

III 履修

1	教育課程（カリキュラム）	40
2	取得資格一覧	41
3	授業	42
4	学生用各種システム	45
5	履修登録	47
6	試験	49
7	成績	51

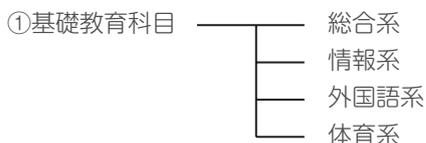
1 教育課程（カリキュラム）

1. 教育課程

授業科目とその教育内容、単位数、学習の時期等を総称して教育課程（カリキュラム）といいます。

2. 授業科目

(1) 本学の授業科目の分類



②専門教育科目

③教職科目

(2) 授業科目の区分

①授業科目は専攻ごとに分類され、それぞれの授業は、講義・演習・実験・実習・実技等の授業形態に分かれます。

②授業科目は、卒業や免許、資格取得の要件として以下のように分類されます。

必修科目…必ず履修し、単位を修得しなければならない科目

選択科目…所定の単位を満たす上で、選択できる科目

(3) 単位制と学習時間

①本学における教育課程は、短期大学設置基準に基づく単位制によって行われます。

②単位とは、授業科目を修得するために必要な学習量（時間）を数で表したものです。

③単位制とは、授業科目ごとに一定の基準で定められている単位を修得する制度です。各年次に配当されている科目を履修し、それらの科目ごとに割り当てられている単位を修得し、これを一定数積み上げることによって卒業要件を満たしていきます。

④1単位あたりの学習時間は、大学の教室等で行われる授業と、予習・復習等授業外での自主的な学習を合わせて45時間を標準としています。

各授業科目の予習・復習の内容は、シラバスを確認してください。

なお、45時間の学習時間を確保するために、各学期にわたって適切に授業科目を履修するためのCAP制（履修科目登録単位数の上限を定めた制度）を導入しています。

$$1 \text{ 単位} = \text{授業時間} + \text{準備学習（予習・復習）} = 45 \text{ 時間}$$

1単位あたりの授業時間（45分を1時間と換算する）

講義・演習

15～30時間の授業時間と準備学習（予習・復習）を合わせた45時間の学習をもって1単位とする。

実験・実習・実技

30～45時間の授業時間と準備学習（予習・復習）を合わせた45時間の学習をもって1単位とする。

(4) 学期制

本学の授業は、前期・後期の2期に分けて実施されます。授業科目には、前期又は後期のみで終了する半期科目と、前期及び後期を通して行われる通年科目、ある一定期間に集中して行う集中授業の科目があります。

2 取得資格一覧

生活科学科			
生活科学専攻		食物栄養専攻	
生活文化 コース	ピアヘルパー受験資格	栄養士 コース	栄養士
	社会福祉主事任用資格		栄養教諭二種免許状
養護教諭 コース	養護教諭二種免許状		フードスペシャリスト受験資格 (希望者は、原則2つの内1つの資格のみ 取得可能)
	ピアヘルパー受験資格		
	社会福祉主事任用資格		社会福祉主事任用資格

こども教育学科	
こども教育専攻	
こども教育 コース	専攻科こども教育学専攻への進学資格 (専攻科は1年課程)
	幼稚園教諭二種免許状
	ピアヘルパー受験資格
	社会福祉主事任用資格

専攻科	
こども教育学専攻	
保育士(本科を含む3年課程)	

ライフケア学科	
臨床検査専攻	柔道整復専攻、柔道整復専攻(二部)
専攻科臨床工学専攻への進学資格 (専攻科は1年課程)	柔道整復師国家試験受験資格
臨床検査技師国家試験受験資格	社会福祉主事任用資格

専攻科	
臨床工学専攻	
臨床工学技士国家試験受験資格	

専攻科	
養護教諭専攻	
養護教諭一種免許状 [*]	

※養護教諭一種免許状を取得するためには、学位の取得(学士)が必要です。

3 授 業

履修している授業には全て出席するのが原則です。出席時数に不足があると、単位修得ができません。

1. 授業時間

時 限	時 間	各専攻授業時間帯
1 時限	9:00 ~ 9:45	
2 時限	9:50 ~ 10:35	
3 時限	10:40 ~ 11:25	
4 時限	11:30 ~ 12:15	
5 時限	13:00 ~ 13:45	
6 時限	13:50 ~ 14:35	
7 時限	14:40 ~ 15:25	
8 時限	15:30 ~ 16:15	
9 時限	16:20 ~ 17:05	
10 時限	17:10 ~ 17:55	
11 時限	18:00 ~ 18:45	
12 時限	18:50 ~ 19:35	
13 時限	19:40 ~ 20:25	
14 時限	20:30 ~ 21:15	

