

# 注意事項

## 事務取扱い時間

- ① 学事センターの事務取扱い時間は下記の通りです。原則として時間外の取扱いはできません。

月～金	9：30～17：00（除11：30～12：30）
-----	--------------------------

※土曜・日曜・祝日は休業です。

※夏期・冬期の休業中や特別な場合の取扱い時間については、その都度掲示します。

- ② 証明書自動発行機の稼働時間は9：00～17：00です。

自動発行機で発行可能な証明書については、p.34～を参照してください。

- ③ 学事センターは、「教務」「学籍・証明書」「学費」の窓口に分かれています。教務窓口では、主に履修に関する相談や授業、成績などについての事務を取り扱っています。学籍・証明書窓口では、学籍の異動（留学・休学）や住所変更などを取り扱っています。学費窓口では、学費全般に関わる事務を取り扱っています。

また、留学についての問い合わせは国際交流センター、奨学金についての相談・課外活動についての申し込みなどは学生センターで受け付けています。

その他の事務部署については、場所と電話番号ならびに事務取扱い内容を一覧にしてp.199に掲載してあります。

## 掲示・連絡

大学から学生への連絡は、すべてWebによる教学支援システム「Loyola（ロヨラ）」の掲示によって行います。この掲示を見なかったために生じる不利益は学生本人の責任となります。

授業に関する情報（休講、補講、教室、臨時の教室変更、試験やレポートの告知など）や、学生への個人連絡、また緊急を要する重要な掲示等もすべてLoyolaで行います。大学が発信する最新の情報を得るためにも、毎日必ずLoyola掲示板を見るように習慣づけてください。また、紙による掲示を併用する場合がありますので掲示板の位置については、後見返しを参照してください。

## ガイダンス

大学生活は、自らの意志と計画によって勉学し生活していくものです。その一助として、学年のはじめに、科目の選択・登録・カリキュラムの内容、学習活動の手引きを目的とする各種のガイダンスが行われます。必ず出席するようにしてください。代表的なものとして、以下のようなガイダンスがあります。

対象者	出席すべきガイダンス
新入生	新入生ガイダンス
2年次生以上	在校生ガイダンス
教職課程履修希望者	教職課程説明会 教職課程新規履修者ガイダンス
学芸員課程履修希望者	学芸員課程新規履修者ガイダンス

この他にも必要に応じて各種ガイダンスが行われます。日時・場所などについては、随時Loyolaでお知らせします。

## 問い合わせ

授業についての情報や履修に関する相談は、間違いや誤解を生じさせるおそれがあるため、電話では受け付けできません。必要のあるときには、窓口で質問してください。また、家族等からの連絡についても、非常時以外は取りつぎを行いません。

## 教員との連絡

### ■クラス主任・オフィスアワー

上智大学専任の教員は学内に研究室があり、学生との相談時間（オフィスアワー）が設けられています。その一覧はp.184～を参照してください。

また、各学部学科のクラスまたはゼミ単位でクラス主任が置かれています。勉学や履修に関すること、進路に関すること、その他学生生活上の様々な問題についてクラス主任に相談し、指導・助言を得ることができます。クラス主任の一覧はp.182～を参照してください。

### ■兼任講師（非常勤教員）との連絡方法

学内に個人の研究室はありませんので、担当する授業の前後で連絡をとってください。学生に対してメールアドレスなどの連絡先を公開している教員については、その連絡先を学事センター（教務）窓口で確認することができます。学事センターで教員への連絡を取りつぐことはできません。

開講科目担当表の担当者名に\*が付いている教員は、兼任講師（非常勤教員）です。また、専任・非常勤の区別は、p.200の授業担当教員一覧でも確認できます。

学生本人ならびに保証人の住所・電話番号に変更があった場合には、学事センター（学籍・証明書）備付けの所定用紙に記入し、届け出てください。変更の届け出がない場合、大学からの送付物が届かなくなります。

また、留学する学生については成績表などを海外に送付することはしていませんので、日本での学生と保証人の住所が異なる場合、留学前に住所変更届を出すようにしてください。

各種の自然災害、または事故等の影響によりJR線が運行を停止した場合、授業の取扱いは下記の通りとします。（定期試験中のケースについては、p.25を参照してください）  
なお、随時、Loyolaでお知らせしますので、各自で確認してください。

### ■対象理由

JR中央線快速電車（東京－高尾間）およびJR総武・中央線直通電車（千葉－三鷹間）の両路線が、次の事由により始発から運行停止となり、JR四ッ谷駅まで運行されない場合。

- ① 台風・大雨・大雪・地震など各種の自然災害によるもの
- ② 火災・事故・ストライキなどの事由によるもの

### ■授業の取扱い

- ① 午前7時までに運行が再開された場合は、平常どおり授業を行う。
- ② 午前11時までに運行が再開された場合は、第3限（13：30～）から授業を再開する。
- ③ 午後1時までに運行が再開された場合は、第4限（15：15～）から授業を開始する。
- ④ 午後1時を過ぎても運行が再開されない場合は、当日の授業を休講とする。

### ■個人情報保護について

上智学院個人情報保護への取組みについては下記URLを参照してください。

<http://www.sophia.ac.jp/J/sogo.nsf/Content/kojinjoho>

## 個人情報の取扱い

## JR線運行停止時の授業の取扱いについて

## 住所変更

# 1. 授業

## 授業期間

1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め35週にわたることを原則としています。授業の開始日・終了日、試験期間についてはp.6～9の「2010年度行事予定表」で確認してください。

## 学期期間

学期の期間は下記のとおりです。

春学期： 4月1日 ～ 9月20日

秋学期： 9月21日 ～ 3月31日

## 授業時間

時限	時間
1	9：15～10：45
2	11：00～12：30
3	13：30～15：00
4	15：15～16：45
5	17：00～18：30
6	18：45～20：15

※この他に、通常の授業日時・時間帯とは異なる形式で、土日や補講期間などに集中的に授業を行う「集中講義科目」もあります。この場合の授業日時・教室については掲示で別途連絡します。（時間割上では「集中講義」として記載されています）。

## みなし曜日

授業が行われる月曜から金曜のうち、祝祭日が集中するために十分な授業日数を確保できない曜日が発生することがあります。この際、授業日数を確保するため、ある曜日を異なる曜日とみなして授業を行うことがあります。

2010年度の場合、1月12日（水）は月曜日の時間割で授業を行います。

## 祝日の授業日

授業日数を確保するため特定の祝日にも授業を行うことがあります。2010年度の該当日は以下のとおりです。

7月19日（月） 海の日

10月11日（月） 体育の日

11月23日（火） 勤労感謝の日

## 休 講

授業は学事日程によって行われますが、公務、出張、学会、病気などによって担当教員が授業ができなくなり、休講となる場合もあります。休講は担当教員からの連絡によりLoyolaに掲示しますが、当日になって連絡を受けてお知らせをする場合もありますので、授業前にLoyolaを確認する習慣をつけてください。当日の休講情報は、携帯電話からも確認することができます。一定時間がたって教員が来ないからといっても自動的に休講になるわけではありませんから、休講の掲示もなく講義が始まらないときは、学事センター窓口連絡して確かめるようにしてください。

## 補 講

補講は、春学期と秋学期にそれぞれ設けられている補講日に原則として行いますが、このほかにも別日程で行う場合もあります。いずれの場合もLoyolaに掲示をしますので、教室や日時を確かめて受講してください。

春学期補講日	7月3日（土）、7月10日（土）、7月17日（土）
秋学期補講日	1月8日（土）、1月15日（土）、1月22日（土）

## 欠 席

本学に公欠や欠席届の制度はありません。したがって、忌引、交通機関遅延、病気、課外活動、就職活動などによってやむを得ず欠席した場合は、各人で担当教員に事情を説明してください。学事センターで欠席の連絡を取りつぐことはできません。ただし、定期試験の場合には、追試が認められるケースもあります（p.25を参照）。

また、病気や怪我などで長期にわたって大学に来ることができないような場合には、所属する学科の学科長もしくはクラス主任に相談してください（p.182参照）。

## 感染症に罹患した場合

学校保健安全法に定められた感染症に学生が罹患した場合は、感染拡大を防ぐために所定の期間、登校禁止となります。もし罹患した場合は、下記のとおり対応してください。

なお、新型インフルエンザなど新しい感染症の場合は、特別な措置がとられることがあります。Loyolaおよびホームページの掲示に注意してください。

1. 医師の指示に従い、感染の危険がなくなるまで自宅療養する。保健センターには電話で罹患を報告する。
2. 大学ホームページ上から「感染症治癒後登校許可証明書」をダウンロードし、登校が許可されたことを医師に記入してもらう。（登校禁止期間が記載されていれば医療機関発行の様式でも可）。  
\*ダウンロードできない場合は、保健センターへ用紙を請求してください。
3. 登校時、上記証明書原本を保健センターに提出する。各担当教員には証明書の写しを提出する。

