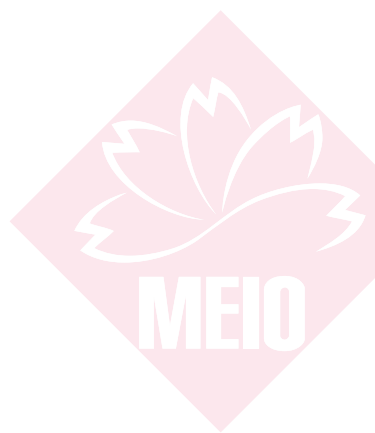


II

学修について



Ⅱ. 学修について

履修に関する用語の解説

項 目	説 明
オフィスアワー	学生が事前の約束無しに教員研究室を訪問できる時間帯のこと。各教員は週2時間が設定されている。※UNIVERSAL PASSPORT・メール・遠隔授業受講ツールなどの利用も含みます。
ガイダンス	生活・学習のあらゆる面にわたり、学生が自己の能力や個性を最大限に発揮しうよう助言すること。履修に関するガイダンスは学期開始前に開催されます。
カリキュラム	人間健康学部が掲げる教育理念・目的に基づき、自主的・自律的に編成した教育体系です。
授業計画（シラバス）	登録前に学生に提示・配付され、授業の目標、授業で扱う内容、授業の進め方、評価方法など授業の全体像を示す文書です。
セメスター制	1学年複数学期制の授業形態 ひとつの授業を学期（セメスター）ごとに完結させる制度のことです。本学では一年間を前学期・後学期の2期に分けています。
前提科目 前提条件	ある科目を履修前に、知っておかなければならない分野や科目を指定し、修得していなければならない科目を「前提科目」あるいは「前提条件」といいます。自分が取りたい科目にこの前提科目や前提条件がある場合は、その前提科目を修得した後でなければ履修登録ができません。
卒業要件	卒業するために学生が修得すべき単位数＝124単位以上と履修科目があります。
単位修得	授業を受け、試験などに合格し、単位が与えられることをいいます。
副専攻	副専攻は、所属する学部・学科の専門分野に加えて、特定のテーマや分野について幅広い視野を身につけることを目的とした学びのプログラムです。学生は副専攻の履修を通じて、専門分野を補完する知識とスキルを得ることで、より多角的なキャリア形成を目指すことができます。
暴風警報	気象庁が発令する気象警報の一つです。名桜大学のある沖縄本島に台風が接近、または、上陸の恐れがある際、気象庁が風速25m/s以上の暴風の可能性が高い場合に発令されます。暴風警報が発令された際の講義の取扱い「暴風時の授業の取扱いに関する申合せ」参照してください。
履 修	科目の受講を登録し、授業を受けることをいいます。
CAP制	単位の過剰登録を防ぎ効果的な学修をすすめるために、1年間あるいは1学期間に履修登録できる単位の上限を設ける制度です。本学における1セメスターで履修登録できる単位数は原則20単位です。
GPA制度	授業科目ごとの成績評価を、例えば5段階（S、A、B、C、F）で評価し、それぞれに対して、4・3・2・1・0のようにグレード・ポイントを付与し、この単位あたりの平均を出して、その一定水準を卒業等の要件とする制度です。
UNIVERSAL PASSPORT	名桜大学のWebサイト上で、履修登録、シラバス照会、成績照会ができるシステムの総称です。

1 大学での「学び」

高校と大学では学び方が大きく異なります。高校では、知識の蓄積と、与えられた問いに決められた通り正しく答える事が求められてきたと思います。他者に教わりながら、正解がある問題に対して、正確に速く答えを導き出すことが求められてきたとも言えるでしょう。これを一般的には「勉強」と言います。

それに対して、大学では、自ら問いを立てて、自分なりの答えを出し、どうしてもその答えが妥当なのかを論証することが求められます。これを「学問」と言います。

また、大学における学び方については、講義、演習、実験、実技等の『授業時間』とともに、授業のための事前の準備、事後の展開などの主体的な『自学自修時間』を含めた『単位制』が取られています。この学び方のことを「学修」と呼び、高校までの「学習」とは区別しています。

