

Q&A

困ったときには
ここを見て!!

年間学事暦

- | | |
|---------------------------------------|--|
| Q 授業のある日・ない日、長期休業期間等を知りたいのですが。 | A 十文字学園女子大学ホームページ https://www.jumonji-u.ac.jp/ →在学生の方へ→学生生活→キャンパススケジュールから確認してください。 |
|---------------------------------------|--|

履修登録

- | | |
|----------------------------------|---|
| Q 履修登録とはなんですか。 | A その年度に履修する授業科目を届け出る重要な手続きです。詳細については、履修の手引きP. 6~8を参照してください。 |
| Q 履修登録はいつ行うのですか。 | A 通年科目・前期科目は前期の初め、後期科目は後期の初めに行います。具体的な日程については、オリエンテーションで配布するプリントを参照してください。 |
| Q 履修登録方法を教えてください。 | A 履修登録はWeb(総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」)で行います。操作方法については、別途ご案内するマニュアルで確認してください。 |
| Q 確定日までに履修登録ができません。 | A やむを得ない事情により登録ができない場合には、教務課に連絡し、指示に従ってください。登録期間は2週間ほどありますので、早めに登録をすることをお勧めします。 |
| Q 履修登録を忘れました。 | A 教務課に相談してください。期間内に履修登録が行われない場合、その学期の履修を放棄したものとみなしますので、気をつけてください。 |
| Q 登録した科目を変更したいのですが。 | A 履修登録確定日までなら、履修登録画面から自分で変更ができます。確定日以後の変更については原則認めませんので、慎重に行ってください。 |
| Q 登録した科目を取り消したいのですが。 | A 履修登録確定日までなら、履修登録画面から自分で取り消しができます。確定日以後の取り消しはできませんが、授業担当者に了解を得た上で授業を放棄することはできます。その場合、総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」で確認できる「成績表」の評価は「M」となります。 |
| Q 授業で先生から名簿に名前がないと言われました。 | A その科目が登録できていない可能性があります。履修状況を確認のうえ、教務課窓口まで来てください。 |
| Q 履修登録した時間割(個人)は配布されますか。 | A 特に配布はしません。各自で総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」の学生時間割表画面よりPDF又はExcelボタンを押し、印刷してください。時間割は印刷してよく確認のうえ、保管してください。 |
| Q 受講制限について知りたいのですが。 | A 教室や設備の関係で受講者を制限する場合があります。初回の授業に出席した学生が優先となりますので、受講したい授業には第1回目から出席するようにしてください。 |

I 学 修	Q 受講制限された科目の履修が許可されましたが、履修を取りやめることはできますか。	A 受講制限科目において履修が許可された場合には、原則履修を取りやめることはできません。
II 資格取得	Q 単位について質問や相談をしたいのですが、どこで相談すればよいですか。	A 担任教員、学科教務委員、もしくは教務課に相談してください。

科目の履修

III 人間生活	Q どうしても履修したい選択科目と必修科目が重なってしまったのですが。	A 必修科目を優先して履修してください。選択科目は複数年度にわたって開講している場合が多いので、翌年度以降に履修してください。
IV 教育人文	Q 他学年に開講されている科目を受講することはできますか。	A 自分の学年より下の学年に開講されている科目は受講することができますが、上の学年に開講されている科目は受講できません。
V 社 情報	Q 他学科で開講されている科目は受講可能ですか。	A 履修の手引きに掲載されている「教育課程表」の「他学科開放」欄に○印が付いている科目は受講可能ですが、年度により変更になる場合もありますので、教務課掲示板で確認してください。
VI 教職課程	Q 既に単位を修得している科目を再度受講したいのですが。	A 受講できません。「繰り返し受講可」と案内されている科目以外、既修得科目を再度受講することはできません。
VII 諸課程	Q 「繰り返し受講科目」とはなんですか。	A 繰り返し受講科目とは、既修得科目を複数回受講することができ、単位修得可能な科目のことです。ただし、同一学期内で同一科目を複数回繰り返し受講することはできません。
VIII 単位認定	Q キャップ制とはなんですか。	A 通常の授業に加え、予習・復習を含めた学修時間を確保することを目的として、年間履修登録単位数に上限を設ける制度のことです。
IX 他大学の単位互換	Q 年間履修単位数の上限は何単位ですか。	A 48単位です。一部上限対象から除外される科目がありますので、履修の手引きP.7で確認してください。
X 大学院	Q 再履修とはなんですか。	A 必修科目において、単位の修得ができなかった授業科目を翌年度以降に再度履修することです。
XI 施設	Q 再履修科目と必修科目が重なってしまいました。	A 学科教務委員もしくは教務課に相談してください。
XII Q & A	Q 抽選科目とはなんですか。	A 自分の希望のクラスを登録し、抽選によって決定する科目で、「身体運動Ⅱ」（1年次後期開講）が該当します。抽選方法については、ポータル通知にてお知らせします。
XIII 教務関連	Q 自由選択科目に含まれる科目を教えてください。	A 共通科目及び自学科の専門科目、他学科の専門科目（自学科の専門科目と同一開講している科目を除く）が自由選択科目に含まれます。
学部のハンドブック	Q 自学科の専門科目と同一開講している科目とはどのような科目ですか。	A 自分が所属する学科のカリキュラムにある科目と、他学科の科目が同じ曜日・時間で開講している科目です。自学科と他学科で科目名が異なる場合がありますが、自学科の科目を履修してください。自学科の科目の単位を修得した場合、科目名が異なっても他学科の科目は履修できませんので、注意してください。
	Q 資格科目は、資格取得希望者以外でも履修できますか。	A 資格取得に必要な科目のうち、学科専門科目となっている場合は専門科目として履修することができますが、それ以外の科目（卒業要件に含まれない科目）については、資格取得希望者以外は履修できません。

