

履修について

はじめに

大学における学修

大学での学修は、学生各個人がそれぞれの個性と志向に応じて勉学の目標を定め、各自の学修方針と卒業に必要とされる条件に沿って学修を行う必要があります。

<学修に対する姿勢、行動>

現代社会において、ねつ造、改ざん、盗用など、倫理に反するさまざまな不正行為が相次いで発生しています。

みなさんには、グローバルな活躍にふさわしい知識を身につけることが求められています。

学修時（例：レポート作成、作品制作）におけるインターネットからの安易なコピー＆ペーストや参考文献からの引用、作品の模倣、街中での写真の撮影とその使用などには十分に気をつけなければなりません。

また、自分自身の作品にも著作権があります。著作権や肖像権について、正しい理解をし、行動するよう心がけてください。

<授業中のマナー>

受講マナーを欠くことは、あなたの勉強ができるチャンスや、先生からの大事な話を聞き逃してしまうだけでなく、受講している学生や担当の先生にも失礼にあたります。

○私語を慎みましょう

授業中に、私語をするのは授業の妨げになり、さらに他の学生にも迷惑がかかります。授業に関係のない私語は、休み時間にしましょう。

○携帯電話・スマートフォンは電源をOFFかマナーモードに

電話に出るために教室を出るのはもってのほかです。授業中は携帯電話・スマートフォンを“さわらない”強い意志を持ちましょう。

○遅刻や授業中の入退室は厳禁

体調不良等の場合は、教員に伝えたくて、“静かに”退室してください。

教育課程

本学教育課程の授業科目や単位数は「神戸芸術工科大学 学則」（巻末参照）に定められています。カリキュラム表は、学科・入学年度によって異なりますので、必ず自身に該当のものを確認して下さい（P.67以降）。

なお、教育課程とは別に、資格取得のための「教職課程」（P.181）、「博物館学芸員課程」（P.199）があります。

専門科目等との兼ねあいで、「教職課程」と「博物館学芸員課程」の両方は履修できないことがあります。

書類の授受について

証明書の申込、成績通知書の受取りなどは、原則本人が行ってください。なお受取りの際には、必ず学生証が必要です。

授業アンケートについて

本学では、学期ごとに、「授業アンケート」を実施しています。授業アンケートの目的は、学生のみなさんが授業についてどのように感じているか、また授業に対してどのように臨んでいるかについて調査し、より充実した授業とするための参考データを得ることです。

みなさんのアンケートへの参加が、本学の教育改善へとつながっていきますので、ご協力をお願いします。

なお、アンケート結果および教員からのフィードバックコメントは、情報図書館およびKDUポータルにて閲覧することができます。

授業での成果物の取扱い

みなさんが授業で制作した作品等（著作物）で、優秀なものについては、本学の学術研究成果物として、各種印刷物やホームページ等の情報提供媒体を通して学内外へ公表する場合があります。

卒業、卒業要件について

卒業するためには、次の要件を満たす必要があります。（「学則」本冊子P.208参照）

- ・4年以上8年以内の在学期間であること
 - ※編入生・転入生は、定められた在学すべき年数から、その2倍に相当する年数まで。
 - ※休学等の期間は、在学期間に含まれません。
- ・学則に定める、学科ごとに定められた必修単位を含めて、所定の単位数以上を修得すること。
 - ※各学科毎の卒業に必要な単位数は、「卒業要件単位数表」（P.65）で確認してください。

<注意事項>

- ・「選択必修科目」を必要単位数以上に修得した場合、「選択科目」の単位とすることができます。
- ※教務課での特別な手続きは不要です。

単位とは

すべての授業科目には単位数が設定されています。

単位とは、科目を修得するために必要な学修量（時間）を数で表したもので、「大学における授業時間」と「自主学習（予習・復習や課題への取組）」時間を合計したものです。

※講義系科目の場合の一例

$$2 \text{ 単位} = \left(\begin{array}{c} \text{授業時間} \\ (2 \text{ 時間} / \text{実質} 90 \text{ 分}) \end{array} + \begin{array}{c} \text{自主学習} \\ (4 \text{ 時間}) \end{array} \right) \times \begin{array}{c} \text{授業回数} \\ 15 \text{ 回 (週)} \end{array}$$

単位の修得に関する留意事項

「卒業研究」（必修）を履修するには、3年次修了時点で、所属学科の定める履修要件を満たしている必要があります。詳細はP.66に記載の「卒業研究着手条件について」、所属学科の「卒業研究」シラバスまたは所属学科の教員に確認してください。

なお、卒業に必要な単位とは、「教育課程単位」のことです。

教職課程および博物館学芸員課程として開講する科目の修得単位は、基礎教育科目として開講される一部の科目を除いて、卒業に必要な単位には含まれません。くれぐれも注意してください。

単位の認定について

定められた授業期間の講義、演習、実習、実技などに出席し、試験（定期試験、追試験、再試験）を受験、または授業内での小テスト、レポート・作品提出など、それぞれの科目で課された要件を満たした場合は、学期または学年の終わりに成績の評価が与えられます。

成績評価

成績評価は100点満点の評点によって行われます。成績評語はS・A・B・C・D・E・Nです。S・A・B・C・Nの場合に単位が認定されますが、D・Eの場合は認定されません。

