2．教務要項

用語説明

UNIVERSAL PASSPORT（ユニパ）

学内情報ポータルサイトです。休講・補講情報、お知らせ、学生呼出、教室変更等の掲示連絡及び抽選エントリーや履修登録をこのサイトで行います。

パソコンやスマートフォン等からアクセスできます。毎日必ず確認するようにしてください。

※スマートフォンサイトでは一部閲覧・操作できる内容に制限があります。

PCサイト
https://unipaap2.tokaigakuen-u.ac.jp

スマートフォンサイト

シラバス

授業概要のことです。UNIVERSAL PASSPORT から閲覧できます。各授業科目の概要、到達目標、授業計画、授業方法、教科書、評価方法等が詳しく記載されていますので、必ず目を通して履修計画を立てるときの参考にしてください。

カリキュラム

順序立てて編成された教育内容の計画、教育課程のことです。「卒業要件」「開講科目一覧表」を参照してください。

授業形態

各授業科目の形態は、講義・演習・実験・実習・実技等に大別されています。

- **講義（L）**　教員が説明することで知識を得る科目です。
- **演習（S）**　教員の講義と共に討議・研究発表等を行い、指導を受ける科目です。
- **実験（P）**　学んだ知識をもとに理論や推論が正しいか一定の条件で試す科目です。
- **実習（P）**　学んだ知識をもとに実地（実物）について学修する科目です。
- **実技（P）**　学んだ知識をもとに演技を行う科目です。

単位

１つの科目に対する学修の一定の基準量のことをいい、学修時間を基準として定められています。１単位につき 45 時間の学修を必要とすることを基本としていますが、授業形態により基準が異なります。詳細は学則の「第 2 章　第 3 節　教育課程及び履修方法等（単位計算基準）」を参照してください。

セメスター制度

半年間の学期ごとに授業が完結し、単位を修得する制度です。本学では春学期と秋学期の 2 セメスターに分かれてカリキュラムが構成されています。

全学共通科目

全学部・全学科の学生に共通して開講される科目です。本学の建学の理念である「共生（ともいき）」の思想や、現代社会で必要とされる教養を学びます。

専門科目

各学部・学科の教育目的に即して開講される科目です。体系的に構成されており、専門的な知識を学びます。

演習科目（ゼミ）

各学部・学科の教育目的に即して開講され、少人数で行われる科目です。演習科目のうち、各学期に所属する基礎演習等のことをゼミと呼びます。

免許・資格関連科目

免許、資格及び受験資格等を取得するために開講される科目です。

半期科目

春学期または秋学期に開講され、半期で完結する科目です。

通年科目

春学期から秋学期までの１年間で完結する科目です。

秋春科目

秋学期から次年度の春学期までの１年間で完結する科目です。

必修科目

教育目的を達成するために、単位の修得を義務付けている科目です。１科目でも未修得であれば卒業できません。

選択必修科目

教育目的を達成するために、複数の科目から１科目あるいは数科目の単位の修得を義務付けている科目です。規定単位数を充足しないと卒業できません。

選択科目

自分の希望や将来の進路に従って自由に選択して履修することのできる科目です。

自由科目

免許や資格、受験資格の取得を目指して、自由に選択・履修することのできる科目です。年間履修登録単位数制限に関係なく履修することができますが、卒業要件単位にはなりません。

抽選科目

履修人数に制限がある科目です。履修登録に先立って事前登録（抽選エントリー）を行い、当選した場合に履修することができます。

履修登録

単位を修得しようとする授業科目を登録する手続きをいいます。登録は定められた履修登録期間内にしなければなりません。履修登録手続きが行われていない授業科目については、実際に授業を受けたとしても、単位は与えられません。

履修上限単位（キャップ）

１年間に履修登録できる単位数の上限は 49 単位です（免許・資格関連科目群の科目は除く）。この履修登録単位数の制限を「キャップ制」といいます。

単位の認定

試験の結果・提出物の状況・受講態度等により成績が総合的に評価され、合格と認められる成績を得た場合、単位が与えられます。

単位互換

本学と協定を結んだ他大学の授業科目を履修して単位を修得することにより、これを本学の単位として認定する制度です。

留学による単位

提携校への留学により、本学の単位として認定する制度です。留学希望者は、指定の期日までに所定の手続きを取らなければなりません。提携校・留学期間・単位数等は、「5.海外留学」のページを参照してください。

