

履修すること

大学で授業を受けるためには「履修登録」が必要です。「履修登録」とは、受講する科目を自分で選び登録することです。「履修登録」をしていない科目は、授業や試験を受けることができず、成績（評価）もつきません。進級、卒業するためには履修登録をきちんと正確におこなうことが大切です。

この「学修編」にはみなさんが大学で学ぶために必要なカリキュラム、授業・試験などの内容と、様々な手続きや決まりごとが掲載されています。授業科目の履修は、自分自身の学修目的や所属している学部・学科の教育目標を十分理解した上で、慎重に行うようにしましょう。また、履修登録をする際には、「履修のてびき」も併せてしっかり確認してください。将来どんな進路に進みたいのか、そのために必要な資格は何かなどを十分考えた上で「履修登録」をしましょう。

履修登録をはじめ、みなさんへの情報伝達（呼出しや時間割の発表など）は、「学生ポータル」を通して行いますので、「学生ポータル」を毎日見る習慣を身に付けてください。また、各種手続き・提出物については、提出期日を必ず守りましょう。実社会に出ると、期限を守ることが一層大切になります。在学中から「締切日1日前までに提出すること」を心がけてください。掲示等を読んでも内容がよくわからない場合は、学生教務課窓口にご相談するようにしてください。

学生のみなさんへの注意事項

- 1 学生ポータルを必ず毎日確認してください。
- 2 履修登録期限やレポートなどの提出期限は厳格に守ってください。（期限後は受け付けません）
- 3 電話での問い合わせは原則として受け付けません。
- 4 学生教務課の業務時間は [平日：月曜～金曜] 8:30～17:00です。質問・相談等は業務時間内に行ってください。

1. 授業科目の概要

授業科目は本学の教育目標を達成するために、次のように分けられ各年次に配当されています。

(1) 科目の区分

- 必修科目……………必ず修得しなければならない科目
- 選択必修科目……………限定された科目群の中から、指定された単位数を修得しなければならない科目
- 選択科目……………学生の意思により選択し、卒業要件単位数以上を修得しなければならない科目

(2) 総合教育科目

(1)全学共通科目	①導入科目	大学での学修と学生生活のために必要な基礎等を習得するための科目
	②スポーツ関係科目	スポーツを通して健全な身体と体力, 精神力を養うための科目
	③課題別科目	農学を多角的視点から理解する学科横断的な科目
	④就職準備科目	就職への意識高揚と社会に出て役立つ知識を習得するための科目

(3) 外国語科目

(1)全学共通科目	①基礎英語科目	全学的な英語力の向上のための科目
(2)学部共通科目	①実用英語科目	全学的な英語力の応用力, 実践力を身につけるための科目
	②初修外国語科目	外国の情報・文化の吸収および情報発信を行う能力を養成するための科目

(4) 専門教育科目

(1)学科教養科目	①人文科学分野科目	社会道徳と倫理観を涵養するための科目
	②社会科学分野科目	社会の仕組みの基礎知識を得るための科目
	③自然科学分野科目	自然科学についての幅広い視野と探究心を養うための科目
(2)学科専門科目	①専門共通科目	農学および各学部の基礎概念, 知識を総合的に把握するための科目
	②専門基礎科目	専門を理解するための基礎となる科目 (主に1・2年次配当)
	③専門応用科目	専門基礎科目をベースに, 学際領域を含めた実用・応用となる科目 (主に3・4年次配当)
	④総合化科目	卒業論文, 総合演習など

(5) 特別プログラム

(1)グローバル教育科目	グローバル化時代に対応した専門教育を学ぶ科目
(2)日本語教育科目	外国人留学生および帰国生に限り履修することができる科目
(3)リメディアル科目	基礎知識向上のための補講科目
(4)特別課題科目	キャンパス・専門分野を超えて, 特定課題を多様な視点から学ぶ科目

(6) 資格取得に関する授業科目

(1)教職課程科目	教員免許状を取得するために教育職員免許法に基づいて設けられた科目
(2)学術情報課程科目	学芸員資格を取得するための科目

2. 単位制

授業科目を履修し、その授業科目ごとに定められた単位を試験等に合格することによって修得する制度です。卒業までに定められた単位数を修得しなければなりません。

各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容で構成することを標準とし、授業の方法に応じて、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して次の基準により定められています。

