

2022 年度 学部・大学院 教務事務の手引

●新型コロナウイルス感染症への対応について

新型コロナウイルス感染症対策として、今年度は本手引きの記載とは異なる取扱いとなっていることがあります。関係する事項については大学ホームページや Loyola などを通じてお知らせしますので、ご了承ください。

上智大学
学事局学事センター

●公共交通機関運行停止時の取扱いについて

台風・大雨など各種の自然災害や事故・ストライキなどによる電車運行停止のため、授業や定期試験を平常通り行うことができないと判断された場合は、休講もしくは試験日の振替などの特別措置をとることがあります。特別措置の内容については、大学ホームページ、Loyola、公式フェイスブック、もしくは公式 Twitter でお知らせしますので各自で確認してください。

教務に関連する事務部署一覧

電話番号は内線番号です。外線からかける場合は03-3238-XXXX(内線番号)としてください。

事務部署名	主な業務	場所	内線
学事センター	授業、休講、補講、試験、採点等学事に関すること	2号館1階	3515
	非常勤講師控室	2号館2階	3164
目白聖母キャンパス事務センター	目白聖母キャンパス内事務関連事項全般	目白聖母キャンパス 1号館1階	6151 03-3950-6151
課程センター	教職課程、学芸員課程に関すること	2号館2階	3520
管財グループ	遺失物、会議室等の申込等に関すること 9:00～11:30 12:30～17:00	2号館1階	3112
	教室、会議室でのAV設備使用に関すること ※対応時間:授業実施日の8:30～11:30、12:30～19:30 定期試験日の8:30～11:30、12:30～17:50		
情報システム室	備品貸出室 ※対応時間:授業実施日、定期試験日の8:30～11:30 12:30～17:50	11号館1階	4195
	大学のシステム(PC教室・メール・Wi-Fi・VPN・Moodleなど)やICTサービス(Zoomなど)に関すること ※サポート窓口用メールアドレス:ict-support@sophia.ac.jp	2号館3階	3101
図書館	ハイフレックス授業のサポート(Zoomの設定、機器接続など)に関すること ※サポート窓口用メールアドレス:hyflex-support-co@sophia.ac.jp	3号館1階	4311
	閲覧・貸出	L号館1階	3510
選書(リザーブ・ブック関係)	3504		
情報サービス(申込み制講習会関係)	3055		
ウェルネスセンター	応急処置等	ホフマン・ホール2階	3394
カウンセリングサービス	学生のカウンセリング、学生についての相談、学生対応についての相談	10号館3階	3559
その他			
正門守衛所		正門前	3000
購買		2号館地下1階	3013

窓口事務取扱時間	(学生)	(教員)
春学期(試験期間含む) 4月 1日～ 7月30日	午前10:00～11:30 午後12:30～15:30	午前9:00～11:30/午後12:30～17:00
春学期(授業期間外) 8月 1日～ 9月20日	午後12:30～15:30	
秋学期(試験期間含む) 9月21日～ 1月31日	午前10:00～11:30 午後12:30～15:30	
秋学期(授業期間外) 2月 1日～ 3月31日	午後12:30～15:30	

※土・日・授業実施日以外の祝日は閉室となります。

※夏期、年末年始および大学行事等の事務一斉休暇日は、ホームページと教学支援システム「Loyola」の掲示によって 別途お知らせいたします。

教学支援システムLoyola

本学では教学支援システムLoyolaによりWEB上で各種データの入力や参照を行うことができます。
詳細は、LoyolaトップメニューにあるLoyola Handbookをご参照ください。

<先生方が直接操作できる機能>

- ・担当している科目の受講者数確認、受講者名簿の印刷・ダウンロード
- ・担当している授業科目単位での連絡事項作成【授業掲示板】*学生個人を特定した連絡はできません
- ・授業内試験の内容の周知・レポート内容の周知【定期試験時間割照会】
- ・学生へのレポート課題提示・データによる受付・ダウンロード【レポート管理】
- ・定期試験実施に関するアンケート回答
- ・TA申請に関するアンケート回答
- ・成績評価の入力【成績登録】
- ・担当している科目の成績評価の入力参照【成績評価分布】
- ・シラバスの参照・入力【シラバス登録】【シラバス参照】

<学事センター経由で利用可能な機能>

- ・休講・補講・臨時教室変更のお知らせ
- ・担当している授業の学生個人への連絡

Loyolaへのログインには、別途お知らせしてあるIDとパスワードが必要です。
IDとパスワードをお忘れになった方は教職員証を持参の上、学事センターまでお越しください。

Loyola URL: <https://scs.cl.sophia.ac.jp/campusweb/>

個人情報保護について

本学における個人情報保護への取組みについては下記URLをご参照ください。
<https://www.sophia.ac.jp/jpn/info/privacypolicy/index.html>

目次

学部・大学院共通	
I. 授業	2
1. 授業について	2
(1) 授業日数	
(2) 授業期間	
(3) みなし曜日について	
(4) 授業時間	
(5) 休講	
(6) 補講	
(7) 開講中止	
(8) ティーチング・アシスタント(TA)	
(9) 「オンライン」授業および「オンデマンド」授業に関する情報	
(10) 上智大学内でよく使われる「オンライン」授業に関連するツール/用語	
2. 教室等について	4
(1) 教室等の位置と名称	
(2) 教室等一覧表(定員・設備等)	
(3) 授業時のAV機器・マイク等の使用サポートについて	
(4) 教室等変更	
(5) 臨時の教室変更等の使用申込み	
(6) 教室でのインターネットの利用	
(7) 授業教室に関連する事務部署の問い合わせ先	
3. 図書館の授業向け各種サービスについて	5
(1) リザーブブック	
(2) 講習会	
4. 情報システム室の授業向け各種サービスについて	6
(1) アカウント	
(2) 一般教室でのインターネット利用	
(3) Moodle(LMS)	
(4) COM 教室・CALL 教室・兼用教室・同時通訳室	
(5) ハイフレックス授業サポート	
(6) 授業用教材の作成について	
5. 学事情報提供について	7
6. 学生連絡先の教員への提供について	8
7. 学生からの問い合わせについて	8
8. 学生に配付する教材(資料)について	9
9. 授業に伴うキャンパス内での学生による撮影・インタビュー実施について	9
10. 非常勤講師控室の利用方法・各種サービスについて	9
II. 科目等履修生	10
III. 交流学生制度および委託聴講制度について	10
1. 交流学生制度について	10
2. 委託聴講制度について	11
IV. 研究生制度	11
学 部	
I. 履修に関する学生指導	12
1. 履修について	12
(1) 履修登録	
(2) 履修中止申請制度	
(3) 最高履修限度	
2. 受講者名簿・学生番号について	13
(1) 受講者名簿	
(2) 学生番号	
(3) 授業の出欠調査	
3. 試験と採点	15
(1) 試験	
(2) 成績評価	
4. 国際教養学部・理工学部英語コース開講科目の他学部・他学科生による履修およびSPSF科目の履修について	18
5. 調査書について	19
6. こんな時には	19
(1) 学生が感染症に罹患した場合の取扱いについて	
(2) 障がい学生の修学支援について	
(3) 裁判員選任等に伴う授業等の出欠の取扱いについて	
(4) 公共交通機関運行停止時の取扱いについて	

II. 大学授業アンケート	20
III. 卒業および学籍について	20
1. 卒業	20
(1) 卒業について	
(2) 卒業期日について	
(3) 卒業判定および学則第40条該当者処置判定について	
2. 学籍	21
(1) 休学、復学	
(2) 退学	
(3) 停学	
(4) 留学	
3. 編入学	25
(1) 単位認定	
(2) その他の注意事項	
4. 転部・転科、学士入学、再入学	26
(1) 転部・転科	
(2) 学士入学	
(3) 再入学	
5. 入学前既修得単位認定	28
IV. 課程	29
1. 教職課程	29
2. 学芸員課程	29
大 学 院	
I. 履修に関する学生指導	30
1. 履修について	30
(1) 研究指導登録について	
(2) 履修登録	
(3) 履修中止申請制度	
2. 受講者名簿・学生番号について	31
3. 採点	31
(1) 成績評価	
(2) 成績登録	
(3) 採点変更	
4. 調査書について	32
II. 学位論文	32
1. 修士論文	32
(1) 修士論文の履修登録	
(2) 修士論文受付	
(3) 修士論文の採点について	
(4) 修士論文の履修中止(取り下げ)	
(5) 図書館納入用修士論文の回収	
2. 博士論文	34
(1) 博士論文の提出から学位授与まで	
(2) 博士論文についての諸注意	
III. 学籍	37
(1) 休学、復学	
(2) 退学、満期退学	
(3) 留学	
(4) 再入学	
(5) 入学前既修得単位認定	
(6) 9月修了について	
目聖母キャンパス(教務関連事項・学生指導)	42
教室等一覧表(定員・設備等)	43
四谷キャンパス会議室一覧	48
年間行事予定表(教務関係)	50

学部・大学院共通

I. 授業

1. 授業について

(1) 授業日数

年間の授業日数は、大学設置基準に定めるとおり定期試験等の日数を含め 35 週を原則としています。

(2) 授業期間

本学での授業は 7 週にわたる期間を単位とした第 1 クォーター、第 2 クォーター、第 3 クォーター、第 4 クォーターのクォーター制と、14 週にわたる期間を単位とした春学期・秋学期のセメスター制を利用したセメスター・クォーター併用制を原則としています。

「年間行事予定表（教務関係）」をご参照ください。

(3) みなし曜日について

祝祭日が集中するために十分な授業日数を確保できない曜日がある場合、本学ではある曜日を異なる曜日とみなして授業を行うことがあります。

2022 年度については、法科大学院のみ 1 月 13 日（金・授業休業日）がみなし火曜日となります。

(4) 授業時間

本学における授業時間は次のとおりです。

時限	時 間
0	8 : 00 ~ 8 : 50
1	9 : 00 ~ 10 : 40
2	10 : 55 ~ 12 : 35
3	13 : 30 ~ 15 : 10
4	15 : 25 ~ 17 : 05
5	17 : 20 ~ 19 : 00
6	19 : 10 ~ 20 : 50

(5) 休講

やむを得ず休講される場合は、所定用紙（休講届）にて必ず事前に学事センターに届け出てください。休講届は学事センターまたは各学部・学科事務室に備え付けています。また、体調不良等で当日になって休講される場合は、お電話で学事センターまでご連絡ください。なお、授業開始時間から 30 分経過しても担当教員が入室しない場合は、学生から学事センターに報告があります。その後、担当教員と連絡がとれない場合は、休講扱いとさせていただきます。電車遅延等で遅れる場合も必ず学事センターへご連絡ください。ご連絡いただいた休講情報は教学支援システム Loyola に休講事由や補講の有無の情報を含めて掲載し、学生へ周知します。

(6) 補講

やむを得ず休講する場合は、必ず下記の補講日のいずれかに補講を行い、シラバスで予定している講義回数の確保に努めてください。各学期において、下記 4 日間を補講日として設けています。補講の実施については教室確保の関係上、あらかじめ学事センターにご相談ください。また、設定された補講日以外に実施したい場合も、学事センターにご相談ください。

春学期補講日 5月14日(土)・6月18日(土)・6月25日(土)・7月9日(土)

法科大学院 上記のとおり

秋学期補講日 10月22日(土)・12月10日(土)・1月7日(土)・21日(土)

法科大学院 10月22日(土)・12月10日(土)・1月7日(土)

補講日の管財グループの開室時間は、9:00~17:00です。

開室時間外での教室設備使用のための鍵借用は、正門守衛所にお申し出ください。

補講日の非常勤講師控室の開室時間は8:00~21:05です。

ただし、控室内の職員の対応時間は8:00~18:00です。

(7) 開講中止

後述する履修登録や履修中止手続きの結果、受講者が0名となった場合には、当該科目は開講中止となります。

また、受講者が0名となっていない場合でも正規生の受講者がおらず、受講者が非正規生（科目等履修生、委託聴講生、外国人特別研究生、研究生の4身分が対象）のみとなった場合にも当該科目は開講中止となりますのでご注意ください。開講中止日は履修登録等の手続き時期によって異なります。

開講中止となった場合の給与の取扱いについては人事サービスグループまでお問い合わせください。

(8) ティーチング・アシスタント (TA)

本学では、ティーチング・アシスタント（以下「TA^{*}」）を授業運営補助員として採用することを認めています。TAを申請する場合は、前年度、所定の期日（例年、1月中~下旬を予定）に、Loyola-TA申請アンケートへ入力する必要があります。なお、授業開始後、TAを雇用する必要が生じた場合は、学事センターTA担当までお問い合わせください。

採用対象基準について

- (1) 登録者が100人を超える多人数科目
- (2) 実験・実習科目など科目の特性により授業実施に補助を要する科目
- (3) 妊娠や傷病等、教員の特別な事情により、授業実施に補助を要する科目
- (4) その他、願い出により特別に許可された科目

TA区分	時額単価	業務内容
TA1	100分：2,450円	実験実習に係る指導・補助等、専門的な技術を多く含む業務（実験実習の指導・補助、レポート作成の指導・課題の添削、授業時の質問対応、授業用資料の作成等）
TA2	100分：1,800円	TA1の業務を含まない単純作業・補助的業務（機械類の設置、出席票・リアクションペーパーの回収・管理、授業用資料の準備・印刷・配布等）

注1：TA1及びTA2の業務内容を兼ねる者には、TA1の時額単価を適用します。

注2：TAは担当科目の定期試験時の監督補助を行うものとし、これにかかる賃金は別途定めています。

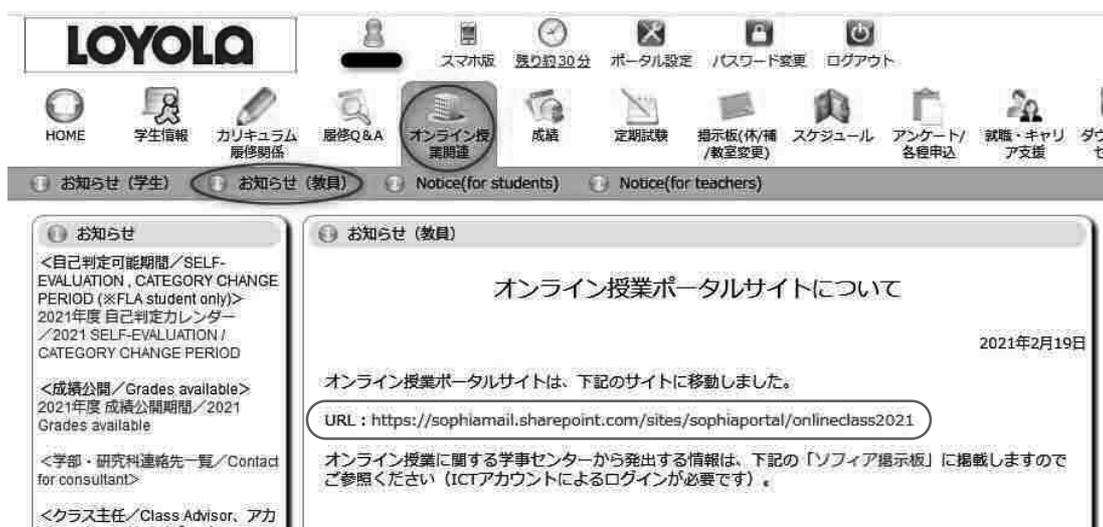
注3：試験や課題の採点は、TAの業務に含まれません。

※TAとは、教育的配慮のもとに、本学の教育の質的向上を図るとともに、大学院生に対して教育・研究能力を高める機会を提供することを目的とし、授業運営補助員として採用する本学博士前期課程・修士課程・博士後期課程に在籍する学生を意味します。

(9) 「オンライン」授業および「オンデマンド」授業に関する情報

「オンライン授業の準備・実施方法」に関するより詳しい説明や、よくある質問など、最新情報をご覧い

ただけます。教務システム“Loyola”にログイン後、「オンライン授業関連」（校舎のアイコン）をクリックし、メニューバーから「お知らせ（教員）」に記されているリンク先を参照してください。



(10) 上智大学内でよく使われる「オンライン」授業に関連するツール／用語

Loyola	大学教務情報を管理するシステム Campus Square を、上智大学向けにカスタマイズしたもの。学事センターが発行するアカウントが必要 シラバス登録／参照、成績登録、授業掲示板への掲示、レポート管理システム等 問合せ先：学事センター
Sophia ICT アカウント Sophia メール	@sophia.ac.jp のメールアドレス（学生は@eagle.sophia.ac.jp） 上智の Moodle や、上智が契約する Zoom を使用するために必要 問合せ先：情報システム室
Moodle	Moodle は LMS (Learning Management System) の 1 つ。科目毎に「コース」を作成し、そこに講義資料、リンク、クイズなどを置いたり、レポート／課題を提出させることが可能。問合せ先：情報システム室

2. 教室等について

(1) 教室等の位置と名称

教室の名称は、最初の数字（記号）が建物を、後の数字は階と室番号を示しています。教室の配置については、履修要覧・履修要綱をご覧ください。

（例）2-415 室は 2 号館 4 階の 15 室 紀-B111 室は紀尾井坂ビル地下 1 階の 11 室

(2) 教室等一覧表（定員・設備等）

- ① P.43 をご覧ください。教室ごとに利用できる機器一覧を掲載しています。
- ② AV 設備を設置しているすべての教室で、PC の映像をプロジェクターからスクリーンもしくは液晶モニターに投影可能です。
- ③ すべての教室で教員は、有線 LAN 接続が可能です。ただしソフィア ICT アカウントが必要です。
- ④ ポータブルマイク、書画カメラなどの貸出機器も準備しています。海外製 BD・DVD の再生などはご相談ください。
- ⑤ VHS からデジタルメディアへのダビングのサポートは教材準備室にご相談ください。

(3) 授業時の AV 機器・マイク等の使用サポートについて

① 普通教室、会議室 AV 機器サポート

2 号館 1 階 112 室 「管財グループ AV 機器担当」

授業実施日の 8:30-11:30 12:30-19:30

定期試験日の 8:30-11:30 12:30-17:50

対象:普通教室(2 号館 2 階法曹養成専攻教室を除く)

19:30 以降、AV ラック鍵などの返却は、「正門守衛所」

11 号館 1 階 102 室 「11 号館備品貸出室」

授業実施日、定期試験日の 08:30-11:30 12:30-17:50

対象:10 号館、11 号館、紀尾井坂ビルの普通教室、14 号館

※AV サポート業者によるサポートは授業実施日、定期試験日のみです。

② COM 教室、CALL 教室、同時通訳室サポート

2 号館 3 階 314 室 情報システム室

③ AV ラック鍵貸出

鍵は、カードが 2 種類とシリンダーキーのあわせて 3 種類です。

- 1) IC カード 専任教員にはお配りしています。
非常勤教員には貸し出します。
- 2) 教職員証 (磁気カード) 専任教員、非常勤教員ともにお配りしています。
- 3) シリンダーキー 専任教員、非常勤教員ともに貸し出します。

→ 目白聖母キャンパスは42ページ

(4) 教室等変更

授業開始後、教室等に不都合がある場合には、学事センターまでご連絡ください。なお履修登録確定前は受講者数が不確定のため、変更ができない場合があります。受講者数は、第 1 クォーター・春学期科目は 4 月下旬、第 2 クォーター科目は 6 月下旬、第 3 クォーター・秋学期科目は 10 月中旬、第 4 クォーター科目は 12 月上旬に確定します。

(5) 臨時の教室変更等の使用申込み

- ① 正規の授業で教室を使用する場合は、学事センターにご連絡ください。COM 教室・CALL 教室・兼用教室・同時通訳室を使用する場合は、情報システム室に申請する必要があります。
- ② 授業以外で使用する場合 (講演会・学会・教授会等) は管財グループにお申し込みください。

