

## 4 履修登録にあたって

### はじめに

京都ノートルダム女子大学での学修は、自分が何を学ぶべきかを、あなた自身が決めるところから始まる。その最初の段階が毎年度始めに行う「履修登録」である。「履修登録」とは、その年度にどの科目を履修するかを申請する、いわば自分の時間割を組立てる手続きのことである。

履修する科目を選ぶには、まず本学での目標を自分なりに定め、その達成に向けて4年間のおおよその計画を立て、それを年度ごとに見直した上で必要な科目を検討することが必要となる。「卒業後の自分」をしっかりとイメージし、その年度に何を学ぶべきかを自分自身で考えていくこと、このプロセス自体があなたの成長の一助となり、さらに目標に向けて努力を重ねることで、大学生活は充実したものとなるであろう。

### 1. 履修計画

履修登録に取りかかる前に、4年間を見通した上でその年度の履修計画を立てることが大切である。『学生便覧』（この冊子）の「授業科目の履修・登録」（5. 人間文化学部、6. 現代人間学部）及びオリエンテーション等で配付される資料をよく読み、自分の興味・関心や目指す職業を考えて、各年次で履修する科目をまずは大まかに決めておく。その際、「履修科目表」（61～90頁）に記載されている科目の配当学年や履修条件、隔年開講（1年置きの開講）かどうかなどに十分注意すること。

なお、履修計画の作成にあたってわからないことがあれば、オフィスアワーや履修相談日を利用して指導担当教員に相談すること。

### 2. シラバス

本学の教育理念や各学科等の教育目標をふまえ、個々の授業科目の具体的な教育目標、内容と方法などを詳しく記載した、いわば授業のメニューのようなものが「シラバス」である。シラバスを読むことで、履修する科目を選択する際の指針になるだけでなく、日々の授業で何をどのように勉強するかが確かめやすくなる。上記の「履修科目表」等とあわせ、積極的に活用してもらいたい。

### 3. 授業科目の区分

- (1) 授業科目は共通教育科目、学部共通科目、専門教育科目、学際教育科目及び免許・資格科目からなっている。
- (2) 授業科目の構成と本年度開講される科目は、「開講科目表」のとおりである。

### 4. コースナンバリング

コースナンバリングとは、授業科目に適切な番号（コースナンバー）を付けることで学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性をわかりやすく示したものである。

コースナンバーを参照することで、レベルや分野に応じた適切な授業科目を選択でき、履修計画を立てやすくなる。

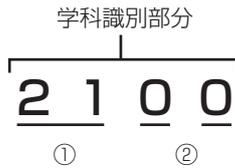
#### コースナンバー

本学では、授業科目に固有の番号として、アルファベット3文字、数字4桁の計7桁を基本とし、成績通知書及び成績証明書に記載する。シラバス・授業時間割等には、その番号の末尾に3桁以内でクラスや他学科開放等を示す枝番を付したものを記載し、履修すべき授業が容易に識別できるようにしている。また、コースナンバーの前には4桁の学科識別番号を記載し、共通教育科目、学科専門教育科目、資格等に関する科目、基礎科目、展開科目、必修科目、選択科目といった、科目の別を認識できるようになっている。

特徴的なのは、本学の卒業（学士課程プログラム修了）時に身につけておくべき力を6つに分類した「ND6」（10頁参照）を表示している点である。1～6の数字により、学士力を構成するどのような力を育てることを主として想定した科目なのかが読み取れる。

## 【番号の並びの規則】

例)



### 学科識別部分

①学科等の別 (上2桁)

学科等別	番号
共通教育	11
人間文化学部英語英文学科	21
人間文化学部人間文化学科	22
現代人間学部共通科目	N0
現代人間学部福祉生活デザイン学科	N2
現代人間学部心理学科	N4
現代人間学部こども教育学科	N6
教職に関する科目	31
司書教諭に関する科目	32
司書に関する科目	33
学芸員に関する科目	34
その他資格関係	41

