

本学の建学の精神である「自然を愛し 生命を尊び 真理を究める人間の形成」は、いつの時代にとっても普遍的なものです。現代社会においては、情報化・国際化が急速に進展しています。21世紀を生きるためには、「広い視野」や「コミュニケーション力」や「実践力」が重要になっています。建学の精神を基に未来創造学部では、プロセスとしての「人間力教育」を重視しています。未来を創造すること、つまり、日本や世界のこれからの社会や文化を築き上げていくためには、まずは自分自身を磨くこと、自己形成を図らなければなりません。

人間にとって、人生にとって大切なもの、それは夢と希望です。しかし、社会と個人が密接にかかわっている以上、経済が停滞し、社会が閉塞状況に陥っている現在の日本では、若者が希望を持ちにくくなっていることも事実です。とはいえ、明るい未来はじっと待っていれば、いつかやってくるものではありません。社会の未来、そして自分自身の未来は、自ら創り出し、自ら切り拓いていかなければなりません。

未来創造学部は創造的な人材育成を行うため、人文科学と社会科学を融合した、他に類を見ない学部です。学生自身が学ぶ愉しみを見出し、知への意欲をかきたてることが何よりも大切であると考え、学生が主体性をもって学べるよう、フレキシビリティ（柔軟性）を飛躍的に高めたカリキュラムを編成しました。

1 国際教養学科

広がる未来は、グローバル化の波の向こうに大きく広がっています。すでにビジネスの世界では、海を越えて、世界的規模で人、物、資本が交流しています。それはまた、異なる文化が会うことでもあります。異なる文化が会うことによって、新しい習慣が生まれ、やがて新しい文化を形作ってきたのが、人類の歴史です。グローバル化の浸透に伴い、新たな文化創造の活動が既に始まっています。

国際教養学科では、外国語力を活かして多元化する国際社会の多様な事象を学びます。そのためにも実践的な語学力の養成を図るとともに、多彩な科目と海外留学制度によって、国際文化の中で共生する力を養成するためのカリキュラムを編成しました。

国際教養学科の教育目標は、まさに、複雑な21世紀社会を自立して創造的に生き、文化的能力で社会に貢献できる人材を育成することにあります。

2 国際マネジメント学科

グローバル時代をむかえ、激しく環境変化が進む中で、ビジネスを成功させるためには現状を的確に分析して事業を運営する能力が必要とされています。また企業においてはその成長と発展のため戦略的な財務及び法務機能の強化、リスクマネジメントなど環境変化に対応する機能が必須要素として考えられるようになりました。

国際マネジメント学科では、語学力及び経済学・法学的思考力を基礎として、実務的知識やスキルを学修し、企業、行政及びスポーツ分野で活躍できるマネジメント能力の育成のためのカリキュラムを編成しました。

国際マネジメント学科の教育目標は、グローバル時代の現代社会が直面する諸問題に対する戦略的解決能力を身につけ、新たな社会を創造する力を養成することにあります。

1 教育課程(カリキュラム)の概要と特色

本学部の修業年限は、4年です。各年次を経て4年以上（8年以内）在学し、所定の科目を履修のうえ、128単位以上修得した学生に対し、国際マネジメント学科では学士（マネジメント）、国際教養学科では学士（文学）の学位が授与されます。

カリキュラムは、体系的に学修できるよう、授業科目を各年次に配当して編成されています。学科によって進級や卒業に必要な要件が決められていますので、それらをよく理解し、各自の学修目標に合った履修計画を立ててください。

1. 外国語科目群

現代の社会において、外国語を学ぶ重要性は、いくら強調しても足りることはありません。未来創造学部では、外国語科目は世界の二大言語である英語と中国語に特化しています。

国際マネジメント学科では、英語、中国語または日本語のいずれか一つを履修します。

国際教養学科でも英語、中国語または日本語のいずれか一つを履修しますが、国際マネジメント学科より多くの時間をかけて外国語の修得の為に学びます。

2. 基礎教育科目群

大学での授業は、高校時代の授業とは違います。高校時代の授業は、どちらかというと基礎的な知識を身につけることを目的にしていたのに対し、大学では、それらの知識を活用して自ら考え、問題点を発見し、解決する能力を開発することを目的としています。基礎教育科目群では、そうした能力を開発するための基本を学ぶことを目的としています。

