

HOSEI University

市ヶ谷共通項目

I . 学籍	(1)
II . 履修	(11)
III . キャンパス・サポート	(27)
IV . 緊急時対応	(31)
V . その他	(35)

2020 年度履修の手引き

市ヶ谷共通項目

I

学 籍

1. 学生証
2. 進級および卒業
3. 休学・退学等
4. 学費
5. 住所等変更
6. 改姓・改名
7. FAQ（よくある質問）

I 学 籍

1. 学生証

(1) 学生証について

本学の学生であることを証明するものです（記載内容は下記写真参照）。学生証は常時携帯し、本学教職員に求められた場合には提示しなければなりません。当該年度の裏面シールを貼付することにより学生証として有効になります。

また、学生証は磁気ストライプカードとなっています。証明書自動発行機、図書館、スタディールームなどの利用には学生証が必要となります。

なお、スマートフォンやスピーカー、磁石留め具、クレジットカードなど強い磁気を発する物に近づけることで磁気が破損されることがありますので保管には十分注意してください。万一、磁気が破損されてしまった場合には再度、磁気データの書き込みを行いますので、学生センターまたは学部事務室に申し出てください。（特にスマートフォンケースと一緒に学生証を携帯し、磁気が破損するケースが散見されています。十分注意してください。）

(2) 裏面シールについて

新入生は学期はじめのガイダンスで学生証に貼付して渡します。

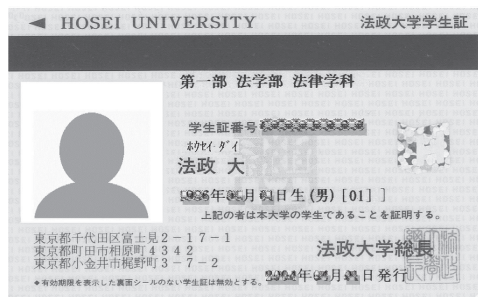
次年度以降、春学期入学生は4月に学費納付書と一緒に新年度の裏面シールを送付します。秋学期入学生は9月に学費納付書と進級後の裏面シールを送付します。新年度の裏面シールは旧年度の裏面シールをはがしてから貼付をしてください。

(3) 学生証・裏面シールの再発行について

学生証（裏面シール部分を含む）を汚損・紛失したときは、直ちに自分の所属する学部窓口に応じ出してください。特に紛失した場合には、悪用による被害を受けないよう、警察にも届け出てください。大学内で紛失した場合は、まず学生センターへ問い合わせてください。

再発行を受けた場合、外濠校舎および富士見坂校舎のスタディールームを引き続き利用するには学生センターにて手続きをする必要があります。

学生証（表面）



学生証（裏面シール）

番号	学籍
氏名	2019年4月30日まで有効（ただし、4年生は3月31日まで）
有効期限	
現住所	
通学区間	
通学定期券発行控	

再発行が必要なもの	発行手数料	申請方法	再発行日
学生証＋裏面シール	2,000 円	所属学部窓口	申請日の翌日 (裏面シールのみは当日)
学生証のみ	1,800 円		
学生証裏面シールのみ	200 円		

※学生証の紛失・盗難の場合は、警察にも届けてください。

※新年度の学年・クラスが印刷された裏面シールは、春学期入学生は4月上旬、秋学期入学生は9月上旬に郵送される新年度の学費振込依頼書に同封されています（新入生以外）。

※記入欄がいっぱいになった場合の裏面シールの追加発行は学生センターで行っています（無料）。

2. 進級および卒業

(1) 進級

在学年数（年次毎に1年以上）を満たし、必要単位を修得すると、春学期入学生は4月、秋学期入学生は9月に自動的に進級します。

(2) 卒業

在学年数（4年以上）を満たし、必要単位を修得すると3月または9月に卒業となります。春学期入学生の3月卒業、秋学期入学生の9月卒業は手続きの必要無く自動的に卒業となりますが、春学期入学生の9月卒業は、4月末までに申請が必要です。同様に秋学期入学生の3月卒業は、9月末までに申請が必要です。

なお、卒業要件を満たした後での希望留年はできません。

(3) 修業年限および在学年限

本学の修業年限は4ヵ年です。また、休学期間を除き、大学に8ヵ年を超えて在学することはできません。春学期に在学し、秋学期に休学、退学および除籍となった場合、あるいは秋学期に復学および復籍した場合や春学期に休学し秋学期に在学した場合、当該年度の在学期間は0.5年として計算します。

なお、2年次転・編入学者は6ヵ年を超えて、3年次転・編入学者は4ヵ年を超えて在学することはできません。

3. 休学・退学等

(1) 休学

届出用紙：本学ウェブサイトからダウンロード

<http://www.hosei.ac.jp/zaigakusei/shinsei/kyugaku/gakubu.html>

手続き：所属学部窓口

病気その他のやむを得ない事由で、一定期間授業に出席できない学生は休学することができます。休学を希望する学生は、所定の手続きを期限内に行い、許可を得なくてはなりません。

春学期休学・秋学期休学の場合、年間科目の履修が無効となりますのでご注意ください。年間休学は春学期入学生のみ申請可能です。

教職・資格科目を履修している場合は教職・資格担当に、事前に相談・手続きをしてください。奨学金を受けている場合は、学生センター厚生課に必ず相談・手続きをしてください。

①休学願の届け出期限：下表のとおり。

休学希望期間	休学願提出期限
年間	5 月 31 日
春学期	
秋学期	10 月 31 日

※休学願届け出期限日の学部窓口取扱いがない場合は、その前日が期限となります。窓口取扱い時間については、本冊子の「学部項目」、Web 掲示板、ウェブサイトなどで確認してください。

②休学中に必要な費用：休学在籍料及び諸会費

休学期間	必要な費用	
年間	休学在籍料（10 万円）※1	当該年度の諸会費のうち校友会費（4 年生のみ）を納入※2
春学期	休学在籍料の 2 分の 1（5 万円）※1	当該年度の諸会費を納入（春入学の場合）※2
秋学期	休学在籍料の 2 分の 1（5 万円）※1	当該年度の諸会費を納入（秋入学の場合）※2

※1 入学（復学・復籍含む）した当該学期に休学する場合、当該学期の「授業料・実験実習料・教育充実費・諸会費」を納入する必要があります。年間休学の休学在籍料については、入学（復学・復籍含む）した当該学期の納入は不要ですが、次学期は休学在籍料の 2 分の 1（5 万円）を納入する必要があります。

※2 諸会費のうち校友会費（3 万円）については、4 年次に進級した最初の年度の第 1 期分学費と同時に納入しなければなりません。

③休学期間・回数等：年間休学、春学期・秋学期休学に関わらず、当該年度に限ります。引き続き休学を希望する場合は改めて申請することで休学が可能です。連続して 2 年を超えることはできません。また、通算して 4 年を超えることもできません。春学期および秋学期休学は、0.5 年として計算します。

④休学に関する在学期間：下表のとおり。

休学期間	在学期間
年間	0 年
春学期	0.5 年（秋学期在学分）
秋学期	0.5 年（春学期在学分）

⑤ 4 年次での休学：4 年次生が春学期休学または秋学期休学をする場合、通算の在学年数が 4 年以上であり、かつ卒業所要単位を修得済みである（または休学年度において修得済みとなる）場合、当該年度の卒業予定学期終了時に、本人の意思にかかわらず卒業となります。

⑥休学明けについて：休学期間から明ける際の手続きは不要です。

⑦半期在学した場合の卒業および進級の扱いについて

a 学位授与の要件である「4 カ年以上在学し」「卒業所要単位を修得」（学則第 49 条 1 項）には、半期在学者の在学期間（0.5 年）およびこの期間に修得した単位の累積を含むものとする。

b 卒業要件及び進級要件を充足している限り、半期在学者であっても当該年度の卒業及び翌年度の進級を認めるものとする。ただし、進級の場合は、学生は各年次で通算して 1 年以上在学し、所定の単位数を充たさなければならないものとする。なお進級時期は学年度始め（春学期入学生：4 月、秋学期入学生：9 月）に限る。

c 本人の申請により春学期入学生の 9 月卒業および秋学期入学生の 3 月卒業を認めることができるものとする。この場合、事前に「9 月（3 月）卒業申請書」を提出した申請者についてのみ卒業判定を行う。（共通 - (3) を参照）

