

令和5年度 履修登録の手引き

～より良い履修登録を行うために～

新入生の皆さんへ

本冊子は入学時にのみ配付します。

本冊子の内容は大学ホームページでも公開しています（大学ホームページに掲載されている本冊子の内容は、必要に応じて変更・修正されることがあります）。大学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ますので、本冊子と併せて最新の情報をよく確認したうえで、履修登録手続きを行ってください。



大学ホームページ→在学生・保証人→
授業・履修→履修要綱／履修登録の手引き



もっと日本を。もっと世界へ。



國學院大學

令和5年度4月 履修登録日程

項目/日程	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日
希望優先& 一般抽選方式事前登録	● 12:00 開始			(1次募集) ↑		↑ 12:50 締切		★ 発表		● 12:00 開始		(2次募集) ↑	↑ 12:50 締切		★ 発表								
一般登録	● 12:00 開始			↑		↑ 12:50 締切				● 12:00 開始		↑	↑ 12:50 締切										
履修修正																	● 12:00 開始	↑ 12:50 締切					

<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』を参照のうえ、時間割を作成してください。
- ▶ 登録期限を過ぎた履修登録は、いかなる理由があろうとも一切認められません。
- ▶ 上記に明記されていない登録方法の科目の履修手続きについては、『開講講座表』（『WEB時間割』掲載）の記載を確認してください。

目次

第1章	履修登録に関わる年間スケジュール	2
第2章	履修について	
I.	履修登録とは	4
II.	履修登録における原則	4
III.	大学からのお知らせ	4
IV.	履修登録の流れ	5
V.	履修登録に関する情報	6
VI.	履修登録の手順	6
第3章	時間割の作成	
I.	時間割の作成について	8
II.	時間割作成上の注意事項	10
III.	時間割作成のチェックリスト	12
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	13
II.	成績発表について	13
III.	大学への問い合わせ・相談について	14
IV.	授業欠席時の対応	15
第5章	令和5年度の授業について	
I.	授業実施方針について	17
II.	授業形態について	17
III.	授業当日までの流れ	18
IV.	対面授業	18
V.	ハイフレックス型授業Ⅰ・Ⅱ	19
VI.	ライブ配信型・オンデマンド型授業（遠隔授業）	21
第6章	学生支援システム「K-SMAPYⅡ」	
I.	共通メニュー	22
1.	ログイン	22
2.	メール設定	22
3.	学籍情報照会	23
4.	学籍情報変更申請	23
5.	安否確認回答	24
II.	履修登録関係メニュー	25
1-1.	履修登録メニュー	25
1-2.	【前期履修登録時のみ】専門教養科目群（パッケージ）の設定（人間開発学部・観光まちづくり学部・神道文化学部（夜間主）を除く）	25
1-3.	【前期履修登録時のみ】専攻資格希望登録の設定	25
1-4.	履修登録	26
1-5.	卒業・進級・資格見込判定	29
2.	抽選希望登録（事前登録科目の登録）	29
3.	シラバス照会	32
III.	学生時間割表	32
1.	学生時間割表の確認方法	32
2.	時間割	33
3.	単位修得状況	34
4.	評価方法	34
5.	教員時間割表	34
6.	授業時間割表	35
IV.	授業教室・休講情報の確認	35
V.	出欠情報確認	36
VI.	クラスプロフィール	36
1.	クラスプロフィールについて	36
2.	課題提出	37
3.	アンケート	37
4.	授業資料	38
5.	WEBノート	38
6.	クラスフォーラム	38
7.	シラバス照会	39
8.	Q&A	39
VII.	授業評価アンケート	39
VIII.	成績	40
1.	進級見込判定（1～3年生）	40
2.	卒業見込判定（4年生のみ）	40
3.	成績照会	41
IX.	K-SMAPYⅡアプリ	42
	各種お知らせの確認方法	
	令和5年度の学年暦について	

第1章 履修登録に関わる年間スケジュール

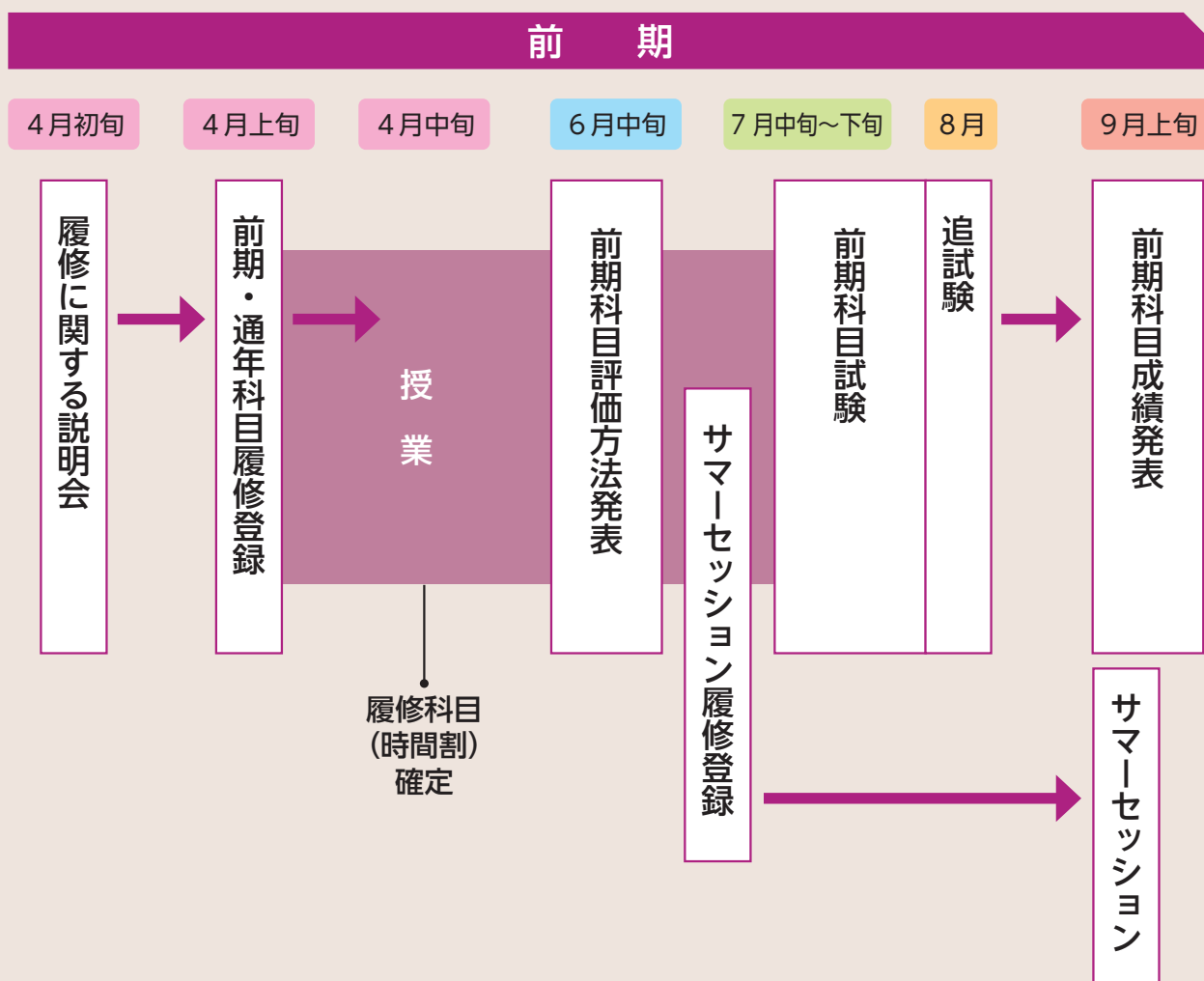
大学における授業とは

大学での学修は、高校までのようにあらかじめ時間割が全て決められているわけではありません。大学では、各自が自身の興味・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するなど、自身で時間割を組み、授業を受けることとなります。

所属する学部・学科によって、卒業するまでに修得しなければならない科目と単位数は異なります。入学時に配付された『履修要綱』で確認し、長期的な履修計画を立てることが必要です。

授業時間・授業内容

本学での授業は原則1コマ90分です。高校までの授業時間より長くなり、内容も、高校までの「覚えること」が中心の授業から、自ら「調べ、考えること」が主体の授業が多くなります。そのような90分の授業を確実に身につけるためには、予習・復習が不可欠です。



履修登録の時期

①前期科目・前期集中科目・通年科目

4月1日より登録を行います。詳細は、表紙裏の「令和5年4月履修登録日程」を確認してください。

なお、事前登録科目は、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（在学生・保証人→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。

②サマーセッション科目（夏季休暇期間中：①9/5～8 ②9/12～15に実施、後期開講科目扱い）

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。なお、成績は後期・通年科目と併せて翌年3月上旬に通知します。

③後期科目・後期集中科目

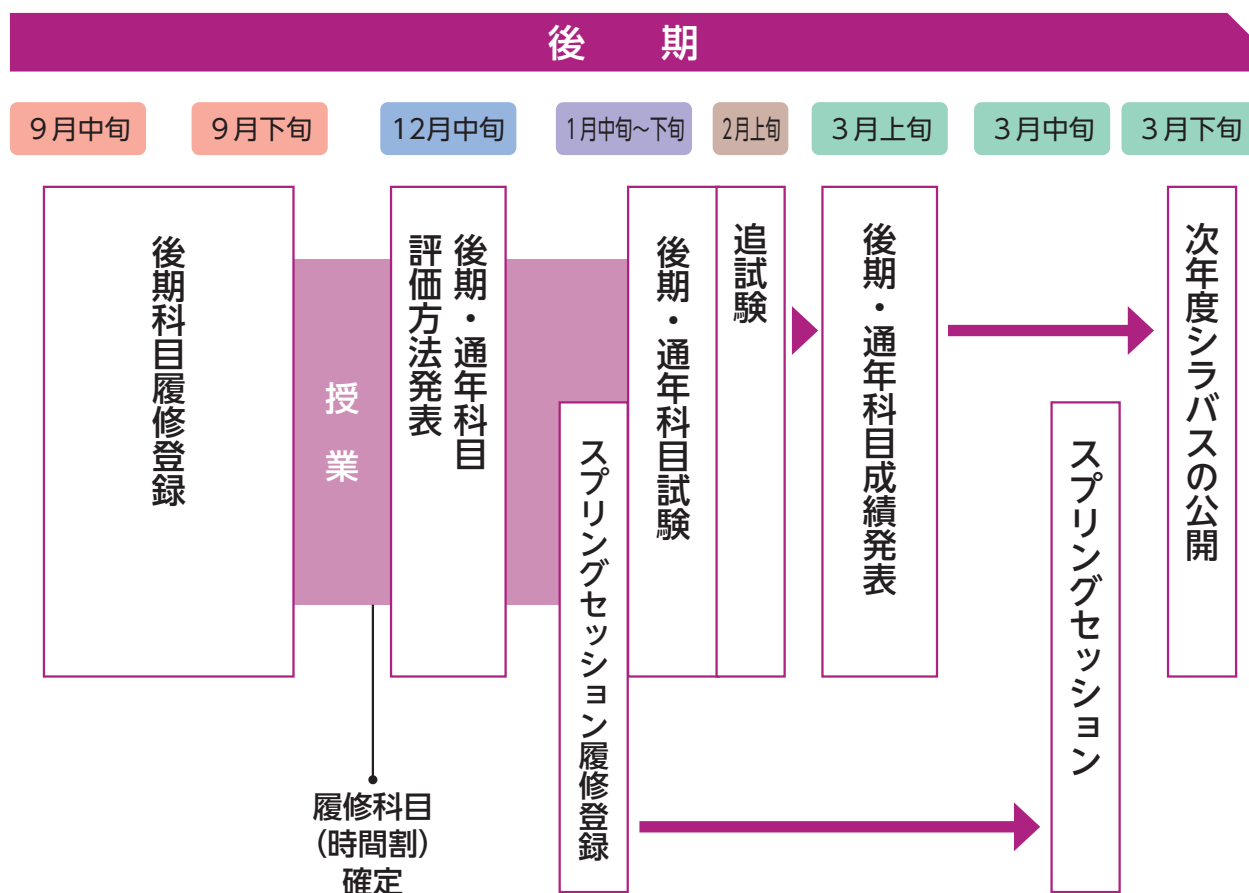
9月中旬より登録を行います。詳細は、9月上旬の前期成績公開時にお知らせします。

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（春季休暇期間中：3/21～25に実施、次年度前期開講科目扱い）