休　講

大学行事や教員の特別な事情（学会出席・病気等）により授業が行われないことをいいます。

補　講

休講などによる授業回数の不足を補うために、授業が行われることをいいます。

集中講義

平常の授業期間には開講されず、所定の期間に連続して行われる授業です。

オフィスアワー

教員が研究室で学生からの学修・学生生活・進路等に関する質問や相談に応じるために設けた時間のことです。オフィスアワーの時間は各教員で異なりますので、UNIVERSAL PASSPORT や時間割等から確認してください。

定期試験

学期末に行われる単位認定のために実施する試験のことです。詳細は「試験・成績」のページを参照してください。

受験資格の喪失

定期試験等の単位認定の試験を受験する資格を失うことをいいます。授業の出席回数が全授業回数の原則として５分の４に満たない授業科目（ただし、学部の内規・学部のルールにより、より厳しい基準が適用される場合があります）、学部教授会において受験資格喪失を決議された授業科目については、受験資格が認められません。

追試験

病気・ケガ・事故・その他やむを得ない事由により定期試験を受験できなかった学生に対して実施する試験のことです。受験するには、定められた期日までに教務課で事前の手続き（追試験願の提出）をすることが必要です。学部教務委員会で当該事由が認められた場合において受験することができます。詳細は「試験・成績」のページを参照してください。

成績

履修科目の成績は、「秀（S）、優（A）、良（B）、可（C）」及び「不可（D）、失格（F）」で評価され、不可（D）と失格（F）を不合格、その他を合格とします。評価基準等、詳細は「試験・成績」のページを参照してください。

GPA

GPA とは Grade Point Average（グレード・ポイント・アベレージ）の略で、履修登録科目の成績平均値を意味します。GPA は、学修の量ではなく質を評価するもので、合格した科目だけでなく、不合格科目や履修放棄した科目も算出の対象となります。

学年・学期

・学年は４月１日に始まり、翌年３月31日に終わります。
・学期は春学期と秋学期の２セメスター制です。

授業

授業時間

年間を通して下記の時間で行います。

１時限	２時限	昼休み	３時限	４時限	５時限	６時限
9:00～10:30	10:40～12:10		13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50	18:00～19:30

休講・補講等

①　休　　講
・休講情報は、UNIVERSAL PASSPORT に掲示されます。
・当日の掲示や、授業開始時間後の連絡になる場合もありますので留意してください。
・休講の掲示がなく、授業開始時間後30分を経過しても授業が行われない場合は、教務課へ申し出て指示を受けてください。

②　補　　講
・補講情報は、UNIVERSAL PASSPORT に掲示されます。
・各セメスターにおいて各授業科目とも15回の授業が行われます。休講の場合は、必ず補講が行われます。
・補講は土曜日や６限目に行われる場合があります。
・授業回数にかかわらず、担当教員の判断により補講が行われる場合があります。

③　集中講義
・実施科目、日程・時間割等については、掲示で知らせます。

出席

①　授業には**すべて出席**しなければなりません。
②　**遅刻や途中退室は認められません**。
③　私語、居眠り等、授業環境を阻害する学生は途中退室が求められ、欠席とみなされます。
④　出席回数が全授業回数の原則として５分の４に満たない場合は、定期試験及びその他単位認定にかかわる試験の受験資格が認められません。欠席のないように受講してください。（ただし、学部の内規・学部のルールにより、より厳しい基準が適用される場合があります。）

受講マナー

① 私語をしないこと。

② 教員が認めた時以外は、スマートフォン・携帯電話等を使用しないこと。

③ 遅刻しないこと。

④ 勝手に入退室しないこと。

⑤ 飲食をしないこと。

⑥ ごみを放置しないこと。

⑦ 机上に鞄等授業に関係のない物を置かないこと。

欠席

① 欠席

長期間の欠席をする（した）場合は、教務課に相談してください。

② 公認欠席

公認欠席は欠席扱いにはなりません。次の理由で授業を欠席する（した）場合は、公認欠席願及び添付書類を教務課に提出してください。（ただし、学部の内規・学部のルールにより、適用されない場合があります。）

事由	添付書類※1	期間	提出期限
忌　　引	忌引を証明するもの※2	別表 ※3	欠席後１週間以内
実　　習	不要	実習期間及び事前オリエンテーション	欠席１週間前
学校感染症※4	診断書	通学許可が出るまで	通学許可後1週間以内

