

Chapter

2-1

大学部版

第2章

履修ガイド

I.履修案内	32
1.授業に関する専門用語	
2.授業	
3.履修計画と履修登録	
4.試験	
5.学業成績	
6.学籍と修業年限について	
7.特待生制度	
8.他学科履修、単位互換履修	
9.文部科学大臣が定める 学修等による単位認定	
II.教職課程	44
1.本学の教職課程の基本方針 および教職課程の特色	
2.取得できる教育職員免許状	
3.本学における教員免許状取得の 要件と履修上の諸注意	
4.教育実習・養護実習・栄養教育実習	
5.教職センター	
6.本学教職課程が目指す教員像	
III.各種資格の取得、 課外の支援講座	46
1.各種資格の取得	
2.検定試験の申込受付及び取得管理	
3.課外の支援講座	

I. 履修案内

1 授業に関する専門用語

授業の前に次の言葉をマスターしましょう。

用語	解説
履修	自分の意思で受けた科目を選択し、その科目を登録して授業に出席することをいいます。
履修登録	本学が提供する授業科目の中から、受けた科目を申請、登録することをいいます。登録が完了しないと授業に出席しても単位は修得できません。
単位	科目を学修するために必要な時間数の基準（学則第5章第24条参照）
単位認定	登録した科目について、試験等に合格することにより単位が付与されることをいいます。
修得 (単位修得)	履修登録した科目が単位認定され、単位を得ることをいいます。
未修得	履修登録した科目が単位認定されなかった場合、または、修得していない科目すべてを対象として未修得とされています。
再履修	一度不合格となった科目を次の年度に改めて履修することをいいます。
開講科目	実際に行われている授業科目のことで、必修科目・選択必修科目・選択科目に分類されます。所属する学年ごとに開講科目が異なります。
必修科目	本学の教育目標達成のために履修することを義務づけている科目で、たとえ1科目でも未修得の科目があると卒業はできません。
選択必修科目	本学の教育目標達成のために、特定の科目群から規定数以上の単位修得を義務づけている科目で、これを満たさないと卒業はできません。
選択科目	各自が自由に履修できる科目です。
集中講義	通常の授業期間とは別に、数日間連続で授業を行う科目です。夏期休業や春期休業の期間等に実施し、資格対策や課外授業などでも用いられます。総授業時間は通常の授業と変わりません。
シラバス (講義要項)	科目の概要・到達目標・成績評価の仕方、授業計画を記述して示したものです。
掲示板	学生への連絡事項が掲示されているものです。原則として、本学からの連絡はこの掲示板を使用します。掲示板は、4号館前に設置されています。「UNIVERSAL PASSPORT」でも掲示板の内容を確認することができます。
休講	行事や授業担当者の止むを得ない事情により、特定の曜日・時限に開講されている授業を実施しないことをいいます。休講の連絡は、掲示板に掲載します。また、「UNIVERSAL PASSPORT」からお知らせメールの配信もあります。
補講	休講した授業を補うためのものです。また、休講の有無にかかわらず補講を行うこともあります。補講は年間予定表の補講日に行う場合と、それ以外の日程で行う場合とがあります。
開講	前期または後期の授業が始まること、および通常の授業が行われることをいいます。
閉講 (開講せず)	履修者が極端に少ないなどの理由により、その年度においてその科目の授業を行わないことをいいます。
試験	授業の内容に対する理解度、目標に対する到達度を評価するために行います。筆記試験・レポート・実技などの試験方法があります。
半期科目	4月1日から9月30日までを前期、10月1日(運用上9月下旬)から3月31日までを後期といい、いずれかの期間で完結する科目のことです。授業回数は15回です。
四半期科目	前期・後期それぞれの期の、半分の期間で完結する科目のことです。前期の前半を前期前半、後半を前期後半、後期の前半を後期前半、後半を後期後半と呼びます。

ここでは、学則及び履修規程に基づいて、履修等について特に大切なポイントを解説します。以下に掲載されている項目をはじめ、大学における授業の受け方について分からない点は、クラス担任、演習（ゼミナール）担当の教員または学生センター教務課の事務職員に相談してください。なお、講義・履修・試験に関して、掲示を見落としたことによる不利益については、本人の責任となるので、十分注意して掲示確認してください。なお、授業・試験・成績等に関しては、電話による問合せは一切受け付けません。

2 授業

1 学期

年間を半期毎、前期と後期に区分します。

前期	4月～9月
後期	10月～3月

2 開講期間

授業には、以下のようにいくつかの種類があります。

- ①半期科目：前期か後期のいずれかで開講する科目。半期科目には、次の2種類があります。
 - 週1回の授業で、半期15回で終了（ほとんどの科目がこれに該当）
 - 週2回の授業で、半期30回で終了
- ②通年科目：前期から後期まで、1年を通じて開講する科目。
 - 週1回の授業で、年間30回で終了
- ③集中講義：数日間に集中して実施する授業



3 単位とは

授業科目の単位数は、すべてカリキュラム表（学則）に定められています。単位とは、授業科目の学修のための時間量のこと、履修した授業科目の学力が一定レベルに達したときに与えられるものです。

大学教育は単位制を基本としており、1単位あたり45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準とされています。ここでいう1単位あたりの学修時間は、授業時間内の学修時間だけでなく、その授業の**事前学修・事後学修**を合わせたものとなっています。シラバスや授業中に指示される授業外学修も単位認定において不可欠となります。

単位数は科目毎に定められており、合格となった科目の合計単位数が一定の単位数に達することにより、卒業が認定されます。

4 授業時間

1時限は90分間です。90分間1回の授業を「1コマ」と呼びます。通常は、1時限～5時限に授業が配置されています。

時限	0	1	2	3	4	5	6	7
時間	8:00 ～ 9:30	9:40 ～ 11:10	11:20 ～ 12:50	13:30 ～ 15:00	15:10 ～ 16:40	16:50 ～ 18:20	18:30 ～ 20:00	20:10 ～ 21:40

5 休講

大学や各教員のやむを得ない事情で授業を休講とすることがあります。

- ① 休講の連絡は掲示板に掲示されます。また、「UNIVERSAL PASSPORT」で見することもできます。
- ② 休講の掲示がない場合で、授業開始後30分以上経過しても教員が入室しない時は、教務課に連絡し、その指示に従ってください。
- ③ 台風及び公共交通機関のストライキ等による一斉休講の措置については、巻末の規程集を参照してください。

