

II 履修の案内



授業が始まって
すぐ必要なこと
が

1. 授業科目

皆さんが大学生活をすこやかに充実した日々のもと、卒業を目指すために、学修の基本的姿勢を堅持しながら、教育課程および各科目を正しく履修し、所定の年限内に本学卒業に必要な単位を修得し終わるように努力しなければなりません。

(1) 教育課程

教育課程（カリキュラム）は、教養科目・専門科目および教職に関する専門科目に分けて編成され、それぞれ修得しなければならない最低修得単位数が定められています。

また、各授業科目には、必修・選択必修・選択の科目があり、体系的に修得できるよう各年次に配当されており、この科目の概要は次のとおりです。

- ・必修科目 必ず履修し、単位を修得しなければならない科目
- ・選択必修科目 いくつかの科目群の中から、履修しようとする科目を選択し、その科目を必ず履修し単位を修得しなければならない科目
- ・選択科目 履修希望の科目を選んで履修し、単位を修得する科目

(2) 資格等に必要科目

上記の他、学科によって各種免許・資格に関する授業科目が開設されています。

これらは、免許・資格を取得するうえで必要な科目です。

(3) 卒業要件に含まれない科目

開設されている科目には、卒業要件単位に含まれないものもあります。

2. 時間数と単位

授業科目は、その形態により講義・演習・実験・実習・実技、あるいはこれらを併用したものに分かれます。

これらは、それぞれ1単位当たり学修に必要な時間数が定められています。その概要は、次のとおりです。

なお、本学では授業時間上の45分を1時間とみなし、授業時間数は105分×13週をもって30時間とみなします。

- ・講義科目（1単位に必要な授業時間数は15時間）

毎週105分の授業	× 13週	= 2単位	…… 半期科目
-----------	-------	-------	---------

- ・演習科目（1単位に必要な授業時間数は30時間）

毎週105分の授業	× 13週	= 1単位	…… 半期科目
	× 26週	= 2単位	…… 通年科目

- ・実験・実習・実技科目（1単位に必要な授業時間数は45時間）

毎週160分の授業	× 13週	= 1単位	…… 半期科目
	× 26週	= 2単位	…… 通年科目

◆準備学修（授業外学修時間）について

授業科目によって準備学修時間が異なります。シラバスに準備学修時間の目安を記載していますので、シラバスを参考に準備学修を行ってください。

基本的な授業科目と準備学修時間については、以下のとおりです。

(例) 半期週1回の授業

区分	単位数	A 必要な学修時間 (1単位あたり45時間)	B 授業時間 (45分を1時間とみなす)	A-B 準備学修 (授業外学修時間)
講義	2単位	45時間×2単位=90時間	105分×1回×13週÷30時間	90時間-30時間=60時間
演習	1単位	45時間×1単位=45時間	105分×1回×13週÷30時間	45時間-30時間=15時間

※実験・実習・実技の科目については、準備学修時間は特別に必要とされていませんが、シラバスを参考に準備学修を行ってください。

半期科目・通年科目

半期科目：前期または後期の半年間で、原則として13週にわたり授業を行う科目

通年科目：1年間で原則として、26週にわたり授業を行い、半年ごとには原則として単位を認定しない科目

3. 卒業要件単位

短期大学を卒業するためには、2年以上在学し、学科ごとに定める教育課程に従って授業科目を履修し、次の表に示す所定の単位を修得しなければなりません。

〈最低取得必要単位数〉

学科	教養科目	専門科目	合計
総合生活学科	12 単位以上	50 単位以上	62 単位以上
食物栄養学科	12 単位以上	50 単位以上	62 単位以上
幼児教育学科	12 単位以上	50 単位以上	62 単位以上

