

# 武蔵野大学 通信教育部

2024(令和6)年度

## 通信教育部ガイド

### 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](mailto:mtsushin@musashino-u.ac.jp)

URL <http://www.mu-tsushin.jp>

# 目次

## 1. 教育方針

---

01. 人間科学部 人間科学科.....	2
02. 教育学部 教育学科.....	7
03. 単位・評価・GPA 制度について.....	10

## 2. 入学から卒業までの流れ

---

01. 年間予定概要.....	11
02. 入学後の流れ.....	12
03. 卒業について.....	22

## 3. 単位認定

---

01. 本学通信教育部における既修得単位.....	25
02. 介護福祉士有資格者.....	27
03. 社会福祉士指定科目.....	28
04. 「ソーシャルワーク実習1」の免除について.....	32

## 4. 学修について

---

01. 学修計画・学修相談・問い合わせ.....	33
02. 学修方法について(S/T/R).....	37
03. 不正行為について(懲戒).....	53
04. 学修支援体制(制度・施設等).....	55

## 5. 学籍

---

01. 個人情報等の変更.....	60
02. 学年更新(継続・休学・復学・退学・修了).....	61
03. 再入学.....	65
04. 転専攻／転部・転科／二重学籍.....	66

## 6. 履修登録

---

01. 履修登録.....	67
02. 履修実績の持ち越し.....	69

## 7. 学費・諸費用・届出・証明書等

---

01. 学費・諸費用.....	71
02. 学費等の納入方法.....	75
03. 各種証明書の発行.....	76

## 8. 索引・更新履歴・年間スケジュール

---

01. 索引.....	79
02. 更新履歴.....	81
03. 年間スケジュール.....	82

# 1. 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、別の科目を学修することができます。→詳しくは[P.64](#)へ

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. 卒業に必要な単位数

卒業に必要な単位数は、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	入学後に必要な修得単位数	卒業に必要な単位数	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.25](#)～をご確認ください。

### ● 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**<sup>\*1</sup>が必要です。

事前の卒業申請についての詳細は、1月にWBT掲示板にてご案内します。

※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。**

## 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

## ● 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】

## 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」において学部で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修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な能力、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、理解を広げ、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入学2年目以降に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。



## ● 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以下の「[通信教育部ガイド:カリキュラム](http://www.mu-tsushin.jp/university/outline/guide_u/curriculum_u2024)」をご覧ください。  
([http://www.mu-tsushin.jp/university/outline/guide\\_u/curriculum\\_u2024](http://www.mu-tsushin.jp/university/outline/guide_u/curriculum_u2024))

## 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、別の科目を学修することができます。→詳しくはP.64へ

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. 卒業に必要な単位数

卒業に必要な単位数は、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	入学後に必要な 修得単位数	卒業に必要な 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.25](#)～をご確認ください。

#### ● 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】

## 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、各教科の学修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な能力、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以下の「[通信教育部ガイド:カリキュラム](http://www.mu-tsushin.jp/university/outline/guide_u/curriculum_u2024)」をご覧ください。  
([http://www.mu-tsushin.jp/university/outline/guide\\_u/curriculum\\_u2024](http://www.mu-tsushin.jp/university/outline/guide_u/curriculum_u2024))

### 03. 単位・評価・GPA 制度について

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時間の学修活動を意味します(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修それぞれの評価の平均点(各50%)が科目の評価となります。科目ごとの成績評価の方法については、シラバスをご確認ください。

#### 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修到達度を客観的に評価するもので、学修指導等で活用されます。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。本学では GPA に関する証明書類の発行はありません。
- ・ 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。

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

##### ※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。

- ・ 学修方法が 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・提出した場合、「履修をした」と見なされるため、その科目の単位は GPA の算定対象となります。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 年度ごとに表示されるため、年度途中で数値が変更されるものではありません。

## 2. 入学から卒業までの流れ

新入生の方には、ご入学後の流れや各種申込・登録手順などを簡潔にまとめた「学修の手引き」を配付しております。併せてご活用ください。

### 01. 年間予定概要 ※年間予定概要を巻末のカレンダーに記載しております。併せてご確認ください。

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 6年	2月	15日	<b>学年更新・履修登録手続(～2月29日)</b>	全員 (2023年秋入学の「看護学コース」、「本願寺派教師資格コース」の学生を除く)	
	3月	14日	令和5年度 卒業式	卒業生	
	4月	1日	WBT ログイン開始	春入学生	
		5日	学修方法登録(～4月22日)	春入学生※1	
			土日スクーリング申込(～4月22日)	全員	
			メディア授業Ⅰ期申込(～4月22日)	全員	
		15日	履修開始	全員	
		26日	学修方法登録(～5月7日)	春入学生(第4回)	
	土日スクーリング申込(～5月7日)		春入学生(第4回)		
	メディア授業Ⅱ期申込(～5月7日)		春入学生(第4回)		
	5月	21日	同慶節(創立記念日)(事務課休業)		
	6月	14日	夏期スクーリング申込(～6月27日)	全員	
			メディア授業Ⅲ期申込(～6月27日)	全員	
	7月				
	8月				
9月	2日	社会福祉実習関連スクーリング申込(～9月12日)	社会福祉専攻		
		メディア授業Ⅳ期申込(～9月12日)	全員		
	30日	9月卒業(卒業式はありません)	卒業生		
10月	1日	履修開始(秋新入生)	秋新入学生		
		学修方法登録(～10月15日)			
		メディア授業Ⅴ期申込(～10月15日)	全員		
		秋新入学 心理学専攻 4年次編入学生 スクーリング申込(～10月15日) ※2	秋新入学 心理4編		
11月					
12月	29日	事務課年末年始休業(～1月5日)			
令和 7年	1月	19日	12時(正午)まで	レポート: 提出最終締切 メディア授業: 単位認定試験(レポート等)提出締切	全員 全員
			11日	WEB 試験 最終日	全員
	2月	中旬	<b>学年更新・履修登録手続</b>	全員 (2024年秋入学の「看護学コース」、「本願寺派教師資格コース」の学生を除く)	
			3月	中旬	令和6年度 卒業式

※1 看護学コース、本願寺派教師資格コースは新入生だけでなく、全在学生在対象となります。

※2 心理学専攻 4年次編入学 スタンダード心理学コース対象の「心理学実験実習2」のみ申込を受け付けます。

## 02. 入学後の流れ

### 1. 春入学生・秋入学生(共通)

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、学修\*を進めていきます。WBT は学修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」学修することができます。また、下記に示す「通信教育部ガイド」(本冊子)と「WBT 操作マニュアル」は本学での学修において欠かせない冊子です。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。

※今年度より本学での表記を「学修」に統一しました。WBT 画面の運営上、「学習」のままになっている箇所がございます。随時「学修」に更新予定です。(参考)「学修」: 学問を学び修めること。 「学習」: 学び習うこと。

名称	主な機能(内容)	参照先
WBT	レポート提出、エクササイズ受験、掲示板の閲覧、WBT メール送受信、シラバス・スタディガイドの閲覧、科目 Q&A など	<a href="https://wbt.musashino-u.ac.jp/wbtportal/">https://wbt.musashino-u.ac.jp/wbtportal/</a>
通信教育部ガイド(冊子)	学修方法や事務手続きの方法などを掲載	WBT > HOME > 通信教育部ガイド(大学)
WBT 操作マニュアル(冊子)	WBT の使い方を掲載	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
教員免許状(冊子)	教員免許を目指す方の履修要項	<a href="http://www.mu-tsushin.jp/university/outline/guide_u">http://www.mu-tsushin.jp/university/outline/guide_u</a>
取得できる資格(冊子)	本学で取得できる資格の一覧と取得方法	<a href="http://www.mu-tsushin.jp/university/outline/guide_u">http://www.mu-tsushin.jp/university/outline/guide_u</a>

### 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修します。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修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。スムーズに学修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。

## STEP 02. 提出物を確認しましょう

以下の提出物やテキスト(教材)を確認しましょう。

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)	<a href="http://www.mu-tsushin.jp/university/guide/freshman">http://www.mu-tsushin.jp/university/guide/freshman</a>
----------------	---

### ● 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」

## STEP 03. WBT にログインしましょう

WBT では、学修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。

WBT へは下記の URL にアクセスしてください。

WBT ログイン画面	<a href="https://wbt.musashino-u.ac.jp/wbtportal/">https://wbt.musashino-u.ac.jp/wbtportal/</a>
------------	---

ログイン画面が開いたら、『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」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

※1. 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。

※2. 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。

※3. 通知書の紛失等でパスワードがわからなくなった場合、パスワードの再発行が必要です。パスワード再発行については下記の MUSICヘルプデスク にて申請してください。(即日の再発行はできません。)

<https://music-helpdesk.mubs.jp/post-9998/#tushin>

なお、WBT のパスワードと Google 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。



▼WBT 画面

本冊子ではよく使用する機能をご案内致します。その他の WBT 操作に関する詳細は「WBT 操作マニュアル」をご確認ください。

(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を行います。(※)

※手続期間外は、画面は表示されません。

(2) 「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。

※掲示板(大学からのお知らせ)は全体への連絡事項です。学生個別に受信するメールは「お知らせ」にてご確認ください。

● 掲示板一覧から掲示板を確認する

- ① 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。
- ② [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。
- ③ [掲示板詳細]画面が開き、掲示板の内容が確認できます。

### ● 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。

### ● 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。

### ● 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。

## STEP 04. 学修方法の選択・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修してその年度内に単位修得しなくてはならない、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。

※1. この選択・登録により、その年度の学修方法および履修科目が決定します。

※2. 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 5日 正午 ～ 4月 22日
春入学生(第4回)	4月 26日 正午 ～ 5月 7日
秋入学生	10月 1日 正午 ～ 10月15日

### (2) 学修方法の選択・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、複数の学修方法(R、SR 等)を持つ科目について学修方法を選択することができます。

複数の学修方法を持つ科目の初期設定は「R(レポート)」もしくは「T(テスト)」となっておりますので、スクーリングを含む学修方法を希望する場合には、「学修方法の選択・登録期間」内に、各自 WBT から登録を行ってください。

※スクーリングの代替科目であるメディア授業での学修を希望する方も、学修方法の選択・登録期間に「S」を含む学修方法で登録してください。

### ● 注意事項

この登録は、学修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。

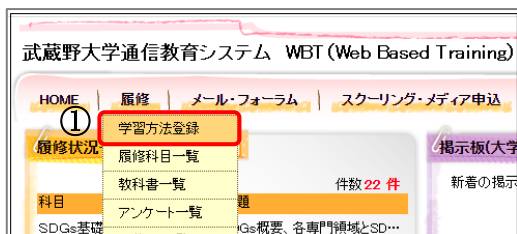
**S/ST/SR/STR の学修方法を選択・登録した場合は、スクーリング申込期間に別途スクーリングやメディア授業の申込が必要です。スクーリング申込期間や対象科目については P.17をご確認ください。**

● **対象科目**

専攻	入学区分	対象科目	学修方法	
			初期設定	変更可能
心理学専攻	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	TR	STR
		教育心理学	T	ST
		家族関係論	T	ST
		心理教育評価	T	ST
		学校カウンセリング	R	SR
		行動療法	T	ST
		犯罪心理学	R	SR
産業・組織心理学	R	SR		
仏教学専攻	3年次編入学	人間論	T	ST
看護学コース		家族相談援助論	R	S
本願寺派教師資格コース		真宗教義	R	SR

[学修方法登録]メニューに表示されていない科目は、学修方法を選択することはできません。  
初期設定の内容から変更の必要がない場合は当手続きは不要です。

● **登録方法**



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

※学修方法の選択が必要ない方については「学修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 学修方法を選択します。希望する学修方法にチェックを入れます。  
※学修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 すべての科目の学修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。

※登録されている学修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修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」科目の変更

#### ● 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。

#### ● 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
		『華嚴経』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

※初期設定では、「仏教基礎入門(ST)」「浄土教入門(SR)」「仏教思想入門(SR)」が登録されています。3科目のいずれかを「仏教文化入門(ST)」と入れ替えたい場合のみ期間中に登録手続きをしてください。

- 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。
- 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。

## STEP 05. スクーリング・メディア授業の申込みをしましょう

※スクーリング・メディア授業を受講するには、年度ごとに「申込み」と「受験料の納入」が必要です。スクーリング・メディア授業を希望する学生は、次年度以降も忘れずに申込みを行ってください。

### (1) スクーリング申込（→申込方法、受講料納入方法の詳細は P.44参照）

スクーリング(対面授業)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するには、学修方法の選択・登録期間に「S(スクーリング)」を含む学修方法を選択・登録した後、別途スクーリングの申込が必要です。申込可能な科目・日程等はWBTより「スクーリング開講日程表」をご参照ください。

<https://drive.google.com/drive/folders/1qACX5TajLCv5NKU5p9GCgNzGlcUhw-h?usp=sharing>

※スクーリング開講日程表は WBT>スクーリング・メディア申込>スクーリング日程表(学部)からもご確認いただけます。なお、秋新入学生が受講できるスクーリングは「心理学実験実習2(心理学専攻スタンダード心理学コースの4年次編入学のみ受講可)」のみです。その他のスクーリングについて、秋新入学生は次年度に受講が可能です。

※ スクーリングの申込みは先着順です。クラスごとに定員があり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や申込期間外の受付はできません。

● **申込日程表**

申込区分※1	対象学生	申込期間	納入期間		
			口座振替日	振替結果表示日	口座振込期限
土日スクーリング	全専攻・専修	4月5日(金)12時(正午) ～4月22日(月) 23:59	5月13日(月)	5月17日(金)	5月31日(金)
	令和6年度 春入学生 (第4回)のみ	4月26日(金)12時(正午) ～5月7日(火) 23:59	(口座振込のみ)※3		5月31日(金)
夏期スクーリング	全専攻・専修	6月14日(金)12時(正午) ～6月27日(木) 23:59	7月12日(金)	7月19日(金)	7月31日(水)
社会福祉実習関連 スクーリング※2	社会福祉専攻 該当者のみ	9月2日(月)12時(正午) ～9月12日(木) 23:59	9月27日(金)	10月3日(木)	10月24日(木)
秋入学生 スクーリング	令和6年度 秋入学生のみ	10月1日(火)12時(正午) ～10月15日(火) 23:59	(口座振込のみ)※3		10月31日(木)

※1. 申し込む科目の「申込区分」については、「令和6年度 スクーリング開講日程表」をご確認ください。

※2. 【ソーシャルワーク実習 1】、【ソーシャルワーク実習 2】、【ソーシャルワーク実習指導 3】、【ソーシャルワーク演習 3】、【社会福祉実習】、【社会福祉実習指導 2】、【社会福祉実習指導 3】、【社会福祉演習 3】の計8科目です。

