

平成 30 年度 履修登録の手引き

【新入生の皆さんへ】

この冊子は入学時のみ配付しますが、同じ内容は大学ホームページでも公開しています。ホームページには履修登録に関する詳細な情報が掲載されているので、本冊子とあわせて最新の情報をよく確認したうえで、履修登録手続きをしてください。

もっと日本を。もっと世界へ。



國學院大學

平成30年4月履修登録日程

【注意事項】

- 履修登録は各自の責任において行うものであり、所属する学科・入学年度の『履修要綱』と大学ホームページで公開している『WEB時間割表』を参照のうえ、時間割を作成してください。
- 締切期限を過ぎての履修登録は、いかなる理由があろうとも一切認められません。
- 下記に明記されていない科目の履修手続きについては、『WEB時間割表』の記載を確認してください。

		授業科目名・項目名	履修対象 学年・学部学科	登録 方法	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
					日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
事前 履修 登録 日程		- 1次募集科目	全学	K-SMAPY	●					★		20:00発表 (K-SMAPY)																
		- 2次募集科目 (1次募集科目の抽選後、空枠のある科目を募集)	全学	K-SMAPY								●	20:00発表 (K-SMAPY)				★	20:00発表 (K-SMAPY)										
		「English (再)」 ※「First Year English I」「同II」 「English I」「English II」 を未修得の学生はこの科目を登録してください。	2016年度以前 入学者	K-SMAPY 希望優先	●						★		20:00発表 (K-SMAPY)															
		「英語 (再)」 ※2017年度開講「英語 I～IV」を未修得の学生は この科目を登録してください。	2017年度入学者		●																							
		日本文学科 演習科目 (第2次募集) 「日本文学演習 I～V」「日本語学演習 I～IV」 「伝承文学演習 I～IV」「日本語教育学演習 I・II」 「言語学演習」「表現文化演習 I～III」「書道演習」	日本文学科	所定用紙		●					★		20:00発表 (K-SMAPY)															
		史学科 演習科目 (第2次募集) - 「史学基礎演習B・C (H25～)」「2年次 史学展開演習 (~H24)」 「史学展開演習 I・II (H25～)」「3年次 史学展開演習 (~H24)」	史学科	所定用紙		●					★		20:00発表 (K-SMAPY)															
		法学部 演習科目 (第3次募集) - 「演習 (法律専攻)」「演習 I (政治専攻)」 「演習 II (政治専攻)」	法学部	K-SMAPY アンケート	●				●		★		20:00発表 (K-SMAPY)															
		- 経済学部「演習 II」 (4月募集)	経済学部	所定用紙			●				★		20:00発表 (K-SMAPY)															
		経済学部 特別演習 - 「日本経済特別演習」「金融システム特別演習」 「国際経済特別演習」「経営特別演習」	経済学部	K-SMAPY 希望優先	●						★		20:00発表 (K-SMAPY)															
		- 「神社祭祀演習 I・II・III A (H23～) III (~H22)」	神道文化学部		●																							
		- 神道文化学部「基幹演習 I」 (第3次募集)	神道文化学部	所定用紙			●				★		20:00発表 (K-SMAPY)															
		- 「運動方法基礎実習科目」	健康体育学科																									
		- 「教職実践演習」※渋谷開講科目 (合否は4/6説明会時に発表)	教職課程	K-SMAPY 希望優先	●						★		20:00発表 (K-SMAPY)															
		- 「博物館実習IV」	博物館学課程																									
		- 「博物館実習III」 (追加募集)	博物館学課程	所定用紙					●																			
	本登録		- 一般登録科目 (事前登録以外の科目)	全学	K-SMAPY	●																						
			- 履修修正	全学	K-SMAPY															●								
			- 履修確認表の公開	全学	K-SMAPY																							

★ K-SMAPY「個人向け通知」に公開

目 次

履修についての基本事項（全学生必読）

- I. 履修登録（時間割の作成）について2
- II. 履修に関する支援体制.....2

履修上の一般的注意事項（全学部・全学年共通）

- I. 履修登録における原則.....4
- II. 履修登録の手順.....4
- III. 時間割の作成について.....6
- IV. 履修登録上の注意事項.....8
- V. 「履修確認表」の見方.....10
- VI. 科目履修に関する重要事項.....14
- VII. 成績発表.....16

学修支援システム「K-SMAPY」について

- 学修支援システム「K-SMAPY」について.....17
- 学修支援システム「K-SMAPY」利用ガイド①－履修登録編－.....18
- 学修支援システム「K-SMAPY」利用ガイド②－授業ごとのお知らせ編－.....25
- 学修支援システム「K-SMAPY」利用ガイド③－個人向け通知編－.....32
- 「K-SMAPY」キャリアサポートシステムについて.....33
- 「K-SMAPY」キャリアサポートシステム利用ガイド.....34

＜参考資料＞ ※平成30年4月1日時点の情報です。
必ずホームページで最新情報を確認してください。

- 欠席届書式 <見本>41
- 登校停止感染症の診断を受けた場合の手順.....42
- 感染症登校許可証明書 <見本>.....43
- レポート表紙 <見本>.....44
- レポート体裁 見本.....45
- 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.....46
- 国立美術館・東京国立博物館キャンパスメンバーズのご案内.....47

- 平成30年度 WEB 時間割表 掲載内容一覧.....48

履修についての基本事項(全学生必読)

I. 履修登録(時間割の作成)について

大学での学修は、あらかじめ時間割が決められている高校までと大きく異なり、学生各自が自身の興味・関心や将来への志向などに応じて学修目標を定め、卒業までを見ずえた長期的な履修計画を立てて学修したい科目を登録する必要があります。この科目の登録を大学で定める所定の期間に定められた方法で行い自分自身の時間割を作成することを、**履修登録**といいます。

本学では、履修登録は原則として K-SMAPY (WEB 学修支援システム [※]) を利用して行います。また、授業科目の講義内容や講義計画、成績評価の基準などは WEB シラバス (講義概要。 <http://syllabus.kokugakuin.ac.jp/>) で公開しています。この「履修についての基本事項」では、学生自身が所属する学部・学科の進級・卒業要件を正しく理解したうえで、K-SMAPY や WEB シラバスなどを活用して履修登録を行うための手順や情報について説明しています。入学直後の新入生が読んでわかりやすい内容となっていますが、在学生も履修登録の際は必ず内容を承知したうえで手続きし、履修登録の不備によって進級や卒業に支障が生じないようにしてください。

(※平成 30 年度後期から「K-SMAPY」は新システムに移行します。詳細は後期開始前に大学ホームページでお知らせします)

II. 履修に関する支援体制

1. 大学から学生への連絡方法

K-SMAPY の「学生メインメニュー」(P18 参照) には、大学から学生宛てに送信された授業関連情報や就職情報などのお知らせメッセージがある場合に、そのことが表示されるようになっています。

また、入学直後に K-SMAPY の「個人情報登録」画面でメールアドレスを 1 つ以上登録することになっています (P19 参照)。大学からの連絡は、K-SMAPY へ配信されると同時に、このアドレスにも送信されることになっています。大学から学生への諸連絡は、原則として K-SMAPY でのメッセージ送信によって行います。

この他、下記の学内各所に設置されている掲示板も随時使用しています。

【渋谷キャンパス】

全学掲示板：2 号館 1 階 学部別掲示板：若木タワー2 階

(その他、キャリアサポート課や神道研修事務課など事務局の各部署が学生向け掲示板を設置しています)

【たまプラーザキャンパス】

たまプラーザ教務関係掲示板・人間開発学部掲示板：1 号館 1 階 (エントランスホール)

(その他、たまプラーザ事務課からの学生向け掲示板も 1 号館 1 階に設置しています)

学生は、K-SMAPY や登録したメールアドレスへ大学から配信されたメッセージ、及び学内に設置されている各掲示板を定期的に確認する習慣をつけ、配信された連絡を見落として必要な手続きを怠ったために修学に支障をきたすようなことのないように注意してください。

特に近年は、以下のようなケースで大学からの重要連絡を見落とす事例が目立ちます。いずれの場合も、K-SMAPY のお知らせメッセージにはすべての連絡が配信され、学生は K-SMAPY にログインすれば自分宛てのメッセージを確認できるので、配信内容の未確認による手続き不備等は救済しません。

- ① 入学直後に登録したメールアドレスを在学中で変更したが、K-SMAPY での登録変更手続きをしなかったため、大学から配信されたメールが一切届かなくなった。
- ② 登録したメールアドレスに大学から大量のメールアドレスが届くのを避けるため、大学からのメールを受信できないように設定した。
- ③ LINE や Facebook など SNS を主に使用しているため、メールはほとんど見ていない。

2. 大学への問い合わせ方法

履修登録の方法や内容を含め授業・試験に関することについては、間違いを防ぐため、**電話やメールによる問い合わせには一切応じません**。質問がある場合は教務課・たまプラーザ事務課、教職センター、学修支援センターなどの窓口で直接尋ねてください。

各学部に所属する専任教員の研究室の直通電話番号は、『学生生活ハンドブック』に掲載しています。質問等がある場合は、シラバスに掲載しているオフィスアワーを確認して、自分で電話をかけるか、または研究室を直接訪ねてください。兼任教員の連絡先は公開していないので、質問等は授業中に教室で行うか、または授業の前後に教員室を訪ねてください。

3. 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）の窓口で直接尋ねるのが最も一般的な方法ですが、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、履修に関する学生の相談に対応しています。

(1) エルダーサポーター（渋谷キャンパスのみ実施）

エルダーサポーターとは、履修登録や学生生活の中で、学生が疑問に思うことや不安（心配）に思うことを、これまでの学生生活の経験を活かして「先輩」という立場で在学学生をサポートする学生です。毎年、多数の在学学生が自主的にエルダーサポーターとして活動しており、履修登録期間中には貴重なアドバイスを貰える先輩として頼りにされています。履修登録期間中の具体的な相談場所や相談時間は、そのつど、大学ホームページや学内掲示で確認してください。

そのうえで、上級生になったら今度は積極的にエルダーサポーターに登録して、後輩学生をサポートしてくれることを期待しています。

(2) 学修支援センター相談室

学修支援センター相談室では、相談員の教職員スタッフが常時在室しており、学生の「授業や学修」に関する相談を受け付けています。履修登録の方法（時間割の組み方）はもちろん、勉強の方法、病気や障害等に伴う授業の悩みなど、学修に関するさまざまな悩みを解消するためのサポートを行います。予約は不要です。ささいなことでも構わないので、少しでも不安なことがあったら、ぜひ相談室を利用しましょう。

【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）

※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。

【場 所】

渋谷キャンパス 百周年記念館1階

※人間開発学部の学生も相談できます。

履修上の一般的注意事項(全学部・全学年共通)

I. 履修登録における原則

履修登録は学生が自らの責任において行うものです。学生は自身が所属する学科・入学年度の『履修要綱』、WEB シラバス、及び以下の記載内容を熟読し、進級・卒業要件を確認して、履修登録期間内にK-SMAPY (※) から登録してください。

なお、履修登録にあたり、KEAN のアカウントが必要となります。紛失した場合は、情報センター (学術メディアセンター 4 階)・たまプラーザコンピュータ準備室 (1号館 2階) で再発行の手続きをしてください。

(※平成 30 年度後期から「K-SMAPY」は新システムに移行します。詳細は後期開始前に大学ホームページでお知らせします)

II. 履修登録の手順

1. 履修登録の方法

履修登録は「K-SMAPY」から行います。ただし、一部の事前登録科目は登録用紙で登録する場合があります (詳細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) の「事前登録科目一覧」参照)。K-SMAPY による履修登録の具体的な方法は、「K-SMAPY 利用ガイド」(P18～) を参照してください。

なお、履修登録の方法や内容を含め授業・試験に関することについては、間違いを防ぐため、**電話やメールによる問い合わせには一切応じません**。質問がある場合は教務課・たまプラーザ事務課、教職センター、学修支援センターなどの窓口で直接尋ねてください。

2. 登録方法の種類

履修登録の方法には、一般登録と事前登録の 2 種類があります。事前登録は科目の教育効果を高めるため、人数調整を行うことを目的として行われるものです。事前登録科目はさらに、一般登録方式と希望優先方式の 2 方式に分かれ、それぞれ登録期間及び登録方法が異なります。各登録方法間の違いは次ページの表に示すとおりです。

【一般登録科目】

いったん登録した後でも、履修登録期間中、または履修修正期間中であれば K-SMAPY から自身で削除できます。したがって、最初の授業に出席して、当該科目の履修を継続するかどうかを判断することができます。

【事前登録科目】

応募者数により抽選を行います。当選・確定した科目は、抽選後も定員に達していない科目のみ履修登録期間中に教務課・たまプラーザ事務課の窓口で申し出ることにより、削除することができます (=定員に達したため募集を締め切った科目は削除できません)。したがって、事前登録科目は、当選した後に削除できない可能性をよく考えてから応募してください。定員に達していない科目は 2 次募集を行うので、大学ホームページ (在学生・保護者の方へ→授業・履修→WEB 時間割) で対象科目や日程などの詳細を確認してください。

登録時期	登録方式	登録期間	抽選	注意事項
事前登録	希望優先方式	授業開始前に 1 次募集を締め切る (一般登録方式より締切日が早い)	実施する	①複数希望選択可能 (上限は科目によって異なる) ②選択後、抽選結果発表まで、該当の时限には他の科目を登録できない ③抽選後、空きがあれば 2 次募集する ④当選科目は定員に達していない場合のみ削除できる (窓口で受付)
	一般登録方式	授業開始前に 1 次募集を締め切る	実施する	①締切後、抽選結果発表まで、該当の时限には他の科目を登録できない ②抽選後、空きがあれば 2 次募集する ③当選科目は定員に達していない場合のみ削除できる (窓口で受付)
一般登録		授業期間開始後に締め切る	実施しない	K-SMAPY から自身で削除可能

3. 履修登録の時期

履修登録時期	登録可能科目(開講時期の種類)	成績評価結果を通知する時期
4月上旬	i 前期科目、前期集中科目	同年9月上旬
	通年科目	翌年3月上旬
6月中旬	ii サマーセッション科目	翌年3月上旬
9月中旬	iii 後期科目、後期集中科目	翌年3月上旬
1月中旬	iv スプリングセッション科目	翌年9月上旬

※上記 i～iv 以外に、各学部の演習科目や他大学との単位互換科目など、独自の時期に履修登録を受け付ける科目があります。詳しくは大学ホームページや学内掲示板を確認し、または各学部の教員の指示に従ってください。

(1) 前期科目・前期集中科目・通年科目について

【事前登録】

対象科目によって、登録期間及び登録方法が異なります。詳細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)の「事前登録科目一覧」を参照してください。**以下は、平成30年度の登録期間です。**

【一般登録】

対象科目：一般登録科目(事前登録以外の科目)

