

I. 履修と単位の修得

1. 学習期間と授業

学習の期間は、年度を前学期(4月1日～9月30日)と後学期(10月1日～3月31日)とに分けている。ただし、15回の授業回数を確保する必要から、後学期は9月中旬より授業を開始する。

授業には、講義、演習、実験・実習および実技といった種類がある。授業科目によって前学期または後学期のみで終わるものと、前学期・後学期あるいはI回生の後学期からII回生の前学期を通して終わるものがある。授業科目毎に一定の単位を定めて、学生がその科目を履修し、試験等による評価で合格することによって、単位を修得するシステムになっている。

2. 単位制度

単位とは

ある一つの授業科目に要する時間を表す基準である。1単位の授業科目は45時間の学習を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じて当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学習を考慮して単位数を計算している。本学ではこの単位の基準を授業の種類に応じて以下のとおり定めている。ただし、特定の授業科目については、これらに必要な学習を考慮して、1単位の時間数を別途定めている。

この単位制は、**教室内での授業と教室外での自習を基礎として成り立っていることを認識しておく必要がある(表1)**。したがって、各授業科目の授業を受ける(受講する)ことを中心として、その前後に日常、自らの学習を深める(予習・復習する)ことが大切である。ここでいう学習時間はあくまでも最低基準と理解して勉学を進めることが望まれる。

表1. 授業の種類と学習量(本表での1時間とは実時間45分とする)

授業の種類	1週あたりの学習量	授業回数	学期学習量	1単位あたりの学習量	単位数
講義・演習	授業2時間+自習4時間=6時間	15	90時間	45時間	2単位
	授業2時間+自習1時間=3時間	30			
実験 実習 実技	授業2時間(～3時間)	15	30時間 (45時間)	30時間 (45時間)	1単位

単位を修得するとは

単位を修得するためには、次の三つの基礎条件が最低限満たされていなければならない。

- 履修登録が正規に行われていること。
 - 履修登録した科目は、許容範囲をこえて欠席をしていないこと。ただし、許容範囲内の欠席であっても、担当教員が日常の受講態度から受験させるに至らないと判断した場合は、受験差し止めの指示がなされることがある。
 - 試験等による評価で、その科目に関する知識・技能を修得したことが認められること。
- 各科目の評価は、その科目を担当している教員が試験等に基づいて総合的におこない、秀・優・良・可・不可の5段階で示される。秀・優・良・可の場合を合格とし、所定の単位が認定されるので、単位を修得したことになる。秀・優・良・可の評価については、下記「3. 成績評価基準」に記す。

3. 成績評価基準

成績評価

履修した授業科目の成績評価は、シラバスにある評価方法により、原則として100点法で行う。

認定	点数 (100点満点)	評価基準			G P (科目の評価)
		到達目標	成績	単位認定	
秀	90点～100点	ほぼ完全に達成	きわめて優秀	認定	4
優	80点～89点	十分に達成	優秀		3
良	70点～79点	概ね達成	良好		2
可	60点～69点	最低限達成	最低の合格可		1
不可	59点以下	達成していない	合格不可	不認定	0

※成績証明書では、不可(不合格)の表示はされない。

成績評価開示

成績評価は各学期ごとにUNIVERSAL PASSPORT(Web上)で通知する。保証人(保護者等)は、UNIVERSAL PASSPORT(Web上)で閲覧することができる。(紙媒体での郵送は行わない。)保証人への閲覧を停止する場合は「保証人への成績通知に関する設定依頼書」が必要である。届出がなされた旨は保証人宛に連絡する。閲覧を再開する場合は、別途届出が必要である。

成績評価の確認は、履修計画、免許・資格取得、卒業等にとって大変重要であるので、自己の責任において必ずおこなうこと。

GPAとその活用

GPA(グレード・ポイント・アベレージ)制度は、学生の成績評価方法の一種である。ポイントの付け方、計算方法は大学により異なり、本学においては下記の方法によりGPAを算出し、成績と共に通知している。

