

1. 安田学園の概要

学園の沿革と特色

学校法人安田学園は、1915（大正4）年1月21日、初代学園長安田リヨウによって創立されました。それ以来堅実な女性の育成に努めるとともに、多くの優秀な人材を社会の第一線に送り出し、顕著な成果を挙げてきました。創立107年を迎えた今日まで安田学園の歴史的伝統に基づいた教育方針を堅持しています。現在は、幼稚園から小学校、中学校、高等学校、短期大学、大学、および大学院までを包括する中国地方唯一の総合学園として、時代の要請に応えています。

学園訓「^{やさ}しく^{つよ}く」

人格の完成を目指して、学術や技能を磨き、徳性を身につけ、いかなる境遇にあっても、女性らしい柔しさと、剛い意志をもって、社会に貢献できる心身ともに健全な教養ある女性となるよう、日々たゆみなく励むという意味です。

2. 授 業

【1】学期区分と授業日

学年を前期と後期の2学期に分け、1学期の授業日を15週以上とします。前期および後期の期間は、次のとおりです。

- ・前期（4月1日から9月19日まで）
- ・後期（9月20日から3月31日まで）

休業日は、次のとおりです。

- ・国民の祝日に関する法律に規定する休日、日曜日
 - ・夏季休業
 - ・冬季休業
 - ・学年末休業
- 年度初めに配付される年間スケジュールで確認してください。

なお、休業日を臨時に変更することがあります。その他、災害等非常時に臨時休業することがあります。

【2】授業時間帯

1 時 限	8:30～10:00
2 時 限	10:10～11:40
3 時 限	12:30～14:00
4 時 限	14:10～15:40
5 時 限	15:50～17:20
6 時 限	17:30～19:00

※予鈴 8:25、12:25

【3】休講

特別な事情により、授業が休講になることがあります。休講は、「まほろばポータル」や1号館2階電子掲示板で連絡します。

〔4〕補講

授業が休講になった場合や授業回数が不足している場合は、補講が行われます。補講日程等は「まほろばポータル」や1号館2階電子掲示板で連絡します。補講が試験・補講期間に行われる場合は、試験・補講時間割にてお知らせします。

〔5〕授業の欠席

授業の欠席届は、2種類あります。

欠 席 届：授業を欠席する場合（した場合）、授業担当教員に提出してください。

「欠席届」は1号館2階アカデミックサポートエリア内のレターケースにあります。

特別欠席届：学校保健安全法に係る感染症（インフルエンザ、百日咳、麻疹、風しん等）に罹患して授業を欠席した場合、原則として再登学から1週間以内に治癒証明書を教務課に提出してください。手続きを経て、特別欠席届が発行されますので授業担当教員へ提出してください。詳しくは教務課に問い合わせてください。

〔6〕災害等非常時及び交通機関の運行休止における授業・試験の取扱い

重大な災害等の危険性が著しく高まっている非常時において、学生の安全を確保することを目的として、授業（試験を含む。以下同じ。）の取扱いに関し、必要な事項を次のとおり定めます。

なお、以下の定めによらず、居住区域等に気象の警報、避難情報等が発令・発表されており、登学に危険が伴う場合は、授業欠席等の取扱いにおいて不利益が生じないよう配慮します。

1 気象の警報、避難情報等の発令・発表時

次のいずれかの状況に該当する場合は、当日のその後に開始する授業は休講とします。

- ・広島市安佐南区に特別警報（種類を問わない。以下同じ。）が発令
- ・広島市安佐南区に暴風警報（大雨警報等を除く。以下同じ。）が発令
- ・広島市安佐南区（小学校区：安東）に避難指示（警戒レベル4以上）が発表



警報・注意報
(気象庁HP)



避難情報等
(広島市防災ポータル)

ただし、次の場合は、授業を実施します。

- (1) 午前6時30分までに特別警報、暴風警報、避難指示が解除された場合
1時限目の授業から実施します。
- (2) 午前10時30分までに特別警報、暴風警報、避難指示が解除された場合
3時限目（午後）の授業から実施します。

なお、授業時間帯に特別警報、暴風警報、避難指示が発令・発表された場合は、授業を中止とすることがあります。

2 交通機関の運行休止時

アストラムラインが全面的に運行休止する場合、当日の授業は休講とします。

ただし、次の場合は、授業を実施します。

- (1) 午前7時までにアストラムラインの運行が再開された場合
1時限目の授業から実施します。
- (2) 午前11時までにアストラムラインの運行が再開された場合
3時限目（午後）の授業から実施します。

なお、授業時間帯にアストラムラインの運行休止が発表された場合は、授業を中止とすることがあります。

3 不測の事態等の発生時

不測の事態等の発生により、授業実施が困難であると大学が判断した場合は、授業を休講又は中止とすることがあります。授業を休講又は中止とする場合は、学内放送及びまほろばポータル等により周知します。

※災害等非常時による授業の有無を、大学に問い合わせしないこと。

※広島市安佐南区（小学校区：安東）への避難指示の発令状況については、「広島市防災ポータル」(<http://www.bousai.city.hiroshima.lg.jp/>)を確認すること。

3. 単 位

[1] 単位

授業科目ごとに単位が定められています。

学科および入学年度で卒業や免許・資格に必要な単位が定められています。その条件を満たさない場合は、卒業や免許・資格の取得ができませんので十分注意してください。

[2] 単位の基準

1単位の授業科目に必要な学修時間を45時間（予習・復習・課題等の授業時間外の学修を含む。）としています。ただし、授業の方法や授業時間以外の学修時間および教育効果を考慮し、次のとおりとします。

科目の種類	
講 義 科 目	授業15時間をもって1単位とします。
演 習 科 目	授業15時間または30時間をもって1単位とします。
実験・実習科目	授業30時間または45時間をもって1単位とします。

※単位計算上の「1時間」は、日常生活時間の「45分間」です。時間割の1時限（90分）は、「2時間」の授業とみなして計算します。

※卒業論文、卒業研究等については、単位数や授業時間が異なる場合があります。

※「講義、演習、実験、実習又は実技」については、大学が定める時間をもって1単位とします。

授業形態の種類		
種 類	授業方法	教育課程表の時間数表記
通 常 開 講	週1回の授業を15週または8週にわたって行います。	例： 2
クォーター開講	週2回の授業を8週にわたって行います。	【 】 例：【4】
集 中 開 講	一定の期間を定めて集中的に授業を行います。	[] 例：[30]
変 則 開 講	長期の実習等に対応して変則的に授業を行います。	< > 例：<30>

[3] 単位修得の要件

単位を修得するには、次の要件を満たさなければなりません。

- 1) 学期ごとに（通年科目は前期と後期を通して）全授業回数数の3分の2以上（看護学臨地実習においては5分の4以上）出席することが必要です。この確認は出席簿によります。
- 2) 当該授業科目の試験に合格することを原則とします。なお、試験に代えて論文・レポートその他を課すことがあります。
- 3) 通年科目は、原則として開講の順序（通常は前期・後期の順）に従い、2期にわたって履修することが必要です。前期または後期のみ履修しただけでは、単位は認められません。

[4] 入学前の既修得単位の認定

本学1年次に入学する前に大学または短期大学等において修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を本人の申請に基づき、本学において修得した単位として認定することができます。

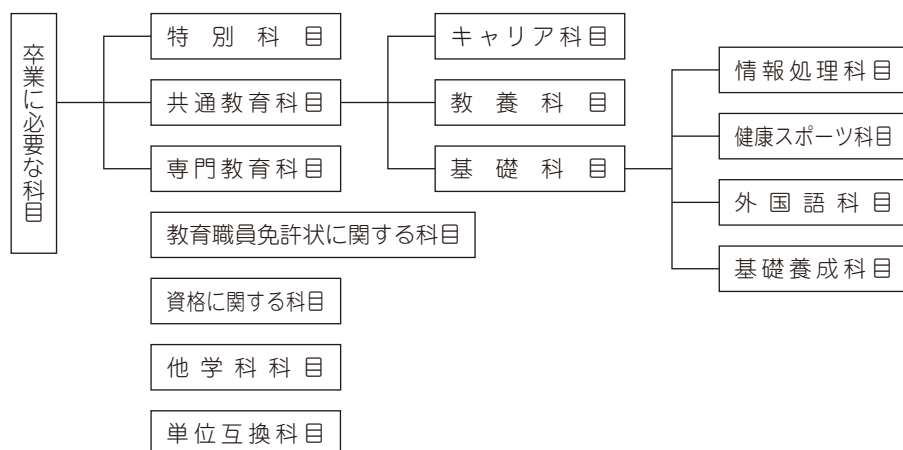
既修得単位の認定を受けようとする者は、安田女子大学学則第9条の2*および安田女子大学既修得単位認定内規*、安田女子短期大学学則第12条*および安田女子短期大学既修得単位認定内規*により手続を行ってください。※「まほろばポータル」>キャビネットに掲載

	大学	短期大学
申請期限	入学した年度の4月30日	
申請書類	既修得単位認定願（チューターまたは教務委員から配付）、成績証明書および申請する授業科目のシラバス	
申請先	学長（チューターを通して教務課に提出）	
認定単位の上限	30単位	15単位
結果の通知	当該学生に通知	

4. 卒業要件（大学）

〔1〕授業科目の構成

授業科目は、以下のとおり構成されています。〔教育職員免許状に関する科目〕および〔資格に関する科目〕等の卒業単位への算入の可否は、入学年度や学科により異なります。次の〔2〕卒業するためにはの表を確認してください。



〔2〕卒業するためには

本学を卒業するためには、4年以上6年以下（薬学部は6年以上9年以下）在学し、次の表にある所定の単位を修得しなければなりません。卒業に必要な単位の修得方法については、教育課程表に示しています。所属学部・学科の表をよく確認して、修得単位は自己の責任において管理してください。

