

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。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 Musashino Academic Station(以下、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	4
(1) 武蔵野短期大学 幼児教育学科の教育目的	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	4
2. 授業について	7
(1) 授業科目の区分	7
(2) 単位制度について	8
(3) 授業時間	8
(4) 授業への出席	8
(5) 休講と補講	9
3. 履修申請について	10
(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）	10
(2) 履修計画を立てる	11
①申請のために用意する資料	11
②両免を取得する要件を確認する	11
③時間割表で必修科目を確認する	12
④必修科目以外で履修したい授業科目を選ぶ	12
⑤履修したい科目の詳細をシラバスで確認する	12
⑥「保育実習指導Ⅱ」「保育実習指導Ⅲ」及び「保育実習Ⅱ」「保育実習Ⅲ」について確認する	13
(3) 履修申請の方法	19
①履修申請（時間割）画面までの手順	20
②履修申請（時間割）画面の説明	22
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）	22
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）	23
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。	24
⑥追加した授業科目を削除する場合	24
⑦履修申請の確定	26
(4) 履修登録の確認方法について	28
(5) 履修追加申請について	28
4. 定期試験について	29
(1) 定期試験とは	29

(2) 定期試験についての諸注意.....	29
(3) 不正行為.....	30
(4) 追試験について.....	30
(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	30
5. 成績と GPA について	31
(1) 成績評価について	31
(2) 保証人への成績送付について	31
(3) 成績に関する問い合わせについて.....	31
(4) GPA (Grade Point Average) 制度について	31
6. 卒業・学位授与について.....	32
付録.....	33
ナンバリング・コード.....	33
履修系統図.....	35
アセスメント・ポリシー	36

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、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)】

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。

(知識・理解)

1. 教育・福祉に関する基本的な知識への理解

(汎用的技能)

2. 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

(態度・志向性)

3. 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

(総合的な学習経験と創造的思考力)

4. 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、入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）に示した資質・能力を踏まえ、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）の達成のために、教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）を以下のように定める。

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、学生が科目の体系性・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。

【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. 幼稚園教諭二種免許状及び保育士資格を取得し、卒業後は子どもに関わる職業に就きたいという意欲のある者
2. (知識・技能)教育・福祉の学修に必要な基礎学力を備えている者
3. (思考力・判断力・表現力)幼児教育者・保育士を目指すために自らの考えを持ち、表現できる者
4. (主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度)幼児教育者・保育士を目指すための基本的コミュニケーション能力を備え、「他者理解」の体現に向けて努力する意欲のある者

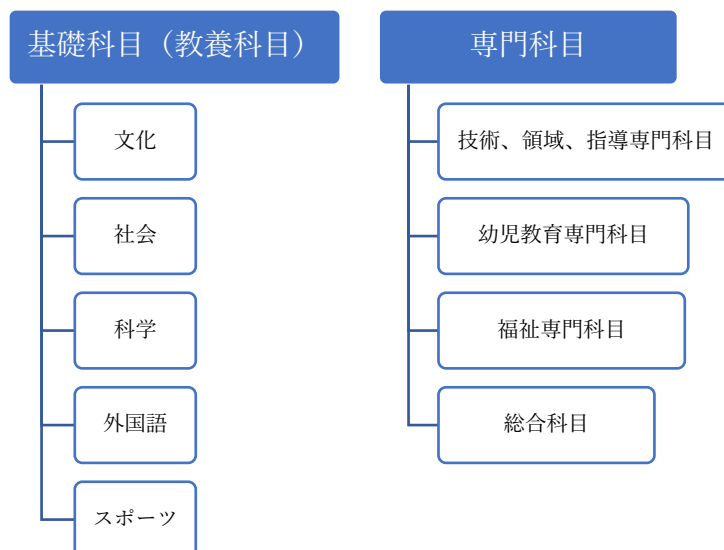
入学者選抜方法

武蔵野短期大学では、幼児教育者・保育士を目指す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、表現力を審査するために、小論文や技能的課題等を課す。また、意欲や主体性・協働性を審査するため、調査書等を踏まえた面接を行う。
- ・ 学校推薦型選抜
基礎的な学力等や主体性、協働性を審査するため、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、思考力や判断力を審査するため口頭試問を行う。
- ・ 一般選抜
基礎的な学力や思考力を審査するため、個別学力検査(国語)を課す。また、主体性や協働性を審査するため、調査書等を踏まえた面接を行う。
大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審査するため、国語等に関する試験を課す。また、主体性や協働性を審査するため、調査書等を踏まえた面接を行う。
- ・ その他選抜
各選抜では、基礎学力や思考力、表現力を審査するため、個別学力検査や小論文、技能的課題を課す。また、主体性や協働性を審査するため、調査書等を踏まえた面接等を行う。

