

2014 通信教育の手引き

【学習要領・事務手続等について】

平成26年度学年暦.....	1
----------------	---

学籍・届出・各種証明書等および事務取扱について

1. 学籍番号と学生証・受講証.....	2
2. 進級・継続手続（正科生）.....	4
3. 修業年限と最長在学年数.....	4
4. 学 費.....	5
5. 学籍異動（正科生）.....	6
学籍異動に関する手続一覧.....	8
6. 住所・氏名等の変更について.....	9
7. 各種証明書について.....	10
8. 学割証（鉄道運賃の割引）.....	11
9. 郵便料金の割引.....	12
10. 奨学金制度.....	12
11. 税金の控除.....	13
12. 事務取扱時間.....	13
13. 事務上の質問.....	13
14. 自動車通学の禁止.....	14
15. 建物内禁煙.....	14
16. 郵送等の場合の手続締切について.....	14

通信教育の学び方（学習の概要）

1. 通信により履修する授業科目.....	15
2. スクーリングにより履修する授業科目.....	16

教 材

1. テキスト.....	18
2. 機関誌「大阪学院大学通信」.....	18
3. リポート課題ならびに単位修得試験に関する情報について.....	18

履修の方法

1. 履修規程（正科生）.....	20
2. 履修登録（正科生）.....	22
3. 卒業面接試験.....	27
開講科目年次配当表.....	28
「履修届」記入例（正科生1年次入学の場合）.....	31
4. 放送大学特別聴講について.....	32
5. 科目等履修生.....	34
6. 学業成績評価基準.....	35
7. 学業成績・単位認定の時期.....	35
8. 交通機関のストライキ・台風時の授業・試験の取り扱い.....	36
9. スクーリング授業の出欠席の取り扱いについて.....	36

教職課程

1. 取得できる教育職員免許状.....	38
2. 教育職員免許状取得の所要資格・履修要件.....	38
3. 教育実習参加資格.....	42
4. 教育実習講義.....	42
5. 教育実習.....	44
教育実習参加申込みから実習終了まで.....	46
6. 生徒指導の研究.....	47
7. 教職実践演習（高）.....	47
8. 教職関係科目の履修登録.....	48
9. 教育職員免許状の申請手続き.....	49

通学課程への転籍

1. 受入学部・学科.....	50
2. 募集人員.....	50
3. 出願資格.....	50
4. 転籍年次.....	50
5. 選考方法.....	51
6. 出願時期および試験日.....	51
7. 転籍後の単位認定.....	51
8. 学費および諸会費.....	51

開講科目一覧表

1. 共通科目.....	53
2. 専攻科目.....	54
3. 教職課程科目.....	56

通信授業（レポート科目）

1. 通信授業（レポート科目）の進め方.....	57
2. レポート科目単位修得試験	
単位修得試験日程.....	58
単位修得試験時間割.....	58

スクーリング（面接授業）

1. スクーリングの概要.....	59
2. スクーリング日程および時間割	
夏期スクーリング.....	60
秋期スクーリング.....	61
冬期スクーリング.....	61
3. スクーリング単位修得試験（再試験）.....	61
4. シラバスの利用について.....	63
5. オフィスアワー.....	63

各種届出書類等

変更届（1枚）

証明願（1枚）

証明書発行申込書（1枚）

学校学生生徒旅客運賃割引証申込書（2枚）

レポート用紙購入申込書（2枚）

質問用紙（1枚）

追加履修届（1枚）

「履修カルテ」配付申込書（1枚）

証明願以外は、通信教育部ホームページよりダウンロードすることが可能です。

学籍・届出・各種証明書等および事務取扱について

1. 学籍番号と学生証・受講証

(1) 学籍番号

入学と同時に学籍番号が定められます。

学籍番号は、8桁で構成され、この数字にはそれぞれ次のような意味があります。

入学後は、すべてこの番号をもとに事務処理が行われますので、記入または即答できるようにしておいてください。

〔例〕 1 4 1 1 0 3 2 1
 └───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┘
 入学年度の 課 程 個 人 番 号
 下 2 桁 入学年次

	入学年度	課 程 入学年次	個人番号
正 科 生			
1 年次入学生	14	11	0321
編 入 学 生	14	12	0321
再 入 学 生	14	22	0321
科目等履修生			
教 職 課 程	14	31	0321
選 択 履 修 課 程	14	43	0321
正科生転科課程	14	41	0321

(注) 印の編入学生・再入学生の例は2年次入学生を示します。

なお、次の場合は学籍番号が変わります。

正科生転科課程から正科生へ転科したとき
 退学して再入学したとき

(2) 学生証(正科生)・受講証(科目等履修生)

学生証・受講証は、皆さんが本学通信教育部の学生であることを証明する大切なものです。常に携帯し、紛失したり汚さないよう注意してください。

携 帯

次のときは、必ず携帯し提示しなければなりません。

- ア．単位修得試験・スクーリングおよび教育実習を受けるとき
- イ．図書館を利用するとき
- ウ．情報関連およびパソコン教室を利用するとき
- エ．各種証明書および学割証の交付を受けるとき
- オ．学生割引乗車券を購入するときおよびそれを利用して乗車（船）、係員から請求があったとき
- カ．その他、本学で行う行事に出席するとき

有効期限

学生証本体については在学中有効とし、裏面の「シール（在学確認等所定事項記載）」のみ学年はじめに更新します。

住所変更等による書き換え

現住所を変更した場合は、変更届（本誌巻末添付もしくは通信教育部ホームページよりダウンロード）を通信教育部事務室に提出し、学生証裏面シールの変更欄に新住所を記入してください。変更欄使用済の場合は、住所変更届提出時にその旨明記し、返信用封筒（宛名明記・82円切手貼付）を同封してください。

氏名変更の場合は、変更届・学生証・住民票記載事項証明書および返信用封筒（宛名明記・82円切手貼付）を提出してください。

再 発 行

紛失・盗難あるいは汚損・破損などにより使用不能の場合は、次の書類等を通信教育部事務室に提出してください。

- ア．再発行願（所定の用紙・返信用封筒を添えて請求してください）
- イ．返信用封筒（宛名明記・82円切手貼付）
- ウ．再発行手数料（切手2,000円分）
- エ．汚損等の学生証（紛失の場合は紛失届・所定の用紙）

返 却

有効期限が過ぎたとき、卒業・退学等で学籍を離れたときは、ただちに通信教育部事務室へ返却してください。

2. 進級・継続手続（正科生）

進級とは、入学してから修業年限の間（1年次入学生の場合は4年間）に上位年次へ進むことをいいます。

継続とは、修業年限で卒業に必要な単位を修得できない場合、継続して学習することをいいます。

この進級・継続手続は、在学する期間の年度ごとに、学習を続ける意思を示すために必要です。

手続に必要な書類は機関誌「大阪学院大学通信」2月号（前期生対象）・8月号（後期生対象）送付時に同封します。

(1) 時 期

前期生：3月 後期生：9月

(2) 提出書類

進級・継続届および変更届

返信用封筒（宛名明記・82円切手貼付）

履修届

振込証明書（所定の学費を納付した証明書）

送り先記入票〔テキスト送付用〕（2011年度以前に入学の進級対象者のみ）

3. 修業年限と最長在学年数

修業年限とは、1年次入学生は4年、2年次編入学生は3年、3年次編入学生は2年です。

最長在学年数は、修業年限の2倍までとなっており、休学期間は在学年数に含みません。詳細は5ページの表を参照してください。

	入学年度・課程	在学期間満了日	
		前期生 3月31日	後期生 9月30日
1 年 次 入 学	1411	2022年	
	1311	2021年	
	1211	2020年	
	1111	2019年	
	1011	2018年	
	0911	2017年	
	0811	2016年	
	0711	2015年	
2 年 次 編 入 学	0611	2014年	
	1412	2020年	
	1312	2019年	
	1212	2018年	
	1112	2017年	
	1012	2016年	
3 年 次 編 入 学	0912	2015年	
	0812	2014年	
	1413	2018年	
	1313	2017年	
	1213	2016年	
	1113	2015年	
	1013	2014年	

4. 学 費

(1) 納付方法

学費の納付は、本学所定の学費納付書で銀行窓口で振込みしてください。振込みは全国どこの銀行からでもできますが、次に指定した銀行の本・支店から振込む場合は、振込手数料が無料となります。

三菱東京UFJ銀行.....天神橋支店（口座番号：普通3914782）
 三井住友銀行.....吹田支店（口座番号：普通1236235）
 りそな銀行.....吹田支店（口座番号：普通0732391）
 池田泉州銀行.....吹田支店（口座番号：普通2034957）

大学から改めて領収書は発行しませんので、振込時に銀行窓口で渡された振込金受取証を大切に保存してください。

(注) 1. 納付先銀行口座番号は納付書にも記載してあります。

(2) 納付期限

前期生	3月25日
後期生	9月25日

(注) 納付期限日が休日または銀行休業日の場合は、翌銀行営業日となります。

(3) 分納

学費は年間一括納付が原則ですが、納付期限までに納付が困難な場合は、「学費分納願」を通信教育部事務室に提出してください。なお、「学費分納願」の用紙は、宛名明記・82円切手貼付の返信用封筒を同封のうえ、通信教育部事務室まで請求してください。

この場合は次のとおりになります。

	分納願 提出期限	分納納付期限	
		第1回	第2回
前期生	3月10日	3月25日	7月31日
後期生	9月10日	9月25日	1月31日

(注) 1. 提出期限日が事務休日の場合は、翌事務取扱日となります。

2. 納付期限日が休日または銀行休業日の場合は、翌銀行営業日となります。

分納の場合は、「授業料」・「補助教材費」および「年間試験料」の年間納付額の半額を、それぞれの納付期限までに納付することになります。

分納手続者には、後日、分納専用の納付書を送付します。

【ただし、継続手続対象者については、学費分納手続ができません。】

(4) 納付金額

機関誌2月号（前期生対象）、8月号（後期生対象）に掲載しています。

5. 学籍異動（正科生）

学籍の取り扱いは次のとおりです。病気や職場・家庭の事情により学業が継続できない等の場合は、8ページの「学籍異動に関する手続一覧」を参照して所定の手続をしてください。

(1) 休学・復学

休学

病気その他やむを得ない理由（職場や家庭の事情など）により、学業を一時中断する場合は、「休学願」（所定の用紙）を提出し、許可を得なければなりません。

ア．休学期間は、前期生は4月（手続は3月）後期生は10月（手続は9月）から1年間で、通算して2年を超えることはできません。なお、年度途中からの休学はできません。

イ．休学期間は在学期間に算入しません。

ウ．休学期間中はレポートの提出・単位修得試験の受験およびスクーリングの受講などの学習を行うことはできません。

復 学

休学期間が満了し、再び学業を続けようとする場合は、「復学願」（所定の用紙）を前期生は3月上旬、後期生は9月上旬までに提出し、許可を得なければなりません。

(2) 退学・再入学

退 学

病気その他やむを得ない理由（職場や家庭の事情など）により、学業継続が不可能となり退学する場合は、「退学願」（所定の用紙）と学生証を提出し、許可を得なければなりません。

再 入 学

退学した者が事情が好転して再び学業を続けるために再入学を願い出た場合は、選考のうえ許可することがあります。ただし、再入学の時期は、年度初め（4月または10月）とします。

(3) 除籍・復籍

除 籍

次に該当する場合は、除籍になります。

ア．所定の期日までに学費を納入しなかった場合。

イ．休学期間が満了しても復学手続をしなかった場合。

ウ．最長在学年数（修業年限の2倍）を超える場合。

復 籍

除籍された者（ - ウの場合を除く）が再び学業を続ける場合は、「復籍願」（所定の用紙）を提出し、復籍手数料を納入して許可を得なければなりません。ただし、復籍の時期は、本学から特に指定のない限り、年度初め（4月または10月）とします。除籍後、2年を超えた場合は復籍できません。

