

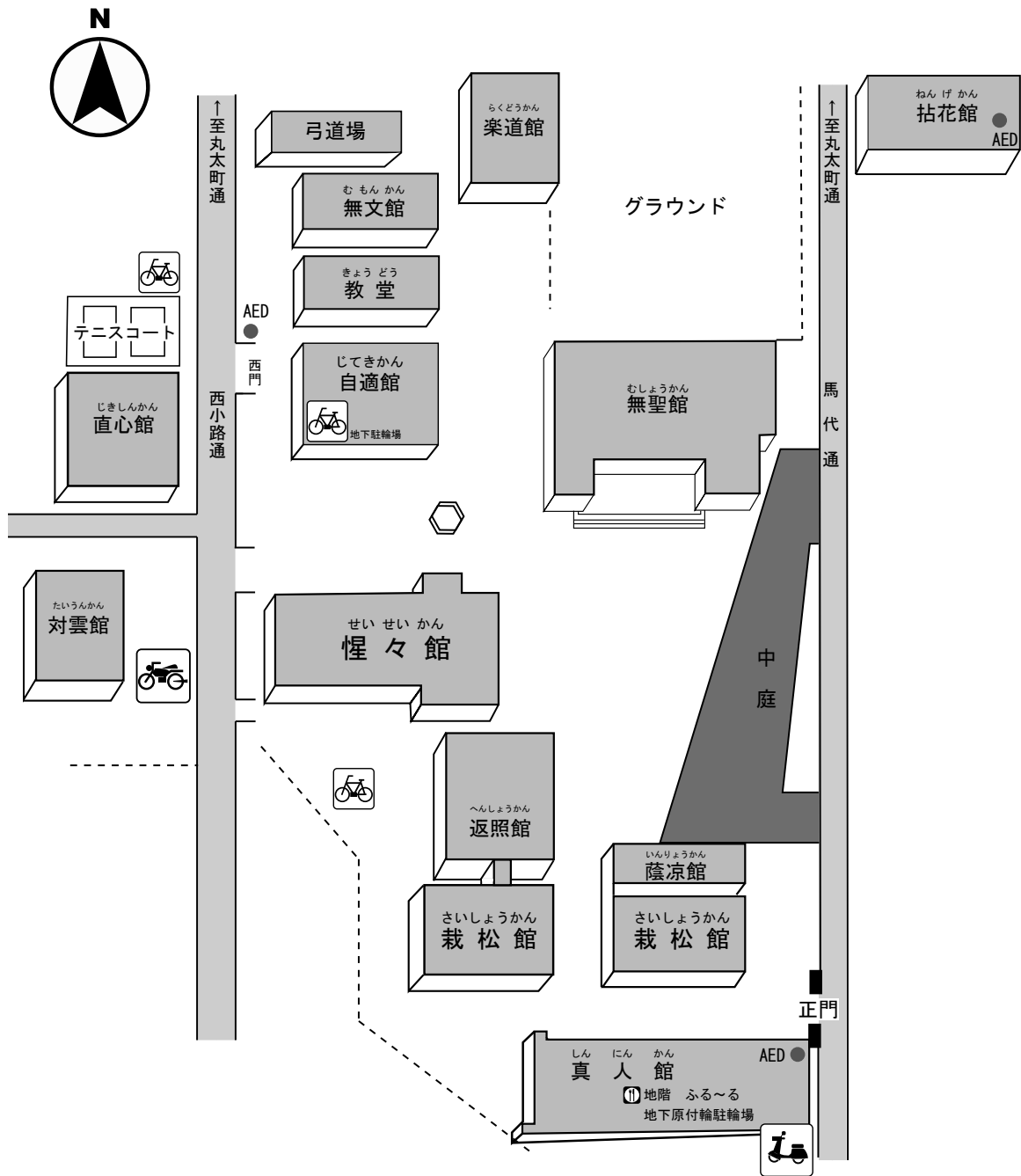
2025年度

学修ガイドブック

履修要項

花園大学

花園大学キャンパスマップ



事務室窓口業務時間

	午 前	午 後
平 日	8 : 45～12 : 30	13 : 15～17 : 00

大学からのお知らせは毎日確認しましょう

大学からのお知らせは主にポータルサイトで届きます。スマートフォン等からアクセスし、毎日確認することを習慣づけてください。なお、お知らせは指定のメールアドレスへ転送することもできます。

〈ポータルサイトのアクセス方法〉

花園大学のホームページからアクセスできます。ID・パスワードは以下の通りです。

ID	学生証番号（8桁）
パスワード	任意に設定しているもの

入力を複数回間違えるとアカウントがロックされます。アカウントがロックされた場合、またはID・パスワードを忘れた場合は、裁松館1Fの情報システムセンターにお問い合わせください。

〈主な連絡事項〉

- 休講、補講、教室変更
- 説明会の情報
- 緊急時の連絡
- 履修や時間割の情報
- 定期試験の情報
- 個人の呼び出し など

学生証は常に携帯しましょう

学生証はあなたが本学の学生であることを証明するものです。次の場合は提示しなければなりません。

- ①本学教職員の請求があったとき
- ②各種証明書の交付を受けるとき
- ③試験を受験するとき
- ④通学定期乗車券または学生割引乗車券を購入するとき、及びそれらを利用して乗車船し係員の請求があったとき
- ⑤図書館で本を借りるとき、及びパソコンを利用するとき

学生証の取り扱い

学生証は他人に貸与または譲渡することはできません。紛失・盗難・破損等がないよう取扱いに注意してください。万が一、盗難にあたり紛失したりした場合は悪用される可能性がありますので、警察署に届け出てください。また、直ちに学生支援課に届け出てください。

なお、退学・除籍などで本学学生の身分を失った場合は、直ちに学生支援課に返却してください。

〈学生証の再発行手続き〉

学生証の再発行には「紛失・盗難・学生証破損届」及び「学生証再発行願」を学生支援課に提出してください。学生証再発行願は証明書自動発行機で発行できます。再発行には最低2日かかります。

〈仮学生証の発行〉

試験を受験するときは必ず学生証が必要となります。万が一、受験当日に学生証を忘れてしまった場合は、証明書自動発行機で「仮学生証」（有料）を発行してください。

2025年度 学年暦(行事予定表)

履修登録及び成績に関する予定は、『履修登録の手引き』を参照してください。

また、卒業論文に関する予定は、後掲の「卒業・卒業論文」の項目を参照してください。

前期

2025年	
4月1日(火)	学年始・入学式
4月8日(火)	前期授業開始
5月25日(日)	創立記念日
7月21日(月)	海の日(授業日)
7月23日(水)～	前期試験(～7月25日、30日、31日)
7月28日(月)	授業日(月曜授業)
7月29日(火)	授業日(火曜授業)
7月30日(水)	前期試験 (月曜分)
7月31日(木)	前期試験 (火曜分)
8月1日(金)～	前期集中講義(～8月3日)
8月5日(火)	前期追試験日
9月25日(木)	前期学位記授与式

