

1. 大学での「学修」について

大学での学びは「学習」ではなく、「学修」と表現します。この両者の違いは、「学習」は単に学び習うことに対し、「学修」は学び修める（身に付ける）ことだと言われています。これから大学での学修について説明していきます。

1. 「教育目標」と「学位授与方針」

皆さんの所属している学部学科にはそれぞれ「教育目標」と「教育課程編成方針（カリキュラムポリシー）」、「学位授与方針（ディプロマポリシー）」が定められています。

「教育目標」とは、この学科では大学教育を通じてこのような人材を育成していきたいという内容のものです。皆さんは在学中に、学部学科の「教育目標」に向け「教育課程編成方針（カリキュラムポリシー）」に基づいて用意された教育課程（カリキュラム）を受講しながら、少しずつ着実に「大学生として必要な知識と能力」を身に付けていくことになります。

そして、それらの力がしっかりと身に付いた証として、卒業時に「学士」という学位（ディプロマ）が授与されます。この「大学生として必要な知識と能力」を具体的に記したものを「学位授与方針（ディプロマポリシー）」と言います。

各学部学科の「教育目標」および「教育課程編成方針（カリキュラムポリシー）」と「学位授与方針（ディプロマポリシー）」は、履修要項の最初に掲載していますので、各自で確認してください。

2. 年間のスケジュール

年間の行事予定や授業カレンダーを巻頭部分に掲載しています。年度によって異なりますが、祝日に授業を行ったり、本来の曜日とは異なる曜日の授業を行ったり（例えば、水曜日に月曜日の授業を行うなど）することがありますので、毎年必ず授業カレンダーは確認するようにしてください。

3. セメスター制度

本学では、セメスター制度を採用しています。セメスター制度とは、1年を前期と後期に分けて、それぞれの学期で1つの科目が完結する制度のことです。

4. 履修登録制度

「履修^{りしゅう}」とは、教育課程（カリキュラム）に定められている授業科目を自ら選び、学修することを言います。大学では高校までと異なり、履修や学生生活に関するすべてのことが自分の責任に委ねられています。それだけに、各自が履修制度について十分に理解することが大切です。

授業を受けるには、履修する科目を登録するための手続き、履修登録が必要です。履修登録を行わないと、授業への出席や試験を受験することができません。また、成績評価は、履修登録を行った科目についてのみ行われます。

履修登録をする際は、自身の4年間の学修計画のもと、シラバスに書かれている授業の目的や到達目標をよく理解したうえで行うようにしましょう。

具体的な履修登録方法は、別に配られる「履修登録マニュアル」で確認してください。

なお、正当な理由がなく所定の期日までに履修登録を行わない場合は、札幌学院大学学則第32条第5号の規定により除籍となりますので、注意してください。

5. 単位制度

日本の大学は、本学も含めて単位制度を採用しています。単位とは、決められた時間分の学修をし、科目ごとに定められた到達目標に達した場合に与えられる量のことであり、数字（単位数）で表します。すべての授業科目にこの数字（単位数）が定められており、この単位数を積み重ねることで、卒業が可能となります。このように、単位数を積み重ねて卒業の条件をクリアさせる制度のことを単位制度と言います。

さて、「単位とは、決められた時間分の学修をし、・・・」と書きました。では、「決められた時間」とは、どの程度の時間を言うのでしょうか？

札幌学院大学学則第9条に、単位数の計算方法に関する規定があります。

【札幌学院大学学則第9条第1項のみ一部抜粋】

(単位数の計算方法)

第9条 前条*の単位数を定めるに当たっては、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、・・・・・・・・・・

※学則第8条の2（科目と単位数を定めた条文）

このように学則上、1単位を得るためには45時間の学修時間が必要となっています。したがって2単位を得るためには、最低90時間の学修をしなければなりません。

大学の多くの科目は半期15回の授業回数で2単位となっています。1回の授業は90分（1.5時間）ですが、これを日本の大学では慣例で「2時間」とみなします。よって、授業を15回受講すると2時間×15回＝30時間です。

上述のように、2単位を得るための学修時間は90時間必要ですから、60時間不足していることとなります。この不足している60時間を補うのが、事前・事後学修です。そのために、シラバスには、必ず事前・事後学修の内容が明記されており、授業担当者からも指示があります。

単位を得て大学を卒業するためには、これほどの学修時間が必要となるということですから、毎日学修する習慣を身につけましょう。

6. 卒業に必要な単位数と単位修得のための基本要件

卒業に必要な単位数はどの学部学科であっても合計で124単位です。しかしながら、124単位の内容は学部学科で異なりますので、詳細については必ず各学科のページで確認してください。

ここでは、1つの授業科目に定められた単位を修得するための3つの要件をお伝えします。

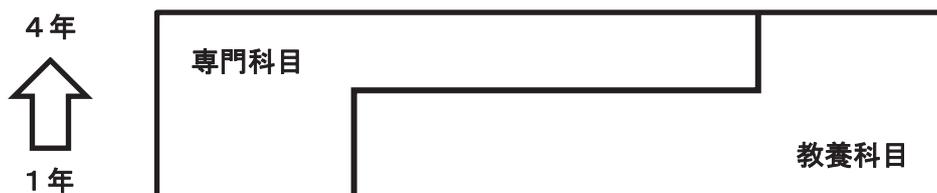
- ①単位の認定を受けようとする科目について、履修登録をすること。
- ②その科目の授業に出席し、必要な学修をすること。
- ③その科目の試験を受け、その成績評価で合格（60点以上）をすること（レポート、論文等をもって試験とする場合等があり、必ずしも教室における筆答試験とは限りません。詳細は、シラバスの成績評価の基準と方法で確認してください）。