これらの能力は、また、健全な肉体と豊かな人間性に支えられて開発されます。そのため、基礎教育科目群には演習科目、未来創造科目、一般教養科目、情報科目、キャリア科目、健康科目、シティカレッジ科目、留学科目によって構成されています。

3. 国際マネジメント科目群

未来創造学部の基幹科目の1つであるマネジメント科目を重点的に配置しています。マネジメントという難しい科目のように思われがちですが、国際社会で起きる諸問題を戦略的に解決する実務的能力を学修する学問です。

「経済」、「経営・会計」、「法律」、「スポーツマネジメント」の4つのコースに配置された多彩な科目から、学生一人ひとりが興味や志望進路に応じた科目を履修することによって総合的なマネジメント力の涵養を図ります。

4. 国際教養科目群

未来創造学部の基幹科目の1つである教養科目を重点的に配置しています。多様な価値観が交錯する現代社会において、自己の確立を育成する要素として教養及び人間力を養うことを目的とします。

「英語・中国語」、「日本語」、「文化・観光」、「国際関係」の4つのコースに配置された多岐にわたる科目から、学生一人ひとりが興味や志望進路に応じた科目を履修することによって、国際社会に貢献できるグローバルな視野と豊かな人間性の涵養を図ります。

2 授業科目の区分

授業科目は、必修科目、選択科目及び自由科目に区分されます。

必修科目	所属する学部・学科において、履修を義務付けられた科目です。この科目は、必ず卒業までに単位を修得しなければなりません。
選択科目	各自の学修計画に基づき、自由に選択できる科目です。この科目は、卒業に必要な単位数に含まれます。
自由科目	単位は認定されますが、進級及び卒業に必要な単位とはならない科目です。

3 単位

1. 単位制

本学部は、学年制を加味した単位制となっています。

単位制とは、各授業科目について、定められた時間数を履修し、試験などに合格することによって、その授業科目の単位を修得していくことです。その修得した単位が学則に定められている卒業要件単位を満たした学生に対して卒業が認定されます。なお、単位とは、学修量を確認する基準です。1単位は、45時間の学修を必要とする教育内容をもって構成されます。

2. 単位の計算方法

1単位の学修時間は、授業時間（教室内）と自学自修時間（予習時間及び復習時間）を合わせて45時間を基準としています。ただし、語学科目など、授業形態によっては算出基準が異なります。

また、単位認定を受けるためには、教室内の授業時間以外に必ず自学自修時間（予習及び復習）が義務付けられています。授業担当者から、予習及び復習の指示が出されますので、必ず予習及び復習を行ってください。なお、本学部では、学習効果を高めるため、16週の授業を行います。

〈計算基準〉

授業形態	単位	学修時間	授業時間 （教室内）	自学自修時間 （教室外）
講義	1	45時間 （毎週3時間15週）	15時間 （毎週1時間15週）	30時間 （毎週2時間15週）
演習	1	45時間 （毎週3時間15週）	30時間 （毎週2時間15週）	15時間 （毎週1時間15週）
実習・実技	1	45時間 （毎週3時間15週）	45時間 （毎週3時間15週）	-

- 【備考】
1. 授業時間数の算定に当たっては、90分を2時間とみなします。
 2. 海外留学について、30時間の実習時間をもって1単位とすることがあります。
 3. 卒業研究については、上記によらず、学修の成果を評価して、単位認定を行います。
 4. スポーツⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳは、実習・実技科目とします。