裁判員選任等に  
伴う授業等  
の出欠の取扱  
いについて

「裁判員の参加する刑事裁判に関する法律」に基づいて、今般導入された裁判員制度のもとでは、学生は裁判員の辞退等が認められていますが、裁判員になることを希望する学生の意思を尊重するため、学生が裁判員に選任された場合（その選任手続を含む）の授業等の出欠について、下記のとおり取り扱うものといたします。

1. 対象となる学生  
本学に在籍する学部・大学院の正規生および科目等履修生（聴講生は含まない。）
2. 対象となる事由
  - ①裁判員候補者として裁判員選任手続のために裁判所へ出向くとき
  - ②裁判員として裁判に参加するとき
  - ③補充裁判員として裁判に立会い等をおこなうとき
3. 手続き  
学生は、原則として事前に学事センターに申し出て、裁判員選任用所定の欠席届用紙を受取り、その欠席届とともに、裁判所から送達された文書（「選任手続日のお知らせ（呼出状）」の写しを担当教員に提出し、当該授業を欠席することについて申し出る。また、事後には裁判所が発行する証明書類を提示して同教員に報告する。
4. 出欠の取り扱い  
上記所定の文書による申し出および報告があった場合、本人の不利益とならないよう、教員側で次のように配慮することといたします。
  - ①授 業：「欠席」扱いとしない。代替措置については担当教員の判断による。
  - ②授業内試験：「欠席」扱いとしない。代替措置については担当教員の判断による。
  - ③定期試験：追試験の対象とする。通常の追試験願を期限まで提出する。

## \*参考

学生も裁判員候補者として選ばれるものの、法律により裁判員の辞退を申し出ることができる事由に該当するので、出廷の対応例は次のようになります。

（学生の対応例）

- a) 裁判員の選任手続や裁判員として裁判に参加する
- b) 学生という身分で、一般的に辞退する
- c) 定期試験時など特定の月や日は辞退する  
（辞退を申し出ることができる主な事由）
  - ・1年間を通じて辞退することができる一般的な事由がある…「学生」という身分
  - ・裁判員になることが特に難しい特定の月がある…定期試験時など
  - ・他の期日に行うことができない社会生活上の重要な用務がある場合

## 教室

授業を行う教室は、基本的に時間割に掲載されている教室で行われます。しかし、開講後の受講者の人数等によって、教室が変更となる場合があります。教室変更については、Loyolaならびに学事センター前の教室一覧表で確認できます。開講後しばらくは教室の変更が多々ありますので、特に注意してください。

また、設備の都合などにより、期間中部分的に臨時で教室が変更となる場合もあります。この場合も、Loyolaで確認してください。

## 教科書

授業に必要な教科書、参考図書はシラバス（Loyola-シラバス参照）で確認できます。特に事前の準備を求められていないものは、初回の授業で教員の指示に従って準備して下さい。教科書、参考図書は丸善購買部（2号館地下1階）で購入できます。各学期の開始時には同フロアに教科書販売が設置されます。

## 2. 単位と科目

### 単位とは

すべての科目には一定の単位が定められており、これらの科目を履修して試験などに合格すれば単位が修得できます。単位数の計算方法は科目の種類によって異なります。自分が履修している科目が何単位であるかは、本履修要覧の各学科や全学共通科目の頁にある「開講科目担当表」に記載されています。

**卒業に必要な単位は、各学科また入学年次によって異なります。**自分が所属する学科の頁にある、「1. 卒業に要する科目、単位数の最低基準」「2. 標準配当表」を必ず参照してください。

なお、大学設置基準および学則第22条において、「授業科目の単位数は、1単位履修に45時間の学修を要することを標準とし」と定めてあります。このように、単位を修得するためには授業時間以外にも学習のための時間が要求されます。

### 単位の上限

年間の学習が無理なくできるよう、各学科で履修登録できる単位数に上限を定めています。履修登録の際には、学期ごと、または通年での**最高履修限度**を守ってください。

学科毎の履修上限単位数については、自分が所属する学科の「履修上の注意」の頁を参照してください。

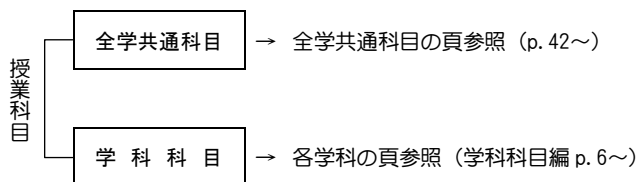
### 単位の重複

**同一科目を2回以上履修しても、卒業に必要な単位としては認められません。**同一科目とは、原則として**科目コードが同じ科目**のことです。Loyolaで同一科目を2回以上履修登録することは、原則としてできません。

ただし、重複履修することができる科目も一部ありますので、詳細については、各学部各学科の頁及び全学共通科目、外国語科目、課程科目の頁を参照してください。

### 科目の構成

授業科目は大きく二つに分けられます。全学部共通で開講されている「**全学共通科目**」と、各学科で開講されている「**学科科目**」です。



### 履修度

全学共通科目、学科科目は、さらにそれぞれ、履修度によって、以下の四つに分類されます。

**必修科目**——必ず履修しなければならない科目

**選択必修科目**——数科目の中から学生が選択し、各学科所定の単位数を必ず履修しなければならない科目

**選択科目**——学生が自由に選択して履修する科目

**自由科目**——学問的興味・関心に応じて学生が任意に履修する科目（卒業に必要な単位としては認められない）

それぞれ必要な単位数は学科によって異なりますので、詳細については自分の所属する学科の頁の「1. 卒業に要する科目、単位数の最低基準」と「2. 標準配当表」を必ず参照してください。

### 3. 履修登録

履修登録は、春学期・秋学期ともに、所定の期間内に、Loyolaで履修登録手続きをする必要があります。

履修登録の際のLoyolaの操作手順や注意事項などの詳細は、「履修登録の手引き」「Loyolaハンドブック」の該当部分を参照し、間違いのないよう手続きをしてください。

#### ■春学期登録日程

項目	期間	備考
春学期事前登録	<2・3・4年次生> 4月3日(土)10:00~5日(月)21:00まで <1年次生> 4月6日(火)6:00~8日(木)17:00まで	春学期および通年科目の抽選科目を履修する場合は、必ずこの期間内にLoyolaで事前登録をおこなうこと。
春学期事前登録結果公開	<全学生> 4月11日(日)10:00~	Loyolaで、事前登録した科目の抽選結果を確認することができます。
春学期履修登録	<3・4年次生> 4月12日(月)10:00~17日(土)21:00まで <1・2年次生> 4月13日(火)10:00~17日(土)21:00まで	春学期および通年科目(抽選科目を除く)を履修する場合は、必ずこの期間内にLoyolaで履修登録をおこなうこと。
春学期履修登録確認	<全学生> 4月18日(日)10:00~	Loyolaで、履修登録した結果を確認することができます。
履修区分変更, 自己判定期間(4年次生のみ)	4月18日(日)10:00~21日(水)21:00まで	4年次生のみLoyolaで区分変更, 自己判定ができます。(p.19参照)
春学期履修登録修正期間	<全学生> 4月20日(火)10:00~21日(水)21:00まで	Loyolaで、履修登録した結果を修正することができます。
春学期履修登録確認(最終)	<全学生> 4月23日(金)13:00~	Loyolaで、修正登録した結果を確認することができます。

#### ■秋学期登録日程(予定)

項目	期間	備考
秋学期事前登録	<全学生> 9月25日(土)10:00~28日(火)21:00まで	秋学期の抽選科目を履修する場合は、必ずこの期間内にLoyolaで事前登録をおこなうこと
秋学期事前登録結果公開	<全学生> 9月30日(木)10:00~	Loyolaで、事前登録した科目の抽選結果を確認することができます。
秋学期履修登録	<3・4年次生> 10月1日(金)10:00~7日(木)21:00まで <1・2年次生> 10月2日(土)10:00~7日(木)21:00まで	秋学期の科目(抽選科目を除く)を、履修する場合は、必ずこの期間内にLoyolaで履修登録をおこなうこと。
秋学期履修登録確認	<全学生> 10月8日(金)10:00~	Loyolaで、履修登録した結果を確認することができます。
履修区分変更, 自己判定期間(4年次生のみ)	10月8日(金)10:00~11日(月)21:00まで	4年次生のみLoyolaで区分変更, 自己判定ができます。(p.19参照)
秋学期履修登録修正期間	<全学生> 10月10日(日)10:00~11日(月)21:00まで	Loyolaで、履修登録した結果を修正することができます。
秋学期履修登録確認(最終)	<全学生> 10月13日(水)13:00~	Loyolaで、修正登録した結果を確認することができます。

## 履修登録とは

履修登録は、指定の期間内に各自が履修（授業を受ける）したい科目を自ら決定し、自分自身の責任において登録する手続きのことです。

履修登録の手続きを誤ると、その科目の履修が認められず、成績・単位の修得はできないため、慎重に行ってください。また、登録の際には別々に配布している、「履修登録の手引き」「Loyolaハンドブック」を熟読するようにしてください。

