

2023年度生 履修登録用資料

1. 単位修得

履修登録 「履修要項」「キャンパスガイド」「シラバス」「時間割」を参考に「学生ポータルサイト」上で、「自分の時間割」を作成すること。

↓
履 修 自習、授業、課題。

↓
定期試験

↓
単位修得

①履修登録について

卒業に必要な単位数は、**64**単位

そのうち、ア) 総合科目群から、**6**単位以上

イ) 語学科目群から、**4**単位以上

ウ) 基礎教育科目群から、**20**単位以上

エ) 専門教育科目群から、**16**単位以上

さらに、オ) 総合科目群と語学科目群をあわせて、**12**単位以上

カ) 基礎教育科目群と専門教育科目群あわせて、**46**単位以上

最終的に、オ) とカ) をあわせて、**64**単位以上が必要。

これを図式化すると、以下のとおりである。

	ア) 総合科目	イ) 語学科目	ウ) 基礎教育科目	エ) 専門教育科目
必修科目	日本事情Ⅰ〈留〉※2 異文化コミュニケーション※2	総合基礎英語※1 日本語Ⅰ〈留〉※2 日本語Ⅱ〈留〉※2 日本語Ⅲ〈留〉※2	基礎ゼミナール ゼミナールⅠ ゼミナールⅡ ゼミナールⅢ 文書処理技能演習	
選択必修科目			経営学総論 初級簿記 情報処理概論 マイクロ経済学	中級簿記Ⅰ
卒業に必要な単位数	6 単位以上	4 単位以上	20 単位以上	16 単位以上
	オ) 2分野合計 12 単位以上		カ) 2分野合計 46 単位以上	
	合計 64 単位以上			

※1 「総合基礎英語」は、一般学生のみ必修で、万一単位修得ができなかった場合は「英語フォローアップ」を履修し、その単位修得を必要とする。

※2 留学生のみ必修。

必修科目とは、卒業するまでに、必ず単位修得しなければならない科目のこと。

一般学生	留学生
<ul style="list-style-type: none"> ◆総合基礎英語 ◆基礎ゼミナール ◆ゼミナールⅠ・Ⅱ・Ⅲ ◆文書処理技能演習 	<ul style="list-style-type: none"> ◆日本事情Ⅰ ◆異文化コミュニケーション ◆日本語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ ◆基礎ゼミナール ◆ゼミナールⅠ・Ⅱ・Ⅲ ◆文書処理技能演習

選択必修科目とは、卒業までに以下の5科目のうちから2科目以上単位修得しなければならない科目のこと。

一般学生・留学生
<ul style="list-style-type: none"> ◆経営学総論 ◆初級簿記 ◆情報処理概論 ◆マイクロ経済学 ◆中級簿記Ⅰ

シラバスで、各科目の講義概要や講義計画、評価方法などを確認する。シラバスは学生ポータルサイト等で見ることができる。

経営情報学Ⅰ					
科目名	スポーツⅠ				
担当教員	若倉 真紀子				
授業方法	演習	単位	1単位	時間	30時間
必・選	選択	履修年次	1年	履修期	前期
《ナンバリング・履修条件・履修制限》					
総員01 特にありませんが、人数は上限40名とする。					
《履修が望ましい科目》					
特にありません。					
《テキスト（教科書）》					
実技の為、ありません。					
《参考書・参考資料等》					
実技の為、ありません。					
《テーマ》					

ナンバリングで、授業の難易度を確認する。

分野	ナンバリング	科目名	必修	選択必修	選択	進路	要卒	配当学年	開講時期	単位	制限人数
情報系科目	基資01	文書処理技能演習	◎				○	全	前期・後期	1	42
	基資01	表計算技能演習			○		○	全	後期	1	42
	基情01	情報処理概論		◎			○	1	前期	2	
	基情01	アルゴリズムとデータ構造			○		○	全	後期	2	
	基情01	プログラミング入門			○		○	全	後期	1	40
	基情01	ウェブデザイン入門			○		○	1	後期	1	40
	基営01	経営学総論		◎			○	1	前期	2	

登録単位数には各期で上限がある。

	履修時期			
	1年次前期	1年次後期	2年次前期	2年次後期
履修上限単位数	27単位	24単位	24単位	24単位
直前期GPA2.7以上の者	—	27単位	27単位	27単位

上記以外に、資格取得、ボランティア、インターンシップ、単位互換制度を利用して別途単位修得することができる。2年間で卒業するためには、各期上限まで履修登録することが望ましい。