後期

2025年	
9月29日(月)	後期授業開始
10月13日(月)	スポーツの日(授業日)
10月18日(土)	学園祭
10月19日(日)	学園祭
11月3日(月)	文化の日(授業日)
11月24日(月)	振替休日(授業日)
12月23日(火)	年内授業最終日
12月24日(水)～	後期集中講義(～12月26日)
2026年	
1月7日(水)	授業再開
1月26日(月)	後期授業終了
1月27日(火)～	後期試験(～2月2日)
2月6日(金)	後期追試験日
3月17日(火)	学位記授与式
3月31日(月)	学年終

2025年度 授業カレンダー

2025 4	日	月	火	水	木	金	土
			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	㉘	30			
4/8授業開始							
5	日	月	火	水	木	金	土
					1	2	㉓
	㉔	㉕	㉖	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
6	日	月	火	水	木	金	土
	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					
7	日	月	火	水	木	金	土
			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		
7/21 海の日(授業日) 7/23-25前期試験 7/30~31 前期試験(7/30月曜分、7/31火曜分)							
8	日	月	火	水	木	金	土
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	㉒	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
8/1~8/3 前期集中講義							
9	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	㉓	16	17	18	19	20
	21	22	㉔	24	25	26	27
	28	29	30				
9/29 後期授業開始							

10	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	㉗	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	
10/13 スポーツの日(授業日)							
11	日	月	火	水	木	金	土
							1
	2	㉘	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	㉙	25	26	27	28	29
11/3 文化の日(授業日) 11/24 振替休日(授業日)							
12	日	月	火	水	木	金	土
		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			
12/23 年内授業終了 12/24~26 後期集中講義							
2026 1	日	月	火	水	木	金	土
					㉑	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	㉒	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
1/7 授業再開 1/26 後期授業終了 1/27~2/2 後期試験							
2	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	㉓	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	㉔	24	25	26	27	28
	1/27~2/2 後期試験						
3	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	㉕	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				
3/17 学位記授与式							

目 次

学年暦（行事予定表）……………	2	諸課程……………	119
2025年度カレンダー……………	3	教職課程……………	121
履修について……………	5	介護等体験……………	124
科目と単位……………	6	学校図書館司書教諭資格課程……………	153
履修登録……………	8	保育士養成課程……………	154
授業……………	12	博物館学芸員資格課程……………	158
試験……………	14	図書館司書資格課程……………	160
成績……………	16	健康運動実践指導者受験資格課程……………	161
卒業・卒業論文……………	18	公認心理師受験資格課程……………	162
留学生の履修（学部）……………	22	社会福祉士受験資格課程……………	163
編入生の履修……………	23	精神保健福祉士受験資格課程……………	169
社会人入学生の履修……………	23	スクールソーシャルワーカー養成課程……………	173
過年度に休学をした場合の履修……………	23	認定心理士資格課程……………	176
開講科目……………	25	社会福祉主事任用資格課程……………	178
基礎教育科目……………	26	宗教文化士受験資格課程……………	179
文学部 仏教学科……………	52	妙心寺派教師資格課程……………	181
文学部 日本史学科……………	59	妙心寺派僧侶育成課程……………	183
文学部 日本文学科……………	70	大学院	
社会福祉学部 社会福祉学科……………	88	文学研究科修士課程……………	188
社会福祉学部 臨床心理学科……………	100	社会福祉学研究科修士課程……………	192
社会福祉学部 児童福祉学科……………	111	文学研究科博士後期課程……………	196

履修について

科目と単位

(1)科目の構成

本学の教育課程では、授業科目をその内容により次の通り指定しています。この指定に沿って履修した科目の単位を修得し、卒業要件単位を満たしていくことになります。

必修科目	学科・課程であらかじめ履修が義務付けられており必ず単位を修得しなければならない科目です。
選択科目	学科・課程で指定されている科目の中から選んで履修し一定の単位数を修得しなければならない科目です。
基礎教育科目	必修区分と選択区分で構成された学部・学科共通科目です。 ●必修区分…必ず単位を修得しなければならない科目 ●選択区分…選んで履修し、一定の単位数を修得しなければならない科目
教職・随意・その他	卒業とは別に教職及び資格課程において履修する必要がある科目です。所属する教育課程以外の科目であり、 卒業要件単位に含まれません 。

(2)科目の開講形態

本学の授業科目は開講形態により次の通り区分されます。

前期	前期のみ授業が実施される科目です。 成績評価及び単位認定は、前期終了後に行われます。
後期	後期のみ授業が実施される科目です。 成績評価及び単位認定は、後期終了後に行われます。
通年	前期・後期を通して授業が実施される科目です。 成績評価及び単位認定は、後期終了後に行われます（前期及び後期の総合評価）。
集中	通常の開講形態と異なり、集中講義期間または個別の期間で開講されます。 成績評価及び単位認定は、前期または後期終了後に行われます。

(3)単位

本学では単位制がとられ、授業科目の履修をそれぞれの科目に与えられた単位数によって示します。単位制とは、4年間の在学期間で卒業（諸資格）に必要な所定の単位数を修得することで卒業（資格取得）ができる制度を言います。ある授業を定められた期間受講し、試験等に合格することにより、その科目の単位を修得できます。

〈単位の算出基準〉

授業科目の単位数は次の通り大別されます。1単位の授業時間は、その授業形態により本学で定めています。1回の授業は90分間ですが、これを2時間とカウントします。

	通年	半期
①講義形式	4単位	2単位
②演習形式	2または4単位	1または2単位
③外国語	2単位	1単位

(4) シラバス

シラバスには、授業の内容や到達目標、成績評価の方法などが記載されており、このシラバスに沿って授業が実施されます。履修科目を選ぶときはシラバスの掲載事項をよく確認して履修登録を行ってください。シラバスは、本学のホームページ及びポータルサイトより閲覧することができます。

〈シラバスの掲載事項〉

主に以下のような情報が掲載されています。

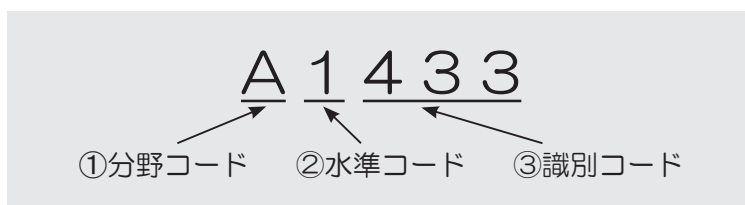
- 講義概要（講義名・開講時期・曜日講時・担当者・基準単位数など）
- ディプロマ・ポリシー
- アクティブ・ラーニングの導入
- 成績評価方法及び留意事項
- 準備学習の内容
- オフィスアワー
- 授業で使用するテキスト及び参考文献
- 授業の概要及び授業計画表
- 授業のテーマ及び到達目標
- 成績評価の基準
- フィードバックの方法
- 教員の実務経験