後期の1月下旬より登録を行います。詳細は、1月中旬に大学ホームページでお知らせします。なお、成績は同年9月上旬に通知します。（例：2年生3月に受講したスプリングセッション科目の成績は、3年生前期成績発表の際に通知されます）

※履修登録の時期の詳細については **P6** を参照してください。



第2章 履修について

I. 履修登録とは

授業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 II** (WEB 学生支援システム) 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 **シラバス (講義概要)** に記載されています (**K-SMAPY II にて閲覧可能**)。この「履修登録の手引き」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 II や大学ホームページ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。主に新入生に向けた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確認・把握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。

II. 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部学科・入学年度の『履修要綱』、シラバス、及び本書の内容を熟読し、進級・卒業要件を確認して、履修登録期間内に K-SMAPY II から登録してください。

なお、履修登録にあたり、國學院大學情報ネットワーク「KEAN」のアカウントが必要です。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。

III. 大学からのお知らせ

1. K-SMAPY II への掲示配信

K-SMAPY II の「**ポータル画面**」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表示されるようになっています。

大学からの諸連絡は、原則、K-SMAPY II への掲示配信と同時に、設定されているメールアドレスへのメッセージ送信によって行います。**入学後、直ちに K-SMAPY II の「メール設定」画面で [受信メールアドレス(携帯)] にメールアドレスを1つ登録してください** ([受信メールアドレス(PC)] には初期設定で KEAN のメールアドレス (~@kokugakuin.ac.jp) が設定されており、変更はできません)。K-SMAPY II には最新のメールアドレスを登録し、メールボックスに届くメール及び、**K-SMAPY II の「ポータル画面」を毎日確認してください。**

なお、掲示の添付ファイルはメールには添付されません。K-SMAPY II の「ポータル画面」上で確認してください。

2. 学内掲示板

K-SMAPY II の他、以下の学内各所に設置されている掲示板も使用することがあります。

- **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**…たまプラーザキャンパス掲示板：1 号館 1 階 (エントランスホール)・若木 21 1 階 (CMI 前)
(その他、たまプラーザ事務局からの学生向け掲示板も 1 号館 1 階に設置しています)

大学からの諸連絡には、卒業や進級に関わる内容等の極めて重要な内容が含まれています

学生の皆さんは、K-SMAPY II の掲示や登録したメールアドレスへの配信メッセージ、およ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身につけてください。また、これらの連絡の見落としによって修学に支障をきたすことのないように十分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 II の掲示にはすべての連絡が配信され、学生は K-SMAPY II 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一切救済しません。**

<重要事項の見落とし事例>

- ▶ **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 II 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。**
- ▶ **登録したメールアドレスに大学から大量のメール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。**
- ▶ **LINE や Instagram 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かった。**

IV. 履修登録の流れ

① 時間割の計画

各自で時間割を作成します。卒業要件（履修要綱）や授業内容（シラバス）等を確認したうえで、慎重に検討してください。

② 履修登録（事前登録・希望優先登録科目※¹ 1次募集／一般登録科目）

履修したい科目をK-SMAPY IIから登録します。事前登録科目・希望優先登録科目は登録しても抽選の結果、履修できない場合があります。

見込判定を行い※²、エラー・メッセージを確認してください。

③ 履修時間割の確認

抽選科目の当選発表日に、必ず時間割（「学生時間割表」）を確認してください。

④ 履修登録（事前登録・希望優先登録科目※² 2次募集／一般登録科目）

履修したい科目をK-SMAPY IIから登録します。ここで登録できる事前登録科目は、1次募集の際に定員を満たさなかった科目（2次募集科目）のみです。

見込判定を行い※³、エラー・メッセージを確認してください。

⑤ 履修時間割の確認

抽選科目の当選発表日に、必ず時間割（「学生時間割表」）を確認してください。

⑥ 履修修正（事前登録・希望優先登録科目※² 3次募集／一般登録科目）

履修したい科目をK-SMAPY IIから登録します。ここで登録できる事前登録科目は、2次募集の際に定員を満たさなかった科目（3次募集科目）のみ※⁴で登録を行います。

見込判定を行い※³、エラー・メッセージを確認してください。

⑦ 履修時間割の確認

「⑥履修修正」期間中、修正を行うたびに必ず自分の時間割（「学生時間割表」）を確認してください。

一次登録期間

二次登録期間

履修修正（三次登録）期間



※1) 事前登録・希望優先登録科目は登録締め切り後に抽選を行い、当選した学生のみに科目が登録されます。

教科書は事前登録科目の履修が確定した後に購入するようにしてください。

※2) 2次募集で応募している事前登録科目の初回受講（3次募集も同様）について、対面型授業及びハイフレックス型授業Ⅰ・Ⅱの場合は、初回から対面授業に出席してください。ブレンド型授業の場合は、初回授業が対面であれば対面型授業、オンデマンド配信であればオンデマンド型授業の扱いに準じてください。ライブ配信型授業の場合は、履修登録確定後にK-SMAPY IIのQ&A機能を利用して担当教員に録画配信の視聴を申し出てください。オンデマンド型授業の場合は、履修登録確定後に録画配信を視聴してください。

※3) K-SMAPY II「成績関連」から進級見込（1～3年生）または、卒業見込（4年生）判定を行きましょう。

V. 履修登録に関する情報

履修登録とは、各自で時間割を作成し履修しようとする授業科目を、K-SMAPY II を使って登録することです。以下の資料（①～④）を用いて、時間割を作成し、K-SMAPY II を使って登録してください。

【履修登録時に使用する資料】

- ①履修要綱
- ②シラバス（K-SMAPY II → 上部【授業】タブ → 【シラバス照会】から参照）
- ③WEB時間割（大学ホームページ → 在学生・保証人 → 授業・履修 → WEB時間割／WEBシラバスから参照）
- ④履修登録の手引き（本冊子）



WEB時間割／
WEBシラバス



K-SMAPY II
ログインページ

VI. 履修登録の手順

1. 履修登録の方法

履修登録はK-SMAPY II から行います。ただし、一部の事前登録科目は通常と異なる方法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・保証人 → 授業・履修 → WEB時間割／WEBシラバス）の「事前登録科目一覧」参照）。K-SMAPY II による履修登録の具体的な方法は、第6章 学生支援システム「K-SMAPY II」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に問い合わせてください。P14参照

2. 履修登録の時期

登録可能科目（開講時期の種類）		履修登録時期	成績評価結果を通知する時期
i	前期科目、前期集中科目	4月上旬	同年9月上旬
	通年科目		翌年3月上旬
ii	サマーセッション科目	6月中旬	翌年3月上旬
iii	後期科目、後期集中科目	9月中旬	翌年3月上旬
iv	スプリングセッション科目	1月下旬	同年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、または各学部の教員の指示に従ってください。

<注意事項>

- ▶ 4月の履修登録時には、年次別履修単位制限（CAP制※履修要綱及び、P11 参照）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作成してください。
- ▶ 履修登録を行った際は、進級見込判定（1～3年生）、卒業見込判定（4年生）を必ず行ってください。判定上のエラーが表示される場合は、履修登録期間内に履修修正を行ってください。また、履修登録上のエラー（複数履修、単位制限オーバー等）が表示される場合も、履修修正を行うようにしてください。
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、エラー表示がない場合も、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、必ず自己の責任において確認してください。**
- ▶ 履修登録締切後、K-SMAPY II 「学生時間割表」にて授業科目名、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。

3. 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、一般抽選方式と希望優先方式の2方式に分かれ、それぞれ注意事項が異なります。各科目の登録方法は『開講講座表』（大学ホームページ内のWEB時間割／WEBシラバスで公開）で確認することができます。登録方法の違いは以下に示すとおりです。

● 一般登録科目

一度登録を確定した後でも、履修登録期間中、または履修修正期間中であればK-SMAPY II 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もできます。

ただし、登録者多数となった科目は、登録締切前であっても履修登録の受付を終了する場合があります。

● 事前登録科目（抽選希望登録）

抽選を行い、当選した学生のみ履修することができます。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K-SMAPY II 上で、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があること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次募集を行います。1次募集の結果発表の際に対象科目や日程を大学ホームページ（在学生・保証人→授業・履修→WEB時間割／WEBシラバス）で発表するので、確認してください。

登録方法	登録方式	抽選	注意事項
一般登録		なし	<ul style="list-style-type: none"> ● K-SMAPY II から自身で削除可能 ● 履修登録者が定員に達した時点で受付を終了する場合がある
事前登録	一般抽選方式 (抽選)	あり	<ul style="list-style-type: none"> ● 締切後、抽選結果発表まで、該当の時限には他の科目を登録できない ● 抽選後、空きがあれば2次募集を行う ● 当選科目は定員に達していない場合のみ削除できる（K-SMAPY II にて）
	希望優先方式 (抽選[希望])	あり	<ul style="list-style-type: none"> ● 複数希望選択可能（上限は科目によって異なる） ● 選択後、抽選結果発表まで、該当の時限には他の科目を登録できない ● 抽選後、空きがあれば2次募集を行う ● 当選科目は定員に達していない場合のみ削除できる（K-SMAPY II にて）

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

大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）の開講曜日・時限・登録方法を掲載した『開講講座表』を公開します。



履修可能な科目及び開講時間帯は、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（在学生・保証人→授業・履修→WEB時間割／WEBシラバス）でお知らせするので、各自確認してください。

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』記載の履修規定を確認し、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対面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。

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、指定されたクラス・曜日・時限以外で履修することはできません。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	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
法学部	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
	Z	法律学科政治専攻	観光まちづくり学部	J	観光まちづくり学科

自身の所属（学年・学科・組）はK-SMAPY IIの「学籍情報照会」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削除・変更することはできません。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、履修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、原則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～7月ごろ、後期は12月～1月ごろ）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
学期末レポート	学期末に担当教員へ提出するレポートによって成績評価を行う
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、**追試験等の実施等**にも関わります。各評価方法でどのような違いがあるのかを理解したうえで、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

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登録単位数上限を設けています。

● 年次別履修単位制限（CAP制）と修得単位の目安

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ます。**

詳細は履修要綱で確認してください。



各学年の履修登録では、**1 年間の修得単位数が 40 単位以上となることを目指して時間割を作成するよう推奨しています。**

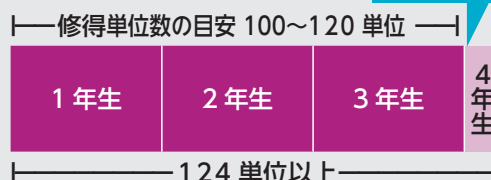
ただし、3 年生から 4 年生にかけては、就職活動等によって学修時間が少なくなりがちです。したがって、実際には 3 年次終了時点で 100～120 単位程度が修得できていることを目指して、1 年次から長期的に履修計画を立てましょう。

