

II. 授業・試験・成績

【1】授業

授業は、講義・演習・実験・実習など様々な形態がありますが、教員と学生が学問を通して人格的にふれあう場であり、大学における学生生活の中心となります。様々な授業を通して豊かな教養と幅広い専門知識を身につけ、学問的にも人間的にも大きく成長することが期待されます。

したがって、受講にあたっては、このような目的を自覚し、自らの思索と逞しい探求心とをもって積極的に学問に取り組む姿勢が要求されます。

1. 授業受講上の注意

授業は、春学期と秋学期に分けて実施され、通常週1時限（90分）です。ただし、科目によっては春学期又は秋学期のいずれかで完結するものや短期間で行う集中講義などもあります。詳しくは、講義時間割表で確認してください。

- ① 各科目とも講義時間割表に記載されている授業教室を確認のうえ、受講してください。
- ② 講義時間割は公示後、履修者数、その他の事情により、教室・曜日・時限・担当教員などが変更されることがありますが、その際は直ちに掲示板に発表しますので、注意してください。

2. 休講・補講

- ① 大学又は各授業科目の担当教員にやむを得ない事情が発生した場合は、授業を休講することがあります。
- ② 休講は、担当教員からの届け出又は大学の決定があり次第、学生ポータルサイト（ポタロウ）及び休講表示ボードでお知らせします。
- ③ 休講の表示がないにもかかわらず、授業開始後30分以上経過しても担当教員が入室しない場合は、教務課に連絡し、指示を受けてください。
- ④ 休講となった授業について、補講を行う場合があります。その場合は、担当教員から授業時に指示があります。また、補講は授業のない曜日・時限に行うこともあります。補講情報は補講掲示板に発表しますので、確認してください。

3. 出席管理システムおよび授業欠席届

(1) 出席管理システム

本学では、教員が担当する授業での学生の出席状況を常時把握し、学生の授業出席を促すことなどを目的として、出席管理システムを導入しています。これは、ハンディリーダーによる学生の出席情報の入力と、パソコンによるデータ管理システムを組み合わせたものです。授業によって異なりますが、このシステムを利用して出席を取ることがあります。学生は、授業に出席する習慣を身に付けるとともに、教員の指示に従ってハンディリーダーの適切な使用に努めてください。

(2) 授業欠席届（短期欠席用・長期欠席用）

やむを得ない理由で授業を欠席した場合は、担当教員に申し出てください。

ただし、短期（1回程度）の場合は、担当教員から授業欠席届を提出するよう指示があった場合のみ所定の「授業欠席届（短期欠席用）」に必要事項を記載し、担当教員に直接提出してください。

また、長期（概ね2週間以上）の欠席の場合は、所定の「授業欠席届（長期欠席用）」に必要事項を記載し、速やかに学生支援課窓口へ提出してください。

短期・長期を問わず、授業欠席届には原則として欠席の理由を証明する書類（病気欠席の場合の診断書・感染症治癒証明書など）を添付してください。

なお、「授業欠席届」の提出をもって「出席扱い」という公欠制度は本学にはありません。欠席の取り扱いについては担当教員の裁量に委ねられますので注意してください。

【2】試験

1. 試験の種類

(1) 定期試験

- ① 定期試験は、下記の期間に実施します。

学 期	実 施 期 間
春 学 期	7月中旬から下旬
秋 学 期	1月中旬から下旬

※一部科目については、各学期の最終授業時に行います。

- ② 試験の日程・方法は、試験開始の約1週間前に掲示板に発表します。
- ③ 試験方法は、原則として筆記試験で行います。ただし、授業科目によっては、口述試験、レポートの提出、平常点などによって筆記試験に代えることがあります。

(2) 臨時試験

- ① 各授業科目とも平常の授業時間中に、随時、臨時試験を実施することがあります。
- ② この試験については、特別の場合を除いて掲示板に日時を発表しませんので、担当教員の指示に従ってください。

