

IV

京都外国語短期大学 単位修得要領



学修をすすめるために

単 位

① 単 位 制

本学での教育課程は単位制となっています。開講している授業科目には、それぞれ単位数が定められており、その単位を修得するためには、受講する科目の履修登録を行い、所定の時間を学修し、試験その他の方法により合格しなければなりません。そして、その単位数の合計が定められた卒業要件単位を満たした場合に卒業の資格が与えられます。

② 単位の算定方法

単位は、授業科目の修得に必要な学修量を数字で表すものです。1単位の年間の学修時間は、授業時間とその授業のために準備（予習・復習）する教室外での自学自修時間を合わせた45時間となっていますが、授業形態によって算定基準が異なりますので、下表を参照してください。

本学の授業科目は、講義・演習・実習・実技の授業形態があり、学修期間は春学期15週と秋学期15週としています。

授業形態	学修時間	内 訳	
		授業時間 (教室内)	自学自修時間 (教室外)
講 義	45 時間 (毎週 3 時間 15 週)	15 時間 (毎週 1 時間 15 週)	30 時間 (毎週 2 時間 15 週)
演 習	45 時間 (毎週 3 時間 15 週)	30 時間 (毎週 2 時間 15 週)	15 時間 (毎週 1 時間 15 週)
実習・実技	45 時間 (毎週 3 時間 15 週)	45 時間 (毎週 3 時間 15 週)	

(注1) 本学は、1講時(90分)を2時間の授業時間とみなしています。

(注2) 本学は、演習科目の一部および留学に伴う認定科目の中で、演習の授業時間15時間をもって1単位とする場合があります。

(注3) 国内でのインターンシップの認定科目は、実習の授業時間45時間をもって1単位としますが、事前・事後学習については、講義の授業時間15時間をもって1単位とします。ただし、海外インターンシップの認定科目は演習の授業時間30時間をもって1単位とします。

(注4) 学校教育支援・日本語教育支援の認定科目は、実習の授業時間30時間をもって1単位としますが、事前・事後学習については、講義の授業時間15時間をもって1単位とします。

(注5) 海外フィールドワークの単位認定は、実習の授業時間45時間をもって1単位としますが、事前・事後学習については講義の授業時間15時間をもって1単位とします。ただし、海外フィールドワークに講義を伴うものについては、演習の30時間をもって1単位とします。

(注6) 災害ボランティアの単位認定は、実習の授業時間45時間をもって1単位とします。

以上のことから、単位の修得には単に授業を受けるだけでなく、教室外での自学自修する時間も学修時間に含まれていることを十分認識し、2年間の計画を立て、各学期において履修する科目を決めるようにしてください。

授 業

1 学期とセメスター制度

授業は、1年を春学期と秋学期の2学期に分け、学期ごとに授業を完結させるセメスター制度で行われます。この制度により、集中したカリキュラムで学修効果が高められます。また、年度途中において興味を持った学問領域への学修計画の修正も可能となります。さらに、セメスター制度を採用することにより、海外の大学への留学も対応が容易になり、より活発な国際交流を図ることができます。

各年次におけるセメスターは、次のとおりです。

学期 (期間)	1年次	2年次
春学期 (4月1日～9月19日)	第1セメスター	第3セメスター
秋学期 (9月20日～翌年3月31日)	第2セメスター	第4セメスター

2 授業時間

授業は、1講時90分で行われ、各講時の授業時間は次のとおりです。ただし、1・2講時は授業を行いません。(土曜日を除く)
定期試験期間中の試験時間は異なります。(218ページ参照)



講時	時間	
1 講時	9:10～10:40	土曜日のみ開講
2 講時	10:50～12:20	
3 講時	13:20～14:50	
4 講時	15:00～16:30	月～土曜日
5 講時	16:40～18:10	
6 講時	18:15～19:45	
7 講時	19:50～21:20	

授業は、週1回行う科目と週2回行う科目に分かれますが、これ以外にも特別に一定の期間に集中して行う「集中講義」と呼ばれる授業もあります。また、科目によっては授業を連続講時で行うこともあります。

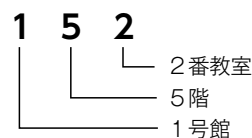
【週2回授業の組み合わせ例】

火曜日7講時と金曜日7講時

3 教 室

授業を行う教室には、教室番号が表示されています。
教室は試験などにより変更することがあります。
掲示および京都外大 Web Campus で確認するようにしてください。

教室番号の仕組み



4 休 講

本学または担当教員のやむを得ない理由によって授業を行えない場合は休講とし、掲示および京都外大 Web Campus により連絡します。電話・eメールでの問い合わせは受け付けません。

ただし、担当教員の急病等による休講は時間的に Web 上への掲載ができない場合もありますので、必ず1号館の掲示板を確認してください。


5 補 講

授業が休講となった場合またはその他の理由で、授業時間とは別に日時を定めて補講を行うことがあります。日時、教室などは1号館の掲示板・京都外大 Web Campus により連絡します。

また、授業日数が不足する曜日については、補講とは別に特定の日時を定めて授業を行います。

6 交通機関の不通、暴風警報・特別警報発令時における授業の取り扱い


(1) つぎのいずれかの交通機関が不通の場合（一部区間の場合は、対象になりません。）

対象となる交通機関およびその区間		
	JR	米原—西明石区間
	京都市バス・京都市営地下鉄	全区間
	京阪電車	淀屋橋(中之島)—出町柳区間
	阪急電車	神戸三宮—梅田—河原町区間
	近鉄電車	京都—橿原神宮前区間
運行開始時刻と授業開始時刻		
	午前7時までに運行開始の場合	1 講時から平常通り
	午前10時までに運行開始の場合	3 講時から平常通り
	午後2時までに運行開始の場合	5 講時から平常通り
	午後2時を過ぎても不通の場合	全講時休講とする

(2) 暴風警報が発令された場合

予報1次細分区域における京都府南部、あるいは予報2次細分区域における南丹・京丹波、京都・亀岡、山城中部、山城南部のいずれかの地域に暴風警報が発令された場合は、休講とします。

ただし、同警報が解除された場合の授業の取り扱いについては、次のとおりです。

暴風警報が発令後、解除された場合の授業の取り扱いについて		
	午前7時までに解除の場合	1 講時から平常通り
	午前10時までに解除の場合	3 講時から平常通り
	午後2時までに解除の場合	5 講時から平常通り
	午後2時を過ぎても解除されない場合	全講時休講とする

(3) 特別警報が発令された場合

上記(2)の暴風警報発令により休講とする地域に特別警報が発令された場合、発令された段階で休講とします。発令が授業中の場合も同様としますが、周囲の状況を確認し、本学の危機管理マニュアルに基づき指示します。

(4) 定期試験中に上記(1)～(3)の措置が適用された場合、当該試験に関しては掲示により指示します。

(5) 上記の交通機関または地域以外で不通・暴風警報・特別警報の影響を受けた学生は、担当教員にその事情を申し出てください。

(6) 上記の取り扱いにかかわらず、自然災害等の状況によって、別途の措置を講ずる場合があります。

7 授業の出席



履修している授業科目の単位を修得するためには、原則としてその授業科目の各学期実質授業回数に対して3分の2以上の出席を必要とします。ただし、3分の2出席したからといって単位が修得できるものではありません。最低限必要な条件ですので、授業にはできる限り出席するようにしてください。

実技・実習の授業科目については、その授業科目の性格により「出欠」の取り扱いに多少の差異がありますので、担当教員の指示に従ってください。

各授業における出欠は、学生各自のスマートフォンやタブレット端末を使って確認します。スマートフォン等を持っていない場合の確認方法は、担当教員の指示に従ってください。各授業の出欠状況は京都外大 Web Campus の学生サポートシステムで確認することができます。万一、出欠情報に誤りがある場合は、担当教員に申し出てください。

8 授業の欠席



本学には、欠席届がありません。忌引や病気等で授業に欠席する場合は、事前あるいは事後に各自で担当教員へ連絡してください。本学では教員の住所、電話番号、e メールアドレス（専任教員を除く）は原則として公表していませんので、教員への連絡は学内で行ってください。また、学生は講師控室への入室はできません。教員への連絡および提出物等については、授業時間内に行うようにしてください。

○学校感染症に罹患した場合の処置

感染症（インフルエンザ・麻疹〔はしか〕・風疹・水痘〔水ぼうそう〕等）に感染している、または感染の疑いのある学生については、学校保健安全法に基づき、授業の出席停止の処置を行いますので、速やかに保健室に連絡し指示を受けてください。

出席停止をしている期間の授業の取り扱いは、教務部で指示を受けてください。

○裁判員選任等に伴う授業の欠席の取り扱い

裁判員制度により、学生が裁判員候補者として裁判所に出向く場合および裁判員候補者として裁判所に出向き、裁判員または補充裁判員に選ばれた場合に授業を欠席する際は、事前または事後に教務部で指示を受けてください。

9 SA制度

授業内での学生に対するきめ細やかな指導の充実を図るため、授業担当教員の指導のもと学部生（スチューデント・アシスタント [SA]）が授業の補助をすることがあります。

履修登録

授業科目を履修していくためには、受講に先立って、履修登録する必要があります。この履修登録は学生本人の責任において行うもので、間違えて登録した場合は、その学期の当該授業科目の受講および試験の受験はできず、単位も修得できませんので、以下の点をよく理解して、必ず所定の期日に登録を行ってください。

1 履修登録の基本事項

- (1) セメスター毎に京都外大 Web Campus の「Web 履修登録」から履修登録をしてください。万一、病気などのやむを得ない理由で期間内に登録できない場合は、必ず事前にその旨を教務部へ連絡し指示を受けてください。無断で登録しなかった場合は、修学の意思がないものとみなします。
- (2) 担当者が指定されている授業科目（ベーシック科目・専門コア科目等）は、Web 履修登録の画面上または時間割表に表示されますので、確認のうえ登録してください。万一、指定クラスの変更が必要な場合は、必ず事前に「履修登録の相談」で願い出なければなりません。
- (3) 登録できる単位数には、学期（セメスター）によって制限があります。なお、各セメスターの登録上限単位数は次のとおりとなっています。

1 年次		2 年次	
第 1 セメスター	第 2 セメスター	第 3 セメスター	第 4 セメスター
24 単位	24 単位 (20 単位)	24 単位 (20 単位)	24 単位 (20 単位)

成績優秀者等（前セメスターでの全体の GPA 2.7 以上）は 24 単位の上限を超えて履修登録をすることができます。ただし、2014 年度以降入学者は、前セメスターでの GPA 評価が 2.0 未満の場合は 20 単位を登録単位の上限とします。

- (4) 担当教員が違っていても同一科目を 2 科目以上登録することはできません。
- (5) 同じ学期の同一講時に 2 科目以上登録することはできません。
- (6) 単位を修得済（合格している科目）の授業科目を再度登録することはできません。
- (7) 配当年次に従って登録してください。なお、2 年次は 1 年次に配当された授業科目を登録することができます。
- (8) 登録を行っていない授業科目の受講・受験は認めません。
- (9) 登録後は個人的な都合により、登録期間外に授業科目の追加や変更をすることはできません。
- (10) 受講者が 5 名に満たない場合は、不開講とすることがあります。
- (11) 大学コンソーシアム京都の単位互換制度および京都外国語大学の特別聴講制度、科目等履修生制度は、京都外大 Web Campus で登録することはできません。
受講を希望する場合は、238～240 ページを参照しそれぞれ所定の手続きを取ってください。
- (12) 授業を一定期間受講した後に履修の意思がなくなった場合、各学期で定められた日時に履修登録した科目（一部の科目を除く）を取り消すことができます。ただし、取消科目に替えて別の科目を追加登録することはできません。

2 シラバスの活用

シラバスとは、「授業概要」や「授業計画」のことです。

シラバスには、それぞれの授業について、到達目標をはじめ開講時期、授業担当教員名、受講対象者、単位数、週ごとの授業の進め方や授業がどのような計画によって行われるか、評価方法、教科書・参考書などいろいろな情報が記載されており、ホームページに公開されています。

