

※ 文中の参考資料のページ数は「学生生活の手引き」のページ数となります。

授業の履修について

大学では、カリキュラムに従って科目を履修し、単位を積み重ねて卒業に必要な単位を取得していきます。免許や資格を取得する場合も、それぞれの指示に従って科目を履修し必要な単位を取得していきます。

以下、履修についての基本的な説明をします。

☞ 卒業に必要な単位 学則第39条

1 単 位

どの授業科目にも、単位数が決められています。その科目を履修し、試験に合格するとその単位を取得したことになります。この単位とは、法的な根拠を持つもので、それを踏まえて本学では学則第37条に次のように定めています。

各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業方法に応じ、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義および演習については15時間から30時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習および実技については、30時間から45時間までの範囲で別に定める時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習または実技のうち2以上の方法の併用により行う場合については、前各項の組み合わせに応じ、別に定める時間をもって1単位とする。

つまり、1単位とは45時間に相当する学習内容のことをいいます。そこで、以下のことを心得てください。

-
- ① 通常の授業である講義と演習は、教室の授業で15時間勉強し、教室外で30時間勉強することになります。この教室外とは、自分で勉強する時間のことを指します。つまり、自分で勉強することが前提になっていることを自覚しましょう。
 - ② 授業科目が演習や実技であっても、その教育効果などを考えて、単位数が同じでない場合もあります。各科目が何単位か、きちんと確認するようにしましょう。
-

2 授業科目の区分

授業科目は、それぞれ必修科目・選択必修科目・選択科目・自由科目に分けられています。(詳細はシラバスを参照すること。)

- ① 必修科目…必ず履修しなければならない科目。
- ② 選択必修科目…限られた複数の科目の中から、指定された単位数を履修するよう指示している科目。
- ③ 選択科目…各自が自由に選択し履修できる科目。
- ④ 自由科目…卒業単位には含まれない科目。

3 前期・後期の区分 (セメスター制)

本学では、前期・後期の2学期制を採用しています。

- ① 前期…4月1日から9月30日まで。
- ② 後期…10月1日から翌年3月31日まで。

☞ 学則第13条

ただし、通常の授業は前期が4月から8月初めまで、後期が9月下旬から2月初めまで行われます。それぞれオリエンテーションを行ってから始まります。

授業科目は半期を基準にひとまとまりになっています。ただし、授業の性質や免許・資格の関係で、前期と後期を通して行われる科目もあります。

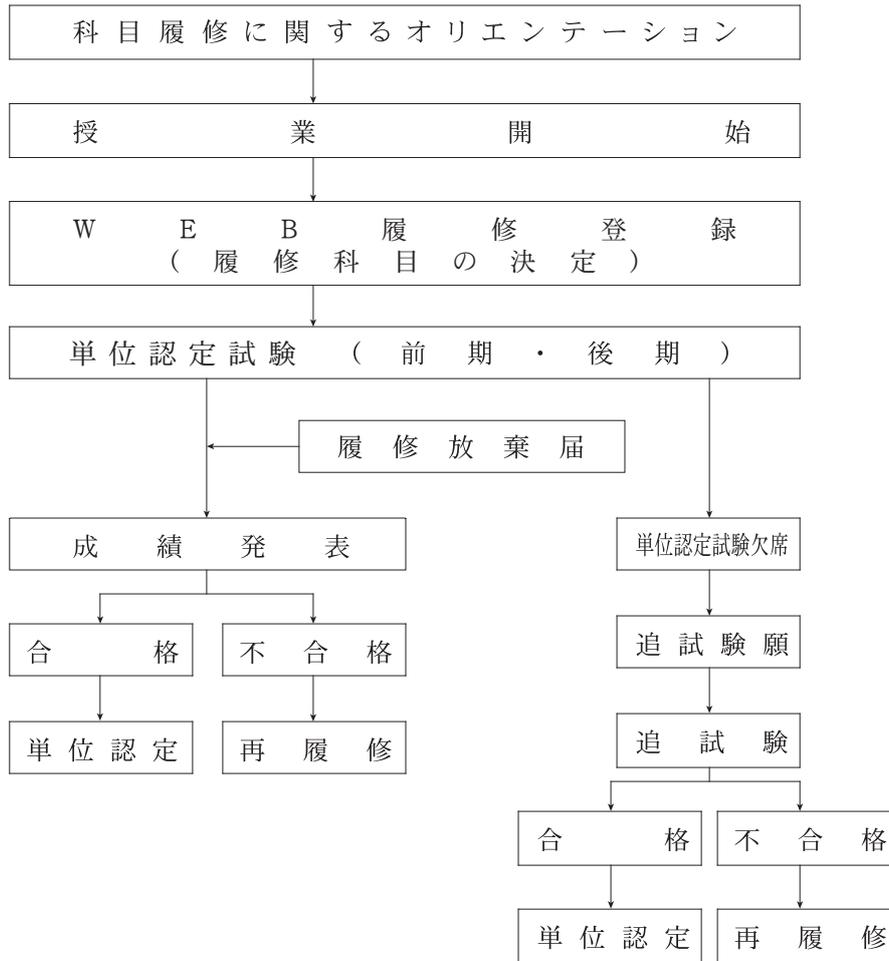
なお、通常の授業以外に、学外の専門の先生を招いて短期間で授業を行う集中講義や、学外の施設を使って行う授業などがあります。

