

令和8年度入学生

履修ガイド

【保育教育学科】



島根県立大学
松江キャンパス



目 次

I. 保育教育学科の教育内容	1
1. 人間文化学部の研究上の目的	
2. 保育教育学科が養成する人材像	
3. 保育教育学科 学位授与の方針 Diploma Policy (ディプロマ・ポリシー)	
4. 免許・資格の取得と卒業要件	
5. 履修計画の立案	
6. 履修の制限 (CAP 制)	
7. 保育教育学科の教育課程	
8. 履修モデルの選択	
9. GPA (Grade Point Average: グレードポイントアベレージ)	
II. 履修計画の提出と履修登録	6
1. 履修計画と資格・免許に関すること	
(1) 教職課程に関すること	
(2) 保育資格に関すること	
2. 履修計画立案の学びと履修登録、提出物の流れ	
(1) 1 年次春学期の履修登録	
(2) スタートアップセミナーでの「履修計画表」の作成と提出	
(3) 1 年秋学期の履修登録	
(4) 2 年春学期の履修登録とキャリアデザイン	
(5) 「履修カルテ」の作成と提出	
(6) 教職実践演習の履修と学修ポートフォリオの作成	
資料	11
学修の心得 (学生便覧より抜粋)	

I. 保育教育学科の教育内容

1. 人間文化学部の教育研究上の目的

人間文化学部は、人間形成及び人間によって歴史的に創出・形成されてきた文化について探究し、地域社会と連携した実践的で学術的な教育研究を推進する。地域における文化の発見と継承、再生に取り組み、地域で活躍できる実践力を兼ね備えた人材を育成することを通して、関連する学術分野の進展と地域社会の発展に寄与することを目的とする。

2. 保育教育学科が養成する人材像

保育教育学科では、人間形成のあり方を深く学び、“保育・教育のプロフェッショナル”としての、発達段階を見通した教育ができる高い専門性と指導力を備えた人材、複雑化・多様化する現場の課題に的確に対応できる実践力や応用力を備えた人材を育成する。

3. 保育教育学科 学位授与の方針 Diploma Policy (ディプロマ・ポリシー)

[知識・技能]

- ・ 保育・教育及び関連する諸分野に関する専門的な知識及び技能を身に付けている。
- ・ 乳幼児期から児童期までの子どもの発達に関する課題を論理的に理解できる。

[思考力・判断力・表現力]

- ・ 保育・教育に関する諸課題について多様な角度から考察し、自ら主体的に課題解決に向けた思考判断ができる。
- ・ 学修した専門的知識と技能を、言葉、文章、図表、身体表現等の多様な方法によりの確に表現することができる。

[関心・意欲・態度]

- ・ 集団活動において、協同的に活動して成果を上げる姿勢とコミュニケーション力を有する。
- ・ 地域社会において、保育者、教育者としての役割を果たすことができる人権感覚、倫理観、職業観を身に付けている。

4. 免許・資格の取得と卒業要件

□本学科において取得することができる免許状及び資格の種類は、次のとおりとする。

幼稚園教諭一種免許状 小学校教諭一種免許状 特別支援学校教諭一種免許状

保育士資格 司書教諭資格([学則 第41条及び第41条の2](#))

□本学科の修業年限は、4年とし、次の表に掲げる単位数を修得すること([学則第37条 別表3](#))。

区 分	卒業要件単位数		
	必修	選択	計
学部共通基礎科目	4 単位	10 単位	14 単位
学科基礎科目	7 単位	1 単位	8 単位
<u>専門基幹科目</u>	28 単位	74 単位	102 単位
<u>専門発展科目</u>	—	【注】	
合 計	39 単位	85 単位	124 単位

【注】 [専門基幹科目]選択科目を履修する場合、[人間文化学部保育教育学科履修細則（以下、履修細則） 第 8 条](#)に定める履修モデルに基づき履修すること。また74単位中64単位以上を専門基幹科目から修得すること。

5. 履修計画の立案

- 本学科学生は 1 年春学期に[履修細則](#)の説明を受け、1 年秋学期までに 4 年間の履修計画を学務課に提出しなければならない。履修計画は学期ごとに見直すことができる（[人間文化学部履修規定（以下、履修規定） 第 4 条第 1 項](#)）。
- 学生は、学則第 41 条に定める教育職員免許状を取得する場合は、幼稚園教諭一種免許状あるいは小学校教諭一種免許状を基礎資格として、特別支援学校教諭一種免許状を取得することができる（[履修規定 第 4 条第 2 項](#)）。

6. 履修の制限（CAP制）

- [履修規程 第 3 条第 1 項](#)のとおり、学生が 1 年間に履修登録できる単位数は、各年度において 46 単位を超えることができない（[履修細則 第 7 条第 1 項](#)）。
- ただし、下表にある緩和条件に該当する学生については、当該期間、CAP 制緩和の適用となる（[履修細則 第 7 条第 1 項](#)）。詳細は「資料」の「Ⅱ. 学修の心得>3. 履修登録>「5. CAP 制」（p.13）を参照。

学部	学科	履修登録できる 単位数/期間	CAP 制緩和条件等
人間 文化 学部	保育教育 学科	46 単位/年間	前年度 GPA3.5 以上かつ学年上位 5 位までの 2,3 年生について、52 単位/年間を履修可能とする。
	地域文化 学科	46 単位/年間	前年度 GPA2.5 以上かつ学年上位 3 分の 1 の 2,3 年生について、52 単位/年間を履修可能とする。

7. 保育教育学科の教育課程

カリキュラム編成のポイント（別添の「カリキュラム系統図」も参照）

①【学科基礎科目】

科目区分[学科基礎科目]を設け、初年次教育及びキャリア形成を行う[ライフデザイン]科目群、保育教育職の基礎的リテラシーを養成する[言語リテラシー]科目群及び[情報リテラシー]科目群を配置する。

②【課題の発見と探究】におけるアクティブラーニング

地域の人間と文化の魅力を、次世代を担う子どもたちに継承することができる表現力を育成するために、[課題の発見と探究]の科目として「表現研究(児童文化)Ⅰ・Ⅱ」「言葉研究(読み聞かせの実践)」のアクティブラーニング科目を設け、[専門基幹科目]の指導法・演習等の基盤とする。

