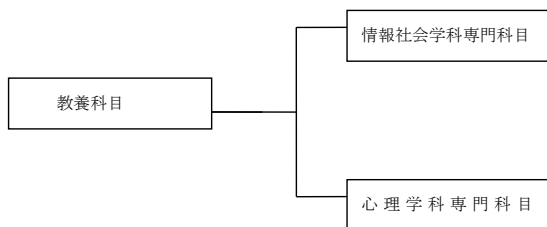


# 履 修 要 綱

## 1 教育課程

人間社会学部の教育課程は、次のように構成されています。



## 2 単 位

授業科目の単位は、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しています。

授業の単位は、その授業方法・授業時間外に必要な学修を考慮し、講義及び演習（基礎演習・一般演習・基礎実験演習・一般実験演習を含む）については、15時間以上をもって1単位としています。

### 2.1 履修の必修と選択

授業科目は、履修方法により、次のように区分されます。

#### ① 必修科目

必ず履修し単位を修得しなければならない授業科目です。

#### ② 選択必修科目

一定の単位を修得しなければならない授業科目です。

#### ③ 選択科目

各自の志向に応じて選択履修する授業科目です。

それぞれの授業科目について必要な修得単位は、所属学科の進級・卒業要件のなかに定められています。

### 2.2 開講期間

授業科目は、開講される期間により、次のように区分されます。

#### ① 半期科目

学年の前期または後期に開講される授業科目であり、前期科目または後期科目といます。

#### ② 集中講義科目

集中講義期間または休業期間の一定期間に、連日集中して開講される授業科目であり、期末の試験により単位認定が行われます。

### 2.3 履修学年

授業科目は、体系的に関連づけられ、あらかじめ履修すべき学年が定められています。

学生は、原則として在籍する学年に配当された授業科目を履修することになります。

ただし、下級学年に配当された授業科目を履修することは可能です。

上級学年に配当されている授業科目は、特別な場合を除き、履修することはできません。

## 2. 4 授業時間割表（各年度始めの前期ガイダンス時に配布）

授業時間割表には曜日、時限、履修学年、講義番号、必修・選択区分、授業科目名、担当教員名、講義室が記載されています。

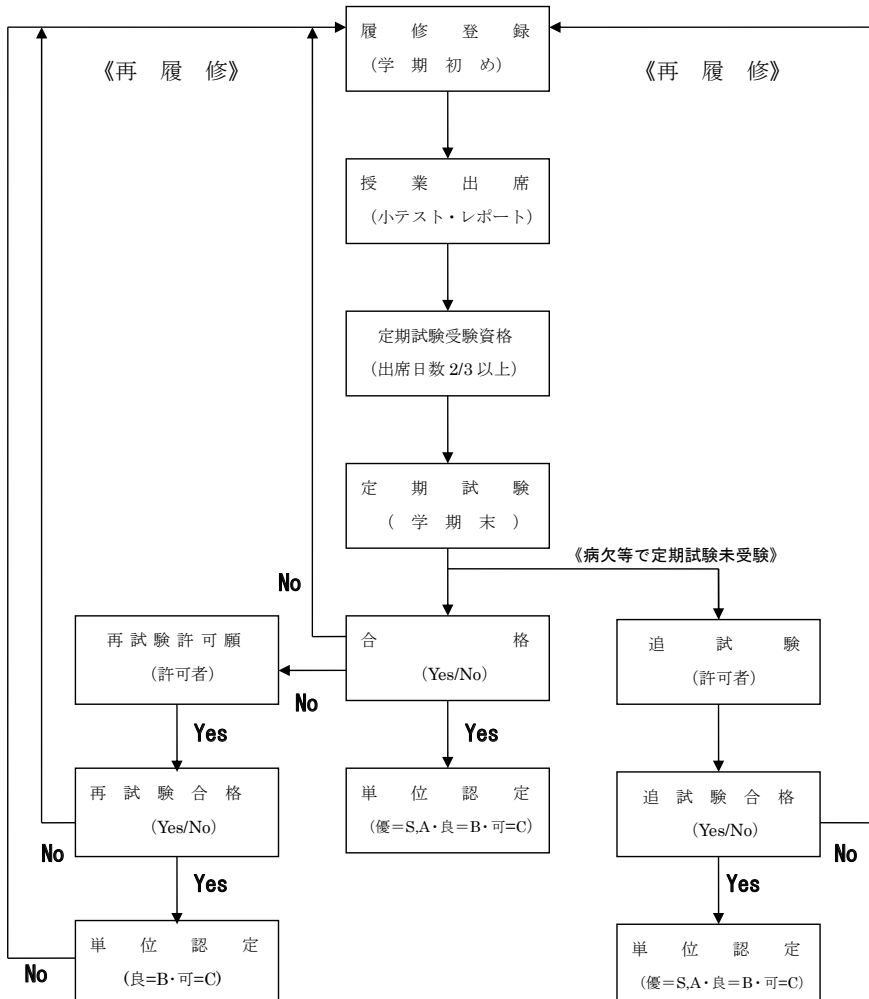
授業は、原則として学年を単位としていますが、授業科目によりクラスに分割して授業を行います。

