

## II. 教務に関すること

### 1 授業について

#### 1) 授業へ臨む姿勢

全ての授業へ臨む姿勢や講義室等の使い方について以下のことに心がけてください。

- (1) 授業開始前には着席し、授業に参加する姿勢を作りましょう。
  - ・テキスト、ノート、筆記用具が机に出されていること。その他の荷物については、足元に置いておくこと
  - ・受講に必要なもの（携帯電話やスマートフォン）は机の上に乘せないこと
  - ・携帯電話の電源を切っていること    ・帽子等をかぶらないこと    ・私語を慎むこと
- (2) 授業中に飲食等はできません。飲み物については、気温が高い場合に科目担当者が許可することがあります。
- (3) 講義室は全学生が使用します。講義室を移動する際は荷物等を置いたままにせず、自身で管理してください。
- (4) 遅刻をしてしまった時は静かに入室し、授業の妨げにならないように着席してください。

#### 2) 学期と授業時間

##### (1) 学期

学年は前期・後期からなり、前期は4月1日から9月28日、後期は9月29日から翌年の3月31日までです。それぞれの学期に15週（15回）の授業が行われます。

##### (2) 授業時間

大学での授業は45分を単位として構成されています。1回の授業時間は、原則として90分（45分×2）ですが、授業の形態によって変わることがあります。授業は年間を通して次の時間帯で行われます。ただし、6講時は原則として補講や特別授業等が組まれます。

	1 講時	2 講時	3 講時	4 講時	5 講時	6 講時
開始	8:40	10:20	12:30	14:10	15:50	17:30
終了	10:10	11:50	14:00	15:40	17:20	19:00

#### 3) 授業の形態と単位数

授業の形態によって、1単位を取るのに必要な授業時間数が異なりますが、それは1単位の取得に、大学での学習だけではなく自己学習を想定しているからです。この自己学習も含めて1単位は135分（45分×3）×15週で構成され、講義ではそのうちの1/3を大学の授業で、残りの2/3は自己学習することによって、1単位の学習ができたと考えます。演習・講読は2/3を大学、1/3を自己学習によって学び、実験・実技・実習は、その性格から135分すべてを大学で受講することになります。そのため大学で受ける授業時間が同じであっても単位数は異なります。

	1 単位当たりの時間数	1 学期に取得できる単位数	カリキュラムの表示方法
講義	45×15 週	2（注1）	数字のみ
演習・講読	45×2×15 週（注2）	1	[     ]
実験・実技・実習	45×3×15 週（注2）	1	(     )

注1 90分授業のため2単位になります。

注2 科目によっては時間数が異なることがあります。

#### 4) 授業の種類

通常、一つの科目は1週間に1回、同じ時間に開講されますが、集中講義、補講等は違った時間、形式のものもあります。

##### (1) 集中講義

一つの科目を集中（連続開講）して受講します。休日や祝日、夏・冬期休業中に実施される場合があります。

##### (2) 補習講義（補講）

休講になった際の振替や教育上必要となった場合に行われる授業です。

#### 5) 開講時期と時間割

##### (1) 開講時期

科目は、1年生、2年生、3年生（看護学科）のそれぞれ前・後期のいずれかに配置されて、履修できるように開講されます。どの科目をいつ履修するかについては、自身が入学した年度の在籍学科等のカリキュラム表によって確認することができ、指定された学年、学期で履修します。

##### (2) 時間割

学期の初めに、その学期に開講される科目の時間割を配布します。学科等、学年ごと、さらに科目選択によって時間割が違いますので、自分に該当する時間割を確認してください。集中講義は時間割から除かれています。

## 6) 卒業、資格取得とカリキュラム

カリキュラム（教育課程）は教養科目と学科等専門科目によって構成されています。これらから学科等ごとに定められた所定の単位を修得することによって卒業したり、資格を取得することができます。教養科目は全学科が共通して履修しますが、専門科目は学科の専門教育がもっとも効果的に行われるように、学科等によって構成も内容もそれぞれに違うものとなっています。