[単位計算基準]

区 分	単位数	授 業 時 間	自主学修 (事前・事後学習)	合計学修 時間数
講義・演習（外国語を含む）	2単位	2時間(週1コマ)×15週 (1学期)=30時間	4時間(週)×15週 (1学期)=60時間	90時間
実験・実習、スポーツレクリエーション	1単位	2時間(週1コマ)×15週 (1学期)=30時間	1時間(週)×15週 (1学期)=15時間	45時間

※ 1時限（1コマ＝2時間）は90分授業で実施します。

3. 授 業

(1) 学 期 制（セメスター制）

1年間を前学期と後学期の2学期に分け、一部の科目を除きそれぞれの学期の中で、各学期配当科目の授業・試験・成績評価を行います。したがって各学期の最終評価が不合格となった科目を履修する場合は、翌年度に再度履修し、授業を受講することになります。

(2) 授 業 時 間

本学の授業は、90分を1時限として行います。なお、授業の時間区分は次のとおりです。

時 限	1時限	2時限	昼休み	3時限	4時限	5時限	6時限
時 間 (90分間)	9:00 }	10:40 }	12:10 }	13:00 }	14:40 }	16:20 }	18:00 }
	10:30	12:10	13:00	14:30	16:10	17:50	19:30

※ 短期間に行う集中授業および隔週で行う授業もあります。

(3) 出 席 の 重 要 性

授業は教員と学生が直接的な交流を通して学ぶ場であり、学生生活の基本となるものです。また、単位制の基本となる授業時間について定めがあるように出席状況は成績評価において重要な要素になります。なお、授業を3分の2以上出席していない場合は定期試験等を受験しても単位を修得できない場合があります。

(4) 欠 席 届

やむを得ない事由で授業を欠席する場合（または欠席した場合）は、学生ポータルの学生生活情報→申請書→オホーツクキャンパス→授業関係から「欠席届」をダウンロードし、必要事項を記入の上、すみやかに授業担当者に直接提出してください。ただし、この欠席届は欠席理由を授業担当者に報告するためのもので、欠席を出席扱いに変更するものではありません。

なお、学校保健安全法に規定された感染症等による欠席は「出席停止」扱いとなります。「出席停止」に関する詳細は、学生教務課に確認してください。感染症による欠席に関する詳細は、P.45の「感染症」を参照してください。

(5) 休 講

休講情報は、学生ポータルよりお知らせします。休講の掲示がなく、授業開始時刻から30分経過しても授業が開始されない場合は、学生教務課に確認してください。

(6) 緊急時における授業の休講措置

天災（台風、地震、大雪等）、事故、ストライキ等により交通機関が不通の場合、気象庁から暴風等の警報または特別警報が発令された場合および大規模地震の警戒宣言が発令された場合は、休講措置をとります。詳細については学生ポータル、大学ホームページを確認してください。

(7) 補 講

休講ややむを得ない事情により授業時間数が不足した場合は、補講を実施することがあります。補講の実施については、授業担当者からの指示や学生ポータルでお知らせします。

(8) 学生による授業評価

授業改善のために、「学生による授業評価」を実施しています。より良い授業を行うことは授業担当者の責務であり、内容がきちんと受講生に「伝わっているか」、「理解されているか」、あるいは「わかりやすいか」を把握（測定）するためには授業評価を実施して受講生の声を集める必要があります。

また、授業担当者にとっても大学全体の授業と比較して自分の授業の良い点・悪い点を把握するためにも有効です。より良い授業は授業担当者と受講生が協力して創り上げるものです。授業評価の実施にぜひご協力ください。

4. 履 修

(1) 履修とは

毎年度はじめに1年間の受講科目を各自が選択し、実際の授業に出席する一連の流れのことです。

(2) 履修科目決定までの流れ

① 履修計画

履修登録を行うためには、1年間の履修計画を立てることが必要です。次の点を考慮して計画を立てましょう。

- P.84からの「14. 配当科目一覧(各学科授業科目配当表)」と「シラバス(講義要項)」(学生ポータルに掲示)を熟読し、カリキュラムの概要を把握してください。
- 必修科目は、決められた年次・学期に履修してください。

