

# 大学における学習とは

## ● 大学での学び

大学で学ぶ上で、もっとも大切なことは、自主性です。自ら進んで学ぶ姿勢を最大限に尊重する場所が大学です。みなさんが在学中に何を得られるかは、みなさん一人ひとりがどれくらい意欲を持って大学生活に取り組むかにかかっています。大学が、高校に比べ、はるかに多くの自由を認めているのは、みなさんの自主性を尊重しているからにはほかなりません。言い換えれば、大学は、みなさんを、『独立した人格をもつ人間』＝『大人』とみなしています。自由であるということは、自分のすることに責任を持つということです。このガイドブックには、みなさんが羽衣国際大学で自由、自主、自律の精神の下、充実した大学生活をおくるために、欠かすことのできない学生生活上の基本事項が、教務、学生・学習分野を中心にまとめられています。折にふれて読み返し、充実した学生生活の手引きとしてください。

## ● 履修計画（時間割）について

大学における授業は、卒業要件を満たす単位を修得するために、自分で履修計画（時間割）をセメスターの初めに作成しなければなりません。セメスターごとの履修計画（時間割）は、あなたが所属する学科、コースにより決められた授業科目の中から、履修をしなければならない必修科目と、あなたの興味に応じて選択できる選択科目を上手に組み合わせて、自分自身で時間割を作成してください。

履修計画を立てるのに必要な説明や資料配布は、1年は新入生ガイダンス、2年以降は学年別在学生ガイダンスで行いますので、出席してください。ガイダンスは各セメスターの始まる直前に行ないます。日時については掲示を確認してください。

## ● 掲示板について

大学では、みなさんに伝える必要のある情報はすべて、掲示板やWebポータルシステム（以下Webポータル）を通して行います。

例えば、休講や教室変更等の連絡、奨学金情報、各種ガイダンスや試験・補講などの行事日程、就職・資格関連、国際交流の情報などは所定の掲示板やWebポータルを通して行います。掲示板等を見なかったことによる不利益は、自分自身の責任になりますので、学校に来たら必ず掲示板を見るように習慣づけてください。見ていなかったことは、特例措置を求める理由にはなりません。

掲示内容に対する問い合わせは、各事務局の窓口へ直接自分で出向き、確認をしてください。

電話による問合せは、間違いのもとになることから、緊急の場合を除き、応じることはできません。（掲示板の設置場所については、キャンパスガイドの施設図で確認してください。）

# 授 業

## ● セメスター(学期)

本学の授業は、1年間を二つのセメスターに分け、それぞれを前期・後期と表記しています。詳しい日程については、各セメスターの履修ガイダンスで渡される『年間行事予定(学事日程)表』を参照してください。

年間の行事予定(学事日程)については、やむを得ない理由により変更する場合があります。変更の際には、掲示板又は後期ガイダンス時に配付する『後期行事予定(学事日程)表』で確認をしてください。

## ● 授業時間

本学における授業時間は次のとおりです。通常授業は90分ですが、二つ以上の時限を連続で180分等の授業を行う実験・実習科目もあるので、ガイダンスで配付する時間割で確認してください。

時 限	時 刻
1 時限	9:00 ~10:30
2 時限	10:40~12:10
3 時限	13:00~14:30
4 時限	14:40~16:10
5 時限	16:20~17:50

## ● 休 講

本学の授業科目担当教員にやむを得ない事情が生じた場合には休講となる ことがあります。

授業個別の休講情報は教員から連絡があり次第、すぐに掲示板に貼り出し、Web ポータル(<https://portal.hagoromo.ac.jp/>)に「休補講情報」に登録します。