また、登録に関する連絡はLoyola掲示板でお知らせします。

## 履修登録の手順

## ■履修計画

履修要覧、シラバス、前年度までの成績表（2年次生以上）、学科別ガイダンス等を参考に、1年間の履修計画をしっかりと立ててください。

シラバスはLoyolaのMenu-シラバス-シラバス参照から閲覧できます。

## ■履修登録

履修しようとする授業科目は所定の期間に登録しなければならない。（学則第50条）

履修登録は、学則第50条で規定されているとおり、所定の期間以外に行うことはできません。登録期間は学年によって異なりますので十分気をつけてください。

## ■履修登録の注意点

- ・ 学期・年間の最高履修限度（各学科の頁参照）を超えて登録することはできません。秋学期科目を履修する場合は、春学期科目の成績F・X・W・Iの単位数を含めて、年間最高履修限度内におさめなければなりません。
- ・ 登録コードミス、登録漏れのないよう注意して登録してください。
- ・ コンピュータの不具合や通信環境のトラブルによって登録最終日に登録や修正ができなかった場合、特例の措置はとりません。余裕をもって早目に登録を済ませ、登録期間中に再確認が行えるよう気をつけて下さい。また、質問等は事務取扱い時間内に問い合わせてください。

## ■授業の出席

今後の授業スケジュール等の重要な説明が行われる場合がありますので、初回の授業には必ず出席してください。初回の授業への出席が授業評価の対象になっている科目もありますので（シラバスを参照してください）、初回の欠席者には以後の授業参加を認められない場合があります。この場合、登録は自動的に削除されませんので、履修中止期間に履修中止してください。

## ■履修登録の確認

履修登録後はLoyolaで履修登録の結果が確認できます。

履修登録ミスを防ぐため、履修登録手続完了後、履修登録期間及び修正期間内に再度、Loyolaで履修科目を確認してください。

## 抽選科目

## ■抽選科目とは

開講科目担当表の備考欄に [〇〇〇名] というようにカッコで囲まれた定員数が記載されていて、授業時間表に赤字で表記されている科目が抽選科目です。

## ■抽選方法

抽選科目の履修を希望する学生の中から、コンピュータにより抽選を行い、当選者のみを自動的に登録します。定員数は開講科目担当表の備考欄を参照してください。

## ■抽選科目の履修登録手順

抽選科目履修希望者は、春学期、秋学期とも、事前登録期間にLoyolaで事前登録手続を行ってください。抽選結果は、Loyolaで確認してください。

事前登録後抽選科目に空席がある場合は、教員の許可を得て追加登録を行うことができます。手続き方法については、「履修登録の手引き」を参照してください。

## ■抽選科目の削除

抽選科目に当選した場合、履修登録期間、修正登録期間中に削除することはできません。必修科目との時間割重複はないか、履修登録上限にかからないか慎重に判断して事前登録を行ってください。なお履修中止期間中に履修中止することは可能です（必修科目等履修中止対象外科目を除く）。



## 4. 国際教養学部開講科目の履修について

### 受講資格

以下のいずれかの条件を満たしている事。

	条件	証明書類
TOEFL	550 (Computer basedは213, Internet basedは80) 点以上	公式スコア*
TOEFLのITP	550点以上	
TOEIC (IPも可)	730点以上	
実用英語検定	1級・準1級	合格証書または証明書*
プレイスメントテスト	入学時、上級にプレイスされた者	履修願に記入
上智大学協定校交換留学	英語圏・英語で教育を行っている大学	履修願に大学名を記入

\*いずれもコピー可

### 必要書類

- ① 履修願 (添付所定用紙)
- ② 受講資格を証明できるもの (上記証明書類の欄を参照)

### 履修申込方法

- ① 履修登録期間までに、学事センターにて履修願・Course Scheduleを受け取り、履修計画を立てます。履修希望科目選択にあたっては、Loyola上のシラバスを確認して下さい。  
\*以下の科目は国際教養学部正規生のための必修科目のため、他学部生は履修できません。  

ENG001	BASIC SKILLS (WRITING)	ENG002	BASIC SKILLS (READING)
ENG111	ENGLISH COMPOSITION 1	ENG112	ENGLISH COMPOSITION 2
ENG115	PUBLIC SPEAKING	THP101	THINKING PROCESS

\*国際教養学部開講の外国語科目 (一部の日本語科目を除く) は履修できません。
- ② 履修願に必要事項を記入し、履修登録期間・履修登録修正期間内に学事センター窓口へ提出すること (登録日程の詳細についてはLoyolaの掲示等で確認すること)。  
以下の点に特に注意してください。  
\*国際教養学部開講科目も最高履修限度に含まれるので、上限を超えないように注意すること。  
\*Loyolaから履修登録した科目と時限が重複している場合には、Loyolaからの履修登録が優先されます。国際教養学部開講科目は週2回授業があるものが多いので、時限重複していないか、提出前によく確認すること。  
\*履修願に誤りがあった場合 (登録コードの記入ミス、履修できない科目を記入している場合等)、登録されない。一度提出した履修願は修正期間であっても取り消すことができませんので、十分注意すること。履修登録されておらず、理由が分からない場合は、学事センター窓口で問い合わせること。
- ③ 日本語科目の履修を希望する外国人留学生などの場合、受講資格・開講科目・プレイスメントテスト日程については履修要覧 p.153を参照すること。それ以外の場合は事前に学事センター国際教養学部担当まで問い合わせること。

### サマーセッション

国際教養学部開講のサマーセッション科目を履修することができます。登録期間は2010年6月21日 (月)～25日 (金)です。サマーセッション科目は履修上限単位数に含まれません。登録方法やプログラムの詳細については6月初旬に、Loyola掲示板でお知らせします。

開講科目は学科科目編p.408を参照してください。

なお、サマーセッション科目の履修には、別途授業料がかかります。

## 5. 卒業必要単位数の自己判定と履修区分変更

### 卒業必要単位の自己判定

Loyola上で、履修中単位数と修得済単位数を合計した累積単位数から不足単位数を参照し、卒業の可否および卒業要件の各区分ごとの可否を参照することができます。

履修登録や履修中止申請を行う前に、各自確認のうえ、履修計画を立ててください。ただし、学科によっては、カリキュラムが複雑なため、正しく計算されない場合があります。卒業の可否についての最終確認は、必ず各学科の履修要覧を参照し、各自で行ってください。

なお、4年次生は、通常の自己判定可能期間以外にも、履修登録確認期間中に、自己判定を行うことができます。必ず一度は確認を行い、必要があれば、履修登録修正期間を利用して登録の追加・変更を行ってください。(p.16参照)

**※履修区分を変更することによる在学継続（留年）は認められません。**

※自己判定画面に反映されないものについては、Loyola掲示板に注意書きを掲示していますので、あわせて確認してください。

### 履修科目の区分変更

区分とは、「全学共通科目」「学科科目」という2つの大きな区分のことを指します。区分変更とは、全学共通科目として登録したものを学科科目へ変更したり、学科科目として登録したものを全学共通科目へ変更することを言います。

Loyola上で、履修中の科目と修得済みの科目の区分を変更することができます。区分変更が出来る科目は予め決まっています。

区分変更が出来る科目の例：

- 学科科目 ↔ 全学共通科目
  - ・学科科目で全学共通科目として認められる科目（学全科目）(p.67・94・117～参照)
  - ・全学共通科目で学科科目として認められている科目（一部の学科のみ。各学科のページ参照）
- 全学共通科目としての外国語 ↔ 学科科目としての外国語
  - ・外国語科目は、Loyolaで履修登録すると、全学共通科目の区分に登録されます。学科科目としての外国語が必要な場合は、該当言語を学科科目に区分変更する必要があります。（学科の卒業要件によって、指定されている外国語が異なるため、詳細については、各学科のページ参照）
- 全学共通科目 ↔ 外国語学部基礎科目（外国語学部の学生のみ）
  - ・外国語学部基礎科目のうち、全学共通科目で開講されている科目については、登録時に全学共通として登録されます。外国語学部基礎科目として履修する必要がある学生は、学科科目に区分変更する必要があります。

その他、各学科で定められている科目については、各学科のページを参照してください。

※自己判定・区分変更機能の公開期間については、Loyola掲示板にて確認してください。履修登録期間中や履修中止期間中等は使用できないので、注意してください。

※国際教養学部、比較文化学部については、上記の限りではありません。詳細については、Loyola掲示板を確認してください。

昨今、卒業に必要な単位（または自分が履修している単位）を十分に把握しないまま卒業の時期を迎え、結果として自分の卒業の可否について重大な誤解をしているケースが散見されます。上記の自己判定機能を活用して計画的な履修を行うとともに、相談したい点があれば学事センター（教務）窓口を直接訪ねてください。

