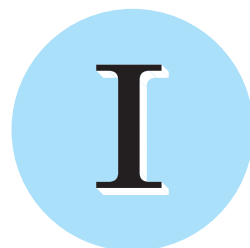


履修要項および履修案内



# 1

## 単位計算の基礎

講義・演習……毎週1時間15週で1単位  
90分の講義時間は、上記の2時間分に相当します。

# 2

## 履修登録について

### (1) 前期課程

- ① 履修登録期間内に別冊の「履修登録の手引き」にしたがって行ってください。
- ② 専攻主任教授が必要と認めた時は、本学の他の研究科、本研究科の他専攻の授業科目を履修することができます。
- ③ 専攻主任教授が必要と認めた時は、他大学の大学院または研究所の授業科目等を履修することができます。

### (2) 後期課程

- ① 履修登録期間内に別冊の「履修登録の手引き」にしたがって行ってください。

# 3

## 授業について

### (1) 授業時間

各授業時間は次のとおりです。なお、授業は1時限90分で行います。



### (2) 休 講

授業担当教員のやむをえない事由あるいは暴風警報発令等により、授業を休講にすることがあります。

- ① 予め判明している休講は、事前にプラズマディスプレイ等で発表します。また、教務関係情報ホームページの授業情報（休講）にも同時に掲載します。
- ② 休講の発表がない場合で、授業開始時刻から30分以上経過しても授業担当教員から教室に連絡がない場合は、履修支援センターに連絡し、指示を受けてください。

③ 暴風警報発令等による休講措置については、次のとおりです。



### (3) 補 講

補講は「補講日」以外にも、授業期間の第5限、土曜日（1～5限）、夏期休暇期間中に実施されることがあります。補講の実施は、事前に掲示板に掲示して発表します。また、教務関係情報ホームページの補講案内にも同時に掲載します。

## (4) 授業への出席、欠席

### 1 授業への出席と単位認定について

授業には、原則としてすべて出席する必要があります。授業は半期15回、通年30回行われます。

実授業回数の3分の1以上欠席した場合、当該科目の成績評価は「失格」となり、単位は認定されません。

### 2 授業を欠席した場合の例外的取扱いについて

以下のa・bの理由による場合は、(3) ①の「欠席」とはみなしません。また、c・dの理由による場合は、授業担当者の判断により、「欠席」とみなさないことがあります。履修支援センターで手続きすることにより、a・b・dの場合は「欠席理由証明書」を、cの場合は「学外実習等出席証明書」を発行します。

#### a 学校保健法施行規則第19条に規定されている伝染病に感染または感染の疑いがある場合

**添付書類** 医師による診断書

※ただし、日数は、学校保健法施行規則第20条に規定されている「出席停止の期間の基準」とする。

#### b 忌引きの場合

**添付書類** 保証人の証明書、会葬礼状など

忌引きは二親等までとし、次に示された日数\*が限度です。

\*日数は、葬儀の日を含む連続の日数



(注) 生計をひとつにする姻族は血族に準ずる。

#### c 資格取得に伴う以下の各種学外実習の期間が重なった場合

**添付書類** 不 要

博物館実習、早期英語教育実習、相談援助実習、保育実習（保育所・施設）、精神保健福祉援助実習、音楽療法士施設実習、実務実習、教育実習（教員採用試験を含む）、介護等体験、臨地実習

#### d その他教務部長が特別に認めた場合

**添付書類** 理由書、主催団体等の証明書など

例：国民体育大会及び選考基準がそれに準ずる全国大会に出場する場合  
日本音楽コンクールおよびそれに準ずるコンクールに出場する場合  
何らかの事件の証人として出廷を依頼された場合  
骨髄移植のボランティアドナーとして入院を依頼された場合

### 【学校保健法施行規則第19条に規定されている伝染病】

学校伝染病の指定された病名は次のとおりです。医師の診察を受け伝染の恐れがないと診断されてから登校してください。登校には、病名と出席停止期間が記載された診断書が必要です。診断書は、履修支援センターへ提出してください。

#### 学校伝染病

	病 名
第一種	エボラ出血熱、クリミアコンゴ出血病、痘瘡、ペスト、マールバルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARSコロナウイルス）、南米出血熱、鳥インフルエンザ（H5N1）、新型インフルエンザ等感染症
第二種	インフルエンザ、百日咳、麻疹（はしか）、風疹（三日はしか）、水痘（みずぼうそう）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核
第三種	流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、腸管出血性大腸菌感染症

### （5）授業への遅刻、早退

授業への30分以上の遅刻は、遅刻とはみなさず欠席となります。ただし、公共交通機関の遅延等により、遅延証明書が提出された場合を除きます。遅刻は2回をもって、1回の欠席となります。早退についても遅刻と同様の扱いとします。

## 4 成績評価について

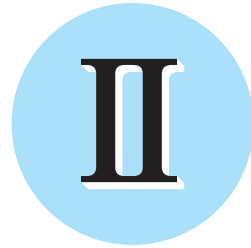
- ① 成績評価の基準については次のとおりです。

#### 成績評価

A（優）	100点 ～ 80点	合 格
B（良）	79点 ～ 70点	
C（可）	69点 ～ 60点	
D（不可）	59点 ～ 0点	不 合 格
失（失格）	出席回数不足	

- ② 成績の結果は、成績単位修得通知表を学生個人に渡すことによって、発表されます。（口頭では一切行いません。）
- ③ 成績の問い合わせは、成績単位修得通知表の発行日より1週間以内（最終日が休日の場合、その翌日）に、履修支援センターに申し出てください。

