

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 ③ WEB 時間割(時間割作成 注意事項/ 開講講座表) ④履修登録の手引き(本冊子)

<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) $23(1\text{年生前期履修上限単位数}) - 12(\text{登録されている単位数}) = 11(\text{自分で登録できる単位数})$
 $42(2\text{年生履修上限単位数}) - 22(2\text{年生前期履修単位数}) - 4(\text{登録されている単位数}) = 16(2\text{年生後期に自分で登録できる単位数})$
- ☐ 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「一般登録」欄に「○」が付いている科目
- ☐ 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。
- ☐ 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、教職・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・資格課程の取得見込の有無は、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取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、あるいは教職・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。

第4章 成績と問い合わせ先について

I. 成績評価について

● 評価方法

履修登録した授業科目の各評価方法は、半期(前期・後期)ごとに、試験期間に合わせてK-SMAPY IIで公開しています。シラバスに記載されている評価方法の内容と合わせて、試験の出題範囲や参考資料持込みの可否、レポートの題目や提出様式などを確認してください。記載内容に不明点があるときは、科目の担当教員に直接尋ねてください。

● 追試験

病気等やむを得ない理由により学期末試験を受けられなかった場合は、期間内試験の終了後に追試験を受験することができます(理由によっては受験が認められない場合があります)。「本試験の成績がよくなかったことによる再チャレンジの機会」としての試験ではないので、注意してください。

追試験の実施要項は、前期は6月下旬以降、後期は12月中旬以降に公開されるので、追試験の受験要件(申請理由等)を満たすかどうかはその要項で確認してください。

なお、追試験の受験対象となるのは評価方法が「期間内試験」または「授業時試験」となっている科目です。評価方法が「レポート」、または「平常点」となっている科目はいかなる理由があっても追試験を実施しないので、履修登録の段階でその点をよく承知しておいてください。



II. 成績発表について

1. 成績の見方

成績はK-SMAPY II上で公開します。

2. 成績評価に対する問い合わせ

教務課・たまプラーザ事務課では、成績評価に対する質問には原則として回答できません。

ただし、「期間内・授業時試験を受験した」、「学期末レポートを提出した」にもかかわらず、成績通知書に「R」評価が記載されている場合に限り、成績評価に対する問い合わせの申し出を受け付けます(平常点評価は原則対象外)。申出期間は、前期・後期の成績発表時に大学ホームページで公開します。該当者は必ず期間内に教務課・たまプラーザ事務課へ申し出てください。期間後の申し出は一切受け付けません。



3. 9月卒業

卒業延期者で9月卒業を希望する者は、6月末日までに「9月卒業願(教務課・たまプラーザ事務課で配付)」を教務課・たまプラーザ事務課へ提出してください。前期で卒業要件をすべて満たしていても、あらかじめ「9月卒業願」を提出していなければ9月卒業はできず、当該年度末(翌年3月)に卒業することになります。

なお、「9月卒業願」を提出後、特別な事情により9月卒業を辞退する場合には、7月末日までに申し出た場合に限り、取り下げることができます。

その他、下記事項に注意してください。



<注意事項>

- ▶ 9月卒業を願い出た者で、9月に卒業が決定した場合は、卒業の時期を3月まで延期することはできません。
- ▶ 9月卒業を願い出た者が、卒業見込証明書を発行した場合、9月末日の卒業見込みで証明書が発行されます。
- ▶ 文学部の学生で卒業論文が9月卒業の条件科目となっている場合は、「9月卒業願」と併せて、指導教員から承認を得た卒業論文、第2次題目の提出が必要です。この場合、令和7年度の「9月卒業願」の提出締切は6月末日ではなく、5月上旬となります。別途案内がありますので、締切日時を間違えないよう、くれぐれも注意してください。
- ▶ 文学部の学生で、前年度に卒業論文第2次題目を提出していない場合、9月卒業における卒業論文の提出は認められません。
- ▶ 教員免許状は、卒業後に個人申請することになります(大学からの一括申請はできません)

III. 大学への問い合わせ・相談について

1. 大学への問い合わせ方法

大学への問い合わせ・相談は、窓口のほか電話やメールなどでも受け付けています。電話による問い合わせ・相談の場合は、『学生生活ハンドブック』の末尾に、大学事務局の電話番号が掲載されていますので確認してください。メールによる問い合わせ・相談の場合は、大学ホームページのお問合せ機能を利用してください。

また、各学部・学科に所属する専任教員に質問等がある場合は、K-SMAPY IIメインメニューの「教務」⇒「オフィシアワー」⇒「教員スケジュール」機能でオフィシアワーを確認し、研究室を訪ねるか、K-SMAPY IIの「Q&A」機能を利用してください。なお、兼任教員の研究室はないため、質問等がある場合は、K-SMAPY IIの「Q&A」機能を利用してください（K-SMAPY IIの「Q&A」機能は、履修している授業を担当している教員に対してのみ使用することが可能です）。教員の連絡先（メールアドレス、電話番号など）は個人情報ためお伝えはできません。

