

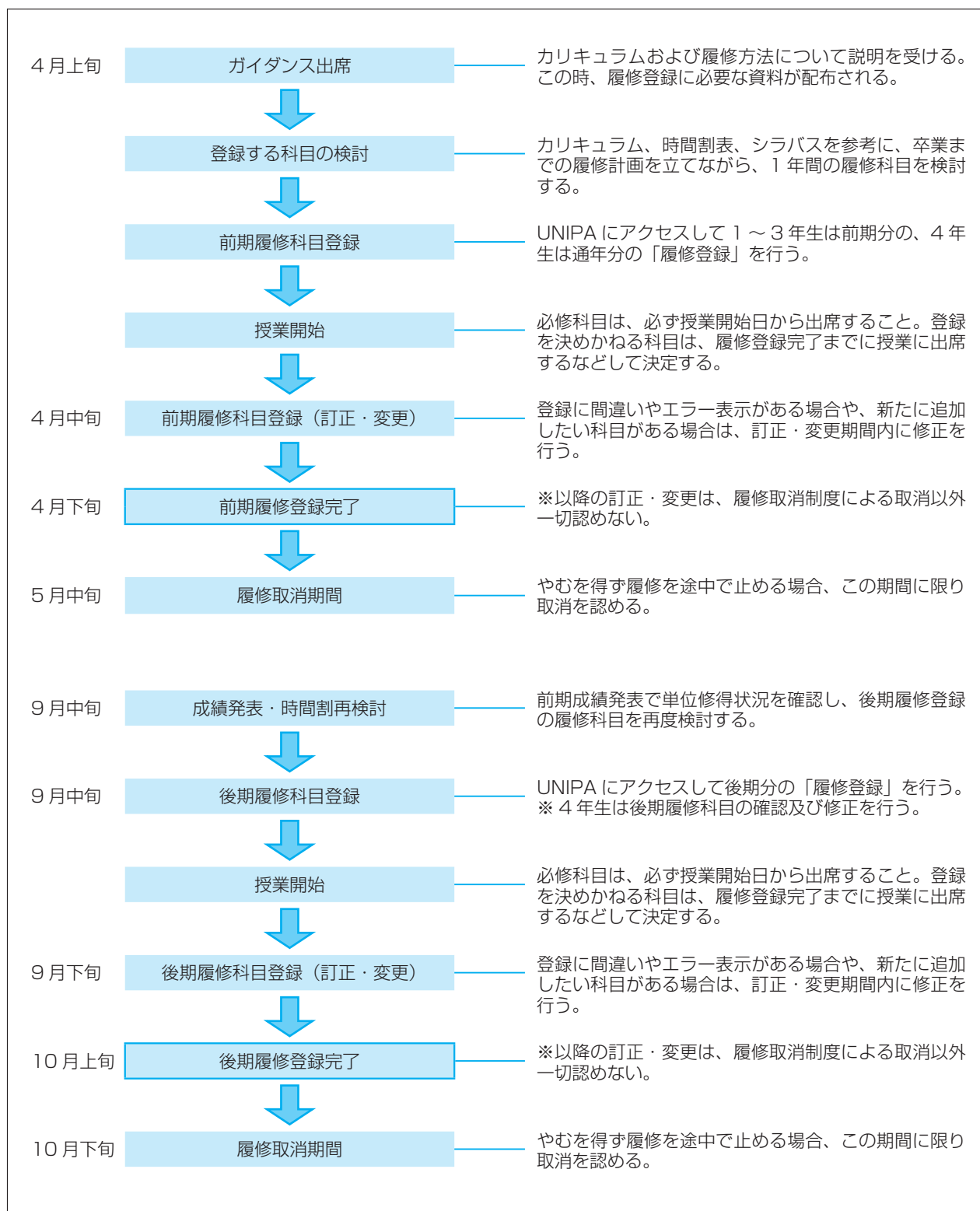
履修科目の登録(履修登録)

「履修登録」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届け出ることをいう。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。

「履修登録」は、全て学生が自らの責任において行われなければならない。各自、卒業までの履修計画を立てたうえで履修科目を決定すること。不明な点は、各学科の教務センター担当教員もしくは教務課窓口で相談すること。

