

2026 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。教育計画（行事予定）は、『学生便覧』をご確認ください。「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、2026 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、時間割や教育課程が異なっている場合があるので、十分にご注意ください。

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 Musashino Academic Station(以下、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	4
(1) 武蔵野学院大学 国際コミュニケーション学部及び国際コミュニケーション学科 の 教育目的	4
(2) ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー及びアドミッション・ポリシー	5
2. 授業について	9
(1) 授業科目の区分	9
(2) 単位制度について	10
(3) 授業時間	10
(4) 授業への出席	10
(5) 休講と補講	12
3. 履修申請について	13
(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）	13
(2) 履修計画を立てる	14
①申請のために用意する資料	14
②必修の英語科目のクラスと卒業要件を確認する	14
③時間割表で必修科目を確認する	15
④必修科目以外で履修したい授業科目を選ぶ	15
⑤履修したい科目の詳細をシラバスで確認する	16
(3) 履修申請の方法	23
①履修申請（時間割）画面までの手順	23
②履修申請（時間割）画面の説明	25
③表示された時間割で必修科目の確認手順（前期・後期とも）	26
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）	26
⑤集中講義の履修を希望する人は、集中講義も履修申請する。	27
⑥追加した授業科目を削除する場合	28
⑦履修申請の確定	30
(4) 抽選科目について	32
(5) 履修登録の確認方法について	32
(6) 履修追加申請について	33
(7) 資格に関連する科目の履修申請について	33
(8) 履修申請に関する注意事項	34

4. 定期試験について.....	35
(1) 定期試験とは	35
(2) 定期試験についての諸注意.....	35
(3) 不正行為.....	36
(4) 追試験について.....	36
(5) 公共交通機関の大幅な乱れによる大規模な遅刻等不測の事態について	37
5. 成績と GPA について	37
(1) 成績評価について	37
(2) 保証人への成績送付について	37
(3) 成績に関する問い合わせについて.....	37
(4) GPA (Grade Point Average) 制度について	38
6. 卒業・学位授与について.....	38
付録.....	39
ナンバリング・コード.....	39
履修系統図.....	42
アセスメント・ポリシー	43

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及び国際コミュニケーション学科の教育目的

【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・多角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、カリキュラム・ポリシー及びアドミッション・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。

【アドミッション・ポリシー(入学者受入れ方針)】

求める人物像

1. 国語、英語を中心に、高等学校卒業レベルの基礎学力を持ち、国際コミュニケーションに高い関心を持つ者。
2. グローバル化の進む社会に発生する諸課題に対して、自らの考えを持ち、それを他者に伝えようとする意欲のある者。
3. 国際人として国際社会で活躍するための教養・思考力・主体性を持つようとする意欲のある者。
4. 英語を中心とした外国語を修得した上で、異文化理解を深めようとする意欲のある者。

入学者選抜方法

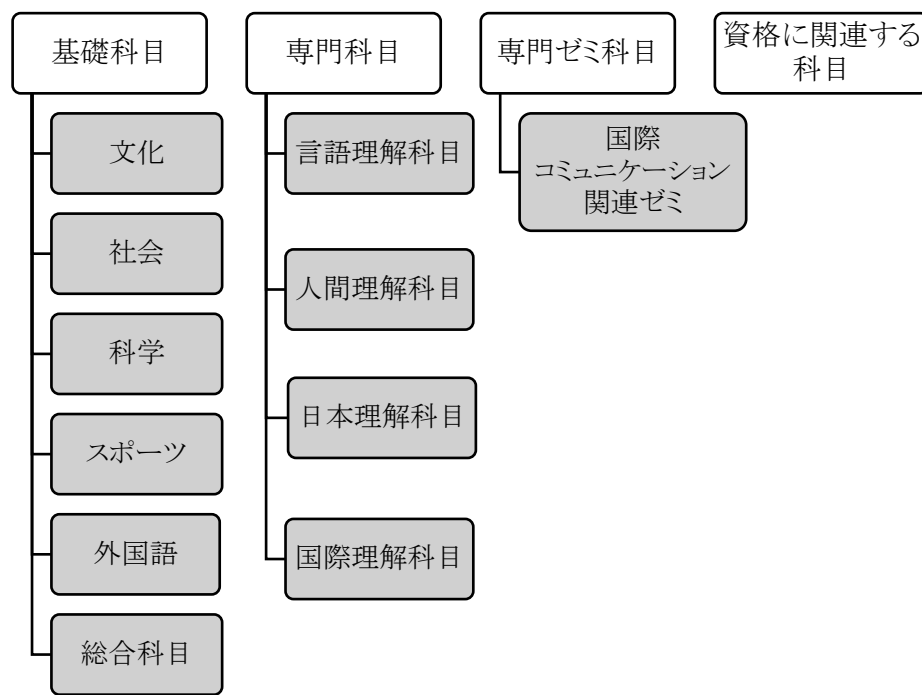
武蔵野学院大学では、国際コミュニケーションへの関心が高い多彩な学生の受け入れを図るべく、多様な入学者選抜方法を設ける。上記の「求める人物像」を踏まえ、以下の評価方法で各選抜方法を実施する。