③【課題の発見と探究】における自主的研究活動推進

地域の課題を自ら探究し、課題意識に基づく自主的研究活動を推進するよう、[課題の発見と探究]に、「保育教育文献講読」「心理・教育統計調査法」「教育・社会調査法演習」「卒業研究基礎演習」「卒業研究」を配置する。

④【専門基幹科目】【専門発展科目】による段階的学び

子どもの発達や学習過程についての高い専門性と考察力の育成を段階的に着実にを行うために、専門科目を[専門基幹科目]と[専門発展科目]の2段階で編成する。さらに[専門基幹科目]の中に、科目区分[教育の基礎的理解に関する科目][福祉と養護の基礎理論]等の基礎理論の科目群を、1・2年次を中心に配置する。

⑤【実習】とグループ演習の推進

集団での協同的実践力の育成を行うことを目的として、4年間の教育課程を通して、実習体験活動やグループ演習を重視した指導を推進する。

□本学科では、1年次から「表現研究(児童文化)Ⅰ」や「言葉研究(読み聞かせ実践)」などの[課題の発見と探究]に取り組み、学生同士の深い関わりの中から仲間と共に主体的に学ぶ。

□福祉施設(保育所を含む)・教育施設での実習等で子どもたちと関わりつつ、自分の履修計画に沿って、段階的に専門教育のステップを上ることにより、乳幼児から小学校までの発達段階を見通した教育ができる高い専門性と指導力を備えた人材を養成する。

□また、保護者や配慮を要する子どもの支援など、複雑化・多様化する現場の課題に的確に対応

できる実践力や応用力を備えた人材を養成することを目標としている。

□これらの学びによって育成した力は、4 年次の「教職実践演習」や「卒業研究」において集大成としてまとめ、発表を行う。

8. 履修モデルの選択 (履修細則 第 8 条、履修細則運用のための実施要綱)

□学生が履修規程 第4条 (学則 第41条及び第41条の2) に示す免許状と資格の取得を円滑に達成するために、後述のとおり(1)～(3)の履修モデルを示す (履修細則 第 8 条第1項)。

□1 年秋学期からの履修登録は、自分の提出した履修計画に基づいて行う。履修計画は、学期ごとに見直すことができる (履修規程 第4条第 1 項)。

□履修規程 第 4 条 (学則 第41条及び第41条の2) に示す免許状と資格の追加履修は、1 年次のGPAが 2.5 以上であった場合に、履修規程 第 3 条第 1 項の単位制限の限りにおいて認められる (履修細則 第8条第4項)。

□なお、令和 8 年度入学制より、特別支援学校一種免許状の教育実習対象学生は以下の条件による。 (履修細則運用のための実施要綱 第3条)

- ① 特別支援学校教諭一種免許状を取得する意思があること。
- ② 1 年修了時の総合 GPA が 3.0 以上である者が望ましい。
- ③ ①と②の条件を基本として、総合 GPA の上位者から 25 名とする。

□履修モデル及び上記の追加履修した免許状と資格の教職課程履修登録変更期間は、原則 2 年次修了時までとする (履修細則運用のための実施要綱 第2条)。

□小学校教諭一種免許状取得が可能なモデルを選択した場合は、履修規程 第 3 条第 1 項の単位制限 (CAP 制) の限りにおいて、学則 第 41 条の 2 に掲げる資格のうち、司書教諭資格取得を選択することができる。

以下の 3 つの履修モデルから 1 つを選択する (履修細則 第 8 条第1項)

(1) 幼・保モデル

幼稚園教諭一種免許状、保育士資格が取得可能

(2) 小・幼モデル

小学校教諭一種免許状、幼稚園教諭一種免許状が取得可能

(3) 小・特支モデル

小学校教諭一種免許状、特別支援学校教諭一種免許状が取得可能

- 履修モデルの選択には、「スタートアップセミナー」で配付される「履修計画表(データ原本)」
ファイルが必要になる。また CAP 制を理解した上での単位計算が必要になる。「スタートアップ
セミナー」受講や「教職センター」での相談等を通して、履修計画の方法を十分理解すること。
- 6頁～の【履修計画の提出と履修登録】をもとに、完成した「履修計画表」を担任へ提出する。

9. GPA (グレードポイントアベレージ) 算出方法

成績評価	秀	優	良	可	不可
判定基準	90 点以上	80 点以上 90 点未満	70 点以上 80 点未満	60 点以上 70 点未満	60 点未満
GP	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0

(1) 学期 GPA の計算式

$$\frac{\text{当該学期の「秀」の単位数} \times 4 + \text{「優」の単位数} \times 3 + \text{「良」の単位数} \times 2 + \text{「可」の単位数} \times 1}{\text{当該学期の総履修登録単位数}}$$

(2) 累積 GPA の計算式

$$\frac{\text{全期間の「秀」の単位数} \times 4 + \text{「優」の単位数} \times 3 + \text{「良」の単位数} \times 2 + \text{「可」の単位数} \times 1}{\text{全期間の総履修登録単位数}}$$

- 「履修登録の取消」により取り消された科目はGPAの対象外となる。
- 放棄された科目(※)は、GPA算定に含めるものとし、当該科目の成績は「不可」とみなす。
- いったん登録した科目の取り消しや変更等の受付は、学期ごとの指示に従うこと。
- 累積GPAの算定に当たり再履修科目が含まれている場合は、当初の履修登録による修得単位数及び取得GPを算定から除外する。
- ※放棄された科目とは、履修登録をしたものの、実態としては履修していない科目のことを言う。