■2022年度入学生用（文学部・教育学部）

科目区分			文 学 部						教育学部													
			日本文学科			書道学科			英語英米文学科			児童教育学科										
特 別 科 目			4			4			4			4										
共通教育科目	キャリア科目		合計32単位以上 注4)			合計32単位以上 注4)			合計32単位以上 注4)			合計32単位以上 注4)										
	教 養 科 目																					
	基 礎 科 目														情報処理 科 目	4	情報処理 科 目	4	情報処理 科 目	4	情報処理 科 目	4
															健康スポーツ 科 目		健康スポーツ 科 目		健康スポーツ 科 目		健康スポーツ 科 目	
															外国語科目注1) (英語)	6	外国語科目注1) (英語)	6	外国語科目注1) (英語)	6	外国語科目注2) (英語)	6
		基礎養成 科目注3)		基礎養成 科目注3)		基礎養成 科目注3)		基礎養成 科目注3)		基礎養成 科目注3)												
専 門 教 育 科 目			基本科目・ 卒業研究	31	合計72単位以上 合計92単位以上	基本科目・ 卒業研究	33	合計72単位以上 合計92単位以上	基本科目・ 卒業研究	33	合計72単位以上 合計92単位以上	基本科目・ 卒業研究	17	合計72単位以上 合計92単位以上								
			領域科目	41		展開科目	39		領域科目	39		領域科目	16									
						関連科目			関連科目													
			自由科目 注5)				自由科目 注5)			自由科目 注5)			自由科目 注5)									
合 計			128単位以上			128単位以上			128単位以上			128単位以上										

注1) 英語コミュニケーションⅠ～Ⅳ、英語リーディングⅠ・Ⅱ、英語ライティングⅠ・Ⅱの中から6単位以上修得すること。ただし、日本文学科および書道学科については、上記6単位に中国語コミュニケーションⅠ～Ⅳの単位を算入することができる。

注2) 英語コミュニケーションⅠ～Ⅳ、英語リーディングⅠ・Ⅱ、英語ライティングⅠ・Ⅱの中から6単位以上修得すること。

注3) 4単位を上限として共通教育科目32単位に算入することができる。

注4) 単位互換科目の単位数は、共通教育科目の卒業要件に算入することができる。

注5) 自由科目として卒業要件に算入できる科目

自学科の専門教育科目に加えて、教育職員免許状に関する科目、資格に関する科目、他学科科目

■2022年度入学生用（心理学部・現代ビジネス学部）

科目区分		心理学部				現代ビジネス学部													
		現代心理学科		ビジネス心理学科		現代ビジネス学科		国際観光ビジネス学科		公共経営学科									
特 別 科 目		4		4		4		4		4									
共通教育科目	キャリア科目	合計32単位以上 注3)		合計32単位以上 注3)		合計32単位以上 注3)		合計32単位以上 注3)		合計32単位以上 注3)									
	教養科目																		
	基礎科目											情報処理科目	4	情報処理科目	4	情報処理科目	4	情報処理科目	4
												健康スポーツ科目	健康スポーツ科目	健康スポーツ科目	健康スポーツ科目	健康スポーツ科目			
												外国語科目注1) (英語)	6	外国語科目注1) (英語)	6	外国語科目注1) (英語)	6	外国語科目注1) (英語)	6
基礎養成科目注2)	基礎養成科目注2)	基礎養成科目注2)	基礎養成科目注2)	基礎養成科目注2)	基礎養成科目注2)														
専門教育科目	基本科目・卒業研究	36	合計72単位以上	学科基礎	12	合計92単位以上	専門基礎科目	35	合計72単位以上	専門基礎科目	35	合計92単位以上	専門基礎科目	11	合計92単位以上				
	展開科目	36		心理学基礎	14		専門基幹科目	12		専門基幹科目	9		専門基幹科目	26					
				心理学応用	4		専門演習・卒業研究	10		専門演習・卒業研究	6		専門関連科目	20					
				心理学Ⅰ	6								専門演習・卒業研究	8					
				心理学Ⅱ									自由科目注5)	自由科目注5)		自由科目注5)			
	自由科目注4)	自由科目注5)	自由科目注5)																
	合 計		128単位以上		128単位以上		128単位以上		128単位以上		128単位以上		128単位以上						

■2022年度入学生用（家政学部・薬学部・看護学部）

科目区分		家 政 学 部						薬学部			看護学部										
		生活デザイン学科			管理栄養学科			造形デザイン学科			薬学科			看護学科							
特 別 科 目		4			4			4			4 (4年次までに履修)			4							
共通教育科目	キャリア科目	合計32単位以上 注3)						合計32単位以上 注3)						合計32単位以上 注3)							
	教養科目																				
	基礎科目																			情報処理科目	4
																				健康スポーツ科目	
																				外国語科目注1) (英語)	6
基礎養成科目注2)																					
専門教育科目	基本科目・卒業研究		22	合計72単位以上	専門基礎科目		6	合計92単位以上	専門基礎科目		24	合計92単位以上	基礎薬学科		62	注6) 合計161単位以上	専門基礎分野		23	注7) 合計92単位以上	
	展開科目		50		基幹科目		10		基幹科目		11		医療薬学科		85		専門分野		66		
					展開科目		6		展開科目		12										
					卒業研究		8		卒業研究		6		薬学演習・卒業研究		9						
	自由科目注4)				自由科目注4)				自由科目注5)												
	合 計		128単位以上			128単位以上			128単位以上			197単位以上			128単位以上						

注1) 英語コミュニケーションⅠ～Ⅳ、英語リーディングⅠ・Ⅱ、英語ライティングⅠ・Ⅱの中から6単位以上修得すること。

注2) 4単位を上限として共通教育科目32単位に算入することができる。

注3) 単位互換科目の単位数は、共通教育科目の卒業要件に算入することができる。

注4) 自由科目として卒業要件に算入できる科目

自学科の専門教育科目に加えて、教育職員免許状に関する科目、資格に関する科目、他学科科目

注5) 自由科目として卒業要件に算入できる科目

自学科の専門教育科目に加えて、資格に関する科目、他学科科目

注6) 必修科目156単位の他、指定された選択必修科目から5単位以上修得すること。

注7) 必修科目89単位の他、指定された選択必修科目から3単位以上修得すること。

【3】編入学生が卒業するためには

編入学した学生が本学を卒業するためには、2年以上（薬学部については、第3年次編入生は4年以上、第4年次編入生は3年以上）在学し、次の表にある所定の単位を修得しなければなりません。

卒業に必要な単位の修得方法については、教育課程表に示しています。編入学以前に在籍した大学・短期大学・高等専門学校または専修学校等における修得単位の取扱いについては、別に定めます。修得単位については、自己の責任において管理してください。

■2022年度編入学生用（文学部・教育学部・心理学部・現代ビジネス学部・家政学部）

科目区分		文 学 部						教育学部			心理学部					
		日本文学科			書道学科			英語英米文学科			児童教育学科			現代心理学科		
特別科目		2			2			2			2			2		
共通教育科目	キャリア科目															
	教養科目															
	基礎科目															
専門教育科目		基本科目・卒業研究	14	合計62単位以上	基本科目・卒業研究	11	合計62単位以上	基本科目・卒業研究	15	合計62単位以上	基本科目・卒業研究	7	合計62単位以上	基本科目・卒業研究	10	合計62単位以上
		領域科目	展開科目		領域科目	領域科目		領域科目	展開科目							
			関連科目			関連科目		関連科目								
			合 計			126単位以上 注1)			126単位以上 注1)			126単位以上 注1)			126単位以上 注1)	

科目区分		心理学部		現代ビジネス学部						家政学部			
		ビジネス心理学科		現代ビジネス学科		国際観光ビジネス学科		公共経営学科		生活デザイン学科			
特別科目		2		2		2		2		2			
共通教育科目	キャリア科目												
	教養科目												
	基礎科目												
専門教育科目	学科基礎	2	合計62単位以上	専門基礎科目	合計62単位以上	専門基礎科目	22	合計62単位以上	専門基礎科目	合計62単位以上	基本科目・卒業研究	16	合計62単位以上
	心理学基礎	4		専門基礎科目		専門基礎科目	9		専門基礎科目				
	心理学応用	6					専門演習・卒業研究				6		
	心理学Ⅰ			専門演習・卒業研究		8							
	心理学Ⅱ												
	その他実践科目												
合 計		126単位以上 注1)		126単位以上 注1)		126単位以上 注1)		126単位以上 注1)		126単位以上 注1)			

注1) 当該短期大学等の既修得単位のうち、本学で認定された単位数を含む。
他学科科目、教育職員免許状に関する科目、資格に関する科目の単位を修得した場合、10単位を上限として、専門教育科目の単位にあてることができる。
詳細は、所属する学科の教育課程表を参照すること。

■2022年度第3年次編入学生用（薬学部）

科目区分		薬学部		
		薬学科		
特 別 科 目		2（3、4年次に履修）		
共通教育科目	キャリア科目			
	教 養 科 目			
	基 礎 科 目			
専門教育科目		基礎薬学 科 目	62	注1) 合計 161 単位以上
		医療薬学 科 目	85	
		薬学演習・ 卒業研究	9	
合 計		195単位以上 注2)		

注1) 必修科目156単位の他、指定された選択必修科目Aから5単位以上修得すること。

注2) 当該大学等の既修得単位のうち、本学で認定された単位数を含む。詳細は、所属する学科の教育課程表を参照すること。

■2022年度第4年次編入学生用（薬学部）

科目区分		薬学部		
		薬学科		
特 別 科 目		1（４年次に履修）		
共通教育科目	キャリア科目			
	教 養 科 目			
	基 礎 科 目			
専門教育科目		基礎薬学 科 目	62	注１） 合計 161 単位以上
		医療薬学 科 目	85	
		卒業研究・ 薬学演習	9	
合 計		194単位以上 注２）		

注1) 必修科目156単位の他、指定された選択必修科目Aから5単位以上修得すること。

注2) 当該大学等の既修得単位のうち、本学で認定された単位数を含む。詳細は、所属する学科の教育課程表を参照すること。

5. 卒業要件（短期大学）

【1】卒業するためには

本学を卒業するためには、2年以上4年以下在学し、次の表にある所定の単位を修得しなければなりません。修得単位については、自己の責任において管理してください。

■2022年度入学生用

科目区分	保育科		
特別科目	2		
基礎教育科目	人間系	8 単位以上	合計 12単位以上
	情報系		
	言語系	2	
	体育系	2	
専門教育科目	50単位以上		
合 計	64単位以上		

