

I 履修ガイド（全学科共通）



教育課程（カリキュラム）

大学の仕組みや卒業までのながれをまとめています。

1 授業科目の分類

授業科目はその内容・授業形態などいくつかの方法で分類することができます。これから示す分類は、今後履修計画を立て、卒業単位を充足していくうえで常に意識しておく必要がある事柄ですので、十分理解しておいてください。

◇授業科目の区分

授業科目はその教育内容に基づいて次のように共通科目および専門科目に分類されます。

共通科目	学習の基礎にあたり、哲学、文化史 A・B、歴史学 A・B、情報Ⅰ、英語Ⅰ、基礎ゼミ等、多くが 1 年次より開講されている。
専門科目	専門知識や技術を身につけるため、各学科に数多く開講されており、演習や実習、卒業研究も含まれる。

◇必修科目と選択科目

授業科目は必修科目と選択科目に大別されます。

必修科目	卒業するために必ず単位を修得しなければならない（1 科目でも未修得の科目があれば卒業できない）科目。 必修科目は定められた開講学期に修得しないと、その再履修のための時間とその学年に開講される必修科目の時間が重なって、履修に支障を生じる場合があるので、特に注意すること。
選択科目	自由に選択し、履修することのできる科目。ただし、授業科目の区分ごとに卒業に必要な単位数が決められているので常に単位数に注意すること。

◇開講学期

本学では 1 年間の前期（4 月～9 月）と後期（10 月～3 月）に分け、それぞれの学期において、15 週もしくは 8 週の授業を行うことを原則としています。そして、授業科目はその開講学期により、次のとおり分類されます。

前期科目	前期半年間（4 月～9 月）にわたり開講される科目
後期科目	後期半年間（10 月～3 月）にわたり開講される科目
通年科目	前期・後期（4 月～3 月）にわたり開講される科目
集中講義科目	集中的に授業が行われる科目（夏期休業中・春期休業中等）

* 各授業科目は、各学科とも当該学年、学期に履修するのが原則です。

◇授業形態

授業科目はその授業形態により次のとおり分類されます。

講義	講義形式で授業が行われる科目
演習	演習問題を解くことを主体に授業が行われる科目
実験・実習	体験的に授業が行われる科目

2 単位制

大学では単位制に基づいて授業科目を履修することになります。

単位制とは、各授業科目に一定の基準で定められている単位を修得する制度です。原則として、科目を履修し、試験に合格することによって、所定の単位を修得します。こうして修得した単位数を集積することによって卒業要件を満たしていくことになります。

履修については「【2】履修・授業」をよく確認のうえ、履修計画を立ててください。

◇単位付与の基準

「単位」とは、学修の量を示す基準です。科目の単位数は、授業時間と予習・復習等の自習時間をあわせて45時間に対して1単位と定められています。単位の計算方法は、科目の形態によって異なり、原則として次のとおり計算されます。なお、医療科学部の一部科目は授業時間数を超えることがあります。

授業の形態	単位	授業実施	授業時間	自習時間	合計時間
講義	2	15週	30時間	60時間	90時間
語学・演習等	1	15週	15～30時間	15～30時間	45時間
実験・実習	1	15週	30～45時間	0～15時間	45時間

*授業は1時限あたり90分で行いますが、2時間分とみなし計算します。

◇授業時間

千住キャンパス

時限	授業時間	休憩
I時限	9:00～10:30	20分
II時限	10:50～12:20	50分
III時限	13:10～14:40	20分
IV時限	15:00～16:30	20分
V時限	16:50～18:20	(20分)
(VI時限)	(18:40～20:10)	

*千住キャンパスの授業時間は原則としてV時限までですが、補講等でVI時限になることもあります。

東京西キャンパス

時限	授業時間	休憩
I時限	9:40～11:10	10分
II時限	11:20～12:50	50分
III時限	13:40～15:10	10分
IV時限	15:20～16:50	10分
V時限	17:00～18:30	

3 卒業要件

卒業に必要な単位数は、学則により 124 単位以上、看護学科のみ 125 単位以上と定められています。ほとんどの科目は3年次までに開講されており、4年次は卒業研究や実習を中心として履修ができるようにカリキュラムが編成されています。卒業単位数の内訳は、授業科目の区分ごとに履修規則第18条に定められています。詳細は「履修ガイド（学科別）」を参照してください。

また、卒業するためには次が条件となります。

- 大学に一定期間（４年以上）在籍すること。
- すべての必修科目の単位を修得すること。
- 各学科で定められている卒業単位数を満たすこと。

卒業に必要な最短在学期間および最長在学期間については、学則第４条により次のとおり定められています。

（在学期間）

区 分	期 間	備 考
最短在学期間	４ 年	休学期間は含まれない
最長在学期間	８ 年	休学期間は含まれない

4 その他

◇入学前の既修得単位の認定

本学に入学する前に他の教育機関で修得した単位を本学の単位として認めることができます。学則第24条に記載されていますので確認のうえ、入学した年の4月末までに単位を修得した教育機関の成績証明書とシラバスを教務係に提出してください。その後、認定する単位数を確定します。期間外に提出された場合は認定されません。

