

# 2023 年度

## 履修の手引き

### 「履修の手引き」の位置づけについて

年度当初に配布される『学生便覧』には、学生の皆さんのが武蔵野学院大学で学生生活を送るうえで必要な情報等がまとめられています。「履修の手引き」は『学生便覧』を補足することを目的として作成されており、履修申請や授業科目の履修に関する具体的な事項が記されています。『学生便覧』と併せてご確認ください。

なお、『学生便覧』及び「履修の手引き」は本学ホームページからも閲覧が可能です。

本資料の内容は、2023年度新入生に合わせて作成されています。履修申請の方法等については学年によって違いはありませんが、2年次以上の学生は、時間割表や教育課程表が異なる場合がありますのでご注意ください。

履修申請の具体的なスケジュールや、本資料の配布以降に本資料の内容に変更があった場合には MAS でお知らせいたします。

武蔵野学院大学

## 履修の手引き 目次

1. 基本情報.....	1
(1)武蔵野学院大学 国際コミュニケーション学部の教育目的.....	1
(2)ディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシー .....	1
(3)2023 年度 学年暦.....	3
2. 授業について .....	5
(1)授業科目的区分 .....	5
(2)単位制度について .....	5
(3)授業時間.....	6
(4)授業への出席.....	6
(5)休講と補講 .....	7
3. 履修申請について .....	8
(1)履修申請の流れ(次ページから詳しい手順を説明します) .....	8
(2)履修計画を立てる .....	9
①申請のために用意する資料 .....	9
②必修の英語科目のクラスと卒業要件を確認する .....	9
③時間割表で必修科目を確認する .....	10
④必修科目以外で履修したい授業科目を選ぶ .....	10
⑤履修したい科目の詳細をシラバスで確認する .....	11
(3)履修申請の方法 .....	15
①MAS で履修申請の登録画面に移動する .....	16
②Web 履修申請メニューの中の「履修申請(時間割)」を表示 .....	16
③表示された時間割で必修科目を確認(前期・後期とも) .....	16
④履修を希望する選択科目を時間割に追加(前期・後期とも)。 .....	17
⑤集中講義の履修を希望する人は、集中講義も履修申請 .....	17
⑥追加した授業科目を削除する場合 .....	18
⑦【該当者のみ】免許・資格取得を目指す人は、資格仮登録を行う .....	18
⑧履修申請の確定 .....	18
⑨スクリーンショットを保存する.....	20
(4)抽選科目について .....	20
(5)履修登録の確認方法について .....	20
(6)履修追加申請について .....	20
(7)資格に関連する科目の履修申請について .....	21

(8)履修申請に関する注意事項 .....	22
4. 定期試験について .....	24
(1)定期試験とは .....	24
(2)定期試験についての諸注意 .....	24
(3)不正行為 .....	25
(4)追試験について .....	25
5. 成績とGPAについて .....	26
(1)成績評価について .....	26
(2)保証人への成績送付について .....	26
(3)成績に関する問い合わせについて .....	26
(4)GPA(Grade Point Average)制度について .....	26
6. 卒業・学位授与について .....	28
付録) .....	29
ナンバリング・コード .....	29
履修系統図 .....	2
アセスメント・ポリシー .....	3

## 1. 基本情報

---

### (1) 武蔵野学院大学 国際コミュニケーション学部の教育目的

#### 【国際コミュニケーション学部の教育目的】

現代社会では、「グローバル化」「ボーダーレス化」が進み、異文化に対する理解、尊重や相互交流、地球的・多元的な視野が求められている。又、その前提としての自国文化・日本事情への理解や、少子高齢化に伴う異なる世代への理解力も期待されている。変化が速い社会にあっては、法律、政治、経済等への理解も必須である。このような社会にあって、本学では、国際的な視野をもち、自己や自国文化、および多様な他者に対する理解力に裏付けられた人材の養成を目指す。

(武蔵野学院大学学則 第4条)

#### 【国際コミュニケーション学科の教育目的】

- (1)国際語である英語の能力、プレゼンテーション、ビジネス、インターネット等の応用力を習得し、仏語、中国語、韓国語といった語学能力の幅を広げること。
- (2)異文化や国際社会を理解すること。
- (3)自国文化や歴史、社会を理解すること。
- (4)乳幼児や高齢者等を理解すること。
- (5)ボランティアやインターンシップ、海外研修等の「行動・体験」の領域を重視すること。

(武蔵野学院大学学則 第4条)

### (2) ディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシー

#### 【ディプロマ・ポリシー(卒業認定・学位授与の方針)】

本学では以下のようないくつかの能力を身につけ、かつ所定の単位を修得した学生は、卒業が認定され、学士(国際コミュニケーション)の学位が授与される。

##### (1) 知識・理解

国際コミュニケーションに関する深い教養や英語を中心とした語学力を身につけ、かつ自国の文化や異文化への理解を深めた者。

##### (2) 汎用的技能

国際コミュニケーションに関する講義・演習・実習を通して獲得した知見に基づき、他人者や他文化との同質性や差異を認識し、国際人としてさまざまな問題に対応できる能力を身につけた者。

##### (3) 態度・志向性

建学の精神「他者理解」に基づき、他者と協調・協働し、社会に貢献しようとする意識を持

った者。

#### (4) 総合的な学習経験と創造的思考力

4年間にわたる講義・演習での学びや実習での実践、国際コミュニケーションに関するゼミ科目等での発表・報告等の活動を通じて、批判的・論理的思考力、問題解決能力、コミュニケーション能力などを総合的に身につけた者。

#### 【カリキュラム・ポリシー(教育課程編成・実施の方針)】

国際コミュニケーション学部では、ディプロマ・ポリシー(卒業認定・学位授与方針)に掲げた4つの能力を学修するためにカリキュラムを編成する。

1. 国際人として活躍できる教養を身につけるために、文化・社会・科学・スポーツ・総合科目からなる教養科目を実施する。
2. 英語を中心とした語学について、「読む」「書く」「話す」「発表」「聞く」などの運用能力を総合的に修得するため、言語理解科目を実施する。
3. 世代や文化の違いを乗り越えた高度なコミュニケーション能力、他者との協調性を習得するため、人間理解科目を実施する。
4. 日本や他国の文化・社会・歴史に関する総合的知見を身につけるため、日本理解科目及び国際理解科目を実施する。
5. 国際コミュニケーションに関する教養や語学力に基づき、国際的な事象に対する新たな知見や価値を生み出し、それを発信できるように、国際コミュニケーション関連ゼミを実施する。

### (3)2023 年度 学年暦

※変更が生じる場合もあります。その際には Musashino Academic Station(以下 MAS)でお知らせいたします。

#### 前期

オリエンテーション(健康診断含む)	4月4日(火)～7日(金)
履修申請締切	4月7日(金)正午
入学式	4月8日(土)
第1回抽選結果発表	4月8日(土)
前期授業開始	4月10日(月)
履修申請追加締切	4月13日(木)16時
第2回抽選結果発表	4月14日(金)
学友会総会	4月28日(金)
昭和の日(授業なし)	4月29日(土)
憲法記念日(授業なし)	5月3日(水)
みどりの日(授業なし)	5月4日(木)
こどもの日(授業なし)	5月5日(金)
休業日	5月6日(土)
教育実習(教職課程4年生)	5月下旬から11月上旬まで
海外研修	5月25日(木)～6月17日(土)
創立記念日	6月25日(日)
海の日(授業あり)	7月17日(月)
前期授業終了	7月29日(土)
前期末試験(追試含む)	7月31日(月)～8月4日(金)
秋入学ゼミ選抜(2年生)	8月2日(水)
夏期休暇	8月5日(土)～9月20日(水)
秋学位授与式	9月20日(水)

