



履修ガイドブック
2017

本書について

本書は、学生みなさんに大学生活を送る上で知っておいて欲しい、学業に関する事項をまとめたもので、毎年発行しています。

大学では、高校までと異なり、『学則』（大学で定められた規則）に定められている教育課程（カリキュラム）や諸規程に従って、履修計画を立てたうえで、個々の授業のシラバス（教員が作成する授業計画書）をよく読んでから履修登録を行い、授業を受け、日々の課題や試験といった様々な評価を踏まえ、一定以上の成績を得ることで、卒業に必要な単位を修得しなければなりません。

『履修ガイドブック』は、このための手続きや注意事項、スケジュールをまとめたものです。まずはこの履修ガイドブックをよく読んで、理解してください。

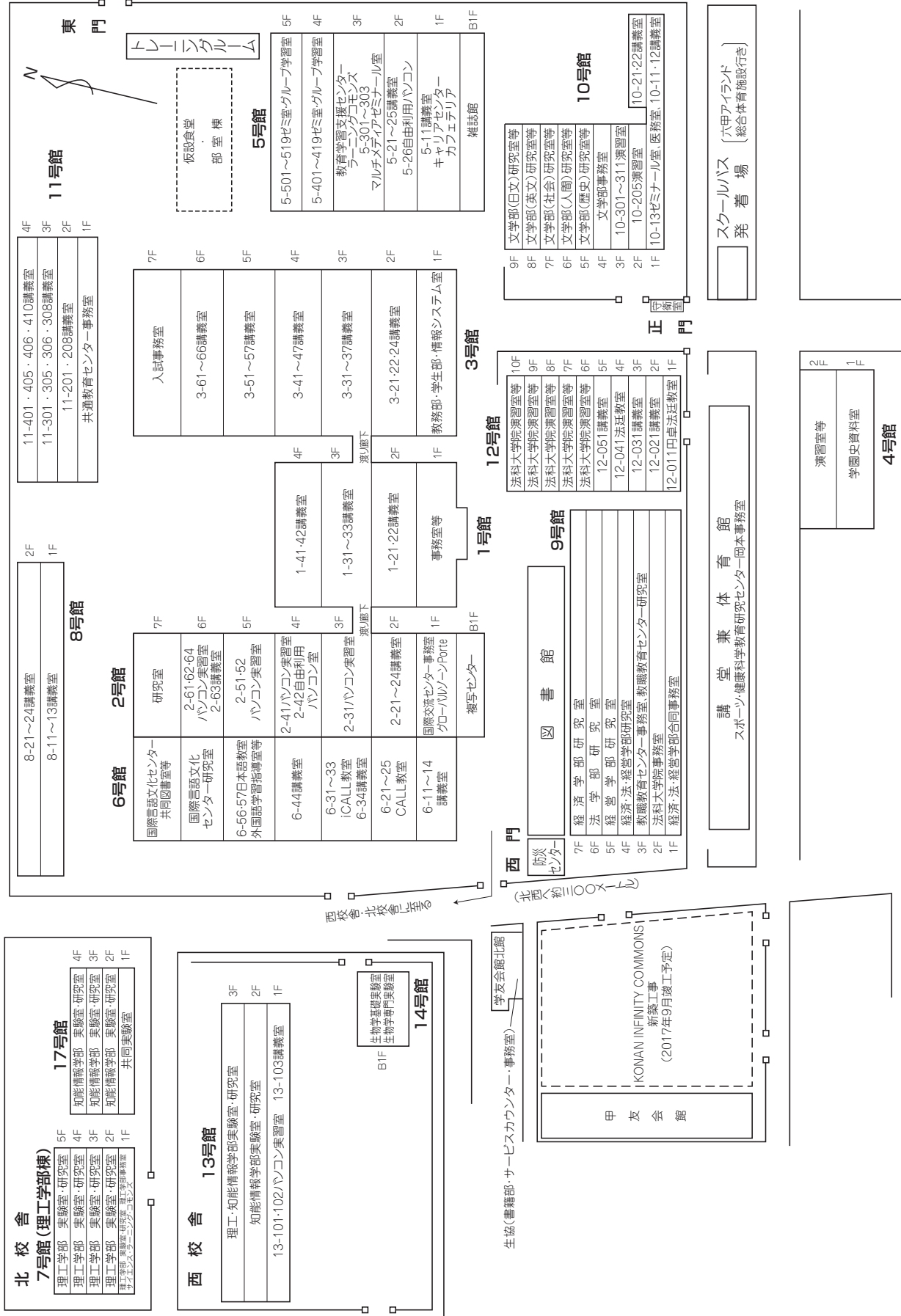
大学では、いろいろなことを自分で決められる「自由」が手に入る一方で、自発的に、かつ責任を持って行動することが求められます。皆さんは、本書や掲示を自分で確かめ、定められた期間内に必要な手続きを行わなければなりません。「通知された内容を知らなかった」、「自分勝手な思い込みで間違っていた」ということがあっても、全て自己責任となり、救済措置は設けられていません。

そのためには、まず、この『履修ガイドブック』を読み、ガイダンスに出席しましょう。そのうえでわからないことがあれば、勝手に判断したり先輩に聞いたりするのではなく、各事務窓口を訪ねて相談してください。

また、履修計画を立てるうえでは、本書のほかに教育課程（カリキュラム）を詳しく記載した『履修要項』やポータルサイト〈My KONAN〉を活用しましょう。

皆さんが充実した大学生活を送ることができるよう、全力でサポートしていきます。

キャンパスマップ



履修ガイドブック 目次

- 本書について
- キャンパスマップ
- 目次

【第1部】スケジュールと手続き

1 スケジュール…………… 00

- 1.1 2017年度学年暦
- 1.2 2017年度3～5月行事予定

2 【1年次】履修関係手続き…………… 00

- ・手続きの流れ
- ・手続き詳細

3 【2年次】履修関係手続き…………… 00

- ・手続きの流れ
- ・手続き詳細

4 【全学年共通】履修登録…………… 00

- 4.1 履修登録について
- 4.2 履修登録に関する注意事項
- 4.3 履修登録関連操作マニュアル
- 4.4 履修登録のよくある質問

【第2部】知っておいてほしいこと

1 学修の手引き（基本編）…………… 00

- 1.1 授業について
- 1.2 大学からの連絡について
- 1.3 学籍について
- 1.4 学費について
- 1.5 各種手続・窓口案内

2 学修の手引き（試験・成績・判定編）…………… 00

- 2.1 試験について
- 2.2 成績について
- 2.3 判定について
- 2.4 試験・成績・判定のよくある質問

3 学修の手引き（情報編）…………… 00

- 3.1 ユーザーID等と学内施設について
- 3.2 情報システムの利用方法について
- 3.3 情報システム利用ガイドライン

4 関連諸規程…………… 00

- ・学修に関する取扱い
- ・学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）の受験に関する注意事項
- ・学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）における不正行為に対する処置
- ・交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱い
- ・防災気象情報等による土砂災害警戒区域への避難勧告等発令に伴う授業及び試験の取扱い
- ・学籍関係の取扱方
- ・外国留学規程
- ・継続履修に関する取扱い
- ・外国留学に伴う履修登録の取扱い
- ・転学部規程
- ・学士入学取扱内規
- ・甲南大学卒業見込証明書の発行基準
- ・甲南大学学費納付規程
- ・甲南大学卒業延期に関する規程
- ・科目等履修生規程
- ・研究生規程
- ・甲南大学聴講生規程
- ・甲南大学大学院科目等履修生規程
- ・甲南大学経済学部派遣聴講生規程
- ・甲南大学経営学部派遣聴講生規程
- ・甲南学園情報セキュリティポリシー
- ・甲南学園情報システム利用内規

【第3部】履修上の注意事項と授業時間表

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1 抽選登録、クラス分け、休講科目一覧 …………… 00 | 6 経済学部専門教育科目 …………… 00 |
| 1.1 抽選登録科目一覧 | 6.1 履修上の注意事項 |
| 1.2 履修クラス指定科目一覧 | 6.2 経済学部 授業時間表 |
| 1.3 休講科目一覧 | |
| 2 授業時間表の見方 …………… 00 | 7 法学部専門教育科目 …………… 00 |
| | 7.1 履修上の注意事項 |
| | 7.2 法学部 授業時間表 |
| 3 全学部共通科目 …………… 00 | 8 経営学部専門教育科目 …………… 00 |
| 3.1 全学部共通科目とは | 8.1 履修上の注意事項 |
| 3.2 基礎共通科目・広域副専攻科目履修上の 注意事項 | 8.2 経営学部 授業時間表 |
| 3.3 外国語科目 履修上の注意事項 | |
| 3.4 保健体育科目 履修上の注意事項 | 9 知能情報学部専門教育科目 …………… 00 |
| 3.5 一般情報科目 履修上の注意事項 | 9.1 履修上の注意事項 |
| 3.6 キャリア創生共通科目 履修上の注意事項 | 9.2 知能情報学部 授業時間表 |
| 3.7 教職に関する科目 履修上の注意事項 | |
| 3.8 国際交流科目 履修上の注意事項 | 10 時間割作成用紙 …………… 00 |
| 3.9 単位互換科目について | |
| 3.10 大学共通単位講座について | |
| 3.11 全学部共通科目 授業時間表 | |
| 3.12 College English／基礎英語 授業時間表 | |
| 3.13 基礎第2外国語 授業時間表 | |
| 3.14 基礎体育学演習 授業時間表 | |
| 4 文学部専門教育科目 …………… 00 | |
| 4.1 日本語日本文学科 | |
| 4.2 英語英米文学科 | |
| 4.3 社会学科 | |
| 4.4 人間科学科 | |
| 4.5 歴史文化学科 | |
| 4.6 文学部共通・関連科目 | |
| 5 理工学部専門教育科目 …………… 00 | |
| 5.1 理工学部共通事項 | |
| 5.2 物理学科 | |
| 5.3 生物学科 | |
| 5.4 機能分子学科 | |
| 5.5 理工学部共通・関連科目 | |

【第1部】 スケジュールと手続き

- 1 スケジュール
- 2 【1年次】履修関係手続き
- 3 【2年次以上】履修関係手続き
- 4 【全学年共通】履修登録

1 スケジュール

1.1 2017年度学年暦

| 前 期 | | | | | | | 後 期 | | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | |
| 2017年 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9月 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 10月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | 31 | | | | | | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | | | | | 29 | 30 | 31 | | | | |
| 5月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 11月 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| | 31 | | | | | | 12月 | | | | | 1 | 2 | |
| 6月 | | | | 1 | 2 | 3 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | 31 | | | | | | |
| | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 1月 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7月 | | | | | | 1 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 2月 | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8月 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | 25 | 26 | 27 | 28 | | | |
| | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 3月 | | | | | 1 | 2 | 3 |
| | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | 30 | 31 | | | | | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 9月 | | | | | 1 | 2 | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | | | | | | | |
| | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | | | | | | | |
| | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | | | | | | | |
| | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | |

■ : 祝日を示す（授業は実施しない）
□ : 授業予備日を示す
 （警報発表等により休講となった場合の代替日）

- ◆ 2017年度より、定期試験期間が1週間になります
- ◆ 祝日の振替授業のない土曜日は、必要に応じて変則開講授業や補講を行います

学年暦をよく確認し、間違いのないよう授業に出席してください

1.2 2017年度 3~5月行事予定

※教務部・学生部で確定した行事予定と学年暦の内容を記載しております。
 ※開催時間は変更される場合がありますのでご了承ください。

| 月日 | 行 事 | 内 容 | 場 所 | |
|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------|
| 3月6日 (月) | ○シラバス公開 | 全学部・全大学院 | | |
| 3月7日 (火) | ○履修要項/履修ガイドブック電子データ公開 | 全学部・全大学院 | | |
| | ○成績開示開始(My KONAN) | 全学部・全大学院 | | |
| | ○奨学金説明会(2・3・4年次) | 全学部(新規希望者) | 10:00~11:30 [1-42] | |
| 3月8日 (水) | ○奨学金説明会(2・3・4年次) | 全学部(新規希望者) | 14:00~15:30 [8-24] | |
| 3月16日 (木) | ○(経営学部) BLプログラム選抜試験合格者対象ガイダンス | 経営2(BPコース合格者) | 10:30~12:00 [5-23] | |
| | | 経営2(GBコース合格者) | 13:00~14:00 [5-25] | |
| | | 経営2(APコース合格者) | 13:00~14:00 [8-11] | |
| 3月21日 (火) | ○(経営学部) BLプログラムインターンシップ候補生対象者ガイダンス | 経営3(BPコース) | 13:00~14:30 [5-23] | |
| | | ○教育実習本登録説明会(司書教諭登録説明会含む)(4年次) | 全学部4(教職課程履修者) | 10:30~11:30 [1-31] |
| | | ○学校ボランティア・インターンシップ等ガイダンス(3・4年次) | 全学部3・4(教職課程履修者) | 13:00~14:30 [1-31] |
| 3月22日 (水) | ○履修関係書類配付(2・3・4年次・大学院) | 全学部・大学院 | 9:30~16:00 [10-11] | |
| | | ○卒業資格未修得者学生証交換(4年次) | 全学部 | 9:00~17:00 [学生部] |
| | ※在学生履修指導については、履修関係書類を持参すること | | | |
| | 経済学部 | ○(経済学部)履修指導(2年次) | 経済2 | 11:00~12:00 [1-42] |
| | | ○中級・上級外国語ガイダンス | 経済2・3・4 | 13:00~14:15 [1-42] |
| | 経営学部 | ○(経営学部)履修指導(2年次) | 経営2 | 14:30~15:10 [1-42] |
| | | ○(経営学部)大学院進学説明会(早期卒業制度説明会 含む) | 経営2・3・4(希望者) | 10:30~11:00 [経営学部長室] |
| | | ○(経営学部) BLプログラム(GBコース)上級生用履修指導 | 経営3・4(GBコース希望者) | 11:00~11:30 [5-25] |
| | | ○中級・上級外国語ガイダンス | 経営2・3・4 | 13:00~14:15 [1-42] |
| | 知能情報学部 | ○(知能情報学部)履修指導(2年次) | 知能情報2 | 14:30~15:00 [1-41] |
| | | ○(知能情報学部)履修指導(3年次) | 知能情報3 | 15:20~15:50 [1-41] |
| | | ○中級・上級外国語ガイダンス | 知能情報2・3・4 | 13:00~14:15 [1-42] |
| 3月23日 (木) | ○履修関係書類配付(2・3・4年次・大学院) | 全学部・大学院 | 9:30~16:00 [10-12] | |
| | | ○卒業資格未修得者学生証交換(4年次) | 全学部 | 9:00~17:00 [学生部] |
| | ○教職課程履修者登録ガイダンス(2年次) | 全学部2(教職課程履修者) | 14:30~16:00 [1-32] | |
| | ※在学生履修指導については、履修関係書類を持参すること | | | |
| | 文学部 | ○(文学部)履修指導(2・3年次) | 文2・3(日本語日本文学科) | 10:40~12:10 [8-11] |
| | | | (英語英米文学科) | 10:40~11:40 [1-22] |
| | | | (社会学科) | 10:40~11:40 [1-21] |
| | | | (人間科学科)※新編入生も含む | 10:40~11:40 [1-32] |
| | | | (歴史文化学科) | 10:40~11:00 [1-33] |
| | ○(文学部)4年次向け履修指導(卒業研究について 他) | 文4(全学科) | 14:40~15:40 [1-42] | |
| | ○中級・上級外国語ガイダンス | 文2・3・4 | 13:00~14:15 [1-42] | |
| | 理工学部 | ○地学実験ガイダンス | 理工2・3・4(希望者) | 9:00~ 9:10 [8-21] |
| ○基礎生物学実験ガイダンス | | 理工2・3・4(希望者) | 9:15~ 9:35 [8-21] | |
| ○(理工学部)履修指導(2・3・4年次) | | 理工2(物理学科) | 9:40~10:20 [8-24] | |
| | | (生物学科) | 9:40~10:00 [8-21] | |
| | | (機能分子化学科) | 9:40~10:10 [8-22] | |
| 理工3(物理学科) | | (機能分子化学科) | 10:30~11:10 [8-24] | |
| | | (機能分子化学科) | 10:20~10:50 [8-22] | |
| | | 理工3・4(生物学科) | 10:10~10:50 [8-21] | |
| 引き続き「生物学特設科目」ガイダンス 「生物学臨海実習」ガイダンス | | | | |
| 理工4(物理学科) | 11:20~12:00 [8-24] | | | |
| (機能分子化学科) | 11:00~11:30 [8-22] | | | |
| ○中級・上級外国語ガイダンス | 理工2・3・4 | 13:00~14:15 [1-42] | | |

スケジュール

【1年次】
履修関係手続き

【2年次以上】
履修関係手続き

【全学年共通】
履修登録

【基本編】
学修の手引き

【試験・成績】
学修の手引き

【情報編】
学修の手引き

関連諸規程

第1部：スケジュールと手続き

| 月日 | 行事 | 内容 | 場所 |
|-----------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | 法学部 | ○(法学部)履修指導(2・3・4年次) | 法2・3・4 11:00~12:00 [1-42] |
| | | ○中級・上級外国語ガイダンス | 法2・3・4 13:00~14:15 [1-42] |
| | | ○(大学院)大学院生対象ガイダンス | 大学院(自然科学修士・生物学専攻) 15:00~ 大学院(自然科学博士・生命・機能科学専攻の生物学分野) 15:00~ [14号館地階多目的レクチャールーム] |
| 3月25日 (土) | ☆ 学位記授与式 | 第1部:文・理工・知能・マネ・フロ・人文・自然 10:00~ 第2部:経済・法・経営・社会・法科 14:30~ 学位記配付 文・人文 授与式終了後 [1-22] 理工・知能・自然 授与式終了後 [3-24] 経済・社会科学(経済学専攻) 授与式終了後 [1-33] 法 授与式終了後 [1-41] 経営・社会科学(経営学専攻) 授与式終了後 [5-22] | [講堂兼体育館] |
| 4月1日 (土) | ☆ 入学宣誓式 | 第1部:文・理工・知能・マネ・フロ・人文・自然 10:30~ 第2部:経済・法・経営・社会・法科 14:30~ 全学部・大学院 入学式終了後 [講堂兼体育館] | [講堂兼体育館] |
| | ○学生証・通学証明書交付(1年次) | | |
| | ○履修関係書類・学生生活ガイダンス資料配付 | | |
| | ○父母の会新入会員歓迎会 | 保護者 入学式終了後 [8-13] | |
| | ○(大学院)大学院生対象ガイダンス | 大学院1(人文科学) 入学式終了後 [第5会議室] 引き続き日本語日本文学専攻ガイダンス ガイダンス終了後 [日文共同研究室] 引き続き英語英米文学専攻ガイダンス 13:00~ [英文準備室] | |
| | | 大学院1(自然科学・物理学専攻) 13:00~ [7号館1階共同研究室] | |
| | | 大学院1(自然科学・知能情報学専攻) 13:00~ [8号館階マルチメディアプレゼンテーション室] | |
| | | 大学院1・2(社会科学・経済学専攻) 入学式終了後 [第3会議室] | |
| | | 大学院1(社会科学・経営学専攻) 入学式終了後 [第5会議室] | |
| 4月3日 (月) | ○新入生履修指導 ※入学宣誓式で配付した履修関係書類一式(手提げ袋)を持参すること | 文1 13:00~14:10 [8-13] 学部全体の説明後、学科毎に分れて 日本語日本文学科 14:30~18:00 [8-21] 英語英米文学科 14:30~19:00 [5-11] 社会学科 14:30~17:30 [10-11] 人間科学科 14:30~16:30 [8-11] 歴史文化学科 14:30~16:00 [8-22] 経済1 9:00~10:40 [8-13] 法1 13:00~15:20 [1-42] 経営1 9:00~11:15 [1-42] 理工1 13:00~14:10 [1-32] 学部全体の説明後、学科毎に分れて 物理学科 14:30~16:30 [1-32] 生物学科 14:30~15:10 [1-31] 機能分子化学科 14:30~17:30 [3号館3階] 知能情報1 9:00~11:10 [1-21] | |
| | ○College Englishプレイスメントテスト | 全学部1 時間等詳細は学部・学科毎に定める [履修ガイドブック参照] | |
| | ○(大学院)大学院生対象ガイダンス | 大学院(自然科学修士・化学専攻) 13:00~ [7号館1階共同研究室] 大学院(自然科学博士・生命・機能科学専攻の化学分野) 大学院(人間科学専攻) 13:00~17:30 [5-23] | |
| | ○奨学金説明会(大学院)(新入生・在学生新規希望者) | 人文・自然・社会・フロンティアサイエンス研究科 10:00~11:00 [1-22] 法科大学院 13:00~14:00 [1-22] | |
| 4月4日 (火) | ○学生生活ガイダンス(1年次) ※入学宣誓式で配付した学生生活ガイダンス資料を持参すること | 文1 14:00~15:30 [8-13] 経済1・フロンティアサイエンス学部1 9:00~10:30 [1-42] 法1 9:00~10:30 [8-13] 経営1 14:00~15:30 [1-42] 理工1 14:00~15:30 [1-32] 知能情報1 9:00~10:30 [1-32] | |

スケジュール

【1年次】
履修関係手続き

【2年次以上】
履修関係手続き

【全学年共通】
履修登録

学修の手引き
(基本編)

学修の手引き
(試験・成績・判定編)

学修の手引き
(情報編)

関連諸規程

| 月 日 | 行 事 | 内 容 | 場 所 |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| 4月4日 (火) | ○奨学金説明会(1年次) | 文1・マネジメント創造1 | 15:30~16:50 [8-13] |
| | | 経済1・フロンティアサイエンス学部1 | 10:30~11:50 [1-42] |
| | | 法1・マネジメント創造1 | 10:30~11:50 [8-13] |
| | | 経営1 | 15:30~16:50 [1-42] |
| | | 理工1 | 15:30~16:50 [1-32] |
| | | 知能情報1 | 10:30~11:50 [1-32] |
| | ○定期健康診断 | 全学部1・全大学院1(男子) 全学部1・全大学院1(女子) | 9:00~11:30 13:00~15:30 |
| ○指導主任面接 開始 | 時間等詳細は別途掲示 [学生部掲示板参照] | | |
| ○College Englishプレイスメントテスト | 全学部1 時間等詳細は学部・学科毎に定める [履修ガイドブック参照] | | |
| ○国際交流プログラム・留学全体説明会 英語集中コース説明会 | 全学部1(希望者) | 12:30~13:20 | [1-42] |
| ○介護等体験事前指導 | 全学部3・4(教職課程履修者) | 13:00~16:00 | [1-22] |
| 4月5日 (水) | ○ジェネリクススキル測定 | 文1(男子) | 9:00~10:50 [1-21] |
| | | 文1(女子) | 13:30~15:20 [1-42] |
| | | 理工1・フロンティアサイエンス1(男子) | 9:00~10:50 [1-32] |
| | | 理工1・知能情報1・フロンティアサイエンス1(女子) | 13:30~15:20 [1-22] |
| | | 経済1(男子) | 11:10~13:00 [1-42] |
| | | 経済1(女子) | 13:30~15:20 [1-31] |
| | | 法1(男子) 学籍番号下3桁 001~190 | 11:10~13:00 [1-32] |
| | | 法1(男子) 学籍番号下3桁 191~終り | 11:10~13:00 [1-31] |
| | | 法1(女子) | 13:30~15:20 [1-21] |
| | | 経営1(男子) | 9:00~10:50 [1-42] |
| | | 経営1(女子) | 13:30~15:20 [1-32] |
| | 知能1(男子) | 11:10~13:00 [1-22] | |
| ○教職課程ガイダンス | 全学部1(希望者) | 15:40~16:40 | [1-42] |
| ○(経営学部)インターンシップ・IOCA・ 実践ボランティアⅠ・Ⅱ(実践ボランティア)履修説明会 | 経営1~4(履修希望者) | 11:30~12:00 | [5-11] |
| ○定期健康診断 | 全学部1・全大学院1(女子) 全学部1・全大学院1(男子) | 9:00~11:30 13:00~15:30 | [講堂兼 体育館] |
| 4月6日 (木) | ☆ 2017年度 授業開始 | | |
| | ○International Week【アジアWelcome Day】 | 全学部・全大学院 | 12:20~12:50 [グローバル ゾーンPorte] |
| 4月7日 (金) | ○International Week【留学説明会】 | 全学部・全大学院 | 12:20~12:50 [グローバル ゾーンPorte] |
| | ○海外語学講座Ⅰ説明会(第1回目)※第2回目と内容同じ | 全学部1~4(英語圏希望者) | 12:20~12:50 [2-24] |
| 4月10日 (月) | ○International Week【協定校別募集説明会】 | 全学部・全大学院 | 12:20~12:50 [グローバル ゾーンPorte] |
| 4月11日 (火) | ○International Week【協定校別募集説明会】 | 全学部・全大学院 | 12:20~12:50 [グローバル ゾーンPorte] |
| 4月12日 (水) | ○海外語学講座Ⅱ説明会(第1回目)※第2回目と内容同じ | 全学部1~4(ドイツ・フランス希望者) | 12:20~12:50 [6-32] |
| 4月13日 (木) | ○海外語学講座Ⅰ説明会(第2回目)※第1回目と内容同じ | 全学部1~4(英語圏希望者) | 12:20~12:50 [2-24] |
| 4月14日 (金) | ○(キャリアセンター)インターンシップガイダンス | 全学部1~4(希望者) | 12:20~12:50 [1-42] |
| | ○海外語学講座Ⅱ説明会(第1回目)※第2回目と内容同じ | 全学部1~4(中国・韓国希望者) | 12:20~12:50 [6-32] |
| 4月18日 (火) | ○(地域連携センター)ボランティアガイダンス | 全学部1~4(希望者) | 12:20~12:50 [1-21] |
| 4月20日 (木) | ○(キャリアセンター)インターンシップガイダンス | 全学部1~4(希望者) | 12:20~12:50 [1-42] |
| 4月21日 (金) | ○海外語学講座Ⅱ説明会(第2回目)※第1回目と内容同じ | 全学部1~4(ドイツ・フランス希望者) | 12:20~12:50 [6-32] |
| 4月24日 (月) | ○海外語学講座Ⅱ説明会(第2回目)※第1回目と内容同じ | 全学部1~4(中国・韓国希望者) | 12:20~12:50 [6-32] |
| 4月26日 (水) | ○(キャリアセンター)インターンシップガイダンス | 全学部1~4(希望者) | 12:20~12:50 [1-42] |
| 5月22日 (月) | ○エリアスタディーズ説明会 Part1(第1回目)※1, 2年次対象 | 全学部・全大学院 | 12:20~12:50 [グローバル ゾーンPorte] |
| 5月23日 (火) | ○エリアスタディーズ説明会 Part2(第1回目)※1, 2年次対象 | 全学部・全大学院 | 12:20~12:50 [グローバル ゾーンPorte] |
| 5月25日 (木) | ○エリアスタディーズ説明会 Part1(第2回目)※全学年対象 | 全学部・全大学院 | 12:20~12:50 [グローバル ゾーンPorte] |
| 5月26日 (金) | ○エリアスタディーズ説明会 Part2(第2回目)※全学年対象 | 全学部・全大学院 | 12:20~12:50 [グローバル ゾーンPorte] |
| 5月27日 (土) | 教育懇談会(予定) | 保護者 | |

スケジュール

【1年次】
履修関係手続き

【2年次以上】
履修関係手続き

【全学年共通】
履修登録

学修の手引き
(基本編)

学修の手引き
(試験・成績・
判定編)

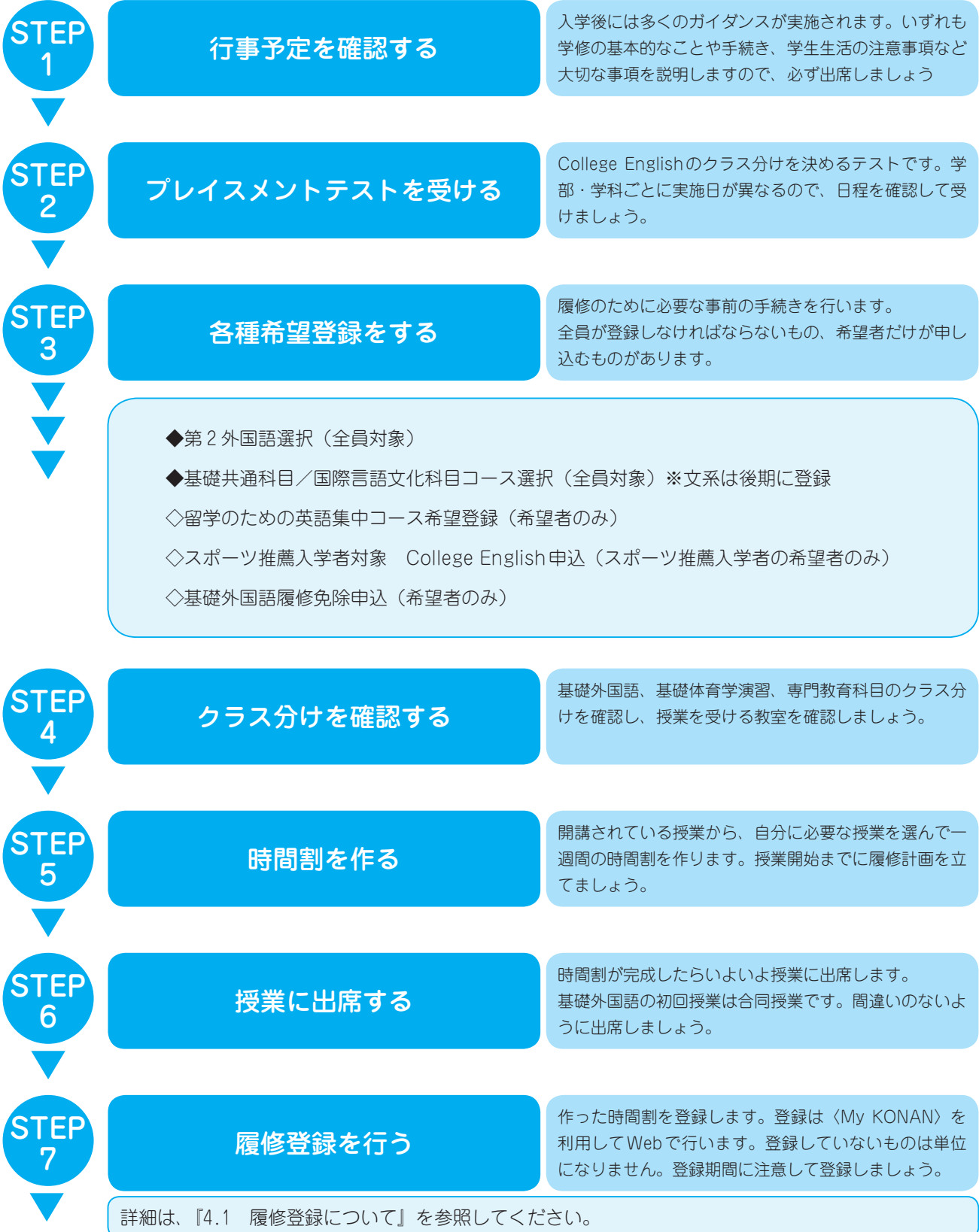
学修の手引き
(情報編)

関連諸規程

【1年次】履修登録関係手続き

2 【1年次】履修関係手続き

1年次の履修関係手続きの流れを説明します。



STEP
8

定期試験を受ける

定期試験期間中に実施されます。
その他、授業の最終週に試験を実施するものや、レポートで評価するものなどがあります。

詳細は、『【第2部】 2.1 試験について』を参照してください。

STEP
9

成績を確認する

成績発表は、〈My KONAN〉および学修簿で行われます。
前期の成績が確認できたら、後期の履修計画を立て直し、履修登録を修正します。

詳細は、『【第2部】 2.2 成績について』を参照してください。

次ページ以降で、各STEP1～6について詳しく説明します。

スケジュール

【1年次】
履修関係手続き

【2年次以上】
履修関係手続き

【全学年共通】
履修登録

学修の手引き
(基本編)

学修の手引き
(試験・成績・
判定編)

学修の手引き
(情報編)

関連諸規程

STEP
1

行事予定を確認する

入学式翌日から授業開始までは、大学生活に必要な事項を説明する様々なガイダンスが実施されます。『1.2 2017年度3～5月行事予定』を確認し、ガイダンスに出席しましょう。

