

2024 年度

履修の手引き

「履修の手引き」の位置づけについて

年度当初に配布される『学生便覧』には、学生の皆さんが武蔵野学院大学で学生生活を送るうえで必要な情報等がまとめられています。「履修の手引き」は『学生便覧』を補足することを目的として作成されており、履修申請や授業科目の履修に関する具体的な事項が記されています。『学生便覧』と併せてご確認ください。

なお、『学生便覧』及び「履修の手引き」は本学ホームページからも閲覧が可能です。

本資料の内容は、2024 年度新入生に合わせて作成されています。履修申請の方法等については学年によって違いはありませんが、2 年次以上の学生は、時間割表や教育課程表が異なる場合がありますのでご注意ください。

履修申請の具体的なスケジュールや、本資料の配布以降に本資料の内容に変更があった場合には Musashino Academic Station(以下、MAS)でお知らせいたします。

武蔵野学院大学

履修の手引き 目次

1. 基本情報	4
(1) 武蔵野学院大学 国際コミュニケーション学部及び国際コミュニケーション学科 の 教育目的	4
(2) ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー及びアドミッション・ポリシー	5
(3) 2024 年度 学年暦.....	9
2. 授業について.....	11
(1) 授業科目の区分.....	11
(2) 単位制度について	12
(3) 授業時間.....	12
(4) 授業への出席	12
(5) 休講と補講.....	13
3. 履修申請について.....	14
(1) 履修申請の流れ（次ページから詳しい手順を説明します）	14
(2) 履修計画を立てる	15
①申請のために用意する資料.....	15
②必修の英語科目のクラスと卒業要件を確認する	15
③時間割表で必修科目を確認する.....	16
④必修科目以外で履修したい授業科目を選ぶ	16
⑤履修したい科目の詳細をシラバスで確認する	17
(3) 履修申請の方法.....	25
①履修申請（時間割）画面までの手順	26
②履修申請（時間割）画面の説明.....	29
③表示された時間割で必修科目の確認手順（前期・後期とも）	30
④履修を希望する選択科目を時間割に追加（前期・後期とも）	31
⑤集中講義の履修を希望する人は、集中講義も履修申請する。	32
⑥追加した授業科目を削除する場合.....	33
⑦履修申請の確定	34
(4) 抽選科目について	37
(5) 履修登録の確認方法について	38
(6) 履修追加申請について.....	38
(7) 資格に関連する科目の履修申請について.....	38

(8) 履修申請に関する注意事項.....	40
4. 定期試験について.....	41
(1) 定期試験とは	41
(2) 定期試験についての諸注意.....	41
(3) 不正行為.....	42
(4) 追試験について.....	42
(5) 公共交通機関の大幅な乱れによる大規模な遅刻等不測の事態について	42
5. 成績と GPA について	43
(1) 成績評価について	43
(2) 保証人への成績送付について.....	43
(3) 成績に関する問い合わせについて.....	43
(4) GPA (Grade Point Average) 制度について.....	43
6. 卒業・学位授与について.....	45
付録.....	46
ナンバリング・コード.....	46
履修系統図.....	49
アセスメント・ポリシー	50

1. 基本情報

(1) 武蔵野学院大学 国際コミュニケーション学部及び国際コミュニケーション学科の教育目的

【国際コミュニケーション学部の教育目的】

現代社会では、「グローバル化」「ボーダーレス化」が進み、異文化に対する理解、尊重や相互交流、地球的・多角的な視野が求められている。又、その前提としての自国文化・日本事情への理解や、少子高齢化に伴う異なる世代への理解力も期待されている。変化が速い社会にあっては、法律、政治、経済等への理解も必須である。このような社会にあって、本学では、国際的な視野をもち、自己や自国文化、および多様な他者に対する理解力に裏付けられた人材の養成を目指す。

(武蔵野学院大学学則 第4条)

【国際コミュニケーション学科の教育目的】

- (1) 国際語である英語の能力、プレゼンテーション、ビジネス、インターネット等の応用力を習得し、仏語、中国語、韓国語といった語学能力の幅を広げること。
- (2) 異文化や国際社会を理解すること。
- (3) 自国文化や歴史、社会を理解すること。
- (4) 乳幼児や高齢者等を理解すること。
- (5) ボランティアやインターンシップ、海外研修等の「行動・体験」の領域を重視すること。

(武蔵野学院大学学則 第4条)

(2)ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー及びアドミッション・ポリシー

【ディプロマ・ポリシー(卒業認定・学位授与の方針)】

本学では以下のような能力を身につけ、かつ所定の単位を修得した学生は、卒業が認定され、学士(国際コミュニケーション)の学位が授与される。

1. (知識・理解)

国際コミュニケーションに関する深い教養や英語を中心とした語学力を身につけ、かつ自国の文化や異文化への理解を深めた者。

2. (汎用的技能)

国際コミュニケーションに関する講義・演習・実習を通して獲得した知見に基づき、他者や他文化との同質性や差異を認識し、国際人としてさまざまな問題に対応できる能力を身につけた者。

3. (態度・志向性)

建学の精神「他者理解」に基づき、他者と協調・協働し、社会に貢献しようとする意識を持った者。

4. (総合的な学習経験と創造的思考力)

4年間にわたる講義・演習での学びや実習での実践、国際コミュニケーションに関するゼミ科目等での発表・報告等の活動を通じて、批判的・論理的思考力、問題解決能力、コミュニケーション能力などを総合的に身につけた者。

【カリキュラム・ポリシー(教育課程編成・実施の方針)】

国際コミュニケーション学部では、ディプロマ・ポリシー(卒業認定・学位授与方針)に掲げた4つの能力を学修するためにカリキュラムを編成する。

1. 国際人として活躍できる教養を身につけるために、文化・社会・科学・スポーツ・総合科目からなる教養科目を実施する。
2. 英語を中心とした語学について、「読む」「書く」「話す」「発表」「聞く」などの運用能力を総合的に修得するため、言語理解科目を実施する。
3. 世代や文化の違いを乗り越えた高度なコミュニケーション能力、他者との協調性を習得するため、人間理解科目を実施する。
4. 日本や他国の文化・社会・歴史に関する総合的知見を身につけるため、日本理解科目及び国際理解科目を実施する。
5. 国際コミュニケーションに関する教養や語学力に基づき、国際的な事象に対する新たな知見や価値を生み出し、それを発信できるように、国際コミュニケーション関連ゼミを実施する。

【アドミッション・ポリシー(入学者受入れ方針)】

求める人物像

1. 国語、英語を中心に、高等学校卒業レベルの基礎学力を持ち、国際コミュニケーションに高い関心を持つ者。
2. グローバル化の進む社会に発生する諸課題に対して、自らの考えを持ち、それを他者に伝えようとする意欲のある者。
3. 国際人として国際社会で活躍するための教養・思考力・主体性を持つようとする意欲のある者。
4. 英語を中心とした外国語を修得した上で、異文化理解を深めようとする意欲のある者。

入学者選抜方法

武蔵野学院大学では、国際コミュニケーションへの関心が高い多彩な学生の受け入れを図るべく、多様な入学者選抜方法を設ける。上記の「求める人物像」を踏まえ、以下の評価方法で各選抜方法を実施する。

- 総合型選抜
基礎的な学力や思考力、表現力をはかるため、小論文やプレゼンテーション等を課す。また、主体性や協働性をはかるため、調査書等を踏まえた面接を行う。
- 学校推薦型選抜
基礎的な学力や主体性、協働性をはかるため、調査書や推薦書等の内容を選抜の基礎資料として用いる。また、思考力や判断力をはかるため、口頭試問を行う。
- 一般選抜
一般選抜では、基礎的な学力や思考力をはかるため、個別学力検査(国語、英語)を課す。また、主体性や協働性をはかるため、調査書等を踏まえた面接を行う。
大学入学共通テスト利用選抜では、基礎的な学力や思考力をはかるため、大学入学共通テストを課す。
- 特待生選抜
基礎的な学力や思考力をはかるため、国語や英語等に関する試験を課す。また、主体性や協働性をはかるため、調査書等を踏まえた面接を行う。
- 社会人選抜
基礎的な学力や思考力、表現力、主体性、協働性をはかるため、小論文や口頭試問等を課す。
- 帰国生選抜
基礎的な学力や思考力、表現力、主体性、協働性をはかるため、小論文や口頭試問等を

