

第1章 履修について

第1章 履修について

1 本学の学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)

本学は、建学の理念である「人間尊重と福祉の増進」の実現に向け、人間・社会・自然の関係性を重視した研究と教育を行うことによって、地域との深い連携のもとに実学を創造し、もって知性と感性を育み、豊かな教養と深い専門性を備えた新しい時代を切り拓く人材を育成します。

卒業要件を満たすことにより、次の能力や態度・意欲を身に付けた者に学位を授与します。

【豊かな教養】

人間・社会・自然の理解を通じて、人生の各局面において課題を発見し解決できる、高い倫理観と豊かな人間性に立脚した幅広い教養を身に付けている。

【高度な実学の専門性と実践力】

専門分野で活躍できる高度な知識、技能と、それを実社会で主体的に活用できる論理的思考力、判断力、実践力を身に付けている。

【協調性をもってグローバル化する社会で活躍し、学び続ける態度・意欲】

少子高齢化やグローバル化の進む現代社会において、世界とのつながりを考えて多様な人々と協働することにより、地域社会に貢献できるコミュニケーション能力を身に付けるとともに、継続的に自己を研鑽する態度・意欲を身に付けている。

2 教育課程の編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)

【基本方針】

本学は、学位授与の方針に掲げる能力や態度・意欲を有する人材を育成するため、共通教育科目、学部教育科目並びに教職教育科目を設けています。特に、地域との深い連携のもとに実学を創造するため、共通教育科目と学部教育科目からなる副専攻を設置しています。本学は、学位授与の方針に掲げる人材を育成するため、次のような教育課程を編成しています。

授業については、講義、演習、実習等を効果的に組み合わせ、アクティブラーニングも取り入れながら行っています。

各授業科目の成績は、定期試験やレポート、成果物、実技等に基づいて厳格に評価することとし、その成績評価方法と基準については、授業計画の詳細とともにシラバスに明示しています。

【共通教育科目】

共通教育科目では、豊かな教養を育むとともに、協調性をもってグローバル化が進む地域社会で活躍できる能力を育成するため、次の科目群を編成しています。

修学基礎科目群 人文・社会科学科目群 自然科学科目群 健康科学科目群 語学国際科目群 複合 PBL 科目群 社会連携科目群

【学部教育科目】

学部教育科目では、各学部において課程ごとに定められた方針により、高度な実学の専門性と実践力を育成するための科目を編成しています。

【教職教育科目】

教職教育科目では、教育課程を設置している学科において、教育力を育成するための科目を編成しています。

3 単位制度

単位とは学修時間を表す名称である。1単位は、(1)教員が教室等で授業を行う時間、(2)学生が事前・事後に行う予習・復習時間の合計が45時間を要する学修内容で構成される。そして、1単位を修得するためには、45時間の学修に加え、試験等に合格することが必要である。

【単位の算定】

前述のとおり、1単位は予習・復習を含めて45時間の学修内容で構成される。そして、45時間の中で授業時間が占める割合を講義、演習等の授業形態ごとに、次の基準で定めている。

| | |
|-----------|-------------------|
| 講義 | 15時間の授業をもって1単位とする |
| 演習 | 30時間の授業をもって1単位とする |
| 実験、実習及び実技 | 45時間の授業をもって1単位とする |

※通常90分の授業を2時間の授業として換算する

したがって、1単位あたり、講義で30時間、演習で15時間の予習・復習を行う必要がある。

なお、「講義」及び「演習」について、授業時間15～30時間の範囲内で1単位、「実験」、「実習」及び「実技」について、授業時間30～45時間の範囲内で1単位に設定することがある。

4 授 業

【授業の種類】

授業科目は、履修区分、開講期により以下のとおり分類される。

(a) 履修区分による分類

| | |
|------|---|
| 必修科目 | 必ず履修して、その単位を修得しなければならない科目 |
| 選択科目 | 自由に選んで履修し、その中から卒業に必要な所定の単位を修得すべき科目 |
| 自由科目 | 自由に選んで履修し、単位を修得できるが、卒業に必要な単位に算入されない科目 授業時間割や設備の制約上、履修できないことがある (学科の履修指導に注意すること) |

なお、大学設置基準に規定する主要授業科目は、学部教育科目のうちの必修科目とする。

(b) 開講期による分類(2023年度(令和5年度)の場合)

| | |
|-----------|----------------------------------|
| 第1クォーター科目 | 第1クォーター(4/10～6/9)のみで授業を完結する科目 |
| 第2クォーター科目 | 第2クォーター(6/12～8/9)のみで授業を完結する科目 |
| 第3クォーター科目 | 第3クォーター(9/25～11/27)のみで授業を完結する科目 |
| 第4クォーター科目 | 第4クォーター(11/28～2/9)のみで授業を完結する科目 |
| 前期科目 | 前期(4/10～8/9)のみで授業を完結する科目 |
| 後期科目 | 後期(9/25～2/9)のみで授業を完結する科目 |
| 通年科目 | 前期と後期を通じて授業を行う科目、年次をまたがって授業を行う科目 |

