

第1章 履修要項

1. 単 位 制

(1) 単 位

大学の学修はすべて単位制を採用しています。

単位制というのは、授業科目を履修し、試験やその他の方法による成績評価基準（到達度判定）により、単位を修得することです。

(2) 単位の計算方法

各授業科目の単位数は1単位について教室外の学習時間を含めて45時間（1単位時間＝45分）を標準としていますが、本学では学習方法に応じ、教育効果、授業時間外に必要な学習等を考慮して、次の基準により単位数を計算しています。

科目種別（授業の形態）	授業時間数	単 位 数
講 義 科 目	15時間	1単位
演 習 科 目	15時間から30時間	
実験・実習・実技科目	30時間から45時間	

(3) 学期と授業時間

1年間の学修期間を前期と後期の2学期にわけ、それぞれ原則15週の授業が用意されています。授業時間は、講義・演習の場合、1回の授業は90分（2単位時間）、実験・実習・実技の場合は90分（2単位時間）又は130分（3単位時間）です。（科目によっては135分のものがあります。）

なお、一部の科目については、8週、12週等で開講する授業があります。

授業時間帯

授業科目により例外もあります。授業時間表に記載しています。

曜日	1	2	クラスアワー	3	4	5
月・火・水・金	9:00～10:30	10:40～12:10	————	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50
木	9:00～10:30	10:40～12:10	12:10～12:35	13:20～14:50	15:00～16:30	16:40～18:10

※令和5年度の授業はコロナ感染予防対策のため、月～金曜日まで木曜日の時間帯とします。

2. 授 業 科 目

(1) 授業科目は、共通科目・専門科目・教職専門科目・選択自由科目にわけられています。

① 共 通 科 目

共通科目は、幅広い教養と、総合的な判断力を養い、豊かな人間性を育てるために学科の枠をこえて設けられた科目です。

② 専 門 科 目

専門科目は、それぞれの学科、コースの教育課程に従って設けられ、各学科・コースがめ

びず教育・研究の目標を達成するのに必要な授業科目です。

③ **教職専門科目（生活学科）**

教職専門科目は、栄養教諭二種免許を希望する学生のため、教育職員免許状取得の科目として設けられています。卒業最低単位（62単位）には算入されません。

④ **選択自由科目**

選択自由科目は、資格取得等のため、各学科の専門科目の枠を越えて設けられた科目であり、卒業最低単位（62単位）には算入されません。

(2) **各授業科目はその内容により必修科目、選択科目、選択必修科目にわけられています。**

① **必修科目**

必修科目とは、各学科・各コースの教育目的を達成するために、履修を義務づけている授業科目で、1科目でも修得していなければ、卒業の認定や免許・資格の取得ができない授業科目です。

② **選択科目**

選択科目とは、原則として学生が自由に選択し、履修することのできる授業科目です。

③ **選択必修科目**

選択必修科目とは、定められた範囲内の授業科目の中から選択履修し、指定された単位を修得しなければならない授業科目です。

3. クラスアワー

クラス担当教員により学生生活全般にわたる指導を少人数で受けます。

クラスアワー 毎週木曜日 12:10~12:35

4. 履修方法

(1) **履修登録**

履修登録とは卒業及び各種の免許・資格を取得するために必要な単位を在学2年間を見通して教育課程と授業時間表に基づき、履修科目の選択と時間割の編成を自分でを行い、届け出をすることです。

履修系統図で卒業認定・学位授与の方針と授業科目の関連を確認して、履修登録をしてください。

なお、2年次の学生は1年次の配当科目を履修できますが、1年次の学生は2年次配当科目を履修することはできません。

ア. 共通科目の履修計画

卒業に必要な共通科目の最低単位とは、2群「外国語コミュニケーション能力を養う（指定科目）」及び「留学生のために」の授業科目から2単位以上、3群「キャリア基礎演習」、「キャリアデザイン演習」及び「データサイエンス・リテラシー」の4単位を含む1～5群の合計12単位をいいます。

- ① 栄養教諭二種免許又は幼稚園教諭二種免許を希望する者は、「日本国憲法」2単位、「健康スポーツ論」1単位及び各「スポーツ実技」の中から1単位の合計2単位を必ず修得しなければなりません。
- ② 保育士資格を希望する者は、「健康スポーツ論」1単位及び各「スポーツ実技」の中から1単位の合計2単位を必ず履修しなければなりません。さらに「日本国憲法」2単位を履修することを推奨します。

イ. 専門科目の履修計画

生活学科

卒業に必要な専門科目の最低単位とは、コース別必修科目（食健康コース17単位、製菓・製パンコース22単位）と各コース別選択科目（食健康コース33単位、製菓・製パンコース28単位）の合計50単位をいいます。

- ① 栄養士免許の取得を希望する者は、本学所定の51単位を修得しなければなりません（養成定員45名）。
- ② 栄養教諭二種免許の取得を希望する者は、栄養教諭必修科目55単位（「情報処理基礎Ⅰ・Ⅱ」を含む）と教職専門科目19単位の合計74単位を修得しなければなりません。また、免許取得の基礎資格として、栄養士免許を取得しなければなりません。
- ③ 製菓衛生師試験受験資格の取得を希望する者は、本学所定の48単位を修得しなければなりません（養成定員35名）。

幼児教育保育学科

卒業に必要な専門科目の最低単位とは、必修科目20単位と選択科目30単位の合計50単位をいいます。

- ① 幼稚園教諭二種免許の取得を希望する者は、幼免必修科目35単位（「情報処理基礎Ⅰ・Ⅱ」を含む）を修得しなければなりません。
- ② 保育士資格の取得を希望する者は、保育士必修科目51単位に加え選択科目28単位のうちから9単位以上（「保育所実習Ⅱ」（2単位）と「保育実習指導Ⅱ（保育所）」（1単位）又は「施設実習Ⅱ」（2単位）と「保育実習指導Ⅱ（施設）」（1単位）を含む）を選択し、合計60単位以上を修得しなければなりません。
- ③ 准学校心理士資格の取得を希望する者は、一般社団法人学校心理士認定運営機構が認定した4領域のうち3領域以上の科目及び単位を修得し、機構の審査に合格しなければなりません。
- ④ 社会福祉主事任用資格の取得を希望する者は、本学所定の5科目のうち、3科目以上の単位を修得しなければなりません。