課す。

- 内部進学者選抜

基礎的な学力や思考力、表現力をはかるため、小論文やプレゼンテーション等を課す。また、主体性や協働性をはかるため、調査書等を踏まえた面接を行う。

- 留学生選抜

基礎的な学力や思考力、表現力をはかるため、日本語等の試験を課す。また、主体性や協働性をはかるため、面接を行う。

(3)2024 年度 学年暦

※変更が生じる場合もあります。その際には MAS でお知らせいたします。

前期

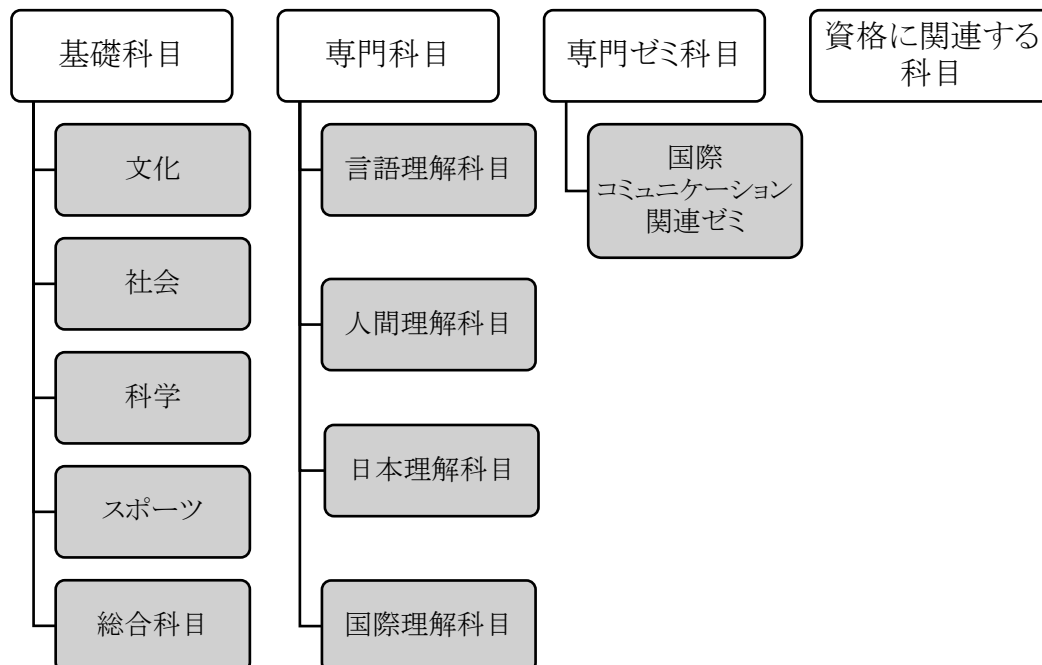
オリエンテーション(健康診断含む)	4月2日(火)~5日(金)
履修申請開始	4月2日(火)
履修申請締切	4月5日(金)正午
入学式	4月6日(土)
第1回抽選結果発表	4月6日(土)
前期授業開始	4月8日(月)
履修追加申請開始	4月8日(月)
履修追加申請締切	4月11日(木)16時
第2回抽選結果発表	4月12日(金)
学友会総会	4月26日(金)
昭和の日(授業なし)	4月29日(月)
憲法記念日(授業なし)	5月3日(金)
みどりの日(授業なし)	5月4日(土)
振替休日(授業なし)	5月6日(月)
教育実習(教職課程4年生)	5月中旬~11月上旬まで
海外研修	5月30日(木)~6月22日(土)
創立記念日(授業あり)	6月25日(火)
海の日(授業あり)	7月15日(月)
前期授業終了	7月29日(月)
前期末試験(追試含む)	7月30日(火)~8月3日(土)
秋入学ゼミ選抜(2年生)	7月31日(水)
夏期休暇	8月5日(月)~9月20日(金)
秋学位授与式	9月18日(水)

後期

履修追加申請開始	9月6日(金)
後期オリエンテーション(履修指導日)	9月11日(水)
秋入学者オリエンテーション	9月12日(木)
履修追加申請締切	9月13日(金)正午
履修追加結果発表	9月14日(土)
履修再追加申請開始	9月14日(土)
秋入学式	9月18日(水)
履修再追加申請締切	9月18日(水)正午
履修再追加結果発表	9月19日(木)
後期授業開始	9月23日(月)
振替休日(授業あり)	9月23日(月)
スポーツの日(授業あり)	10月14日(月)
大学祭準備期間(授業なし)	10月23日(水)~25日(金)
大学祭	10月26日(土)~27日(日)
大学祭後片付け(授業なし)	10月28日(月)
大学祭の振替休日(授業なし)	10月29日(火)
振替休日(授業なし)	11月4日(月)
学友会中央委員会	11月22日(金)
勤労感謝の日(授業なし)	11月23日(土)
教育職員基礎学力試験(教職課程3年生)	11月下旬~12月中旬
授業終了	12月27日(金)
冬期休暇	12月28日(土)~1月5日(日)
授業開始	1月6日(月)
成人の日(授業なし)	1月13日(月)
後期授業終了	1月27日(月)
後期末試験(追試含む)	1月28日(火)~1月31日(金)、2月3日(月)
ゼミ選抜(2年生)	1月29日(水)
学位授与式	3月19日(水)
春期休暇	3月24日(月)~

2. 授業について

(1) 授業科目の区分



- ・科目には「必修科目」と「選択科目」があります。必修科目は単位取得が卒業要件となります。選択科目は、複数科目の中から自分で選択した科目を履修します。
- ・「**基礎科目**」は卒業要件を満たすために、必修科目 16 単位を含めて 20 単位以上の取得が必要です。
- ・「**専門科目**」は卒業要件を満たすために、「言語理解科目」の必修科目 20 単位を含めて 96 単位以上の取得が必要です。その際には、「言語理解科目」、「人間理解科目」、「日本理解科目」、「国際理解科目」の全ての科目群からそれぞれ 4 単位以上を含むことが求められます。
- ・「**専門ゼミ科目**」は必修科目です。
- ・「**資格に関連する科目**」は、教員免許状(英語科)もしくは日本語教員資格の取得のための科目となります。資格の登録にかかわる手続きを行うことで履修ができます。詳しくは、教職センターにお問い合わせください。

(2) 単位制度について

単位制度とは、授業科目を所定の時間学修し、授業科目ごとに定められている単位を修得していくことです。単位は、履修申請をした科目について、所定の授業を受けたうえで、シラバスに明示してある成績評価の基準によって合格した場合に与えられます。修得した単位の合计数が一定の条件を満たした学生に対して卒業が認められます。

大学設置基準には、**1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする**内容をもって構成することを標準とする旨が記載されています。各授業科目の単位数は、授業時間の他、授業時間外の自習(予習・復習)時間を持つことを前提に定められています。

本学では**1年間で履修申請できる科目の上限を50単位と定めています**。この上限は、「基礎科目」「専門科目」「専門ゼミ科目」にのみ適用され、「資格に関連する科目」の単位数は適用されずに50単位を超えて申請をすることができます。卒業要件単位数を満たすために1年間で50単位以上の履修が必要な場合、卒業に著しく影響のある学生は、教務部長の許可があった場合に上限を超えて履修申請が可能となります。

(3) 授業時間

時限	時間
第1時限	8:50～10:20
第2時限	10:30～12:00
第3時限	12:50～14:20
第4時限	14:30～16:00
第5時限	16:10～17:40
第6時限	17:50～19:20

(4) 授業への出席

履修者は、すべての授業回に出席するものとします。出席した際には、授業を行う教室に設置された出欠管理端末 IC カードリーダー(以下、PIT)に学生証をかざして、出席登録を行ってください。なお、出席登録をし忘れることで、授業に出席していたにもかかわらず欠席として扱われることがあります。

PIT ではスクールバス遅延の可能性も踏まえて、**授業開始から25分間は出席と表示、それ以降は遅刻と表示されます。**実際の出席(遅刻及び早退)の取り扱いは、各科目担当者に一任していますので、**学生がPITに学生証をかざし、「出席」と表示されていても、各科目担当者がそれを変更することがあります。**

また、遅刻や早退は3回で欠席1回として計算されます。

公欠に該当する場合には、以下の表に従って該当する部署等に公欠理由を証明する書類を提出して、必要な手続きをとってください。補講等により授業の重複があった場合は、いずれかの授業の出席を確認した後で欠席となっている授業の公欠処理を教務部で行います。この場合は、学生が手続きを行う必要はありません。

公欠理由	手続きをする部署等
就職に関すること	大学就職部
教育実習や介護体験に関すること	教職センター
クラブ活動、学内外への学生派遣に関すること	学生部
留学に関すること	国際センター
忌引	教務部
海外研修に関すること	国際センター

また、インフルエンザや新型コロナウイルス感染症等の感染症については「学校保健安全法(感染症)に基づく出席停止について」に基づき、所定の手続きを取ることで出席停止となります。