なお、授業の中には、一定期間に集中的に連続して行われる集中授業がある。

【授業時間帯】

授業時間帯は次のとおりである。ただし、必要に応じて6時限(17:40～19:10)を置くことがある。

| 時限 | 授業時間 |
|----|-------------|
| 1 | 8:40～10:10 |
| 2 | 10:20～11:50 |
| 3 | 12:40～14:10 |
| 4 | 14:20～15:50 |
| 5 | 16:00～17:30 |

実験、実習等では、上記と時間帯を異にする場合がある。

【時間割】

授業は時間割に従い実施する。時間割は、年度当初に時間割表を配付すること等により周知する。

時間割の内容に変更が生じた場合は、全学情報システム(学務系)「はっとりん」(以下「はっとりん」という。)又は掲示板により周知する。

【休講】

次の場合は「休講」となる。ただし、休講となった場合、原則として「補講」が行われる。

- (1) 休講の通知があった場合(「はっとりん」及び掲示板に留意のこと)
- (2) 授業開始から30分経過しても教員が入室しない場合(特に指示がある場合はこの限りでない)

【暴風警報・特別警報等発表時における授業・試験の取扱い】

岡山県全域、岡山県南部又は、岡山地域、東備地域、倉敷地域、井笠地域、高梁地域のいずれかの地域に暴風警報若しくは何らかの特別警報が発表された場合、あるいは本学の所在する地区に避難指示が発表された場合は、その後の授業・試験(以下「授業等」という。)を休講とする。ただし、警報等が解除された場合、解除時刻に応じ、次のとおり授業等を実施する。

| 警報等解除時刻 | 授業等の実施時限 |
|-----------------|----------------------|
| 午前7時まで | 1時限(8:40～10:10)から実施 |
| 午前7時1分から午前10時まで | 3時限(12:40～14:10)から実施 |
| 午前10時1分以降 | 全時限休講 |

- (注) (1) 暴風警報等の発表・解除時刻は、岡山地方気象台又は総社市の発表による。
 (2) 学外実習の場合は、あらかじめ定められた教員の指示に従う。
 (3) 試験期間中にこの措置が適用された場合、当該試験に関しては別に掲示(「はっとりん」又は掲示板)により指示する。
 (4) 授業等を実施中に暴風警報等が発表された場合、その時点で学内に緊急放送する。

【1か月以上授業を欠席する場合の取扱い】

疾病その他特別の理由により、1か月以上欠席する場合は、事務局教学課へ欠席届を提出すること。

授業を欠席する期間が1か月未満の場合は、学生自身が授業担当教員へ申し出ること。その際、交通機関の運休・遅延、親族の忌引き、災害ボランティア活動による場合は、別途その取扱いによること。

なお、学外実習のため、他の授業に出席できない場合は、学生自身が「授業欠席届」を授業担当教員に提出すること(看護学科1、2年次生のみ)。

【はしか、インフルエンザ等の感染症にかかった場合の取扱い】

はしか、インフルエンザ等の感染症にかかり欠席した場合の授業等の取扱いについては、授業担当教員へ治癒証明書の写真をもって相談すること。（※詳細は、学生便覧を参照すること。）

【交通機関の運休・遅延、親族の忌引き、災害ボランティア活動による欠席授業の取扱い】

交通機関の運休・遅延、親族の忌引き、災害ボランティア活動による欠席授業については、欠席届（交通機関の運休・遅延、親族の忌引き、災害ボランティア活動）を授業担当教員に提出し、授業担当教員は可能な限り（※）当該授業に相当する学習などを学生に指示し、指示の完了をもって出席扱いとされる。

（※）資格、教員免許など、対応できない場合もあることに留意すること。

欠席届（交通機関の運休・遅延、親族の忌引き、災害ボランティア活動）及び災害ボランティア活動報告書の様式は、学生便覧を参照すること。

5 試 験

授業科目の試験は、筆記又は口述による試験、レポート、製作物、実技等により行う。

【試験の区分及び実施】

(1) 定期試験：学期末に期間を定めて行われる試験

(a) 試験期間は試験前に「はっとりん」及び掲示板により周知する。

(b) 原則として授業に使用している教室において、通常の授業時間帯に実施する。

(c) 実施日時及び教室に変更がある場合は、「はっとりん」又は掲示により通知するが、試験前の担当教員の口頭指示にも留意のこと。

(2) 平常試験：授業の中で担当教員によって個別に随時行われる試験

随時実施されるので、授業中の担当教員の指示、「はっとりん」での連絡掲示等に留意すること。

【受験資格】

(1) 履修登録(11 履修登録の手続参照)していない授業科目の受験は認められない。

(2) 定期試験について、授業への出席が授業実施時間数の3分の2に満たない者の受験を認めない。

【追試験】

(1) 病気等のやむを得ない理由で定期試験を受けることができない者に、追試験を実施することがある。

(2) 追試験受験を希望する場合は、追試験願と証明書(下表参照)を、あらかじめ定期試験実施前に事務局教学課へ提出すること。緊急の事情による場合は、当日電話等により事務局教学課に連絡の上、当該試験期間最終日の3日後までに追試験願を提出すること。