授業の年間スケジュールについては、前期ガイダンス時に配布される学年暦を参照して下さい。

## 3 単位認定

学修は、どの授業科目を履修するかを登録することから始まります。

学生は、学期始めに履修する科目を登録し、授業に出席し、学期末に定期試験を受けます。その試験に合格した場合に、所定の単位を修得したことが認定されます。



### 3. 1 履修計画

授業科目を履修するには、各自の履修計画にしたがい、学年度または学期始めの定められた期間内に履修登録をしなければなりません。

1年間にどの授業科目をどのように履修するか計画は、次の点を充分考慮して立てて下さい。

- ① 本書の「授業科目配当表」および「LiveCampus」内の各科目のシラバスを参照し、履修したい科目を検討する。
- ② 必修科目は最優先して履修する。
- ③ 選択必修科目、選択科目についてはシラバスを参考に各自の志向に応じて履修する。
- ④ 在籍する学年に配当された授業科目を履修する。上級学年の科目は履修できない。
- ⑤ 上級学年に進んでから単位不足にならないよう卒業要件を考慮し、1年間の修得単位数は36単位程度を見込んで計画する。

### 3. 2 履修登録（手続き）

履修登録は、次のように行います。

#### ① 登録方法

学期始めに実施される学科・学年別ガイダンス、授業時間割表、シラバス、各学科の履修上の注意事項などを参照し、履修科目を検討してください。各学期の授業開始日から2週間程度の期間は、科目の選択が可能ですので、同時限に開講される科目を受講してみて検討しても構いません。履修登録をする前に必ず自分なりの1週間の時間割表を作り、登録を行ってください。履修登録の方法を読んで、各自パソコンを使い決められた期間に登録をします。

#### ② 登録内容の確認および訂正

学生から教務課に届出された履修登録は、コンピュータ処理し各自の履修データとして登録されます。

コンピュータに登録された履修内容は、各自「LiveCampus」で確認して下さい。  
登録内容について訂正の必要がある場合は、履修期間内であれば訂正は可能です。  
ただし、履修期限を過ぎた修正は認められませんので注意して下さい。

#### ③ 履修登録上の注意点

時間割上の同一時限における2科目以上の重複登録は認められません。

また、登録されていない科目を受講することや、定期試験を受験することは認められず単位の認定も行われません。

#### 【履修届未提出者の除籍】

正当な理由なく履修登録を行わなかった学生については、除籍処分となります。

## 履修科目を登録する期間及び場所

### 履修科目を登録する期間

#### 前期

〔履修登録期間〕 2020年4月 8日(水)～4月20日(月)

〔履修訂正期間〕 2020年4月21日(火)～4月28日(火)

#### 後期

〔履修訂正期間〕 2020年9月17日(木)～9月30日(水)

### 場所

- ・ 30号館 パソコン実習室
- ・ 学内の無線LANアクセスポイント。
- ・ 自宅のパソコンからインターネットを利用して接続

### 履修登録の時間

#### パソコン実習室を利用する場合

- ・ 履修登録期間中は1時限～5時限まで利用が可能ですが、教室ごとの利用可能時間帯は、教務課にて確認して下さい。

#### 学内常設のパソコンを利用する場合

- ・ いつでも利用できますが、18時以降翌朝までは利用できません。

#### 自宅からインターネットを利用する場合

- ・ いつでも利用できますが、履修登録最終日の18時が締切り時刻です。ご注意ください。

※深夜はシステムのメンテナンスを行うことがありますのでご注意ください。

## 履修登録方法 #1

パソコンからインターネットを利用できる閲覧用ソフト(Internet Explorerなど)を用い、埼玉工業大学ホームページに設置してある「LiveCampus」ページの履修登録画面から履修登録を行います。