自分の出席状況は MAS で確認ができます。定期的に確認をしてください。 MAS の出席登録情報が誤っている場合には、原則として授業日より 2 週間以内に授業を担当する教員に直接確認を行ってください。その際には、その回の授業に出席をしていたことが証明できるものの提示を求められる場合があります。授業資料や授業での取り組みが分かる資料等は成績確定まで保管しましょう。

(5) 休講と補講

【休講】

教員の病気やその他やむを得ない事情により、授業を休講にすることがあります。休講の情報は MAS で確認ができます。また、教務部掲示板にも掲示されます。

休講の情報がなく、始業時刻を 30 分以上経過しても授業が行われない場合には、教務部に問い合わせる指示を受けてください。

【補講】

単位制度にのっとり、所定の授業回数を確保するために、正規の授業時間とは別の日時に補講を行うことがあります。補講の情報は MAS で確認ができます。また教務部掲示板に掲示されます。

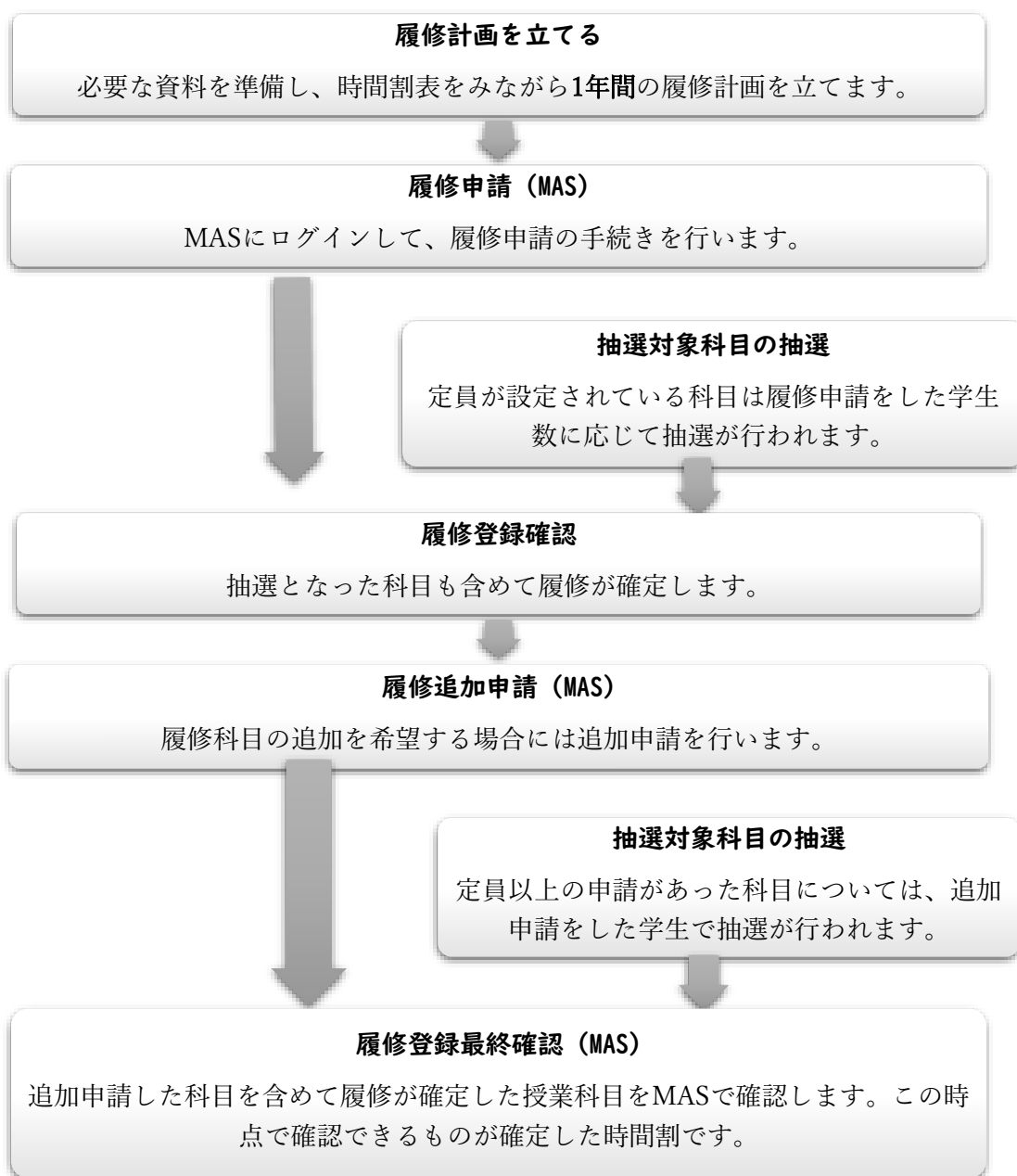
3. 履修申請について

履修申請とは、武蔵野学院大学において、履修を進め単位を修得していくための基本となるものです。必修科目や履修を希望する授業科目をMAS上で申請し、「時間割を作成」していきます。次ページからの手順に従って作業を進めましょう。

履修申請を通じて、履修登録がされた授業科目に対してのみ成績の評価がなされます。また、履修登録をしていない授業科目の単位は取得できません。

以下を確認して、必ず指定の期間内に履修申請を進めてください。

(1) 履修申請の流れ(次ページから詳しい手順を説明します)



(2)履修計画を立てる

履修申請前に以下の作業を行います。年度初めに後期まで含めて1年間の履修申請を行います。抽選科目を除いて、後期での履修科目の変更ができます。

- 必修の英語関連科目の自分のクラスを確認します。
- 『学生便覧』等で卒業要件を確認します。
- 2年生以上の学生は、これまで修得した単位を確認します。
- 時間割表で必修科目の曜日と時限を確認します。
- 時間割表で履修したい選択科目を探します。
- 履修したい科目の詳しい情報をシラバスで確認します。

①申請のために用意する資料

『学生便覧』…卒業要件や開講されている授業科目、資格取得に必要な授業科目等が確認できます。

「履修の手引き」(本資料)…履修申請の方法や、履修申請の注意点等が確認できます。

「時間割表」…各曜日・時限に開講されている授業科目、**配当学年**などが記載されています。前期と後期で異なります。前期・後期ともに**集中講義**があります。

配当学年

時間割の「配当学年」欄に書かれている数字は、その枠内の授業が履修可能な学年を示しています。自分の学年とその学年より下の配当学年の授業は履修可能です。

例)1年生→配当学年「1」または「1・2」の枠内の授業科目が履修可

3年生→配当学年「1」「1・2」「2」「2・3」「3」「3・4」が履修可

集中講義

一定の期間、集中的に行われる授業科目。「教育実習Ⅱ」と「教育実習Ⅲ」が該当します。

②必修の英語科目のクラスと卒業要件を確認する

- 必修の英語科目を履修する必要がある学生は、自身の**クラス番号(①～⑧)**を確認しましょう。①クラスに配属された学生は、その年度のすべての英語の必修科目の①クラスを履修します。
- 英語のクラス分けは年度ごとに行われます。**前年度とはクラス番号(①～⑧)が異なる**ことがありますので確認してください。

- 2年生以上の学生は、MASでこれまで修得した単位と『学生便覧』の卒業要件を確認して、**卒業までに取得が求められる単位数を踏まえて履修計画をたてましょう。**
- 卒業要件科目や授業科目については『学生便覧』の「卒業要件」及び「教育課程表」を確認しましょう。

③時間割表で必修科目を確認する

必修科目は必ず履修しなくてはなりません。前期と後期の時間割表で、自分がとるべき必修科目が何曜日の何限にあるかを確認し、丸印で囲みましょう。その時限には別の科目を履修することはできません。

【参考】1年生の必修科目は、以下の10科目（20単位）です。

前期の必修	後期の必修
キャリア・デザイン1	キャリア・デザイン2
CES1	CES2
EL&S1	EL&S2
ER&W1	ER&W2
基礎英語1	基礎英語2

2年生以上の学生の必修科目は『学生便覧』で確認してください。

④必修科目以外で履修したい授業科目を選ぶ

必修科目以外に自分で選択して履修する科目を「選択科目」と言います。選択科目は、基礎科目と専門科目で取得すべき単位数が決められているので注意しましょう。

基礎科目… 16単位が必修科目です。**卒業までに必修科目以外に4単位以上**を取得してください。

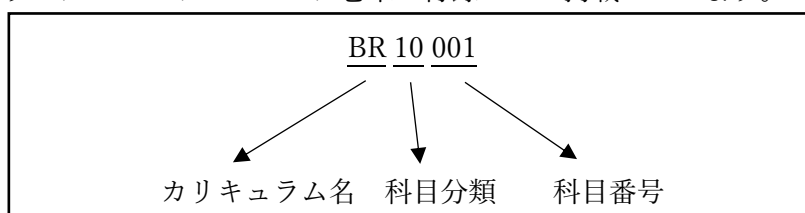
専門科目… 20単位が必修科目です。**卒業までに必修科目以外に76単位以上**を取得してください。ただし、専門科目には区分があり、卒業までに**区分ごとで4単位以上取得している必要**があります。