【全員が対象となる行事予定】

4月3日 新入生履修指導

大学では決められた時間割はありません。卒業に必要な単位を修得するためには、毎年履修計画を立て、自分の時間割を作り、履修登録を行わなければなりません。新入生履修指導では、入学後に行わなければならない手続きや、履修計画の立て方、履修登録の方法、学部ごとのルールなど、大学で学修する際に必要な事項全般について説明します。

4月4日 学生生活ガイダンス

学生部・図書館・キャリアセンター・学生相談室の担当者がそれぞれの部局の業務内容や施設・設備の利用方法を説明します。「大学内にどんな施設・設備があるのか」「どの部局がどのような仕事をしているか」「トラブルが発生したときには誰に相談するか」など充実した大学生活を送るために、知っておくべき情報を入手できます。

4月3日・4日 健康診断

2日間に分けて実施しますので、必ず受診してください。男子と女子で実施時間が異なりますのでガイダンスの時間に注意して受診してください。

4月5日 ジェネリックスキル測定

ジェネリックスキルとは“汎用的基礎力”のことです。甲南大学では、人物教育の重要な要素となるジェネリックスキルを測定することによって、社会で必要とされる汎用的基礎力を自身で把握し、その後の学びや学生生活に活かしていただきたいと考えています。また、就職活用時の自己分析・自己PRにも役立てます。1年次生全員必ず受けてください。この機会に自分のことを知ってみましょう。

【希望者対象の行事予定】

- 奨学金説明会
- 教育職員養成課程ガイダンス
- 国際交流プログラム・留学全体説明会、英語集中コース説明会
- 海外語学講座説明会
- キャリアセンターガイダンス

STEP
2

プレイメントテストを受ける

College English科目(College English Reading and Writing, College English Listening, College English Speaking)は、卒業に必要な必修科目です。各自の英語力に応じて、適切なレベルのクラス授業を行う習熟度別クラス編成のため、コンピュータによる「College English科目習熟度別クラス編成のためのプレイメントテスト」を実施します。1年次は必ず受験し、各自の指定されたクラスで履修してください。

| 学部・学科 | | 学籍番号 | 日 時 | | 教 室 |
|-------|------------------------|-------------------|-------------|-------------|------|
| 文 | 日本語日文学科 | 11711001~11711015 | 4月4日(火) | 10:50~12:20 | 2-31 |
| | 日本語日文学科 | 11711016~終り | 4月4日(火) | 10:50~12:20 | 2-41 |
| | 英語英米文学科 | 全員 | 4月4日(火) | 9:00~10:30 | 2-31 |
| | 社会学科 | 全員 | 4月4日(火) | 10:50~12:20 | 2-31 |
| | 人間科学科 | 11714001~11714070 | 4月4日(火) | 9:00~10:30 | 2-51 |
| | 人間科学科 | 11714071~終り | 4月4日(火) | 10:50~12:20 | 2-51 |
| | 歴史文化学科 | 全員 | 4月4日(火) | 9:00~10:30 | 2-41 |
| 理工 | 物理学科 | 全員 | 4月3日(月) | 10:50~12:20 | 2-51 |
| | 生物学科 | 【男子】 全員 | 4月4日(火) | 9:00~10:30 | 2-52 |
| | 生物学科 | 【女子】 全員 | 4月4日(火) | 10:50~12:20 | 2-52 |
| | 機能分子化学科 | 全員 | 4月3日(月) | 10:50~12:20 | 2-41 |
| 経済 | 【男子】 11731001~11731047 | 4月4日(火) | 13:30~15:00 | 2-52 | |
| | 【男子】 11731048~11731204 | 4月4日(火) | 13:30~15:00 | 2-31 | |
| | 【男子】 11731205~11731301 | 4月4日(火) | 13:30~15:00 | 2-41 | |
| | 【男子】 11731302~終り | 4月4日(火) | 13:30~15:00 | 2-51 | |
| | 【女子】 全員 | 4月4日(火) | 15:20~16:50 | 2-31 | |
| 法 | 11741001~11741120 | 4月3日(月) | 9:00~10:30 | 2-31 | |
| | 11741121~11741193 | 4月3日(月) | 9:00~10:30 | 2-41 | |
| | 11741194~11741265 | 4月3日(月) | 9:00~10:30 | 2-51 | |
| | 11741266~11741385 | 4月3日(月) | 10:50~12:20 | 2-31 | |
| | 11741386~終り | 4月3日(月) | 10:50~12:20 | 2-51 | |
| 経営 | 11751001~11751123 | 4月3日(月) | 13:20~14:50 | 2-31 | |
| | 11751124~11751196 | 4月3日(月) | 13:20~14:50 | 2-41 | |
| | 11751197~11751269 | 4月3日(月) | 13:20~14:50 | 2-51 | |
| | 11751270~終り | 4月3日(月) | 15:10~16:40 | 2-31 | |
| 知能情報 | 11771001~11771070 | 4月3日(月) | 15:10~16:40 | 2-41 | |
| | 11771071~終り | 4月3日(月) | 15:10~16:40 | 2-51 | |

注意事項

- 学生証・筆記用具を持参してください。
- 受験は一回限りです。再受験は認めません。
- 期間内に受験しなかった場合は、国際言語文化センターがクラスを指定します。
- プレイメントテストの結果と「College English科目」の成績とは全く関係ありません。
- College English科目の初回の授業は、合同で行うので、『STEP6』を確認してください。
- クラス分けは、4月11日(火)に発表します。〈My KONAN〉の学生時間割表に記載されているクラス名・担当者・教室を確認し、2回目以降の授業は指定されたクラスに出席してください。

STEP
3

各種希望登録をする

1. 第2外国語を選択する

卒業に必要な単位として、基礎第2外国語を4単位修得しなければなりません。
「ドイツ語」「フランス語」「中国語」「韓国語」から1言語を選択します。

| | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 希望言語登録期間 | 4月3日（月）9:00～4月6日（木）23:59（期間内であれば自由に変更できます） |
| 登録方法 | 〈My KONAN〉の『各種抽選申込』メニューより申し込んでください（PC版のみ） （登録方法は、STEP3内の『4. 第2外国語・基礎共通科目/国際言語文化科目・英語集中コース登録方法』を参照） |
| 結果発表 | 4月11日（火）〈My KONAN〉の「学生時間割」を参照 |
| 注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・第1希望の言語を強く希望する場合は、〈My KONAN〉で登録時に希望する理由を200字以内で入力してください。200字を超えると登録できませんので注意してください。 ・一旦決定した外国語は変更できないので、慎重に選択してください。 ・掲示で発表されたクラスは、自動的に履修登録されます。担当者・教室などを確認のうえ、間違いのないように履修してください。 |

2. 基礎共通科目/国際言語文化科目コースを選択する

卒業に必要な単位として、『基礎共通科目』（7コース）または『国際言語文化科目』（文系4コース・理系1コース）から1コースを選択します。この登録の結果、各自のコースを決定します。
理工学部および知能情報学部は1年次から、それ以外の学部は2年次から履修可能です。
このため、理系学部は1年次前期、文系学部は1年次後期に希望登録を行います。

いずれか1コースを選択

| 基礎共通科目 |
|----------|
| リベラル・アーツ |
| 現代社会 |
| 人類の歴史 |
| 国際関係 |
| 情報 |
| 環境学 |
| 健康科学 |

| 国際言語文化科目（文系） |
|-----------------|
| 国際文化 |
| 国際コミュニケーション |
| 独・仏・中・韓国語インテンシブ |
| 英語インテンシブ |

| 国際言語文化科目（理系） |
|--------------|
| 理系国際言語文化 |

理系

前期に
選択

文系

後期に
選択

(1) 定員について

【理系】（理工学部・知能情報学部）

| コース名 | | 定員 |
|--------|----------|----|
| 基礎共通 | リベラル・アーツ | 80 |
| | 人類の歴史 | 40 |
| | 現代社会 | 40 |
| | 国際関係 | 40 |
| | 情報 | 80 |
| | 環境学 | 40 |
| | 健康科学 | 40 |
| 理系国際言語 | 30 | |

【文系】（文学部・経済学部・法学部・経営学部）

| コース名 | | 定員 |
|------|-------------|------------------------------------------------------|
| 基礎共通 | リベラル・アーツ | 各コース160名 ※定員に変更がある場合は、登録期間までに〈My KONAN〉でお知らせします |
| | 人類の歴史 | |
| | 現代社会 | |
| | 国際関係 | |
| | 情報 | |
| | 環境学 | |
| | 健康科学 | |
| 国際言語 | 国際文化 | 原則として希望のコースを履修できます |
| | 国際コミュニケーション | |
| | 独仏中韓インテンシブ | 希望者が定員を超えた場合は抽選により決定 ※留学のための英語集中コース希望者は優先的に抽選されます |
| | 英語インテンシブ | |

【1年次】履修関係手続き

【2年次以上】履修関係手続き

【全学年共通】履修登録

【基本編】学修の手引き

【試験・成績・判定編】学修の手引き

【情報編】学修の手引き

関連諸規程

(2) 登録期間・方法について

■ 理工学部・知能情報学部

| | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 登録方法 | 〈My KONAN〉の『各種抽選申込』メニューより申し込んでください（PC版のみ） |
| 登録期間 | 4月3日（月）9:00～4月5日（水）23:59 |
| 結果発表 | 4月7日（金） 〈My KONAN〉の『学籍・判定・成績』メニューの「学籍情報照会」より、「カリキュラム学科組織」を確認してください ※コースが決定するまでは、初期表示の「リベラル・アーツコース」が表示されています。 |
| 注意事項 | ・期間内であれば自由に変更できますが、一旦決定されたコースはいかなる理由があっても変更できないので、慎重に登録を行ってください。 ・各コースに定員を設けています。履修希望者が定員を超えたコースは抽選（教務部がコンピュータで自動抽選）により決定します。 ・希望コースの登録を期間内に行なわなかった者の履修コースは、共通教育センター・国際言語文化センターが指定します。 |

■ 文学部・経済学部・法学部・経営学部

『基礎共通科目』または『国際言語文化科目』は、2年次から履修します。ただし、『基礎共通科目』の「甲南大学と平生鈞三郎」および「共通基礎演習」は、科目内容の性格を考慮し、1年次から履修できます。

履修希望コースの登録は、9月に配付する『履修希望コース登録実施要項』の内容をよく読んで行ってください。

留学のための英語集中コース履修者で、英語インテンシブコースを希望する学生は、登録期間が異なるので注意してください。

| | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 対象者 | 留学のための英語集中コース履修者のうち、英語インテンシブコースを希望する学生 | 左記以外の学生 |
| 登録方法 | 〈My KONAN〉の『各種抽選申込』メニューより申し込んでください | |
| 登録期間 | 9月25日（月） 9:00～ 9月29日（金） 23:59 | 10月6日（金） 9:00～ 10月12日（木） 23:59 |
| 結果発表 | 10月4日（水） | 10月17日（火） |
| 注意事項 | 〈My KONAN〉の『学籍・判定・成績』メニューの「学籍情報照会」画面より確認してください ・期間内であれば自由に変更できますが、一旦決定されたコースはいかなる理由があっても変更できないので、慎重に登録を行ってください。 ・各コースに定員を設けています。履修希望者が定員を超えたコースは抽選（教務部がコンピュータで自動抽選）により決定します。 ・希望コースの登録を期間内に行なわなかった者の履修コースは、共通教育センター・国際言語文化センターが指定します。 ・留学のための英語集中コース履修者で、英語インテンシブコースを希望する学生は、登録期間が異なるので注意してください。期間内に登録できなかった場合は、通常登録期間に登録を行ってください。通常登録期間での英語インテンシブコースの優先はありません。 | |

3. 英語集中コースの希望登録をする（希望者のみ）

英語圏への留学をめざしている1年次生のために、「留学のための英語集中コース」を設けています。

(1) 登録期間・方法について

| | |
|------|----------------------------------------------------------------------------|
| 申込期間 | 4月4日（火） 9:00～4月6日（木） 23:59 〈My KONAN〉の「各種抽選申込」メニューより申し込んでください（PC版のみ） |
| 定員 | 140名 申込が定員を超えた場合は、「College English習熟度別クラス編成のためのプレースメントテスト」のスコアにより決定します。 |
| 結果発表 | 4月11日（火） 〈My KONAN〉の「学生時間割」を参照 |
| 注意事項 | コース履修者は、4月22日（土）13:00～実施のTOEFL ITPテストを受験しなければなりません。受験料は無料、場所は別途連絡します。 |

(2) コース概要

コース履修者のために開設された特別クラスで、通常2年間かけて履修する「College English科目」および「中級英語科目」を、1年次から2年次前期までの1年半の期間に週4回集中的に履修して、短期間で英語力を向上させるコースです。

| | | |
|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1年次 | 前期 | College English Reading and Writing College English Listening College English Speaking |
| | 後期 | 中級英語Presentation 中級英語Writing |
| 2年次 | 前期 | 中級英語Speaking 中級英語TOEFL 中級英語Global Topics I 中級英語Global Topics II |

※ただし、1年次前期に履修するCollege English Reading and Writing・College English Listening・College English Speakingのうち2科目以上で成績評価が「可」の場合は、1年次後期以降の英語集中コース科目を履修することはできません。

上記の科目を次の時間帯に開講するので、この時間帯に開設されている他の科目を履修することはできません。時間割をつくる際は注意してください。なお、専門教育科目の履修について不明な点がある場合は、各学部事務室に相談してください。

| | |
|------------|-----------------------------|
| 文 | 月曜 5 限・火曜 2 限・水曜 1 限・木曜 3 限 |
| 経済 | 火曜 2 限・水曜 2 限・水曜 4 限・木曜 5 限 |
| 法 | 月曜 4 限・火曜 1 限・木曜 3 限・金曜 4 限 |
| 経営・理工・知能情報 | 月曜 5 限・火曜 4 限・火曜 5 限・木曜 2 限 |

(3) コースに関心のある学生は、「国際交流プログラム・英語集中コース説明会」に出席してください。

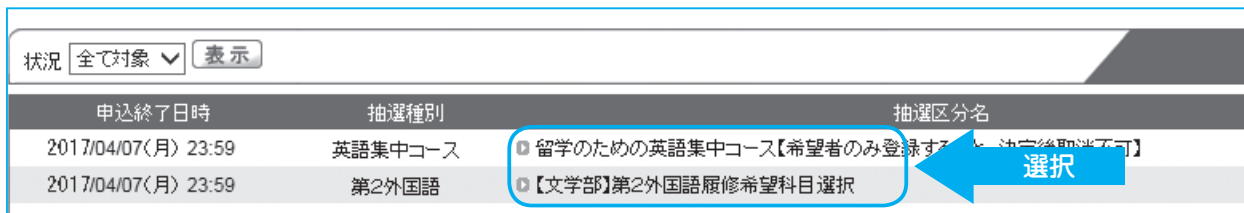
| | | |
|---------|-------------|--------|
| 4月4日(火) | 12:30~13:20 | 1-42教室 |
|---------|-------------|--------|

(4) 夏休みおよび春休みに、TOEFLの傾向と対策を分析し弱点を補強するためにインターセッション講座を実施します。これは正課外の講座で希望者のみの受講となり、別途受講料が必要です。

4. 第2外国語・基礎共通科目／国際言語文化科目・英語集中コース登録方法

(1) <My KONAN>ログイン後、上部に表示されるメインメニューのうち「各種抽選申込」をクリックします。スマートフォン版では登録できませんので、PC版で登録してください。

(2) 一覧より登録する区分を選択します。



【第2外国語履修希望科目選択の場合】

- 希望する外国語を第4希望まで選択します。
 - 第1希望を強く希望する場合には、理由を入力します。理由欄は、200文字以内に収めてください。200文字を超えて入力した場合は、「申込」ボタンをクリックしても未登録となります。
 - 最後に「申込」をクリックします。
- ※ 定員を超えたときは、第1希望を強く希望する理由を入力した者が優先されます。ただし、希望理由等が勘案されるので理由を記入しても第1希望の言語にならない場合もあります。

【実際にあった先輩の悲劇】



どうしても第一希望の言語がよいと思っていたので、希望理由もびっしり書いて申し込みをしたはずなのに、登録ができていなかった。よく聞くと、理由欄は200文字以内でないと申込ボタンを押しても未登録になってしまうとか…。結果、第4希望になってしまった。

【対策】



希望理由は必ず200文字以内とし、申し込みをした後にも、もう一度登録ができているかどうか確認をしましょう。

【基礎共通科目/国際言語文化科目希望コース選択の場合】

- 科目欄で、「基礎共通科目」または「国際言語文化科目」を選択します。(文系学部のみ)
- 希望するコースを第3希望まで選択します。
- 最後に「申込」をクリックします。

【留学のための英語集中コース申込方法】

- 第1希望のみ表示されるので、クラスを選択します。
- 「申込」をクリックします。

5. スポーツ推薦入学者対象 College English の希望登録をする(希望者のみ)

2017年度の入学生でスポーツ推薦入学した者を対象に、月曜日の5限と6限にCollege English Reading and Writing、College English Listening、College English Speakingの特別クラスを開講しています。スポーツ推薦入学者で希望する者は、ガイダンスに出席し、申し込んでください。

6. 基礎外国語履修免除制度の申し込みをする(希望者のみ)

(1)『College English履修免除制度』について

| | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 免除対象科目 | 「College English Reading and Writing」(2単位)、「College English Listening」(1単位)、「College English Speaking」(1単位) |
| 免除基準 | <ol style="list-style-type: none"> 1. TOEFL iBT 61点以上、TOEIC 700点以上、英検準1級以上またはIELTS6.0以上を持っている者。ただし、留学のための英語集中コースを履修する学生は免除対象にはなりません。 2. 入学前(過去3年間以内)に上記1の条件を満たしている者は、正式な証明書を国際言語文化センター事務室(6号館3階)に提出すれば、College Englishの履修は免除されます。 |
| 実施方法および単位認定・成績評価 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 免除基準1の条件を満たしている者は、正式な証明書を添付して、国際言語文化センター事務室(6号館3階)へ申し込みます。 2. 実施日程 <ul style="list-style-type: none"> 4月1日(土) College English履修免除制度申込受付〔4月6日(木)17:00まで〕 4月7日(金) 結果発表(国際言語文化センター掲示板へ掲示) 4月10日(月) College English履修免除者対象ガイダンス(12:20~13:00 6号館5階英語学習指導室) (※1年次に履修する中級外国語を決定するので必ず出席してください) 3. 不合格者は、College Englishを履修します。 4. 合格者は、College Englishの履修が免除され、単位認定と成績評価をうけます。成績評価は「秀」とします。 5. この免除制度の適用を受けて、履修できる中級英語は、8単位以内とします。 6. 免除制度適用者は、1年次で中級英語を履修し、上級英語の履修条件を満たせば、2年次から上級英語を履修することができます。 |

(2) 『基礎第2外国語履修免除制度』について

| 免除対象科目 | 基礎ドイツ語Ⅰ・Ⅱ 基礎中国語Ⅰ・Ⅱ | 基礎フランス語Ⅰ・Ⅱ 基礎韓国語Ⅰ・Ⅱ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----|------|--------------------|------|----------------|-----|---------------|-----------------|--------------|----------------------|-------|-------------------|-----|------|-------------------------------|-----|-------------|-----|-------------|-----|------------------------|-----|-------------|------|-----------|-----|-----|---------|-----|------------|-----|
| 免除基準 | <p>1. 第2外国語の各言語が定める以下の基準を入学前に満たしている者。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>言語</th> <th>検定試験</th> <th>免除基準の対象とする最低のレベル・級</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">ドイツ語</td> <td>ドイツ語技能検定試験（独検）</td> <td>3 級</td> </tr> <tr> <td>ゲーテ・インスティトゥート</td> <td>Start Deutsch 2</td> </tr> <tr> <td>オーストリア政府公認試験</td> <td>Grundstufe Deutsch 2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">フランス語</td> <td>実用フランス語技能検定試験（仏検）</td> <td>3 級</td> </tr> <tr> <td>DELF</td> <td>旧DELF A1+A2 新ディプロム DELF A2</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">中国語</td> <td>中国語検定試験（中検）</td> <td>4 級</td> </tr> <tr> <td>漢語水平考試（HSK）</td> <td>1 級</td> </tr> <tr> <td>中国語コミュニケーション能力検定（TECC）</td> <td>E 級</td> </tr> <tr> <td>実用中国語技能検定試験</td> <td>準4 級</td> </tr> <tr> <td>ビジネス中国語検定</td> <td>4 級</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">韓国語</td> <td>韓国語能力試験</td> <td>2 級</td> </tr> <tr> <td>ハンガル能力検定試験</td> <td>3 級</td> </tr> </tbody> </table> <p>※各検定試験は過去3年間以内に受験したものに限り、ただし、ドイツ語・フランス語についてはこの限りではありません。 ※日本語科目（正規留学生対象）の履修免除制度はありません。</p> <p>2. 入学前にこの基準を満たしている者は、正式な証明書を国際言語文化センター事務室（6号館3階）に提出すれば、基礎第2外国語科目は免除されます。</p> | | 言語 | 検定試験 | 免除基準の対象とする最低のレベル・級 | ドイツ語 | ドイツ語技能検定試験（独検） | 3 級 | ゲーテ・インスティトゥート | Start Deutsch 2 | オーストリア政府公認試験 | Grundstufe Deutsch 2 | フランス語 | 実用フランス語技能検定試験（仏検） | 3 級 | DELF | 旧DELF A1+A2 新ディプロム DELF A2 | 中国語 | 中国語検定試験（中検） | 4 級 | 漢語水平考試（HSK） | 1 級 | 中国語コミュニケーション能力検定（TECC） | E 級 | 実用中国語技能検定試験 | 準4 級 | ビジネス中国語検定 | 4 級 | 韓国語 | 韓国語能力試験 | 2 級 | ハンガル能力検定試験 | 3 級 |
| 言語 | 検定試験 | 免除基準の対象とする最低のレベル・級 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ドイツ語 | ドイツ語技能検定試験（独検） | 3 級 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ゲーテ・インスティトゥート | Start Deutsch 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | オーストリア政府公認試験 | Grundstufe Deutsch 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| フランス語 | 実用フランス語技能検定試験（仏検） | 3 級 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | DELF | 旧DELF A1+A2 新ディプロム DELF A2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中国語 | 中国語検定試験（中検） | 4 級 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 漢語水平考試（HSK） | 1 級 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 中国語コミュニケーション能力検定（TECC） | E 級 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 実用中国語技能検定試験 | 準4 級 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ビジネス中国語検定 | 4 級 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 韓国語 | 韓国語能力試験 | 2 級 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ハンガル能力検定試験 | 3 級 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 実施方法および単位認定・成績評価 | <p>1. 免除基準を満たしている者は、正式な証明書を添付して、国際言語文化センター事務室（6号館3階）へ申し込みます。</p> <p>2. 実施日程</p> <p>4月1日（土） 基礎第2外国語履修免除制度申込受付〔4月6日（木）17:00まで〕</p> <p>4月7日（金） 結果発表（国際言語文化センター掲示板へ掲示）</p> <p>4月10日（月） 基礎第2外国語履修免除者対象ガイダンス ・ドイツ語（12:15～12:55 6号館5階独語・仏語学習指導室） ・中国語（12:15～12:55 6号館5階中国語・韓国語学習指導室）</p> <p>4月12日（水） 基礎第2外国語履修免除者対象ガイダンス ・フランス語（12:15～12:55 6号館5階独語・仏語学習指導室） ・韓国語（12:15～12:55 6号館5階中国語・韓国語学習指導室） （※1年次に履修する中級外国語を決定するので必ず出席してください）</p> <p>3. 合格者は基礎第2外国語の履修が免除され、単位認定と成績評価をうけます。成績評価は「秀」とします。</p> <p>4. この免除制度の適用を受けて、履修できる中級外国語は、2科目8単位以内とします。</p> <p>5. 免除制度適用者は、1年次で中級外国語を履修し、上級外国語の履修条件を満たせば、2年次から上級外国語を履修できます。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

スケジュール

履修関係手続き
【1年次】

履修関係手続き
【2年次以上】

履修登録
【全学年共通】

学修の手引き
（基本編）

学修の手引き
（試験・成績・判定編）

学修の手引き
（情報編）

関連諸規程

STEP
4

クラス分けを確認する

基礎外国語、基礎体育学演習、専門教育科目の一部については、クラスが指定されています。各科目のクラスは、〈My KONAN〉で発表しますので、クラスを確認し、履修ガイドブックに記載されている教室で履修してください。

| 授業科目 | クラス分け発表日 | 発表方法 |
|---------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 基礎体育学演習 | 4月4日（火） | 〈My KONAN〉の学生時間割表よりクラスを確認してください。 |
| 基礎外国語 | 4月11日（火） | |
| 専門教育科目 | 4月4日（火） | 自動的に登録される科目は、〈My KONAN〉の学生時間割表を確認してください。指定されたクラスを自分で履修登録する科目は、学籍情報照会画面の「所属クラス」を確認してください。 |

（注）授業の開始直前や履修登録期間については、〈My KONAN〉にアクセスが集中し、つながりにくくなることがあります。クラス分けの確認は、余裕を持って行ってください。クラスが確認できなかったことによって授業に出席ができなかった場合でも、救済措置はありません。

1. 学生時間割表からのクラス分け確認方法

| | 1時限 | 2時限 |
|---|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 月 | K420101 基礎韓国語 II (文)(1クラス) 6-11 複期 | |
| 火 | | J110105 College English Reading and Writing (文)(MS 1クラス) 3-22 複期 |

上部に表示されたメインメニューのうち「シラバス・時間割」から「学生時間割」をクリックします。科目名称の後ろに記載されているクラス名を確認してください。

2. 学籍情報照会画面からのクラス分け確認方法

- 上部に表示されたメインメニューのうち「学籍・判定・成績」から「学籍情報照会」をクリックします。
- 表示内容を確認します。

| | |
|------------|------------------|
| みなし入学年度 | 2017 |
| みなし入学期NO | 1 |
| 所属学科組織 | 学部生 文 社会 |
| カリキュラム学科組織 | 学部生 文 社会 リベラルアーツ |

| 所属情報 | |
|-----------|-------------------------------|
| 所属クラス | 経済ゼミⅢ ゼミⅢ 金融07以前 2クラス 外国語 中国語 |
| 指導主任(教員)名 | |

- みなし入学年度・学期・・・シラバス検索（「カリキュラムからの検索」）で使用します。
- カリキュラム学科組織・・・選択したコースの結果はここで確認します。
- 所属クラス・・・クラス分けがされている一覧が表示されます。授業時間表の備考欄に“【指定】〈My KONAN〉”と表示されている場合は、ここを確認します。
- 指導主任（教員）名・・・担当の指導主任の教員名が表示されます。

STEP
5

時間割を作る

卒業に必要な単位を修得するためには、毎年履修計画を立て、自分の時間割を作らなければなりません。履修登録は前期と後期の年2回ですが、毎年前期に1年間の履修計画を立ててから登録するようにしましょう。前期に通年科目を履修登録したことによって後期に履修したい科目が履修できないといった事態に陥ることがないように、慎重に計画を立てることが大切です。

まずは、『新入生履修指導』に出席し、次の手順に従って履修計画を立て、自分の時間割を作ることから始めてください。巻末にある、『【第3部】10 時間割作成用紙』に記入しながら決めましょう。

その1

◆『履修要項』

- ① 全学部共通科目および該当する学部の内容をよく読んで、どんな科目が必要なのが自分で確認します。
- ② 卒業条件をしっかりと理解したうえで、卒業に必要な科目のうち、配当年次が「1」と指定されている科目を確認します。
- ③ 年間の履修単位制限により、1年間に履修できる単位数が限られているので、年間の履修計画を立てます。

その2

◆『シラバス』

- ① 必要な科目がわかったら、〈My KONAN〉のシラバスで授業内容と開講している期別・曜日・時限を確認する。【カリキュラムからの検索（在学生用）】を利用すると、必修・選択必修等の授業科目区分から、必要な科目が抽出できます。
- ② 選択必修の科目の中でどの科目を履修するかは、シラバスをよく読んで判断します。

その3

◆『履修ガイドブック』

- ① 授業内容を確認したら、『履修ガイドブック』にある授業時間表で開講曜日・時限・教室を確認します。
- ② 履修対象の指定（学部や学籍番号でクラスが決められているもの）や、登録方法（抽選登録や事前登録が必要なもの）を確認します。
- ③ 『履修ガイドブック』の巻末にある、『【第3部】10 時間割作成用紙』に記入します。

その4

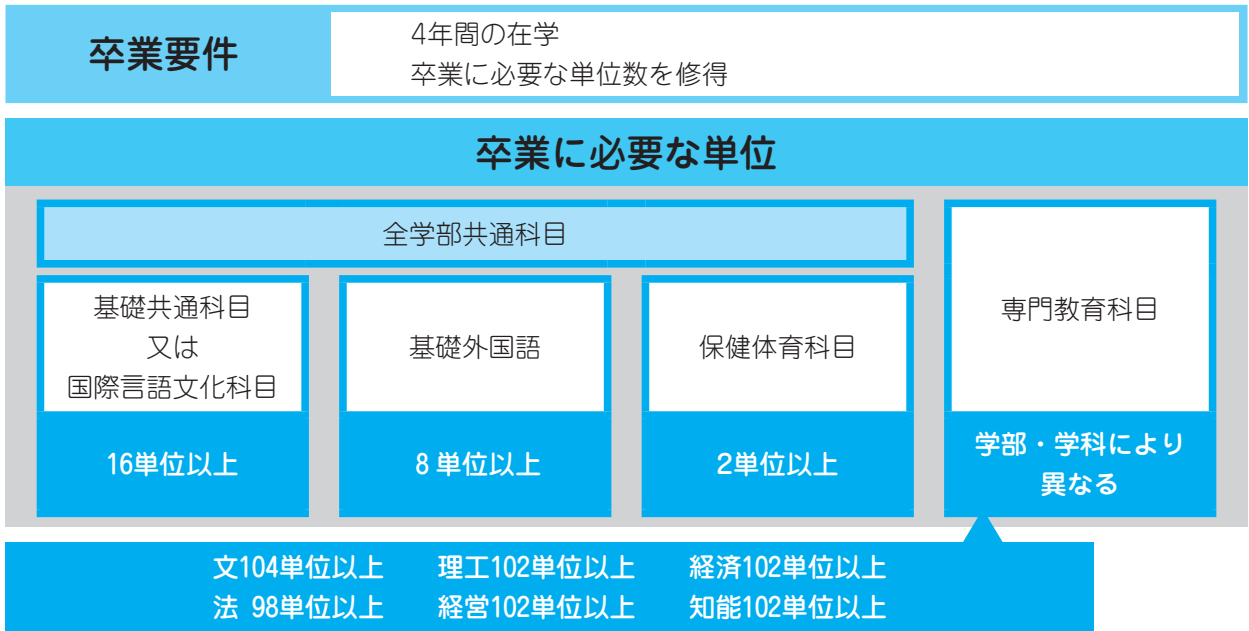
◆『履修登録』

時間割が完成したら、履修登録を行います。

履修登録については、『4 【全学年共通】履修登録』を確認してください

1. 『履修要項』 について

卒業するためには、4年間の在学と卒業に必要な単位数を満たしていることが必要です



所属する学部・学科固有の科目を専門教育科目といいます。『履修要項』の該当する学部・学科・入学年度の「専門教育科目表」があなたの専門教育科目になります。次の例を参考にしながら4年間で必要な単位を修得するよう計画してください。

【例】

| 授業科目 | 単位 | 配当年次 | 備考 |
|--------------|-------|-------|----------------|
| 日本文学概論Ⅰ | 2 | 1 | |
| 英米文化・文学入門 | 4 | 1 | |
| 人間科学基礎演習Ⅰ | 2 | 1 | |
| 以上8単位必修 | | | |
| 公法入門 | 2 | 1 | |
| 日本経済入門 | 2 | 1 | |
| | | | |
| ① 20単位以上選択必修 | | | |
| ギリシア語入門 | 2 | 2 | |
| 化学工業論 | 2 | 3 | |
| | | | |
| ② 60単位以上選択必修 | | | |
| アジア史Ⅰ | 2 | 3 | 卒業所要単位数に充てることは |
| アジア史Ⅱ | 2 | 3 | できない |

