了時点において、卒業要件に係る修得単位数が64単位に満たない学生には、第4学年に進級できない可能性があることを理解してもらい、第3学年の科目登録計画ができるように書面により通知をする。

【進級不可通知】

第3学年終了時点において、卒業要件に係る修得単位数が76単位に満たない場合は、第4学年に進級することができない。当該学生には、進級判定教授会後に書面により通知をする。

7 卒業要件単位

本学を卒業するためには、4年以上（8年以内）在学し、次の「卒業要件単位数」を満たす単位を修得しなければならない。各々の区分・分野別に細かく卒業要件が定められている。

卒業要件単位とは、卒業するために必要な最低単位数であり、1単位でも不足すると卒業は認められない。また、他区分・分野の授業科目の単位で代替することもできないので注意すること。

●2012年度入学生		(単位数)									
	E	J	C	M	F	L	D	I	P	X	
人文社会系科目	18	18	8	18	16	18	16	6	18	12	
自然系科目	6	6	6	6	4	4	6	6	6	6	
総合科目	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
外国語科目	4	8	8	8	4	4	4	4	8	4	
体育科目	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
一般教育科目計	38	42	32	42	34	36	36	26	42	32	
専門教育科目計	86	82	92	82	90	88	88	98	82	92	
卒業要件単位数	124										

8 卒業延期・留年

第4学年終了までに卒業要件単位を修得できない者は、卒業延期または留年となる。該当学生には、卒業判定教授会終了後に通知する。

なお、留年した後、前期終了までに卒業要件単位を修得した場合には、教授会の議を経て学長が9月30日付の卒業（9月期卒業）を認定することができる。なお、9月期卒業認定は卒業論文等の提出が遅延した学生についても適用される。

9 除籍について

学則第27条の2項により、次の各号に該当する場合、除籍となるので注意すること。

- (1) 所定の期日までに当該年度授業科目の登録をしない者
- (2) 学費納入期限後3ヶ月を経過してもなお納入しない者
- (3) 第3条に定める在学年限をこえた者
- (4) 長期間にわたり行方不明の者

10 単位互換制度について

(1) 趣旨

仙台圏の大学・短期大学・高等専門学校合わせて21校が「学都仙台単位互換ネットワークに関する協定」を締結している。

単位互換とは、他の協定締結校で提供されている授業科目を履修し、修得した単位が所属校の単位として認定されるという制度である。

興味、関心に基づき所属校には無い授業科目を履修することによって多種多様な学習が可能となるので積極的に活用しよう。

(2) 協定締結校 (21校)

大学：16校 尚絅学院大学・仙台大学・仙台白百合女子大学・東北大学・東北学院大学・東北芸術工科大学・東北工業大学・東北生活文化大学・東北福祉大学・東北文化学園大学・東北薬科大学・宮城大学・宮城学院女子大学・宮城教育大学・石巻専修大学・放送大学

短大：4校 聖和学園短期大学・東北生活文化大学短期大学部・仙台青葉学院短期大学・宮城誠真短期大学

高専：1校 仙台高等専門学校

(3) 派遣大学と受入大学

自分が所属している大学（本学）を派遣大学、単位互換授業科目を履修する先の大学（他大学）を受入大学と呼ぶ。

(4) 出願資格

単位互換協定を締結している学校の学生が対象となる。

(5) 出願手続

- 出願の時期は、前期科目および通年科目が4月上旬、後期科目が7月中旬となるが、詳細については教務担当掲示板で通知する。出願時期が年1回に限られる学校もあるので注意すること（放送大学については、(10)その他を参照）。
- 受入大学の出願要項（授業概要を含む）を本学の教務担当窓口で閲覧し、各校が提供している授業科目の内容や開講曜日・校時、本学の時間割表との照合、通学に要する時間などを各自で確認すること。履修できるかよく考え、安易な気持ちで出願することのないようにすること。
- 受入大学と履修する授業科目が決定したら、本学の教務担当窓口で「単位互換学生（特別聴講学生）願書（共通様式1号）」を受け取り、必要事項を記入後、本学の教務担当窓口へ提出する。
- 卒業判定時期の関係から、第4学年は通年科目および後期科目を履修することはできるが、卒業要件単位に含めることはできない。
- 履修しようとする授業科目の名称が、自分の所属する学科の教育課程表（カリキュラム）にある科目と同一であった場合、単位認定されない可能性がある

ので、本学の教務担当窓口を確認すること。

(6)科目履修

- 本学から各受入大学に一括して受入依頼を行い、受入大学で選考した後、結果が本学に通知される。
- この通知に基づき、掲示板の「学生呼び出し」で呼び出されるので、教務担当窓口で結果を確認すること。科目履修許可の時期は、前期科目および通年科目が4月下旬、後期科目が9月下旬となる。
- 科目履修を許可された学生には、各受入大学から単位互換学生証（特別聴講学生証）が交付される。

(7)入学金および授業料

入学金および授業料、その他の手続き費用は無料。ただし、履修する授業科目によっては実習等に係る費用を徴収される場合があるので注意すること（放送大学については、(10)その他を参照）。

(8)単位認定

各受入大学から一括して本学に単位互換で履修した授業科目の成績が通知される。この成績通知に基づき、本学で成績を評価し、本学における授業科目の履修により修得したものとみなして単位を認定する。

このうち、卒業要件単位として認定される単位数の上限は学科ごとに教育課程表に定められている。詳しくは本学の教務担当窓口にお問い合わせのこと。

(9)受入大学における施設利用等

単位互換学生が利用可能な施設は各受入大学により異なるので、各大学の出願要項で確認すること。また、通学方法（自家用車使用の可否など）についても記載されているので、物理的に履修が可能かどうかを各自で確認すること。

(10)その他

○休講等の連絡について

受入大学の授業科目に休講などの変更が生じた場合には、受入大学から本学に連絡が入る。本学掲示板の「学生呼び出し」を通して連絡するので注意しておくこと。

○追試験について

下記の場合は受入大学の追試験を受験することになるが、受入大学の定期試験を受験できなかった場合には、必ず本学の教務担当窓口申し出ること。

●本学と受入大学の定期試験が重複した場合

本学の試験を優先して受験し、受入大学については追試験を受験すること。

●公共交通機関の不通などの場合

交通機関が発行する証明書が必要。証明書は本学の教務担当窓口提出すること。

●病気などの場合

診断書が必要。本学の教務担当窓口提出すること。

●忌引の場合

事実確認が必要。本学所定の忌引届を本学の教務担当窓口提出すること。

○放送大学について

放送大学の提供科目履修では、以下の点にも留意すること。

- 出願時期（詳細は教務担当掲示板で通知する）
前期科目及び通年科目 2月上旬（募集時期12月）
後期科目 8月上旬（募集時期6月）
- 授業料として、1科目（2単位）あたり、11,000円は学生の自己負担となる。

11 入学以前の既修得単位の認定について

本学の第1学年に入学した学生が入学前に大学または短期大学（科目等履修生や外国の大学または短期大学において修得した単位も含む）あるいは高等専門学校等の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修によって修得した単位（いわゆる既修得単位）について本人の申し出があった場合、審査の上、教育上有益と認められた時は、60単位を超えない範囲で本学において修得したものとみなし、科目ごとに読み替えて単位を認定することができる。

ただし、入学年度のみ申請可能なので、単位認定希望者はガイダンス期間内（4月初旬）に教務担当窓口にて相談すること。

12 留学について

本学においては、留学生交換（派遣）協定が結ばれている7カ国、8校の大学等へ留学できる派遣留学制度があり、帰国後に留学先における学修の成果について単位認定を受けられる。これにより、例えば2年生で1年間留学しても、3年生に進級可能となる。

この派遣留学制度を利用するには、最低限の語学基準を満たす必要がある。英語圏への留学の場合は、TOEFLで450点以上（学内では5月と11月にペーパーベースで実施）、中国へは中国語検定準4級以上かHSK2級以上、韓国へはハングル能力試験4級以上か韓国語能力試験1級以上、フランスへはフランス語学力試験TCF A2以上か、TEF Niveau - 1以上もしくはフランス語資格試験DELF A2以上の取得が条件となる。いずれも少しの努力で十分取得可能な基準となっている（語学試験の詳細はWeb上で確認のこと）。

募集時期は、5月募集（翌年3～4月派遣学生）が、遼寧師範大学、忠南大学、シティ・カレッジ・マンチェスター、ウィニペグ大学、クィーンズランド工科大学。10月募集（翌年8～9月派遣学生）が、ハイデルベルグ大学、北アリゾナ大学、カン大学となっている。

(1) 申請の手続き

◎留学前の手続き

- 国際交流センターに「留学願」、「留学計画書」、「学業成績証明書」、「応募資格を満たす語学成績証明書」を添えて応募期限までに提出する。
- 国際交流委員会の議を経て、教授会で認められた場合、留学が許可され、「誓約書」を学長に提出する。
- 国際交流センターに留学先制定の願書類を提出し、入学許可証を入手後に、ビザ等の渡航準備を開始する。