※3. 口座登録をされた方も振込のみとなります。あらかじめご了承ください。

(2) **メディア授業 (→申込方法・受講料納入方法の詳細は P.49参照)**

メディア授業とは、スクーリングに代わる学修方法です。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)を自宅等にて受講(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。遠方にお住まいなどの理由でスクーリング受講が困難な方は、メディア授業での受講もご検討ください。

※科目によっては、メディア授業が開講されていない科目もございます。申込可能な科目は「スクーリング開講日程表」の「メディア授業開講科目」欄をご参照ください。

※1. スクーリングの代わりにメディア授業での学修を希望する場合、学修方法の選択・登録期間(P.15)に、S(スクーリング)を含む学修方法を登録してください。ただし、スクーリングの申込ではなくメディア授業の申込のみ行ってください。

※2. メディア授業の申込をした場合、その科目のスクーリングは受けられません。

● **申込日程表**

申込区分※1	対象学生	申込期間	納入期間		
			口座振替日	振替結果	口座振込期限
I期	全専攻・専修	4月5日(金)12時(正午) ～4月22日(月) 23:59	5月13日(月)	5月17日(金)	5月31日(金)
II期	令和6年度 春入学生 (第4回)のみ	4月26日(金)12時(正午) ～5月7日(火) 23:59	(口座振込のみ)※2		5月31日(金)
III期	全専攻・専修	6月14日(金)12時(正午) ～6月27日(木) 23:59	7月12日(金)	7月19日(金)	7月31日(水)
IV期	全専攻・専修	9月2日(月)12時(正午) ～9月12日(木) 23:59	9月27日(金)	10月3日(木)	10月24日(木)
V期	全専攻・専修	10月1日(火)12時(正午) ～10月15日(火) 23:59	(口座振込のみ)※2		10月31日(木)

※1. メディア授業 I～V期について、それぞれの申込期間に通信教育部の全開講科目をお申し込みいただけます。なお、メディア授業の視聴期間は1月19日 12:00(正午)までとなっております。

※2. 口座登録をされた方も振込のみとなります。あらかじめご了承ください。



## STEP 06. 新入生ガイダンス・懇談会(オンライン)に出席しましょう

春新入学生は4月上旬、秋新入学生は10月上旬に、「新入生ガイダンス・懇談会(オンライン)」の開催を予定しております。新入生ガイダンス・懇談会では、Zoomの操作が不安な方向けの「Zoom練習会」や、本学での学修全般についてのご案内となる「オリエンテーション」もあわせて実施します。新入生の皆様は是非ご参加ください。

その他、以下のイベントを定期的に開催しております。開催方法等の詳細は決まり次第、WBT等でご案内します。

イベント名	内容
個別学修相談会	: 専任教員による個別学修相談会(オンライン)を年に数回(夏・秋・冬)実施しています。
オンライン懇談会	: 在学生同士で交流を深めていただくことを目的として、定期的に開催しています。
図書館オンライン講習会	: 武蔵野大学図書館の利用方法、図書や論文資料の調べ方などをご説明します。

## STEP 07. 教職ガイダンスに出席しましょう ※該当者のみ

教育学部の正科生で教員免許を取得される予定の方は必ず出席してください。教員免許状取得に必要な単位数等の説明、『同意書』の配付・提出などを行います。開催方法等の詳細は決まり次第、WBT等でご案内します。

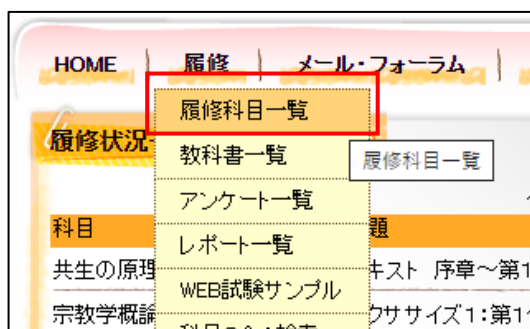
※秋新入学生はWBTの掲示板に教職ガイダンス資料を掲出いたしますので、ご確認ください。

## STEP 08. 履修開始

入学初年度は初年度に履修できる科目が全て登録されていますが、登録されている科目を全て初年度に学修してその年度内に単位修得しなくてはならない、ということではありません。ご自身に必要な科目を、登録されている科目一覧から選び学修を進めてください。(1つでも課題を提出すると、その科目を履修したとみなし、GPAに反映されます。)

※1. 卒業要件単位数はP.2(人間科学科)またはP.7(教育学科)を、資格取得に必要な科目等は「取得できる資格」を、教員免許取得に必要な科目・単位数は「教員免許状」をご確認いただき、学修計画を立てましょう。

※2. 学修の進め方、履修科目の選択などに不安のある方はオンラインでメンターに相談できます。詳細はP.35をご確認ください。



ご自身の履修科目はヘッダメニューの[履修]→[履修科目一覧]画面から確認することができます。各科目の課題とスタディガイド<sup>※</sup>を確認し、学修を進めましょう。

※スタディガイドは各科目のシラバス内に添付ファイルとして掲載されている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。学修が適切かつ効率よく進められるよう、学修の進め方、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。年度途中で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。

### ● 各種学修方法の開始日と最終期限

※メディア授業視聴後の単位認定試験(レポート提出)も1月19日12時(正午)までです。

学修方法	対象	開始日	最終期限
R : レポート	全員	4月15日	1月19日 12時(正午)まで
	秋入学生(初年度のみ)	10月1日	
メディア授業	全員	受講料納入確認後	1月19日 12時(正午)まで
	秋入学生(初年度のみ)		
T : テスト	全員	4月15日	2月11日 23:59
	秋入学生(初年度のみ)	10月1日	



● **テキストについて**

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いません。
- ・ 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、以下をご確認のうえ、ご自身で購入してください。

[インフォメーション](#)>[ガイダンス一覧](#)>[02.履修](#)>[09.テキストについて](#)>[テキスト紛失時の購入方法について](#)

## STEP 09. 学年更新・履修登録

正科生および科目等履修生の学生(2024 年秋入学の「看護学コース」と「本願寺派教師資格コース」、卒業予定者を除く)は2月中旬～2月下旬に次年度の学年更新・履修登録が必要です。詳しくは[P.61](#)をご確認ください。卒業予定の方については、[P.22](#)をご確認ください。

※ 秋入学生も学年更新・履修登録が必要です。秋入学生の学年が上がるのは翌年10月ですが、入学半年後の4月から次年度の科目を履修することができます。

## 2. 秋入学の方へ

### (1) 正科生

● **学費免除での「半年履修延長」について**

卒業年次<sup>\*1</sup>の10月～3月の半年間は、授業料(スクーリング受講料等<sup>\*2</sup>を除く)の納入は免除され、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<sup>\*3</sup>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.74](#)
- ※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.2\(人間科学科\)](#) [→詳しくは P.7\(教育学科\)](#)

【履修期間を半年間延長する必要がある学生について】

- 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。)

● **在学年限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8日	WEB 試験最終日
9月30日	在学年限満了

**(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 <b>1年半</b> 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	<b>入学初年度の履修期間は半年間</b> 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.71](#)「学費・諸費用」をご覧ください。

● **看護学コースの受講生が、1年後の9月末で「修了」する場合の学修の期限**

学修方法	学修の期限	備考
レポート	令和6年8月31日(土) →単位認定レポート(最終課題)の提出期限	・レポートは、再提出、単位認定申請・メディア授業レポートを含みます。 ・8月1日～8月10日までに提出されたレポートは、8月29日までに返却します。
スクーリング	令和6年9月1日(日)	9月1日(日)までにスクーリングの受講を終えた科目の成績(再試験となった場合は、9月2日(月)以降に実施される再試験の成績)が受講期間中の成績として反映されます。
テスト	令和6年9月30日(月) →単位認定試験の受験期限	9月30日(月)までに確定している成績(再受験を含む)が受講期間中の成績として反映されます。

複数の学修方法を組み合わせて実施する科目(スクーリング・レポート科目等)においては、全ての学修方法において合格している科目の成績のみが有効となります。

大学改革支援・学位授与機構への学位申請には、本学で発行する証明書(科目履修証明書)が必要となります。

令和6年度10月期申請を計画される場合は、学修の期限は以下の通りとなります。

詳細は、7月にWBT 掲示板にて案内します。

レポート	令和6年8月31日(土) → 単位認定レポート(最終課題)の提出期限
スクーリング	令和6年9月1日(日)
テスト	令和6年9月19日(木) → 単位認定試験の受験期限

**(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19日)	10月1日～2月11日 (4か月11日)	11月中旬～
通年	4月15日～1月19日正午 (9か月4日)	4月15日～2月11日 (9か月27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25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修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。

## 03. 卒業について

### 1. 年度末(3月)での卒業

卒業要件(修業年限および卒業所要単位数)を満たす正科生の学生は、原則として当該年度末(3月末)をもって卒業となります。卒業予定の学生は、学年更新や卒業に関する諸手続き<sup>\*1</sup>の必要はありません。

卒業者の正式発表は、3月上旬に WBT 掲示板にてご案内します。

なお、卒業者は当該年度末の武蔵野大学卒業式に参加することができます。

※ 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、別途、卒業申請が必要となります。詳細は、1月に WBT 掲示板にてご案内します。

#### ● 卒業要件とは

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<sup>\*1</sup>を満たすことで卒業可能です。

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。

※ 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。

### 2. 9月卒業

9月末(前期)での卒業を希望する場合は、9月卒業の申請を受け付けます。申請した学生について、所定の期限までに修得された単位数を基に卒業判定を行い、卒業が認められる場合は、9月卒業となります。

詳細は、6月に WBT 掲示板にて案内しますので、ご確認のうえ手続きをお願いします。

#### (1) 対象者

以下の①～③をすべて満たす学生です。

- ① 人間科学部および教育学部の正科生<sup>\*1</sup>
- ② 修業年限(在学年数)を満たす4年生<sup>\*2</sup>
- ③ 卒業所要単位数(124単位)を修得見込みの者

※1. 科目等履修生(看護学コースなど)は対象外です。

※2. 修業年限(在学年数)は以下の通りです。

入学区分	修業年限 <sup>*3</sup>
1年次入学生	4年間(48カ月間)
2年次編入学	3年間(36カ月間)
3年次編入学	2年間(24か月間)
4年次編入学	1年間(12か月間)

※3. 休学期間は修業年限に含みません。

#### (2) 手続方法

以下の期間内に申請手続きが必要となります。

申請期間(予定)	令和6年7月22日(月)～9月1日(日)
----------	----------------------

#### ● 注意事項

- ① 9月末で卒業要件を満たす学生について、申請手続きをしない場合は履修継続となり、当該年度末(3月末)での卒業となります(9月末で在学年限満期となる学生を除く)。
- ② 申請手続きをした学生について、卒業判定の結果、9月卒業が認められなかった場合は、自動的に履修継続となります(9月末で在学年限満期となる学生を除く)。

### (3) 学修の期限

9月卒業を希望する場合、下表の期限までに修得された単位数をもとに卒業判定を行います。

学修方法	期限	備考
レポート	令和6年8月10日(土) →単位認定レポート(最終課題)の提出期限	8月10日までに提出したレポートの成績で判定します。 ・レポートは、再提出、単位認定申請・メディア授業レポートを含みます。 ・8月1日～8月10日までに提出されたレポートは、8月29日までに返却します。
スクーリング	令和6年9月1日(日)	9月1日(日)までにスクーリングの受講を終えた科目の成績(再試験となった場合は、9月2日(月)以降に実施される再試験の成績)で判定します。
テスト	令和6年9月5日(木) →単位認定試験の受験期限	9月5日(木)までに確定している成績(再受験を含む)で判定します。

複数の学修方法を組み合わせて実施する科目(スクーリング・レポート科目等)においては、全ての学修方法において合格している科目の成績のみが有効となります。

### (4) 学費等の返金について

留年生(秋入学の満期年度の学生を除く)は、前年度の学年更新時に1年間分の学費を納入いただいているため、9月卒業に伴い、半期分の学費等を返金します。対象者には、合格発表後、WBTにて個別にご案内します。

## 3. 早期卒業

本学では、武蔵野大学通信教育部学則第17条第4項に基づき、成績が極めて優秀で卒業後の目的・進路が明確で強い意志を持った学生は、「早期卒業」で卒業できる制度があります。早期卒業を希望する学生は、以下をご確認のうえ、計画的な学修をお願いします。詳細は、2月にWBT 掲示板にて案内します。

### (1) 対象者

以下の①～③をすべて満たす学生です。

- ① 令和5年度以降、1年次より[春入学]し、通信教育部に在学する者
- ② 3年で卒業し、卒業後の目的が明確で意志強固な者
- ③ 1年次修了時点で、30単位以上を修得し、かつ GPA が3.7以上であること

ただし、以下のいずれかに該当する場合は、早期卒業の対象にはなりません。

- ・ 休学している学生
- ・ 秋入学生、再入学生、転部・転科生、転専攻生
- ・ 在学中に実習(社会福祉実習や教育実習など)を予定している学生(実習科目の調整が困難なため)

### (2) 選考・許可

- ・ 出願資格を満たした希望者は、2年次の学年開始時に所定の「早期卒業(3年卒業)願」を学長に提出する必要があります。
  - ・ その後、書類選考を行い、早期卒業候補者として通信教育部委員会の審議を経て、学長が許可します。
  - ・ 早期卒業候補者として申請を許可された場合は、履修上限単位数の特別措置として、2年次において指定された科目の中から50単位まで履修科目が認められます。さらに、2年次修了時点で80単位以上修得し、かつ GPA が2年を通算して3.7以上の場合<sup>\*1</sup>、3年次において指定された科目の中から50単位まで履修科目が認められます。
- ※4. 2年次修了時点で、GPA が2年を通算して3.7未満の場合は、早期卒業の許可を取り消します。

### (3) 早期卒業の認定

早期卒業の認定を受けるには、3年次の修了時点で以下①～②の条件をすべて満たすことが必要です。

- ① 3年次修了時点で、卒業の所要単位数(124単位)を修得していること
- ② 3年次修了時点で、GPA が3年を通算して3.7以上であること

## 4. 卒業後の学修環境(WBTの利用等)

WBTは、卒業(退学や除籍等の離籍を含む)後も現在のユーザーIDとパスワードで継続的にログイン可能です。ただし、卒業後は利用できるメニューが以下の3つのみとなります。

メニュー	卒業後も利用できる機能
HOME	プロフィール変更、学生情報照会、成績照会、納入履歴確認、通信教育部ガイド
メール	メール新規送信、メール送信一覧、メール受信一覧
インフォメーション	FAQ、掲示板、ガイダンス、関連リンク、アンケート

- ・ 年度末で卒業する場合は2月12日以降、9月卒業の場合は10月1日以降に履修に関するメニューが利用できなくなります。今までご提出いただいたレポート内容等が閲覧できなくなります。WBT上にのみ保存している履修関係のデータがある場合は、までに他の記録媒体への保存等の対応をお願いします。
- ・ WBT登録のご本人のメールアドレスや住所について、卒業後も本学主催のシンポジウム等の各種ご案内を送付することがありますので、あらかじめご了承ください。

