

# 履修に関する規定

## 単 位

### 単 位 制

すべての授業科目には、一定の基準により単位数が定められている。履修登録した授業科目の授業を受け、学期末の試験等に合格すると、その授業科目に定められた単位が修得できる。本学を卒業するためには、2年以上在学して所定の科目を履修し、卒業要件単位 64 単位以上を修得する必要がある。(卒業要件単位 参照)

### 単 位 数 の 算 定 (学則第13条参照)

- (1) 授業科目の課程を修了した者には単位が与えられる。
- (2) 本学における単位は、1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容を持って構成することを標準とし、授業の方法に応じ、授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、単位数を算定する。
  - 1) 講義及び演習は、週 1 回の授業および授業時間外の学修等で、半期 2 単位となる。ただし、授業時間外に必要な学修等により、週 1 回の授業および授業時間外の学修等で、半期 1 単位となる授業科目もある。
  - 2) 実験、実習及び実技は、原則として、週 1 回の授業および授業時間外の学修等で、半期 1 単位となる。また、授業および実習時間の総計により単位数が算定される授業科目もある。※履修計画の際には、各授業科目の単位数について、教育課程表または講義内容で必ず確認すること。

### 履 修 登 録

単位修得のためには、履修する授業科目の履修登録を各自の責任で行わなくてはならない。前期、後期それぞれの履修登録期間に、各自の履修計画に基づき、その学期に履修する科目の履修登録を行う。ただし一部の科目は履修登録期間前に事前登録を行う。なお、必修科目は事前に登録されているため、各自で登録する必要はない。

### 履 修 登 録 の 流 れ

- (1) 履修を希望する授業科目の第 1 回目の授業に出席し、授業内容、履修の条件等の説明を授業担当教員から受ける。
- (2) 説明後、教員が配付するシートに必要事項を記入して提出する。
- (3) シートの記入はその授業科目の時間内のみ行う。授業開始前および終了後は認めない。また本人以外による記入も無効とする。
- (4) シートを提出した科目について、学内の PC 教室から Web による履修登録を各自で行う。
- (5) 一度履修登録した授業科目は、正当な理由がない限り、取り消すことはできない。正当な理由による場合は、登録期間内に、教務課に申し出て手続きをとること。
- (6) 履修登録期間終了後、Web の「履修登録確認」画面で、履修登録が正しく行われたか確認をすること。(確認期間等は掲示で連絡する。)

#### 【注 意】

- ① 履修登録期間の授業に出席していない学生の登録は認めない。ただし、一部の科目で履修登録期間前に事前登録を行うので、掲示やプリントに留意すること。
  - ② 同一科目は、特に指示のあるものを除き、重複して履修できない。(授業担当教員が異なっても、科目名称、科目番号が同じものは同一科目である。)
  - ③ 同一時間には 1 科目を超えて履修登録をすることはできない。
- ※ 履修登録方法の詳細については、オリエンテーション時に配付するプリントを参照のこと。

卒業要件単位

卒業要件単位とは、卒業するために必要な最低修得単位のことである。本学において開講されている授業科目の分類および卒業要件単位は下記の表のとおりである。下記に定められた卒業要件単位を満たすよう、各自で学期ごとの履修計画を立てること。

科目	分野・領域	卒業要件単位	備考
共通科目 (12単位)	キリスト教科目	2	(2016年度入学生)「キリスト教概論(2単位)」必修 ----- (2015年度以前入学生)「立教女学院とキリスト教(2単位)」必修
	教養科目	8	「情報機器の操作(2単位)」必修 「英語コミュニケーションⅠ・Ⅱ」「中国語Ⅰ・Ⅱ」「朝鮮語Ⅰ・Ⅱ」「フランス語Ⅰ・Ⅱ」「ドイツ語Ⅰ・Ⅱ」のうちいずれか2単位選択必修
	健康科目	2	「健康科学(2単位)」必修
専門科目 (40単位)	必修科目	16	
	選択必修科目	24	開放科目を含む
自由選択科目 (12単位)		12	○専門科目 ○共通科目 ○開放科目 ○立教大学全学共通カリキュラム科目 }の中から自由に選択する。
合計		64	

