

国際学群 国際学類 入学から卒業まで（4年間の大まかな流れ）

1 年次		2 年次		3 年次		4 年次		学士	
教養科目を中心に履修				専攻が決定し、専門教育課程を中心に履修					
教養教育									
共通コア科目		・ アカデミックスキル ・ ライフデザイン ・ 思想と論理 ・ 沖縄理解 ・ 健康スポーツ		国際文化専攻		・ 学類共通専門科目 ・ 専攻専門教育科目		国際文化学	
共通選択科目		・ 外国語 ・ 国際理解 ・ 人文科学 ・ 社会科学 ・ 自然科学		語学教育専攻		・ 学類共通専門科目 ・ 専攻専門教育科目		経営情報学	
				経営専攻		・ 学類共通専門科目 ・ 専攻専門教育科目		情報学	
				情報システムズ専攻		・ 学類共通専門科目 ・ 専攻専門教育科目		観光産業学	
				診療情報管理専攻		・ 学類共通専門科目 ・ 専攻専門教育科目			
				観光産業専攻		・ 学類共通専門科目 ・ 専攻専門教育科目			



教職課程	中学校一種（英語）、高等学校一種（英語、商業、情報）
副専攻	国際貢献、英語、ビジネスマネジメント、ネットワーク技術、システム開発、情報管理、デジタルコンテンツ、観光ビジネス、名桜大学副専攻（地域マネジメント）
特別課程	診療情報管理士、観光実務士、日本語教師

名桜大学のアカデミック・アドバイザー制度

アカデミック・アドバイザー制度とは、専任教員がアカデミック・アドバイザーとして学生一人ひとりを担当し、学生の成績（GPA）や履修状況等を考慮しながら、履修相談や学生指導を行う制度のことです。

名桜大学では、初年次教育に携わるクラス担当教員から、3・4年次の専門演習を担当するゼミ指導教員まで、4年間に渡り各学生の学びを支援する「指導教員」を配置しています。学生の皆さんが修学面や生活面で困ったり、進路について悩んだりした時に、真っ先に相談できるのが指導教員です。

「指導教員」の役割

国際学群では、入学からの2年間は年次担当の指導教員が教養演習等を担当しつつ履修指導と学生支援を行っています。3年次で主専攻配置された後には各専攻会議のもと専門演習（ゼミ）担当教員が指導教員として履修指導と学生支援を引き継ぎます。各指導教員は学期ごとに学業成績通知書に基づき履修状況に関する面談指導を行う他、各種相談に対応しています。

国際学群における指導教員の主な役割は次のとおりです。

- (1) 履修・成績に関すること
- (2) 健康状態を含む学生生活に関すること
- (3) 留学・就職・資格に関すること
- (4) 学生の課外活動や緊急時における連絡対応に関すること
- (5) 授業料に関すること
- (6) その他、学生からの相談への対応。

以上について1～2年次では年次会議において、3～4年次では学系・専攻会議において情報共有を図りながら支援・指導を行っています。

名桜大学の特色あるピア・アドバイザー制度（ピア・サポート）

ピア・アドバイザー制度とは、先輩として自らの経験を踏まえて、アカデミック・アドバイザーとともに学生の履修相談や学修相談、学生生活相談に対応する学生をいいます。

名桜大学では、それら一連の取り組みを「ピア・サポート」と呼んでいます。例えば、全学の初年次教育において「ウェルカムナビゲーション（通称ウェルナビ）」という学生組織が教員と連携して各種初年次向け研修行事の企画運営に関わり、初年次学生相談のピア窓口、教養演習Ⅰ・Ⅱの授業におけるチューター業務をボランティアで担っています。履修の進め方などなんでも話せる雰囲気、キャンパスライフに関する疑問や不安を気軽に相談できます。時にはウェルナビスタッフが学生と先生の間の調整役を担うこともあります。総勢100名のメンバーは、何かと頼りになる存在です。