そして、大学では「学問」のために「学修」している人たちを「学生」と呼んでいます。

高校と大学の最も大きな違いは、大学では、様々なことを自分で自由に決めることができるということです。逆に、主体的に自分が動かなければ、何も学べないし、誰も手を貸してくれないということにもなります。自由が増える代わりに、自己責任も大きくなるのです。

名桜大学では、「学生」が「学修」をしてしっかりと「学問」に取り組むことができるように、授業をはじめとして、様々な仕組み、サポート体制を構築しています。

	学びの種類	学び方	学ぶ人	教える人
大 学	「学問」	「学修」	「学生」	講 師
高 校	「勉強」	「学習」	「生徒」	教 諭

2 単位制度

大学の教育課程は「単位制度」に基づいて編成されています。

開講している授業科目には、それぞれ単位数が定められており、その単位を修得するためには、受講する科目の履修登録を行い、所定の時間を学修し、試験等に合格しなければなりません。そして、学科ごとに定められた単位数の合計（卒業要件）を満たした場合に卒業の資格が与えられます。



3 単位の算定方法

大学教育は単位制度を基本としており、1単位あたり45時間の学修を必要とする内容をもって構成することが標準とされています。ここでいう1単位あたりの学修時間は、授業時間内の学修時間だけではなく、その授業の事前の準備学修・事後の復習（自学自習）を合わせたものとなっています。

1 単位

=

授業時間

+

事前の準備学修
事後の復習
(自学自習)

=

45時間

本学の授業は1学期（セメスター）を15週として前学期・後学期に分かれています。大学の授業時間と単位については学則に明示している通りで、1時間は45分で計算し、1コマ（1回）は1時間30分で、制度上これを2時間として計算します。授業形態によって算定基準が異なりますので下表を参照下さい。

授業形態	1セメスターあたりの単位数	1セメスターあたりの学修量	内 訳		週のコマ数
			授業時間	自学自修時間	
講義・演習	2単位	90時間	30時間	60時間	1コマ
外国語	2単位	90時間	60時間	30時間	2コマ
実験・実習・実技	1単位	45時間	30時間	15時間	1コマ
	2単位	90時間	60時間	30時間	2コマ

※講義・演習：15時間から30時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする。
 ※外国語・実験・実習・実技：30時間から45時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもって1単位とする。
 ※看護学科の単位換算方法の詳細は、p100の「看護学科に特化した履修登録～単位修得までの注意点」を参照する。

4 授業時間

時 限	1	2	昼休み	3	4	5	6
開 始	8:45	10:30	12:00	13:00	14:45	16:30	18:15
終 了	10:15	12:00	13:00	14:30	16:15	18:00	19:45

5 授業の開講区分

授業は開講区分に応じて次のように分類されます。

開講区分	説 明
通年科目	1年を通して実施される授業で、評価・単位は年度末に認定
半期科目	前学期または後学期の半年間で終了する授業で、評価・単位は各学期に認定
集中講義	特定の時期に数日間継続して実施される授業で、評価・単位は学期末に認定

6 授業科目の区分

本学では次のように授業科目が区分化され、4年間にわたって計画的・有機的に配置されています。その具体的な内容は以下のとおりです。

授業科目の区分	説 明
必修科目	卒業するために必ず修得する科目
選択必修科目	指定された複数の科目から一定の単位数を修得する科目
自由選択科目	指定された科目区分の中から選択して修得する科目
自由科目	修得しても卒業要件に含まれない科目

また、本学の授業科目は、教養教育科目、専門基礎教育科目、専門教育科目に区分されており、その中でさらに科目区分に分かれています。卒業には、それぞれの学科で定められた単位以上の単位修得が必要ですが、科目区分ごとに修得しなければならない単位数があり、それぞれ所定の単位取得ができなければ卒業することはできません。