配当年次は履修する学年の目安になっていて、配当年次以上の学年が履修できます。

| | | |
|------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 必修科目 | 8単位 | 卒業するために必要な専門教育科目の単位数です。2年次以上に苦労しないためにも、1年次の必修科目は修得するように努めましょう。 |
| 選択必修科目 ①より | 20単位以上 | |
| 自由選択科目 ②より | 60単位以上 | 自由選択科目の必要単位数は、【例】の場合、 $104 - (8 + 20 + 60) = 16$ 単位です。選択必修科目のうち、条件以上の単位数を修得すると、自由選択科目に換算されます。 |
| 卒業必要単位数 | 104単位以上 | |

2. 『シラバス』について

シラバスとは、授業科目を担当する教員とみなさんとの『契約書』と言えるものです。科目の到達目標や授業内容、試験の有無、成績評価の方法など、履修をするにあたって確認しなければならない事項が記載されていますので、必ず内容を確認してください。担当教員に質問がある場合は、シラバスに記載されている「オフィスアワー」を活用しましょう。

なお、シラバスの内容は、授業の進行などによって変更されることがあります。履修登録時だけでなく、授業が始まってからも頻繁に確認をしてください。

- (1) 履修しなければならない科目、履修するかどうか迷っている科目については、シラバスで授業内容と開講している期別・曜日・時限を確認します。
- (2) シラバスは、〈My KONAN〉で確認できます。
上部に表示されたメインメニューのうち「シラバス・時間割」から「シラバス検索」をクリックします。検索画面が表示されるので、該当する条件を入力します。検索方法は、以下のとおりです。

検索方法は、「学部・研究科・キーワード等の検索」と「カリキュラムからの検索」の二種類があります。「学部・研究科・キーワード等の検索」は、教員氏名から担当する科目を検索したい場合や、キーワードで検索したい場合に適しています。

「カリキュラムからの検索」は、履修したい科目分類（専門教育科目や教職科目など）から検索したい場合に適していますので、適宜使い分けてください。

【学部・研究科・キーワード等の検索】

| 【学部・研究科・キーワード等の検索(学外・在学生用)】 | |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| キャンパス/学部・大学院 | 全て対象 ▼ |
| 開講 <small>必須</small> | 2017年度 全て対象 ▼ |
| 開講学部・学科 | 全て対象 ▼ |
| 曜日時限 | 全て対象 ▼ 全て対象 ▼ <input type="checkbox"/> 集中講義など |
| 教員氏名 | <input type="text"/> (部分一致:カナ、英語含む) |
| キーワード | <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 全て含む <input type="radio"/> いずれかを含む |
| <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="検索"/> | |

- ① キャンパス/学部・大学院
検索したいものを選択します
- ② 開講
検索したい開講年度・学期を選択します。通年科目は、前期でも後期でも検索できます。
- ③ キーワード
複数のキーワードで検索する場合は、スペースで区切ります。

【カリキュラムからの検索（在学生用）】

| 【カリキュラムからの検索(在学生用)】 | |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 開講 <small>必須</small> | 2017年度 全て対象 ▼ |
| 入学年度学期 <small>必須</small> | 2017年度 前期 ▼ |
| 学部・学科組織 <small>必須</small> | 学部生 文 社会 リベラルアーツ ▼ |
| 授業科目区分 | 全て対象 ▼ |
| <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="検索"/> | |

■ 開講

検索したい開講年度・学期を指定します。通年科目は、前期でも後期でも検索できます。

- 入学年度学期
あなたの入学年度・学期を指定します。わからない場合は、「学籍・判定・成績」メニューから「学籍情報照会」をクリックし、「みなし入学年度」を確認してください。学期は、全員「前期」となります。
※編入生は、実際に入学した年度から2を引いた年度が入学年度となります。
- 学部・学科組織
学部・学科・コース（日本語日本文学科および理工学部物理学科のみ）・基礎共通/国際言語文化コースによって異なります。コースは、決定するまでは全員「リベラル・アーツ」コースになっています。自分の学科組織がわからない場合は、「学籍・判定・成績」メニューから「学籍情報照会」をクリックし、「カリキュラム学科組織」を確認してください。
- 授業科目区分
基礎共通科目または国際言語文化科目、外国語科目、保健体育科目、専門教育科目などの、卒業するために必要な単位の分類を示します。「全て対象」を選択すると、全ての科目区分が表示されます。

3. 『履修ガイドブック』について

『履修ガイドブック』（本書）の『第3部』は、「履修上の注意事項」と「授業時間表」で構成されています。シラバスで授業内容を確認したら、「履修上の注意事項」を確認し、「授業時間表」で開講曜日・時限・教室を確認します。あわせて、履修できる対象者が決められている科目や、抽選登録など特別な手続きが必要な科目であるかどうかを確認し、履修登録を行います。

4. 時間割作成のアドバイス

- (1) 本書巻末にある「時間割作成用紙」に、選択した授業を埋めていきましょう。
- (2) まずは全学部共通科目のうち、必修科目（College English・基礎第2外国語・基礎体育学演習）の曜日・時限を確認し、決定します。
- (3) 専門教育科目の必修科目の曜日・時限を確認し、決定します。
- (4) 空いている時間帯に、基礎共通科目や専門教育科目のうち、選択必修科目を決定します。
- (5) 単位制限の上限を超えていないかどうか確認します。
- (6) 一般情報科目（IT基礎）、教職科目、図書館学科目、キャリア創生共通科目などの履修を希望する場合は、あわせて決定します。
- (7) 時間割が決定したら、履修登録を行います。

5. 履修単位制限について

履修単位制限とは、1年間に履修できる単位数の上限を定めたものです。この単位制限は、単位制度の趣旨に沿った十分な学修量を確保することを目的としています。一週間に実行不可能な学修量に相当する授業科目を履修しても成果は上がりません。

単位制限に含まれる科目・含まれない科目や上限単位数については学部・学科・入学年度によって異なります。履修要項に記載されている、それぞれの学部の「単位制限に関する内規」に従ってください。

単位制限は、1年間の履修登録単位数の上限が定められているため、履修登録前に必ず年間の履修計画を立てたうえで履修登録を行きましょう。前期に多く登録してしまったため、後期に履修できる単位数が非常に少なくなってしまうこともあります。

【実際にあった先輩の悲劇】



欠席や不可になった科目は単位制限の対象外だと思い、後期にその単位数分登録しようとしたらエラーになった。後期にほとんど登録できるものがなくなってしまった...

【対策】



履修単位制限は、履修登録ができる単位数の上限です。成績の結果は関係ないので注意しましょう。

STEP
6

授業に出席する

授業は学年暦に沿って実施されます。2017年度の授業開始日は4月6日（木）です。授業開始までに時間割を作成し、授業に出席しましょう。

1. 基礎外国語科目の初回授業について

基礎外国語科目（College English・基礎第2外国語）は、前期第1週目にはまだクラス分けが発表されていないため、学部毎にまとめて合同の授業を受けます。次頁の表のとおり、指定の日時に出席してください。

なお、第2週目以降は、クラス分け発表されたクラスへ出席します。

基礎外国語履修免除制度へ申請を予定している学生も第1週目の合同授業へ出席してください。

| 学部・学科 | 対象者（学籍番号） | 実施日 | 時限 | 科目名 | 場所 |
|--------------------------------|-------------------|-------------|-----------------|--------------------|--------------------|
| 文学部 日本語日本文学科 英語英米文学科 | 全 員 | 4月7日（金） | 4限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 5-11 |
| | 全 員 | 4月10日（月） | 1限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 1-21 |
| | 11711001～11712035 | 4月11日（火） | 2限（10:40開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11712036～11712200 | 4月11日（火） | 2限（11:25開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11711001～11712035 | 4月12日（水） | 1限 | 授業はありません | － |
| 11712036～11712200 | 4月12日（水） | 1限 | 授業はありません | － | |
| 文学部 社会学科 人間科学科 歴史文化学科 | 全 員 | 4月7日（金） | 4限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 甲友会館大ホール |
| | 全 員 | 4月10日（月） | 1限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 甲友会館大ホール |
| | 11713001～11713047 | 4月11日（火） | 2限（11:25開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11713048～11714059 | 4月11日（火） | 2限 | 授業はありません | － |
| | 11714060～11715100 | 4月11日（火） | 2限 | 授業はありません | － |
| | 11713001～11713047 | 4月12日（水） | 1限 | 授業はありません | － |
| | 11713048～11714059 | 4月12日（水） | 1限（9:00開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| 11714060～11715100 | 4月12日（水） | 1限（9:45開始） | College English | Global Zone『Porte』 | |
| 理工学部 | 11761001～11762100 | 4月6日（木） | 1限（9:00開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11763001～11763100 | 4月6日（木） | 1限（9:45開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 全 員 | 4月10日（月） | 4限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 甲友会館大ホール |
| | 11761001～11762100 | 4月11日（火） | 3限 | 授業はありません | － |
| | 11763001～11763100 | 4月11日（火） | 3限 | 授業はありません | － |
| 全 員 | 4月12日（水） | 3限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 甲友会館大ホール | |
| 知能情報学部 | 11771001～11771035 | 4月6日（木） | 1限（9:45開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11771036～11771200 | 4月6日（木） | 1限 | 授業はありません | － |
| | 全 員 | 4月10日（月） | 4限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 甲友会館大ホール |
| | 11771001～11771035 | 4月11日（火） | 3限 | 授業はありません | － |
| | 11771036～11771200 | 4月11日（火） | 3限（13:00開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| 全 員 | 4月12日（水） | 3限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 甲友会館大ホール | |
| 経済学部 | 11731001～11731100 | 4月6日（木） | 2限（10:40開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11731101～11731200 | 4月6日（木） | 2限（11:25開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11731201～11731300 | 4月6日（木） | 2限 | 授業はありません | － |
| | 11731301～11731450 | 4月6日（木） | 2限 | 授業はありません | － |
| | 全 員 | 4月7日（金） | 3限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 甲友会館大ホール |
| | 全 員 | 4月10日（月） | 2限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 甲友会館大ホール |
| | 11731001～11731100 | 4月12日（水） | 4限 | 授業はありません | － |
| | 11731101～11731200 | 4月12日（水） | 4限 | 授業はありません | － |
| | 11731201～11731300 | 4月12日（水） | 4限（14:40開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| 11731301～11731450 | 4月12日（水） | 4限（15:25開始） | College English | Global Zone『Porte』 | |

スケジュール

【1年次】
履修関係手続き【2年次以上】
履修関係手続き【全学年共通】
履修登録学修の手引き
（基本編）学修の手引き
（試験・成績・
判定編）学修の手引き
（情報編）

関連諸規程

第1部：スケジュールと手続き

スケジュール

【1年次】
履修関係手続き

【2年次以上】
履修関係手続き

【全学年共通】
履修登録

【基本編】
学修の手引き

【試験・成績・
判定編】
学修の手引き

【情報編】
学修の手引き

関連諸規程

| 学部・学科 | 対象者（学籍番号） | 実施日 | 時限 | 科目名 | 場所 |
|-------|-------------------|----------|-------------|-----------------|--------------------|
| 法学部 | 11741001~11741100 | 4月6日（木） | 3限（13:00開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11741101~11741200 | 4月6日（木） | 3限（13:45開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11741201~11741300 | 4月6日（木） | 3限 | 授業はありません | — |
| | 11741301~11741450 | 4月6日（木） | 3限 | 授業はありません | — |
| | 全 員 | 4月7日（金） | 2限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 甲友会館大ホール |
| | 11741001~11741100 | 4月11日（火） | 1限 | 授業はありません | — |
| | 11741101~11741200 | 4月11日（火） | 1限 | 授業はありません | — |
| | 11741201~11741300 | 4月11日（火） | 1限（9:00開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11741301~11741450 | 4月11日（火） | 1限（9:45開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| 全 員 | 4月12日（水） | 4限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 甲友会館大ホール | |
| 経営学部 | 11751001~11751100 | 4月6日（木） | 2限（10:40開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11751101~11751200 | 4月6日（木） | 2限（11:25開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11751201~11751300 | 4月6日（木） | 2限 | 授業はありません | — |
| | 11751301~11751450 | 4月6日（木） | 2限 | 授業はありません | — |
| | 全 員 | 4月7日（金） | 1限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 甲友会館大ホール |
| | 全 員 | 4月10日（月） | 3限 | 基礎第2外国語Ⅰ・Ⅱ | 甲友会館大ホール |
| | 11751001~11751100 | 4月11日（火） | 4限 | 授業はありません | — |
| | 11751101~11751200 | 4月11日（火） | 4限 | 授業はありません | — |
| | 11751201~11751300 | 4月11日（火） | 4限（14:40開始） | College English | Global Zone『Porte』 |
| | 11751301~11751450 | 4月11日（火） | 4限（15:25開始） | College English | Global Zone『Porte』 |

★2年次以上でCollege English（基礎英語）の再履修者は、該当する時限の前半の授業に出席してください（再履修特別クラス履修者を除く）。

★Global Zone『Porte』は、2号館1階にあります。

★College Englishは、第1週目の合同授業は1回のみで、2回目の授業はありません。

【授業内容】

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| College English Reading and Writing College English Listening College English Speaking | 「大学における英語学習」 |
| 基礎第2外国語Ⅰ 基礎第2外国語Ⅱ | 「第2外国語入門」 |

2. 『基礎外国語』履修上の注意事項

(1) College Englishに関する諸注意

- College Englishは必修科目です。1年次に履修します。
- College English Reading and Writing（通年科目）、College English Listening（半期科目）、College English Speaking（半期科目）の3科目を履修します。
- 学部毎に開講時間帯が決まっています。

| 学 部 | 開講時間帯 | |
|---------|-------|------|
| 文 | 火-2限 | 水-1限 |
| 理工・知能情報 | 火-3限 | 木-1限 |
| 経済 | 水-2限 | 木-4限 |
| 法 | 火-1限 | 木-3限 |
| 経営 | 火-4限 | 木-2限 |

- ✓ 一方で通年科目の「College English Reading and Writing」を、もう一方で「College English Listening」と「College English Speaking」を半期ずつ履修します。
- ✓ 履修クラスはあらかじめ指定されているので履修登録を行う必要はありません。
- ✓ 第2週目以降は、授業時間割表記載のクラスの授業へ出席します。

(2) 基礎第2外国語に関する諸注意

- 基礎第2外国語は必修科目です。1年次に履修します。
- 基礎第2外国語Ⅰ（通年科目）、基礎第2外国語Ⅱ（通年科目）の2科目を履修します。
- 学部毎に開講時間帯が決まっています。

| 学部 | 開講時間帯 | |
|---------|-------|------|
| 文 | 月-1限 | 金-4限 |
| 理工・知能情報 | 月-4限 | 水-3限 |
| 経済 | 月-2限 | 金-3限 |
| 法 | 水-4限 | 金-2限 |
| 経営 | 月-3限 | 金-1限 |

- ✓ 履修クラスはあらかじめ指定されているので履修登録を行う必要はありません。
- ✓ 第2週目以降は、授業時間割表記載のクラスの授業へ出席します。

3. 基礎体育学演習 履修上の注意事項

基礎体育学演習は必修科目です。1年次に履修します。

(1) クラス分けについて

学部、クラス単位で下表の曜日、時限に開講します。履修登録上は、通年1～2限科目ですが、岡本校地と六甲アイランド校地との移動時間が含まれるため、実際に授業を履修するのは1限または2限となります。

| 学部 | 曜日・時限 | クラス | 曜日・時限 | クラス |
|--------|-------|--------|-------|---------|
| 文学部 | 木曜 1限 | 1～5クラス | 木曜 2限 | 6～10クラス |
| 理工学部 | 火曜 1限 | | 火曜 2限 | |
| 経済学部 | 金曜 1限 | | 金曜 2限 | |
| 法学部 | 月曜 1限 | | 月曜 2限 | |
| 経営学部 | 水曜 1限 | | 水曜 2限 | |
| 知能情報学部 | 火曜 1限 | | 火曜 2限 | |

| | | |
|---------|---------|-----------------------------|
| クラス分け発表 | 4月4日（火） | 〈My KONAN〉の『学生時間割』で確認してください |
|---------|---------|-----------------------------|

- 履修クラスはあらかじめ指定されているので履修登録を行う必要はありません。
- 履修登録上は、通年の1～2限となります。この時間帯に他の科目を登録することはできません。
- 後期は、選択した種目により、クラスを再編成しますが、原則、前期で履修した時限に出席してください。また、担当者が前期と異なる場合があります。

(2) オリエンテーションについて

第1回目の授業は掲示された教室で、オリエンテーションを行い、履修上の注意事項を説明するので、以下の日程に必ず出席してください。オリエンテーション当日は、更衣不要です。履修カードを作成するので、必ず黒ボールペン、テキストを持参してください。

なお、第1回目の授業（4月6日（木）～4月12日（水））のオリエンテーションに出席しない場合は、1回分の欠席としてカウントします。

| 学部 | 初回授業日 | クラス | 時限 | 教室 | クラス | 時限 | 教室 |
|--------|----------|--------|----|------|---------|----|------|
| 文学部 | 4月6日(木) | 1～5クラス | 1 | 8-13 | 6～10クラス | 2 | 8-13 |
| 理工学部 | 4月11日(火) | | | | | | |
| 経済学部 | 4月7日(金) | | | | | | |
| 法学部 | 4月10日(月) | | | | | | |
| 経営学部 | 4月12日(水) | | | | | | |
| 知能情報学部 | 4月12日(水) | | | | | | |

(3) 注意事項

① 授業実施場所は、六甲アイランド校地および岡本校地で実施します。使用する施設は授業内容（前期は2週間毎に各施設をローテーション、後期は選択した種目）によって異なるので、第1回目の授業であるオリエンテーションでの指示に従ってください。

② 六甲アイランド校地への移動は、スクールバスおよび公共交通機関を利用してください。自動車やバイクでの移動は禁止します。

| 岡本校地発 | 六甲アイランド校地着 | 六甲アイランド校地発 | 岡本校地着 |
|---------|------------|------------|-------|
| 08:30 → | 9:00 | 10:45 → | 11:15 |
| 10:00 → | 10:30 | 12:10 → | 12:40 |

③ 雨天の場合、六甲アイランド校地の屋外種目は実技場所が六甲アイランド内の他の場所に変更になる場合があるので、六甲アイランド三木記念体育館前にある掲示板を必ず確認してください。

④ 実技の際の服装は、トレーニングウェア、トレーニングシューズ等、運動に適した服装を着用してください。なお、体育館、卓球場、トレーニングルームを使用する際は、必ず体育館用のシューズを着用してください。またテニスコート使用の際は、出来るだけテニスシューズを着用してください。

⑤ 更衣場所は、実技種目によって場所が違うので、指定された更衣場所を使用してください。ロッカーは、個人ロッカーではないので、私物は放置しないでください（放置された私物は処分されることがあるので注意してください）。ロッカー（100円コイン・リターン式ロッカー）利用の際は、必ず各自で施錠してください。

⑥ 病気、不慮の事故、その他やむを得ない理由で、授業を履修できない場合は、速やかに担当教員または、スポーツ・健康科学教育研究センター岡本事務室（講堂兼体育館内）、六甲アイランド事務室（三木記念体育館1階）に相談してください。

⑦ 身体障がい・疾病・けが等で通常の履修に支障があると考えられる学生は、事前に担当教員またはスポーツ・健康科学教育研究センター岡本事務室（講堂兼体育館内）に相談してください。

(4) その他

保健体育科目については、スポーツ・健康科学教育研究センター 六甲アイランド事務室（三木記念体育館1階）または岡本事務室（講堂兼体育館内）まで問い合わせてください。

〈六甲アイランド事務室（三木記念体育館1階）電話 078-857-7300
 月曜日～金曜日 9:00～17:00 土曜日 9:00～13:00
 〈岡本事務室（講堂兼体育館内）電話 078-435-2888
 月曜日～金曜日 9:00～16:20
 ※業務の都合上、告知なしに閉室する場合があります

【2年次以上】履修登録関係手続き

3 【2年次以上】履修登録関係手続き

2年次以上の手続きの流れを説明します。

STEP
1

行事予定を確認する

3月下旬からガイダンスが実施されます。いずれも学修の基本的なことや手続きなど大切な事項を説明しますので、必ず出席しましょう

STEP
2

前学期の成績を確認する

前学期の成績を確認し、履修計画を立てましょう。

詳細は、『【第2部】2.2 成績について』を参照してください。

STEP
3

再履修クラスの申込をする

基礎外国語・基礎体育学演習の必修科目を未修得の場合は再履修の申込みを行います。専門教育科目についても、登録方法を確認しましょう。

- ◆ College English／基礎英語の再履修について
- ◆ 基礎第2外国語の再履修について
- ◆ 基礎体育学演習の再履修について
- ◆ 第3外国語の申込について
- ◆ 編入学生の中級・上級外国語の履修について

STEP
4

クラス分けを確認する

専門教育科目のクラス分けを確認し、授業を受ける教室を確認しましょう。

STEP
5

時間割を作る

前年度の修得状況を考慮して、今年度の時間割を作成します。卒業に必要な科目を注意して選びましょう。

STEP
6

授業に出席する

時間割が完成したらいよいよ授業に出席します。2017年度の授業開始日は4月6日（木）です。

授業開始までに時間割を作成し、授業に出席しましょう。
基礎外国語の初回授業は、STEP3をよく確認して出席してください。

STEP
7

履修登録を行う

作った時間割を登録します。登録は〈My KONAN〉を利用してWebで行います。登録していないものは単位になりません。登録期間に注意して登録しましょう。

詳細は、『4 履修登録について』を参照してください。

STEP
8

定期試験を受ける

定期試験期間中に実施されます。その他、授業の最終週に試験を実施するものや、レポートで評価するものなどがあります。

詳細は、『【第2部】 2.1 試験について』を参照してください。

STEP
9

成績を確認する

成績発表は、〈My KONAN〉および学修簿で行われます。前期の成績が確認できたら、後期の履修計画を立て直し、履修登録を修正します。

詳細は、『【第2部】 2.2 成績について』を参照してください。

次ページ以降で、各STEP1～5について詳しく説明します。

スケジュール

【1年次】
履修関係手続き

【2年次以上】
履修関係手続き

【全学年共通】
履修登録

学修の手引き
(基本編)

学修の手引き
(試験・成績・
判定編)

学修の手引き
(情報編)

関連諸規程

STEP
1

行事予定を確認する

3月初旬から新年度に向けてガイダンスや説明会が実施されます。必要なものに出席しましょう。また、履修関係書類は必ず受け取り、履修指導には必ず出席しましょう。履修指導に出席しなかったことにより、自身に不利な状況になったとしても、自己責任となり救済措置はありません。

行事予定は、『1 スケジュール』を確認してください。

STEP
2

前学期の成績を確認する

前学期の成績を〈My KONAN〉や学修簿などで確認し、修得できた科目や修得できなかった科目、卒業するために不足している単位の内容を把握します。成績確認方法は、『【第2部】2.2 成績について』を確認してください。

STEP
3

再履修クラスの申込みをする

基礎外国語、基礎体育学演習の必修科目を未修得の場合は、以下の方法で再履修クラスの申込をしてください。

1. 基礎外国語の再履修クラスの確認・申込

前年度までに基礎外国語を修得していない者は、履修クラスが指定され、自動的に履修登録されます。

(1) 再履修クラスの発表について

原則として、College English（基礎英語）は通常クラス、基礎第2外国語は再履修クラスが割り当てられます。

| | |
|---------|-------------------------------|
| クラス分け発表 | 3月24日（金）〈My KONAN〉の「学生時間割」を参照 |
|---------|-------------------------------|

(2) 割り当てクラスの変更について

(1)で指定されたクラスで履修することが原則ですが、指定のクラスの曜日・時限が必修の専門教育科目と重複している場合に限り、変更を受け付けます。

| | |
|--------|-------------------------------------------|
| 変更申込期間 | 3月24日（金）～4月7日（金）17:00 教務部 |
| 注意事項 | 必ず時間割を作成の上、期間内に教務部へ申し出てください。期間外の変更は認めません。 |

(3) College English（基礎英語）再履修特別クラスについて

College English（基礎英語）に限り、再履修者専用のクラスを設けています。希望する場合は、申込み期間に申し込んでください。

| 科目名称 | 曜日・時限 | | | 定員 |
|---------------------------------------------|---------|---------|---------|----|
| | 再履修1クラス | 再履修2クラス | 再履修3クラス | |
| College English Reading and Writing (基礎英語Ⅰ) | (通) 火-3 | (通) 木-4 | (通) 木-5 | 40 |
| College English Listening (基礎英語Ⅱ(A)) | (後) 月-5 | (前) 火-4 | (後) 火-4 | 36 |
| College English Speaking (基礎英語Ⅱ(B)) | (前) 月-5 | (後) 火-5 | — | 40 |

| | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申込期間 | 3月24日(金) 9:00～3月30日(木) 17:00 |
| 申込場所 | 国際言語文化センター事務室(6号館3階) |
| 結果発表 | 3月31日(金) 教務部掲示板 |
| 注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・定員を超える申込みがあった場合は、抽選によって履修者を決定します。 ・抽選に外れた場合は、3月24日(金)に発表される指定されたクラスで履修してください。 ・第1回目から通常授業を行うので、授業時間割表記載の授業に出席してください。 |
| 追加募集 | 定員に達していないクラスは、追加募集を行います。以下の期間に、国際言語文化センター事務室へ申し込んでください。 4月1日(土) 9:00～4月4日(火) 17:00(土曜日は13時まで、日曜日は除く) |

(4) 初回授業について

基礎外国語の初回授業については、以下のとおり取り扱いが異なりますので、注意してください。

| 授業科目 | クラス | 初回授業の取り扱い |
|---------------------------|----------|-------------------------------------------------------------|
| College English (基礎英語) | 通常クラス | 合同授業(『1-2 STEP6 授業に出席する』参照)に出席してください。履修する時限の前半の授業に出席してください。 |
| | 再履修特別クラス | 初回から通常授業を行うので、授業時間表に記載の授業に出席してください。 |
| 基礎第2外国語 | 通常クラス | 合同授業(『1-2 STEP6 授業に出席する』参照)に出席してください。 |
| | 再履修クラス | 初回から通常授業を行うので、授業時間表に記載の授業に出席してください。 |

2. 基礎体育学演習の再履修クラスの申込

前年度までに基礎体育学演習を未修得の学生は、期間内に必ず事前登録を行ってください。

| | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 受付期間 | 3月24日(金)～4月7日(金)【午前】9:00～13:00 【午後】14:00～16:00 |
| 受付場所 | [午前] 9:00～13:00 [午後] 14:00～16:00 スポーツ・健康科学教育研究センター 岡本事務室(講堂兼体育館内) ※土曜日・休日は閉室 |
| 注意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・履修クラスは先着順とします。必ずしも希望の曜日・クラスに履修出来るとは限りません。 ・定められたクラスは、自動的に履修登録されるので、4月11日(火)以降に履修登録画面で確認してください。 ・申込みの際は、あらかじめ時間割案を作成し、希望の履修時間帯を決めておいてください。 |

3. 第3外国語の申込について（希望者のみ）

2年次以上において、1年次に選択した第2外国語以外の外国語科目（「第3外国語」という）の履修を認めます。ただし、「第3外国語」として修得した基礎科目の単位を、外国語科目の卒業必要単位数に充てることはできません。

(1) 第3外国語・基礎科目履修

基礎科目の履修を希望する場合は、履修可能な時間帯を考えて申込みを行ってください。

開講している授業科目は、授業時間表の「基礎第2外国語」を参照してください。なお、履修可能なクラスには指定があります。申込時に確認してください。

| | |
|------|------------------------|
| 申込受付 | 4月8日（土） 9:00～13:00 教務部 |
|------|------------------------|

(2) 第3外国語・基礎科目免除テスト

当該外国語の「第3外国語・基礎科目免除テスト」を受験し、合格した者については、中級外国語科目の履修を認めます。

| | |
|---------|-------------------------------|
| 受付日時 | 3月27日（月） 10:00～16:00 |
| 受付場所 | 国際言語文化センター事務室（6号館3階） |
| 免除テスト | 3月29日（水） 10:00～11:30（筆記試験・面接） |
| 免除テスト会場 | 6号館教室 |
| 合格発表 | 3月30日（木） 教務部掲示板 |

※基礎科目免除テストに不合格の場合でも、(1) 第3外国語・基礎科目履修の申込みにより、基礎科目の履修が可能です。

4. 編入学生の中級・上級外国語の履修について（2017年度編入生希望者のみ）

編入学生が中級外国語・上級外国語の履修を希望する場合は、4月3日（月）～4月7日（金）に国際言語文化センター事務室（6号館3階）に申し出てください。

STEP
4

クラス分けを確認する

専門教育科目の一部については、学籍番号や学部・学科・学年等で履修できるクラスが指定されています。クラスが指定されている科目の内容は、『【第3部】1.2 クラス指定科目一覧』で確認できます。また、〈My KONAN〉で発表する科目については、4月4日（火）以降に『学籍情報照会』画面から確認してください。

1. 学生時間割表からのクラス分け確認方法

| | 1時限 | 2時限 |
|---|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 月 | K420101 基礎韓国語 II (文)(1クラス) 6-11 複期 | |
| 火 | | J110105 College English Reading and Writing (文)(MS 1クラス) 3-22 複期 |

上部に表示されたメインメニューのうち「シラバス・時間割」から「学生時間割」をクリックします。
科目名称の後ろに記載されているクラス名を確認してください。

2. 学籍情報照会画面からのクラス分け確認方法

- 上部に表示されたメインメニューのうち「学籍・判定・成績」から「学籍情報照会」をクリックします。
- 表示内容を確認します。

| | |
|------------|------------------|
| みなし入学年度 | 2017 |
| みなし入学期NO | 1 |
| 所属学科組織 | 学部生 文 社会 |
| カリキュラム学科組織 | 学部生 文 社会 リベラルアーツ |

| 所属情報 | |
|-----------|---------------------------------------|
| 所属クラス | 経済ゼミⅢ ゼミⅢ 不 金融07以前 2クラス 外国語 中国語 |
| 指導主任(教員)名 | |

- ① みなし入学年度・学期・・・シラバス検索（「カリキュラムからの検索」）で使用します。
- ② カリキュラム学科組織・・・選択したコースの結果はここで確認します。
- ③ 所属クラス・・・クラス分けがされている一覧が表示されます。授業時間表の備考欄に“【指定】〈My KONAN〉”と表示されている場合は、ここを確認します。
- ④ 指導主任名・・・担当の指導主任の教員名が表示されます。

スケジュール

【1年次】
履修関係手続き【2年次以上】
履修関係手続き【全学年共通】
履修登録学修の手引き
(基本編)学修の手引き
(試験・成績・判定編)学修の手引き
(情報編)

関連諸規程

STEP
5

時間割を作る

前学期の成績を確認できたら、卒業に必要な単位で不足しているところを中心に履修計画を立てましょう。履修計画は、毎年前期に1年間の履修計画を立ててから登録するようにしましょう。前期に通年科目を履修登録したことによって後期に履修したい科目が履修できないといった事態に陥ることがないように、慎重に計画を立てることが大切です。

また、各学部・学科で実施される『履修指導』に出席し、巻末にある、『【第3部】10 時間割作成用紙』に記入しながら決めましょう。

時間割作成手順

- ① 巻末にある「時間割作成用紙」に、選択した授業を埋めていきましょう。
- ② 卒業に必要な単位のうち、「College English/基礎英語」「基礎第2外国語」「基礎体育学演習」が未修得の場合は、優先して履修します。
- ③ 専門教育科目で必修科目がある場合も、必ず履修します。
- ④ 「基礎共通科目（広域副専攻科目）」または「国際言語文化科目」、「専門教育科目」の選択必修科目から履修する科目を決定します。
- ⑤ 空き時間に外国語科目や生涯スポーツ科目等を履修しましょう。
一般情報科目（IT基礎）、教職科目、図書館学科目、キャリア創生共通科目などの履修を希望する場合は、あわせて決定します。
- ⑥ 年間の履修単位制限により、1年間に履修できる単位数が限られているので、年間の履修計画を立て、単位制限の上限を超えていないかどうか確認します。
- ⑦ 時間割が完成したら、履修登録を行います。

◆ 履修単位制限について

履修単位制限とは、1年間に履修できる単位数の上限を定めたものです。この単位制限は、単位制度の趣旨に沿った十分な学修量を確保することを目的としています。一週間に実行不可能な学修量に相当する授業科目を履修しても成果は上がりません。

単位制限に含まれる科目・含まれない科目や上限単位数については学部・学科・入学年度によって異なります。履修要項に記載されている、それぞれの学部の「単位制限に関する内規」に従ってください。