登録期間：4月1日(日)正午(12時)～4月10日(火)12時50分

登録方法：K-SMAPY

【履修修正】

修正期間：4月13日(金)正午(12時)～4月16日(月)12時50分

修正方法：一般登録科目はK-SMAPY、事前登録科目の削除は教務課・たまプラーザ事務課窓口で受付

<注意事項>

- 4月の履修登録時には、年次別履修単位制限を考慮し、後期に登録する科目の単位数を視野に入れたうえで時間割を組んでください。
- K-SMAPYより登録された時間割については、定期的なシステムチェックが行われ、履修登録に関するエラーがある場合は、K-SMAPYのトップページでお知らせします。登録が終了しても、エラーが発生していないか必ず確認し、エラーがある場合は、期間内に修正を行ってください。
ただし、エラー表示はあらゆる履修登録の不備に対応しているわけではありません。そのため、エラー表示がなくても、自身の登録内容が卒業や進級に支障を生じさせないように、必ず自己の責任において確認してください。
- 3年次終了時点で卒業に要する単位をすでに修得している4年生も、前期の履修登録時には必ず「個人情報の登録」(P19参照)を行ってください。なお、後期の履修登録時に科目を登録しない場合は、個人情報の登録を行う必要はありません。
- 事前登録科目で、履修者数が定員に満たなかった場合には、2次募集を行います。1次募集の結果発表の際に対象科目一覧を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)で発表するので、確認してください。
- 履修登録締切後、授業科目名、曜日・時限、教員名等に誤りがないか、履修登録上のエラーが出ていないかを再度確認してください。
- 「履修確認表(PDF形式)」は4月下旬に通知される予定です(P32参照)。**各自で必ず確認**してください。

(2) サマーセッション科目

6月中旬より登録を行います。詳細は、6月上旬に大学ホームページ内でお知らせします。

(3) 後期科目・後期集中科目

9月中旬より登録を行います。詳細は、9月上旬の前期成績通知書公開時にお知らせします。

なお、9月の履修登録に際して、通年科目が登録されている曜日・時限に後期科目を登録することはできません。

(4) スプリングセッション科目

後期の1月中旬より登録を行います。詳細は、登録期間開始直前の1月上旬に大学ホームページ内でお知らせします。

Ⅲ. 時間割の作成について

1. 『時間割表』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『WEB時間割表』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、『WEB時間割表』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20年度以前の入学者へ

『WEB時間割表』及びWEBシラバス、K-SMAPY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お問い合わせください。

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

神道文化学部が渋谷キャンパスで履修する場合は、各自のコースや履修科目により受講可能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）コースの者が、「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、履修確認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・組・番号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、この『時間割表』で確認することができます。

なお、『WEB 時間割表』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
	S	外国語文化学科		W	経営学科
	B	史学科	神道文化学部	P	神道文化学科
	D	哲学科	人間開発学部	A	初等教育学科
U	法律学科法律専攻	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	
法学部	Z	法律学科政治専攻			

【1年生のクラス指定科目】

1年生は、入学式後の学生証交付時に配付された『指定科目一覧』の記載科目について、必ず指定された曜日・時限・担当教員で受講することになります（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、『WEB 時間割表』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、『WEB 時間割表』に記載されている各所属学科の注意事項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）必修科目が重複（卒業要件科目と教職・資格課程）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者が再履修するために、外国語、スポーツ・身体文化Ⅰ及び一部の専門教育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)」の付く科目が時間割上にある場合には、その科目を登録しなければなりません。

IV. 履修登録上の注意事項

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、選択科目、選択必修科目の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
選択科目	卒業要件に合わせて自由に選択し、履修する科目
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

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。

2. シラバスの内容確認

履修登録は、WEB上で公開しているシラバス (<http://syllabus.kokugakuin.ac.jp/>) 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、シラバスの記載から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）に担当教員宛てに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. 登録単位数の目安

【CAP 制による履修登録単位数の制限】

授業科目の単位数は、文部科学省の省令によって定められている大学設置基準に基づき、1 単位あたり必要な学修時間（授業時間及び自習時間の合計）を 45 時間とすることを前提としています。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、本学では各年次に履修登録できる授業科目の単位数に上限を設けています（年次別履修単位数制限。以下、「CAP 制」という）。**1 年次から 3 年次までは年間の登録可能単位数は 42 単位、4 年次は 48 単位です**（他に学年別、学部別に独自の制限あり）。

ただし、教職・資格課程の科目、あるいは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の授業期間外に開講される授業科目をはじめ、一部の科目はこの CAP 制による登録単位数の制限の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数が増える仕組みになっています。詳細は各自の履修要綱で確認してください。

【修得単位数の目標】

各学年前期の履修登録に際しては、**1 年間の修得単位数が 40 単位以上となることを目標**とすることを推奨しますが、1 年次、2 年次での修得単位数がそれより若干少なかったとしても、3 年次以降の学修計画で修正できます。

ただし、3 年次から 4 年次にかけては、就職活動等によって学修時間が初年次より少なくなりがちです。したがって、実際には**3 年次修了時点で 100～110 単位程度を修得し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て実践していくことを心がけてください。

4. 全学オープン科目の履修に関する注意事項

所属学科以外の専門教育科目のうち、各学部・学科が全学に開放している「全学オープン科目」（『履修要綱』に一覧が掲載されています）は、24 単位を上限に卒業要件（124 単位）に算入することができます。

履修登録手続きは原則として通常の科目と同じですが、**共通教育科目（平成 28 年度以前入学者は教養総合科目）、及び所属学部・学科の専門教育科目の卒業単位には含まれない**ので、卒業単位の計算に気をつけて履修計画を立ててください。個別の科目に関わる注意事項は、『履修要綱』で当該科目を開講している学部・学科の該当ページを参照してください。

5. 単位互換科目の履修に関する注意事項

本学は神奈川県県央部の大学を中心とする「首都圏西部大学単位互換協定会」（現在 11 の大学・短期大学間）と、横浜市内在の 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 からは出願できません）。

前期・通年科目の出願手続きは 4 月上旬（事前登録科目の 1 次募集期間内）、後期科目の出願手続きは 6 月中に行われます。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、当該学期の成績通知書や次学期の履修確認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。

V. 「履修確認表」の見方

各学期の履修登録手続きが完了すると、K-SMAPY を通じて「履修確認表」が学生ごとに開示されます。この履修確認表では、以下の5点を自分自身で確認してください。内容に疑問がある場合は、教務課・たまプラーザ事務課の窓口で申し出てください。

1. 履修登録した授業科目の一覧

「履修確認表」における「▼履修状況」の表は、履修登録期間中に K-SMAPY で登録した授業科目について、履修登録締切後に教務課で履修判定を行い、その結果、受講が許可された授業科目の一覧です（下図参照）。授業科目名、曜日・時限、教員名等に誤りがないかを確認してください。

▼履修状況

月	日	時限	科目名	担当教員	履修状況
1	11月	1193	関学経済Ⅱ		
2	12月	1855	ペンダック エコネス		
3	1月	1930	経営戦略	情報関係の基礎	
4	2月	1962	多国籍企業論	経営経済	
5	3月	2593	経営Ⅱ	経営経済	
6	4月				
7	5月				
8	6月				
9	7月				
10	8月				
11	9月				
12	10月				
13	11月				
14	12月				
15	1月				
16	2月				
17	3月				
18	4月				
19	5月				
20	6月				
21	7月				
22	8月				
23	9月				
24	10月				
25	11月				
26	12月				
27	1月				
28	2月				
29	3月				
30	4月				
31	5月				
32	6月				
33	7月				
34	8月				
35	9月				
36	10月				
37	11月				
38	12月				
39	1月				
40	2月				
41	3月				
42	4月				
43	5月				
44	6月				
45	7月				
46	8月				
47	9月				
48	10月				
49	11月				
50	12月				
51	1月				
52	2月				
53	3月				
54	4月				
55	5月				
56	6月				
57	7月				
58	8月				
59	9月				
60	10月				
61	11月				
62	12月				
63	1月				
64	2月				
65	3月				
66	4月				
67	5月				
68	6月				
69	7月				
70	8月				
71	9月				
72	10月				
73	11月				
74	12月				
75	1月				
76	2月				
77	3月				
78	4月				
79	5月				
80	6月				
81	7月				
82	8月				
83	9月				
84	10月				
85	11月				
86	12月				
87	1月				
88	2月				
89	3月				
90	4月				
91	5月				
92	6月				
93	7月				
94	8月				
95	9月				
96	10月				
97	11月				
98	12月				
99	1月				
100	2月				
101	3月				
102	4月				
103	5月				
104	6月				
105	7月				
106	8月				
107	9月				
108	10月				
109	11月				
110	12月				
111	1月				
112	2月				
113	3月				
114	4月				
115	5月				
116	6月				
117	7月				
118	8月				
119	9月				
120	10月				
121	11月				
122	12月				
123	1月				
124	2月				
125	3月				
126	4月				
127	5月				
128	6月				
129	7月				
130	8月				
131	9月				
132	10月				
133	11月				
134	12月				
135	1月				
136	2月				
137	3月				
138	4月				
139	5月				
140	6月				
141	7月				
142	8月				
143	9月				
144	10月				
145	11月				
146	12月				
147	1月				
148	2月				
149	3月				
150	4月				
151	5月				
152	6月				
153	7月				
154	8月				
155	9月				
156	10月				
157	11月				
158	12月				
159	1月				
160	2月				
161	3月				
162	4月				
163	5月				
164	6月				
165	7月				
166	8月				
167	9月				
168	10月				
169	11月				
170	12月				
171	1月				
172	2月				
173	3月				
174	4月				
175	5月				
176	6月				
177	7月				
178	8月				
179	9月				
180	10月				
181	11月				
182	12月				
183	1月				
184	2月				
185	3月				
186	4月				
187	5月				
188	6月				
189	7月				
190	8月				
191	9月				
192	10月				
193	11月				
194	12月				
195	1月				
196	2月				
197	3月				
198	4月				
199	5月				
200	6月				
201	7月				
202	8月				
203	9月				
204	10月				
205	11月				
206	12月				
207	1月				
208	2月				
209	3月				
210	4月				
211	5月				
212	6月				
213	7月				
214	8月				
215	9月				
216	10月				
217	11月				
218	12月				
219	1月				
220	2月				
221	3月				
222	4月				
223	5月				
224	6月				
225	7月				
226	8月				
227	9月				
228	10月				
229	11月				
230	12月				
231	1月				
232	2月				
233	3月				
234	4月				
235	5月				
236	6月				
237	7月				
238	8月				
239	9月				
240	10月				
241	11月				
242	12月				
243	1月				
244	2月				
245	3月				
246	4月				
247	5月				
248	6月				
249	7月				
250	8月				
251	9月				
252	10月				
253	11月				
254	12月				
255	1月				
256	2月				
257	3月				
258	4月				
259	5月				
260	6月				
261	7月				
262	8月				
263	9月				
264	10月				
265	11月				
266	12月				
267	1月				
268	2月				
269	3月				
270	4月				
271	5月				

3. 直前の学期に履修登録した授業科目の成績、及びそれ以前に修得した授業科目の一覧

「履修確認表」における「▼既修得状況」の表は、直前の学期に履修登録した授業科目の成績及び、それ以前に修得した授業科目の一覧となります（下図参照）。なお、[D]と[R]評価は、直前の学期のみが表示されます（たとえば、2年前期の「履修確認表」には1年後期の[D]と[R]、2年後期の「履修確認表」には2年前期の[D]と[R]のみが表示されます）。

▼既修得状況

授業科目名	時	年	成	単	授業科目名	時	年	成	単	授業科目名	時	年	成	単	授業科目名	時	年	成	単
教養総合科目(～H28)					専門教育科目					教職課程科目(続き)									
共通教育科目(H29～)					日本語学講義(4)	3	2	0	B	資格課程科目									
English II (R&W)	2	2	0	B	漢文学講義(4)	3	2	0	A										
English II (S&W)	2	2	0	B	日本語学演習II(4)	3	3	0	A										
中国語基礎I(日文)	1	1	1	0	A	1	1	1	0	A									
中国語基礎II(日文)	2	1	1	0	B	1	1	1	0	B									
スポーツ・身体文化IA	1	1	1	1	0	A	1	1	1	0	A								
スポーツ・身体文化IB	2	1	1	1	0	A	1	1	1	0	A								
コンピュータ技術演習(活用)	1	2	0	0	B	2	2	0	0	A									
コンピュータ技術演習(データ)	1	1	1	0	7	A	2	1	3	0	9	B							
神道と生活23	1	1	1	1	0	A	2	1	3	0	9	C							
芸術と人間26	2	2	3	0	9	B	2	2	2	0	8	A							
芸術と人間46	1	2	2	0	8	A	2	2	2	0	8	A							
芸術と人間48	1	3	3	0	9	D	2	1	3	0	9	D							
人間と教育01	1	1	1	1	0	7	C	2	1	2	0	8	A						
発達と学習01	1	1	1	1	0	7	A	2	2	2	0	8	A						
日本の社会と文化52	2	2	2	2	0	8	A	2	2	3	0	9	A						
日本の社会と文化53	1	2	2	0	8	B	2	3	1	0	7	A							
教育と社会01	2	2	1	0	7	B	2	3	3	0	9	G							
記号と文化43	1	3	3	0	9	A	2	1	1	1	0	7	C						
記号と文化44	2	2	3	0	9	A	2	2	3	0	9	A							
▲自然の見方03	1	1	1	1	0	7	B	2	1	3	0	9	A						
法学(日本国憲法)	1	2	2	0	8	B	2	1	3	0	9	A							
教養演習	2	2	1	0	7	A	2	2	3	0	9	A							
総合演習	2	2	2	0	9	A	2	2	3	0	9	A							
専門教育科目					教職課程科目														
道徳教育の研究	2	2	3	0	9	A	2	1	3	0	9	A							
特別教育活動	1	1	3	0	9	A	2	1	3	0	9	A							
生活指導	1	1	3	0	9	A	2												

- 時 期： 開講時期を表します（1：前期、2：後期、3：通年、4：サマーセッションまたはスプリングセッション、5：前期集中、6：後期集中）。
- 年 次： 授業科目を履修した学年を表します。
- 年 度： 授業科目を履修した年度（西暦の下2桁）を表します。
- 成 績： 評価を表します（「履修要綱」で確認してください）。
- 単 位： 単位が認定された場合は認定単位数、単位が認定されなかった場合は空白となります。ただし、[G]評価の場合は、単位が認定されていても「0」ということがあるので、注意してください。

なお、この表では「教養総合科目(～H28)／共通教育科目(H29～)」,「専門教育科目(全学オープン科目を含む)」,「教職課程科目」,「資格課程科目」ごとに分類され、表示されます（「-----」が区切りを表します）。

4. 各分野（教養総合／共通教育・専門教育・他学科の専門教育科目）の単位集計表

「履修確認表」における「▼単位集計」の表は、各分野（教養総合／共通教育・専門教育・他学科の専門教育科目）の単位集計表です（右図参照）。卒業に必要な科目分野ごとに「要卒単位数」と「修得単位数」「修得＋履修単位数」を表示しています。

