

第3章 時間割の作成

I. 時間割の作成について

1. 『開講講座表』の記載内容

本学ホームページでは毎年3月下旬に、4月以降の新年度（前期・後期とも）に開講されるすべての科目（スプリングセッション科目を除く）のキャンパス別開講曜日・時限を掲載した『開講講座表』を公開します（※）。



履修可能なキャンパス及び開講時間帯は、各自の所属する学科・入学年度により異なります。『履修要綱』で履修規程を確認のうえ、履修可能なキャンパス及び開講時間帯で科目を登録してください。

時間割の作成や履修方法等について不明な点がある場合は、必ず事前に教務課・たまプラーザ事務課で確認してください。

また、『開講講座表』の内容は変更される場合があります。変更情報は大学ホームページ内（在学生・保護者の方へ→授業・履修→WEB時間割）でお知らせするので、各自確認してください。

※平成25年度以前の入学者へ

『WEB時間割』及びWEBシラバス、K-SMAPY IIの時間割登録画面において表示されない科目があります。該当科目の詳細については、百周年記念館1階の学修支援センターに問い合わせてください。

2. 渋谷キャンパス・たまプラーザキャンパスの授業時間帯と移動時間の考慮

【授業時間帯】

本学の授業は、以下の時間帯で開講されます（次年度以降、変更することがあります）。

	渋谷 キャンパス	月	火	水	木	金	土	たまプラーザ キャンパス
1時限	8:50~10:20							9:00~10:30
2時限	10:30~12:00							10:45~12:15
3時限	12:50~14:20							13:05~14:35
4時限	14:30~16:00							14:50~16:20
5時限	16:10~17:40							16:35~18:05
6時限	17:50~19:20							18:15~19:45
7時限	19:30~21:00							

昼開講時間帯 共通開講時間帯 夜開講時間帯

神道文化学部の学生は、各自のコースや履修科目により受講可能キャンパス・時間帯が決められています。『履修要綱』記載の履修規程を確認し、上記の昼・共通・夜の各開講時間帯の区分に注意して履修登録を行ってください。

●「フレックス特別給付奨学金」の受給を希望する場合



神道文化学部のフレックスA（夜間主）コースの学生が、「フレックス特別給付奨学金」の受給を希望する場合は、**共通開講時間帯及び夜開講時間帯のみで履修することが条件**となるので、注意してください。受給希望者は、「学生時間割表」より印刷した当年度前期・後期の時間割表を学生生活課に持参し、所定の手続きを行ってください（申請期間等については学生生活課で確認すること）。

●キャンパス間の移動時間



渋谷キャンパスとたまプラーザキャンパスとでは、上記のとおり、授業時間帯が異なります。両キャンパスで同一日に授業を履修する場合は、**移動時間（片道50分以上）を考慮して科目を登録するようにしてください。**

●他大学で単位互換科目を履修する場合の移動時間

他大学で単位互換科目を履修し、同日中に本学で授業を履修する場合は、本学で授業を受けるキャンパスとの移動時間を考慮して履修登録する必要があります。移動時間は大学ごとに異なるので、履修登録時に教務課・たまプラーザ事務課で確認してください。

3. 学科記号一覧とクラス指定科目について



学年・学科等が指定してある科目は、必ず指定されたクラスで履修しなければなりません。自身が受講する科目がクラス指定されているかどうかは、『開講講座表』で確認することができます。

なお、『開講講座表』における「学科」欄の記号が示す学科は以下のとおりです。各種申請用紙の「学科記号」欄には、以下の記号を記入してください。学科記号は履修登録だけでなく大学生活のさまざまな場面で使用することがあるので、自身の学科記号を正しく理解しておいてください。