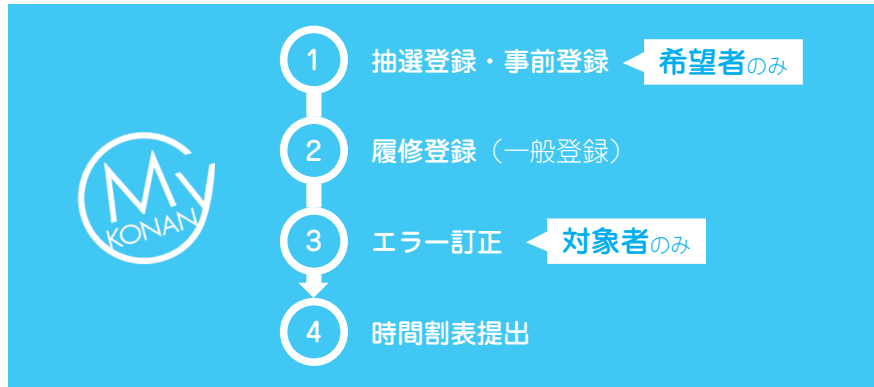
単位制限は、1年間の履修登録単位数の上限が定められているため、履修登録前に必ず年間の履修計画を立てたうえで履修登録を行きましょう。前期に多く登録してしまったため、後期に履修できる単位数が非常に少なくなってしまうこともあります。

【全学年共通】履修登録について

4 【全学年共通】履修登録

4.1 履修登録について

履修する科目が決定したら、〈My KONAN〉で履修登録を行います。



未登録の場合

全授業に出席し、
試験を受けても
成績評価の対象に
なりません。

1 抽選登録・事前登録

1. 抽選登録について



履修者が多いと教育効果が損なわれるものや、実習や実験等の施設や設備が限定されている授業科目については、履修者を制限することがあります。これら授業科目の履修を希望する場合は、履修登録に先立って抽選登録が必要です。

抽選登録は〈My KONAN〉の『授業抽選・先着順』メニューより申込みを行います。いずれの科目についてもまず、抽選希望登録を行います。希望者が定員を上回る場合は抽選を行います。抽選の結果、定員に空きがある科目については、先着順登録で受け付けます。先着順登録は、登録期間中に先着順で登録を受け付け、定員に達すれば受付終了となります。

| 抽選登録期間 | | |
|--------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 前期 | 2年次以上配当科目 | 3月24日（金）9:00～3月30日（木）23:59 ※科目により、各登録期間や定員が異なりますので、『【第3部】 1.1 抽選登録科目一覧』で確認してください。 |
| | 1年次配当科目 | 4月3日（月）9:00～4月4日（火）23:59 |
| 後期 | 全科目 | 9月14日（木）9:00～9月18日（月）23:59 |

取消は
前期1回
のみ

なお、操作ミス・勘違い等による登録間違いを解消する目的で、前期のみ抽選登録で当選した科目の取消を受け付けます。取消は定められた期間に1回のみ可能ですので、履修登録画面より削除してください。間違えて削除してしまっても元に戻すことはできませんので、慎重に取消をしてください。

後期の抽選
取消は行い
ません。

抽選登録に関する注意事項

登録期間内は自由に変更できますが、確定後、抽選取消期間を除いては決定したクラスの変更・取消は認めません。

先着順登録に関する注意事項

登録した翌日に履修が確定し、履修登録画面に反映されるので、エラーがないかどうか確認してください。取消は、登録を行った日のサービス終了時間（午前3時）までに限り可能です。先着順登録の申込画面より、希望した授業のチェックをはずし、再申請してください。履修登録画面に反映された後の変更・取消は認めませんので、履修計画を立ててから注意して登録してください。

2. 事前登録について

書類選考や面接など、特別な手続きを必要とする科目については、学部事務室で申込を受け付けるものや、初回の授業時に受け付ける場合などがあります。科目によって登録期間が異なるので、『【第3部】履修上の注意事項と授業時間表』をよく読んで手続きをしてください。

2 履修登録

1. 履修登録期間について

履修登録は、前期と後期の年2回実施します。各学期の始めに、履修を希望する授業科目を〈My KONAN〉で登録しなければなりません。期日までに登録を行わなければ、その学期の授業や試験を受けることはできません。各登録方法は、『4-3 履修登録関連操作マニュアル』を確認してください。

前期は、集中講義を含む通年科目、前期科目、後期科目のすべてが登録できます。1年間の履修計画を立てたうえで登録をしてください。後期科目については、前期および後期に登録可能です。前期に登録したのも後期に追加・変更ができますので、前期にまず登録をしてください。

特に、4年次生は、前期の履修登録の結果、卒業見込証明書発行基準を満たしている場合にのみ卒業見込証明書の発行が可能となりますので、必ず後期開講科目も履修登録を行ってください。

また、〈My KONAN〉のクラスプロファイル機能や休講、補講、教室変更などの情報を確認するためには履修登録をすることが前提となっています。初回の授業から〈My KONAN〉を活用できるように、履修登録は早く行いましょう。

| 履修登録期間（※深夜3:00～5:30を除く） | | 登録対象科目 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 前期 | 4月5日（水）15:00～4月7日（金）23:59 4月11日（火）9:00～4月17日（月）23:59 | 通年科目（集中を含む） 前期科目 後期科目 |
| 後期 | 9月14日（木）9:00～9月27日（水）23:59 | 後期科目 |

注意事項

4月8日(土)～4月10日(月)は、メンテナンスのため履修登録機能を利用できません。

後期開講科目についても、前期に登録をしてください。後期科目については、後期の履修登録期間に追加・変更・取消などの修正が可能です。ただし、後期に通年科目の削除はできません。

〈My KONAN〉のクラスプロファイルを利用するためには、履修登録をする必要があります。初回授業から使用できるよう、4月7日(金)までに、まず履修登録をするようにしてください。一旦登録した科目についても、履修登録期間は修正が可能です。

年間の履修単位制限に注意しながら登録してください。単位制限の内容は、学部・学科・入学年度によって異なりますので、『履修要項』で確認してください。単位制限は、履修登録ができる単位の上限を定めたものです。成績の結果は単位制限には関係ありません。

2. 自動登録科目について

一部の必修科目や演習・ゼミなどの科目は、指定されたクラスがあらかじめ履修登録がされています。登録されているクラスを〈My KONAN〉の履修登録画面および学生時間割で確認してください。なお、該当科目は、授業時間表の備考欄を確認してください。

3. クラス指定科目について

一つの科目で複数のクラスが設定されているものは、自由に選択してよいものや、クラス毎に履修対象が指定されているものがあります。クラス指定がされている科目については、『【第3部】1.2 クラス指定科目一覧』で確認してください。

4. 他学部・他学科科目の登録について

他学部・他学科の科目は、2年次以上から履修できます。ただし、人数に制限のあるものや、実験・実習科目、必修科目などは履修できないものもあります。他学部・他学科科目の履修を希望する場合は、特別な履修登録が必要となりますので、以下の方法で手続きをしてください。

(1) 履修できる科目について

該当する入学年度にある専門教育科目表の配当年次に従って履修してください。1年次は、他学部・他学科の科目は履修できません。また、該当する入学年度に記載のない専門教育科目は、履修できません。

(2) 登録方法

他学部・他学科科目は履修登録画面の授業リストから選択できません。授業時間表で授業コードを確認し、〈My KONAN〉の履修登録画面より、“一覧表示”タブをクリックし、授業コードを直接入力してください。

| 授業コード | 開講学期 | 開講曜日 | 科目名 | 単位 | メッセージ |
|----------------------|-----------|------|---------------------------|----|-------|
| N0060 | 2017年度 前期 | 月4 | 教育の方法・技術(2クラス)(前)【鳩貝耕一】先抽 | 2 | |
| C1002 | 2017年度 前期 | 月5 | IT基礎(2クラス)(前)【鳩貝耕一】先抽 | 2 | |
| <input type="text"/> | | | | | |

▶ チェック / 保存

チェックボタンをクリックすると、「指定クラスにあいません」「履修科目が配当されていません」等のエラーが表示されますが、エラーが表示された状態でいったん履修登録を終えてください。

(3) 履修可否の確認方法

エラーが表示された科目は、教務部で履修が可能な科目かどうかのチェックを行い、履修が可能であれば、履修登録期間の当日14:00までに登録したものは翌日に履修登録画面で再度履修チェックを行うと、エラーが消えるので確認してください。

当日14:00以降に登録したものは、翌々に反映されます。翌日または翌々日になってもエラーが消えない場合は、履修できない科目ですので、すみやかに削除してください。

※土曜日・日曜日・祝日の取扱いについて

土曜日・日曜日に登録した場合は火曜日以降、祝日に登録した場合は翌々に、履修登録画面で確認してください。

(4) 理工学部及び知能情報学部の実験・実習科目登録について

履修を希望する場合は、『【第3部】5.1 理工学部共通事項』及び『【第3部】9.1 履修上の注意事項（知能情報学部）』を確認してください。

3 エラー訂正

履修登録でエラーが出た授業科目は登録されませんので、エラーがない状態で履修登録を完了してください。

履修登録期間終了後、エラーのある授業科目を登録している学生は、(My KONAN)でお知らせします。対象者は、必ず教務部に申し出て指示を受けてください。

| | |
|----|-------------------------------|
| 前期 | 4月24日(月)・25日(火) 9:00~17:00 |
| 後期 | 10月3日(火)・4日(水) 9:00~17:00 |

注意事項

この期間に追加登録したり、削除することはできません。必ず履修登録期間内に間違いのないよう登録してください。

4 時間割表提出

履修登録完了後、以下の期間に学生時間割表を印刷し、登録内容を確認後に署名(サイン)した上で、教務部前の提出箱に提出してください。提出がない場合、後日登録内容について疑義があっても一切受け付けません。また、この期間に登録内容を変更することはできませんので、注意してください。

| | |
|----|--------------------------------------------------------------------|
| 前期 | 4月24日(月)～4月27日(木) (受付期間：9:00~18:00) |
| 後期 | 10月3日(火)～6日(金) (受付時間：9:00~18:00) ※後期履修登録期間に修正した場合のみ提出してください。 |

この期間に印刷したものを提出してください

4.2 履修登録に関する注意事項

1. 免許・資格の取得について

教育職員免許状や司書資格など各種の免許・資格の取得を希望する学生のために、「教育職員養成課程」「図書館学課程（図書館司書・学校図書館司書教諭）」及び「日本語教員養成課程」が設けられています。以上の各課程を履修するにあたっては、『履修要項』及び『教職ガイドブック』を参照し、1年次から計画的に所定の単位を修得することが肝要です。

各課程の所定の単位には、所属する学部・学科の卒業所要の単位数に加えられ、そうでないものがあり、また、それぞれの学部・学科で定められている履修科目の単位制限にも、十分注意を払い遺漏のないよう履修してください。

2. 履修に関する相談について

履修に関する相談は適宜、教務部にて受け付けます。相談の際は、履修関係書類一式（2～4年次は学修簿もあわせて）を持参してください。なお、教務部が時間割を作成することはありません。必ず自分で時間割を作成し、わからない点を整理した上で相談してください。

授業内容については、シラバスの検索機能を活用してください。

3. 履修登録未完了者への対応について

履修登録は、必ず登録期間に行わなければなりません。履修登録期間終了後の修正・追加・取消には一切応じません。

定められた登録期間に登録ができない場合は、必ず登録期間終了までに教務部へ申し出てください。履修登録期間内に申し出、かつ履修登録期間に登録ができない正当な理由がある場合は、理由を証明できる証明書を提出することで、履修登録期間終了後、一定の期間の範囲において登録を認めます。ただし、抽選登録科目等で定員に空きがない科目等の履修はできません。

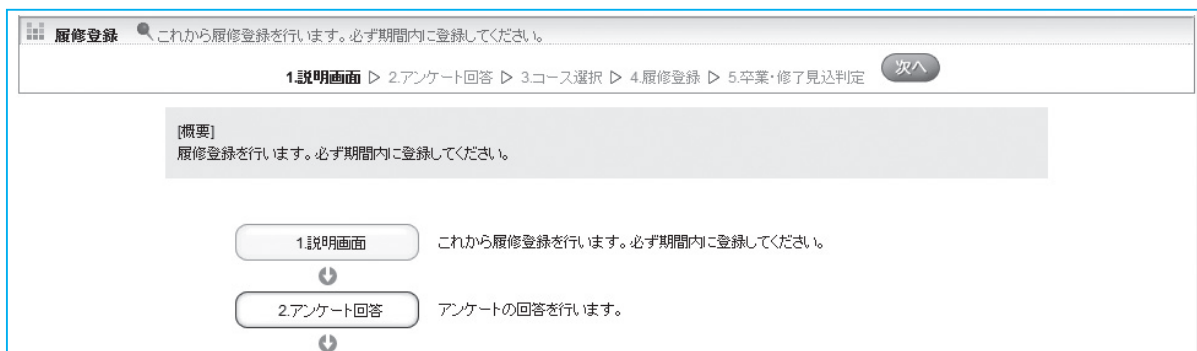
4.3 履修登録関連操作マニュアル

〈My KONAN〉の履修登録関連の操作方法を説明します。〈My KONAN〉にログインした後のトップメニューからの操作方法を以下に説明します。

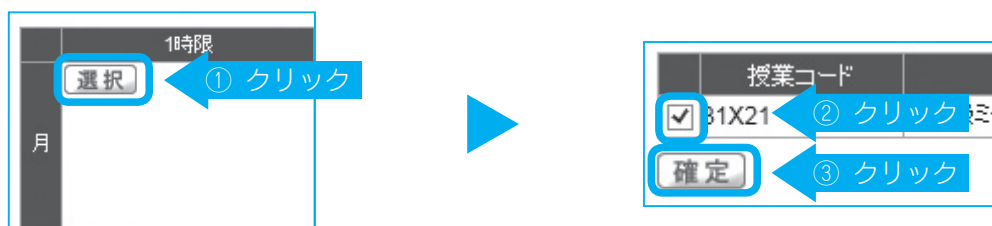
その他の操作方法は、メインメニュー画面左下の「お気に入りタイトル」から「WEB操作マニュアル」を参照してください。

1. 履修登録方法

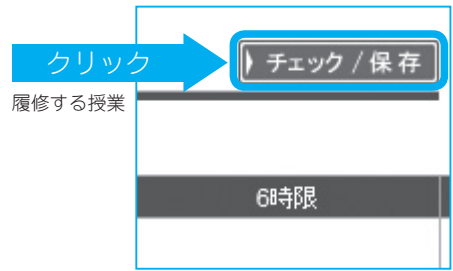
- (1) 上部に表示されたメインメニューから「履修登録」をクリックします。
- (2) 履修登録の流れが表示されます。
説明をよく読んで、「次へ」ボタンをクリックします。



- (3) ①時間割表示シートから、履修登録する曜日・時限の「選択」ボタンをクリックします。選択した曜日・時限に履修できる授業リストがポップアップで表示されます。②授業リストから、履修する授業コード、名称を確認した上でチェックボタンをクリックし、③「確定」ボタンをクリックします。



(4) 履修する授業を全て選択し終わったら、「チェック／保存」をクリックします。



※「チェック／保存」ボタンをクリックした時点で、登録内容が保存されます。授業を選択しただけでは、登録されないの注意してください。

登録内容にエラーがある場合は、エラー内容がポップアップで表示されます。

| 基本、条件エラー | | | | | |
|----------|-----------|----------|---------------------|----|----------------|
| 授業コード | 開講学期 | 開講曜日 | 科目名 | 単位 | メッセージ |
| 51F13 | 2016年度 後期 | 月3 月4 | 経営学総論(B)(後) | 4 | 指定学部・学科にありません。 |
| C1002 | 2016年度 前期 | 月5 | IT基礎(2クラス)(前)【鳩貝耕一】 | 2 | 重複して履修しています。 |



時間割表示シートに戻ると、エラーとなっている授業の曜日・時限が赤に変わっています。変更または、削除し、もう一度「チェック／保存」ボタンをクリックします。エラーとなっている授業は、履修登録が無効となります。必ず履修登録期間内にエラーを修正してください。

◆エラー内容について

| 表示されているメッセージ | エラーの内容 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 授業コードが間違っています | 正しい授業コードを入力してください。 |
| 履修科目が配当されていません | 所属する学部・学科の専門教育科目表にない科目です。他学部・他学科科目として履修したい場合は、『4. 他学部・他学科科目の登録について』を確認してください。 |
| この科目は修得済みです | 既に修得した科目は再度履修できませんので削除してください。 |
| 指定学部・学科にありません | 配当年次が正しいかどうか確認してください。 |
| 指定クラスにありません | 正しい履修クラスを確認してください。 |
| 重複して履修しています | 同一科目の授業を2つ以上履修登録しています。どちらかを削除してください。 |
| 曜日・時限が重複しています | 同じ曜日・時限に2つ以上履修登録しています。どちらかを削除してください。 |
| 履修登録単位制限を超過しています | 履修登録の単位制限を超えているので、すぐに削除してください。エラーを放置した場合は、全科目が無効となります。 |
| 必修科目を未履修です | 必修科目を登録してください。履修登録をしない場合は、そのままにしておいて問題ありません。 |

(5) 『エラーはありません』と表示されたら、もう一度登録内容に間違いがないか確認し、「完了」ボタンをクリックします。

「完了」ボタンをクリックした後でも、履修登録期間中は何度でも修正できます。

2. 授業科目の抽選・先着順登録方法

- (1) 上部に表示されたメインメニューから「授業抽選・先着順」をクリックします。
- (2) 抽選一覧に現在申し込みのできる科目が表示されます。「抽選グループ名称」から申し込みたい授業名をクリックします。

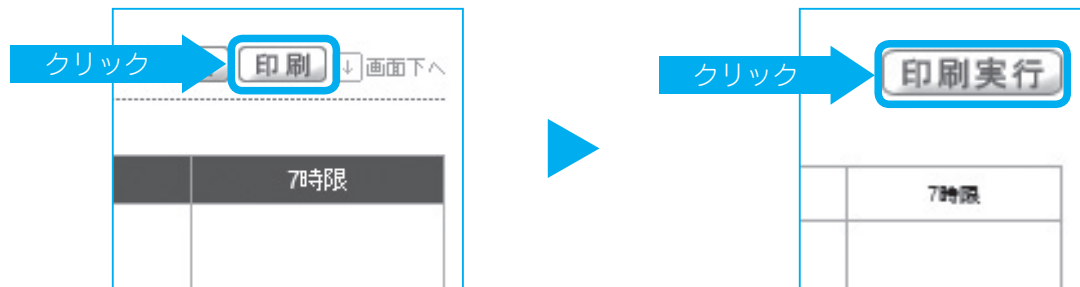
| 抽選グループ名称 | 区分 |
|---------------------|----|
| 0(文)イングリッシュ・フォーラムⅡb | 抽選 |

- (3) 「抽選授業一覧」画面が開きます。①申し込む授業科目の「希望」にチェックし、②「申請」ボタンをクリックします。

※一度申し込んだ科目を取り消すするためには、授業選択画面からチェックをはずし、再度「申請」ボタンを押してください。取り消しができる期間は、抽選登録は抽選登録期間終了時まで、先着順登録は申し込みをした日のサービス終了時間（午前3時）となります。

3. 学生時間割印刷方法

- (1) 上部に表示されたメインメニューのうち「シラバス・時間割」から「学生時間割」をクリックします。
- (2) 「印刷」ボタンをクリックすると、ポップアップで時間割の印刷イメージが表示されます。①プリンタにA4用紙をセットし、②「印刷実行」ボタンをクリックします。



4.4 履修登録の「よくある質問」

履修登録に際しては、『履修要項』・『履修ガイドブック』を必ず参照し、卒業必要単位数を理解したうえで、計画的な履修登録を行うよう注意してください。

また、〈My KONAN〉による履修登録は、勘違いや確認漏れによる誤りが、毎年必ず発生していますが、登録期間後の修正は一切できません。履修登録期間中に、必ず〈My KONAN〉で学生時間割表を確認し、間違いがないようにしてください。（特に『チェック/保存』ボタンの押し忘れによる登録漏れに注意してください。）

以下に、よくある質問を例示していますので、あわせて確認し、履修登録に臨んでください。

●中級・上級外国語の履修について

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 区分 | Q. 卒業単位に含まれますか？ |
| 中級・上級外国語関係 | A. 卒業単位に含まれるかどうかは、各学部の卒業単位にかかる取り決めによって、取扱いが異なります。『履修要項』の内規の項目を確認してください。 |
| | Q. 単位制限に含まれますか？ |
| | A. 各学部の単位制限にかかる内規によって、取扱いが異なります。『履修要項』に各学部別で掲載されている「履修登録科目の単位制限にかかる内規」の項目を確認してください。 |
| | Q. 国際言語文化科目コースを選択していなくても履修できますか？ |
| A. 中級・上級外国語は、国際言語文化科目コースとは別に開講されている科目です。コースを選択していなくても履修できます。 | |
| 〔よくある質問の具体例〕 | |
| ★経済学部・法学部・経営学部の学生が中級・上級外国語を履修する場合、単位制限に含まれるのか？ →経済学部・法学部・経営学部では、中級・上級外国語は単位制限に含まれません。詳細は各学部の単位制限に関する内規を確認してください。 | |

●他学科・他学部科目の履修について

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 区分 | Q. 他学部・他学科の科目を履修したいが、〈My KONAN〉での履修登録時に選択できない。 |
| 他学部・他学科関係 | A. 他学部・他学科科目は科目選択画面に表示されません。登録するには、履修登録画面上部の『一覧表示』タブをクリックし、直接授業コードを入力して登録する必要があります。詳細は、『4.1 履修登録について』内の『他学部・他学科の登録について』を参照してください。 |
| | Q. 基礎共通科目（広域副専攻科目）で、自分が選択したコース以外の授業は履修可能か。 |
| | A. 履修は可能ですが、コース共通科目以外は卒業必要単位に含まれませんので注意してください。 |
| 〔よくある質問の具体例〕 | |
| ★基礎共通科目（広域副専攻科目）の現代社会コースの科目である「日本国憲法」について、他コースを選択しているが履修可能か？ →履修可能です。また、日本国憲法、コミュニケーション論、人権(同和)の問題、基礎スポーツ健康科学(2016年度以降入学生)、特設科目等の各コース共通は、基礎共通科目（広域副専攻科目）を選択していれば、基礎共通科目（広域副専攻科目）の卒業必要単位16単位のうち、自由選択分の単位として認定されます。なお、国際言語文化科目を選択した場合、基礎共通科目（広域副専攻科目）の履修は可能ですが、特設科目など一部の科目・コースでしか卒業必要単位には算入されませんので、『履修要項』をよく確認するようにしてください。 | |

●抽選・先着順登録科目について

| | |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 区分 | Q. 抽選に申込みをした科目を取り消したい。 |
| | A. 抽選については、抽選登録期間中であれば、申込みの画面から取り消しできます。 〈My KONAN〉の抽選画面上で、申込みをした科目にチェックが入っているので、チェックを外して、再度「申請」ボタンをクリックすることで、抽選申込みの取消が確定します。申請ボタンを押さない限り確定されませんので注意してください。 なお、前期に限り、当選した科目も指定された期間に限り取消できます。後期については当選した科目の取消はできません。 |
| | Q. 先着順登録を行った科目を取り消したい。 |
| | A. 先着順登録については、申込みを行った日のサービス終了時間（午前3時）まで取消が可能です。抽選と同様に、先着順登録画面上で、申込みをした科目にチェックが入っているので、チェックを外して、再度「申請」ボタンをクリックすることで、先着順登録の取消が確定します。先着順登録は、翌日になれば履修登録に自動的に組み込まれ、取消ができないので注意してください。 |
| | Q. 先着順登録を行った科目が、学生時間割に表示されない。 |
| | A. 先着順登録科目は、申請した翌日に、履修登録画面および学生時間割表に反映されます。履修登録画面に反映された後は、取消はできません。 |
| 先着順登録関係 | Q. 先着順登録画面に、登録を希望していた科目が表示されない。 |
| | A. 先着順登録は、募集人数が定員に達すると、申込み画面に表示されなくなりますので注意してください。 |

●履修登録画面について

| | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 区分 | Q. 履修登録画面で科目を選択したのに、もう一度画面を見たら登録できていない。履修登録画面で一度登録した科目を取消・追加したのに変更が反映されていない。 |
| | A. 科目を選択したり、取消・追加をした場合、履修登録画面上に表示され、登録されたように見えますが、そのままでは確定されません。『チェック/保存』ボタンを押下することで、選択した科目の登録が確定されます。 『チェック/保存』ボタンの押し忘れによる履修登録の誤りも、履修登録期間終了後は修正できませんので注意してください。 |
| | Q. 履修登録画面で『チェック/保存』ボタンを押したらエラーが表示されたので、修正をしたがエラーが消えない。 |
| 履修登録画面関係 | A. エラーには履修条件や単位制限など、様々な種類があります。1つのエラーを修正し『チェック/保存』ボタンを押下した後、別のエラーが表示されることがあります。「履修要項」で配当年次や履修登録単位制限、必修科目を確認する等して、完全にエラーが消えるまで履修登録の修正を行ってください。 |

履修登録画面関係
 Q. 『チェック/保存』 ボタンを押下した後、完了ボタンが表示されるが、押したらもう修正できないのか？
 A. 『チェック/保存』 ボタンを押し、その後『完了』 ボタンを押しても、履修登録期間中は何度でも修正できます。

| | 3時限 | 4時限 | 5時限 | 6時限 | 7時限 |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| | 選択 | 選択 | 選択 | 選択 | |
| | 選択 | 選択 | 選択 | | |

【第2部】 知っておいてほしいこと

- 1 学修の手引き（基本編）
- 2 学修の手引き（試験・成績・判定編）
- 3 学修の手引き（情報編）
- 4 関連諸規程

1 学修の手引き（基本編）

1.1 授業について

大学では高校までと違って、個人により時間割が異なります。毎日通う教室もありません。皆さん自身で、所定の教育課程（カリキュラム）に従って履修する科目を選び、自分の時間割を作って決められた時間に教室へ行き、授業を受けます。まずは、『学修の手引き（基本編）』で基本的な事項を理解しましょう。

1. 学期

1年間の学修期間は、前期および後期に分かれており、それぞれの期間は次のとおりです。

| | |
|----|-------------|
| 前期 | 4月1日～9月16日 |
| 後期 | 9月17日～3月31日 |

授業の日程や試験の日程、休業期間などは『学年暦』で定められています。『学年暦』は、『【第1部】1.1 2017年度学年暦』で確認してください。

2. 授業時間

| 1 限 | 2 限 | 3 限 | 4 限 | 5 限 |
|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 9：00～10：30 | 10：40～12：10 | 13：00～14：30 | 14：40～16：10 | 16：20～17：50 |

3. 休講

担当教員から休講の連絡があれば、〈My KONAN〉でお知らせします。授業開始前に必ず確認してください。なお、〈My KONAN〉でメールアドレスを設定すると、休講情報をメールで受信することもできます。

4. 補講

休講等による授業時間の不足を補うために補講を行うことがあります。担当教員から補講の連絡があれば、〈My KONAN〉でお知らせします。なお、〈My KONAN〉でメールアドレスを設定すると、補講情報をメールで受信することもできます。

5. 集中講義

集中講義は、夏期および冬期休業中に集中して授業を行います。授業日程は〈My KONAN〉の『授業に関するお知らせ』で発表します。履修する場合は、前期の履修登録期間に登録しなければなりません。なお、集中講義は通年科目として扱い、成績は後期に発表されます。

6. 授業の欠席

本学では、公に認められた欠席制度（公欠制度）はありません。病気やケガ、忌引き等で授業を欠席したときは、次回の授業時に担当教員に連絡してください。ただし、取り扱いは担当教員の判断によります。

なお、教務部から各担当教員に欠席等の伝言を受けることはありません。

7. 電話による学生の呼び出し、照会はできません

家族や友人等から、学生の呼び出しを依頼された場合でも、大学では学生の呼び出しには一切応じることはできません。緊急の場合でも、取り次ぎはできません。また学外からの学生の身上、住所、成績等の問合せには一切応じません。

8. 交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱い

防災気象情報等による土砂災害警戒区域への避難勧告等発令に伴う授業及び試験の取扱い

ストライキによる交通機関の不通、気象警報（特別警報・暴風警報）発表、東灘区土砂災害警戒区域に避難勧告または避難指示が発令された場合の授業及び試験の取扱いは、次のとおりとします。

| ストライキによる交通機関の不通、気象警報の解除時刻 避難勧告及び避難指示の解除時刻 | 授業（試験）の取扱い |
|----------------------------------------------|-----------------------------|
| 午前7時までに解除されたとき | 平常どおり授業（試験）を行う |
| 午前11時までに解除されたとき | 3時限目からの授業 又は4時限目からの試験を行う |
| 午前11時を過ぎても解除されないとき | 授業（試験）は行わない |

なお、授業時間中および試験時間中の取扱いについては、次のとおりとします。

| | 特別警報の発表 避難指示の発令 | 暴風警報の発表 避難勧告の発令 |
|-------|--------------------|--------------------|
| 授業時間中 | 発表・発令以降授業は行わない | 発表・発令以降授業は行わない |
| 試験時間中 | 発表・発令以降試験は行わない | 教務部長の判断により措置する |

ストライキによる交通機関の不通とは、西日本旅客鉄道株式会社線の京都・西明石間又は阪急電鉄株式会社線において電車の運行が全面的に停止、又はこれに準ずる場合を基準とします。

特別警報及び暴風警報は、神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、川西市、三田市、猪名川町のいずれかの市町に発表された場合です。

詳細は、『4 関連諸規程』の『交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱い』および『防災気象情報等による土砂災害警戒区域への避難勧告等発令に伴う授業及び試験の取扱い』を確認してください。

9. 授業実施場所

授業は、岡本校地および六甲アイランド総合体育施設のほか、白川台キャンパスで行われることもあります。白川台キャンパスでの授業は、授業時間表に掲載されている曜日、時限と異なる場合がありますので、履修者は掲示に注意してください。

なお、六甲アイランド総合体育施設への往復はスクールバス(講堂兼体育館前より発着)を利用します。

10. 教室の変更

履修者数の規模や授業実施方法等により、教室を変更することがあります。教室変更は、1回限りの変更や、授業終了時まで変更する場合があります。いずれも(My KONAN)でお知らせしますので、確認してください。

11. 教科書購入

教科書は、甲南大学生協で購入できます。時間割が決まったら、シラバスを確認して教科書を購入しましょう。品切れになることもありますので、履修する科目が決まったら早めに購入するのがよいでしょう。購入方法は、『教科書購入ハンドブック』で確認してください。

12. 授業のマナーと注意事項

授業中は、一般常識としてのマナーを守ってください。

- 遅刻・早退は厳禁
- 授業中の私語は授業の妨げになります
- 授業中の飲食はできません(机の上に飲食物を置かないように)
- 携帯電話等の電源はOFF
- 授業に関する電話での問い合わせは受け付けられません(教務部の窓口に来てください)
- 携帯電話やスマートフォンのカメラ機能を使って教室内を撮影することは、「肖像権の侵害」にもつながりますので、控えてください

1.2 大学からの連絡について

大学からの連絡はポータルサイト〈My KONAN〉または1・3号館等の掲示板を通じて行われます。大学から皆さんに個別に連絡をすることはありません。全て自ら行動し、情報を集めることが求められます。

〈My KONAN〉は、みなさんが大学生活をおくるうえで必要な情報にアクセスする窓口として、掲示情報、履修登録、シラバス、時間割照会、課題提出などから構成される学生ポータルサイトです。授業に関することはもちろん、大学からの伝達事項や講演会のお知らせなど甲南大学の諸活動を知ることができます。また、掲示板には、試験時間割、レポート、小テストや呼び出しなどの重要な情報が掲示されています。

これらの告示、通知、呼び出し等を見なかったために自分自身に不都合が生じて、自己責任となります。常に最新の情報を確認する習慣を身につけ、責任を持って行動するようにしてください。

1. 〈My KONAN〉について

メインメニュー

左は、〈My KONAN〉へログインした後のポータル画面です。

ポータル画面では、掲示情報を確認することができます。

また、メインメニューから各機能を利用することができます。

授業に関する機能は、クラスプロフィールのタブを切り替えると表示されます。

2. 〈My KONAN〉のログイン方法

【パソコン版】

- 学内のパソコン、実習室や自由利用教室のパソコンでインターネットブラウザを起動すると、〈My KONAN〉のログイン画面が表示されます。
- 学外から利用するには、甲南大学のホームページ <http://www.konan-u.ac.jp/> の右にある