1) 専門教育科目は、必修の全科目と選択科目の必要科目を含め50単位以上修得しなければなりません。

2) 安田女子大学で開講される共通教育科目の単位を修得した場合、8単位を上限として基礎教育科目の単位に算入することができます。

6. 進級要件（薬学部薬学科）

薬学部の学生が、3年次及び5年次に進級するためには、2年次及び4年次終了時までそれぞれ以下の要件を満たしていなければなりません。

【1】2年次から3年次への進級要件

- 1) 特別科目を2単位修得していること。
- 2) 共通教育科目
 - ・情報処理科目：4単位以上修得していること。
 - ・外国語科目：「英語コミュニケーションⅠ～Ⅳ」、「英語リーディングⅠ・Ⅱ」、「英語ライティングⅠ・Ⅱ」から6単位以上修得していること。
- 3) 専門教育科目
 - ・基礎薬学科目：2年次までに開講される必修科目49単位を修得していること。
 - ・医療薬学科目：2年次までに開講される必修科目8単位を修得していること。
- 4) 上記1)～3)の条件をすべて満たさなければ3年次に進級することができません。
※進級できない場合は、2年次に留年して必要な単位を修得してください。

【2】4年次から5年次への進級要件

- 1) 特別科目を4単位（2年次までに開講される特別科目2単位を含む）修得していること。
- 2) 共通教育科目を32単位以上修得していること。
- 3) 専門教育科目
 - ・基礎薬学科目：4年次までに開講される必修科目62単位（2年次までに開講される必修科目49単位を含む）を修得していること。
 - ・医療薬学科目：4年次までに開講される必修科目60単位（2年次までに開講される必修科目8単位を含む）を修得していること。
- 4) 上記1)～3)の条件をすべて満たさなければ5年次に進級することができません。
※進級できない場合は、4年次に留年して必要な単位を修得してください。

【3】4年次から5年次への進級要件（第3年次編入学生）

- 1) 特別科目を2単位修得していること。
- 2) 専門教育科目
 - ・基礎薬学科目：4年次までに開講される必修科目62単位を修得していること。
 - ・医療薬学科目：4年次までに開講される必修科目60単位を修得していること。
- 3) 上記1)および2)の条件をすべて満たさなければ5年次に進級することができません。
※進級できない場合は、4年次に留年して必要な単位を修得してください。

【4】4年次から5年次への進級要件（第4年次編入学生）

- 1) 特別科目を1単位修得していること。
- 2) 専門教育科目
 - ・基礎薬学科目：4年次までに開講される必修科目62単位を修得していること。
 - ・医療薬学科目：4年次までに開講される必修科目60単位を修得していること。
- 3) 上記1)および2)の条件をすべて満たさなければ5年次に進級することができません。
※進級できない場合は、4年次に留年して必要な単位を修得してください。

〔5〕進級判定時期および進級時期

進級の判定は2年次後期末及び4年次後期末に行い、進級は学年初め（4月）に限ります。

〔6〕その他、学外実習について

「病院実務実習」及び「薬局実務実習」について

5年次の「病院実務実習」及び「薬局実務実習」を履修するには、4年次後期に実施される薬学共用試験に合格していなければなりません。

※薬学共用試験に不合格となった場合、5年次への進級が認められても、それらの実習を履修することはできません。

7. 臨地実習履修要件（看護学部看護学科）

〔1〕臨地実習の履修要件

2年次以降の臨地実習を履修するに当たり、次の要件を満たしていることを必要とする。

1) 2年次の臨地実習履修要件

- (1) 特別科目を1単位修得していること。
- (2) 共通教育科目のうち、所定の授業科目の履修を含めて所定の単位を修得していること。
- (3) 「基礎看護学臨地実習Ⅰ」の単位を修得していること。

2) 3年次の臨地実習履修要件

- (1) 特別科目を2単位修得していること。
- (2) 共通教育科目のうち、所定の授業科目の履修を含めて所定の単位を修得していること。
- (3) 3年前期までの専門教育科目（必修科目）の単位を修得していること。

3) 4年次の「看護の統合と実践臨地実習」の履修要件

- (1) 特別科目を3単位修得していること。
- (2) 3年後期までの臨地実習の単位を修得し、「看護管理学」の履修を終えていること。

8. 保健師、助産師養成課程（看護学部看護学科）

〔1〕保健師、助産師養成課程について

保健師、助産師養成課程は、選択制で行います。

〔2〕保健師、助産師養成課程への選考要件

保健師、助産師養成課程への選考要件は、別に定めます。

9. CAP（キャップ）制

〔1〕CAP制について

- 1) CAP制とは、各学期に履修登録をする科目数（単位数）の上限を定めた制度です。
- 2) 単位制度を実質化（1単位当たり必要な45時間の学修時間（授業時間を含む）を確保）し、学修すべき授業科目を精選することで十分な学修時間を確保し、授業内容を深く身に付け、各学期にわたって適切に授業科目を履修してもらうための制度です。

【2】履修制限について

- 1) 1学期に履修できる単位数の上限は、24単位です。ただし、1年次後期以降、直前の学期において成績が優れた学生（GPA※3.00以上）については、例外措置として履修制限を設けません。
- 2) 休学後、復学した場合の1学期に履修できる単位数の上限は、24単位です。
- 3) 英語英米文学科と国際観光ビジネス学科の海外研修プログラム参加後の履修制限は、次のとおり適用します。※GPA・・・(P.25【2】参照)

学科	海外研修プログラム	履修制限
英語英米文学科	STAYS	3年次前期の履修制限は2年次前期のGPAを適用
国際観光ビジネス学科	HIBISCUS Program	2年次後期の履修制限は1年次後期のGPAを適用

- 4) 転学部・転学科、編入学した場合の1学期に履修できる単位数の上限は、24単位とします。ただし、初年次後期以降、直前の学期において成績が優れた学生（GPA3.00以上）については、例外措置として履修制限を設けません。
- 5) 単位互換科目もCAP制の対象となります。単位互換科目を履修する場合は、単位数を確認し、手続を行ってください。

【3】学科別CAP制対象外科目について

学科ごとに、CAP制の対象とならない科目があります。下表の科目は、24単位の上限を超えて履修することができます。教育課程表のCAP欄でも確認することができます。

学科	CAP制対象外科目	
	学科別	全学共通
日本文学科	教育職員免許状に関する科目 学校図書館司書教諭に関する科目 司書に関する科目 学芸員に関する科目（※ただし学科の専門教育科目を除く） 日本語教員養成科目（※ただし学科の専門教育科目を除く）	特別科目（「まほろば教養ゼミ」）
書道学科	教育職員免許状に関する科目 学校図書館司書教諭に関する科目 司書に関する科目 学芸員に関する科目（※ただし学科の専門教育科目を除く）	
英語英米文学科	教育職員免許状に関する科目 学校図書館司書教諭に関する科目 日本語教員養成科目（※ただし学科の専門教育科目を除く）	
児童教育学科	学科独自の国際交流プログラム科目（「海外教育語学研修事前演習」「海外教育語学研修」） 実習関連科目（「教育実習指導」「保育実習指導Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」「教育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」「保育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」「教職キャリアデザイン」「介護体験指導」「学校等支援活動」「野外活動演習」） 学校図書館司書教諭に関する科目	
現代心理学科	教育職員免許状に関する科目（※ただし学科の専門教育科目を除く） 社会調査士に関する科目（※ただし学科の専門教育科目を除く）	
ビジネス心理学科	—	
現代ビジネス学科	学科独自の国際交流プログラム科目（「海外研修事前演習A・B」「海外語学ビジネス研修A・B」） 社会調査士に関する科目（※ただし学科の専門教育科目を除く）	
国際観光ビジネス学科	学科独自の国際交流プログラム科目（「実用英語Ⅰ・Ⅱ」「ビジネス英語基礎」「アメリカの文化Ⅰ・Ⅱ」「国際ビジネスⅠ・Ⅱ」「観光と文化Ⅰ・Ⅱ」） 社会調査士に関する科目（※ただし学科の専門教育科目を除く）	
公共経営学科	社会調査士に関する科目（※ただし学科の専門教育科目を除く）	
生活デザイン学科	教育職員免許状に関する科目 学校図書館司書教諭に関する科目 学芸員に関する科目（※ただし学科の専門教育科目を除く）	
管理栄養学科	教育職員免許状に関する科目（「学校栄養指導Ⅰ・Ⅱ」を含む） 実習関連科目（「臨床栄養学臨地実習Ⅰ」「臨床栄養学臨地実習Ⅱ」「臨床栄養学臨地実習Ⅲ」「給食経営管理臨地実習」「公衆栄養学臨地実習」「ボランティア活動」）	全学共通の国際交流プログラム科目（「北米文化語学演習」「中国文化語学演習」） 集中講義（共通教育科目「野外活動」「インターンシップ」）
造形デザイン学科	—	
薬学科	実習関連科目（「薬品物理化学実習」「薬品分析化学実習」「薬品有機化学実習」「薬化学実習」「天然物化学実習」「機能形態学実習」「生化学実習」「衛生・環境科学実習」「微生物学免疫学実習」「薬理学実習Ⅰ・Ⅱ」「薬剤学実習」「臨床薬剤学実習Ⅰ～Ⅳ」「病院実務実習」「薬局実務実習」）	
看護学科	実習関連科目（「基礎看護学臨地実習Ⅰ・Ⅱ」「地域・在宅看護学臨地実習」「成人看護学臨地実習Ⅰ（慢性期）」「成人看護学臨地実習Ⅱ（急性期）」「成人看護学臨地実習Ⅲ（高度急性期）」「高齢者看護学臨地実習Ⅰ（慢性期）」「高齢者看護学臨地実習Ⅱ（回復・リハビリ期）」「小児看護学臨地実習」「母性看護学臨地実習」「精神看護学臨地実習」「看護の統合と実践臨地実習」「公衆衛生看護学臨地実習Ⅰ・Ⅱ」「助産学実習Ⅰ～Ⅲ」） 学科独自の国際交流プログラム科目（「国際交流・実践」）	
保育科	実習関連科目（「野外活動演習」「学校等支援活動」「保育実習指導Ⅰa・Ⅰb・Ⅱ・Ⅲ」「保育実習Ⅰa・Ⅰb・Ⅱ・Ⅲ」「教育実習指導」「教育実習Ⅰ・Ⅱ」）	