(6) 教室でのインターネットの利用

「4. 情報システム室の授業向け各種サービスについて」を参照してください。

(7) 授業教室に関連する事務部署の問い合わせ先

表紙裏をご参照ください。

3. 図書館の授業向け各種サービスについて

(1) リザーブブック

図書館では講義・演習等に関連し、リザーブブック制度を設けています。

リザーブブックとは、授業の進行に不可欠な必読書として教員から特に指定のあった図書館資料を通常の書架から貸出カウンター内リザーブブック専用書架に別置き、また、貸出期間を通常よりも短くすることで、より多くの学生が公平に利用できるようにしています。

詳細および利用手続については、図書館学術情報チームリザーブブック担当までお問い合わせください（内線 3504、email : lib-tech@sophia.ac.jp）。また、ソフィア掲示板および申請、マニュアルデータベースをご参照ください。

→ 目白聖母キャンパスは42ページ

(2) 講習会

図書館では学習・教育支援の一環として、学生・教職員を対象に各種講習会を開催しています。

講習会には、図書館員によるワークショップ（基礎）、スキルアップ講座（応用）のほかに、外部講師を招いての各種データベース講習会があります。日程は確定次第図書館ウェブページでお知らせしています。なお、スキルアップ講座はナンバリングの科目レベルが 300 番台・400 番台の授業を対象としています。

詳細は、図書館情報サービスチームレファレンス担当（内線 3055）までお問い合わせください。

4. 情報システム室の授業向け各種サービスについて

情報システム室では授業用として以下のサービスを行っています。最新の状況が変更される可能性もあります。詳しくは情報システム室ウェブページの利用ガイド (<https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/>) をご参照ください。

(1) アカウント

専任教員、非常勤教員にはソフィア ICT アカウントが着任と同時に配付されています。COM 教室・CALL 教室などのパソコンや Sophia Mail、Sophia Wifi、VPN、ホームページ公開サービス等が利用できます。Zoom のアカウントは、ご自身でソフィアメールアドレスでサインアップしてください。

(2) 一般教室でのインターネット利用

一般教室でも、持ち込み PC をインターネットに接続することができます。

(PC および接続ケーブルは、各自ご用意ください。情報システム室では一切貸出は行っておりませんので、予めご了承ください。)

教室でインターネットに接続するには、ソフィア ICT アカウントが必要です。

また、使用する PC で、事前に動作確認をお願いいたします。

- ・ 教室内では壁にある**情報コンセントの奇数番号の口**を使用して下さい。教卓に LAN の差し口がある場合もありますが、ふさいである場合は使用できません。



【情報コンセントの奇数番号の口】

【使用方法】

1. 教室に PC を持ち込み、ネットワークケーブルを差し込んでください。
2. ブラウザを開いてページにアクセスしてください。

認証画面が表示されたら、ソフィア ICT アカウントで認証を行ってください。

認証画面が表示されない場合は、「<http://sophia-campus-nw.cc.sophia.ac.jp/>」へ移動してください。



3. もし上記の方法で接続できない場合は PC の設定が必要な可能性があります。情報システム室で配布している「有線 LAN サービス (DHCP) 利用の手引き」を参照の上、PC の設定をしてください。

- ・ 専任教員の方は、授業用の PC はご自身でご用意ください。
- ・ 非常勤教員の方にのみ、管財グループ (2 号館 1 階) でノート PC の貸出サービスを行なっていますので、必要な場合はお申し出ください。先生ご本人がお越しください。(インターネットに接続をする場合は、ソフィア ICT アカウントが必要です。)
- ・ 学生にはノート PC の貸出を行っておりません。

(3) Moodle (LMS)

Moodle (ムードル : Learning Management System の 1 つ) を利用して、学生に資料の提示やレポートの提出、小テストと採点などをすることが可能です。

(4) COM 教室・CALL 教室・兼用教室・同時通訳室

COM 教室・CALL 教室・兼用教室・同時通訳室は、あらかじめ学期ごとに割当が行われているほか、自習室として学生に開放されています。

臨時での使用を希望する場合は、条件に応じて空き状況を確認しますので、情報システム室ウェブページにある所定の申請書を記入の上、お問い合わせください (pc-classroom@sophia.ac.jp)。なお、COM 教室・CALL 教室での利用は、学生一人一人に対して PC を使用させる必要がある授業に限られます。授業で COM 教室、CALL 教室を利用するには、ソフィア ICT アカウント (下記参照) が必要です。

→ [目白聖母キャンパスは42ページ](#)

(5) ハイフレックス授業サポート

3 号館 1 階 110 室にて、ハイフレックス授業に関するサポート (教卓インターネット接続や、Zoom・周辺機器の接続など) を行っています。開室日程、時間については、ソフィア掲示板にてご確認をお願いします。

(6) 授業用教材の作成について

2 号館地下 2F 教材準備室にて、PC 授業に必要な教材作成のサポートをしています。

5. 学事情報提供について

学事センターでは、教育・研究活動に必要な学事情報を提供しています。

個人情報保護の観点から情報提供には制限がありますが、学生指導上、学生個人の学籍および履修・成績 (成績表、登録状況など) 情報を帳票または電子データで必要な場合は、所属長を通じて学事セン

ターにお問い合わせください。なお、電子データの取扱いには十分ご注意ください。情報提供はセキュリティー上、学内のアドレスのみの送付とさせていただきます。

6. 学生連絡先の教員への提供について

教員から授業科目などでの学生連絡先（電話番号・住所等）提供の依頼が発生した場合の取扱について、個人情報保護の観点をつまえ、下記のとおり取り扱っております。

(A) 自学科の学生

専任教員・事務室担当者が自学科の学生の連絡先を必要とする場合は、学科長経由で入手してください。学科長は所属長権限で Loyola の自学科学生の学生カルテを参照することができます。学事センター等事務部署での回答は原則として行いません。

(B) 自学部他学科の学生

専任教員・事務室担当者が自学部他学科の学生の連絡先を必要とする場合（例：学部が開講する共通科目など）は、学部長経由で入手してください。学部長が所属長権限で Loyola の自学部学生の学生カルテを参照することとしますが、学部内での取り決めによる運用は可能とします。学事センター等事務部署での回答は原則として行いません。

(C) 他学部の学生

教員から見て他学部の学生である場合、もしくは非常勤教員が学生への連絡を必要としている場合、当該教員が担当する科目の受講者であることを確認のうえ、学事センターから学生に連絡を取り、教員へコンタクトをとるよう指導します。学生が所属する学科へ直接問い合わせることはしないでください。

7. 学生からの問い合わせについて

学生からの問い合わせについては、以下のとおりご対応ください。

■専任教員の場合

学生との相談時間（オフィスアワー）を必ず設定し、各個人研究室等において同時間帯に相談や面会の対応をお願いします。また、学生がオフィスアワー以外の曜日や時間に面会を希望する場合は、所属学科の事務室を介し、連絡を取ることになっています。

オフィスアワーは Loyola にて、学生に周知します。

■非常勤教員の場合

原則として、担当する授業の前後で連絡を取るよう、学生には周知しています。

授業以外での連絡方法については、学事センターが年度開始前に連絡先（メールアドレスなど）の公開可否を確認するアンケートを実施しております。同アンケートで公開可能な連絡先をご指定いただいた場合は、学事センター（教務）窓口にて学生に個別に伝達します。

なお、個人情報保護の観点から電話番号は非公開としております。

また、学事センターが教員へ連絡を取り次ぐことは対応しておりません。

8. 学生に配付する教材（資料）について

授業において学生に配付する教材（資料）については、授業担当教員各自でご準備ください。非常勤講師の方は、講師控室（2号館2階）の印刷機をご利用いただけます。印刷した教材（資料）の保管は行っていませんが、定期試験実施のための試験問題の印刷および保管は、学事センターで承ります。

→ 目白聖母キャンパスは、42ページ

9. 授業に伴うキャンパス内での学生による撮影・インタビュー実施について

授業の課題等で学生がキャンパス内で撮影、インタビューを実施する場合、事前に取材・撮影願を提出し、あらかじめ許可を得る必要があります。

キャンパス内で不特定の学生にインタビューを行うといった課題を課す場合は、実施前に必ず学事センターで取材・撮影願を提出するよう、授業内でもご指導ください。（先生方から申請いただくのではなく、学生の実施単位（グループ毎等）での申請が必要です。）

また、インタビューの実施に際しては「上智大学 人を対象とする研究に関するガイドライン」に則り、法令の遵守や個人情報の保護などに充分留意するよう、同ガイドラインの内容を熟知した指導教員が適切に指導を行い、特に、研究計画等の審査の是非については、指導教員が責任を持って判断してください。

10. 非常勤講師控室の利用方法・各種サービスについて

非常勤講師の先生方にご利用いただく非常勤講師控室を2号館2階（2-208 内線 3164）に設置しています。

- (1) 開 室 日 春学期・秋学期の授業期間・試験期間（土日・祝日等休業日を除く）
※第1・第3クォーター試験日は、非常勤講師担当の試験がある場合のみ開室します。
※補講日となる土曜日は、開室しております。
- (2) 開室時間 8：00～21：05
- (3) 担 当 者 職員が8：00～18：00まで常駐しています（土日・祝日等休業日を除く）。なお、職員の不在時にトラブル等が発生した場合は、学事センター（内線 3522）までご連絡ください。
- (4) ロッカー 1日単位で利用できるロッカーと、期間中利用可能なロッカー（別途申請必要）があります。数に限りがありますので、多くの方が利用できますようご協力をお願いいたします。
なお、1日単位利用ロッカーの鍵は必ず当日中にご返却ください。
- (5) 印刷等 印刷機が3台設置されています。使用方法は印刷機の上に表示されています。雑誌・切り貼りした原稿は、印刷機にかけられませんので、予めコピーしたものをご用意ください。なお、やむを得ずコピーが必要な場合は、常駐している職員にご相談ください。
- (6) 学生のレポート等、重要な書類の受け渡しはお引き受けできません。また、学生への指導等の場所としては利用できませんので、ご了承ください。

→ 目白聖母キャンパスは42ページ

II. 科目等履修生

科目等履修生の募集時期は各学期毎（春学期／3月頃・秋学期／8月頃）です。次の科目は科目等履修の対象となりません。

- ① 語学・実技・実験・演習科目（ただし、大学院演習科目はこの限りではありません。）
- ② 受講者数制限科目
- ③ その他、学部・学科、研究科・専攻等で特に定めた科目

※2020年度をもって、聴講生制度は廃止となりました。

社会人に対して学修機会を拡充し、その学修成果に対して、評価及び単位を授与する制度で、「自由履修コース（学部・大学院）」と「教職・学芸員課程履修コース」があります。

「自由履修コース」は、出願後、学部教授会・研究科委員会の審査を経て、学部・研究科が受け入れます。なお、自由履修コース（大学院）には、「大学院入学前科目履修制度」により、大学院各研究科があらかじめ指定した科目を履修する学部4年次生も含まれます。

教育職員免許状取得・学芸員資格取得を目的とする「教職・学芸員課程履修コース」の科目等履修生については、本学卒業生及び本学大学院在学学生を対象にしており、資格要件の確認、科目の紹介及び選択等個別に対応しなければならない事項があるため、各課程委員会で審査のうえ受け入れます。

科目等履修生は、履修を終え、試験に合格したときは単位を修得することができます。学生番号の先頭は「J」です。採点表に記載されていますので、他の学生と同様に評価をお願いします。

III. 交流学生制度および委託聴講制度について

1. 交流学生制度について

本学では、教育理念を等しくするカトリック大学や、近隣の特色ある大学との相互の交流と協力関係を深めるために、2010年度から協定校と科目履修および研究を行うための学生交流を行っています。

学生交流の形態は、「国内留学型」と「単位互換型」があります。

「国内留学型」：所属大学に学籍を置き、交流期間中は受入大学で科目履修および研究を行う。

「単位互換型」：所属大学に学籍を置き、当該大学における科目履修と並行して受入大学で科目履修および研究を行う。

交流学生は、履修を終え、試験に合格したときは単位を修得することができます。学生番号の先頭は「P」です。採点表に記載されていますので、他の学生と同様に評価をお願いします。また、本学学生が交流先大学で修得した科目の単位は、「国内留学型」は30単位、「単位互換型」は10単位を限度として本学の修得単位として認定することができます。

その他、詳細については、「国内他大学との学生交流に関する細則」をご参照いただくか、学事センターまでお問い合わせください。

2. 委託聴講制度について

大学院委託聴講生制度は、各大学間の学術的提携、交流を促進するために設けられたもので、大学院間の協定にもとづき、互いに聴講生を委託する制度です。大学院生が研究上の必要から他の大学院の授業の聴講を希望するとき、この制度を利用することができます。

他大学からの受入委託聴講生は、学期末に本学で評価を受け、学事センターから所属大学に通知されます。委託聴講生の成績評価は、Loyola での入力はできません。科目の担当教員に「成績通知書」の用紙を別途送付しますので、評価の記入をお願いします。学生番号の先頭は「M」です。

本学からの派遣委託聴講生については、「⑤委託聴講制度について (P.30)」をご参照ください。

IV. 研究生制度

本学の研究生制度には博士前期課程に受け入れる「外国人特別研究生」と博士後期課程に受け入れる「研究生」の2制度があります。受け入れの可否は出願時期毎に、各専攻に確認しています。

外国人特別研究生及び研究生は授業を聴講する際、聴講希望科目の担当教員から事前に受講の許可を得て、学事センターで履修登録をします。また、試験を受けることも可能であるため、他の学生と同様に評価をお願いします。評価を受けることはできますが、単位の修得はできません。

	外国人特別研究生 (外国人留学生対象)	研 究 生 (日本人・外国人留学生対象)
目 的	特定分野の教育・研究指導を受けること	特定事項の研究指導を受けること
出願資格	①日本の大学を卒業した者（出願時点で卒業見込みの者を含む） ②外国において学校教育における16年の課程を修了した者（出願時点で修了見込みの者を含む）	①修士の学位を有する者（出願時点で修士の学位取得見込みの者を含む） ②外国において修士の学位に相当する学位を授与された者（出願時点で修士の学位取得見込みの者を含む）
研究期間	1年（専攻によっては1学期または1年）	1学期または1年
出願期間	年2回 ※専攻によっては、年1回 通 年（11月上旬予定） 秋学期（4月中旬予定）	年2回 通年・春学期（11月上旬予定） 秋学期（4月中旬予定）
備 考	週10時間以上の授業科目の聴講が必要	出願に当たって、事前に指導を希望する専攻教員の内諾が必要

※詳細については、「外国人特別研究生出願要項」「研究生出願要項」をご参照ください。

I. 履修に関する学生指導

1. 履修について

(1) 履修登録

履修登録は学則第 50 条で規定されているように、学生の修業にとって大変重要なものです。

履修登録の日程については、「年間行事予定表（教務関係）」をご参照ください。

- ① 学生の履修登録手続は、Loyola で実施します。
- ② 抽選科目エントリー期間は、抽選科目へのエントリーが実施されます。抽選定員を超過した科目は、期間終了後に学事センターにてシステムによる抽選を行います。抽選結果は学生に Loyola で公表されます。
- ③ 定員に満たなかった抽選科目は Loyola にて「先着順」の登録期間を設けています。学生は必要に応じて登録を行います。なお、定員に達している科目は、担当教員の許可があっても登録は認められませんのでご注意ください。
- ④ 履修登録修正期間は、通常科目および抽選科目の登録・削除が可能です。但し、当選した抽選科目の一部は削除できません（必修科目を除く抽選科目は所定の期間に履修中止することも可能です）。
- ⑤ 学生は自分の履修登録結果について、履修登録期間中・期間後ともに随時 Loyola で確認が可能です。
- ⑥ 「卒業論文」は、学生が履修登録期間中に Loyola で登録する必要があります。

教員も担当する授業の受講者名簿・人数を履修登録期間中から、随時 Loyola で確認および出力いただけます。

（注）ただし、履修登録修正期間が終了するまでは、人数は確定しませんので、受講者確定日後に最新の受講者名簿をダウンロードしてください。

(2) 履修中止申請制度

履修登録後、授業に出席したが、①授業の内容が勉強したいものと違っていた、②授業のスピードについていけないだけの知識が不足していることに気づいた、③健康上、履修科目数を減らしたい — などの理由から履修を中止するための制度です。必修科目については、全学共通科目、語学科目、学科科目ともに履修中止できません。また、必修として履修している語学科目は、原則として履修中止できません。なお、履修中止申請した科目は成績評価は「W」となりますが、成績証明書には記載されません。履修中止申請の日程については、「年間行事予定表（教務関係）」をご参照ください。

(3) 最高履修限度

各学部学科・学年ごとに学期および年間に登録できる単位数が定められています。この制度は学生が十分な学修時間を確保できる範囲を考慮し、設定されています。履修中止申請した科目の単位数も最高履修限度に含まれます。ただし、卒業にかかわる場合など、最高履修限度を超えて登録する必要がある場合は、学生からの願い書に基づき超過登録を認めることがあります。学科別の最高履修限度は、「履修要覧」の各学科のページをご参照ください。

③ 学科・専攻番号

■学部

学部	学科	学科 CD
神文	神	91
	哲	11
	史	14
	国文	15
	英文	16
	ドイツ文	17
	フランス文	18
	新聞	19
	総合人間科学	教育
心理		82
社会		83
社会福祉		84
看護		85
法	法律	31
	国際関係法	32
	地球環境法	33
経済	経済	41
	経営	42
外国語	英語	51
	ドイツ語	52
	フランス語	53
	イスパニア語	54
	ロシア語	55
	ポルトガル語	56
総合グローバル	総合グローバル	21
国際教養	国際教養（春入学）	67
	国際教養（秋入学）	68
理工	物質生命理工	76
	機能創造理工	77
	情報理工	78

■助産学専攻科

専攻科	専攻科 CD
助産学専攻科	10

■博士前期課程/博士後期課程

研究科	専攻	専攻 CD	
神学	神学	91	
	組織神学	92	
哲学	哲学	11	
文学	哲学	21	
	史学	23	
	国文学	24	
	英米文学	25	
	ドイツ文学	26	
	フランス文学	27	
	新聞学	28	
	文化交渉学	30	
	実践宗教学	死生学	35
	総合人間科学	教育学	81
心理学		82	
社会学		83	
社会福祉学		84	
看護学（修士課程）		85	
法学	法律学	41	
経済学	経済学	55	
	経営学	56	
言語科学	言語学	61	
グローバル・スタディーズ	国際関係論	66	
	地域研究	67	
	グローバル社会（春入学）	68	
	グローバル社会（秋入学）	69	
	国際協力学（修士課程）	60	
理工学	理工学	78	
地球環境学	地球環境学（春入学）	95	
	地球環境学（秋入学）	96	

*理工学部、理工学研究科、SPSF コースは入学時期で学科 CD、専攻 CD を区別しません。

■専門職学位課程

研究科	専攻	コース CD
法学	法曹養成（3年制）	11
	法曹養成（2年制）	12

(3) 授業の出欠調査

授業における出欠調査は担当教員の判断に委ねられています。出欠調査をするために、前述の受講者名簿の他、「出席票カード」がありますので、利用される場合には、学事センター窓口へお立ち寄りください。

出席票カード………1回の授業で1枚、学生が1名分記入するカード

→ 目白聖母キャンパスは42ページ

3. 試験と採点

(1) 試験

① 定期試験

ア. セメスター科目は学期末、クォーター科目は各クォーター末に定期試験期間を設けています。定期試験はシラバスの記載に基づいて実施し、事前に Loyola にて定期試験アンケートに回答していただきます。ただし、語学科目の試験は、原則として授業期間内に行うようお願いしていますので、アンケート対象科目から除外させていただきます。その他詳細はアンケート依頼時にお知らせします。試験の厳正な実施にご協力をお願いします。