7. 教養科目と専門科目の関係

授業科目は、学部学科を問わず大学で学ぶ上の基礎知識や技能を身につけたり、広く一般的な教養を深めるための「教養科目」と、学部の専門性に特化した「専門科目」からなります。皆さんは、これら2つの科目区分から、卒業するために必要な一定の単位数を満たすように授業科目を履修し、単位を修得しなければなりません。

「教養科目」の多くは1年次から履修登録ができるように配置されており、高学年で学ぶ学部学科ごとの「専門科目」の土台となる授業科目です。もちろん、「専門科目」であっても1年生から学ぶ基礎的な授業科目もあります。この両者の関係を図で表すと、次のようなイメージになります。

【教養科目と専門科目の履修イメージ】



8. 履修登録単位数の上限

「5. 単位制度」の箇所でも説明したように、2単位を得るためには、90時間の学修時間が必要ですから、1年間に履修登録できる単位数には上限があります。履修登録単位数の上限は、学部・学科・学年ごとに、次のように定められています。

学部・学科	1年	2年	3年	4年	履修登録単位数の上限に含めない科目
経済経営学部 経済学科	42単位	48単位	48単位	48単位	教職課程等諸資格課程設置科目 夏期集中講義科目 秋期集中講義科目 すべての授業回が授業期間外で行われる授業科目 札幌圏単位互換協定に基づく履修科目 他大学で修得した科目を認定した科目 資格取得による認定科目
経済経営学部 経営学科	48単位	48単位	48単位	48単位	
心理学部 臨床心理学科	48単位	48単位	48単位	48単位	
人文学部 人間科学科	48単位	48単位	48単位	48単位	
人文学部 英語英米文学科	48単位	48単位	48単位	48単位	
人文学部 こども発達学科	48単位	48単位	48単位	48単位	
法学部 法律学科	48単位	48単位	48単位	48単位	

上記に示すとおり、教職課程等諸資格課程設置科目など履修登録単位数の上限に含めない科目もありますが、1単位を得るために必要な学修時間から判断し、履修登録単位数は年間60単位以内に抑えるようにしてください。

9. 面接授業と遠隔授業

授業形態には、「面接授業」と「遠隔授業」があります。「面接授業」とは、教室等で行う対面での授業であり、「遠隔授業」とは、多様なメディアを高度に利用して教室等以外の場所で行う授業です。どの科目が「面接授業」で、どの科目が「遠隔授業」なのかは毎年変更しますので、ガイダンス等で確認するようにしてください。

学生のみなさんが知っておかなければならないのは、本学は通信制の大学ではありませんので、遠隔授業だけで本学を卒業することはできないということです。**遠隔授業が卒業要件として認められるのは、60単位が上限となります。**そのため、各自で履修登録した科目のうち、どの科目が「面接授業」でどの科目が「遠隔授業」なのかをしっかりと把握し、遠隔授業が60単位を超えないよう注意してください。

例えば、卒業に必要な124単位の内、「面接授業」が60単位で「遠隔授業」が64単位では、卒業

要件として認められるのは120単位しかありません。4単位不足で卒業延期となります。このような間違いを起こさないようにするために、皆さんの自己管理が求められます。

10. 本学以外の大学等で修得した単位の取り扱い

本学において教育上有益と認められるときは、本学以外の大学等での学修及び入学前の科目等履修制度により修得した単位を、本学における授業科目の履修により修得した単位として認定することができます。

また、本学が協定を締結している国内外の他大学に、協定に基づく留学や短期の単位認定を伴うプログラムに参加した場合も単位認定が可能な場合があります。

(1) 対象学生及び単位認定申請手続き

1) 入学前に既修得単位がある場合

■対象者

- 大学、短期大学、専修学校の専門課程の卒業生、中途退学者
(注意：単位認定を認める専修学校の専門課程には一定の基準があるので、教育支援課に確認すること)
- 本学の科目等履修制度により科目等履修生として在学したことがある者

■単位認定申請手続き

- 入学前の既修得単位の認定を受けようとする者は、入学時の履修登録までに教育支援課へ申請手続きをしてください。
- 教育職員免許状の取得に必要な科目は大学において履修・修得する必要があります。教育職員免許状取得を考えている学生は、教育支援課・教職課程担当（江別キャンパス・3号館1階）まで相談をしてください。

2) 入学後に国内留学及び外国留学により修得した単位の場合

(詳細は、各制度の章で確認のこと)

■対象者

- 単位互換協定を締結している国内の大学への留学により単位認定を受けた者
- 本学と協定を締結している外国の大学への留学により単位認定を受けた者

■単位認定申請手続き

- 国内留学及び外国留学により修得した単位の認定を受けようとする者は、留学後すみやかに教育支援課へ単位認定の申請をしてください。
- 教育職員免許状の取得に必要な科目は大学において履修・修得する必要があります。教育職員免許状取得を考えている学生は、教育支援課・教職課程担当（江別キャンパス・3号館1階）まで相談をしてください。

