

## 授業・履修登録に関すること

DATE 2020.08.01

### ● 履修の基本事項

#### 単位制

大学での学修は、すべて単位制になっています。単位制というのは、すべての科目について一定の単位数が定められており、その科目の授業を受け、かつその試験に合格した場合、定められた単位が与えられます。その単位の合計が一定数（卒業要件単位数）を満たした者に対して、卒業が認定されます。

単位とは、学修の量を数字で表したものであり、単位数はそれぞれの科目によって異なります。それぞれの授業は、授業の方法、授業による教育効果、授業時間外に必要な学修などを考慮して、講義、演習、実習・実技の形態に区別されます。

講義および演習については、年間 15 時間から 30 時間、また実技については 30 時間から 45 時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって 1 単位とします。（1 回の授業時間は 90 分ですが、単位計算上はこれを 2 時間として計算します。）

なお、卒業要件単位が修得できなかった場合は、教員と相談し、次年度以降に開講される授業を再履修して単位を修得することになりますので、十分に注意してください。

#### 授業

本学における 1 回の授業時間は 90 分で、各時限の開始、終了時刻は次のとおりです。

	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
開始時刻	9:00	10:40	13:10	14:50	16:30
終了時刻	10:30	12:10	14:40	16:20	18:00

授業の方法には、講義、演習、実習および実技があります。

- ①講義:教員が学生に対し主に説明することにより知識を授ける授業形態
  - ②演習:教員の講義とともに学生も討議・研究発表などを行いつつ指導を受ける授業形態
  - ③実習:学んだ知識をもとに実地について学習する授業方法
- ※学外実習科目の履修条件は、各学科・専攻ごとに定められています。
- ④実技:学んだ知識をもとに演技を行う授業方法

授業には毎回出席することが当然ですが、単位が認定されるためには、その科目の授業時数について、講義・演習は2/3以上、実習・実技は4/5以上出席していなければなりません。

なお、学修の内容には、授業に出席して行う学修と、その準備のための自己学修とを含んでいます。ちなみに、単位計算上は授業時間の1.5～3倍の時間が準備のための自己学修に費やされることを前提としており、授業以外にも各自の自主的な学習が望まれます。

### **履修の手続き（登録、取り消し等）**

履修する科目を定めて、所定の期日までに担当課へ履修届（履修登録用紙）を提出することにより、履修登録ができます。また、提出された履修届は、所定の期日内に所定の手続きを経ることにより取り消しをすることができます。

（履修要項 第2条 参照）

### **履修上の注意**

履修届の提出は、卒業要件、資格取得に関わる重要事項です。履修要項を参照のうえ、各学科・専攻のガイダンスに参加し、履修届の提出および履修科目の内容についてよく理解した上で履修して下さい。届出期日等は掲示板で公開されます。

期日を過ぎると届出ができなくなりますので注意してください。

## ● 授業の注意事項

### 教科書

教科書や指定参考書（講義概要参照）は、前期開始時、後期開始時に販売します。掲示で日程などを確認の上、必要なテキストは必ず購入してください。指定日に購入しない場合、本学指定の書店へ直接買いに行ってもらうことになります。

必修科目については、第1回目の授業からテキストを使用します。「必修科目テキスト販売日」に必ず購入してください。また、選択科目については、「選択科目テキスト申込書」を指定された期日まで教務事務担当に提出してください。詳細はオリエンテーションやガイダンスで説明します。

### 実習について

学外実習（以下、実習）は、講義等で学習した知識・技術を活かすよう積極的に取り組み、専門職としての資質を養うことを目的としています。

#### ■実習科目の履修条件

それぞれの実習開始までに、履修すべき専門科目の単位の取得が見込まれること。

#### ■出席等

原則として実習中の欠席は認めない。病気等でやむをえず欠席する場合は、学科・専攻の手順に従い速やかに連絡を行う。

#### ■取り組み姿勢

実習事前訪問を含め、富山福祉短期大学の学生として相応しい服装や適切な言葉遣いで実習に臨むことを心がけてください。

※実習は学科・専攻内のガイダンスおよび実習要項に従います。

### 授業の欠席について

履修する授業には、毎時間出席するのが原則です。病気その他の不可抗力による欠席が出席扱いにされることはありません。

①授業を欠席する場合は、担当教員に「欠席届」にて欠席理由を報告しなければならない。また、6日以上欠席する場合は、アドバイザーに連絡するとともに、速やかに「長期欠席届」を教務事務担当に提出すること。

②授業回数の3分の1を超えて欠席した場合には、試験等の成績に関わらず不合格となるので注意すること。なお、ここでいう欠席数3分の1とは、不可抗力（事故、病気、就職活動）による欠席の可能性を考慮してのことであって3分の1まで欠席しても良いということではない。

③授業開始時間までに着席・集合していない場合は遅刻とし、授業開始時刻を20分経過しての遅刻は欠席となる。また同一授業において遅刻3回ごとに1回の欠席とする（公共交通機関の遅れの場合は、該当駅にて事故証明書または遅延証明書などを発行してもらい「学籍番号、氏名」を記入のうえ、担当教員に提示が必要）

※詳細は学生ハンドブックにてご確認ください。