ヘルスサポート（通称ヘルサポ）は、健康科学に関する知見を応用したヘルスプロモーション活動を推進し、学生の健康の維持・増進をサポートする学生組織です。学内において JOYBEAT（CGエクササイズ）プログラムを展開し、自由気ままにエクササイズを楽しめる環境も提供しています。自治体とも連携しながら地域の健康増進活動に取り組むユニークな特徴もあり、健康支援を通して地域との関わりを深めることができるのも大きな強みです。人間健康学部だけでなく国際学群の学生も多く所属しています。

その他、初年次対象の授業科目、コンピュータ・リテラシー、簿記原理などではSA (Student Assistants) を積極的に雇用し、受講生は先輩学生からのアドバイスを貰いながら受講できる体制としています。

また、国際学群では、2 年次後期にオープンゼミ週間を設け、主専攻・ゼミ選択を控えた学生達が 3・4 年次からゼミ活動の内容や卒業研究に関するアドバイスを受けられる機会としています。

学習支援センターにおける学習支援とピア・サポートの取り組み

（１）言語学習センター（LLC：Language Learning Center）の学習支援

- ※ 教養科目および専門科目（英語・中国語、スペイン語、日本語など）の授業連携がありますが、その学期と個々の担当教員によって支援内容は異なります。
- ※ チューターによる語学支援あるいは異文化理解に関するワークショップの実施
- ※ 英検二次対策として面接練習の対応を積極的に行っています。（年 3 回）
- ※ ピア・チュータートレーニングの実施（16 のトピックについてそれぞれ学生主体（先輩と後輩）でトレーニング情報収集・計画・実施をおこなっており、レベル 3（4 セッション）については教員が担当しています。

（２）数理学習センター（MSLC：Mathematical Science Learning Center）の学習支援

- ① 教養科目（数学、統計学、自然科学特別講義 統計学基礎）の連携授業では、1 セメスター15 回通して授業の予習・復習課題の点検及びチュータリング、中間試験・期末試験対策等の学習支援
- ② 電卓講座やエクセル講座、数学検定や統計検定対策等のチューターによる講座の実施
- ③ SPI 非言語分野の問題や上級就職試験の非言語分野の就職試験対策のための学習支援
- ④ 専門科目（診療情報科目：5 科目）の授業連携では、診療情報管理士認定試験対策の学習支援
- ⑤ 専門科目（情報処理科目：情報処理論、コンピュータ概論）では、IT パスポート試験対策の支援
- ⑥ チューターによるワークショップ「卒論のための統計」を学群、学科別に開催（2018 年度後期）
- ⑦ 学外に出て北部やんばるの地形や土壌、植物、動物等の自然体験学習のチューター講座の実施
- ⑧ チューター育成：ピア・チュータートレーニングの実施（事前研修会2日間、毎週 1 回定期研修）
- ⑨ チューターのための講座：エクセル講座・数学検定対策講座・統計検定対策講座を実施

（３）ライティングセンター（MWC：Meio Writing Center）における学習支援

- ① 活動概要：主たる活動は、学部 1 年次必修科目である「アカデミックライティングⅠ」、「大学と人生」と連携し、課題レポート作成の支援を行うことです。その他、チュータリングで見出

された課題に焦点を絞ったワークショップを開催し、学生が文章作成過程で抱える弱点に、よりアプローチする事を試みています。

- ② チューター育成：チューターは採用後、「ピアで学び合う」姿勢に基づいて、文章作成を支援するために、a) アカデミックなライティングのスキル、b) チュータリングのための対話スキルの2点を中心に研修を行い、実際のチュータリングによって技術を向上することを目的としています。