要卒単位数：卒業するために最低限必要な単位数

修得単位数：すでに修得した単位数

修得＋履修単位数：すでに修得した単位数と履修登録した授業科目の単位をすべて修得した場合の単位数の合計

特に4年生の場合は、「修得＋履修単位数」がすべての科目分野、及び教養総合／共通教育・専門教育科目の小計において「要卒単位数」を超えていること、合計が124単位以上であることが必要です。

ただし、外国語文化学科では、4年次後期に必修科目を開講しているため、4年次前期の専門教育科目の科目分野において、「修得＋履修単位数」が「要卒単位数」を超えないこともありますので、履修要綱で所属する学科のカリキュラムを確認してください。

なお、卒業要件の124単位に含まれない科目（教職・資格課程などの科目）は、「▼単位集計」には含まれません。

科目分野	要卒単位数	修得単位数	修得＋履修単位数
神道科目	2		2
国学院科目・日本語科目			
必修外国語	8	2	4
選択必修外国語	2	1	2
スポーツ・身体文化（必修）	2	1	2
スポーツ・身体文化（選択）			
教養総合科目（～H28）		2	2
共通教育科目（H29～）		2	2
情報処理・キャリア形成支援			2
選択外国語			2
Japan Studies			2
単位認定科目			2
学術基礎科目	14	6	14
専攻基礎科目	4		4
専攻基礎科目（専攻別）	8		8
専門教育科目	8		8
旗揚科目・国際科目	18	2	6
卒業論文	8		8
全学オープン科目・他		2	6
他学科の専門教育科目			
合計	124	20	48

5. メッセージ欄

【エラー・メッセージの確認】

履修確認表における「▼メッセージ」欄は、K-SMAPYによる履修登録締切後、教務課で履修判定を行い、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（P13の【エラー・メッセージ一覧】参照）。

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。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 前期の履修確認表では、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る場合、エラー表示を気にする必要はありません。
- ④ 経済学部学生については、専門教育科目の先頭に「★」が表示されます。「★」はコース別選択必修科目を表すので、なるべく早い年次で卒業要件単位数を修得してください。

【エラー・メッセージを解消するには】

履修確認表のエラー・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、履修確認表の発表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。

【エラー・メッセージ一覧】

メッセージ	メッセージ説明・修正方法等
◆卒業見込みなし／要修正・見直し◆	4年生のみ表示されます。時間割を変更することにより、エラーが解消される場合は、履修修正を行ってください。
◆進級見込みなし／要修正・見直し◆	2年生のみ表示されます。時間割を変更することにより、エラーが解消される場合は、履修修正を行ってください。
不足 ○○○○	卒業要件単位を満たさない科目分野があります。前期と後期の履修登録単位数のバランスを考慮のうえ、必要であれば、履修修正で不足する科目を追加してください。
教職・資格課程不足 ○○○○	教職・資格課程修得のための要件を満たさない科目分野があります。メッセージに従って不足する科目を追加してください。
【履修不可】 同一科目群オーバー／時間重複	修得済の科目を登録した場合や同一時間に科目を重複して登録した場合に表示されます。履修修正を行ってください。
【履修不可】 クラス指定外	クラス指定で履修できない科目を登録している場合に表示されます。ただし、特別な事情（必修科目の重複など）により、クラス指定科目であっても履修を許可されることがあります。いずれの場合でも、履修修正を行ってください。
【制限単位オーバー】	年次別履修制限単位を超えて履修登録している場合に表示されます。超過単位数を削除しない場合は、すべての履修登録科目が無効となりますので、必ず履修修正を行ってください。
【不足】教養総合科目・学科専門科目	卒業要件単位を満たさない科目分野があります。前期と後期の履修登録単位数のバランスを考慮のうえ、必要であれば、履修修正で不足する科目を追加してください。
その他	エラー・メッセージに従って必要であれば、履修修正を行ってください。

【GPAの表示】

「▼メッセージ」欄の最下部には、GPAが表示されます。GPAには、各学期で算出される〔当該学期GPA〕（〔前期GPA〕または〔後期GPA〕）、及び入学後から累積して算出される〔累積GPA〕があります。

GPAの詳細については、履修要綱を参照してください。

VI. 科目履修に関する重要事項

登録内容が確定した後は、自ら作成した時間割に従って各科目を履修していきます。

1. 出席リーダーシステムに関する注意

本学の学生証を使用した出席カードリーダーは、授業の出席確認だけでなく、学修支援においても重要な役目を果たしています。カードリーダーで出席を記録したにもかかわらず実際は受講しないという不適切な使用が判明した場合は、授業出席日数が確認できないため、当該授業科目の成績は評価対象外「R」となります。カードリーダーは適切に使用してください。

【出席データがK-SMAPYに反映される時期について】

履修登録期間中は、クラス指定などによって履修登録がすでに確定している一部の科目を除き、教室に設置されたカードリーダーに学生証を読み込ませても、出席データはK-SMAPYに反映されません。これらの出席データは一定期間保存され、全学生の時間割が確定した後にK-SMAPYに反映されます。それまではK-SMAPYで自身の出席データを確認できませんが、データは収集されているので、心配することなくカードリーダーの読み込みを続けてください。

前期は5月の連休以降、後期は10月下旬以降になっても出席データが確認できないときは、教務課・たまプラーザ事務課まで申し出てください。

【カードリーダーの受付時間】

授業の出席は、授業開始前に学生証をカードリーダーに読み込ませることでK-SMAPYに記録されます。ただし、下表に示す「出席受付時間」内に読み込ませないと、その記録がK-SMAPYに表示されません。

特に、**授業開始時刻より10分以上前（※）に読み込ませると、せっかく授業開始前に読み込ませても出席記録が表示されないことになるので注意してください。**また、同じ教室で前の時間帯に授業が行われているときは、必ず前の授業が終了してから読み込ませてください。

（※平成30年度より、出席受付開始時間が**授業開始15分前から10分前に変更**されます。平成29年度以前の入学者は特に注意してください）

たまプラーザキャンパス

	授業時間	出席受付時間
第1時限	9:00～10:30	8:50～ 9:30
第2時限	10:45～12:15	10:35～11:15
第3時限	13:05～14:35	12:55～13:35
第4時限	14:50～16:20	14:40～15:20
第5時限	16:35～18:05	16:25～17:05
第6時限	18:15～19:45	18:05～18:45

渋谷キャンパス

	授業時間	出席受付時間
第1時限	8:50～10:20	8:40～ 9:20
第2時限	10:30～12:00	10:20～11:00
第3時限	12:50～14:20	12:40～13:20
第4時限	14:30～16:00	14:20～15:00
第5時限	16:10～17:40	16:00～16:40
第6時限	17:50～19:20	17:40～18:20
第7時限	19:30～21:00	19:20～20:00

2. 授業を欠席した場合の成績評価

【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。

【授業を欠席した場合】

病気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、自分自身で次週の授業時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届出を行う必要はありません）。

書面での欠席届が必要な場合は、大学ホームページ（在学生・保護者の方へ→学生生活支援→各種申請・証明書発行→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られることがあるので、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。

【登校停止感染症と診断された場合の欠席報告】

学校保健安全法施行規則第18条に定められた感染症（登校停止感染症。インフルエンザなどが該当する。詳細は大学ホームページ〔在学生・保護者の方へ→学生生活支援→保健室〕を参照）と診断された場合は、通常の病気欠席の場合と対応が異なります。

ホームページの上記箇所に掲載している「登校停止感染症と診断された方へ＜報告・欠席・追試＞」の手順に従い、まず、本学保健室に連絡してください。回復後の手続きの流れもあわせて説明してあります。

【最終授業に欠席した場合の提出物や診断書等の追加提出について】

学期の最終授業に欠席したため、次の授業で担当教員へ所定の報告ができない場合は、大学ホームページ（在学生・保護者の方へ→授業・履修→試験・レポート）に掲載されている「最終授業に欠席した場合の提出物や診断書等の追加提出について」という図表が示す手順に従ってください。

教務課・たまプラーザ事務課で取次ぎをするケースは限られています。特に最終授業は欠席しないよう、体調管理等に十分留意しましょう。

3. 学期末試験とレポート提出、及び追試験

【科目の評価方法の参照】

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。

【レポートボックスへのレポート提出に関する注意】

評価方法を「レポート」とする科目の中には、授業中に教員が受け取るのではなく、教務課・たまプラーザ事務課に設置されているレポートボックスに投函してレポートを提出する科目があります（教務課提出レポート）。

教務課提出レポートは、教務課・たまプラーザ事務課の開室時間中に、学生が自らの責任で正しいボックスに投函する必要があります。その際、以下の点に注意してください。

- ① レポートには、大学ホームページから無料でダウンロードできる専用の表紙を付けて、必要事項を洩れなく記入してから投函してください。記入洩れがあったり、そもそも表紙が付いていない場合、提出者不明のレポートとして採点されない（「R」評価になる）ことがあります。
なお、大学生協で販売されているレポート表紙は、平成27年度まで大学全体で使用されていたものですが、当面は使用を認めています（在庫がなくなり次第、使用終了となる予定です）。
- ② 投函すべきボックスを間違えて別の科目のボックスに投函した場合、締切日時まで当該ボックスを開けることはできないため、取り出すことはできません。その場合は、もう一度同じレポートを作って、締切時刻までに正しいボックスへ改めて投函してください。
- ③ 誤って別の科目のボックスへ投函されたレポートは、正しく提出しなかったものとして扱われます（「R」評価になります）。
- ④ 投函場所は、当該授業が開講されているキャンパスに設置されているレポートボックスです。他キャンパスでは投函できません。
- ⑤ 大学ホームページに「レポートボックス投函時のチェック項目」リストが掲載されています。このチェックリストをチェックしながら投函することを推奨します。

【追試験】

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。「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。

Ⅶ. 成績発表

1. 成績評価に対する問い合わせについて

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」、「教務課提出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、以下の期間内で成績評価に対する問い合わせの申し出を受け付けます。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。期間経過後の申し出は一切受け付けません。

対象科目	申出期間
後期科目・通年科目	翌年度の前期履修登録期間内（一般登録科目の登録締切まで）
前期科目	当該年度の後期履修登録期間内（一般登録科目の登録締切まで）

2. 再試験について

本学は学則第50条第2項で、不合格の授業科目について「再試験を行うことがある」と定めています。成績発表後に実際に再試験を行うかどうか、及び実施する場合の受験資格等に関する情報は、大学ホームページで発表します。

3. 9月卒業について

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。

- ① 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。
- ② 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」に担当教員の捺印が必要です。この場合、平成30年度の「9月卒業願」の提出締切は6月末日ではなく、**5月11日（金）12:50**となります。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。
- ③ 文学部の学生で前年度に卒業論文第2次題目届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。
- ④ 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）。
- ⑤ 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。

学修支援システム「K-SMAPY」について

K okugakuin university
S upporting system for
M aking
A cademic
P lans and
Y early schedule

本学では、インターネットを利用して、履修登録など授業を中心とした学修の支援機能、キャリアサポート（就職支援）機能を兼ね備えた「K-SMAPY」を稼働させています。

以下では機能の概要と具体的な操作方法を説明します。

【機能の概要】

1. 時間割作成(履修登録)

本年度履修可能な科目の一覧やシラバスをインターネットで参照しながら履修登録する機能です。事前登録科目や希望優先科目の登録をすることもできます。WEBシラバスとリンクしており、講義概要を確認しながら履修登録を行うことができます。このシステムでは個々の学生ごとに選択可能な科目のデータベースを作成して提供しています。また、履修登録期間内であれば、何度でも修正が可能です。なお、履修登録内容の最終的な確認はK-SMAPYの個人向け通知メニューから「履修確認表」を必ず確認してください。（確認方法はP32～参照）

2. 成績の参照

各セメスター終了後、評価結果（成績）を参照する機能です。単位集計表も同時にアップされますので、卒業要件に対する学修進度を確認することができます。

3. 授業ごとのお知らせ

履修登録した授業については下記の①～⑦の機能が利用できます。

① 教室の確認

個々の履修科目の開講教室を確認することができます。

② 授業に関するお知らせ

履修登録した科目に関する教員からのメッセージやメールを受け取る機能です。メッセージがあるときは、K-SMAPYのメインメニューに「授業に関するお知らせメッセージがあります」という案内文が表示されます。また、あらかじめメールアドレスを登録しておくことにより、緊急のお知らせについてメールを受け取ることができます。

③ 教材参照

授業ごとに設けられた教材提供フォルダにアクセスして、教員から提供される教材を参照あるいはダウンロードする機能です。自宅での予習や復習に活用されています。

④ フォーラム(掲示板)機能

授業ごとに設けられたフォーラム（BBS）で、活発な討論が展開されています。

⑤ リポート・課題提出

授業の進行に伴って課されるリポートや課題を提出する機能です。担当教員による添削も受けることができます。

⑥ 評価方法参照

履修科目の評価方法を参照する機能です。定期試験が近づいたら必ず確認してください。

⑦ 出席確認

教室出入口に設置されたカードリーダーに、学生証をかざすことによって記録された出席データを確認する機能です。出席データは担当教員も確認することができます。

4. 休講情報の検索

休講情報を確認する機能です。携帯端末でも確認することができます。

5. 個人向け通知の確認

「履修確認表」や「成績通知書」などの個人向け通知を確認することができます。

6. 授業評価への教員コメント一覧の検索

「授業評価への教員コメント一覧」を確認する機能です。入力をした教員の各授業へのコメントを年度ごとに確認することができます。

7. 大学からのお知らせ

学生向けのさまざまな情報をタイムリーに受け取る機能です。発信元の各部署では対象とする学生を絞り込んでから情報を提供するため、学生側は自分に関係のあるメッセージだけを受け取る仕組みになっています。

学修支援システム「K-SMAPY」利用ガイド① - 履修登録編 -

ここでは、履修登録を中心に「K-SMAPY」の機能ごとの利用方法を解説します。

【ログイン(K-SMAPYの機能を使用できる状態にすること)】

入学時にコンピュータガイダンスを受けると、KEAN を利用するために必要なユーザー名とパスワードが配付されます。このユーザー名とパスワードを使って「K-SMAPY」にログインします。

なお、履修登録の際は科目ごとに登録期間を確認し、締切期限に遅れないよう注意してください。

■ログイン手順

- ① 《ユーザー名》の項目に「ユーザー名」を入力します。
- ② 《パスワード》の項目に「パスワード」を入力します。パスワードは**大文字・小文字・全角・半角を区別**しますので、注意してください。
- ③ [ログイン] ボタンをクリックします。

【学生メインメニュー】

ログインすると、下図の『学生メインメニュー』画面が表示されます。

K-SMAPYのメインメニューです。

Webサイトプライバシーポリシー
Ksmapyでの個人情報の取り扱いについて

左のメニュー項目から選択してください。
ヘルプファイルを見るには右上の「ヘルプ」を、終了する場合は「ログアウト」をクリックします。

休講情報・授業に関するお知らせ・大学からののお知らせなどがある場合、「お知らせ」の枠に表示されます。

事前登録科目の抽選結果や履修に関するエラー等は、「授業関連情報」の枠に表示されます。

就職情報・キャリアサポート課からののお知らせなどがある場合、「キャリアサポート情報」の枠に表示されます。

■ お知らせ
履修登録集計処理でエラーが発生しています
【発信元：教務課】

■ あなたのステータス
履修修正処理日 20XX/04/18 08:30現在
エラー情報 5件

■ お知らせ
キャリアサポート課からののお知らせ
キャリアサポート課からののお知らせがあります

【個人情報の登録】

K-SMAPY の機能を利用するには最初に個人情報を登録する必要があります。『学生メインメニュー』画面の左上にある「個人情報登録」ボタンをクリックすると、『個人情報登録』画面が表示されますので、下記のとおり登録してください。

なお、登録に際しては個人情報登録画面の注意書きに従ってください。

①基本情報

以下の項目を入力してください。

《ローマ字氏名》

英文の証明書等に使用されるものです。パスポート等と表記が異なっている場合は修正してください。

《現住所電話番号》と《携帯電話番号》

電話番号、携帯電話はどちらか一方が必須項目となります。

新入生の「現住所」「帰省先」は入学手続き時のものが表示されます。変更があった場合は、学生生活課への届出が必要です。また、2年生以上の方も変更があった場合は、必ず学生生活課・たまプラーザ事務課へ届け出てください。

②教務・授業・就職に関するメール受信アドレス

以下の項目を入力してください。

《受信希望アドレス》

〈アドレス1〉は必須項目となります。

《キャリアサポート課からのお知らせメール》

必ずどちらかを選択してください。

③取得資格・インターンシップ経験など

以下の項目を入力してください。

《取得資格》

取得している資格を選択します。リストにない場合は、「その他」の欄に入力してください。TOEIC・TOEFLの点数は最新のものを入力してください。

《インターンシップ》

必ずどちらかを選択してください。

④登録が完了したら...