(3) 追試験

- ① **定期試験実施期間（各学期の最終授業時を含む）に筆記試験で行われた定期試験をやむを得ない事情によって欠席した者**に対して追試験を行うことがあります。
- ② 追試験は、**当該科目の試験実施日後所定期間内**に理由を記した所定の試験欠席届を教務課窓口へ提出し、その理由が正当と認められた者を対象として、**春学期末の追試験は8月に、秋学期末の追試験は2月に**各々実施します。
- ③ 試験欠席届には、原則として**欠席の理由を証明する書面を添付**してください（2科目以上欠席の場合も1通で構いません）。なお、追試験の受験が許可されるのは、下記に該当する場合です。

a. 疾病・負傷

診断書・感染症治癒証明書を提出した場合のみ、受験を認めます。ただし、治療期間が当該試験日と重なっていない場合は、受験不可とします。

b. 交通機関の事故・遅延

交通機関の発行する事故証明書又は遅延証明書を提出した場合のみ、受験を認めます。本学のスクールバスの遅延を理由とするものは、原則として認めません。また、自動車通学で渋滞による遅延を理由とするものは、一切認めません。なお、遅延証明書の提出があっても、記載された遅延時間が、試験規程による遅刻を認められる時間（現行では15分）以内の場合は、受験不可とします。

c. 忌引

葬儀が行われたことを証明する書類（会葬礼状等）を提出した場合は、受験を認めます。ただし、同居又は3親等以内の親族の葬儀に限ります。

d. 天災地変・火災等

災害を被ったことを証明する書類（公的書類又は保証人等の状況説明書類）を提出した場合は、受験を認めます。

e. 学外における実習（教職課程・学芸員課程）

担当教員の承認がある試験欠席届を提出した場合は、受験を認めます。

f. 就職活動

就職活動のための欠席については、就職活動（人事担当者が立ち会うもの）を証明する採用側の書類又は本学キャリアセンターの証明がある試験欠席届を提出した場合は、受験を認めます。

g. 大学院受験

受験票の写しを添付した試験欠席届を提出した場合は、受験を認めます。

h. その他

上記のほか、教務委員会が欠席理由を正当と認めた場合は、受験を認めることがあります。

④ 次の科目は、追試験を行いません。

授業形態	科目名
語学	外国語科目の全科目
実習科目	情報処理実習Ⅰ／Ⅱ、健康・スポーツ実習、グラフィックデザイン実習、ウェブデザイン実習、情報検索実習、記録情報実習、映像制作実習、音響制作実習、デジタルフォト実習、ウェブ制作実習、ネットワークプログラミング実習、システムプログラミング実習、マルチメディア実習
演習科目	オリエンテーションゼミナールⅠ／Ⅱ、健康・スポーツ演習、基本情報技術入門演習、プログラミング入門演習、プレゼミナールⅠ／Ⅱ、基本情報技術演習、プログラミング演習、映像制作演習、音楽情報処理演習、映像作品研究、プリプロダクション演習、ポストプロダクション演習、サウンドデザイン演習、ウェブ制作演習、グラフィックデザイン演習、メディアデザイン演習、情報サービス演習Ⅰ（基礎）、図書館情報システム演習、記録情報演習、情報サービス演習Ⅱ（発展）、ゼミナールⅠ～Ⅳ、発展研究、CM制作研究、オンキャンパス・インターンシップ、デジタルコンテンツ制作演習、主題別レファレンス演習
キャリア支援科目	キャリア基礎、キャリアデザインⅠ／Ⅱ、キャリア発展Ⅰ／Ⅱ、キャリア実践、森林化実習、まちづくり実践、ボランティア実践、インターンシップⅠ／Ⅱ
副専攻科目	設置学部に準じる

⑤ 追試験の受験許可者・日程・方法等の詳細は、掲示板に発表します。

⑥ 追試験の受験許可者が追試験を受験するためには、所定の期間内に教務課窓口で受験申込みを行い、受験料（1科目につき、1,000円）を納付しなければなりません。

※ 教職課程科目の追試験については、『教職課程履修ガイド』（別冊子）を、司書課程・学芸員課程科目・司書教諭課程科目の追試験については、『資格課程・司書教諭課程履修ガイド』（別冊子）をそれぞれ参照してください。

(4) 再試験

- ① 4年次生については、当該年度の履修登録科目で成績評価が不合格（F表示）となった科目についての再試験を2月下旬～3月上旬に実施することがあります。
- ② 再試験は、再試験受験により**12単位以内を修得することで卒業資格を取得することができる者**に限り受験できます。
- ③ 再試験の受験授業科目は、当該年度において履修し、不合格になった授業科目の範囲内で、卒業資格の取得に必要な最小限度の授業科目とします。
- ④ 外国語科目については、**必修第1外国語1科目、必修第2外国語1科目に限り、再試験の受験科目に含めることができます。**ただし、自由選択外国語は再試験を行いません。
- ⑤ **次の科目は、再試験を行いません。**