◇資格取得者の取り扱い（英語科目）

次に掲げる資格等を取得した学生には、取得した級位に応じ必要な審査を経て、特定科目の単位を修得したものと認定します（履修中の英語科目は除きます。）。なお、単位認定を希望する学生は、所定の資格取得届に必ず合格証等（写）を添付のうえ、教務係に提出してください。

実用英語技能検定

級 位	認 定 単 位 数	成績評価
1 級	未修得の英語科目A	1 単位
	未修得の英語科目B	1 単位
	未修得の英語科目C	1 単位
	未修得の英語科目D	1 単位
準 1 級	未修得の英語科目A	1 単位
	未修得の英語科目B	1 単位
2 級	未修得の英語科目A	1 単位

TOE I C

級 位	認 定 単 位 数	成績評価
860点以上	未修得の英語科目A	1 単位
	未修得の英語科目B	1 単位
	未修得の英語科目C	1 単位
	未修得の英語科目D	1 単位
730点以上	未修得の英語科目A	1 単位
	未修得の英語科目B	1 単位
600点以上	未修得の英語科目A	1 単位



履修・授業

履修や授業についてまとめています。

1 履修に関する注意

◇履修の上限

学期ごとに履修できる単位数の上限は、履修規則第4条で定めるとおり 24 単位以内ですので、それを超えて履修登録することはできません。

ただし、卒業単位に含まれない資格〔教職（生命環境学部）、学芸員、食品衛生管理者・食品衛生監視員、アスレティックトレーナー、トレーニング指導者〕を取得するために開講されている科目は除きます。

◇必修科目

必修科目は必ず定められた開講学年に履修してください。（選択必修を含む）

◇選択科目

各学年に開講している選択科目のうちから、希望する科目を選択し履修することになりますが、履修した科目が不合格となることもありますので、履修の上限の範囲内で多めに科目を履修するよう心掛けてください。科目の選択にあたり、不明な点は助言教員に相談してください。

◇クラス編成科目の履修（語学、保健体育、データサイエンス等）

語学、保健体育、データサイエンス等は、同一学科の学生であっても特別にクラス編成をする場合があります。指示されたクラスで履修するものとし、他のクラスでの受講は原則認められません。

◇再履修

科目不合格の場合、翌年度以降に再度当該科目を履修し直すことを「再履修」と呼びます。例えば必修科目が不合格であった場合は、必ず再履修し、単位を修得しなければ卒業できません。なお、演習・実験・実習の場合は、教室の収容人数が決まっているため、科目担当教員の許可が必要です。

また、時間割上重複する授業の履修はできません。再履修科目が多くなると翌学期以降の履修に支障をきたすことが多々ありますので、必ず当該学期において単位を修得するよう心掛けてください。

◇他学部・他学科専門科目の履修

授業科目の履修は、それぞれ自分が属する学科・コースに開講されている授業科目を履修することが原則です。しかし、他の学部・学科で開講されている授業科目でも、助言教員に相談のうえ、授業担当教員の許可を得て、履修登録している場合は履修することができます。

この場合、15 単位までは、自学科の専門科目として加算されて、卒業に必要な単位と認められますので、Web 上で履修登録してください。なお、当該科目の履修は、開講学科の学生が優先されますので、希望に添えない場合があります。不明な点は助言教員または教務係に相談してください。

2 履修登録の手続き

新しい学期が始まると、授業時間割表に従って授業が行われます。自分自身で履修計画を立て、その学期に履修する科目を所定の手続きにより期限内に登録することになります。ここでは履修登録の手順と登録上の注意事項を中心に説明します。

◇履修登録の準備

履修登録を行うにあたり、教務係から履修登録関係書類を掲示します。事前に書類をよく読んで履修登録に臨んでください。その際、各授業科目の内容や履修における注意事項、使用教科書等が「Webシラバス」に記載されていますので、十分参考にしてください。まず当該学期の授業時間割および授業科目の開講状況をよく把握したうえで、各自の時間割を作成し、履修登録を行ってください。

通常、「Webシラバス」は、学務情報システム（以下 CampusSquare という）へログインをして閲覧しますが、ログインに必要なIDおよびパスワードが発行されていない期間でも本学ホームページ画面の「シラバス」から参照することができます。

◇Web履修登録

授業開始と同時に履修登録が始まります。履修登録・変更期間はおよそ2週間です（学年暦を参照）。

Web履修登録を行うためには、本学で発行されたIDおよびパスワードが必要となります。パスワードを忘れないように注意してください。忘れた場合には再発行の申請が必要となり、発行までには申請書を提出した日から2日間（土・日・祝日は除く）かかります。

IDおよびパスワードは、4月上旬（情報Ⅰの初回授業）に配付予定です。

各自のパソコン環境の不具合による「アクセス出来ない」、「登録が完了できない」などの問い合わせには一切応じられません。また登録期間の初日や最終日にアクセスが集中するとサーバ負荷の影響も考えられるので、余裕をもって履修登録を行ってください。

※IDは4年間使用する大切なものとなります。
IDおよびパスワードは絶対に他人に教えない、忘れないようにしてください。

◇履修登録の手順

履修登録は次のような手順で「CampusSquare」から行います。

	手 順	備 考
1	履修登録関係書類の受領	・ 学生便覧、授業時間割表など
2	第1週目の授業に出席および履修計画の決定	・ 必修科目と選択希望科目に出席 ・ 自身の履修科目を決定
3	履修登録・変更	・ 履修登録・変更期間に CampusSquare による Web 履修登録・変更
4	学生時間割の印刷	・ 履修登録した学生時間割を1部印刷し、各自控えとして保管すること（提出不要）
5	登録変更後の学生時間割の確認（最終確認）	・ 正しく履修登録されていることを確認
6	履修登録完了	・ 履修登録期間終了後の変更・取消しは認めない ・ 科目登録者は履修者名簿に登録される

