

学修の手引き

カリキュラム

各学部・学科の教育上の目的に従って、授業科目を体系的に編成したものを「カリキュラム(教育課程)」といいます。みなさんは、自分が所属する学部・学科のカリキュラムをよく理解した上で、授業内容を修得することを目指してください。カリキュラムは入学年度別に定められており、原則として卒業まで変更はありません(ただし、科目の新設・廃止をする場合があります)。また、カリキュラムで定められた範囲で、自ら履修を希望する授業科目を選択できますが、卒業に至るまでの過程は自己責任であるということを常に念頭に置いてください。

なお、各学部・学科では、

①人材養成上の目的・教育目標

②卒業の認定・学位授与に関する方針(ディプロマ・ポリシー)

卒業認定・学位授与に関する基本方針であり、卒業時に学生が修得しているべき知識・能力・行動等を示している

③教育課程の編成および実施に関する方針(カリキュラム・ポリシー)

教育の実施に関する基本方針であり、卒業時に学生が修得しているべき知識・能力・行動等を育成するための学修段階に応じた教育計画、指導の方針等を示している

を定めています(他に「入学者の受け入れに関する方針(アドミッション・ポリシー)」も定めています)。詳細は、各学科のページを参照してください。

1. 授業科目の種類

本学の授業科目は、「明治学院共通科目」「学科科目」「教職に関する科目」の3分野があり、学修上の必要に応じて以下のように分類されます。

| 科目の種類 | 科目の内容 |
|--------|--|
| 必修科目 | 履修して必ず単位を修得しなければならない科目。 未修得の場合卒業できない。 |
| 選択必修科目 | 特定の科目のグループから一定の単位数を修得する必要がある科目。 未修得の場合卒業できない。 |
| 選択科目 | 特定の科目のグループから自由に選択して履修する科目。 |
| 要求科目 | 履修する必要があるが単位修得は問わない科目。 |
| その他 | 学科により特に指定された科目。詳細は学科のページを参照。 |

2. 履修年次

履修年次とは、各授業科目を履修できる最低の年次を表し、4年間の学修を系統的に行えるように、カリキュラムに基づいて定められています。

現在の年次より上級の年次に配置されている授業科目を履修することは原則できません。現在の年次より下級の年次に配置されている授業科目であれば履修することができます(例:科目の履修年次が「2」の学科科目は、2~4年次生が履修できます)。

学部学科によっては「自分の年次より上級の学年の科目を履修できる制度」「指定の年次のみ履修できる科目」など特例がありますので、学科のページで確認してください(「履修年次」という言葉は学科により、「配当年次」や「開講年次」と表すこともあります)。

3. セメスター制

本学では下表のとおり、1つの年次を春学期と秋学期にわけ、学期(セメスター)ごとに単位を修得し、8セメスター(4年間)を積み重ねて卒業要件を満たす、セメスター制をとっています。年次は入学年度からの年数をカウントし、休学期間や修得単位数を考慮しません。

| 年次 | 第1年次 | | 第2年次 | | 第3年次 | | 第4年次 | |
|---------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 学期 (セメスター) | 第1学期 | 第2学期 | 第3学期 | 第4学期 | 第5学期 | 第6学期 | 第7学期 | 第8学期 |
| 春学期入学 | 春学期 | 秋学期 | 春学期 | 秋学期 | 春学期 | 秋学期 | 春学期 | 秋学期 |
| 秋学期入学 | 秋学期 | 春学期 | 秋学期 | 春学期 | 秋学期 | 春学期 | 秋学期 | 春学期 |

各学期は、次のように定められています。

春学期：4月 1日～9月20日

秋学期：9月21日～3月31日

授業は、以下の①～③のいずれかの形態で開講します。このうち、①の開講形態にあっては、週に1回授業を行う場合と週に2回以上授業を行う場合とがあります。

①春学期のみ、または秋学期のみに授業を行い、その期間内で完結

②春学期と秋学期の2学期間連続で、1年間を通して授業を行い完結

③夏季休暇または春季休暇中に期間を定めて授業を行い、その期間内で完結

①の開講形態をとる授業科目をそれぞれ「春学期開講科目」「秋学期開講科目」、②の開講形態をとる授業科目を「通年開講科目」、③の開講形態をとる授業科目を「夏季講座」「春季講座」といいます。