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

※人間開発学部のカP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。

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・実践女子大学短期大学部、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 (在学生・保証人→授業・履修→単位互換制度) でお知らせします。出願の際は必ず大学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） 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年生前期履修上限単位数）－12（登録されている単位数）＝11（自分で登録できる単位数）
 42（2年生履修上限単位数）－22（2年生前期履修単位数）－4（登録されている単位数）
 ＝16（2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5年度の「9月卒業願」の提出締切は6月末日ではなく、5月8日(月) 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。**
- ▶ 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の「教員時間割表」機能でオフィスアワーを確認し、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私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

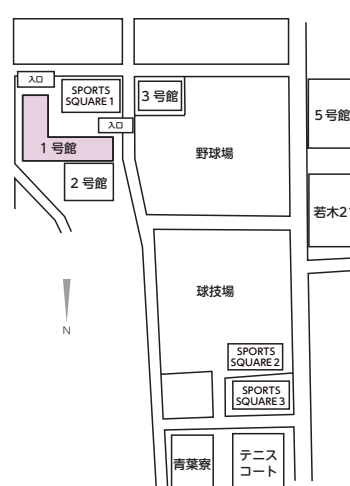


〈たまプラーザ〉

【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。

第4章

成績と問
い合わせ
先につ
いて

「キャンパスメンバーズ制度」のご案内

「キャンパスメンバーズ制度」とは、国立美術館や国立博物館が文化や歴史を学ぶ場や機会を提供することを目的とした会員制度です。國學院大學も平成28年度から、国立美術館および国立博物館のキャンパスメンバーとなっています。所蔵展の無料観覧、特別展・共催展の割引などの特典が受けられますので、教育および研究活動に活用してください。

東京国立博物館（東京・上野）

東京国立博物館（東京・上野）

●東京国立近代美術館 本館（東京・竹橋）・国立工芸館（石川・金沢）
●国立西洋美術館（東京・上野） ●国立新美術館（東京・六本木）
●国立映画アーカイブ（東京・京橋） ●京都国立近代美術館（京都・岡崎公園）
●国立国際美術館（大阪・中之島）

- 東京国立近代美術館 本館（東京・竹橋）・国立工芸館（石川・金沢）
●国立西洋美術館（東京・上野） ●国立新美術館（東京・六本木）
●国立映画アーカイブ（東京・京橋） ●京都国立近代美術館（京都・岡崎公園）
●国立国際美術館（大阪・中之島）

◎利用方法について

正門チケット売場にて、キャンパスメンバーズ会員であることを申し出、学生証を提示してください。

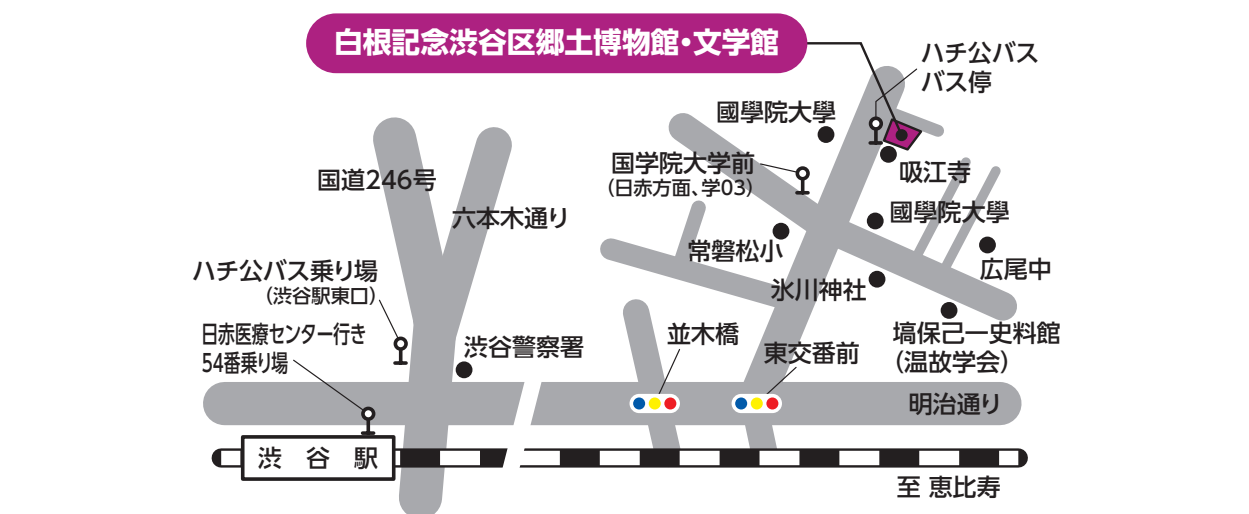
白根記念渋谷区郷土博物館・文学館のご案内

白根記念渋谷区郷土博物館・文学館は、故白根全忠氏から区に寄贈された宅地、邸宅をもとに、郷土の歴史と文化を学び、新たな“渋谷らしさ”の創造を目指す施設として、供されています。

國學院大學の学生は、白根記念渋谷区郷土博物館・文学館の入館料が減免されます（無料）ので、教育・研究活動に活用してください。

◎入館方法について

受付にて、國學院大學の学生であることを申し出、学生証を提示してください。



お問い合わせ先：國學院大學教務課

第5章 令和5年度の授業について

I. 授業実施方針について

新型コロナウイルスの感染拡大から3年が経ち、政府は感染症法上の扱いを季節性インフルエンザなどと同じ「5類」に移行する方針を決定しました。各種行動制限の緩和が進められ、ワクチン接種や治療薬の対応等により、社会は「ウィズコロナ」に向けた新しい段階に移行しています。

学生の皆さんが、コロナ禍以前のように活気あるキャンパスで安心して学修に専念し、充実した大学生活を送ることができるよう、本学では、令和5年度の授業についても感染対策を継続的に講じた上で、対面による授業を基本とします。また、教室定員を本来の通常定員に戻します。

ただし、対面による授業と同等以上の教育効果があり、遠隔による授業の実施が適切と認めた授業科目については、遠隔で実施することがあります。令和5年度の授業に関する詳細は、大学ホームページ（在学生・保証人→授業・履修→学年暦／授業／補講）から確認してください。

II. 授業形態について

國學院大學では、令和2年度より、新型コロナウイルス感染症防止対策のため、従来の対面授業のほか、インターネットを利用したオンライン形式での授業を実施しています。

令和5年度は、授業形態を「対面授業」・「ライブ配信型・オンデマンド型授業（遠隔授業）」・「ハイフレックス型授業Ⅰ・Ⅱ」・「ブレンド型授業」のいずれかとし、シラバスで公開しています。



● 対面授業

対面授業は、教員と学生が渋谷キャンパス・たまプラーザキャンパスに来校して授業を受ける、従来の授業形態です。

● ライブ配信型・オンデマンド型授業（遠隔授業）

インターネットを利用して、大学外でも授業が受けられる授業形態です。授業時間に教室外でリアルタイムで教員と学生が授業に参加するライブ配信型授業、教員があらかじめ録画した動画を学生が視聴するオンデマンド型授業があります。**授業の出席については、授業の担当教員が管理します。**

● ハイフレックス型授業Ⅰ・Ⅱ

ハイフレックス授業は、対面授業を行う教室からZoom等による遠隔授業を同時進行で行う授業形態です。大学内で直接授業を受けるか、オンラインで授業を受けるかを、教員が指定する場合がⅠ、学生が選択できる場合がⅡです。**授業の出席については、授業の担当教員が管理します。**

● ブレンド型授業

ブレンド型授業は、対面型授業とオンデマンド型授業を組み合わせで行う授業形態です。いつの授業がオンデマンド型になるかはシラバス上で指定されます。**授業の出席については、授業の担当教員が管理します。**

Ⅲ. 授業当日までの流れ

履修が確定した後は、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。

● 授業当日までの事前準備

- ①教科書を用意する…シラバスで指定された教科書がある場合は、用意（購入）します。國學院大學生協で購入する場合は、國學院大學生協のホームページをご確認ください。



※抽選科目の場合は、授業の当選が確定した後に購入してください。

- ②授業内容を確認する…K-SMAPY IIのシラバスで授業内容を再度確認し、授業に備えて予習をしましょう。また、K-SMAPY IIのお知らせを通じて、教員から授業の連絡が届くことがありますので、K-SMAPY IIのお知らせをよく確認するようにしてください。

- ③授業形態を確認する…K-SMAPY IIのシラバスで授業形態を確認することができます。
それぞれの授業形態ごとの参加方法を、以下で説明します。

- ④休講情報の確認…休講情報は、K-SMAPY IIで確認できます。当日急遽休講になることもありますので、毎朝必ず確認してください。P35参照

Ⅳ. 対面授業

1. 授業当日



- ①教室を確認する…教室は、K-SMAPY IIから確認できます。履修登録時期は教室の変更が多いので、毎朝K-SMAPY IIを確認しましょう！P35参照

※教室表記について

渋谷キャンパスの教室表記…2104→2号館 1階 04教室

たまプラーザキャンパスの教室表記…教室表記とフロアの階数が一致していない建物があります。建物内の案内図を確認してください。

- ②カードリーダーに学生証をタッチ…カードリーダーに学生証を読み込ませると、K-SMAPY IIに出席情報が反映されます。カードリーダーは教室の出入り口付近に設置されています。

- ③授業開始…授業に出席することは大学生活の基本です。単位修得のためにも、毎回の授業に出席するようにしましょう。

2. 出席リーダーシステム

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、単位は修得できません。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 II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 IIに即時反映されません。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 IIに反映されます。それまではK-SMAPY II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に読み込ませてください。

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

下記に示す「出席受付時間」内に学生証をカードリーダーに読み込ませないと、その記録がK-SMAPY II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。

【カードリーダーの受付時間】

渋谷キャンパス

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

たまプラーザキャンパス

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

V. ハイフレックス型授業Ⅰ・Ⅱ

ハイフレックス型授業では、授業の受講方法をあらかじめ教員が指定するⅠと、学生が選択できるⅡがあります。Ⅰの場合は教員からの指示に従って授業を受講してください。

1. 教室で授業を受講する場合

大学に来て、教室で授業を受講する場合の受講方法は、対面授業と同じです。前頁「Ⅳ. 対面授業」を確認してください。

2. ライブで授業を受講する場合

ライブ配信型授業を受講する場合は、授業開始時刻までに、授業の担当教員からK-SMAPY IIを通じて、Zoomの情報が通知されます。Zoom情報の通知は、K-SMAPY IIの「掲示」に届きますので、確認するようにしてください。

また、ライブ配信型授業の出席については、授業担当教員が管理をします。詳細は授業担当教員に確認してください。Zoomの使用については、後頁にて説明しますので、確認してください。

※教員によっては、ZoomやK-SMAPY II以外のシステム（YouTube、Google Classroom等）を使用することがあります。Zoom、K-SMAPY II以外のシステムは大学のサポート対象外となるため、使用方法是各教員に確認するようにしてください。

3. Zoomの使用方法

● Zoomとは？

Zoomは、オンラインのビデオ会議システムです。ホスト（＝教員）が作成したミーティング（授業を受ける部屋のようなもの）に学生が参加することで、リアルタイムで授業を行います。これを、ライブ配信型授業と呼称します。また、Zoomで教員があらかじめ授業内容を録画したものを配信するオンデマンド型授業があります。いずれの授業形態も、教員から連絡のあったZoom情報に学生がアクセスする形で授業に参加します。以下で、Zoomの使用方法について説明します。