### (1) 卒業

本学に2年以上、看護学科については3年以上在学し、卒業に必要な単位を修得すると、卒業証書を授与し、短期大学士の称号が与えられます。卒業に必要な単位は学科によって違います。

### (2) 資格の取得

資格取得のための単位が卒業単位の中に含まれ、卒業と資格の単位の修得が一体となっているものと、卒業単位に上乗せして資格のための単位をさらに修得しなければならない場合があります。資格によって履修の方法が違いますので、自分の取りたい資格の取得方法をよく読んでください。

## 2 欠席の取り扱い

欠席については事前の届け出または電話連絡と届け出の提出によって次のように扱います。

授業時：表1の①～⑧に該当する場合、「不利益の生じない欠席」となります。「不利益の生じない欠席」とは必要に応じて配慮を求めることのできる欠席であり、出席扱いとはなりません。

⑨については届け出る必要はありません。

試験時：表1の①～⑧に該当する場合、追試（無料）を受けることができます。

⑨については「不利益の生じない欠席」として追試（有料）の便宜をはかることがあります。事前の電話連絡と必要書類を添えて、「欠席届」を提出してください。試験開始前に「欠席届」を提出できないときには、かならず教務係に電話連絡をしてください。無断で欠席すると試験放棄とみなされて追試験を受ける機会を失うことになります。

表1 欠席の種類と手続きの方法

欠 席 事 由		取扱		必要書類他	備考
		授業	試験		
①親族（３親等以内）の死亡による忌引 a. 一親等（父、母、子）7日以内 b. 二親等（きょうだい、祖父、祖母）3日以内 c. 三親等（曾祖父母、おじ、おば、甥姪）1日		不利益の生じない欠席（出席扱いとはなりません）	後、不利益の生じない欠席（この届出と必要書類を提出した後、追試験の手続き（無料）を行うと追試験が受けられる）	●葬儀日程が分かる印刷物	事前の電話連絡が必要
②学校保健法施行規則に規定する感染症に罹患したとき				●医療機関発行の診断書又は書類	事前の電話連絡が必要
③自然災害や公共交通機関不通のとき				●当該交通機関発行の事故・遅延証明書	事前の電話連絡が必要
④学外実習（事前訪問を含む）				●実習の出勤簿 ●事前訪問証明書	事務局で左記用紙を渡すため事前に届出提出
⑤課外活動において全国大会以上の大会に出場するとき				●当該大会のプログラム又は参加を証明する文書	事前に届出提出
⑥就職または進学のための受験（移動は含まない）				●受験証明書	事務局で左記用紙を渡すため事前に届出提出
⑦裁判員制度による裁判員又は裁判員候補者に選任された場合				●呼出状	事前に届出提出
⑧その他、正当な理由として学長が認めた事項				●受験できなかった理由を証明する文書又は証明可能な書類	事前に届出提出
欠席事由	取扱		必要書類他	備考	
	授業	試験			
⑨病気（上記②を除く）もしくは負傷	欠席を知らせるもの（出席扱いとはなりません）	不利益の生じない欠席（この届出と必要書類を提出した後、追試験の手続き（有料）を行うと追試験が受けられる）	●医療機関発行の診断書又は書類	事前の電話連絡	

注1 上記の日数は休日を含みます。

注2 一斉に実施される学外実習では、大学への授業欠席届を必要としないことがあります。

注3 学外実習中の実習施設での欠席の取扱いは、実習担当者の指示に従ってください。

教務課では欠席についての相談を受けていますが「何回休んだか教えてほしい」などの問い合わせは受け付けていません。自身で何の科目を何回休んだかを管理してください。

### 3 単位の修得

#### 1) 履修の届け出

##### (1) 履修届

原則として学年の初めに、1年間に履修する科目をポータルサイトで登録します。登録されていない科目は単位認定されません。

##### (2) 履修取消届

途中で履修を取り消す場合、教務係へ履修取消届を提出してください。履修取消届を出す前に、必ず自分の必要単位と修得単位を確認してください。

##### (3) 履修登録取消期間

前後期とも授業開始からおおよそ3週目いっぱいまでに履修登録の取消期間を設けています。各学科等によって学外実習の日程が異なりますので、期間は一律に定めず学科等ごとに設定されています。