## 6. 履修中止

### 履修中止申請

履修中止制度は、授業に出席してみたものの、①授業の内容が自分が勉強したいものと違っていた、②授業のスピードについていけないだけの知識が不足していることに気が付いた、③健康上の理由から履修科目数を減らしたい、といった理由から履修を中止するものです。

履修中止申請は、Loyola上で行います。所定の期間に申請を行ってください。

操作手順や注意事項については、必ず「履修中止の手引き」及び「Loyolaハンドブック」を参照してください。

申請後は、随時Loyolaで履修中止の結果が確認できます。申請ミスを防ぐため、履修中止申請の手続完了後、所定の期間内に再度Loyolaで確認してください。

#### ■春学期申請期間

月 日	対 象 科 目
6月11日（金） 10：00～ 6月16日（水） 21:00まで	通年科目・春学期科目 (必修科目を除く)

#### ■秋学期申請期間

月 日	対 象 科 目
12月10日（金） 10:00～ 12月15日（水） 21:00まで	通年科目・秋学期科目 (必修科目を除く)

#### ■履修中止申請の注意

- ・必修科目については、全学共通科目、学科科目ともに履修中止は認められません。
- ・一般外国語科目は、原則として履修中止は認められません。詳細については、「一般外国語」の頁を参照してください。
- ・学科によっては、必修科目以外でも履修中止できない場合や必修科目でも履修中止できる場合等があるので、詳細については、各学科の「履修上の注意」および「履修中止の手引き」を参照してください。
- ・履修中止期間内であればLoyola上での履修中止の取消は可能ですが、期間終了後の取消は一切認められません。ただし、履修中止した科目を翌年度以降登録することは可能です。
- ・履修中止の申請をせずに、教員から指示された試験やレポートなど必要な課題をこなさなかった場合には、その科目は成績表および成績証明書に「F」（不合格）として記載されます。
- ・履修中止申請した科目の単位数分も最高履修限度に含まれます。

## 7. 試験

### 定期試験の種類

春学期・秋学期、各々の学期末の定期試験は、以下の種類の試験によっておこなわれ、各種の平常点なども加味されて、成績の評定がなされます。(各科目ごとに、定期試験や平常点をどのような割合で、成績の評定に用いるかは Loyola 上のシラバスにて確認してください。)

- 定期試験 (final exam) ・ ・ ・ ①筆記試験 (written exam)  
②レポート試験 (report exam)

これらの定期試験の受験は、日ごろの学習の成果を発揮する場であることから、p. 23に紹介する「アカデミック・オネスティ (学問的誠実性) の涵養と遵守」を読み、上智大学の学生らしい誠実な態度で各種の試験に臨むことを期待します。

### 筆記試験の時間・日程

試験時間は原則として60分、国際教養学部と理工学部の開講科目は90分です。  
定期試験のうちの筆記試験日程は下記のとおり、Loyolaにて掲示 (公開) します。

	日程掲示/公開日	試験期間
春学期試験	2010年7月9日 (金) (試験期間の2週間前)	2010年7月23日 (金) ~ 7月30日 (金)
秋学期試験	2011年1月13日 (木) (試験期間の2週間前)	2011年1月27日 (木) ~ 2月3日 (木)

### 筆記試験の心得

#### ■受験上の注意

- ・ Loyolaで試験場を確認し、指定された試験場で受験してください。
- ・ 携帯電話・PHSなどの電源は切って、鞆の中に入れてください。また、時計の代わりに使用することも認められません。
- ・ 試験開始後、20分以上遅刻すると理由の如何にかかわらず受験できません。交通遅延を含むいかなる理由があっても、所定の試験時間を延長することはありません。試験当日は十分な余裕をもって行動してください。
- ・ 途中退場は試験開始30分後から試験終了10分前までとし、それ以外の試験時間中は退場できません。
- ・ 答案用紙を提出しないと退場できません。
- ・ 試験監督の指示に従わない場合や私語・態度の不正を注意しても改めないとき、当該学生の試験は無効になります。

#### ■持参するもの

- ① 学生証：必ず机上に置くこと。学生証を所持しない学生はいかなる理由があっても受験できません。  
※学生証を忘れた場合は、学事センター (学籍・証明書) にて「臨時学生証」の交付を受けてください。ただし、試験開始後20分までに「臨時学生証」を持って試験場に入場できない場合は、他の遅刻者と同様に受験できません。
- ② 筆記用具
- ③ 下敷き：使用する場合のみ。白かそれに近い色に限ります。ノート・図書などを下敷き代わりにすることはできません。

#### ■答案について

- ・ 答案は、原則として1枚のみ配布します。
- ・ 書き損じのため新たな用紙を交付された場合、書き損じの分は回収されます。
- ・ 学生番号・氏名は、必ずボールペンもしくはサインペンで記入してください。未記入の答案は無効になります。

## 筆記試験での不正行為の禁止

筆記試験において、不正行為を絶対に行ってはけません。本学では、これらの不正行為を以下のようにとらえ、厳格な対応を行います。

### 【筆記試験における不正行為の例】

- ・ 持込みが許されていないものを持ち込んで使用すること（カンニング・ペーパーなど）
- ・ 答案を他の学生とすりかえたり、事前に書いた答案を持ち込む行為
- ・ 身代わりに受験をしたり、受験をさせる行為
- ・ その他、試験の公正な実施を妨げる行為

筆記試験において不正行為があった場合、以下の処分が厳しく下されます。

- ①不正行為の状況により、退学、停学あるいは訓告の処分がなされます。
- ②不正行為をおこなった科目の成績は「不合格 (F)」となります。処分の際、他の筆記試験科目の成績評価もなされなくなります。
- ③該当学生が不正行為をしたことについて、学内に掲示します。

### 【停学になった場合】

- ・ 停学期間は修業年限に算入されません。したがって、4年間（標準修業年限内）で卒業することはできません。
- ・ 奨学金の採用が取り消しになります。また、交換留学、海外短期語学講座・研修等、大学で主催するプログラムの学内選考合格が取り消しになることがあります。

筆記試験において不正行為を行うことは、1科目の成績にとどまらず、あなた自身にとっての大きな不利益をもたらすこととなります。安易な気持ちや一時の気の迷いから不正行為をすることの絶対のないよう注意してください。また、試験前に、持込みの可否、持込みが許されているものの内容について充分確認してください。

## レポート試験

## レポート試験での不正行為の禁止

レポートの課題内容、提出方法・提出先、締め切り期日については、担当教員から直接指示があるか、または、一部情報に関し、Loyolaに掲示されます。それらの指示にしたがい、期日を守ってレポートを提出してください。

レポート試験においても、不正行為・不適切行為を絶対に行ってはけません。本学ではこれらの不正行為・不適切行為を以下のようにとらえ、厳格な対応を行います。

### 【レポート試験における不正行為の例】

- ・ 書籍や各種資料、インターネットのWeb情報などを、引用先を明記しないまま、さも自分が考え書いたかのような文章として用いること
- ・ 当該科目あるいは過去の類似科目などで、先輩や友人・知人など他人が書いたレポートを、自分が書いたものとして提出すること

### 【レポート試験における不適切行為の例】

- ・ 自分が書いたレポートではあるが、他の科目で書いたレポート内容と同じものを使いまわす形で違う科目に提出すること

レポート試験におけるこれらの行為が判明した場合、担当教員の判断によって当該科目が不合格 (F) にされると共に、呼び出しの上、厳重注意を受けることがあります。

レポート試験における不正行為・不適切な行為は、あなた自身の事前の注意深い態度によって十分に防げるものですから、p.23にある「レポートや論文作成の上で守るべき引用の方法について」を熟読し、「アカデミック・オネスティ（学問的誠実性）」の遵守を心がけて、そのようなことのないように注意してください。

### ◆「アカデミック・オネスティ（学問的誠実性）」の涵養と遵守

上智大学は、その校名Sophiaが意味するように、叡智を究極のものとして尊重します。そのため、以下の(1)(2)にしめされるような「アカデミック・オネスティ（academic honesty/学問的誠実性）」の態度の涵養を、皆さんに求めていきたいと考えます。それは、Men and women for others, with others の考え方にに基づき、他者の尊重・他者との協調を重視する本学の取り組みの方向とも関連するものであります。

- (1) 先人や同時代人の研究・情報源に敬意をはらって学習しつつ、自ら新たに深めていく。
- (2) 継続的な努力をつづけることで、自らの基本的な学力の向上に努める。

学問的にオリジナルであろうとするあまり、守るべき研究上のルールが守られないこと（データの偽装や捏造など）、また、他者の研究成果を自らのものであるかのように偽ったり、それに無自覚的であることなどは、共に「アカデミック・オネスティ」に反する態度であるといえます。

自らの学習の成果を確認する場面である定期試験（筆記試験やレポート試験）においても、日ごろの学習と変わらぬ「アカデミック・オネスティ」の態度の遵守が求められます。したがって、カンニングやレポートの盗用など、不正行為は強く戒められるものとなります。上智大学の学生らしい知を愛する姿勢を、皆さんが様々な場面で尊重し、涵養していくことを望みます。