※１　事由や期間の記載が不明瞭な場合は、認められません。

※２　「死亡診断書の写」又は、「会葬礼状」など

※３　忌引による公認欠席日数表（連続した日数とする）

本人との関係	忌引日数	本人との関係	忌引日数
父母、配偶者	７日	祖父母、兄弟姉妹	３日
子	５日	曽祖父母、叔父叔母、甥姪	１日

※４　学校感染症の種類（病状によっては認められない場合があります。）

分類	疾病名
第一種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう（天然痘）、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、中東呼吸器症候群（MERS）、鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等感染症、COVID-19（新型コロナウイルス）
第二種	インフルエンザ、百日咳、麻しん（はしか）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風しん、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症

履修登録

履修登録とは、所属する学部で定められたカリキュラムと時間割に基づき、単位を修得しようとする授業科目を登録する手続きのことです。登録は、各セメスター始めの所定期間内に完了しなければなりません。この登録を怠った場合、授業に出席しても単位認定されません。

履修計画を立てる際の注意事項

履修科目を決定する際、以下の点に注意の上、４年間で必要な単位数を余裕を持って修得できるよう計画を立て、履修してください。

①講義・演習・実験・実習・実技など授業の形態により単位数に違いがある。

②半期科目・通年科目・秋春科目など授業の実施期間に違いがある。

③必修科目・選択必修科目・選択科目・自由科目の別がある。

④免許・資格取得には、指定の科目を履修する必要がある。

⑤開講科目一覧表の科目区分における必要単位数を満たすこと。

⑥卒業に必要な単位を満たす科目数だけでなく、科目区分ごとに１～２科目は多く履修し、単位数が不足しないようにすること。

⑦１年間（春学期＋秋学期）に履修登録できる単位数は49単位まで（免許・資格関連科目群の科目は除く）。

⑧１年次の秋学期以降においては、既修得単位を確認した上で、セメスターごとに履修計画を立てること。

⑨１年次は１年次対象の授業科目しか履修できない。２年次以降はカリキュラムが異なるものを除き、当該年次対象の授業科目及び下の学年の授業科目を履修できる。

⑩シラバスをよく読んで学修内容を知っておくこと。

⑪時間割で、履修する科目の曜日・時限・担当教員を確認すること。

履修登録の方法

履修登録は、春学期と秋学期の２回、履修登録期間に UNIVERSAL PASSPORT で行います。以下の点に注意の上、先に作成した「履修計画票」を見ながら、履修登録期間内に登録してください。履修登録期間内に登録完了していない場合は科目履修の意思がないものとみなされます。

①集中講義等も含め当該学期に履修するすべての授業科目を登録すること。未登録の授業科目は履修が認められない。

②抽選科目に指定された授業科目は、事前に抽選エントリーを行い、当選するか、その後の追加募集でエントリーを完了した学生のみが履修登録できる。

③登録した授業科目は、履修確認・訂正期間終了時まで、追加・変更・削除することができる。ただし、追加・変更して登録した授業科目の未出席の週は欠席となるので、当初から慎重に履修計画を立てること。

