

第2 科目の履修

1 単位について

(1) 単位とは

大学の授業科目はすべて単位制で行われ、卒業に必要な単位数等は、各学部・学科で定められています。履修登録して授業に出席し、授業前と授業後の学修を行い、試験を受けて、あるいはレポート等を提出して、合格すれば定められている単位が認定されます。

(2) 単位数の基準

1単位の授業科目は、45時間の学修（授業時間外の学修を含む）を必要とする内容をもって構成し、当該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、次の基準により授業科目ごとの単位を設定しています（大学設置基準第21条）。

- 講義・演習……原則として、毎週1時間15週の授業を1単位とする。ただし、教養基礎科目の外国語は毎週2時間15週の授業を1単位とする。
- 実験・実習・実技・講読……原則として、毎週2時間15週の授業を1単位とする。
ただし、食保健学科の管理栄養士受験資格必修科目については、毎週3時間15週の授業を1単位とする。

なお、本学の授業では90分を2時間とみなし、1コースとといいます。従って、講義・演習の場合は1コース15週（前期又は後期の期間）の授業は2単位と算定します。

講義・演習の場合、2単位を修得するためには90時間学修することが基本となっています。これは授業1回（2時間）につき4時間の予習・復習をすることを意味します。このため、履修登録できる単位数に上限を設けています。これをキャップ制（CAP制）とといいます。

以上のように、科目の履修には、授業に出席して学期末の試験に合格するだけでなく、授業外学修時間を確保して、予習・復習を中心とした主体的な学びを行うことが必要となります。

2 履修の手続き

(1) 履修登録について

【履修登録とは】

履修登録は、自分が履修しようとする科目を登録する手続きです。

指定された期間内に履修登録手続きを行わなければ、授業及び試験を受けることができず、単位を修得できません。

本学では、前期に履修する科目（通年科目を含む）は4月に、後期に履修する科目は10月に履修登録します。

履修登録して授業に出席し、授業前後の学修と、試験、あるいはレポート等を提出して、合格すれば定められている単位が認定されます。なお、一度単位を修得した科目は再び履修登録できません。

【履修計画】

どの科目を履修するかについては、卒業までのプロセスを自分なりに考え、体系的に授業科目の選択を計画することが必要です。この学生便覧に掲載されている各学科のカリキュラムツリーやシラバス等を熟読してください。

やむを得ない理由がある場合は、履修中止制度によって履修登録の取り下げを認められることがあります。詳しくはP.90を参照してください。

〈参考〉－具体的な履修計画の立て方－

- 1 履修に必要な資料の準備
 - ・学生便覧(入学時配付されるもの)
 - ・シラバス (開講表) (キャンパス WEB システムから閲覧できます。)
- 2 履修ガイダンスへの出席
履修ガイダンスでは、履修についての具体的な説明や指示がありますので、必ず出席してください。
- 3 時間割の作成
学科ごとの時間割を本学ホームページに掲載しています。可能であれば、まず、時間割を印刷してください。
その後、以下の点を考慮して自分の時間割を下書き作成します。
 - (1) 卒業に必要な単位
 - (2) 卒業に必要な必修科目、選択必修科目(教養教育科目、専門教育科目)
 - (3) 資格を希望する場合、資格に必要な必修科目や選択必修科目
 - (4) シラバスの内容
 - (5) 履修上限 (CAP) 単位数

〈履修計画の一例〉

- (1) 本学ホームページに掲載の時間割の中から自分の学科分を印刷します。
- (2) 自分の学年の欄の中から卒業に必要な必修科目、選択必修科目を選び、印刷した時間割表にマークします。
(注) 自分の所属学年より上の配当年次の科目を履修することはできません。
- (3) 各種資格を希望する場合には、自分の学年の欄の中から資格取得に必要な必修科目、選択必修科目を選び、印刷した時間割表にマークします。その時、卒業単位とのバランスを考えてください。
- (4) マークのついていない曜日・時限の中で履修したい科目があればマークします。
その時、その科目が教養教育科目の単位になるのか、専門教育科目の単位となるかについて、学生便覧を確認してください。
- (5) 全くの空白の曜日・時限については、教養展開科目 (2 回生以上対象) や他学科の専門教育科目を履修することができます。その時、履修する科目が教養展開科目 (=教養教育科目)、自由科目 (=他学科の専門教育科目等) など、どのような扱いになるかを学生便覧でよく確認してください。併せてこの時に、各学科で定める履修上限 (CAP) 単位数を超えていないかを確認してください。
(注) 全ての曜日・時限を埋める必要はありません。卒業までのプロセスを考え、4年間の計画的履修を見越して、自分の時間割表を作りましょう。