授業形態	科目名
語学 ※	外国語科目のうち、自由選択外国語の全科目
実習科目	情報処理実習Ⅰ／Ⅱ、健康・スポーツ実習、グラフィックデザイン実習、ウェブデザイン実習、情報検索実習、記録情報実習、映像制作実習、音響制作実習、デジタルフォト実習、ウェブ制作実習、ネットワークプログラミング実習、システムプログラミング実習、マルチメディア実習
演習科目	オリエンテーションゼミナールⅠ／Ⅱ、健康・スポーツ演習、基本情報技術入門演習、プログラミング入門演習、プレゼミナールⅠ／Ⅱ、基本情報技術演習、プログラミング演習、映像制作演習、音楽情報処理演習、映像作品研究、プリプロダクション演習、ポストプロダクション演習、サウンドデザイン演習、ウェブ制作演習、グラフィックデザイン演習、メディアデザイン演習、情報サービス演習Ⅰ（基礎）、図書館情報システム演習、記録情報演習、情報サービス演習Ⅱ（発展）、ゼミナールⅠ～Ⅳ、発展研究、CM制作研究、オンキャンパス・インターンシップ、デジタルコンテンツ制作演習、主題別レファレンス演習
キャリア支援科目	キャリア基礎、キャリアデザインⅠ／Ⅱ、キャリア発展Ⅰ／Ⅱ、キャリア実践、森林化実習、まちづくり実践、ボランティア実践、インターンシップⅠ／Ⅱ
副専攻科目	設置学部準じる

- ⑥ 再試験の対象者・日程・方法等の詳細は、掲示板に発表します。
 - ⑦ 再試験の対象者が再試験を受験するためには、所定の期間内に教務課窓口で受験申込みを行い、受験料（1科目につき、1,000円）を納付しなければなりません。
- ※ 教職課程科目の再試験については、『教職課程履修ガイド』（別冊子）を、司書課程・学芸員課程科目・司書教諭課程科目の再試験については、『資格課程・司書教諭課程履修ガイド』（別冊子）をそれぞれ参照してください。

2. 受験資格

次のいずれかの項目に該当する者は受験資格がありません。なお、無資格者の受けた試験答案は、無効とします。

- ① 履修科目の登録をしていない者（履修登録不備で届け出が無効になった者を含む）
- ② 追試験・再試験については、その手続きを行わなかった者
- ③ 休学中の者
- ④ 学費未納者
- ⑤ 停学期間中の者

3. 受験上の注意

(1) 筆記試験

- ① 試験は、指定された時間・教室で受験してください。
- ② 試験教室では、学生証をおもてにして机の上に置いてください。学生証を忘れた者は、学生支援課窓口で当日限り有効の臨時学生証の交付（手数料 500 円）を受けてください。学生証又は臨時学生証を所持していない者は、いかなる理由があっても受験できません。
- ③ 試験教室への入室は、監督者の指示に従い、試験開始 5 分前までに所定の座席に着席してください。
- ④ 遅刻は原則として認められません（遅刻の理由が正当と認められる場合は試験開始 15 分まで許可することがあります）。
- ⑤ 試験教室からの途中退席は試験開始 45 分経過後から終了 5 分前までの間に限り認められます。
- ⑥ 試験教室において監督者の指示にしたがわない者は、退室を命じられることがあります。
- ⑦ 筆記用具および教科書類は各自用意し、試験教室で貸借又は共有することは認められません。
- ⑧ 教科書・参考書等の持ち込みが認められている場合は、指定されたものを使用してください。
- ⑨ 試験教室へ携帯電話等の通信機器を持ち込む場合は、必ず電源を切ってください。また、これらの機器を時計として使用することは認められません。
- ⑩ 下記の行為は、不正行為と見なします。
 - a. 身代わり受験をし、又はさせること
 - b. 答案を交換すること
 - c. カンニングペーパーを使用すること
 - d. 事前に所持品その他に書き込みをし、それを使用すること
 - e. 指定された書籍・ノート以外のものを使用すること
 - f. 配布された用紙以外の用紙に解答すること
 - g. 他人の答案を見、又は他人に答案を見せること
 - h. 机等へ書き込みをすること
 - i. 私語又は動作で連絡すること
 - j. 指定された書籍・ノート類を貸し借りすること
 - k. 他人の学生証で受験すること（貸した者も同罪）
 - l. 偽名（学籍番号も含む）答案を提出すること
 - m. その他試験の公正を害し、又は害するおそれのある行為をすること
- ⑪ 受験中不正行為を行った者に対しては、直ちに退室を命じ、それ以降の受験を停止します。
- ⑫ 無記名の答案および監督者の答案整理後に提出した答案は無効とします。解答できなかった場合も答案は必ず提出してください。

