武蔵野大学
通信教育部

2023（令和5）年度

通信教育部ガイド

➜ 目次へ

目次

1. 入学から卒業までの流れ

01. 全体スケジュール 2
02. 秋入学の方へ 3
03. 大学正科生前期(9 月)卒業 6

2. 教育方針

01. 人間科学部　人間科学科 7
02. 教育学部　教育学科 12

3. 通信教育部の学習について

01. 年間予定概要 15
02. 学習準備 17
03. 学習計画 27
04. 学習方法一覧 29
05. R: レポートについて 30
06. T: テストについて 34
07. S: スクーリングについて 36
08. M: メディア授業について 42
09. 単位・評価 46

4. 学年更新・履修登録・単位認定

01. 学年更新 47
02. 履修登録 51
03. 履修実績の持ち越し 53
04. 単位認定
1. 既修得単位 54
2. 介護福祉士有資格者 55
3. 社会福祉士指定科目 57

5. 学費・諸費用・届出・証明書等

01. 学費・諸費用 61
02. 学費等の納入方法 65
03. 個人情報等の変更 66
04. 証明書・学生証等 67

6. 学生支援

01. 学習相談・問合せ 71
02. 利用できる制度、施設等 73

7. 更新履歴

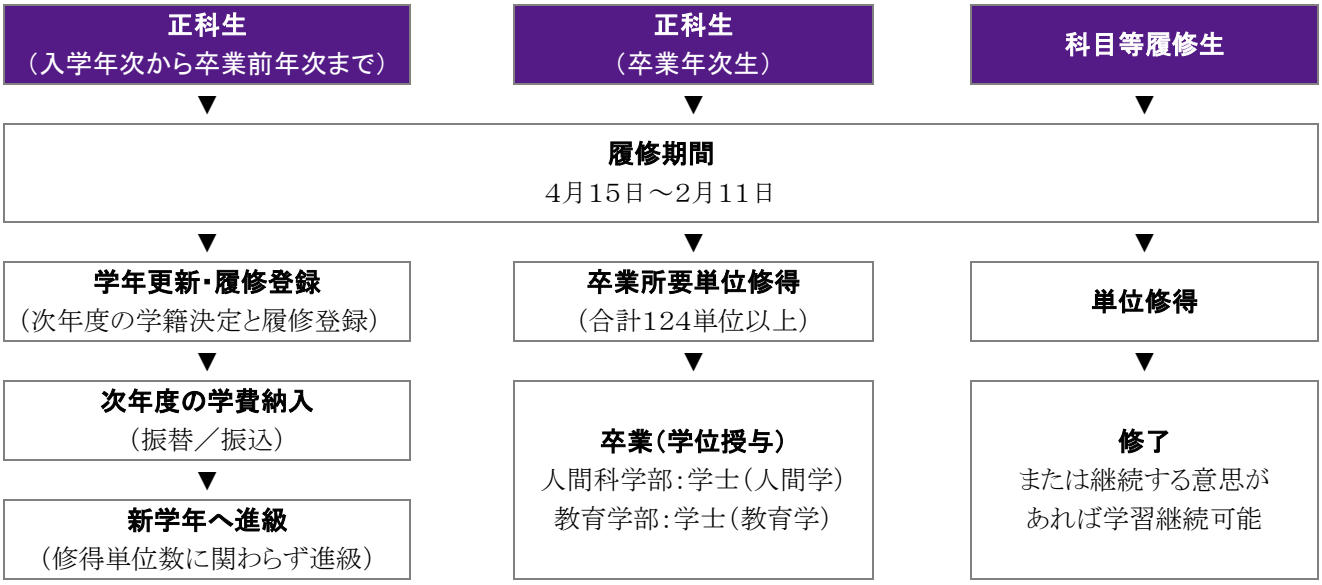
更新履歴 77

➜ 目次へ

1. 入学から卒業までの流れ

入学から卒業まで、本学独自の通信教育システム WBT(Web Based Training)を利用して学習を進めていきます。科目等履修生も正科生と同様の流れになります。また、大学からの連絡や伝達事項等については、WBT の掲示板やガイダンスでお知らせしますので、随時ご確認ください。

01. 全体スケジュール



1. 履修期間

通信教育部の履修期間は、毎年4月15日～翌年2月11日までの約10か月です。

2. 学年更新・履修登録および次年度の学費納入

入学初年度は、1年次入学生、2・3・4年次編入学生ともに入学初年度開講科目を履修しますが、次年度以降については、毎年2月に WBT から学年更新手続(次年度の学籍決定と履修登録)を各自で行います。なお、入学初年度は原則として各自での履修登録を行いません(自動登録されています)が、エクササイズやレポートを1課題でも受験・提出することで履修をしたと見なされます。また、次年度以降の学費は、学年更新手続後に一括で納入していただきます。

3. テキスト(教材)配本

テキストは科目ごとに配本します。入学初年度は初年度開講科目に必要なテキストをすべて配本し、次年度以降は履修登録した科目で配本されていない科目と、テキストが変更された科目を配本します(看護学コースを除く)。配本時には同封の「教材納品書」でテキストが間違いなく届いているかご確認ください。

4. 早期卒業について

1年次修了時点で30単位以上を修得し、かつ GPA が3．7以上である学生は「早期卒業願」を提出することができます。「早期卒業願」が受理され、次の条件を満たした学生は早期卒業(3年卒業)が可能です。

(1)1年次より入学し、本学通信教育部に在学する者
(2)2年次修了時点及び3年次修了時点で通算の GPA が3．7以上である者

※早期卒業願が受理された学生は2年次において50単位まで履修科目を登録することができます。さらに2年次終了時点で80単位以上修得し通算 GPA が3．7以上であれば、3年次において指定された科目の中から50単位まで履修科目を登録することができます。
※早期卒業願が受理された学生は1学年上位の学年の科目履修を登録することができます。

➜ 目次へ

02. 秋入学の方へ

1. 正科生

（1）履修について

▼2023（令和5）年度　3年次編入学生の場合

月	2023（R5）	2024（R６）	2025（R７）	2026（R８）
1 月				卒業
2 月		学年更新・履修登録（2024年4月～2025年2月までを登録）	学年更新・履修登録（2025年4月～2026年2月までを登録）	
3 月				
4 月				
5 月				
6 月				
7 月				
8 月				
9 月			「**半年履修延長**」か「**前期卒業**」のいずれかを選択	
10 月	入学・履修開始（**3年次**）	進級（**4年次**）	**<半年履修延長を選択した場合＞学費無料の履修期間（10月～3月の半年間）**	
11 月				
12 月				

① 秋入学生の初年度履修期間は、**10月～翌年9月中旬**となります（**2月中旬～4月中旬は履修期間外です**）。学年が上がるのは次年度の10月１日となります。
② 春入学生と同様に、**毎年2月に、次年度4月～2月までに履修する科目を登録します**。
③ 初年度（10月～翌年2月）に初年度開講科目をすべて修得する必要はありません。
④ 学年が上がる前の4月より、1学年上の科目を履修可能です。（カリキュラム表参照）
⑤ 初年度に履修を開始した科目の単位が修得できなかった場合は、履修登録を行い再履修することができます。正科生の場合、学習方法により「履修実績の持ち越し」が可能です。→詳しくは P.53
⑥ 履修上限単位数は年度毎に設定されます。
⑦ 9月30日で卒業する場合（前期卒業）は、事前申請が必要です。申請方法は WBT の掲示板でお知らせします。
※申請をしない場合は、自動的に履修期間が延長となります。→詳しくは P.6

（2）学費無料の「半年履修延長」について

卒業年次※1の10月～3月の半年間は、授業料（スクーリング受講料等※2を除く）を納入せずに履修期間を延長することができます。この場合、卒業は3月となり、春入学生と同じ学費で半年間長く学修することができます。ただし、在籍する年限が満期になる年度※3の場合、10月以降の履修はできません。

（例） 令和5年10月入学の3年次編入学生は令和７年9月に4年次終了となりますが、令和8年3月まで延長することができます。

※1. 入学時から数えて修業年限（卒業に必要な在学期間）となる順序の学年を表します。
※2. スクーリング受講料、メディア授業受講料、卒業研究指導料、社会福祉実習に係る実習登録費および実習委託費、教育実習費、介護等体験費用については別に定めます。→詳しくは P.64
※3. 卒業年次とは異なります。在籍期間として認められる最長の年限の年度（4/1～）を表します。
→詳しくは P.7（人間科学科）　→詳しくは P.12（教育学科）

➜ 目次へ

● **履修期間を半年間延長する必要のある学生について**

① 社会福祉専攻4年次編入学生で「社会福祉士国家試験受験資格」を希望する学生
② 心理学専攻の「卒業研究」を希望する学生
③ 仏教学専攻の「仏教聖典を語る」を希望する学生
④ 希望する4年次科目のスクーリング開講日程が10月以降になる学生
⑤ 教育学部で「教育実習」に参加する学生（教員免許状の取得については、WBT でお知らせしますのでご確認ください。）

（3）在籍期間満了となる最終年度の履修スケジュールについて

日程	内容
8月10日	レポート提出締切【最終】（再提出、単位認定申請・メディア授業レポート含む）
8月29日	レポート返却日
9月上旬	スクーリング受講期間終了
9月7日	WEB 試験最終日
9月30日	在籍期間満了

2. 科目等履修生

区分	初年度履修期間※1	留意事項※2
看護学コース	後期+前期	履修継続時の学費の納入について、入学1年後とそれ以降では履修期間と学費が異なります。
本願寺派教師資格コース	後期+通年	スクーリングの日程上、入学から修了まで**1年半**を要します（学費は1年間の春入学と変わりません）。
一般（秋入学）	後期	**入学初年度の受講期間は半年間**になります。履修期間修了後も履修を継続したい場合、継続時の履修期間は1年間になります。

※1.　4月15日～9月30日までを前期履修期間、10月1日～2月11日までを後期履修期間としています。
※2.　留意事項の学費に関する詳細については、P.61 「学費・諸費用）をご覧ください。

● **入学１年後の９月末で「修了」する場合の履修スケジュール**

日程	内容
8月20日	レポート提出最終締切（単位認定申請・メディア授業レポート含む）
9月上旬	スクーリング受講期限終了
9月9日	レポート返却日
9月20日	WEB 試験最終日

10月期申請を目指される方は、9月30日付で科目修得証明書を発行する必要があるため、学修期間にご留意ください。また、9月末で修了される場合、夏期スクーリング最終日まで受講可能です。以降のスクーリングは受講できませんのでご注意ください。

➜ 目次へ

3. 正科生／科目等履修生共通

科目によっては後期にスクーリングが開講されない等の理由により、入学初年度に履修できない場合があります。この場合は、次年度以降に履修することになります。

● 年間スケジュール

	レポート科目	テスト科目	スクーリング科目
後期のみ（初年度）	10月1日～1月19日正午 （3か月20日）	10月1日 ～ 2月11日 （4か月11日）	10月1日 ～
通年	4月15日～1月19日正午 （9か月）	4月15日 ～ 2月11日 （10か月1日）	4月15日 ～
前期のみ（正科生4年次）	4月15日～8月9日 頃 （3か月20日）	4月15日 ～ 8月30日 頃 （4か月15日）	4月15日 ～9月上旬

上記スケジュールは予定です。記載してある日数の学習を保証するものではありません。
4月15日～9月30日までを前期履修期間、10月1日～2月11日までを後期履修期間としています。
詳しくは HP 掲載の別紙「履修期間と学費について」（http://www.mu-tsushin.jp/university/guide/gakuhi）をご確認ください。

➜ 目次へ

03. 大学正科生前期(9 月)卒業

人間科学部及び教育学部の正科生を対象に前期(9月末)卒業申請を受け付けます。
6月に WBT 掲示にて案内しますので、希望者はご確認のうえ、手続きをお願いいたします。

1. 対象者について

在学年数(修業年限)、卒業所要単位数などの卒業要件を満たした人間科学部、教育学部の正科生
※科目等履修生は対象外

入学区分と修業年限(卒業に必要な在学期間)
1年次入学生:4年間
2年次編入生:3年間
3年次編入生:2年間
4年次編入生:1年間
※卒業に必要な「修業年限」と「卒業所要単位数」を満たすものか、各自で必ず確認してください。

2. 申請手続きについて

前期(9月末)卒業を希望する学生は、以下の期間に申請を受け付けますので、手続きをお願いいたします(卒業見込み可)。
なお、前期で卒業要件を満たす学生でも、卒業申請されない場合は履修継続となり、翌年3月卒業になります。(在籍期間が満期となる学生を除く。)

STEP 1)事前連絡(仮申請):6月上旬～6月下旬
STEP 2)卒業申請(本申請):7月中旬～8月中旬

3. 留年料等の返金について

留年生は学年更新時に年間分の学費を納入しております(秋入学の満期年度の学生を除く)ので、前期卒業が決定した学生には、後日後期分の学費を返金いたします。
返金額は留年料 30,000 円及び補助教材費 5,000 円の計 35,000 円です。

4. 令和 5 年度前期卒業希望者の学修スケジュールについて(予定)

日程	内容
8月10日	レポート提出締切【最終】(再提出、単位認定申請・メディア授業レポート含む)
8月29日	レポート返却日
9月上旬	スクーリング受講期間終了
9月7日	WEB 試験最終日
9月下旬	卒業発表

※ 前期卒業の合否は、9月7日の WEB 試験最終日時点で確定している成績で判定します。9月8日以降の試験結果については、前期卒業の判定には含まれません。

➜ 目次へ

2. 教育方針

01. 人間科学部　人間科学科

1. 修業年限と在籍年限

大学を卒業するには、1年次入学生は修業年限4年以上、3年次編入学生は修業年限2年以上、4年次編入学生は修業年限1年以上在学し、卒業所要単位数を修得しなければなりません。

専攻・コース名	正科生			科目等履修生	
	入学区分	修業年限	在籍年限（休学期間を除く）	受講期間（初年度）	
				春入学	秋入学
心理学専攻	1年次入学	4年	10年	1年	半年
	3年次編入学	2年	6年		
	4年次編入学	1年	4年		
仏教学専攻	1年次入学	4年	10年		
	3年次編入学	2年	6年		
社会福祉専攻	1年次入学	4年	10年		
	3年次編入学	2年	6年		
	4年次編入学	1年	4年		
看護学コース				1年	1年
本願寺派教師資格コース				1年	1年半

科目等履修生は、学年末の学年更新手続で「継続」を選択することで、受講期間を延長し、別の科目を学習することができます。→詳しくは P.50 「2.科目等履修生」
出願時、登録した科目以外で科目等履修生の開講科目（専攻専修内）であれば、履修登録が可能。

2. 卒業所要単位数

卒業所要単位数は、包括認定単位数を含めた**124単位**です。

入学区分	包括認定単位数	卒業に必要な修得単位数	卒業所要単位数	備考
1年次入学		124単位	124単位	卒業までにスクーリング単位（30単位）の修得が必要
3年次編入学	56単位	68単位	124単位	卒業までにスクーリング単位の修得が必要 （心理学専攻 2 単位、仏教学専攻 10 単位）
4年次編入学	90単位	34単位	124単位	

● 包括認定単位とは・・・

3年次編入学は56単位分、4年次編入学は90単位分の単位を既に修得しているとみなし、入学時に認定している単位です。
個別の単位認定については、P.54～「単位認定」をご確認ください。

➜ 目次へ

● **卒業要件**

専攻および入学区分により異なります。
修業年限と卒業所要単位数を満たすことで卒業可能です。
卒業所要単位数を満たすだけでなく、必修科目のすべてを修得しなければ卒業できません。
卒業所要単位数・必修科目につきましては、各専攻、コースのカリキュラムをご確認ください。
社会福祉専攻 4 年次編入生は、社会福祉士資格の取得を希望する場合と、資格取得を希望せずに**学士の取得のみで卒業**を希望する場合とで、卒業要件が異なります。後者の卒業については、事前の**卒業申請**が必要です。
事前の卒業申請については、別途 WBT 掲示板等にてご案内いたします。
※社会福祉士の受験資格取得に必要な科目を修得せずに卒業した場合、卒業後に科目等履修生として不足分の指定科目を履修しても、受験資格要件を満たせません。

3. 学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

●通信教育部人間科学部
通信教育部人間科学部では、以下の要件を満たし、各学科・専攻所定の単位を修得した者に学位を授与します。
1. 論理的・科学的な思考能力と、人間に関する多面的で専門的な知識を身につけていること。
2. 人間が直面する歴史的・社会的諸課題を分析し、主体的かつ実践的に解決できる力を身につけていること。
3. 真の人間尊重の立場にたち、これらの知識と能力を社会のために活用できる総合的な人間力を身につけていること。

●人間科学科（専攻共通）
心理学・仏教学・社会福祉学の知識を修得し、人間尊重と科学的人間理解にもとづき行動・実践し、社会に貢献する人材を育成します。
具体的には、人間尊重の精神、主体性、思考力、実践力を育成します。
専門能力について、仏教、人間の心理、社会のシステムや歴史、制度・専門職倫理などの知識に依拠した、総合的な人間理解力を修得します。
人間尊重の精神について、仏教精神にもとづく人間尊重の倫理・道徳観・価値観を身につけます。
主体性について、人間が直面する様々な問題を自ら積極的に考え、継続してその解決に取り組む力を身につけます。
思考力について、自ら設定した課題の情報を適切に収集・分析し、解決に向けて科学的、論理的に考える力を身につけます。
実践力について、自らの考えを明確かつ論理的な文章にまとめ、分かりやすい発信・発表・表現を行う力、倫理や専門知識を基盤とした専門職としての姿勢や行動を行える力を身につけます。
その上で、社会に貢献する人材、大学院等に進学する人材を育成します。

●心理学専攻
建学の仏教精神に基づいた人間尊重の立場に立った学修を行い、所定の単位を修得するとともに以下の要件を満たした者に学位を授与します。
- 心理学の基本的知識、体系的知識を身につけていること
- 医療、産業、教育、社会福祉等々の各分野において心理学およびメンタルヘルス、カウンセリングの基本的な知識と技術を用いて貢献できること

●仏教学専攻
建学の仏教精神にもとづいた人間尊重の立場に立った学修を行い、所定の単位を修得するとともに以下の要件を満たした者に学位を授与します。
- 仏教思想や仏教文化に関する総合的・体系的な知識を身につけていること
- 宗教関連、教育関連、メディア関連、社会福祉関連、等々の各分野において仏教精神に依拠した専門性を発揮しながら、自立した職業人として活躍できる資質と能力を有すること

➜ 目次へ

●社会福祉専攻

建学の仏教精神に基づいた人間尊重の立場に立った学修を行い、所定の単位を修得するとともに以下の要件を満たした者に学位を授与します。

- 社会福祉の理念－制度－実践、ソーシャルワークの専門的価値及び倫理－知識－技術、ミクロ－メゾ－マクロレベルといった重層的かつ包括的な学びを通して、社会福祉およびソーシャルワークの基本的な倫理・価値観・知識・技術を身につけていること
- 社会変革の担い手となるマインドを身につけていること
- 支援者としての自己の価値観を見つめられる技術を身につけていること

●DP1.知識・専門性【学びの基礎力を基盤とした専門能力】

- 自ら教養・基礎学力を修得し、自立的・主体的に学ぶことができる【教養・基礎学力】
- 人間の心理や行動を科学的に理解し、心理学的知識に基づいた総合的な人間理解力を修得している【心理学専攻：専門能力】
- 仏教思想や仏教文化に基づいた総合的・体系的な人間理解力を修得している【仏教学専攻：専門能力】
- 社会福祉に関する理念－制度－実践、ソーシャルワークの専門的価値及び倫理－知識－技術をミクロ－メゾ－マクロのレベルで体系的に理解し、他者に説明し実践できる【社会福祉専攻：専門能力】

●DP2.関心・態度・人格【他者と自己を理解し、自発的に踏み出す力】

- 自己と他者への深い洞察にもとづいて、多様な価値観を尊重し、社会において様々な人々と円滑な関係を築くことができる。【自己認識力・他者理解力】
- 社会における諸課題を発見し、共感的理解にもとづいて課題を分析・説明することができる【課題発見力】
- 人間が直面する様々な問題について自ら積極的に考え、継続してその解決に取り組むことができる。【主体性・実行力】
- 人間社会のストレスの問題について理解し、自己の心理的課題について対処することができる【ストレスコントロール力】
- 人間尊重と社会正義の実現に向けて行動しようとする意志を持ち、仏教精神にもとづく人間尊重の倫理・道徳観・価値観を身につけている。【人格形成・使命感】

●DP3.思考・判断【課題を多角的に捉え、創造的に考える力】

- 適切に情報を収集・分析し、かつ建設的な議論を踏まえ、課題解決に向けて科学的・論理的に考えることができる。【情報分析力・論理的思考力】
- 自ら設定した課題について、心理学・仏教学・社会福祉学の立場から多角的な理解と提案ができる。【創造的思考力】

●DP4.実践的スキル・表現【多様な人々のなかで、自らの考えを表現・発信する力】

- 専門的知識と実践力にもとづく共感的なコミュニケーションを通して、様々な人々と相互理解を深めることができる。【コミュニケーション力】
- 自らの考えを、読み手・聞き手の立場に立った明確かつ論理的な文章や図表にまとめ、分かりやすい発表・情報伝達をおこなうことができる。【表現力・プレゼンテーション力】
- 目的の実現に向けて、人間に対する深い理解にもとづき、他者と協力・協働しながら課題に取り組むことができる。【傾聴力・リーダーシップ・チームワーク力】

