

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。（P18、172参照）

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。(P158 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・連帯保証人など)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 17：00

（土曜日の場合は 12：00）

（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
- リベラルアーツ総合 A・B 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（P29 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のうち、卒業要件単位となる科目

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 月下旬に連帯保証人（保護者または学費負担者）と学生本人の連名で、連帯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のこと。
- 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（P19、158 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 月の第 2 火曜日 16:00

◎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