4 卒業に必要な単位

卒業するためには、各学年を経て4年以上（最長8年まで）在学し、定められた科目を履修のうえ、下表のとおり128単位以上修得しなければなりません。

未 来 創 造 学 部					
国際教養学科			国際マネジメント学科		
外国語科目群	英 語	22単位以上	外国語科目群	英 語	12単位以上
	中国語	22単位以上		中国語	12単位以上
	日本語	22単位以上		日本語	12単位以上
	※ 1 言語			※ 1 言語	
学部共通 基礎教育科目群	健康科目	2単位以上	学部共通 基礎教育科目群	健康科目	2単位以上
	未来創造科目	4単位		未来創造科目	4単位
	演習科目	16単位		演習科目	16単位
	情報科目	2単位以上		情報科目	2単位以上
	一般教養科目	4単位以上		一般教養科目	4単位以上
	合計	28単位以上		合計	28単位以上
	※キャリア科目の一部、シティ カレッジ科目、留学科目は 卒業要件修得単位数に算 入する。			※キャリア科目の一部、シティ カレッジ科目、留学科目は 卒業要件修得単位数に算 入する。	
国際教養科目群	必修	10単位	国際マネジメント科目群	必修	10単位
	選択	40単位以上		選択	50単位以上
	合計	50単位以上		合計	60単位以上
国際マネジメント科目群	卒業要件修得単位数に算入する		国際教養科目群	卒業要件修得単位数に算入する	
—	—		スポーツ専門実技科目群	教職科目	9単位
				サッカー指定科目	14単位
				※卒業要件修得単位数に算入する	
合 計	128単位以上		合 計	128単位以上	

5 卒業に必要な単位の履修方法

卒業するために必要な履修の仕方を次のとおり学科別に記載していますので、4年間、取り間違いないよう十分計画を立てて履修してください。

●国際教養学科

1. 基礎教育科目群

①演習科目

「基礎ゼミナール」、「ゼミナールⅠ」、「ゼミナールⅡ」、「卒業研究」の4科目16単位は必修科目です。

②未来創造科目

「未来創造論Ⅰ」、「未来創造論Ⅱ」の2科目4単位は必修科目です。

③一般教養科目

必修科目はありませんが、4単位以上修得しなければなりません。

④情報科目

「情報処理入門」の2単位は必修科目です。必修科目を含めて2単位以上修得しなければなりません。

⑤キャリア科目

「キャリア基礎演習Ⅰ」、「キャリア基礎演習Ⅱ」は履修指定科目です（留学生を除く）。必ず履修しなければなりません。「文章理解Ⅲ」、「キャリア演習AⅠ～Ⅳ」、「キャリア演習BⅠ～Ⅲ」、「法学演習Ⅰ～ⅥC」、「旅行業務Ⅰ～Ⅱ」は自由科目のため、卒業要件修得単位数に算入されません。

⑥健康科目

必修科目はありませんが、2単位以上修得しなければなりません。

⑦シティカレッジ科目

必修科目や卒業要件の修得単位数はありません。修得した科目の単位数は卒業要件修得単位数に算入されます。

⑧留学科目

必修科目や卒業要件の修得単位数はありません。修得した科目の単位数は卒業要件修得単位数に算入されます。

2. 外国語科目群

英語、中国語、日本語の中から一言語を履修しなければなりません。ただし、母国語を履修することはできません。英語及び中国語は必修科目22単位以上を修得しなければなりません。日本語は必修科目20単位と選択科目2単位以上修得しなければなりません。

3. 国際教養科目群

「国際教養論」、「世界の言葉と人々」、「日本文化史」、「国際関係学入門」、「宗教学入門」の10単位は必修科目です。2年次からコース選択制度を導入しますので「英語・中国語」、「日本語」、「文化・観光」、「国際関係」コースの中から一つを選択し、また、コース指定科目だけでは卒業要件修得単位数を充足できませんので、不足単位数は総合科目及び他コース配当科目で満たさなければなりません。

4. 国際マネジメント科目群

必修科目や卒業要件の修得単位数はありません。修得した科目の単位数は卒業要件修得単位数に算入されます。多彩な科目が設置されていますので関心のある科目を受講

して幅広い教養を身につけてください。

5. 教職に関する科目

必修科目や卒業要件の修得単位数はありません。修得した科目の単位数は卒業要件修得単位数に算入されません。教育職員免許状取得希望者はすべての科目を修得しなければ免許状は授与できません。