イ. 事情により定期試験期間内に語学科目の試験を実施したい場合は、春学期は 6 月中旬、秋学期は 12 月上旬までに、所定用紙にて学事センターにお届けください。

ウ. 試験監督は、教員が行うことになっています。

1 科目につき 2 教室以上に分かれて実施される試験については、担当教員の他、学科科目は開講学科専任教員、全学共通科目・課程科目は各学部専任教員の持ち回りで試験監督を行っていただきます。受講者多数の科目については、監督補助者として大学院生を派遣するのに加え、TA も試験監督補助を行います。

エ. 試験を実施する教室は、試験定員に合わせて学事センターで配当いたします。通常の授業の教室とは異なる場合があります。なお、原則として試験期間中、学内の教室は試験以外の目的には使用できません。

オ. 試験の答案用紙は定期試験用に付番したものを用意します。答案用紙不要の場合は学事センターまでお申し出ください。

カ. 試験時は、学生証で本人確認をお願いします。学生証を持参していない学生には、証明書自動発行機（2 号館 4 階）で臨時学生証（有料：500 円）が発行できますので、入手後に受験させていただきます。

→ 目白聖母キャンパスは42ページ

② 追試験

定期試験期間中に行った試験（ただし語学科目は除く）に限り、履修している学生が病気、三親等以内の忌引き、災害、交通機関の遅延、裁判員制度での選任など正当な事由により欠席した場合、追試験申請の対象となります。

※交通遅延に関しては、20 分以上の遅延の場合のみ、1～4 限の試験は試験当日に限り、5、6 限の試験は翌日 11：30 まで追試験申請を受け付けております。学生が試験開始より 20 分以内に試験会場に到着した場合は、そのまま試験を受験させてください。20 分以上遅れて到着した場合は、速やかに学事センター（教務）に行くよう指示をお願いいたします。不明な点は、学事センター追試験担当までお問い合わせください。

ご担当の科目に追試験が発生した場合は、春学期は 8 月上旬、秋学期は 2 月上旬に追試験受験者をお知らせし、試験方法等についてのアンケートを学事センターからお送りします。

③ レポート

レポートは担当教員が学生から直接受け取るか、Loyola・Moodle のレポート提出機能をお使いください。学事センターでは取り次ぎを行いません。学生に対してレポートの掲示やレポートを提出させる場合には、Loyola をご利用ください。掲示やレポート機能については、Loyola Handbook をご参照ください。

→ 目白聖母キャンパスは42ページ

④ 不正行為

- ア. 不正行為を行うことのないよう、試験開始前に十分に注意を与えてください（不正行為を行うと、本学の処分基準に基づき、訓告・停学・退学などの処分が下されます）。
- イ. 不正行為を未然に防ぐため、持込み可否等の確認、挙動のあやしい者への注意などお願いいたします。
- ウ. 不正行為の例としては、持ち込みの許されていないものの保持、使用、携帯電話やスマートフォン、スマートウォッチ等の通信機器を隠し持つての使用、答案のすりかえなどが該当します。
- エ. 不正行為を発見した場合には、答案用紙、学生証、証拠となるもの等を取り上げてください。試験終了後、学生引率のうえ、答案用紙、学生証、証拠となるもの等を持参し、直ちに学事センターに報告してください。
- オ. 定期試験に替わる論文試験（レポート等を含む）での不正行為としては、剽窃行為も該当します。

(2) 成績評価

① 成績評価制度

本学の成績評価制度は、合格4段階評価です。成績評価基準は次のとおりです。

	判定	評価	評点	QPI	内容
判定	合格	A	100～90点	4.0	特に優れた成績を示したもの （「成績評価のガイドライン」参照）
		B	89～80点	3.0	優れた成績を示したもの
		C	79～70点	2.0	妥当と認められる成績を示したもの
		D	69～60点	1.0	合格と認められるための最低限度の成績を示した もの
		P	—	—	合格と認められる成績を示したもの
判定	不合格	F	59点以下	0	合格を「A」「B」「C」「D」とする科目において、 合格と認められるに足る成績を示さなかったもの
		X	—	—	合格を「P」とする科目において、合格と認めら れるに足る成績を示さなかったもの
無判定	履修中止	W	—	—	所定の期日までに履修中止の手続をしたもの
	認定科目	N	—	—	修得単位として認定されたもの

※「P」、「X」を使用できるのは事前に承認された特定の科目に限られます。

※「W」は成績証明書に表示されません。

〈GPA（Grade Point Average）について〉

各評価の Quality Point Index（＝QPI：上表参照）と呼ばれる値に各科目の単位数をかけたものが Quality Point となり、Quality Point の総合計を履修登録科目の総単位数（W、N、P、X として表示された科目を除く）で割ったものが GPA となります。W（履修中止）、N（認定科目）、P（合格）、X（不合格）は計算式に含まれません。

【GPA の計算式】

$$\frac{4.0 \times A \text{ の修得単位数} + 3.0 \times B \text{ の修得単位数} + 2.0 \times C \text{ の修得単位数} + 1.0 \times D \text{ の修得単位数}}{\text{履修登録科目の総単位数（W、N、P、X として表示された科目を除く）}}$$

また、本学では適切な評価制度の運用を目的とし、2015 年度より「成績評価のガイドライン」が制定されました。評価の際にご留意ください。

〈成績評価のガイドライン〉

- 1) A 評価を付与する割合は 2 割以内を目安とし、最大で 3 割までとする。ただし、演習科目、指導科目、30 人以下の講義科目等は除く。

- 2) 同じ科目を複数教員が担当する場合、授業内容・到達目標について十分なすり合わせを行う。
- 3) 組織的な事後チェックを行い、A が 3 割を上回る科目については、学部長・学科長が次年度での是正を要請する。

※基準の計算を行った受講者数には、履修中止を行った学生も含まれます。

ただし、履修登録後に休学や退学手続きを行ったことにより、当該学期・クォーターが休学となった学生や、前学期末に遡り退学が決裁された学生については、履修データが削除されるため、受講者数には含まれません。

② 成績登録

成績登録は Loyola から入力して頂きます。詳細は Loyola Handbook の「成績登録」の頁を参照してください。

ア. 登録期限は、第 1 クォーター・第 2 クォーター科目および春学期科目は 8 月中旬、第 3 クォーター・第 4 クォーター科目および通年科目・秋学期科目は 2 月中旬の予定です。

イ. A、B、C、D、F の評価をもれなく正しく入力してください。

ウ. 履修中止申請した学生の評価は、あらかじめ「W」が入力されています。

エ. 学部生の他、科目等履修生も同様に評価をご記入ください。

オ. P、X の評価は Loyola からの入力できません。該当科目をご担当の場合は、学事センターから成績入力方法について別途ご連絡いたします。

③ 成績評価に関する資料等の取扱いおよび保管について

成績評価に関する資料等（出席状況簿、試験、レポート、リアクションペーパー等）の取り扱いおよび保管方法については、個人情報保護の観点からも、各教員の責任のもとで管理してください。資料等の保管期間については、採点変更願の提出期限に準ずるものとし、第 1 クォーター・第 2 クォーター科目および春学期科目は当該年度の 3 月 31 日、第 3 クォーター・第 4 クォーター科目および秋学期科目は翌年度の 9 月 20 日までとします。

保管期間以降の取り扱いについては、各教員の判断にお任せしますが、資料等を処分する場合は、シュレッダーにかけるなど、然るべき処分方法をお取りください。

④ 成績評価分布の公表

本学では、授業科目ごとの成績評価分布状況を Loyola 上で公開しています。原則として、学部開講の科目が対象ですが、受講者が 10 名以下の科目、演習科目、卒業論文・卒業研究等の科目は対象外となります。また担当教員は、成績評価分布に対する補足説明をすることができます。成績評価分布の公表日程は、「年間行事予定表（教務関係）」をご参照ください。

⑤ 成績評価確認

学生が成績評価について疑義がある場合、「成績評価確認願」（所定様式）の提出によって担当教員に評価を確認（採点集計ミス、転記ミス等の有無）できる制度です。「成績評価確認願」は学事センター経由で担当教員に回付しますので、採点の確認をお願いします。学生の履修計画に影響する場合がありますので、採点確認結果は速やかに学事センターへご回答ください。

⑥ 低 GPA 学生に対する指導について

上智大学では、学則第 40 条において、連続する 2 か年で合計 32 単位以上を修得できない場合は退学とすることを定めています。

そのような事態を防ぐため、GPA0.5 未満の学生に対して、学年末に所属学科から個別に連絡をし、指導いただく制度を 2015 年度に導入しました。同制度の趣旨は、学生が学生生活や勉学計画を振り返り、今後の履修や勉強の進め方などについて相談する機会を設けることですが、これらの指導や相談を経ても勉学継続の意欲がないケースでは、退学を勧告することも想定しています。

●履修登録方法：

学生は履修登録期間内に、所定の履修願・登録用紙、履修条件を示す書類（TOEFL、TOEIC 等のスコア、英検合格証明書等）を学事センターに提出する必要があります（Loyola からの Web 履修登録はできません）。なお、国際教養学部、理工学部英語コース開講科目、SPSF 科目も年間最高履修限度の対象となります。

5. 調査書について

他大学の大学院を受験する場合、調査書が必要となることがあります。学生から直接教員に作成依頼があった場合は、まず学事センター学籍窓口にて申込手続きをするようご指導ください。

学事センターでは学生から申込みがありましたら、教員へ依頼させていただきますので、学生の在学中の所見等をご記入のうえ、必ず所属・職名・氏名を書き添え捺印してください。調査書は教員が直接学事センターへお届けください。学事センターにてこの書類を厳封し学生本人に渡します。

6. こんな時には

(1) 学生が感染症に罹患した場合の取扱いについて

「学校保健安全法」では、法令で定められた感染症（麻しん、風しん、水痘、流行性耳下腺炎、インフルエンザ等）に罹患した場合、感染拡大を防ぐために所定の期間、登校禁止とすることと規定されています。学生がこれらの感染症に罹患した場合は、医師の許可が出てから登校することになります。学生には所定の「感染症治癒後登校許可証明書」を医師に記入してもらい、ウェルネスセンター（健康支援）に証明書原本を、写しを授業担当教員に提出するよう周知しています。

この出席停止期間における授業・試験等の欠席は、感染拡大防止のために命じられたものですので、本人の不利益にならないようお取扱ください。

→ 目白聖母キャンパスは42ページ

(2) 障がい学生の修学支援について

障がいをもつ学生から修学上の支援を求められた場合は、当該学生と大学が話し合ったうえで、大学として可能な合理的配慮を提供します。

「合理的配慮」とは、授業や実験、実習等において、障がいのある学生がその障がいにより修学上必要な環境や情報を得ることができない場合に、それらを保障する目的で大学が行う変更や調整、および評価に際して本人の学習の程度を適切に判断するために行う変更や調整です。

障がいにより修学にあたって困難を生じている学生から相談があった場合は、ウェルネスセンター障がい学生支援担当（TEL：03-3238-4088／メールアドレス：with_others-co@sophia.ac.jp）までご連絡ください。

なお、障がい学生の修学支援に係る詳細については、『上智大学 障がい学生の修学支援 教職員の手引き』および大学ホームページ「キャンパスライフ>障がい学生支援」をご参照ください。

(3) 裁判員選任等に伴う授業等の出欠の取扱いについて

裁判員制度により、学生が裁判員になることを希望する場合の授業等の取扱いについて、学生の不利益とならないよう配慮することとしています。詳しくは履修要覧ガイドページをご参照ください。

(4) 公共交通機関運行停止時の取扱いについて

台風・大雨など各種の自然災害や事故・ストライキなどによる電車運行停止のため、授業や定期試験を平常通り行うことができないと判断された場合は、休講もしくは試験日の振替などの特別措置をとることがあります。特別措置の内容については、大学ホームページ、Loyola、公式 facebook、もしくは公式 Twitter でお知らせしますので各自で確認してください。

II. 大学授業アンケート

これまで学部等ごとに独自の授業アンケートが実施されてきましたが、2022 年度より FD 委員会が実施主体となり共通の設問による授業アンケートを全学的に実施することになりました。

アンケート結果は、大学全体や学部等における教育の改善及び個々の授業運営の改善に役立てられます。より多くの学生が回答するよう授業内での周知をお願いします。

実施概要

1. 対象：学部における全科目^{※1}が授業アンケートの対象となります。非常勤教員による科目も対象となります。
2. 時期：授業期間の後半の授業内で授業アンケートを実施^{※2}していただくようお願いします。
3. 方法：Loyola に設問と回答フォームを設定します。学生には、Loyola のアンケート機能から回答するようご案内ください。

※1 対象となる科目は、履修登録期間中に学部正規生が登録できる科目で、語学科目、学科科目、全学共通科目等です。対象外となる科目は、大学院開講科目、アンケート回答期間後に実施される集中科目、学外科目、実習科目、指導科目です。

※2 第1・第3クォーター科目は、第6週もしくは第7週の授業にて実施、春学期・秋学期科目は第13週・第14週の授業にて実施してください。

III. 卒業および学籍について

1. 卒業

(1) 卒業について

学則第13条「本学の修業年限は、本規程に特別の定めのある場合を除いては4年とする。」

学則第57条「第13条に定める修業年限を満たし、卒業に必要な所定の授業科目の単位を修得した者については、学長が卒業を認定する。ただし、休学中又は停学中の者については、休学又は停学の事由が解消し、復学するまで卒業を認定しない。」と学則に定められています。

なお、2002年度より早期卒業制度が導入されました。（学則第57条の2）

学則第57条の2「本学に3年以上在学し、前条第1項に定める単位を修得し、かつ当該単位を優秀な成績をもって修得した者が第13条に定める修業年限に満たない卒業（以下、「早期卒業」という）を希望する場合は、学長が卒業を認定することができる。」

現在、総合人間科学部教育学科および社会学科、法学部、経済学部、理工学部、総合グローバル学部、国際教養学部で早期卒業制度を導入しています。

(2) 卒業期日について

卒業の期日は、毎年3月31日または9月20日です。

(3) 卒業判定および学則第40条該当者処置判定について

① 3月卒業

ア. 毎年3月10日前後に卒業判定会議（学部教授会）が行われ、卒業、在学継続（留年）、退学を審議していただきます。審議に先だて「卒業判定資料」を3月上旬に学部長、学科長に送付します。
イ. 学則第40条（通称32単位制）に該当する学生のリストも3月上旬に卒業判定資料と一緒に送付します。資料に基づき、各々の該当者について退学か在学の判定をしていただきます。

学則第40条「連続する2か年において、学部学科が指定する授業科目を含む32単位以上を修得できない者は、退学させる。」

※詳細については、学則および「上智大学学則第40条第1項運用細則」を参照してください。

※各学科において、該当者に成績表を提示し、学則第40条該当者であることを知らせてください。

② 9月卒業

ア. 在学継続者のうち、春学期科目（留学による単位換算を含む）を修得、あるいは春学期に在学することによって卒業要件を満たす者が対象者となります。9月卒業を希望する学生は、所定の期日（2022年度は6月30日（木））までに学科長の承認を得て、「9月卒業願」（所定用紙）で申し出ることであります。

イ. 7月初旬に学事センターから卒業判定資料を学科長に送付し、卒業判定を行います。学科との打合せに基づき、学事センターで「9月卒業予定者リスト」を作成します。

ウ. 9月卒業希望者の春学期科目（春学期に行われた単位換算分を含む）の結果は、9月上旬に「9月卒業判定者リスト」として学事センターから学科長へ送付しますので、学部教授会で9月卒業を判定して下さい。

2. 学 籍

(1) 休学、復学

① 休学願について

病気、その他やむを得ない理由により休学しようとする者は、所属学科長またはクラス主任と相談のうえ、その理由を詳記した所定の休学願を学事センター学籍担当に提出し、許可を受けなければなりません。なお、病気の場合は医師の診断書を添付する必要があります。

休学が決定した場合は、学事センターより保証人へ通知します。

※一度提出した休学願は、決裁状況にかかわらず、原則として取り下げすることはできません。ただし、取り下げを希望するクォーターの開始前に限り、取り下げを申し出ることが可能です。

※休学して海外勉学をする学生は、大学の指定する保険ならびに危機管理サービスに加入することを義務付けています。

※在留資格「留学」の外国人学生は、休学すると在留資格が失効になるため、熟慮して決めるよう指導してください。

② 休学期間

ア. 休学できる期間は1クォーター単位です。なお、各クォーターの始期および終期は年度によって異なります。対象となる年度の学年暦を確認してください。

[2022 年度休学願の受付期限]

春学期・第1クォーター…… 4月30日、第2クォーター…… 6月30日

秋学期・第3クォーター……10月31日、第4クォーター……12月20日

※郵便による提出の場合は締切日の消印有効。締切日が大学の休業日の場合は、窓口での提出は締切直前の平日15:30まで受付。

イ. 休学期間は連続して2年、もしくは通算して4年を超えることはできません。

ウ. 休学期間は修業年限に算入されません。したがってその期間分だけ卒業は延期されます。

また、卒業要件を満たしている場合でも、休学しているクォーターは卒業することはできません。

エ. 連続2年分まで一括して受け付けることができます。

③ 復学、休学期間の変更

休学期間が満了した場合は、自動的に復学となるので復学の届出は必要ありません。ただし、下記の場合は、**復学を希望するクォーターが始まる前日までに**、所定の「復学届」を提出する必要があります。

ア. 病気により休学した場合（「**医師の診断書**」を添付の必要あり）。

イ. 2クォーター以上の休学について許可がおりている場合で一部のクォーターで休学の事由が終了したため、休学期間を短縮し復学する場合（1クォーター以下に短縮することはできません）。

④ 休学者の履修登録

休学しているクォーター、および休学しているクォーターを含む学期の履修登録は、認められません。また、履修登録後に休学が許可された場合、休学が許可された学期・クォーターは履修登録ができないため、当該学期、クォーターの登録科目は削除されます。

例：第1クォーター休学……第2・第3・第4クォーター開講科目および秋学期開講科目のみ履修登録が認められる。

(2) 退 学

① 退学の事由は下記のとおりです。

ア. 在学期間満了（学則第38条）

エ. 本分違反行為処分（学則第60条の一部）

イ. 自主退学（学則第39条）

オ. 在学不適4項目処分（学則第61条）

ウ. 32単位制等退学（学則第40条）

カ. 学費未納退学（学則第64条）

② 退学の期日は、毎年3月31日または9月20日です。自主退学については、退学を希望する期日までに「退学願」を提出しなければなりません。

③ 退学が決定した場合、学事センターより保証人へ通知します。

④ 退学者に対しては、再入学（P.40）の可能性も含めて、学科で事前指導を行ってください。

(3) 停 学

学則第60条に「本学学生としてその本分に反した行為があったと認められたときは、その軽重に従い、退学、停学又は訓告処分とする。」と定められています。

① 試験の際の不正行為等に対しては、退学、停学を含む厳しい処分が行われます。

② 停学の場合、その期間は修業年限に算入されません。したがって卒業は延期となります。

③ 有期停学の場合は、期間満了の翌日から復学扱いとなります。

(4) 留 学

本学では学生の海外渡航については外務省の海外治安・感染症危険レベル 2 以上の地域は禁止とし、一般留学、休学中の留学(私費留学)も含む全学生に渡航見送りを要請しています。

