

武蔵野大学 学修の手引き (MIDS)

<2026 年度版>

1. MUSCAT	p.2
連絡通知 / お知らせの種類 / MUSCAT で確認できる情報 / 推奨ブラウザ	
2. 授業期間・授業時間	p.4
学年暦・授業期間 / 授業時間 / 教室の表記	
3. 単位と科目	p.6
単位 / 科目の区分 / ナンバリング (科目番号)	
4. 履修計画	p.8
履修計画 (学部) / シラバス / 授業の実施形態 / 履修条件 / 休学・復学後の履修について 教科書の購入	
5. 履修登録	p.11
履修登録 / 履修登録の注意点 / 再履修 / 履修上限単位数 (CAP) [学部] 学籍異動時 (休学・復学・退学) の履修について	
6. 授業	p.15
出席 / オンライン受講スペース / 修学上の配慮申請 / 特定欠席届 / 休講 / 補講 教員との連絡 / レポートや作品の扱い / 学内 IT・ネットワーク環境情報	
7. 試験	p.19
試験 (成績評価の方法) / 試験の実施 / 不正行為 / 追試験	
8. 成績	p.22
成績 / GPA 制度 / 成績公開・成績評価照会 (評価問合せ)	
9. 進級基準	p.25
学年制 / 進級基準	
10. 卒業要件	p.26
卒業要件 / 卒業の時期 / 学位 (学部・学科) / 早期卒業	
11. 転部・転科	p.28
出願学科 / 出願資格 / 試験内容 / 注意点 / スケジュール (予定) / 転部・転科による認定単位数の上限	
巻末資料	p.29
(1) 履修登録の方法	
(2) シラバスの項目と内容	

1.MUSCAT

連絡通知

- MUSCAT（マスカット）は、学生生活や授業の履修に必要な情報にアクセスするための武蔵野大学のポータルサイトです。
URL：【<https://muscat.musashino-u.ac.jp/>】
- MUSCAT のお知らせでは、大学や授業の担当教員からの連絡通知を確認することができます。
- 学生生活や授業の履修についての重要な連絡を見逃すことのないように、日頃から MUSCAT を確認するようにしてください。
- 休講や教室変更は授業当日の連絡となる場合があります。
- 連絡通知を確認しなかったことによって生じる不利益は、すべて本人の責任となります。見逃しによる不利益を被ることがないように常に注意してください。

■アカウントの発行について

- MUSCAT のログインには、新入生ガイダンスで配布された「アカウント通知書（MUSCAT のログイン ID・パスワード）」が必要です。
- 紛失したり忘れてしまった場合は、再発行が必要です。
- 再発行が必要な場合には MUSIC ヘルプデスクにお問い合わせください。

URL：【<https://music-helpdesk.mubs.jp/>】

お知らせの種類

区分	連絡対象	連絡内容【例】
講義のお知らせ	履修登録者	・休講、教室変更のお知らせ ・授業の予習・課題の指示、資料の配信など
大学からのお知らせ	対象学科・専攻等の学生	・履修登録、その他授業についてのお知らせ ・学部・学科、研究科・専攻等からのお知らせ ・学生生活についてのお知らせ
あなたへのお知らせ	該当者のみ（個人連絡）	・個別の手続、問合せについての連絡
就職のお知らせ	対象学科・専攻等の学生	・就職・キャリア支援についてのお知らせ
学修支援システムからのお知らせ	履修登録者	・授業の課題、試験、資料の配信など

- MUSCAT 掲示（講義連絡・レポート課題、個人通知）には発信者によって掲示期間が設定されています。掲示期間の経過したお知らせを確認したいときは、以下の方法で検索してください。
【MUSCAT>お知らせ>受信メッセージ検索>受信メッセージ検索下部「検索条件」内> 掲示期間切れメッセージの「含める」にチェック> メッセージを検索する】
- 成績登録、履修情報確定作業等のため、一時的に My 時間割や成績照会画面メニューの利用を停止することがあります。

利用停止スケジュールは、MUSCAT の「大学からのお知らせ」を確認してください。

MUSCAT で確認できる情報

●MUSCAT では、次の情報を確認することができます。

見出し	項目	内容
授業	My 時間割	履修登録をしている科目の曜日・時限、担当教員、教室等の情報を確認できます（履修登録期間終了後に反映されます）。
	出席確認	講義ごとの出席状況を確認できます。
	学修支援システム (CoursePower)	教員・学生間での教材の共有や小テスト・レポート・アンケート・掲示板等の情報のやり取りを行うことができます。
履修・成績	履修登録	科目の履修登録を行います（履修登録・訂正登録期間中のみ表示されます）。
	成績照会	これまでに履修した科目の成績を確認できます（成績公開の期間中のみ表示されます）。
シラバス	シラバス	授業の具体的な内容・評価方法・授業の実施形態等の授業計画を確認できます。 また、教員の連絡先等の検索ができます。
学生支援	学生カルテ	大学に登録している学籍や履修・成績情報を確認できます。
就職・キャリア支援	MUC(MU 就活情報サイト)	就職・キャリア支援についての情報を確認できます。
My ツール	教室・AV 機器予約状況照会	教室の予約状況を確認できます（教室の予約は、学務課／武蔵野学務課で行う必要があります）。※クラブ・団体等での使用のみ可、個人での使用は不可です。
	電子キャビネット	申請書等の電子ファイルやマニュアルをダウンロードできます。
個人設定	メール転送設定	MUSCAT のお知らせをメールに転送する設定ができます。
ICT サポート	学内 IT・ネットワーク環境情報	オンライン授業を受講する際の準備・注意事項を確認することができます。
	MUSIC ヘルプデスク	パソコンの「アプリケーション」「PCトラブル、設定」「学内無線 LAN の接続」などについて相談することができます。

■留意事項

●MUSCAT や学修支援システム(CoursePower)の操作方法がわからない場合は、MUSCAT の利用マニュアルが以下の場所に保存されていますので、確認してください。

【MUSCAT> My ツール> 電子キャビネット> 教学システム利用マニュアル(学生)】

推奨ブラウザ

Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox、Safari

※各ブラウザの設定で JavaScript を有効にしておく必要があります。

2. 授業期間・授業時間

学年暦・授業期間

- 学年暦とは、本学における各学期の授業期間、授業日、行事日等を定めたものです。
- 学年暦は MUSCAT の以下の場所に保存されていますので、確認してください。
【MUSCAT> My ツール> 電子キャビネット> 学務課・武蔵野学務課/教務課・武蔵野教務課> 教務共通】
- 授業回数を確保するため、学年暦に従って祝日にも授業を実施する場合があります。
- 前期科目・後期科目の場合はそれぞれ 1・2 学期、3・4 学期にわたって授業を実施します（通年科目は 1～4 学期）。また、科目によっては、土曜日や通常の授業期間外（8 月～9 月、2 月）の集中授業となる場合もあります。

■2026 年度授業期間

	学期	授業期間
前期	1 学期	4 月 16 日（木）～ 6 月 10 日（水）
	2 学期	6 月 13 日（土）～ 7 月 31 日（金）
後期	3 学期	9 月 24 日（木）～ 11 月 17 日（火）
	4 学期	11 月 24 日（火）～ 1 月 26 日（火）

■4 学期制

- 本学では、年間の授業期間を 4 つの学期に区分する 4 学期制を導入しています。
- 学期科目の場合、2 時限連続または週 2 回の授業を基本的な開講形態とします。これは、各学期に同時に履修する科目を少なくし、例えばひとつひとつの科目を集中的に履修するなど、学修の質を高めることを狙いとしています。
- 4 学期制では、1 学期に基礎的な科目、2 学期に発展的な科目を履修することにより、科目の内容を着実に理解した上で、段階的に知識・スキルを積み重ねていくことが可能です。

授業時間

授業時間は次のとおりです。

時限	時間
1 限	8:50～10:30（100 分）
2 限	10:40～12:20（100 分）
昼休み	12:20～13:10（50 分）
3 限	13:10～14:50（100 分）
4 限	15:00～16:40（100 分）
5 限	16:50～18:30（100 分）
6 限	18:40～20:20（100 分）
7 限	20:20～22:00（100 分）

※ 7 限は大学院のみ（6、7 限の間に 10 分の調整時間は設けていません）。

教室の表記

- 教室の表記はキャンパスにより異なります。各キャンパスにおける表記は次のとおりです。

キャンパス	教室プレート	校舎（号館）	階数	室番
武蔵野	1201	1	2	01
有明	1-201	1	2	01

- 授業の教室は MUSCAT の My 時間割、シラバスで確認することができます。
- 教室が未定、またはオンライン授業の場合は表示されません。
- 教室の変更がある場合は、MUSCAT でお知らせします。
- オンラインで完結する授業の場合は、キャンパス名はオンラインと表示されます。

3. 単位と科目

単位

- 「単位」とは、科目の修得に必要なとされる標準的な学修時間（学修量）を表します。
- 1単位は授業時間と自習時間を合わせて45時間の学修を必要とする内容に相当します。
- 単位の修得に必要な学修量は、授業に出席するだけでは足りません。単位の修得、科目の到達目標に設定された知識・態度・スキル等の修得は、授業以外の自習時間を含めた学修量が前提となっています（大学学則第12条の第1項）。

$$\boxed{1 \text{ 単位}} = \boxed{\text{授業時間}} + \boxed{\text{自習時間}} = 45 \text{ 時間}$$

科目の区分

科目は卒業所要単位上、次のように区分されます。各学科・専攻の科目区分は開講表を確認してください。

(1)必修科目	卒業要件として単位の修得が必要な科目
(2)選択必修科目	指定の科目群から選択し、所定の単位数を修得する必要がある科目
(3)選択科目	必修科目・選択必修科目以外で、所定の単位数を修得する必要がある科目
(4)自由選択科目	(1)～(3)以外に卒業所要単位として選択できる科目
(5)卒業要件外科目	卒業所要単位として定められている科目以外の科目（卒業所要単位には含まれません）