◎留学後の手続き

- 留学から帰ってきたら、速やかに「帰学願」と「留

学報告書」を学生支援グループ教務担当に提出し、教授会において帰学が承認される。

- 留学先における学修の成果について単位認定を受けるために「単位認定願」を所属する学科の教務部委員に提出する。

(2) 事前に協議が成立している外国の大学（協定校・提携校）7カ国8校

○ハイデルバーグ大学（米国・オハイオ州）

オハイオ州にあるハイデルバーグ大学は由緒ある私立大学で、落ち着いた環境の中で快適に勉強できる。TOEFLのスコアが500点未満であれば英語力強化のためのコースで勉強。後期は一般の授業をアメリカの学生と一緒に取る。

期間1年、2名募集。

○北アリゾナ大学（同・アリゾナ州）

北アリゾナ大学（州立）のあるFlagstaffは自然に恵まれ、勉強に集中できる環境である。特別英語強化コースで英語力が十分と見なされた学生はアメリカの学生と一緒にのクラスを受講することが可能。寮でのアメリカ人学生との共同生活は将来の貴重な体験になる。

期間1年、4名募集。

○クィーンズランド工科大学（オーストラリア・ブリスベーン市）

オーストラリアのブリスベーンにあるクィーンズランド工科大学（国立）は、多くの学部を有する総合大学。語学校での英語の上達度により様々なコースを選択することもでき、サポートシステムも充実している。住まいはホームステイ。

期間半年か1年、2名募集。

○遼寧師範大学（中国・大連市）

中国遼寧省大連市にある国立の教育系総合大学。人文、科学両コースがあり、「国際文化交流学院」は付属の中国語研修施設で、初級から上級までじっくりと中国語を学べる。学内には学生寮が完備。中国語の上達に合わせて本科課程の通常講義を受講できる。

期間半年か1年、2名募集。

○忠南大学（韓国・大田市）

ソウル南部最大の国立総合大学で、人文学、自然科学をはじめとする学部を有する。語学コースは初級、中級コースを開講しており、学内には学生寮が完備。人文学部門に日本語学科、日本文学科があり、韓国人学生との相互交流が盛んに行われている。

期間半年か1年、2名募集。

○シティ・カレッジ・マンチェスター（英国・マンチェスター市）

活気ある国際都市マンチェスターにある大学への進学コースを持つ国立高等専門学校。あらゆるレベルに対応できる英語プログラムとアート、デザイン、IT、ツーリズム、ホテル等の教育訓練コースを併せて受講できる。留学期間も弾力的に選ぶことができる。住まいは

ホームステイ。

期間半年か1年、2名募集。

○ウィニペグ大学（カナダ・ウィニペグ市）

自然に囲まれたマニトバ州の州都であるウィニペグにある州立大学。文理学部のほかに継続教育部門等を有し、教育学、科学、社会科学の分野を中心に40の専攻分野がある。大学付属の語学校の英語研修コースには定評があり、留学期間も弾力的に選ぶことができる。住まいはホームステイ。

期間半年か1年、2名募集。

○カン大学（フランス・カン市）

フランス北部ノルマンディー地方の中心都市カン市にある国立総合大学。FLEセンターがあり、入門から6レベルのコースがあり、語学力に合わせ、文明講座、仏事情、言語学、言語社会学、マルチメディアの中の仏語、仏の社会と言語学等の科目が語学以外に選択できる。春学期1月末から5月末、夏期講座：6月、7月、秋学期は9月中旬から12月中旬。住まいはホームステイ。

期間半年か1年、2名募集。

※各大学の詳細については、Web上の各大学のホームページで確認のこと。

(3) その他

必要な経費は米国に1年間留学した場合、概算で、学費が約120万円、生活費、渡航費が110万から140万円程度となっている。半年間の場合はその半分程度が目安。派遣留学期間中は留学のための休学扱いとなり本学の授業料は免除される（遼寧師範大学、忠南大学は本学の授業料を支払い、留学先の分が免除される）。また、派遣留学については日本学生支援機構の貸与奨学金や、本学の上限50万円の貸与奨学金制度もある。

留学に関する詳細は、人文館5階（A547）の国際交流センターで確認すること。

Eメール：ircenter@mgu.ac.jp

電話：022-279-5908

13 転学科

転学科は、第2学年から第3学年に進級する時点で実施する。ただし、転学科希望者の学年は出願時に第2学年以上とする。

(1) 出願資格

出願資格は、第2学年終了時に62単位以上修得済みまたは修得見込みの学生とする。

(2) 募集学科・選考方法

○募集要項は10月上旬頃に掲示板で知らせる。募集の有無については、募集要項で確認すること。なお、募集学科・選考方法は以下のとおりである。

学科	募集の有無	選考方法
英文学科	欠員のある場合	筆記試験・面接

日本文学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
人間文化学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
音楽科(実技系)	募集しない	—
音楽科(文化系)	欠員のある場合	筆記試験・専門試験・面接
食品栄養学科	募集しない	—
生活文化デザイン学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
発達臨床学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
国際文化学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
心理行動科学科	欠員のある場合	筆記試験・面接
児童教育学科	欠員のある場合	筆記試験・面接

(3) 出願期間・選考試験日

- 出願期間 10月下旬
 - 選考試験日 11月中旬
- 詳細は募集要項で確認すること。

(4) 注意事項(転学科が認められた場合の単位認定について)

- 転学科が認められた場合、次年度の4月から新しい学科で第3学年をスタートすることになるが、これまでに修得した単位を1科目ずつ転学科先のカリキュラムと対照させて、どの科目が振替可能であるか検討されることになる。
- 振替が認められた科目の単位は認定されるので、転学科先で改めて履修する必要はない。
- ただし、在学していた学科の科目が転学科先の科目に対応できない場合は、修得した単位のほとんどの振替が認められないことがある。
- 振替が認められない場合、転学科後2年間で卒業要件単位(124単位)を修得することが難しく、通算4年間で卒業できるとは限らないことを了承した上で、転学科出願すること。

14 研究生・科目等履修生・聴講生

本学卒業後に研究生として研究を続けることや聴講生として授業科目を聴講することができる。また科目等履修生として必要な科目の単位を修得することができる。

希望する場合は、以下の説明および「宮城学院女子大学研究生規程」「宮城学院女子大学科目等履修生規程」「宮城学院女子大学聴講生規程」をよく読むこと。不明な点については、教務担当に問い合わせること。

(1) 研究生について

特定の専門分野について研究する者を研究生として入学を許可することがある。研究期間は4月1日から1年間として、引き続き研究を願い出た場合は1年間の延長を許可することがある。

なお、研究生として入学が許可された場合は、専任教員が指導教員となり、指導教員のもと研究を行うことになる(音楽科研究生の「器楽」および「声楽」の実技指導は、非常勤講師が担当することもある)。

【志願資格】

- 大学を卒業した者
- 教授会において大学を卒業した者と同等以上の学力

があると認められた者

※ただし、志願する者は、研究するに相応しい能力および専攻分野の研究能力に優れており、研究目的や課題研究が明確でなければならない。

【出願手続】

- 研究生の案内を12月頃教務担当で配布する。
- 例年、出願期間は2月上旬から中旬にかけてである。希望する者は、早めに案内を受け取ること。

【選考】

- 音楽科研究生以外を希望する者で本学卒業生の場合は、書類選考となる。
- 音楽科研究生を希望する者は、入学試験を行う(実技系希望者は実技試験を課す。当該年度本学を卒業する志願者の場合、試験曲には卒業演奏試験で演奏した曲目を含めることができる・文化系希望者は小論文および面接を課す)。

【入学手続】

種別	納付金(年額)	内訳	
音楽科研究生(実技系)	320,000円	授業料	300,000円
		楽器使用料	20,000円
音楽科研究生(文化系)	200,000円	授業料	200,000円
上記以外の研究生	200,000円	授業料	200,000円

※音楽科研究生が演奏研究生成果の公表に関して必要となる諸経費(ただし、学内会場費、楽器費は除く)は発表者の負担になる。

【その他】

- 音楽科研究生を希望する場合について
研究生の研究は、志願時に立案し提出された研究計画と年度末の研究成果の公表をもって完結する。研究期間は1年であるが、実技系の研究生は2年間にわたって研究することが望ましい。
実技系研究生の研究成果は、1年次では30分のリサイタルとし、2年次では1時間の個人リサイタルとする。また、文化系研究生の研究成果は、研究論文あるいは制作作品(コメントリー付)の提出およびその口頭発表ないし作品発表とする。
提出日時は、2月15日正午まで音楽科副手室とする。2月15日が休日の場合は、2月16日となる。2年次の研究(1年間の研究延長)を希望する場合には、改めて志願手続きをとること。

(2) 科目等履修生について

本学において開設されている授業科目の単位修得を目的として、科目履修を希望する者を選考のうえ科目等履修生として許可することがある。

科目等履修生は、原則1年間とし、授業料は、1単位につき20,000円となる。ただし、1年間に履修可能な単位は、30単位以内である。

なお、音楽科専門科目の実技系科目については、1単位につき32,000円となり、オルガン実技のみ楽器

使用料として 120,000 円を徴収。

【資格】

- 高等学校を卒業した者
- 本学教授会において、高等学校を卒業した者と同等以上の学力を有すると認められる者

【出願手続】

出願期間は、例年 3 月上旬頃である。科目等履修生を希望する場合は、12 月頃要項を教務担当で配布しているので、早めに受け取りに来ること。

【選考】

書類選考等により行うが、面接等を行う場合もある。

(3) 聴講生について

本学において開講する授業科目について、本学学部生の教育研究に支障のない場合に限り、勉学の目的・意志を明確にもち、単位修得を必要としない者にその科目の聴講を開放することがある。

