

2020 年度

履修のてびき

情報学部

国際学部

健康栄養学部

経営学部

文教大学

目次

建学の精神「人間愛」	4	1 1. 特定有資格者に対する単位認定	34
文教大学のポリシー	5	1 2. 履修単位数	34
各学部のポリシー	6	1 3. 履修単位数制限緩和	34
情報学部	6	1 4. 勉学状況にともなう指導勧告	34
国際学部	6	1 5. 教職課程の履修	34
健康栄養学部	7	1 6. 社会調査士の取得	34
経営学部	8	1 7. 司書課程の履修	35
授業について	10	国際学部の履修について	36
1. 授業	10	1. 学部の構成	36
2. 単位制	10	2. 授業科目の区分と卒業に必要な単位数	36
3. 単位数	10	3. 共通教育科目	37
4. 履修登録	10	4. 言語科目	39
5. 卒業に必要な単位と学位	11	5. 言語科目（外国人留学生）	41
6. 授業科目と開講形式	11	6. 基礎スキル（コンピュータ科目）	41
7. 単位の認定・評価	12	7. 専門教育科目	42
8. 休講	13	(1) 学部共通専門科目	42
9. 補講	13	(2) 各学科・領域の内容とカリキュラム	43
10. 交通機関の不通や自然災害による休講・休校措置等について	13	(i) 国際理解学科のカリキュラム	43
		(ii) 国際観光学科のカリキュラム	44
試験について	14	8. 自由認定枠	44
1. 試験の種類	14	国際理解学科共通専門科目一覧	45
2. 試験方法	14	国際観光学科共通専門科目一覧	48
3. 受験資格	14	9. 国際学部の特徴的なカリキュラムの仕組みと関連する科目群	51
4. 受験心得	14	(1) 初年次教育とそれ以降の適応教育、専門ゼミへの接続	51
5. 災害発生時の受験	14	(2) 国際学部生としてのアイデンティティを育成する	51
6. 試験時間割	15	(3) 英語リテラシーの充実、英語スキルの向上	52
7. レポート・論文・作品等の提出	15	(4) キャリア教育、社会人基礎力育成教育	52
8. 追試験	15	(5) 短期留学について	52
9. 再試験	15	(6) 教職課程の履修について	53
成績発表について	16	(7) 博物館学芸員課程の履修について	53
1. 成績発表	16	(8) 文化交流創成コーディネーター資格の取得	54
2. 成績評価	16	(9) 「ボランティア実地演習」について	56
GPA評価法について	17	(10) 「インターンシップ」について	56
		(11) 「専門インターンシップ」について	56
情報学部の履修について	18	10. その他	56
1. 授業科目区分	18	① 特定有資格者に対する履修免除について	56
2. 卒業に必要な単位数	18	② 他学部開講科目の履修について	56
3. 共通教育科目	19	③ 履修単位数の制限	56
4. 外国語科目	20	④ 履修単位数制限の緩和	57
5. 学部共通科目	21	⑤ 専門ゼミナール履修について	57
6. 情報システム学科のカリキュラム	22	⑥ 勉学状況に伴う指導勧告について	57
7. 情報社会学科のカリキュラム	26		
8. メディア表現学科のカリキュラム	29		
9. 主専攻と副専攻について	33		
10. 他学科開講科目および他学部開講科目	33		

健康栄養学部の履修について	58	規程編	
1. 授業科目区分	58		～省略～
2. 卒業に必要な単位数	58		
3. 教養教育科目	59		
4. 専門教育科目	61		
(1) ココロを育む科目	61		
(2) カラダを育む科目	62		
(3) コース科目	64		
① 栄養教諭コース	64		
② 健康栄養コース	65		
③ 臨床栄養コース	66		
④ 各コースと進路の対応	66		
(4) ゼミナール・キャリアアップ科目	67		
① ゼミナール	67		
② キャリアアップ演習	67		
③ 教職科目	67		
5. 取得可能な資格	68		
① 栄養士資格	68		
② 管理栄養士資格	69		
③ 栄養教諭一種免許	70		
④ 食品衛生管理者および食品衛生監視員の任用 資格	70		
⑤ フードスペシャリスト資格	71		
6. 科目の履修	72		
7. 他コースの科目の履修	72		
8. 他学部開講科目の履修	72		
9. 履修単位数の制限	72		
10. 学外実習および総合演習Ⅰ～Ⅲの履修	72		
11. 学外実習科目・総合演習・卒業研究の履修条件	73		
経営学部の履修について	74		
1. 授業科目の区分	74		
2. 卒業に必要な単位数	74		
3. 共通教育科目	75		
4. 外国語科目	77		
5. 専門教育科目	79		
6. 他学部開講科目	83		
7. 特定有資格者に対する単位認定	83		
8. 履修単位数	83		
9. 履修単位数制限緩和	83		
10. 勉学状況にともなう指導勧告	83		
11. 教職課程の履修	83		