届出用紙：本学ウェブサイトからダウンロード

http://www.hosei.ac.jp/zaigakusei/shinsei/9_sotsugyo/index.html

【具体的適用例（春学期入学の場合）】

・卒業の場合（いずれも判定時に**卒業所要単位は充たしている**ものとする）

(a) 3.5 年での卒業は認められない（通算在学年数は必ず 4.0 以上であること）

1 年次		2 年次		3 年次		4 年次		在学年数 = 3.5 年
春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	
						休学		卒業保留
0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5		0.5	

(b) 4.0 年以上の在学年数であれば、半期休学があっても卒業を認める（ただし、2 回目の 4 年次は授業料減免の条件を満たさない）

1 年次		2 年次		3 年次		4 年次		4 年次（卒保）		在学年数 = 4.0 年
春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	
						休学		休学		卒業可
0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5		0.5		0.5	3 月卒業（ <u>自動的に卒業</u> ）
						休学			休学	
0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5		0.5	0.5		

(c) 3.5 年の在学年数で卒業保留となり、5 年目に「9 月卒業申請」のある場合（ただし、2 回目の 4 年次は授業料減免の条件を満たさない）

1 年次		2 年次		3 年次		4 年次		4 年次（卒保）	
春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
						休学			
0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5		0.5	0.5	

在学年数 = 4.0 年
卒業可
9 月卒業（申請による）

(d) 4.0 年の在学年数で 3 → 4 年に進級し、5 年目に「9 月卒業申請」のある場合（ただし、4 年次留級者でないため、授業料減免の条件を満たさない）

1 年次 2 年次		2 年次		3 年次		3 年次（留級）		4 年次	
春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期
0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	

在学年数 = 4.5 年
卒業可
9 月卒業（申請による）

・進級の場合（いずれも 4 月 1 日の時点で**進級に必要な科目・単位数は充たしているものとする**）

(a) 累積で進級に必要な在学年数を充たしていれば進級は可

1 年次		1 年次（留級）	
春学期	秋学期	春学期	秋学期
	休学	休学	
0.5			0.5

在学年数 = 1.0 年
1 年次から 2 年次への進級可（**自動的に進級**）

(b) 累積で進級に必要な在学年数を充たしていても、進級は学年度始めに限る

1 年次		1 年次（留級）	
春学期	秋学期	春学期	秋学期
	休学		
0.5		0.5	0.5

在学年数 = 1.5 年
2 年目の春学期末に進級要件を充たしていても
1 年次から 2 年次への進級は学年度始めに可（**自動的に進級**）

（2）退学

届出用紙：本学ウェブサイトからダウンロード

<http://www.hosei.ac.jp/zaigakusei/shinsei/taigaku/gakubu.html>

手続き：所属学部窓口

病気その他の事情により退学を希望する学生は、所定の手続きを経て許可を受けなければなりません。奨学金を受けている場合は、学生センター厚生課にも必ず報告してください。

① 退学願には必ず学生証を添付してください。

② 学費の納入状況と退学許可日との関係は次のページの表のとおりです。

当該年度の学費 納入	退学日として可能な日	退学願提出期間	当該年度の成績について
関係なく	前年度の 3 月 31 日付	5 月 31 日まで	すべて認定されません
春学期分納入済	4 月 1 日～9 月 14 日付	9 月 15 日まで	すべて認定されません
	9 月 15 日付	10 月 31 日まで	春学期科目の成績のみ認定 されます
秋学期分納入済	9 月 16 日～3 月 30 日付	3 月下旬まで (詳細は窓口にお問い 合わせください)	春学期科目の成績のみ認定 されます
	3 月 31 日付		すべての成績が認定されます

※一旦納入した学費その他は返還しません。ただし、当年度の学費を納入済みで、上記の退学願提出期限内に秋学期末退学（前年度の 3 月 31 日付）及び春学期末退学（9 月 15 日付）を願い出た場合には、各々の退学確定日翌日以降の納入済み学費（授業料・実験実習料・教育充実費）及び諸会費を返還することとします。

※春学期に在学し、秋学期に退学になった場合の在学期間は 0.5 年です。

※退学願届け出期限日の学部窓口取扱いがない場合は、その前日が期限となります。窓口取扱い時間については、本冊子の学部項目、Web 掲示板、ウェブサイトなどで確認してください。

（３）除籍

下記の事項に 1 つでも該当した場合は除籍されます。

- ①授業料その他（学費）を所定の期日までに納入しない者。
- ②学則第 13 条の在学年限を超えた者。
- ③学則第 36 条の休学期間を超えた者。
- ④新入生で指定された期限までに履修登録をしない等、本大学において修学する意志がないと認められる者。

（４）復学・復籍

届出用紙：本学ウェブサイトからダウンロード

復学：<http://www.hosei.ac.jp/zaigakusei/shinsei/taigaku/gakubu.html>

復籍：<http://www.hosei.ac.jp/zaigakusei/shinsei/joseki/gakubu.html>

手続き：所属学部窓口

退学願の提出により退学した学生が復学を希望する場合、もしくは除籍となった学生が復籍を希望する場合は、復学願または復籍願を提出し、教授会の許可を得なくてはなりません。（休学者が、休学期間から明ける際の手続きは不要です。）

- ①復学・復籍時期：春学期または秋学期の初め
- ②費用：復学・復籍を許可されたときは、再入学金と復学・復籍する当該年度の学費（春学期または秋学期分）を納入。
- ※期限までに学費の納入が無い場合は、復学・復籍許可を取り消します。

4. 学費

（１）学費納入

各学年とも学費は下記期限までに納入してください。なお、一旦納入した学費その他は一切返還しません。

春学期入学者学費納入区分	学費振込依頼書送付時期	学費納入期限
春学期（１期）	４月	４月３０日
秋学期（２期）	４月 (新入生のみ６月中旬～下旬)	９月３０日

秋学期入学者学費納入区分	学費振込依頼書送付時期	学費納入期限
秋学期（１期）	９月	９月３０日
春学期（２期）	４月	４月３０日

（２）留級者（休学者を含む）

進級できなかった学生の授業料、実験実習料および教育充実費については、該当学生の入学年度に定められたものを適用します。

ただし、諸会費については、当該年次の額として定められたものを適用します。

（３）４年次留級者

第４年次終了までに卒業所要単位を修得できなかった学生の授業料、実験実習料および教育充実費については、該当学生の入学年度に定められたものを適用します。

ただし、「４年次１年間分の在学」および「４年次分の通常学費を完納」の条件を満たしている場合、未修得単位２４単位以下の学生の授業料に限り、該当学生の入学年度に定められたものの半額とします。半額が適用される場合、履修登録できる単位数の上限が制限される場合がありますのでご注意ください。詳しくは所属の学部窓口にお問い合わせください。休学者・途中離籍者・３年次までに留級した学生などは、これに該当しない場合がありますので所属の窓口にお問い合わせをしてください。

諸会費については、当該年次の額として定められたものを適用します。

（４）復学者、復籍者

退学して復学した学生、除籍されて復籍した学生の授業料、実験実習料、および教育充実費については、当該年次の通常進級者の入学年度に定められたものを適用します。ただし、再入学金については、１０万円を納入してください。また、諸会費については、当該年次の額として定められたものを適用します。

(5) 転部者

転部の場合は転部先の学費が適用されます。

(6) 編入学者、通教からの転籍者

他大学からの編入学者、通教からの転籍者の授業料、実験実習料および教育充実費については、当該年次の通常進級者の入学年度に定められたものを適用します。ただし、入学金については、当該年度の定められた金額を納入してください。また、諸会費については、当該年次の額として定められたものを適用します。

(7) 学費の延納制度について

届出用紙：本学ウェブサイトからダウンロード

<http://www.hosei.ac.jp/campuslife/gakuhi/index.html>

手続き：所属学部窓口・学生センター市ヶ谷学生生活課

経済的事由等のやむを得ない事情で、学則の納入期限までに学費の納入が困難な方を支援する制度です。事前に申請することで学費納入期限を所定の期日まで延期できます。学費の延納を希望する場合は、各期の延納受付期間内に「学費延納申請書」を提出してください。

