

第1部 大阪体育大学学修要領

I 大阪体育大学の教育理念・教育目標

II 大学での学修

1 教 育 課 程

2 授 業

3 遠隔授業について

4 単 位 制

5 履 修 登 録

6 授業受講の注意

7 試験について

8 成績評価について

9 除籍等について

10 オフィスアワーについて

11 「大学コンソーシアム大阪」単位互換制度について

12 科目等履修生について

13 ポータルサイトについて

III WEB履修マニュアル

I 大阪体育大学の教育理念・教育目標

1 建学の精神

「不断の努力により智・徳・体を修め社会に奉仕する」

2 学是

「人類の平和と幸福のため修学修身 智識と体力の開発に精進努力する」

3 大阪体育大学教育目標

大阪体育大学は、体育、スポーツ及び学校教育に関する科学の理論と技術を教授研究し、豊かな教養と広い識見を備える実践的、創造的な人材を育成し、国民の健康とスポーツ文化、社会福祉及び学校教育の向上に寄与することを目的とする。

4 各学部の教育目標

【体育学部教育目標】

体育、スポーツ、健康に関する科学的な理論を理解し、実技能力や実技指導能力、スポーツ組織のマネジメント能力を有する実践的な人材を養成する。

【教育学部教育目標】

幅広い教養と教育に関する専門的な知識及び技能に基づき、未来を担う児童生徒の豊かな人間性、確かな学力、健やかな身体をはぐくみ、変化の激しい時代を生き抜く力を身につけさせることができる教員の養成を目的とする。

5 学位授与の方針(ディプロマポリシー)

各学部は、以下の力を修めた学生に学位を授与する。

【体育学部】

(1) 豊かな教養

- ・ 学問を修めるための基盤となる力
- ・ 多角的に物事を思考・判断する幅広い学識

(2) 専門的な知識・技能

- ・ 体育・スポーツ・健康に関する幅広い知識
- ・ 体育・スポーツに関する基本的技能と実践的指導能力
- ・ 体育・スポーツ・健康の特定領域における深い知識・技能

(3) 調和のとれた人格

- ・ 豊かな人間性
- ・ 高い倫理観
- ・ 体育・スポーツ・健康に関する専門家としての自覚と誇り

(4) 社会に貢献できる力

- ・ スポーツ文化の向上に貢献できる
- ・ スポーツ振興に貢献できる
- ・ 健康づくりに貢献できる地域社会に貢献できる
- ・ 人びとの生きがいに貢献できる

(5) 能動的・自立的行動力

- ・ 課題探求能力と課題解決能力
- ・ コミュニケーション能力
- ・ 情報の収集・分析・伝達能力
- ・ 職業的自立能力

【教育学部】

(1) 豊かな教養と広い見識

- ・ 学問を修めるための基礎となる力
- ・ 多角的に物事を思考・判断する幅広い学識
- ・ 社会人としての豊かな教養

(2) 教職に必要な基礎的・専門的知識と技能

- ・ 教育に関する幅広い知識
- ・ 教職に関する基礎的・専門的知識
- ・ 教育指導に関する専門的な知識と技能

(3) 児童生徒理解を踏まえた実践的な指導力

- ・ 授業を計画、実践していくことのできる指導力
- ・ 学習評価や授業の振り返りを通して不断に授業改善を進める力
- ・ 児童生徒の発達的特質や課題を理解し、適切に指導できる力
- ・ 学級経営や生活指導等を的確に実践できる指導力

(4) 教育への熱意と使命感、責任感、学び続ける意欲

- ・ 児童生徒への教育的愛情と教育への熱意
- ・ 児童生徒の成長にかかわる教職としての使命感、責任感
- ・ 自らの指導力の向上に向けて不断に研修に努める態度
- ・ 教育の新しい動きや課題について意欲的に学び続ける姿勢

(5) 豊かな人間性と社会性、倫理観

- ・ 人間についての深い洞察と人権意識
- ・ 学校組織の一員としての社会性やコミュニケーション能力
- ・ 高い倫理観と規範意識

大学での学修は、自分の将来を考えて学修計画を立て、受講可能な科目の中から受講科目を選び定められた期間に履修登録しなければなりません。

登録にあたっては、履修要項をよく読み、誤りの無いよう注意してください。

1 教育課程

(1) カリキュラム構成

本学の教育課程（カリキュラム）は、各学部（学科）ごとに定められています。

みなさんはそれぞれの教育課程に従い、卒業や資格取得に必要な科目を修得しなければなりません。

他学部（学科）の開講科目は受講することができませんので注意してください。

(2) 授業科目区分

授業科目は、必修科目、選択必修科目、選択科目、自由科目に区分されています。選択必修科目、選択科目、自由科目の中には、資格を取得するため必ず修得しなければならない科目もありますので注意してください。

- 必修科目：卒業までに必ず修得しなければならない科目
- 選択必修科目：複数科目の中から選択して必ず修得しなければならない科目
- 選択科目：選択して履修できる科目で卒業所要単位に含まれる科目
- 自由科目：選択科目で卒業所要単位には含まれない科目

(3) 年次配当

授業科目には年次配当があり、指定されている年次生以上の学生しか受講できません。

- 1年次配当科目・・・1～4年次生が受講できる
- 2年次配当科目・・・2～4年次生が受講できる
- 3年次配当科目・・・3～4年次生が受講できる
- 4年次配当科目・・・4年次生が受講できる

(4) 卒業

卒業には次の2つの条件を充たしていることが必要となります。

- 本学に4年間在学していること。諸事情により4年で卒業できない場合は、在学期間を8年間まで延ばすことができます。（休学期間は含まれません。）
- 卒業に必要な単位数を修得していること。
卒業に必要な単位数は合計124単位で、科目区分ごとの最低修得単位数を修得していなければなりません。
科目区分ごとの最低修得単位数は学部等で異なりますので、各学部の履修ページを確認してください。

2 授 業

(1) 授業期間

授業科目は、前期、後期、通年（1年間）開講と一定の期間に集中して行われる集中講義の4種類があります。

(2) 授業時間

授業は通常次の時間帯で行われます。

	(開始時刻)	～	(終了時刻)
1時限目	9時00分	～	10時30分
2時限目	10時40分	～	12時10分
3時限目	13時00分	～	14時30分
4時限目	14時40分	～	16時10分
5時限目	16時20分	～	17時50分

※定期試験（及び追試験）の時間帯は変更となりますので注意してください。

(3) 授業時間数

授業科目には、講義、外国語、演習、実技、実験実習の授業形態があります。それぞれつぎのとおりとなっています。

- 講義科目：前期又は後期に15回の授業で2単位
- 外国語科目：前期又は後期に15回の授業で1単位
- 演習科目：前期又は後期に15回の授業で2単位、通年30回の授業で4単位
- 実技科目・実験実習科目：前期又は後期に15回の授業で1単位、通年30回の授業で2単位

3 遠隔授業について

(1) 遠隔授業とは

本学学則第14条の3に定められた「多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる」授業のことで、主にインターネット回線を用いて行われる自宅等で受講が行える授業のことで、受講には自身のPC、タブレット、スマートフォン等の情報機器を用いてください。また、大学での遠隔授業受講のため、大学のネット回線(Wi-Fi・有線)を利用できます。

