

# 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、学生の皆さんが武蔵野短期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。2年生は、時間割表や教育課程表が異なる可能性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、本資料の配布後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。

# 武蔵野短期大学

## 履修の手引き 目次

1. 基本情報.....	1
(1)武蔵野短期大学 幼児教育学科の教育目的 .....	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 .....	2
2. 授業について .....	4
(1)授業科目の区分 .....	4
(2)単位制度について .....	4
(3)授業時間 .....	5
(4)授業への出席 .....	5
(5)休講と補講 .....	6
3. 履修申請について .....	7
(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) .....	7
(2)履修計画を立てる .....	8
①申請のために用意する資料 .....	8
②両免を取得する要件を確認する .....	8
③時間割表で必修科目を確認する .....	9
④必修科目以外で履修したい授業科目を選ぶ .....	9
⑤履修したい科目の詳細をシラバスで確認する .....	9
(3)履修申請の方法 .....	13
①MAS で履修申請の登録画面に移動する .....	14
②Web 履修申請メニューの中の「履修申請(時間割)」を表示 .....	14
③表示された時間割で必修科目を確認(前期・後期とも) .....	14
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) .....	15
⑤集中講義も履修申請も確認 .....	15
⑥追加した授業科目を削除する場合 .....	16
⑦履修申請の確定 .....	16
⑧スクリーンショットを保存する .....	17
(4)抽選科目について .....	17
(5)履修登録の確認方法について .....	18
(6)履修追加申請について .....	18
(7)履修申請に関する注意事項 .....	18
4. 定期試験について .....	20

(1)定期試験とは .....	20
(2)定期試験についての諸注意.....	20
(3)不正行為.....	21
(4)追試験について.....	21
5. 成績と GPA について.....	22
(1)成績評価について .....	22
(2)保証人への成績送付について.....	22
(3)成績に関する問い合わせについて.....	22
(4)GPA(Grade Point Average)制度について .....	22
6. 卒業・学位授与について.....	24
付録).....	25
ナンバリング・コード.....	25
履修系統図 .....	2
アセスメント・ポリシー.....	2

# 1. 基本情報

---

## (1) 武蔵野短期大学 幼児教育学科の教育目的

### 【幼児教育学科の教育目的】

- 1 広い視野に立ち、自己の人生に深く思いを巡らし、社会に寄与する主体性のある人材育成すること
- 2 幼児教育者・保育者としての深い愛情と使命感を持ち、信念を持って教育に当たる幼稚園教諭・保育士の養成をすること
- 3 知的学習と実践的学習の調和、統合の上に自ら学習し体得したものを幼稚園教諭・保育士として効果的に発揮できるような実践的・实际的教育を重視すること
- 4 創意と工夫により幼児教育者・保育者としての職務を現場で十分に達成できるよう基礎的な研究能力と積極的な研究態度を身に付けさせること。

(武蔵野短期大学学則 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)】

卒業認定・学位授与の方針(ディプロマ・ポリシー)を次のように定める

#### (1) 知識・理解

教育・福祉に関する基本的な知識への理解

#### (2) 汎用的技能

教育・福祉に関する実践的能力と職業的自覚をもち、多様化する社会的要請に対応できる能力

#### (3) 態度・志向性

他者と協調・協働して行動し、使命感をもって社会に貢献できる資質や能力

#### (4) 総合的な学習経験と創造的思考力

獲得した知識や技能を活用し、自ら課題を的確に捉え、課題解決に向けて探求する能力

### 【カリキュラム・ポリシー(教育課程編成・実施の方針)】

武蔵野短期大学幼児教育学科では、アドミッション・ポリシーに示した資質能力を踏まえ、ディプロマ・ポリシーの達成のために、以下のカリキュラム・ポリシーに基づいて教育課程を編成する。

1. 幼稚園教諭二種免許状及び保育士資格の取得に関する科目による、幼稚園教諭・保育士養成課程を編成する。
2. 教育・福祉に関する専門的知識や技能の習得、職業人としての態度の育成のために、