ビジネスコミュニケーション学科

卒業に必要な専門科目の最低単位とは、必修科目26単位と選択科目24単位の合計50単位をいいます。

- ① 上級秘書士資格の取得を希望する者は、上級秘書士必修科目8単位と選択科目のうちから16単位を選び合計24単位を修得しなければなりません。
- ② 上級情報処理士資格の取得を希望する者は、上級情報処理士必修科目8単位と選択科目のうちから16単位以上を選び合計24単位以上を修得しなければなりません。
- ③ ウェブデザイン実務士資格の取得を希望する者は、ウェブデザイン実務士必修科目9単

位と選択科目12単位を選び合計21単位を修得しなければなりません。

- ④ 上級ビジネス実務士資格の取得を希望する者は、上級ビジネス実務士必修科目 8 単位と選択科目のうちから16単位を選び合計24単位を修得しなければなりません。
- ⑤ ビジネス実務士資格の取得を希望する者は、ビジネス実務士必修科目 6 単位と選択科目のうちから 4 単位（「キャリア基礎演習」（1 単位）を含む）を選び合計10単位を修得しなければなりません。
- ⑥ 日本医師会認定医療秘書は、本学卒業に必要な単位を修得し、あわせて社団法人日本医師会規定の科目及び単位に基づいて、本学の定める科目及び単位（本学基準）を修得し、社団法人日本医師会が行う日本医師会医療秘書認定試験に合格しなければなりません。また 4 群に分けられた日本医師会規定の各種技能検定のうち 3 群（各 1 科目）を選択し、検定試験に合格しなければなりません。
- ⑦ 上級秘書士（メディカル秘書）資格の取得を希望する者は、上級秘書士（メディカル秘書）必修科目 8 単位と選択科目のうちから16単位以上を選び合計24単位以上を修得しなければなりません。
- ⑧ 秘書士資格の取得を希望する者は、秘書士必修科目 6 単位と選択科目のうちから10単位以上を選び合計16単位以上を修得しなければなりません。
- ⑨ 情報処理士資格の取得を希望する者は、情報処理士必修科目10単位（「キャリア基礎演習」（1 単位）、「キャリアデザイン演習」（1 単位）を含む）を修得しなければなりません。
- ⑩ 医療秘書実務士資格の取得を希望する者は、医療秘書実務士必修科目17単位と選択科目のうちから 4 単位以上を修得しなければなりません。
- ⑪ 医事実務士資格の取得を希望する者は、医事実務士必修科目14単位を修得しなければなりません。
- ⑫ 社会福祉主事任用資格の取得を希望する者は、本学所定の 4 科目のうち、3 科目以上の単位を修得しなければなりません。

デジタルライフビジネス学科

卒業に必要な専門科目の最低単位とは、必修科目18単位と選択科目32単位の合計50単位をいいます。

- ① 上級情報処理士資格の取得を希望する者は、上級情報処理士必修科目8単位と選択科目のうちから16単位以上を選び合計24単位以上を修得しなければなりません。
- ② 情報処理士資格の取得を希望する者は、情報処理士必修科目10単位（「キャリア基礎演習」（1 単位）、「キャリアデザイン演習」（1 単位）を含む）を修得しなければなりません。
- ③ ウェブデザイン実務士資格の取得を希望する者は、ウェブデザイン実務士必修科目 8 単位と選択科目のうちから12単位を選び合計20単位を修得しなければなりません。

ウ. 学外実習受講の条件

下記の免許・資格取得希望者は、次のとおり学外実習の履修制限があるので、留意してください。

① 栄養士免許

1 年次開講の栄養士必修科目がすべて修得できるまで、「給食経営管理学外実習（栄養士）」の履修を認めません。

② 栄養教諭二種免許

1年次開講の栄養教諭必修科目がすべて修得できるまで、「栄養教諭教育実習」の履修を認めません。

また、「教育実習事前事後指導（栄養教諭）」については、1年次終了時点の中間評価において不合格の判定を受けた場合は、「栄養教諭教育実習」の履修を認めません。

③ 製菓衛生師試験受験資格

1年次前期開講の製菓衛生師試験受験資格必修科目がすべて修得できるまで、「製菓特別実習」の履修を認めません。

④ 幼稚園教諭二種免許

1年次開講の幼免必修科目のうち不合格科目（未修得科目含む）が3科目以上の場合は、「教育実習（事前事後指導を含む）」の履修を認めません。また、学期中の実習指導を全出席することが教育実習に参加するための条件となります。

⑤ 保育士資格

1年次前期開講の保育士必修科目のうち不合格科目（未修得科目含む）が3科目以上の場合は、同年度での「保育所実習Ⅰ」、「施設実習Ⅰ」及び「保育実習指導Ⅰ」の履修を認めません。

さらに、1年次開講の保育士必修科目のうち不合格科目（未修得科目含む）が3科目以上の場合は、次年度での「保育所実習Ⅱ」、「施設実習Ⅱ」及び「保育実習指導Ⅱ（保育所）」、「保育実習指導Ⅱ（施設）」の履修を認めません。

また、「保育実習指導Ⅰ」と「保育所実習Ⅰ」の単位が修得できるまで「保育実習指導Ⅱ（保育所）」、「保育所実習Ⅱ」の履修を認めません。同じく、「保育実習指導Ⅰ」と「施設実習Ⅰ」の単位が修得できるまで「保育実習指導Ⅱ（施設）」、「施設実習Ⅱ」の履修を認めません。

加えて、実習指導等の授業と配属実習は連動しており、実習指導（学内での授業）が不合格の場合は、当該の配属実習に参加ができません。また、実習指導を全出席することが配属実習に参加するための条件となります。

なお、卒業年度時の「保育所実習Ⅰ」、「施設実習Ⅰ」及び「保育実習指導Ⅰ」の履修は認められません。

⑥ 日医医療秘書資格及び医療秘書実務士資格

「実技演習」の履修は、次の6科目について履修済みであることを条件とします。

「健康と疾病」、「からだの構造と機能」、「臨床検査と薬の知識」、「医療秘書学」、「医療保険事務Ⅰ」、「医療保険事務Ⅱ」

(2) 履 修 届

① 履修届の提出は、授業科目の履修ならびに成績評価に関して、最も重要な手続きです。履修登録をしない科目は受講することはできません。

② 年度初めに所定の履修届用紙と、Web履修登録によって履修をしようとする授業科目と単位を、指定された期間内に学務課を経て学長に届け出て登録しなければなりません。

③ 履修科目の追加・取消を希望する場合は、Web履修登録期間内であれば、Web上で追加・取消をすることができます。ただし、期間内でも履修届用紙をすでに提出している場合は、学務課に願い出なければなりません。履修登録をした科目について、履修登録期間後に履修

