

**履修要項および履修案内**



# 1 単位計算の基礎について

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。



### 暴風警報発令等による休講措置

①東海地震に関する注意情報もしくは予知情報（警戒宣言）が発表された時



休講

②未明から愛知県西部尾張東部・尾張西部（下図参照）に暴風警報が発令中

③未明から名古屋鉄道または名古屋市営交通が運転ストライキ実施中（集改札ストライキを除く）



午前7時の時点で解除されている

通常授業

午前7時の時点で解除されていない

第1限と第2限の授業を休講

午前10時の時点で解除されていない

全日休講

※事態の発生が、未明から第1限の授業開始までの場合を含む。

- 1) 第1限の授業開始以降に、②または③の事態が発生したときは、その状況を見て、学長が全学休講とするか否かを決定し、発表します。  
※全学休講の場合は、その内容をプラズマディスプレイ等で発表するとともに校内放送により通知します。また、教務関係情報ホームページ上の掲示板にも掲載します。
- 2) 愛知県西部尾張東部・尾張西部以外に在住の学生で、居住する地域・通学経路で暴風警報が発令された場合は、履修支援センターで必要な手続きをすることにより、欠席とはみなされません。



④ その他、特別な事由により、学長判断で休講となる場合があります。

## (3) 補講

休講があった場合は、原則として授業が補てんされます。この補てん授業を補講といいます。

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。また、Moodleなどのラーニング・マネジメントシステムを利用した補講もあります。補講の実施は、事前に掲示板に掲載して発表します。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 cの理由による場合は、(4) 1の「欠席」とはみなしません。また、d e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 c eの場合は「欠席理由証明書」を、dの場合は「学外実習等出席証明書」を発行します。(原則として集中講義は該当しません。)

#### a 学校保健法施行規則第19条に規定されている伝染病(5ページ参照)に感染または感染の疑いがある場合

**証明書** 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

**証明書** 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 居住する地域・通学経路で暴風警報が発令された場合

**証明書** 不要

#### d 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

**証明書** 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・施設いずれも事前事後指導を含む)、精神保健福祉援助実習、実務実習、教育実習(教員採用試験を含む)、幼稚園教育実習の事前事後指導、介護等体験、臨地実習

※ただし、保育実習および幼稚園教育実習の事前事後指導で授業を欠席する場合は、現代子ども学科が発行する「実習に関わる授業欠席の確認」を提出すること。

#### e その他教務部長が特別に認めた場合

**証明書** 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  
事件等にまきこまれ、警察等に緊急に連絡をしなければならない場合

### 【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・コンゴ出血熱、痘瘡、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、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、髄膜炎菌性髄膜炎
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎

### （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、通学経路での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 試験について

試験方法には、筆記試験のほか、プレゼンテーション、レポート提出、論文提出、作品提出、実技、実験、実習などがあります。

### （1）試験の種類



①  
授業期間内  
試験

授業期間内試験とは、通常授業期間中に実施される試験です。  
試験の詳細は、授業担当者から指示があります。



②  
試験期間内  
試験

試験期間内試験とは、試験期間中（16週目）に実施される試験です。  
試験の詳細は、事前に掲示板等で発表します。



- ① 集中講義の試験は、16回目に実施することがあります。
- ② 試験教室は、授業の教室と異なる場合があります。

## (2) 試験時間割

	第1限	第2限	第3限	第4限	第5限
入室時刻	9:10	10:55	13:20	15:05	16:45
試験開始時刻	9:20	11:05	13:30	15:15	16:55
遅刻限度時刻	9:40	11:25	13:50	15:35	17:15
試験終了時刻	10:20	12:05	14:30	16:15	17:55

- ① 試験時間割は、授業時間割に準じます。
- ② 試験時間は原則60分です。
- ③ 入室時刻までに着席してください。
- ④ 遅刻限度時刻以降の入室は認められません。

## (3) 受験時の諸注意

次の受験時の諸注意は必ず守ってください。なお、まぎらわしい行為は不正行為とみなされる場合があるので、受験の際は、他から疑問をいただけるような行為はとらないようにしてください。

- ① 学生証を必ず携帯し、試験中は写真の面を上にして机の上に提示し、試験監督者が確認しやすいように置くこと。
- ② 学生証を忘れた、または紛失した場合は、受験前に履修支援センターへ願い出て、受験許可証を発行してもらってから受験すること。なお、受験許可証は、発行日のみ有効であり、使用後は当日中に必ず履修支援センターへ返却すること。
- ③ 携帯電話は、電源を切ってカバンに入れること。時計はアラーム音を切ること。試験中に鳴った場合は、退室を命じられます。
- ④ 試験教室では、教室前方に掲示された「座席表」に指定された席で受験すること。万一、自分の学籍番号が「座席表」にない時は、試験監督者にその旨を申し出て受験し、終了後に履修支援センターへ申し出ること。
- ⑤ 机には、学生証、鉛筆類、消しゴム、鉛筆削り、時計（ただし、計算機つき、翻訳機能つきの時計を除く）、めがね、持込み許可物件以外のものは置かないこと。なお、必要なものがある場合には、事前に試験監督者に許可を得ること。
- ⑥ 机の中には何も入れないこと。試験に不要な物は、カバン等に入れて、椅子の下に置くこと。
- ⑦ 試験教室においては、常に試験監督者の指示に従うこと。指示に従わない場合は、退室を命じられます。

