

## 1 学習のはじめに

「履修」の本来の意味は「習い修める」ということですが、一般的には「学ぼうとする授業科目を所定の手続きを行って授業を受けること」という意味で使っています。4年間の学習計画を立てる際には、目標をしっかりと定めて、履修する授業科目を選んでください。

## 2 授 業

**授業期間** 前期と後期の2学期制です。前期又は後期の半期で終了する授業科目と、前期・後期の通年で終了する授業科目があります。夏期や冬期休業期間にある集中講義授業もあります。

授業時間	1時限	2時限	昼休み	3時限	4時限	5時限	6時限
	9:00	10:40	12:10	13:00	14:40	16:20	18:00
	～	～	～	～	～	～	～
	10:30	12:10	13:00	14:30	16:10	17:50	19:30

**教室** 教室は授業科目ごとに設定されています。授業時間割で確認して、教室を移動して授業に出席してください。教室を変更する場合は1号館2階掲示板で連絡します。

**座席** 原則として自由ですが、座席を指定される授業もありますので担当教員の指示に従ってください。また、試験時には必ず座席指定されます。

## 3 授業科目

教養科目

キャリア・語学・一般の教養を身につけるための科目です。

ゼミナール科目

少人数制の講義です。

専門科目

情報・経済・経営に関する分野を専門的に学ぶための科目です。

## 4 単位制

**単 位** 「単位」は学習の量を表すもので、授業科目の種類別に設定されています。1単位あたりの授業科目は、45時間の学修内容を標準とします。この45時間の中には、授業時間内の学修だけでなく、授業時間以外で学生のみなさんが自主的に行う学修(授業の準備・予習、復習など)が含まれます。したがって授業に出席し定期試験(レポート等を含む)を受けただけで単位が認定されるわけではありません。学生のみなさんは、授業時間以外にも予習、復習などの学修を自主的に行うことを求められているということを忘れないでください。

**単位修得** 授業に出席して定期試験(レポート・小テストなどを含む)に合格すればその授業科目の単位を修得できます。単位の修得を一般的に「単位を取る」と言います。

## 5 授業科目の履修条件

必修科目	必ず履修しなければならない授業科目。
選択必修科目	指定された科目の中から必ず選択しなければならない授業科目。
選択科目	自由に選択して履修する授業科目。
推薦科目	コース、専攻別に設定してあります。
就職希望者推薦科目	就職活動で必ず役に立つ授業科目です。
学年配当	授業科目は学年配当に従って履修してください。
履修制限	1年次に1年間で履修できる単位数の上限は44単位です。 2年次に1年間で履修できる単位数の上限は46単位です。 3年次に1年間で履修できる単位数の上限は49単位です。 4年次に1年間で履修できる単位数の上限は49単位です。 但し、学則第29条 大学以外の教育施設等における学修(資格試験・検定試験等)における単位認定・インターンシップ・現場体験プログラム・集中講義は履修登録の上限には含めない。
履修取消	外部事情(例:インターンシップ受入先)やグローバルスタディにおいては単数の履修登録者の場合履修を取消し、成績評価から除くこととする。

## 6 進級・卒業要件

学位	学生が課程を修了すると、学科ごとに次の学位を授与する。 「経済経営学科」学士(経済経営学) 修業年限は、4年間です。但し、最長8年間まで在籍できます。
進級	2年次から3年次に進級するには、ゼミナールⅠ前・Ⅰ後及び、ゼミナールⅡを含め50単位以上が必要です。 1年次から2年次、3年次から4年次への進級条件はありません。

### 2014年度(平成26年度)以降の入学生の卒業条件

必要な単位は次の通りです。修業年限内に修得してください。

教養科目	必修科目(選択必修科目を含む)16単位以上、選択科目20単位以上の合計36単位以上。	36単位
ゼミナール科目	全て必修科目	8単位
専門科目	必修科目26単位 選択科目54単位以上 但し4年次に専門科目(特別科目・コース推奨科目)から6単位以上修得のこと。	80単位
		合計124単位以上