学部	記号	学科名称	学部	記号	学科名称
文学部	N	日本文学科	経済学部	F	経済学科
	R	中国文学科		T	経済ネットワーク学科 (～令和元年度入学者)
	S	外国語文化学科		W	経営学科
	B	史学科		P	神道文化学科
	D	哲学科	神道文化学部	A	初等教育学科
法学部	U	法律学科法律専攻	人間開発学部	K	健康体育学科
	V	法律学科法律専門職専攻		L	子ども支援学科
	Z	法律学科政治専攻			

自身の所属(学年・学科・組)は「学籍情報照会」[P23参照](#)で確認してください。

● 1年生のクラス指定科目

1年生は、多くの科目があらかじめ時間割に登録されており(指定登録)、その科目は登録された曜日・時限・担当教員で受講することになります。K-SMAPY IIで自身の「学生時間割表」を確認し、指定登録されている科目を確認してください。(指定された科目については、一般登録の際に各自で登録を行う必要はありません)。



● 2年生以上のクラス指定科目

2年生以上は、『開講講座表』でクラス指定されている科目については、その指示に従って受講してください。科目によっては、すでに登録されている場合があります。詳細は、『開講講座表』に記載されている「履修制限」「備考」を確認してください。

なお、次に該当する科目と重複しているためにクラス指定科目を履修登録できない場合は、教務課・たまプラーザ事務課に申し出てください。

(1) 必修科目(卒業要件科目と教職・資格課程科目)が重複した場合

→「今年度選択できる科目が1科目のみの開講となっている科目」を優先して履修してください。

(2) 前年度中に事前登録が終了している各「演習」科目と外国語科目・教職科目のクラス指定が重複した場合

→各「演習」科目が優先となります。

4. 再履修について

科目名の後に「(再)」と表記されている科目は、前学期までに所定の単位を修得できなかった学生が再履修するために、一部の科目について特別に開設している授業科目です。前学期までに修得できなかった科目で、「(再)」の付く科目が開講講座表上にある場合には、その科目を登録しなければなりません。

II. 時間割作成上の注意事項

1. 登録すべき科目の優先順位

授業科目は、履修方法によって必修科目、選択必修科目、選択科目の3種類に分かれます。

科目区分	内容
必修科目	卒業するために必ず単位修得しなければならない科目
選択必修科目	当該科目そのものの単位修得は卒業要件ではないが、一定範囲に属する複数科目のうち一定単位数の修得が卒業要件となっている場合の履修対象科目
選択科目	卒業要件に合わせて自由に選択し、履修する科目



履修計画を立てるときは、**(必修科目) > (選択必修科目) > (選択科目)**の優先順位を念頭に置いて、必修科目はなるべく開講学年の初年度に単位修得するよう心がけてください。

※開講学年は『履修要綱』で確認できます。制限がある場合を除き、開講学年に記載の学年より上の学年であれば履修することができます。

2. シラバスの内容確認

履修登録は、シラバス (K-SMAPY II → 上部「授業」タブ → 「シラバス照会」) をよく読み、登録しようとする授業科目の講義内容や講義計画、成績評価の基準などをよく理解したうえで行うことが大切です。

特に、以下の各項目の内容を正しく理解してから履修登録することを強く推奨します。

● 授業の内容

自分の興味・関心・目的に合致している科目を登録することが、順調に単位を修得していくうえで最も重要です。「単位が取りやすそうだ」「開講曜日・時限が自分に都合が良い」などの理由だけで科目を登録しても、興味・関心がない学修を継続することができず、結果として単位を修得できないということになりかねないので、自身でよく注意してください。

● 成績評価の方法・基準

本学の成績評価の方法は、授業時試験・期間内試験・レポート・平常点の4種類のいずれかによって行われます。登録しようとする科目がどのような方法によって成績評価されるのか、シラバスに記載されている評価方法の内容をあらかじめ承知したうえで登録してください。

なお、シラバスに記載された評価方法は、授業期間中に担当教員から受講学生への説明がなされたうえで変更されることがあります。学期の中盤(前期は6月下旬ごろ、後期は12月中旬ごろ)にすべての科目の評価方法がK-SMAPY IIで公開されるので、そのときに改めて内容を確認し、担当教員の指示に従ってください。