◎履修登録の年間の流れ

※詳細な日程は、4月のガイダンスで配布される資料を確認すること。



1 履修登録の規則

- ◎定められた期間内に必ず履修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履修登録ができない場合は、「履修登録日変更願」を提出することができる（次項⑤履修登録日の変更願を参照）。履修登録を行わない場合は履修の意志がないものとみなされ「除籍」の対象となる。
- ◎履修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、すべて無効とする。
- ◎キャップ制により、履修登録は現代ビジネス学科は半期 24 単位、その他の学科は半期 28 単位、かつ全学科とも年間 48 単位を超えてはならない。
- ◎履修登録を行わなかった科目（未登録科目）は、講義及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。
- ◎履修登録期間を過ぎてからの変更は一切認めない。また、登録した科目は履修取消期間を過ぎてから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ことがある。

2 履修登録の前に

(1)履修科目の決定

「教育課程表（カリキュラム）」と「一般教育科目の履修方法」・「各学科の履修方法」をよく読み、ガイドラ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「時間割表」「シラバス（UNIPA）」を活用して自分の時間割を作成し、誤りのないように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？
⇒「一般教育科目の履修方法」および「各学科の履修方法」を確認すること。
- 履修年次、クラス指定は間違えていないか？
⇒事前アンケート等で受講科目が指定されている場合や、クラス毎に開講されている科目については、間違えて別の科目を登録しないように、掲示板や学科の時間割を確認すること。また、再履修の場合は、手続きを要することがあるので注意すること（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、「一般教育科目の履修方法」と「各学科の履修方法」で確認すること。
- 履修科目の登録条件は満たしているか？
⇒科目によっては、事前に下位にあたる科目を修得

していなければ登録できない（段階制の科目）等、登録に条件がある科目がある。「一般教育科目の履修方法」および「各学科の履修方法」を確認すること。

(2)再履修

自分の所属する学科・入学年度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：以前に履修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 学年時に履修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。

再履修の履修登録では、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、UNIPA の登録画面上から該当科目を選択する。
- カリキュラム改定等により、同一の内容のものでも科目名や単位数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課に確認すること。
- 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（選択科目の重なりや下位学年の科目でないものは認められない）。教務課窓口で確認し、「他学科開講科目の再履修登録届」を履修登録期間中に提出すること。
- 再履修等により、他学科や下位学年の開講科目の時間割・授業コードが必要な場合は UNIPA の授業時間割表照会や教務課窓口で時間割表を閲覧できるほか、履修登録期間中には講義館 2 階に全学科分の時間割表を掲示するので確認しておくこと。

(3)他学科開放科目

他学科開放科目の履修を希望する場合は、以下の点に注意すること。

- その年度の開放科目は、ガイドランスで配布する「他学科開放科目一覧」で確認することができる。
- 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。
- 「スキルアップ外国語」を履修するためには、同じ外国語科目の「外国語コミュニケーションⅠ・Ⅱ」か「外国語リテラシーⅠ・Ⅱ」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。
- 開放科目を登録する際は、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。

(4) 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。

	学 科	前期	後期	年間
登録上限 単位数	現代ビジネス学科	24単位	24単位	48単位
	上記以外の学科	28単位	28単位	

履修計画を立てる際、以下の点に注意すること。

- 現代ビジネス学科以外では前期・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。

(5) 履修登録日の変更願

やむを得ない理由（病気・忌引・実習など）で、所定の期間内に履修登録ができない場合は、「履修登録日変更願」（理由のわかる証明書添付、押印必要）を事前に教務課窓口へ提出しなければならない。また、登録期間内に急遽登録ができなくなった場合には必ず電話などで教務課に連絡をし、できるだけ早く「履修登録日変更願」を提出すること。登録方法や日程については教務課の指示に従うこと。

(6) 履修取消制度

GPA（P34 参照）の算出においては、不合格科目や履修放棄をした科目も算出の対象になる。やむを得ず履修を途中で止めてしまった科目や単位修得の意志がなくなった科目については、GPA が低くならないよう、指定の履修取消期間中に申し出により履修を取り消すことができる。ただし、一度取り消した科目を再度登録することはできないので、安易な取り消しをしないよう注意すること。また、取り消した科目の代わりに新たな科目を追加登録することはできない。履修取消の日程や手続き方法については、UNIPA および掲示板等で周知するので確認すること。

