

合する。異議のある場合には、定められた期日までに教務部へ申し出る。 (以上で登録完了)  
 ※オンライン履修登録システムの操作方法は、時間割冊子を参照すること。

### 3) 各自の授業時間割作成上の留意事項

- (1) 卒業に必要な履修規定上の条件を充足させることを優先して組んでいく。
- (2) 同一曜日に授業科目が集中し過ぎないようにする。受講能力の限度を考慮し、所要の自習活動が十分に行えるよう余裕のある時間割を組む。

### 4) 履修登録上の留意事項

- (1) 履修登録は春・秋年2回実施する。日程等の詳細は、掲示及びホームページで確認すること。
- (2) 登録完了後に履修登録を変更することはできない。

## 4. 成 績

成績評価方法については、【平成26年度以降入学者】と【平成25年度以前入学者および平成26年度以前3年次編入学者】では異なりますので注意して下さい。

### 【平成26年度以降入学者】(編入学の場合、平成28年度以降の入学者)

本学では、平成26年度以降入学者より、学生一人一人の授業に対する習熟度を測り、効果的な学修指導に役立てることを目的にGPA制度を導入します。

#### 1) GPA制度とは

GPA (Grade Point Average) とは、各科目の成績評価に一定のGP (Grade Point) を与えて数値化し、その累積に対する平均値を示すものです。これにより、学生一人一人の履修状況が客観的に把握されます。

#### 2) 成績評価基準とGP

評価	素点	GP	評価基準	相対評価による 評価区分ごとの割合
S	90～100	4.0	設定された目標を十分に達成し、きわめて優秀な成果をおさめている。	上位10%以内
A	80～89	3.0	設定された目標を十分に達成している。	上位30%以内
B	70～79	2.0	設定された目標を達成している。	上位70%以内
C	60～69	1.0	設定された目標を最低限達成している。	
F	0～59	0.0	設定された目標を達成していない。	
X	評価なし	0.0	試験未受験・出席不良等、成績評価の前提を満たしていない。	
N			修得単位として認定されたもの	

【備考】・履修者30名以上の科目については相対評価による成績評価とします。

- ・学期末試験やレポート等の得点と成績評価は一致しないことがあります。相対評価においては、例えば、試験で90点の評価を受けた場合でも、上位10%以内に入らなければ、S評価となりません(91点以上の評価を受けた者が上位10%を上まわれば、90点の評価を受けた場合でもS評価になりません)。
- ・学科の必須科目である基礎演習、演習、また履修者30名未満の科目及び語学科目については相対評価の適用外とします。
- ・NはGPAの計算対象としません。

### 3) GPAの算出方法

$$\text{GPA} = \frac{(\text{S評価の総単位数}) \times 4 + (\text{A評価の総単位数}) \times 3 + (\text{B評価の総単位数}) \times 2 + (\text{C評価の総単位数}) \times 1}{\text{総履修登録単位数}}$$

※計算値は小数点以下第2位を四捨五入します。

#### <学期GPAの算出例>

ある学期の

[履修状況]

・ Basic Reading	B
・ Basic Listening	C
・ 日本語表現法 I	F
・ 情報処理 I	A
・ 伝統文化演習 V	S
・ 日本文化基礎演習 I	A
・ 人間関係論 II	S
・ 民俗学 I	B
・ マスコミュニケーション論 I	A
・ 社会言語学 I	B
総履修登録単位数	20単位

[成績]

B  
C  
F  
A  
S  
A  
S  
B  
A  
B

各成績区分ごとのポイント数計は

S: 4 (単位) × 4 → 16

A: 6 (単位) × 3 → 18

B: 6 (単位) × 2 → 12

C: 2 (単位) × 1 → 2

となり、その合計ポイント数は

16 + 18 + 12 + 2 = 48

となる。これを (F (不合格) 及び X (評価なし) の科目を含めた) 総履修単位数20で割ったものが学期GPAとなる。

学期GPA = 48 / 20 = 2.4

※GPAには、学期ごとに算出したもの「学期GPA」と各学期を通算したもの「通算GPA」があります。

### 4) GPAが適用される科目について

以下の①~④以外の卒業要件単位として認定される科目は、全てGPA算定の対象になります。

① 本学以外の大学等で修得した科目を単位として認めたもの

- ・ 編入学した際の単位認定科目
- ・ 他大学との単位互換制度で修得した科目

② 留学・技能審査により単位を認めたもの

③ 学芸員課程・司書課程科目及び教職課程科目のうち「教職課程に関する科目」

④ 日本語教員養成講座専門科目

なお、一度不合格になった科目については、再履修で合格になった場合でも以前の不合格のGP及び単位数を計算式の対象から除外しません。

### 5) 履修の取り消しについて

学期初めに履修登録を行った科目について、途中で履修を中止したい場合、学期毎に設けられる履修取消期間中に、履修を取り消すことができます。

[履修取消期間]

春・秋学期とも授業開始から4週経過後を目途に約5日間で設定

※学内掲示等により確認すること。

- ・ 各学科の履修規定において必修となっている科目については取り消しの対象としない。
- ・ 取り消した科目はGPA計算式に算入されない。
- ・ 履修取消期間中に取り消さなかった科目は、成績評価の対象とする。