II. 履修計画の提出と履修登録

1. 履修計画と資格・免許に関すること

(1) 教職課程に関すること

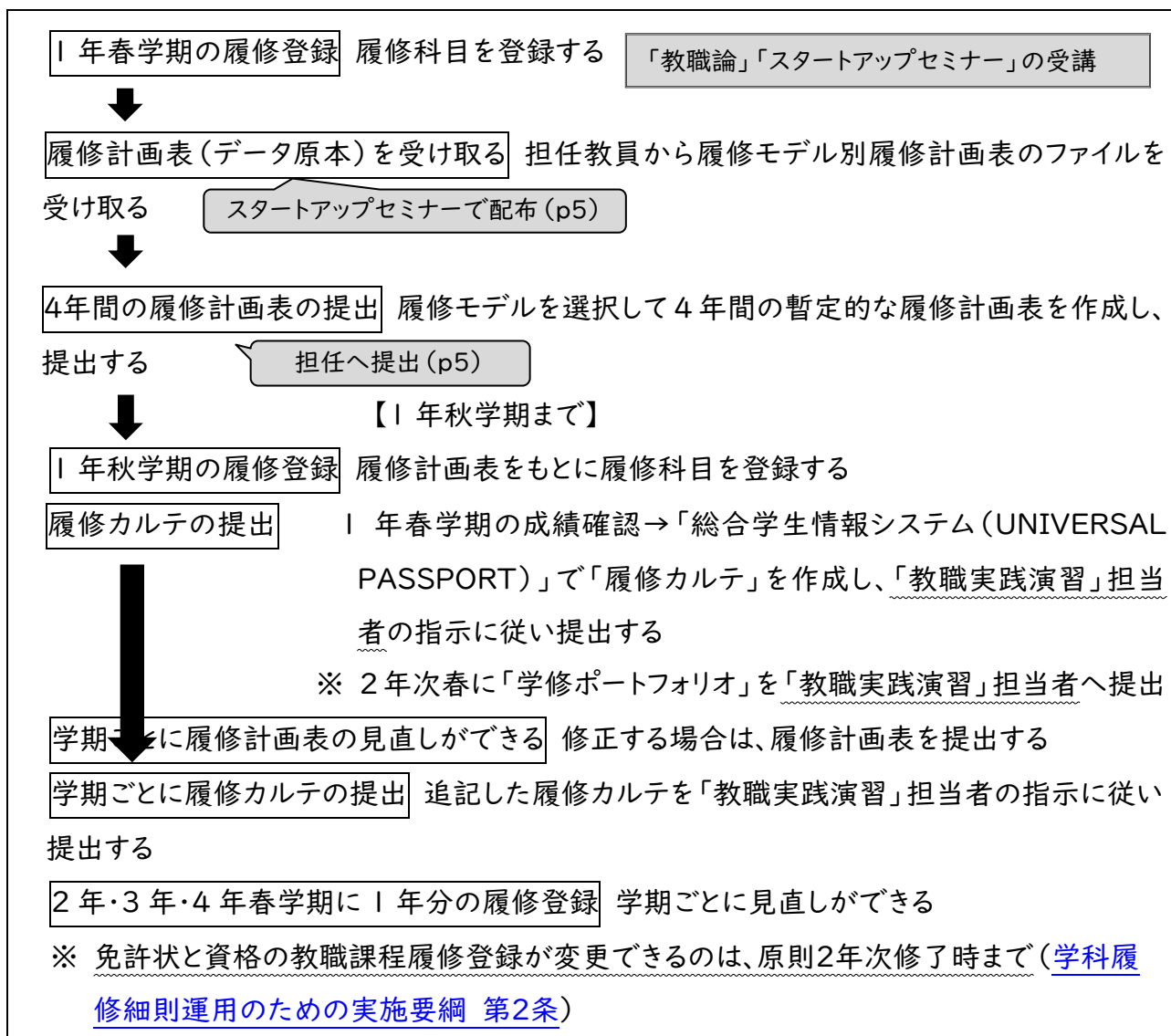
- 保育教育学科で取得することができる「幼稚園教諭一種免許状」「小学校教諭一種免許状」「特別支援学校教諭一種免許状」は教員免許であり、[教育職員免許法施行規則](#)に定める本学の教職課程の単位を修得しなければ取得することはできない。
- 免許状の種類別の必修科目（選択必修科目等も含む）や単位数は、「[島根県立大学人間文化学部教職課程履修規程](#)」（以下、教職課程履修規程）に記載されているため、教職課程履修規程の第2条及び別表1～別表3を十分確認の上、履修すること（特に、別表1、別表2、別表3は表の「教育職員免許法施行規則に定める科目区分」の欄中の（ ）内に示されている必修単位数も満たしているかを確認すること）。
- また、「[【保教】R8・1年生（2026入学）開講科目一覧](#)」の表に示されている「単位数」と「資格・免許の要件」の印（◎、△、●）を確認するとともに、表の最後に示してある下記の備考欄を熟読し、履修すること。
- 特別支援学校の教員（特別支援学校幼稚部・小学部）や小学校の特別支援学級の教員として働く場合は、特別支援学校教諭免許状以外に基礎資格として小学校教諭免許状または幼稚園教諭免許状の取得が必須となっている。ただし、基礎資格が幼稚園教諭免許状のみの場合は、特別支援学校教諭の採用試験を受験することは極めて困難である。将来の就職先および採用試験受験資格も検討考慮の上、基礎資格となる教員免許を取得すること。
- 司書教諭資格については、[履修細則 第8条第5項](#)ならびに「[【保教】R8・1年生（2026入学）開講科目一覧](#)」の表および備考欄（4）に記載されているので確認すること。

(2) 保育士資格に関すること

- 保育所などの児童福祉施設等で働く職員に必要な「保育士資格」は、児童福祉法施行規則の規定に基づいて取得できる資格である。「[【保教】R8・1年生（2026入学）開講科目一覧](#)」の表に示されている「卒業単位」と「資格・免許の要件」の資格・免許別の必修科目・選択必修科目・選択科目の記載と、印（◎、△、▲）を確認するとともに、表の最後に示してある備考欄を熟読し、履修する。
- 公立の保育所・幼稚園で働く場合、公務員採用試験の受験資格に保育士資格と幼稚園教諭免許の併有が条件となっている場合がある。将来の就職先および採用試験受験資格も検討考

慮の上、履修モデルを決定する。

2. 履修計画立案の学びと履修登録、提出物の流れ



(1) 1 年春学期の履修登録

□授業開始の第 1 週目の 1 年春学期履修登録期間に「総合学生情報システム (UNIVERSAL PASSPORT)」を用いて、学生個人が履修科目の登録を行う。

◆以下の卒業必修科目(18 単位)は、全員登録する。

〈学部共通基礎科目〉健康スポーツ I

〈学 科 基 礎 科 目〉スタートアップセミナー、保育教育職現場体験活動 I (集中講義)、保育教育職現場体験活動 II (集中講義・通年)、英語 I、情報機器の操作 I