※各免許及び資格取得のための必要単位数については、各学科の概要を確認してください。

4. 履修登録

皆さんが授業を受けて単位を修得するために、所属する学科で定められたカリキュラムと授業時間割に基づいて、修得しようとする科目を選択し、届け出しなければなりません。

これを「履修登録」といい、自己の責任において、学期初めに行う最も重要な手続きの一つです。

- (1) 履修登録は、前期に通年分の科目（前期科目・後期科目・通年科目）を登録します。1年間の履修計画を立てたうえで登録してください。
- (2) 履修の修正・変更は、履修登録をしてから各自で時間割を再確認して、指定期日までに修正・変更の届け出をすることができます。
- (3) 履修にあたって、下の学年の科目も受講できますが、上の学年の科目は受講できません。
- (4) 履修登録期間終了時（履修修正の期間は含まない。）に受講者数が5名以下の科目は、授業不開講となる場合があります。

5. 履修登録単位数の上限（キャップ制）について

履修科目の授業時間外の予習や復習にあてる十分な学習時間を確保するため、学科ごとに1年間に履修登録できる単位数の上限を下表のとおり設けています。

学 科	履修登録単位数の上限（年間）
総合生活学科	50単位
食物栄養学科	50単位
幼児教育学科	50単位

ただし、以下の科目は、キャップ制の対象外とします。

- ・卒業要件単位に含まない科目
- ・学外実習関連科目〔栄養士校外実習、教育実習、保育実習、教育実習指導、保育実習指導〕
- ・海外語学演習
- ・単位認定科目（インターンシップ・ポーアイ4大学連携単位互換科目）
- ・再履修科目
- ・保育士資格取得に関する科目（ただし、幼稚園教諭二種免許状取得に関する科目を除く）

※成績優良者に対する履修登録単位数上限の緩和

成績優良者（直前半期のGPA 2.5以上の者）については、次のとおり履修登録単位数上限の緩和をします。

- ・直前半期のGPAが3.0以上……………6単位まで
- ・直前半期のGPAが2.5以上3.0未満………2単位まで

GPAについては、p.41を参照してください。

履修登録の留意点

1. 教養科目および専門科目について、よく理解し、履修する科目の曜日・時限を確認したうえで、履修計画を立ててください。
2. 履修登録の科目が重複しないように注意してください。
3. 履修登録に関しては、届け出ミス・届け出もれのないようにしてください。
4. 履修登録する受講科目は、所属クラスの時間割によります。

6. 他学科の科目履修

学科により「他学科連携科目」（他学科の学生の履修を認める科目）が開設されている場合、願い出て履修することができます。

これにより修得した科目は、教養科目、専門科目または自由科目（卒業要件単位に含まれない。）として単位が認定されます。

7. 再履修

授業科目を履修してきたが、単位を修得できなかった場合は再度履修することができます。（再履修する場合は、手続きについて十分確認してください。）

8. 授業・授業時間

(1) 授業

大学では、自分自身の学修目標により、履修していかなければなりません。

また、授業には必ず出席して、質問するなどして主体的に学ぶ姿勢が必要です。

(2) 授業時間

授業時間は、次のとおりです。

1	時 限	9 : 00 ~ 10 : 45
2	時 限	10 : 55 ~ 12 : 40
3	時 限	13 : 25 ~ 15 : 10
4	時 限	15 : 20 ~ 17 : 05
5	時 限	17 : 15 ~ 19 : 00