上記を踏まえて、**基礎科目よりも専門科目を優先的に履修**することをお勧めします。また、専門科目の区分(言語理解科目、人間理解科目、日本理解科目、国際理解科目)のバランスも考えて履修計画を立てましょう。

必修科目と選択科目を合わせて最大で年間 50 単位を履修できます。余裕を持った履修計画のために、1 年生から必修科目以外の選択科目も履修を進めていきましょう。

【参考】ナンバリング・コード

時間割表の「ナンバリング・コード」欄の英数字は、学習の段階や順序等を示すものです。履修計画を立てる際の参考にしてください。すべての授業科目のナンバリング・コードについては巻末に付録として掲載しています。



ナンバリング・コードから「基礎科目」か「専門科目」かがわかります。

・卒業要件単位に数えられる授業科目

基礎科目 BR10001～BR10025 (BR の次の数字が 10)

専門科目 BR20031～BR50104 (BR の次の数字が 20～50)

専門ゼミ科目 BR60105～BR60108 (BR の次の数字が 60)

・卒業要件科目に数えられない授業科目

教職課程に関わる科目 BR70201～BR70215 (BR の次の数字が 70)

日本語教員養成課程に関わる科目

BR80301～BR80313 (BR の次の数字が 80)

⑤履修したい科目の詳細をシラバスで確認する

シラバスとは「学習支援計画書」を意味するもので、すべての授業科目で作成されています。シラバスを見ると、各授業科目の到達目標や詳細な授業内容、授業計画等が確認できます。使用する教科書や履修する上での注意事項等も書かれているため、履修申請の前に目を通しましょう。

【シラバスの確認方法】(画像はスマートフォンによる表示画面です)

MAS にログインした後の表示画面は以下の通りです。点線で囲んでいる箇所を押すと画面が変わります。

1.MENU 画面



2.外部サービス 画面



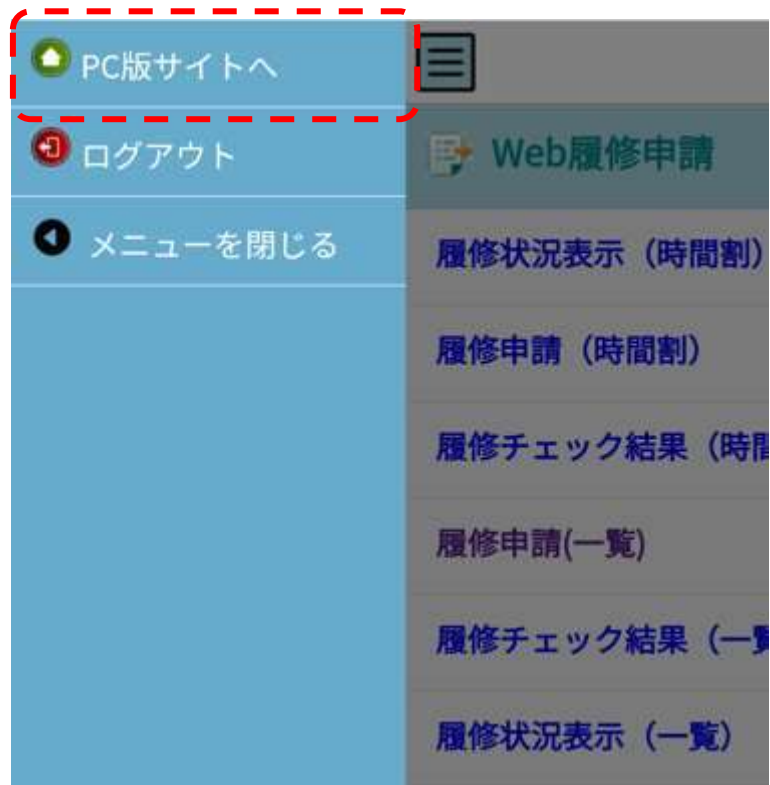
3.Web サービス 画面



4.Web 履修申請 画面



5.Web 履修申請 画面
(サイドバー表示)



6.PC 版サイト 画面



7.Web シラバス 画面



シラバス検索画面で確認したい科目のシラバスを検索します。

○ シラバス検索

検索条件設定 (特に明記のない限り、テキスト項目は中間一致検索)

開講年度 2023

講義コード

講義名称

学期科目名称

曜日 選択なし

時間 選択なし

校地 選択なし

講義区分 選択なし

担当教員

ナンバリングコード

資格1

資格2

キーワード

ナンバリングコード

以上の条件で検索

クリア

主に以下の項目キーワードとして科目を検索します。

開講年度 講義名称 担当教員

* 教員名は姓と名の上に全角スペースを入れる

確認したい授業科目のシラバスを表示させます。

シラバス検索

検索条件設定 (時に明記のない限り、テキスト項目は中間一致検索)

開講年度	<input type="text" value="2023"/>	講義区分	<input type="text" value="選択なし"/>
講義コード	<input type="text"/>	担当教員	<input type="text"/>
講義名称	<input type="text"/>	ナンバリングコード	<input type="text"/>
学則科目名称	<input type="text"/>	資格1	<input type="text"/>
曜日	<input type="text" value="選択なし"/>	資格2	<input type="text"/>
時間	<input type="text" value="選択なし"/>	キーワード	<input type="text"/>
校地	<input type="text" value="選択なし"/>	ナンバリングコード	<input type="text"/>

該当件数 578件(1-100 件目を表示)

< 前ページ 1 2 3 4 5 6 次ページ >

	講義コード <small>ナンバリングコード</small>	講義名称	学則科目名称	校地	講義区分	代表教員	ナンバリングコード	資格1	資格2
<input type="button" value="選択"/>	02101701	AEL&S1 A	Advanced English Listening& Speaking 1	武蔵野学院大学	演習	トランプリー ジェフリー	BR20046		
<input type="button" value="選択"/>	02101702	AEL&S1 B	Advanced English Listening& Speaking 1	武蔵野学院大学	演習	トランプリー ジェフリー	BR20046		
<input type="button" value="選択"/>	02101703	AEL&S1 C	Advanced English Listening& Speaking 1	武蔵野学院大学	演習	カーズ パー バラ	BR20046		
<input type="button" value="選択"/>	02101710	AEL&S2 A	Advanced English Listening& Speaking 2	武蔵野学院大学	演習	トランプリー ジェフリー	BR20047		
<input type="button" value="選択"/>	02101711	AEL&S2 B	Advanced English Listening& Speaking 2	武蔵野学院大学	演習	トランプリー ジェフリー	BR20047		
<input type="button" value="選択"/>	02101712	AEL&S2 C	Advanced English Listening& Speaking 2	武蔵野学院大学	演習	カーズ パー バラ	BR20047		
<input type="button" value="選択"/>	02100260	AER A	Advanced English Reading	武蔵野学院大学	演習	権元 美咲	B20026		教職課程 (中・高) 2018年度入学生まで
<input type="button" value="選択"/>	02100261	AER B	Advanced English Reading	武蔵野学院大学	演習	権元 美咲	B20026		教職課程 (中・高) 2018年度入学生まで
<input type="button" value="選択"/>	02100262	AER C	Advanced English Reading	武蔵野学院大学	演習	原田 早春	B20026		教職課程 (中・高) 2018年度入学生まで
<input type="button" value="選択"/>	02100263	AER D	Advanced English Reading	武蔵野学院大学	演習	原田 早春	B20026		教職課程 (中・高) 2018年度入学生まで

選択	シラバス名	シラバスID	シラバス内容	シラバス種別	シラバス状態	シラバス作成者	シラバス更新日時
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

左側にある「選択」をクリックすると、該当のシラバスが別ウィンドウで表示されます。

※「ポップアップブロック」の設定で別ウィンドウを開かない設定にしている場合は、解除して閲覧ができるようにしておきましょう。

シラバス詳細

シラバス名: [シラバス名]

シラバスID: [シラバスID]

シラバス内容: [シラバス内容]

シラバス種別: [シラバス種別]

シラバス状態: [シラバス状態]

シラバス作成者: [シラバス作成者]

シラバス更新日時: [シラバス更新日時]

シラバス詳細

シラバス名: [シラバス名]

シラバスID: [シラバスID]

シラバス内容: [シラバス内容]

シラバス種別: [シラバス種別]

シラバス状態: [シラバス状態]

シラバス作成者: [シラバス作成者]

シラバス更新日時: [シラバス更新日時]

シラバス詳細

シラバス名: [シラバス名]

シラバスID: [シラバスID]

シラバス内容: [シラバス内容]