自分が履修している科目の休講情報は、「休補講情報」に掲載されます。

【Web ポータル「休補講情報」確認の手順】※スマートフォンからも確認できます。

1) ブラウザより直接 URL を入力します。 URL : <https://portal.hagoromo.ac.jp/>

または、

羽衣国際大学ホームページの「在学生の方へ」をクリックし、学修支援「Web ポータル」のバナーをクリックします。

2) Web ポータルにログインします。

3) 「休補講情報」(画面左)をクリックします。

4) 自分が履修している授業の休講情報が初期表示されます。

※新着の休講情報がある場合は、バナー(画面上部)やマイスケジュールに表示されます。

※休講掲示が無いにも関わらず、授業開始時刻から30分以上経過しても担当教員が教室に来ない場合は、教学センターに連絡しその指示に従ってください。

※暴風警報・特別警報及び交通機関の運休等による休講については次頁の様になります。

### 1 「特別警報」について

気象庁は、平成 25 年 8 月 30 日から「特別警報」の運用を開始しました。これは、予想される現象が特に異常であるため、重大な災害の起こるおそれ著しく大きい旨を警告する新しい防災情報です。特別警報が出た地域は、数十年に一度しかないような非常に危険な状況にあります。周囲の状況や市町村から発表される避難指示・避難勧告などの情報に留意し、直ちに命を守るための行動を取ってください。

○気象庁ホームページ(<http://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/tokubetsu-keiho/>)

### 2 「暴風警報」・「特別警報」発令時の取扱いについて

「暴風警報」、「特別警報」が発令された場合、次のように取り扱います。

休講措置を取った場合の補講については、別途掲示します。

堺市又は泉州区域⑩に暴風警報又は特別警報が発令中の場合)	午前 7 時現在警報発令中	午前中休講(全学生)
	午前 10 時までに解除された場合	午後から平常授業(全学生)
	午前 10 時現在警報発令中	終日休講(全学生)
堺市又は泉州区域以外⑩に暴風警報又は特別警報が発令中の場合、当該市町村又は区域に居住する者に対して事務局で手続を行った場合には右記の扱いをします。	午前 7 時現在警報発令中	受講する午前中の授業は公欠扱い(居住者のみ)※
	午前 10 時までに解除された場合	受講する午後からの授業は平常授業(居住者のみ)
	午前 10 時現在警報発令中	受講する当日の授業全て公欠扱い(居住者のみ)※
警報解除後安全を確認した直後に移動を開始し、1 時限目の開講時に間に合わない遠隔地より登学している場合には、登学直後に教学センター教務支援課での手続を行うことにより(登学時刻を記録します。)遅刻の取り消し措置又は公欠(30 分以上遅刻の場合)の扱いとなります。※		
※ 授業中に警報が発令された場合には、適宜指示(掲示・放送等)を行います。なお、「特別警報」が発令された場合は、 <u>直ちに休講措置とすることを原則</u> とします。		
※ 休講に関する周知方法については、本学ホームページ又は休講掲示板、Web ポータルでお知らせします。		
《安全確保に対する判断基準》 自然災害に際しての、危険性の判断については、各種公共交通機関の判断に合わせるものとします。		
⑩警報発令細分区域(二次細分区域)に含まれる市町村の一覧(大阪管区气象台)		
大阪府	北大阪	豊中市、池田市、吹田市、高槻市、茨木市、箕面市、摂津市、三島郡(島本町)、豊能郡(豊能町、能勢町)
	東部大阪	守口市、枚方市、八尾市、寝屋川市、大東市、柏原市、門真市、東大阪市、四條畷市、交野市
	大阪市	大阪市
	南河内	富田林市、河内長野市、松原市、羽曳野市、藤井寺市、大阪狭山市、南河内郡(太子町、河南町、千早赤阪村)
	泉州	堺市、岸和田市、泉大津市、貝塚市、泉佐野市、和泉市、高石市、泉南市、阪南市、泉北郡(忠岡町)、泉南郡(熊取町、田尻町、岬町)

※ 食物栄養学科の学生については「公欠」の扱いをしますが、必ず教学センター教務支援課へ届け出てください。

### 3 自然災害やストライキ等によって交通機関が運休している場合

事 態	事 項	措 置
南海電鉄本線・JR 阪和線の両方が運休している場合	午前 7 時時点で運休	午前中休講
	午前 10 時までに運休解除	午後から平常授業
	午前 10 時時点で運休中	終日休講

## ● 補 講

補講とは、休講などの理由により、授業担当教員の授業計画に基づく講義の進行が遅れた場合に追加・補足的に行なう授業のことです。

補講の実施は、土曜日と平日 5 限目以降などの時間を利用して行います。

補講情報も休講情報と同様に Web ポータルの「休補講情報」で確認できます。

(○休講ページを参照してください)