(5) ナンバリング

ナンバリングとは、授業科目の難易度や分類などの体系性を明示する仕組みです。履修科目を選ぶときに活用してください。ナンバリングは、開講科目表及びシラバスで確認することができます。

〈ナンバリングの構造〉

以下のように、すべての授業科目に1つの文字コードと4桁の数字コードを割り振ります。



①分野コード・・・授業科目の開設に責任を持つ組織名（学科・課程・専攻）を示します。

B	仏教学科 仏教学専攻(修士課程)(博士後期課程)	S	社会福祉学科 社会福祉学専攻(社会福祉学領域・修士課程)
H	日本史学科 日本史学専攻(修士課程)	R	臨床心理学科 社会福祉学専攻(臨床心理学領域・修士課程)
L	日本文学科 日本文学専攻(修士課程)	J	児童福祉学科
A	基礎教育科目	E	教職課程、その他

②水準コード・・・授業科目の難易度の目安を示します。

1	初級レベル科目	初年次必修科目や基礎的な専門科目
2	中級レベル科目	発展的内容を扱う科目
3	上級レベル科目	より高度な内容を扱う科目
4	学士課程卒業レベル科目	学士課程最終段階水準の科目(卒業論文など)
5	大学院レベル科目	大学院で提供する高度な内容を扱う科目
6	修士課程修了レベル科目	修士課程最終段階水準の科目(修士論文など)
7	博士後期課程科目	博士後期課程で提供する高度な内容を扱う科目

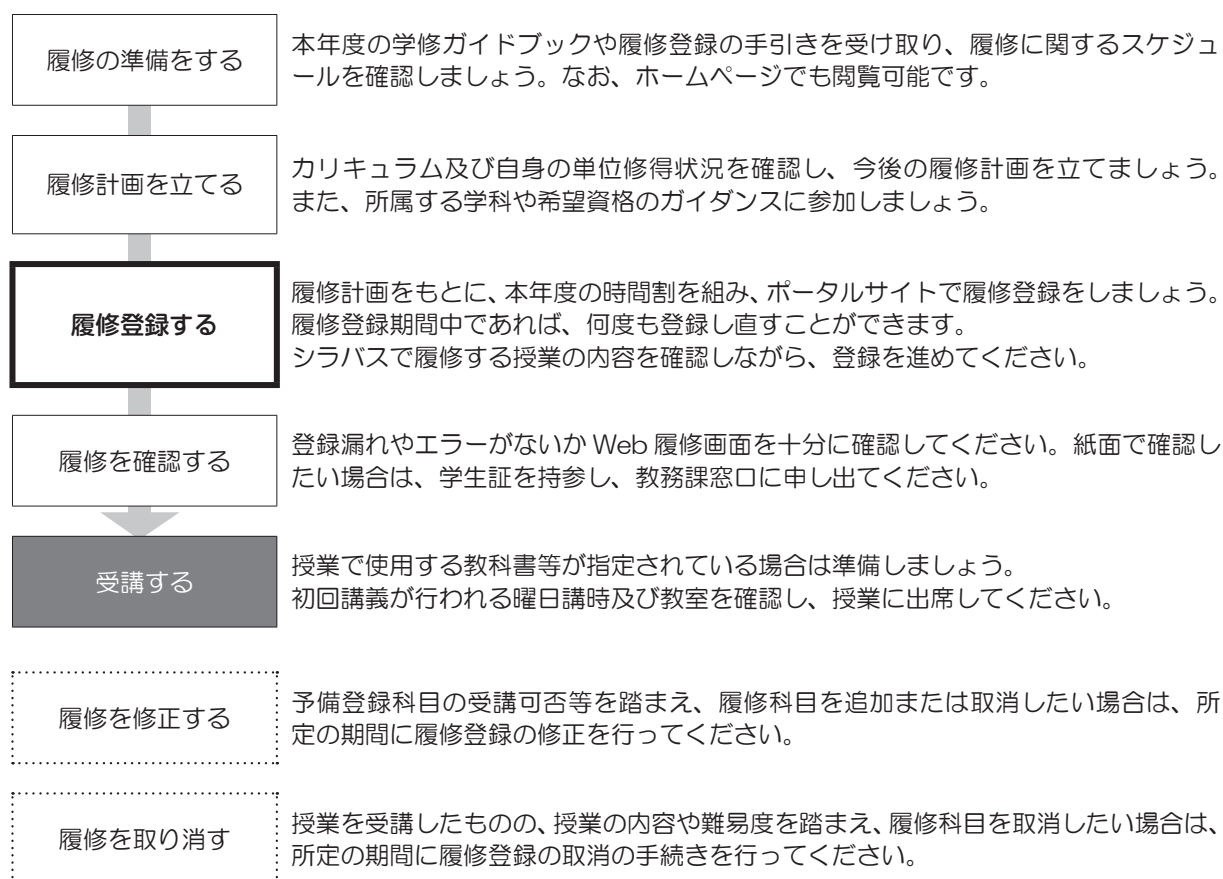
③識別コード・・・授業科目を識別するものでそれ自体に意味はありません。

履修登録

(1)履修登録にあたって

学年の初めに、基礎教育科目あるいは所属する学科の履修基準に沿って履修計画を立て、自分が履修すべき科目を自ら決定し、自分自身の責任において履修登録の手続きをしなければなりません。所定の期日までに履修登録の手続きを怠れば、その年度における履修の権利を放棄したことになります。履修登録の手引きや開講科目表、シラバス等を読んで、間違いのないよう行ってください。

(2)履修登録～受講の流れ



(3)履修登録に関するスケジュール

履修登録は、毎年度3月下旬～4月上旬に行います。履修登録指導やガイダンス等も順次実施されますので、日程を必ず確認しておいてください。

詳細なスケジュールや登録方法は『履修登録の手引き』を確認すること

(4)履修登録の手続き

①履修登録

履修計画に基づき、毎年度、その年度に履修する科目を所定の期間内に履修登録してください。履修登録は、ポータルサイトから行います。履修登録期間中であれば何度でもやり直すことができます。履修登録の手引き及び以下の注意事項を十分に確認しながら登録を進めてください。また、授業の内容についてはシラバスを確認してください。

