

2020年度 全学教育センター・履修登録オリエンテーション資料

1. 大学での学び：高校と大学の違い

| 高校 | | 大学 |
|---|------------------|---|
| 生徒＝教わる存在（受身的） | 呼ばれ方 | 学生＝自ら学ぶ存在（自発的） |
| クラスごとに時間割があり、受ける授業が決まっている。 | 時間割・登録（1） | 受ける授業を自分で選んで登録し、自分の時間割を作る。 |
| 1時限目から時間割が組まれている。 | 時間割・登録（2） | 授業と授業の合間に空き時間ができることがある。 |
| 50分 | 授業時間 | 90分 |
| 決まった教室があり、科目ごとに先生が教えに来る。 先生がホームルームで連絡事項を伝える。 | 教室 | 自分で選んだ授業ごとに違う教室に移動する。 ホームルームはない。連絡事項は学内の掲示板に掲示される。 |
| 板書中心 | 授業の進め方 | 話すこと中心だが、グループワークなどもある。 |
| 科目ごとに学習内容が決められており、教科書に沿って授業が行われる。 | 教科書 | 先生が独自に授業を考え、教科書や参考書を指定する。教科書は使用せず、プリント資料を配布することもある。 |
| 大事なポイントや暗記すべきことは先生が黒板に書いてくれる。 | 黒板の使い方 | 黒板を使わない先生もいる。話す内容からポイントを見つけることが必用。黒板の代わりに、パワーポイントを使って説明することがある。 |
| 低い | 自由度 | 高い（＝自己責任も大きくなる） |

2. 用語の解説

- *履修：授業を受けて単位を取ること。
- *単位：学習量を、学習時間を基準として換算したもの。1単位は45時間の学習時間を指す。
- *シラバス：その年に開講される授業の内容や計画が詳しく説明されているもの。
- *講義：大学の授業形式の一つで、比較的大人数で、先生の話聞く授業。
- *演習：大学の授業形式の一つで、先生の指導のもと、学生が調べてまとめたことを発表し議論する授業。比較的少人数で行われる。
- *実習：実際に体験して学ぶ授業。比較的少人数で行われる。
- *必修科目：所属学部・学科で決められている、必ず登録し履修すべき科目。この単位を取っておかないと卒業できない。
- *選択必修：いくつかの選択肢の中から必ず選んで登録し履修すべき科目。
- *集中講義：夏休みなどの長期休暇の集中的に（例：4日間）行われる、短期間の講義。期間が短い分、1時限目から5時限目まで授業が組まれるというように密度の高い時間割となる。

3. 卒業要件・成績評価などについて

(1) 卒業要件：大学を卒業するには？

- *大学を卒業するためには、卒業に必要なポイント（単位）を規定の年限で修得する必要がある。
本学の卒業要件は、合計 124単位以上である。
- *単位を取得するには、授業に登録して、それぞれの授業に合格する必要がある。
- *1年生～3年生の3年間は、年間（前期と後期）で最低20単位を修得する必要がある。修得単位数が20単位に満たない場合、留年（原級留置）となるので注意すること。

(2) 成績評価

- *履修科目の成績は、学期末試験、随時行われる試験、研究報告、出席および学修状況などにより判定される（詳細はシラバスを確認すること）。
- *履修科目の成績判定は、「優、良、可、不可」の4種類の評語で表され（優、良、可が合格）、合格すると所定の単位を与えられる。
- *学生は、履修した科目の成績評価について、異議を申し立てることができる。異議を申し立てる際には、「成績評価についての異議申立て書（大学HPからDL or 教務学生課で取得）」を事務局の教務学生課窓口へ提出すること（R2年度前期の異議申立て期間は9月11日～9月23日までとなっている）。