学籍異動に関する手続一覧

下表の提出書類を通信教育部事務室まで提出してください。許可された場合は、「許可書」を発行します。

異動項目	提出書類	提出に際する注意事項	提出期限	
			前期生	後期生
休学	休学願 振込証明書 返信用封筒 診断書	保証人連署 休学料(22,500円)と 補助教材費(4,000円)を 銀行振込した証明書 宛名明記・82円切手貼付 病気の場合のみ	3月上旬	9月上旬
復学	復学願 振込証明書 返信用封筒	保証人連署 学費を銀行振込した証明書 宛名明記・82円切手貼付	3月上旬	9月上旬
退学	退学願 学生証 返信用封筒	保証人連署 宛名明記・82円切手貼付	納付した学費の有効期限内	
再入学	再入学願 振込証明書 写真1枚 返信用封筒	保証人連署 再入学料(10,000円)と 学費を銀行振込した証明書 縦4cm×横3cm 宛名明記・82円切手貼付	3月上旬	9月上旬
復籍	復籍願 振込証明書 写真1枚 返信用封筒	保証人連署 復籍手数料(10,000円)と 学費を銀行振込した証明書 縦4cm×横3cm 宛名明記・82円切手貼付	3月上旬	9月上旬

(注) 1. 印の願書は、返信用封筒(宛名明記・82円切手貼付)を同封のうえ、通信教育部事務室へ請求してください。

2. 写真については提出不要場合があります。(該当者に連絡します。)

科目等履修生の在籍期間延長については前期生は2月下旬・後期生は8月下旬頃に通信教育部事務室へ問い合わせてください。

6. 住所・氏名等の変更について

氏名、本籍地、住所、電話番号、勤務先、保証人の変更については、本誌巻末の「変更届」に必要事項を記入のうえ通信教育部事務室へ提出してください。

なお、次の事項に注意してください。

- (1) 住所・氏名の変更にもなう、学生証（受講証）の書き換え等の手続については3ページを参照してください。
- (2) 氏名・本籍地の変更については、本誌巻末の「証明願（住民票記載事項証明書）」も同時に提出してください。
- (3) 都道府県コード・職種コードは次のとおりです。

都道府県コード

01北海道	09栃木	17石川	25滋賀	33岡山	41佐賀
02青森	10群馬	18福井	26京都	34広島	42長崎
03岩手	11埼玉	19山梨	27大阪	35山口	43熊本
04宮城	12千葉	20長野	28兵庫	36徳島	44大分
05秋田	13東京	21岐阜	29奈良	37香川	45宮崎
06山形	14神奈川	22静岡	30和歌山	38愛媛	46鹿児島
07福島	15新潟	23愛知	31鳥取	39高知	47沖縄
08茨城	16富山	24三重	32島根	40福岡	52外国

職種コード

- 1 教員：幼稚園、小学校、中学校、高等学校、高等専門学校、大学等において教職に従事する者。
- 2 公務員：国家公務員および地方公務員、ただし、公務員で教員である者は「教員」とする。
- 3 自衛隊員
- 4 会社(商店)員・銀行員等：1～3以外の法人格を有する企業・団体またはそれに準ずる企業・商店等に勤務する者（病院勤務・学校事務・パートタイム勤務を含む）。
- 5 個人営業・自由業：商店等の個人経営者、文筆業、開業医師等。
- 6 無職：職業をもたない者、家庭の主婦等
- 7 その他：農業、林業、漁業等に従事する者、その他上記の分類に該当しない者。

- (4) 住所を変更した場合は、旧住所最寄りの郵便局に転居届を出してあげば、郵便物は1年間に限り移転先に回送されます。

7. 各種証明書について

証明書は、次の書類を同封のうえ、通信教育部事務室に申し込んでください。なお、提出先の所定用紙がある場合は、「証明書発行申込書」とともに提出してください。

- (1) 証明書発行申込書（本誌巻末に添付してありますが、さらに必要な場合は証明書発行申込の際に請求してください。また、本学通信教育部ホームページよりダウンロードできます。）在学生以外の方は、身分証明書（パスポート、運転免許証、健康保険証など）のコピー。
- (2) 切手（発行通数分）
- (3) 返信用切手を貼付し、宛名を明記した定形大封筒（長さ23.5cm、幅12cm）と返信用切手を同封してください。

なお、発行手数料・返信用切手金額は下表のとおりです。

（注）1. **即日発行はできません。**特に、英文証明書・大学院出願用の成績証明書（調査書）の発行には日数を要することがあります。

2. 本学の定める要件を満たしていない場合、証明書の発行はできません。

発行手数料

証明書	手数料(円)
成績証明書	300
成績・卒業見込証明書	300
成績(単位修得見込)証明書	300
単位修得証明書	300
学力に関する証明書	300
卒業証明書	300
卒業見込証明書	300
在学証明書	300
在籍(期間)証明書	300
退学証明書	300
教員免許状取得見込証明書	300
スクーリング受講証明書	300
成績証明書(英文)	1,000
単位修得証明書(英文)	1,000
卒業証明書(英文)	1,000
在学証明書(英文)	1,000

返信用切手金額

証明書申込数(通)	切手(円)
1	82
2～4	92
5～10	140
11～15	205

(注) 「学生証再発行」手数料2,000円。

8. 学割証（鉄道運賃の割引）

スクーリングの出席および各地で行われる単位修得試験を受験する場合、希望者（正科生に限る）には「学校学生生徒旅客運賃割引証」（以下「学割証」という）が発行されます。

「学割証」の交付を希望する者は、「学校学生生徒旅客運賃割引証申込書（発行控）」に必要事項を記入のうえ、通信教育部事務室へ提出してください。申込用紙は本誌（機関誌4月号）および5月号巻末に添付しますが、不足の場合は宛名明記・82円切手貼付の返信用封筒を同封のうえ、請求してください。（本学通信教育部ホームページよりダウンロードすることも可能です。）

「学割証」の利用については、次のことに注意してください。

- (1) 「学割証」の利用は正科生に限られ、観光旅行など私的な用途には使えません。
- (2) 「学割証」の利用は、JRを利用して片道100kmを超える区間（現住所の最寄り駅から岸辺駅または学外試験場の最寄り駅までの区間）を乗車（船）するに限られます。乗車区間の普通運賃が2割引となります。
- (3) 「学割証」の有効期間は、「学割証」に記載されている単位修得試験実施日またはスクーリング期間初日の10日前から終了日の5日後までとなっています。なお、使用日まで1ヶ月以上ある場合は発行できません。
- (4) 「学割証」の欄は、使用者が記入する欄ですから、明確に記入してください。訂正した場合は、必ず訂正箇所に押印してください。
- (5) 「学割証」を使用して乗車（船）券を購入する場合および乗車（船）する場合は、必ず学生証を携帯してください。
- (6) 「学割証」の交付を受けた後、事情により使用しなかった場合は、必ず通信教育部事務室まで返却してください。
- (7) 「学割証」記名人に限り使用できるものです。他人名義の「学割証」を譲り受けて使用するなど、不正使用は絶対にしないでください。
- (8) 使用については「学割証」裏面の注意事項を読み、間違いのないようにしてください。

9. 郵便料金の割引

通信教育での学習に関連する郵便物は第4種の扱いを受けられるものがあり、皆さんが提出するレポートや質問票は、1通15円で郵送することができます。

郵便料金表（国内郵便）抜粋

種類	内 容	重 量	料 金
第1種	定 形 郵 便 物	25gまで	82円
		50gまで	92円
	定 形 外 郵 便 物	50gまで	120円
		100gまで	140円
		150gまで	205円
		250gまで	250円
		500gまで	400円
		1kgまで	600円
		2kgまで	870円
		4kgまで	1,180円
第2種	通 常 は が き		52円
	往 復 は が き		104円
第4種	通信教育のためのもの (レポート・質問票に限る)	100gまで	15円
		200gまで	25円

(注) 質問票(所定用紙・学習に関するものに限る)を第4種扱いで郵送する場合は、一部開封した封筒を用い、表に「文部科学省認可通信教育」と記入してください。

10. 奨学金制度〔日本学生支援機構〕

人物・学業ともに優れ、かつ経済的理由のために修学が困難な学生に対して、学費を貸与する制度です。

出願資格や出願手続などは、機関誌「大阪学院大学通信」5月号でお知らせします。

11. 税金の控除

年間所得が一定額に満たない場合は、所得税法「臨時特例に関する法律」により、勤労学生控除が適用され、税金が相当額控除されます。

なお、この法律は、毎年12月31日現在で適用されますので、4月入学者も10月入学者もその年の1月にさかのぼって1年分の控除を受けることができます。

詳細については、最寄りの税務署へ問い合わせてください。

12. 事務取扱時間

事務取扱時間は下表のとおりです。来学または電話による問い合わせの場合は、十分注意してください。

	事務取扱時間
月～土曜日	9：00～17：00
日曜・祝日	事務休業 (単位修得試験やスクーリングなど行事のある場合は、その行事の開催時間に応じて事務の取扱いを行います。)

単位修得試験・スクーリング実施時の日曜・祝日の電話番号は次のとおりとなります。

☎ (06) 6383 - 2703

13. 事務上の質問

(1) 郵送の場合

学籍番号および氏名を記入してください。

質問は簡潔にし、複数ある場合は箇条書にしてください。

返信用封筒(宛名明記・82円切手貼付)を同封してください。

本学の郵便番号は564-8511です。

(2) 電話の場合

学籍番号を即答できるようにしてください。

質問は簡潔にしてください。

成績（試験結果など）についての照会には応じません。

学生（在学生・卒業生等）・教職員の住所・電話番号の照会には応じません。

(3) 電子メールの場合

アドレス：csoffice@ogu.ac.jp

学籍番号と氏名を明記してください。

質問は郵便の場合と同様に簡潔にし、複数ある場合は箇条書にしてください。

14. 自動車通学の禁止

学内安全の保持および駐車場の問題により本学では自動車通学を禁止しています。

15. 建物内禁煙

本学では、たばこを吸わない学生や教職員の健康と権利を守るため、「キャンパス内において全面禁煙」とします。

16. 郵送等の場合の手続締切について

進級・継続手続、レポート提出、単位修得試験受験申込、スクーリング参加申込等の受付締切日は提出書類等の本学事務室到着の日として設定されています。締切日「消印」有効とはなりませんので注意してください。

通信教育の学び方（学習の概要）

授業科目の履修について

授業科目の履修は、「通信により履修する授業科目」と「面接（スクーリング）により履修する授業科目」からなっています。

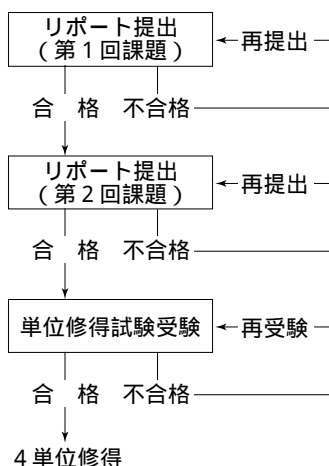
次の項目をよく読んで学習を進めてください。

1. 通信により履修する授業科目

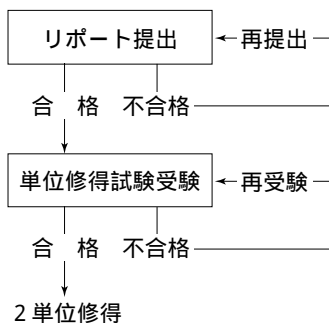
通信により履修する授業科目は、購入したテキストを読むことから始まります。毎日の読本計画を立て、要点や理解しにくい点などにアンダーラインを引き大要を把握します。テキストを1回読んだぐらいでは、なかなか理解できるものではありません。2回3回と繰り返し、前回のチェックポイントを考えながら読み、サブ・ノートを作成すれば理解しやすくなります。どうしても理解しにくい点については、オフィスアワーや質問用紙を利用すればよいでしょう。

一通りの学習が終わると、与えられた課題についてレポートを作成します。課題の題意を十分に把握し、その課題に関する事柄の資料をテキストや作成したサブ・ノートから拾い出します。この際、授業科目ごとに、紹介されている参考書を利用すればよいでしょう。