本学では、以下に記載の通り、半期15回授業のうち8回以上を同時双方向型又はオンデマンド型で行うものを遠隔授業と定義しています。なお、対面授業としている授業でも、一定回数(半期授業で7回以下)を同時双方向型又はオンデマンド型で行うことがあります。

(2) 遠隔授業の形式について

①同時双方向型

授業映像(音声)を、インターネット回線等を用いて同時双方向(リアルタイム)に配信する形式の授業です。Google MeetなどのWEB会議ツールを使って、比較的対面の授業に近い形で、時間割表に定められた時間帯に遠隔授業が行われます。

②オンデマンド型

録画(録音)した映像(音声)を、一定期間、インターネット回線等を用いて配信する形式の授業です。通常的时间割に当てはめていますが、担当教員の指示する期間内であれば、ある程度自由に自分の都合に合わせて、かつ、繰り返して受講できます。

③ハイフレックス型

対面形式と同時双方向型、もしくはオンデマンド型を組み合わせた形式の授業です。一部の学生が対面で受講し、残りはインターネット回線等を用いて同時双方向、もしくはオンデマンドで受講する形式の授業です。

(3) 遠隔授業実施のガイドライン

遠隔授業は以下の点に準じて実施されます。

- ①対面授業と同等以上の効果的な教育が可能と担当教員が判断する科目
- ②毎回の授業にあたり授業担当教員と学生とのコミュニケーションや質問の機会を確保している
- ③授業担当教員が、オンライン上での出席管理や課題の提出確認などにより、当該授業の受講状況を十分把握している
- ④シラバスに明記している

(4) 遠隔授業全般の注意事項

- ①制度上、遠隔授業に分類される授業は、卒業所要単位124単位のうち60単位を超えて単位修得することはできません（令和2、3年度入学生を除く）。遠隔授業科目かどうかは、シラバスに記載されていますので、各自で合計単位数を確認するようにしてください。なお、60単位を超える場合は単位が認定されませんので注意が必要です。この点について、不安な場合は教学部教務担当に相談に来てください。
- ②本学の遠隔授業は入学までに自分で準備したPCと大学の配付するID及びパスワードを利用して受講することを基本としています。従って、PC、ID・パスワードの貸し借りは不正行為とみなされ、単位不認定の評価を下されるだけでなく、悪質なものについては大学から公式の処分が下ることがあります。
- ③自分の受講する遠隔授業が上に示した3つのうちどの形式かは、履修登録完了までにシラバスで確認するようにしてください。初回授業開始までに教学部よりポータルページや電子メールなどで連絡があり、2回目以降の授業については、担当教員または各授業のホームページなどで連絡があります。なお、対面授業であっても遠隔で実施することや、遠隔授業でも対面で実施することがありますので、担当教員からの指示を確認してください。
- ④各授業資料の配付、学生呼出、レポート等の提出、質問の受付のため、本学では、IDとパスワードで保護された各科目のホームページ、Google Classroom、Google Forms、電子メールが主に使われています。なお、学生呼出等はこのホームページ等に一定期間「掲示」されるのが通常です。掲示を見落としした結果、不利益を被っても基本的に救済はされませんので、見落としがないように注意してください。
- ⑤レポート他の提出物の作成に、Microsoft Office製品群（Word、Excel、PowerPoint）を用いるよう指示することがあります。この場合は、大学所有のMicrosoft Officeライセンスを用いたものを利用してください。
- ⑥受講に用いるPC等機材・設備については情報処理センターで相談することができます。
- ⑦授業資料等の印刷には大学に設置されている複合機を利用できます（一定枚数までは無償です）。
- ⑧PCが壊れた等の場合は、大学のPC短期貸出制度を利用してください。希望者は図書館で申し込むことができます（数ヶ月単位の長期貸出はできません）。

(5) 遠隔授業受講上の注意事項

- ①授業受講にふさわしい静謐な環境下で受講してください。担当教員が、周囲が騒がしいなど適切な環境下での受講ではないと判断した場合は、大学特定場所（教室等）での受講を命じることがあります。この場合、指示以外の場所での受講は出席とみなされないことがあります。
- ②ホームページ等で配付される授業資料は著作物であることから、許可なく再配信するなどの行為は決して行わないでください。悪質なものについては損害賠償等を求められる可能性がありますので注意してください。
- ③教員は、受講者が適切な環境下で受講しているかを確認するなどの目的で、WEB会議ツールの映像（カメラ）や音声をONにするよう受講生に求めることがあります。見せたくないものが自室にあるなど、プライバシーが気になる場合は、大学指定場所で授業を受講してください。WEB会議ツールのビジュアルエフェクト機能やノイズ除去機能を用いることもできます。

- ④レポート他の提出物についてコピペ（コピー&ペースト）等を疑われるような行為はしないでください。これは対面授業における提出物にも当てはまりますが、遠隔授業の場合は特に注意する必要があります。
- ⑤授業内容等について質問がある場合、質問前に公開されている資料を必ず確認してください。電子メールで質問する場合は授業等で学ぶマナーを守ってください。マナー違反の問い合わせに返答はないと考えてください。授業内で公開された電子メールアドレスの利用は、その公開目的以外のことに使用しないでください。特に、成績発表後に単位認定を懇願するなどの電子メール送信は決して行わないでください。

(6) 同時双方向型における注意事項

- ①本学では同時双方向型で授業を行うために用いるWEB会議ツールとして、Google Meet（比較的大規模な授業の場合）、もしくはMicrosoft Teams（ゼミなどの比較的小規模な場合）を用います。
- ②配信中、音声、映像が途切れたときは、マイク、チャットなどでその旨を教員に伝えてください。
なお、録画した授業内容の公開を担当教員にお願いすることはできますが、（授業資料に著作権上の利用制限があるなどの理由から）担当教員が必ず応じるとは限りません。
- ③WEB会議ツールで授業に参加していれば即出席認定されるわけではありません。授業ごとに出席認定される条件が異なりますので確認するようにしてください。

(7) オンデマンド型における注意事項

- ①本学は録画映像の配信ツールとして YouTube もしくは Microsoft Stream を用います。
YouTube 視聴時に運営元の Google 社により広告が入ることがありますが、これは大学が設定したのではなく、広告収入が大学や担当教員に入ることもありません。
- ②オンデマンド授業は通常の時間割に割り当てていますが、ある程度自由に受講時間を選べることができます。ただし、質問受付時間は時間割どおりの時間帯に設けていることが多いため、注意する必要があります。なお、教員が出張等の理由で通常の時間割帯に質問受付を行えない場合、ホームページ等で代替りの質問受付日時の情報が公開されますので確認してください。また、履修生の呼出があった場合についても同様の対応をしてください。
- ③オンデマンド授業の出席確認は、授業回ごとの提出物で行われることが通例です。これら提出物は公開されている授業資料を確認してから提出する必要があります。教員は、提出物の内容から授業資料を確認していないと判断した場合は、当該回の授業への出席を認定しないことがあります。