履修指定科目（全員履修科目）

- 学科によっては、必修科目とは別に、カリキュラムの中心となる重要な選択必修科目又は選択科目を「履修指定科目（全員履修科目）」として設定しています。
- 履修指定科目は必修科目と同様に自動的に履修登録されます。
- 履修指定科目を不合格になった場合の再履修は任意です。ただし、履修指定科目は学科のカリキュラム上の基礎的な科目であり、発展的な科目は、履修指定科目の内容を理解していることを前提とした内容となっています。

読替科目

- 読替科目とは、カリキュラムの改訂により廃止または名称変更された旧科目に対して、新しく設けられた科目を履修することで、旧科目を履修したと見做す措置です。
- 各学科のカリキュラムは入学年度（課程年度）ごとに定められています。年度によって科目の構成や名称が異なる場合があるため読替科目という措置が設けられています。
- この措置において、新しく設けられた科目を「読替前科目」、廃止・改称された旧科目を「読替後科目」と呼びます。
- 読替前科目を履修すると、成績証明書には読替後科目（旧科目名）が記載されます。
- 読替前科目と読替後科目の対応は、原則として各学科の開講表に記載されていますので、自身の入学年度の開講表を必ず確認してください。

【読替科目の例】

○○学部 ○○学科 -2020年度入学生- ←自身の所属学科・入学年度（課程年度）の開講表を確認する

開講表 [BASIS科目] 2023年度版						
科目番号	科目名	対応科目名 (2023年度科目名)*1	開講年次	単位数 必修 選択	履修条件 (◇推奨 ◆必須)	備考
【情報科目】						
SIC 101	データ・情報リテラシー	データサイエンス基礎	1年	1		進級基準科目
SIC 102	メディア・人工知能リテラシー	人工知能基礎	1年	1		
SIC 103	情報分析・創出・表現技法	情報技法基礎	1年	1		
SIC 104	プログラミングリテラシー	プログラミング基礎	1年	1		

↑ 最終的な修得科目 (旧科目 = 読替後科目) ↑ 履修する年度の開講科目 (新科目 = 読替前科目)

不定期開講科目

- 各学期の決められた時間割（曜日・時限）で毎週授業が実施されるものを通常授業といいますが、通常授業以外の形態で授業が実施されるものを不定期開講科目といいます。
- 不定期開講科目には以下のような場合があります。

(1)集中授業	各学期に週末などに実施される場合と、夏季又は春季の集中授業期間に実施される場合があります(その組合せもあります)。シラバスの授業実施形態が、「対面」または「同時双方向」を含むものが対象です。実施日程は「集中授業日程一覧」を確認してください。 【武蔵野大学公式 HP> 在学生の方> 履修案内(履修要覧・時間割・シラバス)> 履修登録にかかわるお知らせ>「集中授業日程一覧」】 URL : 【 https://www.musashino-u.ac.jp/student-life/learning/course.html 】
(2)オンデマンド型授業	オンライン授業のうち、時間割(曜日・時限)が設定されておらず、担当教員から配信される動画や資料を用いて学修するものです。シラバスの授業実施形態が、「オンデマンド型」を含むものが対象です。通常授業とオンデマンド型授業との組合せもあります。オンデマンド型授業に時間割は設定されていませんが、資料配信や課題提出のペースは通常1週間単位であり、継続的な学修が必要です。科目ごとの学修スケジュールは担当教員の指示に従ってください。
(3)その他 (卒業論文等)	卒業論文、修士論文演習など、学修の最終成果物に対して単位付与される科目で時間割が設定されていないものは開講期が「不定期」となります。論文指導のスケジュールについては担当教員に確認してください。

ナンバリング(科目番号)

- ナンバリング(科目番号)とは、科目のレベル(学修の段階。原則として学年に相当)や学びの領域(学問分野、科目群など)に応じて、科目に英数字のコードを付けて分類したものです。
- ナンバリングを参考にすることで、学修の段階や・科目同士のつながりを意識して履修計画を立てることができます。
- 科目番号は各学科・専攻の開講表を確認してください。

■ナンバリング(科目番号)の表記

ABC	1	0	1
学問分野	科目レベル	小分類	整理番号

■ナンバリング(科目番号)の科目レベル

	対象	レベル
100	学士課程	入門レベル(1年次相当)
200		基礎レベル(2年次相当)
300		応用レベル(3年次相当)
400		発展レベル(3・4年次相当) ※薬学部5・6年次を含む
500	専攻科	専門職レベル ※修士課程と合同の科目は除く
600	修士課程	講義・演習
700		修士論文指導
800	博士後期課程	講義・演習
900		博士論文指導

ナンバリング(科目番号)から、科目のカリキュラム上での体系的な位置づけを読み解く例は、次のとおりです。

	科目番号	科目名
(例)	SIC 101	データサイエンス基礎
	情報科目の入門レベル(1年次相当)であることを表します。	

4. 履修計画

履修計画（学部）

- ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与の方針）やカリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）に基づいて、卒業所要単位や開講科目が定められています。
- 履修登録にあたっては、進級・卒業の要件をしっかりと確認するとともに、自己の興味・関心、目指す進路に沿って効果的に学べるように履修計画を立てる必要があります。
- 履修要覧の各学科のページに掲載されているカリキュラム・マップや履修モデルを参考にしながら、卒業所要単位表、開講表、シラバス、履修上限単位数（CAP）を確認して自身の履修計画を立ててください。

■カリキュラム・マップ

- カリキュラム・マップは、学科のカリキュラム（教育課程）の全体像をナンバリング等に基づき、体系的に整理し、科目の順序や関連性を示しています。

■卒業所要単位表、開講表

- 各学科の「卒業所要単位表」は、武蔵野 INITIAL と学科科目の科目区分（必修・選択必修・選択）において卒業に必要な単位数を記載しています。
- 「開講表」は各学科の科目（武蔵野 INITIAL、学科科目）の一覧です。開講表には、科目番号（ナンバリング）、授業科目、開講学年、単位数、履修条件等の情報が記載されています。

【留意事項】

- 開講学年が自身の所属している学年よりも下位の学年であれば、履修登録をすることができます。（例：学生が3年次生である場合、1、2年次開講の科目も履修可能）
- 卒業要件や開講科目は、同一の学科でも入学年度によって異なる場合があります。必ず、入学年度の卒業所要単位表を確認してください。

■履修モデル

- 履修モデルは、学科の人材育成の目標に沿って、学びの分野に応じた代表的な履修例を示したものです。
- 時間割の都合や人数制限のため、モデルどおりの履修を保証するものではありませんが、これを参考にしながら、卒業所要単位、CAP、履修条件を確認し、自身の履修計画を立ててください。

シラバス

■科目の基本情報

- 科目の基本情報（担当教員、開講期・曜日・時限など）と詳細情報（授業概要・到達目標・各回の授業計画・教科書など）は、シラバスで確認することができます。シラバスの操作マニュアルは、MUSCAT の以下の場所に保存されていますので、確認してください。
【MUSCAT > My ツール > 電子キャビネット > 教学システム利用マニュアル（学生） > MUSCAT 操作マニュアル】
- シラバスの情報は科目の履修登録、授業の準備のために重要なものであるため、必ず確認してください。
- シラバスは毎年度更新されますので、自身の課程年度（入学年度）ではなく、開講年度で検索してください。
【大学ホームページ > 履修案内 > シラバス】
- 次年度のシラバスは、3月上旬に公開されます。

■シラバス検索方法

- (1) MUSCAT にログインし、「シラバス > シラバス検索」をクリックします。
- (2) 検索条件を入力する画面が表示されますので、「カリキュラム」の項目で、自身のカリキュラムを選択します。

例) 2022 年度に環境システム学科に入学した場合
⇒ 「22 環境システム学科」を選択してください。

※自身のカリキュラムを正しく選択しない場合、単位数が正しく表示されないことがあります

- (3) その他に設定したい条件があれば、それらを自由に選択し、最後に「シラバスを検索する」をクリックします。

シラバス検索

検索条件

シラバスを検索する年度を選択し、各検索条件を入力して検索してください。

2024 年度

シラバスを検索する

シラバス検索条件

講義名 (部分一致)

教員名 (部分一致)

キーワード (全てを含む)

カリキュラム 22 環境システム学科

講義期間 --未選択--

キャンパス 22 環境システム学科

■履修クラスについて

- 一つの科目で複数のクラスを開講している場合に、講義名に付いている[記号]によってクラスを示しています。(例 英語基礎 A の[Aa-1]クラス、[Ma-2]クラスなど)

<クラス分類の例>

[a][A][有]	有明キャンパス開講クラス（複数の場合は[a1][a2][a3]など）
[m][M][武]	武蔵野キャンパス開講クラス（複数の場合は[m1][m2][m3]など）
[Eng]	英語で講義が行われるクラス
[1/4]	4 クラス開講されているうちの 1 クラス目

- 自動的に履修登録されている科目は原則クラス変更できません。
- 所属学科及び入学年度（課程年度）によってクラスが指定されている場合がありますので、シラバスの「開講学科」で対象となる学科及び入学年度を確認してください。

■科目の詳細情報

- 科目の授業概要、到達目標、予習・復習、毎回の授業計画、教科書など、科目の履修登録や授業の準備に必要な情報です。
- シラバスの項目と内容は、巻末の別表で確認してください。

授業の実施形態

授業の実施形態（通信授業、面接授業（スクーリング）又はメディア（オンライン）授業）はシラバスに表示されています。実施形態の分類の意味は、以下の表を確認してください。

■授業の実施形態

授業の区分	授業の実施形態（注）	説明	時間割配置	教室配置
通信授業	印刷教材等	教科書および学習指導書を配布し、質疑応答、設題解答および添削指導その他適宜の方法によって行う授業	×	×
面接授業（スクーリング）	対面	設定された曜日・時限に対面で毎回実施する授業	○	○
	対面（オンライン併用。対面実施回が半数以上）	授業回によって対面とオンライン（同時双方向型又はオンデマンド型）を組み合わせる授業（対面の回数が全授業回数の半数以上のもの）	○	○
メディア授業（オンライン）	オンライン（一部対面。オンライン実施回が半数超）	主にオンラインで実施し、一部の授業回を対面で実施する授業（オンライン実施回が全授業回の半数を超えるもの）	○	○
	オンライン（同時双方向型。オンデマンド型との併用を含む）	同時双方向型（Zoom、Google Meet、Microsoft Teams 等のミーティングツールを用いて設定された曜日・時限に授業を実施）のオンライン授業。オンデマンド型との併用を含む。	○	×
	オンライン（オンデマンド型）	オンデマンド型（曜日・時限の設定がなく、指定された期間内に配信教材を用いて学修）のオンライン授業	×	×