(3) 追試験願が受理された場合は「はっとりん」又は掲示により通知する。事務局教学課から受理通知書を受け取り、直ちに追試験の実施について担当教員に直接相談すること。

(4) 担当教員が非常勤講師の場合は、特別の取扱いによるので事務局教学課の指示に従うこと。

| 理 由 | 証明書 | 備 考 |
|-------------|------------------|-----|
| 病気・けが | 医師の診断書又は治癒証明書(写) | |
| 災害 | り災証明書 | * |
| 交通事故 | 事故証明書 | * |
| 3親等以内の葬儀 | 会葬礼状 | |
| 正課実習 | 実習証明書(本学所定) | |
| その他大学が認める理由 | 理由書(本人以外の証明) | |

(注)備考欄に*印を付したものは、証明書の発行に時間を要する場合がある。
追試験願とは別に後で提出しても良いが、必ず提出すること。

【再試験】

定期試験等で不合格となった者は、原則として翌年度以降に再履修することができるが、次の要件をすべて満たし、所属学部の学部長が承認した場合には当該年度に再試験を受けることができる。なお、授業出席回数の不足により定期試験の受験が認められなかった者、定期試験を受験しなかった者、筆記試験の替わりとなるレポート等を定められた期限までに提出しなかった者については再試験の対象とならないので留意すること。

- (1) 卒業見込みの者で、次の表の範囲内で受験して合格すれば、卒業が認定される者であること。
- (2) 再試験の受験科目は、その年度に受験した授業科目のうち D 評価(6 単位認定及び成績参照)を受けた科目で、授業への出席状況が良好であって、かつ担当教員の同意が得られたものであること。
- (3) 再試験の実施時期は、後期の定期試験終了後である。ただし、前期末卒業を予定している場合は、前期の定期試験終了後とする。

| 学 部 | 保健福祉学部 | 情報工学部 | デザイン学部 |
|-------|------------|-------|--------|
| 授業の方法 | 「講義」又は「演習」 | | |
| 科目数 | 3科目以内 | 3科目以内 | 4科目以内 |
| 単位数 | 10単位以内 | 6単位以内 | 10単位以内 |

【受験心得】

筆記による定期試験を受験する場合は、次の事項に留意すること。

- (1) 受験する学生は、注意事項の指示があるので、時間を厳守すること。
- (2) 試験室等に変更する場合があるので、「はっとりん」及び掲示に注意すること。
- (3) 座席指定をする科目があるので、当日、監督者の指示に従うこと。
- (4) 受験中は学生証を机上に置くこと。学生証を忘れたときは、教学課で仮受験票の交付を受けること。
- (5) 携帯電話等の電子機器の電源は入室前に切っておくこと。
- (6) 試験中、机上に置くことができるものは、学生証、筆記用具及びその他特に許可されたものに限る。それ以外の携行品はかばん等に入れ、通路にはみ出さないように足元に置くこと。
- (7) 答案には、学部・学科名、学籍番号及び氏名(本学所定の様式の場合は、授業科目名、担当教員名も)を適切に記入すること。
- (8) 受験者は、試験開始後30分間は退室できない。また、20分経過後の入室は認めない。
- (9) 受験に当たっては、学生の本分を守り、不正行為や誤解を招く行為、態度を厳に慎むこと。

【不正行為】

試験における不正行為とは次の行為をいう。

- ① 他人になりすまして受験する行為
- ② 他人と答案を交換する行為
- ③ 言語、動作又は電子機器等により他人に連絡する行為又は連絡を受ける行為
- ④ 他人の答案を書き写す行為又は他人に自己の答案を見せる行為
- ⑤ カンニングペーパーを使用する行為
- ⑥ 所持品、電子機器、身体、机又は壁等にかき込みをする行為
- ⑦ 使用が許可されていない参考書又は電子機器その他の物品を使用する行為
- ⑧ 使用が許可された参考書等を試験中に貸借又は贈与する行為
- ⑨ 前各号に掲げる行為をしようとする行為
- ⑩ その他試験監督の指示に従わず、又は公正な試験を妨げると認められる行為

不正行為を行った者は、学則第48条第1項の規定による懲戒処分(退学、停学又は訓告)を受けるほか、当該科目のみならず、その期(前期(第1クォーター及び第2クォーター含む)又は後期(第3クォーター及び第4クォーター含む))に履修登録したすべての科目について単位を修得できない。

ただし、学外での実習・演習を制度上必須の条件として単位認定される授業科目は、無効とする科目から除外されることがある。

6 単位認定及び成績

【単位認定】

単位認定の要件は、授業への出席が授業実施時間数の3分の2以上、かつ、試験に合格することである。

【成績評価】

成績評価の基準は次のとおりである。成績はS、A、B、C及びDの5種の評語をもって表す。

| 成績 | 評点 | 評語の基準(定義) | 単位修得 |
|-----|----|-----------|----------------------|
| 合格 | S | 100点～90点 | 授業科目の到達目標を極めて高い水準で達成 |
| | A | 89点～80点 | 授業科目の到達目標を高い水準で達成 |
| | B | 79点～70点 | 授業科目の到達目標を標準的な水準で達成 |
| | C | 69点～60点 | 授業科目の到達目標を最低限の水準で達成 |
| 不合格 | D | 59点以下 | 授業科目の到達目標を未達成 |