教職課程履修のてびき			
はじめに	165	II. 経営学部の教育職員免許状授与申請について	202
文教大学が育成を目指す教師像	166	1. 教育職員免許状について	202
		2. 免許状の一括申請	202
		3. 免許状の個人申請	202
情報学部編		4. 一括申請の手続きから免許状配付まで	202
I. 情報学部教職課程について	167	5. 免許状に関する証明書等	202
1. 取得できる免許状	167	6. 卒業後の不足単位の修得方法	203
2. 教職課程の登録手続き	168		
3. 免許状取得に必要な資格と単位	169	健康栄養学部編	
4. 介護等体験について	178	I. 健康栄養学部教職課程について	204
5. 教育実習について	179	1. 取得できる免許状	204
6. 免許状の取得に必要な費用について	179	2. 教職課程の登録手続き	204
II. 情報学部の教育職員免許状授与申請について	181	3. 免許状取得に必要な資格と単位	205
1. 教育職員免許状について	181	4. 栄養教育実習について	207
2. 免許状の一括申請	181	5. 免許状の取得に必要な費用について	207
3. 免許状の個人申請	181	II. 栄養教諭一種免許状授与申請について	207
4. 一括申請の手続きから免許状配付まで	181		
5. 免許状に関する証明書等	181		
6. 卒業後の不足単位の修得方法	182		
国際学部編			
I. 国際学部教職課程について	183		
1. 取得できる免許状	183		
2. 教職課程の登録手続き	184		
3. 免許状取得に必要な資格と単位	185		
4. 介護等体験について	190		
5. 教育実習について	191		
6. 免許状の取得に必要な費用について	192		
II. 国際学部の教育職員免許状授与申請について	193		
1. 教育職員免許状について	193		
2. 免許状の一括申請	193		
3. 免許状の個人申請	193		
4. 一括申請の手続きから免許状配付まで	193		
5. 免許状に関する証明書等	193		
6. 卒業後の不足単位の修得方法	194		
経営学部編			
I. 経営学部教職課程について	195		
1. 取得できる免許状	195		
2. 教職課程の登録手続き	196		
3. 免許状取得に必要な資格と単位	197		
4. 教育実習について	200		
5. 免許状の取得に必要な費用について	201		

建学の精神「人間愛」

「人間愛とは、人間性の絶対的尊厳と、その無限の発展性を確信し、すべての人間を信じ、尊重し、あたたかく慈しみ、優しく思いやり、育むことである。」

文教大学学園は、昭和2年に「立正精神」を建学の精神・教育理念として設立され、今日では、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、外国人留学生別科、大学7学部、専攻科、大学院5研究科を擁する総合学園に発展して参りました。

学園設立当初の教育理念「立正精神」は、日蓮聖人によって体得せられた法華經の精神で、人間性の絶対的尊厳と、その無限の発展性を確信し、理想社会の実現を期するところのもので、これは生命の尊厳を基礎とする「人間愛」を前提とするところのものです。

「人間愛」の精神は、なによりも「生命（いのち）を大切にする心」の上に成り立っています。すなわち、私たち一人一人の生命（いのち）は、それが誰の生命であっても、かけがえのないもので、何ものにも換え難く大切であると考えます。「人間愛」の精神は、人と人とが認め合い、尊敬し合い、許しあい、思いやる、そういう社会が必ず実現することを望み確信する心です。

文教大学学園では、園児・生徒・学生が知識や技能・技術を学修するに当たって、大切なのはこれらの知識や技術をどういう方向に活用するかであると考えます。大切なのは、「人間愛」の精神（こころ）を人格の中核として形成することであると考えます。本来、教育の本旨は人格の形成にあるからです。

文教大学学園は、「人間愛」の教育の実践は「園児・生徒・学生の喜ぶ顔が見たい。子どもたちに悲しい思いをさせない。悲しむ顔は見たくない。」にあると考えます。こうして、本学園では、教職員と子ども、子どもと子ども、教職員と教職員の間で「人間愛」の精神が醸成され展開されています。

学校法人文教大学学園
文教大学
文教大学附属高等学校
文教大学附属中学校
文教大学附属小学校
文教大学附属幼稚園

文教大学のポリシー

1. 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

文教大学は、建学の精神である「人間愛」に基づき、人間を信頼し全ての人に対して温かい愛情を持ちつつ、人間に直接関わる課題、現代社会が抱える様々な問題に関する専門的知識、技術を身に付け、本学の各教育課程に定める所定の単位を修め、次の能力を備えた学生に卒業を認定し、学士の学位を授与します。