\*必修科目、選択必修科目は第2章カリキュラム表(年度別)で確認してください。

## 7 履修手続き Q & A

### Q 1 どれくらいの科目を履修すればよいのですか？

A 1 皆さんの目的・関心や意欲・得意が全て異なっているので、一般的な基準を示すのは難しいのですが、1・2年次には年間履修制限上限まで修得し、確実に履修してください。

### Q 2 卒業要件の例えば「教養科目：36単位以上」の単位を1・2年次に全て履修しなければならないのですか？

A 2 いいえ、修業年限内に履修すれば結構です。  
各自の履修計画によっては、1・2年次に教養科目の必要単位を満たせない場合もありますが、その際は3年次以降に必要な科目を履修してください。

### Q 3 同一時限に重なっている授業科目の何れも履修したいのですが、方法はありますか？

A 3 ありません。何れか1科目を選択してください。  
履修できなかった授業科目を翌年度以降に履修することを考えてください。但し、翌年度以降にその授業科目が必修科目や指定クラスなどと重なって再び履修できなくなることもありえますので了承してください。

### Q 4 1年次配当の必修科目を2年次に履修できますか？

A 4 可能ですが、翌年度にその科目が2年次の必修科目と重なって履修できなくなる可能性もありますので、必ず1年次に履修して単位を修得できるよう努めてください。

### Q 5 英語Ⅰと英語Ⅱのような「Ⅰ」と「Ⅱ」、「1」と「2」の違いは何ですか？また「A」や「B」などのクラスとどのように違うのですか？

A 5 「Ⅰ」と「Ⅱ」はそれぞれ独立した授業科目です。  
授業内容は各科目によって、連続しているものと、連続していないものがあります。また「1」の単位履修が「2」の履修の前提条件となっている授業科目もありますので、講義要項で確認してください。  
「A」や「B」などのクラスは原則として授業内容が同じものとみなします。したがって、同じ授業科目の「クラス」を複数履修することはできません。

### Q 6 指定されたクラスをアルバイトの都合などで変更できますか？

A 6 指定されたクラスの変更はできません。  
指定されたクラスと履修したい授業科目が同一時限に重なっていても指定クラスが優先されます。  
アルバイトについては特に規制していませんが、その都合は一切考慮しません。

### Q 7 履修登録した科目の履修をやめることはできますか？

A 7 その場合は、指定された日までに教務担当者に申請してください。

### Q 8 集中講義とはなんですか？

A 8 集中講義は通常授業日（時間割に記載されている時間）は休講扱いとなり夏期と冬期休業中の集中講義期間に補講としてまとめて実施される授業科目です。各科目の日程は「掲示板」で確認してください。複数の集中講義科目が同一期間に実施されます。同一期間の集中講義科目は1科目しか履修できません。

### Q 9 専門コースは途中で変更できますか？

A 9 可能ですが、お勧めできません。  
専門コースはプロフェッショナルな知識・技能を体系的に教育するために設けられています。したがって専門コースを途中で変更することはキャリア形成にとって不利になると思います。  
目標をしっかり定めて2年次からの専門コースを選んでください。

### Q 10 授業はいつから出席するのですか？

A 10 オリエンテーション期間中に履修する授業科目を考えて、履修登録前ですが、前期授業開始日から授業に参加してください。授業に出席してから履修科目を選択するということではありません。

## 8 定期試験及び単位の認定

### 受験資格

学費を納入し、授業に出席すること。その科目の全授業数の内2／3以上の出席が必要です。出席不良、学習意欲に欠けるなどの理由によって、担当教員が受験を認めない場合もあります。