②位置づけ等 (下2桁)

- 3桁目 基礎科目・基幹科目=1、展開科目=2、関連科目=3、卒業研究・専門演習=4 (教養科目=0)  
 4桁目 必修科目=1、選択 (選択必修含む) 科目=2、自由科目=3

### コースナンバー部分 (7桁)

③学問分野：学科・分野別等に設定 (表1のとおり)。

④段階

段階別	番号
導入レベル	0
学士課程レベル	1
	2
	3
	4
修士課程レベル	5
博士課程 (後期) レベル	6
レベル設定不能	9

⑤ND6

ND6	番号	
自分を育てる力	1	
知識・理解力	2	
言語力	3	
思考・解決力	4	
共生・協働する力	5	
創造・発信力	6	
卒業要件以外の科目	資格関係	8
	その他	9

⑥通し番号：+の位は標準的な期間の別を示す。(前期・通年は0、夏期休業期間・後期は5を初期値とする)。

### 枝番 (3桁)

⑦クラス：A、B…。

クラス分けなしはN。他学科開放 有=1、無=0

⑧使用言語：英語=E、日本語=J、2言語=T

表1 (コースナンバリングの分野略号)

学科・分野	記号	英語名称
共通教育科目 教養科目 人間と文化 生活と社会 人間と自然  基礎科目 外国語科目(英語) 外国語科目(英語以外) 外国語科目(日本語) リテラシー・スポーツ科目 基盤科目 カトリック教育科目 ライフキャリア形成科目	 GEH GES GEN  GBE GBF GBJ GBL  GCE GCP	General Education  General Education of Humanities General Education of Social Science General Education of Natural Science  Basics of English Basics of Other Foreign Languages Basics of Japanese Language Basics of Literacy and Sports  Fundamentals of Catholic Education Fundamentals of Career Preparation
英語英文学科専門教育科目  専門基礎科目  専門基幹科目  専門展開科目(グローバル英語コース) 専門展開科目  専門関連科目  英語教育領域 エアラインプログラム科目 医療サポート英語プログラム科目 プレゼンテーション実務士科目 大学コンソーシアム京都提供科目  専門演習・卒業研究	 EGB  EGF  EGE EGL  EGR  CNS  EGS	Department of English Language and Literature Basics of English Language and Literature Fundamentals of English Language and Literature Advanced Courses in Global English Advanced Courses in English and Liberal Arts Related Courses in English Language and Literature  Courses for The Consortium of Universities in Kyoto Seminar and Graduation Study
人間文化学科専門教育科目  基礎科目 展開科目  日本語日本文化領域 国際文化領域 関連科目 専門演習・卒業研究	 CSB CSA   CSS	Department of Cross-Cultural Studies Basics of Cross-Cultural Studies Advanced Courses in Cross-Cultural Studies  Seminar & Graduation Study
現代人間学部共通科目	CHS	Faculty of Contemporary Human Sciences
福祉生活デザイン学科専門教育科目  基幹科目  基礎科目  展開科目 生活系科目 福祉系科目 関連科目 生活系科目 福祉系科目 専門演習・卒業研究	 SLF  SLB  LDA SWA  LDR SWR SLS	Department of Social Work and Life Design Fundamentals of Social Work and Life Design Basics of Social Work and Life Design  Advanced Courses in Life Design Advanced Courses in Social Work  Related Courses in Life Design Related Courses in Social Work Seminar and Graduation Study
心理学科専門教育科目 専門基礎科目 展開科目 基礎心理領域 生涯発達心理領域 社会・産業心理学領域 臨床心理・精神医学領域 関連科目	PSB PSA	Department of Psychology Basics of Psychology Advanced Courses in Psychology

