

本学のカリキュラム（教育課程）は、各学部・学科の教育上の目的を達成するために、学部ごとに定められています。本学において卒業するためには、所定の単位を修得し、この課程を修めなければなりません。

各学部のカリキュラムに定める授業科目の登録・履修にあたっての詳細な説明・手続については、本要項および各学部ごとに作成されている『登録要領』を参照してください。なお、各授業科目の内容については『シラバス』を参照してください。

授業1週目（DO Week）と授業2週目以降に行われるオンデマンド配信の受講方法について

通常の教室での授業は13週の授業期間に受講し、残り2週分の授業はオンデマンドで受講することを基本とします。授業1週目（DO Week）のオンデマンド配信はシラバスからURLを確認、受講の上、指示された課題等に取り組んでください。以下URLから詳細を確認してください。授業2週目以降に行われるオンデマンド配信の受講方法については科目担当者からの指示に従ってください。

■DO Week から始まる新たな学び

https://www.doshisha.ac.jp/students/new_calender/index.html

障がいのある学生への受講に対する配慮

身体・精神・発達等に障がいのある学生が、他の学生と等しい条件のもとで科目を受講できるように、「合理的配慮」について検討します。合理的配慮を希望される場合は、スチューデントダイバーシティ・アクセシビリティ支援センター（SDAセンター）までご相談ください。

単 位 制

単位制とは、各学部ごとに定められた授業科目を登録・履修し、試験に合格することによりそれぞれの授業科目の所定の単位を得、修業年限中に卒業に必要な単位数を修得していく制度です。

現在の我が国の大学制度は単位制度を基本としており、下記に記載している学則のとおり、1単位は、教室等での授業時間と準備学習や復習の時間を合わせて標準45時間の学修を要する教育内容をもって構成されています。授業だけでなく、準備学習や復習の時間の重要性をよく理解しておくようにしてください。

卒業必要単位数は学部によって異なるので、所属学部の欄を参照してください。学部授業科目の単位数の計算は、次の基準によります（学則第9条 3項 4項）。

- 3 授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修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、次の基準による。
 - (1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
 - (2) 実験、実習、実技等については、30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。
 - (3) 第1号に規定する授業の方法と前号に規定する授業の方法を併用する場合の単位数の基準は、前2号に規定する基準を考慮して本大学が定める。
- 4 前項の規定にかかわらず、卒業論文等の授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定める。

また、本学では、文部科学省令である大学設置基準や文部科学省通知に基づき、同志社大学学則第9条の5において、多様なメディアを高度に利用して教室等以外の場所で履修させる授業（遠隔授業）により修得する単位は、各学部における卒業に必要な単位数から64単位を除いた単位数を上限として、卒業に必要な単位とすることができると定めています。シラバス等で表示される「学則第9条の5対象科目」の修得単位数の合計に留意して、履修計画を立てる必要があります（学則第9条の5）。

授業時間

本学における授業時間は1講時について90分とし、これを2時間と計算しています。例えば、「春学期・週2時間」とは、春学期期間中に90分の授業が週1回行われるということであり、「秋学期・週4時間」とは、秋学期期間中に90分の授業が週2回行われるということです。

講 時	授 業 時 間
1	9 : 00 ~ 10 : 30
2	10 : 45 ~ 12 : 15
3	13 : 10 ~ 14 : 40
4	14 : 55 ~ 16 : 25
5	16 : 40 ~ 18 : 10
6	18 : 25 ~ 19 : 55
7	20 : 10 ~ 21 : 40

休 講

授業は、学年暦によって行われますが、担当者の公務、出張、学会、病気などによって休講となる場合もあります。休講に関する情報は本学学修支援システムDUET（以下DUETという）で確認することができます。急な休講や休講取消もありますので、DUETを適宜確認するようにしてください。なお、休講情報もなく、講義が始まらない場合は各キャンパスの教務センターへ申し出て、確かめるようにしてください。