また、開講科目表に以下の表記がある科目は履修登録にあたって特に注意が必要です。

該当科目の一覧を『履修登録の手引き』に掲載していますので、必ず確認してください。

予備登録	<p>受講人数が制限されており、登録を許可された者のみ受講が可能です。他の科目と同様に履修登録期間中に履修登録を行ってください（仮登録）。履修登録期間締切後、選考を行い、ポータルサイトで結果を発表します。なお、受講が許可された者は、原則受講の辞退（履修の取り消し）はできませんので注意してください。 詳細なスケジュール等は『履修登録の手引き』を確認してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●合格の場合・・・ポータルサイトの時間割に該当科目が表示されています。必ず確認の上、そのまま受講してください。 ●不合格の場合・・・履修画面にエラー科目として表示されます。修正期間中に該当科目を削除してください。別途科目を追加する場合は修正期間中に履修登録を行ってください。
クラス指定	<p>受講人数等を調整するためあらかじめ受講するクラスが指定されています。履修登録の際に、科目名・時間割・担当者をよく確認してください。</p>
実習費	<p>受講にあたり実習費の納入が必要です。所定の実習費を指定期間内に納入してください。納入期間・方法については、ポータルサイト等でお知らせします。</p>
後期登録	<p>一部の科目は後期に登録を行います。該当科目の履修を希望する場合、4月の時点では、該当科目の登録単位数分と時間割を空けて履修登録を行ってください。</p>
集中講義	<p>原則として学年暦の集中講義期間に実施しますが、この期間外に実施する場合があります。集中講義の日程表を必ず確認してください。</p>

②履修登録の修正

履修登録期間が終了した後、予備登録科目の受講可否等を踏まえ、履修科目を追加または取消したい場合は、所定の期間に履修登録の修正を行ってください。履修登録の修正は、半期ごとに期間が設けられ、通常の履修登録と同様にポータルサイトで登録します。なお、この期間以降に履修科目を追加登録することはできません。

③履修登録取消制度

履修登録した科目の授業を受講したものの、授業の内容や難易度を踏まえ、履修科目を取消したい場合は、所定の期間に履修登録の取消の手続きを行ってください。履修登録の取消は、半期ごとに期間が設けられ、教務課の窓口でのみ手続きが可能です。なお、履修科目の取消のみ可能とし、追加登録をすることはできません。また、この期間以降に履修科目を取消することはできません。

(5)履修登録に関する事項

〈基本事項〉

- 同一期間及び同一曜日講時に1科目を超えて登録することはできません。
- 一度登録した科目の変更及び取消は、所定の期間を除き認めません。
- 履修登録をしていない科目の受講、受験及び単位修得はできません。
- 既に合格した（単位修得した）科目の再履修は原則として認めません。
- 年間登録単位数の制限を超えて登録することはできません。
- その他に、登録の不備や間違いがあった場合、登録は無効となります。

〈注意事項〉

- 履修登録に関する手続き期間は厳守してください。所定の期間を過ぎてからの申し出は認められません。病気等やむを得ない事情により所定の期間内に手続きができない場合は、必ず事前に教務課に申し出てください。
- 前期だけでなく後期開講科目も含め1年間で受講する科目をすべて登録してください。前期終了後に後期開講科目の履修を見直したい場合は、後期の履修登録修正期間に科目の追加登録及び取消を行うことができます。
- 履修登録時にエラーが出る場合があります。必ずエラー内容を確認して履修を修正してください。講義エラーが出ている科目は履修登録していないものとみなされ、履修登録期間中に修正されなかった場合は履修が取り消されますので注意してください。
- 同一科目名で末尾にⅠ・Ⅱが付いているものは、セットで受講する必要があります（2021年度以前入学生対象）。Ⅰ・Ⅱのどちらかのみ単位を修得している場合は、未修得の科目のみ履修登録してください。
- 履修登録期間終了後、受講者が5名未満の場合は休講（不開講）となる場合があります。休講になった科目の履修者は、履修の変更等別途措置を認める場合がありますので、教務課からの案内に従ってください。
- 卒業年次またはその年次における履修が必須となる科目が、時間割編成上の都合で重複した場合は教務課に相談してください。なお、時間割の重複が起らないように1回生から計画的に履修を進めてください。
- クラス指定の変更は原則として認めません。ただし、指定されたクラスと必修科目の曜日講時が重複する等、特別な事情がある場合は教務課に相談してください。
- Web履修画面において「教職・随意・その他」「自由単位」の表記がある科目は所属する教育課程以外の科目であり、卒業要件単位数に含まれません。誤って登録しないよう注意してください。

(6)年間登録単位数の制限（CAP制）

1年間に履修登録できる単位数には制限が設けられており、合計48単位となっています。この制限は成績優秀者を除き、卒業年次であっても緩和されることはありません。履修登録期間終了後、履修登録している合計単位数が制限を超過してしまった場合は、超過分の単位数が取り消されますので注意してください。なお、以下の科目は登録単位数の制限に含みません。

卒業論文、卒業制作、卒業研究、単位互換科目Ⅰ～Ⅲ、職業体験プログラム、インターンシップ

〈制限単位数の緩和〉

前年度の年間GPAが2.8以上の成績優秀者に限り、今年度の登録単位数の上限を60単位に緩和します。なお、緩和にあたって申請等は不要です。

授業

(1)授業時間

本学における授業時間は1回90分として、以下の通り実施します。

1 講時	2 講時	3 講時	4 講時	5 講時	6 講時	7 講時
9:00~10:30	10:40~12:10	13:00~14:30	14:40~16:10	16:20~17:50	18:00~19:30	19:40~21:10

(2)出席

本学の授業では、履修登録している科目の時間割及び教室を自身で確認し、出席することとなります。また、出席は科目を履修する上での前提事項であり、出席していれば単位を修得できる訳ではありません。授業内及び授業外での学習に自主的に取り組み、学修を深めていくことが求められます。

〈出席管理について〉

本学では出席管理システム（C-learning）を導入しています。授業の開始時に担当教員より通知される出席確認キーをC-learningに入力し、当該科目への出席状況を登録します。なお、授業によっては別の出席方法を導入している場合もありますので、担当教員の指示に従ってください。

欠席の取扱について

以下項目の場合など、やむを得ず授業を欠席する場合は、教務課窓口備え付けの『授業欠席届』を使用し、加えて証明できる書類を添付し、自分の意志でその理由について授業の担当教員に報告し、指導を受けてください。欠席の取扱については担当教員の判断によります。

なお、これらは公欠ではありません。科目によってはわずかな欠席でも単位が認定されない場合がありますので十分留意してください。

1. 疾病の場合（診断書添付・コピー可）
2. 一親等（父・母・子）及び二親等（祖父母・兄弟姉妹・孫）死亡の場合
3. 不慮の事故または災害による場合
4. 交通機関のストライキまたは延着の場合