（注）面接授業は、社会状況に応じてメディア授業に切り替える場合があります。

履修条件

- 科目によっては、学修の段階に応じた履修条件が設定されています。

【例】科目 A と科目 B が「基礎と応用」、あるいは「前半と後半」の関係にある場合

(1) 前提条件	科目 B の履修にあたり、科目 A の履修が条件
(2) セット条件	科目 A と科目 B の両方の履修が条件

<注意点>

- 科目に履修条件がある場合は、各学科の開講表に表記しています。
- 開講表に表記される履修条件には、条件を満たすことで履修登録が可能となるもの（◆必須の場合）と、履修登録自体は制限されないもの（◇推奨の場合）があります。
- 推奨の場合は履修登録自体の制限はありませんが、前提科目またはセット科目の内容を前提に授業が行われるため注意が必要です。また、人数制限を実施する場合には、履修条件を満たす受講者が優先となります。
- 履修条件の詳細については、シラバスに記載しています。前提条件・セット条件とは別に、履修の前提となる知識・スキル・関心等を確認するためにも、必ずシラバスを確認してください。
- 必須の履修条件を満たしていない科目の申請は、学務課・武蔵野学務課にて取り消します。

休学・復学後の履修について

- 休学・復学については、学生支援課/武蔵野学生支援課に相談してください。
- 復学後の学修計画については、事前にアドバイザー・教員によく相談してください。学務課/武蔵野学務課への質問・相談は、問い合わせフォームにお送りください。
【武蔵野大学公式 HP> 在学生の方> 履修案内（履修要覧・時間割・シラバス）> 履修登録にかかわるお知らせ> 「お問い合わせ先」> 「問い合わせフォームはこちら」】

教科書の購入

- シラバスの「教科書」欄に記載されている書籍を、初回授業日までに購入してください。
- シラバスに教科書の記載がない場合は、初回授業時に授業担当教員から説明がありますので、指示に従ってください。

■教科書購入時期・購入方法について

- 原則、教科書は、紀伊國屋書店の教科書販売専用 Web サイト「MyKiTS」で購入してください（定価の 1 割引で購入できます）。
- 販売期間等は、以下の表を確認してください。
- 購入方法等の詳細は、MyKiTS にて確認してください。
- 最新の情報が掲示され次第、MUSCAT でお知らせします。

【MUSCAT> シラバス> MyKiTS】

URL : 【<https://mirai.kinokuniya.co.jp/musashino/>】

販売方法	販売期間	販売対象となる開講期
MyKiTS	3月下旬～4月下旬	通年・前期・1 学期・2 学期
	5月上旬～7月下旬	
	9月上旬～10月上旬	後期・3 学期・4 学期
	10月中旬～1 月上旬	

※ 販売期間は変更になる場合があります。

■注意事項

- 教科書の購入については、履修科目のシラバス「教科書（購入必要）」欄に記載の書籍を購入してください。「参考図書（任意購入）」欄に記載の書籍は任意購入です。
- MyKiTS から教科書を購入する場合、注文してから受取りまで、2～5 営業日の時間を要します。そのため、時間に余裕を持って購入手続きを行ってください。
- 教科書の品切れ・欠品で授業に間に合わない場合、授業時に授業担当教員に教科書が持参できていないことを申告して下さい。
- 教科書の返品・交換を希望する場合は、現品（未使用の状態に限る）と購入明細書をブックセンターにお持ちください。ご不明な点は、MyKiTS ホームページにてお問合せください。

5. 履修登録

履修登録

■履修登録

- 科目を履修して単位を修得するには、所定の手続に従い、履修登録を行う必要があります。
- 履修登録は、履修登録・訂正登録期間に MUSCAT で行うことができます。
- 履修登録期間は、前期・後期の開始前に設けられています。訂正登録期間は、1～4 学期の第 2 週目に設けられています。
履修登録の機会は、年に複数回設けられていますが、できるかぎり、前期の履修登録期間に 1 年間分の履修登録を行ってください。
また、休学中でも履修登録ができますので、前期休学する場合も極力、前期の履修登録期間で履修登録を行ってください（通年休学は不要）。
- 1 年間に履修できる科目の単位数には、履修上限単位数（CAP）による制限があります。履修登録の年間スケジュールを確認し、計画的に履修登録を行ってください。

■訂正登録

- 履修登録科目の追加または削除のため、各学期に訂正登録期間が設けられています。
- 訂正登録は、履修登録・訂正登録期間に MUSCAT で行うことができます。
- 前期・後期の履修登録期間及び各学期の訂正登録期間に追加・削除ができる科目の範囲は、開講期によって異なります。
特に、通年科目、前期科目、1 学期科目については、前期の履修登録期間にのみ履修登録が可能のため、注意してください。計画的に履修登録を行ってください。
- 履修削除が完了した科目の出席は不要です。

■履修登録方法

- 履修登録方法の詳細については、「履修登録完了までの確認事項」、「履修登録の MUSCAT 操作マニュアル」及び適宜送信される MUSCAT 通知を確認の上、十分に注意して登録・削除を行ってください。
【武蔵野大学公式 HP> 在学生の方> 履修案内（履修要覧・時間割・シラバス）> 履修登録にかかわるお知らせ>「履修登録の注意事項」、「履修登録完了までの確認事項」・「履修登録の MUSCAT 操作マニュアル」】
URL：【<https://www.musashino-u.ac.jp/student-life/learning/course.html>】

■卒業見込証明書の発行について（卒業年次生対象）

- 卒業見込証明書を発行するためには、卒業年次生が履修中の単位も含めて卒業所要単位を満たしている必要があります。
- 必ず、年度初めに 1 年間の履修科目を登録してください。
- 発行開始は卒業年次の 5 月中旬を予定しています。

■履修登録のスケジュール [2026 年度]

期 間		開講期と対象科目							
		通年／前期／1 学期		2 学期		後期／3 学期		4 学期	
		追加	削除	追加	削除	追加	削除	追加	削除
前期	履修登録期間（3/23～3/24） ※予備日：3/27 17:00 まで [1 年生：4/7～4/8] ※予備日：4/11 17:00 まで	○	○	○	○	○	○	○	○
1 学期	訂正登録期間（4/24～4/27）	×	○	○	○	○	○	○	○
2 学期	訂正登録期間（6/22～6/24）	-	-	×	○	○	○	○	○
後期	履修登録期間（9/8～9/9） ※予備日：9/14 17:00 まで	-	-	-	-	○	○	○	○
3 学期	訂正登録期間（10/2～10/5）	-	-	-	-	×	○	○	○
4 学期	訂正登録期間（12/1～12/3）	-	-	-	-	-	-	×	○

■集中授業の履修登録

- 集中授業の履修登録期間は、科目に設定された開講期を基準とします。

- 集中授業の実施前であっても、開講期によっては、登録の追加・削除ができない場合があります（例えば、夏期集中授業で設定が「2・3学期科目」となっている場合は、履修登録の追加ができるのは1学期の訂正登録期間までです。この場合の履修登録の削除ができるのは2学期の訂正登録期間までです）。
- 集中授業の履修登録をする場合は、「集中授業日程一覧」にて、他に履修する通常授業や集中授業同士で授業日程が重複していないことを確認してください。

■期間外の履修登録（原則不可）

- 履修登録・訂正登録期間以外での履修登録（追加・削除）は認められません。
- 病気や怪我（交通事故）等のやむを得ない事情により履修登録・訂正登録期間に登録できない学生は、学務課／武蔵野学務課に相談してください（医師の診断書等、事実関係を証明する書類の提示が必要です）。

履修登録の注意点

■必修科目・履修指定科目(全員履修科目等)

- 在籍学年の必修科目は自動的に登録されるため、履修登録を行う必要はありません。
- 学科によっては「履修指定科目」（全員履修科目等）も自動登録の対象となります。
- 自動登録される科目でも、必ず授業開始までに対象科目が正しく登録されているかを MUSCAT の My 時間割で確認してください。
- 特に指定のある場合を除き、下位学年の必修科目や履修指定科目を再履修する場合は自動登録の対象とはならないため、各自で履修登録をする必要があります。
- 必修科目、履修指定科目、資格取得のための一部の科目は、MUSCAT で削除することはできません（灰色のノートマーク）。特別な理由により削除が必要な場合は、アドバイザー教員に相談してください。

■履修登録画面で科目が見つからない場合

履修登録画面で科目が見つからない場合、以下(1)～(6)の場合が考えられます。

(1)読替科目	MUSCAT 履修登録画面：【読替講義選択】ボタンより、読替科目名称で検索してください。
(2)不定期開講科目	MUSCAT 履修登録画面：【不定期開講 講義選択】にて検索してください。
(3)履修登録受付終了科目	【受付終了科目一覧表】を確認してください。 【武蔵野大学公式 HP> 在学生の方> 履修案内（履修要覧・時間割・シラバス）> 履修登録にかかわるお知らせ>「受付終了科目一覧】 URL： 【 https://www.musashinou.ac.jp/studentlife/learning/course.html 】
(4)再履修科目	履修登録画面に見つからない場合は、「窓口登録」の対象が確認してください。 ※窓口登録の対象であれば窓口で申請、または「 rishu@musashino-u.ac.jp 」に履修登録申請書を送信してください。 ※履修登録申請書での申請について、詳しくは以下の URL より、履修登録の注意点> ■MUSCAT で履修登録できない場合を参照してください。 URL： 【 https://risuyouran.musashino-u.ac.jp/faculty/guide/5-course-registration-faculty/ 】
(5)他学部・他学科履修許可科目	所属する学科の開講表を確認の上、履修登録画面上「他学科講義選択」より検索してください。他学部・他学科科目の詳細は下記から確認してください。 URL：【 https://risuyouran.musashino-u.ac.jp/faculty/curriculum-faculty/other-subjects/ 】
(6)履修登録画面：【学期】のタブ選択が誤っている場合	登録したい科目の開講学期と【学期】のタブが合致しているか確認してください。