履修登録にあたっては、履修登録画面からも直接確認することができますので、大いに活用してください。

ただし、授業の進度や到達度によってシラバスに記載された内容とは添わないところがあるのである可能性もあります。最終的な授業の進め方や内容については担当教員の指示を受けてください。

3 履修登録の確認

履修登録時には、**コードの入力ミスなどにより間違った科目が登録されることもあります**。その場合、登録しようと思っていた科目も、間違っ受講していた科目も評価されません。その科目が卒業要件にかかわっていれば、取り返しのつかないことになります。また、履修エラーが出ている場合は登録ができていないことがありますので、必ずエラーのない状態で完了してください。エラーの内容が分からなかったりエラーが修正できない場合は、必ず履修登録期間中に教務部で確認してください。

登録する際には曜日・講時・科目・担当者を確認するとともに、登録完了後には「内容控え」を印刷して保管しておいでください。そして、受講時間割表確認期間に**必ず受講時間割表を出力して、登録した科目がすべて間違いなく受講時間割表に記載されているか確認してください**。

履修登録の誤りにより、卒業要件や免許等資格要件を満たせなかったとしても、すべて学生本人の自己責任になります。万一、誤りがあった場合は、必ず教務部に申し出て指示を受けてください。

4 履修登録科目の取消制度

履修登録をして授業に参加した後に、授業内容が自分の勉強したいものと著しく違った、あるいは履修科目数を再調整したい等の理由により、履修を自主的に中止することができます。年2回（春・秋学期）の定められた期間に京都外大 Web Campus の履修登録画面で取消ができます。ただし、**ベーシック科目および専門コア科目の取消はできません**。また、一度取消を申請した科目をその年度に復活することは一切できませんので、当該年度のみならず、将来の履修計画について熟考したうえで期限内に申請手続きを行ってください。

取消の申請をした科目は、成績表には「W」として記載し、GPA 評価を算出する対象科目とはなりません。

試験

履修登録した授業科目に対して、試験のうえ単位が認定されます。それぞれの科目がどの試験で評価されるかはシラバスで確認してください。なお、すべての試験において、218 ページの「**定期試験受験上の注意**」を適用し、学生証が必要です。十分注意してください。なお、学生証不携帯による仮学生証の交付については定期試験・追試験および再試験を対象とします。

1 平常試験

「平常試験」とは、担当教員が授業時間内に行う試験で、この試験にはオールテストやレポート提出等も含まれています。この試験は実施日や時間、持ち込み物の許可、さらには遅刻者の受験許可や答案の提出に伴う退室なども担当教員の判断のもとに実施されます。試験によっては、事前に一切の情報を与えずに授業時間内に実施することもありますので、普段から授業に出席して平常試験に対応できるようにしておくことが必要です。

特に平常試験は、後に記載する「追試験」の対象とはならないので、万一、平常試験を忌引や病気等で受験できない場合は、必ず事前あるいは事後に学生本人がその事情を担当教員へ申し出て指示を受けてください。

また、レポート等の提出は必ず担当教員へ直接行ってください。

2 定期試験

各学期の授業終了後、本学が指定する期間に「定期試験」を実施します。その期間中の試験時間は右のとおりです。どの科目が定期試験を実施するかは、シラバスで確認してください。万一、気象警報発令等で試験が実施できなかった場合は、後日、試験の日時を1号館の掲示板に指示します。

【定期試験期間中の試験時間】

講時	時間
6 講時	17:00 ~ 18:00
7 講時	18:20 ~ 19:20
8 講時	19:40 ~ 20:40



【定期試験受験上の注意】

1	学費を納入していない人は受験することができません。
2	登録をしていない授業科目については、受験することができません。
3	指定された試験場で受験しなければなりません。
4	学生証（特別聴講生・科目等履修生・単位互換履修生は身分証）を机上に提示しなければ、受験することができません。学生証（身分証）不携帯の人については、学生部で「仮学生証」の交付を受けた後に受験を認めます。 ただし、仮学生証は、当該年度中に2回しか発行されません。 したがって、学生証不携帯で仮学生証の交付が受けられない場合は、受験できません。
5	遅刻者の受験は、試験開始後 20 分以内に限り認め、それ以後は認めません。 なお、遅刻して試験場に入室する際には、学生証を監督者に提示して指示に従ってください。
6	重複科目については、所定の手続きを経なければ、受験できません。（下記参照）
7	試験場で携帯電話等・電子手帳を時計あるいは情報機器として使用することはできません。万一、持ち込んだ場合は、電源を切り、机には置かないでください。
8	試験場では監督者の指示に従ってください。
9	試験用紙が配布されたら、直ちに年次・クラス・学籍番号・氏名および授業受講曜講時を、万年筆またはボールペンで記入しなければなりません。 なお、年次・クラス・学籍番号・氏名の記入がなかった場合、当該科目は無効となります。
10	答案の提出は、試験開始後 20 分以後とします。
11	次の項に該当する人は、不正行為者と認め「京都外国語短期大学試験における不正行為に関する規程」（第5条第2項により、原則として当該学期の全受講科目の成績評価を失格とし、かつ学則第59条により処罰する。）により教授会において審議し、処分されます。 ① 本人に代わって受験した者およびそれをさせた人 ② 答案用紙をほかの受験者のものとすり替えた人およびそれに応じた人 ③ 答案をほかの受験者に見せたり、口伝えた人およびそれに応じた人 ④ ほかの受験者の答案をのぞき見た人 ⑤ 紙片、筆記用具、机等にあらかじめ書き込んだ人およびこれを利用した人 ⑥ 教科書、参考書、ノート、携帯電話その他の電子機器等で使用が許可されていないものを試験中に使用した人 ⑦ 教科書、参考書、ノート、携帯電話その他の電子機器等で使用が許可されているものを試験中に貸借した人 ⑧ リポートの作成に当たって剽窃行為をした人 ⑨ 試験監督者の指示に従わない人 ⑩ その他前各号に準じる行為を行った人で教授会において不正行為者と認められた人

【定期試験での重複科目の取り扱い】

試験時間割の関係上、やむなく同一曜講時に受験科目が2科目以上重なった場合の取り扱いは、次のとおりです。

- (1) 重複科目がある場合は、必ず定期試験開始日の前日までに教務部に願い出て所定の手続きを取り、指示を受けなければ、いずれの授業科目も受験することができません。
- (2) 所定の手続きを経た学生に対し、教務部から重複科目の受験順位および試験場を指示します。
- (3) 重複科目の受験手続きを経た学生は、試験場でその旨を監督者に申し出て、指示に従わなければなりません。
- (4) 重複科目の試験時間は、1科目 60 分とします。

3 追試験

定期試験を次の6項目の理由により受験することができなかった場合、追試験を願い出ることができます。許可された学生に対して、本学が指定する日時・教室において試験を行います。(平常試験に対する追試験は行いません。)

	理由	提出書類	提出先
1	天災	罹災証明書	教務部
2	交通事故	診断書または事故証明書	
3	病気	診断書	
4	就職試験・会社訪問	受験証明書または訪問を証明する書類	
5	裁判員選任等	裁判所発行証明書	
6	忌引・その他やむを得ない事由	保証人またはこれに代わる人による理由書	
		忌引の日数	
		父母・配偶者	7日以内
		子	5日以内
		祖父母・兄弟姉妹	3日以内
		曾祖父母・伯叔父母・甥・姪	1日

〔受験申請方法〕

所定の追試験受験願（試験欠席届を含む）に押印のうえ、それぞれの証明書・診断書または理由書を添付して、定期試験開始日から定期試験終了日の翌日（翌日が日曜日・祝日の場合は、翌々日）の午後5時までに別に定める受験料とともに教務部へ願い出てください。

ただし、理由の如何によっては受験を許可しないことがあります。

4 再試験

卒業年次の学生で、3月卒業に際して秋学期の授業科目の評価が出た後、卒業要件単位のうち未修得単位数が一定単位数（当該年度の授業科目時間割表を参照）の人は、教授会の議を経て、本学が指定する日に再試験を受けることができます。ただし、対象外の科目がありますので【注】を参照してください。

再試験で受験できる科目は、次の項目にすべて該当していなければなりません。

- ①卒業年次の秋学期に履修登録を行い、かつ履修してきた授業科目
- ②未修得単位数（当該年度の授業科目時間割表を参照）を充足することができる授業科目
- ③F（失格）と評価されていない授業科目

【注】「言語と平和Ⅱ」・「課題実践（Graduation Project）」は再試験の受験対象科目とはなりません。

再試験の試験時間は1科目60分、試験に合格すれば、成績評価は60点となります。

なお、9月卒業に際しての再試験は実施しませんので、対象となる学生は春学期開講科目の履修登録と単位修得には十分注意してください。

〔受験申請方法〕

3月の卒業判定結果発表時に所定の再試験受験願に押印のうえ、別に定める受験料とともに教務部へ願い出てください。受験申請を行わなければ受験ができず、同時に卒業もできなくなります。

5 総合試験

総合試験は、キャリア英語科が独自に行う試験です。実施する場合は、試験の日時・場所等について京都外大 Web Campus および1号館の掲示板で連絡します。

6 「課題実践 (Graduation Project)」 最終課題提出

専門コア科目の課題実践(第4セメスターで受講する場合)の2単位を修得するためには、授業を履修するとともに担当教員の指導のもと、以下の要領に基づいて最終課題(レポート)を提出しなければなりません。本学での学修の総決算というべきものですから、間違いのないように十分注意してください。

なお、オフ・キャンパス科目で修得した単位が「課題実践」の単位として振り替えられ所定の単位を充足している場合は、この授業を履修する必要はありません。ただし履修した場合、修得単位は重点履修科目に参入されます。

- ・学生が各自でテーマを設定し、読書や議論、実践を通じて理解を深め、担当教員の指導・助言を受けながら、レポートを作成すること。
- ・使用言語は、英語または日本語とすること。
- ・表紙はA4判の用紙を1枚使用し、学籍番号、氏名、レポートのタイトルを書くこと。
- ・本文はパソコン(またはワープロ)を使用し、書式を以下のとおり設定し、表紙とは別に英語の場合は原則として本文3ページ以上を記述すること。日本語の場合は原則として本文5ページ以上とする。また、例外的にレポート形式以外で提出しようとする場合は、事前に担当教員に相談し、許可を得なければならない。

判の大きさ	A4判
1枚あたりの文字数等	外国語は、1枚につき上下左右のマージンを3cmに設定し、フォントはCenturyまたはTimes New Romanを使用し、文字の大きさを12ポイントとし、1ページ26行とする。 日本語は、10.5または11ポイントの文字の大きさで、1ページにつき1行40字(アルファベットは半角80字)30行で、横書きとする。

- ・本文中に、必要に応じて図表や写真を組み入れても構わないが、図表に記述される文字は、本文と同一ポイント程度にすること。ただし、その分量が1ページの3分の1を超える場合は、枚数(1ページ)とみなさない。
- ・提出については、各担当教員が定める期限までに、各担当教員に直接提出すること。

成績および単位認定

履修登録した授業科目の単位を修得するには、授業での出席日数が基準以上であり、試験その他の方法で合格と判定されなければなりません。

1 成績評価の方法

評価方法は平常試験（小テスト・オールテスト・レポート等）および定期試験です。各授業科目の成績評価については「シラバス」に記載されていますが、詳細は授業時に担当教員から指示がありますので、常に注意しておいてください。

2 成績評価の基準

授業科目の成績評価は、100点を満点として評価され、60点以上を合格、59点以下を不合格とします。なお、合格するには、原則として実質全授業回数の 3分の2以上の出席 を必要とします。

また、右表のいずれかに該当し、担当教員が点数による評価を出すことが不可能と判断した場合は、F（失格）評価となります。

F（失格）評価になる場合

- 授業にほとんど出席せず、かつ点数評価に不可欠なレポートの未提出または試験の未受験により履修放棄とみなされた場合
- 教授会において、不正行為を行ったと判定された場合（原則として当該学期の全受講科目）