10. 履 修

〔1〕履修登録と履修の禁止

- 1) 履修登録とは、その学期に学ぼうとする授業科目の履修を申し込む意思表示です。
- 2) 履修登録はすべてを本人の意思で行い、登録内容に間違いがあった場合は本人が責任を負うことになります。
- 3) 履修登録していない授業科目は、単位認定できません。
- 4) 履修登録確定後は、追加・取消は原則としてできません。履修登録は、慎重に計画を立てて行ってください。
- 5) 既に単位を修得している科目は、再度履修することはできません。
- 6) 同一時限に2科目以上の履修はできません（一部例外科目あり）。また、上級学年に配当されている授業科目についても履修はできません。ただし、他学科科目については、上級学年に配当されている科目を履修できる場合があります。（P.15〔5〕参照）

〔2〕履修登録の手順

1) 事前準備

履修登録に必要な資料を参照し、履修計画を立て、履修登録下書用紙に記入してください。

※履修登録下書用紙は、各学期初めのガイダンスで配付する履修登録ガイドの最終頁にあります。

■履修登録参考資料とその配付時期

資料名	資料内容	配付時期等
『履修の手引』（本冊子）	卒業要件、教育課程表、履修方法、教育職員免許状・各種資格の内容、取得方法等	入学時
授業計画（シラバス）	授業の概要、授業の目標、到達目標、授業計画、評価の方法等	Webシラバス（まほろばポータル指定リンクより）
授業時間割表	授業科目の開講曜日・時限・教室・担当教員等	各学期初めのガイダンス
履修登録ガイド	履修登録スケジュール、履修登録上の注意点、共通教育科目の履修登録方法等	各学期初めのガイダンス

2) 履修登録期間と方法

履修登録期間は、各学期初めに一定期間設定されます（履修登録ガイドで確認してください）。

※履修登録は、指定された期間内に行ってください。

※履修登録期間中は、一部の授業科目を除き、履修登録内容の追加・取消ができます。

※授業科目によっては、履修登録方法が異なるものがありますので注意してください。

■履修登録方法

授業科目の種類			履修登録方法
大学		短期大学	
特別科目			Web履修登録 （所定の期間にパソコンで登録。） ①履修計画を立て、履修登録下書用紙に記入します。 ②履修登録下書用紙をもとにWeb履修登録を行います。 ③履修登録内容の確認を行ってください。
共通教育科目	キャリア科目	基礎教育科目	
	教養科目		
	基礎科目		授業科目によって履修登録の手順が異なります。 詳細は履修登録ガイドを参照してください。
専門教育科目			Web履修登録 （所定の期間にパソコンで登録。） ①履修計画を立て、履修登録下書用紙に記入します。 ②履修登録下書用紙をもとにWeb履修登録を行います。 ③履修登録内容の確認を行ってください。
教育職員免許状に関する科目			
資格に関する科目			
単位互換科目 * P. 21参照			年度初めの所定の期間に出願票を提出してください。 詳細は単位互換履修生募集要項（教務課で配付）を参照してください。

※「指定外授業」を履修する手続方法もあります。（P. 15 [4] [5] 参照）

3) 履修登録確認期間（履修登録ガイドで確認してください。）

各自が登録した授業科目と大学が一括登録した授業科目がすべて正しく登録されているかを、履修登録確認期間にWeb時間割参照画面等で確認してください。

※Web時間割参照画面には、履修登録方法に関わらず、すべての登録科目が表示されます。

※履修登録確認期間中は、一部の授業科目を除き、登録内容の追加・取消ができます。

※履修登録確認期間終了後は、登録内容の追加・取消は一切認められませんので、慎重に確認してください。

4) 履修登録・確認期間終了後の個人時間割確認方法

①「まほろばポータル」のホーム画面から指定リンク「Campus Plan」を選択してログインしてください。

②「Web時間割参照」を選択し、「時間割参照（学生）」をクリックしてください。

※履修登録確認期間の操作方法と同じです。

履修登録の流れ

Step1：将来の進路について考える（将来の目標を設定することが大事です）。

例）就職のために〇〇の免許・資格を取りたい。自分自身のためにこの知識を身に付けたい。



Step2：年間の履修計画を立てる（計画的に学習していくための基本です）。

教育課程表と授業時間割表を確認し、授業計画（シラバス）を参照し、免許・資格取得等を考慮して履修する科目を決めましょう。



Step3：「履修登録下書用紙*」に下書きする。

授業科目名・履修科目コード・代表者名を記入してください。
（*各学期初めのガイダンスで配付する履修登録ガイドの最終頁）

共通教育科目の 履修登録について

詳細は、履修登録ガイドを確認しましょう。

※授業科目別に登録方法、手続日程が定められているので注意してください。



Step4：Web履修登録する。

履修登録期間にパソコンで登録してください。
※「履修登録下書用紙」を活用しましょう。

Web画面で登録できない科目がある場合は、教務課に問い合わせてください。



Step5：登録内容を確認する。（履修登録期間）

履修申請確認表を印刷し、科目名や履修科目コード（特に下2桁）等を確認してください。

※集中講義、実習、免許・資格科目の登録もれがないか注意しましょう。
※「履修登録下書用紙」に記入した科目数と登録した科目数を確認しましょう。

注意！

Web画面に表示される科目が選択可能な科目とは限りません。

※指定クラスは、授業時間割表の対象クラス欄で確認してください。



Step6：履修登録確認期間に確認する。

履修登録確認期間にパソコンで時間割確認表を印刷し、登録に間違いがないか確認してください。

※Web 履修登録以外の科目（大学が一括登録した科目）も登録されているか確認しましょう。

やむを得ず変更が必要な場合は、この期間に訂正してください。訂正方法は履修登録ガイドを参照してください。

注意！

履修登録確認期間を過ぎてからの追加・取消はできません。
慎重に確認してください。



Step7：履修登録確定後に最終確認する。

「Web 時間割参照」で確定した時間割を確認しましょう。

【4】指定された時間割以外の授業科目の履修

- 1) 指定された教育課程表以外の授業科目や指定されたクラス以外の授業科目を履修する場合は、「履修登録ガイド」に従い、指定外授業の履修手続を行ってください。
- 2) 指定された配当年次で、単位修得できなかった授業科目（下級学年に開講されている授業科目）を履修する場合（過年次履修）は、通常の授業科目と同様にWeb履修登録を行ってください。

※過年次履修する際の留意点

- ・ 指定された配当年次・学期で、必修科目の単位修得ができなかった場合、下級学年の教育課程表で開講・配当年次・学期を確認してください。
- ・ できる限り翌年度に履修してください。

【5】他学科科目の履修【対象：大学】

- 1) 専門教育科目の教育課程表の中で、他学科欄に○がついている授業科目は、当該学科以外の学生も履修することができます。
- 2) 自学科で開講している科目と同名の他学科科目がある場合は、自学科開講の科目を履修してください（原則、同名の他学科科目は履修できません）。
- 3) 他学科科目を履修する場合は、その学科の教育課程表で指定されている履修年次を問いません。
- 4) 他学科科目の履修により修得した単位の卒業要件への算入方法は、学部・学科別の卒業要件（P. 5～8）を確認してください。
- 5) 他学科科目の履修希望者は、次の要領で手続を行ってください。
 - ①履修を希望している他学科科目が、自分の所属学科の卒業必修科目や免許・資格取得に必要な科目の開講曜日・時限と重なっていないことを確認してください。
 - ②「履修登録ガイド」に従い、他学科履修の手続を行ってください。（注）履修人数等の関係で「他学科科目」の履修手続後でも履修が許可されない場合があります。

[6] 免許・資格科目の履修

- 1) 取得したい免許・資格を決めます。(P. 142～230参照)
- 2) 履修負担と優先順位を考えて、自分の時間割を作ります。基本的に、卒業に必要な科目(共通教育科目、専門教育科目など)の履修を優先してください。免許・資格科目の単位は、卒業単位に算入されるものとされないものがあります。学部・学科別の卒業要件(P. 5～8)を参照してください。
- 3) 2つ以上の免許・資格を取得しようとする場合は、優先順位を念頭において履修科目を決めてください。時間割によって、複数の免許・資格に必要な単位を所定修業年限内に修得できないことがあります。その場合、卒業後に必要な科目を科目等履修生(規程は「まほろばポータル」一キャビネット掲載)として履修する方法があります。ただし、資格証書の発行はできません。証明書の申込により単位修得証明書を発行します。
- 4) 免許・資格科目の集中講義開講時期が、他の授業や行事(海外研修等)と重なることがありますので、いつの年次にどの科目を履修するかを每学期見直してください。
- 5) 実習科目の履修に必要な免許・資格があります。実習中は、他の授業を受けられません。実習に参加する前に、欠席する授業の授業担当教員に申し出て、履修方法等を相談し、その指示に従ってください。実習参加を理由に、欠席が出席扱いになることはありません。
- 6) 「学校等支援活動」の履修に関しては、P. 156～157(大学)、P. 227(短期大学)および「学校等支援活動申込説明会」等によく確認してください。なお、この科目は教育課程表に記載されていますが、授業時間割表には記載されません(Web履修登録は不要です)。

[7] 編入学生の履修

編入学生は、編入先の学年において開講済みの科目は、下級学年の授業時間割表で曜日・時限を確認して履修してください。

[8] 単位互換制度

単位互換協定を締結した大学・短期大学に所属する学生が、他大学の授業を受講して修得した単位を、所属する大学の単位として認定する制度です。本学に開講されていない他大学の科目を履修することができます。