対象：学部生

期	延納期限	延納申請受付期間	学則上の納入期限
春学期	6月30日	4月1日～5月末日まで	4月30日
秋学期	11月30日	9月1日～10月末日まで	9月30日

※学費延納申請書期限日の学部窓口取扱いがない場合は、その前日が期限となります。窓口取扱い時間については、本冊子の学部項目、Web 掲示板、ウェブサイトなどで確認してください。

※延納期限までに学費が納入されなかった場合は、所属学部から学生およびその保証人へ除籍通知が発送されますので予めご承知おきください。

5. 住所等変更

(1) 住所・電話番号・通学区間変更届

手続き・届出用紙の交付：学生センター市ヶ谷学生生活課

本人および保証人の住所・電話番号（携帯電話含む）が正確に届けられていない場合、大学からの重要な諸連絡ができなくなり、自身に不利益な事態が生じることがありますので十分留意してください。

(2) 保証人変更届

手続き・届出用紙の交付：学生センター市ヶ谷学生生活課

保証人の変更を余儀なくされた場合には、あらためて保証人を選定し、学生センターへ届け出てください。

6. 改姓・改名

手続き・届出用紙の交付：所属学部窓口

届け出の際は、所定事項記入のうえ「住民票」を添付してください。

7. FAQ（よくある質問）

問い合わせの多い事例	回 答
学籍	
学生証の磁気がすぐに破損してしまうから、再発行してほしい。	まずは、共通－(2)を参照し、保管方法に注意してください。 それでも、磁気がすぐに破損してしまう場合は所属学部の窓口に応じてください。有償で再発行します。
学生証の裏面シールが送られてこない。	4月に学費振込用紙とともに保証人宛に郵送しています。保証人に確認をしてください。もしも紛失した場合は、有償で再発行します。
4年生の春学期で卒業所要単位を修得済だが、春学期の成績通知書には、「卒業見込」と記載されている。この状態で卒業は可能なのか確認したい。	大学を卒業するには、4年以上大学に在学する必要がありますので、現時点では「卒業見込」となります。卒業所要単位を満たしているかという確認は「成績通知書」を持参し、学部窓口で相談してください。
進級・卒業に必要な単位を修得していれば、休学しても大丈夫だと思っていた。	進級・卒業には必要単位の要件もありますが、在学年数の要件もありますので、進級・卒業要件を必ず確認してください。
休学願を2年分提出したい。	一度に2年分の休学願を提出することも可能です。その場合は、休学する年度ごとに休学願を用意し、学部窓口へ提出してください。 万一、休学願を取り下げる場合は、お早めに学部窓口に応じてください。

2020 年度履修の手引き

市ヶ谷共通項目

Ⅱ

履 修

1. 学年と学期
2. 単位制度と単位修得
3. 授業
4. 教職課程・資格課程
5. 成績
6. GPA 制度
7. 成績優秀者の他学部科目履修制度
8. 他学部公開科目履修制度
9. グローバル・オープン科目
10. グローバル教育センター設置科目・プログラムについて
11. 研究活動の不正行為について
12. FAQ（よくある質問）

Ⅱ 履 修

ここに記載している「履修」に関する内容は、市ヶ谷全学部共通部分のみです。「履修」は、各学部のカリキュラムと密接に関連しています。詳細は本冊子の「学部項目」および Web シラバスに記載してあります。必ず熟読してください。

1. 学年と学期

学年は、春学期と秋学期の 2 期に分かれ、各期の授業期間を 14 週としています。春学期は学則により 4 月 1 日から 9 月 15 日まで、秋学期は 9 月 16 日から 3 月 31 日と定められています。大学では、祝祭日であっても授業を実施する日があります。また、夏季・春季休業期間に特別授業期間を設けて授業を実施することもありますので、授業期間の詳細については、学年暦で確認してください。

2. 単位制度と単位修得

単位制度とは、授業科目を所定の時間学修し、それぞれの授業科目に付与されている単位を修得していくことです。単位の修得は、履修登録をした科目について、所定の授業を受けたうえで、平素の学習状況、筆記試験、レポート、論文等による成績評価の結果、合格した場合に与えられます。修得した単位の合計数が一定の要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。

3. 授業

（1）履修登録

履修登録とは、授業を受ける科目について履修の意思表示をすることです。履修登録は所属学部が指定した所定の期間内に手続きを行う必要があります。

実際の履修登録の方法や注意事項については、「学部項目」に記載されていますので、必ず確認してください。なお、履修科目の選択は、卒業要件、進級要件、履修上限単位数等を考慮して、登録後は、情報システムでダウンロードした PDF「履修登録科目確認通知書」を必ず確認してください。

また、学部 3 年生は履修登録(春学期)の前にキャリアセンターのシステムへ進路希望登録が必要です（2 年次に登録済みの場合不要）。詳細はキャリアセンターで確認してください。

（２）履修上限単位数

履修登録できる単位数の上限は、学部ごとに定められています。詳細は「学部項目」に記載していますので、確認のうえ、履修上限単位数内で履修登録をしてください。

（３）授業時間（市ヶ谷キャンパス）

第	1	時	限	8：50～10：30
第	2	時	限	10：40～12：20
昼	休	み		12：20～13：00（40分）
第	3	時	限	13：00～14：40
第	4	時	限	15：00～16：40
第	5	時	限	16：50～18：30
第	6	時	限	18：35～20：15
第	7	時	限	20：20～22：00

（４）卒業要件および進級要件

卒業要件、進級要件は学部ごとに定められています。要件を満たさない場合、進級、卒業は認められません。詳細は本冊子の「学部項目」および共通－（３）に記載されていますので、確認してください。

（５）休講

授業は、学事日程に従って行われますが、担当教員が公用、校務、出張、学会、病欠等の理由により、授業を行えなくなり、休講となる場合があります。休講については、学習支援システムにて連絡します。学習支援システムについては、大学ウェブサイトもしくは学習支援ハンドブックを参照してください。

※30分を経過しても授業が開始されない場合

不可抗力により教員が大学に休講連絡できない場合があります。授業開始から30分経過して担当教員が出講しない場合は休講となります。ただし、教室変更により別の教室で授業が行われている可能性もありますので、Web 掲示板等をよく確認してから判断してください。

※特別の休講措置について

「大規模地震の発生が予想されるとき」「大規模地震（震度5以上）が発生したとき」「交通機関のストライキ」「台風など自然災害の際」については、あらかじめ特別の休講措置が決められています（市ヶ谷共通項目【Ⅳ．緊急時対応】参照）。

（６）補講

補講は、授業の進度や休講を補うために、原則として学事日程に定められた所定の期間に行われます。補講の日時や教室等は、学習支援システムにて連絡しますので、よく確認して受講してください。

（７）授業の欠席（感染症罹患）

感染症に罹患し、医師の指示に従って授業を欠席した場合は、本人からの申請により欠席が本人の不利益とならないよう、担当教員に配慮を依頼します。対象

となる感染症を確認のうえ、学部窓口で申請してください。

対象となる感染症は、インフルエンザ、百日咳、麻疹（はしか）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹（三日ばしか）、水痘（水ぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核、髄膜炎菌性髄膜炎、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（主治医より登校を控えるよう指示された場合）です。詳細については、ウェブサイトの診療所ページ(http://www.hosei.ac.jp/campuslife/kenko_sodan/shinryo/index.html)および学習支援システムの Web 掲示板で確認してください。

特にインフルエンザは、最短でも 5 日の休養、解熱後 2 日は安静を要し、概ね 7 日間は登校できなくなります。その間は、通学はもちろん、サークル活動などの外出も出来ません。不明な点がありましたら学部窓口へご相談ください。また、授業内試験を含み、試験を欠席した場合は、別途、未受験代替申請の手続きが必要です。詳細は、「履修の手引き」の学部項目で確認してください。

