

履修について

履修登録とは

自らの4年間の学修計画に基づき、学期毎に一定の規則に従って受講科目を選択し、届け出る手続きのことを「履修登録」と言います。履修登録されていない科目は試験を受験する資格はなく、単位を修得することはできません。以下の履修および履修登録に関する説明をよく理解して誤りのないようにしてください。

履修に関する4つのアイテム

①『履修のてびき』（本冊子）

履修方法や学則・規程が載っており、卒業するまで利用するものです。大切に保管してください。わからないことがあったら、まず、履修のてびきを見て自分で調べる習慣をつけましょう。入学年度に一度だけ配布します。入学年度によって内容が異なります。

②『授業科目年次配当表・時間割表』

自分の所属する学部・学科・コースに配当されたカリキュラムと該当年度の時間割を確認することができます。

新入生はガイダンス時に、2年次以降は秋学期の成績発表時期に配布します。1人1冊しかありませんので、絶対になくさないようにしてください。

③『授業計画（シラバス）』

当該年度の授業内容等を掲載しています。授業を選択するための重要なツールです。WEBでのみ参照することができます。内容変更があればその都度変更します。

KVC、大学WEBサイト から利用できます。

④ KVC

上記①②の訂正や追加等、あらゆる通知・連絡事項はKVCを通じて行います。日々の確認を怠らないよう注意してください。

※配布物は落丁以外、再度お渡ししません。紛失や汚損のないよう大切に取扱いってください。

授業について
→p18



大学での学修生活には「自分自身の責任」が伴います。自分の不注意で起こる不利益は、あなた自身の責任となります。くれぐれも注意してください。

◆履修登録にあたって◆

①履修ガイダンス動画は必ず確認すること。（1年生）

履修ガイダンスでは学部・学科ごとの履修上の注意や必要事項の説明がありますので、必ず確認してよく理解してください。わからないことや疑問点があればその都度「教務部」窓口で相談してください。「早めに・正しく」理解することが大学生生活を充実させる鍵となります。

②カリキュラムの仕組み（体系）を知ってください。

各学部・学科には段階的な学修を進めるために「履修順序」が設けられた科目があります。これは、ある科目の単位を修得しなければ、その上級科目として設けられている科目を履修することができない、というものです。一般に、上級年次に設けられた科目は、初級の科目の内容をすでに修得していることを前提として、その次の段階から授業を始めます。ですから初級の科目と上級の科目を同時に履修することはできません。配当表に定められている年次にはそういう意味があります。なるべく望ましい年次での履修を心掛けてください。

③科目の内容を知ろう。

WEBの「授業計画（シラバス）」には各科目の授業内容等が掲載されています。履修を考えている科目の内容をよく確認してください。学習上の注意点や評価方法も記載されています。

④卒業に必要な科目と単位数、資格に必要な科目と単位数を知る。

卒業要件単位というのは卒業に必要な最低限の単位です。さらに教員免許状及び各種資格を取得するためには、これに加えてそれぞれに必要な所定の単位を修得しなければなりません。卒業までを見据えた十分な履修計画が大切です。

卒業に必要な単位
→p8
教職について
→p36、p51

履修登録の諸条件

履修登録にあたっては次の条件に注意してください。

① 配当年次以外での履修はできません

各科目ごとに配当年次（履修の対象となる学年）が定められています。この配当年次以外の年次に履修することはできません。

② クラス指定・学部指定等のある科目はそれに従う

学年および学籍番号により受講クラスが指定されている場合があります。必ず定められたクラスを履修してください。

③ 同一科目を二重履修はできません

- 同じ科目を二つ以上履修することはできません。1週間のなかに、同じ科目名の授業がいくつか開講されている場合がありますが、担当者が異なっても同じ科目名は履修できません。
- 既に単位を修得している科目（合格した科目）を再度履修することもできません。

④ 前もって予備登録が必要な科目があります

（下段に記載）

⑤ 履修最高単位数を超えて履修できません

学期ごとに履修できる履修最高単位数が設けられています。ただし、必修外国語科目の再履修、各学部の必修科目の再履修、教職に関する科目（注）、「インターンシップ」や「語学研修」・大学コンソーシアム大阪単位互換科目等は履修最高単位数に含まれないので、プラスして履修ができます。

（注）教員免許状取得に必要な科目で、「授業科目年次配当表」の全学共通科目や自身が所属する学科専攻科目に記載のある科目は、教職に関する科目であっても履修最高単位数に含まれます。

履修最高単位数（全学部）

年次	1		2		3		4		計
開講期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	春学期	秋学期	
履修最高単位数	22	22	24	24	24	24	24	24	188

⑥ 履修登録期間を過ぎると履修登録はできません

履修登録期間は予め決まっています。期間中に必ず登録し、登録後は必ずKVCで確認してください。登録した科目は登録修正期間終了後、一切修正・取消できません。間違いや勘違いで登録できていなかった（もしくは登録間違いした）科目を受講・受験し、たとえ試験の点数が満点であっても単位は認められません。

予備登録

受講者が多くなると予測される科目や、コンピュータ実習室を利用する科目は、希望者全員を受け入れることができません。そこで通常の履修登録前に期間を設けて事前登録し、受講者数を調整します。これを「予備登録」といいます。※予備登録科目は各学期の成績発表日にお知らせします。

① 予備登録科目の申し込み期間に注意してください。

予備登録期間は、履修登録期間前に設定されます。この期間しか予備登録を受け付けませんので注意してください。

② 履修要件を確認してください。

通常の授業と違い、多くの場合、年次や学部などの制限があります。また履修希望者が多数の場合は選考します。選考にもれた場合は履修できません。

インターンシップ
について
→p49

③ 空きがあれば追加募集をします。

制限人数より申込者が少なかった科目は「追加募集」します。先着順で申し込みを受付けます。追加募集に関する情報は、KVCで案内します。

④ 予備登録科目は、確定すれば取り消しできません。

予備登録で確定した科目は取り消しできません。追加募集で応募した予備登録科目も同様です。ただし、定員に達しなかった科目は、例外的に登録を削除することができます（削除した科目は再登録できません）。