時 間 割

Q 時間割は毎年同じですか。	A 毎年同じ科目が同じ曜日時限に開講されるわけではありません。その年に配布された時間割を確認してください。
Q 時間割はいつ配布されますか。	A 前期オリエンテーションで配布します。

授 業 関 係

Q 授業時間を知りたいのですが。	A 履修の手引きP. 2で確認してください。
Q 履修登録確定日まで授業にはどう出席すればよいですか。	A 履修登録期間中でも出席日数は加算されます。希望する授業には第1回目から出席をしてください。
Q 授業の教室が分からなくなりましたのですが。	A 総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」を確認してください。それでもわからなければ教務課窓口まで来てください。
Q 授業のことについてはどこで相談したらよいですか。	A 授業の内容等については科目担当教員、その他については担任教員や教務課に相談してください。
Q 休講・補講について詳しく教えてください。	A 休講とは、科目担当教員の病気、その他の都合によって授業を実施しないことです。休講情報は、教務課掲示板及び総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」のポータル通知にて配信をしています。休講した授業については、補講を行います。
Q 補講期間の時間割はいつ発表されますか。	A 補講期間開始の2週間前を目安に教務課の掲示板に掲示します。補講期間以外の補講については、科目担当教員の指示に従ってください。
Q 休講情報はどこで確認できますか。	A 総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」の掲示機能又はスマホアプリの掲示板で確認できます。

出 席 ・ 欠 席

Q どの選択科目を履修しようか迷っています。迷っている時点でも授業に出席した方がよいですか。	A 授業は第1回目から開始されます。受講を希望する授業には履修登録前でも出席してください。
Q 授業を欠席した場合、どのような手続きを行ったらよいですか。	A 手続きは不要ですが、学内メール等で科目担当教員へ欠席の旨を連絡してください。
Q 病気や怪我等の治療のため、2週間以上欠席をします。どのような手続きをしたらよいですか。	A 2週間以上欠席することが分かった時点で教務課に連絡を入れ、出席した際に診断書を持参し、「長期欠席届」を提出してください。「長期欠席届」は、教務課窓口で受け取ってください。
Q 感染症に罹患しました。	A 病気についての質問は健康管理センター（直通048-477-1292）に問い合わせてください。詳細については履修の手引きP. 9を参照してください。
Q インターンシップや就職活動で欠席します。その際に提出する書類を教えてください。	A 就職支援課に「インターンシップ及び就職活動による欠席届（就職活動用）」がありますので、欠席する前に用紙を受け取り、就職活動先と就職支援課の印をもらって、担当教員に提出してください。ただし、公欠にはなりません。

I 学 修	Q 忌引で授業を欠席しました。どのような手続きをしたらよいですか。	A 教務課窓口で「忌引届」を受け取ってください。提出の際には欠席した日付の記載のある「会葬礼状」又は「死亡届」の添付が必要です。
II 資格取得	Q クラブ活動で授業を欠席しますが、どのような手続きをしたらよいですか。	A 学生支援課窓口申し出て、「課外活動による欠席届（授業・試験）」に記入し、顧問印と学生支援課の印をもらって担当教員に提出してください。
III 人間生活	Q クラブ活動等で授業の公欠を希望しますが、どのような手続きをしたらよいですか。	A 2週間前までに学生支援課窓口申し出て、「公欠願（授業・試験）」に記入し、全国大会や国際大会等に出場を証明する書類を添付の上、顧問印と学生支援課の印をもらって担当教員に提出してください。
IV 教育人文	Q 試験を欠席したときは、どのような手続きをしたらよいですか。	A 通常授業と同様です。学内メール等で授業の担当教員に連絡してください。