補 講

補講に関する情報は、DUETで確認することができます。日時、教室などをよく確認して受講してください。

集 中 講 義

科目によっては、特定期間内に集中して行う講義（集中講義）があります。

授 業 教 室

- 学部授業時間割表は、科目登録・履修に必要な書類とともに、各自に配付されますが、それ以後の教室変更などは、DUETでお知らせしますので、よく注意してください。なお、秋学期開講科目の学部授業時間割表は、9月中旬にあらためて公開、配付します。
- 開講当初の授業教室は、学部授業時間割表に記載しています。授業教室は登録者数の増減により変更することがありますので、DUETで変更教室を確認のうえ、授業に出席してください。
- 授業教室名はすべて略号と教室番号で記載されています（次頁表）。例えば、京田辺校地の場合「1-201」は知真館1号館201番教室（2階）、「KD202」は恵道館202番教室（2階）を、また、今出川校地の場合「Z地1（ZB1）」は尋真館地下1番教室（地階）、「S32」は至誠館32番教室（3階）を表すものです。
- 授業教室は、臨時に変更することがあります。この場合は「臨時教室変更」としてDUETでお知らせしますので、その講時のみ変更された教室で受講してください。

情報教室（京田辺キャンパス）

略 称	教 室 名	館 名
JM101	情報メディア館演習室1	情報メディア館1階
JM102A~C	情報メディア館情報道場1~3	情報メディア館1階
JM201~206	情報メディア館201~206番教室	情報メディア館2階
JM301~306	情報メディア館301~306番教室	情報メディア館3階
JM402~406	情報メディア館402~406番教室	情報メディア館4階
TS101・102	頌真館101・102番教室	頌真館1階
TS202	頌真館202番教室	頌真館2階

情報教室（今出川キャンパス）

K21・22・25	弘風館21・22・25番教室	弘風館2階
RY307~315	良心館307~315番教室	良心館3階

情報教室（新町キャンパス）

R303・304	臨光館303・304番教室	臨光館3階
----------	---------------	-------

情報教室（烏丸キャンパス）

SK地1・地9	志高館地下1・地下9番教室	志高館地階
---------	---------------	-------

KSR	継志寮
-----	-----

きょうたなべ
〔京田辺キャンパス〕

略 号	館 名
(TC) 1	ちしんかん ごうかん 知真館1号館
(TC) 2	ちしんかん ごうかん 知真館2号館
(TC) 3	ちしんかん ごうかん 知真館3号館
KD	けい どう かん 恵道館
TS	しょう しん かん 頌真館
MK	む こく かん 夢告館
JM	じょうほう 情報メディア館
RM	きねんかん ローム記念館
KR	こう りん かん 交隣館
RG	り か がく かん 理化学館
IN	い しん かん 医心館
YE	ゆうとくかんにしかん 有徳館西館
YM	ゆうとくかんひがしかん 有徳館東館
SC	し しん かん 至心館
KC	こう ち かん 香知館
HS	ほう しん かん 報辰館
SO	そう こう かん 創考館
CG	ち げん かん 知源館
SJ	ち しょうかんみなみかん しん り がく じっ けん しつ 知証館南館 心理学実験室
D	ち しょうかんみなみかん でん き けい じっ けん じっ しゅう どう 知証館南館 電気系実験実習棟
IJ	ち しょうかんきたかん き か い けい じっ けん じっ しゅう どう 知証館北館 機械系実験実習棟
MS 1	ち しょうかんきたかん き か い じっ しゅう こう じょう 知証館北館 機械実習工場
MS 2	じっ しゅう こう じょう べつ おね 実習工場別棟
HC	ほう ち かん 訪知館
BJ	ばん じょう かん 磐上館
KHH	こうはくかんこうそうどう 香柏館高層棟
KHL	こうはくかんていそうどう 香柏館低層棟
DV	きねんかん デイヴィス記念館
YK	やまもとかく ま きねん 山本覚馬記念アリーナ
TW	たいいく どう 体育シャワー棟

いまでがわ
〔今出川キャンパス〕

略 号	館 名
N	ねい せい かん 寧静館
M	めい とく かん 明德館
S	し せい かん 至誠館
K	こう ふう かん 弘風館
G	しん がく かん 神学館
F	ふ そう かん 扶桑館
CL	きねんかん クラーク記念館
H	はく えん かん 博遠館
T	とく しょう かん 徳照館
KE	こう えん かん 光塩館
RY	りょう しん かん 良心館