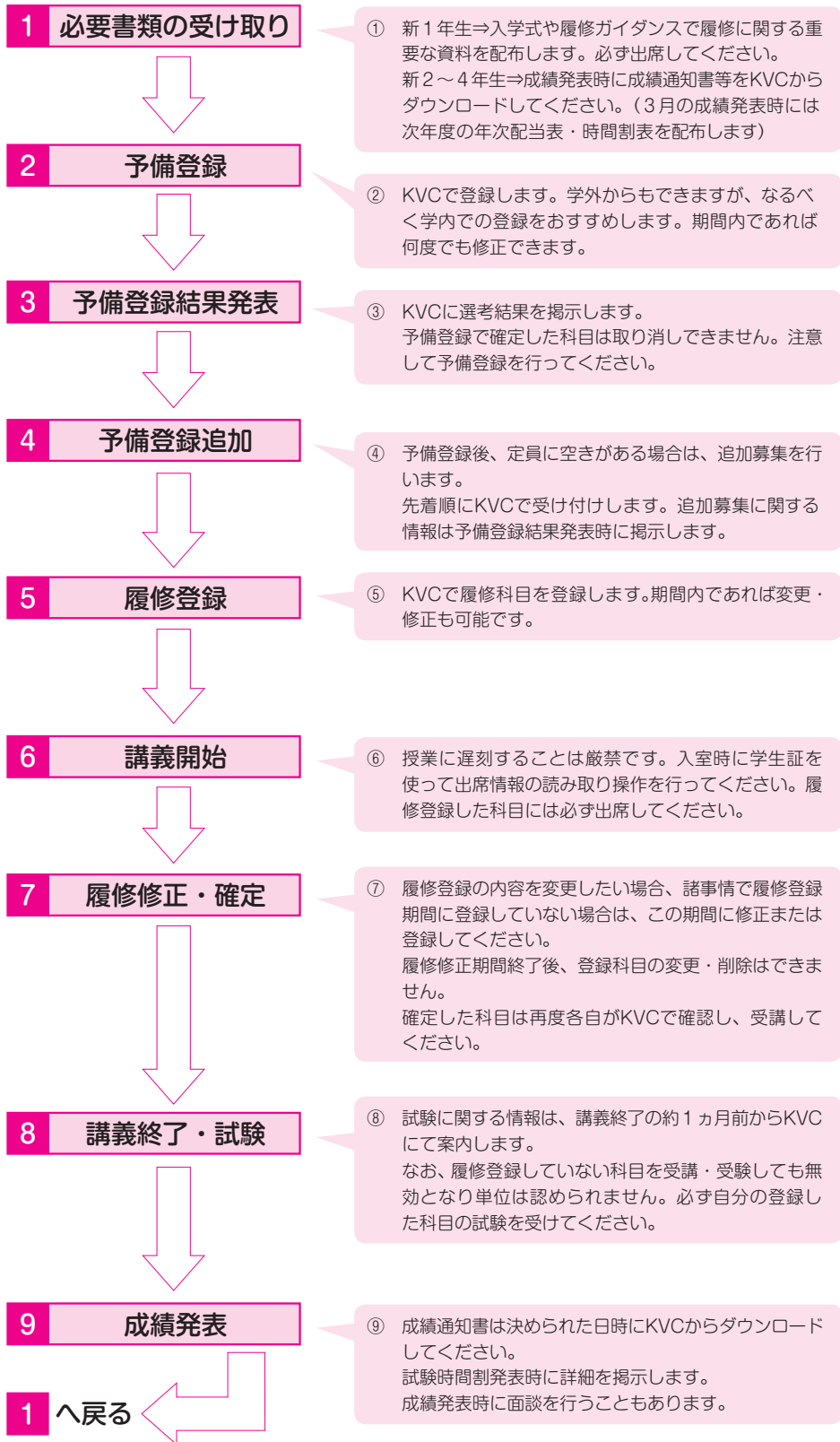
履修登録の方法について ～Web登録をするにあたって～

履修登録は決められた期間内に本人が行わなければなりません。本学では、Webシステム(KVC)による履修登録を行っており、学内に設置されているパソコンはもとより、インターネットに接続できる環境があれば学外からでも登録できます。なお、学外からの履修登録に関するメール・電話での問い合わせについては間違いのもとになるため一切対応しません。

The screenshot displays the KVC (KVC) web portal interface. At the top, there are navigation tabs for '履修登録・登録状況照会' (Course Registration/Status Inquiry) and 'オンライン科目チェック' (Online Course Check). The main content area shows a student's profile for '経済学部経済学科' (Faculty of Economics, Department of Economics) and a list of courses. The courses are organized by semester (春学期 and 秋学期) and include columns for '月曜日' (Monday), '火曜日' (Tuesday), '水曜日' (Wednesday), '木曜日' (Thursday), '金曜日' (Friday), and '土曜日' (Saturday). The status of each course is indicated as '未登録' (Not Registered). A sidebar on the right contains a 'リンク' (Links) section with various useful links such as '入学手続き' (Admission Procedures), '履修登録・登録状況照会' (Course Registration/Status Inquiry), and '単位取得状況照会' (Unit Acquisition Status Inquiry).

上は実際に履修登録を行うWEB画面のイメージです。IDとパスワードでKVCにログインし、自分で登録します。履修登録期間が終わると入力はできませんが、この画面でいつでも自分の時間割を確認することができます。

セメスターの流れ



時間割の作り方のヒント（1年生用）

履修登録にあたって第1セメスターは22単位分の時間割を組む必要があります。一体どこから手をつければよいのか戸惑うかもしれません。しかし、外国語科目や必修科目等はクラス指定のため受講する曜日・時限が決められていますし、必修でなくても1年次での履修が奨励されている科目もあります。そのような科目を「時間割表」(※)で探して埋めていけば、時間割作成はさほど難しいことではありません。概ね、以下のような手順になります。

※時間割表の対象年次が1年次を含む科目を参照すること。

① 必修外国語科目の履修（第2部経営学科を除く）

必修外国語科目はクラス指定になっています。指示に従って履修してください。

* WEB登録の際、既に「履修状況参照画面」に登録されているので確認すること。

② 学科の必修科目と奨励科目の履修

これらの科目もクラス指定になっています。必修でなくても履修を奨励又は義務付けている科目については各学科のカリキュラムの概要や履修方法の説明をよく読んでください。

* WEB登録の際、既に「履修状況参照画面」に登録されている科目があるので確認すること。

③ 全学共通科目の広域科目の履修

学部学科で定められた必要要件を満たして修得しなければなりません。予備登録科目が多いため、1年次から履修するよう心がけましょう。

④ その他の配当科目の履修

履修限度内で全学共通科目と1年次配当の学科専攻科目をバランスよく履修してください。

* 全学共通科目の選択外国語科目の「語学研修」は別途、国際交流課で募集するため履修登録は不要。また、履修最高単位数には含まれません。

～必修科目は早めに修得し、毎学期、適正な履修登録をしましょう～

必修科目は必ず修得しなければ卒業できません。定められた年次に修得していなければ後々、他の必修科目や勉強したい科目と時間割上、重複して困ることがあります。「この科目は後で取ろう」とか「今学期は少なめに登録しておこう」など、安易な判断をすると、後の計画が立てにくくなります。

4年間で履修できる総単位数は188単位です（必修科目の再履修や教職科目等を除く）。卒業必要単位数は124単位ですから、かなり余裕があるようですが、履修科目全てを修得できるとは限りません。少なくとも1・2年次は各学期の履修最高単位数まで履修登録をするようおすすめします。



経営学部第2部経営学科生は、学科の章を参照してください。

授業について

大学の授業は高校までとは異なり、自分で管理することが多くなります。大学に来たら必ずKVC・掲示板を見る習慣をつけて必要な情報を見落さないようにしましょう。

授業を受ける前に…

授業時間割

年度始めに「授業科目 年次配当表・時間割表」を配布します。よく読んで確認し、間違いのないように時間割を組み立てましょう。年次配当表・時間割表の訂正はKVCにてお知らせします。時間割表と掲示の両方をよく確認し、大切な情報をもらさないようにしましょう。

