

I 授業と単位

1. 授業科目

本学の授業科目は、下記のように区分されます。

共通教育科目
外国語科目
健康スポーツ科目
専門教育科目
留学生・帰国子女特設科目
教職課程科目

必修科目	必ず履修しなければならない科目
選択必修科目	所定の科目数を選び、必ず履修しなければならない科目
選択科目	自由に選び履修できる科目

2. 単位制

本学は、**単位制**を採用しています。

単位制とは、最低4年間の在学期間に、所定の単位を修得することによって卒業できるという制度です。

3. 授業と単位

授業科目には、講義・演習・実験・実習及び実技があります。

大学の単位制度は、教員が教室等で授業を行う時間と学生が教室外で事前学修・事後学修を行う時間を合わせて45時間の学修を1単位として構成されています。

- (1) 講義及び演習については、週2時間15週をもって2単位、週2時間30週、または週4時間15週の授業をもって4単位とします。なお外国語科目は、週2時間30週の授業をもって2単位とします。
- (2) 実験・実習及び実技については、週2時間15週または週3時間15週の授業をもって1単位とします。

本学では、単位数を設定する上で、1時限90分の授業時間を2時間相当の学修時間とみなし、前期・後期ともに定期試験期間を除いて各15週で実施しています。

例えば、2単位の講義科目の場合は、1時限90分の授業15週（2時間×15週＝30時間）のほかに、60時間の事前学修・事後学修が必要です。

事前学修・事後学修の内容・時間については、必ず講義要綱（シラバス）で確認してください。

4. 修業年数・在学年限と学士の学位授与

本学に4年以上在学し、卒業に必要な単位数を修得した者に、学則第39条により**学士の学位**を授与します。

修業年数は最低4年とし、在学年数は8年を超えることはできません。

ただし、編入学など学則第19条による入学者はこの限りではありません。

5. 授業期間

授業は、年度を前期（4月1日～9月15日）・後期（9月16日～3月31日）の2学期に分けて実施します。

6. 授業時間

授業時間は、1時限を90分として、1日5時限を次のように区分します。

	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
我 孫 子	8:50 ~ 10:20	10:30 ~ 12:00	12:50 ~ 14:20	14:30 ~ 16:00	16:10 ~ 17:40
	8:40 ~ 10:10	10:20 ~ 11:50	12:50 ~ 14:20	14:30 ~ 16:00	16:10 ~ 17:40

7. 出・欠席

授業時間中に各科目担当教員が出・欠席の確認を行います。

病気または事故などで学校を休まざるを得ない場合には、修学支援室窓口で所定の手続きを行ってください。

欠席の手続方法

(1) 病氣・怪我の場合

(7) 6日以内の場合

修学支援室備え付けの「欠科届」を各自で記入し、各科目担当教員へ提出してください。

(4) 7日以上の場合

修学支援室備え付けの「欠席届」に必要事項を記入し、医師の診断書を添付して修学支援室に提出するとともに、「欠科届」を記入し修学支援室で「診断書提出済」の印をもらい、各自が各科目担当教員へ提出してください。

(2) 学校保健安全法で定められた感染症の場合

学校保健安全法施行規則第18条で定められた感染症と診断を受けた場合は、(1)に係わらず、休む日数に関係なく治癒証明書を提出してください。又、同第19条により出席停止の期間の基準が定められています。