シラバス種別: [シラバス種別]

シラバス状態: [シラバス状態]

シラバス作成者: [シラバス作成者]

シラバス更新日時: [シラバス更新日時]

【シラバスの内容】

シラバス上部には、シラバスの基本情報が記されています。

講義名	教育心理学	
講義区分	講義	
標準単位数	2	
校地	武蔵野短期大学	
ナンバリングコード	KR3004	
資格1	教職課程 (幼)	
資格2	保育士	

担当教員		
職種	氏名	所属
教員	◎ 成瀬 雄一	指定なし

「授業テーマ・授業概要」

授業の目的や概要等が説明されています。

「到達目標」

授業を通して、学生の皆さんがどのような力をつけられるのかが書かれています。到達目標を達成することで単位が認定されます。

「授業計画及び準備学修」

授業回数、各回の授業内容、事前学習や事後学習と準備学修の時間について説明されています。

「成績評価の方法」

何をもって成績評価を行うかについて説明されています。

「成績評価の基準」

本学の成績評価の基準が示されています。

「必要な予備知識・先修科目、関連科目等」

当該授業科目を履修する上で、必要な知識や事前に履修しておく必要がある科目、関連する授業科目などが書かれています。履修申請する上で、参考にしてください。

「教科書・参考書」

授業で使用する教科書が書かれています。教科書は必ず購入してください。また参考書は、授業内容の理解を深めるための文献等になります。

「オフィス・アワー（質問・相談方法等）」

担当教員が学生の質問や相談を受けられる時間や連絡先が記載されています。

「履修における注意等」

履修に当たっての注意事項が記載されています。

「DP」

当該授業科目と武蔵野学院大学のディプロマ・ポリシーとの関連が示されています。

「フィードバック」

授業内で行われたテストやレポートに対してフィードバックを行う方法等が示されています。

「学習ルーブリック」

学習ルーブリックとは、学習到達度を示す評価基準を示しています。よく確認して、自己の学習計画に役立てましょう。

(3)履修申請の方法

履修したい授業科目が決まったら、スマートフォンやパソコンを使い、MAS で申請作業を行います。履修申請は、前期・後期の授業科目について行います。**抽選科目を除いて、後期での履修科目の変更ができます。**年度初めに、1年間の履修計画を立てて申請を行ってください。集中講義を希望する場合にも合わせて申請をしてください。

申請操作を進める前に

以下の点を確認しましょう。

- 時間割（前期・後期）で必修科目に○をつけたか。
- 1年間で50単位を超えないように計画しましたか。
- 授業の内容を「Webシラバス」で確認しましたか。

※Web履修申請は、ネットワーク上の不具合など予期せぬエラーが予想されます。期日ぎりぎりではなく、余裕を持って早めに申請するようにしてください。

※MASは20分操作をしないと、それまでに操作した内容が保存されずにログイン画面に戻ってしまいます。申請作業中にはこまめに登録ボタンを押してください。登録ボタンを押しても、履修申請期間中であれば何度でも申請する授業を変えることができます。

①履修申請(時間割)画面までの手順

(画像はスマートフォンの表示画面です)

MAS にログインした後の表示画面は以下の通りです。点線で囲んでいる箇所を押すと画面が変わります。

1.MENU 画面



2.外部サービス 画面



3.Web サービス 画面



4.Web 履修申請 画面



5. 履修申請(時間割)画面

	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語				ER&W	
3限	基礎英語				EL&S	
4限	CES1					
5限						
6限						

②履修申請(時間割)画面の説明

(画像はスマートフォンの表示画面です)

①トップ画面に戻ります。

②それぞれを押すと

前期 後期 集中 資格

の画面に切り替わります。



講義選択済み



開講講義あり



開講講義なし

	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語				ER&W	
3限	基礎英語				EL&S	
4限	CES1					
5限						
6限						

③表示された時間割で必修科目の確認手順(前期・後期とも)

必修科目はすでに登録されています。履修申請(時間割)画面の説明の②のタブ前期を押すと前期の履修申請(時間割)に、後期を押すと後期の履修申請(時間割)の画面が変わります。それぞれの画面で前期も後期も必修科目を確認しましょう。

	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語				ER&W	
3限	基礎英語				EL&S	
4限	CES1					
5限						
6限						

	月	火	水	木	金	土
1限		基礎英語				
2限			キャリア			
3限			CES2		ER&W	
4限			EL&S			
5限						
6限						

④履修を希望する選択科目を時間割に追加(前期・後期とも)

1. 開講講義ありの枠を押す。

例) 水曜5限


	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語				ER&W	
3限	基礎英語				EL&S	
4限	CES1					
5限						
6限						

2. 押した枠に履修できる授業が一覧で出てきます。



ボタンを押すと、
時間割／一覧に追加されます。

例) スポーツ1

 ボタンを押すと、講義詳細が表示されます。



講義コード	: 02100120
単位	: 1
必須/選択	: 選択
資格2	: -
開講時期	: 前期
代表教員	: 岸 日恵
校地	: 武蔵野学院大学
教室	: 体育館

⑤集中講義の履修を希望する人は、集中講義も履修申請する。



履修申請 (時間割)

前期 後期 集中 資格

講義追加


集中講義を追加するには、「講義追加」ボタンをクリックしてください。


登録画面に進む

⑥追加した授業科目を削除する場合

1.追加した講義を削除する場合は、選択済みの選択科目の枠を押します。

	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験 英語			DC演習	ER&W	

2.  ボタンを押すと確認画面が表示されますので、削除する場合は「はい」を押してください。

 ボタンがない講義は必修科目のため削除できません。

3.「はい」を押してください。

前期 木曜 2限

DC演習1C 

講義コード : 02100552
単位 : 2
必須/選択 : 選択
資格2 :
開講時期 :
代表教員 : 上松 恵理子
校地 : 武蔵野学院大学
教室 : 241

削除しますか？

はい

いいえ

4.選択していた曜日時限の枠から講義が削除されます。

	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験 英語				ER&W	

履修申請はまだ完了していません。「⑦履修申請の登録確定」の手順に従って、履修申請の登録を確定させてください。

○【該当者のみ】免許・資格取得を目指す人は、教職センターの指示に従い、別途手続きを行ってください。

履修申請(時間割)にある資格タブは使用しないでください。

本学で取得できる免許・資格

- ・中学校・高等学校教諭一種免許状(英語科)
- ・日本語教員資格
- ・社会福祉主事任用資格

⑦履修申請の確定

申請を確定しないと、履修の申請・削除の内容がシステム上に反映されず、履修申請が正常に行われません。履修したい授業科目・集中講義を選択したら、**必ず申請を確定させてください。**

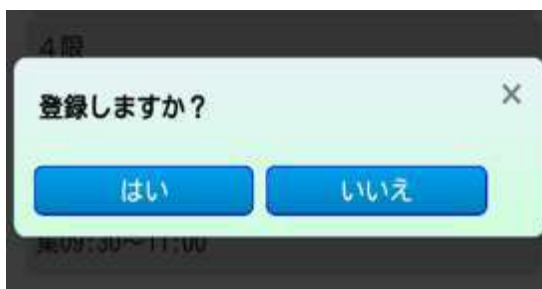
1. 画面下の「登録画面に進む」を押してください。

The screenshot shows a course selection interface. At the top, there are four tabs: '前期' (First Semester), '後期' (Second Semester), '集中' (Concentration), and '資格' (Qualification). Below the tabs is a blue button labeled '一覧で見る' (View List). The main area is a grid with columns for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土) and rows for course limits (1限 to 6限). The grid contains the following course entries:

	月	火	水	木	金	土
1限			キャリア			
2限	試験英語			DC演習	ER&W	
3限	基礎英語				EL&S	
4限	CES1					
5限			スポーツ			
6限						

At the bottom of the grid is a green button labeled '登録画面に進む' (Proceed to Registration Screen).