(2) 本学以外の大学等で修得した単位を本学で認定できる上限

認定できる単位数は、各種英語検定によって認定された単位と合わせて60単位を上限とします。

区 分	認定できる単位数の上限
入学前の既修得単位	合計60単位
各種英語検定により認定された単位	
入学後に国内留学及び外国留学により修得した単位	

11. 各種英語検定による単位認定制度

本学入学前又は入学後において文部科学省が認定する外国語の技能検定試験等を受験し、本学が定めるレベルに該当する場合は、単位を認定することができます。詳細は教育支援課窓口にお問い合わせください。

(1) 各種英語検定の認定基準

区分及び認定単位数	種 類	レベル	認定対象科目
A区分 1単位	TOEIC (TOEIC-IPを含む)	470点～645点	英語 I A～IV A 英語 I B～IV B 応用英語 A～D 全12科目 各1単位
B区分 2単位以内	英検 TOEIC (TOEIC-IPを含む) TOEFL iBT (Internet-Based Test) TOEFL ITP	2級 650点～730点 45点～67点 450点～519点	
C区分 4単位以内	英検 TOEIC (TOEIC-IPを含む) TOEFL iBT (Internet-Based Test) TOEFL ITP	準1級以上 735点以上 68点以上 520点以上	

(2) 認定できる上限単位数

認定できる単位の上限は、試験の種類に関わらず**A区分は1単位まで、B区分は2単位まで、C区分は4単位までとします**。ただし、トータルで4単位を超えて認定することはできません。つまり、A区分で過去に1単位の認定を受けた者がB区分の申請をしても、認定できる単位数の上限は1単位までとなります。B区分で過去に2単位の認定を受けた者がC区分の申請をしても、認定できる単位数の上限は2単位までとなります。

(3) 申請の対象となる期間

新入生の入学前の資格取得は、いかなる時期において取得したものでも単位認定の申請対象とすることができます。申請の締切は、ガイダンスで説明します。2年生以上の学生は、前年度において資格取得したもののみを単位認定の申請対象とします。ただし、4年生以上の学生は当該年度に取得したものも申請対象とすることができます。

(4) 認定の申請

認定機関が発行する認定証を、毎年度4月の履修登録の一定期間内に教育支援課に提出してください。ただし、4年生以上の学生は4月の申請時期に加えて、当該年度に資格取得したものを前期末、年度末にそれぞれ申請することができます。なお、「認定申請をするか、しないか」は、「資格取得者」の自由意志に基づきます。

(5) 教育職員免許状取得に関する注意

「英語 I B・II B」は、教育職員免許状を取得するための必修科目です。これらは、大学で修得することが求められます。つまり、**各種英語検定試験で「英語 I B・II B」を認定すると、その科目は大学で修得した単位ではないので、教育職員免許状に使用することができません**。ご注意ください。

Ⅱ. 履修登録について

大学では高校までと異なり、履修や学生生活に関するすべてのことが自分の責任に委ねられています。それだけに、各自が履修登録制度について十分な理解のもと、履修登録をすることが望まれます。

ここでは、履修登録制度を理解するために、そして履修登録を行うにあたって、是非とも参考にしていただきたい点について説明します。

1. 「履修登録マニュアル」

授業科目の履修登録には、いくつかのルールがあります。そのルールや履修登録の期間等について細かく示したものが「履修登録マニュアル」です。毎年、年度始めのガイダンスで印刷して配布するほか、情報ポータルキャビネットにも格納しています。必ずその年度の「履修登録マニュアル」でルール等を確認しながら履修登録を行ってください。

履修登録の際に参考にしてほしいものとして、履修登録マニュアルのほか、シラバスや科目ナンバーがあります。次に、これらについて説明をします。

2. シラバス

シラバス (Syllabus) とは、各授業科目の講義概要や到達目標、評価方法、講義計画等が記載されたものです。本学で開講されている全ての授業科目は、Web上に公開されたそれぞれのシラバスに沿って実施されます。

シラバスには、授業科目名だけではわからない、詳細な情報が記載されています。学生の皆さんはシラバスを熟読し学修計画を立て、系統的な履修を行ってください。シラバスには、主に次のような情報が掲載されています。

- ①授業科目名・科目ナンバー・科目担当者等
- ②授業のねらい
- ③履修者が到達すべき目標
- ④ディプロマ・ポリシーとの関係
- ⑤授業の進め方・学修上の助言
- ⑥授業内容・計画・事前事後学修
- ⑦成績評価の基準と方法・課題に対するフィードバックの方法
- ⑧テキスト・参考文献
- ⑨教員e-mailアドレス
- ⑩オフィスアワー

上記のように、シラバスには教員の電子メールアドレスやオフィスアワー（特定の時間に必ず教員が研究室に在室する時間帯のこと）が記載されています。授業中に質問できなかったことや、事前・事後学修で気付いた疑問点などがあれば、メール等を使って確認するようにしてください。