◇ライフケア学科については上記表外に授業を実施することがあります。

授業は、ほとんどの科目が途中で休み時間はなく、2 時限又は 3 時限の単位で続けて行われます。昼休みをはさむ授業については、科目担当教員の指示に従ってください。

2. 出席

単位修得に必要な出席時数は、その科目の実施授業時数の 3 分の 2 以上です。例えば 15 回の実施授業に対し 10 回以上の出席が必要です。だからといって 5 回は欠席できるということではありません。15 回出席するというのが基本です。尚、遅刻・早退は 3 分の 2 回の出席とみなします。

また、学外実習や忌引、感染症（学校保健安全法施行規則に定める）で授業を欠席した場合は、公欠届を提出してください（P.43 公欠（公認欠席）参照）。ただし、「理由のある欠席」として扱い、出席扱いとはなりませんので、注意してください。

- (1) 遅刻は授業開始後 10 分まで認め、それ以降は欠席とします。遅刻 1 回をもって、欠席 3 分の 1 回として換算します。また、遅刻回数 3 回をもって、欠席 1 回として換算します。
- (2) 早退は、授業時間の 3 分の 2 を経過後認め、それ以前は欠席とします。早退 1 回をもって、欠席 3 分の 1 回として換算します。また、早退回数 3 回をもって、欠席 1 回として換算します。
- (3) 公欠（忌引・学外実習等）は、出席扱いとはなりません。
- (4) 欠席が全て公欠の学生に対しては、補講を行う場合があります。

3. 欠席

やむを得ない理由で授業を欠席した場合には、科目担当教員へ速やかに欠席届（学務室前に備え付け）を提出してください。

- (1) 欠席届とは、授業を欠席した理由を各科目担当教員へ知らせるためのものであり、届を提出することにより欠席が出席扱いになるものではありません。
- (2) 交通機関の事故等により、授業を遅刻や欠席した場合には、当該交通機関の遅延証明書を併せて提出してください。
- (3) 就職活動による欠席については別に定めます（P. 34 就職参照）。

4. 公欠（公認欠席）

次の事由による授業欠席の場合のみ、公欠（理由のある欠席）と認められます。必要書類は以下のとおりです。なお、書類が提出されないと公欠とは認められません。速やかに必要書類を提出してください。ただし、公欠は「理由のある欠席」として扱い、出席扱いとはなりませんので、注意してください。

(1) 事由と提出書類

①忌引き

必要書類	提出期日	提出先
①公欠届	通学可能日から2週間以内 (土・日・祝日含む)	学務室
②死亡診断書の写し又は会葬礼状		

〈忌引日数〉

亡くなった者	日数（原則として亡くなった日を含む）
①配偶者	10日（日曜・祝日を含む）
②一親等（父・母・子）	7日（日曜・祝日を含む）
③二親等（祖父母・兄弟姉妹）	5日（日曜・祝日を含む）
④三親等（伯叔父母・曾祖父母）	3日（日曜・祝日を含む）

- ・忌引日数は、原則として亡くなった当日より連続した期間（日曜・祝日を含む）となります。
- ・本学に届け出た保護者が亡くなった場合は、速やかに保護者変更届を提出してください（P.19 諸願・諸届一覧参照）。

②学外実習：教育実習・保育実習・その他学外実習等

必要書類	提出期日	提出先
①公欠届	原則実習開始前	学務室

- ・やむを得ず実習開始前に公欠届が提出できない場合（実習期間延長・授業期間開始前より学外実習開始）に限り、実習終了後2週間以内（土・日・祝日を含む）の提出を認めます。
- ・柔道整復専攻、柔道整復専攻（二部）の臨床実習における届出は、別途定めます。

③学校感染症：インフルエンザ、麻疹（はしか）、風疹、水痘（水ぼうそう）、新型コロナウイルス等に罹患した場合

必要書類	提出期日	提出先
①公欠届	通学可能日から2週間以内 (土・日・祝日含む)	学務室
②医師による診断書又は治癒証明書		

- ・医師による診断書は、出校停止期間の記載が必要です。
- ・治癒証明書の書式は、本学ホームページからも印刷が可能です。
- ・新型コロナウイルスに罹患した場合（濃厚接触を含む）、またその疑いがある場合には、必ず学務室に連絡をしてください。別途必要書類があります。掲示板を確認してください。