- 選択必修科目は、指定された科目の中から、決められた単位数を満たすように履修してください。
- 選択科目は、将来の希望進路や資格取得などを考えた上で、卒業要件を満たすように履修してください。
- 進級基準及び卒業基準（P.81）を超えるように、履修計画を立ててください。

② 履修登録

各自が受講しようとする授業科目について、その意思表示をすることを履修登録といいます。1年間あるいは各学期の履修計画を決める上で最も重要な手続きであり、単位の修得および卒業には欠かすことのできないものです。履修登録を安易に考え、手続きを怠ってしまうと無駄な時間を過ごすことになってしまうこともあります。各自の履修計画を円滑に進めるためには、細心の注意を払って履修登録をすることが大切です。

「履修のてびき」には履修登録についての詳細が記載されています。履修登録の際には併せて参照してください。

③ 履修登録の確認

履修登録した授業科目が正確に表示されているか学生ポータル「My時間割」にて必ず確認してください。

※ WebClassのコース登録は履修登録とは異なりますので注意してください。

④ 履修の修正

登録科目の追加・修正等は、指定された履修修正期間中におこなってください。

※ 後学期配当科目については、後学期履修登録期間中に登録の変更が可能です。

⑤ 履修の確定

履修登録期間終了後に学生ポータル：教務掲示：「あなたの履修」に履修登録情報を開示します。ここに記載されている授業科目が当該年度に登録した科目です。

(3) 履修上の注意事項 [取決め事項]

① 履修登録単位数の制限について（キャップ制）

単位を修得するためには、定められた時間の学修が必要です。

例えば、講義科目の場合、2単位を修得するためには90時間の学修が必要であり、1回の授業において2時間（2時間×15週間＝30時間）学び、1週間に4時間（4時間×15週間＝60時間）の予習・復習を行うことにより、単位が与えられます。

このように履修登録単位数と学修時間は連動しており、登録する単位が多いほど1週間の学修時間も増加します。

履修登録を行うにあたって、次のように登録できる単位数を制限しています。1週間に確保できる学修時間を考えて履修登録をしましょう。なお、教職・学術情報課程科目・リメディアル科目については、この履修登録単位数の制限から除外されています。

1年間に履修登録できる単位数の上限……49単位（他学科・他学部聴講を含む）

各学期に履修登録できる単位数の上限……25単位（他学科・他学部聴講を含む）

※履修登録できる単位数とは、あくまでも登録した科目の合計単位数であり、修得できた単位数ではありません。履修登録時にはこの点に注意するようにしましょう。

② 他学部聴講・他学科聴講について

他学部聴講とは他の学部で開講している授業科目を履修すること、他学科聴講とは所属学部内の他の学科の授業科目を履修することです。

- 生物産業学部では在学期間中に、他の学科の授業科目を30単位まで履修登録することができます(修得した単位は30単位まで選択科目として卒業要件単位に加えることができます)。

履修できる単位数(合否にかかわらず、履修した時点で単位数をカウントします。また、再履修をした場合、再度単位数がカウントされます)が決まっていますので本ハンドブックを熟読し、卒業するまでの履修計画を立ててください(むやみに履修すると履修したい科目がでてきても履修することができなくなります)。

- 上級学年配当の科目は、履修することができません。
- 実験、実習、演習科目等は、履修することができません。
- 学部共通科目等自学科の授業科目と同名の授業科目については他学科聴講できません。
- 他学科の同名の授業科目を同時に履修することはできません。また、単位を修得した授業科目と同名科目を履修することはできません(『履修のてびき』他学科聴講同名科目一覧参照)。

(4) 休学した場合の取り扱いについて

- 休学中は履修登録を行うことができません。
- 履修登録後に休学した場合、登録した科目(当該学期と通年科目)は削除されます。削除された科目は授業の受講、試験の受験、成績の認定ができません。