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、「文化」「社会」「科学」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、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。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。

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。

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、以下の手続きをしてください。

出席停止…インフルエンザ等による出席停止の場合、登校許可証明書を事務局に提出
忌引き…会葬葉書等、日時が証明できる書類と併せて提出

※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が疑われる場合には、「学校保健
安全法(感染症)に基づく出席停止について」を参照してください。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。

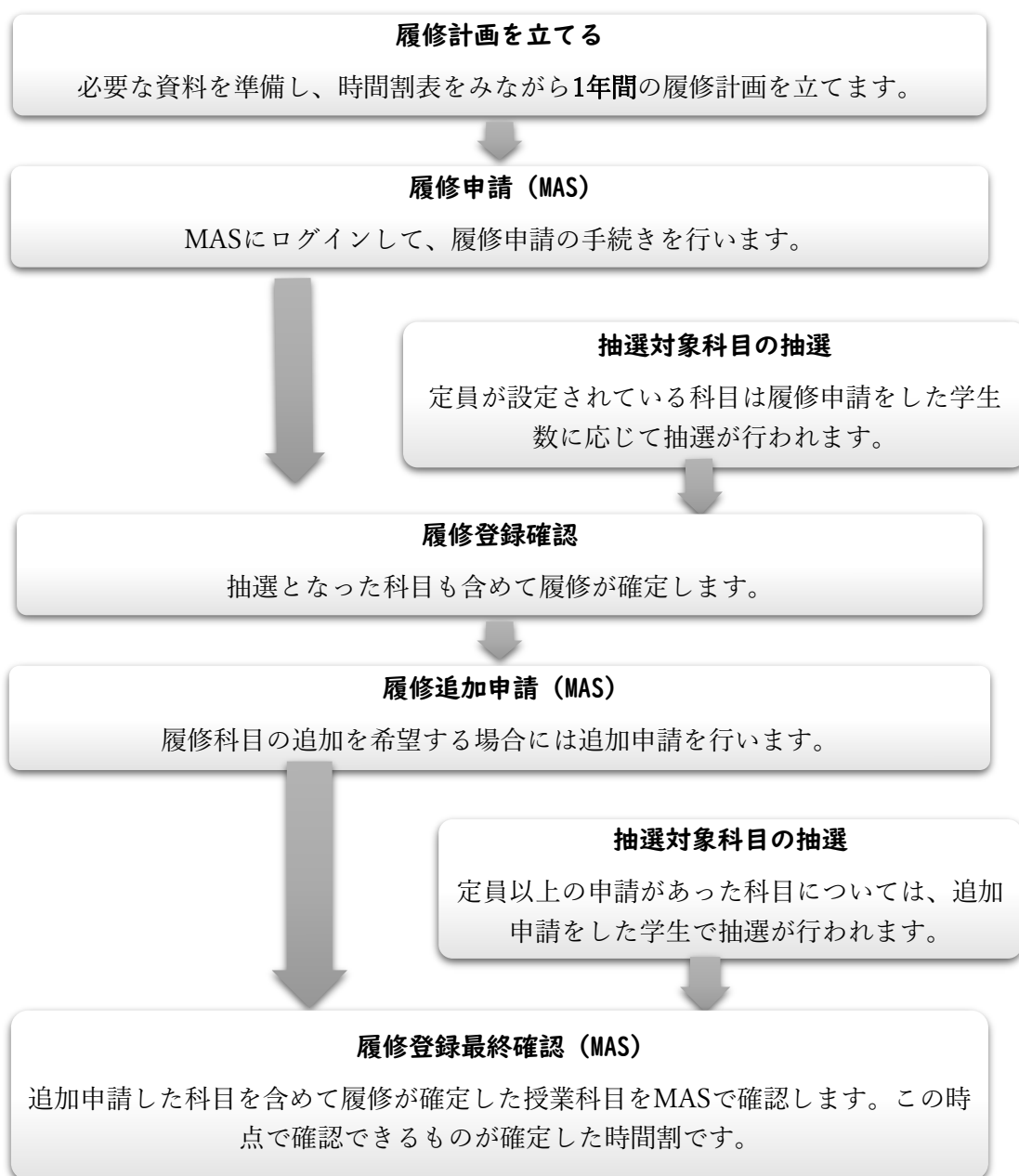
3. 履修申請について

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原則としてできません。

- 『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学生便覧にある「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。

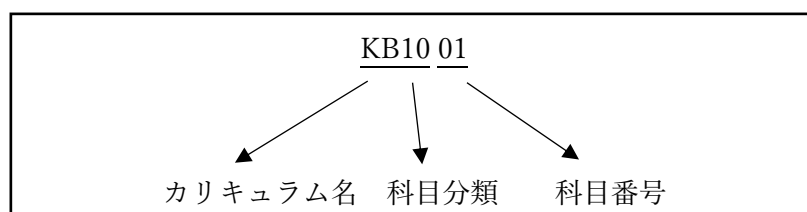
④必修科目以外で履修したい授業科目を選ぶ

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 KB1001~KB1016

専門科目 KB2001~KB5004

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。

⑥「保育実習指導Ⅱ」「保育実習指導Ⅲ」及び「保育実習Ⅱ」「保育実習Ⅲ」について確認する

2年生で履修する「保育実習指導Ⅱ」「保育実習指導Ⅲ」及び「保育実習Ⅱ」「保育実習Ⅲ」は選択必修科目ですが、現在、全員「保育実習指導Ⅱ」と「保育実習Ⅱ」を履修している状態になっています。

「保育実習指導Ⅲ」及び「保育実習Ⅲ」を履修したい学生は、科目担当教員に相談してください。科目担当教員から教務部に連絡を受けた後、教務部が「保育実習指導Ⅱ」「保育実習Ⅱ」から「保育実習指導Ⅲ」「保育実習Ⅲ」に履修登録を変更します。

【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



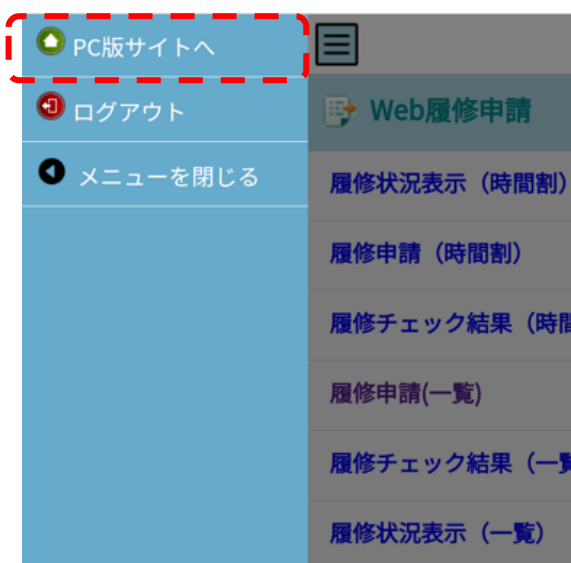
3.Web サービス 画面



4.Web 履修申請 画面



5.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

* 教員名は姓と名の上に全角スペースを入れる

【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。

「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短期大学のディプロマ・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。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。

申請操作をすすめる前に

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。
- 両免取得に必要な単位がとれるように履修を計画しましたか
- 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



② 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						

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。

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						

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)

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						

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

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



ボタンを押すと、講義詳細が表示されます。

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 : 佐 好彦
 校地 : 武蔵野学院大学
 教室 : 体育館

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。

幼児教育体験活動
 教育実習
 保育実習Ⅰ（保育所）
 保育実習Ⅰ（施設）
 保育実習Ⅱ・Ⅲ

履修申請（時間割） 

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。


履修申請（時間割） 

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			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1C 

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？

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）** 🏠

	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。

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。

	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			DC演習	ER&W	
3限	基礎英語				EL&S	
4限	CES1					
5限			スポーツ			
6限						

登録画面に進む

2. 画面左下の「はい」を押してください。

4限

登録しますか?