しんまち
〔新町キャンパス〕

Z	じん しん かん 尋真館
R	りん こう かん 臨光館
SS	しん そう かん 新創館
KS	けい すい かん 渓水館

からすま
〔烏丸キャンパス〕

SK	し こう かん 志高館
----	----------------

おるまち
〔室町キャンパス〕

KMB	かん ばい かん 寒梅館
-----	-----------------

おおさか
〔大阪サテライト〕

OS	おおさか 大阪サテライト
----	-----------------

授業の録音・録画等について

科目担当者が事前に許可した場合を除き、次の行為を禁止します。

- (1) 授業の撮影（黒板・スクリーン等の撮影を含む）
- (2) 授業の録音・録画
- (3) 授業において配付した資料の複写
- (4) 視聴のためにサーバ等に保存した授業動画のダウンロード
- (5) 上記(1)～(4)により取得したものの第三者への譲渡・公開等

成績評価の方法について

本学の成績評価は、期末試験、期末試験以外の評価により、多面的に行います。

1. 期末試験

各学期末の定められた期間に行われる試験を期末試験といいます。期末試験は教室で行われるものとレポートを含みます。

2. 期末試験以外の評価

期末試験以外の評価の方法には、レポート、小テスト、オンラインテスト、平常点等が含まれます。期末試験以外の評価は授業内で実施されるものだけでなく、授業時間外に取り組む課題も含まれます。

3. 追試験

病気またはやむを得ない理由のために、期末試験または学部教授会が認める期末試験以外の評価を受けることができなかった場合に限り行われる試験を追試験といいます。受験希望者は以下の点に注意してください。

- a. 当該科目の試験日の翌日から起算して3日以内（窓口業務休止日を除く）に、追試験願を所属学部・研究科窓口提出しなければならない。ただし、課外活動のために受験できない場合、追試験願は事前に提出し承認を受けなければならない。
- b. 追試験願には、当該試験を受験できなかった事由を証明する以下の書類を添付しなければならない。
- c. 追試験ごとに1,000円の追試験料を必要とする。ただし、裁判員制度および検察審査会制度を事由とする追試験については、追試験料を免除する。なお、追試験を未受験であった場合でも追試験料は返還しない。
- d. 追試験は通常の試験と同等に評価される。減点はされない。
- e. レポートは追試験の対象にはならないが、提出締切日・時間に突発的な事故等やむを得ない事由により、提出締切時間に間に合わなくなった場合は、必ず提出締切時間までに提出先に連絡を取り、指示を受けること。
- f. 追試験も何らかの事情により受験できなかった場合には、これに対する追試験は実施しない。