## 3. 単位認定

### 01. 本学通信教育部における既修得単位

#### 1. 対象学生・対象科目

##### ①入学前に本学通信教育部(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入学前に本学通信教育部(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いた額を適用することができます。(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.2 \(人間科学部\)](#)、[P.7 \(教育学部\)](#)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	認定時期	振込時期
春入学	4月下旬	5月中旬	6月上旬	6月下旬(予定)
秋入学	10月上旬	10月中旬	11月上旬	11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)(返金なし)

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(学部)(返金あり)



● **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。学修に着手していても、単位を認定する時点で成績が確定していない科目については、「認」の評価とします。
- 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 入学前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 入学前に単位修得した科目の学修内容および学修方法が変更になっている場合、単位認定は出来ません。  
例： 修得年度の学修方法:SR 申請時の学修方法: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
-------	-------	-------	-------

- ⑩ 申請は入学初年度のみ受付ます。

## 02. 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。

### 2. 対象科目

#### (1) 単位認定

1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)
---------------	---------------------	----------------	----------------

#### (2) 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。

通常授業料より5万円を差し引いた額を適用することができます。

#### (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	認定時期	振込時期
春入学	4月下旬	5月中旬	6月上旬	6月下旬(予定)
秋入学	10月上旬	10月中旬	11月上旬	11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。

#### ● 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 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。学修に着手していても、単位を認定する時点で成績が確定していない科目については、「認」の評価とします。

## 03. 社会福祉士指定科目

※2020年度以前に入学された学生に適用する教育課程を旧カリキュラム、2025年2月の国家試験に向けて2021年度より順次導入している教育課程を新カリキュラムと称します。

### 1. 指定科目

社会福祉士を養成する課程の他大学や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。(認定に際し修得科目のシラバス等を確認させて頂く場合がございます。)

※**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69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

※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。

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。学修に着手していても、単位を認定する時点で成績が確定していない科目については、「認」の評価とします。
- 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。  
(P.30の「単位認定後の追加開講科目について」を参照してください。)
- 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いますため、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

<演習科目>		
社会福祉演習1	社会福祉演習2	社会福祉演習3
<実習科目および事後の指導科目>		
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

＜演習科目＞		
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
＜実習科目および事後の指導科目＞		
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. 単位認定後の追加開講科目について

単位認定を行うと、初年度履修科目が少なくなるため、以下の通り科目の追加開講を行います。

国の定める指定科目 (旧カリキュラム)	国の定める指定科目 (新カリキュラム)	本学開講科目 (認定科目)	学修 方法	単位	追加開講科目	学修 方法	単位
<b>科目群A</b>		<b>科目群A</b>			<b>&lt;自己育成能力開発科目&gt;</b>		
人体の構造と機能及び疾病	医学概論	医学概論	T	2	医学概論 (自己育成)	T	2
現代社会と福祉	社会福祉の原理と政策	社会福祉の原理と政策	T	4	社会福祉の原理と政策 (自己育成)	T	4
社会調査の基礎	社会福祉調査の基礎	社会福祉調査の基礎	T	2	社会福祉調査の基礎 (自己育成)	T	2
相談援助の基礎と専門職	ソーシャルワークの基礎と専門職	ソーシャルワークの基礎と専門職1	T	2	ソーシャルワークの基礎と専門職1 (自己育成)	T	2
	ソーシャルワークの基礎と専門職(専門)	ソーシャルワークの基礎と専門職2	T	2	ソーシャルワークの基礎と専門職2 (自己育成)	T	2
相談援助の理論と方法1	ソーシャルワークの理論と方法	ソーシャルワークの理論と方法1	T	4	ソーシャルワークの理論と方法1 (自己育成)	T	4
相談援助の理論と方法2	ソーシャルワークの理論と方法(専門)	ソーシャルワークの理論と方法2	T	4	ソーシャルワークの理論と方法2 (自己育成)	T	4
地域福祉の理論と方法	地域福祉と包括的支援体制	地域福祉と包括支援体制1	T	2	地域福祉と包括支援体制1 (自己育成)	T	2
		地域福祉と包括支援体制2	T	2	地域福祉と包括支援体制2 (自己育成)	T	2
福祉行政と福祉計画							
福祉サービスの組織と経営	福祉サービスの組織と経営	福祉サービスの組織と経営	T	2	福祉サービスの組織と経営 (自己育成)	T	2
社会保障	社会保障	社会保障	T	4	社会保障 (自己育成)	T	4
高齢者に対する支援と介護保険制度	高齢者福祉	高齢者福祉	T	2	高齢者福祉 (自己育成)	T	2
障害者に対する支援と障害者自立支援制度	障害者福祉	障害者福祉	T	2	障害者福祉 (自己育成)	T	2
児童や家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度	児童・家庭福祉	児童・家庭福祉	T	2	児童・家庭福祉 (自己育成)	T	2
低所得者に対する支援と生活保護制度	貧困に対する支援	貧困に対する支援	T	2	貧困に対する支援 (自己育成)	T	2
保健医療サービス	保健医療と福祉	保健医療と福祉	T	2	保健医療と福祉 (自己育成)	T	2
就労支援サービス							
<b>科目群B</b>		<b>科目群B</b>			<b>&lt;認定心理士科目&gt;</b>		
心理学理論と心理的支援	心理学と心理的支援	心理学と心理的支援	T	2	心理学概論	T	4
社会学理論と社会システム	社会学と社会システム	社会学と社会システム	T	2	心理測定法	TR	4
権利擁護と成年後見制度	権利擁護を支える法制度	権利擁護を支える法制度	T	2	心理学実験実習1	R	2
更生保護制度					学習心理学	T	4
	刑事司法と福祉	刑事司法と福祉	S	2	発達心理学	T	4
相談援助演習	ソーシャルワーク演習	ソーシャルワーク演習1	R	4	臨床心理学	T	4
	ソーシャルワーク演習(専門)	ソーシャルワーク演習2	SR	3	社会心理学	T	4
		ソーシャルワーク演習3	SR	3	認知心理学	R	4
相談援助実習指導	ソーシャルワーク実習指導	ソーシャルワーク実習指導1	SR	3	教育心理学	T	4
		ソーシャルワーク実習指導2	SR	2	バーソナリティ心理学 ※4年次のみ	T	4
		ソーシャルワーク実習指導3	SR	1	<b>&lt;心理・仏教学系科目&gt;</b>		
	ソーシャルワーク実習	ソーシャルワーク実習1	S	1	精神医学 ※4年次のみ	T	2
社会福祉実習		ソーシャルワーク実習2	S	4			

・**科目群A**の科目(対応する自己育成能力開発科目がある科目群)が認定された場合、対応する「自己育成能力開発科目」が自動的に追加開講となります。

・**科目群B**の科目(対応する自己育成能力開発科目がない科目群)が認定された場合、「認定心理士科目」もしくは、「心理・仏教学系科目」の中から履修科目を選択いただけます。申請書類を事務課へご提出いただいた後、開講科目の案内を個別にお送りいたします。

#### (1) 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)を修得していて、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。

● **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いますため、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

＜演習科目＞		
社会福祉演習1	社会福祉演習2	社会福祉演習3
＜実習科目および事後の指導科目＞		
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

＜演習科目＞		
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
＜実習科目および事後の指導科目＞		
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

**(2) 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、減じられた分の単位を追加修得する必要があります。(P.28「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しません。
- 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)

## 04. 「ソーシャルワーク実習1」の免除について

本学入学前に、精神保健福祉士養成課程における「ソーシャルワーク実習」または介護福祉士養成課程における「介護実習」を履修し、次の申請手続きに則り、内容が認められた者については「ソーシャルワーク実習1」を免除します。

### 1. 対象学生

- ① 社会福祉専攻 1年次入学生
- ② 社会福祉専攻 3年次編入学生

### 2. 申請方法

● **申請期限(郵送・必着)**

入学区分	案内時期	申請期限
春入学	4月下旬	5月中旬
秋入学	10月上旬	10月中旬

● **申請書類**

次の①または②のいずれかを通信教育事務課へ提出してください。様式については掲示板でご案内いたします。

- ① 指定科目履修証明書 ※精神保健福祉士養成課程を履修した者
- ② 介護実習履修証明書 ※介護福祉士養成課程を履修した者

# 4. 学修について

## 01. 学修計画・学修相談・問い合わせ

### 1. 学修計画をたてる

「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「学修計画」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修計画を立てましょう。

入学初年度は、学修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「**初年度学修計画モデル**」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) 自宅学修の受講計画

学修方法が 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修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[P.38](#) 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。事前の学修をしっかり行えば、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[P.41](#) 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開講予定を見くらべ、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[P.43](#) 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)を提出する学修方法になります。

- 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[P.48](#) へ

## 2. 学修を進める

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No1の課題から順に学修を進め、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。

学修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(学修相談員)にご相談ください(次項参照)。

## 3. 学修相談・問い合わせ

学修を進めていくうえで問題や悩みが生じた場合や、学修計画の立て方、学修方法が理解できなかつたり、学修意欲を失いかけている時は、**メンター(学修相談員)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きながら、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)	<b>担当教員・チューター教員</b>	<b>科目 Q&amp;A</b> (当該年度の履修期間中のみ)	× 学修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)			
	スタディガイドの内容			
履修方法に関する質問	学修計画・学修相談	<b>メンター</b>	<b>WBT メール</b> (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	<b>通信教育事務課</b>	<b>WBT メール</b> (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	<b>教職センター事務課</b>	<b>WBT メール</b> (推奨)	平日9時～17時 まで(※)
	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	<b>教職センター事務課</b>	<b>WBT メール</b> (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(学修指導員)

#### ● 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修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。

**(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。

#### ● 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(学修相談員)

#### ● 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(学修相談員)を配置し、履修の仕方や学修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。

[WBT メール] タイトル:学修相談、本文:相談内容を記載してください。

[オンライン相談] 事前予約サイトにてご予約ください。予約方法は以下をご参照ください。

[インフォメーション](#)>[ガイダンス一覧](#)>07.学修支援体制>1.学習相談(メンター相談)>[オンライン学習相談の予約方法](#)

#### ● 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修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、事務課開室時間をお願いします。学籍(受講)番号と氏名をお伝えのうえ、用件は簡潔をお願いします。

#### ● 問い合わせ先

<b>通信教育事務課 (武蔵野キャンパス 5号館3階)</b> 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	<b>教職センター事務課 (武蔵野キャンパス 4号館1階)</b> 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。

#### (4) その他

##### ① 専任教員による学修相談会

学修支援の一環として、専任教員による学修相談会(オンライン)を年に数回(夏・秋・冬)実施しています。開催時期が迫りましたら、WBT 掲示板にてご案内いたしますので、内容をご確認ください。

##### ② オンライン懇談会

在学生同士で交流を深めていただくことを目的として、定期的に「オンライン懇談会」を開催しています。教員がファシリテーターとなり、Zoom ルーム内で複数のブースを設け、在学生同士で自由に会話することができます。開催時期が迫りましたら、WBT 掲示板にてご案内いたしますので、内容をご確認ください。

##### ③ 武蔵野通信動画コンテンツ

本学での学修を進めるにあたっての基本的な情報について、WBT 内に各種動画コンテンツを掲載しています。本学での学修について理解を深めるためにぜひご視聴ください。詳細は、以下をご確認ください。

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

##### ④ 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、学ぶ仲間づくりに役立ちます。

## 02. 学修方法について(S/T/R)

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

### ▼学修方法一覧

学修方法		概要	単位修得
<b>R</b>	<b>レポート</b>	WBT に提示されたNo1の「 <b>レポート課題</b> 」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No1の「 <b>レポート課題</b> 」が返却される前に <b>次(No2)のレポートは出せません</b> 。	単位認定試験に合格することで科目単位を修得します。
<b>T</b>	<b>テスト</b>	WBT に提示されたNo1の「 <b>エクササイズ(WEB 試験)</b> 」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。	
<b>S</b>	<b>スクーリング</b>	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。
<b>TR</b>	<b>テスト・レポート</b>	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。 <b>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。</b>
<b>ST</b>	<b>スクーリング・テスト</b>	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。	
<b>SR</b>	<b>スクーリング・レポート</b>	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。	
<b>STR</b>	<b>スクーリング・テストレポート</b>	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修方法として「**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[P.48](#) へ

各科目の学修方法は以下の「通信教育部ガイド:カリキュラム」をご確認ください。  
([http://www.mu-tsushin.jp/university/outline/guide\\_u/curriculum\\_u2024](http://www.mu-tsushin.jp/university/outline/guide_u/curriculum_u2024))



## 1. R：レポートについて

レポートを提出する科目の学修方法は **R/TR/SR/STR** 科目です。R 科目については、レポート課題を提出し、単位認定試験(レポート)に合格することで R:レポートの単位を修得できます。

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必要があります。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、学修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。

### 学修方法が 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) レポート課題について

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)。No.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。

#### ● 提出期間

**令和6年4月15日～令和7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修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。

※R/TR/STR で単位認定試験が T の場合は 2 月 11 日まで T の部分を受験できます。

#### ● 提出方法

WBT から以下の手順で提出します(「書道」などの一部の郵送で提出する科目についてはスタディガイドで案内)。各科目に提示されたレポート課題の No.1 から提出し、合格の場合のみ次のレポート課題を参照することができます。(科目により、課題がスタディガイドに提示されている場合があります。)レポート課題は各科目の**[履修課題一覧]画面**より確認できます。

- ① ヘッダメニューの**[履修]-[履修科目一覧]**(または**[レポート一覧]**)の履修科目名をクリックし、当該科目の**[履修課題一覧]画面**を表示します。
- ② 『**課題内容**』をクリックして **[レポート提出]画面**を開き、課題を確認します。スタディガイドに課題が掲載されている科目もあります。
- ③ **[テーマ]**と**[レポート本文]**を入力します。
- ④ 『**入力内容を確認する**』ボタンをクリックします。問題なければ『**この内容を提出する**』ボタンをクリックします。

#### ● 留意事項

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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**。
- ・ 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。

### ● 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。

### ● 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 <b>3日経過(※)</b> すると WBT より提出できます。 (レポートの再提出方法は40ページの Q2 をご参照ください。) ・ 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

### (2) 単位認定試験(レポート)について

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。

#### ● 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 12:00(正午)までです。

#### ● 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。

※1. 単位認定試験(レポート)の再提出は**1回のみ**です。

※2. 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。

### (3) 履修実績の持ち越しについて

次年度に同様の学修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修を継続することができます。→ [詳しくはP.69](#) へ

### (4) レポートや作品等の扱い

履修科目において、学生・受講生が制作したレポートや作品等を、本学における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、あらかじめご了承ください。なお、自身の制作物について授業等での使用を望まない場合は、事前に科目担当教員にお申し出ください。