本学のGPA算出方法

履修登録した全ての授業科目について、次項の表に定めるグレードポイント(GP)に基づき1単位当たりの成績の平均値(GPA)を算出する。

$$GPA = \frac{\text{(各授業科目の単位数} \times \text{各授業科目のGP)の和}}{\text{(履修登録した各授業科目の単位数)の和}}$$

成績	GP
秀(90~100点)	4
優(80~89点)	3
良(70~79点)	2
可(60~69点)	1
不可(59点以下)	0
受験資格なし	0

※上記計算式からわかるように、履修登録したすべての科目の単位数の和が分母となる。

※履修登録をして授業に出席するのをやめた場合(受験資格なし)、分子は0ポイントとなるが分母はその科目の単位数が加算され、GPAは下がることになる。

※本学では、履修登録後一定期間を定めて、登録の取り消しができる期間を設けている。

本学では現在のところ、学習指導支援、修学意志確認、実習科目の許可条件、他大学への推薦編入学希望者の学内選考時や卒業時での表彰者選考の参考資料としている。

- 定期試験終了時のGPA値が、1.0未満となった学生には、本人を呼び出しアドバイザーによる注意と指導をおこなう。また必要に応じて、学習支援をおこなう。
- GPA値1.0未満が2セメスター連続した学生には、アドバイザーとの協議の上、本人または、必要に応じて保証人(保護者等)と面接し、修学意志の確認をおこなう。修学意志のある場合には、アドバイザーが履修計画を抜本的に見直すなど学習相談をおこなう。改善されない場合は退学勧告を行う場合がある。

4. 卒業の要件

本学を卒業するには、**2年以上(4年以内)在学し、合計62単位以上を修得しなければならない**。その内訳は下表のとおりである。

表2. 卒業に必要な単位数

単位数 \ 区分	共通科目	専門科目	自由単位	合計
単位数	10単位以上	36単位以上	16単位以内	62単位以上

合計62単位以上のうち、16単位以内を自由単位とし、「共通科目」「専門科目」のいずれからでも充足することができる。また、他学科科目履修や単位互換制度によって修得した単位も、自由単位に含めることができる。

共通科目

「生活といのち」、「芸術と文化」、「情報と社会」領域にわかれている。それぞれの領域で開講されている科目を、**3領域にわたって10単位以上を修得しなければならない**。

専門科目

それぞれの学科によって細かく異なっており、その学科の特色を生かすように考えて科目が開講されているので卒業必修科目を含めて36単位以上修得する必要がある。

卒業必修科目と選択科目

卒業するためには必ず履修し単位を修得しておかなければならない科目がある。この科目を「卒業必修科目」といい、たとえ1科目欠けても卒業は認定されない。その他の科目を「選択科目」といい、各自の意志によって選択履修する科目である。

5. 履修登録

履修登録とは

履修登録（以下登録という）とは、開講されている授業科目を履修するという意思を表明するものである。学則に定められている単位を修得し、短期大学卒業の認定を受け、かつ、各種の免許・資格を取得するための最も基礎的で重要な手続きである。

登録は、カリキュラム表と授業内容（授業計画）および別に配布する授業時間割表とに基づいておこなわなければならない。その際、学則に定められた前記の「4. 卒業の要件」を充足するように科目を履修すること。

また、教育職員免許、栄養士免許、上級情報処理士資格などの免許・資格等を取得しようとする者は、それぞれの免許・資格を取得するのに必要な科目および単位が法によって定められているので、その規定に従い履修すること。