学校保健安全法施行規則第18条に規定される感染症は次のとおりです。

第1種…エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、中東呼吸器症候群及び特定鳥インフルエンザ

第2種…インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎

第3種…コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎その他の感染症

(3) 忌引の場合

修学支援室備え付けの「忌引届」に必要事項を記入し、事由を証する書類（葬儀の通知ハガキなど）を添付して修学支援室に提出してください。

忌引は、欠席として取り扱いませんが、修学支援室備え付けの「欠科届」に「忌引届提出済」の印をもらい、各自が各科目担当教員へ提出してください。

忌引の範囲は連続する日です。

父 母 ……………	7日	兄弟姉妹 ……………	5日
祖父母 ……………	3日	その他三親等に該当する者 ……………	1日

※休日および大学休業日は上記日数に含まれます。

(4) 公欠の場合

公欠は、教育実習・介護等体験・博物館実習・就職試験・課外活動の公式試合参加等、学長が認めた理由でやむを得ず欠席する場合のみ適用されます。

修学支援室備え付けの「公欠届」に必要事項を記入し、事由を証する書類を添付して事前に修学支援室に提出してください。

公欠は、欠席として取り扱いませんが、修学支援室で「欠科届」に「公欠届提出済」の印をもらい、各自が各科目担当教員へ提出してください。

※実習前に行われるガイダンス・説明会等は、公欠として取り扱いません。

理由のある欠席として「欠科届」を記入し、各科目担当教員へ提出してください。

(5) その他やむを得ず授業を欠席した場合

修学支援室備え付けの「欠科届」を各自で記入し、各科目担当教員へ提出してください。

「欠科届」は、欠席の理由を明確にすることを目的としています。
「欠科届」を提出すれば出席扱いになるというものではありません。

8. 遅刻

電車の事故等により授業や試験に遅刻する場合は、交通機関（駅）で遅延証明書をもらい、各自が各科目担当教員へ提出してください。

9. 休講

科目担当教員が、病気その他やむを得ない理由で授業を休講としなければならない場合があります。

休講の連絡は、事前に修学支援室掲示板に掲示します。

休講の掲示がなく、授業開始時間より30分を経過しても教員が教室に出講しない場合は、修学支援室に連絡して指示を受けてください。

10. 補講

補講とは、休講をしたことにより、半期15回の授業を実施することが出来なかった場合に行われる授業です。

したがって、補講は平常の授業と変わりなく重要なものです。

補講の連絡は、修学支援室掲示板に掲示します。

11. 電車不通の場合の休講措置

＜我孫子キャンパス＞

JR常磐線・JR成田線が非常事態によって不通になり、通学に支障を来した場合の休講措置は、次のとおりです。

平常授業	午前5時の時点で電車が運行している場合
3時限より授業	午前7時の時点で電車が運行している場合
終日休講	午前7時の時点で電車が運行していない場合

JR常磐線・JR成田線の運行状況は、NHKニュースをもとに判断してください。

JR常磐線は「北千住ー土浦」、JR成田線は「我孫子ー成田」の区間を判断の対象とします。

JR常磐線の運転が開始された場合は、大手・中小私鉄や都市交通が運行を中止していても平常通り授業を行います。

なお、JR常磐線以外の交通機関が運行を中止し出席できなかった場合は、修学支援室備え付けの所定用紙に記入し、各科目担当教員へ提出してください。

＜目白キャンパス＞

JR山手線が非常事態によって全線不通になり、通学に支障を来した場合の休講措置は、次のとおりです。

平常授業	午前5時の時点で電車が運行している場合
3時限より授業	午前7時の時点で電車が運行している場合
終日休講	午前7時の時点で電車が運行していない場合

JR山手線の運行状況は、NHKニュースをもとに判断してください。

JR山手線の運転が開始された場合は、大手・中小私鉄や都市交通が運行を中止していても平常通り授業を行います。

なお、JR山手線以外の交通機関が運行を中止し出席できなかった場合は、事務室備え付けの所定用紙に記入し、各科目担当教員へ提出してください。

非常事態とは、暴風・大雨・暴風雨などの気象警報が発令され、電車が運行されない場合で、電車の事故・故障などにより、一時的に運行されない場合は除きます。
非常事態の際の休講連絡等は、「大学HP」・「携帯電話の休講情報」へ情報を更新しますので、確認してください。また、「緊急通報・安否確認システム」により連絡をします。

12. 掲示

大学より学生のみなさんへの公示、連絡、呼出し等は全て掲示を以って行います。

登・下校の際には、必ず学内の掲示板を確認し、見落としのないようにしてください。

なお、掲示物は原則として1週間掲示しておきますが、いったん掲示された内容については、周知徹底されたものとして取り扱いますので十分に注意してください。

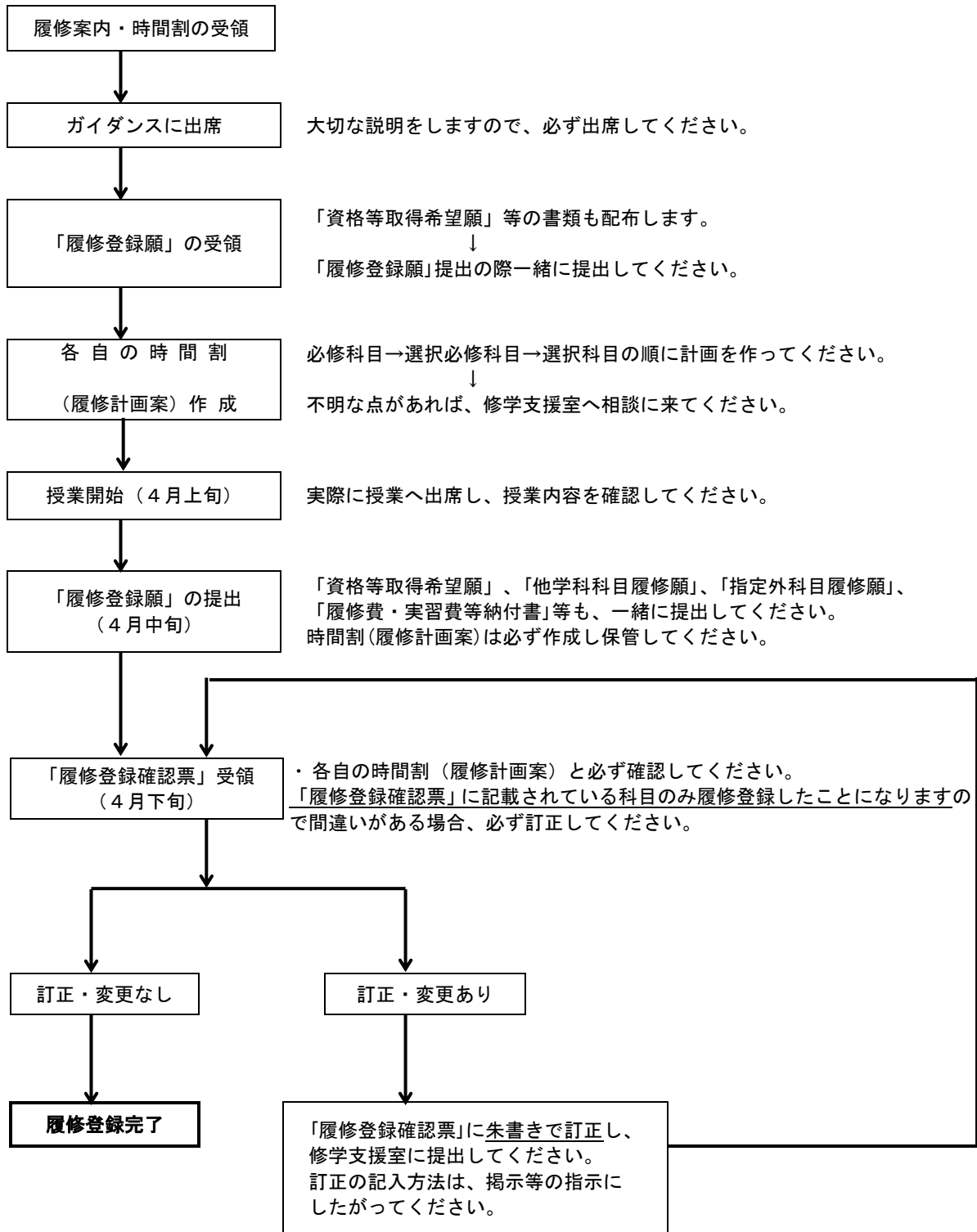
Ⅱ 履修登録

毎年、所属する学部・学科・年次に開講されている授業科目の中から、履修を希望する科目を「時間割表」より選び、「履修登録願」に必要事項を記入して願出することにより、授業を受けることができます。

