

1) 授業科目の履修

学生は、当該入学年度のカリキュラムに従って進級及び卒業に必要な科目を履修し、単位を修得してください。ここでは、科目の履修に関する重要点について解説します。

1. 単位と授業時間

- (1) 1 コマ 50 分の授業を 1 時間授業と見なします。
- (2) 科目の単位数は、授業の形式によって異なり、次のように定められています。
 - ①講義：15 時間の授業と予習・復習での 30 時間の学習により 1 単位。
 - ②演習・ゼミ：30 時間の授業と予習・復習での 15 時間の学習により 1 単位。
 - ③実験・実習・実技：45 時間の授業で 1 単位。

2. 授業時間

1 時限目	9 時 00 分～9 時 50 分
2 時限目	10 時 00 分～10 時 50 分
3 時限目	11 時 00 分～11 時 50 分
4 時限目	12 時 00 分～12 時 50 分
昼休み	
5 時限目	14 時 00 分～14 時 50 分
6 時限目	15 時 00 分～15 時 50 分
7 時限目	16 時 00 分～16 時 50 分
8 時限目	17 時 00 分～17 時 50 分

※実習等、上記以外の時間で開講される場合もあります。

3. 科目の区分と履修方法

- (1) 授業科目は、基礎科目と専門科目に大きく区分されます。
- (2) 科目は、履修形態から、次の四つに分類されます。(学部規則第 5 条)
 - ①必修科目：必ず履修しなければならない科目。配当された学年、学期ごとに履修する。
 - ②選択必修科目：指定された科目の中から定められた単位数を必ず選択して配当学年、学期ごとに履修する。
 - ③選択科目：指定された科目の中から選択して履修する科目。原則として配当学年、学期に履修する。修得した単位数は、卒業要件の単位数に算入される。
 - ④自由科目：自由に選択でき、合格すれば修得単位となる科目。卒業要件の単位数に算入されない。※他学部・他学科の科目を履修希望する者は、教務課 5・6 番窓口まで来てください。

- (3) 重複科目の履修：前年度に不合格になった必修科目と、進級した学年の配当科目が、時間割上同一時間帯に重複して配当される場合があります。

この場合、前年度の不合格科目を優先的に履修するのが原則です。ただし、再履修科目の出席日数が学部

規則を上回っていると再履修科目担当者が判断した場合には、在学する学年の出席を優先させることがあります。(重複履修)。

なお、重複履修の手続きの詳細は、教務課 5・6 番窓口で確認してください。

4. 履修登録(学部規則第 11 条)

- (1) 受講計画
受講計画を立てる際に、以下の点を確認してください。
 - ①卒業するために履修(修得)しなければならない最低単位数
 - ②年次ごとに履修(修得)しなければならない最低単位数(進級要件の確認)
 - ③この 1 年間で履修(修得)しなければならない必修科目
 - ④選択、選択必修科目は、上位学年の進級要件や卒業要件を踏まえ履修登録してください。
 - ⑤資格関連の授業科目も調べて漏れなく履修してください。
 - ⑥授業の内容等は、授業計画(シラバス)をよく読んで確認してください。

(2)履修登録上限単位数

2020 年度入学者から、1 年間に履修科目として申請することができる単位数は、再履修科目及び自由科目の単位数も含め、1 年次は年間 50 単位未満、2 年次以降は年間 47 単位未満です。ただし、教職課程での履修単位数は、除きます。

2 年次以降でも、前年度の GPA が 2.5 以上の場合は年間 50 単位未満となります。年間 47 単位を超えて履修登録を希望する場合は教務課 5・6 番窓口で申請してください。

(3) 履修登録の手続き

PC を利用し、インターネットから本学の学生用 Web サービス(ポータルサイト内 Campusplan)を使用することにより、履修登録及び各種機能を利用できます。

Web 履修申請は、各学期の履修登録期間及び履修確認・変更期間中にできます。

Web 履修申請の詳細は、ポータルサイト掲示板内の「学生情報掲示板」に掲載してある「学生用 Web サービス履修申請手順書」を参照してください。

- ①必修科目は、履修登録の必要はありません。
- ②履修しようとする選択必修科目、選択科目及び自由科目は、学内外のパソコンから、Web 履修申請により登録します。また、再履修科目についても同様です。履修登録期間は、前期・通年科目は、4 月 8 日(水)～14 日(火)、後期科目は、9 月 23 日(水)～9 月 29 日(火)です。
- ③前期履修登録期間及び履修確認・変更期間には、前期・通年科目を履修登録してください。後期科

