

■スクリーングレポート(事前学修課題)の作成と提出

スクリーング受講前に予習として、スクリーングレポート(事前学修課題)が指示された科目については、必ず提出してください。未提出の場合は単位が認定されない場合があります。

●スクリーングレポート課題

担当教員より「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスよりスクリーングのレポート課題、レポート提出要領について記載がなされています。レポート提出が指示された科目の受講者は、必ず提出してください。

●レポート様式

レポート様式は、「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスをご確認ください。

1. 提出するレポート用紙の1枚目に「科目名・学籍番号・氏名」を記入してください。
2. 1,200～2,000字で作成してください。ただし、「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスで科目担当教員から別途文字数の指示があった場合は、それに従ってください。
3. 「ワープロ使用不可」と明記された科目は、ペン又はボールペンを使い手書きで作成してください。ただし、消せるボールペンの使用は不可です。手書きの場合の用紙は市販のA4判400字詰め原稿用紙を使用してください。
4. 「ワープロ使用可」と明記された科目は、一般的に読みやすいフォント・文字・行間隔でA4判1枚800字詰めで作成してください。ただし、書式が科目担当教員から指定された場合は指示に従ってください。
5. 縦書き、横書きの指示は科目ごとに指定されています。「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスで確認してください。
6. レポートのファイル名は「科目名・学籍番号・氏名」にしてください。(オンラインスクリーングのみ)

例：教育原理 22012345 玉川一郎

●レポート提出方法

レポート提出方法は「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスをご確認ください。

■ 受 講

■授業について

授業は時間割で示した通り、100分×15コマで構成されています。**所定の時間割に従って毎時間出席しなければなりません。**

授業は、科目担当教員が単位認定に必要な内容を順序だてて構成しています。その順序に従ってすべて受講することで、一貫性のある内容として修得できるものです。しかし、病気等種々の事情により、授業を欠席あるいは遅刻した場合は、以下の取り扱いになります。

●出席のとり方

科目担当教員が「出席カード」または、点呼など任意の方法で出席をとります。

6日間の場合は、各科目毎に1日1回の合計6回、出席をとります。

4日間の場合は、初日は午前1回のみ、それ以降は午前1回・昼休み後1回の合計7回

2日間の場合は、午前2回、午後2回の合計8回

*出席について不正が認められたときは、学則により懲戒します。

●欠席の取扱い

欠席が病気・公務・慶弔等を含め、「出席回数」が3/4に満たない科目の単位は認定されな

い]という基準から、いずれの科目も1回を超えた場合は、期末試験(追試験含む)の受験資格はありません。したがって、単位認定はされません。

また、期末試験を行わない科目でも出席不足により単位認定はされません。なお、試験の
時限の欠席も欠席回数に含まれます。



期末試験
p. 148 参照

期末試験の欠席については、「**期末試験**」を確認してください。

●遅刻について

各回授業開始時刻より30分間を遅刻として扱います。それ以降は欠席として扱います。

なお、**遅刻3回で欠席1回と換算します**。

●早退について

早退は欠席として扱います。

●スクーリングシラバスについて

スクーリングシラバスは「WebTAMA」のタグ「シラバス/レポ課題」→「シラバス照会」のスクーリングシラバスから閲覧できます。スクーリングシラバスには、授業内容とともに、授業の流れや概要、評価方法などが記されていますので、学修の参考にしてください。ただし、受講生の状況により、科目担当者の判断で内容に追加、省略などの変更がされることもあります。

■受講上の諸注意

●受講許可の取消

スクーリングの受講については、その意義・重要性を十分に認識し、真剣な態度で積極的に学修に取り組むことを前提に許可をしています。以下のいずれかに該当する場合、受講許可を取り消すことがあります。その場合、納入済のスクーリング諸費は返金いたしません。

- (1) 受講態度不良で他の受講者に悪影響を及ぼすと判断されたとき。
- (2) スクーリングレポート・期末試験・受講中の諸手続き等に際して明らかに不正が認められたとき(玉川大学教育学部教育学科通信教育課程規程第33条に基づく)。

●自動車・オートバイ(原付含む)通学の禁止

本学では、校内乗り入れの有無にかかわらず**学生の自動車・オートバイ(原付含む)での通学を禁止しています**。教育環境を最優先に考え、学内には十分な駐車場はありません。また、周辺地域への路上駐車は、近隣住民の生活環境が侵害されるだけでなく、緊急車両の運行の妨げともなり、深刻な事態にもなりかねません。車両での通学は絶対にしないでください。

*自動車通学の特例

身体的事由など特別なケースについて、一定の条件が整えば車両の入校が許可される場合があります。特別な事由により車両での入校を希望する場合は、1週間以上の余裕を持って、学生支援センター(大学教育棟4階)に申請してください。