登録にあたっては、次のことがらに十分注意しなければならない。

【重要】

1. 登録とは、本人が大学を卒業し、かつ、何らかの資格等を取得するための意志（受講意志）を表明する手続きであるから、本人以外による登録は認めない。登録の代行が判明した場合、その期のすべての登録を無効とする。
2. 登録は、前学期・後学期の定められた登録期間中に完了しなければならない。この期間外には、原則として、受講科目の追加・訂正・取消は認めない。
3. 定められた登録期間中に、無届けで登録をおこなわなかったものについては、各科目の受講資格を放棄したものとみなしその期の受講を認めない。
4. 同一時限に2科目以上の登録をおこなうことはできない。
5. いったん単位を認定された科目を再度登録（履修）することは認めない。
6. **履修制限について**
各学期に履修できる単位数は、24単位を上限とする。但し、資格及び免許の取得を希望する者は、この上限の対象としない。この件について質問のある場合は教務課まで来ること。

既修得単位の認定

他の大学・短期大学等での既修得単位の認定を希望する場合は、その大学等の「成績証明」と単位を修得した科目の「シラバス（講義概要）」（受講した内容であること）を入手し、入学後、速やかに教務課まで申し出ること。

なお、申請は、入学年度（I回生時）のみとし、それ以降は認められないので、前学期、後学期それぞれ示される指定期日（4月上旬・9月中旬）に必ず手続きをすること。

他学科科目の履修、単位互換制度

○他学科科目の履修

当該入学年度の所属学科のカリキュラム科目以外に、他の学科科目を履修することができる。その科目は、カリキュラム表の該当欄に示す科目のみである。ただし、受講者数が多い科目については、履修できないことがある。この科目で単位認定を受けた場合は、自由単位として卒業単位に含めることができる。（卒業単位として認められるのは、次の単位互換制度による科目とあわせて16単位を上限としている。）

○単位互換制度

本学では、「京都文教大学」・「大学コンソーシアム京都」・「放送大学」と単位互換協定を結んでいる。この単位互換制度を利用して修得した単位については、短期大学在学時の修得単位として認められると同時に、卒業単位（自由単位に含める）としても認められる。ただし、卒業単位として認められるのは、他学科科目とあわせて16単位を上限としている。

【京都文教大学】

併設の京都文教大学から、単位互換科目として提示されている科目についてのみ履修することができる。

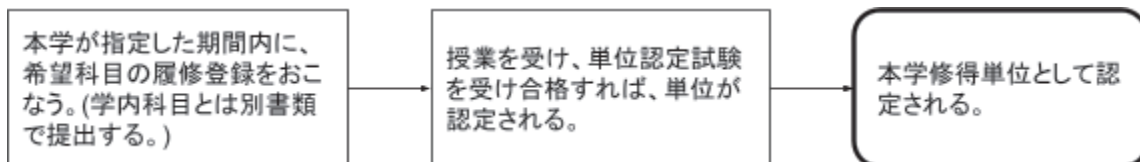
【大学コンソーシアム京都】

財団法人大学コンソーシアム京都は、京都地区及び京都近郊に位置している大学・短期大学が教育全般にわたる様々な事業を連携して運営・推進している組織である。大学コンソーシアム京都の事業のひとつとして単位互換制度がある。これは他の大学・短期大学が提供する科目を開講される大学に出向いて、あるいは「キャンパスプラザ京都」（JR京都駅前）で受講するものである。

【放送大学】

放送大学では約300科目が開講されている。学生はCSデジタル放送等で流されている授業を受講するものである。CSデジタル放送が自宅などで受信できなくとも、各都道府県にある学習センターに放送授業のVTR、DVDやCDが置かれており、受講生であれば視聴することができる。