(8) ハイフレックス型における注意事項

- ①対面と遠隔いずれの形式で受講するのは担当教員から指示があるか、教員と履修生で相談する形となります。自分自身で勝手に判断することがないようにしてください。
- ②遠隔で受講する場合は、同時双方向型かオンデマンド型かに応じて、(6)(7)に記載された注意事項をよく確認して受講してください。

4 単位制

(1) 単位制

大学における教育課程は単位制となっています。

授業科目を履修し、試験などで学業成績が評価基準に達していれば、各授業科目ごとに定められた単位を修得できます。

1単位の授業科目は45時間の学修を必要とする内容をもって構成するものとされています。その単位の合計が科目区分ごとの要件を満たし、その合計が124単位以上となれば卒業が認定されます。

- ①講義及び演習科目については、15時間の授業をもって1単位とする。
- ②外国語科目については、30時間の授業をもって1単位とする。
- ③実技、実験実習科目については30時間又は45時間の授業をもって1単位とする。

(2) 単位とは

1回の授業を2時間として計算し、前期又は後期15回の授業で30時間の授業となり、講義、演習科目は2単位となります。しかし、文部科学省が定めた大学設置基準においては、1単位の授業科目を45単位時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としており、2単位では90時間の学修が必要となるため、不足分の60時間を予習と復習で補う必要があります。このことに留意して、意識して各自学習時間を持つよう心がけてください。

(3) 遠隔授業科目の認定上限単位数

卒業に必要な所要単位（124単位）のうち、60単位を上限として遠隔授業科目の単位修得が可能です。これを超える場合は単位修得が認定されませんので注意してください。

5 履修登録

(1) 履修登録制

履修登録とは、各自の学修計画に基づき、その年度に履修する科目を決定し、登録する手続きです。「履修要項・学生ガイドブック」と別にメールで配付する時間割表をよく見て、履修登録期間内に1年間の受講科目を登録してください。

大学入学時、各自にIDとパスワードを発行しますので、それに基づきパソコン、スマートフォンからシステム入力できます。

なお、指定された期間内に理由なく履修登録しない場合は学則により除籍となります。

(2) 履修登録の修正

履修登録・修正・追加登録期間中は何度でも科目の追加・変更・取消が可能です。

履修登録・修正・追加登録期間を過ぎてからの変更はできませんので注意してください。

ただし、以下で説明する履修取消期間は、科目の取消のみ可能となっています。学期の途中で履修を取消したい科目がある場合は、履修取消期間に教学部教務担当に申し出てください。

前期授業終了後、後期受講予定科目の修正についてはP28「Ⅲ WEB履修マニュアル」を確認してください。

(3) 履修を登録・修正できる期間について

【登録期間】

在学生

前期：2023年3月27日（月）10：00～4月8日（土）16：00

新入生

前期：2023年4月 1日（土）10：00～4月8日（土）16：00

【登録・修正期間】

学年共通

前期：2023年4月10日（月）10：00～4月14日（金）16：00

後期：2023年9月15日（金）10：00～9月27日（水）16：00

（4）履修取消について

『履修取消』とは履修登録をして授業に出たものの「学びたい内容と違って」「授業に十分ついていくことができないため履修科目数を減らしたい」「受講目的が達成されない」などの理由でGPAの対象から外したい科目がある場合に、履修していた科目を放棄しGPA算定の対象外とすることが可能となる制度です。

以下の期間を履修取消期間として受け付けていますので、教学部教務担当に申し出てください。一度履修取消を申告した科目は、その年度中に再び履修することはできません。また、履修制限対象（抽選）科目も履修取消の対象ですが、次年度に同科目を履修しようとする場合において、該当科目が履修希望者多数のため抽選となった場合は抽選対象者から外れますので注意してください。なお、この履修取消期間に履修追加することはできません。

【履修取消期間】

前期：2023年 5月 1日（月）～ 5月 2日（火）

後期：2023年10月17日（火）～10月18日（水）

	前期 取消期間	後期 取消期間
通年科目	取消可	取消不可
前期科目	取消可	—
後期科目	取消不可（後期履修修正期間に自分で行う）	取消可

【履修取消対象外科目】

以下の科目は取消できません。

- ・卒業必修科目（学科・コース必修含む）
- ・卒業必修選択科目
- ・GPA対象外科目

【取消単位数の上限】

1年間に履修取消できる単位数は原則として8単位まで

（5）履修登録の方法

履修登録は時間割表より選んだ受講科目をWEBで登録しますが、科目により以下の方法で履修登録するものがありますので注意してください。

- ①事前に希望調査を教学部教務担当へ提出し、受講許可を得る科目。
- ②事前にメールによる希望調査アンケートに回答し、受講許可を得る科目。
- ③クラスを指定する科目等（メール等で案内されたクラスに従ってWEBで登録。一部の科目は教学部教務担当で登録します。）

これらの科目は各学部での履修ページで確認してください。

（6）履修上の注意

①前提科目

授業を受講するときには、その科目を受講するまでに一定（前提科目）の単位を修得していることが必要となる科目があります。4年間の履修計画を立てるとともに、試験等で単位を落とさないようしっかり学習してください。