4 単位科目



2 単位科目



レポートは、まず下書きでよくまとめ（特に字数制限に注意）、何回も読み直し加筆修正したうえで、所定のレポート用紙に清書するのが最も良い方法です。

提出したレポートは、各授業科目担当者が添削し、結果は「合」（合格）または「否」（不合格・再提出）で評価し、返送されます。「2単位科目」のレポートが合格の場合は、単位修得試験の受験資格が与えられます。

「4単位科目」の第1回課題のレポートが合格の場合は、第2回課題のレポートの提出資格が、第2回課題のレポートが合格の場合は、単位修得試験の受験資格が与えられます。そして単位修得試験（本学通信教育部ホームページ参照・所定の受験申込が必要）の受験勉強に移ります。レポートが合格の場合でも、講評欄に指導点や注意点などが記述されている場合があります。「合」・「否」にかかわらず、返送されてきたりレポートはもう一度見直すことが大切です。不合格の場合は、講評欄を読み不合格の理由を考え、理解したうえで再びレポートを提出してください。

2. スクーリングにより履修する授業科目（面接授業）

スクーリングは、単に大学へ来て講義を受け、単位を修得するというだけのものではなく、教授との接触、友人との交流を通じて、コミュニケーションの拡大をはかることに役立つばかりか、本学の学生としての自覚と認識を深める機能も果たします。また、学習の技術面から考えても、通信による学習だけではどうしても理解しにくい性質の授業科目や主要と考えられる商学関係の授業科目はスクーリングを中心に担当者から直接指導を受け、学習効果を高め自主学習を助けるという重要な意味を持っています。

以上の点を十分認識し、スクーリングに参加することによって、学生生活がより一層意義あるものとなります。

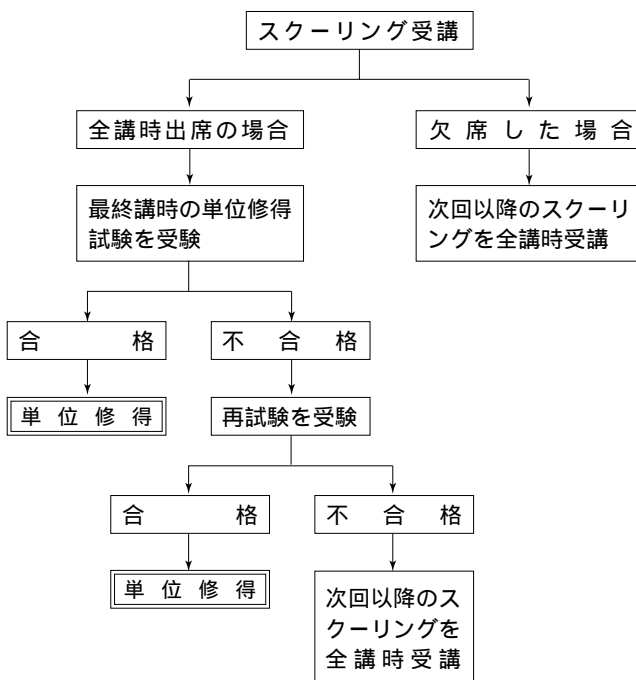
スクーリングにおける学習方法は、直接講義を聴いて学習するという通学課程と全く変わりないものです。あらかじめ本学通信教育部ホームページに公開している学習概要・講義内容および日程・時間割表を参考にして予習してください。テキストは読本計画を立て何回も読み直し、理解しにくい点にアンダーラインを引き、サブ・ノートを作成してまとめておけば、スクーリングに出席した際に直接担当者に質問することもできます。

平成26年度のスクーリング日程および時間割は60・61ページのとおりです。

各期ごとのスクーリングに全講時出席し、スクーリング単位修得試験（各期ごとのスクーリング最終日に実施）に、合格すれば単位修得となります。受験上の注意事項については、レポート科目試験に準じます。

なお、スクーリングの受講には所定の申込手続をする必要があります。詳細については機関誌5月号巻末に記載しています。

単位修得までの流れ



教 材

卒業までに皆さんが使用する教材は、本学通信教育部ホームページで公開している各種情報をはじめとして、各授業科目のテキスト・学習指導書があります。

次にテキストおよび学習指導書について説明します。

1. テキスト

「履修届」の提出により登録した科目のテキストを購入してください。

なお、次年度以降の「履修届」の用紙は、前期生の場合は機関誌2月号、後期生の場合は機関誌8月号の送付時に、他の進級手続(4ページ参照)の関係書類と一緒に送付します。

自分の控えの「履修届(写)」と本学通信教育部ホームページ内に掲載されている講義要項・学習要項の使用テキスト名をよく確認して間違いのないように注意してください。

2. 機関誌「大阪学院大学通信」

機関誌「大阪学院大学通信」は、毎月1回発行され、上旬ごろ皆さんの手元に送付されます。

内容は、論説・講座・補助教材などが掲載されており、本学の教員が執筆しています。著しく変化する専門教育の諸問題を理解し、身につけることで、一般社会の諸問題に対しても応用展開できる力が養われます。

また、試験やスクーリングの実施要領、手続方法、連絡事項など、皆さんが学習を継続していくうえで必要な事柄をお知らせする「掲示板」が掲載されています。

3. リポート課題ならびに単位修得試験に関する情報について

本学通信教育部ホームページには各授業科目の以下の項目が掲載されています。

- ・ 学習概要
- ・ 到達目標
- ・ 使用テキスト・参考書
- ・ レポート課題
 - 2 単位科目は、1 課題。4 単位科目は、2 課題。
- ・ レポート作成について（レポート作成上の留意事項）
- ・ 単位修得試験問題
 - 2 単位科目は10題。4 単位科目は20題。（一部分例外があります。）
 - 毎月上旬に送付している機関誌「大阪学院大学通信」の「掲示板」欄に「単位修得試験（月試験）の実施について」および「単位修得試験問題範囲番号表（月試験）」が掲載されたらホームページにて確認してください。
 - 掲載された試験範囲番号より1題が出題されます。
 - また、ホームページを閲覧できる環境がない場合、申し出によって紙ベースで情報を提供することも可能です。
- ・ オフィスアワー

履修の方法

通信教育における学習の概要は、「通信教育の学び方」で説明しましたが、本学通信教育部を卒業するためには、履修規程に定められた単位を修得することが必要となります。履修規程・履修手続をよく理解したうえで、自己の学習計画を立て、必要な単位を修得してください。

1. 履修規程（正科生）

(1) 卒業に必要な単位数

4年（2年次編入学生は3年、3年次編入学生は2年）以上在学し、相当された授業科目について、次のとおりに卒業に必要な単位数を修得すれば学士（商学）の学位（2、3年次編入学生は、流通科学）が授与される。

1年次入学生

卒業に必要な単位数を次のとおり定める。

区分	単位	卒業に必要な 総単位数	左記の内、面接授業により 修得する単位数
共通科目		124単位	30単位以上
専攻科目			
計		124単位	30単位以上

面接授業の30単位のうち10単位までは、放送大学特別聴講により修得した単位で代えることができる。

大学以外の教育施設等の学修および入学前の既修得単位を、30単位まで卒業に必要な単位数として認定することができる。

2 年次編入学生

卒業に必要な単位数を次のとおり定める。

区分	単位	卒業に必要な 総単位数	左記の内、面接授業により 修得する単位数
共通科目		94単位 (内、専攻科目から 62単位以上)	23単位以上
専攻科目			
計		94単位	23単位以上

面接授業の23単位のうち8単位までは、放送大学特別聴講により修得した単位で代えることができる。

大学以外の教育施設等の学修および入学前の既修得単位を、23単位まで卒業に必要な単位数として認定することができる。

3 年次編入学生

卒業に必要な単位数を次のとおり定める。

区分	単位	卒業に必要な 総単位数	左記の内、面接授業により 修得する単位数
専攻科目		62単位	15単位以上
計		62単位	15単位以上

面接授業の15単位のうち5単位までは、放送大学特別聴講により修得した単位で代えることができる。

大学以外の教育施設等の学修および入学前の既修得単位を、15単位まで卒業に必要な単位数として認定することができる。

(注) 共通科目は「追加履修登録」をしなければ履修できない。また、修得した単位は卒業に必要な単位として充当できない。

(2) 登録制限単位数

各年次に履修登録できる単位数は次のとおりとする。

ただし、「履修届」で登録した授業科目以上に新たに履修を希望する場合は、追加履修届で登録することができる。(27ページ参照)

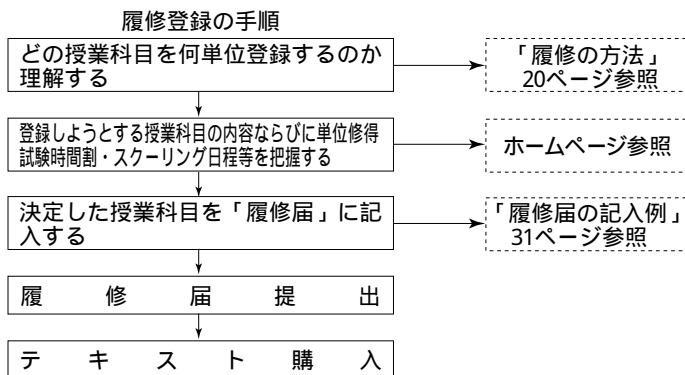
年次 \ 入学区分	1年次入学生	2年次編入学生	3年次編入学生
1年次	30		
2年次	32	32	
3年次	32	32	32
4年次	30	30	30
計	124	94	62

(注)・各年次の登録制限単位数には、面接授業科目(スクーリング科目)の単位を含む。
・継続する科目は登録制限単位数には含まない。

なお、登録制限単位数分を各年次に登録しないで、卒業に必要な単位数を満たさない場合は、追加履修(有料)が必要となる。

2. 履修登録(正科生)

履修登録とは、各自が学習計画に基づき、毎年度初めに履修しようとする授業科目を選択し、「履修届」(所定の用紙)により大学に届け出ることです。授業科目の履修において最も重要で基本的な手続きです。指定された期間内に手続きしてください。



履修登録できる単位数は、履修規程に定めるとおりです。

授業科目の選択については、次の事項に注意してください。

- ア．専攻科目第1類の科目は同名称の「 ・ 」を、同時に登録してください（3年次編入学した4年次生等については登録制限単位数の関係でやむを得ない場合に限り、一方のみの登録を認めます）。
- イ．上級年次の担当科目は登録できません（例：2年次生は3年次の担当科目を登録できません）。
- ウ．各授業科目の内容を本学通信教育部ホームページの開講科目一覧で把握し、単位修得試験の時間割およびスクーリングを考慮して選択してください。
- エ．一度登録した授業科目は、所定の手続きを行えば、合格まで引き続き履修することができます。ただし、登録した授業科目の変更はできません。なお、面接授業科目を受講し単位が修得できなかった場合は、再度スクーリング受講料を納付し受講することになります。
- オ．教育職員免許状の取得希望者は、「現代憲法AまたはB」、「スポーツ実習」等必修となる科目がありますので、「教職課程」の項目を必ず読んでください。
- カ．共通科目の「情報基礎演習」、「スポーツ実習」および専攻科目の「情報処理演習」の履修登録・受講手続きについては機関誌「大阪学院大学通信」5月号でお知らせします。履修・受講に際しては別途費用が必要です。

(1) 1年次入学生

登録制限単位数

各年次に履修登録できる単位数は次のとおりです。

区分 \ 年次	1年次	2年次	3年次	4年次	計
登録制限単位数	30	32	32	30	124

(注) 各年次の登録制限単位数には、スクーリング科目の単位を含みます。

1年次における登録

- ア．開講科目年次配当表（28ページ参照）の1年次配当の授業科目から選択してください。

イ．スクーリング科目は、日程および時間割（60・61ページ）を参照し、同一講時に重複しないよう注意してください。また、通信科目は、単位修得試験時間割（58ページ参照）を参考にして選択してください。

ウ．「簿記原理A ・ 」は2年次以降に「会計学 ・ 」「財務諸表論 ・ 」「原価計算論 ・ 」「会計監査論 ・ 」「税務会計論 ・ 」「経営分析 ・ 」を履修する際の先修科目になりますので、できる限り1年次で履修してください。