1) 単位互換科目

各大学が開設する単位互換科目およびその授業内容の確認方法については、別途「まほろばポータル」で通知します。

2) 単位互換科目の履修登録・手続等

単位互換科目の履修を希望する学生は、本学の授業科目の履修登録とは別の手続が必要です。手続等の詳細については、教務課または「まほろばポータル」で確認してください。なお、教職科目、資格科目の履修を希望する場合は事前に相談してください。

＜履修上の注意点＞

- ① 本学の学科・学年で履修を必要とする科目の登録を優先してください。
- ② 既に単位修得した科目を再度履修することはできません。
- ③ 各大学の授業時間・通学時間を考慮して履修科目を決定してください。
- ④ 単位互換科目の単位認定については、単位互換規程およびP. 5～6を参照してください。

3) その他

単位互換に関する規程は、「安田女子大学単位互換規程」または「安田女子短期大学単位互換規程」(「まほろばポータル」>キャビネット管理)を参照してください。

[9] 単位互換制度(安田女子大学) [対象: 短期大学]

安田女子短期大学の学生が、安田女子大学で開講される[共通教育科目の教養科目]を履修し、修得した単位を基礎教育科目の単位として卒業単位に算入できます。

1) 教養科目について

①教養科目とは

大学生活では、いろいろな分野で多くのことを学び、自分自身でじっくり考え理解力を養い、豊かな教養を身につけ、それらをこれからの人生の糧としてほしいと思います。また、社会に出て役に立つさまざまな知識、技能を自分の中に取り入れ、それらを自分のものとし、十分活用してほしいという願いから、安田女子大学に教養科目を設けています。

教養科目は、人間理解、社会理解、国際理解、科学技術理解という4つの分野において、大学生が興味を持つテーマを準備し、わかりやすい授業を展開しています。幅広い教養を身につけ、それをひとつのステップとして、さまざまな分野で柔軟な考え方をもって、より深い学問へと発展させていくことを願うとともに、大学生活を有意義に過ごすことを期待しています。

なお、教養科目は、安田女子大学の学生および安田女子短期大学の学生に共通で開講されます。

②履修について

教養科目の授業科目には、1つの授業科目名に、講義題目が異なる複数の科目が開設されている場合があります。複数の講義題目が開設されている場合は、1講義題目に限り履修可能です。(※授業内容は「授業計画(シラバス)」参照)

教養科目は、月曜日に開講されます(一部の授業科目を除く)。同時限に複数の科目が開講されますので、十分な履修計画を立てて授業科目を選択してください。

③履修登録方法

履修登録は、基礎教育科目および専門教育科目と同様にWeb履修登録を行います。

2) 単位互換科目の単位認定

基礎教育科目として8単位まで卒業単位に算入することができます。

3) その他

単位互換に関する規程は、「安田女子短期大学単位互換規程」(「まほろばポータル」>キャビネット管理)を参照してください。

11. 試 験

試験には、小テスト・通常の試験・追試験・再試験があります。また、試験の代わりに論文、レポート、作品等の提出が課される場合もあります。

[1] 小テスト

小テストは、授業担当教員が学期の中途において必要と認めたときに行います。

[2] 通常の試験

各学期において一定の期日を定めて実施します。

1) 試験実施要綱

「試験実施要綱」は、P. 24を参照してください。

2) 受験上の注意

① 受験資格

- ・履修登録を行っていること。
- ・全授業回数の3分の2以上出席していること。

② 試験・補講期間の時間割編成

- ・試験・補講期間の時間割は、期間開始日1週間前に発表します。また、担当教員が別途指示する場合もあります。時間割表は、「まほろばポータル」で確認することができます。
- ・試験室と補講教室は、通常授業の教室とは異なる場合があります。

③ 試験室の座席

- ・試験室では、指定された座席に着席してください。

④ 試験室の入退室

- ・試験開始後25分（遅刻限度）までに試験室に入室した場合に限り受験が認められます。
- ・試験開始後25分を経過すれば、退室することができます。

⑤ 試験の欠席

- ・病気やその他の正当な事由により受験できない者は、事前に追試験受験手続を行ってください。やむを得ない場合は、授業担当教員または教務課に電話連絡し、当該試験終了後1週間以内に追試験受験手続を行ってください。無断欠席した場合は、原則として追試験は認められません。

⑥ 受験時の基準服

- ・必ず制服を着用してください。制服を着用していない場合は、説諭や反省文の提出等の処分があります（本学が指定する上着・スカート・ブラウス・ポケットチーフ、黒のパンプス、ベージュのストッキング、「まほろばポータル」>キャビネット管理を参照）。ただし、科目等履修生、他大学の単位互換履修生は除きます。
- ・社会人入学生はスーツなど制服に準ずるものを着用してください。
- ・前期の試験では、上着の着用を省略してもかまいません。
- ・試験日が連続するなどの事情がある場合は、本学指定のブラウスに類似する白のブラウスの着用を認めます。
- ・けが等の事情により制服の着用が困難な学生は、学生課で所定の手続を行ってください。制服着用免除を証明する書類（「基準制服外着用許可書」）を受け取り、机上に提示して受

験してください。

⑦ 所持品

- ・ 学生証を机上に提示してください。ケースに入れている場合は学生証のみを取り出し、机上に表にして提示してください。
- ・ 学生証を忘れた場合は、証明書自動発行機で「試験受験許可書」（無料）を発行し、学生証の代わりに机上に提示してください。
- ・ 机上有は、学生証、筆記用具、消しゴム、鉛筆削り、時計、眼鏡、試験監督者が許可した物に限り置くことができます。ペンケースを置くことはできません。
- ・ その他の物はバッグに収めてください。バッグに収めていない場合は、不正行為とみなされることがあります。
- ・ 携帯電話・スマートフォン等は電源を切り、バッグに収めてください。時計代わりの使用はできません。

⑧ 不正行為

- ・ 不正行為は、恥ずべき行為であり、絶対に行わないでください。多くの人の信頼を失うこととなります。万一、不正行為を行った場合は、当該学期すべての履修科目の評価が「抹消」になるなどの厳しい処分があります。

⑨ その他

- ・ 試験・補講期間以外に実施される試験および追試験、再試験においても上記の注意事項を守ってください。

[3] 追試験

次に定める事由により通常の試験を受験できない者に対して、所定の手続きを行い、許可された場合に追試験を受験することができます。追試験の実施は1回限りとし、追試験の不合格者に対する再試験は実施しません。

〈追試験を願い出ることができる欠席理由〉

欠 席 理 由	添付すべき証明書等
病気・けが（注）	医師の発行する診断書または治療証明書 （試験当日を含む治療期間が記されたもの）
忌引き（2親等まで、親・兄弟・姉妹・祖父母等）	「忌引き届」（教務課にある所定の用紙）及び会葬礼状等
公共交通機関の事故等	公共交通機関等の発行する証明書 （試験当日を含む期間が記されたもの）
就職試験	キャリアセンターにある就職に関わる受験等確認書 （キャリアセンター長の承認印があること）
免許・資格試験受験等	免許・資格試験の受験票のコピー （試験の日時・場所が確認できるもの）
災害（地震・台風・水害・火災等）	官公庁等の公的機関への確認に基づき学生課が作成した書類
他大学における単位互換科目の定期試験との重複	他大学の発行した「単位互換科目受験証明書」

（注）特別欠席による試験欠席は、登学停止期間を含んだ治療期間が記載された治療証明書または診断書が必要です。

〈手続の流れ〉「試験の流れ」（P.23）を参照してください。

- 1）事前（やむを得ない場合は当該試験終了後原則1週間以内、インフルエンザ等の感染症の場合は、再登学から1週間以内）に、教務課で「試験欠席届（追試験受験願）」を受け取り、上に掲げる診断書または証明書等を添付し、チューターおよび授業担当教員の承認を得て、教務課に提出してください。急を要する場合は教務課に電話連絡をしてください。無断欠席した場合は、原則として追試験は認めません。

- 2) 手続終了後、授業担当教員に追試験が許可されたことを報告し、追試験を受験してください（追試験の実施期限は年間スケジュール（年度初めに配付）を参照）。追試験実施の詳細は、授業担当教員に確認してください。
- 3) 追試験結果は、Web学生カルテで確認してください。

【4】再試験

履修した科目が「不可」となった場合、その学期の休業期間中（前期は夏季休業、後期は学年末休業）に、申請により1回限り再試験が受験できます。ただし、まほろば教養ゼミ、一定期間学外の施設等で実習や演習を行う科目、卒業論文や卒業研究、単位互換科目等による他大学での履修科目については、再試験を実施しません。「再試験対象除外科目一覧表」（P. 21～22参照）で確認してください。再試験に合格した場合の評価は「可」となります。再試験の追試験は、実施しません。

なお、「不可」となった科目のシラバスの評価方法に試験が含まれていない場合でも、再試験は実技等を含む実験・実習科目を除いて、全て筆記試験を行います。

実技等を含む実験・実習科目の再試験については、授業担当教員の指示により実施されます。

〈手続の流れ〉

- 1) 「まほろばポータル」の「再試験受験資格者リスト」で「不可」科目（自分の学籍番号）の有無と「再試験実施方法」で実施内容等を確認してください。
- 2) 再試験受験手続締切日までに証明書自動発行機（A棟1階）で再試験受験料（1科目につき1,000円）を納入し、「再試験受験願」を発行してください。
- 3) 「再試験受験願」に必要事項を記入し、教務課に提出してください（この手続を怠ると再試験を受験することはできません）。
- 4) 再試験時間割を確認し、再試験を受験してください。なお、受験に際しては「再試験受験願控（兼領収書）」を持参してください。
- 5) 再試験結果は、Web学生カルテで確認してください。

【5】レポートその他提出物

- 1) 試験に代わるレポートやその他の提出物は、提出期限を厳守してください。正当な理由なく期限までに提出しない場合は、棄権したものとみなし、「不可」となることがあります。
- 2) 提出に際しては、授業担当教員が指示するところにより、授業科目名・担当教員名・学籍番号・氏名等を記入してください。レポートの表紙は、1号館2階アカデミックサポートエリア内のレターケースに「様式ーレポート」があります。