②履修制限について

1年間に履修できる単位数には上限（CAP）がありますので、各学部での履修ページで確認してください。

③履修制限の緩和

2020年度より、前年度GPAが3.0以上の場合、翌年度の1年間に履修できる単位数の上限を52単位に引き上げられました。

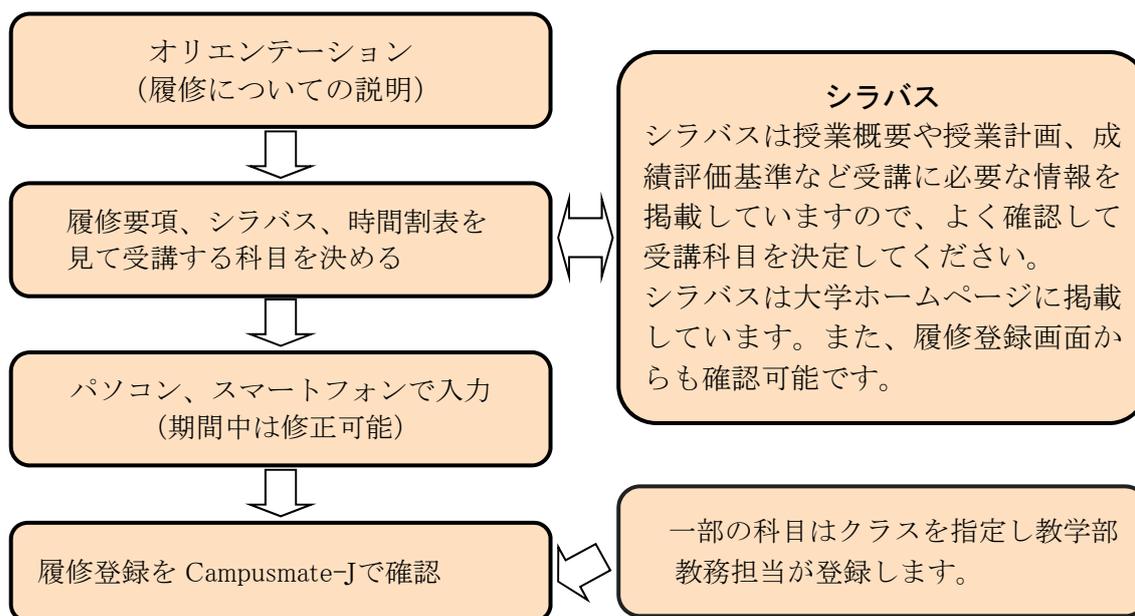
④同一科目の履修制限

同一科目を前期・後期同時に履修登録することはできません（前期に不合格になった科目を後期に履修することはできない）。

ただし、体育学部4年生のみ同一科目を履修できる場合があります。

詳しくは教学部教務担当窓口へ相談に来てください。

(7) 履修登録の流れ



6 授業受講の注意

(1) 授業出席について

体育学部・教育学部とも全授業に出席することを基本としますが、講義・実習・実技・実習科目等全ての単位修得に必要な出席率は授業実施回数の80%以上としています。これを下回ると「出席不足」となり、単位修得できませんので注意してください。なお、これとは異なる基準を設けている科目がありますので、授業のガイダンスやシラバス等で確認をするようにしてください。

(2) 授業に関する連絡事項

①休講・教室変更

休講及び教室変更の連絡は、Campusmate-Jで行います。電話による問い合わせは一切受け付けません。また、授業開始時間を30分経過しても授業が開始されない場合は、休講となります。

②呼び出し等

学生の呼び出し等の連絡は、メール及び Campusmate-Jで行います。特に日時が指定されている場合には、必ず指定日に窓口まで来るようにしてください。

③気象警報発令時等の授業について

JR 阪和線の不通時及び気象警報発令時の授業については次のとおりです。

○JR 阪和線全線不通の場合は、授業を行わない。

- ・午前6時までにJR阪和線全線が開通したときは、平常通り授業を行う。
 - ・午前10時までにJR阪和線全線が開通したときは、3時限目から授業を行い、午前10時を過ぎても開通しないときは、授業を行わない。
 - ・授業中、JR阪和線が全線不通になった場合は、適宜指示する。
- 大阪府下に暴風警報又は特別警報が出された場合は、授業を行わない。
- ・午前6時までに暴風警報又は特別警報が解除されたときは、平常通り授業を行う。
 - ・午前10時までに暴風警報又は特別警報が解除されたときは、3時限目から授業を行い、午前10時を過ぎても暴風警報又は特別警報が解除されないときは、授業を行わない。
 - ・授業中、暴風警報又は特別警報が出された場合は、適宜指示する。

④その他

学生への連絡は原則として、Campusmate-Jにて行いますので、常時、Campusmate-Jを確認してください。電話での問い合わせは一切受け付けません。

⑤授業に関する意見箱について

授業の改善を図るため、学生の皆さんからの授業に関する意見箱を教学部教務担当に設置しています。利用したい方は、教学部教務担当に置いている専用の意見用紙を使用してください。

※Campusmate-Jについての詳細P27を参照してください

(3) 授業を欠席する場合

本学では「公欠」の制度はありませんので、「欠席届」を提出しても出席扱いとはなりません。

以下の理由により授業を欠席する場合には、本人が「欠席届」を授業担当の教員に遅滞なく提出し、指示を受けてください。

なお「欠席届」には証明できる書類等も添付してください。

本学では授業の出席状況を重視していますので、出席状況が悪い場合、試験を受けることができない、受験しても単位が修得できないことがありますので注意してください。

添付書類等

- 運動部の試合等・・・クラブ部長・監督を務める専任教員の署名捺印
- 忌引き・・・会葬御礼等の印刷物、コピー可
- 病気・ケガ・・・医療機関が発行する証明書（診断書、領収書、入院証明書等）、コピー可
- 公共交通機関・・・遅延・運休証明書等
- その他・・・クラス担任またはゼミ担当教員の署名捺印
- 教育実習等の各種実習、就職活動・・・関連部署にある欠席届

※学校保健安全法施行規則第18条の感染症に罹患又はその疑いがある場合は、教学部長の捺印のある「感染症による欠席届」（以下（5）参照）が必要

(4) 新型コロナウイルス感染症について

新型コロナワクチン接種による欠席届や、体調不良、コロナ関連で検査を受ける際の連絡先など、ポータルサイトのトップページ（P25参照）にある「新型コロナウイルス感染症に関するお知らせ」を確認してください。

(5) 学校保健安全法施行規則第18条の感染症による授業・試験欠席の取扱い

学校保健安全法施行規則第18条に基づく出席停止者については、次のように取扱います。

- ①学校保健安全法施行規則第18条に定められている感染症に罹患又はその疑いがある場合は、同規則第19条に定められている期間は出席停止扱いとします。
- ただし、具体的な出席停止期間は、医師の指示によるものとします。

(学生)

- 罹患・通院後、医師の指示に従い自宅療養してください。

- ②出席停止期間中の授業については、授業回数に含めません。
出席停止期間の試験欠席については、追試験の対象となります。

(学生)

- 出席停止解除後に、「医師の診断書」又は「学校において予防すべき感染症罹患証明書」、ならびに欠席した授業について、「感染症による欠席届」を提出してください。
- 試験欠席については、自身で遅滞なく追試験の手続きをとってください。

- ③出席停止期間中の授業の教育的配慮は、各担当教員の判断によります。
④感染症による出席停止の場合の診断書用紙（「学校において予防すべき感染症罹患証明書」）及び「感染症による欠席届」は教学部教務担当にあります。

【学校保健安全法施行規則第18条に定める感染症】

- (第一種) エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 SARS コロナウイルスであるものに限る）、中東呼吸器症候群（病原体がベータコロナウイルス属 MERS コロナウイルスであるものに限る）、特定鳥インフルエンザ（感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）第六条第三項第六号に規定する特定鳥インフルエンザをいう）
- (第二種) インフルエンザ（特定鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く）、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風しん、水痘（みずぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎
- (第三種) コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症※

※その他条件によって出席停止となるもの

感染性胃腸炎、サルモネラ感染症、マイコプラズマ感染症、インフルエンザ菌感染症、肺炎球菌感染症、溶連菌感染症、伝染性紅斑（りんご病）、RS ウイルス感染症、EB ウイルス感染症、手足口病、ヘルパンギーナ、ウイルス性肝炎、アタマジラミ症、伝染性膿痂疹（とびひ）、伝染性軟属腫（みずいぼ）

7 試験について

(1) 定期試験の実施時期・方法

- ①定期試験は各期の授業終了後、前期は7月下旬～8月上旬、後期は2月上旬に行います。
- ②定期試験の日程はメールまたは Campusmate-J で連絡するので、見落とさないようにしてください。
- ③定期試験以外に、担当教員が独自に行う試験（授業内試験）やレポートによる試験もあります。