2023年度前期履修登録期間
4月4日(火)16時 ~ 4月5日(水)朝10時
 履修要項を熟読し、シラバスを確認し、期日までに履修登録をすること

②履修について

大学の授業は基本的に週1回。

例えば、「日本語の技法」を履修しようとする場合は、(月2か月3か月4)のどれか都合のよいものを登録する。

しかし、以下の科目は週2回なので注意が必要。

- ◆日本語 I (留) (月1・月2)
- ◆初級簿記 a (月4・月5)、初級簿記 b (月4・月5)、初級簿記 c (月4・水4)、初級簿記 d (月5・水5)、初級簿記 e (月4・水5)
- ◆ビジネス文書表現・ビジネス実務マナー (火1・火2)、
- ◆宅建実務演習 I (金1・金2)
- ◆登録販売者実務演習 (土2・土3)、

なお、1度単位修得した科目を再履修はできない。

③定期試験について、④単位修得について

授業に出席し、与えられた課題等をクリアできた者は定期試験を受験できる。定期試験は科目担当者が成績評価を行ううえで大きなウェイトを占める。

成績評価 (評語)	Grade Point (GP)	参考 (100点満点での評価)
秀 (S)	4	90点以上100点まで
優 (A)	3	80点以上 89点まで
良 (B)	2	70点以上 79点まで
可 (C)	1	60点以上 69点まで
不可 (D)		59点以下 0点まで
評価不能 (X)		

2. GPAについて

①GPA=GradePointAverage の略

②高校における評定平均と同様のもの

- ・履修上限：直前のGPA 2.7以上で3単位多く履修登録することができる。
- ・進 級：1.7以上なければ仮進級になってしまう。
- ・用 途：協定校推薦順位、奨学金の選定・継続、授業料減免の審査等に使用。

③GPA計算式

(1) 学期GPA算出の計算式

$$\frac{\text{(当該学期の履修科目の修得単位数} \times \text{当該科目のGP) の総和}}{\text{当該学期における総修得単位数}}$$

(2) 累計GPA算出の計算式

$$\frac{\text{(在学全期間の履修科目の修得単位数} \times \text{当該科目のGP) の総和}}{\text{在学全期間における総修得単位数}}$$

3. 要卒科目と非要卒科目

①科目の中には、本学の卒業要件に算入されない(卒業に必要な科目とされない)科目がある。
それを非要卒科目と呼び、資格・進路関係科目、編入学関係科目の一部などがそれにあたる。

②2023年度前期の主な非要卒科目の日程

・登録販売者実務演習

回数	日付	講時
①②	5月27日(土)	2・3講時
③④	6月3日(土)	2・3講時
⑤⑥	6月10日(土)	1・2講時 ※午後「日本語検定」全員受験
⑦⑧	6月17日(土)	2・3講時
⑨⑩	6月24日(土)	2・3講時
⑪⑫	7月1日(土)	2・3講時
⑬⑭	7月8日(土)	2・3講時
⑮	7月22日(土)	2講時のみ

・宅建士実務演習 I

回数	日付	講時
①②	5月26日(金)	1・2講時
③④	6月2日(金)	1・2講時
⑤⑥	6月9日(金)	1・2講時
⑦⑧	6月16日(金)	1・2講時
⑨⑩	6月23日(金)	1・2講時
⑪⑫	6月30日(金)	1・2講時
⑬⑭	7月7日(金)	1・2講時
⑮	7月14日(金)	1講時のみ

4. クラス分けについて

(1) 履修登録の結果は「ポータルサイト」で確認すること。履修制限人数を超えた科目は抽選を行うので、学生ポータルサイトを確認し、抽選漏れした場合は登録科目を新たに追加すること。

(2) 同じ科目でもクラス分けを行うものがある。

①総合基礎英語【一般学生は必修】

英語学力試験「CASEC」の結果でクラス分けを行う。履修登録時点のポータルサイトでは、火3もしくは火4の、「イ」もしくは「ロ」で固定されている。

また、クラスによって使用するテキストが異なるので、4月11日(火)の朝にクラスが確定したのちテキストを購入すること。誤って購入した場合も返品できないので注意。なお、留学生は必修でないため、履修しない場合はポータルサイトでチェックを外す。

②情報処理概論【全員選択必修】

火3もしくは火4のどちらか(総合基礎英語の入っていない講時)に履修登録する。

③文書処理技能演習【必修】

入学前のアンケートをもとにクラス分けを行うが、同時間帯にどうしても登録したい他の科目が重なっている場合に限り変更できる。なお、現時点で「日商PC検定(文書作成)3級以上」を取得している場合は、4月6日(木)までに申請することで履修を免除される。

④初級簿記【選択必修】

この科目は(月4・月5)、(月4・水4)、(月5・水5)の3パターンの中から履修登録し、その後クラス分けが行われる。なお、ポータルサイト上で登録する際は、「初級簿記a」、「初級簿記c」、「初級簿記d」のうちから選択する設定になっている。

5. 「ビジネス文書表現」と「ビジネス実務マナー」について

- ①この科目は、2023年度の前期の間で、前半と後半に分けて開講される。
- ②履修登録時は、奥田先生を選択。
- ③両科目とも（火1・火2）に実施。
- ④クラス分けは4月11日（火）の朝に発表。
- ⑤2科目とも履修することも、片方のみ履修することも可能だが、両科目とも履修することが望ましい。

