

単位制

大学における単位制とは、授業科目を履修し、その授業科目に与え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、授業の方法に応じて異なり、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学習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
講義・演習（外国語を含む）	2 単位	2 時間（週 1 コマ）× 15 週（半期）
実験・実習・研修・スポーツレクリエーション	1 単位	2 時間（週 1 コマ）× 15 週（半期）

※ 1 時限（1 コマ = 2 時間）は 90 分授業で実施します。

授 業

1 学期制（セメスター制）

本学では 1 年間で前学期と後学期の 2 学期に分け、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 : 30	10 : 40 } 12 : 10	12 : 10 } 13 : 00	13 : 00 } 14 : 30	14 : 40 } 16 : 10	16 : 20 } 17 : 50	18 : 00 } 19 : 30

※ 短期間に行う集中授業及び隔週で行う授業もあります。

3 出席の重要性

授業は、教員と学生が直接人間的なふれあいを通して学問する場であり、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の重要な要素になります。なお、授業を 3 分の 1 以上欠席した場合は、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

授業をやむを得ない事由で欠席する場合または欠席した場合は、教務課（厚木キャンパスは学生教務課）窓口においてある「欠席届」に必要事項を記入の上、授業担当者に直接提出してください（欠席届は学生ポータルサイトからもダウンロードできます）。

なお、学校保健法に規定された伝染病による欠席届は、専用の様式があります。詳細は、p.50の「健康管理」を参照してください。

5 休講

休講の場合は事前に掲示により伝達します。休講の掲示がなく、30分経過しても授業が開始されない場合は、関係窓口で確認してください（休講情報は、学生ポータルサイトでも確認できます）。

6 補講

授業時間数がやむを得ない事情により不足した場合には、補講授業を実施することがあります。この場合、授業担当者が指示するほか、学生ポータルサイト・掲示により伝達します。

7 学生による授業評価

本学では授業を改善するために、学生ポータルサイトまたは携帯電話で「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すが、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ります。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ためにも授業評価は有効です。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あるため、授業評価の実施に協力してください。

また、授業に対して意見がある場合は教務課（厚木キャンパスは学生教務課）窓口に置いてある「授業に意見」という用紙を用いて提出することができます。これは日ごろ授業を受けていて感じることを、改善してほしいことを大学に伝えるためのものです。提出された意見は十分検討し、改善を図ることになっています。学生ポータルサイトには、大学への要望・提案および授業・研究室、学生生活上の悩み等をメールで受け付ける窓口を開設していますので利用してください。

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決定し、実際の授業に出席する一連の流れをいいます。

2 履修科目決定までの流れ

(1) 履修計画

履修登録を行うにあたって、1年間の履修計画を立てなければなりません。次の点を考慮し計画してください。

- ① 各学科の「授業科目配当表」（※後掲）、「講義要項（シラバス）」（※別冊）を熟読し、カリキュラムの概要を把握してください。
- ② **必修科目**は、決められた年次・学期に履修してください。
- ③ **選択必修科目**は、指定された科目の中から、決められた単位を満たすように履修してください。
- ④ **選択科目**は、将来志向や資格取得などを考え、卒業要件を満たすように履修してください。
- ⑤ 進級基準及び卒業基準を超えるように、履修計画を立ててください。

(2) 履修登録

履修登録とは、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です。また、履修登録は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、単位の修得及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、手続きを怠ったことにより無駄な時間を過ごしてしまうことになりかねません。各自の履修計画を円滑に進めるために細心の注意を払って履修登録してください。

なお、履修登録の詳細は「履修のてびき」（別冊）に記載してあります。これを参照し履修登録してください。

(3) 履修の確定

5月中に「履修確定表」を学生ポータルサイトに開示します。この表に記載されている授業科目が当該年度の登録された科目です。登録されていない科目がある場合は、履修修正期間内に手続きしてください。

※後学期配当科目については、後学期授業開始後に登録の変更を認めます。

詳細については「履修のてびき」で確認してください。

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

単位を得るためには、定められた時間の学習が必要です。例えば、講義科目の場合、2単位を修得するためには、90時間の学習が必要であり、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習時間は連動しており、登録する単位数が多ければ1週間に学習する時間は比例して増加することになります。

本学では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週間に学習できる時間数を考えて履修登録してください。また、教職課程科目、学術情報課程科目及び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します。

1年間に履修登録できる単位数の上限……49単位

各学期に履修登録できる単位数の上限……25単位

例えば前学期に25単位登録した場合には、後学期に登録できる単位数は24単位になります。

※履修登録できる単位数とは、あくまでも登録した科目の総単位数であり、修得できた総単位数ではありませんので、注意してください。

(2) 有料科目について

一度履修して不合格になった科目を再び履修する場合（再履修）は有料になり、1科目につき所定の金額を納付することになります。詳細は「履修のてびき」で確認してください。

(3) 他学部聴講・他学科聴講・大学間聴講について（詳細は「履修のてびき」を参照）

他学部聴講とは他の学部で開講している講義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講義科目を履修すること、大学間聴講とは東京農業大学短期大学部の講義科目を履修することです。

- ・在学中に履修できる単位は合計30単位までです（可否に関わらず、履修した時点で単位数をカウントします）。
- ・修得した単位は、他学部聴講・他学科聴講・大学間聴講・英語による専門プログラム・日本語科目を合わせて30単位まで、卒業要件単位に加えることができます。
- ・実験・実習・演習・研修科目・栄養科学科専門教育科目の資格必修科目は、履修できません。
- ・他学部聴講・他学科聴講は、上級学年配当の科目は、履修できません。
- ・大学間聴講は、必修・選択必修の科目、英語科目、実験・実習・演習科目、学情科目及び栄養学科専門教育科目の資格必修科目は、履修できません。

(4) 大学間の協定による授業科目の履修について（詳細は「履修のてびき」を参照）

東京情報大学との間で協定を締結しており、東京情報大学の授業科目を履修することができます。

この科目は、履修登録単位数の制限には入りません。