(2) 定期試験受験上の注意

- ①学生証は必ず携帯し、机上右側に表面（顔写真）を呈示してください。
- ②学生証を携帯しない者は受験できません。又、偽造や不備の学生証を持って受験した場合は不正行為として取り扱われます。
- ③試験開始後30分以上の遅刻者は受験できません。
- ④試験開始後30分以上経過しなければ、受験者は退室できません。特に指定のあった場合は試験終了まで退室できません。
- ⑤定期試験（授業内試験、追試験含む）で学生証を忘れた場合には、教学部学生支援担当窓口で発行日のみ有効の仮学生証を発行しますので、速やかに申し込み手続きを行ってください。手続きには300円が必要となります。

- ⑥試験場は、試験当日に発表します。
- ⑦試験時には、公共交通機関で通学してください。公共交通機関が遅れた場合には「遅延証明書」を必ずもらっておくようにしてください。自動車通学での事故、故障、渋滞などの理由では追試験は認められませんので注意してください。

(3) 追試験

各学部のページを参照してください。

- ◆体育学部…… P 49
- ◆教育学部…… P 102

(4) 不正行為について

試験（筆記試験、論文・レポート試験及び追試験を含む）において不正行為を行った者は、「試験における不正行為取扱に関する規程」に基づき、不正行為を行った当該科目を含めて5科目を無効とし、厳重に処分します。また、学内にもその旨を掲示します。

8 成績評価について

(1) 成績評価

成績評価は、試験の成績及び出席状況などに基づいて科目担当教員が行います。

①合格の場合の成績表示は、

- A (100～90点 GPAポイント4)
- B (89～80点 GPAポイント3)
- C (79～70点 GPAポイント2)
- D (69～60点 GPAポイント1)

の4段階で、所定の単位が修得となります。

②不合格の場合はF (59点以下 GPAポイント0) と表示します。

③「保留」について

成績評価が「保留」の場合は、すぐに担当教員に確認してください。

当該年度の3月末に「保留」が「不可」となりますので必要に応じて次年度に再履修してください。

インターンシップなどの実習科目で現場実習のみ次年度に予定されている場合は、次年度に再履修をする必要はありません（必ず担当科目教員に確認してください）。

④その他、試験を欠席した場合は「欠席」(GPAポイント0)、出席率が不足している場合は「出席不足」(GPAポイント0) と表示します。

(2) 成績発表

前期・後期試験の終了後に成績を Campusmate-J にアップしますので、各自で確認してください。

この成績評価に疑義がある場合は、発表の日から1週間以内に担当教員まで問い合わせを行ってください。授業の担当教員に直接の確認ができない場合は、「成績照会票」を教学部教務担当に提出してください。この期間を過ぎると受付はいたしませんので注意してください。

(3) 成績評価とGPA制度

本学では、5段階成績評価に併せてGPA (Grade Point Average) による成績評価を導入しています。GPAとは授業科目ごとの成績を5段階 (A=4、B=3、C=2、D=1、F=0) で評価し、単位あたりの平均値を出すことにより、学期ごとなど、一定期間の履修と学習の状況を数値化するものです。

GPAの対象科目については学部により異なりますので、各学部の履修ページを確認してください。

(4) GPAの計算方法

GPAは、取得ポイントの合計を総履修単位数で割って計算します。

成績評価(グレード)	A	B	C	D	F (不可)
得点	100~90	89~80	79~70	69~60	59~
ポイント	4	3	2	1	0

(計算例)

「〇〇演習」 4単位 得点：92点 評価：A GPAポイント：4

「△△論」 2単位 得点：85点 評価：B GPAポイント：3

「☆☆学」 2単位 得点：50点 評価：F GPAポイント：0

以上3科目履修の場合

$$\begin{aligned} \text{GPA} &= (\text{履修科目のポイント} \times \text{単位数}) \text{の総和} \div (\text{履修科目の単位数の総和}) \\ &= (4 \times 4 + 3 \times 2 + 0 \times 2) \div (4 + 2 + 2) = 2.75 \end{aligned}$$

*F (不可) も含めて算出され、評価全体に影響します。

(5) GPAの活用

GPAの活用については学部ごとに異なりますので、各学部での履修ページを確認してください。

(6) 「成績通知書」の送付について

本学では学期毎に、「成績通知書」を父母等(学費)に送付します。

成績通知については個人情報保護法の適用を受け、父母等(学費)への送付についても学生の本人同意が必要です。父母等(学費)への成績通知書の送付を希望しない者は、教育学部教務担当に所定の用紙で申し出てください。申し出があったことを父母等(学費)に通知します。なお、申し出の無い場合は本人同意とします。

提出期限は以下のとおりとします。

成績区分	対象者	提出期限	提出先
前期成績発表	全学生	7月末日	教育学部 教務担当
後期成績発表	全学生	1月末日	

個人情報保護法第23条 (略)

あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているときは、個人データを第三者に提供することができる。

9 除籍等について**(1) 除籍**

本学では、次の各号に該当する者は、教授会の議を経て除籍となります。

- ①学費納入の義務を怠った者
- ②在学年限を超えた者
- ③休学期間を超えてなお就学できない者
- ④長期間にわたり行方不明の者
- ⑤理由なく授業科目履修の届出をしない者
- ⑥当該年度に履修した授業科目につき15単位以上を修得できない者(卒業所要単位を修得した者及び特別の理由により予め許可を受けた者を除く。)

(2) 再入学

退学した者又は除籍となった者が、退学又は除籍となった日から3年以内に再度入学を希望する場合は、再入学面接試験を受け合格し、納付金を納入することで再入学が許可されます。再入学は原則として退学又は除籍時の学年とし、1回だけしか許可されませんので注意してください。また、上記(1)除籍②は再入学の対象とはなりません。

(3) 進級条件等

各学部ではそれぞれ3年次への進級やコース選択、副免許取得等について条件を定めていますので、各学部での履修ページを確認してください。

10 オフィスアワーについて

オフィスアワーとは、教員が学生の質問や相談を受けられるよう研究室に在室している時間のことです。研究室の入口に、各教員のオフィスアワーを掲示していますので、教員に質問や相談がある場合には、オフィスアワーを確認してから連絡するようにしてください。連絡方法などはWEBシラバスにも記載しています。

11 「大学コンソーシアム大阪」単位互換制度について

本学は大学コンソーシアム大阪に加盟しています。大学コンソーシアム大阪では、大阪府下の38大学が包括協定を結び(2022年度現在)、学生の皆さんは単位互換制度を利用して他大学の科目を履修することができます。

(1) 単位修得可能科目

オンキャンパス科目・・・大学コンソーシアム大阪会員の大学が提供する特色ある科目
センター科目・・・大学コンソーシアム大阪が主催する大阪ならではのテーマや文化を題材とした科目

(2) 単位認定等について

- ①大学コンソーシアム大阪の単位互換制度により修得した単位は卒業単位に含まれます。
- ②単位を修得した場合の成績は「認定」となります。
- ③履修上限(CAP)、GPAの対象外となります。
- ④体育学部生、教育学部生ともに、本学必修単位を除く14単位を上限に「単位互換科目」として認定することができます。