- ・ 大学ホームページ
- ・ URL : <http://www.sit.ac.jp>
- ・ 「在学生の方」のリンク先に移動

## 履修登録方法 #2



①:「履修登録について」ページに移動してから、「LiveCampus」ページに移動します。

- 「履修登録について」ページに移動して、注意事項や変更点などをよく読んでから履修登録を行ってください。
- 「LiveCampus」のリンク先に移動します。

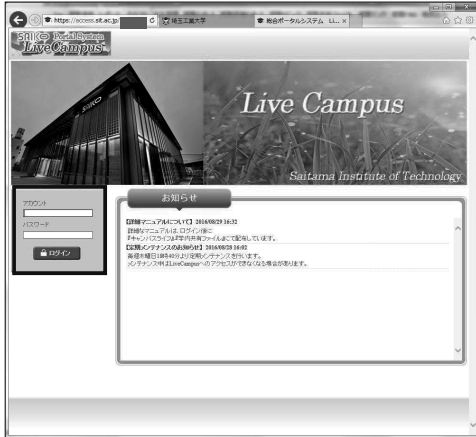


## 履修登録画面 #1



- 「LiveCampus」のリンクもしくはバナーをクリックします。

## 履修登録画面 #2



### ・「ログイン画面」

ID欄にアカウント、パスワード欄にパスワードを入力します。

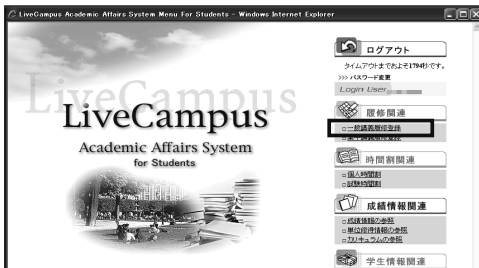
- ※ アカウント及びパスワードは、情報基盤センター発行のネットワーク利用承認書に記載のものです。
- ※ 正しくログイン出来ない場合は、教務課までお問い合わせ下さい。

## 履修登録画面 #3



### ・「システム連携リンク」

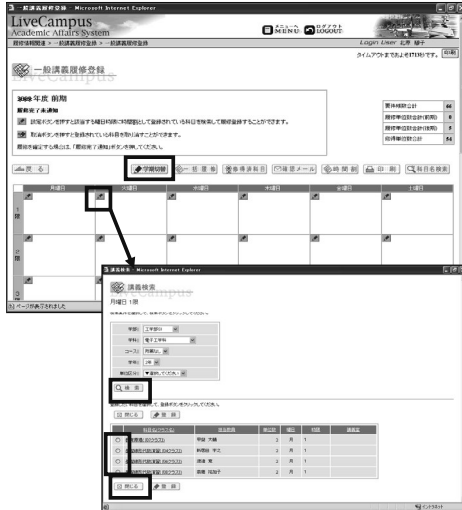
「教務（履修・成績等）」を押します。



### ・「教務システムメニュー」

「一般講義履修登録」を押します。

## 履修登録画面 #4



- 「一般講義履修登録」履修登録したい時間割コマの鉛筆マークを押します。
- 「講義検索」学部、学科、コース、学年を確認し、「検索」ボタンを押します。
- 「登録」登録したい科目を選び、「登録」ボタンを押します。
- 「取り消し」取り消しをしたい時間割コマの消しゴムマークを押します。
- 「学期切替」前期履修登録時に、必ず、後期分も含めて履修登録をして下さい。

## 履修登録画面 #5



- 「履修完了通知」履修登録が終わったら、「履修完了通知」を押して下さい。
- 「履修完了取消」完了通知後に登録内容を修正したい場合は、「履修完了取消」を押してから、修正を行って下さい。  
※修正後は再度「履修完了通知」を押して下さい。