なお、Webシラバスの閲覧方法については、履修要項の「Webシラバスの使い方」の章を参照してください。

3. 科目ナンバー

科目ナンバーとは、授業科目に適切な番号（科目ナンバー）を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組みのことです。本学では科目ナンバーを、10桁のアルファベットと数字の構成で表すこととし、2020年度から全ての学部・研究科で導入しています。

科目ナンバーを用いることで、学びたい分野で開講されている科目とそのレベルを参照することができます。

(1) 科目ナンバーの仕組み

科目ナンバーはすべて10桁で表しています。左から学科コード（3桁）、分野コード（3桁）、難易度コード（1桁）、通し番号（3桁）です。

例えば、教養科目「英語 I A」の科目ナンバーは「Z00LNG1001」ですが、これは次の内容で構成されています。

- ①学科コード（3桁） ⇒ Z00
- ②分野コード（3桁） ⇒ LNG
- ③難易度コード（1桁） ⇒ 1
- ④通し番号（3桁） ⇒ 001

(2) 科目ナンバーの意味

- ①学科コード（3桁）・・・その科目が開講されている学科を3桁で表します。

学 科	コード
人間科学科	H
英語英米文学科	L
こども発達学科	D
臨床心理学科	F
経営学科	Q
経済学科	G
法律学科	J
諸資格課程	Y
教養科目	Z

科目によっては、いくつかの学科で共通に開講している科目があります。その全ての学科等を表すために3桁を設けています。表し方は、左からアルファベット順としています。学科コードが1つ、もしくは2つで良い場合は、残りの桁には0を表示しています。先の「英語 I A」は教養科目のみですので、「Z00」という表記になります。

- ②分野コード（3桁）・・・その科目が属する分野を3桁で表します。

分 野	コード
語学	LNG
教養科目	LBA
キャリア科目	CAR
グローバル科目	GLO
地域連携科目	REG
演習、フィールドワーク科目	SEM
専門基礎科目	BAS
専門応用科目	EXP
教職科目	EDU
学芸員科目	CRT
社会教育主事科目	SED

「英語 I A」は語学ですので、「LNG」という表記になります。

③難易度コード（1桁）・・・その科目の難易度を1桁で表します。

難易度	コード
入門（主に1年生担当科目）	1
中級（主に2年生担当科目）	2
上級（主に3・4年生担当科目）	3

「英語ⅠA」は1年次担当科目ですので、「1」という表記になります。

④通し番号（3桁）・・・学科コードから分野コードまでが同一の科目を一つのグループとして3桁の通し番号を付しています。

（3）科目ナンバーの掲載場所

科目ナンバーは、講義名等が書かれているシラバスの上段部分に掲載されていますので、履修登録の際に参考にしてください。

4. 開講キャンパスが異なる科目を履修登録する場合の注意事項

本学は、2021年度から江別キャンパスと新札幌キャンパスに分かれて授業を行っています。学科指定がされていない限り、他学部他学科履修制度などを利用して、どちらのキャンパスの授業も履修可能ですが、移動時間の関係で次の点に注意してください。

同じ期の同じ曜日に、1－2講時、3－4講時、5－6講時で連続して履修できるのは、同じキャンパスで開講される科目に限ります。すなわち、2－3講時、4－5講時以外の連続した時間帯で、同日に別キャンパスで開講される授業科目を履修登録することは、禁止とします。

履修登録はシステム上可能ですが、実態として受講ができないので、くれぐれもご注意ください。上記のような、キャンパスをまたぐかたちで連続した時間帯の科目の履修登録を行い、その結果として科目担当の教員に配慮を要請することは絶対にしないでください。各教員には、このような理由の配慮は行う必要がないことを伝えてあります。

なお、キャンパス間の移動は各自で行っていただきます。

5. 履修登録科目の変更

履修登録期間中及び履修登録確定後3日以内は、履修登録科目の変更を行うことができます。ただし、変更可能な期間中であっても、人数制限講義の抽選確定後や指定必修科目などは、**卒業や資格取得に直接かかわるような場合を除き、原則として変更を認めません。**

また、**履修登録科目の変更可能期間経過後は、変更を認めません。**したがって、しっかりと履修計画を立て、熟考のうえ登録するようにしてください。

なお、履修登録科目を変更したことにより、授業に参加できなかった回があったとしても、特段の配慮はしません。

6. 履修登録取消制度

履修登録をして授業に出席したものの、授業の内容が学びたい内容と違っていた場合や、授業についていくことができないために履修科目数を減らしたいといった場合などに、学生のみなさんは、これらの科目の取り消しを申請することで評価の対象から除外し、GPAの対象外とすることができます。これを本学では、「履修登録取消制度」と呼びます。授業が本格的に始まる前に履修科目を変える「履修登録科目の変更」（上記「5.」）とは異なります。

ただし、無条件で取り消しができるわけではありません。この制度を利用する際には、次の点に留意してください。

(1) 履修登録取消不可の科目

次の科目は、履修登録を取り消すことができません。

- ①人数制限講義（抽選講義）で落選者のいる科目
- ②実習費等を徴収している科目
- ③集中講義科目
- ④必修の演習科目
- ⑤その他、科目担当者が授業運営上の理由から履修取り消しを認めない科目

(2) 履修取消申請期間と申請方法

履修取消には、決められた申請期間があります。希望する学生は期間中に教育支援課に申し出てください。期間内に取消手続きを行わなかった場合は、履修登録したすべての科目が成績評価の対象となります。