5. 試 験

授業科目の履修状況を評価し、単位を認定するために試験を行います。授業科目によっては、レポート等に代える場合があります。授業に出席し、授業担当者の指示に従ってください。

(1) 受験資格

- ① 当該授業科目を履修登録していること
 - ② 当該授業担当者の定める出席日数を満たしていること(原則として授業日数の $\frac{2}{3}$ 以上)
 - ③ 当該学期までの学費その他の納付金を納入していること
- ※ 休学期間中に試験を受けることはできません

(2) 定期試験

一定の期間内に時間割を決めて各学期に実施します。定期試験を実施する授業科目およびその時間割は、試験開始約1週間前に学生ポータルで発表します(実験・実習・演習科目は、原則として「定期試験」を実施しません)。

なお、定期試験またはそれに代わる試験を病気その他やむを得ない事由により欠席した場合は、指定された期日(試験時間割発表時に掲示)までに欠席の事由を証明する書類を持参し、試験欠席の手続きを行ってください。この手続きにより、追試験の受験が認められます。欠席事由と提出書類は次のとおりです。

欠席事由	提出書類
病気	病院の領収書（試験当日の日付及び氏名が記載されたもの）または医師の診断書（試験当日の健康状態が記載されたもの） ※学校保健安全法に規定された感染症は、専用の様式があるため、P.45の「感染症」を参照してください。
交通機関の遅延	交通機関発行の遅延証明書 ※交通機関の公式Webサイトで発行・印刷できる遅延証明書でも構いません。
忌引(三親等までの親族の死亡)	死亡に関する書類（会葬通知等）
就職試験等	欠席の事由を証明する書類（企業からの文書、メールのプリントアウト等）に、キャリアセンター事務課が証明したもの ※原則として最終選考（役員面接等）を対象とします。証明が受けられない場合があるので、必ず試験前にキャリアセンター事務課にて確認してください。企業説明会・インターンシップ等は認められません。
災害（水害・火災等）	官公庁による被災証明書

※詳細は関係窓口で確認してください。

※自家用車等で通学する学生が事故等で試験を欠席した場合は追試験の対象となりません（なるべくバスを利用すること）。事故等による渋滞に巻き込まれた場合も同様です。

(3) 追試験

定期試験またはそれに代わる試験を病気その他やむを得ない事由により受験できなかった場合、指定された期日までに試験欠席の手続きを行った学生に対して追試験を行います。本人の不注意による試験の欠席および証明する書類がない場合は、追試験の対象にはなりません。

※ 追試験を欠席した場合の再度の試験は行いません。

(4) 定期試験に関する注意事項

- 試験時間は50分間です。通常の授業時間とは異なるので注意してください。
- 学生証を所持していない学生は受験できません。なお、当日忘れた場合は、学生教務課にて「仮学生証」の発行を受けてください（有料／500円・当日限り有効）。
- 受験科目が重複した場合は、指定された期日（試験時間割発表時に掲示）までに学生教務課窓口へ申し出てください。
- 試験場への入場は、試験開始後20分までとします。
- 試験場あるいは受験科目・授業担当者の間違い、無記名答案は受験しても無効となります。
- 答案は白紙であっても必ず提出してください。
- 試験場においては、すべて監督者の指示に従うようにしてください。
- その他試験に関しては学生教務課窓口へ問い合わせてください。なお、試験に関する詳しい注意事項等は、試験時間割発表時に学生ポータルでお知らせします。

(5) 不正行為について

不正行為（カンニング、剽窃行為、試験中の情報端末の使用等）が発覚した場合は、当該学期の評価をすべて無効（未評価）とします。

6. レポート

レポートの提出は、学生ポータル・メール等によりデータで提出する場合と、用紙で提出する場合等があります。用紙で提出する際、担当教員が授業中に提出を求める場合、担当教員が締切期日を指定して研究室等で受け付ける場合、学生教務課窓口前のレポートBoxへ提出する場合等があります。