【履修登録手続】

下書きした時間割を基に、キャンパス WEB システムマニュアル (入学時配付されるもの) を参考にしてキャンパス WEB システムにおいて登録を行ってください。

—注意事項—

・教養展開科目について

教養展開科目は教養教育科目の区分の一つで「613****」という授業コードになっています。同一曜日時限に同じ科目名が二つ表示されたら、「613****」の授業コードが教養展開科目、それ以外のコードの方が基本的には専門教育科目や教職の教科のための科目等となります。

教育職員免許状の資格取得を希望する場合には、教養展開科目として修得した単位を使用することはできません。必ず専門教育科目 (自由科目) や教職の教科のための科目等として履修登録してください。

(2) 教養教育共同化科目の履修登録について

【概要】

本学では、京都工芸繊維大学、京都府立医科大学と連携して、2014年度よりそれぞれの教育理念を基本にしながら飛躍的に充実した教養教育共同化科目（以下、共同化科目という）を実施しています。共同化科目は、前期及び後期の月曜日及び集中講義として授業が設けられ原則として稲盛記念会館（大学敷地内）で講義が行われます。月曜日については、各コース（時限）（※）あたり1つの科目を履修することができます。また、集中講義として開講される科目もいくつか予定されています。（※P.92 授業時間参照）

【登録時期】

本学では、前期に履修する科目（通年科目、前期集中講義含む）は4月に、後期に履修する科目（後期集中講義含む）は10月に履修登録します。共同化科目の履修登録期間はそれ以外の科目とは別に設けられますので、その期間に履修登録を行ってください。

【受講定員及び抽選処理について】

共同化科目以外の本学の科目（以下、本学一般科目という）は、基本的に、履修登録者数に応じて講義室が割り当てられますので、履修登録した科目については、原則受講できます。つまり、受講定員がありません。

これに対し、共同化科目はそれぞれの科目に受講定員が定められており、受講定員以上の履修希望者数があれば抽選が行われます。よって履修登録希望した科目であっても必ずしも受講できるとは限らないので注意してください。

抽選処理に伴い、履修登録を行う際には、第1希望から第5希望までをあらかじめ登録できるようになっています。また、集中講義は、日程が重複していない科目については、複数の受講の希望を登録できます。（日程が重複する集中講義は、重複する集中講義の範囲内で希望順位（第5希望）を登録できます。）これはあくまで希望の登録であり、この段階では履修が確定するわけではありません。

履修登録期間終了後、抽選処理を行います。抽選結果については、学生時間割表に反映されます。抽選の結果、第1希望に落選しても第2希望以下の科目で当選ということがありますので、自分が最終的にどの科目を履修することになったのかを必ずキャンパス WEB システムの学生時間割表又は抽選結果確認（詳細はマニュアル参照）で確認してください。

第1希望から第5希望まですべて登録しなければいけないということはありませんが、希望科目数が少ないほど、どの科目にも当選しないということが起こる可能性が高くなりますので、できれば第1希望から第5希望までをすべて登録することをお勧めします。

なお、本学一般科目には、学生時間割表を確認して履修登録変更の機会がありますが、共同化科目は定められた受講定員を基に抽選処理により履修者を決定するため、変更は認められません。誤りのないよう慎重に履修登録を行い、当選科目は、必ず受講するようにしてください。ただし、落選したコースや新たに登録したいコースに定員に満たない科目があれば指定期間に再登録が可能です。抽選結果を確認したうえで、登録を希望する場合は再登録期間中に必ず登録してください。

【履修登録方法】

科目の種類によって、システム上での履修登録の方法が次のとおり異なるので注意してください。

本学一般科目は、キャンパス WEB システムにログインした後、上部メニューの「履修登録」にカーソルを持っていくと、プルダウンメニューが表示されるので、「本学一般履修登録」をクリックしてください。

共同化科目は、同システムの上部メニューの「履修登録」にカーソルを持っていくと、プルダウンメニューが表示されますので、「3大学共同化履修」をクリックしてください。

それぞれのクリック後の具体的な操作方法は、マニュアルを参照してください。（マニュアルは履修ガイダンス時に配付されますが、キャンパス WEB システムにログイン後、上部メニューの一番右側にある「マニュアル」メニューからも閲覧可能です。）

(3) 授業科目別の履修上の注意

【用語説明】

- ① 必修科目：卒業や資格取得等のために必ず修得しなければならない科目。
- ② 選択必修科目：卒業や資格取得等のために定められた科目の中から必要単位数以上必ず修得しなければならない科目。
- ③ 選択科目：上記の必修科目、選択必修科目以外の科目。
- ④ 卒業要件単位数：各学科で定められた卒業に必要な単位数。教養教育科目と専門教育科目の各々に卒業単位数が定められています。
- ⑤ 卒業単位：卒業要件単位数の対象になる単位。(卒業に必要な単位に含めることができる単位。)
- ⑥ 資格要件単位数：各資格で定められた資格取得に必要な単位数。
- ⑦ 資格単位：資格要件単位数の対象になる単位。(資格取得に必要な単位に含めることができる単位。)
- ⑧ 修得単位：修得した単位。(卒業単位及び資格単位にならない場合もあります。)
- ⑨ 配当年次：自分の所属学年以下の配当年次科目を履修できます。