4. 時間割の組み方から登録まで

- (1) 全学教育科目や専門科目の必修科目とその単位数を時間割に入れていく。
- (2) 必修科目や全学教育科目、資格課程の科目のうち、1年次に履修しておくことが望ましい科目とその単位数を入れていく。前期または後期にのみ開講される科目（前期または後期にだけ履修できる）や、前期・後期ともに開講される科目（前期・後期のどちらでも履修できる）があるので、事前に「シラバス・開設授業科目表・時間割表」などで確認しておくこと。
- (3) この時点で、総単位数がどのくらいか合計を出してみる。半期（前期または後期）に履修登録できる単位数の上限は22単位と決まっており、それ以上は登録できない。履修登録できる単位数にまだ余裕があれば、興味のある科目をバランスよくかつ余裕をもって入れていく。授業の内容はシラバスで確認する。
- (4) 時間割が決まったら、仮登録の必要な科目を確かめておく（R2年度の仮登録日は4月6日）。
- (5) 仮登録の必要な科目以外は、Web上で登録期間内に登録しておく（WEB登録）。
- (6) 登録が終了したら、事務局窓にて「履修科目登録内容（チェックリスト）」を受け取り、希望する科目の登録ができていないか確認する（前期のチェックリストの配布期間は4月16日～4月17日）。
- (7) 授業開始後も、登録期間内（前学期授業科目履修登録期間：4月3日～4月14日、前学期授業科目履修登録追加・削除期間4月16日～4月22日）であれば、登録の変更（科目の削除、変更、追加）が可能。受講意志がない科目については、必ず登録取り消しをすること。また、受講後に止むを得ない事情で授業を受けることができなくなった場合に、登録取り消しを行う期間（前学期授業登録科目取消期間）が2回（5月7日～8日と6月18日～19日）設けてある。登録取り消しを行わないまま、授業回数の1/3以上欠席すると「不可」評価となり、単位が取れないばかりか、成績全体の平均点も下がるので注意すること！

5. 講義を受ける際の心構え

講義を受ける前に、受講する科目のシラバスをよく読んで、授業概要や授業計画・学習方法、履修上の留意点などを十分に把握しておくこと。

*出席について

- ①講義には遅刻をせずに毎回出席すること（授業回数の1/3以上欠席すると“不可”評価となる）。
- ②止むを得なく欠席する場合は、必ず所定の欠席届を担当教員へ提出することを忘れずに。

*事前に欠席することが分かっている場合

例1:「忌引き」で欠席する場合 → 欠席届（様式1：欠席日数に加えない場合用） および 忌引届 を提出（欠席届は担当教員に、忌引届は事務局教務学生課に提出すること）。

例2:「教育実習など」 → 欠席届（様式1：欠席日数に加えない場合用） を担当教員に提出。

*授業当日のトラブルなどの場合

例1:「急病、体調不良、その他諸々の理由」 → 欠席届（様式2） を後日担当教員に提出（ただし、受け入れの如何は教員の判断による）。

例2:「インフルエンザ」→自宅で安静にし、回復後、欠席届(様式1)とインフルエンザの罹患証明を担当教員に提出。

*1週間以上欠席する場合:事務局教務学生課に欠席届(様式3)を提出する。

③台風時の授業・試験については、「暴風警報等」が発表されている間は、授業を休講とする(授業中に発表された場合、直ちに休講になる)。台風が接近している場合には、各自、TV・ラジオ・スマートフォン・大学HPなどで情報をチェックしておくこと。

*午前6:30までに暴風警報等が解除された場合は、1時限から授業を行う。

*午前6:30以降は、暴風警報等が解除された後、2時間後から授業を再開する(2時間後が授業時間途中の場合、その次の時限の授業から再開)。

*暴風警報等が解除された後でも、公共交通機関(バス)が運行されていない場合、運行再開時刻の2時間後以降に開始する授業から実施する。

*受講中のマナー

①携帯電話の電源は必ず授業開始前に切ること。授業中の退室はしないように。

②授業中の私語や居眠りはしないこと。

③授業で使用する教科書や資料、辞書などは忘れずに持参すること。

④教室に忘れ物を発見した時は、財布、携帯電話、電子辞書などの貴重品は事務局窓口に届けること。

⑤授業内容の動画撮影や音声録音を無断で行わないこと。ただし、担当教員にからの許可を得た場合のみ行うことができる。

*レポートの提出について

①提出する際は、必ず担当教員名、科目名、学部、専攻、学生番号、氏名を記入すること。

②指定された提出場所や提出期限を厳守すること。

*非常勤講師について

非常勤講師の先生方は、講義時間以外は学内にいないので、質問や相談がある場合は講義の前後に、直接先生にすること(先生によってはシラバスや講義中に連絡先を通知しているので、その宛先に連絡すること)。

*休講や教室変更などの通知について

管理棟1階(事務局前)と一般教育棟2階全学教育センター学科室前の掲示板には、講義に関する様々な連絡事項(休講、教室変更、試験日の連絡など)が掲示されるので、毎日見ること。