いずれの場合も**提出締切厳守**となっていますので注意してください。

レポートの提出に際しては、原則として次の注意事項に従ってください。

○表紙を含め用紙のサイズは、授業担当者の指示がない限りA4にしてください。

○必要事項（科目名・担当者・課題・学科・学年・学籍番号・氏名）を漏れなく記載してください。

○用紙で提出する場合、原則として左上角をホッチキスで必ず留めてください。ただし、授業担当者の指示がある場合はそれに従ってください。

○定められた場所に提出してください。

○表紙のないレポートや、記載内容に不備があるレポートは、無効になる場合があります。

○WEBサイト等から文書をコピーアンドペーストして完成させたレポートは評価の対象になりません。文章を引用する場合は必ず引用元（URLなど）とその取得日を明記するだけでなく、根拠となる原著文献を調べて記載してください。

○レポートや課題は授業の評価の対象となるため、以下の行為は試験時のカンニングと同様に「不正行為」になります。絶対に行わないよう十分注意してください。

〈レポート表紙の様式〉

A4サイズ	
科目名： _____	担当者： _____
〈課題〉	

学科： _____	学年： _____ 学籍番号： _____
氏名： _____	

①他者または生成AIが作成した「レポート」や「課題」の一部もしくは全文を自身が作成したものとして提出すること。

②自分が作成した「レポート」や「課題」の一部もしくは全文を他人に提供すること。

③WEB等に記載されている文章の一部もしくは全文を、出典を明記せず自分の文章として記載し、提出すること。

※グループ（複数人）で課題等を作成する場合は、担当教員の指示に従ってください。

※不正行為が判明した場合は、「定期試験」と同様に厳正に対処することとし、当該学期の評価をすべて無効（未評価）とします。

7. 成績

(1) 成績評価

成績評価は、「秀」「優」「良」「可」が合格で、「不可」「未評価」は不合格です。成績評価の基準は、次のとおりです。

[成績評価基準のガイドライン]

判定	成績	表示	成績評価基準	GP	成績評価内容
合格	秀	S	100～90点	4.0	特に優れた成績（履修者の5%以内）
	優	A	89～80点	3.0	優れた成績
	良	B	79～70点	2.0	妥当と認められる成績
	可	C	69～60点	1.0	合格と認められる成績
不合格	不可	D	59点以下	0	合格と認められる成績に達していない
	未評価	F	—	0	評価に値しない

※成績評価基準は、全体の得点を鑑みて評価を調整することがあります。

(2) GPA（グレード・ポイント・アベレージ）

1) GPA

自らの学業成績の状況を的確に把握して、適切な履修計画とそれに基づく学習に役立てるため、GPAを算出しています。

2) GPA対象科目

GPAの対象科目は、①「卒業要件に算入できる科目」であって、かつ②「5段階評価によって成績を認定する科目」とし、③「学生が履修登録した科目」とします。したがって、他学部・他学科聴講科目などは含め、教職・学術情報課程およびリメディアル科目、認定科目などは除かれます。

3) GPAの算出

●学期ごとのGPAの算出方法

学期ごとのGPA算出は、次の式によります。

$$\frac{\text{（当該学期で履修登録したGPA対象科目のGP} \times \text{その科目の単位数）の合計}}{\text{当該学期で履修登録したGPA対象科目の単位数の合計}}$$

注1. GPA対象科目で不可（D）および未評価（F）科目は、分母に含みます。

注2. 通年科目は後学期に含めGPAを算出します。

注3. 「不可」・「未評価」となった科目を再履修した場合は、再履修した当該学期の対象科目に含め、GPAを算出します。

注4. 前項の場合、「不可」・「未評価」となった学期のGPAは変更しません。

●通算GPAの算出方法

通算GPAは、在学中に履修登録したすべてのGPA対象科目に基づくもので、その算出は次の式によります。

$$\frac{\text{（在学中に履修登録したGPA対象科目の最新GP} \times \text{その科目の単位数）の合計}}{\text{在学中に履修登録したGPA対象科目の単位数の合計}}$$