たいしょうじ ゆうれい 対象事由例	ひつよう しょうめいしょるい 必要な証明書類
ほんにん びょうき けが 本人の病気、怪我	いし しんだんしょ 医師の診断書 (試験当日安静が必要である旨の記載が必要) がっこうかんせんしょう ばあい だいがくしよてい がっこう 学校感染症の場合は、大学所定の『学校において 予防すべき感染症』罹患証明書』でも可
しんぞく しんどうない しぼう 親族(2親等内)死亡 適用期間は次のとおりとする ・死亡日を1日目とした7日以内 ・死亡前日を1日目として遡った3日以内	しぼうしんだんしょ かいそうあんないどう 死亡診断書、会葬案内等
きょう いく じつ しゅう 教 育 実 習	めんきょしきかくかてい じむしつ しょうめいしょ 免許資格課程センター事務室の証明書
かい ご とう たい けん 介 護 等 体 験	めんきょしきかくかてい じむしつ しょうめいしょ 免許資格課程センター事務室の証明書
かん ぐん じつ しゅう 館 園 実 習	めんきょしきかくかてい じむしつ しょうめいしょ 免許資格課程センター事務室の証明書
しゃかいふくしえんじょ せいしんほけんふくしえんじょ かん じっしゅう 社会福祉援助、精神保健福祉援助に関する実習	しゃかいがくぶ しゃかいがくけんきゅうか じむしつ しょうめいしょ 社会学部・社会学研究科事務室の証明書
こうにんしんりしかか しんりじっしゅう 公認心理師に係る心理実習	しんりがくぶ しんりがくけんきゅうか じむしつ しょうめいしょ 心理学部・心理学研究科事務室の証明書
しゅう しょく し けん 就 職 試 験 (採用に関わらないインターンシップや 説明会等は除く。)	きぎょうとう はっこう しゅうしょく さいよう しけんじゅけんしょうめいしょ 企業等が発行する就職(採用)試験受験証明書 (注)(大学所定用紙あり)
だいがくいんにゅうがくしけん 大学院入学試験	とうがいだいがくいん はっこう じゅけんしょうめいしょ 当該大学院が発行する受験証明書
せいにかかもく 正課科目のインターンシップ	きょうと だいがく キャリアセンター、または大学コンソーシアム京都 が発行する証明書
だいがく きょうとたんいごかんかもく どうししゃじょし 大学コンソーシアム京都単位互換科目、同志社女子 だいがくたんいごかんかもく ていきしけん 大学単位互換科目の定期試験	とうがいかもく せつちだいがく はっこう じゅけんしょうめいしょ 当該科目設置大学が発行する受験証明書
こく にか けん けん 国 家 試 験	とうがいしけん じゅけんひょう 当該試験の受験票
か がい かつ どう 課 外 活 動	じぜんどけで もと がくせい しえん しょうめいしょ 事前届出に基づく学生支援センターの証明書
さい がい 災 害	ひさいしょうめいしょ 被災証明書
ろせん ちえん ふつう 路線の遅延、不通 (通学証明書に記載された通学区間における路線 の15分以上の延着の場合に限る。)	こうつうきかん えんちやくしょうめいしょ 交通機関の延着証明書
さいばんいんせいど 裁判員制度 ・裁判員候補者として裁判員等選任手続に参加 ・裁判員、補充裁判員として職務に従事	さいばんしょ はっこう しょうめいしょ 裁判所が発行する証明書
けんさつしんさかいせいど 検察審査会制度 ・検察審査員、補充員として職務に従事	けんさつしんさかいじむきょく はっこう しょうめいしょ 検察審査会事務局が発行する証明書

(注) 対象事由が発生した場合は、企業等に証明書の作成を依頼してください。依頼にあたり不明点等がある場合は、キャリアセンターに問い合わせてください。

4. 期末試験に関する 注意事項

受験上の注意

- (1) 受験のためには次の条件を備えていることが必要です。
 - a. 有効な登録がなされた科目であること。
 - b. 学費納入が済んでいること。
 - c. 科目担当者の指定する条件を備えていること。なお、授業日数の3分の2以上の出席がない場合は、科目担当者の判断によって、受験資格を取消すことがある。
- (2) 試験場においては次のことを守らなければなりません。
 - a. 指定された試験場で受験すること。
 - b. 必ず学生証を持参し、机の上に提示すること。万一、持参しなかった場合は、その試験の始まる前に学内証明書発行機（発行手数料200円）で仮学生証を発行すること。
 - c. 持込みを許された物以外はすべて鞆・袋などに入れること。なお、携帯電話（スマートフォンを含む）、パソコン（モバイルPC等を含む）、タブレット端末、スマートウォッチ等の通信機器、携帯音楽プレーヤー等の携帯型録音再生機器等（以下「携帯機器類」という。）については、電源を切って鞆や袋などにしまうこと（携帯機器類は時計代わりの使用も認めない）。
 - d. 試験開始より15分以上遅刻したものは受験できない。また、試験開始後30分を経過するまでは退室できない。
 - e. 受験者は学生証と答案用紙の氏名との照合確認を受けること。
 - f. 答案用紙の学生ID、氏名は必ずペン書とする。
 - g. 試験を放棄する場合も答案用紙に学生ID、氏名を記入して提出すること。答案用紙を持ち帰ってはならない。
 - h. その他すべて試験監督者の指示に従うこと。
- (3) 次の場合には、その答案は無効とみなされることがあります。
 - a. 無記名の場合。
 - b. 指定された試験場で受験しなかった場合。
 - c. 氏名を訂正した場合。
- (4) 次の行為は、不正行為として取り扱います。
 - a. 本人以外の者が、本人になりすまして試験を受けること。
 - b. 試験を受験するにあたって、机の上や衣服、身体等へ書き込みをすること。
 - c. 試験を受験するにあたって、持ち込みや使用を認められたものに書き込みをする等、本来の使用目的と異なる使い方をすること。
 - d. 試験時間中に、カンニングペーパー類や持ち込みを許可されていない参考書・ノート類を持ち込んだり、他の受験生の答案を見ること、他の人から答えを教わること。
 - e. 試験時間中に、答えを教える等の他の受験生を利するような行為をすること。
 - f. 答案用紙配付から回収までの私語や答案の見せ合い、交換をすること。
 - g. その他、試験監督者の指示に従わないこと。
- (5) 次の行為は、不正行為として取り扱う場合があります。
 - a. 試験時間中に、使用を認められていない用具を使用して解答すること。
 - b. 試験監督者の試験開始の指示の前に解答を始めること。
 - c. 試験監督者の試験終了の指示の後に、筆記用具や消しゴムを持ち続けていたり、解答を続けていたりすること。
 - d. 試験場において、他の受験生の迷惑となる行為をすること。