「基礎科目(教養科目)」と「専門科目」を体系的・系統的に配置する。配置については、科目内容の分野や関連性に基づく履修系統図の作成により、学生が科目の体系的・系統性を理解できるようにする。

3. 実践的能力の育成のために、「専門科目」における「技術・領域・指導専門科目」の中に表現技能を習得する科目を配置する。
4. 建学の精神を理解し、社会性や学ぶ力を身に付けるため、また知識や技能を活用した課題解決能力の育成のために「総合科目」を配置する。

### (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

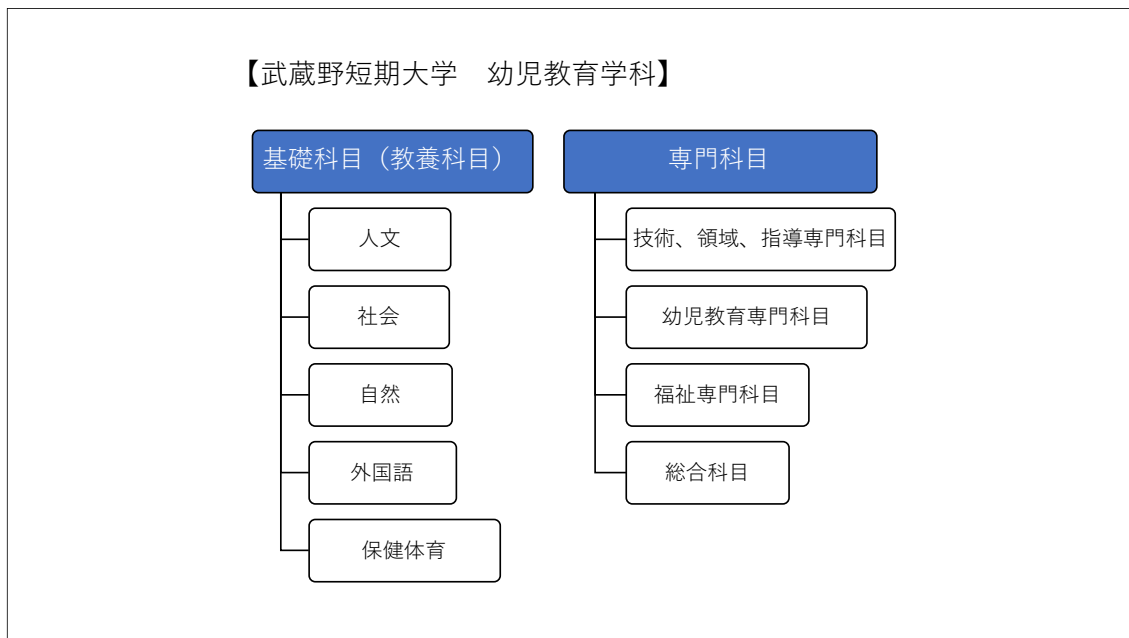
オリエンテーション(健康診断含む)	4月4日(火)～7日(金)
履修申請締切	4月7日(金)正午
入学式	4月8日(土)
第1回抽選結果発表	4月8日(土)
前期授業開始	4月10日(月)
履修申請追加締切	4月13日(木)16時
第2回抽選結果発表	4月14日(金)
学友会総会	4月28日(金)
昭和の日(授業なし)	4月29日(土)
憲法記念日(2年生授業あり)	5月3日(水)
みどりの日(2年生授業あり)	5月4日(木)
こどもの日(2年生授業あり)	5月5日(金)
休業日	5月6日(土)
教育実習(2年生)	6月5日(月)～6月23日(金)
創立記念日	6月25日(日)
プレ実習(1年生)	7月3日(月)・4日(火)・5日(水)
海の日(授業あり)	7月17日(月)
前期授業終了	8月4日(金)
保育実習I(施設)(2年生)	8月7日(月)～9月17日(日)
夏期休暇	8月5日(土)～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)
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(授業あり)	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)
幼児教育体験活動(1年生)	11月6日(月)~11月15日(水)
保育実習Ⅱ・Ⅲ(2年生)	11月6日(月)~11月17日(金)
学友会中央委員会	11月10日(金)
勤労感謝の日(2年生授業あり)	11月23日(木)
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年生)	2月1日(木)
後期授業終了(2年生)	2月2日(金)
保育実習Ⅰ(保育所)(1年生)	2月5日(月)~2月19日(火)
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