### 定期試験

前期末試験と学年末試験を実施します。小テスト、口述試験、レポート等が課せられることもあります。

### 試験日程

試験1週間前迄に試験日程表等を掲示し、個人用の配付物を学生ホールに配置しておきます。

### レポート

手書きの場合は原稿用紙にペンで記入し(鉛筆不可)、レポート提出票を貼って教員の指示に従って提出してください。ワープロの場合はA4サイズの白紙に40字×20行で印字し、レポート提出票を貼って教員の指示に従ってください。

### レポート提出票

教務課に常備してありますので使用してください。

### レポート提出用ポスト

レポート提出用ポストが教務課に設置してあります。科目担当教員からレポートを事務室内のポストに提出するように指示された場合は、このポストに投函してください。このポストの受付時間は平日(月～金曜日)9:00～16:30です。

### 座席指定

試験当日、教室入口に指示される指定座席表に従って着席してください。

### 学生証

机上通路側に提示してください。学生証を携帯していないと受験できません。

### 仮受験票

学生証を忘れた場合は教務課にて仮受験票を発行できます。(1科目につき300円)

### 持ち込み

授業科目によっては参考文献・資料・ノートなどを参照して解答することが許可されるものがありますので、担当教員の指示に従ってください。試験日程表等にも持ち込みの指示が掲載されます。

### 机上

学生証、筆記用具及び許可された文献・ノート等以外は置かないでください。筆入れ、下敷き、鞆、コート等は机の上に置かないでください。

### 答案用紙

いかなる場合でも答案用紙は持ち出せません。

### 不正行為

カンニング行為が行われた場合は、その学期に履修した全ての科目を無効とした上で、懲戒処分になります。

### 遅刻・途中退室

遅刻は試験開始25分以内なら許されます。途中退室は原則として試験開始後30分以降は退室しても結構ですが、試験監督の指示に従ってください。

### 試験態度

試験監督の指示に従わない場合は退室を命じます。

### 携帯電話

携帯電話は電源を切って鞆に入れておいてください。

**欠 席**

無断で試験を欠席した場合は、追・再試験は受験できません。

**成績評価**

試験成績、出席率、学習意欲等を総合して判定します。

<全学生>

合 格	S	90~100点
	A	80~89点
	B	70~79点
	C	60~69点
不合格	D	0~59点
失 格	受験資格なし その科目の全授業数の内2 / 3以上の出席がない場合、失格	

**ジーピーエー  
G P A**

Grade Point Average（総合成績平均点）の略称で、履修した全授業科目の成績を1単位当たりの数値に換算して表します。履修した授業科目ごとの成績をGP（グレードポイント）として数値に換算して、履修したそれぞれの授業科目の単位数を掛けて合計した数値を全履修単位数で割って算出します。「不合格」や「失格」評価が多いとGPAも低下します。一度登録した科目は、責任を持って履修してください。

GPAは、学生のみなさんが自身の成績の伸びや学習状況を客観的に把握するための手段です。GPAが下がってれば、ゼミ担当教員等と相談し、なぜ下がったのかを分析し、より計画的かつ主体的な学習計画を立て、成績の向上を目指してください。

<GPA計算例>2017年度（平成29年度）まで

	成績評価	素点	G P	授業科目の単位数	GP×単位数
国語	S	90点	4	2	8
数学	A	80点	3	2	6
理科	B	70点	2	2	4
社会	C	60点	1	2	2
英語	D	50点	0	2	0
公民	失格	なし	0	2	0
合 計				12	20
				GPA	1.67 (=20÷12)