をクリックするが、または以下のURLを直接入力してください。

<https://spoon.adm.konan-u.ac.jp>

【スマートフォン版】

■ 以下のQRコードをスマートフォンで読み取ってアクセスしてください。



キャンパス内で、歩きながらスマートフォン等を操作することは禁止されています。
キャンパス内外に関わらず、歩きスマホはやめましょう。



| 機能 | PC版 | スマートフォン版 | 機能 | PC版 | スマートフォン版 |
|-----------|-----|----------|------------|-----|----------|
| スケジュール | ● | ● | 学生時間割 | ● | ● |
| 授業情報 | ● | — | 試験時間割 | ● | — |
| お気に入りタイトル | ● | ● | 授業時間割 | ● | ● |
| 受信メール設定 | ● | — | 教員時間割 | ● | ● |
| 掲示情報確認 | ● | ● | 集中講義日程一覧 | ● | — |
| 学籍情報照会 | ● | ● | 履修登録関係書類 | ● | — |
| 成績照会 | ● | — | 授業抽選・先着順登録 | ● | ● |
| 資格取得見込判定 | ● | — | 履修登録 | ● | ● |
| 課題提出 | ● | ▲(参照のみ) | 各種抽選登録 | ● | — |
| 出欠状況確認 | ● | ● | セミナー・講座 | ● | — |
| 授業評価結果参照 | ● | — | 施設予約状況参照 | ● | ● |
| 小テスト | ● | — | 白川台キャンパス予約 | ● | — |
| 出席申請 | ● | — | 授業資料 | ● | ● |
| アンケート回答 | ● | ● | フォーラム | ● | — |
| Q & A | ● | ● | Q & A (授業) | ● | — |
| シラバス検索 | ● | ● | WEBノート | ● | — |

〈My KONAN〉 利用上の禁止事項

- ① 深夜3:00~5:30はメンテナンスのため利用できません。
- ② 推奨環境以外の環境を使用すると、予期せぬエラーが発生することがあります。推奨環境以外の環境で履修登録や課題提出などを行った結果、登録ができていなかったなどのクレームには一切応じませんので注意してください。
※推奨環境は、ログイン画面の下に表示されています。
- ③ ブラウザのツールバーの「戻る」ボタンは使用しないこと
「ページの有効期限切れ」と表示され、予期せぬ障害が発生する可能性があります。

推奨環境

OS Windows Vista/Windows 7/Windows 8/Windows 10
Mac OS X 10.6 (Snow Leopard) 以上

ブラウザ Internet Explorer 11 (Windows VistaのみInternet Explorer 9をサポート)
Microsoft Edge
Mozilla Firefox (最新版)
Safari 7/8/9
Chrome (最新版)

3. メール配信設定方法について

メールアドレスを登録することで、〈My KONAN〉の掲示情報をメールで受信することができます。

- (1) 〈My KONAN〉にログインし、トップメニュー右上にある、「メール設定」をクリックします。



- (2) メールアドレスを入力し、「確定」ボタンをクリックします。

メール設定 取消

受信メールアドレス(PC)

受信メールアドレス(携帯)

確定

- (3) 「受信メールアドレス（携帯）」に登録したアドレスに配信を希望しないカテゴリがある場合は、「携帯メール配信拒否設定」の“配信拒否”欄にチェックを入れ、確定をクリックします。

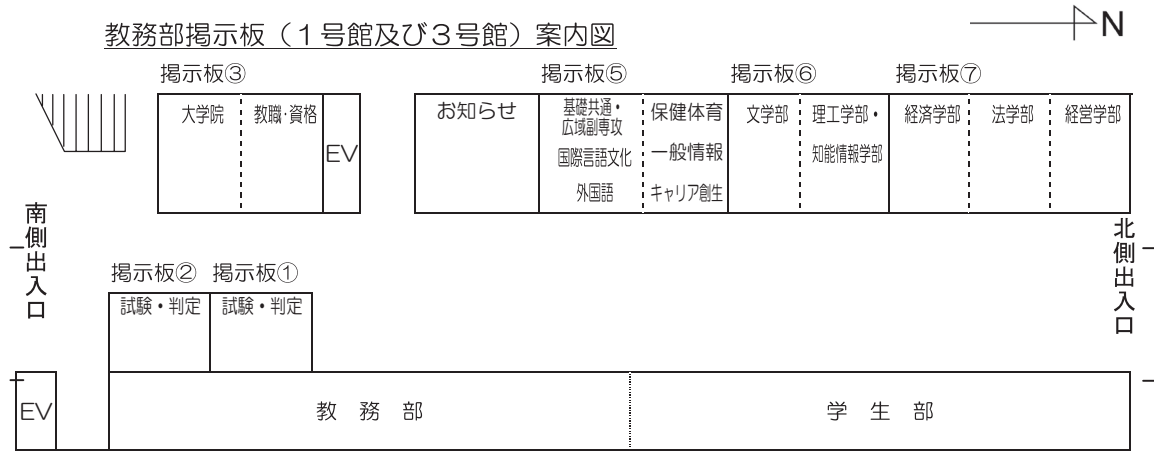
| 携帯メール 配信拒否設定 | |
|--------------|--------------------------|
| メール 配信内容 | 配信拒否 |
| 休講情報 | <input type="checkbox"/> |
| 補講情報 | <input type="checkbox"/> |

※添付ファイルは、メールで参照することはできませんので、〈My KONAN〉にログインして確認してください。

4. 掲示板について

掲示板は、1号館および3号館1階のロビーに設置されています。

教務部掲示板（1号館及び3号館）案内図



各学部の掲示板 文学部…10号館1階 理工学部…7号館・14号館
知能情報学部…13号館、経済・法・経営学部…9号館1階



◇ 実際にあった先輩の悲劇



〈My KONAN〉をしばらく見ていなかったら、いつの間にか課題（レポート）が出て、締め切りに間に合わなかった。今思えば、〈My KONAN〉に掲示するって授業で言ってたっけ……

◇ 対策



毎日一回は〈My KONAN〉に必ずアクセスしましょう！

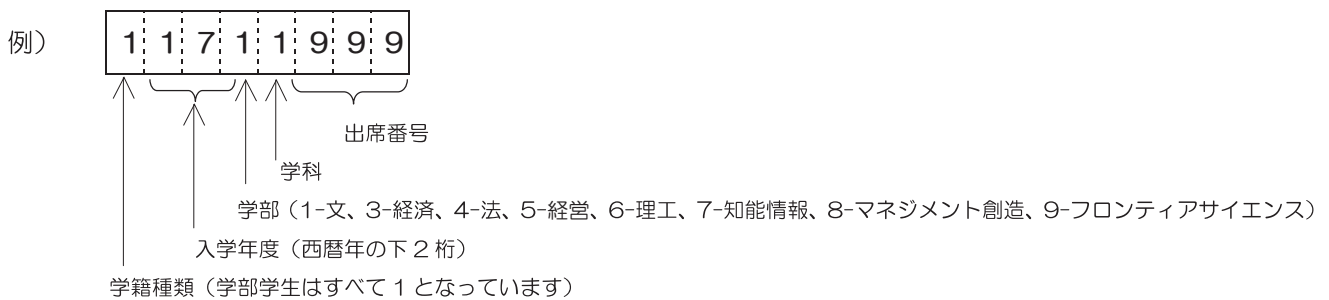
1.3 学籍について

1. 学籍とは

学校の在籍者としての身分を意味します。入学と同時に発生し、卒業や退学、除籍によって消滅します。

2. 学籍番号について

学籍番号は、甲南大学に入学する学生一人ひとりに付与される8桁の番号で、入学時に配付する学生証に記載されています。この番号は定期試験を受ける時や各種手続きをする際に必要となりますので、正確に記憶しておいてください。



3. 学生証とは

学生証とは、あなたが甲南大学の学生であることを証明する唯一の身分証明書です。公的に通用する証明書ですので、大学に登校するときはもちろんのこと、学外でも常時携帯するようにしてください。

試験を受けるとき、図書館に入館するとき、学内自由利用パソコンで印刷をするとき、証明書自動発行機を使用するときなど、あらゆる場面で学生証が必要となります。必ず携帯しておきましょう。



◇ 実際にあった先輩の悲劇



今日中に証明書が必要なのに学生証を忘れてしまった。窓口でも、学生証がないと一切発行できないと言われた。結局片道2時間かけて自宅へ取りに帰ることに・・・

◇ 対策



学生証は、学内はもちろん学外でも身分証明書として使用する場合がありますので、財布等に入れて毎日持ち歩きましょう。

4. 学籍異動について

学籍の異動は以下のとおりです。学籍の異動を希望する場合は、教務部（3号館1階）で相談してください。

| | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 休学 | 疾病その他やむを得ない理由で6箇月以上就学できない者は、休学願（保証人連署）を提出し、許可を得て休学することができます。休学の期間は、継続して2年以内、通算して4年以内とし、在学期間に含まれません。 | 休学期間は、在籍料として半期75,000円を納付しなければなりません。 ※提出にあたっては、指導主任とよく相談してください。また、半期休学の場合は、通年科目（集中科目も含む）の履修はできません。卒業に必要な単位が修得できるかどうかよく検討したうえで願い出を提出してください。 |
| ② 復学 | 休学の理由が消滅し、休学期間中に復学を希望する者は、復学願を提出し、許可を得て復学することができます。 | 一度許可された休学期間を短縮する場合に提出が必要ですが、提出時期によっては、希望の時期に復学できない場合があるので、注意してください。 |
| ③ 退学 | 疾病その他やむを得ない理由で退学しようとする者は、退学願（保証人連署）を提出し、その許可を得なければなりません。 | 提出にあたっては、指導主任とよく相談してください。 |
| ④ 再入学 | 退学者又は学費未納による除籍後1年以上経過した者が再入学を願い出た場合は、審議の上許可することがあります。ただし、再入学の時期は学年又は学期の始めに限ります。 | 当該年度の入学金および該当年次の学生と同額の学費を納入しなければなりません。 |
| ⑤ 除籍 | 1. 授業料その他の学費を定められた期間中に納入しないときは除籍します。 2. 在学期間が8年を超える場合は除籍します。 | — |
| ⑥ 復籍 | 授業料その他の学費の納付を怠り、除籍された者が1年以内に復籍を願い出たときは、審議の上許可します。 | 当該年度の入学金相当額を復籍料として納付しなければならない場合があります。 |
| ⑦ 留学 | 外国留学規程により外国の大学に留学した時、留学期間は在学期間に算入します。 | — |

※上記①～④および⑥の手続きには「所定の用紙」が必要です。用紙の交付および受付は教務部で行っています。なお、提出時期により異動日付が決まります。詳細は教務部で確認してください。

5. 転学部・転学科について

当該年度を含めて2年以上在学し、所属する学部の卒業に必要な単位数のうち、転学部に必要な単位数を修得又は修得見込の者は、1学部1学科に限り願い出ることができます（『4 関連諸規程「転学部規程」』参照）。

願い出がすべて認められて、転学部が許可されるわけではありません。また、卒業資格を得るには、転学後2年以上在学しなければなりません。転学部を検討している場合は、まず教務部（3号館1階）で相談してください。

なお、理工学部の学生は転学科を認める場合があります。文学部には転学科制度はありません。いずれも「願い出」の受付は毎年1月に行いますので、掲示に注意してください。

1.4 学費について

1. 2017年度納付書発送及び納付期限

| | 前期学費 | 後期学費 |
|--------------------------|------------|-------------|
| 学費納付書発送時期 | 2017年5月8日 | 2017年10月6日 |
| 学費納付期限 ※銀行営業日にご注意ください | 2017年5月31日 | 2017年10月31日 |

2. 2017年度学費一覧

(1) 学費について

(単位：円)

| 学 年 学 部 項 目 | 1 年 次 | | 2 年 次 | |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 文・経済・法・経営 | 理工・知能情報 | 文・経済・法・経営 | 理工・知能情報 |
| 授 業 料 | 746,000 | 1,077,000 | 826,000 | 1,157,000 |
| 施設設備費 | 180,000 | 207,000 | 195,000 | 222,000 |
| 設備充実費 | — | — | — | 50,000 |
| 合 計 | 926,000 | 1,284,000 | 1,021,000 | 1,429,000 |

| 学 年 学 部 項 目 | 3 年次～4 年次 | |
|-------------------|-----------|-----------|
| | 文・経済・法・経営 | 理工・知能情報 |
| 授 業 料 | 706,000 | 1,037,000 |
| 施設設備費 | 195,000 | 222,000 |
| 設備充実費 | — | 50,000 |
| 合 計 | 901,000 | 1,309,000 |

注1) 上表の金額を前期と後期の2期に分けて半額ずつ徴収します。但し、1年次の前期学費は入学手続き時に徴収済みです。

注2) 文学部人間科学科は、「研究資料費」として1年次のみ10,000円を徴収します。

注3) 実験費・実習費および諸費は、上記の金額には含んでいません。(次頁参照)

注4) 在学中の学費は、物価水準の急激な変動により改定する場合があります。

(2) 休学時の学費について

(単位：円)

| 項 目 | 休学期間 | |
|-------|--------|---------|
| | 半 期 | 通 年※ |
| 在 籍 料 | 75,000 | 150,000 |

※休学期間が通年の場合は、前期と後期の2期に分けて半額ずつ徴収します。

納付期限は、前期7月31日、後期1月20日です。

スケジュール

【1年次】
履修関係手続き

【2年次以上】
履修関係手続き

【全学年共通】
履修登録

【基本編】
学修の手引き

【試験・成績・
判定編】
学修の手引き

【情報編】
学修の手引き

関連諸規程

3. 実験・実習費の納付

下表に該当する実験または実習科目を履修する場合は、原則として、後期学費納入時に実験費・実習費を年額一括徴収します。なお、同一年度に再履修する場合は、履修回数に応じて徴収します。後期に学籍異動（休学・退学・除籍）した場合でも、通期科目の半額及び前期科目分の費用を納める必要があります。

■ 実験・実習費一覧表 (単位：円)

| 実験費 | | | | |
|---------------------------------|------|--------|-------------------------|--------|
| 「ラボラトリー・フィジックス」 | 1 科目 | 20,000 | 「機能分子化学実験入門」 | 10,000 |
| 「基礎化学実験」 | 2 科目 | 35,000 | 「機能分子化学実験A」 | 20,000 |
| 「基礎生物学実験」 | | | 「機能分子化学実験B」 | 20,000 |
| ※履修科目数により、徴収額が変わります | | | 「機能分子化学実験C」 | 20,000 |
| | | | 「物理学卒業研究」 | 60,000 |
| 「基礎物理学実験」 | | 15,000 | 「生物学卒業実験」 | 60,000 |
| 「ラボラトリー・フィジックス I」 | | 15,000 | 「機能分子化学卒業研究」 | 60,000 |
| 「ラボラトリー・フィジックス II」 | | 15,000 | 「地学実験」 | 20,000 |
| 「物理学実験 I」 | | 30,000 | | |
| 「物理学実験 II」 | | 30,000 | | |
| 「細胞学・遺伝学実験」(2013年度以前の入学生) | | 15,000 | | |
| 「発生学・動物生理化学実験」(2013年度以前の入学生) | | 15,000 | | |
| 「微生物学・系統分類学実験」(2013年度以前の入学生) | | 15,000 | | |
| 「植物生理化学・基礎化学実験」(2013年度以前の入学生) | | 15,000 | | |
| 「生物学専門実験及び演習 I」(2014年度以降の入学生) | | 15,000 | | |
| 「生物学専門実験及び演習 II」(2014年度以降の入学生) | | 15,000 | | |
| 「生物学専門実験及び演習 III」(2014年度以降の入学生) | | 15,000 | | |
| 「生物学専門実験及び演習 IV」(2014年度以降の入学生) | | 15,000 | | |
| 実習費 | | | | |
| 「知能情報学実験及び演習」 | | 15,000 | 「教育実習 I」(3 週間) | 16,000 |
| 「プロジェクト演習」 | | 10,000 | 「教育実習 II」(2 週間) | 11,000 |
| 「知能情報学セミナー」 | | 10,000 | 「博物館実習 I」 | 1,000 |
| 「卒業研究及び演習」(知能情報学部) | | 30,000 | 「博物館実習 II」 | 5,000 |
| | | | 「博物館実習 III」 | 5,000 |
| | | | 「生物学臨海実習」(2011年度以降の入学生) | 30,000 |

4. 諸費について

下記の諸費は、前期学費納入時に年額一括納入をお願いしています。

| 諸費名称 | 納入額 | 納入時期 |
|-----------------------|----------------|---------|
| 学生自治会会費 | 4,500円 (年額) | 前期学費納付時 |
| 父母の会会費 | 6,000円 (年額) | |
| 同窓会費 (2015~2017年度入学生) | * 10,000円 (年額) | |
| 同窓会費 (2014年度入学生) | * 5,000円 (年額) | |

* 大学同窓会終身会費35,000円は、4年間の分割納入になります。
(1年次10,000円、2年次10,000円、3年次10,000円、4年次5,000円)

1.5 各種手続・窓口案内

1. 各種手続きについて

| 種 別 | 取扱部局 | 交付または提出期 | 備 考 |
|-----------------------|----------|-------------------|----------------------------------------------|
| 学籍に関するもの | | | |
| 休学願 | 教務部 | | 保証人連署、病気の場合診断書添付 |
| 退学願 | 〃 | | 〃 学生証添付 |
| 復籍願 | 〃 | | |
| 復学願 | 〃 | | |
| 再入学願 | 〃 | | |
| 学士入学志願票 | 〃 | | 1月上旬に掲示 |
| 転学部願 | 〃 | | 12月上旬に掲示 |
| 在学証明書 | 〃 | 邦文 当日 英文 当日 | 証明書自動発行機にて発行（邦文のみ） （邦文・英文とも無料） |
| 外国留学願 | 国際交流センター | | 窓口で配付 |
| 学業に関するもの | | | |
| 学修簿 | 教務部 | 当日 | 証明書自動発行機にて発行（無料） |
| 追試験願 | 〃 | 当該試験日を含めて 3日以内 | 受験手数料 1科目1,000円 |
| 各種資格取得見込証明書 | 〃 | （後期から）当日 | 証明書自動発行機にて発行（司書教諭は除く）（無料） |
| 各種資格単位修得証明書 | 〃 | 3日後 | 手数料 100円 |
| 学業成績証明書 （卒業・修了見込） | 〃 | 邦文 当日 英文 当日 | 証明書自動発行機にて発行（邦文のみ） （邦文・英文とも無料） |
| 調査書 | 〃 | | 手数料 100円 |
| 卒業・修了証明書 | 〃 | 邦文 当日 英文 当日 | 手数料 邦文100円 英文200円 |
| 学籍・学業に関する 上記以外の証明書 | 〃 | 邦文 3日後 英文 約5日後 | 手数料 邦文100円 英文200円 |
| 身上異動に関するもの | | | |
| 改姓名届 | 学生部 | その都度 | 証明書類の添付 |
| 住所変更届 | 〃 | 〃 | 証明書類の呈示 |
| 保証人に関する変更届 | 〃 | 〃 | |
| 学生証等に関するもの | | | |
| 学生証再発行 | 学生部 | 当日 | 手数料1,000円 |
| 通学証明書 | 〃 | 〃 | 1月中旬から学生部窓口にて配布（前年度通学証明書と交換） |
| 仮学生証 | 〃 | 〃 | 無料（定期試験期間中のみ） |
| 学校学生生徒旅客運賃割引証 | 〃 | 〃 | 証明書自動発行機または学生部窓口にて発行 |
| 学生団体旅行証明書 | 〃 | 〃 | 合宿・旅行届を先に提出、学生8名以上が教職員の引率で旅行する場合に所定用紙に証明印を押印 |
| 健康診断証明書 | 医務室 | 当日 | 定期健康診断を受けた最終学年の者に限り、証明書自動発行機にて発行（無料） |

スケジュール

【1年次】
履修関係手続き【2年次以上】
履修関係手続き【全学年共通】
履修登録学修の手引き
（基本編）学修の手引き
（試験・成績・
判定編）学修の手引き
（情報編）

関連諸規程

第2部：知っておいてほしいこと

| 種 別 | 取扱部局 | 交付または提出期 | 備 考 |
|---------------------------|-------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学費に関するもの 学費延納願 | 学生部 | 前期5月 後期10月 | |
| その他 学生教育研究災害障害保険申請書 | 医務室 | その都度 | 事故発生後すみやかに学生部医務室に報告 正課中・学校行事中（通院1日以上） 通学中・施設間移動中（通院4日以上） 課外活動中（通院14日以上） 課外活動中（通院14日未満） |
| 父母の会課外活動障害見舞金申請書 盗難被害届 | 父母の会 学生部 | 〃 | |

(注) ・上記諸願・届は取扱部局の所定用紙を使用すること。
・各種証明書の交付には日時を要するので必ず余裕をもって申し込むこと。

2. 窓口案内

| 取扱内容 | 窓 口 等 | 場 所 | 事務取扱・開館・開室時間 |
|----------------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 学修、授業、定期試験、 成績、司書資格、証明書 発行に関すること | 教務部 | 3号館1階 | 〈平 日〉9:00～18:00 (授業・試験のない期間は17:00まで) 〈土曜日〉9:00～13:00 〈夏期授業休止期間〉10:00～16:00 |
| 学生生活、課外活動、奨 学金等に関すること | 学生部 | 3号館1階 | |
| 各種証明書、学割証、申 込み用紙の発行 | 証明書自動発行機 | 1号館1階 | 7:00～20:00 ※教務部窓口閉室日は利用不可 |
| レポート添削、学習支援 に関すること | 教育学習支援センター | 5号館3階 | 〈平 日〉9:00～18:00 (授業・試験のない期間は17:00まで) 〈土曜日〉9:00～13:00 〈夏期授業休止期間〉10:00～16:00 |
| 留学に関すること | 国際交流センター | 2号館1階 | |
| キャリア(就職・進学等) に関すること | キャリアセンター | 5号館1階 | |
| システム、ネットワーク に関すること | 情報システム室 | 3号館1階 | |
| 外国語科目、海外語学講 座に関すること | 国際言語文化センター | 6号館3階 | 〈平 日〉9:00～17:00 〈土曜日〉9:00～13:00 〈夏期授業休止期間〉10:00～16:00 |
| 教員免許に関すること | 教職教育センター | 9号館3階 | |
| ゼミ、演習等に関するこ と | 各学部事務室 | 10号館 9号館 7号館 | |
| 保健体育科目に関するこ と | スポーツ・健康科学教 育研究センター | 講堂兼体育館 | 月曜日～金曜日 9:00～16:00 (業務の都合により、閉室している場合 があります) |

| 取扱内容 | 窓口等 | 場所 | 事務取扱・開館・開室時間 |
|--------------------------|-----------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 図書閲覧・貸出 | 図書館 | 図書館 | 〈平日〉9:00～21:00 (授業および定期試験以外の期間は17:00まで) 〈土曜日〉9:00～18:00 (授業および定期試験以外の期間は13:00まで) 〈夏期授業休止期間〉10:00～16:00 |
| 図書閲覧・貸出 ラーニング・commons | サイバーライブラリ | 5号館3階 | 〈平日・土曜日〉9:00～21:00 〈日曜日・祝日〉9:00～17:00 |
| 学生生活に関する悩み事 など | 学生相談室 | 18号館1階 | 〈平日〉10:00～17:00 |

※休室日については、別途ホームページ等で案内します。

3. 証明書の交付について

1号館1階エレベータ前にある証明書自動発行機では、各種証明書の発行や各種手数料の支払い（申込書）をすることができます。

《証明書自動発行機で発行できる証明書》

- ・学校学生生徒旅客運賃割引証
- ・健康診断証明書
- ・学修簿
- ・在学証明書（和文）
- ・成績証明書（和文）
- ・卒業（修了）見込証明書（和文）
- ・教育職員免許状取得見込証明書
- ・司書資格取得見込証明書
- ・日本語教員資格取得見込証明書

※上記以外の証明書は、教務部（3号館1階）にて対応しますので、お問い合わせください。

発行には、パスワードが必要です。パスワードは、新入生履修指導ガイダンス時に通知します。



2 学修の手引き（試験・成績・判定編）

2.1 試験について

履修した授業科目は、筆記試験、口述試験等によって単位が与えられます。

1. 試験の種類

| | |
|------|------------------------------------------|
| 定期試験 | 学期末又は学年末に行う試験 |
| 臨時試験 | 定期試験以外の時期に行う試験 |
| 追試験 | やむを得ない事情で定期試験および臨時試験を受けることができなかった者が受ける試験 |

2. 定期試験

定期試験は授業と異なる時間割で行います。具体的な日程は、試験実施時期に〈My KONAN〉で公開される試験時間割表で確認してください。受験に際しては、学生証が必要です。万一、学生証を忘れた場合は、学生部で仮学生証の発行を受けてください。

【参考：2017年度定期試験時間割表（前期）】

| 試験日程 | 7月25日 | 7月26日 | 7月27日 | 7月28日 | 7月29日 | 7月30日 | 7月31日 | 8月1日 |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 |
| 1 (9:00~10:20) | 火1 | 水1 | 木1 | 金1 | 土1 | / | 月1 | 予備日 |
| 2 (10:30~11:50) | 火2 | 水2 | 木2 | 金2 | 土2 | | 月2 | |
| 昼休み (11:50~12:40) | | | | | | | 調整 | |
| 3 (12:40~14:00) | 調整 | 調整 | 調整 | 調整 | | | 調整 | |
| 4 (14:10~15:30) | 火3 | 水3 | 木3 | 金3 | | | 月3 | |
| 5 (15:40~17:00) | 火4 | 水4 | 木4 | 金4 | | | 月4 | |
| 6 (17:10~18:30) | 火5 | 水5 | 木5 | 金5 | | | 月5 | |
| 7 (18:40~20:00) | / | / | / | / | | 月6 | | |

【参考：2017年度定期試験時間割表（後期）】

| 試験日程 | 1月22日 | 1月23日 | 1月24日 | 1月25日 | 1月26日 | 1月27日 | 1月28日 | 1月29日 |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 |
| 1 (9:00~10:20) | 月1 | 火1 | 水1 | 木1 | 金1 | 土1 | 予備日 | |
| 2 (10:30~11:50) | 月2 | 火2 | 水2 | 木2 | 金2 | 土2 | | |
| 昼休み (11:50~12:40) | | | | | | | | |
| 3 (12:40~14:00) | 調整 | 調整 | 調整 | 調整 | 調整 | | | |
| 4 (14:10~15:30) | 月3 | 火3 | 水3 | 木3 | 金3 | | | |
| 5 (15:40~17:00) | 月4 | 火4 | 水4 | 木4 | 金4 | | | |
| 6 (17:10~18:30) | 月5 | 火5 | 水5 | 木5 | 金5 | | | |
| 7 (18:40~20:00) | 月6 | | | | | | | |

※表中の「火1」は、火曜1限の授業科目の試験が実施される事を指します。

3. 追試験

下表に定めるやむを得ない理由で定期試験及び臨時試験を受けられなかった者に追試験を認めます。追試験希望者は、受験できなかった授業科目の試験日を含めて3日以内（(4)の大幅な延着に該当する場合は、当日内）に手数料（1科目につき1,000円）を添えて教務部に願い出てください。

- (1) 病気の場合（診断書又はそれに相当する証明書等添付）
- (2) 配偶者及び2親等以内の親族死亡の場合（3日間とするが、遠隔地で死亡の場合は認められた期間）
- (3) 就職試験の場合（キャリアセンター所長の証明書添付）
- (4) 悪天候やストライキ等により、公共交通機関が不通あるいは大幅な延着の場合（延着証明書添付）
- (5) 大学院受験の場合（募集要項及び受験票を呈示）
- (6) 不慮の事故又は災害による場合（証明書添付）
- (7) 教育実習の場合（教職教育センター所長の証明書添付）
- (8) オリンピック及びこれに準ずると認められる国際競技に、選手として出場した場合（証明書添付）
- (9) その他正当な事由（証明書又は理由書添付）によって受験できなかったと教務部長が所属学部長と協議の上認めた場合

4. 学内試験における不正行為に対する処置

次の事項に該当する場合は、直ちに退場を命ずるとともに、当該学期の試験時間割にある履修登録科目を全科目無効として、成績評価を行いません。場合によっては、甲南大学学則による処分をすることがあります。

- (a) 代人として受験すること、又は代人に受験させること。
- (b) 許可されていないノート、テキスト、参考書、六法全書、辞書等を参照すること。
- (c) あらかじめ机等に書き込んだり、カンニングペーパー等を用意すること（六法全書、辞書等に記載する場合も含む。）
- (d) 他人の答案をのぞき見て写しとったり、故意に写させたりすること。
- (e) 試験内容に関して私語をすること。
- (f) その他、不正な手段を用いて受験すること。

5. 試験の持込み

試験によっては参考資料、ノート等の持込みが認められています。

試験場への持込みについては、「全て可」か「一切不可」のいずれかです。ただし「六法全書」、「外国語の辞書」、「電卓」、「理科年表」は、指示がある場合に限り、持込みを認めることがあります。パーソナルコンピュータ・電子辞書及び通信機能のあるもの等の電子機械類は特に指定のない限り、これらの持込みを認めません。また、試験時間中のテキストの貸し借りなどは、不正行為として扱いますので、特に注意してください。

6. レポート

論文またはレポートの提出は、所定の日時を厳守しなければなりません。所定の日時に遅れた場合、理由の如何を問わず受理しません。提出方法については、各担当教員からの指示に従ってください。

2.2 成績について

1. 成績発表について

成績の評価は以下のとおりです。成績の発表は前期科目を9月に、通年科目（集中講義を含む）および後期科目を3月に〈My KONAN〉と「学修簿」によって行います。

合格 秀 (AA)、優 (A)、良 (B)、可 (C)
不合格 不可 (D)、欠席 (K)

2. 成績の確認方法について

成績発表は、〈My KONAN〉と学修簿によって行います。

ア 〈My KONAN〉による確認方法

- 上部に表示されたメインメニューのうち「学籍・判定・成績」から「成績照会」をクリックします。
- 年度学期ごとの成績・GPA・科目分類ごとの修得済単位数計・不足単位数が表示されます。

〔年度学期ごとの成績表示〕

| 科目名 | 単位 | 評価 |
|--------------------|----|----|
| 基礎英語II (A) | 1 | 秀 |
| 英米文化・文学入門 | 4 | 良 |
| 基礎演習Ia | 1 | 秀 |
| 英米文化探訪Ia | 2 | 良 |
| 文学探訪a | 2 | 秀 |
| 講読演習Ia | 1 | 秀 |
| 英作文Ia | 1 | 秀 |
| イングリッシュ・フォーラムIa | 1 | 優 |
| ボキャブラリー・ビルディングI | 2 | 良 |
| 時事英語I | 2 | 秀 |
| Japan In English I | 2 | 優 |
| IT基礎 | 2 | 優 |

〔GPA および科目分類ごとの集計数表示〕

| GPA | | 15 前期 | 15 後期 | | | | |
|--------|------|-------|-------|------|------|----|----|
| | | 2.00 | - | | | | |
| 単位修得状況 | | | | | | | |
| 科目分類 | 基礎共通 | | | | | 特設 | 共通 |
| | コース計 | コースa | コースb | コースc | コースd | | |
| 卒業要件単位 | 16 | 8 | 2 | 2 | 2 | | |
| 修得済単位 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 不足単位 | -16 | -8 | -2 | -2 | -2 | | |

イ 学修簿による確認方法

「学修簿」は、単位履修表と履修科目欄の2つに分かれます。

■ 単位履修表

- 授業科目区分：区分階層にしたがってインデントが設定されています。
- 卒業必要数：学則に定められた卒業に必要な科目・単位数をプリントしています。
- 修得数：すでに修得した科目・単位数を授業科目区分ごとに集計しています。
- 不足数：卒業するために取らなければならない残り単位数
卒業必要単位となるのは、いずれの場合も「専門科目」の下位層までです。留意してください。

■ 履修科目欄

(a) 履修した科目は、基礎共通科目（2014年度以前の入学生は広域副専攻科目）または国際言語文化科目・外国語科目・保健体育科目・専門教育科目・教職科目・司書科目・司書教諭科目等の授業科目順に、プリントしています。