## (5) よくあるお問い合わせ

### 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。

#### [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。

※1. 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。

※2. 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。

※3. 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]－[履修科目一覧]をクリックし、[履修科目一覧]画面を表示します。
- ② 「科目一覧」から該当の科目をクリックし、「履修課題一覧」画面を表示します。
- ③ 「課題不合格」となっている課題(青字で表示)をクリックします。
- ④ [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。

### 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された場合以外の添付ファイル使用は認めていません。

- 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。

### Q4. レポートの入力内容の保存、入力内容の確認ができない。

レポート提出画面上部のエラーメッセージに従って、入力内容を修正してください。

### 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。

## 2. T: テストについて

エクササイズを受験する学修方法は **T/TR/ST/STR** の科目です。T 科目については、エクササイズ(WEB 試験)に合格した後、単位認定試験(WEB 試験)に合格することで T:テストの単位を修得することができます。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格がわかります。事前の学修をしっかりと行えば、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。

### 学修方法が 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) エクササイズ(WEB 試験)について

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、学修効果の向上を図ります。

#### ● 受験期間

令和6年4月15日～令和7年2月11日 23:59 (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。

#### ● 受験方法

WBT のヘッダメニュー[履修]—[履修課題一覧]から受験可能なエクササイズの『課題内容』をクリックして受験します。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。No1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。

※受験方法の詳細は『WBT 操作マニュアル』の P24～をご確認ください。

#### ● 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。

#### ● 評価 ※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。

**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、履修期間中は制限なく再受験が可能です。ただし、再受験をしても成績は更新されません。
不合格の場合	→	<b>翌日 AM0:00 時から再受験が可能です。</b> 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、制限時間切れにより不合格だった場合も同様です。

## (2) 単位認定試験(WEB 試験)について

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。

### ● 受験期間

令和6年4月15日～令和7年2月11日 23:59 (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。

### ● 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 <b>3日経過(※)</b> すると WBT から再受験できます。 ・ 不合格の場合の再試験は <b>1回まで</b> 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

### ● 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、受験日から3日経過すると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](#)

## (3) よくあるお問い合わせ

### Q1: どうやって受けるのですか？

受験の手順は以下の通りとなります。

- ① ヘッドメニューの[履修] - [履修課題一覧]から画面を開きます。
- ② 受験可能なエクササイズの『課題内容』をクリックして[WEB 試験]画面を開きます。受験可能なエクササイズは課題内容がリンクとなっています。受験できないエクササイズのテーマは選択できません。
- ③ 選択したテーマの制限時間や WEB 試験を受験するにあたっての注意事項などを確認します。エクササイズの課題数及び制限時間は、各エクササイズにより異なります。
- ④ 『開始する』ボタンをクリックして試験を開始します。
- ⑤ 解答終了後、『採点する』ボタンを押します。
- ⑥ 採点処理が行われ[WEB 試験採点画面]が表示されます。この画面から解答・解説を確認することができます。
- ⑦ [履修課題一覧]画面に試験結果が表示されています。結果が合格の場合は、次のエクササイズを受験することができます。

### Q2: 不合格になったらどうすればよいですか？

60点未満は不合格ですが、エクササイズは何度でも受験することができます。不合格の場合、翌日から再受験が可能です。単位認定試験に不合格となった場合は受験日から3日経過すると WBT から再受験できます。再試験は1回までです。

ヘッドメニューの[履修]-[履修課題一覧]画面から課題内容をクリックすると[WEB 試験]開始画面が開きます。



**Q3: 試験中にトラブル発生し、試験が正常終了しなかった場合はどうなりますか？**

<エクササイズ>

不合格時と同様に翌日(AM0:00)から再受験が可能です。合格するまで何度でも受験可能です。

<単位認定試験>

ネットワーク等の通信エラー等により受験が中断され、試験結果が0点と判断された場合のみ、試験を受け直すことができます。試験結果はシステムが自動的に判定します。0点と判断された場合、試験2日後(48時間経過後)の次の午前0時に当該試験を受験前の状態に戻します。受験回数にはカウントされません。

**3. S: スクーリングについて**

スクーリングを受講する学修方法は **S/ST/SR/STR** の科目です。スクーリングとは、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。S 科目は、スクーリングを受講し、単位認定試験に合格することで **S:スクーリング単位** を修得することができます。スクーリングを受講するには、学修方法の選択がある科目については、学修方法の選択・登録期間(→[P.15](#)参照)に「S」を含む学修方法で登録したのち、スクーリング申込期間(→[P.17](#)～)に申込と受講料の納入が必要となります。

**学修方法が 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。

**(1) スクーリングの授業方法**

種 類	内 容
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

科目により授業の方法が異なりますので、詳しくは以下のスクーリング開講日程表をご確認ください。

<https://drive.google.com/drive/folders/1qACX5TajLCv5NKU5p9GCgNzG1cmUhw-h?usp=sharing>

※スクーリング開講日程表は WBT>スクーリング・メディア申込>スクーリング日程表(学部)からもご確認いただけます。

教室については、以下をご確認ください。

WBT>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



**(2) スクーリングの申込について ※電話やメールでの受付はできません。**

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修方法(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。以下の開講日程表をご参照いただき、申込みをしてください。

**● 開講日程表**

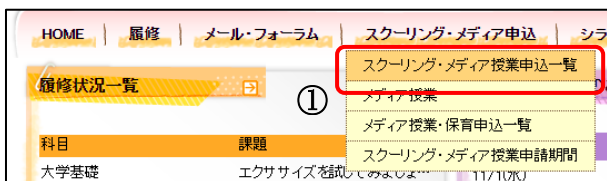
開講日程表は変更の可能性がございます。最新の情報は以下よりご確認ください。

<https://drive.google.com/drive/folders/1qACX5TajLCv5NKU5p9GCgNzGlemUhw-h?usp=sharing>

※スクーリング開講日程表は WBT>スクーリング・メディア申込>スクーリング日程表(学部)からもご確認ください。

**● 申込方法**

スクーリング・メディア授業それぞれの申込期間にWBTにて以下の方法で申し込みます。



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・申込一覧]をクリックし、[スクーリング・メディア授業申込一覧]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。

※1. 登録期間内であれば何度でも修正できます。登録期間外は原則として変更できません。

※2. ハイフレックス授業で、対面かオンライン受講かの選択をする必要がある科目については、46ページの「留意事項」をご確認ください。

**● 申込をキャンセルしたい場合**

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 申込をキャンセル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。

● **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注意ください。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。
- ③ 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みない場合があります。
- ④ 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]ー[スクーリング・メディア授業申込一覧]から確認ができます。
- ⑤ 9月卒業(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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 学修方法が「S:スクーリング」のみの科目も、スクーリングの申込が必要です。必ず申込期間内に申込をしてください。
- ⑧ 申込期間外の科目はWBT 上に表示されません。

(3) **スクーリング受講料の納入について**● **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。受講期間や受講料は「スクーリング開講日程表」をご参照ください。

<https://drive.google.com/drive/folders/1qACX5TajLCv5NKU5p9GCgNzGlemUhw-h?usp=sharing>

※スクーリング開講日程表は WBT>スクーリング・メディア申込>スクーリング日程表(学部)からもご確認いただけます。

● **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。→ 詳しくは[P.75](#) へ

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。 <b>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。</b> 後日、WBT メールにて振込のご案内をしますので、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	口座振込期限の約10日前までにWBT メールにて金額も含めてのご案内しますので、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)。

● **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を確認できない場合、申し込みを取り消しさせていただきます。

● **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 WBTメール送信日を取消日として、取消料を算出します。
- 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 <b>15日前まで</b>	無料
授業初日の <b>14～8日前まで</b>	スクーリング受講料の <b>30%</b>
授業初日の <b>7～2日前まで</b>	スクーリング受講料の <b>50%</b>
授業初日の <b>前日および当日</b>	スクーリング受講料の <b>全額</b>

### [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

### (4) スクーリング受講について

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

#### ● 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。

<https://drive.google.com/drive/folders/1qACX5TajLCv5NKU5p9GCgNzGlcUhw-h?usp=sharing>

※スクーリング開講日程表は WBT>スクーリング・メディア申込>スクーリング日程表(学部)からもご確認ください。

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

#### ● 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)

教室等は以下の表示画面よりご確認ください。教室名が「空欄」の科目は、教室が決まり次第、表示いたします。

WBT>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

#### ● 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。
- ・ Zoom 授業・ハイフレックス授業について、授業の詳細は、開講日初日から5日前までに以下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。
- ・Zoomの使い方については、以下をご参照ください。  
WBT>「インフォメーション」>「ガイダンス検索」  
項目名「キーワード」の空欄場所に「Zoom」と入力し、右下ボタン「ガイダンスを検索する」をクリックします。  
リストが表示されるので一番上の「10.Zoomの使用方法について」の左ボタン「詳細」をクリックし、項目名「添付ファイル」の「Zoomの使い方」をクリックするとダウンロードされます。

#### ● 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、万が一遅刻・欠席する場合は、事務課ではなく **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。(授業直前の連絡は、教員へ事前に伝わらない可能性があります。)

#### (5) 単位認定試験について

学修方法が 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
<hr/>		
不合格の場合	→	<b>再試験</b> を実施します(下記参照)。 <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li></ul>

#### ● 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。

#### (6) 成績通知について

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
<hr/>		
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
<hr/>		
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。

#### (7) よくあるお問い合わせ

**Q1:スクーリング欠席(遅刻)連絡はどうすればいいですか？**

WBTの「科目 Q&A」より直接担当教員へ連絡してください。手順は、[P.35](#)をご参照ください。

**Q2:スクーリングを欠席したら単位修得はできないのですか？**

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)は当該年度に単位修得できません。

**Q3:土日スクーリングを申し込んだが都合の悪い日にちがあるので、夏期スクーリングで振替授業を受けられますか？**

複数の開講日程にまたがって受講することはできません。振替授業のご希望には添いかねますのでご了承ください。

## 4. 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修方法として「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。

※メディア授業を受講するには学修方法の登録・選択期間(P.15参照)に「S(スクーリング)」を含む学修方法を登録したのち、メディア授業の申込期間(P.18参照)に申込みと受講料の納入をしてください。

### (1) 受講に必要なパソコン環境

→ 詳しくはP.12へ

### (2) 令和6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	学修方法	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	○	○	○			○	○	○
市民と政治	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		○						
『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		○						
『華嚴経』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。
- ・ 学修方法が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。

メディア授業を更新する関係上、メディア視聴開始時期が6月中旬～下旬になる科目があります。  
詳しくは、WBT 掲示板にてお知らせいたします。



### (3) 申込方法

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。**



- ① ヘッダメニューの[スクーリング・メディア申込]ー[スクーリング・メディア授業申込一覧]をクリックし、[スクーリング・メディア授業申込一覧]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。

※登録期間内であれば何度でも修正できます。登録期間外は原則として変更できません。

### ● 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。**受講料納入後の取消はできません。**

### ● 留意事項

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

### (4) 受講料の納入について

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。 <b>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。</b> 後日、WBT メールにてご案内しますので、 <b>振込期限までに本学指定口座へお振込ください</b> (振込手数料は振込者負担)。
預金口座を未登録の方	振込	口座振込期限の約 10 日前までに 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.75](#) 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。
- ③ 納入期限までに入金を確認できない場合は、申し込みを取り消しさせていただきます。

**(5) メディア授業の受講(視聴)について**

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](#)

**(6) 単位認定試験について**

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。**

● **提出締切日**

**令和7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)。

● **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。

● **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

### (7) 成績通知について

単位認定試験の採点スケジュールは、**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。

### (8) 放送大学の特別聴講学生(1年次入学生のみ)について

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。

#### ● 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)。

#### ● 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修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

#### ● 授業料

1科目(2単位) : 12,000円 ※放送大学へ納入していただきます。

#### ● 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。

#### ● 出願手続

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・メディア授業を申し込むことはできません。**

## (9) よくあるお問い合わせ

### Q1: 視聴の仕方を教えてください。

受講料の納入を事務課で確認後、[メディア視聴]メニューからメディア授業の WEB 視聴が可能となります。

- ①ヘッダメニューの[スクーリング・メディア申込]ー[メディア授業]をクリックします。
- ②受講する科目名をクリックします。
- ③メディア視聴一覧のボタンをクリックすると指定された授業資料が表示されます。
- ④メディア視聴リンクが表示されたら、再度  をクリックします。

### Q2: 視聴すれば単位が修得できますか？

メディア授業を全て視聴すると単位認定試験としてレポート作成画面が表示されます。課題に沿ってレポート等を作成し期限内に WBT より提出して合格することで単位修得できます。単位認定試験(レポート)の提出締め切りは 1 月 19 日です。

### Q3: 単位認定試験が不合格になってしまった。再試験の方法を教えてください。

再試験を受験する場合は、再試験料(5,000 円)の納入が必要です。再試験課題は WBT から確認し提出します。

## 03. 不正行為について(懲戒)

---

本学の学生が、学則に背きまたは武蔵野大学の秩序を乱し、学生としての本分に反した行為があった場合は、その軽重に従い、譴責、停学または退学処分に付されます。

### 1. 武蔵野大学通信教育部における試験とは

(種別)

試験とは、履修期間に行われる単位認定試験及び単位認定に係る課題等とし、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 筆記試験
- (2) レポート
- (3) 口述試験
- (4) 論文
- (5) 小テスト
- (6) 発表
- (7) その他前各号に準じた単位認定に係るもの

(受験資格)

試験を受けることの出来る者は次のとおり定める。

- (1) 履修登録を完了している者
- (2) 本通信教育部学則第37条および大学院通信教育部学則第31条に定める学費を完納した者

(再試験)

試験に不合格となった場合には、再試験を実施する場合がある。

- ・再試験の受験回数の上限については別に定める。
- ・再試験の受験料については別に定める。

(不正行為)

試験における不正行為については別途定める。

(不正行為者の措置)

不正行為をした者の処分については別途定める。

(試験の実施方法)

試験の実施方法については、別に定める。

## 2. 武蔵野大学通信教育部における試験不正行為取り扱い

(定義)

不正行為とは、次の各号の一に該当する行為をいう。

- (1) 代理人が受験する行為(依頼した者及び受験した者)。
- (2) 答案を交換する行為(相互に交換した者)。
- (3) カンニングペーパーを使用する行為(使用の有無にかかわらず物的証拠があるとき)。
- (4) カンニングペーパーを他の者に渡す行為(相互に使用した者)。
- (5) 使用が許可されていない参照物を使用する行為(使用の有無にかかわらず物的証拠があるとき)。
- (6) 所持品その他へ事前書き込みをしてそれを使用する行為(使用の有無にかかわらず物的証拠があるとき)。
- (7) 他人の答案を写す行為(見た者及び意図的に見せた者)。
- (8) 私語および動作で他の者に連絡する行為(連絡した者及び連絡を受けた者)
- (9) 使用が許可された参照物の貸借をする行為(貸した者及び借りた者)。
- (10) 参考文献や資料、図表、WEB サイト上で掲載されている資料及び文章などを明示せず転用する行為。
- (11) 他人のレポートやAIが生成した情報等を自分が書いたものとして提出する行為及び使用する行為。
- (12) 自身のレポートや答案等の情報をインターネット等により公開する行為。
- (13) 教員が剽窃、盗用及び転用と認めた行為。
- (14) その他、試験監督又は授業担当教員が不正行為と認めた行為。