●国際マネジメント学科

1. 基礎教育科目群

①演習科目

「基礎ゼミナール」、「ゼミナールⅠ」、「ゼミナールⅡ」、「卒業研究」の4科目16単位は必修科目です。

②未来創造科目

「未来創造論Ⅰ」、「未来創造論Ⅱ」の2科目4単位は必修科目です。

③一般教養科目

必修科目はありませんが、4単位以上修得しなければなりません。

④情報科目

「情報処理入門」の2単位は必修科目です。必修科目を含めて2単位以上修得しなければなりません。

⑤キャリア科目

「ライフプランニング論」「キャリア基礎演習Ⅰ」、「キャリア基礎演習Ⅱ」は履修指定科目です(留学生を除く)。必ず履修しなければなりません。「文章理解Ⅲ」、「キャリア演習AⅠ～Ⅳ」、「キャリア演習BⅠ～Ⅲ」、「法学演習Ⅰ～ⅥC」、「旅行業務Ⅰ～Ⅱ」は自由科目のため、卒業要件修得単位数に算入されません。

⑥健康科目

必修科目はありませんが、2単位以上修得しなければなりません。

⑦シティカレッジ科目

必修科目や卒業要件の修得単位数はありません。修得した科目の単位数は卒業要件修得単位数に算入されます。

⑧留学科目

必修科目や卒業要件の修得単位数はありません。修得した科目の単位数は卒業要件修得単位数に算入されます。

2. スポーツ専門実技科目群

①教職(保健体育)

教職(保健体育)希望者はスポーツ実習Ⅰ～Ⅸの9単位は必修科目です。修得した科目の単位数は卒業要件修得単位数に算入されます。

②サッカー(クーパーコーチング資格)

クーパーコーチング資格取得希望者は「競技スポーツ概説」、「競技スポーツ実習Ⅰ～Ⅳ」、「コーチング演習サッカーⅠ・Ⅱ・Ⅳ」、「指導実践Ⅰ」の14単位が必修科目です。修得した科目の単位数は卒業要件修得単位数に算入されます。

3. 外国語科目群

英語、中国語、日本語の中から一言語を履修しなければなりません。ただし、母国語を履修することはできません。英語、中国語及び日本語は必修科目12単位以上を修得しなければなりません。

4. 国際マネジメント科目群

「国際マネジメント入門」、「経済学入門」、「経営学入門」、「簿記入門」、「法学入門Ⅰ」の10単位は必修科目です。2年次からコース選択制度を導入します（ただし、「スポーツ」は1年次からコース制となり、履修指定科目もあります）ので「経済」、「経営・会計」、「法律」コースの中から一つを選択し、原則、2～3年次のコース履修指定科目をすべて履修しなければなりません。また、卒業要件単位数を充足するために総合科目または他コース科目を履修のうえ、修得しなければなりません。

5. 国際教養科目群

必修科目や卒業要件の修得単位数はありません。修得した科目の単位数は卒業要件修得単位数に算入されます。多彩な科目が設置されていますので関心のある科目を受講して幅広い教養を身につけてください。

6. 教職に関する科目

必修科目や卒業要件の修得単位数はありません。修得した科目の単位数は卒業要件修得単位数に算入されません。教育職員免許状取得希望者は教科教育法以外の科目はすべて修得しなければなりません。教科教育法は希望免許状に応じて修得しなければなりません。

6 進級に必要な単位及び基準

各年次終了時の進級基準は次のとおりとなります。

年次	進級基準
1	1年次は修得単位数30単位以上（基礎ゼミナール・4単位含む）あることならびに当該年度GPA1.0以上とする。 （ただし、国際マネジメント学科は合わせて学科必修科目3科目6単位以上も取得する。）
2	2年次は、修得単位数60単位以上（ゼミナールⅠ・4単位含む）あることならびに当該年度GPA1.0以上とする。 （ただし、海外留学中の学生はゼミナールⅠを修得のうえ、当該年度GPA1.0以上とし、修得単位数は問わない。）
3	3年次は、修得単位数90単位以上（ゼミナールⅡ・4単位含む）あることならびに当該年度GPA1.0以上とする。 （ただし、海外留学中の学生はゼミナールⅡを修得のうえ、当該年度GPA1.0以上とし、修得単位数は問わない。）

※GPAについては、P124に詳しい説明があります。

7 履修登録単位の制限

1年間に履修できる単位数には上限があります。これは、過度の履修を防ぐことにより、それぞれの科目の理解度を高めるためです。各年次の制限単位数を超えて履修登録することはできませんので、よく考えて登録してください。ただし、スポーツ専門実技科目群（サッカー指定科目）、教職に関する科目及び自由科目はこの履修登録単位の制限に含みません。