<成績の種類など>

評語	評点	可否	GP	評価基準
S	100点／90点以上	合格	4.0	特にすぐれた成績
A	90点未満80点以上		3.0	すぐれた成績
B	80点未満70点以上		2.0	良好な成績
C	70点未満60点以上		1.0	合格と認められる最低の成績
N	認定		－	規程に基づく成績
D	60点未満	不合格	0	合格と認められない成績
E	評価なし		0	出席回数不足、または試験未受験、課題提出不足等で評価できない
w	評価なし	－	－	履修中止

※N、WはGPAに含まれません。

※シラバスに「総合評価」と記載されていても上記評価基準に当てはまる場合は「評価なし（E評価）」となる場合があります。

※再試験の最高評価は「C」です。

GPA (Grade Point Average)

GPA (Grade Point Average) とは、履修科目の成績の平均を数値で表すもので、自分の履修状況について、学修の「量」だけでなく、「質」(到達度)を明らかにし、自分自身の今後の履修および学修の目標等を具体的にすることができます。

■事務局、学科における主な活用

- ・履修登録数の上限を緩和 (P.61)
- ・奨学金選考や特待生選考、修学支援制度における学業に関する適格認定
- ・コース・ゼミ配属時の調整
- ・著しくGPAが低い場合の学修指導等
- ・成績証明書への記載

■GPA算出方式

GPAは、履修した科目の評価に一定のGPを与え、このGPにその科目の単位数を乗じ、その合計を履修科目の総単位数で割って算出します。(「履修に関する規程」本冊子P.226参照)

不合格の評価 (D、E) の場合、その科目のGPは0となり、GPAが下がることに注意してください。

なお、前期の不合格科目 (D) を後期で再履修し、合格の評価を得た場合、通算GPAには両方の評価が算入されます。

■GPA対象外科目

- ・単位認定科目 (N評価)
- ・履修を中止した科目 (w評価)
- ・教職課程として開設する科目 (※)
- ・博物館学芸員課程として開設する科目 (※)
- ※基礎教育科目として開講される一部の科目を除く

○「学期毎のGPA」

$$\text{GPA} = \frac{[(\text{当該科目の単位数}) \times (\text{当該学期に履修した科目で得たGP})] \text{の合計}}{\text{当該学期に履修した科目の単位数の合計}}$$

○「通算のGPA」

$$\text{GPA} = \frac{[(\text{当該科目の単位数}) \times (\text{各学期に履修した全科目で得たGP})] \text{の合計}}{\text{各学期に履修した全科目の単位数の合計}}$$

(例) Aさんの前期GP

履修した科目	単位	評価	GP
〇〇〇〇学	2	A	3.0
△△△講義	2	S	4.0
□□A	4	D	0.0
◇◇◇◇論	2	A	3.0
〇〇実習	4	A	3.0

(例) Aさんの後期GP

履修した科目	単位	評価	GP
〇〇学	2	B	2.0
△△△△△講義	2	S	4.0
□□A (再履修)	4	C	1.0
◇◇◇	2	A	3.0
〇〇〇演習	4	A	3.0

◎AさんのGPA (小数点第3位以下四捨五入)

前期GPA = 2.29

$$(2\text{単位} \times 3) + (2\text{単位} \times 4) + (4\text{単位} \times 0) + (2\text{単位} \times 3) + (4\text{単位} \times 3) \div 14\text{単位}$$

後期GPA = 2.43

$$(2\text{単位} \times 2) + (2\text{単位} \times 4) + (4\text{単位} \times 1) + (2\text{単位} \times 3) + (4\text{単位} \times 3) \div 14\text{単位}$$

通算GPA = 2.36

$$(2\text{単位} \times 3) + (2\text{単位} \times 4) + (4\text{単位} \times 0) + (2\text{単位} \times 3) + (4\text{単位} \times 3) + (2\text{単位} \times 2) + (2\text{単位} \times 4) + (4\text{単位} \times 1) + (2\text{単位} \times 3) + (4\text{単位} \times 3) \div 28\text{単位}$$

既修得単位等の認定

下記の単位・技能審査について、本学の教育上有益と認められたときは、本学において修得した単位として認められることがあります。

- (1) 本学の入学以前に在籍した他の大学、短期大学又は高等専門学校において修得した単位
- (2) 本学の入学以前に在籍した他の大学、短期大学又は高等専門学校の専攻科において修得した単位
- (3) 専修学校の専門課程 (修業年限2年以上) において修得した単位
- (4) 技能審査 (実用英語技能検定・トレース技能検定など) の合格結果
- (5) 交換留学先で修得した単位

※(1)～(3)は入学時、(4)は年2回 (4月と9月)、(5)は交換留学終了後の所定の期日までに、教務課に申し出てください。詳細は掲示にてお知らせします。

※認定された単位は、学業成績通知書にて「N」と表記されます。

(技能審査の合格にかかる単位認定)