〈専 門 基 幹 科 目〉教職論、発達心理学、障害児発達教育論、保育原理、国語(書写を含む)音楽、図画工作

- ◆以下の選択科目(3単位)は、一部の免許・資格取得で必修となるため、必要に応じて登録する。
ただし、1年春学期に登録しなかった場合、次年度以降の登録は困難であることに注意すること。

表現研究(児童文化)Ⅰ【通年】 音楽基礎Ⅰ(ピアノ)

□ここまでの科目登録で、集中講義を除き合計単位が20単位弱になる。

さらに、春学期に開講している学部共通基礎科目から選択して、履修登録を完了する。

ただし、CAP制により実習や集中講義を除いて年間46単位までしか履修できない。秋学期開講科目の履修を考慮して登録すること。

(2) スタートアップセミナーでの「履修計画表」の作成と提出

□1年春学期の期間は、各科目を履修しながら、4年間にどの免許・資格を取得するかを考慮期間である。履修規程第4条に基づき、1年秋学期までに履修計画を提出するため、1年春学期期間中に履修モデルの選択と4年間の履修計画を考える。

□4年間の履修計画案は1年春学期の「スタートアップセミナー」の授業を通して作成する。「履修計画表(データ原本)」が担任教員から学生に送付されるので、学生個人が4年間の「履修計画表」を作成し、1年秋学期までにデータファイルで提出する。(提出方法と提出先は別途指示する)

ファイル名 :XXXXXXXX(学籍番号)〇〇〇(氏名)・履修計画表(モデル名称)

ファイル形式 :PDFとEXCELファイル

□1年秋学期までに「履修計画表」を提出した後は、学期ごとに「履修計画表」を見直し、修正がある場合は、新たな登録までの決められた期日までにデータファイルを提出する。

(3) 1年秋学期の履修登録

□1年秋学期の履修登録期間に「履修計画表」に基づき1年秋学期の履修登録を行う。それ以降は、2年・3年・4年春学期の履修登録期間に1年間分の履修登録を行い、学期ごとに履修登録の見直しを行う。

□履修規程第4条、ならびに履修細則第8条第4項に基づき、1年次のGPAが2.5以上であれば免許状と資格の追加履修が可能である。

※ □1年秋学期末の3月までに履修モデルを確定し、2年次以降は履修モデルごとの専門的な履修に移行するよう立案する。なお、4年間で資格要件を満たすことが困難になるため、原則として3年次以降に履修モデルを変更できないことに注意する(履修細則運用のための実施要綱第2条)。

(4) 2年春学期の履修登録とキャリアデザイン

- 2年次春学期の履修登録により、卒業後の進路を見通した選択履修を開始する。
- 2年次のライフデザイン科目「キャリアデザインⅠ」(選択)、「キャリアデザインⅡ」(必修)の履修等を通して、卒業後の進路検討を進め、自分に適した選択履修を進める。各科目の詳細はシラバスで確認すること。

(5) 「履修カルテ」の作成と提出

- 1年春学期から卒業まで、学期ごとに成績を確認した後は、資格・免許に関係する単位の取得状況を把握するために、履修カルテを提出する。
- 「履修カルテ」の作成は、幼稚園教諭・小学校教諭・特別支援学校教諭・保育士・司書教諭の資格・免許を希望するための申請を兼ねている。それゆえ「履修カルテ」も資格・免許種別に作成する。
- 初回の「履修カルテ」は、1年春学期の成績認定後に「総合学生情報システム (UNIVERSAL PASSPORT)」で決められた期日までに入力する。(詳細は別途指示する)
- 履修カルテの初回の提出後は、学期ごとに「履修カルテ」を作成し、決められた期日までに UNIVERSAL PASSPORT 経由で提出する。

(6) 教職実践演習の履修と学修ポートフォリオの作成

- 「教職実践演習」は4年秋学期に開講される科目であるが、小学校教諭免許状・幼稚園教諭免許状および保育士資格を取得するための必修科目となっている。
- 「教職実践演習」の履修登録を行うためには、1年春学期から4年春学期終了までに「履修カルテ」「学修ポートフォリオ」の作成および提出が必須となるため、自分のデータおよび関係資料を保管し、決められた期日までに「教職実践演習」の授業担当者に提出する。
- 「教職実践演習」の授業内容や「履修カルテ」「学修ポートフォリオ」の提出については、1年次に別途ガイダンスを行う。

資料

- ここから先は、学生便覧（「<https://www.u-shimane.ac.jp/campus/matsue/binran.html>」）からの抜粋です。
- 松江キャンパスにおける学修に関して、全学科に共通する事項ですので、よく目を通しておいってください。



Ⅱ 学修の心得

1. 大学での学修

大学に入学して最初にすべきこと。それは、入学から卒業までの大学生活全体を見通して、学びのイメージを自分なりに描いてみることです。

大学での学修は、高校までの学習スタイルとは大きく異なります。高校までは各学年、各クラスで時間割が最初から定められていますが、大学では学生一人一人が学期（春学期・秋学期）ごとに自分の時間割を作成します。科目数も高校までと比べて格段に多くなり、学生は各学科で定められた必修授業以外に、学びの関心や取得する資格・卒業後の進路などに基づいて受講したい科目を選択して時間割を作成し、その時間割に従って各自が授業を受講していきます。つまり、大学では、これまで以上にみずから主体的に学ぶ姿勢が必要となるのです。

各学部・学科においては、それぞれの学びの目的に従ってカリキュラム（教育課程）が編成されています。卒業や資格取得に必要な科目と履修単位数など、履修の仕方にも一定のルールがありますので、そのことをよく理解して計画を立ててください。

松江キャンパスにおける学修の大まかな流れは、学期ごとに以下の1～5のとおりとなります。

以下、この順に従って、学修の流れについてポイントを説明します。

1 学修計画	→	2 履修登録	→	3 受講	→	4 試験	→	5 成績評価
--------	---	--------	---	------	---	------	---	--------

2. 学修計画

1. ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）とカリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