①デバイスを準備する

Zoomは、パソコン・タブレット端末・スマートフォン等で利用できます。動作するOSについては、Zoom社のホームページ（<https://zoom.us/>）を参照してください。

②インターネット環境を用意する

Zoomを含むライブ授業では、消費するデータ容量が多いため、十分な容量または無制限のネット環境をご準備ください。自宅等にインターネット環境が無い場合は、大学に来校の上、大学のパソコン教室や学内の無線LANを利用することができます。

③Zoomのインストール

【パソコンの場合】

Zoomのホームページ（<https://zoom.us/>）にアクセスして**ミーティング用Zoomクライアント**をインストールしてください。

【iOSの場合】

App Storeから「**Zoom Cloud Meetings**」をダウンロードしてください。

【Androidの場合】

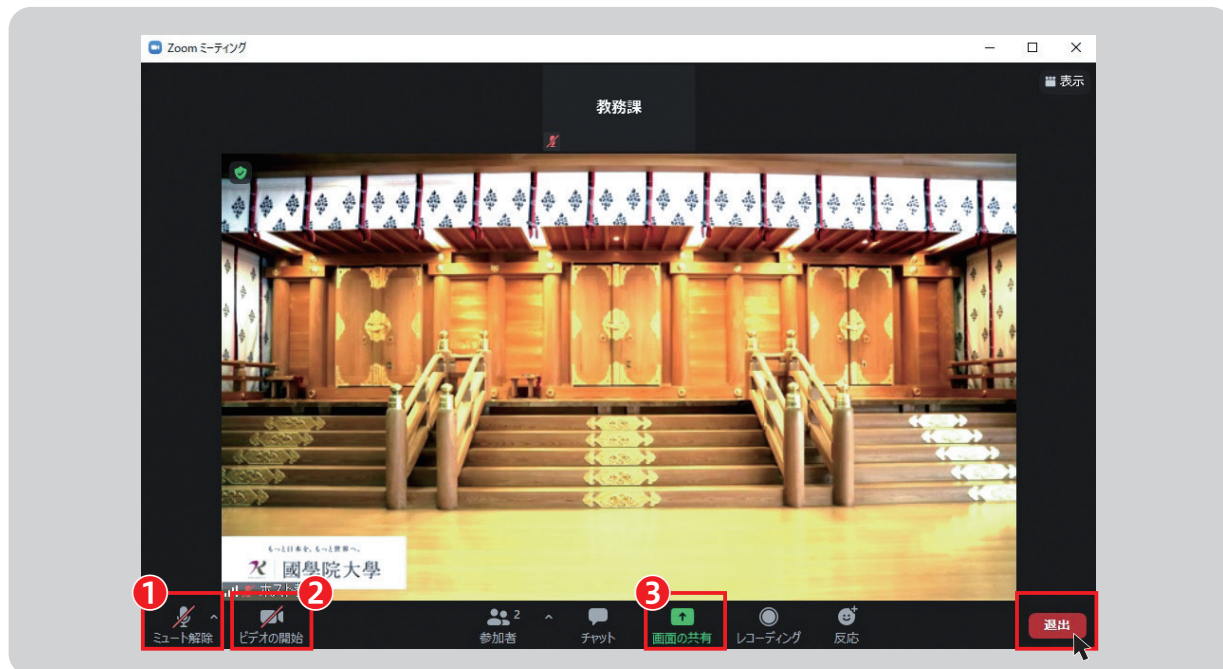
Playストアから「**Zoom Cloud Meetings**」をダウンロードしてください。

④Zoomへの参加

- ▶ Zoomのミーティングへの参加にあたり、有料のアカウントは作成不要です。無料のアカウントについては、作成しておくとう便利ですが、必須ではありません。
- ▶ ライブ授業では、教員がK-SMAPY IIで配信するZoomミーティング情報からミーティングに参加します（URLをクリックして参加、または、ミーティングのIDとパスワードを入力して参加）。
- ▶ 教員がミーティングに参加しているかを確認（出席確認）するため、ミーティング参加の際には名前を「学籍番号」・「学籍番号＋名字」などに設定してください（教員から別途指示があった場合は、指示に従ってください）。
- ▶ オンデマンド型授業では、教員がK-SMAPY IIで配信するURLをインターネットブラウザで開き、パスワードを入力して動画を視聴します。

● Zoomの基本的機能

ここでは、Zoomの基本的な機能について説明します（下記画像はWindows PCでのZoom参加画面です）。



①【ミュート(マイクオフ) 機能】

自分のマイクのオン・オフを選択できます。基本的に自分が発言するとき以外はマイクはミュート状態（マイクオフ）にするようにしてください。※自分の発言時以外にマイクがオンになっていると、他の参加者にマイクが拾う音が聞こえてしまい、ノイズの原因になります。

②【ビデオ機能】

自分が映るビデオのオン・オフを選択できます。

③【画面共有機能】

教員から指示があった場合、画面共有機能で自分の画面を共有することができます。作成した資料を共有する際などに有効です。※画面共有でデスクトップや自分のデバイスの画面を共有する場合、個人情報の管理にご注意ください。

ミーティング（授業）が終了したら…

退出 を選択して、ミーティングから退出してください。

VI. ライブ配信型・オンデマンド型授業（遠隔授業）

オンデマンド方式とは、録画された授業内容を、各自がオンライン環境で視聴し、課題等に取り組む授業のことです。

令和5年度については、一部科目でZoomによるライブ方式(授業時間にリアルタイムで教員と学生が教室外で授業に参加)も行われます。授業の参加方法は「**V. ハイフレックス型授業Ⅰ・Ⅱ**」を参照してください。

● Zoom録画の視聴方法

Zoomの録画を視聴する場合は、授業担当教員から、視聴するための①URLと、②パスワードが通知されます。URLをクリックまたは、インターネットブラウザ（Google Chrome、Microsoft Edge等）にコピー＆ペーストして、パスワードを入力すると、録画を視聴できます。



Zoomの視聴のほか、授業についての課題等の指示は、主にK-SMAPYⅡを通じて行われます。P36以降のK-SMAPYⅡのクラスプロファイルの機能について確認するようにしてください。

第6章 学生支援システム「K-SMAPY II」

I. 共通メニュー

ここでは、「K-SMAPY II」を利用する上での、共通メニューについて解説します。

1. ログイン

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 II]にログインします。

1. 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。
2. 利用環境において、ポップアップブロックが設定されていると、正しく機能しないことがあります。その場合、ブラウザ設定を「ポップアップブロックを無効にする」にしてください。
3. ログイン時、パスワードを10回連続で間違えた場合、一時的にログイン不可能になります。その場合は、情報システム課へお問い合わせください。
4. 一定時間アクセスが無い場合、セキュリティ保護のため自動的にログアウトされます。その場合、表示される画面上の [ログイン画面へ](#) をクリックし再度ログインしてください。



2. メール設定



K-SMAPY II を初めて利用する際、必ずメール設定を行ってください。また、メールアドレスの変更があった場合も、忘れずに登録を行ってください。 ※大学からの掲示配信はこの登録メールアドレス宛に行われます。

● 設定方法

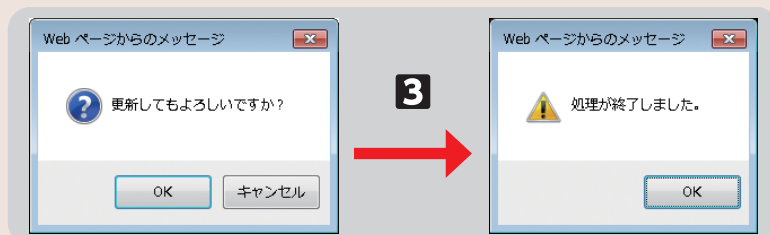
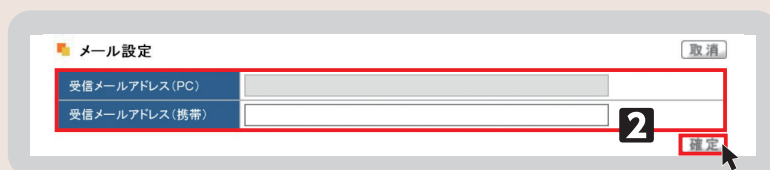
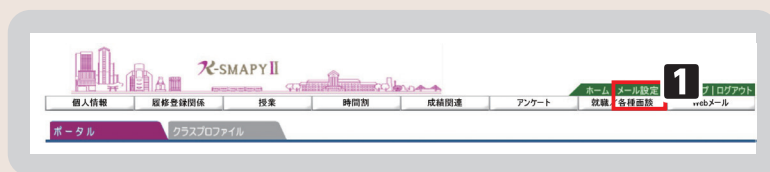
- 1 K-SMAPY IIにログイン後、画面上部にある **メール設定** ボタンをクリックします。

ポップアップブロックが設定されていると、クリックしても反応しないことがあります。反応しない場合は、ブラウザ設定を「ポップアップブロックを無効にする」にしてください。

- 2 メール設定の画面が開きます。[受信メールアドレス(携帯)]の欄に、Eメールアドレスを入力してください。入力後は、右下の **確定** ボタンをクリックします。

※ [受信メールアドレス(PC)]の欄はKEANのアドレスが初期設定されており、変更できません。

- 3 「更新してもよろしいですか?」というメッセージが別画面で表示されるので、**OK** をクリックします。正常に登録されると、「処理が終了しました。」というメッセージが表示されるので、**OK** をクリックします。登録が終了したら、「メール設定」の画面を閉じてください。



3. 学籍情報照会

自身の登録している学籍情報を照会することができます。

● 照会方法

- 1 K-SMAPY II にログインし、学生ポータル画面のメニュータブから【個人情報】にカーソルを合わせ、メニューリストの【学籍情報照会】をクリックします。
- 2 自身の登録している情報の一覧が表示されます。学籍基本情報のほかに、部会サークル・奨学金・健康診断情報なども、この画面から参照することができます。

学籍基本情報	
学籍番号	190001
氏名	藤原 太郎
カナ氏名	コウガイン タロウ
英名氏名	
性別	男性
所属学科組織	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻
生年月日	1999年10月17日
国籍	
入学年度	2018
入学種別	一般入学
学籍番号	A31A00001
カリキュラム年度	2019
カリキュラム	大学 文学部 日本文学科 日本文学専攻 卒業論文履修
入試種別	
出身校コード	13550
出身校名	富山県立大学
ゼミ担当教員名	
卒業論文担当教員名	
免許資格	

学生連絡先情報	
〒	150-8440
住所	東京都渋谷区東4-10-28

4. 学籍情報変更申請

住所等、学籍情報の変更のほか、保証人情報の変更申請をすることができます。

● 変更方法

- 1 K-SMAPY II にログインし、学生ポータル画面のメニュータブから【個人情報】にカーソルを合わせ、メニューリストの【学籍情報変更申請】をクリックします。
- 2 変更のあった情報の申請を行ってください。

【住所変更の場合】

【本人住所等変更届】から申請を行ってください。現在の登録情報が表示されるので、変更したい項目を選び、申請内容欄に新しい情報を入力し、**確定** ボタンをクリックします。

項目名	現在の登録内容	申請内容
〒	150-8440	225-0003
住所1(都道府県市区町村大字)	東京都渋谷区東4-10-28	神奈川県横浜市青葉区新石川
住所2(丁目・番地)		3-22-1
住所3(マンションビル名 号室)		
電話番号	03-5466-0135	045-904-7700
携帯電話番号		
変更理由	引っ越しすることになった為	