④クラス指定のある授業科目は時間割で指定されたクラスの授業科目を履修登録すること。

⑤すでに単位を修得した授業科目は、再度履修登録をすることはできない。

⑥同じ時間に２科目以上重複して履修登録をすることはできない。

⑦授業科目により受入可能人数を超えた場合は、受講制限をすることがある。また、受講希望者が少ない場合は閉講となることがある。

⑧登録手続きは本人が責任をもって行うこと。

履修登録の流れ

①ガイダンス　履修登録関係資料の配布や説明

⇩

②履修計画を立てる　既修得単位を確認した上で、「時間割」「シラバス」を参照し、履修計画を立てる

⇩

③抽選エントリー　履修人数に制限がある科目の事前登録・抽選

⇩

④抽選結果発表（定員に余裕があれば追加募集を行う場合もある）

⇩

⑤「履修計画票」作成　抽選結果をふまえた履修計画を「履修計画票」に記入

⇩

⑥履修登録　登録完了後、登録した学生時間割表を必ず印刷し保管する

⇩

⑦履修確認・訂正　正しく科目が登録されているか Web 画面上で確認する

誤りがある場合 ⇩

修正登録を行い、学生時間割表を必ず印刷し保管する。
※履修確認・訂正期間に授業科目を追加・変更した場合は、それ以前に開講された未出席の週は欠席となる。

⇩

正しい場合 ⇩

⑧履修登録完了　印刷した「学生時間割表」は成績確認まで大切に保管する

- 抽選エントリー・履修登録・履修確認は、学内情報教育演習室のパソコンまたは、Web 環境の整った自宅のパソコンより UNIVERSAL PASSPORT にアクセスして行ってください。
- 履修確認・訂正期間以降の追加・変更・削除等は一切受け付けません。
- 上記期間中に履修登録及び履修内容の確認を行わなかった場合は履修放棄と判断され、**当該学期の履修は認められません。**

試験・成績

単位認定の試験

履修登録をして、規定の条件を満たしている学生を対象として単位認定の試験が実施されます。

① 試験の種類

定期試験……春学期末・秋学期末の学年暦に示された期間に実施されます。

追 試 験……定期試験をやむを得ない事由により受験できなかった者に対して実施されます。

再 試 験……特例として、定期試験で成績評価が「不可」となった者のうち、定められた条件を満たした者に対して実施される場合があります。

② 試験の方法

試験の方法には、筆記試験・レポート提出・作品提出・口述試験・実技試験等があります。

受験資格

次のいずれかに該当する場合、定期試験ほか単位認定にかかわる試験の受験は認められません。

・指定された期間内に履修登録をしていない授業科目。

・授業の出席回数が全授業回数の原則として５分の４に満たない授業科目。ただし、学部の内規・学部のルールにより、より厳しい基準が適用される場合があります。

・その他、教授会において受験資格喪失を決議された授業科目。

※受験資格の喪失者は定期試験時間割発表時に公表し、それ以降は随時追加していきますので注意してください。

受験者の義務

定期試験等を受験するにあたっては、公正な態度で受験し、他から疑問をもたれるような行為をしてはいけません。また、いくつかの守らなければいけない事項があり、それらを守らない場合には、不正行為とみなされる場合があります。詳細は試験規程を参照してください。

不正行為

不正行為は厳重に処罰されます。定期試験等において不正行為があった場合は、当該授業科目を含む当該学期の一部または全部の授業科目が失格となります。また、不正行為者には、停学などの懲戒処分が科され、処分は公表されます。詳細は試験規程を参照してください。

不正行為とは、次にあげる行為をいいます。

（１）他の人に受験を代行させたり、他の人の受験を代行したりすること

（２）試験に関連した内容を記入した文書、紙片等（いわゆるカンニングペーパー）を所持したり、見たりすること

（３）試験に関連した内容を机、筆記用具、身体等に書き込んだり、見たりすること

（４）口頭・動作・電子機器・通信機器等で連絡をしたり、連絡を受けたりすること

（５）配布された答案用紙以外の答案用紙を用いること

（6）答案用紙等をすり替えたり、すり替えさせたりすること
（7）他の学生の答案を見たり、他の学生が見たりすることを故意に許すこと
（8）持ち込みを許可されていないテキスト・ノート・コピー等試験に関連すると判断される物を見たり、他の学生が見たりすることを故意に許すこと
（9）携帯電話等電子機器・通信機器（持ち込みを許可されている機器を除く）を使用すること
（10）剽窃（ひょうせつ）行為によりレポート等を作成すること
（11）許可なく物品の貸借をすること
（12）答案用紙の持帰り、破棄、偽名の記入等により答案整理を混乱させること
（13）その他試験監督者の指示に従わず、公正な試験の進行を妨げると認められる行為をすること

定期試験

定期試験期間及び時間割発表日については、学年暦を参照してください。

試験の要領、時間割及び持ち込み許可物等については、学内掲示板で発表します。見落とし、見間違いのないように十分注意してください。当初発表した時間割、内容について変更・訂正・追加をする場合もありますので、必ず毎日確認してください。

※掲示の見落とし等による欠席や遅刻は、正当な理由として認められませんので、十分注意してください。

① 定期試験時間割

・定期試験の時間割は、授業時間割に準じます。
・試験は下記の時間で行います。

1時限	2時限	昼休み	3時限	4時限	5時限
9:00～10:00	10:40～11:40		13:00～14:00	14:40～15:40	16:20～17:20