〔履修登録制限単位数〕

年次	単位数
1	44
2	36
3	36（編入生は、44）
4	44

8 他学部・他学科などの受講

学生の多様な興味・関心に応えられるように、他学部・他学科で開講される授業科目、学部・学科に準ずる学内組織で開講される科目及び講座などについては、届け出などの手続きを経たうえで、履修することができます。

この場合、原則として、自由科目（進級、卒業及び課程履修に必要な単位とはならない科目）として取り扱いますが、学部長が認めた場合、卒業に必要な単位に読み替えることができます。届け出などの手続きについては、教務課に問い合わせてください。

1 履修登録

履修登録とは、自らの学修成果を高め、将来の目標及び自己実現を達成するために、自らの学修計画に基づき、各学期開始時において、授業科目の履修の意思表示をすることであり、学修の出発点になる大切な手続きのことを言います。

履修登録において、いったん登録した科目の変更は原則として認めません。履修ガイダンスに必ず出席のうえ、「学生便覧」、「授業時間割」及び「授業ガイド」などをよく読み、各自の時間割を作成してください。なお、登録に当たっては、履修指定科目や年間履修登録制限単位数等の要件があります。

また、後期開始時において、後期開講科目に限り、年間の履修登録制限単位数を超えない範囲で追加することができます。具体的な履修手続きなどについては、後期開始時のガイダンスで案内します。

なお、定められた期間に履修登録を怠った場合は授業を履修することができず、単位を修得することができませんので注意してください。

2 履修登録手続き

履修登録手続きは、担任教員が履修相談及び履修指導（1年次生はフレッシュマンセミナーにおいて、担任教員が履修指導を行います。）を行ったあと、学生支援システムから履修登録を行います。登録方法については、ガイダンスで詳細を説明します。

なお、履修登録には期間が設定されていますので、登録期間内に必ず手続きを行ってください。

3 履修登録上の注意

※ 履修登録を行うに当たっては、担任教員との履修相談及び履修指導を受けなければ、履修手続きを行うことはできません。

1. 一般注意事項

- ① 履修しようとするすべての授業科目を登録しなければなりません。
- ② 履修登録が行われていない授業科目は、たとえ授業に出席し、試験を受けても単位が認められません。
- ③ 履修登録が完了した段階での科目の変更・追加・中止はできません。

2. 登録上の注意

- ① 同一曜日・時限に2科目以上重複して履修することはできません。
- ② 同一科目については、授業担当者が異なっても履修することはできません。
- ③ あらかじめ学籍番号等により受講クラスが指定されている場合、必ずその指定されたクラスで受講してください。
- ④ 年次配当表に基づき、履修することになります。ただし、自らの教育効果を高めるために、所属年次より上の年次の授業科目を学部長に申請のうえ、履修することができます。

1 学 期

授業は、年間32週を基本に前期（16週）と後期（16週）の2学期に分かれています。

前 期	4月1日 ～ 9月30日
後 期	10月1日 ～ 3月31日

※ 年度によって、各学期の開始または終了日が変更になりますので、必ず「2016University Calendar」で確認してください。

2 セメスター制

セメスター制とは、前期または後期で授業を完結し、単位を認定する制度です。一部の演習科目を除いて、ほとんどの科目は、セメスター制で授業が開講されています。この制度では、短期間で集中的に学習することにより、より高い学修効果を得ることができます。また、外国の大学への留学にも対応し易く、留学を視野に入れた学修計画が可能となります。

3 授業科目の開講形態

授業の開講形態は、次のとおり分類されます。

前期科目 後期科目	前期または後期に授業が開講される科目です。成績評価及び単位認定は学期ごとに行われます。
通年科目	1年間にわたって授業が開講される科目です。前期・後期の成績を総合的に評価して単位が認定されます。
集中講義	特定の時期に集中して開講される講義科目です。

4 授業時間

授業時間は、1時限が90分間となっています。

時 限	授 業 時 間
1 限	9：15～10：45
2 限	11：00～12：30
3 限	13：20～14：50
4 限	15：05～16：35
5 限	16：50～18：20

