

II

学修について



Ⅱ. 学修について



履修に関する用語の解説

項 目	説 明
オフィスアワー	学生が事前の約束無しに教員研究室を訪問できる時間帯のこと。各教員は週2時間が設定されている。※UNIVERSAL PASSPORT・メール・遠隔授業受講ツールなどの利用も含まれます。
ガイダンス	生活・学習のあらゆる面にわたり、学生が自己の能力や個性を最大限に発揮しうよう助言すること。履修に関するガイダンスは学期開始前に開催されます。
カリキュラム	人間健康学部が掲げる教育理念・目的に基づき、自主的・自律的に編成した教育体系です。
授業計画（シラバス）	登録前に学生に提示・配付され、授業の目標、授業で扱う内容、授業の進め方、評価方法など授業の全体像を示す文書です。
セメスター制	1学年複数学学期制の授業形態 ひとつの授業を学期（セメスター）ごとに完結させる制度のことです。本学では一年間を前学期・後学期の2期に分けています。
前提科目 前提条件	ある科目を履修前に、知っておかなければならない分野や科目を指定し、修得していなければならない科目を「前提科目」あるいは「前提条件」といいます。自分が取りたい科目にこの前提科目や前提条件がある場合は、その前提科目を修得した後でなければ履修登録ができません。
卒業要件	卒業するために学生が修得すべき単位数＝124単位以上と履修科目があります。
単位修得	授業を受け、試験などに合格し、単位が与えられることをいいます。
副専攻	地域の現状や課題に関する理解を深め、地域の抱える課題解決の為に具体的な方策の提案や実践を通し地域の維持と発展に対して主体的に関わり能動的に行動できる人材を育成する地域志向型教育プログラムです。
暴風警報	気象庁が発令する気象警報の一つです。名桜大学のある沖縄本島に台風が接近、または、上陸の恐れがある際、気象庁が風速25m/s以上の暴風の可能性が高い場合に発令されます。暴風警報が発令された際の講義の取扱いは「暴風時の授業の取扱いに関する申合せ（P247）」参照してください。
履 修	科目の受講を登録し、授業を受けることをいいます。
CAP制	単位の過剰登録を防ぎ効果的な学修をすすめるために、1年間あるいは1学期間に履修登録できる単位の上限を設ける制度です。本学における1セメスターで履修登録できる単位数は原則20単位です。
GPA制度	授業科目ごとの成績評価を、例えば5段階（S、A、B、C、F）で評価し、それぞれに対して、4・3・2・1・0のようにグレード・ポイントを付与し、この単位あたりの平均を出して、その一定水準を卒業等の要件とする制度です。
UNIVERSAL PASSPORT	名桜大学のWebサイト上で、履修登録、シラバス照会、成績照会ができるシステムの総称です。

1 大学での「学び」

高校と大学では学び方が大きく異なります。高校では、知識の蓄積と、与えられた問いに決められた通り正しく答える事が求められてきたと思います。他者に教わりながら、正解がある問題に対して、正確に速く答えを導き出すことが求められてきたとも言えるでしょう。これを一般的には「勉強」と言います。

それに対して、大学では、自ら問いを立てて、自分なりの答えを出し、どうしてその答えが妥当なのかを論証することが求められます。これを「学問」と言います。

また、大学における学び方については、講義、演習、実験、実技等の『授業時間』とともに、授業のための事前の準備、事後の展開などの主体的な『自学自修時間』を含めた『単位制』が取られています。この学び方のことを「学修」と呼び、高校までの「学習」とは区別しています。

そして、大学では「学問」のために「学修」している人たちを「学生」と呼んでいます。

高校と大学の最も大きな違いは、大学では、様々なことを自分で自由に決めることができるということです。逆に、主体的に自分が動かなければ、何も学べないし、誰も手を貸してくれないということにもなります。自由が増える代わりに、自己責任も大きくなるのです。