聴講生は原則 1 年間とし、授業料は、1 単位につき 15,000 円となる。ただし 1 年間に履修可能な科目は、5 科目以内である。

【資格】

- 高等学校を卒業した者
- 教授会において、高等学校を卒業したものと同等以上の学力があると認められた者

【出願手続】

出願期間は、例年 3 月の月上旬頃である。聴講生を希望する場合は、12 月頃要項を教務担当で配布しているので、早めに受け取りに来ること。

【選考】

書類選考等により行うが、面接等を行う場合もある。

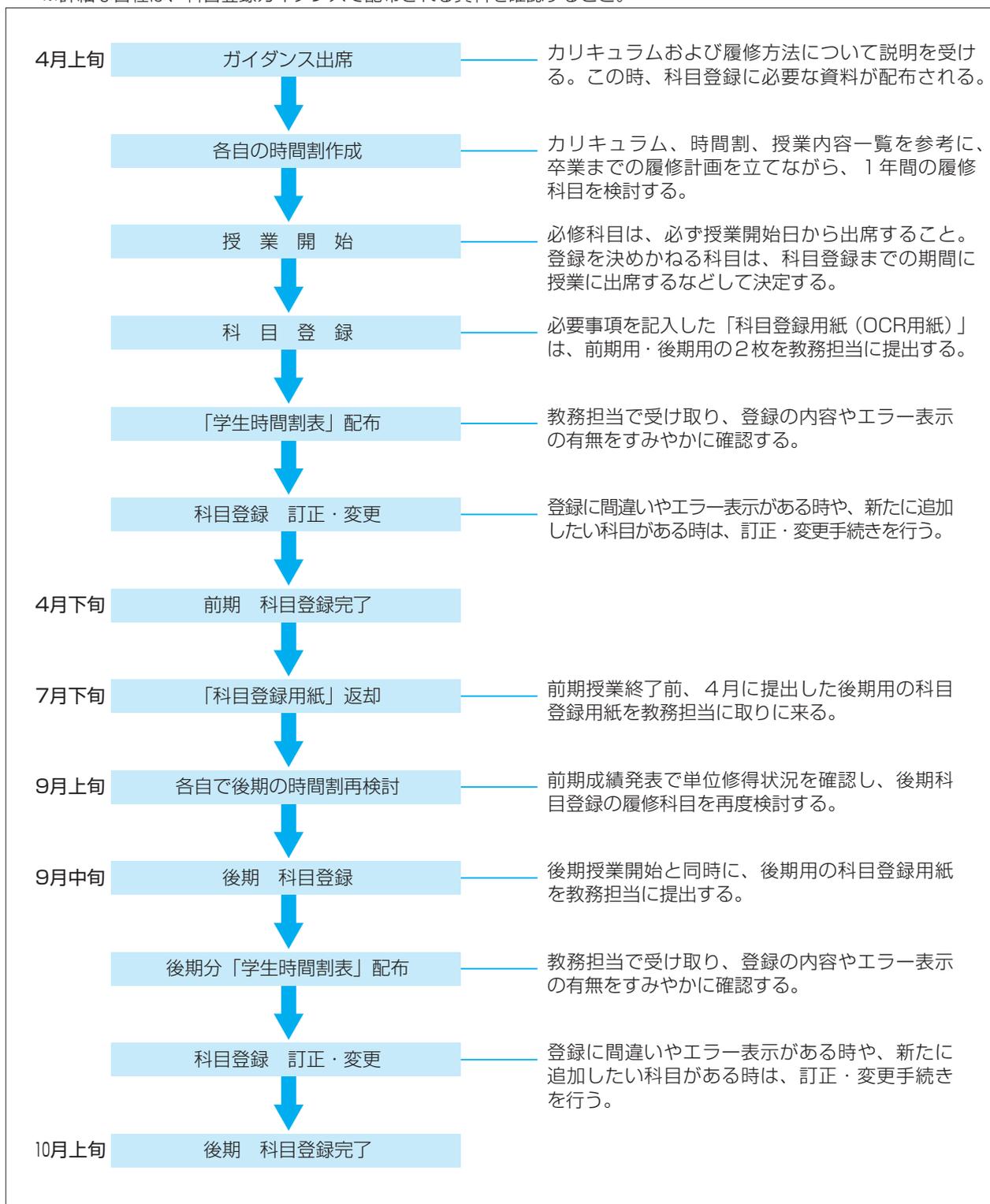
履修科目の登録（科目登録）

「科目登録」とは、単位を修得しようとする科目について所定の期間内に教務担当窓口へ届け出る、とても重要な手続きである。本学では4月（前期分）・9月（後期分）の年に2回、当該学年に開講される科目を各学期の始めに登録する。

「科目登録」は、全て学生が自らの責任において行わなければならない。各自、卒業までの履修計画を立てた上で、履修科目を決定すること。不明な点は、各学科の教務部委員もしくは教務担当窓口で相談すること。

◎科目登録の年間の流れ

※詳細な日程は、科目登録ガイダンスで配布される資料を確認すること。



1 科目登録の規則

- ◎定められた期間内に必ず科目登録の手順に従って手続きを行うこと。やむを得ない理由で期間内に科目登録ができない場合は、「科目登録日変更願」を提出することができる（[4] 科目登録日の変更願を参照）。科目登録を行わない場合は履修の意思がないものとみなされ、「除籍」の対象となる。
- ◎科目登録には厳格な正確さが求められる。登録の不備・重複・不一致や履修上の指示に従わないものは、すべて無効となる。
- ◎キャップ制により、科目登録は前期・後期それぞれ28単位、かつ年間48単位を超えてはならない。
- ◎科目登録を行わなかった科目（未登録科目）は、講義および試験を受けることができない。もし、受講・受験をしても一切無効となる。
- ◎指定された訂正・変更期間を過ぎてからの変更は一切認めない。また、登録した科目を途中で取り消すことはできない。履修をしない場合は単位修得を放棄したものとみなされ、成績評価は「不可」または「放棄」となる。
- ◎登録した科目の受講者数が少人数の場合は閉講になる場合がある。

2 科目登録の手順

(1) 履修科目の決定

「教育課程表（カリキュラム）」と「一般教育科の履修方法」・「各学科の履修方法」をよく読み、ガイダンスでの説明を参考にして、各自、卒業までの履修計画を立てる。また「時間割」・「授業内容一覧（Syllabus）」を活用して自分の時間割を作成し、誤りのないよう履修科目を決定する。この時、以下の点に注意すること。

- 卒業要件を履修方法に沿って満たしているか？
⇒「一般教育科の履修方法」および「各学科の履修方法」を確認すること。
- キャップ制による登録上限単位数を超えていないか？
⇒登録上限単位数（(3)キャップ制を参照）に含めない科目がある。「キャップ制」(P18)と「各学科の履修方法」(P38～)を合わせて確認すること。
- 履修年次、クラス指定は間違えていないか？
⇒再履修の場合は、手続きを要することがある（(2)再履修を参照）。
- 単位修得済みの科目を履修しようとしていないか？
⇒単位をすでに修得した科目を複数回履修することはできない。一部、再度履修可能な科目があるが、卒業要件単位に含めることができない科目もあるため、「一般教育科の履修方法」と「各学科の履修方法」で確認すること。

(2) 再履修

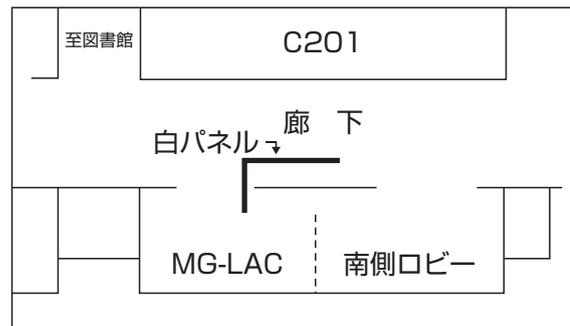
自分の所属する学科・学年のカリキュラムにある科目の中で、下位学年の科目を履修することを「再履修」という。

- 例1：以前に科目登録をして単位を修得できなかった科目を履修する場合。
- 例2：第1学年時に科目登録を行わなかった科目を第2学年以降に勉強したいと思い直して履修する場合。

再履修の科目登録では、次の点に注意すること。

- 原則として、所属学科の下位学年の科目を履修する場合に特別な手続きの必要はなく、科目登録用紙に授業コードを記入する。
- 必修科目・資格科目が再履修する科目と時間割が重なっている場合は、他学科の開講科目を履修できることがある。教務担当に来て確認し、「他学科開講科目の再履修登録届」を科目登録用紙提出前に提出すること。
- カリキュラム改訂等により、同一内容のものでも科目名が変更されている場合がある。自分が履修すべき科目を教務担当に確認すること。
- 科目登録期間中、各学科の時間割を次の場所に掲示する。再履修等により、他学科や下位学年の開講科目の時間割・授業コード等を調べることができる。

設置場所：講義館2階南側ロビー（下図参照）



(3) キャップ制

キャップ制により、以下の登録上限単位数を超えて科目を登録することはできない。

登録上限単位数	前期	後期	年間
	28単位	28単位	48単位

履修計画を立てる際、以下の点に注意すること。

- 登録上限単位数に含めない科目（「キャップ制」P18参照）、および「各学科の履修方法」(P38～参照)の除外科目は除外する。
- 前期・後期それぞれの登録上限単位数を加算すると56単位だが、年間の登録上限単位数はそれより少ない48単位である。