※カレッジアワーは、火曜日5時限に実施します。

(3) 時限・教室の変更

時限・教室の変更は、KISSシステムに表示します。

(4) 授業の不開講

受講者が著しく少ない場合、その授業科目によっては不開講となることがあります。

9. 休講

大学の行事あるいは授業担当教員のやむを得ない理由により、授業を休講にすることがあります。

(1) 大学の行事にともなう休講については、キャンパスカレンダーに記載しています。

(2) 授業担当教員のやむを得ない休講については、連絡があり次第、KISSシステムに表示します。

アドレス <https://kiss.yg.kobe-wu.ac.jp/>

なお、当日になって緊急に掲示する場合がありますので、注意してください。

(3) 授業開始時刻から30分を経過し、担当教員の来室がない場合は、教務課に連絡し、指示を受けてください。



10. 臨時休講等

(1) 交通機関の途絶・気象警報等の緊急状況のときは、別段の指示がなくても、臨時休講とします。

① 交通機関途絶の場合

次のいずれの場合も、臨時休講となります。

- ・神戸新交通（ポートライナー）の途絶
- ・JR神戸線、阪急電鉄および阪神電鉄のいずれもが途絶
- ・JR神戸線および山陽電鉄のいずれもが途絶

※ただし、事故等による短時間の臨時運休の場合は、対象となりません。



授業が始まって
すぐ必要なことがら

② 気象警報等の場合

神戸市に以下のいずれかの警報が発令されている場合は、臨時休講となります。

【警報】

暴風警報・大雪警報・暴風雪警報

【特別警報】

大雨特別警報・暴風特別警報・大雪特別警報・暴風雪特別警報

③ 土砂災害及び水害等による警戒レベル4（避難指示）発令の場合

神戸市から「警戒レベル4（避難指示）」以上の避難情報が発令された場合、休講とする。

【授業再開】

「警戒レベル4（避難指示）」解除後の授業再開については、大学の判断による。

※居住している地域に「警戒レベル4（避難指示）」以上の避難情報が発令された場合や、公共交通機関の運行停止等により登校できない場合は、欠席による不利益が生じないよう配慮しますので、身の安全を最優先に考え、適切な行動をとってください。

(2) 交通機関の途絶・気象警報が解除となったときは、次の区分により措置します。

- ① 午前7時までに解除となったときは、平常授業を行う。
- ② 午前10時までに解除となったときは、午後から平常授業（午後から開始の授業）を行う。
- ③ 午前10時現在、なお解除とならないときは、終日休講とする。

(3) 授業開始後に発令等があった場合は、学生の安全を第一義に考え、臨時休講の措置について別途指示します。

(4) 上記以外に特別な状況に応じて、休講とすることがあります。

(5) 臨時休講は、KISSシステムで確認することができます。

11. 補講

休講等の授業を補うために、「補講」として行う授業です。

補講日については、キャンパスカレンダーに記載されていますが、随時に補講日を設定し、掲示され、補講が行われることがあります。

12. 集中講義

一定期間に集中して行う授業で、あらかじめ掲示をしますので、受講もれのないように注意してください。

13. 欠席・忌引・遅刻・早退

(1) 授業における出席状況は、授業担当の教員が履修者名簿に記入・整理します。

履修科目について、それぞれ学期内に授業回数の3分の2以上の出席がなければ、単位の認定を受けることができません。

(2) 履修科目ごとの出席状況については、授業担当の教員に確認するなどして自分自身で管理してください。

(3) 授業を欠席したときには、最初の登学日に、次のとおり届け出てください。

- ① 服喪（3親等まで）によるときは、クラス担任を経て、2週間以内に「忌引届」（証明する書類添付）を教務課に提出する。

・忌引の日数は、1親等（父母）は3日、2親等（兄弟姉妹、祖父母）は2日、3親等（おじ、おば）は1日。

※期間内に休日がある場合は、忌引の日数に参入してください。また、通夜、葬儀日のいずれかを含む連続した期間とします。

- ② 病気・その他の理由によるときは、「欠席届」を授業担当の教員に提出する。

- ③ インフルエンザなどの法に定める感染症の治療等による出席停止の場合は、「欠席届」に「医師の証明書」または感染症が特定できる「処方箋」等を添付し、保健室を経て、教務課に提出する。（p.39の **●感染症による出席停止について** を参照のこと）

- ④ 病気による欠席が連続7日以上におよぶときは、「欠席届」に「医師の診断書」を添付のうえ、教務課に提出する。

(4) 次の理由による欠席はこれを欠席として扱いません。該当する場合は、教務課に連絡し、必要な手続をとってください。

- ① 服喪（3親等まで）によるとき。
- ② 出席停止またはこれに類する措置を大学が指示したとき。



授業が始まって
すぐ必要なことがら

- (5) 教育実習・栄養士校外実習・保育実習中の欠席については、事前に実習施設の長に「欠席届」を提出して（緊急の場合は、電話等により申し出て）許可を受けるとともに、クラス担任、引率教員もしくは教務課に連絡してください。
- (6) 遅刻とは、授業開始時刻後30分以内に到着し受講する場合をいい、早退とは、授業終了時刻の30分以内に教室から退出する場合をいいます。

