

履修登録・授業および成績評価

履修登録

履修希望科目については、各学期のはじめに「KDU ポータル」にて定められた期日までに履修登録を行ってください。

前期 2025年4月14日（月）まで

後期 2025年9月25日（木）まで

注）・同一の曜日・時限においては1科目しか登録できません（ただし、時間割外や隔週授業等は同一の曜日・時限でも履修可）。

- ・既に履修し、単位を修得した科目を再度履修することはできません。
- ・期間内に手続きを行わなかった場合は履修することができず、たとえ授業に出席しても単位の認定は行われません。

授業について

本学では、1年を前期と後期にわたる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「講義日程一覧」で確認してください。

◆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／遠隔授業（オンデマンド）、遠隔授業（リアルタイム）

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。教室にいら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）を組み合わせる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。

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）を複写、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) 授業で使用され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うちに自身の映像や音声流出し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。

◆気象警報発令、交通機関運休時の取り扱い

(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、次のとおりに授業を取り扱うものとします。

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する場合は、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、阪急電鉄及び阪神電鉄（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り扱うものとします。

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、都度取り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、授業の取り扱い等を決定するものとします。

◆授業を欠席する場合の取り扱い

(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、大学院事務室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（申請書類の提出）があった際は、大学院事務室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
- ・課題（レポート）や小テスト等の代替措置
- ・授業外学習に関する指導
- ・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。

※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。

◆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。

成績評価

◆成績評価

各科目の成績評価は、試験（定期試験はありません）、レポート、作品等により、各担当教員によって行われます。特別研究の成績評価は、指導教員によります。成績評価の基準は次の通りです。

成績評価	合 格				不合格
	A	B	C	N	D
評点	100点以下 80点以上	80点未満 70点以上	70点未満 60点以上	認定	60点未満

◆既修得単位の認定

他の大学院を修了もしくは中途退学して、本大学院に入学を許可された者について、当該大学院において修得した単位が、本大学院の教育上有益であると認められたときは、10単位を限度として本大学院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。

◆成績発表

指定期日に「KDU ポータル」での成績照会および学業成績通知書が個人に交付されることにより行われます。

◆学位

修士課程を修了した者には、「修士（芸術工学）」、博士後期課程を修了した者には「博士（芸術工学）」の学位が授与されます。

修士論文および博士論文の手続きに関しては大学院学則および大学院学位規程によります。