留学や研究による海外渡航希望に関する相談があった場合は、学生には大学の HP にて最新情報を確認するようご指導ください。

① 留学の種別

本学で留学という場合、「上智大学国外留学に関する細則」に基づく留学制度を利用する学生に限られます。これ以外に、休学をして外国の大学で学ぶという学生もいますが、このような学生の扱いは他の休学の場合と同様で、特に外国の大学で学ぶという理由による特別な扱いはありません。これらの学生については「休学」の項をご参照ください。

留学の種類は次のとおりです。

ア. 交換留学

学位授与権をもち、本学と協定を結んでいる大学への留学。単位、授業料等について、互換制度があります。募集はグローバル教育センターで行います。

イ. 一般留学

上記交換留学以外で、学位授与権をもち、学科長が許可した大学への留学。

学位授与権のある大学であっても、Extension Center や大学を会場としているだけの公開講座などは対象となりません。また、語学学校等の専門学校は原則として一般留学の対象とはなりません。

② 留学資格

留学を希望する場合は、次の条件を満たしていなければなりません。

ア. 留学時に、1年以上本学に在学していること

イ. 留学前年度まで(国際教養、SPSF、理工英語の学生は、留学開始学期前の4学期間)に32単位以上修得していること。交換留学の学内選考出願は最低1学期以上在籍し、成績要件を満たせば1年次でもよいが、実際に留学できるのは2年次以降ということになります。

③ 留学の期間

留学期間は、交換留学は1年(2学期)または半年(1学期)、一般留学はクォーター単位で、最長2年間です。留学期間は本学での在学期間(8年間)に算入されます。ただし、修業年限(4年間)に算入する期間は1年(4クォーター分)を限度とします。したがって、1年間の留学の場合、単位の修得状況によっては、4年間で卒業することも可能です。また、交換留学の自己都合による期間変更(短縮・延長)はできません。ただし、1年間の交換留学で、留学先と学年暦の不一致による期間短縮に限り、復学届(交換留学期間短縮用)の提出により期間短縮が認められ、第2または第4クォーターからの復学が可能となります。在学中に交換留学できるのは1人1回までです。^{*1}
※上記の他、学生交流協定により、国内の交流先大学において1年間「国内留学型」の形態で科目履修および研究を行う場合は、学籍上、「留学」の扱いとなり、修業年限(4年間)に算入することができます。交流学生については、「交流学生制度」(P.10)をご参照ください。

④ 留学に必要な提出書類

ア. 「留学願(交換留学)・(一般留学)」(本学指定用紙)

「留学願(交換留学)・(一般留学)」には「指導教員記入欄」があります。留学前に学生に行った指導事項をご記入ください。記入事項は次のとおりです。

- a. 履修するように指導した科目名
- b. 単位換算を踏まえた帰国後の履修指導

- ・必要に応じて所見欄に「科目群」、「科目名」、「(合計)単位数」等をご記入ください。
- ・必修科目に相当する場合は、該当する必修科目名を所見欄にご記入ください。

(その必修科目の履修が免除されることとなります)

※判定に際し必要があれば添付書類の検討、面接試験または学力試験を行ってください。

4) 学部長：承認

5) 学事センター長：決裁

- ・学事センター長の決裁後、修得単位換算願の写しを学生に渡します。

イ. 注 意

- 休学による海外勉学の場合は、単位換算はできません。
- 計算した単位数はカテゴリ毎に小数点第 1 位までの合計（整数、小数点切り捨て）を包括的に認定単位数とすることができます。
- 換算単位の算出方法等はグローバル教育センター発行の『留学ハンドブック』をご参照ください。

*1

以下のプログラムについては、通常の交換留学との併用、または以下の 2 プログラムの併用により計 2 回留学することができます。

- ・ Sophia AIMS (SAIMS)
 - …ASEAN 4 カ国 7 大学に 2 クォーター（第 1・第 2 クォーター、または第 3・第 4 クォーター）、交換留学扱いで留学。
- ・ Latin America Program (LAP)
 - …中南米 6 カ国 13 大学に 1 年（第 1・第 2・第 3・第 4 クォーター、または第 3・第 4・第 1・第 2 クォーター）または 2 クォーター（第 1・第 2 クォーター、または第 3・第 4 クォーター）、交換留学扱いで留学。

ただし、いずれのプログラムに参加して計 2 回留学する場合でも、修業年限に参入する期間は 1 年を限度とします。

*2

通常の交換留学、SAIMS、LAP のうち 2 つを併用し、計 2 回留学する場合には、各留学終了後に 1 回、計 2 回単位換算をすることができます。その場合においても、換算可能な単位は合計 30 単位が限度です。

→ 目白聖母キャンパスは42ページ

3. 編入学

編入学とは、本学以外の大学または短期大学・高等専門学校から、本学の 3 年次に入学することをいいます。

(1) 単位認定

編入学前の大学または短期大学・高等専門学校で修得した単位のうち相当と認めるものを、本学における修得単位とみなし単位認定します。その際、本学の開講科目との個別科目認定は行わず、編入学生の既修得単位数の範囲内で包括的に認定します。

編入学による単位認定願は、編入学後 3 か月以内に提出することになっています。一度しかできないので、認定後の履修計画、卒業要件等をよく考えた上で単位認定願を提出するようご指導ください。

① 認定単位数の範囲

ア. 認定できる単位数の上限は、卒業に必要な総単位数の 2 分の 1 までとなっています。

単位認定に際しては、個々の学生の編入学許可年次等を考慮に入れて認定単位数を定め、必要に

応じて認定する必修科目等を決めてください。

イ. 認定できる単位数は全学共通科目、語学科目、学科科目のそれぞれにつき、各学科で定める卒業に必要な単位数を超えることはできません。

ウ. 高等専門学校からの編入学者は、4・5年次履修科目に限り、認定可能です。

② 教職課程科目の認定

ア. 「課程認定を受けていない」4年制大学および短期大学で修得した科目の単位は「教科に関する科目」として認定できる場合があります。詳細は課程センターに確認してください。

イ. 外国の大学で修得した単位は卒業要件に認定された科目であれば、「教科に関する科目」として認められる場合があります。詳細は課程センターに確認してください。

③ 認定権者は次のとおりです。

ア. 全学共通科目 (※) ……基盤教育センター長

(※) 次の科目として認定を希望する場合は、各開講責任者の承認が必要になります。

●他者のために、他者とともに (必修) / キリスト教人間学科目 (選択必修)

……………キリスト教人間学領域長

●身体のリベラルアーツ (必修) / ウェルネスと身体 (必修) ……身体知領域長

●思考と表現 (必修) ……思考と表現領域長

●データサイエンス概論 (必修) ……データサイエンス領域長

●課題・視座・立場性を考える (必修) ……展開知領域長

イ. 語学科目 (必修) ……言語教育研究センター長

ウ. 学科科目 ……学科長

④ 編入学後の取扱い

ア. 卒業に必要な修業年限は、入学時に決定された学年次にしたがって、4年より短縮されます。

たとえば、3年次へ編入学ならば卒業に必要な修業年限は2年となります。

イ. 在学期間の上限は、入学時に決定された学年次にしたがって、8年より短縮されます。

たとえば、3年次へ編入学ならば在学期間の上限は6年となります。

ウ. 休学期間は、1年次入学者と同じく連続2年、もしくは通算4年を超えることはできません。

(2) その他の注意事項

ア. 単位認定は学生の履修計画上、4月の履修登録までに可否の判断をしてください。

イ. 教職課程科目の認定については、課程センターに必ずご相談ください。

ウ. 編入学試験関係の事務は入学センターが行います。

4. 転部・転科、学士入学、再入学

(1) 転部・転科

所属する学部他学科もしくは他学部の学科へ移籍を志願する場合、相当の理由と出願資格を満たしている者は転部科試験を受けることができます。

① 出願資格について

ア. 出願時に休学期間を除き、2年(8クォーター)以上在学の者(8クォーター目在学习中の者を含む)

イ. 2014年度以降の入学者：出願時までに修得済みの語学科目(必修のみ)および全学共通科目のGPAが、2.6(小数点第二位切り捨て)以上である者

2013年度以前の入学者が希望する場合はお問い合わせ下さい。

② 転部科後の取扱い

ア. 年次について

転部科後も入学年次を生かし、そのまま進行します。

イ. 単位確認について

転部科後の卒業要件の確認を行います。学事センターから単位確認願を各学科へ送付しますので、学部長経由で学事センター長へご提出ください。なお、学生にも卒業要件を個別指導により徹底してください。

③ 転部科の制限

ア. 一度、転部科をした者は、以後、転部科を願い出ることはできません。

イ. 編入学者および再入学者は、転部科を願い出ることはできません。

(2) 学士入学

本学を卒業した者（卒業見込者も含む）が、本学の他の学部・学科へ入学する場合、これを「学士入学」といい、学則第 29 条に基づき別途規程を定めています。

① 学士入学後の取扱い

ア. 単位確認について

学科長は各学生に卒業要件について指導を行ってください。また、学事センターから単位の確認願を送付しますので、卒業要件を記載のうえ、学部長経由で学事センター長へご提出ください。

イ. 卒業に必要な修業年限は、入学時に決定された年次にしたが、4 年より短縮されます。

たとえば、3 年次へ学士入学ならば卒業に必要な修業年限は 2 年となります。

ウ. 在学期間の上限は、入学時に決定された年次にしたが、8 年より短縮されます。

たとえば、3 年次へ学士入学ならば在学期間の上限は 6 年となります。

エ. 休学期間は、1 年次入学者と同じく連続 2 年、または通算 4 年を超えることはできません。

(3) 再入学

かつて本学に在学し退学した者が再び本学（原則として退学前に所属した学科）に入学する場合、これを「再入学」といい、学則第 29 条に基づき別途に規程を定めています。

① 出願について

再入学できる学期は退学の事由によって異なります。

自主退学（学則第 39 条）および学費未納退学（同 64 条）の場合、退学日から 1 学期が経過した学期ですが、32 単位制等退学（同 40 条）、本分違反行為処分（同 60 条）および在学不適 4 項目処分（同 61 条）の場合、退学日から 2 学期が経過した学期となり、1 年間以上、間をあげなければなりません。

なお、学則第 60 条および第 61 条により退学した者の再入学については、学部長会議の意見を徴しなければなりません。

② 再入学後の取扱い

ア. 退学以前の修得単位はそのまま認められます。

イ. 卒業に必要な修業年限は、入学時に決定された年次に従い、4 年より短縮されます。

たとえば、2 年次へ再入学ならば卒業に必要な修業年限は 3 年となります。

ウ. 在学期間の上限は、退学以前の在学期間と再入学後の在学期間を合計して 8 年までとなります。

エ. 休学期間は、退学以前と再入学後を合算して、連続 2 年、通算 4 年までとなります。ただし、退学直前の休学と再入学直後の休学の期間は連続とみなしません。

オ. 学生が履修登録を行う前に、学科長は履修についての指導を行い、卒業までに修得すべき科目および単位の指定をしなければなりません。また、学事センターから送付する単位の確認願に卒業要件を記載のうえ、学部長経由で学事センター長へご提出ください。

5. 入学前既修得単位認定

入学前既修得単位認定とは、本学に入學する前に国内外の他の大学、短期大学等で既に修得した単位を、本学の修得単位に相当するものとして認めることです（学則第34条第2項、第3項）。

① 認定を申請できるのは

ア. 本学の第1年次に入学した者、または再入学、学士入学した者（編入学者は別の規定を適用します。）

② 本学で認定できる単位（ただし、過去に本学で認定した既修得単位は対象外）

ア. 国内外の大学あるいは短期大学等で修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）

イ. 上智社会福祉専門学校で修得した単位

ウ. 科目の認定によって、本学の必修科目または選択必修科目の履修免除を希望する場合は、認定を受けようとする科目の単位数が、履修免除希望の単位数と同等かそれ以上でなければなりません（2科目以上を併合して本学の1科目とすることもできます）。

③ 認定できる単位の上限

ア. 認定できる総単位数の上限は30単位

※ただし、再入学をした者が、1年次入学時に既に入学前既修得単位認定を行っていた場合は、通算30単位。

イ. 全学共通科目・語学科目・学科科目とも、それぞれ各学科で定める卒業に必要な単位数まで

ウ. 本学入学後の単位認定（留学による単位換算、海外短期語学講座単位認定など）と合わせて60単位まで

④ 教職課程科目の単位認定

ア. 短期大学で修得した科目の単位を教職課程科目としたい場合は、その科目を本学で認定しなければなりません。この場合、学科科目として卒業要件に認定された科目のうち、10単位まで「教科に関する科目」として認められます。ただし、入学年度に教職課程指定の「教科」とされた科目に限られます。詳細は課程センターに確認してください。

イ. 課程認定を受けている4年制大学で修得した科目については、修得した大学の単位修得証明（学力に関する証明書）があれば、認定を受ける必要はありません。

ウ. 外国の大学で修得した単位は、卒業要件に認定された科目であれば、「教科に関する科目」として認められる場合があります。詳細は課程センターに確認してください。

⑤ 認定権者は次のとおりです。

ア. 全学共通科目（※）……………基盤教育センター長

（※）次の科目として認定を希望する場合は、各開講責任者の承認が必要になります。

●他者のために、他者とともに（必修）／キリスト教人間学科目（選択必修）

……………キリスト教人間学領域長

●身体のリベラルアーツ（必修）／ウェルネスと身体（必修）……………身体知領域長

●思考と表現（必修）……………思考と表現領域長

●データサイエンス概論（必修）……………データサイエンス領域長

●課題・視座・立場性を考える（必修）……………展開知領域長

イ. 語学科目（必修）……………言語教育研究センター長

ウ. 学科科目……………学科長

⑥ 申請の方法

入学前既修得単位認定を希望する学生は、入学後 3 か月以内に本学所定の「入学前既修得単位認定願」を必要書類とともに学科の指導教員（クラス主任等）に提出し、指導を受けることとなっています。

※単位確認・単位認定可能な単位

	本学			他大学 (入学前既修得単位)		
	確認単位数	正規生として 修得した単位	科目等履修生として 修得した単位	認定単位数	正規生として 修得した単位	科目等履修生として 修得した単位
再入学単位確認/認定	上限なし	○	○	30 単位	○	○
学士入学単位確認/認定	上限なし	○	○	30 単位	○	○
転部科単位確認	上限なし	○	—	—	—	—

IV. 課 程

1. 教職課程

教育実習生の研究授業における教員派遣について

東京都公立中・高校での教育実習の際は、実習生の研究授業日に大学教員の参観が必要となります。教育実習は、大部分、4 年次の 5～6 月中に 2～3 週間行われます。派遣教員の人選については、学科長に依頼いたします。

なお、実習校訪問に係る詳細については、課程センターより、参観教員の方々に個別にお知らせいたします。

教職課程の詳細については、『履修要覧（課程編）』（課程センターで配布）をご参照ください。

2. 学芸員課程

『履修要覧（課程編）』をご参照ください。

I. 履修に関する学生指導

1. 履修について

(1) 研究指導登録について

大学院生は在学期間中毎学期、研究指導登録をし、指導を受けることが義務付けられています。ただし休学中、留学中の学期および、学期の一部クォーターを休学している場合は除きます。また、2017年度以降に入学した学生には、修了に必要な研究指導の合格回数が定められています。

専攻から学事センターに指導教員として届けられた教員の「研究指導」が自動的に登録されます。指導教員となっている学生の成績登録は、学期毎に Loyola から行ってください。(P.16「(2)成績評価」参照)

(2) 履修登録

履修登録の日程については、「年間行事予定表（教務関係）」をご参照ください。

- ① 学生の履修登録手続は、Loyola で実施します。
- ② 履修登録・修正登録期間中であれば、いつでも科目の追加・削除が可能です。
- ③ 学生は自分の履修登録結果について、随時 Loyola で確認が可能です。教員は担当する授業の受講者名簿・人数を履修登録期間後は随時 Loyola で確認が可能です。
- ④ 大学院生の学部科目履修について

「各研究科において、指導教員が教育研究上有益と認めた時は、他研究科の授業科目又は学部の授業科目を履修させることができる」（大学院学則第 17 条）

教育研究上有益と認めた場合は、指導教員の指導による学部科目の履修も可能ですが、Loyola 上では登録できません。また、学部科目は修了要件への算入はできません。

大学院生の学部科目履修には、指導教員および専攻主任の承認のうえ、所定用紙（「学部科目履修登録願」）の窓口提出が必要となりますので、履修登録期間中に学事センター窓口で手続きするようご指導ください。

- ⑤ 他研究科科目の履修について

「前項の規定により修得した単位は、学部の授業科目を除き、8 単位を超えない範囲で、当該研究科において修得したものとみなすことができる」（大学院学則第 17 条第 2 項）と規定されています。他研究科科目・学部科目を受講希望の学生には、事前に指導教員と相談するよう指導してください。また、第 17 条第 2 項に基づき他研究科科目を修了の単位として認める場合は、Loyola での履修登録手続の他に、指導教員・専攻主任の承認のうえ、履修登録期間内に所定用紙（「大学院他研究科科目単位認定願」）を学事センター窓口へ提出する必要があります。希望学生がいる場合には「大学院他研究科科目単位認定願」に指導教員および専攻主任の押印をお願いします。なお、修了単位への認定には 8 単位という上限がありますので、履修登録の際、過年度の修得分を含めて 8 単位以内となるよう指導してください。

- ⑥ 委託聴講制度について

委託聴講制度を利用して他大学の大学院等の授業科目を履修することができます。指導教員または専攻主任の承認のうえ、所定期間内に所定書式を学事センター窓口へ提出する必要があります。希望学生がいた場合、委託聴講の所定書式に、指導教員または専攻主任の押印をお願いします。

また、大学院学則第 18 条に基づき、各研究科において教育研究上有益と認めた時は、委託聴講制度によって他大学で修得した科目の単位を、留学先大学で修得した科目の単位とあわせて 10 単

位を超えない範囲で、本大学院において修得したものとみなすことができます。

なお、認定できる単位数は、専攻によって異なります。履修要綱の各専攻の「修了に要する科目、単位数科目数などの要件」をご確認ください。（留学の単位換算については40ページ参照）

委託聴講生制度を実施している専攻、協定校は以下のとおりです。

専攻	協定校
哲学	慶應義塾大学、東洋大学、東京女子大学
史学	青山学院大学、国士館大学、國學院大学、専修大学、中央大学、明治大学、立教大学、駒澤大学、東海大学、東洋大学
国文学	青山学院大学、中央大学、東京女子大学
英米文学	青山学院大学、聖心女子大学、津田塾大学、東京女子大学、東北学院大学、東洋大学、法政大学、日本女子大学、明治大学、明治学院大学、立教大学
ドイツ文学	早稲田大学
フランス文学	青山学院大学、学習院大学、白百合女子大学、獨協大学、武蔵大学、明治大学、明治学院大学
死生学	東洋英和女学院大学
心理学	白百合女子大学
社会福祉学	関東学院大学、淑徳大学、大正大学、東洋大学、日本大学、日本女子大学、日本社会事業大学、明治学院大学、立教大学、立正大学、ルーテル学院大学、法政大学
経済学、経営学	学習院大学、成蹊大学、成城大学、武蔵大学
法曹養成	早稲田大学、法政大学、日本大学
理工学（数学領域）	中央大学、国際基督教大学、学習院大学、立教大学、東京女子大学、津田塾大学、日本大学、日本女子大学、明治大学、東京理科大学
地球環境学	東京農工大学
全専攻	国連大学

(3) 履修中止申請制度

→ 学部のページを参照ください (P.12)

2. 受講者名簿・学生番号について

→ 学部のページを参照ください (P.13)

3. 採点

(1) 成績評価

→ 学部のページを参照ください (P.16)