【成績通知】

(1) 学生への成績通知

学生への成績通知は、4月及び9月(※4年次生の第3、第4クォーター分、後期及び通年分は、後期の定期試験終了後)に事務局教学課で履修状況確認表を配付することにより行う。配付日時は、別途「はっとりん」又は掲示で通知する。また、「はっとりん」でも成績を確認することができる。

履修状況確認表の受け取り時に際しては次の事項に注意すること。

- 「学生証」を提示すること。
- 受け取りは原則として本人に限る。やむを得ない事情で本人が受け取りに来ることができない場合は、本人直筆の委任状(押印のあるもの)により、代理の者に受け取りを委任できる。

ただし、情報工学部の学生については、上記※印分を除いて、学部において所属学科の教員により履修状況確認表を配付するが、配付日時、場所、受け取りに際しての注意事項は、別途掲示等により通知する。

(2)保証人(父母等)への成績通知

保証人(父母等)への成績通知は、学生への成績通知後、履修状況確認表を郵送することにより行う。

【成績問い合わせ】

授業担当教員への成績の問い合わせは、「成績問い合わせ期間」(巻頭「教務・学生生活関係スケジュール」参照)において、すべての学部生が行うことができる。

【成績評価異議申立て】

履修科目に係る成績評価について、学生は学部長等に異議申立てを行うことができる。異議を申し立てようとする場合は、当該成績評価の開示日から原則として8日以内に異議申立書を事務局教学課に提出すること。

※上記記載の外、成績評価異議申立てに関する事項は、別に定める。

【グレード・ポイント・アベレージ(GPA)制度】

GPAとは、履修登録している科目の5段階評価(S、A、B、C、D)を4から0までの数値(GP)に置き換えて、その数値に当該科目の単位数を乗じ、その和を履修登録単位数の合計で除した数値であり、本学では、学修達成度の評価及び学修指導等に使用することとしている。学期ごとの成績について算出する学期GPAと、入学からの成績について算出する累積GPAがあり、成績通知に併せて通知するほか、卒業時等に使用する最終累積GPAがある。

(1)GP … S:4 A:3 B:2 C:1 D:0

(2)学期GPA等

$$\text{学期GPA} = \frac{(\text{当該学期の、Sの単位数} \times 4 + \text{Aの単位数} \times 3 + \text{Bの単位数} \times 2 + \text{Cの単位数} \times 1)}{\text{当該学期の総履修登録単位数}}$$

$$\text{累積GPA} = \frac{(\text{全学期の、Sの単位数} \times 4 + \text{Aの単位数} \times 3 + \text{Bの単位数} \times 2 + \text{Cの単位数} \times 1)}{\text{全学期(入学後の総履修期間)の総履修登録単位数}}$$

※計算対象に自由科目は含まない。

(3)最終累積GPA(卒業時等におけるGPA)

$$\text{最終累積GPA} = \frac{(\text{全学期の、Sの単位数} \times 4 + \text{Aの単位数} \times 3 + \text{Bの単位数} \times 2 + \text{Cの単位数} \times 1)}{\text{全学期(入学後の総履修期間)の総履修登録単位数}}$$

※計算対象に自由科目及びD評価の授業科目は含まない。

7 卒業研究

各学科とも必修科目として「卒業研究」を課している。履修の際は、次の事項に留意すること。

- (1) 所属学科の定める要件(第4章以降を参照)を充足しなければ履修できない。
- (2) 指導教員及び研究テーマの決定は、所属学科の定めるところによる。
- (3) 卒業研究の報告書等の提出先及び提出期限については、所属学科の定めるところによる。

なお、履修登録は、他の授業科目と同様、履修登録期間内に行うこと。

8 入学前の既修得単位の認定

本学入学前に、他の大学又は短期大学で修得した単位(科目等履修により修得したものを含む)は、本学の卒業要件単位として認定されることがある。認定を希望する者は次の手続きを行うこと。

- (1) 成績証明書を添えて、新入生の履修登録期間の最終日までに単位認定願を事務局教学課に提出すること。
- (2) 単位認定は、一定の制約があるので、事前に事務局教学課で相談すること。その際、当該大学又は短期大学における科目履修時の履修要項(シラバス)等を持参すること。

9 卒業

- (1) 本学に修業年限(4年)以上(編入学生については別途定める)在学し、所定の単位を修得した場合、卒業が認定される。
- (2) 卒業の時期は、学年末及び学期末である。
- (3) 卒業要件単位は次章以降を参照すること。

10 履修に関する基本事項

大学における授業科目の履修は、各自の自主的な履修計画によるところに特徴があるが、学則や履修規程に従う必要がある。履修方法を誤ると、**成績評価の対象にならない**ので、各学科の授業科目・シラバス・授業時間割等を参照して、適切な履修計画を立てること。

