

## 授業の履修について

短大では、各科の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34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24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、次の基準により計算するものとする。

- (1) 講義及び演習については、原則として15時間の授業をもって1単位とし、別に定める授業科目については、30時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実験、実習及び実技については、原則として45時間の授業をもって1単位とし、別に定める授業科目については、30時間の授業をもって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のを自覚しましょう。
- 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。

## 3 前期・後期の区分 (セメスター制)

本学では、前期・後期のセメスターを採用しています。

- 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7条

ただし、通常の授業は前期が4月から8月上旬まで、後期が9月中旬から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。

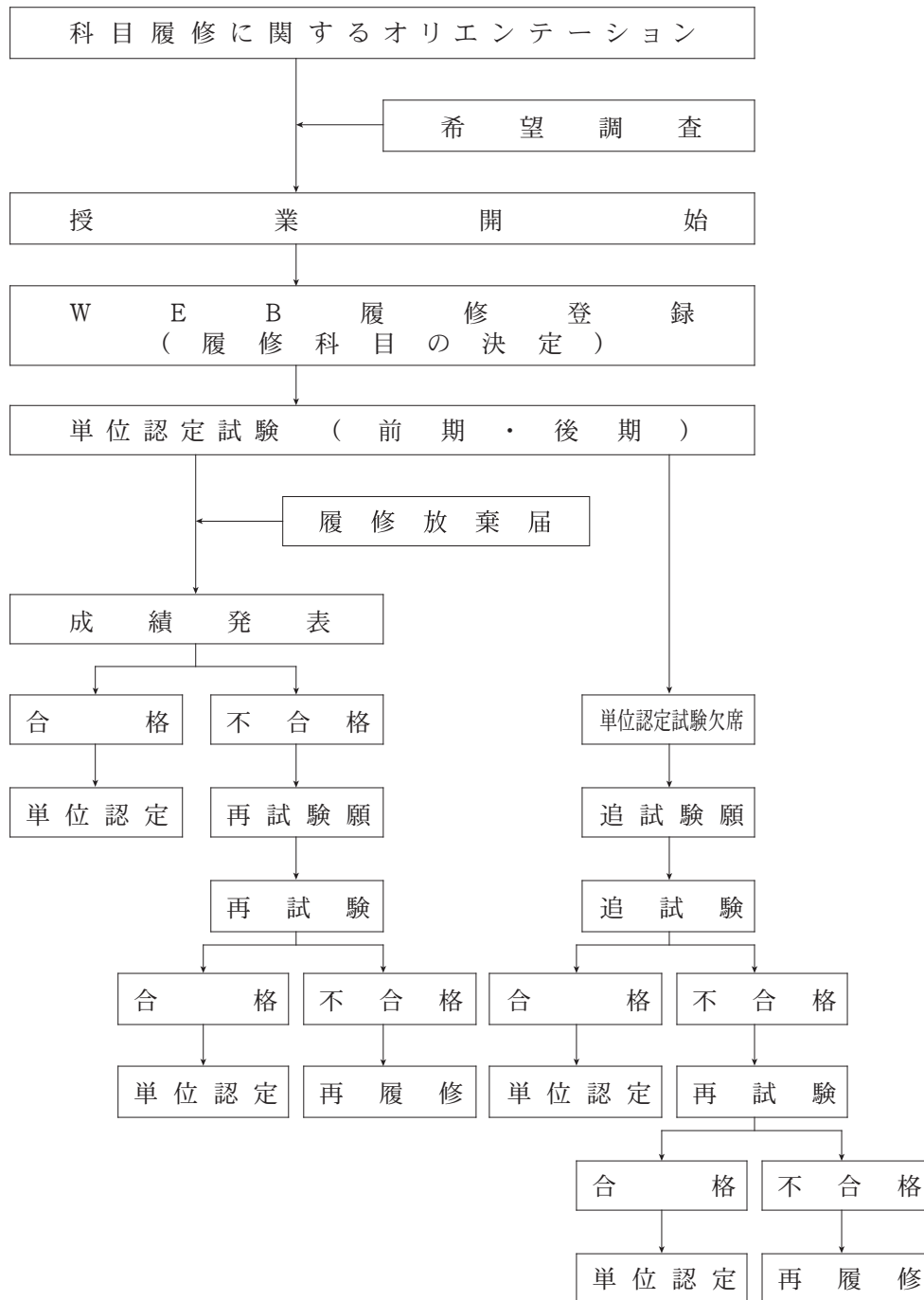
履修科目の決定から単位認定までの流れは、次頁のようになります。

## 5 履修単位の上限

1年間に履修科目として登録できる単位数の上限は、子ども学科・現代福祉学科ともに54単位です。ただし、現代福祉学科において、介護実習Ⅰ、介護実習Ⅱ、介護実習Ⅲは上限単位数の対象から除きます。なお、履修する前のセメスターのGPAが学科で定めるスコアを超えた者はこの限りではありません。

☞ 学則第26条

☞ 東北文教大学短期大学部履修規程 (p.98)