- e. 試験時間中に、携帯電話（スマートフォンを含む）、パソコン（モバイルPC等を含む）、タブレット端末、スマートウォッチ等の通信機能を有する機器、携帯音楽プレーヤー等の携帯型録音再生機器等（以下「携帯機器類」という。）を身に付けていたり、指示された以外の場所・状態で保管していること。
- f. 試験時間中に、携帯機器類・時計等の音（着信、アラーム、振動音等）を鳴らすこと。
- g. その他、試験の公平性を損なう行為をすること。
- (6) 上記の(4)または(5)に該当する行為があって、当該学部教授会がそれを不正行為と認定した場合は、その試験が実施された学期中の全科目を不合格（2004年度生以降）または0点（2003年度生以前）とし、これを公表する（ただし、当該教授会が定める科目については除く）。

講 時	試 験 時 間
1	9 : 20 ~ 10 : 30
2	11 : 00 ~ 12 : 10
3	13 : 25 ~ 14 : 35
4	15 : 05 ~ 16 : 15
5	16 : 45 ~ 17 : 55
6	18 : 25 ~ 19 : 35
7	20 : 05 ~ 21 : 15

期末試験として実施するレポートの注意

- (1) レポート提出時は、次のことに注意してください。
- a. レポートには所定の表紙（同志社生協で販売又は、https://www.doshisha.ac.jp/students/curriculum/exam_type.html でダウンロード可）を付けること。
- b. 表紙およびレポート受領書は、ペン書きのこと。
- c. 学生証を持参のうえ、必ず本人が提出すること。郵送は認めない。
- d. 提出締切日・時間に遅れたレポートは、受け付けない。ただし、提出締切日の突発的な事故等やむを得ない事由により、提出締切時間に間に合わない場合、必ず提出締切時間までに提出先に連絡を取り指示を受けること。
- e. 一度提出したレポートは、提出締切日前であっても加筆・修正はできない。
- f. レポート受領書は、評価が出るまで大切に保管すること。
- (2) レポートに関する不正行為について。
- 次の行為は、教授会が不正行為と認定した場合には学部一般内規に従って処分の対象とします。
- a. レポートの作成にあたって、事実やデータをねつ造、改ざんすること。また、他人の著作物やWEB上の情報等を参照・引用したにもかかわらず、引用部分の明示や出典の記載もなく、自身で作成したように記述すること。
- b. 他人が作成したレポートを入手し自身が作成したものとして提出すること。
- c. 他人に依頼されてレポートを作成すること。
- d. 転記（電子データの複写・複製を含む）目的で、他人が作成したレポートの提供を受けることおよび自身が作成したレポートを他人に提供すること。
- e. その他、レポートの公平性を損なう行為をすること。
- (3) 科目の到達目標との関係から、レポートの作成にあたって生成AIの利用が禁じられたり、制限されることがあります。レポートの作成における生成AIの利用については、科目担当者の指示に従ってください。科目担当者の指示に従わなかった場合には、教授会が不正行為と認定し学部一般内規に従って処分の対象とすることがあります。

5. 期末試験以外の評価について

期末試験以外の評価においても、評価の方法により、上記「4. 期末試験に関する注意事項」が適用されることがあります。同様に、上記「3. 追試験」の対象となることもあるので、詳細は所属の学部・研究科事務室窓口で照会してください。