6 補講

休講となった授業を補うために補講（アウトキャンパス・スタディ等を含む）を行います。また、休講がなくても必要と認められた場合も行います。補講は通常の授業と同様ですので、履修者は必ず出席することとなります。欠席した場合は欠席数としてカウントされますので、十分注意してください。

- ① 補講は、「年間予定表」の補講日に行う場合と、それ以外の日程で行う場合があります。
- ② 補講の実施については、掲示でお知らせします（「UNIVERSAL PASSPORT」で確認することもできます）。
- ③ 補講日の時間割は、1週間前までに掲示します。

7 休校

- ① 「年間予定表」の入学試験日・年末年始など、特別な事情がある時は、休校となります。
- ② 臨時休校（自然災害等）等の措置は、学内掲示、「UNIVERSAL PASSPORT」、メールでお知らせしますので、大学からの指示に従ってください。

8 出欠席の調査

原則、履修登録した全ての講義で、毎回出席する必要があります。そのため、毎回の授業で出欠の調査を行います。各科目において、3分の2以上の出席がない場合は、出席不足（R）となり、単位認定されません。また、科目によっては3分の2以上の出席条件が定められている場合もありますので、科目担当者の指示やシラバスに従ってください。公的な理由等で授業を欠席する場合（例：消防団活動・裁判員など）は、教務課に相談してください。

9 出欠席の管理と確認

履修した科目の出席状況は、各自で責任をもって管理してください。出欠席について質疑がある場合は、該当期の定期試験前までに科目担当教員に申し出てください。定期試験後に、訂正の相談があっても訂正することは出来ません。

10 履修要件・卒業要件など

① 履修要件

- (ア) **必修科目**…必ず履修しなければならない科目。
- (イ) **選択必修科目**…一定の科目群のうち、どの科目を選択するかは学生に任されていますが、指定された科目群から選択して履修すべき最低単位数、あるいは最低科目数が必修として課せられている科目。
- (ウ) **選択科目**…各自が自由に選択して履修する科目。ただし本学では、卒業に必要な単位数を勘案して、選択科目の場合でも単位を合計して最低限履修すべき単位数が決まっています。
- (エ) **1年間に履修できる単位数**…1年間に履修できる単位数の上限は、45単位です。（卒業単位に含まれない資格専門科目は除く）ただし、前年度の年間GPAが3.00以上であった学生は、申し出により49単位まで緩和されます。

②進級要件

次の学年に進級するには、同一学年を前期から後期の順で在学し、前期及び後期とも1単位以上の授業科目の履修登録をしなければなりません。ただし、2年次から3年次への進級については、各学部の定める進級に関する規程第3条から第5条に定めるところによります。

学 部	総修得単位数
総合経営学部	40単位以上
人間健康学部	45単位以上
教育学部	45単位以上

③卒業要件

卒業は次の(ア)～(エ)のすべての条件を満たしている場合に認められます。

- (ア) 本学に4年以上在学すること。
- (イ) 卒業時まで合計で124単位以上の単位を修得していること。
- (ウ) 必修科目・選択必修科目について、指定通りの単位を修得していること。
- (エ) 各学科の「教養科目」・「専門科目」から指定以上の単位数を修得していること。

※詳しくは各学部の「履修登録の手引き」を確認してください。

④卒業見込証明書発行の条件

4年次の履修登録を期限内に行い、次の条件を満たした場合に卒業見込証明書を発行します。条件を満たさない場合は、原則として卒業見込証明書を発行しません。このことにより、就職活動に支障をきたす場合もありますので、注意してください。

年次	総修得単位数	必修科目について
3年次終了時点	82単位以上	未修得のすべての必修科目が4年次終了までに受講可能であること
4年次前期終了時点	102単位以上	未修得のすべての必修科目が4年次終了までに受講可能であること

※後期履修可能単位数によっては、上記の条件を満たしていても発行できない場合があります。

⑤学科別卒業単位数(2024年度以降入学生) ※2023年度以前の入学生は、各入学年度の「履修登録の手引き」で確認してください。

総合経営学科

1. 『教養科目』から30単位(必修13単位含む)以上修得すること。
2. 『専門科目』から84単位(必修22単位含む)以上修得すること。
3. 必修科目をすべて修得すること。
4. 上記1～3の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。

観光ホスピタリティ学科

1. 『教養科目』から30単位(必修13単位含む)以上修得すること。
2. 『専門科目』から84単位(必修24単位含む)以上修得すること。
3. 必修科目をすべて修得すること。
4. 上記1～3の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。

健康栄養学科

1. 『教養分野』の科目群から32単位(必修13単位含む)以上修得すること。
2. 『専門分野』の科目群から86単位(必修74単位含む)以上修得すること。
3. 必修科目をすべて修得すること。
4. 上記1～3の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。

スポーツ健康学科

1. 『教養分野』の科目群から32単位(必修13単位含む)以上修得すること。
2. 『専門分野』の科目群から82単位(必修32単位含む)以上修得すること。
3. 必修科目をすべて修得すること。
4. 上記1～3の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。

学校教育学科

1. 『教養科目』から30単位(必修14単位含む)以上修得すること
2. 『専門科目』から84単位(必修26単位含む)以上修得すること。
3. 必修科目を全て修得すること。
4. 選択・必修科目を19単位以上修得すること。
5. 『「教職に関する科目群」および「教科に関する科目群」』または、『「英語教育に関する科目群」』の選択必修科目をすべて修得すること。
6. 上記1～5の条件を全て満たし、卒業時まで、合計124単位以上修得すること。



11 講義時間におけるマナーについて

講義中に他の学生や教員に迷惑を与えるような行為(著しい私語、携帯電話の操作など)があった場合、科目担当教員から注意や退出を命じられる場合があります。

12 アンケート・調査等への協力について

本学では、教育の質や学生の満足度向上等を目的として、授業アンケートや学修行動調査など授業中に協力をお願いする場合があります。皆さんの学生生活や大学をより良くするため、回答にご協力ください。

3 履修計画と履修登録

シラバスおよび学生便覧、授業時間割、履修登録の手引きを見て、履修計画を立ててください。また、授業を受けるためには、履修登録をしなければなりません。以下の注意事項をよく読んで、手違いがないように注意してください。