遅刻の場合は授業終了直後に、早退の場合は授業開始直前に、必ず授業担当教員に申し出てください。遅刻・早退は通算3回をもって欠席1回とみなします。

- (7) 実験・実習等、2時限連続の授業については、これを1コマの授業として遅刻・早退の処理を行います。
- (8) 出席カードは、ペンまたはボールペンにより自署したものに限り有効とし、違反した場合（代筆を含む）は欠席扱いとします。
- (9) 授業中、無断で教室を退出したり、出席カードを不正に使用する等の行為があった場合、当該科目の履修を取り消すことがあります。
- (10) 交通機関の延着による遅刻の場合は、当該交通機関の発行する「延着証明」があれば、遅刻の制限時間（授業の開始から30分）の延長が認められます。

●感染症による出席停止について

- (1) 学校保健安全法に定められた感染症（下表）に罹患した場合は、出席停止になります。
なお、欠席届を提出しても、欠席を出席として扱うものではありません。

第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属SARSコロナウイルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属MERSコロナウイルスであるものに限る）、特定鳥インフルエンザ
第2種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く。）、百日咳、麻しん（はしか）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風しん、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱、結核、髄膜炎菌性髄膜炎
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症（*）

（*）第3種のその他の感染症については、必ずしも出席停止の扱いになるということではありません。感染症の種類や発生・流行の状況を考慮のうえ、出席停止となるか決定します。（学校保健安全法施行規則 第18条）

※新型コロナウイルス感染症については、別途感染症法に則り、出席停止の対応をします。

- (2) 出席停止の期間
感染症の種類により法に定められた出席停止の期間があります。医師の指示に従って出席停止の期間を守ってください。
- (3) 大学での手続き方法
 - ① 医師にこれらの感染症と診断された場合は、保健室（Tel:078-303-4707）に連絡してください。
 - ② インフルエンザと診断された場合は感染症が特定できる処方薬の説明書等（病名が明記されたもの）を、それ以外の感染症に罹患した場合は診断書を入手してください。
 - ③ 出席停止期間終了後、最初の登学日に、②の証明書類を持って保健室へ行き、指示に従ってください。
 - ④ 保健室での手続き終了後、教務課窓口にて所定の手続きを行ってください。

14. 単位の認定と試験

単位認定の方法

- (1) 授業科目を履修し、シラバス等によりあらかじめ示された試験に合格した場合は、その授業科目の単位を認定します。
- (2) 授業科目によっては、この試験は、実技あるいは課題（レポート）提出等に代えて行われる場合があります。課題（レポート）については、担当教員の指示のもと、指定された期限内に提出したときに限り受理されます。
- (3) 次のいずれかに該当する場合は、試験（単位認定）を受けることができません。
 - ① 授業科目の履修登録をしていない場合
 - ② 原則として、各期それぞれの出席が授業回数の3分の2に満たない場合
 - ③ 授業料その他の学納金が未納の場合

試 験

(1) 試験のうち、所定回数の授業終了後に実施するものは、各期おおむね次の時期に行います。

前期 7月 後期 1月から2月

(2) 試験の受験に際しては、あらかじめ各授業科目で定められた方法、時間を厳正に守るものとし、試験場においては、試験監督者の指示に従わなければなりません。

受 験 心 得

- ① 試験場では、試験監督の指示にしたがい着席すること。
- ② 試験場では、学生証の写真がよく見えるようにして、机上通路側に提示すること。
- ③ 机上には、筆記用具及び持ち込み許可品のみ準備し、それ以外のものは全てカバンに入れ、口を閉じる。机の中は空にすること。
- ④ 試験場では、下敷きの使用を認めない。また、携帯電話やスマートフォン及び多機能装置付きの時計〔スマートウォッチ（アップルウォッチなど）を含む〕は電源を切り、カバンに入れ、口を閉じること。
- ⑤ 試験場における筆記用具以外の用具・資料等は、授業担当教員の許可するものに限り認める。ただしこの場合でも、学生間の共同使用は認めない。
- ⑥ 持ち込みを許可されるノート類は、自筆のものに限られる。ただし、講義用資料として印刷されたものに限り、コピーしたものも認める。
- ⑦ 試験開始後、30分を経過した後の入場は認めない。また、試験開始後、30分を経過しなければ、試験場を退出することはできない。
- ⑧ 試験中、不正行為があったときは、当該学期に履修している科目の履修及び、受験資格を無効とし、学則第42条に定める懲戒の対象とする。
- ⑨ 試験期間中は、教室の内外を問わず、とくに静粛にすること。