4. 教職課程・資格課程

（1）教職課程

本学では、中学校・高校の一部教科の一種教育職員免許状の取得が可能です。

教員免許を得るためには、まず基礎的な資格として、学士の学位を得る（大学を卒業する）ことが必要です。また、教育職員免許法に定められている所定の科目、単位を修得し、実際に中学・高校の教壇にたって授業を行う教育実習を行わなくてはなりません。さらに、中学校の教員免許を取得するためには、介護等体験にも臨む必要があります。

教員免許取得可能な教科や、取得に必要とされる科目、単位数、手続きなどの詳細は、「教職課程履修要綱」を参照してください。また、新入生で教員免許取得を考えている学生は、4 月に行われる教職ガイダンスに必ず出席してください。

< 教職課程センター >

ウェブサイト：http://www.hosei.ac.jp/kyoushoku_katei/index.html

富士見坂校舎 3 階「教職課程センター」は、教職課程を勉強する皆さんの支援のための施設です。教員採用経験者の指導員による相談・指導はもちろん、教育実習のための板書の練習、模擬授業の実施や教員採用試験対策講座に参加することができます。

教職を目指す学生の皆さんは、気軽に利用してください。

教職相談指導の申込み：kkc@ml.hosei.ac.jp 宛にメール、または教職課程センターで直接申し込み（事前申込を優先いたします）

（2）資格課程

本学では、教職課程以外にも、図書館司書、学校図書館司書教諭、社会教育主事、博物館学芸員の資格を取得するための課程が設けられています。

これらの資格を取得するために必要とされる科目、単位数、手続きなどの詳細は、「資格関係科目履修要綱」を参照してください。また、これらの資格の取得を考えている学生は、4 月に行われる資格ガイダンスに必ず出席してください。

5. 成績

(1) 成績評価 (2019 年度より適用)

履修した授業科目の単位を修得するためには、試験に合格し単位が認定されなければなりません。授業科目によっては、定期試験ではなく授業期間内に行われる試験やレポート課題、平常点によって評価される場合もあります。

成績評価の定義は下記のとおりです。

S：学習目標を満たし卓越した成績をあげた

A：学習目標を満たし優秀な成績をあげた

B：おおむね学習目標を満たした

C：最低限の学習目標を満たしたが、不十分な点も見られる

D：学習目標を満たしていない

E：未受験、採点不能

各グレード内で特に留意すべき加点・減点がある場合、＋－を付加します。ただし、S と D に関しては＋－を使用しません。

成績評価基準は「6. GPA 制度」を参照してください。

(2) 成績発表

成績発表は、春学期は 9 月、秋学期は 2 月下旬～3 月に行います。詳細については、本冊子の「学部項目」および Web 掲示板で確認してください。

なお、学部 2 年生は進路希望登録、学部 4 年生は進路決定報告を、成績発表までにキャリアセンターのシステムへ登録する必要があります。詳細はキャリアセンターで確認してください。

6. GPA 制度

(1) GP(Grade Point)について (2019 年度より適用)

成績評価 S、A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D の 11 段階と未受験・その他の場合の評価 E に、それぞれグレードポイント (Grade Point) がつきます。11 段階の成績評価と評価基準とグレードポイントの関係は次のとおりです。

	合格 (単位修得)					
成績評価	S	A+	A	A-	B+	B
評価基準	100 - 90 点	89 - 87 点	86 - 83 点	82 - 80 点	79 - 77 点	76 - 73 点
GP	4.0	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0

	合格 (単位修得)				不合格	
成績評価	B-	C+	C	C-	D	E
評価基準	72 - 70 点	69 - 67 点	66 - 63 点	62 - 60 点	59 - 0 点	未受験・他
GP	1.7	1.3	1.0	0.7	0.0	0.0

(2) GPA (Grade Point Average) について

履修した科目の成績評価として S から D までの 11 段階評価がつきますが、11 段階評価を 4.0～0.0 までのポイントに置き換え、履修した単位数を掛けます。これがその科目のポイント数になります。さらに履修したすべての科目のポイント数を合計し、履修単位総数で割って平均点を算出します。これが GPA (Grade Point Average) です。GPA の算出方法については次のとおりです。計算値は小数点以下第 3 位を四捨五入して表記します。

$$\text{GPA} = \frac{\text{履修登録した各科目の GP} \times \text{その科目の単位数の総和}}{\text{履修登録した全科目の総単位数}}$$

(3) GPA を表示する書類について

・成績通知書

- ① GPA (春学期・秋学期) : 各学期・セメスターの GPA
- ② 累積 GPA : 直近の学期・セメスターまでを通算した GPA
- ③ GPA (年度内) : 各年度内の GPA
- ④ 同じ学年・所属で上位 25%、50%に位置する学生の GPA

・成績証明書

累積 GPA : 直近の学期・セメスターまでの在学期間を通算した GPA

(4) 履修取消について

未受験その他による E 評価の科目は、GPA 計算式において、GP を 0 点とし

て分子に算入し、単位数を分母に算入しますので、E 評価が多いほど GPA が低下します。シラバスを読み、履修したい科目を慎重に決めたいうえで、科目登録をしてください。一度登録した科目は責任をもって履修してください。ただし、一定期間内に手続きすれば、登録を取り消すことができます。履修取消の期限については、履修登録の際に必ず確認してください。

(5) 不合格 (D、E 評価) になった科目の再履修

不合格 (D、E 評価) になった科目も再履修して S～C 評価を修得した場合は、それ以前の評価の代わりに、最後の成績評価のみを GPA に参入します。結果として GPA は上昇します。2011 年度秋学期より、成績通知書には過去の E 評価はすべて表示されています。

(6) 活用方法

GPA は成績を数値化し、客観的にみるための手段です。セメスターごとと通算の二つのデータが出されるので、1 年次と 2 年次、あるいは 3 年次、4 年次の成績を比較したり、推移を確認したりすることで学習効果を自分で確認することができます。GPA が上がっていれば、さらなる学習の展望が拓けます。また、下がっていれば、なぜ下がったのかを分析し、成績向上につなげられます。GPA 制度を活用し、自分の学習管理に役立ててください。本学では奨学金の選考基準の一つとして、GPA を活用しています。

(7) GPA に算入されない科目について

教職科目や資格科目など、卒業所要単位以外で履修する科目は GPA には算入されません。RS 評価 (留学による外国大学の修得単位認定)、RR 評価 (他大学などの単位認定) のような単位認定による評価も算入されません。一方、卒業所要単位数を超えて履修した ILAC/市ヶ谷基礎科目・専門科目については算入されます。

この他にもグレード評価には馴染まないとい各学部・学科等が判断した科目については「P-F 評価」(Pass (合格) /Fail (不合格)) という形で成績評価をすることがあります。この P-F 評価指定科目についても GPA には算入されません。

7. 成績優秀者の他学部科目履修制度

この制度は、2 年生以上の前年度学業成績優秀者に対して、専攻分野を超えて広い分野での学習機会を提供し、学生のみなさんの勉学意欲の向上を図ることを目的とした制度です。この制度により、従来の公開科目の枠を超えた多様な科目が履修できるようになりますので、学生のみなさんの積極的な活用を望みます。参加学部は全学部学科です。本制度は 2014 年度より導入されました。

<http://www.hoseikyoiku.jp/risyu/index.html>



8. 他学部公開科目履修制度

法政大学では、幅広い視野と柔軟な思考力を兼ね備えた人材の育成を目指し、多くの学部で、専門教育科目を他学部公開し、卒業所要単位として認定する「公開科目」制度を設けています。500 近い科目が公開科目になっており、「英語で行われる授業で集中的に英語力を身につける」、「専門家の講義により仕事の最前線を知る」、「国際化」「まちづくり」など興味のあるテーマについて広く学ぶなど、学部横断的に様々な角度から学習することができます。