1 科目履修上の注意事項

- ①卒業のために必要な単位数やその他履修上のルールは、厳格に適用されます。1科目、1単位の不足があっても卒業や資格の認定はされません。
- ②科目の選択は、半年間の履修を決めるだけでなく、卒業までの科目履修に影響を及ぼします。慎重に決定するようにしてください。
- ③履修登録をしていない授業科目の受講は無効となります。
- ④同一曜日・時間に開講されている科目を、2つ以上同時に履修することは原則できません。
- ⑤クラス分けとなっている科目は、自身がクラスを選択できる場合と、学科などによりあらかじめ指定されている場合があります。クラスが指定されている場合には、各自クラス別に指定された時間割にしたがって履修してください。
- ⑥履修年次が指定されている授業科目は、原則としてその年次に履修してください。なお、下級年次の者が上級年次の科目を履修することはできません。
- ⑦すでに単位を修得した科目を繰り返し履修することはできません。ただし、担当教員の許可を得れば、聴講することは可能です。
- ⑧科目種別等により履修者数を制限する場合があります。松本大学授業のクラスサイズに関する内規に従い、該当する場合は掲示等でお知らせします。
- ⑨履修者が極端に少ない科目は、他のクラスとの併合や閉講となる場合があります。
- ⑩他学部・他学科の授業科目で、履修が許可されているものについて、個人のWeb履修登録画面に表示された科目は履修登録が可能です。ただし、履修登録後、履修者数の制限等がある場合、本来の開講学部学科の学生が優先されるため、履修が取消となる場合がありますので、注意してください。他学部・他学科履修の上限は年間6単位、4年間で24単位です。なお、大学の科目は10単位まで卒業要件に含まれますが、短期大学部の科目(一部の指定科目は除く)は卒業要件に含まれませんので、注意してください。
- ⑪受講する科目を登録する履修手続き(履修登録)は、4月と9月に行いますが、年間の履修単位数に制限がありますので、各1年間を通しての履修計画を立てておくことが必要です。
- ⑫履修登録は、「UNIVERSAL PASSPORT」からWeb履修登録を行います。履修登録期間中に登録申請を行った科目のみ履修登録が完了します。「UNIVERSAL PASSPORT」はスマートフォンや学内のパソコン、自宅や外部のインターネット接続環境のあるパソコン等で使用が可能です。
- ⑬履修確定後は、「UNIVERSAL PASSPORT」で履修登録の確認を必ず行ってください。
- ⑭授業は全回出席が原則です。履修登録する科目(予定科目を含む)は、必ず第1週から出席をしてください。また、講義回数の3分の2以上の出席がなければ単位認定はされません。また、科目によっては3分の2以上の出席条件が定められている場合もありますので、科目担当者の指示やシラバスに従ってください。

2 履修科目について相談(オフィスアワー制度の利用)

科目選択に関する相談や履修後の質問は、オフィスアワーを利用して科目担当教員と直接行うことができます。オフィスアワーの時間割は年度当初に掲示します。また、本学では、オフィスアワーに限らず担当教員が研究室に在席しているときは随時相談をすることができます。教員の在席状況は学内に設置されたディスプレイにリアルタイムで表示されます。

3 再履修

必修科目が不合格となった場合、必ず次年度に履修の手続きを行ってください。選択科目で不合格になった場合は、次年度に再び同じ科目を履修することも、別の科目を履修することも可能です。ただし、時間割によっては、履修できないこともあるので、十分注意してください。

4 資格取得について

各種免許・資格取得の履修条件については、シラバスやカリキュラム表で必ず確認してください。また、教職科目は「教職課程履修要項」で確認してください。

5 履修登録の抹消について

一度履修登録をした科目は、各自責任をもって受講してください。ただしやむを得ない理由で履修確定後に抹消する必要がある場合には、定められた期間内に申請することにより履修登録を抹消することができます。

学生センター教務課にある所定の用紙に必要事項を記入して期限までに申請してください。期限を過ぎてからの申請は一切認められません。一度抹消すると抹消の取り消しは出来ませんので、修得予定単位数や卒業要件の充足などを十分に検討したうえで申請してください。なお、他学部・他学科の科目は対象外とします。

あくまで履修変更期間中に履修科目を確定することが原則です。安易に抹消申請しないようにしてください。

前期の抹消申請期間	4月26日(金)まで（受付は平日17時まで）
後期の抹消申請期間	10月16日(水)まで（受付は平日17時まで）

4 試験

1 試験の方法

すべての科目について試験等を課します。成績は試験結果に加え、レポートの提出、実験や実技、出席等も含め総合的に判定される場合もあります。

2 受験資格

次の項目のいずれかに該当する場合は、受験資格がありません。

- ①履修登録を行わなかった科目(履修確認を確実に行ってください)
- ②前年度不合格科目について、再履修の登録を行わなかった科目
- ③授業料等の納付金を許可なく滞納している場合
- ④停学処分期間中である場合
- ⑤試験の際、学生証不所持の場合(7 受験上の注意①-(工)を参照)

なお、受験資格のない者が受けた試験答案は無効とします。

3 定期試験

定期試験は各学期末に行い、前期定期試験と後期定期試験があります。日程は「主要行事予定(履修登録の手引き)」で確認してください。

特別の事情により試験期間の日程が変更になることもあるので、注意してください。定期試験の詳細は、試験期間が近づいたら掲示でお知らせします。

4 定期試験期間以外の試験

科目によっては定期試験期間に試験を行わず、通常の授業時間を利用して試験を実施する場合がありますので注意してください。

5 追試験

定期試験を受けられなかった理由が、下記の事由に該当する場合は、申請に基づいて追試験を行います。追試験と再試験は、同じ期間に実施します(追試験受験者には再試験の受験資格がありません)。この場合、券売機にて試験料を納入後、所定の用紙に必要事項を記入の上、事由を証明する書類を添えて、申請期間内に手続きをしてください。また、やむを得ない理由で、定期試験を受験できないことが予め分かっている場合は、事前に教務課に申し出てください。科目によっては、追試験が認められないこともあります。