(1) 専門的知識・技能の活用力

各分野における理論的、専門的な知識と技術を修得し、それらを活用することができる。

(2) 問題発見・解決力

修得した知識と技術を生かし、問題を発見し、解決していくことができる。

(3) 人間愛の実践

他者を尊重し、リーダーシップ、コミュニケーションをとることができ、積極的に行動し、社会に貢献することができる。

2. 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

文教大学は、学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）に定める人材育成の目標を達成するため、建学の精神である「人間愛」の教育の実践を基盤とし、以下の点を踏まえて、共通教育・共通教養科目、専門教育科目をはじめとした教育課程編成に必要な科目を次の方針で編成します。

(1) 幅広い教養の育成と専門領域の深化を目標とした教育課程を編成する。

(2) 教員と学生の対話を重視し、ゼミナール等の少人数教育を重視した教育課程を展開する。

① 3年次、4年次ではゼミナール、卒業研究等の科目において学修の成果である卒業論文、レポート、作品等をまとめられるよう少人数教育を実践する。

② 開設する各科目において、授業方法として講義、実験、実習を適切に組み合わせ、知識、技術の修得を促進する。

③ 将来の進路を見据えキャリア形成科目、キャリアを考える機会を提供する。

(3) 留学、インターンシップ等の学外・海外実習プログラムを設け、学外においてコミュニケーション等の技術、専門的知識を学修できる場を提供する。

3. 入学者受け入れの方針（アドミッション・ポリシー）

文教大学は、次のような学生の入学を期待しています。

(1) 人間愛の教育に対する理解と共感を有する人

(2) 志望する学部・専門分野に対する関心と学ぼうとする意欲を持っている人

(3) 志望する学部で学ぶにあたり必要な一定の学力を有する人

各学部のポリシー

情報学部

1. 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

日本で最初の情報学部という特色を生かし、情報を本質的・多面的に学ぶことで、感性・知性・技能や、最先端の情報環境を駆使して、情報化社会で指導的な役割を發揮できる能力を身に付け、各学科の教育課程に定める単位を修め、次の資質能力を備えた学生に卒業を認定し、学士の学位を授与します。

修得させる能力

- (1) 現代社会における「情報」の意味とその役割について理解する能力
- (2) 情報を表現、発信するための、コミュニケーション能力及び言語能力
- (3) 情報を活用することで、人間を尊重した情報化社会を進歩させるにふさわしい能力

達成水準

次の水準を達成目標とします。

- (1) 情報化社会において問題を発見し、解決できるレベル
- (2) 適切なコミュニケーション手段を用いて効果的に情報発信できるレベル
- (3) 新しいアイデアを提案し、計画的に実行できるレベル

2. 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

情報の総合的理解と社会生活における情報の効果的利用に必要な理論的、実践的専門知識と技術を獲得させるために次の方針によりカリキュラムを構成します。

教育課程の体系及び特徴

- (1) 現代社会における「情報」の意味とその役割について理解し、感性・知性・技能をバランスよく身につけさせるために、多様な要求に応えるカリキュラムを設置する。
- (2) 「頭と手」の両面を強化するために、理論面と実践面でのバランスを配慮して科目を配置する。
- (3) 情報化社会を包括的に理解させるために、学科横断的に情報学の基礎を学ぶ科目を配置し、主専攻・副専攻制度を設け、学科横断的に身に付けた専攻領域の能力を認定する。
- (4) 情報化社会の多様な要求と社会の変化や進歩に応え得る高い能力を身につけさせるために、各学科に専門科目をおく。
- (5) 初年次教育において、演習を通じて基礎的な学習スキルとコミュニケーション能力、情報発信力の育成を行う。
- (6) 学科ごとにコース制や選択必修科目を設け、大学での学びの方向性を明確化させる。

国際学部

1. 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

国際学部は、本学の建学精神に則って日本と世界の関係を理解し、人間生活と国際社会の向上発展に必要な理論的、実践的専門知識と技術力を身に付け、各学科の教育課程に定める単位を修め、次の資質能力を備えた学生に卒業を認定し、学士の学位を授与します。

修得させる能力

- (1) 国際理解と国際観光についての専門知識を運用する能力
- (2) 国際人として相互理解を深めるコミュニケーション能力
- (3) 国際社会において問題解決のために自ら行動を起こす能力

達成水準

国際的な舞台で活躍できるレベルの専門知識とコミュニケーション能力を修得し、そこで生じる様々な問題を解決しようとする意欲を高めることを達成目標とします。

2. 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

幅広い教養と人間への深い理解をもち、国際理解や国際観光の分野において、問題解決のための方法論と専門家として活躍できる知識を修得し、社会に貢献できる人材の育成するため、次の方針でカリキュラムを編成します。