登録を取り消したい場合は、別に定める履修取消期間に履修登録を取り消すことができます。科目によっては例外もあるので学務課で確認してください。

- ④ 免許・資格の取得を希望する者は、1年次の年度初めに登録することを原則とします。登録の方法は、授業科目の履修登録の方法に準じます。
- ⑤ 共通科目の選択は、履修学生数調整のため、予備登録を実施し、許可された科目のみ履修登録することができます。
- ⑥ 履修学生数が5名に満たない場合は、原則としてその年度は当該科目を不開講とします（専任教員の担当科目及び免許・資格必修科目を除く）。

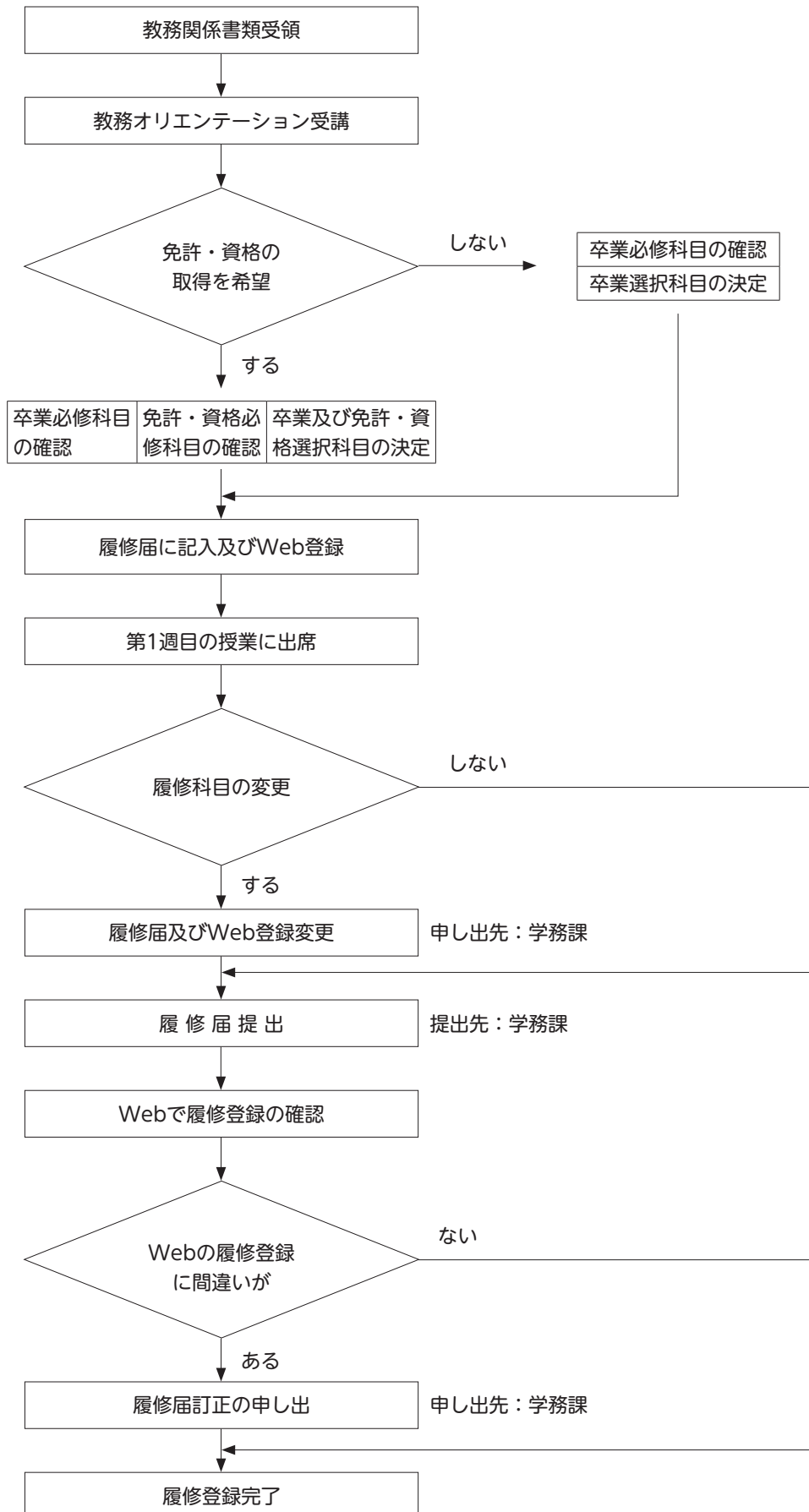
(3) 履修登録単位数の上限

各学期の履修登録単位数を上限30単位と定めています。

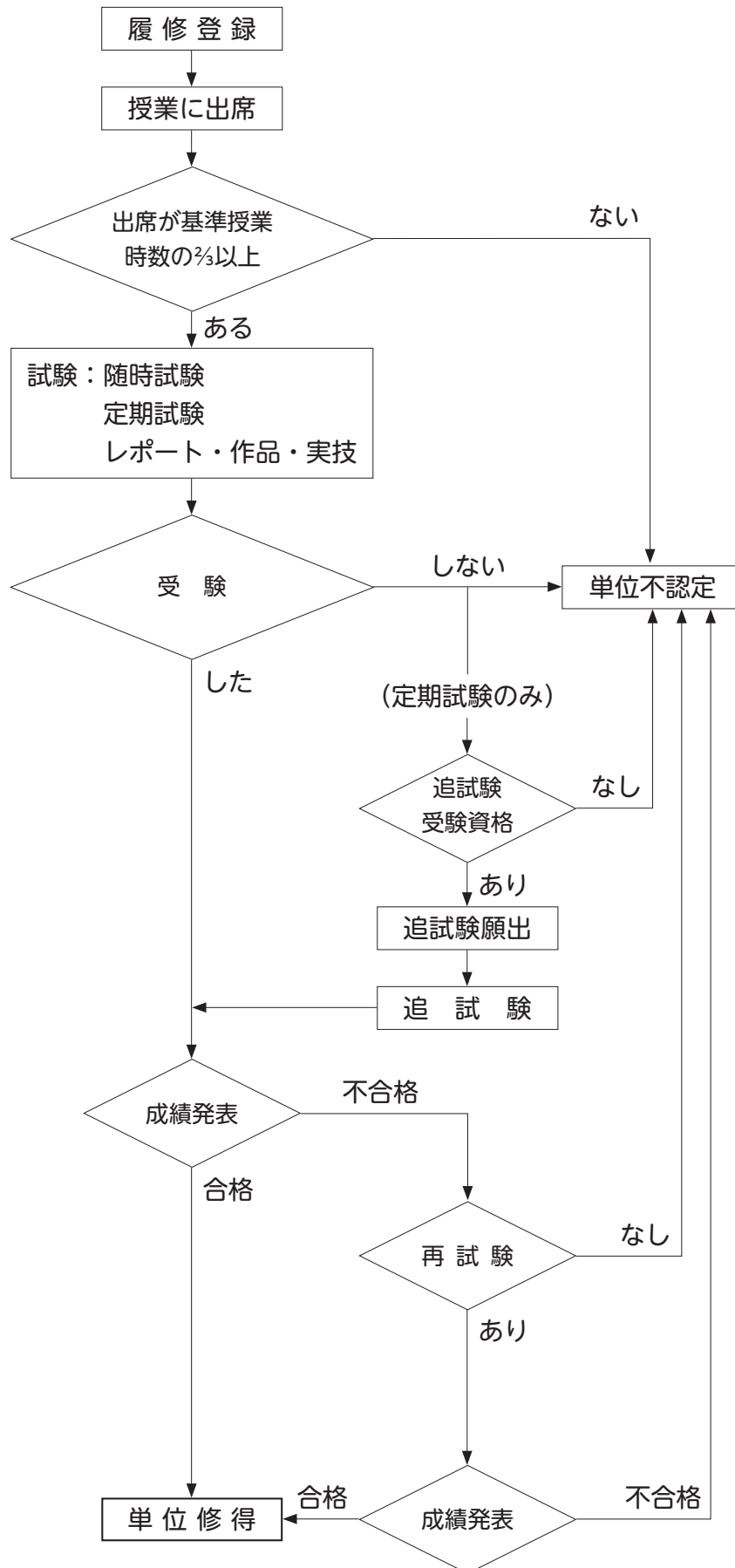
これは2年間にわたって計画的に授業を受けることができるよう、また、多くの授業を履修しすぎて学習が中途半端とならないよう、充実した学習環境を提供するための制度です。この上限を超えての履修登録は認めません（除外科目は含みません）。ただし、前学期までの累積GPAが3.0以上の場合は上限を32単位までとします。