各学部・学科は、大学での学修の到達目標として、ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）を定めています。その目標に向けて学修の道筋を示したものがカリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）です。この2つのポリシーは学修計画の基本となるものですので、よく確認しておいてください。さらに、カリキュラム・ポリシーに基づいた授業科目の編成をわかりやすく示した「カリキュラムマップ」もありますので、参考にしてください。

※ ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、カリキュラムマップはホームページ等を参照してください。

2. 学期と授業

1年間を春学期・秋学期の2つの学期に分けています。授業の実施方法は、週間時間割により毎週開講される「通常授業」と、週間時間割によらず、土日祝日や休業期間などを利用して特定の期間に集中して開講される「集中講義」や各種「学外実習」に区分されますので、スケジュール管理をしっかりとってください。

春学期	秋学期
4月1日～9月30日	10月1日～3月31日

3. 授業時間

授業は、通常1時限90分を基準として行います。本学の基本的な授業時間は次のとおりですが、授業科目によっては集中講義や演習、実習などで授業時間が変動する場合があります。

時限	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限
時間	9:00～10:30	10:40～12:10	13:10～14:40	14:50～16:20	16:30～18:00

4. 単位制

単位制とは、授業科目を履修することで定められた単位数を取得し、卒業、あるいは免許・資格の取得ができる制度のことです。

通常の講義形式の授業（90分×15回）を履修することによって、1科目あたり2単位取得できます。

ただし、講義や演習、実技などの授業の形式や授業の時間数によって、取得できる単位数は科目ごとに異なりますので、開講科目一覧やシラバスでよく確認してください。

また、単位制の考え方においては、その前提として授業以外の自主学習（予習・復習）を確実に行うことが求められています。

【単位数と学修時間について】

単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容で構成することを原則とし、科目ごとに定められています。

本学では1コマ（1回）90分の授業を2時間の授業とみなしており、多くの科目において15コマ（15回）30時間の授業をしています（科目によっては7.5コマ15時間等もあります）。

1単位の授業科目においては45時間の学修が必要ですから、すなわち15時間の授業外での自主学習（予習や復習等）が必要となります（2単位の科目であれば、30時間（1回の授業につき2時間）の自主学習が必要ということになります）。

単位が認められるには授業時間だけでなく、自主学習を行う時間が前提としてあることに留意してください。

（参考）卒業に必要な単位数

学部	学科	卒業に必要な単位数
人間文化学部	保育教育学科	124単位以上
	地域文化学科	124単位以上

5. 授業科目の区分

本学の授業科目には、必修科目と選択科目と自由科目があります。

- ① 必修科目：必ず履修して単位を修得しないと卒業できない科目
- ② 選択科目：自主的に適宜選択して履修する科目
- ③ 自由科目：卒業単位に計上されない科目

※ 免許や資格取得のためのカリキュラムも用意していますが、これらの免許・資格取得や受験資格取得のためには、各種免許・資格ごとに履修しなければならない必修科目と選択科目がありますので、必ず、各自で各学部・学科の該当履修規程別表等を参照して確認してください。

※ 地域文化学科の卒業要件として、学則の別表3の1-6に「自由選択科目」の単位数があります。

この「自由選択科目」とは、上記②選択科目や③自由科目とは別物です。

開講科目一覧の学部共通基礎科目、学科基礎科目、専門基幹科目、専門発展科目のそれぞれの科目区分の卒業単位を修得しただけでは卒業できず、これら4つの科目区分の中から「自由選択科目」分の卒業要件単位をさらに修得する必要があります（それぞれの科目区分の卒業単位数を超えて単位修得した科目が自動的に「自由選択科目」として卒業単位に計上されます。）。

「自由選択科目」分を履修登録していなくて卒業できなかったということが無いよう、留意して履修計画を立ててください。

6. 配当年次

開講科目一覧などに記載されている科目の「配当年次」とは、履修を推奨する年次を示しており、その学年以上の学生が履修できるという意味です。たとえば2年次配当科目であれば、2～4年生が履修することができ、1年次配当科目は1年生しか履修できないというわけではありません。

3. 履修登録

1. 授業科目の履修登録

授業科目を履修するにあたっては、「履修登録」が必要です。履修の登録は、春学期の「履修登録期間」に両学期分を行います。秋学期科目については、秋学期の「履修登録期間」に修正も可能です。入学時等に学科別ガイダンスで履修登録方法の説明を受けますが、詳細については、「情報ネットワークシステム利用の手引き」の最後にデータの場所を掲載している、学生情報システム（UNIPA）の操作説明書を確認してください。また、不明な点は、各学科の担任・ゼミ担当者、または学務課に相談してください。

履修登録は、学生の自己責任で行うものです。入力ミスや履修登録漏れ等があった場合は、その学期での履修ができず、単位の修得も認められません。入力の際に十分確認を行ってください。

2. 履修登録上の留意事項

- ① 必修科目は、翌年度以降、他の必修科目と開講時限が重なり履修できない場合がありますので、配当年次に修得するように心がけてください。
- ② 次の授業科目は履修することができません。
 - 履修登録していない授業科目
 - 既に単位を修得した授業科目
 - 授業時間が重複する授業科目（集中講義、実習などは除きます）
- ③ 卒業判定に間に合わない可能性があるため、最終学年は秋学期の集中講義を履修しないようにしてください（最終学年に担当されている隔年開講科目や特別な事情がある場合を除きます）。

3. 履修登録の変更

登録した科目を受講した際、「自分の受講目的と合致しない」などの理由により履修登録を変更したい場合は、履修登録変更期間内に学務課に「履修登録変更依頼書」を提出してください。未提出のまま履修を取りやめた場合（放棄）は、「不可」評価となり、不合格となります。

履修登録変更期間の具体的な期日は教務日程に記載します。

なお、集中講義の科目については、集中講義開始前まで変更が可能です。

4. 再履修

当該年次に単位の修得ができなかった場合は、翌年次以降、再度、当該科目を履修することができます。なお、必修科目は卒業要件となりますので、必ず再履修の登録を行ってください。（注意：上記2①）

5. CAP制（履修登録できる合計単位数の上限を設ける制度）

学科によって、1年間または学期によって履修登録できる単位数の上限に制限があります。これは、単位を修得するために必要な学習時間（予習・復習など）を確保するため、基本的にはこの単位を超えて履修登録することはできません。ただし、下表にある緩和条件に該当する学生については、当該期間、CAP制緩和の適用となります。