- (1) 1年生から4年生まで少人数によるゼミナールを必修として配置する。
- (2) 使える英語力を身につけさせるために、必修の英語を3年次まで配置するほか、短期留学制度など様々なプログラムを提供する。
- (3) 1年次春学期から、体系的に国際学の専門科目を学べるようにする。
- (4) 社会で夢を実現するため、社会人としての基礎力を身につけるための様々なキャリア形成プログラムを用意する。
- (5) 正課内及び正課外の自主的活動として国内外での様々なボランティア活動の機会を提供し、学生が現場に飛び込むことを応援する。

健康栄養学部

1. 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

健康栄養学部は、健康を保つための手段として「栄養」をとりあげ、栄養的手段がどのように健康に役立つかを教育・研究します。また管理栄養士業務が人を対象とした業務であることを理解し、心理学的スキルを含めた健康および栄養についての理論的、実践的専門知識・技能を身に付け、学科の教育課程に定める単位を修め、次の資質能力を備えた学生に卒業を認定し、学士の学位を授与します。

- (1) 疾病の予防、早期発見、回復の各観点から、専門領域の高度化に対応できる管理栄養士としての能力
- (2) 対象者の心理状態を把握し、適切に対応する知識・技術・コミュニケーション力を持った「ココロの面からも対応できる管理栄養士」としての能力

2. 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

健康栄養学部は、学位授与方針に定める人材育成の目標を達成するため、次の方針でカリキュラムを編成します。

- (1) 基礎的分野から専門領域までを連携させた体系的な科目配置を行う。
- (2) 講義・演習・実験・実習・実技の5つの授業形態を組み合わせる授業を展開する。
- (3) 初年次教育として、管理栄養士に求められる知識・技能の前提となる基礎的素養（栄養・食品・献立・健康管理の基礎知識）および社会人の基本的姿勢・態度を修得するための科目を置く。
- (4) 「ココロの面からも対応できる管理栄養士」の養成を目指し、専門教育科目として心理系と代替医療系から構成された「ココロを育む科目」を設定する。
- (5) グループで主体的に取り組む課題を多く設定し、管理栄養士に求められる問題解決力、プレゼンテーション力、コミュニケーション力を身につけさせる。
- (6) 上位学年にゼミナール科目を設定し、様々なテーマについて学生が主体的に調査・分析・研究できる環境を用意する。
- (7) 卒業後の職域に合わせた「栄養教諭コース」「健康栄養コース」「臨床栄養コース」の3コースを設ける。3年次からコースに分け、職能教育を強化することにより管理栄養士としての将来像を在学中から具体的に描き、職能人として自信と希望を持って卒業することができるようにする。

経営学部

1. 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

経営学部は、企業や自治体等の経営活動に対する深い理解と科学的な問題発見・解決の技能を有し、「人間尊重の経営」の実践を通じ広く社会に貢献できる力を身に付け、学部の教育課程に定める単位を修め、次の資質能力を備えた学生に卒業を認定し、学士の学位を授与します。

(1) 知識・理解

経営に必要な人的・資金的・物的な資源の扱いに関する知識を礎に、情報を科学的に扱う技能を有し、経営活動を総合的に理解する理論的、専門的な知識と技術を修得し、それらを活用することができる。

(2) 汎用的技能

経営に対する知識に裏付けられた、企業や自治体等での活動を深く理解する力を修得し、それを生かして問題を発見・分析し、わかりやすく提案し、問題解決に向け円滑なコミュニケーションにより他者と協働していくことができる。

(3) 態度・志向性、及び総合的な学習経験と創造的思考力

体系的に修得した経営に関する知識と技術を実際に直面する課題に対して適用することで新たな価値を創造し、他者を尊重しつつ自律的に行動し社会に貢献することができる。

2. 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

経営学部は、学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）に定める人材育成の目標を達成するため、次の方針でカリキュラムを編成します。

(1) 教育課程の体系的編成

共通教育科目による幅広い教養の育成と、外国語科目によるグローバル化に対応できる外国語運用能力の獲得、専門教育科目による専門領域の深化を目標とした体系的な教育課程を編成する。専門教育科目については、経営に必要な人的・資金的・物的な資源の扱いに関する知識と情報を科学的に扱う技能を修得し、企業経営・公共経営・会計の3つの分野で基礎から始めて徐々に専門知識を学ぶことで、幅広い知識と応用力を身につけるとともに、関心のある専門領域を深く研究できる教育課程を編成する。

(2) 教育内容・方法

経営に関する知識と技能に裏付けられた「人間尊重の経営」を理解し実践できる力を身につけるため、教員と学生の主体的対話を中心とした深い学びを組み入れたゼミナール等の少人数教育を重視した教育課程を展開する。