## ● 集中授業

集中講義とは、通常授業期間には授業をせずに、各セメスター末に集中的に行う授業のことです。集中授業の日程については、ガイダンスで配付する時間割表又は後日の掲示で確認してください。

## ● 授業の出・欠席

日々の授業は、大学教育の根幹です。特別な理由のない限り、授業には全て出席するようにしてください。授業においては、原則として授業回数 2/3 以上の出席が単位認定の条件となります(ただし、科目により 3/4 以上又は 4/5 以上となる場合や全回出席が必要な場合があります。また、食物栄養学科と人間生活学科食クリエイトコースについては、後述の『試験の受験資格について』を見てください)。自身の出席状況は Web ポータルにて確認できます。上記出席回数を満たさない場合、試験無資格者となり、学習の到達度確認のための試験の受験資格を失います(試験の受験資格の項目参照)。なお、出欠の確認をしない授業についても、ミニテスト、レポート、発表状況などにより、担当教員の判断で試験無資格者となる場合があります。

## ● 遅刻と欠席

授業開始時刻には間に合わなかったが、授業開始時刻より 30 分以内に入室した場合は、「遅刻」として扱い、30 分を越えて入室した場合は欠席として扱います。また、「遅刻」は 3 回で欠席 1 回とみなします。何らかの理由で、授業の途中退出したような場合にも同様とします。ただし、授業担当教員の判断を優先としますので、これによらない場合があります。

交通機関の遅延などのやむを得ない事情のために入室が遅れた場合は、延着証明書など正当な事由によるものであることを証明する文書を科目担当教員に提出してください。なお、延着証明書等が発行されなかったなどの場合は、その旨授業担当教員に申し出てください。

## ● 欠席・公欠届

病気・事故による長期（連続1週間以上）欠席の場合は、医師の診断書と**欠席・公欠届**を原則として**1週間以内に教務支援課に提出**してください（1週間以内に提出ができない場合は、その旨を教務支援課に申し出て指示を受けてください）。

「公欠」と認められる欠席の場合は、指定の用紙に、必要な証明書を添付し教学センターに提出してください。「公欠」の対象となる欠席と必要な証明書は、下記の表で確認してください。

事 由		公欠が認められる期間	注 意（添付必要書類等）
①忌引	父母死亡の場合（1親等）	※7日迄	忌引をしなければならなくなった時点で、必ず教務支援課に連絡し、欠席から1週間以内に、忌引届に会葬礼状等を証明として添付し、提出すること。
	祖父母、兄弟姉妹死亡の場合（2親等）	※3日迄	
	叔父、叔母等死亡の場合（3親等以下の親族）	※1日	
②感染症による場合※※		加療日数	医師の発行する診断書などを添付
③災害による場合		災害による	被災証明書（本人又は家族の被災した地区の市町村役場で発行可能）を添付
④学外実習などの場合		実習当日	（担当教員による事前の届出が必要）
⑤公式行事、その他クラブ等の対外試合（ただし所定の届出があり教務支援課長の許可があるもの）への参加の場合			
⑥就職活動の場合、訪問先企業等の社名と証明印の押印された来社証明書（キャリアセンターに用紙があります。）を添付して欠席・公欠届を提出すること。（各期各講義2回まで）			
⑦その他、大学が必要と認めた行事への参加の場合		事前に公欠許可の旨を連絡します。	

【注意】①～⑦の合計が特定の授業に重なった場合には、上限7回まで公欠とします。

公欠・忌引届の指定用紙は、届出様式及び科目ごとに記入する個別副票があります。

※忌引による公欠の認められる期間は、葬儀の日（もしくは、会葬礼状に相当する文書を発行する、葬儀に類する儀礼を行う日）を含む連続した期間とします。また、親族とは6親等までの血族又は3親等以内の姻族のことをいいます。詳しくは教務支援課窓口にお問い合わせください。

※※ここでいう感染症とは、主として次ページ「感染症についての出席停止基準」に記載のあるものを指しますが、これ以外で特に指定する場合がありますので、webポータル等で確認してください。