はい いいえ

※09:30~11:00

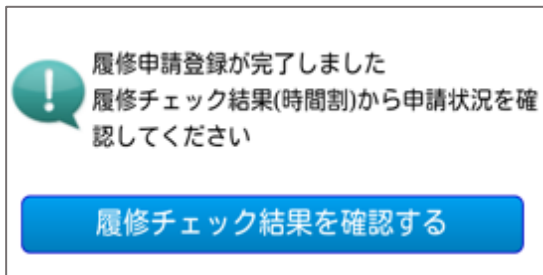
3. 履修申請チェック中です。しばらくお待ちください。

履修申請チェック中です。
しばらくお待ちください。

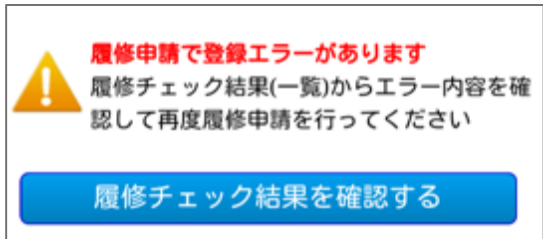
※しばらくお待ちください...

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。

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。

※表に記載されている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) 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。

(5) 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。

4. 定期試験について

※2026 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。

(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 5 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、**机の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を発行してもらってください。
- ・**机の上には、鉛筆（シャープペンシル）、消しゴム、鉛筆けずり、メガネ、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、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）	
KB1001	文学
KB1002	歴史学
KB1003	日本文化論
KB1004	現代社会論 1（日本国憲法を含む）
KB1005	現代社会論 2
KB1006	現代社会論 3
KB1007	環境科学
KB1008	情報処理入門
KB1009	情報リテラシー
KB1010	基礎英語 1
KB1011	基礎英語 2
KB1012	Communication English Skills 1
KB1013	Communication English Skills 2
KB1014	体育実技
KB1015	体育理論
KB1016	こころとからだ