①1・2年次では小人数クラスの演習等の科目「知へのナビゲーション」、「アカデミックリテラシー」、「社会人基礎力演習」、「知の探究」において大学での学修活動の基礎を身につける。その一方、経営における人的・資金的・物的な資源と情報を適切に扱う能力を基礎から段階的に学修する。あわせて企業経営・公共経営・会計の3分野について基礎から学修し専門性を深める。3・4年次ではゼミナールに所属して関心のある専門領域の理解を段階的に進め、教員と学生の親密な対話と協働を基礎に学修活動の成果として卒業論文をまとめる。

②「人間尊重の経営」の考え方の修得のため、1年次では「人間と経営学」、2年次では「人間尊重と経営」において考え方の基礎を形成し、心理学・組織論・管理論・人材開発・人的資源管理・企業倫理・労働法等に関する科目により理解の拡大及び深化を促す。

③授業方法として講義、演習、実習等を適切に組み合わせ、知識、技術の修得を促進する。授業では主題に対する興味を喚起し学習への動機付けを行い、試行錯誤の中から問題解決に向けた学修を促し、その振り返りから次の学びにつなげる過程を取り入れる。また、その過程で他者との対話を通じ自らの考え方の適用範囲を広げ成長を促す。

④将来の進路を見据えキャリア形成科目として「キャリア形成基礎」、「社会人基礎力演習」、「職業・キャリア指導」、「キャリア開発研究」等により、キャリアを考える機会を提供する。

(3) 特徴ある取組み・能動的な学修に向けた取組み

地方議会等と協働し実施するインターンシップ科目「公共経営実地演習」に加え、企業や自治体等でのインターンシップ、各種公務員受験対策のための課外プログラム、海外研修プログラムを設け、学外において専門的知識や応用能力を学修できる場を提供する。

授業について

1. 授業

大学における授業は、高等学校までとは違い、所属の学部（学科）等に定められた授業科目の中より選択し習い修め（履修）、卒業に必要な単位を満たしていくことになります。

2. 単位制

単位制とは、授業科目ごとに一定の基準で定められている単位を修得する制度です。授業科目の履修は、文部科学省令「大学設置基準」に定められた単位制に基づきます。

単位とは、学習時間を表す名称で、その修得は個々の科目について所定の時間を履修し、試験等により合格と判定されたとき達成されます。この単位の集積をもって卒業要件を満たしていくことになります。以上が、最も基本的な事項です。

「1単位」は、教室および教室外の学習時間をあわせ「45時間」に定められています。

3. 単位数

授業は、春学期15週、秋学期15週のセメスター制です。1時限あたりの授業時間は90分とし、2時間として換算されます。単位数の計算は、1学期15週の講義科目の場合、次のようになります。

$$\begin{aligned} & (2\text{時間の授業} + 4\text{時間の自習}) \times 15\text{週} = 90\text{時間} \\ & 90\text{時間} \div 45\text{時間 (1単位と計算される学習時間量)} = 2\text{単位} \end{aligned}$$

それぞれの授業科目の単位数は、次のようになります。

授業科目	週授業時間		単位数
	1学期	2時間×15週	
講義科目	1学期	2時間×15週	2単位
	1学期	2時間×30週	4単位
演習科目	1学期	2時間×15週	1~2単位
	1学期	2時間×30週	2~4単位
実験・実技・実習科目	1学期	3時間×15週	1単位

4. 履修登録

履修登録とは、授業を受けて単位を修得するために、毎学期（年度）の始めにその年度の受講計画を立て、履修する科目を登録する手続きのことです。登録をおこなわない場合は授業を受けられないのはもちろんのこと、その科目の試験を受けることもできず、単位の認定もされません。

みなさんにとってこの履修登録は、学期（年度）初めの重要な行事です。

手続きを怠って、その学期を無駄にすることのないよう十分に注意してください。

5. 卒業に必要な単位と学位

①卒業に必要な単位

学則により、学部・学科ごとに卒業に必要な単位数が定められています。

情報学部

区分	単位数
共通教育科目	14 単位
外国語科目	6 単位
専門教育科目	104 単位
合計	124 単位

国際学部

区分	単位数
共通教育科目	22 単位
言語科目	20 単位
基礎スキル科目	2 単位
自由認定枠	14 単位
専門教育科目	66 単位
合計	124 単位

健康栄養学部

区分		単位数	
教養教育科目		16 単位	
専門教育科目	ココロを育む科目	10 単位	
	カラダを育む科目	必修	82 単位
		選択	16 単位
	コース科目		
	ゼミナール		
キャリアアップ	6 単位		
合計		130 単位	