追試験の日程は、掲示でお知らせします。

①対象とする事由

事由	対象	期間	必要な書類
葬儀等	1親等(父母)	7日	会葬礼状(コピーでも可)
	2親等(祖父母・兄弟姉妹)	3日	
	3親等(叔父伯母)・その他	1日	
病気・怪我	インフルエンザによる出席停止	発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで	健康安全センター長発行の登校禁止証明書
	学校感染症による出席停止	感染症の種類による	治癒証明書
	上記以外の病気・怪我	通院が必要な日数	医師による診断書
交通事故	警察に届け出た交通事故	事故発生当日	事故証明書(交通安全センター発行)
公共交通機関の遅延・運休	公共交通機関の遅延・運休	遅延運休発生当日	遅延証明書
災害	災害により、登校が困難な場合	教務委員会が認めた日数	罹災証明書
裁判員	裁判員候補者及び裁判員として呼び出しがあった場合	指定された日	通知書(コピーでも可)
その他	全学又は学部教務委員会が認めたもの	教務委員会が認めた日数	必要に応じて指示

②追試験料

追試験	試験料(1科目につき)	1,000円
-----	-------------	--------

6 再試験

入学年度あるいは学科によって、再試験の受験資格が異なりますので、十分注意してください。また、他学部履修者は履修先の学部ルールに従うこととなります。再試験を希望する者は決められた期間内に、券売機にて試験料を納入後、所定の用紙に必要事項を記入の上、申し込み手続きをしてください。

①再試験料

再試験	試験料(1科目につき)	2,000円
-----	-------------	--------

〈1〉総合経営学部

4年次後期の試験で卒業要件を満たせなかった学生を対象とし、再試験により卒業要件が満たせる場合のみ実施します。再試験を受験できる科目は、D（不可）判定の科目のみで、受験できる単位数は6単位までです。なお、実習科目については再試験を行いません。他学部科目については、当該学部の再試験制度に準じます。

〈2〉人間健康学部

健康栄養学科

定期試験、及びレポートによる試験を受験し、以下の項目に該当する科目は、再試験を受験することができます。

- ① 資格取得に関わる専門科目の中で、当該期にD（不可）評価が付された科目。
 - ② 4年次において卒業要件を満たすことが不可能となった場合、当該期にD（不可）評価が付された科目。
- なお、再試験の成績は最高でC（可）評価となります。

他学部科目については、当該学部の再試験制度に準じます。

スポーツ健康学科

定期試験を受験し、以下の項目に該当する科目は、再試験を受験することができます。

- ① 2年次後期終了時において修得単位が45単位に満たない場合、当該期にD（不可）評価が付された科目。ただし、5科目10単位を上限とします。
 - ② 4年次における必修科目および資格取得に関わる科目の中で、当該期にD（不可）評価が付された科目。
 - ③ 4年次において卒業要件を満たすことが不可能となった場合、当該期にD（不可）評価が付された科目。
- ただし、②及び③を併せて5科目10単位を上限とします。また、再試験の成績は最高でC（可）評価となります。

他学部科目については、当該学部の再試験制度に準じます。

〈3〉教育学部

学校教育学科 2021年度以前の入学生

学校教育学科では、4年生前期においては卒業必修科目または資格取得に必要な科目、後期においては再試験により卒業または資格取得が可能な場合で、卒業に必要な科目または資格取得に必要な科目に限り実施します。なお、実習科目（「初等教育実習」・「特別支援教育実習」）については再試験を行いません。

学校教育学科 2022年度以降の入学生

学校教育学科では、4年次において再試験により卒業要件を満たせる場合で、当該期にD（不可）評価が付された科目及び教務委員会かつ科目担当教員が認めた科目に限り実施します。なお、実習科目及び、それに関わる科目については再試験を行いません。他学部科目については、当該学部の再試験制度に準じます。受験申請できる科目数は各期2科目です。

7 受験上の注意

①筆記試験

- (ア) 試験教室への入室は、試験開始10分前からとし、5分前には着席してください。
- (イ) 30分以上の遅刻者の入室は認めません。
- (ウ) 試験開始後30分を経過しなければ退場することはできません。
- (エ) 受験中は、「学生証」を机の上に置いてください。ただし、学生証を持参しなかった場合は、券売機において「受験許可証」を発売（有料500円）し、同許可証によって受験することができます。「受験許可証」の有効期間は当日限りです。
- (オ) 教科書、参考書、ノートなどはあらかじめ指定された場所に置いてください。
- (カ) 資料等の持ち込みが認められている科目でも、試験時間中に資料等の貸し借りを行ったときは、不正行為となります。
- (キ) 試験中の文房具その他の貸し借りは禁止です。
- (ク) 受験者が不正行為をしたときは、当該期の単位修得をすべて無効とし、さらに学則の定めるところにより懲戒します。

②レポート

- (ア) 決められた期限と提出場所を厳守して提出してください。
- (イ) 期限後はいかなる理由があっても一切受理しません。
- (ウ) 他人のレポートを写し書きする行為も不正行為に当たります。

③その他

試験に関して必要な事項は試験前に掲示でお知らせします。注意して掲示物を確認してください。

5 学業成績

1 成績の評価

成績は、S、A、B、C、D(C以上が合格、Dは不合格)をもって評価されます。(一部P合格、F不合格で評価される科目あり)

合 否	評 価	素 点	評価の基準	成績証明書の表示
合 格	S (秀)	100 ~ 90	学修到達目標を十分に達成しており、期待以上に卓越している	S
	A (優)	89 ~ 80	学修到達目標を十分に達成しており、期待どおりである	A
	B (良)	79 ~ 70	学修到達目標を十分に達成している	B
	C (可)	69 ~ 60	学修到達目標を達成している	C
	P (合格)	—	学修到達目標を達成している	P
	N (認定)	—	—	N
不 合 格	D(不可)	59 ~ 0	学修到達目標を達成できていない	表示されない
		R	0	
	J	0	受験せず	
	F (不合格)	—	学修到達目標を達成できていない	
保 留	W	—	成績保留	

成績評価について質疑がある場合は、受付期間内(成績交付後7日間以内)に教務課で所定の用紙を受け取り、必要事項を記入の上、教務課に提出してください。後に掲示・メール配信等で呼出し、回答を伝えます。受付期間を過ぎた場合は、一切受け付けません。

2 成績発表の方法

前期成績表および後期成績表は、「UNIVERSAL PASSPORT」に掲載しますので、必ず確認をしてください。
 なお、前期、後期ともに成績確認案内書類を保証人(保護者)に送付します。

3 GPA制度 (成績総合評価)

学業成績は年次毎に総合評価のポイントで表します。
 この数値をGrade Point Average = GPAといいます。
 各科目の成績は次のようにポイント化します。
 各科目のポイントにその単位数を乗じた値の合計を、履修登録した単位数の合計で除し、総合評価ポイントとします。

$$\text{GPA} = (\text{各科目のポイント} \times \text{各科目の単位数}) \div \text{履修登録の総単位数}$$

※不合格科目(D)を再履修し合格した場合は、それ以前の評価に代わり、最新の評価をGPAに算入します。ただし、過去に交付した成績表のGPAについては、遡って修正することはありません。