(4) 科目登録用紙の記入方法

履修科目が決定したら、履修する科目の「授業コード」（時間割に記載）を科目登録用紙（OCR用紙）に全て記入する。提出前には必ず科目登録用紙の控え（コピー）を取り、後日配布される「学生時間割表」で自分の登録状況を確認できるようにすること。

「科目登録用紙」記入方法 すべてHBの鉛筆(シャープペンシル)で記入すること。

学籍番号は正しいものを記入
科目登録をする年度(現在の年度)を記入

科目登録用紙 西暦 2012 年度 前期

学籍番号 11112199
ふりがな ひやぎ さくらこ
氏名 宮城 桜子

学科名 英文学科 1 学年 A 組 前期・後期の用紙に注意
科目登録について連絡を取ることがあるので、必ず記入する
(自宅) TEL (XXX) XXX-XXXX (携帯) TEL 000-0000-0000

時間	イ	月	二	火	水	木	金	土
1	a	3039	30463					
	b							
2	a							
	b	482						
3	a							
	b	ハ						
4	a	55679						
	b							
5	a							
	b							

ホ 学外・連講 学籍番号 111112 69253

授業コード

「悪い例」
はみだし
ている
斜体
小さい
薄い

消し残し
10962
42130
標準字体と異なる

数字は正しく、標準字体にならって記入

免許・資格コード

卒業学年(4年生)のみ記入

記入上の注意
1. 折り曲げたり、汚したりしないこと。
2. 文字は記入例(標準字体)にならって枠内に間違いに記入すること。
3. 必ずHBの鉛筆(シャープペンシル)で枠内にはっきりと記入すること。

◎科目登録用紙(OCR用紙)記入・取り扱い上の注意

- 科目登録用紙はコンピュータ(OCR)で読み取るので、折り曲げたり汚したりしないこと
- HBの鉛筆(シャープペンシル)で記入し、訂正する際は消しゴムできれいに消すこと
- 記入する数字は、科目登録用紙記載の〔標準字体〕にならば、枠内に丁寧に記入すること
- 氏名や学籍番号、電話番号などを正しく、漏れなく記入すること
- 授業コードは時間割の開講期(前期・後期)に応じて、前期用・後期用それぞれの科目登録用紙に分けて記入する
 - イ. 1コマ授業は、各曜日・校時の「a」欄に記入する
 - ロ. 半コマ授業は、校時の前半は「a」欄に、後半は「b」欄に記入する
 - ハ. 4校時から5校時までといった1コマ以上の授業は、開始校時の欄にのみ記入する
 - ニ. 週2回実施の科目は、1回目の授業時間のみ記入し、2回目の授業時間は空欄とする
 - ホ. 学外や連講など、授業の曜日・校時が設定されていない科目は、「学外・連講」欄に記入する
 - ヘ. 開講期が未定の科目は、前期用の科目登録用紙に記入する

◎授業コードについて

授業コードは、次の場合には同一科目であっても異なる番号であることがあるため、注意すること。

- 所属学科・専攻・クラスによる違い
(例: 運動スポーツ論)

- 曜日・校時・担当教員が異なることによる違い
(例: 基礎演習)

◎免許・資格コードについて(卒業学年のみ記入)

- 卒業学年には「免許・資格コード一覧」をガイドランスで配布するので、取得希望の免許・資格のコードを科目登録用紙に記入すること。

(5) 学生時間割表配布

提出された科目登録用紙に基づき作成した「学生時間割表」を所定の日時から教務担当で配布する。必ず、学生自らの責任において、各自の科目登録用紙の控え(コピー)と照合し、以下の点を確認すること。

- 科目や担当教員がすべて正しく登録されているか
- 「学生時間割表」に記載されていない科目がないか
- 登録し忘れた科目はないか
- 履修方法に沿って卒業要件を満たすことのできる登録内容かどうか
- 「学生時間割表」にエラー表示がないか
※エラー表示がある場合、科目登録訂正・変更期間内に教務担当窓口で確認し、必要に応じて訂正・変更手続きを行うこと。エラー表示がない場合でも、授業コードの違い(クラス分け、担当教員別など)があり、登録内容が誤っていることがある。慎重に確認を行うこと。
- 取得希望の免許・資格が表示されているか(卒業学年のみ)

(6) 科目登録の訂正・変更

学生時間割表を確認した結果、登録内容の変更が必

「学生時間割表」例

学生時間割表(一覧)
科目名と担当教員名もよく確認する

1112199 宮城 桜子
2 学年 学芸学部 英文学科 コース未定者 2012/4/xx

曜日 時限	授業 コード	科目名称	担当教員	教室	単位	履修登録 年度 期	備考
2012年 前期							
月 1	30391	自然科学特論 A(くらし)	小出 俊	C203	2	2010 前期	
月 2	18050		大木 裕二	C304	2	2010 前期	
水 4	11100	アメリカ文化史 I					
水 5	11149	アメリカ文学史 I	菅田 文博	K301	2	2010 前期	
木 1	11147	イギリス文化史 I	大川 健治	K209	2	2010 前期	
木 2	11093	英語音声学 II	佐藤 浩	C304	2	2010 前期	
木 3	11035	Business English 1	Anne Smith	C 411第7情報	2	2010 前期	
木 4	11106	英米小説の世界 1	神田 晶子	C602	2	2010 前期	
金 1	11108	英米演劇の世界 1	清川 和子	C504	2	2010 前期	
金 1	30463	総合コース A	大木 裕二	C201		2010 前期	
金 2	11066	Intermediate Reading 1	Tony McKellen	C401	1	2010 前期	
金 3	11086	Intermediate Speaking 1	Susan Hughes	C 411第7情報	1	2010 前期	
金 5	18013	観光文化論	沢井 正行	C503	2	2010 前期	
土 2	13039	現代社会論 A	水野 和希	K301	2	2010 前期	
集中	11112	文化交流論 I	George Stewart		2	2010 前期	

エラーの内容を確認し、必要に応じて科目登録訂正・変更期間内に科目登録の訂正・変更を行う。不明な点は教務担当に確認する。

履修登録エラー		
エラーコード	エラーメッセージ	授業
003	科目の配当年・セメスタ以上ではありません。	11149
018	授業の開始・終了時刻が重複しています。	30463, 11108
01	<段階制>英語音声学 I が修得済み又は履修中ではありません。	11093
209	総合コース2科目が登録されています。	
90000	同一学期内に28単位以上登録できません(登録上限単位数に含めない科目を除く)。	
90002	同一年度内に48単位以上修得および登録できません(登録上限単位数に含めない科目を除く)。	

【単位修得状況】																			
科目分類	一般教育													E		開放科目	教職科目	司書科目	甲群
	一般教育	人文社会	自然系	情報科目	総合科目	外国語	体育科目	専門教育	C2	語学	文化文学	共通							
修得単位	20	20	12	2	0	0	4	2	21	21	9	4	8	0	0	2	0	0	
履修単位	2	2	0	2	0	0	0	0	23	23	7	2	14	0	8	0	0	0	
合計単位	22	22	12	4	0	0	4	2	44	44	16	6	22	0	8	2	0	0	

科目分類			乙群	合計														
	a	b																
修得単位	0	0	0	0	43													
履修単位	0	0	0	0	33													
合計単位	0	0	0	0	76													

要な場合は、必ず指定期間内に科目登録の訂正・変更手続きを行うこと。

◎手続き方法・場所

「科目登録訂正・変更申請書」に必要事項を記入し、教務担当窓口へ提出する。

◎訂正・変更後の「学生時間割表」の配布

「科目登録訂正・変更申請書」を提出した学生は、申請から2日後に新しい「学生時間割表」を教務担当で配布する。必ず受け取りに来て、正しく訂正・変更がなされたか確認すること。

◎科目登録訂正・変更記入例

- 例 1) 登録し忘れた科目や新たに追加したい科目がある
→申請書右側の「追加」欄に、追加したい授業コードなどを記入する
- 例 2) 登録できない科目を登録した、または登録を取りやめたい科目がある
→申請書左側の「削除」欄に、削除したい授業コードなどを記入する
- 例 3) 登録したはずの科目が登録されていない

→科目登録用紙に記入した授業コードをコンピュータが正しく読み取れなかったと考えられるので、申請書右側の「追加」欄に、追加したい科目の授業コードなどを記入する。

例 4) 記入した覚えのない科目が登録され、登録したはずの科目がない

→本来の授業コード「12005」を誤って「12015」と記入したと考えられるので、申請書左側「削除」欄と、右側「追加」欄にそれぞれ正しく授業コードなどを記入する。

3 後期科目登録

4月の科目登録期間に前期・後期両方の科目登録用紙を提出するが、後期用の科目登録用紙は、前期授業終了前(7月下旬~8月上旬)に一旦返却する。学生は前期の単位修得状況を踏まえ、後期の科目登録内容を再検討し、修正を加えた後期用の科目登録用紙を後期授業開始時期の指定期間に教務担当へ再提出することにより、後期の科目登録を行う。