科目区分		説 明
教養教育科目	共通コア科目 共通選択科目	本学の教養教育は、広く心を解放し、人文・社会・自然科学を学ぶことにより、学問分野の広い視点から俯瞰的にものを見ることのできる人材育成を目指しています。 広範で多様な基礎的知識と基本的な学習能力の獲得のため、すべての学生が履修する全学共通教養教育として「名桜大学型リベラルアーツ」を構築し、「共通コア科目」、「共通選択科目」をおいています。
	専門基礎教育 科目	各学科において、最低限必要となる知識や技能、態度等を身につける科目から構成されています。また、各学問領域の基礎となる科目であり、「専門教育科目」への導入となる科目でもあります。主に1～2年次で履修できるように編成されています。
専門科目	専門教育科目	各学科の専門分野の知識をさらに深めるとともに、これまで修得してきた知識・技術・態度等を用い、総合的実践能力を高める科目から構成されています。

7 シラバス

シラバスは、履修計画を作成する上で重要な資料です。シラバスとは、授業の目標、授業で扱う内容、授業の進め方、評価方法など授業の全体像を示す文書のことです。シラバスには、①授業選択のガイド、②掲載された教育内容を提供するという学生と大学間の合意事項、③学修効果を高める文書、④授業全体をデザインする文書、⑤カリキュラムに一貫性をもたせるツール（前提科目、前提条件の提示など）など様々な役割があります。

名桜大学のシラバスには、科目名、担当教員名、担当教員のEメールアドレスと研究室、取得単位数、受講年次、開講学期、登録人数、オフィスアワーの他以下の項目が記載されています。

項 目	説 明
① 授業の概要	授業の概要や目的
② 到達目標	授業終了時に身につけて欲しい知識・技能・態度
③ ディプロマ・ポリシーとの関連性	履修する科目が、各学科のディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与方針）とどのように関連しているかを提示
④ 授業計画と内容	各授業の内容や時間外学修内容の提示
⑤ テキスト・参考文献	指定教科書や参考になる本や文献のリスト
⑥ 事前・事後学修	毎回の授業での予習・復習方法
⑦ 成績評価の方法	具体的な評価の基準
⑧ 履修の条件	前提科目や前提条件、履修するのが望ましい科目の提示
⑨ その他	受講上の注意事項、授業のルールなど

シラバスは事前登録に必要なうえ、授業の目標や内容だけでなく、必要なテキスト、講義に望む姿勢など、詳細な内容が示されています。履修する科目の授業内容や進度を確認し、次の授業準備や予習にはシラバスは欠かせないものです。このように、シラバスを有効に活用することは、学修を効果的に進めることにつながります。シラバスは本学のWebサイト上（UNIVERSAL PASSPORT）に掲載されています。

8 オフィスアワーの活用

オフィスアワーとは、『学生が事前の約束無しに研究室を訪問できる時間帯』のことをいいます。オフィスアワーの時間には、教員は研究室に在室するのが義務づけられています。各教員のオフィスアワーは週2時間以上指定されており、シラバスや研究室の前に示されています。授業でわからなかったことや、教員の研究内容の質問だけでなく、相談や雑談などでも構いません。もし、オフィスアワーの時間に授業が入っているときは、事前にメール等で約束をとって教員の研究室を訪ねてください。（アポイントメールの文面はp15参照）

※オフィスアワーは、UNIVERSAL PASSPORT・メール・遠隔授業受講ツール等の利用も含む。

9 成績評価の対象（「欠席及び成績評価の対象等に関する申合せ」参照）

学生は登録した科目の授業に出席しなければなりません。

本学における成績評価の対象は、原則として授業時間の3分の2以上出席した者とされています。

10 成績評価とGPA

本学の評価基準は次のとおりです。成績評価は、学則第16条にもとづき規定されており、59点以下は不可とし、再履修の対象となります。

評 価	GP	成績(素点)	基 準	判 定
秀 (S)	4	100～90点	基準を大きく超えて優秀である	合 格
優 (A)	3	89～80点	基準を超えて優秀である	
良 (B)	2	79～70点	望ましい基準に達している	
可 (C)	1	69～60点	単位を認める最低限の基準には達している	
不可 (F)	0	59点以下	基準に達していない	不合格