単 位 制

大学における学修は、単位制で行われています。単位制とは、各授業科目に定められた単位を修得する制度です。

1. 単位とは

単位とは、授業科目を履修し、平常試験・定期試験またはレポート、そのほか担当教員が必要と認める学修の結果等によって、その授業科目に合格したと担当教員が評価したとき、所定の単位が与えられるものです。

大学設置基準では、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すると規定されており、本学は原則としてこれと同等の単位数の設定をしています。学修の時間には、授業時間だけではなく、予習・復習等教室外での自主学修も含まれます。

2. 授業時間と単位数

本学では、1時限90分の授業(試験を含む)が、春学期15週、秋学期15週で行われますが、単位数を設定する上では、90分(1時限)の授業を2時間相当の学修時間とみなします。単位数は、それぞれの授業科目ごとに定められており、授業形態によって算定方法が異なります。

講義・演習科目：15時間から30時間までの授業と、予習・復習等の自主学修をあわせて45時間で1単位
実験・実習・実技科目：30時間から45時間までの授業をもって1単位

授業科目に定められた単位数(目安)

| | | |
|-----------------------------------|--------|--|
| 学期科目 (春学期開講科目、 または、秋学期開講科目) | 15週で完結 | ・講義科目は2単位 ただし週2回授業が行われる場合は4単位 ・演習科目は2単位または1単位 ・実験・実習・実技科目は1単位 |
| 通年開講科目 (一年を通して行われる科目) | 30週で完結 | ・講義科目は4単位 ・演習科目は4単位または2単位 ・実験・実習・実技科目は2単位 |

考え方(例)

| 2単位の講義・演習科目 | | |
|-----------------|--------------|-----------|
| 予習 2時間 | 週1回授業 2時間 | 復習 2時間 |
| 授業1に対して自主学修2の割合 | | |

履 修

授業を受けるためには、事前に履修登録を行う必要があります。履修登録には注意事項がありますので、大学からのお知らせには十分注意してください。

1. 履修計画

学生は、各学部・学科のカリキュラムに沿って、履修登録期間に1年間に受講したい授業科目を選択します。1年間に履修できる総単位数は学科ごとに定められています(年間履修単位数制限)ので、各学科のページで確認してください。原則として、年間履修単位数を超えて登録できません。

授業科目には、「必修科目」「選択必修科目」「選択科目」等があります。学びたいことや都合に合わせて、これらの科目を自ら組み合わせて履修計画を立てる必要があります。

履修計画を立てる際には、履修要項、履修の手引き、シラバス、時間割表(開講科目情報)、履修ハンドブック等を参考にしてください(これらの情報はPort Hepburnで提供します)。

シラバスは、その授業科目の「授業内容」「担当教員」「開講校舎・曜時限」「成績評価の基準」「教科書」等の情報が授業科目ごとに確認できます。「教務Web」の学生メニューの「シラバス検索」からも参照可能です。ただし「シラバス検索」は、全学部全学科および大学院の授業科目が参照可能であるため、表示された授業科目であっても所属学部・学科・学年によっては履修できない場合があります。各自が履修できる授業科目かどうかは履修要項や時間割表で確認してください。

シラバスの内容は、授業の進行状況等により変更が生じる場合がありますので、学歴に定められた授業開始日から各自の履修計画に基づいて授業に出席してください。履修を考えている授業は、履修登録を行い初回授業から出席してください。

2. 履修登録

履修登録とは、自ら立てた履修計画に基づき、受講する授業科目を大学に申請することをいいます。履修登録をしていない授業科目は、授業に出席し、試験を受けても、当該科目の単位を修得することはできません。

履修登録は、毎年度春学期初めの定められた期日までに、基本的にその年度の春・秋両学期に履修するすべての授業科目について行わなければなりません。秋学期の初めにも履修登録の機会は設けられていますが、履修計画の変更に伴う秋学期科目(春季講座を含む)の追加・削除のみとなるよう年間を通じた計画を立て、春学期のうちに登録を行うようにしてください。