➜ 目次へ

4. 教育課程編成方針（カリキュラム・ポリシー）

●人間科学部

通信教育部人間科学部では、人間尊重の立場から、社会の諸課題を分析し解決に向けて、貢献できる総合的な人間力を備えた人材を養成するため、共通科目で専門教育に必要な基礎力を育み、専門教育では、心理学、仏教学、社会福祉学などの専門的な知識・能力を体系的に修得できるよう次の通り教育課程を編成し、実施する。

- 一般教養を学ぶ「共通科目」において学部の専門教育に必要な基礎力を修得するために必要な科目を配置する。
- 専門科目を学ぶ各専攻の「学科科目」においては、人間が直面する歴史的・社会的諸課題を心理学、仏教学、社会福祉学などの側面から論理的・科学的に理解し、実践的に解決できる力を身につける。そのために必要な専門科目を年次進行にそって段階的・体系的に配置する。
- 各科目の学修内容に即した、適切な学修方法を設定する。「テスト（科目）」では専門知識の定着を、「レポート（科目）」では論理的思考や文章表現能力の醸成を、「スクーリング（科目）」では教員や学生との双方向の学習によるアクティブな思考と言語的表現の醸成を、それぞれねらいとする。科目により複数の学修方法を組み合わせて学修を進める。
- 演習科目、実験科目、実習科目、研修科目等の設定により、学生の参加や実践を通じて、知識と経験をつなげる「アクティブラーニング」を推進する。

●人間科学科（専攻共通）

心理学・仏教学・社会福祉学の知識を修得し、人間尊重と科学的人間理解にもとづき行動・実践し、社会に貢献する人材に求められる知識・能力を育成するため、以下の教育課程を編成する。共通科目では、建学の仏教精神を培う「建学科目」（必修）、テーマに沿って学び、思考力や表現力などの能動的能力、問題発見・解決能力を伸ばす「セルフディベロプメント科目」、外国語やメディアに関する「コミュニケーション科目」を体系的に履修する。各専攻において心理学、仏教学、社会福祉学の専門科目を学ぶ前提として、SDGs や共生に関する知識を含めた社会および人間についての教養について、理解を拡げ、深める。

学科科目は、それぞれの専攻において、専攻の学修の基礎・基幹となる「必修科目」と、学修者の関心に沿って選択される「選択科目」によって編成されている。基礎科目および基幹科目は、主に1年次と2年次に配当され、応用・実践力を身につけさせる選択科目との連携を図っている。

また、授業の実施にあたっては、「テスト（科目）」では専門知識の定着を、「レポート（科目）」では論理的思考や文章表現能力の醸成を、「スクーリング（科目）」ではアクティブな思考と言語的表現の醸成をそれぞれ行い、論理的・科学的な思考能力と人間に関する多面的で専門的な知識を身につけていること、人間が直面する歴史的・社会的諸課題を分析し、主体的かつ実践的に解決できる力を身につけていること、真の人間尊重の立場にたち、これらの知識と能力を社会のために活用できる総合的な人間力を身につけていること、という学位授与方針に定める能力・知識を養う。

●心理学専攻

心理学専攻の学科科目には、学修者が目的や関心に合わせて入学時に選択する、「スタンダード心理学コース」「臨床発達心理コース」「カウンセリングコース」「看護・医療心理コース」「産業カウンセリング／キャリア・コンサルティングコース」の5つのコースにより、その領域に特有の専門科目が配置されている。心理学専攻学科科目は、「コース共通科目」と、5つのコースの学修の中心となる科目群から構成される。

コース共通科目は、心理学の基礎を学ぶ「基礎科目」・「基幹科目」・「専攻科目」、履修者の学修関心を発展させる「発展科目」「仏教学専攻選択科目」「卒業研究」から構成されている。

各コースには、コースの基軸となる「基幹科目」および「領域の基礎」科目、そして「専門・応用」科目から構成されている。各コースの科目は選択科目として設定され、履修者の関心に応じて選択したコース以外の科目も履修可能である。

所定の科目を履修すると申請資格「認定心理士」の取得が可能である。

➜ 目次へ

●仏教学専攻

仏教学専攻の学科科目は、「基礎科目」「仏教基礎科目群」「浄土教科目群」「仏教思想科目群」「仏教文化科目群」、そして「浄土真宗本願寺派教師資格科目群」「人間科学科目群」から構成されている。

必修である「基礎科目」で仏教学の基礎を固める。「仏教基礎科目群」「浄土教科目群」「仏教思想科目群」では、「入門」科目、「読む①」「読む②」科目を連携して履修し、各経典について理解を深める。発展の自由研究として「仏教聖典を語る」を履修し各経典について履修者自身が解釈を行う。また、「仏教文化科目群」では文化や実践を通して仏教の理解を深める。

所定の科目および「浄土真宗本願寺派教師資格科目群」を履修することで、浄土真宗本願寺派教師資格に必要な単位を満たすことが可能である。「人間科学科目群」では現代社会における生・老・病・死について理解を深める。

●社会福祉専攻

社会福祉専攻の学科科目は、「社会福祉系科目」「演習・実習系科目」「実践系科目」「自己育成能力開発科目」「認定心理士科目」「心理・仏教学系科目」から構成されている。

「社会福祉系」科目は、必修のテスト科目を中心に、社会福祉およびソーシャルワークに関する理念・制度・技術に関する基礎的知識を得る。「演習・実習系科目」では、レポート作成により実践的思考を涵養する。また、現場実習(「ソーシャルワーク実習1・2」および「ソーシャルワーク実習指導1・2・3」)では、実践経験を通してソーシャルワークの現場での意味や役割、支援者(ソーシャルワーク専門職)としての自己の思考や姿勢について理解を深める。「実践系科目」では、社会福祉系科目で学んだ知識を、より実践的な理解を深める。「自己育成能力開発科目」では、既存の知識の確認や新しい知識の補強を行う。
所定の科目を履修することにより、国家資格「社会福祉士」の受験資格を得ることができる。

また、「認定心理士科目」では隣接の心理学の知識を得るとともに、所定の単位を履修し申請資格「認定心理士」の取得を可能としている。「心理・仏教学系科目」では選択により、実践的な仏教に関する科目を含め、重層的・包括的な学修を深める。

各専攻・コースのカリキュラムについては「通信教育部ガイド:カリキュラム」をご覧ください。

➜ 目次へ

02. 教育学部　教育学科

1.　修業年限と在籍年限

大学を卒業するには、1年次入学生は修業年限4年以上、2年次編入学生は修業年限3年以上、3年次編入学生は修業年限2年以上在学し、卒業所要単位数を修得しなければなりません。

専修名	正科生			科目等履修生	
	入学区分	修業年限	在籍年限（休学期間を除く）	受講期間（初年度）	
				春入学	秋入学
小学校専修	1年次入学	4年	10年	1年	半年
	2年次編入学	3年	8年		
	3年次編入学	2年	6年		
国語科専修	1年次入学	4年	10年		
	2年次編入学	3年	8年		
	3年次編入学	2年	6年		
英語科専修	1年次入学	4年	10年		
	2年次編入学	3年	8年		
	3年次編入学	2年	6年		

科目等履修生は、学年末の学年更新手続で「継続」を選択することで、受講期間を延長し、別の科目を学習することができます。→詳しくは P.50　「2.科目等履修生」
出願時、登録した科目以外で科目等履修生の開講科目（専攻専修内）であれば、履修登録が可能。

2.　卒業所要単位数

卒業所要単位数は、包括認定単位数を含めた**124単位**です。

入学区分	包括認定単位数	卒業に必要な修得単位数	卒業所要単位数	備考
1年次入学		124単位	124単位	卒業までにスクーリング単位（30単位）の修得が必要
2年次編入学	30単位	94単位	124単位	卒業までにスクーリング単位（15単位）の修得が必要
3年次編入学	56単位	68単位	124単位	

・教員免許状の取得は卒業要件ではありません。すでに大学を卒業された方は本学を卒業する必要はありません。
・教員免許状取得のための必要単位は、卒業要件とは異なります。教員免許状取得ご希望の方は、必ず「通信教育部ガイド：教員免許状」をご確認ください。

● 包括認定単位とは・・・

2年次編入学は30単位分、3年次編入学は56単位分の単位を既に修得しているとみなし、入学時に認定している単位です。
個別の単位認定については、P.54～「単位認定」をご確認ください。

➜ 目次へ

● **卒業要件**

専攻および入学区分により異なります。
修業年限と卒業所要単位数を満たすことで卒業可能です。
卒業所要単位数を満たすだけでなく、必修科目のすべてを修得しなければ卒業できません。
卒業所要単位数・必修科目につきましては、各専攻、コースのカリキュラムをご確認ください。

3. 学位授与方針（ディプロマ・ポリシー）

●教育学部

通信教育部教育学部では、学識・情操・品性の優れた人格、教育に対する幅広い視野、そして小学校教諭、中学校教諭、高等学校教諭にふさわしい汎用的能力を身につけた学生に学位を授与する。

●教育学科

教育学科では、所定の 124 単位を修得し、以下の要件を備える者に学士（教育学）の学位を授与する。

（1） 小学校教諭免許状又は中学校・高等学校教諭免許状の取得を前提として、自己の目指す資格・免許の取得に必要な知識と技術を身につけていること。

（2） 児童期あるいは青年期の子どもの発達を特に深く理解するとともに、児童期から青年期までの子どもの発達全体の見通しを持つことができる者。

●DP1. 知識・専門性【学びの基礎力を基盤とした専門能力】

- 自ら教養・基礎学力を修得し、自立的・主体的に学ぶことができる【教養・基礎学力】
- 自ら子どもの成長や発達を理解し、社会環境の変化に対応できる知識と実践力を身につけている。【専門能力】
- 自ら教育の原理や方法を身につけ、集団的及び個別的に実践できる専門的能力を修得している。【専門能力】

●DP2 関心・態度・人格【他者と自己を理解し、自発的に踏み出す力】

- 自ら問題意識を持ち、教育を実践することができる。【主体性・実行力】
- 社会に貢献できるような柔軟性と心身を自己管理する力を身につけている。【ストレスコントロール力】
- 教育者としての倫理観、使命感を持っている。【人格形成・使命感】

●DP3.思考・判断【課題を多角的に捉え、創造的に考える力】

- 自ら幅広い分野の知識を身につけ、教育状況を多角的、論理的に分析できる。【情報分析・論理的思考力】
- 様々な教育の状況に応じて、新たな方法を模索することができる。【創造的思考力】

●DP4.実践的スキル・表現【多様な人々のなかで、自らの考えを表現・発信する力】

- 教育場面で言語・非言語メッセージを読み取り、豊かなコミュニケーションができる。【コミュニケーション力】
- 授業計画を立て、教材や授業に表すことができる。【表現力】
- 自らの考えを明確に話したり、書いたりすることができる。【表現力】

➜ 目次へ

4. 教育課程編成方針（カリキュラム・ポリシー）

●教育学部

通信教育部教育学部では、学部の専門教育に必要な基礎力を修得するために共通科目を編成するとともに、専門教育においては、子どもを育み、教える立場に立つ者が備えるべき資質の育成並びに教員として実践力・即戦力を育成するためのカリキュラムを編成する。

・「教科及び教科の指導法に関する科目」では、各教科の学習指導を行う際に必要な基礎的・基本的な知識・技能並びに指導法を履修する。

・「教育の基礎的理解に関する科目」では、教育観、指導観、児童観等を深め、児童・生徒の将来にかかわる責務を負う教師としての使命感を培う。

・「道徳、総合的な学修の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」では、一人一人の児童・生徒を認め、励まし、伸ばす指導について理解を深め、豊かな人間性を育む指導について履修する。

・「教育実践に関する科目」では、教育実習などを通じて、実践力を身に付ける。

●教育学科

通信教育部教育学科では、共通科目を踏まえ、専門教育として学科の小学校専修、国語科専修、英語科専修の各専修に対応して、以下のようにカリキュラムを編成する。

教職においては、円滑な人間関係の構築やコミュニケーション能力が極めて重要なため、スクーリングでは協議・討議等の他者とかかわる活動を重視し、学識・情操・品性の優れた人格、教育に対する幅広い視野、小学校教諭、中学校教諭、高等学校教諭にふさわしい汎用的能力を身につけるという学位授与方針に定める能力・知識を指導する。

1. 学科の共通科目では、建学の精神を培う「建学科目（必修）」、テーマに沿って学び、思考力や表現力などの能動的能力、問題発見・解決能力を伸ばす「セルフディベロップメント科目」、外国語と体育に関する「コミュニケーション科目」「健康体育科目」を体系的に履修させ、国際化や体力が脆弱化した現代社会に対応できる能力を身につけさせる。
2. 小学校専修は、小学校教諭を養成する専修であり、児童期の心身の発達に関する科目と初等教育に関する科目を置く。
3. 国語科専修は、中学校教諭（国語）・高等学校教諭（国語・書道）を養成する専修であり、青年期の心身の発達に関する科目と中等教育に関する科目を置く。
4. 英語科専修は、中学校教諭（英語）・高等学校教諭（英語）を養成する専修であり、青年期の心身の発達に関する科目と中等教育に関する科目を置く。

各専修のカリキュラムについては「通信教育部ガイド：カリキュラム」をご覧ください。

➜ 目次へ

3. 通信教育部の学習について

01. 年間予定概要

日程は変更する場合があります。最新情報は WBT の掲示板等でお知らせします。

日程			内容		対象者
令和5年	2月	14日	**学年更新・履修登録手続（～2月28日）**		全員
	3月	17日	令和4年度　卒業式		卒業生
	4月	1日	WBT ログイン開始		春入学生
		6日	学習方法登録（～4月13日） 土日スクーリング申込（～4月13日）		全員
		15日	履修開始		全員
		28日	学習方法登録（～5月9日） 土日スクーリング申込（～5月9日）		春入学生（第4回）
	5月	15日	メディア授業Ⅰ期申込（～5月22日）		全員
		21日	同慶節（創立記念日）（事務課休業）		
	6月	15日	夏期スクーリング申込（～6月22日）		全員
	7月				
	8月				
	9月	1日	社会福祉実習関連スクーリング申込（～9月7日）		社会福祉専攻
		15日	メディア授業Ⅱ期申込（～9月24日）		全員
		30日	前期卒業（卒業式はありません）		卒業生
	10月	1日	履修開始（秋新入生）		秋入学生
		4日	学習方法登録（～10月10日） メディア授業Ⅲ期申込（～10月10日）		秋入学生
		13日	秋入学生スクーリング申込（～10月19日）		秋入学生
	11月				
	12月	29日	事務課年末年始休業（～1月5日）		
令和6年	1月	19日	12時（正午）まで	レポート：　提出最終締切	全員
				メディア授業：　単位認定試験（レポート等）提出締切	全員
	2月	11日	WEB 試験　最終日		全員
		中旬	**学年更新・履修登録手続**		全員
	3月	中旬	令和5年度　卒業式		卒業生

● 学習方法別　履修期間

学習方法	対象	開始日	最終期限
レポート	全員	4月15日	1月19日 12時（正午）まで
	秋入学生	10月1日	
メディア授業	全員	受講料納入確認後	
	秋入学生		
テスト	全員	4月15日	2月11日
	秋入学生	10月1日	

➜ 目次へ

● スクーリング申込 → 詳しくは P.36

申込区分	対象	申込期間	納入期間
土日スクーリング （人間:8～9月以外開講分） （教育:学科科目全日程）	全専攻・専修	4月6日　12時（正午） ～4月13日	振 替 日：5月12日 振込案内：5月18日 振込期限：5月31日
	春入学生 （第4回）のみ	4月28日　12時（正午） ～5月9日	振込案内：5月15日 振込期限：5月31日 **※振込のみ**
夏期スクーリング （8～9月開講分 ※教育学科科目を除く）	全専攻・専修	6月15日　12時（正午） ～6月22日	振 替 日：7月12日 振込案内：7月20日 振込期限：7月31日
社会福祉実習関連 スクーリング	社会福祉専攻 該当者のみ	9月1日　12時（正午） ～9月7日	振 替 日：9月27日 振込案内：10月5日 振込期限：10月30日
秋入学生 スクーリング	令和5年度　秋入学生のみ	10月13日　12時（正午） ～10月19日	振込案内：10月23日 振込期限：11月6日 **※振込のみ**

● メディア授業申込 → 詳しくは P.42

申込区分	対象	申込期間	納入期間
Ⅰ期	全専攻・専修	5月15日　12時（正午） ～5月22日	振 替 日：6月12日 振込案内：6月19日 振込期限：7月3日
Ⅱ期	全専攻・専修	9月15日　12時（正午） ～9月24日	振 替 日：10月12日 振込案内：10月20日 振込期限：11月6日
Ⅲ期	令和5年度　秋入学生のみ	10月4日　12時（正午） ～10月10日	振込案内：10月16日 振込期限：10月30日 **※振込のみ**

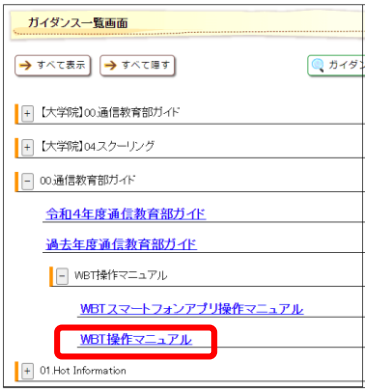
➜ 目次へ

02. 学習準備

武蔵野大学通信教育部では、遠隔教育システム WBT(Web Based Training)を利用して、学習を進めていきます。WBT は学習に必要なパソコン環境が整っているところであれば、「いつでも、どこでも」学習することができます。レポート提出やエクササイズ受験、また掲示板や WBT メール、学生専用のコミュニケーションフォーラム等、学生生活に必要な機能を持ち合わせています。この「**通信教育部ガイド**」には通信教育部で学習をしていくうえで必要な情報を掲載しています。本冊子は学習方法や事務手続きについて、「**WBT 操作マニュアル**」では WBT の操作方法について記載しています。いつでも取り出せるよう、適宜印刷する等して、お手元においてご覧ください。

変更箇所等があった場合は WBT のガイダンスに掲載します。

大学からのお知らせは、掲示板または WBT メール(WBT を利用して送受信するメール)でご案内します。これらのお知らせを確認しなかったために起こる不利益は、すべて本人責任となります。定期的にログインして必ずお知らせをご確認ください。

【通信教育部ガイド】	【武蔵野通信動画コンテンツ】	【WBT 操作マニュアル】
		
≪手順≫ 【WBT】 →【HOME】 →【通信教育部ガイド(大学)】 ※以下の URL もしくは QR コードからもご確認できます。 http://www.mutsushin.jp/university/outline/guide_u	≪手順≫ 【WBT】 →【インフォメーション】 →【ガイダンス一覧】 →【武蔵野通信動画コンテンツ】	≪手順≫ 【WBT】 →【インフォメーション】 →【ガイダンス一覧】 →【00.通信教育部ガイド】 →【WBT 操作マニュアル】
通信教育部ガイドには 学習をしていくうえで必要な情報を掲載しています。 **必ず、ご確認ください。**	動画コンテンツには ・ビギナーズガイド ・学習で使用するアプリケーション ・各専攻の詳細について 動画で詳細を説明しています。	WBT の基本的な操作等について詳細を説明しています。

➜ 目次へ

STEP 01.　環境を整えましょう

（1）インターネットに接続できるパソコン

本学通信教育部では、WBTという独自の通信教育システムを使って学習します。受講にあたり、以下仕様のパソコン、ソフトウェア、インターネット接続環境等が必要です。

OS　※1	日本語　Windows 11 ／Windows 10	
ブラウザ　※2	日本語　Microsoft Edge	
ハードウェア	CPU*	1GHz以上の32ビット（x86）または64ビット（x64）CPU
	メモリ*	1GB RAM（32ビット）または2GB RAM（64ビット）
	ハードディスク*	300MB 以上の空き容量
	画面解像度	1024 × 768ドット以上
	音声出力	必須
	WEB カメラ	※3
	*CPU、メモリ、ハードディスクについては学習に必要な最低限の仕様です。パソコンを新規に購入する場合は、通常これらの仕様を満たしています。	
ソフトウェア	Microsoft Excel 2010以上　※4	
	Adobe Reader DC 以上	
	Windows Media Player 12	

※1.　「Windows10」までは動作確認が完了しており、最新の「Windows11」においても、現状ではご利用上の支障は確認されておりません。 Windows XP、Windows Vista、Windows 7、Windows 8, Windows 8.1 はマイクロソフト社がサポート（セキュリティ更新プログラムを含む一般サポートおよび技術サポート）を終了したため、本学通信教育部の「受講に必要なパソコン環境」の対象外としております。よって、動作保証はいたしません。

※2.　Internet Explorer、Google Chrome、Firefox、Safari は画面が正しく表示されない場合やレポート作成機能が使えないことがあります。ブラウザの設定について、JavaScript、Cookie、SSL をすべて「有効」にしてください。

※3.　受講にあたり、本人確認のため WEB カメラが必要となる可能性があります。また、スクーリングの一部ではオンラインにて開講するため、その場合には WEB カメラおよびマイクが必要となります。あらかじめご承知おきください。