経営学部

区分	単位数
共通教育科目	22 単位
外国語科目	10 単位
専門教育科目	92 単位
合計	124 単位

②学位

4 年以上在学し、卒業に必要な単位を修得した者は教授会の議を経て、下記の「学士」の学位が与えられます。なお、在学期間は 8 年を越えることはできません。

学部	学位
情報学部	学士 (情報学)
国際学部	学士 (国際学)
健康栄養学部	学士 (栄養学)
経営学部	学士 (経営学)

6. 授業科目と開講形式

①授業科目の区分

授業科目は、卒業要件により必修科目・選択必修科目・選択科目に区分されています。

必修科目：必ず履修しなければならない科目

選択必修科目：選択肢の中から所定の単位数を履修しなければならない科目

選択科目：希望により履修することができる科目

②セメスター制度

1 年間を「春学期」と「秋学期」に分け、学期 (セメスター) ごとに授業科目を完結させ、4 年間で 8 セメスターに分けて卒業に必要な単位を修得していく制度です。

1 年次		2 年次		3 年次		4 年次	
春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
1 セメスター	2 セメスター	3 セメスター	4 セメスター	5 セメスター	6 セメスター	7 セメスター	8 セメスター

③授業科目の開講

授業科目は、 Semester ごとに配当されています。必修科目、選択必修科目については、可能な限り、配当されている Semester で修得してください。

④集中講義

集中講義は、通常の授業期間には開講せず、集中講義期間に実施されます。科目により開講時間が重なる場合があります。

⑤授業時間

授業は、90分でおこないます。原則として1日5時限で、土曜日は2時限です。

	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
月～金曜日	9:20～10:50	11:00～12:30	13:20～14:50	15:00～16:30	16:40～18:10
土曜日	9:20～10:50	11:00～12:30	(13:20～14:50)	(15:00～16:30)	(16:40～18:10)

7. 単位の認定・評価

①単位認定

履修科目の単位は、原則として学期末におこなわれる試験に合格することで認定されます。試験方法は、筆記試験・実技試験・レポート・作品などにより異なりますが、平常の成績をもって試験成績にかえることもあります。

②成績評価

成績評価は、以下のとおりです。

判定	合格				不合格		
	AA	A	B	C	D	E	F
評価	100点～90点	89点～80点	79点～70点	69点～60点	59点以下	欠席※	無資格

※定期試験期間中に行われた試験に欠席または定期試験に相当するレポート等を提出期限までに提出しなかった場合に「E」評価になります。

③授業の出席

総授業実施回数の3分の2以上の出席がないと、その科目の試験受験資格を失います。

また、下記の「欠席届」、「欠席扱い免除願」は1週間以内に教育支援課に提出しなければなりません。

A. 欠席届

病気などで**3週間以上欠席となる場合**、「欠席届」に欠席事由を証明するもの（下記参照）を添え、手続きしてください。なお、**欠席数は変わりません**。

B. 欠席扱い免除願

「忌引き」、「学校感染症（学校保健安全法第19条の規定により）」、「災害」、「交通機関の不通」、「学外実習（教育実習・介護等体験・栄養士実習等）」、「裁判員制度」の理由で授業を欠席した場合、「欠席扱い免除願」に欠席事由を証明するもの（下記参照）を添え、手続きしてください。**欠席が授業実時数の3分の1を超えた時に考慮されます**。また、不慮の事態による場合、その都度大学が判断しお知らせします。

*学校感染症の詳細は、保健センターまたは教育支援課医務室ホームページで確認してください。

【申請に必要な書類】

事由	添付書類	備考
病気(※) 学校伝染病	医師の診断書	(※) 病気での申請は、「欠席届」に限ります。
忌引き	会葬礼状、死亡届	3親等以内の親族が対象です。
災害	事故証明、罹災証明書等	
交通機関の不通	遅延証明書	
学外実習	-	添付書類は不要です。
裁判員制度	出頭証明書	

8. 休講

授業担当者が授業を休む場合、原則として事前に休講を通知します。なお、授業開始後 30 分以上経過し授業担当者が教室に来ない場合は、教育支援課へ連絡し指示を受けてください。

9. 補講

休講された授業は、基本的に補講が行われます。補講は、原則として土曜日を実施します。補講の実施については事前に通知します。

10. 交通機関の不通や自然災害による休講・休校措置等について

交通機関の不通や自然災害（台風等）により、学生の登下校の安全が確保できないと判断される場合や、交通機関が不通となる可能性が高く、学生の登下校及び授業運営に混乱が生じると予想される場合には、「**休講**」又は「**休校**」の措置をとる場合があります。

「休講」：授業を開講しないことをいいます。

「休校」：校舎敷地内（場合によっては校舎外も含む。）の課外活動等を含めた全ての教育学習活動を停止することをいいます。この場合は、原則として学生の登校を禁止し、下校を指示することとなります。