KVC

大学では通常皆さんへの連絡は、特別な場合を除き、全てKVCで行います。見落とし等で不利益が生じないように注意してください。

※ KVCなどの内容に関する電話による問い合わせは受け付けません。
※ KVCなどの情報以外に、直接担当教員より授業中に指示があることがあります。

教科書について

KVCの授業計画（シラバス）に掲載されています（『テキスト（教科書）』の項目を参照のこと）。大学生協にて「教科書一覧表」が配布されるので活用してください。必修の外国語科目等は授業が始まる前に、その他の科目については履修することが決まり次第購入してください。



教科書の多くは限定出版であり、学期途中で購入しようとしても品切れで購入できないことがあります。学期初めに揃えておくことをおすすめします

授業に関して

授業時間

本学の授業は90分を1時限（1コマ）として、9時から21時20分まで7時限で構成されています。授業の時間帯は下記のとおりです。

時 限	時 間 帯
1 時 限	9 : 00～10 : 30
2 時 限	10 : 45～12 : 15
3 時 限	13 : 00～14 : 30
4 時 限	14 : 45～16 : 15
5 時 限	16 : 30～18 : 00
6 時 限	18 : 10～19 : 40
7 時 限	19 : 50～21 : 20

授業の開講形態

本学の授業には以下の開講形態があります。

	学修期間	履修登録時期	成績発表
学期完結	春学期もしくは秋学期	各学期初め	各学期末
集 中	夏の決められた期間	掲示にて案内	秋学期末
通 年	年度をまたがらない1年間	春学期初め	秋学期末

※集中講義は、秋学期の科目として扱います。秋学期の履修単位となります。

教室について

Campus Map
→p4～5

A館からG館まで教室があります。（詳細はp4～5のCampusMap参照）。全ての教室には番号がついていて、アルファベット1文字と数字・アルファベット2文字で表示されます。教室についてはすべてこの教室番号で表示されます。



【教室内での注意】

- 建物内は禁煙です。
- 授業中の携帯電話等の使用は禁止です。

入室したら必ず教室出入口付近にある、出席情報収集システムのカード読取機で時限ごとに学生証の読取操作をしてください（学生証は通学時には必ず携帯してください）

【カード読取機】

- ◆ 現在の日付・曜日・時刻
- ◆ 教室名
- ◆ 科目名・担当教員名
- ◆ 時限
- ◆ 受付可否
- ◆ 読取学籍番号
またはエラーメッセージ



【注意事項】

- ◆ 受付時間は講義開始10分前から開始後80分までです。
- ◆ 学生証を忘れた場合や、誤った教室で読取操作を行った場合などでも出席情報の修正は行いません。
- ◆ 読取操作のみを行い、授業に参加しないなどの行為は不正行為と見なされる場合があります。

休 講

担当教員の都合等で授業が休講となることがあります。KVCにて休講を各自確認することができます。ただし、例外的に、突発的な休講が発生した場合には授業開始時間までにKVCの表示が間に合わない場合があります。

授業開始から30分以上経過しても担当教員が来室しない場合は自然休講となります。その場合は教務部まで連絡してください。

補 講

休講となった授業は、原則として補講が行われます。補講についてはKVCでお知らせします。必ず確認してください。

臨時休講

気象警報時、地震発生時、交通機関ストライキ時等において次に該当する場合、休講または定期試験中止（延期）になります。

臨時休講について

1. 気象警報時

次のいずれかの地域に「特別警報」または「暴風警報」が発令された場合。なお、該当する市町村は下表の通り。
大阪府全域、兵庫県南部（阪神、播磨南東部）、京都府南部（京都・亀岡）、奈良県北部（北西部）

一次細分区域	二次細分区域	市	郡	町	村	
大阪府	北大阪	豊中市、池田市、吹田市、高槻市、茨木市、箕面市、摂津市				
		三島郡				
		豊能郡				
	東部大阪	守口市、枚方市、八尾市、寝屋川市、大東市、柏原市、門真市、東大阪市、四條畷市、交野市				
		大阪市	大阪市			
	南河内	富田林市、河内長野市、松原市、羽曳野市、藤井寺市、大阪狭山市				
		南河内郡	南河内郡			
	泉州	堺市、岸和田市、泉大津市、貝塚市、泉佐野市、和泉市、高石市、泉南市、阪南市				
		泉北郡	忠岡町			
		泉南郡	熊取町、田尻町、岬町			
泉南郡		泉南郡				
兵庫県南部	阪神	神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、川西市、三田市				
	播磨南東部	川辺郡				
		明石市、加古川市、三木市、高砂市、小野市、加西市、加東市				
京都府南部	京都・亀岡	加古郡				
		稲美町、播磨町				
奈良県北部	北西部	京都市、亀岡市、向日市、長岡京市				
		乙訓郡				
		大山崎町				
		奈良市、大和高田市、大和郡山市、天理市、橿原市、桜井市、御所市、生駒市、香芝市、葛城市				
		生駒郡				
		磯城郡				
高市郡						
北葛城郡						
平群町、三郷町、斑鳩町、安堵町						
川西町、三宅町、田原本町						
高取町、明日香村						
上牧町、王寺町、広陵町、河合町						

午前7時までに警報が解除されないとき	1・2時限休講または試験中止
午前11時までに警報が解除されないとき	3・4・5時限休講または試験中止
午後3時までに警報が解除されないとき	6・7時限休講または試験中止

※授業・試験の途中で発令された場合は、その時点で授業・試験を打ち切り、以降は上記に従う。

2. 地震発生時

次のいずれかの地域に「震度6弱」以上の地震が観測されたと発表された場合。
大阪府全域、兵庫県南部（阪神、播磨南東部）、京都府南部（京都・亀岡）、奈良県北部（北西部）

1時限開始前に発表がされた場合	発表当日の全ての授業の休講または試験の中止
授業・試験の途中で発表がされた場合	その時点で授業・試験を打ち切り、以降の発表当日の授業の休講または試験の中止
授業・試験終了後に発表がされた場合	発表翌日の授業の休講または試験の中止

※「震度6弱」に達しなくても授業・試験に支障をきたす恐れのある場合は、学長が対応を決定する。なお、学長による判断が不可能な場合は、副学長または学長補佐（教務担当）が対応を決定する。
※発表翌日以降については、対象日の前日に学長が対応を決定する。なお、学長による判断が不可能な場合は、副学長または学長補佐（教務担当）が対応を決定する。

3. 交通機関ストライキ時

JR西日本（京都～三ノ宮間、大阪環状線）、阪急電車、大阪メトロがストライキにより不通となった場合。
（間引き運転、集改札等は除く。）

※ストライキの決行と解除の時間（指令時刻）の基準は、「気象警報時」に同じ。

4. その他

- その他、災害・交通機関の不通等により登下校に困難をきたす恐れのある場合は、学長が対応を決定する。なお、学長による判断が不可能な場合は、副学長または学長補佐（教務担当）が対応を決定する。
- 対象地域外の警報発令、または対象外の交通機関ストライキ等により、学生が授業を欠席・遅刻した場合は担当教員において考慮するものとする。
- 定期試験の取り扱いについては履修規程の定めによる。

授業の欠席について

授業を欠席する場合、大学への連絡は不要です。授業の担当教員に直接（事前または事後）申し出てください。ただし、次の事由で授業を欠席する場合は「公認欠席（公欠）届」または「授業欠席届」を申請することができます。