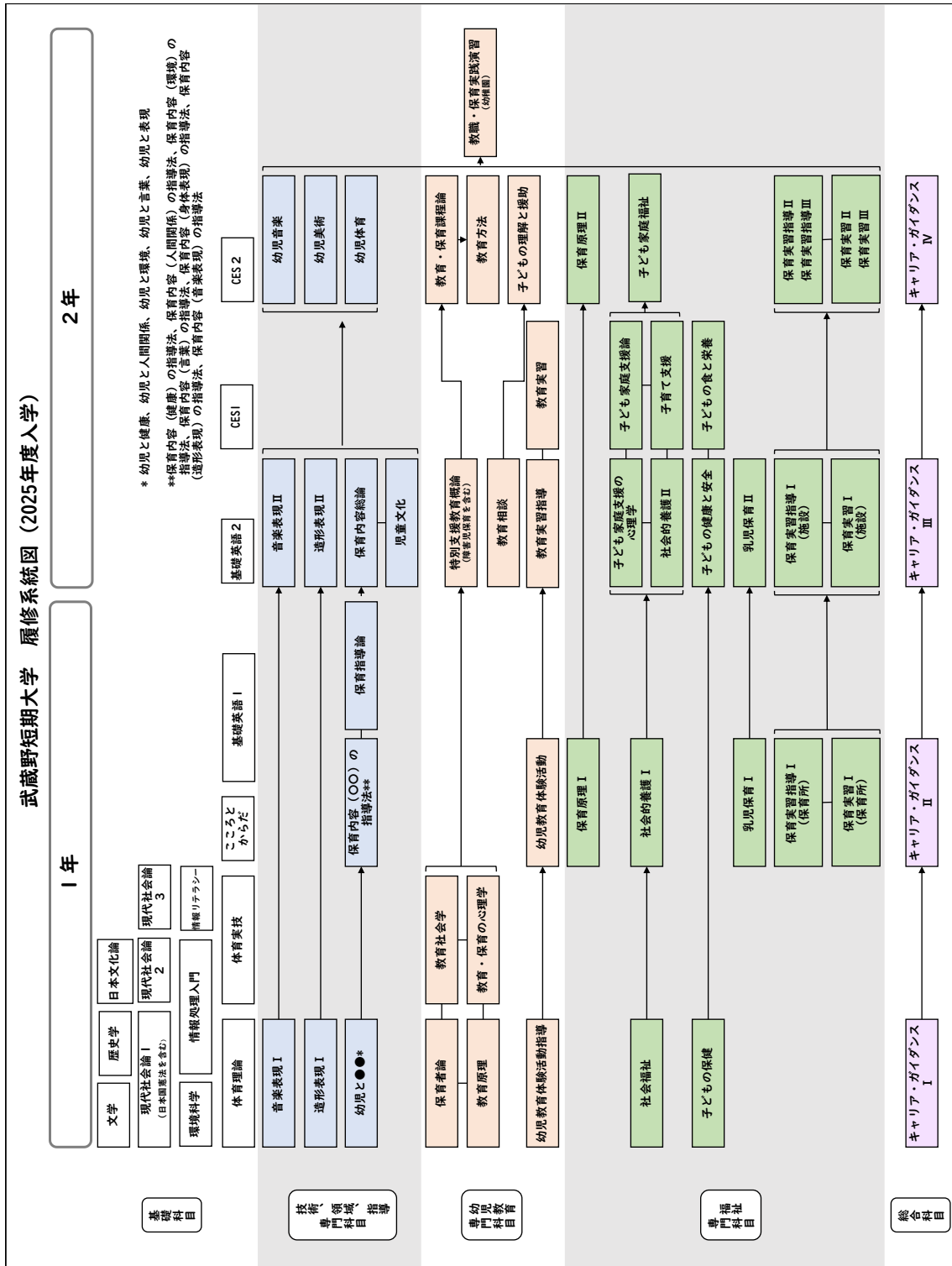
② 技術、領域、指導専門科目	
KB2001	音楽表現 I
KB2021	音楽表現 II
KB2003	幼児と健康
KB2004	幼児と人間関係
KB2005	幼児と環境
KB2006	幼児と言葉
KB2007	幼児と表現
KB2011	保育指導論
KB2012	保育内容（健康）の指導法
KB2013	保育内容（人間関係）の指導法
KB2014	保育内容（環境）の指導法
KB2015	保育内容（言葉）の指導法
KB2016	保育内容（身体表現）の指導法
KB2017	保育内容（造形表現）の指導法
KB2018	保育内容（音楽表現）の指導法
KB2002	造形表現 I
KB2022	造形表現 II
KB2023	幼児音楽
KB2024	幼児美術
KB2025	幼児体育
KB2026	児童文化
KB2031	保育内容総論

③ 幼児教育専門科目	
KB3001	教育原理
KB3002	保育者論
KB3003	教育社会学
KB3004	教育・保育の心理学
KB3005	特別支援教育概論(障害児保育を含む)
KB3011	教育・保育課程論
KB3012	教育方法
KB3006	子どもの理解と援助
KB3013	教育相談
KB3031	幼児教育体験活動指導
KB3032	幼児教育体験活動
KB3033	教育実習指導
KB3034	教育実習
KB3041	教職・保育実践演習(幼稚園)

④ 福祉専門科目	
KB4001	保育原理 I
KB4011	保育原理 II
KB4012	子どもの健康と安全
KB4013	乳児保育 II
KB4014	社会的養護 II
KB4015	子どもの食と栄養
KB4016	子育て支援
KB4002	子どもの保健
KB4021	子ども家庭支援の心理学
KB4022	子ども家庭福祉
KB4023	子ども家庭支援論
KB4003	乳児保育 I
KB4031	保育実習指導 I
KB4032	保育実習 I
KB4033	保育実習指導 II
KB4034	保育実習 II
KB4035	保育実習指導 III
KB4036	保育実習 III
KB4004	社会福祉
KB4005	社会的養護 I

⑤ 総合科目	
KB5001	キャリア・ガイダンス I
KB5002	キャリア・ガイダンス II
KB5003	キャリア・ガイダンス III
KB5004	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"> ・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
課程レベル（幼児教育学科）の指標	<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 ・実習評価 ・修得単位数 ・退学率 ・休学率 ・授業評価アンケート ・課外活動状況 	<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 ・卒業認定プログラム活動の評価
科目レベルの指標	<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	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	