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

「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。学生便覧や事前に配布される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な点がある場合には、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。

(P32 オフィスアワーを参照)

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センター担当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センター担当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。

4 授業の写真撮影および録音等について

授業中に、スマートフォン等を使って撮影、録音、録画をしようとする場合には、必ず事前に授業担当教員の許諾を得ること。また、授業の様子を撮影あるいは録音したものを後日インターネット等で配信したりすることは、著作権や個人情報等の点で問題になる場合があるので注意すること。

5 著作権について

文章、画像、音楽などの作品にはすべて著作権がある。発表資料やレポートの中で他人の著作物（文章、画像、音楽など）を引用する場合、以下の条件を満たしているか留意すること。

- ①利用する作品が既に公表された著作物であること
- ②利用方法が「公正な慣行」に合致していること（例：自分の考えを補強するためなど作品を引用する必然性があること）
- ③利用の目的が報道、批評、研究などのための「正当な範囲内」であること（例：自ら作成する部分を「主」とし、引用部分は必要最小限にとどめること）
- ④引用部分については、カギ括弧などを付して明確に示すこと
- ⑤著作物の題名、著作者名などの「出所の明示」をすること

(参考：文化庁長官官房著作権課ホームページ
<http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/index.html>)

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。

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（試験を除く）。

3 授業時間

本学の授業は、45分をもって1時間の学修とし、2時間（90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135分、45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	8:50～10:20 (8:50～9:35、9:35～10:20)
第2校時	10:30～12:00 (10:30～11:15、11:15～12:00)
第3校時	13:00～14:30 (13:00～13:45、13:45～14:30)
第4校時	14:40～16:10 (14:40～15:25、15:25～16:10)
第5校時	16:20～17:50 (16:20～17:05、17:05～17:50)

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。詳細は教務課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、教務課掲示板および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、教務課掲示板および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、170参照）

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。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。補講は行事予定表に定められた期間に行われるが、各担当教員と履修者の間で日時を設定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課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、原本を教務課窓口へ提出する。
- 「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。(P156 参照)

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注意しなければならない。

9 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。

10 オフィスアワー

本学では、全専任教員がオフィスアワーを設け、学生からの質問や相談に応じている。オフィスアワーの時間帯には教員が研究室等に在室しているので、授業や学業に関するだけでなく、学生生活や進路に関する相談などもできる。各教員のオフィスアワーはUNIPAの「教員時間割表」で確認できる。

なお、非常勤講師にはオフィスアワーはないが、授業の前後等の時間を使って質問すること。

◎教員時間割表照会

UNIPA「各種メニュー」→「時間割」→「教員時間割表」→「教員検索」で調べたい教員を検索→「オフィスアワー」(またはそれに類する表記)

◎注意事項

- オフィスアワーの実施期間は、前期および後期授業期間中である。
- オフィスアワーに設定している時間帯でも出張等で在室できない場合もある。
- オフィスアワーは教員が必ず在室している時間帯を示すものであり、それ以外の時間帯の訪問を制限するものではないので、オフィスアワー以外の時間帯でも質問・相談等は可能である。

11 研究倫理について

研究者は法令等を遵守し、誠実に適正な研究活動を行うことが求められる。学生の皆さんも、不正行為は絶対に許されないことを留意の上、取り組むこと。

◎次のような不正行為をしないこと。

- 捏造: 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
- 改ざん: 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。
- 盗用: 他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

この他、既に発表している又は投稿中の論文と本質的に同じ論文を投稿する二重投稿、論文著作者が適正に公表されない不適切なオーサーシップなども

不適切な行為とみなされることがある。

※不正行為は『研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン』(2014年文部科学大臣決定)より引用

◎責任ある研究行動として、次のような点に留意すること。

- 発表資料やレポートへの引用: インターネット上の他人の文章や図表などを無断で引用(コピー&ペーストなど)し、自分の意見とすることは盗用にあたる。出典を明示すること。
- 研究データの管理: 研究データは研究成果(発表)の信頼性の確保のために一定期間保存し、必要に応じて開示できるようにすること。
- 人を対象とする研究: 対象者に十分な事前説明を行い、個人情報の取扱いなどに注意すること。また、研究の際は学内審査を受ける必要があるため、担当教員に申し出ること。