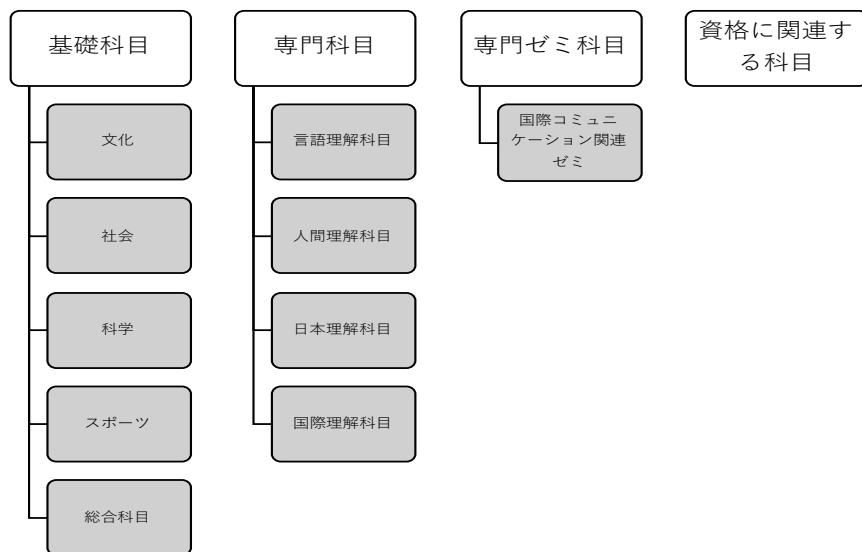
## 後期

後期オリエンテーション(履修指導日)	9月13日(水)
秋入学者オリエンテーション	9月14日(木)
秋入学式	9月20日(水)
後期授業開始	9月21日(木)
秋分の日(授業なし)	9月23日(土)
スポーツの日(授業なし)	10月9日(月)
大学祭準備期間(授業なし)	10月18日(水)～20日(金)
大学祭	10月21日(土)～22日(日)
大学祭後片付け(授業なし)	10月23日(月)
振替休日(授業なし)	10月24日(火)
文化の日(授業なし)	11月3日(金)
学友会中央委員会	11月10日(金)
勤労感謝の日(授業なし)	11月23日(木)
教育職員基礎学力試験(教職課程3年生)	11月下旬から12月中旬
授業終了	12月27日(水)
冬期休暇	12月28日(木)～1月4日(木)
授業開始	1月5日(金)
成人の日(授業なし)	1月8日(月)
後期授業終了	1月29日(月)
後期末試験(追試含む)	1月30日(火)～2月2日(金)
ゼミ選抜(2年生)	1月31日(水)
学位授与式	3月20日(水)
春期休暇	3月22日(金)～

## 2. 授業について

### (1) 授業科目の区分

【武蔵野学院大学 国際コミュニケーション学科】



- ・科目には「必修科目」と「選択科目」があります。必修科目は単位取得が卒業要件となります。選択科目は、複数科目の中から自分で選択した科目を履修します。
- ・「**基礎科目**」は卒業要件を満たすために、必修科目 16 単位を含めて 20 単位以上の取得が必要です。
- ・「**専門科目**」は卒業要件を満たすためには、「言語理解科目」の必修科目 20 単位を含めて 96 単位以上の取得が必要です。その際には、「言語理解科目」、「人間理解科目」、「日本理解科目」、「国際理解科目」の全ての科目群からそれぞれ 4 単位以上を含むことが求められます。
- ・「**専門ゼミ科目**」は必修科目です。
- ・「**資格に関連する科目**」は、教員免許もしくは日本語教員資格の取得のための科目となります。資格の登録にかかる手続きを行うことで履修ができます。詳しくは、教職センターにお問い合わせください。

### (2) 単位制度について

単位制度とは、授業科目を所定の時間学修し、授業科目ごとに定められている単位を修得していくことです。単位の修得は、履修申請をした科目について、所定の授業を受けたうえで、シラバスに明示してある成績評価の基準によって合格した場合に与えられます。修得した単位の合計数が一定の条件を満たした学生に対して卒業が認められます。

大学設置基準には、**1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする**内容をもって構成

することを標準とする旨が記載されています。各授業科目の単位数は、授業時間の他、授業時間外の自習(予習・復習)時間を持つことを前提に定められています。

本学では**1年間で履修登録できる科目の上限を50単位と定めています**。この上限は、「基礎科目」「専門科目」「専門ゼミ科目」にのみ適用され、「資格に関連する科目」は50単位を超えて登録することができます。また4年生は、教務部長の許可があった場合に上限を超えて履修登録が可能となります。

### (3)授業時間

時限	時間
第1時限	8:50～10:20
第2時限	10:30～12:00
第3時限	12:50～14:20
第4時限	14:30～16:00
第5時限	16:10～17:40
第6時限	17:50～19:20

### (4)授業への出席

履修者は、すべての授業回に出席するものとします。出席した際には、授業を行う教室に設置された出席端末に学生証をかざして、出席登録を行ってください。なお、出席登録をし忘れることで、授業に出席していたにも関わらず欠席として扱われることがあります。

遅刻や早退は3回で欠席1回として計算されます。

公欠に該当する場合には、以下の表に従って該当する部署等に公欠理由を証明する書類を提出して、必要な手続きをとってください。

公欠理由	手続きをする部署等
就職に関すること	大学就職部
教育実習や介護体験に関すること	教職センター
クラブ活動、学内外への学生派遣に関すること	学生部
留学に関すること	国際センター
忌引	教務部
海外研修に関すること	国際センター

また、インフルエンザ等の感染症については所定の手続きを取ることで出席停止となります。  
**新型コロナウイルス感染症に関する欠席の場合には、「新型コロナウイルス感染症対応マニュアル(学生用)」を参照してください。**

**自分の出席状況は MAS で確認ができます。定期的に確認をしてください。** MAS の出席登録情報が誤っている場合には、原則として授業日より 2 週間以内に授業を担当する教員に直接確認を行ってください。その際には、その回の授業に出席をしていたことが証明できるものの提示を求められる場合があります。授業資料や授業での取り組みが分かる資料等は成績確定まで保管しましょう。

## (5)休講と補講

### 【休講】

教員の病気やその他やむを得ない事情により、授業を休講にすることがあります。休講の情報は MAS で確認ができます。また、教務部掲示板にも掲示されます。

休講の情報がなく、始業時刻を 30 分以上経過しても授業が行われない場合には、教務部に問い合わせて指示を受けてください。

### 【補講】

単位制度にのっとり、所定の授業回数を確保するために、正規の授業時間とは別の日時で補講を行うことがあります。補講の情報は MAS で確認ができます。また教務部掲示板に掲示されます。