2. 履修に関する相談について

履修に関する相談は教務課、たまプラーザ事務課、教職課程に関することは教職センター（人間開発学部の学生はたまプラーザ事務課）で対応していますが、本学では、その他にエルダー・サポーターと学修支援センター相談室でも、相談することができます。

(1) エルダー・サポーター（渋谷キャンパスのみ実施）

新入生を主な対象として、履修登録の仕方が分からない・学生生活に不安を感じている学生の相談窓口を設けています。上級生の先輩が履修登録方法や、履修上の注意点、学生生活上の不安に対して、皆さんに近い目線からアドバイスをしています。履修登録期間中に面談形式で相談対応をし、疑問に思っていることや不安に感じていることを払拭できるよう一人一人にあった提案やサポートを行います。一人で悩まず、気軽にご相談ください。

(2) 学修支援センター相談室

学修支援センター相談室は、学生の「学修や学生生活」に関する相談窓口です。履修登録の方法（時間割の組み方）はもちろん、勉強の方法、レポートの書き方、プレゼンテーションのコツ、病気や障がいなどに伴う授業の悩みなど、学生のみなさんの問題解決の“あと押し”をします。少しでも不安なことがあったら、その悩みをそのままにせず、ぜひ当相談室を利用してください。予約は原則不要ですが、事前にお電話でご連絡いただければ相談のお時間を確保いたします。

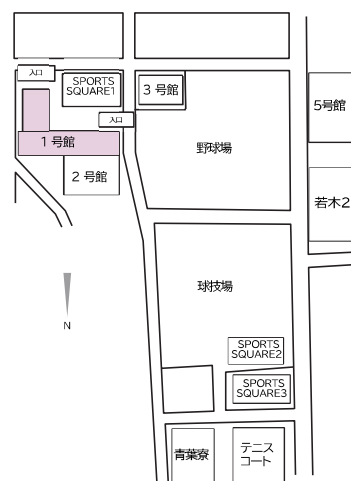
〈渋谷〉

【開室時間】月曜日～金曜日10:00～18:00
（12:50～13:50は昼休みのため閉室）
【場所】百周年記念館1階



〈たまプラーザ〉

【開室時間】月曜日・水曜日9:00～16:40
（12:45～13:45は昼休みのため閉室）
【場所】1号館1階 たまプラーザ事務課



※祝日及び大学休業日は除きます。※夏季・冬季休暇期間の開室日時は、大学ホームページで確認してください。

IV. 授業欠席時の対応

● 授業を欠席した場合

病気(登校停止感染症を含む)や忌引などのやむを得ない事情で授業を欠席した場合は、自分自身でK-SMAPY IIの「Q&A」機能を利用したり、次週の授業時などに担当教員まで報告してください(教務課・たまプラーザ事務課に連絡・届出を行う必要はありません。また、教務課・たまプラーザ事務課では、教員へ欠席連絡の取り次ぎは行いません)

本学では登校停止感染症による欠席を除き、公欠は認められません。書面での欠席届提出が教員等から求められた場合は、大学ホームページ(在学生・保証人→学生生活支援→各種申請(住所変更／休・退学／欠席等)→授業・試験関係の申請(授業の欠席・追試験・再試験)について)に掲載している「欠席届(見本)」を参考に、自分で作成してください。教員によっては、病気で欠席した場合は診断書等、忌引で欠席した場合は会葬礼状等、それぞれ適切な証明書の提示を求めることがあるので、その指示に従ってください。ただし、欠席届を提出しても、その事情を成績評価に際して配慮するかどうかは各授業を担当する教員が判断します。

● 登校停止感染症:保健室への発症報告(報告フォーム)

本学が定める登校停止感染症(インフルエンザ等)の診断をされた場合は、授業の出欠席に関わらず保健室ホームページ(在学生・保証人→学生生活支援→保健室→登校停止感染症の報告)を確認し、報告フォームに入力してください。

● 出席自体は加点事由とならない

シラバスにも明記されているとおり、学生は履修している科目のすべての授業に出席することが原則であり、出席自体は成績評価に際して加点事由とはなりません。

逆に、欠席が減点事由となることはあります。本学の学則第49条は、「各授業科目について出席を要する日数の3分の1以上欠席した者は、その授業科目の試験を受ける資格を有しない。」と定めています。実際には、これより厳格な欠席制限を設けている科目もあります。その最終判断は、科目ごとに担当教員が行います。