■訂正内容の確認

- 訂正登録期間中に科目の履修登録または削除を行った結果が、正しく MUSCAT に反映されているか確認する場合、以下の内容を確認してください。
MUSCAT 履修登録画面：【「入力内容を確認する」⇒「この内容を登録する」】をクリックすると登録・削除が完了します。
【「この内容を登録する」】をクリックせずに他の画面に移ると、登録および削除が反映されません。
- 登録及び削除した際には【MUSCAT の「あなたへのお知らせ」>「履修登録を受け付けました」】という個人通知を受信しているか必ず確認してください。

■履修登録に不備がある場合

- 履修登録されていない科目は、授業の出席にかかわらず単位を修得できません（成果に基づき単位認定される科目を除く）。
- 誤って履修登録した科目について、履修登録（訂正登録）期間以外には登録の削除はできません。そのため、履修登録の際は、履修科目が正しく登録されているかを必ず MUSCAT で確認してください。

■MUSCAT で履修登録できない場合

- 次の対象者・対象科目は、MUSCAT で履修登録ができないため、履修登録期間に「履修登録申請書」の提出が必要となります。（提出先：学務課／武蔵野学務課窓口で申請、または「rishu@musashino-u.ac.jp」に送信してください）
 - (1)合格科目の再履修（許可された場合）
 - (2)科目の履修について学科又はアドバイザーの許可を必要とする場合
 - (3)科目の廃止等により、個別の履修指示がある場合
 - (4)申請を必要とする資格課程の科目
 - (5)編入学生（編入学年度前期の履修登録期間のみ）
 - (6)協定留学生
 - (7)大学院生が学部の科目を履修する場合（許可された場合）
 - (8)博士後期課程の大学院生が修士課程の科目を履修する場合（許可された場合）
- 対象者・対象科目の詳細は、別途 MUSCAT でお知らせします。
- 履修不可科目（上位学年の科目、許可された以外の他学科科目など）は、履修登録はできません。誤って提出した場合は無効です。

■よくある問い合わせについて

- (1)鉛筆マークは、その時限において自身が履修できる科目がある場合に表示されます。鉛筆マークがない場合は、履修できる科目はありません。なお、他学部・他学科等で履修できる科目については、履修登録画面の「他学科講義選択」や「不定期開講講義選択」から講義を検索してください。
- (2)履修登録申請書で登録した科目は、MUSCAT で削除することはできません。
窓口で申請、または「rishu@musashino-u.ac.jp」に履修登録申請書を送信してください。
- (3)履修単位数が、MUSCAT の履修登録画面に表示されている単位数と合致しない場合、以下の理由が考えられます。
 - 複数期間講義科目（通年・前期・後期等）は単位数が学期毎に振り分けられます。
 - 履修上限単位数（CAP）の対象外の科目（インターンシップ等）は履修登録画面の単位数に含まれません。
- (4)サーバーにアクセスが集中する時間帯（履修登録・訂正期間の締切時間の間際）は、一時的にネットワークに繋がりにくい状況になり、履修登録ができないことがあります。時間に余裕をもって履修登録を完了してください。

再履修

- 履修科目が不合格（D・X 評価）となった場合は、再履修することができます。ただし、同一年度内での再履修は認められません。
- 必修科目は、卒業要件を満たすために再履修する必要があります。
- 不合格（D・X 評価）となった科目を再履修した場合、以前の成績に代えて再履修後の成績（不合格も含む）が最終のものとなります。

■合格科目の再履修

- 既に単位を修得した合格科目の再履修は原則として認められません。
- ただし、①卒業延期生、②資格課程において特に認める場合（「登録日本語教員」養成プログラム、ソーシャルワーク実習／社会福祉士実習）は、合格科目の再履修が可能です。
- 合格科目についても、再履修した場合には、以前の成績（評価と修得単位）に代えて再履修後の成績が最終のものとなり、単位数は加算されません。なお、再履修後の成績が不合格であった場合、単位数は減算されますのでご注意ください。

履修上限単位数（CAP）【学部】

- 各学年で年間に履修できる単位数には上限が定められており、これを履修上限単位数（CAP）といいます。
- 履修上限単位数は、過剰な授業科目の履修登録を防ぐことを通じて、自習時間も含めた十分な学修時間を確保するために定められています。

- 履修上限単位数を考慮し、各学年でバランス良く科目を履修できるように計画する必要があります。
- 卒業延期の学生は、履修上限単位数は適用されません。

■履修上限単位数（CAP）

通常学生

1年次	2年次	3年次	4年次	合計
40 単位	42 単位	44 単位	34 単位	160 単位

編入学生（3年次、4年次）

1年次	2年次	3年次	4年次	合計
—	—	50 単位	50 単位	100 単位

学籍異動時（休学・復学・退学）の履修について

- 休学中は授業を履修することはできません。休学願の提出をもって、事前に登録されている科目を含め、休学期間の履修は削除されます。
- 復学を希望する学生は、復学後の履修について必ずアドバイザー教員と相談してください。
- 退学する学生は、退学願の提出をもって、退学日以降の履修は削除されます。

6. 授業

出席

- 履修科目について単位を修得するには、各回の授業に出席し、試験（レポート等を含む）に合格することが必要です。
- 週に2回または2時限連続で開講される講義は授業回数に注意してください（例：1学期金曜 3限・4限の場合、授業回数は全14回）
- 授業を3分の1以上欠席した者は、その科目の単位を修得することはできません（X評価）。
- 3分の1の基準は次の表のとおりです（大学学則第13条の第2項）。

授業回数（試験の回数を含む）	授業回数の1/3以上となる回数
7回	3回
14回	5回
28回	10回

■出席カードリーダー

- 対面授業に出席するときは、教室の入口に設置された出席カードリーダーに必ず学生証をタッチしてください。
- 学生証をかざすことにより、出席の状況が登録されます。
- 自身の授業ごとの出席状況を MUSCAT から確認できます（※オンライン授業等の、出席カードリーダーによる出席登録ができない授業は、授業担当教員が別途管理します）。
- 虚偽登録（登録後の授業不参加や友人の学生証で出席登録する、友人に学生証を渡して出席登録してもらう等）が確認された場合は、処分の対象となる可能性があります。

【留意事項】

- (1)授業開始10分前（1限及び3限は授業開始30分前）からタッチが可能です。それ以前にタッチしても出席情報は登録されません。
- (2)遅刻をしても、授業に出席する場合には必ずタッチしてください。
- (3)学生証を忘れた場合や、タッチを忘れた場合、エラーが出た（反応しなかった）場合は、担当教員に出席していることを申告してください。なお、MUSCATの出席状況は担当教員のみ変更可能です。
- (4)同一授業で出席カードリーダーに2回タッチしてしまった場合、先にタッチした情報が記録として残ります。
- (5)出席カードリーダーの登録情報（公共交通機関等による遅刻を含む）を、授業の出欠確認とするかは担当教員の判断によります。出席登録状況の詳細は、担当教員に問い合わせてください。

- 2時限連続授業の場合は、以下の表のとおり1限のみタッチが必要です。ただし、昼休みを挟む場合は、3限目の打刻も必要となります。

時限・状況	1限	2限	昼休み	3限	4限	5限	6限
1・2時限授業	要	不要	—				
2・3時限授業		要	—	要			
3・4時限授業			—	要	不要		
4・5時限授業			—		要	不要	
5・6時限授業			—			要	不要
1・2・3・4時限授業	要	不要	—	要	不要		
3・4・5・6時限授業			—	要	不要	不要	不要

- カードリーダーの登録状況は、画面に次のように表示されます。

時間	授業開始 10 分前～授業開始 (1 限、3 限は授業開始 30 分前)	授業開始後 1 分～19 分	授業開始後 20 分以降
画面表示			
登録状況	出席	遅刻	欠席

- カードリーダーに学生証をタッチする際は、画面下にあるマークの箇所にタッチしてください。
 ※他の IC カードと重ねたり、財布、カード入れに入った状態では正常に反応しない場合があるため、学生証のみをかざしてください。出席カードリーダーの利用方法については、MUSCAT の以下の場所に保存されていますので、確認してください。
 【出席カードリーダーの利用方法について】
 【MUSCAT> My ツール> 電子キャビネット> 教学システム利用マニュアル（学生）> 出席カードリーダー> 出席カードリーダーの利用方法について】

■学修支援システム（CoursePower）での出席登録

- 対面授業における教室の出席カードリーダーの他に、オンライン授業などで CoursePower を利用した出席登録ができます。
- 授業担当教員が「CoursePower で出席登録をします」と指示した場合は、以下表の「出席登録方法」に沿って、出席を登録してください。
- この方法を利用しない授業もありますので、出席管理の方法は授業担当教員の指示に従ってください。

項目	説明
出席登録方法	教員が伝える【出席パスワード】を、学生が CoursePower で出席登録します
出席登録受付時間	受付時間については授業担当教員の指示に従ってください。 原則、各授業時間内になります。
出席パスワード	授業時間内に教員が指示します。
出席カードリーダーとの同時利用	1 つの授業時間内に出席カードリーダーでの打刻と CoursePower での出席登録を両方行った場合は、出席カードリーダーの情報が優先されます。
MUSCAT への連携	本機能を利用した出席情報は MUSCAT の「出席確認画面」で出席カードリーダーの情報と併せて確認することができます。 ・1,2 限の授業は、当日 13 時 30 分以降 ・3 限以降の授業は、翌日朝までの連携です。
MUSCAT での表示	「出*」（*（アスタリスク）が付きます） ※出席カードリーダーでの出席情報は「出」と表示されます
連続授業の扱い	連続授業の場合、CoursePower での出席登録は 1 限ずつ行う必要があります。 ※出席カードリーダーの打刻は、この限りではありません。 詳細は、出席カードリーダーの項目をご確認ください。
その他の注意点	出席情報が修正された場合は、MUSCAT の「出席確認画面」のみに反映され、CoursePower には反映されませんので、ご注意ください。