1. 履修登録の手順

- (1) 1年次生は、「履修案内」「講義要綱（シラバス）」を熟読し、ガイダンスの説明を理解したうえで、「時間割表」から履修を希望する科目を選んでください。
2～4年次生は、4月のガイダンス時に配布する「成績表」をもとに、すでに修得した科目と卒業に必要な科目と単位数を確認のうえ、履修を希望する科目を選んでください。
※一年間に無理なく単位を修得することができるよう、履修登録できる単位数は、原則として各学科・学年で48単位を上限としています。
2年次生以上は、前年度のGPAが3.2以上であった場合、48単位以上の履修登録をすることが可能です。
48単位以上の履修を希望する場合は、各学科の指導に従ってください。
 - (2) 各自の所属する学部・学科・年次・グループの科目を履修してください。
 - (3) 履修する科目は、配当年次に従って決定してください。ただし、下級年次に配当された科目は履修しても構いませんが、卒業に必要な単位数となりませんので注意してください。
 - (4) 必修科目の成績が、不合格（D）又は無評価（N）であった場合、必ず次年度に再履修をしなければなりません。
なお、選択必修科目・選択科目については、他の科目に替えてもかまいません。
 - (5) 外国語科目を再履修する場合は、修学支援室の指示を受けてください。
 - (6) 予備登録科目については、学科の指示を受けてください。
 - (7) 履修計画案は、（①必修科目の再履修）②必修科目 ③選択必修科目 ④選択科目の順で作成してください。
 - (8) 各自が作成した履修計画案に従って授業に出席し、実際に授業内容を確認してください。
 - (9) 「履修登録願」は、「記入上の注意」（後頁参照）を熟読のうえ作成し、「履修登録（控）」に転記してください。
 - (10) 「履修登録願」は、必ず指定日時に「学生証」提示のうえ、修学支援室へ提出してください。
 - (11) 4月下旬に修学支援室で「履修登録確認票」を配布しますので、指定された期日に必ず受け取り、各自の「履修登録（控）」と内容の確認をしてください。
「履修登録確認票」に記載されている科目のみ履修登録したことになるので、間違いがあった場合は、必ず訂正受付期間内に修学支援室に申し出て訂正してください。
訂正受付期間以降の申し出は一切受け付けません。
- ・ 病気又は事故などで「履修登録願」を受付期間内に提出できない場合は、必ず事前に修学支援室へ連絡してください。
 - ・ 「履修登録願」を提出しない場合は、その年度に授業を受けることができません。
 - ・ 授業科目によっては、教育効果を向上させるため履修人数に制限を設ける場合や、機器設備数の関係により、履修人数を制限せざるを得ない場合があります。
掲示による連絡や第1回目の授業時に指導をする科目がありますので注意してください。
 - ・ 一度単位を修得した科目は、担当教員・授業内容・年度が変わっても再度履修することは出来ません。
受講を希望する場合は、聴講手続きを行ってください。聴講手続きは、次のとおりです。
修学支援室で聴講願を受け取り、担当教員の承認を受け、履修登録願と一緒に提出してください。
一度単位を修得した科目を次年度以降に再度履修し、単位を修得した場合は、4年次に取得済みの単位を削除します。

2. 履修登録の流れ（履修登録の日程については、掲示板で確認してください。）



例年、「履修登録願」を提出すれば履修登録の手続きが完了したと考えている学生がいます。
 「履修登録願」は、すべてコンピュータで処理しますので、不明瞭な記載や指定(各自の学科・年次・グループ等)
 以外の科目を記入していた場合は、エラーとなり登録されません。「履修登録願の記入例」のとおり数字を記入し
 てください。
 必ず「履修登録確認票」に記載されているすべての内容を確認してください。

3. 履修登録願記入上の注意

(1) 誤り、漏れのないように記入してください。すべて鉛筆で記入してください。

① 学生番号・氏名欄…楷書できれいに記入してください。

② ページ欄…提出枚数が1枚の場合は(1)と記入してください。

2枚にわたる場合は1枚目に(1)、2枚目に(2)と記入してください。

③ 科目コード欄…科目コードを正しく記入してください。

(2) 「履修登録願」は、コンピュータ処理をします。

必ず鉛筆で記入し、折り曲げ以外の箇所を折ったり・曲げたり・汚したりしないでください。

折り曲げ以外の箇所を折ったり・曲げたり・汚れている場合は、書き直しとなります。

次の場合は、コンピュータ処理した時に数字が認識されず、エラーになり履修登録がされません。

① 所定のマスよりも記入した数字が大きすぎてマスにかかっている場合。

② 所定のマスの中には記入されているが数字が小さい場合。

③ 数字が所定のマスの中にきちんと記入されていても、数字が細い場合や数字が薄い場合。

※ 数字を記入する時には、「履修登録願の記入例」とおりに数字を記入してください。

「履修登録願の記入例」とおりに記入されていない場合は、提出時に書き直しとなります。

(3) 誤って記入した箇所を訂正する場合は、消しゴムできれいに消してください。

消し残しがあった箇所は、エラーになり登録されません。

(4) 各学科の履修方法に従い、一年間に履修を希望する科目全て記入してください（再履修科目・後期科目・集中講義科目も含む）。科目の記入順序は、ありません。

※ 時間割表に載っていない他学部・他学科の科目は、「履修登録願」には記入しないでください。

「他学科科目履修願」に必要事項を記入の上、「履修登録願」と一緒に提出してください。

(5) 「卒業論文」・「特殊研究」・「卒業研究」・「卒業研究演習」・「教育実習」等の記入漏れが多いので、忘れずに記入してください。時間割表の集中講義等や卒業論文・卒業研究等を確認してください。