試験等

V 社情報	Q 試験当日、学生証を忘れてしまいました。どうしたらよいですか。	A 試験時には学生証を提示することになっています。学生証を忘れた場合には、教務課窓口にて「仮学生証」（当日限り有効）の発行を願い出てください。
VI 教職課程	Q 追試験・再試験はいつ実施されますか。	A 科目担当教員の指示に従ってください。

成績・評価

VII 諸課程	Q 成績の評価について教えてください。	A 履修の手引きP. 13で確認してください。
VIII 単位認定	Q 成績確認はいつからできますか。	A 前・後期ともオリエンテーションの1週間ほど前から前の学期の成績を確認できます。日程は教務課掲示板にてお知らせします。成績は、各自総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」から確認をしてください。
IX 他大学との 単位互換	Q 成績一覧表の記載事項（評価を除く）に誤りがありました。どこに行けばよいですか。	A 「成績表」を持参の上、教務課窓口まで来てください。
X 大学院	Q 評価に関して質問がありますが、どこに行けばよいですか。	A 質問受付期間に、教務課窓口まで来てください。
XI 施設	Q GPAとはなんですか。	A Grade Point Averageの略で、各科目の成績評価を点数に換算したものです。GPAにより、自らの学修の状況を客観的に把握することができます。詳細については、履修の手引きP. 14を参照してください。
XII Q & A	Q GPAはどこで確認できますか。	A 総合教育システム「UNIVERSAL PASSPORT」の「成績照会画面」→「GPA」から確認することができます。なお、「成績証明書」及び「成績表」には表示されません。

資格

XIII 教務関連	Q 取得できる資格が知りたいのですが。	A 履修の手引きP. 18を参照してください。
学びの ハンドブック	Q 2つの資格を同時に取得することができますか。	A 資格によっては難しい場合もありますので、学科教務委員もしくは教務課に相談してください。

Q 資格を取得するにあたり、受講料はかかりますか。	A 受講料は徴収しません。ただし、学生個人用の書籍等の教材費、調理実習などの教材費、学外実習等の参加に係る経費などは別途徴収する場合があります。
Q 資格科目の単位は卒業単位に加算されますか。	A 共通科目や学科専門科目としても開講している科目の単位は卒業単位に加算されますが、資格取得のためだけに開講されている科目の単位は、卒業要件には含まれません。
Q 資格科目と学科の必修科目が重なってしまいました。	A 担任教員、学科教務委員もしくは教務課に相談してください。
Q 学年の途中から資格を取得することは可能ですか。	A 資格によって異なりますので、学科教務委員もしくは教務課に相談してください。

緊急時

Q 通学時電車遅延のため、遅刻してしまいました。	A 駅で遅延証明書を受け取り、できる限り速やかに授業に出席してください。遅延証明書がもらえなかった場合は、各鉄道会社のホームページ等から遅延証明書を印刷して、科目担当教員に提示してください。
Q 通学時交通機関不通のため登校できません。	A 履修の手引きP. 11を参照してください。
Q 緊急時の情報提供はどのように周知されますか。	A 大学からの緊急情報は、以下の方法で提供を行います。 *本学ホームページ https://www.jumonji-u.ac.jp/ 詳細については、履修の手引きP. 11を参照してください。

教室・施設

Q 教室番号の見方を教えてください。	A 「建物の号数」「属する階」「教室番号」の順で表しています。履修の手引きP. 214を参照してください。
Q 教室の名称や場所を知りたいのですが。	A 履修の手引きP. 214~233を参照してください。
Q 教室の施設・設備を知りたいのですが。	A 履修の手引きP. 208~213を参照してください。
Q 教員の研究室の場所を知りたいのですが。	A 手引きには掲載されていません。教務課窓口前に掲示していますので、各自で確認してください。非常勤講師については、原則授業のある曜日のみ出校しています。7号館6階の講師室を訪ねてください。
Q 臨時で教室を使用したいのですが。	A 教室の予約が必要となります。学生支援課窓口申し出てください。 ※個人での教室予約はできません。クラスやクラブ等の団体予約のみとなります。

その他

Q 編入学関係・専門学校等のパンフレットを見たいのですが。	A 教務課で閲覧できます。教務課窓口まで来てください。
Q ○○先生はいつ大学に来ていますか。	A 授業のある日には大学へ来ています。時間割等で調べてください。
Q ○○先生の研究室にはいつ訪ねてもよいですか。	A オフィスアワーを設けていますので、活用してください。