登録内容に誤りがなければ、「確認」ボタンをクリックします。

『個人情報登録（確認）』画面が表示されますので、再度登録内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。以上で個人情報の登録が完了します。

The screenshot shows the '個人情報登録' (Personal Information Registration) form. It is divided into several sections, each highlighted with a red box and labeled with a circled number:

- ①基本情報** (Basic Information): Includes fields for '学籍番号' (Student ID), '氏名' (Name), '所属' (Affiliation), '専攻' (Major), '教職' (Teaching Position), and '資格' (Qualification).
- ②教務・授業・就職に関するメール受信アドレス** (Email addresses for academic, classes, and job-related information): Includes '受信希望アドレス' (Desired email address) with fields for '(アドレス1)', '(アドレス2)', and '(アドレス3)', and 'キャリアサポート課からのお知らせメール' (Email from Career Support Office) with '希望する' (I want) and '希望しない' (I don't want) options.
- ③取得資格・インターンシップ経験など** (Acquired qualifications, internship experience, etc.): Includes '取得資格' (Acquired qualifications) with dropdown menus and checkboxes for 'TOEIC受験有り' (TOEIC exam taken) and 'TOEFL受験有り' (TOEFL exam taken), and 'インターンシップ' (Internship) with '経験なし' (No experience) and '経験あり' (Have experience) options.
- ④登録が完了したら** (After registration is complete): Points to the '確認' (Confirm) button at the bottom right of the form.

Additional notes and instructions are visible on the form, such as '※1)電話番号、携帯番号はどちらか一方必須項目となります。' (Phone number, mobile number, at least one is a required item.) and '※2)一部の携帯電話のアドレスなどは、K-SMAPYで使用できない可能性があります。' (Some mobile phone addresses may not be usable with K-SMAPY.)

～K-SMAPYの個人情報取り扱いについて～
本学は、「個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに、学生の個人情報の取扱いについて、「個人情報保護方針」に基づき、個人情報の適正な管理と保護に努めております。

【基本情報の登録】

個人情報の登録を行った後、『学生メインメニュー』画面にある[授業の登録]ボタンをクリックすると、下図の『授業の登録（基本情報の選択）』画面が表示されます。

専攻コース、卒業論文

いずれの学科も1年次4月の専攻コースは仮登録です。各自、希望する専攻コースを選択してください。

卒業論文は文学部のみに表示されますので、必ずどちらかを選択してください（初期状態では「履修しない」になっています）。

専攻コース、卒業論文の選択を最終的に決定する学年は、学科によって異なります。各自履修要綱で確認し、登録してください。

教職

教職課程は教員免許を取得する教科を選択します。基礎教科の選択がないと、副教科を選ぶことはできません（教職課程の選択に際しては履修要綱で確認し、必ず教職ガイダンスに出席してください。）

資格

資格課程の登録は2年次以降になりますが、1年次でも仮登録をすることはできます。図書館司書課程、学校図書館司書教諭課程は事前に試験や面接に合格していないと登録することはできません。

副専攻

副専攻を登録することができます。副専攻は1～4年次の前期履修登録期間中に登録や変更、及び削除することができます。詳細は履修要綱を参照してください。

共通教育/専門教養科目

平成29年度以降の入学生（人間開発学部を除く）は、希望する専門教養科目のパッケージを選択してください。

登録が完了したら...

登録内容を確認したら、[確認]ボタンをクリックします。



ここで登録した内容に基づいて卒業要件が決まります。各自履修要綱で確認のうえ、慎重に登録してください。

『授業の登録（基本情報の確認）』画面が表示されますので、登録内容を確認して[確定]ボタンをクリックします。履修登録期間中であれば、これらの基本情報は何度でも変更することができます。



【時間割の作成】

基本情報の登録が完了すると、下図の『時間割の入力』画面が表示されます。登録を行う前に「【登録済】」と表示されている科目は、事前に指定登録されている科目（クラス指定されている外国語科目や学科の必修科目など）です。これらの科目は変更することができません。

①授業の登録

登録できる科目が開講されている曜日と時限及び開講時期の枠には、「授業を選ぶ」という項目が表示されます（上段のフレーム）。「授業を選ぶ」をクリックすると、下段のフレームに登録できる科目の一覧が表示されます。科目名左側のオプションボタンを選択し、「選択する」ボタンをクリックすると、授業の登録ができます。



上段のフレーム

ヘルプ | ニュウ | ログアウト

【氏名】 _____ 【教職】 中学英語、高校国語
 【学科】 _____ 【資格】 <選択なし>
 【専攻】 _____ 【副専攻】 スポーツ・リーダー養成への基礎

【成績を見る】 【履修集計処理でのエラーあり】

	月	火	水	木	金	土
前期	授業を選ぶ	【登録済】 半期・たま 日本文学演習1 <2>		授業を選ぶ 前期集中・渋谷 海外留学特別ゼミ ミナー2 <3>	授業を選ぶ	【登録済】 半期・渋谷 ドイツ語応用1 <2>
後期	【登録済】 半期・渋谷 英米語研究3 <2>		授業を選ぶ 後期集中・たま・事前 【抽選待ち】 総合体育実習 <4>			

● 前期 木曜日 3限 ●

科目名	教員名	時期	種別	場所	単位	登録人数(事前)
<input type="radio"/> アジア政治史		通年	一般	たま	4	
<input type="radio"/> 文献演習		前期	一般	たま	2	
<input type="radio"/> 民法法基礎講義		通年	一般	渋谷	4	
<input type="radio"/> 刑事訴訟法		通年	事前	渋谷	4	129
<input type="radio"/> 日本政治史		通年	事前	渋谷	4	97

選択解除 | シラバスを見る | 選択する

● 単位数集計 ●

	年度
上限単位	42
希望優先必要単位	6
登録単位	18

②登録した科目の解除

登録を取り消したいときは、登録した科目が開講されている曜日と時限及び開講時期の枠の「授業を選ぶ」をクリックします。下段のフレームに登録した科目を表示させてから、「選択解除」ボタンをクリックすると、登録した科目を解除することができます。

③単位数の集計

登録や解除した単位数は右下の「単位数集計」表に反映されていきます。履修要綱に定められた上限単位を超過しないように注意してください（「上限単位」：履修規程で定められた上限単位数、「登録単位」：現在登録している単位数、「希望優先必要単位（※）」：希望優先方式による事前登録での必要登録単位数）。※希望優先科目登録対象者のみ表示されます。

④事前登録科目

選択画面上で黄色く塗りつぶされた列の科目は事前登録科目となっています。事前登録科目を登録すると、登録期間中は「【抽選待ち】」の状態になります。登録を取り消したい場合は「登録した科目の解除」と同様の操作を行ってください。抽選の結果、当選した場合は「【登録済】」の状態になります。当選確定後の科目変更は原則として認められませんので、事前登録科目の登録は慎重に行ってください。

⑤WEB シラバス

下段のフレームに表示された科目名をクリックすると、WEB シラバスを参照することができます。講義概要を参照しながら時間割を作成することができます。

⑥登録が完了したら...

授業の登録が完了したら、上段のフレームの最下部にある「登録の確認」ボタンをクリックします。右図の『時間割の最終確認』画面が表示されますので、登録内容を確認してから「登録を確定する」ボタンをクリックします。訂正する場合は「訂正する」ボタンをクリックし、『時間割の入力』画面へ戻ってください。

時間割の最終確認

ヘルプ | ニュウ | ログアウト

【氏名】 _____ 【教職】 中学英語、高校国語
 【学科】 _____ 【資格】 <選択なし>
 【専攻】 _____ 【副専攻】 スポーツ・リーダー養成への基礎

訂正する | 登録を確定する

	月	火	水	木	金	土
前		【登録済】 半期・たま・事		前期集中・渋谷		【登録済】 半期・渋谷

※確定ボタンを押さなかった場合、登録した科目は無効となりますので注意してください。

⑦登録の完了

「登録を確定する」ボタンをクリックすると、右図のメッセージが表示されます。履修登録期間中は、この操作の後でも履修科目を変更することができます。

時間割の登録が完了しました！

指定のメールアドレスに、登録確認メールが送信されています。

インターネットで登録した内容は、履修集計処理（毎早朝起動）にて一括集計されます。最終的な確認は、「履修確認表」を受け取って必ず確認してください。

メニューへ戻る

【希望優先科目の登録】

①希望優先科目の選択

『学生メインメニュー』画面の《授業の登録》から [希望優先科目の登録・確認] ボタンをクリックすると、下図の『希望優先科目の登録』画面が表示されますので、登録する希望優先科目の[選択]ボタンをクリックします。

②希望順位の選択

下図の『希望優先科目の登録【希望優先科目名】』画面が表示されますので、「第1希望～第8希望（科目により選択希望数は異なる）」まで選択し、[確認]ボタンをクリックします。『希望優先科目の登録【希望優先科目名】』画面が更新されますので、内容を確認して[完了]ボタンをクリックします。画面右上の「曜日順」、「科目名順」をクリックすると、それぞれ曜日・科目名順に並べ替えることができます。締切前であれば同様の操作で何度でも登録の修正ができます。

③抽選結果の確認

抽選結果発表後に『学生メインメニュー』画面の《授業の登録》から [希望優先科目の登録・確認] ボタンをクリックし、『希望優先科目の登録』画面を表示します。抽選結果を確認したい希望優先科目の[選択]ボタンをクリックすると、『希望優先科目の登録【希望優先科目名】』画面が表示されますので、抽選結果を確認することができます。

【時間割の確認】

『学生メインメニュー』画面の《時間割と成績の確認》から[時間割の確認]ボタンをクリックすると、右図の『時間割の参照』画面が表示されます。履修科目確定後はすべての科目が「【登録済】」となり、年間を通じて時間割を確認することができます。

【成績の確認】

『学生メインメニュー』画面の《時間割と成績の確認》から[成績の参照]ボタンをクリックすると、科目分野ごとの単位集計表が表示されます。履修登録期間中に選んだ科目は集計処理を経て、下図の表に反映されます。なお、リアルタイムでは集計されませんので注意してください。

科目別の成績を確認するには、『成績の参照(単位集計)』画面左上の「[科目別修得状況](#)」をクリックしてください。

①単位集計表

各学科で定められている卒業要件に対して、修得及び履修がどの程度まで進んでいるかを確認することができます。

成績の参照 (単位集計)		
【氏名】	【教職】 中学英語、高校国語	
【学科専攻】	【資格】 (選択なし)	
単位集計 ← 科目別修得状況		
※注: 今回変更した科目の単位数は、反映されていません。		
科目分野	卒業に必要な単位数	修得済単位数
既修外国語	6	6
未修外国語	4	4
スポーツ1	2	2
CD付技術演習	0	2
テーマ1	2	2
テーマ2	0	6
テーマ3	0	4
テーマ4	0	0
テーマ5	0	2
テーマ6	0	6
テーマ外	0	2
総合・応用	0	6
【小計】	36	42
学科基礎科目	9	9
専攻基礎	12	12
専攻演習	12	12
展開科目	24	40
演習・卒業論文	8	8
【小計】	64	80
共通領域	0	10

②科目別修得状況

科目別に成績の一覧が表示されます。「D」や「R」などの不合格科目は直近のセメスターのものだけが表示されます。

成績の参照 (科目別修得状況)						
【氏名】	【教職】 中学英語、高校国語					
【学科専攻】	【資格】 (選択なし)					
単位集計 ← 科目別修得状況						
この表の単位数は修得単位の単級集計です。卒業要件に関しては「単位集計」の表で確認して下さい。						
授業科目名	修得学年	修得年度	開講時期	評価	単位数	
英語ⅠA	1	1999	前期	N	2	
英語Ⅰ(FE)	1	1999	後期	N	2	
英語Ⅱ			通年			
フランス語ⅠA(基礎)	2	2000	前期集中	N	2	
小計(総合)					6	
スポーツ・身体文化Ⅰ	2	2000	サマーセッション	B	2	
△スポーツ・身体文化系主講講座	1	1999	前期	C	2	
▲自然科学系主講講座	1	1999	後期	N	2	
小計(専門)					6	
総合科目24単位	2	2000	後期	N	24	
法と法学	2	2000	前期	C	4	
小計(教職)					6	
民法Ⅰ	3	2001	前期	A	4	
保険法Ⅰ	2	2000	前期	B	2	
医事法	3	2001	後期	N	2	
小計(資格課程)					8	
【合計】					60	

【「②科目別修得状況」に関する注意事項】

- ・「D」や「R」などの不合格科目は直近のセメスターのものだけが表示されます。
- ・[小計(専門教育科目)]に関しては全学オープン科目を含めて表示されますので、「①単位集計表」と合わせて確認するようにしてください。

【集中講義の確認】

[集中講義の確認]をクリックすると、スプリングセッション・サマーセッション等の集中講義を履修登録期間に選択した際に確認ができます。登録した科目の期間も確認することができます。

サマーセッションの確認					
【氏名】	【教職】 中学英語、高校国語				
【学科専攻】	【資格】 (選択なし)				
科目名	登録ステータス	教員名	単位数	開講期間	開講場所
サマーセッション科目1	【抽選待ち】		2	8/10~8/15	渋谷
サマーセッション科目4	【登録済】		2	8/20~8/25	たま
サマーセッション科目6	【抽選待ち】		4	8/30、9/3、9/5	渋谷