[A] 技能審査名	[B] 単位認定授業科目名 ※ () 内は単位数	認定単位数
実用英語技能検定 ① 2 級～準 1 級 ② 1 級以上	①基礎英語 I (1・必修) ②基礎英語 II (1) ③表現のための英語 A (2) ④表現のための英語 B (2) ⑤英語コミュニケーション A (2) ⑥英語コミュニケーション B (2) ⑦現代英語 (2) ⑧外国語区分認定 (1)	[A]のいずれかの①レベルを修得している場合、B科目のいずれか 4 単位 [A]のいずれかの②レベルを修得している場合、B科目のいずれか 7 単位分 ※ただし、計 7 単位を限度とする。
TOEFL の PBT ① 500～599 点以上 ② 600 点以上		
TOEFL iBT ① 61～99 ② 100 点以上		
TOEIC L&R のスコア ① 600～869 点 ② 870 点以上		
I ELTS／各セクション ① Band 5 以上		
①工業英語能力検定 3 級 又は 技術英語能力検定 2 級以上		
実用フランス語技能検定 4 級以上	①フランス語 I (2) ②フランス語 II (2) ③外国語区分認定 (2)	[B]科目のいずれか 2 単位分
ドイツ語技能検定試験 4 級以上	①ドイツ語 I (2) ②ドイツ語 II (2) ③外国語区分認定 (2)	[B]科目のいずれか 2 単位分
ハングル能力検定試験 4 級以上 又は 韓国語能力試験 (TOPIK) 初級以上	①ハングル I (2) ②ハングル II (2) ③外国語区分認定 (2)	[B]科目のいずれか 2 単位分
中国語検定試験 4 級以上 又は 漢語水平考試 (H S K) 2 級以上	①中国語 I (2) ②中国語 II (2) ③外国語区分認定 (2)	[B]科目のいずれか 2 単位分
トレース技能検定 3 級以上	図学・製図基礎実習 (2)	2 単位

成績発表

成績発表は、指定の期日に、単位修得状況を記載した『学業成績通知書』を個人に交付することにより行います。

所属の学科事務室にて、学生証の提示によりお渡しします。※KDUポータルでも確認できます。

発表日は、『時間割表』に記載の行事予定を確認してください。

個人向けの重要なお知らせを添付している場合がありますので、**学科事務室窓口**で交付される『学業成績通知書』を必ず確認してください。

成績内容については、電話等では一切お答えしません。なお、年 2 回 (9 月下旬／3 月下旬頃・卒業予定者は除く) 保証人宛に『学業成績通知書』を郵送します。

成績評価確認制度

この制度の目的は、成績評価に疑問を感じる学生が、公式に統一された手続きによる問合わせを可能にすることによって、成績評価に対する透明性と公平性を高めることです。

疑問がある学生は、研究室を訪問し個別に教員から説明を受けるのではなく、必ず教務課に申し出てください。

なお本制度は、成績評価を確認することを目的とするものであり、異議申し立てに応じるものではありません。

詳細な日程、申請方法は、掲示にてお知らせします。

前期卒業予定者	原則、成績発表日を含む 6 日以内
卒業年次生 (上記以外)	前期：成績発表日から後期授業開始日を含む 6 日以内 後期：原則、成績発表日を含む 6 日以内
卒業年次生以外	前期：成績発表日から後期授業開始日を含む 6 日以内 後期：新年度オリエンテーション実施日を含む 6 日以内

※いずれも、休日を除く

授業について

本学では、1年を前期と後期にわけ、2学期制を採用しています。
前期・後期それぞれの学期で、履修登録から単位認定までを行います。

＊前期：4月～9月中旬、後期：9月下旬～3月

授業は月～土曜、1時限が90分で行われます。

演習、実習・実技などの科目については、違った授業時間帯で開講される場合があります。

なお、各時限の開始・終了時刻にチャイム等は鳴りませんので、授業に遅刻をしないよう、各自でしっかりと時間管理をしてください。

授業時間

下記のほか、特別講義など変則時間で実施される授業科目がありますので、注意してください。

	時限	授 業 時 間
90分授業	第1時限目	9:00～10:30
	第2時限目	10:40～12:10
	第3時限目	13:00～14:30
	第4時限目	14:40～16:10
	第5時限目	16:20～17:50
	第6時限目	18:00～19:30

授業の種類

(1) 定期授業

毎週定まった曜日・時限に行う授業です。

(2) 隔週授業・集中授業

隔週での実施(隔週授業)や、不定期、あるいは一定期間内に集中して実施する授業(集中授業)があります。開講時期は、科目によって異なりますので、別途オリエンテーション時に配付・掲示する「集中・隔週授業日程一覧」で確認してください。

(3) 他大学との単位互換協定に基づく授業

本学では、「UNITY」と「大学コンソーシアムひょうご神戸(以下ひょうごコンソ)」と単位互換協定を締結しており、他大学の指定された授業が受講できます。また、本学の科目を他大学に提供しています。

<注意事項(共通)>

- ・単位互換講座に関する問い合わせは、全て教務課です(他大学に直接問い合わせはできません)。
- ・科目等によっては1年生でも申込が可能です。
- ・開講日程、試験などの規則が、本学とは異なります。
- ・履修申込締切日は、本学の履修申込締切日より早くになっています。
- ・休講、成績発表は、本学科目と同様に行います。
- ・その他詳細は、学科毎に行うオリエンテーションおよび掲示で行います。