【学修支援システム（CoursePower）での出席登録の方法について】
 【MUSCAT> My ツール> 電子キャビネット> 教学システム利用マニュアル(学生)> 学修支援システム> 学修支援システム出席登録マニュアル(学生用)】

オンライン受講スペース

- 本学では、対面授業を原則としつつも、オンライン授業を併用した授業運営を実施しています。そのため、学内でオンライン授業を受講する場合があります。
- 学内でオンライン授業を受ける際には、以下の利用条件と利用申請方法を確認のうえ、大学から指定されたオンライン受講スペースで授業を受講してください。
- 利用条件や利用方法、オンライン受講スペースの詳細は、キャンパスにより内容が異なるため、以下のページの「授業にかかわるお知らせ」を参照してください。
 URL : 【<https://www.musashino-u.ac.jp/student-life/learning/course.html>】

修学上の配慮申請

- 本学では、在籍する障害のある学生等に対し合理的配慮を行い、教育研究活動及び学生生活の支援を行っています。
 教育機関等における「合理的配慮」とは、学生からの申請をもとに学生本人と大学による対話を通じて、個々の学生の状態・特性に応じた多様かつ個性が高いものであり、かつ大学及び教職員にとって過重な負担にならない範囲で提供されるものです。
 申請を希望する学生は所属するキャンパスの学生支援課または武蔵野学生支援課までご相談ください。
 URL : 【<https://www.musashino-u.ac.jp/student-life/learning/consideration.html>】

特定欠席届

■特定欠席届

- <特定欠席届>
- 本学で開講している資格課程の履修に関連した実習等や、本学が特別に認める事由により授業に出席できない場合の届出をいいます。
 - 許可された場合は、欠席した講義の回数を、出席を必要とする日数に含めません。
 例) 14 回の授業で、特定欠席 1 回の場合は出席を必要とする授業回数が 13 回になります。

- 成績や単位の取得を保証するものではありません。
- 次の表に含まれない交通機関遅延、病気（大学において予防すべき感染症除く）、就職活動（内定式を含む）等は特定欠席届の対象とはなりません。やむを得ず授業を欠席した場合は、自身で授業担当教員に事情を説明してください。

対象内容		申請部署	申請に必要な書類
特定欠席届	2 親等までの親族の死亡の場合	学生支援課 武蔵野学生支援課	会葬礼状または死亡公的証明書
	大学において予防すべき感染症にかかった場合	健康管理センター（大学保健室）	感染症登校許可書（指定書式）※健康管理センター（大学保健室）に提出
	正課の科目における実習等		
	・教職課程（教職課程のある学科）	教職センター事務課	
	・保育士（幼児教育学科）		
	・社会福祉士（社会福祉学科）	武蔵野キャンパス 実習指導室 7515 研究室	
	・スクールソーシャルワーク教育課程（社会福祉学科）	武蔵野キャンパス 実習指導室 7515 研究室	
	・精神保健福祉士（人間科学科）	有明キャンパス 実習指導室 1-1003	
	・公認心理師（人間科学科）	実習担当教員	
	・保健師（看護学科）	学部事務課	
裁判員制度による刑事裁判への参加	学務課／武蔵野学務課	裁判員の選任証明書	

休講

- 休講情報は MUSCAT に掲示します。
- 場合によっては、授業当日に休講情報が掲示されることもありますので、授業前に MUSCAT を確認する習慣をつけてください。
- 休講情報がなく、開始時間から 30 分を経過しても担当教員が出講しない場合は、学務課／武蔵野学務課に連絡してください。
- 台風・大雪等の災害により交通機関が利用できない場合は全学的に休講となることがあります。その際は MUSCAT や大学ホームページでお知らせします。

補講

- 休講となった授業については、担当教員と事前に日程を調整の上、補講を行います。
- 補講は、平日の授業日・土曜日または「試験・補講予備日」に実施します。
- 補講の日程・時限等は、MUSCAT でお知らせします。
- 補講日の出欠席につきましては、担当教員が管理をしています。補講について不明点があれば担当教員へ相談してください。

教員との連絡

専任教員

- 本学を本務とし、学内に研究室があります。
- 学生との相談時間（オフィスアワー）が設けられています。
- 連絡方法は、メール、電話または研究室を訪問してください。
※オフィスアワー以外に研究室を訪問する場合は、事前にメール等でアポイントメントを取ってください。

非常勤講師

- 本学を本務とせず、担当授業時に来校し授業を行います。学内に研究室はありません。
 - 連絡方法は、メールまたは、担当する授業の前後に授業教室または教員ステーション（有明キャンパス 1 号館 7 階/武蔵野キャンパス 6 号館 2 階）を訪ねてください。
- 教員の連絡先、オフィスアワー等の確認方法：

【MUSCAT> シラバス> 教員で検索> 氏名記入> 教員を検索する> オフィスアワーを検索する】

■アドバイザー制度

- 本学では、学生の学修面、生活面において、専任教員が指導・助言を行う「アドバイザー制度」を設けています。
- 学生 1 人につき学科の専任教員 1 名がアドバイザーを担当します。

アドバイザーの確認方法：

【MUSCAT> 学生支援> 学生カルテ> 学生関連情報> 学務情報> アドバイザー-1】

- アドバイザーは担当学生の履修や成績について指導や助言を行うとともに、必要に応じて他の教員や事務局などと連携を取り、学生が有意義で充実した学生生活を送ることができるように、相談役を担います。

■留意事項

- 非常勤講師を含む授業担当教員との連絡方法については、授業の際に確認し、その指示に従ってください。
- 授業に関する教員からの連絡は、MUSCAT 講義連絡の他、学修支援システムにて案内されている場合があります。いずれの方法でも連絡・返信が確認できなかった場合は、教員からの案内までしばらくお待ちください。
- メールで連絡する場合は、教員の確認及び回答に時間を要する場合がありますので、あらかじめ時間に余裕をもって送信してください。
- 学務課／武蔵野学務課では、欠席や授業の内容に関する質問、レポート課題等の提出について、担当教員への取り次ぎは行っていません。

レポートや作品の扱い

授業において学生の皆さんが制作したレポートや作品等を、教育の質を高めるため、他の授業や次年度以降の授業にて、教育用素材として使用する場合があります。もし、授業での使用を望まない場合には、事前に授業担当教員に申し出てください。

学内 IT・ネットワーク環境情報

■学内での PC・コピー機（プリンター）の利用について

- 本学では学内各所に PC・コピー機（プリンター）を設置しています。
- 設置場所や利用方法等については、以下の URL を参照してください。
URL：【https://www.musashino-u.ac.jp/student-life/learning/info_tech/】

■ネットワークや授業で使用するツールについて

- Office365、MUSIC ネットワーク、Google Workspace、Zoom 等、ネットワークや授業で使用するツールに関する質問については、MUSIC ヘルプデスクにお問い合わせください。
URL：【<https://music-helpdesk.mubs.jp/>】

【留意事項】

サーバーにアクセスが集中する時間帯（履修登録・訂正期間、レポートや課題の提出締切時間の間際）は、一時的にネットワークに繋がりがづらい状況になり、レポートや課題の提出ができない場合があります。時間に余裕をもって提出してください。

7. 試験

試験（成績評価の方法）

- 単位の修得には、毎回の授業に出席し、指定された試験に合格する必要があります。
- ここでいう「試験」は次の(1)～(7)をいい（武蔵野大学における試験に関する内規第2条）、成績評価の対象となるレポートや小テスト等も含まれます。各科目の成績評価の方法は、シラバスを確認してください。

- (1)筆記試験
- (2)レポート
- (3)口述試験
- (4)卒業論文
- (5)小テスト
- (6)発表
- (7)その他前各号に準じた単位認定に係るもの

- 所定の期日までに学費を納入していない場合や、科目の履修登録をしていない場合は、試験を受けることはできません。
- 生成系 AI（ChatGPT 等）を活用する場合は、次の注意事項を確認してください。

■学修における生成系 AI（ChatGPT 等）活用に関する注意事項

(1) <自分で考える力をつけるために>

新しい発見をはじめとする探究的な活動を可能にしてきたのは人間の知性です。自らの思考力や表現力を鍛え、課題解決に取り組むことが大切ですから、安易な利用によって自分が成長するための機会を自ら損なうことのないように注意してください。

(2) <レポート等の作成における注意点>

レポート等の作成においては、生成系 AI の回答をそのまま書き写してレポートとして提出することはできません。

書籍やネット上の文章（ChatGPT 等を含む）をあたかも自身の言葉のように書き写した場合は、盗作や剽窃といった不正行為にあたりますので、そのようなレポート等を提出することがないように注意してください。

なお、授業における生成系 AI の利用方法や取り扱いについては、授業担当教員の指示に従ってください。

(3) <ファクトチェックの重要性について>

生成系 AI の回答には誤った情報が含まれている可能性があります。ツールとして活用する側が、常に批判的思考をもちながら検証・考察し、判断をする姿勢が必要となります。

(4) <個人情報、機密情報の入力禁止について>

生成系 AI の入出力情報は、情報の漏洩につながる危険性があります。また、生成系 AI が出力した情報の中には、著作権を有するものが含まれており、その利用にあたり著作権侵害となる可能性があります。このようなセキュリティ上の懸念があることを認識し、個人情報や機密情報は入力しないようにしてください。

試験の実施

- 筆記試験、口述試験、小テスト、発表等の試験は原則として授業内で実施されます（試験実施時に教室が変更になる場合は、MUSCAT でお知らせします）。
- 筆記試験については、通常の授業内に試験を実施できない場合は、「試験・補講予備日」に試験を実施する場合があります。
- 筆記試験に際しては、次の受験上の注意点を確認してください。

■筆記試験の受験上の注意

(1) 受験の条件 (武蔵野大学における試験実施要領第6条)

