

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

「シラバス」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、必ずドアをノックし、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実に受け取ること。

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（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。教室の変更が決まった場合、教務担当掲示板およびUNIPAで知らせるので、各自確認を怠らないこと。なお、教室変更には当日限りの変更と継続して変更する場合があるので注意すること。

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、教務担当掲示板およびUNIPAで知らせる。なお、当日の変更などUNIPA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。（P16参照）

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」と「欠席届」用紙をコピーする。
- 「忌引届」は必要事項を記入し、クラス担任から認印をもらったあとコピーを一部とり、原本を教務担当窓口へ提出する。
- 「欠席届」は必要事項を記入し、欠席する（した）各科目担当教員に「忌引届」のコピーを添付して提出する。

<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、すみやかに届け出ること。本籍地・住所・電話番号・携帯電話番号の変更は UNIPA メニューバー「個人申請」→「学籍情報変更申請」から行うこと。改姓・保証人変更は、学生便覧(巻末)の「変更届」をコピーして必要事項を記入し教務担当に提出すること。
- 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人文館ピロティエー掲示板および UNIPA で知らせる。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・下校時に掲示板を見るようにするほか、定期的に UNIPA にアクセスして掲示情報を確認すること。また、UNIPA では、掲示情報(一部を除く)を学内メール(PC)や携帯電話のメールアドレス宛てに配信することができる。必ず「メール登録」を行い掲示情報を受信できるようにしておくこと。

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

◎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（学生時間割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。

◎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および科目ごとの締切日時については、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限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
- 用紙に必要な事項を記入し、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

（土曜日の場合は 11：00）

（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、UNIPA「成績照会」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（年度により異なる場合もある）

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（P42 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、UNIPA「成績照会」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、たとえば面接試験・実技試験を受験しても単位は認定されないので注意すること。

◎再試験受験手続きの流れ

- 「再試験受験票」提出期間に「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（年度により異なる場合もある）

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

成績は各学期末に UNIPA で公開する。成績は UNIPA メニューバー「成績関連」→「成績照会」から確認できる。追試験や再試験に該当していた場合は所定の手続きが必要になるので、必ず成績発表日に成績を確認すること。

また、9 月下旬および 3 月下旬に保証人（保護者または学費負担者）と学生本人の連名で、保証人住所に成績通知書（最終成績）を送付する。

成績発表日

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

- 成績発表日当日に UNIPA にアクセスできない場合は速やかに教務担当窓口にお問い合わせすること。
- 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、必ず変更の届け出を行うこと（p37 を参照）

◎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（P38）の手続きを行うこと。
「再」（再試）	再試験（P39）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平日17:00までだが、卒業論文提出締切時間は提出締切日以外の日も16:00までとなる

◎提出方法

教務担当前廊下の「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に出すこと

◎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「基礎演習」のシラバスを参照し、興味のあるテーマを探す。
- ②ガイダンスで配布された「基礎演習」の「志望カード」に、(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

「教養講義」のシラバスを参照し、「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

「特殊研究」のシラバスを参照し、「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

パソコンの実際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「総合コース」のシラバスを参照し、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ためて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もので注意すること。
- ・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
登録前にシラバス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～10,000円程度
※ゴルフグローブは、現地でも購入可能。

◆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
登録前にシラバス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日の予定）
 - ③用具：各自用意すること。
 - ④諸経費：30,000円～40,000円程度（宿泊代、保険代、バス代、リフト代など）
※用具のレンタルを希望する場合には、別途料金がかかる。

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）