### 公欠対象となる感染症の診断書について

公欠を申請する際に必要な医師の「診断書」の様式をWebポータルの「Webフォルダ」からダウンロードできますので、公認欠席の認められる感染症に罹患した時に利用してください（病院・医院によっては診断書発行料金が必要な場合もあります）。

※病院・医院の発行する別の様式の「診断書」でも受け付けます。また、「領収書」や「診療明細書」に病名が明記されている場合、「診断書」に代用できます。

※出席時間数不足になる欠席回数基準は、次のとおりです。

	15回授業【公欠0回】	13回授業【公欠2回】	10回授業【公欠5回】
欠席回数	6回以上	5回以上	4回以上

※インフルエンザ等、学校において予防すべき伝染病にかかり欠席した場合は、「公欠」となり、欠席回数には含めません。ただし、「公欠」は出席回数にも含まれませんのでご注意ください。

$$(\text{計算式}) \quad \text{最低出席回数} = (\text{授業実施回数} - \text{公欠回数}) \times 2 / 3$$

【参考】感染症についての出席停止基準（学校保健安全法施行規則などによる感染症一覧）

	種類	出席停止期間の基準
第1種	エボラ出血熱	治癒するまで
	クリミア・コンゴ出血熱	
	痘そう	
	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	
	ジフテリア	
	重症急性呼吸器症候群（病原体がコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る）	
	鳥インフルエンザ（病原体がインフルエンザウイルスA属インフルエンザAウイルスであつてその血清型が H5N1 であるものに限る。）	
第2種	インフルエンザ （鳥インフルエンザ（H5N1）を除く）	インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1）及び新型インフルエンザ等感染症を除く）にあつては、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
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は 5 日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後 3 日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後 5 日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん（三日ばしか）	発しんが消失するまで
	水痘（水ぼうそう）	すべての発しんが痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後 2 日を経過するまで
	結核 髄膜炎菌性髄膜炎	病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで
第3種	コレラ	病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで
	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

## ●履修登録の流れ

### ① ガイダンス

ガイダンスにおいて、履修登録上の注意点を詳しく説明しますので必ず出席してください。

### ② 履修科目登録単位数の上限・履修登録科目の決定

各年次にわたって適切に授業科目を履修できるよう、卒業の要件として登録することができる単位数は、原則として各期 24 単位までです。24 単位を超えて履修登録した場合、上限を超過して登録した単位数は訂正期間内に削除してください（超過登録単位については単位認定を行いません。ただし、集中授業や卒業要件外の単位等は履修制限単位数に含めません）。

### ③ 初回の授業

履修登録をする予定の科目については、登録確定前であっても、第 1 回目の授業に、出席するようにしてください。初回の受講者数が予定定員数よりも多い場合は、初回の授業に出席していない者は受講登録できない場合（履修制限を行う場合）があります。

### ④ 履修登録

履修登録は web 上で各自行います。登録の仕方については、ガイダンス時に配布する資料を参照してください。特別な理由（公欠の対象となる理由等）があつて、どうしても登録が遅れる場合は、その旨をゼミ担当教員と教務支援課まで、直ちに届け出てください。

（教務支援課直通連絡先：072-265-7102）

### ⑤ 履修登録確認表の配付

履修登録確認表は、みなさんが登録した科目が、コンピュータ上に正しく登録されているか確認するために配布されるものです。配付日に受け取り、間違いがないか確認してください。

### ⑥ 履修登録内容の確認・エラーの訂正

履修登録確認表を見て、訂正の必要がある場合は、履修訂正期間中（年間行事予定表を参照）に web 上で訂正手続を行ってください。また、訂正期間中に訂正手続を行わなかった場合には、やむを得ない事情と認められる場合を除き、その後の訂正を認めません。

- \* 原則として、登録している科目の取り消し、及び新たな科目の追加登録は、履修訂正期間を過ぎると認められません。ただし、休暇期間中の集中講座については追加登録できます。
- \* 受講生数の過多により履修制限を行なった科目は、訂正期間内でも追加登録ができません。また、履修制限の結果、履修登録の取り消しが必要になった場合、取り消しを求められた科目の単位数と同じ単位数の追加登録を訂正期間外（授業開始後 4 週間以内）でも認めます。
- \* 履修登録及び履修訂正の手続きは本人に限ります。