<UNITY(神戸研究学園都市大学連携協議会)>

○科目について

「特別科目」と「学内提供科目」の2種類があります。

「特別科目」は、UNITYで授業を実施するため、芸工大生もUNITYで受講します。「学内提供科目」は提供先の大学内で受講します。

○加盟大学

神戸芸術工科大学・神戸市外国語大学・流通科学大学・兵庫県立大学(神戸商科キャンパス、明石看護キャンパス)・神戸市立工業高等専門学校・神戸市看護大学

<大学コンソーシアムひょうご神戸>

○加盟大学

明石工業高等専門学校・芦屋大学・大手前大学・関西国際大学・関西福祉大学・関西学院大学(聖和短期大学)・甲南大学・甲南女子大学・神戸大学・神戸医療福祉大学・神戸海星女子学院大学・神戸学院大学・神戸芸術工科大学・神戸国際大学・神戸市外国語大学・神戸市看護大学・神戸松蔭女子学院大学・神戸女学院大学・神戸女子大学(短期大学)・神戸親和女子大学・神戸常盤大学(短期大学部)・神戸薬科大学・頌栄短期大学・園田学園女子大学(短期大学部)・宝塚大学・宝塚医療大学・濱名山手学院・姫路大学・姫路獨協大学・兵庫大学(短期大学部)・兵庫医療大学・兵庫教育大学・兵庫県立大学・流通科学大学

※2020年4月現在

<その他(高大連携講座)>

UNITY単位互換講座(特別科目のみ)は、神戸市等の公・私立23校の高校生にも開放されています。 ※2020年1月現在

授業の実施方法

本学では、主に対面授業、遠隔授業、混合授業の3パターンで実施します。

(1) 対面授業

大学の教室等で、教員と学生が顔を合わせて行う授業です。(従来型の授業のことです。)

(2) 遠隔授業

インターネット上で行う遠隔授業のことです。オンライン授業とも呼ばれますが、本学では原則「遠隔授業」と呼称します。教室にいなくても遠隔で受講できる形態の授業で、大きく分けて次の2つの方法があります。

① オンデマンド授業

インターネット上(例：KDUポータル)に置かれた資料・音声・写真・動画などの教材を見ながら学ぶ授業のことです。教員への質問や学生同士のコミュニケーションも、掲示板やQ&A等の仕組みを使って行うことが可能です。

② リアルタイム授業

Web会議システム(例：Microsoft365 Teams、Zoomなど)を用いて、資料・映像や音声データを送受信し、教員と学生、学生同士が同時にコミュニケーションできる環境で授業を行います。

(3) 混合授業

対面授業と遠隔授業(オンデマンド、リアルタイム)の学習活動を効果的に組み合わせたカリキュラムおよび授業形態です。本学では主に以下の3つの組み合わせで行われます。

① 混合授業(対面とオンデマンド)

② 混合授業(対面とリアルタイム)

③ 混合授業(対面とオンデマンドとリアルタイム)

いずれも、授業の目的にあわせて対面と遠隔(オンデマンド、リアルタイム)を組み合わせで授業が実施されます。たとえば、15回の授業のうち、初回や、対面が望ましい回を対面で実施し、それ以外は遠隔(オンデマンド)で実施するなどが考えられます。

遠隔授業における注意とマナーについて

遠隔(オンデマンド、リアルタイム)での授業を受講するにあたっては、気をつけなければならない法律や規則があります。無許可での授業内容の記録、LINE、Instagram、YouTube等のSNSなどでの共有、プライバシーの侵害を招く恐れのある行為は、著作権侵害等の情報倫理に反する行為であり禁止されています。また「友人のために」といった、一見親切に思える行動が、後に大きな責任につながることもあります(学則第42条懲戒)。

以下に事例を示しますので、受講にあたっては、十分注意してください。

- (1) 遠隔授業では、遠隔授業に参加するための資料や動画閲覧URL、ミーティング参加のためのIDやパスワード等は、KDUポータルやメール等で履修生に直接配信されます。受講に必要な情報はその授業の履修生以外とは共有しないでください。
- (2) 授業で知り得た個人を特定する情報は、授業内での共同作業等で当人の許可が得られている場合以外には使用しないでください。
- (3) 担当教員の許可なく、授業の内容(教員や他の学生の肖像や個人情報を含む)を複製、撮影、録音・録画等しないでください。また、許可なく保存したものをSNS、ウェブサイト上で公開する等、外部に漏洩しないでください。
- (4) 授業で使用する著作物の著作権は、教育上特別に使用が許可されているものです。授業で配布された資料等を、担当教員の許可なく、履修生を含む他の人に再配布しないでください。
- (5) お互いのプライバシーを尊重してください。
- (6) 遠隔授業(リアルタイム)の際は、公序良俗に反する物等を映さないでください。また、担当教員の指示があるまでビデオ(カメラ)機能はオフのままでかまいません。
- (7) ビデオ(カメラ)機能をオンにする場合、背景等に注意してください。また、操作を誤ると気づかない内に自身の映像や音声が出ている場合がありますので、随時確認してください。
- (8) 自身のPC、タブレット等を安全に利用できるよう、デバイス、アプリ等を定期的に最新のものにアップデートしてください。