申請期間は、前期は5月下旬、後期は11月上旬を予定しており、毎年の履修登録スケジュールの中で周知します。

(3) 履修取消ができる科目の数

履修取消できる科目は、前期2科目（前期科目と通年科目）、後期2科目（後期科目のみ）までです（前期取消期間経過後の通年科目の取り消しは認めません）。

(4) 追加履修不可

履修取消をした科目の代わりに、別の科目を追加履修することはできません。取り消した科目の単位数は、1年間に履修登録できる単位数の上限に含みます。取り消す際には、慎重な判断をしてください。

(5) 履修取消をした科目の成績通知書上の表記

履修取消をした科目は、成績通知書の評価欄や情報ポータルでの成績照会欄には「取消」と表示されます。「取消」となった科目については、GPA計算の対象外となります。

なお、履修取消をした科目は、就職活動時などに使用する成績証明書には表示されません。

Ⅲ. 学修のための基礎知識

1. 授業時間と講時

1 講時あたりの授業時間は90分です。ただし、定期試験期間中の試験時間は原則として60分とします。

〈授業時間〉

講 時	開始時刻～終了時刻
1 講時	9 : 10～10 : 40
2 講時	10 : 50～12 : 20
昼休み	12 : 20～13 : 00
3 講時	13 : 00～14 : 30
4 講時	14 : 40～16 : 10
5 講時	16 : 40～18 : 10
6 講時	18 : 15～19 : 45
7 講時	19 : 50～21 : 20

〈定期試験時間〉

講 時	開始時刻～終了時刻
1 講時	9 : 30～10 : 30
2 講時	11 : 00～12 : 00
昼休み	12 : 00～13 : 00
3 講時	13 : 00～14 : 00
4 講時	14 : 30～15 : 30
5 講時	16 : 00～17 : 00
6 講時	17 : 30～18 : 30

2. 休講・補講

- 1) 授業が休講になる場合は、情報ポータルで通知します。
- 2) 休講の連絡や特別な指示がない場合で、授業開始時間を20分経過しても科目担当者が教室に来ない場合には、教育支援課に問い合わせて指示を受けてください。
- 3) 休講になった授業は、原則として補講を行います。補講の実施は、予め情報ポータルにて通知します。

3. 特別欠席・公認欠席・感染症による欠席

本学では、(1) 特別欠席 (忌引き)、(2) 公認欠席、(3) 感染症による欠席の3点について、授業を欠席することがやむを得ないものとして認めています。

ただし、授業そのものを欠席した事実には変わりはありませんので、学生のみなさんには、出席していたと同等の成果が得られるよう自主的な努力が求められます。

なお、一部の科目では公認欠席も認められない場合があるので、各自で確認してください。

また、これらに該当しない一般の欠席 (例えば、通常の風邪やケガ等) については、大学への特段の手続きはありません。欠席した次の授業時間に直接担当教員に申し出て配布資料を得るなど、自分で判断をして対処してください。病気やケガ等で、長期にわたり出席が困難な状態にある場合は、教育支援課まで連絡してください。

以下、(1) ～ (3) の内容と手続き方法を説明をします。

(1) 特別欠席（忌引き）

親・兄弟等に不幸があった場合、忌引きによる特別欠席を願い出すことができます。対象者の続柄によって認められる欠席日数が異なりますので、下表を参照してください。

1) 忌引きによる特別欠席の取り扱い日数

区 分	日 数	参 考
配偶者	10日以内	
1 親 等	7日以内	父母、子供、配偶者の父母
2 親 等	3日以内	祖父母、兄弟・姉妹、配偶者の祖父母、配偶者の兄弟姉妹
3～6 親等	1日	曾祖父・曾祖母、伯（叔）父・伯（叔）母、甥・姪、配偶者の曾祖父・曾祖母、配偶者の伯（叔）父・叔（叔）母、配偶者の甥・姪

※遠方のため、行程に日数を要する場合は行程の日数を別に認める場合があります。

2) 特別欠席の手続き

忌引き日数経過後、速やかに情報ポータルにある「窓口データキャビネット」から届出様式をダウンロードし、必要事項を記入・押印の上、死亡証明書等（写し、会葬礼状ハガキでも可）を添付し、教育支援課の確認印を受けてから、直接授業担当者に提出してください。

(2) 公認欠席

教育実習や各種課外活動の大会等で授業を欠席する場合、本人の願い出により公認欠席として認める場合があります。公認欠席として認められるのは、半期科目は1回、通年科目は2回です。どのような理由の時に公認欠席が認められるのかは、下表を参照してください。