5 授業の出席・欠席

1. 出席

授業内容をよく理解するために、毎回の授業に出席することは当然ですが、成績評価の際にも平素の成績として扱われるため、授業に出席することは非常に重要です。なお、履修科目の単位認定を受けるためには、**授業回数の3分の2以上出席していなければなりません**。また、遅刻は欠席とみなされる場合がありますので、注意してください。

2. 欠席

病気、事故、忌引及び就職活動などで授業を欠席する(した)場合は、各自で授業担当者に報告してください。また、7日以上(日曜日は含まない)の欠席の場合は、欠席届に証明書類を添えて、速やかに教務課に提出してください。

「病気、事故、忌引、就職活動など」とは、次のいずれかに該当するものを言います。

- ① 病気または負傷(医療機関発行の診断書)
- ② 3親等以内の親族の死亡または葬儀(死亡診断書の写しまたは葬儀日程の分かる印刷物)
- ③ その他、正当な理由として教授会が認めた事項(出席できなかった理由を証明する文書または証明可能な書類)

6 クラス編成

学籍番号または習熟度別にクラスを編成し、授業を行うことがあります。

7 休講

授業が休講になる場合は、事前に掲示で案内します。なお、授業開始後15分経過しても授業担当者から連絡、または指示がない場合は、必ず教務課に連絡し、その指示に従ってください。

休講情報は、学生支援システムからも確認できます。

※学内掲示板でお知らせする休講・補講掲示が正式な通知になりますので、必ず確認してください。

8 補講

1. 授業担当者の事由により授業が休講になった場合、補講が行われますので、必ず掲示板で補講日程を確認してください。
2. 授業担当者による休講がなくても、授業の進度により補講が行われることがあります。なお、補講の日程については、事前に掲示で案内します。

9 授業時間割

授業時間割表は、各学期当初に行われる履修ガイダンスで配付します。配付後、開講時間帯や教室等に変更があった場合は、掲示で案内します。

10 教科書販売

各学期の授業開始時に教科書を販売しますので、教科書が指定された科目を履修する場合は、必ず購入してください。

1. 前期

販売日・場所は掲示などで案内しますので、販売期間中にサービスセンター「COME ON」で購入してください。

2. 後期

後期開講科目の教科書は、後期授業開始時に掲示で案内しますので、サービスセンター「COME ON」で購入してください。

学修状況を確認するために成績評価が行われます。成績評価は、出席状況、ノート、レポート及び各種試験などにより総合的に評価されますが、**平素の成績を原則とします**ので必ず授業に出席し、授業内容を確実に理解できるよう努めてください。なお、授業回数の3分の2以上出席しなければ、成績評価を受けられません。

1 達成度確認試験

授業担当者が、学期末に学生の授業内容の理解度達成度を確認する目的として実施する試験です。また、達成度確認試験の結果、十分な理解度に達していない学生は、授業担当教員から補習などの指導を受ける必要があります。

2 追試験

病気、事故、忌引などの事由により達成度確認試験を受験できなかった学生を対象とする試験です。「チャンスが2度ある」といった試験ではありません。追試験受験希望者は、授業担当者にその旨を申し出たうえで、追試験願及び理由を証明する書類を教務課へ提出してください。

「病気、事故、忌引などの事由」とは、次のいずれかに該当するものを言います。

1. 病気または負傷（医療機関発行の診断書）
2. 3親等以内の親族の死亡または葬儀（死亡診断書の写しまたは葬儀日程の分かる印刷物）

① 父母（1親等）	7日
② 祖父母、兄弟姉妹（2親等）	5日
③ 伯父母、叔父母（3親等）	3日

※ いずれも葬儀の日及び往復の日数を含みます。
3. 交通事故（事故証明書）
4. 公共交通機関の事故・故障などによる不通または遅延（当該交通機関発行の事故、遅延証明書）
5. 就職試験（試験通知書などの証明可能な書類に、進路支援課の確認を得たもの）
6. その他、正当な理由として教授会が認めた事項（受験できなかった理由を証明する文書または証明可能な書類）

3 確認試験

授業担当者が、学生の授業内容の理解度を確認する目的として、必要に応じて授業時間中に実施する試験です。授業担当者によっては、毎回の授業開始時（または終了時）に繰り返し実施する場合や、授業の進捗を確認のうえ、適宜実施する場合があります。