*このWeb履修登録のマニュアルは、CampusSquareの「その他」にあるので、手順を参照のうえ履修登録を行ってください。CampusSquare 操作（履修登録）方法は、情報Ⅰの初回授業にて説明予定です。なお、CampusSquare は以下の方法でログイン画面にアクセスします。

◎大学ホームページトップ>キャンパスライフ>学務情報システム（CampusSquare）
の手順でアクセス
CampusSquare URL：https://cams-web.ntu.ac.jp/campusweb

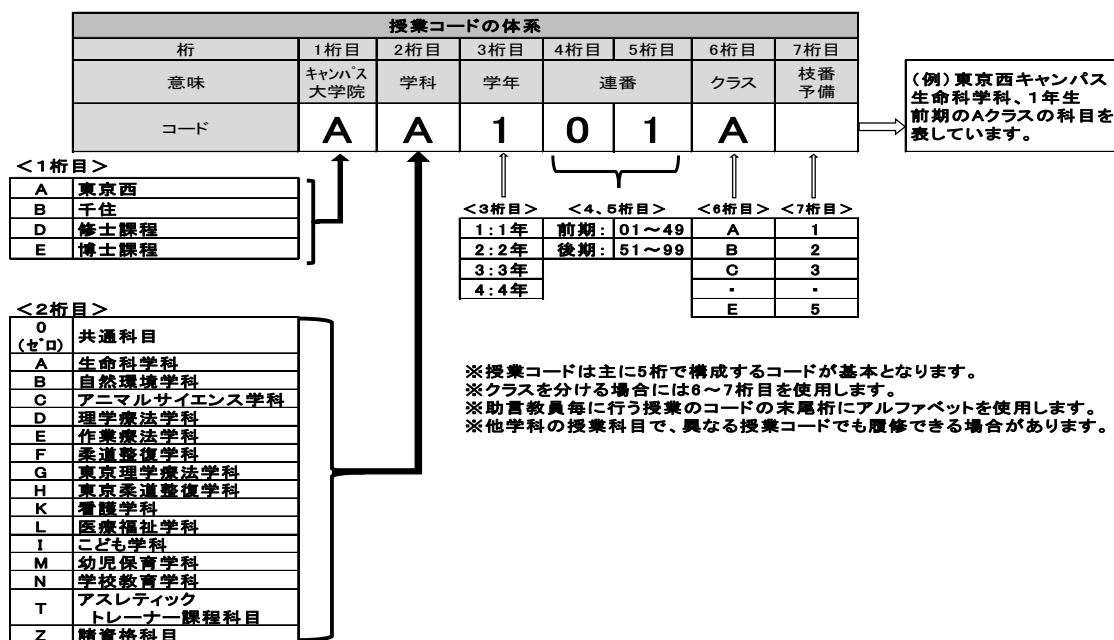


◇他学部・他学科専門科目の履修登録

他学部・他学科専門科目の履修についても、Web履修登録となります。授業担当教員と助言教員に承認された場合のみ履修可能となりますので、履修確認期間にWeb上で承認もしくは否認を確認してください。否認された場合は履修不可となりますので、必ず各自で確認するようにしてください。共通科目の他学科履修は認められません。

◇授業コード

CampusSquare上に表記されている「授業コード」は、キャンパス、学科、学年、学期、クラスなどの意味を表しています。ただし、カリキュラムの（開講学期、開講学年）変更等により、体系と合致しない授業が一部存在します。



3 履修登録の日程等

履修登録は、日程にしたがって慎重かつ正確に行わなければなりません。これを守らない場合は履修希望の科目登録が不可能になり、授業への出席が認められなくなるなど、不利益を被る場合がありますので十分注意してください。

◇履修登録の日程（令和6年度）

事 項	学 期	前 期	後 期
履修登録関係書類掲示		新入生オリエンテーション時に配付	時間割表を後期授業開始前にWebに公開
履修登録、変更期間		学年暦を参照	学年暦を参照

※上記日程を変更する場合は教務係から掲示で指示します。

◇履修登録関係書類

書 類 名	用 途
学生便覧（入学時に配付）	履修の指針として参照すること
授業時間割表（1年次前期は新入生オリエンテーション時に配付、それ以降は毎学期初めにWebに公開）	時間割作成の指針として参照すること

4 履修ガイダンス

大学のカリキュラムは学生が自分自身で計画的に科目を選択して、卒業に必要な単位を修得していくのが基本です。しかし、受講するにあたりさまざまな疑問や悩みが生じるかと思います。このため、本学では事前に次のような履修ガイダンスを実施しています。