●公認欠席（公欠）届の取扱いについて

授業の欠席事由が次の各号の一つに該当する場合は、「公認欠席（公欠）届」を申請することができます。公欠はその事由の期間中は欠席扱いとなりません。

	欠席事由	期間など	必要書類	受付窓口
(1)	忌 引 き	1 親等の場合連続した7日まで、 2 親等の場合連続した3日までとする	公的証明書または事実を証明する書類	学生部
(2)	学 校 感 染 症	医師の診断により出席停止を必要とされた期間に限る	医師の診断書、証明書または大学所定の様式「学校感染症罹患証明書」（出席停止期間の明記必要）	
(3)	災 害	大学が必要と認める期間に限る	被災証明書またはその写し	
(4)	ク ラ ブ 活 動	<ul style="list-style-type: none"> • 全国大会またはそれと同等以上の大会に出場する場合 • 本学が設定する祝日講義日にリーグ戦等の公式戦に出場する場合 	出場を証明する書類	
(5)	資格課程に関わる実習	実施期間に限る	事前に窓口で相談	教務部

(1)～(4)：欠席事由終了後、1週間以内にKVC右側リンク内「公欠届・授業欠席届申請」から申請してください。

(4)：欠席事由終了前に、「公式戦・公演・催し物等活動（予定）報告書兼授業欠席・公認欠席事前連絡届」を提出してください。エントリー制の全国大会は「授業欠席」扱いとなります。また、届出サークルは対象外です。

●授業欠席届の取扱いについて

公認欠席には該当しないが、下記事由で欠席する場合、「授業欠席届」を申請することができます。

	欠席事由	必要書類	受付窓口
(1)	病気・負傷等、医師が就学に耐えられないと判断したもの	医師の診断書 (欠席期間の明記必要)	学生部
(2)	裁判員に選任され、裁判に参加する場合	裁判員候補者に対する呼出状	
(3)	フレッシュマンキャンプ（クラブ活動）	主催団体の証明書	
(4)	リーグ戦等の公式戦、定期演奏会、定期公演会等に出場する場合 ※届出サークルは対象外		
(5)	企業の選考に関わる場合	事前に窓口で相談	進路支援部

(1)～(4)：欠席事由終了後、1週間以内にKVC右側リンク内「公欠届・授業欠席届申請」から申請してください。

(4)：欠席事由終了前に、「公式戦・公演・催し物等活動（予定）報告書兼授業欠席・公認欠席事前連絡届」を提出してください。

公認欠席（公欠）届や授業欠席届をどのように扱うかは担当教員により異なります。申請にあたって担当教員から課題提出等の指示があった際は従ってください。

自習室など教室以外の学習施設

●図書館

場所／座席数（端末席を含む）		端末台数	プリンター	開室時間 （講義期間中）	担当部課	
図書館1階	アドバイジングデスク	—	—	—	月～金 9:00～17:00	教育・学習 支援センター 事務課
	東側閲覧室	35	0	1	月～土 8:45～21:30 第2・4日曜日 9:00～17:00 ※講義期間外は 短縮開館	
	東側OPAC蔵書検索コーナー	—	1			
	西側ラーニング・commons	171	0			
	グループ学習室	24	0			
貸出用ノートPCロッカー	—	30 (要学生証)				
図書館2階	検索コーナー	374	3	0	図書館	
図書館3階	検索コーナー	275	3	0		

●オープン端末室、教育・学習支援センター

Campus Map
→p4～5

施設	場所	端末台数	プリンター	開室時間（講義期間中）	担当部課
オープン端末室	A館3階 (A36)	6	1	月～土 9:00～18:00	情報システム課
	D館5階 (D52)	63	4 (スキャナー1台)	月～金 9:00～21:00 土 9:00～17:00	
談話室	E館1階	貸出用ノートPC 5 (要学生証)	2	月～金 9:00～17:00 (12:30～13:30を除く)	教育・学習支援 センター事務課
		14			情報システム課 学生部

※開室日時等、詳しくは担当部課の掲示やKVCのお知らせ等で確認してください。

→教員紹介 p53

◆ オフィスアワー・教員との連絡方法

・オフィスアワーとは教員が曜日・時限を決めて研究室に在室し、学生がその曜日・時限に自由に研究室を訪れて、授業の内容や学修上の問題について質問や相談をすることができる時間のことです。学修のことだけでなく、教室では聞きにくいことを聞いたり、また気軽に先生と話がしたい場合なども有効に利用してください。ひとりで行ってもいいですし、友達と行っていいでしょう。一度研究室を訪れてみてください。

※時間と場所は本冊子の「教員紹介」ページや「授業計画（シラバス）」に記載しています。

・教員の住所や連絡先は公開していません。また伝言等も受け付けません。専任教員については、研究室を直接訪ねるのが良いでしょう。また「教員紹介」ページに連絡先がある場合はそれを利用するのもよいでしょう。

専任以外の教員に関しては授業日に直接連絡を取ってください。

試験・レポートについて

履修科目の成績は、試験やレポート、参加状況などによって評価されます。成績評価の方法は「授業計画（シラバス）」を見るか、担当教員に確認してください。

試験について

成績評価のために行われる試験には、定期試験のほか、授業中に行われる試験や、試験の代替として課されるレポート等があります。

定期試験

期間を定めて実施する試験。春学期は7月下旬から、秋学期は1月下旬から始まります。
※定期試験以外の評価方法については、講義内での案内やKVC（授業ポートフォリオや掲示）等を確認してください。

レポートについて
→p26

受験資格について

各学部の履修規程により、以下の各事項のいずれか1つに該当する場合は受験できません。

- ① 履修登録をしていないとき（間違い、勘違い等での救済措置はありません。自分が登録した科目の曜日・時限、科目名、時間割コード、担当教員名をKVCの「学期末試験時間割参照」で確認して受験すること）
 - ② 学生証を携帯していないとき
 - ③ 試験開始時刻から20分以上遅刻したとき
 - ④ 懲戒処分中の者
 - ⑤ その他学則、諸規程によるもの
- ★ 休学中や担当者の求める諸条件を満たしていない者はもちろん、学期を通じて欠席の多い者はその科目の受験資格を失うことがあります。

試験情報

試験開始の約1ヵ月前（春学期は6月下旬、秋学期は12月下旬）に、試験に関する諸連絡や注意事項をKVCに掲示します。掲示後も変更や追加がありますので、何度も確認してください。

授業中に行われる試験については、授業内での案内やKVC授業ポートフォリオ等もよく確認してください。

定期試験受験上の注意

- 定期試験期間中は次の時間帯で試験を実施します（試験時間は60分）

時限	時間帯
1時限	10:00～11:00
2時限	11:30～12:30
3時限	13:30～14:30
4時限	15:00～16:00
5時限	16:30～17:30
6時限	18:20～19:20
7時限	19:40～20:40

通常の授業時間とは異なるので注意しましょう！



●試験時間割

定期試験の実施曜日・時限は、通常の曜日・時限とは異なる場合があります。**試験日はKVCの「学期末試験時間割参照」**で確認してください。なお、本人の勘違い等で受験資格のない科目を受験した場合は無効答案となり、単位は付与されません。KVCの「学期末試験時間割参照」で履修科目の曜日・時限、科目名、時間割コード、担当教員名をよく確認して受験してください。