④クラブ活動による公式試合・催物への参加

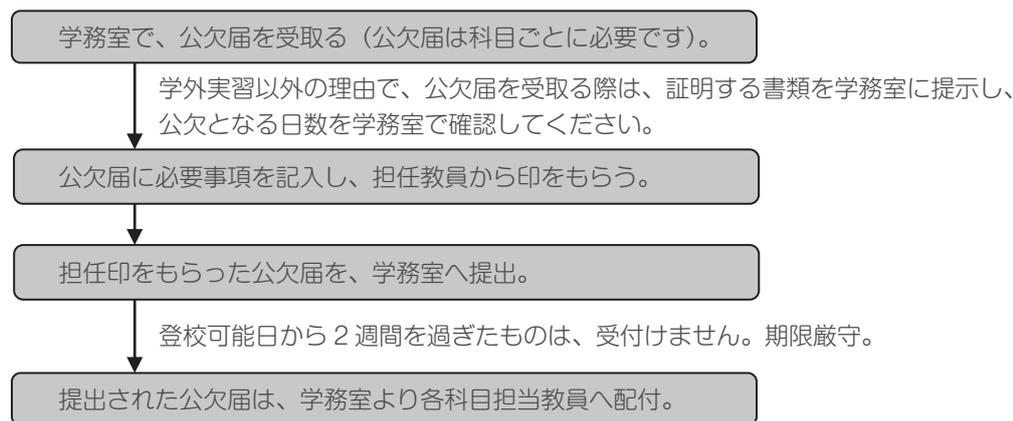
必要書類	提出期日	提出先
①公欠届	試合当日から3週間前まで	学務室
②大会要項など参加を証明する書類等		

⑤その他、上記に該当しない事由で学務室の承認を得たもの。

（注1）上記④、⑤について、授業出席率の低い学生は、認められません。

（注2）就職活動（編入学試験なども含む）は公欠としては取り扱いません。就職活動による理由で授業を欠席する場合には、事前にキャリアサポートセンター窓口へ申し出てください（P.34 就職参照）。

(2) 公欠届提出方法



(注) 公欠届は、各自で責任をもって記入、提出してください。

5. 休講

(1) 科目担当教員の都合による休講措置

科目担当教員のやむを得ない事情により、授業を休講することがあります。その場合には、掲示板（学務室前）とWEBポータルサイト（P.45 学生用各種システム）でお知らせします。原則として休講に対しては、補講を行います。なお、授業開始時刻から20分を経過しても休講の連絡がない場合には、代表者が学務室まで問い合わせ、指示を受けてください。

◇ライフケア学科は各専攻の掲示板でお知らせします。

(2) 臨時休講措置

台風及び降雪により、気象警報が発令された場合、又は交通機関が運休となった場合には、臨時休講の措置をとることがあります。臨時休講措置の取り扱いは、原則として以下のとおりです。

①気象警報発令時の授業の取り扱い

- 1) 気象庁により東京23区（西部）全域または、渋谷区に大雨、洪水、暴風、大雪、暴風雪警報のいずれかが発令されている場合の授業の取り扱いは、＜別表＞のとおりとなります。
- 2) 東京23区（西部）に警報が発令されていても、東京23区（西部）全域または、渋谷区とは限りません。必ず自身で詳細を調べてください。
- 3) 警報の発令は、NHK ニュース・気象庁のホームページで確認してください。

②交通機関の運休等に伴う授業の取り扱い

- 1) 自然災害等により、幡ヶ谷駅を含む京王新線が運休や運転見合わせとなった場合の授業の取り扱いは、＜別表＞のとおりとなります。
- 2) ストライキ等により、幡ヶ谷駅を含む京王新線が全面運休となった場合の授業の取り扱いは、＜別表＞のとおりとなります。
- 3) 尚、自然災害等やストライキ等が原因ではない、人身事故等の部分運休や間引き運転には、この措置は適用しません。

<別表>

状況	取り扱い
①当日午前7時の時点	当日の1～4時限の授業を休講とする。
②当日午前11時の時点	当日の5～10時限の授業を休講とする。
③当日午後4時の時点	当日の11～14時限の授業を休講とする。

臨時休講の措置をとった場合は、大学ホームページ及びWEBポータルサイト（P.45 学生用各種システム参照）でお知らせしますので、確認してください。

③その他

- 1) 上記の他、大学が学生の通学に困難、危険が伴うと判断した場合は、休講とすることがあります。
- 2) 休講となった授業は、別の日程で補講を実施します。必ず確認してください。

