

4 特別活動プログラム

プログラム設置の目的

学生諸君が取り組んでいるクラブ活動や社会活動など様々な活動を、本学の「個性ある教育」及び人格形成や社会性の涵養など人間教育的観点から意義あるものと位置づけ、積極的に評価し、その単位化を計ることを目的とします。

また、これらの活動を単位化することにより、学生諸君の取り組み姿勢を明確にするとともにその内容や意欲のより一層の充実を図ることを合わせて目的とします。

対象とする具体的活動

| 活動区分 | 対象とする具体的活動 |
|-----------------------|--|
| (1) クラブ活動(一)～(四) | 農友会、総務部、応援団、収穫祭実行委員、同好会 |
| (2) 国際学生交流活動(一)～(四) | 学生サミット、留学生支援、大学間交流支援など |
| (3) 環境マネジメント活動(一)～(四) | 学内外環境管理活動 |
| (4) ボランティア活動(一)～(四) | 地域貢献、国際貢献、環境保全、NPO活動、学習支援活動(小・中学校・クラブ活動支援)、福祉活動(高齢者・障害者介護支援)など |

単位認定の特色とカリキュラム上の位置づけ

本活動に関する単位認定の特徴は、通常の科目のように教員の教育目標やシラバスに基づき行う講義や実験・実習、その成績評価のシステムではなく、学生自らが主体的に取り組んだ活動について、学生本人が、活動の責任者の承認を受け単位認定を申請するシステムである(履修申請は不要、活動の指導者、責任者が一括承認も可とする)。最終的には、学生の申請書類(活動記録等)をもとに単位認定委員会が審査し単位認定を行う。

なお、単位数は1年(あるいは短期集中1活動)を1単位とし、申請は単年度申請とします。同一年度における同一活動区分での複数申請は行えない。なお、修得総単位数のうち、一定単位(大学4単位)を卒業要件として認められる。また、取得した単位は卒業要件として他学部聴講30単位に含むものとする。また、当プログラムによる修得単位は、年間及び学期ごとの履修制限単位数には含まない。

申請書類提出の手順等について

申請書類提出の手順等については、学生ポータルサイトの照会サービス「特別活動」より確認してください。

5 履修登録の入力方法

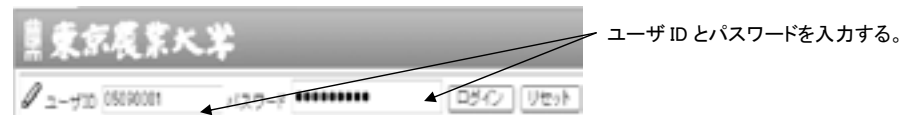
※今年度自動登録される必修科目のみ履修する場合でも、必ず学生ポータルサイトから履修確認をすること。

履修登録は学生ポータルサイトの照会「履修登録(修正)」から実施。登録方法は以下のとおり。なお、ユーザ情報バーの「使い方」(ヘルプ)で詳しい使い方や機能を紹介している。

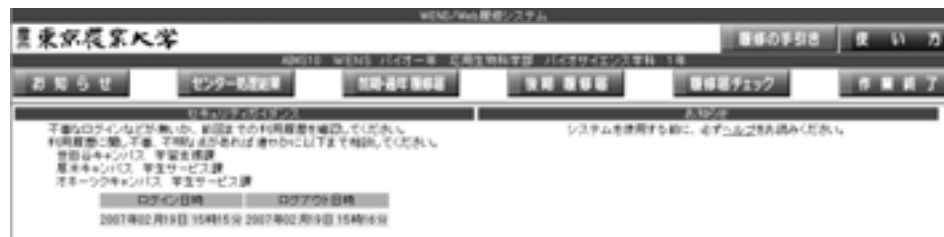
①学生ポータルを開き「履修登録(修正)」をクリックする。



②ログイン画面



③ユーザ情報バー



ログインしたユーザの学籍番号、氏名、所属が表示されます。

メニューボタン

- a) お知らせ・・・・・・・・お知らせ画面が表示される。
- b) センター処理結果・・・受け付けられた履修の一覧が表示される。
- c) 前期・通年履修届・・・前期の時間割表が表示される。前期・通年の履修エントリー操作もこの画面から行う。
- d) 後期履修届・・・・・・・・後期の時間割表が表示される。後期の履修エントリー操作もこの画面から行う。
- e) 履修届チェック・・・履修エントリーの内容をチェックした結果が表示される。エラーや警告がある場合は再度エントリー操作を行うこと。
- f) 作業終了・・・・・・・・作業を終了する。終了前には、必ず履修届チェックを行うこと。