【教員出講曜時の検索】

教員の出講曜時を検索することができる機能です。[教員出講曜時の検索]をクリックすると、教員の選択画面が開きます。検索を希望する教員名を入力して検索すると、下図のように入力した内容の部分一致を含む教員が下段に表示されます。教員名をクリックすると、教員が当該年度に担当している時間割の一覧が、前期・後期別に表示されます。



【シラバスシステム】

メインメニューの[シラバスシステム]アイコンをクリックすると、当該年度シラバスシステムのページに接続されます。

【検索機能】【索引機能】と用途に応じて科目を検索することが可能です。検索結果画面において、検索した科目シラバスの詳細を参照する際は、該当科目における「表示」をクリックしてください。別ウィンドウにて表示されます。

【検索機能】



【索引機能】



【検索結果画面】



【科目内容詳細】(別ウィンドウ)



学修支援システム「K-SMAPY」利用ガイド② - 授業ごとのお知らせ編 -

■授業ごとのお知らせ

『学生メインメニュー』画面から「授業ごとのお知らせ」ボタンをクリックすると、履修登録をしている科目の一覧が表示されます。「ナビゲーション」部分のボタンが活性化している（色が付いている）科目は、担当教員がその機能を利用していることを示しています。

時間割の一覧(講義情報) 前期の時間割 ↔ 【後期の時間割】

【時間割科目】				教員名	教室名	ナビゲーション			評価方法	出席状況	
場所	曜日	時限	科目名			お知らせ	教材	フォーラム			レポート
渋谷	月	2限	後期 教育相談		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	授業試験	出席状況
渋谷	月	3限	後期 高齢社会と社会保障		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	期間試験	出席状況
渋谷	月	4限	後期 ◆総合演習		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	平常点	出席状況
渋谷	火	1限	後期 社会学8		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	期間試験	出席状況
渋谷	火	2限	後期 記号と文化47		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	平常点	出席状況
渋谷	火	3限	後期 哲学概論2		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	期間試験	出席状況
渋谷	火	4限	後期 国際紛争処理法		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	期間試験	出席状況
渋谷	水	1限	後期 倫理学2		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	授業試験	出席状況
渋谷	水	6限	後期 自然地理学2		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	平常点	出席状況
渋谷	水	7限	通年 史学展開演習(東洋史)		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	平常点	出席状況
渋谷	木	2限	通年 社会科・地理歴史科教育法		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	平常点	出席状況
渋谷	木	3限	通年 社会科・公民科教育法		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	平常点	出席状況
渋谷	木	4限	後期 人間と形成18		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	レポート	出席状況
渋谷	金	2限	後期 世界のなかの地域43		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	期間試験	出席状況
渋谷	金	3限	後期 西洋経済史2		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	期間試験	出席状況
渋谷	金	4限	後期 メディア論		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	平常点	出席状況
渋谷	金	5限	後期 生活指導		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	授業試験	出席状況
渋谷	土	2限	通年 憲法		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	期間試験	出席状況

【時間割外】

場所	科目名	教員名	開講期間	ナビゲーション			評価方法	
渋谷	卒業論文(1次科目)			お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート

■教室

個々の履修科目の開講教室が教員名の右に表示されています。履修登録期間中は週ごとに教室が変更になる可能性がありますので、随時確認してください。

時間割の一覧(講義情報) 【前期の時間割】 ↔ 後期の時間割

【氏名】 【教職】 中学英語、高校国語
 【学科専攻】 【資格】 (選択なし)

【時間割科目】				教員名	教室名	ナビゲーション			評価方法	出席状況		
場所	曜日	時限	科目名			お知らせ	教材	フォーラム			レポート	アンケート
渋谷	月	2限	通年 英米語研究2		2402	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	レポート	出席状況
たま	月	4限	前期 インターネット活用		102	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート		出席状況
渋谷	火	3限	前期 英語I		2401	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	授業試験	出席状況
渋谷	水	2限	前期集中 西洋史特別講座		1301	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート	期間試験	出席状況
たま	木	3限	通年 文化人類学		103	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	アンケート		出席状況

■お知らせ

個々の履修科目に関する教員からのお知らせを受け取る機能です。ここにお知らせがある場合は、『学生メインメニュー』画面の「お知らせ」の枠に「授業に関するお知らせがあります」というメッセージが表示されます。また、個人情報登録画面でメールアドレスを登録しておくことにより、緊急度の高いお知らせをメールとして受信することもできます。

授業に関するお知らせ 【授業の一覧に戻る】

場所	曜日	時限	時期	科目名	教員名	ナビゲーション			評価方法	出席状況	
渋谷	木	3限	後期	コンピュータと情報D2		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	平常点	出席状況

入力日 2008/01/18

有効期限

これまでにやり残した課題があり、レポート提出される方は1月25日(水)までに提出してください。

■教材

K-SMAPY に公開されている教材を参照することができます。また、必要に応じてダウンロードすることもできます。

教材が保存されているフォルダが表示されます。教材を参照したいフォルダをクリックします。

フォルダに保存されている教材の一覧が表示されます。参照（またはダウンロード）したい教材のファイル名をクリックします。

フォルダ名	ファイル名	サイズ	登録日
第11回	第11回.pdf	28.95K	2008/01/12 02:09:07 PM
第11回	第12回.pdf	20.52K	2008/01/12 02:05:36 PM

■フォーラム

同じ科目を履修している学生同士や担当教員との間で展開される掲示板です。話題は授業のこと以外にもおよび、活発に利用されています。

「[新規投稿]」をクリックすると、下図の『新規投稿』画面が表示されます。「題名」と「本文」を入力し、[送信] ボタンをクリックすると、掲示板に投稿することができます。

「表題」をクリックすると、下図の『詳細』画面が表示されます。削除は、投稿者のみ行うことができます（「パスワード」入力後、「[削除]」をクリックします）。

[返信する] ボタンをクリックすると、『新規投稿』画面が表示され、返信することができます。

■レポート

①レポートの送信（※提出期限を過ぎるとレポートを送信することはできません。）

レポートの送信

場所	曜日	時限	時期	科目名
渋谷	月曜日	2限目	通年	英米語研究2

テーマフォルダ選択 (レポートの送信先)

フォルダ名	提出期限	先生からの返却
<input checked="" type="radio"/> 10月末の宿題受付	2002/10/31 15:00	[返却あり]
<input type="radio"/> ワークフォルダ	2002/06/30 12:00 <small>締め切りました。</small>	

[\[レポートファイルの新規送信\]](#)

レポートの送信先となるフォルダのオプションボタンを選択します。

「[レポートファイルの新規送信]」をクリックします。

レポートの送信

選択テーマ: 10月末の宿題受付

ファイル: [参照...](#)

先生へのコメント:

[送信](#)

先生へのコメントがある場合は、入力します。

[送信] ボタンをクリックします。

②レポートの送信履歴と返却機能

レポートの送信

場所	曜日	時限	時期	科目名	教員名	先生からの返却
渋谷	月曜日	2限目	通年	英米語研究2		[返却あり]

テーマフォルダ選択 (レポートの送信先)

フォルダ名	提出期限	先生からの返却
<input checked="" type="radio"/> 10月末の宿題受付	2002/10/31 15:00	[返却あり]
<input type="radio"/> ワークフォルダ	2002/06/30 12:00 <small>締め切りました。</small>	

[\[レポートファイルの新規送信\]](#)

担当教員からレポートの添削・返却があった場合は、「[\[返却あり\]](#)」と表示されます。「[\[返却あり\]](#)」をクリックすると、添削・返却されたレポートを確認することができます。

レポート送信履歴を確認することができます。

あなたのレポート送信履歴

テーマフォルダ	ファイル名	サイズ	説明	登録日時
10月末の宿題受付	西洋史レポート.xls	10K	[詳細] レポートです。	2002/05/21 21:00
4月末の宿題受付	研究課題のレポート.doc	210K	[詳細] 遅くなりました。	2002/01/08 05:08
1ワークフォルダ	英米語学発表内容.gif	18K	[詳細]	2002/05/21 21:00

■評価方法の参照

履修登録した授業科目の各評価方法を、半期（前期・後期）ごとに、試験期間に合わせて公開しています。評価方法のボタンをクリックすると、期間内試験の出題範囲や持込情報、単位レポートの題目、提出様式などを確認することができます。

場所	曜日	時限	時期	科目名	教員名	ナビゲーション			評価方法	出席状況
渋谷	月	3限	後期	情報社会と職業	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	期間試験	出席状況
渋谷	月	4限	後期	英米語研究4	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	授業試験	出席状況
渋谷	月	5限	後期	プログラミング演習	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	平常点	出席状況
渋谷	月	6限	後期	道徳教育の研究	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	期間試験	出席状況
渋谷	火	3限	後期	情報倫理とセキュリティ	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	期間試験	出席状況
渋谷	火	4限	通年	演習1	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	平常点	出席状況
渋谷	火	5限	後期	商業学2	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	期間試験	出席状況
渋谷	火	7限	後期	ネットワーク型組織	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	期間試験	出席状況
渋谷	木	2限	通年	比較文化論1	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	レポート	出席状況
渋谷	木	3限	後期	コンピュータと情報D2	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	平常点	出席状況
渋谷	木	4限	後期	教育相談	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	授業試験	出席状況
渋谷	金	1限	通年	英語科教育法2	お知らせ	教材	フォーラム	レポート	平常点	出席状況

【期間内試験】

期間内試験

日付	7月1日(月)	時限	2限目	教室	渋谷/107教室
持込	不可(筆記具のみ)				
内容	講義内容全般からの出題。筆記およびヒアリング(5題)。				
評価基準	6割の得点をもって、単位認定最低ラインとする。				
備考					

【注意事項】

- ※ 試験日時と授業曜日、時限が異なる場合があります。
- ※ 試験時間帯と授業時間帯が異なります。特に試験開始時刻には十分注意をしてください。
- ※ 試験教室と実際に授業を行っていた教室は異なる場合がありますので注意してください。
- ※ 受験上の注意を熟読の上、受験してください。不正行為は学則により処分の対象となります。

【レポート】

(教務課提出レポート)

教務課提出レポート

提出期日	7月1日(月)	締切時間	17:00	提出場所	渋谷教務課
レポート番号	12345678				
提出様式	以下の指示通りに行う 書式 縦書き 用紙(サイズ) A4判 用紙(種類) 自由 行数・字数 10枚程度 その他設定 手書きのみ 自由記入欄				
テーマ	「英米文学と日本文学の相違点とは」				
備考	6月17日(月)の講義を聴講した以降に提出すること。				

【注意事項】

- ※ 表示されている『提出期日』『締切時間』は、レポート提出最終日の期日と締め切り時刻です。最終日前日までは教務課開室時間帯に提出してください。
- ※ 『提出場所』は、この科目のレポートを提出できるキャンパスです。表示外のキャンパスでは提出できませんので注意してください。

【授業時試験】

授業時試験

日付	7月1日(月)	時限	2限目
持込	不可(筆記具のみ)		
内容	講義内容全般からの出題。筆記およびヒアリング(5題)。		
評価基準	毎講義後の試験においても全講義数の2/3以上を単位認定最低ラインとする。毎回の得点を期末試験の結果に加味して評価を行う。		
備考	特別な事情による受験率未達は7月1日(月)までに申し出ること。		

【注意事項】

- ※ 試験教室は原則、授業を行っている教室で実施しますが、教室を変更する場合がありますのでK-SMAPYおよびK-PITで必ず確認してください。
- ※ 受験上の注意を熟読の上、受験してください。不正行為は学則により処分の対象となります。

(授業時提出レポート)

授業時提出レポート

提出場所	授業時	提出日	2013/02/15	時限	2限
【追加提出について】					
理由の如何にかかわらず、未提出者の提出物を受理する					
追加提出期限	2013/02/22 19:30				
追加提出レポート送付先	研究室				
送付先住所	〒150-8440 東京都渋谷区東 4-10-28 百周年記念館1F				
メールアドレス	KYM99999@kokugakuin.ac.jp				
備考	6月17日(月)の講義を聴講した以降に提出すること。				

【注意事項】

- ※ 表示されている『提出日』『時限』は、授業内でのレポート提出締切期日・時限です。

【平常点】

平常点(出席/その他)

評価基準	全講義数の2/3以上の出席をもって単位認定最低ラインとする。
備考	特別な事情による出席率未達は7月1日(月)までに申し出ること。

【注意事項】

- ※ 平常点で評価しますが、『備考』により担当教員から指示がある場合があります。指示に従い、テスト、提出物等の遅れがないように十分注意してください。

■出席状況の確認

出席データは教室に設置されたカードリーダーに学生証を読み込ませることによって収集されます。定められた時間内に読み込まないと出席とはみなされません。「出席状況」では、自分の出席時間の記録を「学びの履歴」として確認することができます。

出席リーダーシステムに関する注意事項はP14を参照してください。

場所	曜日	時限	時期	科目名	教員名	ナビゲーション			評価方法	出席状況	
渋谷	月	3限	後期	情報社会と職業		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	期間試験	出席状況
渋谷	月	4限	後期	英米語研究4		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	授業試験	出席状況
渋谷	月	5限	後期	プログラミング演習		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	平常点	出席状況
渋谷	月	6限	後期	道徳教育の研究		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	期間試験	出席状況
渋谷	火	3限	後期	情報倫理とセキュリティ		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	期間試験	出席状況
渋谷	火	4限	通年	演習1		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	平常点	出席状況
渋谷	火	5限	後期	商業学2		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	期間試験	出席状況
渋谷	火	7限	後期	ネットワーク型組織		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	期間試験	出席状況
渋谷	木	2限	通年	比較文化論1		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	レポート	出席状況
渋谷	木	3限	後期	コンピュータと情報D2		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	平常点	出席状況
渋谷	木	4限	後期	教育相談		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	授業試験	出席状況
渋谷	金	1限	通年	英語科教育法2		お知らせ	教材	フォーラム	レポート	平常点	出席状況

出席 … 「学生証が読込まれた時間」が表示されます。
 休講 … 「休講」が表示されます。
 欠席 … 何も表示されません。

【前 期】	4月	5月	6月	7月	8月	9月
14日	08:05	12日	休講			
21日	10:10	19日				
28日	9:20	26日	9:30			

■休講情報へのアクセス

『学生メインメニュー』画面から「休講情報」ボタンをクリックすると、履修している科目の休講情報が表示されます。その他の授業の休講情報も参照する場合は、キャンパスごとの「すべての休講 (XX)」をクリックしてください。休講情報は携帯端末からも閲覧できます。

【表示選択】
 「履修科目の休講」
 「すべての休講 (渋谷)」
 「すべての休講 (たま)」

【休講の連絡事項】
 「履修している科目の休講」については、履修登録期間中は未確定の科目が表示されていますので、注意してください。

【履修科目の休講】

教員名	科目名	休講日	場所	曜日	時限	時期	休講理由
	英語I	2002/6/3	渋谷	月	1	前	学会のため
	英語II	2002/6/3	渋谷	月	2	通	学会のため
	日本文学演習I	2002/6/3	たま	月	2	前	私用のため
	英語I	2002/6/4	渋谷	火	2	前	学会のため