(2) 成績登録

成績登録は Loyola から入力して頂きます。詳細は Loyola Handbook の「成績」を参照してください。

- 登録期限は、第1クォーター・第2クォーター科目および春学期科目は8月中旬、第3クォーター・第4クォーター科目および秋学期科目は2月中旬の予定です。
- A、B、C、D、Fの評価をもれなく正しく入力してください。
- 履修中止申請した学生の評価は、あらかじめ「W」が入力されています。
- 委託聴講生については、必要に応じて、別紙の様式に評点（100点満点評価）を記入して頂きます。
- 修士論文の採点については、「Ⅱ 学位論文」の項をご参照ください。

(3) 採点変更

採点ミス、採点洩れ等、やむを得ない事情により、採点を変更する場合には、担当教員から学事センター長宛に採点変更願を提出していただきます。採点変更願に所定の用紙はありませんが、およそ次のような書式です。採点変更願の提出期限は、第1クォーター・第2クォーターおよび春学期科目は当該年度の3月31日、第3クォーター・第4クォーターおよび秋学期科目は次年度の9月20日までです（書式は自由ですが、用紙サイズはA4縦でお願いします）。

学事センター長 殿	〇〇年〇〇月〇〇日
	担当者氏名 〇〇〇〇 印
	採点変更願
開講所属	_____
登録コード	_____
科目名	_____
学生番号	_____
学生氏名	_____
採点変更	変更前 → 変更後 △ → ○
変更理由	(1-3のいずれかに○をして下さい。1、2に当てはまらない場合のみ、3を選択し詳細をご記入下さい)
1. 転記ミス	
2. 集計ミス	
3. その他(_____)
	〇〇研究科委員長 氏名 〇〇〇〇印
	〇〇専攻主任 氏名 〇〇〇〇印

4. 調査書について

→ 学部のページを参照ください (P.19)

II. 学位論文

学位授与の要件および論文審査方法等、本学が授与する学位についての必要な事項は、『上智大学学位規程』をご参照ください。以下、学位論文に関する学事センターの事務手続きおよび諸注意点を説明します。

1. 修士論文

(1) 修士論文の履修登録

- ① 当該年度に修士論文を提出しようとする者は、修士論文の履修登録が必要です。
- ② 修士論文の履修登録は修士論文を提出する学期（通常の3月修了者は秋学期）の履修登録期間中に、他の授業科目と同様に学生自身が Loyola で履修登録を行います。ただし9月修了の場合は、Loyola ではなく、学事センター窓口での手続きが必要となりますので、該当学生がいる場合は、学事センター窓口へ行くよう指示してください。

(グローバル社会専攻、地球環境学専攻、理工学専攻グリーンサイエンス・エンジニアリング領域の9月修了の場合は、学生自身が Loyola で履修登録を行います。)

(2) 修士論文受付

- ① 論文の提出先は専攻事務室、専攻主任・指導教員、学事センター窓口と専攻によって異なります。な

お、学事センター受付の場合、論文は一括して論文提出締切日の翌日、各専攻にお渡しします。

- ② 学事センターへの提出期限、提出時間は厳守するように指導してください。**提出期限、時刻を過ぎた論文は一切受け付けません。**
- ③ 提出する論文は完成したもののみ受け付けます。未完成のものは、いかなる理由によっても受け付けません。
- ④ 提出後に論文の題目を変更させる場合は、本人からの変更申請の文書に指導教員・専攻主任が承認したものを学事センター長あてに提出ください。

(3) 修士論文の採点について

論文の審査及び試験が終了しましたら、学事センター作成の「修士論文成績記入表」の各欄にご記入の上、採点締切日までに、電子データを学事センターにご提出ください。

(4) 修士論文の履修中止（取り下げ）

学生の手続きは下記のとおりです。

■ 修士論文の履修中止（取り下げ）について

- ① 履修中止申請期間に、専攻主任の許可の上、履修中止願（学事センター所定用紙）を学事センター（教務）窓口へ提出してください。
- ② 履修中止申請期間以降から論文提出期限までの期間に、論文提出の取り止めまたは取り下げを希望する場合は、専攻主任および指導教員の許可の上、履修中止願（書式自由）を学事センター（教務）へ提出してください。
- ③ 論文提出期限後は履修中止（取り下げ）は認められません。ただし、修士論文の審査・試験前であり、論文を期限内に提出済の場合に限り、専攻主任および指導教員の許可の上、履修中止願（書式自由）を学事センター（教務）へ提出することができます。なお、願書には履修中止（取り下げ）理由を明記してください。

[注意] ・修士論文を履修中止した場合、成績は「W」と記載されます。

・履修中止の手続きを行わないと、成績は「F」となり、成績証明書に記載されます。

(5) 図書館納入用修士論文の回収

論文のオリジナルは3月下旬に専攻事務室でまとめて学事センターまでご提出ください。一括製本のうえ、図書館に納入いたします。なお、図書館に納入された論文は、閉架書架に保存され、利用者からの求めに応じて閲覧に供されます。また論文の書誌情報（論題、著者名、学位授与年度、所属研究科・専攻等）は「上智大学学術情報リポジトリ」に登録され、学内からのみ検索が可能です。著者から「リポジトリ登録申請書」が図書館へ提出された場合のみ、本文PDFファイル・書誌情報が学外へも公開されます（公開登録には提出後、5カ月程度かかります）。

2. 博士論文

(1) 博士論文の提出から学位授与まで

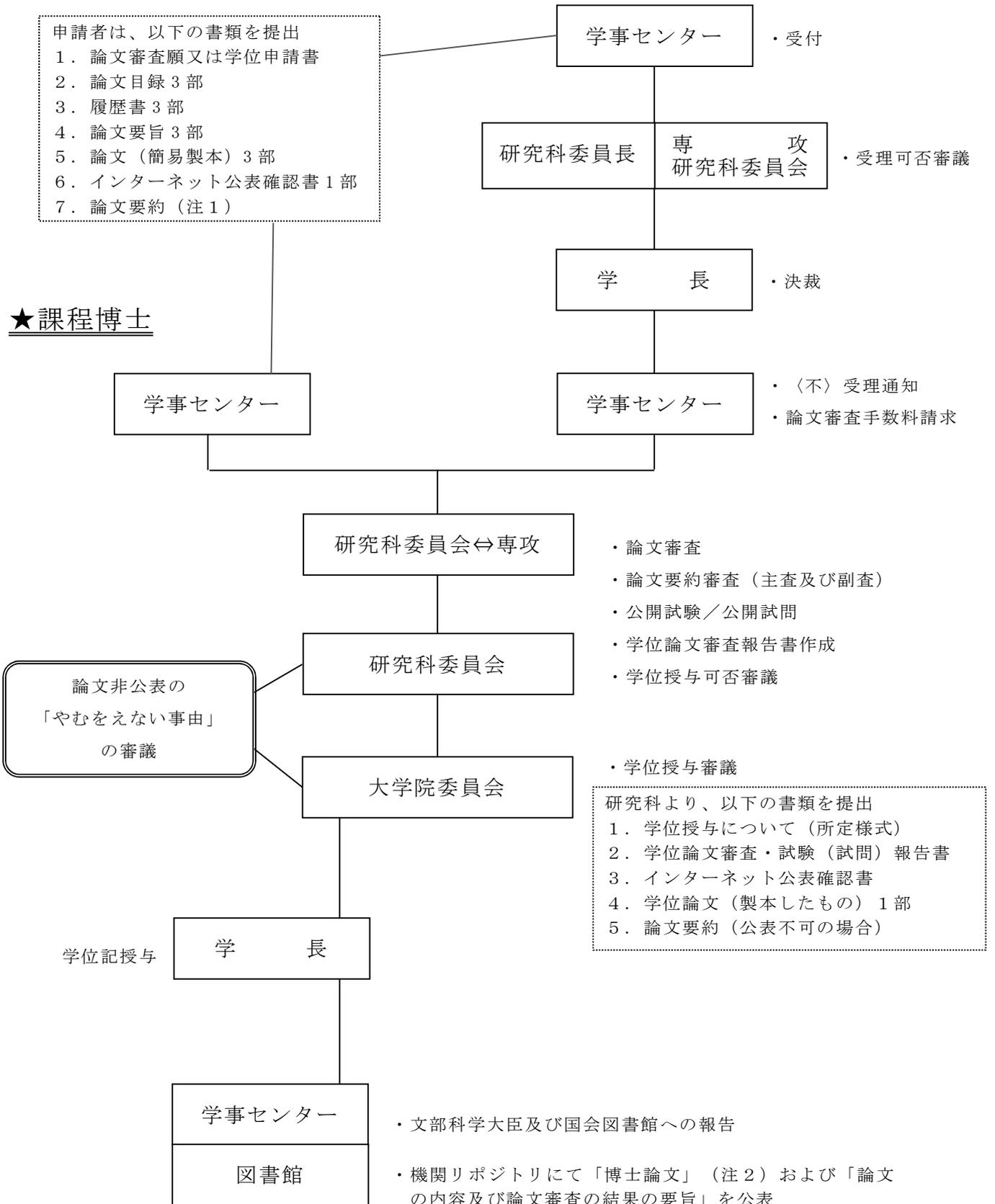
受付から学位授与までの流れについては図 1 及び図 2 を参照ください。

(2) 博士論文についての諸注意

- ① 課程博士として学位を授与する場合は、在学していることが必要です（ただし、2013 年度までの入学者を対象とした「課程博士の学位申請に関する特例（内規）」の該当者を除きます）。休学・留学中の学位申請・審査はできません（上智大学学位規程第 15 条第 2 項）。論文審査に要する期間を十分に考えて、大学院生の指導をお願いします。
なお、研究科委員会および大学院委員会の日程も考慮してください。
- ② 学外の方に副査を依頼する場合には、学位論文審査員採用人事稟議書を提出してください。
- ③ 論文は、黒表紙で製本し、手配等は各自行うよう指導してください。
- ④ 研究科委員会で学位授与が可決されましたら、研究科委員長名で、大学院委員会委員長（学長）あての「学位授与について」（所定用紙）を提出してください。その際、「学位論文審査・試験（試問）報告書」、当該学位論文オリジナル 1 部および「学位論文インターネット公表確認書」を添付してください。
- ⑤ 学位記の交付は、課程博士および課程博士の学位申請に関する特例の場合は、3 月または 9 月の学位授与式に行います。論文博士の場合は、さしつかえない限り 3 月または 9 月の学位授与式に行い、それ以外は適宜日時を決めて行います。
- ⑥ 論文を公表する場合には、「上智大学審査学位論文」である旨の明記が必要ですのでご注意ください。
- ⑦ 2013 年度までの博士後期課程入学者については、「博士課程の学位申請に関する特例（内規）」により、満期退学後 3 年以内に博士論文を提出し、課程博士の審査を受けることができます（ただし、大学院修了扱いとはなりません）。本制度を利用する場合は、満期退学願提出時に所定の「課程博士学位論文提出申請書」と論文作成の計画書 3 部（希望指導教員・研究計画・日程表）を提出する必要があります。
- ⑧ 2014 年度以降の入学者は、⑦の「課程博士の学位申請に関する特例（内規）」が適用されません。38 ページの「『論文再入学』について」をご参照ください。

図1 受付から学位記授与までの書類の流れ 〈課程博士および論文博士〉

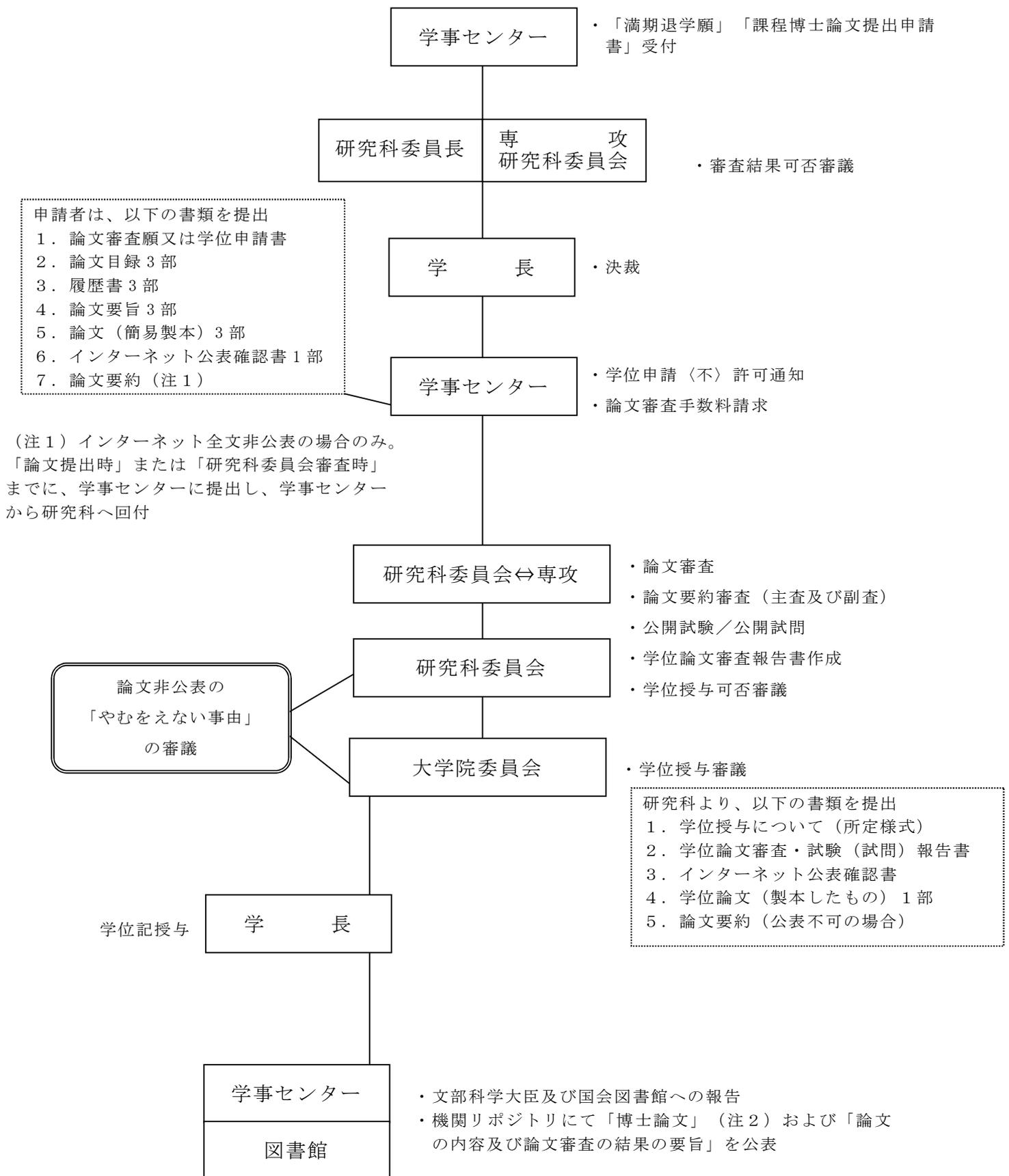
★論文博士



(注1) インターネット非公表の場合のみ。「論文提出時」または「研究科委員会審査時」までに、学事センターに提出し、学事センターから研究科へ回付

(注2) 非公表の場合；要約を上智大学図書館から公表、論文データを国会図書館に送付

図2 受付から学位記授与までの書類の流れ 〈課程博士の特例（2013年度入学者まで適用）〉



（注2）非公表の場合；要約を上智大学図書館から公表、論文データを国会図書館に送付

Ⅲ. 学 籍

(1) 休学、復学

① 休学願について

病気、その他やむを得ない理由により休学しようとする者は、専攻主任または、指導教員と相談のうえ、その理由を詳記した所定の休学願を学事センター学籍担当に提出し、許可を受けなければなりません。なお、病気の場合は医師の診断書を添付する必要があります。

※一度提出した休学願は、決裁状況にかかわらず、原則として取り下げることはできません。ただし、取り下げを希望するクォーターの開始前に限り、取り下げを申し出ることが可能です。

※休学して海外勉学をする学生は、大学の指定する保険ならびに危機管理サービスに加入することを義務付けています。

※在留資格「留学」の外国人学生は、休学すると在留資格が失効になるため、熟慮して決めるよう指導してください。

② 休学期間

ア. 休学できる期間は 1 クォーター単位です。なお、各クォーターの始期および終期は年度によって異なります。対象となる年度の学年暦を確認してください。

[2022 年度休学の受付期限]

春学期・第 1 クォーター…… 4 月 30 日、第 2 クォーター…… 6 月 30 日

秋学期・第 3 クォーター……10 月 31 日、第 4 クォーター……12 月 20 日

※郵便による提出の場合は締切日の消印有効。締切日が大学の休業日の場合は、窓口での提出は締切直前の平日 15:30 まで受付。

イ. 休学期間は博士課程通算 5 年を超えることはできません。ただし、看護学専攻、国際協力学専攻および専門職学位課程は通算 2 年間を超えることはできません。

ウ. 休学期間は修業年限に算入されません。したがってその期間分だけ修了は延期となります。

また、修了要件を満たしている場合でも、休学しているクォーターは修了することはできません。

エ. 連続 2 年分まで一括して受け付けることができます。

③ 復学、休学期間の変更

休学期間が満了した場合は、自動的に復学となるので復学の届出は必要ありません。ただし、下記の場合は、**復学を希望するクォーターが始まる前日までに**、所定の「**復学届**」を提出する必要があります。

ア. 病気により休学した場合（「**医師の診断書**」を添付の必要あり）。

イ. 2 クォーター以上の休学について許可がおりている場合で一部のクォーターで休学の事由が終了したため、休学期間を短縮し復学する場合（1 クォーター以下に短縮することはできません）。

④ 休学者の履修登録

休学しているクォーター、および休学しているクォーターを含む学期の履修登録は、認められません。また、履修登録後に休学が許可された場合、休学が許可された学期・クォーターは履修登録ができないため、当該学期、クォーターの登録科目は削除されます。

例：第 1 クォーター休学……第 2・第 3・第 4 クォーター開講科目および秋学期開講科目のみ履修登録が認められる。

(2) 退学、満期退学

① 退学の事由は下記のとおりです。

- ア. 自主退学 (大学院学則第 28 条)
- イ. 学費未納退学 (大学院学則第 29 条)
- ウ. 在学期間満了 (大学院学則第 29 条)
- エ. 成業の見込がない (大学院学則第 29 条)

退学が決定した場合、学事センターより保証人へ通知します。なお、退学者に対しては、再入学の可能性も含めて専攻で事前指導を行ってください。

② 博士後期課程の学生が、学位論文のみを除く全ての課程修了要件（※）を満たして退学する場合、これを「満期退学」と呼んでいます。「博士課程の学位申請に関する特例（内規）」（2013 年度以前の入学者のみ）または、「論文再入学」出願資格、論文博士として学位申請する時の審査手数料、就職時の条件、文部科学省の学校基本調査等に関わるため、一般の退学と区別しています。

※在学期間（休学期間を除いて 3 年以上、最高 5 年まで）、必修科目、論文資格試験、論文発表等の義務、指導教授の指定する科目履修・研究指導等

本人から「退学願」が提出されましたら専攻主任に回覧しますので、在学期間と必修科目以外の要件を満たしているかどうかの確認をお願いします。要件を満たしていない場合は一般の退学扱いとなりますので、その旨「所見及び審査内容記入欄」に専攻主任をご記入ください。

2013 年度までの博士後期課程入学者で、満期退学後 3 年以内に課程博士として博士論文の提出を希望する学生は、満期退学願の提出と同時に「課程博士学位論文提出申請書」を提出します。退学願とあわせて回覧するので、論文を受け付けられるかどうか審査してください。2014 年度からの入学者が、課程博士の学位を授与されるためには当該専攻に在学していることが必要です。40 ページ「『論文再入学』について」をご参照ください。