国際交流センターにおける外国人留学生支援の取り組み

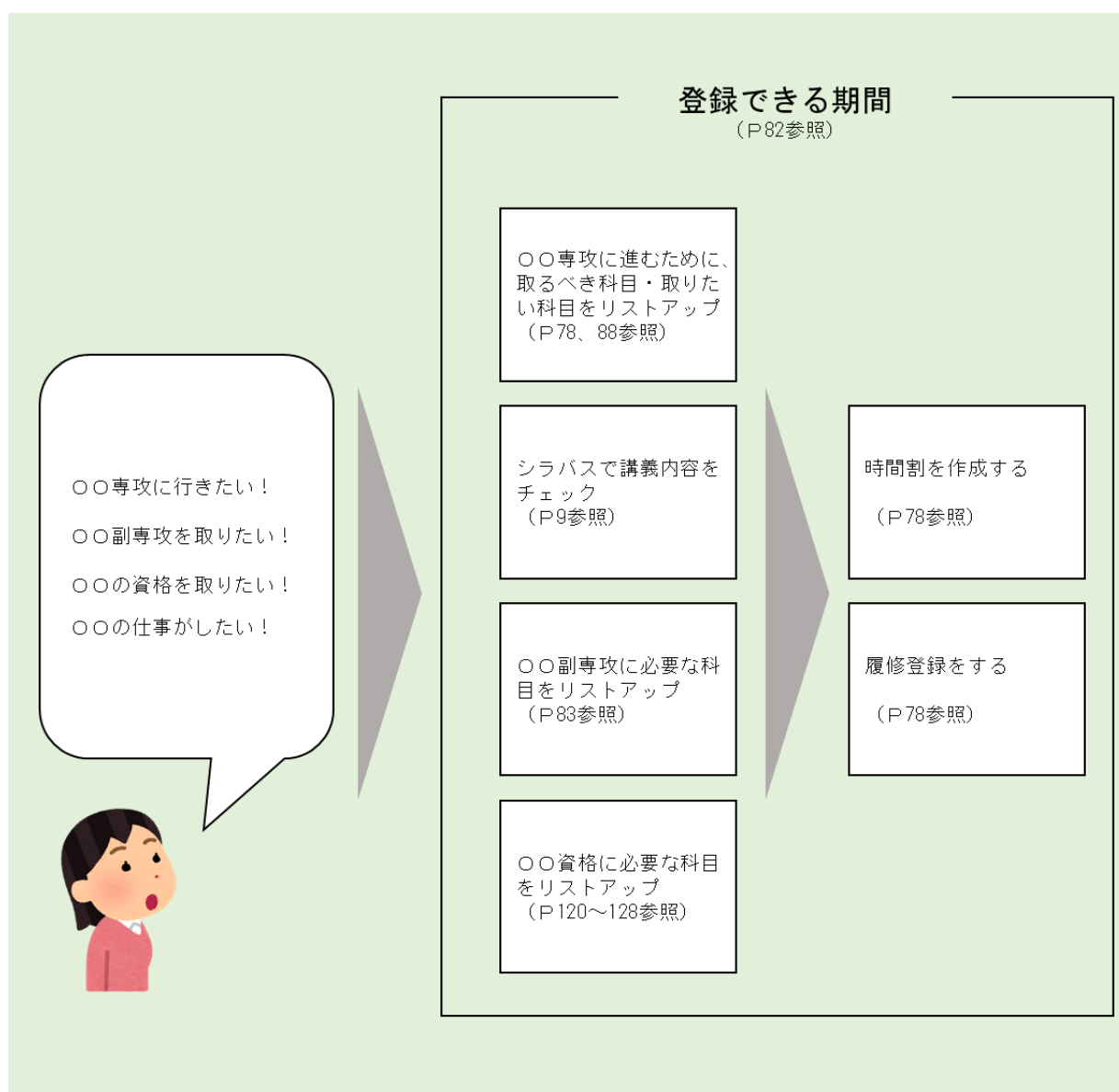
本学の外国人留学生の大学生活を支援するために、MOS（留学生会）を設立し、名桜大学留学生センターRA（レジデント・アシスタント）制度を導入しています。MOSは、主に留学生センターにRAとして入居している日本人学生で構成されています。彼らは積極的に新入留学生歓迎会やフィールド・トリップなど様々なイベントの企画運営をするほかに、留学生が安心して円滑な学生生活を送れるように勉学及び寮生活の親身な助言・指導を行っています。

1. 履修計画とは

履修計画とは？

履修計画とは、卒業までの4年間でどのような科目を選び、どのように単位を修得していくかを決めることです。大学では、将来の職業などを考えて、皆さん自身が受講したい授業科目を選択し、履修計画を立てます。将来の進路、専攻、自分の興味・関心、適性を考慮しながら、系統的に選択し、学習する必要があります。