①学生証を必ず携帯すること。

※試験当日に学生証を忘れた場合は、試験用仮学生証を発行する必要があります。

●試験用仮学生証は、証明書発行機で発行できます（1枚500円）。

※原則、試験開始前に発行してください。

【証明書発行機】

設置場所：【有明キャンパス】1号館1階 / 【武蔵野キャンパス】6号館1階

稼働時間：8:45～18:30（月～土）

	●試験用仮学生証は発行当日のみ有効です。
	②受験する科目の履修登録をしていること。なお、履修登録をしていない科目を受験した場合には無効とする。
	③指定された時間、教室で受験すること。なお、それ以外で受験した場合は無効とする。
(2) 注意事項 (武蔵野大学における試験実施要領第7条)	①試験場では監督者の指示に従うこと。
	②入室は試験開始後 20 分まで許可し、退室は開始後 30 分を経なければ認めない。
	③教科書等参照が許可されている科目は必ずその指示に従い、指定以外のものは全て鞆等にしまうこと。
	④携帯電話や電子機器（※）の電源は必ず切り、鞆等にしまうこと。
	⑤携帯電話や電子機器（※）を時計代わりに使用することはできない。
	⑥答案には学籍番号、氏名等を記入し必ず提出すること。なお、無記名答案は無効とする。

※電子機器には、スマートフォン及びスマートウォッチ等の時刻表示、カレンダー以外の機能を持つ時計等を含む。

●具合が悪くなった学生について

①試験中

体調不良で試験の途中に具合が悪くなり、試験室を離れた場合は、原則、その時点で試験終了となります。この場合、追試験を含め、再度試験を受験することはできません。

②試験開始前

試験開始前から具合が悪い学生は、保健室をご利用ください。

これにより欠席となった試験の科目が、追試験対象科目である場合、追試験が受験可能です。保健室利用の際に「保健室の利用証明」をもらうようにしてください。追試験申込の際に必要となります。

●オンライン授業における試験については、各授業担当の先生の指示に従ってください。

■急病や特別な事象で受験することができない場合

追試験や代替課題等の実施有無は担当教員にて判断するため、受験することができない旨を早急に担当教員に連絡し、その後の指示に従ってください。

不正行為

- 試験における不正行為は、厳正な処分の対象となります。
- ここでいう「試験」には、筆記試験のほか、レポート、口述試験、小テスト、論文、発表等、単位修得の認定に関わる課題を含みます。
- 次の行為は不正行為とみなされます。不正行為が認められる場合、その開講期に同時に履修している**全ての科目が不合格（X評価）**となります。

■不正行為とみなされる行為（武蔵野大学における試験不正行為取扱要領第2条）

- (1)代理人が受験する行為（依頼した者及び受験した者）。
- (2)答案を交換する行為（相互に交換した者）。
- (3)カンニングペーパーを使用する行為（使用の有無にかかわらず物的証拠があるとき）。
- (4)カンニングペーパーを他の者に渡す行為（相互に使用した者）。
- (5)使用が許可されていない参照物を使用する行為（使用の有無にかかわらず物的証拠があるとき）。
- (6)所持品その他へ事前書き込みをしてそれを使用する行為（使用の有無にかかわらず物的証拠があるとき）。
- (7)他人の答案を写す行為（見た者及び意図的に見せた者）。
- (8)私語及び動作で他の者に連絡する行為（連絡した者及び連絡を受けた者）。
- (9)使用が許可された参照物の貸借をする行為（貸した者及び借りた者）。
- (10)参考文献や資料、図表、WEB サイト上で掲載されている資料及び文章などを明示せず転用する行為。
- (11)知人、友人などの他人のレポートを自分が書いたものとして提出する行為及び使用する行為。
- (12)教員が剽窃、盗用及び転用と認めた行為。
- (13)その他、試験監督又は授業担当教員が不正行為と認めた行為。

■不正行為処分対象となる学期・期間

		不正行為の処分対象となる学期・期間								
		通年	1 学期	2 学期	前期	夏季集中授業期間	3 学期	4 学期	後期	春季集中授業期間
不正行為のあった 学期・期間	1 学期	●	●		●					
	2 学期	●		●	●					
	夏季集中授業期間(※ 1)					●				
	3 学期	●					●		●	
	4 学期	●						●	●	
	春季集中授業期間(※ 2)									●

※1 夏季集中授業期間：前期終了から後期開始まで（前期の「試験・補講予備日」を除く）

※2 春季集中授業期間：後期終了から年度末まで（後期の「試験・補講予備日」を除く）

追試験

■授業内の追試験

通常の授業内で実施する追試験については、担当教員の指示に従ってください。

8. 成績

成績

成績評価と判定基準は、次のとおりです。

出席	評点	区分	評価	成績ポイント	評価内容
2/3 を超える出席	90～100 点	合格	S	4.0	きわめて優れた成績を表します。
	80～89 点		A	3.0	優れた成績を表します。
	70～79 点		B	2.0	十分と認められる成績を表します。
	60～69 点		C	1.0	十分ではないが学修目標の最低限は達成できていると認められる成績を表します。
	0～59 点	不合格	D	0.0	合格と認められる基準に達していないことを表します。
1/3 以上欠席	-		X	0.0	出席不良であることを表します。
		認定科目の合格	認	-	転編入や留学などにより他大学等で修得した科目の認定、認定科目を履修して合格した場合の評価を表します。
		認定科目の不合格	不	-	認定科目を履修して不合格の場合の評価を表します。

※評価：S・A・B・C・D に出席点は含まれません。

GPA 制度

- 本学では、学修の到達度を評価するために GPA 制度を導入しています。
- GPA (Grade Point Average) は、履修した科目の評価 (S～X) を成績ポイントに置き換え、その平均をもって成績を総合的に評価するものです。

■ 単年度 GPA と総合 GPA

- GPA には、算出対象となる期間に応じて、単年度 GPA と総合 GPA の 2 種類があります。
- 単年度 GPA は当該年度に履修した科目を対象として算出します。
- 総合 GPA は初年次からの通算した全ての科目を対象として算出します。

■GPA の計算方法

- (1)GPA は、成績ポイントの合計と総履修単位数との割合で算出されます。「総履修単位数」とは、履修した全科目の単位数の合計です（D・X 評価の科目を含みます）。
 ※単年度 GPA、総合 GPA の算出方法は以下の計算式を参照。
 (2)科目を再履修した場合、以前の成績（評価と修得単位）に代えて再履修後の成績（不合格も含む）が最終のものとなります。
 (3)GPA を上げるために、C 評価以上の科目を再履修することはできません。
 (4)GPA の計算式と計算例は次のとおりです。

【GPA の計算式】

$$\frac{\text{(当該年度に履修した科目の成績ポイント} \times \text{単位数)の合計}}{\text{当該年度に履修した科目の単位数の合計}} = \text{単年度GPA (小数点第3位以下切り捨て)}$$

$$\frac{\text{(初年次から履修した科目の成績ポイント} \times \text{単位数)の合計}}{\text{初年次から履修した科目の単位数の合計}} = \text{総合GPA (小数点第3位以下切り捨て)}$$

【GPA の計算例】

科目名	単位数	評価	成績ポイント	取得ポイント
仏教（生き方を考える）基礎	2	S	4.0	8.0
データサイエンス基礎	1	A	3.0	3.0
人工知能基礎	1	A	3.0	3.0
英語基礎 A	2	C	1.0	2.0
英語基礎 C	2	D	0.0	0.0
アカデミック・ライティング	1	B	2.0	2.0
合計	9	-	-	18.0

$$\frac{(2 \times 4.0) + (1 \times 3.0) + (1 \times 3.0) + (2 \times 1.0) + (2 \times 0.0) + (1 \times 2.0)}{2+1+1+2+2+1} = \text{GPA } 2.00$$

【GPA の計算例（評価改善後）】

「英語基礎 C」の成績評価が「D」から「S」に改善した場合

科目名	単位数	評価	成績ポイント	取得ポイント
仏教（生き方を考える）基礎	2	S	4.0	8.0
データサイエンス基礎	1	A	3.0	3.0
人工知能基礎	1	A	3.0	3.0
英語基礎 A	2	C	1.0	2.0
英語基礎 C	2	S	4.0	8.0
アカデミック・ライティング	1	B	2.0	2.0
合計	9	-	-	26.0

$$\frac{(2 \times 4.0) + (1 \times 3.0) + (1 \times 3.0) + (2 \times 1.0) + (2 \times 4.0) + (1 \times 2.0)}{2+1+1+2+2+1} = \text{GPA } 2.88$$

■GPA が適用されない科目

単位認定科目（評価が「認」または「不」の科目）は、GPA の算出対象とはなりません。

成績公開・成績評価照会（評価問合せ）

■成績公開

成績評価は MUSCAT の学生カルテ内の成績情報で確認でき、学期ごとに更新されます。

【MUSCAT> 学生支援> 学生カルテ> 成績関連情報> 成績情報】

成績公開時期については、MUSCAT の大学からのお知らせで案内します。

■成績評価照会（評価問合せ）

- 公開された成績評価の適切性について確認したい場合は、成績評価照会（評価問合せ）を申請することができます。
- 申請に関する注意事項
 - (1) 担当教員に対して、成績の再考・変更を安易に求めることを認める制度ではありません。
 - (2) 試験、出席状況、課題提出等がシラバス等に記載の成績評価項目を正確に把握し、客観的かつ合理的な理由を提示できる場合のみ照会できます。
 - (3) 受付期間、申請方法、結果通知は、適宜 MUSCAT でお知らせします。
 - (4) 指定の方法以外での問い合わせ、期間外の問合せには一切応じません。
- 次のような理由による成績評価照会（評価問合せ）は、受けられません。

理由	問い合わせ例
(1) シラバスの成績評価の基準に照らしていないもの	レポートを提出したのに、なぜ C 評価か
(2) 他の履修者との比較のみに基づくもの	友人は A 評価なのに、なぜ私は B 評価か
(3) 評価の理由のみ問合せのもの	試験の点数が知りたい、解説をしてほしい
(4) 出席状況について具体的な説明がないもの	X 評価になるほど、欠席していないと思う
(5) 担当教員に情状を示し、評価の再考を求めるもの	単位を落とすと進級要件に抵触するため成績を変更してほしい
(6) 評価問合せに対する、再度の照会を求めるもの	回答書が届いたが、再度評価問合せをしたい