④履修エントリを新規追加する

新しく履修エントリを追加（履修を申請）する方法についての説明。

a) 時間割表にある新規追加アイコン（鉛筆アイコン）をクリックする。



b) 申請する科目の開講番号（4桁の数字）を入力し、「確認」ボタンをクリックする。
「該当する開講がありません」というエラー通知が表示された場合は、入力した開講番号を確認し、再度操作を行うこと。



c) 表示された開講の情報を確認する。

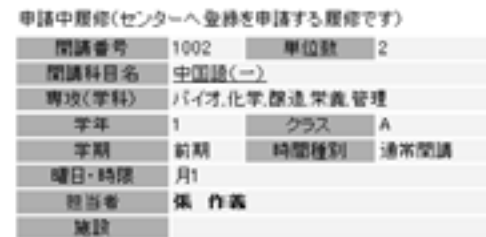
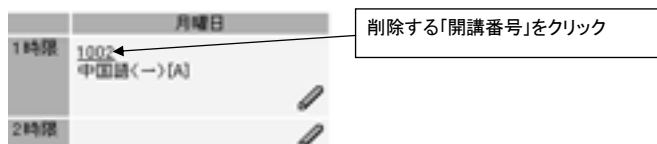


d) 「登録」ボタンをクリックして追加する。
追加しない場合は「戻る」ボタンをクリックする。

e) 時間割画面でエントリが追加されたことを確認する。
表示された時間割画面で、新規追加した履修エントリが表示されていることを確認する。



⑤履修を削除する。



「履修登録の申請を取り消す」をクリック

⑥履修の登録がすべて終了したら履修届チェックをクリックする。



履修数、エラーなどの結果が表示される。

| 【履修単位数】 | | | |
|---------|------------|------------|------------|
| 履修単位数 | 履修単位数(前学期) | 履修単位数(前学期) | 履修単位数(前学期) |
| 10 | 20 | | |
| 0 | 20 | | |
| 20 | 40 | | |
| 0.01 | 20 | | |
| 0.01 | 20 | | |

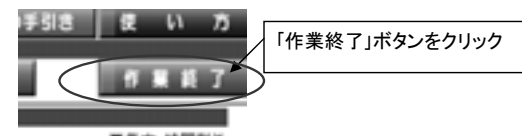
履修単位数

履修エントリの単位数が表示されます。他学部、他学科の履修はカッコ内に前学期までの履修数が表示される。

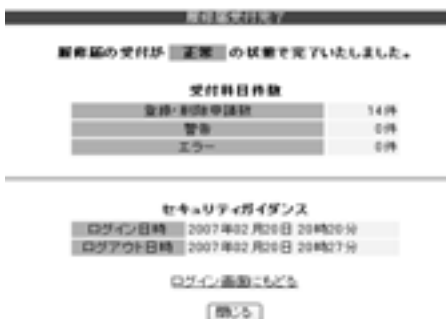
履修届チェック結果

履修届のチェック結果が表示されます。エラーの場合は赤、警告の場合は黄色で表示される。チェック結果はシートチェックとエントリチェックの2種類がある。詳細はユーザ情報バーの「使い方」(ヘルプ)で確認すること。

