

## 3. 履修のてびき

### (1) 大学での学びと学修計画

大学での学びは「学習」ではなく「学修」と言われます。すなわち、高校までの学びと異なり、教えられたことを理解するだけでなく、その知識や理解が真に身につくことを求められます。

講義で先生方が教えることは「学修」のための素材に過ぎません。そこで得た“素材”を基にどのように知識を広げ、どのように理解を深めるかは学生の皆さんの自主的な“学修”活動に掛かっています。いわば、講義以外での皆さんの自主的な学修活動こそが大学での学びの本質と考えてよいでしょう。

したがって、大学での学びをいかに実りあるものにできるかは、皆さんの意欲と自主性に負うところが大きいといえます。大学では、高校までと異なり、原則として自分が受ける講義は自分で選択して決めることとなりますが、自分が学修成果として身に付けたい学力・能力・資質は何か、その力を身に付けるために何をどう学ぶ必要があるのか、十分に考えて4年間の学修計画を立て、履修する科目を決めてください。

#### ① 教育課程と履修登録

大学では、それぞれの学部・学科・専攻に「教育の目的」が定められ、それに基づいて、卒業までに身に付けるべき力として「卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）」が定められています。また、その力をつけるための道筋としてのカリキュラム編成の考え方として「教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）」を定めています。

学生は、各学科や専攻に定められた教育課程の中でディプロマ・ポリシーと自らの学修目標を勘案しながら学修計画を立て、受講する授業科目を決めて、「履修規程」に定められた方法で、定められた期間内に履修科目の登録をする必要があります。

#### ② 履修登録の手続き

履修登録は、学生が「Web 履修申請システム」を使って定められた履修登録期間に各自で、前期と後期にそれぞれ行います。（4月・9月）

履修登録は学生ポータルサイトを通じて行いますので、「4. Web 学生ポータルサイトの使い方」を参照してください。

[受講者人数を制限する科目を履修する場合の手続き]

「Web 履修申請システム」を使って履修登録前の抽選講義申請期間中に、各自で抽選講義の申請を行う。その後、履修登録期間中に、Web 履修申請のメニューにて「抽選講義結果」で抽選結果を確認する。

[履修登録の変更・取消]

・履修登録後、履修の変更や取消をする場合、指定された期間（履修登録期間終了後の1週間を基準とする）に各自Webで取り消すこと。ただし、指定された期間を過ぎれば、履修登録の変更や取り消しはできない。

[履修登録上の注意]

- ・所属する学科や各専攻に定められた教育課程に記載された授業科目と履修規程第21条で定められた自由選択科目のみ履修できる。
- ・自分の学年より上の学年に配当されている授業は、履修できない。
- ・一度単位が認定された科目は再度履修できない。（成績評価の変更はできない。また、

前期の確定成績はその年度の12月中旬、後期の成績確定は次年度履修登録開始の1週間前頃にWeb 学生のポータルサイトで閲覧可能とするので参照すること。)

- ・同一の曜日・時限に複数の科目を重複して登録できない。
- ・授業科目によりクラスや学籍番号を指定する場合があります、それらの講義科目名には(教)(保)など履修対象が分かる文字が後ろに付加されている。
- ・講義科目名が異なっても教育課程上で同じ科目である場合は、重複履修できない。
- ・1年間に履修できる単位数の上限は、保健医療学部看護学科は63単位、総合リハビリテーション学科は50単位、理工学部・社会学部・情報学部は45単位、それ以外の学部・学科は43単位である。単位数の上限を超えて履修を希望する場合は、必ず担任に相談すること。

### ③ 単位数と単位認定

大学における学修は「単位制」を採用している。大学で開講されている授業科目は科目によってそれぞれ単位数が定められており、これらの授業科目を履修して所定の試験等に合格することによって、その科目の単位が与えられる。こうして所定の単位を修得する制度を「単位制」という。

授業科目には、それぞれ「単位数」、「1単位当たりの時間数の下限」、「配当年次」が定められている。1単位当たりの時間数は授業形態によって異なる。本学ホームページの在学生用ページで教育課程表を見て確認すること。なお、教育課程表は学部・学科・専攻によって異なるだけでなく、入学年度によっても異なる場合があるので注意すること。

#### 【単位の認定】

授業科目の単位が認定され、単位を修得するためには、

- (1) 授業科目を受講するための履修登録をする。
- (2) 履修登録をした科目の授業に、授業回数の3分の2以上出席する。
- (3) 授業科目の所定の試験等に合格する。

の条件をすべて満たさなくてはならない。

### ④ 授業科目の区分

学部・学科・専攻の教育課程ごとに定められた授業科目は、次の種類に分かれる。

- ・必修科目 : 必ず履修しなければならない授業科目
- ・選択科目 : 希望により履修することができる授業科目(ただし、卒業要件に履修しなければならない単位数が定められている。)学科、専攻によっては、選択必修科目(選択科目の中で必ず履修しなければならない授業科目)が定められている。
- ・自由選択科目 : 希望により履修することができる授業科目であるが、卒業要件の単位数には含まれない授業科目