【分類の説明】

- ① 教養教育科目
- ② 専門教育科目
- ③ 資格科目
- ④ その他の科目
- ⑤ 自由科目

① 教養教育科目

・教養基礎科目

「新入生ゼミナール」、「情報処理基礎演習」、「スポーツ実習Ⅰ・Ⅱ」は卒業必修科目です。外国語科目は選択必修科目です。学科ごとに卒業要件単位数が決められています。教育職員免許状を取得するには「英語D(1)」「英語D(2)」を必ず修得する必要があります。

・キャリア育成科目

「キャリア入門講座」「ケースメソッド・キャリア演習」は卒業必修科目です。

・教養総合科目

教育職員免許状を取得するには「日本国憲法」を必ず修得する必要があります。

・教養展開科目

いずれかの学科で、専門教育科目として開講されている科目です。

所属する学部・学科の専門教育科目として履修できる科目は、教養展開科目として履修できません。(必ず専門教育科目として履修登録してください。)

教養展開科目として履修するか自由科目(後述)として履修するかを選択することができます。

教育職員免許状を取得するための単位として、教養展開科目を用いることはできません。

② 専門教育科目

学科毎に区分が設けられており、卒業要件単位数が定められています。各学科の区分にしたがって卒業要件単位数を満たすように履修してください。各学科における卒業要件単位数については、学生便覧を参照してください。

③ 資格科目

資格取得のためだけに用意されている科目は以下のとおり

- ・教職基礎等科目

教育職員免許状取得のための科目です。基本的に卒業単位に含めることはできません。(ただし、一部の学科では、卒業単位に含めることができる場合があります。)

- ・学芸員資格取得に関する科目

学芸員としての資格を得るために必要な科目です。基本的に卒業単位に含めることはできません。(ただし、一部の学科では、卒業単位に含めることができる場合があります。)一部の学芸員資格取得に関する科目は、社会教育主事取得に関する科目ともなっています。

(注) 資格取得のためには、この他にも教養教育科目や専門教育科目の中から所定の単位を修得する必要があります。詳細は学生便覧を参照してください。

④ その他の科目

- ・雲南農業大学との学術交流協定に基づく提供科目

卒業単位には含まれません。

⑤ 自由科目

所属する学科以外の授業科目を履修した場合は、自由科目として扱われます。

自由科目を専門教育科目の卒業単位に含めることができる学科がありますが、上限単位数が定められています。

一部、所属する学科の授業科目(資格科目やその他の科目等)であっても、自由科目として位置づけて卒業単位に含めることができる学科があります。

(4) CAP 制について

CAP制とは、1年間(前期、後期)に履修登録できる合計単位数の上限を設ける制度です。

大学の1単位は、授業外の学修を含めた標準45時間の学修の教育内容をもって構成されており、授業外の学修時間を確保するためには、履修登録の上限を設ける必要があります。

本学では、2018年度入学生から、前期と後期を合わせた1年間の履修上限を50単位として、各学期で最大26単位まで履修できます。ただし、1回生前期は25単位を上限とします。この上限を超えないように所属学科とよく相談の上、履修計画を立ててください。2回生以降においても、前期に26単位履修した場合は、後期に履修できるのは24単位までです。ただし、「教職関連科目」「学芸員資格取得に関する科目」等の資格科目のうち自身の所属する学科の専門教育科目と重複していない科目・「雲南農業大学との学術交流協定に基づく提供科目」・自由科目・単位互換科目・卒業研究の一部に対してCAP制は適用されません。なお、通年科目は前期と後期に等分して算定します。

(5) CAP制の上限引き上げ

履修登録単位数の上限が引き上げ措置は各学科で定められたGPA基準値以上の成績優秀学生に適用されます(P.89参照)(表1参照)。1回生後期の履修登録を行うときから適用し、1学期の上限引き上げ単位数は6単位以内とします。

例えば、所属する学科の適用するGPA基準値が3.0であれば、1回生前期の履修登録が24単位以下であった場合、GPAが3.0以上の学生は、後期に最大26単位+6単位まで履修登録できます。ただし前期の定期試験期間以降に終了する集中講義については、次学期の履修登録時におけるGPAに算入されません。

なお、各学部の教授会が教育上特に必要と認めた場合は、表1のGPA基準値に関わらず半期に6単位を限度として、履修登録の上限引き上げを認めることがあります。

編入学生や、留学等のため休学した学生は、履修登録学期の開始前の所定の期間に所属の学部に相談してください。

表1 (各学科におけるCAP制の上限引き上げ措置を適用するGPA基準値)