(3) 留 学

本学では学生の海外渡航については外務省の海外治安・感染症危険レベル 2 以上の地域は禁止とし、一般留学、休学中の留学(私費留学)も含む全学生に渡航見送りを要請しています。

留学や研究による海外渡航希望に関する相談があった場合は、学生には大学の HP にて最新情報を確認するようご指導ください。

① 留学の種別

本学で留学という場合、「上智大学大学院国外留学に関する細則」に基づく留学制度を利用する学生に限られます。これ以外に、休学をして外国の大学で学ぶ学生もいますが、このような学生の扱いは他の休学の場合と同様で、特に外国の大学で学ぶという理由による特別な扱いはありません。これらの学生については「休学」の項をご参照ください。

留学の種類は次のとおりです。

ア. 交換留学

学位授与権をもち、本学と協定を結んでいる大学への留学。単位、授業料等について、互換制度があります。募集はグローバル教育センターで行います。協定校によっては大学院生の受入を行わない大学や学部生扱いでしか受け入れられない大学もあるので、希望者は学内選考願書受付期間の遅くとも 1 カ月前までに同センターに問い合わせが必要です。

イ. 一般留学

上記交換留学以外で、学位授与権をもち、学科長が許可した大学への留学。

学位授与権のある大学であっても、Extension Center や大学を会場としているだけの公開講座などは対象となりません。また、語学学校等の専門学校は原則として一般留学の対象とはなりません。

② 留学資格

留学の出願資格は、下記のとおりです。詳細は「上智大学大学院国外留学に関する細則」を参照して下さい。留学を希望する場合は、次の条件を満たしていなければなりません。

ア. 本学の大学院に1年以上在学した者

イ. 前期課程の場合には、本学において修得すべき授業科目10単位以上を修得した者

ただし、上記にかかわらず、専攻主任及び指導教員は、学生の指導上、留学することにより研究又は学修の効果が上がるものと判断した場合は、当該学生について、本学大学院に1学期在学していることと授業科目10単位以上履修登録をすることを条件に留学の資格者とすることができます。

③ 留学の期間

留学期間は、交換留学は1年(2学期)または半年(1学期)、一般留学はクォーター単位で、最長2年間です。留学期間は本学での在学期間に算入されます。ただし、修業年限に算入する期間は1年(4クォーター分)を限度とします。また、交換留学の自己都合による期間変更(短縮・延長)はできません。ただし、1年間の交換留学で、留学先と学年暦の不一致による期間短縮に限り、復学届(交換留学期間短縮用)の提出により期間短縮が認められます。在学中に交換留学できるのは1人1回までです。*1

*1

以下のプログラムについては、通常の交換留学との併用により計2回留学することができます。

漿 Latin America Program (LAP)

…中南米6カ国13大学に1年(2学期)または1学期、交換留学扱いで留学。

ただし、計2回留学する場合でも、修業年限に参入する期間は1年を限度とします。

④ 留学に必要な提出書類

ア. 「留学願(交換留学)・(一般留学)」(本学指定用紙)

「留学願(交換留学)・(一般留学)」には「指導教員記入欄」があり、留学前に学生に行った指導事項を記入することになっています。記入事項は次のとおりです。

a. 履修するように指導した科目名

b. 単位換算を踏まえた帰国後の履修指導

[留学願の受付期限]

・交換留学の場合はグローバル教育センターより指示があります。

・一般留学の場合は、留学開始の1ヶ月前かつ留学を希望する学期の前日までに留学願を学事センターに提出させてください。

イ. 本学指定の海外留学保険および危機管理サービスへの加入

交換留学だけでなく、一般留学および休学による海外勉学(休学留学)等大学に届出を提出し海外へ渡航する場合は、大学指定の海外留学保険と危機管理サービスへの加入(有料)が必要です。手続き方法等詳細はグローバル教育センター(2号館1階: anzen-ofc@sophia.ac.jp)にお問い合わせようご指導ください。

ウ. 許可された留学期間を超えて留学を継続する場合には、許可された留学期間の終了する1か月前までに、あらためて「留学願」を学事センター学籍担当へ提出させてください。なお各専攻においては、継続して留学することが有益であるかどうかを判断し、その結果を学事センターより回覧された「留学願」にご記入ください。

エ. 2クォーター以上の留学(一般留学)を願い出て認められているときに一部の留学を取りやめて復学する場合は、所定の「復学届」を復学を希望する前日までに提出しなければなりません。

オ. 帰国した場合には、「帰国届」に留学の成果等を記入し、学事センター学籍担当へ提出させていただきます。

⑤ 単位換算

留学先大学で修得した科目の単位は、10 単位を限度として本学の単位に換算することができます。

換算に関しては、個々の科目について本学の開講科目の内容や単位数と一致させる必要はなく、包括的に認定します。具体的には、留学先で修得した科目の内容と本学の基準で計算された単位数を考慮し、科目の区分や履修度（必修・選択必修・選択）の別を明示し、本学で修得したものと認定します。

(4) 再入学

本大学院を退学した者が、再入学を願い出た場合は、当該研究科委員会の議を経てこれを許可することがあります（大学院学則第 30 条）。

ア. 出願について

再入学できる学期は、自主退学および学費未納退学の場合、退学日から 1 学期が経過した学期以降、成業無見込退学および在学不適 4 項目処分の場合、退学日から 2 学期が経過した学期以降で、退学した翌年度から数えて 3 年が経過していない者です。2014 年 3 月 31 日以前に退学した者については、学事センターにお問い合わせ下さい。

（注）在学期間満了（※）による退学者は、再入学を願い出ることはできません。

イ. 再入学後の取扱い

本大学院の在学期間は、退学以前の在学期間と再入学後の在学期間を合計して、前期課程においては 4 年、後期課程においては 5 年の期間を、それぞれ超えることができません。

『論文再入学』について

『大学院博士後期課程の論文再入学に関する規程』による論文再入学制度の対象、時期、留意点等は以下のとおりです。

ア. 満期退学者であって、かつ退学した年度の翌年度より数えて 3 年を経過しておらず、以前において再入学したことがない者で、残余在学期間が 1 学期（2 クォーター）以上あることが必要です。

イ. 再入学と同時に博士論文を提出しなければなりませんので、博士論文が完成していなければ、論文再入学願の提出はできません。

ウ. 再入学の時期は学期の初め（4 月 1 日または 9 月 21 日）です。また、修了（学位授与）の時期は 9 月 20 日あるいは 3 月 31 日です。

エ. 再入学願の提出に先立って専攻の内諾が必要です。本人が提出する「再入学願」の「指導教員の内諾」・「受験許可印」欄と「論文が完成している旨の確認書」の「署名・捺印」欄に、専攻主任と指導教員の署名・捺印をお願いします。

オ. 論文再入学者の学費は、通常の再入学の場合よりも安くなっています。

カ. 論文再入学の場合も、「在学期間満了」である場合には、再入学の資格はありませんので、指導上、十分ご留意ください。

※論文再入学希望者がいる場合は、論文再入学を希望する期日の 3 ヶ月前までに、学事センターにご連絡ください。

(5) 入学前既修得単位認定

入学前既修得単位認定とは、本大学院に入学する前に国内外の大学院で既に修得した単位を、本大学院の修得単位に相当するものとして認めることです。（大学院学則第 18 条第 2 項）

ア. 本学で認定できる単位は本大学院を含む大学院において修得した単位、ならびに本学学部出身者が学部在学中に履修した本学大学院科目（※大学院先取履修科目）に限ります。（科目等履修

生として修得した単位を含む。)

イ. 認定できる総単位数の上限は 10 単位 (大学院学則第 18 条第 1 項による認定を含む。)

ウ. 入学前既修得単位認定を希望する学生に対しては、申請の方法を学事センターで指導します。

※2022 年度に大学院先取履修制度を導入しているのは、神学研究科、文学研究科フランス文学専攻、総合人間科学研究科社会福祉学専攻、法学研究科法曹養成専攻、経済学研究科、グローバル・スタディーズ研究科国際関係論専攻、理工学研究科および地球環境学研究科です。

(6) 9 月修了について

ア. 9 月修了希望者がいる場合、所定の期日 (2022 年度は 6 月 30 日(木)) までに学事センターに「9 月修了願」を提出する必要があります (ただしグローバル社会専攻、地球環境学専攻、理工学専攻グリーンサイエンス・エンジニアリング領域は除く)。

イ. 「9 月修了願」の提出に際しては、指導教員、専攻主任、研究科委員長の承認が必要となります。希望学生がいた場合、修士論文提出期限、提出先を指導のうえ、所定欄に署名・捺印をお願いします。

ウ. 9 月修了者の修了判定は、9 月の大学院委員会で行います。審査にかかる日数等を考慮して、論文提出期限を決めてください。詳細は学事センターにお問い合わせください。

エ. 修士論文の提出後、「修士論文採点対象者一覧」を当該専攻にお渡しします。論文の審査および試験終了後、専攻主任経由で学事センターまで採点票を提出してください。なお、提出期限は修了判定資料作成の都合上、早めに設定させていただきます。期日までの提出にご協力ください。

目白聖母キャンパス

教務関連事項・学生指導

以下は、各ページにおいて「目白聖母キャンパスは42ページ」と表記した項目について、目白聖母キャンパス事務センターにおける対応項目を一覧にしたものです。

項目名	頁	内容及び備考欄
【授業関連事項】		
授業時の AV 機器・マイク等の使用サポート	5	目白聖母キャンパス内全教室の AV 設備の操作サポートおよび貸出、キーの授受、授業時の AV 機器トラブルに対する対応は、1 号館 2 階コンピュータルーム作業室内担当スタッフが行います。 また、授業用ノートパソコンの貸出サービスも行っています。（インターネットに接続する場合は情報システム室(総合メディアセンター)アカウントが必要です。） 対応スケジュールは、目白聖母キャンパスでご確認ください。
リザーブブック	5	目白聖母キャンパスで開講される授業のリザーブブックを指定される場合は目白聖母キャンパス図書室で申し込むことができます。
コンピュータルームの利用	7	授業時に、臨時でコンピュータルームの利用を希望される場合は、必ず事前に目白聖母キャンパス事務センターにお問い合わせください。
学生に配付する教材（資料）	9	授業担当教員各自でご準備頂きますが、教材準備室（1 号館 1 階）の印刷機をご利用頂けます。
非常勤講師控室	9	目白聖母キャンパスの非常勤講師室は、1 号館 1 階にあります。 目白聖母キャンパスに研究室がない専任の先生方もご出講時にご利用ください。
【学生指導】		
授業の出欠調査	14	出席票カードは目白聖母キャンパス事務センターにおいても配付しております（出席票カードは四谷と共通書式）。
臨時学生証 （定期試験時使用）	15	臨時学生証は、目白聖母キャンパスにおいても証明書自動発行機による発行が可能となります（有料：500 円）。
レポートの受取り	15	レポートは担当教員が学生から直接受け取るか、Loyola・moodle のレポート提出機能をお使いいただくことになっておりますので、目白聖母キャンパスでの取扱いはできません。学生に対してレポートの掲示を行う場合は、Loyola をご利用ください。
「感染症治癒後登校許可証明書」	19	学生が感染症に罹患した場合、目白聖母キャンパス事務センターにおいても配付、提出することが出来ます。
学籍関連事項 各種願書の取扱い	21 ～ 25	休学・復学・退学・留学*などの各種願書については、目白聖母キャンパス事務センターにおいても配布、提出することができます。 ※留学の種類が以下のとおり分かれていますので、ご確認ください。 交換留学：「留学願（交換留学）」をグローバル教育センターへ提出し、許可を得る必要があります。 一般留学・休学留学：「留学願（一般留学）」「休学願」を目白聖母キャンパス事務センターに提出することができます。

教室等一覧表（定員・設備等）

■ 四谷キャンパス

2022年1月18日改定

名称	人数			設備				AV 設備				利用メディア		解錠		接続関係、その他				ハイフレックス 対応設備	XLR端子			
	授業	試験	コロナ定員	机移動	ホワイトボード	黒板	ブラインド・暗幕	配信設備常設	プロジェクター	液晶モニター	スクリーン	ワイヤレスマイク	有線マイク端子	書画カメラ	教卓常設PC	ブルーレイ	DVD・CD	AV 操作 卓 解錠方法	HDMI入力			RGB入力	無線LAN	スクリーンサイズ
1-102	34	34	34	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-103	35	35	35	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-104	35	35	35	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-105	35	35	35	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-106	35	35	35	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-201	34	34	34	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-202	35	35	35	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-203	35	35	35	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-204	35	35	35	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-205	35	35	35	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-206	35	35	35	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-301	50	33	33	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-302	51	34	34	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-303	51	34	34	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-304	51	34	34	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-305	51	34	34	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-306	51	34	34	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-401	50	33	33	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-402	51	34	34	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-403	190	126	95	○	○	○		2	4	電動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	120	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出 音声接続はニプラグ	R-TALK	REC OUTPUT
1-405	51	34	34	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-406	51	34	34	○	○	○			2	手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	○	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-407	72	48	48	○	○	○		1		電動	2		○		○	○	ICカード	○	○	○	100	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
1-408	108	70	70	○	○	○		1		電動	2		○		○	○	ICカード	○	○	○	100	有線マイク使用の場合は管絃にて貸出	R-TALK	MIC INPUT

2-B211	35	18	18	○	○	手動		2		※					○	○	ICカード	○	○	○	100	※スクリーンはホワイトボード兼用 マイク接続不可	R-TALK	設備なし
2-B212	30	15	15	○	○	手動		2		※					○	○	ICカード	○	○	○	100	※スクリーンはホワイトボード兼用 マイク接続不可	R-TALK	設備なし
2-B213	30	15	15	○	○	手動		2		※					○	○	ICカード	○	○	○	100	※スクリーンはホワイトボード兼用 マイク接続不可	R-TALK	設備なし
2-B214	30	15	15	○	○	手動		2		※					○	○	ICカード	○	○	○	100	※スクリーンはホワイトボード兼用 マイク接続不可	R-TALK	設備なし
2-B215	30	15	15	○	○	手動		2		※					○	○	ICカード	○	○	○	100	※スクリーンはホワイトボード兼用 マイク接続不可	R-TALK	設備なし
2-306	49	28	28	○	○	電動		1	2	電動	2		○	○	○	○	教職員証	○	○	○	120	PC教室兼用	R-TALK	MIC INPUT
2-308	60	40	40	○	○	電動		1	4	電動	2		○	○	○	○	教職員証	○	○	○	120	PC教室兼用	R-TALK	MIC INPUT
2-309	152	85	85	○	○	電動		2		電動	4		○	○	○	○	教職員証	○	◎	◎	130	車いす席×1	R-TALK	MIC INPUT
2-310	48	32	32	○	○	電動		1	2	電動	2		○	○	○	○	教職員証	○	○	○	120	PC教室兼用	R-TALK	MIC INPUT
2-401	249	143	143	○	○	電動	○	2		電動	4	1	○	○	○	○	教職員証	○	○	○	130	車いす席×1	固定式	固定式
2-402	60	40	40	○	○	電動		1		電動	2				○	○	教職員証	○	○	○	80		R-TALK	設備なし
2-403	60	40	40	○	○	電動		1		電動	2				○	○	教職員証	○	○	○	80		R-TALK	設備なし
2-404	60	40	40	○	○	電動		1		電動	2				○	○	教職員証	○	○	○	80		R-TALK	設備なし
2-405	60	40	40	○	○	電動		1		電動	2				○	○	教職員証	○	○	○	80		R-TALK	設備なし
2-406	60	40	40	○	○	電動		1		電動	2				○	○	教職員証	○	◎	◎	80		R-TALK	設備なし
2-407	60	40	40	○	○	電動		1		電動	2				○	○	教職員証	○	◎	◎	80		R-TALK	設備なし
2-408	80	50	50	○	○	電動		1		電動	2	1	○		○	○	教職員証	○	◎	◎	130		R-TALK	REC OUTPUT
2-409	100	61	61	○	○	電動		1		電動	2	1	○		○	○	教職員証	○	◎	◎	130		R-TALK	REC OUTPUT
2-410	102	68	68	○	○	電動		2		電動	2	1	○		○	○	教職員証	○	○	○	130		R-TALK	REC OUTPUT
2-411	28	-	14	○	○	電動		5		※					○	○	教職員証	○	○	○	80	アクティブラーニング教室 マイク接続不可 ※スクリーンは電動とホワイト ボード兼用の2種あり	R-TALK	設備なし
2-412	20	-	10	○	○	電動		5		※					○	○	教職員証	○	◎	◎	80	アクティブラーニング教室 マイク接続不可 ※スクリーンは電動とホワイト ボード兼用の2種あり	R-TALK	設備なし
2-413	20	-	10	○	○	電動		5		※					○	○	教職員証	○	◎	◎	80	アクティブラーニング教室 マイク接続不可 ※スクリーンは電動とホワイト ボード兼用の2種あり	R-TALK	設備なし
2-414	161	97	97	○	○	電動		2		電動	4	1	○		○	○	教職員証	○	◎	◎	130	車いす席×1	R-TALK	REC OUTPUT
2-415	100	61	61	○	○	電動		1		電動	2	1	○		○	○	教職員証	○	○	○	130		R-TALK	REC OUTPUT
2-507	30	20	20	○	○	手動			1						○	○	ICカード	○	○	○		マイク接続不可	R-TALK	設備なし
2-508	101	53	53	○	○	手動		2		電動	4				○	○	ICカード	○	○	○	120	車いす席×1	R-TALK	設備なし
2-509	81	54	53	○	○	手動		1		電動	4				○	○	ICカード	○	○	○	120		R-TALK	設備なし
2-1701	150	100	100	○	○	電動		2	○	電動	16	8	○		○	○	ICカード	○	○	○	120		R-TALK	REC OUTPUT
2-1702	150	100	100	○	○	電動		2	○	電動	16	8	○		○	○	ICカード	○	○	○	120		R-TALK	REC OUTPUT

名称	人数			設備				AV 設備						利用メディア		解錠		接続関係、その他						
	授業	試験	コロナ定員	机移動	ホワイトボード	黒板	ブラインド・暗幕	配信設備常設	プロジェクター	液晶モニター	スクリーン	ワイヤレスマイク	有線マイク端子	書画カメラ	教卓常設PC	ブルーレイ	DVD・CD	AV 操作卓解錠方法	HDMI入力	RGB入力	無線LAN	スクリーンサイズ	その他	対応設備
L-821	60	60	60	○	○	手動		2		電動	4	8	○		○		施錠なし	○	○	○	120	HDMI2 入力有/RCA(L/R)入出力付 窓側にLAN (最大席数100席)	R-TALK	MIC INPUT
L-911	156	104	79	○	○	電動		1		電動	4	8	○		○		施錠なし	○	○	○	120	HDMI2 入力有/RCA(L/R)入出力付 窓側にLAN	R-TALK	MIC INPUT
L-921	156	104	79	○	○	手動		2		電動	4	8	○		○		施錠なし	○	○	○	120	HDMI2 入力有/RCA(L/R)入出力付 中央壁にLAN 2出力選択可、エコーンは窓側	R-TALK	MIC INPUT