### ◆レポートや論文作成の上で守るべき引用の方法について

各授業科目での成績評価方法の一つとして、レポートや論文の提出を求められることがあります。その作成において、最終的には自分による分析や考えを述べる必要がありますが、それがひとりよがりにならないためには、過去や現在において行われている様々な研究成果に学び、それを活用して、その上に研究を積み上げていくことが大事になってきます。皆さんも様々な場面で聞いているでしょうが、そのようなレポートや論文の作成に際しては、以下の点を守る必要があります。

- ① レポートや論文で論ずる考え方や発想、図表などが、何らかの文献や資料、Webサイトに負っている場合には、どの文献や資料、Webサイトのどの箇所を負っているかを明らかにしなければなりません。
- ② 文献や資料、Webサイトから直接引用する場合には、それが引用であることを「 」などで明示し、どの文献や資料のどの箇所から引用したかを明らかにしなければなりません。
- ③ 言うまでもなく、レポート・論文は自らが書いたものであり、友人・先輩・家族・知人などが書いたものを自分が書いたかのように提出することは許されません。

もし、あなた自身が書いた文章や論文が遠くの身知らぬ人に、あるいは身近で知っている人に、何の許しも相談もなく勝手に「自分が書いたものだ」として使われたら、あなたは思うでしょうか。引用や参照は著作者の権利保護と共に、学習や研究をする者同士のマナーとして考える必要があります。

上記①②の処理を怠って、引用であることを示さないまま、あるいはアイデアを負っている文献や資料を示さないまま、内容を引き写したり記述を進めたりすることは盗用や剽窃（ひょうせつ）と見なされます。海外では、「プレジャリズム(plagiarism)」とも称され、文献やWebサイトからの安易な切り貼りとして強く非難されています。また、他人の書いたものの提出である③が、虚偽行為にあたることは言うまでもありません。盗用や他人が書いたものの提出が明らかになった場合は、筆記試験での不正行為（カンニング）と同様に厳しい処分と嚴重注意がくだされます。したがって、引用や参照にあたっては次の2つの重要なルールについて十分に注意を払い、守ってください。

▼ (1) 書籍やWebサイトからの引用や参照にあたっては、レポートや論文において、注記をつけて、資料の出所を明らかにします。引用の記載方法などは、学問分野ごとに多少の相違があるので、詳細は各教員に聞いていただくとして、以下のような内容を含んでいることが一般的です。

◇書籍からの引用例 : 著者名『書名』出版社名, 刊行年, 引用頁

◇学術誌の論文等の引用例 : 著者名「論文名」『所収雑誌名』○巻△号, 刊行年, 引用頁

◇Webサイトからの引用例 : 作成者名「サイト名や記事名」〈URL <http://www.〇〇〇.△△△>〉  
閲覧日-20XX年11月1日 (または最終更新日-20XX年6月30日)

▼ (2) 必要があり、他人の文章を自分のレポートや論文に直接取り込んで引用する場合は、その部分に「 」をつけ、直接引用した部分と自分が書いている地の文との違いを明瞭にする必要があります。

◇直接引用する箇所の例 :

“著者の上智太郎はこの点について、「大学の存在というものは3つの観点から・・・ととらえる必要がある」と述べている (上智太郎, 20XX, p.215)。”

高校段階までなら文献・資料やWebサイトを調べ並べるだけで評価されることもあったでしょうが、大学では誰のどこの研究成果なのかを明らかにし、その上で自分の議論・分析を組み立てていくことが大事になります。レポート・論文の執筆と提出に際しては、上記に記載したように、引用先や参照先の明記ならびに引用文と自分の地の文の明瞭な区別を行って、「アカデミック・オネスティ (学問的誠実性)」を遵守する態度で臨むことを強く求めます。

## 臨時試験 (授業内試験)

臨時試験は、定期試験以外に、随時授業中に行われる試験です。日程などはLoyolaにて掲示あるいは授業中に指示されます。これらの試験においても、誠実な受験態度で臨み、不正行為をすることのないよう十分に注意してください。

## 追試験

追試験は原則として当該試験日において①病気、②忌引、③災害、④交通機関の遅延、⑤裁判員制度での選任によって**定期試験の筆記試験を欠席する場合に限り**、その試験に代えて受けることができる試験です。したがって、一度入室し試験を受けた場合、理由の如何にかかわらず追試験の対象とはなりません。原則として一般外国語科目（定期試験期間中に実施したものを含む）、および春学期試験期間中に行った通年科目は追試験の対象とはなりません。詳細は定期試験前に掲示しますので、必ず事前に確認してください。

追試験を受けるには、所定の期間内に申請し許可を得るとともに追試験料を納める必要があります。

申請は学事センター備付けの所定用紙に記入の上、診断書その他理由を証明する書類とともに提出してください。許可された場合は、追試験料（1科目あたり2,000円）を納めてください。

追試験の日程、申請期間は定期試験前のLoyola掲示板で確認してください。

## JR線 運行停止時の 取扱い

各種の自然災害または事故等の影響によりJR線が運行を停止した場合、定期試験の筆記試験（春学期試験及び秋学期試験）の取扱いの原則を下記の通りとします。なお随時、Loyolaでお知らせしますので、各自で確認してください。ただし、各学期における授業期間内の試験については、担当教員の判断によるものとします。

### ■対象路線・事由

JR中央線快速電車（東京－高尾間）及びJR総武・中央線直通電車（千葉－三鷹間）の両路線が、次の事由により始発から運行停止となり、JR四ツ谷駅まで運行されない場合。

- ① 台風・大雨・大雪・地震など各種の自然災害によるもの
- ② 火災・事故・ストライキなどの事由によるもの

### ■定期試験の取扱い

- ① 午前6時までに運行が再開された場合は、平常どおり試験を行う。
- ② 午前10時までに運行が再開された場合は、第3時限（13:30～）から試験を行うものとし、第1～2時限の試験は予備日（定期試験期間の最終日）の同時刻に実施する。
- ③ 午後12時までに運行が再開された場合は、第4時限（15:15～）から試験を行うものとし、第1～3時限の試験は予備日（定期試験期間の最終日）の同時刻に実施する。
- ④ 午後12時を過ぎても運行が再開されない場合は、当日の試験はすべて中止とし、予備日（定期試験期間の最終日）の同時刻に実施する。

※一時的な不通または遅延が発生した場合、試験時間の繰り下げ等についてはその都度決定します。



## 8. 学力の評価

### 評価基準

学力の評価は、担当教員の授業方針・評価方針によって、試験（筆記・口頭・実技など）、レポート、授業参加の状況その他に基づいて行われます。  
成績評価と判定基準は次のとおりです。

		評価	評点	QPI	内 容
判 定	合 格	A	100～90点	4.0	特に優れた成績を示したもの
		B	89～80点	3.0	優れた成績を示したもの
		C	79～70点	2.0	妥当と認められる成績を示したもの
		D	69～60点	1.0	合格と認められるための最低限度の成績を示したもの
		P	——	—	合格と認められる成績を示したもの
判 定	不 合 格	F	59点以下	0	合格を「A」「B」「C」「D」とする科目において、合格と認められるに足る成績を示さなかったもの
		X	——	—	合格を「P」とする科目において、合格と認められるに足る成績を示さなかったもの
	判 定 保 留	I	——	—	判定を一時的に保留としたもの
無 判 定	履修認定不可	K	——	0	履修したと認められるにいたる成績を示さなかったもの (2005年度までの機械工学科のみ)
無 判 定	履 修 中 止	W	——	—	所定の期日までに履修中止の手続きをしたもの
	認 定 科 目	N	——	—	修得単位として認定されたもの

### G.P.A. (Grade Point Average)

各評価のQuality Point Index (=QPI: 上表参照) と呼ばれる値に各科目の単位数をかけたものがQuality Pointとなり、Quality Pointの総合計を総修得単位数で割ったものがGPAとなります。W (履修中止)、N (認定科目)、P (合格)、X (不合格)、I (判定保留) は計算式に含まれません。

#### 【GPAの計算式】

$$\frac{4.0 \times A \text{の修得単位数} + 3.0 \times B \text{の修得単位数} + 2.0 \times C \text{の修得単位数} + 1.0 \times D \text{の修得単位数}}{\text{履修登録科目の総単位数 (W, N, P, X, I として表示された科目を除く)}}$$

なお、比較文化学部以外の学生が2001年度までに修得した成績は、Aは4.0、Bは2.666、Cは1.333に変換して計算します。

### 成績の確認

春学期科目を含んだ累積の成績	4年次生	8月31日(火)～ Loyolaにて公開
	3年次生	9月11日(土)～ Loyolaにて公開
	2年次生	9月12日(日)～ Loyolaにて公開
	1年次生	9月13日(月)～ Loyolaにて公開
春学期分のみ	成績通知書	9月10日(金) 送付 (学生自宅宛)