◎参考

- 本学の不正防止の取り組み:
<http://www.mgu.ac.jp/main/about/kansa/index.html>
- 『科学者の行動規範』(日本学術振興会議 声明):
<http://www.scj.go.jp/ja/scj/kihan/>

12 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―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) 教務課窓口取り扱い事項

教務課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、教務課窓口に来ること。

【教務課窓口の主な業務内容】

- 授業(休講・補講を含む)に関すること
- 履修登録に関すること
- 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

◎教務課窓口事務取扱時間

月～金曜日 8:50～17:00

土曜日 8:50～12:00

※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。

- 履修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は、教務課掲示板で知らせる。

◎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・専攻・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・専攻・学年・クラス・学籍番号・氏名

◎提出先が教務課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
- 教務課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、教務課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
- 教務課前廊下の「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課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（^{けんせき}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課掲示板で知らせる。

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、教務課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」用紙を教務課窓口で受け取る
- 用紙に必要な事項を記入し、欠席事由を証明できる文書を添付して教務課窓口へ提出する。欠席事由を証

明する書類については、教務課掲示板で確認すること。

【追試験受験資格が認められる欠席事由】

- ①病気・ケガ ②忌引・法要 ③公共交通機関の不通・遅延 ④実習「教育課程」に基づく資格取得関係実習 ⑤海外研修・海外実習 ⑥他大学科目との重複 ⑦就職試験 ⑧裁判員関係の活動 ⑨課外活動

※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)

- 追試験が認められた場合は、教務課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 (P37 参照)
- 「追試験受験願」および「追試験レポート」の提出は、教務課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 特別再試験

卒業・資格取得・進級要件を満たしていない場合に限り、受験申請を行うことができる。後期成績発表日に成績を確認し、受験希望科目がある場合は教務課窓口へ願い出ること。

ただし、申請が可能な成績は 59～50 点、申請は合計 8 単位までとし、出席不足などで申請が認められない場合もある。

◎再試験受験申請の流れ

- 「再試験受験願」用紙を教務課窓口で受け取り、必要事項を記入し、提出する。

「再試験受験願」の提出期限：
後期成績発表日のみ

- 再試験が認められた場合は、教務課掲示板で再試験の日程などを確認する。
- 「再試験受験票」を証明書発行機（受験手数料：1000 円）で購入し、教務課窓口へ提出する。

「再試験受験票」の提出期限：
再試験実施日まで

再試験実施日：
後期成績発表日から 3～4 日後

〈特別再試験受験上の注意点〉

- 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。
- 再試験は「筆記試験」で実施する。
- 「再試験受験願」および「再試験受験票」の提出は、教務課窓口の取り扱い時間ならびに締切を厳守すること。
- 後期連講科目の特別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
点数	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59点以下・放棄
評価	S	A	B	C	不・放
GP	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0

9 GPA 制度について

GPA (Grade Point Average) とは、履修科目の成績評価をグレード・ポイント (GP) に置き換えて、所定の計算式を用いて算出した 1 単位当たりの平均値のことである。従来までの修得単位数という「量」の学習成果に加え、成績評価にもとづく学習の「質」を総合的に評価できることになる。GPA は成績通知表および UNIPA に表示する。GPA の算出においては不合格科目や履修放棄をした科目も対象になるので、しっかりと履修計画を立てたうえで履修登録をすること。

GPA は主に履修指導に使われる他、各種選考基準として使われることも想定されるので、授業には真摯に取り組むこと。やむを得ず履修を途中で止めてしまった科目や単位修得の意志がなくなった科目については、指定期間内に限り履修の取消を認める。履修取消の日程や手続き方法については、UNIPA および掲示板等で周知するので確認すること (P16 参照)。

◎GPA の算出方法

$$\text{GPA} = \frac{(4.0 \times \text{S 修得単位数} + 3.0 \times \text{A 修得単位数} + 2.0 \times \text{B 修得単位数} + 1.0 \times \text{C 修得単位数})}{\text{総履修単位数 (不可・放棄の科目の単位数を含む)}}$$