(処分)

不正行為を行った者の処分は、次のとおりとする。

- (1) 嚴重に注意し始末書を提出させる(譴責処分)。
  - (2) 不正行為のあった科目と同じ年度に履修している全部または一部の科目の成績を不合格とする。
- ・前項に定める処分内容の適用範囲等については、不正行為の認定と併せて行うものとする。

(不正行為の認定)

不正行為の認定は、原則として通信教育部長が行うものとする。ただし、大学院においては所属する研究科長が行うものとする。

・前項の認定に当たっては、試験の科目、授業担当教員、日時、場所、監督者の氏名、不正行為者の氏名、不正行為の内容と態様、不正行為を行ったことの証拠、不正行為者の弁明及びその他必要な事項を確認したうえで、物的・人的な証拠を保全し、保管するものとする。

・不正行為の認定にあたり、通信教育部委員会または研究科委員会に意見を求めることができる。

## 04. 学修支援体制(制度・施設等)

### 1. 「学生証」「受講証」の発行

本学通信教育部に在学する学生・受講生には、本学に在学することの証明として「学生証」「受講証」を発行します。「学生証」「受講証」は、本学キャンパスでのスクーリング科目の受講や各施設の利用の際に必要となります。「学生証」「受講証」の発行スケジュールは、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>

#### ● 学生証

- ・ 学生証は、正科生に発行します。
  - ・ 学生証は、卒業・退学・除籍など本学を離籍するまで使用します。
  - ・ 本学を離籍する場合は、学生証を通信教育事務課までご返却ください<sup>※1※2</sup>。
  - ・ 学生証には、本学が定める在籍年限に休学可能な期間(2年間)を加算した期間を有効期限<sup>※3</sup>として記載しています。
- ※1. 返却いただいた学生証は、本学にて個人情報が見えなくなるように処分(廃棄)します。
- ※2. 学生証を紛失している場合は、特段の対応・返却は不要となります。なお、離籍後に学生証が見つかった場合は、その時点で本学にご返却ください。
- ※3. 本学を離籍した場合は、学生証に記載されている有効期限にかかわらず、学生証は無効となり、離籍後の学生証の使用については、武蔵野大学は一切の責任を負いかねます。

#### ● 受講証

- ・ 受講証は、科目等履修生に発行します。
- ・ 受講証は、本学での学修を修了するまで使用します。
- ・ 本学を離籍した場合は、受講証に記載されている有効期限にかかわらず、受講証は無効となります。受講証は、ハサミで切るなどしてご自身で処分(廃棄)してください。
- ・ 受講証に記載の有効期限を超えて学修を継続(学年更新で継続を選択)する場合は、次年度4月以降に新たな有効期限が記載されたシールを送付します。

#### ● 「学生証」「受講証」の再発行手続き

紛失・破損や氏名変更等により「学生証」「受講証」の再発行を希望する場合は、再発行手続き<sup>※1※2</sup>をしてください。

- ※1. 再発行手続きは任意です。
- ※2. 再発行手続きは、再発行手数料(3,000円/1通)が必要となります。

詳細は、以下をご確認ください。

[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](#)

### 2. Google アカウントの発行

本学通信教育部では、オンラインでの多様な学修方法を実施できるよう、在学中の学生・受講生に Google アカウントを発行<sup>\*</sup>しています。

※Google アカウントは、離籍後(卒業・退学・除籍等)は使用できなくなります。Google アカウント内(ドライブやメール等)にのみ保存しているデータがある場合は、在学期間中に他の記録媒体への保存等の対応をお願いします。

詳細は、以下をご確認ください。

[インフォメーション](#) > [ガイダンス一覧](#) > [07.学修支援体制](#) > [4.Google アカウントについて](#)



### 3.学内で利用可能な Wi-Fi ネットワーク

本学通信教育部に在学する学生・受講生は、武蔵野大学キャンパス内(武蔵野および有明)で Wi-Fi ネットワークを利用できます。詳細は、以下をご確認ください。(Wi-Fi ネットワークのセキュリティキーは不定期に変更します)。

[インフォメーション](#) > [ガイダンス一覧](#) > [07.学修支援体制](#) > [5.学内で利用可能な Wi-Fi ネットワークについて](#)

### 4.武蔵野大学図書館の利用

本学通信教育部に在学する学生・受講生は、武蔵野大学図書館(武蔵野・有明)を利用することができます。図書館の入館には、「学生証」または「受講証」が必要となります。

詳細は、以下をご確認ください。

[インフォメーション](#) > [ガイダンス一覧](#) > [07.学修支援体制](#) > [6.武蔵野大学図書館の利用](#)

大学図書館 <https://lib.musashino-u.ac.jp>

武蔵野図書館(武蔵野キャンパス) TEL: 042-468-3244 E-mail: toshokan@musashino-u.ac.jp	有明図書館(有明キャンパス) TEL: 03-5530-7671 E-mail: tosho2@musashino-u.ac.jp
---	---

### 5.障害のある学生等への合理的配慮について

本学通信教育部では、在籍する障害のある学生等に対し合理的配慮を行い、教育研究活動および学生生活の支援を行っています。

支援や配慮を希望する場合は、以下をご確認のうえ、申請手続きをしてください。

[インフォメーション](#) > [ガイダンス一覧](#) > [07.学修支援体制](#) > [7. 障害のある学生等への合理的配慮について](#)

### 6.給付奨学金および授業料等減免の支援 (正科生のみ)

本学通信教育部は、2020年4月から開始された国による「高等教育の修学支援新制度」の対象校として認定を受け、支援措置の対象となる本学の学部生および新入生に対して、給付奨学金<sup>※1</sup>および授業料等減免の支援を行います。申請期間(毎年春・秋)になりましたら、WBT 掲示板にてご案内いたしますので、内容をご確認のうえ手続きしてください。  
※本学通信教育部は、「貸与奨学金」は対象外です。

詳細は、以下をご確認ください。

[インフォメーション](#) > [ガイダンス一覧](#) > [07.学修支援体制](#) > [8.高等教育の修学支援新制度\(奨学金\)](#)

### 7.学生教育研究災害傷害保険(正科生のみ)

本学通信教育部では、スクーリングの授業中・学校行事中・通学中等の傷害に対する被害救済の補償制度として、公益財団法人日本国際教育支援協会を通じて、「学生教育研究災害傷害保険(学研災)」に加入し、全学生が被保険者となっています。また、実習を受講する場合は、実習期間中に発生した事故による損害賠償責任を補償するために、学研災に加え、「学生教育研究賠償責任保険(学研賠)」に加入しています。<sup>※1※2※3</sup>

- ※1. 本保険は、正科生が対象です。科目等履修生は本保険の対象外です。
- ※2. 本保険への加入手続きは本学が行うため、学生ご自身の手続きは不要です。
- ※3. 本保険の保険料は、本学が負担します。

詳細は、以下をご確認ください。

[インフォメーション](#) > [ガイダンス一覧](#) > [07.学修支援体制](#) > [9.学生教育研究災害傷害保険\(学研災\)](#)

## 8.学割証の発行(正科生のみ)

学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)の発行は、学生の修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施している制度です。

- ・ 学割証は、JRの鉄道・バスの「普通乗車券」購入用の割引証です。
- ・ 割引率は2割です。
- ・ 特急券、指定席券および私鉄の乗車券等には使用できません。
- ・ 学割証は、無料で発行します。枚数制限は特段ありません。

以下のすべての条件に該当する場合に、学割証を発行します。

- ① 本学通信教育部の正科生である
- ② JRの乗車区間が片道101km以上である
- ③ 本学指定の使用目的(スクーリングや卒業/修了式等)である
- ④ 利用区間および使用日が、使用目的と合致している

詳細は、以下をご確認ください。

[インフォメーション](#) > [ガイダンス一覧](#) > [06.各種証明書・届出書](#) > [2.各種証明書について](#)

## 9.通学証明書の発行(正科生のみ)

本学通信教育部の正科生が、定期券(通学定期乗車券または実習用定期乗車券)の購入を希望する場合、「通学証明書」を発行します。

以下のすべての条件に該当する場合に、学割証を発行します。

- ① 本学通信教育部の正科生である
- ② 使用目的が以下いずれかに該当する

使用目的	購入できる定期券	乗車区間
本学キャンパスへの通学	通学定期乗車券	自宅の最寄り駅～本学の最寄り駅
社会福祉実習の履修 教育実習の履修	実習用定期乗車券	自宅や宿泊先の最寄り駅～実習先の最寄り駅

詳細は、以下をご確認ください。

[インフォメーション](#) > [ガイダンス一覧](#) > [06.各種証明書・届出書](#) > [2.各種証明書について](#)

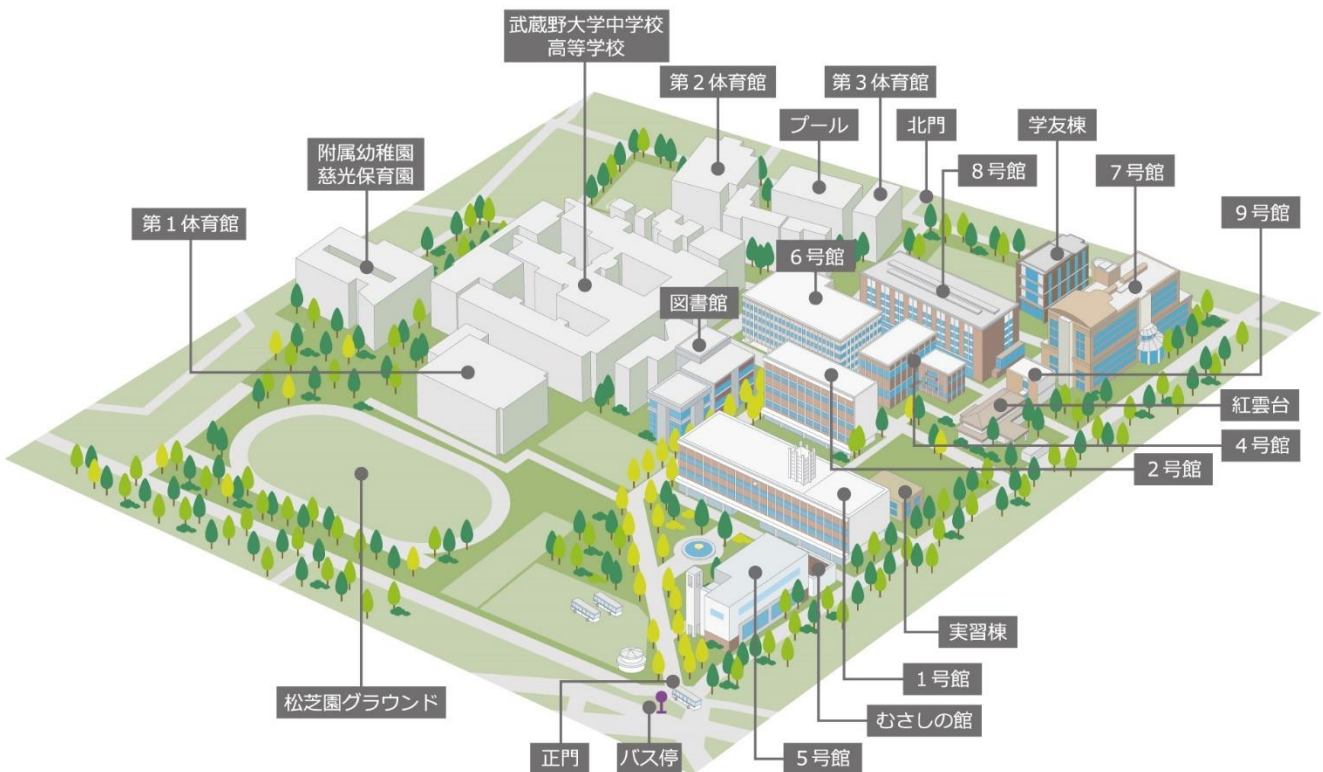
## 10. 本学キャンパスへの交通アクセス

本学キャンパスの各施設の利用については、WBTのガイダンス、スクーリングのしおりを事前にご確認ください。  
また、来校時には「学生証」または「受講証」を持参してください。

### (1) 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

#### ● キャンパスマップ



#### ● 交通案内

JR(中央線・総武線)・地下鉄東西線・京王井の頭線		
武蔵境駅 北口バス③ 三鷹駅行、武蔵野営業所行バス約7分 「武蔵野大学」下車	三鷹駅 北口バス③ 武蔵野大学行、武蔵境駅行、武蔵小金井駅行、ヴィーガーデン西東京行バス約10分「武蔵野大学」下車	吉祥寺駅 北口バス① 向台町5丁目行、桜堤団地行バス約15分 「武蔵野大学」下車
西武新宿線		西武池袋線
田無駅 北口バス⑤ 武蔵境駅行バス約5分 「至誠学舎東京前」下車、徒歩5分	ひばりヶ丘駅 南口バス① 武蔵境駅行バス約20分 「至誠学舎東京前」下車、徒歩5分	