秋学期科目を含んだ累積の成績	4年次生	3月1日(火)～ Loyolaにて公開
	3年次生	3月16日(水)～ Loyolaにて公開
	2年次生	3月17日(木)～ Loyolaにて公開
	1年次生	3月18日(金)～ Loyolaにて公開
通年・秋学期分	成績通知書	3月15日(火) 送付 (学生自宅宛)

成績評価確認  
願について

成績評価について疑問のある場合は、「成績評価確認願」（所定用紙・学事センター備付け）を下記の提出締切日までに学事センター（教務）窓口へ提出してください。その際、必ず成績通知書を持参してください。期日を過ぎた場合の願い出は一切受け付けられません。

なお、4年次生については、各学期、別途受付期間を設けます。Loyolaで日程の確認をして下さい。

2009年度通年科目・秋学期科目	2010年 3月31日(水)まで
2010年度春学期科目	2010年 9月30日(木)まで

以下の理由による成績評価確認願は受け付けられません。

- ① 単に再評価・再検討を願い出るもの。
- ② 担当教員に情状を求めること。
- ③ 他の学生との対比上の不満のみを訴えるもの。
- ④ 「出席しました」「試験は受けました」等、学生の最低限の義務を理由として挙げているもの。

提出にあたってはシラバスで評価基準を満たしているかを確認し、p.26の成績評価基準を理解したうえで、確認願を提出する明確な根拠を提示してください。

成業の見込み  
のないものの  
扱い

連続する2カ年において、学部学科が指定する科目を含む合計32単位以上を修得できない者は退学となります（学則第40条）。

## 9. 継続履修

### 継続履修とは

継続履修とは通年科目を履修登録し、春学期の授業を受けたあと、留学・休学期間をはさみ、所定の手続きを経て、次年度秋学期に同一科目の授業を受けた場合、通年で当該科目の授業を受けたとみなすことです。

開講科目・担当教員・講義内容等、カリキュラム変更により、継続履修できない場合もありますので注意してください。ただし一般外国語に関しては、担当教員に変更があった場合でも、原則として継続履修を行うことができます。

### 手続き

- ① 留学生については『留学願』、休学者については『休学願』を必ず期限までに学事センター（学籍・証明書）窓口へ提出し、許可を得ること（許可されない場合、継続履修願は無効となります）。
- ② 留学・休学前に継続履修願を学事センター（教務）窓口に提出すること。
- ③ 帰国または復学後、継続履修が許可された当該科目をあらためて継続履修登録受付期間に登録すること。

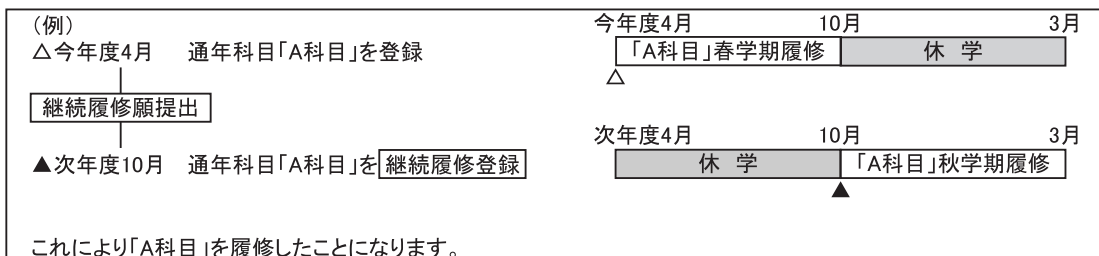
### 条件

- ① その科目が通年科目であり、登録が済んでいること。
- ② 春学期授業に出席していること。
- ③ 春学期履修後、留学または休学した者であること。
- ④ 留学・休学期間が次年度春学期まで連続すること。春学期のみ、あるいは秋学期のみの留学、休学期間の場合、継続履修は適用されません。

なお、留学の場合の期間については「留学の手引」（国際交流センター発行）を参照のこと。

※継続履修願（留学生用・休学者用）の配布・提出時期については、Loyola掲示にてお知らせします。

※留学・休学が許可されると、当該期間の登録科目は削除されます。



## 10. 単位認定

### 入学前既修得 単位認定

本学に1年次生として入学した学生が、入学以前に他の大学・短期大学・高等専門学校もしくは上智社会福祉専門学校において修得した単位を、30単位を上限として本学の修得単位に相当するものとして認定を受けることができます（入学後3ヶ月以内）。詳細については、学事センター（教務）窓口にお問い合わせください。

### 大学院入学前 科目履修制度

2007年度より、「大学院入学前科目履修制度」が導入されました。これにより成績優秀な学部生は、大学4年次に大学院各研究科があらかじめ指定した科目を履修することができます。本学の大学院進学後、定められた上限単位数の範囲内で入学前単位として認定されます。

大学院入学前科目履修制度で履修した科目は、卒業に必要な単位としては認められません。大学院入学前科目履修制度を実施している研究科・専攻は次のとおりです。

入学前科目履修の詳細については、各研究科あるいは各専攻事務室にお問い合わせください。

- ・神学研究科
- ・文学研究科フランス文学専攻
- ・経済学研究科
- ・地球環境学研究科（秋学期開講科目のみ）
- ・理工学研究科

### 編入学生の 単位認定

編入学生は、卒業までに修得することが定められている科目のうち、他大学等で既に取得した単位を本学の修得単位に相当するものとして認定を受けることができます。

#### ■認定できる単位の上限

- ① 全学共通科目および学科科目のそれぞれにつき、各学科で定める卒業に必要な単位数を超えないものとする。
- ② 認定できる総単位数の上限は、各学科で定める卒業に必要な単位数の2分の1までの範囲内で学科が定める。

### 留学による 単位換算

在学中に交換留学（本学と交換留学協定を結んでいる海外の大学への留学）または一般留学（学位授与権があり、事前に学科長が許可した大学）において修得した単位を30単位を上限として本学の修得単位に相当するものとして換算することができます（帰国後3ヶ月以内）。

詳細は「留学の手引」（国際交流センター発行）を参照のこと。

### 単位認定 取扱期間

春学期単位認定分として取扱う提出期間 2010年3月3日（水）～9月1日（水）

秋学期単位認定分として取扱う提出期間 2010年9月2日（木）～2011年3月2日（水）

### 海外短期 語学講座

### 技能審査（TOEFL・ TOEFL ITP）による 単位認定

詳細は「外国語科目」（p.140～）を参照のこと

### 海外短期研修

本学授業休業中に海外の本学協定校等にて実施されるプログラムに参加するもの。ある程度の語学力がある学生を対象としており、外国語による授業で専門科目を学びます。

海外短期研修には、①研修校で修得した単位を単位換算手続きによって本学の修得単位として認定するもの、②本学の開講科目として取り扱うものの2種類あります。

### 協定のある 国内他大学の 科目の認定

在学中に本学と協定のある国内の他大学において修得した単位を本学の修得単位に相当するものとして認定することができます。詳細は学事センターにお問い合わせください。

① 本学の修得単位として認定するもの

大学名	講義での使用言語	実施国名	授業期間	付与単位数	成績・単位の取り扱い
カリフォルニア大学 ロサンゼルス校 (UCLA)	英語	アメリカ	夏期休暇中	参加者の履修 科目による	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 全学共通科目（選択科目）または学科科目として認定可。語学科目としての認定不可。</li> <li>* 事前に所属学科長と面談・相談のうえ参加し、学生が帰国後単位換算願を提出する必要あり。</li> <li>* 2010年度秋学期分単位として認定し、修了した者の成績は”N”（認定）となる。</li> </ul>
アンジェ高等商業 科学大学 (ESSCA)	英語	ハンガリー	春期休暇中	参加者の履修 科目による	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 全学共通科目（選択科目）または学科科目として認定可。語学科目としての認定不可。</li> <li>* 事前に所属学科長と面談・相談のうえ参加し、学生が帰国後単位換算願を提出する必要あり。</li> <li>* 2011年度春学期分単位として認定し、修了した者の成績は”N”（認定）となる。</li> <li>* 本学の交換協定に基づき実施されるため、授業料は免除となる（航空運賃宿泊費等は自己負担）。ただし国際教養学部生が単位認定された場合は認定単位数分の授業料が発生する。</li> </ul>