履修計画のイメージ



2. 授業科目の区分と卒業に必要な単位数

授業科目の区分と卒業に必要な単位数

国際学群が開設する授業科目は、大きく「教養教育科目」と「専門教育科目」に分けられ、これらの科目はさらに小さく区分されています。卒業するためには、合計で124単位以上が必要ですが、それぞれの科目区分ごとに取らなければならない単位数があり、このルールを守らなければ卒業することはできません。

なお、それぞれの科目区分から取るべき単位数を越えて修得した単位は、「自由選択科目」としてカウントされます。

授業科目の区分			必要単位数
教養教育科目	共通コア科目	アカデミックスキル科目	8
		ライフデザイン科目	2
		思想と論理科目	2
		沖縄理解科目	2
		健康スポーツ科目	2
	共通選択科目	外国語科目	10
		国際理解科目	4
		人文科学科目	4
		社会科学科目	4
		自然科学科目	4
専門教育科目	学類共通専門教育科目	人文科学系科目	2
		社会科学系科目	2
		自然科学系科目	2
		学際・統合系科目	10
	専攻専門教育科目	人文科学系科目	40
		社会科学系科目	
		自然科学系科目	
自由選択科目			26
合 計			124

取るべき単位数。

科目区分の「X単位以上」を守らなければ、仮に124単位を修得しても卒業できない。

【教養教育科目】

本学における学習に必要な最低限の知識と技能を身につけ、専攻分野の授業内容を十分に吸収できる基礎学力を養成するための学習領域です。

【専門教育科目】

専門性の高い学習領域で、「学類共通専門教育科目」と「専攻専門教育科目」により構成されています。

必修科目と選択科目

授業科目のうち、卒業するために必ず単位を修得しなければならない科目を「必修科目」といいます。また、指定された授業科目群の中から選択して単位を修得する科目を「選択科目」といいます。

3. 時間割の作成と履修登録

時間割作成の手順

履修計画と時間割は、自分の学年や進みたい専攻をしっかりと把握した上で作成しなければなりません。

教養教育科目の一覧表 →88～91 ページ 表 1

専攻に関わらず、1・2 年次に必要な共通の教養教育科目を学年ごとに載せた表です。

専門教育科目の一覧表

国際文化専攻	→ 92～93 ページ 表 2
語学教育専攻	→ 94～96 ページ 表 3
経営専攻	→ 97～98 ページ 表 4
情報システムズ専攻	→ 99～100 ページ 表 5
診療情報管理専攻	→ 101～102 ページ 表 6
観光産業専攻	→ 103～105 ページ 表 7
その他「副専攻科目」	→ 106～115 ページ
「資格」	→ 120～128 ページ

ステップ 1

① 教養教育科目一覧
(表 1) から、自分の
学年で取れる区分
ごとに必要な科目を
リストアップ

+

② 専門教育科目一覧
(表 2) から、希望
する専攻の表を選び、
自分の学年で取れる
区分ごとに必要な科
目をリストアップ

ステップ 2



ユニバーサルパスポート上で公開
されている「シラバス」で講義内
容を確認。

ステップ 3



ユニバーサルパスポート上で公開
されている時間割を見て、開講学
期を確認し、時間の重複等がない
かチェックし、時間割を作成。

※1年次は教養教育科目が優先

自分で組み立てた時間割に沿って授業を受けるためには、**教員と教務課に届け出て許可をもらう必要**があります。これが履修登録制度です。

履修登録制度にももちろん細かなルールがあります。ルールを守らなければ、登録が受理されずに単位が修得できないなど、皆さんの履修計画に支障が出ることもありますので、熟読して正しい登録方法を身につけてください。

時間割作成と登録に必要な書類

時間割作成と登録には、以下の書類が必要です。

必要なもの	概 要
履修ガイド	4年間の履修に必要なガイド本（この冊子）。※原則ひとりの冊子配付
授業計画（シラバス）	Web上で科目の授業計画や講義内容が公開されています。
学業成績通知書 （成績表）	前学期までの成績を累積して記載した表で、 学期始めに配付 されます。
授業時間割表	学期ごとの科目の開講時間と教室・担当者などが、Web上で公開されています。