# 試験・成績

## ●試験の種類

試験には、① 学習の到達度確認のための試験（レポートによる試験を含む）、② ①をやむを得ない理由（後述）で欠席した学生に対して認める追試験、③卒業見込者について、卒業に必要な最低単位数が 2 科目 4 単位以内の範囲で不足している学生を対象に、条件付き（後述）で受験を認める特別再試験があります。

## ● 試験の期日

試験の詳細は掲示で確認し、科目担当教員の指示に従ってください（授業中の指示のみで、掲示が行われない場合もあります）。

追試験等の試験時間割については、別途掲示します。

## ● 試験方法について

試験は、筆記試験・レポート試験・課題発表・作品提出等の方法で行います。試験方法・試験時間については、掲示を参考に科目担当教員の指示に従ってください。

## ● 試験の受験資格について

在学生又は、科目等履修生・単位互換履修生として履修登録を行った者は、科目担当者の行う試験を受験する資格があります。ただし、学生証（受講許可証）又は仮学生証を携帯していない者、休学中の者、停学期間中の者、当該受験科目の試験開始時刻に20分以上遅刻した者、出席回数が規定の回数※ 達しない者、又は学則や諸規定に照らして受験資格を与えるに不相当と判断された者は学習の到達度確認のための試験の受験資格を失います。※前述の授業の出・欠席の項を参照のこと（自身の出席状況はWebポータルで確認できます）。

### 注意

食物栄養学科は管理栄養士養成施設として厚生労働省より認可されています。厚生労働省から前後期各15回の授業実施・出席日数が厳しく指導されており、各科目とも出席が3分の2に満たない場合、当該科目について受験資格がなくなります。また、人間生活学科食クリエイトコースは製菓衛生師養成課程として大阪府より認可を受けており、同様に各科目とも出席が3分の2に満たない場合、当該科目について受験資格がなくなります。公欠が認められたとしても、欠席回数から除外されませんので、日ごろから健康管理に留意し、欠席することがないように、各自で注意してください。

なお、「遅刻」についてシラバスで、上記の基準以上に厳しく定めている科目もありますので、担当教員の指示に従ってください。

## ● 追試験について

追試験とは、別表に記載されている理由のために、本試験（授業中の試験・レポート試験・課題提出を含む）を受験できなかった学生を対象に、救済処置として所定の条件をもとに1回だけ実施する試験です。追試験をやむを得ず欠席した際の追試験（追試験の追試験）は実施しません。

追試験の評価については、本試験と同じ100点満点評価です。

本試験（授業中の試験・レポート試験を含む）を以下の表に記載された理由で欠席した学生は、期日までに必要な証明書を添えて追試験受験願と追試験手数料（1科目¥2000）を教務支援課に提出してください。公欠対象学生は、追試受験料は不要ですが、受験の手続は必ず行なってください。

追試験の申込期日・時間割・試験方式等については、教務支援課からその都度掲示します。



< 追試験が認められる場合 >

欠席理由	添付必要証明書	備考	公欠 (受験料免除となる場合)
疾病	医師の診断書のみ	試験当日の診断書でない場合は認められません。(頭痛・腹痛等の自己申告は、保護者の理由書の添付があっても追試は認められません。)	感染症等による場合
冠婚葬祭	死亡	授業欠席の項目を参照 本人、同居親族又は、2親等以内の血族又は姻族に限る。	授業欠席の項目を参照 本人、父母(義父母)、兄弟姉妹の場合
	会葬礼状 等 結婚 結婚招待状		
交通障害 交通事故	延着証明書 事故証明書	自らの過失による事故は認めません。	通学区間内での故障・事故等による公共交通機関延着等の場合
自然災害	被災証明書 (本人又は家族の被災した地区の市町村役場で発行可能)	本人又は家族の居住地に限られます。被災の場合は、まず身の安全を第一とし、可能な限り速やかに教務支援課に届け出るようにしてください。	公欠になります。
就職試験	来社証明書	キャリアセンター所定の来社証明書又は企業等の来社証明書以外のものは認められません。(来社証明書の日付・時間の記入のないものは無効)	各期・各講義2回までは公欠、3回目以降は追試対象者(有料)として手続できます。
学外実習 学外研修 全国認定試験	所轄部署から事前に届出の提出があるかどうか教務支援課で確認します(証明書不要)	資格試験は本学の資格課程、単位認定に関わるもので、本学で確認できる資格試験に限ります。	公欠になります。
公式行事	参加日時の分かる加盟団体の公式パンフ又は証明書	本学学生団体が加盟する連盟等が主催する公式行事又は大学が認めたその他の行事に限ります。	公欠になります。