名桜大学では、「学生」が「学修」をしてしっかりと「学問」に取り組むことができるように、授業をはじめとして、様々な仕組み、サポート体制を構築しています。

	学びの種類	学び方	学ぶ人	教える人
大 学	「学問」	「学修」	「学生」	講 師
高 校	「勉強」	「学習」	「生徒」	教 諭

2 単位制度

大学の教育課程は「単位制度」に基づいて編成されています。

開講している授業科目には、それぞれ単位数が定められており、その単位を修得するためには、受講する科目の履修登録を行い、所定の時間を学修し、試験等に合格しなければなりません。そして、学科ごとに定められた単位数の合計（卒業要件）を満たした場合に卒業の資格が与えられます。



3 単位の算定方法

大学教育は単位制度を基本としており、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、その授業の事前の準備学修・事後の復習（自学自習）を合わせたものとなっています。

$$1 \text{ 単位} = \text{授業時間} + \begin{array}{c} \text{事前の準備学修} \\ \text{事後の復習} \\ \text{(自学自習)} \end{array} = 45 \text{ 時間}$$

本学の授業は1学期(セメスター)を15週として前学期・後学期に分かれています。大学の授業時間と単位については学則に明示している通りで、1時間は45分で計算し、1コマ(1回)は1時間30分で、制度上これを2時間として計算します。授業形態によって算定基準が異なりますので下表を参照下さい。

授業形態	1セメスターあたりの単位数	1セメスターあたりの学修量	内 訳		週のコマ数
			授業時間	自学自修時間	
講義・演習	2単位	90時間	30時間	60時間	1コマ
外国語	2単位	90時間	60時間	30時間	2コマ
実験・実習・実技	1単位	45時間	30時間	15時間	1コマ
	2単位	90時間	60時間	30時間	2コマ

※講義・演習：15時間から30時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする。

※外国語・実験・実習・実技：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単位とする。

※看護学科の単位換算方法の詳細は、p98の「看護学科に特化した履修登録～単位修得までの注意点を参照する。

4 授業時間

時 限	1	2	昼休み	3	4	5	6
開 始	8:45	10:30	12:00	13:00	14:45	16:30	18:15
終 了	10:15	12:00	13:00	14:30	16:15	18:00	19:45

5 授業の開講区分

授業は開講区分に応じて次のように分類されます。

開講区分	説 明
通年科目	1年を通して実施される授業で、評価・単位は年度末に認定
半期科目	前学期または後学期の半年間で終了する授業で、評価・単位は各学期に認定
集中講義	特定の時期に数日間継続して実施される授業で、評価・単位は学期末に認定

6 授業科目の区分

本学では次のように授業科目が区分化され、4年間にわたって計画的・有機的に配置されています。その具体的な内容は以下のとおりです。

授業科目の区分	説 明
必修科目	卒業するために必ず修得する科目
選択必修科目	指定された複数の科目から一定の単位数を修得する科目
自由選択科目	指定された科目区分の中から選択して修得する科目
自由科目	修得しても卒業要件に含まれない科目

また、本学の授業科目は、教養教育科目、専門基礎教育科目、専門教育科目に区分されており、その中でさらに科目区分に分かれています。卒業には、それぞれの学科で定められた単位以上の単位修得が必要ですが、科目区分ごとに修得しなければならない単位数があり、それぞれ所定の単位取得ができなければ卒業することはできません。

科目区分		説明
教養教育科目	共通コア科目 共通選択科目	本学の教養教育は、広く心を解放し、人文・社会・自然科学を学ぶことにより、学問分野の広い視点から俯瞰的にものを見ることのできる人材育成を目指しています。 広範で多様な基礎的知識と基本的な学習能力の獲得のため、すべての学生が履修する全学共通教養教育として「名城大学型リベラルアーツ」を構築し、「共通コア科目」、「共通選択科目」をおいています。
	専門基礎教育 科目	各学科において、最低限必要となる知識や技能、態度等を身につける科目から構成されています。また、各学問領域の基礎となる科目であり、「専門教育科目」への導入となる科目でもあります。主に1-2年次で履修できるように編成されています。
専門科目	専門教育科目	各学科の専門分野の知識をさらに深めるとともに、これまで修得してきた知識・技術・態度等を用い、総合的実践能力を高める科目から構成されています。