(3) 出願手続きについて

- ①大学コンソーシアム大阪HP「単位互換制度とは」にて開講科目を確認。
<https://www.consortium-osaka.gr.jp/univ/tg/>
- ②本学で履修する当該年度の時間割を確定。
- ③教学部教務担当(中央棟1階)窓口へ「申請書」を提出。
- ④受講許可の通知が大学コンソーシアム大阪からあります。各大学の指定した日から受講が開始。

(4) 受講についての注意事項

- ①本学では2年生以上の学生が単位互換制度を利用できます。
- ②本学のシステム(Campusmate-J)の時間割には表示されません。
- ③出席や受講に関する規程等については受講する大学の指示に従ってください。
- ④科目提供をしている大学等に多大な迷惑がかかるため、履修が認められた後は受講を継続するようにしてください。
- ⑤「センター科目」は最低1回はキャンパスポート大阪(大阪駅付近)で対面での講義があり

ます。それ以外の授業については「オンキャンパス」科目を含め、キャンパスポート大阪や各大学での対面授業となるか、遠隔授業となるかは各自で確認してください。

⑥次のいずれかに該当する場合、単位互換協定大学と協議の上、授業科目の履修の許可および認定した単位を取り消す場合があります。

- ・履修授業の同一時間帯等で、本学授業科目と単位互換協定大学の授業科目が重複して履修している場合。
- ・認定単位数の上限超過等の理由により、本学が当該授業科目を認定しない場合。
- ・その他、履修の許可および単位認定の要件を満たしていなかった場合。

12 科目等履修生について

本学を卒業後に、教員免許科目等に必要の一つ又は複数の授業科目を履修し単位を認定する制度のことです。入学選考は教授会で審議の上、学長が入学の可否を決定します。

(1) 受入対象学部

- ①体育学部
- ②教育学部

(2) 提出書類

- ①入学願書 ②履修計画書（所定用紙）

(3) 入学願書等の提出期間

前期入学：2月10日より2月20日まで 後期入学：7月10日より7月20日まで

(4) 選考

- ①書類選考 ②面接試験（面接試験は免除となる場合があります。）

(5) 受講制限

一学年度に受講できる科目（単位数）は31単位以内とし、次の科目を受講することができます。

- ①講義科目 ②実技科目 ③実習科目 ④教職実践演習

※ただし、「教職実践演習」を除く演習、実験を伴う実習・講義科目は受講できません。

(6) 履修期間

1年以内とします。ただし、その期間を更新することができます。また、受け入れを許可する時期は、学年又は学期の始めとします。学期、休業日については本学学則及び学部規程を準用します。

(7) 単位、試験及び成績の評価、賞罰等について

各学部と同様の扱いとします。

(8) 学費

通年1科目40,000円／半期1科目20,000円

(9) 学費等納入期限

前期入学生 4月30日 後期入学生 10月15日

※納入期限までに学費を納入しない場合は、入学を取り消します。

※上記は在学生向け案内となっています。

詳細は第4部「大阪体育大学科目等履修生規程」を参照してください。

13 ポータルサイトについて

本学ではインターネット上にホームページの他に在学生用のポータルサイトを設けています。特に Campusmate-J は学生生活を送るうえで必要な情報を発信していますので、個人のパソコン、スマートフォン、タブレット端末等で確認できる環境を作っておきましょう。学内のオープン端末でも確認できます。

ポータルサイトのログイン方法

- ① web ブラウザを起動後、本学ポータルサイト (<https://portal.ouhs.ac.jp>) にアクセスする。
- ② 個々に設定されたメールアドレスを入力。



ポータルサイト
QRコード

(例 : a2223456@ouhs.ac.jp)

ユーザーID・パスワードは入学時に配付されたものです。

忘れた場合は証明書自動発行機(中央棟1F)で500円の「パスワード初期化申請書」を購入し、学生証を持参のうえ本学情報処理センター(中央棟3F)で手続きを行ってください。

- ③ ID、パスワードを入力し、学術認証フェデレーションシステムにログインする。

個々に設定されたID
(例 : a2233456)

IDと同様に配付された
パスワード

④ログインすると下図のような画面が表示されます。



大阪体育大学で利用できるソフトウェアについて

「Google/Office365 Apps」をクリックすると下図のように Google や Office365 アプリのアイコンが表示されます。学生生活の中で必要に応じて活用してください。

使い方は下部に表示されている「初めて利用される方へ」をクリックし確認してください。



大学から配布されたアカウント（IDとパスワード）で Google にログインしておく必要があります。既に個人IDを使用の場合はアプリの設定画面から「アカウントの管理」→「アカウントの追加」を選択し、本学で付与された個々のユーザーIDを使用してアカウントを追加してください。

スマートフォンで Gmail を使用する場合には Gmail アプリ等を使用してください。インストール情報等は公式サイト「ヘルプ」または「【スマートフォン向け】Gmail アプリ導入手順」より確認してください。

スマートフォン自体のパスコードを設定していない場合もログインできないので注意してください。

OUHS Portal について

OUHS Portal にログインすると下図のような学生向けのアイコンが表示されます。



① 【授業情報】

授業に関する重要な最新の情報は全てこちらに掲載されます。必ず毎日確認するようにしてください。

② 【履修・シラバス・学生支援】

履修について

大阪体育大学 web サービス「Campusmate-J」のトップページ（ログイン画面）へ進みます。

Campusmate-Jについては次ページを参照してください。

履修登録方法についてはP30～P35をよく読んでおいてください。

シラバスについて

各授業の講義内容、担当教員、使用教科書等の詳細を確認することができます。

学生支援について

セミナーハウスや各種様式に関するデータ等が出力できます。

③ 【キャリア・教職】

求人の検索やイベントの確認や予約などができます。詳細についてはキャリア支援センターまたは教職支援センターに問い合わせてください。

④ 【図書館】

図書の予約、購入希望、複写依頼等をインターネット上で行えます。（P170～P172 参照）

⑤ 【情報処理センター】

ノートパソコンの学内での利用方法や学内 Wi-Fi の利用方法、学内の複合機での印刷方法などが掲載されています。

「Campusmate-J」について

Campusmate-J とは？

学生一人ひとりに与えられる個人サイトで、大学ポータルサイト（P24～P26 参照）より入ることができます。このサイトでは、大学からの学生向けのお知らせなどの各種情報が一目でわかります。

毎日、必ずこの Campusmate-J にログインし、情報を確認するようにしてください。

【 Campusmate-J でできること 】

- ①個人のスケジュール管理
- ②お知らせの確認
 - 講義情報
 - ・ 休講
 - ・ 教室の変更
 - ・ 時間割の確認
 - 事務局各部署からのお知らせ、呼び出し
- ③履修登録・修正（期間限定）（詳細は P28～P36）
- ④履修確認・成績照会（詳細は P33～P36）
- ⑤シラバスの確認

※シラバスとは：講義内容・授業計画・教員連絡方法・指定教科書など、個別講義の受講に関して必要な情報を開示したもの。

【 Campusmate-J ログイン方法 】

本学ポータルサイトの「OUHS Portal」（前ページ参照）へ移動後「履修・シラバス・学生支援」、「履修・成績」の順にクリックすると Campusmate-J のトップページへ移動します。ログイン画面に移動後ユーザー ID とパスワード（ポータルサイトにログインする際のものと同じ）を入力し、「ログイン」をクリックします。