② 定期試験受験上の注意事項

・試験室では、原則として座席が指定されていますので、指示に従ってください。
・**学生証を所持していないと受験できません。**不携帯の場合は受験前に「証明書自動発行機」にて「仮学生証」（発行手数料：1枚につき500円、発行当日のみ有効）を発行してください。
・試験開始時刻5分前までに試験室に入室してください。**試験開始時刻に遅刻した場合は、試験室に入室することはできません。**
・試験の開始は大学のチャイムによるものとします。
・持ち込みを許可されていないテキスト・ノート・コピー等試験に関連すると判断される物は、中身の見えない鞄等に入れ、自分自身だけでなく他の学生からも見えないように保管してください。
・スマートフォン・ウェアラブル端末等の通信機器は電源を切り、鞄等に入れ、机上に置いたり、身につけたりしてはいけません。
・試験室においては私語をしてはいけません。
・一旦試験室を退室した場合、再入室はできません。

・試験室においては試験監督者の指示に従い、試験の進行を妨げてはいけません。

②-1　定期試験を筆記試験で実施する場合

・受験中、学生証は写真印刷面を上にして机上に置いてください。
・筆記用具のほか持ち込みを許可された物以外は、筆箱も含め机上に置いてはいけません。
・答案用紙を汚損、書き損じ等により交換した場合は、汚損、書き損じた答案用紙も提出してください。
・答案用紙には、学籍番号及び氏名等をもれなく記入し、解答の有無にかかわらず答案用紙を試験室外に持ち出してはいけません。
・試験時間は原則として 60 分です。
・試験開始から 30 分経過した時点で退室が認められます。

②-2　定期試験をレポート提出で実施する場合

・課題等は時間割発表時に併せて掲示されます。
・大学指定の表紙を付けて左肩をホッチキスで綴じてください。指定表紙は学内コンビニにて販売しています。
・用紙は授業科目の担当者の指示に従ってください。指示がない場合は原則として大学指定の用紙（400 字詰原稿用紙縦横両用）を使用してください。指定用紙は学内コンビニにて販売しています。
・提出時は学生証を提示し、表紙に検印を受け、本人控を受け取ってください。本人控は成績確認まで大切に保管してください。
・退室については、監督者の指示に従ってください。

②-3　定期試験を作品提出・口述試験・実技試験で実施する場合

・退室（退場）については、監督者の指示に従ってください。

追試験

下記事由で定期試験を受験できなかった場合は、追試験願及び添付書類を期日までに教務課へ提出してください。

欠席理由	添付する書類
病気・ケガ	診断書
災害	罹災証明書
公共交通機関の事故	延着証明書またはそれに代わる証明書
実習・介護等の体験	証明できる書類
就職試験	受験証明書（キャリア開発センター指定用紙）
裁判員選任等	裁判所発行証明書
忌引	会葬礼状等忌引を証明するもの
その他やむを得ない事由	事由を証明する書類