7 シラバス

シラバスは、履修計画を作成する上で重要な資料です。シラバスとは、授業の目標、授業で扱う内容、授業の進め方、評価方法など授業の全体像を示す文書のことです。シラバスには、①授業選択のガイド、②掲載された教育内容を提供するという学生と大学間の合意事項、③学修効果を高める文書、④授業全体をデザインする文書、⑤カリキュラムに一貫性をもたせるツール（前提科目、前提条件の提示など）など様々な役割があります。

名城大学のシラバスには、科目名、担当教員名、担当教員のEメールアドレスと研究室、取得単位数、受講年次、開講学期、登録人数、オフィスアワーの他以下の項目が記載されています。

項目	説明
① 授業の概要	授業の概要や目的
② 到達目標	授業終了時に身につけて欲しい知識・技能・態度
③ ディプロマ・ポリシーとの関連性	履修する科目が、各学科のディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与方針）とどのように関連しているかを提示
④ 授業計画と内容	各授業の内容や時間外学修内容の提示
⑤ テキスト・参考文献	指定教科書や参考になる本や文献のリスト
⑥ 事前・事後学修	毎回の授業での予習・復習方法
⑦ 成績評価の方法	具体的な評価の基準
⑧ 履修の条件	前提科目や前提条件、履修するのが望ましい科目の提示
⑨ その他	受講上の注意事項、授業のルールなど

シラバスは事前登録に必要なうえ、授業の目標や内容だけでなく、必要なテキスト、講義に望む姿勢など、詳細な内容が示されています。履修する科目の授業内容や進捗を確認し、次回の授業準備や予習にはシラバスは欠かせないものです。このように、シラバスを有効に活用することは、学修を効果的に進めることにつながります。シラバスは本学のWebサイト上（UNIVERSAL PASSPORT）に掲載されています。

8 オフィスアワーの活用

オフィスアワーとは、『学生が事前の約束無しに研究室を訪問できる時間帯』のことをいいます。オフィスアワーの時間には、教員は研究室に在室するのが義務づけられています。各教員のオフィスアワーは週2時間以上指定されており、シラバスや研究室の前に示されています。授業でわからなかったことや、教員の研究内容の質問だけでなく、相談や雑談などでも構いません。もし、オフィスアワーの時間に授業が入っているときは、事前にメール等で約束をとって教員の研究室を訪ねてください。（アポイントメールの文面はp17参照）

※オフィスアワーは、UNIVERSAL PASSPORT・メール・遠隔授業受講ツール等の利用も含む。

9 成績評価の対象 (p243「欠席及び成績評価の対象等に関する申合せ」参照)

学生は登録した科目の授業に出席しなければなりません。

本学における成績評価の対象は、原則として授業時間の3分の2以上出席した者とされています。

10 成績評価とGPA

本学の評価基準は次のとおりです。成績評価は、学則第16条にもとづき規定されており、59点以下は不可とし、再履修の対象となります。

評価	GP	成績(素点)	基準	判定
秀 (S)	4	100~90点	基準を大きく超えて優秀である	合格
優 (A)	3	89~80点	基準を超えて優秀である	
良 (B)	2	79~70点	望ましい基準に達している	
可 (C)	1	69~60点	単位を認める最低限の基準には達している	
不可 (F)	0	59点以下	基準に達していない	不合格

また、本学ではGPA（科目成績平均値:Grade Point Averageグレード・ポイント・アベレージ）制度を導入しています。GPA は次のようにして算出されます。

GPA算出例：

$$GPA = \frac{\text{(修得単位数} \times \text{GP) の合計} = \textcircled{2}}{\text{履修登録科目の単位数合計} = \textcircled{1}}$$