1) 公認欠席の種類と担当課

種 類	範 囲	担当課
教育実習等	資格取得のために必要な教育実習及びそれに準ずると認められるもの（介護等体験・ソーシャルワーク実習等）	教育支援課
ゼミナール関係	ゼミナール等正課の科目で行う調査実習・フィールドワークや、本学を代表して参加するインターゼミナール・ブロックゼミナール大会等	教育支援課
裁判員活動等	裁判員候補者や検察審査員等、国や行政機関からの依頼に基づき活動を行うもの	教育支援課
課外活動関係	本学を代表して参加する全道大会（それに準ずるものを含む）以上のもの	学生支援課
災害ボランティア	被災地でのボランティア活動に参加する場合、「災害ボランティア活動参加届（情報ポータルの窓口データキャビネットに収納）」を学生部長に提出すること	学生支援課
日本語教育・文化体験プログラム	7月、1月に約1ヶ月のプログラムを実施。平日の空港への出迎え、週末のフィールドトリップの参加を想定	国際交流課
海外協定校との学生交流プログラム	海外協定校との学生交流プログラム（受入）。企画・イベント実施を学生が主体となり実施する。	国際交流課

2) 公認欠席の手続き

情報ポータルにある「窓口データキャビネット」から届出様式をダウンロードし、必要事項を記入・押印の上、担当課で証明印を受けて直接授業担当者に提出してください。

なお、この場合の所定手続きは、必ず事前（出発の1週間前まで）に行ってください。

(3) 感染症による授業欠席

学校保健安全法に定められた学校感染症に罹患した場合は感染拡大防止の観点から罹患した学生に必要な期間、授業を欠席することを求めます。授業に出席できなかった場合は「公認欠席」とはなりません。手続きを行うことにより、授業担当教員に対して当該学生の欠席が不利にならないような配慮を要請します。学校感染症に罹患した場合は、保健センター保健室ホームページを確認の上、速やかに報告し、出席が可能になり次第、ホームページより様式をダウンロードし教育支援課にて手続きをしてください。

4. 学生証読み取り装置を利用した出席調査

「学生証読み取り装置」が設置してある教室で行う全ての授業で、出席調査を実施します。「学生証読み取り装置」が設置してある教室に入室の際は、学生証を「学生証読み取り装置」にかざして学籍番号等のデータを読み取らせてください。読み取らせた時刻により、「出席」・「遅刻」・「欠席」が決定します。読み取り開始時刻については、読み取り装置付近に貼付してある掲示物で確認してください。

【注意事項】

- 1) 読み取らせた結果は、情報ポータルで確認することができます。
- 2) 情報ポータルには、出席調査を実施していない科目（「学生証読み取り装置」のない教室の授業科目等）が表示されることもあります。その場合は、すべて「欠席」の表示となります。
- 3) 「学生証読み取り装置」のない教室等での授業では、担当教員の判断により実施するかどうかが決まります。担当教員の指示に従ってください。
- 4) 「学生証読み取り装置」は、江別キャンパス1・2号館、実習室等を除くすべての教室にあります。
- 5) 学生のみなさんが授業に出席するのは当然であり、出席することで成績に加点されることはありません。よって、学生証の不携帯や読み取り不良により欠席等となった場合であっても、データの修正は行いません。ただし、科目によっては、欠席により減点となったり、定期試験の受験資格を失うことがあります。この場合は、担当教員に申し出てください。

カードリーダーは、授業の

8分前

から受付可能です

※1・3・5講時は授業の20分前から読み取りが可能になります。

読み取ったデータ(学籍番号、読み取り日時、教室名)は次の目的で使用します。

- 授業科目を担当する先生が、皆さんの出席状況を参照します。
- 大学が履修相談、修学指導、及び学生生活全般に関する指導・助言を行う際に皆さんの出席状況を参照します。
- 災害発生時の安否確認等、緊急時の情報収集の際に参照します。
- 統計的な処理を通じて大学の諸活動の現状分析に利用します。

教育支援課

学生証が正しく読み取られたか確認しましょう。

学生証が読み取られた場合は学籍番号が表示されます。

受付時間外の時にタッチしても、出席にはなりません。

教育支援課

5. 提出物の提出時間の厳守

履修登録、卒業論文、その他学籍関係等の届出については、指定された期限（時刻）を厳守してください。これに遅れた場合は受理しません。

- 1) レポート、報告書等についても、指定期限（時刻）と提出場所を厳守してください。紙にプリントアウトしたレポートについては、本学所定の表紙がありますので、その表紙をつけて提出しましょう。表紙は、情報ポータルからダウンロードできます。また、教育支援課にも置いています。様式等についても授業担当者から指定がある場合はそれに従ってください。
- 2) 定期試験に関する提出物は、担当教員によって提出期限が異なる場合があるので、掲示等をよく確認してください。また、期限（時間）に遅れた場合は、大学としては受理しません。

【レポートの本学所定の表紙】

-----	-----
	学科 年
学籍番号：	<input type="text"/>
氏 名：	<input type="text"/>
講 義 名：	<input type="text"/>
テ ー マ：	<input type="text"/>
時 間 割：	<input type="text"/> 曜日 <input type="text"/> 講師 ・ <input type="text"/> 曜日 <input type="text"/> 講師
ページ数：	<input type="text"/> ページ（表紙は含めない）
授業担当者：	<input type="text"/> 先生
	<small>（レポート提出用表紙）</small>

6. 学生への連絡方法

大学からみなさんへの連絡や通知は、特別な場合を除きすべて情報ポータルまたは掲示で行います。情報ポータルや掲示を見落としのために後で支障をきたさないよう、日頃から情報ポータルを確認するとともに、大学に来たらまず掲示板を見る習慣をつけてください。また、個人への重要な連絡や通知等は大学が付与するメールアドレスに対しても行うことがあります。大学のメールアドレスも定期的に確認してください。