◎後期用科目登録用紙の返却

期間：前期授業終了日前の指定期間

「科目登録訂正・変更申請書」記入方法

2012年 4 月 ○×日

科目登録 訂正・変更申請書

宮城学院女子大学大学院 研究科長 殿
宮城学院女子大学 学長 殿

日本文学 科(専攻) **1**年 **A**組 **1212180**番 氏名 **宮城 花**

下記のとおり科目登録の訂正・変更を申請いたします

記

削除					追加				
授業コード	科目名	担当教員名	開講期間	曜日・校時	授業コード	科目名	担当教員名	開講期間	曜日・校時
				例① 通年・前期・後期 連講・学外	30020	自然科学入門	丸田 沢	通年・前期・後期 連講・学外	水・3
12056	創作表現研究 I	仙台 学		木・2 例②					
				例③ 通年・前期・後期 連講・学外	12020	書道 I	青葉 桜	通年・前期・後期 連講・学外	月・2
12015	基礎講義C	日本文		金・1 例④	12005	日本文学基礎演習A	榎橋 寮	通年・前期・後期 連講・学外	金・1
				通年・前期・後期 連講・学外				通年・前期・後期 連講・学外	
				通年・前期 連講・学外				通年・前期・後期 連講・学外	
				通年・前期・後期 連講・学外				通年・前期・後期 連講・学外	
				通年・前期・後期 連講・学外				通年・前期・後期 連講・学外	
				通年・前期・後期 連講・学外				通年・前期・後期 連講・学外	
				通年・前期・後期 連講・学外				通年・前期・後期 連講・学外	
				通年・前期・後期 連講・学外				通年・前期・後期 連講・学外	

受付

※期間内に返却を受けない場合、変更の意思がないものとみなし、前期に提出された内容のまま登録する。

◎後期科目登録

期間：後期授業開始日から指定期間

※期間内に返却した後期用科目登録用紙の提出がない場合、後期の履修を取りやめたものとみなし、「除籍」の対象となる。

◎後期分「学生時間割表」配布および科目登録訂正・変更

期間：後期科目登録最終日以降の指定期間

4 科目登録日の変更願

やむを得ない理由（病気・忌引・実習など。私的な理由は認められない）で、所定の期間内に科目登録ができない場合は、「科目登録日変更願」（理由のわかる証明書添付、押印必要）を事前に教務担当窓口へ提出しなければならない。

また、当日やむを得ない理由により科目登録に来ることができなくなった場合は、必ず電話などで教務担当に連絡をし、できるだけ早く「科目登録日変更願」を提出すること。登録日については教務担当の指示に従うこと。

5 他学科開放科目の履修について

他学科開放科目の履修を希望する場合は、以下をよ

く読んで科目登録を行うこと。

(1) 履修上の注意事項

- 所属学科と同じ科目名の開放科目は、原則として所属学科で履修すること。
- 自分と同じ学年か下位学年で開講されている科目のみ開放科目として受講できる。
- 複数の時間に開講されている開放科目は、その中から自由に選択して受講できる。
- 外国語科目「Ⅲ」を履修するためには、同じ外国語科目の「ⅠA・ⅡA」か「ⅠB・ⅡB」のどちらかが履修済みでなければならない。
- 英文学科・音楽科の「Ⅰ」・「Ⅱ」と表記のある科目は段階制の科目なので、「Ⅱ」を履修するには「Ⅰ」が修得済みでなければならない。
- 後期の開放科目を履修登録する際は、開講学科の履修ページをよく読み手続きに注意すること。

(2) 時間割・授業コードについて

4月に行われるガイダンスで、その年の開放科目一覧を配布する。そこにある時間割、授業コードや注意事項を各自で確認し、科目登録を行うこと。

履修にあたっての心得

本学では学生の皆さんに安全で公正な充実した教育環境を提供していくために、教員が授業（講義・演習・実験・実技・実習等）で学生を指導する際の留意事項を定めている。ここでは学生が知っておくべき内容を、その留意事項に沿って説明する。

1 履修登録に際して

「授業内容一覧（Syllabus）」には、授業の内容、具体的な評価の方法などが記入されている。事前に配布される学生便覧や履修の手引きなどもよく読み、確認した上で登録し、授業には積極的に参加すること。

授業内容に学外での実習や研修が含まれる場合には、予定費用の他にそれが履修の条件になっているか否かも記入されている。

その他のことも含めて、授業の進め方などに不明の点がある場合には、担当教員にその都度確認すること。

2 教員から個別指導を受ける場合には

授業は受身的に聴講するのではなく、積極的に参加し、疑問点などは授業中や授業後に教室で積極的に質問すること。

教員は授業時間以外でも、学習を効率的に援助するために個別に指導することもあり、そのために相談にも応じる。教員の研究室は、研究室であると同時に学生の教育指導の準備室でもある。

ただし、学生の質問や相談を受ける日時が指定されている場合もあるので、その場合には予め希望を伝え日時を約束すること。なお、基本的には、相談の日は授業時間帯とし、休業期間中や休日、放課後の遅い時間などは避けること。

教員研究室に質問や相談に行った時は、必ずドアをロックし、教員の返事を得てからドアを開けて入ること。その際、原則としてドアは開けたままにしておくこと。その他、礼儀作法など一般的なエチケットは当然守ること。

なお、個別指導はできるだけ演習室、教室、学科の図書室などで行うことになっている。また教員が学生を個別に学外での飲食に誘ったり、私的に電話をかけたり、メールを送ったりすることはない。

3 学外での実習や研修に関して

教育実習以外の実習に関して、実習先で不快な体験をした場合には、クラス担任または学科の教務部委員の教員に確認または相談すること。また学生相談室の相談員に相談することもできる。

学科が主体となって実施する実習・研修以外の授業で、実習や研修を学外で行う場合には、日程表に基づいて学生が自分の責任で宿泊先や交通手段の手配などの準備をすることが原則である。海外研修など個別に手配することが難しい場合には、教員が代わって行うこともあるが、その場合でも教員が旅費等を扱うことはしない。各自が、旅行者に直接支払うようにし、旅行者が発行した旅行契約書、明細書付き領収書や

決算報告などの文書を確認して受け取ること。

宿泊を伴う実習や研修については、計画内容等を保護者などに前もって説明し、了解を得ておくこと。実習や研修旅行では、本学学生としての自覚と責任の下に、安全には十分配慮して行動するよう心掛けること。

付添い教員は、重大な危険が予測される場合を除き、私的な時間や場所には関与しないのが原則である。実習や研修期間中は、宿泊先の教員の居室や学生の居室は私的な場所となるため、教員による指導は、公共の場所（ロビーや会議室等）で行うことになる。

実習や研修に教員が付添うのは、ある程度以上の参加者がある場合に限られる。人数が少ない時には、中止あるいは変更になる場合がある。これらの事柄に関して、疑問が生じた場合にはクラス担任または学科の教務部委員の教員に確認または相談すること。また学生相談室の相談員に相談することもできる。

授 業

1 セメスター

セメスター制とは、1年を半年ずつ前期（4月1日～9月30日）と後期（10月1日～3月31日）に分け各学期で授業を完結させる制度である。4年間を8セメスターとして、カリキュラムを編成し開講するものである。短期集中的に学修することによって学修効率が上がる開講形態である。本学では2010年度入学生よりセメスター制を採用している。

2 授業回数

授業は原則として、前期開講科目15回、後期開講科目15回行われる。

3 授業時間

本学の授業は、40分をもって1時間の学修とし、2時間（80分）の授業時間で1時限とするのが基本であるが、科目によっては120分、40分の授業もある。授業は下記の時間帯によって行われる。

第1校時	8:50～10:10
	(8:50～9:30, 9:30～10:10)
第2校時	10:20～11:40
	(10:20～11:00, 11:00～11:40)
第3校時	12:40～14:00
	(12:40～13:20, 13:20～14:00)
第4校時	14:10～15:30
	(14:10～14:50, 14:50～15:30)
第5校時	15:40～17:00
	(15:40～16:20, 16:20～17:00)

4 振替授業

「振替授業」とは、祝日や振替休日、大学行事などによる授業日数不足を解消するための措置である。期日については、行事予定表（「授業内容一覧（Syllabus）」の一般教育科目冊子・掲示・ホームページ「年間スケジュール」）で確認すること。

- 「振替授業日」は全日、通常の曜日・校時の授業は行わず、実施される授業の曜日・回数の授業を同じ時間帯・同じ教室で行う。また、学校行事により校時を限定して休講となる場合、指定の期日に振替授業を行う。
- 教員の都合で振替授業が休講になる場合には、通常の休講掲示とは別に「振替授業日の休講掲示」として掲示する。詳細は教務担当掲示板で確認すること。

5 教室変更

都合により教室を変更する場合がある。教室変更には当日限りの場合と継続して変更する場合があるので注意すること。

【教室変更を確認する方法】

- 当日限りの変更や授業開始直前に変更が決まった場合は、教務担当掲示板で知らせる
- 継続して変更することが決まった授業については、変更開始日に教務担当掲示板で知らせるとともに、講義館2階北側廊下の「全学科時間割・教室変更一覧」も変更する
- 講義館2階北側廊下の「全学科時間割・教室変更一覧」には、時間割や担当教員および教室変更があった場合に朱書きされるので、受講している科目の時間割などがわからなくなった場合に確認すること