■成績通知書

成績評価については、成績通知書として、以下のスケジュールにて発送しています。

学部 1 年生：前期、後期終了時に 1 回ずつ（計 2 回）

学部 2～6 年生、大学院生、専攻科生：後期終了時に 1 回

送付先：保証人宛（留学生、大学院生は本人宛）

9. 進級基準

学年制

- 本学では、学年制を導入しています。
- 学年制とは、各学年のカリキュラムを一つのユニットとして考え、2年次以降への各進級にあたり、そのユニット全体に対する学修の到達度を測るものです。
- 学年制は、学年ごとに習熟度（達成基準）を設けることにより、各学年のカリキュラムの内容を確実に身につけることを目的としています。
- 学年制では、各学年の進級基準が設定されています。各学年の進級基準に到達しない場合は原級留年となり、再度同じ学年の内容を学び直す必要があります。
- 留意事項（重要）
 - ①学生自身で進級基準を満たしているか、進級できるか等、学修の手引き【4.履修計画、9.進級基準】、履修要覧【卒業所要単位表】、MUSCAT【履修・成績情報】を照らし合わせながら確認してください。
その上で進級基準と成績の見方について不明点がある場合は、学務課・武蔵野学務課にお問い合わせください。
 - ②進級基準を満たしているか、進級できるか等、学務課・武蔵野学務課では進級可否の回答はできません。
 - ③進級基準に抵触した場合には、原級留年となります。全学生で同一のルールに沿って運用しているため、公平性の観点からも、救済措置、特別対応は行っていません。

進級基準

2年次進級基準 (1年次→2年次)	3年次進級基準 (2年次→3年次)	4年次進級基準 (3年次→4年次)
合計 30 単位以上を修得すること	合計 60 単位以上を修得すること	合計 90 単位以上を修得すること

10. 卒業要件

卒業要件

本学の卒業要件として、次の条件を全て満たすことが必要です。卒業の要件を満たす場合は、教授会の議を経て学長が卒業を認定します（武蔵野大学通信教育部学則第17条第1項、第2項および第18条第1項）。

■卒業要件

- (1) 本学に4年以上在学していること※
- (2) 定められた教育課程を履修し、卒業に必要な単位を修得していること（このうち、最低30単位は面接授業又はメディア授業によって取得しなければならない）
- (3) 本学において定められた学費を納入していること

※在学期間には休学期間は含まれません

■修業年限等について

- (1) 修業年限：卒業するために必要として定められた標準的な教育・学修期間
- (2) 在学年限（在学期間）：本学では、この修業年限の2倍に相当する年数（学部8年／修士課程、専攻科4年／博士後期課程6年）を超えて在学することはできません。これを在学年限といい、その期間を在学期間といいます。ただし、休学期間は在学年限（在学期間）には含まれません。
- (3) 休学期間：所属種別により定められた休学期間があります。通算で下表の年限を超えることはできません。
- (4) 在籍期間：在学年限（A）に休学期間（B）は含まれないため、最長で学生として在籍できる期間となります。

①修業年限	②在学年限（A） （在学期間）	③休学期間（B） （最長）	④在籍期間（A+B） （最長在籍可能期間）
4年	8年	3年	11年

■留意事項

1. 卒業要件を満たしているかは、学修の手引き【4.履修計画、10.卒業要件】、履修要覧【卒業所要単位表】、MUSCAT【履修・成績情報】を照らし合わせながら確認してください。その上で不明点があれば、学務課もしくは武蔵野学務課に相談してください。
なお、卒業要件を満たしているか、卒業できるか等、学務課・武蔵野学務課では卒業可否の回答はできません。
2. 卒業要件を全て充足した場合は、自動的に卒業となります。卒業要件を全て充足した状態で卒業延期できません。
特別な事情がある場合には、事前にアドバイザー教員に相談してください。
3. 卒業延期となった場合、卒業要件を満たせば、前期終了時点で、自動的に卒業することができます。
1学期もしくは3学期終了時点で卒業を希望する場合は、別途申請手続きが必要です。
申請時期等に関しては、MUSCAT通知でご案内します。

■卒業見込証明書について（卒業年次生対象）

- 卒業見込証明書は、卒業年次生が履修中の単位も含めて卒業に必要な単位を満たしている場合、発行されます。
- 発行開始は卒業年次の5月中旬を予定しています。

卒業の時期

卒業できる時期については、次のとおりです。

卒業要件充足時期		卒業時期	申請の 要否	留意点
通常	後期 (4学期)	3月中旬 ～3月下旬	不要	卒業要件を充足した年度の後期に自動的に卒業となります。
卒業延期	1学期	5月下旬 ～6月上旬	必要	希望者は事前申請を行い、かつ卒業要件を充足した場合、1学期末卒業ができます。 注意：1学期末に卒業要件を充足していても、事前の申請がない場合、前期に自動的に卒業となります。
	前期 (2学期)	9月中旬 ～9月下旬	不要	卒業要件を充足した年度の前期末に自動的に卒業となります。
	3学期	11月中旬 ～11月下旬	必要	希望者は事前申請を行い、かつ卒業要件を充足した場合、3学期末卒業ができます。 注意：3学期末に卒業要件を充足していても、事前の申請がない場合、自動的に後期の卒業となります。

	後期 (4 学期)	3 月中旬 ～3 月下旬	不要	卒業要件を充足した年度の後期に自動的に卒業となります。
--	--------------	-----------------	----	-----------------------------

学位（学部・学科）

卒業時に授与される学位（卒業証明書の証記）は次のとおりです。

学部 / Faculty	学科等 / Department	学士名称 / Title of Bachelor
国際データサイエンス学部 Faculty of International Data Science	データサイエンス学科 Department of Data Science	学士（データサイエンス学） Bachelor of Data Science

早期卒業

本学では、武蔵野大学通信教育部学則第 1 7 条第 4 項に基づき、成績が極めて優秀で卒業後の目的・進路が明確で強い意志を持った学生は早期に卒業ができる制度があります。

申請についての詳細は、MUSCAT にて案内をします。

出願資格	以下 3 点の資格をすべて満たす場合、出願することが可能です。 ① 1 年次より入学し、本学の通信教育部に在学する者 ② 3 年で卒業し、卒業後の目的が明確で意志強固な者 ③ 1 年次修了時点で 3 0 単位以上を修得し、かつ総合 GPA3.7 以上である者
選考・許可	● 出願資格を満たした希望者は、1 年次修了時に所定の「早期卒業（3 年卒業）願」を学長に提出する必要があります。 ● その後、書類選考及び面接を行い、早期卒業候補者として教授会の審議を経て、学長が許可します。 ● 早期卒業候補者として申請を許可された場合には、履修上限単位数の特別措置として、指定された科目の中から最大 50 単位まで履修登録が認められます。 ● ただし、2 年次修了時点で、80 単位以上修得し、成績が 2 年間を通算して GPA3.7 以上であることを必要とし、これを満たしていない場合には、早期卒業の許可が取り消されます。
早期卒業の認定	最終的に、早期卒業の認定を受けるには、3 年次の修了時点で次の条件を全て満たす必要があります。 ① 3 年次修了時点で、通信教育部学則第 1 7 条に卒業の要件として定める単位を修得した者 ② 3 年次修了時点で、成績が 3 年を通算して GPA3.7 以上であること

11. 転部・転科

- 本学では、専門領域のミスマッチを解消し学修継続を支援するため、転部・転科の制度を設けています。
- 一定の条件により、現在の所属学部・学科から他の学部・学科への転部・転科（通信教育部を含む）の出願をすることができます。
- 所定の手続に従い、各学科の選考（筆記試験・面接等）に合格した場合は、転部・転科が認められます。
- 具体的な手続については、学務課／武蔵野学務課から9月中旬頃にMUSCATに掲示します。

出願学科

- (1) 通学課程 全学部全学科
- (2) 通信教育課程 人間科学部 人間科学科、教育学部 教育学科

出願資格

- 出願学科の出願要件を充足している学生

試験内容

- 学部学科ごとに、試験の内容が異なります。詳細については、MUSCATで案内される出願書類を確認してください。

注意点

- (1) 在籍学科で修得した全ての単位が、出願学科の卒業所要単位数として認められるわけではありません。
- (2) 原級留年の場合は、転部・転科の合格内定が取り消されることがあります。
- (3) 合格内定通知後の転部・転科の辞退は、いかなる理由でも認められません。

スケジュール（予定）

	当年度の後期より学籍異動 (通信教育課程への出願のみ可能)	次年度の前期より学籍異動 (全学部・全学科への出願が可能)
出願申出期間 (資料配布)	6月中旬～下旬	10月上旬～中旬
願書作成・教員面談期間	6月下旬～7月上旬	10月上旬～11月初旬
出願期間	7月中旬～下旬	11月初旬
選考	8月上旬～中旬	11月中旬～12月中旬
合否通知	9月上旬	2月上旬

※確定スケジュールは、MUSCATにてお知らせします。

転部・転科による認定単位数の上限

- 転部・転科では、それまでに修得した単位について、受入先の学科の単位として認定を受けることができます。
- 認定単位数は受入先に応じて上限が定められています。
- 通学生では60単位を上限として個別認定されます。通信制では2年次30単位、3年次60単位、4年次90単位を上限として包括認定されます。
- 単位認定の詳細は、出願手続の際に学務課／武蔵野学務課にお問合せください。

履修登録の方法 – 科目の登録・削除について –

※必修科目など、一部の科目は事前に登録してあるため、変更することはできません

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

履修したい講義のある曜日・時限を選択してください。

読書講義選択 不定期開講講義選択 他学科講義選択 講義検索

科目の登録方法

- 履修登録したい曜日・時限の「鉛筆マーク」をクリック
- 登録したい科目にチェックを入れて、「登録する」のボタンをクリック



科目の削除方法

- 削除したい科目にある登録済マーク(紫色の■)をクリック
※ 変更不可のマーク(灰色の■)が表示されている科目は消すことができません。
- 削除したい科目のチェックを外し、「登録する」のボタンをクリック