- 総合型選抜
基礎的な学力や思考力、表現力をはかるため、小論文やプレゼンテーション等を課す。また、主体性や協働性をはかるため、調査書等を踏まえた面接を行う。
- 学校推薦型選抜
基礎的な学力や主体性、協働性をはかるため、調査書や推薦書等の内容を選抜の基礎資料として用いる。また、思考力や判断力をはかるため、口頭試問を行う。
- 一般選抜
一般選抜では、基礎的な学力や思考力をはかるため、個別学力検査(国語、英語)を課す。また、主体性や協働性をはかるため、調査書等を踏まえた面接を行う。
大学入学共通テスト利用選抜では、基礎的な学力や思考力をはかるため、大学入学共通テストを課す。
- 特待生選抜
基礎的な学力や思考力をはかるため、国語や英語等に関する試験を課す。また、主体性や協働性をはかるため、調査書等を踏まえた面接を行う。
- 社会人選抜
基礎的な学力や思考力、表現力、主体性、協働性をはかるため、小論文や口頭試問等を課す。
- 帰国生選抜
基礎的な学力や思考力、表現力、主体性、協働性をはかるため、小論文や口頭試問等を課す。
-

- 内部進学者選抜
基礎的な学力や思考力、表現力をはかるため、小論文やプレゼンテーション等を課す。また、主体性や協働性をはかるため、調査書等を踏まえた面接を行う。
- 留学生選抜
基礎的な学力や思考力、表現力をはかるため、日本語等の試験を課す。また、主体性や協働性をはかるため、面接を行う。

2. 授業について

(1) 授業科目の区分



- ・「**基礎科目**」は基礎知識や基礎的能力を身に着けるための科目です。本学では「文化」、「社会」、「科学」、「スポーツ」、「外国語」、「総合科目」の6つの区分があります。
- ・「**専門科目**」は学科の専門性に基づいた科目です。本学では「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4つの区分があります。
- ・「**専門ゼミ科目**」は研究テーマを決めて少人数で専門知識を深めていく科目です。「国際コミュニケーション関連ゼミ」があります。
- ・「**資格に関連する科目**」は、教員免許状(英語科)もしくは日本語教員資格(2024年度入学者まで)の取得に必要な科目です。資格の登録にかかわる手続きを行うことで履修ができます。詳しくは、本学「教職センター」にお問い合わせください。

授業科目には、単位を取得することが必要な「必修科目」と、自分で履修したい科目を選ぶことができる「選択科目」があります。

卒業するためには「必修科目」、「選択科目」共に卒業要件を満たす必要があります。

卒業要件については、『学生便覧』をご確認ください。

(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。修得した単位の合计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 年間で履修申請できる科目の上限を 48 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」の単位数は適用されずに 48 単位を超えて申請をすることができます。卒業要件単位数を満たすために1年間で 48 単位以上の履修が必要な場合、卒業に著しく影響のある学生は、教務部長の許可があった場合に上限を超えて履修申請が可能となります。

*2024 年度入学者までは、1 年間で履修申請できる科目の上限を 50 単位と定めています。

(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欠管理端末 IC カードリーダー(以下、PIT)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かかわらず欠席として扱われることがあります。

PIT では**スクールバス遅延の可能性も踏まえて、授業開始から 25 分間は出席と表示、それ以降は遅刻と表示されます。**実際の出席(遅刻及び早退)の取り扱いは、各科目担当者に一任していますので、**学生が PIT に学生証をかざし、「出席」と表示されていても、各科目担当者がそれを変更することがあります。**

また、遅刻や早退は 3 回で欠席 1 回として計算されます。

【遅延】

電車による遅延で授業に遅刻、または欠席となる場合には、大学到着後すぐに教務部まで来てください。「遅延証明書」(ウェブサイトも可)の確認後に以下の手続きが必要になります。

・授業に遅刻した場合

- (1) 授業に出席した際、教務部で受け取った「出席カード」(白)を授業担当者に渡す。
(PIT に学生証をかざして、出席登録を行ってください。)
- (2) 授業終了後に、教務部で受け取った「出席カード」(緑)を教務部に提出する。

・授業が終了して欠席となった場合

- (1) 教務部で受け取った「公欠届」を教務部に提出する。

後日、教務部で遅延による遅刻、遅延による公欠の処理をします。対象授業の出席が確認できなかった場合には、上記の手続きをしても遅延による遅刻の処理は行いません。

【公欠】

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。補講等により授業の重複があった場合は、いずれかの授業の出席を確認した後で欠席となっている授業の公欠処理を教務部で行います。この場合は、学生が手続きを行う必要はありません。

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

また、インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等の感染症については「学校保健安全法(感染症)に基づく出席停止について」に基づき、所定の手続きを取ることで出席停止となります。手続きの方法は、大学ホームページをご確認ください。

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】

教員の疾病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る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に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。