※小数点第 3 位を四捨五入、小数点第 2 位まで算出

◎GPA の対象科目

一般教育科目、専門教育科目、他学科開放科目
※教職に関する科目、学芸員に関する科目、図書館学に関する科目、司書教諭に関する科目は対象外

10 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。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月中旬……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課窓口にお問い合わせすること。
- 成績通知書を確実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 (P17、156 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。

◎成績評価確認について

成績評価に疑問のある学生は、指定期間内に教務課で「成績評価確認申請書」により申請すること。
後日、担当教員からの回答を伝える。

《注意事項》

この制度は、担当教員に対し異議を申し立てる、または評価の再考を求めるものではなく、評価の確認を依頼するものである。

シラバスに記載された評価方法・基準等を確認し照らし合わせた結果、評価に疑問がある場合のみ確認申請をすることができる。

以下のような理由では、受け付けることはできないので注意すること。

- ①具体的な根拠がない場合
- ②試験やレポート、授業出席状況について具体的な説明が無い場合
- ③他の履修生との比較に基づく場合
- ④教員に対し再考を求める場合
- ⑤シラバスの記載内容を確認せずに申請した場合

※「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。

11 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 教務課窓口

教務課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までとなるので注意すること

◎提出方法

教務課前廊下の「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課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
- 教務課窓口時間、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。全学部・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、クラス編成も学部・学科別のものから全学部・学科混在のものまで様々である。なお、【MGUS】の略号の付された科目は、「MGUスタンダード科目」である。その理念については学修計画（P25）を参照されたい。

以下、科目ごとの「開講の目的」と「登録の方法」を示すが、所属学部・学科ごとの必要科目・単位数が異なるので、各学部・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、一般教育部副手（講義館 C303）を通じて、一般教育部教務センター担当教員に申し出ること。

1 人文社会系科目

◆キリスト教学・キリスト教と現代社会【MGUS】

1. 開講の目的

「キリスト教学」では聖書学的知見に基づいてキリスト教に関する入門的知識を、「キリスト教と現代社会」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

所属学部・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技能を身につける。

2. 登録の方法

多学部・学科混在のクラス編成となる。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者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。UNIPAには自動的に登録されるので、掲示とUNIPAでクラスを確認する。

◆日本語演習【MGUS】

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11時までに、人文館5階ロビーに掲示する。UNIPAには自動的に登録されるので、掲示とUNIPAでクラスを確認する。

◆女性と人権【MGUS】

1. 開講の目的

女性教育における本学の歴史と位置、女性と性と人権をめぐる現状を学ぶことにより、自己理解を深め、尊厳をもって生きる力、自分の全生涯を主体的に生きるために必要とされる基礎的な力を養う。

2. 登録の方法

所属学部・学科のクラスを確認し、登録する。

◆音楽の世界【MGUS】

1. 開講の目的

「音楽の宮城」としての歴史と伝統を持つ本学独自の教養として、合唱を通して建学の精神を理解し、自然な共同体意識を醸成し、本学学生としての誇りを育む。

2. 登録の方法

所属学部・学科のクラスを確認し、登録する。

◆社会保障と福祉【MGUS】

1. 開講の目的

キリスト教主義教育の精神に基づいて、福祉の心を育て、福祉社会の構築に貢献できる人材を育てる。

2. 登録の方法

所属学部・学科のクラスを確認し、登録する。

◆教養講義（A・B）

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A」「教養講義B」のシラバスを参照し、興味のあるテーマを1つつつ自由に選択し、登録する。なお、現代ビジネス学部は、「教養講義B」のみ必修とする。

◆特殊研究

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、興味のあるテーマを選択し、登録する。なお、学芸学部の各学科ならびに現代ビジネス学部・教育学科児童教育専攻は1科目2単位を必修とし、教育学部（児童教育専攻を除く）ならびに生活科学部の各学科は2科目4単位を必修と

する。

◆ライフワーク論【MGUS】

1. 開講の目的

社会、労働、生活、文化など多様な領域における女性の現状を学ぶことにより、大学で学んだ専門性をいかし、社会や地域にさまざまな立場から貢献するための基盤となる力を養う。

2. 登録の方法

学芸学部5学科で必修となる。所属学科のクラスを確認し、登録する。

◆キャリア形成論【MGUS】

1. 開講の目的

女性と労働をめぐる国内外の現状、法制度の現状を学ぶことにより、大学で学んだ専門性をいかし、社会や職場、地域の意思決定の場で活躍できる基礎力を養うとともに、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の両立）をもとに長期的な視座にたったキャリア形成を主体的に実現するための心構えを学ぶ。