◇新入生履修ガイダンス

新入生履修ガイダンスとして、教務課ガイダンス・共通科目ガイダンスおよび学科ガイダンスを入学直後に各1回実施します。

教務課ガイダンス	授業・試験・成績などについて説明します。また、学生生活や図書館の利用法についても説明します。
共通科目ガイダンス	共通科目の内容を詳細に説明します。
学科別ガイダンス	それぞれの学科の教員から、学科専門科目を中心に、学科の履修要領を説明します。また、それぞれの学科における履修上の注意事項および実験、卒業研究などについても説明があります。
学芸員・教職ガイダンス	博物館学芸員・教職課程の履修希望者に対して実施します。

◇学年始めの履修ガイダンス

それぞれの学年始めに学科・学年ごとの履修ガイダンスが行われます。実施日は通常、授業開始の直前に行います。内容は、当該学年の開講科目の履修方法を中心に、全般の履修状況と注意事項を説明します。日程については、CampusSquare等に掲示するとともに保証人宛に郵送します。

◇履修相談

大学では、履修科目や単位修得状況が個人ごとにさまざまです。したがって、大勢の学生を対象とする履修ガイダンスでは解決できない悩みを抱えることもあるかと思います。このようなときに、個別の相談に応じられるよう、助言教員による個別履修相談があります。これ以外にも教務係窓口において随時相談に応じますので、積極的に出向いてください。また、勉強の仕方や授業で分からない点などがある場合は、科目担当教員や助言教員に積極的に質問してください。

◇教科書の購入方法

教科書は、毎学期始めに一括販売します。配付する「教科書一覧表」やシラバスを参照し、必要な教科書を購入してください。

◎千住キャンパス：7号館1階 紀伊国屋書店	◎東京西キャンパス：カフェテリア奥 紀伊国屋書店 (医療科学部のみ)：学生会館 明倫堂
-----------------------	--

5 授業

◇授業中の心構え

通常1回の授業は90分間連続して行われ、その内容は非常に充実したものになっています。したがって、1回の授業の内容を後で取り戻すことは容易ではありませんので、シラバスに記載のある予習・復習を行い、毎回の授業には必ず出席したうえで真剣に取り組み、理解の不十分な箇所は教員に質問するなどして、必ずその回の授業内容はその日のうちに理解するように努めてください。また、真剣に授業に取り組んでいる学生の学習環境を守るため、携帯電話(スマホ)の使用や充電、私語や居眠り、授業開始後の入退室は禁止されています。場合によっては教室から退出させられることもあります。

また、本学の建物内では全面禁煙になっています。ゴミは机の中や床に捨てず、教室や廊下に備付けの屑入れに入れてください。教室だけでなく実験室には薬品・装置・機器類が置かれており、慎重な取り扱いが求められます。担当教員の指導に忠実に従い、事故・災害等を発生させないよう注意を怠らないことが肝要です。

◇休講・補講・教室変更・履修制限

教員の学会出張や大学の特別な行事などやむを得ない事由により、授業が休講となることがあります。休講のお知らせは CampusSquare、学内のモニター掲示板、学科掲示板等で確認できます。また、授業開始時刻を 30 分以上経過しても授業が開始されない場合は、自然休講とします。なお、休講があった場合は、原則としてこれを補完するため、補講期間や時間割の空き時間などを利用して補講を実施します。補講の日程等の詳細は科目担当教員からの指示もしくは掲示板で連絡します。また、受講者数に応じて、当初設定の教室の変更や履修人数の制限を行うことがあります。その場合は、事前に学科掲示板や CampusSquare の掲示板等でお知らせします。

◇休業日の授業

授業回数（15 回もしくは 8 回）確保のため、祝祭日等に授業を開講する場合があります。この場合は学年暦にてお知らせします。

◇気象警報発令と交通機関不通による授業の休講および定期試験の中止の取り扱い

各キャンパスの地域に、暴風警報等が発令された場合や通学圏の交通機関が、長時間にわたり不通となった場合の授業および定期試験の取り扱いは、次のとおりとします。

1、気象警報が発令された場合の取り扱い

両キャンパス共通	
基準時間と状況	授業・試験の取り扱い
午前6時からⅠ時限開始までの時間帯に、警報が発令されている、あるいは発令されていた場合	Ⅰ、Ⅱ時限 休講 Ⅰ、Ⅱ時限 試験中止
午前10時からⅢ時限開始までの時間帯に、警報が発令されている、あるいは発令されていた場合	Ⅲ時限以降 休講 Ⅲ時限以降 試験中止

※基準時間内に警報が解除された場合でも休講等となります。

2、対象となる気象警報および発令区域

対象となる警報 ※1	キャンパス	発令区域（地域） ※2
・暴風警報 ・暴風雪警報 ・大雪警報 ・特別警報	千住	東京23区
	東京西	上野原市

（※1）暴風警報、暴風雪警報、大雪警報および特別警報のみが対象であり、これ以外の警報では休講にはなりません。

（※2）特別警報（大雨、大雪、暴風、暴風雪、波浪、高潮）の場合は全ての区分が対象です。キャンパスごとの発令区域に警報が発令されている場合であり、当該区域以外の場合には休講にはなりません。なお千住キャンパスについては、東京 23 区全てではなく、いずれかに発令されている場合とします。

3、交通機関不通の場合の取り扱い

・千住キャンパス

首都圏のＪＲ線等交通機関が継続して不通となっている場合

基準時間と状況	授業・試験の取り扱い
午前6時からⅠ時限開始までの時間帯に、不通となっている、あるいは不通になっていた場合	Ⅰ、Ⅱ時限 休講 Ⅰ、Ⅱ時限 試験中止
午前10時からⅢ時限開始までの時間帯に、不通となっている、あるいは不通になっていた場合	Ⅲ時限以降 休講 Ⅲ時限以降 試験中止