4 履修の仕方

履修科目は、カリキュラムに基づき、オリエンテーションの説明やシラバスの内容と時間割を参考にして決めます。

WEB上での履修登録によって履修科目を決定します。そして、授業に出席し、単位認定試験を受けて合格すると単位が認定されます。

履修科目の決定から単位認定までの流れは、次頁のようになります。



通常の履修の他に、次のような場合には単位の認定が行われることがあります。

- ① 入学前に、他の短大・大学などで単位を修得していた場合。
- ② 在学中に、他の短大・大学などで単位を修得した場合。
- ③ 在学中に、外国の短大・大学などに留学し、単位を修得した場合。
- ④ 在学中に、文部科学大臣が定める学修（資格）を取得した場合。

☞ 学則第32～34条

履修の順序

科目名にローマ数字で履修順序が示されている科目（例えば「基礎ゼミⅠ」「基礎ゼミⅡ」）は、数字の小さい科目から履修することとします。数字の小さい科目を履修し、合格していないにもかかわらず、数字の大きい科目の履修を希望する場合は、その可否を科目担当教員に必ず確認してください。

5 履修希望科目の 受講者決定方法

- (1) 基礎教育科目の選択科目（卒業や資格・免許の必修でない科目）の履修者は上限を60名とし、これを超える場合は、再履修者を除く上級生を優先した後に調整することがあります。ただし、実験室やコンピューター室を使用するなど器材等を使用する科目は、台数等で調整します。
- (2) 資格・免許の必修科目の履修者数は以下のように決めます。
 - ① 専門教育科目の「教科及び指導法（小学校系）」における教育法科目では、履修者数上限を55名と定める科目があります。当該科目において履修希望者が55名を超える場合は、小学校教諭免許の取得希望者を優先した後に調整することがあります。
 - ② 保育士資格に関する演習科目では、履修者数の上限を50名とします。当該科目において履修希望者が50名を超える場合は、保育士資格の取得希望を優先した後に調整します。
 - ③ 社会福祉士指定科目であるソーシャルワーク演習、ソーシャルワーク実習については、履修者数の上限を20名と定めています。当該科目において履修希望者が20名を超える場合は、福祉マネジメントコースの学生を優先とします。

6 授業について 授業時間

通常の授業時間は、次のとおりです。

時限 時間	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限
時 分	8 : 40	10 : 20	12 : 40	14 : 20	16 : 00	17 : 40
時 分	10 : 10	11 : 50	14 : 10	15 : 50	17 : 30	19 : 10

休 講

休講の場合には、休講科目、担当教員名、休講日、時限を掲示します。また、担当教員が授業開始後、何の連絡もなく30分を経過した場合には、学務課で確認してください。

補 講

休講の場合、補講を行います。
補講日は掲示で連絡します。

欠 席

下記の事由により授業を欠席する（した）場合、「欠席届」を学務課に提出してください。

- ① 病気・けが等の場合〈長期欠席〉（医師の診断書添付）
- ② 公共交通機関の事故等の場合（遅延証明書添付）
- ③ 慶弔の場合（通知書等添付）
- ④ 就職に関わる活動（就職試験、就職説明会・セミナー、事業所訪問、内定式含む）※進路支援センターに申し出て確認印をもらうこと
- ⑤ 各種大会
- ⑥ 実習の打ち合わせ