学部名	学科名	GPA基準値
文学部	日本・中国文学科	2.7
	欧米言語文化学科	3.0
	歴史学科	3.0
	和食文化学科	2.5
公共政策学部	公共政策学科	3.2
	福祉社会学科	3.0
生命環境学部	生命分子化学科	3.0
	農学生命科学科	2.5
	食保健学科	3.0
	環境・情報科学科	2.5
	環境デザイン学科	2.5
	森林科学科	3.0

3 単位の認定

(1) 成績評価

成績評価は秀・優・良・可・不可でなされ、以下の表にある素点に対応しています。可以上の成績で単位が認定されます。ただし、一部の科目については「合・否」で成績評価され、この場合、「合」で単位が認定されます。

なお、履修登録していない科目については単位認定されないの注意してください。また、学期の途中で休学した場合も単位認定されません。

評語	素点	備考
秀	90～100点	合格 単位が認定される
優	80～89点	
良	70～79点	
可	60～69点	
不可	59点以下	不合格 単位が認定されない

評語	備考
合	合格 単位が認定される
否	不合格 単位が認定されない

(2) GPAについて

本学では、2018年度入学生から、CAP制とともにGPA(Grade Point Average)を導入しています。この二つの制度をよく理解した上で履修登録してください。

履修登録した各科目の成績に GP(Grade Point)を割り当て、その平均値を GPA といいます。学修の達成度を客観的に評価するための指標として、学期ごとに算出されます。GPA は学生のみなさんが主体的・計画的に学ぶことを支援するとともに、教員が学修指導等に活用することを目的としています。また、前述のように GPA は CAP 上限引き上げの基準にも用います。学生のみなさんにとって GPA は当該学期の学びを振り返り、次学期の履修計画を立てる大事な指標となります。

各科目の成績における秀・優・良・可・不可はそれぞれ 4・3・2・1・0 の GP に対応します。

評語	秀	優	良	可	不可
GP	4	3	2	1	0

このGPを用いて、GPAは次の式で計算されます。

履修登録したすべての科目が対象となることに注意してください。

$$\frac{\text{秀の単位数} \times 4 + \text{優の単位数} \times 3 + \text{良の単位数} \times 2 + \text{可の単位数} \times 1 + \text{不可の単位数} \times 0}{\text{当該期間に履修登録した科目の総単位数}}$$

当該期間に履修登録した科目の総単位数

注(1) 分母の履修登録総単位数には「不可」及び「放棄」の科目も含まれます。

注(2) 単位認定科目(他大学で修得した科目を本学の単位として認定した科目)、単位互換科目、および「合・否」の評語で示される科目はGPAの対象とはなりません。

(3) 履修中止制度

履修登録をした授業は、最後まで履修するようにしてください。途中で履修放棄することは計画的な学びに支障をきたし、CAP制とGPAに大きな影響を与えます。途中放棄した科目は「不可」と同等としてGPAに算入されるので注意してください。

やむを得ない理由がある場合は、履修中止制度によって、学期ごとに定める期間に限り、履修登録の取り下げを認められることがあります。履修登録の取り下げを希望する場合は、その理由を定められた様式に記入して学務課に提出してください。

(4) 成績とGPAの確認

前期科目の成績は9月上旬に、後期科目及び通年科目の成績は、卒業予定者は2月下旬、在學生は3月中旬に、キャンパス WEB システム上で確認できます。

日時の詳細は別途掲示されます。また、キャンパス WEB システム上では当該学期の GPA 及び累積 GPA が表示されます。

なお、前期・後期の授業期間終了後に実施される集中講義の成績の確認は、次学期になるので注意してください。

成績証明書は学務課に据付の証明書自動発行機から取得することができます。成績証明書には、修得した科目の成績のみ記載され、GPA は記載されません。GPA が記載された成績証明書が必要な場合は、学務課に申し出てください。

(5) 成績に対する異議申し立て

当該学期の成績について、次の場合に限り異議を申し立てることができます。

- 1 成績の誤記入等、明らかに担当教員の誤りであると思われるもの
- 2 シラバス等により周知している成績評価の方法に照らして、評価に疑義があると思われるもの

【申し立ての方法等】

成績について異議申し立てがある場合は、成績発表後、原則として2週間以内に学務課まで申し出て、所定の「成績異議申し立て書」に必要事項を記入の上、提出してください。

なお、申し立て結果は、学務課または担当教員より回答します。担当教員に直接異議を申し出ることはできません。

また、学務課において申し立て内容を確認し、上記(5)の1又は2に該当しない申し立ては対象外とします。(対象外の例:申立理由の記載が不十分な場合、「〇〇点以下の場合には単位不要」や履修取消の要請、間違えた箇所を知りたい等の採点結果に関する疑義ではないもの)