- ・東京西キャンパス

JR中央線上野原駅を含む区間が継続して不通となっている場合

基準時間と状況	授業・試験の取り扱い
午前6時からⅠ時限開始までの時間帯に、不通となっている、あるいは不通となっていた場合	Ⅰ、Ⅱ時限 休講 Ⅰ、Ⅱ時限 試験中止
午前10時からⅢ時限開始までの時間帯に、不通となっている、あるいは不通となっていた場合	Ⅲ時限以降 休講 Ⅲ時限以降 試験中止

※各キャンパスで指定されている区間以外に交通機関の不通となっている地域があっても休講等にはなりません。

◇その他

- ・上記のほか、学長が安全確保のため必要があると判断した場合は、授業時間の変更または休講・試験中止等の措置をとることがあります。休講等の措置については、気象庁または各交通機関の公式ホームページに基づき判断し、その都度本学のHPもしくは掲示でお知らせします。なお気象警報発令による休講等については、大学からの連絡が有る、無しにかかわらず、各自において必ず気象庁のホームページで情報を収集し、上記1、2に従って対応するようにしてください。
- ・授業等の開始後に気象警報発令および交通機関が不通となった場合は、その都度判断し対応します。
- ・学外実習の開始時間前に気象警報発令および交通機関が不通となった場合は、必ず大学、実習先に連絡し、指示を受けてください。なお、学外実習の開始後の場合は、実習先、大学の指示に従ってください。
- ・授業の補講および試験は、その都度掲示もしくはホームページでお知らせします。この場合、休業中に行う場合もあります。



学務情報システム (CampusSquare) ・ 授業管理システム (WebClass)

履修登録を行ったり

授業資料の確認・課題提出などを行うシステムです。

1 学務情報システム (CampusSquare)

教務係からの連絡事項を含め、授業に関することなどは「CampusSquare」にて周知します。

項目	細 目	内 容
学生情報 	学生ポートフォリオ	自身の学籍や履修情報などが参照できます。
	学生住所変更	自身および保証人の連絡先を変更できます。変更手続きについては「学生生活ガイド」もあわせて確認のうえ手続きを行ってください。
履修 	履修登録・登録状況照会	履修登録の手続きと履修登録の状況を参照できます。登録方法については、「学生生活ガイド」を確認して登録してください。
	自己判定	現在の履修登録内容をもとに、卒業に必要な単位数が満たされているか判定します。
	資格自己判定	現在の履修登録内容をもとに、資格取得に必要な単位数が満たされているか判定します。
	出席情報	出欠状況参照から授業の出欠状況を確認できます。
	レポート提出・提出レポート参照	レポートの提出と提出したレポートの確認ができます。教員からのコメントの確認および教員へのコメント入力が行えます。
成績 	単位修得状況照会	通常通り履修登録をして修得した成績、認定科目や履修登録を伴わずに登録されたものや、単位読替されたものなどを含む最終的に通知される成績が表示されます。
休講・スケジュール 	スケジュール管理	自分の時間割や各種登録期間などのスケジュールが確認できます。教員スケジュール（授業・オフィスアワー）も参照可能です。
	休講補講・教室変更参照	休講補講や教室変更情報を参照できます。（休講補講の登録情報は学生メールでも通知しています）
	施設利用状況参照	教室の利用状況を確認できます。
シラバス 	シラバス参照	シラバスが参照できます。
アンケート 	アンケート回答・集計結果照会	アンケートに回答、集計結果を参照できます。
掲示 	掲示板	授業の連絡や課題を参照し、試験に関すること、教員からの連絡、大学からのお知らせ、学生呼び出しなどの連絡事項を確認できます。上段は未読の掲示が表示され、下段は既読の掲示が参照でき、ジャンル別に表示されます。
その他 	ファイル共有	各種届・マニュアル・時間割やその他大学からの配付物をダウンロードできます。

* 不明な場合は「その他」の操作マニュアルを参照するか、教務係までお問い合わせください。

◎大学ホームページトップ>キャンパスライフ>学務情報システム (CampusSquare)
の手順でアクセス

CampusSquare URL : <https://cams-web.ntu.ac.jp/campusweb>



CampusSquare と学内掲示板の掲示をもって連絡事項の通知が行われたものとみなしますので、掲示の見落としなどによる不利益は、すべて自己責任となります。
必ず CampusSquare と学内掲示板を確認してください。

2 授業管理システム (WebClass)

授業資料の配布や課題等は「WebClass」を利用する場合があります。

項目	内 容
タイムライン	先生が教材を作成するたびに、学生が取り掛からなければいけない教材を時系列で通知します。学生は「今何をしているか」を素早く知ることができ、また、フィードバックをすぐに受けることができるので、アクティブラーニングを実現する手助けとなります。
成績	授業で実施されたテストやレポートの採点結果を確認することができます。
レポート	授業で提出したレポートの一覧が表示されます。
その他	学習カルテ、FAQ/用語集、ノートがあります。
教材	授業で使用する教材が表示されます。
会議室	質問や意見などを投稿できる掲示板やリアルタイムでの会話が可能なチャットなどがあります。
資料	授業で使用する授業用スライドや参考資料の閲覧ができ、予習・復習や授業時のテキストとして利用できます。
テスト/ アンケート	レポート提出やアンケート、定期試験や小テスト、問題演習が実施できます。