(1) 公開科目の概要

公開科目の履修については、以下で内容を確認してください。なお、「成績優秀者の他学部科目履修制度」は公開科目とは別の制度ですので、概要、履修可能科目は、制度該当者に配付する履修の手引きで確認してください。

a. 公開科目実施学部

市ヶ谷キャンパス	法学部、文学部、経営学部、国際文化学部、人間環境学部、 キャリアデザイン学部、GIS（グローバル教養学部）、 デザイン工学部
多摩キャンパス	経済学部、社会学部、現代福祉学部

b. 履修年次

2～4 年次とし、かつ当該科目につき主催学部における配当年次以上とします。科目によっては、3 年次からの履修の場合もあります。

c. 登録単位の上限と単位の扱い

公開科目の修得単位は卒業所要単位として決められた単位数まで加算されます。履修できる単位数や卒業進級の要件については、必ず各学部の「履修の手引き（履修要綱）」で確認してください。履修登録時には他の専門科目と同様に年間履修の上限単位数に含まれます。

d. 登録方法

他の科目と同じように履修登録してください。

e. 注意事項

- ・ 開講曜日・時限・教室等に変更がある場合や、レポート提出、試験等の情報は、主催学部の Web 掲示板に掲載されますので、ご注意ください。
- ・ 他キャンパスの授業を受講する場合には、同一曜日に自学部の授業を受講できない等制限がある場合があるため、各学部の履修の手引き（履修要綱）で確認してください。
- ・ 他キャンパスの授業を履修するときは、通学時間を考慮して時間割を組んでください。

(2) 公開科目一覧について

本制度にて履修できる科目については、各学部配布の「他学部公開科目時間割」、または Web シラバスにて確認してください。

(Web シラバスでの確認方法)

a. Web シラバスにアクセス

<https://syllabus.hosei.ac.jp/web/show.php>

b. 科目検索画面の公開科目フィールドで「○」を選択

QR コードはこちら (↓) から



(3) 科目別の注意事項

履修できる学部が限定されている等、履修上の注意が必要な科目がありますので、「他学部公開科目時間割」で確認してください。

a. 法学部・文学部・経営学部・国際文化学部所属の学生の履修上の注意

市ヶ谷リベラルアーツセンター主催科目については、公開科目ではなく、総合科目として履修登録をしてください。

b. 人間環境学部・キャリアデザイン学部所属の学生の履修上の注意

人間環境学部・キャリアデザイン学部生のみ履修可能な科目があります。詳しくは、「他学部公開科目時間割」を確認してください。

c. キャリアデザイン学部主催の公開科目履修上の注意

科目により人数制限・選抜を行う場合があります。初回の授業には必ず出席してください。特に春学期に秋学期科目を履修登録しても、履修が出来ない場合がありますので注意してください。

(4) GIS 主催の公開科目履修上の注意

a. 受講資格

GIS 主催科目はすべて英語で行われますので、以下のいずれかひとつに準ずる英語力が必要となります。

- ・ TOEFL® iBT 80 点以上
- ・ IELTS (Academic Module) band 6.0 以上
- ・ TOEIC® 860 点以上
- ・ 実用英語技能検定 準 1 級以上かつ CSE スコア 2450 点以上

※履修可能年次が、2 年次または 3 年次以上の科目は、より高いスコアが要求される場合があります。

b. 履修上の注意

- ・ 講義のテーマについてある程度の予備知識を必要とする科目もあります。詳しくはシラバスを参照してください。
- ・ 少人数制のため、科目により人数制限・選抜があります。初回の授業には必ず出席し、指示を仰いでください。特に春学期に秋学期科目を履修登録しても、履修ができない場合がありますので注意してください。

(5) 市ヶ谷リベラルアーツセンター主催科目の履修上の注意

2017 年度以前に修得した科目によって、履修できない科目があります。詳しくは、「他学部公開科目時間割」を確認してください。科目により人数制限・選抜があります。

春・秋学期科目ともに、4 月の春学期授業開始時に担当教員から受講許可を得てください。秋学期科目（B、Ⅱ等）のみを履修する場合も、同名の春学期科目（A、Ⅰ等）の授業開始時（4 月）に出席し、受講許可を得てから履修登録を行ってください。

受講許可を得る時には、①春学期と秋学期ともに履修、②春学期のみ履修、③秋学期のみ履修のうち、どのパターンで履修するか、4 月の春学期授業開始時に担当教員に申し出てください。

選抜結果については、本学ポータルサイト Hoppii からアクセスできる Web 掲示板で発表します。

法政ポータルサイト（Hoppii）はこちら⇒
Hosei portal to pick up information



9. グローバル・オープン科目

グローバル・オープン科目は、法政大学が「世界のどこでも生き抜く力を身につけたグローバル社会のリーダー」を育成するために 2016 年度から全学で開講されている学部横断型の公開科目群です。次のような特長があります。

- ・ すべての科目は英語を教授言語としています。
- ・ 1 年次生から履修できる科目があります。
- ・ 多くの科目が少人数で開講されます。
- ・ 一定の単位修得で「修了証」が発行されます。
- ・ 科目は全部で 6 つの領域に分類されています。

(1) 6 つの領域について

◆「ビジネス&マネジメント」領域

多様なグローバル・ビジネスの現状に触れ、社会に貢献してゆくための基盤能力を養い、海外進出やグローバルブランド構築を考察する機会を提供します。中級・上級科目を進むに従い、ビジネスモデリングやビジネス実践に関するスキルも学べる、卒業後のキャリア形成に役立つ科目を用意しています。

◆「ビジネス&エコノミクス」領域

経済学のコンセプトを用いて、グローバルに展開する企業活動の現状や、国際競争力を持ったビジネスの可能性について考える力を身につけます。世界経済の中の日本について歴史的な視点も入れながら学ぶとともに、ビジネス・コミュニケーションの実践的な基礎、さらに経済学や国際経済の基礎理論とともに世界の地域研究を学びます。

◆「国際関係」領域

国際社会の仕組みや諸問題に対する理解を深めるために、伝統的な国際政治学だけでなく、国際政治経済学や国際法学、外交政策論、政治学、社会学等、様々な視点から学際的研究を行います。

◆「社会と文化」領域

所属学部の専門分野以外にも目をむけ、グローバルリーダーとして活躍する人材に必要とされる知識をより広く学び、異文化理解、文学、歴史、思想、宗教、心理学、言語学などの学びを通して、文化や価値観の相違の認識を培う場を提供しています。

◆「実践英語」領域

学部を越えて、より実践的な英語能力を磨くことのできる場を提供します。少人数で開講される授業を通じて、プレゼンテーションや語彙力の強化をはじめ、英語によるコミュニケーション能力をさらに身につけたい方にお勧めします。

◆「科学・技術」領域

変化の激しいグローバル化に対応し、理工系学部在籍する学生が、世界を舞台に活躍できる基礎を築くための科目群を用意し、英語の講義受講によるグローバル体験とともに、横断的に専攻以外の理工学分野の概要を知り、幅広い知識の習得、問題解決能力を涵養することをめざします。

(2) 履修登録方法について

グローバル・オープン科目一覧から、受講希望科目を選択したら、初回授業に必ず参加し、担当教員から履修許可を受けてください。履修登録の際は、各学部の「履修の手引き（履修要項）」で内容を確認し、他の科目と同じように定められた期間内に履修登録してください。

(3) 登録単位の上限と単位の扱いについて

グローバル・オープン科目の修得単位は多くの学部で卒業所要単位として決められた単位数まで加算されます。単位認定に関する詳細や卒業進級の要件については、必ず各学部の「履修の手引き（履修要項）」等で確認してください。履修登録時には他の専門科目と同様に年間履修の上限単位数に含まれます。

(4) 履修上の注意

- ・ 初回授業に必ず参加し、担当教員から履修許可を受けてください。定員のあ
る授業では、選抜が行われる場合があります。
- ・ 講義のテーマについてある程度の予備知識を必要とする科目もあります。初