② 本学の開講科目として取り扱うもの

大学名	講義での使用言語	実施国名	授業期間	付与単位数	成績・単位の取り扱い	開講学部 ・学科
フランシュ・ コンテ大学	フランス語	フランス	夏期休暇中	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 専攻外国語としてのフランス語科目4単位として算入可。</li> <li>* 2010年度秋学期に単位が付与され、合格した者の成績は、”P”となる。</li> <li>* 文学部フランス文学科、外国語学部フランス語学科の学生のみ参加可。</li> </ul>	外国語学部 フランス語学科 (p. 289参照)
トリアー大学	ドイツ語	ドイツ	夏期休暇中	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 外国語学部ドイツ語学科選択科目「ドイツ語Ⅲ」として算入可。</li> <li>* 2010年度秋学期に単位が付与され、合格した者の成績は、”P”となる。</li> <li>* 外国語学部ドイツ語学科の学生のみ参加可。</li> </ul>	外国語学部 ドイツ語学科 (p. 274参照)
ケンブリッジ大学 ルーシー・キャベン ディッシュカレッジ	英語	イギリス	夏期休暇中	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 全学共通科目（選択科目）または学科科目として算入可。語学科目としての算入不可。</li> <li>* 2010年度秋学期に単位が付与され、合格した者の成績は、”P”となる。</li> </ul>	外国語学部 英語学科 (p. 262参照)
パリ政治学院	英語	フランス	春期休暇中	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 全学共通科目（選択科目）または学科科目として算入可。語学科目としての算入不可。</li> <li>* 2011年度春学期に単位が付与され、合格した者の成績は、”P”となる。</li> </ul>	外国語学部 フランス語学科 (p. 289参照)
カントー大学	英語	ベトナム	春期休暇中	4		外国語学部 アジア文化副専攻 (p. 348参照)
アテネオ・デ・ マニラ大学	英語	フィリピン	春期休暇中	4		

※ 上記内容は変更、中止される可能性があります。応募条件、応募時期等の詳細については、国際交流センターホームページを確認してください。

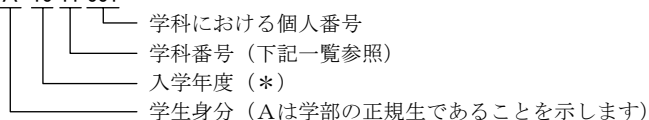
※ 上記科目は履修登録の必要はなく、年間最高履修限度に算入されません。

## 11. 学籍

### 学生番号

入学すると各人に固有の学生番号が与えられます。学生生活を送る上で大切な番号ですから、正確に記憶して使用しましょう。

(例) A 10 11 001



\* 編入学者、学士入学者、再入学者は指定された学年にしたがっていませんので、実際に入学した年度と異なる場合があります。

### ■学科番号一覧

学部	学科	学科番号
神学部	神学科	91
文学部	哲学科	11
	史学科	14
	国文学科	15
	英文学科	16
	ドイツ文学科	17
	フランス文学科	18
	新聞学科	19
	社会福祉学科	21
総合人間科学部	教育学科	81
	心理学科	82
	社会学科	83
	社会福祉学科	84
法学部	法律学科	31
	国際関係法学科	32
	地球環境法学科	33
経済学部	経済学科	41
	経営学科	42

学部	学科	学科番号
外国語学部	英語学科	51
	ドイツ語学科	52
	フランス語学科	53
	イスパニア語学科	54
	ロシア語学科	55
	ポルトガル語学科	56
比較文化学部	比較文化学科	60・62(※)
	日本語・日本文化学科	
国際教養学部	国際教養学科	67・68(※)
理工学部	物質生命理工学科	76
	機能創造理工学科	77
	情報理工学科	78
	機械工学科	71
	電気・電子工学科	72
	数学科	73
	物理学科	74
	化学科	75

※春入学：60 および 67

秋入学：62 および 68

### 学生証

学生証は上智大学の学生であることを証明するものであり、上智大学学生健康保険互助組合員証も兼ねています。学生生活を送る上で、学内・学外を問わず提示が必要な場合がありますので、**常に携帯**してください。特に下記にあげたケースで学生証を持参していない場合、サービスを受けられないことがあります。

学生証は、いかなる理由があっても**他人に貸与、譲渡してはいけません**。また、退学等により学籍を失った場合は、本学に返却してください。

### ■学生証が必要な場合

- ① 試験を受けるとき
- ② 証明書や学割証を取得するため証明書自動発行機を利用するとき
- ③ 本学図書館に入館するとき、図書の新着出しを受けるとき
- ④ 通学定期券を購入するとき
- ⑤ 通学定期券や学割で乗車船し、係員の要請があったとき
- ⑥ 上智大学学生健康保険互助組合の契約医療機関で診察を受けるとき
- ⑦ 本学教職員から提示を求められたとき

### ■在籍確認シールの貼り替え

学生証は、裏面に在籍確認シールを貼った状態で、はじめて学生証として機能します。在籍確認シールの有効期限は1年間ですので、**年度はじめに必ず貼り替えてください**。住所を変更して通学区間が変更になった場合や、定期券の発行控欄が足りなくなった場合は、学事センター（学籍・証明書）窓口申し出てください。

### ■記載事項に変更がある場合

学生証の記載事項（氏名や生年月日等）に誤りや変更がある場合は、学事センター（学籍・証明書）窓口申し出てください。

### ■紛失・汚損・破損してしまった場合

再発行となりますので、「**学生証再発行願**」（所定用紙）に手数料分の証紙（800円）を購入・貼付の上、学事センター（学籍・証明書）窓口申し込んでください。

## 在学期間

本学に在学可能な期間は8年間です。なお、休学期間はこの在学期間に含まれません（学則第38条）。

本学の教育課程を修了するために必要な期間（修業年限）は、早期卒業の場合を除き、4年です。なお、休学・停学期間および1年を超える留学期間は修業年限に含まれません。（学則第13条、第57条の2）

## 在学継続

入学後4年間で卒業の要件を満たさなかった場合は、在学継続となります。

在学を継続することになった場合、有効期限を延長した学生証を、3月下旬に学生本人住所宛、郵送します。

## 休学

病気、その他のやむを得ない理由で休学しようとする場合は、所属学科長またはクラス主任と相談のうえ、所定の「**休学願**」に必要事項を記入して学事センター（学籍・証明書）窓口提出してください。なお、病気の場合は医師の診断書を添付する必要があります。

なお、休学期間は修業年限に含まれないので、休学期間分は卒業が延期されます。

### ■期間

休学できる期間は**1学期**（春学期・秋学期）単位です。休学期間は、連続2年または通算4年を超えることはできません。（学則第32条）

### ■提出期限

	休学期間	提出期限
春学期休学	4月1日～9月20日	5月31日（月）
秋学期休学	9月21日～3月31日	11月30日（火）

前もって休学の計画がある場合は、休学をする年度または学期のはじまる1ヶ月前に「**休学願**」を提出してください。提出期限を過ぎた場合は、どのような理由であっても受理できませんので注意してください。郵送による提出の場合、提出期限当日の消印有効となります。連続2年分まで一括して受け付けることができます。

### ■継続履修

通年科目を履修登録して春学期の授業を受けたのち、秋学期から休学し、次年度秋学期から復学して同一科目の授業を受ける場合、通年で当該科目の授業を受けたとみなす制度（継続履修）があります。その条件と手続きについてはp.28を参照してください。

### ■学費

休学期間中の授業料等学費は減額されます。詳細は学事センター（学費）窓口にお問い合わせください。

## 復学

休学期間が満了した場合は、自動的に復学となるので復学の届出は必要ありません。ただし下記の場合は、所定の「復学届」の提出が必要になります。

- ① 病気により休学した場合（「医師の診断書」を添付してください）。
- ② 2学期以上の休学について許可が下りている場合で一部の学期で休学の事由が終了した為、休学期間を短縮して復学する場合（1学期以下に短縮することはできません）。

## 停学

試験の際の不正行為等に対しては、学則第60条により停学、退学等厳しい処分が行なわれます。なお停学期間は修業年限に算入されませんので、標準修業年限（4年）内に卒業することはできません。無期停学の場合は、解除日の翌日から、有期停学の場合は期間満了の翌日から復学扱いとなります。

## 退学

退学には自主退学と退学を命ぜられるものと2種類あります。

## ■自主退学

事情により退学しようとする場合は、所属学科長またはクラス主任と相談のうえ、所定の「退学願」に必要な事項を記入し、学事センター（学籍・証明書）窓口に学生証を添付して提出してください。

退学を願ひ出る者はその時期までの授業料等学費を納入済みでなければなりません。

なお、春学期末までに「退学願」を提出し、春学期末までの退学日となる者の学費は減額されます。詳細は学事センター（学費）窓口に問い合わせてください。

## ■退学を命ぜられるもの

下記の者は退学を命じられます。

- ① 在学期間満了  
在学期間（休学期間は含まない）が8年を満了した者。
- ② 学則40条該当者  
連続する2年間において、学部学科が指定する科目を含む合計32単位以上を修得できなかった者。
- ③ 授業料等学費未納  
定められた授業料等学費を期限までに納付しない者。
- ④ その他  
学則第60条、61条に該当する者など。

## その他

下記の変更があった場合は、学事センター（学籍・証明書）窓口に届け出をしてください。

## ■本人氏名等の変更

本人氏名・住所・電話番号の変更があった場合は、窓口備付けの所定用紙で届け出をしてください。なお、本人氏名変更の場合は地方自治体発行の「住民票」（本人氏名・性別・生年月日が記載されたもの。本籍・続柄は不要。）を添付してください。