【注】F評価となった授業科目は、卒業年次の学生を対象とした再試験を受験できません。

3 成績の発表とガイダンス

授業科目の成績評価は、「成績表」と「学生サポートシステム」に累積して記載・表示されます。成績表は次学期の授業科目オリエンテーション時に修学アドバイザーから受け取り、『成績ガイダンス』を必ず受けてください。その際、各授業科目の合否のみならず卒業に対して必要な単位の修得状況をよく確認してください。

また、学生サポートシステムでの成績評価の確認には、学修目標等の入力が必要です。必ず定められた期間に必要な事項を入力しておいてください。

なお、本学では、春学期の成績表を10月中旬頃、秋学期の成績表を3月中旬頃に保証人宛に郵送します。

4 成績評価の表記

学生各自が履修した授業科目の評価は、「成績表」および「学生サポートシステム」には点数で、「成績証明書」には右表の記号で記載されます。

また、本学では不合格科目についても記載していますので、途中放棄した場合は、必ず取り消すようにしてください。登録を取り消した科目は、成績表にはWで記載されますが、成績証明書には記載されません。

成績評価	評価記号
100点～90点	A ⁺
89点～80点	A
79点～70点	B
69点～60点	C
59点～0点	D
失格	F

その他の単位は、以下のとおり記載されます。

Q 1	本学に入学するまでの学修成果を本学の評価として認定した単位
Q 2～Q 8	在学中の本学以外での学修成果を本学の評価として認定した単位
Q 9	本学での学修成果を認定した単位
T 1	再入学等により認定した単位


5 GPA (Grade Point Average)



GPAとは、単位あたりの成績評価の平均を数字で表したものです。主に留学する時などに使われていますが、本学では履修登録の上限（各セメスター24単位）を超えて登録できる基準、推薦編入学の学内選考基準や習熟度別クラス編成の参考資料として活用します。また、奨学生等の学内選考、成績不良による退学勧告についても活用していますので、今後のことも想定しながら学修計画を立ててください。

GPA評価（ポイント）は、履修登録した全科目が対象となりますので、不合格科目や学期途中で履修放棄した科目がある場合は全体の評価が下がります。ただし、**履修を途中で放棄した科目は、指定された期間に履修登録科目の取消を行った場合、評価対象科目となりません。**

Grade	Score	Point
A ⁺	100 ~ 90	4.0
A	89 ~ 80	3.0
B	79 ~ 70	2.0
C	69 ~ 60	1.0
D	59 ~ 0	0
F (失格)	_____	0
W (取消し科目)	_____	_____

 **推薦編入学の学内選考基準にこのGPA評価を活用しますので、特に進学を考えている場合は全体の評価が下がらないよう細心の注意をはらってください。**

GPA評価（ポイント）は、各大学独自の算出方法により計算されます。本学での評価（ポイント）計算方法は、次のとおりです。

< GPAの計算方法 >

$$\text{GPA} = \frac{(\text{A}^+ \text{科目の成績ポイント} \times \text{単位数}) + (\text{A科目の} \dots) + (\text{B科目の} \dots) + \dots}{\text{総登録単位数 (全科目の単位数の合計)}}$$

※単位認定 (Q1 ~ Q9・T1) された科目は、GPA評価の対象科目にはなりません。

成績不振学生等に対するGPA評価の活用

- ①前学期GPAが1.0未満の学生には、学科長が厳重注意を行う。
- ②学期GPAが2学期連続して1.0未満の学生には、学長が退学を勧告する。ただし、本人および修学アドバイザーの意見を聞いた上で、成業の可能性があるかと判断されれば、この限りではない。

6 本学以外での学修成果に対する単位認定

入学前の既修得単位、単位互換に係る修得単位、本学以外の教育施設等における学修について、下表のとおり単位認定の限度があります。また、それぞれの事項で認定する単位や方法、個別に何単位まで認定するかなどが異なります。下記の(1)~(3)を参照のうえ、履修計画を立ててください。

原則として単位の認定は、教授会等で認められた年度・学期とし、成績表に記載します。

(1)	入学前の大学等における修得単位の認定	(1)のみ	15単位まで
(2)	本学が認めた留学での修得単位の認定	(2)のみ	30単位まで
(3)	在学中の他大学等での修得単位の認定 (留学を除く)	(3)のみ	30単位まで
		(1)+(2)	45単位まで
		(1)+(3)	30単位まで
		(1)+(2)+(3)	45単位まで

(1) 入学前の他大学等における修得単位の認定

本学に入学する前に他大学等の授業科目を履修し修得した単位を、15 単位を上限として本人の申請に基づき、教授会の議を経て、本学において修得した単位として認定します。成績表、成績証明書での表記は「Q1」となります。

この制度は新入生が対象です。入学年度の授業科目オリエンテーション終了時に、教務部に申し出て申請手続きを行ってください。この期日までに申請しなければ、単位の認定を受けることができません。

(2) 本学が認めた留学での修得単位の認定

在学中は本学が認めた外国の短期大学において授業科目を履修し修得した単位を、16 単位を上限として本人の申請に基づき、教授会の審議を経て、本学において修得した単位として認定します。成績表、成績証明書での表記は「Q2」となります。単位認定の方法は 262 ページを参照してください。

(3) 在学中の他大学等での修得単位の認定（留学を除く）

在学中に他大学等（留学を除く）の授業科目を履修し修得した単位を、下表①から⑤までの中で合わせて 30 単位を上限として本人の申請に基づき、教授会の議を経て、本学において修得した単位として認定します。成績表、成績証明書での表記は「Q3～Q8」となります。

単位認定は本学が教育上有益と認めた場合に行い、具体的には次の事項が該当します。ただし、それぞれに認定する単位数の上限が設定されています。

	入学前・在学中の単位の認定	単位認定上限	表記	申請方法
①	京都外国語大学の特別聴講制度により修得した単位	30 単位	Q3	当該ページ参照
②	大学コンソーシアム京都の単位互換制度により修得した単位	30 単位	Q4	
③	インターンシップ制度により修得した単位	12 単位	Q5	
④	資格検定試験の単位認定により修得した単位	7 単位	Q6	
⑤	教育支援活動の単位認定により修得した単位	4 単位	Q8	

7 本学での一定の学修成果に対する単位認定

教育課程の中で E-Learning などにより一定の学修時間を終えた学修成果を単位認定する場合は、成績表・成績証明書での表記は「Q9」となります。なお、認定単位は、「6 本学以外での学修成果に対する単位認定」(3)の在学中の他大学等での修得単位の上限である 30 単位に含まれません。

卒業と証明書の発行

1 卒業判定

2年以上在学している学生が、本学の定められた教育課程に従って、卒業に必要な単位を修得しているかどうかを当該年度末に審議し、「卒業」・「卒業延期」または「保留」と判定します。この結果は、所定の期日（「Campus Schedule」参照）に京都外大 Web Campus の「学生サポートシステム」で発表します。発表についての詳細は、10月に京都外大 Web Campus および掲示でお知らせします。

「保留」と判定されて再試験を受けた場合、その結果に基づき「卒業」または「卒業延期」の再判定を行います。

「卒業延期」と判定された学生は、速やかに修学アドバイザーの指導を受けなければなりません。

2 9月卒業

本学に2年以上在学し、春学期終了時点で卒業要件単位を満たした場合、「9月卒業」となります。該当する学生は、必ず4月の履修登録時に教務部で9月卒業の申請手続きをとってください。申請手続きをとらなければ、資格があっても9月卒業はできません。

9月卒業の判定結果は、9月中旬に学生サポートシステムで発表します。

3 卒業見込証明書の発行

在学期間が卒業年度を含めて2年以上で、卒業年度（第3・第4セメスター）に履修登録した科目の単位を修得することにより卒業要件単位を満たすことができる場合に、卒業見込証明書を発行します。証明書は、第3セメスターの受講時間割表の確認日（4月下旬）以降に学内の証明書自動発行機から発行することができます。なお、第4セメスターで卒業要件単位を満たすことができなくなった場合は、発行を中止します。

4 成績証明書の発行

成績証明書には、学期終了後に前学期までに履修したすべての科目（不合格科目を含む）の成績が累積して記載されます。定められた期間に履修登録の取消をした科目は記載されません。

証明書は学内の証明書自動発行機から発行することができます。

TOEIC L&Rの団体受験 (IP)



現在、日本で実施されている英語力を判定する検定試験は、英検（実用英語技能検定）をはじめ約35種類あります。その中で本学は、実用的な英語コミュニケーション能力を測定するために TOEIC L&R の団体受験 (IP) を入学時と毎年度末（毎年1月下旬）および1、2年次の7月に実施しています。

この結果は、客観的な数値として学生の実力を判断したり授業内容の検討、演習科目のクラス分けにも活用するほか、学生が自らの英語の運用能力を把握することで明確な努力目標を設定して授業に取り組むことにもつながります。なお、受験日等については京都外大 Web Campus および掲示で発表します。

TOEIC L&R (IP) のスコアによりクラス編成する科目		
College English	English Seminar I・II	Reading & Writing I・II・III
Listening & Speaking I・II・III	TOEIC 対策 I・II	
Practical English Seminar I・II・III	Academic English Skills I・II・III	English Workshop I・II・III
Intercultural Communication	TOEIC 総合対策 I・II	

（注）英語の演習形式の授業科目には、今後も TOEIC の有効的な活用を進めていきますので、各自で目標をもって取り組んでください。なお、学生の団体受験にかかる経費は本学が負担しています。

TOEIC は企業に深く浸透し、社内研修で活用され、海外派遣要員（一般的にはスコア 600 点以上）や海外駐在員（一般的にはスコア 730 点以上）の選考基準となっています。国際化している社会の中で、特にビジネスの分野では英語は不可欠なものですから、日頃から対策をたてて積極的にチャレンジするようにしてください。

このほかの語学の検定試験についても、各自の希望する進路によって異なりますが、キャリアアップには欠かせないステップですので、ぜひチャレンジしてみてください。

【TOEIC L&R の概要】

TOEIC L&R はアメリカの ETS (Educational Testing Service) が開発・作成した総合的な英語のコミュニケーション能力を計る試験で、世界各地で実施されています。試験の問題構成はリスニングとリーディングの2つのセクションからなり、スコアはセクションごとに5点刻みで示され、総合得点 (Total score) は 10 ~ 990 点となっています。なお、TOEIC L&R の IP は出題形式や採点方法は正規の TOEIC L&R に準じており、信頼性、客観性の高いテストです。

【TOEIC L&R とほかの検定試験と難易度の比較表】 (出題傾向が異なるため単純比較はできません。あくまで目安です。)