エ．選択した科目を「履修届」（所定の用紙）に記入して、通信教育部事務室へ提出してください。提出した「履修届」に基づいてテキストを購入してください。

2年次における登録

ア．開講科目年次配当表（28・29ページ参照）の1・2年次配当の授業科目（1年次に登録した科目を除く）から選択してください。

イ．1年次で登録し、単位を修得できなかった科目を継続して履修する場合も「履修届」で継続履修の届け出をしてください。なお、継続履修の届け出をしない場合は、卒業に必要な単位数を満たすための追加履修登録が必要になることがあります。（有料）

ウ．スクーリング科目は、日程および時間割（60・61ページ）を参照し、同一講時に重複しないよう注意してください。また、通信科目は単位修得試験時間割（58ページ参照）を参考にして選択してください。

エ．選択した科目を「履修届」（所定の用紙）に記入して、通信教育部事務室へ提出してください。提出した「履修届」に基づいてテキストを購入してください。

3年次における登録

ア．開講科目年次配当表（28・29ページ参照）の授業科目（1・2年次に登録した科目を除く）から選択してください。

イ．1・2年次で登録し、単位を修得できなかった科目を継続して履修する場合も「履修届」で継続履修の届け出をしてください。なお、継続履修の届け出をしない場合は、卒業に必要な単位数を満たすための追加履修登録が必要になることがあります。（有料）

ウ．スクーリング科目は、日程および時間割（60・61ページ）を参照し、同一講時に重複しないよう注意してください。また、通信科目は単位修得試験時間割（58ページ参照）を参考にして選択してください。

エ．選択した科目を「履修届」(所定の用紙)に記入して、通信教育部事務室へ提出してください。提出した「履修届」に基づいてテキストを購入してください。

4年次における登録

ア．開講科目年次配当表(28・29ページ参照)の授業科目(1・2・3年次に登録した科目を除く)から選択してください。

イ．1・2・3年次で登録し、単位を修得できなかった科目を継続して履修する場合も「履修届」で継続履修の届け出をしてください。なお、継続履修の届け出をしない場合は、卒業に必要な単位数を満たすための追加履修登録が必要になることがあります。(有料)

ウ．スクーリング科目は、日程および時間割(60・61ページ)を参照し、同一講時に重複しないよう注意してください。また、通信科目は単位修得試験時間割(58ページ参照)を参考にして選択してください。

エ．選択した科目を「履修届」(所定の用紙)に記入して、通信教育部事務室へ提出してください。提出した「履修届」に基づいてテキストを購入してください。

(2) 2年次編入学生

登録制限単位数

各年次に履修登録できる単位は次のとおりです。

区分 \ 年次	2年次	3年次	4年次	計
登録制限単位数	32	32	30	94

(注) 1．各年次の登録制限単位数には、スクーリング科目の単位を含みます。

2．専攻科目から計62単位以上履修してください。

2年次における登録

ア．開講科目年次配当表(28・29ページ参照)の1・2年次配当の授業科目から選択してください。

イ．スクーリング科目は、日程および時間割(60・61ページ)を参照し、同一講時に重複しないよう注意してください。また、通信科目は単位修得試験時間割(58ページ参照)を参考にして選択してください。

ウ．「会計学 ・ 」 「財務諸表論 ・ 」 「原価計算論 ・ 」 「会計監査論 ・ 」 「税務会計論 ・ 」 「経営分析 ・ 」 を履修する際には、事前に「簿記原理A ・ 」を履修しておいてください。

エ．選択した科目を「履修届」(所定の用紙)に記入して、通信教育部事務室へ提出してください。提出した「履修届」に基づいてテキストを購入してください。

3・4年次における登録

1年次入学生と同じです(24・25ページ参照)

(3) **3年次編入学生**

登録制限単位数

各年次に履修登録できる単位数は次のとおりです。

区分 \ 年次	3年次	4年次	計
登録制限単位数	32	30	62

(注) 1. 各年次の登録制限単位数には、スクーリング科目の単位を含みます。

2. **専攻科目から計62単位履修**してください。

3. 共通科目の履修を希望する場合は、追加履修登録の手続きが必要です。ただし、卒業要件に係わる単位にはなりません。(有料)

3年次における登録

ア．開講科目年次配当表(28・29ページ参照)の授業科目(1～3年次配当・専攻科目に限る)から選択してください。

イ．スクーリング科目は、日程および時間割(60・61ページ)を参照し、同一講時に重複しないよう注意してください。また、通信科目は単位修得試験時間割(58ページ参照)を参考にして選択してください。

ウ．「会計学 ・ 」 「財務諸表論 ・ 」 「原価計算論 ・ 」 「会計監査論 ・ 」 「税務会計論 ・ 」 「経営分析 ・ 」 を履修する際には、事前に「簿記原理A ・ 」を履修しておいてください。

エ．選択した科目を「履修届」(所定の用紙)に記入して、通信教育部事務室へ提出してください。提出した「履修届」に基づいてテキストを購入してください。

4年次における登録

1年次入学生と同じです(25ページ参照)

(4) **「履修届」の記入方法(記入例:31ページ参照)**

平成26年度にはじめて履修登録する科目については、登録の「新規」欄に を記入してください(継続手続き者を除く)。

平成25年度以前に履修登録し、単位を修得できなかった科目を平成26

年度も継続して履修する場合は、登録の「継続」欄に を記入してください。

なお、**継続履修の手続を行わない場合は、当該科目の履修を放棄**（再度登録することができない）したものとみなします。

上記の手続を行わない場合、卒業に必要な単位を満たすための追加履修登録（別途費用が必要）が必要になることがあります。

「履修届」提出後の登録変更は認めません。

(5) 追加履修登録

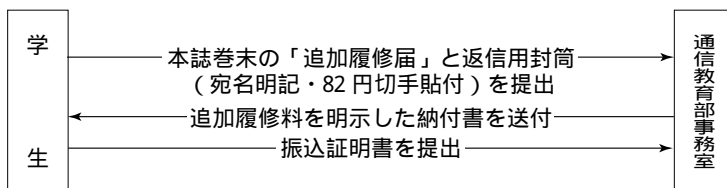
各年次の登録制限単位数を超えて履修する場合・教職課程科目を履修する場合ならびに3年次編入学生が共通科目を履修する場合は、次の手続を行ってください。

手続方法

ア．追加履修する科目を「追加履修届」(所定の用紙)に記入し、返信用封筒(宛名明記・82円切手貼付)とともに、通信教育部事務室へ提出してください。

イ．追加履修料を記入した納付書を送付します。

ウ．追加履修料を振り込んだ振込証明書を提出してください。



追加履修料

1単位2,500円(2単位科目5,000円、4単位科目10,000円)

3. 卒業面接試験

卒業に必要な所定の単位数を修得すれば、卒業面接試験を受験してください。合格すれば卒業となります。

なお、「卒業諸費」として15,000円必要です。

開講科目年次配当表

共通科目				専攻科目			
	1 年 次 配 当				1 年 次 配 当		
	科目番号	授 業 科 目	単 位		科目番号	授 業 科 目	単 位
文化と歴史	0100	哲 学 概 論	2	第 1 類	7000	商 業 学	2
	0107	倫 理 学 概 論	2		1000	商 業 学	2
	0109	歴 史	2		7001	商 業 史	2
	0115	文 学 概 論	2		7901	商 業 史	2
	0126	地 域 地 理 学	2		7050	簿記原理 A	2
人間と社会	0200	経 済 学 概 論	2		7950	簿記原理 A	2
	0202	法 学 概 論	2		7200	経 営 学	2
	0203	現 代 憲 法 A	2		1200	経 営 学	2
	0204	現 代 憲 法 B	2		7437	基 本 経 済 学	2
	0215	現 代 文 化 論	2		1437	基 本 経 済 学	2
	0216	政 治 学 概 論	2				
自然と情報	0304	生 命 の 科 学	2	第 2 類	8001	医 学 一 般	2
	0314	地 球 の 科 学	2				
	0317	統 計 学 概 論	2				
	0319	心 理 学 概 論	2				
	0325	現 代 物 理 学	2				
	0333	情 報 基 礎 演 習	2				
健康とスポーツ	0400	ス ポ ー ツ 実 習	2				
	0408	健 康 と 運 動	2				
	0409	生 涯 ス ポ ー ツ 論	2				
言語と文化	0500	英 語	2				
	0501	英 語	2				
	0510	ド イ ツ 語	2				
	0512	ド イ ツ 語	2				

(注) □印はスクーリング科目または大学で受講を要する科目を示します。

専攻科目

	2 年 次 配 当			3 年 次 配 当		
	科目番号	授 業 科 目	単 位	科目番号	授 業 科 目	単 位
第 1 類	7003	マーケティング論	2	7005	流 通 政 策	2
	1003	マーケティング論	2	1005	流 通 政 策	2
	7004	国際貿易論	2	7055	財 務 諸 表 論	2
	1004	国際貿易論	2	1055	財 務 諸 表 論	2
	7052	会 計 学	2	7056	原 価 計 算 論	2
	7952	会 計 学	2	1056	原 価 計 算 論	2
	7054	工 業 簿 記	2	7058	会 計 監 査 論	2
	7954	工 業 簿 記	2	1058	会 計 監 査 論	2
	7202	経営管理論	2	7059	税 務 会 計 論	2
	1202	経営管理論	2	1059	税 務 会 計 論	2
				7060	経 営 分 析	2
			1060	経 営 分 析	2	
第 2 類	1009	商 業 教 学	4	1010	外 国 為 替 論	4
	1203	経 営 統 計 学	4	1013	国際マーケティング論	4
	1219	情 報 処 理 演 習	2	1061	国 際 会 計 論	4
	1439	財 政 学	4	1205	生 産 管 理 論	4
	1657	民 法	4	1206	経 営 財 務 論	4
	1667	商 法	4	1210	経 営 組 織 論	4
	8002	医 療 経 営 情 報 論	2	1212	経 営 学 史	4
	8003	病 院 経 営 会 計	2	1407	金 融 経 済 論	4
	8004	福 祉 経 営 情 報 論	2	1625	税 法	4
	8005	医 療 福 祉 経 営 論	4	1658	民 法	4
			1668	商 法	4	

「履修届」記入例（正科生 1 年次入学の場合）

平成 26 年度 履 修 届

学籍番号	年次	氏名
14110321	1	岸辺花枝

1 年次 配当科目			2 年次 配当科目			3 年次 配当科目		
授業科目	単 位	登 録 新 規 継 続	授業科目	単 位	登 録 新 規 継 続	授業科目	単 位	登 録 新 規 継 続
共通科目			専攻科目			専攻科目		
文化と歴史			第 1 類			第 1 類		
哲学概論	2		マーケティング論Ⅰ	2		流通政策Ⅰ	2	
倫理学概論	2		マーケティング論Ⅱ	2		流通政策Ⅱ	2	
歴史概論	2		国際貿易論Ⅰ	2		財務諸表論Ⅰ	2	
文学概論	2	○	国際貿易論Ⅱ	2		財務諸表論Ⅱ	2	
地域地理学	2		会計学Ⅰ	2		原簿計算論Ⅰ	2	
人間と社会	2		会計学Ⅱ	2		原簿計算論Ⅱ	2	
経済学概論	2		工業簿記Ⅰ	2		会計監査論Ⅰ	2	
法学概論	2	○	工業簿記Ⅱ	2		会計監査論Ⅱ	2	
現代憲法 A	2		経営管理論Ⅰ	2		税務会計論Ⅰ	2	
現代憲法 B	2		経営管理論Ⅱ	2		税務会計論Ⅱ	2	
現代文化論	2					経営分析Ⅰ	2	
政治学概論	2	○				経営分析Ⅱ	2	
自然と情報			第 2 類			第 2 類		
生命の科学	2		商業数学	4		外国為替論	4	
地球の科学	2	○	経営統計学	4		国際会計論	4	
統計学概論	2		情報処理演習	2	△	生産管理論	4	
心理学概論	2		財政学	4		経営財務論	4	
現代物理学	2		民法Ⅰ	4		国際マーケティング論	4	
情報基礎演習	2		商法Ⅰ	4		経営組織論	4	
健康とスポーツ科学			医療経営情報論			経営学史		
スポーツ実習	2		病院経営会計	2		経営学Ⅰ	4	
健康と運動	2	○	福祉経営情報論	2		金融経済論	4	
生涯スポーツ論	2		医療福祉経営論	4		税	Ⅱ	4
言語と文化						商法Ⅱ		
英語Ⅰ	2							
英語Ⅱ	2	○						
ドイツ語Ⅰ	2							
ドイツ語Ⅱ	2							
専攻科目			教職課程科目			教職課程科目		
第 1 類			教育原理Ⅰ			職業指導		
商業学Ⅰ	2		教育心理学	2	△			
商業学Ⅱ	2	○	教育原理学Ⅱ	2	△			
商業史Ⅰ	2	○	商業科教育法Ⅰ	2	△			
商業史Ⅱ	2	○	商業科教育法Ⅱ	2	△			
簿記原理 A	1	○	特別活動	2	△			
簿記原理 A	1	○	教育方法学	2	△			
経営学Ⅰ	2		生徒指導の研究	2	△			
経営学Ⅱ	2		進路指導概論	2	△	4 年次 配当科目		
基本経済学Ⅰ	2		同和教育	2	△	授業科目	単 位	登 録 新 規 継 続
基本経済学Ⅱ	2							
第 2 類			教職課程科目			教職課程科目		
医学概論	2		教師実習			教師実践演習(高)		
教師論	2		教師実践演習(高)			2		
			教職課程科目			教職課程科目		