- ・原則として、**幼稚園教諭二種免許状と保育士資格の両方を取得するようにカリキュラムが組まれています（両免取得）**。両免を取得できれば、卒業要件も満たすことができます。在学中に免許や資格の取得を取りやめた際には、カリキュラムの見直しが必要となりますので教務部まで申し出てください。
- ・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両免取得の要件となります。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（教養科目）**」は両免取得の要件を満たすために、必修科目8単位を含めて12単位以上の取得が必要です。その際には、「人文」「社会」「自然」の各分野から1科目2単位以上履修することが求められます。
- ・「**専門科目**」は両免取得の要件を満たすためには、必修科目77単位を含めて89単位以上の取得が必要です。選択科目の履修では『学生便覧』や本資料に掲載されている「教育課程表」に記載されている記号（○、●、□など）をよく理解して履修計画を立てましょう。

### (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48単位と定めています**。この上限は、卒業要件に該当する授業科目の単位数にのみ適用されます。そのため、両免取得を目指すうえで、この上限を超えて履修申請を行うことが可能です。

### (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。出席登録を忘れた場合には、授業に出席をしていたにもかかわらず欠席として扱われる場合があります。

遅刻や早退は3回で欠席1回として計算されます。

武蔵野短期大学では、厚生労働省の指導により、**いかなる理由でも授業に参加しなければ欠席の扱いとなります**。また、厚生労働省の指導により、単位取得には2/3以上の出席が必要となります。インフルエンザ等による出席停止や忌引、実習や就職活動によるやむを得ない欠席もありうるので、自身の出席管理を徹底してください。