精神保健福祉領域 専門演習・卒業研究	SWR PSS	Related Courses in Social Work Seminar and Graduation Study
こども教育学科専門教育科目 基礎科目 展開科目  幼小共通科目 幼保共通科目 学科共通科目 小学校科目 特別支援科目 関連科目 専門演習・卒業研究	EDB EDA  EDN EDI EDC EDP EDD EDR EDS	Department of Child Education Basics of Child Education Advanced Courses in Child Education  Related Courses in Child Education Seminar and Graduation Study
中等教職課程 教職に関する科目	TEA	Subjects for Teacher's Certificate
司書教諭課程 司書教諭に関する科目	TLI	Subjects for Teacher Librarian's Certificate
司書課程 司書に関する科目	LIB	Subjects for Librarian's Certificate
学芸員課程 学芸員に関する科目	MUS	Subjects for Museum Staff Certificate
日本語教員養成課程 日本語教員養成課程に関する科目	JLT	Subjects for Japanese Language Teacher's Program

## 5. 単位制

- (1) 授業科目の履修は単位制によって行われる。各科目の単位は「履修科目表」のとおりである。
- (2) 1単位の授業科目は45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準とされ、授業の方法に応じ、教育効果や授業時間外の学修等を考慮して科目ごとに定められる。半年の科目の場合、2時間（1コマ）の授業で、講義・演習は1～2単位、実験・実習・実技は1単位が標準であるが、これらを組合せる等の方法で行われる科目もある。
- (3) 単位の基礎となる授業時間

講時	1コマ（2時間）の時間	1コマを2分割する場合の授業時間		3時間連続
		前半	後半	
1講時	9:00～10:30 (90分)	9:00～9:45	9:45～10:30	3時間連続の場合は開始時から135分とする。
2講時	10:45～12:15 (90分)	10:45～11:30	11:30～12:15	
3講時	13:10～14:40 (90分)	13:10～13:55	13:55～14:40	
4講時	14:55～16:25 (90分)	14:55～15:40	15:40～16:25	
5講時	16:35～18:05 (90分)	16:35～17:20	17:20～18:05	

- (4) 授業時間の出席時数
  - ① 年度始めに履修科目を登録し、原則として各科目の授業時数の「3分の2以上」出席し、かつ成績が60点以上であった場合に単位が認められる。
  - ② 出席時数の最終判断は、科目担当教員が行う。
- (5) 試験の実施要領  
平常試験、定期試験、追試験、再試験などについては、「12—(2)試験の実施要領について」(177頁)を新学期の始めまでに必ず読んで実施要領を遵守すること。

## 6. 卒業の要件

- (1) 卒業するためには、本学に4年以上在学し、所定の授業科目の単位を124単位以上修得しなければならない。

- (2) 本学は学年制を厳密に実施していないので、1年経てば自動的に進級（学年進行）する。
- (3) 授業科目は必修科目、選択科目（選択必修科目を含む）及び自由科目に分かれている。必修科目は必ず履修しなければならない科目であり、選択必修科目とは一定の限られた科目群から1科目又は数科目を履修するよう決められている場合をいう。選択科目は必修科目以外の科目から各自が選択して履修できる科目である。自由科目は卒業要件単位数に算入されない。
- (4) 必修科目は学年別に配当され、授業時間やクラスが指定されるので、指定学年で履修するように努力すること。

## 7. 外国人留学生の履修方法

### ◇ 共通教育科目

外国人留学生については、外国語科目（計8単位。ただし、英語英文学科生は4単位）は以下のとおり履修する。

- (1) 次の外国語科目計6単位を全員が履修すること。この6単位は、必修の英語科目4単位（英語英文学科を除く）と選択必修4単位、計8単位のうちの6単位に充当することができる。

日本語講読Ⅰ(1)、日本語講読Ⅱ(1)、日本語表現Ⅰ(1)、日本語表現Ⅱ(1)、日本語特講Ⅰ(1)、日本語特講Ⅱ(1)