* 不明な場合はログイン後に「マニュアル」を参照するか、教員または教務係までお問い合わせください。

◎大学ホームページトップ>キャンパスライフ>授業管理システム (WebClass)
の手順でアクセス

WebClass URL : <https://webclass.ntu.ac.jp/>



4

試験

試験についてまとめています。

1 試験の種類

受講する科目の多くは、授業に出席し、試験を受けることで評価されます。試験はいくつかの種類がありますので、自分の受講している授業がどの試験を行うのかを授業内や掲示等で必ず確認してください。

筆記試験

学年暦で定められた定期試験期間に行われる筆記試験。60 分間で行われます。

レポート試験

学年暦で定められた定期試験期間に行われるレポート試験。指定された期限までに提出しなければなりません。

授業内試験

授業期間中に担当教員が任意で行う試験。筆記試験あるいはレポート試験等で行われます。定期試験や追試験と異なり、試験実施の告知は授業内だけで行われ、掲示がなされない場合もあるので注意が必要です。

◇定期試験

定期試験は定期試験期間内に履修規則に基づいて行われる試験です。

通常、7 月末から 8 月に行う前期定期試験と 1 月末から 2 月に行う後期定期試験があります。それぞれ 1 週間、試験時間割によって行います。試験科目および試験時間割は、試験開始の 2 週間前に web 発表します（学年暦を参照）。なお、受験できる科目は、学期始めに履修申告をした科目に限られ、履修申告をしていない科目は受験できません。

試験時間割

時限	千住キャンパス	東京西キャンパス
I 時限	9 : 00 ~ 10 : 00	9 : 40 ~ 10 : 40
II 時限	10 : 20 ~ 11 : 20	11 : 00 ~ 12 : 00
III 時限	11 : 40 ~ 12 : 40	12 : 20 ~ 13 : 20
IV 時限	13 : 00 ~ 14 : 00	13 : 40 ~ 14 : 40
V 時限	14 : 20 ~ 15 : 20	15 : 00 ~ 16 : 00
VI 時限	15 : 40 ~ 16 : 40	16 : 20 ~ 17 : 20
(VII 時限)	17 : 00 ~ 18 : 00	

【重要】

1. 科目担当者があらかじめ指定した定期試験期間外に行われる試験（定期試験に相当する試験）を欠席した場合は、追試験が認められる場合があります。期限までに手続きしてください。
2. 自己都合により定期試験を受験しなかった場合または定期試験に相当する筆記試験、レポート課題を提出しなかった場合は、当該科目の評価を受ける権利を放棄したものとみなします。
3. 授業回数が 8 回で終了する科目（半期科目）については、定期試験期間外に「定期試験に相当する試験」を実施することがあります。科目担当者から行われる指示に従って受験してください。

◇追試験

やむを得ない事由により定期試験（定期試験に相当する試験）を欠席した場合は、定期試験期間終了後3日以内（日・祝を除く）に、試験欠席届（用紙は教務係窓口で入手可能）に欠席証明書類（診断書等）を添えて教務係に願ひ出てください。追試験対象と認められた場合には、追試験期間（学年暦を参照）にて追試験を行います。

なお、やむを得ない事由とは次の5つの場合に限ります。

- ・本人の病気のため受験が全く不可能な場合。（試験欠席日の医師の診断書）
- ・3親等以内の親族の危篤・死亡の場合。（試験欠席日を証明できる書類）
- ・交通機関の停止・遅延により登校が不可能または20分以上遅刻した場合。（利用駅で当日発行された遅延証明書）※通学区間での停止・遅延に限ります。
- ・就職試験等のため定期試験が受けられなかった場合。（当日の面接試験・筆記試験を対象とし、企業ガイダンス、会社説明会等は認めない。試験欠席日を証明する書類）
- ・その他本人の責任でない真にやむを得ない事由がある場合。（理由書）
（自家用車での交通渋滞や寝坊などはやむを得ない事由とは認められません。）

※欠席証明書類（診断書等）が添付されていない場合は、追試験対象として認められません。

※不明な点は自分で判断するのではなく、必ず試験当日に教務係に相談してください。

※申請期限までに手続きをしない場合は、追試験を受けることはできません。

◇再試験

医療科学部では、専門基礎科目および専門科目の必修科目の内、不合格となった科目について当該科目担当教員が再試験を行うことがあります。なお、実施科目・日程・対象者・再試験料の納入方法については学内掲示板およびCampusSquare等で周知します。

◇臨時試験

各科目の担当教員によっては、定期試験以外の授業中または特別の時間を設けて試験を行うことがあります。これを臨時試験といいますが、この場合はその試験日時を掲示しない場合もありますので、常時授業に出席していないと分かりません。常時授業に出席しているという前提のもとに行われるものですから、欠席していて知らなかったといっても、言い訳にはなりませんのでよく注意してください。

◇試験をしない科目

実験、実習等の科目は、定期試験を行うことなく、平常点、レポート等によって成績が評価されます。また、科目によっては、試験のかわりにレポートを提出させて、その内容について評価し、単位を付与することもあります。平素から授業に出席することが重要です。