確定

<注意事項>

- ▶ 変更理由は必須項目です。入力せずに【確定】をクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。
- ▶ マンション・アパートにお住まいの方は、必ずマンション名と部屋番号を入力してください。
- ▶ 本人住所の変更申請後は、必ず学生生活課、または、たまプラーザ事務課にお越しください。学生証の裏面シールの貼り替えを行わないと、住所変更手続きは完了しません。

【メールアドレス変更の場合】

【本人アドレス変更届】から申請を行ってください。申請内容を入力し、**確定** ボタンをクリックします。

項目名	現在の登録内容	申請内容
PCメールアドレス		wakagi@koku-gakuin.ac.jp
携帯メールアドレス		wakagi@softbank.ne.jp
変更理由	迷惑メールが多いため	

<注意事項> ▶変更理由は必須項目です。入力せずに「確定」をクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。

【保証人情報変更の場合】

【保証人情報変更届】から申請を行ってください。

現在の登録内容が表示されますので、【保証人1・保証人2・母国保護者】から変更する情報を選び、申請内容欄に新しい情報を入力し、**確定** ボタンをクリックします。

項目名	現在の登録内容	申請内容
(保証人NO1) 保証人種別	保証人1	保証人1
(保証人NO1) 保証人郵便番号	150-8440	225-0003
(保証人NO1) 住所1(都道府県市区町村大字)	東京都渋谷区東4-10-28	神奈川県横浜市青葉区新石川
(保証人NO1) 住所2(丁目・番地)		3-22-1
(保証人NO1) 住所3(マンションビル名・号室)		
(保証人NO1) 保証人電話番号	03-5496-0135	045-904-7700
(保証人NO1) 保証人携帯電話番号		090-1111-2222
(保証人NO1) 保証人メールアドレス		wakagi@koku-gakuin.ac.jp
(保証人NO1) 保証人先TEL		03-5496-0111
(保証人NO1) 勤務先名		株式会社若木
変更理由	転職及び住所情報の変更があったため	

<注意事項>

- ▶変更理由は必須項目です。入力せずに「確定」をクリックした場合、エラーメッセージが表示されます。
- ▶マンション・アパートにお住まいの方は、必ずマンション名と部屋番号を入力してください。
- ▶保証人変更の場合は別途「保証人変更届」および「誓約書」の提出が必要です。必ず学生生活課、または、たまプラーザ事務課窓口までお申し出ください。

5. 安否確認回答

災害が発生した際、安否確認を行います。下記の方法で回答してください。

● 回答方法

- 1 安否確認要求がされているとログイン後に安否確認画面が表示されます。
- 2 該当項目にチェックや文字入力を行い、入力後、**回答** をクリックしてください。

<注意事項>

- ▶安否確認の表示が出た場合は、できるだけ速やかに回答をお願いいたします。
- ▶この回答に基づき、大学から個別に連絡することがありますのでご了承ください。
- ▶新入生については、本機能を利用して、携帯電話番号・メールアドレス等の緊急連絡先情報を回答していただく場合がございますので、ご協力をお願いいたします。

II. 履修登録関係メニュー

ここでは、授業の登録（履修登録）について、解説します。

1-1. 履修登録メニュー

1 ログイン後のホーム画面より、上部メニュータブから【履修登録関係】にカーソルを合わせ、【履修登録】をクリックします。

2 履修登録の流れの説明画面が表示されます。各項目の説明が表示され、表示されている順に画面が進んでいきます。

卒業見込判定・進級見込判定^{※1}と資格取得見込判定^{※2}については履修登録が完了後、各判定を実行すると結果が表示されます。履修登録を始める場合は **次へ** をクリックします。

※1 卒業見込判定は4年生のみ。1～3年生は進級見込判定。

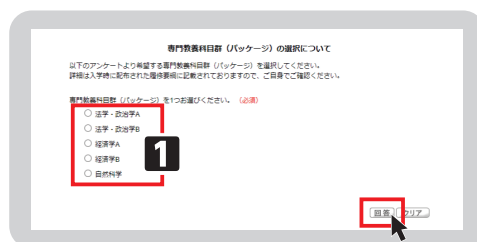
※2 資格見込判定は4年生のみ。



1-2. 【前期履修登録時のみ】専門教養科目群（パッケージ）の設定（人間開発学部・観光まちづくり学部・神道文化学部（夜間主）を除く）

● 専門教養科目群（パッケージ）登録設定

希望する専門教養科目群（パッケージ）を1つ選択し、**回答** をクリックします。複数選択はできません。
各パッケージの科目など詳細は履修要綱を確認してください。



1-3. 【前期履修登録時のみ】専攻資格希望登録の設定

● 登録設定（専攻、コース、教職、資格、副専攻）

1【専攻コース・卒業論文】

希望する専攻、コース、卒業論文（履修・非履修）の選択をします。いずれの学科も1年次4月に登録した専攻、コースは仮登録です。最終決定する学年は、学科によって異なります。履修要綱で確認し、登録をしてください。

2【教職・基礎免許】

教職課程は教員免許の取得を希望する場合に選択します。基礎免許にはあらかじめ、学科ごとに指定された教科のみ表示されます。

3【教職・副免許】

副免許の取得を希望する場合に選択します。

4【資格】※1～4年次前期に登録・変更可能

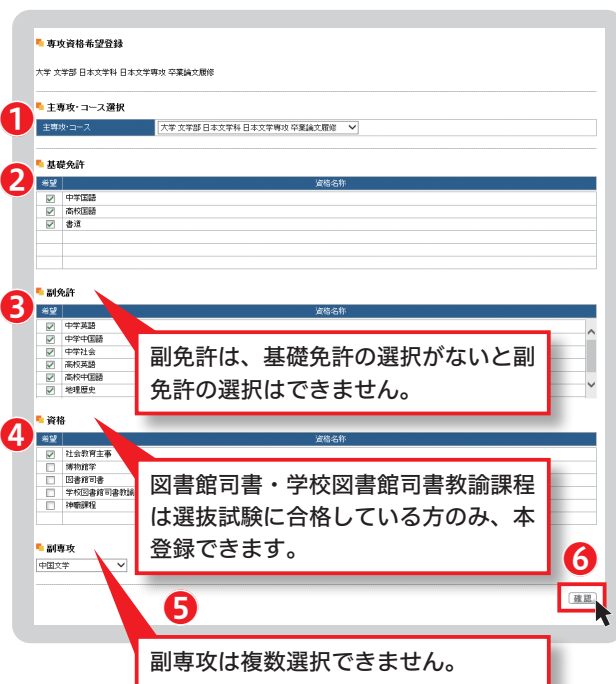
資格の取得を希望する場合に選択します。資格課程の登録は2年次以降になりますが、1年次からでも仮登録することができます。

5【副専攻】※1～4年次前期に登録・変更可能

副専攻の取得を希望する場合に選択します。

6【確認】

希望する専攻、コース、卒業論文、教職、資格、副専攻を選択後、**確認** をクリックします。クリック後、「専攻資格確認」が表示されますので、内容を確認後、[確定] をクリックすると登録が完了します（修正する場合は「戻る」を選択）。



1-4. 履修登録

専攻資格希望登録選択後に履修登録の画面が表示されます。

このページで履修登録することができるのは、一般登録科目のみです。事前登録科目（抽選）はこのページには表示されません。

事前登録科目の登録方法は「2. 抽選希望登録（事前登録科目の登録）」P29参照を確認してください。

● 授業の追加

授業の登録をするための時間割表が画面に表示されます。

登録を希望する曜日・時限欄にある **選択** をクリックすると、各自が登録できる授業科目一覧が表示されます（右図参照）。

①【チェック欄】

□欄にチェックを入れることで、授業科目を選択することができます。1科目のみ選択をしてください。複数の科目を選択すると、エラーとなります。

②【授業コード】

授業の登録番号です。

③【科目名】

科目名、担当教員、開講キャンパスが表示されています。科目名をクリックすると、シラバスを確認することができます。

④【単位】

授業における単位数です。

⑤【確定】

登録する科目の□にチェックを入れ、**確定** をクリックします。⇒選択した科目が時間割画面に表示されます。

※オンデマンド型授業の登録可能数は、対面型授業などの全ての授業実施形態を含め、1曜日あたり7科目までとなりますので注意してください。

（例：【月曜日】対面4科目、オンデマンド3科目は履修可能、対面2科目、

ライブ配信型1科目、オンデマンド5科目は合計で8科目になるため、1科目削除が必要になります）

● 授業科目の変更・取消

一度登録した授業科目を別の授業科目へ変更したい場合は、変更を希望する曜日・時限欄にある **選択** をクリックします。

登録を取り消す場合は、削除を希望する曜日・時限欄にある **削除** をクリックします。

<注意事項>

▶ **削除** をクリックするだけでは削除は完了しません。P27 の通りチェック→確定まで完了させてください。

● 振替状況の確認

カリキュラム改定により、同じ授業であっても科目名が異なる場合があります。

メニュー右上の **振替状況の確認** ボタンをクリックすると、新旧科目名の振替状況確認の画面が表示されます。

【科目名】の表示部分について、開講キャンパスの次に【通年】と表示がある場合は、対象の科目が通年科目であることを表しています。【振替】の表示がある場合は、カリキュラム改定によって新旧両方の科目名が表示されます。



● チェックについて

1 授業の選択が正常に行われているか、確認をします。

登録・削除を完了するためには必ず **チェック** をクリックします。「**チェックを開始してよろしいですか。**」とメッセージが出ますので、**[OK]** をクリックします。

2 最終確認の画面が表示されます。



エラーがある場合

→エラー画面が表示され、エラーの詳細が確認できます。**エラーを解消しないと 確定** をクリックできないため、履修登録が完了できません。エラー内容を修正してください。

エラーがない場合

→画面上に「**エラーはありません。**」と赤字でメッセージが表示されます。**確定** をクリックすると「**確定してよろしいですか。**」のメッセージが表示されますので、**[OK]** をクリックします。→履修登録の完了画面が表示されます。「**確定しました。**」のメッセージでは、**[OK]** をクリックします。

<注意事項>

▶ **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。登録をしている最中に長時間操作を行わない場合は、タイムアウトして登録が無効となることがあります。

3 履修登録の画面上に「**履修登録が完了しました。**」とメッセージが表示されます。これで履修登録は完了です。

※授業の登録は履修登録期間内であれば、登録内容を変更することができます。



● 履修登録完了後のメニュー

履修登録

履修授業の登録、履修チェック(基本チェック、制限チェック、条件チェック)を行います。

前へ

1.説明画面 ▶ 2.希望資格登録 ▶ 3.履修登録 ▶ 4.卒業見込判定 ▶ 5.資格取得見込判定

次へ

履修登録

1 授業の選択 ▶ 2 エラー確認 ▶ 3 最終確認 ▶ 4 完了

履修登録が完了しました。◀

1 授業の選択へ戻る

2 時間割表の印刷

3 単位修得状況確認

- 1【授業の選択へ戻る】 ……授業の登録画面に戻ります。
- 2【時間割表の印刷】 ……登録した科目の時間割表を印刷することができます。
- 3【単位修得状況確認】 ……現在修得している単位状況を確認することができます。

● 単位修得画面の見方 (例)