6. 補講

授業が休講となったとき、また休講に関わらず補講を必要とするときに実施します。

その場合は、掲示板（学務室前）とWEBポータルサイト（以下WEBポータルサイト参照）でお知らせします。

◇ライフケア学科は各専攻の掲示板でお知らせします。

7. 集中授業

通常の時間割とは別に実施する授業です。

日程は掲示板（Webポータルサイト含む）にてお知らせします。

8. 授業に関する調査（授業評価アンケート）

よりよい授業実現のため、学生による授業評価を実施しています。ご協力をお願いします。

9. 教科書

前期・後期それぞれの授業開始時期に、授業で使用する教科書を学内で販売します。販売指定期間内に各自購入してください。

販売期間を過ぎた場合には、一般書店等で各自購入してください。なお、取り寄せに時間がかかりますので、注意してください。

教科書によっては、店頭で販売されていないものもあります。取り寄せに時間がかかる場合がありますので、注意してください。

購入した教科書には、学籍番号・氏名を記入してください。

◇ライフケア学科の教科書販売は、前期の授業開始時期にのみ行います。

4 学生用各種システム

本学で使用する各種システムのアカウント・システムは、以下の通りです。

学内だけでなく、学外のパソコンやスマートフォンからのアクセスも可能ですが、通信費（パケット料）は個人負担となります。

1. アカウント（ログインID、パスワード）

各サービスのアカウントを示します。

- (1) 授業関連、証明書等事務局関係情報提供：WEBポータルサイト、証明書自動発行機
ユーザー名：学籍番号

パスワード：入学オリエンテーション時に配付

- (2) 授業、時間外でのコンピュータ使用：42番教室（PC教室）、学生支援室、図書館
ユーザー名：学籍番号

パスワード：入学オリエンテーション時に配付

- (3) 学生用個人メール、オンライン授業（遠隔授業）、授業支援で使用：帝短365（Microsoft365）
サインインID：学籍番号@teikyojc.onmicrosoft.com

パスワード：入学オリエンテーション時に配付

- (注) セキュリティ対策として、初期パスワードからの変更は必須です。

大文字・小文字・数字・記号の内3種類以上を使用し、6文字以上が必要です。

初期パスワードは、配付された月中に変更してください。

2. WEBポータルサイト

- (1) 掲示板機能があり、授業関連（休講・補講など）の連絡事項、お知らせ、学生呼出しなどの事務的な掲示、各教員からの連絡事項などがWEB上に掲載されます。

学内や自宅のパソコン・スマートフォンから閲覧することができるため、急な休講があっても確認できますが、学内掲示板も併せて確認してください。

- (2) 閲覧URLは、<https://info.teikyo-jc.ac.jp/portal/>です。

- (3) 利用にあたり動作保証が取れている環境は、以下の通りです。
Google Chrome、Microsoft Edge、safari 5.1 以降
- (4) 以下QRコードで、スマートフォンから簡単にアクセスできます。



- (5) WEB ポータルサイト トップ画面



3. WEBシラバス

- (1) 講義内容を WEB 上でいつでも閲覧できるので、授業計画の確認などに利用できます。また、履修登録時には、選択科目の授業計画を参考にしながら希望する科目を選択することができます。
- (2) 閲覧 URL は、<http://info.teikyo-jc.ac.jp/syllabus/> です。
- (3) 以下QRコードで、スマートフォンから簡単にアクセスできます。



- (4) 検索は、学科、専攻を必ず指定してください。
指定後に、科目一覧が表示され対象科目をクリックするとシラバスが表示されます。

シラバス検索	
授業年度	<input type="text"/>
学科	--未選択--
専攻	--未選択--
期間	--未選択--
授業名	<input type="text"/>
教員名	<input type="text"/>
ワード検索	<input type="text"/>
実務経験	<input type="text"/>
※学科、専攻は必ず指定してください。	

4. 帝短 365 (Microsoft365)

- (1) 学生が使用できるメール、授業の課題、提出等で使用します。

パソコン：<https://www.office.com/>

スマートフォンの場合は、Microsoft Office アプリ、Google Chrome、Adobe Acrobat Reader を、Google Play (Android)、App Store (iPhone、iPad) よりインストールする必要があります。

- (2) 詳細は、新入生オリエンテーション時に説明があります。

5 履修登録

履修登録は、単位修得のために必要な手続きです。登録忘れや不備のために、その年度の履修ができず、卒業・資格取得ができなくなる場合もあります。必ず定められた期間内に履修登録を行い、履修内容を把握して授業に出席してください。

1. 履修登録

- (1) 学年又は学期の定められた期間に、所定の様式によって履修しようとする科目の登録手続きを行います。
- (2) 所定の期日までに履修手続を行わないときには、当該学期における科目の履修及び単位の修得はできません。
- (3) 1単位あたりに必要な学習時間（45時間）を確保するために、履修科目登録単位数の上限を設定するCAP制を導入しています。履修登録にあたっては、卒業要件単位のみならず、予習・復習も含め十分な学習時間も考慮し、適切な学習計画を立てる必要があります。
- (4) 1年間で履修登録できる単位数の上限は、原則として49単位とします。
ただし、「教職課程科目（栄養教諭二種）」「学外実習科目」「再履修科目」「他大学の単位認定科目」は、登録上限単位には含めません。
また、卒業留年となった学生、転籍・クラス変更の学生には上限を定めません。
専攻科臨床工学専攻はCAP制を適用しません。
- (5) 選択科目によっては、受講人数の制限を行う場合があります。
- (6) 履修登録者数が著しく少ない選択科目は、非開講となる場合があります。
- (7) 科目によっては、履修条件があります（学科目単位配当表参照）。

