

学修の手引（学修の規則）

本規則は、学則を補うために制定し運用します。年度途中であっても、変更を行うことがある。

1.（学習に対する心構え）

- ① 事前学習：授業ごとに示された事前学習を行って、授業に臨むこと。
- ② 事後学習：授業内容は、その日のうちに確実に理解するように努めること。
- ③ 疑問点があれば、自分自身で解決する努力をするとともに、教員や学友に積極的に質問すること。

2.（始業及び終業の時刻）

- ① 始業時刻及び終業時刻は、各学科学年別の時間割に従うこと。

基本形		
館内開錠		8:30
HR		9:30 ～ 9:40
1コマ目	1時限	9:40 ～ 10:25
	2時限	10:25 ～ 11:10
2コマ目	3時限	11:20 ～ 12:05
	4時限	12:05 ～ 12:50
昼休み		12:50 ～ 13:35
3コマ目	5時限	13:35 ～ 14:20
	6時限	14:20 ～ 15:05
4コマ目	7時限	15:15 ～ 16:00
	8時限	16:00 ～ 16:45
HR・清掃		16:45 ～
館内施錠		18:00

3.（授業時間の計算方法）

- ① 1 授業時間は45分、1 コマは2 授業時間とし、90分と定める。
- ② 1 時間のうち、10分を超えて遅れたものは欠課、10分以上早く退出したものは欠課とする。
- ③ この時間の計測は授業担当者が行い、授業担当が授業に参加したと認定できない場合には、欠課とする。
（例：教室にいたが、ほとんど何もしていなかった、眠っていた。課題を取り組まなかった、など）
- ④ 1 日の授業すべてを欠課した場合は欠席とする

4.（単位の計算）

- ① 1 単位は45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とする。
- ② 講義及び演習、実験、実習及び実技については、標準として30時間を1単位と計算する。
- ③ 残り15時間は、科目ごとに提示のあった事前学習、事後学習を行うこと。

5.（授業時間以外の学習）

- ① 振替授業：自然災害などの影響により授業が中止された場合は、振替授業を実施することがある。
補講：欠課や欠席などによる学習の遅れを取り戻すために、補講を実施することがある。
なお、振替授業、補講は教科科目に定められている規定の授業時間として算入する。
- ② 補講は受講料（1 授業時間1, 500円、1 コマ3, 000円）を納入し、受講申請することにより、受講できる。
- ③ 補習：学習の遅れを取り戻すために、補習の受講を課すことがある。
- ④ 特別授業：教育課程表に記載のない授業を特別授業として実施することがある。授業内容により、特別単位とし

て校長が認定した場合には、選択科目として修得単位を割り当てることができる。

6. (公欠)

- ① 原則、事前申請とし、公欠として認められた場合には、出席とし欠席あるいは欠課として取り扱わない。
- ② 事前申請不可能な場合は、速やかに担任等へ報告し、指示に従うこと。
- ③ 公欠の判断は、学則の公欠条文に従い、つぎのとおりとする。
 - (1) 忌引（1親等以内7日間、2親等以内3日間、3親等以内1日間）
 - (2) 結婚式、法事（2親等以内1日間）
 - (3) 国民としての法的義務履行（学校感染症や裁判員制度など）
 - (4) 自然災害等（居住家屋の破損、交通機関等不通による登校困難など）
 - (5) 傷害（本人に過失のない交通事故など）
 - (6) 学習活動（企業での実習、特別講座への参加など）
 - (7) 就職活動（説明会、筆記試験、面接試験、試験としての研修実習、内定先から依頼のあった研修や式典など）
 - (8) 普通自動車運転免許取得（自動車学校の仮免許試験と卒業試験、試験センターの本免許試験、各1回のみ）
 - (9) その他校長が認めるもの

7. (出席率と科目の未履修、補講、再試験)

- ① 各科目（課目）において、所定の時間数、欠課時間数を集計し、出席率を計算する。

出席率80.0%以上	本試験受験可能
出席率80.0%未満かつ66.7%以上	80.0%を超える時間数の補講を受講完了した後、再試験受験可能
出席率66.7%未満	該当科目は未履修、救済措置はない

8. (前期末、期末など定期試験、本試験、本試験評価)

- ① 授業科目（課目）ごとに試験を行い、前期末、または年度末に成績評価を行う。
定期試験は、最終回の授業内実施、または最終回以降に実施する。
例：1単位授業の場合は、15コマ目（15回目）に実施、または16コマ目（16回目）以降に実施。
- ② 試験実施が困難な科目では、課題やレポートで代替する場合がある。
- ③ 本試験
厳正な態度で受験しなければならない。
もし不正な行為があれば、その期における該当科目を全て「不可」とし、職員会議を経て校長が懲戒する。
- ④ 指定された席に着席し、許可のない道具類の持ち込み、操作は禁止する。
- ⑤ 受験の際、筆記用具等物品の貸借は厳禁とする。
- ⑥ 遅刻者は、原則として試験開始後10分を超えた場合は受験できない。