(4) 履修登録～単位修得

履修登録フローチャート



単位修得フローチャート



5. 試験・成績・評価

- ① 試験は、通常毎学期末に行います。ただし、科目によっては学期の途中に行うこともあります。
- ② 筆記試験のほか、レポート・作品・実技により試験を行うことがあります。
提出期日・方法は各担当教員の指示にしたがってください。
- ③ 成績は100点満点に対する60点以上を合格とし、次の評語をもって表示します。

評語	GP	点数	成績評価基準
秀	4	90点以上100点まで	所期の学習目標を完全に達成しているか、または傑出した水準に達している
優	3	80点以上89点まで	所期の学習目標をほぼ完全に達成している
良	2	70点以上79点まで	問題はあるが、所期の学習目標を相応に達成している
可	1	60点以上69点まで	所期の学習目標の最低限は満たしている
不可	0	59点以下0点まで	単位を与えるためにはさらに勉学が必要である

④ GPA (Grade Point Average) 制度

- ・各成績評価に対してそれぞれポイントを定め、1単位あたりの成績の平均値を示し、学習目標をどれだけ達成したかを数値で示すものです。
- ・各成績に対するGP (Grade Point) の評価係数は次のとおりです。

秀 = 4、優 = 3、良 = 2、可 = 1、不可 = 0、評価資格なし = 0、取り消し科目 = 0

$$\text{計算式 } \text{GPA} = \frac{\text{秀の修得単位数} \times 4.0 + \text{優の修得単位数} \times 3.0 + \text{良の修得単位数} \times 2.0 + \text{可の修得単位数} \times 1.0}{\text{履修科目の総単位数 (評価資格なし・取り消し科目を含む)}}$$

- ・単位を修得できなかった不合格科目 (不可、評価資格なし)、履修変更期間以降の取り消し科目も計算式に加算されます。したがって、不合格科目や取り消し科目が多いとそれだけGPAが低くなります。
 - ・学期GPAが前学期1.0未満の学生には学科長が嚴重注意を行います。また、学期GPAが2学期連続して1.0未満の学生には、卒業見込みの可能性があると判断される場合を除き、学長が退学を勧告することになります。
 - ・学業成績証明書へのGPAの表示は、「累積GPA」を記載しています。また、成績交付や保証人へ通知する成績通知書には、「学期GPA」も表示しています。
- ⑤ 試験や課題提出等において不正行為のあったときは、当該学期におけるすべての履修科目の成績評価を0点とします。
 - ⑥ 通常、毎学期末に行う試験の日時・方法及び試験上の注意等については、そのつど掲示します。
 - ⑦ 試験の結果については、成績表を本人と保証人に交付します。
 - ⑧ 単位は、原則として試験の成績・受講態度及び平常の成績を総合して与えます。
 - ⑨ 既修得単位の認定や選択自由科目の実習等については、単位認定を「認」で表示します。
 - ⑩ 「不可」の評価に対して異議申し立てができません。成績交付日の翌日から3日以内に「成績評価についての異議申立書」を学務課へ提出してください。

(定期試験受験心得)

1. 試験を受けようとする者は、定められた時刻に試験場に入場し、監督者の指示にしたがって着席すること。
2. 座席に着席したときは、学生証を机上に呈示すること。学生証を忘れた者は、学務課で仮学生証の交付を受けてから受験すること。

3. 試験期間中、机の上に置けるものは、「学生証」「筆記用具」「時計（計時機能だけのもの）」「眼鏡」及び「当該教科について試験者から持ち込みを許可されたもの」とし、これ以外に所持品（携帯電話・スマートフォン等は電源を切ること。）はカバンに入れ、机の下の置くこと。
4. 遅刻者は監督者の許可を得て入室すること。20分以上遅刻した者は、受験資格がない。
5. 解答を終了しても、開始後30分間は退場しないこと。
6. 試験場に入室した者は、必ず答案を提出すること。無断で持ち帰ることは許されない。
7. 試験場及びその付近では静粛にして、他人の受験を妨害するような行為はしないこと。
8. 試験において不正行為があった場合には、当該学期における当人の履修科目の総単位の没収を含む処分をもってのぞむ。
9. その他監督の指示にしたがうこと。

（成績評価に係るレポートなどの不正行為について）

レポートは受講生自身の学習成果やアイデア等を評価するものです。授業担当者の指示に従って作成してください。

以下の行為は不正行為とみなされ、定期試験の不正行為と同等に処分されます。

- (1) ウェブサイト・著書・論文・他者のレポート等からの盗用を行った場合。
- (2) レポートの代筆や流用に関わった場合。
- (3) 特別な指示がないにもかかわらず、共同でレポートを作成した場合。