(6) 卒業論文および卒業研究を登録する場合は、「履修登録願」の右下の欄に、題目を記入のうえ主査の承認印を必ず受けてください。（副題は記入しないでください。）

題目を記入しただけでは登録がされませんので、卒業論文・卒業研究の科目コードも記入してください。

次の場合は、履修登録ができないので注意してください。

① 同一時間に開講している複数の科目を記入した場合。（前期・後期の場合は可能）

② 同一の科目コードを2箇所記入した場合。

週2回以上開講している科目は、科目コードを1つ記入してください。

科目コードが別でも同じ科目は登録できません。

③ 科目コードの誤り及び記入漏れの場合。

④ 学生番号の誤り及び記入漏れの場合。

⑤ 各自の年次以外の年次に配当されている科目を記入した場合。

⑥ 他学科・グループ指定の科目を無届けで記入した場合。

⑦ 1度単位を修得した科目を再び記入した場合。

⑧ その他不明瞭に記入した場合。

4. 科目ナンバリング

科目ナンバリングとは、授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組みです。

科目ナンバリングの一覧表に掲載している8ケタの科目ナンバリングは、次の規則をもとに表記します。

履修登録時には、科目ナンバリングの一覧表を確認し、履修登録をしてください。

科目ナンバリング表記の例 <文学部 史学科 日本史研究入門(1) 1年次・・・LIB21B01>

8ケタ	別表Ⅰ	別表Ⅱ	別表Ⅲ	通し番号
	学科・科目区分	レベル(年次)	カテゴリー	01～99
【例】	LIB2	1	B	01

別表Ⅰ(学科・科目区分)

記号・番号	学部・学科、科目区分
UNI	1 共通教育科目
	2 外国語科目
	3 健康スポーツ科目
	4 教職に関する科目(中・高)
LIB	1 文学部 国際英語学科
	2 文学部 史学科
	3 文学部 心理学科
	4 文学部 日本文化学科
EDU	1 教育学部 幼児教育学科
	2 教育学部 児童教育学科
CRE	1 生活創造学部 生活文化学科
	2 生活創造学部 観光文化学科

別表Ⅱ(レベル)

番号	レベル	レベルの目安
1	1年次配当	初級レベル、入門的・導入的位置づけの科目
2	2年次配当	中級レベル、発展的・応用的内容を扱う科目
3	3年次配当	上級レベル、実践的・専門的に高度な内容を扱う科目
4	4年次配当	学士課程で学修する最終段階の水準の科目

別表Ⅲ（カテゴリー）

	学科等	A	B	C	D	E	F	G	H	Z
共通教育科目等	共通教育科目		建学の精神	自然と生命	人間と文化	人間と社会	表現法の探究	キャリア	教養	
	外国語科目		英語	ドイツ語	フランス語	スペイン語	中国語	韓国語		資格関連
	健康スポーツ科目		理論	実技						
	教職に関する科目（中・高）		教育理論	教科の指導法	教育実践					
文学部	国際英語学科	学科内共通	英語力	コミュニケーション力	異文化理解	国際社会活動				資格関連
	史学科	学科内共通	日本史	アジア史	西洋史	地理	テーマ史			資格関連
	心理学科	学科内共通	認知心理学	社会心理学	発達心理学	臨床心理学				資格関連
	日本文化学科	学科内共通	日本文学	日本語	日本の美術・民俗・芸能	日本文化実技				
教育学部	幼児教育学科	学科内共通	教育・保育理論と技能	乳幼児の理解	表現技術	教育・保育実習	社会奉仕			
	児童教育学科	学科内共通	教育理論	教科・領域等	教科の指導法	教職応用	教育実践			資格関連
生活創造学部	生活文化学科	学科内共通	ライフサイエンス	栄養・食物	フードマネジメント	社会・生活	生活アート			資格関連
	観光文化学科	学科内共通	観光文化	観光実践	ホスピタリティ	観光外国語				資格関連

5. 予備登録

予備登録は、履修者の人数調整を必要とする科目について行われ、その科目を予備登録科目といたします。

- 履修する年の登録前に学科ごとに予備登録ガイダンスを行います。
ガイダンスでは、科目を選択する際の注意と予備登録の手続きの説明を行います。
ガイダンスの日時・場所は、掲示で指示します。
- 予備登録科目は、予備登録をせずに履修登録をすることはできません。
- 予備登録により決定した科目を履修登録してください。
- 予備登録の結果、履修希望者数が上限を超えた場合は、調整することがあります。

6. 他学部・他学科科目の履修

他学部・他学科科目の履修できる科目については、各学科専門教育科目一覧表「他学科生への開放」の欄に記載している印で判断してください。

専門教育科目一覧表「他学科生への開放」の見方

- 印…他学科の学生も履修できる科目です。
- △印…他学科の学生も履修できますが、条件を課す科目です。
- ×印…他学科の学生は履修できない科目です。

資格関係科目（司書・司書教諭・学芸員など）は、時間割表の中から履修する科目の学科・年次を確認の上、「履修登録願」に記入してください。「他学科科目履修願」への記入は不要です。

時間割表に載っていない他学部・他学科科目の履修を希望する場合は、「他学科科目履修願」に必要事項を記入の上、「履修登録願」と一緒に提出してください。
 他学部・他学科の科目は、同じ年次の他学科の科目を時間割表から選んでください。
 同じ年次の他学科科目は、卒業に必要な単位となります。
年次の違う他学科科目は、履修できません。卒業に必要な単位数になりません。

7. 履修費・実習費等を必要とする科目

履修費・実習費を必要とする科目があります。必要な科目・金額については4月に掲示でお知らせします。
 「履修費・実習費等納付書」をガイダンスまたは第1回目の授業時等で配布します。
 「履修登録願」提出の際に、「履修費・実習費等納付書」を一緒に提出してください。
※納入された費用は、一切返付しません。

8. 履修カード

- (1) 前期及び通年科目は、第1回目の授業時に科目担当教員へ提出してください。
後期科目については、提出する必要はありません。
- (2) 必ず、ボールペン又は万年筆で記入してください。