また、本学ではGPA（科目成績平均値:Grade Point Averageグレード・ポイント・アベレージ）制度を導入しています。GPA は次のようにして算出されます。

GPA算出例：

$$\text{GPA} = \frac{(\text{修得単位数} \times \text{GP}) \text{の合計} = \text{②}}{\text{履修登録科目の単位合計} = \text{①}}$$

科目名	単位数	評価	GP	単位数×GP
●●基礎	2	秀 (S)	4	8
○○総論	2	良 (B)	2	4
△△実技	1	優 (A)	3	3
履修登録科目 単位数合計①	5	修得単位×GP の合計②		15
GPA				
$\text{GPA} = \frac{15}{5} = 3.0$				

GPAは大学の奨学金の判断基準となることや、教職希望者の教育実習および養護実習履修等の可否を決める審査等に利用されます。学期末に配付される成績表にGPAが記載されています。GPAアップを学修目標のひとつとして活用します。

11 進級について

各学科の進級に必要な条件は次の通りです。

学 部	進級に必要な条件	
スポーツ健康 学科	2 年次への進級	1 年次において 2 セメスタを在学した後の 4 月より進級を認める。
	3 年次への進級	2 年次において 2 セメスタを在学した後の 4 月より進級を認める。ただし、60 単位以上を修得していること、かつ中間評価を終えていること。
	4 年次への進級	3 年次において 2 セメスタを在学した後の 4 月より進級を認める。ただし、別表 2 に掲げる専門基礎教育科目の必修科目、卒業研究演習Ⅰ及び卒業研究演習Ⅱすべてを修得していること。
看護学科	2 年次への進級	1 年次において 2 セメスタを在学した後の 4 月より進級を認める。
	3 年次への進級	2 年次において 2 セメスタを在学した後の 4 月より進級を認める。ただし、専門教育課程における各看護学領域の概論（ただし、公衆衛生看護概論Ⅰ、公衆衛生看護概論Ⅱは除く）、基礎看護学のすべての科目および基礎看護実習の単位を修得していること、かつ中間評価を終えていること。
	4 年次への進級	3 年次において 2 セメスタを在学した後の 4 月より進級を認める。ただし、3 年次の履修科目である各看護学領域の実習、看護研究方法の単位を修得していること。
健康情報学科	2 年次への進級	1 年次において 2 セメスタを在学した後の 4 月より進級を認める。
	3 年次への進級	2 年次において 2 セメスタを在学した後の 4 月より進級を認める。ただし、60 単位以上を修得していること、かつ中間評価を終えていること。
	4 年次への進級	3 年次において 2 セメスタを在学した後の 4 月より進級を認める。ただし、84 単位以上修得していること、かつ別表 6 に掲げる専門基礎教育科目の必修科目すべてを修得していること。

12 卒業に必要な単位（卒業要件）

各学科の卒業に必要な単位は次の通りです。

学 科	卒業要件	内 訳
スポーツ健康 学科	合計124単位以上の単位を修得	教養教育科目32単位以上、専門基礎教育科目22単位以上、専門教育科目60単位以上、自由選択科目*10単位以上を含む
看護学科	合計126単位以上の単位を修得	教養教育科目28単位以上、専門基礎科目22単位以上、専門教育科目74単位以上、自由選択科目*2単位以上を含む
健康情報学科	合計124単位以上の単位を修得	教養教育科目32単位以上、専門基礎教育科目20単位以上、専門発展科目30単位以上、専門応用科目8単位以上、専門総合科目14単位以上、自由選択科目*20単位以上を含む

*自由選択科目となる科目については、履修ガイド内の各学科の「授業科目の区分と卒業に必要な単位数」を参照してください。

13 学籍と学生番号について

学籍とは、学生としての身分を有することを意味し、本学の入学試験に合格して入学手を完了した者に本学への入学が許可され、本学学生としての学籍が与えられます。在学中に本人の氏名・本籍地・住所・保証人（外国人 留学生は在日保証人）等の変更があった場合は、ただちに教務課に届け出てください。

