

1 年次学習ガイダンス

6 月 19 日(火) 12:20～ BIG ホール 100

その他全学年共通の行事については、インフォメーションシステムにて確認してください

今後の主なスケジュール

7 月

9 月

10 月

11 月

12 月

1 月

3 月

4 月

2 年次

7 月 3 日(火)
春学期試験時間割発表

WEB 上にて発表します。各自
必ず確認してください。

7 月 3 日(火)
春学期試験
参照条件等発表
(WEB 上にて発表)

9 月 11 日(火)
春学期 成績発表(WEB 上にて)

7 月 12 日(木)～8 月 22 日(水)
学外資格単位認定申請期間
(春学期成績発表時認定)

12 月上旬
秋学期試験時間割
発表
(WEB 上にて)

1 月上旬
秋学期試験
参照条件等発表
(WEB 上にて)

3 月中旬
Web 履修登録

外国語科目単位修得パターン、
第 1・第 2 選択外国語の決定
6 月 6 日(水)～6 月 28 日(木)
受付は、教務センター

英語Ⅲab・Ⅳab(上級外国語)受付
秋学期(12 月頃)に申込受付予定
受付は、教務センター

英語Ⅲ ab (LL、コミュニケーション、
e-learning、ライティング、リーディング)受付
秋学期(12 月頃)に申込受付予定
受付は、WEB 上にて

英語Ⅴ ab・Ⅵab のコース選択
〈英語 12 単位必修の者対象〉
来年 3 月の履修登録時に申込受付予定
受付は、WEB 上にて

ドイツ語、フランス語、中国語、朝鮮語
Ⅲab・Ⅳab、スペイン語Ⅲab の各外国
語のコミュニケーションクラス受付
秋学期(12 月頃)に申込受付予定
受付は、WEB 上にて

※いずれも詳細はインフォメーション
システムにてお知らせします。

7 月 26 日(木)・27 日(金)
10:00～17:00
論文(レポート)試験受付

7 月 18 日(水)
～24 日(火)
→到達度の確認
7 月 25 日(水)
～31 日(火)
→春学期定期試験

12 月 20 日(木)～
1 月 30 日(水)
学外資格単位認定申請期間
(秋学期成績発表時認定)

1 月 12・17・18・21～
23 日
→到達度の確認
1 月 24～31 日
→秋学期試験
(予定)

3 月中旬
成績発表(WEB 上にて)

成績優秀者表彰制度
資格取得者公表・表彰制度
学外資格単位認定制度

成績不良者指導

昨年度、「修得方法 3」を選択して、今年嘆いている A 君を紹介します。彼は昨年、中国語のⅠ ab とⅡ ab が「不合格」だったため、今年度再履修することになりました。今年は第 3 選択外国語も履修するため、英語と併せると、外国語科目だけで、3 カ国語 12 科目となってしまいました。
A 君のようなケース以外(「修得方法 1」や「修得方法 2」)でも科目数が多くなることはあり得ます。つまり、どの修得方法でも今履修している外国語科目が「不合格」となれば、次年度は、それだけ余分な負担が増えるということになります。
皆さんは、このようなことにならないよう、今履修している外国語は、必ず修得してください。

A 君(修得方法「3」 [8・4・4 パターン] を選択) のケース

1 年次のとき

英語Ⅰ ab(合格)
英語Ⅱ ab(合格)
中国語Ⅰ ab(不合格)
中国語Ⅱ ab(不合格)

2 年次のとき

英語Ⅲ ab
英語Ⅳ ab
中国語Ⅰ ab (再履修)
中国語Ⅰ ab (再履修)
朝鮮語Ⅰ ab・Ⅱ ab

成績優秀者表彰制度

各学年上位 20 名を表彰します。
成績発表時に氏名を公表し、表彰状を授与します。

資格取得者表彰・公表制度

4 月・7 月・12 月に公表・表彰します。資格を取得した人は申し出てください。どちらも履歴書に記載できます！
がんばってチャレンジしましょう！

学外資格単位認定制度

商学部が定める検定試験や資格を取得した場合は、専門科目の単位として認定することができます(20 単位以内)。
入学後に取得した資格については、合格した学期または次学期のみ受付します。資格を取得した人は、『合格証書』の写しを添付し、受付期間に申請手続きをしてください。

・ 修得単位が少ない
・ 基礎演習等の必修科目を修得していない
・ 外国語科目が半分以上修得できていない
などの場合は、後日呼び出しのうえ、指導を行います。また、保証人に対してもその旨の通知をします。
このような指導を受けることのないよう、しっかり学習しましょう！