(3)休講

次の場合は、臨時の全学休講及び特定の科目について休講とすることがあります。

- 講義担当者に疾病・公務等のやむを得ない事情が生じた場合
- 大学の行事
- 大学当局の認めた学生主催の行事
- その他大学の定める臨時措置等

これらの休講についてはポータルサイトで連絡します。休講連絡がないまま、講義の開始時刻から30分を経過しても担当教員が出講しない場合は、教務課に連絡し、指示を受けてください。

(4)補講

上記理由等により授業が休講となった科目については、補講を実施します。補講は、土曜日及び日曜日、祝日に実施しますが、例外的にこの期間外に実施する場合があります。これらの補講についてはポータルサイトでお知らせします。

(5) オフィスアワー

オフィスアワーとは、授業内容や学生生活について教員に質問や相談ができる制度です。詳しい連絡先及び連絡方法はシラバスから確認してください。なお、研究室等へ訪問する場合は、必ず事前に連絡の上、訪ねるようにしてください。

(6) 緊急時の授業の取扱

緊急時の授業に関する取扱は以下によります。ポータルサイトのお知らせにも注意してください。

緊急時の授業の取扱内規

令和4年4月1日改正

交通機関が不通となった場合や、特別警報もしくは暴風警報が発令された場合の授業の取り扱いは、次の基準によります。

1. 交通機関が不通となった場合、または特別警報もしくは暴風警報が発令された場合。

〈交通機関が不通の場合〉

- (1) JR(大阪～草津間)、阪急(京都河原町～大阪梅田間)、京阪(出町柳～淀屋橋間)、近鉄(京都～大和西大寺間)の内3社以上の交通機関が全面的又は部分的に運行中止のとき。
- (2) 京都市営バス及び京都市営地下鉄が全面運行中止のとき。

〈特別警報または暴風警報の対象となる地域〉

京都府南部。

(注) 京都府南部については、「南丹・京丹波」「京都・亀岡」「山城中部」及び「山城南部」の4区域に細分される場合がある。この場合、いずれの地域も対象とする。

〈授業の取扱〉

- (1) 午前7時までに解除された時は、平常通り授業を行う
- (2) 午前10時までに解除された時は、第3講時より授業を行う
- (3) 午前12時までに解除された時は、第4講時より授業を行う
- (4) 午後2時までに解除された時は、第5講時より授業を行う
- (5) 午後2時を過ぎても解除されない時は、終日休講とする。

2. 定期試験、集中講義、補講についても、原則として前記1項を準用する。

3. 緊急事態の状況によっては、前記の規定にかかわらず、別途の措置を講ずる場合がある。

- (注) 緊急事態とは地震等による災害等を想定しています。
- (注) 授業時間帯(在学中)に特別警報または暴風警報が発令された場合は、個別状況により休講等を決定します。
- (注) 特別警報は全ての天候現象により発令される種類を含む。

4. 上記交通機関又は地域以外で、不通、特別警報・暴風警報の影響を受けた学生は、教務課にその事情を申し出ること。

試験

(1)試験の種類

試験には、筆記試験のほかに、レポート、口述試験、実技テストなどを実施する場合があります。履修している科目にて実施される試験を十分に確認の上、受験してください。なお、履修登録をしていない科目の試験を受けることはできません。

●定期試験

定期試験は、前期末及び後期末に行います。試験の時間割は、試験開始の1週間前までにポータルサイトで発表します。試験時間は原則60分とし、以下の通りです。

1 講時	2 講時	3 講時	4 講時	5 講時	6 講時	7 講時
9:00~10:00	10:40~11:40	13:00~14:00	14:40~15:40	16:20~17:20	18:00~19:00	19:40~20:40

なお、筆記試験に代わるレポート試験については、前期（7月上旬）及び後期（12月下旬）にポータルサイトで課題一覧を発表します。

●臨時試験

定期試験のほかに、担当者が臨時に試験を実施することがあります。

●追試験

病気などにより定期試験を欠席した者は、当該科目試験終了後、所定の期日までに所定の手続きを行い、欠試の理由が正当と認められた場合のみ、追試験を受験することができます。

〈追試験の手続き・欠試届の提出〉

以下の事由により定期試験を欠席した者は、所定の期日までに①欠試届（所定用紙）及び②診断書または証明書等（欠席した当日に受験できなかったことが分かる日付の記載があるもの）を教務課窓口へ提出してください。提出期日及び提出方法はポータルサイト等でお知らせします。

①欠試届	教務課で所定の用紙を受け取り、記入すること
②事由及び 証明書類	<p>欠席した当日に受験できなかったことが分かる日付の記載があるもの</p> <p>(ア) 疾病の場合 …………… 〈医師の診断書〉</p> <p>(イ) 一親等（父・母・子）及び二親等（祖父母・兄弟姉妹・孫）死亡の場合（一親等7日以内、二親等5日以内） …………… 〈会葬礼状等証明書〉</p> <p>(ウ) 就職試験の場合 …………… 〈受験証明書〉</p> <p>(エ) 不慮の事故または災害による場合 …………… 〈事故証明書・被災証明書〉</p> <p>(オ) 交通機関のストライキまたは延着の場合 …………… 〈延着証明書〉</p> <p>(カ) その他正当と認められる理由がある場合 …………… 〈理由を詳しく記した書類〉</p>

(2)試験の心得

試験は、定期試験、臨時試験、追試験いずれを問わず厳正に実施します。各自受験前に注意事項及び後掲の「花園大学試験規程」をよく確認しておいてください。

〈筆記試験の注意事項〉

- 試験中は学生証を携行し、受験時には机上に学生証を提示すること。
- 学生証を忘れた場合は、証明書自動発行機で「仮学生証」を発行すること。
- 試験開始後 30 分を経過した後は試験会場への入室を認めない。
- 試験開始後 30 分が経過した後は試験会場からの途中退室を認める。ただし、再入場は認めない。
- 持ち込み許可物については各科目の指示に従うこと。ただし、持ち込み条件が「すべて可」となっても、PC 及び通信機能付き機器、電子辞書は特別な許可がなければ持ち込み不可です。
- 個別事情により特別な配慮が必要な場合、本人の申出によって試験時間を延長する場合があります。教務課で事前に相談してください。
- 次の行為を不正行為とする。
 1. 代人が受験すること。
 2. 持ち込みが許可されていないノート、テキスト、参考書や携帯電話、パソコン、電子辞書、その他情報通信機器等を使用すること。
 3. あらかじめ机に書き込んだり、またはカンニングペーパー等を用意すること。
 4. 他人の答案をのぞき見て写しとったり、写させたりすること。
 5. その他上記に類する行為をすること。