6-101	733	-	366	○				1	2	電動	8	9	○		○	○	ICカード	○	○	△	340 230	合同授業(a)、同時通訳、車いす席×1 ピアノ	設備なし	REC OUTPUT
6-201	150	100	100	○	○	電動		2	1	電動	3	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	100		R-TALK	REC OUTPUT
6-202	108	72	72	○	○	電動		1	1	電動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	110		R-TALK	REC OUTPUT
6-203	61	39	39	○	○	電動		2		電動	2	1			○	○	ICカード	○	○	○	80		R-TALK	REC OUTPUT
6-204	61	39	39	○	○	電動		2		電動	2	1			○	○	ICカード	○	○	○	80		R-TALK	REC OUTPUT
6-205	246	152	152	○	○	電動	○	2	3	電動	4	1	○	○	○	○	ICカード	○	○	○	100	車いす席×2	固定式	固定式
6-301	246	146	146	○	○	電動	○	2	3	電動	4	1	○	○	○	○	ICカード	○	○	○	100	合同授業(b)、車いす席×2	固定式	固定式
6-302	200	133	133	○	○	電動		2	2	電動	3	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	100		R-TALK	REC OUTPUT
6-303	102	68	68	○	○	電動		2	3	電動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	80		R-TALK	REC OUTPUT
6-304	150	96	96	○	○	電動		2		電動	3	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	80	合同授業(b)	R-TALK	REC OUTPUT
6-305	108	72	72	○	○	電動		1	1	電動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	110		R-TALK	REC OUTPUT
6-306	108	72	72	○	○	電動		1	1	電動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	110		R-TALK	REC OUTPUT
6-307	405	235	235	○	○	電動	○	3	7	電動	4	1	○	○	○	○	ICカード	○	○	○	100	合同授業(a)、車いす席×2	固定式	固定式
6-401	246	146	146	○	○	電動	○	2	3	電動	4	1	○	○	○	○	ICカード	○	○	○	100	合同授業(c)、車いす席×2	固定式	固定式
6-402	200	133	133	○	○	電動		2	2	電動	3	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	100		R-TALK	REC OUTPUT
6-403	102	68	68	○	○	電動		2		電動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	80		R-TALK	REC OUTPUT
6-404	150	96	96	○	○	電動		2		電動	3	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	80	合同授業(c)	R-TALK	REC OUTPUT
6-405	108	72	72	○	○	電動		1	1	電動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	110		R-TALK	REC OUTPUT
6-406	61	39	39	○	○	電動		2		電動	2	1			○	○	ICカード	○	○	○	80		R-TALK	REC OUTPUT
6-407	61	39	39	○	○	電動		2		電動	2	1			○	○	ICカード	○	○	○	80		R-TALK	REC OUTPUT
6-408	150	100	100	○	○	電動		2	2	電動	3	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	100		R-TALK	REC OUTPUT
6-409	150	100	100	○	○	電動		2	2	電動	3	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	100		R-TALK	REC OUTPUT
6-410	299	179	179	○	○	電動	○	2	6	電動	4	1	○	○	○	○	ICカード	○	○	○	100	車いす席×1	固定式	固定式
6-501	150	100	100	○	○	電動		2	2	電動	3	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	100		R-TALK	REC OUTPUT
6-502	150	100	100	○	○	電動		2	2	電動	3	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	100		R-TALK	REC OUTPUT
6-503	67	0	33	○	○	電動		2		電動	2	1			○	○	ICカード	○	○	○	80		R-TALK	REC OUTPUT

10号館講堂	804	-	402	○	○			1	4	電動	8	8	○		○	○	ICカード	○	○	△	250	同時通訳、車いす席×1、ピアノ	設備なし	MIC INPUT
10-B105A	31	17	17	○	○				1			1			○	○	ICカード	○	○	○		開口窓なし 有線マイク使用の場合は 管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
10-B105B	19	11	11	○	○				1			1			○	○	ICカード	○	○	○		開口窓なし 有線マイク使用の場合は 管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
10-B108A	56	28	28	○	○			1		電動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	120	開口窓なし 有線マイク使用の場合は 管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
10-B109	76	48	48	○	○			1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	100	開口窓なし 有線マイク使用の場合は 管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
10-B115	70	45	45	○	○	手動		1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	100	有線マイク使用の場合は管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
10-323	22	-	9	○	○	手動			1			1			○	○	ICカード	○	○	○		開口窓なし ゼミ教室 有線マイク使用の場合は管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
10-324	22	-	9	○	○	手動			1			1			○	○	ICカード	○	○	○		開口窓なし ゼミ教室 有線マイク使用の場合は管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
10-405	30	20	20	○	○	手動			1			1			○	○	ICカード	○	○	○		窓開放換気 有線マイク使用の場合は 管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
10-407	27	14	14	○	○	手動			1			1			○	○	ICカード	○	○	○		窓開放換気 有線マイク使用の場合は 管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
10-420	24	15	15	○	○	手動			1			1			○	○	ICカード	○	○	○		窓開放換気 有線マイク使用の場合は 管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT

11-205	56	35	27	○	○	手動			2			1	○		○	○	ICカード	○	○	○		有線マイク使用の場合は管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
11-209	78	52	40	○	○	暗幕		1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	89		R-TALK	MIC INPUT
11-215	78	52	40	○	○	暗幕		1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	89		R-TALK	MIC INPUT
11-221	78	52	40	○	○	暗幕		1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	89		R-TALK	MIC INPUT
11-305	78	52	40	○	○	暗幕		1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	95	電子ピアノ	R-TALK	MIC INPUT
11-311	110	70	53	○	○	暗幕		1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	95	ピアノ	R-TALK	MIC INPUT
11-320	42	28	28	○	○	手動		1		手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	90	有線マイク使用の場合は管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
11-321	24	15	15	○	○	手動		1		手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	65	有線マイク使用の場合は管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
11-325	24	15	15	○	○	手動		1		手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	65	有線マイク使用の場合は管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
11-326	45	28	28	○	○	手動		1		手動	1				○	○	ICカード	○	○	○	90	有線マイク使用の場合は管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
11-405	78	52	40	○	○	電動		1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	110		R-TALK	MIC INPUT
11-411	114	76	53	○	○	電動		1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	110		R-TALK	MIC INPUT
11-419	114	76	53	○	○	電動		1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	110		R-TALK	MIC INPUT
11-428	24	16	16	○	○	手動			1			1			○	○	ICカード	○	○	○		有線マイク使用の場合は管轄にて貸出	R-TALK	MIC INPUT
11-505	78	52	40	○	○	電動		1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	110		R-TALK	MIC INPUT
11-511	114	76	53	○	○	電動		1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	110		R-TALK	MIC INPUT
11-519	114	76	53	○	○	電動		1		手動	2	1	○		○	○	ICカード	○	○	○	110		R-TALK	MIC INPUT

名称	人数			設備				AV設備						利用メディア	解錠	接続関係、その他					対応設備	XLR端子			
	授業	試験	コロナ定員	机移動	ホワイトボード	黒板	ブラインド・暗幕	配信設備常設	プロジェクター	液晶モニター	スクリーン	ワイヤレスマイク	有線マイク端子	書画カメラ	教卓常設PC	ブルーレイ	DVD・CD	AV操作卓解錠方法	HDMI入力	RGB入力			無線LAN	スクリーンサイズ	その他
11-528	24	16	16	○	○	手動		1		手動	1				○	○	ICカード	○		○	90	有線マイク使用の場合は管財にて貸出	R-TALK	MIC INPUT	
11-603	42	28	28	○	○	手動			1		1	○			○	○	ICカード	○		○		有線マイク使用の場合は管財にて貸出	R-TALK	MIC INPUT	
11-606	42	28	28	○	○	手動			1		1	○			○	○	ICカード	○		○		有線マイク使用の場合は管財にて貸出	R-TALK	MIC INPUT	
11-609	42	28	28	○	○	手動			1		1	○			○	○	ICカード	○		○		有線マイク使用の場合は管財にて貸出	R-TALK	MIC INPUT	
11-612	42	28	28	○	○	手動			1		1	○			○	○	ICカード	○		○		有線マイク使用の場合は管財にて貸出	R-TALK	MIC INPUT	
11-615	42	28	28	○	○	手動			1		1	○			○	○	ICカード	○		○		有線マイク使用の場合は管財にて貸出	R-TALK	MIC INPUT	
11-618	42	28	28	○	○	手動			1		1	○			○	○	ICカード	○		○		有線マイク使用の場合は管財にて貸出	R-TALK	MIC INPUT	
11-621	20	-	10	○	○	手動			1			○			○	○	ICカード	○		○		ゼミ教室、有線マイク使用の場合は管財にて貸出	R-TALK	MIC INPUT	
11-624	20	-	10	○	○	手動			1			○			○	○	ICカード	○		○		ゼミ教室、有線マイク使用の場合は管財にて貸出	R-TALK	MIC INPUT	
11-625	20	-	10	○	○	手動			1			○			○	○	ICカード	○		○		ゼミ教室、有線マイク使用の場合は管財にて貸出	R-TALK	MIC INPUT	
11-628	24	16	16	○	○	手動			1		1	○			○	○	ICカード	○		○		有線マイク使用の場合は管財にて貸出	R-TALK	MIC INPUT	
11-704	198	132	132	○	○	手動		1	4	手動	4	1	○		○	○	ICカード	○		○	110	車いす席×2	R-TALK	MIC INPUT	
11-719	78	52	52	○	○	手動			4		2	1	○		○	○	ICカード	○		○				R-TALK	MIC INPUT
11-726	45	30	30	○	○	手動			2			1	○		○	○	ICカード	○		○				R-TALK	MIC INPUT

12-102	183	122	122	○	○	手動		2	2	電動	8				○	○	○	ICカード	○		○	120	HSR=ホワイトスクリーン(スクリーンの縁が黒くない)。有線マイク使用の場合は管財にて貸出。	R-TALK	設備なし
12-201	104	62	62	○	○	手動			4		4				○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
12-202	105	70	70	○	○	手動			4		4				○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
12-203	69	46	46	○	○	手動			2		4				○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
12-301	104	62	62	○	○	手動			4		4				○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
12-302	192	128	120	○	○	手動		1	6	電動	6	2	○		○	○	○	ICカード	○		○	120	HSR=ホワイトスクリーン(スクリーンの縁が黒くない)。遠隔授業・四谷⇄大阪	R-TALK	REC OUTPUT
12-401	104	62	62	○	○	手動			4		4				○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
12-402	192	128	120	○	○	手動			6		4				○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
12-502	240	160	150	○	○	手動	○	2	2	電動	8				○	○	○	ICカード	○		○	120	HSR=ホワイトスクリーン(スクリーンの縁が黒くない)	固定式	固定式

14-101	27	-	7	27	○	手動		1	1	※					○	○	○	ICカード	○		○	80	※スクリーンはホワイトボード兼用マイク接続不可	R-TALK	MIC INPUT
14-106	30	-	3	30	○	手動		1		電動					○	○	○	ICカード	○		○	120	マイク接続不可	R-TALK	MIC INPUT
14-201	28	-	7	28	○	手動		1		電動					○	○	○	ICカード	○		○	100	マイク接続不可	R-TALK	MIC INPUT
14-206	22	-	12	22	○	手動			1									-	○		○		マイク接続不可	R-TALK	設備なし
14-207	20	-	12	20	○	手動			1									-	○		○		マイク接続不可	R-TALK	設備なし
14-309	22	-	12	22	○	手動			1									-	○		○		マイク接続不可	R-TALK	設備なし
14-310	20	-	12	20	○	手動			1									-	○		○		マイク接続不可	R-TALK	設備なし

紀-B210	258	169	169	○	○	手動		3	4	電動	4				○	○	○	ICカード	○		○	100	車いす席×2	R-TALK	REC OUTPUT
紀-B101	35	23	23	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
紀-B104	65	42	42	○	○	暗幕			2		2	1	○		○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
紀-B105	35	23	23	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
紀-B107	35	23	23	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
紀-B108	65	42	40	○	○	暗幕			2		2	1	○		○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
紀-B111	35	23	23	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
紀-B112	73	47	40	○	○	暗幕			2		2	1	○		○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
紀-B113	22	17	17	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
紀-B115	30	20	20	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
紀-101	16	-	7	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○		ゼミ教室	R-TALK	設備なし
紀-103	16	-	7	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○		ゼミ教室	R-TALK	設備なし
紀-104	65	42	42	○	○	暗幕			2		2	1	○		○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
紀-105	16	-	7	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○		ゼミ教室	R-TALK	設備なし
紀-107	16	-	7	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○		ゼミ教室	R-TALK	設備なし
紀-108	65	42	42	○	○	暗幕			2		2	1	○		○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
紀-109	16	-	7	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○		ゼミ教室	R-TALK	設備なし
紀-111	16	-	7	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○		ゼミ教室	R-TALK	設備なし
紀-112	73	47	47	○	○	暗幕			2		2	1	○		○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	設備なし
紀-113	16	-	7	○	○	暗幕			1		1	○			○	○	○	ICカード	○		○		ゼミ教室	R-TALK	設備なし
紀-115	63	42	42	○	○	暗幕			3		2	○			○	○	○	ICカード	○		○			R-TALK	MIC INPUT
紀-303	31	31	31	○	○	手動			1		電動				○	○	○	ICカード	○		○	100		R-TALK	設備なし
紀-304	49	49	49	○	○	手動			1		電動	2			○	○	○	ICカード	○		○	100		R-TALK	設備なし
紀-307	34	34	34	○	○	手動			1		電動				○	○	○	ICカード	○		○	100		R-TALK	設備なし
紀-403	31	31	31	○	○	手動			1		電動				○	○	○	ICカード	○		○	100		R-TALK	設備なし
紀-404	35	35	35	○	○	手動			1		電動				○	○	○	ICカード	○		○	100		R-TALK	設備なし
紀-407	39	39	39	○	○	手動			1		電動				○	○	○	ICカード	○		○	100		R-TALK	設備なし
紀-408	39	39	39	○	○	手動			1		電動				○	○	○	ICカード	○		○	100		R-TALK	設備なし
紀-409	39	39	39	○	○	手動			1		電動				○	○	○	ICカード	○		○	100		R-TALK	設備なし
紀-412	43	43	43	○	○	手動			1		電動				○	○	○	ICカード	○		○	100		R-TALK	設備なし
紀-413	39	39	39	○	○	手動			1		電動				○	○	○	ICカード	○		○	100		R-TALK	設備なし
紀-415	23	23	23	○	○	手動			1		電動				○	○	○	ICカード	○		○	100		R-TALK	設備なし

名称	人数			設備				AV設備						利用メディア		解錠		接続関係、その他					ハイフレックス 対応設備	XLR端子		
	授業	試験	コロナ定員	机移動	ホワイトボード	黒板	ブラインド・暗幕	配信設備常設	プロジェクター	液晶モニター	スクリーン	ワイヤレスマイク	有線マイク端子	書画カメラ	教卓常設PC	ブルーレイ	DVD・CD	AV操作 解錠方法	卓 解錠方法	HDMI入力	RGB入力	無線LAN			スクリーンサイズ	その他
紀-417	23	23	23	○	○		手動		1		電動					○	○	ICカード		○		○	100		R-TALK	設備なし
紀-501	36	21	21	○	○		手動		1							○	○	カギ		○	○	○			R-TALK	設備なし
紀-502	81	54	54	○	○		手動		1							○	○	カギ		○	○	○			R-TALK	設備なし
紀-503	42	28	28	○	○		手動		1							○	○	カギ		○	○	○			R-TALK	設備なし
紀-504	96	64	64	○	○		手動		1							○	○	カギ		○	○	○			R-TALK	設備なし
紀-505	36	24	24	○	○		手動		1							○	○	カギ		○	○	○			R-TALK	設備なし

■ 目白聖母キャンパス

2022年1月18日改定

名称	人数			設備				AV設備						利用メディア		解錠		接続関係、その他					その他				
	授業	試験	机移動	ホワイトボード	黒板	ブラインド・暗幕	プロジェクター	液晶モニター	スクリーン	ワイヤレスマイク	有線マイク	書画カメラ	教卓常設PC	ブルーレイ	DVD・CD	VHS	AV操作 解錠方法	卓 解錠方法	HDMI接続のみ	RGBケーブル	音声ケーブル	LANケーブル		HDMIケーブル	wifi接続	プロジェクターサイズ	
1-205	102	68	○	○		手動	2		手動	2		○		○	○		カギ		○			○	○	○			
1-208	102	68	○	○		手動	2		手動	2		○		○	○		カギ		○			○	○	○			
1-210	102	68	○	○		手動	2		手動	2		○		○	○		カギ		○			○	○	○			
1-213	18	9	○			手動		1						○	○		カギ		○			○	○	○			
1-215	40	40	○			手動	1		手動					○	○		カギ		○			○	○	○			
1-305	-	-		○		手動		25		2		○		○	○		カギ		○			○	○	○		実習室1、ベッド25、カメラ3	
1-317	-	-				手動				2				○	○		カギ		○			○	○	○		実習室2	

2-101						暗幕			電動	2							カギ		○	○	○		×			講堂、授業使用不可
2-109	18	12	○	○		暗幕	1	1	手動			○		○	○		-		○	○	○		○			ゼミ室
2-111a	-	-															-						○			実習室
2-112	-	-															-						○			実習室
2-202	40	-		○		暗幕	1		手動	1				○			カギ		○	○	○		○			202、203、204で1室使用、ゼミ室
2-203	40	-		○		暗幕	1		手動	1				○			カギ		○	○	○		○			202、203、204で1室使用、ゼミ室
2-204	40	-		○		暗幕	1		手動	1				○			カギ		○	○	○		○			202、203、204で1室使用、ゼミ室
2-205	80	40							6	3		○		○	○		ICカード		○	○	○		○	16:10		実習室
2-207	-	-					1		電動	2				○	○		ICカード		○	○	○		○			実習室

※Wi-fi接続に関する最新情報は、ホームページよりご確認ください。

<https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/userguide/network/nw-06-2/>

マイク

- ・教室設置マイクはワイヤレスマイクです。混信するので貸出機器のワイヤレスマイクを持ち込むことは推奨しません。
- ・有線マイク本体は常設しません、使用時にはマイク本体を貸し出します。

書画カメラ

- ・書画カメラが設置されていない教室には、貸出用の書画カメラにて対応が可能です。

教卓常設 PC

- ・2号館3階→4教室、12号館→9教室、合計13教室には教卓ノートPC(OS:Windows10)常設です、起動には教員ICTアカウントのIDとパスワードが必要です。
- ・AV設備設置教室には持ち込みPCを接続できます。近年機器を更新した部屋はHDMI接続のみです。
- ・授業時の非常勤講師のみ管財グループでノートPC(OS:Windows10)を貸し出します。有線LAN使用には教員ICTアカウントが必要です。

(VHS) ビデオプレーヤー

- ・VHSソフトはデジタルメディアへのダビングをすすめてください。教材準備室(2号館)に必要機器を準備しています。
- ・ビデオプレーヤーの使用を希望される場合は、事前に2号館1階管財グループまで相談してください。

合同授業 (別教室への中継)

- ・(a)6-101で実施している授業を6-307に中継可能
- ・(b)6-301で実施している授業を6-304に中継可能
- ・(c)6-401で実施している授業を6-404に中継可能

HDMI 接続のみの教室

- ・「VGA(D-Sub15、Audio)→HDMI変換アダプター」の貸出が可能です。
その他の変換アダプターは用意しておりません。

Wi-fi 接続

- ・◎教室定員分の同時使用が可能
- ・○2021定員分の同時使用が可能
- ・△授業定員の1/3分の同時使用が可能
- ・×使用不可
- ・教員には有線LANの使用を推奨しています。

ハイフレックス対応

- ・「R-TALK 配備」の部屋は、PC用USBマイクスピーカーを教卓に格納しています。
- ・「固定式」の部屋は、教卓設備に映像音声出力用のキャプチャが準備されています。持ち込みPCに接続(USB端子)すると教室の音声とカメラ映像がPCに取り。

■COM、CALL、同時通訳室

最新の情報は情報システム室ウェブページ (<https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/>) にある利用ガイドの「施設案内」→「教室の機器構成とソフトウェアの一覧」をご参照ください。