■大学からのお知らせ

授業に関する情報以外に、学生生活や就職支援に関わる重要な情報が事務局や学部資料室等から発信されています。『学生メインメニュー』画面の「お知らせ」の枠に、「**■大学からのお知らせメッセージがあります。**」と表示されている場合は、自分に何らかの関係のあるお知らせが発信されています。

【氏名】
【所属】
【専攻】

【教職】 中学社会,地理歴史
【資格】 (選択なし)
【副専攻】 経済と経済理論の歴史

お知らせを見る

入力日	表示期間	発信元	お知らせ一覧	タイトル
2010/11/22	2010/12/20	学部メディアセンター事務局情報システム課	学生生活	学生生活
2010/11/22	2010/11/22	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/11/18	2010/12/02	数学事務部教務課	数学	数学
2010/11/17	2010/12/06	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/11/17	2010/12/07	総合企画部広報課	総合企画部	総合企画部
2010/11/16	2011/01/13	数学事務部教務課	数学	数学
2010/11/16	2010/12/01	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/11/16	2010/11/24	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/11/11	2010/12/09	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/11/09	2010/11/30	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/11/09	2010/12/31	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/11/06	2010/12/10	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/11/05	2010/11/27	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/10/28	2010/12/20	学部メディアセンター事務局印刷事務課	印刷	印刷
2010/10/20	2011/03/31	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/10/20	2011/03/31	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/10/20	2011/03/31	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/10/19	2010/12/31	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/10/14	2010/11/30	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活
2010/10/09	2010/12/31	学生事務局キョアサポート課	学生生活	学生生活

お知らせ

- 休講情報があります。
- 授業に関するお知らせメッセージがあります。
- 大学からのお知らせメッセージがあります。
- アンケートにご協力ください。 **変更**

「教育実習1A」合否に関して
【発信元：教学事務部教務課】

タイトルをクリックすると、詳細な内容を閲覧することができます。

■アンケートにご協力ください・過去のアンケート内容がご覧いただけます

大学事務局・学部資料室等から発信されているアンケートに回答することができる機能です。また、過去に回答したアンケートを参照することもできます。

【氏名】
【所属】
【専攻】

【教職】 中学社会,地理歴史
【資格】 (選択なし)
【副専攻】 経済と経済理論の歴史

お知らせを見る

入力日	表示期間	発信元	アンケート一覧	タイトル
2010/11/25 17:00 ~ 2010/11/29 17:00	総合企画部広報課	私の通学スタイル	460件	このアンケートに回答する
2010/08/10 16:00 ~ 2010/08/24 18:00	総合企画部広報課	学業のニュース、何が好き？	560件	終了
2010/08/01 12:00 ~ 2010/08/14 17:00	総合企画部広報課	奨学生に贈る「私たちがこんな大学生生活を送っています」	795件	終了
2010/08/14 09:00 ~ 2010/08/31 17:00	総合企画部広報課	大学生の授業でどんなものがあったか？	399件	終了
2010/07/06 00:00 ~ 2010/07/19 23:59	たまプラーゼ事務局	奨学金の申請に関するアンケート	213件	終了

お知らせ

- 休講情報があります。
- 授業に関するお知らせメッセージがあります。
- 大学からのお知らせメッセージがあります。
- アンケートにご協力ください。 **変更**

「教育実習1A」合否に関して
【発信元：教学事務部教務課】

クリックすると、アンケートの詳細な内容を確認することができます。

■緊急のお知らせ

大学事務局・学部資料室等からの緊急のお知らせ（台風での休講等）がある場合に参照することができます。緊急のお知らせの内容として、演習（ゼミ）科目の選考合否や教職・資格課程のお知らせ等もあります。

【氏名】
【所属】
【専攻】

【教職】 中学社会,地理歴史
【資格】 (選択なし)
【副専攻】 経済と経済理論の歴史

お知らせを見る

入力日	表示期間	発信元	緊急のお知らせ	タイトル
2010/07/14	2010/11/30	教学事務部教務課	「教育実習1A」合否に関して	「教育実習1A」合否に関して

お知らせ

- 休講情報があります。
- 授業に関するお知らせメッセージがあります。
- 大学からのお知らせメッセージがあります。
- アンケートにご協力ください。 **変更**

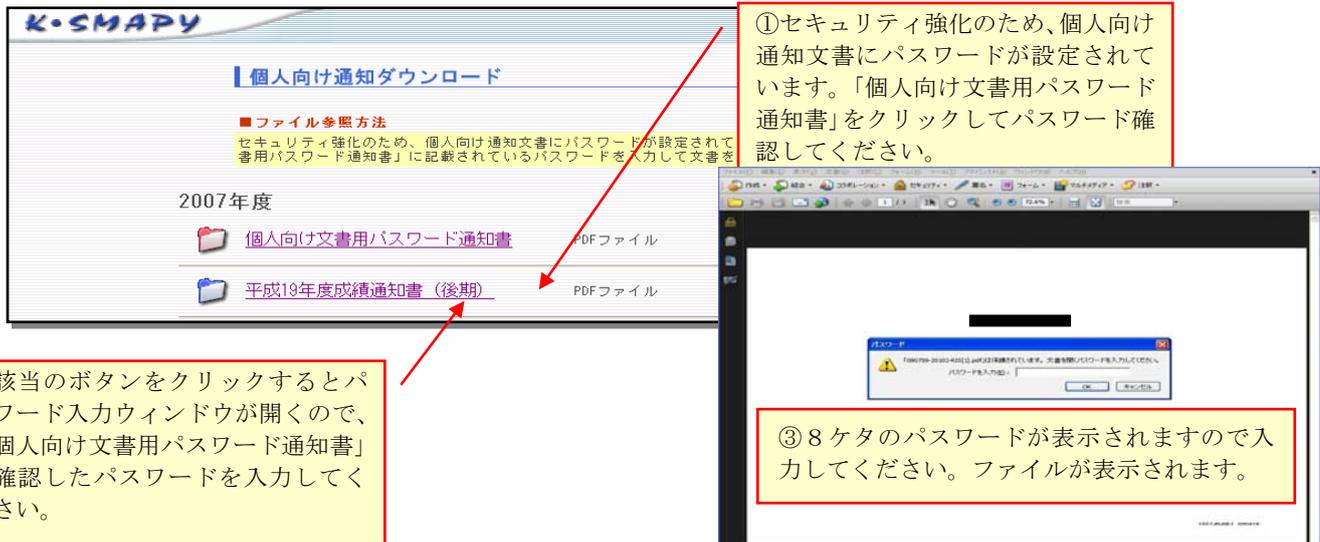
「教育実習1A」合否に関して
【発信元：教学事務部教務課】

大学からのお知らせ(詳細)

No.	1
入力日	2010/07/14
表示期限	2010/11/30
発信元	教学事務部教務課
タイトル	「教育実習1A」合否に関して
本文	1. 表示期間中に、 「教育実習1A」合否に関するお知らせ が、 「教育実習1A」合否に関するお知らせ として表示されています。 2. 「教育実習1A」合否に関するお知らせ が、 「教育実習1A」合否に関するお知らせ として表示されています。 表示内容については、 「教育実習1A」合否に関するお知らせ をご覧ください。

学修支援システム「K-SMAPY」利用ガイド③ - 個人向け通知編 -

『学生メインメニュー』画面から「個人向け通知」ボタンをクリックすると、「履修確認表」や「成績通知書」などの個人向け通知を確認することができます。



①セキュリティ強化のため、個人向け通知文書にパスワードが設定されています。「個人向け文書用パスワード通知書」をクリックしてパスワード確認してください。

②該当のボタンをクリックするとパスワード入力ウィンドウが開くので、「個人向け文書用パスワード通知書」で確認したパスワードを入力してください。

③8ケタのパスワードが表示されますので入力してください。ファイルが表示されます。

【Web メール】

Web メールは、大学のメールアドレス宛に届いたメールを、インターネットを通して確認する機能です。

■操作手順

- ① 『学生メインメニュー』画面の「Web メール」ボタンをクリックすると、右図のページが表示されます。
- ② 《ユーザー名》の項目に「ユーザーID@kokugakuin.ac.jp」（メールアドレス）を入力します。
- ③ 《パスワード》の入力欄に「KEANのパスワード」を入力します。
- ④ [サインイン]をクリックします。
- ⑤ [受信トレイ]をクリックすると、大学のメールアドレス宛に届いたメールを確認することができます。



「K-SMAPY」キャリアサポートシステムについて

K okugakuin university
S upporting system for
M aking
A cademic
P lans and
Y early schedule

「K-SMAPY」キャリアサポートシステムは、希望進路に応じたガイダンスや説明会の情報、参加登録など、就職活動に役立つ有効な情報を「いつでも・どこからでも」簡単に入手でき、主体的に就職活動ができる双方向システムとして活用されています。また就職活動情報のみならず、みなさんのキャリアアップにつながる情報を提供していく予定ですので、次ページ以降の利用ガイドを参考にして活用してください。

【キャリアサポートシステムの機能概要】

1. キャリアサポート課からのお知らせ

キャリアサポート担当部署（キャリアサポート課・たまプラーザ事務課・教職センター）から学生へ向けた情報をタイムリーに受け取れる機能です。キャリアサポート担当部署では希望進路登録別に、対象となる学生を抽出し、情報を提供します。みなさんは自分に関係のあるメッセージだけを受け取れます。従来の「大学からのお知らせ」にも表示するものと、「キャリアサポート課からのお知らせ」にのみ表示するものがありますので、どちらも確認してください。

2. 希望進路登録

登録された希望進路に応じて、キャリアサポート担当部署からタイムリーな情報提供を受けることができます（新着情報として求人情報を受け取ることができます）。

3. OB・OG/内定者検索

みなさんの希望進路に合わせて、卒業生や今年度の内定者を検索する機能です。過去10年分の新卒採用実績が検索可能です。先輩方の実績を活用して、進路選択の幅を広げてください。

4. 学内行事・説明会登録

学内行事の参加申し込み予約を行う機能です。キャリアサポート担当部署（キャリアサポート課・たまプラーザ事務課・教職センター）では、就職活動に関するさまざまな行事を開催します。その多くは事前に参加申し込みが必要ですので、こちらから申し込みを行ってください。

5. 相談予約

企業で人事採用経験を積んだエキスパートである就職アドバイザーによる個人面談の予約を行う機能です。個人面談では、就職活動の悩み全般から履歴書・エントリーシートの添削、模擬面接等の実践対策まで幅広くアドバイスします。

6. 進路状況登録

進路が決定した方は以下の通り、各課へ必ずご報告ください。

①就職や進学など、卒業後の進路が決定した方や公務員試験に合格された方：キャリアサポート課

②教員採用試験に合格された方：教職センター

③人間開発学部：たまプラーザ事務課

また、K-SMAPY キャリアサポートシステム「進路状況登録」に入力をしてください。入力された就職活動記録は、今後の就職支援に活用いたします。これから就職活動を始めるみなさんの後輩のためにも、ぜひご協力ください。

7. 就職活動報告書

就職活動を終了した学生には自身の就職活動記録を登録していただき、これから就職活動を始める後輩のみなさんは、その活動記録を参考に活動していきます。先輩のみなさんには後輩の就職活動のために、ぜひご協力ください。後輩のみなさんは、先輩の就職活動記録から就職活動をイメージし、自分の就職活動に活かしてください。

「K-SMAPY」キャリアサポートシステム利用ガイド

「K-SMAPY」キャリアサポートシステムの機能とその利用方法を解説します。

【キャリアサポートシステム】

ページの《メインメニュー》画面より、《キャリアサポートシステム》をクリックすると以下の画面が表示されます。

キャリアサポートシステム TOP

新着情報がこちらに表示されます。

新着情報

あなたのステータス

- あなたの個人情報は 20XX/07/23 10:38 に更新されています。
- あなたの希望進路は 20XX/05/11 13:12 に更新されています。

キャリアサポート課のお知らせ

■キャリアサポート課からのお知らせがあります

① キャリアサポート TOP

② キャリアサポート課のお知らせ

③ 希望進路登録

④ 求人情報

⑤ インターンシップ

⑥ 企業情報

⑦ OB・OG/内定者検索

⑧ 学内行事・説明会

⑨ 相談予約

⑩ 進路状況登録

⑪ 就活フォーラム

⑫ 就活報告書検索

共通 MENU

- K-SMAPY TOP
- 時間割と成績の確認
- シラバスシステム
- 授業ごとのお知らせ
- 休講情報
- 個人情報登録
- 授業の登録

① キャリアサポート課からののお知らせ

メニューより「キャリアサポート課からののお知らせ」をクリックしてください（お知らせがある場合は、K-SMAPY の TOP ページにも表示されますので、そこからもリンクしています）。

お知らせ一覧

タイトルをクリックして内容を確認してください。

	入力日	表示期限	発信元	タイトル
New	20XX/02/26	20XX/02/27	学生事務部キャリアサポート課	【2/27開催】進路決定・就職マッチングサポート相談
	20XX/04/03	20XX/03/31	学生事務部キャリアサポート課	就活twitter「@kokugakuin OS」のお知らせ
	20XX/01/08	20XX/03/31	学生事務部キャリアサポート課	【3年生対象】就活応援！ツイッターアカウント誕生

お知らせを見る(内容確認)

ヘルプ メニュー ログアウト

【一覧へ戻る】 【前へ】 【次へ】

入力日	20XX/04/03 16:25
表示期限	20XX/03/31まで
発信元	学生事務部キャリアサポート課
タイトル	※ここにタイトルが表示されます
本文	※ここに本文が表示されます

②希望進路登録

メニューより、「希望進路登録」をクリックすると以下の画面が表示されます。

希望進路登録
ヘルプ メニュー ログアウト

【氏名】

【所属】

【教職】〈選択なし〉

【資格】〈選択なし〉

【基本情報】

希望進路

<input type="checkbox"/> 農林漁業	<input type="checkbox"/> 鉱業	<input type="checkbox"/> 建設
<input type="checkbox"/> メーカー	<input checked="" type="checkbox"/> 商社	<input checked="" type="checkbox"/> 小売(含、百貨店)
<input type="checkbox"/> 金融・保険	<input type="checkbox"/> 不動産	<input type="checkbox"/> 運輸(含、旅行・航空)
<input type="checkbox"/> 通信	<input type="checkbox"/> エネルギー供給	<input type="checkbox"/> サービス(含、システム)
<input checked="" type="checkbox"/> マスコミ	<input type="checkbox"/> 宗教	<input type="checkbox"/> 教育・公共施設
<input type="checkbox"/> 非営利団体	<input type="checkbox"/> 一般企業その他	

◆公務員

<input type="checkbox"/> 国家(総合職・一般職)	<input type="checkbox"/> その他国家公務員	<input checked="" type="checkbox"/> 地方上級
<input type="checkbox"/> 市町村役場	<input type="checkbox"/> 警察・消防	<input type="checkbox"/> その他地方公務員