なお、出席が授業時数の3分の2に満たない場合には、単位認定の前提となる試験の受験資格を失いますので、注意してください。

☞ 諸届・願 (p.26)

遅 刻

授業開始後に遅れて出席する場合、授業開始時刻30分以内の入室については遅刻の扱いとなります。（30分を越えて遅れて入室した場合は欠席となります。）また、遅刻3回で欠席1回の扱いとなります。

授業でのマナー

授業に主体的に参加するのが前提です。授業の進行を妨げるような行為は絶対にしないように心がけましょう。遅刻や授業中の私語、飲食は厳禁です。また、携帯電話やスマートフォン等は必ずマナーモードにしてください。

7 単位認定試験について

「東北文教大学単位認定試験に関する規程」に則り、単位認定試験は教室で実施する筆記等の形態を基本としていますが、授業形態により、レポート等をもって試験に代えることもあります。☞ 東北文教大学単位認定試験に関する規程 (p.116)

レポ ー ト

レポートは、平常の授業の課題として課すもの、及び前期・後期試験にかかわるものに大別されます。取扱いは以下のとおりです。

① 提出期限・提出先

担当教員、学務課の指示に従ってください。

期限を過ぎたものは受理しないので注意してください。

ただし、単位認定試験にかかわるレポートで正当な理由がある場合は、その科目の担当教員の許可を得て追試験に準じ所定の手続を経た後受理されます。

② 提出時間

担当教員、学務課の指示に従ってください。

③ 様式

1) レポートは、担当教員の指示に従って様式を整えてください。

2) 表紙には、担当者名、科目名、テーマ、科、学籍番号、氏名を記入してください。

〈記入例〉

表紙 (横書)

/ (ステープル)
○○先生担当
科目名 試験レポート
テーマ について
○○科
学籍番号 氏名

3) 所定の「レポート提出証明書」に必要事項を記入のうえレポートに添付し提出してください。

4) 郵送の場合は、必ず「簡易書留」とし上記事項に注意し提出してください (担当者からの許可があった場合に限ります)。

5) 担当教員の指示がある場合に限りメールでの提出が認められます。その際は、担当教員の指示に従い提出してください。

☞ 諸届・願 (p.26)

追 試 験

追試験の可否については、「追試験を認める場合の運用について」に記載してあります。

☞ 追試験を認める場合の運用について (p.118)

追試験の手続き

追試験の手続きは次のとおりです。

指定の期日までに「追試験を認める場合の運用について」に掲げてある欠席理由を証明する書類を添付し、「追試験受験願」を学務課に提出してください。

追試験の受験を許可された者は、指定の期間内に「追試験受験願」(指定の用紙)を学務課に提出し手続きをしてください。期間外は、手続きをすることができません。

☞ 諸届・願 (p.26)

不正行為

不正行為と不正行為者の処分については、「単位認定試験における不正行為者の取り扱いに関する内規」に則り、厳正に処分します。

☞ 単位認定試験における不正行為者の取り扱いに関する内規 (p.119)

単位認定条件

- ① 授業時数3分の2以上出席した者
- ② 単位認定試験において合格点に達した者
- ③ 学費等必要経費を各学期の納入期限までに完納した者

8 成績評価とGPA

GPAとは

本学ではGPA（ジーピーイー、Grade Point Average）と呼ばれる評価方法を導入しています。GPAは Semesterごとに出され、皆さん自身による学習達成度の把握や、教員による学習支援・指導に用います。

科目の成績は、100点満点法による得点が付けられ、それが S・A・B・C・Dなどの表現で通知されます。しかし、この成績には単位の重みが加えられていません。同じ成績であっても、1単位の科目と2単位の科目では、根拠となる単位取得のための学習時間が異なります。

単位の重みを成績の根拠に加えることで、学生の皆さんが履修科目全体に対してどう取り組んだのか、より現実的に即した達成度を知ることができます。GPAとは、こうした達成度を知るために、成績に単位の重み付けをし履修科目全体の加重平均を

成績評価とGP

① 成績評価

算出するものです。

所定の科目を履修し試験等に合格した場合に、当該科目についての単位が認定されます。単位が認定された科目の成績評価は、S・A・B・C・DおよびNをもって表示します。

評価は、得点が100～90点をS、89点～80点をA、79点～70点をB、69点～60点をC、59点以下をDとします。他大学等で取得した単位はN（単位認定）と表記します。またS・A・B・CおよびNを合格、Dを不合格とします。