(2) レポート

- ① レポートは指定された日時・場所に提出してください。
- ② 教務課窓口提出の指示のあるレポートについては、**指定の表紙**をつけてください。指定の表紙は、**教務課窓口で受け取るか、本学ホームページからダウンロード**してください。**指定の表紙をレポートにつけて左上をホチキス止めにし、学生証提示の上**、提出してください。

【3】非常時における授業休講および定期試験実施措置の取扱いについて

1. 地震・台風・降雪その他による交通機関の運休等の場合

地震・台風・降雪その他の事情による公共交通機関の運休等のため、多数の学生の通学に支障が生じると判断される場合は、授業を休講とすることがあります。この場合には、休講日前日又は当日の午前7時までに本学ホームページ、学生ポータルサイト（ポタロウ）及び学生掲示等により休講についてお知らせします。

2. その他の緊急事態発生の場合

上記のほか、大学周辺の道路被害によるスクールバスの運行不能や伝染性の病気の感染拡大防止等のため、必要に応じて授業を臨時に休講とすることがありますので、その場合は随時同じく本学ホームページ等でお知らせします。

3. 補講の実施について

休講とした授業については、原則として補講を実施します。補講の日時等については別途お知らせします。

4. 定期試験の実施について

上記1及び2の場合における定期試験実施については、試験開始時刻の繰下げ又は試験日程の延期などの措置をとる場合がありますが、その場合も1と同様の方法でお知らせします。

【4】成績

1. 成績の表示

成績評価は、複数の成績評価基準により多面的に行われます。

履修登録をした授業科目の単位は、その単位修得条件をすべて満たすことによって、与えられます。

単位修得条件を満たさない場合は、不合格となります。

定期試験を含めて、単位修得条件が数値化される場合には、100点満点中、60点以上を合格、60点未満を不合格とします。

合格者に対しては、原則として、相対評価がなされ、上位から20% (±5%)・30% (±5%)・30% (±5%)・20% (±5%) の割合で、それぞれA・B・C・Dの成績評価が与えられます。

また、不合格者にはFの成績評価が与えられます。

表 示	得 点	合 否
A	20% (±5%)	合 格
B	30% (±5%)	
C	30% (±5%)	
D	20% (±5%)	
F	単位修得条件未充足	不 合 格