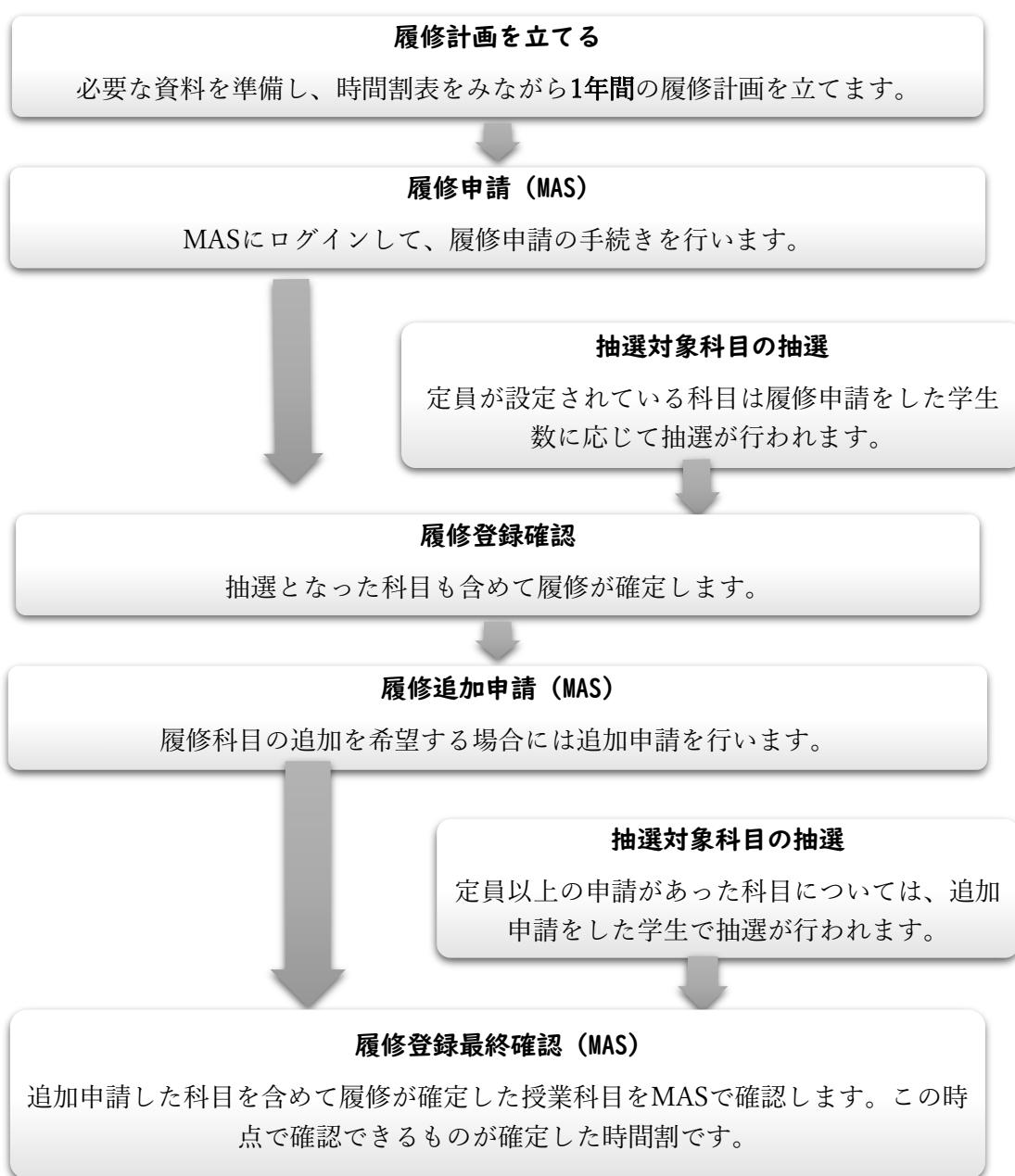
### **3. 履修申請について**

履修申請とは、武蔵野学院大学において、履修を進め単位を修得していくための基本となるものです。必修科目や履修を希望する授業科目を MAS 上で申請し、「時間割を作成」していきます。次ページからの手順に従って作業を進めましょう。

履修申請を通じて、履修登録がされた授業科目に対してのみ成績の評価がなされます。また、履修登録をしていない授業科目の単位は取得できません。

以下を確認して、必ず指定の期間内に履修申請を進めてください。

#### **(1) 履修申請の流れ(次ページから詳しい手順を説明します)**



## (2)履修計画を立てる

履修申請前に以下の作業を行います。年度初めに後期まで含めて1年間の履修申請を行います。英語以外の言語科目(仏語・中国語・韓国語・日本語)を除いて、原則として後期での履修追加はできません。また、履修が確定した授業科目の変更や削除はできません。

- 必修の英語関連科目の自分のクラスを確認します。
- 『学生便覧』等で卒業要件を確認します。
- 2年生以上の学生は、これまで修得した単位を確認します。
- 時間割表で必修科目の曜日と時限を確認します。
- 時間割表で履修したい選択科目を探します。
- 履修したい科目の詳しい情報をシラバスで確認します。

### ①申請のために用意する資料

『学生便覧』… 卒業要件や開講されている授業科目、資格取得に必要な授業科目等が確認できます。

「履修の手引き」(本資料)…履修申請の方法や、履修申請の注意点等が確認できます。

「時間割表」…各曜日・時限に開講されている授業科目、**配当学年**などが記載されています。  
前期と後期で異なります。前期・後期ともに**集中講義**があります。

#### 配当学年

時間割の「配当学年」欄に書かれている数字は、その枠内の授業が履修可能な学年を示しています。自分の学年とその学年より下の配当学年の授業は履修可能です。

例)1年生→ 配当学年「1」または「1・2」の枠内の授業科目が履修可

3年生→ 配当学年「1」「1・2」「2」「2・3」「3」「3・4」が履修可

#### 集中講義

一定の期間、集中的に行われる授業科目。「教育実習Ⅱ」と「教育実習Ⅲ」が該当します。

### ②必修の英語科目のクラスと卒業要件を確認する

○必修の英語科目を履修する必要がある学生は、自身の**クラス番号(①~⑧)**を確認しましょう。①クラスに配属された学生は、その年度のすべての英語の必修科目の①クラスを履修します。

- 英語のクラス分けは年度ごとに行われます。前年度とはクラス番号（①～⑧）が異なることがありますので確認してください。
- 2年生以上の学生は、MASでこれまで修得した単位と『学生便覧』の卒業要件を確認して、卒業までに取得が求められる単位数を踏まえて履修計画をたてましょう。
- 卒業要件科目や授業科目については『学生便覧』の「卒業要件」及び「教育課程表」を確認しましょう。

### ③時間割表で必修科目を確認する

必修科目は必ず履修しなくてはなりません。前期と後期の時間割表で、自分がとるべき必修科目が何曜日の何限にあるかを確認し、丸印で囲みましょう。その时限には別の科目を履修することはできません。

【参考】1年生の必修科目は、以下の10科目（20単位）です。

前期の必修	後期の必修
キャリア・デザイン1	キャリア・デザイン2
CES1	CES2
EL&S1	EL&S2
ER&W1	ER&W2
基礎英語1	基礎英語2

2年生以上の学生の必修科目は『学生便覧』で確認してください。

### ④必修科目以外で履修したい授業科目を選ぶ

必修科目以外に自分で選択して履修する科目を「選択科目」と言います。選択科目は、基礎科目と専門科目で取得すべき単位数が決められているので注意しましょう。

**基礎科目**… 16単位が必修科目です。卒業までに必修科目以外に4単位以上を取得してください。

**専門科目**… 20単位が必修科目です。卒業までに必修科目以外に76単位以上を取得してください。ただし、専門科目には区分があり、卒業までに区分ごとで4単位以上取得している必要があります。

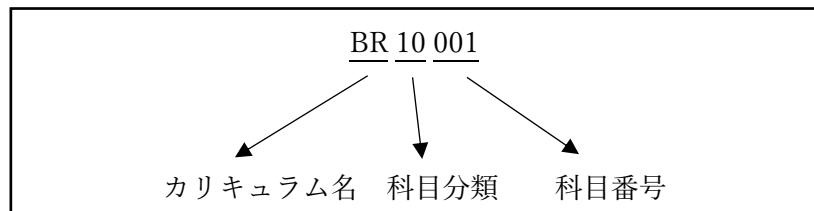
上記を踏まえて、**基礎科目よりも専門科目を優先**的に履修することをお勧めします。また、専門科目の区分（言語理解科目、人間理解科目、日本理解科目、国際理解科目）のバランスも考えて履修計画を立てましょう。

履修申請をする際に注意すべき科目名等については「6. 履修申請に関する注意事項」の項を参照してください。

必修科目と選択科目を合わせて最大で年間 50 単位を履修できます。余裕を持った履修計画のために、1 年生から必修科目以外の選択科目も履修を進めていきましょう。

【参考】ナンバリング・コード

時間割表の「ナンバリング・コード」欄の英数字は、学習の段階や順序等を示すものです。履修計画を立てる際の参考にしてください。すべての授業科目のナンバリング・コードについては巻末に付録として掲載しています。



ナンバリング・コードから「基礎科目」か「専門科目」かがわかります。

・卒業要件単位に数えられる授業科目

基礎科目 BR10001～BR10025 (BR の次の数字が 10)

専門科目 BR20031～BR50104 (BR の次の数字が 10～50)

専門ゼミ科目 BR60105～BR60108 (BR の次の数字が 60)