2.画面左下の「はい」を押してください。

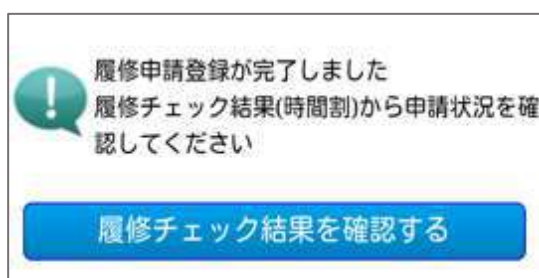


3.履修申請チェック中です。しばらくお待ちください。

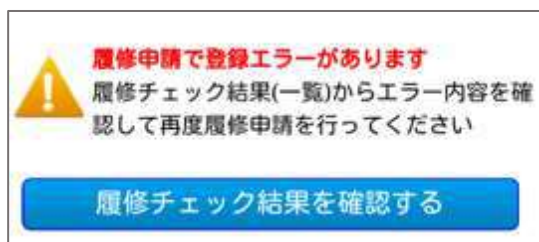


4-1. 授業科目の履修申請ができました。「履修チェック結果を確認する」のボタンを押して、画面上部に「エラーなし」と表示されていることを確認しましょう。

抽選科目等があるため、この時点での時間割は履修登録が確定したものではありませんので注意してください。抽選科目の結果も含めて、履修科目の登録確認日以降に確定した時間割が確認できます。



4-2. 授業科目の履修申請が行われておりません。「履修チェック結果を確認する」のボタンを押して、エラー内容を確認し、修正を行ってください。修正後は必ず「登録」を行い、「エラーなし」と表示されていることを確認しましょう。



5. 「履修チェック結果（時間割）」の画面をスクリーンショットで画像保存してください。

履修申請に関する質問、相談の際には、履修チェック結果（時間割）の画面が必要になることがあります。また、時間管理用アプリ等は、履修申請が正常に行われたことを証明できません。必ず、MASの画面で画像保存をしてください。



エラー一覧

エラー項目	エラー内容
曜日時限重複チェックエラー	この曜日時限には既に他の講義を履修しています。
重複履修チェックエラー	同じ科目の講義を履修中です。
修得済履修チェックエラー	この講義は既に修得済です。
資格チェックエラー	この講義を履修するために必要な資格を登録していません。
講義エラーあり	履修内容にエラーがあります。
カリキュラムチェックエラー	(教務部にお問い合わせください。)
必修科目未登録チェックエラー	必修科目の講義が履修されていません。エラー対象講義を履修してください。

※上記以外のエラー内容が表示されることもあります。修正箇所がわからない場合には教務部までご相談ください。

(4)抽選科目について

武蔵野学院大学では、原則として学生の希望する受講科目については履修を認める方針を取っています。

ただし語学科目等、一部の授業科目においては授業内容や授業の特性上、定員を設けております。別途お知らせする抽選科目については、上記の履修申請の後に抽選を実施します。抽選の結果を含めて履修登録の確認方法については、以下の「(5)履修登録の確認方法」をご確認ください。

履修申請をしても、抽選の結果、履修ができない授業科目が出てくる場合もございますのでご了承ください。また、抽選の結果、履修が確定した科目の削除はできません。

(5) 履修登録の確認方法について

指定された日時以降に、以下の手順で履修登録の確認を行ってください。

- ①MAS にログインし、「外部サービス」、「Web サービス」と進む。
- ②「Web 履修申請」画面で「履修申請(時間割)」をクリック
- ③「履修チェック結果(時間割)」を確認する。

ここで表示された時間割に抽選結果が反映され履修登録が確定された授業科目になります。
ここで表示された授業科目は、これ以降の変更ができません。

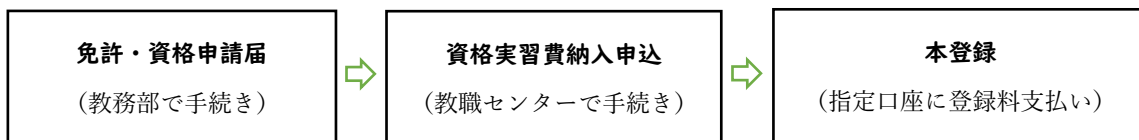
(6) 履修追加申請について

抽選結果も含めた履修登録が確定された授業科目を確認したうえで、履修申請の追加を希望する場合には、指定された履修申請の追加期間に履修追加申請及び履修登録の確認を行ってください。

追加申請は、特に指示がない限りは**上記の履修申請の方法に従って同様の作業を行います。**
なお、**履修追加についても抽選科目においては抽選を行うため、落選の可能性があります。**履修の追加申請をした方は、最終登録確認において履修登録が確定した科目を必ず確認してください。

(7) 資格に関連する科目の履修申請について

免許・資格を取得するためには、資格の登録を行う必要があります。登録は「免許・資格申請届」、「資格実習費納入申込」と「本登録」の 3 段階で行われます。免許・資格を取得するのに履修が必要な授業科目の中には、「免許・資格申請届」と「資格実習費納入申込」をしなければ履修申請ができない科目がありますので注意してください。



資格の登録が必要な免許・資格は以下の 3 つです。

①中学校・高等学校教諭 1 種免許状(英語科)

中学校と高等学校の英語教師になるための教員免許です。取得のために履修する授業科目の中には、卒業要件に含まれない「資格に関連する科目」(ナンバリング BR70201~BR70215)が含まれます。この免許取得のためには、2, 3 年次に介護等体験、4 年次に教育実習にいけます。免許取得に必要な手続等は、教職センターの説明会でご確認ください。3 年生以降から取得を目指す方は教職センターにご相談ください。

②日本語教員養成課程

外国の方に日本語や日本文化を教えるための資格です。資格取得のために履修する授業科目の中には、卒業要件に含まれない「資格に関連する科目」(ナンバリング BR80301～BR80313)が含まれます。この資格取得のためには、4年次に日本語教育実習を行います。

資格取得に必要な手続きは、教職センターの説明会でご確認ください。3年生以降から目指す方は教職センターにご相談ください。

*わが国では2023年5月26日に日本語教師の国家資格化に関する法案「日本語教育機関認定法」が成立し、「登録日本語教員」の議論が進められています。しかし、「登録日本語教員」を養成する登録日本語教員養成機関については、いまだ国のほうで申請の準備が整っていないところですので、そのため、本学でも「登録日本語教員」について議論を開始していますが、本学で取得できる「日本語教員」は国家資格「登録日本語教員」とは異なりますので、ご注意ください。

③社会福祉主事任用資格

社会福祉施設で働く際に、取得しておくくと有利な資格です。

公務員として、社会福祉に関わる仕事を行うために必要な場合があります。資格取得のために必要な授業科目は、卒業要件科目に含まれているため、取得しやすい資格になります。資格取得に必要な3科目は以下のとおりになります。詳細は教職センターの説明会でご確認ください。

- ・「社会福祉」
- ・「倫理学」
- ・「教育原理」

【資格を登録する手順】

○免許・資格申請届

中学校・高等学校教諭1種免許状(英語科)及び日本語教員養成課程修了証を取得するための授業科目のうち、資格に関する科目は免許・資格申請届をしなければ履修申請ができません。

免許・資格申請届は教務部で手続きをおこないます。免許・資格申請届の提出が完了し、該当する科目が履修できるようになるまで1日から2日程度かかります。免許・資格の取得を希望する学生は、履修申請期間内で必要な授業科目の履修申請ができるように、余裕をもって免許・資格申請届の提出を行ってください。また社会福祉主事任用資格を取得する場合も免許・資格申請届の提出が必要となります。

○資格実習費納入申込→資格実習費納入

中学校・高等学校教諭1種免許状(英語科)及び日本語教員養成課程修了証、社会福祉主事任用資格を取得するためには、資格実習費の納入が必要になります。

資格実習費納入申込は教職センターで手続きをおこないます。資格実習費納入申込ののち、指定された口座に資格実習費を納入することで、資格履修の登録が完了します。

資格実習費納入申込と資格実習費納入にはそれぞれ期日が定められていますので、余裕をもって手続きをおこなってください。

(8) 履修申請に関する注意事項

○科目名に関する注意事項

①科目名の後ろについている算用数字は、どのような順番、組み合わせでも履修できます。

例)「日本社会論2」を履修した後で、「日本社会論1」を履修しても OK

「日本社会論1」を履修せずに、「日本社会論2」のみを履修しても OK

②同じ授業が、曜日と時限を変えて複数回実施されている場合があります。

その場合には科目名の後ろに大文字アルファベットがついています。

ナンバリング・コードが同じ授業は、どれか1つしか履修できません。

例)「試験英語1A」を履修したら「試験英語1B」は履修できません。

「試験英語1B」を履修したら「試験英語1A」は履修できません。

③英語以外の語学科目(仏語・中国語・韓国語・日本語)についているローマ数字は、履修できる順番を示しています。

例)「韓国語 I」の単位を修得しなければ「韓国語 II」を履修できません。

後期の「韓国語 II」を履修したい人は、前期で「韓国語 I」の単位を取得した後、**後期で追加の履修申請**を行ってください。その際には、年間で取得できる単位数が最大 50 単位であることにご注意ください(前期の履修申請で、後期追加申請を踏まえて単位数に余裕をあけておいてください)。

語学科目では、同内容の授業が複数回実施されていることがあります。

例)「韓国語 I A」と「韓国語 I B」(ナンバリング・コードが同じであるため、どちらかしか履修できません)ただし、教科書や進度の関係を考慮して、「I」の後、「II」「III」の授業を履修する際には、なるべく**同じ先生の授業を履修することをお勧め**します。