取り消さずに途中で履修を中止した場合や、試験未受験・レポート未提出・出席不良等で成

績評価の前提を満たしていない場合はXとし、GPA計算式の分母（総履修登録単位数）の対象とする。

- ・取り消した科目も履修登録単位数の上限に含める。
- ・取り消した科目は、履修取消期間終了後、その学期中に再び受講（履修）することはできません。

〔休学・退学にともなう履修取り消し〕

学期の途中で履修登録後に休学または退学が許可された場合には、当該学期に履修登録した全科目の履修が取り消されます。

#### 6) 成績表への記載について

配付する成績表には、全ての科目の評価が記載されるとともに、学期GPA及び通算GPAが記載されます。なお、就職等本学以外で使用するために発行される証明書には、S・A・B・Cの評価のみ記載し、Fの評価およびXとなった科目は記載されません。

GPAは、各学期ごとに交付される成績表に記載されます。GPAを数値で客観的に知り、自らの学業成績の状況を的確に把握し、主体的に次の学期の履修計画を立てていくよう心掛けてください。

#### 7) GPAによる履修指導

2学期連続してGPAが1.5未満の場合、学部長からの注意勧告対象となるほか、修学上の指導を受けることが義務づけられます。前の学期を休学していた場合、休学前のGPAが適用されます。

#### 8) CAP制（履修単位の上限設定）について

単位修得のための学習時間（予習・復習を含む自主的な学習時間）を適切に確保してもらうため、各学期ごとに履修登録単位数を制限するCAP制を導入します。

CAP制とは、1学期に履修登録できる単位数に上限を設ける制度です。

この制度は、安易な履修を制限し、履修登録科目の授業内容が深く理解できるよう授業外学習時間を適切に確保するために設けられるものです。

履修登録にあたっては、この制度の主旨をよく理解し、無理のない学修計画を立てるよう心掛けてください。

①各学期ごとの履修登録単位数の標準を20単位とします。ただし、当該学期の直前の学期のGPAが2.5以上の者については単位数22単位とします。

②次に掲げる科目は、CAP制に含まないものとします。

- ・卒業論文・卒業研究
- ・集中科目（英語コミュニケーション学科の「海外研修」を除く）
- ・司書課程科目、学芸員課程必修科目
- ・日本語教員養成講座専門科目
- ・学習院大学で開講されている教職課程科目のうち「教職課程に関する科目」
- ・単位認定科目

#### 9) GPAの利用について

- ・各種奨学金の支援対象者の選考
- ・留学の派遣選考

## 【平成25年度以前入学者および平成26年度以前3年次編入学者】

1) 成績の評価は、S・A・B・C・Fまたは優・良・可・不可をもって行い、その評価換算基準は以下のとおりです。

平成24年度以前入学者及び平成26年度以前の第3年次編入学者

合否	合格			不合格
評価	優	良	可	不可
素点	100-80	79-70	69-60	59-0

平成25年度入学者及び平成27年度第3年次編入学者

合否	合格				不合格
評価	S	A	B	C	F
素点	100-90	89-80	79-70	69-60	59-0

- 2) 就職等本学以外で使用するために発行される証明書には、S・A・B・Cまたは優・良・可の評価を記載し、Fおよび不可は記載しません。
- 3) 前学期に履修した授業科目の成績表は次学期始業前に交付します。交付日は別途掲示します。4年次学生・大学院2年次学生については、卒業式（修了式）当日に交付します。
- 4) 成績表は、新学期の履修計画を立てる上での資料となるだけでなく、学科によっては演習等申込みの際に必要なことがあり、また成績証明書を発行できない期間においては証明書の代用として就職活動に役立つ場合もあるので、大切に保管し参考にして下さい。なお、成績表の再交付は行いません。

## 5. 単位の認定

### 1) 入学以前に修得した単位および技能審査による単位認定【編入学者を除く学部生対象】

入学以前に他大学等で修得した単位及び技能審査において一定の水準に達した場合は、30単位を上限として、卒業に必要な単位として認定されます。

#### (1) 技能審査による単位認定

技能審査（TOEFL等）において、一定の水準に達した場合、本学の授業科目の単位として認定されます。単位の認定を希望する者は、所定の手続によって申請してください。

申請先：教務部

申請方法：所定用紙（「単位認定申請書」）に記入し、次の書類を添えて提出してください。

添付書類：「スコア・レコード」または「合格証書」等のコピー

（取得（合格）時期は、入学時からさかのぼって3年以内のものに限る）

認定基準・対象科目は45・46頁の表を参照してください。

申請期限：平成29年4月22日（土）

#### (2) 他大学等で修得した単位

所定の手続によって申請してください。教授会で審議のうえ、認定の可否を決定します。

#### 【申請手続】

申請先：教務部

申請方法：所定用紙（「単位認定申請書」）に記入し、次の書類を添えて提出してください。

添付書類：「履修要項」「講義内容」等のコピーおよび成績証明書

申請期限：平成29年4月22日（土）