・卒業要件科目に数えられない授業科目

教職課程に関わる科目 BR70201～BR70215 (BR の次の数字が 70)

日本語教員養成課程に関わる科目

BR80301～BR80314 (BR の次の数字が 80)

⑤履修したい科目の詳細をシラバスで確認する

シラバスとは「学習支援計画書」を意味するもので、すべての授業科目で作成されています。シラバスを見ると、各授業科目の到達目標や詳細な授業内容、授業計画等が確認できます。使用する教科書や履修する上での注意事項等も書かれているため、履修申請の前に目を通してしましよう。

【シラバスの確認方法】(画像はスマートフォンによる表示画面です)

MAS にログイン→MENU→外部サービス→Web サービス



Web シラバスに入ります。

※必ず「PC 版サイトへ」を選択してください。



「シラバス検索画面」を表示させてください



シラバス検索画面で確認したい科目のシラバスを検索します。

主に以下の項目をキーワードとして科目を検索します

開講年度	講義名称	担当教員
2019		
		資格1 資格2
		キーワード

※教員名は姓と名の間に全角スペースを入れる

検索条件に応じた授業の一覧が表示されます

確認したい授業科目のシラバスを表示させます。

左側にある「選択」をクリックすると、該当のシラバスが別ウィンドウで表示されます。

※「ポップアップブロック」の設定で別ウィンドウを開かない設定にしている場合は、解除して閲覧ができるようにしておきましょう。

該当するシラバスが別ウィンドウで表示されています。

## 【シラバスの内容】

シラバス上部には、シラバスの基本情報が記されています。

講義名	教育心理学	
講義区分	講義	
基準単位数	2	
校地	武藏野短期大学	
ナンバリングコード	KR3004	
資格1	教職課程（幼）	
資格2	保育士	

担当教員		
職種	氏名	所属
教員	◎ 成瀬 雄一	指定なし

## 「授業テーマ・授業概要」

授業の目的や概要等が説明されています。

## 「到達目標」

授業を通して、学生の皆さんができる力をつけられるのかが書かれています。到達目標を達成することで単位が認定されます。

## 「授業計画及び準備学修」

授業回数、各回の授業内容、事前学習や事後学習と準備学修の時間について説明されています。

## 「成績評価の方法」

何をもって成績評価を行うかについて説明されています。

## 「成績評価の基準」

本学の成績評価の基準が示されています。

## 「必要な予備知識・先修科目、関連科目等」

当該授業科目を履修する上で、必要な知識や事前に履修しておく必要がある科目、関連する授業科目などが書かれています。履修申請する上で、参考にしてください。

## 「教科書・参考書」

授業で使用する教科書が書かれています。教科書は必ず購入してください。また参考書は、授業内容の理解を深めるための文献等になります。

### 「オフィス・アワー（質問・相談方法等）」

担当教員が学生の質問や相談を受けられる時間や連絡先が記載されています。

### 「履修における注意等」

履修に当たっての注意事項が記載されています。

### 「DP」

当該授業科目が、武蔵野学院大学のディプロマ・ポリシーに関連しているのかが示されています。

### 「フィードバック」

授業内で行われたテストやレポートに対してフィードバックを行う方法等が示されています。

### 「学習ルーブリック」

「学習ルーブリック」の欄の URL からは各授業科目の学習ルーブリックが確認できます。学習ルーブリックとは、学習到達度を示す評価基準を示しています。シラバスと併せて確認して、自己の学習計画に役立てましょう。

## (3)履修申請の方法

履修する授業が固まったら、スマートフォンやパソコンを使い、MAS で申請作業を行います。履修申請は、前期・後期の授業科目について行います。一部の語学科目等を除いて、原則として**後期に追加申請を行うことはできません**。年度初めに、1 年間の履修計画を立てて申請を行ってください。集中講義を希望する場合にも合わせて申請をしてください。

### 申請操作を進める前に

以下の点を確認しましょう。

- 時間割（前期・後期）で必修科目に○をつけましたか。
- 1年間で50単位を超えないように計画しましたか。
- 授業の内容を「Web シラバス」で確認しましたか。

※Web 履修申請は、ネットワーク上の不具合など予期せぬエラーが予想されます。期日ぎりぎりではなく、余裕を持って早めに申請するようにしてください。

※MASは20分操作をしないと、それまでに操作した内容が保存されずにログイン画面に戻ってしまいます。**申請作業中にはこまめに登録ボタンを押してください。**登録ボタンを押しても、**履修申請期間中であれば何度も申請する授業を変えることができます。**

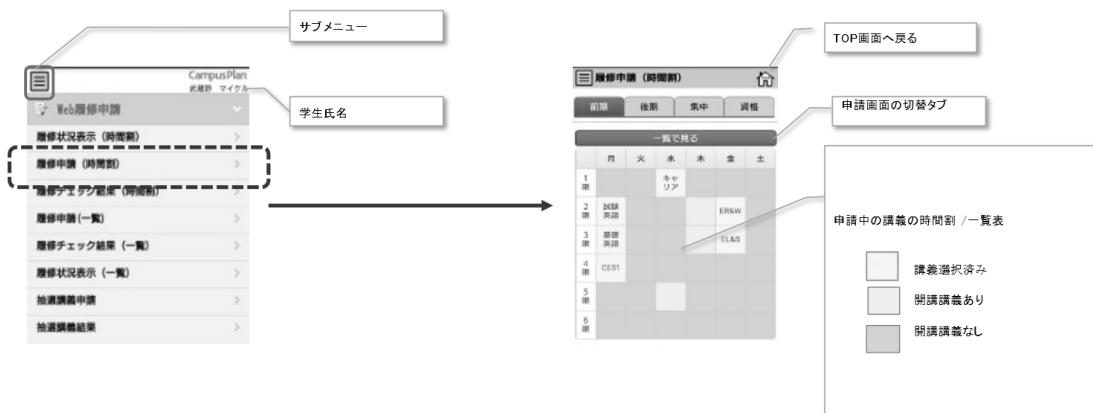
### ○履修申請の手順(画像はスマートフォンの表示画面です)

#### ①MASで履修申請の登録画面に移動する

MASログイン → MENU → 外部サービス → Webサービス

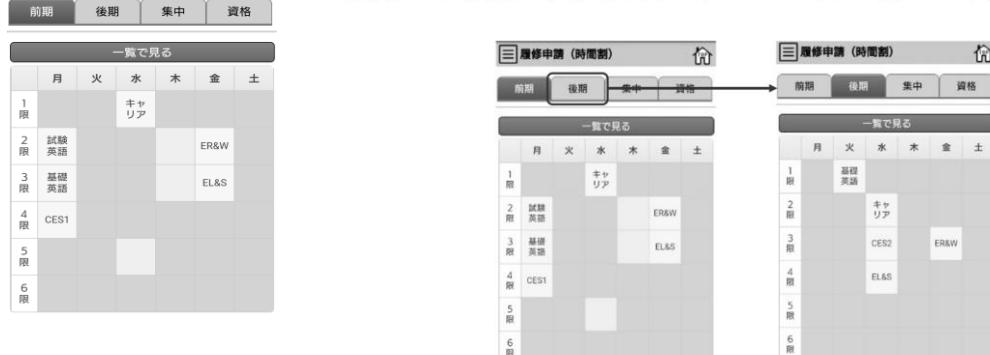


#### ②Web履修申請メニューの中の「履修申請(時間割)」を表示

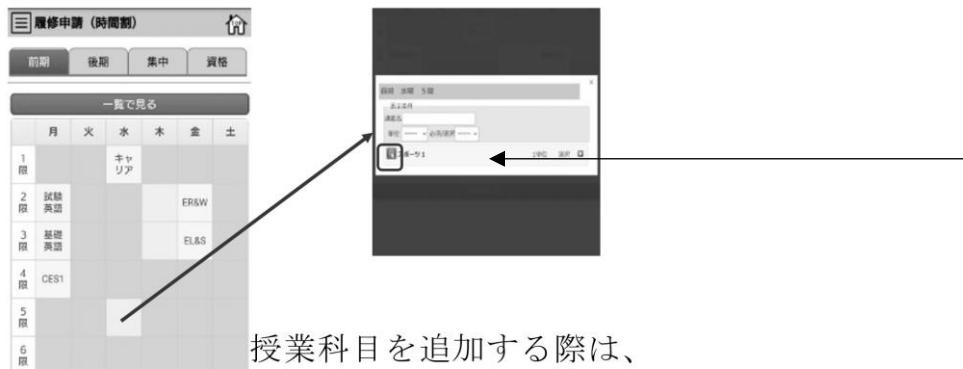


必修科目はすでに登録されています。

前期から後期の画面切替は、タブで切り替えます。



**④履修を希望する選択科目を時間割に追加(前期・後期とも)。**



✿ボタンを押すと時間割一覧に追加されます。

前后期 水曜 5限

表示条件  
講義名  
単位 ----- 必須/選択 -----

✿ スポーツ 1 1単位 選択 ▾

講義コード	: 02100120
単位	: 1
必須/選択	: 選択
資格 2	:
開講時期	: 前期
代表教員	: 伴 好彦
校地	: 武藏野学院大学
教室	: 体育館