【注意】 通常授業の公欠と試験欠席による公欠回数の合計は、1科目当たり7回までとします。

## ● 特別再試験について

特別再試験とは、最終学年(卒業年次)の最終セメスター(通常は4年次後期)における卒業判定時に、取得単位数が卒業要件単位数を満たしておらず、その不足科目・単位数が2科目4単位以内の者で、当該科目の単位を取得すれば卒業できることを条件に、2科目4単位まで受験を認める特別な再試験です。

受験対象となる科目は、当該年度に受講又は再受講し、欠席回数が1/2以下の科目に限られます(実技・実験・実習を行う科目を除く)。3科目以上から受験科目を選択できる場合には、本人が選択して申し込みを行いません。詳しくは、教務支援課窓口で確認をしてください。

※管理栄養士国家試験受験資格、栄養士免許、製菓衛生師受験資格に関わる科目については、欠席回数が1/3以内が受験の条件となります。

## ● 試験に伴う注意事項

試験当日、万が一学生証を忘れたり、紛失している場合は、教務支援課で指示を受けてください。仮学生証の交付は、原則として各セメスター1回(1日)のみ行ないます。

### 筆記試験について

- ① 学生証、仮学生証(試験当日学生証を忘れた学生は、試験開始まで教務支援課で仮学生証発行の手続をすること)は監督者に確認できるように受験中、常時机の右端に写真の面を表にして置いてください。時計は学生証の横に置いてください。試験教室・時間は、授業と異なる場合があります。掲示を確認してください。座席表の掲示されている場合、座席表に従って着席してください。

- ② 受験科目の試験開始時刻に 20 分以上遅刻した者は、試験を受ける事ができません。
- ③ 携帯電話やスマートフォン、ウェアラブル端末、電子辞書、IC レコーダー等の電子機器類は電源(でんげん)を OFF にして、かばんに入れ、試験中閲覧できる状態で所持することを禁止します。通信機器を時計として扱うことも認めません。バイブでも音でも電源が入っている限り不正行為とみなします。腕時計を、腕から外して机の上に置き、机の中には一切物を入れておかないでください。

#### レポート試験について

- ① レポートは担当教員の指示に従い、指定された形式で提出してください。
- ② 指定された期日までに教務支援課へ提出するよう指示されたレポートは、教務支援課窓口に備え付けのレポート提出届(3枚転写式・ボールペンで記入)に必要な事項を記入して受付印を押された後に、3枚のうち1枚目(2枚目は教学センターの控え、3枚目は本人の提出証明となります)をレポートの一番上にホッチキス2箇所どめで添付し、提出してください。
- ③ レポートは必ず学生本人が学生証を提示の上、提出してください(本人以外の提出は認めません)。入院等のやむを得ない事情により本人が提出できない場合は、保護者など代理人(事前に教務支援課に連絡の上、身分証を提示願います)による提出を認めますので、速やかに電話等で連絡してください。
- ④ レポート提出日・提出時間を過ぎたものは、いかなる理由があっても一切受けつけません。また病気等で事前に認められた場合を除き、郵送等によるレポート提出は無効となります。

## ● 不正行為について

本学において行われる試験において不正行為を行った場合は、試験を行ったすべての科目の単位を認定しません。また、学則や各種規程に照らして、停学処分等の厳重な処分を行います。