英 検	TOEIC L&R	TOEFL iBT
1 級	920	105
準1 級	770	83
2 級	550	52

TOEIC L&R 920 点で英検1級合格率は約 50%

TOEIC L&R 770 点で英検準1級合格率は約 50%

TOEIC L&R 550 点で英検2級合格率は約 50%

2つのコースとユニット・ナンバリング制

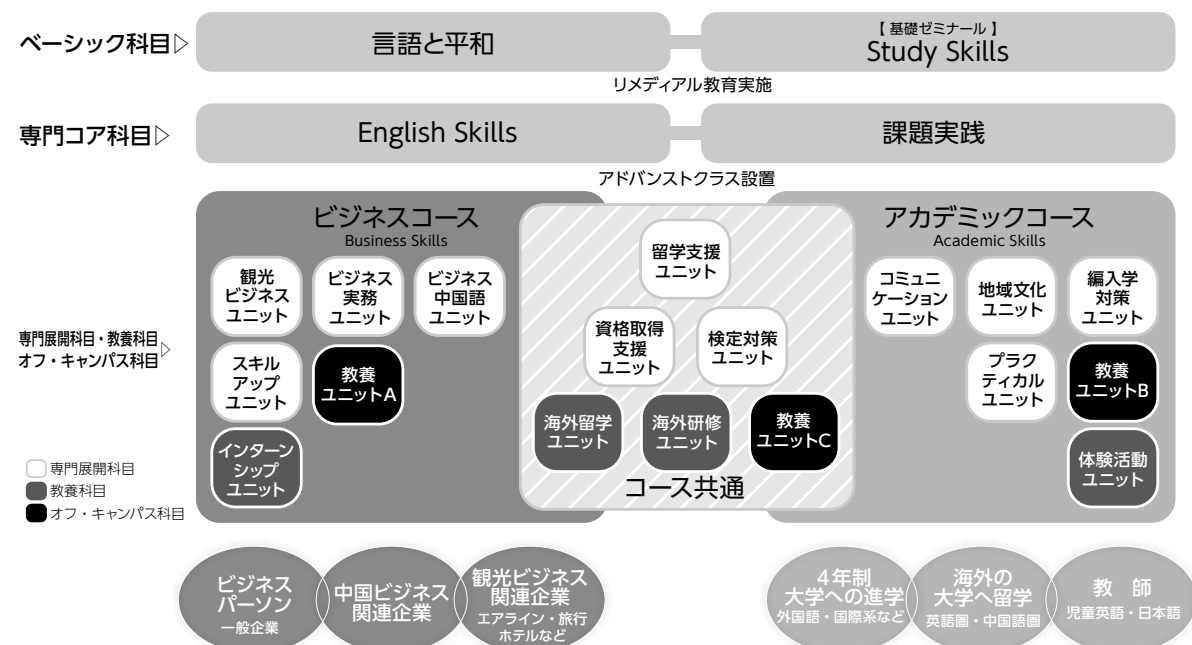
「ビジネスコース」と「アカデミックコース」の2つのコースにユニット型のカリキュラムを導入しています。一人ひとりの将来につながるビジネススキルや教養を身につけるために、専門性を高める18ユニットで構成しています。

ビジネスコース [Business Course]

観光ビジネスの分野で就業するために必要な英語力および「ビジネスに役立つ中国語」といった実用的な中国語力を養成するユニットなどを配置します。

アカデミックコース [Academic Course]

実践的な英語運用力はもちろん、編入学に必要な英語力や教養を身につけることに重点。学生の自主性と学習意欲を促し、将来に向けた目標を達成できるようにユニットを配置します。



ユニット・ナンバリング制とは

2つのそれぞれのコースで自分の興味や関心に沿ってユニットを選び、オリジナルのカリキュラムを組み立てるのが大きな特長です。ユニットは、実学的なもの、社会が求める能力の育成を視野に入れたもの、学びと実践を有機的に統合する体験活動など全18ユニットで構成されており、自分が選択したコースの中のユニットで専門性を高めることも、コースの枠を越えてユニットを選択し、幅広く学ぶこともできます。

オフ・キャンパス科目とは

教室での「学び」を学外で「実践」するプログラムです。4つのユニットから修得した単位は、専門コア科目「課題実践」の単位に振り替えることができます。

海外留学ユニット：交換留学プログラム [派遣留学 A]、認定留学、夏期英語研修

海外研修ユニット：海外で行う客室乗務員の研修、海外の J-SHINE 認定校での研修、海外セミナー

インターンシップユニット：国内のインターンシップ (有給を含む)、海外のリゾートホテルや旅行会社での就業体験など

体験活動ユニット：京都文化体験や学校教育支援、日本語教師を体験する日本語教育支援など

キャリア英語科

			第1セメスター		第2セメスター		
			授業科目	単位	授業科目	単位	
ベーシック科目	共通	必修	言語と平和Ⅰ	2	言語と平和Ⅱ	2	
			基礎ゼミナール	2			
専門コア科目	通常クラス	必修	College English	2	English SeminarⅠ	2	
			Reading & WritingⅠ	2	Reading & WritingⅡ	2	
			Listening & SpeakingⅠ	2	Listening & SpeakingⅡ	2	
			コミュニケーション論	2			
			TOEIC対策Ⅰ	2	TOEIC対策Ⅱ	2	
	課題実践(第4セメスターで受講またはオフ・キャンパス科目)						
	共通	リメディアル	Basic GrammarⅠ(リメディアル)	2	英語総合演習1(再履修用)	2	
			Basic GrammarⅡ(リメディアル)	2	英語総合演習2(再履修用)	2	
		自学自習	E-Learning(Tutorial Studies)				
	アドバンスクラス	必修	Practical English SeminarⅠ	2	Practical English SeminarⅡ	2	
Academic English SkillsⅠ			2	Academic English SkillsⅡ	2		
English WorkshopⅠ			2	English WorkshopⅡ	2		
Intercultural Communication			2				
TOEIC総合対策Ⅰ			2	TOEIC総合対策Ⅱ	2		
課題実践(第4セメスターで受講またはオフ・キャンパス科目)							
専門展開科目	ビジネスコース	観光ビジネスユニット		ホスピタリティ英語1(ホテル)	2		
		ビジネス実務ユニット		ツーリズムの理論と実践	2		
				ホテルサービスの理論と実践	2		
				ビジネス実務2(ホテル実務)	2		
	ビジネス中国語ユニット		ビジネス実務3(旅行実務)	2			
			ビジネスに役立つ中国語Ⅰ	2			
	スキルアップユニット		オフィス英会話	2			
			オフィスワーク	2			
			国際コミュニケーション	2			
			スピーチコミュニケーションⅠ	2			
	アカデミックコース	コミュニケーションユニット		アメリカ事情	2		
		地域文化ユニット		イギリス事情	2		
		編入学対策ユニット	編入学対策英語Ⅰ	2	編入学対策英語Ⅱ	2	
				英語圏文学の理解	2		
	プラクティカルユニット		新聞英語	2			
		通訳の入門	2				
コース共通	留学支援ユニット	TOEFL対策Ⅰ	2	TOEFL対策Ⅱ	2		
			Listening Comprehension	2			
	資格取得支援ユニット	ボキャビュラリー・ビルディング	2	観光英検対策Ⅰ	2		
			ビジネスコンピューティング基礎	2			
検定対策ユニット	日本語検定対策	2	秘書技能検定対策	2			
			貿易実務検定対策	2			
教養科目	共通	教養ユニットC(外国語・情報)	基礎ポルトガル語	4	応用ポルトガル語	4	
			基礎中国語	4	応用中国語	4	
			日本語Ⅰ	2	日本語Ⅱ	2	
			韓国語	2			
			情報技術の実践	2	情報技術の応用Ⅰ	2	
	第2外国語検定試験<2>・情報処理検定試験<2>						
	第1・3セメスター(1・2年次)						
			教養ユニットA(ビジネス)	キャリアプランニング	2	国内観光で活きる地理	2
				ビジネス教養(マナーと表現力)	2	国際観光都市・京都を知る	2
				ホスピタリティ論	2		
		教養ユニットB(アカデミック)	日本語の変遷	2	生活の中の法律	2	
			日本語表現の実際	2	現代社会とビジネス	2	
			日本の文化と歴史	2	現代社会と政治	2	
			自然・環境を考える	2	現代社会と情報	2	
					健康科学の理論と実践	2	
特別聴講科目<1~30>・大学コンソーシアム京都科目<1~30>・海外留学認定科目<1~24>							
オフ・キャンパス科目	共通	インターンシップ	海外インターンシップ・ビジネス(ペイド)インターンシップ・体験型インターンシップ2(本学独自)				
		体験活動	ピアサポート・学校教育支援・日本語教育支援・京都文化体験(京菓子・茶道・着付け)				
		海外留学	派遣留学・認定留学・夏期英語研修				
		海外研修	海外のJ-SHINE認定校での研修・海外での客室乗務員の研修・海外セミナー(英語圏)・海外セミナー(英語圏以外)				

重点履修科目 各区分の必要単位数を上回って修得した単位は、重点履修科目の単位として算入

※専門コア科目(リメディアル)の「英語総合演習1~6(再履修用)」で修得した単位は、前セメスターに専門コア科目の未修得科目がある場合は、その単位として認定します。未修得科目が無い場合は重点履修科目の単位に算入します。

- ① 「TOEIC Workshop I」は「編入学対策英語Ⅲ」から、「TOEIC Workshop II」は「英語の仕組みと意味」から2014年度に科目名称変更。
 ② 「現代社会とビジネス」は「現代社会と経済」から2014年度に科目名称変更。

第3セメスター		第4セメスター		卒業要件	
授業科目	単位	授業科目	単位		
				6	
English Seminar II	2	課題実践 (Graduation Project) 専攻語検定試験	2~3	26 リメディアル・ 自学自習で修得 した単位は重点 履修科目へ(※)	
Reading & Writing III	2				
Listening & Speaking III	2				
英語総合演習3 (再履修用)	2	英語総合演習5 (再履修用)	2		
英語総合演習4 (再履修用)	2	英語総合演習6 (再履修用)	2		
					1
Practical English Seminar III	2	課題実践 (Graduation Project) 専攻語検定試験	2~3		
Academic English Skills III	2				
English Workshop III	2				
				2	
ホスピタリティ英語2 (エアライン)	2			16 各コースの2つ 以上のユニット から16単位以 上を修得	
ホスピタリティ英語3 (ビジネス)	2				
ビジネス実務1 (金融サービス)	2				
ビジネス実務4 (エアライン実務)	2				
ビジネス実務5 (貿易実務)	2				
ビジネスに役立つ中国語II	2	ビジネスに役立つ中国語III	2		
実践中国語&中国文化I	2	実践中国語&中国文化II	2		
会社業務英語	2	マネージメント	2		
マーケティング	2				
日本コミュニケーション	2				
スピーチコミュニケーションII	2	スピーチコミュニケーションIII	2		
カナダ事情	2	比較文化演習	2		
オーストラリア事情	2				
TOEIC Workshop I	2	TOEIC Workshop II	2		
秘書英語	2				
英日翻訳入門	2				
児童英語教授法	2				
Academic Writing	2				
Reading Comprehension	2				
観光英検対策II	2				
ビジネスコンピューティング応用	2				
ビジネス文書検定対策	2				
簿記検定対策	2				
基礎スペイン語	4	応用スペイン語	4		
基礎フランス語	4	応用フランス語	4		
基礎ドイツ語	4	応用ドイツ語	4		
基礎イタリア語	4	応用イタリア語	4		
情報技術の応用II	2				
第2・4セメスター (1・2年次)				8 3つのユニット から8単位以 上を修得	
キャリアベーシック	2	海外観光で活きる地理	2		
コミュニケーションと仕事 (PBL)	2	数的理解	2		
日本語の諸問題	2	国際理解	2		
日本語表現の実践	2	国際政治と社会	2		
日本文化への視点	2	現代社会と人権	2		
現代社会とボランティア活動	2	現代社会と福祉	2		
				修得した単位は、 専門コア科目の 「課題実践」の 単位として振替 も可能	
合計				62	

資格課程 (TOEIC) 修得後、入学後、入学後

IV 京都外国語大学卒業単位修得要件

V 海外での学び

VI 学内での国際交流

VII キャリアサポート

VIII 学生生活の手引き

教育課程

卒業要件

卒業するためには2年以上在学し、次の授業科目区分に従って、62単位以上修得しなければなりません。ここに示す必要単位数は、授業科目区分ごとに要求される最低の基準ですから、これが1単位でも不足すると卒業は認められません。

授業科目区分		必要単位数	〔注〕 専門コア科目・専門展開科目・教養科目の各区分の必要単位数を上まわって修得した単位は、重点履修科目の単位に算入されます。
ベーシック科目		6	
専門科目	専門コア科目	26	
	専門展開科目	16	
教養科目		8	
オフ・キャンパス科目		—	
重点履修科目〔注〕		6	
合計		62	



- ・本学では、各セメスターにおける履修登録の上限単位を24単位としています。ただし、成績優秀者等（前セメスターで全体のGPA評価が2.7以上）には上限を超えて履修登録を認めます。なお、2014年度以降入学者は、前セメスターでのGPA評価が2.0未満の場合は、登録単位の上限を20単位とします。