なお、*は現在履修中の授業科目をあらわしています。

(b) 履修年度は、西暦で示しています。

学部・学科・学年により、授業科目区分や卒業必要数は異なります。

①〔卒業に必要な単位数〕 ②〔修得した単位数〕 ③〔卒業するのに不足している単位数〕

| 授業科目区分 | 単 位 履 修 表 | | 不足数 単 位 | | |
|----------------------------------------|----------------------------------|------------------|------------|--------|-----|
| | 卒業必要数 単 位 | 修 得 数 科 目 単 位 | | | |
| ㉞ 基礎共通科目 (広域副専攻科目) または国際言語文化科目 | 基礎共通 | ① 8 | 16 | | |
| | -コース計 | 8 | 4 | 8 | |
| | -コースa | 2 | 3 | 6 | |
| | -コースb | 2 | 1 | 2 | |
| | -コースc | 2 | | -2 | |
| | -特設 -共通 | | 2 2 | 4 4 | |
| ㉟ 外国語科目 | 基礎外国 | ① 8 | 4 | -4 | |
| | -Col/Eng | 4 | 3 | 4 | |
| | -2外国語 | 4 | | -4 | |
| ㊱ 保健体育科目 | 基礎体育 | ② | | -2 | |
| | 専門科目 | ① 104 | 48 | -56 | |
| ㊲ 専門教育科目 | -文専門 | | 17 | 48 | |
| | -必修 | 30 | 4 | 12 | -18 |
| | -選必 AA | 8 | 1 | 4 | -4 |
| | -選必 AB | 8 | 1 | 4 | -4 |
| | -選必 B | 12 | | | -12 |
| | -選必 C計 | 10 | 1 | 2 | -8 |
| | -選必 CC | 4 | 1 | 2 | -2 |
| | -選必 CD | 4 | | | -4 |
| | -選必 D | 16 | 5 | 16 | |
| | -選必 E | 4 | 1 | 2 | -2 |
| | -関連科目 | | 4 | 8 | |
| | -中上外国 -海外語学 -生涯スポ -他学部専 | | | | |
| -教 職 -司 書 -司書教諭 -他外国語 -他科目 | | | | | |

①〔卒業に必要な単位数〕

各授業区分毎に卒業に必要な単位数以上を修得しなければなりません。

4年間で修得すべき総単位数……○で囲んだもの

㉞の計+㉟の計+㊱の計+㊲の合計=各学部で定められた単位数以上

②〔修得した単位数〕

上位の授業科目区分は直近下位の授業科目区分の合計値を表しています。表は文学部英語英米文学科の科目表の例を示しています。表の例では以下ようになります。

- ① 基礎共通＝コースa＋コースb＋コースc＋特設＋共通（16＝6＋2＋0＋4＋4）
- ② 基礎外国＝College Englishまたは基礎英語＋基礎第2外国語
- ③ 選必C計＝選必CC＋選必CD
- ④ 文専門＝必修＋選必AA＋選必AB＋選必B＋選必C計＋選必D＋選必E＋関連科目
- ⑤ 専門科目＝文専門＋中上外国＋海外語学＋生涯スポ＋他学部専
- ⑥ 基礎共通、基礎外国、基礎体育、専門科目と教職以下の授業科目区分は最上位です。

また、卒業に算入できる単位数に制限のある授業科目区分（例：中級・上級の外国語など）では修得した単位数はそのまま記載してありますが、制限を超える単位は上位に加算されません。

③〔卒業するのに不足している科目と単位数〕

㉗欄～㉙欄のマイナス表示のある単位数

卒業に必要な単位数が設定されている授業科目区分毎に不足数を表示してあります。卒業するためには各授業科目区分の不足数がなくならなければなりません。

【注意】不足単位数の見方

不足単位数の合計は下位の授業科目区分のマイナスを集計した数と必ずしも一致する訳ではありません。特に専門科目の不足数の計は、下位のマイナスの合計よりも少ないことがあります。

例の㉗を見てください。基礎共通科目の合計修得単位数は16単位ですから、不足単位はないように見えますが、実際はコースcの不足単位数が2単位ありますから、この場合、卒業するためにはコースcからあと2単位修得しなければなりません。

卒業するためには、それぞれの授業科目区分のマイナス表示が全てなくなることが必要です。

3. GPAについて

(1) GPAとは

2009年度より、成績評価の方法として、GPA（Grade Point Average）制度を実施しています。

学生のみなさんが履修した科目の成績評価に対して定められたGP（Grade Point）を与え、下記計算式により算出した数値（小数点第3位を四捨五入）をGPAとし、そのGPAを学修に対する一つの指標として提示するものです。みなさんは、自らの単位取得状況と同時に比較可能な「平均的な点数」（GPA）により、自己の勉学の現状を把握することができます。さらにみなさん自身が、定められた「履修制限」のもとで、「シラバス」に基づき、履修登録を自ら管理し、自己の学修を確立し、学修成果がどのレベルに位置するかを把握することにより、さらなる勉学意欲を高めることが期待できます。

GPAについては、各自の学修簿に記載します。

(2) GPおよびGPAの算出

成績等の表示及び成績評価基準（全学部共通）

| 区分 | 評価 | 評点（成績評価基準） | GP | 評価内容 | |
|-----|----|------------|---------|------|-------------------------------------------|
| 合格 | AA | 秀 | 100～90点 | 4.0 | 特に優れた成績 |
| | A | 優 | 89～80点 | 3.0 | 優れた成績 |
| | B | 良 | 79～70点 | 2.0 | 妥当と認められる成績 |
| | C | 可 | 69～60点 | 1.0 | 合格と認められる最低限の成績 |
| 不合格 | D | 不可 | 59点～0点 | 0.0 | 合格と認められる最低限の成績に達していない |
| | K | 欠席 | 欠席 | — | 授業の出席状況が悪かった者や試験を受験しなかった者について、「欠席」扱いとする場合 |

| | | | | | |
|-----------|---|----|--------|---|-------------------------------------------|
| GP 対象外 | N | — | 単位認定科目 | — | 編入学により「一括認定」された科目 |
| | K | 欠席 | 欠席 | — | 授業の出席状況が悪かった者や試験を受験しなかった者について、「欠席」扱いとする場合 |

GPA 算出方式

$$\frac{4.0 \times \text{AAの修得単位数} + 3.0 \times \text{Aの修得単位数} + 2.0 \times \text{Bの修得単位数} + 1.0 \times \text{Cの修得単位数}}{\text{総履修登録単位数（「K」「N」の単位数を除く、「D」の単位数を含む。）}}$$

- (注1) 「N（一括認定科目）」は、計算式に含みません。
- (注2) 「総履修登録単位数」には、「K（欠席）」の単位数は含みません。
不合格科目（D評価）を再履修し、合格の評価を得た場合及び再履修の結果再びD評価であった場合もすべてにおいて、学期ごとのGPAにも、通算のGPAにも算入されます。
- (注3) 学修簿には学期ごとのGPA、年度ごとのGPA、通算のGPAが記載されます。（小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位までを表記）

2.3 判定について

1. 卒業見込判定について

4年次の前期および後期に卒業見込判定を行います。いずれの時期も、『甲南大学卒業見込証明書の発行基準』に基づいて判定を行い、履修登録後、履修登録単位数を含めて卒業必要単位を充足しているかどうか、判定を行います。判定結果は、前期は5月中旬頃、後期は10月中旬頃に〈My KONAN〉の『学籍情報照会』画面から確認できます。

【卒業見込判定結果確認画面】

| 卒業見込判定状況 | |
|----------|-------------|
| 卒業見込日 | 2018年03月31日 |
| 卒業見込判定結果 | 卒業見込 |
| 卒業見込判定日 | 2017年10月03日 |

2. 卒業見込証明書について

卒業見込判定の結果、「卒業見込」の4年次生には、卒業見込証明書の発行が可能です。発行時期が決められており、それ以外の期間には発行できませんので、注意してください。

| 前期 | 後期 |
|-----------|------------|
| 5月中旬～9月上旬 | 10月中旬～3月初旬 |

3. 卒業判定について

卒業判定結果は、4年次の3月初旬に〈My KONAN〉の『学籍情報照会』画面から確認することができます。3月初旬に、「未判定」から「卒業」または「卒業不可」と表示されます。

| 卒業判定結果 | |
|--------|------------|
| 卒業予定年月 | 2018年03月 |
| 卒業判定結果 | 卒業 |
| 卒業判定日 | 2018年2月25日 |

4. 資格取得見込判定について

『教育職員養成課程』に登録している3・4年次生および『図書館司書課程』に登録している4年次生は、資格取得見込判定を行うことができます。履修登録期間中に〈My KONAN〉の『資格取得見込判定』メニューより確認してください。

| 中学校教諭一種免許状(数学科) | | | |
|------------------|------|------------------------|-------|
| 資格取得条件を満たしていません。 | | | |
| コード | 要素No | 要件不足詳細 | 不足数 |
| 11 | 1 | 教職に関する科目の修得単位数が不足しています | 2.0単位 |
| 154 | 1 | 「情報機器の操作」が未修得です | 2.0単位 |

2.4 試験・成績・判定のよくある質問

定期試験の時間割や追試験の日程についての案内は、〈My KONAN〉の「試験・成績に関するお知らせ」に掲示します。掲示内容に注意して間違いのないようにしてください。

●試験前に関すること

| | |
|-----|------------------------------------------------------------------------|
| 区分 | Q. 学生証を紛失してしまったのですが、仮学生証で試験を受けることはできますか？ |
| 試験前 | A. 仮学生証の発行は試験期間中3回までです。学生証を紛失した場合は、学生部で再発行の手続きを行ってください。(再発行手数料がかかります。) |
| | Q. スマートフォンで試験時間割を確認することはできますか？ |
| | A. スマートフォン版では試験時間割を参照することはできません。パソコン版の〈My KONAN〉を利用してください。 |

●試験当日に関すること

| 区分 | Q. 交通機関が遅れて試験に間に合いそうにないのですが、どうしたらいいですか？ | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|----------------|------------|-----------------|-----------------|--------------------|---------|
| 試験 | A. 降車駅で日付・時間の明示された <u>延着証明書(遅延証明書)</u> を取得し、そのまま大学へ向かってください。試験開始後15分以上経過していた場合は、試験場に入場することはできません。直ちに教務部に来てください。教務部で大学に到着した時刻の確認を行います。交通機関による延着が認められた場合は、追試験を申し込むことができます。申し込みの際、 <u>学生証</u> が必要です。また、 <u>通学証明書</u> を確認する場合がありますので、必ず携帯してください。 | | | | | | | | |
| | Q. 特別警報又は暴風警報が出ているのですが、試験はどうなりますか？ | | | | | | | | |
| 当日 | A. 特別警報又は暴風警報が発令された場合は、授業と同じ時刻の扱いで以下のとおり取り扱います。 | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>特別警報及び暴風警報の解除時刻</th> <th>試験の取り扱い</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>午前7時までに解除されたとき</td> <td>平常どおり試験を行う</td> </tr> <tr> <td>午前11時までに解除されたとき</td> <td>4時限目からの試験を行う(※)</td> </tr> <tr> <td>午前11時を過ぎても解除されないとき</td> <td>試験は行わない</td> </tr> </tbody> </table> | 特別警報及び暴風警報の解除時刻 | 試験の取り扱い | 午前7時までに解除されたとき | 平常どおり試験を行う | 午前11時までに解除されたとき | 4時限目からの試験を行う(※) | 午前11時を過ぎても解除されないとき | 試験は行わない |
| | 特別警報及び暴風警報の解除時刻 | 試験の取り扱い | | | | | | | |
| | 午前7時までに解除されたとき | 平常どおり試験を行う | | | | | | | |
| 午前11時までに解除されたとき | 4時限目からの試験を行う(※) | | | | | | | | |
| 午前11時を過ぎても解除されないとき | 試験は行わない | | | | | | | | |
| ※岡本では、 <u>試験時間割</u> における4時限目は、14:10~です。 | | | | | | | | | |
| 特別警報及び暴風警報は、神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、川西市、三田市、猪名川町のいずれかの市町に発令された場合です。 | | | | | | | | | |
| Q. 学生証を忘れたことに気がきました。試験を受けることはできますか？ | | | | | | | | | |
| A. 試験開始前であれば、学生部で仮学生証の発行手続きを行ってください。試験開始後は、監督者に学生証を忘れたことを伝え、監督者の指示に従ってください。 | | | | | | | | | |

●追試験に関すること

| | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 区分 | Q. 交通機関が大幅に遅れていたため、大学には行かず自宅に引き返しました。駅で延着証明書(遅延証明書)を発行してもらいましたが、翌日でも追試験を申し込めますか？ |
| 追試験 | A. いいえ、追試験を申し込むことはできません。交通機関による延着の場合は、交通機関が遅れなければ試験に間に合っていたことを証明できなければなりません。翌日以降に延着証明書(遅延証明書)を持参しても受け付けることができませんので、交通機関が大幅に遅れた場合でも一旦大学へ来て教務部で手続きを行ってください。ただし、交通機関が運転を見合わせており、移動できる見込みがない場合は、教務部へ電話で相談してください。 |

| | |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 追 試 験 | <p>Q. 交通機関のWeb版延着証明書（遅延証明書）で追試験は申し込みますか？</p> <p>A. はい、申し込みます。交通機関による延着の場合は、交通機関が遅れなければ試験に間に合っていたことを証明できなければなりませんので、直ぐに教務部に来てください。大学への到着時間を確認後、Web版延着証明書（遅延証明書）を印刷し、当日中（窓口開室時間内）に教務部へ提出してください。</p> |
| | <p>Q. 試験当日に風邪をひいてしまい、受験することができませんでした。追試験を申し込みますか？</p> <p>A. 病気により受験できない場合は、<u>診断書またはそれに相当する証明書等（いずれも試験日に受験できなかったことがわかる内容であること）</u>と学生証を持参の上、<u>受験できなかった科目の試験日以降（試験日を含む）3日以内</u>に教務部で手続きを行ってください。3日以内に手続きが見込めない場合は、予め教務部へ電話で相談してください。</p> |
| | <p>Q. インフルエンザなど(学校において予防すべき感染症)にかかってしまい、試験を受けることができません。追試験を申し込みたいのですが、家族に頼んでもいいですか？</p> <p>A. 追試験の申し込みは代理の方でも可能です。<u>家族や親しい友人など信頼のできる方に学生証と診断書またはそれに相当する証明書等（いずれも試験日に受験できなかったことがわかる内容であること）、追試験手数料（1科目1,000円）を預け、受験できなかった科目の試験日以降（試験日を含む）3日以内</u>に教務部で手続きを行ってください。3日以内に手続きが見込めない場合は、予め教務部へ電話で相談してください。</p> |
| | <p>Q. インフルエンザなど(学校において予防すべき感染症)にかかってしまい、試験を受けることができません。追試験を申し込みたいのですが、3日以内に完治せず手続きに行くことができません。代わりに頼める人もいないときは、どうしたらよいですか？</p> <p>A. 代理人による手続きもできない場合は、<u>受験できなかった科目の試験日以降（試験日を含む）3日以内</u>に教務部へ電話で相談してください。</p> |
| | <p>Q. 親戚が亡くなったため、お葬式に出なければならず、試験を受けることができません。追試験を受けることはできますか？</p> <p>A. 配偶者及び2親等以内（祖父母、両親、兄弟姉妹）の親族が亡くなり受験できない場合は、お葬式の際の会葬御礼や案内状など試験日に<u>受験できないことが証明できるものと学生証</u>を持参の上、受験できなかった科目の試験日以降（試験日を含む）3日以内に教務部で手続きを行ってください。ただし、遠隔地で亡くなり、3日以内に手続きができない場合は、予め教務部へ電話で相談してください。なお、3親等以上（伯叔父母、従兄弟姉妹など）の親族が亡くなり受験できない場合は、追試験の対象とはなりません。</p> |
| | <p>Q. 試験日と就職説明会の日が重なってしまいました。追試験を受けることはできますか？</p> <p>A. いいえ、追試験を受けることはできません。追試験の対象となる就職試験とは採用に関する筆記試験や面接試験に限ります。説明会やセミナー等は対象外ですので、追試験を申し込むことはできません。</p> |
| | <p>Q. 試験日にクラブの全国大会があります。大会に出場したいので試験を欠席しようと思うのですが、追試験を受けることはできますか？</p> <p>A. いいえ、追試験を受けることはできません。追試験の対象となるのは、オリンピック及びこれに準ずると認められる国際競技に選手として出場した場合です。国内の大会は追試験の対象とはなりません。</p> |
| | <p>Q. クラブ活動中に利き腕を骨折してしまい、文字を書くことができません。怪我が治ってから追試験を受けることはできますか？</p> <p>A. いいえ、追試験を受けることはできません。追試験の対象となるのは病気の場合で、怪我の場合は対象とはなりません。怪我などで受験に支障がある場合は、予め教務部へ相談してください。</p> |

| | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 区分 | Q. 試験当日、交通事故に遭ってしまい、試験を受けられませんでした。追試験を受けることはできますか？ |
| 追 試 | A. 不慮の事故により受験できない場合は、追試験の対象となります。警察に事故の届け出をすることで事故証明書の発行を受け、学生証を持参の上、 <u>受験できなかった科目の試験日以降（試験日を含む）3日以内に教務部で手続きを行ってください。</u> 3日以内に手続きが見込めない場合は、 <u>予め教務部へ電話で相談してください。</u> |
| | Q. 試験当日、交通事故を起こしてしまい、試験を受けられませんでした。追試験を受けることはできますか？ |
| 験 | A. いいえ、追試験を受けることはできません。自身が加害者である事故または自損事故の場合は、追試験の対象とはなりません。 |
| | Q. 追試験を事前に申し込むことはできますか？ |
| 験 | A. 追試験の申し込みは、 <u>受験できなかった科目の試験日以降（試験日を含む）3日以内</u> に行ってください。事前に申し込むことはできません。なお、特別な事情がある場合は予め教務部へ相談してください。 |
| | Q. 追試験の日に体調が悪くなり、追試験を受験することができませんでした。別の日に受験することはできますか？ |
| | A. いいえ、できません。追試験に対する追試験はありません。 |

●持ち込みに関すること

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 区分 | Q. 試験に電卓が必要なので貸してほしいのですが、貸してもらえますか？ |
| 持 ち 込 み | A. 電卓の貸し出しは行っていません。各自で用意してください。 |
| | Q. 試験に辞書が持込可となっているのですが、電子辞書を使用してもよいですか？ |
| 持 込 み | A. 原則として電子辞書の持ち込みは認めていません。ただし、担当教員が特に認めた場合はその限りではありません。電子辞書を持ち込んでよい場合は、『電子辞書可』と明示していますので確認してください。 |
| | Q. 持込可（何でも）という試験に、ノートパソコンやiPadなどを持ち込んでもよいですか？ |
| 持 込 み | A. いいえ、持ち込むことはできません。パーソナルコンピュータ、及び通信機能のある電子機器類は持ち込みを認めていません。 |
| | Q. クリアケース（中身が透けて見えるカバン類）を使用しているのですが、試験室内に持ち込んでもよいですか？ |
| | A. 持ち込みは可能ですが、試験中は、中身が見えないようにしてください。不正行為の疑いがかからないようにして各自の足元に置いてください。 |

3 学修の手引き（情報編）

3.1 ユーザID等と学内施設について

1. ユーザID、パスワード及び電子メールアドレス

入学と同時に学内の情報システム(パソコン、My KONAN、Office365、無線ネットワーク接続など)を利用するために必要となる、ユーザIDとメールアドレスが付与されます。なお、初期パスワードはガイダンス等で通知します。

| 学籍情報 | ユーザID（8ケタ） | |
|----------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------|
| | 1ケタ目 | 下7ケタ |
| 学部生 | s | 学籍番号の 下7ケタ (例) 学籍番号 11711997 ↓ ユーザID s1711997 |
| 大学院生（修士課程） | m | |
| 大学院生（博士課程） | d | |
| 聴講生 | a | |
| 科目等履修生 | c | |
| 研究生 | r | |
| 電子メールアドレス： ユーザID@s.konan-u.ac.jp | | |

2. パスワードの変更

自身の情報を守るため、必ず初期パスワード通知後、すぐにパスワードを変更してください。
また、必ず定期的に変更を行ってください。

(1) パスワード変更方法

パソコン教室のパソコンのデスクトップ上の「パスワード変更画面」をダブルクリックすると変更画面が開きます。

(2) パスワードポリシー

- ・ 6文字以上～20文字以内、半角英数混在
- ・ 使用できる文字種（大小英文字、数字、記号）全てを組み合わせる。
- ・ 辞書に載っているような単語や人名は使用を避ける。
- ・ 自分に覚えやすく、他人に推測されにくい文字列。

※学籍番号、氏名、電話番号、生年月日等も他人に推測されやすい文字列です。

※パスワードを忘れた場合には、「情報システム室」で再設定が必要です。

3. パソコン教室

(1) 設置場所

① パソコン実習室

授業実施を優先しています。授業のない時間は自由利用が可能です。

- ・ 2号館 2-31、2-41、2-51、2-52、2-62、2-64実習室
- ・ 13号館 13-101、13-102実習室

② 自由利用パソコン室

開室時間中は自由に利用することができます。

- ・ 2号館2-42教室、5号館5-26教室、図書館地下PCルーム
- ・ 図書館、サイバーライブラリ、1号館3階ラウンジ

(2) 開室時間

授業実施期間中（春・夏・冬期休業期間以外）の開室時間は以下のとおりです。休業期間中の開室日程及び開室時間は「情報システム室」のホームページで確認してください。

① 自由利用パソコン室（日曜・祝日は閉室）

| | | |
|---------------|--------------|----------|
| 2-42教室 | 授業実施日…9時～18時 | 土…9時～13時 |
| 5-26教室（7月・1月） | 授業実施日…9時～21時 | 土…9時～21時 |
| 5-26教室（その他期間） | 授業実施日…9時～21時 | 土…9時～13時 |

② パソコン実習室（授業時間以外で利用可能）（日曜・祝日は閉室）

| | | |
|------------------|--------------|----------|
| 2-31実習室（7月・1月のみ） | 授業実施日…9時～20時 | 土…9時～13時 |
| 13-101実習室 | 授業実施日…9時～19時 | 土…9時～13時 |
| その他の実習室 | 授業実施日…9時～18時 | 土…9時～13時 |

※図書館、サイバーライブラリの開室日程及び開室時間は、それぞれの施設で確認してください。

※メンテナンスにより閉室する場合があります。

※教室ごとのソフトウェア一覧については「情報システム室」のホームページを参照してください。

(3) 施設利用にあたっての注意（重要）

学内のパソコンは共有物です。モラルやマナーに注意し、みんなが快適に利用できるように心がけてください。

- ① 学習や研究以外の目的でパソコンを利用することはできません。
- ② ユーザID・パスワードは、他人に貸さない、教えない。
- ③ 学習や研究以外の目的で印刷はできません。複数印刷はコピー機を利用してください。
- ④ パソコンにログインしたままでの離席や荷物で席取りをしないでください。
- ⑤ 飲食・喫煙・携帯電話による通話などの迷惑行為は禁止。

※パソコン教室の開室時間、ソフトウェアなどの情報や、ネットワーク停止などのメンテナンスに関するお知らせは「情報システム室」のホームページで確認してください。

(<http://www.konan-u.ac.jp/system/>)



3.2 情報システムの利用方法について

1. Microsoft Office 365

Office365とは、Microsoft社が提供するクラウドサービスであり、大学のメールのほか、Excel、Word、PowerPointなどを含む最新のMicrosoft Office等が利用できるサービスです。

本学は、Microsoft包括ライセンスを導入していますので、全学生が利用可能です。Office365は、オンラインでの利用のほか、無償で自分のパソコンに最新版のOfficeをインストールすることも可能です。

(1) 利用方法

パソコンやスマートフォンからMicrosoft Office 365を使うことができます。

- ① ブラウザからOffice 365のポータル (<https://portal.office.com/>) を開き、メールアドレス、パスワードを入力します。



※ Office365のポータルは「情報システム室」のホームページや〈My KONAN〉から開く事ができます。

- ② 画面左上の マークをクリックすると、以下のメニューが表示されます。



(2) 電子メール

自宅やモバイル環境から、大学の電子メールアドレスで送受信が可能です。Office365のメニューから「メール」を選択します。

大学の電子メールアドレスは、教育研究のためのものです。安易な情報発信が招く大きな代償について理解し、全世界に情報発信する自覚と責任を持ってください。

受信したメールをスマートフォン等に転送したり、スマートフォンで直接利用することができます。設定方法については、「情報システム室」のホームページの利用マニュアルを参照ください。

(3) データの保存（One Drive等の利用）

ファイルを保存する場合は、Microsoft Office 365の「One Drive」や各自のUSBメモリ等を指定してください。デスクトップやローカルディスクに保存した場合、データは消失します。なお、個人用フォルダ（Sドライブ=マイドキュメント）は、学生1人あたり500MBまでしか保存できません。

(4) 個人のパソコンにOfficeをインストールする

インターネット経由で、最新版のMicrosoft Officeを無償で自分のパソコンにインストールできます。

- ・1アカウントにつき、5台のPCまでインストール可能(Windows または Mac)
- ・在学中のみ利用可能。卒業や退学後(アカウント停止後)は利用できない。
- ・現行の最新版「Office2013 Professional Plus」と同等だが、今後Officeの最新バージョンがリリースされると、インストールできるOfficeも最新版となる。

※インストール完了後、1ヶ月に1度、インターネット経由で自動的にMicrosoftとライセンス認証が行われます。そのため1ヶ月に1度は、インターネットに接続してOfficeを利用するようにしてください。認証がない場合は、一定期間後に機能制限モードとなり、新規作成・編集はできません。

2. 印刷（プリンタの利用）

(1) 利用上の注意

- ・学習や研究以外の目的での印刷は禁止しています。
- ・印刷枚数に制限を設けています。年間1000ポイントを超えると、それ以降は印刷できません。
- ・プリンタは、複写機（コピー機）ではありません。複数部の印刷はできません。複数部印刷する場合は、コピー機を利用してください。

| | | |
|--------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 印刷上限枚数（ポイント） | 1000ポイント/年間（4月1日～3月31日） （モノクロ1枚=1ポイント・カラー1枚=5ポイント） | |
| 設置場所 | モノクロプリンタ | 各パソコン実習室、図書館等 |
| | カラープリンタ | 2-31、2-42、2-62、5-26、13-101実習室 |
| 印刷可能サイズ | A4のみ | |

- ・A4以外の印刷は、コピー機（有料）で拡大/縮小してください。
- ・両面印刷や1枚に複数ページを印刷する機能を活用し、プリンタ用紙及びポイントが無駄にしないようにしてください。
- ・パソコン教室のパソコンのデスクトップ上のアイコンで残ポイントを確認できます。
詳細ボタンをクリックして、ユーザIDとパスワードを入力すると、印刷履歴等を確認できます。

(2) 印刷の手順

- ① パソコンから印刷指示を出す。
 - ・印刷の初期設定は、モノクロプリンタになっています。
 - ・カラーで印刷する必要がある場合は、プリンタ名に「color」が入っているものを選択してください。
- ② 認証する
 - ・プリンタに設置されている端末で個人認証を行います。どのプリンタからでも印刷できます。
 - ・学生証をカードリーダに通すことにより、認証を行うことができます。
 - ・学生証を忘れた場合は、キーボードを使用しユーザID、パスワードを直接入力します。
- ③ 印刷
認証に成功すると、印刷ジョブが一覧で表示されます。印刷したいジョブの印刷ボタンを選択することにより、プリンタから印刷物が出力されます。

3. 無線ネットワーク接続

(1) 持ち込みPCをインターネットに接続する

個人のノートパソコンやスマートフォン等を学内ネットワークに接続し、インターネットを利用することができます。ただし、セキュリティ上、不審な動作をするパソコン等は、接続を遮断することがあります。ウイルス対策ソフトのインストールやWindows Updateなどが必要です。

(2) 接続方法等

接続可能なエリアや接続方法は「情報システム室」のホームページで確認してください。

4. VPN接続 (SSL-VPN)

自宅から学内に限定された外部データベース検索（図書館のホームページ）やブラウザ上のサービスが以下のURLより利用できます。

(<http://www.konan-u.ac.jp/system/>)



5. ノートパソコン等の貸出し

学生証の提示により、ノートパソコン等の機器の貸出を行っています。

- (1) 受付時間
授業実施日：9:00～17:30（貸し出し時間は18:00まで）
土曜：9:00～12:30（貸し出し時間は13:00まで）
※授業実施期間外の受付時間等は、別途お問い合わせください。
- (2) 貸出機器
ノート型パソコン、デジタルカメラ、ヘッドフォン等。
- (3) 貸出場所
3号館1階 情報システム室

3.3 情報システム利用ガイドライン

本学のネットワークや情報サービス利用にあたっては、情報セキュリティポリシー及び情報システム利用内規に基づき、次の事項を遵守しなければなりません。

このガイドラインや関連規程等を遵守せず、他者に被害または損害を与えた場合に発生した民事及び刑事上の責任・損害は自己責任となります。また本学の学則等に基づく処分を受ける場合があります。

なお、利用者の利用履歴やWeb閲覧履歴が、本人に無断で公開されることはありません。ただし、利用者が第三者に不利益をもたらし、その者から請求があった場合や、裁判所、警察等の公的機関より情報の開示を求められた場合には、これに応じて情報を開示することがあります。

1. 教育、研究目的並びにそれらに関する業務目的以外の利用を行わない。
違反例) 本学園のネットワークに接続された端末で、オンラインのゲームをする。
2. 名誉毀損、誹謗中傷、人権侵害、またはハラスメントにあたる行為を行わない。
違反例) インターネットの電子掲示板に、他人を脅すような文言を書き込む。
3. 公序良俗に反する情報の取得及び情報の発信を行わない。
違反例) わいせつな画像や動画をダウンロード・アップロードする。
4. 個人のプライバシー及び肖像権を侵害しない。
違反例) 撮影した写真を当事者の了承を得ないでブログや電子掲示板で公開する。
5. 著作権、特許権等の知的所有権を侵害しない。
違反例) P2Pソフトウェア等を使って、著作権が保護された映画を不正にダウンロードする。
6. 虚偽の情報を提供する行為、詐欺行為、他人を詐称する行為を行わない。
違反例) 他人の名前や住所等を利用して掲示板等へ書き込みを行う。
7. 利用識別番号（ID）を第三者に譲渡又は貸与しない。
違反例) パソコンにログインできない友人に、自分のIDとパスワードを教えて利用させた。
8. 情報システムの円滑な利用及び運用の支障となる行為を行わない。
違反例) コンピュータウイルスに感染した端末を本学園のネットワークに接続した。
違反例) 電子ジャーナルから、利用契約で禁止されているにもかかわらず大量の資料をダウンロードしたため、大学全体で利用制限をされた。
9. その他法令及び社会的通念に反する行為を行わない。
違反例) 故意にコンピュータウイルスを含んだメールを送信して感染を拡大させる。

4 関連諸規程

学修に関する取扱い

平成27年4月1日 学長決定

(授業科目の履修)

- 1 学生は、毎学期初めの指定された日に、履修する授業科目を登録し承認を得なければならない。指定日以後の変更は、これを認めない。
- 2 履修登録をしていない授業科目については、試験を受けることができない。試験を受けた場合でも単位を与えない。
- 3 同一授業科目を再履修することはできない。ただし、不合格となった授業科目は、履修登録すれば再履修することができる。
(学内試験及び成績)
- 4 学内試験を定期試験、臨時試験及び追試験に分ける。
- 5 定期試験とは、学期末又は学年末に行う試験をいう。
- 6 臨時試験とは、集中講義等による授業科目で、定期試験以外の時期に行う試験をいう。
- 7 追試験とは、定期及び臨時試験を受けることができなかった者で、次の各号のいずれかに該当する場合に願い出た者について行う試験をいう。なお、追試験は、各科目の試験終了後、定められた期間内に実施するものとする。
 - (1) 病気の場合（診断書又はそれに相当する証明書等添付）
 - (2) 配偶者及び2親等以内の親族死亡の場合（3日間とするが、遠隔地で死亡の場合は認められた期間）
 - (3) 就職試験の場合（キャリアセンター所長の証明書添付）
 - (4) 悪天候やストライキ等により、公共交通機関が不通あるいは大幅な延着の場合（延着証明書等添付）
 - (5) 大学院受験の場合（募集要項及び受験票を呈示）

- (6) 不慮の事故又は災害による場合（証明書添付）
- (7) 教育実習の場合（教職教育センター所長の証明書添付）
- (8) オリンピック及びこれに準ずると認められる国際競技に、選手として出場した場合（証明書添付）
- (9) その他正当な事由（証明書又は理由書添付）
によって受験できなかったと教務部長が所属学部長と協議の上認めた場合