※「N」・・・他大学等において修得した科目の単位を本学において認定したもの

なお、次の授業科目については成績評価の際に、「相対評価」を適用しません(相対評価除外科目)。

区 分	科 目 名
共 通	1～4年次配当の必修演習科目、健康・スポーツ実習、健康・スポーツ演習、英語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、語学演習(日本語演習を含む)、海外語学演習、キャリア科目全般、森林文化論
メディア 情報学部	情報処理実習Ⅰ～Ⅱ、デザイン基礎、基本情報技術入門演習、プログラミング入門演習、グラフィックデザイン実習、ウェブデザイン実習、情報検索実習、記録情報実習、映像制作実習、音響制作実習、デジタルフォト実習、メディア情報とキャリア、基本情報技術演習、プログラミング演習、映像制作演習、音楽情報処理演習、映像作品研究、プリプロダクション演習、ポストプロダクション演習、サウンドデザイン演習、ウェブ制作実習、ネットワークプログラミング実習、システムプログラミング実習、マルチメディア実習、ウェブ制作演習、グラフィックデザイン演習、メディアデザイン演習、情報サービス演習Ⅰ(基礎)、図書館情報システム演習、記録情報演習、情報サービス演習Ⅱ(発展)、発展研究、CM制作研究、オンキャンパス・インターンシップ、デジタルコンテンツ制作演習、主題別レファレンス演習
教職課程	教職論、教育学概論、教育心理学、教育制度論、社会科教育法、社会科・地歴科教育法Ⅰ・Ⅱ、社会科・公民科教育法Ⅰ・Ⅱ、情報科教育法Ⅰ・Ⅱ、英語科教育法Ⅰ～Ⅳ、保健体育科教育法Ⅰ～Ⅳ、道徳教育の理論と方法、特別活動の指導、教育の方法と技術、生徒指導、教育相談、教育実習Ⅰ・Ⅱ、教職実践演習、教育学演習Ⅰ・Ⅱ、総合演習、日本史概論Ⅰ・Ⅱ、外国史概論Ⅰ・Ⅱ、地理学概論Ⅰ・Ⅱ、地誌学概論Ⅰ・Ⅱ、哲学概論Ⅰ・Ⅱ、倫理学概論Ⅰ・Ⅱ、古代・中世日本史、近現代日本史、西洋史、東洋史、人文地理学Ⅰ・Ⅱ、自然地理学Ⅰ・Ⅱ

資格課程	司書課程科目 情報組織演習Ⅰ・Ⅱ、児童サービス論、デジタル・アーカイブズ論
	学芸員課程科目 博物館経営論、博物館資料保存論、博物館教育論、博物館実習、デジタル・アーカイブズ論
	司書教諭課程科目 学校経営と学校図書館、学習指導と学校図書館、読書と豊かな人間性

2. 成績発表の方法

(1) 4年次生（単位修得状況発表時）

- ① 成績は、2月下旬に発表します。同時に、単位修得状況および再試験の対象者を掲示にて発表します。
- ② 発表された成績により、合格および不合格の科目を確認してください。
- ③ 成績評価に関する疑義については、所定の期間（2月下旬）に「成績評価に関する疑義申し立て」の制度がありますので、この制度を利用してください。したがって、この制度以外に成績に関して教務課および担当教員へ問い合わせを行うことは、一切禁止します。
- ④ 卒業に必要な所定の単位を充足し、教授会において卒業を認められた者は、3月中旬に掲示にて発表します。

(2) 1～3年次生、4年次生（春学期科目成績発表時）

- ① 成績は、春学期科目は9月下旬、秋学期科目および通年科目は次年度の4月上旬に発表します。
- ② 発表された成績により、合格および不合格の科目を確認してください。
- ③ 成績評価に関する疑義については、所定の期間に「成績評価に関する疑義申し立て」の制度がありますので、この制度を利用してください。したがって、この制度以外に成績に関して教務課および担当教員へ問い合わせを行うことは、一切禁止します。

3. GPAについて

GPAとはGrade Point Average（グレード・ポイント・アベレージ）の略で、A・B・C・D・Fの成績評価を受けた単位に対して、それぞれ4・3・2・1・0のグレード・ポイントを付与し、その合計を履修科目の総単位数（Fも含まれます）で割ったものです。また、GPAの数値は入学から卒業まで累積されることとなります。

修得単位数とともにこのGPAの数値を確認することで、学習到達度を測ることを目的としており、個々の学生への学習指導に用いられるほか、奨学生、表彰生、派遣・交換留学生の選考の際にも資料として使用されます。（4.00が最高点となります。）

〔GPAの計算方法〕

GPAは次のように算出されます。

$$\frac{4.0 \times A \text{の修得単位数} + 3.0 \times B \text{の修得単位数} + 2.0 \times C \text{の修得単位数} + 1.0 \times D \text{の修得単位数}}{\text{総履修単位数}}$$

※ 総履修単位数にはFの単位数を含みます。他大学等において修得した科目の単位を本学に認定した単位（N）は単位数には含まれません。

※ 成績通知書等のGPAの表記は、小数第3位を四捨五入します。

※ 教職課程及び資格課程の一部授業科目はG P A算出の対象に含まれません。詳細についてはガイド
ンス等で確認してください。

4. 成績通知書の保証人への送付

4月（前年度までの成績を記載）および10月（春学期末までの成績を記載）に全学生の保証人に対し、
成績通知書を送付しています。（外国人留学生は除く。）