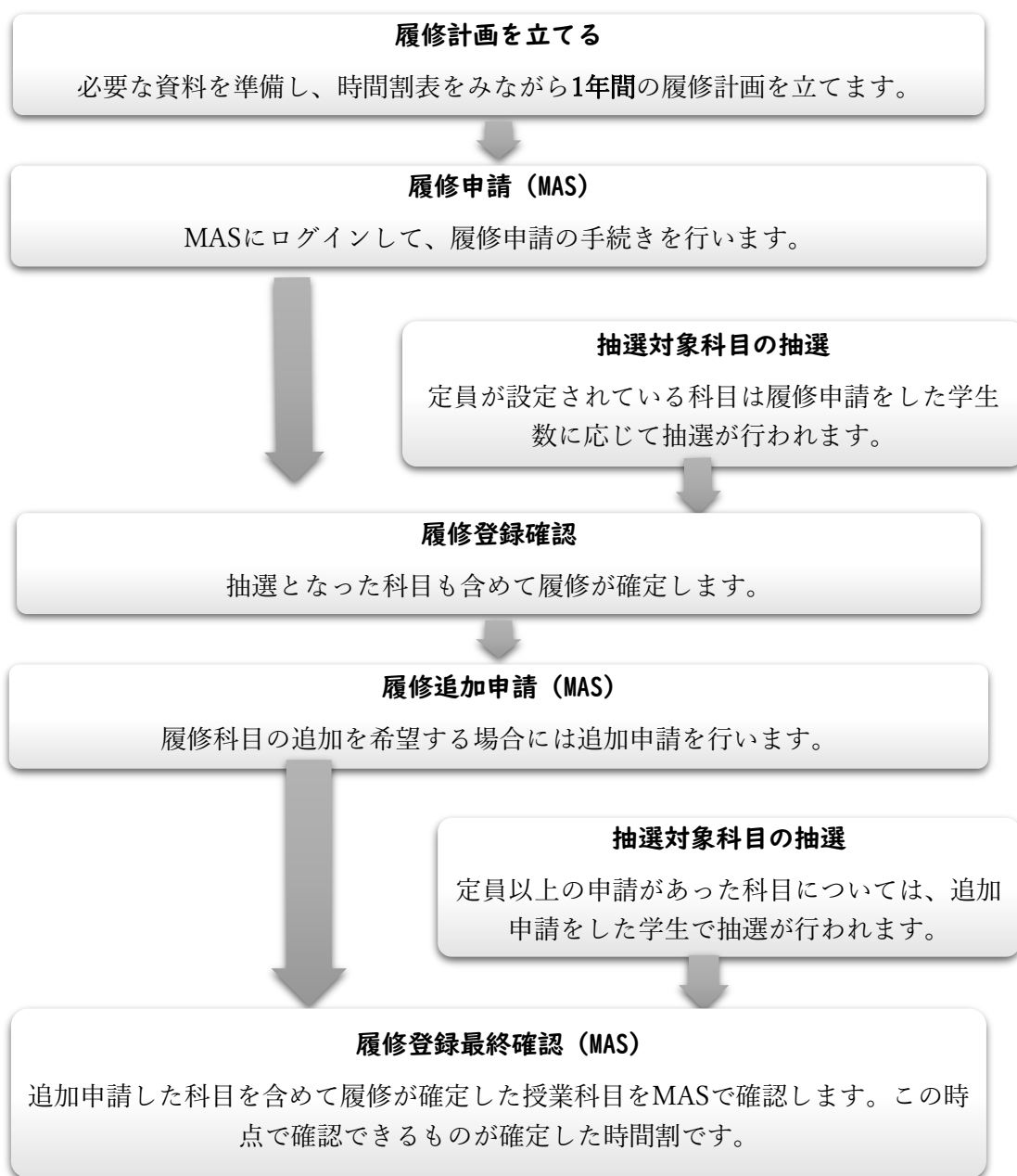
3. 履修申請について

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。必修科目および抽選科目を除いて、後期での履修科目の変更ができます。

- 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

※例外として、国際コミュニケーション基礎1～4、国際コミュニケーション中級1～4は、配当学年のみ履修可能な授業科目となります。

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(①～⑤)**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。2年生以上は**前年度とはクラス番号(①～**

⑤) **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。その時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11科目（22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
情報リテラシー	

3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… 18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… 16単位が必修科目です。**卒業までに必修科目以外に言語理解科目および人間理解科目からそれぞれ8単位以上、日本理解科目および国際理解科目からそれぞれ4単位以上**を取得してください。

また、上記の単位数とは別に、基礎科目専門科目から合わせて**卒業までに54単位以上**取得する必要があります。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。

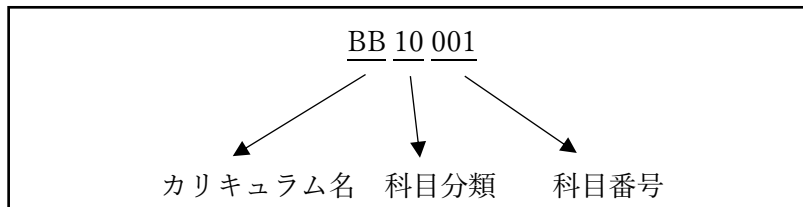
2025年度よりカリキュラムが変更されているため、3年生以上は卒業に向けて履修す

