

教務オリエンテーション

【使用する資料】

- ・履修のてびき
- ・学生生活案内

※ 卒業まで大切に保持しましょう。

※ 裏表紙等に名前を書く欄がある物には書いておきましょう。



※大事なところはメモを取りましょう。



1

教務課のオリエンテーション資料です。

このオリエンテーションは約50分です。大事なところはメモを取りながら聞いてください。

また、オリエンテーションの内容を本資料にまとめましたので、

内容をよく確認し、大学の授業受講方法、資格等の取得方法等について把握しておきましょう。

なお、今後行われるオリエンテーション・授業・試験時において、飲食の禁止はもちろんのこと、携帯電話の使用も禁止です。

指示に従わない場合は退室を命じることもありますので、十分理解をしてください。

このオリエンテーション資料とともに確認していただくのは、

- ・履修のてびき
 - ・学生生活案内
- です。

※学生証・履修のてびきは4/1(月)に配布予定です。不足がある場合は至急、3号館1階の教務課に取りに来てください。

※「履修のてびき」は、再配布しません。卒業するまでずっと使うので大切に扱ってください。裏表紙に学籍番号・名前を記入するところがありますので記入しておいてください。

目次

▶ 資料の説明……………P3	▶ 時間割作成 注意事項……………P23
▶ Bibb'sについて……………P4	▶ 時間割の作り方
▶ 休講措置・授業措置……………P5	1.外国語科目……………P24
▶ 休講・補講・集中講義……………P6	2.体育科目……………P29
▶ 大学の授業とは……………P7	3.学部専門科目(必修)……………P33
▶ 授業実施形態について……………P8	4.学部専門科目(選択・共通教養)……………P34
▶ 教員と連絡を取りたいときは…P9	▶ 履修単位数制限……………P37
▶ 試験について……………P10	▶ 授業の受講について……………P39
▶ 成績発表表について……………P13	▶ 履修登録について……………P41
▶ GPAとは?……………P14	▶ manabaについて……………P43
▶ 欠席扱い免除について……………P15	▶ 教員免許・資格について(学校教育課程)…P44
▶ 学修への取り組みに対する指導…P16	▶ 教員免許・資格について(発達教育課程)…P46
▶ 証明書の発行について……………P17	▶ 教員免許・資格について(人間科学部)…P47
▶ 教務課HPについて……………P18	▶ 教員免許・資格について(文学部)……………P50
▶ 履修登録とは……………P19	▶ 必要な情報を得るために……………P53
▶ 時間割を作る前に……………P20	▶ 履修相談について……………P54
	▶ お役立ちリンク集……………P55
	▶ 最後に……………P56

2

目次は記載のとおりです。

順を追って説明します。

資料の説明

● 履修のてびき

- ・卒業するために必要な科目や単位数、ルールを記載
- ・教員免許をはじめとした、各学部で取得できる資格やその取得条件等について記載

● 学生生活案内

大学生活全般について必要な情報を記載



はじめに、資料の説明をします。

①履修のてびきは、

卒業するために必要な科目や単位数、ルールが記載されています。大学での授業を受けるための必須資料ですので、よく確認し、在学中はなくさないようにしましょう。

教員免許をはじめとした、各学部で取得できる資格やその取得条件等についても記載しています。

自分の学部学科ではどのような免許や資格取得が目指せるのか、取得のためにはどのような条件があるのかなど、早い段階で確認しておきましょう。

次に、

②学生生活案内は、

授業関係のみでなく、みなさんが学生生活を送るうえで、役に立つ情報をまとめています。よく目を通し、必要な情報を確認しましょう。

B!bb's について

履修のてびき P.35~

大学事務局からの様々な情報の提供を行っています！

- * 携帯電話・スマートフォンへのメール配信サービス
→PC版B!bb'sから、**メールアドレスを必ず登録してください。**
- 休講情報・教室変更情報
- 大学からの呼び出し
- 安否確認メール(災害発生時に安否を確認するシステム)

※アドレスに「..」「.@」があると届かない

履修のてびき P.18~

震度5弱以上の地震が発生

質問事項が記載された内容のメールが自動送信される

受信したメールに直接返信、またはURLより回答すると、安否確認完了

4

B!bb'sについて

B!bb'sは、学生の皆さんに対して大学事務局からの様々情報提供を行っています。また、皆さんの学生生活を支援するサービスも有しています。

PC版B!bb'sより、携帯電話やスマートフォンのメールアドレスを登録すると、休講情報・教室変更情報等が、登録したメールアドレスに配信されます。メールアドレスの登録方法については、履修のてびきのP35~をご確認ください。