⑦作業終了をクリックして結果を保存してログアウトする。



⑧履修届の受付が正常の状態では完了したら「閉じる」ボタンをクリックしてログアウトする。



6 履修確定について

- (1) 学生ポータルサイトで履修登録状況を確認すること（日程は2ページ参照）。
- (2) 履修登録した際の内容と異なる場合は、履修修正期間内に修正すること（日程は2ページ参照）。
なお、科目名は短縮表示している（短縮科目名は5ページ参照）。
- (3) 履修登録は登録した開講番号に基づき行っている。開講番号を誤って登録すると、エラーが表示されるか、全く別の授業科目が登録される場合があるので、登録されている授業科目名・クラス・担当者を確認すること。
- (4) 用語の説明
 - ① 正規履修
初めて履修登録する場合の登録種別。在学年次の授業科目の場合は「履修のてびき」に従い履修登録すること。下位学年の授業科目の場合も「履修のてびき」に従い自分で科目を選んで履修登録すること。なお、クラスが指定されている科目は4ページ表1〔クラスが指定されている科目〕を参照して下さい。
 - ② 再履修
一度履修した授業科目のうち、不合格（不可または未評価）になった授業科目を再度履修する場合の登録種別。なお、再履修料は一部の科目を除き有料（1科目 2,000円）。
 - ③ 他学科聴講
所属する学科以外の学科で開講している科目を履修する場合の登録種別（教職課程科目を除く）。なお、一度履修し、不合格（不可または未評価）のため再度履修する場合は、有料（1科目 2,000円）であり、他学科聴講履修登録単位数にも加算する。
 - ④ 他学部聴講
所属する学部以外の学科で開講している科目を履修する場合の登録種別（教職課程科目を除く）。なお、一度履修し、不合格（不可または未評価）のため再度履修する場合は、有料（1科目 2,000円）であり、他学部聴講履修登録単位数にも加算する。

7 履修確認期間について

- (1) 学生ポータルサイトにログインし、履修登録状況を確認すること（日程等は2ページを参照）。
- (2) 万が一、履修登録し忘れた科目があった場合もしくは履修を取りやめる科目がある場合は、学生ポータルサイトに掲示する手続きにしたがって修正を行うこと。

8 後学期履修修正の受付について

- (1) 後学期配当科目も前学期の履修登録期間に入力しておくこと（日程等は2ページを参照）。
- (2) 後学期の履修修正手続きの詳細（日程等）については、学生ポータルサイトに掲示するので確認すること。

履修に関する重要事項

履修登録に関する情報は、学生ポータルサイトを通じて行います。
また、学期ごとの成績発表もすべての学科・学年において学生ポータルサイトを通じて行います。
普段から学生ポータルサイトを確認する習慣を身につけて下さい。

9 授業について

本学では授業に関するさまざまな情報を「学生ポータルサイト」にて開示している。授業を受講するにあたっては、次の事項について確認すること。

- (1) 授業の内容を知るには・・・
「Webシラバス」を活用すること。Webシラバスには教育目的や、授業の各回の内容、受講上の注意事項などを記載している。
また、授業担当者によっては毎回の授業のレジュメ（資料）を「詳細シラバス」に載せる場合があるので、授業担当者の指示にしたがうこと。
- (2) 授業の開講に関する情報は・・・
 - ① 授業が休講になる場合は、学生ポータルサイトの「休講情報」にて伝達する。
 - ② 携帯電話からも確認することができる。
[オホーツク] <http://nodai.mobile.cc-town.net/index.php?cid=12>
 - ③ 休講となった授業の補講については、授業で確認すること。
 - ④ 授業の教室を変更する（した）場合は、掲示および学生ポータルサイトにて連絡する。
- (3) 先生方に質問や相談をしたい・・・
授業に関する質問や相談は授業中に行うのが原則だが、次の方法で行うことも可能。
 - ① オフィスアワーを確認して研究室などに伺う
※ オフィスアワーとは、先生方が学生の相談を受け付ける時間を設定すること。各先生のオフィスアワーはWebシラバス（授業担当者をクリック）で確認することができる。
 - ② Webシラバスから質問する
Webシラバス上にメールアドレスを載せている場合は、そのアドレスにメールを送って相談することができる。
また、Webシラバスに直接質問を入力することもできる。この場合、質問と回答は授業担当者と質問者のみ見ることができ、他の受講生が閲覧することはできない。
- (4) よりよい授業にするために・・・
本学では授業をよりよくするために、「学生による授業評価」を全科目で実施している。よりよい授業を行うことは授業担当者の責務であるが、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る。また、大学全体の授業と比較して自分の授業がどうであるかを把握する（つまり自分のポジションを確認する）ためにも授業評価は有効である。よりよ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あるため、授業評価の実施にご協力願いたい。