履修申請した科目を履修登録取消期間を過ぎて、不認定となった科目については、GPA算定に影響しますので注意が必要です。取消期間については年度初めのオリエンテーションでお知らせします。

##### (4) 他学科等科目の受講

他学科等の科目（講義科目に限る）を受講できる制度です。聴講のみの場合と単位修得の場合がありますが、いずれも自分の空き時間に希望の科目が受講できる場合のみ可能です。希望者は教務係に届け出て、担当教員の許可を受けることが必要です。

なお、修得した単位は大学の卒業要件単位としては認められませんが、他大学等へ編入する際、当該大学等に単位認定を申請することができます。

#### 2) 単位の認定と成績の評価

##### (1) 単位認定の方法

単位の認定は、試験（筆記試験、レポート、実習・実技などの評定、論文の審査など）によって行われます。

##### (2) 単位認定を受ける資格

次の資格を満たしているときに、単位の認定を受けることができます。

- ・履修登録をしている科目で、授業時間の2/3以上の出席が必要です。
- ・授業料等を納入していなければなりません。あるいは学費等納入延期願をもって納入を猶予されていなければなりません。

##### (3) 成績・評価

成績は100点満点で評価されますが、学生や外部に成績として開示される場合、S、A、B、C、Dによって表示されます。Dは不合格となり、必修科目は再履修、選択必修科目は他の科目から選択するか、再履修することが必要です。再試験の評価はCです。なお、他大学等で修得した単位を認定された場合、成績証明書等においてN○印で表記されます。

#### 3) GPA（グレード・ポイント・アベレージ）について

学生が自らの学業成績を把握し、主体的な学習計画を立て、意欲的な授業参加を進めることができるように、また、大学が学生に対し的確な学修指導を実施できるよう、GPA（グレード・ポイント・アベレージ）制度を導入しています。

##### ●成績評価基準表

成績	評価	GP
100-90点	S	4.00
89-80点	A	3.00
79-70点	B	2.00
69-60点	C	1.00
59-0点	D	0.00

GPAとは、一定期間において履修した各授業科目の成績評価に該当するGP（4.00～0.00）に、各授業科目の単位数を掛け合わせた数値の合計を、履修登録した全ての科目の単位数で割って得た数値のことです。1単位当たりの平均値を算出したもので、A～Dの評価に比べ、より客観的な成績の把握が可能になります。GPAは学期の終了後に発行される成績表に記載しています。GPAの変化を見て、学業成績の状況を把握し、学習計画を立ててください。

また、GPAは不合格になった科目や、履修取り消しの手続きを行わずに途中で放棄した科目も算出の対象になります。そのため、学生は履修登録した科目や自己学習について真摯に取り組む必要があります。なお、履修取り消しは、所定の取り消し期日までに、事務局教務係で手続きを行ってください。学校は、学生のGPAの値を学修指導や履修指導の他、奨学金や様々な学内選考の基準等として使用します。

※履修放棄科目のGP 0.00

##### ●計算式

授業科目担当教員から提出された成績表の素点から評価を導き出し、その評価に該当するGPに各授業科目の単位数を掛け合わせた数値の合計を、総履修単位数（不合格科目、履修放棄科目の単位数も含める）で割って得た数値がGPAとなります。GPAは小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位までを有効とします。なお、履修取消科目、認定科目はGPAには算入しません。

$$(4 \times S \text{の修得単位数}) + (3 \times A \text{の修得単位数}) + (2 \times B \text{の修得単位数}) + (1 \times C \text{の修得単位数})$$