単位の認定

本学は教育上有益と認めるときには、下記の単位および学修を、本学において修得した単位として認定することができる。ただし、その単位認定は、①～④までの合計単位数が、30単位を超えない範囲で行う。単位認定の手続等の詳細はそれぞれ異なるので、オリエンテーションで説明をよく聞き、教務課に申し出ること。

- ① 他の短期大学又は大学（外国の短期大学又は大学を含む）を卒業または中途退学し、新たに本学の第1年次に入学した学生の既修得単位（学則第18条参照）。
- ② 他の短期大学又は大学との協議により、学生が当該他短期大学等の授業科目を履修することを認めた場合、そこで修得した単位（学則第16条参照）。（注1）
- ③ 外国の短期大学又は大学との協議により、学生が当該外国の短期大学等に留学し学修することを認めた場合、学生が留学して得た学修の成果（学則第16条参照）。
- ④ 短期大学又は高等専門学校等の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修（学則第17条参照）。（注2）（注3）

(注1) 1年次後期から、立教大学全学共通カリキュラムを履修することができる。修得した単位は、共通科目の単位となり、卒業に必要な「自由選択科目」の12単位に算入できる。履修登録方法等については、学期ごとに説明会を行うので、履修希望者は必ず参加すること。

(注2) 英語検定の級、TOEIC、TOEFLのスコアによっては、本学の開講科目「英語コミュニケーションⅠ・Ⅱ」を履修したものとみなして単位を認定する。詳細は掲示するので、該当者は期日までに手続きをとること。

(注3) 中国語検定試験4級以上または新HSK4級180点以上を取得している場合は、本学の開講科目「中国語Ⅰ・Ⅱ」を履修したものとみなして単位を認定する。詳細は掲示するので、該当者は期日までに手続きをとること。

## 期末試験

### 試験に関する規定

単位修得の認定および学修の評価は、学期末にその履修した授業科目について、筆記、口述、論文、実技などの試験によって行い、合格・不合格を定める。試験に合格した授業科目には所定の単位が与えられる（学則第15条参照）。

### 受験資格

次の場合には受験資格を失う。

- ① 学費未納
- ② 出席時数、課題やレポートの提出回数、小テストの結果等から、担当教員が受験資格を認めない場合（「出席・欠席について」の項を参照）

### 不正行為

試験に不正行為のあった場合（レポートの不正行為も同じ）は、当該科目の単位は認定せず、学則第60条による懲戒の対象とする。

### 学修の評価

学修の評価は100点を満点とし、60点未満は不合格とする（学則第19条参照）。なお、成績は次の基準によってS、A、B、C、Fであらわす。

評価	点数	合否
S	100点～90点	合格
A	89点～80点	
B	79点～70点	
C	69点～60点	
F	59点以下	不合格

### 成績発表

成績発表は、成績通知書によって行う。前期、後期のオリエンテーションで、各学生に成績通知書を配付するので、必ず受け取ること。なお、2年次生は、2月に不合格者発表を行い、卒業式予行日に成績通知書を配付する。

## 受験上の注意事項

- (1) 受験の際は定刻 5 分前までに入室すること。遅刻者の入室は認められない。ただし、試験開始後 15 分以内に不可抗力により遅刻した者は、試験監督者の許可を得て受験することができる。
- (2) 試験開始後 30 分以上経過しなければ、退室することができない。
- (3) 試験中は、学生証を必ず机の上に出しておくこと。
- (4) 筆記用具および許可されたもの以外の携帯品は、指定された場所に置くこと。机の中には何も入れてはならない。
- (5) 受験中に筆記用具（消しゴムも含む）の貸借をしてはならない。
- (6) スマートフォン・携帯電話等を時計代わりに使ってはならない。必ず電源を切っておくこと。
- (7) 不正行為があった場合は当該科目の単位は認定せず、学則第 60 条による懲戒の対象とする。