〈レポート試験の注意事項〉

- レポートは必ず指定された形式、方法、期日、場所をもって提出すること。
- 学生証番号、氏名等の記入がない場合は評価の対象となりません。
- 他人のレポートやネット上の情報等を不適切な方法で利用すること（ひょうせつ剽窃・盗用行為）は不正行為にあたります。
- 生成系 AI に解答を出力させることは、学修の妨げになるだけでなく、剽窃・盗用行為に該当する場合もあり得ることから、禁止します（教員の指示によって使用する場合を除く）。
- 本学指定のレポート表紙はポータルサイトの指定リンクよりダウンロードし、プリントアウトしてください。

受験中の不正行為（カンニング等）があった場合、その試験期間中の筆記試験科目すべてにおいて単位認定をしないなど厳正に対処されますので、十分留意して試験に臨んでください。

成績

(1)成績評価

本学における成績評価は以下の通り行われます。

〈成績評価基準〉

成績は 100 点を満点とし、60 点以上を合格とします。

合格／不合格	成績評価	
	評定	点数
合格	S	100 点～90 点
	A	89 点～80 点
	B	79 点～70 点
	C	69 点～60 点
	N	認定
不合格	D	59 点～0 点
	K	評価不能

合格した（単位を修得した）科目は再度履修して新たに成績評価を受けることはできません。

不合格となった科目は次年度以降に再度履修できます。

〈GPA制度〉

本学では、講義に対する学生の学習意欲を高め、責任ある履修登録の促進を図り、適切な履修指導を行うため、全学生を対象に GPA 制度を導入しています。GPA とは、上記の成績評価基準に基づいて評価する GPA 対象授業科目のうち、あなたが履修登録した科目についてそれぞれの単位数に *GP (Grade Point) をかけ、その合計ポイントをそれぞれの単位数の総和で割って計算した 1 単位あたりの GP 平均値 (Average) を指します。

*GP…S = 4ポイント、A = 3ポイント、B = 2ポイント、C = 1ポイント、D または K = 0ポイント

ただし、以下の科目及び成績評価は GPA 計算式に含みません。

1. 他大学で単位修得し、本学が認定した科目（N 評価科目）
2. 所属する教育課程以外の科目（教職・随意・その他）
3. 再履修をして合格した科目における過去の「不可」の成績

$$\text{GPA} = \frac{\text{(単位数} \times \text{GP) の和}}{\text{科目の単位数の総和}}$$

(算出例)

科目名	単位数	成績評価		(単位数 × GP) の和
		評定	GP	
〇〇〇概論	2単位	S	= 4ポイント	2 × 4 = 8
△△△講読	1単位	K	= 0ポイント	1 × 0 = 0
◇◇◇研究	2単位			
教育実習	3単位	A	(GPA 非加算科目)	(GPA 非加算科目)

よって、GPA = 14 ポイント ÷ 5 単位 = 2.8 となります

〈GPAの利用及び公開〉

GPA は、高等学校の全体の学習成績の状況のように、学業結果を総合的に判断する指標として役立ち、従来の修得単位数という量的な判断に加えて、質的な観点からの判断の材料になります。履修指導のほか、成績優秀者、留学や奨学金受給者などの判定の基礎資料として使われる場合があります。GPA は、ポータルサイトの成績確認画面及び成績通知書で確認することができます。

(2)成績の公開

成績の公開時期は以下の通りです。詳細な日程等については「履修登録の手引き」を確認してください。なお、成績はポータルサイトから確認することができます。成績通知書の交付を受けたい場合は、学生証を持参し、教務課窓口で申し出てください。

〈成績の公開時期〉

	前期成績	後期・通年成績
公開時期	9月中旬	4回生以上及び院2回生以上・・・2月下旬 3回生以下及び院1回生・・・・・・3月中旬

保証人宛に成績通知書が送付されます。ただし4回生以上の卒業確定時には送付されません。

(3)修得単位数の目安

卒業にかかる修得単位数の目安は以下の通りです。あくまで標準単位数となります。

回生	登録制限単位数 (1年間で登録できる単位数)	修得単位数の目安	
		標準修得単位数	標準累計単位数
1回生	48	36	—
2回生	48	36	72
3回生	48	32	104
4回生	48*	20	124

* 4回生次必修の「卒業論文(8単位)」は、登録制限単位数に含まないため、4回生次には卒業論文8単位を含め、56単位登録できることとなります(児童福祉学科を除く)。

そのため3回生修了時点で68単位以上修得していなければ、登録制限単位数内で卒業に必要な124単位を満たさなくなるため、4年で卒業できないこととなります。なお、児童福祉学科は2回生修了時点で62単位以上修得していなければ、4年で卒業できません。

給付奨学金についても、上記標準単位数を下回ると警告・停止または廃止となりますので
十分留意して計画的に単位修得してください。

(4)成績疑義申し立て

成績疑義とは、履修科目の受講状況が良好であり、かつ課題等を全て提出したにもかかわらず、

- 1. 現在の成績評価をシラバスに示された成績評価基準に照会して疑義がある場合
- 2. 採点に誤りもしくは不備があると思われる場合

に申し立てができる制度です。ただし、申し出た内容に虚偽等があった場合、申し立てを打ち切ります。また、**成績評価の変更や再試験を嘆願する制度ではありません**ので注意してください。申し立てを行う場合は、教務課窓口で「疑義申し立て書」を受け取り、記入の上、所定の期間内に窓口へ提出してください。

(5)成績不良

成績について、正当な理由なくGPAまたは単位の修得状況が良好でない場合は、本人及び保証人に勧告を行う場合があります。

卒業・卒業論文

(1)卒業要件

大学を卒業するためには、4年の卒業年限を満たし、各学科の定める卒業に必要な科目及び単位数を満たさなければなりません。卒業所要単位数の内訳は、各学科のページで確認してください。

(2)学位

本学を卒業した者には学士の学位が授与されます。

(3)卒業時期

卒業の時期は、3月（前期卒業の場合は9月）です。卒業判定結果については、3月上旬（前期卒業の場合は9月中旬）に発表されます。

(4)前期卒業

前期卒業は、次のいずれかの方法により認められます。**本年度の前期卒業を希望する場合は、事前に「前期卒業申請書」を教務課に提出する必要があります。**

1. 卒業論文または卒業制作を提出し、かつ審査に合格したものの、ほかの卒業所要科目の中に欠点科目があった場合、その未修得単位の単位を本年度の前期ですべて修得すれば、前期卒業となります。
2. 卒業所要単位のうち、卒業論文または卒業制作のみが未修得だった場合、本年度の所定の期日までに題目を提出し、定められた期日に卒業論文または卒業制作を提出して審査に合格すれば、前期卒業となります。
3. 卒業所要単位のうち、前期科目及び卒業論文または卒業制作のみが未修得だった場合、本年度に当該単位（前期科目）を修得し、かつ所定の期日までに題目を提出し、定められた期日に卒業論文または卒業制作を提出して審査に合格すれば、前期卒業となります。