2 受験上の注意

◇受験制限

学生納付金の未納者、履修申告をしていない科目を受験しようとする者および特別の理由なしにその科目の出席時間数が3分の2に達しない者は、受験できません。十分注意してください。

◇試験の規律

試験を受ける際は、科目担当教員または試験監督の指示に従ってください。また、カンニングなどの不正行為は、学則に基づいて処罰されます。

※試験の際の注意事項

1. 受験者は、指定された席で受験し、必ず学生証を試験中机の右上に提示しておくこと。万一、学生証を忘れてきた場合には、証明書発行機で仮学生証の発行してください。（仮学生証代 300 円）
2. 試験開始後の途中退室と 20 分経過後の入室は禁じます。
3. 担当教員の指示があった場合を除いて、筆記具以外は机の上に置かないこと。
なお、試験を受ける際は、タブレット、スマートフォン、携帯電話等の使用を禁止します。
また、これらを時計として使用することも一切認めません。
4. 不正行為を行ったり、行おうとみなされたときは、学則に基づいて処罰します。
5. その他の注意事項は定期試験時間割の発表時に掲示します。科目によっては担当教員が特別の掲示をすることもありますので、これに従ってください。

※試験における不正行為とは

1. 当該試験場より答案用紙を持ち出し、それを利用して解答すること。
2. 代人として受験することまたは代人に受験させること。
3. カンニングペーパーおよびそれに準じるもの（文献・コピー・メモ類）を使用すること。
4. カンニングペーパーおよびそれに準じるもの（文献・コピー・メモ類）を回し見ること。
5. 所持品、身体、机、壁紙に解答をあらかじめ書き込むこと。
6. 答案を写させることまたは写しとること。
7. 他人の解答を盗み見ること。
8. 声、動作等で解答を伝達することまたは伝達を受けること。
9. 監督者の指示や注意に従わないこと。
10. その他上記の各号に類すると認められる行為。



成績

成績についてまとめています。

1 成績の評語と成績評価基準

◇成績の評語

成績は、通常の科目にあっては「秀」「優」「良」「可」「不可」、卒業研究、フレッシュセミナー、基礎ゼミおよび一部の実習等の成績は「合格」「不合格」で表され、「秀」「優」「良」「可」と「合格」の場合は単位が付与されます。

◇成績評価基準

成績評価は右記の基準により行われます。

評価の名称	評価の基準点
秀	100～90
優	89～80
良	79～70
可	69～60
不可	59以下
合	合格
否	不合格

◇単位を取得した科目と不合格となった科目

単位を取得した授業科目とその成績は、成績原簿に登録されます。一度取得した科目の取消しは、認められません。

2 成績通知

◇学業成績通知

試験終了後、次の学期が始まるまでに各科目の成績を個人別に記入した学業成績通知書を、学生各自の成績の現状を把握し、指導いただくことを目的に保証人の方々へ4年次前期までの年2回送付します。学生各自の成績はWebでも確認できます。Webでの成績開示日は学内掲示板およびCampusSquareにてお知らせします。

◇学業成績通知書と履修登録の関係

学業成績通知書は、科目履修状況およびそれまでの修得単位を把握する資料として大切に保管してください。とくに、学年別推奨修得単位数は常にチェックし、計画的な履修ができているか否かを確認するとともに、翌学期の履修計画を立てる参考としてください。

◇成績証明書

就職・大学院受験・資格取得等で「成績証明書」の交付を必要とする場合は、証明書発行機で所定の料金を支払い、発行してください。

なお、「成績証明書」には単位の付与された科目、単位数、評価および単位修得状況が記載されます。

3 GPA制度

◇制度の概要

GPA (Grade Point Average) 制度とは、ヨーロッパやアメリカの大学で活用されている一般的な成績評価方法で、学生個人の履修科目の成績評価をグレード・ポイント（以下「GP」という。）に置き換えた平均を数値により表すもので、成績を客観的、総合的に評価するための指標です。

◇GPについて

成績の評価に対する評語、点数および GP は次のとおりです。

評 語	点 数	G P
秀	90 点以上	4
優	80 点以上 90 点未満	3
良	70 点以上 80 点未満	2
可	60 点以上 70 点未満	1
不可	60 点未満	0

◇GPA制度導入の目的

学生が自らの学業成績の状況を科目の評価や単位数だけではなく、GPAを併用することによってより客観的に判断することができます。また、学期・年度ごとのGPAを比較することによって成績がどのように推移しているのか明確になります。

この指標によって学生自身の履修計画の作成等に活用できます。また、教員は学生の履修指導や学習支援等に使用します。

・対象の学生

対象は、本学の学部または研究科に在学する全ての学生です。

・GPAの対象となる科目

卒業要件に関わる授業科目で、以下に該当する科目を除きます。

- ① 認定科目（他の大学等において取得した単位を、点数や段階評価をせず、単位を取得したものとして認定した科目。）
- ② 点数や段階評語による評価がなされていない授業科目（例えば、卒業研究、基礎ゼミ等。）

・GPAの区分

当該学期におけるGPA（以下「学期GPA」という。）当該年度におけるGPA（以下「年度GPA」という。）並びに全在学期間におけるGPA（以下「通算GPA」）があります。