る単位等が上記とは異なります。学生便覧をご確認ください。

必修科目と選択科目を合わせて最大で年間 48 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 BB10001～BA10024 (BB の次の数字が 10)

専門科目 BB20031～BB50130 (BB の次の数字が 20～50)

専門ゼミ科目 BB60131～BB60134 (BB 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 BB70201～BB70215 (BB の次の数字が 70)

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。各授業科目の到達目標や詳細な授業内容、授業計画等を確認することができ、使用する教科書や履修する上での注意事項等も記載されています。科目によっては、履修にあたって事前に知っておくべき重要事項や事前課題等についての記載が含まれていることがあります。シラバスの確認を怠ったために、履修しても単位の修得が困難になる場合もあります。履修申請にあたっては、必ず申請する科目のシラバスを確認しましょう。

【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 にログインした後の表示画面は次の通りです。点線で囲んでいる箇所を押すと画面が変わります。

1.MENU 画面



2.外部サービス 画面



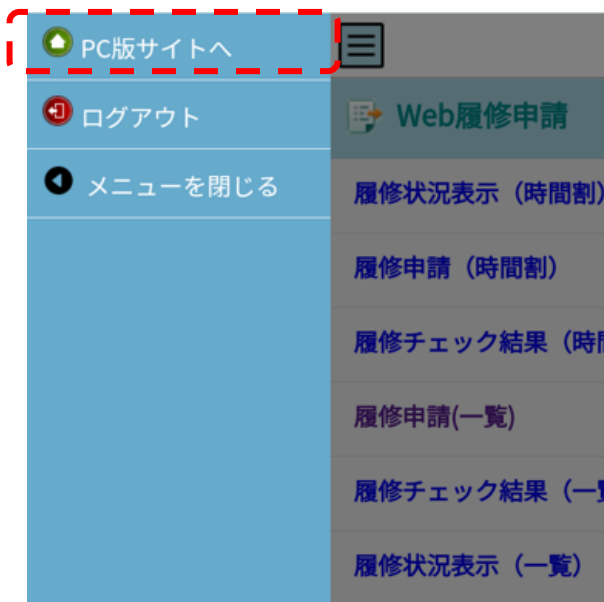
3.Web サービス 画面



4.Web 履修申請 画面



5.Web 履修申請 画面
(サイドバー表示)



6.PC 版サイト 画面



7.Web シラバス 画面



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。

○ シラバス検索

検索条件設定 (特に明記のない限り、テキスト項目は中間一致検索)

開講年度	<input type="text" value="2023"/>	講義区分	<input type="text" value="選択なし"/>
講義コード	<input type="text"/>	担当教員	<input type="text"/>
講義名称	<input type="text"/>	ナンバリングコード	<input type="text"/>
学則科目名称	<input type="text"/>	資格1	<input type="text"/>
曜日	<input type="text" value="選択なし"/>	資格2	<input type="text"/>
時限	<input type="text" value="選択なし"/>	キーワード	<input type="text"/>
校地	<input type="text" value="選択なし"/>	ナンバリングコード	<input type="text"/>

主に以下の項目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

* 教員名は姓と名の間には全角スペースを入れる

確認したい授業科目のシラバスを表示させます。

○ シラバス検索

検索条件設定 (特に明記のない限り、テキスト項目は中間一致検索)

開講年度:
 講義コード:
 講義名称:
 学則科目名称:
 曜日:
 時限:
 校地:
 講義区分:
 担当教員:
 ナンバリングコード:
 資格1:
 資格2:
 キーワード:
 ナンバリングコード:

該当件数 578件(1-100 件目を表示)

< 前ページ 1 2 3 4 5 6 次ページ >

	講義コード ナンバリングコード	講義名称	学則科目名称	校地	講義区分	代表教員	ナンバリングコード	資格1	資格2
<input type="button" value="選択"/>	02101701	AEL&S1 A	Advanced English Listening & Speaking 1	武蔵野学院大学	演習	トランプリー ジェフリー	BR20046		
<input type="button" value="選択"/>	02101702	AEL&S1 B	Advanced English Listening & Speaking 1	武蔵野学院大学	演習	トランプリー ジェフリー	BR20046		
<input type="button" value="選択"/>	02101703	AEL&S1 C	Advanced English Listening & Speaking 1	武蔵野学院大学	演習	カーズ パー バラ	BR20046		
<input type="button" value="選択"/>	02101710	AEL&S2 A	Advanced English Listening & Speaking 2	武蔵野学院大学	演習	トランプリー ジェフリー	BR20047		
<input type="button" value="選択"/>	02101711	AEL&S2 B	Advanced English Listening & Speaking 2	武蔵野学院大学	演習	トランプリー ジェフリー	BR20047		
<input type="button" value="選択"/>	02101712	AEL&S2 C	Advanced English Listening & Speaking 2	武蔵野学院大学	演習	カーズ パー バラ	BR20047		
<input type="button" value="選択"/>	02100260	AER A	Advanced English Reading	武蔵野学院大学	演習	権元 美咲	B20026	教職課程 (中・高) 2018年度入 学生まで	
<input type="button" value="選択"/>	02100261	AER B	Advanced English Reading	武蔵野学院大学	演習	権元 美咲	B20026	教職課程 (中・高) 2018年度入 学生まで	
<input type="button" value="選択"/>	02100262	AER C	Advanced English Reading	武蔵野学院大学	演習	原田 早春	B20026	教職課程 (中・高) 2018年度入 学生まで	
<input type="button" value="選択"/>	02100263	AER D	Advanced English Reading	武蔵野学院大学	演習	原田 早春	B20026	教職課程 (中・高) 2018年度入 学生まで	