平成 年度		履修カード		月 日提出
曜日	時限	科目コード		
教員名	先生	科目名		
学部	学科	年次生	フリガナ	
学生番号			氏名	
出欠				
備考				

Ⅲ 試 験

1. 試験の種類と方法

試験には、定期試験・追試験・再試験・臨時試験があります。
試験方法は、筆記試験・論文試験・実技試験・レポート提出等で行われます。

(1) 定期試験について

定期試験は、各学期末に行われます。

	対象科目
前期試験	前期科目
後期試験	通年科目・後期科目

※定期試験の時間割表と注意事項は、試験の1週間前に修学支援室掲示板に掲示します。
定期試験の時間割は、平常の授業時間割と異なるので注意してください。

(2) 追試験について

追試験は、定期試験の受験資格を有する者が、病気・不測の事故・その他やむを得ない事由により試験を受けられなかった場合、その願い出により実施されることがあります。

追試験が実施されるかは、成績発表日に連絡します。

「追試験願」の提出方法について

次の事由により追試験の受験を希望する者は、「追試験願」を記入のうえ、以下の書類を添付して修学支援室へ提出してください。

追試験願の提出締切日は、修学支援室掲示板に掲示します。

- ① 公 欠…事由を証明する書類
- ② 病気・怪我…医師の診断書又は治癒証明書
- ③ 忌 引…事由を証明する書類（葬儀の通知ハガキなど）
- ④ 火災・風水害その他の災害による登校不能…事由を証明する書類
- ⑤ 交通機関の遅延…遅延証明

※ いずれの書類も、試験を受けられなかった日または期間が判る書類が必要です。

☆ 受験料は、1科目2,000円です。

☆ 追試験の成績評価は、A以下となります。

☆ 追試験は定期試験期間中に実施される試験・授業時に実施される試験・レポート提出等が対象となります。

(3) 再試験について

再試験は、定期試験を受験しその結果が不合格（D）であった者に実施されることがあります。

再試験が実施されるかは、成績発表日に連絡します。

☆ 受験料は、1科目3,000円です。

☆ 再試験の成績評価は、C以下となります。

☆ 再試験は、原則として卒業年次生のみ対象となります。

追・再試験の受験申込みの方法について

- ① 実施される追・再試験科目の「追・再試験受験申込書」は、成績発表日に配布します。
- ② 「追・再試験受験申込書」に必要事項を鉛筆で洩れや誤りのないように記入してください。
- ③ 証紙販売機で受験科目分の証紙を購入して、「追・再試験受験申込書」に貼り付け、折らずに修学支援室へ提出してください。成績発表日のみ受け付けます。
- ④ 試験時間割・レポート等の課題は、成績発表日に修学支援室掲示板に掲示します。

(4) 臨時試験について

定期試験の他に、科目担当教員が臨時に試験を行うことがあります。

この場合、試験日時は掲示ではなく教室において担当教員より発表されます。

(5) レポートについて

レポートは、試験と同じ心構えで慎重に作成してください。なお、レポート提出については次の事項に留意してください。

- ① レポートは、必ず本人が学生証持参のうえ、提出してください。
- ② レポートの表紙（記入例参照）には、(1)科目名、(2)題名、(3)担当教員名、(4)学部・学科・年次・学生番号・氏名、(5)提出日を黒色又は青色のボールペン又は万年筆で明記してください。
学生番号・氏名が記入されていないレポートは、無効となります。2枚以上になる場合は、必ずホチキスでとめてください。
- ③ 提出期限は、厳守してください。期限を過ぎたものは、一切受け付けません。
- ④ レポートの用紙・様式の指定・提出先については、科目担当教員の指示に従ってください。

レポート表紙の記入例

ホチキスでとめてください	
提出日：平成●年7月1日	
科目名	基礎ゼミナール
担当教員名	高橋先生
開講曜日・時限	水曜日・3時限
レポート課題	家族について
学部	文学部
学科	心理学科
年次	1年次
学生番号	12●●001
学生氏名	川村 花子