9. 成績評価（本試験）

- ① 成績評価は、試験のほか確認テスト、模擬テスト、レポート、出席状況、授業態度により総合的に評価する。
- ② 評価結果は、秀、優、良、可、不可の5段階とし、秀、優、良、可を合格、不可を不合格とする。
- ③ 年度末に通年の評価結果の一覧を成績表として、保証人に送付する。
- ④ 就職活動などで成績証明書の必要な場合、各期末終了日前に、受講中の教科科目について中間評価を行うことがある。その際、確認テストや模擬テスト、レポート、出席状況等をもとに評価を行う。

判定	評価点	成績	GP	成績評価内容
合格	100～90点	秀	4	到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果をおさめている
	89～80点	優	3	到達目標を十分に達成している
	79～70点	良	2	到達目標を達成している
	69～60点	可	1	到達目標を最低限達成している
不合格	59点以下	不可	0	到達目標を達成していない
未履修	—		0	受講したが出席不良などにより単位を取得できなかった
認定	—		対象外	他の高等教育機関で修得した単位、校長が認めた特別単位

10. (追試験、再試験、再試追試、再々試)

① 追試験

公欠もしくは病気等やむを得ない事由で本試験を受験できなかった場合には、校長が認めたときのみ追試験を受けることができる。

受験手続は、事由を証明できる書類等を添えて追試験願を提出し申請すること。

受験時には、再試験受験票（申請完了したもの）を提示すること。

追試験後の成績評価は、本試験と同等とする。

② 再試験

成績評価が不可の者、または出席不良者が補講を受講したのち、再試験を受験できる。

受験手続は、受験料（1,000円）と同時に再試験願を提出し申請すること。

受験時には、再試験受験票（申請完了したもの）を提示すること。

試験実施が困難な科目では、課題やレポートで代替する場合がある。

再試験後の成績評価は、「可」以下とする。

③ 再試追試、再々試

再試験を追試験に該当する事由で欠席した者は、追試験と同様の手続を経て、別日に再試験を受験することができる。

再試験を追試験に該当しない事由で欠席した者は、当該科目を「未履修」とする。

該当科目（課目）の再試験は、1回限りとし、再々試験は実施しない。

判定	評価点	追試験		再試験	
		成績	GP	成績	GP
合格	100～90点	秀	4	可	1
	89～80点	優	3		
	79～70点	良	2		
	69～60点	可	1		
不合格	59点以下	不可	0	不可	0

11. GPA（グレード・ポイント・アベレージ）制度について

① GP（グレード・ポイント、重み）は、秀、優、良、可、不可評価の各評価に対し、4、3、2、1、0の順に付与する。

② GPA（グレード・ポイント・アベレージ）は、次の式により計算するものとし、小数点第2位を四捨五入し、第1位まで表示する。

$$GPA = \frac{\sum (\text{各科目のGP} \times \text{その科目の単位数})}{\text{総履修登録単位数}}$$

「秀」評価の単位数=3、「優」評価の単位数=5、「良」評価の単位数=4、「可」評価の単位数=6の場合

$GPA = (4 \times \text{「秀」評価の単位数} + 3 \times \text{「優」評価の単位数} + 2 \times \text{「良」評価の単位数} + 1 \times \text{「可」評価の単位数} + 0 \times \text{「不可」評価の単位数}) \div \text{総履修登録単位数}$

$((4 \times 3) + (3 \times 5) + (2 \times 4) + (1 \times 6)) \div 18 = 2.277777$

「2.3」がGPAとなります。

③ 学年GPA 学年毎に算出されるGPAをいう。

④ 通算GPA 在学中の全学期を通じて算出されるGPAをいう。

⑤ 学年GPAや通算GPAは、学内における評価や就職活動に使用することがある。

12. (必修、選択、選択必修)

① 各科目（課目）の内容により、必修、選択、選択必修に区分する

13. 進級・卒業

① 進級要件

年度末において次の要件すべてを満たしている者は、**進級判定会議**を経て校長が進級を認定する。

- a. 学科コース学年別の教育課程表記載している進級要件を満たしている。
- b. 当該年次の校納金（学費、教材費等）が納められている。

② 卒業要件

年度末において次の要件すべてを満たしている者は、**卒業判定会議**を経て校長が卒業を認定する。

- a. 学科コース学年別の教育課程表記載している卒業要件を満たしている。
- b. 当該年次の校納金（学費、教材費等）が納められている。

③ 留年

- a. 年度末に進級要件または卒業要件を満たしていない者は留年とする。
- b. 留年となった者が修得済みの履修単位については、すべて有効として記録する。

同じ教科科目を再度履修することは妨げない。

ただし、再度履修した教科科目については、再度履修した教科科目の成績評価を有効とする。

14. 校納金（学費、教材費等）の納入について

① 年度ごとの校納金（学費、教材費等）については指定された日までに納入すること。

納入できない場合は、事前に事務局まで連絡をすること。

場合によっては、分納や延納を許可する場合がある。

② 年度ごとの校納金（学費、教材費等）について、未納がある場合には、出席停止とする場合があり、卒業・進級・退学・転学は認めない。