学部	学科	履修登録できる単位数/期間	CAP 制緩和条件等
人間文化学部	保育教育学科	46 単位/年間	前年度 GPA3.5 以上かつ学年上位 5 位までの 2,3 年生について、52 単位/年間を履修可能とする。
	地域文化学科	46 単位/年間	前年度 GPA2.5 以上かつ学年上位 3 分の 1 の 2,3 年生について、52 単位/年間を履修可能とする。

※ 学外実習科目及び集中講義は CAP 制の対象外としています。

※ 成績評価が「不可」となった科目も履修単位に含まれます。

※ CAP 制の緩和は令和 7 年度以降の入学生に適用される制度です。

前年度秋学期成績公開時点の成績で決定し、対象学生には事務から連絡をします。緩和希望の場合、46 単位を超える科目については「履修登録変更依頼書」を学務課へ提出してください。

4. 受講（時間割、出席、休講、非常変災、補講、欠席、公欠他）

1. 時間割（当該学期の全授業時間割）

各学期で開講される全授業の週間時間割及び集中講義の時間割は、春学期、秋学期の始めに学務課から開示します。教室等も表示されていますので確認してください。また、変更がある場合がありますので、学生情報システム等で最新版を確認してください。

2. 出席

履修登録をしている授業には出席しなければなりません。原則として、その授業科目の授業実施時間数の3分の2以上の出席を満たしていなければ試験を受けることができず、単位を修得することもできません。

3. 休講

授業担当教員がやむを得ない理由により授業を休講する場合があります。その場合は担当教員からの連絡または学生情報システム等に掲示しますので、各自で確認してください。

なお、授業開始時間10分を過ぎても授業が開始されない場合は学務課まで連絡してください。

4. 非常変災（異常気象）時の授業について

非常変災（異常気象）その他急迫の事情があるときは、対面授業を中止し、遠隔授業又は休講とすることがあります。

前日の夕方の特時点で【気象警報発令や公共交通機関の運休、または大雪】となる可能性が高い場合には、翌日の対面授業を中止とする連絡をする場合があります。

当日、気象庁又は松江气象台から、松江に警報が発表された場合の授業の取り扱いは次のとおりです。

注意報・警報発令の状況		対応措置
特別警報	松江に「特別警報」が発表された場合	直ちに休講
警報	午前6時30分時点で松江に警報が発表された場合	午前（1時限、2時限）は対面授業中止
	午前11時時点で松江に警報が発表された場合	午後（3時限～5時限）は対面授業中止
注意報	午前6時30分時点で松江に注意報が発表され、公共交通機関が運休している場合	午前（1時限、2時限）は対面授業中止
	午前11時時点で松江に注意報が発表され、公共交通機関が運休している場合	午後（3時限～5時限）は対面授業中止
	注意報のみの場合（公共交通機関が運行している場合）	通常授業実施

※ 警報発表がない場合でも、本学の運営に影響のある状況、公共交通機関の運休、学生の安全確保が困難と予想される場合は、休講（休校）または遠隔授業等に切り替える場合があります。

5. 補講

休講等の理由で、授業時間が不足する場合に補講が行われます。その場合は学生情報システム等に掲示しますので、各自で確認してください。

6. 欠席

やむを得ず病気等の理由により1週間以上欠席する場合は欠席届を学務課へ提出してください。2週間以上継続して欠席する場合で、その理由が傷病によるものであるときは、医師の診断書を添付してください。ただし、公欠の取扱いを希望する場合は、1日の欠席であっても届け出てください。

また、欠席理由の内容により、公欠（公認欠席）となる欠席と、公欠にはならないが、届出により科目担当教員による措置が講じられる欠席もあります。

欠席の取扱いは下表のとおりですので、必要書類を学務課へ提出してください。

※ 事由当該期間終了後、原則1ヶ月以内に提出してください。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

※ 詳細は、7. 公欠（公認欠席）や学生通則や授業運営細則により確認してください。

※ 授業日数の少ない集中講義の欠席について、欠席期間によっては、履修（成績）上の配慮ができない場合がありますので注意してください。

※ 公欠及び公欠にはならないが、届出により科目担当教員による措置が講じられる欠席についても、授業を受けておらず学修できていないため、他の欠席と合わせて当該科目の全授業時間数の3分の1以上の欠席となった場合、試験を受ける権利が一旦なくなる可能性があります。公欠等に係る配慮内容は、科目担当教員に確認してください。

欠席理由	届出様式	添付書類	取扱
法令の規定による出席停止（学校感染症罹患等）	欠席届（様式第18号）	原則医師の「診断書」（コピー可）	公欠
忌引（限度日数あり）（※1）		「会葬礼状」の写し等	
風水震災火災その他の非常災害及び交通機関の事故等		交通機関の発行する「遅延証明書」等	
学長が特に認める欠席 （日本骨髄バンクにドナー登録後、ドナー候補者またはドナーとなり、骨髄等の提供に必要な検査・入院のための欠席等）		必要に応じ別途指示	
1週間以上の欠席		（※2）	
教育実習・保育実習等（※3）	号） よる 就職活動・進学受験による欠席届（様式第2号）	日時・場所・内容等詳細が記載された文書の写し等	措置が講じられる欠席 公欠にはならないが、届出により科目担当教員による
海外渡航を伴う授業の受講者の査証手続き		必要に応じ別途指示	
学則等の規定に基づき留学を許可した学生の査証手続き			
担当教員が必要と認めた場合		日時・場所・内容等詳細が記載された文書の写し等	
就職活動（※4）			
進学するための受験			

（※1）続柄・葬儀の場所によって公欠日数が違います。7. 公欠（公認欠席）参照。

（※2）公欠か否かは内容によるが、公欠にならない場合でも欠席届の提出が必要。2週間以上継続して欠席する場合で、その理由が傷病によるものであるときは、医師の診断書を添付すること。また公欠の取扱いを希望する場合は、1日の欠席であっても届け出ること。

（※3）教職委員長から配慮文書が発出されれば、欠席届及び添付書類の提出省略可。

（※4）授業と重複しない日時を選択できる余地がありながら、自己都合により、授業と重複する日時に参加する場合は、通常の欠席扱いとなり書類提出不要。

7. 公欠（公認欠席）

以下に該当する場合は、「欠席届」を学務課まで提出すれば、公欠扱いとなります。

事由該当期間終了後、原則1ヶ月以内に提出してください。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。