## 4 授 業

授業は、1時限（1コマ）＝100分で行われます。1コマは2時間に換算します。  
授業時間割の時限と時間は次のとおりです。

時 限	時 間
1 時 限	9 : 1 0 ～ 1 0 : 5 0
2 時 限	1 0 : 5 5 ～ 1 2 : 3 5
昼 休 み	1 2 : 3 5 ～ 1 3 : 2 0
3 時 限	1 3 : 2 0 ～ 1 5 : 0 0
4 時 限	1 5 : 0 5 ～ 1 6 : 4 5
5 時 限	1 6 : 5 0 ～ 1 8 : 3 0

(ガイダンスの期間は「時間」が変更になる場合がありますので注意して下さい。)

### 4.1 授業への出席

履修登録した授業科目は毎回出席することが必要です。出欠状況は、成績評価の重要な要件になります。

授業に欠席する、または欠席した理由を知らせる必要があるときは、個々に欠席届を担当教員に提出して下さい。欠席届の用紙は、学生課・教務課窓口にあります。

正当な理由がなく、授業の2/3以上出席していない学生については、成績評価を行わない場合がありますので注意して下さい。

#### 【休 講】

担当教員の都合により授業が中止になる場合は、その都度、教務課掲示板及び「LiveCampus」で案内します。

授業開始から30分程度経過しても、担当教員が出講して来ないときは休講扱いとなります。教務課で確認して下さい。

#### 【補 講】

休講などの理由により授業が学期内に終了しなかったときは、担当教員の判断により、臨時に授業を行います。補講の時間割は教務課掲示板及び「LiveCampus」で案内します。

#### 【授業時間割の変更】

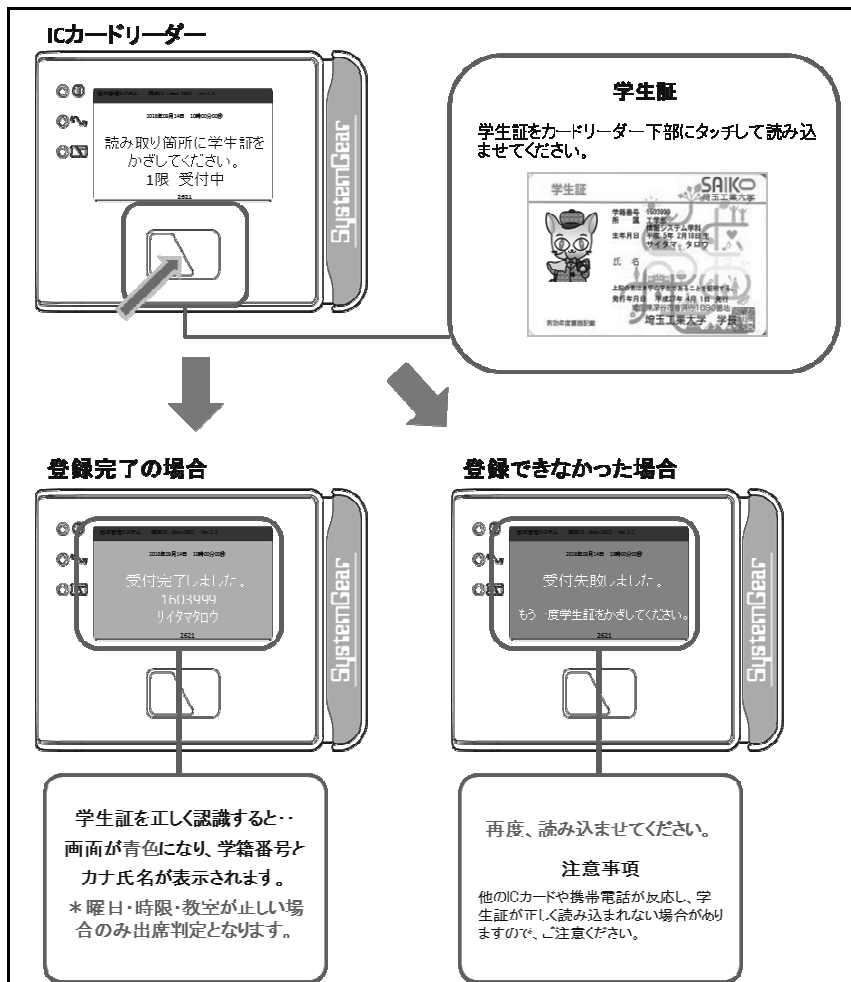
授業時間割表の曜時限・講義室等に変更があった場合は、その都度、教務課掲示板及び「LiveCampus」で案内します。