# 学籍上の諸手続き



# 学籍上の諸手続き

学生の身分に関する異動（学籍異動）には、休学、復学、退学、再入学、除籍等があり、事情よ  
び必要に応じて願い出ることができます。いずれの場合にも、研究科委員会の承認が必要となるの  
で、事前に指導教員とよく相談して進めるようにしてください。

## （1）休学

病気またはその他のやむをえない理由により、修学困難な期間が2カ月以上となるような場合  
は、休学を願い出ることができます。休学を願い出る場合は、保証人連署の上で、本学所定の休学  
願を提出してください。

- ① 入学初年次の前期については、その理由が病気又は留学の場合を除き休学は許可されません。
- ② 休学期間中は、授業料等の学納金に代えて在籍料を納付してください。授業開始8週間以内に  
休学を願い出た場合の在籍料は、半期50,000円です。また、授業開始8週間を経た後に休学を願  
い出た場合の当該学期の在籍料は、授業料の半額相当額です。
- ③ 在学期間の延長をした者が休学する場合の在籍料は、半期50,000円です。
- ④ 休学の理由が病気の場合は、医師の診断書を添えてください。
- ⑤ 休学は、1年以上にわたることができません。ただし、特別な事情がある場合は、引き続き許  
可されることがあります。
- ⑥ 休学期間は、在学期間に含まれません。

## （2）復学

休学が終了した場合（休学期間中に休学の理由が解消した場合を含む）は、保証人連署の上  
で、本学所定の復学願を提出してください。

病気による休学の場合は、復学可能であることを証明する医師の診断書を添えてください。

## （3）退学

病気またはその他のやむをえない理由により退学を願い出る場合は、保証人連署の上で、本学所  
定の退学願を提出してください。

- ① 納付済みの授業料等の学納金は、事情の如何にかかわらず返却されませんので、注意してくだ  
さい。
- ② 退学年月日は、原則として授業料等納入期の終了の日となります。ただし、授業料等納入済み  
の学期の途中で退学する場合は、この限りではありません。

## （4）再入学

いったん本学を退学したものの、再び本学での修学を希望する場合は、再入学を願い出ることが  
できます。再入学を願い出る場合は、保証人連署の上で、本学所定の再入学願を履修支援センター  
に提出してください。

- ① 退学の理由が正当なものでない場合は、再入学が許可されないことがあります。なお、本学学  
則35条から37条において退学または除籍を命じられた者は再入学できません。
- ② 再入学は、各年度初めに限られます。再入学願は2月末日までに提出してください。

## (5) 除 籍

次のいずれかに該当した者は、除籍となります。

- ① 学則第7条第2項に定める在学年限を超えた者
- ② 学則第29条第3項に定める休学の期間を超えてなお復学できない者
- ③ 授業料等の学納金の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- ④ 長期間にわたって行方不明の者
- ⑤ 在学中に死亡した者



# 教務事務の取扱いについて



# 教務事務の取扱いについて

## (1) 事務取扱い時間について

事務の取扱い時間は、次のとおりです。必ず時間を守ってください。

- 平日 …… 午前9時より午後4時45分
- 土曜日 …… 原則として取り扱いはしません。

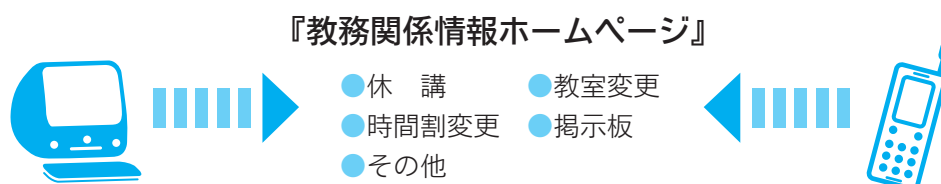
## (2) 掲示等による伝達・連絡について

履修支援センターからの通知・連絡は、すべて所定の掲示板に発表しますので、通学のつど見なければいけません。大学院生専用の掲示板の位置は、E5号館1階南玄関西側です。

履修支援センターから皆さんへの連絡は基本的に掲示で行います。後述(3)の教務関係情報ホームページに掲載されている・いないに拘らず、掲示板の連絡を見なかったことによる不利益や、公示されたことに対する責任を免れることはできませんので、登校したら必ず掲示板を見るようにしてください。掲示されている内容について、電話等での問合せには、応じません。

## (3) 教務関係情報ホームページについて

教務事項を中心とした一部の情報(休講情報を含む)については、インターネット(Web)上にホームページを開設し掲載していますので、大いに利用してください。



### 【教務関係情報ホームページのURL】

<http://kyomu.kinjo-u.ac.jp/>

パソコン及び携帯電話ともに上記のアドレスでアクセスできますが、携帯電話は機種によっては使用できない場合があります。

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| (1) 履修要覧                | (6) 補講案内            |
| (2) 本年度開講科目一覧           | (7) 集中講義案内          |
| (3) シラバス検索              | (8) 教務関係事項スケジュール表   |
| (4) 教室使用状況(通常授業・通常授業以外) | (9) Web履修登録(学内専用)   |
| (5) 授業情報(休講・教室変更・時間割変更) | (10) キャリア・アップ講座案内   |
| *携帯電話アクセス可              | (11) 掲示板 *携帯電話アクセス可 |

#### **(4) 諸届、願出について**

諸届、願出等の提出期限が決められているものは、必ず期限内に提出しなければなりません。提出の遅れたものについては、履修支援センターは一切受理しませんので、注意してください。

#### **(5) 証明書等の発行について**

証明書等の申込・発行については、本学発行の学生ハンドブック「PRINTEMPS」を参照してください。

なお、証明書関係の窓口（申込み・受取り）はすべて学生生活支援センターです。