以下の事情により、授業を欠席する場合には「欠席届」を教務部と授業担当教員に提出してください。

出席停止…インフルエンザ等による出席停止の場合、医師の診断書(コピー可)と併せて提出  
忌引き…会葬葉書等、日時が証明できる書類と併せて提出

※新型コロナウイルス感染症が疑われる場合には、「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。

なお、「欠席届」は欠席の理由がやむを得ないことを届けるもので、欠席が出席扱いになることはありません。

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

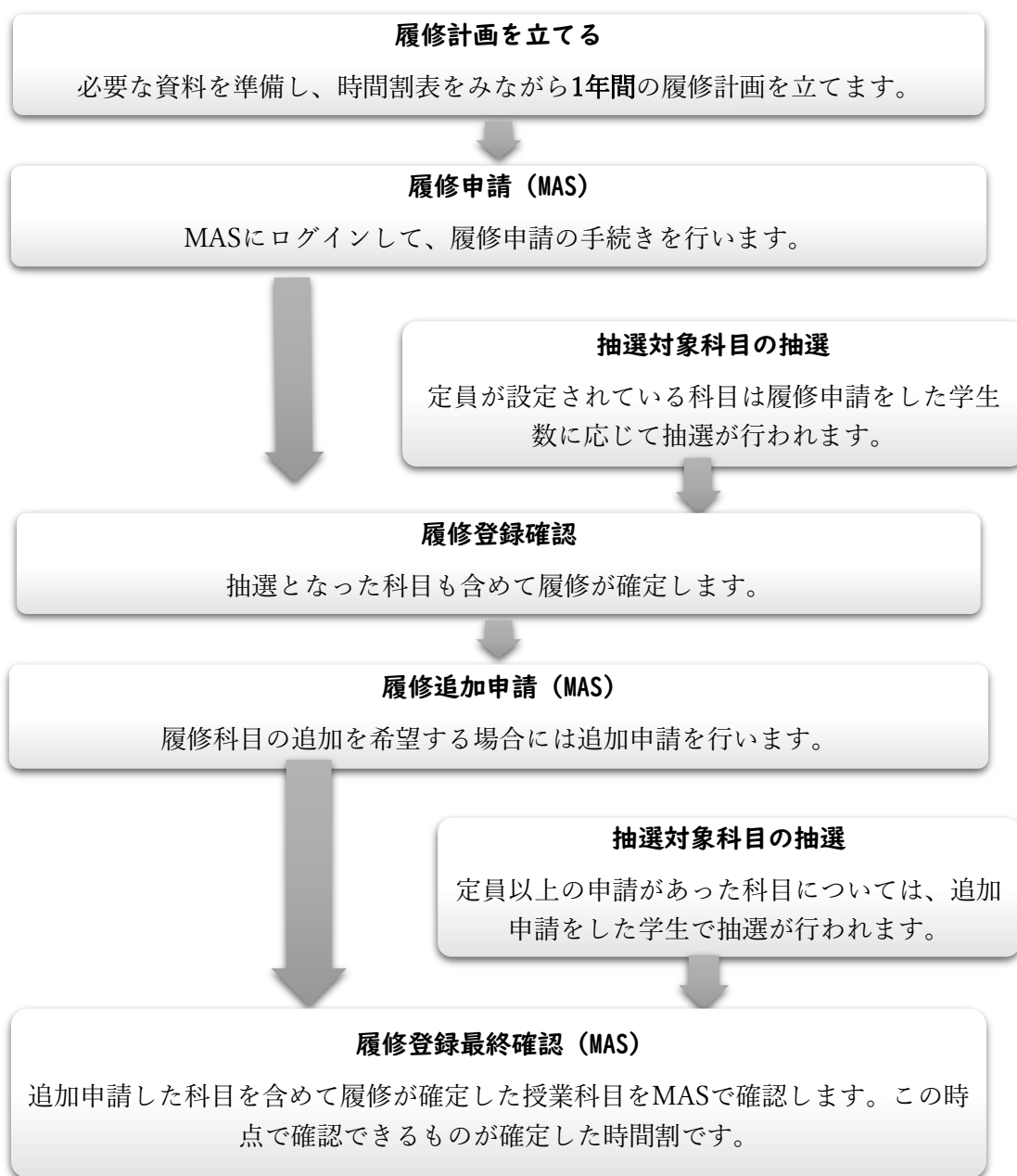
---

履修申請とは、武蔵野短期大学において、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

履修申請の前に以下のような作業を行います。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。履修が確定した授業科目の変更や削除はできません。

- 『学生便覧』等で卒業要件を確認します。
- 2年生は、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。
- 自分の時間割を固めます。

### 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」…履修申請の方法や、履修申請をする上で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、**組**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。

#### クラスごとの授業について

必修科目には、学年全体で受ける授業科目とクラス別で受ける授業科目があります。クラス別で受ける授業科目は「組」で自分のクラスの列に記載されている授業科目を履修します。

#### 集中講義

一定の期間、集中的に行われる授業科目。「幼児教育体験活動」「教育実習」「保育実習Ⅰ」「保育実習Ⅱ」「保育実習Ⅲ」が該当します。

### ②両免を取得する要件を確認する

○2年生は、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、**両免取得のために求められる単位数を踏まえて履修計画をたてましょう。**

○両免取得のための履修については以下の「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。必修科目は、時間割上で網掛けがされている授業科目になります。

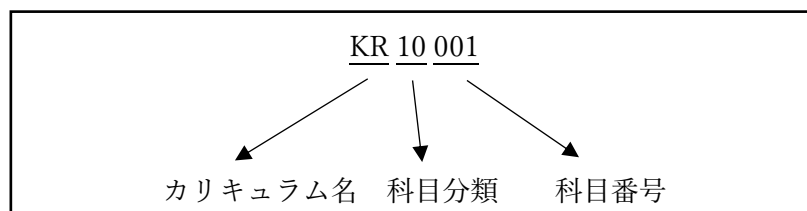
### ④必修科目以外で履修したい授業科目を選ぶ

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(教養科目)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。