7. 試験

- 1) 試験は、各授業科目の授業計画（シラバス）に基づき実施します。
- 2) 試験は、前期・後期のほか、各授業担当者において随時行う場合があります。
- 3) 通年授業科目については、前期試験と後期試験の年2回行います。前期試験を欠席した場合は、後期試験の受験を認めません。また、前期試験を受験していても後期試験を欠席した場合は当該科目の評価を行いません。
- 4) 半期の科目については、定期試験（前期または後期）のほかに授業時間内に試験を行う場合があります。この試験に欠席した場合は定期試験の受験を認めません。
- 5) 定期試験の時間割は、定期試験開始日の1週間前に発表します。試験開始時間、教室は通常授業とは異なるので注意してください。

- 6) 障がいのある学生の受験にあたっては、本人の申し出により特別措置を認める場合があります。詳細は教育支援課窓口で確認してください。

8. 定期試験受験上の注意事項

受験上の注意事項はあらかじめよく読んでおいてください。

- 1) 受験の際には必ず5分前に所定の席に着き、学生証を机上通路側に置いてください。
- 2) **定期試験は、学生証がなければ受験できません。**学生証を忘れてきた場合は、教育支援課で「受験許可証（発行日に限り有効・手数料1,000円）」の発行を受けてから受験してください。
- 3) 座席表がある定期試験では、座席表に自分の学籍番号がない場合は、受験前に教育支援課に問い合わせ確認してください。
- 4) 許可のない披見物〔ノート・教科書・参考書・複写物（コピー・PC出力資料を含む）等〕は、定期試験開始前にカバン等に入れ椅子の下に置いてください。これに従わない場合は、不正行為として摘発する場合があります。
- 5) 試験会場内における携帯電話、スマートフォン、スマートウォッチ等の情報・通信機器の使用は、一切禁止します（時計の代わりに使用することも禁止します）。これらの機器を持ち込む場合、試験開始前に電源を切り、カバン等に入れ椅子の下に置いてください。これに従わなかった場合は、不正行為として摘発する場合があります。
- 6) 筆入れ及び下敷きの使用は認めません。
- 7) ノート、教科書持ち込み許可の場合でも、試験中の貸し借りをすべて禁止します。ノート等の持ち込み許可の場合でも、複写物（コピー・PC出力資料を含む）の持ち込みを禁止する場合があります。
- 8) 試験開始20分経過後の入室を認めません。試験開始30分経過後の退室を認めます。
- 9) 答案を書き終えたら、答案用紙を所定の場所に提出し、静かに退室してください。
- 10) 答案用紙は、全問無解答であっても、氏名及び学籍番号を明記し、必ず提出してください。氏名及び学籍番号のない答案は無効となります。
- 11) 下記に該当する場合は受験を認めません。
 - ①履修登録をしていない科目
 - ②通年科目の後期試験において、前期試験を欠席した科目

9. 不正行為に関する取り扱い

試験において不正行為が行われた場合は、当該試験期間の全受験科目（平常点評価科目・レポート評価科目は除く）の単位を認めません。また、教授会は各学部履修細則（不正行為の処置）に基づき、当該学生に対して適当な処置を行います。

不正行為とは次の行為等をいいます。

- 1) カンニングペーパー等を使用する行為
- 2) 持ち込みが許可されていないノート、辞書、六法等を使用する行為
- 3) あらかじめ机上・文具・身体に受験科目に関する内容を記入し、使用する行為
- 4) 他人の答案を写す、または他人に答案を見せる、答案用紙を交換する行為
- 5) 本人に代わり他人に受験させる、または他人の代わりに受験する行為
- 6) その他不正な手段を用いて受験する行為

資料等の持ち込みの可否、許可される場合の持ち込み資料の内容は、担当教員が授業時間中に告知するので、指示に従うこと。たとえ本人の不注意に起因する行為であっても、摘発され不正行為として認定された場合は上述の処分対象となります。**試験会場では、携帯電話、スマートフォン、スマートウォッチ等の情報・通信機器の使用を一切禁止します（時計の代わりに使用することも禁止する）。これに従わない場合、不正行為として摘発する場合があります。**

※不正行為に対する取り扱いについては、2025年度より変更予定です。

詳細については、2025年度前期定期試験の前に情報ポータルの個人伝言でお知らせします。

10. 追試験

追試験は、疾病その他やむを得ない事由によって所定の試験を受けられない場合に、「追試験願」を提出して認められた者が受験することができます。

- 1) 願い出には、公的機関及びこれに準ずると認められる証明書の添付が必要です。

事 由	証明書等
忌 引	死亡証明書（葬儀案内ハガキ可）
疾 病 等	通院を証明するための診療費の領収書（氏名・日付が明記されていること）。入院の場合は、医師の診断書。（なお、定期的な歯科診療による通院は認められない）
列車等の遅延	遅延証明書（各駅等で発行。公式HPでの発行は不可） または本人記載の理由書（様式自由：名前、学籍番号、印鑑または自署は必須）
就 職 試 験	採用試験を実施した機関（企業・団体・官公庁等）の証明を受け、キャリア支援課で確認印を受けたもの
課 外 活 動	学生支援課で確認印を受けたもの
そ の 他	その事由を証明するもの