開講されている講義の一覧が画面に表示されます。講義詳細を確認するときは、✿ボタンを押します。

**⑤集中講義の履修を希望する人は、集中講義も履修申請**

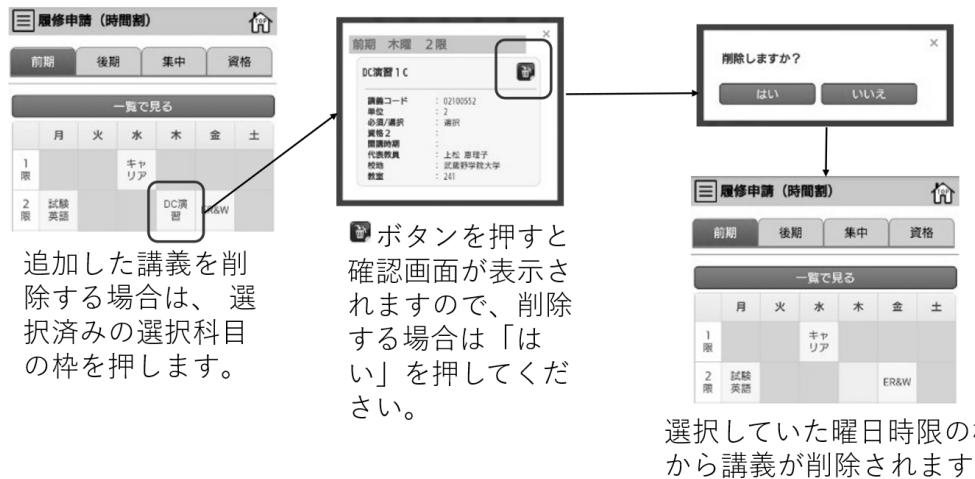
申請画面の切替タブで「集中」に切り替えます。

新しく集中講義を追加する場合は、講義追加ボタンを押します。  
開講されている集中講義の一覧が表示されます。

講義を追加する際は、  
✿ボタンを押すと一覧に追加されます。

登録画面に進む

## ⑥追加した授業科目を削除する場合



**履修申請はまだ完了していません。**「⑧履修申請の登録確定」の手順に従って、履修申請の登録を確定させてください。

## ⑦【該当者のみ】免許・資格取得を目指す人は、資格仮登録を行う

免許履修申請を終える前に、資格仮登録を行ってください。資格仮登録については、本章「(5)資格に関する科目の履修申請について」の手順に従って行います。

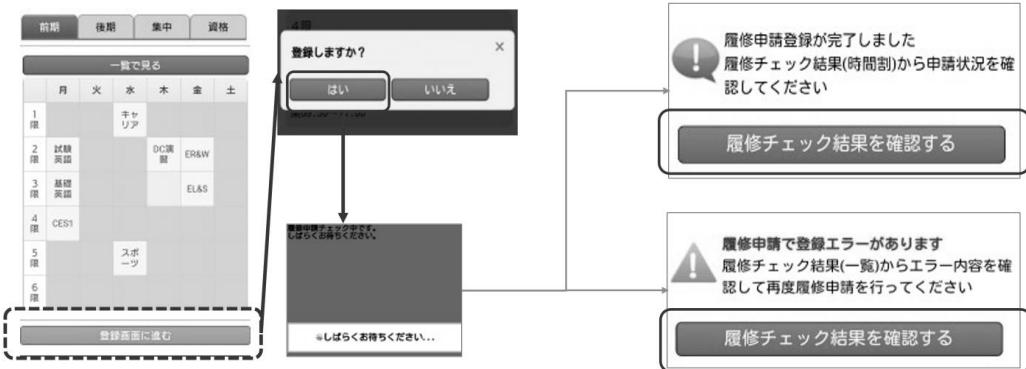
本学では以下の3つの免許・資格が取得できます。資格に関する科目は、資格仮登録を行わないと履修申請ができません。

### 本学で取得できる免許・資格

- ・中学校・高等学校教諭一種免許状(英語科)
- ・日本語教員資格
- ・社会福祉主任用資格

## ⑧履修申請の確定

申請を確定しないと、履修の申請・削除の内容がシステム上に反映されず、履修申請が正常に行われません。履修したい授業科目・集中講義を選択したら、**必ず申請を確定させてください。**



### 【「履修申請登録が完了しました」と表示されたら】

授業科目の履修申請ができました。「履修チェック結果を確認する」のボタンを押して、画面 上部に「エラーなし」と表示されていることを確認しましょう。

**抽選科目等があるため、この時点での時間割は履修登録が確定したものではありませんので注意してください。抽選科目の結果も含めて、履修科目の登録確認日以降に確定した時間割が確認できます。**

**最後に「⑨スクリーンショットを保存する」の手順に従って、履修申請後の作業を行ってください。**

### 【「履修申請で登録エラーがあります」と表示されたら】

授業科目の履修申請が行われておりません。「履修チェック結果を確認する」のボタンを押して、エラー内容を確認し、修正を行ってください。**修正後は必ず「登録」を行い、「エラーなし」と表示されていることを確認しましょう。**

## 履修登録エラー一覧

### ※MASによる履修登録時のエラーチェックのコードと確認内容（例）

エラー項目	エラー内容
曜日時限重複チェックエラー	この曜日時限には既に他の講義を履修しています。
重複履修チェックエラー	同じ科目の講義を履修中です。
修得済履修チェックエラー	この講義は既に修得済です。
資格チェックエラー	この講義を履修するために必要な資格を取得していません。
講義エラーあり	履修内容にエラーがあります。
カリキュラムチェックエラー	(教務部にお問い合わせください。)
必修科目未登録チェックエラー	必修科目の講義が履修されていません。エラー対象講義を履修してください。

※上記以外のエラー内容が表示されることもあります。修正箇所がわからない場合には教務部までご相談ください。

## ⑨スクリーンショットを保存する

「履修チェック結果（時間割）」の画面をスクリーンショットで画像保存してください。



履修申請に関する質問、相談の際には、履修チェック結果(時間割)の画面が必要になることがあります。

また、時間管理用アプリ等は、履修申請が正常に行われたことを証明できません。必ず、MAS の画面で画像保存をしてください。

## (4)抽選科目について

武蔵野学院大学では、原則として学生の希望する受講科目については履修を認める方針を取っています。

ただし語学科目等、一部の授業科目においては授業内容や授業の特性上、定員を設けております。別途お知らせする抽選科目については、上記の履修申請の後に抽選を実施します。抽選の結果を含めて履修登録の確認方法については、以下の「(5)履修登録の確認方法」をご確認ください。

**履修申請をしても、抽選の結果、履修ができない授業科目が出てくる場合もございますのでご了承ください。**

## (5)履修登録の確認方法について

指定された日時以降に、以下の手順で履修登録の確認を行ってください。

- ①MAS にログインし、「外部サービス」、「Web サービス」と進む。
- ②「Web 履修申請」画面で「履修申請(時間割)」をクリック
- ③「履修チェック結果(時間割)」を確認する。