【履修登録単位数の上限】

1年間に登録できる履修登録単位数は、次表のとおり。

| 学 部 | 1年間に登録できる履修登録単位数 |
|--------|------------------|
| 保健福祉学部 | 56単位以下 |
| 情報工学部 | 48単位以下 |
| デザイン学部 | 48単位以下 |

履修登録方法は、11 **履修登録の手続** を熟読し、誤りのないよう注意すること。

ただし、次の授業科目は、履修登録単位数の上限の対象から除かれる。

- ①休業日に開講される集中授業科目(開講日が未定となっている集中授業科目を含む。)
- ②教職教育科目
- ③他大学等において行う「大学コンソーシアム岡山」単位互換授業科目
- ④次に示される授業科目
・共通教育科目「地域創生演習」

【授業科目と履修区分】

授業科目とその履修区分は、共通教育科目については第2章に、学部教育科目については第4章以降に記載されている。共通教育科目の履修区分は所属学科ごとに異なるので、第2章 **3 開設授業科目**、**6 卒業要件**、**7 カテゴリ一ごとの履修**により十分確認すること。

なお、第2章以降に記載されている授業科目であっても、やむを得ない事情により、各学科が示す開講年次の翌年度以降は開講しないことがある。

また、担当教員は変更されることがある。

【履修科目の決定】

学科(コース)が定める必修科目及び履修を勧める授業科目は、開講年次・クラス・曜日・時限を指定して「所属学科の授業時間割」に配当されている。所属学科の履修指導と授業時間割の指定に従って、履修科目を決定すること。

<所属学科の授業時間割(例)>

| 前 期 | | | | |
|-----|--------|----|------|------|
| 時限 | 1 | | | |
| 曜日 | 科目名 | 年次 | 担当教員 | 講義室 |
| 月 | ◎科目名 1 | 1 | 岡山 | 8201 |
| | ○科目名 2 | 2 | 総社 | 8202 |
| | ○科目名 3 | 3 | 窪木 | 8203 |

・記号

〔 ◎ : 必修科目
○ : 選択科目 〕

時間割には、上記のほかに、共通教育科目のすべてを記載した「共通教育科目の授業時間割」が用意されている。

「共通教育科目の授業時間割」は本部棟1階の掲示板等で周知するので、他学科を対象に開講される授業科目を選択科目又は自由科目として履修したい場合、指定されたクラス以外で再履修する場合等に利用すること。

【履修者数の調整】

受講希望者が講義室等の収容定員を超えたときは、講義室の変更により対応するが、それでも対応できない場合には、履修区分等も考慮した公開抽選によって履修者数の調整を行うことがある。

【履修登録】

履修する授業科目の届出は、年度当初にインターネットに接続されたパソコンあるいはスマートフォンを使用したWeb履修登録の方法(11 **履修登録の手続**参照)で「はっとりん」により行う(学内の所定のパソコンも使用可能)。ただし、次に掲げる授業科目は、履修できないので留意すること。

- (1) 既に単位を修得した授業科目
- (2) 授業時間が重複する授業科目
- (3) 履修要件を満たしていない授業科目

【再履修】

単位修得が認められなかった授業科目については、再試験(5 **試験**参照)による場合を除き、再履修しなければその単位を修得することができない。

- (1) 再履修は所属学科の授業時間割表に指定されたクラスで履修すること。

再履修の履修登録は、通常の履修科目のそれと同じ方法で行うこと。(2)の場合を除く)

(2) 共通教育科目については、授業時間割表に指定された時間帯が他の授業と重複する場合に限り、所属学科の教務担当教員の承認を得た上で、指定されたクラス以外でも履修することができる。指定されたクラス以外で履修を希望する場合は、「クラス外授業科目履修届」を履修登録期間(第2クォーター以降については履修登録内容修正期間)内に事務局教学課に提出すること。この場合の履修登録は事務局教学課において行う。ただし、講義室の収容人数の超過等により履修できないことがあるので留意すること。

※情報工学部の学生が必修科目として、数学B、数学C、物理学A及び物理学Bを再履修する場合に限り、上記の届け出は必要ないので、「はっとりん」から各自履修登録すること。

なお、学部教育科目については、所属学部の章(第4章～第6章)の記載によること。

【履修中止】

履修登録の確定後であっても、病気、けが、経済的事情で履修を継続できない場合、インターンシップ等で受入企業等との調整が不調となった場合、集中授業の授業時間が他授業の時間帯と重複した場合等やむを得ない理由として認められたときは、履修を中止することができる。事務局教学課の指示に従って「履修中止申出書」を提出すること(当該理由を証明する書類の添付を求めることがある)。履修を中止した科目については GPA の計算から除外される。

※後期授業開始前までに休学が認められた場合、登録済の後期開講科目については、事務局教学課で履修登録を取り消すため、当該手続きは不要である。

【高年次配当授業科目の履修】

授業科目は授業時間割表の指定どおりに履修することを原則とするが、授業形態が「講義」の選択科目に限り、所属年次より高い年次に開講される授業科目を履修することができる。この場合、次の手続きが必要である。