※4.　Microsoft Excel 以外の表計算ソフトについては、使用できない可能性がありますので、対象外となります。

（2）インターネット接続環境

● 光回線等の高速回線

インターネット通信によってテスト科目のエクササイズ（小テスト）や単位認定試験を受験するために、**1時間程度連続で接続**しなければならないこともあります。その間途中で切断されることのない安定した通信環境が必要です。スムーズに学習を進めるためには光回線等の高速回線をご利用ください。

● メディア授業コンテンツ視聴のために推奨する回線速度（実測値で1．5Mbps 以上推奨）

コンテンツを視聴するための回線速度として、常時実測値で1．5Mbps を十分に上回る必要があります。ADSL 回線、無線 LAN、回線を共有している他の設備がある場合、回線速度が低下し、視聴に影響を与えることがあります。実測値については、ご契約のプロバイダにご確認ください。

➜ 目次へ

STEP 02.　確認しましょう

以下の提出物やテキスト（教材）を確認しましょう。

（1）提出物

入試区分により、提出期限が異なります。詳しくは以下 URL をご確認ください。

入学手続から入学まで（大学）	http://www.mu-tsushin.jp/university/guide/freshman

- **大学、短期大学、専門学校など卒業（退学）見込で出願した方**

証明書を必ず提出してください。**4月30日締切必着**（秋入学生は10月31日締切必着）

卒業見込で出願した場合：「卒業証明書」
退学見込で出願した場合：「退学証明書」または「在籍期間が証明できる証明書」、および「成績証明書」

- **【様式9】を提出している方について（該当者のみ）**

出願時に『【様式9】身体・発達・精神しょうがい状況連絡票』を提出している方は、医師が作成した診断書または障害者手帳（所持している場合のみ）の写しを提出してください。**3月31日締切必着**（秋入学生は10月31日締切必着）

（2）テキスト（教材）とスタディガイド

教材に同封している教材納品書と内容物を確認し（テキスト教材に CD-ROM 等が付属している場合は、その動作についてもご確認ください）、不備・不足等がある場合は、**納品書に記載の日付まで**に通信教育事務課へご連絡ください。なお、期日までにご連絡がなかった場合は、対応ができかねますので、あらかじめご了承ください。

- お手元にお持ちのテキストは大切に保管してください。年度毎に改めて新しいテキストは配本しておりません。
- 履修2年目以降は、学年更新時に履修登録した科目の中で、テキストが必要な科目のみ配本します。
- テキストを紛失した場合は、**スタディガイド**（WBT「シラバス」内に掲載）をご確認のうえ、ご自身で購入してください

通常のテキストに加えて、学習が適切かつ効率よく進められるよう、学習の進め方・単位修得までの流れ・到達目標などを科目ごとに掲載したスタディガイドという補助教材があります。履修を始める前に必ず熟読してください。**スタディガイド**は、WBT から PDF 形式で参照・印刷できます。

STEP 03.　WBT にログインしましょう

WBT では、学習のほか事務課や教員への質問、スクーリングやメディア授業の申込などを行うことができます。
入学日の4月1日（秋入学生は10月1日）からログインでき、4月15日から履修開始（秋入学生は10月1日）となります。
基本操作を確認しておきましょう。
※春入学第4回入学者選考の合格者は、入学手続完了後にログインができます。

WBT へは下記の URL にアクセスし、ID と PW を使用してログインします。

WBT ログイン画面	https://wbt.musashino-u.ac.jp/wbtportal/

➜ 目次へ

（1）ID とパスワード（PW）について

『合格通知書 兼 入学時納入金振込用紙』または**『入学（受講）許可書』**に記載されている「ログイン ID」「パスワード」をご確認の上、WBT ログイン画面（上記 URL）よりログインしてください。

- ID とパスワード（PW）は変更できません。
- 他人に知られないよう、ご自身で大切に保管してください。

（2）G（Google）アカウントについて

本学通信教育部では、オンラインでの多様な学習方法を実施できるよう、学生および教職員それぞれに Google アカウント（Gアカウント）を発行しております。
在学中はこのアカウントにより、Google 社が提供する「Google Workspace」の各種サービスがご利用いただけますのでご案内いたします。

①「Google Workspace」の主なサービス

- G メール
- Google Classroom（履修者など特定のグループに限定して資料の共有や学習管理ができるスペース）
- ドライブ（オンラインストレージ）

オンラインでのスクーリング実施時など、WBT の機能だけではカバーできないような授業を展開する一部の科目などで、上記 Google サービスの利用を案内される場合がありますので、ご承知おきください。
※利用する場合には、事前に担当教員等よりご案内がありますので、指示に従ってください。

②アカウント（メールアドレス）確認方法

[WBT HOME]―[学生情報照会]―[学生基本]を確認すると Google ID を確認することができます。
本学から付与している G メールアドレスは、【t○○○○○○○@tstu.musashino-u.ac.jp】（すべて半角小文字）です。
○の部分にご自身の WBT 画面に表示されている Google ID（7桁）を入れていただくと、ご自身の G メールアドレスとして使用いただけます。

＜パスワード＞

2021 年度以降に入学された学生は WBT ログイン時のパスワードと同様です。
2020 年度以前に入学された学生は Google アカウントのパスワードを郵送でお送りしています。

（3）パスワードの再発行について

通知書の紛失等でパスワードがわからないという方は、下記のMUSICヘルプデスク までお問合せください。（即日の再発行はできません。）
http://mubs.jp/pc-support/
なお、WBT のパスワードと G アカウントのパスワードは連動しているため、どちらか一方のパスワードを変更すると両方とも変更となります。ご注意ください。
また、卒業・修了・退学等で本学を離籍された時には順次 G アカウントを削除いたします。

➜ 目次へ

STEP 04.　選択・登録が必要な科目を確認しましょう

通信教育部では、入学初年度は初年度開講科目がすべて登録されています。**ただし、登録されている科目をすべて初年度に学習してその年度内に単位修得しなくてはいけない、ということはありません。**
人間科学部（社会福祉専攻を除く）には入学時に選択・登録が必要な科目があります。以下の選択・登録期間内に各自WBTから選択・登録を行ってください。

- この選択・登録により、その年度の学習方法および履修科目が決定します。
- 年度途中（履修開始後）の変更はできませんので、間違いのないように選択・登録してください。

（1）選択・登録期間

対象	選択・登録期間
春入学生（第1回～3回）	4月　6日　正午　～　4月　13日
春入学生（第4回）	4月　28日　正午　～　5月　9日
秋入学生	10月　4日　正午　～　10月10日

（2）学習方法の選択・登録

通信教育部では、スクーリングの負担を軽減するため、複数の学習方法（S、SR　等）を持つ科目について学習方法を選択することができます。

● 注意事項

この登録は、学習方法を決定する登録であり、スクーリングやメディア授業の申込ではありません。
S／ST／SR／STR の学習方法を選択・登録した場合は、スクーリング申込期間に別途スクーリングやメディア授業の申込が必要です。詳細については、以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション　≫　ガイダンス一覧　≫　04.スクーリング・メディア授業

● 対象科目

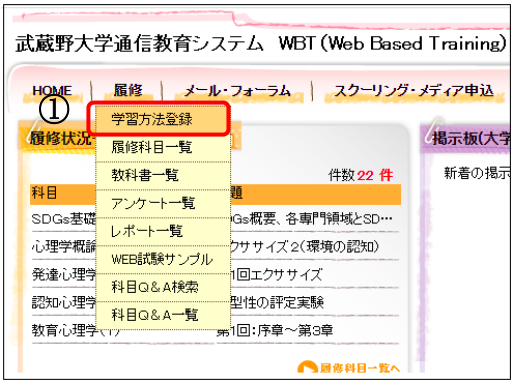
専攻	入学区分	対象科目	学習方法
心理学専攻 社会福祉専攻 （★の科目のみ）	3・4年次編入学 （心理学専攻の看護・医療心理コースを除く）	心理測定法★	STR　or　TR
		教育心理学★	ST　or　T
		家族関係論	ST　or　T
		心理教育評価	ST　or　T
		学校カウンセリング	SR　or　R
		行動療法	ST　or　T
		犯罪心理学	SR　or　R
		産業・組織心理学	SR　or　R
仏教学専攻	3年次編入学	人間論	ST　or　T
看護学コース		家族相談援助論	S　or　R
本願寺派教師資格コース		真宗教義	SR　or　R

［学習方法登録］メニューに表示されていない科目は、学習方法を選択することはできません。

➜ 目次へ

● **登録方法**

学習方法の選択が必要ない方については、下部のほうに「学習方法の選択が必要な科目はありません」と表示されます。



① WBT にログインし、[履習]－[学習方法登録]メニューをクリックします。

※学習方法の選択が必要ない方については「学習方法の選択が必要な科目はありません」と表示されます。

② 学習方法を選択します。希望する学習方法にチェックを入れます。
※学習方法がひとつの科目は選択不要のため、チェック項目はありません。

③ すべての科目の学習方法のチェック終了後、『選択内容を確認する』ボタンをクリックします。

④ 確認画面が表示されますので、内容を確認します。

⑤ 間違いがなければ『この内容を登録する』ボタンをクリックします。

※登録されている学習方法から変更がなかった場合には、確認画面は表示されません。(チェックが入っている学習方法にて登録されます。)

以上で、登録が完了です。

● **登録内容を修正したい場合**

選択・登録期間中 ： ご自身で上記の登録方法①～⑤を再度行ってください。
選択・登録期間後 ： 原則として変更できません。

(3)「入門シリーズ」科目の選択・登録

● **対　　象 ： 仏教学専攻　3年次編入学生のみ**

入学初年度は、「入門シリーズ」の4科目のうち3科目を選択し、履修します。4年次に「読むシリーズ」の各科目を履修するためには、それぞれに対応する「入門シリーズ」の単位修得が必要です。

➜ 目次へ

● 入門シリーズ ／ 読むシリーズ 対応表

科目区分	入門シリーズ	読むシリーズ
仏教基礎科目群	仏教基礎入門（ST）	『阿含経典』を読む①②
		『般若経典』を読む①②
浄土教科目群	浄土教入門（SR）	『浄土三部経』を読む①②
		『教行信証』を読む①②
		『歎異抄』を読む①②
仏教思想科目群	仏教思想入門（SR）	『法華経』を読む①②
		『華厳経』を読む①②
		『唯識三十頌』を読む①②
		『禅語録』を読む①②
仏教文化科目群	仏教文化入門（ST）	

● 登録方法

① WBT にログインします。
② 画面上部メニューの［履修］－［入門科目登録］をクリックします。
※ 表示されている科目で登録する場合、以下③④は不要です。
③ 「入門科目登録」画面で『入門シリーズ』4科目の中から3科目を選択して、「選択内容を確認する」ボタンをクリックします。
④ 「入門科目登録」で、内容を確認した上で「この内容を登録する」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

● 登録内容を修正したい場合

選択・登録期間中 ： ご自身で上記の登録方法①～④を再度行ってください。
選択・登録期間後 ： 原則として変更できません。

● 注意事項

別途スクーリングまたはメディア授業の申込が必要です。それぞれスクーリング申込期間、メディア授業申込期間に、申込の手続きを行ってください。
詳細については、以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 04.スクーリング・メディア授業

➜ 目次へ

STEP 05. WBT の様々なコンテンツを確認しましょう

1. ヘッダメニュー

HOME	通信教育部ガイドの確認や成績照会等を行います。
履修	エクササイズ・レポート提出・単位認定試験受験等の履修を行います。
メール・フォーラム	メールの作成や送受信、フォーラムの確認を行います。
スクーリング・メディア申込	スクーリングおよびメディア授業の申し込み(※)、申込状況の確認を行います。
シラバス	スタディガイドの検索・参照を行います。
インフォメーション	掲示板・ガイダンス・関連リンク・FAQ の参照を行います。
学年更新	学年更新手続および履修登録を行います。(※)
出願申請	再入学や転専攻等の手続きを行います。(※)

※手続期間外は、画面は表示されません。

2. スタディガイド (WBT「シラバス」内に掲載)

スタディガイドは各科目のサブテキストになります。履修を始める前にご確認ください。学習が適切かつ効率よく進められるよう、学習の進め方、単位修得までの流れ、到達目標などを科目ごとに掲載しています。年度途中にスタディガイドを更新した場合は「科目のお知らせ」でご連絡します。

3. ガイダンス

学生生活に関する情報を掲載。履修に関することや、学年更新手続・履修登録、各種証明書等の事務手続きに関する情報を詳しく掲載しています。

➜ 目次へ

4.「掲示板」と「WBT メール」

大学からのお知らせは、WBT の**掲示板**または **WBT メール**（WBT を利用して送受信するメール）でご案内します。これらのお知らせを確認しなかったために起こる不利益は、すべて本人責任となります。定期的にログインして必ずお知らせをご確認ください。なお休学中でも掲示板・WBT メールはご覧いただけます。

（1） 掲示板一覧から掲示板を確認する

⑧ ヘッダメニューの［インフォメーション］－［掲示板一覧］をクリックします。
⑨ ［掲示板一覧］画面から掲示板タイトルを選び、クリックします。
⑩ ［掲示板詳細］画面が開き、掲示板の内容が確認できます。

（2） 事務課へ WBT メールを送信する

① ヘッダメニューの［メール・フォーラム］－［メール新規送信］をクリックします。
② ［メール作成画面］が開きます。
③ 送信するメール内容を入力します。
④ 入力の完了後、『入力内容を確認する』ボタンをクリックします。
⑤『この内容を送信する』ボタンをクリックします。
以上で、登録が完了です。

（3） WBT メールを確認する

① ホーム画面の「お知らせ」から、種類：［メール］のタイトルをクリックします。
② ［受信メール詳細］画面が開き、メールの内容が確認できます。
③ 返信する場合は、『返信する』ボタンをクリックします。
④ ［返信メール作成］画面が表示されますので、内容を入力します。
⑤ ［返信メール作成確認］画面が表示されます。内容を確認し、間違いがなければ『この内容を送信する』ボタンをクリックします。
以上で、返信が完了です。

（4） 既読メールを再読する

① ホーム画面の「お知らせ」から、種類：［メール］のタイトルをクリックします。
② ヘッダメニューの［メール・フォーラム］－［メール受信一覧］をクリックします。
③ ［メール受信一覧］画面にて、参照したいメールのタイトルをクリックすると、選択したメールの［受信メール詳細］画面を表示します。

※ステータスに『要回答』が表示されている場合は、必ず返信してください。

➜ 目次へ

5. WBT 教材等の著作権侵害に関する処分について

WBT 上の教材等の著作権は、すべて大学および大学院関係者に帰属しますので、WBT 以外のインターネット上のいかなるサイトにも、登録することを禁止します。
たとえ、そのサイトがパスワードなどで保護された、特定のメンバーのみ閲覧可能な設定になっていたとしても、登録を禁止します。
さらに、WBT 以外のサイトに不法に登録された教材等を利用することも禁止します。違反があった場合には、処分の対象となります。
なお、WBT からリンクされているサイトの著作権は、そのサイトの管理者（あるいは制作者）に帰属します。通信教育部では、各サイトの許可を得てリンクを設定しています。

（1） WBT 上の教材等

① スタディガイド
② エクササイズ問題
③ レポート課題
④ 単位認定試験問題
⑤ 実験実習の教材
⑥ FAQ
⑦ Q&Aの回答
⑧ レポート添削内容

（2） 処分

① 始末書を提出させ、今後二度と行わない旨の誓約書も併せて提出させる。
　また、当該年度に履修した科目はすべて単位を認めない。
② 再三の注意にもかかわらず従わない場合は退学処分とする。

【参考】通信教育部学則
第10章　賞罰
第50条　本通信教育部学則に背き又は本学の秩序を乱し、学生としての本分に反した行為のあるときは、学長はこれを懲戒する。懲戒は、譴責、停学及び退学とする。
2　前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行うことができる。
　（1）性行不良で改善の見込みがないと認められた者
　（2）学業を怠り、成績不良で成業の見込みがないと認められた者
　（3）正当な理由なくして出席が常でない者
　（4）学生の本分に反し、本学の秩序を乱した者

詳しくは「WBT 操作マニュアル」（P17 参照）をご確認ください。

➜ 目次へ

03. 学習計画

1. 学習計画をたてる

「大学で学ぶ」とは「自学自習」が基本です。卒業するためには、必要な単位をすべて修得しなければなりませんので、自分自身の「学習計画」を立てることが大切です。自分の力を考えて実現可能な学習計画を立てましょう。

入学初年度は、学習計画を立てる際の目安として、以下 WBT に掲載している専攻・入学区分別の**「初年度学習計画モデル」**をご活用ください。
インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 02.履修 ≫ 01 カリキュラム

(1) 自宅学習の受講計画

学習方法が R(レポート)、T(テスト)の科目は、それぞれの特性をふまえて、通信教育の主な部分である自宅学習の受講計画を立てることが重要です。

- **R: レポート**

レポートを WBT から提出して、教員(添削員)が添削して返却するまでは、**約20日～30日**を要します。したがって、例えば1科目4課題の場合は科目を合格するのには**最低でも4か月程度**かかるということになります。履修期間内にいつ、どの科目のどの課題レポートを提出するか計画を立てることが重要です。
➜ 詳しくは P30 へ

- **T: テスト**

エクササイズ(WEB 試験)は WBT からいつでも受験でき、試験を受けて「採点」ボタンを押すとその場で合否がわかります。事前の学習をしっかり行えば、レポートと比べると**スピーディに進められる**のが特長です。
➜ 詳しくは P34 へ

(2) スクーリングの受講計画

スクーリングは決まった時期(土日・夏期)しか受講できませんので、自身のスケジュールとスクーリングの開講予定とを見くらべ、卒業までのスクーリング受講計画を立てておきましょう。
➜ 詳しくは P36 へ

また、スクーリングに代わるメディア授業で受講する場合も、視聴する時間や単位認定試験レポートの提出など計画を立てておきましょう。

- **メディア授業**

メディア授業とは、インターネットで動画配信する授業のことです。WBT からメディア授業(スクーリング授業等の動画)を視聴して単位認定試験(レポート)を提出する学習方法になります。

① 1科目あたりの視聴時間は、**約22．5時間**です。
② 視聴のみでは単位修得はできません。
③ メディア授業の単位認定試験(レポート)に合格した場合は、スクーリングの単位認定試験合格と同様の扱いになります。
④ 履修年度に単位修得できなかった場合、次年度以降に単位修得する場合はあらためてメディア申込および受講料を納入し、はじめから視聴する必要があります。

➜ 詳しくは P42 へ

➜ 目次へ

2. 学習を進める

各科目の**スタディガイド**（WBT「シラバス」内に掲載）に沿って、提示された№1の課題から順に学習を進め、エクササイズ受験やレポート提出をし、課題にすべて合格すると単位認定試験を受験することができます。この単位認定試験に合格することで単位を修得します。
また、課題レポートの提出日やエクササイズの受験日は決められていません。レポートは最終締切日までの間にいつでも提出ができ、WEB 試験（エクササイズ・単位認定試験）は、履修期間終了日まで受験することができます。
WBT には、科目ごとの FAQ（よくある質問と回答集）が掲載され、解決できない疑問点については科目ごとの科目 Q&A を利用して担当教員へ直接質問することができます。

学習システムがよくわからない、何から手をつけてよいかわからない、スクーリング・メディア受講計画について相談したいという場合は、メンター（学習相談員）にご相談ください。メールにてサポートします。

➜ 「学習相談」については P71 へ

➜ 目次へ

04. 学習方法一覧

授業科目は、**R(レポート)、T(テスト)、S(スクーリング)**の3つの基本的な学習方法を組み合わせた7つの学習方法で開講しており、科目ごとに決められた学習方法にしたがって学習を進めます。

学習方法		概要	単位修得
R	**レポート**	WBT に提示された№1の「**レポート課題**」から順に提出し、すべてのレポート課題に合格したうえで「単位認定試験(レポート)」または「単位認定申請(レポート)」を提出します。課題順に提出するため、例えば№1の**「レポート課題」が返却される前に次(№2)のレポートは出せません。**	単位認定試験に合格することで科目単位を修得します。
T	**テスト**	WBT に提示された№1の「**エクササイズ(WEB 試験)**」から順に進め、すべての「エクササイズ」に合格したうえで「単位認定試験(WEB 試験)」を受験します。	
S	**スクーリング**	教室等で教員から直接講義を受ける授業です。	スクーリング受講時に単位認定試験を受け、合格することで科目単位を修得します。
TR	**テスト・レポート**	T(テスト)、R(レポート)を併せて履修し、単位を修得する科目です。	S(スクーリング)、T(テスト)、R(レポート)それぞれの単位認定試験にすべて合格することで科目単位を修得します。**いずれか一方の合格だけでは科目単位を修得することはできません**ので、ご注意ください。
ST	**スクーリング・テスト**	S(スクーリング)、T(テスト)を併せて履修し、単位を修得する科目です。	
SR	**スクーリング・レポート**	S(スクーリング)、R(「レポート」を併せて履修し、単位を修得する科目です。	
STR	**スクーリング・テストレポート**	S(スクーリング)、T(テスト)、R(レポート)を併せて履修し、単位を修得する科目です。	