・前半「ビジネス文書表現」

回数	日付	講時
①②	4月11日（火）	1・2講時
③④	4月18日（火）	1・2講時
⑤⑥	4月25日（火）	1・2講時
⑦⑧	5月9日（火）	1・2講時
⑨⑩	5月16日（火）	1・2講時
⑪⑫	5月23日（火）	1・2講時
⑬⑭	5月30日（火）	1・2講時
⑮	6月6日（火）	1講時まで

・後半「ビジネス実務マナー」

回数	日付	講時
①	6月6日（火）	2講時から
②③	6月13日（火）	1・2講時
④⑤	6月20日（火）	1・2講時
⑥⑦	6月27日（火）	1・2講時
⑧⑨	7月4日（火）	1・2講時
⑩⑪	7月11日（火）	1・2講時
⑫⑬	7月18日（火）	1・2講時
⑭⑮	7月25日（火）	1・2講時

6. その他、特殊な科目履修

①JAUCB 資格

一般財団法人全国大学実務教育協会【JAUCB】が認定する3資格(秘書士、ビジネス実務士、情報処理士)について、必要科目の単位を修得し条件を満たすと資格申請が可能となる。詳細は履修要項を参照。

【履修、申請の流れ】

- ・取得希望資格を決めて、1回生前期から履修登録、履修。
- ・2回生後期の9月履修登録時に取得する資格を選択することで確定。
あわせて、申請書類の提出と手数料を納付。3月卒業式時に認定証を授与。

②資格取得単位認定制度

所定の検定資格を取得したことをもって、本学の単位修得とみなす制度。短大入学前に取得した資格も対象。詳しくは履修要項を参照。

③プロジェクト演習

- ・学生が主体的に企画し、実践を通じて学ぶ科目。
- ・1回生より履修可能。ただし履修人数は10名に制限。
- ・登録にあたっては、担当教員と面談が必要。(初回授業時に実施)
- ・登録上限単位に含まれる。
- ・ポータルサイトでは登録できないため、上限単位から1単位分引いた状態で登録すること。
- ・興味関心のある場合は、まず「プロジェクト演習」の説明動画を視聴すること。

④社会活動単位認定制度

地域でのボランティア活動を通じて「地域社会の一員として活動することの大切さ」を実践的に学ぶ科目。単位認定のためには20時間以上の実践活動を行い申請する。

〈申請方法〉

- ・活動を実施
認定対象活動を行い、活動状況を活動記録書に記入し、担当者(教職員)に確認(押印)してもらう。
- ・活動を申請
活動をレポートにまとめ(活動報告書)、活動記録書とともに各期の締切期日までに提出する。なお、前期・後期通算しての申請はできるが年度をまたぐ活動申請は不可。

⑤単位互換制度

他大学の授業科目の単位を京都経済短期大学の単位を修得したとみなされる制度。

「大学コンソーシアム京都」の制度を運用しており、出願を希望する場合は4月5日(水)17時までに申請手続きを完了し学生支援課に報告。手続きは「大学コンソーシアム京都」のホームページ[<https://consortiumkyoto-tanigokan.jp/>]にアクセスし、「単位互換・京カレッジポータルサイト」に登録して利用者IDを取得して進める。

7. 編入学希望者

編入先の大学の学部等の分野に合わせ履修。しかし、のちに希望する学部等に変更が生じる場合もあるため、選択必修科目については全て履修しておくことが望ましい。

		経営・商	経済	情報	会計	その他
選択必修科目	経営学総論	○				
	ミクロ経済学		○			
	情報処理概論			○		
	初級簿記				○	
一般科目	アルゴリズムとデータ構造			○		
	会計学入門				○	
編入学特別科目	経営講読Ⅰ	○			○	
	経営講読Ⅱ	○			○	
	経済講読Ⅰ		○			
	経済講読Ⅱ		○			
	編入対策特講Ⅰ	○	○	○	○	○
	編入対策特講Ⅱ（経営）	○				
編入対策特講Ⅱ（経済）		○				

8. ガイダンス

毎週水曜日の2講時は「ガイダンス」と称して、授業以外に必要な知識や大切な情報の提供等を行っている。必ず出席すること。欠席したため「聞いていない」は通用しない。

9. 履修登録に関する日程

履修登録	4月 5日（水）朝10時まで
追加（抽選漏れ等）	4月13日（木）17時まで
取消	4月20日（木）17時まで

10. テキストの購入

人数制限のない科目については、履修登録後、速やかに大学生協で購入すること。しかし、人数制限のある科目については、返品ができないため履修確定後購入すること。なお、大学生協に加入すると割引がある。

また、テキストは必ず購入すること。指定されたテキストを用意せずに授業に参加しても「出席」とみなされないこともある。

11. 問い合わせ先

履修登録に関する問い合わせ先： 京都経済短期大学事務局「学生支援課」