**ここで表示された時間割が、抽選結果も反映されて、履修登録が確定された授業科目になります。**

**ここで表示された授業科目は、これ以降の変更ができません。**



## (6)履修追加申請について

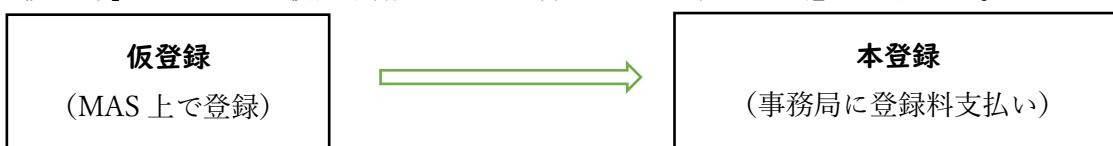
抽選結果も含めた履修登録が確定された授業科目を確認したうえで、履修申請の追加を希望する場合には、MAS で配信されたスケジュールにしたがって、履修申請の追加期間に履修

追加申請及び履修登録の確認を行ってください。

追加申請は、特に指示がない限りは**上記の履修申請の方法に従って同様の作業を行います**。なお、**履修追加についても抽選科目においては抽選を行うため**、落選の可能性があります。履修の追加申請をした方は、最終登録確認において履修登録が確定した科目を必ず確認してください。

#### (7)資格に関する科目的履修申請について

免許・資格を取得するためには、資格の登録を行う必要があります。登録は「仮登録」と「本登録」の2段階で行われます。免許・資格を取得するのに履修が必要な授業科目の中には、「仮登録」をしなければ履修申請ができない科目がありますので注意してください。



資格の登録が必要な免許・資格は以下の3つです。

##### ①中学校・高等学校教諭一種免許状(英語科)

中学校と高等学校の英語教師になるための教員免許です。取得のために履修する授業科目の中には、卒業要件に含まれない「資格に関する科目」(ナンバリング BR70201～BR70215)が含まれます。この免許取得のためには、2, 3年次に介護等体験、4年次に教育実習にいきます。

免許取得に必要な手続きは、教職センターの説明会でご確認ください。3年生以降から取得を目指す方は教職センターにご相談ください。

##### ②日本語教員資格

外国の方に日本語や日本文化を教えるための資格です。資格取得のために履修する授業科目の中には、卒業要件に含まれない「資格に関する科目」(ナンバリング BR80301～BR80314)が含まれます。この資格取得のためには、4年次に日本語教育実習を行います。

資格取得に必要な手続きは、教職センターの説明会でご確認ください。3年生以降からを目指す方は教職センターにご相談ください。

##### ③社会福祉主任用資格

社会福祉施設で働く際に、取得しておくと有利な資格です。4年次に、登録します。

## 【資格を登録する手順】

### ○仮登録

中学校・高等学校教諭一種免許状(英語科)及び日本語教員資格を取得するための授業科目のうち、資格に関する科目は資格の仮登録をしなければ履修申請ができません。

**仮登録を行ってから、該当授業科目が履修申請画面で選択できるようになるまで1日から2日程度かかります。**免許・資格の取得を希望する学生は、履修申請期間内で必要な授業科目の履修申請ができるように、余裕をもって資格の仮登録を行ってください。

資格仮登録の手順は以下の通りです。

- 申請画面の切替タブで「資格」に切り替えます



- 希望する資格にチェックをつけます。



- 「登録画面に進む」ボタンを押します。

すでに資格の登録を済ませている場合には、操作ができないようになっています。



資格仮登録はまだ完了していません。



「履修申請登録が完了しました」というメッセージが出たら仮登録は完了です。

## (8)履修申請に関する注意事項

### ○科目名に関する注意事項

①科目名の後ろについている算用数字は、どのような順番、組み合わせでも履修できます。

例)「日本社会論2」を履修した後で、「日本社会論1」を履修してもOK

「日本社会論1」を履修せずに、「日本社会論2」のみを履修してもOK

②同じ授業が、曜日と時限を変えて複数回実施されている場合があります。

その場合には科目名の後ろに大文字アルファベットがついています。

**同じ内容の授業なので、どれか一つしか履修できません。**

例)「試験英語1A」を履修したら「試験英語1B」は履修できません。

「試験英語1B」を履修したら「試験英語1A」は履修できません。

③英語以外の語学科目(仏語・中国語・韓国語・日本語)についているローマ数字は、履修できる順番を示しています。

例)「韓国語Ⅰ」の単位を修得しなければ「韓国語Ⅱ」を履修できません。

後期の「韓国語Ⅱ」を履修したい人は、前期で「韓国語Ⅰ」の単位を取得した後、**後期で追加の履修申請**を行ってください。その際には、年間で取得できる単位数が最大50単位であることにご注意ください(前期の履修申請で、後期追加申請を踏まえて単位数に余裕をあけておいてください)。

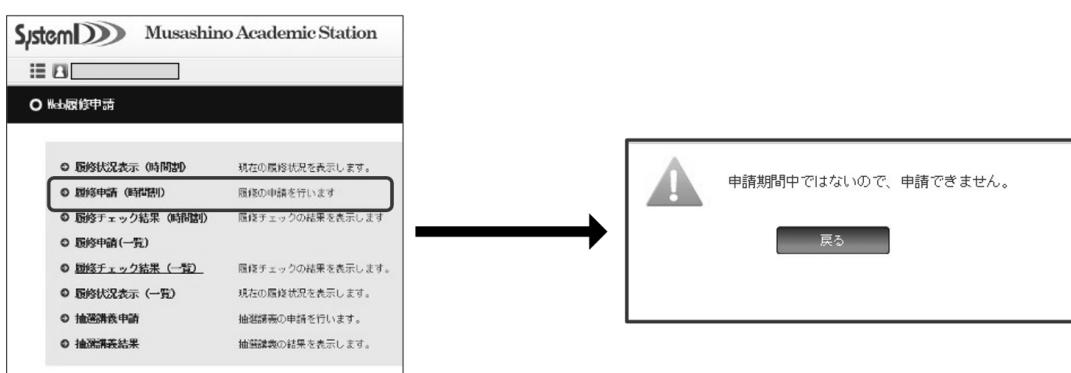
語学科目では、同内容の授業が複数回実施されていることがあります。

例)「韓国語ⅠA」と「韓国語ⅠB」(同内容のため、どちらかしか履修できません)

ただし、教科書や進度の関係を考慮して、「Ⅰ」の後、「Ⅱ」「Ⅲ」の授業を履修する際には、なるべく**同じ先生の授業を履修することをお勧めします。**

#### ○履修申請は履修申請期間中のみ申請ができます。

期間以外では、登録の確認ができるまで以下の画面が表示されます。



#### ○履修したい授業と必修科目が重なっている場合

**既に登録されている必修科目と同曜日、同時限の授業科目を履修することはできません。** 同授業科目の科目名の後ろに「A」等の大文字アルファベットがついている場合には、別の曜日や時限に同内容の授業が開講されていますので、探してみるのもいいでしょう。

## **4. 定期試験について**

---

### **(1)定期試験とは**

学年暦で示された各学期末(前期末・後期末)の試験期間中に実施する試験です。定期試験の時間割は、試験期間初日の約 10 日前に教務部掲示板に掲示されます。

定期試験の受験には、授業時間数の 2/3 以上の出席が必要です。

### **(2)定期試験についての諸注意**

・定期試験の時間割に示されている「**学生着席時間**」までに指定された座席に着席して、試験を受ける態勢を整えてください。「学生着席時間」から試験開始時間までの間に、試験についての確認や問題用紙等の配布を行います。

・**30 分以上遅刻した場合は、当該試験は受験できません**ので、時間に余裕をもって登校してください。なお、試験開始時刻より 30 分以内に入室できた場合、受験は可能ですが試験時間の延長は行われません。やむを得ない理由によって遅刻した場合には、追試験の対象となります。**試験室に入室する前に、教務部でご確認をお願いします。**一度試験室に入室しますと、追試験を受験することができなくなる場合がございますのでご注意ください。