2. 履修方法

- (1) 履修方法は、学年の始めにお知らせします。
- (2) 必修科目及び履修登録時に指示された科目は、当該年度において優先的に履修します。
- (3) 選択科目は、決められた学年・学期で履修することを原則とします。
- (4) 同一科目であっても、学生数その他の事情によってクラス編成をすることがあります。指定されたクラスで受講してください。他のクラスでの受講はできません。ただし、やむを得ない事情で変更の許可を得た場合はこの限りではありません。

3. 選択科目の履修登録

- (1) 原則、履修登録は選択科目のみ行います。なお、卒業必修科目の登録は自動で行われます。
- (2) 担任教員からクラス時間割を受取り、選択科目の登録をすること。
- (3) 選択科目は、学生便覧・シラバスを参考に計画的に履修すること。また、選択ミスがないように注意すること。
- (4) 登録後、WEB ポータルサイトで履修登録科目（必修・選択ともに）が正しく登録されているかを確認すること。
- (5) 登録内容に不備がある場合には、速やかに指定期日までに学務室窓口申し出ること。申し出がない場合には、不備がないものとみなします。
(注意) 履修登録をしていない授業に出席しても、単位の認定はできません。
◇ライフケア学科は専攻ごとに説明します。

4. 履修登録の無効

以下の履修登録は認められません。

- (1) 同一時限に2科目以上を履修すること。
- (2) すでに、単位を修得した科目と同一の科目を、再び履修すること。
◇ライフケア学科は除きます。

5. 履修登録後の変更・追加・取消

- (1) 履修登録後、原則として登録の変更又は追加をすることはできません。選択科目を誤って履修登録した場合の変更はできません。
ただし、履修登録の内容が明らかに誤りと認められた場合には、別に定める期間内に訂正することができます。
- (2) 履修登録後に、登録した選択科目を、別に定める期間内に取り消す（履修を中止する）ことができます。

6. 他大学で修得した単位の認定

入学する前に大学、短期大学において修得した単位について、教育上有益と認められた場合は、本学において修得したものとして認定します。単位認定を希望する方は、必要書類を申請期限までに提出してください。

- (1) 申請期限：入学時の3月下旬（入学前の事前郵送書類にて通知）
- (2) 申請の結果が出るまでは、授業に出席してください。
- (3) 単位認定の可否は、審査・判定後「単位認定通知書」により4月下旬（予定）に通知します。
- (4) 既修得単位として認定された単位には評価はつかず、「認定」と表記されます。また、単位認定はGPAの計算から除外されます。
◇ライフケア学科は別途定めます。

7. 再履修

- (1) 前年度履修した結果、単位を修得できなかった科目のうち卒業要件・資格取得要件に必要な科目は、再履修して単位を修得しなければなりません。
- (2) 再履修科目は、指定日に履修登録を行わなければなりません。ただし、授業時間割で、再履修科目と当該学年の科目が重なった場合には、どちらか一方しか履修できません。卒業要件・資格取得要件に必要な科目が履修できなかった場合、留年・資格取得不可となります。
◇ライフケア学科は別途定めます。

6 試験

1. 定期試験

履修科目の単位を認定するために試験を行います。試験には、担当教員が授業時間中に臨時に実施する試験と、各学期末（前期・後期）に日時を決めて実施する定期試験があります。科目によってはレポートや作品提出に代える場合もあります。

定期試験の「試験時間割」と試験の詳細は、試験期間の約2週間前に全て掲示します。試験時間割は、平常の授業と曜日・時間・教室が異なりますので注意してください。また、試験時間については、変更する場合があります。

- (1) 定期試験の時間割は、原則以下のとおりです。

時 限	試験時間
1 時限	9:30 ~ 10:30
2 時限	11:00 ~ 12:00
3 時限	13:00 ~ 14:00
4 時限	14:30 ~ 15:30
5 時限	16:00 ~ 17:00
6 時限	17:30 ~ 18:30

- (2) 受験資格

- ①受験する科目が履修登録済であること
- ②実施授業回数の3分の2以上出席していること（15回の実施授業に対し10回以上の出席。ただし、遅刻・早退は3分の2回の出席とみなします）
- ③授業料その他学費（前期・後期）納入済の者

2. 再試験

定期試験等を含む総合評価により、不合格（59点以下）になった場合には再試験を行います（科目によっては再試験を行わない場合もあります）。

- (1) 再試験の「試験時間割」と試験の詳細は、全て掲示します。
- (2) 再試験を受験する場合は、証明書自動発行機で再試験受験票を購入して受験時に持参してください。
- (3) レポートによる再試験の場合にも、再試験受験票が必要です。
- (4) 再試験の成績は、合格した場合全て60点と評価されます。
◇ライフケア学科臨床検査専攻の学内実習科目については、再試験を実施しません。