- ① 法令の規定による出席停止（学校感染症に罹患し、出席停止を命じられた場合）
学校感染症にかかった、又は、かかった疑いがある場合の公欠連絡方法。



※詳細はQRコードでご確認ください

- 1) 松江キャンパスホームページ在学生の方へ欠席の取扱いについて（松江キャンパス）の、提出フォームを入力。
- 2) 自宅等で静養し、外出を控える。（医療機関を受診後、検査の結果が出る間も公欠扱）
- 3) 出席停止期間終了後（病状回復後）、「欠席届」に原則医師の「診断書」（コピー可）を添付し、学務課へ提出する。

次の表に該当する感染症に罹患した場合は、医師の診断に基づき「出席停止」となります。

学校感染症と出席停止期間			
種類	感染症名	出席停止期間	
第1種	エボラ出血熱	クリミア・コンゴ出血熱	治癒するまで
	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	
	ジフテリア		
	重症急性呼吸器症候群（SARSコロナウィルスによるものに限る）		
	中東呼吸器症候群（MERSコロナウィルスによるものに限る）		
	特定鳥インフルエンザ	新型インフルエンザ等感染症	
	指定感染症	新感染症	
	第2種	インフルエンザ （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			特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が完了するまで
麻疹（はしか）			解熱後3日を経過するまで
流行性耳下腺炎			耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
風疹（3日ばしか）			発疹が消失するまで
水痘（水ぼうそう）			すべての発疹が痂皮化するまで
咽頭結膜熱（プール熱）			主要症状消退後2日を経過するまで
結核及び髄膜炎菌性髄膜炎			感染のおそれなくなるまで
新型コロナウイルス感染症			発症後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで
第2種の感染症に罹患した者については、病状により医師において感染のおそれがないと認めるときはこの限りでない。			
第3種	コレラ	細菌性赤痢	病状により医師によって感染のおそれがないと認められるまで
	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	

※ その他の感染症とは

学校で重大な流行が起こった場合に感染拡大を防ぐため、必要があれば学長が学校医の意見を聞き、第3種の感染症として措置をとることができる疾患です。出席停止の指示をするかどうかは、感染症の種類や各地域、学校における感染症の発生・流行の態様などを考慮の上、判断する必要があります。

以下に、条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる感染症の例を挙げます。

溶連菌感染症、ウィルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、感染性胃腸炎（ノロウィルス、ロタウィルス感染症など）

② 本学が定める限度日数の範囲内の忌引（続柄・葬儀の場所によって公欠日数が違います。）

「欠席届」に「会葬礼状」の写し等を添付して提出することにより、公欠扱いとなります。

死亡した者	限度日数	備考
父母	7日	遠隔地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復の日数を限度日数に加算することができる。
祖父母、兄弟姉妹	3日	
伯叔父母、甥姪、 曾祖父母	1日	
配偶者	10日	
子	5日	

（学生通則第15条第2号 別表第2より）

③ 風水震火災その他の非常災害及び交通機関の事故等の不可抗力による欠席

「欠席届」に交通機関の発行する「遅延証明書」等を添付して提出することにより、公欠扱いとなります。

④ その他学長が特に認める欠席

例えば、日本骨髄バンクにドナー登録後、ドナー候補者またはドナーとなり、骨髄等の提供に必要な検査・入院のために欠席する場合等。内容によって個別に判断することとなりますので、「欠席届」の添付書類は必要に応じて別途指示します。

※ 以下の欠席は公欠ではありませんが、「就職活動・進学受験による欠席届」の提出により、授業担当教員の判断による適切な措置を受けられることがあります。

- 教職課程及び保育士養成課程の履修登録を行っている学生が教育実習・保育実習等を行う場合
- 海外渡航を伴う授業の受講者が査証手続きを行う場合
- 学則の規定に基づき留学を許可した学生が査証手続きを行う場合
- 就職活動を行う場合
- 進学のために受験する場合
- 前各号に掲げるもののほか、担当教員が必要と認めた場合

5. 試験

1. 試験

登録した授業科目を履修し、試験その他の審査に合格した学生には、所定の単位が与えられます。

2. 試験等の受験資格

- (1) 履修登録を行っていること。
- (2) 当該授業科目の授業時間数の3分の2以上出席していること。

3. 試験等の時期

試験等は、学期末に期間を定めて行うことを基本としますが、授業科目によっては随時行う場合もあります。(※試験期間は教務日程を確認してください)

4. 試験等の方法

試験等は、筆記、実技その他の方法により行われます。また、レポート提出や作品提出などによる方法もありますので、担当教員の指示に従ってください。

5. 試験等の種類と手続き

① 定期試験

原則として各学期末の指定期間に行います。

なお、病気その他やむを得ない理由で受験できないときは、事前に学務課に連絡してください。

② 追試験

病気その他やむを得ない理由で定期試験を受験できず、追試験を希望する者は「追試験願」に診断書など欠席理由を証明する書面を添えて、試験終了後1週間以内に学務課へ提出してください。追試験の対象となり得る事由と添付書類は次のとおりです。

- 疾病 (⇒医師の診断書)
- 交通機関の突発事故その他の自然災害 (⇒遅延証明書や事故証明書等)
- 忌引 (⇒会葬礼状の写し等)
- 就職活動、進学のための受験 (⇒日程等詳細が記載されたものの写し)

ただし、就職活動については以下に該当する場合のみ

- (1) 企業等の指定する日時に選考試験(面接を含む)を受ける場合
- (2) 企業等の指定する日時に当該企業等を訪問又は当該企業が開催する説明会に参加する場合

(3) 内定企業から呼び出しを受けた場合は、(1)、(2)に準じて取り扱うものとする

※ 学期末試験と重複しない日時を選択できる余地がある場合は、選考試験や説明会等の日時調整をすること。

調整可能であるにも関わらず、選考や説明会等に参加して試験を欠席した場合は、追試験

- その他学長が特に認める欠席 (⇒別途指示)