- 7の2 前項の追試験の希望者は、受験できなかった授業科目の試験日を含めて3日以内（第7項第4号の大幅な延着に該当する場合は、当日内）に手数料1科目につき1,000円を添えて教務部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）に願い出なければならない。なお、受験できなかった授業科目の試験日を含めて3日以内に願い出ができない場合は、当該期間内に教務部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）に申し出ること。
- 8 学費未納者は、学内試験を受けることができない。
- 9 学内試験において、不正行為のあった者は、別に定める「学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）における不正行為に対する処置」を適用する。
- 10 学内試験に際しては「学内試験（定期試験、臨時試験及び追試験）の受験に関する注意事項」を守らなければならない。
- 11 履修を承認された授業科目の成績の評価は、次のとおりとする。

| | | | | |
|-----|-------|-------|------|------|
| 合格 | 秀(AA) | 優(A) | 良(B) | 可(C) |
| 不合格 | 不可(D) | 欠席(K) | | |
- 12 各授業科目につき一度修得した単位（成績）を取り消すことはできない。
- 13 成績の発表は、定期試験については前期分を9月に（通年の授業科目を除く）、後期又は学年末分を3月に学修簿及び学生ポータルサイトによって行う。
- 14 成績についての問い合わせは、成績発表日を含めて5日以内とし、必ず学修簿等を提示して教務

部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）に申し出ること。

（卒業資格及び在学年数）

15 本大学に4年以上在学して所定の単位を修得した者には、卒業の資格が与えられる。ただし、学士入学又は転学部した者については、以後2年以上、再入学した者については、4年から再入学前の在学年数を控除した年数以上、編入学した者については、4年から本大学で在学したとみなした年数を控除した年数以上在学することを要する。

16 本大学に在学できる年数は、8年を超えることはできない。ただし、学士入学した者については8年から2年を控除した年数とし、転学部又は再入学した者については、転学部又は再入学前の在学年数を、編入学した者については、本大学で在学したとみなした年数を8年から控除した年数とする。

（補則）

17 「授業科目の履修」第1項の履修登録の承認は、教務部長が与えるものとする。

18 「卒業資格及び在学年数」の再入学前の在学年数及び編入学した者の本大学で在学したとみなした年数とは、学部教授会で在学したものと認められた年数とする。

19 「学内試験及び成績」第7項の2の「3日以内」及び第14項の「5日以内」には、教務部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）休室日を除く。

（改廃）

20 この取扱いの改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この取扱いは、平成19年4月1日から施行する。ただし、第11項の「秀（AA）」の評価については、平成19年度入学生から適用する。

附 則

この取扱いの改廃は、平成27年4月1日から学長

決定により行う。

学内試験(定期試験、臨時試験及び追試験)の受験に関する注意事項

平成27年4月1日 学長決定

- 1 受験資格

履修登録をしていない科目は受験できない。
- 2 学生証

(1) 学生証は、試験中、机の上に呈示しておくこと。
(2) 学生証のない者は、受験できない。（注を参照のこと。）
- 3 入退場

(1) 試験場では、監督者の提示に従うこと。
(2) 15分以上遅刻した者は、入場できない。
(3) 場内では、一机に2人宛、机の両端に座ること。特に指示があれば、その指示に従うこと。
(4) 所定の座席調査票の自分の座席欄に学部、学年、学籍番号及び氏名を記入しなければならない。
(5) 退場は、試験開始後30分経ち、かつ、監督者の指示があった後でなければならない。
(6) 試験終了時刻の10分前からは、退場できない。
(7) 入退場には、指定の出入口を使うこと。
(8) 一旦退場した者は、再入場できない。
(9) 試験終了後も、答案の回収が完了するまで入場してはならない。
- 4 所持品

(1) 机の上に置ける所持品は、特に持込みを認められた教科書等を除いては、学生証、仮学生証のほかに鉛筆、ペン、消しゴム、鉛筆削り、時計（計時機能だけのもの）及び眼鏡である。それ以外の所持品は、内容が見えないようにして各自の足下に置くこと。
(2) 持込みを認められたものには、あらかじめ自分の氏名を記入しておくこと。

- (3) 下敷及び筆箱の使用は、認めない。
- (4) 携帯電話等は試験開始前に電源を切って鞆等にしまいこみ、机上に置かないこと。

5 持込み
持込みについては別に定め、掲示等により周知する。

6 答案
(1) 試験開始後直ちに答案用紙に学部、学年、学籍番号、氏名等を必ずペンで記入すること。

(2) 答案の提出方法及び別刷りの問題用紙の取扱いについては、監督者の指示に従うこと。

(3) 答案は、試験場外へ持ち出してはならない。

〔注〕

1 学生証を忘れた者には、学生部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）で仮学生証を交付する。

2 仮学生証の交付は、本人の試験の開始15分前から行い、交付日のみ有効とする。

3 仮学生証には、写真登録カードが添付されているから、これは試験終了後直ちに学生部（西宮・ポートアイランドキャンパスは各事務室）へ返却しなければならない。

4 写真登録カードを返却していない者又はその提出を怠っている者には、いかなる理由があっても仮学生証を発行しない。

5 この注意事項の改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この注意事項の改廃は、平成27年4月1日から学長決定により行う。

学内試験(定期試験、臨時試験及び追試験)における不正行為に対する処置

平成27年4月1日 学長決定

1 次の事項に該当する場合は、監督者において受験停止（当該試験無効）のうえ退場を命ずる。

- (1) 監督者の指示に従わないこと。
- (2) ノート、テキスト、参考書、六法全書、辞書等を試験時間中に貸借すること。

2 次の事項に該当する場合は、直ちに退場を命ずるとともに、当該学期の試験時間割にある履修登録授業科目を全科目無効とし、その成績評価は行わない。場合によっては、甲南大学学則による処分をすることがある。

- (1) 代人として受験すること、又は代人に受験させること。
- (2) 許可されていないノート、テキスト、参考書、六法全書、辞書等を参照すること。
- (3) あらかじめ机等に書き込んだり、カンニングペーパー等を用意すること（六法全書、辞書等に書き込む場合も含む。）。
- (4) 他人の答案をのぞき見て写しとったり、故意に写させたりすること。
- (5) 試験内容に関して私語をすること。
- (6) その他、不公正な手段を用いて受験すること。

3 前項の不正行為に関する処置は、学生部長と教務部長が学生部及び教務部両委員会の構成員と協議のうえ決定し、学生部長及び教務部長の連名で公示する。なお、特に必要な場合には、学生の属する学部の長及び指導主任の参加を求めて意見を聴くことができる。

4 この処置の改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この処置の改廃は、平成27年4月1日から学長決定により行う。

交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱い

平成27年4月1日 学長決定

- 1 ストライキによる交通機関の不通、気象警報発表に伴う授業及び試験の取扱いは、次のとおりとする。
 - (1) 午前7時までに、ストライキが解決されたとき、又は特別警報及び暴風警報が解除されたときは、平常どおり授業及び試験を行う。
 - (2) 午前11時までに、ストライキが解決されたとき、又は特別警報及び暴風警報が解除されたときは、授業にあつては3時限目（西宮キャンパスは4時限目）から、試験にあつては4時限目（ポートアイランドキャンパスは3時限目）から行い、午前11時を過ぎても、解決又は解除されないときは、授業及び試験を行わない。
 - (3) 特別警報が授業及び試験時間中に発表されたときは、発表以降授業及び試験を行わない。
 - (4) 暴風警報が授業時間中に発表されたときは、発表以降授業を行わず、試験時間中に発表されたときは、教務部長の判断により措置する。
 - (5) 本項の「ストライキによる交通機関の不通」とは、西日本旅客鉄道株式会社線の京都・西明石間又は阪急電鉄株式会社線において、電車の運行が全面的に停止、又はこれに準ずる場合を基準とする。
- 2 ストライキ以外による交通機関の不通により前項第5号と同様の状況が発生した場合は、教務部長の判断により措置する。
- 3 前2項に準ずる不測の事態の発生により授業及び試験の実施について判断を必要とする場合は、教務部長の判断により措置する。
- 4 ポートアイランドキャンパスにあつては本取扱いによるが、神戸市新交通株式会社のポートライナーの運行状況により、授業及び試験の実施について判断を必要とする場合は、フロンティアサイエンス学部長が教務部長と協議の上、決定する。

- 5 この取扱いの改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

[注]

特別警報及び暴風警報は、別表にあるいずれかの市町に発表された場合とする。

附 則

この取扱いの改廃は、平成27年4月1日から学長決定により行う。

別 表

| | 地 域 | 市 町 |
|-----|-----|--------------------------------------|
| 兵庫県 | 阪 神 | 神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、川西市、三田市、猪名川町 |

防災気象情報等による土砂災害警戒区域への避難勧告等発令に伴う授業及び試験の取扱い

平成28年5月12日 学長決定

- 1 神戸市東灘区の土砂災害警戒区域に避難勧告及び避難指示が発令されたことに伴う岡本キャンパス（西宮キャンパス、ポートアイランドキャンパスは除く）の授業及び試験の取扱いは、次のとおりとする。
 - (1) 午前7時までに、避難勧告及び避難指示が解除されたときは、平常どおり授業及び試験を行う。
 - (2) 午前11時までに、避難勧告及び避難指示が解除されたときは、授業にあつては3時限目から、試験にあつては4時限目から行い、午前11時を過ぎても、解除されないときは、授業及び試験を行わない。
 - (3) 避難指示が授業及び試験時間中に発令されたときは、発令以降授業及び試験を行わない。
 - (4) 避難勧告が授業時間中に発令されたときは、

発令以降授業を行わず、試験時間中に発令されたときは、教務部長の判断により措置する。

- 2 神戸市東灘区以外の土砂災害警戒区域に避難勧告及び避難指示が発令されたことに伴い授業及び試験の実施について判断を必要とする場合は、教務部長の判断により措置する。
- 3 この取扱いの改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この取扱いは、平成28年5月12日から施行する。

学籍関係の取扱方

平成27年4月1日 学長決定

(除籍)

- 1 授業料その他の学費を学費納付規程に定められた期限内に納入しないときは、除籍の処分を受け、本大学学生の身分を失う。
- 2 在学期間が8年を超える者は、除籍する。
(復籍)
- 3 授業料その他の学費の納付を怠り、除籍された者が除籍の日付から1年以内に復籍を願い出たときは、学長は、審議の上許可する。
(休学)
- 4 疾病その他やむを得ない理由で6箇月以上就学できない者は、所定の様式により休学願を提出し、学長の許可を得て休学することができる。休学の期間は、引き続き2年以内、通算して4年以内とし、休学の期間は、これを在学期間に算入しない。
(復学)
- 5 休学の理由が消滅し、休学期間中に復学を希望する者は、所定の様式により復学願を提出し、学長の許可を得て復学することができる。
(退学)
- 6 疾病その他やむを得ない理由で退学しようとする者は、所定の様式により退学願（保証人連署）

を提出し、学長の許可を得なければならない。
(再入学)

- 7 疾病その他やむを得ない理由で退学した者又は授業料その他の学費の未納による除籍後1年以上経過した者が再入学を願い出た場合は、学長は、審議の上許可することがある。ただし、再入学の時期は、学年又は学期の初めに限る。
(停学)
- 8 甲南大学学則第37条に規定する停学期間が3箇月以上にわたるときは、甲南大学学則第16条及び第29条に規定する在学期間に算入しない。
(留学)
- 9 外国留学規程により外国の大学への留学又は留学の延長を希望する者は、所定の期間内に所定の様式により留学願又は留学延長願を提出し、学長の許可を得て留学し、又は留学を延長することができる。留学期間は、甲南大学学則第16条及び第29条に規定する在学期間に算入する。
- 10 外国留学規程第8条により留学又は留学の延長を辞退した者及び同規程第13条により留学又は留学の延長を取り消された者は、別段の事情がない限り、当初から留学又は留学の延長がなかったものとして取り扱う。
- 11 4年次において外国留学規程に基づいて留学した者の卒業期日は、帰国年度の学期末又は学年末のいずれか早い時期とする。ただし、上記の者のうち、外国語留学規程第3条第3項に該当する場合は、この限りでない。
(改廃)
- 12 この取扱方の改廃は、合同教授会の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この取扱方の改廃は、平成27年4月1日から学長決定により行う。

様式 略

外国留学規程

平成27年10月29日 改正

第1条 甲南大学学則、甲南大学大学院学則又は甲南大学法科大学院規則（以下「学則等」という。）に基づく外国の大学への留学（以下「留学」という。）に関しては、学則等に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

2 この規程にいう外国の大学とは、外国において学位授与権を有する大学その他正規の高等教育機関又はこれに相当する教育研究機関であり、かつ次の各号のいずれかに該当するものをいう。

- (1) 本大学と留学に関する協定を締結した大学等（以下「協定校」という。）
 - (2) 本大学と留学に関する協定を締結している機関が窓口となって留学機会を提供する大学等（以下「認定校」という。）
 - (3) 学部、学科、研究科又は専攻が留学に関する協定を締結した外国の大学等（以下「学部等協定校」という。）
 - (4) 留学を希望する学生の申請に基づき当該学生が所属する学部の学部長、法科大学院の院長又は研究科の科長（以下「所属学部長等」という。）が認定した大学等（以下「学部等認定校」という。）
- 3 この規程による留学は、前項に定める外国の大学において授業科目を履修することをいう。

第2条 留学期間は、1年以内とする。

2 前項にかかわらず特別の事情がある場合は、1回かつ1年以内に限り留学の延長を許可することができる。

第3条 留学は、次の学生に許可する。

- (1) 2年次以上の学部学生
- (2) 大学院学生

2 前項第1号の規定にかかわらず、1年次の学部学生であつても、留学先の学期の開始時期により、本大学の後期試験の終了日以降に留学する場合は、留学を許可することができる。

3 本大学院に入学を許可されている本大学学部学

生については、大学院の入学に支障がないときは、学部と大学院にまたがる留学の許可をすることができる。

4 留学は、所定の留学願により指定の期間内に願い出なければならない。

5 第1条第2項第4号に規定する大学等への留学を希望する学生は、前項に規定する手続以前に学部等認定校認定願を提出し、所属学部長等の認定を得なければならない。

6 留学延長の場合は、留学期間終了の2箇月前までに留学延長願を提出しなければならない。

第4条 留学は、学部教授会、法科大学院教授会又は研究科委員会（以下「教授会等」という。）の審議を経て、学長がこれを許可する。

2 前条第3項に定める場合においては、留学の出願者が所属する学部及び大学院入学後に所属する研究科の教授会等の審議を経て、学長がこれを許可する。

3 所属学部長等は、留学を許可するか否かの審議に際しては、出願者の指導主任又は研究指導教員に諮り、その意見及び協力を求めることができる。

4 前3項の規定は、留学延長の場合に準用する。

5 学部等認定校は、教授会等の審議を経て、所属学部長等が認定する。

第5条 学生がこの規程により外国の大学において履修することができる授業科目は、原則として学則等に定める外国語科目、当該学部の専門教育科目、法科大学院の授業科目又は当該研究科の授業科目に相当する科目とする。

第6条 留学期間（留学延長の場合は全留学期間。以下同じ。）が終了したときは、1箇月以内に帰学して留学報告書を提出しなければならない。

2 単位の換算を受けようとする学生は、留学報告書に添えて、換算に必要な証明書その他の書類を提出しなければならない。留学期間終了後1箇月以内にこれらの提出のないときは、単位の換算は行わない。

3 病気その他やむを得ない理由があるときは、その旨を証明する書類を添えて、前項の留学報告書

及び単位の換算に必要な書類を郵送、代人による持参等により提出することができる。

- 4 単位の換算は、学生が外国の大学において修得した授業科目の単位数及び成績を、学則等に基づき、学部学生については60単位を限度とし各学部が定める当該年次に受講できる授業科目の単位数の範囲内において行う。また大学院学生については10単位を限度とする。ただし、法科大学院学生については、30単位を限度とする。

第7条 単位の換算は、所属学部長等が行う。

- 2 所属学部長等は、単位の換算に際しては留学報告書及び換算に必要な書類を審査するほか、必要と認めるときは外国の大学に照会してこれを行う。
- 3 所属学部長等が単位の換算を行つたときは、その結果を学長に報告するとともに教務部及び国際交流センターに通知する。

第8条 学生が外国の大学において、留学又は留学の延長を受け入れられないとき、その受入れを取り消されたとき、又は病気その他の理由により留学の辞退を認められたときは、1箇月以内に帰学して留学辞退届を提出しなければならない。ただし、留学辞退届は、病気その他やむを得ない理由があるときは、郵送、代人による持参等により提出することができる。

第9条 留学開始の学年に学則等の規定に従い履修登録し承認を得た授業科目で、留学により履修できなくなるものについては、履修登録を無効とする。ただし、留学開始年度において、所属学部長等の承認を得た授業科目については、帰学後、継続履修することができる。

- 2 帰学後、その年度において履修（継続履修を含む。）を希望する授業科目については、指定の期日までに、本人が教務部に届け出て承認を得なければならない。

第10条 この規程に定めるもののほか、外国の大学において履修することができる授業科目の種類、単位数及び履修方法の細目等については、教授会等の定めるところによる。

第11条 留学願、学部等認定校認定願、留学延長願、

留学辞退届、留学報告書その他留学に関して学生が提出する書類は、国際交流センターに提出し、国際交流センターからこれを所属学部長等に送付する。

- 2 所属学部長等は、留学又は留学の延長を許可したとき及び留学辞退届その他の書類を受理したときは、必要な事項を関係部局に通知する。

第12条 留学する場合の学費については、別に定める。

第13条 留学又は留学延長の許可を受けた学生が次の各号のいずれかに該当するときは、外国の大学との協議及び当該教授会等の審議を経て、学長は、その許可を取り消すことがある。

- (1) 留学の成果をあげる見込みがなくなったとき。
- (2) 本大学学生の本分に反する行為があつたと認められるとき。
- (3) 前条の学費の納付を怠ったとき。

第14条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

様式 略

継続履修に関する取扱い

平成16年7月13日 教務部委員会承認

I. 継続履修をする場合は、次の各号のすべての要件を備えておかななければならない。

- (1) 甲南大学学則第12条の2又は甲南大学大学院学則第9条の2に基づき、留学する者であること。
- (2) 前期履修後、留学し、次年度前期まで留学期間が連続すること。
- (3) 通年科目であり、留学開始年度に受講届を提出し、認められていること。

- (4) 同一授業科目であること。
- (5) 留学前に、所属学部長又は所属研究科長に継続履修願を提出し、承認を得ていること。
- (6) 帰学後、指定の期日までに、あらためて所属学部長又は所属研究科長の承認を経て、受講届を提出すること。

Ⅱ. 留学前に継続履修が認められた科目であっても、開講科目、カリキュラム、講義内容等の変更により、継続履修できない場合がある。

Ⅲ. 2年間連続の科目の継続履修については、上記Ⅰ—(2)の要件に関わらず、所属学部長又は所属研究科長と教務部長が協議の上、認めることができる。

附 則

この取扱いは、平成17年4月1日から施行する。

外国留学に伴う履修登録の取扱い

平成26年7月20日 教務部委員会改正

甲南大学学則第12条の2に基づき、外国の大学へ留学した者の帰学後の履修登録について次のとおり取り扱う。

1. 前期科目の登録期限は4月30日とする。
2. 通年科目の登録期限は6月15日とする。
ただし、授業担当者の都合等により履修登録ができない場合がある。
3. 継続履修を認められている授業科目については、「継続履修に関する取り扱い」による。
4. 別表に定める授業科目について、留学期間が6月15日を超える場合は次のとおり取扱う。
 - ①留学前に、授業科目担当者の指導を受け、所属学部長の承認を得ていること
 - ②帰学後にあらためて所属学部長の承認を得ること
5. 別表に定めない通年開講の演習科目について、

留学期間が6月15日を超える場合は、所属学部長と教務部長が協議の上、4と同様に取り扱うことができる。

【別表】

| 学部 | 学 科 | 授業科目 |
|------------------|------------|------------|
| 文 学 部 | 日本語日本文学科 | 卒業研究・演習Ⅱ |
| | 英語英米文学科 | 卒業研究・セミナーⅡ |
| | 社会学科 | 卒業研究 |
| | 人間科学科 | 卒業研究・演習Ⅱ |
| | 歴史文化学科 | 卒業研究 |
| 理 工 学 部 | 物理学科 | 物理学卒業研究 |
| | 生物学科 | 生物学卒業実験 |
| | 機能分子化学科 | 機能分子化学卒業研究 |
| 経済学部 | 該当科目なし | |
| 法学部 | 該当科目なし | |
| 経営学部 | 演習Ⅱ | |
| 知能情報学部 | 卒業研究及び演習 | |
| マネジメント創造学部 | 卒業研究プロジェクト | |
| フロンティアサイエンス学部 | ナノバイオ卒業研究 | |

附 則

この取扱いは、平成26年7月20日から施行する。

転学部規程

平成27年4月1日 学長決定

第1条 この規程は、甲南大学学則に基づき、転学部について必要な事項を定める。

第2条 転学部の願い出は、1学部1学科に限る。

第3条 転学部を願い出ることができる者は、当該年度を含めて2年以上在学し、所属する学部の卒業に要する単位数のうち、次の各号に定める単位数を修得又は修得する見込みの者とする。

- (1) 基礎共通科目又は国際言語文化科目8単位、外国語科目の基礎外国語8単位、保健体育科目の基礎体育学演習2単位、計18単位以上

(2) 専門教育科目32単位以上

2 転学部を願い出た者が、前項に定める単位数を修得できなかった場合は、その願い出は無効とする。

第4条 転学部を許可する時期は、学年の初めとする。

第5条 転学部を願い出る者は、所定の出願書類に学業成績証明書を添え、所属する学部の学部長を経て願い出なければならない。

第6条 転学部の許可は、所属する学部の教授会、転学部を願い出た学部の教授会及び合同教授会の審議を経て、学長がこれを決定する。

第7条 転学部を許可された者が、卒業資格を得るには、転学部以後2年以上在学しなければならない。

第8条 この規程に関する事務は、教務部において行う。

第9条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

附 則

- 1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 広域副専攻科目が開講されている間は、「基礎共通科目」を「基礎共通科目及び広域副専攻科目」と読み替える。

附 則

この規程の改廃は、平成27年4月1日から学長決定により行う。

学士入学取扱内規

平成27年4月1日 学長決定

第1条 本大学を卒業又は卒業見込みの者で、学士入学を希望するものは、1学部に関り願い出ることができる。

第2条 出願期間は、2月19日から28日までとし、

選考は、当該学部教授会において行う。

第3条 学士入学を許可された者は、7日以内に当該年度の入学金及び当該年次の学生と同額の学費を納付しなければならない。ただし、卒業と同時に入学する者の入学金は、半額とする。

第4条 入学後、前学部における専門教育科目の単位認定を希望する者は、単位認定願を提出しなければならない。この単位認定については各学部の定めた基準に基づき卒業単位に計算することができる。

第5条 考査料その他出願手続については、当該年度の大学入学生の入学受験料その他出願手続に準ずる。

附 則

この内規の改廃は、平成27年4月1日から学長決定により行う。

甲南大学卒業見込証明書の発行基準

平成28年2月20日 改正

- 1 卒業見込証明書は、次の各号の条件をすべて充足している者について、発行することができる。
 - (1) 当該年度を含めて、在学期間が4年以上の者
 - (2) 当該年度の履修登録単位数を含めて、卒業に必要な単位数を充足している者
- 2 前項各号の条件を充足していない者及び前項第1号の条件をすべて充足しているが前期履修登録終了時において卒業に支障があると認められる者については、所属学部長に連絡の上、卒業見込証明書の発行を停止する。ただし、前期に前項第2号の条件を充足していない者について、所属学部長が発行を認めた場合は、この限りでない。

附 則

この基準は、平成28年4月1日から施行する。

甲南大学学費納付規程

平成27年2月27日 理事会改正

(趣旨)

第1条 甲南大学（以下「本大学」という。）の学費の納付に関しては、甲南大学学則によるほか、この規程の定めるところによる。

2 前項の学費とは、入学金、授業料、施設設備費、設備充実費、教育充実費、研究資料費、実験費、実習費、復籍料、在籍料、科目等履修料、聴講料、登録料、研修料をいう。

(新入学生)

第2条 新入学生の入学時における学費の納付については、別に定める。

(納付期日)

第3条 学費は、所定の金額を前期分及び後期分に分け、毎年前期分は、5月16日から同月31日までの間に、後期分は、10月16日から同月31日までの間に納付するものとする。

(延納)

第4条 特別の事情がある者は、本大学の承認を受けて、前条に規定する各期の納付額を次の期日まで延納することができる。

前期分 7月31日まで

後期分 1月20日まで

2 前項の承認を受けようとする者は、毎学年の初め本大学が指定する期限までに、所定の様式により本大学(学生部経由)に願い出なければならない。

(納付期日告示及び学費納付告知書再交付)

第5条 本大学は、前2条に規定する各納付期日開始の1週間前までに掲示をもって学費の納付を告示する。

2 学費納付告知書は、前項の掲示と同時に本大学から各学生の保証人へ郵送する。

3 前項の規定にかかわらず、第1項の掲示後1週間が過ぎても学費納付告知書が保証人に到着しなかった場合は、各自財務部において学費納付告知書の再交付を受けなければならない。これを怠つ

たことによって学費納付遅滞の責めを免れることはできない。

(除籍)

第6条 第3条及び第4条並びに第8条第2項に規定する期間内に学費を完納しない者は、除籍する。

(復籍)

第7条 前条の規定により除籍された者が除籍の日から1年以内に復籍を願い出て(教務部経由)許可された場合は、7日以内に当該年度の入学金相当額を復籍料として納付しなければならない。ただし、除籍日と同日付の復籍を許可された者(第3条及び第4条並びに第8条第2項の学費最終納付期日から1箇月以内に所定の復籍手続をした者)については、復籍料を免除する。

2 復籍を許可された者は、復籍日の属する月から期間計算した学費(100円未満の端数は、切上げ)を納付しなければならない。ただし、施設設備費、設備充実費及び教育充実費については、この限りではない。

3 復籍を許可された者の施設設備費、設備充実費及び教育充実費については、その者の入学年度の学生が納付すべき額とそれぞれの既納額との差額とし、その納付時期については手続時一括とする。

(休学)

第8条 休学を許可された者は、休学期間中の在籍料を納付しなければならない。ただし、その他の学費については、免除する。

2 前項の在籍料の納付は、第3条の納付期日に係わらず、前期分は7月31日まで、後期分は1月20日までとする。

(停学)

第9条 停学中の者は、学費を全額納付しなければならない。

(復学)

第10条 復学を許可された者は、その者の入学年度の学生と同額の学費を納付しなければならない。

(再入学)

第11条 再入学を許可された者は、7日以内に当該年度の入学金及び当該年次の学生と同額の学費を

スケジュール

【1年次】
履修関係手続き【2年次以上】
履修関係手続き【全学年共通】
履修登録学修の手続き
(基本編)学修の手続き
(試験・成績・
判定編)学修の手続き
(情報編)

関連諸規程

納付しなければならない。

2 次年度以降の学費については、当該年次の学生と同額とする。

(編入学)

第12条 編入学を許可された者は、所定の期日に当該年度の入学金及び当該年次の学生と同額の学費を納付しなければならない。

2 次年度以降の学費については、当該年次の学生と同額とする。

(学士入学)

第13条 学士入学を許可された者は、7日以内に当該年度の入学金及び当該年次の学生と同額の学費を納付しなければならない。ただし、卒業と同時に学士入学する者の入学金は、半額免除する。

2 次年度以降の学費については、当該年次の学生と同額とする。

(転学部)

第14条 転学部を許可された者は、転学部先の学費を納付しなければならない。

(学期途中の卒業)

第15条 学期の途中に卒業する者は、学期の初めの月から卒業日の属する月までの期間計算した授業料(100円未満の端数は、切上げ)を納付しなければならない。

(卒業延期)

第15条の2 卒業の延期を許可された者は、所定の学修在籍料を納付しなければならない。なお、当該年度の前期末で卒業延期の期間変更を許可された場合は、徴収した額の半額を返付する。

(科目等履修料)

第16条 科目等履修生として許可された者は、所定の期日までに科目等履修料を納付しなければならない。

(聴講料)

第17条 聴講生として許可された者は、所定の期日までに聴講料を納付しなければならない。

(登録料)

第18条 研究生として許可された者は、所定の期日までに登録料を納付しなければならない。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、大学会議の議を経て、学長が提案し、理事会が行う。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

甲南大学卒業延期に関する規程

平成28年11月25日 理事会制定

(目的)

第1条 この規程は、甲南大学学則(以下「学則」という。)第16条の2に基づき、卒業の要件を充たす学生が目標とする進路、資格等を獲得するため卒業を保留し、引き続き在学を希望する場合に、卒業を延期して在学することを認める制度(以下「卒業延期制度」という。)について必要な事項を定めることを目的とする。

(手続)

第2条 卒業延期を希望する学生は、所定の期限までに卒業延期願(様式第1号)を提出しなければならない。ただし、願出の提出は1回限りとする。(延長の許可)

第3条 卒業延期願が提出されたときは、申請者が次の各号に定める要件をすべて満たすことを申請者が所属する学部で審査のうえ、学部教授会及び合同教授会の審議を経て、学長が許可する。

- (1) 4年以上在学し所定の卒業必要単位数を修得していること
- (2) 引き続き在学する期間を含めて在学期間8年を超えないこと
- (3) 授業料等の学費を滞納していないこと
- (4) 目標とする進路、資格等を獲得するため、本制度を必要とすること

2 前項により卒業の延期を許可された者(以下「卒業延期者」という。)に対して、卒業延期の許可を公示する。

(延長期間)

第4条 卒業延期制度による在学の延長期間は、1年限りとする。

(授業科目の履修)

第5条 卒業延期者は、卒業延期期間中、授業科目を履修することができる。ただし、当該学部において履修することができる授業科目等を制限することができる。

(学費)

第6条 卒業延期者は、別に定める学修在籍料を納付しなければならない。

(卒業の時期)

第7条 卒業延期者の卒業の時期は、原則として学年度末とする。

(卒業の繰上)

第8条 卒業延期者が、卒業延期制度の適用を受けている期間を繰り上げて、前期末卒業を希望する場合は、所定の期限までに卒業延期の期間変更願(様式第2号)を提出しなければならない。この場合、学長は、学部教授会及び合同教授会の審議を経て、卒業延期の期間変更を許可し、前期末卒業を認めるものとする。

(卒業延期の取消)

第9条 卒業延期者が、延期期間に係る学修在籍料を所定の期限までに納入しなかつた場合は、卒業延期の許可を取り消す。この場合、学長は、学部教授会及び合同教授会の審議を経て、本来卒業すべき年度末における卒業を認めるものとする。

第10条 卒業延期者が、本来卒業すべき年度の終了日の卒業を希望する場合は、所定の期限までに卒業延期許可取消願(様式第3号)を提出しなければならない。この場合、学長は、学部教授会及び合同教授会の審議を経て、卒業延期を取り消し、本来卒業すべき年度末における卒業を認めるものとする。

(休学)

第11条 卒業延期者が、卒業延期期間中に休学することはできない。

(留学)

第12条 卒業延期者が、卒業延期期間中に留学を願い出た場合は、学部教授会の審議を経て、学長がこれを許可する。

(所管)

第13条 卒業延期制度に関する事務は、教務部の所管とする。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が提案し、理事会が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成28年11月25日から施行する。
- 2 平成28年度以降の4年次に適用する。

科目等履修生規程

平成28年3月17日 改正

第1条 この規程は、甲南大学学則に基づき、科目等履修生について必要な事項を定める。

第2条 科目等履修生を願い出ることのできる者は、高等学校卒業者又はこれと同等以上の学力があると認められる者とする。

第3条 科目等履修生を願い出る者は、次の出願書類に科目等履修生検定料を添えて願い出なければならない。

- (1) 科目等履修生出願票(写真添付)
- (2) 最終学校における卒業証明書(ただし、教育職員免許等の資格取得を希望する者は、成績証明書添付)
- (3) 健康診断書

2 本大学院学生が、科目等履修生を願い出る場合は、出願書類に指導教員の承諾書を添えなければならない。

第4条 科目等履修生を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。

第5条 科目等履修生の許可は、当該科目を開設す

る教授会(共通教育センターにあっては教員会議、教育学習支援センター、国際交流センター及び教職教育センターにあっては運営委員会)の審議に基づき、学長がこれを決定する。