* 授業内に行われる小レポート等の課題もこれに準じます。

6. 再履修・他学科の授業科目の履修

- ① 単位不認定となった科目は次年度において再履修ができる場合があります。その際には、改めて履修登録をしなければなりません。
- ② 栄養士養成課程として開講している科目を履修できる者は、生活学科食健康コースに在籍するものに限りです。
- ③ 製菓衛生師養成施設として開講している科目を履修できる者は、生活学科製菓・製パンコースに在籍する者に限りです。

7. 出席及び単位取得要件

- ① 授業には毎回出席すること。
- ② 欠席時数が基準授業時数の3分の1を超えた者は、当該授業科目の単位を取得することができません。

8. 欠 席

- ① 忌引きの種類及び期間は別表1のとおりとし、その期間中に授業を休んだ場合は欠席時数に算入しません。
- ② 忌引きに該当する学生は、当該期間の最終日から7日以内に所定の書類に会葬御礼等（通夜・葬儀の日程がわかるもの）を添えて、学務課に提出してください。

- ③ 学校感染症の種類及び出席停止の期間は別表2のとおりとし、その期間中に授業を休んだ場合は欠席時数に算入しません。ただし、個別具体的な欠席時数は医師等の指示によるものとします。
- ④ 学校感染症に該当する学生は、治癒した日の翌日から7日以内に所定の書類に診断書又は「治癒証明書」等を添えて、学務課に提出してください。「治癒証明書」は大学ホームページの「諸届・願一覧表」からダウンロードできます。
- ⑤ 学校感染症の疑いがあるとして医師等から自宅待機等を命じられた場合は、最終的に罹患していないことが判明した場合も、欠席時数には算入しないこととします。
- ⑥ 忌引き及び学校感染症のため欠席時数に算入しない場合、授業担当者は課題作成その他の方法により可能な範囲で学修の補充支援を行い、当該学生が履修上不利とならないように配慮するものとします。
- ⑦ 新型コロナウイルス感染症に罹患し授業を休んだ場合は、③～⑥と同様の扱いとします。
- ⑧ 新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者となり授業を休んだ場合及び新型コロナウイルスワクチン接種の副反応により授業を休んだ場合の取り扱いは、国または地方自治体の方針にしたがい、学期ごとに決定するものとします。

別表1 忌引

死亡した人	忌引の期間
父母の場合	7日以内
祖父母の場合	3日以内
兄弟姉妹の場合	3日以内
伯叔父母・曾祖父母の場合	1日以内

別表2 学校感染症

第一種感染症	完全に治癒するまで	
第二種感染症	病状により学校医その他の医師において伝染のおそれがないと認めるときは、この限りではありません	
	インフルエンザ (鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザは除く)	発症した後五日を経過し、かつ、解熱した後二日(幼児にあっては、三日)を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は五日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹	解熱した後三日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後五日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん	発しんが消失するまで
	水痘	すべての発しんが痂皮化するまで
	咽頭結膜熱(プール熱)	主要症状が消退した後二日を経過するまで
第三種感染症	病状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで(腸管出血性大腸菌感染症、溶連菌感染症、マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎 他)	

- ⑨ 上記以外の理由で授業を休んだ場合は、欠席時数に算入します。

9. 遅刻・早退、その他

- ① 遅刻・早退の取扱は原則として30分以内とし、遅刻・早退3回をもって欠席1回とみなします。

- ② 本人の意思によらない交通事情で授業を休んだ場合、事故証明書の提出又は遅延証明書の呈示により、欠席時数に算入しないことがあります。
- ③ 授業中の事故で授業を休んだ場合、医師の診断書と担当教員の証明により、欠席時数に算入しないことがあります。
- ④ 病気またはその他の事由により、1週間以上2か月未満欠席をするときは、診断書または証明書（事由書）を添えて、速やかに長期欠席届を学務課へ提出してください。
- ⑤ 就職活動・試験で欠席する場合は、キャリア支援課にある「欠席届」の用紙を各自、直接担当教員に渡してください。なお、提出しても欠席したことには変わりありません。

10. 追 試 験

- ① 病気又はやむを得ない事由のため、定期試験を受験できなかった場合は、追試験受験の願い出ができます。その場合当該科目の試験が実施される前に学務課へ連絡をしてください。
- ② 追試験の手続きは、試験日の翌日から7日以内に追試験受験願を学務課へ提出してください。
- ③ 追試験受験願には、病気の場合は医師の診断書又は大学のホームページ「諸届・願一覧表」からダウンロードした「治癒証明書」を、その他の事情によるときは、その事情を証明する書類を添えて学務課へ提出してください。

11. 再 試 験

定期試験の結果、不合格となった科目（成績評価59点以下0点までの授業科目）がある者は、再試験実施科目について、次により再試験の受験ができます。

なお、再試験実施の有無は授業科目担当教員の意向に基づきます。

- ① 同一科目は1回限りとします。
- ② 再試験料は1科目につき1,000円（証紙使用）です。
- ③ 不正行為があった場合は、当該学期におけるすべての履修科目について再試験を受験することはできません。

再試験は、合格の場合 可（60点）、不合格の場合 不可（59点以下）で評価します。

12. 卒 業

- ① 卒業要件
短期大学では、2年以上在学し62単位以上を修得することが卒業要件です。
- ② 在学年限
本学に4年を超えて在学することはできません。なお、休学期間は在学年数に算入しません。
- ③ 学 位
卒業した者には短期大学士の学位を授与します。

13. 授業等の休開講

暴風警報等発令及び交通機関の運転休止に伴う授業、試験等の取扱いは、「滋賀短期大学暴風警報等発令及び交通機関の運転休止に伴う授業、試験等の取扱い規程」に基づき以下のとおりと