## ■保証人等の変更

保証人を変更する場合、また現在届けてある保証人の住所、電話番号等に変更があった場合は窓口備付けの所定用紙で届け出をしてください。

## ■在留期限の延長など

外国籍の者で在留期間を更新または在留資格を変更したときは「登録原票記載事項証明書」または、外国人登録証明書の写し（すべての記載面の photocopy）を提出してください。上記証明書の提出がない場合、LoyolaのID使用停止、奨学金受給、その他在学する上で不利となる扱いを受けることがあります。

なお、2009年9月1日から、在留資格変更許可申請及び在留期間更新許可申請に係る入国管理局への提出書類が一部変更になりました。新様式には、所属機関作成の書類が追加され、これは学事センターでの作成となります。発行に関する詳細はp.34を参照し、不明な点は学事センター（学籍・証明書）窓口に問い合わせてください。



## 12. 証明書

各種証明書は、証明書自動発行機によるものと、窓口申込によるものがあります。**証明書の種類を確認のうえ**、申込を行なってください。それぞれの発行手順等は下記のとおりです。

### 証明書自動発行機による発行のもの

(注1)

証明書種類	発行手数料	所要日数	備考
在学証明書(和文・英文)	100円	即日	証明書自動発行機の設置場所 2号館1F正面入口左奥 11号館1F学生ラウンジ  取扱い時間 月～金 9:00～17:00 *行事等で変更する場合は掲示します。
成績証明書(和文・英文)	200円		
卒業見込証明書(和文・英文)(注2)	100円		
学割証	無料		
健康診断証明書 (本学所定用紙・和文)	300円		

証明書自動発行機のアナウンスに従って操作してください。

- ① 証明書自動発行機に学生証を通します(注1)。
- ② 暗証番号を入力します。
- ③ 和文証明書・英文証明書の別を選択します。
- ④ 証明書の種類・枚数を選択します。
- ⑤ 発行手数料を入金します。
- ⑥ 発行された証明書を受け取ります。

(注1) 証明書自動発行機は在学生のみ利用可能です。

(注2) 卒業見込証明書は、あくまでも学生本人がその必要要件を満たすことにより卒業が可能であることを証明するものであり、大学が卒業の保証をするものではありません。

### 窓口申込による発行のもの

証明書種類	発行手数料	所要日数
教員免許状取得見込証明書	200円	3業務日後発行
卒業・学位取得証明書 (和文・英文)	300円	月・火申込→同週の金曜日発行 水・木申込→次週の月曜日発行 金申込→次週の水曜日発行
在留資格変更及び在留期間更新許可申請に係る証明書	100円	
調査書	500円	(注3)
学生証再発行	800円	即日発行

取扱い窓口：2号館1F学事センター(学籍・証明書)

取扱い時間：月～金 9:30～11:30 12:30～17:00

\*行事等で変更する場合は掲示します。

- ① 窓口に備付けの申込票に必要事項を記入します。
- ② 発行手数料分の証紙を証紙販売機で購入し、所定欄に貼付します。
- ③ 申込票に学生証を添えて窓口に提出してください。申込者には領収票が渡されます。
- ④ 所要日数経過後、窓口に領収票を提示し、証明書を受け取ります。

## (注3) 調査書について

調査書は他大学の大学院受験の際に必要な証明書で、受験先に所定用紙がある場合がほとんどです。通常の証明書と異なる点は、記入欄によって記入者が異なることです。多少の差異はありますが、おおむね次のようになります。証明書の様式によって、発行までの流れ、所要日数は変わりますので、窓口にご相談ください。

記入欄	記入者	備考
身上欄（氏名・生年月日等）	本人	
学習所見・在学中の状況欄	教員（ゼミ・卒論等の指導教員）	各自教員に記入依頼をしてください。
身体所見欄	保健センター	大学実施の定期健康診断を受診済の学生のみ
成績証明書欄	学事センター（学籍・証明書）	学事センターで成績証明書を貼付
大学証明書欄	学事センター（学籍・証明書）	学長印押印、日付等記入

## 13. 留学

---

留学の種類や期間によって、学費、願出書類、修業年限への算入や単位の換算の可否などが異なります。留学を希望する学生は、国際交流センター発行の『留学の手引』を熟読の上、計画を立てて手続きを行ってください。

### 願 出

一般留学の場合の「留学願」の提出先は、学事センター（学籍・証明書）窓口です。交換留学の願出については国際交流センターの指示に従ってください。

### 継続履修

春学期まで履修していた通年科目を、留学期間をはさみ、秋学期から履修することで、通年で授業を受けたとみなす「継続履修」の制度があります。継続履修が許可される為には所定の手続きが必要です。（詳細はp.28参照）。

### 単位換算

留学中に修得した科目の単位は、最高30単位まで本学の単位に換算することができます（ただし、休学による海外勉学の場合を除く）。詳しくはp.29（単位認定）、および『留学の手引』を参照してください。

## 14. 転部・転科／再入学／学士入学

### 転部・転科

所属する学部他学科、もしくは他学部他学科へ移籍を志望する場合、次の条件を満たす者は、転部科を願出することができます。出願後、各学科において試験を行います。詳細は、学事センター（学籍・証明書）窓口にお問い合わせください。

- ① 転部科を志望する時点で、2年次修了（休学期間除く）見込み以上の者。
- ② 修得済みの全学共通科目のGPAが、2.66以上であること。
- ③ 志望先の定める条件を満たしていること。
- ④ 相当の理由があること。

### 再入学

本学を退学した者が、以前在籍していた学部・学科に再び入学することを再入学といいます。詳細は、学事センター（学籍・証明書）窓口にお問い合わせください。

ただし、以下の者は出願できません。

- ① 学則38条在学期間満了（8年間在籍）で退学した者。
- ② 再入学後再び退学した者。

### 学士入学

本学卒業者（卒業見込者を含む）で、卒業学部他学科、あるいは他学部他学科に入学を希望する者を対象に、学士入学の制度があります。出願後、各学科において試験を行います。

出願できる学科は受入先学科に定員の余裕がある場合となり、年度によって異なりますので注意してください。

詳細は、学事センター（学籍・証明書）窓口にお問い合わせください。

## 15. 卒業

### 卒業要件

卒業の要件は次のとおりです。

- ① 修業年限を満たす。
- ② 卒業に必要な所定の授業科目の単位を修得する。

#### ■卒業要件を満たすには

卒業要件の確認は、学生個人の責任で行われるべきものです。以下を参照し、年度ごとに履修計画を見直し、卒業に必要な科目・単位に不足がないか確認してください。学事センターでは履修に関する相談は行っていますが、**卒業の可否についての照会・確認に回答することはできません。**

なお、卒業見込証明書とは、あくまでも学生本人がその必要要件を満たすことにより卒業が可能であることを証明するものであり、大学が卒業の保証をするものではありません。

- ① 履修要覧の所属学科のページを熟読する。
  - ・「卒業に要する科目，単位数の最低基準」で単位数を確認する。
  - ・「標準配当表」で履修計画を立てる。
  - ・「履修上の注意」をよく読む。
- ② 正しく履修登録し，単位を修得する。
- ③ 成績表及びLoyolaの自己判定機能を参考に，修得科目・単位数および不足単位数等を確認する（→2. 単位と科目p.15, 5. 卒業必要単位数の自己判定と履修区分変更p.19参照）。

### 9月卒業

卒業要件を満たした者は9月卒業が可能です。2010年9月に卒業を希望する学生は、**2010年7月22日（木）までに**学事センター（教務）窓口へ所定用紙で申し出てください。詳細については掲示で確認してください。

なお、授業料等学費は減額されます。詳細は学事センター（学費）窓口にお問い合わせください。

### 早期卒業

大学の標準修業年限は4年となっていますが、①本学に3年以上在学し、②卒業に必要な所定の授業科目の単位を優秀な成績をもって修得し、③早期卒業を希望する場合には、当該学部の教授会の議を経て学長が早期卒業を認定することができます。現在、早期卒業を認めている学部は、以下の学部です。

#### ① 国際教養（比較文化）学部

2000年4月以降に入学した学生が対象となります。詳細は国際教養学部の「Bulletin of Information」を参照してください。

#### ② 法学部

2002年度以降に入学した学生が対象となります。詳細については各学科のページを参照してください。

#### ③ 経済学部

2003年度以降に入学した学生が対象となります。詳細については各学科のページを参照してください。

#### ④ 理工学部

2008年度以降に入学した学生が対象となります。詳細については「理工学部の学生諸君へ（08年次生以降）」のページを参照してください。

#### ■学費

- ① 在籍しない学年の学費は徴収しません。
- ② 3.5年卒業の場合、授業料等学費は減額されます。（国際教養（比較文化）学部除く）詳細は学事センター（学費）窓口にお問い合わせください。