特に、専門科目では同じ記号(○、●、□など)のついた科目の中から決められた単位数を履修しなければならないなど、履修に注意が必要な選択科目があります。

#### 【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(教養科目)」か「専門科目」かがわかります。

基礎科目 KR1001～KR1015

専門科目 KR2001～KR5005

### 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)

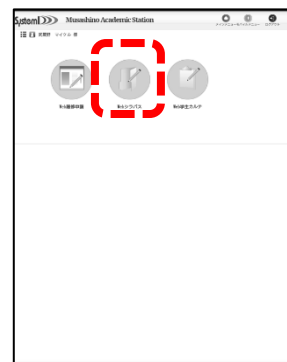
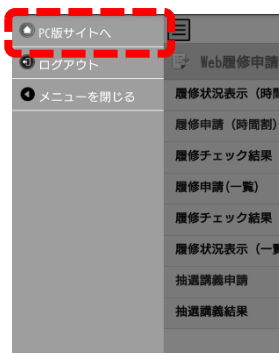
MAS にログイン→MENU→外部サービス→Web サービス



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



UF

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

※教員名は姓と名の間に全角スペースを入れる

以上の条件で検索

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。

情報処入門

基本単位数 2

校地 武蔵野学院大学

資格1 教職課程

資格2 プレバケーション(別添1の18年度生まで)

担当教員

氏名 八木 浩彦

所属 応用なし

授業内容

授業科目 情報処入門

授業科目の概要

この科目は、情報処入門(1)と併せて、情報メディアの活用が中心に行われています。また、卒業必修とした情報デザイン(情報)の授業と併修し、卒業必修とした「情報」に対する応用が中心となります。

授業科目の概要

・ 情報処入門(1)と併せて、「情報」を学ぶことができます。

・ モビリティ(2)の活用が中心。情報処入門(1)と併修し、卒業必修とした「情報」に対する応用が中心となります。

授業科目の概要

日	担当教員	形式/講義/出席	授業内容(予定/授業編)	授業科目の概要(2)
第1回	八木 浩彦	対面/講義/出席	オリエンテーション、本学の教育観、授業の進め方、卒業必修の授業編、スマートフォンアプリの活用、卒業必修の授業編の確認	授業科目の概要(1)より、学習・課題：30分程度
第2回	八木 浩彦	対面/講義/出席	「情報」と「情報メディア」について、スマートフォンアプリの活用、卒業必修の授業編の確認	授業科目の概要(1)より、学習・課題：30分程度
第3回	八木 浩彦	対面/講義/出席	情報処入門(1)と併せて「情報」を学ぶことができます。スマートフォンアプリの活用、卒業必修の授業編の確認	授業科目の概要(1)より、学習・課題：30分程度

## 【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。

### 「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でも申請する授業を変えることができます。

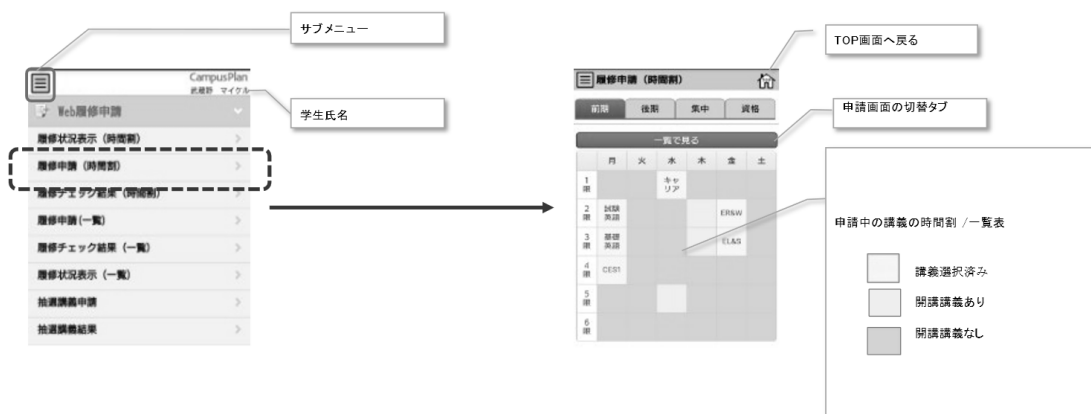
## ○履修申請の手順(画像はスマートフォンの表示画面です)