1つの学期に登録できる単位数

1つの学期で登録できる単位の上限は **20 単位** です。ただし、次の場合は 20 単位を超えて登録することができます。

1. 2 年次対象の専攻系基礎演習
2. 体育実技（1 単位に限り）※『体育実技Ⅰ』と『体育実技Ⅱ』を同時履修することはできません。
3. 専攻専門教育科目に含まれるスポーツ実技科目（1 単位に限り）
4. 集中講義および教職に関する科目

※ 上記区分や科目は変更となる場合があります。詳細は名桜大学ホームページに掲載される「履修科目登録実施要項」をご確認ください。

開講学期と時期

科目は、前期のみ開講されるもの、後期のみ開講されるもの、前後期とも開講されるもの、さらには、隔年や数年置きにしか開講されないもの、あるいは集中講義など、開講学期・時期がさまざまです。自分の履修計画に沿って、履修したい科目がいつ開講されるのかを確認した上で、時間割を作成するようにしてください。

開講学期は、Web 上で公開されている『授業時間割表』に掲載されています。

また、集中講義の日程は不確定で、中には直前にならなければ確定しない科目もあるため、随時教務課で情報収集を行ってください。日程については、確定次第掲示が出され、ほとんどの場合が予約登録制ですので、集中講義を受講したい場合は速やかに教務課にて登録手続きを行ってください。

前提科目・前提条件とは？

ある科目を履修するために、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。例えば、「情報科学と社会」を修得していなければ「コンピュータ概論」を登録することができない、などといった制度です。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に取るようにしてください。

なお、同時履修（同じ学期に、当該科目とその前提科目を取る）が認められる場合もありますので、その科目の担当教員に確認をとるようにしてください。

前提科目は、この履修ガイドの「科目一覧表」（備考欄）やシラバスなどに、掲載されています。

履修計画の立て方

1. 受講年次

科目は、その内容にしたがって履修にふさわしい年次（学年）が決まっています。これを「**受講年次**」といいます。登録したい科目の受講年次が自分の年次より上の場合は登録することができません（下の場合は登録できます）。講義内容はその年次を対象に作られていますので、特に必修科目の場合はできるだけその年次に履修することが望ましいです。

受講年次は、この履修ガイドの「科目一覧表」（88～115 ページ）、「Ⅷ 学則・諸規程」、Web上で公開されている『授業時間割表』に掲載されています。

2. 科目一覧表

88～91 ページの表 1 は、「教養教育科目」の一覧表です。1 年次では、「教養教育科目」を中心に履修計画を立てることが望ましいので、この表 1 を見ながら、必修科目を優先的に、各科目区分から必要な単位数を履修していくことを心がけてください。なお、「教養教育科目」だけで 1 学期の 20 単位は埋められないので、足りない分は「専門教育科目」から履修します。

92～105 ページの表 2～7 は、専攻ごとの「専門教育科目」の一覧表です。1・2 年次では、3 年次の専攻選択を念頭に置きながら履修計画を立てることが望ましいので、できるだけ希望する専攻の「専門教育科目」一覧表に載っている科目を選択し、専攻決定に備えます。

3 年次・4 年次では、卒業後の進路を念頭に置き、「専攻専門教育科目」を中心に履修計画を立てることが望ましいので、自分の専攻の表を見ながら、必修科目を優先的に、各科目区分から必要な単位数を履修していくことを心がけてください。

授業の登録・取消方法

1. 授業の登録方法

登録方法は、学期末に次の学期の登録を行う Web 履修登録システム（UNIVERSAL PASSPORT）を利用した登録と学期開始時に登録の追加・変更が行える期間があります。

UNIVERSAL PASSPORT を利用した登録は、学期末に前もって次の学期の科目登録ができるものです。便利な制度ですが、登録をしたからといって、必ずしもその科目が登録されるとは限らないため、確認と注意が必要です。また、登録をしても、授業の初回と 2 回目を欠席すると、登録を取消されることもあります。登録を行った科目は、学期開始時に UNIVERSAL PASSPORT を確認ください。