2017年度

時限	1学期		2学期		3学期		4学期		未登録	登録済	変更不可
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日					
1時限		BI0021550A 英語で学ぶ経済学1 加納 和子 有明1-407									
2時限	CE0029200A 生理人類学1 黒 明志 有明5-802	BI0021550A 英語で学ぶ経済学1 加納 和子 有明1-407									
3時限	CE0029200A 生理人類学1 黒 明志 有明5-802			BGR024010a ゼミナール1 加納 和子 有明1-607							
4時限											
5時限											
6時限											
7時限											

	1学期	2学期	前期	3学期	4学期	後期	年間
上限	-	-	-	-	-	-	40
下限	-	-	-	-	-	-	-
履修単位	5	1	6	0	0	0	6

入力内容を確認する

注意！！
「入力内容を確認する」⇒「この内容を登録する」をクリックし登録・削除が完了します。
「この内容を登録する」をクリックせずに他の画面に移ると、登録および削除がされません。
十分に注意してください。

履修登録の方法 – 履修登録画面について –

履修登録

登録内容入力 → 登録内容確認 → 登録完了

3

履修したい講義のある曜日・時限を選択してください。

1

読替講義選択 不定期開講 講義選択 他学科講義選択 講義検索

1学期	2学期	3学期	4学期
月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
2時限	BIO021550A 英語で学ぶ経済学1 加納 和子 著明1-407	BIO021550A 英語で学ぶ経済学1 加納 和子 著明1-407	
3時限	CE0029200A 生理人類学1 黒 明志 著明3-802		BGR024010a ゼミナール1 加納 和子 著明1-607
4時限			
5時限			
6時限			
7時限			

2

4

	1学期	2学期	前期	3学期	4学期	後期	年間
上限	-	-	-	-	-	-	40
下限	-	-	-	-	-	-	-
履修単位	5	1	6	0	0	0	6

5

入力内容を確認する

【注意事項】

- ・複数期開講科目(通年・前期・後期等)は単位数が学期毎に振り分けられます。
- ・CAP 外科目(インターンシップ等)は含まれません。

1	学期タブ	履修登録したい学期を切り替える時にクリックします。
2	時間割	履修登録した科目の時間割を確認できます。なお、鉛筆マークが表示されている時間割には履修登録できる講義があります。 <ul style="list-style-type: none"> ・在籍学年の必修科目や全員履修科目は事前に登録されています。 ・鉛筆マークが出ている曜日時限の科目でも、履修条件等により登録できない場合があります。
3	読替講義選択	履修要覧等で科目の読替えが指定されている場合に選択します。読替えについては履修要覧で確認してください。
	不定期開講講義選択	開講される曜日・時限が定まっていないもの(集中授業や卒業論文など)を履修登録する際に選択します。集中授業を登録するときは、他の授業との日程重複に注意してください。学期タブで選択された学期で履修登録できる科目が表示されます。※当該科目は、時間割に表示された鉛筆マークをクリックしても表示されません。
	他学科講義選択	他学部他学科開講科目を履修登録したい場合に選択します。学期タブで選択された学期で履修登録できる科目が表示されます。※当該科目は、時間割に表示された鉛筆マークをクリックしても表示されません。
	講義検索	講義名や担当教員等で履修できる講義を探す場合に選択します。学期タブで選択された学期で履修登録できる科目が表示されます。
4	履修単位数	学期・セメスターごとの履修単位数が表示されます。CAP(履修上限単位数)を超えないよう、履修計画を立ててください。
5	入力内容を確認する	選択した科目の登録を確定させる画面へ移ります。履修登録の最後にこのボタンを必ず押して、履修登録の確認画面に進んでください。 <u>この作業を忘れると、履修登録が確定されません。</u>

履修登録の方法 – 全体の流れ (PC画面) –

1 MUSCAT にログイン



2 履修・成績>履修登録 をクリック



3 履修する授業科目を選択する

【確認】

在籍学年の必修科目や全員履修科目は事前に登録されているので、確認してください。

【選択】

- ① 曜日・時限の鉛筆マークをクリックし、履修したい科目を選択する。
- ② 鉛筆マークから検索できない読替講義や不定期開講講義、他学科講義は上部のアイコンから選択する。



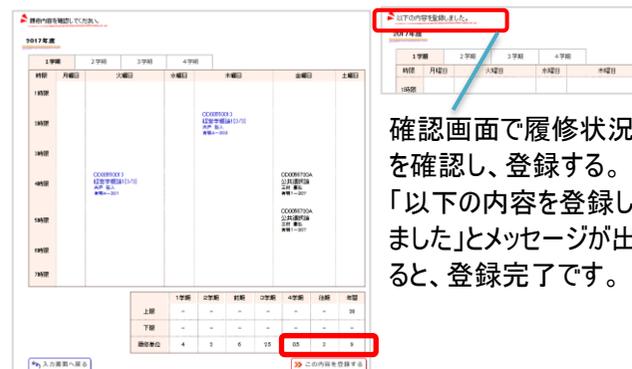
5 履修登録を確認する

登録後、必ず 履修・成績>履修登録確認から確認をしてください。



4 授業科目を登録する

確認画面で履修状況を確認し、登録します。



確認画面で履修状況を確認し、登録する。「以下の内容を登録しました」とメッセージが来ると、登録完了です。

「この内容を登録する」をクリック。

全てを選択したら確認画面に進みます。
この段階では、登録されません。

履修登録の方法 – 全体の流れ (スマートフォン画面) –

1 MUSCAT にログイン

2 履修・成績> 履修登録 をタップ

3 履修する授業科目を選択する

【確認】

在籍学年の必修科目や全員履修科目は事前に登録されているので、確認してください。

【選択】

- ① 学期・曜日を選択する。
- ② 時限を選択する。

5 履修登録を確認する

登録後、必ず 履修・成績>履修登録確認から確認をしてください。

4 授業科目を登録する

選択をしたら必ず「登録する」をタップ。

履修単位数	上限	下限	履修単位
1学期	12	-	3
2学期	12	-	1

「登録が完了しました」とメッセージが出ると、登録完了です。

- ③ 登録できる科目が表示されるので、履修したい科目を選択する。

- ④ 「講義を選択する」をタップする。
 ※ 集中・変則授業は「不定期」から登録
 ※ 他学科の科目は「講義を検索する」から登録
 ※ 読替科目は「読替講義を選択する」から登録

(2) シラバスの項目と内容

【シラバスの項目と内容】(2026 年度版)

No	項目	内容	
(1)	授業の概要	授業科目のカリキュラム上の位置づけやレベル、内容、進め方、全体像など、授業の概要についての説明です。	
(2)	到達目標	知識・専門性の到達目標	授業科目の到達目標（この授業において修得すべき知識・スキル・態度等）を示します。到達目標は、学科・研究科のディプロマ・ポリシー（DP）に基づいて設定されています。
		関心・態度・人格の到達目標	
		思考力・判断力の到達目標	
		交感力・発信力の到達目標	
(3)	「響学スパイラル」取り組み方法	武蔵野大学独自の学びのスタイル「響学スパイラル」の取り組み方法についての説明です。	
(4)	授業における「アクティブな知」の要素	武蔵野大学のディプロマ・ポリシー「アクティブな知」（自らを大きく成長させ、社会で活躍するための力）を実現するために、授業に取り入れているアクティブ・ラーニングの要素（授業手法）を示します。	
(5)	授業における「ICT の活用」について	授業で活用する ICT（ノート PC 必携、資料・課題のオンライン配信、学修管理システム、ミーティングツールなど）について、該当する項目に「○」が付けられています。 <u>留意点がある場合は、「(16)備考」に補足説明がありますので、合わせて確認してください。</u>	
(6)	予習(事前学修)	各回の授業の予習時間の目安（各回の平均）と内容を示します。	
(7)	復習(事後学修)	各回の授業の復習時間の目安（各回の平均）と内容を示します。	
(8)	成績評価	試験の実施方法（課題提出、小テスト、試験等）と、それに応じた評価の割合を示します。	

(9)	授業計画	<p>各回の授業の概要です。通常、以下の内容で構成されます（記載の仕方は授業科目によって異なります）。</p> <p>[タイトル] 各回の授業テーマ [担当教員] (オムニバス科目のみ。各回の担当教員) [教科書] 各回で使用する教科書のページ [予習 (〇〇分)] 予習時間と予習内容 (テキスト・資料の下調べ等) [復習 (〇〇分)] 復習時間と復習内容 (授業内容の要約等) [課題] レポート等の課題の実施、フィードバックなど [試験] 試験(筆記試験、小テスト等)の実施、フィードバックなど [授業日程] 授業日程・時限 (変則授業または集中授業のみ) [実施形態] 対面・オンラインの別 (対面+オンライン混合型授業)</p>
(10)	留意事項	<p>履修登録、授業準備にあたっての留意事項です。</p> <p><留意事項の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人数制限を実施する場合の定員 ・履修条件 ・資格取得に必要な科目であることの明示 (例: 教職課程における教科の科目等) ・授業で使用する器具備品 ・実験・実習にかかる服装 など
(11)	教科書 (購入必要)	<p>授業で使用する教科書の情報です。教科書は MyKiTS (紀伊國屋書店の教科書販売専用サイト) で購入することができます。</p> <p>(学修の手引き>「4. 履修計画」>教科書の購入)</p>
(12)	参考図書 (任意購入)	<p>授業の参考図書の情報です。通常、参考図書は MyKiTS での取扱いはありません (書籍によっては購入可能な場合もあります。取扱の有無は MyKiTS で検索してください)。</p>
(13)	その他 (配布教材等により購入不要)	<p>配布教材等に関する情報です。</p>
(14)	参考 URL	<p>授業に関連する Web サイトの情報です。</p>
(15)	実務経験のある教員等による授業科目 (実践的教育を行う授業科目)	<p>この項目に「○」が付いている場合、授業に関連した実務経験のある教員等による実践的な授業科目であることを示します。</p> <p>(高等教育の修学支援新制度の機関要件の一つとして「実務経験のある教員等による授業科目の配置」についてのシラバスでの記載が求められています)。</p>
(16)	備考	<p>授業に関する上記以外の情報です。</p>