Ⅲ WEB履修マニュアル

【履修登録とは】

履修登録は、その年度に履修（単位を修得するために科目を学ぶこと）しようとする科目を届け出ることをいいます。この手続きを行わなければ単位を修得することができません。

履修登録の前には、時間割、シラバス、履修要項等をよく読み、履修する講義科目を決めてください。自分勝手な判断をすると登録ミスが起こり、単位が修得できない恐れがありますので、十分注意し、不明な点があれば教学部教務担当へ必ず相談するようにしてください。

■WEB履修登録・修正期間

【登録期間】

在学生

前期：2023年3月27日（月）10：00～4月8日（土）16：00

新入生

前期：2023年4月 1日（土）10：00～4月8日（土）16：00

【登録・修正期間】

学年共通

前期：2023年4月10日（月）10：00～4月14日（金）16：00

後期：2023年9月15日（金）10：00～9月27日（水）16：00

- ・履修登録・修正期間中は、何度でも科目の追加・変更が可能です。
- ・前期・後期・通年・集中 すべての科目（一部除く）の登録を期間内に行ってください。
- ・期間中の9：00～12：00の間はメンテナンスの為、WEB履修登録・修正作業はできませんので注意してください。
- ・履修修正期間中でも第1回目の授業から必ず出席してください。

【履修取消期間】

学年共通

前期：2023年 5月 1日（月）～ 5月 2日（火）

後期：2023年10月17日（火）～10月18日（水）

※履修取消方法については改めて案内します。

【WEB作業における注意事項】

- ・WEB履修登録はパソコン、タブレット端末、スマートフォンから利用可能ですが、パソコン利用による登録を推奨します。
- ※作業画面の「鉛筆」ボタンを押した際、講義選択画面が開かないものは非対応となります。
- ・ログイン後、画面上のボタンをクリックしないまま30分を経過すると時間経過エラーとなり、入力内容が失われます。エラーとなった場合は一度ログアウトし、再度ログインしてください。
- ・ブラウザの「×」および「戻る」ボタンを使用すると登録内容が失われる場合がありますので使用しないでください。登録を終了する際は必ず「ログアウト」ボタンで終了してください。
- ・日中の時間帯はアクセスの集中により処理動作が重たくなる恐れがあります。その際は、作業時間帯をずらす等の対応をとるようにしてください。

【履修の修正と追加登録について】

- ・後期科目については、次の期間内に限り、WEB上で科目の追加・修正が可能です。
ただし、**教育学部教務担当により登録される科目は、自分では取消できませんので教育学部教務担当に申し出てください。**
- ※科目の追加・修正について、何かわからないことがあれば、**履修登録期間内に教育学部教務担当へ相談に来てください。**履修登録期間外の追加・修正は一切できません。

■後期科目履修正・登録期間

2023年9月15日（金）10:00～ 9月27日（水）16:00

※上記日程は予定です。

1 ログイン

- ①WEBブラウザを起動後、本学ポータルサイト（<https://portal.ouhs.ac.jp/>）にアクセスし（P24参照）、「履修・シラバス・学生支援」→「履修・成績」の順にクリックすると、「Campusmate-J」のトップページへ移動します。



②ログイン画面 (https://web-regist.ouhs.ac.jp/campusweb/top.do) に移動後、ユーザIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

ユーザID・パスワードは学内オープン端末を利用する際のもと同じで、1年生には、入学式又は新入生オリエンテーションで配付します。



※ユーザID及びパスワードを忘れた場合は、証明書自動発行機（中央棟1F）で500円の「パスワード初期化申請書」を購入し、学生証を持参のうえ情報処理センター（中央棟3F）で手続きを行ってください。

2 履修登録

(1) メニュー選択

ログインすると、各個人の「Campusmate-J ポータルサイト」のトップページに移動しますので、左上の「履修・成績」をクリックすると画面右側にメニュー項目が表示されます。

11/16(月)	11/17(火)	11/18(水)	11/19(木)	11/20(金)	11/21(土)	11/22(日)
1時限 教育がわかるⅠ	1時限 柔道ⅠB		1時限 体育科教育学	1時限 トレーニング計画		
2時限 ダンスⅡ	2時限 生徒指導の研究		3時限 物理	2時限 特別活動指導論		
3時限 衛生学(公衆衛生)	3時限 スポーツ教育学演習		4時限 日本国憲法	3時限 教育心理学		
				4時限 保健体育教職特講		

「履修登録」⇒今年度履修しようとする科目の登録・修正の作業を行います。

履修登録・修正期間のみ選択することができます。

「履修確認」⇒今年度の履修状況を確認できます。

常時確認することができます。

「成績照会」⇒入学後から現在までの成績状況を確認することができます。

常時確認することができます。ただし、前後期成績発表日の約一週間前は確認することができません。

(2) 履修登録

メニュー画面で「履修登録」を選択すると、下画面の履修登録画面が表示されます。



【アイコンについて】

「鉛筆」(未登録) ⇒ 履修可能な講義があり、未登録の状態

「赤ノート」(登録済) ⇒ 履修可能な講義があり、登録済みの状態

「グレーノート」(変更不可) ⇒ 教務部教務担当が一括登録を行っている変更不可科目、青文字で表記

画面内の「鉛筆」ボタンをクリックすると、その時限で履修可能な科目が表示されます。

左の選択チェックボックスに☑️を入れ、「登録する」ボタンを押してください。ただし、時間割表を確認し、必ず指定されたクラス・担当教員を選択してください。

取り消す場合は、☑️を外して「登録する」ボタンを押します。

※科目が多いと全て表示されない場合があります。バーを操作して下部分まで確認してください。



なお、**教学部教務担当**で一括登録する科目は表示されませんので注意してください。
 選択された科目は下画面のように時間割表に表示されます。



【後期科目の履修】

初期表示は前期時間割表ですが、「後期」タブをクリックすると後期時間割表が表示されますので、後期分も前期履修登録期間で登録を行ってください。なお、通年科目は、前後期両方の時間割表に科目が表示されます。

【集中講義の履修】

時間割表の右上にある「集中講義選択」ボタンをクリックし、同様にチェックを入れて「登録する」ボタンをクリックすることにより、集中講義を選択することができます。
 選択された集中講義科目は時間割表の下に「集中講義」として科目が表示されます。

【履修エラー】

講義選択画面にて「登録する」ボタンをクリックした際、エラーにより履修ができない場合はエラー内容が赤字によって表示されます。
 エラー内容をよく確認して、科目選択をやり直してください。もし、エラー内容に不明な点があれば勝手な判断をせず、必ず教学部教務担当まで質問に来るようにしてください。



【履修単位確認】

選択した講義の合計単位数が表示されます。年間合計単位数が上限を超えないようにしてください。
 (前期・後期ごとの上限はありません)
 なお、通年科目の単位数は二分割されて前後期に振り分けられますので、0.5単位で表示される場合もあります。
 この合計単位数は履修制限の対象となる科目のみで計算されます。
 対象外科目については「各学部での履修」を参照してください。