評価方法の種類	内容	
授業時試験	授業期間内(通常は最終授業日)に実施する筆記試験によって成績評価を行う	
期間内試験	授業期間終了後の定期試験期間内に実施する筆記試験によって成績評価を行う	
レポート	授業時提出レポート	授業中(通常は最終授業日)に担当教員へ直接提出するレポートによって成績評価を行う(科目によってはK-SMAPY II 経由での提出と併用)
	教務課提出レポート	教務課・たまプラーザ事務課前に設置しているレポートボックスに投函するレポートによって成績評価を行う(科目によってはK-SMAPY II 経由での提出と併用。投函場所は、各授業開講キャンパスのレポートボックスとなる)
平常点	日々の授業への参加意欲(発言など)、発表内容、授業中の小テストや小レポートなど、平常授業における学修状況を総合的に判断して成績評価を行う	



上記の評価方法の違いは、**最終授業を欠席したために、授業時提出のレポートやそれ以前の授業の欠席届等を提出できなかった場合の追加提出方法の違い**にも関わってきます。詳しくは、大学ホームページに掲載している「**最終授業時に欠席したため提出できなかった提出物や欠席日の診断書等の追加提出方法**」という一覧表(在学生・保護者の方へ→授業・履修→試験・レポート)をよく読み、各評価方法でどのような違いがあるのかを正しく理解したうえで履修登録してください。

3. 登録単位数の制限と修得単位数の目安

● 年次別履修単位制限（CAP制）と修得単位の目安

1年間に登録できる履修単位数は年次別に制限されています。

1年生から3年生までは、年間の登録可能単位数は42単位、4年生は48単位です。

ただし、サマーセッション科目やスプリングセッション科目のように、通常授業期間外に行われる授業や教職・資格課程の科目など、一部の科目は、このCAP制による登録単位数の制限対象外となっています。また、**一定の基準をクリアした成績良好な学生は、より多くの科目が履修できるように上限単位が増える**仕組みです。

詳細は履修要綱を確認してください。



各学年での履修登録では、1年間の修得単位数が40単位以上となることを推奨します。

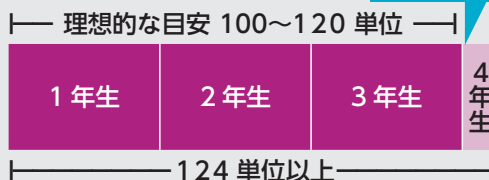
ただし、3年生から4年生にかけては、就職活動等によって学修時間が少なくなりがちです。したがって、実際には3年次終了時点で100～120単位程度が修得できていることを目指して、1年次から長期的に履修計画を立てましょう。

1年生が1年間に登録できる単位数は「42」単位（前期は「23」単位まで）です。

1年生 42単位 (前期23単位)	2年生 42単位	3年生 42単位	4年生 48単位
-------------------------	-------------	-------------	-------------

※人間開発学部のCAP制については履修要綱を確認してください。

就職活動・
教育実習など



<注意事項>

▶ CAP制は「履修単位制限」ですので、**修得した科目の単位数ではありません**。成績発表で単位を落とした科目があっても、制限単位数は変更されません。

例) 前期に20単位履修した場合、後期は42単位 - 20単位 = 22単位までが登録可能単位数です。

● なぜ、履修上限があるの？

1単位あたりに必要な学修時間は、授業時間と自習時間を合計して45時間と定められています。この学修時間を実質的に確保して学修内容が確実に定着するように上限を設けています。

4. 単位互換科目の履修に関する注意事項

本学は「渋谷4大学連携単位互換」(青山学院大学、國學院大學、実践女子大学・実践女子短期大学、聖心女子大学)と、横浜市内所在の12大学で組織する「横浜市内大学間学術・教育交流協議会」の2つの単位互換協定に参加し、学生の派遣・受入れを実施しています。これらの他大学で開講されている科目を履修するには、教務課・たまプラーザ事務課の窓口で所定用紙による出願手続きを行い、受入れ大学の履修許可を得ることが必要です(K-SMAPY IIからは出願できません)。