### 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



### ③表示された時間割で必修科目を確認(前期・後期とも)

時間割には必修科目が表示されます。

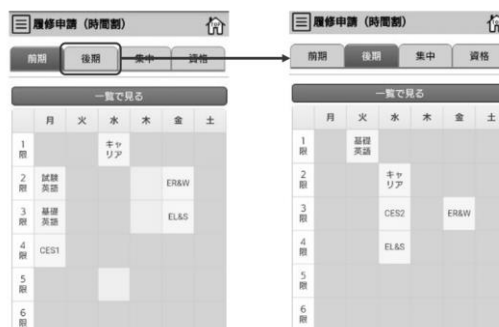
履修申請 (時間割) 前期

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						
6限						

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)

授業科目を追加する際は、  
 ボタンを押すと時間割一覧に追加されます。

前期 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 : 武蔵野学院大学  
 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集中講義も履修申請も確認

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。

必修科目の集中講義がすでに登録されていますので、確認してください。

## ⑥追加した授業科目を削除する場合

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。

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。

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。**

登録画面に進む

登録しますか?

はい いいえ

履修申請登録が完了しました  
履修チェック結果(時間割)から申請状況を確認してください

履修チェック結果を確認する

履修申請で登録エラーがあります  
履修チェック結果(一覧)からエラー内容を確認して再度履修申請を行ってください

履修チェック結果を確認する

### 【「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。

### ⑧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。



The screenshot shows a web interface for '履修チェック結果 (時間割)'. At the top, it says 'エラーなし' (No errors). Below are tabs for '前期' (First Semester), '後期' (Second Semester), '集中' (Concentration), and '資格' (Qualification). A '一覧で見る' (View List) button is present. The main area is a weekly schedule grid with columns for days (月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for time slots (1限 to 5限). Course codes are placed in the grid: 'キヤリア' (Water, 1st), 'ER&W' (Friday, 2nd), 'EL&S' (Friday, 3rd), and 'CES1' (Monday, 4th).

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

武蔵野短期大学では、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2021年度からは新型コロナウイルス感染症の対策を講じるため、必修科目以外の授業科目について、教室の大きさを踏まえて定員を設定いたしました。

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、以降で変更できません。**

	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)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)履修申請に関する注意事項

#### ○「保育実習Ⅱ」と「保育実習Ⅲ」について

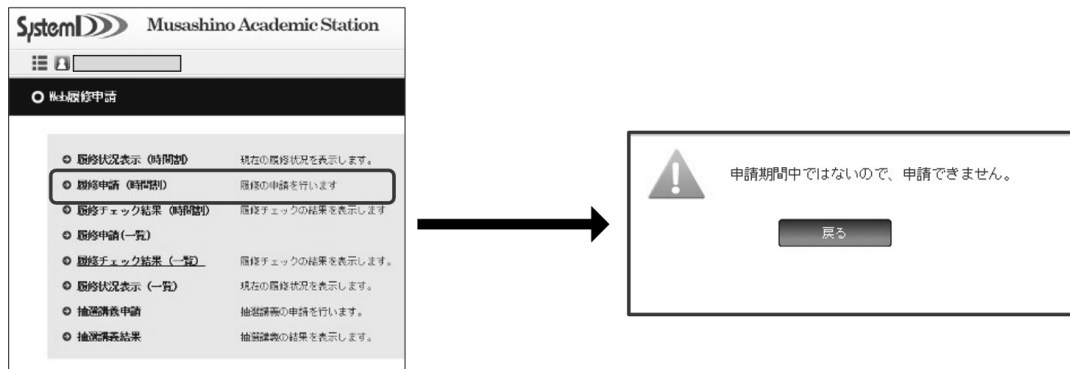
2年生で履修する「保育実習指導Ⅱ」「保育実習指導Ⅲ」は選択必修科目です。どちらかを履修する必要があります。また「保育実習Ⅱ」「保育実習Ⅲ」も同様です。