します。身の安全を最優先に考え、適切な行動をとってください。

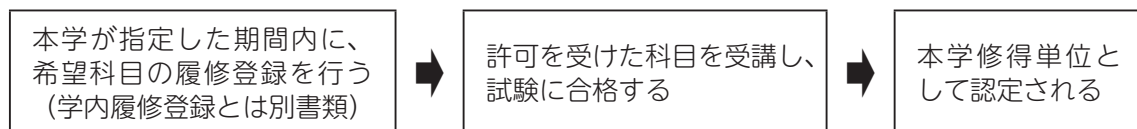
- ① 特別警報及び暴風警報の発令、交通機関の運転休止に伴う授業、試験等の取扱いを次のとおりとする。
 - (1) 特別警報が発令された時点で、終日休講とする。試験については、試験期間延長のうえ、試験を実施する。行事等については、日程を調整する。
 - (2) 暴風警報が発令されている間、交通機関が運転休止されている間は休講とする。
 - (3) 午前6時時点で暴風警報が解除され、交通機関が運行されている場合は、平常どおり1時限から授業を行う。
 - (4) 午前10時時点で暴風警報が解除され、交通機関が運行されている場合は、3時限から授業を行う。ただし午前10時時点で暴風警報が解除又は交通機関が運行されていない場合は、当日の授業は休講とする。
 - (5) 定期試験の場合は、午前6時時点で暴風警報が解除又は交通機関が運行されていない場合は、当日の試験はすべて中止して、試験期間延長のうえ、試験を実施する。
 - (6) オリエンテーション等の場合は、午前6時時点で暴風警報が解除又は交通機関が運行されていない場合は、当日のオリエンテーション等はすべて中止して、日程を調整する。
- ② 「特別警報及び暴風警報の発令」とは、特別警報または暴風警報が滋賀県の市町のいずれかに発令されている状態をいう。
- ③ 「交通機関の運転休止」とは、JR琵琶湖線京都・長浜間の運行が全面的又は部分的運転休止されている場合をいう。人身事故等による「運転見合せ」の場合は、これに該当しない。
- ④ 休講となった授業については、原則として補講を行う。
- ⑤ その他の緊急事態の休開講等については、学長の判断により、必要な措置をとるものとする。

14. 環びわ湖大学・地域コンソーシアム単位互換制度

本学は環びわ湖大学・地域コンソーシアム単位互換制度に参加しています。単位互換協定を結んでいる滋賀県内の他大学・短期大学の科目を受講することができます。

① 単位互換制度

単位互換制度とは、他大学の科目を履修し、それを本学の単位として認定を受けるという制度です。授業は科目提供大学内で開講されます。受講料は原則として無料ですが、科目により所定の実習費等が必要となる場合があります。



② 履修登録

指定された日までに学務課で履修登録を行ってください。なお、科目開設大学の都合により、履修制限される場合があります。受講資格等については、募集ガイドを参照してください。また、受講定員等を設けており、人数制限を行う場合もあるため、必ずしも希望した科目を受講できるとは限らないので、あらかじめ留意してください。また本学提供の開講科目を受講する場合は出願票を提出せず、通常どおり履修登録を行ってください。

(注意)

- ・移動時間等を考慮し、本学で卒業に必要な科目を履修したうえで受講してください。

・卒業予定の2回生後期開講科目の単位は卒業要件に算入されません。

③ 履修許可及び履修手続

選考された結果を、4月下旬頃（予定）本人宛に連絡します。受講許可された大学によっては別途手続を必要とする場合があります。その場合は、各大学の指示に従い所定の手続を指定された期日までに行ってください。

④ 試 験

試験期間（定期試験）は、科目開設大学の定めるところにより実施されますので、当該科目と本学の試験日時等が重なることがあります。その場合は、直ちに学務課に相談してください。なお、単位互換科目に関し本学定期試験等と重なった場合の取り扱いは、当該科目を優先して受験し、本学の試験科目については追試験扱いとします。

⑤ 単位の取り扱い

本学では、この制度により取得した単位は、8単位を上限として「共通科目」の卒業要件単位として扱います。ただし、免許や資格取得の必要単位としては認められません。

⑥ その他

関心の高い科目は履修したくても受講希望者が多く不許可になることが予想されます。また、履修の取り止めは科目開設大学に多大な迷惑をかけるため、履修許可が出たあとで履修を取り止めることのないよう、しっかりした履修計画を立ててください。

15. 科目ナンバリング

授業科目に適切な番号を付して分類し、科目の難易度などを番号等で示すことにより、科目の履修レベルや学問分野を明確にし、教育課程の構造を体系的にわかりやすく明示する仕組みのことで

科目ナンバー	<u>LS</u>	<u>1</u>	<u>A</u>	<u>01</u>
	①	②	③	④

① 学科等（カテゴリ識別コード）

GE：共通学科 General Education

LS：生活学科 Living Science

EC：幼児教育保育学科 Early Childhood Care and Education

BC：ビジネスコミュニケーション学科 Business Communication

DB：デジタルライフビジネス学科 Digital Life Business

② 科目の位置づけ

1：共通科目 2：専門科目 3：選択自由科目 4：教職専門科目

③ 科目の難易度

A：大学・短大入学前レベル（補習レベル）

B：大学・短大1年次レベル

C：大学・短大2年次レベル

※同一の授業科目で学科・コースにより学年指定が異なる場合は、下の学年としています。

④ 科目の番号

2桁の番号を付しています。

16. ラーニング・サポートセンター

センターには、教員とPC専門サポーターが在室しています。勉強やPCに関することなど何でも相談してください。

〈具体的なサポートの例〉

- ・ 授業の予習復習サポート、定期テスト対策
- ・ レポート課題、履歴書などの書き方サポート
- ・ 英検・漢検・TOEICなど資格試験対策
- ・ 公務員試験対策、就活サポート
(エントリーシート・履歴書・面接試験)
- ・ PCやソフトの使い方、オンラインでの授業の受け方、課題の提出の仕方など

■開室時間は学務課の掲示板にてお知らせします。

■場所…112教室 (和室) 1号館1階

17. シラバス

シラバスとは各授業科目の詳細な授業計画を示したものです。担当者や授業内容、成績評価方法・基準等について記載されており、各授業科目の準備学習等を進めるための基本となります。いわば、科目担当者と学生の契約書であり、学生は履修登録の際にも活用できます。

シラバスの利用方法

学内ポータルにログインし、「シラバス」をクリックして活用してください。

<http://campus.sumire.ac.jp/campusweb/top.do>

シラバス検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、各検索条件を入力して検索してください。

2022 年度

シラバスを検索する

シラバス検索条件

講義名 (部分一致)

教員名 (部分一致)