※春学期科目・通年開講科目・夏季講座は春学期の履修登録期間にのみ登録可能です。

履修登録期間は学歴で定めていますが、スケジュールの詳細は、学期ごとにPort Hepburnでお知らせします。

本学では、履修登録は「教務Web」を利用します。ただし、以下のような科目は登録方法が異なるので、履修の手引きやPort Hepburnの掲示等をよく確認して手続きを行ってください。

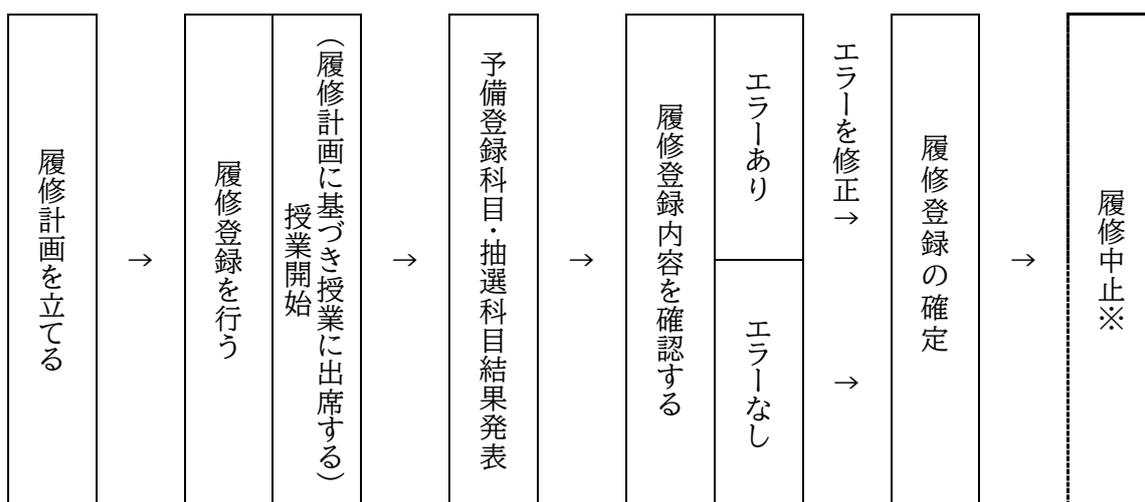
| | |
|---------|--------------------------------------|
| クラス指定科目 | 人数制限やカリキュラムの関係から、事前に指定されたクラスで履修する。 |
| 予備登録科目 | PC室利用の科目等、事前に募集を行い、書類選考等により履修者を決定する。 |
| 抽選科目 | 人数制限等の関係から、抽選や先着順により履修者を決定する。 |

抽選等の結果については、各自で各科目の指示に従って確認してください。

なお、これらの履修が許可された後に、履修を取りやめることは原則としてできませんので、よく検討した上で申し込んでください。

また、抽選等を行う授業科目を申し込む場合には、履修できなかった場合のことも考慮して履修計画を立ててください。

3. 履修登録の流れ



※ 『7. 履修中止制度』参照

4. 教務 Web による履修登録方法

履修登録の具体的な方法は、履修ハンドブックで確認してください。Port Hepburnにログインした後、「教務Web」メニューをクリックすると、学生メニューが表示されます。トップページのメッセージを確認した後、「履修申請」をクリックして、履修登録の画面に進んでください(科目を追加しただけでは履修登録は完了していません。必ず「履修申請」すること)。