第6条 科目等履修生を許可された者は、所定の期間内に科目等履修料を納付しなければならない。

2 本大学院学生の科目等履修料は、1学年度16単位を限度とし免除することができる。

3 科目等履修料及び科目等履修生検定料は別に定める。

4 既納の科目等履修料及び科目等履修生検定料は、いかなる事情があっても返付しない。

第7条 科目等履修生が1学年度に履修することができる単位数は、32単位以内とする。

2 実験、実習、演習及び基礎外国語科目の履修は、原則として許可しない。その他の科目についても、許可しないことがある。

第8条 科目等履修生を許可された者には、科目等履修生証を交付する。

2 科目等履修生は、科目等履修生証を携帯しなければならない。

第9条 単位の認定は、試験その他適当な方法による。

2 願い出により単位修得証明書を交付する。

第10条 科目等履修生として、不適当な行為があったときは、科目等履修生の許可を取り消すことがある。

第11条 他大学との単位互換協定に基づく科目等履修生については、この規程に定める必要事項のほか、当該協定に基づくものとする。

第12条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程の改廃は、平成28年4月1日から施行する。

研究生規程

平成27年4月1日 学長決定

第1条 甲南大学学則に規定する研究生については、この規程の定めるところによる。

第2条 研究生は、本大学専任教員の指導(以下「指導教員」という。)のもとに研究を行うものとする。

第3条 研究生は、指導教員及び担当教員の許可を得て研究に関連のある開講科目の授業に出席することができる。ただし、単位は与えないものとする。

2 在留資格の取得又は更新を要する研究生は、科目等履修生又は聴講生として、研究に関連のある開講科目の授業を、研究期間を通して週に7科目以上受講しなければならない。

第4条 研究生の研究期間は、1年以内(学年度の途中で研究生となった者は、その学年度末まで)とし、引き続き研究を行うことを希望する者は、1年以内に限り更新を出願することができる。ただし、修士の学位を有する者については、1年以内に限らない。

2 更新の出願手続については、第5条第2項第1号、第2号及び第6号の規定を準用する。

3 更新の出願の許可については、第6条第1項の規定を準用する。

第5条 研究生となることを出願する者は、大学の卒業者又はこれと同等以上の学力があると認められる者とする。

2 出願者は、指導教員の所属する学部等の学部長、国際言語文化センター所長又はスポーツ・健康科学教育研究センター所長(以下「学部長等」という。)に、次の書類を提出しなければならない。

(1) 願書(本大学所定のもの)

(2) 研究計画書(本大学所定のもの)

(3) 履歴書(写真添付)

(4) 最終学校における成績証明書及び卒業証明書

(5) 健康診断書

(6) 勤務先を有する者は、その所属長の承諾書

第5条の2 研究生の選考は、指導教員との面接、

提出された研究計画書及び最終学校における成績証明書等に基づいて、指導教員の所属する当該教授会の審議により行うものとする。

第6条 研究生の許可は、学年又は学期の初めとし、当該教授会の審議に基づき、学長がこれを決定する。

2 研究生を辞退しようとするときは、辞退願を学部長等を経て、学長に提出しなければならない。

3 辞退願の提出を受けた場合は、学長は当該教授会の審議に基づき、辞退を許可する。

第6条の2 在留資格の取得又は更新を要する研究生は、受講届を提出しなければならない。

第7条 研究生は、許可を受けた日から7日以内に、別に定める登録料を納付しなければならない。

ただし、研究期間が半年の者は、半額とする。

2 在留資格の取得又は更新を要する研究生は、前項に定める登録料及び受講する科目の単位数に相当する科目等履修料又は聴講料を納付しなければならない。

3 既納の登録料、科目等履修料及び聴講料については、いかなる事情があっても返付しない。

第8条 研究生には、研究生証を交付する。

2 研究生は、研究生証を携帯しなければならない。

第9条 指導教員は、毎年学年度末（年度途中で研究期間が終了する者においてはその終了時まで）に研究生に研究報告書を作成させ、学部長等に提出するものとする。

第10条 研究生の身分は、別段の定めがない限り、本大学科目等履修生に準ずるものとし、懲戒処分についても同様とする。

第11条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程の改廃は、平成27年4月1日から学長決定により行う。

甲南大学聴講生規程

平成28年3月17日 学長決定

第1条 この規程は、甲南大学学則に基づき、聴講生について必要な事項を定める。

第2条 聴講生を願い出ることができる者は、満18才以上の者とする。

第3条 聴講生を願い出る者は、次の書類に聴講生検定料を添えて願い出なければならない。

(1) 聴講生出願票（写真添付）

(2) 健康診断書

第4条 聴講生を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。

第5条 聴講生の許可は、当該科目を開設する教授会（共通教育センターにあっては教員会議、教育学習支援センター、国際交流センター及び教職教育センターにあっては運営委員会）の審議に基づき、学長がこれを決定する。

第6条 聴講生を許可された者は、所定の期間内に聴講料を納付しなければならない。

2 聴講料及び聴講生検定料は別に定める。ただし、本大学の卒業生（旧制甲南高等学校卒業生を含む。）については、聴講生検定料は免除することができる。

3 既納の聴講料及び聴講生検定料は、いかなる事情があっても返還しない。

第7条 聴講生が1学年度に聴講することができる単位数は、20単位以内とする。ただし、在留資格の取得又は更新を要する場合は、この限りではない。

2 実験、実習、演習及び基礎外国語科目の聴講は、原則として許可しない。その他の科目についても、許可しないことがある。

第8条 聴講生を許可された者には、聴講生証を交付する。

2 聴講生は、聴講生証を携帯しなければならない。

第9条 聴講生は、聴講した授業科目の試験を受けることができる。ただし、単位は付与しない。

第10条 聴講生として、不適当な行為があったときは、聴講生の許可を取り消すことがある。

第11条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程の改廃は、平成28年4月1日から施行する。

甲南大学大学院科目等履修生規程

平成28年3月17日 改正

(趣旨)

第1条 この規程は、甲南大学大学院学則に基づき、甲南大学大学院における大学院科目等履修生（以下「科目等履修生」という。）について必要な事項を定める。

(資格)

第2条 科目等履修生を願い出ることができる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められる者
- (2) 履修しようとする授業科目について、各研究科の定めるところにより、当該授業科目を履修するに十分な学力を有すると認められる者

(入学時期)

第3条 科目等履修生を許可する時期は、学年又は学期の初めとする。

(履修許可科目及び単位数)

第4条 科目等履修生として履修を許可する授業科目は、修士課程開講科目のうち、教育研究に支障のない範囲で各研究科が定めるものとし、1学年度に履修することができる単位数は、12単位以内とする。

2 実験、実習及び演習科目の履修は、原則として許可しない。その他の授業科目についても、許可しないことがある。

3 正規の大学院生の履修登録がなかった授業科目については、履修を一旦許可された授業科目でも、許可を取り消すことがある。

(出願手続)

第5条 科目等履修生を願い出る者は、次の出願書類に科目等履修生検定料を添えて、学長に願い出なければならない。

- (1) 科目等履修生出願票（本大学所定用紙）
- (2) 最終学校における成績証明書及び卒業（卒業見込み）証明書
- (3) 健康診断書

2 本大学学部学生が、科目等履修生を願い出る場合は、前項第2号及び第3号に掲げる出願書類の提出を要しない。

(選考)

第6条 科目等履修生の許可は、当該授業科目を開設する研究科委員会の審議に基づき、学長がこれを決定する。

(納付金)

第7条 科目等履修生を許可された者は、所定の期間内に科目等履修料を納付しなければならない。

- 2 本大学学部学生の科目等履修料は、1学年度10単位を限度とし免除することができる。
- 3 科目等履修生検定料及び科目等履修料は別に定める。
- 4 既納の科目等履修生検定料及び科目等履修料は、いかなる事情があつても返付しない。

(科目等履修生証)

第8条 科目等履修生を許可された者には、科目等履修生証を交付する。

2 科目等履修生は、科目等履修生証を携帯しなければならない。

(単位認定)

第9条 単位の認定は、試験その他適当な方法による。

2 願い出により単位修得証明書を交付する。

(科目等履修生の取り消し)

第10条 科目等履修生として、不適当な行為があつたときは、科目等履修生の許可を取り消すことが

ある。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程の改廃は、平成28年4月1日から施行する。

甲南大学経済学部派遣聴講生規程

平成27年4月1日 学長決定

第1条 この規程は、甲南大学学則（以下「学則」という。）に基づき経済学部が単位互換を目的として経済学部の学生（以下「学生」という。）を経済学部派遣聴講生（以下「派遣聴講生」という。）として他の大学へ派遣することに関して必要な事項を定める。

第2条 この規程にいう経済学部派遣聴講生とは、大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）に定める他の大学に派遣する学生であり、本大学の選考を経て派遣を許可されたものをいう。

第3条 学長は、経済学部教授会の審議を経て、派遣聴講生の単位互換に関する事項について、学則に定める他の大学との協議に基づき、次の協定内容を定める。

- (1) 派遣聴講生の派遣期間、学年及び派遣人数
- (2) 派遣聴講生の履修できる授業科目及び授業科目単位数の限度
- (3) 指導教員の委嘱
- (4) 聴講料の金額及び納付方法
- (5) その他

第4条 派遣聴講生を希望する学生は、派遣聴講生に関する説明会に出席し、所定の書類を所定の期日までに学長に提出しなければならない。

2 派遣聴講生は、経済学部教授会の審議を経て、学長がこれを決定する。

3 学長は、前項の決定を受けた派遣聴講生を受入れる大学（以下「受入れ大学」という。）の学長に推薦する。

4 前項に基づき派遣聴講生に決定した学生は、所定の手続を行わなければならない。

5 第2項に定める派遣聴講生の決定を受けた学生が、再度派遣聴講生を希望することはできない。

第5条 派遣聴講生の履修できる授業科目単位数には、受入れ大学で履修する授業科目のほか、学則に定める本大学へ届け出る授業科目を含める。ただし、経済学部受講科目の単位制限の定めを適用する。

第6条 派遣聴講生の受入れ大学における授業科目の履修方法、単位認定、成績評価等については、受入れ大学の学則の定めるところによる。

2 派遣聴講生が所定の書類を添え所定の期日までに申し出たときは、学長は、前項の受入れ大学の学則に定めた授業科目の単位認定及び成績評価についての受入れ大学の学長の報告に基づいて、経済学部教授会の審議を経て、該当年度に受講できる授業科目の単位数の範囲を限度として、当該派遣聴講生が受入れ大学において履修した単位を本大学において修得した単位とみなすことができる。

第7条 派遣聴講生の派遣期間は、学則に定める在学期間に算入する。

第8条 学長は、第4条第4項に定める派遣聴講生の受入れが受入れ大学の学長により許可されたときは、受入れ大学の学長の請求に基づき、聴講料を納付する。

第9条 派遣聴講生は、当該派遣期間の学則に定める学費を納付しなければならない。

2 派遣聴講生は、第8条に定める聴講料を除き、当該派遣期間に必要な費用を負担するものとする。

第10条 派遣聴講生による受入れ大学の施設、設備等の利用については、受入れ大学の規程等を適用する。

第11条 派遣聴講生は受入れ大学の規程等を遵守する義務を負う。

第12条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程の改廃は、平成27年4月1日から学長決定により行う。

甲南大学経営学部派遣聴講生規程

平成27年4月1日 学長決定

第1条 この規程は、甲南大学学則（以下「学則」という。）に基づき経営学部が単位互換を目的として経営学部の学生（以下「学生」という。）を経営学部派遣聴講生（以下「派遣聴講生」という。）として他の大学へ派遣することに関して必要な事項を定める。

第2条 この規程にいう派遣聴講生とは、大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）に定める他の大学に派遣する学生であり、本大学の選考を経て派遣を許可されたものをいう。

第3条 学長は、経営学部教授会の審議を経て、派遣聴講生の単位互換に関する事項について、学則に定める他の大学との協議に基づき、次の協定内容を定める。

- (1) 派遣聴講生の派遣期間、学年及び派遣数
- (2) 派遣聴講生の履修できる授業科目及び授業科目単位数の限度
- (3) 指導教員の委嘱
- (4) 聴講料の金額及び納付方法
- (5) その他

第4条 派遣聴講生を希望する学生は、派遣聴講生に関する説明会に出席し、所定の書類を所定の期日までに学長に提出しなければならない。

- 2 派遣聴講生は、経営学部教授会の審議を経て、学長がこれを決定する。
- 3 学長は、前項の決定を受けた派遣聴講生を受入れる大学（以下「受入れ大学」という。）の学長に推薦する。
- 4 前項に基づき派遣聴講生に決定した学生は、所定の手続を行わなければならない。

5 第2項に定める派遣聴講生の決定を受けた学生が、再度派遣聴講生を希望することはできない。

第5条 派遣聴講生の履修できる授業科目単位数の限度は、受入れ大学で履修する授業科目のほか、学則に定める本大学へ届け出る授業科目を含める。ただし、経営学部受講科目の単位制限の定めを適用する。

第6条 派遣聴講生の受入れ大学における授業科目の履修方法、単位認定、成績評価等については、受入れ大学の学則の定めるところによる。

2 学長は、前項の受入れ大学の学則に定めた授業科目の単位認定及び成績評価についての受入れ大学の学長の報告に基づいて、当該派遣聴講生が所定の書類を添え所定の期日までに申し出たときは、経営学部教授会の審議を経て、該当年次に受講できる授業科目の単位数の範囲を限度として本大学において修得した単位とみなすことができる。

第7条 派遣聴講生の派遣期間は、学則に定める在学期間に算入する。

第8条 学長は、第4条第4項に定める派遣聴講生の受入れが受入れ大学の学長により許可されたときは、受入れ大学の学長の請求に基づき、聴講料を納付する。

第9条 派遣聴講生は、当該派遣期間の学則に定める学費を納付しなければならない。

2 派遣聴講生は、第8条に定める聴講料を除き、当該派遣期間に必要な費用を負担するものとする。

第10条 派遣聴講生による受入れ大学の施設、設備等の利用については、受入れ大学の規程等を適用する。

第11条 派遣聴講生は受入れ大学の規程等を遵守する義務を負う。

第12条 この規程の改廃は、大学会議の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この規程の改廃は、平成27年4月1日から学長決定により行う。

甲南学園情報セキュリティポリシー

平成26年11月28日 理事会制定

(基本方針)

第1条 本学園のすべての情報資産の保全のため、情報セキュリティ対策の包括的な指針を定める。本学園の役員、教職員、学生、生徒等（以下「構成員」という。）及び本学園が提供する情報サービスを使用するすべての関係者は、本ポリシーを理解し、遵守するとともに、本学園における教育・研究活動及び運営において情報資産の活用と保全に努めなければならない。

(目的)

第2条 本ポリシーは、次の各号の目的のための遵守事項をまとめたものである。

- (1) 本学園の情報セキュリティに対するすべての侵害からの防御
- (2) 本学園内外の情報セキュリティを損ねる加害行為の阻止
- (3) 本学園の情報資産に関する重要度に応じた管理の徹底
- (4) 本学園内における情報セキュリティ侵害等の早期検出と迅速な対応

(定義)

第3条 本ポリシーにおける用語の定義は、次の各号のとおりとする。

- (1) 「情報資産」とは、電磁的に記録された情報及び情報システムの総称をいう。
- (2) 「情報セキュリティ」とは、情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう。
- (3) 「インシデント」とは、意図的又は偶発的に生じる、情報セキュリティを脅かす事象をいう。

(対象)

第4条 本ポリシーの対象範囲は、本学園の保有するすべての情報資産及び本学園のネットワークに接続される情報機器等とする。

2 本ポリシーの対象者は、構成員並びに本学園の情報資産を使用する委託業者及び来訪者等とする。

(組織)

第5条 情報セキュリティ対策に関して次の組織を置く。

- (1) 情報セキュリティ最高責任者
情報セキュリティ最高責任者（以下「最高責任者」という。）は、本学園のすべての情報セキュリティに関する総括的な権限と責任を有し、理事長がこれにあたる。
- (2) 情報セキュリティ管理者
情報セキュリティ管理者（以下「管理者」という。）は、本学園の情報セキュリティを管理し、情報システム室長がこれにあたる。
- (3) 情報セキュリティ代表責任者
情報セキュリティ代表責任者（以下「代表責任者」という。）は、大学又は高等学校・中学校における情報セキュリティに関する統括的な権限と管理責任を有し、大学にあっては学長、高等学校・中学校にあっては校長がこれにあたる。
- (4) 情報セキュリティ部局責任者
情報セキュリティ部局責任者（以下「部局責任者」という。）は、大学の各学部・大学院・センター等、高等学校・中学校及び各事務部課室（以下「各部局等」という。）における情報セキュリティに関する統括的な権限と管理責任を有し、各所属長等がこれにあたる。

- 2 各部局等で管理する情報機器等のアクセス権限、ネットワーク接続等に関する諸設定等、情報資産のセキュリティ上の管理に携わる者として、情報セキュリティ担当者を置くことができる。

(責務)

第6条 最高責任者は、代表責任者及び部局責任者を通じて、各部局等に本ポリシーを遵守させなければならない。

- 2 管理者の責務は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 最高責任者を補佐し、最高責任者に対し全学の情報セキュリティ管理に関し、技術的に必要な措置をとるよう意見を具申するとともに、情報セキュリティの保持のため、必要な措置を講じなければならない。

(2) 情報セキュリティに関するインシデントが発生した場合には、次のとおり対処しなければならない。

(ア) 不正アクセス若しくはこれに類する情報システムの異常事態を発見し、又はその報告を受けた場合は、原則として、最高責任者の指示により、関連する通信の遮断又は関連する情報機器等の切り離し、電源切断など、技術的に必要な措置を講ずる。

(イ) 緊急の場合においては、管理者の責務として(ア)の措置を講ずる。

(ウ) 発生したインシデントについて、最高責任者並びに関連する部局等の代表責任者及び部局責任者に報告するとともに、再発防止のため必要な措置を講ずる。

(3) 構成員に対し、本ポリシー及び情報セキュリティに関する意識の啓発その他の必要な施策を講じなければならない。

3 代表責任者は、大学又は高等学校・中学校において、インシデントが発生し、又は予見された場合は直ちに管理者に報告し、必要な措置を講じなければならない。

4 部局責任者の責務は、次の各号のとおりとする。

(1) 各部局等に所属する構成員に本ポリシーを周知し、その遵守を徹底しなければならない。

(2) 各部局等において、インシデントが発生し、又は予見された場合は、直ちに管理者に報告し、必要な措置を講じなければならない。

(3) 各部局等において担当者を設置しない場合は、次項に定める担当者の責務についても負うものとする。

5 担当者の責務は、次の各号のとおりとする。

(1) 各部局等で管理する情報機器等を維持管理し、運用に即した設定や情報セキュリティ維持の責任を負う。

(2) 不正アクセス等を発見した場合、直ちに部局責任者に報告するとともに、適切な措置を講じなければならない。

(3) 利用が認められた者以外の者に情報機器等の

利用を許可してはならない。

(4) 委託業務等により学外者に本学園の情報機器等を利用させる場合は、本ポリシーを示し、これを遵守させるとともに、アクセス違反、情報の漏えい、改ざん等の防止を図るために必要な措置を講じなければならない。

(5) 来訪者等の構成員以外の者に本学園の情報機器等を一時的に利用させる場合は、本ポリシーを示し、これを遵守させなければならない。

(6) 情報セキュリティに関する情報に注意を払い、最新の安全状況を維持するように努めなければならない。

6 本学園の構成員の責務等は、次の各号とする。

(1) 本ポリシーを理解し、これを遵守しなければならない。また、ガイダンスや研修等を通じて情報セキュリティに関する理解を深めなければならない。

(2) ウイルス、ワーム等に感染している情報機器等及びセキュリティの重大な欠陥が周知となっている情報機器等を本学園のネットワークに接続してはならない。

(3) アカウント名及びパスワードが漏えいしないよう管理しなければならない。また、他の構成員等のアカウントを用いてはならない。

(4) 情報機器等を廃棄する場合は、情報の漏えいを防止するために必要な措置を講じなければならない。

(情報の管理)

第7条 本学園における電磁的に記録された情報については、その重要度に応じて、管理方法及び責任の所在を明確にしておかなければならない。また、本ポリシーのほか、個人情報保護法及び本学園の定める関連規程に基づいて、次の各号のとおり情報を取り扱わなければならない。

(1) 構成員は、原則として自ら作成した電磁的に記録された情報について管理責任を負うとともに、情報の内容や重要度に応じたアクセス権の設定、バックアップの作成、改ざん防止、盗難及び紛失防止等の必要な措置を講じなければなら

い。また、アクセス権を設定する場合には、個人情報の有無、著作権に係る問題の有無など、情報の内容を十分踏まえなければならない。

(2) 本学園の情報資産及び本学園のネットワークに接続される情報機器等を利用する者（以下「利用者」という。）は、情報を入手又は利用する際には、アクセス権のない情報にアクセスを試み、又は改変する権限のない情報を改変してはならない。また、アクセス権を不正な手段で入手してはならない。

(3) 利用者は、アクセス権が不適切に設定されていることを発見した場合は、その情報の作成者、各部局等の部局責任者又は担当者に、その旨を通報しなければならない。

(4) 利用者は、インシデントと思われる事態を発見した場合には、各部局等の部局責任者又は担当者に直ちにその旨を通報しなければならない。

(技術的セキュリティ)

第8条 技術的セキュリティの基本単位は個々の情報機器等とし、利用者は最新の安全状況を維持するように努めなければならない。

2 最高責任者は、管理者からの申出に基づき、本学園のネットワークの利用を全学的見地から制限することができるものとし、利用に関する制限の内容の周知を図るものとする。なお、利用者は、利用に関する制限について異議があるときは、最高責任者に対して、理由を付した文書により異議を申し立てることができる。

3 管理者は、利用者に対して、情報機器等の適切な管理及び関連する技術情報等を提供するものとする。

(履歴の管理)

第9条 管理者は、情報セキュリティの維持及び強化のために必要と認めた場合は、本学園のネットワークにおける履歴を採取することができる。なお、利用者は、履歴の採取については異議があるときは、最高責任者に対して、理由を付した文書をもって異議を申し立てることができる。

(監査)

第10条 監査部は、本ポリシーに定める各項目について、監査を行うものとする。

2 監査部は、監査の結果を理事長に報告しなければならない。

3 監査の公正性及び中立性を確保するため、外部の監査組織の利用を妨げない。

(改廃)

第11条 本ポリシーの改廃は、理事会が行う。また、本ポリシーの実施規程等は情報システム運営委員会が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成27年4月1日から施行する。

甲南学園情報システム利用内規

平成27年2月16日

情報システム運営委員会承認

(目的)

第1条 本内規は、学校法人甲南学園(以下「本学園」という。)における情報システムの利用に関する事項を定め、情報セキュリティの確保及び円滑な情報システムの利用に資することを目的とする。

(定義)

第2条 本内規における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

(1) 「アカウント」とは、情報システムの利用にあたって用いる利用者識別番号をいう。

(2) 「情報機器等」とは、パーソナルコンピュータ及びこれに類する情報処理機器をいう。

(3) その他の用語の定義は、甲南学園情報システム基本規程、甲南学園情報セキュリティポリシー(以下「セキュリティポリシー」という。)及び情報システム管理運用内規で定めるところによる。

(対象)

第3条 本内規の対象者は、本学園の情報システム

及びこれに関わる情報資産を利用するすべての者（以下「利用者」という。）とする。

2 本内規の対象範囲は、本学園のネットワーク及び本学園内のすべての情報システムとする。
(遵守事項)

第4条 利用者は、本内規、本学園の情報システムの利用に関する手順及びガイドライン並びに個人情報保護に関する規程等を遵守しなければならない。

(利用手続)

第5条 利用者は、利用する情報システムの情報システム管理責任者（以下「管理責任者」という。）が定める手続に従って、アカウントの交付を受けなければならない。また、申請内容に変更が生じたときは、遅滞なく当該情報システムの管理責任者に届け出なければならない。ただし、個別の申請又は届出が必要ないことをあらかじめ別定めている場合は、この限りでない。

(接続の許可)

第6条 本学園のネットワークに情報機器等を接続するときは、情報セキュリティ管理者（以下「管理者」という。）の定める手続に従って、情報機器等をネットワークに接続するために必要なグローバルインターネットプロトコルアドレス（以下「IPアドレス」という。）を取得しなければならない。また、申請内容に変更が生じたときは、遅滞なく管理者に届け出なければならない。ただし、個別の申請又は届出が必要ないことをあらかじめ別定めている場合は、この限りでない。

2 IPアドレスの交付基準及び規則は、管理者が別に定める。

(アカウント及びパスワードによる認証)

第7条 利用者は、アカウントの管理に際して、次の各号を遵守しなければならない。

- (1) アカウント名及びパスワードを漏えいしないよう管理しなければならない。
- (2) 自分のアカウントを第三者に使用させてはならない。
- (3) 第三者のアカウントを使用してはならない。

(4) 使用中の情報機器等から長時間離席する場合には、第三者が操作できないようにしなければならない。

(5) アカウントを他の者に使用され又はその危険が発生した場合には、セキュリティポリシーに基づき、直ちに通報しなければならない。

(6) 本学園の情報システムを利用する必要がなくなった場合は、遅滞なく管理責任者に届け出なければならない。ただし、個別の届出が必要ないことをあらかじめ別に定めている場合は、この限りでない。

(禁止事項)

第8条 利用者は、本学園の情報システムにおいて、次の各号に定める行為を行ってはならない。

- (1) 教育・研究活動及び運営目的を逸脱した行為
 - (2) 公序良俗に反する行為
 - (3) 特定の個人・団体への誹謗中傷、差別的な内容、猥褻な内容の情報を利用する行為
 - (4) 人権及びプライバシーを侵害する情報を利用する行為
 - (5) 守秘義務に違反する行為
 - (6) 著作権等の財産権を侵害する行為
 - (7) 虚偽情報の提供、詐欺、他人を詐称する行為
 - (8) 通信の秘密を侵害する行為
 - (9) 正当な理由なくネットワーク上の通信を監視し、又は情報機器等の利用情報を取得する行為
 - (10) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律に定められたアクセス制御を免れる行為又はこれに類する行為
 - (11) 情報セキュリティ最高責任者（以下「最高責任者」という。）の許可を得ず、情報システムのセキュリティ上の脆弱性を検知する行為
 - (12) 過度の通信負荷等によりネットワーク又は情報システムの円滑な運用を妨げる行為
 - (13) その他法令に基づく処罰の対象となり、又は損害賠償等の民事責任を発生させる行為
 - (14) 前各号に定める行為を助長する行為
- 2 利用者は、ネットワーク上の情報機器等の間を相互に直接接続し、データを送受信する通信方式

を用いて通信するソフトウェア（以下「P2Pソフトウェア」という。）について、本学園の教育・研究活動及び運営目的以外にこれを利用してはならない。また、P2Pソフトウェアを利用する場合は、あらかじめ管理者に届け出なければならない。

（違反行為への対処）

第9条 利用者の行為が前条に掲げる事項に違反する行為（以下「違反行為」という。）と合理的な疑いをもったときは、情報セキュリティを脅かすインシデントとして、セキュリティポリシーに基づく対処を行う。

2 調査によって違反行為が判明したときは、セキュリティポリシーに定める措置のほか、当該行為者の所属する部局等の情報セキュリティ部局責任者（以下「部局責任者」という。）、管理責任者及び管理者は、次の各号に掲げる措置を講ずることができる。

- (1) 当該行為者に対する当該行為の停止
 - (2) 当該行為者のアカウント停止、又は削除
 - (3) 当該行為に関連する情報機器等の接続許可の取り消し
- 3 部局責任者及び管理責任者は、これらの違反行為について遅滞なく最高責任者に報告しなければならない。

（情報機器等の利用）

第10条 利用者は、情報機器等の利用にあたっては、これらの情報及び情報機器等の適切な保護に配慮しなければならない。

（電子メールの利用）

第11条 利用者は、電子メールでの情報の送受信等を行う際には、不正プログラムの感染、情報の漏えい、誤った相手への情報の送信等により本学園が受ける脅威に注意するとともに、本学園の社会的信用を失わせることのないよう注意しなければならない。

2 利用者は、電子メールの利用にあたっては、別に定めるガイドライン等を遵守しなければならない。

（ウェブの利用及び公開）

第12条 利用者は、ウェブブラウザを利用したウェブサイトの閲覧、情報の送受信、ファイルのダウンロード等を行う際には、不正プログラムの感染、情報の漏えい、誤った相手への情報の送信等により本学園が受ける脅威に注意するとともに、本学園の社会的信用を失わせることのないよう注意しなければならない。

2 本学園の構成員が、ウェブサイトを公開する場合は、別に定めるガイドライン等に従い公開しなければならない。

3 研究室等で学外に向けて公開されるウェブサーバを運用しようとする場合は、事前に各部局等の部局責任者を通じて管理者に申請し、許可を得なければならない。

4 ウェブサイトの公開又はウェブサーバの運用に関して、内規及び実施手順等に違反する行為が認められた場合には、管理者は当該サイト又はサーバの運用停止を行うことがある。

（情報機器等の学外での利用）

第13条 利用者は、情報機器等を学外で利用する場合には、以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 機密を要する情報を記録した情報機器等の学外への持ち出しには、暗号化、パスワード保護、作業中の覗き見防止等の保護措置を講じなければならない。
- (2) 学外で利用する情報機器等は、可能な限り強固な認証システムを有し、ウイルス対策ソフトウェア等は、最新の状態で情報機器等を保護できるものでなければならない。
- (3) 情報機器等の画面を第三者から容易に見える状態で利用してはならない。また、当該システムを第三者が支配又は操作可能な状態にしてはならない。

（学外の情報システムとの接続）

第14条 利用者は、学外の情報システムと本学園のネットワーク又は情報システムとの接続において、以下の各号を遵守しなければならない。

(1) 学外の情報システムを用いて本学園のネット

ワーク又は情報システムに接続するにあたって、事前に管理者の許可を得なければならない。

- (2) 利用する学外の情報システムは可能な限り強固な認証システムを備え、履歴管理機能を有するものでなければならない。ウイルス対策ソフトウェア等は、最新の状態で当該システムを保護できるものでなければならない。
- (3) 許可された者以外に学外の情報システムを利用させてはならない。また、当該システムを第三者が支配又は操作可能な状態にしてはならない。

(安全管理義務)

第15条 利用者は、自己の管理する情報機器等について、本学園の情報システムとの接続状況に関わらず、安全性を維持する一次的な責任を有することに留意し、悪意あるプログラム等を導入することがないように適切な措置を講じなければならない。

- (1) セキュリティ情報に留意し、セキュリティパッチ等の適用やウイルス対策ソフトウェアの利用によって、不正プログラム感染の予防に努めること。
- (2) 外部からのデータやソフトウェアを情報機器等に取り込む場合又は外部にデータやソフトウェアを提供する場合には、不正プログラム感染の有無を確認すること。
- (3) 情報機器等の破壊、盗難及び紛失を防止するために必要な措置を講じなければならない。また、情報機器等の紛失及び盗難は、情報セキュリティを脅かすインシデントとして、セキュリティポリシーに基づき、直ちに報告しなければならない。
- (4) 情報機器等を廃棄する場合は、情報の漏えいを防止するために必要な措置を講じなければならない。

(改廃)

第16条 本内規の改廃は、情報システム運営委員会が行う。また、本内規に基づく手順及びガイドライン等は管理者又は管理責任者が別に定める。

附 則

- 1 本内規は、平成27年4月1日から施行する。

2017年度

履修ガイドブック

2017.4.1発行

編集・発行 甲南大学教務部

〒658-8501 神戸市東灘区岡本8丁目9番1号

電話 (078)431-4341 (大代表)

<http://www.konan-u.ac.jp>



KONAN INFINITY

甲南大学は、創立者である平生釰三郎が掲げた「個性の尊重」という教育理念のもと、自主自立の精神をもった世界に通用する人物の育成をめざしてきました。

高度な知識や技能を学問という殻に閉じこめず、つねに社会という舞台のうえで実践できるよう、人とつながり、人をつなげることで個性を力にする融合力を教育の目標としてきたのです。

KONAN INFINITY とは、こうした「教育力の甲南」という価値を可視化して社会への発信を強化し、甲南大学への評価を高めるためのワンワードです。

学生たちの天賦の才を引き出していくという、甲南大学ならではの教育力がもつ無限の可能性。その具体的な活動を、地域から世界へ、わかりやすくメッセージしていくために。学内すべてがおなじ方向を見つめて教育と学びの質をさらに向上させ、新たな 100 年への着実なスタートをきるために。

このワンワードが、まさに旗印となります。