※成績評価記号P及びF、NはGPAの対象外です。

※教職課程の科目及び卒業要件外の科目はGPAの対象外となります。

成績評価記号	ポイント数	
S(秀)	4	
A(優)	3	
B(良)	2	
C(可)	1	
D(不可)	R	0
	J	

4 GPAの取り扱い

GPAのポイントが上位の学生は、特別に表彰されることがあります。GPAのポイントが一定以下の場合は、担当教員との面談や学修相談を行い、特待生の継続審査の際には、GPAにより成績評価をします。また前年度のGPAが3.00以上の成績優秀者は教務課に申請することで履修上限単位数が49単位数に緩和されます。

5 上野賞・赤羽賞

成績優秀にして他の模範となる学生に対しては、卒業時に上野賞および赤羽賞が授与されます。(各学部1名程度)

上野賞	在学中に国家試験合格者、ならびに、国家試験レベルの試験に合格した者
赤羽賞	GPAの上位で、なおかつ、総取得単位数の多い者

6 成績優秀賞

毎年度末、各学科、各学年において1名の成績優秀者を表彰します。原則として各学年において30単位以上を修得した者を対象とし、GPA及び修得単位数などにより総合的に審査します。表彰者に対しては次年度の授業料の一部を減免します。ただし、他の授業料減免制度の有資格者が該当者になった場合は、表彰のみとし、減免の対象にはなりません。

6 学籍と修業年限について

学籍とは、本学の学生としての身分を有していることをいいます。学籍は入学によって発生し、卒業・退学・除籍によって失われます。在学とは、学生が本学の学籍を有し、現に学修している状態をいいます。在学期間とは、その学修している期間をいいます。修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要な在学期間をいい、これに対して在学年限とは、本学に在学できる最長の在学期間のことをいいます。ただし休学期間は在学期間を含めません。

1 修業年限と在学期間

本学の修業年限は4年です。在学年限は、休学期間を除き通算8年です。この年限を超えて在学することはできず、卒業要件を満たせない場合は、除籍となります。

2 退学

- ①退学を希望する場合、学長の許可を得て退学することができます。クラスまたはゼミナール担当教員と相談の上、退学を希望する場合、前期であれば2月、後期であれば8月中旬に「退学届」を教務課に提出してください。
- ②学費が納入されていた期までが在籍となります。学費未納のまま退学することはできません。
- ③願い出によらない退学は、除籍の扱いになります。
- ④退学時には、学生証の返却、ロッカー内の荷物の撤去、生協出資金の返還などの手続きが必要となります。

3 休学

- ①疾病その他やむを得ない事情により2ヶ月以上修学することのできない場合、学長の許可を得て休学することができます。また、疾病その他の事由で修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができます。
- ②休学の期間は1学期を単位としますが、1年を超えることはできません。ただし、特別の事由がある場合は、引続き更に1年まで延長を認めることもあります。届け出は半期毎の扱いとなります。また、1年前期は休学できません。
- ③休学の期間は通算して4年を超えることはできません。
- ④休学の期間は学則第5条第2項の在学年限に算入しません。
- ⑤休学を希望する場合、クラスまたはゼミナール担当教員と相談の上、休学を希望する期の履修登録開始前までに「休学願」を教務課に提出してください。
- ⑥休学の学期については学費を納入する必要はありませんが、別途在籍料が必要となります。(学生便覧P112参照)

4 除籍

次に該当する者は、除籍処分となります。

- ① 在学年(8年)を超えた者。ただし、学則第5条第2項の但し書きに該当する者は除きます。
- ② 学則第19条第2項に定める休学の期間(4年)を超えてなお修学できない者
- ③ 疾病その他の事由により成業の見込みがないと認められる者
- ④ 授業料、その他の納入金を所定の期日までに納付せず、督促してもなお納付しない者

5 復学および復籍

- ① 休学期間中にその事由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができます。
- ② 学則第17条による退学者および学則20条の規定による除籍者については、教授会の議を経て学長が必要と認めた場合は、復学・復籍することができます。
- ③ 復学する場合は、教授会の議を経て学長が復学相当年次を決定します。
- ④ 前期・後期いずれの期からでも復学できますが、同一学年を前期から後期の順で在学しないと進級ができません。
- ⑤ 本学では、休学中の学生がスムーズに復学できるよう「復学相談日」を設けていますので、ぜひ活用してください。復学、継続休学あるいは退学をする場合、前期であれば2月、後期であれば8月中旬に届けを教務課に提出してください。

6 進級

- ① 次の学年に進級するには、同一学年を前期から後期の順で在学し、前期及び後期とも1単位以上の授業科目の履修登録をしなければなりません。
- ② 3年次への進級は、2年次に在籍する学生が対象となり、学年末に3年次への進級の可否について判定を行います。
- ③ 定められた規定単位数に満たない学生は、2年次に留めおかれます。
- ④ 3年次への進級の判定結果について異議がある場合は、所定の期日までに教務課を通じて学長に申し立てることができます。3年次への進級の再判定は、申し立ての内容を踏まえて各学部教務委員会の審議に基づき、各学部教授会の審議を経て学長が決定します。

7 特待生制度

1 特待生制度について

本学には、次の特待生制度があります。

いずれも、入学試験により特待生資格を取得するものです。

- 学力特待生制度
- スポーツ特待生制度

特待生の各種制度には、種類により、免除される授業料の金額が異なります。

- I種 …………… 学費のうち授業料の全額を免除
- II種 …………… 学費のうち授業料の半額を免除



2 特待生資格の継続について

特待生資格を継続するためには、1年次の後期から各期に行う「特待生資格継続審査」の際に、次の条件を満たしている必要があります。なお、特待生資格継続審査において、一度特待生資格を喪失すると、再び特待生の資格を得ることはできません。また、交換留学等で審査対象の成績がない場合は、翌期の成績を審査します。

特待生資格基準

学力特待生

GPA 基準値 2.50以上
基準値未滿の学生に対しては、担当教員から指導します。2期連続して基準値に達しない場合は、特待生資格の継続は不可とします。

スポーツ特待生

GPA 目標値 2.00以上 基準値 1.00以上
目標値および基準値に達しない学生に対しては、所属サークルの部長および指導者から指導します。2期連続して基準値に達しない場合は、学生委員会で審査の上、特待生資格の継続不可とすることもあります。