- (2) 上記(1)の6単位を含め外国語科目から計8単位を選択し、全員が必ず履修しなければならない。

## 8. 他大学及び留学で履修した単位等

- (1) 学則第17条及び第17条の2に定める在学中に他大学等で修得した単位は、審査の上30単位まで卒業要件単位として認定される。

- ① 他大学等で修得した単位を、本学で修得したとみなして認定される単位数。
- ② 学則第31条に定める留学により修得した単位を、本学で修得したとみなして認定された単位数。
- ③ TOEIC等の成果を本学の科目（文章表現法、情報演習Ⅰ・Ⅱ、TOEICⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、TOEFLⅠ・Ⅱ）の履修によると認められた単位数。

以上3通りの単位の合計が、30単位を超えない範囲で本学の卒業要件単位として認められるが、修得単位の構成上、必ずしも30単位にならない場合がある。

- (2) 学則第16条に定める入学前に修得した単位は、審査の上30単位まで卒業要件単位として認定される。

- ① 他大学等で修得した単位を、本学で修得したとみなして認定される単位数。
- ② TOEIC等の成果を本学の科目（文章表現法、情報演習Ⅰ・Ⅱ、TOEICⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ、TOEFLⅠ・Ⅱ）の履修によると認められた単位数。

以上2通りの単位の合計が、30単位を超えない範囲で本学の卒業要件単位として認められるが、修得単位の構成上、必ずしも30単位にならない場合がある（編入学の場合を除く）。

## 9. 免許・資格・各種プログラム等関係科目

免許・資格取得、各種プログラム等の科目については、「10. 免許・資格課程、各種プログラム」(93頁)の説明を熟読し、必要な科目をものないよう履修すること。

## 10. 履修登録の概要

- (1) 履修登録(以下単に「登録」ともいう)とは、毎年度始めにその年度に履修する全ての授業科目を大学(教務課)に届出する手続きのことをいう。
- (2) 登録は、本人が責任をもって行うこと。登録期間にやむを得ず登録ができない事情が生じた時は必ず事前に教務課に連絡すること。
- (3) 履修登録の手順

履修登録の手続きは、おおむね以下のような手順で進む(詳しくは毎年度に配付する「履修登録の手引き」を参照すること)。学生用WEBシステム(Campusmate)を使用する。ただし、他大学等の科目など一部の科目は登録及び単位認定方法が異なる。登録していない科目の単位は修得できないので慎重に作業を行うこと。

1年	2～4年	主な履修登録スケジュール
4月 (オリエンテーションウィーク)	2月下旬	①シラバス(WEB)、履修登録の手引き、授業時間割表などの資料WEB公開 →よく読んで履修計画を立て、「時間割表(履修計画書)」「受講科目一覧表」を作成する。
	2月～3月	②履修指導 →各オリエンテーション、取得を希望する資格の説明会などには必ず出席し、必要であれば指導担当教員等に相談する。
	3月中旬	③成績通知(新2～4年次生のみ) →必要に応じて履修計画を修正する。
	3月下旬	④履修登録説明会 →「学生便覧(本冊子)」・「シラバス(1年次のみ)」、「履修登録の手引き」、「授業時間割表」、「学生手帳」などの資料配布 ⑤WEB登録(学内コンピュータからのみ) →作成した「時間割表(履修計画書)」に従いWEB画面から各自で入力する。「時間割表(履修計画書)」「受講科目一覧表」を完成させ、教務課に提出する。 ⑥仮登録科目(人数制限のある科目等)の抽選エントリー(学内コンピュータからのみ)
	4月上旬	⑦仮登録科目抽選結果発表(WEBでの確認方法説明、履修登録確認表の配付)
前期授業開始後 約1週間	⑧前期履修検討(登録修正)期間、空きのある仮登録科目の再募集 →変更の必要があればWEB登録画面から各自で変更(仮登録科目も含む)し、教務課に履修登録確認表に朱書にて修正したものを提出する。クラス指定科目は原則として変更できない。	
4月下旬	⑨登録確認 →申請したとおりに登録されているか確認する(履修登録の完了)。	
5月中旬	⑩前期履修中止届出期間(前期科目・通年科目)	
後期授業開始後 約1週間	⑪後期履修検討(登録修正)期間、空きのある仮登録科目の再募集 →前期と同様だが、通年科目は変更できない。	
10月中旬	⑫後期登録確認 →前期⑨と同様。	
10月下旬	⑬後期履修中止届出期間(後期科目のみ)	