回授業前にシラバスを必ず読んで授業に臨んでください。

- ・開講曜日・時限・教室等に変更がある場合や、レポート提出、試験等の情報は、主催学部等の掲示板に掲載されますので、ご注意ください。
- ・開講校地は、原則として、各科目の主催学部等の所在地となります。特にキャンパスの間違いのないよう留意して計画を立ててください。
- ・他キャンパスの授業を受講する場合には、同一曜日に自学部の授業を受講できないなど制限がある場合があるため、各学部の履修の手引き等で事前に確認してください。
- ・市ヶ谷リベラルアーツセンター主催科目の履修について、法学部・文学部・経営学部・国際文化学部・人間環境学部・キャリアデザイン学部の学生は、単位認定先について必ず本学ポータルサイト **Hoppii** からアクセスできる **Web 掲示板** および **グローバル・オープン科目講義概要（シラバス）** を確認してください。
- ・秋学期科目の一部には、春学期に履修登録の意思を教員に表明し、履修許可を予め得る必要のある科目があります。秋学期科目の履修許可を得ないで春学期に登録した場合、履修を取り消される場合がありますので、十分に注意してください。
- ・秋学期が最初のセメスターとなる秋季入学生や交換留学生は、その年度の春学期に履修することが前提となる科目があり、第一セメスターに履修できない場合があります。
- ・一定の英語能力基準が必要な科目がありますので、グローバル・オープン科目一覧で確認してください。

（５）グローバル・オープン科目一覧について

グローバル・オープン科目授業については、**Web シラバス** および **グローバル教育センターウェブサイト** にて確認してください。

（Web シラバスでの確認方法）

Web シラバスにアクセス

<https://syllabus.hosei.ac.jp/web/show.php>

「グローバル・オープン科目（Global Open Program）」を選択 もしくは
科目検索画面のグローバル・オープン科目フィールドで「○」を選択

* 授業時間・教室については、グローバル教育センターウェブサイトに一覧を掲載しています。

（６）修了証について

グローバル・オープン科目各領域で 12 単位以上取得した方には、所定の申請により「修了証」が発行されます。修了証の申請は、グローバル教育センター（市ヶ谷）、および多摩・小金井キャンパス G ラウンジ受付窓口にて行います。詳細について、春学期は 5 月、秋学期は 12 月ごろに掲載等でご案内します。

10. グローバル教育センター設置科目・プログラムについて

(1) ERP (English Reinforcement Program／英語強化プログラム)

文部科学省「スーパーグローバル大学創成支援」採択事業の一環として、英語強化プログラム (English Reinforcement Program: 「ERP」) が開講されています。授業はすべて英語イマージョン環境による少人数クラスで行われ、英語力を高めたいと考えている学生、海外留学や国際機関・国際企業への就職を考えている学生に受講を勧めます。

申込方法など詳細はグローバル教育センターウェブサイトにて確認してください。

(2) 交換留学生受入れプログラム (ESOP)

本学の国際化の発展に向けて、これまでに交流を深めてきた海外の協定大学から広く交換留学生を受け入れるために開設されたプログラムで、日本の社会・経済・文化などについて全て英語によるゼミ形式で学びます。交換留学生とともに本学の学生も受講でき、多くの学部で単位認定もされます。語学能力を向上させ、国際的センスを磨くためにも有意義で、将来海外留学や海外勤務など国際化社会にはばたくことに役立つでしょう。交換留学生と切磋琢磨し、国際交流の輪を広げることを目的とする学生の積極的な参加を期待しています。単位認定を希望する方は、グローバル教育センターウェブサイトより申し込みが必要です。必ず確認してください。

申込方法など詳細はグローバル教育センターウェブサイトにて確認してください。

(3) 日本語教育プログラム (JLP)

外国籍の方を対象に、2017年4月から新設されたグローバル教育センター主催の日本語や日本文化を学ぶプログラムです。

日本での生活や大学での勉学、交流、そして将来の仕事に活かすことができる日本語力を養成することを教育目標としています。GBP、SCOPE、IGESS、ESOP以外の学生には定員に余裕がある場合、有料にて履修を認める場合があります。受講手続き期間は各学期の授業開始前に設定されています。関心のある方は早めに日本語教育プログラム事務室までお問い合わせください。

＜日本語教育プログラム事務室＞

新見附校舎（大学院棟の隣）2階 TEL：03-5228-1542

(4) 短期語学研修

夏季休暇中と春季休暇中に、英語、中国語、朝鮮語、ドイツ語、フランス語の語学力の強化のため、2週間から4週間程の短期語学研修を実施しています。研修先は本学の海外協定校に付置された語学研修施設で、語学レベル、GPAなどに関係なく留学が可能であり、初めて海外に行く方にも推奨しています。個人の語学力に応じたレベル別の授業を行っており、初級者から上級者まで語学力の向上を目指すことができます。また、学部によっては、単位認定・卒業所要単位へ

の算入も可能です。

プログラムにより実施時期・期間が異なります。詳細はグローバル教育センターウェブサイトにて確認してください。

（５）国際ボランティア

グローバル教育センターが主催している「国際ボランティア」プログラムです。夏季休暇中と春季休暇中の３週間程度、派遣先で必要としている活動に他国の留学生とともに参加し、直接交流することで、文化や言葉の壁を越えて相互に理解を深めながらコミュニケーション能力を養います。詳細はグローバル教育センターウェブサイトにて確認してください。

（６）国際インターンシップ

グローバル教育センターが主催している「国際インターンシップ」プログラムです。夏季休暇中と春季休暇中に、現場に身を置き国際協力や国際的なビジネスに対する理解を深めるため、１週間から４週間程度の「国際インターンシップ」プログラムを実施しています。

海外の企業やNGO団体でのインターンシップを通じて、グローバル環境での働き方や企業文化の違いを学びます。将来的にはグローバル企業への就職など学生のキャリア形成支援につなげることを目的としています。

プログラムにより派遣地域、派遣期間が異なります。詳細はグローバル教育センターウェブサイトにて確認してください。

（７）単位認定について

各学部の定めにより、グローバル教育センター設置科目の受講者に対しては単位が認定される場合があります。認定科目、認定単位数については各学部でご確認ください。なお、「短期語学研修」「国際ボランティア」「国際インターンシップ」の単位認定の時期は、プログラムに参加した次学期（夏季参加の場合には当該年度秋学期、春季参加の場合には翌年度春学期）に行うこととなりますので、４年生の最終学期については、単位認定ができません。また、「国際ボランティア」「国際インターンシップ」については、単位認定の対象とならないプログラムもありますので注意してください。

ERP 科目は所属学部の指定する方法での履修申請が必要です。「短期語学研修」「国際ボランティア」「国際インターンシップ」での単位認定を希望する場合は、事前に指定の方法にて単位認定の希望有無を集約します。なお、グローバル教育センター設置科目の単位認定詳細については「2020年度 グローバル教育センター設置科目 学部別単位認定一覧」をご確認ください。

1 1. 研究活動の不正行為について（卒業論文の作成など）

科学は、信頼を基盤として成り立っています。しかし、残念なことに、データ捏造・改ざんなどの研究不正行為や研究費の不正使用が生じており、報道でもとりあげられています。このままでは、科学に対する信頼が揺らぎかねません。

このような背景から、研究者だけではなく、学生にも研究者倫理に関する知識及び技術を身に付けることが求められています。

※「試験等における不正行為の処分基準」の（2）論文（卒業論文を含む）、レポート、作品等の成績評価に関わる提出課題における不正行為の不正行為様態にも、盗用に当たる剽窃（ひょうせつ）行為、悪質な剽窃（ひょうせつ）行為、その他の不正行為としてデータの捏造や改ざんが処分を受ける行為として定められています。

代表的な不正行為

（文部科学省が定める「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」において、以下が代表的な不正行為とされています。）

捏造（Fabrication）

存在しないデータ、研究結果等を作成すること

改ざん（Falsification）

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること

盗用（Plagiarism）

他の研究者のアイディア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を、当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること

本学では「研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程」をはじめとする様々な規程やルールを定め、研究活動における不正行為の防止に取り組んでいます。研究活動における不正行為を認識し、研究倫理教育を学習することで、研究者倫理に関する規範意識を身につけてください。

【参考】

- ・「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」

（平成 26 年 8 月 26 日 文部科学大臣決定）

http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/_icsFiles/afieldfile/2014/08/26/1351568_02_1.pdf