8 他学科履修、単位互換履修

他学部他学科の科目履修、単位互換協定を締結している長野県内8大学および放送大学での科目履修により修得した単位を卒業単位として認定します。単位認定は、別に定められた単位を上限としており、また、年間修得単位数の上限を定めています。それぞれの案内は、オリエンテーションまたは掲示で通知します。

9 文部科学大臣が定める学修等による単位認定

1 認定基準

TOEIC 600点以上で [TOEIC I~IV] 2単位を上限としA(優)で認定可
TOEIC 700点以上で [TOEIC I~IV] 4単位を上限としA(優)で認定可
TOEIC 860点以上で [TOEIC総合演習I~IV] 8単位を上限としS(秀)で認定可

※ETS主催(IPに関しては本学主催分のみ有効)

TOEFL iBT 61点、ITP500点以上で [TOEFL演習I~II] 2単位を上限としA(優)で認定可
TOEFL iBT 79点、ITP550点以上で [TOEFL演習I~II] 4単位を上限としA(優)で認定可

※ETS主催(ITPに関しては本学主催分のみ有効)

2 認定申請期限

認定を希望する科目が前期科目の場合	前期履修登録期限最終日
認定を希望する科目が後期科目の場合	後期履修登録期限最終日

3 申請手続き

申請希望者は、教務課で単位認定申請書に必要事項を記入し、成績証明書原本を教務課に提出してください。所定の期間に本人からの申請がなければ単位認定ができませんので注意してください。証明書原本の入手が遅れる場合でも必ず所定期間に教務課まで申し出て指示を受けてください(特に卒業年次生は注意すること)。

※ただし、履修により修得した科目の単位は認定できません。また、申請日より1年以内の受験分に限りです。

II. 教職課程

1 本学の教職課程の基本方針および教職課程の特色

1 地域社会の中で地域社会の人々との協働能力を備えた教員を養成

本学は、地域社会と密接に協力連携し、地域社会の発展に寄与できる人材の育成を大学教育の基本方針としています。こうした本学の基本方針に則り、本学における教員養成は、大学の授業において地域の多様な人材を学外講師として迎える「教育サポーター制度」、ならびに地域社会それ自体を学習の場とする「アウトキャンパス・スタディ制度」などを活用して、地域社会と密接に協力連携し、地域社会の人々との協働能力を身につけた教員を養成するために、地域の中での教員養成をその基本方針としています。

2 本学の教職課程の特色

総合経営学部・人間健康学部の教職課程では「大学が独自に設定する科目」欄に「地域教育活動」「学校教育活動」という科目を設けて選択必修としています。これは、教員免許状の取得をめざす者が地域社会と主体的、積極的に関わり、その体験を通して実際の地域社会における教育に対する理解・関心を深め、主体性、積極性、人間関係の構築能力、社会常識等を身につけ、教科に関する専門科目の学習と相まって、地域社会の人々と手を携えて連携協力して行ける協働能力を備えた教員の養成を意図しているためです。

教育学部では、1年次に「学校ボランティア活動」、2年次に「学校インターンシップⅠ」、3年次に「学校インターンシップⅡ」という科目を設け、早期からの学校現場での体験を行うことで、3年次に行う初等教育実習、4年次に行う中等教育実習、特別支援学校教育実習へのスムーズな移行に繋がっています。

こうした現場での実践的な経験を通して教育のプロフェッショナルとして幅を広げ、人間力を持った教員の養成を図っています。

2 取得できる教育職員免許状

学校教育法に規定されているすべての国公立の小学校、中学校、高等学校等の教員になるためには、それぞれの学校種や担当教科に対応した「教育職員免許状」(略称 教員免許状)が必要です。

1 本学において取得できる教員免許状の種類及び教科

学部・学科	教員免許状の種類	免許教科
総合経営学部 総合経営学科	高等学校教諭一種免許状	商業 情報
総合経営学部 観光ホスピタリティ学科	高等学校教諭一種免許状	公民
	中学校教諭一種免許状	社会
人間健康学部 健康栄養学科	栄養教諭一種免許状	
人間健康学部 スポーツ健康学科	高等学校教諭一種免許状	保健体育 保健
	中学校教諭一種免許状	
	養護教諭一種免許状	
教育学部 学校教育学科	小学校教諭一種免許状	英語
	中学校教諭一種免許状	
	高等学校教諭一種免許状	
	特別支援学校教諭一種免許状(知・肢・病)	
松本大学大学院 健康科学研究科	中学校教諭専修免許状	保健体育
	高等学校教諭専修免許状	
	養護教諭専修免許状	
	栄養教諭専修免許状	

2 明星大学通信教育学部との教育業務提携により取得できる教員免許状

学部・学科	教員免許状の種類
総合経営学部 観光ホスピタリティ学科	小学校教諭二種免許状 ※中学校教諭免許状を取得見込みであれば、2年次から4年次までの3年間で免許を取得することができます。
人間健康学部 スポーツ健康学科	高等学校教諭一種免許状(地理歴史) ※高等学校教諭免許状を取得見込みであれば、2年次から4年次までの3年間で免許を取得することができます。

3 本学における教員免許状取得の要件と履修上の諸注意

教員免許状を取得しようとする者は、教育職員免許法に定められた基礎資格を有し、「教育職員免許法第66条の6に定める科目」のほか、教育職員免許法施行規則に定める科目区分から、それぞれ所定の単位を修得することが必要です。

詳細は、一年次に配布する「教職課程履修要項」を確認してください。

4 教育実習・養護実習・栄養教育実習

教育実習・養護実習・栄養教育実習は、教育職員免許法施行規則の規定に基づき、教員免許を取得するためには必修科目です。教員免許状の種類によって、必要修得単位数が異なります。

詳細は、教職課程オリエンテーション時に配布する「教職課程履修要項」を確認してください。

5 教職センター

本学には、教職課程履修者を支援する教職センター及び学習室が設置されています。

事務手続き	【全学共通】7号館2階 教職センター
教職に関する相談	【総合経営学部・人間健康学部】4号館2階 教職支援室
	【教育学部】8号館3階 教職支援室
学習室	【総合経営学部・人間健康学部】7号館3階
	【教育学部】8号館3階