\*全ての授業科目が90点以上ならばGPAは「4」になります。

\*全ての授業科目が60点台ならばGPAは「1」になります。

2018年度（平成30年度）からGPAに各科目の成績をより細かく反映させるためGPを以下のとおりに改定します。

2017年度（平成29年度）まで

評価	採点	GP
S	90点 ～ 100点	4
A	80点 ～ 89点	3
B	70点 ～ 79点	2
C	60点 ～ 69点	1
D	0～59点	0

2018年度（平成30年度）以降

評価	採点	GP
S	100点	4.5
	99点	4.4
	98点	4.3
	97点	4.2
	96点	4.1
	95点	4.0
	94点	3.9
	93点	3.8
	92点	3.7
	91点	3.6
A	90点	3.5
	89点	3.4
	88点	3.3
	87点	3.2
	86点	3.1
	85点	3.0
	84点	2.9
	83点	2.8
	82点	2.7
	81点	2.6
B	80点	2.5
	79点	2.4
	78点	2.3
	77点	2.2
	76点	2.1
	75点	2.0
	74点	1.9
	73点	1.8
	72点	1.7
	71点	1.6
C	70点	1.5
	69点	1.4
	68点	1.3
	67点	1.2
	66点	1.1
	65点	1.0
	64点	0.9
	63点	0.8
	62点	0.7
	61点	0.6
D	60点	0.5
	0～59点	0

〈GPA計算例〉2018年度（平成30年度）から

	成績評価	素点	GP	授業科目の単位数	GP×単位数
国語	S	100点	4.5	2	9
数学	A	85点	3.0	2	6
理科	B	73点	1.8	2	3.6
社会	C	60点	0.5	2	1
英語	D	56点	0	2	0
公民	失格	なし	0	2	0
合計				12	19.6
GPA					1.63 (= 19.6 ÷ 12)

**成績発表**

掲示連絡します。

**追試験**

やむを得ない理由によって（病気・事故・忌引・就職試験等）定期試験を受験できなかった場合に実施することがあります。（受験料2,000円）

事前に電話などで連絡の上、受験できなかった理由を証明する書類（診断書・事故証明）等を添えて事務室に申し込んでください。就職試験の場合は、教務課に事前に申し出て所定の手続きを行ってください。但し、追試験の成績の上限は80点です。

**再試験**

定期試験不合格者に対して実施することがあります。（受験料2,000円）また、不正行為によって不合格になった場合には実施しません。但し、再試験の成績の上限は60点です。

**再履修**

「不可」や「失格」または「不正行為による無効」など単位取得ができなかった科目は、翌年度に再履修できます。

## 9 休学、復学、退学、再入学の手続きについて

**休学手続**

やむを得ない理由で休学を希望する場合は、ゼミナール担当教員によく相談の上、保証人連署の「休学願」を教務課に提出してください。尚、休学が許可された場合、休学期間の学費は無料となります。

## 1) 休学願提出期限

- ① 1年間又は前期のみの休学……………3月末日迄
- ② 後期のみの休学……………9月末日迄

## 2) 休学期間

- ① 休学期間は1年以内です。但し、入院などの特別な理由がある場合には、1年を限度として休学期間を延長することができます。その際、医師の診断書等が必要となります。
- ② 休学期間は通算して3年を越えることはできません。

**復学手続**

休学者が復学をする場合は、休学期間満了時に復学願を教務課に提出してください。尚、復学が許可された場合の年次は、休学前と同一年次（元の学年）となります。

**退学手続**

やむを得ない理由で退学を希望する場合は、ゼミナール担当教員によく相談の上、保証人連署の「退学願」を教務課に提出してください。退学期日には必ず学生証を返却してください。

**再入学手続き**

やむを得ず退学し、再入学を願い出た場合には事情を審査の上、再入学を許可することがあります。「再入学願」の提出期間は原則として退学した日から2年以内です。また、再入学できる時期は学年の初めになります。尚、再入学が認められた場合、入学金、授業料、施設費を納める必要があります。

## 10 学びあれこれ

### アカデミックアドバイザー制度

ゼミナール担当教員がアカデミック・アドバイザーとして、学生とマンツーマンで相談に乗ったり、指導を行います。皆さんの所属する「ゼミナール」担当教員が定期的に、履修登録に関する相談や指導・履修状況等を考慮しながらの学修相談や学修指導・キャンパスライフに関する相談やサポート等を実施します。学修以外の進路や将来のこと、アルバイトや課外活動、一人暮らしのことなど、気軽に教員に相談しましょう。