- 2) 願い出は、当該試験科目の実施後、翌日から2日以内（日曜・祝日等休校日を除く窓口時間内）に教育支援課に提出しなければなりません。また、願い出期間を指定する場合があります。この場合、試験開始の約1週間前に発表します。
- 3) 上記1)、2)により受験を許可された者が追試験を受験しない場合の考慮は行いません。

11. 再試験

再試験は、所定の試験を受け最終評価が不合格となった場合に、当該科目の「再試験願」を提出して認められた者が受験することができます。

- 1) 再試験は、教養科目の外国語科目（英語を除く）及び人文学部（こども発達学科を除く）、経済経営学部、法学部の専門科目において、所定の条件を満たした者に対して行います。なお、教養科目の外国語科目の再試験は、2025年度限りとし、2026年度以降は実施しません。（詳細は、「外国語科目の履修方法」、及び各学部の「再試験制度」の項を参照のこと。）
- 2) 再試験の追試験は実施しません。
- 3) 再試験の評価は、所定の基準により低減措置を行います。（最高で60点C評価）
- 4) 再試験を願い出の場合は、指定された期間に、再試験手数料（1科目1,000円）を添えて所定の手続きを行ってください。

12. 成績評価

- 1) 成績の評価は、筆記試験のほか、レポート、実技、平素の学修状況も参考にして授業科目毎に行います。
- 2) 評価は、90点以上を秀（S）、80点以上89点までを優（A）、70点以上79点までを良（B）、60点以上69点までを可（C）、59点以下を不可（D）として表します。
- 3) 成績発表は、学期ごとに情報ポータルにて行います。発表日時は、情報ポータルにて連絡します。

13. 成績確認

- 1) 成績評価について確認したい事項がある場合は、必ず所定の「成績確認願」に確認したい内容を記入して教育支援課に提出してください。
- 2) 「成績確認願」の提出期間はあらかじめ指定のうえ、情報ポータル等で周知します。提出期間以外の提出は認めません。
- 3) 成績評価について確認したい場合は、必ず「成績確認願」を通じて行うものとし、科目担当者に直接申し出てはいけません。
- 4) 成績確認は、単に点数の加点等を願い出る制度ではありません。「成績確認願」を提出する際は、確認を願い出るに至った具体的な理由を記載してください。

14. GPA

GPAは、Grade Point Average (グレード・ポイント・アベレージ) の略で、成績評価制度のことです。GPAは、学生自身がそれぞれの学修到達度を質的に把握することにより、学生自らに自覚を促すための指標です。学生がより良い成績を取るよう動機付け、励ますための制度です。

授業科目ごとに成績を段階評価し、その評価に対して与える点数のことをGPといいます。すなわち、「秀 (S)」を4点、「優 (A)」を3点、「良 (B)」を2点、「可 (C)」を1点としてカウントします。

このGPに各科目の単位数を掛けた数値を、履修登録単位数で割って算出した値をGPAといいます (以下の「(2) GPAの算出方法」を参照)。

GPA制度では、単位を修得できなかった不合格科目 (D・欠席) も成績に加算されます。不合格科目が多いとそれだけGPAが低くなるので、真剣に科目選択を行うことが大切です。

GPAは、従来の修得単位数という「数的」な判断に加えて、「評価的」な観点からの判断の材料になります。GPAは、履修指導のほか、成績優秀者、留学や奨学金受給者などの判定の基礎資料として使われる場合があります。

成績評価の判定基準とGPAの算出方法は以下のとおりです。

(1) 成績評価の判定基準

判定	評価	成績 (素点)	GP	内容
合格	秀 (S)	100点～90点	4	特に優秀な成績
	優 (A)	89点～80点	3	優れた成績
	良 (B)	79点～70点	2	良好な成績
	可 (C)	69点～60点	1	合格と認められる成績
不合格	不可 (D) 欠席	59点以下 —	0	不合格

(2) GPAの算出方法

GPAとは、過年度からの累積に加え半期及び1年間におけるGPの単位当たりの平均値で、本学では次の方法で求めます。

$$\frac{[4 \times \text{秀 (S) 単位数} + 3 \times \text{優 (A) 単位数} + 2 \times \text{良 (B) 単位数} + 1 \times \text{可 (C) 単位数}]}{\text{履修登録単位数}}$$

(注1) 卒業要件に係わらない科目は、GPAの計算の対象外となります。

(注2) 他大学や本学で修得した単位で本学が「認定」とした科目は、GPAの計算の対象外となります。また、学外の助成機関等GPA算出の方法が指定されているものは、それによって計算します。

(注3) GPAの算出は、過年度からの累積に加え、前期又は年度毎に完結して計算します。したがって、各自の年度毎の頑張り具合を知ることができます。

<参考>2024年度在学生のGPAの分布（2024年度末時点の通算GPA）



○全体（学生数=2,857 平均=2.39 標準偏差=0.85 最大=4.00 最小=0.00）

15. パソコンの持参について

大学ではレポートの作成や履修科目の担当教員からの指示などでパソコンを利用することが多くあります。大学のパソコン設備には限りがありますので、持参可能なノート型パソコンを持つ学生については、自分のパソコンを持参するようにしてください。