科目名	単位数	評価	GP	単位数×GP
●●基礎	2	秀 (S)	4	8
○○総論	2	良 (B)	2	4
△△実技	1	優 (A)	3	3
履修登録科目 単位数合計①	5	修得単位×GP の合計②		15
GPA		GPA = $\frac{15}{5} = 3.0$		

GPAは大学の奨学金の判断基準となることや、教職希望者の教育実習および養護実習履修等の可否を決める審査等に利用されます。学期末に配付される成績表にGPAが記載されています。GPAアップを学修目標のひとつとして活用します。

11 進級について

各学科の進級に必要な条件は次の通りです。

学 部	進級に必要な条件	
スポーツ健康 学科	2年次への進級	2セメスタ以上在学した後の4月より進級を認める。
	3年次への進級	2年次において2セメスタを在学した後の4月より進級を認める。ただし、60単位以上を修得していること、かつ中間評価の課題を提出していること。
	4年次への進級	3年次において2セメスタを在学した後の4月より進級を認める。ただし、別表2に掲げる専門基礎教育科目の必修科目と卒業研究演習Ⅰ及び卒業研究演習Ⅱすべてを修得していること。
看護学科	人間健康学部履修規程第10条（2）を確認すること	
健康情報学科	2年次への進級	2セメスタ以上在学した後の4月より進級を認める。
	3年次への進級	4セメスタ以上在学した後の4月より進級を認める。ただし、60単位以上を修得していること。
	4年次への進級	6セメスタ以上在学した後の4月より進級を認める。ただし、84単位以上修得していること、かつ別表6に掲げる専門基礎教育科目の必修科目すべてを修得していること。

12 卒業に必要な単位（卒業要件）

各学科の卒業に必要な単位は次の通りです。

学 科	卒業要件	内 訳
スポーツ健康 学科	合計124単位以上の単位を修得	教養教育科目32単位以上、専門基礎教育科目22単位以上、専門教育科目60単位以上、自由選択科目*10単位以上を含む
看護学科	合計129単位以上の単位を修得	教養教育科目28単位以上、専門基礎科目33単位以上、専門教育科目68単位以上を含む
健康情報学科	合計124単位以上の単位を修得	教養教育科目32単位以上、専門基礎教育科目20単位以上、専門発展科目30単位以上、専門応用科目8単位以上、専門総合科目14単位以上、自由選択科目*20単位以上を含む

*自由選択科目となる科目については、履修ガイド内の各学科の「授業科目の区分と卒業に必要な単位数」を参照してください。

13 学籍と学生番号について

学籍とは、学生としての身分を有することを意味し、本学の入学試験に合格して入学手続きを完了した者に本学への入学が許可され、本学学生としての学籍が与えられます。在学中に本人の氏名・本籍地・住所・保証人（外国人 留学生は在日保証人）等の変更があった場合は、ただちに教務課に届け出てください。

- 1) 学生番号は入学時に決定し、原則として在学中は変更しません。学校に提出する書類には、氏名とともに学生番号を必ず記入することになっています。
- 2) 学生番号は9桁で表記され、次のような仕組みになっています。

学部学科名	学位識別	学部識別	学科識別	課程識別	入学年度	個人番号
国際学部 国際文化学科	B	1	1	0	24	000
国際学部 国際観光産業学科	B	1	2	0	24	000
人間健康学部 スポーツ健康学科	B	2	1	0	24	000
人間健康学部 看護学科	B	2	2	0	24	000
人間健康学部 健康情報学科	B	2	3	0	24	000

14 研究倫理について

研究倫理とは、研究者一人ひとりが守るべき心得、具体的には生命や個人の尊厳や人権を守ることです。ここで述べられている研究者には、人間健康学部の学生も含まれています。したがって、学生は、すべての生命・個人の尊厳や人権を守らなければなりません。また、誠実に行動・判断し、説明責任を果たし、広く社会からの信頼が得られるよう努めねばなりません。