「休講」又は「休校」の措置をとる必要がある場合は、大学が、**前日の午後 5 時**を目途に対応を決定し、学生には「文教大学情報掲示板 (B!bb's)」及び「文教大学ホームページ」にてお知らせします。「休講」又は「休校」が予想される場合は、大学ホームページ等で、大学からのお知らせを確認してください（大学への電話による問合せは控えてください）。

ただし、「休講」（又は「休校」）が決定していない状態で、次の路線が何らかの理由で**湘南校舎最寄り駅を含む区間において『始発から不通』となっている場合**には、当該校舎の授業を次表のとおりとします。

JR 東海道線、小田急線又は神奈川中央交通バスのうち一路線

復旧時間	授業の取り扱い
午前 6 時まで運行された場合	平常授業
午前 10 時まで運行された場合	午前中のみ休講（1・2 時限）
午前 10 時現在不通の場合	全日休講（1 時限～5 時限）

試験について

1. 試験の種類

定期試験、追試験、再試験があります。科目によっては随時試験をおこなうこともあります。

試験の種類	
定期試験	学期末に実施します。
追試験	定期試験当日、やむを得ない理由により受験できなかった場合、実施します。 公的な証明書が必要です。
再試験	4年生を対象に、成績が「D（不合格）」となった場合、実施します。

2. 試験方法

筆記試験、レポート、論文、作品、実技試験、実験、実習等をおこないます。

(授業によって、試験方法は異なります。)

3. 受験資格

次のいずれかに該当する者は、受験資格がありません。

- ①履修登録をしていない者。
- ②授業料、その他学納金を期日までに納入していない者。
- ③試験開始後 15 分以上遅刻した者。
- ④学生証を所持していない者。
- ⑤受験する科目の出席が、授業実時数の 3 分の 2 以上ない者。
- ⑥その他受験資格に欠格があると認められた者。

4. 受験心得

- ①**必ず学生証を携帯し**、受験時は学生証を試験監督者が確認しやすい位置に提示してください。忘れた場合、教育支援課で「仮学生証」の発行を受けてください。
- ②試験開始後 20 分以上経過しないと退室することはできません。ただし、試験監督者の指示がある場合、指示に従ってください。
- ③答案用紙には、学籍番号、氏名、その他必要事項を記入してください。無記名の場合、すべて無効となります。また、答案用紙を持ち帰ることはできません。試験教室から退室する際は、未回答であっても、必ず答案用紙を提出してください。
- ④試験中は、学生証、筆記用具のほか試験監督者が特に許可したもの以外、机の上に置くことはできません。携帯電話・スマートフォン等は、必ず電源を切り、カバンに入れてください（ポケットに入れていた場合や試験中に使用した場合は、不正行為とみなされます）。
- ⑤**不正行為があった場合、ただちに退室を命じ答案を没収します。なお、不正行為をした科目を無効とし、さらに当該試験期間の全科目の試験を無効とすることがあります。また、学生懲戒規程の対象となります。**
- ⑥その他試験場内におけるすべてのことについては、試験監督者の指示に従ってください。

5. 災害発生時の受験

地震や気象災害等により交通機関が不通の場合や下校命令が出た場合、定期試験が中止となることがあります。

このような場合、以後の対応は、大学からの指示に従ってください。

6. 試験時間割

試験期間の約1週間前までに発表します。試験時間割は、授業時の曜日・時限・教室と異なる場合があります。また、試験時間割は、発表後に変更する場合があります。試験時間は次のようになります。

	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
60分試験	9:20～10:20	11:00～12:00	13:20～14:20	15:00～16:00	16:40～17:40
80分試験	9:20～10:40	11:00～12:20	13:20～14:40	15:00～16:20	16:40～18:00

7. レポート・論文・作品等の提出

レポート・論文・作品等の提出による試験の場合、所定の表紙を使用し、指定された提出先へ指定期間に提出してください。なお、**指定期間外の提出や本人以外の提出はできません**。提出時、学生証が必要です。また、レポート・論文の作成にあたり、他人が書いた文章を盗用（「まる写し」・「コピー」）することは剽窃行為（盗作）でありルール違反です。剽窃行為は行ってはいけません。

8. 追試験

定期試験の筆記試験当日（授業内試験除く）およびレポート提出日に、病気、就職試験、忌引き、公共交通機関の遅延、災害、交通事故、裁判員制度、学外実習（教育実習・介護等体験・栄養士実習等）等の事由により受験できなかった場合、欠席事由を証明するもの（下表参照）を添え、指定期間内に教育支援課で手続きをしてください。

追試験の合格は、「C」以上とし上限は「A」とします。ただし、法定伝染病、就職試験、忌引き、公共交通機関の交通遅延、災害、交通事故、裁判員制度、学外実習（教育実習・介護等体験・栄養士実習等）、インターンシップ（学部教授会が認め、なおかつ単位認定にかかるものに限る）等により欠席した場合は、上限を「AA」とします。