集中講義

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	10600	スキー実習	富山 浩三	未定

		前期	後期	年間
上限	履修単位	-	-	48
下限		21.5	25.5	47

入力内容を確認する

【入力確認画面】

すべての入力が終了したら、一度「入力内容を確認する」ボタンを押し、登録内容を確認してください。その際、エラーがある場合は上部にエラー内容が表示されますので、エラー内容を確認して科目選択をやり直してください。問題が無ければ、登録内容確認画面に移動します。

【登録内容確認画面】

入力した内容が表示されます。前後期ともに履修内容を確認してください。

★★注意事項★★

この「登録内容確認画面」では、まだデータの更新処理が行われておりません。必ず、画面下の「この内容を登録する」ボタンを押してください。

なお、画面上のボタン（「この内容を登録する」ボタンに限らない）をクリックせずに30分を経過すると時間切れエラーとなり、入力内容が失われますので、こまめに登録を行ってください。

Campusmate - J

履修・成績

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

入力画面へ戻る プレビューで確認して下さい 印刷する

内容を確認し、必ず、「この内容を登録する」ボタンを押して下さい。【注意】まだこの画面では登録は行われていません。

2023 年前期	2023 年後期	→ 卒業見込判定結果を表示する				
時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限			13140 柔道ⅠA 松田 基子	14177 ハンドボールⅡ 橋本 繁生	15153 スポーツ文化研究 中房 敏朗	
2時限	11208 スポーツ測定評 価 浅井 正仁		13238 国際スポーツ論 中房 敏朗	14276 スポーツ教育学演習 Ⅱ 比嘉 靖		
3時限		12335 スポーツメカニクス指 導 土屋 裕睦	13340 テニスⅠ 堀山 雅史	14371 物理 堀 裕之	15355 スポーツ科学とコ ーチング 貞崎 孝太	
4時限	11432 バイオメカニク ス 堀本 隆文	12437 バスケットボールⅠ 比嘉 靖	13433 スポーツカンゼリ ング 土屋 裕睦	14453 衛生学 植本 章三	15455 初級ピアノ実習 金沢 淑子	
5時限						

集中講義

期間	講義コード	講義名	担当教員	教室
集中	10600	スキップ実習	富山 浩三	未定

	前期	後期	年間
上限	-	-	48
履修単位	21.5	25.5	47
下限	-	-	-

入力画面へ戻る

この内容を登録する

PAGE TOP

【卒業見込判定】（4年生のみ）

4年生については、この画面から卒業見込判定結果を表示することが可能です。

その際は「卒業見込判定結果を表示する」ボタンをクリックしてください。

【卒業見込判定結果画面】（次ページ画像参照）

この画面ではこれまでに修得した単位に加え、今年度履修登録する科目単位を全て修得したものと仮定したうえで卒業見込判定結果を表示します。

この結果は「卒業見込」であり、卒業が確定するものではありません。

なお、判定が「不可」の状態でも「この内容を登録する」ボタンで履修登録処理は行えます。

※卒業見込判定結果画面

卒業見込判定結果（【卒業見込】・【卒業見込不可】）について不明な点があれば必ず学部教務担当まで相談に来てください。

卒業見込判定

卒業見込の判定結果を確認してください。

この判定で卒業見込となった者は3月の卒業判定の対象者となります。
現在、履修登録されているものが全て修得できたと仮定した判定となります。

卒業条件	単位数		
	必要	修得見込	不足
【教養科目】	30	32	0
基礎教育科目	6	6	0
基礎教育必修	6	6	0
基礎教育選択		0	
一般教育科目	14	20	0
演習	2	2	0
人文科学	4	6	0
社会科学	4	6	0
自然科学	4	6	0
外国語科目	6	6	0
外国語必修	4	4	0
外国語選択必修	2	2	0

【登録完了画面】

入力確認画面で「この内容を登録する」ボタンをクリックし、下の画面が表示されたら登録処理が完了となります。必要があれば「印刷する」ボタンをクリックして印刷してください。その際は、前期と後期は別々に印刷する必要があります。

登録を終了する場合は右上の「ログアウト」ボタンを、再度入力する場合は右のメニューより「履修登録」ボタンをクリックしてください。

Campusmate - Windows Internet Explorer

http://localhost:8080/campusweb/wrsytkbu.do

Campusmate

ログアウト

履修・成績

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

印刷する

2023 年前期 2023 年後期

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限			13140 柔道 I A 松田 基子	14177 ハンドボール II 橋本 繁生	15153 スポーツ文化研究 中野 敏朗	
2時限	11208 スポーツ測定評 価 浅井 正仁		13238 国際スポーツ論 中野 敏朗	14276 スポーツ教育学演習 II 比嘉 靖		
3時限		12335 スポーツメンタル指導 論 土屋 裕隆	13340 テニス I 榎山 雅史	14311 物理 堤 裕之	15355 スポーツ科学とコーチ ング 貴嶋 孝太	
4時限	11432 バイオメカニク ス 藤本 隆文	12437 バスケットボール I 比嘉 靖	13433 スポーツガソリン ガ 土屋 裕隆	14453 衛生学 榎本 草三	15455 初級ピアノ実習 金沢 淑子	

3 確認事項

- ・インターネット環境があれば、自宅のパソコンからでもアクセスできます。
- ・タブレット端末、スマートフォンからもアクセスできます。
- ・履修登録・修正期間内は何度でも追加、変更、取消が可能です。
- ・時間割表を確認し、必ず指定されたクラスで履修登録してください。
- ・事前の下書きによる時間割案を作成してから履修登録することをお勧めします。
- ・教学部教務担当により登録される科目については、科目選択画面に科目名が表示されません。
- ・履修登録の際は、こまめに「登録内容確認画面」の「この内容を登録する」ボタンをクリックして登録を行ってください。画面上のボタンをクリックしないまま30分を経過すると、時間切れエラーにより入力した内容（登録をしていないもの）が失われてしまいます。
- ・履修登録は、登録・修正期間中に前期、後期、通年、集中講義（一部除く）全ての科目について行ってください。
- ・履修登録期間中は「成績照会」の項目内において、今年度履修する（登録した）科目の単位数は反映されませんので注意してください。履修登録（メンテナンス）期間終了後に反映されます。
- ・履修登録・修正期間最終日（前期：4月8日・14日、後期：9月27日）は混雑が予想され、接続に時間を要する恐れがあります。
また、質問等についても回答までに時間を要する場合がありますので、余裕をもって早めの登録・相談を心がけるようにしてください。
- ・Campusmate-J トップ画面上の【週間スケジュール】及び【My 時間割】への履修登録内容の反映は、履修登録（メンテナンス）期間終了後となります。

※WEB履修登録期間中も授業はありますので、履修予定科目は必ず授業に出席してください。

※何らかの理由で履修登録の追加、変更、取消を教学部教務担当で行った場合、その内容が反映されているかを相談した翌日にポータルサイトで必ず確認してください。

もし、反映されていない場合は、早急に教学部教務担当まで確認に来るようにしてください。