通信教育部では、スクーリングに代わる学習方法として「**メディア授業**」を開講しています(一部のスクーリングのみ対応)。

➜ 詳しくは P42 へ

各科目の学習方法は「通信教育部ガイド:カリキュラム」をご確認ください。

➜ 目次へ

05. R： レポートについて

レポートを提出する科目の学習方法は **R／TR／SR／STR** 科目です。レポートは、課題を理解したうえで、**スタディガイド**（WBT「シラバス」内に掲載）に記載している留意点等を踏まえながら、自分のことばで要約して論理的にまとめることが必要です。また、問いに対して体系立った解答が求められますので、十分にテキストを読み、参考文献等を活用し、学習をさらに深めるよう心がけてください。

「レポートを書いたことがない」「どうやって書けばいいかわからない」という場合は、レポートの書き方について大学生向けに書かれた書籍が市販されていますので参考にしてください。

学習方法が TR／SR／STR の科目の単位修得について

S（スクーリング）、T（テスト）、R（レポート）それぞれの単位認定試験にすべて合格することで科目単位を修得します。いずれか一方の合格だけでは科目単位を修得できませんので、ご注意ください。

1. 単位修得まで

STEP 01. レポート課題を提出する

レポート課題は、各科目の **WBT[履修]−[履修科目一覧]画面**から科目を選択し、確認します（科目により、レポート課題を**スタディガイド**に掲載している科目もあります）。№1のレポート課題から提出し、合格の場合は次のレポート課題を参照・提出することができます。

（1）提出期間

令和5年4月15日～令和6年1月19日12：00（正午）まで

レポートは、再提出も含め上記提出期間に提出します。提出期間以降に提出したレポートは、いかなる理由があっても受理しません。レポート提出期間内に各自の学習ペースで各レポートを提出し、本年度のレポート締切日までに単位認定試験レポート（単位認定試験がレポートの場合）を提出してください。

- **提出期間を別途定めている科目**については、**スタディガイド（WBT「シラバス」内に掲載）に記載された期限**に従ってください。

（2）提出方法

レポートは WBT から提出（「書道」など一部の科目は郵送で提出）します。**スタディガイド**（WBT「シラバス」内に掲載）で課題数や添削スケジュールを確認のうえ計画的に提出してください。

① 1科目につき複数レポート課題がありますが、一度に提出できるのは1レポートです。
② 前のレポートが返却されるまで、次のレポートは提出できません。
③ 不合格で返却された場合は、レポート返却日から**3日経過**しないと再提出できません。

- **留意事項**

- スタディガイド等で指定がある場合以外は、**「添付ファイル」の使用は認めません**。
- 不合格の場合再提出が出来ますが、レポート課題の再提出は**2回まで**、単位認定試験の再提出は**1回のみ**です。

➜ 目次へ

(3)レポート添削スケジュール

レポートは担当教員および添削員が添削後、毎月次の日程で返却します。
返却期日前の返却依頼は承っておりません。

毎月 **1～10日まで**	に提出したレポート	➜	当月 **29日まで** に返却
毎月 **11～20日まで**	に提出したレポート	➜	翌月 **9日まで** に返却
毎月 **21～末日まで**	に提出したレポート	➜	翌月 **19日まで** に返却

12月～1月のスケジュールは上記と異なります。詳細については WBT の掲示版でご案内します。

(4)評価

60点以上(100点満点)が合格

合格の場合	➜	次のレポートの課題へ進むことができます。 ・ 合格したレポートを再提出することはできません。
不合格の場合	➜	レポート課題の再提出(**2回まで**)となります。 ・ 不合格レポート返却日から**3日経過(※)**すると WBT から提出できます。 ・ 再提出の添削スケジュールも通常レポートと同じです。 ・ 再々提出レポートが不合格の場合、その時点で当該科目の当年度の評価が不合格となります。再履修は翌年度以降となり、当該年度の単位修得はできません。

※3日経過の例

1日目	2日目	3日目	4日目
不合格レポート返却日			**提出可能日**

STEP 02. 単位認定試験(レポート)を提出する

各科目で提示しているレポート課題にすべて合格した後、単位認定試験(レポート)を提出します。

(1)提出期間

令和5年4月15日～各科目のスタディガイド(WBT「シラバス」内に掲載)に掲載している期日まで
※ スタディガイドに記載がない場合は、レポート最終提出日の1月19日までです。

(2)提出方法

[履修課題一覧]画面より「単位認定試験」課題を確認し、単位認定試験(レポート)または単位認定申請(レポート)を WBT から提出します。

- **留意事項**

・ 単位認定試験(レポート)の再提出は1回のみです。
・ 単位認定申請(レポート)の提出が必要な科目は、スタディガイド(WBT「シラバス」内に掲載)に記載しています。

2. 履修実績の持ち越しについて

次年度に同様の学習方法で履修を継続した場合に、「レポート課題」および「単位認定試験」の履修実績を持ち越して学習を継続することができます。➜ 詳しくは P53 へ

➜ 目次へ

3. レポート(答案)作成に伴う不正行為の処分について

レポート作成時に以下の不正行為が認められた場合には、処分の対象となります。ここでいうレポートとは、各科目の担当者が課したレポート課題に基づいて作成したレポート、メディア授業およびスクーリング時に行われる単位認定試験の答案を指します。

(1)不正行為

① 他人のレポート(答案)を写すこと
② 他人にレポート(答案)を写させること
③ 代人が作成したレポート(答案)を提出すること
④ 既存の論文等から盗作すること
⑤ レポート(答案)をインターネット上のサイトに公開すること
⑥ インターネット上のサイトに公開されたレポート(答案)を写すこと
⑦ その他不正と認められる行為

なお、①～⑥については、たとえそれが一部分であっても不正と見なします。

(2)処分

① 始末書を提出させ、今後二度と行わない旨の誓約書も併せて提出させる。ただし、レポート課題に基づいて作成したレポートで不正行為が認められた場合には、当該年度に履修したレポート科目(R、TR、SR、STR)のすべての単位を認めない等の処分をする。
また、スクーリング時に行われる単位認定試験の答案において、不正行為が認められた場合には、当該年度に履修したスクーリング科目(S、ST、SR、STR)のすべての単位を認めない等の処分をする。
② 当該行為が重いと判断した場合は退学処分とする。

● **【参考】通信教育部学則**

第10章 賞罰
第50条 本通信教育部学則に背き又は本学の秩序を乱し、学生として本分に反した行為のある時は、学長はこれを懲戒する。懲戒は譴責、停学及び退学とする。
2 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行うことができる。
(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められた者
(2) 学業を怠り、成績不良で成業の見込みがないと認められた者
(3) 正当な理由なくして出席が常でない者
(4) 学生の本分に反し、本学の秩序を乱した者

■レポート提出でよくある問合せ

Q1. レポートの取り消し方法がわからない。

誤って提出したレポートは、レポート手続状況により、WBT 上で取り消すことができます。
➜ **詳しくは「WBT 操作マニュアル」P22をご確認ください。**

＜提出済の場合＞
レポートの手続状況が[**提出済**]の場合は、**ご自身で取り消す**ことが出来ます。
① ヘッダメニューの[履修]－[レポート一覧]をクリックし、[レポート一覧]画面を表示します。
② 提出済レポートの[詳細]をクリックします。
③ [レポート提出]画面が表示されます。
④ 画面の一番下にある『レポート提出をキャンセルする』をクリックすると確認画面が表示されるため、『OK』をクリックします。

➜ 目次へ

＜添削中の場合＞

レポートの手続状況が[**添削中**]の場合は、提出日から**4日以内**であれば、担当教員に取消理由を申請し、**担当教員の判断**により取消となります。

① ヘッダメニューの[履修]－[レポート一覧]をクリックし、[レポート一覧]画面を表示します。
② 提出済レポートの[詳細]をクリックします。
③ [レポート提出]画面が表示されます。
④ キャンセル理由入力画面が表示されます。キャンセル理由を入力後、申請を行ってください。

[留意事項]

- レポート取消の可否については担当教員の判断となりますので、通信教育事務課では回答できません。
- 担当教員よりレポート取消が許可された後、再度提出した日に対して返却日が決定します。スケジュールにご注意ください。
- レポート取消が受理されなかった場合は、提出した内容で添削されます。返却までお待ちください。

Q2. レポートの再提出方法がわかりらない。

レポートが不合格で返却された場合、返却日から**3日経過**すると再提出できます。

➜ **詳しくは「WBT 操作マニュアル」P23　をご確認ください。**

① ヘッダメニューの[履修]－[レポート一覧]をクリックし、[レポート一覧]画面を表示します。
②「再提出」となっている課題の『作成』をクリックします。（提出可能となるまでは『作成』のボタンは表示されません。）
③ [レポート提出]画面が表示されます。再提出の場合、過去のレポートの添削内容が表示されますので、添削内容を元にレポート作成、提出してください。

以上で、提出が完了です。

Q3.添付ファイルのアップロード方法がわからない。

※スタディガイド等で指定のある場合のみ

① ヘッダメニューの[履修]－[レポート一覧]をクリックし、[レポート一覧]画面を表示します。
② 課題の『作成』をクリックします。
③ [レポート提出]画面が表示されます。添付ファイルの[ファイルを選択]をクリックして保存したファイルを指定し、**表示名を入力**のうえ、提出してください。表示名を入力しないと添付ファイルが開けません。

以上で、提出が完了です。なお、スタディガイド等で指定された場合以外の添付ファイル使用は認めていません。

Q4.「40文字スペース」とエラーが表示される。

スペースの箇所を検索（「Ctrl」キーを押しながら「F」キーを押す）します。検索結果によりスペース箇所が「黄色くマーカー」されますので、スペースを削除します。

Q5.テキストや Word で作成したレポート提出本文を WBT の画面に貼り付けができない。

マウスを使用して範囲指定し、コピー、切り取り、貼り付けのショートカットキーをお試しください。

「コピー」する場合	➜	「Ctrl」キーを押しながら「C」キーを押します。
「切り取り」する場合	➜	「Ctrl」キーを押しながら「X」キーを押します。
「貼り付け」する場合	➜	「Ctrl」キーを押しながら「V」キーを押します。

➜ 目次へ

06. T： テストについて

エクササイズを受験する学習方法は **T／TR／ST／STR** の科目です。エクササイズは WBT からいつでも受験でき、試験を受けて「採点」ボタンを押すとその場で合否がわかります。事前の学習をしっかり行えば、レポートと比べるとスピーディに進められるのが特長です。

学習方法が TR／ST／STR の科目の単位修得について

S（スクーリング）、T（テスト）、R（レポート）それぞれの単位認定試験に合格することで科目単位を修得します。
どちらか一方の合格だけでは科目単位を修得できませんので、ご注意ください。

1. 単位修得まで

STEP 01. エクササイズ（WEB 試験）を受ける

エクササイズとは、WBT 上で行う、単位認定試験を受験するまでの**小テスト**です。合格するまで繰り返し受験することで知識や理解度を確認し、学習効果の向上を図ります。

（1） 受験期間

令和5年4月15日～令和6年2月11日（再試験の受験を含む）

履修期間終了後（2月12日以降）は受験できません。

（2） 受験方法

WBT 履修画面から「エクササイズ」を受験します。また、各エクササイズの受験日は定められていませんので、年数回のシステムメンテナンス時を除き、受験期間内であればいつでも受験することができます。№1のエクササイズから進め、合格の場合、次のエクササイズを受験することができます。WEB 試験の制限時間は、試験科目ごとに設けられ各エクササイズ開始画面から確認できます。

- **注意事項**

① 各エクササイズにより、課題数および制限時間が異なります。WEB 試験開始画面に制限時間を記載しています。
② 試験中は[Backspace]キーを押下しないでください。
③『開始する』ボタンをクリック後は、試験を中止できません。開始後にウィンドウを閉じたり、『採点する』ボタンをクリックせずに閉じると「0点」で登録されます。また、制限時間を過ぎた場合も「0点」となります。
④ 採点結果画面の表示は1回のみです。『閉じる』ボタンで画面を閉じると再表示できません。
⑤ 採点ボタンをダブルクリック（2度押しを含む）すると試験が正常に終了しない場合があります。
⑥ エクササイズや単位認定試験の結果を保存・出力・コピーし他の学生に知らせる行為を禁止します。
⑦ エクササイズ受験の際は、不必要なウィンドウは閉じておくことを推奨します。
⑧ 本学指定環境以外のパソコン、もしくはスマートフォンやタブレットで WBT を操作する場合、予期せぬエラーが発生する可能性があります。

エクササイズの受験方法について、詳しくは「WBT 操作マニュアル（WEB 試験）」をご確認ください。

➜ 目次へ

（3） 評価

60点以上（100点満点）が合格

合格の場合	➜	次のエクササイズを受験することができます。 ・ 合格したエクササイズは原則再受験できません。ただし、単位認定試験合格後は履修期間中は制限なく再受験できます。
不合格の場合	➜	**翌日 AM0:00 時から再受験が可能です。**合格するまで受験できます。 ・ システムトラブルやネットワークトラブルにより不合格だった場合も同様です。

各エクササイズの得点は、不合格を含め最終評価には反映されません。

STEP 02. 単位認定試験（WEB 試験）を受ける

エクササイズやレポートにすべて合格後、WBT で単位認定試験（**WEB 試験**）を受験します。制限時間は試験科目ごとに設けられ、試験開始画面から確認できます。

（1） 受験期間

令和5年4月15日～令和6年2月11日（再試験の受験を含む）

履修期間終了後（2月12日以降）は受験できません。

（2） 評価

60点以上（100点満点）が合格

合格の場合	➜	単位修得 ・ 合格した単位認定試験は再受験できません。
不合格の場合	➜	再試験 ・ 受験日から**3日経過（※）**すると WBT から再受験できます。 ・ 不合格の場合の再試験は**1回まで**です。 ・ 再試験で不合格の場合、その時点で当該科目の当年度の評価が不合格となります。再履修は翌年度以降となり、当該年度の単位修得はできません。

※3日経過の例

1日目	2日目	3日目	4日目
受験日（不合格）			**再受験可能日**

2. 単位認定試験時のトラブルについて

WEB 試験による単位認定試験時にトラブルが生じて、試験が正常終了しなかった場合

トラブル内容がシステムトラブルによるもので、試験結果が**0点**の場合のみ、試験を受けなおすことができます。
詳しくは以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション 》 ガイダンス一覧 》 02.履修 》 03.WEB 試験 》 単位認定試験 》 単位認定試験時のトラブル

➜ 目次へ

07. S： スクーリングについて

スクーリングを受講する学習方法は **S／ST／SR／STR** の科目です。スクーリング（面接授業）とは、教室やオンラインで教員からライブで講義を受ける授業のことです。スクーリングを受講し、単位認定試験に合格することで**スクーリング単位**を修得することができます。

学習方法が ST／SR／STR の科目の単位修得について

S（スクーリング）、T（テスト）、R（レポート）それぞれの単位認定試験にすべて合格することで科目単位を修得します。いずれか一方の合格だけでは科目単位を修得できませんので、ご注意ください。

受講・種類については、下の図をご確認ください。

	申込方法	受講期間	種類	内容
スクーリング	スクーリング申込日程期間に WBT 画面で申込 ※開講科目、開講日程により申込期間は異なる	開講日程表の通り	対面授業	来校の上、対面で授業を行う
			オンライン授業（Zoom などによる同時双方向型授業）	Zoom 等を使用してインターネットを介して授業を行う（来校せずに受講が可能）
			ハイフレックス授業	対面授業またはオンライン授業（Zoom 等）のどちらか希望の方法で受講

- スクーリングの受講には申込が必要です。
- 科目により授業の方法が異なります。WBT-ガイダンス内の開講日程表をご確認ください。
- スクーリングの詳しい授業内容については、受講期間の前に担当教員よりご連絡いたしますので、WBT メール、登録した E メール、大学付与の G メールをご確認ください。また、授業内容詳細につきましては、WBT 内「科目 Q&A」で担当教員へ直接お問合せください。

1. 申込から単位修得まで

スクーリングを受講するには、**「WBT の申込」**と**「受講料の納入」**が必要です。また、年度内に受講できるスクーリングは、土日スクーリング、夏期スクーリングおよびスクーリング受講に代わる学習方法（メディア授業・放送大学）を含めて1科目につき1回限りです。

➜ 目次へ

STEP 01.　WBT からスクーリングを申し込む

各申込期間に WBT より申込の受付を行います（先着順）。**電話やメールでの受付はできません。**

（1） 申込日程表

申込区分	対象	申込期間	納入期間
土日スクーリング （人間：8～9月以外開講分） （教育：学科科目全日程）	全専攻・専修	4月6日　12時（正午） ～4月13日	振 替 日：5月12日 振込案内：5月18日 振込期限：5月31日
	春入学生 （第4回）のみ	4月28日　12時（正午） ～5月9日	振込案内：5月15日 振込期限：5月31日 **※振込のみ**
夏期スクーリング （8～9月開講分 ※教育学科科目を除く）	全専攻・専修	6月15日　12時（正午） ～6月22日	振 替 日：7月12日 振込案内：7月20日 振込期限：7月31日
社会福祉実習関連 **スクーリング**	社会福祉専攻 該当者のみ	9月1日　12時（正午） ～9月7日	振 替 日：9月27日 振込案内：10月5日 振込期限：10月30日
秋入学生 **スクーリング**	令和5年度　秋入学生のみ	10月13日　12時（正午） ～10月19日	振込案内：10月23日 振込期限：11月 6日 **※振込のみ**

・申込区分の詳細は WBT よりご確認ください。***インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 04.スクーリング・メディア授業 ≫ 2.スクーリング、KIDS スクーリングについて ≫ スクーリング ≫ 申込手続について***

（2） 申込方法

申込期間内に、以下のとおり WBT 申込画面から手続きを行ってください。

① ヘッダメニューの［スクーリング・メディア申込］－［スクーリング・メディア授業・保育申込一覧］をクリックし、［スクーリング・メディア授業・保育申込一覧］画面を開きます。
② 『スクーリング・メディア授業申込』ボタンをクリックします。
③ 受講する科目の「申込内容」欄のプルダウンで選択して「申込」をクリックします。受講する科目にこの操作を行います。
④ 『確認する』ボタンをクリックします。
⑤ 確認画面が開きますので『登録する』ボタンをクリックします。
以上で、登録が完了です。

● 申込を取消したい場合

申込期間内に、以下のとおり WBT 申込画面から手続きを行ってください。

① ［スクーリング・メディア授業申込］画面を開きます。
② 申込を取消す科目のプルダウンで選択して「---」をクリックします。
③ 『確認する』ボタンをクリックします。
④ ［スクーリング・メディア授業申込確認］画面が表示されますので、［申込内容］欄より「---」になっていることを確認します。
⑤ 内容に誤りがなければ『登録する』 ボタンをクリックします。
以上で取消操作は完了です。

申込期間後の取消は WBT 上ではできません。受講料納入後に、取消の手続きを行ってください。

➜ 目次へ

● **スクーリング申込み上の留意事項**

① 申込みの開始時間は**12時(正午)**です。
② 申込は**先着順**です。クラスごとに定員がありますのでご留意ください。
③ 定員に達したクラスの申込について、キャンセル待ち等の対応はできません。
④ クラス数や定員は履修登録者数や前年度の申込状況を参考に設定していますが、先着順の申込のため、受講を希望するクラスに申込めない場合があります。
⑤ 申込み済の科目は、WBT のヘッダメニューの[スクーリング・メディア申込]－[スクーリング・メディア授業・保育申込一覧]から確認ができます。
⑥ 前期卒業(修了)を希望する場合は、9 月 3 日までに終了する科目の成績が反映されます。
⑦ スクーリング受講にあたり、課題合格等の受講条件のある科目があります。**スタディガイド**(WBT「シラバス」内に掲載)でご確認ください。

STEP 02. スクーリング受講料を納入する

(1) 受講期間・受講料

原則として講義科目は1単位あたり 7 コマ、実験実習科目や演習科目は1単位あたり14コマで行います。日程は科目により異なる場合がありますので、WBT 掲載の**各専攻「カリキュラム」**および**スタディガイド**(WBT「シラバス」内に掲載)でご確認ください。

区分	スクーリング単位数	コマ数	受講期間	スクーリング受講料
大学基礎	0単位	2	**1日間**受講します。	2,500円
講義科目	2単位	14	**4日間**受講します。	7,500円／1単位
	1単位	7	**2日間**受講します。	
実験実習科目	1単位	14	**4日間**受講します。	15, 000円／1単位
勤式作法	2単位	28	1日4時限(4コマ)の授業を計**8日間**受講します。	
研修科目	－	－	研修日程により異なります。	7,500円／1単位
社会福祉専攻(学科科目)	科目により異なります。			通信教育部ガイド:カリキュラム表　参照
教育学部(学科科目)	科目により異なります。 スクーリング単位が0単位の指導法科目では数コマ(100分)の模擬授業を行います。			通信教育部ガイド:カリキュラム表　参照

・ スクーリング受講時に教材等の別途諸費用が必要な科目があります。
・ 科目ごとのスクーリング受講料は「**通信教育部ガイド:カリキュラム**」をご覧ください。

(2) 納入方法

納入方法は、預金口座の登録有無により異なります。

区分	納入方法	
預金口座を**登録済み**の方	**振替**	振替日に登録済みの口座より振替(引き落とし)します。**残高不足等の理由で振替ができなかった場合は再振替はできません。**後日、WBT メールにてご案内しますので、振込期限までに本学指定口座へお振込ください(振込手数料は振込者負担)。
預金口座を**未登録**の方	**振込**	WBT メールにてご案内しますので、振込期限までに本学指定口座へお**振込**ください(振込手数料は振込者負担となります)。