●再試験対象除外科目一覧表 ※2022年度入学生用教育課程表から抜粋

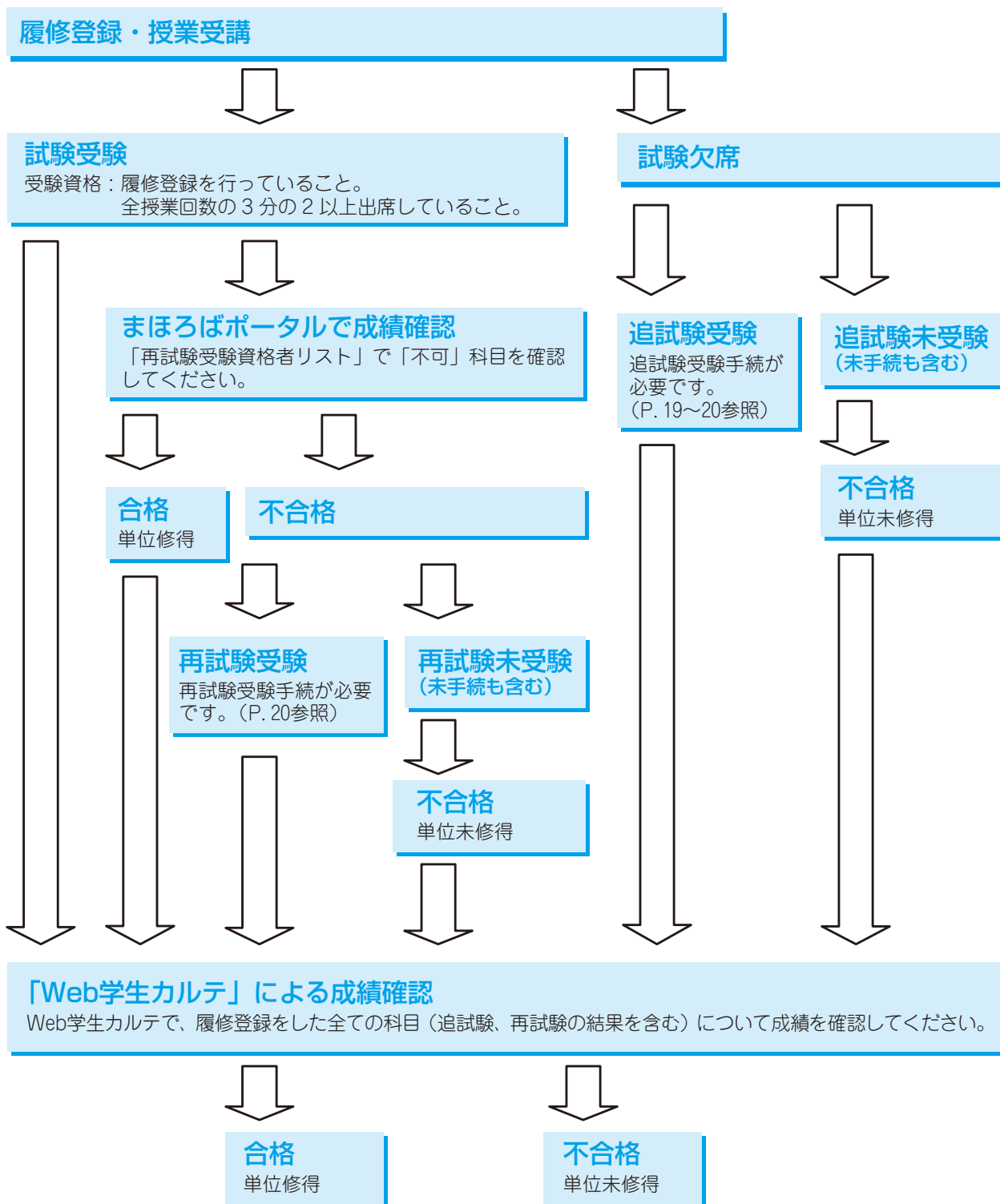
〈大学〉

対象	区分	科目名	対象	区分	科目名
全学科	特別科目	まほろば教養ゼミⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	観光	専門教育科目	海外インターンシップⅠ・Ⅱ
	共通教育科目	ボランティア活動			卒業研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
		インターンシップ			卒業論文
		野外活動	公共	専門教育科目	ボランティア論
		北米文化語学演習			都市政策ワークショップ
日文	専門教育科目	中国語文化語学演習			公共政策ワークショップ
		卒業研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ			卒業研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
		卒業論文	生デ	専門教育科目	卒業論文
書道	専門教育科目	卒業論文			ボランティア活動
		書道実地研究			環境臨地実習
		卒業研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ			ボランティア活動
英文	専門教育科目	卒業論文	管理	専門教育科目	卒業研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
		通訳実習			臨床栄養学臨地実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
		特別研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ			給食経営管理臨地実習
児教	専門教育科目	卒業論文			公衆栄養学臨地実習
		野外活動演習	造形	専門教育科目	卒業研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ
		教育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ			卒業制作・論文
		保育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	薬学	専門教育科目	病院実務実習
		保育実習指導Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ			薬局実務実習
		教育実習指導			薬学特別研究
		海外教育語学研修事前演習			卒業研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
		海外教育語学研修	看護	専門教育科目	卒業研究Ⅰ・Ⅱ
現心	専門教育科目	卒業研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ			国際交流・実践
		卒業論文			基礎看護学臨地実習Ⅰ・Ⅱ
		発達臨床演習			成人看護学臨地実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
		心理実習			高齢者看護学臨地実習Ⅰ・Ⅱ
		看護学臨地実習			小児看護学臨地実習
		看護学臨地実習指導			母性看護学臨地実習
ピ心	専門教育科目	卒業研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ			精神看護学臨地実習
		卒業論文			地域・在宅看護学臨地実習
現ピ	専門教育科目	ボランティア論			看護の統合と実践臨地実習
		卒業研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ			公衆衛生看護学臨地実習Ⅰ・Ⅱ
		卒業論文			助産学実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ
		インターンシップⅠ・Ⅱ	免許 (日・書・英・ 生・管)	教育職員免許状 に関する科目	教育実習指導(中・高)
		海外研修事前演習A・B			養護実習指導
		海外語学ビジネス研修A・B			学校栄養教育実習指導
観光	専門教育科目	実用英語Ⅰ・Ⅱ			教育実習Ⅰ(中・高)
		ビジネス英語基礎			教育実習Ⅱ(中・高)
		アメリカの文化Ⅰ・Ⅱ			養護実習
		国際ビジネスⅠ・Ⅱ			学校栄養教育実習
		観光と文化Ⅰ・Ⅱ			図書実習
		レジャー・レクリエーション			博物館実習Ⅱ・Ⅲ
		都市政策ワークショップ			日本語教育実習Ⅰ
		ボランティア論			他大学提供科目
		公共政策ワークショップ			
			資格	司書に関する科目	
				学芸員に関する科目	
				日本語教員養成科目	
			全学科	単位互換科目	

〈短期大学〉

対象	区分	科目名	対象	区分	科目名
保育	特別科目	まほろば教養ゼミⅠ・Ⅱ	保育	専門教育科目	保育実習Ⅰa・Ⅰb・Ⅱ・Ⅲ
	基礎教育科目	北米文化語学演習			教育実習指導
		ニュージーランド文化語学演習			教育実習Ⅰ・Ⅱ
		中国文化語学演習			卒業研究Ⅰ・Ⅱ
	専門教育科目	野外活動演習		単位互換科目	安田女子大学で開講される教養科目
		保育実習指導Ⅰa・Ⅰb・Ⅱ・Ⅲ			他大学提供科目

試験の流れ



※分からないことがある場合は、教務課へ問い合わせてください。

12. 試験実施要綱

【1】受験資格

正規の授業においては、各学期ごとに全授業回数の3分の2以上出席することを必要とします。欠席回数が規定数を超えた者は、その科目の試験を受験することはできません。

【2】試験中の座席

試験中は、学籍番号順または指定された座席に着席し、机上に学生証を提示してください。

【3】試験の時間割

試験の時間割は、試験開始日1週間前に発表します。なお、授業担当教員が別途指示する場合もあります。

【4】遅刻者・早退者の取扱い

- 1) 試験開始後25分までに試験室に入室した者に限り受験を認めます。
- 2) 試験開始後の早退は25分経過後とします。

【5】不正行為について

- 1) 監督者の指示したもの以外は、机上に置かないでください。
- 2) 試験中不正行為のあった者は、当該学期すべての履修科目の評価が「抹消」になるなどの厳しい処分があります。
- 3) 懲戒については、別に定めます。

【6】試験の欠席

病気その他やむを得ない事由により受験できない者は、事前に（やむを得ない場合は当該試験終了後1週間以内）、追試験受験手続を行ってください。急を要する場合は教務課または授業担当教員に電話連絡してください。無断欠席した場合は、原則として追試験は認めません。

【7】服装について

必ず制服を着用してください。社会人入学生は制服に準ずるものを着用してください。なお、前期の試験に限り、上着の着用は必要としません（上は白のブラウス、下は制服のスカートを着用してください）。

【8】携帯電話等

必ず電源を切ってください。また、時計代わりの使用も禁じます。

【9】その他

試験・補講期間以外に実施される試験および追試験、再試験においても、上記の注意事項を守ってください。

13. 成績と単位認定

[1] 成績評価

成績は、試験・レポート等の成績に平素の受講態度等の要素を含めて総合的に判定し、下表のとおり評価します。詳細は、「授業計画（シラバス）」で確認してください。

■成績の評価基準

評 価	評価基準	単 位	グレードポイント	備 考
秀(S)	100～90点	認 定	4 点	GPAの計算対象
優(A)	89～80点		3 点	
良(B)	79～70点		2 点	
可(C)	69～60点		1 点	
不可(D)	59～ 0点	不認定	0 点	
欠席(F)	試験欠席		0 点	
抹消(M)	受験資格等なし		0 点	
合格	—	認 定	—	「まほろば教養ゼミⅠ～Ⅳ」※「学校等支援活動」の成績評価として適用します。※短期大学生は「まほろば教養ゼミⅠ・Ⅱ」
不合格	—	不認定	—	