まどぐちうけつけじかん かいこうきかん
窓口受付時間（開講期間）

		げつ きんようび 月～金曜日	どようび 土曜日
いま 今 で 出 か わ 川 ※	いまでがわ きょうむ 今出川キャンパス教務センター ぶんがくぶ ほうがくぶ けいざいがくぶ 文学部、法学部、経済学部、 いまでがわこうちきょうむか めんきょしかくかてい 今出川校地教務課、免許資格課程センター じむしつ ぜんがくきょうつうきょうようきょういく 事務室、全学共通教養教育センター事務室	9:00～11:30 12:30～17:00 そうごうまどぐち 総合窓口 8:40～17:00	そうごうまどぐち 総合窓口のみ 8:40～11:30 12:30～17:00
	しんまちそうごうまどぐち 新町総合窓口 しゃかいがくぶじむしつ せいさくがくぶじむしつ 社会学部事務室、政策学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00 そうごうまどぐち 総合窓口 8:40～17:00	へい しつ 閉 室
	しんがくぶ じむしつ 神学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	
	しょうがくぶ じむしつ 商学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	
	グローバル地域文化学部事務室 こくさいきょういく 国際教育インスティテュート事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	
	こくさいきょうようきょういくいんじむしつ 国際教養教育院事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	へい しつ 閉 室
きょう 京 た 田 な べ 辺 ※	きょうたなべ きょうむ 京田辺キャンパス教務センター せいめい い がくぶ 生命医科学部、スポーツ健康科学部、 しんりがくぶ 心理学部、グローバル・コミュニケーション がくぶ 学部、 めんきょしかくかてい じむしつ きょうたなべこうちきょう 免許資格課程センター事務室、京田辺校地教 むか 務課	9:00～11:30 12:30～17:00 そうごうまどぐち 総合窓口 9:00～17:00	へい しつ 閉 室
	ぶんか じょうほうがくぶ じむしつ 文化情報学部事務室 りこうがくぶ じむしつ 理工学部事務室	9:00～11:30 12:30～17:00	へい しつ 閉 室

登録期間、休暇期間は受付時間が変わります。窓口受付時間が変更になる場合は、大学HP、掲示等によってお知らせします。

※ 教務センターの総合窓口では、一般的な質問の受付等を行います。

がくぎょうせいせき
学 業 成 績
せいせきひょうか
成 績 評 価

(1) 2004年度生以降

- a. 学 業 成 績 は以下の基準にしたがいA、B、C、D、Fの5段階で評価され、D以上が合格、Fが不合格です。就職用成績証明書等、本学以外で使用するために発行する学 業 成 績 証 明 書 には、D以上の評価を得た科目とその成績に加えて、履修した全ての科目のGPA（Grade Point Average）が記載されます。

はんでいきじゆん
判定基準

ひょうか 評価	ひょうてん 評 点	はん てい ない 判 定 内 容
A	4.0	とく すぐ 特に優れた成績を示した
B	3.0	すぐ 優れた成績を示した
C	2.0	だとう 妥当と認められる成績を示した
D	1.0	ごうかく みと 合格と認められる最低限度の成績を示した
F	0.0	ごうかく みと 合格と認められるに足る成績を示さなかった

- b. GPAは、A～Fの段階で評価された全科目の評価を評点に換算して、その単位数で加重平均することによって算出されます。GPAの算出方法は次のとおりです。

$$GPA = \frac{(A \times 4.0 + B \times 3.0 + C \times 2.0 + D \times 1.0 + F \times 0.0)}{(A + B + C + D + F)}$$

(-A～FはA～Fの評価が付いた科目の単位数の合計)

(2) 2003年度生以前

- a. 学 業 成 績 の評価は、100点満点で60点以上が合格、それに満たないものは不合格です。ただし、就職用成績証明書等、本学以外で使用するために発行する学 業 成 績 証 明 書 には優、良、可（英文の場合はA、B、C）による評価が使用されます。優（A）は100～80点、良（B）は79～70点、可（C）は69～60点です。
- b. 平均点は、合格点に達している科目の得点を、その単位数で加重平均することによって算出されます。加重平均の算出方法は次のとおりです。

$$\text{平均点} = \frac{(\text{各科目の得点} \times \text{単位数}) \text{の合計}}{\text{総単位数}}$$