単位修得状況の表は、科目分類ごとに単位集計がされています。卒業要件単位・修得済単位・履修中単位・合計単位を、科目分類ごとに確認できます。

単位修得状況の確認

エラー対象の授業がセット授業(前期を履修することで後期の受講が定められる授業)の場合、該当する後期授業がエラーとなっている可能性があります。

単位修得状況

※チェックボタン押下後に履修情報を修正した場合、単位修得状況は自動更新されません。最新の単位修得状況を確認する場合は、チェックボタンを押してください。

科目分類	【合計】																				
		共通				国際学院				汎スキル				専門教育				総合科目			
卒業要件単位	124	36		2																	
修得済単位	42	24	4	2	2	12	2	8	8	0	2	4	4	0	2						
履修中単位	22	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0						
合計単位	64	28	4	2	2	12	2	8	8	0	2	8	4	0	2						
科目分類		キャリア				単位認定				専門				総合科目							
卒業要件単位																					
修得済単位	0	2	0			64	0	0	0	2	2	0	4	2	2	0	0				
履修中単位	0	0	0			16	2	2	0	4	4	0	6	2	4	0	0				
合計単位	0	2	0			32	2	2	0	6	6	0	10	4	6	0	0				
科目分類		キャリア				単位認定				専門				総合科目							
卒業要件単位	4		4																		
修得済単位	0	0	0	0	10	2	2	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0				
履修中単位	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
合計単位	2	0	0	0	12	2	2	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0				
科目分類		キャリア				単位認定				専門				総合科目							
卒業要件単位																					
修得済単位	0	0	2	0	0	42															
履修中単位	0	0	2	0	0	22															
合計単位	0	0	4	0	0	64															
履修合計単位 合計 22																					

単位修得状況の表は、科目分類ごとに単位集計がされています。

- 1 共通教育科目
- 2 専門教育科目
- 3 他学科の専門教育科目
- 4 教職課程科目
- 5 資格課程科目

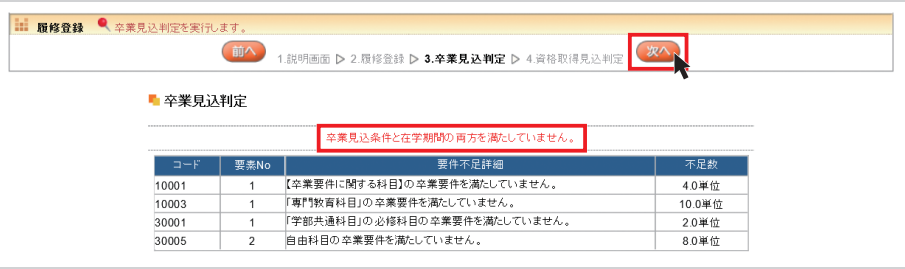
1-5. 卒業・進級・資格見込判定

● 卒業・進級見込判定について

授業の登録を完了した後、**次へ** をクリックすると【卒業見込判定】（1年生から3年生は【進級見込判定】）の画面が表示され、卒業見込の判定を行います。不足している単位がある場合は、どの分野にどのくらい単位が不足しているか判定をします。抽選中の科目情報は反映されませんのでご注意ください。

卒業の見込みがないと判定された場合、赤字でエラーメッセージが表示されます。

履修登録期間外に卒業見込判定を行う手順は、「VIII 1. 進級見込判定」P40参照 または 「VIII 2. 卒業見込判定」P40参照 をご確認ください。

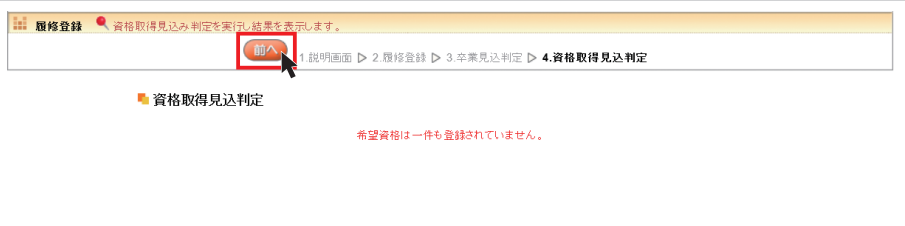


コード	要項No	要件不足詳細	不足数
10001	1	【卒業要件に関する科目】の卒業要件を満たしていません。	4.0単位
10003	1	【専門教育科目】の卒業要件を満たしていません。	10.0単位
30001	1	【学部共通科目】の必修科目の卒業要件を満たしていません。	2.0単位
30005	2	自由科目の卒業要件を満たしていません。	8.0単位

● 資格取得見込判定について《4年生のみ》

希望資格登録をしている場合は、さらに **次へ** をクリックすると【資格取得見込判定】の画面が表示され、資格取得見込の判定を行います。抽選中の科目情報は反映されませんのでご注意ください。

希望資格登録をしていない場合は、「希望資格は一件も登録されていません。」のメッセージが表示されます。

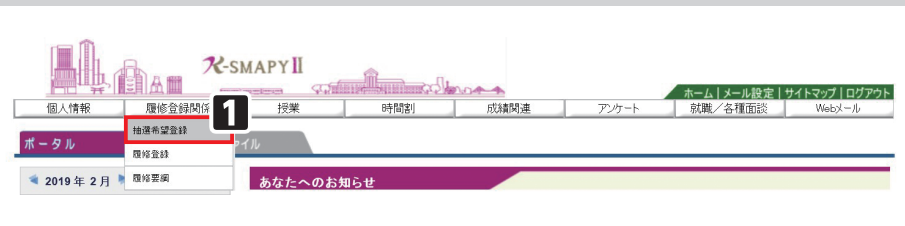


2. 抽選希望登録（事前登録科目の登録）

ここでは、事前登録科目の登録を行います。事前登録科目は、一般抽選方式の【抽選】と希望優先方式の【抽選(希望優先)】に区分が分かれています（「3. 登録方法の種類」第2章参照）。抽選希望登録をした科目は、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、抽選希望科目の登録は慎重に行ってください。

● 抽選希望科目の登録（共通）

1 ログイン後のホーム画面より、【履修登録関係】→【抽選希望登録】をクリックします。



2年度と開講時期（前期・後期）が表示されるので、履修登録を行う開講時期を選択してください。選択後は、**検索**をクリックします。

3抽選希望登録画面が表示されます。

1【抽選グループ名称】……各曜日・時限の事前抽選科目の一覧です。抽選グループ名称をクリックすると抽選授業一覧が表示されます。

2【区分】……抽選、抽選（希望優先）があります。抽選（希望優先）は、希望する順位を選択します。

3【申込期間】……抽選希望登録の申込期間です。申込期間内に登録をしてください。

4【申込状況】……申込状況が表示されます。

● 抽選科目の登録

1抽選一覧から抽選グループを選択すると、抽選授業一覧が表示されます。

【科目名】をクリックすると、シラバスを確認することができます。シラバスや、開講曜日等の授業情報を確認し、登録を希望する科目の□欄にチェックを入れたら、**申請**をクリックします。→「申請します。よろしいですか？」のメッセージが表示されますので、**OK**をクリックします。→「抽選希望を登録しました。」のメッセージが表示されます。【OK】をクリックすると登録は完了です。

2抽選希望を登録すると申込状況の欄に【申込済み】と表示されます。

● 抽選（希望優先）科目の登録

【科目名】をクリックすると、シラバスを確認することができます。シラバスや、開講曜日等の授業情報を確認し、登録を希望する科目の□欄にチェックを入れます。希望する順に、チェックを入れたら、**申請** をクリックし、登録が完了します。

抽選一覧 抽選授業一覧

2022年度 前期 月曜日オンデマンド型授業

履修可能単位数 48 残履修可能単位数 40

開講曜日	科目名	開講学期	希望順位						申請	
			1	2	3	4	5	6		
0008	日本文化を知る（日本の都市社会）（黒川 徳男）渋谷	2022年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0010	日本文化を知る（世界の中の日本と芸術Ⅱ）（橋爪 恵子）渋谷	2022年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1002	聖学院の学び（言語・心理・倫理）（藤野 敬介）渋谷	2022年前期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1003	聖学院の学び（言語・心理・倫理）（藤野 敬介）渋谷	2022年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2007	聖学院の学び（『万葉集』を読むⅠ）（上野 誠）渋谷	2022年前期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2008	聖学院の学び（『万葉集』を読むⅡ）（上野 誠）渋谷	2022年後期	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<注意事項>

▶希望順位の上限や、当選する科目数の上限は、科目によって異なります。大学からの履修に関するお知らせをよく確認するようにしてください。

● 抽選結果の確認

抽選希望登録科目の抽選結果を確認します。

ログイン後のホーム画面より、**履修登録関係**→**抽選希望登録**をクリックし、**1. 抽選希望登録**の画面へ進みます。

抽選希望登録 抽選が必要な科目の履修登録を行います。

前へ 1.説明画面 ▶ 2.抽選希望登録 ▶ 3.卒業見込判定 ▶ 4.資格取得見込判定 次へ

抽選一覧

2018 年度 後期

抽選・先着の結果

抽選グループ名称	区分	科目名	希望順位	結果
火曜3限事前抽選科目	抽選	00672 基礎日本語	-	当選
火曜4限事前抽選科目	抽選	00733 教育相談	-	当選
水曜4限事前抽選科目	抽選	00970 和の心・技・体(礼法基礎)	-	落選
土曜1限事前抽選科目	抽選	08433 道徳教育の理論と方法(中・高)	-	当選

申込可能な抽選・先着の一覧

抽選グループ名称	区分	申込期間	申込状況
月曜1限事前抽選科目	抽選	2018/07/26(木)09:30:00 ~ 2018/08/07(火)23:59:00	

①抽選結果が発表されると、結果の欄に**【当選】**または**【落選】**と表示されます。

②事前登録科目の追加募集が行われる場合、申し込み可能な抽選・先着の一覧が表示されます。申込期間内に抽選希望登録をすることができます。手順は**【抽選科目の登録】** **【抽選（希望優先）科目の登録】**と同様です。

※抽選科目は当選まで学生時間割表に表示されません。

③抽選結果発表後に改めて卒業・進級・資格見込判定を行ってください。 **P40参照**

④履修登録の締切後から、抽選結果発表までの期間中は、抽選希望登録メニューが非表示となるため、事前登録した科目を確認することができません。あらかじめ事前登録した科目を控えておくようにしてください。

3. シラバス照会

● シラバス照会

① ログイン後のホーム画面より

【授業】→【シラバス照会】をクリックします。

② 検索画面が開きます。

検索項目をすべて埋める必要はありませんが、【科目名】・【教員名】・【曜日・時限】・【キーワード】のうち、最低1項目は入力または選択が必要になります。

必要事項を入力または選択し、**検索**をクリックします。入力内容を全て取り消したい場合は **クリア** をクリックしてください。

→ 検索条件に合致した科目が表示されます。複数該当のある場合は数ページに分かれて表示される場合もあります。科目名をクリックすると、シラバスを参照することができます。



Ⅲ. 学生時間割表

学生時間割表では、自身の時間割や単位修得状況について確認ができます。

1. 学生時間割表の確認方法

① ログイン後のホーム画面より【時間割】

→【学生時間割表】をクリックします。

② 検索条件を設定し、検索します。

【開講年度】確認したい時間割の開講年度を入力します。

【学期】プルダウンから確認したい学期の選択をします。前期を選択した場合は、前期履修の時間割、後期を選択した場合は後期履修の時間割、通年を選択した場合は、前期と後期の時間割の両方が表示されます。