○単位互換制度を利用した科目履修の方法について



履修登録の方法

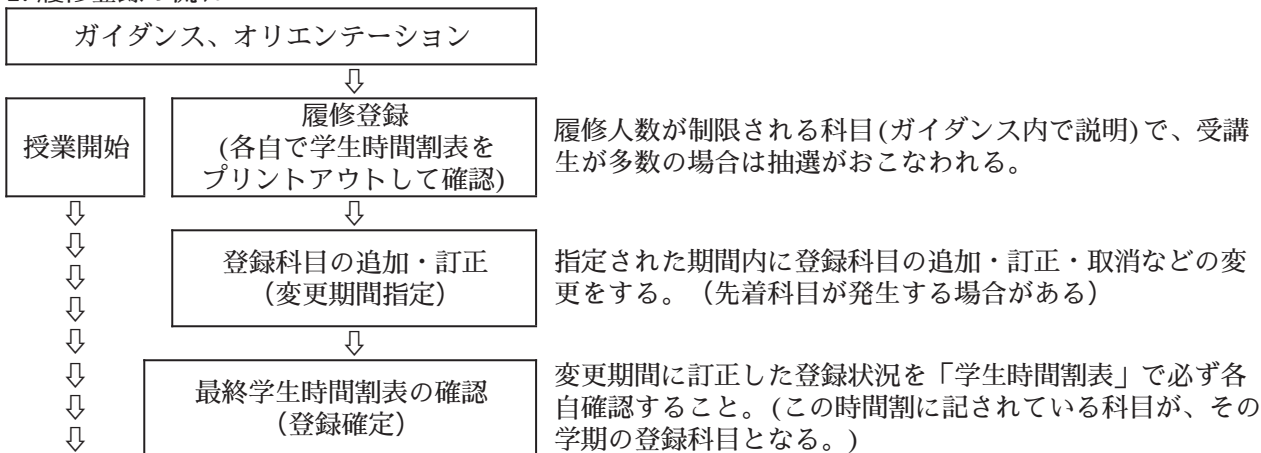
1. 履修登録方法

履修登録は、ポータルサイト「UNIVERSAL PASSPORT」を使用しておこなう。

[アクセス先：<https://unipa.kbu.ac.jp/>]

履修登録には、学生一人ひとりに配付された認証IDおよびパスワードが必要である。登録については、所定のスケジュールに沿って、科目選択の間違い等ないように十分に注意し、指定された期間内に完了すること。**指定の期間外の登録は原則認めない。**

2. 履修登録の流れ



【注意】

登録変更期間を設けているが、その間も授業は進んでいるので、一日も早く履修登録科目を決めること。履修登録確定科目で、登録変更期間中に出席しなかった授業は欠席となる。

6. 授業

授業時間

時限	第1時限	第2時限	中休み	第3時限	第4時限	昼休み	第5時限	第6時限	中休み
時間	9:00～ 9:45	9:45～ 10:30		10:40～ 11:25	11:25～ 12:10		13:00～ 13:45	13:45～ 14:30	

第7時限	第8時限	中休み	第9時限	第10時限	中休み	第11時限	第12時限
14:40～ 15:25	15:25～ 16:10		16:20～ 17:05	17:05～ 17:50		18:00～ 18:45	18:45～ 19:30

【注意】1時限は45分単位でおこなう。授業時間形態は原則的に45分、90分、135分、180分でおこなわれる。これを1コマという。中休みをはさむ授業の場合は、原則的に次例の通り最後の時限から10分間減じる。

- 例：2・3時限の講義の場合は、9：45～11：15
- 2・3・4時限の実験・実習の場合は、9：45～12：00
- 5・6・7時限の実験・実習の場合は、13：00～15：15
- 6・7・8時限の実験・実習の場合は、13：45～16：00 となる。

授業出席の重要性

授業は、教員と学生が直接人間的なふれあいを通して学問する場であり、学生生活の基本になるものである。したがって**授業は欠席しないことが前提であり、すべて出席することが求められる。**

出席（受講）するとは座席に座っているだけでなく、授業に積極的に参加し学ぶ態度をいう。受講態度等が悪い場合には、授業担当教員から受講差し止めの指示が出ることもある。