該当件数 578件(1-100 件目を表示)

	講義 コード	講義名称	学則科目名称	校地	講義区分	資格1	資格2
<input type="button" value="選択"/>	02100260	教職課程入門	教職課程入門	武蔵野学院大学	八半 演習	教職課程	プレゼンテーション(演習) 2018年度入 学生まで
<input type="button" value="選択"/>	02100261	教職課程入門	教職課程入門	武蔵野学院大学	八半 演習	教職課程	プレゼンテーション(演習) 2018年度入 学生まで
<input type="button" value="選択"/>	02100262	教職課程入門	教職課程入門	武蔵野学院大学	八半 演習	教職課程(二種免許 取得)	英検2級 (合格)
<input type="button" value="選択"/>	02100263	教職課程入門	教職課程入門	武蔵野学院大学	八半 演習	教職課程(二種免許 取得)	英検2級 (合格)

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。

講義名: 情報処理入門

講義コード: 02100260

校地: 武蔵野学院大学

講義区分: 教職課程

代表教員: 権元 美咲

ナンバリングコード: B20026

資格1: 教職課程(中・高)2018年度入学生まで

資格2: 英検2級(合格)

授業科目: 情報処理入門

単位数: 1

授業形態: 演習

授業時間: 80分

授業科目の概要: 情報処理の基礎知識を習得し、情報セキュリティの重要性を理解する。また、スマートフォン等の活用による情報セキュリティの確保についても学ぶ。

授業科目の到達目標: 情報セキュリティの重要性を理解し、情報セキュリティの確保のための対策を講ずることができる。

授業科目の履修条件: 情報処理入門(1)を履修していること。

授業科目の履修方法: 講義・演習・実習を履修する。

授業科目の履修評価: 授業中の発言、課題の提出、レポートの提出などにより評価する。

授業科目の履修評価の方法: 授業中の発言、課題の提出、レポートの提出などにより評価する。

授業科目の履修評価の基準: 授業中の発言、課題の提出、レポートの提出などにより評価する。

【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	武蔵野短期大学
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、学生の皆さんがどのような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。

「アクティブ・ラーニングの実施」

アクティブ・ラーニングの要素・手法を取り入れている授業であるか示されています。

「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。

「定期試験の実施」

定期試験を行うかについて記載されています。

「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。

「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。

「担当教員から履修者へのコメント」

授業の準備等に関する各種注意事項や学生へのメッセージについて記載されています。

「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。

「履修における注意等」

履修に当たっての注意事項や合理的配慮に関する内容が説明されています。

「DP」

当該授業科目と武蔵野学院大学のディプロマ・ポリシーとの関連が示されています。

「学習ルーブリック」

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。よく確認して、自己の学習計画に役立てましょう。

(3)履修申請の方法

履修したい授業科目が決まったら、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。**抽選科目を除いて、後期での履修科目の変更ができます。**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○をつけたか。
- 1年間で48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。期日までに余裕をも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でも申請する授業を変えることができます。

①履修申請(時間割)画面までの手順

(画像はスマートフォンの表示画面です)

MASにログインした後の表示画面は以下の通りです。点線で囲んでいる箇所を押すと画面が変わります。

1.MENU画面



2.外部サービス 画面



3.Web サービス 画面



4.Web 履修申請 画面



5. 履修申請(時間割)
画面

	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語				ER&W	
3限	基礎英語				EL&S	
4限	CES1					
5限						
6限						

②履修申請(時間割)画面の説明


(画像はスマートフォンの表示画面です)


①トップ画面に戻ります。


②それぞれを押すと

前期 後期 集中 資格

の画面に切り替わります。

 講義選択済み

 開講講義あり

 開講講義なし

	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語				ER&W	
3限	基礎英語				EL&S	
4限	CES1					
5限						
6限						

③表示された時間割で必修科目の確認手順(前期・後期とも)

必修科目はすでに登録されています。履修申請(時間割)画面の説明の②のタブ前期を押すと前期の履修申請(時間割)に、後期を押すと後期の履修申請(時間割)の画面が変わります。それぞれの画面で前期も後期も必修科目を確認しましょう。

履修申請 (時間割)						
前期						
一覧で見る						
	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語				ER&W	
3限	基礎英語				EL&S	
4限	CES1					
5限						
6限						

履修申請 (時間割)						
後期						
一覧で見る						
	月	火	水	木	金	土
1限		基礎英語				
2限			キャリア			
3限			CES2		ER&W	
4限			EL&S			
5限						
6限						

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)