・試験開始 30 分を経過するまでは、試験室から出られません。またいたん試験室から出た場合は、再入室できません。

・試験終了時刻 10 分前から試験終了後、解答用紙等の確認が完了するまでは試験室から出られません。

・定期試験受験の際には、**机上に学生証を置いてください**。学生証を忘れた場合には学生着席時間の前に学生証で仮学生証を発行してもらってください。

・**机上には、鉛筆（シャープペンシル）、消しゴム、鉛筆けずり、メガネのみを置くことができます。**

・授業科目によっては、上記以外に教科書やノート、プリントを置くことを許可する場合があります。机上に出せるものは、担当の先生から事前に申請があったもので、定期試験の時間割で確認できます。

・スマートフォンやウェアラブルウォッチ等の通信機能のある機器は**電源を切りカバンにしまってください**。身につけていた場合(ポケット内も含む)には不正行為と見なされます。

- ・試験中に体調が悪くなるなど、対応が必要な場合には挙手をもって試験監督者にお知らせください。
- ・定期試験に関することは教務部まで申し出てください。

### **(3)不正行為**

カンニングや監督者の指示に従わないなどの不正行為があった場合は、当該授業科目の評価は無効となります。また学則により処分されます。

### **(4)追試験について**

定期試験が行われた科目のうち、疾病、その他やむを得ない理由で受験ができなかった科目について、学生が願い出ることによりあらためて実施される試験のことをいいます。

追試験を受けるためには、受験できなかった理由を証明する証明書(診断書、交通機関の発行する遅延証明書等)の提出が求められます。

本人の不注意による未受験の場合には追試験は受けられません。

## 5. 成績とGPAについて

### (1)成績評価について

履修登録されたすべての授業科目は、その履修終了時に成績の評価を行います。成績評価は次の通りです。

合格					不合格
S	A	B	C	F	
到達目標を十分に達成できている非常に優れた成績	到達目標を十分に達成できている優れた成績	到達目標を十分に達成できている成績	到達目標を最低限達成できている成績	到達目標を達成できていない成績	
90点以上	80~89点	70~79点	60~69点	59点以下	

自身の成績評価の確認はMASで行います。

### (2)保証人への成績送付について

学期ごとに確定した成績は保証人に通知されます。保証人に変更事項(氏名・住所・電話番号等)が生じた場合は、その都度速やかに学生部に届けてください。

【成績送付時期の目安】 前期:9月下旬 後期:3月中旬

### (3)成績に関する問い合わせについて

成績開示から1週間程度、成績に関する問い合わせ期間を設けています。成績に関する問い合わせとは、成績評価の確認を行うものであり、試験内容や採点(評価方法・評価の理由)についての説明を要求したり、成績の再考・救済を求めたりするものではありません。

成績問い合わせの期間や方法については、成績開示時にMASでお知らせいたします。**指定された期間や方法以外での問い合わせは認められません**のでご注意ください。

### (4)GPA(Grade Point Average)制度について

GPAは学習成果を総合的に判断できる指標として、履修した各科目の成績評価に対してそれぞれのポイントを決めて、成績の平均値を示す表示方法です。GPAから自分の学習到達度を確認し、以降の学習計画に活用してください。

GPAは、学生指導や奨学金学内選考に使用されるほか、大学院進学や就職内定者選考の資料となる場合もあります。不合格科目が多ければGPAは低くなるため、慎重に履修計画を行い、登録された科目の履修には責任をもって取り組むことが重要です。

また、GPAが1.9以下の場合には成績不良として、全体の単位取得状況と合わせて注意勧

告、厳重中止などの指導対象となる場合があります。

**【武蔵野学院大学 GPA の算出方法】**

$$\text{GPA} = \frac{\text{S の単位数} \times 4.0 + \text{A の単位数} \times 3.0 + \text{B の単位数} \times 2.0 + \text{C の単位数} \times 1.0}{\text{履修登録単位数} \text{ (F の単位数を含む)}}$$

※GPA の算出は、小数点以下第 3 位を四捨五入し、小数点以下第 2 位までとします。  
※ 「履修登録単位数」には「資格に関連する科目」の単位は含まれません。

## **6. 卒業・学位授与について**

学則に定められた卒業の要件を満たした学生については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定します。卒業が認められた学生には、学士(国際コミュニケーション)の学位を授与します。

卒業の可否、成績内容は MAS で確認ができます。必ず本人が確認を行ってください。また、電話やメールでの問い合わせには応じられませんのでご了承ください。

## 付録)

### ナンバリング・コード

#### ①基礎科目

BR10001	歴史と文学
BR10002	伝統と文化
BR10003	倫理学
BR10004	現代社会論 1 (日本国憲法を含む)
BR10005	現代社会論 2 (政治)
BR10006	現代社会論 3 (ビジネス)
BR10007	現代社会論 4 (法と生活)
BR10008	環境と科学
BR10009	情報処理入門
BR10010	情報リテラシー
BR10011	こころとからだ
BR10012	スポーツ 1
BR10013	スポーツ 2
BR10014	スポーツと健康
BR10015	基礎英語 1
BR10016	基礎英語 2
BR10017	中国語 I
BR10018	韓国語 I
BR10019	フランス語 I
BR10020	キャリア・デザイン 1
BR10021	キャリア・デザイン 2
BR10022	キャリア・デザイン 3
BR10023	キャリア・デザイン 4
BR10024	キャリア・デザイン 5
BR10025	キャリア・デザイン 6

#### ②言語理解科目

BR20031	English Reading & Writing 1
BR20032	English Reading & Writing 2
BR20033	English Listening & Speaking 1
BR20034	English Listening & Speaking 2
BR20044	Advanced English Reading & Writing 1
BR20045	Advanced English Reading & Writing 2
BR20046	Advanced English Listening & Speaking 1
BR20047	Advanced English Listening & Speaking 2
BR20063	通訳英語
BR20037	試験英語 1
BR20038	試験英語 2
BR20052	試験英語 3
BR20053	試験英語 4
BR20035	Communication English Skills 1
BR20036	Communication English Skills 2
BR20048	Communication English Skills 3
BR20049	Communication English Skills 4
BR20050	Communication English Skills 5
BR20051	Communication English Skills 6
BR20065	英語討論
BR20054	実務英語 1
BR20055	実務英語 2
BR20066	実務英語 3
BR20056	英語学概論
BR20057	英語文学
BR20067	英書講読 1
BR20038	英書講読 2
BR20069	Academic Writing

BR20039	中国語 II
BR20058	中国語III
BR20059	中国語IV
BR20040	韓国語 II
BR20060	韓国語 III
BR20061	韓国語IV
BR20041	フランス語 II
BR20062	フランス語III
BR20063	フランス語IV
BR20042	日本語 I
BR20043	日本語 II
BR20064	日本語III

BR30084	インターンシップ
BR30085	ボランティア

④日本理解科目

BR40086	日本文化論 1
BR40087	日本文化論 2
BR40088	日本文化論 3
BR40089	日本社会論 1 (政治と歴史)
BR40090	日本社会論 2 (法と社会)
BR40091	日本社会論 3 (思想と宗教)
BR40092	日本語教育史
BR40093	日本の伝統文化

③人間理解科目

BR30066	デジタルコンテンツ演習 1
BR30067	デジタルコンテンツ演習 2
BR30068	モバイル・コミュニケーション
BR30069	異文化コミュニケーション
BR30070	プレゼンテーション技術
BR30071	非言語コミュニケーション論
BR30072	ポップカルチャー論
BR30073	社会学概論
BR30074	教育心理学
BR30075	社会心理学
BR30076	教育社会学
BR30077	社会福祉
BR30078	ビジネス・コミュニケーション
BR30079	教職概論
BR30080	教育原理
BR30081	教育行政学
BR30082	道徳教育の指導法
BR30083	特別支援教育