提出された願に対し、大学が追試験を実施するか否かを決定し結果を通知します。試験方法などは授業の担当教員の指示に従ってください。

※ 追試験受験が必要となることが判明した時点で、学務課へメールや電話等で事前に連絡をすること。

③ 再試験

試験等の結果が不合格となったときは、再試験は行いません。ただし、やむを得ず再試験を実施する場合もあります。再試験を受けようとする者は、「再試験願」を学務課に提出しなければなりません。

提出された願に対し、大学が再試験を実施するか否かを決定し結果を通知します。

6. 受験に際しての留意事項

① 試験の実施について

【対面による実施の場合】

- (1) 学生証を机の上に提示すること。
※忘れた場合は学務課で仮学生証の発行を申し出ること。
- (2) 筆記用具、学生証及び教員が認めたもの以外は机の上に置かないこと。
- (3) 机の中には物を入れないこと。
- (4) 携帯電話、時計のアラーム等の音を発するものは、スイッチを切って鞆の中に入れること。
- (5) 授業開始時間に遅れないこと。遅刻した場合の入室については、監督者の指示に従うこと。
遅刻時間によっては、受験できない場合もあるので注意すること。
- (6) 試験途中の退室は、監督者の指示に従うこと。

【オンラインによる実施の場合】

- (1) 試験の実施方法、解答期間（時間）、提出方法等について、科目担当教員からの連絡事項を入手及び事前に把握しておくこと。
- (2) 事前に接続確認をしておくこと。Wi-Fi 環境がない学生やパソコンがない学生は、受験場所を確認しておくこと。
- (3) 科目担当教員の許可がない限りは、インターネットサイトや書籍等で調べたり、他人と相談をしたりしないこと。また、試験の内容等を外部に漏らさないこと。

② 不正行為について

試験の代理受験や試験実施中のカンニング、監督者の注意等に従わない等の不正行為があったと判断された場合は、その時点で受験を継続することができず、当該科目の受験資格を失い、履修規程に従い当該授業科目の履修が無効となります。また、学則第 49 条の規定及び島根県立大学における学生の懲戒に関する規程に基づいて懲戒されます。

不正行為には、カンニングや代理受験だけではなく、書物・ウェブサイトなどに掲載された他者の文章等を、出典を明示せずに、一部分でも自分のレポート・論文に記載する行為（剽窃行為）も該当します。他者の文章等を引用する場合は、必ず出典を明示してください

6. 成績評価

1. 成績評価及び単位認定

授業科目ごとに、学修の成果を「秀」、「優」、「良」、「可」および「不可」に区分して評価し、「秀」、「優」、「良」、および「可」を合格として所定の単位を認定します。

「秀」、「優」、「良」、「可」および「不可」の評価基準は、100点満点とする点数で、次のとおりとします。

- ① 「秀」 90点以上
- ② 「優」 80点以上 90点未満
- ③ 「良」 70点以上 80点未満
- ④ 「可」 60点以上 70点未満
- ⑤ 「不可」 60点未満

2. GPA (Grade Point Average) について

学生の学修意欲を高めるとともに、適切な学修指導に資することを目的とし GPA によるスコアを算出します。GPA は下記に利用します。

- 成績通知書
- 編入する大学へ開示する成績情報
- 成績優秀者奨学金及び日本学生支援機構奨学金の選定指標
- 保育教育学科の免許状・資格の追加履修可否基準、卒業研究のゼミ学生の選択
- 地域文化学科の免許状・資格の履修可否基準
- その他各種推薦に関する資料として
- CAP 制緩和基準

成績評価	秀	優	良	可	不可
判定基準	90点以上	80点以上 90点未満	70点以上 80点未満	60点以上 70点未満	60点未満
GP	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0

(1) 学期 GPA の計算式

$$\frac{\text{当該学期の「秀」の単位数} \times 4 + \text{「優」の単位数} \times 3 + \text{「良」の単位数} \times 2 + \text{「可」の単位数} \times 1}{\text{当該学期の相履修登録単位数}}$$

(2) 累積 GPA の計算式

$$\frac{\text{全期間の「秀」の単位数} \times 4 + \text{「優」の単位数} \times 3 + \text{「良」の単位数} \times 2 + \text{「可」の単位数} \times 1}{\text{全期間の総履修登録単位数}}$$

なお、GPA の対象となる科目については以下のような留意事項があります。

- 「履修登録の取消」により取り消された科目は GPA の対象外となります。
- 放棄された科目は、GPA に算定に含めるものとし、当該科目の成績は「不可」とみなします。
- 累積 GPA の算定に当たり再履修科目が含まれている場合は、当初の履修登録による修得単位数及び取得 GP を算定から除外します。

この他、認定科目についても対象外となります。

不明な点がある場合は、学務課まで確認してください。

3. 成績公開について

成績は、学生情報システム (UNIPA) から確認できます。それぞれの学期の成績公開日は教務日程を確認してください。

4. 成績評価に係る不服申立て制度

成績評価に疑義がある場合は、当該学期の当該科目に対して1回のみ、科目責任者に確認をすることができます。なお成績評価に疑義が残る場合は、原則として当該学期の成績評価開示の日から1か月以内に成績評価に係る不服申立書を提出することにより、調査を実施します。

学修関連の詳しい内容は、下記の規程で確認してください。

【島根県立大学人間文化学部】

- 島根県立大学学則
 - 島根県立大学人間文化学部学生通則
 - 島根県立大学人間文化学部履修規程
 - 島根県立大学人間文化学部他の大学等における履修等に関する規程
 - 島根県立大学人間文化学部他の学部等における履修等に関する規程
 - 島根県立大学人間文化学部入学前既修得単位等の認定に関する規程
 - 島根県立大学学位規程
 - 島根県立大学人間文化学部授業運営細則
- ※ その他、各種資格取得に関する諸規程

7. 授業評価アンケート

本学では、授業をより充実したものにすることを目的に、学生による授業評価アンケートを実施しています。

次年度以降の履修学生がよりよい授業を受けられるように、教員に書く「手紙」だと思って、建設的な意見をお願いします。もし、教員の態度等に問題があったとしても、誹謗中傷等になるような回答はせず、その場合はハラスメント窓口に相談してください。

アンケートはUNIPAやFormsで実施します。学内メール等で案内しますので、期間内に回答してください。