それぞれの授業の出欠管理は、各自が責任を持っておこない、確認の必要がある場合は、授業担当教員に直接おこなうこと。

また、遅刻や早退にも十分に注意し、自覚を持って授業に臨むことが必要である。

《遅刻・早退の取り扱い》

1. 遅刻は、授業開始時より原則30分以内とする。以降は欠席扱いとする。

2. 遅刻は、その回数に応じて、欠席とすることがある。

※早退についても遅刻と同様の扱いとする。

※なお、上記2点の運用については、授業担当教員に一任しているため、各授業担当教員に確認をすること。

欠席の取り扱い

定期試験を受けるに当たっては、次項(7. 試験について)にも示す通り、**授業回数の1/3をこえて欠席した者は試験を受けることができないと学則に定めている。**しかし、**やむを得ない事由で授業に出席できない下記(1)～(3)の場合は原則欠席であるが、理由書を提出((2)を除く)してその正当性が認められれば、本人の申し出により補習等をおこなって、一定の評価を受け、出席と認められた場合に出席回数に加算することができる。**

(1) 授業に出席できない理由①～⑦の場合

	授業に出席できない理由	理由を証明する書類 (理由が生じた期間が記載されたもの。)	手続方法
①	感染症(感染拡大防止上、医師より許可が出るまで登学する事ができない場合) 感染症とは、インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症・麻疹(はしか)・風疹・流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)・水痘(水疱瘡)・結核・コレラ・腸チフス等(学校保健安全法施行規則第18条による)を指す。	診断書(理由が生じた期間が記載されたもの。) ※一部限定して健康管理センターで証明書が発行可能です。詳細は教務課に確認のこと。	事由が解消した後、すみやかに、「理由書」にその理由を証明する書類を添付して、教務課にて手続を取ること。 (⑤については事前に手続を取ること。)
②	災害の場合	罹災証明書	
③	居住地が暴風警報発令で登学できない場合及び災害等による交通機関の遅延・途絶・運休の場合に限る	通学定期又は通学証明書、及び交通機関が遅延・途絶・運休していることの証明	
④	公傷の場合(公傷とは、授業時のケガ等を指す。)	本学当該部署の証明	
⑤	学校の代表として、試合(近畿大会、全国大会)や学校行事等に出席の場合	本学当該部署の証明	
⑥	忌引きの場合－配偶者及び1親等(父母、子)の場合は7日以内、2親等(祖父母、兄弟姉妹、孫)の場合は3日以内とする。(期間は必ず葬儀日を含み、連続すること。また、移動日・土日・祝日も日数に含む。)	葬儀日程のわかるもの(会葬の礼状、死亡診断書、埋(火)葬許可書)	
⑦	教務委員会で審議し、学長が承認した場合 (例：病気・事故による手術、入院加療等。)		

(2) 教育課程で定められている学外実習

学外実習	理由を証明する書類	手続方法
実習期間のみを対象とし、事前事後のオリエンテーションは含まない。	特になし	科目担当教員等から出される実習期間表をもってその証明とするので、各自が「理由書」を提出する必要はない。

(3) 就職活動

就職試験(入社試験)	理由を証明する書類	手続方法
就職試験(入社試験)の場合、半期につき1科目1回のみとする。(説明会、内定式、研修は含まない。)	入社試験出席証明書	事前に教務課に申し出て、「入社試験出席証明書」を受け取り、採用担当者から署名捺印を得た後、「理由書」に「入社試験出席証明書」を添付して、すみやかに教務課にて手続きを取る。

ただし、

やむを得ず欠席した場合〔上記(1)～(3)の事由〕であっても、学年暦に定める授業回数(半期15回、通年30回)の1/2を出席しなければ、当該科目の受験資格を失う。

(授業回数が奇数の場合の1/2は、小数第1位を切り上げた回数とする。)

理由を証明する書類について

- ・ 出席できない理由が生じている期間が記載されていること。
- ・ 提出する書類はすべて原本とし、複写は認めないので注意すること。
- ・ 書類は欠席後、速やかに提出すること。

やむを得ない事情により、早急に提出ができない場合でも、当該学期の定期試験期間最終日の17:00以降の提出は認められないので注意すること。

休講

特別な理由による臨時の全学休講および教員の都合による休講については、UNIVERSAL PASSPORT上のリンク先「(短大)休講・補講・教室変更情報」に随時記載されるので、各自確認すること。休講の掲示がなく、授業時間が始まって担当教員が来ない場合は、教務課まで申し出て指示を受けること。