休講・補講・その他

(1) 休講

休講については原則として、担当教員からの連絡があり次第、掲示とKDUポータルで告知しますので、注意してください。単位互換講座科目についても、同様に行います。

(2) 補講および振替授業

休講となった授業については、補講が行われます。なお、補講期間の補講時間割表は、補講期間開始の約3週間前までに、掲示等により発表されます。また、各学期末の「補講期間」以外に振替授業として実施される場合がありますので、掲示や授業内での告知に注意してください。

(3) その他

授業実施にあたり、祝日に授業を実施する日、平日ですが休講をするなどの変更日があります。
詳しくは、毎年別途配布する「時間割冊子」を確認してください。

気象警報発令、交通機関運休時の取扱い

(1) 気象警報発令

「神戸市」に、「暴風警報」・「暴風雪警報」または「特別警報」が発令された場合は、次のとおりに授業（補講・定期試験を含む）を取扱うものとします。

警報の状況	授業の取扱い
午前7時までに解除された場合	平常どおり授業を実施
午前10時までに解除された場合	3時限目から授業を実施
午前10時を超えて解除されない場合	終日休講
授業中に発令された場合	次の時限目から休講

<注記>

学生本人の居住地に暴風警報・暴風雪警報または特別警報が発令されたことにより通学が困難で欠席した場合は、後日すみやかに担当教員に欠席届を提出すること。ただし、自ら授業内容などを担当教員もしくは友人に確認しておくこと。

(2) 運休等

- 1：神戸市営地下鉄（西神・山手線）が運休した場合
- 2：大阪－姫路間で次のいずれかに該当する場合
 - ・JR西日本、阪急電鉄および阪神電鉄（神戸高速鉄道含む）がいずれも運休の場合
 - ・JR西日本、山陽電鉄（神戸高速鉄道含む）がいずれも運休の場合

次のとおりに授業を取扱うものとします。

運休の状況	授業の取扱い
午前7時までに運行が再開された場合	平常どおり授業を実施
午前10時までに運行が再開された場合	3時限目から授業を実施
午前10時を超えて解除されない場合	終日休講

<注記>

授業時間中に発令された場合は、都度取扱い等を決定します。

- (3) (1) (2) に該当する場合であっても、遠隔授業については、原則平常通りに行うものとします。
- (4) 重大な災害等により授業ができない場合は、対策本部を設置し、授業の取扱い等を決定するものとします。

出席の重要性

授業とは、原則、授業の到達目標を達成するために組み立てられた内容を順序だてて受講することにより、一貫性のある知識の理解、技術等の修得ができるようになっています。

したがって、授業への出席は重要であり、自主的な向上心をなくしてその成果を期待することはできません。

十分に理解し、授業に臨んでください。

授業を欠席する場合の取扱い

(1) 公欠制度

以下の事由による授業の欠席した場合は公欠の手続きを行うことができます。手続きを行う際は、教務課窓口へ申請書類及び証憑資料を提出してください。公欠の手続きがあった際は、教務課より授業担当教員へ連絡します。

<公欠の対象となる事由及び必要書類>

事 由	必 要 書 類
1. 指定感染症に罹患した場合（インフルエンザ、コロナウイルス感染症等）	期間が明記された公的な証明書や診断書等
2. 「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」に基づき学生が裁判員としての任務を果たす場合	期日が明記された裁判所からの正式書類

<公欠による授業の取り扱い>

公欠が認められた場合、欠席した授業日については以下のとおり取り扱います。

1. 欠席扱いとしない。（評価において欠格条件となる日数に算入しない）
2. 授業内容に応じて、以下の対応等を行う。
 - ・授業配布資料の提供
 - ・授業外学習に関する指導
 - ・課題（レポート）や小テスト等の代替措置
 - ・その他、授業に必要な指導等を適宜実施

(2) 一過性の場合

下記の欠席理由に該当し、出席扱いの配慮を希望する場合は、原則欠席後1週間以内に「欠席届」を担当教員に直接提出してください。ただし、「欠席届」を提出しても、出席扱いの配慮をするかどうかは、担当教員の判断によります。

＜欠席理由と必要書類の例＞

病気、怪我	診断書等（病院等の様式です）
忌引	会葬礼状等
就職試験	本学様式（来社証明書）に企業が認証した書類
教育実習、博物館実習等	実習期間明記の通知書
居住地に暴風警報が発令され、通学が危険であると自身で判断した場合	気象庁のHPの写し
クラブの公式試合	対外試合届出書
公共交通機関の遅延	遅延証明書

