２． 教育課程等の概略

この「履修の手引」には，本学部学生として必要な学務関係事項＝学年暦，授業科目，試験，卒業，関係規則＝を中心に掲載しています。

学生は本書を参考にしながら，４年間の学習を自ら計画し，実行しなければなりません。

ここでは，利用する諸君の理解を容易にするために，本書の主要な内容と使用用語の概略を説明します。

１．課程，コース

本学部の課程は，次の３つから成っています。

◎　**学校教育課程**

将来教員として幼児教育から中等教育までの学校教育全体を一貫した視点で見渡すことのできる資質や，いじめや不登校などの今日的な教育問題にも対処できる実践的指導力のある教員の養成をめざします。

基本的には専門知識を身につけるためのコース専門科目と教員としての資質を身につける教職専門科目を履修し，更に教育現場での諸問題に対処できる能力と資質を養う教育展開科目や福祉，情報機器の操作に関する科目を履修します。

◎　**情報社会文化課程**

「大分から世界へ」を合言葉に国際理解，情報処理，総合的芸術表現に関する教育・研究を行い，国際化社会，高度情報化社会に対応する感性豊かな発想と表現力をもつ人材の養成をめざします。コース別にそれぞれの専門科目を履修します。

◎　**人間福祉科学課程**

子どもや高齢者，さまざまな障害を持つ人など，すべての人々が共に生きる社会の実現をめざし，「人間福祉」の視点をもって福祉分野をはじめ社会の多様な分野で活躍しうる人材の養成をめざします。社会福祉・心理・スポーツ・健康・生活・環境のそれぞれの専門科目を履修します。

２．教育課程（カリキュラム）

課程，コースごとの教育の目的を達成するために配置された授業科目や時間割を教育課程と呼び，次のように区分されています。

⑴　教養教育科目

広い知識と教養を身につけ科学的視野を養うことを目的として，全ての学生を対象に主として１年次から２年次段階で行われる教育のことで，次の科目に分かれます。

○　全学共通科目

人文，社会，自然の各分野及び総合科目からなり，学校教育課程では，各分野からそれぞれ２科目４単位以上，総合２単位以上，合計20単位以上を履修します。

情報社会文化課程では，各分野からそれぞれ２科目４単位以上，総合２単位以上，合計社会文化及び情報教育コースは24単位，総合表現コースは20単位を履修します。

人間福祉科学課程では，各分野からそれぞれ２科目４単位以上，総合２単位以上，合計22単位を履修します。

○　外国語科目

学校教育課程では８単位以上を履修します。

情報社会文化課程では社会文化及び情報教育コースは10単位，総合表現コースは６単位を履修します。

人間福祉科学課程では６単位を履修します。

○　身体・スポーツ科学科目

スポーツ文化科学２単位を履修します。

⑵　コース・選修専門科目

コースに応じた体系的授業科目を履修して，各学問分野の基本的な概念や方法を身につけます。

⑶　教職専門科目，特別支援教育専門科目

学校教育課程としての独自科目で，教育の本質，方法，指導，メディア等将来教育者として必要な知識と指導の実際を学ぶために設けられた科目で，コース・選修ごとにそれぞれの専門科目を履修します。

なお，附属校を中心に行われる教育実習は，特に重要な意味をもっています。

⑷　卒業論文，卒業研究

４年次までの学習の仕上げとして，全員が取り組みます。

学校教育課程では卒業論文４単位が，情報社会文化課程と人間福祉科学課程では卒業研究４単位が必修となっています。

３．学　期

１年間を前学期（４月から９月まで）と後学期（10月から３月）に分けて学期ごとに15週の授業と定期試験を行います。

学年暦（見開き参照）では，授業期間と主な行事の時期を記載しています。

４．授　業

⑴　１日の授業時間

本学部における１回当たりの授業時間は90分間と定められており，次表のとおり午前９時00分から午後６時00分まで１日５時限で構成されています。

（月曜日から金曜日までの週５日制）

ただし，実験，実習，実技については90分を超える授業があります。

時　限	時　　　間
1　時　限	9:0 0〜1 0:3 0
2　時　限	1 0:4 0〜1 2:1 0
3　時　限	1 3:1 0〜1 4:4 0
4　時　限	1 4:5 0〜1 6:2 0
5　時　限	1 6:3 0〜1 8:0 0

⑵　授業の方法と単位

授業は講義，演習，実験，実習，実技に区分され，それぞれ規定の時間数を行うことで単位認定の条件が整います。

なお，1回の授業時間は90分ですが，単位認定上は2時間相当するものとみなされます。

授業の方法と単位の関係は次表のとおりです。

区　　分	1単位に必要な時間数	備　　　　考
講　　　　義	15時間	1学期間（15週）で2単位
演　　　　習	※15時間	1学期間（15週）で2単位
実験・実習・実技	※30時間	1学期間（15週）で1単位

※　演習については，30時間で1単位，実験・実習・実技については，45時間で1単位の授業があります。

⑶　週当たりの授業

授業は，原則として同一授業科目にあっては1週間に1回行われます。（別途配布の時間割参照）ただし，夏季，冬季，春季の休暇中等に集中講義（1日3〜4の時限数で4〜5日間程度）の形式で行われる場合もあります。

5．試験と成績評価

⑴　期末試験

前学期又は後学期の授業が終了した次の週に行われる試験で，筆記試験のほか報告書（レポート），実技等の方法で行われます。授業科目によっては，試験実施時期が異なる場合があります。