●試験教室

通常授業の教室で受験するとは限りません。試験教室はKVCの「学期末試験時間割参照」で参照できますので、確認してから入室してください。教室が変更になることもありますので、必ず当日も確認してください。指定された教室で受験しなかった場合、無効答案になる可能性があります。

●遅刻と退室

- 遅刻…試験開始後20分以上の遅刻は認めません。
- 退室…試験開始後25分以上経過すれば退室を許可します。



試験時間は60分です

●答案提出

解答用紙の下に、学籍番号、学部・学科、学年、氏名をはっきり記入してください。トラブル回避のため、ボールペン等の消えないペンで記入することを推奨します。記入のないものは、無効答案となります。答案用紙は、解答の有無にかかわらず、提出しなければなりません。

★学生証の提示

試験を受ける時は学生証を提示しなければなりません。学生証は写真の面を上にして、机の通路側に置いてください。試験当日、学生証を忘れた場合は、試験を受ける前に教務部窓口で、『仮学生証』の発行を依頼してください。学生証を紛失した場合は至急、学生部で再発行手続きをしてください。

仮学生証の発行

試験を受けるときは学生証の提示が義務づけられています。このため、学生証がない場合（紛失・不携帯）は受験できません。ただし、教務部窓口において本人確認ができれば、仮学生証が発行されます。

- 【注意】**
- ①発行日当日に限り有効です。
 - ②発行枚数は各学期3枚まで。
 - ③発行手続きで試験に遅刻しても考慮されません。

不正行為について

不正行為は学生として恥ずべき行為です。試験中は監督者の指示に従い、不正行為は絶対にしないこと。不正行為に対しては大学として厳重に対処します。その学期に履修登録をした全科目（演習を除く）が無効となります。さらに、不正行為が極めて悪質な場合には、停学または退学処分となることがあります。

〈不正行為にあたる事項〉

- ① 替玉受験
- ② カンニング・ペーパーを試験中に所持または使用した場合
- ③ 使用不可の器具類（計算・翻訳・通信・メモ機能付機器。
例：電子辞書、スマートフォン、ウェアラブル端末等）を使用した場合
- ④ 参照を許可されていないものを参照した場合
- ⑤ 答案の交換、他人の答案ののぞき見、教科書・ノート類の貸借を行った場合
- ⑥ 故意に答案用紙を提出しなかったり、故意に学籍番号や氏名を偽った場合
- ⑦ 試験の妨害、他の受験者に迷惑をかける等、監督者の指示に違反した場合

追試験について

学期末試験を、やむを得ない理由で受験できなかった者に対し、追試験を認める場合があります。下記事由に該当する場合は教務部まで相談してください。ただし、平常点評価の科目の追試験や、追試験の追試験はありません。

受験可能科目数 10科目以内

追試験の対象となる事項

理由	理由詳細	証明書	受験料
本人の病気	通院・入院・安静期間などの記載のあるもの	医師の診断書（領収書や処方箋などは不可）	1科目 2,000円
試験当日の事故	公共交通機関の事故による遅延等	通学経路の証明書、交通遅延証明書	
配偶者または2親等内の親族の死亡	法事は対象外	死亡診断書、埋葬許可書など	
就職試験	インターンシップは対象外	会社や試験実施団体が証明する書類	
その他やむを得ない事情	申請前に教務部に相談して下さい。		

* 証明書類はいずれも原則コピーは不可。証明書等は必ず押印・署名のあるもの

* 医師の診断書には、試験当日が受診日または加療期間、安静期間であることの記載が必要です。

* 大学コンソーシアム大阪単位互換科目と試験が重複する場合は、事前に教務部に相談してください。

* 新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等の学校感染症にかかった場合、大学WEBサイト上に医師に記入して頂く証明書書式を準備していますのでご利用ください。

<https://www.osaka-ue.ac.jp/campus/gakuseiseikatsu/kouketsu.html>



追試験の対象とならない事項

- ① 本人の不注意（時間割の見間違い、寝坊など）
- ② 公共交通機関以外を利用した場合の、天候や交通事故などによる道路の渋滞、車両の故障を理由とする遅刻・欠席
- ③ 講義期間中の小テストや中間試験
- ④ 期末試験を受験した場合
- ⑤ 平常点評価の科目

手続き方法

- ① 講義終了の1ヶ月程前からKVCの掲示に、追試験に関する掲示が掲載されます。原則、追試験受験希望者が手続きしなければなりません。手続き期間は、当該科目の試験終了後3日以内です。
- ② 試験を受験できなかったことを証明する公的な書類を持参してください。公的な書類は「学生氏名・定期試験を受験できなかった日時・理由・証明者名の記載および証明者印」(遅延証明書を除く)のあるものに限ります。また原則コピー不可です。
- ③ 追試験受験料を入金しないと受験できません。受験料を納入してください。(1科目 2,000円)
- ④ 追試験当日は学生証を必ず持参してください。

手続き期間の延長はどんな理由があっても認められません。手続き期間は、試験実施の翌日から3日以内。追試験を受験できなかった場合には、さらなる追試験はありません。なお、支払った追試験料は返還しません。

レポートについて

レポートは成績評価の素材の一つであり、試験と同様の重みをもつものもあります。授業中にもレポート提出が求められることがあります。いずれの場合も以下の点を必ず守ってください。

- ① 公表された著作物・写真、コンピュータに関わるプログラム等を引用あるいはコピーして使用する場合は、著作権法により、出所の明示が義務づけられています。引用文献として記入してください。生成系AIツールを使用した場合も同様です。レポートは試験と同様大変重要なものです。あくまで自分自身で作成しなければなりません。生成系AIツールが作成した文章を自分の文章として用いることも当然認められません。
- ② レポートは本人が提出すること。トラブルを避けるために必ず自分自身で提出してください。
- ③ 締切を厳守すること。提出期限を過ぎたレポートは理由の如何に拘わらず受け付けません。
- ④ 郵送・ファックスによるレポート提出は受け付けません。
- ⑤ 提出後のレポート差し替え、変更、内容の加筆・修正等は認めません。
- ⑥ 提出の際は、控えとしてレポートのコピーをとる等、万全の態勢をとってください。
- ⑦ レポート作成時の生成系AIツール使用に関する注意点については、2023年5月18日付の学長文書「生成系AIツールの取り扱いについて」(KVCログイン後、右側のリンク)を参照ください。

レポートの剽窃・盗作について

以下の行為を行った者に対して、悪質な場合には、担当教員より不正行為とみなされることがあるので注意すること。

- ① 他人の論文や文献の内容を引用元の書誌情報を明記せずに盗用し、あたかも自身で作成したかのように記述した場合。
- ② インターネットの情報等を引用元のURLを載せずに盗用し、あたかも自身で作成したかのように記述した場合。
- ③ 他人に依頼し作成されたレポートを自分のものとして提出した場合。
- ④ 他人に依頼されてレポートを作成した場合。
- ⑤ 他人が作成したレポートを転用目的で受け取った場合。
- ⑥ 自身が作成したレポートを転用目的で他人に提供した場合。