(注) 1. 新規登録欄に斜線のある授業科目については登録方法が異なります通信教育の手引き・スクーリングの手引きを参照してください。

2. 網かけの授業科目はスクーリング科目を示す。

	共通科目					専攻科目		計
	支 展 化 と 史 社	人 間 と 自 会	自 然 と 情 報	健 康 と ス ポ ー ツ 科 学	言 語 と 文 化	第 1 類	第 2 類	
新登録単位数	2	6	2	4	4	12	0	30
再スクーリング単位数	—	—	—	—	4	10	0	14

事務室記入欄	受付日	学費	登録確認	成績原簿	教材発送	P	C	備考

4. 放送大学特別聴講について

放送大学特別聴講とは、本学における履修とは別に放送大学の授業科目を聴講するもので、修得した単位について、30単位（1年次入学生の場合）を超えない範囲で卒業要件となる単位として認定します。

以下、内容・手続方法について説明しますので、希望者はよく読んで期限内に必要な手続をしてください。

(1) 学生の身分

放送大学で履修する学生の身分は「特別聴講学生」と称し、履修期間中放送大学の受講に関しては放送大学の学則に従うものとします。

(2) 出願できる者

正科生で放送授業を視聴できる者、または学習センターのDVD・CD等を視聴できる者とします。

また、放送授業の視聴方法や放送期間ならびに学習センターの所在等は放送大学公式HP（<http://www.ouj.ac.jp>）または「特別聴講学生出願書類」を参照してください。

なお、現在休学中の者、平成26年4月から休学を予定している者は出願できません。

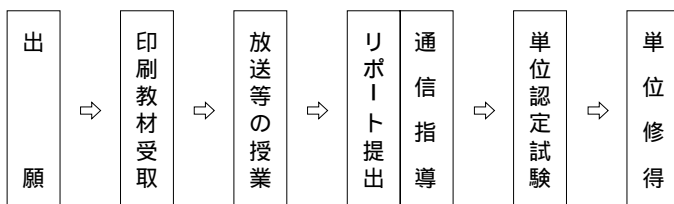
(3) 履修期間

放送大学の学期を履修期間とします。

平成26年度 第1学期 平成26年4月から平成26年9月まで

第2学期 平成26年10月から平成27年3月まで

(4) 単位修得までの概略



出願手続きは、本学を通じて行う必要があります。

放送授業は、放送視聴または各学習センターでDVD・CD等を視聴することになります。

単位認定試験は各学習センターで実施されます。

なお、通信指導のリポートが合格していなければ単位認定試験を受けることはできません。

(5) 単位認定方法

放送大学より合格の通知があった科目について本学の履修単位として認定します。(通知のあった時点において、本学に在学していることを単位認定の前提条件とします)

本学成績証明書の記載は合格した科目について「認定」を示すだけで、「優・良・可」の区分は記載しません。なお、放送大学は成績証明書を発行しません。

(6) 履修できる科目

平成26年度に履修できる科目は次のとおりです。講義内容、視聴放送・放送時間、単位認定試験日程は、放送大学HPまたは出願書類等で確認してください。

放送大学 開講科目	視聴放送	単位	認定する本学 の授業科目	単位	履修 年次	科目 区分
芸術史と芸術理論('10)	テレビ	2	芸術論	2	1	共通
経済学入門('13)	ラジオ	2	経済学概論	2	1	共通
市民社会と法('12)	ラジオ	2	法学概論	2	1	共通
社会学入門('10)	テレビ	2	社会学概論	2	1	共通
政治学入門('12)	ラジオ	2	政治学概論	2	1	共通

(注) 認定単位2単位の内1単位をスクーリング単位として取り扱います。

出願に際して

**本学で既に修得した科目・現在履修登録している科目および
来年度本学で登録予定の科目に該当する科目は履修できません。**

3年次編入学生については、本学で共通科目に区分されている科目を履修した場合、卒業要件にかかわる単位として取り扱えません。

(7) 履修・修得単位数の上限

	1年次入学生	2年次編入学生	3年次編入学生
各学期の履修単位数の上限	4単位	4単位	4単位
卒業までに修得できる単位数の上限	30単位	22単位	14単位
スクーリング単位として取り扱う上限	10単位	8単位	5単位

(8) 学 費

入学金は免除されますが、授業料として、1科目11,000円が必要です。受講許可後に放送大学の指示に従って納付してください。納付先は放送大学になります。

(9) そ の 他

履修手続き等については、機関誌「大阪学院大学通信」7月号および1月号でお知らせします。

5. 科目等履修生

科目等履修生の履修方法は、正科生に準じます。

(1) 教職課程

教育職員免許状を取得するために必要な一部の科目(単位)のみを履修する課程です。申請予定の都道府県教育委員会の指導のとおり、入学時に提出した「科目等履修生履修カード」によって登録した科目を履修してください。履修登録できる単位数は32単位まで、履修期間は1年間ですが申し出により期間を延長できます。テキストは、「科目等履修生履修カード」に基づいて購入してください。

また、本学卒業生を除き「教育実習」・「教職実践演習(高)」は登録できません。

免許状の申請手続きは、受講する際に指導を受けた都道府県の教育委員会において各自で行ってください。

(2) 選択履修課程

本学開講科目の中から「教育実習」・「教職実践演習(高)」を除いて自由に選択して履修する課程です。入学時に提出した「科目等履修生履修カー

ド」によって登録した科目を履修してください。履修登録できる単位数は32単位までです。履修期間は通常1年間ですが、申し出により期間を延長できます。（「学籍に関する手続一覧」の項目参照。）

なお、原則として登録した科目の変更は認めません。テキストは「科目等履修生履修カード」に基づいて購入してください。

(3) 正科生転科課程

本学通信教育課程正科生の入学資格を得たい人のための課程です。

履修登録できる単位数は30単位まで、履修期間は1年間です。テキストは「履修届」に基づいて購入してください。

「文化と歴史」「人間と社会」「自然と情報」の各分野にわたり、16単位以上を修得し、入学資格認定面接試験に合格すれば正科生への入学資格が得られます。その後、所定の手続を行えば正科生1年次に入学できます。

また、修了した科目の単位は、正科生として入学した後、卒業に必要な単位として認定されます。

なお、この取扱いは、本学通信教育課程のみに適用されます。

6. 学業成績評価基準

学業成績は授業科目ごとに100点を満点として、60点以上の得点をもって合格とし、これを次の評価によって表します。

評 点	評 語	合 否
100点～80点 79点～70点 69点～60点 成 績 認 定	優 良 可 認	合 格
59点～0点		不合格

7. 学業成績・単位認定の時期

単位修得試験において、合格の評価を得た科目は、9月末または3月末に単位認定を行います。

8. 交通機関のストライキ・台風時の授業・試験の取り扱い

交通機関のストライキおよび台風等におけるスクーリング授業および単位修得試験の取り扱いについては次のとおりです。

(1) スクーリング授業

阪急電車・JR西日本（大阪～京都間）のいずれかが午前7時の時点でストライキを決定している場合は終日休講とする。

大阪府・京都府南部・兵庫県南部のいずれかに午前7時の時点で暴風警報が発令されている場合は終日休講とする。

休講となった場合は、原則として予備日に補講（試験を含む）を実施する。

(2) 単位修得試験

試験場のある都道府県内において、午前7時の時点で交通機関がストライキを決定している場合は、その試験場の試験を実施しない。

試験場のある都道府県内に午前7時の時点で暴風警報が発令されている場合は、その試験場の試験を実施しない。

または の理由により中止となった試験については、再試験を実施しない。

(3) その他

上記の理由以外にスクーリング授業および単位修得試験に支障をきたす事態が発生した場合は、本学の判断により措置する。

9. スクーリング授業の出欠席の取り扱いについて

(1) スクーリング科目の単位修得には、全講時の出席が必要です。したがって1講時でも欠席すると、単位取得試験を受けることができないことになります。

ただし、忌引等特別の事由により欠席した場合、証明書類を添えて通信教育部事務室に届け出た者は、欠席として取り扱わない場合もあります。

(2) 20分以上遅刻した場合は出席と認めません。また、10分以上20分未満の遅刻3回をもって1講時分の欠席として取り扱います。

なお、公共交通機関の延着による場合は、その交通機関が発行した延

着証明書¹の提出により、遅刻または欠席として取り扱わない場合もあります。

- (3) 試験の結果不合格となった場合、改めて全講時の出席が必要です。

教 職 課 程

教職課程とは、教育職員免許法および教育職員免許法施行規則に定める所定の単位を修得して、教育職員となる資格を得るための課程です。

免許法等の改正にともない、入学の年度・課程により適用される法令が異なります。履修方法・科目はそれぞれ別になりますので、該当する要件に留意して履修してください。

編入学生は、出身学校および履修状況（4年制大学卒業・短大卒業・教職課程の有無）によって免許取得の要件が異なります。出身大学等で教職関係科目を一部修得している場合は、免許申請予定の都道府県教育委員会に問い合わせて、必要な科目・単位を確認したうえで履修してください（出身大学の発行する教員免許申請用の「学力に関する証明書」が必要）。

なお、他教科高校免許状を有する場合は、適用法令・履修要件が異なります（49ページ参照）。

1．取得できる教育職員免許状

表 1

教育職員免許状の種類	教 科
高等学校教諭 1種免許状	商 業

2．教育職員免許状取得の所要資格・履修要件

新課程

教育職員免許状を取得しようとする場合は、教育職員免許法に定める基礎資格を有し、表2のとおり共通科目・教科に関する科目・教職に関する科目および教科又は教職に関する科目の単位を修得しなければなりません（編入学生の場合、他大学等で得た要件を除外）。

表 2

免許 教科	所要 資格 免許状 の種類	基礎資格	本学における最低修得単位数			
			共通科目	教科に 関する 科目	教職に 関する 科目	教科又は 教職に 関する 科目
商業	高等学校教諭 1種免許状	学士の 学位を 有する こと	「現代憲法A またはB」2単位 「スポーツ実習」 2単位 「英語」2単位 「情報処理演習」 2単位	32 (20)	25 (23)	2 (16)

(注) ()内単位数は免許法によって定められた単位数を示します。これを超える「教科・教職に関する科目」の履修単位は「教科又は教職に関する科目」の単位として取り扱います。

基礎資格

学士の学位（卒業に必要な単位数を修得）を有すること。

共通科目

「人間と社会」分野の「現代憲法AまたはB」2単位、「健康とスポーツ科学」分野の「スポーツ実習」2単位、「言語と文化」分野の「英語」2単位および「専攻科目」第2類の「情報処理演習」2単位を含めて卒業に必要な単位数を修得してください。