➜ 詳しくは P67 へ

➜ 目次へ

● 留意事項

- スクーリング受講料が未納の場合は、スクーリングを受講できません。ただし、納入期限前にスクーリングが開始する場合は、出席していただいて構いません。
- 納入期限までに入金が確認できない場合、申し込みを取り消すことがあります。

● スクーリング受講料納入後の申込取消について

スクーリング受講料を納入後、やむを得ない理由でスクーリングを受講できなくなった場合は、必ず以下のとおり取消の手続きを行ってください。

[取消方法]
事務課にて取消をしますので、下記の内容を記載し、**「WBT メール」を送信**してください。

件　名	スクーリング申込取消
記載項目	学籍(受講)番号・氏名・科目名(正式名称)・開講日程・取消理由

[注意事項]
① **「WBT メール」のみ受付**します。E メールや電話での受付はできませんので、ご注意ください。
② **取消日は WBT メール送信日**とします。
③ 所定の期間に取消の手続きを行わなかった場合、スクーリング受講料は返金できません。

[取消料]
スクーリング申込を取消す場合は、下表のとおり取消料が発生します。

取消日(WBT メール送信日)	取消料
授業初日の **15日前まで**	無料
授業初日の **14～8日前まで**	スクーリング受講料の**30%**
授業初日の **7～2日前まで**	スクーリング受講料の**50%**
授業初日の **前日および当日**	スクーリング受講料の**全額**

[受講料の返金]
スクーリング受講料の納入金額より、「取消料」と「振込手数料」を差し引いた額を本学にご登録の学費振替口座へ返金します。

＜例＞　講義科目1科目(2単位)、受講料15,000円を取消す場合
授業初日の15日前まで　→　取消料0円　**返金額**:15, 000円－振込手数料
授業初日の14～8日前まで　→　取消料4,500円　**返金額**:10,500円－振込手数料
授業初日の7～2日前まで　→　取消料7,500円　**返金額**:7,500円－振込手数料
授業初日の前日および当日　→　取消料15,000円　**返金なし**

➜ 目次へ

STEP 03.　スクーリングを受講する

受講前に「スクーリングのしおり（以下 WBT に掲載）」をお読みください。
インフォメーション 》ガイダンス一覧 》04.スクーリング・メディア授業 》3.スクーリング受講にあたって

（1） スクーリング受講について

● 時間割

1時限（1コマ）は**100分**です。科目によって時間割が異なる場合があります。詳しくは WBT 掲載の「**スクーリング開講日程表**」をご確認ください。

時限	1	2	昼休み	3	4
時間	10:00～11:40	11:50～13:30	13:30～14:20	14:20～16:00	16:10～17:50

● 当該年度の「スクーリング開講日程表」

以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 04.スクーリング・メディア授業 ≫ 1.スクーリング開講日程表

● スクーリング会場

武蔵野大学　武蔵野キャンパス　（東京都西東京市新町1－1－20）
教室等は WBT 掲載の「**スクーリング開講日程表**」でお知らせします。
研修科目の会場は、各研修科目の**スタディガイド**（WBT「シラバス」内に掲載）を事前にご確認ください。

● 持参するもの

当日は、学生証（受講証）、テキスト、ノート、筆記用具を持参してください。また、担当教員から別途用意する物の指示がある場合がありますので、**スタディガイド**（WBT「シラバス」内に掲載）を事前にご確認ください。

● 留意事項

- ガイダンス（スクーリング日程表）や掲示板は定期的に更新されますので、最新の情報をご確認ください。
- スクーリング授業方法の種類につきましては、下記ガイダンスをご確認ください。

インフォメーション 》ガイダンス一覧 》04.スクーリング・メディア授業 》1.令和5年度スクーリング開講日程表》スクーリング科目の授業方法について

- Zoom 授業・ハイフレックス授業について、授業の詳細は、開講日程が近くなりますと以下①②のいずれかの方法で担当教員よりご連絡します。登録の E メールアドレスに誤りがないか、またメールの受信が可能であることをご確認ください。
  ①WBT 内のメール（科目のお知らせ）で連絡
  ②登録の E メールアドレスまたは、本学発行の G メールアドレス宛に連絡
- 以下の①②のいずれかに該当する場合は、当該年度に単位修得できません。ご注意ください。
  ①単位認定試験に欠席した場合
  ②出席時限数を満たさない場合（単位認定試験を除く授業時間数の1／3以上欠席）
- スクーリングの出席自体は評価の内容には含まれません。

（2） やむを得ず欠席する場合の連絡について

スクーリングはすべての日程に出席する必要がありますが、万が一欠席する場合は、**WBT の科目 Q&A（[履修]－[履修科目一覧]画面で科目名をクリックし、『科目 Q&A へ』）より直接担当教員へ連絡**してください。事務課から連絡することはできません。

➜ 目次へ

STEP 04.　単位認定試験を受ける

学習方法が S／ST／SR／STR の科目は、原則としてスクーリングを受講し、スクーリング期間中に会場等にて試験を受験します。スクーリングの単位認定試験は、実施形式（レポート／テスト）を問わず、すべてスクーリング期間内に実施し、**実施日や時間、実施方法は担当教員から受講時に案内**します。

合格の場合	➜	受験したスクーリング単位を修得
不合格の場合	➜	**再試験**を実施します（下記参照）。 ・ 再試験が不合格の場合や受験を放棄した場合は、当該年度に単位修得できません。

● 再試験

スクーリングの単位認定試験において不合格となった方に対し再試験を実施します。該当者へは **WBT メールで通知**します。**再試験料5,000円**を納入したうえで「再試験レポート」を提出します。再試験が不合格となった場合は、当該年度は単位を修得できません。

STEP 05.　成績通知

WBT［履修課題一覧］に単位認定試験の結果を表示します。

9月3日までに終了するスクーリング	➜	**9月15日まで**
9月4日～11月20日までに終了するスクーリング	➜	**11月30日まで**
11月21日～12月18日までに終了するスクーリング	➜	**12月25日まで**

※教育学部の「教育実習」、社会福祉専攻の演習科目、実習科目はこの限りではありません。

➜ 目次へ

08. メディア授業について

本学では、スクーリングに代わる学習方法として「メディア授業」を開講しています。オンデマンド WEB 配信により、事前に収録した講義のコンテンツ（映像および資料）を自宅にて受講（視聴）のうえ、単位認定試験（レポート等）を提出し合格することで単位を修得します。正科生は卒業までに必要な**スクーリング単位に代替**できます。

● 受講に必要なパソコン環境

➜ 詳しくは P18へ

● 令和5年度　メディア授業開講科目（予定）

心：心理学専攻　**仏**：仏教学専攻　**福**：社会福祉専攻　**看**：看護学コース　**本**：本願寺派教師資格コース
小：小学校専修　**国**：国語科専修　**英**：英語科専修

科目名	学習方法	単位数	受講料	心	仏	福	看	本	小	国	英
大学基礎	STR	1(0)	2,500	○	○	○	○	○	○	○	○
仏教（自己を見つめる）	SR	4(2)	15,000	○	○	○			○	○	○
人と社会の共生A（現代社会）	ST	4(2)	15,000	○	○	○			○	○	○
人と社会の共生B（ジェンダー）	SR	4(2)	15,000	○	○	○			○	○	○
人と社会の共生C（国際協力）	ST	4(2)	15,000	○	○	○			○	○	○
人と自然の共生（人間と自然環境）	ST	4(2)	15,000	○	○	○				○	○
共生の原理（仏教縁起論）	ST	4(2)	15,000	○	○	○			○	○	○
女性と労働	SR	4(2)	15,000	○	○	○			○	○	○
人間論	ST	4(2)	15,000	○	○		○				
	S	2(2)	15,000			○					
心理測定法	STR	4(2)	15,000	○		○					
教育心理学	ST	4(2)	15,000	○		○					
学校カウンセリング	SR	4(2)	15,000	○					○	○	○
家族関係論	ST	4(2)	15,000	○	○				○	○	○
	S	2(2)	15,000			○					
カウンセリング論	SR	4(2)	15,000	○							
産業・組織心理学	SR	4(2)	15,000	○							
仏教基礎入門	ST	4(2)	15,000		○			○			
浄土教入門	SR	4(2)	15,000		○						
仏教思想入門	SR	4(2)	15,000		○						
仏教文化入門	ST	4(2)	15,000		○						
ヒンドゥーの文化と思想	ST	4(2)	15,000	○	○						
	S	2(2)	15,000			○					
『阿含経典』を読む ①	SR	4(2)	15,000		○						
『浄土三部経』を読む①	SR	4(2)	15,000		○						
『歎異抄』を読む①	SR	4(2)	15,000		○						
『華厳経』を読む①	SR	4(2)	15,000		○						
『禅語録』を読む①	SR	4(2)	15,000		○						
文献研究法2	ST	1(0)	2,500				○				

- 単位数の（　）内の数字は、その科目で修得できるスクーリング単位数です。
- 学習方法が ST／SR／STR の科目は、メディア授業の単位認定試験合格に加え、T（テスト）または R（レポート）の単位認定試験に合格しなければ科目単位を修得できません。

➜ 目次へ

1. 申込から単位修得まで

メディア授業を受講するには、**「WBT の申込」**と**「受講料の納入」**が必要です。
（1）年度内に受講できるメディア授業は、スクーリングや放送大学を含めて**1科目につき1回限り**です。
（2）受講料の納入確認後、申込した科目のメディア授業を WBT から受講（視聴）できます。
（3）受講料が未納の場合、メディア授業は受講（視聴）できません。
（4）1 科目あたりの視聴時間は約22．5時間です。受講科目の申込過多にご注意ください。

STEP 01.　WBT からメディア授業を申し込む

メディア授業申込期間に以下 WBT より申込を受付します。**電話やメールでの受付はできません。**
スクーリング・メディア申込 》スクーリング・メディア授業申込一覧

● 令和5年度　メディア授業申込日程

申込区分	対象	申込期間	納入期間	視聴期間
Ⅰ期	全専攻・専修	5月15日～5月22日	振 替 日：6月12日 振込案内：6月19日 振込期限：7月3日	6月（受講料納入確認後） ～1月19日まで
Ⅱ期	全専攻・専修	9月15日～9月24日	振 替 日：10月12日 振込案内：10月20日 振込期限：11月6日	10月（受講料納入確認後） ～1月19日まで
Ⅲ期	令和5年度 秋入学生のみ	10月4日～10月10日	振込案内：10月16日 振込期限：10月30日 **※振込のみ**	

※申込開始時間は 12 時（正午）です。

● 申込の取消について

申込の取消は申込期間内に、WBT 申込画面から各自行ってください。**申込期間後の取消はできません。**

STEP 02.　メディア授業受講料を納入する

納入方法は預金口座の登録有無により、異なります。

区分	納入方法	
預金口座を **登録済み**の方	**振替**	振替日に登録済みの口座より振替（引き落とし）します。**残高不足等の理由で振替ができなかった場合、再振替はできません。**後日、WBT メールにてご案内しますので、**振込期限までに本学指定口座へお振込ください**（振込手数料は振込者負担）。
預金口座を **未登録**の方	**振込**	WBT メールにてご案内しますので、振込期限までに本学指定口座へお振込ください（振込手数料は振込者負担）。

➜ 詳しくは P 65 へ

➜ 目次へ

● **注意事項**

① 納入したメディア授業受講料は、未視聴の場合でも返還できません。受講科目を決定のうえ、申込を行ってください。
② メディア授業受講料は申込年度の受講料となり、未視聴の場合であっても次年度以降への受講料の持ち越しはできません。

STEP 03.　WBT からメディア授業を受講（視聴）する

1科目あたりの視聴時間は、**約22．5時間**です。受講料の納入確認後、申込した科目のメディア授業を以下 WBT より受講（視聴）できます。**視聴期間内（1月19日12時[正午]まで）は何度でも視聴できます。**
スクーリング・メディア申込 》メディア授業

● **メディア授業が視聴できない場合**

以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション 》ガイダンス一覧 》04.スクーリング・メディア授業 》5.メディア授業 》メディア授業が視聴できない場合の対処について

STEP 04.　単位認定試験を受ける

メディア授業を受講した科目は、WBT から単位認定試験（レポート等）を提出し、合格するとメディア授業の単位（スクーリング単位）を修得します。メディア授業を視聴後、WBT[履修課題一覧]画面より「単位認定試験」課題を確認し、単位認定試験レポート等の答案を作成し、WBT から提出します。

メディア授業を視聴しただけでは、単位を修得することができません。
また、すべてを視聴しないとレポート作成画面は表示されません。

（1）提出締切日

令和6年1月19日　12:00（正午）まで　（再試験の提出を含む）

提出締切日以降の提出は受付できません。

合格の場合	➜	受講したメディア授業の単位（スクーリング単位）を修得。
不合格の場合	➜	**再試験**を実施します（下記参照）。

（2） 再試験

単位認定試験において不合格となった方に対し、再試験を実施します。**再試験料5,000円**を納入のうえ、採点結果の添付ファイルより再試験課題を確認し、WBT より再試験レポートを提出してください。再試験が不合格となった場合は、当該年度は単位を修得できません。

● **再試験レポートの提出方法**

再試験を受験するには、一科目につき再試験料5，000円が必要です。
再試験料納入先は WBT － [履修] － [レポート一覧]に表示される[再試験のお知らせ]を開き申請ボタンを押すことで確認ができます。再試験を希望する場合は、案内に沿って再試験料を本学指定口座にお振り込みください。再試験料のお振込みが確認できない場合、再試験を受験することはできません。本学への納入が確認できた時点で、WBT の「レポート一覧」の対象科目に「作成」ボタンが表示されます。

➜ 目次へ

● **単位修得できないケースについて**

以下の①～③のいずれかに該当する場合は、当該年度に単位修得できませんので、ご注意ください。
① メディア授業を受講（視聴）しても単位認定試験を提出しなかった場合
② 再試験料を納入しなかった場合
③ 再試験に不合格となった場合

STEP 05.　成績通知

単位認定試験の結果は、**レポート添削スケジュールのとおり**です（提出から約1か月後）。
WBT の当該科目［履修課題一覧］に**最終成績のみを通知**します。添削はありません。

2. メディア授業に伴う不正行為の処分について

メディア授業の受講時に以下の不正行為が認められた場合には処分の対象となります。
ここでいうメディア授業とは、担当教員の映像と資料から構成されるもので、WEB 配信による授業を指します。

（1） 不正行為

① 受講申し込みをしていないのにメディア授業を視聴すること
② 他人にメディア授業を視聴させること
③ メディア授業の内容をインターネット上のサイトに公開すること
④ メディア授業の内容を改変すること
⑤ その他不正と認められる行為

なお、①～④については、たとえそれが一部分であっても不正と見なします。

（2） 処分

① 始末書を提出させ、今後二度と行わない旨の誓約書も併せて提出させる。ただし、当該年度に履修したメディア授業はすべて単位を認めない。
② 当該行為が重いと判断した場合は退学処分とする。

● **【参考】通信教育部学則**

第10章　賞罰
第50条　本通信教育部学則に背き又は本学の秩序を乱し、学生として本分に反した行為のある時は、学長はこれを懲戒する。懲戒は譴責、停学及び退学とする。
2　前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行うことができる。
（1）性行不良で改善の見込みがないと認められた者
（2）学業を怠り、成績不良で成業の見込みがないと認められた者
（3）正当な理由なくして出席が常でない者
（4）学生の本分に反し、本学の秩序を乱した者

➜ 目次へ

09. 単位・評価

授業科目にはそれぞれ「単位」数が定められていますが、1単位は45時間の学習活動を意味します（授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成する ― 大学通信教育設置基準より）。

1. 単位の修得

授業科目には1単位、2単位、3単位、4単位、8単位などの単位数が科目の内容によりそれぞれ決められています。各科目の課題に応じ、エクササイズ受験やレポート提出をして履修を進め、単位認定試験に合格することで所定の単位を修得します。

2. 評価

単位認定試験の評価は次のとおりです。C 以上が合格で、単位修得となります。

合　否	評　価	点　　数
合　格	S	100～90
	A	89～80
	B	79～70
	C	69～60
不合格	D	59 以下
	X	履修途中の単位を修得していない、または履修放棄

ST、SR、STR の場合、スクーリングと自宅学習それぞれの評価の平均点（各50％）が科目の評価となります。

3. GPA（Grade Point Average）制度について

GPA 制度は、学生個々の履修科目ごとの成績を GPA ポイントに置き換えて学習到達度を客観的に評価するもので、学習指導等で活用されます。GPA の算出方法は次のとおりです。

- **GPA は成績証明書等には記載されません。**
- 包括認定単位として認定された科目（評価が「認」の科目）は GPA 対象外となります。

$$\text{GPA} = \frac{\text{［ 科目単位 × 成績値（S=4、A=3、B=2、C=1、D=0、X=0） ］ の合計}}{\text{履修登録科目の単位合計（※）}}$$

※履修登録科目の単位合計

各年度で**履修登録した科目**の単位の合計です。

- 学習方法が TR（テスト・レポート）、ST（スクーリング・テスト）、SR（スクーリング・レポート）、STR（スクーリング・テストレポート）の科目を次年度に履修期間延長（履修実績の持ち越し）する場合は、S（スクーリング）、T（テスト）、R（レポート）のいずれかの単位認定試験に合格していても、履修登録科目の単位合計に加算されます。
- 入学初年度は原則として各自での履修登録を行いませんが、エクササイズやレポートを1課題でも受験・提出することで履修をしたと見なされます。
- 秋入学生は初年度半年間の履修期間において算定されますので、ご注意ください。
- 入学初年度は自動履修のため、登録されている科目に着手した場合のみ、算定対象となります。2年目以降は履修登録を行った科目すべてが算定対象となります。

➜ 目次へ

4. 学年更新・履修登録・単位認定

01. 学年更新

学年更新は必ず行ってください。

(1) 手続期間は**年1回のみ**です。年度途中の手続はできません。
(2) 期間内に学年更新手続を行わない場合は、**除籍**(科目等履修生は**修了**)となりますので、ご注意ください。
※休学、復学、退学を希望される場合、年度途中の手続はできません。学年更新手続期間の間に WBT から手続を行ってください。

詳しくは、12 月より WBT 掲示板にてご案内いたしますので、必ずご確認ください。

● **学年更新・履修登録 (正科生・科目等履修生 共通)**

対象	手続期間	学費納入期限(振込)
正科生および科目等履修生の全学生 (卒業予定者を除く)	2月中旬～2月下旬	振 替 日: 3月中旬 振込案内: 3月中旬

秋入学生も履修登録は上記の時期に行います。

● **学年更新手続き一覧**

手続期間に、WBT の「学年更新」より手続きしてください。期間内のみ以下の手続画面が表示されます。

学籍種別	対象		手続方法
	正科生	科目等履修生	
継続	○	○	① 「**継続**」手続および「**履修登録**」 ② 学費納入
休学	○	―	① 「**休学**」手続 ② 「願出書」書面提出 ③ 在籍料(20, 000円)納入
復学	○	―	① 「**復学**」手続および「**履修登録**」 ② 「願出書」書面提出 ③ 学費納入
退学	○	―	① 「**退学**」手続 ② 「願出書」書面提出
修了	―	○	① 「**修了**」手続
卒業予定者	○	―	手続き不要

➜ 目次へ

1. 正科生

（1） 継続する　新年度も継続して学習する（進級・留年）

本学通信教育部では、当該年度の修得単位数にかかわらず、学年更新手続を行うことにより4年次まで進級します。
なお、**留年**とは修業年限の4年次までに卒業所要単位が修得できず、それ以降も在籍して学習を継続する卒業留年の場合をいいます（1年次入学生は5年目～、2年次編入学生は4年目～、3年次編入学生は3年目～、4年次編入学生は2年目～）。

● 手続方法

① WBT から「**継続**」の手続と「**履修登録**」を行う
WBT の学年更新から［継続／復学申請］ボタンを選択し、続いて次年度の「履修登録」を行います。
② 学費を納入する ➜ 詳しくは P65へ

（2） 休学する

休学とは、正科生が健康上の理由等やむを得ない事情で学習の継続が困難になった場合、一時的に学習を休止することです。休学中も掲示板や WBT メールでのご案内をご覧いただけます。復学時は以下の通り WBT にて手続きを行います。なお、科目等履修生に休学の制度はありません。

● 注意事項

① 休学期間は1年単位（4月1日～3月31日）通算して2年までです。
② 休学期間は修業年限および在学年限に算入されません。
③ 「願出書」の提出および在籍料の納入がない場合は認められません。
④ 病気により休学する場合は医師の診断書を提出してください。
⑤ 休学期間がやむを得ず2年間にわたる場合は、学年更新期間内に改めて手続・願い出の上、許可を得なければなりません。

● 手続方法

① WBT から「**休学**」の手続を行う
② 休学の「**願出書（本学指定様式）**」を通信教育事務課に提出する
③ **在籍料（年額：20,000円）**を納入する ➜ 詳しくは P65へ
上記①～③の手続が完了後、**4月1日付**で『**休学許可書**』を発行し、順次郵送します。（発送時期は 5 月）