研究活動上の不正行為

以下の項目は研究活動上の不正行為であり、退学などの懲戒対象となります。

- ・インターネット上で公表されている他人の文章を無断で記載する。
- ・他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用する。
- ・調査や実験等を行わなかった、または行ったが結果の取得できなかったにも関わらず、存在しないデータ、結果等を作成すること。
- ・研究者が研究によって得られた結果や過程、データ等を自分の都合のいいように変更または加工すること。

盗用

捏造

改ざん

具体的な事例は他にもありますが、左記のような不正を起こさないために、誠実な姿勢で臨むことが必要です。大学の授業等で作成するレポートや卒業論文等も対象となります。

研究倫理規程

以上の研究倫理を持ったうえで、研究者が適切な研究活動を行っていくために、本学では「名城大学研究倫理に関する規程」を定めています。また、不正防止の観点から「研究者行動規範」もホームページ上で公開しています。研究活動に取り組む前に、必ず熟読し、守ってください。

研究倫理に関する
本学ホームページ



不正防止に関する
本学ホームページ



15 生成AIの利用にあたって

本学では「名城大学生成AIに関する利用指針」を定めています。そこでは生成AIを「人工物であるデータから表現を学習し、それを使って、元のデータに似ているが同じではない、テキスト、画像、動画、音声、構造等を含む新しい人工物を生成するAI技術」と定義した上で、生成AIの利用についての指針が示されています。この指針をもとに、生成AIを利用する際の注意点を以下に記します。授業や研究活動における適切な利用を心がけてください。なお、生成AIは進化の途上にあることから、本学の利用指針も今後、変更されることもあり得ます。

授業における生成AIの利用について

本学では、カリキュラム・ポリシーにおいてICT活用力を掲げ、また今後の社会において一般的になり得る技術であることから、生成AIを一律に禁止せず、その活用の可能性を探ることを目指します。しかし、授業の特性に応じて生成AI利用の注意事項が異なるため、その可否は担当教員の判断に委ねています。担当教員はレポートや試験などにおける生成AIの利用について学生に予め周知することになっています。それぞれの授業における利用の可否をきちんと把握するようにしてください。

生成AIの利用と大学での学び

大学での学びにおいては、思考力の向上を目指すことが極めて重要です。生成AIを過度に頼ることで、教育効果が損なわれる可能性があります。一方で、知識や技能の獲得においては、生成AIはみなさんの自主的な学習能力の向上を促進する可能性があります。例えば、ブレインストーミング、論点の洗い出し、情報収集、文章校正、翻訳やプログラミングの補助等の主体的な学びの補助・支援においては、生成AIの利用・活用が有効になり得ると想定されます。

したがって、生成AIの仕組みや出力内容の正確性について理解し、その活用を適切に行うことが求められます。生成AIはあくまで補助的に利用し、生成AIによる出力については、必ず自身で事実確認・推敲・完成させることが重要です。生成AIの出力にあたっては、特に以下の点に注意が必要です。

【誤謬（誤情報）と信憑性】

生成AIの出力には、虚偽やバイアス（偏った情報）が含まれる可能性があります。出力内容の信頼性を常に確認し、適宜修正することが求められます。

【法的リスク】

生成AIの出力には、著作権や意匠権等の法的問題が結びつく可能性があります。利用する際には、これらの法的リスクを常に意識してください。

【情報セキュリティ】

生成AIへの入力情報が、他者の学習データとして用いられる可能性が考えられます。機密性の高い情報や個人情報の入力は絶対に避けてください。

生成AIの不適切な利用事例と不正行為

本学がディプロマ・ポリシーとして掲げる、生涯学習力・解決力・表現力は、学生本人による自立した主体的な学びを前提としています。卒業論文やレポートの作成において、生成AIを不適切に使用した場合には、学業上の不正行為とみなされることがあります。生成AIを用いた際には、生成AIの名称、使用箇所、使用方法を明記してください。