試験について

試験を受けるときは

- ・ 学生証を必ず携帯してください
- ・ 学籍番号・氏名を忘れずに！（例：**商**12-0999 関大 太郎）
- ・ 携帯電話・PHS 等は電源を切ってかばんの中へ！時計としても使用不可
- ・ 試験は、授業時の時間割や教室から変更されることがあります！
- ・ 試験の曜日・時限・教室を間違えずに受験すること（通常の授業時と違うこともあります！）

不正行為は厳しく罰せられます。（4 年間での卒業は不可能）

参照・使用条件

参照条件の中に「自筆ノート」とある場合は、「コピーノート」の持込はできません。単に「ノート」と勘違いして持ち込んでいると、不正行為になってしまいます。参照条件は、その内容をよく確認して試験に臨んでください。

平常試験、論文（レポート）試験

科目の中には、「平常試験」や「レポート試験」をもって学期末試験に代えることがあります。詳細は、「試験時間割表」(WEB)で確認してください。また、レポートについては、提出期日などの約束事があります。所定の日時に提出しなかったり、担任者に直接渡したりすると無効になります。また、指示された書式や枚数でなければ、教務センターでは受け付けません。用紙サイズ違いで受付けてもらえず、書き直している間に提出時間が過ぎてしまうということがないように気をつけてください。

到達度の確認・筆記試験

大学での試験は、その多くが「論述式」の試験です。この場合、たとえば、「〇〇について述べよ」などのケースがあります。大切なことは、求められている解答に対し、限られたスペースで、自分が理解していることを、いかに要領よく記述することができるかです。それと、科目担任者が、それを読むわけですから、丁寧な字で書くようにしてください。

GPA 制度

授業に対する習熟度を測ることにより、効果的な学習指導に役立てることを目的に、G P A（Grade Point Average）制度を採用しています。この制度では、各評価（秀・優・良・可）に対しG P（Grade Point：4・3・2・1）を付与し、次のとおり平均点（G P A）を算出します。履修届、成績証明書等にG P Aを記載します。
$$\frac{〔秀 S〕 修得単位数 \times 4 + 〔優 A〕 修得単位数 \times 3 + 〔良 B〕 修得単位数 \times 2 + 〔可 C〕 修得単位数 \times 1}{\text{総履修単位数（S+A+B+C+不可 F+不受験 I）}}$$

春、秋各学期の授業開始約 1 か月後に、履修辞退期間を設けています（追加は不可）。履修登録後、授業・試験を受ける意思がない場合には、指定の期間中に履修辞退の手続を行えば、G P A算出の対象になりません。

◆ 2 年次からの「演習」を履修するために

「演習」を履修するための先修条件は特にありません。履修申込にて希望する担任者を届け出て、受講を許可されたものに限り履修することができます。履修申込受付は、2年次の春学期に履修説明会を開催のうえ行います。詳細は別途インフォメーションシステムでお知らせします。

◆ 3 年次からの「専門演習」「プロジェクト研究 1・2」（BLSP）「ワークショップⅡ・Ⅲ」（ALSP）を履修するために ～3年次の履修登録をする前に～

「専門演習」「プロジェクト研究 1・2」(BLSP)「ワークショップⅡ・Ⅲ」(ALSP)は、2年次終了時点で第1類入門科目（必修科目）12 単位を含めて、卒業所要単位のうち合計 60 単位を修得したうえで、履修申込にて希望する担任者を届け出て、受講を許可されたものに限り履修することができます。履修申込受付は、2年次秋学期の 12 月頃に行います。詳細は別途インフォメーションシステムでお知らせします。

◆ 必修科目の同一年度内再履修について

春学期開講の必修科目を修得できなかった場合、履修制限単位の範囲内で同一年度の秋学期に開講する再履修クラスを受講することができます。また、秋学期開講の必修科目は、翌春学期に再履修クラスを開講します。履修方法等の詳細は別途インフォメーションシステムでお知らせします。

◆ ビジネスリーダー特別プログラム（BLSP）

商学部の教育理念である「品格ある柔軟なビジネスリーダーの養成」を目指し、「英語に強いプロアクティブ・リーダーの育成」をそのコンセプトとして、少人数クラスによるビジネス英語教育と産学連携によるプロジェクト型の実践学習を軸に、国際的に活躍できるグローバル・ビジネスリーダーを育成することを目的として設置しています。プログラムや手続き等の詳細については、インフォメーションシステム等でお知らせします。

◆ 会計連携特別プログラム（ALSP）

日商簿記 1 級、公認会計士といった会計プロフェッショナルをより効率的に輩出することを目的として設置しています。また、本学大学院会計研究科への進学を目指す、きわめて優秀な学生を対象に早期卒業制度を設けています。プログラムや手続き等の詳細については、インフォメーションシステム等でお知らせします。

※詳細は『HAND BOOK』137・138 ページを参照してください。

もう一度、『HAND BOOK』をよく読んで、理解を深めましょう！