## 【出欠端末利用について】

講義室に設置している出欠端末に学生証をタッチして出欠登録を行ってください。

出欠情報は講義終了後に「LiveCampus」に自動登録されます。

### ① 出欠の登録方法



② 受付時間について

必ず各時限の受付時間内にタッチしてください。受付時間外にタッチすると、欠席判定となります。

時 限	講 義 時 間	受 付 時 間
1 時限	9 : 10 ~ 10 : 5 0	<b>9 : 00 ~ 10 : 5 0</b>
2 時限	1 0 : 5 5 ~ 1 2 : 3 5	<b>1 0 : 5 0 ~ 1 2 : 3 5</b>
3 時限	1 3 : 2 0 ~ 1 5 : 0 0	<b>1 3 : 1 0 ~ 1 5 : 0 0</b>
4 時限	1 5 : 0 5 ~ 1 6 : 4 5	<b>1 5 : 0 0 ~ 1 6 : 4 5</b>
5 時限	1 6 : 5 0 ~ 1 8 : 3 0	<b>1 6 : 4 5 ~ 1 8 : 3 0</b>

※ 曜日・時限・教室が正しい場合のみ出席判定となります。

※ 学生証の読み込みができない場合は教務課に申し出てください。

※ 学生証を忘れた場合は講義担当者に申し出てください。

③ 出欠情報の確認方法について

自分の出欠情報については、「LiveCampus」より確認してください。

「LiveCampus」→「授業サポート」→「出欠管理」

4. 2 レポート等の提出期限を守ること

レポート・課題等、担当教員から学生に提出物を求められたときは、提出場所及び提出期限を厳守して下さい。提出期限を過ぎた提出物は、原則として受け付けることが出来ませんので注意して下さい。

4. 3 交通機関の運転見合わせ、自然災害に伴う休講措置について

交通機関（JR高崎線）が運転見合わせとなった場合および自然災害により「特別警報」が発令された場合、以下の措置をとります。

交通機関（JR高崎線）が運転見合わせとなった場合		措置		
7 時	8 時	9 時	10 時	
運転見合わせ	解除			通常授業
(7時以前に解除)				
運転見合わせ			解除	1・2 限休講
(7時を過ぎ10時以前に解除)				
運転見合わせ				全時限休講
(10時を過ぎてなお継続)				

気象庁より埼玉県に「特別警報」が発令された場合				
7時	8時	9時	10時	措置
特別警報		解除		通常授業
(7時以前に解除)				
	特別警報		解除	1・2限休講
(7時を過ぎ10時以前に解除)				
		特別警報		全時限休講
(10時を過ぎてなお継続)				

休講については本学ホームページにて案内します。(http://www.sit.ac.jp)

「LiveCampus」でも確認ができます。

なお、授業開始後については、休講の措置を掲示、本学ホームページ、構内放送等で案内します。上記条件を満たさなくとも、通学不能または通学困難と判断した場合には、休講の措置をとることがあります。

※交通機関の運行情報については、NHKニュースなどで確認して下さい。

## 5 試 験

履修科目の学修状況を評価し、単位認定するための判定資料として試験が行われます。試験は筆記試験を原則としますが、科目によってはレポートや平常点などの方法によることもあります。

なお、受験にあたっては次の事項を確認しておく必要があります。

- ① 受験する授業科目を履修登録していること。
- ② 受験する授業科目の授業に2/3以上(=10回以上)出席していること。
- ③ その学期までの学費が納入されていること。

### 5.1 定期試験

定期試験は、前期末及び学年末の一定期間に試験時間割を編成し実施します。

定期試験の時間割の時限と時間は、試験期間の2週間前までに掲示板に発表します。

定期試験は授業のクラスごとに実施しますが、通常の授業とは時間や教室が変わりますので注意して下さい。

なお、科目によっては通常の授業時限に定期試験を行うこともあります。

定期試験の受験にあたっては次の事項に注意して下さい。

- ① 試験時間割(試験日・試験時間・試験教室)を掲示板で必ず確認する。
- ② 受験するときは必ず学生証を呈示する。  
(忘れた場合は、自動発行機にて仮学生証(当日限り有効)を発行すること。)
- ③ 試験開始から30分以上遅刻した者には、受験を許可しない。
- ④ 試験室からの退室は、試験開始から30分以上経過した後とする。  
試験時間の途中で棄権する場合は、答案用紙には学籍番号・氏名を記入し提出する。