（3） 復学する

復学とは、休学者が学習を再開することです。復学する場合は、復学の「願出書」を提出し、WBT から学年更新手続・履修登録を行います。

● 手続方法

① WBT から「**復学**」の手続と「履修登録」を行う
② 復学の「**願出書（本学指定様式）**」を通信教育事務課に提出する
③ 学費を納入する ➜ 詳しくは P65へ
上記①～③の手続が完了後、**4月1日付**で『**復学許可書**』を発行し、順次郵送します。（発送時期は 5 月）

➜ 目次へ

（4） 退学する

退学とは、学生の願い出により大学を辞めることです。病気、その他やむを得ない事情により修学が困難となった場合は、退学の「願出書」を提出、WBT から退学の手続きを行い、学長の許可を得ることで退学することができます。

● 手続方法

① WBT から「**退学**」の手続を行う
② 退学の「**願出書（本学指定様式）**」と「**学生証**」を、通信教育事務課に提出する
上記①②の手続が完了後、**3月31日付**で『**退学許可書**』を発行し、順次郵送します。（発送時期は 5 月）

（5）卒業対象者

卒業要件を満たした学生※1は、原則として学年更新や卒業に関する手続※2の必要はありません。履修期間終了後、卒業決定者には卒業式等の案内をメールでご案内します。
※1. WBT の［HOME］－［成績照会］画面から確認することができます。
※2. 社会福祉専攻の4年次編入学生で、学科科目（必修）45単位を修得せずに、学科科目34単位を修得して卒業する場合は、卒業の申請が必要です。

（6）除籍

除籍とは学籍がなくなることです。次に該当する者は除籍となります。
① 在学期間が所定の年数を超える者
② 休学期間が通算して2年を超える者
③ 学年更新の手続をしない者
④ 休学終了後に復学の手続をしない者
⑤ 授業料その他学費を滞納し催促してもこれに応じない者
⑥ 願出書を提出しない者

（7）再入学

再入学とは、退学および除籍の者が再び本学正科生として学習を再開する場合に適用される制度です。所定の審査で許可された場合（学則第32条）、在籍時に修得した単位を含む全情報が再登録され、新年度より学習を再開することができます。再入学時期は学年初めの4月1日とします。
秋入学生の在学年限満了予定者の再入学については、10月の再入学制度はありません。在学年限満了日直前の4月1日付再入学もしくは満了後（翌年以降4月1日付）の再入学となります。
秋入学生の在学年限満了予定者の再入学については、以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション 》ガイダンス一覧 》05.学年更新・学籍 》5.再入学

なお、教育学部への再入学制度はありません。詳細は HP をご覧ください。
http://www.mu-tsushin.jp/university/support/re-enter

➜ 目次へ

2. 科目等履修生

WBT より学年更新（継続）・履修登録をすることで、継続して他の科目を学習できます。出願時、登録した科目以外で、科目等履修生の開講科目（専攻専修内）であれば、履修登録が可能。

新年度も継続する場合	「継続／復学申請」ボタンを押下し、履修登録（看護学コース／本願寺派教師資格コースの方は履修登録内容の確認）を行います。 ・ 新年度以降もこれまで使用している WBT ログイン ID/PW を使用して履修できます。
当該年度で修了する場合	「**修了**」ボタンを押下する。
手続を行わない場合	当該年度で「**修了**」となります。

➜ 目次へ

02. 履修登録

学年更新で「継続／復学」を申請した方は
必ず履修登録を行ってください。

履修登録とは、学年更新と同時に行う、次年度に履修する科目を大学に届け出る手続のことをいいます。通信教育部では、自分の学びたい科目を各自が選んで、毎年履修登録をしなければなりません。学年更新で「継続」「復学」する場合は、履修登録期間終了日までに履修登録のガイダンスを熟読し、「カリキュラム」「スクーリング開講日程表」「メディア授業開講科目」等を確認のうえ、学年更新手続期間に WBT より各自で登録を完了してください。

内容	資料名	WBT 掲載場所
カリキュラム	通信教育部ガイド：カリキュラム	HOME 》 通信教育部ガイド(大学)
資格	通信教育部ガイド：取得できる資格	
教員免許状	通信教育部ガイド：教員免許状	
スクーリング開講日程	スクーリング日程表	インフォメーション 》ガイダンス一覧 》04.スクーリング・メディア授業
メディア授業開講科目	―	

1. 入学初年度の履修登録について

本学通信教育部では入学初年度の個別の履修登録は行っておらず、実際に履修をはじめた科目が自動的に履修登録されます。例えば、初年度に開講される科目の「エクササイズ」や「レポート」を1課題でも受験・提出すると履修をした扱いとなります。
例外として、入学初年度に個別の履修登録が必要な科目で「自身で選択」し、1 課題でも受験・提出しなかった場合は「X」評価が付与されます。(※学習方法の選択が必要な科目がある専攻の科目については、前述の「学習方法の選択・登録が必要な科目について」をご参照ください。)

● 3・4年次編入学生の学習方法について

心理学専攻と仏教学専攻の3年次編入学生、心理学専攻4年次編入学生(看護・医療コースを除く)、社会福祉専攻3年次編入・4年次編入生に限り、学習方法を選択してから学習する科目があります。学習方法は履修登録の段階で決定します。年度途中の変更はできません。
➜ 詳しくは P29へ

➜ 目次へ

2. 登録方法

履修登録は学年更新手続とともに、学生各自で WBT から、手続期間に行います。それぞれの期間中であれば何度でも登録内容の変更が可能ですが、**期間終了後は科目の追加や変更ができません**ので間違いのないよう登録してください。

（1） 登録できる単位数

各年度の新規履修登録単位数は、1年次入学生は**42単位**、3年次編入学生は**44単位**（社会福祉専攻の3年次編入学生は**47単位**）、4年次編入学生は**64単位**、また、教育学部は**54単位**をそれぞれ上限としますが、再履修する科目の単位はこれに含まれません。つまり、初めて履修登録する科目はこの上限単位までとし、再履修科目（評価が D あるいは X の科目）は、これに追加して登録することができます。ただし、単位修得済みの科目を再度履修することはできません。

（2） 登録できる科目

① 下位学年の開講科目はどの科目でも履修登録できます。開講科目は「**通信教育部ガイド：カリキュラム**」をご確認ください。
② 履修途中の科目は次年度以降の再履修になります（選択科目の場合は放棄も可）。
③ 科目により履修条件を設定している場合があります。履修条件は各科目の**スタディガイド**（WBT「シラバス」内に掲載）をご確認ください。
④ 放送大学特別聴講学生として出願した科目は、履修登録が必要です。

（3） 登録時の注意事項

① 履修登録をしていない科目は履修することができません。必修科目・再履修科目・履修継続する科目も含め、次年度に履修する科目はすべて登録してください。
② 入学初年度に履修（エクササイズ受験、レポート提出など）しなかった科目は再履修科目とみなされませんので、次年度以降に履修登録する場合は、新規履修科目として履修登録する必要があります。
③ 卒業年次生は、単位不足で卒業できないことがないよう、余裕を持って登録してください。
④ スクーリング申込の定員数が決まっている科目では、履修登録を行っていても申込定員に達した場合は申込めません。定員については**スタディガイド**（WBT「シラバス」内に掲載）や、WBT のスクーリング申込画面などをご確認ください。卒業年次に定員のある科目を卒業要件単位に含める場合は、スクーリングを受講できないことを想定し、他の科目でも卒業要件単位を満たせるように履修登録を行ってください。
⑤ 各自で履修登録をした科目の単位は履修／未履修に関わらず GPA 算出（P.46参照）の分母に加算されます。

3. テキスト（教材）について

教材に同封している教材納品書と内容物を確認し（テキスト教材に CD-ROM 等が付属している場合は、その動作についてもご確認ください）、不備・不足等がある場合は、**納品書に記載の日付まで**に通信教育事務課へご連絡ください。なお、期日までにご連絡がなかった場合は、対応ができかねますので、あらかじめご了承ください。

- お手元にお持ちのテキストは大切に保管してください。年度ごとに改めて新しいテキストは配本しておりません。
- 履修2年目以降は、学年更新時に履修登録した科目の中で、テキストが必要な科目のみ配本します。
- テキストを紛失した場合は、**スタディガイド**（WBT「シラバス」内に掲載）をご確認のうえ、ご自身で購入してください。

➜ 目次へ

03. 履修実績の持ち越し

科目等履修生（一般）は対象外です。

科目単位の修得は履修した当該年度内に修得することが基本ですので、履修途中で終了してしまった科目の学習は、本来であれば初めからやり直しになります。しかし、学習方法が R／TR／ST／SR／STR の科目については、履修実績を残したまま履修期間を延長して学習を継続することができます。

● 履修期間の延長が適用されない場合・科目等

（1）**「大学基礎」「社会福祉実習指導1～3」「ソーシャルワーク実習指導1～3」「カウンセリング演習」**
（2）次年度休学した場合
（3）当該科目を同じ学習方法で履修登録しなかった場合
3・4年次編入学生は、一部の科目を除き学習方法を選択することができますので、次年度へ学習を継続する場合は、当該年度と同じ学習方法で履修登録をする必要があります。当該年度と異なる学習方法で登録した場合は、それまでの**履修実績は無効**となり、改めて登録した学習方法で始めから履修することになります。
（4）当該科目が次年度同様の学習方法での開講がなかった場合
（5）科目等履修生（一般）が次年度も引き続き同科目を履修する場合
（6）科目により対応が異なる場合があります。必ず各科目のスタディガイドを確認してください。

● 学習方法別：履修期間の延長（履修実績の持ち越し）

学習方法		内容
T	テスト	履修期間の延長（履修実績の持ち越し）はできません。 ・ **履修実績は無効**となります。
S	スクーリング （メディア授業）	
R	レポート	当該年度にレポート課題を提出して「合格」となったにも関わらず、1年間で単位修得に至らなかった場合は、当該科目を同じ学習方法で履修登録（再履修）することで、合格したレポート課題が認められ、次年度は**学習し残したレポート課題から始める**ことができます。
TR	テスト・レポート	
ST	スクーリング・テスト	それぞれ S（スクーリング）、T（テスト）の単位認定試験、R（レポート）のレポート課題、単位認定試験に合格している場合は、当該科目を同じ学習方法で履修登録（再履修）することで、**履修実績を持ち越す**ことができます。
SR	スクーリング・レポート	
STR	スクーリング・ テストレポート	

履修登録をして未履修（放棄）となった年度の単位も GPA の分母（P.46 参照）に加算されます。
詳細については、以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 02.履修 ≫ 05. 履修期間の延長について

➜ 目次へ

04. 単位認定

1.（本学通信教育部における）既修得単位

（1） 対象科目

①過去に本学通信教育部（正科生）で修得した科目の単位

本人申請に基づき、以下のとおり単位を認定することができます（単位認定のみ可）。
返金適用外となります。

[単位認定の上限]
- 1年次入学生： **60単位**
- 3・4年次編入学生： 包括認定単位に加えて**8単位**
- 2年次編入学生（教育学部）： **8単位（包括単位認定に含む）**

②過去に本学通信教育部（科目等履修生／ショートプログラム含む）で修得した科目の単位

本人申請に基づき、以下のとおり単位認定することができます。

[単位認定の上限]
- 1年次入学生： **60単位**
- 3・4年次編入学生： 包括認定単位に加えて**8単位**
- 2年次編入学生（教育学部）： **8単位（包括単位認定に含む）**

認定1単位当り7，000円を**上限8単位まで**通常の授業料より差し引くことができます。（教育学部2年次編入学生を除く：注意事項⑥参照）
提出書類（「授業料返金振込口座欄」）にご記入の銀行口座へ振込します。

包括認定単位については、P.7 （人間科学部）、P.12 （教育学部）をご参照ください。

（2） 申請方法

以下のとおり、申請期限までに提出書類を郵送してください。
詳細は、以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 01 HotInformation ≫ 11.既修得単位の単位認定について

- **申請期限（郵送・必着）**

入学区分	案内時期	申請期限	振込時期
春入学	4月下旬	5月中旬	6月下旬（予定）
秋入学	10月上旬	10月中旬	翌年6月下旬（予定）

- **提出書類**

既修得単位認定申請書 ・・・・・ 1通

正科生に在籍・単位修得のある方： 既修得単位認定申請書（学部）（返金あり）.pdf
科目等履修生に在籍・単位修得のある方： 既修得単位認定申請書（返金なし）.pdf

➜ 目次へ

● **郵送先**

〒202－8585 東京都西東京市新町1－1－20
武蔵野大学通信教育事務課 単位認定担当 宛
・「宛名ラベル」をご活用ください。
・ 封筒に「**既修得単位認定申請書在中**」と表面に朱書きで明記してください。

● **注意事項**

① 単位認定を希望する場合は、履修開始（春入学生は4月15日、秋入学生は10月1日）以降に「履修科目一覧」から当該科目のエクササイズ受験やレポート提出等をしないでください。受験・提出して単位を修得した場合でも、認定科目のため最終成績は「**認**」となります。
② カリキュラムによって、単位認定・授業料一部免除の対象とならない科目があります。
③ 過去に単位修得した科目が、入学後の専攻・専修で開講していない場合、単位認定は出来ません。
④ 過去に単位修得した科目の学習内容および学習方法が変更になっている場合、単位認定は出来ません。
例： 修得年度の学習方法：SR 申請時の学習方法：ST→単位認定不可
⑤ 複数の学籍で修得した単位を合算して単位認定・授業料一部免除を適用することはできません。
⑥ 教育学部の2年次編入学生は既修得単位を認定することができますが、認定単位の授業料一部免除の適用は受けられません。また、既修得単位の単位認定と包括認定を合わせて2年次編入学は30単位までが認定されます。
⑦ 社会福祉専攻の方で、「介護福祉士有資格者の単位認定」を申請する場合、本申請手続における4科目（次頁参照）は単位認定・認定単位分授業料一部免除の適用の対象外となります（同一科目の二重申請は不可）。
⑧ 再入学生は対象外です。
⑨ 教育学部の方で、人間関係学部および人間科学部で修得した次の4科目は単位認定の対象外となります。

異文化理解	教育心理学	障害児教育	発達心理学

2．介護福祉士有資格者

（1） 対象学生

社会福祉専攻で、平成23年までに介護福祉士の資格を取得している方

（平成19年法改正以前の要件で資格取得している方のみ）

上記対象者は、社会福祉専攻学科科目のうち対象者全員が「4科目の認定」がされ、そのうち「1年次入学生」および「3年次編入学生」には、**授業料5万円の免除について入学初年度に限り適用**することができます。

➜ 目次へ

（2） 対象科目

● **単位認定**

①1年次入学生（2021年度以降入学生～）、3年次（2022年度秋）以降編入学生

医学概論 （2単位）	社会福祉の原理と政策 （4単位）	高齢者福祉 （2単位）	障害者福祉 （2単位）

②1年次入学生（2020年度以前入学者）、3年次（2022年度春以前入学者）編入学生、4年次編入学生

医学知識 （2単位）	現代社会と福祉 （4単位）	高齢者福祉と介護保険制度 （4単位）	障害者福祉 （2単位）

● **初年度一部授業料免除適用特典**

対象： 社会福祉専攻の「**1年次入学生**」または「**3年次編入学生**」
※ 4年次編入学生は対象外です。

提出書類（「授業料返金振込口座欄」）にご記入の銀行口座へ、授業料5万円を振込します。

（3） 申請方法

以下のとおり、申請期限までに提出書類を郵送してください。
詳細は、以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 01 HotInformation ≫ 10.介護福祉士有資格者の単位認定について

● **申請期限（郵送・必着）**

入学区分	案内時期	申請期限	振込時期
春入学	4月下旬	5月中旬	6月下旬（予定）
秋入学	10月上旬	10月中旬	翌年6月下旬（予定）

● **提出書類**

①介護福祉士単位認定申請書 ・・・・・ 1通
②介護福祉士登録証の写し（コピー）
出願時に「介護福祉士登録証」を提出している場合、あらためて提出する必要はありません。

● **郵送先**

〒202－8585 東京都西東京市新町1－1－20
武蔵野大学通信教育事務課 単位認定担当 宛
・ 「宛名ラベル」をご活用ください。
・ 封筒の表に「**介護福祉士単位認定申請書在中**」と朱書きで明記してください。

➜ 目次へ

● **注意事項**

① 単位認定を希望する場合、履修開始(春入学生は4月15日、秋入学生は10月1日)以降に「履修科目一覧」からエクササイズ受験をしないでください。受験して単位を修得した場合でも、認定科目のため最終成績は「**認**」となります。
② 以下4科目の成績評価は「**認**」と表示されます。

・1年次入学生(2021年度入学生～)、3年次(2022年度秋入学以降)編入学生

医学概論	社会福祉の原理と政策	高齢者福祉	障害者福祉

・1年次入学生(2020年度以前入学者)、3年次(2022年度春)編入学生、4年次編入学生

医学知識	現代社会と福祉	高齢者福祉と介護保険制度	障害者福祉

3. 社会福祉士指定科目

(1) 指定科目

社会福祉士を養成する課程の短期大学・専門学校において文部科学省令・厚生労働省令で定める社会福祉に関する科目(※指定科目)を本学入学前に修得されている場合は、 入学後、本人申請に基づき、本学の指定科目に読み替えて単位を認定します。

※指定科目　社会福祉に関する科目を定める省令(平成20年文部科学省令・厚生労働省令第3号)第1条で定められた指定科目、または、厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目(昭和62年12月厚生省告示第200号)で定められた科目。

(2) 対象学生

① 社会福祉専攻3年次編入生

本人申請に基づき、最大 72 単位を認定します。
編入学時に包括的に単位認定する56単位より、指定科目に読み替えて個別に単位認定することになるため、指定科目の読み替え単位が56単位を下回る場合は、包括認定単位と合わせて最大56単位を認定します。
※ただし、個別の単位認定で、必修科目が認定された場合は、選択科目として認定される包括認定単位が減じられ、カリキュラム表に記載の選択科目の修得(新カリキュラム 28 単位以上/旧カリキュラム 23 単位以上)だけでは卒業に必要な 124 単位を満たすことができなくなります。その場合、入学後に個別認定された必修科目単位数と同等の、選択科目の単位を追加で修得する必要がありますのでご注意ください。

(例)指定科目34単位の認定を希望する社会福祉専攻3年次編入生
指定科目の個別認定34単位(学科必修科目に代替) ＋ 包括認定22単位 ＝ 計56単位を認定
→入学後は必修科目11単位 ＋ 選択科目57単位を修得する必要があります。
(必要な選択科目単位数は23単位ではありません)

区分	必修			選択		合計
	(包括認定)	(個別認定)	入学後	(包括認定)	入学後	
共通科目	―	―	―	―	―	0
学科科目	―	34	11	22	57	124
合計	0	34	11	22	57	124

➜ 目次へ

※社会福祉専攻3年次編入学　自動卒業の条件

区分	必修			選択		合計
	（包括認定）	（個別認定）	入学後	（包括認定）	入学後	
共通科目	―	―	―	―	―	0
学科科目	―	―	45	56	23	124
合計	0	0	45	56	23	124

② 社会福祉専攻4年次編入生

本人申請に基づき、単位を認定しますが、認定する単位数は出願資格によって異なります。
編入学時に包括的に単位認定する90単位より、指定科目に読み替えて個別に単位認定することになるため、包括認定単位と合わせて最大90単位を認定します。

（例）指定科目12単位の認定を希望する社会福祉専攻4年次編入生
指定科目の個別認定　12単位（学科必修科目に代替）　＋　包括認定　78単位＝　計90単位を認定
学士を取得するだけの場合は入学後に必修科目33単位　＋　選択科目1単位を修得する必要があります。

区分	必修			選択		合計
	（包括認定）	（個別認定）	入学後	（包括認定）	入学後	
共通科目	―	―	―	―	―	0
学科科目	―	12	33	78	1	124
合計	0	12	33	78	1	124

※社会福祉専攻4年次編入学　自動卒業の条件

区分	必修			選択		合計
	（包括認定）	（個別認定）	入学後	（包括認定）	入学後	
共通科目	―	―	―	―	―	0
学科科目	―	―	45	90	―	135
合計	0	0	45	90	0	135

通常（個別認定されない場合）、学科の選択科目90単位分が包括単位認定され、卒業に必要な単位数は学科の必修科目45単位のみで、選択科目の修得の必要はありません。

● 注意事項

① 編入学生の認定単位は、通信課程大学の　卒業要件に定める面接授業単位（ 最大 30 単位）に含めるものとします。ただし、通信制の学校からの編入生等については個別に判断します。表の通りにならない方もいますので、ご注意ください。
② 精神保健福祉士を養成する課程において、社会福祉士を養成する課程との共通科目（演習科目を除く）を修得している場合、本人申請に基づき最大32単位を認定します。
（上述の包括認定は、読み替えて認定した単位数を減じた単位数を上限とします）
③ 単位認定を希望する場合は、履修開始（春入学生は4月15日、秋入学生は10月1日）以降に「履修科目一覧」から当該科目のエクササイズ受験やレポート提出等をしないでください。受験・提出して単位を修得した場合でも、認定科目のため最終成績は「認」となります。
④ 入学年度に自動的に履修登録している科目を個別認定した場合には、入学年度に履修できる科目（本来取得できる単位数）が少なくなりますので、その分を補填するために代替科目の追加履修機会を設けます。
（追加科目については、認定後に個別にご案内します）
⑤ 4年次編入の方が、社会福祉士指定科目の単位認定を希望する場合には、出願時の提出書類にて確認をいたしますので、再度証明書等を提出する必要はありません。