## (4) 学際教育科目（他学科等科目）

「履修科目表」の科目名の前に☆印が付いている科目（所属学部が適当と認めるものに限る）は、他学部・他学科所属の学生が履修できる科目で、下表の単位数を上限として卒業要件に算入される。

学部・学科		学際教育科目として卒業要件に算入される単位
人間文化学部	英語英文学科	0～16
	人間文化学科	0～26
現代人間学部	福祉生活デザイン学科	0～14
	心理学科	0～14
	こども教育学科	0～14

## (5) クラス分け・クラス指定

科目名の末尾の(A)(B)などの記号はクラス分けを示している（小文字のa、b…などはクラス分けでなく固有科目名の一部）。同じ科目の複数のクラスを履修することはできない。クラス指定される科目については、特別な事情（同一講時の別の科目を履修しなければ卒業できない等）のある場合を除き、クラスの変更はできない。

## (6) 配当学年

授業科目には履修を推奨する学年が指定されている。自分の学年より低い学年に指定（配当）されている科目は履修できるが、上級学年に配当されている科目は履修できない。

## (7) 履修登録単位数の上限（CAP制）

無理なく学修を進めるため、1年間及び1学期間に履修登録できる単位数には上限が設けられている。4年間で卒業するために、計画的に単位を修得すること。

## 【全学部共通】

年次		1年次		2年次		3年次		4年次	
前期	後期	26	26	26	26	26	26	26	26
年間		46		46		46		46	

- (注)
- 1 学部が別に定めるところにより所定の単位を優れた成績で修得した学生については、翌年度の上限単位数を、上表の各欄の単位数に4を加えた数とすることができる。
  - 2 卒業のために必要な単位以外の単位、学則第17条及び第17条の2の規定により本学以外での学修を認定する単位、長期休業期間に実施される集中科目の単位及び海外研修等通常の時期に履修登録できない授業科目の単位を含まない。
  - 3 教育上特に必要と認めるときは、学長は教授会の議を経て、当該学生の上限の単位数を変更して適用することができる。

(8) 前提科目とその他の履修条件

科目Aの単位を既に修得していることが科目Bを履修するための条件である場合、科目Aを科目Bの「前提科目」とい、「履修科目表」の備考欄に**前提科目**マークで示されている（下表参照）。前提科目Aが未修得のまま科目Bを登録しようとすると、例外なく「登録エラー」となりその科目は登録できない。

また、「登録エラー」には関係しないが、**前提科目**以外の履修条件等が指定されている科目がある。先に履修しておくべき科目や、あらかじめ必要となる学力レベルなどが示してあり、これらの条件を満たした人を対象に授業が行われるので、原則としてこれに従うこと（英語英文学科の専門教育科目については、指定された条件を満たさずに当該科目の履修を希望する場合は科目担当教員又は学科の許可が必要である）。

