

GPA 制度

GPA (Grade Point Average)

履修科目の成績平均値のこと。それぞれの評価に一定のポイントを設定し、不合格科目を含めて算出されます。

科目履修にあたっては、単位の修得のみならず、優れた成績評価を得るよう努力しなければなりません。そこで、玉川大学では、学生個々の学習達成度の評価法として GPA (科目成績平均値) 制度を導入しています。

GPA は次のようにして算出されます。

$$\text{GPA} = \frac{(\text{修得単位数} \times \text{成績値}) \text{ の合計}}{\text{履修登録科目の単位数合計}}$$

評価	成績値	評価点
S	4.00	90~100
A	3.00	80~89
B	2.00	70~79
C	1.00	60~69
F	0	59以下

* 合否科目 (PF 評価科目) は、GPA に算入されません。

【GPA 計算例】

第 1 セメスター終了時の単位修得状況と評価が次のような場合を例に、GPA 計算をしてみます。

科目名	評価	単 位
全人教育論	A	1 単位
一年次セミナー101	S	2 単位
体育I	S	1 単位
音楽I	S	1 単位
教職演習I	P	2 単位
アカデミック・ライティング	F	2 単位
心理学	B	2 単位
芸術と生活	S	2 単位
教育学概論	A	2 単位
現代文明論	C	2 単位
英語リテラシーI	B	2 単位
情報リテラシーI	C	2 単位

- (1) 各科目の評価を数値に換算します (この数値を成績値といいます)。

S = 4、A = 3、B = 2、C = 1、F = 0

* 合否科目 (PF 評価科目) は、GPA には算入されません。

- (2) その成績値に該当する科目の単位数を掛けます。

式 1 : 3×1 (「全人教育論」の単位数) = 3

式 2 : 4×2 (「一年次セミナー101」の単位数) = 8

式 3 : 4×1 (「体育I」の単位数) = 4

式 4 : 4×1 (「音楽I」の単位数) = 4

* 「教職演習I」は合否科目 (PF 評価科目) のため、計算しません。

式 5 : 0×2 (「アカデミック・ライティング」の単位数) = 0

式 6 : 2×2 (「心理学」の単位数) = 4

式 7 : 4×2 (「芸術と生活」の単位数) = 8

式 8 : 3×2 (「教育学概論」の単位数) = 6

式 9 : 1×2 (「現代文明論」の単位数) = 2

式 10 : 2×2 (「英語リテラシーI」の単位数) = 4

式 11 : 1×2 (「情報リテラシーI」の単位数) = 2

- (3) 式 1 から式 11 の答えの合計を求めます。

式 12 : $3 + 8 + 4 + 4 + 0 + 4 + 8 + 6 + 2 + 4 + 2 = 45$

- (4) 履修した 11 科目の単位数の合計を求めます (F 評価の科目の単位数も合計に含めます)。

式 13 : $1 + 2 + 1 + 1 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 + 2 = 19$

- (5) 式 12 ÷ 式 13 で GPA を算出します (割り切れない場合は、小数点以下第 3 位を四捨五入します)。

式 14 : $45 \div 19 = 2.37$

これが、第 1 セメスターの GPA です。

GPAの数値を卒業要件に定めている学部・学科もあります。

また、基準以上のポイントに達していないと、教職課程の受講が許可されない場合や、SAEプログラムに参加できない場合もあります。さらには、ゼミや研究室を選択する際の優先順位がGPAによって決められたり、玉川大学大学院の学内推薦の基準になるなど、GPAはさまざまな場面で使われます。

なお、GPAは Semester末に各家庭に郵送される成績通知書に記載されます。

原則として、授業運営課の窓口ではGPA値の問い合わせはできませんので、各自の成績通知書を大切に保管してください。

成績確認制度

玉川大学の定める評価の定義を確認した上で、通知された不合格科目について不明な点がある場合、成績確認期間（日程については、掲示や成績通知書等で通知）に確認をすることができます。

この期間に受け付ける質問は当該 SemesterでのF（不合格）評価に限りますが、F評価以外の評価に関して質問がある場合は、同時期に科目担当教員（非常勤講師の場合は、所属学部の教務主任または所属学科の教務担当）に直接質問をしてください。

なお、成績の問い合わせができるのは、学生本人のみです。

● 確認の方法



◆ 成績確認申請書

成績通知書を持参のうえ、授業運営課窓口で手続き

「成績確認申請書」を受け取り、確認したい事項を記入し、授業運営課窓口へ直接提出

所属学部の教務主任または所属学科の教務担当教員が
科目担当教員に連絡・確認

回答を授業運営課で受け取る
(授業運営課より呼出があります)

* 回答は書面で行いますが、内容によっては回答までに多少時間がかかる場合があります。