➜ 目次へ

⑥ 指定科目のうち「演習科目」、「実習科目および事後の指導科目」はまとめて本学で履修し直していただくことを求めておりますため、単位認定の対象外となります。本学では次の6科目となります。
※実習免除で入学する場合、「演習科目」は単位認定の対象となります。

・旧カリキュラム適用の場合

社会福祉演習1	社会福祉演習2	社会福祉演習3
社会福祉実習指導1	社会福祉実習指導2	社会福祉実習指導3

・新カリキュラム適用の場合

ソーシャルワーク演習1	ソーシャルワーク演習2	ソーシャルワーク演習3
ソーシャルワーク実習指導1	ソーシャルワーク実習指導2	ソーシャルワーク実習指導3

(3) 申請方法

以下のとおり、申請期限までに提出書類を郵送してください。
詳細は、以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 01 HotInformation ≫ 12.社会福祉士指定科目の単位認定について
申請期限(郵送・必着)

入学区分	案内時期	申請期限	認定時期
春入学	4月下旬	5月中旬	6月上旬(予定)
秋入学	10月上旬	10月中旬	11月上旬(予定)

● 申請書類

社会福祉士指定科目履修(見込)証明書(本学所定用紙〔様式6、7のいずれか〕)
社会福祉に関する科目(指定科目)を 修得している場合で、単位認定申請を希望する場合は、期日までに提出してください。

● 郵送先

〒202－8585 東京都西東京市新町1－1－20
武蔵野大学通信教育事務課 単位認定担当 宛
・ 「宛名ラベル」をご活用ください。
・ 封筒に**「社会福祉士指定科目単位認定申請書在中」**と表面に朱書きで明記してください。

➜ 目次へ

● **注意事項**

① 単位認定を希望する場合は、履修開始（春入学生は4月15日、秋入学生は10月1日）以降に「履修科目一覧」から当該科目のエクササイズ受験やレポート提出等をしないでください。受験・提出して単位を修得した場合でも、認定科目のため最終成績は「認」となります。
② 社会福祉士指定科目の個別認定科目は、編入学時の包括認定単位からの振替となりますので、個別認定をした単位数分、包括認定単位数を減じます。
③ 入学年度に自動的に履修登録している科目を個別認定した場合には、入学年度に履修できる科目（本来取得できる単位数）が少なくなりますので、その分を補填するために代替科目の追加履修機会を設けます。
（追加科目については、認定後に個別にご案内します）
④ 4年次編入の方が、社会福祉士指定科目の単位認定を希望する場合には、出願時の提出書類にて確認をいたしますので、再度証明書等を提出する必要はありません。
⑤ 指定科目のうち「演習科目」、「実習科目および事後の指導科目」はまとめて本学で履修し直していただくことを求めておりますため、単位認定の対象外となります。本学では次の6科目となります。
※実習免除で入学する場合、「演習科目」は単位認定の対象となります。

・旧カリキュラム適用の場合

社会福祉演習1	社会福祉演習2	社会福祉演習3
社会福祉実習指導1	社会福祉実習指導2	社会福祉実習指導3

・新カリキュラム適用の場合

ソーシャルワーク演習1	ソーシャルワーク演習2	ソーシャルワーク演習3
ソーシャルワーク実習指導1	ソーシャルワーク実習指導2	ソーシャルワーク実習指導3

（4）卒業要件単位との関係（4年次編入生のみ）

社会福祉専攻 4 年次編入生は、学士を取得するだけの場合、学科科目 34 単位を修得（包括認定単位と修得単位を合わせて 124 単位以上を修得）することで、事前申請により卒業することができます。
事前の卒業申請については、別途 WBT 掲示板等にてご案内いたします。
※個別に単位認定された方は、減じれらた分の単位を追加修得する必要があります。（P.49「②社会福祉専攻4年次編入生」の（例）参照）

● **留意事項**

① 社会福祉士の受験資格取得に必要な科目を修得せずに卒業した場合、卒業後に科目等履修生として不足分の指定科目を履修しても、受験資格要件を満たせません。
② 卒業要件を満たす（必修単位 45 単位を修得した）方は、当該申請をする必要はありません。
③ 社会福祉専攻の 1 年次入学生、3 年次編入生は、当該申請の対象外です。
④ **当該申請をした方は、学年更新（履修登録）手続きを行わないでください。**
WBT >インフォメーション > ガイダンス一覧 > 03.単位修得・成績評価 > 4.卒業所要単位 > 卒業申請（社会福祉専攻 4 年次編入生）

➜ 目次へ

5. 学費・諸費用・届出・証明書等

01. 学費・諸費用

本学の学費は、学則に定めるところにより次のとおりとなります。
(1) 学費は所定の金額を一括納入するものとします。
(2) 学費を所定の期間内に完納しない場合は除籍となります。
(3) スクーリング受講料、メディア授業受講料、卒業研究指導料、社会福祉実習に係る実習登録費及び実習委託費、教育実習費、介護等体験費用については別に定めます。
(4) 既納の学費は、一切返還しません。
(5) 経済事情等の変化によって必要がある場合は、学費を改定することがあります。

1. 正科生

春入学生と秋入学生で金額が異なりますので、ご注意ください。
詳しくは HP 掲載の別紙「履修期間と学費について」(http://www.mu-tsushin.jp/university/guide/gakuhi)をご確認ください。

● 春入学生

単位:円

入学年度	入学区分	学年 令和4年4月時点	学費(年額)			
			授業料	留年料	補助教材費	合計
2018(平成30)年度以前	1年次入学	2・3・4年	130,000	—	10,000	**140,000**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**
	3年次編入学	4年	130,000	—	10,000	**140,000**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**
	4年次編入学	留年	—	60,000	10,000	**70,000**
2019(平成31)年度以降	1年次入学	1・2・3・4年	160,000	—	10,000	**170,000**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**
	2年次編入学 (2021 年度より)	2・3・4年	160,000	—	10,000	**170,000**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**
	3年次編入学	3・4年	160,000	—	10,000	**170,000**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**
	4年次編入学	4年	160,000	—	10,000	**170,000**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**

(1) 修業年限内のテキストは無料で配本します。留年時のテキスト代(修業年限内に履修登録していない科目、テキスト変更により新テキストを配本する科目)は1科目につき2,000円を納入していただきます。
(2) 留年とは、修業年限の4年次まで卒業所要単位が修得できず、それ以降も在籍して学習を継続する卒業留年の場合をいいます(1年次入学生は5年目、2年次編入学生は4年目、3年次編入学生は3年目、4年次編入学生は2年目から)。
(3) 留年期間における通年分の授業料等について、当該年度の前期末に卒業する場合は、その半額を返金します。
(4) 補助教材費は、WBT上で使用する各科目のスタディガイド(WBT「シラバス」内に掲載)の利用料となります。

➜ 目次へ

● 秋入学生

単位：円

入学年	入学区分	学年 令和4年4月時点	学費（年額）			
			授業料	留年料	補助教材費	合計
2018（平成30）年度以前	1年次入学	1・2・3年	130,000	—	10,000	**140,000**
		4年	65,000	—	5,000	**70,000**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**
		留年（満期年度）	—	30,000	5,000	**35,000**
	3年次編入学	3年	130,000	—	10,000	**140,000**
		4年	65,000	—	5,000	**70,000**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**
		留年（満期年度）	—	30,000	5,000	**35,000**
	4年次編入学	4年	0	—	0	**0**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**
		留年（満期年度）	—	30,000	5,000	**35,000**
2019（平成31）年度以降	1年次入学	1・2・3年	160,000	—	10,000	**170,000**
		4年	80,000	—	5,000	**85,000**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**
		留年（満期年度）	—	30,000	5,000	**35,000**
	2年次編入学 （2021 年度より）	2・3年	160,000	—	10,000	**170,000**
		4年	80,000	—	5,000	**85,000**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**
		留年（満期年度）	—	30,000	5,000	**35,000**
	3年次編入学	3年	160,000	—	10,000	**170,000**
		4年	80,000	—	5,000	**85,000**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**
		留年（満期年度）	—	30,000	5,000	**35,000**
	4年次編入学	4年	0	—	0	**0**
		留年	—	60,000	10,000	**70,000**
		留年（満期年度）	—	30,000	5,000	**35,000**

留年（満期年度）：在籍年限が満期となる年度。1年次入学は10年、2年次編入学は8年、3年次編入学は6年、4年次編入学は4年（休学期間を除く）。

（1） 秋入学生は、4年次終了時に在学期間を半年間延長することができます（無料）。
（2） 秋入学の4年次編入学生は、入学時納入金の支払いで1年（半年延長時は1年半）在籍することができます。
（3） 修業年限内のテキストは無料で配本します。留年時のテキスト代（修業年限内に履修登録していない科目、テキスト変更により新テキストを配本する科目）は1科目につき2,000円を納入していただきます。
（4） 留年とは、修業年限の4年次まで卒業所要単位が修得できず、それ以降も在籍して学習を継続する卒業留年の場合をいいます（1年次入学生は5年目、2年次編入学生は4年目、3年次編入学生は3年目、4年次編入学生は2年目から）。
（5） 留年期間における通年分の授業料等（満期年度を除く）について、当該年度の前期末に卒業する場合は、その半額を返金します。
（6） 補助教材費は、WBT上で使用する各科目のスタディガイド（WBT「シラバス」内に掲載）の利用料となります。

➜ 目次へ

2. 科目等履修生（継続時）

テキストが変更された場合はお買い求めいただくことがあります。

● 看護学コース

（1）秋入学生は、入学時に1年分（10月1日～次年度9月30日まで）の学費を納入済みですので、**1年目の学年更新時（2月）に学費を納入する必要はありません**。
（2）秋入学生が、2年目（10月1日）以降に受講を延長する場合は以下のとおりです。
（3）補助教材費は、WBT上で使用する各科目のスタディガイド（WBT「シラバス」内に掲載）の利用料となります。

単位：円

入学時期		受講料	補助教材費	合計
春入学		50,000	10,000	**60,000**
秋入学	入学1年後 （10月1日～3月31日の**半年分**）	25,000	5,000	**30,000**
	入学1年半以降 （4月 1 日～3月 31 日の**年額**）	50,000	10,000	**60,000**

● 本願寺派教師資格コース

（1）秋入学生は、入学時に1年半分（10月1日～次年度3月31日）の学費を納入済みですので、**1年目の学年更新時（2月）に学費を納入する必要はありません**。
（2）秋入学生が、1年半（4月1日）以降に受講を延長する場合は以下のとおりです。
（3）補助教材費は、WBT上で使用する各科目のスタディガイド（WBT「シラバス」内に掲載）の利用料となります。

単位：円

入学時期		受講料	補助教材費	合計
春入学		50,000	10,000	**60,000**
秋入学	入学1年半以降 （4月 1 日～3月31日の**年額**）	50,000	10,000	**60,000**

● 一般

単位：円

受講料	補助教材費	合計
1単位あたり　7,000	10,000	履修科目の単位数により異なる

➜ 目次へ

3. 学費以外の諸経費等 （スクーリング・メディア授業受講料、実習関連費など）

以下の学費は、受講の申し込み時など、必要に応じて納入します。

（1） スクーリング・メディア授業関連費用

受講申込時に納入します。（再試験料を除く）

区分		金額
スクーリング受講料	科目によりスクーリング受講料およびメディア授業受講料は異なります。 詳しくは「**カリキュラム表**」をご確認ください。	
メディア授業受講料		
再試験料	スクーリング再試験料	5，000円
	メディア授業再試験料	5，000円

（2） 卒業研究指導料（心理学専攻の該当者のみ）

学年更新時に、次年度の学費（授業料、補助教材費）と共に納入します。

区分	金額
卒業研究指導料	25,000円

（3） 社会福祉実習関連費用（社会福祉専攻のみ）

「社会福祉実習」を行う年度には以下の学費を納入します。なお、実習時にはこれらの学費のほか、健康診断料、交通費、食費、宿泊費などの諸経費がかかる場合があります。

区分	金額
社会福祉実習　実習登録費	80,000円
社会福祉実習　実習委託費（実習先施設に支払う費用）	35,000円

・ 2021（令和3）年度以降1年次入学生はじめ新カリキュラム対象者(詳細は通信教育部ガイド：取得できる資格参照)については、詳細が決まり次第、WBT でお知らせします。

（4） 教育実習などの費用（教育学部のみ）

過去年度実績。今後、変更になる可能性があります。

区分		金額※1
教育実習費※2 （実習委託費 ＋ 実習経費）	小学校教諭一種	5,000円～29,000円
	中学校教諭一種 中学校教諭一種と高等学校教諭一種を合わせて取得	5,000円～23,000円
	高等学校教諭一種	5,000円～17,000円
介護等体験費用（小学校、中学校の教員免許状取得希望者のみ）		実費※3

※1. 実習時にはこれらの費用のほか、健康診断料、交通費、食費、宿泊費等が必要です。
※2. 実習委託費は、実習校に規定が定められている場合はそれに従います。特に定められていない場合には本学が定める金額「6,000円×週数」と実習経費を合算した金額を本学の指定する銀行口座にお振込みいただきます。
※3. 体験を行う場所により異なります。10,000円程度を目安としてください。

➜ 目次へ

02. 学費等の納入方法

入学後の学費等（2年目以降の授業料および補助教材費、スクーリング受講料、メディア授業受講料など）の納入方法は、預金口座の登録有無により異なります。

1. 預金口座を登録している方

学年更新（学費）、スクーリング申込およびメディア授業申込の振替日に、登録済みの口座より**振替（引き落とし）**します。

● 残高不足等の理由で振替ができなかった場合

再振替はできません。後日、WBT メールにてご案内しますので、振込期限までに下記の本学指定口座へお**振込**ください（振込手数料は本人負担）。

2. 預金口座を登録していない方

学年更新（学費）、スクーリング申込およびメディア授業申込の振込期限までに、下記の本学指定口座へお**振込**ください（振込手数料は本人負担）。

● 本学指定口座

区分（スクーリング・メディア授業／学年更新）により**口座番号が異なります**ので、ご注意ください。

銀行	三菱UFJ銀行　吉祥寺駅前支店	
名義	学校法人　武蔵野大学 ガク）　ムサシノダイガク	
口座番号	**スクーリング・メディア授業**	**普通　1116762**
	学年更新	**普通　1116721**

● 振込時のお願い

① 振込時の振込手数料は**本人負担**となります。
② 必ず「学籍番号（科目等履修生においては受講番号）」と「氏名」をご入力ください。未入力の場合は納入確認ができないことがあります。
③ 本学には同一名義で異なる口座が複数ありますので、口座番号を間違えないようお願いします。

3. 振替／振込金額の確認方法

● スクーリング・メディア受講料の振替／振込金額

WBTメールにてご案内します。
なお、納入後の受講を原則としておりますが、振込期限前にスクーリングが開始する場合は、出席していただいて構いません。

● 学年更新（学費）の振替／振込金額

学年更新手続き完了後、**WBT 上の［HOME］－［学費案内］画面に表示**されます。

➜ 目次へ

03. 個人情報等の変更

WBT プロフィール画面の情報は出願時にご自身で入力されたデータを反映しています。
手続方法について詳細は、以下 WBT のガイダンスよりご確認ください。
インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 06.各種証明書及び届出書 ≫ 1.プロフィール(個人情報)変更届

1. 氏名変更

氏名の変更は『**氏名変更届**』に必要事項を記入のうえ、発行3か月以内の「戸籍抄本」1通を添えて提出してください。戸籍抄本(または戸籍謄本)以外の書類(住民票など)では手続きできません。

2. ローマ字氏名・性別訂正

ローマ字氏名および性別訂正は、WBT プロフィール変更画面から変更することはできませんので、上記 WBT を参照のうえ、手続を行ってください(WBT プロフィール画面のローマ字氏名および性別は、出願時にご自身で入力されたデータを反映しています)。なお、氏名変更に伴うローマ字氏名訂正は、氏名変更届けにより行います。

3. 生年月日訂正

生年月日訂正は、WBT プロフィール変更画面から変更することはできませんので、所定の手続きが必要です(WBT プロフィール画面の生年月日は、出願時にご自身で入力されたデータを反映しています)。『**生年月日訂正願**(書式自由、学籍受講番号・氏名・捺印必須)』を作成のうえ、発行3か月以内の「戸籍抄本」1通を添えて提出してください。戸籍抄本(または戸籍謄本)以外の書類(住民票など)では手続きできません。

4. 住所、電話番号、E メールアドレスの変更

転居等に伴う住所、電話番号、E メールアドレスの変更は、WBT の「プロフィール」画面から自身で変更してください。詳しくは「WBT 操作マニュアル」プロフィールの確認・変更をご確認ください。

5. 日本国内⇔海外間の転居について

海外在住の学生は、日本国内の代理人住所と海外住所の登録が必要です。事務課からの発送物は全て国内の代理人様宅に送付します。日本国内⇔海外の転居をする場合、上記 WBT を参照のうえ、手続きしてください。

6. 学費口座情報の変更

学費振替口座を変更する場合は、WBT メールよりご連絡ください。『**預金口座振替依頼書**』を登録住所へ送付しますので、通信教育事務課までご提出ください。なお、金融機関等の手続きには**1か月～2か月程度**かかりますので、学費や受講料等の振替期日に間に合うよう、余裕をもって手続きを行ってください。

※ 本学では学費や受講料の収納業務を三菱 UFJ ファクター株式会社に委託しています。
詳しくは上記 WBT よりご確認ください。

7. レポートや作品等の扱い

授業において学生の皆さんが制作したレポートや作品等を、教育の質を高めるため、他の授業や次年度以降の授業にて、教育用素材として使用する場合がありますのでご承知おきください。もし、授業での使用を望まない場合には、事前に授業担当教員にお申し出ください。

➜ 目次へ

04. 証明書・学生証等

証明書および届出書は、本学指定様式にて受付けます。詳細、指定様式は以下 WBT よりご確認ください。なお、各書式は変更する場合もあります。

インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 06.各種証明書及び届出書 ≫ 2.各種証明書について

1. 各種証明書

● 注意事項

① 証明書発行には所定の日数がかかります。余裕をもって手続きしてください。「●月●日までに必着」とのご要望にはお応えできません。
② 和文の「卒業見込証明書」は発行しておりません。卒業見込に関する和文の証明書が必要な場合は、「成績・卒業見込証明書」を請求してください。
③「成績・卒業見込証明書」は、条件を満たした場合のみ、毎年 5 月中旬以降に発行可能となります。
※証明書は卒業を約束するものではありません。
④「卒業証明書」は、前期卒業される場合、10 月 1 日から発行可能です。ただし、記載される卒業見込日は、当該年度 3 月の日付が印字されます。前期卒業日（9 月末）の印字はできませんのであらかじめご了承ください。
⑤ 看護学コースおよび本願寺教師資格コースの「修了（見込）証明書」は発行できません。
⑥ 児童福祉司、児童指導員、社会福祉主事の各任用資格を満たしているかについては、一般的に「成績証明書」および「卒業証明書」で確認されるので、本学として特別な証明書は発行しません。「成績証明書」および「卒業証明書」にて、必要な要件を満たすことをご確認ください。
⑦「卒業（見込）証明書・社会福祉士指定科目履修（見込）証明書」は、厳封での発行はできません。
⑧ 推薦状および特殊な証明書は、内容や様式によって発行できない場合がありますので、必ず事前にお問合わせください。
⑨「学生旅客運賃割引証（学割証）」および「通学証明書」は、休学中は発行できません。
⑩ **認定心理士の申請は、日本心理学会 HP より電子申請にて対応ください。**書面での対応は行っておりません。

➜ 目次へ

（1） 証明書の種類・発行条件

P69の表をご確認ください。

（2） 証明書の申込方法

次の①～⑤を同封のうえ、郵送でお申込みください。なお、「通信教育部宛名ラベル（証明書発行用）」（①証明書発行願と同時に出力）を使用し、学籍（受講）番号、氏名などを記入のうえ、封筒の表側に貼り、郵送してください。
各種証明書は、発行条件を満たし、かつ正しい手続がなされなければ発行できません。

① 証明書発行願（指定様式）

各様式は WBT のガイダンスより印刷してください。

② 発行手数料分の定額小為替または普通為替（発行3か月以内） ※現金・切手不可

指定受取人欄等、全ての欄は無記入としてください。記入があった場合、再発行をお願いすることがあります。
和文･･･1通　300円　英文･･･1通　900円（内容により変動する場合があります）

③ 返信用封筒

返信先の郵便番号、住所、氏名を明記し、切手を貼付してください。ご本人様以外の宛先は発送できません。

- 何日までに必着等のご要望にはお応えできません。
- 厳封を希望する場合は、定形外封筒（角形2号以上）をご用意ください。
- 急ぎの場合は速達とし、普通郵便代に260円（250g まで）を加算して貼付してください。
- 証明書は A4 版です。厳封しない場合でも、折目をつけたくない方は、折らずに入る封筒、定形外（角形2号以上）を用意してください。