2. 登録の方法

所属学部・学科のクラスを確認し、登録する。

◆日本国憲法

1. 開講の目的

一般教養として憲法学の基礎を講義する。「民主主義社会の良識ある市民」の育成を旨とするとともに、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

所属学部・学科のクラスを確認し、登録する。教職科目として3年次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 自然科学科目

◆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

所属学部・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

所属学部・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

所属学部・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～E）

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

A～Eの5コースのなかから1コース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コース名を記入し、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。UNIPAには登録されているので、掲示とUNIPAでコースを確認する。

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、小テーマ総括として小テスト（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日以内に一般教育部副手室（講義館C303）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教務課に申し出て、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（平常点、小テスト等）、及び期末テストの評価を総合して行う。期末テストを受けないと不合格になるので、必ず追試験を教務課に願い出ること。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、初回「コース説明」の際に配布される「総合コース」受講要領を参照のこと。

5 外国語科目

◆英語コミュニケーションⅠ・Ⅱ

1. 開講の目的

グローバル化する世界の中で、様々な文化的背景をもった人々とコミュニケーションをとるために、英語でやりとりを行う基礎力を養う。

2. 登録の方法

I・Ⅱともクラス分けがされているため、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。UNIPAには登録されているので、掲示とUNIPAでクラスを確認する。

- * 前期に単位を取得できなかった学生は、1年次に履修すべき他の科目と重ならない限り、再履修用に関講されている「英語コミュニケーションⅠ」を後期に登録することができる。
- * 後期に単位を取得できなかった学生は、履修すべき他の科目と重ならない限り、再履修用に関講されている「英語コミュニケーションⅡ」を次年度の前期に登録することができる。

◆英語リテラシーⅠ・Ⅱ

1. 開講の目的

グローバル化する世界の中で、必要な情報を適切に入手し、活用することができるように、英語で読み書きを行う能力を身につける。

2. 登録の方法

I・Ⅱともクラス分けがされているため、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。UNIPAには登録されているので、掲示とUNIPAでクラスを確認する。

- * 前期に単位を取得できなかった学生は、2年次に履修すべき他の科目と重ならない限り、再履修用に関講されている「英語リテラシーⅠ」を後期に登録することができる。
- * 後期に単位を取得できなかった学生は、履修すべき他の科目と重ならない限り、再履修用に関講されている「英語リテラシーⅡ」を次年度の前期に登録することができる。

◆スキルアップ英語

1. 開講の目的

既習の授業で身につけた英語力を基にして、様々な領域 [listening, reading, speaking (interaction), speaking (presentation), writing, vocabulary, grammar] で英語の技能を強化し、各自の学習目的に応じて運用能力を高める。

2. 登録の方法

「スキルアップ英語(1)(2)」は学期ごとに複数のクラスが開講されているので、シラバスを参照し興味のある領域を選択して登録する。各自の計画に合わせて2〜4年次まで継続的に学習することができる。

ただし、「スキルアップ英語(1)(2)」を履修するにあたっては、「英語コミュニケーションⅠ・Ⅱ」を履修済みでなければならない。また、「スキルアップ英語(3)~(6)」については、その履修資格を有する学生について、各年度のガイダンス期間中に人文館5階ロビーに掲示するので、その結果に基づいて登録を行うこと。

なお、学生がTOEICを自主的に受験し所定のスコアを取得した場合、スコア認定証を添えて申請することにより、下表のとおり受験年度の「スキルアップ英語(1)(2)、(3)(4)、(5)(6)」に振替えて単位を取得することができる。（*申請の仕方など詳細は、教務課の窓口で確認すること）

	TOEICスコア		
	500以上	600以上	700以上
認定される科目名(単位数)	スキルアップ英語(1)(2) (2単位)	スキルアップ英語(3)(4) (2単位)	スキルアップ英語(5)(6) (2単位)