※公欠届・欠席届・来社証明書

KDUポータル、もしくは本館2階教務課前に設置の様式レターケースから入手できます。

※授業の欠席について、原則的に電話連絡は受け付けていませんが、感染症のおそれ、事故等があったときは、教務課あるいは学生生活・国際交流課まで連絡してください。

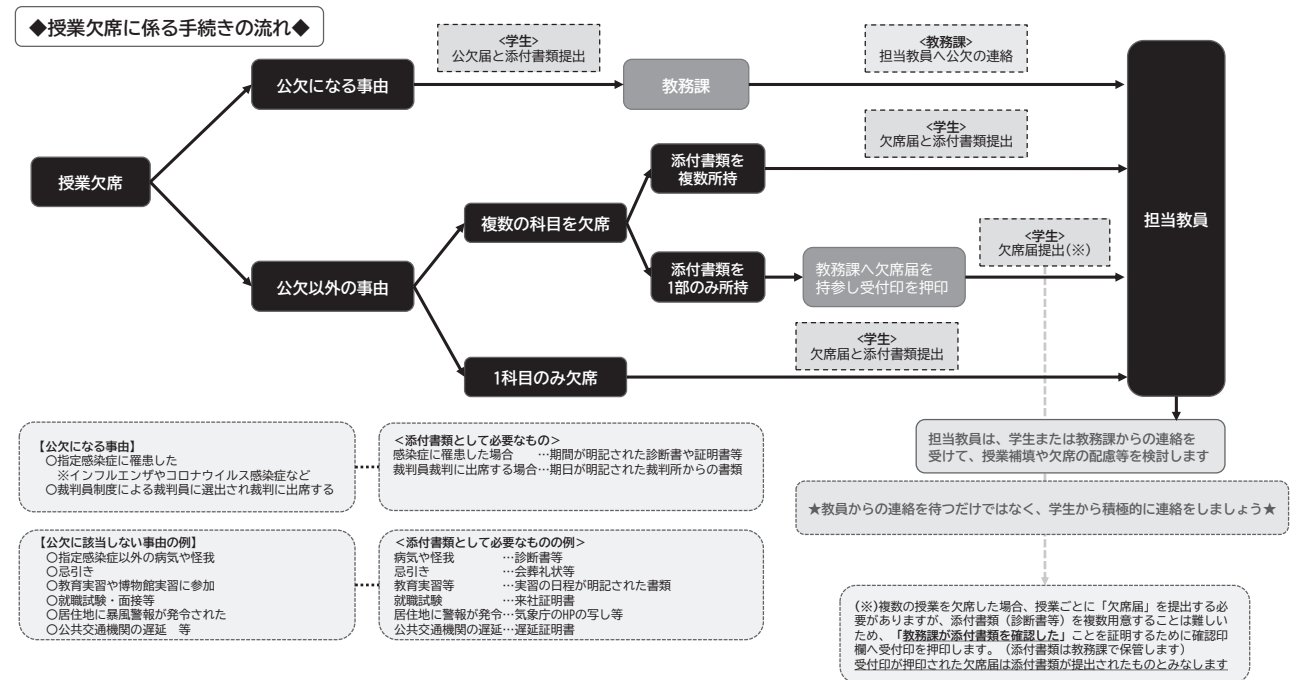
(3) 長期欠席、法定伝染病感染の場合

病気や怪我により、長期間（原則2週間以上）欠席しなければならない事由が生じたとき、また、学校において予防すべき伝染病に分類されているインフルエンザ、麻疹等に感染した場合は、すみやかに学生生活・国際交流課に連絡をして、今後の対応について相談をしてください。

なお後日、医師による「診断書」等の提出が必要です。

※インフルエンザの出席停止基準について

学生がインフルエンザを発症した場合の出席停止期間は、「発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで」ですので、登校時期にはくれぐれも注意してください。



履修登録について

履修を希望する科目については、各学期のはじめにKDUポータルで履修登録する必要があります。「卒業研究」等の通年科目であっても、学期ごとに登録が必要です。履修登録期限は別途定められているので、それに従ってください。

履修登録上の注意

特に次の点に注意してください。

(1) **重複登録の禁止**

同一の曜日・時限においては1科目しか登録できません。

(2) **修得科目の再履修の禁止**

既に履修し、単位を修得した科目を再度履修登録することはできません。

(3) **クラス指定の厳守**

履修登録するクラスが指定されている場合は、それに従って登録してください。

(4) **同一科目の二重登録の禁止**

同じ科目を2つ以上履修登録することはできません。

(例)「基礎英語 I B①」と「基礎英語 I B⑧」

※科目名の後の①②…は、同じ科目が曜日・時限を変えて開講されている、という意味で、別の科目ではありません。

(5) **履修年次の制限**

上級年次開設の科目は履修登録できません。

(6) **履修条件の設定**

他の科目の単位修得などが、登録の条件となる科目があります。学科により異なりますので、各科目のシラバス（講義概要）を十分確認してください。また、「卒業研究」については、条件が定められています。※P.63参照

(7) **履修単位数の制限について**

授業に対して、授業外における学習時間を確保し、各年次に配当されている科目を計画的に履修できるよう、学期ごとに履修登録可能単位数が定められています。この趣旨を理解し、しっかりと学修してください。

◎24単位（半期）

<履修登録可能単位数に含まないもの>

- ・スタディスキルズ
- ・学科入門セミナー
- ・キャリアデザインA・B・C
- ・アート&デザインプロジェクトA・B
- ・総合プロジェクトA・B
- ・単位互換講座科目（UNITY、ひょうごコンソ）
- ・教育の基礎的理解に関する科目等（基礎教育科目としても開講する教育心理学を除く）
- ・博物館学芸員課程における必修科目（基礎教育科目としても開講する生涯学習概論、博物館情報・メディア論、博物館展示論を除く）

(8) **履修単位の計算方法について**

卒業研究や教育実習など、通年で開講される授業は、前期・後期の各学期の履修登録時の単位数は、半分ずつ計算されます。

(例)