【表示形式】プルダウンから選択します。

→ 入力・選択を終えたら **検索** をクリックします。



	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1						
2						

2. 時間割

どちらの表示形式も対面・ブレンド・ハイフレックス・ライブ配信型授業と、オンデマンド型授業・集中講義/実習に分かれて表示され、授業コード・科目名・教員氏名・キャンパス・教室・単位が確認できます。また、一覧表示では、対面・ブレンド・ハイフレックス・ライブ配信型授業は開講曜時、集中講義/実習は開講区分も表示されます。

(例) 一覧表示 ※画像は開発時のものです。実際の画面とは異なる場合があります。

個人情報 履修登録関係 授業 時間割 成績関連 アンケート 就職/各種面談 Webメール

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

■ 学生時間割表

開講年度 **2022** 学期 **前期** 表示形式 **一覧表示** 検索 印刷 画面下へ

■ 2022年度 前期

開講曜日	授業コード	科目名	教員氏名	キャンパス	単位	評価方法	エラー
月 2	0771	図書館概論		渋谷	2	授業時試験	
金 3	4268	伝承文学演習IV <small>(通年)</small>		渋谷	4		
金 4	4883	図書館情報資源特論		渋谷	2	授業時試験	

■ オンデマンド/集中講義

開講区分	授業コード	科目名	教員氏名	キャンパス	教室	単位	評価方法	エラー
オンデマンド	1031	日本文化を知る (現代の儀礼文化から見る一生) 【火曜 (オンデマンド型授業) 1		渋谷		2	平常点	

(例) カレンダー表示 ※画像は開発時のものです。実際の画面とは異なる場合があります。

個人情報 履修登録関係 授業 時間割 成績関連 アンケート 就職/各種面談 Webメール

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

■ 学生時間割表

開講年度 **2022** 学期 **前期** 表示形式 **カレンダー表示** 検索 印刷 画面下へ

■ 2022年度 前期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1						
2	授業時試験 0771 図書館概論 渋谷 (授業教室調整中) 2単位					
3					4268 伝承文学演習IV 渋谷 (授業教室調整中) 4単位 <small>(通年)</small> 授業時試験	
4					4883 図書館情報資源特論 渋谷 (授業教室調整中) 2単位	
5						
6						
7						

■ オンデマンド/集中講義

開講区分	授業コード	科目名	教員氏名	キャンパス	教室	単位	評価方法	エラー
オンデマンド	1031	日本文化を知る (現代の儀礼文化から見る一生) 【火曜 (オンデマンド型授業) 1		渋谷		2	平常点	

< 注意事項 >

- ▶ 抽選登録の授業等、登録が確定した授業以外は学生時間割表からでは教室が確認できません。履修登録期間中は必ずポータル画面TOPの授業情報と併せて大学ホームページ「学年暦/授業/補講」のページから教室を確認してください。 **P35参照**

3. 単位修得状況

単位修得状況では自身の単位の修得状況が確認できます。下図は単位修得状況を一部抜粋したものです。

● 単位修得状況 - 項目説明

単位修得状況								
科目分類	【合計】							
		教養総合						
		基礎科目						
			神道	國學院	日本語	必外国		
卒業要件単位	124	38		2				8
修得済単位	118	38	12	2	2	0		8
履修中単位	7	1	0	0	0	0		0
合計単位	125	39	12	2	2	0		8

履修合計単位 合計 7

【科目分類】……………履修要綱に基づいて、科目が分類されています。

【卒業要件単位】……卒業に必要な単位数が記載されています。

【修得済単位】……………既に修得した単位が記載されます。

【履修中単位】……………現在、履修中（履修登録中）の単位が記載されます。

【合計単位】……………[修得済単位]と[履修中単位]を足した単位が記載されます。

【履修合計単位】……[履修中単位]の合計値が表示されます。

4. 評価方法

評価方法は学生時間割表の一覧表示画面から確認することができます。

● 評価方法の確認方法

①学生時間割表を【一覧表示】の表示形式にして開きます（前頁「Ⅲ-1. 学生時間割表の確認方法」を参照）。

②評価方法の欄に評価方法が表示されます。オレンジ色のアイコン横にある文字をクリックすると評価方法の詳細を確認することができます。

学生時間割表								
開講年度	2018	学期	前期	表示形式	一覧表示	検索	印刷	画面下へ
2018年度 前期								
開講曜日	授業コード	科目名	教員氏名	キャンパス	教室	単位	評価方法	エラー
火 5	2595	演習Ⅲ(4) 通期	小木曾 道夫	渋谷	3304	4	レポート	

<注意事項>

▶評価方法は期間限定のメニューです。評価方法の公開期間は揭示機能からお知らせします。

5. 教員時間割表

教員時間割表では、教員の出講曜時が確認できます。

①ログイン後のホーム画面より[時間割]

→[教員時間割表]をクリックします。

②教員検索画面で、教員氏名を入力し、
[検索]をクリックします。

③検索結果が表示されるので、確認したい教員の氏名をクリックしてください。
対象の教員の時間割表が表示されます。



※時間割の操作方法是学生時間割表と同様です。

V. 出欠情報確認

履修している授業科目の出欠情報を確認することができます。授業の出席は、授業開始前にカードリーダーに学生証を読み込ませることで、出席時刻がK-SMAPY IIに記録されます。

● 出欠情報の確認方法

1 ログイン後のホーム画面より、【授業】

→【学生出欠情報確認】をクリックします。

2 確認をしたい年度・学期・日付を選択し、**検索**をクリックします。

3 履修している授業科目の一覧が表示されます。各授業の出欠状況と出席率を確認することができます。

曜日	時間	授業コード	科目名	出席率	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回
月2	1242	経済学A(原谷 直樹)	31%	10:20	10:28	10:38								
月3	1320	情報文化論Ⅰ(高橋 昌一郎)	23%	12:40	12:45	12:49								
月4	1454	哲学概論A(田中 あや)	31%	14:25	14:31	14:29								
水2	3265	日本の金融システム(梶井 博利)	33%	10:29	10:24	10:18	10:24							
水3	3303	ヨーロッパ地域文化論Ⅰ(藤原 宇)	0%											
水4	0985	地域と行政(渋谷 博史)	0%											
木3	4339	国際政治A(堀村 早苗)	0%											
木6	4580	論理学A(津田 康二)	0%											
金3	8312	東洋史概論Ⅰ(江川 式部)	0%											
金4	5440	社会学A(189157)	0%											
金5	8382	情報システム(高橋 尚子)	0%											
土1	6075	心理学A(伊藤 冬子)	0%											
土2	6183	組織行動(本田 一彦)	0%											
集中講義	7228	教育実習Ⅱ(参観実習)(中・高)(高橋)	0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
集中講義	7230	教育実習Ⅱ(教育実習)(中・高)(高橋)	0%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<注意事項>

▶ 欠席、打刻忘れ、出席受付時間外での打刻の場合は時刻が表示されません。

VI. クラスプロフィール

クラスプロフィールでは、履修している授業情報の確認や授業関連機能を使用することができます。抽選待ちになっている授業はクラスプロフィールに表示されません。

1. クラスプロフィールについて

1 ログイン後のホーム画面で、【クラスプロフィール】タブをクリックします。

2 クラスプロフィール画面が開きます。履修している授業科目が曜日ごとに分かれていますので、曜日を選択し、授業科目を選択します。なお、オンデマンド型授業は全て「オンデマンド」一覧に表示されます。各曜日には表示されませんので、ご注意ください。

選択したい授業科目（青字）をクリックすると、当該授業が選択されます。選択された授業科目は従来の“青字”から“黄字”になり、授業関連機能の選択が可能になります。

曜日	授業科目	機能
Mon 月曜日	課題提出 Homework	アンケート Questionnaire
Tue 火曜日	授業資料 Class Material	
Wed 水曜日	WEBノート Notebook	クラスフォーラム Class Forum
Thu 木曜日	シラバス照会 Syllabus	
Fri 金曜日	Q&A Question & Answer	
Sat 土曜日		
Sun 日曜日		
オンデマンド		
集中		

授業を選択後、各アプリケーション（課題提出、アンケート、授業評価、授業資料、WEBノート、クラスフォーラム、シラバス照会、Q&A）の機能を使用することができます。

2. 課題提出

● 課題提出方法

1 【クラスプロフィール】のタブをクリック
ク→授業を選択→【課題提出】をクリックします。

2 課題提出メイン画面に切り替わります。
課題グループ、表示対象、並び順を選択後、**検索** をクリックすると、対象となる課題の情報が表示されます。提出を行う課題をクリックしてください。

3 課題内容が表示されます（添付ファイルがある場合は、**課題ダウンロード** ボタンをクリックしてダウンロードが可能です）。

課題を提出する際、コメント欄にコメントの入力ができます。提出するファイルを添付ファイルに指定したら、**提出** ボタンをクリックします。

3. アンケート

アンケートでは教員が作成したアンケート内容に回答することができます。

● アンケート回答方法

1 【クラスプロフィール】のタブをクリック
ク→授業を選択→【アンケート】をクリックします。

2 アンケートが表示されますので、回答するには、該当する【タイトル（作成者）】をクリックしてください。

3 設問の内容が表示されますので、回答内容を入力し、**回答** ボタンをクリックして登録します。

4 アンケート回答後は、画面表示が【回答済】となります。

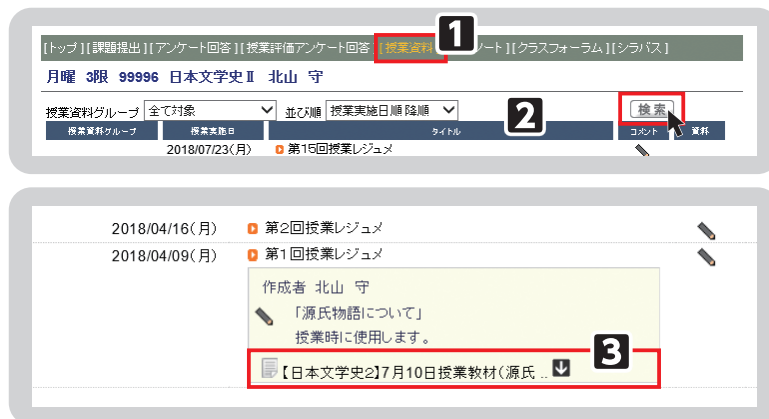
回答期限内であれば【タイトル（作成者）】を選択し回答内容を修正することができます。

4. 授業資料

授業資料では、公開されている授業資料（教材）を確認することができます。

● 授業資料のダウンロード

- 1 【クラスプロファイル】のタブをクリック→授業を選択→【授業資料】をクリックします。
- 2 選択している授業の課題が表示されます。授業資料グループ・並び順を選択して「検索」をかけることができます。
- 3 タイトルをクリックすると資料の情報を確認することができます。資料をダウンロードする時は「▼」をクリックします。



5. WEBノート

WEBノートは、授業の記録やメモを残すことができます。

● WEBノートの作成

- 1 【クラスプロファイル】のタブをクリック→授業を選択→【WEBノート】をクリックします。
- 2 過去に登録したWEBノートがあれば表示されます。データを登録していない場合は「該当するデータがありません。」と表示されます。「新規」をクリックすると作成画面が表示されます。記録したい内容を入力して、「更新」をクリックすると登録が完了します。



6. クラスフォーラム

クラスフォーラムとは、授業単位での掲示板です。同じ科目を履修している学生同士や教員との間で展開することができます。

● クラスフォーラムの入力

- 1 【クラスプロファイル】のタブをクリック→授業を選択→【クラスフォーラム】をクリックします。
- 2 クラスフォーラムのメイン画面が表示されます。表示対象を切り替えて表示することができます。新規に作成する場合は「新規」をクリックして入力を行ってください。
- 3 登録が完了したコメントは、タイトル欄に「NEW」のロゴが表示されます。タイトルをクリックすると、再度編集することができます。