年度当初では、保育士資格を取得見込みの学生は全員が「保育実習指導Ⅱ」「保育実習Ⅱ」が必修科目として登録されています。

「保育実習指導Ⅱ」「保育実習Ⅱ」の履修を取りやめて、「保育実習指導Ⅲ」「保育実習Ⅲ」の履修を希望する学生は、授業科目の担当教員に相談をしてください。担当教員から変更の報告があった後、教務部で履修登録の変更を行います。

○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ような画面が表示されます。



## 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。**2023年度において、武蔵野短期大学では定期試験は実施いたしません。**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。またいっ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、学生が願出す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、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。

**【武蔵野短期大学 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、短期大学士(幼児教育学)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（教養科目）

KA1001	文学
KA1002	音楽
KA1003	美術
KA1004	歴史学
KA1005	法学（日本国憲法を含む）
KA1006	政治学
KA1007	日本文化論
KA1008	経済学
KA1009	環境科学
KA1010	自然科学概論
KA1011	情報処理入門
KA1012	英会話 I
KA1013	英会話 II
KA1014	体育実技
KA1015	体育理論

KA2001	音楽表現 I
KA2002	造形表現 I
KA2003	幼児と健康
KA2004	幼児と人間関係
KA2005	幼児と環境
KA2006	幼児と言葉
KA2007	幼児と表現
KA2011	保育指導論
KA2012	保育内容（健康）の指導法
KA2013	保育内容（人間関係）の指導法
KA2014	保育内容（環境）の指導法
KA2015	保育内容（言葉）の指導法
KA2016	保育内容（身体表現）の指導法
KA2017	保育内容（造形表現）の指導法
KA2018	保育内容（音楽表現）の指導法
KA2021	音楽表現 II
KA2022	造形表現 II
KA2023	幼児音楽
KA2024	幼児美術
KA2025	幼児体育
KA2026	児童文化
KA2031	保育内容総論

#### ②技術、領域、指導専門科目

#### ③幼児教育専門科目

KA3001	教育原理
--------	------

KA3002	保育者論
KA3003	教育社会学
KA3004	教育・保育の心理学
KA3005	特別支援教育概論（障害児保育を含む）
KA3006	子どもの理解と援助
KA3011	教育・保育課程論
KA3012	教育方法
KA3013	教育相談
KA3031	幼児教育体験活動指導
KA3032	幼児教育体験活動
KA3033	教育実習指導
KA3034	教育実習
KA3041	教職・保育実践演習（幼稚園）