※上記の注意事項に反する行為を試験中に行った場合は、カンニングを行ったかどうかに関わらず、不正行為とみなされ、懲戒の対象となる。

## 追 試 験

- (1) 病気その他の正当な理由により、期末試験および期末試験に準ずる試験を欠席した者は、追試験（最高 80 点）を受けることができる（学則第 20 条参照）。
- (2) 期末試験および期末試験に準ずる試験を欠席した場合は、試験終了後 3 日以内（日・祝を除く）に追試験願（教務課で交付）を教務課に提出し、手続きをとること。何らの連絡もなく期間を過ぎた場合は追試験を受ける資格を失う。なお、追試験願の提出は代理人でもこれを認める。レポートの場合もこれに準ずる。
- (3) 追試験願の提出時には、必ず、試験を欠席した理由を証明できるもの（診断書・電車遅延証明書等）を添付すること。証明するものがない場合、原則として受験資格は認めない。受験資格の判定は教務部委員会または教務課が行う。
- (4) 追試験の追試験は実施しない。追試験を欠席した場合は、不合格となる。

## 特 別 試 験 (2 年次生のみ)

不合格科目があるために卒業要件単位を充足できない 2 年次生に対しては、単位再認定措置として、不合格科目の特別試験を実施する。同様に、不合格科目があるために教員免許状取得に必要な単位を充足できない 2 年次生に対しても、単位再認定措置として、不合格科目の特別試験を実施する。（実施時期：前期 10 月上旬／後期 2 月下旬）

ただし、正当な理由なく学期末試験を欠席した場合や、出席時数の著しい不足等により、担当教員が再認定不可と判断した場合には、単位再認定の措置はとらない。特別試験の対象となる単位は、卒業要件不足単位と教職課程不足単位をあわせて 4 単位を上限とし、それを超えた場合には、特別試験を受ける資格を失う。なお、立教大学単位互換科目は、特別試験の対象にはならない。

特別試験の受験条件は学期で異なるため、詳細については、学期末試験の掲示で確認すること。

## レポート

不正行為	レポートは試験に準ずるもので、独力で作成すべきものである。不正行為があった場合は、当該科目の単位の認定はせず、学則第 60 条による懲戒の対象とする。
提出先、サイズ等	レポートの提出先、サイズ等は、授業担当者の指示に従うこと。担当者の自宅への送付は混乱のもとであるので認めない。
教務課提出の場合	<p>(1) 提出日時を厳守し、原則として本人が提出すること。提出日時を過ぎたレポートは受理しない。ただし、正当な理由があれば、試験欠席の場合における追試験と同じ手続きをとった上で受理するので、教務課に申請すること。</p> <p>(2) レポートには、教務課窓口にある表紙を付け、ホッチキスで上部 2 箇所を留めた上で提出すること。クリップ等を用いたレポートは受理しない。</p> <p>(3) レポート提出時に受け取る、教務課の受理印の入ったレポート提出票は、成績発表まで必ず保管しておくこと。</p> <p>(4) やむを得ない理由によりレポートを郵送する場合は、必ず事前に教務課に連絡をして許可をとり、理由書を添付して、簡易書留で送付すること。許可なく送付されたレポートは受理しない。</p>

## 授業の出席・欠席

出席時数	<p>単位を修得するには、授業に出席することが前提となる。</p> <p>出席時数が授業回数の 3 分の 2 を下回る場合は、原則として単位修得はできない。病気その他の不可抗力による欠席でも出席扱いにされることはないので注意すること。</p> <p>単位修得と出席時数との関係については、授業担当者から開講時に明示されるのでよく確認すること。</p>
欠席届	<p>(1) 授業欠席の場合の届出については、各授業担当者の指示に従うこと。必要があれば教務課窓口にある欠席届を利用すること。電話による届出は、一部の授業科目（実習等）を除き不要である。</p> <p>(2) 忌引および学校保健法施行規則第 19 条に規定されている伝染病により欠席した場合は、単位修得に関わる欠席回数に算入されないので、証明する書類を添えて、1 週間以内に教務課に届け出ること。</p> <p>※(2)に関わる欠席届（所定用紙）、治癒証明書（任意）は、立教女学院短期大学ホームページからダウンロード（PDF）可能。</p>
遅刻	遅刻は欠席とみなされることもある。