4 受験停止

各授業科目において、出席回数が3分の2に満たない場合、「受験停止」となり、試験を受験できなくなることがあります。従って必ず授業には出席するよう習慣付けてください。なお、「受験停止」となった学生は各授業担当教員から連絡があります。

5 試験などの受験資格

次のいずれかに該当する学生は、受験できません。

1. 履修登録をしていない学生
2. 試験開始後、15分以上遅刻した学生
3. 学生証（または受験生確認票）を所持していない学生
4. 追試験に必要な手続きをしなかった学生

6 受験上の注意

1. 試験開始5分前までに入室し、指定された座席に着席してください。また、試験開始後15分を超えて遅刻した場合は、受験できないので注意してください。
2. 試験を受験する際は必ず学生証を持参し、写真を表にして常時机の上に置いてください。
3. 終了後は、監督員の指示があるまで退室しないでください。時間中に答案を書き終えた学生は挙手のうえ、監督員の許可を得て退室してください。ただし、試験開始後20分間及び試験終了前5分間は退室できません。また、一旦退室すれば、再入室できません。
4. 携帯電話などは必ず電源を切り、カバンなどに納めてください。

7 不正行為

1. 試験中の不正行為

- ① 試験監督員の指示・注意等に従わない行為及び試験監督員の業務を妨害する行為
- ② 身代わり受験をする行為あるいは身代わり受験をさせる行為
- ③ 持ち込み許可を受けない書籍、ノート、携帯情報端末機等の利用
- ④ 持ち込み許可を得た書籍やノート等の貸し借り
- ⑤ 紙片、筆記用具、机等にあらかじめ書き込んだものの利用

- ⑥答案用紙、下書用紙等配布された用紙以外の用紙の利用
- ⑦答案用紙のすり替えや交換
- ⑧他人の答案を見ることあるいは自分の答案を他人に見せること
- ⑨試験場の内外を問わず、会話、電話、メール、符号等を利用した情報交換
- ⑩許可のない物品の貸し借り
- ⑪試験監督員の指示に反する行為

以上の試験における不正行為を行った者に対する懲戒手続は、「北陸大学学生懲戒規程」に従って行われ、当該学期並びに通年開講のすべての履修登録科目を無効とし、成績が0点となります。

2. 試験以外における不正行為

- ①授業中で行われる確認試験や中間試験等において「1. 試験中の不正行為」と同様の行為
- ②レポート等の提出において、web上にある他人の文章等を提出する行為
- ③レポート等の提出において、他人の書いたものを提出する行為
- ④授業に出席すべき者が、自ら授業時間全てに出席せず、出席と見せかける行為
- ⑤授業に出席しない者が、他人に学生証を渡し、カードリーダーに通させ、出席と見せかける行為
- ⑥授業に出席しない者が、出席カード等の出席確認の書類に、他人に自分の氏名や学籍番号を書かせ、出席と見せかける行為

以上の試験以外における不正行為を行った者、また行為を引き受けた者も不正行為とみなされ、当該授業への出席が制限されたり、当該授業の成績が著しく低く評価されることがあります。また、重ねて行った者や悪質である場合、「北陸大学学生懲戒規程」に従って懲戒手続きが行われます。

8 成績評価

各科目の成績は、100点満点で次のような評価で表示されます。60点以上を合格とし、合格科目は単位が認定されます。ただし、追試験は80点を最高点とします。

判定	成績評価	成績評価基準	
合格	S (秀)	90点 ～ 100点	特に優れた成績を修めたことを表わします。
	A (優)	80点 ～ 89点	優れた成績を修めたことを表わします。
	B (良)	70点 ～ 79点	合格と認められる十分な成績を修めたことを表わします。
	C (可)	60点 ～ 69点	合格と認められる最低限の成績を修めたことを表わします。
不合格	F (不可)	59点以下	合格と認められる最低限の成績を修めることができなかったことを表わします。
対象外	T C (認定)	・他大学等での履修により修得した単位 ・留学により修得した単位 ・資格取得等により認定された単位	修得単位として認定された成績であることを表わします。

9 GPA制度

GPA (Grade Point Average) は、学生の学修意欲とその成果を総合的、かつ、客観的に確認できる指針となり、今後の勉学意欲をより一層高めることにもつながります。また、学生一人ひとりに対し、効果的かつ適切な指導を行うための資料として利用するとともに、各種奨学金等の選考資料としても利用します。