ベーシック科目

ベーシック科目は、本学で学ぶための知識・スキルを身につけると同時に、言語と平和についての総合的な理解を深め、本学で学ぶ上での基本的な姿勢を培うことを目標とします。

卒業するためには、**配当セメスターに従い、下表の授業科目3科目6単位を修得しなければなりません。**

第1セメスター		第2セメスター		第3セメスター		第4セメスター	
授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
言語と平和Ⅰ	2	言語と平和Ⅱ	2				
基礎ゼミナール	2						
卒業要件（単位）：6							



履修上の注意

- ①「言語と平和Ⅰ」は、複数の教員が担当する科目で、授業への参加度合と2回の課題文で評価されます。
- ②「言語と平和Ⅱ」は、クラス（担当教員）を指定し演習形式で授業を行いますので、履修登録画面で担当教員を確認して履修登録してください。
- ③「基礎ゼミナール」は、クラス（担当教員）を指定しますので、履修登録画面で担当教員を確認して履修登録してください。
- ④ 社会人学生等で勤務時間の都合により「言語と平和Ⅰ」を受講できない場合は、授業科目オリエンテーション終了時に教務部へ申し出て、指示を受けてください。

専門科目

1 専門コア科目

専門科目	専門コア科目
	専門展開科目

専門コア科目は、実践的英語運用力の基礎および英語コミュニケーションに関する基礎知識を身につけることを目標とします。卒業するためには、下表の通常クラス(必修)またはアドバンストクラス(必修)で26単位以上を修得しなければなりません。なお、26単位を超えて修得した単位は、重点履修科目の単位に算入されます。

リメディアルの「Basic Grammar I・II (リメディアル)」・「英語総合演習1～6 (再履修用)」、自学自習の「E-Learning (Tutorial Studies)」の修得単位は重点履修科目へ算入されます。ただし、前セメスターに未修得科目がある場合、「英語総合演習1～6 (再履修用)」で修得した単位は、未修得科目の単位として認定します。

【通常クラス(必修)】

第1セメスター		第2セメスター		第3セメスター		第4セメスター	
授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
College English	2	English Seminar I	2	English Seminar II	2		
Reading & Writing I	2	Reading & Writing II	2	Reading & Writing III	2		
Listening & Speaking I	2	Listening & Speaking II	2	Listening & Speaking III	2		
コミュニケーション論	2					課題実践(Graduation Project)	
TOEIC 対策 I	2	TOEIC 対策 II	2			専攻語検定試験	2～3
課題実践 (第4セメスターで受講または オフ・キャンパス科目)							2
卒業要件 (単位) : 26							

【共通・リメディアル(選択)】

Basic Grammar I (リメディアル)	2	英語総合演習1 (再履修用)	2	英語総合演習3 (再履修用)	2	英語総合演習5 (再履修用)	2
Basic Grammar II (リメディアル)	2	英語総合演習2 (再履修用)	2	英語総合演習4 (再履修用)	2	英語総合演習6 (再履修用)	2

【共通・自学自習(選択)】

E-Learning (Tutorial Studies)	1
-------------------------------	---

【アドバンストクラス(必修)】

第1セメスター		第2セメスター		第3セメスター		第4セメスター	
授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
Practical English Seminar I	2	Practical English Seminar II	2	Practical English Seminar III	2		
Academic English Skills I	2	Academic English Skills II	2	Academic English Skills III	2		
English Workshop I	2	English Workshop II	2	English Workshop III	2		
Intercultural Communication	2					課題実践(Graduation Project)	
TOEIC 総合対策 I	2	TOEIC 総合対策 II	2			専攻語検定試験	2～3
課題実践 (第4セメスターで受講または オフ・キャンパス科目)							2
卒業要件 (単位) : 26							

⚠ 履修上の注意

- ① 専門コア科目のクラス(通常クラス・アドバンストクラス)は、プレイメントテスト< TOEIC L&R (IP) >の結果等に基づいて習熟度により編成します。指定の担当教員は履修登録画面で確認してください。
- ② 「専攻語検定試験」は、本学の評価として認定する科目です。単位認定を希望する場合は、別途申請手続きを行わなければなりません。詳しくは、244ページを参照してください。
- ③ 共通のリメディアル「Basic Grammar I・II」については、入学時のプレイメントにより受講者を指定します。
- ④ 共通のリメディアル「英語総合演習1～6(再履修用)」については、前セメスターの単位修得状況により受講者を指定しますので、指定された学生は必ず受講してください。
- ⑤ 共通の自学自習の「E-Learning (Tutorial Studies)」は、コンピュータを利用した自学自習型の科目です。単位認定を行う科目で、単位認定の申請は1月上旬です。(選択科目として履修登録の必要はありません。詳細は5月下旬に京都外大 Web Campus にて案内します。)

2 専門展開科目

専門科目	専門コア科目
	専門展開科目

専門展開科目は、国際社会で広く活躍するための素養となる、英語コミュニケーション・言語・文学・社会あるいはビジネスに関する知識や実践に即した実務能力を身につけることを目標とします。

専門展開科目はコース&ユニット制を導入しています。第2 Semesterでコース（アカデミック・ビジネス）を選択し、各コースの2つ以上のユニットから単位を修得してください。コースの選択については、1年次の7月頃にコース登録を行う予定です。

卒業するためには、配当Semesterに従い、下表の授業科目から**16単位以上を修得**しなければなりません。なお、**16単位を超えて修得した単位は、重点履修科目の単位に算入**されます。

コース	ユニット	第1 Semester		第2 Semester		第3 Semester		第4 Semester	
		授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
ビジネス	観光ビジネスユニット			ホスピタリティ英語1 (ホテル) <BA101>	2	ホスピタリティ英語2 (エアライン) <BA201>	2		
				ツーリズムの理論と実践<BA102>	2	ホスピタリティ英語3 (ビジネス) <BA202>	2		
				ホテルサービスの理論と実践<BA103>	2				
	ビジネス実務ユニット			ビジネス実務2 (ホテル実務) <BB101>	2	ビジネス実務1 (金融サービス) <BB201>	2		
			ビジネス実務3 (旅行実務) <BB102>	2	ビジネス実務4 (エアライン実務) <BB202>	2			
				ビジネス実務5 (貿易実務) <BB203>	2				
ビジネス中国語ユニット			ビジネスに役立つ中国語I <BC101>	2	ビジネスに役立つ中国語II <BC201>	2	ビジネスに役立つ中国語III <BC301>	2	
					実践中国語&中国文化I <BC202>	2	実践中国語&中国文化II <BC302>	2	
スキルアップユニット			オフィス英会話<BD101>	2	会社業務英語<BD201>	2	マネージメント<BD301>	2	
			オフィスワーク<BD102>	2	マーケティング<BD202>	2			
アカデミック	コミュニケーションユニット			国際コミュニケーション<AA101>	2	日米コミュニケーション<AA201>	2		
				スピーチコミュニケーション<AA102>	2	スピーチコミュニケーションII<AA202>	2	スピーチコミュニケーションIII<AA301>	2
	地域文化ユニット			アメリカ事情<AB101>	2	カナダ事情<AB201>	2	比較文化演習<AB301>	2
				イギリス事情<AB102>	2	オーストラリア事情<AB202>	2		
編入学対策ユニット		編入学対策英語I<AC101>	2	編入学対策英語II<AC201>	2	TOEIC Workshop I<AC301>	2	TOEIC Workshop II<AC302>	2
			英語圏文学の理解<AC202>	2					
プラクティカルユニット			新聞英語<AD101>	2	秘書英語<AD201>	2			
			通訳の入門<AD102>	2	英日翻訳入門<AD202>	2			
					児童英語教授法<AD203>	2			
共通	留学支援ユニット		TOEFL 対策I<CA101>	2	TOEFL 対策II<CA201>	2	Academic Writing <CA301>	2	
					Listening Comprehension <CA202>	2	Reading Comprehension <CA302>	2	
	資格取得支援ユニット		ポキャピュラリー・ビルディング<CB101>	2	観光英検対策I<CB201>	2	観光英検対策II<CB301>	2	
				ビジネスコンピューティング基礎<CB202>	2	ビジネスコンピューティング応用<CB302>	2		
検定対策ユニット		日本語検定対策<CC101>	2	秘書技能検定対策<CC201>	2	ビジネス文書検定対策<CC301>	2		
			貿易実務検定対策<CC202>	2	簿記検定対策<CC302>	2			

卒業要件 (単位) : **16** ※各コースの2つ以上のユニットから16単位以上を修得



履修上の注意

- ① 科目名右側の< >内の5桁のコードは「ユニット・ナンバリング」と呼び、カリキュラム体系上の位置付けや水準を2文字のアルファベットと3桁の数字で類別したものです。このユニット・ナンバリングは、個々に指向する多様なキャリアパスに応じつつ、自身の成長と到達している学修の位置を自覚することをとおして、学士力を養成し、教育の質の保証を図ることを目的としており、100番台、200番台、300番台の順にユニットの科目を履修することが望ましく、履修登録する上で目安(履修系統図)として活用してください。
- ② 選択したコース以外の科目も履修することができます。(ただし、選択したコースの2つ以上のユニットから単位を修得してください。)

教養科目

教養科目は、自立した一人の人間としての自覚を持って国際社会で広く活躍するために必要な、現代社会のさまざまな分野における幅広い知識に裏付けられた的確な判断力を身につけることを目標とします。

教養科目では、下表の3つのユニットの授業科目から8単位以上修得しなければなりません。

なお、教養科目で8単位を超えて修得した単位は、重点履修科目の単位に算入されます。

第1・3セメスター (1・2年次)				第2・4セメスター (1・2年次)			
教養ユニット A (ビジネス)							
授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
キャリアプランニング< DA101>	2	国内観光で活きる地理< DA104>	2	キャリアベーシック< DA201>	2	海外観光で活きる地理< DA203>	2
ビジネス教養(マナーと表現力)< DA102>	2	国際観光都市・京都を知る< DA105>	2	コミュニケーションと仕事 (PBL) < DA205>	2	数的理解< DA204>	2
ホスピタリティ論< DA103>	2						
教養ユニット B (アカデミック)							
授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
日本語の変遷< DB101>	2	生活の中の法律< DB105>	2	日本語の諸問題< DB201>	2	国際理解< DB205>	2
日本語表現の実際< DB102>	2	現代社会とビジネス< DB106>	2	日本語表現の実際< DB202>	2	国際政治と社会< DB206>	2
日本の文化と歴史< DB103>	2	現代社会と政治< DB107>	2	日本文化への視点< DB203>	2	現代社会と人権< DB207>	2
自然・環境を考える< DB104>	2	現代社会と情報< DB108>	2	現代社会とボランティア活動< DB204>	2	現代社会と福祉< DB208>	2
		健康科学の理論と実践< DB109>	2				
特別聴講科目< 1～30> ・ 大学コンソーシアム京都科目< 1～30> ・ 海外留学認定科目< 1～24>							
第1セメスター		第2セメスター		第3セメスター		第4セメスター	
教養ユニット C (外国語・情報)							
授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位	授業科目	単位
基礎ポルトガル語< DC101>	4	応用ポルトガル語< DC201>	4	基礎スペイン語< DC104>	4	応用スペイン語< DC204>	4
基礎中国語< DC102>	4	応用中国語< DC202>	4	基礎フランス語< DC105>	4	応用フランス語< DC205>	4
日本語I< DC103>	2	日本語II< DC203>	2	基礎ドイツ語< DC106>	4	応用ドイツ語< DC206>	4
コリア語< DC108>	2			基礎イタリア語< DC107>	4	応用イタリア語< DC207>	4
情報技術の実際< DC109>	2	情報技術の応用I< DC208>	2	情報技術の応用II< DC301>	2		
第2外国語検定試験< 2> ・ 情報処理検定試験< 2>							
卒業要件 (単位) : 8							