【前提科目が設定されている科目】

学科等	科目名	前提科目
英語 英文	ホスピタリティ論	ホスピタリティ入門
	医療サポート英語Ⅱ	医療サポート英語Ⅰ
	臨床の医学・病院研修	身近な医学
福祉生活 デザイン	発展調理学実習	調理学実習
	建築材料学	建築一般構造
	建築法規	建築一般構造
	地域福祉論Ⅱ	地域福祉論Ⅰ
	住計画演習Ⅰ	住居製図Ⅰ、住居製図Ⅱ
	住計画演習Ⅱ	住計画演習Ⅰ
	建築構造力学	建築一般構造
	建築施工	建築一般構造
	ビジネスの基礎Ⅱ	ビジネスの基礎Ⅰ
	精神疾患とその治療Ⅱ	精神疾患とその治療Ⅰ
	ソーシャルワーク実習指導Ⅱ	ソーシャルワーク実習指導Ⅰ
	ソーシャルワーク実習指導Ⅲ	ソーシャルワーク実習指導Ⅰ
心理 学科	上級実験演習	心理学実験演習Ⅰ又は心理学実験演習Ⅱ
	心理学情報処理	推測統計学Ⅰ、推測統計学Ⅱ
	心理的アセスメント	心理テスト演習
	精神疾患とその治療Ⅱ	精神疾患とその治療Ⅰ
	地域福祉論Ⅱ	地域福祉論Ⅰ
こども 教育	保育実習Ⅱ	保育原理、保育者論、 保育実習指導Ⅰ-1、保育実習指導Ⅰ-2 保育実習Ⅰ-1、保育実習Ⅰ-2
資格	博物館実習Ⅰ（学内）	博物館概論
	博物館実習Ⅱ（館内）	博物館概論
	日本語教育実習Ⅰ	日本語教育入門
	日本語教育実習Ⅱ	日本語教育実習Ⅰ
	日本語教育実習Ⅲ	日本語教育実習Ⅰ
	日本語教育実習Ⅳ	日本語教育実習Ⅰ

(注) 教育実習、教職実践演習については別に条件が定められている。

(9) 留意事項

- ① 登録した科目でないと履修（単位修得）できない。
- ② 登録の変更や追加は定められた期間に許可された科目についてのみ認められる。
- ③ 必修科目の単位を修得できなかったときは、当該科目を再履修しなければならない。
- ④ 選択必修科目の単位を修得できなかった場合は、その科目の属する科目区分の他の選択必修科目を履修してこれに代えることができる。
- ⑤ 同一名の科目は、履修して合格した最初の1科目の単位のみ認められる。年度によって担当者・講義内容の異なる同一名の科目も同様の扱いとなるので注意すること。
- ⑥ 同一講時に履修できるのは1科目のみで、2科目以上を登録することはできない（隔週の科目、半年を前後半に分割する科目を除く）。

- ⑦ 登録までに履修に関する説明会が実施されるので出席すること。
- ⑧ 授業時間は、学生の個人的事情で変更されることはない。履修科目の組合せに留意して計画を立てること。
- ⑨ 受講者数が5名以下の場合、原則として開講されない。ただし、必修科目、選択必修科目、教職・司書などの資格関係科目を除く。

## 11. 成績評価について

- (1) 授業科目の成績評価は、筆記・口述試験、論文、レポート、実験、実習、実技及び授業参加度などで行われる。
- (2) 授業科目の成績評価は、原則として半年毎に授業担当者から教務課に提出される。ただし、通年の科目は学年末に提出される。
- (3) 成績の評点は、100点を満点とし、60点以上を合格とする。
- (4) 成績通知書の評価については、次の基準により換算して成績通知書等に記載する。

90点以上	秀	(A)	} ( ) 内は英語表記
80～89点	優	(B)	
70～79点	良	(C)	
60～69点	可	(D)	
59点以下	不可		
評価なし	/	(試験欠席、出席日数不足など)	

ただし、学則第16条、第17条及び第17条の2の規定により本学以外での学修を認定した科目は「認」（英文は「T」）で示される。100点を満点とする評価が難しい科目は「合格」（英文は「P」）又は「不可」で示される。

なお、成績証明書については「不可」及び「/」は記載しない。

- (5) 履修した科目の成績評価及び修得単位は、原則として学期末に教務課から本人及び保証人の連名宛てに通知する。ただし、通年及び夏期集中の授業科目は原則として学年末に通知する。
- (6) 受取った成績について問合せたいことがあるときは、成績通知後3週間以内（成績通知書に同封の書類に記載してある期日まで）に「成績に関する相談申込用紙」（所定用紙）を教務課に提出すること。教務課から教員へ問合せ、後日回答する。