なお、生成AIの不適切な使用例としては下記のようなものが考えられます。p244に掲載されている「名城大学試験等不正行為取扱要項」もあわせて確認してください。

- ・生成AIが生成した文章を、自分の作文・レポート・論文の課題としてそのまま提出する行為。
- ・外国語の学習成果を評価する課題において、生成AIによる翻訳を自分の成果としてそのまま提出する行為。
- ・実際には参照していないにも関わらず、生成AIが生成した情報を正当な研究や出典として引用する行為。
- ・計算力や問題解決能力を評価する課題において、生成AIを用いて解答を得て提出する行為。
- ・実験において、生成AIで生成した実験データを実際の実験結果として提出する行為。
- ・プログラミング能力を評価する課題において、生成AIに生成させたプログラムやコードを自作としてそのまま提出する行為。
- ・生成AIを利用して他者のアイデアやデザインを模倣し、それを自分のオリジナルな案として提出する行為。
- ・生成AIによって生成された芸術作品や音楽を、自分の創作物として提出する行為。

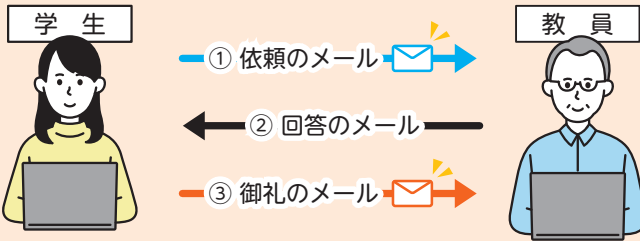


The Tips For University Life



メールでの面談のアポイントの取り方

メールの基本は 一往復半



依頼メール 文面例 (参考)

宛先
件名 面談のお願い(●学科●年次 氏名)

●●先生
お世話になっております。
●●学科●年次 [学籍番号] [氏名] です。
●●のことについてご相談するお時間をいただきたく、ご連絡しました。
●月●日または●月●日のいずれかで1時間ほどお時間をいただけないでしょうか。
お忙しいところ恐れ入りますが、何卒よろしく願いいたします。

名桜大学人間健康学部○○学科
○年次 [学籍番号] [氏名]
[公式メールアドレス] [携帯番号]

御礼メール 文面例 (参考)

宛先
件名 Re:面談のお願い(●学科●年次 氏名)

●●先生
お世話になっております。
●●学科●年次 [学籍番号] [氏名] です。
この度は、お忙しい中、面談の時間を作っていただき、誠にありがとうございます。
●月●日 (●)△△時△△に先生の研究室 (■棟●●室) に伺います。
よろしく願いいたします。


名桜大学人間健康学部○○学科
○年次 [学籍番号] [氏名]
[公式メールアドレス] [携帯番号]


※公式メールアドレス：Gmail使用方法② (付-25ページ参照)

スケジュールとタスク管理について

大学では、高校のように学科やクラスで統一した時間割はありません。学生自身が自律して、授業の課題レポート、テスト等のスケジュールやタスク管理を行うことが求められています。配布された学生ガイドを上手に活用し、授業や課外活動、学外での活動等を計画的に行えるようにしてください。

2024年 4月						
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
31	01	02	03	04	05	06
	08	09	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	01	02	03	04

 やるべきことや提出物等を書き出す。

 完了したら☑を入れる。

▲▲ 授業課題提出 (4/●)

健康診断

履修登録確認シートの提出 (4/●)

報・連・相について

「報・連・相（ほうれんそう）」は、「報告」、「連絡」、「相談」の「報」「連」「相」を組み合わせた造語です。「報告」とは、指示されたことや依頼されたことについて、経過や結果を知らせることです。「連絡」とは、その時点の状況を知らせることです。「相談」とは、判断に困った時や自分の考えを聞いてほしい時に、教員や先輩、仲間などに意見や指示、助言などをもらうことです。「報・連・相」を徹底することは、ミスや損失を最小限にすることにつながります。

教員や先輩、仲間、普段から現状について「連絡」し、困った時には「相談」を行い、その後の経過や結果を「報告」することを意識して行うようにしましょう。

報告

経過や結果を
知らせること

連絡

その時点の
状況を
知らせること

相談

意見や指示
助言などを
もらうこと