また、登録ができる期間は決まっています。この期間を「登録期間」といい、学期末に登録を行い、この期間内は何度でも科目の登録及び取消しが可能です。

登録は、原則この期間内でしか認められないため、忘れずに、そして期限を守って登録を行ってください。

2. 登録の取消方法

登録した科目を取消したい場合は、学期開始の履修登録取消期間に UNIVERSAL PASSPORT から取消しを行ってください。

取消しは、原則この期間内でしか認められないため、忘れずに、そして期限を守って行い、必ず取消されているか確認してください。

※Web 登録期間及び登録方法の詳細については、年度又は学期ごとに公表する「履修科目登録実施要項」を確認して実施してください。

4. 副専攻について

副専攻とは？

副専攻とは、主専攻のほかに、他専攻が提供するある特定の科目群の中から一定の単位数を履修することで、その専門性を修了したことを認定する制度です。指定された単位数を修得した後、卒業年次に申請書類を提出し、主専攻の学位記とともに副専攻の認定証が授与されます。なお、副専攻は卒業要件ではありません。また、卒業後には申請できません。

※ 所属する専攻の副専攻は申請できません。

副専攻科目の履修上の注意点

副専攻の取得にも、科目区分のルール（ある科目区分から何単位以上という決まり）がありますが、これまで見てきた大学の指定するルールと異なります。

基本的には、副専攻が指定するいくつかの「分野」ごとに科目が区分され、その「分野」から何単位以上履修するといったルールが設けられています。それらの「分野」ごとの最低修得単位を全て修得し、副専攻が指定する合計単位数を満たせば、副専攻として認められることになります。

（詳しくは次のページの表の見方を参照。）

※ なお、科目区分や取るべき単位数は、副専攻ごとに違います。副専攻の科目区分のルールや科目一覧については、107～115 ページの各副専攻の科目一覧（表 8～16）と、その中の「履修条件」欄をよく読んでください。

※ 表の表示形式も見方も、これまでのものとは異なりますので注意してください。

副専攻はあくまで2次的な専門性の追求ですので、他の必修科目や主専攻の科目を優先的に履修することを忘れないでください。78 ページの時間割作成のステップ（1～3）にしたがって、ある程度取るべき科目が決まり、時間割が埋まってきたら、**1つの学期に取れる残りの単位数を副専攻や資格のための科目にあてると良いでしょう。**

副専攻の申請について

副専攻は申請による認定制度です。申請しなければ副専攻として認められません。なお、申請時期は4年次の1月末までに教務課まで提出してください。卒業後に副専攻の申請はできませんので、注意してください。

副専攻科目一覧表の見方

107～115 ページの表 8 ～ 1 6 は、副専攻ごとの科目の一覧表です。これらの科目一覧と科目区分のルールは、副専攻としての科目区分と必要な単位数であって、大学の卒業のために必要な単位数の区分ではありません。また、科目区分も単位数も、副専攻ごとに違うので十分に注意してください。

基本的には、副専攻が指定するいくつかの「分野」の中から何単位以上を履修するといったルールが設けられています。それら全ての「分野」の最低修得単位以上を修得し、副専攻が指定する合計単位数を満たせば、副専攻として認められます。

5. 受講と単位修得

授業への出席と欠席の手続き

登録が終了したら、いよいよ授業に出席し、科目の内容を学習することになります。

休講や補講、教室変更、学期末試験日程などの通知は講義棟の掲示板で伝達されるので、毎日必ず見るようにしてください。

もし何らかの理由で授業を欠席しなければならない場合は、欠席届を提出します。いずれの科目も、学期中に開かれる授業回数の3分の2以上出席しなければ成績評価の対象とされず、単位が与えられません。また、忌引、指定された感染症や裁判員制度による裁判所への出廷の場合は公欠席願を教務課に提出してください（学期中に1科目2回まで）。

なお、公欠席は出席扱いではありません。申請した期日に行われた小テストや中間テストの未受験、レポート課題の未提出等は成績に影響する場合がありますので、代替措置を講義担当教員へ確認してください。