⚠ 履修上の注意

- ① 科目名右側の< >内の5桁のコードは「ユニット・ナンバリング」と呼び、カリキュラム体系上の位置付けや水準を2文字のアルファベットと3桁の数字で類別したものです。このユニット・ナンバリングは、個々に指向する多様なキャリアパスに応じつつ、自身の成長と到達している学修の位置を自覚することをとおして、学士力を養成し、教育の質の保証を図ることを目的としており、100番台、200番台、300番台の順にユニットの科目を履修することが望ましく、履修登録する上で目安(履修系統図)として活用してください。
- ② 基礎・応用の外国語は**週2回の授業**ですので、両方の履修時の科目を両日とも履修登録してください。
- ③ 「第2外国語検定試験」は、本学の評価として単位認定を行う科目です。単位認定を希望する場合は、別途申請手続きを行わなければなりません。詳しくは、244ページを参照してください。
- ④ 「情報処理検定試験」は、本学の評価として単位認定を行う科目です。単位認定を希望する場合は、別途申請手続きを行わなければなりません。詳しくは、245ページを参照してください。
- ⑤ 「健康科学の理論と実践」については、1回目の授業時に詳しく説明します。
なお、「健康科学の理論と実践」の内容および選択種目は次ページのとおりです。
- ⑥ 「キャリアプランニング」、「キャリアベーシック」は、キャリアセンターのコーディネート科目です。

◆「健康科学の理論と実践」の選択種目

心身の健康の保持・増進を図ることを目的として、実技と理論の授業を展開します。特に理論では、生涯学習を視野に身体の仕組みや健康生活のための知識を深めます。1週目は、オリエンテーションを実施するので、武道体育館アリーナに集合してください。

実技の種目については、各年度のシラバスで確認してください。



外国語に関する科目は、2つの言語を登録してもよいのでしょうか？

- A. 同一曜講時に配当されている科目を2つ以上同時に登録することはできません。
したがって、外国語科目の中で2つの言語を同時に学ぶことはできません。2つの言語(基礎外国語)を勉強したい場合は、1年次に修得した言語と違う言語を2年次に登録することができます。

オフ・キャンパス科目

教室での「学び」を学外で「実践」するプログラムです。4つのユニットから修得した単位は、**専門コア科目「課題実践」の単位**に振り替えることができます。専門コア科目の必要単位数を上回った場合は、重点履修科目の単位として算入します。また2年次生は、このプログラムで修得した単位を専門コア科目「課題実践」の単位に年度内に振り替えできない可能性があるため、卒業要件単位に含めないよう履修登録を行ってください。

【オフ・キャンパス科目】

ユニット	第1セメスター	第2セメスター	第3セメスター	第4セメスター
インターンシップユニット	海外インターンシップ・ビジネス（ペイド）インターンシップ・体験型インターンシップ2（本学独自）			
体験活動ユニット	ピアサポート・学校教育支援・日本語教育支援・京都文化体験（京菓子・着付け等）			
海外留学ユニット	派遣留学・認定留学・夏期英語研修			
海外研修ユニット	海外の J-SHINE 認定校での研修・海外での客室乗務員の研修・海外セミナー（英語圏）・海外セミナー（英語圏以外）			
卒業要件：－ ※修得した単位は、専門コア科目の「課題実践」の単位として振替も可能				

重点履修科目

重点履修科目は、学生の興味や関心に応じて、科目の選択の幅を広げるとともに、特定の分野にも集中して学ぶことを目的とする科目区分で、卒業要件単位を重点的に割り当てるようにしています。重点履修科目としては独自に科目を開講していません。専門コア科目・専門展開科目・教養科目の科目区分から、それぞれの必要単位数以外に6単位分の科目を修得し、この単位に充てなければなりません。

なお、上記科目区分の必要単位数を超えて修得した単位は、自動的に重点履修科目の単位に算入されます。

帰国生・渡日生教育支援プログラム

中国帰国生およびさまざまな国・地域から来た渡日生を対象に、併設の京都外国語大学の特別聴講制度により、日本語力の補強や、母語・母国文化の学習継続などの支援を行い、社会的および職業的自立に必要な能力等を育成するプログラムです。

希望する学生は、教養科目のユニット C (外国語・情報) から日本語 I・II を履修登録し、受講してください。そして、京都外国語大学で開講する母語に係る科目や日本語の科目を特別聴講制度により履修することができます。プログラムの内容等は下記の通りです。

1. プログラムの内容

(1) 1 年次生から適用し、履修できる上限単位数は 20 単位 (年間 10 単位) までとする。修得した単位は、短期大学の卒業要件単位として認定する。なお、同プログラムは 2 年次から新たに適用することはできない。

(2) 履修可能な科目区分

① 対象者の母語に係る学科の専攻語科目、外国語強化科目、グローバル・スタディ科目 (エリア A) の 1・2 年配当分の科目。

② 日本語インテンシブの外国人留学生用「日本語」科目の 1・2 年配当分

2. プログラムの申し込み方法

希望する学生は、帰国生・渡日生教育支援プログラムのオリエンテーション (日程はホームページ参照) に出席し、授業開始日までにオリエンテーションで配布した相談用紙に母語や日本語の運用能力について記入し、母語に係る語学担当教員または日本語担当教員に相談のうえ 1 号館教務部へ提出してください。

なお、1 年次に同プログラムの申し込みを行った 2 年次生で、今年度も希望する場合は、オリエンテーションに出席してください。

3. 特別聴講の費用

特別聴講で受講する科目の聴講料は免除します。

4. 経済的支援について

母語のレベルが高い学生を SA (Student Assistant) に採用し、語学学習を継続させるとともに経済的支援を行います。詳しくは教務部に問い合わせてください。

各種制度等

日本語教員養成プログラム

このプログラムは、日本語を母語としない人に対して、外国語としての日本語を教えられる日本語教員の養成を目的としたもので、専攻語に根ざした日本語教育に必要な基礎的知識を身につけるコースです。日本語教員養成プログラムには、日本語教員に必要な知識と能力の各区分に基準単位数が定められており（次ページの一覧表参照）、基準単位数を満たした人に対して、「日本語教員養成（副専攻）に係る単位修得証明書」を発行します。

このコースでは次ページの表のコース専用科目に受講者数制限（5名）を行いますので、2年次春学期にコース登録が必要です。また、履修資格については、以下のとおりです。



教育職員免許法に定められた国語の教員とは、基本的に異なりますので、注意してください。

【履修資格】

次の①～③のすべてに該当する学生

- ①将来国内および海外において外国人に対して日本語を教授し、広く日本文化を紹介するという強い意志のある人
- ②1年次終了時点で卒業要件（全体）のGPAが2.5以上の人
- ③1年次終了時点で以下の授業科目の単位を修得している人

履修を希望する学生は「日本語教員養成プログラム登録オリエンテーション」に出席してください。オリエンテーションの日程は、ホームページで確認してください。

授業科目	単位	配当年次	備考
日本語の変遷	2	1	教養科目
日本語の諸問題	2	1	
日本語表現の実際	2	1	
日本語表現の実践	2	1	
言語と平和Ⅰ	2	1	ベーシック科目
言語と平和Ⅱ	2	1	

※希望者が定員を超えた場合は、上表の6科目の平均点で選考します。

京都外国語大学日本語学科への編入学

第3セメスター終了時点で、春学期に開講するコース専用科目を修得しており、**卒業要件（全体）のGPAが2.5以上**の人については、京都外国語大学日本語学科への併設校推薦編入学試験において推薦の対象者となります。

【日本語教育能力検定試験について】

将来、国内および海外において外国人に対して日本語を教授し、広く日本文化を紹介するという強い意思のある学生は、このプログラムの各コースを修めるだけでなく、公益法人が実施する「日本語教育能力検定試験」を受験するようにしてください。この試験は、受験者の知識・能力が日本語教育の専門家として必要とされる水準に達しているかどうかを審査し、証明するものです。

日本語教員養成プログラムの基準単位

このプログラムの登録に関するオリエンテーションは、2年次を対象（日時・場所はホームページ参照）としますが、履修を希望する学生は1年次から履修資格を十分に理解し、履修資格を満たしておくようにしてください。

日本語教員に必要な知識・能力	本学における授業科目	単 位	最低 単位数	選択 単位数	備考
①社会・文化・地域	日本の文化と歴史	2	4		教養科目
	日本文化への視点	2			
	現代社会と政治	2			
②言語と社会	◎言語と平和 I	2	6		履修資格科目と同じ
	◎言語と平和 II	2			
	○学科が指定する外国事情に関する科目	2			
③言語と心理	◎日本語表現の実際	2	4		履修資格科目と同じ
	◎日本語表現の実践	2			
④言語と教育	◎日本語のスキル 1	2	9		コース専用科目（特別聴講）
	◎実践日本語教育 1	2			
	◎日本語教育文法 I・II	2・2			
	日本語教育支援	1～2			
	○情報処理に関する科目	2			
⑤言語	◎日本語の変遷	2	4		履修資格科目と同じ
	◎日本語の諸問題	2			
必要単位数 合計			30		

◎印の授業科目は必修科目、○印の授業科目は選択必修科目を示します。



日本語教員養成プログラムの履修上の注意

- ① 学科が指定する外国事情に関する科目は、以下の科目とします。
アメリカ事情・イギリス事情・カナダ事情・オーストラリア事情（各2）
- ② 情報処理に関する科目は、以下の科目とします。
情報の基礎（2）、情報技術の実践（2）、情報技術の応用I・II（各2）、情報処理演習1・2（各2）
- ③ 各領域の単位数を超えて修得した単位は、選択単位数に算入されます。
- ④ 「日本語のスキル1」、「実践日本語教育1」、「日本語教育文法I・II」は、京都外国語大学特別聴講制度で履修してください。
- ⑤ 「日本語教育支援」は、外国語としての日本語の教育現場において、実習等を通じて学んだ学修成果を単位として認定するものです。

特別聴講制度

特別聴講制度とは、京都外国語短期大学と京都外国語大学が単位互換協定を締結し、相互に学生の履修を認めるものです。

京都外国語大学で開講されている授業科目のうち、特定の授業科目について授業の運営に支障のない限り本学学生の聴講を認めます。

聴講できる科目区分は右表のとおりで、履修条件に従い授業科目時間割表の中から選択することができます。

聴講できる科目区分
外国語強化科目*
グローバルスタディ科目群 (エリア A)
グローバルスタディ科目群 (エリア B)
キャリアスタディ科目群
第2外国語科目
第3外国語科目

*外国語強化科目において、インターミディエイト、アドバンストの科目を履修する場合は、それぞれの履修基準を満たしていること。



外国語学部（スペイン語・フランス語・ドイツ語・ブラジルポルトガル語・中国語・日本語・イタリア語学科・国際教養学科）へ編入学を希望する学生を対象に、上表以外に各学科の専攻語（専門）科目を一部特別聴講することができます。



年次により聴講できる科目が異なります。必ずオリエンテーションに出席し説明を受けてください。

出願書類の配布	受講を希望する学生は、「特別聴講制度オリエンテーション」に出席し、出願方法や聴講費用（登録料・聴講料）についての説明を受けてください。オリエンテーションの日程は、ホームページで確認してください。				
聴講費用（予定）	<table border="1"> <tr> <td>登録料</td> <td>1,000円</td> </tr> <tr> <td>聴講料</td> <td>1科目 2,000円 週2回授業科目等は、1科目 4,000円</td> </tr> </table> <p>※登録料は、科目数や開講期間を問わず年度内1回限りです。 ※指定された日時に出願しない場合は、受講することができません。</p>	登録料	1,000円	聴講料	1科目 2,000円 週2回授業科目等は、1科目 4,000円
登録料	1,000円				
聴講料	1科目 2,000円 週2回授業科目等は、1科目 4,000円				
聴講できる科目	聴講できる科目は、オリエンテーションで配布する冊子を参照してください。				
聴講許可と身分証の発行	<p>選考の結果発表日に、許可された学生には特別聴講生としての身分証を発行しますので教務部分室まで受け取りに来てください。</p> <p>結果発表までの期間は、「仮受講」として出願科目の受講を認めます。</p> <p>また、授業の休講についてはホームページの休講情報で確認できますが、休講を含めすべての連絡事項は京都外大 Web Campus および8号館の大学掲示板に掲載します。</p>				
単位認定の申請	この「特別聴講科目」として履修し合格した科目は、30単位を上限として本人の申請に基づき、審議のうえ、原則として教養科目の「特別聴講科目」に認定します。単位認定の申請は出願時に行いますので、あらかじめ申請する必要はありませんが、「本学以外での学修成果に対する単位認定」（222・223ページ）を参照してその内容を把握しておいてください。				