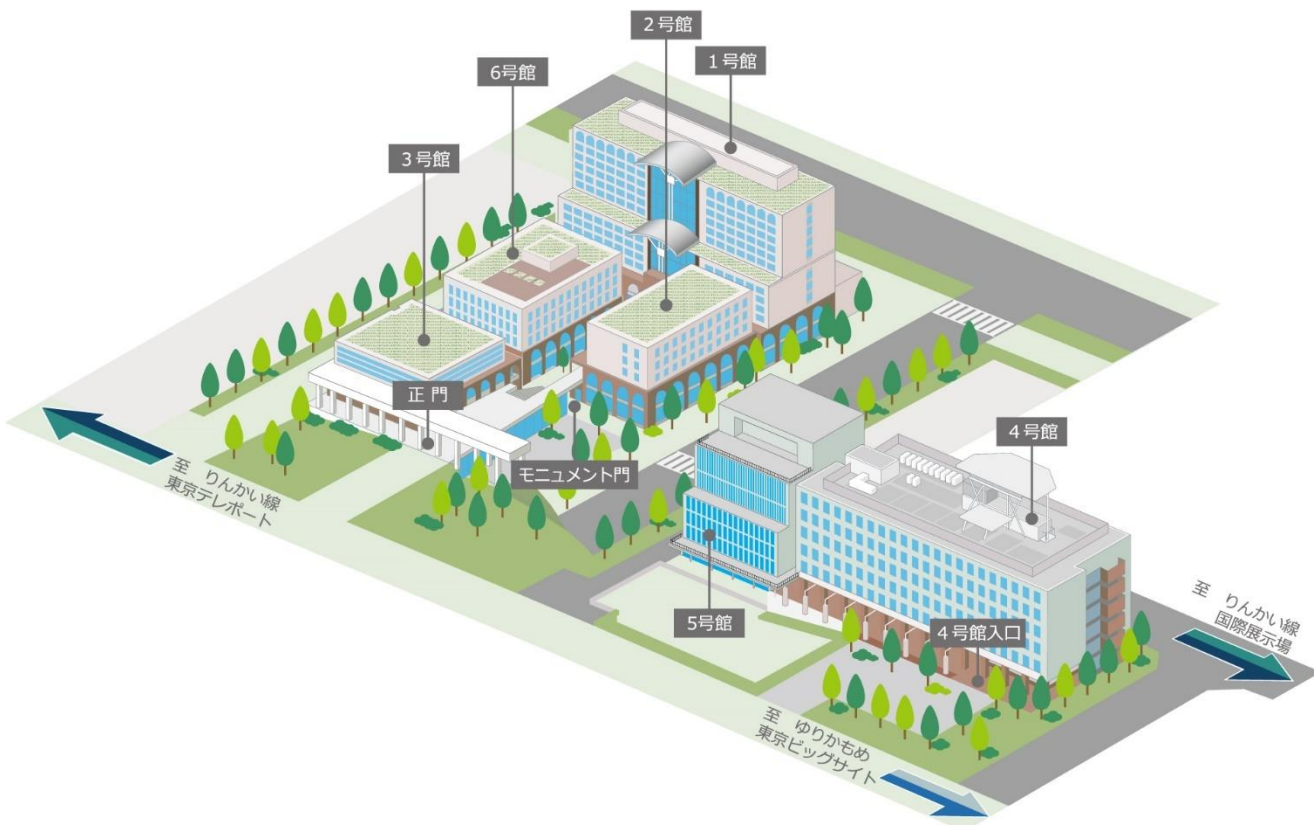
※上記のうち、直行バスも運行されている三鷹駅での下車が便利です。



## (2) 有明キャンパス

〒135-8181 東京都江東区有明三丁目3番3号

### ● キャンパスマップ



### ● 交通案内





## 5. 学籍

学籍とは、本学通信教育部に在籍する者(在学生・受講生)および離籍した者(卒業生・退学者等)の学生の戸籍です。学籍は、本人氏名・生年月日・住所・電話番号等の個人情報および学籍番号・所属(学部・学科・専攻等)・学年・学籍異動履歴(入学・休学・卒業)等の大学に関する情報で構成されます。学籍に基づき、証明書の発行等の各種サービスが提供されます。

本学通信教育部の学生の学籍管理は、通信教育事務課が行います。学籍に関する個人情報に変更が生じた場合や、休学・退学などの学籍異動を希望する場合は、以下をご確認ください。

### 01. 個人情報等の変更

WBT のプロフィール画面の情報は、出願時に学生自身で登録データが反映されます。個人情報等の変更についての詳細は、以下をご確認ください。

[インフォメーション](#) > [ガイダンス一覧](#) > 06.各種証明書・届出書 > 1.プロフィール(個人情報)変更届

#### 1. 住所、電話番号、E メールアドレス、勤務先情報、職業区分の変更

住所、電話番号、E メールアドレス、勤務先情報、職業区分を変更する場合は、WBT の「プロフィール変更」画面からご自身で変更してください。随時変更可能です。

[HOME](#) > [プロフィール変更](#)

##### ● 日本国内⇄海外間の転居の場合の留意点

海外に在住する学生は、日本国内の代理人住所および海外住所の登録手続きが必要です。本学からの送付物は、原則として全て日本国内の代理人へお届けしますので、あらかじめご了承ください。詳細は、以下をご確認ください。

[インフォメーション](#) > [ガイダンス一覧](#) > 06.各種証明書・届出書 > 1.プロフィール(個人情報)変更届

#### 2. 氏名(ローマ字氏名を含む)の変更

氏名(ローマ字氏名を含む)を変更する場合は、「氏名変更届」による手続きが必要です。「氏名変更届」に必要事項を記入のうえ、戸籍抄本(コピー可)と共に通信教育事務課まで提出してください。手続き類受領後、通信教育事務課にて氏名およびローマ字氏名を変更します。

#### 3. 生年月日・性別の訂正

生年月日・性別の訂正は、出願時の入力間違いの場合に限り手続きできます。訂正する場合は、「生年月日・性別訂正願」による手続きが必要です。「生年月日・性別訂正願」に必要事項を記入のうえ、戸籍抄本(コピー可)と共に通信教育事務課まで提出してください。手続き類受領後、通信教育事務課にて生年月日・性別を訂正します。

#### 4. 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\*1。

※4. 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。

詳細は、以下をご確認ください。

[インフォメーション](#) > [ガイダンス一覧](#) > 05.学年更新・学籍 > 3.学費

## 02. 学年更新(継続・休学・復学・退学・修了)

学年更新手続きは、次年度の学籍(継続・休学・復学・退学・修了)を決定する重要な手続きです。所定の手続期間内に WBT にてご自身で手続きする必要があります。詳細は、以下をご確認ください。

インフォメーション ≫ ガイダンス一覧 ≫ 05. 学年更新・学籍 ≫ 1. 学年更新手続・履修登録

**学年更新手続きは必ず行ってください。**

**12月以降に WBT 掲示板にて詳細をご案内いたしますので必ずご確認ください。**

- (1) 学年更新手続きは、**年1回のみ**です。  
継続を希望する場合は、必ず1単位以上の履修登録が必要です。  
休学・復学・退学等を希望される場合、年度途中での手続きはできません。学年更新手続き期間中に手続きを行ってください。
- (2) 学年更新手続きを行わなかった場合、および次年度の学費が期限までに納められなかった場合(学年更新手続きをせず、本学より次年度学費の請求が行えない場合を含む)は、当該年度末(3月31日)付で「除籍(※1)」または「修了(※2)」となり、次年度4月以降は学修を継続することができません。  
※1: 正科生の場合 ※2: 科目等履修生の場合

### ● 対象学生

すべての在学生<sup>※1※2</sup>

- ※1. 2024年秋入学の「看護学コース」と「本願寺派教師資格コース」、当該年度で卒業予定の学生など、一部の学生は手続き対象外となります。
- ※2. 秋入学生も同様の手続期間に手続きを行います。

### ● 手続き期間(予定)

令和7年2月14日(金)正午～2月28日(金)23:59

### ● 学費納入期限(予定)

口座振替(引き落とし)の場合 : 令和7年3月中旬  
本学指定口座への振込の場合 : 令和7年3月下旬

### ● 学籍種別

学籍種別	対象		備考
	正科生	科目等履修生	
継続	○	○	次年度も継続して学修する場合に選択します。あわせて履修登録も必要です。
休学	○	—	学修の継続が困難となり、次年度から1年間学修を休止する場合に選択します。(最長2年間)
復学	○	—	休学中の学生が、次年度4月から学修を再開する場合に選択します。あわせて履修登録も必要です。
退学	○	—	本年度末をもって、本学を辞める場合に選択します。
修了	—	○	本年度で学修を修了する場合に選択します。
除籍	○	—	学年更新手続きを行わなかった場合および次年度の学費が期限までに納められなかった場合は、除籍となります。



## 1. 正科生の学年更新手続き

### (1) 継続

本学通信教育部の正科生は、当該年度の修得単位数にかかわらず、学年更新手続きで「継続」を選択することで、4年次まで学年が「進級」します。また、修業年限の4年次までに卒業所要単位が修得できず、次年度以降も学修を継続することを「留年(卒業留年)」といいます。学年は下表のとおり進行します。

入学区分	学修期間 <sup>※1※2</sup>				
	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
1年次入学生	1年次	2年次	3年次	4年次	4年次 (卒業留年)
2年次編入学	2年次	3年次	4年次	4年次(卒業留年)	
3年次編入学	3年次	4年次	4年次(卒業留年)		
4年次編入学	4年次	4年次(卒業留年)			-

※1. 休学期間中は進級しません。

※2. 春入学生は4月1日～3月31日、秋入学生は10月1日～9月30日で学年が進行します。

#### ● 手続方法

① WBTにて、「**継続**」と「**履修登録**」の手続きを行う

WBTの学年更新から[継続/復学申請]ボタンを選択し、次年度の「履修登録」(→ 詳しくは[P.67](#)へ)を行います。

② 学費を納入する → 詳しくは[P.75](#)へ

#### ● 注意事項

① 継続手続きが完了すると、次年度の履修期間(4月～2月)において学修継続となります。

② 継続手続きの完了について、本学からは特段の通知・案内はございません。

### (2) 休学

休学とは、正科生がやむを得ない事情(健康上の理由等)で学修の継続が困難になった場合に、一時的に学修を休止することです。休学する場合は、所定の手続きを行い、本学学長の許可を得る必要があります。

なお、休学期間中は、WBTの学年更新手続き、メールの送受信、掲示板の閲覧等を行うことができます。

#### ● 手続方法

① WBTにて「**休学**」の手続きを行う

WBTの学年更新から[休学申請]ボタンを選択します。

② 休学の「**願出書(本学指定様式)**」を通信教育事務課に郵送にて提出する

③ **在籍料(年額:20,000円)**を納入する → 詳しくは[P.75](#)へ

手続き完了後、本学学長の許可を得て、「**休学許可書**」を発行・発送します。(5月上旬予定)

#### ● 注意事項

① 休学期間は1年単位(4月1日～3月31日)で、2年間で上限です。

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、本学学長の許可を得られず、「休学」は認められません。

④ 休学期間が2年間に至る場合は、改めて学年更新手続きが必要です(未手続の場合は、「除籍」となります)。

⑤ WBTに預金口座を登録している方が、WBTにて[休学申請]ボタンを選択している場合は、「願出書」が未提出であっても、所定のスケジュールにて在籍料の振替(引き落とし)をいたしますので、あらかじめご了承ください。

### (3) 復学

復学とは、休学者が学習を再開することです(休学者は、学年更新手続きにおいて、「復学」あるいは「休学(2回目)」のいずれかの手続きをしないと「除籍」となります)。なお、復学する場合は、所定の手続きを行い、本学学長の許可を得る必要があります。

#### ● 手続方法

- ① WBT から「**復学**」と「**履修登録**」の手続きを行う

WBT の学年更新から[継続／復学申請]ボタンを選択し、次年度の「履修登録」(→ 詳しくは [P.67](#) へ)を行います。

- ② 復学の「**願出書(本学指定様式)**」を通信教育事務課に郵送にて提出する

- ③ 学費を納入する → 詳しくは [P.75](#) へ

手続き完了後、本学学長の許可を得て、「**復学許可書**」を発行・発送します。(5月上旬予定)

#### ● 注意事項

- ① 復学手続きが完了すると、次年度の履修期間(4月～2月)において学修再開となります。

- ② WBT に預金口座を登録している方が、WBT にて[継続／復学申請]ボタンを選択し、次年度の「履修登録」を行った場合は、「願出書」が未提出であっても、所定のスケジュールにて在籍料の振替(引き落とし)をいたしますので、あらかじめご了承ください。

### (4) 退学

退学とは、学生の願い出により大学を辞めることです。退学する場合は、所定の手続きを行い、本学学長の許可を得る必要があります。

#### ● 手続方法

- ① WBT から「**退学**」の手続を行う

WBT の学年更新から[退学申請]ボタンを選択します。

- ② 退学の「**願出書(本学指定様式)**」と「**学生証**」を、通信教育事務課に郵送にて提出する

手続き完了後、本学学長の許可を得て、「**退学許可書**」を発行・発送します。(5月上旬予定)

#### ● 注意事項

- ① 退学日は当該年度の3月31日付となります。

- ② 「退学証明書」は、退学日の翌日(4月1日)以降から発行することができます。

### (5) 除籍

除籍とは、本学通信教育部の学籍がなくなることです。以下に該当する者は、当該年度末をもって除籍となります。

- ① 在学期間が所定の年数を超える者<sup>※1</sup>

- ② 休学期間が引き続き2年を超える者

- ③ 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

※1. 在学期間は以下の通りです。

入学区分	在籍年限(休学期間を除く)
1年次入学生	10年
2年次編入学	8年
3年次編入学	6年
4年次編入学	4年

当該年度末での除籍が決定した場合、『**除籍通知**』を発行・発送します。(5月上旬予定)

## 2. 科目等履修生の学年更新手続き

### (1) 継続

次年度も継続して学修する場合に選択します。

#### ● 手続方法

- ① WBTにて、「**継続**」と「**履修登録**」の手続き行う  
WBTの学年更新から[継続／復学申請]ボタンを選択し、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[P.75](#)へ

#### ● 注意事項

- ① 履修登録について、出願時に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、履修登録が可能です。
- ② 「看護学コース」および「本願寺派教師資格コース」の受講生については、履修科目はあらかじめ設定されているため、履修登録手続きは不要です。

### (2) 修了

当該年度をもって学修を修了する場合に選択します。

#### ● 手続方法

- ① WBTにて、「**修了**」の手続き行う
- ② WBTの学年更新から[修了申請]ボタンを選択します。

#### ● 注意事項

- ③ 修了後、本学からは特段の通知・案内はございません。
- ④ 学年更新手続きを行わなかった場合、および次年度の学費が期限までに納められなかった場合については、当該年度末をもって「修了」となります。

## 03. 再入学

再入学とは、離籍者(退学および除籍した者)が、再び本学正科生として学修を再開する場合に適用される制度です。選考に合格した学生は、再入学が認められます。再入学は、過去在籍時に修得した単位等の情報を引き継ぎ、学修を再開することができます。

再入学については、毎年12月下旬にWBT掲示板にて詳細をご案内いたします。詳細は、以下をご確認ください。  
[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](#)

再入学(学部)	<a href="http://www.mu-tsushin.jp/university/support/re-enter">http://www.mu-tsushin.jp/university/support/re-enter</a>
---------	---

### ● 注意事項

- ① 再入学は、毎年4月1日付となります。
- ② 秋入学生で、次年度9月末をもって在学年限満了となる可能性のある学生のうち、次年度10月以降も学修の継続を希望する学生について、当該年度3月末日付で退学し、その翌日の4月1日付で再入学することを、選考した上で許可します。10月1日付での再入学の出願募集はありませんのでご注意ください。
- ③ 教育学部への再入学制度はありません。詳細は、上記の本学HPをご覧ください。
- ④ 再入学と同時に休学することはできません。

## 04. 転専攻／転部・転科／二重学籍

### 1. 通信教育部内の転専攻

「転専攻」とは、本学通信教育部の中で他の専攻に転籍することをいいます。選考に合格した学生は、転専攻が認められます。転専攻については、毎年12月下旬にWBT掲示板にて詳細をご案内いたします。詳細は、以下をご確認ください。