卒業研究（10単位）の場合は、前期「5単位」、後期「5単位」で計算。

前期に24単位の履修ができる場合、卒業研究（5単位）を除く19単位を履修登録することができます。

(9) **卒業研究（通年）について**

・原則1年以内の休学者又は除籍者に限り、休学もしくは除籍前の前期の履修又は復学もしくは復籍後の後期の履修を併せて継続履修措置を認めることがあります。また、再履修に限り、後期からの履修を認めることがあります。

・再履修については、通年に限らず、学期末で単位の認定をすることがあります。

※いずれも、学科の承認が必要です。

受講制限

(1) **1回目の授業について**

授業科目によっては、教育効果、教室・実習室等の条件から受講資格または、受講人数の制限などを行うことがあります。その場合、抽選や予備登録等を行いますので、第1回目の授業には必ず出席してください。

(2) **予備登録について**

「基礎教育」の「外国語区分」「学修基礎区分」のうち、一部の科目は、履修申込の前に予備登録（エントリー）を実施し、抽選の上受講者を確定します。

履修希望する場合は、必ず事前に、予備登録の手続きを行ってください。

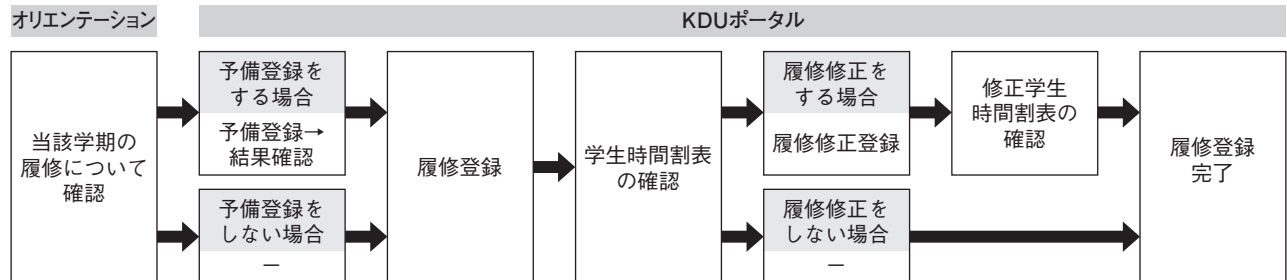
※「日本語初級Ⅰ・Ⅱ、日本語中級Ⅰ・Ⅱ（留学生対象）」を除く。

なお、「基礎英語Ⅰ・Ⅱ」「日本語表現Ⅰ」は、能力別クラス編成での授業を実施します。

履修登録

期間内に手続きを行わなかった場合は、受講することができず、たとえ授業に出席し試験等を受けても成績評価は行われません。十分注意してください。

<履修登録の流れ>

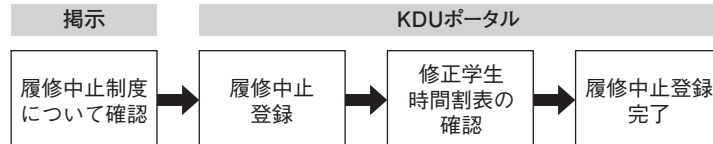


履修中止制度

病気や、勉強したい授業内容と違っていた等の理由で修学を継続しない場合、履修登録訂正期間とは別に、登録した科目の履修を取りやめることができる制度です。不合格評価によってGPAが下がるのを回避するための措置ですが、以下の点に注意してください。

- ・履修中止申出期間は、時間割に記載している行事予定で確認してください。
- ・履修中止申出期間後に実施される集中講義等の場合は、原則2回目の授業実施日の翌日中（日曜祝日の場合は、次の本館開館日中）を申出期間とします。
- ・一旦提出した履修中止届の変更・取り消しは一切行いません。
- ・履修中止届出の際、追加履修登録は、一切できません。
- ・履修中止科目は「学生成績通知書」に限り「w」と記載します。（成績証明書には記載されません）

<履修中止制度を利用する場合の流れ>



試験について

履修した科目の単位を修得するためには、試験を受ける必要があります。なお、科目によっては、レポート・作品提出等をもって試験にかえることがあります。評価方法については、シラバス（講義概要）を確認して下さい。

試験の種類

(1) 定期試験

定期試験は、前期および後期の学年暦に定められた期間（授業期間外）に行う試験です。

定期試験時間割は、それぞれ試験開始の約2週間前までに掲示などにより発表されます。

発表後も、変更が生じる場合がありますので、掲示等に十分注意してください。

(2) 追試験

追試験は、「定期試験」を受験することができなかった者に対して行う試験です（「授業時間内のテスト」は対象ではありません）。

追試験の対象となる事由と添付書類は以下のとおりです。

①病気の場合	医師の診断書またはそれに準じるもので試験日を含んだ日付の記載されたもの添付
②配偶者及び3親等以内の親族死亡の場合 配偶者及び1親等の親族の場合 7日以内 2親等の親族の場合 5日以内 3親等の親族の場合 3日以内 (いずれも葬儀の日及び往復の日数を含む)	会葬礼状等