1. 開講講義ありの枠を押す。

例) 水曜5限

履修申請 (時間割)						
後期						
一覧で見る						
	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語				ER&W	
3限	基礎英語				EL&S	
4限	CES1					
5限						
6限						

2.押した枠に履修できる授業が一覧で出てきます。



ボタンを押すと、
時間割／一覧に追加されます。

例) スポーツ1



ボタンを押すと、講義詳細が表示されます。



⑤集中講義の履修を希望する人は、集中講義も履修申請する。

教員免許取得に関わる科目

- ・教育実習 I
- ・教育実習 II
- ・教育実習 III

☰ 履修申請 (時間割) 🏠 TOP

前期 後期 **集中** 資格

講義追加


集中講義を追加するには、「講義追加」ボタンをクリックしてください。


登録画面に進む

⑥追加した授業科目を削除する場合

1.追加した講義を削除する場合は、選択済みの選択科目の枠を押します。

	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語			DC演習	ER&W	

2.  ボタンを押すと確認画面が表示されますので、削除する場合は「はい」を押してください。

 ボタンがない講義は必修科目のため削除できません。

前期 木曜 2限

DC演習 1 C

講義コード : 02100552
単位 : 2
必須/選択 : 選択
資格 2 :
開講時期 :
代表教員 : 上松 恵理子
校地 : 武蔵野学院大学
教室 : 241

3.「はい」を押してください。

削除しますか?

はい いいえ

4. 選択していた曜日時限の枠から講義が削除されます。

履修申請 (時間割) TOP						
前期		後期		集中		資格
一覧で見る						
	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語				ER&W	

履修申請はまだ完了していません。「⑦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。

○【該当者のみ】免許・資格取得を目指す人は、教職センターの指示に従い、別途手続きを行ってください。

履修申請(時間割)にある資格タブは使用しないでください。

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)
- ・社会福祉主事任用資格

⑦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。**

1. 画面下の「登録画面に進む」を押してください。

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: '前期' (Selected), '後期', '集中', and '資格'. Below it is a blue button labeled '一覧で見る'. The main area is a grid with columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for semesters (1限 to 6限). The grid contains the following course names:

	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語			DC演習	ER&W	
3限	基礎英語				EL&S	
4限	CES1					
5限			スポーツ			
6限						

At the bottom of the grid is a green button labeled '登録画面に進む'.

2. 画面左下の「はい」を押してください。

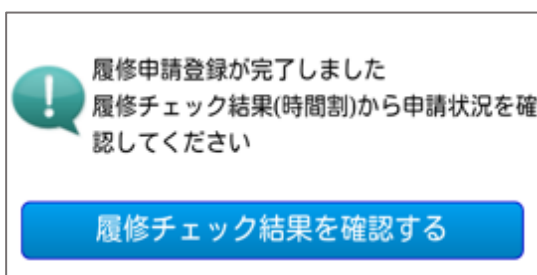
The screenshot shows a confirmation dialog box with the title '4限' and the question '登録しますか?'. There are two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). At the bottom, there is a timestamp '※09:30~11:00'.

3. 履修申請チェック中です。しばらくお待ちください。

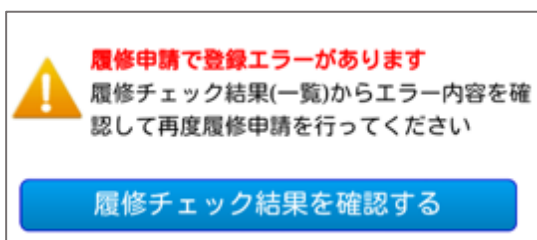
The screenshot shows a loading screen with the text '履修申請チェック中です。しばらくお待ちください。' and a progress indicator at the bottom that says '※しばらくお待ちください...'.

4-1. 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。



4-2. 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。



5. 「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。

履修チェック結果 (時間割)

エラーなし

前期 後期 集中 資格

一覧で見る

	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語				ER&W	
3限	基礎英語				EL&S	
4限	CES1					
5限						

エラー一覧

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登録していません。
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。

(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。なお、抽選科目や収容定員については、オリエンテーションで説明します。

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。また、抽選の結果、履修が確定した科目の削除はできません。

(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。

- ① MAS 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に抽選結果が反映され履修登録が確定された授業科目になります。必修科目と抽選科目は、これ以降の変更ができません。

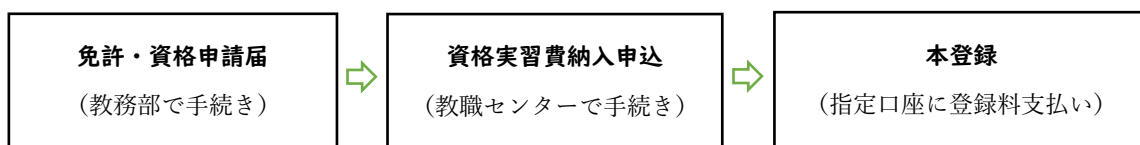
(6) 履修追加申請について

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、指定された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) 資格に関連する科目の履修申請について

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「免許・資格申請届」、「資格実習費納入申込」と「本登録」の3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、「免許・資格申請届」と「資格実習費納入申込」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1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「資格に関連する科目」(ナンバリング BB70201~BB70215)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等は、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 社会福祉主事任用資格