目は、履修登録しないでください。後期履修登録期間及び履修確認・変更期間には、後期科目を履修登録してください。

- ④履修確認・変更期間【前期】：4月16日（木）～20日（月）【後期】：10月5日（月）・6日（火）に履修申請した科目が登録されているかを確認してください。
- ⑤登録した科目は、履修確認・変更期間を過ぎた後は、変更できないので、注意してください。
- ⑥履修登録の手続きを怠ると、授業を受けても試験を受けることができなくなり、単位は、修得できません。
- ⑦登録したにもかかわらず実際には興味・関心が持たずに、授業を出席しない、定期試験を受験しない、課題のレポートを提出しない、といった場合、その科目のGPは自動的にゼロとなる可能性が高く、その場合、GPA自体も低くなってしまいます。したがって、一度登録した選択科目でも自分の関心にあわない、最後まで履修できそうにないと判断されるならば、履修抹消期間中に教務課窓口で「選択科目抹消届」を記入の上、提出してください。なお、抹消する際は、進級要件や卒業要件を満たしていること、資格取得に必要な科目かを確認した上で、手続きをしてください。
- ⑧履修確認・変更期間に履修内容に誤りがないことを必ず確認し、「履修チェック結果（一覧）」をダウンロードして、大学のGmailを使ってWeb履修結果受付メール「rishu@azabu-u.ac.jp」宛に必ず送付してください。「履修チェック結果（一覧）」の提出がなかった場合は、いかなる理由であっても、履修登録の回復には応じられませんので、注意してください。

5. 単位認定について

- (1) 大学以外の教育施設等における学修(学則第30条, 学部規則第10条)(P.11, P.19を参照のこと。)
- (2) 入学前の既修得単位等の認定(学則第31条, 学部規則第12条)

入学者で、入学する前に在学していた大学又は短期大学等において履修した授業科目について修得した単位がある場合は、60単位を限度として、教授会の議を経て修得単位として認めることができます。

これに該当する者は、教務課5・6番窓口において「単位認定申請願」を受け取り、単位認定を希望する授業科目の担当教員の承認を受けた上で4月8日（水）～14日（火）の間に教務課5・6番窓口提出してください。

なお、提出期間を過ぎた場合は認められませんので注意してください。また、入学年度の上記期間のみ申請が可能です。

6. 出席(学部規則第15条)

原則として授業は、すべて出席することが原則です。やむを得ない場合もありますので全授業回数の3分の2以上に出席することが必要条件となります。

出欠席の取り方は、科目担当教員の指示に従ってください。

やむをえない理由(病気・ケガ・忌引き等)で、欠席した場合は、科目担当者へ直接その旨を申し出てください(試験期間中、長期欠席及び学校感染症(疑いがある場合も含む)は、P30「欠席届」を参照のこと。)

なお、前期、後期に2回出席調査を行います。出席不良の者については、呼び出しをし、欠席理由と今後の改善のレポートの提出を課します。また、場合によっては、父母等に連絡を行います。

7. 休講

やむをえない事情により休講となる場合は、以下の措置が取られます。

- (1) 担当教員(急病、学会出席等)の場合
 - 1) 休講通知は、掲示板及びポータルサイト内の休講掲示板に掲示します。
 - 2) 掲示等の事前の連絡がなく、当該授業開始時刻から15分以上経過しても担当教員から連絡のない場合は休講とします。
- (2) JR横浜線全線(東神奈川～八王子間)が不通になった場合
 - 1) 7時までに運転が開始された場合は、平常通り授業を実施します。
 - 2) 9時までに運転が開始された場合は、1～2時限を休講とします。
 - 3) 12時までに運転が開始された場合は、1～4時限を休講とします。
 - 4) 12時までに運転が再開されない場合は、休校とします。※JR横浜線以外が不通により、科目担当者が出校不能で休講となる場合があります。
- (3) 異常気象により、神奈川県東部、西部地域又は多摩南部地域に「暴風警報」・「大雨警報」・「洪水警報」・「暴風雪警報」・「大雪警報」のいずれかが発令された場合
 - 1) 7時までに、警報が解除された場合は、平常通り授業を実施します。
 - 2) 7時の時点で、警報が発令されている場合は1～4時限の授業は休講とします。
 - 3) 7時～9時の間に、警報が解除になった場合は、5時限以降の授業は実施します。
 - 4) 9時の時点で、継続して警報が発令されている場合は、5時限以降の授業も休講とします。
- (4) これらの規定に準じて最終的に判断し、休講の場合のみ緊急安否を配信する。