6 休講

学校行事や各科目担当教員のやむを得ない事情により休講になることがある。休講に関する連絡方法は、原則として、教務担当掲示板で知らせる。なお、本学ホームページ「学生生活掲示板」でも情報を提供しているが、当日の変更などホームページに反映されないものもあるので注意すること。

地震発生や台風等により交通機関が不通となった場合や大学が被害を受けた場合は、地震発生等の時刻、交通機関等の被害の規模により、大学の判断により休講とする。その際は、できる限り速やかに情報を提供するので、ホームページ等で確認すること。

7 補講

休講をした授業科目で授業時間数が必要時間数に満たない場合や、授業計画が達成されなかった場合に、補講をすることがある。補講は行事予定表に定められた期間に行われるが、各担当教員と受講者の間で日時を設定（例：土曜日の午後など）して行う場合もある。

なお、補講の日程等については事前に教務担当掲示板で知らせるので注意すること。

8 出欠

やむを得ない理由（病気、忌引、就職活動、交通機関遅延、サークル活動など）で授業を欠席する場合は、「欠席届」を各科目担当教員に提出すること。ただし、「欠席届」を提出すれば公認欠席になるわけではない。授業の出欠状況は、試験の受験資格や単位認定の際に重要な条件となるので注意すること。

なお、「欠席届」の提出方法は以下のとおりである。

- ◎病気・就職活動・その他の事由の場合
 - 学生便覧（巻末）の「欠席届」用紙をコピーする。
 - 必要事項を記入し、欠席する（した）各科目担当教員に「欠席届」を提出する。
 - 各科目担当教員から添付資料（診断書など）を求められた場合は提出すること。
- ◎忌引による欠席の場合
 - 学生便覧（巻末）の「忌引届」用紙をコピーする。

- 必要事項を記入し、クラス担任から認印をもらいコピーを一部とっておき、原本を教務担当窓口へ提出する。
- 学生便覧（巻末）の「欠席届」用紙をコピーする。
- 必要事項を記入し、欠席する（した）各科目担当教員に「欠席届」と一緒に「忌引届」のコピーを添付して提出すること。

<忌引の日数>…日数は連続して数え、休日も1日として数える

父母、養父母……………5日
 祖父母・兄弟姉妹……………3日
 伯父母・叔父母・曾祖父母……1日

◎長期欠席の場合

- 病気やその他のやむを得ない事由により3ヶ月以上修学することができない場合は、「休学願」を提出すること。

本学では、授業時数の3分の1以上の欠席(本学では、公認欠席となる事由を設けていないため、病気・忌引・就職活動・交通機関遅延など理由に関わらず1回の欠席となる)があると試験の受験資格を失い、それに代わる論文・レポートなども提出することができなくなるので注意すること。特に連講科目については、1日の欠席が通常授業の何時間分もの欠席となるので留意しなければならない。

9 変更届けについて

- 在学中に学籍簿の記載事項に変更が生じた場合には、学生便覧（巻末）の「変更届」をコピーして必要事項を記入し、すみやかに教務担当に届け出ること。
- 学籍簿・誓約書の記載事項にある「保証人1」に変更があった場合はクラス担任（連絡がつかない場合は副手もしくは他の先生でも構わない）に連絡をすること。

10 教科書販売

教科書出張販売期間については、ガイダンスで配布する資料で知らせるので確認すること。

11 その他の事項

(1) 学生掲示について

学生に対する連絡事項はすべて人文館ピロティエーの掲示板によって行う。

また、教務に関する連絡事項については、本学ホームページの「学生生活掲示板」にて掲示物の更新情報を知らせる。

掲示した事項は伝達されたものとして取り扱うので、不注意で見落とし不利益が生じないように、登校・下校時は必ず掲示板を見るようにすること。

(2) 教務担当窓口取り扱い事項

教務担当窓口では次の事項について取り扱っている。教務事項に関することには個人情報が多く含まれるため、電話での問い合わせに答えることはできない。必要な時は直接、教務担当窓口に来ること。

【教務担当窓口の主な業務内容】

- 授業（休講・補講を含む）に関する事
- 科目登録に関する事
- 試験に関する事
- 成績に関する事
- 学籍（休学・退学・復学・忌引など）に関する事
- 証明書の受付・交付に関する事
- 学籍簿の記載事項の変更届（住所・保証人など）に関する事
- 単位互換に関する事

◎教務担当窓口事務取扱時間

月～金曜日

授業期間中 8:50～17:00

夏季・冬季・春季の休業期間中

9:00～11:45、12:45～15:00

※夏季・冬季・春季の休業期間中は、11:45～12:45まで窓口の業務は行わない。

土曜日

授業期間中 8:50～11:45

夏季・冬季・春季の休業期間中 9:00～11:45

※日曜日・祝日、本学が定める夏季・冬季の教職員一斉休業期間中の窓口業務は行わない。一斉休業期間については掲示で知らせる。

※論文・レポートなどの提出物の受付時間は別に定める。

試験および成績評価

試験は、単位を認定するために実施される。単位を修得するためには必ず試験を受けなければならない。また、成績は試験だけで評価されるのではなく、普段の授業態度や平常点を加味して総合的に評価される。

1 試験の方法

試験方法は、筆記試験・レポート試験・口述試験・実技試験など、さまざまな方法で行われるので各科目担当教員から指示を受けること。

2 受験資格

次に該当する場合は、受験資格が認められない。

- 科目登録を正しくしていない科目（学生時間表に記載されていない科目）
- 授業時間数の3分の1以上欠席した者（学則第10条）
- 出席状況が悪く、科目担当教員が受験資格を認めなかった者
- 正当な理由なく授業料その他の納付金を未納の者

3 筆記試験

筆記試験は、授業時間内に行われる。試験日については、各科目担当教員の指示を受けること。ただし、通常の授業と違う曜日・校時・教室で筆記試験を行う場合に限り、教務担当掲示板で知らせる。

◎筆記試験を受験する際の注意

- 試験開始5分前までに教室に入り、学科・学年・クラスごとに学籍番号順に着席すること
- 学生証を机の上に置くこと
- 机の上には許可されたもの以外は一切置かないこと（受験に関係のない荷物は、試験場に持ち込まないこと）

4 レポート試験

レポートは指定された日時・場所に提出しなければならない。筆記試験を代理受験することが認められないのと同じ理由から、郵送・代理による提出は認められない。単位認定のための重要なレポート提出なので、各自が責任をもって提出すること。

なお、教務担当窓口取り扱い時間は17:00までだが、レポート提出締切時間については掲示で知らせるので注意すること。

◎レポート提出時の注意事項

- レポートの作成・提出については、各科目担当教員の指示に従うこと
- 指定された場合を除いて原則としてA4判レポート用紙を使用すること
- 本文とは別に表紙を1枚つけ、科目名・テーマ・科目担当教員名・学科・学年・クラス・学籍番号・氏名等をペン書きで明記すること
- 用紙はホチキス（ステープラー）で留めること

（レポート表紙見本）

↓ホチキスで留める
≠

科目名
テーマ(課題)
科目担当教員名 _____ 先生
学科・学年・クラス・学籍番号・氏名

◎提出先が教務担当窓口の場合の注意事項

- レポート提出の際の注意事項に従って見本にならない表紙をつけ、ホチキス（ステープラー）で留めること
- 教務担当窓口の受付可能な日時については、教務担当掲示板で知らせるので注意すること
- 提出締切日時を過ぎたレポートについては、一切受理しない
- 教務担当前廊下の「レポート提出票」に必要事項を記入して、必ず本人がレポートと一緒に教務担当窓口へ提出すること

5 不正行為

不正行為があったと認められた場合、当該受験科目の成績を無効とし、学則上の処分（譴責・停学・退学等）が適用される。処分については、改めて本人に通知する。

6 追試験（試験を欠席する（した）場合）

やむを得ない理由（病気・忌引・事故・実習・就職活動など）により、「筆記試験」「実技試験」などを受験することができない場合、追試験受験手続きを所定期間内にとる必要がある。手続きをとらなかった場合は、単位修得の意思がないものとみなされる。

ただし、不備なく手続きを終えても出席不足などで追試験を認められない場合もある。

追試験に関する詳細は教務担当掲示板で知らせる（前期：7月上旬頃／後期：1月上旬頃）。

やむを得ない理由で「レポート試験」を提出締切日までに提出できない（なかった）場合は、教務担当窓口で指示を受けること。

◎追試験手続きの流れ

- 「追試験受験願」用紙を教務担当窓口で受け取る
 - 用紙に必要事項を記入し、やむを得ない理由（病気・忌引・事故・実習・就職活動など）を証明できる公的文書を添付して教務担当窓口へ提出する
- *本人の不注意（寝坊、試験時間の記憶違い、試験を

放棄したものの後で気が変わって単位修得を希望するなど)によるものは、「追試験受験願」の提出に値しない。

追試験受験願の提出締切日時：

前期および後期授業終了日の 16:00
(授業終了日以降に補講期間がある場合は、補講期間の最終日)

- 追試験受験資格があると判断された科目は、成績発表で配布される成績通知書の評価の欄に「追」と表示される
- 追試験が認められた場合は、教務担当掲示板で追試験の日程・試験方法などを確認する
- 「追試験受験票」を証明書自動発行機(受験手数料 300 円)で購入し、教務担当窓口へ提出する