社会福祉施設で働く際に、取得しておくくと有利な資格です。

公務員として、社会福祉に関わる仕事を行うために必要な場合があります。資格取得のために必要な授業科目は、卒業要件科目に含まれているため、取得しやすい資格になります。資格取得に必要な3科目は以下のとおりになります。詳細は教職センターの説明会でご確認ください。

- ・「社会福祉」
- ・「倫理学」
- ・「教育原理」

【資格を登録する手順】

○免許・資格申請届

中学校・高等学校教諭 1 種免許状(英語科)を取得するための授業科目のうち、資格に関する科目は免許・資格申請届をしなければ履修申請ができません。

免許・資格申請届は教務部で手続きをおこないます。免許・資格申請届の提出が完了し、該当する科目が履修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、余裕をもって免許・資格申請届の提出を行ってください。また社会福祉主事任用資格を取得する場合も免許・資格申請届の提出が必要となります。

○資格実習費納入申込→資格実習費納入

中学校・高等学校教諭 1 種免許状(英語科)及び社会福祉主事任用資格を取得するためには、資格実習費の納入が必要になります。

資格実習費納入申込は教職センターで手続きをおこないます。資格実習費納入申込ののち、指定された口座に資格実習費を納入することで、資格履修の登録が完了します。

資格実習費納入申込と資格実習費納入にはそれぞれ期日が定められていますので、余裕をもって手続きをおこなってください。

(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

※例外として、国際コミュニケーション基礎 1～4、国際コミュニケーション中級 1～4 は、1 から順番に履修が必要な授業科目となります。

②同じ科目が、曜日と時限を変えて複数回実施されている場合は、いずれか 1 つしか履修できません。科目名の後ろに大文字アルファベットがついてる、ナンバリング・コードが同じ科目は、どれか 1 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」は履修できない。

「試験英語1B」を履修したら「試験英語1A」は履修できない。

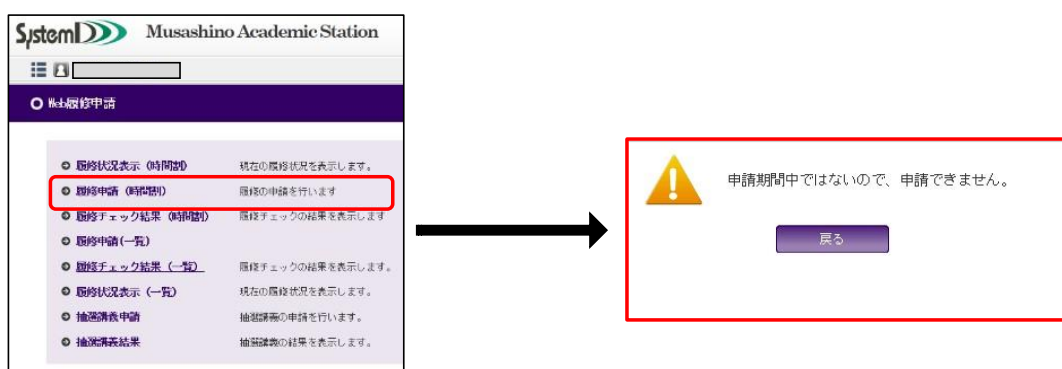
③英語以外の語学科目(仏語・中国語・韓国語・日本語)についているローマ数字は、履修できる順番を示しています。

例)「韓国語 I」の単位を修得しなければ「韓国語 II」は履修できない。

「韓国語Ⅱ」を履修したい人は、先に「韓国語Ⅰ」の単位を取得した後、履修申請を行ってください。同じ年度で履修する場合は、年間で取得できる単位数が最大 48 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)。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可能

期間以外では、登録の確認ができるまで以下のような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。履修は必修科目が優先になります。履修したい授業の科目名の後ろに「A」等のアルファベットの大文字がついている場合には、別の曜日や時限に授業が開講されていますので、探してみてください。

4. 定期試験について

(1) 定期試験とは

学事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、通常の授業の時間割とは異なることがあります。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のでご確認ください。

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。また原則、退室した場合は、再入室できません。

・試験終了時刻5分前から試験終了が完了するまでは退室が認められません。

・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部で仮学生証の発行が必要となります。

・**机には、鉛筆（シャープペンシル）、消しゴム、鉛筆けずり、メガネ、腕時計のみ**を置くことができます。ペンケースやメガネケースは机の上に置くことはできません。

・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) 公共交通機関の大幅な乱れによる大規模な遅刻等不測の事態について

原則、本章(4)に沿って対応します。本章(4)に記載のない対応がある場合は、MASを通じて連絡します。

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 1.2 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、嚴重注意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】