追 試 験

(1) 試験を、次の①～⑥に該当する事由により欠席した者は、本人の申請により、所定の手続きを経て追試験を受験することができます。

- ① 服喪、出席停止またはこれに類する措置を大学が指示したとき【忌引届、証明する書類等】
- ② 学外実習
- ③ 進学・就職試験
- ④ 天災、公共交通機関の事故、不慮の事故及びその他やむを得ない事由
- ⑤ 入院・治療を要する病気や負傷
- ⑥ その他正当な理由として授業担当教員が判断したもの

(2) 追試験を受験しようとする者は、欠席事由を証明する書類を、授業担当教員の定める期日までに授業担当教員に提出しなければなりません。

(3) 追試験は、次のとおり取り扱います。

- ① 欠席の事由が、前記(1)の①②③④に該当する場合は、試験の取扱いに準ずる。
- ② 欠席の事由が、前記(1)の⑤⑥に該当する場合は、80点を上限とし、その得点を学修の評価の資料とする。

(4) 追試験に関してその他必要な事項は、試験の規定を準用します。

再 試 験

(1) 授業科目の判定が不合格であった者は、本人の申請により、所定の手続きを経て再試験を受験することができます。

(2) 再試験の合格者の評点は一律60点とします。

(3) 再試験に関してその他必要な事項は、試験の規定を準用します。

不正行為に対する処置

試験（レポートを含む）において不正行為のあった者は、当該学期に履修している科目の履修及び、受験資格を無効とし、学則第42条に定める懲戒の対象とします。

15. 成績

(1) 評点・評価

- ① 評価は、科目ごとの評点により、次の評価をもって表し判定される。

評点の範囲	評価	GP	判定	単位修得状況表の表示	成績証明書の表示
90 点以上	秀	4	合格	秀	秀
80 点以上、90 点未満	優	3		優	優
70 点以上、80 点未満	良	2		良	良
60 点以上、70 点未満	可	1		可	可
単位認定	認	—		認	認
60 点未満	不可	0	不合格	不	表示されない
無資格	無			無	

- ② 「可」以上が合格で単位が認定される。「不可」または「無」の場合は不合格で単位は認定されない。
 ③ 半期科目は、前期または後期の合格者に単位認定されるが、通年科目は原則として年間の成績で単位が認定される。

◆GPA (Grade Point Average) 制度

- ① GPAとは、履修した授業科目の成績を平均化したもので、学生自ら学修状況を把握し、学修意欲の向上、適切な履修計画など各自の学修の指標となるものである。
 ② GPAは、履修登録した授業科目が全て対象となる。ただし、卒業要件に含まれない科目、単位認定科目は除外される。不合格科目（不可、無資格）が多い場合は、GPAは低くなる。

$$\text{GPA} = \frac{\text{(履修登録科目のGP} \times \text{単位数) の総和}}{\text{履修登録科目単位数の総和}} \\ \text{(不可及び無資格の科目を含む)}$$

- ③ 当該学期科目を履修辞退する場合は、履修修正期間中に削除を行うこと。削除を行わなかった科目はGPAの計算対象科目となる。
 ④ 自分のGPAは、KISSシステムの成績照会で確認することができる。
 ⑤ GPAは、履修指導や奨学金の選定基準に活用しており、各期のGPAが1.5未満の学生には、KISSシステムを通して保証人にその旨を通知いたします。