ただし、この場合であっても、通学、帰宅途上の事故に関して大学は責任を負いかねます。くれぐれも事故のないよう安全運転に努めてください。

●子ども連れでの受講の禁止

他の受講者への配慮と安全の確保という観点から、子ども連れでの受講・登校は禁止します。

●服装

受講するのにふさわしい服装を心掛けてください。また、授業で使用する教室は空調設備を備えていますが、外気温の変化によっては対応が難しい場合もあります。各自で調整ができるような服装が望まれます。

●健康管理

スクーリングは受講者の便宜を考慮して、短期集中で授業を行います。スクーリング前より各自が健康に十分留意しスクーリングに臨むようにしてください。

特に夏期スクーリングでは酷暑により身体的・精神的に疲労しやすく、疾病や障害も起こりやすいので、受講前までに最寄りの医療機関で健康診断を受け、各自で健康状態を確認してください。また、慢性の病気などのある人、罹った人及び妊婦の方は事前に医師と相談の上、受講する際には充分にお気を付けてください。

なお、学校保健安全法施行規則により、インフルエンザや麻しん(はしか)など学校感染症に罹患している場合、受講はできません。

●拾得物・遺失物

例年多くの拾得物・遺失物が出ています。各自、所持品の管理に充分注意してください。遺失物・拾得物は大学教育棟内通信教育窓口で取り扱います。

(1) 拾得物

学内で落とし物や忘れ物を拾得した時は、教学部通信教育窓口へ届けてください。持ち主が分かり次第、責任を持って返却します。貴重品は教学部通信教育窓口で一時的に保管しますが、所有者が現れなかった時は翌月に町田警察署に届け出ます。その他のものは各スクーリング終了から約1カ月間をもって処分します。

(2) 遺失物

学内で金品を紛失した際は、教学部通信教育窓口へ届けてください。届けられた拾得物は、学内のシステムに登録され、学内のどこかに届けられていれば職員がその場で確認をすることができます。

なお、遺失が盗難による疑いがあるときは、教学部通信教育窓口へ相談してください。原則として警察署に届けます。

*外部から不審者がまぎれ込むこともあります。荷物等の置き忘れに注意してください。特に貴重品は各自の責任において管理してください。

●受講者への連絡

受講者の呼び出し・伝言には応じられません。

●各スクーリング期間中の窓口受付・電話対応取扱時間について

土日／秋期／冬期／12月教職	各初日および最終日 8:30~17:30
夏期／夏期学芸員	期間中全日 8:00~18:30
2月／2月学芸員	各初日および最終日 8:30~17:30 上記に限らず、期間中の平日は通常対応
5月オンライン／7月オンライン／ 12月オンライン／1月オンライン	窓口閉室 期間中電話対応 8:30~17:30
前期ブレンディッド／ 後期ブレンディッド	対面授業初日 8:30~19:00 対面授業2日目 8:30~17:30

●その他

- (1) 対面授業の受講中は、スマートフォン・携帯電話等の通信機器の電源は切ってください。
- (2) 紙屑、空き缶・空き瓶、タバコの吸殻などは所定のごみ箱に分類して捨ててください。また、積極的に学内美化を心掛けてください。
- (3) キャンパス内では歩行中はもちろんのこと、指定場所を除きすべて禁煙です。喫煙は定められた場所で行い、消火を確実にしてください。
- (4) 節水・節電にご協力ください。

■期末試験

各科目の最終時限に「期末試験」(筆記試験等)を50分間で実施します。

受験の際は学生証または科目等履修生証、受講許可科目一覧を必ず携帯してください。なお、期末試験に関する詳細は、科目担当教員より直接発表します。

なお、以下の者は、期末試験の受験資格が認められません。

- (1) 当該科目の受講許可を受けていない者
- (2) 所定の出席回数を満たしていない者

※実技・実習科目等、期末試験を実施しない科目があります。詳細は「WebTAMA」のタブ「シラバス／レポート課題」→「シラバス照会」のスクーリングシラバスに掲載します。

●期末試験の遅刻について

遅刻は試験開始より30分までとします。なお、遅刻による試験終了時間の変更は行いません。試験開始より30分を経過した場合は入室できません。

●期末試験の欠席について

欠席の事由により「追試験」を行う場合があります。詳細は「追試験について」を参照してください。

●不正行為の取扱い

期末試験において不正行為を行った学生は、玉川大学教育学部教育学科通信教育課程規程第33条により懲戒します。なお、試験における不正行為は以下のとおりです。

- (1) 試験問題または答案を盗むこと。
- (2) 他人の答案を見たり、他人に見せたりすること。
- (3) 他人に受験を代行させたり、他人の受験を代行したりすること。
- (4) 参照を許可されていない物件を試験中に参照したり、またはそれを参照できるような状態の下で受験をしたりすること。
- (5) 参照を許可された書籍・ノート類を貸し借りすること。
- (6) 机、身体、所持品または身の回りの物品に文字等を記載し、試験中に参照したり、またはそれを参照できるような状態の下で受験をしたりすること。
- (7) 音声、動作等により答案作成に役立つ情報を伝えること、またはそのような行為に加担すること。
- (8) 指定された用紙以外の用紙に解答すること。
- (9) 答案作成に関して、試験監督の指示に従わないこと。
- (10) 答案の交換を行うこと。
- (11) その他、明らかに公正な試験の実施を阻害すると認められる行為をすること。