6 本学教職課程が目指す教員像

以上に示した様々な支援体制により、本学教職課程では次に掲げる教員像を目指しています。

- I 自己の長所を伸ばし、得意分野をもった個性あふれる魅力的な教員
- II 地域社会への深い理解を土台とした、地域との協働能力を備えた教員
- III 「教員への情熱・使命感」など、一般に社会から求められる資質・能力を身につけた教員
- IV 専門性を磨き人間力を高めるために、教員育成指標を踏まえ常に学び続ける教員

Ⅲ. 各種資格の取得、課外の支援講座

1 各種資格の取得

各学科のカリキュラムにおける資格の取得を希望する場合は、カリキュラムを確認し、必要な科目を履修して単位を修得してください。なお、該当年次の科目を履修しなかった場合や、成績が不可のため再履修となった場合は、次年度以降の時間割において資格に必要な科目の重複も考えられます。この場合、考慮の対象とはなりませんので、各期に確実に単位を修得してください。

加えて、各学科で行われるオリエンテーションで配布される「資格登録申請書」に取得希望の資格を記入して教務課に提出してください。希望の資格に変更が生じた場合は、必ず教務課に申し出てください。また、各学科で行われるオリエンテーション以外にも、資格ごとにガイダンスが行われる場合がありますので、掲示を確認して参加してください。

本学のカリキュラムで取得(受験資格を含む)可能な資格は、以下の表のとおりです。

資格等名	学部学科	大学院		総合経営		人間健康		教育
		健康科学	総合経営	総合経営	観光ホスピタリティ	健康栄養	スポーツ健康	学校教育
教育職員免許状	高専修 (保健体育)	○						
	高一種 (情報)			○				
	高一種 (商業)			○				
	高一種 (公民)				○			
	高一種 (保健体育)						○	
	高一種 (保健)						○	
	高一種 (英語)							○
	中専修 (保健体育)	○						
	中一種 (社会)				○			
	中一種 (保健体育)						○	
	中一種 (保健)						○	
	中一種 (英語)							○
	小学校一種							○
	小学校二種				注1		注1	○
	特支一種 (知・肢・病)							注2
栄養専修	○							
栄養一種						○		
養護専修	○							
養護一種						○		
図書館司書				注3	注3			
司書教諭				注4	注4		注4	
産業カウンセラー				○				
社会福祉士					○			
防災士				注6	○	注6	注6	
総合・国内旅行業務取扱管理者					○			
社会教育士					○			
学芸員					○			
管理栄養士						○		
栄養士						○		
食品衛生管理者・食品衛生監視員						○		
フードスペシャリスト						○		
フードコーディネーター						○		
健康食品管理士						○		
HACCP 管理者						○		
健康運動実践指導者						○	○	
健康運動指導士							○	
第一種衛生管理者							○	
レクリエーション・インストラクター						○	○	
レクリエーション・コーディネーター							○	
レクリエーション・コーディネーター教育コース							○	
スポーツレクリエーション指導者							○	
トレーニング指導者							○	
日本スポーツ協会公認スポーツ指導者							○	
日本スポーツ協会公認アシスタントマネージャー							○	
日本サッカー協会公認 C 級指導者							○	
パラスポーツ指導員 (初級・中級)							○	
日本サッカー協会公認 3 級・4 級審判員							○	
介護職員初任者研修				注5	注5	注5	○	

注1 自学科で中学校教諭一種免許状の取得を前提とし、他学科履修により教育学部学校教育学科で定められた科目を修得すること、または明星大学通信教育部との教育業務提携により取得することができます。

注2 小学校教諭免許状の取得を前提とし、特別支援学校教諭免許状のみを取得することはできません。

注3 他学部履修により、松商短期大学部で定められた科目を修得することにより取得することができます。

注4 自学科で教育職員免許状(栄養教諭・養護教諭を除く)の取得を前提とし、司書教諭資格のみを取得することができます。

注5 他学部履修により、人間健康学部スポーツ健康学科で定められた科目を修得することにより取得することができます。

注6 他学部履修により、総合経営学部観光ホスピタリティ学科で定められた科目を修得することにより取得することができます。

資格の取得についてわからないことがある場合は、教育職員免許状に関することは教職センター、その他の資格については教務課資格取得支援担当に相談してください。

2 検定試験の申込受付及び取得管理

1 検定試験申込受付について

申込は券売機(学生センターとキャリアセンターに設置)を利用して下さい。検定日程や会場の変更、受験票の配布、合格発表など、検定に関わる連絡は、「UNIVERSAL PASSPORT」と学生センター入口(4号館1階 八十二銀行ATM横)の掲示板でお知らせします。

※最新情報は「UNIVERSAL PASSPORT」と掲示板で確認して下さい。

2 検定試験取得情報管理について

教務課では各種検定試験の取得情報を管理しており、この情報を基に「UNIVERSAL PASSPORT」で在学中の検定取得状況の確認ができます。本学で受験申込みをした検定は、取得情報を「UNIVERSAL PASSPORT」で確認できますが、学外で受験申込みをして取得した資格検定は教務課へ申請をすると「UNIVERSAL PASSPORT」で確認ができるようになります。合格証書は、各自で管理し紛失しないよう注意して下さい。

3 奨励金制度について

各種検定のうち、本学で定めた一部の検定に対し奨励金を支給しています。給付は半期ごとに取りまとめ、4月から8月分を10月に、9月から翌3月分までを4月に支給します。(※卒業年次の後期の支給時期は異なる)

なお、入学後に学外で受験申込みをして取得した資格検定が奨励金の支給対象資格の場合、教務課で申請(取得証明書(コピー)を添えて)していただくと、奨励金を支給します。

4 日本情報処理検定協会会長賞ならびに検定委員長賞表彰規定について

日本情報処理検定協会が主催する各種検定・認定試験において5種目1級以上合格者には会長賞を、3種目1級以上合格者には検定委員長賞が授与されます。表彰規定は次のとおりです。

- | | |
|------------------|----------------|
| ○情報処理技能検定・表計算 | ○ホームページ作成検定 |
| ○情報処理技能検定・データベース | ○プレゼンテーション作成検定 |
| ○日本語ワープロ検定 | |
| ○文書デザイン検定 | ○パソコンスピード認定 |