補講

休講あるいは授業を補う授業として、補講がおこなわれる。これは学年暦に示す「補習・補講日」以外の平常授業時に実施されることもある。この場合、教務課からUNIVERSAL PASSPORT上のリンク先「(短大)休講・補講・教室変更情報」に随時記載されるので、各自確認すること。なお、補講の授業も授業回数に含まれるので出席しなければならない。

最少開講人数

履修登録締切時点で登録した者が3名未満の授業は、開講しないので注意すること。ただし、免許・資格又は受験資格等の取得に関わる授業科目については、開講する場合がある。

7. 試験について

成績の評価は、(1)学期末試験・(2)学期中の試験・(3)受講態度等の要素を加味して総合的におこなわれる。それぞれの要素の比重は授業形態(講義、演習、実験・実習・実技)によって異なるので、具体的には、各授業科目毎に別冊の講義概要(シラバス)に記載されている成績評価の方法を確認すること。その要素の中でも学期末におこなわれる試験は大きな位置を占めている。試験には、筆答あるいは口述・レポート・論文・実技・作品提出などの方法がある。各自の理解の程度、技能修得の程度等がこれらによって評価され、最終的な総合評価が定められた基準を満たしている場合に合格とみなされ、所定の単位が認定される。特に、日頃の受講態度に問題(次項の②と③)があれば「受験資格なし」となるので、くれぐれも注意しておかなければならない。

受験が認められない場合

- ①定められた納付金を無断で納入していない場合
- ②授業時数(授業回数)の1/3をこえる欠席をしている場合
- ③担当教員から受験差し止めの指示があった場合

実施時期と時間割

試験は、前学期末及び後学期末の2回実施されるが、通年の科目にあっては、最終の学期末のみおこなわれるものもある。実施される授業科目及び時間割は、各学期末の試験期間初日のおおよそ10日前に掲示により発表する。なお、その試験時の時間区分は、次の通りとする。

第Ⅰ時限	第Ⅱ時限	第Ⅲ時限	第Ⅳ時限	第Ⅴ時限	第Ⅵ時限	第Ⅶ時限
9:00～ 10:00	10:20～ 11:20	11:40～ 12:40	13:30～ 14:30	14:50～ 15:50	16:10～ 17:10	17:30～ 18:30

受験時の注意

以下の点に十分注意して厳正に受験すること。

- ①指定された座席で受験すること。
- ②学生証は、受験中、氏名・写真欄が見えるように机の上に置くこと。
- ③携帯電話等の電子機器の使用は、認めない。
- ④許可されていない筆記用具やその他のものを机の上や中またはイスの上に置くことは、認めない。
- ⑤試験開始後20分をこえる遅刻をした場合は当該科目を受験できない。
- ⑥試験開始後、30分以内は退出できない。
- ⑦試験終了5分前から、終了後答案用紙を回収・確認し終わるまで退出はできない。
- ⑧不正行為をおこなわないこと（別掲「不正行為とその措置」参照）。
- ⑨その他、試験場ではすべて試験監督者の指示・注意に従うこと。

なお、無断で欠席した場合はその試験を放棄したとみなされるので、注意すること。（「追試験」の項を参照）

【注意】

試験がレポートや論文または作品の場合

- ①担当教員が指示した期日・時間、場所に直接提出すること。いずれの提出物も期限内に提出しなければ、試験放棄とみなされる。
- ②教務課提出の場合は、必ず本人が学生証提示のうえ所定の表紙をつけて教務課に提出すること。
- ③一旦、提出されたものは、提出期限内であっても一切途中返却はしない。
- ④レポートや論文において、他者の著作物（インターネット等web上の情報・書籍等）の引用は、その出典を明記しなければ評価されない。