3. 単位認定試験

- (1) 科目によっては、単位認定試験を行わない場合もあります。
- (2) 以下のいずれかに該当する場合は、単位認定試験を受験することができます。
 - ①再試験を受験した結果、不合格（59点以下）となった科目
 - ②再試験を欠席した科目
- (3) 単位認定試験の「試験時間割」と試験の詳細は、全て掲示します。
- (4) 単位認定試験を受験する場合は、証明書自動発行機で単位認定試験受験票を購入して受験時に持参してください。
- (5) レポートによる単位認定試験の場合にも、単位認定試験受験票が必要です。
- (6) 単位認定試験の成績は、合格した場合全て60点と評価されます。
- (7) 単位認定試験の結果、不合格となった科目のうち、卒業要件・資格取得要件に必要な科目は、再履修して単位を修得しなければなりません。
◇ライフケア学科は（7）の項目について別途定めます。

4. 受験心得（再試験・単位認定試験含む）

- (1) 受験者は、試験開始時刻に余裕をもって通学してください。
- (2) 試験教室への入室は、試験開始時刻より 15 分まで認めます。これを超えた場合は、当該試験の受験はできません。
- (3) 再履修科目は、再履修登録をしているクラスで受験してください。再履修することによって試験時間が重なる場合には、事前に学務室まで申し出てください。
- (4) 原則、定期試験は途中退室を認めません。再試験、単位認定試験は、試験開始 30 分経過後、試験終了 5 分前まで途中退室を認めます（試験監督者の指示に従うこと）。
- (5) 携帯電話、スマートフォン、スマートウォッチ等は予め電源を切って、カバンの中にしまってください（時計や電卓としての使用不可）。
- (6) 机上には、学生証・筆記用具・持込みを認められた物のみを置き、その他の持ち物は全てカバンの中にしまってください。
- (7) 学生証がない場合には、試験を受験することはできません。当日忘れた場合は、速やかに学務室へ申し出て手続き（有料）をしてください（次項参照）。手続きをしない場合は、当該科目は無効となります。
- (8) 試験中は試験監督者の指示に従ってください。
- (9) 不正行為および不正行為と疑われる行為をした場合には、学則第 45 条に従い、懲戒処分その他厳正な措置を行うとともに、当該学期の全履修科目（学外実習は除く）を単位認定無資格とします。

以下の行為は、不正行為とみなします。

- ①許可されていない書類等の持込みをすること。
 - ②持込許可物を試験時間中に貸し借り（共有）すること。
 - ③カンニングペーパーの使用または所持すること。
 - ④口頭、仕草等による解答内容を伝達すること。
 - ⑤他の学生の答案の全部または一部を書き写すこと。
 - ⑥他の学生に答案を見せること。
 - ⑦試験時間中に他の学生と話しをすること。
 - ⑧試験問題を許可なく持ち帰ること。
 - ⑨試験問題を机・学生証・持込みが許可された物等に書き写すこと。
 - ⑩他人に代わって受験すること、または他人を代わりに受験させること。
 - ⑪携帯電話、スマートフォン、ウェアラブル端末等の電子機器類を、身体および机の中等に隠し持っていること。
 - ⑫レポート試験において、^{*}剽窃行為をするまたは代筆させる、代筆すること。
※剽窃（ひょうせつ）：他人の著作（の一部）を自分の著作物の中に無断で使用すること。
 - ⑬監督者の指示に従わないこと。
 - ⑭その他常識に照らし、明らかに公正な試験の実施を阻害すると認められる行為をすること。
（注 1）学生証の裏のメモ書きも不正行為となります。
- (10) 交通機関の遅延で入室可能時間に間に合わなかった場合、速やかに学務室へ申し出てください。その際、当該交通機関の遅延証明書も必ず提出してください。以下の場合は、受験した科目は原則無効となります。
 - ①遅延証明書に日付・遅延時間・路線等の記載がなく、事実確認がとれない場合。
 - ②大学に申し出をしていない通学経路の遅延。
 - (11) 試験に関して不明な点がある場合には学務室に問い合わせてください。ただし、試験時間割・単位認定無資格者・持込許可物・レポート内容についての電話による問い合わせには応じられませんので、必ず掲示で確認してください。

5. 証明書自動発行機での手続き

試験を受験する際には、必要に応じて以下の書類を学務室前の証明書自動発行機で購入してください。

	事項	必要書類	発行手数料	備考
学生証	試験当日の学生証忘れ	仮学生証	1,000 円	発行当日のみ有効。 試験受験時に監督者に渡してください。
	学生証の紛失	学生証再発行	2,000 円	学生証の再交付まで学生証交付願（控）を 仮学生証として使用できます。 (学内のみ使用可)
受験票	再試験の受験	再試験受験票	1,000 円 / 1 科目	受験する科目数分を購入してください。 試験がレポートの場合にも必要です。
	単位認定試験の受験	単位認定試験 受験票	1,000 円 / 1 科目	受験する科目数分を購入してください。 試験がレポートの場合にも必要です。