レポートの提出方法

授業中に提出を求められるレポート、KVC等で提出するレポート、教務部窓口に設置している「レポート回収ボックス」に提出するレポートなどがあります。テーマ、用紙、枚数、提出方法など、すべて科目担当者の指示に従ってください。

提出日・提出場所をよく確認し、必ず時間内に提出しましょう！



レポート提出時の注意

特に担当教員の指示がない限り、印刷して手書きする場合は、以下の表紙を付けて提出してください。

【レポート表紙書式】

表紙には記入事項の全てを、ボールペンまたはペンでもれなく記入してください。

科目： _____ (曜日)		レポートのこの位置付近を2ヶ所ホッチキス留めする
担当者： _____		科目の曜日・時限も書くこと
学部 _____ 第 _____ 部		担当教員名をフルネームで書くこと
学科 _____		所属学部・学科を書くこと
学年： _____ 第 _____ 学年		
学籍番号： _____		学籍番号を書くこと
氏名： _____		

大塚経済大学

(表紙書式はKVCからダウンロード可能です。)

成績評価について

評価基準

成績評価は、試験の成績、参加状況、授業中に実施する小テスト、レポート等により行われます。また、科目や担当者により評価方法、評価基準が異なります。各科目の評価基準は『授業計画』（シラバス）を参照してください。

*外国語科目や実技・実習を伴う科目、演習科目の評価は一般的に授業への参加状況がより重要視されます。

成績評価

成績評価は下記の通りです。

評価	点数
優	100点～80点
良	79点～70点
可	69点～60点
N	認定
不可	59点以下
K	不受験

単位認定される

単位認定されない

*成績発表時に配布される成績通知書には、可否に関係なく当該学期に履修した科目のすべての評価が記載されますが、成績・単位修得証明書には合格した科目の「優・良・可・N（認定）」の評価のみが記載されます。不合格になった科目は記載されません。

成績発表時期（単位の認定時期）

合格した科目の単位は各学期末に認定されます。したがって、学期の途中で退学したり除籍となった場合、その学期で履修し試験に合格していても単位は認定されません。

成績発表は春学期開講科目については9月上旬、秋学期開講科目や通年開講科目については3月上旬に行います。成績通知書はKVCからダウンロードできます。発表の詳細については掲示等を確認してください。

◆ 採点に関する質問書 ◆

試験を受験し、レポート提出等の定められた要件を満たしているにも関わらず、成績評価が不受験となっている等、採点に疑問のある場合は、「採点に関する質問書」を受け付けます。ただし、この制度の利用にあたっては**以下の点を厳守してください。**

①理由の如何を問わず、期間外の申し出には一切応じません

申出期間が決まっています。4年生は成績発表日のみ、1～3年生に関しては掲示を見てください。成績通知書を確認していないという理由は認められません。

②この制度は成績評価の再考を求めるものではありません

評価に疑問を持つ十分な理由がある場合（例えば、試験を受験したのに評価が不受験だった等の理由）のみ申請することができます。

③担当教員に直接問い合わせをしないでください

教務部が窓口になり、担当教員に問い合わせをします。

GPAについて

GPA (Grade Point Average) とは国内外の大学で多く用いられている成績評価値 (制度) のことです。成績と併記して各自にお知らせします。

自らの学修の到達度を的確に把握する指標として、目標設定や適切な履修計画の策定に役立ててください。

GPAの算出方法

履修した授業科目の点数を以下の表・式に従いGPAを算出します。

点数	GP	評価基準
90点以上	4	到達目標を十分に達成し、極めて優秀な成果をあげている
89点~80点	3	到達目標を十分に達成している
79点~70点	2	到達目標を概ね達成している
60点~69点	1	到達目標を最低限達成している
59点以下	0	到達目標を達成していない

$$\text{GPA} = \frac{\text{(履修登録した授業科目の単位数} \times \text{当該授業科目のGP) の総和}}{\text{履修登録した授業科目の単位数の合計}}$$

- 教職科目・自由科目については、計算に含みません。
- 評価「認定」科目については、計算に含みません。
- 不受験、不正行為については、不可 (GP = 0) として計算に含みます。

すべての履修した科目が90点以上の場合、GPAは4.0となり、これが最大値となります。

GPAの種類

以下、2種類のGPAを算出し、成績通知書に記載します。

- 学期GPA 当該学期におけるGPA
- 通算GPA 在学期間すべてにおけるGPA

GPAの活用

- 各自、学修の到達度指標のひとつとして活用してください。
- 取得単位、出席率とあわせ、大学からみなさんへの学修指導に使用します。
- 海外大学への留学を志望する際に使用することがあります。

- GPAの数値は各種選考に用いることがあります。
- GPAの数値は卒業の要件には用いられません。

卒業について

卒業要件

各学部を卒業して、学士の学位を得るためには、以下の2条件を満たさなければなりません。

- ① 本学に4年以上在学すること（休学期間を除く）
- ② 各学科に定められている授業科目区分の卒業必要単位数をすべて満たした上で合計124単位以上を修得すること

卒業予定者発表

卒業予定者は3月上旬にKVCにて発表します。卒業の可否は必ず本人が確認してください。電話による問い合わせには一切応じません。

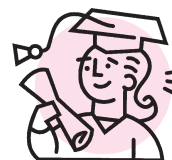
〈学士〉

大学を卒業した人に与えられる学位

学位

卒業することで得られる学位は次のとおりです（学則第20条）

(1)経済学部	経済学科	学士（経済学）
(2)経営学部	経営学科	学士（経営学）
	ビジネス法学科	学士（経営学）
(3)情報社会学部	情報社会学科	学士（情報社会学）
(4)人間科学部	人間科学科	学士（人間科学）
(5)国際共創学部	国際共創学科	学士（国際共創）



セメスター制とは
→p12

留年について

4年以上在学しても本学が定めた授業科目区分の卒業必要単位数を満たさない場合は、留年となります。留年生の学年は4年次生として扱います。

9月卒業

次年度の春学期に単位を修得し、上記の卒業要件を満たした場合は9月卒業となります。卒業予定者は9月中旬頃、KVCにて発表します。

学籍の取扱い

学籍とは

学籍は入学によって発生し、在学生としての身分を証明します。また、所定の期日までに学費を納入することによって学期ごとに継続していきます。学費を納入しない場合は、学則にもとづいて除籍となり、学生の身分を失います。なお、在籍中は本学の他学部・他学科、または他の大学等に同時に在籍することはできません（二重学籍の禁止）。

学籍番号

入学すると学籍番号が与えられます。この学籍番号は試験、諸届・願、施設利用など、校内での全ての手続きに必要となりますから、正確に記憶し、記入が必要な場合は省略せずに記入してください。

学生証について

学生証は本学学生としての身分を証明する大切なものです。学内外を問わず常に携帯し、紛失や盗難などがないように管理してください。学生証を携帯していないと、受けられないサービスがあります。また、他人への貸与または譲渡は厳禁です。

次の場合は学生証を提示しなければなりません。

カード読取機の操作
→p19

- 試験を受験するとき
- 各種証明書の発行を受けるとき
- 通学定期券の購入および学割を受けるとき
- 学内施設を利用するとき
- 本学教職員から提示を求められたとき