○履修申請は履修申請期間中のみ可能です。

期間以外では、登録の確認ができるまで以下のような画面が表示されます。



○履修したい授業と必修科目が重なっている場合

既に登録されている必修科目と同曜日、同時限の授業科目を履修することはできません。同授業科目の科目名の後ろに「A」等のアルファベットの大文字がついている場合には、別の曜日や時限にナンバリング・コードが同じ授業が開講されていますので、探してみるのもいいでしょう。

4. 定期試験について

(1) 定期試験とは

学事暦で示された各学期末(前期末・後期末)の試験期間中に実施する試験です。定期試験の時間割は、試験期間初日の約10日前に教務部掲示板に掲示されます。

定期試験の受験には、授業時間数の2/3以上の出席が必要です。

(2) 定期試験についての諸注意

- ・定期試験の時間割に示されている「**学生着席時間**」までに指定された座席に着席して、試験を受ける態勢を整えてください。「学生着席時間」から試験開始時間までの間に、試験についての確認や問題用紙等の配布を行います。
- ・**30分以上遅刻した場合は、当該試験は受験できません**ので、時間に余裕をもって登校してください。なお、試験開始時刻より30分以内に入室できた場合、受験は可能ですが試験時間の延長は行われません。やむを得ない理由によって遅刻した場合には、追試験の対象となります。**試験室に入室する前に**、教務部でご確認をお願いします。一度試験室に入室しますと、追試験を受験することができなくなる場合がございますのでご注意ください。
- ・試験開始30分を経過するまでは、試験室から出られません。またいったん試験室から出た場合は、再入室できません。
- ・試験終了時刻5分前から試験終了後、解答用紙等の確認が完了するまでは試験室から出られません。
- ・定期試験受験の際には、**机上に学生証を置いてください**。学生証を忘れた場合には学生着席時間の前に学生部で仮学生証を発行してもらってください。
- ・机上には、**鉛筆(シャープペンシル)、消しゴム、鉛筆けずり、メガネ、腕時計のみ**を置くことができます。
- ・授業科目によっては、上記以外に教科書やノート、プリントを置くことを許可する場合があります。

ます。机に出せるものは、担当の先生から事前に申請があったもので、定期試験の時間割で確認できます。

- ・スマートフォンやウェアラブルウォッチ等の通信機能のある機器は**電源を切りカバンにしまってください**。身につけていた場合(ポケット内も含む)には不正行為と見なされます。
- ・試験中に体調が悪くなるなど、対応が必要な場合には挙手をもって試験監督者にお知らせください。
- ・定期試験に関することは教務部まで申し出てください。

(3)不正行為

カンニングや監督者の指示に従わないなどの不正行為があった場合は、当該授業科目の評価は無効となります。また学則により処分されます。

(4)追試験について

定期試験が行われた科目のうち、疾病、その他やむを得ない理由で受験ができなかった科目について、学生が願い出ることによりあらためて実施される試験のことをいいます。

追試験を受けるためには、受験できなかった理由を証明する証明書(診断書、交通機関の発行する遅延証明書等)の提出が求められます。

本人の不注意による未受験の場合には追試験は受けられません。

(5)公共交通機関の大幅な乱れによる大規模な遅刻等不測の事態について

原則、本章(4)に沿って対応します。本章(4)に記載のない対応がある場合は、MASを通じて連絡します。

5. 成績と GPA について

(1) 成績評価について

履修登録されたすべての授業科目は、その履修終了時に成績の評価を行います。
成績評価は次の通りです。

合格				不合格
S	A	B	C	F
到達目標を十分に達成できている非常に優れた成績	到達目標を十分に達成できている優れた成績	到達目標を十分に達成できている成績	到達目標を最低限達成できている成績	到達目標を達成できていない成績
90 点以上	80～89 点	70～79 点	60～69 点	59 点以下

自身の成績評価の確認は MAS で行います。

(2) 保証人への成績送付について

学期ごとに確定した成績は保証人に通知されます。保証人に変更事項(氏名・住所・電話番号等)が生じた場合は、その都度速やかに学生部に届けてください。

【成績送付時期の目安】 前期:9 月下旬 後期:3 月中旬

(3) 成績に関する問い合わせについて

成績開示から 1 週間程度、成績に関する問い合わせ期間を設けています。成績に関する問い合わせとは、成績評価の確認を行うものであり、試験内容や採点(評価方法・評価の理由)についての説明を要求したり、成績の再考・救済を求めたりするものではありません。

成績問い合わせの期間や方法については、成績開示時に MAS でお知らせいたします。**指定された期間や方法以外での問い合わせは認められません**のでご注意ください。

(4) GPA(Grade Point Average)制度について

GPA は学習成果を総合的に判断できる指標として、履修した各科目の成績評価に対してそれぞれのポイントを決めて、成績の平均値を示す表示方法です。GPA から自分の学習到達度を確認し、以降の学習計画に活用してください。

GPA は、学生指導や奨学金学内選考に使用されるほか、大学院進学や就職内定者選考の資料となる場合があります。不合格科目が多ければ GPA は低くなるため、慎重に履修計画を行い、登録された科目の履修には責任をもって取り組むことが重要です。

また、GPA が 1.2 以下の場合には成績不良として、全体の単位取得状況と合わせて注意勧告、厳重注意などの指導対象となる場合があります。

【武蔵野学院大学 GPA の算出方法】

$$\text{GPA} = \frac{\text{S の単位数} \times 4.0 + \text{A の単位数} \times 3.0 + \text{B の単位数} \times 2.0 + \text{C の単位数} \times 1.0}{\text{履修登録単位数 (F の単位数を含む)}}$$

※GPA の算出は、小数点以下第 3 位を四捨五入し、小数点以下第 2 位までとします。

※「履修登録単位数」には「資格に関連する科目」の単位は含まれません。

6. 卒業・学位授与について

学則に定められた卒業の要件を満たした学生については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定します。卒業が認められた学生には、学士(国際コミュニケーション)の学位を授与します。

卒業の可否、成績内容は MAS で確認ができます。必ず本人が確認を行ってください。また、電話やメールでの問い合わせには応じられませんのでご了承ください。

付録

ナンバリング・コード

①基礎科目

BR10001	歴史と文学
BR10002	伝統と文化
BR10003	倫理学
BR10004	現代社会論 1 (日本国憲法を含む)
BR10005	現代社会論 2 (政治)
BR10006	現代社会論 3 (ビジネス)
BR10007	現代社会論 4 (法と生活)
BR10008	環境と科学
BR10009	情報処理入門
BR10010	情報リテラシー
BR10011	こころとからだ
BR10012	スポーツ 1
BR10013	スポーツ 2
BR10014	スポーツと健康
BR10015	基礎英語 1
BR10016	基礎英語 2
BR10017	中国語 I
BR10018	韓国語 I
BR10019	フランス語 I
BR10020	キャリア・デザイン 1
BR10021	キャリア・デザイン 2
BR10022	キャリア・デザイン 3
BR10023	キャリア・デザイン 4
BR10024	キャリア・デザイン 5
BR10025	キャリア・デザイン 6

②言語理解科目

BR20031	English Reading & Writing 1
BR20032	English Reading & Writing 2
BR20033	English Listening & Speaking 1
BR20034	English Listening & Speaking 2
BR20044	Advanced English Reading & Writing 1
BR20045	Advanced English Reading & Writing 2
BR20046	Advanced English Listening & Speaking 1
BR20047	Advanced English Listening & Speaking 2
BR20063	通訳英語
BR20037	試験英語 1
BR20038	試験英語 2
BR20052	試験英語 3
BR20053	試験英語 4
BR20035	Communication English Skills 1
BR20036	Communication English Skills 2
BR20048	Communication English Skills 3
BR20049	Communication English Skills 4
BR20050	Communication English Skills 5
BR20051	Communication English Skills 6
BR20065	英語討論
BR20054	実務英語 1
BR20055	実務英語 2
BR20066	実務英語 3
BR20056	英語学概論
BR20057	英語文学
BR20067	英書講読 1
BR20068	英書講読 2
BR20069	Academic Writing

BR20039	中国語Ⅱ
BR20058	中国語Ⅲ
BR20059	中国語Ⅳ
BR20040	韓国語Ⅱ
BR20060	韓国語Ⅲ
BR20061	韓国語Ⅳ
BR20041	フランス語Ⅱ
BR20062	フランス語Ⅲ
BR20063	フランス語Ⅳ
BR20042	日本語Ⅰ
BR20043	日本語Ⅱ
BR20064	日本語Ⅲ