(注1) 一度購入した受験票は、いかなる理由があっても返金できません。

(注2) 試験期間中は、証明書自動発行機が大変混み合います。証明書自動発行機の手続きが理由で試験時間に遅刻し、受験できなかった場合は、自己責任となります。時間に余裕をもって受験票を購入してください。

6. レポート提出

レポートは筆記試験と同様の扱いとなるため、所定の期日までに提出しなかった場合は不合格となります。

- 提出するレポートは、表紙を付け、科目名・担当教員名・テーマ・学年・クラス・学籍番号・氏名を明記し、ホチキス等で綴じて提出してください。
- 指定された期限を厳守してください。
期限を過ぎたものは受理できません。期間内に余裕をもって提出してください。
- 郵送及び代理人による提出は認められません。必ず本人が指定場所へ提出してください。
- レポートの用紙・形式の指定・提出先は、科目担当教員の指示に従ってください。
- 再試験の場合には再試験受験票、単位認定試験の場合には単位認定試験受験票が必要です。

7 成績

1. 成績評価

- 成績は、シラバスに予め示された当該科目の評価方法によって、評価します。60 点以上を合格とし、合格した科目には所定の単位が与えられます。
成績評価の基準及び評価表示は以下のとおりです。
- 不可又は欠席・無資格の場合は、不合格として単位の修得は認められません。

判定	評価	評点	GP	評価内容
合格	S	100～90 点	4.0	特に優れた成績（学習目標をほぼ完全に達成している）
	A	89～80 点	3.0	優れた成績（学習目標を相当に達成している）
	B	79～70 点	2.0	良好な成績 （学習目標を相応に達成しているが、不十分な点がある）
	C	69～60 点	1.0	合格と認められる成績（学習目標の最低限は満たしている）
不合格	不可	59 点以下	0.0	不合格（学習目標の最低限を満たしていない）
	欠席	—	0.0	再試験欠席又は、単位認定試験欠席
	無資格	—	0.0	全授業数の 3 分の 1 を超える欠席の場合
GP 対象外	認定	—	—	他大学等で修得した科目を本学の単位として認定した科目
	中止	—	—	指定の期日までに履修の取り消し（中止）を申し出た選択科目

※無資格：①実施授業回数の 3 分の 1 を超えて欠席をしている者（公欠も含まれます）。

遅刻・早退は欠席 3 分の 1 回として換算します。

②授業料、諸経費（前期・後期）が未納の者。ただし、延納を認められた者は、この限りではありません。

③単位認定資格の失格を決議された者。

- (3) 半期で終了する授業は、各期末に成績評価を行います。
- (4) 通年授業は、後期に成績評価を行います。
- (5) 再試験で不合格となった科目は、単位認定試験を受けて単位を修得することができます。
- (6) 単位認定無資格の科目のうち卒業要件・資格取得要件に必要な科目は、再履修の手続きを行わなければなりません。後日、手続き日が設けられますので、該当者は必ず手続きをしてください (P.48 再履修参照)。
◇ライフケア学科は (5) (6) の項目について別途定めます。

2. GPA

(1) GPA について

GPA とは、Grade Point Average の略で、欧米の大学で広く採用されている成績評価システムのことです。評価に対し、それぞれグレードポイントを与え、これに各科目の単位数を掛け合わせ、その総和を履修総単位数で割った値が GPA の数値となります。不合格の科目の GP は、0 ポイントとして計算されますので、履修科目の登録を慎重に行う必要があります。また、当該学期の GPA が 0.8 未満の学生には、学科長又は担任教員から口頭での指導があります。さらに、当該年度の 2 期連続 GPA が 0.8 未満かつ年度累積 GPA が 0.8 未満で、学習意欲が認められないと判断された場合には、退学勧告をすることがあります。

(2) GPA の算出方法

・計算式

$$\text{GPA} = \frac{\text{(当該科目の単位数} \times \text{履修科目の GP) の総和}}{\text{GPA 算出対象科目の履修総単位数}}$$