卒業、退学、除籍等により離籍した場合は、学生証を返還しなければなりません。

修業年限

修業年限とは本学の教育課程を修了するために必要な在学期間をいいます（休学期間は除く）。本学では4年です。ただし、編入学した場合の修業年限は2年です。

在学期間について

在学期間とは実際に大学に通い、単位を修得できる状態の期間のことです。在学期間は8年を超えることはできません。編入学、再入学、転学部および転学科した学生の在学期間は次のとおりです。

	在 学 期 間
3 年 次 に 編 入	6 年
再 入 学	離籍前の在学期間と通算して8年
転 学 部 ・ 転 学 科 ・ 転 部	転学部・転学科・転部する前の在学期間と通算して8年



休学した学期、退学及び除籍となった学期は在学期間に算入することはできません。ただし、学期末日が退学及び除籍日となるときは、在学期間に算入します。

学籍異動

以下の学籍異動を希望する場合には、所定の用紙に事由を明記し、保証人連署の上、願い出て許可を得なければなりません。なお、手続きは原則、学生本人が窓口で行ってください。郵送での提出はできません。

休学について

病気、その他やむを得ない事由により、休学しようとする場合は、「休学願」（教務部にて配布）にその事由を明記し、保証人連署の上、教務部に提出し、許可を得なければなりません。

●休学期間および休学中の学費等について

春学期、秋学期または1年間、休学する場合は次のとおりです。

休学期間	休学願提出期限
春学期	春学期の学費納付期限（5月27日）
秋学期	秋学期の学費納付期限（11月27日）
1年間	休学を開始する学期の学費納付期限



- ①学費納付期限が休日の場合は、その翌日までに「休学願」を提出してください。
- ②休学中の学費は免除されますが在籍料が必要です。
- ③休学願の配布ならびに申請は、休学を希望する前学期の講義終了日より行います。
- ④1年次春学期の休学は認められません。

■在籍料（1セメスター当り）

所属学部	金額
経済学部、経営学部第1部、情報社会学部 人間科学部、国際共創学部	60,000円
経営学部第2部	30,000円

●在学期間について

休学した学期は在学期間に含まれません。卒業には4年以上在学し、所定の単位を修得する必要がありますので、在学期間が4年未満の場合は休学した期間分卒業が延期となります。

●休学期間終了前の手続きについて

休学期間終了前（春学期は8月初旬、秋学期は2月初旬）に、休学期間後の復学について保証人宛に「復学手続き等の案内」を送付します。ただし、学費負担者が学生本人の場合は、本人宛に送付します。

●休学を延長する場合

許可された休学期間を超えて引き続き休学を願い出る場合は、再度「休学願」を提出し、許可を得なければなりません。復学手続き等の案内に同封の「休学願」を、所定の期日までに教務部へ提出してください。休学期間は連続して4学期（2年）以内、通算して8学期（4年）以内です。



- ①休学を延長する場合の「所定の期日」は、下記の復学願手続期間と同一です。
- ②休学期間中も学年は進みます。

復学について

休学者が復学しようとする場合は、「復学願」を提出し、許可を得なければなりません。

復学を希望する学期	手続期間
春学期	休学期間中の3月1日～3月10日
秋学期	休学期間中の9月1日～9月10日

※手続期間は年度によって異なる場合があります。

転学部・転学科・転部について

転学部・転学科・転部を希望する場合は選考の上、許可することがあります。詳細はKVC・大学HPを参照してください。

除籍について

次の場合は、除籍となります。

- (1) 所定の納入期日までに学費を納入しない場合（学費未納）
- (2) 復学手続期間内に、復学、休学延長、退学のいずれの手続きもとらなかった場合
- (3) 休学期間を通算して8学期（4年）を超えてなお、復学または退学しない場合
- (4) 在学期間が8年を超えてなお、退学の手続きをとらなかった場合

除籍日

事 由	除 籍 日
(1) 春学期学費未納	7月15日
(1) 秋学期学費未納	1月15日
(2) (3) (4)	当該学期末日

退学について

病気、その他やむを得ない事由により退学する場合は、「退学願」（教務部に配布）に事由を明記し、保証人連署の上、学生証を添えて教務部に提出し、許可を得なければなりません。



①除籍となった場合は、退学願を提出できません。

再入学について

退学した方、除籍された方が再入学を希望する場合は選考の上、許可することがあります。詳細は大学のWEBサイトを参照してください。

再入学を許可された場合は、所定の期日までに再入学料および学費等を経理課に納付し、入学手続書類を学生部に提出しなければなりません。所定の期日までに入学手続きを行わない場合は、再入学を取り消します。なお、再入学料は当該年度の入学金の半額、学費等は当該再入学年次の学費等と同一額です。

海外留学・単位互換

海外留学制度

本学の留学制度には「派遣留学」と「認定留学」の2つがあります。いずれも学籍上「在学」扱いのまま海外へ留学する制度です。留学先大学等での成績は、審査を経て、本学で単位が認定されます。ただし、留学先で修得した成績すべてが単位認定されるとは限りませんので、留学前後の履修計画をしっかりと立ててください。なお、この制度の適用を受けるためには、事前に申請して「留学」の認定を受けなければなりません。

詳細は、D館2階グローバルコモンズの国際交流課へお問い合わせください。

※外務省の危険情報および留学先の国・地域の状況等により、留学の中止・延期または途中帰国になる場合があります。

単位互換制度

他大学の授業科目を履修し、そこで修得した単位を本学の単位として認定する制度です。国内では現在、以下3種類の単位互換協定を締結しています。出願できる学生は本学に在学中の1～4年生（三大学交流単位互換履修生は、出願時1・2年生のみ）で、所定の手続きを経て選考されます。（詳細はKVC上で3月頃にお知らせします）他大学からはそれぞれ特色ある授業科目が提供されています。

大学コンソーシアム大阪 【単位互換協定】	年間4単位を上限に加盟大学の授業科目を履修できます。
三大学交流単位互換協定	本学に在籍したまま1年間協定大学で履修し、単位を修得することができます。 ⇒東京経済大学、松山大学
単 位 互 換 協 定	年間4単位を上限に授業科目を履修できます。 ⇒関西外国語大学

※国際共創学部の出願要件は上記と異なりますので、随時KVCにてご確認ください。

教務部案内

教務部とは一言で言うと、「学生のみなさんの学修の支援」を行う部署です。入学から卒業まで、この部署に関わりなく過ごすことはないと言えるでしょう。履修・学籍に関する相談・問い合わせや、授業に対する要望の提出を随時受け付けています。

ただし、在学生からの電話による問い合わせには対応できません。

教務部の場所：J館1階
窓口受付時間：KVCでお知らせします。

教務部で取扱う業務

① 履修に関すること	履修登録・時間割関係の相談など。授業に関しての意見・要望も聞きます。
② 学籍に関すること	休学・復学・退学・卒業などに関すること
③ 試験・成績に関すること	試験時間割の案内、試験実施にあたっての業務、追試験、成績発表などの業務
④ 演習に関すること	演習の履修や転籍・辞退などに関すること
⑤ 転学部・転学科・転部に関すること	転学部・転学科・転部の申込、問い合わせなど
⑥ 大学間の単位互換に関すること	単位互換の申込、問い合わせなど
⑦ 各種証明書の発行に関すること	証明書発行サービスを通じて申請すること
⑧ 教職課程及び教員免許状に関すること	学部学科により、取得できる免許状が異なります。
⑨ 科目等履修生・聴講生に関すること	卒業後も学生と同じように学べる制度です。
⑩ 学習支援に関すること	学習上の不安や質問、支援などの相談に応じます。
⑪ 大学院事務に関すること	本学に設置されている大学院に関する教務事務を取り扱っています。