履修登録が完了したら、同じ学生メニューの「履修登録確認表・成績通知書印刷」で「履修登録確認表」を出力し確認してください。

5. 履修相談窓口

履修に関する相談は、白金・横浜の教務課で受け付けます。

【文学部・経済学部・社会学部・法学部・心理学部の各学部生】

原則、授業科目が開講されている校舎の教務課

【国際学部生】

すべて横浜教務課

※ 教職課程に関する相談は年次によらず白金・横浜どちらでも対応します。

※ 3年次以上で履修する科目がすべて横浜校舎の場合は横浜教務課で対応します。

※ 2年次生で履修する科目がすべて白金校舎の場合は白金教務課で対応します。

6. 履修登録の注意事項

- ① 履修登録をしなかった学生は、その学期における単位修得の権利を放棄したものとみなします。
- ② 履修申請画面でエラーがなく終了した場合でも、その後に予備登録科目、抽選科目等を教務課が登録することによりエラーが発生することがあります。履修申請の都度、必ず履修登録内容を確認してください。エラーが表示されたままになっている場合、すみやかに修正の手続きを行なってください。これを放置すると、当該科目の登録は無効となり履修は削除されます。
- ③ 履修登録をしていない授業科目は、授業に出席しても、単位を修得することができません。
- ④ 予備登録科目、および抽選科目(先着順によるものを除く)の履修登録は教務課が行いますので、その曜時限に別の授業科目を履修登録することはできません。またこれらの授業科目は、学生自身で履修変更することはできません。
- ⑤ 同一学期の同一曜時限には、複数の授業科目を登録することはできません。
- ⑥ 履修方法に誤りがないか、卒業見込、資格取得見込等の確認は、学生自身の責任において確認するものとします。履修登録確認表や教務課でエラーがないと判定された場合でも、履修要項を参照して必ず自分で確認してください。
- ⑦ 1日の内に横浜校舎と白金校舎の両方で授業を履修する場合は、両校舎の授業時限の間に、移動時間として、必ず1時限以上空けなければなりません。これは昼休みをはさんでいても同様に、横浜校舎の第2時限の授業と白金校舎の第3時限の授業(またはその逆)を続けて履修することはできません。

7. 履修中止制度

履修中止制度とは、履修登録期間終了後に、授業内容が勉強したいことと異なっている等の理由により履修をとりやめたい場合、成績評価が不合格となることでGPA(成績『3. GPA(Grade Point Average)』の項を参照)が下がることを回避するため、授業期間の途中に履修を中止できる制度です。

この制度は履修登録期間に行う履修科目の修正とは異なります。また、履修を中止した授業科目は、いかなる理由があっても、その学期中に履修中止を取り消したり、教科書・テキスト代等の返金はできません。履修を中止した授業科目を、次学期以降に改めて履修することは可能です。

① 各学期に履修中止の申請が可能な科目

春学期：春学期開講科目・通年科目・夏季講座

秋学期：秋学期開講科目・春季講座

ただし、下記の授業科目については、履修中止の申請ができません。

| 履修中止できない科目 |
|-----------------------------|
| 必修科目 |
| 明治学院共通科目「言語系科目群」の選択必修である初習語 |
| 予備登録科目 |
| 抽選科目(先着順によるものを除く) |
| 単位互換科目 |
| 許可履修科目 |
| 教育実習 |
| 要求科目 |
| 各学科で定める履修中止できない科目 |

② 履修中止の申請

履修中止は、所定の期間に「教務 Web」の履修登録画面より申請してください。申請期間後の申請および履修中止の取り消しは一切できません。また、履修中止を行った場合、履修中止申請画面に授業科目名の前に履修中止を示す「止」マークが反映されていることを確認してください。ただし、履修上のエラーを履修中止申請期間前に解消していない学生は履修中止の申請はできません。また、卒業の見込が立っている卒業年次生が履修中止の申請をする場合、卒業不可となってしまう履修中止の申請はできません。

履修中止申請期間

春学期:5月下旬頃

秋学期:10月下旬頃

③ 履修中止の申請をした授業科目の単位の扱い

履修中止を申請した授業科目の単位数は、当該年度の年間履修制限単位数に含まれます。履修中止した授業科目の単位分で他の科目を追加履修することはできません。

④ 履修中止を申請した授業科目の表示

| 画面・帳票 | 教務 Web での表示 |
|---------|-------------|
| 履修登録画面 | 止 |
| 履修登録確認表 | 履修中止 |
| 成績確認画面 | W |
| 成績証明書 | (表示なし) |