■四谷キャンパス会議室（管財グループ管理）

2022年1月現在

【中央図書館・総合研究棟（L号館）】

※印の会議室は2022年度の授業実施日は教室へ転用されるため、使用不可

L-610 会議室（6階）		席数 14
机配置 什器 AV 設備なし 有線 LAN	ロの字型 窓あり 飲食不可 ホワイトボード 使用にはソフィアアカウントが必要	
L-821 会議室（8階）※		席数 60、最大 100
机配置 什器 マイク マイクスタンド プロジェクター 電動スクリーン BD プレーヤー 書画カメラ 有線 LAN	講義型 メモ台付き椅子、折りたたみ会議机×6 窓あり 飲食不可 ホワイトボード、演台、遮光カーテン ワイヤレス×4（ハンド×3、ピン×1） 有線×8 卓上×4 NEC NP-PA671WJL×2 6700lm KIC SK-AF120W×2 120 インチ 16:10 PANASONIC DMP-BD88 ELMO P30HD 使用にはソフィアアカウントが必要	
L-822 会議室（8階）		席数 16
机配置 什器 AV 設備なし 有線 LAN	ロの字型 窓あり 飲食不可 ホワイトボード 使用にはソフィアアカウントが必要	
L-911 会議室（9階）※		席数 156
机配置 什器 マイク マイクスタンド プロジェクター 電動スクリーン BD プレーヤー 書画カメラ 同時通訳 有線 LAN	講義型（ロの字型設営：54席） 窓あり 飲食不可 ホワイトボード、演台、電動遮光カーテン ワイヤレス×4（ハンド×3、ピン×1） 有線×8 同時通訳使用時は有線のみ 卓上×4 床上×2 NEC NP-PA671WJL 6700lm KIC SK-AF120W 120 インチ 16:10 PANASONIC DMP-BD88 ELMO P30HD DIS / Danish Interpretation Systems レシーバーDR-6004×150 使用にはソフィアアカウントが必要	
L-914 会議室（9階）		席数 20
机配置 什器 AV 設備なし 有線 LAN	ロの字型 窓あり 飲食不可 ホワイトボード 使用にはソフィアアカウントが必要	
L-921 会議室（9階）※		席数 156
机配置 什器 マイク マイクスタンド プロジェクター 電動スクリーン BD プレーヤー 書画カメラ 有線 LAN	講義型 予備パイプ椅子×80 窓あり 飲食不可 ホワイトボード 演台 花台 電動遮光カーテン ワイヤレス×4（ハンド×3、ピン×1） 有線×8 卓上×3 床上×2 NEC NP-PA671WJL×2 6700lm KIC SK-AF120W×2 120 インチ 16:10 PANASONIC DMP-BD88 ELMO P30HD 使用にはソフィアアカウントが必要	
【2号館】		
2-1701 会議室（17階）※		席数 150
机配置 什器 マイク プロジェクター 電動スクリーン モニター 書画カメラ BD プレーヤー 有線 LAN	講義型（ロの字型設営：60席） 窓あり 飲食不可 演台、花台、ホワイトボード 電動ブラインド 赤外線ワイヤレス×8(ハンド×6 ピン×2) デジタルワイヤレスマイク(ハンド×6 ピン×2) 有線×8 マイクスタンド 卓上×8 床上×2 EPSON EB-L1100U 8000lm 120 インチ 16:10 PANASONIC TH-65EF1J×2 ELMO PX-10 PANASONIC BMP-B090 使用にはソフィアアカウントが必要	
「学生総務担当副学長」あて願書を提出		

2022年1月現在
※印の会議室は2022年度の授業実施日は教室へ転用されるため、使用不可

2-1702 会議室 (17 階) ※		席数 150
机配置 什器 マイク プロジェクター 電動スクリーン モニター 書画カメラ BD プレーヤー 同時通訳 有線 LAN	講義型 窓あり 飲食不可 演台、花台、ホワイトボード×2 電動ブラインド 赤外線ワイヤレス×8(ハンド×6 ピン×2) デジタルワイヤレスマイク((ハンド×6 ピン×2) 有線×8 マイクスタンド 卓上×8 床上×2 *同時通訳使用時→混信するので「赤外線ワイヤレスマイク」使用不可 EPSON EB-L1100U 8000lm 120 インチ 16 : 10 PANASONIC TH-65EF1J×2 ELMO PX-10 PANASONIC BMP-BD90 BOSCH インテグラス レシーバー-LBB4540/04×150 使用にはソフィアアカウントが必要	
2-1701 会議室との合同会議可 「学生総務担当副学長」あて願書を提出		

2-1704 会議室 (17 階)		席数 10
机配置 什器 AV 設備なし 有線 LAN	楕円型 予備椅子×2 窓あり 飲食不可 ホワイトボード ブラインド 使用にはソフィアアカウントが必要	
2-1701 会議室、2-1702 会議室との同時使用時のみ可		

2-1705 会議室 (17 階)		席数 10
机配置 什器 AV 設備なし 有線 LAN	楕円型 予備椅子×2 窓あり 飲食不可 ホワイトボード ブラインド 使用にはソフィアアカウントが必要	
2-1701 会議室、2-1702 会議室との同時使用時のみ可		

【7号館】

特別会議室 (14 階)		席数 144、最大 240
机配置 通常講義型 什器 マイク マイクスタンド プロジェクター 電動スクリーン BD プレーヤー 書画カメラ 有線 LAN	講義型設営 窓あり 飲食可 (弁当のみ) ホワイトボード カーテン ワイヤレス×8 (ハンド×6 ピン×2) 卓上×2 床上×1 NEC NP-PA550WJL×2 5500lm KIC HBR5-WX120WS×2 120 インチ 16 : 10 PIONEER BDP-4110 WOLFVISION VZ-8Plus3 使用にはソフィアアカウントが必要	

【13号館】

13-415 (4 階)		席数 42
机配置 什器 AV 設備なし 有線 LAN	ロの字形 飲食可 (弁当のみ) ホワイトボード ブラインド 学外テナント隣接のためポータブルマイクも使用不可 使用にはソフィアアカウントが必要	
学内者使用限定		

13-416 (4 階)		席数 26
机配置 什器 AV 設備なし 有線 LAN	楕円型 飲食可 (弁当のみ) ホワイトボード ブラインド 学外テナント隣接のためポータブルマイクも使用不可 使用にはソフィアアカウントが必要	
学内者使用限定		

13-512 会議室 (5 階)		席数 40
机配置 什器 マイク マイクスタンド プロジェクター 電動スクリーン BD プレーヤー 有線 LAN	ロの字型 飲食可 (弁当のみ) ホワイトボード ワイヤレス×8 (ハンド×8) 卓上×3 EPSON EB-G6270W 6500lm ESC ESE-120WX 120 インチ 16 : 10 PIONEER BDP-3130-K 使用にはソフィアアカウントが必要	
学内者使用限定		

年間行事予定表（教務関係）

※法科大学院については、一部異なります。「法科大学院履修要綱」を参照してください。

学部年間予定		大学院年間予定	
3月	3月30日 編入学・転部科・学士入学・再入学ガイダンス 3月30日～31日 在籍生学科別ガイダンス		
4月	4月1日 入学式 4月1日～11日 春学期・1Q・2Q科目履修登録期間 4月1日～8日 <学部1-4年次生>抽選科目エントリー期間 4月1日～ 学部新入生ガイダンス(オンデマンド) 4月2日 <新入生>プレイズメント・テスト 4月6日 <新入生>プレイズメント・テスト(追試)	4月	4月1日 入学式 4月1日～11日 春学期・1Q・2Q科目履修登録期間 4月1日～8日 <新入生>ガイダンス 4月1日～8日 <在校生>専攻別ガイダンス
5月	4月9日 抽選科目登録結果発表 4月9日～11日 抽選科目登録期間(先着順) 4月11日 春学期・1Q・2Q科目履修登録確認期間 4月12日 春学期・1Q授業開始 4月12日～18日 春学期・1Q・2Q科目履修登録修正期間 4月20日 受講者名簿(春学期・1Q・2Q科目)公開 4月22日～26日 <国際教養学部生>Cancellation Period 4月30日 春学期・1Q休学願提出期限	5月	4月11日 春学期・1Q・2Q科目履修登録確認期間 4月12日 春学期・1Q授業開始 4月12日～18日 春学期・1Q・2Q科目履修登録修正期間 4月20日 受講者名簿(春学期・1Q・2Q科目)公開 4月30日 春学期・1Q休学願提出期限
6月	5月2日～6日 1Q科目履修中止 5月14日 補講日 5月28日 1Q科目試験日	6月	5月2日～6日 1Q科目履修中止 5月14日 補講日 5月28日 1Q科目試験日
7月	6月2日 1Q授業終了 6月3日 2Q授業開始 6月3日～9日 2Q科目履修登録期間 6月4日 1Q科目試験日 6月13日～17日 春学期・2Q科目履修中止申請期間 6月下旬～7月下旬 看護学科4年次生実習期間 6月18日・25日 補講日 6月30日 2Q休学願提出期限 6月30日 9月卒業願提出期限	7月	6月2日 1Q授業終了 6月3日 2Q授業開始 6月3日～9日 2Q科目履修登録期間 6月4日 1Q科目試験日 6月13日～17日 春学期・2Q科目履修中止申請期間 6月18日・25日 補講日 6月30日 2Q休学願提出期限 6月30日 9月修了願提出期限

カレンダー中 は休日および祝日

2022年カレンダー:

日/Sun	月/Mon	火/Tue	水/Wed	木/Thu	金/Fri	土/Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

日/Sun	月/Mon	火/Tue	水/Wed	木/Thu	金/Fri	土/Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

5月29日 オールソフィアンの集い

日/Sun	月/Mon	火/Tue	水/Wed	木/Thu	金/Fri	土/Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

学部年間予定		大学院年間予定		
7月	7月1日	全学休講(上南戦)	7月1日	全学休講(上南戦)
	7月9日	補講日	7月9日	補講日
	7月18日	授業実施日(海の日)	7月18日	授業実施日(海の日)
	7月22日	春学期・2Q授業終了	7月22日	春学期・2Q授業終了
	7月23日～30日	春学期・2Q試験期間 ※30日は予備日	7月23日～30日	春学期・2Q試験期間 ※30日は予備日
	7月31日～	集中講義期間(～9月20日)	7月31日～	集中講義期間(～9月20日)
8月	* 春学期追試験 (8月下旬)		* 春学期追試験 (8月下旬)	
	8月上旬	看護学科2年次生実習期間		
	8月下旬～12月中旬	看護学科3年次生実習期間		
	8月18日	採点表提出期限	8月18日	採点表提出期限
	8月25日	<4年次生>成績公開	8月25日	<修士2年次生>成績公開
	8月25日～26日	<9月卒業予定者>成績評価確認願提出期限	8月25日～26日	<9月修了予定者>成績評価確認願提出期限
9月	9月10日	9月卒業発表	9月10日	9月修了発表
	9月10日	春学期・1Q・2Q成績公開(全学生)	9月10日	春学期・1Q・2Q成績公開(全学生)
	9月14日	春学期「成績評価確認願」提出期限	9月14日	春学期「成績評価確認願」提出期限
	9月20日	学位授与式(9月期)	9月20日	学位授与式(9月期)
	9月20日	春学期・2Q終了	9月20日	春学期・2Q終了
	9月21日	秋学期・3Q開始	9月21日	秋学期・3Q開始
	9月21日	国際教養学部・理工学部(英語コース)・SPSF入学式	9月21日	<グローバル社会専攻・地球環境学専攻・理工学専攻(秋入学)>入学式
	9月21日～	<国際教養学部・理工学部(英語コース)・SPSF>新入生ガイダンス	9月21日～	<グローバル社会専攻・地球環境学専攻・理工学専攻(秋入学)>新入生ガイダンス
	9月21日～28日	秋学期・3Q・4Q科目履修登録期間	9月21日～28日	秋学期・3Q・4Q科目履修登録期間
	9月21日～25日	抽選科目エントリー期間		
	9月23日～24日	<国際教養学部・理工学部(英語コース)・SPSF>オリエンテーション・キャンプ		
	9月26日	抽選科目登録結果発表		
	9月26日～28日	抽選科目登録期間(先着順)		
	9月27日	秋学期・3Q授業開始	9月27日	秋学期・3Q授業開始
	9月29日	秋学期・3Q・4Q科目履修登録確認期間	9月29日	秋学期・3Q・4Q科目履修登録確認期間
9月30日～10月3日	秋学期・3Q・4Q科目履修登録修正期間	9月30日～10月3日	秋学期・3Q・4Q科目履修登録修正期間	
春学期科目成績評価分布公開		春学期科目成績評価分布公開		

カレンダー中 は休日および祝日

2022年カレンダー:

7月

日/Sun	月/Mon	火/Tue	水/Wed	木/Thu	金/Fri	土/Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

7月1日 全学休講(上南戦)
 7月1日～3日 上南戦
 7月18日 授業実施日(海の日)
 7月31日～9月26日 <学部・大学院>夏期休業

8月

日/Sun	月/Mon	火/Tue	水/Wed	木/Thu	金/Fri	土/Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

9月

日/Sun	月/Mon	火/Tue	水/Wed	木/Thu	金/Fri	土/Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

学部年間予定		大学院年間予定		
10月	10月5日 受講者名簿(秋学期・3Q・4Q)公開 10月7日～11日 <国際教養学部生>Cancellation Period	10月5日 受講者名簿(秋学期・3Q・4Q)公開		
	10月10日 授業実施日(スポーツの日)	10月10日 授業実施日(スポーツの日)		
	10月18日～19日 3Q科目履修中止	10月18日～19日 3Q科目履修中止		
	10月22日 補講日	10月22日 補講日		
	10月31日 秋学期・3Q休学願提出期限	10月31日 秋学期・3Q休学願提出期限		
11月	11月1日 創立記念日・先哲祭(全学休講) 11月2日 全学休講※看護学科3年次生除く 11月4日 全学休講 11月2日～4日 ソフィア祭	11月1日 創立記念日・先哲祭(全学休講) 11月2日 全学休講※助産学専攻科を除く 11月4日 全学休講 11月2日～4日 ソフィア祭		
	11月12・19日 3Q科目試験日 11月18日 3Q授業終了 11月19日 4Q授業開始 11月18日～24日 4Q科目履修登録期間	11月12・19日 3Q科目試験日 11月18日 3Q授業終了 11月19日 4Q授業開始 11月18日～24日 4Q科目履修登録期間		
	11月23日 授業実施日(勤労感謝の日)※看護学科3年次生除く	11月23日 授業実施日(勤労感謝の日)※助産学専攻科を除く		
	11月28日～12月1日 秋学期・4Q科目履修中止申請期間	11月28日～12月1日 秋学期・4Q科目履修中止申請期間		
	12月	12月3日 ザビエル祭(全学休講) 12月10日 補講日 12月20日 4Q休学願提出期限 12月24日 授業終了 12月25日～ 冬期休業(1月5日まで)	12月3日 ザビエル祭(全学休講) 12月10日 補講日 12月20日 4Q休学願提出期限 12月24日 授業終了 12月25日～ 冬期休業(1月5日まで)	

カレンダー中 は休日および祝日

2022年カレンダー:

10月

日/Sun	月/Mon	火/Tue	水/Wed	木/Thu	金/Fri	土/Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

10月10日 授業実施日(スポーツの日)

11月

日/Sun	月/Mon	火/Tue	水/Wed	木/Thu	金/Fri	土/Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

11月1日 創立記念日・先哲祭(全学休講)
11月2日 全学休講※看護学科3年次生除く
11月4日 全学休講
11月23日 授業実施日(勤労感謝の日)※看護学科3年次生除く

12月

日/Sun	月/Mon	火/Tue	水/Wed	木/Thu	金/Fri	土/Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

12月3日 ザビエル祭(全学休講)
12月25日～1月5日 冬期休業

学部年間予定		大学院年間予定	
1 月	1月6日 秋学期・4Q授業再開	1月6日 秋学期・4Q授業再開	
	1月7・21日 補講日 1月13・14日 授業休業日 1月23日 秋学期・4Q授業終了	1月7・21日 補講日 1月13・14日 授業休業日 1月23日 秋学期・4Q授業終了	
* TA申請アンケート期間(1月中～下旬) 1月24日～31日 秋学期試験期間 ※31日は予備日		1月24日～31日 秋学期試験期間 ※31日は予備日	
2 月	* 秋学期追試験 (2月中旬～下旬) 2月上旬～中旬 看護学科2年次生実習期間 2月1日～ 春期休業(～3月31日)	* 秋学期追試験 (2月中旬～下旬) 2月1日～ 春期休業(～3月31日)	
	2月12日 採点表提出期限	2月12日 採点表提出期限	
	2月22日 <4年次生>成績公開	2月13日 修士論文採点票提出期限 2月22日 <修了予定者>成績公開	
	2月22日～26日 <4年次生>成績評価確認願提出期限	2月22日～26日 <修了予定者>成績評価確認願提出期限	
3 月	3月15日 卒業者発表 3月15日 成績公開(全学生)	3月15日 修了者発表 3月15日 成績公開(全学生)	
	* 秋学期科目成績評価分布公開 3月22日 成績評価確認願提出期限 3月28日 学位授与式	* 秋学期科目成績評価分布公開 3月22日 成績評価確認願提出期限 3月28日 学位授与式	
	3月31日 秋学期・4Q終了	3月31日 秋学期・4Q終了	

カレンダー中 は休日および祝日

2023年カレンダー:

1月

日/Sun	月/Mon	火/Tue	水/Wed	木/Thu	金/Fri	土/Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

～1月5日 冬期休業

2月

日/Sun	月/Mon	火/Tue	水/Wed	木/Thu	金/Fri	土/Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

2月1日～3月31日 <学部・大学院>春期休業
2月中旬～3月31日 <看護学科2年次生>春期休業

3月

日/Sun	月/Mon	火/Tue	水/Wed	木/Thu	金/Fri	土/Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

「学部・大学院 教務事務の手引」は、学生指導ならびに業務実施に役立てていただくため、学部・大学院の授業、試験、成績評価等の教務事務全般についてまとめたもので、「履修要覧」の内容と重複する部分があります。

なお、学生には非公開としておりますので、取扱いにはご注意ください。

学事局学事センター

2022 年度 学部・大学院 教務事務の手引

1993 年 4 月 1 日 初 版発行

2022 年 4 月 1 日 第 30 版発行

編集・発行 上智大学 学事局学事センター

102-8554 東京都千代田区紀尾井町 7 番 1 号

03 (3238) 3515

印 刷 株式会社 研恒社

03 (3265) 8961

PRINTED IN JAPAN

MO-1000

■キャンパス所在地一覧

■四谷キャンパス

102-8554 東京都千代田区紀尾井町7番1号
学事センター
電話 03-3238-3515 (教務)
電話 03-3238-3519 (学籍・証明書)
電話 03-3238-3195 (学費)
FAX 03-3238-3264
入学センター
電話 03-3238-3167 (学部入試)
電話 03-3238-3517 (大学院入試)
課程センター (教職課程、学芸員課程)
電話 03-3238-3520
FAX 03-3238-4168

■目白聖母キャンパス

161-8550 東京都新宿区下落合4丁目16番11号
電話 03-3950-6151
FAX 03-3950-7448

■石神井キャンパス

177-0044 東京都練馬区上石神井4丁目32番11号
電話 03-5991-0343
FAX 03-3594-5701

■秦野キャンパス

257-0005 神奈川県秦野市上大槻山王台999
上智大学短期大学部
電話 0463-83-9331
FAX 0463-81-7809

■大阪サテライトキャンパス

531-0072 大阪府大阪市北区豊崎3丁目12番8号
サクラファミリア、カトリック大阪梅田教会2階
電話 06-6450-8741
FAX 06-6450-8742

■上智大学 <https://www.sophia.ac.jp/>