(5)卒業論文

卒業論文、卒業制作、卒業研究は、在学中における修学及び研究の成果を各自が選んだ題目のもとに誠意をもって論述、発表するものです。提出予定者は、指導教員の指導を十分に受けてください。

卒業論文が提出できるのは、4回生以上の、本年度卒業が見込まれる者（休学中は除く）です。題目提出時に卒業が見込まれていても、前期の単位修得状況により今年度の卒業が見込まれなくなった場合は、卒業論文を提出することができません。

〈単位の認定について〉

- 卒業論文を提出した学生については、大学が指定する期日に実施する口述試問を受けなければなりません。論文を提出したにもかかわらず、試問を受けなかった場合、卒業論文の単位は認定されません。
- 卒業論文を合格したものの、基礎教育科目または学科科目で不合格科目があり、卒業不可となった場合であっても、卒業論文の単位が無効となることはありません。
- 前年度に卒業論文を不合格になった学生については、本年度に前期卒業が見込まれる場合、所定の期日に題目ならびに論文を提出し口述試問を受け、合格すると9月末をもって前期卒業となります。

〈卒業論文に関する日程〉（注）修士論文については大学院の頁に記載
卒業論文に関する日程は、以下の通りです。

題目提出	2025年7月上旬（学科が設定した期日までに提出）
↓	
題目変更	2025年12月上旬（学科が設定した期日までに提出）
↓	
卒論提出	2026年1月7日～1月20日 *前期卒業予定者は下記に記載
↓	
口述試問	2026年2月3日～2月6日 *前期卒業予定者は下記に記載

*前期卒業予定者（5回生以上）の卒論提出期間は、2025年8月18日～8月29日です。
また、口述試問は2025年9月2日～9月3日です。

1. 卒業論文題目提出について

◆題目提出

本年度4回生以上で卒業を予定している学生は、卒業論文題目を所定の期日までに**指導教員**へ提出してください。本題目を提出しないと、卒業論文を提出することができません。

なお、題目を提出できるのは、提出時点の履修登録状況により本年度卒業が見込まれる者のみです。

（注1） 前期卒業予定者も必ず提出してください。

（注2） 卒業論文の副題は記入しないでください。

◆題目変更

題目提出後、題目に変更が生じた場合は、所定の期日までに指導教員へ申し出てください。

2. 卒業論文提出について

◆卒業論文提出

卒業論文を提出する学生は、所定の期日までに提出してください。

一度受理された卒業論文の差し替え及び再提出は、一切できません。
また、提出締切後は一切受理できませんので、十分に注意してください。

◆論文の複写（副本）の提出

提出先及び提出部数は学科によって異なります（後掲）。なお、前期卒業にかかる提出先は教務課とします。

3. 口述試問について

◆口述試問（卒論審査）

口述試問の日程は、ポータルサイト等で連絡します。詳細については指導教員に確認してください。

4. 卒業論文作成にあたって

(ア) 表紙及び中表紙の記載事項

1. 本文が縦書きの場合

③花園大学〇〇学部△△学科□□コース ④学生証番号 氏 名	②論 題	①年度 卒業論文
-------------------------------------	---------------------	-------------

2. 本文が横書きの場合

①年度 卒業論文			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">②論</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">題</td> </tr> </table>		②論	題
②論	題		
③花園大学〇〇学部△△学科□□コース ④学生証番号 氏 名			

※論文表紙・中表紙共、上記のように記入すること。

※封筒を用いる場合は封筒表紙と論文表紙に記入すること。

①年度の表記は下記例のように記入すること（縦書きの場合は漢数字が望ましい）。

○正しい記入例

20△△（令和△）年度
 20△△年度
 令和△年度

×誤った記入例

20△△（令和△年度）
 20△△年度（令和△）年度

②論題は事前に提出した題目（括弧、カギ括弧、句読点含む）をそのまま記入すること。

③日本文学科のみコース名（日本文学または書道）も略さず記入すること。

④学生証番号と氏名の間は1文字以上空けること（縦書きの場合は漢数字が望ましい）。

(イ) DVD、USB メモリなど使用の際の注意

DVD やUSB メモリなどにデータを保存する場合は、正しい手順で抜き差しを行ってください。ディスクの作動中やデータの保存中に抜き差しを行うと、データの破損やドライブの故障に繋がります。

(ウ) その他体裁などは、以下を参照してください。

仏教学科	
論文用紙	【手書き】本学所定の400字詰卒業論文用紙 【パソコン】一般に市販されている洋白紙を縦長で使用。用紙サイズ・縦書き・横書き、及び印字の書式については、指導教員の指示を受けること。
枚数	【手書き】40枚以上50枚以内 ただし50枚を超過する場合には指導教員の指示を仰ぐこと。 【パソコン】16,000字以上20,000字以内
筆記用具	【手書き】黒または青のボールペン
製本	クリップ留めはせず、製本すること。製本については指導教員の指示を受けること。
副本の提出	副本（一部）は正本と同様に製本して、指導教員に提出すること。
その他	年度始めの全体指導の中で各自の指導教員を決定する。その後は指導教員の指示に従うこと。

日本史学科	
卒業論文指導ならびに4月に配布予定の『卒業論文作成の手引』（日本史学科編）に従うこと。	

日本文学科	
①日本文学コースの卒業論文は、卒業論文指導で配布する資料に記載の指示に従うこと。 ②書道コースの卒業制作は、前掲の卒業論文表紙の論文を制作に読み替え、同様の内容を記載した封筒に入れ、制作ノートと一緒に提出すること。詳細は指導教員の指示に従うこと。	

社会福祉学科	
論文用紙	A4サイズ
枚数	【パソコン】8枚以上（9枚目にかかること。9,600字以上） 体裁は40字×30行とする。
正本の提出	製本せずクリップ留めとし、論題などを記載した封筒に入れ、開封したまま提出すること（ダブルクリップなどしっかり留まるものに限る。ゼムクリップ不可）。
副本の提出	指導教員に2部提出。

臨床心理学科	
①パーソナルコンピューター使用。用紙はA4サイズ。卒業論文の場合は、本文11枚以上、卒業研究の場合は、本文8枚以上とする。 ②卒業論文指導ならびに学科より提示される「卒業論文作成マニュアル」（c-learning「卒研指導」⇒「教材倉庫」）に従うこと。 ③中間試問を行う。日程の詳細は別途連絡する。卒業論文・卒業研究提出予定者は必ず参加すること。	