[2] GPA（グレード・ポイント・アベレージ）

1) GPAとは

- ・GPAとは、履修した科目の評価をグレードポイント（数値）に換算し、その合計を計算対象科目の単位数の合計で割った値です。

2) 活用方法

- ・学生は、GPAにより自らの学業成績の状況を明確で客観的な総合的成績評価として知ることができ、自分自身の学習への努力の成果が把握しやすくなります。
- ・教員は、GPAを履修・学習指導上の指標として用いることにより、個々の学生の学習状況に応じたきめの細かい指導が可能になります。

3) GPAの計算期間および対象科目

- ・GPAは学期ごとに算出されます。
- ・次の科目は計算対象から除外されます。教育課程表のGPA欄でも確認することができます。

【計算対象から除外される科目】

- 評価が「認定」の科目
- 成績通知時点で成績が未確定の科目（※）
- HIBISCUS以外の海外研修科目
- 他大学の単位互換科目
- まほろば教養ゼミⅠ～Ⅳ（短期大学生は「まほろば教養ゼミⅠ・Ⅱ」）
- 学校等支援活動

（※）成績確定後にGPAを再計算し、翌期以降の成績通知書に反映します。

4) 各種書類への記載について

- 成績通知書…保護者用および本人用ともに記載されます。
- 成績・単位修得証明書…記載されません。

5) GPAの計算方法

<計算式>

$$\text{GPA} \cdots \textcircled{3} = \frac{\text{秀の単位数} \times 4 \text{点} + \text{優の単位数} \times 3 \text{点} + \text{良の単位数} \times 2 \text{点} + \text{可の単位数} \times 1 \text{点} + \text{不可・欠席・抹消の単位数} \times 0 \text{点}}{\text{計算対象科目の単位数の合計} \cdots \textcircled{1}} \cdots \textcircled{2}$$

(1) 対象学期の受講科目の単位合計数を成績評価ごとに数えて、計算対象科目の単位数の合計を算出します。

その際、計算対象外科目の単位は除きます。

例) 秀…6単位、優…9単位、良…5単位、可…1単位、不可…1単位、
欠席…1単位、抹消…1単位 の場合

計算対象科目の単位数合計は、計24単位 …① となります。

(2) それぞれの成績評価の単位数にグレードポイントをかけてグレードポイントの合計点を算出します。

例) 秀6単位×4点+優9単位×3点+良5単位×2点+可1単位×1点
+不可・欠席・抹消3単位×0点=62点
合計点は、62点 …② となります。

(3) 合計点②を単位数合計①で割ります。

例) 62点÷24単位 = 2.583 …③

(4) (3) の小数点第3位を切り上げます。この値が、対象学期のGPA値です。

2.583 → 2.59 (GPA値)

[3] 成績の確認

1) 成績は下表の方法により各自で確認してください。

	成績通知書による確認	Webによる確認
確認方法等	学期の初めに前学期の成績評価結果をお知らせします。 <学生>チューターから配付 <保護者>郵送	・各自のノートパソコンを使用し、「Campus Plan」>学生カルテより確認することができます。
確認できる内容	・各科目の成績評価 ・各科目の履修年度・学期 ・修得済単位数 ・GPA	
備 考	成績通知日時点における成績確定科目の評価およびGPAを表示します。	閲覧時点で確定している最新の評価およびGPAを確認することができます。 成績発表日については、別途連絡します。

- 2) 履修登録をした授業科目について、成績未確定の科目以外はすべて評価が記載されているか確認してください。欠席が多い等、履修を放棄したとみなされた場合は、「抹消」となる場合がありますので注意してください。
- 3) 卒業および各種免許・資格等に必要な単位については、各自の責任で管理しなければなりません。Web学生カルテ等で確認できるのは、成績評価、修得単位数、GPAの値です。卒業および各種免許・資格等に必要な単位の詳細条件は、教育課程表で確認してください。

【4】成績の問合せ

成績評価に疑義があるときは、成績発表後1週間以内に授業担当教員に直接申し出てください。

【5】単位の認定

- 1) 成績評価が「秀(S)・優(A)・良(B)・可(C)・合格」の場合、単位が認定されます。
- 2) 単位が認定された科目は、本人の願い出があっても、その単位の修得を取り消すことはできません。

【6】科目の読替え

入学時の教育課程が卒業するまで適用されますが、再履修では下級学年の教育課程の中から同一の科目を過年次履修します。ただし、下級学年の教育課程の改訂により修得すべき同一の科目がなくなることがあります。このような場合、授業内容・単位等が同じと認められる別の科目を修得することで、本来履修すべき科目を修得したものとみなして読替えることがあります。この履修方法は特別な措置になりますので、事前に各学科教務委員または教務課で確認してください。

1) 読替え科目の確認方法

各学科教務委員または教務課で確認してください。

履修対応科目一覧表（年度初めに「まほろばポータル」-キャビネット掲載）でも確認できます。

2) 読替え科目の履修登録方法

Web履修登録はできません。

履修登録ガイドに従い「指定外授業」の履修手続を行ってください。

3) 成績の確認方法

成績通知書では履修科目名（読替え前）で成績を通知します。

修得すべき科目に読替えた後の成績は、「Web学生カルテ」で確認してください。

14. 教育課程表の見方

教育課程表には、卒業および免許・資格取得に必要な授業科目、単位数、開講学期等が記載されています。所属する学科の教育課程表を確認してください。

また、取得する免許・資格の教育課程表も確認してください。

授業科目

教育課程表は、学部・学科、免許・資格、入学年度別に定められています。卒業または免許・資格取得に必要な授業科目の履修は、指定された教育課程表により決定してください。

(注意) 授業科目名が一文字異なっても同じ授業科目ではありません。例えばⅠ・Ⅱの相違・有無のある科目は異なる授業科目です。また、同じ授業科目名であっても他学科の学生を対象とする授業科目は内容が異なる場合があり、履修が認められないこともあります。

区分

授業科目の分類名を示しています。

科目コード

全ての授業科目に6桁の「科目コード」があり、授業科目名・授業形態・単位数・週時間数が同じ場合は同一の科目コードで示されています。なお、同一名称の授業科目が複数開講されている場合があるため、授業時間割表では下2桁のコード(枝番)を「科目コード」に加えて合計8桁のコードを「履修科目コード」として表示しています。

【例】 授業科目名：「情報処理基礎Ⅰ」の場合 科目コード：475200

文学部日本文学科	水曜日3時限	安田 一郎先生	: 47520000
家政学部管理栄養学科	水曜日4時限	田中 花子先生	: 47520001

科目コード
枝番
履修科目コード

履修登録の際は、教育課程表の「科目コード」と、授業時間割表の「授業科目名」・「履修科目コード」の上6桁を照合してください。

※履修登録時には、8桁の「履修科目コード」の確認が必要です。

※Web履修登録画面等には「履修科目コード」を「講義コード」と表示している場合があります。

水準コード

専門教育科目の難易度の目安を示しています。必ずしも学年と一致するものではありません。

【例】

- 1：入門レベル (導入的な内容の科目)
- 2：基礎レベル (基礎的な内容の科目)
- 3：専門レベル (発展的な内容の科目)
- 4：応用レベル (卒業論文や卒業研究関連科目)

教育課程表[文学部 英語英米文学科] (20●●年度入学生用)

区 分	科 目 コ ー ド	水 準 コ ー ド	授 業 科 目	授 業 形 態	単 位 数	開 講 学 期 及 び 週 時 間 数								他 学 科	G P A P	備 考
						1 年 前 期	1 年 後 期	2 年 前 期	2 年 後 期	3 年 前 期	3 年 後 期	4 年 前 期	4 年 後 期	卒 業	他 英 米 英	
専 門 教 育 科 目	272500	1	基礎演習	S	1	2								1		○
	831100	1	リーディング・スキルズⅠ	S	1	2								1		○
	831200	1	リーディング・スキルズⅡ	S	1	2								1		○
	405400	2	実用英文法Ⅰ	L	2	2								2	2	○
	405500	2	実用英文法Ⅱ	L	2	2								2	2	○
	187000	2	英語発音演習Ⅰ	S	1	2								1	1	○
	187100	2	英語発音演習Ⅱ	S	1	2								1	1	○
	756900	3	米文学史	L	2						2			2	2	○
	189900	3	英文学史	L	2					2				2	2	○
	588100	4	卒業研究Ⅰ	S	1						2			1		○

教育課程表見本

授業形態

授業の方法を示しています。

【例】

L：講義（Lecture）
S：演習（Seminar）
P：実習・実技（Practice）

単位数

修得可能な単位数を示しています。

単位数は、授業形態および開講時間数に応じて定められています。（P. 4 参照）

開講学期及び週時間数

「開講学期及び週時間数」の欄に数字が示されている学期が、履修を指定された学期です。この数字は、授業時間数や授業回数を示しています。

【解説】

開講学期及び週時間数の数字	意 味		備 考
	授業形態の種類	授 業 方 法	
1	通常開講	1学期にわたり、 <u>週 1 時間の授業が15週又は週 2 時間の授業が 8 週</u> 開講されます。	・②③はクラス別等のグループごとに、表示のあるいずれかの学期で開講されることを示します。
2		1学期にわたり、 <u>週 2 時間の授業が15週</u> 開講されます。	
3		1学期にわたり、 <u>週 3 時間の授業が15週</u> 開講されます。	
4		1学期にわたり、 <u>週 2 回 2 時間の授業が15週</u> 開講されます。	
【4】	クォーター開講	クォーター開講の授業科目です。1学期を前半・後半にわけ、 <u>週 2 回 4 時間の授業が 8 週</u> 開講されます。	—
[30]	集中開講	集中講義の授業科目です。 <u>定められた期間に合計30時間</u> 開講されます。	・[15][45][60][90][120]もそれぞれ集中講義で、開講される時間数を示します。 ・ <u>[60]</u> <u>[90]</u> はクラス別等のグループごとに、表示のあるいずれかの学期で開講されることを示します。
1 [30]	通常開講 ＋ 集中開講	1学期にわたり週 1 時間の授業が15週と、定められた期間の集中講義[30時間]を組み合わせ開講されます。	—
2 [30]		1学期にわたり週 2 時間の授業が15週と、定められた期間の集中講義[30時間]を組み合わせ開講されます。	—
<30>	変則開講	長期の実習等に対応して変則的に行う授業科目です。定められた日時に合計30時間開講されます。	—