日本情報処理検定協会会長賞

左記検定試験5種目1級以上合格・認定者

日本情報処理検定協会検定委員長賞

左記検定試験3種目1級以上合格・認定者

各年度2月検定試験までの合格・認定者を対象とします。

3 課外の支援講座

本学では、学生の学修意欲に応じて、次の課外講座を実施しています。受講料は有料ですが、大学から補助を行なっていますので、一般的な受講料よりも負担が少なく、学内で実施することにより、移動時間とコストを節約しながら目標に合わせた学修に取り組むことができます。各講座は年度初めに募集しますので、希望する学生は案内を確認するようにしてください。

1 TOEIC に対する大学の支援について

企業や官庁、学校では採用試験や昇進の基準など、さまざまな目的で英語力が活用されています。本学でもレベルに応じた授業を展開しており、授業外でも専門の講師による「TOEIC対策講座」を開講しています。松本大学は社会人に必要な英語スキルの獲得・海外留学に挑戦する学生を支援しています。

① 授業外での支援 (正課外) —プロが教えるテクニックと手厚いサポート!—

「TOEIC対策講座」：学部学科学年不問
講座のレベル(目指すTOEICスコアレベル)…700点相当
卒業まで何度でも受講できます。

【受講の目安】

TOEIC500点以上、英検2級以上 相当
※あくまで目安ですので、目安以下の学生も気軽に相談してください。

【説明会等の詳細】

別途掲示にて確認してください。

○就職に役立つ英語力

長野県採用試験(公務員)はTOEIC600点以上から、TOEFL iBT65点以上から、試験に点数が加算されます。民間企業でも製造業やサービス業を中心にTOEICやTOEFLスコアをエントリー条件にする企業や選考で優遇する企業が多くあります。

2 公務員試験対策総合講座

公務員試験の高い合格実績を誇る株式会社東京リーガルマインド(LEC)と連携し、全学年を対象に、学年に応じた試験対策講座を実施しています。各講座の詳細については、オリエンテーションでお知らせします。

① 学年別到達目標

学部4年生…2月下旬より開始し、5月下旬に終了。

内容は、教養・専門科目(すべての復習及び論文作文)や面接の対策。

学部3年生…2年生までの教養科目・専門科目全科目の学習を完成させる。専門科目については、Web講座のみの専門科目の講座も視聴可能。全科目対応。

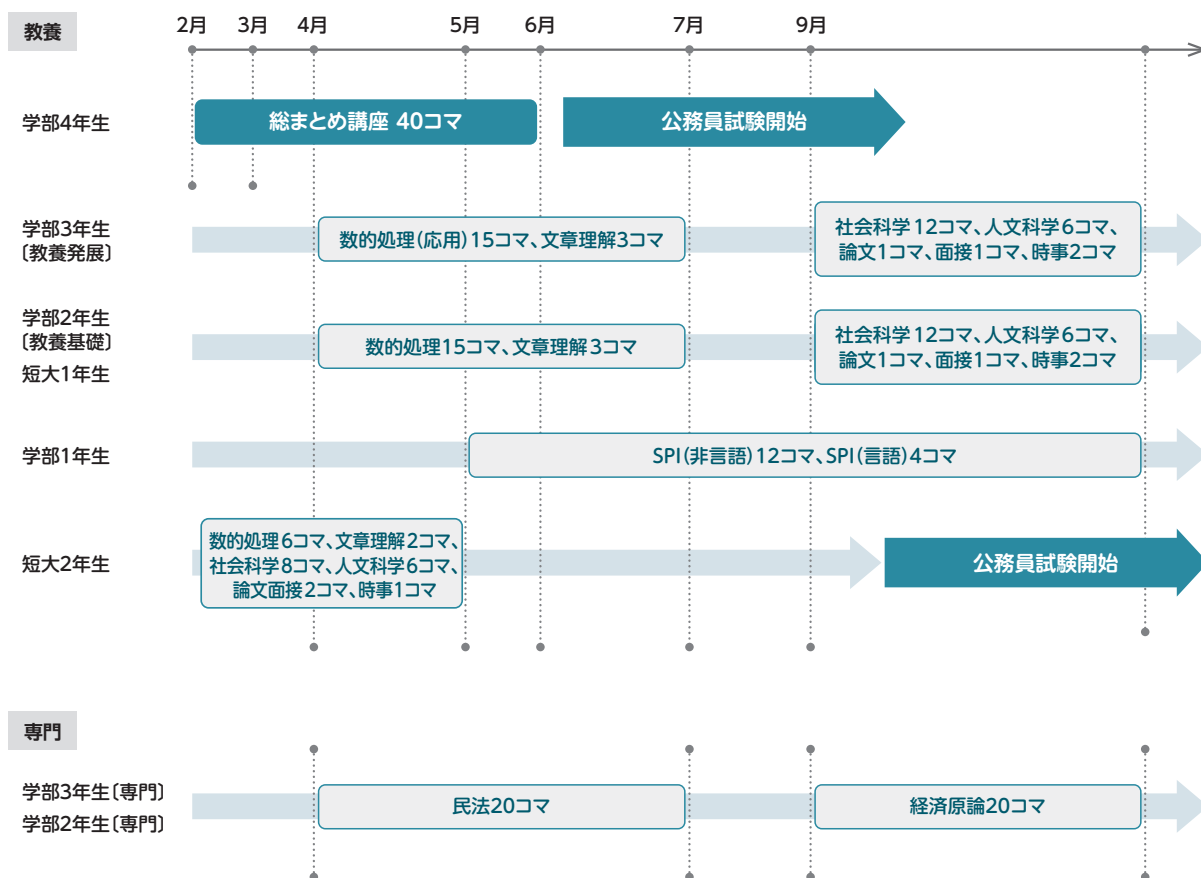
学部2年生…本格的に公務員試験に向けての勉強を開始するため、2年かけて学習していく。また警察・消防を目指す人は「教養」講座のみでOK!市役所などをを目指す人は併せて「専門」講座も必要。

学部1年生…就職試験としての「SPI」対策を1年かけて行う。「SPI」対策にて基礎学習を行い、教養力UPから始める。

短大2年生…学部4年生同様、教養科目の復習及び論文(作文)・面接の対策。9月試験に向けて、5月に公務員試験対策を完成させる。

短大1年生…就職試験としての「SPI」対策を兼ねて、「公務員試験」の主要科目を学習する。就職対策と公務員対策の両方を行う。

② 全体イメージ図



全コースとも予習・復習や、出席できなかった講座の学習はWeb講座で受講できます。