[インフォメーション](#) ≫ [ガイダンス一覧](#) ≫ 11. 転部・転科・転専攻

#### ● 注意事項

- ① 転専攻は、毎年4月1日付となります。
- ② 転専攻の出願は、本学在籍中に1回のみ可能です。転専攻後、更に転専攻することはできません。
- ③ 教育学部への転専攻および教育学部内の転専修制度はありません。
- ④ 転専攻と同時に休学することはできません。

### 2. 通学課程への転部・転科

「転部・転科」とは、本学通信教育部から本学通学課程の他の学部・学科に転籍することをいいます。選考に合格した学生は、転部・転科が認められます。

転部・転科については、毎年10月にWBT掲示板にて詳細をご案内いたします。

詳細は、以下をご確認ください。

[インフォメーション](#) ≫ [ガイダンス一覧](#) ≫ 11. 転部・転科・転専攻

#### ● 注意事項

- ① 通学課程への転部・転科は、毎年4月1日付となります。
- ② 転部・転科を行えるのは一度限りです。

### 3. 二重学籍

本学通信教育部は、学則にて以下の通り二重学籍を禁じています。

#### ● 武蔵野大学通信教育部学則(抜粋)

第36条 本通信教育部の学生は、在籍する通信教育課程以外に正規の大学課程を併修することはできない。

#### ● 注意事項

- ① 正規の大学課程以外(科目等履修生など)は、二重学籍には該当しません。

# 6. 履修登録

## 01. 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。次年度、同科目を同学修方法で履修登録すると「再履修」科目となります。

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。(※学修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「学修方法の選択・登録が必要な科目について」をご参照ください。)

#### ● 3・4年次編入学生の学修方法について

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、学修方法を選択してから学修する科目があります。学修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[P.37](#) 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みません。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.10](#)参照)の分母に加算されます。

## 02. 履修実績の持ち越し

### 科目等履修生(一般)は対象外です。

(※正科生、看護学コース・本願寺派教師資格コースは対象)

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修は、本来であれば初めからやり直しになります。しかし、学修方法が R/TR/ST/SR/STR の科目については、履修実績の持ち越しが可能です。

#### ● 履修実績の持ち越し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」「SDGs 発展」「看護研究法」
- (2) 次年度休学した場合
- (3) 当該科目を同じ学修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修方法を選択することができますので、次年度へ学修を継続する場合は、当該年度と同じ学修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修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、改めて登録した学修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修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) (1)以外にも、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。

#### ● 学修方法別:履修実績の持ち越し

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.10 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

【学修方法別：履修実績の持越可否】

<p><b>T</b> <u>テスト</u></p> <p>エクササイズの合格実績は持越できません。</p> <p>履修実績は無効になり、次年度は初めから履修する必要があります。</p>	<table border="1"> <tr> <td>エクササイズ1 合格</td> <td>持越不可</td> </tr> <tr> <td>エクササイズ2 合格</td> <td>持越不可</td> </tr> <tr> <td>エクササイズ3 合格</td> <td>持越不可</td> </tr> <tr> <td>単位認定試験 合格</td> <td>修得</td> </tr> </table>	エクササイズ1 合格	持越不可	エクササイズ2 合格	持越不可	エクササイズ3 合格	持越不可	単位認定試験 合格	修得				
エクササイズ1 合格	持越不可												
エクササイズ2 合格	持越不可												
エクササイズ3 合格	持越不可												
単位認定試験 合格	修得												
<p><b>S</b> <u>スクーリング</u></p> <p>スクーリングの受講履歴や、メディア授業の視聴履歴は持ち越してできません。</p> <p>受講(視聴)実績は無効になり、次年度、再度スクーリング(またはメディア授業)の申込手続きと、受講料の納入をしていただき、初めから受講(視聴)する必要があります。</p>	<table border="1"> <tr> <td>スクーリング 受講 または メディア授業 視聴</td> <td>持越不可</td> </tr> <tr> <td>単位認定試験 合格</td> <td>修得</td> </tr> </table>	スクーリング 受講 または メディア授業 視聴	持越不可	単位認定試験 合格	修得								
スクーリング 受講 または メディア授業 視聴	持越不可												
単位認定試験 合格	修得												
<p><b>R</b> <u>レポート</u></p> <p>レポートの合格実績は持ち越し可能です。</p> <p>次年度は合格していないレポートから始めることができます。</p>	<table border="1"> <tr> <td>レポート1 合格</td> <td>持越可</td> </tr> <tr> <td>レポート2 合格</td> <td>持越可</td> </tr> <tr> <td>レポート3 合格</td> <td>持越可</td> </tr> <tr> <td>単位認定試験 合格</td> <td>修得</td> </tr> </table>	レポート1 合格	持越可	レポート2 合格	持越可	レポート3 合格	持越可	単位認定試験 合格	修得				
レポート1 合格	持越可												
レポート2 合格	持越可												
レポート3 合格	持越可												
単位認定試験 合格	修得												
<p><b>SR</b> <u>スクーリング・レポート</u></p> <p>〔スクーリング〕</p> <p>単位認定試験まで合格している場合は、履修実績の持越が可能です。</p> <p>※単位認定試験まで合格していない場合はスクーリングの受講履歴、メディア授業の視聴履歴は持ち越してできません。次年度、再度スクーリング(メディア授業)の申込手続きと受講料を納入していただき、初めから受講(視聴)する必要があります。</p> <p>〔レポート〕</p> <p>レポートの合格実績は持ち越し可能です。</p> <p>次年度は合格していないレポートから始めることができます。</p>	<p>〔スクーリング〕</p> <table border="1"> <tr> <td>スクーリング 受講 または メディア授業 視聴</td> <td>持越不可</td> </tr> <tr> <td>単位認定試験 合格</td> <td>持越可</td> </tr> </table> <p>〔レポート〕</p> <table border="1"> <tr> <td>レポート1 合格</td> <td>持越可</td> </tr> <tr> <td>レポート2 合格</td> <td>持越可</td> </tr> <tr> <td>レポート3 合格</td> <td>持越可</td> </tr> <tr> <td>単位認定試験 合格</td> <td>持越可</td> </tr> </table>	スクーリング 受講 または メディア授業 視聴	持越不可	単位認定試験 合格	持越可	レポート1 合格	持越可	レポート2 合格	持越可	レポート3 合格	持越可	単位認定試験 合格	持越可
スクーリング 受講 または メディア授業 視聴	持越不可												
単位認定試験 合格	持越可												
レポート1 合格	持越可												
レポート2 合格	持越可												
レポート3 合格	持越可												
単位認定試験 合格	持越可												
<p><b>ST</b> <u>スクーリング・テスト</u></p> <p>〔スクーリング〕</p> <p>単位認定試験まで合格している場合は、履修実績の持越が可能です。</p> <p>※単位認定試験まで合格していない場合はスクーリングの受講履歴、メディア授業の視聴履歴は持ち越してできません。次年度、再度スクーリング(メディア授業)の申込手続きと受講料を納入していただき、初めから受講(視聴)する必要があります。</p> <p>〔テスト〕</p> <p>エクササイズの合格実績は持ち越してできません。</p> <p>履修実績は無効になり、次年度は初めから履修する必要があります。</p> <p>単位認定試験まで合格している場合は、履修実績の持越が可能です。</p>	<p>〔スクーリング〕</p> <table border="1"> <tr> <td>スクーリング 受講 または メディア授業 視聴</td> <td>持越不可</td> </tr> <tr> <td>単位認定試験 合格</td> <td>持越可</td> </tr> </table> <p>〔テスト〕</p> <table border="1"> <tr> <td>エクササイズ1 合格</td> <td>持越不可</td> </tr> <tr> <td>エクササイズ2 合格</td> <td>持越不可</td> </tr> <tr> <td>エクササイズ3 合格</td> <td>持越不可</td> </tr> <tr> <td>単位認定試験 合格</td> <td>持越可</td> </tr> </table>	スクーリング 受講 または メディア授業 視聴	持越不可	単位認定試験 合格	持越可	エクササイズ1 合格	持越不可	エクササイズ2 合格	持越不可	エクササイズ3 合格	持越不可	単位認定試験 合格	持越可
スクーリング 受講 または メディア授業 視聴	持越不可												
単位認定試験 合格	持越可												
エクササイズ1 合格	持越不可												
エクササイズ2 合格	持越不可												
エクササイズ3 合格	持越不可												
単位認定試験 合格	持越可												
<p><b>TR</b> <u>テストレポート</u></p> <p>エクササイズの合格実績も、レポートの合格実績も持ち越し可能です。</p>	<table border="1"> <tr> <td>エクササイズ1</td> <td>持越可</td> </tr> <tr> <td>エクササイズ2</td> <td>持越可</td> </tr> <tr> <td>レポート1</td> <td>持越可</td> </tr> <tr> <td>単位認定試験 合格</td> <td>修得</td> </tr> </table>	エクササイズ1	持越可	エクササイズ2	持越可	レポート1	持越可	単位認定試験 合格	修得				
エクササイズ1	持越可												
エクササイズ2	持越可												
レポート1	持越可												
単位認定試験 合格	修得												
<p><b>STR</b> <u>スクーリング・テストレポート</u></p> <p>〔スクーリング〕</p> <p>単位認定試験まで合格している場合は、履修実績の持越が可能です。</p> <p>※単位認定試験まで合格していない場合はスクーリングの受講履歴、メディア授業の視聴履歴は持ち越してできません。次年度、スクーリング(メディア授業)に再度申し込、受講料を納入する必要があり、初めから受講(視聴)する必要があります。</p> <p>〔テストレポート〕</p> <p>エクササイズの合格実績も、レポートの合格実績も持ち越し可能です。</p>	<p>〔スクーリング〕</p> <table border="1"> <tr> <td>スクーリング 受講 または メディア授業 視聴</td> <td>持越不可</td> </tr> <tr> <td>単位認定試験 合格</td> <td>持越可</td> </tr> </table> <p>〔テストレポート〕</p> <table border="1"> <tr> <td>エクササイズ1 合格</td> <td>持越可</td> </tr> <tr> <td>エクササイズ2 合格</td> <td>持越可</td> </tr> <tr> <td>レポート1 合格</td> <td>持越可</td> </tr> <tr> <td>単位認定試験 合格</td> <td>持越可</td> </tr> </table>	スクーリング 受講 または メディア授業 視聴	持越不可	単位認定試験 合格	持越可	エクササイズ1 合格	持越可	エクササイズ2 合格	持越可	レポート1 合格	持越可	単位認定試験 合格	持越可
スクーリング 受講 または メディア授業 視聴	持越不可												
単位認定試験 合格	持越可												
エクササイズ1 合格	持越可												
エクササイズ2 合格	持越可												
レポート1 合格	持越可												
単位認定試験 合格	持越可												

# 7. 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「学費」(<http://www.mu-tsushin.jp/university/guide/gakuh>)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6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・4年	130,000	—	10,000	<b>140,000</b>	
		留年	—	60,000	10,000	<b>70,000</b>	
	3年次編入学	4年	130,000	—	10,000	<b>140,000</b>	
		留年	—	60,000	10,000	<b>70,000</b>	
	4年次編入学	留年	—	60,000	10,000	<b>70,000</b>	
	2019(平成31)年度～ 2023(令和5)年度	1年次入学	1・2・3・4年	160,000	—	10,000	<b>170,000</b>
留年			—	60,000	10,000	<b>70,000</b>	
2年次編入学 (2021年度より)		2・3・4年	160,000	—	10,000	<b>170,000</b>	
		留年	—	60,000	10,000	<b>70,000</b>	
3年次編入学		3・4年	160,000	—	10,000	<b>170,000</b>	
		留年	—	60,000	10,000	<b>70,000</b>	
4年次編入学		4年	160,000	—	10,000	<b>170,000</b>	
		留年	—	60,000	10,000	<b>70,000</b>	
2024(令和6)年度以降		1年次入学	1・2・3・4年	170,000	—	10,000	<b>180,000</b>
			留年	—	60,000	10,000	<b>70,000</b>
	2年次編入学 (2021年度より)	2・3・4年	170,000	—	10,000	<b>180,000</b>	
		留年	—	60,000	10,000	<b>70,000</b>	
	3年次編入学	3・4年	170,000	—	10,000	<b>180,000</b>	
		留年	—	60,000	10,000	<b>70,000</b>	
	4年次編入学	4年	170,000	—	10,000	<b>180,000</b>	
		留年	—	60,000	10,000	<b>70,000</b>	

※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修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。

● 秋入学生

単位:円

入学年	入学区分	学年 令和6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～ 2023(令和5)年度	1年次入学	1・2・3年	160,000	—	10,000
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
2024(令和6)年度以降		1年次入学	1・2・3年	170,000	—	10,000
	4年		85,000	—	5,000	90,000
	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	170,000	—	10,000	180,000
		4年	85,000	—	5,000	90,000
		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	170,000	—	10,000	180,000
		4年	85,000	—	5,000	90,000
		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修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。

## 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



### 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・介護等体験の費用（教育学部のみ）

免許状の種類	実習校の種類別	実習期間	実習経費	実習委託費※1
小学校教諭一種	小学校	4週間	15,000円	6,000円に実施した週数を乗じた金額※1
中学校教諭一種	中学校 または高等学校	3週間	15,000円	6,000円に実施した週数を乗じた金額※1
中学校教諭一種と高等学校教諭一種を併せて取得				
高等学校教諭一種	中学校または高等学校	2週間	15,000円	6,000円に実施した週数を乗じた金額※1

※1ただし、実習校等又は自治体から金額が指定されている場合は、その金額とする。

実習委託費は、大学から実習校の指定する銀行口座に振り込みます。実習生は、実習経費と実習委託費を合算した金額を、大学の指定する銀行口座に振り込んでください。振込金額や振込方法等については、実習実施年度内に、別途WBTにてお知らせします。実習経費、実習委託費共に、金額は過去年度実績となりますので、今後、変更になる可能性があります。

区分	金額
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※

※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。

## 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いたします。

### 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]ー[学費案内]画面に表示**されます。

### 03. 各種証明書の発行

証明書の発行手続きは、本学指定様式にて受付けます。詳細は、以下をご確認ください。

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 ≫ 2.各種証明書について

#### 1. 証明書の種類・発行条件

証明書	区分	対象者および発行条件				言語		発行手数料 (円)
		在学生	卒業生 修了生	退学者 除籍者	発行 条件	和文	英文	
成績証明書(単位修得証明書)	正科生	○	○	○	※1	○	○	和文 300円  英文 900円
在学証明書		○	-	-	※2	○	○	
成績・卒業見込証明書		○	-	-	※3	○	-	
卒業見込証明書		○	-	-	※3	-	○	
卒業証明書		-	○	-	※4	○	○	
退学証明書		-	-	○ 退学者	※5	○	○	
在籍期間証明書		-	○	○	※6	○	○	
科目修得証明書(成績証明書)	科目等履修生	○	○	-	※7	○	○	
学力に関する証明書	正科生 科目等履修生	○	○	○	※8	○	-	
資格取得見込み証明書	正科生	○	-	-	※9	○	-	
本願寺派教師資格科目履修証明書	正科生 科目等履修生	○	○	○	※10	○	-	
卒業(見込)証明書・社会福祉士 指定科目履修(見込)証明書	正科生	○	○	-	※11	○	-	※12
推薦状	正科生	○	○	-	※13	○	-	600円～
領収証明書(領収書)	正科生 科目等履修生	○	○	○	※14	○	-	無料
学生旅客運賃割引証(学割証)	正科生	○	-	-	※15	○	-	
通学証明書		○	-	-		○	-	