- (1) 学部教育科目については、「高年次配当授業科目の履修届」(事務局教学課で配付)に当該授業担当教員の承認を受けた後、履修登録内容修正期間の終了日までに事務局教学課に提出すること。なお、当該高年次配当授業科目の履修登録は事務局教学課において行う。
- (2) 共通教育科目については、「高年次配当授業科目の履修届」の提出は不要であるので、各自、「はっとりん」で当該授業科目を履修登録すること。

【他学部又は他学科の開講科目の履修】

他学部又は所属学部の他学科が開講する授業科目を履修する場合は、次の手続きによること。

- (1) 「他学部授業科目受講願」又は「他学科授業科目受講願」(事務局教学課で配付)を、履修登録開始日から3日以内(土日を除く)に事務局教学課に提出すること。
- (2) 「他学部授業科目受講願」「他学科授業科目受講願」には、当該年度に履修を予定している他学部、他学科の授業科目について記載すること。
- (3) 履修の可否の決定後、本人へ通知する。なお、履修が可能となった授業科目の履修登録は事務局教学課において行う。
- (4) 第2クォーター以降の授業科目について、(1)の期間内に「他学部授業科目受講願」、「他学科授業科目受講願」を提出できなかった場合でも、やむを得ない理由によると認められた際は受理することがある。当該授業科目の開講期の授業開始日までに、事務局教学課へ申し出ること。

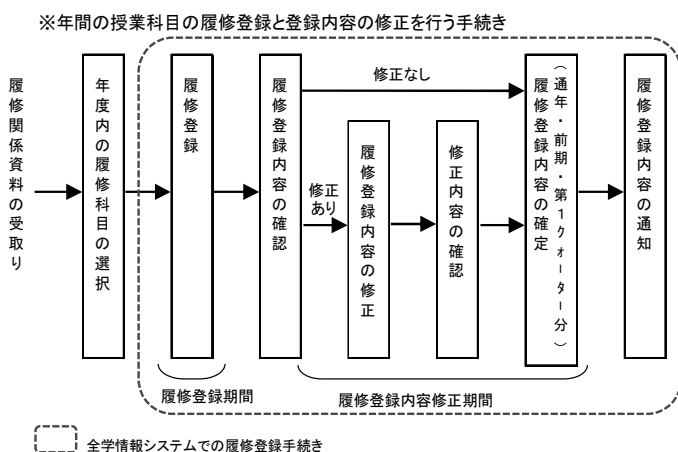
これにより修得した単位の卒業要件単位としての取扱いは、所属学科ごとに定められている。(第4章以降参照)

11 履修登録の手続

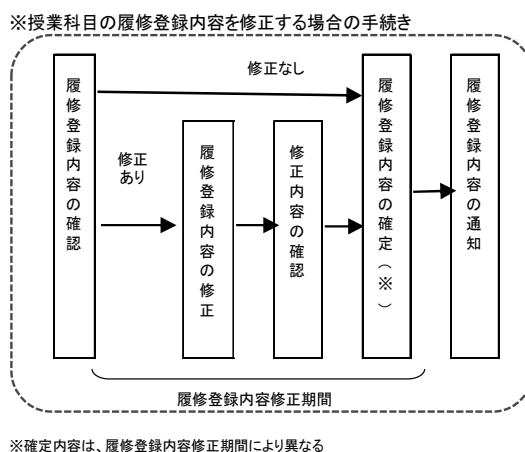
【履修登録、履修登録内容修正の概略】

- (1) 「履修登録」は、**学生自らインターネットに接続されたパソコン又はスマートフォンを使用し(学内の所定のパソコンも利用可能)、本学の「はっとりん」から履修する授業科目を登録する必須の手続き**である。年度始めに設定する履修登録期間内に、その年度に履修するすべての授業科目を登録する必要がある。
- (2) 「履修登録内容修正」は、(1)で履修登録した授業科目を修正(変更、追加、取消)する手続きである。履修登録内容修正期間内に、「はっとりん」で履修登録内容の修正を行うことができる。履修登録内容修正期間は、履修登録期間終了後(4月)と第2クォーター、第3クォーター及び第4クォーターの授業開始時(6月、9月、11～12月)の3期間としている。
- (3) 履修登録に関するスケジュールは、巻頭「教務・学生生活関係スケジュール」を参照すること。
- (4) 「履修登録」を行う際の留意事項
 - 履修登録は、新入生と在学生在に分けて履修登録できる期間を設定しているため、それぞれ所定の期間内に履修登録を完了させること。
 - 履修登録を行っていない授業科目の履修は認められない。
- (5) 「履修登録内容修正」を行う際の留意事項
 - 履修登録内容修正期間に修正の登録を行わなければ、修正後の授業科目を履修することはできない。
 - 4月に行う履修登録内容修正では、当該年度におけるすべての授業科目を修正することができる。また、6月、9月、11～12月に行う履修登録内容修正では、各修正期間期以降の授業科目のみ修正することができる。
 - 4月の履修登録内容修正期間が終了した時点で、通年、前期及び第1クォーター開講の授業科目の履修登録内容が確定するので、以後、通年、前期及び第1クォーター開講の授業科目を修正することはできない。
 - 6月、9月、11～12月の履修登録内容修正期間が終了した時点で、それぞれ第2クォーター、後期及び第3クォーター、第4クォーター開講の授業科目の履修登録内容が確定するので、以後、確定した授業科目を修正することはできない。