## ● 成績通知表

成績の通知は、「学業成績通知書」を本人に交付するかたちで行います。交付の日程等は、掲示でお知らせしますので、指定された日時に学生本人が受け取ってください。

ただし、病気・忌引・実習などで指定日時に通知書の交付を受けられない場合は、速やかに教務支援課に連絡し、指示に従ってください。

なお、成績に関する電話での問い合わせ(卒業の可否や、取得単位数等)については、一切お答えできません。

## ● 成績評価への質問・異議申し立て

成績評価に疑問や不服のある場合、原則として成績が Web ポータル上に公開された日から 10 日以内に科目担当教員に申し出てください。担当教員と面談ができない、あるいは回答が得られなかった場合は、すみやかに教務支援課に申し出てください(事務所に所定の用紙を用意していますので、それに記入してもらいます)。

教務支援課では、申し立てを受理した日から起算して 7 日以内に回答します(回答が遅れる場合は連絡します)。

## ● 成績の評価

全てのカリキュラム科目についての評価は以下のとおりです。各授業科目の成績は100点満点評価とし、60点以上を合格、60点未満を不合格とします（一部の認定科目を除く）。学業成績通知表では、成績評価は次のように表示されます。

評価	表記	内容	判定	
秀	秀	90点～100点	合格	○単位認定
優	優	80点～89点		
良	良	70点～79点		
可	可	60点～69点		
不可	不	59点以下	不合格	×単位不認定
欠試	欠	試験の欠席（受験放棄も含む）		
無資格	無	授業の出席日数不足などにより成績評価を受ける資格がない（参照：試験の受験資格について）		
認定	認	資格取得や特別活動に対して単位認定を行う場合や、編入学等の際に他大学で既に修得した単位を本学で認定する場合は、『認』と表記します。		

【注1】『追試験』については、通常試験の評価と同様となります。

【注2】『特別再試験』については、最高評価は60点『可』となります。

【注3】『認定』については、点数表記は『777』という表記となります。

## ● GPA 制度

GPA（グレード・ポイント・アベレージ）制度は、成績評価をより明確にするための成績評価方法で、成績評価に応じてグレード・ポイント（GP）を付与し、各セメスターごとに全ての履修科目の単位当たりの平均値を算出するものです。

GPの配点

成績評価	秀	優	良	可	不可
GP	4	3	2	1	0

GPAの計算（小数点2位以下切捨て）

$$\text{GPA} = \frac{(\text{秀の単位数} \times 4) + (\text{優の単位数} \times 3) + (\text{良の単位数} \times 2) + (\text{可の単位数} \times 1)}{\text{履修登録をした科目単位数の合計(不合格科目を含む)}}$$

注意

①試験欠席や欠席が多いために受験資格を失った科目のGPは不可と同じ「0」とします。

履修を放棄した科目は所定の登録変更期間に必ず履修を取り消してください。登録変更期間を過ぎれば、履修を取り消すことはできません。

②入学前の既修得単位や資格取得による認定科目などは、GPAの計算の対象にはなりません。

### 【高GPA取得者に対する履修制限の緩和】

卒業の要件として各セメスターに履修することができる単位数の上限は24単位ですが、2年以上で総合GPAが3.5以上の学生に限り26単位まで履修することができます（3年次編入生は3年後期より）。

総合GPAは成績表に印字されていますので確認してください。

## 単位制度・卒業要件

大学教育では、すべて単位制をとっています。大学で開講している全ての科目には、それぞれ単位数が定められており、履修登録をした科目の成績評価が「可」以上であれば、当該科目の単位が与えられます。既に単位を認定された科目は、再度同じ科目を履修する事はできません（担当の教員が別であっても同じ名称の科目は履修不可）。そして、その単位の合計数が学科ごとに定められた卒業要件単位数（必修科目を含む）を満たし、かつ在学年数（4年以上、3年次編入生は原則2年以上）を満たした者に卒業資格が与えられます（休学等による学修中断期間は、卒業要件としての在学期間には算入しません）。

また、半期以上の在学年数が残っている状態で、卒業要件単位を満たした場合にも、残りの Semester については各期とも1単位以上の履修を行わなければ、履修未登録期間となり、在学年数として認められません。