### オフィス・アワー

オフィス・アワーとは、教員が指定の曜日・時限に在室し、学生からの学業や学生生活全般の相談に応じる時間帯です。各教員は、快く、気軽に相談に乗ってくださるので、この時間を積極的に活用してください。

### 単位互換

大学の枠を越えた多様な学習を可能にするために、他の大学の授業を履修した単位を本学で履修した単位と見なし、卒業要件に加える制度です。本学は長岡造形大学、長岡技術科学大学と単位互換を行っています。長岡造形大学では、美術・工芸・建築・写真・映像などの科目、長岡技術科学大学では機械・電気電子・建設・生物・経営情報などの理工系の科目が提供されています。学習ばかりでなく、他大学の学生との交流や、図書館・カフェテリア・ブックストアなどの施設も利用できます。

### 就職力形成支援

#### <インターンシップ>

実践的なビジネス能力を養成するために、大学在学中に企業で行う実務研修です。

インターンシップ経験者は即戦力となるビジネス能力を修得しており就職率も極めて高いため、現在では有効な就職活動として広く普及しています。また、国際競争力を高めるための重要な国家プロジェクトとして推進されています。

#### <実践的キャリア形成>

企業講師を招き、より実践的な講義をしていただきます。

#### <就職スキル>

就職活動に向けた準備をするための講義で、本学の講義では「キャリア開発Ⅲ」などが対応科目です。

#### <資格取得>

講義や対策講座で資格取得を目指します。

### S P I

Synthetic Personality Inventoryの略称で、言語・数理・論理の基礎能力と性格を検査するテストです。

### S A

Student Assistant の略称で、教員の指示に基づいて教育補助業務を行う学生です。学力・適正・向上心・マナーなどを評価基準にして選考した学生に委嘱します。教員とS Aがチームとなって教育することで、多面的できめ細やかな個別指導が行えます。またS Aを務めることによって「人に教える」ことの難しさを理解し、指導能力を修得することでS A自身の能力も飛躍的に向上します。

### TOEIC

Test of English International Communicationの略称で英語の実践的なコミュニケーション能力を測定する世界でも普及しているテストです。

### ラーニングcommons

学生の主体的な学修を促すことを目的とし、複数の学生が集まって様々な情報資源から得られる情報を用いて主体的な共同学習が可能となり、一人で学習している場合、達成不可能と思えてくじけそうになるようなことでも、複数人で協力し合えば、自分も頑張ろう、頑張れるという意識になれる、互いに切磋琢磨しあいながらチームワーク力を身につけられる「学びを共有する場」です。

本学のラーニングcommonsの場所は

1号館図書館内2階奥／1号館3階ギャラリーの自動販売機付近／1号館3階東側のLC1

1号館3階西側のLC2とLC3で、相談窓口は教務課です。



## 11 科目ナンバリングについて（2014年度（平成26年）度以降入学生）

授業科目に適切な番号を付して分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を示す仕組みです。

番号付与の原則等は下記になります。

平成26年度入学者の科目ナンバリングは次のとおりです。

1	1	1	0	0	1	-	1	4	1	0	0
↓	↓	↓	↓	↓	↓		↓	↓	↓	↓	↓
A	B	C	D				西	曆	コース別推奨科目番号		
下2桁											

A = 科目大区分表示 1 = 教養科目 2 = ゼミナール科目 3 = 専門科目

B = 科目小区分表示 0 = キャリア科目 1 = 語学科目 2 = 情報科目 3 = 一般教養科目  
4 = 体育科目 5 = 教養特別科目 6 = ゼミナール科目 7 = 基礎科目 8 = 専門特別科目  
9 = コース推奨科目