③人間理解科目

BR30066	デジタルコンテンツ演習1
BR30067	デジタルコンテンツ演習2
BR30068	モバイル・コミュニケーション
BR30069	異文化コミュニケーション
BR30070	プレゼンテーション技術
BR30071	非言語コミュニケーション論
BR30072	ポップカルチャー論
BR30073	社会学概論
BR30074	教育心理学
BR30075	社会心理学
BR30076	教育社会学
BR30077	社会福祉
BR30078	ビジネス・コミュニケーション
BR30079	教職概論
BR30080	教育原理
BR30081	教育行政学
BR30082	道徳教育の指導法
BR30083	特別支援教育
BR30084	インターンシップ
BR30085	ボランティア

④日本理解科目

BR40086	日本文化論1
BR40087	日本文化論2
BR40088	日本文化論3
BR40089	日本社会論1(政治と歴史)
BR40090	日本社会論2(組織)
BR40091	日本社会論3(思想と宗教)
BR40092	日本語教育史
BR40093	日本の伝統文化

⑤国際理解科目

BR50093	国際コミュニケーション
BR50094	国際関係
BR50095	国際政治史
BR50096	国際金融
BR50097	国際文化交流
BR50098	地域文化事情 1 (韓国)
BR50099	地域文化事情 2 (中国)
BR50100	地域文化事情 3 (アジア)
BR50101	地域文化事情 4 (ヨーロッパ)
BR50102	地域文化事情 5 (北アメリカ)
BR50103	地域文化事情 6 (オセアニア)
BR50104	海外研修

⑥専門ゼミ科目

BR60105	演習 1
BR60106	演習 2
BR60107	演習 3
BR60108	演習 4

⑦学則科目以外で中学校・高等学校(英語科)教諭一種免許状にかかわる科目

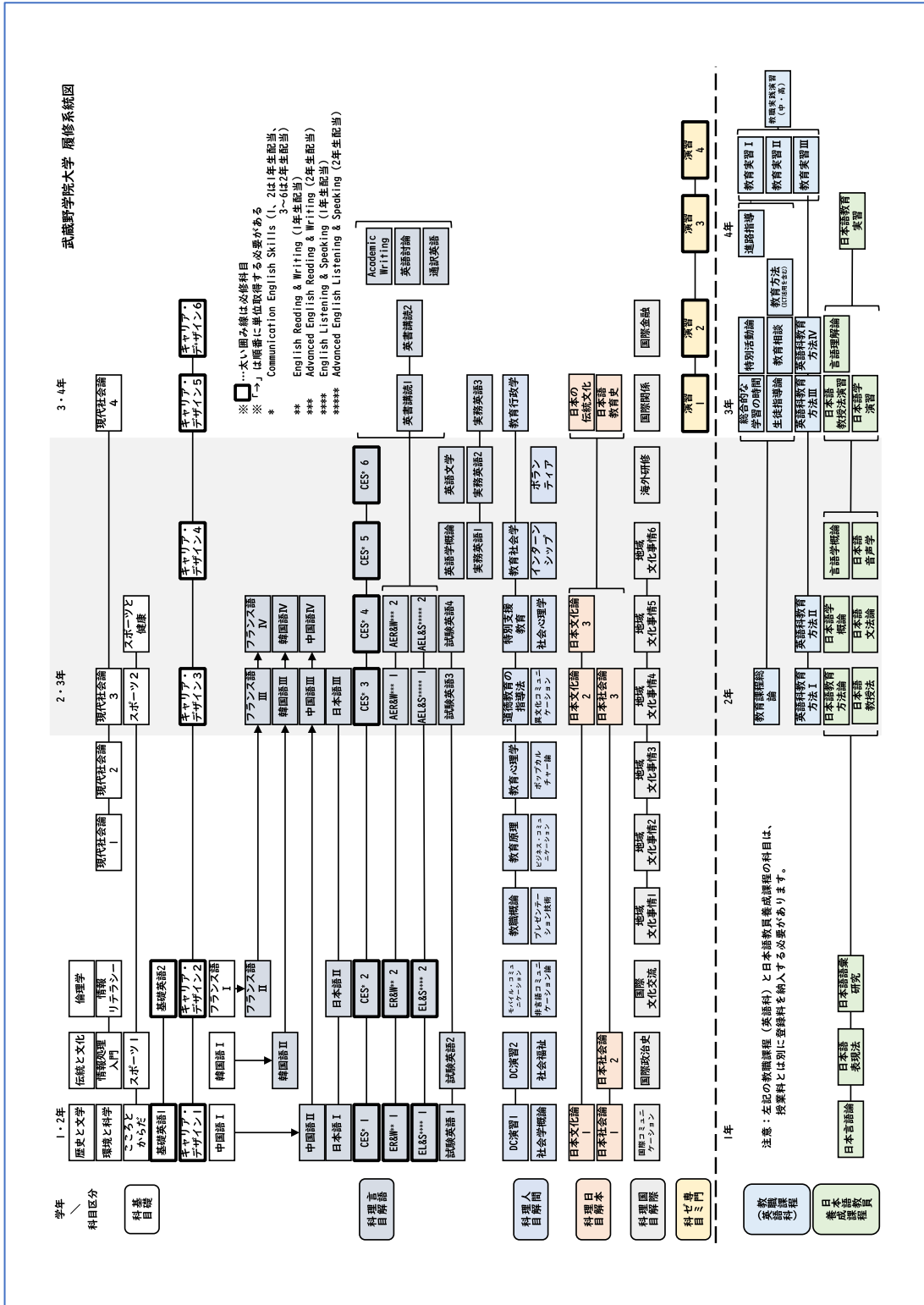
BR70201	英語科教育法 I
BR70202	英語科教育法 II
BR70203	英語科教育法 III
BR70204	英語科教育法 IV
BR70205	教育課程総論
BR70206	総合的な学習の時間の指導法
BR70207	特別活動論
BR70208	教育方法(ICT 活用を含む)
BR70209	生徒指導論
BR70210	教育相談
BR70211	進路指導
BR70212	教育実習 I
BR70213	教育実習 II
BR70214	教育実習 III
BR70215	教職実践演習 (中・高)

⑧学則科目以外で日本語教員養成課程にかかわる科目

BR80301	言語理解論
BR80302	言語学概論
BR80303	日本語文法論
BR80304	日本言語論
BR80305	日本語学概論
BR80306	日本語学演習
BR80307	日本語音声学
BR80308	日本語語彙研究
BR80309	日本語表現法
BR80310	日本語教育方法論
BR80311	日本語教授法
BR80312	日本語教授法演習
BR80313	日本語教育実習

履修系統図

武蔵野学院大学 履修系統図



アセスメント・ポリシー

(1) 各ポリシーの評価指標

	入学前（入学直後） （アドミッション・ポリシー）	在学中 （カリキュラム・ポリシー）	卒業時（卒業後） （ディプロマ・ポリシー）
機関レベルの指標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入学者選抜試験 ・ 調査書等の記載内容 	<ul style="list-style-type: none"> ・ GPA ・ 修得単位数 ・ 退学率 ・ 休学率 ・ 課外活動状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学位授与率 ・ 就職率、進学率 ・ 卒業生アンケート調査
ン学部）の指標 課程レベル（国際コミュニケーション）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入学者選抜試験 ・ 入学前オリエンテーション時の面接 ・ 志望理由書等の記載内容 	<ul style="list-style-type: none"> ・ GPA ・ 修得単位数 ・ 退学率 ・ 休学率 ・ 授業評価アンケート ・ 外部試験実績 ・ 課外活動状況 ・ 海外留学実績 ・ インターンシップ参加状況 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学位授与率 ・ 就職率、進学率 ・ 免許、資格取得率 ・ GPA ・ ゼミの評価
指標 科目レベルの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入学者選抜試験 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 成績評価 ・ 授業評価アンケート ・ 学習ルーブリック 	

(2) ディプロマ・ポリシーに関する具体的な評価方法（アセスメント・チェックリスト）

	評価方法	対象者	実施時期	検証
機 関 レ ベル	学位授与率	4年生	卒業時	自己点検・評価委員によって実施
	就職率・進学率	4年生	卒業時	
	卒業生アンケート調査	卒業生	卒業後1年経過から3年(年1回)	
課 程 レ ベル	学位授与率	4年生	卒業時	ディスクロージャー及び自己点検・評価委員によって実施
	就職率・進学率	4年生	卒業時	
	免許、資格取得率	4年生	卒業時	
	GPA	4年生	卒業時	
	ゼミの評価	4年生	卒業時	
	外部試験実績	全学年	各年度末	
	授業評価アンケート	全学生	各期末	
	課外活動状況	全学生	各年度末	
	海外留学実績	全学年	各年度末	
インターンシップ参加状況	全学年	各年度末		
科 目 レ ベル	成績評価	全学生	各期末	各科目担当教員によって実施
	授業評価アンケート	全学生	各期末	
	学習ループリック	全学生	各期末	