総履修単位数（不合格科目、履修放棄科目の単位数も含める）

※授業科目を再履修した場合、累積のGPA算出の際には最後の履修による成績及び単位数のみを算入するものとし、以前の成績及び単位数は算入しません。

●通算GPAと学修成果の獲得状況の到達レベルの目安は次の表のとおりとします。

GPAの範囲	学修成果の獲得状況の目安
3.51～4.00	特に優秀な学修成果を獲得した
3.01～3.50	優秀な学修成果を獲得した
2.51～3.00	良好な学修成果を獲得した
2.01～2.50	良好な面がいくつかある学修成果を獲得した
1.51～2.00	ほとんどの面で合格となる最低限の学修成果を獲得した
1.01～1.50	最低限の学修成果の獲得にとどまった
0.00～1.00	合格となる学修成果に届かなかった

#### 4) 試験・評価について

試験は、本試験、再試験および追試験があります。

##### (1) 試験（評価方法）の種類

筆記試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>講義が終了した後に実施されます。</li> <li>「試験期間」の設定はありません。</li> <li>試験時間は原則 60 分とします。</li> </ul>	複数の評価方法で評価される場合もあります。その場合には、原則総合点が評価となります。
レポート試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>レポートの提出をもって評価されます。</li> <li>レポートは指定された期日・提出先に出してください。</li> <li>提出先は主に①研究室、②講義時間内、③事務局レポートボックス（16 時締切）となります。</li> </ul>	
その他	講義内で評価（受講状況・提出物・小テスト・実技発表等）されます。	

##### (2) 受験の条件

- 履修登録した科目であること。
- 総授業時間の 2/3 以上の出席をしていること。
- 授業料が納入されていること。あるいは学費等納入延期願を提出し納入を猶予されていること。

##### (3) 筆記試験を欠席した場合・レポートが未提出だった場合

追試験	<p>正当な理由があつて、筆記試験を受験できなかった、またはレポート試験の締め切り日に提出できなかった場合に該当します。</p> <p>次の書類を教務課へ提出及び手続きをすることによって追試験受験資格が得られます。</p> <p>【手続き】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>欠席届の提出（事前の電話連絡が必要。P19 表 1 欠席の種類と手続きの方法 参照）</li> <li>証明する書類を添付（表 1 参照）</li> <li>受験許可願</li> <li>手数料 1,000 円</li> </ul>
-----	--

##### (4) 評点が合格点に達しなかった場合

再試験	本試験の結果、評点が合格(60点)に達しない場合や、担当教員から再試験の受験を許可された者に対して再試験を行うことがある。教務係にて「受験許可願（1,000 円）」の手続きを行ってください。
-----	---

##### (5) 筆記試験受験上の注意

- 試験時間は原則として 60 分です。
- 試験開始後 20 分以上遅刻すると入室できません。
- 試験開始後 30 分を経過すると退出できます。退出するときは他の学生に迷惑とならないよう静かに退出してください。
- 試験終了時まで再入室できません。
- 試験時には「学生証」を提示しなければなりません。学生証を携行しなかった場合は試験開始前に学生係において「学生証仮証明書」の発行を受け、机上に提示します。

- ⑥ 監督者の指示に従ってください。
  - ⑦ 座席は決められた席に着席してください。
  - ⑧ 筆記用具と認められた物以外は全てカバンの中に入れてください。
  - ⑨ 机上に文字・図形・符号等を書かないでください。また既に記載されていた場合は消してください。
  - ⑩ 試験中の物品の貸借や私語は禁止します。
  - ⑪ 何かあれば試験監督者に挙手をして合図してください。
  - ⑫ 受験者以外の試験場内へ立ち入ることはできません。
  - ⑬ 携帯電話等の電源は必ず切って、カバンの中に入れてください（時計代わりの使用は認められません）。
- (6) 別室受験について  
病気や身体的理由等によって、別室での受験が認められます。ただし、同日同時間での実施となります。試験日1週間前までに教務係へ「別室受験願」の手続きを行ってください。