C = 配当学年表示 1 = 1年 2 = 2年 3 = 3年 4 = 4年 5 = 全学年

D = 3桁 一覧番号

-以降 最初の2字は西暦の下2桁

西暦以降の数字はコース別推奨科目番号表示

0 = コース推奨なし  
1 = 現代経済コース（地域経済重視型）  
2 = 現代経済コース（国際経済重視型）  
3 = 経営戦略コース  
4 = 生活環境、医療・福祉コース  
5 = 消費生活・マーケティングコース  
6 = 事務会計コース  
7 = 情報ビジネスコース  
8 = 全コース共通推奨科目

記載例

科目名「経済政策」はAの科目大区分が専門科目で3、Bの科目小区分が9、Cの配当学年が3、Dが111番目の科目で、-以降は、西暦2桁の後はコース推奨科目を入れている。（最大3コース有り、コースが1つか2つの場合は0が後にある）

3コース例	経済政策 = 393111-14124
2コース例	金融論 = 392069-14120
1コース例	簿記入門1 = 391060-14600

## 12 シラバス内の科目特性の記載内容について

### 地域志向科目

地域志向科目とは、「地域の実態把握、現場・企業の体験および地域課題解決等を行う授業科目」です。

次の科目を地域志向科目として、設定しています。

年次	科目名
1年次	キャンパスライフ入門、キャリア開発Ⅰ、経済・経営の現場を知る1、経済・経営の現場を知る2、ボランティア論、ボランティア体験、日本事情、公務員試験対策講座
2年次	キャリア開発Ⅱ-1、キャリア開発Ⅱ-2、起業家塾、地域活性化プログラム、現場体験プログラム、地域経営、地域活性化論、社会福祉概論、高齢者と社会政策、企業経営研究
3年次	キャリア開発Ⅲ-1、キャリア開発Ⅲ-2、ゼミナールⅢ、インターンシップ、医学概論、地域福祉論
4年次	ゼミナールⅣ

### アクティブラーニング (AL)

ALとは、「大学の授業における、学生の参加型・能動型学修を行う科目」です。

そのALは、次の3つの形態=類型に分けられます。

AL類型	内容
知識定着・確認型AL	知識の定着・確認を目的としたAL。質問・コメントペーパー、小テスト（授業中）・小レポート、フィードバック、振り返り等。
協同学修型AL	知識や意見を相互発信する協同学修によって知識を深掘りし、幅広い知識や多様な視点の獲得を図ることを目的としたAL。教養・専門科目等の「知識定着・確認型AL」で定着した知識を協同学修によってさらに発展させ、社会人基礎力の醸成も図る。グループワーク、ディスカッション、ブレインストーミング、ディベート、プレゼンテーション、演習・実習等。
課題解決型AL	知識の高度な活用を目的としたAL。「協同学修型AL」で発展させた知識を課題解決のために活用させ、さらなる社会人基礎力の強化を図る。課題探求等学修、フィールドワーク、ケースメソッド、PBL等。

### 外部講師招聘科目

外部講師招聘科目とは、「大学に専門家講師等を招聘して主として地域に関連する授業を行う科目」です。

この授業を通して、社会における現場感覚および知識を身に付けることを目的としています。

## 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

長岡大学（以下、本学）では、建学の精神を踏まえ、次に掲げる能力を備えて地域社会の発展に貢献できる自立した人材を育成するものとし、本学学則に定める卒業要件に必要な年数以上在学し且つ単位を修得した学生に対し、学士の学位を授与します。

### 1 地域社会に貢献する姿勢

地域社会の実情を理解し、地域社会のために主体的に行動することができる。

### 2 職業人として通用する能力

企業や団体等の組織において職業人として必要とされる基本的な知識や能力を身につけ、行動することができる。

### 3 専門的知識・技能を活用する能力

常に自身の専門的知識・技能を高めることに取り組み、実際の場面に応じてそれらを活用することができる。

### 4 コミュニケーション能力

他者の意見や考え方を受け止め、理解するとともに、自分の意見や考え方をわかりやすく他者に伝えることができる。

### 5 情報収集・分析力

課題解決に向けた効果的な情報収集ができ、得られた情報の定量分析や定性分析を行うことができる。