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

※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	
BB10001	歴史と文学
BB10002	伝統と文化
BB10003	倫理学
BB10004	現代社会論 1 (日本国憲法を含む)
BB10005	現代社会論 2
BB10006	現代社会論 3
BB10007	現代社会論 4
BB10008	環境と科学
BB10009	情報処理入門
BB10010	情報リテラシー
BB10011	こころとからだ
BB10012	スポーツと健康 1
BB10013	スポーツと健康 2
BB10014	基礎英語 1
BB10015	基礎英語 2
BB10016	中国語 I
BB10017	韓国語 I
BB10018	フランス語 I
BB10019	キャリア・デザイン 1
BB10020	キャリア・デザイン 2
BB10021	キャリア・デザイン 3
BB10022	キャリア・デザイン 4
BB10023	キャリア・デザイン 5
BB10024	キャリア・デザイン 6

②言語理解科目	
BB20031	English Reading & Writing 1
BB20032	English Reading & Writing 2
BB20033	English Listening & Speaking 1
BB20034	English Listening & Speaking 2
BB20035	Communication English Skills 1
BB20036	Communication English Skills 2
BB20037	Communication English Skills 3
BB20038	Communication English Skills 4
BB20039	Intermediate English Reading & Writing 1
BB20040	Intermediate English Reading & Writing 2
BB20041	Intermediate English Listening & Speaking 1
BB20042	Intermediate English Listening & Speaking 2
BB20043	Advanced English Reading & Writing 1
BB20044	Advanced English Reading & Writing 2
BB20045	Advanced English Listening & Speaking 1
BB20046	Advanced English Listening & Speaking 2
BB20047	Academic Writing
BB20048	試験英語 1
BB20049	試験英語 2
BB20050	試験英語 3
BB20051	試験英語 4
BB20052	実務英語 1
BB20053	実務英語 2

BB20054	実務英語 3
BB20055	英語学概論
BB20056	英語文学
BB20057	通訳英語
BB20058	英語討論
BB20059	英書講読 1
BB20060	英書講読 2
BB20061	日本語学概論
BB20062	言語学概論
BB20063	中国語Ⅱ
BB20064	中国語Ⅲ
BB20065	中国語Ⅳ
BB20066	韓国語Ⅱ
BB20067	韓国語Ⅲ
BB20068	韓国語Ⅳ
BB20069	フランス語Ⅱ
BB20070	フランス語Ⅲ
BB20071	フランス語Ⅳ
BB20072	日本語Ⅰ
BB20073	日本語Ⅱ
BB20074	日本語Ⅲ

BB30087	教職概論
BB30088	教育原理
BB30089	異文化コミュニケーション
BB30090	異文化コミュニケーションと教育
BB30091	社会心理学
BB30092	教育社会学
BB30093	道德教育の指導法
BB30094	特別支援教育
BB30095	インターンシップ
BB30096	ボランティア
BB30097	教育行政学

③人間理解科目	
BB30075	デジタルコンテンツ演習 1
BB30076	デジタルコンテンツ演習 2
BB30077	モバイル・コミュニケーション
BB30078	非言語コミュニケーション論
BB30079	ビジネス・コミュニケーション
BB30080	コミュニケーションストラテジー
BB30081	プレゼンテーション技術
BB30082	社会学概論
BB30083	ポップカルチャー論
BB30084	社会福祉
BB30085	教育心理学
BB30086	言語理解と心理

④日本理解科目	
BB40098	日本文化論 1
BB40099	日本文化論 2
BB40100	日本文化論 3
BB40101	日本社会論 1
BB40102	日本社会論 2
BB40103	日本社会論 3
BB40104	日本語教育史
BB40105	日本の伝統文化

⑤国際理解科目	
BB50106	国際コミュニケーション
BB50107	国際政治史
BB50108	国際文化交流
BB50109	地域文化事情 1
BB50110	地域文化事情 2
BB50111	地域文化事情 3
BB50112	地域文化事情 4
BB50113	地域文化事情 5
BB50114	地域文化事情 6
BB50115	国際関係
BB50116	国際金融

BB50117	国際コミュニケーション基礎 1
BB50118	国際コミュニケーション基礎 2
BB50119	国際コミュニケーション基礎 3
BB50120	国際コミュニケーション基礎 4
BB50121	国際コミュニケーション中級 1
BB50122	国際コミュニケーション中級 2
BB50123	国際コミュニケーション中級 3
BB50124	国際コミュニケーション中級 4
BB50125	Global Standard Manners
BB50126	海外研修
BB50127	海外文化体験 1
BB50128	海外文化体験 2
BB50129	海外文化体験 3
BB50130	海外留学

⑥専門ゼミ科目	
BB60131	演習 1
BB60132	演習 2
BB60133	演習 3
BB60134	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わる科目	
BB70201	英語科教育法 I
BB70202	英語科教育法 II
BB70203	英語科教育法 III
BB70204	英語科教育法 IV
BB70205	教育課程総論
BB70206	総合的な学習の時間の指導法
BB70207	特別活動論
BB70208	教育方法（ICT 活用を含む）
BB70209	生徒指導論
BB70210	教育相談
BB70211	進路指導
BB70212	教育実習 I
BB70213	教育実習 II
BB70214	教育実習 III
BB70215	教職実践演習（中・高）

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

(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	ディスクロージャー及び自己点検・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	
インターンシップ参加状況	全学年	各年度末		
科 目 レ ベル	成績評価	全学生	各期末	各科目担当教員によって実施
	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	