* 2 時間 = 1 時限（1 コマ）= 90 分

必修科目と選択科目

- ・必修科目……………必ず単位を修得しなければならない科目
必修単位欄に数字、アルファベットが記載された授業科目は、卒業や免許・資格取得のために単位を修得する必要のある授業科目です。数字は、必要な単位数を示しています。アルファベットの説明は備考欄にあります。また、備考欄に必要な単位数を示している場合もあります。よく確認して計画的に履修してください。
- ・選択必修科目………指定された複数科目の中から所定の単位を修得しなければならない科目
- ・選択科目……………自由に選択して単位を修得する科目

他学科科目【対象：大学】

他学科等の学生が希望すれば履修できる科目を「○」で示しています。ただし、施設・設備・履修者数等の事情により、履修できない場合があります。（P. 15「[5] 他学科科目の履修」参照）

GPA

GPA計算対象となる科目を「○」で示しています。（P. 25「[2] GPA（グレード・ポイント・アベレージ）」参照）

CAP

CAP制の対象となる科目を「○」又は「学科名」で示しています。（P. 10「9. CAP（キャップ）制」参照）

教育課程表〔家政学部 造形デザイン学科〕（20●●年度入学生用）

区 分		科目 コード	水準 コード	授 業 科 目	授 業 形 態	単 位 数	開 講 学 期 及 び 週 時 間 数								必修 単位 イ ウ エ オ カ ナ ト ニ ハ ヒ フ ヘ ホ ニ ノ ド ヘ ト ニ ノ ド ヘ ト ニ ノ ド	他 学 科	G P A	C A P	備 考
							1 年		2 年		3 年		4 年						
							前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期					
専 門 教 育 基 礎 科 目	専 門 教 育 基 礎 科 目	583800	1	造形デザイン総論	L	2	2								2	○	○	L：講義(Lecture) S：演習(Seminar) P：実習・実技(Practice)	
		562500	1	生活美学論	L	2	2								2	○	○		
		562700	1	生活プロダクトデザイン論	L	2		2							2		○		○
		351300	1	広告論	L	2			2						2	○	○		
		621600	1	デジタルデザイン基礎	L	2	2								2	○	○		
		399500	1	色彩学	L	2		2							2	○	○		
		545610	1	図学	L	2			2						2		○		○

他学科欄に○のある授業科目は他学科の学生の履修が認められます。
GPA欄、CAP欄に○のある授業科目は、それぞれGPA計算対象科目、CAP制対象科目であることを示します。

他学科科目の単位を修得した場合は、自由科目に算入されます（薬学部薬学科、看護学部看護学科を除く）。

対象学科

教育職員免許状に関する科目および資格に関する科目において、履修することができる学科を特定する場合、その対象学科を示します。

〔教育職員免許状に関する科目〕（20●●年度入学生用）
対象：日文・書道・英文・現心

区 分	科 目 コ ー ド	授 業 科 目	授 業 形 態	単 位 数	開 講 学 期 及 び 週 時 間 数								必 修 単 位				他 学 科	G P A	C A P	対 象 学 科			
					1 年		2 年		3 年		4 年		日 本 文 学 科		書 道 学 科		英 語 英 文 学 科	現 代 心 理 学 科	養 育 学 科	日 文	書 道	英 文	現 心
					前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期	前 期	後 期	中 一 国	高 一 国	中 一 国	高 一 国	中 一 英	高 一 英	中 一 英				
教 育 の 基 礎 的 理 解 に 関 する	285600	教育原論（中・高）	L	2		2							2	2	2	2	2	2	2	○	○	○	○
	287000	教育史	L	2			2						(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	(2)	○	○	○	○
	309600	教職論	L	2		2							2	2	2	2	2	2	2	○	○	○	○
	299100	教育制度論	L	2					2				2	2	2	2	2	2	2	○	○	○	○
	278900	教育・学校心理学	L	2		2							2	2	2	2	2	2	2	○	現心	○	○
	636500	特別支援教育論 *1	L	1					1				1	1	1	1	1	1	1	○	○	○	○
	283000	教育課程論	L	2			2				2		2	2	2	2	2	2	2	○	○	○	○

○のある学科のみ開講されることを示します。

編入学生の教育課程表について

編入学生が教育職員免許状・資格を取得するためには、専門教育科目以外の教育課程表も確認する必要があります。

希望者は各学科教務委員または教務課に申し出てください。

15. 授業計画（シラバス）

【1】「授業計画（シラバス）」について

「授業計画（シラバス）」は、授業科目の「概要」、「目標」、「各回の授業の内容」、「授業外学習へのアドバイス」、「評価の方法」等を示して、授業の体系や構成を明らかにし、学修の支援をするためのものです。『履修の手引』、授業時間割表、カリキュラム・マップと併せて利用してください。

「授業計画（シラバス）」は、その授業を通して「学生は何ができるようになるか」という観点から書かれており、学生の主体的な学びを支援する内容になっています。次の「【2】活用方法」を参考にしながら、積極的に活用してください。

【2】活用方法

- ・履修登録に際し、授業科目を選択する参考にする。
- ・各回の授業の内容確認及び予習・復習に役立てる。
- ・授業の進度を確認する。
- ・到達目標の達成度を確認する。
- ・評価方法を確認し、各回の授業、試験に備える。
- ・他の授業との関係を考える手がかりにする。
- ・参考文献等によって発展的学修を行う。
- ・授業外で相談を行いたい場合は各教員のオフィスアワー*を利用する。
※オフィスアワー（OH）：「教員が学生の研究や学生生活についての相談事等に対応するため、研究室に常駐している時間」のことです。
決まり次第、シラバスの「オフィスアワー」欄に掲載します。
前期OH：6月下旬（予定）
後期OH：11月下旬（予定）

【3】閲覧方法

「授業計画（シラバス）」は、インターネットで閲覧することができます。（「まほろばポータル」＞指定リンク「シラバス検索」）

16. 授業時間割表の見方

授業時間割表は、所属別（学科学年）、共通教育科目（教養科目）と集中講義日程表の3種類があります。「まほろばポータル」または教務課カウンターで確認できます。

授業時間割表には、授業科目の開講曜日・時限、履修科目コード、授業科目名等が記載されています。特に履修登録のために必要な情報が示されているので記載項目に注意してください。

（注意）・1つの科目が、複数の曜日・時限に開講されている場合があります。

・類似した授業科目名や末尾（ⅠやⅡなど）のみ異なる授業科目名があります。

授業科目名

各学科・学年の各学期に開講される授業科目を示しています。

曜日・時限

授業科目が開講される曜日・時限を示しています。集中講義、教育実習、卒業論文等は「集中他」欄に表示します。

対象クラス

授業科目の対象クラスを示しています。原則として、自分の所属するクラスが対象となっている授業を履修します。特別な事情がない限り、対象クラス以外の学生は履修できません。対象クラス以外の授業を履修する場合は、別途手続が必要になる場合があります。（P. 15〔4〕参照）

履修科目コード（講義コード）

8桁のコード（6桁の科目コードと2桁の枝番で構成）で表示しています。「1授業＝1履修科目コード」で表示されます。履修科目コードは履修登録の際に必要となります。Web履修登録画面等には「講義コード」と表示される場合があります。

代表者・授業担当者

代表者欄には、当該授業の担当教員氏名を表示しています。なお複数の教員が授業を担当する場合は、代表者1名の氏名を表示しています。授業担当者欄には、代表者および代表者以外の授業担当者を表示（3名以上の場合は、代表者ほかと表示）しています。

教室

授業が開講される教室を示しています。

（注意）授業開始から1ヶ月間は教室が変更されることが多いので、必ず「まほろばポータル」や1号館2階電子掲示板を確認してください。

また、試験・補講期間の教室は通常授業と異なる場合があるため、別途発表される「試験・補講時間割表」を必ず確認してください。

備考欄

履修上の注意事項や初回授業（ガイダンス）時の注意事項等を記載しています。重要な事項が記載されていますのでよく確認してください。

20●●年度 授業時間割表

前期 管理栄養学科 1 年生

安田女子大学・短期大学

月曜日	対象クラス	履修科目コード	授 業 科 目 名	代 表 者	授 業 担 当 者	教 室
1時限	1	20350000	基礎化学演習	●●●●	●●●●	9315
	12	32940000	※ 健康スポーツB	■●●■	■●●■	体育館
	12	32940001	※ 健康スポーツB	▲▲▲▲	▲▲▲▲	体育館
	12	32940002	※ 健康スポーツB	●●●●	●●●●・■●●■	体育館
	2時限	12	32940003	※ 健康スポーツB	▲▲▲▲	▲▲▲▲・●●●●
	12	32940004	※ 健康スポーツB	■●●■	■●●■	体育館

<時間割について>

1. 時間割・教室が変更された場合は、まほろばポータルおよび1号館2階電子掲示板でお知らせします。

2. 共通教育科目（教養科目）は、『授業時間割表（教養科目）』で確認すること。

3. 他学科履修可能科目は、『他学科科目履修願』（教務課カウンターで配布）で確認すること。

4. 集中講義の日程は『授業時間割表（集中講義日程表）』で確認すること。

5. 週3時間または週4時間授業が行われる科目および、通常授業＋集中講義で授業が行われる科目は、時間割表に2コマ分表記があります。

<履修登録上の注意>

●※印の授業科目は共通教育科目を示す。共通教育科目の履修登録方法や手続日程は、『履修登録ガイド』で確認すること。

授業時間割表
（上部）見本

授業時間割表
（下部）備考欄見本

※見本であり、様式が変更になる場合があります。