キーワード 全てを含む

講義期間

キャンパス

対象学年

さらに詳細な検索条件を表示する

シラバスを検索する



シラバスHP

シラバスの見方

①講義コード：

②科目ナンバー：

授業科目名		年次	開講期	単位	授業形態	卒業必修・選択
③		④	⑤	⑥	⑦	⑧
授業科目英文名：⑨						
担当教員	⑩					⑪アクティブラーニング
実務経験	⑫					
資格等取得との関連	⑬					
授業の到達目標						
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連	⑭					
	(生) 【専門知識と教養】豊かな生活を実現するために必要な基礎的専門知識をもち、その上で生活全般にわたる広い視野にもとづいて考える能力。					
	(生) 【専門性をいかす技能】最新の情報技術を理解し、それを生活分野に応用できる専門的技術と実践技術を修得し、生活の向上に積極的な提案ができる能力。					
	(生) 【問題提起・解決能力】日常の生活全般を科学的・実践的に探求し、多様な現代社会を生活という観点から総合的にとらえ、その解決に向けて独創性のある提案ができる能力。					
授業の内容						
教科書	⑯					
	書名	著者	出版社	価格		
参考書	⑰					
	書名	著者	出版社	価格		
担当者からのメッセージ						
⑱						
課題（試験やレポート等）に対するフィードバック						
⑲						
成績評価の方法及び基準	⑳					
	種別	割合	評価基準等			
	平常点					
	小テスト					
	定期試験					
	レポート					
その他						
自由記述						
オフィスアワー						
㉑						
担当教員E-mail						
㉒						
教員相互授業参観	全て公開する		その他			
	公開しない					
㉓						
授業計画						
回数 日付	学習内容	担当者	授業の運営方法	授業課題（予習・復習）	目安時間（分）	
1 /						
第2回～14回は省略						
15 /						
/	定期試験					

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連については、履修系統図（カリキュラムマップ）で確認してください。

- ①「講義コード」 授業科目ごとに付けられたコード番号を記載しています。
- ②「科目ナンバー」 授業科目の科目ナンバーを記載しています。
- ③「授業科目名」 授業科目名を記載しています。
- ④「年 次」 授業科目の履修開始年次を記載しています。
- ⑤「開 講 期」 授業科目の開講期間を記載しています。
- ⑥「単 位」 授業科目の単位数を記載しています。
- ⑦「授 業 形 態」 授業科目の授業の形態を記載しています。
- ⑧「卒業必修・選択」 授業科目が卒業必修か選択かを記載しています。
- ⑨「授業科目英文名」 授業科目の英文名を記載しています。
- ⑩「担当教員」 授業科目の担当教員名と専任・非常勤講師の別を記載しています。
非常勤講師とは、担当科目開講時のみ登学する教員です。
- ⑪「アクティブ・ラーニング」 授業科目がアクティブ・ラーニングに該当するかを記載しています。
- ⑫「実務経験」 実務経験のある教員による授業科目であるかを記載しています。
- ⑬「資格等取得との関連」 授業科目の資格等取得との関連を記載しています。
- ⑭「授業の到達目標」 この授業で学んだ結果としてどのような知識・能力などが修得できるのか記載しています。
- ⑮「卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連」 授業科目を受講して得られる知識や能力を記載しています。
- ⑯「授業の内容」 授業全体の内容を記載しています。
- ⑰「教科書」 授業で使用する教科書の書名や価格等を記載しています。ここに記載されている教科書は必ず購入しなければなりません。
- ⑱「参考書」 担当教員が推薦する参考図書について記載しています。
- ⑲「担当者からのメッセージ」
履修条件・成績評価のポイント、授業の進め方のルールなど担当教員が学生に伝えたいメッセージ等を記載しています。
- ⑳「課題（試験やレポート等）に対するフィードバック」
課題（試験やレポート等）をどのような形で受講生に返していくか、といったフィードバックの方法について、例えば小テストの返却方法や添削方法を記載しています。
- ㉑「成績評価の方法及び基準」 この授業科目の到達目標に対する達成度をどのように測るかを記載しています。
- ㉒「オフィスアワー」 オフィスアワーの実施の時間・場所・方法等を記載しています。
オフィスアワーとは、授業科目等に関する学生の質問・相談に応じるための時間として、教員があらかじめ示す特定の時間帯のことです。授業開始後オフィスアワーの曜日・時間を変更する場合は、授業中にお知らせするとともに、学務課の掲示板により周知します。
- ㉓「担当教員 E-mail」 公開している教員のみ記載しています。
- ㉔「教員相互授業参観」
授業改善のために本学では教員間の授業参観の制度を持っています。この授業科目を、授業参観のために公開する場合の日時等を記載しています。
- ㉕「授業計画」 授業の進度に即した各回の具体的な学習内容等を記載しています。「回数・日付」は授業の回数を記載しています。「学習内容」は、授業のスケジュールで、各回で扱う授業内容等を記載しています。「担当者」は担当する教員を記載しています。「授業の運営方法」では、授業の方法、授業中に守るべきルール、資料配付のルール等が記載されています。また、「学習課題（予習・復習）目安時間（分）」では、各回の授業内容に応じた予習や復習とその目安の時間が示されています。
- ㉖「授業終了後に試験を実施する科目については「定期試験」と記載しています。

18. 学生ポータルサイトによる履修登録・資格申請

ウェブ履修登録する場合は、大学や自宅のパソコン、スマートフォンから行ってください。

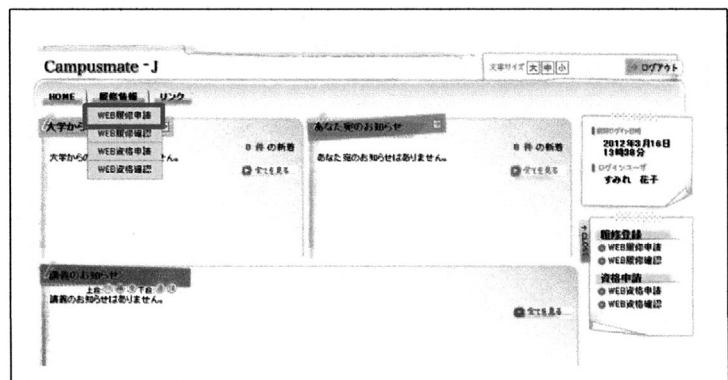
① ログイン方法

- 1) 滋賀短期大学ホームページ [https://www.sumire.ac.jp/tandai/] にアクセス
- 2) トップページにある専用バナー「学内ポータル」をクリック
- 3) ログイン画面が表示されるので、ユーザーIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリック
【初期設定】ユーザーID：学生番号
パスワード：生年月日8桁の頭に半角小文字のs（例）s20030814
※パスワードを忘れた場合は、学務課まで申し出てください。

② 履修登録

1. 「履修情報」にカーソルを合わせて「WEB履修申請」をクリック。

※登録作業中に、ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、入力内容が消えるので注意してください。