## (4) 不正行為・不正レポートと罰則について



不正行為を行った者を、学則第35条に基づき、譴責、停学、退学のいずれかの懲戒に付します。  
同時に、その学期の全科目の成績評価を「失格」とします。

### 1 不正行為について

試験中に不正行為を行ったと認められた学生は、直ちに受験を停止し、試験監督者の指示に従わなければなりません。

以下の場合、不正行為にあたります。

- a) 他人の答案用紙をのぞいたり、他人と答案用紙を交換した場合
- b) 他人と話をした場合
- c) 当該試験科目に関係したものであるか否かを問わず、不正行為物件（カンニングペーパー、携帯電話、デジタルオーディオプレーヤー等の不正行為に使用できる全ての用具をいう）を所持していた場合
- d) 本人が書いたか否かを問わず、机上等に当該試験科目の内容が書いてある場合
- e) 代理受験を行ったり、依頼をした場合
- f) 持ち込みが許可されている物の貸借をしていた場合
- g) その他、試験監督者が不正行為と認めた場合

### 2 不正レポートについて

書籍、論文、新聞、ホームページ、他の学生が書いたレポート等に記載されたものを、出典を明らかにせずに用いる等、剽窃（ひょうせつ）した箇所があるレポートは不正レポートとみなし、提出者の当該科目の成績評価を「失格」とします。

なお、他人のレポートを丸写ししたり、他人にレポート作成を依頼するなど、悪質な不正レポートと認められる場合は、不正行為とみなします。

※不正レポートとみなされないための注意

自分の意見を述べるために、必要な範囲で他の著作物から引用する場合は、引用箇所を「」で囲むなどして明示するとともに、出典を明らかにする必要があります。以下に引用の仕方の一例を記します。このような形で記述すれば、不正レポートとみなされることはありません。なお、専門分野によって表記の方法が異なるため、当該科目の担当教員の指示に従ってください。

#### 《引用の仕方の例》

(例) 金城花子 (2008) は、「……」と述べている。一方、金城すみれ (2009) は「……」と述べている。

引用文献

- 1) 金城花子 (2008)、書名、〇〇出版社、pp.100-112
- 2) 金城すみれ (2009)、サイト名、<http://www.kinjo-u.ac.jp/kyoumu-sample.html>  
(最終アクセス日 2009/07/10)

(注) 引用文献は文末に示すことが一般的です。

## (5) レポート、修士論文・博士論文等の提出について

### 1 レポートの提出について

レポートの提出に際しては、以下の事項に注意してください。

- レポートは、インク、ボールペン、パソコン（ワープロ）を用いて書き、ホッチキスやひもなどで綴じてから提出してください。
- レポートには、表紙をつけ、右の見本のように各項目名を記載してください。
- レポートは、指定の期日・時間までに、指示された提出先に提出してください。

見本A 4判（例）

年度、学期、科目名、  
担当教員名

レポート題目  
(必要に応じて副題目)

所属研究科・専攻、学籍番号  
氏名(必要に応じてローマ字名も)

### 注意 Attention

#### 履修支援センターのレポート受理について

授業担当者が提出先を履修支援センターと指定したレポートに限り受理します。

履修支援センターのレポート提出ボックスで回収する場合の提出期限は、提出締切日の15:30です。

郵送によるレポート提出は受け付けないので注意してください。

また、授業担当者に直接提出するレポートについては、途中の事故を防ぐため、履修支援センターでは一切取り扱いません。授業担当者の指示に従ってください。

### 2 修士論文・博士論文の提出について

修士論文・博士論文は、指定された期日までに履修支援センターへ提出してください。郵送によるものは受理しませんので注意してください。

その他提出に係る詳細は、掲示などで通知されます。

## 5 成績評価について

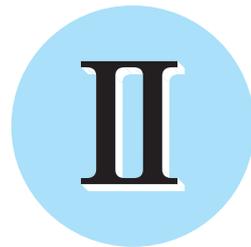
- ① 成績評価の基準と合否の別については次のとおりです。

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、事情お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。休学を願い出の場合は、保証人（保護者）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（保護者）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の場合は、保証人（保護者）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

いったん退学したものの、再び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。再入学を願い出の場合は、保証人（保護者）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、本大学院学則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・大学の休業日 …… 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。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、教務関係情報ホームページに掲載していますので、利用してください。

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

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| (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)<br>*携帯電話アクセス可 | (10) キャリア・アップ講座案内 |
|                                       | (11) 掲示板          |

## (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。