③就職試験の場合	本学様式（来社証明書）に企業が認証した書類
④公共交通機関の遅延の場合	遅延証明書
⑤不慮の事故又は災害による場合	(内容による)
⑥その他、正当な事由があると認められる場合	(内容による)

(3) 再試験

再試験は、その学期に履修した授業科目の成績が不合格「D」になった4年次学生に対してのみ行う試験です。「E」の場合は受験資格がありません。

また、原則として再試験が実施されるのは「講義・演習科目」のみです。なお、「博物館学芸員課程」「教職課程」の再試験は行われませんので、注意してください。再試験に合格した場合の最高評価は「C」です。

受験資格

- ①履修登録をしていない科目の受験はできません。
- ②授業科目によっては出席日数で受験制限することがあります。
- ③学費の滞納者には受験資格がありません。
- ④追試験および再試験については、教務課窓口で申込手続をし、受験許可を得る必要があります。

追試験・再試験受験の手続き

(1) 追試験

- ①追試験を希望する者は、「追試験受験許可願」に正当な事由を証明する書類を添付して、試験時間割発表後から、試験の行われた日を含む3日以内（休日を除く）に教務課に提出してください。
 - ②追試験を受験するには追試験料の納入が必要です。金額は1科目につき1,000円です。
 - ③追試験を許可された者は、教務課で「追試験受験許可書」を受取ってください。
 - ④追試験は、前期および後期の学年暦に定められた追試験期間に実施します。
- ※担当教員の許可を得ていたとしても、教務課で期限内に申し込みをしなければ無効となるので、くれぐれも注意してください。
- ※病気や家族の死亡等緊急時の場合は、必ず期限内に教務課に電話連絡をし、受験について相談してください。

(2) 再試験

- ①再試験を希望する者は「再試験受験許可願」に必要事項を記入し、成績発表日を含む3日以内（休日を除く）に、学業成績通知書（写）を添えて教務課に提出してください。
 - ②再試験を受験するには再試験料の納入が必要です。金額は1科目につき2,000円です。
 - ③再試験を許可された者は、教務課で「再試験受験許可書」を受取ってください。
 - ④再試験は、前期および後期の学年暦に定められた再試験期間に実施します。
- ※再試験を欠席した場合、原則として再度の試験は実施しません。

受験上の注意

(1) 試験時間について

定期試験は、別途に時間割を編成して実施します。通常の授業時間帯と異なります。注意してください。

1 時限目	2 時限目	3 時限目	4 時限目	5 時限目	6 時限目
9 : 30 ～ 10 : 30	11 : 00 ～ 12 : 00	12 : 45 ～ 13 : 45	14 : 15 ～ 15 : 15	15 : 45 ～ 16 : 45	17 : 15 ～ 18 : 15

(2) 受験方法

- ①受験するときは必ず「学生証」が必要です。「学生証」を忘れた場合は、学生生活・国際交流課で「仮学生証」の交付を受けてください。追試験または再試験を受験する場合は「学生証」のほかに「受験許可書」が必要です。
- ②「学生証」などは机上に呈示してください。
- ③机上には、筆記用具および担当教員から許可のあったもの以外を置くことはできません。
- ④学籍番号および氏名の記入されていない答案は無効となりますので、必ず正しく記入してください。
- ⑤解答用紙を持ち帰ることはできません。必ず提出してください。
- ⑥試験開始20分以後は試験室に入れません。20分以上遅刻したときには受験資格は無くなります。また、試験開始後30分以上経過しないと試験室から退出できません。
- ⑦試験時間中に筆記用具などの貸し借り等を行ってはいけません。
- ⑧携帯電話等の情報端末機器は必ず電源を切り、カバンの中に入れて下さい（試験中、携帯電話等を時計として使用することはできません）。
- ⑨その他のことについては試験監督者の指示に従ってください。

不正行為の定義と取扱い

試験における不正行為は、学生として恥じるべき行為です。

試験監督者の指示に従い、公正さを疑われないように行動に気をつけてください。

(1) 不正行為の定義

- ①他人の解答を見たり、他人に聞いたり教えたりする等の行為（情報通信機器を利用する等の行為を含みます。）
- ②試験担当者の指示した参照許可物以外のもの（ノート、テキスト、参考書、辞書等）、カンニングペーパー等書き込みのある紙片等を見る又は隠し持つ行為（自筆ノートのみと指定されている場合で、ノートのコピーを参照する行為を含みます。）
- ③携帯電話、スマートフォン、その他情報通信機器等を見る又は操作する行為
- ④参照許可物であっても他人のノート、テキスト等を貸し借りする行為
- ⑤机、椅子、身体等を書き込んだものを見る行為
- ⑥答案用紙を交換する行為
- ⑦他の受験者になり済まして受験する替え玉受験又は故意に学籍番号、氏名等を偽って記入する行為
- ⑧答案用紙を故意に持ち帰る行為
- ⑨前述①④⑥⑦⑧に該当する行為を他の学生に依頼又は強要する行為
- ⑩試験監督者の指示に従わず、公正な試験を妨げると認められる行為
- ⑪その他、不正と判断される行為

(2) 不正行為の取扱い

不正行為を行った場合、原則として当該学期の全履修科目の成績評価も無効とします。

さらに、学内委員会において処分等を審議します。