教科に関する科目

表3（40ページ参照）のとおり単位を修得してください。

教職に関する科目

表4（41ページ参照）のとおり単位を修得してください。

教科または教職に関する科目

表5（42ページ参照）のとおり単位を修得してください。

表3

免許法に定める科目		本学の開設科目			
教科に関する科目	最低修得 単位数	授業科目	単位	配当年次	履修要件
商業の関係科目	16	商業学 商業学	2 2	1	職業指導を含み 32単位の修得を 要す。 内、12単位は 「教科又は教職 に関する科目」 に充当される
		国際貿易論 国際貿易論	2 2	2	
		流通政策 流通政策	2 2	3	
		簿記原理A 簿記原理A	2 2	1	
		会计学 会计学	2 2	2	
		工業簿記 工業簿記	2 2	2	
		財務諸表論 財務諸表論	2 2	3	
		原価計算論 原価計算論	2 2	3	
		会計監査論 会計監査論	2 2	3	
		経営学 経営学	2 2	1	
		経営管理論 経営管理論	2 2	2	
		国際会計論	4	3	
		生産管理論	4	3	
		経営財務論	4	3	
職業指導	4	職業指導	4	3	必修科目

- (注) 1. 職業指導以外の授業科目は、卒業に必要な単位に充当されます。
 2. 印はスクーリング科目を示します。
 3. 免許法の定めを超える単位数は「教科又は教職に関する科目」の単位として取り扱います。

表 4

免許法に定める科目			本学の開設科目			
第1欄	教職に関する科目	単位数	授業科目	単位	配当年次	備考
第2欄	教職の意義等に関する科目	教職の意義及び教員の役割	教師論	2	1	
		教職の職務内容(研修、服務及び身分保障等を含む)				
		進路選択に資する各種の機会の提供等				
第3欄	教育の基礎理論に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	2	2	
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程(障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。)	教育心理学	2	2	
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項	教育原理	2	2	
第4欄	教育課程及び指導法に関する科目	教育課程の意義及び編成の方法	—	—	—	教育課程を含む
		各教科の指導法	商業科教育法	2	2	
		道徳の指導法	商業科教育法	2	2	
		特別活動の指導法	—	—	—	
		教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)	特別活動	2	2	
		教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)	教育方法学	2	2	
第5欄 第6欄	生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒指導の理論及び方法	生徒指導の研究	2	2	
		教育相談 カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法				
		進路指導の理論及び方法				
第5欄	教育実習	3	教育実習	3	4	
第6欄	教職実践演習	2	教職実践演習(高)	2	4	
最低修得単位数		23	計	25		

- (注) 1. 印の科目は大学で受講を要する科目を示します。
2. 教育実習(3単位)は、教育実習校での「実習」の他「事前及び事後の指導」を含みます。
3. 教育原理 は、「教育課程の意義及び編成の方法」を含みます。
4. 免許法の定めを超える単位数は「教科又は教職に関する科目」の単位として取り扱います。

表5

免許法に定める科目		本学の開設科目			
教科又は教職に関する科目	単位数	授業科目	単位	配当年次	履修要件
教科又は教職に関する科目	16	同和教育	2	2	必修科目

3. 教育実習参加資格

- (1) 卒業年次生であること（4年制大学卒業者以外は94単位程度を修得していること、または修得見込の者）。
- (2) 教科に関する科目のうち、3科目以上すでに修得していること。
- (3) 教職に関する科目のうち、教育原理・教育原理・教育心理学・教育方法学・教科教育法（各教科の指導法）をすでに修得している者または履修中の者。
- (4) 教育実習に耐えうる健康を保持する者。
- (5) 教育実習講義（事前指導）を受講した者または教育実習開始日までに受講できる者。

（注）1. 教育実習を3年次で登録（上記の条件を満たす見込のある場合に限る）し、その年度で教育実習講義（事前指導）を受講して、4年次で教育実習を行い、教育実習講義（事後指導）を受けることになります。

2. 編入学生の場合は、出身大学での修得科目・単位を考慮します。

4. 教育実習講義

(1) 事前指導

教育実習講義は、教育実習の目的・意義・内容および歴史などについて理解を深め、学習指導案の作成、訓練、指導について具体的・実践的に指導助言を行うとともに、教育実習参加に際しての事前の心構え、実習日誌の記入等について個別指導も併せて行います。

事前指導は、教育実習参加の必要条件となっていますので、教育実習参加希望者は、早い時期に受講してください。

講義日

講 義 日
平成26年 4月12日(土)
平成26年 4月13日(日)
平成26年10月11日(土)
平成26年10月12日(日)

講義時間

90分講義を1日3講時、2日間連続で受講してください。

実施場所

後日連絡します。

受講手続（機関誌9月・2月号参照）

「教育実習講義（事前指導）受講申込書」（所定の用紙）に必要事項を記入のうえ、締切日までに通信教育部事務室へ提出してください。

なお、「教育実習講義（事前指導）受講申込書」は、返信用封筒（宛名明記・82円切手貼付）を添えて、通信教育部事務室までご請求いただくか、本学通信教育部ホームページよりダウンロードしてください。

有効期限

教育実習講義（事前指導）を受講した年度の翌年度末までに教育実習を行わない場合は、改めて受講してください。本年度の教育実習講義（事前指導）の有効期限は、前期生は平成28年3月31日、後期生は平成28年9月30日となります。

(2) 事後指導

教育実習終了後、教育実習の事例発表と反省に関する指導を行うことを目的として実施します。単位修得の要件ですから実習終了後、必ず受講してください。

講義日

講 義 日
平成26年 9月13日(土)
平成26年 9月14日(日)
平成27年 2月 7日(土)
平成27年 2月 8日(日)

講義時間

90分講義を1日3講時、2日間連続で受講してください。

実施場所

後日連絡します。

受講手続（機関誌7月・12月号参照）

「教育実習講義（事後指導）受講申込書」（所定の用紙）に必要事項を記入のうえ、締切日までに通信教育部事務室へ提出してください。

なお、「教育実習講義（事後指導）受講申込書」は、返信用封筒（宛名明記・82円切手貼付）を添えて、通信教育部事務室までご請求いただくか、本学通信教育部ホームページよりダウンロードしてください。

5 . 教育実習**(1) 目 的**

教員を志す者が、高等学校において、現場の教師の指導のもとに、実際に教壇に立つことによって、教育の意味や喜びや困難さを体験しつつ、指導法や教員の役割などを実地に体得することを目的としています。

(2) 実 習 校

各自の出身高等学校において行ってください。

(3) 時期・期間

時期.....通常は6月または9月ですが、実習校の指示に従ってください。

期間.....2週間（12日間）

(4) 参加申込方法

教育実習の履修登録（追加履修）後、3年次の夏頃に教育実習希望校を訪問し、9月下旬までに教育実習実施について了承を得、大学に連絡してください。「教育実習参加申込書」「教育実習内諾依頼書」を本人宛に送付します。

なお、都道府県・政令指定都市によりあらかじめ所轄の教育委員会の承認を必要とする場合があります。

所定の事項を記入したうえで、「教育実習参加申込書」は通信教育部事務室へ、「教育実習内諾依頼書」は教育実習予定校へ提出してく

ださい。

なお、実習校によっては、教育実習の受付期間が指定されている場合がありますので、注意してください。

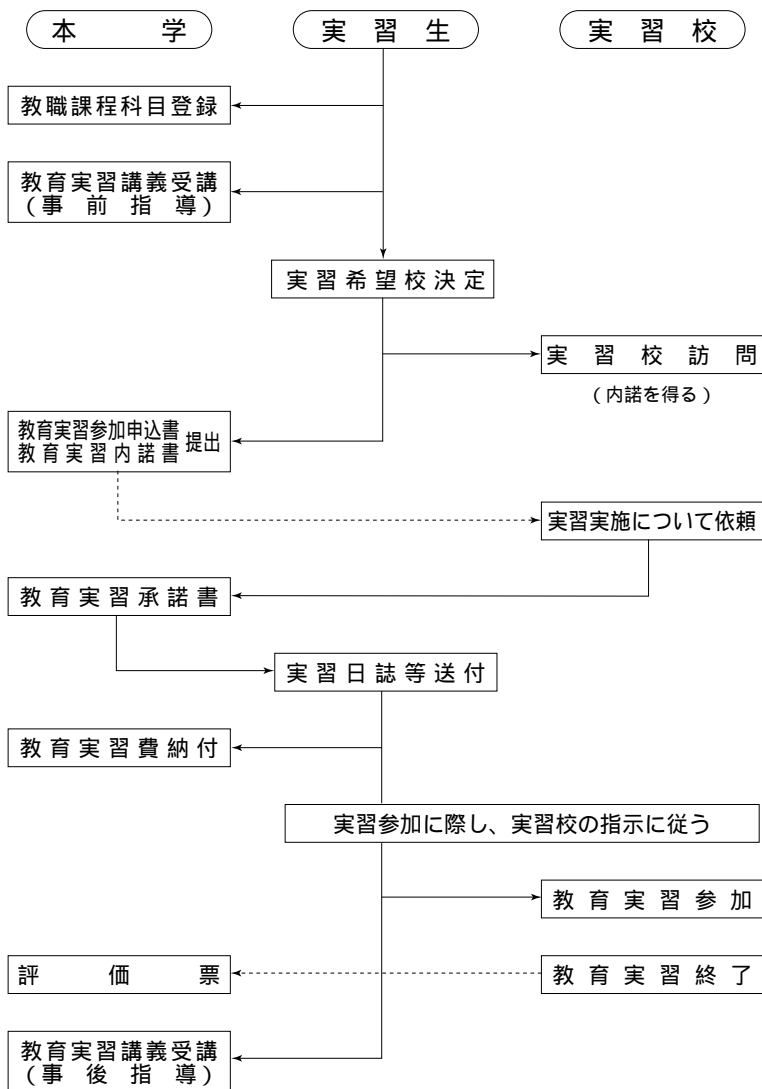
本学が受理した「教育実習参加申込書」「教育実習内諾書」に基づき、本学から実習校（および教育委員会）へ正式の依頼をします。

なお、実習が許可されれば教育実習関係書類と教育実習費の納付書を送付します。

教育実習確定後の辞退は固く禁じます。

教育実習費15,000円

教育実習参加申込みから実習終了まで



(注) 各都道府県・政令指定都市によって手続方法が異なる場合があります。

6 . 生徒指導の研究

「カウンセリングに関する基礎的な知識」の受講が単位修得の要件となっています。

(1) 講義日

講 義 日
平成26年 5 月25日(日)
平成26年11月16日(日)

(2) 講義時間

90分講義を 1 日 3 講時。いずれか 1 日間受講してください。

(3) 実施場所

後日連絡します。

(4) 受講手続

「生徒指導の研究(カウンセリング)受講申込書」(所定の用紙)に必要事項を記入のうえ、通信教育部事務室に提出してください。

7 . 教職実践演習(高)

(1) 受講対象者

正科生で、教員免許状の取得希望者の内、次の者です。

平成21年度以前の入学生で、「教職総合演習(平成24年度末まで開講)」の単位が未修得の者。

平成22年 4 月 1 日以降に入学した 1 年次生。

平成22年 4 月 1 日以降に入学した編入学生で、平成25年 3 月31日までに「教職総合演習」の単位が未修得の者。

(2) 受講資格

正科生で 4 年次生であること。

「教育実習(事前講座)」ならびに「教育実習」が受講済であること。
(同時受講も可)

「履修カルテ」の作成が完了していること。

(3) 講義日

講 義 日
平成26年 7月31日(木) ~ 平成26年 8月 5日(火)
平成27年 2月11日(水) ~ 平成27年 2月16日(月)