(7) 手数料

再試験を受験する場合は、教務係にて受験許可願と手数料 1,000 円を支払い手続きを行ってください。追試験は、受験許可願の手続きを行い、手数料については欠席届の欠席事由①～⑧は免除、⑨は 1,000 円を支払ってください。

(8) 不正行為

不正行為をした場合、当該学期の全科目の単位を認定しません。

◎不正行為とは

答案の見せ合い	持ち込みを許可していないノート、参考書、辞書等の使用	カンニングペーパーの所持および使用
答案の交換	携帯電話、パソコン、電子辞書、その他情報通信機器の使用	所持品や机上等へ事前に書き込みと使用
話し合い、覗き見	答案作成に関して、試験監督者の指示に従わない場合	答案や出席表への偽名記入、または故意による答案無記名
替え玉受験	その他、公正な試験の実施を阻害すると認められる行為を行った場合	

5) 再履修

必修科目や、選択必修で必要な科目が不合格になった場合、進級後に再履修して単位を取らなければなりません。その科目は進級した学年で履修登録してください。

ただし、時間割を作成するとき、再履修者の事情は考慮しきれないこともあります。したがって、再履修科目と進級後の必修科目が同じ時間帯に開講されることもあります。その場合、どちらかの科目しか履修できません。

なお、長期履修学生についても同様です。

6) 履修科目登録の上限について

学生が各年次にわたって適切な授業科目を履修するため、1年間又は1学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を定めています。学科等ごとにその単位数の値が決められています。

学科等	地域共生学科 キャリアデザイン コース	地域共生学科 食と栄養コース	社会福祉科 子ども福祉専攻	社会福祉科 介護福祉専攻	看護学科
履修登録単位数 の上限値	1 学期 32 単位	1 学期 32 単位	1 年間 60 単位	1 学期 32 単位	1 年間 50 単位

4 カリキュラム

カリキュラムはこの大学の教育目的を達成するための教育計画の全体を示したもので、授業科目、履修時期、単位数などが記載されています。

1) 教養科目、専門科目

大学には幅広い教養を培い、豊かな人間性を養うことを目的とする教養科目と、専門的な知識や技能を学んで、自己の職業生活の深化や社会の向上に貢献することを目的とする専門科目があります。大学を卒業し、さらに資格も取得するためには、学科等によって科目の履修の方法にも違いがあります。

また、他学科等の科目で履修できるものがあります。詳細は教務係までお問い合わせください。

2) 資格・免許

将来の進路選択や専門知識を養うことを考えて、資格・免許の取得が望まれます。入学時のオリエンテーションを参考にして、取得する資格・免許を決めてください。

資格・免許を取得して卒業するためには、まず教養科目、専門科目から必要な単位を取って卒業要件を満たします。次に取得したい資格・免許に必要な専門科目を取得して、資格・免許要件を満たしてください。資格・免許によっては教養科目の取得の方法にも条件があります。



### 3) 単位数

卒業や資格に必要な単位数は決められています。各科のカリキュラムを参考にしてください。

### 4) 必修科目、選択必修科目、選択科目

履修する科目を決めるとき、単位の数だけではなく、卒業や資格取得には必ず履修しなければならない科目があることも考慮しなければなりません。カリキュラムに必修科目、選択必修科目（指定されたいくつかの科目の中から、必要なものを履修する）、選択科目が表示されていますので、それにしたがって履修する科目を決めてください。

### 5) コードと授業概要

カリキュラムに示されている科目は、アルファベット・数字でコードが表示されています（表2参照）。『授業概要』（WEBシラバス）は科目の担当者や授業の内容、評価の方法など科目の詳細について説明するものです。科目を履修するときの参考にするとともに、授業準備の参考にしてください。