- ・「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」

（独立行政法人日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会）

<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>

お問い合わせ先 法政大学研究開発センター suisin@adm.hosei.ac.jp

1 2. FAQ（よくある質問）

問い合わせの多い事例	回 答
履修	
履修許可が必要な科目の初回授業に出席しておらず、履修登録期間内に許可を取るのが難しい。 今から履修することはできるか、また履修登録を延長してもらえないか。	まずは、その科目を担当する教員が他の科目を担当していないか、時間割やシラバスで確認してください。他の科目を担当している場合は、その授業の前後で教員に履修許可をもらえないか相談してください。 履修登録期間の延長は認められません。
教員に履修許可を得たので、履修登録をしなくてもよいと思った。	履修許可を得ただけでは、履修登録したことになりません。自身でWeb履修登録をする必要があります。 また、履修登録期間外の科目の追加は認められません。
学習支援システムに入力したので、履修登録は終わったと思っていた。	法政大学情報ポータルサイトと学習支援システムは別のシステムで連動していません。 学習支援システムでは履修登録はできません。
成績調査の結果次第で、履修内容が変わるため、履修登録期間を延長して欲しい。	学部窓口で相談してください。
履修登録していない授業に出ていた。	単位の修得は、履修登録した科目のみ可能です。履修登録をしていない科目の単位修得はできません。 また、履修登録期間外の科目の追加は認められません。
履修登録科目確認通知書に記載の科目と学習支援システムに登録した科目が一致しないが、どちらが正しいのか。	情報ポータルサイトの登録科目が正規の履修登録科目です。履修登録した科目については必ず、「履修登録科目確認通知書」を印刷、確認してください。確認後も履修年度中は大切に保管してください。なお、学部窓口では、履修および成績についての相談を受け付けていますが、あくまで相談であり、進級および卒業を保証するものではありません。履修および成績については、必ず自分自身で責任をもって確認するようにしてください。
「English」の習熟度別クラスについていけないので、クラスを変更したい。	英語能力の測定テストに基づき、クラスを決定しています。クラス変更はできません。
第二外国語を変更したい。	入学時に選択した諸外国語を変更することはできません。
2年次英語・諸外国語選択希望登録を忘れていた。	指定された期間に回答しなかった場合には、自動的にパターンAまたはパターンBが割り振られます。

2020 年度履修の手引き

市ヶ谷共通項目

Ⅲ

キャンパス・サポート

1. ポータルサイト (Hoppii)
2. 窓口の名称・場所・取扱事項
(市ヶ谷キャンパス)
3. 各種証明書の発行

Ⅲ キャンパス・サポート

1. ポータルサイト (Hoppii)

法政ポータルサイト (Hoppii) はこちら⇒ <https://hoppii.hosei.ac.jp>
Hosei portal to pick up information



法政大学では、ポータルサイトから各種システムへアクセスできます。

各種システム (一部)

- ・学習支援システム
- ・Web 掲示板
- ・情報システム (履修・成績)
- ・オンデマンドシステム
- ・Web シラバス
- ・学習支援ハンドブック



使い方の詳細については、学習支援ハンドブックをご確認ください。
(<https://www.hoseikyoiku.jp/fd/handbook>)



2. 窓口の名称・場所・取扱事項 (市ヶ谷キャンパス)

学生手帳を参照してください。学生手帳はガイダンス等で配布しています。

3. 各種証明書の発行

(1) 和文（日本語）証明書

証明書の種類と名称	発行 手数料	申請方法	発行までの日数 (目安)	備考
在学証明書	200 円	証明書自動発行機	即日	厳封の必要がある場合は発行後、学部窓口を持参すること。
成績証明書				
卒業見込証明書 (最終学年のみ)				
成績・卒業見込証明書 (最終学年のみ)				
卒業証明書予約票 成績・卒業証明書予約票 (卒業予定者のみ)				
履修登録科目証明書				
単位修得見込証明書 (資格用)		所属学部窓口	1 週間程度	厳封の必要がある場合は窓口で申請時に申し出ること。
単位修得証明書 (資格用)				
教育職員免許状取得見込証明書			窓口にお問い合わせください	
学力に関する証明書 (教職用)				
人物に関する証明書 (教職用)				
健康診断証明書 (最終学年)	証明書自動発行機	即日	健康診断を受診した学生のみ発行 (注)	
健康診断証明書 (最終学年以外)	診療所窓口	診療所窓口にお問い合わせください		
調査書 (大学院進学用)	600 円	所属学部窓口	窓口にお問い合わせください	志願先の指定書式をご用意ください
学校学生生徒旅客運賃割引証 (学割証)	無料	証明書自動発行機	即日	
通学証明書 (バス)		学生センター		必要な場合のみ

（注）大学での健康診断（年度初めに実施）は必ず受診してください。受診していないと体育実技の登録、奨学金の申請、就職活動などで必要な健康診断書が発行できません。

(2) 英文証明書

証明書の種類と名称	発行手数料	申請方法	発行までの日数（目安）	備考
<英文>在学証明書	200 円	証明書自動発行機	即日	厳封の必要がある場合は発行後、学部窓口を持参すること。
<英文>成績証明書				
<英文>卒業見込証明書 （最終学年のみ）				
<英文>成績・卒業見込証明書 （最終学年のみ）				

※ここに取り上げたものは、現在在学中の皆さんが取得できる証明書の種類とその申請方法です。卒業等で大学を離れてからの請求はこれとは異なりますので、法政大学ウェブサイトを参照してください。

※証明書自動発行機、各窓口の対応時間は季節により異なりますので、事前にウェブサイトを確認してください。

※卒業時における卒業証明書、成績・卒業証明書の申請は、卒業式当日の窓口の混乱を避けるためこれとは異なります。詳細は掲示等でお知らせしますので、見落としのないように留意してください。

※窓口申請する証明書の発行日数はあくまで目安です。申請時（または申請前）に必ず所要日数を確認してください。証明書の種類および申請時期により、申請から発行まで1週間以上要する場合がありますので、余裕をもって申し込んでください。

※証明書の作成にあたり、指定の用紙がある場合は持参してください。特に指定がない場合は、大学の様式で作成します。どちらの場合も料金は同一です。

2020 年度履修の手引き

市ヶ谷共通項目

IV

緊急時対応

- 1．大規模地震の発生が予想される時
- 2．大規模地震（震度 5 弱以上）が発生したとき
- 3．交通機関のストライキによる休講措置について
- 4．台風など自然災害の際の休講措置について

IV 緊急時対応

1. 大規模地震の発生が予想される時

東海地方を中心とする大規模な地震の発生が予想される時に、気象庁所管の「地震防災対策強化地域判定会」が召集され、状況によって「警戒宣言」が発令されます。

本学では、大規模地震の発生が予知される時には、前記「判定会」が召集された段階で、次のような措置をとることにしているのです、心得ておいてください。

(1) 「地震防災対策強化地域判定会」が召集されたことを確認できた時点で(テレビ、ラジオ等によって)休講とします。したがって次のように行動してください。

- a 在宅中のときは、そこにとどまってください。
- b 通学途中、または帰宅途中のときは、直ちに帰宅してください。
- c 在校中のときは、大学からの連絡、指示により直ちに帰宅してください。

(2) 警戒宣言が解除されたとき、または判定会が解散されたときは、休講を解いて平常授業を行います。授業再開については、後述する交通機関のストライキの場合に準じます。

※以上の措置は、地震発生の際の被害を極力減らすためのものですので、学生の皆さんのご協力をお願いします。

2. 大規模地震(震度5弱以上)が発生したとき

本学は震度5弱以上の地震が発生した場合、授業およびすべての業務・イベントを中止します。

(1) 構内にいる場合には、教職員の指示に従ってください。

(2) 大学からの情報は、すべて大学公式ウェブサイト(<http://www.hosei.ac.jp>)に掲載されます。その指示に従い、大学への安否等の連絡を適宜行ってください。

(3) お知らせ配信
情報システムで「メール配信設定」を行い、スマートフォン等で大学からのお知らせを受信できるようにしておきましょう。

(4) Twitter (@hosei_pr) の活用
必要に応じ、活用してください。

(5) 大地震対応マニュアル

全学生に配布しています。必要な方は所属する学部窓口でお受け取りください。

3. 交通機関のストライキによる休講措置について

大学からの最新情報は、すべて大学公式ウェブサイト (<http://www.hosei.ac.jp>) もしくは法政大学広報課Twitter(@hosei_pr)に掲載されます。