■結果通知

評価が確定した時点で「WebTAMA」でご案内します。「WebTAMA」のタブ→「スクーリング照会」より結果をご確認ください。

●成績評価について

各授業科目の評価方法については、シラバスを参考にしてください。成績の評価および合否の科目の表記と基準は、次のとおりです。



追試験について
p. 150 ~ 151 参照

評価	評価点	評価の定義	単位認定
S	90～100	当該科目の到達目標の内容をほぼ完全に修得し、かつ応用する力がついていると認められる。	当該科目の単位は認定されます。
A	80～89	当該科目の到達目標の内容を十分に理解し修得したと認められる。	
B	70～79	当該科目の到達目標の基幹部分は理解し修得したものと認められる。	
C	60～69	当該科目の到達目標のうち、最低限の理解を得られたものと認められる。	
F	0～59	当該科目の到達目標に及ばない。 ・出席回数が不足など ・期末試験不合格	当該科目の単位は認定されません。

* 電話・メール等正規の方法以外で評価結果をお伝えすることはできません。

■ 追試験について

期末試験の受験資格を有する者(授業に規定回数出席している者)で、病気その他やむを得ない事情により期末試験を欠席した者で以下の追試験受験資格に該当する者を対象に、次の要領で追試験を実施します。

なお、試験会場は本学のみで学外では実施しません。

● 追試験の日程

受講許可者に送付されるスクーリング実施案内を確認してください。時間・詳細は追試験受験許可者に後日別途連絡します。

● 追試験受験資格

次のいずれかの事由により期末試験を欠席し、かつ所定の手続を完了した者を受験有資格者とします。

1. 天災地変のため出席不可能となった者
2. 公共交通機関の遅れにより欠席した者(事故または遅延の証明書が必要)
3. 疾病・傷病により欠席した者(医師の診断書が必要)
4. 忌引きにより欠席した者(会葬礼状など証明する書類が必要)
5. 教員採用試験・就職試験等で欠席した者(受験を証明する書類が必要)
6. その他特別な事情により、教育学部長が正当と認めた者

* 仕事の都合・家庭の事情による期末試験の欠席は該当しません。

* 期末試験を受験して合格基準に達しなかった場合は当該科目の不合格が確定し、追試験受験資格は与えられません。

* 追試験の実施は1授業1回限りとし、追試験の追試験は行いません。

* 事前に期末試験を受験できないことが分かっているスクーリングを受講した場合、追試験の受験資格は認められません。

● 受験申込

以下の様式に従い作成した「追試験受験願」に**証明書類を添えて**、受験申請期限までにスクーリング担当宛に提出してください。**締切日必着で消印は考慮しません。**

年 月 日

教育学部長 殿

〇〇スクーリング追試験受験願

下記の理由により、追試験の受験をご許可
くださるようお願いいたします。

記

1. 学籍番号
2. 氏 名 ㊦
3. 自宅・連絡先電話番号
4. 追試験受験希望科目名（授業コード）
5. 期末試験欠席理由（詳述）

(A4判用紙使用)



関連諸手続き

■ 学生運賃割引証の請求(正科生のみ)

- ① 適 用 JR線区(片道100 kmを超える場合)
- ② 申請方法 「WebTAMA」のタグ「質問／各種申請」から申請
- ③ 申請期間 各スクーリング受講申込受付期間と同一

■ 通学定期券購入に関する証明書(正科生のみ)

夏期スクーリング出席にあたっての発行手順は、受講許可対象者に送付する「夏期スクーリング手帖」に掲載します。

■ スクーリング出席の依頼状

勤務先の所属長や教育委員会等にスクーリング出席のための依頼状を希望する場合、学長名で出席依頼状を発行します。様式参照のうえ、「〇〇スクーリング出席のための依頼状提出願」と提出用封筒(提出先の住所・氏名を明記, 切手貼付)を添えて、**証明担当宛**送付してください。申込期間は各スクーリングの受講申込受付期間と同一です。

<様 式>

年 月 日

〇〇スクーリング出席のための
依頼状提出願

学籍番号
氏 名

1. 提出先の住所・郵便番号
2. 提出先（勤務先名）
3. 提出先（勤務先）上司の役職名
4. 提出先（勤務先）上司の氏名
5. 受講期間・受講科目

※提出用封筒同封（提出先の住所・氏名を明記, 切手貼付）

■ スクーリング中の宿泊

スクーリング中の宿泊は、各自で手配してください。大学での斡旋はいたしません。詳細については「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「スクーリングガイド」をご確認ください。