留学生

(1)留学生必修科目

●総合日本語、日本事情

「総合日本語」（2022年度以降）、「日本事情」（2021年度以前）は留学生必修科目です。この科目の単位は基礎教育科目選択区分の単位です。

●外国語科目

「日本語Ⅰ－Ⅰ」～「日本語Ⅳ－Ⅱ」（2022年度以降）、「日本語（一）Ⅰ」～「日本語（二）Ⅱ」（2021年度以前）は留学生必修科目です。

「日本語Ⅰ－Ⅰ」「日本語Ⅰ－Ⅱ」（2022年度以降）、「日本語（一）Ⅰ」（2021年度以前）の単位は基礎教育科目必修区分の基礎英語2単位に充当します。「日本語Ⅱ－Ⅰ」～「日本語Ⅳ－Ⅱ」（2022年度以降）、「日本語（一）Ⅱ」「日本語（二）Ⅰ」「日本語（二）Ⅱ」（2021年度以前）の単位は基礎教育科目選択区分の単位です。

なお、基礎教育科目のうち、外国語科目群の母国語にあたる科目の履修は認めません。

〈2022年度以降入学生〉

科目名	単位	履修年次	講義コード	科目区分
日本語Ⅰ－Ⅰ	1	1回生次に履修すること	121014801	基礎教育科目必修区分 基礎英語に充当
日本語Ⅰ－Ⅱ	1		121014901	
日本語Ⅱ－Ⅰ	1		121015001	基礎教育科目選択区分 に充当
日本語Ⅱ－Ⅱ	1		121015101	
日本語Ⅲ－Ⅰ	1	2回生次に履修すること	121015201	
日本語Ⅲ－Ⅱ	1		121015301	
日本語Ⅳ－Ⅰ	1		121015401	
日本語Ⅳ－Ⅱ	1		121015501	
総合日本語Ⅰ	2	1回生次から履修可能	121015601	
総合日本語Ⅱ	2		121015701	

〈2021年度以前入学生〉

科目名	単位	履修年次	講義コード	科目区分
日本語（一）Ⅰ	2	1回生次に履修すること	121006901	基礎教育科目必修区分 基礎英語に充当
日本語（一）Ⅱ	2		121007001	
日本語（二）Ⅰ	2	2回生次に履修すること	121007101	基礎教育科目選択区分 に充当
日本語（二）Ⅱ	2		121007201	
日本事情Ⅰ－Ⅰ	2	1回生次から履修可能	121007301	
日本事情Ⅰ－Ⅱ	2		121007401	

編入生

(1)編入単位の認定

編入生については、出身大学などで修得した科目について、編入時に本学の基準により編入単位の認定を行います。認定を受けた科目ないし単位は、修得済として扱います。残りの卒業所要単位を修得し、所定の修業年限を満たすことによって卒業することができます。

(2)編入学年

編入学年は、大学卒、短大卒を問わず3回生編入となります。したがって、修業年限だけに限って言えば、残りの2年間在学すれば、卒業要件を満たしています。ただし、短大卒や領域が異なる場合などは、編入認定単位が少ないため、2年間では卒業所要単位の修得が難しい場合があります。

(3)履修すべき科目

編入生が履修すべき科目は、原則として現3回生に適用されているものとなります。
学科の必修科目及び演習（ゼミ）の登録については、各学科教員の指示に従ってください。

社会人入学生

社会人入試で入学した方には以下の特例があります。適用を受けたい場合は、入学後の履修登録前に教務課に申し込んでください。ただし、当該科目の履修が開始した後、あるいは単位修得後の申し込みは受付できませんので、注意してください。

以下の基礎教育科目必修区分の科目については、基礎教育科目選択区分の任意に履修する科目の単位でもって充当することができます。ただし、教員免許状取得予定の方においては基礎英語（2単位）を必ず履修してください。

基礎英語（2単位）
学びのナビゲーション：大学入門（2単位）
学びのナビゲーション：進路を考える（2単位）

過年度に休学をした場合の履修

学則第36条の定めにより、休学期間は在学年限に参入されません。本学は進級制をとっていないため休学期間も含めて回生は自動的にアップしていきます。履修については当該回生（入学年度適用）の開講科目表を適用しますが、履修年次は実回生によります（例えば、1回生次に休学し、翌年度復学した場合は、各科目について1回生及び1回生から受講できる履修条件の科目を履修登録することになります）。理由は本学のカリキュラムが段階制度を設けていることによります。

大学所在地・問い合わせ先

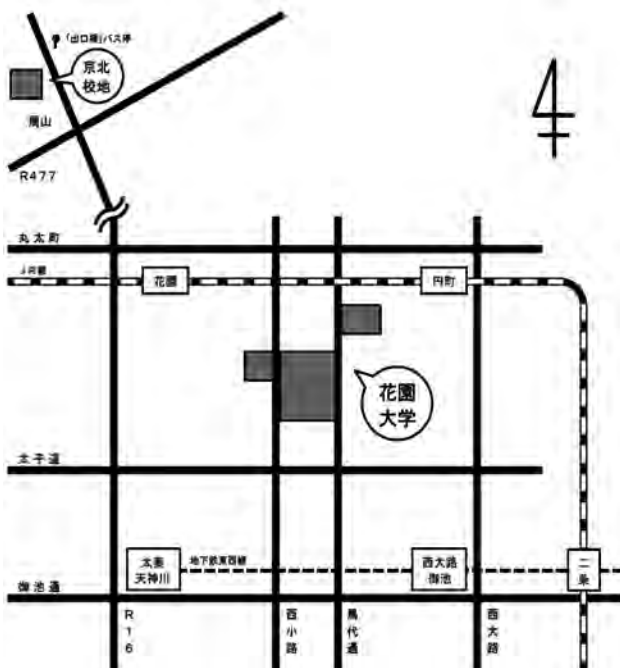
[窓口開室時間] 土日祝を除く平日 8:45 ~ 12:30 / 13:15 ~ 17:00

学生証番号・氏名・用件を必ず伝えること

電話番号（代表）	(075) 811-5181	総務課 庶務管理担当	(075) 823-0582
学務部 教務課	(075) 823-0583	財務課	(075) 823-0580
学生支援課	(075) 823-0587	情報システムセンター	(075) 823-2133
学生相談支援室	(075) 283-0030	進路部 進路サポート課	(075) 823-0586
免許資格支援センター	(075) 277-0371	図書館 (HUMIC)	(075) 823-0592
地域連携教育センター	(075) 823-0581	入試部 入試課	(075) 823-0588
保健室	(075) 283-0040		

所在地

〒604-8456 京都市中京区西ノ京壺ノ内町8-1



(京北校地) 京都市右京区京北五本松

花園大学への主な交通機関

- 京都駅より
JR嵯峨野線円町駅下車徒歩8分
または市バス26・205太子道下車徒歩8分
- 三条京阪駅より
京都バス63・66西ノ京馬代町
(花園大学前) 下車徒歩2分
地下鉄東西線西大路御池駅下車徒歩12分
- 阪急西院駅より
市バス26・91・202・203・205
太子道下車徒歩8分
市バス27・特27
西ノ京塚本町下車徒歩2分