<市ヶ谷地区>

J Rのストライキにより電車が運行されないときは、原則として下記により授業を休講します。

- (1) 午前6時までにストライキが解除されないとき、1・2時限の授業を休講します。
- (2) 午前10時までにストライキが解除されないとき、1～5時限の授業を休講します。
- (3) 正午までにストライキが解除されないとき、すべての授業を休講します。

4. 台風など自然災害の際の休講措置について

法政大学では授業実施期間中に、台風や大雪等により公共交通機関に大きな乱れが生じることが予想される場合、あるいは学生の通学に危険が生じると判断した場合は、以下の通り授業を休講することがあります。

- (1) 天候悪化等により首都圏の公共交通機関に大きな乱れが生じることが予想される場合、あるいは暴風警報の発令等により通学に危険が生じると考えられる場合、大学は当日の授業の実施について協議し、その結果を以下の通り周知します。
 - a 1・2時限の授業について、当日 6:00 までに「法政大学広報課公式ツイッター」に休講措置の有無を掲載します。
 - b 3～5時限の授業について、当日 10:00 までに「法政大学広報課公式ツイッター」休講措置の有無を掲載します。
 - c 6・7時限の授業について、当日 15:00 までに「法政大学広報課公式ツイッター」に休講措置の有無を掲載します。
- (2) 事前に台風上陸等により公共交通機関の大きな乱れが生じることが予想される場合は、前日 17:00 までに上記周知の方法を「法政大学広報課公式ツイッター」に掲載し、学生・教職員に周知をします。
- (3) 上記によらず、前日において翌日の授業実施に大きな影響があると判断される場合は、前日 17:00 までに翌日の授業休講を決定し、「法政大学広報課公式ツイッター」に掲載することがあります。
- (4) 上記の内容は必要に応じて大学公式ホームページにも掲載いたします。

2020 年度履修の手引き

市ヶ谷共通項目

V

その他

1. 転籍・転部・転科試験について
2. 継続学士入学試験について
3. 大学院進学について
4. FAQ（よくある質問）

V その他

1. 転籍・転部・転科試験について

(1) 転籍・転部・転科とは

- ① 転籍 学部の間を問わず、通信教育課程の学生が通学課程へ又は、通学課程の学生が通信教育課程へ移ること。
- ② 転部 学生が他の学部へ移ること。
- ③ 転科 学生が現在在籍している同学部内の他の学科へ移ること。

(2) 出願方法

- ① 募集対象学年等の試験の詳細についてはウェブサイト（下記）に掲載の「転籍、転部、転科試験要項」にて確認してください（転籍・転部・転科の出願に必要な書式は学部窓口で9月から配布を開始します。編入学試験のものとは異なります）。受験した入学試験によって、転部・転科ができないなどの制限があります。詳細は試験要項で確認してください。

ウェブサイト：<http://nyushi.hosei.ac.jp/nyushi/hennyu>

(3) 通信教育部への転籍について

期日までに申し出願し選考ののち許可を受ければ、本学を離籍することなく通信教育課程に転籍することができます。

通信教育課程の各学部には、毎年度、通学課程より約20名程度が転籍しています。

転籍の条件、転籍先の学部学科等については、「転籍要項」を参照してください。

12月中旬から翌年10月中旬まで、通信教育部窓口（大内山校舎3階）で入学案内冊子および出願に必要な書類一式を同封した「転籍要項」を配布します。多摩・小金井キャンパス所属学部の転籍希望者は学部窓口でも「転籍要項」を入手することができます。「転籍要項」は無料です。

参考：通信教育部ウェブサイト

- ・通信教育部について
<http://www.tsukyo.hosei.ac.jp/outline/>
- ・通信教育部の学部・学科・教職課程
<http://www.tsukyo.hosei.ac.jp/faculty/>
- ・通信教育部の学習方法
<http://www.tsukyo.hosei.ac.jp/system/>
- ・学習環境・サポート制度
<http://www.tsukyo.hosei.ac.jp/support/>
- ・法政大学通信教育部 Facebook
<https://www.facebook.com/hosei.correspondence>
- ・法政大学通信教育部 Twitter
https://twitter.com/hosei_correspo

お問い合わせ先

通信教育部窓口(市ヶ谷キャンパス 大内山校舎 3 階)

平日 9:00－17:00 土日祝日閉室

TEL 03-3264-6370

通信教育部ウェブサイト <http://www.tsukyo.hosei.ac.jp/>

2. 継続学士入学試験について

(1) 継続学士とは

当該年度 3 月に本学を卒業する者が、引き続き次年度 4 月から、本学の他学部もしくは他学科に継続して入学すること。

(2) 出願方法

当該年度 3 月に卒業見込みの場合に志願することができます。試験日は 12 月です。詳細については要項で確認してください。

継続学士入学試験の出願に必要な書式は各所属の窓口で 9 月から配布を開始します(編入学試験のものとは異なるので注意してください)。

3. 大学院進学について

(1) 法政大学大学院(市ヶ谷・多摩・小金井キャンパス)

受験希望者は各研究科の事務担当に詳細を問い合わせてください。

なお、入試概要・入試要項はウェブサイトからも参照できます。

・法政大学大学院ウェブサイト <http://www.hosei.ac.jp/gs/>

・各研究科担当の問い合わせ先

<http://www.hosei.ac.jp/gs/nyushi/toiawase/toiawase.html>

(2) 法政大学専門職大学院

受験希望者は各専門職大学院に詳細を問い合わせてください。

なお、入試概要・入試要項はウェブサイトからも参照できます。

・法務研究科 <http://hosei-law.cc-town.net/>

・イノベーション・マネジメント研究科 <http://www.im.i.hosei.ac.jp/>

(3) 他大学の大学院受験の場合

各自で志望する大学へ問い合わせ出願してください。

4. FAQ（よくある質問）

問い合わせの多い事例	回 答
授 業	
台風が接近しているが、明日の授業はあるのか。	1・2時限の授業については、当日の6:00までに大学広報課公式ツイッターに休講措置の有無を掲載します。3～5時限の授業については、当日の10:00までに大学広報課公式ツイッターに休講措置の有無を掲載します。6・7時限の授業については、当日15:00までに大学広報課公式ツイッターに休講措置の有無を掲載します。
体調不良で授業を休みたいので、教員に連絡してほしい。	学部窓口では、欠席証明書の発行や教員への欠席連絡は行っていません。 授業時間内もしくはその前後に教員に直接説明するようにしてください。 ただし、定期試験やそれに準ずる試験の場合には、追試験を受けられる可能性がありますので、学部窓口にご相談してください。
公欠、忌引、病気（軽度の）によって授業を欠席する場合は、どのようにしたらよいか	授業時間内もしくはその前後に教員に直接説明するようにしてください。 ただし、定期試験やそれに準ずる試験の場合には、追試験を受けられる可能性がありますので、学部窓口にご相談してください。
祝日に授業をするのは止めてほしい。	大学が学生に単位を付与するにあたっては、定められた授業時間を確保しなければなりません。 授業時間数を確保するために、祝日にも授業を実施する必要があります。
試 験 ・ 成 績	
第二体育会の公欠願は未受験代替措置の対象にならないか。	未受験代替措置の対象となりません。
帰省中（海外留学生）、留学中のため、成績調査期間に窓口に行くことができないが、成績調査を受け付けて欲しい。	事前に成績調査期間を周知したうえで、窓口で本人確認をし受け付けているため、窓口に来られない場合は受け付けられません。 ※SA参加者のみメールで対応しています
そ の 他	
教員の連絡先を教えてください。	各学部の対応は下記のとおりです。連絡先を公開している場合、連絡先は履修の手引き（人間環境学部はホームページ）に掲載しています。 法学部： オフィスアワーを活用してください。 文学部： 専任教員のみ公開 経営学部： オフィスアワーを活用してください。 国際文化学部： 専任教員のみ公開。その他は、オフィスアワーを活用してください。 人間環境学部： 専任教員のみ公開 キャリアデザイン学部： 専任教員のみ GIS： Office hour ページを確認してください。