GPAの計算方法は、各履修科目の成績評価 (S・A・B・C・F) をそれぞれ数値化し、その数値化した評点に単位数を乗じた総評点を登録科目の総単位数で割って算出します。

なお、GPAは進級基準にも適用されており、GPAが一定の基準に満たない学生は進級できません。

■ 成績評価とグレードポイント

※「TC (他大学での履修により修得した認定など)」については、GPAの算出に含まれません。

成績評価	ポイント
S (秀)	4
A (優)	3
B (良)	2
C (可)	1
F (不可)	0

■ GPAの算出方法

$$\text{GPA} = \frac{(\text{Sの単位数} \times 4) + (\text{Aの単位数} \times 3) + (\text{Bの単位数} \times 2) + (\text{Cの単位数} \times 1) + (\text{Fの単位数} \times 0)}{\text{履修科目の総単位数}}$$

例)	履修科目	単位数	評 価	ポイント
	未 来 創 造 論 I	2単位	S	8
	国際マネジメント入門	2単位	A	6
	経 済 学 入 門	2単位	B	4
	簿 記 入 門	2単位	C	2
	経 営 学 入 門	2単位	F	0

上記の計算式にあてはめると、 $\text{GPA} = 20 \text{ポイント} \div 10 \text{単位} = 2$ になります。F (不可) の科目も含まれますので、登録する際には、シラバスをよく読み、十分授業内容を検討してから登録してください。

10 成績通知

1. 前期単位認定科目…最終的な成績通知書は、8月下旬に保証人宛に送付されます。
 2. 後期単位認定科目…最終的な成績通知書は、3月下旬に保証人宛に送付されます。
- ※学生支援システムでも確認できます。

11 成績疑義照会制度

1. 成績疑義照会制度とは

成績疑義照会制度は、科目の成績評価に関して疑義が生じた場合、定められた期間内に学生が「成績疑義照会願」により照会を求め、疑義内容を精査の上、妥当と判断された場合に成績評価を訂正するための制度です。

2. 成績疑義照会の流れ

科目の成績評価に関して疑義が生じた場合、「成績疑義照会願」を成績発表後7日以内に窓口に提出してください（「成績発表後7日以内」とは、「学生支援システム」による成績発表日を算入せず、翌日から起算して7日以内とします。応当日が休日の場合は、翌業務日までとします。なお、各学期の成績疑義照会期間は、その都度、通知します）。

疑義内容に応じて、当該授業担当教員あるいは教務課が確認し、疑義内容が妥当と判断された場合には成績評価が訂正されます。また、申出学生には、教務課を通じて、文書で回答を配付します。

3. 成績疑義照会対象事項

成績疑義照会は、以下に該当する事項について照会を受け付けるもので、授業担当教員に対して、成績評価の再考・変更を求めたり、評価内容に関する不満を訴えたりするものではありません。

●疑義照会対象事項

- ① 定期・再試験等を受験あるいはレポート等の課題を提出したにもかかわらず、成績評価が記載されていない場合。
- ② 定期・再試験等を受験あるいはレポート等の課題を提出し、成績評価で合格基準を満たしている具体的な根拠があるにもかかわらず、「F」評価となった場合。
- ③ 成績評価で合格基準を満たしていないにもかかわらず、「C」以上の評価が記入されている場合。

4. 成績疑義照会に際しての注意事項

- ・成績疑義照会は、科目の成績評価に関する疑義を受け付けるものであり、定期試験等、個別の試験やレポート等の成績に関する疑義を受け付けるものではありません。個別の試験等結果に関して疑義照会を受け付ける場合は、その都度受付期間等を通知します。
- ・成績疑義照会に際しては、授業ガイドに記載の「成績評価の基準・方法」をよく確認してから願い出てください。
- ・照会期間以外の疑義受付は認められませんので、必ず定められた期間内に成績確認を行ってください。
- ・申請は、本人が教務課窓口で行うものとし、「代理申請」は認めません。
- ・評価内容に関する不満等については、「疑義照会願」を受け付けません。

12 成績に関する問い合わせ

成績についての質問などがある場合、教務課に問い合わせてください。