(注) 1. 7月の講義は夏期スクーリング 期の午前と重なりますので注意してください。

2. 平成26年 8月 5日(火)および平成27年 2月16日(月)は予備日。台風、ストライキ等やむをえない事情で休講があった場合に補講を行います。

(4) 講義時間

90分講義を 1日 3 講時、5 日間連続で受講してください。

(5) 成績評価

模擬講義 (最終講義日) + 授業態度 + 「履修カルテ」での総合評価となります。

(6) 実施場所

後日連絡します。

(7) 受講手続

「教職実践演習(高)受講申込書」(所定の用紙)に必要事項を記入のうえ、「履修カルテ」を添えて通信教育部事務室へ提出してください。

8 . 教職関係科目の履修登録

卒業に必要な単位数に含まれない教科・教職に関する科目は追加履修 (別途費用が必要) の扱いとなります。「追加履修届」により登録してください (27ページ参照)。

なお、実習の時期までに参加資格を得られる見込みのない場合、「教育実習」の登録はできません。

また、教職課程科目の追加履修と同時に正科生は、必ず「履修カルテ」の配付申込みをおこなってください。

(1) 「履修カルテ」の作成と保管について

「履修カルテ」とはこれから免許状を取得しようとする者が、これまでの学修を通じて、教員として必要な知識を取得したことを確認し、教職課程の履修を始めてから「教職実践演習(高)」を受講するまでに、修

得しえた能力を振り返ることを目的としたものです。

通信課程では、教員免許状の取得条件が学生個々で異なる為、免許申請に必要な授業科目ごとに「自己評価シート」を記入し「履修カルテ」を完成させ、「教職実践演習(高)」を受講申込みするまで**大切に保管**してください。

(2) 「履修カルテ」の請求方法について

教員免許状取得希望者は、巻末「履修カルテ配付申込書」に必要事項を記入し、140円切手を同封し通信教育部事務室まで請求してください。

9 . 教育職員免許状の申請手続き

教育職員免許法に定める条件を満たした者は、居住地の都道府県教育委員会へ免許状の申請手続きをしてください。

申請手続きに必要な証明書は、次の場合により異なります。

- (1) 本学のみ履修によって条件を満たし、免許状の交付を受ける場合
(通常、卒業証明書・学力に関する証明書を提出)
- (2) すでに基礎資格を有している場合(また、一部科目を他大学で修得している場合)
- (3) 免許状を所有している場合
(2)(3)の場合は前大学等の証明書が必要になります。

参考：他教科高校免許を有する場合の商業免許状取得に必要な単位数は次のとおりです。

教科に関する科目：職業指導を含んで20単位

教職に関する科目：各教科の指導法 4 単位

通学課程への転籍

本学通信教育部において、1年次以上の課程を修了した者（正科生）は通学課程への転籍試験を受験することができます。ただし、2・3年次編入学生は対象となりません。

転籍試験の概要は次のとおりです。

1. 受入学部・学科

流通科学部	流通科学科
経営学部	経営学科
	ホスピタリティ経営学科
経済学部	経済学科
法学部	法学科
外国語学部	英語学科
国際学部	国際学科
情報学部	情報学科
企業情報学部	企業情報学科

2. 募集人員

各学部・学科 若干名

3. 出願資格

本学通信教育部において、1年次以上の課程を修了した者および修了見込みの者で、通信教育部長の推薦を受けた者。

4. 転籍年次

2年次または3年次。

5．選考方法

- (1) 書類選考
- (2) 面接

6．出願時期および試験日

出願の時期は平成27年2月、試験は平成27年3月初旬を予定していますが、詳細については、機関誌「大阪学院大学通信」11月号で連絡します。

7．転籍後の単位認定

共通科目・専攻科目の各分野で一括認定します。

8．学費および諸会費（平成26年度）

- (1) 流通科学部、経営学部、企業情報学部、経済学部、法学部、外国語学部、国際学部

(円)

学 年		初 年 度		次年度以降
		前 期	後 期	
学 費	入 学 金	200,000	—	—
	授 業 料	464,000	464,000	928,000
	施設設備費	60,000	60,000	120,000
諸会費	校友会入会金	1,000	—	—
	学 友 会 費	2,000	2,000	4,000
	後援会入会金	5,000	—	—
	後 援 会 費	4,000	4,000	8,000
計		736,000	530,000	1,060,000

- (注) 1．受講する科目によっては、別途実習費が必要となる場合があります。
 2．上記合計金額以外に4年次の諸会費には、卒業記念事業費（現行19,500円）、校友会費（30,000円）が別途必要となります。

(2) 情報学部 (単位授業料制度)

授業料が固定費と単位制分(1単位8,000円)に分かれています。

履修登録単位数に応じて各自納入金が異なります。

(円)

学 年		初 年 度		次年度以降
		前 期	後 期	
学 費	入 学 金	200,000	—	—
	授業料	単位制分 (24単位) ¥192,000	(24単位) ¥192,000	(48単位) ¥384,000
		固定費	355,000	355,000
	施設設備費	60,000	60,000	120,000
諸会費	校友会入会金	1,000	—	—
	学 友 会 費	2,000	2,000	4,000
	後援会入会金	5,000	—	—
	後 援 会 費	4,000	4,000	8,000
計		819,000	613,000	1,432,000

- (注) 1. 授業料は「単位制分(1単位8,000円)」と「固定費」に区分して徴収します。
 2. 上記合計金額以外に、実験実習費(50,000円)を学年毎に徴収します。
 3. 受講する科目によっては、別途実習費が必要となる場合があります。
 4. 上記合計金額以外に4年次の諸会費には、卒業記念事業費(現行19,500円)、校友会費(30,000円)が別途必要となります。

開講科目一覧表

平成26年度の開講科目と担当者は下表のとおりです。

1. 共通科目

	科目 番号	授 業 科 目	単 位	配 当 年 次	学 習 方 法		担 当 者	備 考
					通 信	ス カ ー リ ン グ		
文化 と 歴史	0100	哲 学 概 論	2	1			八 木 徹	
	0107	倫 理 学 概 論	2	1			吉 田 正 岳	
	0109	歴 史	2	1			中 田 興 吉	
	0115	文 学 概 論	2	1			野 口 隆	
	0126	地 域 地 理 学	2	1			杉 山 伸 一	
人 間 と 社 会	0200	経 済 学 概 論	2	1			片 山 邦 雄	
	0202	法 学 概 論	2	1			藤 田 弘 道	
	0203	現 代 憲 法 A	2	1			大 久 保 卓 治	
	0204	現 代 憲 法 B	2	1			有 澤 知 子	
	0215	現 代 文 化 論	2	1			井 上 専	
	0216	政 治 学 概 論	2	1			広 野 好 彦	
自 然 と 情 報	0304	生 命 の 科 学	2	1			竹 井 恵 美 子	
	0314	地 球 の 科 学	2	1			三 上 孝 雄	
	0317	統 計 学 概 論	2	1			生 川 貴 一	
	0319	心 理 学 概 論	2	1			伊 田 行 秀	
	0325	現 代 物 理 学	2	1			上 地 宏	
	0333	情 報 基 礎 演 習	2	1			戸 田 健 太 郎	夏 期 第 期
水 健 こ と 学 ス	0400	ス ポ ー ツ 実 習	2	1			山 内 武	夏 期 第 期
							松 本 芳 明	秋 期
	0408	健 康 と 運 動	2	1			松 尾 信 之 介	
	0409	生 涯 ス ポ ー ツ 論	2	1			山 内 武	
言 語 と 文 化	0500	英 語	2	1			近 松 明 彦	夏 期 第 期
							村 田 和 久	秋 期
	0501	英 語	2	1			宇 治 田 勝	夏 期 第 期
								冬 期
	0510	ド イ ツ 語	2	1				神 谷 善 弘
志 田 章								秋 期
志 田 章								夏 期 第 期
0512	ド イ ツ 語	2	1			神 谷 善 弘	冬 期	

2. 専攻科目

〔専攻科目〕

	科目 番号	授業科目	単 位	配当 年次	学習方法		担 当 者	備 考
					通信	スクーリング		
第	7000	商業学	2	1			木村 貞子	夏期第 期 秋 期
	1000	商業学	2	1			木村 貞子	
	7001	商業史	2	1			武井 章弘	夏期第 期
	7901	商業史	2	1			水原 正亨	夏期第 期
	7050	簿記原理 A	2	1			船本 修三	夏期第 期 秋 期
	7950	簿記原理 A	2	1			田中 延幸	夏期第 期
							後藤 晃範	冬 期
	7200	経営学	2	1			池田 広男	秋 期
	1200	経営学	2	1			池田 広男	
	7437	基本経済学	2	1			松村 隆	冬 期
	1437	基本経済学	2	1			松村 隆	
	7003	マーケティング論	2	2			金丸 輝康	夏期第 期
	1003	マーケティング論	2	2			金丸 輝康	
	7004	国際貿易論	2	2			金川 徹	秋 期
	1004	国際貿易論	2	2			金川 徹	
	7052	会 計 学	2	2			田中 延幸	夏期第 期
							郡司 健	秋 期
	7952	会 計 学	2	2			郡司 健	夏期第 期
							田中 延幸	冬 期
	7054	工業簿記	2	2			西村 重富	秋 期
7954	工業簿記	2	2			西村 重富	冬 期	
7202	経営管理論	2	2			喜田 昌樹	冬 期	
1202	経営管理論	2	2			松田 良子		
7005	流通政策	2	3			加茂 英司	夏期第 期	
1005	流通政策	2	3			加茂 英司		
7055	財務諸表論	2	3			多田 正幸	夏期第 期	
1055	財務諸表論	2	3			多田 正幸		
7056	原価計算論	2	3			古田 隆紀	秋 期	
1056	原価計算論	2	3			西村 重富		
7058	会計監査論	2	3			谷口美智代	冬 期	
1058	会計監査論	2	3			谷口美智代		
7059	税務会計論	2	3			小倉 康三	夏期第 期	
1059	税務会計論	2	3			小倉 康三		
7060	経営分析	2	3			後藤 晃範	夏期第 期	
1060	経営分析	2	3			後藤 晃範		

類

〔専攻科目〕

	科目 番号	授業科目	単 位	配当 年次	学習方法		担 当 者	備 考	
					通信	スクーリング			
第	8001	医 学 一 般	2	1			藤原 哲郎		
	1009	商 業 数 学	4	2			後藤 晃範		
	1203	経 営 統 計 学	4	2			生川 貴一		
	1219	情 報 処 理 演 習	2	2			本多 剛	夏期第 期	
	1439	財 政 学	4	2			村上 睦		
	1657	民 法	4	2			石川 優佳		
							辻 朗		
	1667	商 法	4	2			石原 淳行		
	8002	医療経営情報論	2	2			後藤 晃範		
	8003	病院経営会計	2	2			田中 延幸		
8004	福祉経営情報論	2	2			木村 貞子			
8005	医療福祉経営論	4	2			松田 良子			
2	1010	外国為替論	4	3			金川 徹		
	1061	国際会計論	4	3			田中 延幸		
	1205	生産管理論	4	3			石倉 弘樹		
	1206	経営財務論	4	3			郡司 健		
	1013	国際マーケティング論	4	3			加茂 英司		
	1210	経営組織論	4	3			水原 漣		
	1212	経営学史	4	3			木村 貞子		
	類	1407	金融経済論	4	3			里麻 克彦	
		1625	税 法	4	3			小倉 康三	
		1658	民 法	4	3			石川 優佳	
辻 朗									
1668	商 法	4	3			石原 淳行			

通信授業（レポート科目）

1．通信授業（レポート科目）の進め方

通信教育における学習は、スクーリングという通学課程の授業形式を主体とするよりも、購入したテキストを中心とする自主学習に主眼がおかれています。したがって、通信教育部生に対しては、通学生が通常経験する受講や演習、共同研究、直接の教授指導といった一連の大学教育のプロセスとは違い、レポート添削という形式をとった学習指導が主体となります。

一人で計画的に学習することは、日頃仕事を持った皆さんにとって大変なことだと思います。そこで大切なことは、単純な言葉ですが、「根気」以外の何者でもないと思います。その根気を養うためには、日常の学習計画の確立が必要です。特に学習計画は、継続性に主眼をおき自分の生活に適した通常の実施計画、最大限実施可能な計画など複合計画を立てる必要があります。その上で、計画がスムーズに進行しているかを時間的・質的な観点から絶えずチェックし、毎日の学習に生かすことが大切です。