## 単位互換制度

単位互換制度とは、学生の皆さんが他の大学や本学の他学部において授業を履修し、修得した単位数を卒業要件単位として活用できる制度です。

単位互換協定を結んでいる南大阪地域大学コンソーシアム参加大学の授業（受講料は不要ですが、交通費・実習費用等は自己負担となります）及び、羽衣国際大学内においては他学部の授業を受講することができます（ガイダンスで配付する資料・時間割で確認してください）。さらに、海外協定大学などへの留学中に得た科目単位が、本学の科目に単位認定される場合があります。

## 転学部等について

在学中に、他の学部（もしくは学科、コース）に移ることを希望する学生は、以下の手順により申請をすることができます。転学部等は、毎 Semester 末に審査をすることになっています。現在のクラスアドバイザーに相談をする。

1. 十分な理由があると認められた場合には、クラスアドバイザーの指示に従い、転学部（転学科、転コース）申請書を教務支援課に提出する
2. 学部や学科、コースでの協議を経て、移行先の学部等で定められた試験（面談等）を受ける。
3. 学内委員会及び教授会の審議を経て正式に転学部等が認められる。

転学部等については、次のとおり、申請期限が決まっていますので、注意してください。期限を過ぎた場合は、次 Semester での申請となります。転学部等を希望する学生は、早い時期にゼミ担当者又はクラスアドバイザーに相談するようにしてください。

転学部等 申請書の提出期限	前期 Semester から転学部等を希望する場合	2月末日
	後期 Semester から希望する場合	8月末日

なお、資格課程上又は施設上の理由で、転学部等ができない移行先もあります。

転学部等の資格要件は以下の通りとする

1. 転学部、転学科、転コース（以下、転学部などと称する）を認める対象学生は、原則として本学に在籍する正規の学生で、在籍期間が1年以上であること。
2. 前項の在籍期間の条件を満たしていないが、特に意思志望が明確で学業優秀と認められる場合（GPA3.0以上）あるいは移籍を希望する学部（学科・コース）が課す筆記試験に合格した場合。

## 事務の取扱い時間

本学の事務の取扱い時間は次のとおりです。

月曜～金曜 (祝祭日・休暇中を除く)	9:00～18:00 ただし、庶務・会計課での窓口受付（現金を扱う会計処理等）は17時までとなります。
土曜 (祝祭日・休暇中を除く)	9:00～12:30 ただし、庶務・会計課での窓口受付（現金を扱う会計処理等）は12時までとなります。
休暇中・試験期間中などの特別な場合の事務の取扱い時間については、各窓口で確認をしてください。事務組織についてはキャンパスガイドを参照してください。	

羽衣国際大学 072-265-7000（代表）

※電話での試験などに関する質問や個人情報に関するお問合せには、一切応じません。

## クラスアドバイザー制度について

羽衣国際大学では、教学体制の基盤として、クラスアドバイザー制度を設けています。クラスアドバイザー（ゼミ担当）は、みなさんの相談者、助言者として教学上のさまざまな情報提供を行い、入学から卒業まで全面的にみなさんの学生生活のバックアップをします。クラスアドバイザー（ゼミ担当）とのコミュニケーションを密にして、充実した学生生活を送るのに資してください。

また、その他の学生生活を送る上での様々な悩みや不安に対し、カウンセラーが相談に応じる『学生相談室』を設置しています。詳しくはキャンパスガイド又は学生支援課掲示板を確認してください。

## オフィスアワーについて

本学では在学生の学習上のさまざまな相談や、学生生活上での相談に専任教員が即座に対応できるよう『オフィスアワー』を設けています。

オフィスアワーは、専任教員が研究室にいる時間帯のことです。相談事がある場合は掲示板の『オフィスアワー一覧表』を見て在室時間を確認し、研究室を訪ねてください。

## 授業アンケートの実施について

本学では、各セメスターの終盤（授業週全15週のうち12週目から14週目）のいずれかの週で、全科目について（登録人数の少ない科目等を除く。）、履修登録学生全員を対象とした科目ごとの授業アンケート実施を行なっています。

本学では、この授業アンケートの実施・分析を通して、学生一人ひとりの意見に真摯に耳を傾け、教員・学生の双方にとって、より充実した教育現場を実現することを目指しています。

学生の皆さんも、本学授業アンケートの趣旨を充分理解し、前向きな姿勢で協力をしてください。