「追試験受験票」提出期間(前期・後期):
成績発表日から 2 日間

追試験実施日(前期・後期):
「追試験受験票」提出期間終了日の 2 日後から 2～3 日間

〈追試験受験上の注意点〉

- 追試験を受験できなかった場合の追試験は行わない
- 総合コースの小テストについては手続き方法が異なるので注意すること(P36 参照)
- 「追試験受験願」および「追試験受験票」、「追試験レポート」の提出は、教務担当窓口の受付可能日時ならびに締切日を厳守すること
- 連講科目の追試験は原則的に行わない
- 成績評価は追試験希望事由によって、100 点満点で採点されないことがある。

7 再試験

試験を受験した結果、合格点に達しなかった科目について、科目担当教員の判断により再試験の受験を認められることがある。

再試験に該当した場合、成績通知書の「評価」の欄に「再」と表示される。再試験を受験する場合には下記の手続きが必要となる。手続きが完了していない場合には、試験場に来て受験できない。その場合は、たとえ面接試験・実技試験を受験しても単位は認定されないこと。

◎再試験受験手続きの流れ

- 成績通知書配布日から 2 日以内に「再試験受験票」を証明書自動発行機(受験手数料: 1000 円)で購入し、教務担当窓口へ提出すること

「再試験受験票」提出期間(前期・後期):
成績発表日から 2 日間

再試験実施日(前期・後期):
「再試験受験票」提出期間終了日の 2 日後から 2～3 日間

〈再試験受験上の注意点〉

- 再試験は原則として 1 科目につき 1 回のみ
- 再試験を受験できないことがあっても、それに対する追再試験は行わない
- 「再試験受験票」、「再試験レポート」の提出は、教務担当窓口の取り扱い時間ならびに締め切りを厳守すること
- 連講科目の再試験は原則的に行わない
- 再試験の結果、合格になった際の評点は 60 点となる

8 成績評価と単位認定

成績評価の区分は次に定めるとおりである。なお、単位認定には 60 点以上の合格点が必要となる。

判定	合格			不合格
評価	100～80点	79～70点	69～60点	59点以下
	A	B	C	D

9 成績発表

成績通知書は前期と後期に配布される。

◎成績通知書の配布方法

- 成績発表日までに到着するよう、保証人(保護者または学費負担者)と学生本人の連名で保証人住所に送付する

成績発表日(成績通知書到着日)

前期: 9 月上旬……第 1～4 学年

後期: 2 月中旬……第 4 学年

3 月上旬……第 1～3 学年

- 成績発表日までに保証人住所に届かない場合には、速やかに教務担当窓口にお問い合わせすること(教務担当窓口から郵送物の追跡調査を依頼する)
- 成績通知書を実際に受け取るためにも、住所変更が生じた場合は、必ず「変更届」を教務担当窓口へ提出すること

◎成績通知書の記載内容

- 掲載される科目

前期: 前期終了科目のみ

後期: 成績発表日までに成績評価がなされているすべての科目

評価欄の表示	備考
素点 (0～100点)	60 点以上が合格(単位修得) 59 点以下は不合格。
「放」(放棄)	単位修得を放棄したと判断された場合、不合格。
「追」(追試)	追試験(P32)の手続きを行うこと。
「再」(再試)	再試験(P33)の手続きを行うこと。
「保」(保留)	担当教員の判断により成績評価が保留となっている場合。詳細を教務担当窓口で確認し、早急に適切な対応を取ること。

なお、成績通知書に疑問・質問・異議がある場合には成績発表日から一週間以内に教務担当窓口へ申し出ること。

※「不可」または「放棄」となった科目は成績通知書

に記載されるが、成績証明書（就職活動などで使用する証明書）には記載されない。

10 卒業論文等

卒業論文・卒業研究・課題研究の提出は、次のとおりである。

◎提出締切日時

卒業年度の1月16日 16:00

（ただし、当日が土曜日又は休日・祝日に当たる場合はその翌平日）

◎提出先

本館2階 教務担当窓口

教務担当窓口取り扱い時間は17:00までだが、卒業論文提出締切時間は16:00までとなる

◎提出方法

教務担当廊下の「卒業論文提出票」に必要事項を記入し、記入した提出票と一緒に教務担当窓口へ提出すること

◎提出先の注意

- 様式は各学科で定められているので、各自が十分に確認をして作成すること
- 教務担当窓口時間、提出期限に遅れた場合は、いかなる理由があっても一切受理しない
- 郵送や代理による提出は認めない、必ず本人が責任をもって提出すること
- グループによる論文の場合は、全員そろって提出すること

一般教育科目の履修方法

一般教育科目は、人文社会系科目、自然系科目、情報科目、総合科目、外国語科目、体育科目から編成されている。全学科を対象にして開講しているものが多いが、一部の学科を対象に開講しているものもある。また、クラス編成も学科別のものから全学科混在のものまで様々である。以下、科目ごとの「開講の目的」と「登録の方法」を示すが、所属学科ごとに必要科目・単位数が異なるので、各学科の「履修方法」の項目を確認して登録すること。なお、受講に関する問い合わせは、一般教育科副手室を通じて、一般教育科教務部委員に申し出ること。

1 人文社会系科目

◆キリスト教学

1. 開講の目的

I (第1学年)ではキリスト教に関する基礎的知識を、II (第4学年)では社会の具体的な諸問題をキリスト教的な視点で観察する方法をそれぞれ学ぶことにより、人格の陶冶を目指す。

2. 登録の方法

所属学科のクラスを確認し、登録する。

◆基礎演習

1. 開講の目的

大学で学ぶことの意味を考え、大学で学ぶための基本的姿勢を身につける。また、資料の調べ方や読み方、報告の仕方やレポートの書き方、ディスカッションの仕方など、大学で学ぶための基礎的スキルを身につける。

2. 登録の方法

多学科混在のクラス編成で、以下の手順によりクラス分けを行う。

- ①一般教育科目「授業内容一覧」の「基礎演習」の項目から、興味のあるテーマを探す。
- ②ガイダンスで配布された封筒のなかに「基礎演習」の「志望カード」が入っているので、(a)受講を最も希望する演習の担当教員名1名と、(b)希望がかなわない場合、他に履修可能な演習の担当教員名3名を記入する。
- ③「志望カード」は、カードに記載してある期日までに、人文館5階ロビーに設置してある回収箱に投函する。
- ④各演習グループの受講者氏名一覧を、演習当日の午前11時までに、人文館5階ロビーに掲示するので、その結果に基づいて登録する。

◆日本語演習

1. 開講の目的

大学や社会において必要な日本語運用能力を身につける。特に、添削等による実践的訓練を通して、論理的な文章を適切に書く能力を取得する。

2. 登録の方法

クラス編成を演習当日の午前11時までに、人文館5

階ロビーに掲示するので、その結果に基づいて登録する。

◆教養講義 (A～O)

1. 開講の目的

所属する学科の専門分野とは異なる分野の入門学習を通して、学問のあり方を相対化し、人文・社会科学の基礎を学ぶとともに、一般教養の陶冶を目指す。

2. 登録の方法

一般教育科目「授業内容一覧」の「教養講義 A～H」及び「教養講義 I～O」の項目から、興味のあるテーマを1つずつ自由に選択し、登録する。

◆人文社会科学入門

1. 開講の目的

自然科学との対比を通して、人文・社会科学の基礎を学習し、人間の心や行動・思想を理解するために、あるいは現代社会の諸問題を分析するために必要な考え方を学ぶ。

2. 登録の方法

所属学科のクラスを確認し、登録する。

◆特殊研究 (A・B)

1. 開講の目的

専門研究に取り組むなかで、別の分野からの視点を取り入れることで、新しい発想を得る。また、学問を相対化し、多分野間の関連を見つけ出すことにより、学問に対する理解を深める。

2. 登録の方法

一般教育科目「授業内容一覧」の「特殊研究 A」及び「特殊研究 B」の項目から、興味のあるテーマを1つずつ自由に選択し、登録する。

◆日本国憲法

1. 開講の目的

一般教育の目標である「日本社会の良識ある市民」「民主主義社会の実現に自発的・自主的に参加する市民」の形成を目指すとともに、そのために必要な政治のルールや人権の尊重を学ぶ。

2. 登録の方法

所属学科のクラスを確認し、登録する。教職科目として第3学年に開講されているので、希望者は忘れずに登録すること。

2 自然系科目

◆自然科学入門

1. 開講の目的

現代生活を支えている自然科学の成果について学ぶ。身近な事象を題材に、自然科学の方法や考え方を学び、自然科学とは何かを理解する。

2. 登録の方法

所属学科のクラスを確認し、登録する。

◆自然科学特論 (A ~ G)

1. 開講の目的

自然科学の個別テーマについて、これまでに何が明らかになったのか、いま何が面白いのか、これから解くべき問題は何かを学び、自然科学の考え方やその本質についての理解を深める。

2. 登録の方法

A ~ G のテーマのなかから 1 つを選択して履修する。多学科混在のクラス編成で、第 1 学年後期末にアンケートを実施し、以下の手順によりクラス分けを行う。

①「受講要領」最終ページの「志望カード」に、第一希望と第二希望の担当教員名を記入し、カードに記載してある期日までに、人文館 5 階ロビーに設置してある回収箱に投函する。

②調整の必要があると判断した場合は、第二希望の範囲内で受講者の調整を行い、各テーマの受講者氏名一覧を第 2 学年前期 (4 月初旬) に人文館 5 階ロビーに掲示するので、その結果に基づいて登録する。