特別な事情のある場合に限り追試験を許可することがあります。追試験の願い出には，診断書等の証明書を添付しなければなりません。

⑵　成績評価

期末試験のほか小テストや受講状況等を勘案して担当教員が評価します。

評価は，S，A，B，C，D，Fの6段階で，S，A，B，Cについては単位が与えられますが，D，Fは単位の認定ができません。

成績評価は，原則として指導教員から各人に通知されます。

⑶　受験上の注意

試験を受験する場合は学生証を必ず持参して下さい。学生証を持参していない者は受験できない場合があります。また，携帯電話等の電源は必ず切るようにしてください。

カンニング等の不正行為があった場合は，当該学期の全単位が取り消しになります。

6．卒業要件，学士，取得資格

⑴　卒業の要件

教育福祉科学部教育課程規則（12頁～参照）で，学校教育課程は136単位以上，情報社会文化課程は130単位以上，人間福祉科学課程は126単位以上修得することを卒業の要件としています。

なお，コースによって必修科目，選択必修科目，選択科目の最低修得単位数が定められています。

⑵　学士の学位

卒業した者は，学校教育課程の場合は「学士（教育）」の学位が，情報社会文化課程及び人間福祉科学課程の場合は「学士（教養）」の学位が与えられます。

⑶　取得資格

学校教育課程では，所属する課程，コースによって小学校，中学校（教科ごと），高等学校（教科ごと），特別支援学校，幼稚園の教員免許状が取得できます。

なお，特別支援教育コースでは基礎免許として小学校又は中学校の教員免許状を取得します。

また，努力すれば所属外のコースに係る教員免許状の取得が可能です。

情報社会文化課程では，コースによって，特定教科の教員免許状や学芸員の資格を取得することができます。

人間福祉科学課程では，コースによって，特定教科の教員免許状や社会福祉士・精神保健福祉士の受験資格，認定心理士などの資格を取得することができます。

7．休学，退学

休学，退学等重要な身分の異動にかかわる事項については，保護者の同意が勿論必要ですが，必ず指導教員に相談し，学務係に届け出て下さい。

なお，休学は通算して最大４年間許可できることになっています。

8．履修手続

下記の手順で受講手続を必ずとってください。手続きを怠ると単位の認定ができません。

⑴　受講手続（４月と10月の学期始め）

教育課程規則に従い，各学期の始めに，取得しようとする授業科目（教養教育科目及び専門科目）を教務情報システム（CAMPUS SQUARE）から登録します。

URL:https://www1.kyomu.oita-u.ac.jp/oita-u/campus

履修にあたっては，教養教育科目については，別冊『教養教育科目ガイドブック』を，専門科目については『教務情報システム（CAMPUS SQUARE）のシラバス』を参照してください。

ただし，１学期間に登録できる単位数の上限は，別途お知らせする科目を除き，25単位です。また，教養教育科目については，１・２年次生については履修科目等に制限（前期３科目，後期３科目以内）があるので注意して下さい。

なお，教務情報システム（CAMPUS SQUARE）の操作方法については，別冊『教務情報システム説明書』を参照してください。

《注意事項》

・受講手続の詳細な日程は，掲示するとともに時間割の冊子でもお知らせします。
・受講登録期間を過ぎると登録できなくなりますので，必ず登録期間内に登録してください。
・履修登録の確定後は科目の変更は認められないので，登録時は十分注意してください。

9．休講・補講

休講及び補講については，教務情報システム（CAMPUS SQUARE）及び学生掲示板を使ってお知らせします。

《注意事項》

・教務情報システム（CAMPUS SQUARE）だけでなく，必ず学生掲示板も確認してください。

「履修登録確認表」提出要領

1．履修登録確認表で登録内容に間違いがないか確認します。

2．訂正があれば，各々の箇所を二重線で消し，下の空欄に朱書きで記入します。

3．確認ができたら，提出日・氏名・学籍番号を記入し，指導教員確認印をもらって学務係に提出します。

履修登録確認表

年度・学期	2008年度　後期						
学籍番号		所属		氏名		住所	電話番号

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
集中					

※履修届に訂正がない場合は、住所・電話番号及び確認日を記入し、署名又は押印をして提出すること
※履修届に訂正がある場合は、当該箇所の下段に朱書きで訂正し、提出すること
（時間割コード、授業科目名、教員名を記入すること）
※履修届に記載された情報については、修学指導や生活指導など大学各部局から連絡や問い合わせなどの目的で使用することがあります。それ以外の目的では使用しません。

指導教員印

確認日　　年　　月　　日

自署又は押印

大分大学

10. その他

(1) 学生に対する通知は掲示板により行いますが，掲示の内容は掲示後3日を経過した時点で周知したものとみなします。

(2) 留学や長期の海外研修を行う場合は，事前に学務係へ相談して下さい。

(3) 入学年度により，卒業要件や免許状取得の基準が異なっています。
履修に当たってはこの点に十分に注意し，不明な事項は必ず学務係へ照会して下さい。

(4) 本学部入学前に，他大学等で修得した単位を本学部で修得したものとして認定する制度があります。詳細は学務係へ照会して下さい。

(5) 転学部（他学部へ籍を移動すること）や転課程（学部内での課程やコース等の籍を移動すること）の道も開かれています。詳細については学務係へ照会して下さい。