・GPAの算出

各GPAの算出は次のとおりです。

学期GPA＝（当該学期の履修登録GPA科目のGP×当該科目の単位数）の
総和／当該学期の履修登録GPA科目の総単位数

年度GPA＝（当該年度の履修登録GPA科目のGP×当該科目の単位数）の
総和／当該年度の履修登録GPA科目の総単位数

通算GPA＝（在学全期間の履修登録GPA科目のGP×当該科目の単位数）の
総和／在学全期間の履修登録GPA科目の総単位数

◇再履修で合格となった場合の取り扱い

不可となった対象科目を再度履修し、合格となった場合にはGPA算出に算入し、不可とされた成績を通算GPAから除外し修正します（学期GPA、年度GPAは修正しない。）。

◇履修を放棄した科目の取り扱い

授業を欠席し続け、試験を受けない授業科目については、GPAの算出において分子のGPは0となり、分母の単位数には含まれて算出されますので大変不利となります。履修登録に際しては、積極的に取り組めるかどうかについてよく検討することが必要です。

◇学業成績証明書等への記載

- ・成績通知書には学期GPA、年度GPAおよび通算GPAを記載しません。
- ・学業成績証明書はGPAあり・なしを選択できます。

◇GPA向上のための取り組み

GPAの算出方法から理解できるように、GPAを向上させるためには分子である科目の取得ポイントをより高くし（各科目を良い成績で取得する）、分母であるGPA科目の総単位数を適正にすること（計画的な学修計画をたてる）が必要です。

つまり、GPAを向上させるには、より計画的な学修計画をたてて、「履修する科目を厳選し、履修した科目については積極的に取り組む」ことが必要となります。

◇履修登録時の注意すべきこと

学期の初めに履修登録を行う際には、シラバスなどを参照し、自分の学修計画にとって積極的に取り組むことができるか検討して履修登録をする必要があります。しかし、履修登録後、授業を受けたが、考えていた内容と異なっていたり、何らかの事情によって授業に出席することが困難になった等の場合には、学期の初めに履修登録変更期間が設けられていますので履修登録の変更を行ってください。

4 学修指導について

次のいずれかの条件に該当する者には、各学科または助言教員から学修指導が行われる場合があります。

- ① 各学期末における修得単位数の累計が、学科で定めている各学期末終了時の推奨修得単位数の6割に達していない者。
- ② 各学期末における累積 GPA が 1.0 未満の者。
- ③ 大学に登校しない等あきらかに勉学意欲が欠如していると認められる者。

5 成業の見込みのない学生の取り扱い

学業を怠り、成業の見込みのないと認められるもので、次の各条件のすべてに該当するものについては、大学は退学を勧告する場合があります。退学勧告には強制力は有りません。しかし、このまま成績が改善されなければ卒業できない、あるいは除籍となることを警告しています。

- ① 各学期における修得単位数が、学科で定めている学期ごとの推奨修得単位数の6割に達していない者または各学期 GPA が 1.0 未満の者。
- ② 3学期連続（ただし、休学がある場合はその期間は除かれる）で上記①の状態の者。



卒業研究

卒業研究についてまとめています。

◇卒業研究とは

卒業研究は、本学で3年間学修し、多くの共通・専門科目を履修したうえで、4年次に着手します。指導教員のもとで、1年間研究、調査等を行い、卒業研究報告書を作成し審査を受けるもので、必修としている学科もあります。詳細は「履修ガイド（学科別）」を参照してください。

生命環境学部	生命科学科 生命コース	8単位	必修
	生命科学科 生命・健康コース	8単位	必修
	生命科学科 臨床工学コース	8単位	※
	自然環境学科	8単位	必修
	アニマルサイエンス学科	8単位	必修
教育人間科学部	全学科	8単位	選択

※臨床実習を履修しない場合は必修

医療科学部	理学療法学科	2単位	選択
	作業療法学科	2単位	選択
	柔道整復学科	4単位	選択
	東京理学療法学科	2単位	必修
	東京柔道整復学科	4単位	選択
	看護学科	2単位	必修
		2単位	選択
	医療福祉学科	4単位	選択

◇卒業研究指導教員の決定方法

卒業研究の指導教員については、あらかじめ、それぞれの学科毎にテーマとその指導教員氏名を提示して希望を聴取し、調整のうえ決定します。なお、卒業研究については、その時期になりますと学科が詳細なガイダンスを行いますので、それに従ってください。

◇卒業研究着手条件

生命環境学部（臨床実習を履修する臨床工学コースの学生は除く）では卒業研究に着手するためには、3年次修了時に、92単位以上を修得していなければなりません。



転学部・転学科

転学部・転学科についてまとめています。

異なる学部間を含み転学科を志願する者に対しては、選考のうえ許可することがあります。希望する学生は、助言教員に相談のうえ、後期試験終了日までに転学科願を教務係に提出してください。

選考を行う場合には、面接を行います。また、小論文・筆記試験等を課す場合もあります。

なお、それぞれの学科で開講している授業科目、必修・選択の指定、卒業研究着手の条件、卒業に必要な条件等が多岐にわたるため、受入年次は、受入学科の卒業要件により決定されます。

同一学科内の転コースに関してもこれに準じます。

転学部・転学科・転コースをした者の在学期間は、入学してから通算して最長8年とします。