学期終了時に、各科目のシラバスに記載された基準によって成績が評価され、「可」以上の評価を得られればその科目の単位が与えられます。

学期末試験と追試験・再試験

多くの授業科目では、成績評価のために学期末試験が実施されます。病気等止むを得ない理由で学期末試験が受けられなかった場合、診断書等必要書類を添えて定められた期限内に教務課に申し出れば、追試験を受けることができます。

また、その学期で卒業する見込みの学生は、成績評価が不合格になった科目（2科目以内）について、期限内に教務課に申し出ることにより再試験を受けることができます。ただし、再試験には受験料が必要です。

学生証と受験許可証

試験を受ける場合は、学生証の提示が必要になります。学生証を忘れてしまった場合には、教務課で受験許可証（手数料：100円）を発行してもらい、試験に臨んでください。

なお、学生証または、受験許可証のいずれもない場合には、受験することができません。

不正行為

試験における不正行為については、不正行為と見なされれば、該当セメスターに履修している全ての科目の成績評価が「不可」とされます。

学業成績通知書の見方

学業成績通知書（成績表）は、前・後期ごとに、その期の成績とそれまでの成績を累積して表示したものが発行されます。科目区分の表のうち、【教養教育科目】、【学類共通専門教育科目】、【専攻専門教育科目】ごとに、さらにその中の科目区分ごとに成績が載っています。

授業科目の区分			必要単位数
教養教育科目	共通コア科目	アカデミックスキル科目	8
		ライフデザイン科目	2
		思想と論理科目	2
		沖縄理解科目	2
		健康スポーツ科目	2
	共通選択科目	外国語科目	10
		国際理解科目	4
		人文科学科目	4
		社会科学科目	4
		自然科学科目	4
専門教育科目	学類共通専門教育科目	人文科学系科目	2
		社会科学系科目	2
		自然科学系科目	2
		学際・統合系科目	10
	専攻専門教育科目	人文科学系科目	40
社会科学系科目			
自然科学系科目			
自由選択科目			26
合計			124

ここでどの科目区分が何単位足りないのか確認しながら、卒業までの履修計画を練り直していく。

学 業 成 績 通 知 書			
所 属	国際学群 国際学類	フリガナ	性 別
学 生 番 号	XXXXXXX	氏 名	男
		教務 太郎	生年月日
			1994年4月1日
			入 学 日
			XXXX年X月X日
			卒業予定日

履 修 科 目	単 位	評 価	修 得 年	履 修 科 目	単 位	評 価	修 得 年	履 修 科 目	単 位	評 価	修 得 年
【共通コア科目】				日本文化概論	2	良	20XX前				
アカデミックスキル科目				社会科学系科目							
教養演習Ⅰ	2	秀	20XX前	観光学概論	2	良	20XX前				
教養演習Ⅱ	2	優	20XX後	学際・統合系科目							
コンピュータ・リテラシー	2	優	20XX前	語学教育系基礎演習	1	良	20XX前				
アカデミックライティングⅠ	2	良	20XX前	観光産業系基礎演習	1	優	20XX後				
ライフデザイン科目				【専攻専門教育科目】							
大学と人生	2	良	20XX前	人文科学系科目							
思想と論理				中級英語リスニング	2	良	20XX前				
人間と国際	2	可	20XX前	中級英語読解	2	優	20XX後				
科学入門	2	不	20XX後	中級英作文	2	可	20XX後				
沖縄理解				社会科学系科目							
沖縄研究	2	優	20XX後	観光開発論Ⅰ	2	可	20XX後				
スポーツ健康				自然科学系科目							
体育実技Ⅰ	1	優	20XX前	野外区動演習	2	良	20XX前				
体育実技Ⅱ	1	可	20XX後								
【共通選択科目】											
外国語科目											
ベシク・イングリッシュ	2	優	20XX前								
イングリッシュ・コミュニケーション	2	可	20XX後								
中国語Ⅰ	2	良	20XX前								
中国語Ⅱ	2	可	20XX後								
アカデミック英語基礎	2	良	20XX前								
国際理解科目											
国際社会と日本	2	良	20XX後								
国際コミュニケーション論	2	可	20XX前								
人文科学											
教育学	2	秀	20XX前								
生活と音楽	2	秀	20XX後								
社会科学											
憲法	2	良	20XX後								
経済学	2	不	20XX前								
自然科学											
生物学	2	可	20XX前								
情報科学と社会	2	良	20XX後								
【学類共通専門教育科目】											
人文科学系科目											