そして、学習評価に対する反省と問題への再度の挑戦という循環プロセスを毎日の学習で実施すべきです。この通常の学習計画は、一般学習と呼ばれ、その学習計画の成果に対する評価確認は、一般にレポート学習を中心として行われます。さらに、その反省と問題への再挑戦は、添削後の学習として行われます。

このように、通信教育における自主学習は3つの部分から成り立っているわけです。この3つの学習は一般学習から、レポート学習、添削学習へと進行順序をとることによって、自主学習がはじめて完成するわけです。

2. リポート科目単位修得試験

リポート科目の単位修得試験は次のとおり行われます。詳細については毎月発行する機関誌「大阪学院大学通信」の「掲示板」でお知らせします。

(1) 単位修得試験日程

試験日	リポート提出締切日	受験申込受付期間
H26.6.22(日)	H26.5.7(水)	H26.5.19(月)～H26.5.23(金)
H26.8.24(日)	H26.7.7(月)	H26.7.22(火)～H26.7.25(金)
H26.11.23(日)	H26.10.20(月)	H26.11.5(水)～H26.11.8(土)
H27.2.1(日)	H27.1.5(月)	H27.1.15(木)～H27.1.19(月)

(2) 単位修得試験時間割

講時	時間	科目番号	授業科目名	科目番号	授業科目名	科目番号	授業科目名
1	10:00) 11:40	0100	哲学概論	1202	経営管理論	1658	●民法
		0107	倫理学概論	1437	基本経済学	8002	医療経営情報論
		0126	地域地理学	1013	国際マーケティング論	5029	教育原理
		0203	現代憲法A	1061	国際会計論	5030	教育原理
		0204	現代憲法B	1407	金融経済論	5013	同和教育論
		0319	心理学概論	1439	財政学論	5060	教師論
		1056	原価計算論	1625	税法		
2	12:20) 14:00	0200	経済学概論	1005	流通政策	1667	●商法
		0202	法学概論	1058	会計監査論	8001	医学一般
		0314	地球の科学	1059	税務会計論	5001	教育心理学
		0317	統計学概論	1009	商業数学	5010	特別活動
		0409	生涯スポーツ論	1203	経営統計学	5061	商業科教育法
		1000	●商業学	1206	経営財務論	5062	商業科教育法
		1004	国際貿易論	1657	民法		
3	14:20) 16:00	0109	歴史	1055	●財務諸表論	8003	病院経営会計
		0115	文学概論	1060	●経営分析	8004	福祉経営情報論
		0215	現代文化論	1200	経営学	8005	医療福祉経営論
		0216	政治学概論	1010	外国為替論	5002	教育方法学
		0304	生命の科学	1205	生産管理論	5011	生徒指導の研究
		0325	現代物理学	1210	経営組織論	5015	職業指導
		0408	健康と運動	1212	経営学史	5071	進路指導概論
		1003	マーケティング論	1668	●商法		

- (注) 1. 各講時(100分)において2科目まで受験できます。
 2. 1科目の試験時間は50分間です。
 3. 各講時内で1科目のみ受験する場合も、必ず開始時間までに試験場へ入場してください。
 4. ●印の科目は教科書が変更されました。平成25年度以前に登録した者で、旧問題での受験希望者は受験申込時にその旨明記する必要があります。

スクーリング（面接授業）

1. スクーリングの概要

スクーリングとは、直接担当教員から講義を受ける面接授業のことです。正科生1年次入学生の場合、卒業するためには必要な単位数124単位のうち30単位以上をスクーリングで修得しなければなりません。卒業までに8期以上の出席が必要になります。

面接授業には、次の二つの目的があります。

- (1) 通信授業による学習だけでは十分に学習効果があがらない授業科目および主要と考えられる授業科目を、スクーリングによって修得するとともにあります。
- (2) 通信教育は教材による自主学習を主体としており、大学本来の機能としての直接指導の機会が少ないため、その機能を補完するためのものです。これは、大学において教員や学友との交流など、大学を共通の場としてコミュニケーションの拡大に役立つばかりか、本学の学生としての自覚と認識を深める機会として重要な意味があります。

本学のスクーリングは、夏期第 期・夏期第 期・秋期・冬期等それぞれ5日間実施し、各スクーリングの最終日にスクーリング単位修得試験を行います（全講時出席する必要があります。）

スクーリングは、每期時間割が異なります。講義要項や日程および時間割に注意して学習計画を立て、卒業に必要なスクーリング単位を修得してください。次年度については、スポーツ実習・情報基礎演習・情報処理演習を除いて、夏期 期と秋期、夏期 期と冬期の科目が入れ替わります。

スクーリングを受講するためには所定の手続きが必要となります。詳細については機関誌5月号でお知らせします。なお、情報基礎演習・スポーツ実習・情報処理演習の受講手続きについては別途連絡します。

教科書が変更された場合について

受講時において教科書が変更された場合は、各自、新しい教科書を購入してください。一般書店で購入できない、大学通信教育協会・放送大学・本学発行のものについては事務室に問い合わせてください。

2. スクーリング日程および時間割

(1) 夏期スクーリング

【第 期】

平成26年7月31日～8月5日

開講期間	講時					
	時間	9:00 } 10:30	10:40 } 12:10	13:10 } 14:40	14:50 } 16:20	16:30 } 18:00
7月31日(木)	オリエンテーション	情報基礎演習(戸田健太郎)				
		ドイツ語 (神谷善弘) 簿記原理A (船本修三) 商業史 (武井章弘)	英語 (近松明彦) 商業学 (木村貞子) 会计学 (田中延幸) 経営分析 (後藤晃範)			
8月1日(金) } 8月4日(月)		情報基礎演習(戸田健太郎)				_____
	ドイツ語 (神谷善弘) 簿記原理A (船本修三) 商業史 (武井章弘)	英語 (近松明彦) 商業学 (木村貞子) 会计学 (田中延幸) 経営分析 (後藤晃範)				
8月5日(火)		予 備 日				

(注) 1. 8月4日(月)・講時に、スクーリング単位修得試験を実施します。

2. ()内は担当者を示す。

【第 期】

平成26年8月6日～8月11日

開講期間	講時					
	時間	9:00 } 10:30	10:40 } 12:10	13:10 } 14:40	14:50 } 16:20	16:30 } 18:00
8月6日(水) } 8月10日(日)		情報処理演習(本多 剛)				_____
	ドイツ語 (志田 章) 商業史 (水原正亨) 簿記原理A (田中延幸) 財務諸表論 (多田正幸) 流通政策 (加茂英司)	英語 (宇治田勝) スポーツ実習(山内 武) マーケティング論(金丸輝康) 会计学 (郡司 健) 税務会計論 (小倉康三)				
8月11日(月)		予 備 日				

(注) 1. 8月10日(日)・講時に、スクーリング単位修得試験を実施します。

2. ()内は担当者を示す。

(2) 秋期スクーリング

平成26年10月25日～11月9日

開講期間	講時				
	時間	9:00 } 10:30	10:40 } 12:10	13:10 } 14:40	14:50 } 16:20
10月25日(土)	オリエンテーション	ドイツ語 (志田 章) 簿記原理A (船本修三) 経営学 (池田広男) 工業簿記 (西村重富) 原価計算論 (古田隆紀)	英語 (村田和久) スポーツ実習(松本芳明) 商業学 (木村貞子) 国際貿易論 (金川 徹) 会計学 (郡司 健)		
10月26日(日) 11月1日(土) 11月2日(日) 11月8日(土)		ドイツ語 (志田 章) 簿記原理A (船本修三) 経営学 (池田広男) 工業簿記 (西村重富) 原価計算論 (古田隆紀)	英語 (村田和久) スポーツ実習(松本芳明) 商業学 (木村貞子) 国際貿易論 (金川 徹) 会計学 (郡司 健)		
11月9日(日)		予 備 日			

(注) 1. 11月8日(土)・講時に、スクーリング単位修得試験を実施します。

2. ()内は担当者を示す。

(3) 冬期スクーリング

平成26年12月6日～12月21日

開講期間	講時				
	時間	9:00 } 10:30	10:40 } 12:10	13:10 } 14:40	14:50 } 16:20
12月6日(土) 12月7日(日) 12月13日(土) 12月14日(日) 12月20日(土)		ドイツ語 (神谷善弘) 簿記原理A (後藤晃範) 工業簿記 (西村重富) 経営管理論 (喜田昌樹)	英語 (宇治田勝) 基本経済学 (松村 隆) 会計学 (田中延幸) 会計監査論 (谷口美智代)		
12月21日(日)		予 備 日			

(注) 1. 12月20日(土)・講時に、スクーリング単位修得試験を実施します。

2. ()内は担当者を示す。

3. スクーリング単位修得試験（再試験）

スクーリング単位修得試験は、各スクーリングの最終講時に行いますが、その他に次のとおり再試験を本学のほか全国18試験場で実施します。

(1) 日 程

区分	試 験 日	受験申込期間
夏期	H26. 8 .31(日)	H26. 8 .23(土)～H26. 8 .25(月)
秋期 冬期	H27. 1 .25(日)	H27. 1 . 6 (火)～H27. 1 . 8 (木)

(2) 時 間 割

【平成26年 8月31日(日)】

講時	時間	科目番号	授業科目名	科目番号	授業科目名	科目番号	授業科目名
1	10:00	0510	ドイツ語	7001	商業史	7050	簿記原理A
	}	0512	ドイツ語	7901	商業史	7950	簿記原理A
		11:40	7055	財務諸表論	7005		
2	12:20	0500	英語	7000	商業学	7052	会计学
	}	7060	経営分析	0501	英語	0400	スポーツ実習
		14:00	7003	マーケティング論	7952	会计学	7059
3	14:20	0333	情報基礎演習	1219	情報処理演習		
	16:00						

【平成27年 1月25日(日)】

講時	時間	科目番号	授業科目名	科目番号	授業科目名	科目番号	授業科目名
1	10:00	0510	ドイツ語	7050	簿記原理A	7200	経営学
	}	7054	工業簿記	7056	原価計算論	0512	ドイツ語
		11:40	7950	簿記原理A	7954	工業簿記	7202
2	12:20	0500	英語	0400	スポーツ実習	7000	商業学
	}	7004	国際貿易論	7052	会计学	0501	英語
		14:00	7437	基本経済学	7952	会计学	7058

- (注) 1. 各講時(100分)において2科目まで受験できます。
 2. 1科目の試験時間は50分間です。
 3. 8月・1月の試験において各講時内で1科目のみ受験する場合も、必ず試験開始時間までに試験場へ入場してください。

4 . シラバスの利用について

スクーリング科目の講義概要なども本学通信教育部ホームページに掲載されています。本学通信教育部ホームページ(<http://www.osaka-gu.ac.jp/tsushin/index.html>)にアクセスし、『開講科目一覧』より、必要な内容を確認してください。

(1) 講義概要（スクーリング科目）

授業科目の概要を掲載しています。皆さんが履修科目の選択をする際の参考にしてください。

(2) 講義内容（スクーリング科目）

講義日ごとに講義の内容を簡単に説明してあります。予習等に役立ててください。

(3) 授業に向けた準備の指示

スクーリングを受講するにあたって、あらかじめ準備（予習等）しておかなければならないこと、担当者が皆さんに希望することを掲載しています。

(4) 成績評価の基準

各担当者がどのような評価基準で採点し、成績評価するか、担当者の考え方を掲載しています。

5 . オフィスアワー

オフィスアワーとは皆さんからの質問等を受けるため、各授業科目担当者が研究室に在室している時間帯のことです。

詳細は前期は5月号と後期は11月号に掲載予定です。

質問用紙にまとめてにくい質問等がある場合は、この時間帯を利用して質問や相談をしてください。ただし、学会や所用で外出されることもありまので、あらかじめ担当者に確認するようにしてください。

また、夏期休暇（7月下旬～9月下旬）、冬期休暇（12月下旬～1月下旬）、春期休暇（2月上旬～4月上旬）中は、質問用紙を利用してください。