注1. 通算GPAは毎学期末に算出します。

注2. 再履修した場合は1科目としてカウントします（ダブルカウントしない）。

注3. 再履修した科目のGPは、最新の評価に基づく値で算出します。

(3) 成績発表

定期試験の結果は前学期9月上旬、後学期2月中旬に学生ポータル「あなたの履修」で発表します。

なお、前年度までに履修した授業科目の成績は、新年度の授業開始前に学生ポータル「あなたの成績台帳」で確認できます。

また、保護者（保証人）宛に前年度の成績表を5月頃別途郵送します。

(4) 成績証明書

成績証明書には、「秀」「優」「良」「可」の合格した授業科目（科目名・単位数・評価）と通算GPAを記載し、不合格の授業科目は記載しません。

(5) 成績質問

開示された成績について質問がある場合に、評価責任者に質問することができる制度です。学期ごとの成績発表後に実施します。詳細は学生ポータルで案内します。

8. 進 級

進級判定・基準	要 件
1年次から2年次への進級判定 (各学生の終了時点(3月)において休学中の場合を除く)	1年次終了時に卒業要件に関わる修得単位数が20単位未満の場合に行います(学則第35条第1項第2号に該当するものとみなして退学を命ずることがあります)。
2年次から3年次への進級基準 (各学生の終了時点(3月)において休学中の場合を除く)	2年次終了時に、卒業要件に関わる修得単位数が50単位未満の場合には、3年次への進級を認めません(原級または学則第35条第1項第2号に該当すると退学となります)。
3年次から4年次への進級基準 (各学生の終了時点(3月)において休学中の場合を除く)	3年次終了時に、卒業要件に関わる修得単位数が90単位未満の場合には、4年次への進級を認めません(原級または学則第35条第1項第2号に該当すると退学となります)。
進級者の発表	年度末(3月中旬)に進級確定者をポータルで発表します。

9. 在学期間

本学に在学できる期間は、休学期間を除いて8年です。

10. 卒業・学位

(1) 卒業要件 卒業に必要な単位数は「124単位」です。

[学科別卒業要件単位数]

学 科	総合教育科目	外国語科目	専門教育科目		総合教育科目 外国語科目 専門教育科目	合 計
	必修科目	必修科目	必修科目	選択必修科目	選択科目	
北方圏農学科	7	8	47	8	54	124
海洋水産学科	7	8	59	6	44	124
食香粧化学科	7	8	66	6	37	124
自然資源経営学科	7	8	43	26	40	124

※詳細については、P.84からの配当科目一覧表を参照してください。

(2) 学 位

卒業生には、次のとおり学士の学位を授与します。また卒業時に学位記を授与します。

学 部	学 科	学 位
生 物 産 業 学 部	北 方 圏 農 学 科	学 士 (農 学)
	海 洋 水 産 学 科	
	食 香 粧 化 学 科	
	自 然 資 源 経 営 学 科	学 士 (経 営 学)

(3) 9月卒業

次の各項目をすべて満たす場合は、9月30日付で卒業することができます。

- 9月30日までに卒業要件単位数を満たしていること
(9月30日までに卒業論文の評価が合格になった場合を含む)
- 9月30日で4年間在学していること
- 4年次を通算で1年間以上在学していること
- 該当学生が9月卒業を希望していること

11. そ の 他

(1) 学生への連絡と掲示

学生への通知や連絡は、すべて学生ポータルへの掲載によって行います。休講、補講、教室変更、時間変更、手続書類不備の呼出し等を掲示しますので、必ず毎日学生ポータルを見る習慣をつけてください。

なお、電話による問い合わせ（行事予定、試験、休講等）には応じません。学生ポータルで確認するか、担当窓口で直接聞いてください。

(2) 窓口受付

履修に関する相談、学籍異動の願い出、試験に関する質問、修学上必要な事項の相談・質問等は学生教務課の窓口へ直接申し出てください。

学生教務課窓口受付時間

平日 8:30～17:00 ※時間外は受け付けません。

12. 各種資格取得について

(1) 教員免許状取得について

本学部の学生は、所定の受講料を納付した後、教育職員免許法第5条の規定により定められた基礎資格と大学における教職に関する科目、教科に関する科目、教科又は教職に関する科目等について所定の単位を修得することにより、下記の教員免許を取得することができます。

なお、教員免許状取得に関する詳細は「教職・学術情報課程」に記載してありますので参照してください。