6. 一般教育棟の施設等を利用する際の心構え

(1) 施設を利用する際の注意点

*コンピュータ教室(一般教育棟3階)の使用について

①講義で使用されていない時間帯は、自習に使用することができる。授業中は、受講生以外は入室できない。エアコンの消し忘れに注意すること。

②土、日、祝日、夏季、冬季、春季休業中は利用できない。

③飲食物及び雨具の持ち込み厳禁。

④プリンター用の印刷用紙は置いていないので、講義で使用する際は担当教員から用紙をもらうこと。それ以外は各自で用紙を用意する。私用の印刷物は禁止。

⑤退室前に使用したコンピュータの電源は必ずOFFにすること。

⑥USBやCD、印刷物などの忘れ物に注意すること。

⑦使用中に何かトラブルが起きた場合(印刷できない、パソコンが動かない等)は、すぐに全学教育センター学科室(一般教育棟2階)か、事務局窓口へ連絡すること。

*LL教室(一般教育棟2階)の使用について

①コンピュータ教室と同様に、飲食物及び雨具の持ち込み厳禁。

②機器の故障原因となるため、消しゴムの使用禁止。

③LL教室内の教材(本、CDなど)を許可なく持ち出さないこと。

④授業以外で使用する場合は、『施設使用許可申請書』の提出が必要。

(2) 備品や施設を使用する時の申請方法

* 備品貸出手順

①『備品等使用許可願』を提出する。

※事務局前にある、各種申請書入れの引き出しから『備品等使用許可願』を受け取り、全学教育センター学科室（一般教育棟2階）に提出する。または、直接、全学教育センター学科室で申請書を受け取り、記入後提出する。

②使用許可書を当日までに受け取りに来る。

③使用当日、備品を受け取りに来る。

④使用後は必ず使用期限内に返却すること。

※個人で使用する場合（ダンスの練習など）は不許可。

※学外で使用する場合は各専攻指導教官から許可をもらった上で使用許可を発行。

※紛失だけではなく返却直後、故障、破損など不具合が出た場合は申請者が修繕費や購入代金自己負担となるので注意。

* 一般教育棟の教室使用許可について

①『施設使用許可申請書』を提出する。

※全学教育センター学科室から『施設使用許可願（一般教育棟）』を受け取り、全学教育センター学科室に提出する。

※体育館を使用する場合は、事務局前にある『施設使用許可申請書』を使用し、必ず総務課（管理棟1階）へ使用許可願を出すこと。

※備品使用と同様、個人での使用は不許可。

②『施設使用許可書（一般教育等）』を当日までに受け取りに来る。

※許可書がない場合は、施設は使用できません。

③使用後は、教室内は使用前の状態に戻す。

7. リテラシー科目の履修について

リテラシー科目とは？ 履修案内12～13頁（美術工芸）、12～13頁（音楽）／シラバス3～68頁参照

言語コミュニケーション能力（日本語・外国語）や情報コミュニケーション能力（情報）を養成し、学修活動の基礎となる自己表現力を磨く科目で、「日本語科目（国語表現法）」、「情報科目（コンピュータ情報論）」、「外国語科目（英語Ⅰや独語Ⅰなど）」の3分野から成る。

卒業に必要なリテラシー科目の単位数 履修案内12頁（美術工芸）、12頁（音楽）参照

- ✓ 日本語・情報・外国語、合わせて最低10単位
- ✓ そのうち外国語は最低8単位

外国語履修の際の注意点 履修案内13頁（美術工芸）、13頁（音楽）参照

- ✓ 英語Ⅰ・Ⅱは必修！（合わせて4単位）
- ✓ 1年次から英語Ⅰ・Ⅱを履修し、2年次までに単位を取得すること
- ✓ 残りの4単位は、同一言語で履修すること
- ✓ 履修方法を誤ると、卒業要件単位としてみなされない場合があるので注意