＜4月の履修登録、履修登録内容修正の流れ＞



＜第2クォーター以降の履修登録内容修正の流れ＞



- (6) 高年次配当授業科目(共通教育科目を除く)、他学部・他学科の開講授業科目及び指定クラス外で再履修する共通教育科目は、「はっとりん」から履修登録を行うことができないので、それぞれの履修手続き (1-10 頁参照) によること。
- (7) 履修登録、履修登録内容修正に必要な事項は別途「はっとりん」又は掲示により通知する。

●履修登録手続期間(2023年度(令和5年度)の場合)

| 履修登録期間(1年間分の履修登録) | 履修登録内容修正期間 |
|---|---|
| 新入生 : 4月6日(木)~4月14日(金) (参考) 2年次生以上 : 4月3日(月)~4月7日(金) | 第1回 : 4月17日(月) ~ 4月21日(金) |
| | 第2回 : 6月12日(月) ~ 6月16日(金) (※第2クォーター以降のみ) |
| | 第3回 : 9月25日(月) ~ 9月29日(金) (※第3クォーター以降のみ) |
| | 第4回 : 11月28日(火) ~ 12月4日(月) (※第4クォーターのみ) |

※ 年度当初に入学前の既修得単位の認定を願い出た学生の履修登録内容修正期間は別途指示する。

※ 4年次生で卒業見込証明書の発行を希望する学生は、卒業要件を満たすように登録すること。

※ 次年度以降の履修登録期間、履修登録内容修正期間は、それぞれの年度当初に指示する。

履修登録、登録内容修正は、インターネットに接続されたパソコン又はスマートフォンを使用して、「はっとりん」から行う(学内の所定のパソコンも利用可)。詳細は「はっとりん」又は掲示により通知するので確認すること。その他、履修について不明な点は教学課窓口で相談すること。

【履修登録及び履修登録内容修正の方法】

「はっとりん」による履修登録の手順は、第7章に記載している。

【継続して履修登録ができる場合の手続きについて】

次に掲げる授業科目を、復学時に履修(継続)登録することにより、翌年度に限り、継続して履修することができる。ただし、下記(2)については、履修登録していない場合であっても、復学時に履修登録することにより、翌年度に限り、継続して履修することができる。

- (1) 本学での勉学を促進するための留学又は調査研究等の理由により休学する場合にあつては、当該許可のあった休学期間前に履修が確定している授業科目のうち通年にわたるもの(卒業研究に関するものを除く)
- (2) 本学での勉学を促進するための留学又は調査研究等及び病気その他やむを得ないと認められる理由により休学する場合にあつては、授業科目のうち卒業研究に関するもの

上記に定める方法により履修しようとするときは、指定された期日までにその旨を事務局教学課へ届け出なければならない。

12 科目ナンバリング

【科目ナンバリング】

岡山県立大学では2019年度から科目ナンバリングが導入された。科目ナンバリングは、体系的な教育カリキュラムを作るために、必要な情報を各科目に付与するものである。特に、学修順序が数(ナンバー)で示されるのが重要なポイントになる。科目ナンバリングで示される情報は、カリキュラム作成にとって有効であるばかりでなく、学生が科目を履修する際にも役立つものである。

それは、(1)学習順序はどの様に位置づけられているか、ということに加えて、(2)履修したい科目がどの様な分野に属しているか、(3)その科目は必修か選択か、(4)授業の形態(講義、演習、実習等)はどの様なものか、(5)資格

や免許との関連はどうか、などの情報が含まれているためである。

この様に科目ナンバリングには様々な情報が含まれるため、それを短く表現するために略号や数字を用いている。そのため、科目ナンバリングを有効に使うためには、数字や記号の意味を予め知っておくとよい。特に、上述の(1)、(3)、(4)、(5)を憶えると利用しやすくなる。

表1と表2に、科目ナンバリングの成り立ちと、表示例を示したので参考にすること。

【科目ナンバリングの表示方法】

AAA_BBB- α N₁-N₂C-DN₃ (科目ナンバリング)

(A, B, C, D にはアルファベット表示、 α には0またはアルファベット、N₁~N₃ には数字が入る)