科目等履修生制度

本学での資格課程は開設していませんが、短期大学在学中に、京都外国語大学の資格課程の科目を「科目等履修生制度」により受講することができます。ただし、短期大学生の学修支援の一環として行っていますので、費用については通常の科目等履修生制度とは異なります。(248 ページ参照)

図書館司書課程：図書館司書課程で定められた単位を修得すれば、卒業式当日に「図書館司書課程修了証書」が交付され、図書館法で定める「司書」の資格が取得できます。

博物館学芸員課程：博物館学芸員課程で定められた単位を修得すれば、卒業式当日に「博物館学芸員課程修了証書」が交付され、博物館法で定める「学芸員補」の資格が取得できます。

教職課程：教職課程は2年次からの登録となります。京都外国語大学に編入学を希望していることを条件として一部の科目を修得し、編入学後に教職課程の残りの科目を修得すれば「教育職員免許状（中一種・高一種）」の資格が取得できます。



履修する課程によって登録年次が違います。

1年次 春学期から	図書館司書課程 博物館学芸員課程	図書館司書課程・博物館学芸員課程については、1年次からの登録になり、所定の単位を修得すればそれぞれの課程の修了証書が交付されます。
	教職課程	京都外国語大学の教職課程を履修することで在学中に中学校教諭二種免許状【外国語（英語）】の取得することが可能となりました。登録に際してTOEIC L&R (IP) により選考を行います。詳細は、科目等履修生制度オリエンテーションで確認をしてください。
1年次 秋学期から	教職課程 (一部の科目のみ)	教職課程の一部の科目は、 京都外国語大学に編入学を希望していることを前提条件として1年次秋学期から登録できます 。編入学後に教職課程の残りの科目を修得することで免許状を取得することが可能となります。なお、登録に際してGPA評価により選考を行います。

出願書類の配布	受講を希望する学生は、「科目等履修生制度オリエンテーション」に出席し、出願方法や履修費用（登録料・履修料）についての説明を受けてください。オリエンテーションの日程は、ホームページで確認してください。			
履修費用（予定）	課程登録料	5,000 円		
	履修料	1科目 2,000 円		
		週2回授業・実習科目は、1科目 4,000 円		
※課程登録料は、科目数や開講期間を問わず年度内1回限りです。				
	資格課程	図書館司書課程	博物館学芸員課程	教職課程 (一部の科目のみ)
	課程の必修科目数	15 科目	15 科目	6 科目
	履修料	30,000 円	30,000 円	12,000 円
*各課程の免許状・修了証書を取得するには、ほかにも必要な科目、履修条件がありますので詳しくは、オリエンテーションで説明します。				
開講科目	開講科目についてはオリエンテーションで配布する冊子を参照してください。			
履修許可と身分証の発行	選考の結果発表日に、許可された学生には科目等履修生としての身分証を発行しますので教務部分室まで受け取りに来てください。結果発表までの期間は、「仮受講」として出願科目の受講を認めます。また、授業の休講についてはホームページの休講情報で確認できますが、連絡事項は、京都外大 Web Campus および8号館の大学掲示板で掲示します。			

大学コンソーシアム京都の単位互換制度

「大学コンソーシアム京都」の単位互換制度は、加盟している約 50 の大学・短期大学が単位互換協定を締結し、相互に授業を履修できる制度です。ただし、**京都外国語大学の特別聴講で受講できる科目は対象となりません。**

本学では、単位互換制度で履修し合格した科目は、30 単位を上限として本人の申請に基づき、審議のうえ、原則として教養科目の「大学コンソーシアム京都科目」に認定します。単位認定全体の上限等については、「本学以外での学修成果に対する単位認定」(222・223 ページ)を参照してください。また、**2年次はこの単位互換制度により修得した単位の認定が年度内に行えない可能性があるため、受講する科目の単位を本学の卒業要件単位に含めないよう本学の履修登録を行ってください。**

出願方法	<p>大学コンソーシアム京都のホームページ (http://www.consortium.or.jp/) から各自で出願してください。</p> <p>【出願にあたっての注意事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開講科目には開講期間が前期・春学期、後期・秋学期、通年、集中等の科目がありますが、出願は下記出願期間内(年 1 回)に出願してください。 2. 当該大学の開講期間や通学時間などを考慮して出願してください。 3. 科目によっては書類選考により希望する科目が受講できない場合もあります。また、履修許可を受けた科目に一度も出席しない受講放棄は、開講大学に迷惑がかかりますので、十分に履修計画を立てて出願してください。 4. 出願は自己責任のもと行ってください。万一、出願に問題が起きても一切の責任を負いません。
履修できる授業科目	開講科目は、大学コンソーシアム京都のホームページで確認してください。
出願期間	所定の期間内(京都外大 Web Campus でお知らせ)に大学コンソーシアム京都のホームページから出願(登録)してください。
受講の可否等の連絡	4月中旬以降に科目開設大学より受講の可否について、出願時に登録したメールアドレスに連絡があります。連絡があるまでは「仮受講」として出願した科目を受講してください。
単位の認定	単位認定の申請については、受講の可否決定後、受講許可者のみに京都外大 Web Campus でお知らせします。所定の手続きを経た後に認定されます。なお、受講した科目の単位認定は、学期毎に行います。
本学が単位互換制度に提供する科目	本学が提供する科目は、授業科目時間表等で確認してください。他大学の学生も受講します。

インターンシップ制度

インターンシップ制度とは、在学中に自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を企業等において実習、研修する制度のことです。

第4セメスターにかかるインターンシップは、単位の認定が翌年になる可能性があるため、2年次生は卒業要件単位に含めないよう履修登録を行ってください。

1. 本学独自のインターンシップ		対象年次：1・2年次生
<p>企業等で行う就業体験は「学生のうちに取り組むべきこと」に気づかせ、「業界・企業・自己を知ること」に大きな役割を果たします。仕事環境の中で「考え行動を起こし、実現したこと」が「強み」であり、自信に繋がります。プログラムの概要は、「事前学習」→「実習」→「事後学習」をひとつの枠組みとし、実習期間は原則として1週間から4週間です。</p>		
出願方法	詳細は説明会でお知らせします。説明会の日時等は京都外大 Web Campus でお知らせします。	
単位認定	インターンシップ制度で実習した場合は、12単位を上限に本人の申請に基づき、審議のうえ、「インターンシップ」として認定します。本学独自のインターンシップはオフ・キャンパス科目のインターンシップユニットの単位として（1～4単位）を認定します。なお、単位認定全体の上限等については、「本学以外での学修成果に対する単位認定」（222・223ページ）を参照してください。	
単位認定の申請	提出書類	単位認定願、実習日誌、事後学習レポート
	提出時期	9月下旬または3月下旬
	提出場所	キャリアセンター

2. 本学独自の実践型ペイドインターンシップ（ビジネスインターンシップ）		対象年次：1年次生
<p>本学では、オフ・キャンパス科目において、ビジネス分野での職業に関する知識と技能を学び、その上で、有給で長期的に就労できる実践型のペイドインターンシップを実施しています。プログラムの概要は、「実践的な英語教育と職業教育」→「事前学習」→「ホテルでの実習（訪問指導）」→「事後学習」をひとつの枠組みとし、実習期間は原則として3ヵ月程度です。</p>		
実施時期	2月上旬から5月下旬	
参加条件	参加を希望する1年次生は、第1セメスターで「ホスピタリティ論」「ビジネス教養（マナーと表現力）」の授業科目を、第2セメスターで「ホテルサービスの理論と実践」「ビジネス実務2（ホテル実務）」「ホスピタリティ英語1（ホテル）」などの授業科目を登録し、受講してください。	
報酬	アルバイト賃金（実習先の基準に準ずる）	
出願方法	詳細は説明会でお知らせします。説明会の日時等は京都外大 Web Campus でお知らせします。	
単位認定	インターンシップ制度で実習した場合は、12単位を上限に本人の申請に基づき、審議のうえ、「インターンシップ」として認定します。本学独自の実践型ペイドインターンシップはオフ・キャンパス科目のインターンシップユニットの単位として（4～8単位）を認定します。なお、単位認定全体の上限等については、「本学以外での学修成果に対する単位認定」（222・223ページ）を参照してください。	
単位認定の申請	提出書類	単位認定願、実習日誌、事後学習レポート
	提出時期	実習終了後2週間以内
	提出場所	キャリアセンター

3. 「大学コンソーシアム京都」のインターンシップ

対象年次：1・2年次生

コースの種類	ビジネスコース	一般企業・団体等において就業体験を行う
	パブリックコース	行政機関・非営利組織等においてインターンシップ実習を行う
	プログレスコース	長期・プロジェクト型インターンシップを行う
	プログラムの概要は、「事前学習」→「実習（中間指導）」→「事後学習」をひとつの枠組みとし、各コースごとにその目的に沿ったものとなっています。	
出願書類の配布	出願に必要な書類はキャリアセンター資料室に設置します。	
出願方法	受講を希望する学生は、インターンシップ実習生募集ガイドを熟読し、大学コンソーシアム京都事務局に直接申込みをしてください。	
単位認定	単位認定は行いません。	



教育支援活動

この制度は「自己の資質向上」を図ることを目的とし、本学が指定している教育支援活動（ボランティア）に登録し依頼のあった小学校・中学校・高等学校等へ出向き活動を行うものです。

この制度に登録し、活動を行い終了すれば、本人の申請に基づき審議のうえオフ・キャンパス科目の体験活動ユニットの「学校教育支援」（1～2単位）、「日本語教育支援」（1～2単位）に認定します。また、単位数は活動期間等によって異なります。なお、単位認定の申請は、事後報告書等を提出した際に行います。単位認定全体の上限等については、「本学以外での学修成果に対する単位認定」（222・223 ページ）を参照してください。

*オリエンテーションの日程は、ホームページで確認してください。

1. 学校教育支援活動		対象年次：1・2年次生
<p>神戸市教育委員会が行っている「学生スクールサポーター制度」、京都市教育委員会が行っている「学生ボランティア」学校サポート事業や、京都府教育委員会が行っている「学校ボランティア」で募集や依頼のあった学校（小・中・高等学校）・幼稚園へ放課後に出向き、一人ひとりの子どもに対して教科や部活動の指導補助等きめ細かな指導を行うものです。 「学生ボランティア」学校サポート事業や「学校ボランティア」の内容等については下記ホームページをご覧ください。 http://www.city.kyoto.lg.jp/kyoiku/page/0000002748.html http://www.kyoto-be.ne.jp/kyoshoku/cms/</p>		
登録資格	1・2年次生 特に編入学後に教職課程の履修を希望している学生は積極的に参加してください。	
派遣から単位認定までの流れ	希望者登録（教務部分室）→登録者はホームページで該当する活動を探す→教務部にて申請→該当校から連絡→活動開始→教育支援活動日誌等提出・単位認定申請→単位認定	
単位認定	提出書類	単位認定願・教育支援活動日誌・報告書
	提出時期	「Campus Schedule」で確認してください。
	提出場所	教務部分室