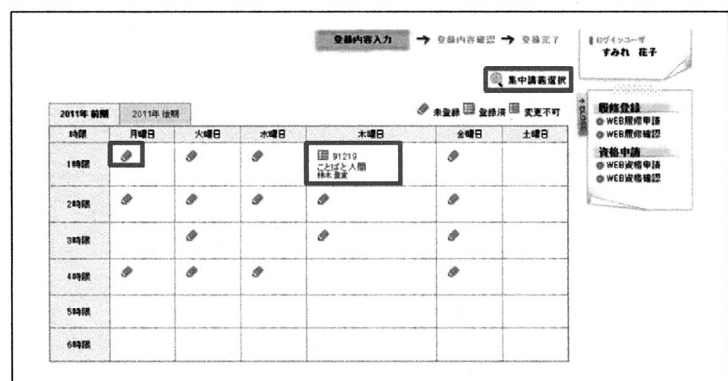


2. 履修したい曜日・時限にある鉛筆マークをクリック。

集中講義を履修する場合は「集中講義選択」をクリック。

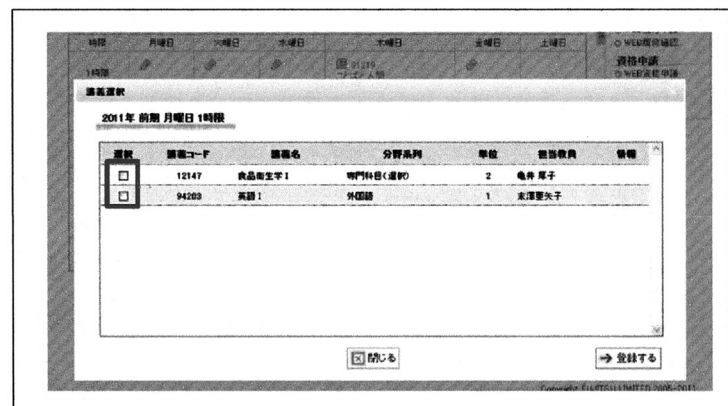
※実習などの科目もここにあります。

※固定の抽選科目は変更できません。
履修を取り消す場合は学務課まで申し出てください。



3. 履修可能な講義が表示されるので、選択する講義にチェックして「登録する」をクリック。

※履修期間内に登録を取り消す場合は、チェックマークを外してから「登録する」をクリックすると取り消せます。



4. 選択した講義が表示されます。
これを前期（集中講義）・後期（集中講義）で履修する全講義を登録する。

※〔前期〕〔後期〕のタブをクリックすることで、学期を切り替えることができます。

5. 当該学年に履修する全講義（前期、前期集中、後期、後期集中）の選択が完了したら「入力内容を確認する」をクリック。

前期	4	後期	0	年間	4
上級					
下級					

6. 【2年次のみ】「進級卒業見込判定結果を表示する」をクリック。
卒業見込判定結果が表示される。
※履修登録の科目が全て修得できたと仮定した場合の判定です。
卒業を保証するものではありません。
不足があれば、再度入力画面に戻り、修正（追加・削除）してください。

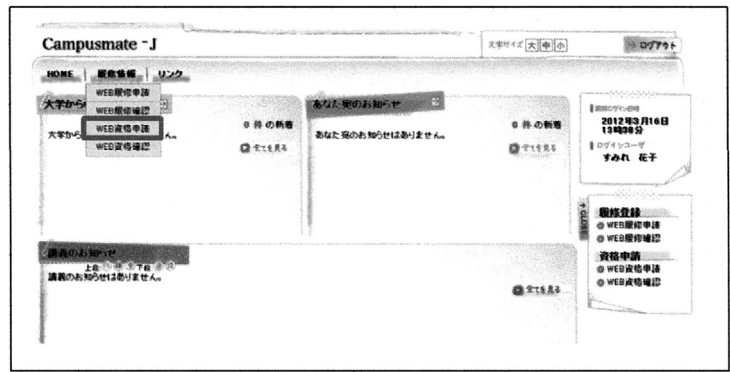
7. 登録科目を確認し、変更が無い場合は、登録内容確認画面で「この内容を登録する」をクリック。

8. “以下の内容を登録しました”の表示が出たら登録完了です。

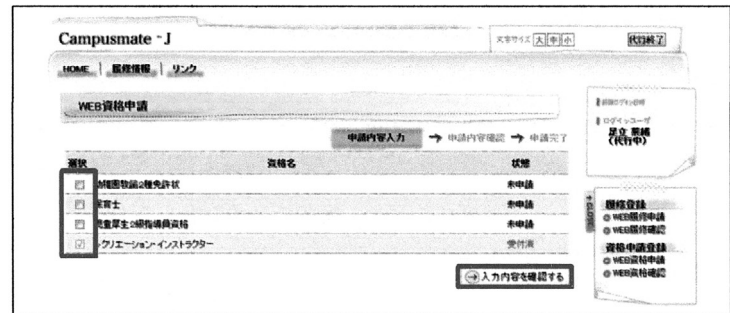
※登録完了画面が出る前に他の画面を開くと、それまでの内容が消えてしまうので注意してください。

③資格申請

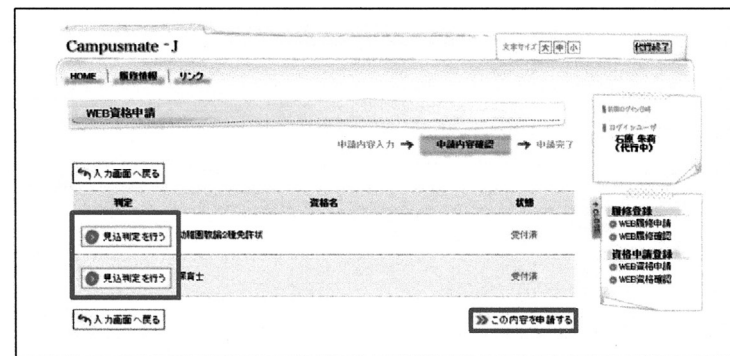
1. 「履修情報」にカーソルを合わせて「WEB資格申請」をクリック。



2. 申請する資格のチェックボックスへチェックを入れ、「入力内容を確認する」をクリック。



3. 【2年次のみ】「見込判定を行う」をクリック。
資格見込判定結果が表示される。
※ “単位不足” と表示されている場合は、不足分野の科目を追加してください。
4. 申請する資格を確認したら、「この内容を申請する」をクリック
5. “以下の内容を登録しました”の表示がでたら登録完了です。



④入力内容の確認

1. 翌日以降に、My時間割で登録した講義（前期・後期・集中）が表示されているか確認してください。ない場合は登録できていませんので、もう一度やり直してください。

- ※ 土日に登録した場合は、火曜日に表示されます。
- ※ 確認は、スマートフォンでもできます。