GP（ジーピー、Grade Point）は得点の精度を反映した評価を、点数で表したものです。

表1：得点と成績評価、合否、GPの関係一覧

評価	得点	合否	GP	備考
S	100点～90点	合格	4.5～3.5	
A	89点～80点		3.4～2.5	
B	79点～70点		2.4～1.5	
C	69点～60点		1.4～0.5	
D	59点以下	不合格	0	
出席不足	—	—	0	
放棄	—	—	—	
履修不履行	—	—	—	
N	—	合格	—	他大学などで取得した単位

② 不合格・出席不足

不合格・出席不足はGPが0となりますので、GPAが著しく低下します。とりあえずたくさん履修しておくといった安易な履修はやめましょう。履修前にはよくシラバスに目を通し、自分の履修計画を立てる必要があります。また出席管理をきちんとしましょう。

③ 履修放棄

放棄申請時に欠席回数が5回以内の場合に限り、学務課で所定の手続きをすることで、履修放棄をすることができます。

履修放棄となった科目は、GPAの計算に含めません。

なお、履修放棄の届け出ができるのは、成績通知日の前までとします。

④ 履修不履行

事故、病気、怪我など予測不能な事態によって単位取得が難しい場合、履修不履行を認めることがあります。履修不履行となった科目の成績はGPAの計算に含めません。履修不履行の認

	<p>定には、学生自身による申請および学科での会議を経る必要があります。</p>
<p>⑤ 他大学等で 取得した単位</p>	<p>他大学等で取得した単位は合格とみなし、本学における総取得単位数に含めることができます。ただしGPAの計算には含めません。</p>
<p>GP・GPAの 算出方法</p>	<p>計算式：GP＝（得点－55）÷10</p> <p>不合格・出席不足・履修不足のGPは0点とします。他大学等で取得した単位、履修不履行となった科目はGPAの算出には含めないで、GPを算出しません。</p>
<p>① GP（科目への 評価）</p>	<p>計算式：GPA＝（科目のGP×科目の単位数）の合計÷総登録科目単位数¹</p>
	<p>¹「総登録科目単位数」とは、履修不履行科目・他大学等で取得した単位、及び履修放棄科目を除いた、総履修科目の単位数です（不合格・出席不足となった科目は含みます）。</p>
<p>再履修</p>	<p>再履修した場合は、再履修後のGPでGPAを算出します。</p>
<p>履修科目の 登録制限</p>	<p>1年間に履修登録できる単位数の上限を原則として46単位とします。ただし、前年度におけるGPAが3.0以上であった場合には、次の年度の履修登録単位数の上限を4単位加算することができます。</p>
<p>学修指導</p>	<p>① GPAが2.0未満となった学生に対しては、履修登録までに必ずクラス担任が面談を行います。</p> <p>② 連続した2つの学期でGPAが2.0未満となった学生に対しては、本人および保護者と、担任および教務委員が成績改善のための話し合いを行います。また、必要に応じて補習等の継続的な支援を行います。</p> <p>③ 通算で、3つの学期でGPAが2.0未満となった学生に対しては、本人および保護者と学科長および担任が成績改善のため</p>

実習の再履修
(再実習)

進級判定・
退学勧告

9 成績確認申し立て

10 履修授業不服申し立て

めの話し合いを行います。

- ④ 再履修する科目がある場合は、履修登録までに必ずクラス担任と面談を行います。

子ども教育学科の幼稚園教育実習、保育実習の再履修（再実習）については、1単位につき7,500円（個人負担）の経費が必要になります。（実習の単位数×7,500円）

人間関係学科のソーシャルワーク実習については、実習日数分を別途徴収します。

※詳細については、各学科の教員より説明があります。

著しく学習意欲の低い学生に対しては、原級留置（留年）及び退学を勧告する場合があります。

☞ 東北文教大学履修規程（p.113）

成績評価に関し、「学生による成績確認申し立てに関する取扱要項」に該当する場合は、「成績異議申立書（別紙様式1）」により、申し立てをすることができます。

☞ 学生による成績確認申し立てに関する取扱要項（p.121）

履修する授業に関し、「学生による履修授業不服申し立てに関する取扱要項」の第1条に該当すると判断した場合には、「履修授業不服申立書（別紙様式2）」により、申し立てをすることができます。

☞ 学生による履修授業不服申し立てに関する取扱要項（p.123）