【表1】

| 表示 | 記号の意味 | 表示方法 | 備考 |
|----------------|----------|--|------------------------------|
| AAA | 学問分野第1略号 | 科目の属する学問分野・領域を表す。 | |
| BBB | 学問分野第2略号 | 科目を表す。 | 同名科目で番号が付されている場合は数字を含むことがある。 |
| α | 学部等 | 0=共通教育部、A=保健福祉学部、C=情報工学部、E=デザイン学部 | |
| N ₁ | 学科等 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>【保健福祉学部】 0=複数学科 1=看護学科 2=栄養学科 6=現代福祉学科 7=子ども学科</p> <p>【情報工学部】 0=複数学科 1=情報通信工学科 2=情報システム工学科 4=人間情報工学科</p> <p>【デザイン学部】 0=複数学科 5=ビジュアルデザイン学科 6=工芸工業デザイン学科 7=建築学科</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>【共通教育】 1=修学基礎カテゴリー 2=人文・社会科学カテゴリー 3=自然科学カテゴリー 4=健康科学カテゴリー 5=語学国際カテゴリー 6=社会連携カテゴリー 7=複合PBL科目カテゴリー</p> </div> </div> | |
| N ₂ | レベルコード | 0=学士課程教育の4年間に於いて、特に履修の年次を定めない科目 1=学士課程教育の4年間に於いて、概ね1年次に履修することが相応しい科目 2=学士課程教育の4年間に於いて、概ね2年次に履修することが相応しい科目 3=学士課程教育の4年間に於いて、概ね3年次に履修することが相応しい科目 4=学士課程教育の4年間に於いて、概ね4年次に履修することが相応しい科目 5=大学院の博士前期課程において、基礎的な内容の科目及び大学院共通授業科目等 6=大学院の博士前期課程において、専門性の高い科目、発展的な内容の科目及び研究指導科目等 7=大学院の博士後期課程における科目、研究指導科目等 8=その他、分類やレベル分けが難しい科目等 | |
| C | 必修/選択記号 | R=必修科目 (Required)、E=選択科目 (Elective)、B=必修・選択混在科目 (Blend) | |
| D | 授業形態 | L=講義 (Lecture) S=演習 (Seminar) P=実験、実習及び実技 (Practice) | |
| N ₃ | 免許資格科目 | 0=免許資格に関係の無い科目、1=免許資格に関係の有る科目 | |

備考：学部・学科等については学籍番号と同一とする。

【科目ナンバリングの実例】

FUN_INU-A1-1R-L1 (AAA_BBB- α N₁-N₂C-DN₃)

【表2】

| | | | |
|----------------|----------|-----|-------------------------------|
| AAA | 学問分野第1略号 | FUN | Fundamental Nursing 基礎看護学 |
| BBB | 学問分野第2略号 | INU | Introduction to Nursing 看護学概論 |
| α | 学部等 | A | 保健福祉学部 |
| N ₁ | 学科等 | 1 | 看護学科 |
| N ₂ | レベルコード | 1 | 概ね1年次に履修することが相応しい |
| C | 必修/選択記号 | R | Required 必修 |
| D | 授業形態 | L | Lecture 講義 |
| N ₃ | 免許資格科目 | 1 | 免許資格科目 |

13 『大学コンソーシアム岡山』参加大学単位互換制度について

この単位互換制度は、『大学コンソーシアム岡山』に参加する県内の大学間において、互いに学生の受け入れを行い、それぞれの受け入れ大学において修得した単位を、所属大学の正規の単位として組み入れる制度で、異なる専門分野を持つ大学間において、制度的・恒常的な交流を行うことを通じて、視野が広く行動力のある人材を養成することをねらいとしている。

この制度により、履修を希望する学生は、下表に示す履修手続きにより願い出る必要がある。

○「大学コンソーシアム岡山」参加大学単位互換制度の概要

| | |
|--------|---|
| 参加大学 | (1) 岡山大学 (2) 岡山県立大学 (3) 岡山学院大学(対面授業のみ受入) (4) 岡山商科大学 (5) 岡山理科大学 (6) 川崎医科大学(対面授業のみ受入) (7) 川崎医療福祉大学(対面授業のみ受入) (8) 環太平洋大学 (9) 吉備国際大学(対面授業のみ受入) (10) 倉敷芸術科学大学 (11) くらしき作陽大学(対面授業のみ受入) (12) 山陽学園大学 (13) 就実大学 (14) 中国学園大学 (15) ノートルダム清心女子大学(女子のみ受入) (16) 美作大学(対面授業のみ受入) |
| 授業の方法 | 2つの授業形態がある。 ① 遠隔授業(他大学で行われている授業をリアルタイム・オンデマンド配信する) ② 対面授業(科目提供大学に出向いて受講する) どの形態で行われるかは、科目によって決まっているので、よく確認すること。 |
| 開講科目 | 『大学コンソーシアム岡山』の「開講科目一覧」のとおり。 ※「開講科目一覧」は、事務局教学課窓口や『大学コンソーシアム岡山』の HP で閲覧することができる。 |
| 履修手続き | 所定の様式に所属学部長、学科長の承認を得て、履修願を教学課に提出する。 手続きの詳細については別途掲示する。 (出願時期は、前期・通年科目が3月上旬～4月上旬、後期科目が7月上旬～9月上旬である。) |
| 単位認定 | 修得した単位については、60単位を超えない範囲で卒業要件単位として、所属学部長が認定することがある。 (注) 修得したすべての単位が卒業要件単位として認定されるとは限らない。 |
| 授業料 | 受講する科目の授業料は無料である。ただし、実習費等を徴収することがある。 |
| その他 | ・履修期間中は、各受入大学の定める範囲において、図書館等の施設を利用することができる。 ・双方ライブ授業の開講時間は、本学の授業時間と異なる場合があるので留意すること。 |
| ホームページ | https://www.consortium-okayama.jp/ |