せいせきはひょう
成 績 発 表

履修科目の成績は、春学期末（9月初旬）と秋学期末（3月初旬）に各自に通知します。それ以前の成績の照会には応じません。

ふごうかくかもく
不 合 格 科 目

(1) 2004年度生以降

F評価であった科目を再び履修してD以上の評価を得た場合は、直近のF評価についてのみGPAに算入されません。

ただし、一部の科目については取扱いが異なる場合がありますので、各学部の配布物等を参照してください。

(2) 2003年度生以前

不合格となった科目を再び履修して合格点を得た場合は、以前の不合格点は合格点に変更されます。

クレーム・コミッティ^{せいど}制度

科目担当者^{かもくたんとしや}との直接^{ちよくせつてき}なコミュニケーションでは解決^{かいけつ}できない授業内容^{じゅぎょうないよう}や授業方法^{じゅぎょうほうほう}に関する改善^{かん}の要望^{かいぜん}がある場合は、所属^{しょうぞく}の学部・研究科窓口^{がくぶ けんきゅうかまどぐち}に相談^{そうだん}してください。学部・研究科で相談^{がくぶ けんきゅうか}の内容^{そくだん}を確認^{ないよう}後、必要^{かくにんご}に応じて各学部等^{ひつよう おう}のクレーム・コミッティ^{かくがくぶとう}が事実関係^{じじつかんけい}を調査^{ちようさ}し、クレーム^{かか}に関わる一連^{いちれん}の対応^{たいおう}について回答^{かいとう}します。なお、いかなる場合^{ばあい}であっても、相談者^{そうだんしゃ}の学生ID^{がくせい}や氏名^{しめい}が科目担当者^{かもくたんとしや}に明かされることはなく、また相談^あによって決して不利益^{そくだん}を被^{けつ}ることはありませ^{ふりえき こうむ}ん。

さいてんしつもん

採点質問

成績評価^{せいせきひようか}に関する質問^{かん}や異議^{しつもん}申し立て^{いぎもう た}をした場合は、定められた成績通知日^{ばあい}から1週間以内^{さだ}に、国際教養教育^{せいせきつうちび}院事務室^{しゅうかんい}に、国際教養教育^{こくさいきょうようきょういくいん}院事務室^{じむしつ}に採点質問票^{さいてんしつもんひよう}を提出^{ていしゆつ}してください。国際教養教育^{こくさいきょうようきょういくいん}院事務室^{じむしつ}が学生^{がくせい}に代わ^かって科目担当者^{かもくたんとしや}に問い合わせ^{とあ}せます。

けっせきとどけ

欠席届

授業^{じゅぎょう}に欠席^{けっせき}し、その事由^{じゆう}を科目担当者^{かもくたんとしや}に伝える場合は、欠席届^{つた}を利用^{ばあい}します。欠席届^{けっせきとどけ}の用紙^{りよう}は国際教養教育^{けっせきとどけ}院事務室^{ようし}で配布^{こくさいきょうようきょういくいん}していますので、必要事項^{じむしつ}を記入^{はいふ}の上、科目担当者^{ひつようじこう きにゆう}に直接提出^{うえ}してください。

しゅっせき

出席

出席率^{しゅっせきりつ}がよくない場合は、担当教員^{ばあい}の判断^{たんとくきょういん}によって期末試験^{はんだん}の受験資格^{きまつしけん}を取り消^{じゅけんしかく}すことがあります。

本学^{ほんがく}には「公欠^{こうけつ}」の制度^{せいど}はありませんので、欠席届^{けっせきとどけ}の取扱い^{とりあつか}（欠席扱い^{けっせきあつか}にしない・する等^{とう}）は、担当者^{たんとくしや}の判断^{はんだん}に委ね^{ゆだ}られます。

出席率^{しゅっせきりつ}が成績評価^{せいせきひようか}における重要^{じゅうよう}な要素^{ようそ}の一つ^{ひと}となりますので、各自^{かくじ}で体調管理^{たいちようかんり}などをきちんと行^{おこな}い、授業^{じゅぎょう}にはすべて出席^{しゅっせき}できるようにしてください。なお、学期末試験^{がつきまつしけん}で良い得点^よを得^{とくてん}ても、普段^えの授業^{ふだん}を欠席^{じゅぎょう}していた場合は、単位修得^{たんいしゅうとく}は困難^{こんなん}となりますので、注意^{ちゅうい}してください。