- 1) 学生番号は入学時に決定し、原則として在学中は変更しません。学校に提出する書類には、氏名とともに 学生番号を必ず記入することになっています。
- 2) 学生番号は9桁で表記され、次のような仕組みになっています。

学部学科名	学位識別	学部識別	学科識別	課程識別	入学年度	個人番号
国際学部 国際文化学科	B	1	1	0	26	000
国際学部 国際観光産業学科	B	1	2	0	26	000
人間健康学部 スポーツ健康学科	B	2	1	0	26	000
人間健康学部 看護学科	B	2	2	0	26	000
人間健康学部 健康情報学科	B	2	3	0	26	000

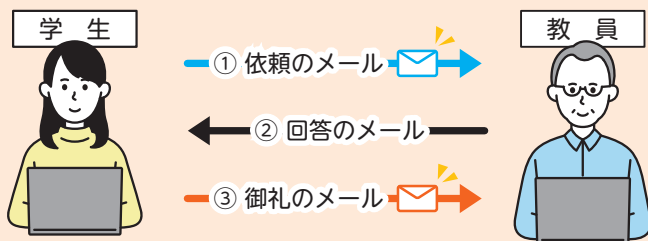


The Tips For University Life



メールでの面談のアポイントの取り方

メールの基本は 一往復半



依頼メール 文面例 (参考)

宛先

件名 面談のお願い(●学科●年次 氏名)

●●先生

お世話になっております。

●●学科●年次 [学生番号] [氏名] です。

●●のことについてご相談するお時間をいただきたく、ご連絡しました。

●月●日または●月●日のいずれかで1時間ほどお時間をいただけないでしょうか。

お忙しいところ恐れ入りますが、何卒よろしくお願いいたします。

名桜大学人間健康学部○○学科

○年次 [学生番号] [氏名]

[公式メールアドレス] [携帯番号]

御礼メール 文面例 (参考)

宛先

件名 Re:面談のお願い(●学科●年次 氏名)

●●先生

お世話になっております。

●●学科●年次 [学生番号] [氏名] です。

この度は、お忙しい中、面談の時間を作っていただき、誠にありがとうございます。

●月●日 (●)△△時△△に先生の研究室 (■棟●●室) に伺います。

よろしくお願いいたします。

名桜大学人間健康学部○○学科

○年次 [学生番号] [氏名]

[公式メールアドレス] [携帯番号]

※公式メールアドレス：XI 付録 Gmail使用方法参照

スケジュールとタスク管理について

大学では、高校のように学科やクラスで統一した時間割はありません。学生自身が自律して、授業の課題レポート、テスト等のスケジュールやタスク管理を行うことが求められています。配布された学生ガイドを上手に活用し、授業や課外活動、学外での活動等を計画的に行えるようにしてください。



やるべきことや提出物等を書き出す。

完了したら☑を入れる。

- ☒ ▲▲授業課題提出 (4/●)
- ☐ 健康診断
- ☐ 履修登録確認シートの提出 (4/●)

2026 年 4 月						
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
30	31	01	02	03	04	05
	07	08	09	10	11	12
	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	01	02	03

報・連・相について

「報・連・相（ほうれんそう）」は、「報告」、「連絡」、「相談」の「報」「連」「相」を組み合わせた造語です。「報告」とは、指示されたことや依頼されたことについて、経過や結果を知らせることです。「連絡」とは、その時点の状況を知らせることです。「相談」とは、判断に困った時や自分の考えを聞いてほしい時に、教員や先輩、仲間などに意見や指示、助言などをもらうことです。「報・連・相」を徹底することは、ミスや損失を最小限にすることにつながります。

教員や先輩、仲間、普段から現状について「連絡」し、困った時には「相談」を行い、その後の経過や結果を「報告」することを意識して行うようにしましょう。