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28～32条

## 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、学務課に確認してください。

休講の場合、補講を行います。

### 補 講

補講日は掲示で連絡します。

### 欠 席

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。

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

出欠の確認は原則として授業の開始時に行い、30分を超えた遅刻・早退は欠席とします。また、遅刻・早退は3回で1回の欠席とみなします。

なお、学外で行う演習や実習科目の場合は、当該科目担当者もしくは当該実習施設の定めるところによるものとします。

### 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

### 単位認定試験

単位認定試験には、筆記試験のほか口頭試験、レポート、論文、実技試験等も含まれます。

単位認定試験は、各学期末に行い、そのつど単位を授与します。

#### ① 受験資格

- 1) 当該科目の履修届が行われていること。
- 2) 当該科目の授業時数の3分の2以上出席していること。

#### ② 受験心得

- 1) 受験の際は必ず学生証を携行し、机上に提示しなければなりません。学生証を忘れた場合は学務課に申し出てください。仮学生証（当日のみ有効）を発行します。

- 2) 試験開始後30分以上遅刻した者は入室を認めません。また、30分経過前に退室することはできません。
- 3) 質問がある場合は手を挙げて監督者の指示を受けてください。ただし、内容にかかわる質問は受け付けません。
- 4) 試験において、以下に例示する行為、その他故意に試験の公正を害しようとする行為を行った場合は、不正行為とみなし、試験場からの退室を命じます。さらに、学則第53条に則り懲戒とします。
  - (ア) 他人の身代わりになって受験し、または他人を自己の身代わりとして受験させること。
  - (イ) 不正使用の目的をもって作成された文書等を試験場に持ち込むこと。
  - (ウ) 使用が許可されていない参考書・ノート等及び電子機器（電子辞書・携帯電話等）を机の中に入れること、身につけること、使うこと。
  - (エ) 机等に不正な書き込みをして受験すること。
  - (オ) 他人の答案用紙と交換すること。
  - (カ) 他人の答案を筆写し、または筆写させること。
  - (キ) 私語・動作等によって不正な連絡を試みること。
  - (ク) 答案用紙の破棄・偽名の記入等により答案整理を混乱させようとする事。
- 5) 不正行為のあった科目は再履修とし、当該学期のそれ以外の科目は再試験扱いとします。
- 6) 試験を欠席した者は「欠席届」を速やかに学務課に提出してください。

③ 試験時間

試験期間を設定した場合の試験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
時 分	9 : 00	10 : 05	11 : 10	13 : 00	14 : 05
}	}	}	}	}	}
時 分	9 : 50	10 : 55	12 : 00	13 : 50	14 : 55

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、又は再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)	表 紙 (縦書)
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>(ステープル)</span> <span>(ステープル)</span> </div> <p>〇〇先生担当</p> <p>科目名 試験レポート</p> <p>テーマ について</p> <p>〇〇科</p> <p>学籍番号 氏名</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>(ステープル)</span> <span>(ステープル)</span> </div> <p>〇〇先生担当</p> <p>科目名 試験レポート</p> <p>テーマ について</p> <p>〇〇科</p> <p>学籍番号 氏名</p>

- 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。
- 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

単位認定試験の受験資格を有する者が、以下の1)～5)の理由で単位認定試験等を欠席した場合は、所定の手続きを経て追試験を受けることができます。

- 1) 病気及び負傷 (医師の診断書を添付)
- 2) 公共交通機関の事故 (相当の証明書が必要)
- 3) 忌 引 (保証人の証明書を添付)
- 4) 就職試験 (欠席届に進路支援センターの証明印が必要)
- 5) その他、各学科の教務委員が正当の理由と認めた場合

\* 追試験を受けることを認められた人だけが、追試験の手続きをとることができます。

追試験の手続きは次のとおりです。

指定の期日までに上に掲げた欠席理由を証明する書類を添付し、「追・再試験受験願」を学務課に提出し手続きをしてください。期間外は、手続きすることができません。

☞ 諸届・願 (p.26)

## 再 試 験

不合格の認定を受けた科目については、原則として、所定の手続きを経て再試験を受けることができます。

① 再試験の手続きは次のとおりです。

不合格科目発表後、指定の期間内に「追・再試験受験願」(学務課指定の用紙)に再試験手数料(1科目につき1,000円)の証紙を貼付し、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。

② 再試験による成績評価は、最高60点です。なお、再試験は1回です。

☞ 諸届・願 (p.26)

## 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  
ただし、延納・分納の手続きをした場合は、前期は8月第一金曜日、後期は2月第一金曜日までに学費等を完納した者

8 成績評価とGPA  
GPAとは

本学ではGPA(ジーピーエー、Grade Point Average)と呼ばれる評価方法を導入しています。GPAは Semesterごとに算出され、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平均を算出するものです。

## 成績評価とGP

## ① 成績評価

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。

⑤ 他大学等で取得した単位

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。

GP・GPAの算出方法

① GP（科目への評価）

$$\text{計算式：GP} = (\text{得点} - 55) \div 10$$

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なので、GPを算出しません。



## ② GPA (履修全体への評価)

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<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 「総登録科目単位数」とは、「履修放棄」「履修不履行」「他大学等で取得した単位」の科目を除いた総履修科目の単位数です (不合格・出席不足の科目は含みます)。

## 再履修

再履修した場合は、再履修後のGPでGPAを算出します。

## 学修指導

GPAが低い場合は、成績改善のための学修指導を行います。詳しくは、各学科のシラバスで確認してください。

## 進級判定・退学勧告

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

☞ 東北文教大学短期大学部履修規程 (p.98)

## 9 成績確認申し立て

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.103)

## 10 履修授業不服申し立て

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.105)