提出した追試験願が学部教務委員会で認められた場合、追試験を受験することができます。

追試験願提出締切日、追試験該当者・時間割発表日及び追試験期間については、学年暦を参照してください。

追試験該当者、試験の要領、時間割及び持ち込み許可物等については、学内掲示板で発表します。見落とし、見間違いのないように十分注意してください。

※車両による通学上のトラブル（渋滞・故障・事故等）については、追試験の対象にはなりません。

※定期試験の期間外に行われる試験については、追試験の対象にはなりません。

※追試験時間割、受験上の注意事項については、定期試験に準じます。

成績評価

① 成績の評価

半期科目は半年の成績で、通年科目及び秋春科目は１年間の成績で単位認定されます。

② 成績の発表

定期試験及び追試験の成績結果は UNIVERSAL PASSPORT で発表します。4 年次の最終成績については卒業式当日に配付します。

③ 評価の基準

「秀（Ｓ）」…到達目標をほぼ完全に達成している特に優れた成績（100 点～90 点）

「優（Ａ）」…到達目標を十分に達成している優れた成績（89 点～80 点）

「良（Ｂ）」…到達目標を一応達成している成績（79 点～70 点）

「可（Ｃ）」…到達目標の最低限のレベルを達成している成績（69 点～60 点）

「不可（Ｄ）」…到達目標を達成していない成績（59 点以下）

「失格（Ｆ）」…受験資格喪失者、定期試験欠席者等

※秀（Ｓ）については、原則として履修学生の 10%を限度とします。

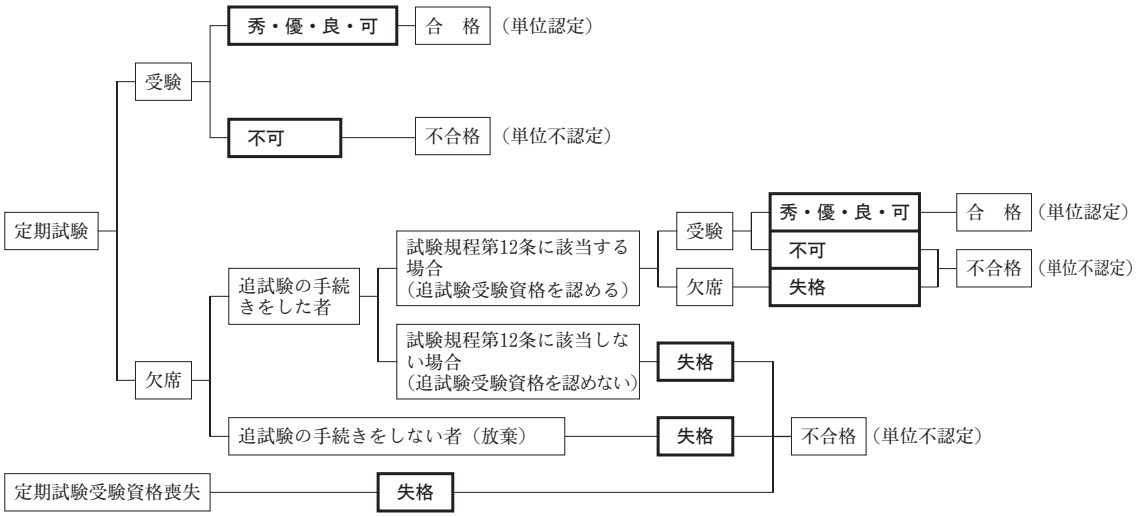
※不可（Ｄ）と失格（Ｆ）を不合格（単位不認定)、その他を合格（単位認定）とします。

※不可（Ｄ)、失格（Ｆ）については、就職時等に使用する「成績・単位修得証明書」には記載されません。

④ 成績の通知

成績の評価及び単位修得状況は本人及び保証人に通知します。また、指導教員にも通知します。

単位認定に関わる評価について



GPA の算出について

評価	秀	優	良	可	不可	失格
GP	4	3	2	1	0	0

$$\text{Grade Point Average} = \frac{(\text{科目単位} \times \text{Grade Point} + \text{科目単位} \times \text{Grade Point} + \cdots\cdots)}{\text{履修登録総単位数}}$$

災害等緊急時における授業・試験の取り扱い

休講情報はUNIVERSAL PASSPORTに掲示しますので、自宅のパソコンやスマートフォン・携帯電話で確認してください。電話での問い合わせは、非常時を除き控えてください。

①　授業の場合

〔台風等〕

〈愛知県尾張東部(名古屋キャンパス開講の講義に適用)、または、西三河北西部(三好キャンパス開講の講義に適用)に暴風警報が発令されている場合〉

午前７時以前に解除	午前７時以降 午前10時までに解除	午前10時以降に解除
⇩	⇩	⇩
１時限より 平常通り開講	**午前中は休講 ３時限より開講**	**終日休講**

〈愛知県尾張東部(名古屋キャンパス開講の講義に適用)、または、西三河北西部(三好キャンパス開講の講義に適用)に暴風警報が発令された場合〉

在宅時	登校時	在校時
⇩	⇩	⇩
自宅待機	速やかに帰宅してください	大学の指示に従ってください

注）・地域によって登校が不可能と思われる場合には安全を第一に考えてください。
・暴風警報が発令された場合でも、状況により開講する場合があります。
・天候の状況（台風の進路上にあり、安全確保が難しいと判断される場合等）により、上記基準によらず休講とする場合があります。
・遠隔授業として開講されている授業については、上記基準によらず、原則的に休講としない。

〔特別警報〕

特別警報発令時は、前記〈暴風警報発令時〉に準じます。

〔公共交通機関の不通・遅延〕

公共交通機関の不通・遅延が広域に影響を与えている場合は、休講とする場合があります。

②　定期試験の場合

試験中の取り扱いは①授業の場合に準じます。ただし、この場合の欠席者は追試験受験のための手続きが必要です。