各種証明書／申請書

各種証明書／申請書は、事前にオンライン申請が必要です。手数料の支払いは、クレジットカード決済またはコンビニでの現金払いで行い、発行はコンビニまたは学内（J館1階）となります。詳細は本学HPをご参照ください。

【学部】在学生向け手数料一覧

証明書名	コンビニ (即日発行)	学内発行 (即日発行)	郵送 (1週間)
在学証明書	400円	400円	
在学証明書(英文)			1,000円
学業成績・単位修得証明書[PDF対応]	400円	400円	
学業成績・単位修得証明書(英文)			1,000円
学業成績・単位修得証明書(教職科目含)[PDF対応]	400円	400円	
学業成績・単位修得証明書(教職科目含)(英文)			1,000円
学業成績・単位修得・卒業見込証明書[PDF対応]	400円	400円	
学業成績・単位修得・卒業見込証明書(教職科目含)[PDF対応]	400円	400円	

※コンビニ発行の場合は、別途プリント料（60円/1通）が必要です。

※本学では、卒業見込の学生に対して、成績・単位修得証明書と卒業見込証明書を1つの書式にまとめた形で発行しています。

【就職活動に必要な証明書】

- * 成績・単位修得・卒業見込証明書
- * 健康診断書



学習支援室

学習や履修に関して学生の皆さんが持っている不安や疑問に対して、親身になって相談に応じています。また、障がいのある学生の修学相談も行っており、合理的配慮の相談窓口となっています。こんなこと聞いていいのかな・・・等と迷わず、いつでも気軽に相談に来てください。

【予約の必要はありません】

例えば、

* こんな事は、どこで聞けばいいの？

* 授業がわからない。

* 履修の仕方がわからない。

など



学習支援室は、あなたが充実したキャンパスライフを送れるよう、あなたと一緒に問題の解決に取り組みます。【個人にかかわる秘密は厳守します】

教職課程事務室

将来教員を目指している学生のために、教育職員養成課程が設けられています。

教育職員免許状の取得を希望する学生は、教育職員免許法に定める授業科目の単位を修得し、大学を卒業しなければなりません。

窓口では、教育職員養成課程の履修方法から、教員免許状取得までをサポートします。

教職課程窓口 : 教務部内
窓口対応時間 : 9:00~17:00 (月~金)
(注) 土曜日は、事前に確認してください。

- 教職課程の履修は、1年次秋学期から始まります。
興味関心のある方は、オリエンテーション期間中もしくは、秋学期の履修登録前に「教職履修ガイダンス」を開催しますので是非参加してください。履修のしくみについて詳しく説明します。
- 教職課程は「登録制度」をとっています。秋学期開講の教職課程必修科目「教職概論」の第1回目の講義で登録を行いますので、受講してください。
- ガイダンス日程など、教職に関する連絡事項は、KVCで案内します。見落としのないよう注意してください。
- 教職課程に関する質問等があれば、上記の窓口対応時間内に教職課程事務室まで来てください。

大学院事務室

教務部では大学院に関する教務関連の事務を取り扱っています。本学の大学院について興味・関心があれば、窓口まで来てください。

大学院窓口 : 教務部内
窓口対応時間 : (月~金) 9:00~12:30、13:30~17:00

学びを記録しよう –ポートフォリオのすすめ–

みなさんには、これから4年間の大学生活で「社会で活躍するために必要な力」を獲得していただきます。それはゼミ・授業への取り組みや、積極的な課外活動の中で自然に身につけていくものです。

ですがそれは自然すぎて、例えば就職活動（履歴書作成・面接対策）をするときに「どんな大学生活を送ってきたのか」「自分にはどんな力が身につけているのか」、なかなか振り返ることが難しいものでもあります。

そこでみなさんに「学修ポートフォリオ」をおすすめします。

〈ポートフォリオ〉
日本では金融用語でよく用いられます。経済大学生なら、調べて知っておく方がいい?!

学修ポートフォリオとは

日々の活動（勉学・課外活動など）を記録し蓄積することで、自分自身を振り返りやすくし、また分析・評価をすることで次の行動目標を立てることに活かすことができます。ただ整理・保存（file）するだけではなく、あなたの成長過程がわかるように記録・蓄積（portfolio）することがポイントです。

まずは台帳を用意しよう

ノートやバインダの他、パソコンのワープロソフト（Microsoft Word等）や表計算ソフト（Microsoft Excel等）を活用してもいいでしょう。「それを見れば、大学生活の足跡が全てわかる!」という1冊「ポートフォリオノート」を用意しましょう。

日付・場所・行動・コメントを記録しよう

いつ、どこで、何をしたか記録しましょう。またそのときどう思ったのか、どう感じたのか、コメントを残しておくことがポイントです。ゼミ・授業での発表や発言、レポートの作成、授業中に印象に残った話など勉学の記録はもちろん、クラブやサークルでの活動も残しておきましょう。

行動・思考を評価しよう

その行動や考え、残したコメントがどのような「力」に繋がるのか、自己評価しましょう。そのとき、「社会人基礎力」（経済産業省提唱）に照らし合わせておくと、後々とても役に立ちます。できれば「12の能力要素」に照らし合わせましょう。

3つの能力	12の能力要素	
前に踏み出す力	主体性	物事に進んで取り組む力
	働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む力
	実行力	目的を設定し確実に行動する力
考え抜く力	課題発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにする力
	計画力	課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力
	創造力	新しい価値を生み出す力
チームで働く力	発信力	自分の意見をわかりやすく伝える力
	傾聴力	相手の意見を丁寧に聴く力
	柔軟性	意見の違いや立場の違いを理解する力
	状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力
	規律性	社会のルールや人との約束を守る力
	ストレスコントロール力	ストレスの発生源に対応する力

関連する資料を残しておきましょう

レポートや、授業でとったノート、発表で使ったパワーポイントなど、在学中にあなたが作成した資料は残しておきましょう。できるだけポートフォリオノートと関連づけられるような工夫をし、後から振り返りやすいようにしておきましょう。最も、成長の過程が目に見えるので、残しておくことだけでも大変意味があります。

他に、写真やイラストなどを残しておき、ポートフォリオを自分流にアレンジするのもいいですね。楽しみながらできるのなら、最高です。

こまめに振り返りましょう

少なくとも1学期に1回、ポートフォリオを振り返りましょう。そして「あのときがターニングポイントだったな」「思えばあのとき、すごく成長したな」という局面をブックマークしましょう。身につけた力は、それを実感することでより強い力になり、あなたを支えてくれます。

ですから、後で振り返るときのために、日常はほんの些細なことでも記録するようにしておきましょう。そのときは「しょーもないこと」でも、後で振り返ると実は大きなことかも知れませんか!?