2. 受験資格

定期試験は、次の3つの条件をすべて満たした者が受験できます。

- ① 該当授業科目を履修登録している。
- ② 出席すべき授業時数の3分の2以上出席している。
- ③ 授業料・その他の学費を納入している。

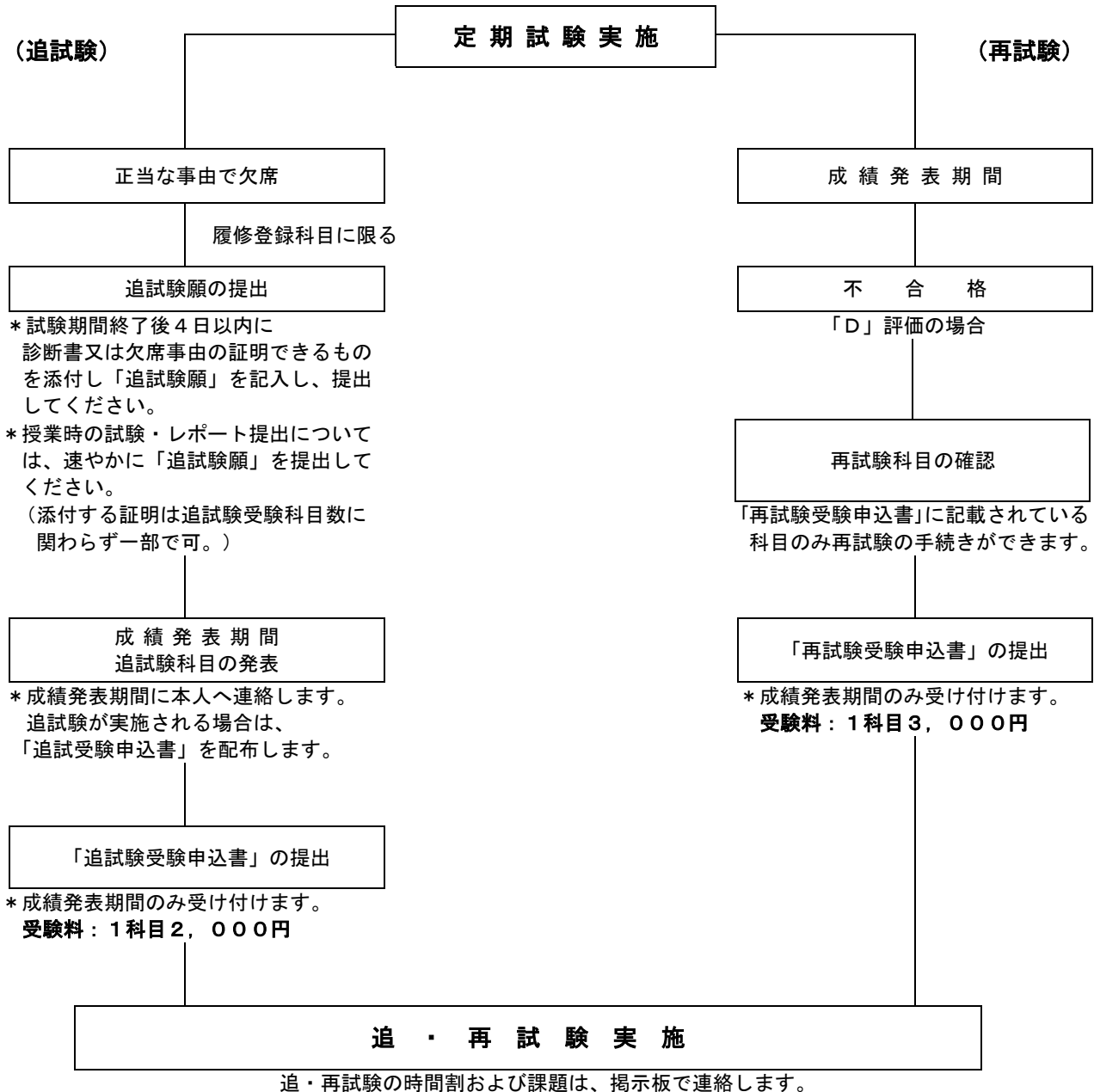
3. 受験に関する注意

- (1) 指定された日時・試験場（教室）で受験してください。
- (2) 試験場では、「学生証」を机上の通路側に提示して試験監督者の点検を受けてください。
- (3) 「学生証」を忘れた学生は、学生生活支援室に申し出て「学生確認証」（発行日のみ有効）の交付を受けてください。
- (4) 所持品は、各自の足もとに置いてください。
- (5) 試験開始後ただちに「解答用紙」に学生番号・氏名を記入してください。学生番号・氏名の記入されていない答案は、無効となります。
- (6) 試験開始後20分を超えて遅刻した者は、受験できません。
- (7) 試験開始後30分以内に退場することはできません。なお、退場者の再入場はできません。
- (8) 試験場入場後の受験放棄は認めません。受験者は、必ず「解答用紙（答案）」を提出してください。
- (9) 試験科目によっては、ノート・教科書・参考書・辞書等を持ち込み可能な場合があります。該当する科目については、修学支援室掲示板に掲示します。
- (10) 所定の「解答用紙」以外の用紙を用いた答案は無効となります。

4. 試験における不正行為に対する取り扱い

- (1) 試験において、私語や態度不良のための注意を与えても改めないなど試験監督者の指示に従わない場合は退場を命じ、その答案は無効とします。
- (2) 試験において次のような不正行為を行った場合は、不正行為のあった時限以降の当該学期のすべての試験の受験を認めないと共に、当該学期の成績評価を行いません。さらに学則第41条に基づき、その内容と軽重に従い相応の処分を行います。
 - ① 持ち込みが許可されていないノート・教科書・参考書・辞書等を使用したり、貸借したりすること。
 - ② 所持品・その他へ事前に書き込みを行ない、それを利用すること。
 - ③ 代人として受験したり、代人に受験させること。
 - ④ 答案をすり替えたり、すり替えさせること。
 - ⑤ その他上記に類似する行為を行うこと。

5. 追試験・再試験手続きの流れ



○「追試験」は、受験資格を有する者が、病気等の理由により試験を受けられなかった場合に、本人の願い出により実施されることがある試験です。
「追試験」は、定期試験期間中に実施される試験・授業時に実施される試験・レポート提出等が対象となります。定期試験期間以外に試験が実施された科目についても、所定の期日までに「追試験願」を提出することが必要です。提出しなかった場合、追試験の対象となりません。追試験願提出の締切日については、掲示で確認してください。

○「再試験」は、不合格(「D評価」)の科目すべてに実施されるものではありません。
原則として、4年次生のみ対象となります。



「追試験」「再試験」とも実施されない場合があります。

IV 成 績

1. 成績評価

本学における学力評価は、担当教員の授業方針ならびに評価方針により、試験・レポート・授業中などにおける学生の学力表示の実績に基づき次の基準で行われます。

(合格)

A A	……	特に優れた学力を示したもの	(100～90点)
A	……	優れた学力を示したもの	(89～80点)
B	……	妥当と認められる学力を示したもの	(79～70点)
C	……	合格と認められるための最低限度の学力を示したもの	(69～60点)

(不合格)

D	……	合格と認められるに足る学力を示さなかったもの	(59～0点)
---	----	------------------------	---------

N (無評価)