また、東日本大震災での経験を教訓とし、災害発生時にみなさんの安否を確認するシステムを導入しています。

東京都・埼玉県・神奈川県で震度5弱以上の地震が発生した場合、即時に大学から選択回答式の安否確認メールが送信され、

みなさんには受信したメールに対し、回答をしていただきます。

事前予告(B!bb's配信)の後にテストメールを配信します。

詳細は、履修のてびきP18~をご確認ください。

みなさんには、B!bb'sより、スマートフォン等のメールアドレスの登録を必ずお願いします。

(登録するメールアドレスのうち1件は大学から付与されるアドレスで、削除不可です。)

大学から付与されている@bunkyoのメールアドレスは、Gmailアプリからログインをして、メールを見ることができます。

Gmailアプリかを活用したり、メールの通知をオンにしたりして、メールを毎日確認する習慣を身につけてください。

休講措置・授業措置

履修のてびき
P.16～

天候や災害等の影響の理由により、休講・授業措置を行うことがあります。

▶ 措置の情報

「学内掲示」や **B!bb's** で確認しましょう。

※電話での問合せには応じられません。

※定期試験期間中についても同様



5

交通機関の不通や自然災害等による休講・休講措置について(履修のてびきP16)

交通機関の不通や自然災害(台風等)により、「休講」(授業を開講しないこと)や「休校」(校舎敷地内の全ての教育学習活動を停止すること)の措置を行うことがあります。その際は、「B!bb's」や大学HPなどでお知らせいたしますので、必ず確認してください。

なお電話での問い合わせには応じられません。

休講・補講・集中講義

履修のてびき
P.15・16

- 休講**
 - 学内掲示版・B!bb'sに休講通知を掲示
- 補講**
 - 授業が行事や休講等で予定回数実施できなかった場合に実施
- 集中講義**
 - 一定期間に集中して授業を実施
 - 春学期 8月／秋学期 9月

6

休講とは(履修のてびきP16)

- ①担当の先生のやむを得ない事情で授業がお休みになることを「休講」と言います。
- ②「休講」となる場合は、掲示および「B!bb's」によって連絡をします。
※B!bb'sへの配信情報をメールで受信するにはメールアドレスの登録が必要です。
- ③先生の体調不良等により、当日の朝(授業開始直前)に休講となる場合もあります。

補講・集中講義とは(履修のてびきP15)

- ①休講の代替等のため、通常的时间割の時間帯以外で「補講」を行うことがあります。詳しくは先生の指示や掲示に従ってください。
(土曜の午後や定期試験期間中に実施することがあります)
- ②集中講義は大学行事予定のとおり、春学期・秋学期の所定期間に集中して行う授業です。
期間が限定されるので、複数科目を登録しても日程が重複して受講できない場合があります。十分注意してください。
集中講義の詳しい時間割は、集中講義期間前に教務課HPでお知らせします。

大学の授業とは？

- 高校までの授業
「クラス」単位で時間割があらかじめ決められていた



- 大学の授業
学びたいことや将来の目標に応じて、
各自オリジナルの「時間割」を作る
→ひとりひとり「時間割」が異なる



大学における授業科目の受講について

このオリエンテーションでは、「時間割」の作り方や、これから授業を受けるために必要な手続きを中心に説明しています。

高校までは、クラス単位で「時間割」が決まっていた方がほとんどだと思いますが、大学での授業は、自分が学びたいことや、自分の目標に応じた科目を、自分の責任のもとに選択し、授業を受けることになります。

つまり、「**時間割は自分で作る**」ということです。

授業実施形態について

▶ 対面授業

教室等で行う対面形式の授業

※一部の授業回をオンラインで行う授業もあります。

▶ オンライン授業

ネットワークを介し、自宅や教室以外の場所で受講する授業

おおまかに以下の種類がある。

- オンデマンド型
- リアルタイム型
- ハイフレックス型(対面&リアルタイム型オンライン)