*例えば、TOEICスコア650を取得した場合は、「スキルアップ英語(1)~(4)」に振り替えて一度に4単位を取得することができる。

なお、現代ビジネス学部現代ビジネス学科の英語科目履修方法については、「各学科の履修方法」(P40~)を参照すること。

◆外国語コミュニケーションⅠ・Ⅱ

◆外国語リテラシーⅠ・Ⅱ

1. 開講の目的

グローバル化する世界の中で、大学あるいは社会において有益となる外国語能力を身につける目的で、コミュニケーション能力を養う「外国語コミュニケーション」、読み書きを行う能力を養う「外国語リテラシー」をそれぞれ開講する。

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、「中国語コミュニケーションⅠ・Ⅱ」ならびに「中国語リテラシーⅠ・Ⅱ」の履修を希望する場合は、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「中国語コミュニケーション」「中国語リテラシー」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初回の前日の午後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。

なお、「外国語コミュニケーションⅡ」を履修するためには「外国語コミュニケーションⅠ」を、「外国語リテラシーⅡ」を履修するためには「外国語リテラシーⅠ」を、それぞれ履修済みでなければならない。

◆スキルアップ外国語

1. 開講の目的

英語以外の言語について、それぞれの言語を2年次以降も継続して学習することで、語学力を高め、グローバル化する社会への適応能力を磨く。

2. 登録の方法

「スキルアップ外国語」を履修するにあたっては、当該外国語の「外国語コミュニケーションⅠ・Ⅱ」か「外国語リテラシーⅠ・Ⅱ」のどちらかを履修済みでなければならない。履修に際して、所属学部・学科で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。

◆実践外国語Ⅰ・Ⅱ（フランス語と中国語のみ）

1. 開講の目的

フランス語と中国語について、2年次以降、運用能力を集中的かつ総合的に高め、当該言語の使い手としての自覚を育むとともに、グローバル化する社会への適応能力を磨く。

2. 登録の方法

「実践外国語Ⅰ・Ⅱ」については、当該外国語の「外国語コミュニケーションⅠ・Ⅱ」、「外国語リテラシーⅠ・Ⅱ」、「スキルアップ外国語」等において優秀な成績を修めた学生が履修できるものとする。その履修資格を有する学生については、各年度のガイダンス期間中に人文館5階ロビーに掲示するので、その結果に基づいて登録を行うこと。

◆外国語科目の単位認定について

海外の語学学校などで受けた授業に関して、学習時間に応じて外国語科目の単位を取得することができる。

6 体育科目

◆体育講義

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

所属学部・学科のクラスを確認し、登録する。

◆体育実技

1. 開講の目的

スポーツと健康の関わりを言語的に理解するだけでなく、スポーツの実践を通して理解することで、健康的な生活を営む技術を育むとともに、能動的で社会性豊かな人間性を育てる。

2. 登録の方法

所属学部・学科のクラスを確認し、登録する。

◆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、言語的かつ実践的に理解し、豊かな人間性や幅広い教養を育成する。

2. 登録の方法

現代ビジネス学部にものみ開講される必修科目である。

◆スポーツ

1. 開講の目的

種々のエクササイズを通じて、心身ともに良好な状態で日常生活を送る能力を養う。

2. 登録の方法

時間割を確認し、登録する。なお、所属学部・学科に開講されている時間帯以外に、他学部・学科で開講されている「スポーツ」を受講することも可能である。

◆シーズンスポーツ

カーリング

1. 開講の目的

カーリングを通じて、自己の心身と運動の関わりについて学習する。カーリングで発生する障害・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 6月下旬頃、実施要項配布の掲示をする。
- ②実施期間 9月上旬
- ③諸経費 15,000円程度

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用具 各自用意すること。用具のレンタルを希望する場合には、別途料金がかかる。
- ④諸経費 40,000円～45,000円程度（宿泊代、バス代、リフト代など）

※実習の中止について

参加人数が一定数に満たない場合や雪不足などの不測の事態で実習を中止することがある。実習中止の場合、返金される実習費は振込手数料が自己負担となる。

7 再度履修科目について

次の科目は、一度単位を取得しても、再び履修すること（三度以上の履修を含む）が認められている。

- ・教養講義、特殊研究、自然科学特論、総合コース
- 上記の科目は、同一教員同一科目名の授業を再度履修することはできない。
- ・外国語科目（スキルアップ英語、スキルアップ外国語）
- ・体育科目（スポーツ、シーズンスポーツ）
- 上記の外国語科目と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。