受講した科目の成績発表は本学の前期・後期の成績発表時よりも遅れて行われるのが通例で、当該学期の成績公開や次学期の学生時間割表への反映も遅くなるなど、本学の科目を履修する場合と異なる点が多いのであらかじめ注意してください。

単位互換科目の履修に関する最新情報は、大学ホームページ内(在学生・保護者の方へ→授業・履修→単位互換制度)でお知らせします。出願の際は必ずホームページに掲載している最新の募集要項を確認してください。

出願手続きは、それぞれ期間が異なるので、3月に大学ホームページに掲載される募集要項を必ず確認してください。

Ⅲ. 時間割作成のチェックリスト

時間割の作り方

大学では、自身の興味・関心や将来への志向に応じて学修目標を定め、学修したい科目を登録し、授業を受けるために各自で自分専用の時間割を作る必要があります。以下を参考にして、時間割を作成してください。(あらかじめ時間割に登録されている科目は、各自で改めて登録する必要はありません。)

<使用する資料等>

①履修要綱 ②シラバス ③WEB時間割(時間割作成 注意事項/開講講座表) ④K-SMAPY II 利用ガイド

<時間割の作成手順(新入生向け)>

履修要綱で、卒業するまでに修得しなければならない科目と単位数を確認する。

①～③で、1年生で履修できる科目を確認する。

K-SMAPY II「学生時間割表」であらかじめ登録されている科目を確認する。

履修上限単位数(1年生は前期23単位)から登録されている科目の単位数を引く。

例) 23 - 「登録されている単位数」12 = 「自分で登録できる単位」11

自分で登録できる単位数の範囲内で、履修したい科目を決める。

【重要】必修科目>選択必修科目>選択科目の順に登録しましょう。

シラバスで、登録したい科目の開講される曜日・時限と授業内容を確認する。

開講講座表で、登録したい科目の登録区分(事前登録・一般登録)を確認する。

※事前登録科目:開講講座表の「事前登録」欄に「○」が付いている科目

一般登録科目:開講講座表の「事前登録」欄が空欄の科目

開講講座表で、登録したい科目の履修制限を確認する。

例)履修制限欄「経済学部1年生のみ」→経済学部1年生以外は登録できません。

K-SMAPY IIで履修登録を行う。**P25参照**

後期に履修したい科目をあらかじめ考えておく。

●エラー・メッセージの確認

「学生時間割表」には、履修登録に関するエラーが出ている場合にメッセージが表示されます。ただし、エラー表示に関しては以下の点に留意してください。

- ▶**エラー表示が出ていないことは、履修登録の内容に不備がないことを100%保障するものではありません。**必ず自分自身で、卒業や進級、資格取得に支障がない時間割となっているかどうか、履修要綱に記載されているカリキュラムを見ながら確認してください。
- ▶教職・資格課程の修得見込の有無は、4年次で判定を行います。そのため、3年生以下では不足メッセージ等が表示されないため、履修要綱で自分自身の修得見込を確認してください。
- ▶前期の履修登録時には、後期に科目登録を予定しているために登録単位数が卒業・進級要件未滿、あるいは資格取得要件を満たしていない場合であっても、前期履修登録時点の単位数や登録科目を前提に判定した結果をもとに、機械的にエラー表示が出ます。この場合、エラーの内容が後期の科目登録によって解消できることを自分自身で理解できていれば、エラー表示を気にする必要はありません。

●エラー・メッセージを解消するには

履修科目(時間割)確定後のエラー・メッセージは、履修登録期間中、または履修修正期間内に自ら修正を行わなかったことによって表示されるものであり、履修修正期間終了後は当該学期中に解消することはできません。次の学期の履修登録時に、メッセージが解消されるよう注意して履修登録をしてください。