出席日数不足や授業料未納で受験資格なしと判断された場合や、試験欠席、レポート未提出、履修辞退・放棄、休学等により、教員が評価を行い得ない科目に付く表示です。

2. GPA制度

GPAとは、Grade Point Averageの略で、各科目の成績評価を点数に換算することで、自らの学修の状況を客観的に把握できます。

GPAは、履修登録をした全科目が対象となります。単位認定科目は、GPAの対象にはなりません。

GPAは、合格の科目だけではなく、不合格の科目も対象となります。履修登録した科目については、自らの責任で真剣に取り組むことが必要となります。

合格した科目の評価が高く、不合格科目が少なければGPAの数値は上がります。逆に合格した科目の評価が低く、不合格科目が多ければGPAの数値は下がります。

GPAは、小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位までを表示します。

各自のGPA数値は、成績表に印字して、成績発表時に配布します。

GPAの算出方法

	合格				不合格		認定
成績評価	A A	A	B	C	D	N	R
評 点	100～90点	89～80点	79～70点	69～60点	59～0点	無評価	単位認定
G P	4	3	2	1	0	0	—

GPA制度は、平成28年度の入学から対象となります。

GPA計算方法・・・(履修登録科目のGP×当該科目の単位数)の総和÷履修総単位数

3. 成績発表

(1) 前期科目・・・9月上旬の所定の日

(2) 後期科目・通年科目・・・2月下旬の所定の日(卒業年次生は、卒業確定者発表日)

(3) 追・再試験 前期科目…9月中旬の所定の日
後期科目・通年科目…4月のガイダンス時

※成績発表の詳細については、掲示で発表します。

4. 成績表の配布（学生向け）

成績表は、9月上旬及び2月下旬の成績発表日に配布します。
卒業年次生の「成績表」は卒業確定者の発表日に配布します。

「成績表」を受け取る際は、「学生証」を提示してください。
所定日以外の成績表配布は行いませんので、掲示で確認してください。

「成績表」の記載内容について疑問等がある場合は、配布日から3日以内に修学支援室に申し出てください。
疑問等の申し出があった場合は、修学支援室から授業担当教員へ確認を行い、結果について学生へ報告します。

成績表を受け取ったら、成績評価だけでなく、計画通りに履修ができているか、今後卒業に至る必要な修得すべき科目及び単位数を確認してください。
また、教職課程や各種資格取得を志している学生は、それについても同様に確認してください。

5. 成績表の郵送（保証人向け）

個人票（学生生活支援室へ提出）に記載されている正保証人宛に、3月下旬頃成績表を送付します。

V 諸 手 続

1. 各種証明書

下表の証明書は、学生支援オフィス所定の申込用紙に必要事項を記入し、手数料分の証紙を貼付のうえ、取扱窓口に申し込んでください。証紙は、学生支援オフィスに設置している自動販売機で購入してください。

各種証明書手数料・交付日

種 類	手数料	交付日
在学証明書	400円	原則として 申込日の翌日
成績証明書		
単位修得証明書		
卒業見込証明書・卒業証明書		
指定保育士養成施設卒業見込証明書・卒業証明書		
栄養士養成施設卒業見込証明書・卒業証明書		
栄養士養成課程履修証明書		
教員免許状取得見込証明書		
学力に関する証明書（教職）		
資格取得見込証明書（司書・学芸員）		
資格に関する科目の単位修得見込証明書 （司書・司書教諭・学芸員・フードスペシャリスト）		
資格に関する科目の単位修得証明書 （司書・司書教諭・学芸員・保育士・日本語教員養成・ フードスペシャリスト・医療秘書実務士）		
退学証明書		
英文証明書 （在学証明書・成績証明書・卒業見込証明書・卒業証明書）	800円	約2週間後
健康診断証明書	400円	原則として 申込日の翌日
学生証（再交付）	3,000円	約4週間後
学長推薦書（就職用）	400円	随時

※証明書等は必ず本人が受領してください。

交付日が休日と重なった場合は、その翌日とします。

ただし、長期休業中の取り扱いについては、別途掲示連絡します。

また、交付日より1ヵ月を過ぎても受け取りに来ない場合は、その証明書を処分します。

<注> 「資格に関する科目の単位修得（見込）証明書」は「資格取得証明書」とは異なります。

あくまでも、本学の指定科目の単位を修得したという内容の証明書です。

2. 学籍関係等の各種願

願出を必要とする事由が生じたときは、事前に担任の指導を受け、本学所定の用紙に必要事項を記入して修学支援室に提出してください。

<休学> (学則第31条・第32条参照)

- ・ 疾病その他やむを得ない理由により、2ヵ月以上修学することができない者は、事前に担任と相談の上、保証人連署で休学願を修学支援室に提出してください。
- ・ 病気・怪我の場合は、医師の診断書。その他の場合は、事由を証する書類を添付してください。
- ・ 休学期間は、1年以内とします。
ただし、特別の理由がある場合は、1年を限度として休学期間の延長が認められます。
- ・ 休学期間は、通算して3年を超えることができません。
- ・ 休学期間は、学則第13条に定める在学年限に算入しません。
- ・ 休学期間中は、在籍料として授業料の半額を納付しなければなりません。
- ・ 学期の途中から休学を希望する場合は、在籍料は半額となりません。

<復学> (学則第33条参照)

- ・ 休学中の者が、復学を希望する場合には、事前に担任と相談の上、保証人連署で復学願を修学支援室に提出してください。
- ・ 病気・怪我の場合は、医師の診断書。その他の場合は、事由を証する書類を添付してください。

<退学> (学則第36条参照)

- ・ 事情により退学を希望する場合は、事前に担任と相談の上、保証人連署で退学願を修学支援室に提出してください。
- ・ 退学しようとする者は、その学期の学費を納入していなければなりません。
学期の末日までに手続きを行わなかった場合は、次の学期の学費を納めてから退学の手続きをとることになります。
- ・ 学生証は必ず返還してください。

<留学> (学則第35条および「留学取扱基準」参照)

- ・ 留学は、学長が認めた外国の大学に6ヶ月以上在籍しその大学で学修することをいいます。
- ・ 外国の大学で学修を志願する者は、事前に担任と相談の上、保証人連署で留学願を修学支援室に提出してください。
- ・ 留学期間は、原則として1年とします。ただし、特別の理由がある場合は、学長の許可を得て1年を限度として留学期間を延長することができます。
上記により許可を得て留学した期間は、学則第38条に定める在学期間に含めることができます。
- ・ 留学した大学において修得した単位の認定は、30単位を超えることはできません。