表2 学科と科目のコード番号

	学科コード	科目コード	
教養科目	A	地域共生学科キャリアデザインコース	A-101～
		地域共生学科食と栄養コース	A-301～
		社会福祉科子ども福祉専攻	A-401～
		社会福祉科介護福祉専攻	A-501～
		看護学科	A-601～
地域共生学科	B	キャリアデザインコース専門科目	B-101～
		社会教育主事科目	B-301～
		図書館司書科目	B-401～
	C	食と栄養コース専門教育科目	C-101～
社会福祉科	D	子ども福祉専攻専門教育科目	D-101～
	E	介護福祉専攻専門教育科目	E-101～
看護学科	F	看護学科専門分野	F-101～

## 5 資格・免許の取得方法

本学で取得可能な資格・免許は、大別して2つの種類があります。ひとつは各資格・免許取得のための課程を修了する（授業を受け、単位を修得する）ことにより卒業時に取得できるものです。これを「課程修了取得資格」とします。資格修得に必要な科目と単位数は、各学科等のカリキュラムを参照してください。

もうひとつは各資格の認定団体等の実施する試験を受験して取得するものです。これを「受験取得資格」とします。こちらの資格についても授業等でサポートしています。以下、それぞれの資格の概要について説明しますが、詳細については資格の名称の後に記してある担当の部署に問い合わせてください。

#### 1) 課程修了取得資格

##### (1) 栄養士免許〈食と栄養コース〉

必要な単位を修得し、免許の申請をすることによって、栄養士免許を取得できます。

- ・基礎資格は卒業単位を修得すること
- ・栄養士資格取得に必要な単位を修得すること
- ・免許の申請手続き

栄養士免許申請書、卒業証明書、食と栄養コース単位履修証明書、住民票又は戸籍抄本、北海道収入証紙（6,800円）を添え、保健所を通して北海道知事に申請します。

##### (2) 社会福祉主事任用資格〈社会福祉科〉

大学で所定の科目を履修すると、社会福祉主事の任用資格を取得したことを証する証明書を発行します。

- ・基礎資格は卒業単位を修得すること。
- ・法に指定される科目を修得すること（社会福祉法第19条第1項第1号に規定する科目）。

##### (3) 幼稚園教諭二種免許状〈子ども福祉専攻〉

必要な単位を取り、免許の申請をすることによって、幼稚園教諭二種免許状を取得できます。

- ・基礎資格は短期大学士の単位を取得すること（卒業に必要な単位を修得すること）。
- ・教員免許の取得に必要な単位を修得すること。
- ・免許の手続き

教育職員免許状授与願（3,300 円の北海道収入証紙を添付）と、学力に関する証明書を北海道教育委員会に申請します。

(4) 保育士〈子ども福祉専攻〉

必要な単位を修得し、登録事務処理センターに申請します。センターから本籍地が所在する都道府県に必要書類が送られ、都道府県の備える登録名簿に登録されることによって保育士として働くことができます。

登録の申請手続きは、大学が一括して行いますが、保育士登録申請書、保育士資格取得見込み証明書、郵便振替払込受付証明書（登録手数料 4,200 円）の払込証明書が必要とされます。保育士資格証明書は各都道府県から直接本人に送付されます。

(5) 介護福祉士〈介護福祉専攻〉

介護福祉士資格必修科目の単位を取得することで、介護福祉士国家試験受験資格を取得できます。なお、令和 9 年 3 月 31 日までに卒業する方は、卒業後 5 年間、介護福祉士になることができます。この間に国家試験に合格するか、卒業後 5 年間続けて介護等の業務に従事することで、5 年経過後も介護福祉士の登録を継続することができます。

(6) 看護師〈看護学科〉

看護学科の卒業に必要な単位数を取得することによって、看護師国家試験受験資格を取得できます。