- ⑤ 試験室では、すべて、監督者の指示にしたがう。
- ⑥ 持込み物は、予め許可されているものだけとする。
- ⑦ カンニングなど不正行為をした場合は、その試験期における全ての履修科目を無効とすることがある。

定期試験時間割の時限と時間は次のとおりです。

時 限	時 間
1時限	9 : 20 ~ 10 : 35
2時限	11 : 05 ~ 12 : 20
昼休み	12 : 20 ~ 13 : 30
3時限	13 : 30 ~ 14 : 45
4時限	15 : 15 ~ 16 : 30
5時限	17 : 00 ~ 18 : 15

## 5. 2 追試験

病気・事故・忌引などやむを得ない事情のため定期試験を欠席した学生に対しては、担当教員の判断により、追試験が行われることがあります。

診断書・事故等の証明書類を添付した欠席届を、その試験が行われた日から7日以内に教務課窓口へ提出し、追試験受験願にて担当教員の許可を得ることが条件となります。

追試験の受験許可者や実施時期などについては、掲示にて連絡します。

なお、試験時間割の見間違い、「寝坊」などはやむを得ない事情とは認められません。卒業に影響することもあります。必ず定期試験を受験して下さい。成績の評定は、優 (S,A)、良 (B)、可 (C) 又は不可 (D) となります。

## 5. 3 再試験

再試験は、各履修科目の担当教員が必要と認めた場合に行われます。

受験者は、定期試験の結果、不合格 (不可) の判定をうけた学生のうち、担当教員が許可した者に限定されます。

再試験の受験許可者・受験手続き・時間割等については、掲示板に発表します。

再試験を許可された学生は、再試験受験願 (1科目 3,000円を添えて) を教務課へ提出して下さい。成績の評定は、良 (B)、可 (C) 又は不可 (D) となります。

## 6 成 績

授業科目を履修した学生に対し試験を行い、合格基準を満たした学生に対してはその授業科目に定められている単位が与えられます。

これを担当教員からみて単位認定、学生からみて単位修得といいます。単位認定は、授業科目の履修が終わった時点でおこなわれます。一度単位認定を受けた授業科目は、再度履修することはできません。

## 6. 1 成績評価の表示方法

学業成績の評定は、優・良および可の成績を合格とし、不可の成績を不合格として行われます。評定は下表のとおり、「S」「A」「B」「C」「D」「F」などの記号におきかえられ、履修状況表・成績証明書などに表されます。

合 否	評 定	記 号	説 明
合 格 (単位取得)	優	S	定期試験90点以上
		A	定期試験80点以上
	良	B	定期試験70点以上
		可	C
不合格 (単位未取得)	不 可	D	再試験の可否は担当教員の判断による
	不 可	F	未受験（レポート未提出）、履修を放棄した者
単位認定	認 定	N	認定。
単位認定	認 定	G	編入生等の既修得の単位を認定されたことを示す。

## 6. 2 成績の発表

前期末までの成績の発表は8月下旬、学年末までの成績の発表は2月初旬に行います。成績発表の期日についてはあらかじめ掲示します。

なお、進級・卒業判定に関する発表は3月初旬に行います。

成績に関する学生の質問は、指定された成績発表日に限り認められています。

成績について質問がある場合は、教務課窓口にて、担当教員あてに「成績質問カード」を記入して下さい。

## 7 再履修

履修した授業科目の単位を取得できなかったときは、その科目の履修をもう一度ははじめからやり直すことになります。これを再履修といいます。

再履修にあたっては、つぎの点に注意して下さい。

- ① 必修科目の単位を取得できなかったときは、必ず再履修してください。
- ② 選択必修科目、選択科目の単位を取得できなかったときの再履修科目は、各自の選択によりますが、進級や卒業に必要な単位数は確保できるよう選定してください。
- ③ 再履修科目についての履修登録・試験などは、新規履修の場合と同じです。
- ④ 再履修科目の開講について変更があった場合は、各学期始めの学科別履修ガイダンスにおいて対応する授業科目または再履修の方法を指示します。

履修ガイダンスには必ず出席して下さい。