・算出例

科目	単位数	成績	GP	単位数 × GP
英語 I	1 単位	A	3	1 × 3 = 3
化学	2 単位	S	4	2 × 4 = 8
生物学	2 単位	C	1	2 × 1 = 2
食品学実験	1 単位	無資格	0	1 × 0 = 0
基礎栄養学	2 単位	不可	0	2 × 0 = 0
合計	8 単位			13

$$\text{GPA} = 13 \div 8 = 1.63 \text{ (小数点第 2 位を四捨五入)}$$

(3) GPA 算出の対象科目

他大学等で修得した科目を本学の単位として認定した科目、中止した科目、その他科目 (ただし教職科目は含む) 以外の科目。

(4) GPA の記載

GPA は、当該年度内の半期ごとに算出し、成績通知書に記載します。成績証明書には累積 GPA を記載します。

3. 成績通知

(1) 定期試験・再試験終了後、以下の方法により成績をお知らせします。

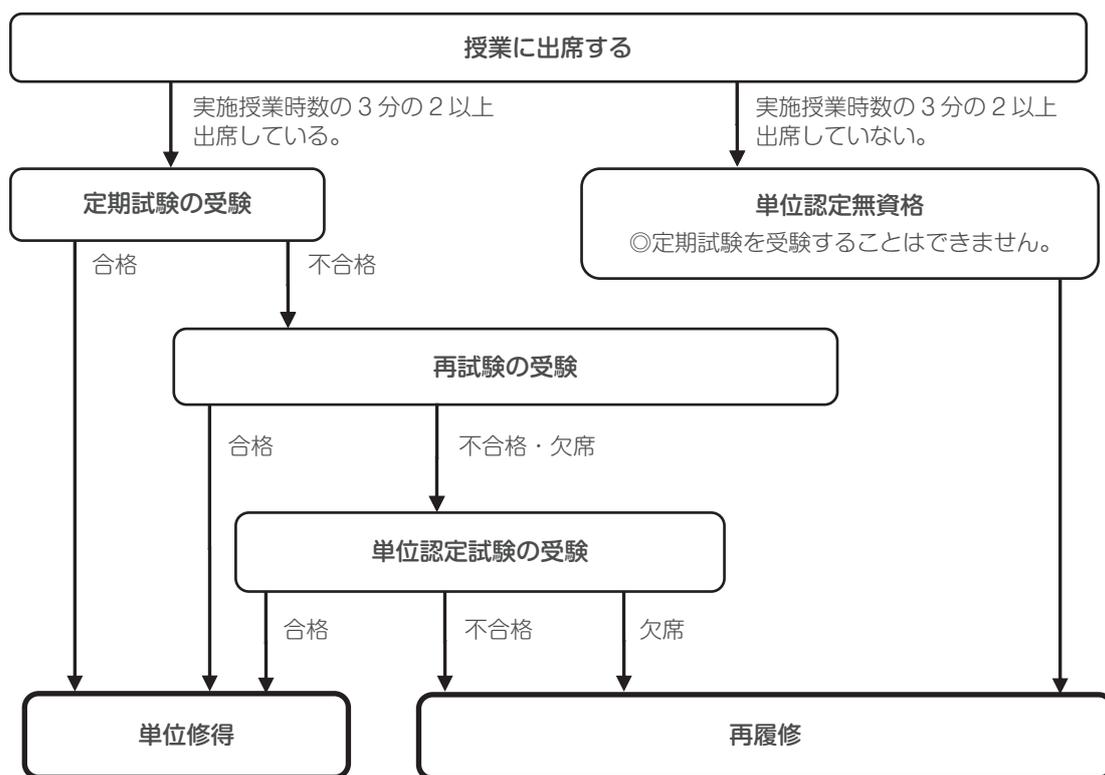
「成績通知書」を担任教員より学生本人へ配付し、保護者へは郵送します。なお、受取りには学生証の提示が必要となります。最終学年後期分の「成績通知書」は、保護者へのみ郵送します。

(2) 「成績通知書」には、履修登録した科目の成績が記載されます。

(3) 成績評価について不明な点がある場合には、速やかに学務室に申し出てください。

「成績証明書」には、合格した科目のみ記載されます。

4. 試験及び単位修得のながれ



- ・専攻によっては、再試験、単位認定試験の条件が別途定められています。
- ・単位認定試験で、卒業要件・資格取得要件に必要な科目が合格しなかった場合は、留年・資格取得不可となります。
- ・成績の評価に関しては、シラバスの成績評価の方法・基準を参照してください。

5. 卒業、進級に必要な単位

(1) 卒業

卒業するためには、「学科目単位配当表」に記載されている各専攻・コースの卒業要件を満たさなければなりません。ただし、卒業の条件を満たしていること（P.16 参照）。

(2) 進級

原則として、1年次の当該年度累積 GPA が 0.8 以上かつ 15 単位以上を修得していなければなりません。ただし、当該年度累積 GPA が 0.8 未満でも 15 単位以上修得していることを必須とします。また、入学後 1 年以上の在学が必要となります。休学の期間は、在学期間に加算されません。

◇ライフケア学科は別途定めます。

(3) 留年

上記、卒業・進級の要件を満たさなかった場合は留年となります。不合格科目を出さないように、各自注意してください。