### ⑤ シラバス

授業科目毎にシラバスが定められ、授業の到達目標、授業の概要、授業計画表、評価方法、テキストなどが示されている。選択科目の場合は、示された内容を考慮した上で、自らの学修計画に照らし、履修計画を立てなければならない。また、科目の学修に際しては予め履修する授業科目の内容、方法等について理解をした上で、授業に臨むこと。

また、シラバスに示された評価基準と評価方法を参考に、学修の方法と学修の到達度を学生自身が診断することができる。

シラバスを学修のための手引きとして個々の学生が主体的な学びを行うことを期待している。

## (2) 試験と成績評価

### ① 試験

### 〔試験の種類〕

- ・ 定期試験 前期・後期それぞれに定期試験期間に行われる試験
- ・ 追試験 忌引、出席停止などやむを得ない理由で定期試験を受験することができなかった学生を対象に行われる試験（詳しくは、後述の「追試験について」の項目を参照）
- ・ 再試験 成績評価が「不合格」になった科目で、担当教員に受験を許可された学生を対象に行われる試験（詳しくは、後述の「再試験について」の項目を参照）

### 〔試験方法〕

定期試験期間中に実施される試験は、主に筆記試験だが、その他にレポート・論文・作品の提出による試験、実技、実験、実習等による試験など、様々な方法がある。具体的な試験の方法については、授業科目の担当教員の指示に従うこと。

### 〔受験資格〕

次のいずれかに該当する者は、受験資格がない。

- (1) 履修登録をしていない者
- (2) 授業の出席回数が授業回数の3分の2に達しない者
- (3) 当該学期の授業料を納付していない者
- (4) 学生証を所持していない者

### 〔追試験について〕

- ・ 受験資格がある者で追試験を希望する場合は、指定期日に「追試験願」を担任に提出すること。（届出制）
- ・ 「追試験願」には定期試験を受験することができなかったことを証明する書類（診断書等）を必ず添付すること。

### 〔再試験について〕

- ・ 受験資格があり再試験を希望する場合は、指定期日に「再試験願」を、担当教員に受験許可を受けた上で、事務局に提出すること。（届出制）
- ・ 「再試験願」を提出する前に、再試験料（1科目2,000円）の支払いをEdyにて済ませること。
- ・ 成績評価は、100点満点法の得点で60点を上限とする。

### 〔受験上の心得〕

- ・ 試験開始20分以後は、試験室に入室することができない。
- ・ 試験開始後30分以内は、試験室から退出することができない。
- ・ 試験中、学生証は写真の面を上にして通路側の机の上に置くこと。学生証を所持していない者は受験できない。学生証を忘れた場合は、事務局において当該試験期間に限り「仮学生証」（手数料500円）の発行を受けることができる。
- ・ 試験中、携帯電話、スマートフォンの電源は切っておく。
- ・ 試験中、机の上には、学生証、筆記用具、監督者が指示したもの以外は置いてはいけない。

## 【学生への定期試験についての注意事項】

※ 定期試験を受けるにあたって、以下の注意事項をしっかりと読んでください。

- ① 受験中は、監督者の指示にしたがってください。
- ② 試験場で座席が指定されている場合、それにしたがってください。
- ③ 試験中、学生証は写真の方を上にして、通路側の机の上に置いてください。
- ④ 試験当日、学生証がない場合は、受験できません。

- ⑤ 試験中、スマートフォン・携帯電話の電源は切って、カバンの中に入れておいてください。（もし、鳴動があった場合は、本人の許可を得ずにカバンごと移動していただきます。）
- ⑥ 机の上には、学生証、鉛筆、シャープペンシル、消しゴム、許可された持込み物以外の物は出さず、それ以外の物は、全てカバンの中にしまっ、カバンの口は閉じてください。
- ⑦ 必ず「始め」の合図があつてから試験を開始してください。
- ⑧ 「始め」の合図で試験開始20分以降は、試験場への入室は認めません。
- ⑨ 「始め」の合図で試験開始30分以降は、退室することができます。
- ⑩ 退室する場合は、答案の学籍番号、氏名を確認し、答案用紙は机の上に裏向け、静かに退室してください。また、監督者より問題用紙の回収指示がある場合は、問題用紙にも学籍番号、氏名を記入して退室してください。ただし、試験終了時刻の時点で着席している場合は、答案用紙回収終了後までそのまま着席しておいてください。
- ⑪ 答案用紙は、白紙または棄権の場合でも学籍番号・氏名を書いて、必ず提出してください。
- ⑫ 体調不良のときは、手を挙げて試験監督者に知らせてください。
- ⑬ 受験するにあたって、以下の不正行為があつた場合は、その場で教室から退室していただきます。