別室受験・特別措置

種々の理由で別室受験を希望する者は、事前に理由が明らかな場合、全学平常授業終了までにアドバイザー等教員に申し出た上で、教務課へ申請すること。正当な理由であると認められれば別室受験を許可する。また、身体の障がいや傷病などにより試験の座席指定、試験問題の拡大など特別措置が必要な場合は事前に教務課に相談すること。

不正行為とその措置

受験中に不正行為をおこなった場合は、当該学期に履修登録をした全ての科目の単位が認定されない。
(受験資格なしとする。)

不正と判断される行為は、以下に示すとおりである。

- ア. 本人に代わって受験すること、またはそれをさせること。
- イ. 答案用紙を他の受験者とすり替えること、またはそれに応じること。
- ウ. 答案を他の受験者に見せたり、口伝えすること。
- エ. 他の受験者の答案をのぞき見したり、それを書き写すこと。
- オ. あらかじめ机等に書き込んだり、カンニングペーパー等を用意すること。
- カ. 許可されていないテキスト・参考書・ノート等を利用すること。
- キ. 許可された持ち込み物であっても、試験中にそれらを貸借すること。
- ク. その他、不公正な手段を用いて受験すること。

追試験

病気その他のやむを得ない理由によって定期試験を欠席した場合に、本人の申し出により追加でおこなわれる試験である。試験を欠席し追試験を受験するためには、まず本人又は保護者が、速やかに教務課まで連絡（業務取扱時間内）すること。

追試験の手続きは下記のとおりとする。

1. 受験手続き

教務課で交付する「追試験願」に所定事項を記入し、欠席理由を証明する書類（すべて原本とし、複写は認められない）を添えて、追試験手続き締切日（行事予定表参照）13時まで教務課に提出すること。なお、本人が来学できない場合は、保護者または郵送（速達・簡易書留）による手続きも可能であるが、あらかじめ教務課に連絡しておくこと。

2. 追試験の対象理由

定期試験を受験できない理由	理由を証明する書類
病気または負傷	診断書(受験できなかったことが判る記載内容に限る)
災害	欠席の取り扱いに同じ
親族の死亡または葬儀	
就職試験と重なりやむを得ない場合	
交通機関の遅延・途絶・運休	
その他、教務委員会がやむを得ないと認めた場合	詳細は教務課で確認すること

3. 追試験を受験できなかった者に対して、原則として再度の追試験はおこなわない。

4. 追試験の評価は原則として実得点の8割とする。

成績評価の確認

成績評価の発表は、UNIVERSAL PASSPORTにて行う。科目の成績評価については、シラバスでもその評価基準を明示し、かつ授業時にも具体的な説明がなされている。しかし、より具体的に自分の成績評価について質問をしたいという場合を考慮して、本学では、その科目の開講学期末にのみ、成績評価について担当教員を確認をする期間を設けている。

この確認のための手続き方法については、成績を知らせる際に通知する。

再試験

試験等を総合して評価した結果、その評価が「不可」になった場合に、当該科目担当教員の判断により再試験をおこなうことがある。共通科目は原則再試験はおこなわない。）

ただし、再試験は、当該科目担当教員の評価により受験資格が与えられた者(その評価が、原則合格ラインの1/2以上の者)のみ受験することができる。再試験は定められた日時の1回のみとする。

[再試験の手続き方法]

1. 再試験の手続きは、原則として学生本人に限り、当該科目の再試験が行われる1時間前までに終えなければならない。
2. 再試験を希望する者は、証明書自動発行機にて「再試験申請料(1千円)」(1科目につき1枚)を発行し、備考欄(上下2ヶ所)に科目名、科目担当者名を記入のうえ学生証を提示して教務課に届出なければならない。
3. 再試験を受ける科目数の制限は設けない。

[留意点]

1. 再試験を欠席した者は、原則として受験を放棄したものとみなす。欠席した場合、再試験料は返還しない。
2. 再試験に合格した場合の評価は60点(「可」とする。
3. 再試験を受けて不合格になった場合、あるいは再試験を欠席した場合は再試験を受ける前の評価を成績評価とする。
4. 単位互換科目の再試験は実施しない。