◆教職

<input type="checkbox"/> 高等学校	<input type="checkbox"/> 中学校	<input type="checkbox"/> 小学校
<input type="checkbox"/> 教職その他		

◆神社関係

<input type="checkbox"/> 神社関係

◆進学

<input type="checkbox"/> 進学

◆その他

<input type="checkbox"/> その他	<input style="width: 50px;" type="text"/>
------------------------------	---

希望職種

<input type="checkbox"/> 営業(個人)	<input type="checkbox"/> 営業(企業)	<input type="checkbox"/> 研究開発
<input type="checkbox"/> 商品企画	<input type="checkbox"/> SE	<input checked="" type="checkbox"/> 事務(総務・人事・労務)
<input checked="" type="checkbox"/> 事務(経理・財務・会計)	<input type="checkbox"/> 事務(法務・特許・審査)	<input type="checkbox"/> 店長
<input type="checkbox"/> 店舗管理	<input type="checkbox"/> マーケティング	<input type="checkbox"/> コンサルタント
<input type="checkbox"/> MR	<input checked="" type="checkbox"/> 販売	<input checked="" type="checkbox"/> 接客
<input type="checkbox"/> 編集・制作	<input type="checkbox"/> 記者	<input type="checkbox"/> 宣伝・広報
<input type="checkbox"/> 営業事務	<input type="checkbox"/> その他 <input style="width: 50px;" type="text"/>	

希望勤務地

北海道

【東北すべて】

<input type="checkbox"/> 青森県	<input type="checkbox"/> 岩手県	<input type="checkbox"/> 宮城県	<input type="checkbox"/> 秋田県	<input type="checkbox"/> 山形県	<input type="checkbox"/> 福島県
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

【北陸すべて】

<input type="checkbox"/> 新潟県	<input type="checkbox"/> 富山県	<input type="checkbox"/> 石川県	<input type="checkbox"/> 福井県
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

【関東甲信越すべて】

<input type="checkbox"/> 茨城県	<input type="checkbox"/> 栃木県	<input type="checkbox"/> 群馬県	<input checked="" type="checkbox"/> 埼玉県	<input checked="" type="checkbox"/> 千葉県	<input checked="" type="checkbox"/> 東京都
<input checked="" type="checkbox"/> 神奈川県	<input type="checkbox"/> 山梨県	<input type="checkbox"/> 長野県			

【東海すべて】

<input type="checkbox"/> 岐阜県	<input type="checkbox"/> 静岡県	<input type="checkbox"/> 愛知県	<input type="checkbox"/> 三重県
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

【関西すべて】

<input type="checkbox"/> 大阪府	<input type="checkbox"/> 兵庫県	<input type="checkbox"/> 奈良県	<input type="checkbox"/> 和歌山県	<input type="checkbox"/> 滋賀県	<input type="checkbox"/> 京都府
------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	------------------------------

【中国すべて】

<input type="checkbox"/> 鳥取県	<input type="checkbox"/> 島根県	<input type="checkbox"/> 岡山県	<input type="checkbox"/> 広島県	<input type="checkbox"/> 山口県
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

【四国すべて】

<input type="checkbox"/> 徳島県	<input type="checkbox"/> 香川県	<input type="checkbox"/> 愛媛県	<input type="checkbox"/> 高知県
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

【九州すべて】

<input type="checkbox"/> 福岡県	<input type="checkbox"/> 佐賀県	<input type="checkbox"/> 長崎県	<input type="checkbox"/> 熊本県	<input type="checkbox"/> 大分県	<input type="checkbox"/> 宮崎県
<input type="checkbox"/> 鹿児島県	<input type="checkbox"/> 沖縄県				

外国

インターンシップ

希望する 希望しない

<< 戻る 確認

あなたの希望進路をチェックしてください。複数選択が可能です。この希望進路に合わせてセミナー情報があなたに届きます。希望進路に変更が生じた場合は、再度登録してください。

あなたの希望職種をチェックしてください。複数選択が可能です。希望職種に変更が生じた場合は、その都度登録してください。

あなたの希望勤務地をチェックしてください。複数選択が可能です。

地域（例えば【関東甲信越すべて】）を選択すると、該当するすべての都道府県がチェックされます。

希望勤務地を限定しないという方は、どこにもチェックしないでください。

国内ならばどこでもという方は、海外を除くすべての“地域”にチェックしてください。

インターンシップを希望する方は、こちらをチェックしてください。

OK ならば、「確認」をクリックして次の画面へ。

35

■個人情報未登録の場合

個人情報登録画面で“キャリアサポート課からのお知らせメール”のチェック欄が未入力の場合は、“確認”ボタンをクリックしても『希望進路登録（個人情報未登録）』画面が表示されますので、《個人情報登録》画面へ戻って登録してください。登録完了後、希望進路登録を行ってください。

■希望進路登録の確認

前頁の《確認》をクリックすると、以下の画面が表示されます。希望進路の登録内容に間違いがないことを確認し、《登録》ボタンをクリックして登録を完了してください。

ヘルプ メニュー ログアウト

【氏名】 【教職】（選択なし）
 【所属】 【資格】（選択なし）

【基本情報】

希望進路	◆一般企業・自営	商社	小売(含、百貨店)	マスコミ
希望職種	◆公務員	国家(総合職・一般職)	地方上級	市町村役場
希望勤務地	埼玉県	東京都	千葉県	神奈川県
インターンシップ	希望する			

キャンセル 登録

OK ならば、《登録》をクリックして登録完了。

修正したい箇所がある場合は、《キャンセル》ボタンをクリックすると、《希望進路登録》画面へ戻ります。

■希望進路登録の完了

希望進路登録が完了すると、以下の画面が表示されます。

ヘルプ メニュー ログアウト

登録完了しました

希望した業界へ、諸先輩方が内定・決定しています。
 内定日が新しいものから10件ずつ表示しています。
 詳しく検索したい場合は、[OB・OG/内定者検索](#)へ

【希望進路への内定者】

- ・新聞に 2 名内定しています。
- ・出版に 1 名内定しています。
- ・卸売業に 45 名内定しています。
- ・各種商品小売業に 11 名内定しています。
- ・食料品小売業に 10 名内定しています。
- ・自動車・自転車小売業に 9 名内定しています。
- ・その他の小売業に 14 名内定しています。
- ・放送に 1 名内定しています。
- ・広告に 3 名内定しています。
- ・国家公務員に 1 名内定しています。
- ・町村役場に 9 名内定しています。

【希望進路へ就職したOB・OG】

- ・新聞に 20 名就職しています。
- ・出版に 56 名就職しています。
- ・卸売業に 580 名就職しています。
- ・各種商品小売業に 218 名就職しています。
- ・食料品小売業に 278 名就職しています。
- ・自動車・自転車小売業に 95 名就職しています。
- ・その他の小売業に 308 名就職しています。
- ・放送に 56 名就職しています。
- ・広告に 93 名就職しています。
- ・国家公務員に 13 名就職しています。
- ・地方上級に 5 名就職しています。
- ・東京都特別区に 6 名就職しています。
- ・政令指定都市に 86 名就職しています。
- ・町村役場に 31 名就職しています。

いろいろな業界の卒業生や内定者を検索したい場合は《OB・OG/内定者検索》をクリックしてください。

あなたの希望した業界に応じて、内定者数を表示します。それぞれの業界をクリックすると、《OB・OG/内定者検索》画面の、その業界の検索結果へリンクします。

あなたの希望した業界に応じて、OB・OG 就職者数を表示します。それぞれの業界をクリックすると、《OB・OG/内定者検索》画面の検索結果へリンクします。

※注意 OB・OG 情報は過去 10 年分のデータです。

③OB・OG/内定者検索

希望進路登録の完了画面、または《トップ》画面のメニューより、[OB・OG/内定者検索] をクリックすると以下の画面が表示されます。

OB・OG/内定者検索

ヘルプ メニュー ログアウト

※希望進路を登録済の場合は、希望進路の内定者一覧を初期表示していただきます。

内定者の検索か OB・OG の検索かを選択してください。

具体的な企業名がある場合は入力してください。その際、“希望進路”欄にチェックを入れる必要はありません。

あなたの希望進路をチェックしてください。その希望に合わせて検索します。

必要事項を入力し終わったら、《検索》を押して検索結果へ。

【検索条件】

表示内容 内定者(在学生) OB・OG(卒業生)

進路先名(部分一致)

進路先名カナ(部分一致)

学科 性別 男 女

希望進路

農林漁業 鉱業 建設
 メーカー 商社 小売(含、百貨店)
 金融・保険 不動産 運輸(含、旅行・航空)
 通信 エネルギー供給 サービス(含、システム)
 マスコミ 宗教 教育・公共施設
 非営利団体 一般企業その他
 国家(総合職・一般職) その他国家公務員 地方上級
 市町村役場 警察・消防 その他地方公務員
 高等学校 中学校 小学校
 教職その他
 神社関係 神社関係
 進学 進学
 その他 その他

学年(在学生のみ) 年

内定日/決定日 ~ (yyyy/mm/dd)

卒業年度(卒業生のみ) (yyyy) 20XX

検索

■OB・OG/内定者検索結果

検索条件画面の下に、検索結果が表示されます。

検索結果が多数の場合は、10件ずつ表示されます。“次へ”ボタンをクリックすると次の10件が表示されます。

【OB・OG一覧】

全77件中 1~10件表示 [次へ](#)

決定日	業界	会社名	氏名	学科・課程	性別	入社年
20XX/03/31	卸売業	杉本電機産業株式会社	非公開	経済学部経済学科	男	20XX
20XX/03/31	卸売業	中村オートパーツ株式会社	非公開	文学部史学科	男	20XX
20XX/03/31	卸売業	和光ケミカル株式会社	非公開	経済学部経済ネットワーク学科	男	20XX
20XX/03/31	卸売業	内藤商事株式会社	非公開	文学部日本文学科	男	20XX
20XX/03/31	卸売業	船山株式会社	非公開	法学部法律学科	男	20XX
20XX/03/31	卸売業	株式会社エフティコミュニケーションズ	非公開	文学部史学科	男	20XX
20XX/03/31	卸売業	(株)オノマシン	非公開	文学部中学科	男	20XX
20XX/03/31	卸売業	シーティーシー・エスピー(株)	非公開			

企業の詳細が見たい場合は、企業名をクリックしてください。

※過去10年分の新卒採用実績が検索可能です。

※個人の連絡先は検索・紹介できません。

※卒業時の情報であるため、現在は勤務先が変更になっている場合があります。

④学内行事・説明会申込受付

メニューより「学内行事・説明会」をクリックすると以下の画面が表示されます。

行事・説明会の詳細を確認する場合は、行事・説明会名か、「詳細」ボタンをクリックしてください。

学内行事・説明会一覧

開催履歴 [開催予定] [2013年度] [2012年度] [2011年度] [2010年度] [2009年度] [2008年度]

***各行事・説明会は定員になり次第とさせていただきます。**

開催日	実施時間	行事・説明会	開催校舎	開催場所	定員	応募状況	応募期間	
20XX/03/04	14:00～16:30	学内合同企業説明会(3/4年後)	渋谷	1105教室	300人	49人	20XX/02/19～20XX/03/04	申込済
20XX/03/04	10:30～13:00	学内合同企業説明会(3/4年前)	渋谷	1105教室	300人	61人	20XX/02/19～20XX/03/04	詳細
20XX/02/26	16:00～17:30	【介護等体験】書類作成会(欠席者用)	渋谷	3304教室	35人	35人	20XX/02/07～20XX/02/26	

応募期間前や、定員に達した場合はボタンが表示されません。
申し込み済みの行事には「申込済」のボタンが表示されます。
また、応募期間が過ぎると画面にイベントが表示されなくなります。
※参加を取り消す場合は、「申込済」のボタンをクリックしてください。

学内行事・説明会詳細

[学内行事・説明会一覧へ]

学内行事・説明会詳細					
開催日	20XX年03月04日		開催時間	10時30分～13時00分	
開催校舎	渋谷	開催場所	1105教室	参加可能数	300人
対象学年(学部)	3年				
対象学年(大学院)	1年				
課程(大学院)	前期課程				
応募期間	20XX/02/19～20XX/03/04				
行事・説明会	学内合同企業説明会(3/4年前)				
行事・説明会要綱	3月4日(火)に学内合同企業説明会を開催します。国学院生の採用意欲が高い優良企業が集まっていますので、例年この合同企業説明会をきっかけに参加企業から内定を得ている先輩がいます。 【参加登録】 ●申込方法:参加要項・パスポート(大学HP>進路・就職支援>配布資料・申込用紙等ダウンロード) URL:<http://www.kokurakuin.ac.jp/course/index.html に必要事項を記入の上、K-SMAPY>キャリアサポートシステム>学内行事・説明会 から参加登録をしてください。				

戻る 参加する

詳細を確認し、参加を希望する場合は「参加する」ボタンをクリックしてください。

※受講料が必要となる行事について

証明書自動発行機で申請書を購入の上、申込窓口で手続きを行ってください。その場合もこの機能で参加申し込みを行う場合があります。

※学内行事・説明会への参加について

締切日までに申し込みを行っていない方は、学内行事に参加することができません。また、やむを得ず参加を取り消す場合も、必ず「申込済」ボタンをクリックして取り消し処理を行ってください。

⑤相談予約

【予約編】

メニューより「相談予約」をクリックすると別ウインドウで以下の画面が表示されます。

※無断欠席、直前のキャンセルは、他の学生に迷惑をかけるので、自身のスケジュール管理はしっかりしましょう。

①種別で「キャリアサポート課（就職アドバイザー）相談」を選択してください。

②相談日を選択してください。

③表示をクリックしてください。

④希望する日時・担当者の「予約」ボタンをクリックしてください。

時間	：人事・企画・営業・経営全般に携わった経験に基づく現場感覚のアドバイス。メガバンク0B。幅広く業界に精通。	：元メーカー（機械・住宅設備機器）勤務。その後複数の業界を経験し、現在はキャリアコンサルタントとして活躍中。	：外資系コンピューターメーカー出身。キャリアカウンセラー兼ビジネスマナー講師。親身で優しいと評判。	：キャリアカウンセラー。音響機器メーカー出身。技術部門から人事へ、人材・キャリア開発開発、育成を担当。
10:00～10:30	予約済	予約済	予約済	
10:50～11:20	予約	予約済	予約済	予約
11:30～12:00	予約済	予約	予約	予約
12:10～12:40	予約	予約済	予約済	予約
13:50～14:20	予約済	予約	予約済	予約
14:30～15:00	予約	予約	予約	予約
15:10～15:40	予約済	予約	予約	予約
16:00～16:30	予約済	予約	予約	予約
16:40～17:10	予約	予約	予約	予約
17:20～17:50	予約済	予約済	予約	予約