8. 補講

休講になった場合には、各学期の定期試験前に補講日

が設定され、補講が行われます。補講日程については、前期は7月、後期は1月に掲示します。

試験日程上 2 科目以上の受験科目が重複するため、受験できない場合に行われる試験。

9. オフィスアワー

正課の授業とは別に学生と教員のコミュニケーションを密接にする場として設けた時間帯の事です。あらかじめ設定された時間帯に教員が待機し、学生からの質問や相談を受けやすくするための制度です。学生は、自分の所属する学科の教員だけでなく、どの学部・学科の教員を訪ねてもかまいません。

オフィスアワーでは、授業内容に関する質問や、単位取得について、学習の進め方、履修登録等の相談のほか、レポート指導など、学習に関することをはじめ、卒業後の進路、転部・転科、休学などの進路に関する事等、学生生活全般にわたって個人的な相談をすることができます。

オフィスアワーは、本学ホームページで確認することができます。

10. 事務連絡と事務取扱時間

掲示板は重要な情報源であり、大学からの公的な通知手段です。後から「知らなかった」「見ていない」ということのないように注意してください。登校・下校時には、必ず掲示板を確認することを習慣にしてください。

事務取扱時間 月～金（祝祭日を除く）

9時00分～17時30分

2) 試験・成績・進級・卒業発表

履修科目の単位を修得するためには、各科目の試験を受けて合格しなければなりません(学則第27条)。ここでは、試験の種類及び受験に対する心得等を解説します。

1. 試験の種類(学部規則第14条)

本学部で行われる試験は、以下のとおりです。

1) 定期試験

単位認定のための定期の試験。原則として各年次の前期、後期の指定された期間内に行われます。

2) 追試験

病気・事故等、やむを得ない理由で定期試験を受けられず、かつ欠席届を提出した者に対して行われる試験。

3) 再試験(2021年度以降は実施しません)

定期試験で不合格となった者及び定期試験を無届欠席した者に対して行われる試験。なお、追試験と再試験はまとめて追再試験として1回限り行います。このため、追試験受験者に対する再試験はありません。

4) 重複試験

3年次以上(編入学者を含む)の単位末修得者で、

2. 受験手続

上記各試験のうち、定期試験以外は、受験手続が必要です。受験手続は、指定された期間内に行なわなければならない。なお、やむを得ない事情により本人が手続できない場合は、本人の「追試験・再試験受験許可証・兼領収書」及び「納入書」をもって代理人による手続代行が認められます。ただし、それによる事故等についてはすべて本人の責任となります。なお、受験手続の詳細は、前期は8月頃、後期は2月頃に掲示されます。

1) 追試験

Web上で定期試験の可否結果の確認及び追試験・再試験の申し込み手続きをし、「追試験・再試験受験許可証・兼領収書」及び「納入書」を印刷した上で、追試験料を経理課に納めることで、受験手続が完了します。

なお、追試験を受験できるのは、定期試験をやむを得ない理由により欠席し、欠席届を提出して受理された者に限られ、定期試験を無届欠席した者は、再試験扱いとなります。

2) 再試験

Web上で定期試験の可否結果の確認及び追試験・再試験の申し込み手続きをし、「追試験・再試験受験許可証・兼領収書」及び「納入書」を印刷した上で、再試験料を経理課に納めることで、受験手続が完了します。

3) 重複試験

所定の期日までにあらかじめ教務課5・6番窓口申し出るとともに、担当教員の指示を受けて重複試験期間内に受験してください。

4) 追・再試験料

追・再試験を受験する者は、1科目につき2,000円の追・再試験料を納めなければなりません。

3. 受験心得

1) 授業料・実験実習費・教育充実費及び施設設備費を所定の期日までに納付しない者は、当該期分の単位は認定されません(学則第61条)。

2) 受験の際は、必ず「学生証」を持参してください(追・再試験の場合は、「学生証」及び「追試験・再試験受験許可証・兼領収書」)。試験当日「学生証」又は「追試験・再試験受験許可証・兼領収書」を忘れた場合は、試験開始までに必ず教務課5・6番窓口で手続きをしてください。なお、「仮学生証明書」の発行は、300円を納めなければなりません。

3) 試験場では、必ず指定された場所に着席し、机上に「学生証」又は「仮学生証明書」を提示してください。また、追・再試験の場合は、このほかに「追試験・再試験受験許可証・兼領収書」を提示してく