卒業認定時の特別試験

修得単位数不足で卒業不可と判定されても、次の条件を充たした場合のみ、教授会の審議を経て学長が許可し、特別試験を受験することができる。特別試験の実施は通知する定められた日時の1回のみとする。

1. 卒業の要件に必要な科目のうち、不足科目が3科目以内である。
2. 1に示す科目はⅡ回生後期もしくは卒業が見込まれる学期に履修した科目とする。
3. 1・2に該当する科目のうち、成績が「不可」評価の科目を対象(「受験資格なし」は対象外)とし、その科目の特別試験に合格した場合、当該学期末に卒業が見込まれる者。
4. 1・2に該当する科目が複数ある場合は、合計3科目以内において特別試験を許可する。その場合の特別試験科目の選択は学生がおこなう。
5. 単位互換科目は、特別試験の対象にはならない。

[特別試験の手続き方法]

定められた期間内に、1科目につき「特別試験受験願」に自動発行機にて発行した特別試験申請料(4千円)を添え、学生証を提示して教務課に願出しなければならない。

[留意点]

- ①特別試験を欠席した者は受験を放棄したものとみなす。欠席の場合、特別試験料は返還しない。
- ②特別試験に合格した場合の評価は60点(「可」とする。
- ③特別試験を受けて不合格になった場合、あるいは特別試験を欠席した場合は特別試験を受ける前の評価を成績評価とする。

8. カリキュラム表の説明

別表を例として、カリキュラム表の見方を説明する。

単位数欄

この欄には、該当授業科目の単位数が記載されている。この欄の数字に○印がついている科目は、卒業必修(この科目の単位修得ができないと卒業できない)科目である。

例では、「実践仏教入門」がその科目である。〔必修科目・選択科目については「卒業の要件」の項を参照〕

時間数欄

この欄には、各科目の受講しなければならない時間を示している。

時間数欄の数値は、1限45分授業を連続して受ける数を表す。

例えば、時間数が2の場合、45分授業を2時限続けて受ける(90分授業である)ことを表す。時間数が○印の場合、集中授業であることを表す。

■「宇治学」は、90分授業が各学期毎に開講されることを示す。(単位修得は一度のみとし、再度の履修は認めない。)

■「運動生理学」は、90分授業をⅡ回前期に受けることを示す。(半期完結の科目である。)

■「保育実習指導Ⅰ(施設)」は、90分授業をⅠ回生前期に受け、後期にも集中で授業がおこなわれることを示す。

■「教育実習Ⅰ(幼稚園)」は、Ⅰ回生後期に集中で実習をおこなうことを示す。

■「調理学実習Ⅰ」は、135分授業をⅠ回生前期に受けることを示す。(半期完結の科目である。)

※「調理学実習Ⅰ」は実習科目なので、135分授業を半期間・15回受けて試験に合格すると、1単位が与えられる。このように授業時間と単位数はその授業の種類によって決められている。〔授業の種類と単位数については、「単位とは」の項を参照〕

免許・資格欄

各免許・資格を取得するために卒業までに修得していなければならない科目であることを示す。各学科のカリキュラム表の最後(注)に、履修・修得についての詳しい説明がある。

他学科履修科目欄

当該学科以外の学生が「他学科履修」として受講できる科目であることを示している。

(他学科科目履修については、「履修登録」の項を参照) 例では、「教育方法論」が該当科目である。

説明例別表

授業科目	単位数	時間数				卒業の要件	△ △ 免許	○ ○ 資格	他学科履修科目	備考
		Ⅰ前	Ⅰ後	Ⅱ前	Ⅱ後					
実践仏教入門	①	1				○				
宇治学	2	(2)	(2)	(2)	(2)					
運動生理学	2			2			△			
保育実習指導Ⅰ(施設)	1	2	○				*		事前・事後指導含む	
教育実習Ⅰ(幼稚園)	2		○			*				
調理学実習Ⅰ	1	3					*			
教育方法論	2			2		*	△	○		