受験時、「受験票」および「学生証」が必要です。

【追試験受験申請に必要な書類】

事由	添付書類	備考
病気	医師の診断書	学校伝染病に限りません。
就職試験 インターンシップ	キャリア支援課指定の証明書	
忌引き	会葬礼状、死亡届	3親等以内の親族が対象です。
公共交通機関の交通遅延	遅延証明書	
事故（災害・火災等）	事故証明、罹災証明書等	
裁判員制度	出頭証明書	

※当日受験できないことを明らかにすることができる証明書に限ります。

9. 再試験

4年次生の当該学期履修科目で「D（不合格）」評価の科目に限り、実施します。ただし、卒業に必要な単位を修得済みの場合は受験できません。

なお、再試験の申請単位は、**当該年度で20単位以内**（「情報学部再試験受験制限内規」「国際学部再試験受験制限内規」「健康栄養学部再試験受験制限内規」「経営学部再試験受験制限内規」）です。受験を希望する場合、指定された期間に教育支援課で手続きを行ってください。再試験で合格した際の成績は、「C」となります。

受験時、「受験票」および「学生証」が必要です。

成績発表について

1. 成績発表

1～3年生：B!bb's（文教大学情報掲示板）にて発表します。

4年生：「成績通知書」を交付します。

- ① 「成績通知書」は成績発表日に本人へ交付します。交付時、学生証が必要です。
※成績通知書は、成績発表時以外は交付しません。
- ② B!bb's 及び「成績通知書」には、次の成績が記載されます。
春学期成績発表時：春学期履修科目（通年科目を除く）＋前年度までの成績
秋学期成績発表時：秋学期履修科目（通年科目を含む）＋前年度までの成績＋春学期の成績
- ③ 受験資格があり、受験したにもかかわらず成績が記載されていない場合や成績について質疑がある場合、成績発表日から7日以内（成績発表日を含め）に教育支援課へ申し出てください。

2. 成績評価

①成績評価は、次のとおりです。

判定	合格				不合格		
	AA	A	B	C	D	E	F
評価	100点～90点	89点～80点	79点～70点	69点～60点	59点以下	欠席	無資格

- ②成績通知書に「D」と記載されている科目は、不合格となった科目です。4年生に限り、手続きをすることにより再試験を受験することができます。
- ③成績通知書に「E」と記載されている科目は、定期試験当日に欠席または定期試験に相当するレポート等を提出しなかったことにより、成績評価されない科目です。正当な理由がある場合、手続きをすることにより追試験を受験することができます。
- ④成績通知書に「F」と記載されている科目は、出席回数不足などで評価を受ける資格のない科目です。

GPA 評価法について

成績の評価方法として、「GPA (Grade Point Average)」制度を導入し、活用しています。算出方法は、授業科目ごとの成績評価を段階で評価し、それぞれに対し点数を付与し単位あたりの平均を出します。キャリア支援課での企業就職推薦者決定や、奨学金の出願基準等で利用しています。ただし、GPA の証明書等への記載はおこなっていません。

GPA 値の計算式は、次のとおりです。

$$\text{GPA} = \frac{\sum (\text{成績ポイント} \times \text{修得単位数})}{\sum \text{履修登録単位数}}$$

成績ポイント AA=4 A=3 B=2 C=1 D=E=F=0

履修登録した全ての科目の合計単位を分母として計算しますので、履修を放棄して成績に「F (無資格)」評価や「E (欠席)」評価があると平均値は下がります。

一度履修登録した科目は、責任をもって履修し、単位を修得してください。

【例】

- 履修登録した科目の総単位数：38 単位 (19 科目で各科目の単位数は 2 とします。)
 成績：AA が 6 科目、A が 5 科目、C が 3 科目、D が 2 科目、E が 2 科目、F が 1 科目
- 計算は次のようになります。

「AA」評価	: 4 ポイント × 2 単位 × 6 科目 =	48
「A」評価	: 3 ポイント × 2 単位 × 5 科目 =	30
「B」評価	: 2 ポイント × 2 単位 × 0 科目 =	0
「C」評価	: 1 ポイント × 2 単位 × 3 科目 =	6
「D」評価	: 0 ポイント × 2 単位 × 2 科目 =	0
「E」評価	: 0 ポイント × 2 単位 × 2 科目 =	0
「F」評価	: 0 ポイント × 2 単位 × 1 科目 =	0
合計		84

$84 \div 38$ (総単位数) = GPA = 2.21 (小数点以下第 3 位で四捨五入)

なお、資格などによる認定単位の成績 (「G」および「T」) は「GPA」には算入しません。