## 12. GPA (Grade Point Average) について

GPA (Grade Point Average) とは、成績評価に応じた得点=GP (Grade Point、0～4の5段階) を履修登録総単位数で割って1単位あたりの平均値を出したもので、履修指導や留学・奨学金等の選考などに使われる。大学によって得点や平均の算出方法が異なるが、本学では以下のとおり (小数点以下第3位を切り捨てる) とする。

$$\frac{4 \times \text{「秀」の修得単位数} + 3 \times \text{「優」の修得単位数} + 2 \times \text{「良」の修得単位数} + 1 \times \text{「可」の修得単位数}}{\text{総履修登録単位数 (「不可」「/」の単位数を含む)}}$$

不合格科目や途中で放棄した科目はGP「0」となり、GPA評価が下がるので、履修登録に際しては細心の注意を払うこと。学部が特に必要と認める場合を除き、一度合格した科目は再履修できない。

100点満点での評価とGPとの関係は下表のとおり。

	成績評点 (100点満点)	成績通知・成績証明の評価		GP	証明書の記載
			英語表記		
合格	90～100	秀	A	4	する
	80～ 89	優	B	3	する
	70～ 79	良	C	2	する
	60～ 69	可	D	1	する
	他大学で修得した単位等	認	T	対象外	する
	素点評価しない科目	合格	P	対象外	する
不合格	59以下	不可		0	しない
	評価なし (放棄・試験欠席など)	/		0	しない
	再履修した場合、その科目の過去の (不合格の) 成績	(元のまま残る)		対象外	しない
	履修中止した場合	履修中止		対象外	しない

GPAの対象となる科目は以下のとおりとする。

- (1) 共通教育科目
- (2) 学部共通科目
- (3) 専門教育科目
- (4) 学際教育科目

ただし、以下の科目の成績はGPAの対象外とする (分母に含めない、又はGPを算出しない)。

- 「認 (T)」 「合格 (P)」 で評価される科目の成績
- 卒業要件に算入されない自由科目・資格科目等の成績
- 再履修した場合、その科目の過去の成績

## 13. 履修中止について

大学の定める履修中止届出期間に教務課に届出た場合に限り、履修中止を認める。いったん履修中止した科目について、同じ開講期間に履修を復活させることはできない。また、履修中止とした科目の単位数は、履修登録単位数から控除しない。履修中止した科目は成績通知書に「履修中止」と記載するが、GPA対象外とし、成績証明書には記載しない。

履修中止届出期間は開講期間により異なり、次のとおりとする。

開講期間	履修中止届出期間
前期 後期	各学期開始後1ヶ月程度の時期に設ける
通年	前期開始後1ヶ月程度の時期に設ける
前期集中 後期集中 集中	授業日数の2分の1を超えない日までに届出ること。 例) 授業が2日ある場合: 2日目の前日まで 授業が3日ある場合: 2日目の前日まで 授業が4日ある場合: 3日目の前日まで ただし、届出期限の前回の授業から届出期限までに事務取扱日のない場合は、翌事務取扱日に速やかに届出ること。

## 14. オフィス・アワー

教員が週1回（平日）、授業や履修相談及び学生生活などの質問・相談に応じるため、オフィス・アワーを設け研究室等に待機している。質問・相談があれば、この時間を積極的に活用すること。

各教員のオフィス・アワーについては、5月頃に掲示する一覧で確認すること。なお、原則として予約不要。

## 15. 掲示及び学生ポータルサイトによる通知・連絡について

履修登録の不備、休講、補講、教室の変更、試験日程などの授業関係、免許・資格関係及び留学その他の通知・連絡事項は、全て掲示又は学生ポータルサイト（Campusmate）で行うので、登校・下校の際は必ず**掲示板**に注意するとともに、サイトをチェックすること。