※ 不正行為をした場合は、当該学期に履修しているすべての科目を不合格とします。その場合の再試験は認められません。まぎらわしい態度をとらないよう、くれぐれも注意してください。不正行為とは、以下のような行為を指します。

- ① 持込みを許可されていないものを見ていた場合。
- ② 他人の答案を見たり、他人に答案を見せたりした場合。
- ③ 許可なく席を離れた場合。
- ④ 許可なく物品の貸し借りをした場合。
- ⑤ 机などに書き込みをした場合。
- ⑥ 代人受験をした場合。
- ⑦ 監督者の指示に従わない場合。

#### 〔試験中の不正行為〕

- ・定期試験及びこれに準じる試験において、不正行為があつたと認められた場合は、当該学生がその期に履修した全科目を「不可」とする。その場合の、再試験は認めない。

#### 〔レポート・論文・作品の提出による試験〕

- ・レポート・論文・作品の提出による試験の場合は、担当教員からの指示に従い指定された日時・場所に提出すること。

## ② 成績評価

### 〔成績評価〕

科目の成績評価は、「秀」、「優」、「良」、「可」、「不可」、「無資格」とし、次の表の通りとする。

評価	100点満点法の得点	
秀 (P)	100点～90点	合格
優 (A)	89点～80点	合格
良 (B)	79点～70点	合格
可 (C)	69点～60点	合格
不可 (D)	59点～0点	不合格
無資格 (E)	「-」	不合格

※成績証明書には、合格した科目のみを「秀」、「優」、「良」、「可」の表記で記載する。

「不可」、「無資格」の科目は記載しない。

※成績通知書には、不合格の科目も含め、すべての科目の成績評価を記載する。

※授業の欠席回数が以下の規定回数を超えた場合、成績の評価を行わない。

- ・講義科目、演習科目で欠席回数が授業回数の3分の1を超えた場合。
- ・実習科目で欠席回数が5分の1を超えた場合。
- ・以下の通年科目で欠席回数が学期ごとに5分の1を超えた場合。

教育学部……………卒業論文

保健医療学部…卒業研究Ⅱ（令和2年度入学の理学療法学専攻及び作業療法学専攻においては卒業研究Ⅲ、卒業研究Ⅳ）、卒業論文

政治経済学部…キャリア・ガイダンスⅢ、キャリア・ガイダンスⅣ、卒業論文

#### 〔GPA（総合成績評価）について〕

GPA（Grade Point Average）は、学生の成績評価値のことで、学業成績を総合的に判断する指標として利用する。本学のGPAは次に示す計算式の通り、修得した成績のうち、「秀」を4、「優」を3、「良」を2、「可」を1として、各科目の単位数に乗じて得た積の合計を総履修単位数で割って算出した数値を、小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位までの数値で算出する。

個人別のGPAは、学期毎に学生ポータルサイトの学生カルテ「成績情報」に示す。また、GPAの学科・専攻ごとの分布状況を学生ポータルサイトに掲載しているので、これによって学修到達度の位置づけを知ることができる。

#### 【GPA計算式】

$$\frac{\text{「秀」の単位数} \times 4 + \text{「優」の単位数} \times 3 + \text{「良」の単位数} \times 2 + \text{「可」の単位数} \times 1}{\text{総履修単位数}}$$

#### 〔成績発表について〕

- ・本試験の成績発表・開示は試験最終日の2週間後を目途として行われる。
- ・追試験・再試験の成績発表・開示は追再試期間最終日の1週間後を目途とする。
- ・成績はWeb 学生のポータルサイトで確認する。
- ・Web 学生ポータルサイトには1年次から今までに修得した科目の成績がすべて表示される。卒業要件は、学生自身で十分に確認すること。

#### 〔成績評価に対する質問・疑義について〕

履修している科目の成績評価等に関して質問・疑義等がある場合には、指定期間内（成績通知の翌日から1週間を原則とする）に、まず科目担当教員（科目担当教員が非常勤講師の場合には、学科・専攻の担任）に確認を行うこと。確認をしてもなお質問や疑義等があり、成績確認を希望する場合は、「成績確認願」用紙に確認したい内容を詳細に記入し、担任に提出すること。

### ③ 授業評価アンケート

本学では、学期毎に全学的に「学生による授業評価アンケート」を実施しています。Web 学生ポータルサイトに示された設問に、回答してもらう方式で、教員が指定する学期の最終講義もしくはそれに近い講義時間の一部を使って入力してください。

アンケートの集計結果は、各担当教員に返却され、授業改善の重要な資料となります。また、集計結果は本学ホームページで、また各教科担当者からの授業改善のためのコメントはシラバスに反映され、公表されます。