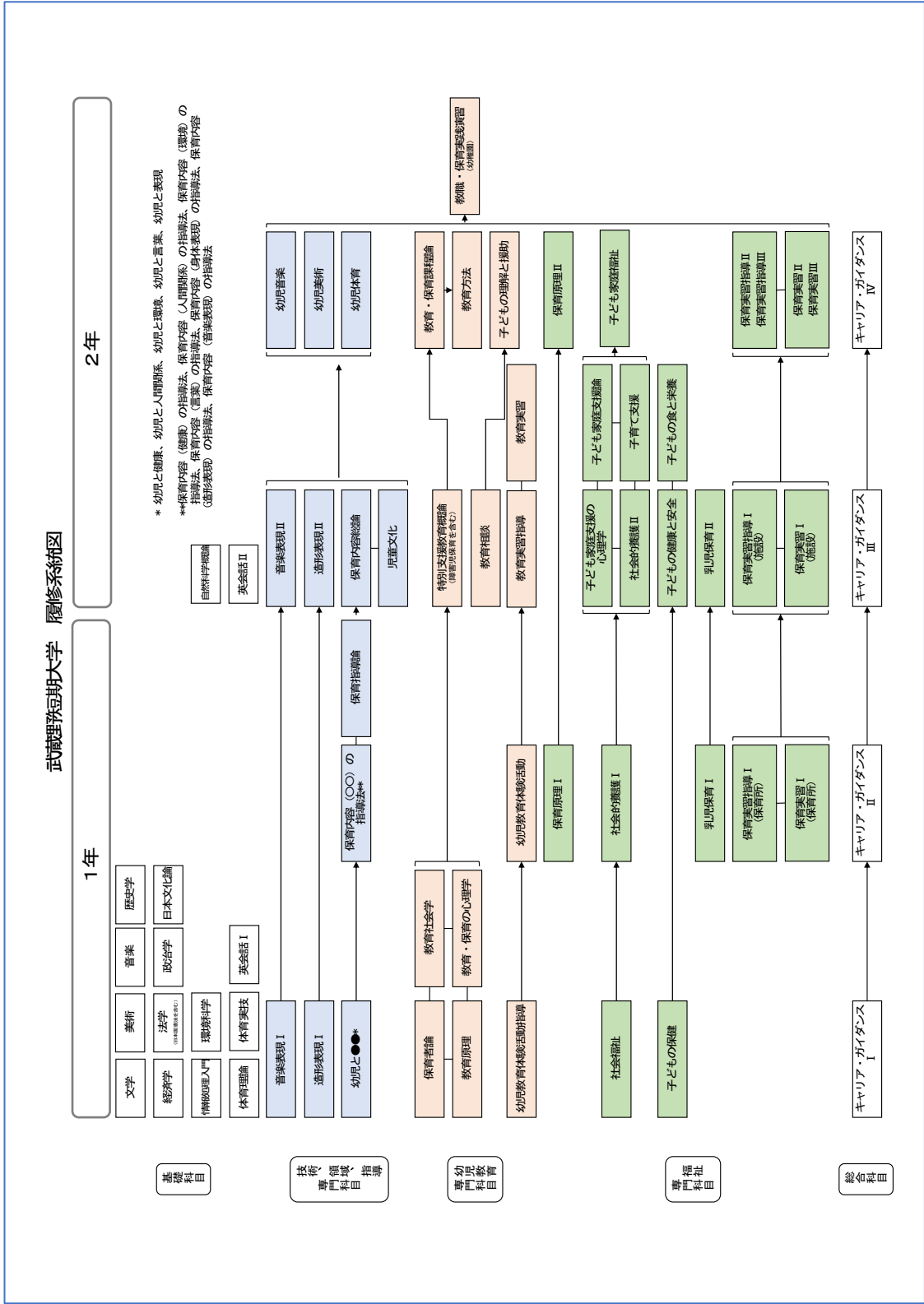
KA4001	保育原理 I
KA4002	子どもの保健
KA4003	乳児保育 I
KA4004	社会福祉
KA4005	社会的養護 I
KA4011	保育原理 II
KA4012	子どもの健康と安全
KA4013	乳児保育 II
KA4014	社会的養護 II
KA4015	子どもの食と栄養
KA4016	子育て支援
KA4021	子ども家庭支援の心理学
KA4022	子ども家庭福祉
KA4023	子ども家庭支援論
KA4031	保育実習指導 I
KA4032	保育実習 I
KA4033	保育実習指導 II
KA4034	保育実習 II
KA4035	保育実習指導 III
KA4036	保育実習 III

④福祉専門科目

⑤総合科目

KA5001	キャリア・ガイダンス I
KA5002	キャリア・ガイダンス II
KA5003	キャリア・ガイダンス III
KA5004	キャリア・ガイダンス IV

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>
の 指 標 課 程 レ ベル （ 幼 児 教 育 学 科 ）	<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>・ 実習評価</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>・ 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>・ 免許、資格取得率</li> <li>・ GPA</li> <li>・ 卒業認定プログラム活動の評価</li> </ul>
指 標 科 目 レ ベル の	<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	2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	2年生	卒業時	
	卒業生アンケート	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	2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	2年生	卒業時	
	免許、資格取得率	2年生	卒業時	
	卒業認定プログラムの評価	2年生	卒業時	
	GPA	全学生	各期末	
	実習先からの評価	実習履修学生	各実習終了後	
	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	
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	
	学習ルーブリック	全学生	各期末	