⑤予約内容（種別・日時・担当者）を確認してください。

⑥担当者へ連絡事項がある場合は、入力してください。

⑦内容が正しければ、「確認」ボタンをクリックしてください。

⑧再度内容を確認してください。

⑨内容が正しければ、「登録」ボタンをクリックしてください。

【キャンセル編】

メニューより「相談予約」をクリックすると別ウインドウで以下の画面が表示されます。

①種別で「キャリアサポート課（就職アドバイザー）相談」を選択してください。

②相談日を選択してください。

③表示をクリックしてください。

④キャンセルする日時・担当者の「解除」ボタンをクリックしてください。

⑤キャンセル内容（種別・日時・担当者）を確認してください。

⑥担当者へ連絡事項がある場合は、入力してください。

⑦内容が正しければ、「確認」ボタンをクリックしてください。

⑧再度内容を確認してください。

⑨内容が正しければ、「登録」ボタンをクリックしてください。

時間	IT業界で新卒採用者10年担当。カウンセラー歴12年。モットーは精熟。	メガバンクOB。金融・企業分析に精通。内容は濃く、説明は易しく。	企業内教育・研修の経験あり。企業研修講師等も務める。
10:00~10:30	予約済	解除	予約済
10:50~11:20	予約	解除	予約済
11:30~12:00	予約済	予約済	予約済
12:10~12:40	予約	予約済	予約済
13:50~14:20	予約済	予約済	予約済
14:30~15:00	予約済	予約済	予約済
15:10~15:40	予約済	予約済	予約済
16:00~16:30	予約済	予約済	予約済
16:40~17:10	予約済	予約済	予約済
17:20~17:50	予約済	予約済	予約済

見 本

平成〇〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 先生

〇〇部〇〇学科〇年〇組〇番
学籍番号 〇〇〇〇〇〇

氏名 〇〇 〇〇 印

欠 席 届

理由を記入すること。
例) 葬儀のため、就職活動のため…

このたび私は、**中学校教諭普通免許状取得に必要な介護等体験を**、平成〇〇年〇月〇日（〇曜）より、〇月〇日（〇曜）まで〇〇〇〇〇〇〇（施設または学校名）において〇日間行います。

つきましては、平成〇〇年〇月〇日（〇曜）〇時限の〇〇（授業科目名）の授業を欠席しますのでお届けいたします。

※各講義を担当される先生によって
証明書の提出を求められることがあります。
求められた場合は各自で用意し、
提出してください。
例) 会葬礼状、診断書、
企業が発行する受験証明書など

(あくまでも見本なので、この様式にとらわれる必要はありません。)

1. 登校停止感染症の診断を受けた場合は、保健室に電話で発症報告をして下さい

2. 授業欠席・追試手続きが必要な方は、以下の手順を確認して下さい

主治医に感染症登校許可証明書を記載してもらおう

本学指定の感染症登校許可証明書を使用して下さい。
*必要事項が満たされていない場合は、再度、病院で追加記載となります。
*特に、本学指定外の証明書や診断書をお持ちの方は、保健室で手続きをされる前に電話で確認して下さい。

登校許可後、保健室で手続きを行う

感染症登校許可証明書の記載内容を確認し、保健室確認欄に担当者が押印します。
*登校許可後、早めに手続きを済ませて下さい。

授業欠席手続きの場合

保健室確認欄に押印した感染症登校許可証明書を自分でコピーする。
*授業欠席手続きで必要となる枚数分コピーして下さい。

渋谷所属の学生は教務課へ提出する
たまプラーザ所属の学生はたまプラーザ事務課へ提出する

以下の書類を準備して下さい。
①感染症登校許可証明書の原本(保健室確認欄に押印があるもの)
②①のコピー(授業欠席手続きで必要となる枚数分)
③自分自身の時間割表(印刷したもの)
*証明書や診断書の原本は本学で保管します。
*教務課・たまプラーザ事務課で感染症登校許可証明書のコピーを確認し、教務課確認欄に担当者が押印して返却します。
*追試手続きを希望される方は、その旨を申し出て下さい。
詳しくは、右記の「追試手続きの場合」をご覧ください。

担当教員へ提出する

授業欠席の配慮願いを提出される場合は、担当教員の指示に従い、以下の書類を準備して下さい。
①感染症登校許可証明書のコピー(保健室・教務課確認欄に押印がない用紙は無効)
②欠席届(見本を参考に自分で作成する)
*押印がない感染症登校許可証明書(コピー)は無効です。
*本学では、感染症を理由とした授業欠席を認める「公休制度」は設けておりません。
*最終授業を欠席した場合の診断書等の追加提出手続きは、科目により異なります。
詳しくは、「[試験・リポート](#)」のページをご覧ください。

追試手続きの場合

渋谷所属の学生は教務課へ提出する
たまプラーザ所属の学生はたまプラーザ事務課へ提出する

以下の書類を準備して下さい。
①感染症登校許可証明書の原本(保健室確認欄に押印があるもの)
②自分自身の時間割表(印刷したもの)
*時間割表は授業時試験の科目を受験する場合のみ必要となります。
*期間内試験の科目を受験する場合は不要です。
*証明書や診断書の原本は本学で保管します。
*追試手続きの詳細は、「[授業関係の申請について](#)」のページをご覧ください。
*最終授業を欠席した場合の診断書等の追加提出手続きは、科目により異なります。
詳しくは、「[試験・リポート](#)」のページをご覧ください。

見 本

感染症登校許可証明書

國學院大學

所属（学籍番号）	学科 年 （学籍番号）
学生氏名	

上記の学生について、下記の疾患が治癒したので登校してよいことを証明します。

感染症名	
インフルエンザ（型）	風疹
百日咳	水痘
麻疹（はしか）	結核
流行性耳下腺炎	

発症から治癒までの期間	年	月	日	～	年	月	日
登校許可	年	月	日	～			

年 月 日

医療機関名

住所

電話番号

医師名

印

* 國學院大學では「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、個人情報の適切な取扱いに努めています。この診断書および証明書に記載された内容は、原則として第三者に開示することはありません。ただし、学内集団感染において緊急を要する場合、法令に基づく場合や本人の身体などを保護するために必要であると判断され、本人の同意を得ることが困難な状況である時は、例外的に第三者（行政など）に開示する場合があります。

< 國學院大學使用欄 >

教務部長 大久保 桂子

〔公印省略〕

授業配慮についてのお願い

上記の者は、学校保健安全法第19条に基づきこれに指定されている感染症の罹患により、主治医から登校停止（自宅療養等）の指示がありました。

つきましては、証明書に記載された登校停止期間中の授業を欠席いたしました。出欠の取り扱い上は、単なる欠席とはせず本人の出席すべき日数から減じる措置をおとり下さいますよう、ご配慮の程よろしくお願い申し上げます。

なお、下記教務課・保健室の確認欄に押印・チェックのないものについては、無効です。

保健室 確認欄	発症報告 <input type="checkbox"/>	書式確認 <input type="checkbox"/>	印
	教務課 確認欄		印

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

評価方法	担当教員 〔※〕	欠席した理由		教務課・たまプラーザ事務課での 受付の可否	備考
期間内試験の科目	専任教員	(いかなる理由でも)	➡	×	「学生生活ハンドブック」に記載されている教員の研究室等に自分自身で連絡してください。
	兼任教員	(いかなる理由でも)	➡	×	期間内試験の実施当日などに、当該担当教員に自分自身で申し出てください。
授業時試験の科目 (追試験受験とは別に最終授業日に教員に提出する予定の書類があったとの申し出)	専任教員	(いかなる理由でも)	➡	×	「学生生活ハンドブック」に記載されている教員の研究室等に自分自身で連絡してください。
	兼任教員	追試験の要件を満たす場合	➡	○	追試験申込み締切日時までに、教務課またはたまプラーザ事務課(当該科目の開講キャンパス)に提出物(及び必要な証明書)を持参すれば、追試験の実施後に担当教員へ当該提出物を転送します。ただし、それが成績評価上配慮されるかどうかは担当教員の判断によります。
		上記以外の理由 (アルバイトで休んだなどの私用欠席)	➡	×	追試験の受験資格が認められない授業欠席は救済されません。
授業時提出レポートの科目	専任教員	(いかなる理由でも)	➡	×	「学生生活ハンドブック」に記載されている教員の研究室等に自分自身で連絡してください。
	兼任教員	評価方法欄に「追加提出を認める」と記載されている場合	➡	×	評価方法欄の記載に従って自分自身で追加提出手続きを執ってください。
		評価方法欄に「いかなる理由でも追加提出を認めない」と記載されている場合	➡	△	①登校停止感染症、または②急引の理由で出校できないことを当該最終授業の終了時刻までに教務課またはたまプラーザ事務課(当該科目の開講キャンパス)へ電話等で申し出た場合に限って、追試験申込み締切日時までに、提出すべきレポート及び①②に関する証明書を教務課またはたまプラーザ事務課(当該科目の開講キャンパス)に持参すれば、担当教員へ当該提出物を転送します。ただし、それが成績評価上配慮されるかどうかは担当教員の判断によります。
教務課提出レポートの科目	専任教員	(いかなる理由でも)	➡	×	「学生生活ハンドブック」に記載されている教員の研究室等に自分自身で連絡してください。
	兼任教員	レポートボックス受付の全期間にわたって出校できない事情があった場合 (受付期間のうち1日でも出校できる日がある場合は該当しない)	➡	○	追試験申込み締切日時までに、提出すべきレポート及び「レポートボックス受付の全期間にわたって出校できない事情」を証明する書類を教務課またはたまプラーザ事務課(当該科目の開講キャンパス)に持参すれば、担当教員へ当該提出物を転送します。ただし、それが成績評価上配慮されるかどうかは担当教員の判断によります。 ※「K-SMAPYで提出すればレポートボックスへの投函不要の科目」は「全期間にわたって提出できない」とは言えないので、該当しません。
		上記以外の理由	➡	×	レポート提出期間のうち1日でも出校できた時期があれば、その期間内に提出すべきこととなります。また、友人その他代理の者に代わりに投函してもらうなどの対策を各自で講じてください。
平常点の科目	専任教員	(いかなる理由でも)	➡	×	「学生生活ハンドブック」に記載されている教員の研究室等に自分自身で連絡してください。
	兼任教員	①登校停止感染症に罹患した場合 ②2親等以内の親族の急引	➡	○	追試験申込み締切日時までに、提出すべきレポート及び必要な証明書を教務課またはたまプラーザ事務課(当該科目の開講キャンパス)に持参すれば、担当教員へ当該提出物を転送します。ただし、それが成績評価上配慮されるかどうかは担当教員の判断によります。
		上記以外の理由	➡	×	上記以外の理由でも追加提出を認める科目では、授業時に担当教員からあらかじめその方法や期間が示されるので、その指示に従ってください。特に指示がない科目は、担当教員が追加提出を認めない科目です。

※「専任教員」は、本学ホームページの各学部・学科サイト「教員紹介」「構成員紹介」で「教授」「准教授」「専任講師」「助教」のいずれかの職位にあることが表示されています。ここに氏名が記載されていない教員は「兼任教員」です。また、学部所属の「専任教員」は「学生生活ハンドブック」(学生生活課で配布)の「学部別研究室一覧表」に研究室の直通電話番号が記載されています。

国立美術館・東京国立博物館 キャンパスメンバーズ のご案内

國學院大學の学生は、学生証を提示することで、常設展示の無料観覧・特別展・企画展の割引等の特典を受けることができます。

【対象施設】

- ・ 東京国立近代美術館（同工芸館・フィルムセンター）
- ・ 国立西洋美術館
- ・ 国立新美術館
- ・ 京都国立近代美術館
- ・ 国立国際美術館
- ・ 東京国立博物館

利用方法等、詳細については下記URLを確認してください。

【美術館】

<http://www.campusmembers.jp/>

【博物館】

<http://www.tnm.jp/>

平成 30 年度 WEB 時間割表について

平成 30 年度の時間割情報は、『WEB 時間割表』として本学ホームページ（在学生・保護者の方へ→授業・履修→WEB 時間割）に掲載しています。

履修登録に際しては、まず「履修登録の手引き」で基本事項を確認したうえで、**学部・学科別の「時間割作成時の注意事項」**、及び**「共通教育科目／教養総合科目に関する注意事項」**を科目の種類ごとの「時間割」と併せて熟読し、履修登録期間内に正しく履修登録手続きを完了してください。

【WEB 時間割】

1. 履修登録の手引き **※本冊子 P2~40 と同内容**

「履修登録の手引き」は、履修登録を行ううえでの基本的な情報をまとめたものになります。1 年生には入学時に冊子を配布していますが、2 年生以上の学生にとっても重要な情報がありますので、必ず確認するようにしてください。

2. 学部・学科別 時間割作成時の注意事項

3. 共通教育科目／教養総合科目に関する注意事項

4. 時間割

5. 事前登録科目一覧

平成30年度 学年暦

	年	月	日	曜	学事・行事等		
前期	H30	3	19	月	平成30年スプリングセッション		
			22	木			
		4	31	土	オリエンテーション 履修ガイダンス等(至4月6日)		
			1	日	入学式		
		5	7	土	前期授業開始		
			1	火	神殿鎮座記念祭(休講)		
		7	2	水	校内整備(休講)		
			16	月	祝日授業日(「海の日」ですが、通常の授業を実施します)		
		8	27	金	前期授業終了		
			28	土	前期試験		
		8	3	金		追試験	
			8	水			
			10	金			
		9	13	月	<夏季休暇> [サマーセッション] ①8月6日(月)~9日(木) ②9月10日(月)~9月13日(木)		
			20	木			
		後期	H31	9	21	金	後期授業開始
					24	月	祝日授業日(「秋分の日」の振替休日ですが、通常の授業を実施します)
				10	8	月	祝日授業日(「体育の日」ですが、通常の授業を実施します)
4	日				國學院大學創立記念日		
11	23			金	祝日授業日(「勤労感謝の日」ですが、通常の授業を実施します)		
	24			月	祝日授業日(「天皇誕生日」の振替休日ですが、通常の授業を実施します) 年内授業終了		
12	28			金	<冬季休暇>		
	4			金			
1	5			土	授業再開		
	19			土	大学入試センター試験会場のため休講		
	22			火	補講実施指定日(1~7限)<通常授業なし>		
	23			水			
	24	木	後期授業終了				
	25	金	学年試験				
31	木						
2	6	水	追試験				
	8	金					
3	17	日	卒業式(予定)				
	18	月	平成31年スプリングセッション ※3月21日(木)は「春分の日」ですが、スプリングセッションを実施します。				
	21	木					

※この学年暦は変更される場合があります。変更については大学ホームページにてお知らせします。

時 限	たまプラーザキャンパス	渋谷キャンパス
第1時限	9:00~10:30	8:50~10:20
第2時限	10:45~12:15	10:30~12:00
第3時限	13:05~14:35	12:50~14:20
第4時限	14:50~16:20	14:30~16:00
第5時限	16:35~18:05	16:10~17:40
第6時限	18:15~19:45	17:50~19:20
第7時限		19:30~21:00

平成 30 年度

履修登録の手引き

國學院大學 教務課
東京都渋谷区東四丁目 10 番 28 号
平成 30 年 4 月発行