(2) 成績の通知

履修科目の成績評価は、KISSシステムにより発表されます。

(3) 学修指導

- ① クラス担任は、学生のGPAデータを利用し学生面談等により、次学期の勉学に対する適切な助言を行います。
 ② GPA1.5未満の成績不振となった学生に対しては、各学科で学修環境も含めた就学状況について調査し、適切な指導を行います。
 ③ 学科の指導の結果、成績の改善が見られない場合には、学科教員より退学勧告を含めた進路指導を行います。

(4) 「大学等における修学の支援に関する法律」による受給対象者について

- ① 各学年学科等の成績下位4分の1に属する学生に対しては、この法律で定める「警告」を行います。
 ② 学業成績等に関する基準として、GPAを利用します。

16. 休退学等

(1) 休学

病気その他やむをえない理由により修学困難な場合は、休学を願い出ることができます。

ただし、通算1年を超えることはできません。なお、休学期間は在学年数に算入されません。

「休学願」のクラス担任への提出期限は、前期から休学する場合は3月末、後期から休学する場合は8月末までとします。

学期開始後に不測の事故・疾病等その他やむをえない事情により、3か月以上修学できない場合は前期5月末、後期10月末までに「休学願」をクラス担任へ提出してください。

(2) 復学

- ① 休学期間中に、その理由が消滅した場合は、復学を願い出ることができます。意思決定後すみやかに復学願を提出してください。

- ② 休学期間が終了し、復学しようとする場合は、復学日までに復学願を提出してください。

「復学願」の提出は、復学を希望する日の1か月前を目安とし、4月から復学する場合は前年度の2月末、後期から復学する場合は8月末を目途にクラス担任に提出してください。

「復学願」の提出に際しては、休学理由が病気の場合、診断書の提出を求める場合があります。



授業が始まって
すぐ必要なことがら

(3) 退学

病気その他やむをえない理由により退学する場合は、意思決定後すみやかに「退学願」を保証人連署の上、クラス担任に提出してください。

退学願が4月末までに提出された場合は前年度末、10月末までに提出された場合は、その年度の前期末の退学となります。

(4) 除籍

次のいずれかに該当した場合は、除籍されます。

- ① 在学年限をこえた場合
- ② 休学の期間をこえてもなお修学できない場合
- ③ 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付されない場合
- ④ 長期間にわたり行方不明の場合

休学・復学・退学の手続

	休学	復学	退学
提出書類（保証人連署）	休学願	復学願	退学願
病気の場 合の添付書類	診断書	診断書	-
提出日	意思決定後すみやかに		
提出先	クラス担任を経て教務課へ		

17. 在学期間延長

本学には、在学期間延長制度（シニアシステム）が設けられています。

これは、卒業の要件を満たしている学生が願い出て卒業を延期し、資格取得や就職活動を目的に、引き続き本学に在学して学修することができる制度です。

この制度の概要は以下のとおりですが、詳しい内容や手続きについては教務課に確認してください。

(1) 制度適用の要件

次の全ての条件を満たしていることが必要となります。

- ① 本制度の適用を希望する相当な理由があること
- ② 卒業の要件を満たしていること
- ③ 引き続き在学する期間を含めて、在学期間が4年を超えないこと
- ④ 所定の期日までに学納金を完納していること

(2) 在学延長期間

半年

（ただし、通算して1年を限度に延長が認められる。）

(3) 授業科目の履修

- ① 授業科目の履修は認められる。
- ② すでに単位を修得した授業科目であっても履修することができる。ただし、この場合は聴講のみとし、単位の認定は行わない。

(4) 在学期間延長時学納金

納期	費用	総合生活	食物栄養	幼児教育
前期	授業料	142,000	142,000	142,000
	教育・施設充実費	45,000	50,000	42,000
	前期納入金額	187,000	192,000	184,000
後期	授業料	142,000	142,000	142,000
	教育・施設充実費	45,000	50,000	42,000
	後期納入金額	187,000	192,000	184,000
	年額	374,000	384,000	368,000

18. 休講等の電話照会の禁止

休講および災害発生時等の臨時休講についての電話による問い合わせには、電話業務がマヒしますので、応じられません。

休講については、KISSシステムで確認することができます。

本便覧の「臨時休講等」の内容にしたがって、行動してください。（p.37を参照のこと）