④ 本人確認書類のコピー

運転免許証・健康保険証・パスポート（在学生は学生証・受講証でも可）等の本人確認書類コピーを同封してください。

- 英文証明書を請求する場合は、パスポートのコピーを同封してください。
- 本人確認書類の原本は同封しないでください。

⑤ 予備切手

予備として、封筒には貼らず 10 円切手を 9 枚同封してください。（未使用の切手は返却します。）

（3） 卒業後の証明書の請求について

卒業後に証明書を請求する場合は、本学ホームページの「卒業生・離籍の皆様へ」ページより請求方法を確認し、指定様式を使用して請求してください。

➜ 目次へ

● 証明書の種類・発行条件

NO	証明書の種類		内容	発行条件	発行 手数料	手数料 支払方法
1	在学証明書	和文・英文	在学中であることの証明書（休学中の場合は休学期間掲載）	学費を既納していること（正科生のみ）	和文300円 英文900円	**定額 小為替 または 普通為替 ※現金・切手不可**
2	成績証明書 （単位修得証明書）	和文・英文	本学で修得した科目の単位・成績を記した証明書	1科目以上の単位を修得していること（正科生のみ）		
3	成績・ 卒業見込証明書	和文のみ	修得した科目の単位と成績、および卒業見込であることを記した証明書 ※卒業を約束するものではない	正科生卒業予定者で、卒業所要単位を履修登録していること		
4	卒業見込証明書	英文のみ	卒業見込であることを記した証明書	正科生卒業予定者で、卒業所要単位を履修登録していること		
5	卒業証明書	和文・英文	本学を卒業したことを記した証明書	本学を卒業した者（正科生のみ）		
6	退学証明書	和文のみ	本学を退学したことを記した証明書	本学を退学した者（正科生のみ）		
7	在籍期間証明書	和文のみ	在籍していた期間および休学期間等の在籍状況を記した証明書	本学を卒業・除籍・退学した者（正科生のみ）		
8	科目修得証明書	和文・英文	科目等履修生が本学で修得した科目と単位・成績を記した証明書	科目等履修生で、1科目以上の単位を修得していること		
9	学力に関する 証明書	和文のみ	教職免許に関連する科目の修得証明書	教育学部で所定の単位を修得していること		
10	資格取得見込証明書	和文のみ	教職免許に必要な科目を履修登録していることを証明する証明書	教育学部で所定の単位を修得していること		
11	本願寺派教師資格 科目履修証明書	和文のみ	本願寺派教師資格申請に必要な証明書	申請必須単位を修得した者		
12	卒業（見込）証明書・社会福祉士 指定科目履修（見込） 証明書	和文のみ	本学で社会福祉士指定科目を修得（見込）、または認定し、卒業（見込）であることを記した証明書	社会福祉専攻の正科生で、指定科目を修得（見込）し、当該年度の国家試験を受験する者	在学生 600円 卒業生 300円	
13	推薦状	和文のみ	本人を推薦する証明書	正科生在学者または卒業者で、進学等で必要な場合のみ **※事前にお問合せください**	600円～	
14	学生旅客運賃 割引証（学割証）	指定用紙	**JR 乗車区間**が片道 **101km 以上**の場合に利用できる割引証 （乗車券のみ・割引率 2 割）	使用目的がスクーリング・卒業式等の本学指定行事の場合のみ（正科生のみ）	無料	—
15	通学証明書	指定用紙	通学定期を購入するための証明書	スクーリングに 5 日以上参加する者（正科生のみ） 社会福祉専攻で、「社会福祉実習」を受講する者　教育学部で、「教育実習」を受講する者		
16	領収証明書 （領収書）	指定用紙	学費、スクーリング受講料等の納入済を証明する書類	学費、スクーリング受講料を既納していること **※事前にお問合せください**		

● P67　●注意事項を必ずご確認ください。

➜ 目次へ

2. 学生証・受講証

学生証は正科生に発行され本学の学生であることを証明し、受講証は科目等履修生に発行され本学の受講生であることを証明するものです。

スクーリングや大学施設利用の際には『学生証』または『受講証』が必要です。

来校する際は必ず持参してください。

（1）『学生証』について

学生証は卒業まで使用します。卒業、退学、除籍などで学籍を離れる場合は、通信教育事務課まで必ず郵送でご返却ください。なお、学生証の有効期間は「在籍年限」に「休学可能な期間（2年間）」を加算した期間を記載しています。

（2）『受講証』について

受講証の有効期間は1年間です。次年度も継続して受講する場合も、有効期間を更新して受講証を継続使用します。
次年度継続者には、更新した有効期限シールを送付します。

（3） 再発行の手続について

学生証や受講証を紛失、汚損した場合や改姓・改名した場合は、再発行の手続きが必要です。
詳細は、以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 06.各種証明書及び届出書 ≫ 3.学生証及び受講証について

➜ 目次へ

6. 学生支援

01. 学習相談・問い合わせ

学習を進めていくうえで問題や悩みが生じた場合や、学習計画の立て方、学習方法が理解できなかったり、学習意欲を失いかけている時は、**メンター(学習相談員)へ相談**することができます。
また、テキストを読んでいて、あるいはレポートを書いていて、理解できない点や疑問点が生じて行き詰まるときは、参考文献やその他の文献・資料を調べたり、各科目の**スタディガイド**(WBT「シラバス」内に掲載)や WBT の FAQ を調べたりしてください。できる限り自身で努力し、なお分からない場合は、WBT の**科目 Q&A** を利用して、科目担当教員へ質問することができます。
問い合わせ方法等については、下表をご確認ください。

質問内容		問い合わせ先	問い合わせ方法および受付期間・時間	
			WBT	電話
履修科目に関する質問	履修科目の内容(成績含む)	**担当教員・チューター教員**	**科目 Q&A(当該年度の履修期間中のみ)**	× 学習内容に関する質問は電話ではお答えできません。
	WEB 試験の内容			
	レポートの内容(文字数、体裁等の書き方を含む)			
履修方法に関する質問	学習計画・学習相談	**メンター**	**WBT メール(推奨)**	オンライン相談等(事前予約制)
	WBT(通信教育システム)の操作等	**通信教育事務課**	**WBT メール(推奨)**	平日9時～17時まで(※)
	WEB 試験の操作等			
	レポートの提出方法(ファイル形式、送信方法を含む)			
	スクーリング受講に関する質問			
学生生活全般に関する質問・相談	学籍異動(休学・退学・復学等)に関する質問			
	事務手続きに関する質問			
教員免許状に関する質問	教員免許状取得のための履修方法、介護等体験、教育実習など	**教職センター事務課**	**WBT メール(推奨)**	平日9時～17時まで(※)
	教職免許申請、採用試験など			
	その他、教職に関すること			

・変更の場合は WBT でお知らせします。

1. 担当教員・チューター教員(学習指導員)

- **問い合わせ方法: WBT [科目 Q&A]を利用**

各科目にチューターという学習指導を行う教員を配置し、担当教員とともに**科目 Q&A** に送られた質問に対応します。

[科目 Q&A 送信方法]
① [履修]－[履修科目一覧]画面で科目名をクリックし、質問する科目を表示します。
②『科目 Q&A へ』ボタンをクリックします。
③『新規質問する』ボタンをクリックします。
④ 科目名を選択し、タイトルと質問内容を入力します。
⑤『入力内容を確認する』ボタンをクリックします。
⑥ 確認画面が開くので『この内容を登録する』ボタンをクリックします。
以上で、登録が完了です。
(注)過年度の科目 Q&A の履歴は確認できません。当該年度の履修登録科目のみ利用できます。

➜ 目次へ

● **留意事項**

① 質問できる回数は、**1科目につき10回まで**とし、原則として1回のメールで1項目の質問とします。
② 担当教員・チューターからの回答は**7日間程度**（専門的な質問の場合は10日間程度）で返信されます。
③ 質問できる期間、回答を見ることができる期間は、履修期間の間（4月15日～2月11日）です。2月11日直前の質問は回答が見られない場合がありますので、日数に余裕をもってご質問ください。
④ **E メールや電話での対応は一切行っておりません。**
⑤ **事務課では担当教員に電話をつなぐ対応はしておりません。**

2. メンター（学習相談員）

● **問い合わせ方法： WBT メールを利用** （変更の場合は WBT でお知らせします）

通信教育事務課には、メンター（学習相談員）を配置し、履修の仕方や学習の進め方等について、Zoom 等によるオンライン相談または WBT メールで対応します。通信教育事務課まで、WBT メール（タイトル：「学習相談」）でご連絡ください。

● **留意事項**

① 一定期間を過ぎても履修の滞っている学生に、適宜連絡をとって学習を促す場合もあります。
② メンターが不在の場合もあります。

3. 事務課へのお問い合わせについて

● **問い合わせ方法： WBT メールを利用（推奨）、電話**

WBT メールで随時受付します（**推奨**）。電話での問い合わせは、事務課開室時間にお願いします。学籍（受講）番号と氏名をお伝えのうえ、用件は簡潔にお願いします。

● **問い合わせ先**

通信教育事務課 （武蔵野キャンパス 5号館3階） 開室時間 ： 平日9時～17時（※） T E L：042-468-3481 F A X：042-469-3484 E-mail：mtsushin@musashino-u.ac.jp	**教職センター事務課** （武蔵野キャンパス 4号館1階） 開室時間 ： 平日9時～17時（※） T E L：042-468-3290 F A X：042-468-3207 E-mail：kyoshoku@musashino-u.ac.jp

● **留意事項**

夏季休業・年末年始・土日祝日閉室。変更の場合は WBT でお知らせします。

➜ 目次へ

02. 利用できる制度、施設等

本学通信教育部では次のような学習支援体制を整えています。詳細は以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 07.学習支援体制

1. コミュニケーション・フォーラム

WBT 上に、学生と教員が参加できるコミュニケーション・フォーラムを開設しています。このフォーラムには、掲示板やテーマに応じたフォーラム機能があり、それらを活用することで自由に意見交換や情報交換ができます。学生各自の環境に応じた職場や家庭等での問題提起、問題解決の糸口として、また地域の学生同士で勉強会を募るなど、学ぶ仲間づくりにも大いに役立っています。

2. 障がいをもつ学生への支援

障がいのある学生からスクーリング受講時の希望や配慮について申し出があった場合、科目担当教員に相談のうえ、可能な範囲での配慮を行っています。
(例)教室の配慮、座席位置の配慮、ノートテイクの許可など

3. 学生教育研究災害傷害保険(正科生のみ)

スクーリングや卒業研究(面接)、卒業式等の学校行事に参加している間および通学中に発生した身体の傷害事故を補償する制度です。通信教育部では、学生の皆様が安心して学校行事に参加され充実した学生生活を送れるよう、大学が経費を負担し加入手続をします。

4. 本学附属施設

通信教育部の学生は、図書館等の本学附属施設を使用することができます。使用の際は必ず『**学生証**』または『**受講証**』を持参してください。

(1) 図書館

正科生／科目等履修生は大学図書館を利用することができます。詳しくは「通信教育部生の図書館利用について(http://www.musashino-u.ac.jp/library/tushin/riyou.htm)」をご確認ください。なお、図書館利用に関するお問い合わせは、大学図書館に直接お問い合わせください。

大学図書館 http://www.musashino-u.ac.jp/library/

図書館事務課(武蔵野キャンパス) TEL: 042-468-3244 FAX: 042-469-8686 E-mail: toshokan@musashino-u.ac.jp	**図書館事務課有明分室(有明キャンパス)** TEL: 03-5530-7671 FAX: 03-5530-3823 E-mail: tosho2@musashino-u.ac.jp

➜ 目次へ

（2） 学内パソコンの利用

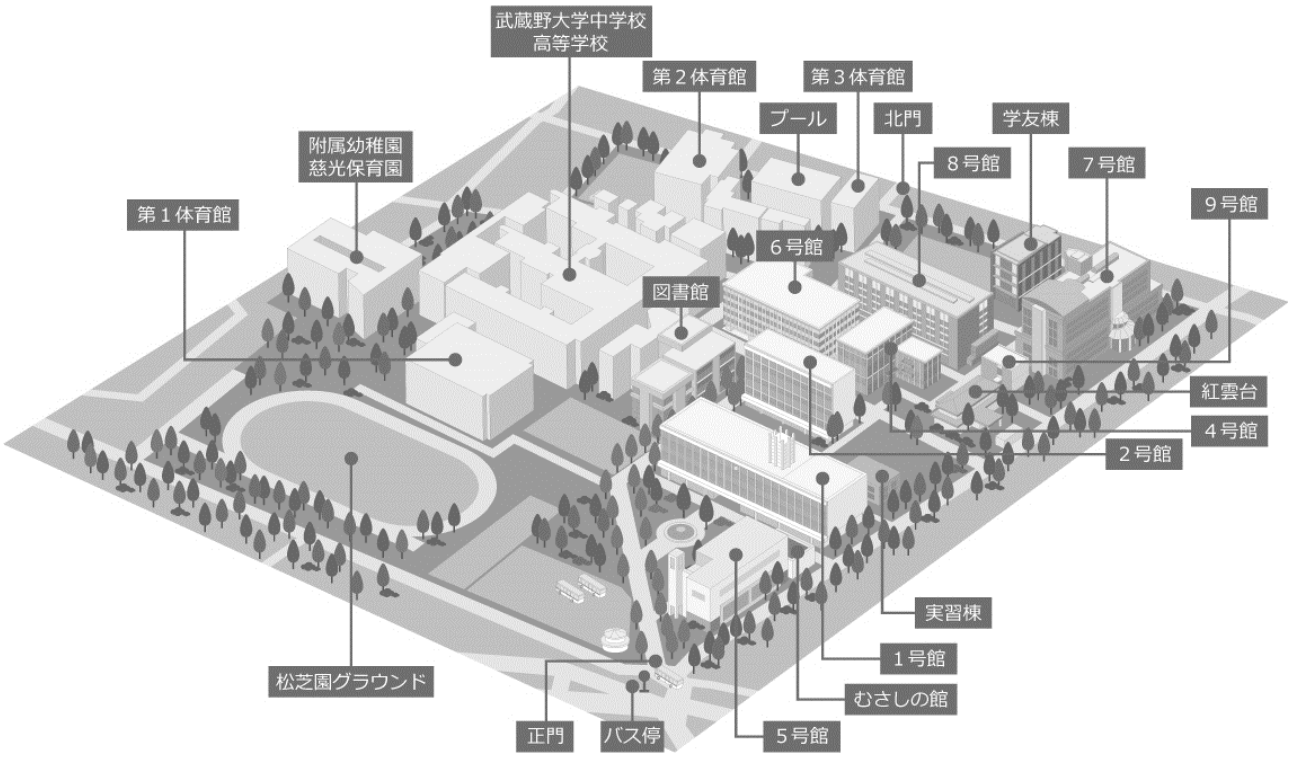
武蔵野キャンパス図書館 3 階、有明キャンパス図書館 2 階にて、パソコンを利用することができます。利用する際の ID とパスワードは、WBT のガイダンスをご確認ください。

インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 01.Hot Information ≫ 06. 本学施設の利用、文献検索について ≫ 武蔵野大学図書館、及び設置パソコンの利用

（3） 学内マップ

各施設の利用にあたっては、必ず WBT のガイダンス、スクーリングのしおりをご確認ください。
また、来校する際には必ず『学生証』または『受講証』を持参してください。

- **武蔵野キャンパス**

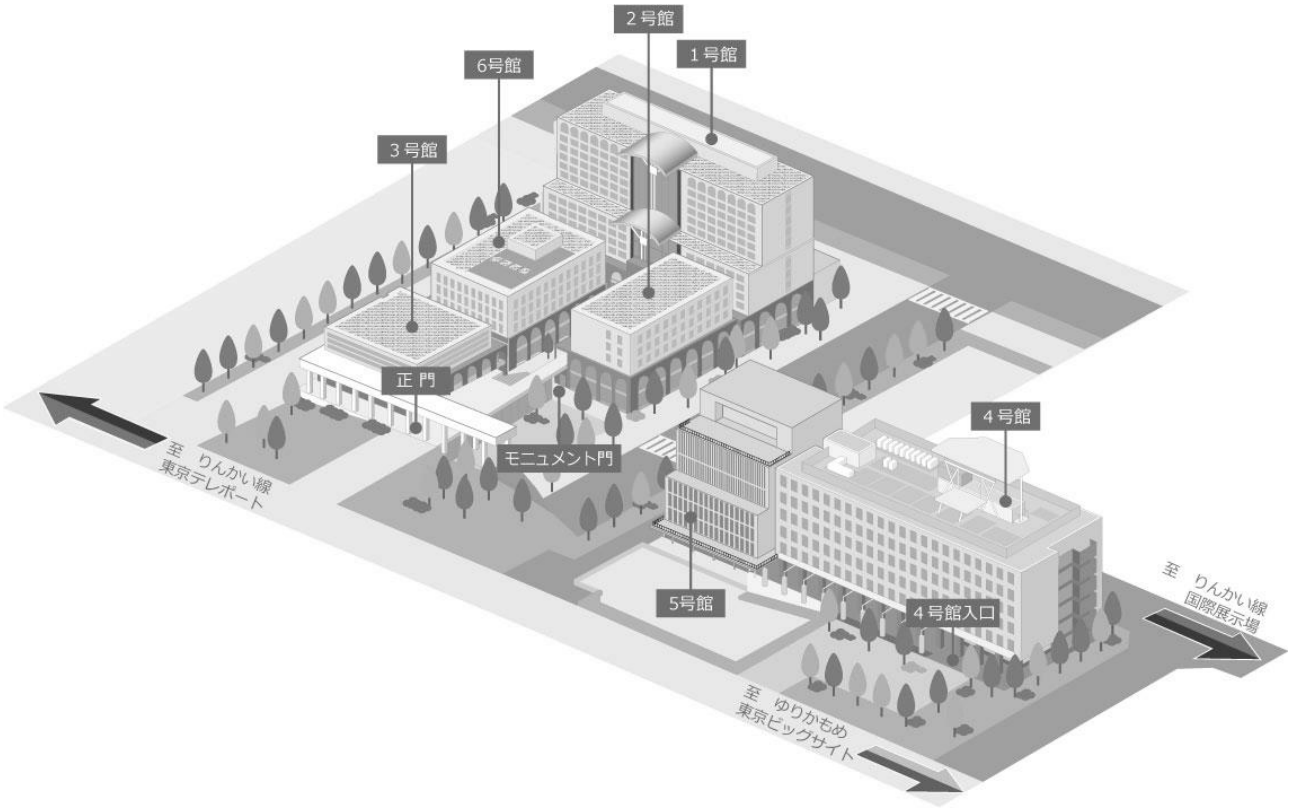


〒202-8585　東京都西東京市新町一丁目1番20号

- JR・中央・総武線「三鷹駅」よりバス約10分 「武蔵野大学」下車
- JR・中央・総武線、京王井の頭線「吉祥寺駅」よりバス約15分 「武蔵野大学」下車
- JR 中央線「武蔵境駅」よりバス約7分 「武蔵野大学」下車
- 西武新宿線「田無駅」よりバス約5分 「至誠学舎東京前」下車　徒歩5分
- 西武池袋線「ひばりヶ丘駅」よりバス約20分 「至誠学舎東京前」下車　徒歩5分

➜ 目次へ

● **有明キャンパス**



〒135-8181　東京都江東区有明三丁目3番3号

- りんかい線「国際展示場駅」より徒歩7分
- ゆりかもめ「東京ビッグサイト駅」より徒歩6分

➜ 目次へ

2. 放送大学の特別聴講学生（1年次入学生のみ）

放送大学の特別聴講学生として修得した放送大学開講科目の単位を、1年次入学生の卒業に必要なスクーリング単位30単位のうち**10単位まで**を振り替えることができます。

（1） 対象者

日本国内に居住する1年次入学生

2年次以降（秋入学生は入学半年後）、4月から受講が可能（編入学生、科目等履修生は対象外です）。

（2） 振替できる科目と振替単位数

本学が指定した科目で**5科目まで**のスクーリング単位（1科目2単位で計10単位まで）を、放送大学の科目に振り替えて学習することができます。振替は、本学の科目1科目（スクーリング2単位分）に対して放送大学の科目1科目（2単位）になります。

- **受講できる科目**

年度ごとに変更する場合があります。必ず申込前に以下 WBT よりご確認ください。
インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 04.スクーリング・メディア授業≫ 4.放送大学「特別聴講学生」について

（3） 授業料

1科目（2単位） ： 11,000円　※放送大学へ納入していただきます。

（4） 対象学期（放送大学）

第1学期	4月1日～9月30日
第2学期	放送大学と本学の履修スケジュールが合わないため受講はできません。

単位認定試験は、放送授業終了後、受講期間内に実施されます。

（5） 出願手続

入学初年度の12月頃に WBT にご案内を掲示します。案内に従って、事務課宛へ資料請求をしていただき、申込期間中に所定の書類にて希望を申し出てください。

本学でとりまとめ、一括して放送大学第1学期（4月～）の出願を行います（個人で手続をする必要はありません）。
それ以降の各種手続きは、放送大学から直接本人宛に書類が送付されますので、ご自身で行っていただきます。
詳しくは WBT のガイダンスの該当箇所をご覧ください。

放送大学の特別聴講学生として出願した科目は、学年更新時の履修登録が必要です。

また、放送大学で受講する科目については、本学のスクーリングを申し込むことはできません。

➜ 目次へ

更新履歴

2023 年　2 月　1 日　通信教育部ガイドをアップロードしました。
2023 年　2 月　16 日　通信教育部ガイドを更新しました。

武蔵野大学　通信教育事務課

〒 202-8585　東京都西東京市新町 1-1-20
TEL　　042-468-3481　FAX　042-468-3484
E-Mail　mtsushin@musashino-u.ac.jp
URL　　http://www.mu-tsushin.jp