## 在学年数、休学、復学、退学、再入学

在 学 年 数 (学則第 7 条参照)	本学における修業年限は 2 年であり、在学年数は 4 年を越えることができない。
休 学 (学則第 31 条参照)	(1) 病気その他の理由によって、3 ヶ月以上修学が困難と予想される場合は、所定の休学願（保証人連署のもの）と、病気その他の事実を証明する書類を教務課に提出し、許可を受け休学することができる。 (2) 休学期間が過ぎた後、復学する場合には、所定の復学願を教務課に提出し、許可を受けなければならない。
退 学 (学則第 33 条参照)	病気その他の理由によって退学を希望する場合は、所定の退学願と病気その他の理由を証明する書類を教務課に提出し、許可を受けなければならない。
再 入 学 (学則第 34 条参照)	退学後に同じ学科に再入学を願い出た者は、その事情を考慮して相当年次に入学を許可することができる。

## 掲示・問い合わせ

伝 達 ・ 掲 示	学校からの重要な伝達はすべて掲示によって行われ、一旦掲示した内容は全学生に伝達されたものとみなされる。緊急連絡も掲示によるので、学内の掲示板は登校時および下校時には必ず注意してよく見ること。掲示の見落としによる不利益は学生の責任である。
電話・問い合わせ	学校の行事、授業その他についての電話による問い合わせには、応じられない。

## 臨時休講措置

交 通 機 関 の ス ト ラ イ キ	首都圏の J R 線、京王線、小田急線のうち、一社でもストを行った場合の授業（試験）の実施は、下記のとおりとする。 (1) 始発時までに全面解決の場合には、平常通り授業を行う。 始発時より午前 7 時までに解決の場合には、第 3 時限より授業を行う。 (2) 午前 7 時までに未解決の場合には、当日の授業を休講とする。 ※事故等によって交通機関が長時間機能しない場合にも、上記に準ずる。
気 象 警 報	気象庁から、東京全域、あるいは東京 23 区全域、東京多摩全域のいずれかに、気象警報（「大雪」「暴風」）が発令された場合、授業（試験）の実施は、下記のとおりとする。 (1) 午前 6 時の時点で気象警報が発令されている場合は、第 1 時限および第 2 時限の授業を休講とする。その後午前 10 時までに気象警報が解除された場合は、第 3 時限から授業を行う。午前 10 時の時点で気象警報が発令されている場合は、午後の授業も休講とする。 (2) 第 1 時限開始後（午前 9 時以降）に気象警報が発令された場合は、その時点で授業を打ち切り、以後の授業をすべて休講とする。

## 大規模地震

※気象警報が解除されても、京王線井の頭線が全面的に運行されていない場合は上記に準ずる。

※東京以外で警報が発令され、通学が困難な場合には、後日その理由を明記した欠席届を担当者に提出すること。

大規模地震の発生が予想される場合、「大規模地震対策特別措置法」に基づき、気象庁に「地震防災対策強化地域判定会」（以下「判定会」という。）が招集され、閣議決定により「警戒宣言」が発令されることになっている。

本学では、「判定会」の招集されたことが確認された段階で次のような措置をとる。

- (1) 「判定会」の招集されたことが報道機関等で公表された時点で休校とする。
- (2) 「警戒宣言」が解除、あるいは「判定会」が解散されたときには、休校を解き平常授業に復す。授業再開については、交通機関のストライキの場合に準ずる。

上記の規程に基づく臨時休講については、立教女学院短期大学ホームページに掲載するので、各自で確認をすること。

## 教務課

## 取り扱う事務

教務課で取り扱う事務のうち、学生と直接関係のあるものは次のとおりである。

- (1) 履修登録に関する事務。
- (2) 授業、試験、成績に関する事務。
- (3) 在学、卒業見込、卒業、学業成績などの各種証明書および進学のための推薦書の交付などに関する事務。
- (4) 住所、保証人、氏名変更などに関する各種届の受付事務。
- (5) 休学、復学、退学、再入学など各種願の受付事務。
- (6) 教育職員免許状取得、保育士資格取得、児童厚生員資格取得に関する事務。
- (7) 国内編入学に関する事務。

## メールアカウント

入学時に行われる「情報講習会」に出席すると、学生各自のメールアカウントが付与され、メールが使えるようになる。

授業によっては、教材配付からレポート提出までをメールで行うこともある。また、履修登録開始までにメールが使えるようにしておかないと、履修できない科目もあるので充分注意すること。

なお、学内で使用するメールアカウントは学校が付与したものに限る。

（「情報講習会」の詳細については掲示等を充分注意すること）