※1. 正科生で1単位以上の単位を修得していること

※2. 正科生で学費を既納していること

※3. 正科生の卒業予定年次の者で、卒業所要単位を履修登録していること(卒業を約束するものではない)

※4. 正科生で卒業した者

※5. 正科生で退学した者

※6. 正科生で卒業/退学/除籍した者

※7. 科目等履修生で1科目以上の単位を修得していること

※8. 教育学部の正科生/科目等履修生で所定の単位を修得していること

※9. 教育学部の正科生で卒業見込年度の者

※10. 正科生/科目等履修生で申請必須単位を修得した者

※11. 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

※12. 在学生は600円、卒業生は300円

※13. 正科生の在学生/卒業した者で進学等に必要の場合のみ→事前に通信教育事務課までお問い合わせください

※14. 学費/スクーリング受講料を既納していること→事前に通信教育事務課までお問い合わせください

※15. 詳細は、本ガイドの[6.学修支援体制]>[02.学修支援体制(制度・施設等)]をご確認ください

### ● 各種証明書の注意事項

- ① 和文の「卒業見込証明書」は発行できません。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」を発行してください。
- ② 「成績・卒業見込証明書」は、発行条件を満たした場合のみ、毎年5月中旬以降<sup>※1</sup>に発行します
- ※1. 本学のシステム上、前年度の単位修得状況および卒業予定年次の履修登録内容の確定情報の反映が5月以降となるため、4月中は発行できません。
- ③ 「成績証明書(単位修得証明書)」は、卒業予定年次の学生が卒業日前に発行すると「卒業見込年月日<sup>※2</sup>」と記載され、卒業日以降に発行すると「卒業年月日」と記載されます。
- ※2. 「卒業見込年月日」は、当該年度の卒業予定日(3月XX日)が印字されます。9月卒業を希望する場合においても、卒業見込年月日は3月XX日と印字されますので、あらかじめご了承ください。
- ④ 「卒業証明書」について、9月卒業の場合は、卒業発表日(詳細は9月卒業申請者に別途ご案内)以降、年度末での卒業の場合は、卒業日(本学の卒業式が挙行される日)以降に発行可能となります。いずれも事前申請を受け付けております。詳細は、WBT 掲示板にてご案内します。
- ⑤ 看護学コースおよび本願寺教師資格コースは、科目等履修生に該当するため、「科目修得証明書」のみ発行可能です。「成績・卒業見込証明書」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、必ず事前にお問い合わせください。
- ⑨ 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。

### ● 複数の学籍をお持ちの方

- ① 証明書の発行は学籍(受講)番号ごととなります。
- ② 証明書発行願の備考欄に、どの学籍(受講)番号についてどの証明書の発行を希望するかわかるように記載してください。
- ③ 単位認定をされている場合は、認定後の学籍の証明書に反映されます<sup>※1※2</sup>。
- ※1. 再入学をした学生が、「成績証明書」を発行する場合、再入学後の学籍番号で発行手続きをすることで、再入学前の成績を含めた証明書を発行することができます。
- ※2. 転専攻をした学生が、転専攻時に認定されなかった科目について「成績証明書」を発行する場合は、転専攻前の学籍番号で発行手続きをしてください。

## 2. 証明書発行・お届けまでの期間の目安

- ① 証明書は、「何日必着」等の日付指定はできません。  
以下の②③の証明書発行期間と往復の郵送期間を勘案し、余裕をもって手続するようにしてください<sup>※1</sup>。
- ※1. お急ぎの場合は、速達にて封筒および送料分の切手をご用意ください。
- ② 証明書は、**手続書類が通信教育事務課に到着してから3~4日程度<sup>※2</sup>**で発行・投函します。
- ③ 以下の証明書は、**手続書類が通信教育事務課に到着してから2週間程度<sup>※2</sup>**で発行・投函します。
  - 学力に関する証明書 および 資格取得見込証明書 (教職免許に関連する証明書)
  - 英文の証明書
  - 本学以外の指定様式による証明書
  - 推薦状
- ※2. **証明書発行期間は、土日祝日および本学の一斉休業期間を除きます。**

### 3. 手続き方法

証明書の発行方法は、**郵送対応のみ**となります。

### 4. 必要書類

以下の書類をすべて同封し、通信教育事務課まで郵送してください<sup>※1※2</sup>。

送付書類
①証明書発行願(指定様式)
②発行手数料分(合計)の郵便為替
③返信用封筒
④本人確認書類のコピー
⑤予備の切手(10円×9枚) → 郵便料金の値上げにより変更となる可能性があります

※1. 送付前に漏れがないか必ずご確認ください。

※2. 書類不備や料金不足の場合は再送いただくこととなり、証明書発行が遅れてしまいます。

詳細は、以下をご確認ください。

[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](#) » [2.各種証明書について](#)

### 5. 卒業・退学等、離籍後の証明書発行手続き

卒業後に証明書を請求する場合は、以下の本学ホームページをご確認ください。

各種証明書発行(大学)	<a href="http://www.mu-tsushin.jp/university/support/shomeisho">http://www.mu-tsushin.jp/university/support/shomeisho</a>
-------------	---

# 索引・更新履歴・年間スケジュール

## 01. 索引

<b>あ</b>	
有明キャンパス.....	56, 59
エクササイズ.....	33, 34, 37, 41, 42, 43
オンライン授業.....	43
<b>か</b>	
開講日程表.....	17, 43, 44, 45, 46
介護等体験費用.....	74
介護福祉士有資格者.....	27
介護福祉士養成課程.....	32
夏期スクーリング.....	18
学修相談.....	19, 33, 34, 35, 36
学修方法の選択・登録.....	15, 16
学生教育研究災害損害保険.....	56
学生証.....	55
学籍.....	60, 61, 77
学年更新.....	20, 61, 62, 63, 64
学費.....	20, 21, 23, 60, 61, 71, 72, 73, 74, 75
学費免除.....	20
科目 Q&A.....	34, 35, 47
既修得単位.....	25, 26
休学.....	61, 62
教育実習費.....	74
教員免許状.....	7, 12, 19, 20, 34, 67
教職センター事務課.....	34, 35
9月卒業.....	22, 23, 77
継続.....	61, 62, 64
個人情報.....	60
コミュニケーション・フォーラム.....	36
<b>さ</b>	
再試験.....	21, 23, 41, 42, 47, 50, 52
再試験料.....	47, 50, 52, 74
在籍年限.....	2, 7, 63
在籍料.....	62
再入学.....	65, 77
再発行(学生証).....	55
再発行(パスワード).....	13
資格.....	67
自己育成能力開発科目.....	6, 30
システムトラブル.....	41, 42
実習委託費.....	71, 74
指定科目.....	28, 29, 30, 31, 32
指定口座.....	75
氏名変更届.....	60
社会福祉士国家試験受験資格.....	20
社会福祉士指定科目.....	28, 31
社会福祉実習.....	18, 29, 31, 74
修了.....	21, 61, 64
受講証.....	55
受講料の返金.....	46
障がい.....	56
証明書.....	31, 32, 57, 76, 77, 78
受講に必要なパソコン環境.....	12
除籍.....	61, 63
処分.....	53, 54
スクーリング.....	2, 7, 15, 17, 18, 20, 21, 23, 33, 37, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51
スタディガイド.....	14, 19, 34, 38, 39, 45, 46, 68, 72, 73
精神保健福祉士.....	29, 32
成績通知.....	47, 51
生年月日・訂正願.....	60
早期卒業.....	23
卒業研究指導料.....	74
卒業所要単位.....	2, 3, 7, 22, 62, 71, 73, 76
卒業年次.....	20, 68
ソフトウェア.....	12
<b>た</b>	
退学.....	24, 61, 63, 76
対面授業.....	17, 43
単位認定試験.....	10, 11, 18, 19, 21, 23, 33, 34, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 47, 48, 50, 51, 52
単位認定の上限.....	25
担当教員.....	34, 35
チューター教員(学習指導員).....	34, 35
通信教育システム(WBT).....	12
ディプロマ・ポリシー.....	3, 8
テキスト.....	20, 71, 73
テスト.....	21, 23, 33, 37, 41
問い合わせ.....	33, 34, 35
図書館.....	19, 56
土日スクーリング.....	11, 18, 44, 47
取消料(スクーリング).....	45, 46
<b>ね</b>	
願出書.....	62, 63
ネットワークトラブル.....	41
納入方法.....	45, 49, 75



## は

ハードウェア	12
ハイフレックス授業	43, 44, 46
パスワード	13
半年履修延長	20
評価	10, 39, 41, 42
復学	61, 63
不正行為	53, 54
ブラウザ	12, 13
振込期限	18, 45, 49, 75
包括認定単位	25, 29
放送大学	44, 49, 51, 68
補助教材費	71, 72, 73, 74, 75
本願寺派教師資格コース	2, 6, 11, 16, 20, 21, 61, 73

## ま

満期年度	23, 72, 73
武蔵野キャンパス	35, 46, 56, 58
メディア授業	11, 17, 18, 19, 33, 48, 49, 50, 52, 74, 75
メンター(学習相談員)	34, 35

## や

預金口座	45, 49, 60, 62, 63, 75
------	------------------------

## ら

履修期間	20, 21
履修実績の持ち越し	69
履修登録	11, 20, 67, 68
留年	23, 62, 71, 72, 73

## 02. 更新履歴

---

2024年 2月 1日	通信教育部ガイドをアップロードしました。
2024年 4月 19日	P40 レポートの再提出方法を修正しました。 P53～54の「不正行為について(懲戒)」を更新しました。 P56 大学図書館のURLを変更しました。 P18 メディア授業の「申込日程表」について、Ⅱ期の対象学生と納入期間を更新しました。
2024年 4月 25日	P11 「メディア授業Ⅱ期申込(4月26日～5月7日)」の対象を「春入学生(第4回)」に修正しました。
2024年 5月 13日	P27 「(2)初年度一部授業料免除適用特典」を更新しました。
2024年 7月 24日	P74 「(4)教育実習・介護等体験の費用(教育学部のみ)」を更新しました。

# 03. 年間スケジュール ※今後変更が生じる場合には WBT でお知らせします。

- ① 学修方法の登録期間 ※春入学生第1~3回  
④ 学修方法の登録期間※春入学生 第4回  
⑦ 夏期スクーリング申込期間  
⑩ 社会福祉実習関連スクーリング申込期間
- ② 土日スクーリング申込期間※春入学生 第1~3回  
⑤ 土日スクーリング申込期間※春入学生 第4回  
⑧ メディア授業Ⅲ期申込期間  
⑪ メディア授業Ⅳ期申込期間
- ③ メディア授業Ⅰ期申込期間  
⑥ メディア授業Ⅱ期申込期間  
⑨ 夏季一斉休業

※スクーリングの申込は先着順です。クラスごとに定員がありますのでご注意ください。

	日	月	火	水	木	金	土	
4月		1	2	3	4	5	6	
		WBTログイン開始				①	②	
							③	
	7	8	9	10	11	12	13	
	①学修方法の登録期間 ※春入学生第1~3回							⑦振替日
	②土日スクーリング申込期間※春入学生 第1~3回							⑧振替日
	③メディア授業Ⅰ期申込期間							
14	15	16	17	18	19	20		
	履修開始				①	②	③	
21	22	23	24	25	26	27		
	①				④	⑤	⑥	
	②							
	③							
28	29	30						
④学修方法の登録期間※春入学生 第4回							⑦振込期限	
⑤土日スクーリング申込期間※春入学生 第4回							⑧振込期限	
⑥メディア授業Ⅱ期申込期間								

	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				

	日	月	火	水	木	金	土
5月				1	2	3	4
					④	⑤	⑥
	5	6	7	8	9	10	11
		④					
		⑤					
		⑥					
	12	13	14	15	16	17	18
	②振替日						
	③振替日						
19	20	21	22	23	24	25	
		創立記念日					
26	27	28	29	30	31		
					②振込期限	③振込期限	⑤振込期限
					⑥振込期限		

	日	月	火	水	木	金	土
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
⑨夏季一斉休業							
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

	日	月	火	水	木	金	土	
6月							1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
						⑦	⑧	
	16	17	18	19	20	21	22	
	⑦夏期スクーリング申込期間							
	⑧メディア授業Ⅲ期申込期間							
23	24	25	26	27	28	29		
		⑦						
		⑧						

	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	
	⑩社会福祉実習関連スクーリング申込期間						
	⑪メディア授業Ⅳ期申込期間						
8	9	10	11	12	13	14	
	⑩						
	⑪						
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
					⑩振替日	⑪振替日	
29	30						

⑫ 学修方法登録 (秋新入学生)

⑮ レポート添削スケジュールが通常と異なる期間

⑬ スクーリング申込期間 (秋新入学生)

⑯ 年末年始一斉休業

⑭ メディア授業V期申込期間

⑰ 学年更新・履修登録手続き(2月中旬～下旬)

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
		秋新入生WBT ログイン開始		⑫ ⑬ ⑭		
6	7	8	9	10	11	12
⑫学修方法登録 (秋新入学生)						
⑬スクーリング申込期間 (秋新入学生)						
⑭メディア授業V期申込期間 (全学生)						
13	14	15	16	17	18	19
		⑫ ⑬ ⑭				
20	21	22	23	24	25	26
				⑩振込期限 ⑪振込期限		
27	28	29	30	31		
				⑬振込期限 ⑭振込期限		

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
				⑯		
5	6	7	8	9	10	11
⑯	⑮					
12	13	14	15	16	17	18
⑮						
19	20	21	22	23	24	25
レポート正午 び初						
26	27	28	29	30	31	メディア授業 単位認定 試験終了

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
		WEB試験 最終日				⑰
16	17	18	19	20	21	22
⑰学年更新・履修登録手続き(2月中旬～下旬)						
23	24	25	26	27	28	2月11日履 修期間終了
⑰						

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
⑮年度末のレポート添削スケジュールは通常と異なります。掲示板でご案内しますのでご確認ください。						
8	9	10	11	12	13	14
⑮						
15	16	17	18	19	20	21
⑮						
22	23	24	25	26	27	28
⑮						
29	30	31				
⑯年末年始一斉休業(12/29～1/5)						

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
			⑰振替日		卒業式 (予定)	
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
		⑰振込期限				
30	31					

※第4回春新入学生および秋新入学生のスクーリング・メディア授業は指定口座への振込のみです(口座振替はできません)。