それぞれの科目区分のうち、どれだけ取れているかが確認できる。

←何年（20XX年）の前・後期のどちらに、秀・優・良・可・不可のどれが取れたかが記されている。

卒業要項		
科目区分	卒業単位	修得単位
【共通コア科目】	16	16
アカデミックスキル科目	8	8
ライフデザイン科目	2	2
思想と論理科目	2	2
沖縄理解科目	2	2
健康スポーツ科目	2	2
【共通選択科目】	26	24
外国語科目	10	10
国際理解科目	4	4
人文科学科目	4	4
社会科学科目	4	2
自然科学科目	4	4
【学類共通専門教育科目】	16	14
人文科学系科目	2	2
社会科学系科目	2	2
自然科学系科目	2	2
学際・統合系科目	10	2
【専攻専門教育科目】	40	10
人文科学系科目		6
社会科学系科目		2
自然科学系科目		2
【自由選択科目】	26	
修得単位数合計	124	56

評定平均値 (GPA)			2.12
※ 教職科目、単位認定は除く。			
評価基準	GPA	修得科目数	
秀	100～90 (4)	3	
優	89～80 (3)	7	
良	79～70 (2)	12	
可	69～60 (1)	8	
不可	59以下 (0)	2	
認定	(-)		

注 評価欄の「※」は履修中を表しています。

連絡事項の伝達と各種相談について

履修関係の情報提供や変更事項の伝達は、講義棟 108 教室前の「掲示板」、デジタルサイネージ（講義棟 108 教室、実験・実習棟 1 階、看護棟 1 階、教務課前）、UNIVERSAL PASSPORT に掲示されるので、常に見るように心がけることが重要です。

履修計画の確認や時間割作成のサポート、授業内容に関する相談は、各教員に直接面談を求めるか、教務課を利用してください。ただし、教員は所用で研究室にいないことも多いので、シラバスに書かれているオフィスアワーに訪ねるか、電話やメールなどで事前に連絡を取ってから訪ねるようにしてください。

また、体調不良の場合は保健センター、その他悩みごとなどはカウンセリングルームを気軽に利用してください。

大学生としての基本的なメールマナー

メールで連絡をする場合には、失礼のないよう大学生として適切な内容を送信することが大切です。

基本的には大学から配布された公的なメールアドレス（s1421XXX@mail.meio-u.ac.jp）を使用しましょう。パソコンからのメールを受け付けなかったり添付ファイルを受信できなかったりするので、携帯電話のメールアドレス（〇〇〇〇@i.softbank.jp 等）の使用は避けてください。

① 件 名	必ず記載しましょう。また、分かりやすい表現を心がけましょう。
② 宛 名	誰宛にメールを指しているのか記載することは基本的なマナーです。必ず記載しましょう。
③ 冒頭文	まず、あいさつ文を記載します。続けて学生番号、氏名を名乗ります。（署名欄に十分な情報が記載されていて重複する場合には、省略することもあります。）
④ 内 容	できるだけ簡潔に記載してください。依頼や質問、アポイントメントを取る場合には、自分の都合のみを主張しないで、相手の都合に配慮しながら書きましょう。「私の都合を申し上げて大変勝手でございますが 7 月中は試験があり、8 月の前半でお願いできましたら幸いです。」等
⑤ 結び文	「お手数をお掛けして申し訳ございません。宜しくお願い致します。」等
⑥ 署 名	所属、氏名、を記載します。
⑦ 添付ファイル	メールに何のファイルを添付したのか記載し、添付忘れやメール、パソコン環境の違い等による送受信トラブルを避けるようにしましょう。本文中に明確な記載がある場合、省略することもあります。