◆科学技術論

1. 開講の目的

科学技術と社会の関係について、市民としての基本的理解力を身につける。

2. 登録の方法

所属学科のクラスを確認し、登録する。

3 情報科目

◆情報処理

1. 開講の目的

パソコンの実践的な操作方法を学ぶ。日本語ワードプロセッサや表計算ソフトを利用しながら、レポートや論文を作成する方法、数値データを処理する方法などの基礎能力を身につける。

2. 登録の方法

所属学科のクラスを確認し、登録する。なお、他の授業と異なり、機器を使うこと、その台数に制限があるために、安易に登録して途中で放棄しないように注意すること。

4 総合科目

◆総合コース (A ~ J)

1. 開講の目的

各コースを 4 つの小テーマに分け、それぞれ異なる視点や方法から講義を行い、各コースの問題を広い視野に立って総合的にとらえていく態度を養い、現代の諸学問と文化に対する展望を獲得する。

2. 登録の方法

前期は A ~ E、後期は F ~ J の各 5 コースのなかから 1 コースずつを選択して履修する。多学科混在のクラス編成で、以下の手順によりクラス分けを行う。

①一般教育科目「授業内容一覧」の「総合コース」の項目から、興味のあるテーマを探す。

②ガイダンスで配布された封筒のなかに「総合コース」

の「志望カード」が入っているので、第一希望と第二希望の担当教員名を記入し、カードに記載してある期日までに、人文館 5 階ロビーに設置してある回収箱に投函する。

③調整の必要があると判断した場合は、第二希望の範囲内で受講者の調整を行い、各コースの受講者氏名一覧を講義前日の午後 3 時までに、人文館 5 階ロビーに掲示するので、その結果に基づいて登録する。

3. 単位認定に関する諸注意

・受講の決定したコースで開講する 4 つの小テーマの講義すべてを受講すること。特に、他の科目と違って週 2 回 (火曜日・金曜日の 1 校時) 受講しなくてはならないので、注意すること。なお、決定したコースを途中で変更することは認められない。

・各小テーマ担当の 4 人の講師が、それぞれ小テスト (原則として各担当講義最終日に 1 回) を実施する。事情により小テストを受験できなかった受講者は、試験終了後 3 日以内に一般教育科副手室 (人文館 5 階 A548) に申し出て、その指示に従うこと。

・小テストとは別に、コース全体を通しての理解を問う期末テストを実施する。期末テストの受験にあたっては、選択した大テーマ全体をあらかじめ総合的に把握するよう努力することが望まれる。事情により期末テストを受験できなかった受講者は、定められた期日までに学生支援グループ教務担当に申し出て、追試験願いの手続きを行うこと。

・成績評価・単位認定は、各担当講師の評価 (出欠状況、小テスト等)、及び期末テストの評価を総合して行う。期末テストを受験しないと不合格になるので、必ず追試験を学生支援グループ教務担当に願い出ること。また、期末テストのみを受験しても単位は認定されない

ので注意すること。

・以上のほか、各コースの小テーマの詳細などについては、「総合コース」受講要領を参照のこと。

5 外国語科目

◆英語 (I A・I B・II)

1. 開講の目的

大学あるいは社会で役立つ、英語の読み書きの能力や聞き取りや会話の能力の基本を身につける。また、日ごろ、無意識に触れている日本語や日本文化を相対化する力を養い、視野を広げる。

2. 登録の方法

英語 I A・I B (第 1 学年対象) 必修科目。前期に I A と I B を 1 科目ずつ、後期にも I A と I B を 1 科目ずつ履修すること。

〈第 1 学年に 4 科目必修〉

前期	後期
I A	I A
I B	I B

・前期・後期とも、所属学科のクラスが分割されるため、各クラスの受講者氏名一覧を、前期の講義前日の午後 1 時までに、人文館 5 階ロビーに掲示するので、学籍番号で指定された履修すべきクラスを確認し、登録する。

・前期に単位を取得できなかった学生は、第 1 学年に履修すべき他の科目と重ならない限り、他学科に開設されている未履修の科目 (I A・I B) を登録するこ

とができる。

・第2学年以降は、前期・後期に関係なく未履修の科目（ⅠA・ⅠB）を卒業時まで履修すること。

英語Ⅱ（第2学年対象）選択科目。

原則として、前期・後期とも同一時間帯に複数クラス（8クラス程度）開講される。

人数によってはクラス編成が困難になることが想定されるので、第1学年後期（12月ごろ）に実施される履修アンケートを参考に、以下の手順により、事前にクラス分けを行う。

- ①履修を希望する学生は、アンケート用紙と共に配布される「授業内容ガイド」をよく読んで志望するクラスを確認する。
- ②履修を希望する学生は、アンケート用紙に、前期・後期いずれか、あるいは両方に、第一希望と第二希望の担当教員名を記入し、用紙に記載してある期日までに、人文館5階ロビーに設置してある第一希望の担当教員（前期）の回収箱に投函する。
履修を希望しない学生も、「希望しない」という欄に丸をつけて回収箱に投函すること。
- ③調整の必要があると判断した場合は、受講希望期間も含め、第二希望の範囲内で履修者の調整を行い、各クラスの受講者氏名一覧を講義前日の午後1時までに、人文館5階ロビーに掲示するので、その結果に基づいて登録する。
また、第2学年を対象に開講される「英語Ⅱ」については、「英語ⅠA」「英語ⅠB」をそれぞれ1科目以上履修済みでなければならない。

◆その他の外国語（Ⅰ～Ⅲ）

1. 開講の目的
大学あるいは社会で有益となる外国語能力を身につける。また、国際化社会に対応し、日本語・英語以外の言語やその背景にある文化を理解する。
2. 登録の方法
所属学科で開講されている外国語のなかから選択し、クラスを確認し、登録する。ただし、「中国語Ⅰ・Ⅱ」の履修を希望する者は、以下の手順によりクラス分けを行う。
 - ①ガイダンスで配布された封筒のなかに「中国語Ⅰ・Ⅱ」の「志望カード」が入っているので、必要事項を記入しカードに記載してある期日までに、人文館5階ロビーに設置してある回収箱に投函する。
 - ②各クラスの受講者氏名一覧を前期の講義前日の午後1時までに、人文館5階ロビーに掲示するので、その結果に基づいて登録する。
第1学年を対象に開講される外国語「ⅡA・ⅡB」については、当該外国語の「ⅠA」および「ⅠB」を履修済みでなければならない。
また、第2学年を対象に開講される外国語「Ⅲ」については、当該外国語の「ⅠA・ⅡA」か「ⅠB・ⅡB」のどちらかが履修済みでなければならない。
それぞれ所属学科で開講されているクラスを確認し、登録すること。その際、複数の時間帯に開講されている場合には、いずれか（あるいはすべて）のクラスを自由に選択できる。

6 体育科目

◆運動スポーツ論

1. 開講の目的
心身ともに健康で活力ある生活の基盤を作るために、自己の心身やスポーツに関する科学的知識を理解し、豊かな人間性や幅広い教養を育成する。

2. 登録の方法

所属学科のクラスを確認し、登録する。

◆スポーツ

所属学科に開講されている時間帯以外に、他学科で開講されている「スポーツ」を受講することができる。

◆シーズンスポーツ（ゴルフ）

1. 開講の目的
ゴルフを通じて自己の心身と運動の関わりについて学習する。ゴルフを日常生活のなかに位置づけ、生涯スポーツとして将来継続して実践できる能力を育成する。
2. 登録の方法
登録前に『授業内容一覧』の授業内容を確認すること。
 - ①実施要領：7月上旬頃、詳しい実施要項を配布する。
 - ②実施期間：8月下旬（5日間）
 - ③用具：ゴルフクラブなどの用具は大学で用意するが、自分の物がある場合は持参すること。運動靴及びゴルフグローブは、各自用意すること。
 - ④諸経費：7,000円程度
※ゴルフグローブは、練習場で1,000円位で販売している。

◆シーズンスポーツ（スキー・スノーボード）

1. 開講の目的
スキー・スノーボードを通じて自己の心身と運動の関わりについて学習する。スキー・スノーボードで発生する障害・事故との関連を把握し、安全に実施する態度を育てる。
2. 登録の方法
登録前に『授業内容一覧』の授業内容を確認すること。
 - ①実施要領：12月中旬頃、実施要項配布の掲示をする。
 - ②実施期間：2月下旬（3泊4日）
 - ③用具：各自用意すること。
 - ④諸経費：33,700円程度（宿泊代、保険代、バス代、リフト代〔3泊4日券〕など）
※用具をレンタル希望の場合には、4日間で6,000円程度かかる。

7 再度履修科目について

次の科目は、一度単位を修得しても、再び履修すること（3度以上の履修を含む）が認められている。ただし、同一教員の同一科目名の授業については再度履修することはできない。体育科目については、同一教員の同一科目の授業を再度履修することができる。また、修得した単位は卒業単位に含めることができるが、不足している他の科目分に振り替えることはできない。
・教養講義・特殊研究A・B、自然科学特論、総合コース
・2年次開講の外国語科目（英語Ⅱ、ドイツ語Ⅲ、フランス語Ⅲ、中国語Ⅲ、イタリア語Ⅲ、朝鮮語Ⅲ）
・体育科目（スポーツ、シーズンスポーツ）