2. 日本語教育支援活動		対象年次：2年次生
<p>日本語能力が不十分な外国人児童・生徒等に対し、日本語能力向上のサポートを行います。原則として、児童・生徒が属する学校へ放課後に出向き指導を行います。また、「学生ボランティア」学校サポート事業や「学校ボランティア」のホームページにも募集される場合がありますのでご覧ください。</p>		
登録資格	2年次生 ただし、日本語教員養成プログラムを履修している学生に限ります。	
派遣から単位認定までの流れ	希望者登録（教務部分室）→登録者の中から派遣学生の選考・決定またはホームページ等で該当する活動を探す→事前打合せ→指導開始→指導終了→教育支援活動日誌等提出・単位認定申請→単位認定	
単位認定	提出書類	単位認定願・教育支援活動日誌
	提出時期	「Campus Schedule」で確認してください。
	提出場所	教務部分室

資格検定試験の単位認定

在学中に資格検定試験等を受験し、本学の定める基準に達した場合、本学において修得した単位として認定します。

検定試験の種類・基準および認定単位数等については、下表のとおりです。

単位の認定は2年次の1月に本人申請に基づき、審議のうえ、それぞれの科目区分の中で認定します。

単位認定全体の上限等については、「本学以外での学修成果に対する単位認定」(222・223 ページ)を参照してその内容を把握するとともに、証明書(スコアカード・合格書等)のコピーを用意してください。

なお、定められた期間に単位認定の申請をしなければ、基準を超えていても認定されませんので注意してください。

申請期間	「Campus Schedule」で確認してください。
申請場所	教務部

1 専攻語の検定試験の単位認定

専攻語に関しては、右表のいずれかの資格検定試験で基準に達した場合、3単位を上限に専門コア科目として認定します。

学修(資格検定試験)の種類	資格・点数	単位
TOEIC L&R ※ TOEIC L&R (IP) を除く	770 以上	3
実用英語技能検定	準 1 級以上	
TOEFL iBT	83 以上	
TOEFL CBT	220 以上	
TOEIC L&R ※ TOEIC L&R (IP) を除く	600 以上	2
TOEFL iBT	61 以上	
TOEFL CBT	173 以上	

2 専攻語以外の外国語の検定試験の単位認定

専攻語以外の外国語に関しては、下表のいずれかの資格検定試験で基準に達した場合、2単位を上限として教養科目の「第2外国語検定試験」として認定します。原則として、教養科目で選択した外国語の検定試験(コリア語は除く)に限ります。

外国語	学修(資格検定試験)の種類	資格	単位
スペイン語	スペイン語技能検定	4 級以上	2
	DELE	初級以上	
フランス語	実用フランス語技能検定試験	4 級以上	
ドイツ語	ドイツ語技能検定試験	4 級以上	
	ゲーテ・インスティトゥートのドイツ語検定試験	Start Deutsch 1 以上	
ポルトガル語	外国語としてのポルトガル語検定試験(旧:国際ポルトガル語検定試験)	準初級以上	
	ブラジル教育省外国人のためのポルトガル語検定試験	中級以上	
中国語	実用中国語技能検定試験	4 級以上	
	中国語検定試験	4 級以上	
	新 HSK・旧 HSK	3 級以上(注)	
イタリア語	実用イタリア語検定試験	4 級以上	

(注) 新 HSK 5 級以上の単位認定については、6 割(180 点)以上のスコアが必要です。

3 情報処理検定試験の単位認定

情報処理に関しては、右表のいずれか一つの資格検定試験で基準に達した場合、2単位を上限に教養科目として認定します。

学修（資格検定試験）の種類	単位
IT パスポート試験 (旧初級システムアドミニストレータ)	2
基本情報技術者試験 (第2種情報処理技術者試験)	

4 検定試験受験結果の取り扱い

本学で実施する検定試験の一部については、その受験結果を実施機関からのデータに基づいて本学の学生基本情報に蓄積し、各自の到達目標の設定や学修効果を確認できるよう学生サポートシステムに表示しています。

検定試験結果の表示内容に誤りがある場合や検定試験（語学、旅行業、秘書、情報等）の追加がある場合、所定の期間（京都外大 Web Campus でお知らせ）に証明書やスコアカード（氏名および取得日記載のもの）のコピーを教務部に提出してください。

学生基本情報の検定試験受験結果は、学修指導および就職指導のため専任教員・教務部・学生部・キャリアセンターで確認できるようになっています。

語学検定試験受験料助成の申請方法

1 助成申請が可能な学生

後援会費を納付している学生が対象です。(留学生別科・大学院生・科目等履修生は対象外)

2 助成対象となる検定試験

英 語	● TOEIC L&R < 領収書がない場合は 4,645 円 (予定) > ● TOEFL iBT ● IELTS IELTS for UKVI ● 実用英語技能検定 ● 国際連合公用語英語検定試験 (国連英検)
スペイン語	● スペイン語技能検定 ● DELE (スペイン文部省認定証)
フランス語	● 実用フランス語技能検定試験 ● TCF (フランス語学カテスト) ● TEF (フランス語能力認定試験) ● DELF/DALF (フランス国民教育省・フランス語資格試験)
ドイツ語	● ドイツ語技能検定試験 ● ゲーテ・インスティトゥートのドイツ語検定試験
ポルトガル語	● 外国語としてのポルトガル語検定試験 (旧：国際ポルトガル語検定試験) ● ブラジル教育省外国人のためのポルトガル語検定試験
中国語	● HSK (筆記・口頭) ● 実用中国語技能検定試験 ● 中国語検定試験
日本語	● 日本語教育能力検定試験 ● 日本漢字能力検定
イタリア語	● 実用イタリア語検定 ● CILS

3 申請方法

申請期間内に京都外大 Web Campus の語学検定試験受験料助成金申請システムから必要な情報を入力し、以下の内容を確認できる画像(携帯電話等による撮影可)をアップロードしてください。

【申請に必要な画像】

1. 氏名、受験日などが記載されている合格証・結果通知書スコア
2. 支払った金額が分かる領収書(クレジットカードの明細可)
3. 振込先が確認できるキャッシュカード・通帳



4 申請期間

申請期間は、決定次第、京都外大 Web Campus にてお知らせします。

5 申請受付担当部署

教務部分室 資格課程推進室 (8号館1階)

TEL.075-322-6764 e-mail : shikaku@kufs.ac.jp

進学等

短期大学を卒業した学生には、大学への「編入学」の道が拓かれています。原則として、学生各自が志望する大学の編入学試験に直接出願しなければなりません。本学を「指定校」としている特定の大学については、本学の推薦を得た学生が出願できる入学試験制度（専願）があります。

詳細については、進路ガイダンス等で説明します。

また本学は、短期大学におけるフルタイムの学習が難しい社会人等に対して、少ない時間を利用してパートタイムの形式で短期大学教育を受ける機会を提供し、その学習の成果に対して評価をし、短期大学の正規の単位を認定することができる「科目等履修生制度」を設けています。

1 京都外国語大学への編入学

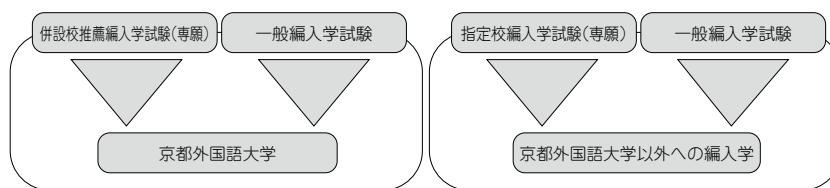
(1) 併設校推薦編入学試験（専願）

京都外国語大学では、建学の精神に賛同し、短期大学での基礎学力を基に、更なる学業研究を目指す優秀な人材を併設校の京都外国語短期大学から募るため、学力審査を免除した推薦編入学試験を実施しています。この入試制度に対して本学は、まず進路ガイダンスで説明される学内選考基準に基づき選考し、学生を推薦します。受験希望の学生は7月下旬に京都外大 Web Campus と掲示でお知らせする学内選考の申込方法を確認し、申込期間内に教務部へ申し込んでください。この学内選考の結果、推薦された学生は教務部で「募集要項」を受け取り、出願期間や試験日等を確認し、各自で必要書類を整えて入試センターへ出願してください。

なお、京都外国語大学の英米語以外の学科へ推薦編入学を希望する場合、京都外国語大学の特別聴講制度(238 ページ参照)により各学科が定めた科目を受講しなければなりません。

(2) 一般編入学試験

京都外国語大学は本学の学生（卒業生含む）および他の大学・短期大学の学生を対象とし、学力審査で選考する「一般編入学試験」を11月と2月に実施予定です。京都外国語大学は編入学合格者の単位を包括的に認定する制度となっていますので、全学科に出願することが可能です。出願期間や試験科目等は、入試センターから配布される「募集要項」で確認してください。



2 京都外国語大学以外への編入学

(1) 指定校推薦編入学試験

この制度に対しては、推薦時期に応じて本学で一定単位数および一定の卒業要件総修得単位数を修得していることなどが条件となっています。推薦を希望する場合は、京都外大 Web Campus や掲示でお知らせする条件等を確認し、学内選考の申込方法に従い、教務部へ申し込んでください。学内選考の結果、本学の推薦を得た学生が、志願大学に出願し編入学試験を受けることになります。

なお、この指定校推薦編入学試験は専願制の入試です。

(2) 一般編入学試験

短期大学で学んだ学生に対し、編入学の定員設定等を行い専門的な教育を受けられるよう編入学制度を拡充する大学が増えてきています。秋に編入学試験を実施したり、また6月に出願期間を定めている大学もあります。各大学の編入学試験制度に関する詳細については、学生各自が志望大学の「募集要項」で確認しなければなりません。本学に参考資料として送られてきた編入学の大学案内や募集要項は、教務部窓口で閲覧することができますので、積極的に利用してください。

3 科目等履修生制度

京都外国語短期大学および京都外国語大学は生涯学習社会に対応し、社会人等が正規科目を履修できる機会を提供しています。

「科目等履修生制度」の募集に関する主な事項を次に記載しますので、今後の参考としてください。なお、本学に在籍中はこの制度を利用することができません。ただし、京都外国語大学の資格課程科目については、特例として京都外国語短期大学生の履修を認めています(239 ページ参照)。この場合、科目等履修生として履修し修得した単位は、編入学に伴う単位認定とは別に、京都外国語大学の単位として認定されます。

【科目等履修生制度の履修までの流れ】

募集要項	募集要項および所定の出願書類は、毎年2月下旬に「教務部分室」で配布します。						
出願期間	毎年3月上旬と9月上旬 [募集案内で発表します。]						
選考方法	原則として書類審査						
費用 (予定)	<table border="1"><tbody><tr><td>選考料</td><td>10,000 円</td></tr><tr><td>登録料</td><td>20,000 円 <本学卒業生は半額></td></tr><tr><td>履修料</td><td>1 科目 16,500 円 (週2回授業科目等・実習科目は、1 科目 33,000 円)</td></tr></tbody></table> <p>※ 別途教材費等の納入が必要な場合があります。</p>	選考料	10,000 円	登録料	20,000 円 <本学卒業生は半額>	履修料	1 科目 16,500 円 (週2回授業科目等・実習科目は、1 科目 33,000 円)
選考料	10,000 円						
登録料	20,000 円 <本学卒業生は半額>						
履修料	1 科目 16,500 円 (週2回授業科目等・実習科目は、1 科目 33,000 円)						
身 分	履修生の身分は履修を許可された年度限りで、履修科目によれば半期の場合もあります。 なお、履修生には身分証を交付します。						
そ の 他	履修科目の単位を修得した場合、本人申請により「成績証明書」を発行します。 授業内容については、本学ホームページで確認できますが、科目等履修生への科目提供には制限がありますので、教務部分室で確認をしてください。						

4 エクステンション講座・生涯学習講座

本学では、幅広いカテゴリーから多岐にわたるエクステンション講座・生涯学習講座を開講しています。本学の教員を中心とする各分野の専門家・研究者が講師をつとめます。

詳細は、ホームページまたは掲示で発表します。または、教務部分室までお問い合わせください。