外国語科目の履修パターン例

| | | 履修モデル1 (分散モデル) | |
|-----|----|----------------|--|
| 1年目 | 前期 | 英語Ⅰ (必修2単位) | |
| | 後期 | 英語Ⅱ (必修2単位) | |
| 2年目 | 前期 | 独語Ⅰ (2単位) | |
| | 後期 | 独語Ⅱ (2単位) | |

| | | 履修モデル2 (第二外国語強化モデル) | |
|-----|----|---------------------|------------|
| 1年目 | 前期 | 英語Ⅰ (必修2単位) | 独語Ⅰ (2単位) |
| | 後期 | 英語Ⅱ (必修2単位) | 独語Ⅱ (2単位) |
| 2年目 | 前期 | | (独語Ⅲ) |
| | 後期 | | (独語Ⅳ) と続ける |

| | | 履修モデル3 (英語強化モデル) | | この中から2科目選択(4単位) |
|-----|----|--------------------|--|-----------------|
| 1年次 | 前期 | 英語Ⅰ (必修2単位) | | |
| | 後期 | 英語Ⅱ (必修2単位) | | |
| 2年次 | 前期 | 英語講読A (旧カリキュラム英語Ⅲ) | | |
| | 後期 | 英語講読B (旧カリキュラム英語Ⅳ) | | |
| 3年次 | 前期 | 英文法 (旧カリキュラム英語Ⅴ) | | |
| | 後期 | 英作文 (旧カリキュラム英語Ⅵ) | | |
| 4年次 | 前期 | 英語特演Ⅰ | | |
| | 後期 | 英語特演Ⅱ | | |

□教職員紹介

全学教育科目

| 氏名 | 担当科目 | 研究室 | mail アドレス (電話) |
|----------------|---|---------|---|
| 波平 八郎 (教授) | 言語学A・B 文学概論 国語表現法 日本文学 琉球文学 言語と文化 | 一般教育棟2階 | namihira@okigei.ac.jp 098-882-5028 |
| 高良 則子 (教授) | 英語Ⅰ (C・Eクラス) 英語Ⅱ (C・Eクラス) 英語講読A・B (A・Bクラス) 英文法 英語特講Ⅰ・Ⅱ | 一般教育棟2階 | noriko-t@okigei.ac.jp 098-882-5052 |
| 張本 文昭 (准教授) | 健康・運動理論 健康・運動実技A 健康・運動実技B | 体育館2階 | harimoto@southernx.ne.jp 098-882-5091 |
| 藤田 喜久 (准教授) | 基礎生物学 生物多様性学 生命科学 自然科学概論 自然環境論 芸術と科学 コンピュータ情報論 (A・Dクラス) | 一般教育棟1階 | galatheids@yahoo.co.jp fujitayo@okigei.ac.jp 098-882-5027 |

| | | | |
|----------------|---|----------|--|
| 麻生 伸一 (准教授) | 琉球沖縄史 A・B 歴史学 A・B 芸術と風土 コンピュータ情報論 (B・Cクラス) | 一般教育棟 2階 | asous@okigei.ac.jp 098-882-5025 |
|----------------|---|----------|--|

教育の基礎的理解に関する科目等

| | | | |
|----------------|---|----------|---|
| 芳澤 拓也 (教授) | 教育原理 (A・Bクラス) 道徳の理論及び指導法 (A・Bクラス) 特別活動 生徒・進路指導論 (オムニバス) 総合的な学習の時間の指導法 教育実習 (短期) 教育実習 (長期) 教職実践演習 (中・高) | 一般教育棟 2階 | y-takuya@okigei.ac.jp 098-882-5014 |
| 城間 祥子 (准教授) | 教育心理学 (A・Bクラス) 教育方法 (A・Bクラス) 教育課程 (A・Bクラス) 教育実習 (短期) 教育実習 (長期) 教職実践演習 (中・高) | 一般教育棟 2階 | shiroma@okigei.ac.jp 098-882-5066 |

博物館に関する科目

| | | | |
|--------------|---|----------|---|
| 森 達也 (教授) | 博物館概論 博物館経営論 博物館資料論 博物館資料保存論 博物館情報・メディア論 博物館展示論 博物館実習 | 一般教育棟 2階 | sendaye@yahoo.co.jp 098-882-5088 |
|--------------|---|----------|---|

全学教育センター学会室職員

| | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------|---|
| 全学教育センター事務室 玉城 杏奈 吉田 香世 | | 全学教育センター事務室 (一般教育棟 2階) | sougou@okigei.ac.jp zengaku@okigei.ac.jp |
|-------------------------------|--|---------------------------|---|

*メールアドレスは、「○」の部分で「@」に置き換えてください。

参考資料：

- 世界思想社編集部編 (2014) 『大学新入生ハンドブック』 世界思想社
- 世界思想社編集部編 (2015) 『大学生 学びのハンドブック』 世界思想社
- 沖縄県立芸術大学全学教育センター 初年次教育プロジェクトチーム (2017) 『沖縄県立芸術大学における初年次教育実態調査報告書』

2020. 4. 13 更新