<転学部・転学科> (「転学部・転学科に関する細則」参照)

- ・ 転学部・転学科とは、学生の願い出に基づき、入学した学部・学科(所属学部・学科)以外の学部・学科に次年度の始めに学籍上の身分変更を行うことをいいます。

<特別聴講> (学則第28条参照)

- ・ 千葉県私立大学・短期大学で構成する「千葉県私立大学短期大学協会」加盟の大学及び短期大学の学生が、所属する大学にない科目を特別聴講学生として他大学で聴講できるよう制度化されたものです。
- ・ 他の大学で開講している授業科目を履修することを希望する場合は、事前に担任と相談の上、所定の手続きをしてください。
なお、聴講希望がすべて認められるとは限りません。
- ・ 各大学により出願申込締切日・聴講料等は異なります。
- ・ 各大学の開講科目等については、修学支援室に問い合わせをしてください。

VI 単位認定等

1. 本学以外で修得した単位等の認定

(1) 外国語検定資格の単位認定

本学への入学前又は入学後在学中に次の外国語検定資格の技能審査に合格した場合は、本学の選択科目の単位として認定します。ただし、英語については2つ以上の資格の単位を合算することは出来ません。

また、外国語検定資格に関する単位認定の上限は、各言語の合計及び日本漢字能力検定の単位認定と合わせて10単位までとします。

英 語

実用英語技能検定	1級=8単位	準1級=6単位	2級=2単位	—
TOEIC Listening & Reading	850~=8単位	720~=6単位	650~=4単位	550~=2単位
TOEFL (IBT)	88~=8単位	70~=6単位	60~=4単位	50~=2単位
IELTS	8~9=8単位	6~=6単位	5~=4単位	—
国際連合公用語英語検定試験	特A級=8単位	A級=6単位	B級=4単位	—

フランス語

実用フランス語技能検定	1級=8単位	準1級=6単位	2級=4単位	準2級=3単位	3級=2単位
-------------	--------	---------	--------	---------	--------

ドイツ語

ドイツ語技能検定	1級=8単位	準1級=6単位	2級=4単位	—	3級=2単位
----------	--------	---------	--------	---	--------

スペイン語

スペイン語技能検定	1級=8単位	—	2級=4単位	—	3級=2単位
-----------	--------	---	--------	---	--------

中国語

中国語検定試験	1級=8単位	準1級=6単位	2級=4単位	—	3級=2単位
---------	--------	---------	--------	---	--------

韓国語

「ハングル」能力検定	1級=8単位	—	2級=4単位	準2級=3単位	3級=2単位
------------	--------	---	--------	---------	--------

<注意>

一度単位認定を受けた言語について、改めて技能審査の同じ級（または同レベルのスコア）を取得しても、再び単位認定されることはありません。

ただし、上位の級（または上位のスコア）を新たに取得した場合には、既に認定された分を除いた単位数が認定されます。

(2) 日本漢字能力検定の単位認定

本学への入学前又は入学後在学中に日本漢字能力検定に合格した場合は、本学の選択科目の単位として認定します。

また、日本漢字能力検定に関する単位認定の上限は、外国語検定資格に関する単位認定と合わせて10単位までとします。

日本漢字能力検定	1級=6単位	準1級=4単位	2級=2単位
----------	--------	---------	--------

(3) 他大学等で修得した単位の認定

本学への入学前に他大学等で修得した単位、また入学後在学中に他大学等で修得した単位は、本学の選択科目の単位として認定を行います。

2. 単位認定の手続き

(1) 入学前に他大学等で修得した単位の認定

本学への入学前に他大学等（海外の大学等を除く）で修得した単位、本学への入学前に取得した外国語検定資格及び日本漢字能力検定の単位認定を希望する場合は、所定の手続によって申請してください。ただし2年次及び3年次編入生の編入学前の修得単位は、申請を必要としません。

また、編入生の場合、編入学前の技能審査の合格については、更に単位認定は行いません。

【申請手続】

①申請先…修学支援室

②申請方法・期限

「単位認定申請書」（本学所定の用紙）に記入し、次の書類を添えて提出してください。

●外国語検定資格合格の場合

添付書類：「合格証書」又は「スコア・レコード」のコピー

申請期限：入学時の4月（詳細は掲示で確認してください）

●日本漢字能力検定合格の場合

添付書類：「合格証書」のコピー

申請期限：入学時の4月（詳細は掲示で確認してください）

●他大学で修得した単位の場合

添付書類：「履修要項」「講義内容」等のコピー及び成績証明書

申請期限：入学時の4月（詳細は掲示で確認してください）

※単位認定申請は、入学時に限って受け付けます。

(2) 入学後在学中に修得した単位の認定

入学後在学中に特別聴講で修得した単位、在学中に取得した外国語検定資格及び日本漢字能力検定の単位認定を希望する場合は、所定の手続によって申請してください。

【申請手続】

①申請先…修学支援室

②申請方法・期間

●外国語検定資格合格の場合

「単位認定申請書」（本学所定の用紙）に記入し、次の書類を添えて提出してください。

添付書類：「合格証書」又は「スコア・レコード」のコピー

申請期間：前期…9月（詳細は掲示で確認してください）

後期…3月（詳細は掲示で確認してください）

※申請日からさかのぼって1年以内に合格したものを受理します。

1年を超えた場合は、受理しませんので注意してください。

●日本漢字能力検定合格の場合

添付書類：「合格証書」のコピー

申請期間：前期…9月（詳細は掲示で確認してください）

後期…3月（詳細は掲示で確認してください）

※申請日からさかのぼって1年以内に合格したものを受理します。

1年を超えた場合は、受理しませんので注意してください。

●千葉県私立大学・短期大学間単位互換の場合

申請期間：前期…9月15日迄

後期…3月15日迄