⑤国際理解科目

BR50093	国際コミュニケーション
BR50094	国際関係
BR50095	国際政治史
BR50096	国際金融
BR50097	国際文化交流
BR50098	地域文化事情 1 (韓国)
BR50099	地域文化事情 2 (中国)
BR50100	地域文化事情 3 (アジア)
BR50101	地域文化事情 4 (ヨーロッパ)
BR50102	地域文化事情 5 (北アメリカ)
BR50103	地域文化事情 6 (オセアニア)
BR50104	海外研修

⑥専門ゼミ科目

BR60105	演習 1
BR60106	演習 2
BR60107	演習 3
BR60108	演習 4

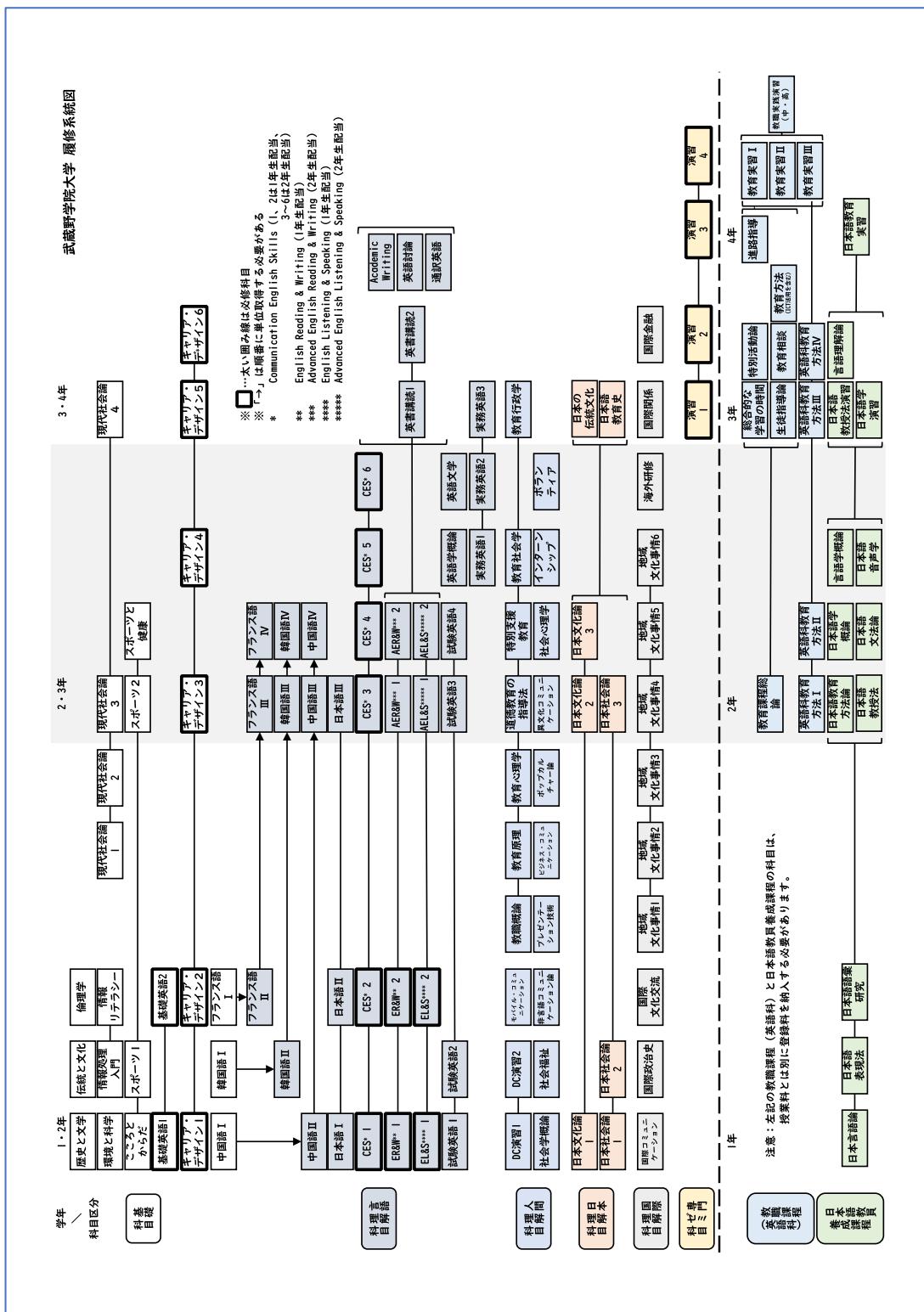
⑦学則科目以外で中学校・高等学校（英語科）教諭一種免許状にかかる科目

BR70201	英語科教育法 I
BR70202	英語科教育法 II
BR70203	英語科教育法 III
BR70204	英語科教育法 IV
BR70205	教育課程総論
BR70206	総合的な学習の時間の指導法
BR70207	特別活動論
BR70208	教育方法
BR70209	生徒指導論
BR70210	教育相談
BR70211	進路指導
BR70212	教育実習 I
BR70213	教育実習 II
BR70214	教育実習 III
BR70215	教職実践演習（中・高）

⑧学則科目以外で日本語教員養成課程にかかる科目

BR80301	言語理解論
BR80302	言語学概論
BR80303	日本語文法論
BR80304	日本言語論
BR80305	日本語学概論
BR80306	日本語学演習
BR80307	日本語音声学
BR80308	日本語語彙研究
BR80309	日本語表現法
BR80310	日本語教育方法論
BR80311	日本語教授法
BR80312	日本語教授法演習
BR80313	日本語教育実習

履修系統図



## アセスメント・ポリシー

### (1) 各ポリシーの評価指標

	入学前（入学直後） (アドミッション・ポリシー)	在学中 (カリキュラム・ポリシー)	卒業時（卒業後） (ディプロマ・ポリシー)
機関レベルの指標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学者選抜試験</li> <li>・調査書等の記載内容</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GPA</li> <li>・修得単位数</li> <li>・退学率</li> <li>・休学率</li> <li>・課外活動状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学位授与率</li> <li>・就職率、進学率</li> <li>・卒業生アンケート調査</li> </ul>
（学部）課程レベル（国際コミュニケーション）の指標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学者選抜試験</li> <li>・入学前オリエンテーション時の面接</li> <li>・志望理由書等の記載内容</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GPA</li> <li>・修得単位数</li> <li>・退学率</li> <li>・休学率</li> <li>・授業評価アンケート</li> <li>・外部試験実績</li> <li>・課外活動状況</li> <li>・海外留学実績</li> <li>・インターンシップ参加状況</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学位授与率</li> <li>・就職率、進学率</li> <li>・免許、資格取得率</li> <li>・GPA</li> <li>・ゼミの評価</li> </ul>
科目レベルの指標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学者選抜試験</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成績評価</li> <li>・授業評価アンケート</li> <li>・学習ルーブリック</li> </ul>	

(2) ディプロマ・ポリシーに関する具体的な評価方法（アセスメント・チェックリスト）

	評価方法	対象者	実施時期	検証
機 関 レ ベ ル	学位授与率	4年生	卒業時	自己点検・評価委員によって実施
	就職率・進学率	4年生	卒業時	
	卒業生アンケート調査	卒業生	卒業後1年経過から3年(年1回)	
課程 レ ベ ル	学位授与率	4年生	卒業時	ディスクロジヤー及び自己点検・評価委員によって実施
	就職率・進学率	4年生	卒業時	
	免許、資格取得率	4年生	卒業時	
	GPA	4年生	卒業時	
	ゼミの評価	4年生	卒業時	
	外部試験実績	全学年	各年度末	
	授業評価アンケート	全学生	各期末	
	課外活動状況	全学生	各年度末	
	海外留学実績	全学年	各年度末	
科 目 レ ベ ル	インターンシップ参加状況	全学年	各年度末	各科目担当教員によって実施
	成績評価	全学生	各期末	
	授業評価アンケート	全学生	各期末	
	学習ループリック	全学生	各期末	