<注意事項> ▶登録したコメントに対して、必ずしも担当教員から返信があるとは限りません。

▶他の履修学生に向けて差出人の名前を変更することはできますが、担当教員は本名を確認できます。

7. シラバス照会

【クラスプロフィール】のタブをクリック⇒授業を選択⇒【シラバス照会】をクリックします。
⇒選択している授業のシラバスを確認することができます。

8. Q&A

Q&Aでは、学生から担当教員に質問を投稿し、担当教員が回答する、1対1でのやり取りが可能です（クラスフォーラムと異なり、自分以外の学生が投稿した「Q&A」を参照することはできません）。

● Q&Aの入力

- 1 【クラスプロフィール】のタブをクリック⇒授業を選択⇒【Q&A】をクリックします。
- 2 過去に登録したQ&Aがあれば表示されます。過去に登録がない場合は「該当するデータがありません。」と表示されます。
- 3 新規をクリックすると作成画面が表示されます。担当教員へ質問したい内容を入力してください。
- 4 教員から回答があると、Q&Aに「未読」が表示されます。回答内容を確認してください。



<注意事項>

- ▶ 投稿したQ&Aに対して、必ずしも担当教員から回答があるとは限りません。

Ⅶ. 授業評価アンケート

授業評価アンケートは、授業に関する学生のみなさんの声、要望を授業担当教員に届け、より良い授業の実現を目的とし、前期と後期それぞれに開講された科目に対して行います。

● 授業評価アンケート回答方法

- 1 ログイン後のホーム画面より、【授業】⇒【授業評価アンケート】をクリックします。
- 2 授業評価アンケート対象の授業の一覧が表示されます。授業名をクリックすると、授業評価アンケート回答画面が表示されます。

※アンケート実施期間中のみ回答が可能です。また、既に回答済みであっても、回答期限内であれば、内容の修正を行うことができます。



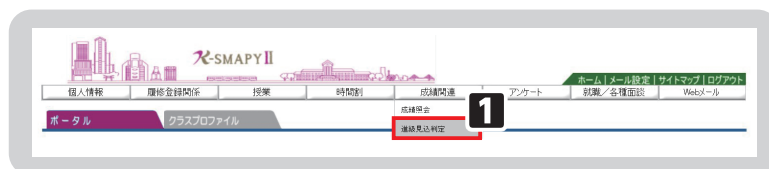
VIII. 成績

1. 進級見込判定（1～3年生）

進級見込判定では、進級条件が満たされているか判定を行います。

● 進級見込判定方法

- 1 ログイン後のホーム画面より、【成績関連】→【進級見込判定】をクリックします。



<注意事項>

- ▶ 進級見込判定は、在学期間についての判定はされません。進級条件については履修要綱をご確認ください。

進級見込がある場合 → 進級条件を満たしている場合、「**進級条件を満たしています。**」のメッセージが表示されます。

進級見込がない場合 → 進級条件を満たしていない場合、「**進級条件を満たしていません。**」のメッセージが表示されます。

あわせて、要件不足詳細欄に要件ごとの不足している内容と単位数が表示されます。



進級条件を満たしていない場合、要件不足詳細と不足数を確認して、履修登録をする必要があります。

2. 卒業見込判定（4年生のみ）

卒業見込判定では、卒業の見込の有無を確認することができます。

● 卒業見込判定方法

- 1 ログイン後のホーム画面より、【成績関連】→【卒業見込判定】をクリックします。



卒業見込がある場合 → 卒業見込を満たしている場合、「**卒業条件を満たしています。**」のメッセージが表示されます。

卒業見込がない場合 → 卒業見込を満たしていない場合、「**卒業見込条件を満たしていません。**」のメッセージが表示されます。

あわせて、要件不足詳細欄に要件ごとの不足している内容と単位数が記載されます。



卒業見込条件を満たしていない場合、要件不足詳細と不足数を確認して履修登録をする必要があります。

3. 成績照会

成績照会では、すでに修得をした科目の成績と現在履修中の科目を一覧で確認することができます。また、GPAと単位の修得状況が確認できます。

● 成績照会方法

1 ログイン後のホーム画面より、**【成績関連】→【成績照会】**をクリックします。

2 成績の修得状況が表示されます。

【表示パターン】・【表示設定】を選択した場合は、**【表示】** ボタンをクリックすることで、選択した必要な項目に合わせて表示を設定できます。

※他の画面へ切り替える場合、表示設定は全項目が表示された状態に戻ります。

3 **【GPA】** 欄では、累積 GPA 値が表示されます。

【単位修得状況】 では、各学科で定められている卒業要件に対する修得及び履修の状況を確認することができます。
【共通教育科目】【専門教育科目】【教職・資格】 の順に表示されます。

4 表示内容は、下記のとおりです。

【科目名】

卒業要件に関する **【科目区分】**、**【科目分野】**、**【科目名】** が表示されます。

【単位】

科目ごとの修得単位数です。不合格の科目の単位は表示されません。

【評価】

基準点に基づいて、評価記号が表示されます。

【遠隔授業】

2022年度以降に履修もしくは修得した遠隔（ライブ配信型・オンデマンド型）授業には「遠隔授業」の欄に「○」が表示されます。

【年度】

受講した科目の年度が表示されます。

【時期】

受講した科目の時期が表示されます。
(前期・通年・後期・集中・前期集中・後期集中)

【教員氏名】

受講した科目の教員名が表示されます。



Ⅸ. K-SMAPYⅡ アプリ

スマートフォン（Android・iPhone）でK-SMAPYⅡのアプリが使用できます。

インストールの方法および初期設定の方法については、大学ホームページのK-SMAPYⅡ利用ガイド（大学ホームページ→在学生・保証人→学生生活支援→K-SMAPYⅡ利用ガイド からリンク）で確認してください。

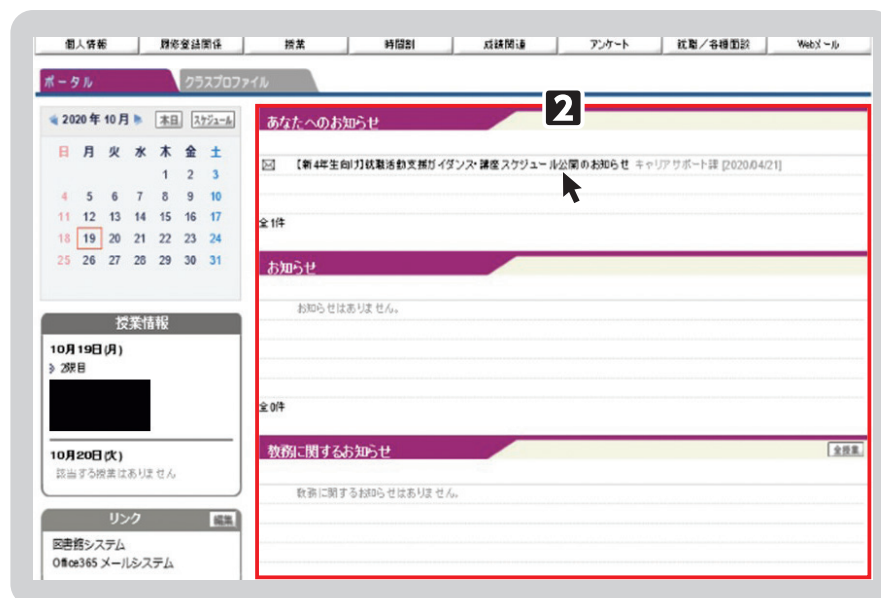


K-SMAPYⅡ利用ガイド

各種お知らせの確認方法

各種お知らせの確認方法

- ❶ K-SMAPY II にログインする。
- ❷ ホーム画面上のお知らせタイトルをクリックする。



< 注意事項 >

- お知らせのタイトルをクリックすると別のウィンドウでお知らせが開きます。お使いのWebブラウザでポップアップブロックが設定されている場合、表示されませんので、各種Webブラウザの設定を確認してください。設定の確認方法及び解除方法はK-SMAPY II のログイン画面下方に記載されています。
- メール配信がなく K-SMAPY II 上でのみ公開されることもあります。必ず毎日ログインして各種お知らせが届いているか確認してください。
- 表示期間の過ぎたお知らせは表示されません。

令和5年度の学年暦について

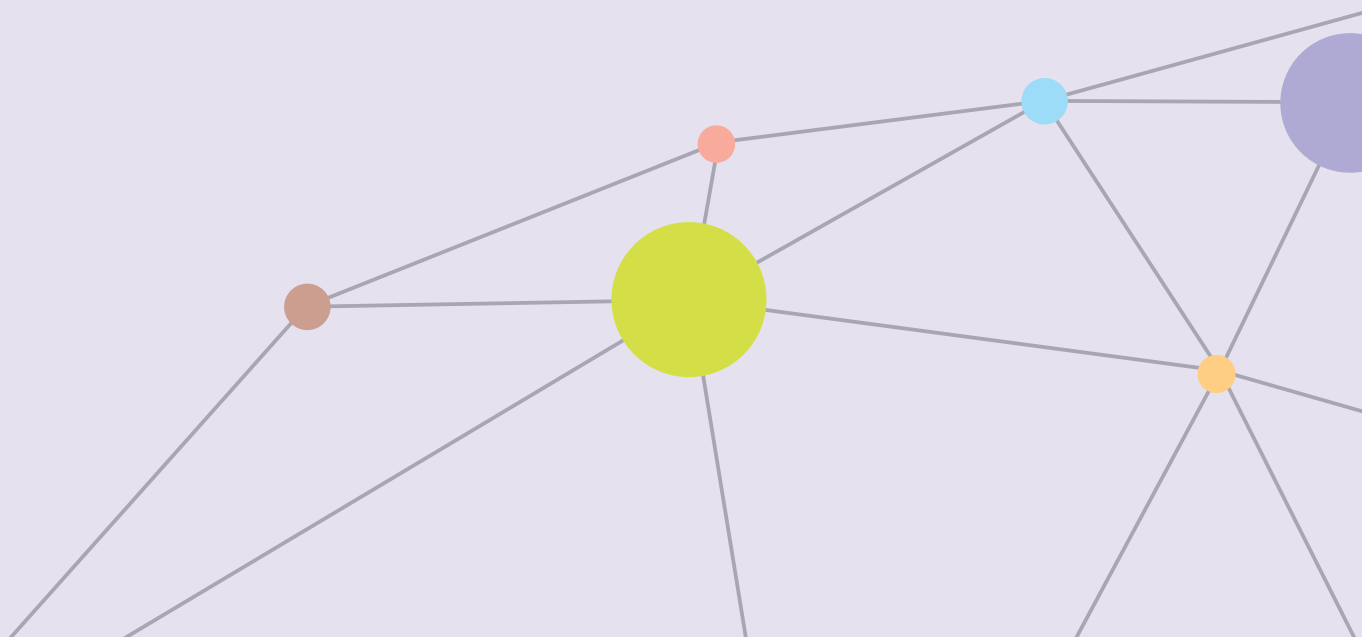
令和5年度の学年暦は國學院大學のホームページ上で確認ができます。祝日開講日や振替授業日など通常とは異なる日に授業が実施されることもあるので、学年暦で授業日を確認し、誤って欠席してしまわないように気を付けてください。

● 学年暦について

大学ホームページ→在学生・保証人→授業・履修→学年暦／授業／補講



学年暦／授業／補講



令和5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

令和5年4月発行