履修する授業の実施形態について、授業の担当教員や時間割、シラバス等で確認すること

初回授業の受け方がmanabaに掲載されますので、4/9(火)までに必ず確認してください！



8

授業実施形態について です。

文教大学では、2024年度の授業を原則対面で実施しますが、一部の授業回をオンラインで実施したり完全オンラインで実施したりする授業もあります。

各授業形態について簡単に説明しますので、自分が履修する授業はどの形態で実施されるのか、時間割表やシラバス等で確認をしてください。

初回授業の受け方はmanabaに掲載予定です。4/9(火)までに必ず確認してください。

①対面授業とは

大学の教室や体育館等で対面で行う授業です。ほとんどの授業はこの形態で実施されます。

②オンライン授業とは

ネットワークを介して、自宅のパソコンなど教室以外の場所で各自が受講する形態の授業です。オンライン授業のなかでも授業の配信方法によって、おおきく下記の種類があります。

1)オンデマンド型

あらかじめ授業担当の先生が作成した動画やコンテンツを視聴する形式のオンライン授業です。いつでも何度でも見られる形式ですが、授業回ごとに課題等が出され、提出期限も設定されることがあるので、視聴のタイミングについては授業担当の先生の指示に従ってください。

2)リアルタイム型

授業担当の先生がリアルタイムで画面越しに授業を配信する形式のオンライン授業です。対面はしませんが、リアルタイムで授業が展開されますので、その場で質疑応答も可能です。

3)ハイフレックス型

全授業日を対面で行い、同じ授業をオンラインで平行して行う授業です。ただし、全学生が対面授業に参加する場合はフル対面(全学生が全授業回を対面受講)になります。

以上が授業実施形態の主な種類ですが、授業によっては対面授業とオンライン授業を組み合わせることもありますので、自分が履修する授業はどのような形式で実施されるのかを時間割表やシラバス等で必ず確認してください。

教員と連絡を取りたいときは

学生生活案内
P.17~18

- ▶ 連絡を取りたい教員が専任教員 →研究室へ
- ▶ 連絡を取りたい教員が非常勤講師
 - ・授業時間に連絡を取る
 - ・3号館1Fの講師室へ

※学生生活案内やシラバスにも
研究室・連絡先が記載されています。
専任教員だけでなく、非常勤講師も
シラバスに連絡先が掲載されていることがありますので
よく確認しましょう。

教員の住所・電話番号等は
原則として公表していません



9

教員との連絡手段について

先生と連絡を取りたい場合、専任教員の研究室へ行ってください。

・専任教員は「教員紹介誌」に掲載されている先生方です。(学生生活案内P17~)

・非常勤の先生は、ほとんどの方が担当の授業がある日にしか大学に来ません。授業を受けている時間帯に連絡をするか、3号館1階の講師室を訪ねてみてください。

・先生方の住所・電話番号は原則として公表していません。

知っておく必要があると思われる場合は、直接先生に確認してください。

・シラバスの「連絡方法」の欄やmanabaに教員のメールアドレスの記載がある場合がありますので、そちらも確認してみてください。

非常勤講師の連絡先もシラバスに掲載されている場合もあります。

・オンライン科目の場合、事前に来校される日を先生方に確認しましょう。

試験について①

履修のてびき
P.26～28

履修登録した科目の単位認定を受けるには、
試験を受けなければなりません

▶ 試験の種類

- 定期試験 ・ 追試験
- 再試験 ※最高学年のみ対象。
「D」評価(不合格)の科目のみ受験できる

▶ 試験期間

- 定期試験期間中に実施する科目
- 授業内試験 etc.
→科目担当教員の指示に従うこと



10

試験について

1.試験の種類

単位を認定(単位を修得)するためには、試験を行います。

(なお、レポート提出等により、定期試験期間には試験を行わない科目もあります。)

2.試験期間について


試験期間は、行事予定で定められていますが、担当の先生の判断で随時授業時間等に試験を行う場合もあります。

授業担当の先生の指示に従いましょう。

試験について②

履修のてびき
P.26～28

- ◆ 試験方法
 - ・筆記試験
 - ・レポート、論文、作品の提出による試験
 - ・実技、実験、実習等による試験
- ◆ 受験資格及び心得
 - ・学生証を持参すること
 - ・不正行為をした科目は無効



11

試験の方法について(履修のてびきP26)

3.試験の方法は主に、「筆記試験」、「レポート、論文、作品の提出による試験」、「実技、実験、実習等による試験」ですが、他にも様々な方法があります。

試験の方法については、授業担当の教員の指示に従ってください。

4.受験資格及び心得(履修のてびきP26)

試験を受ける際は必ず学生証を持参してください。

試験中に不正行為があった場合は、当該科目は無効になります。

このほかにも受験に関する注意事項が履修のてびきP26～P28に掲載されていますので、よく確認してください。

試験について③

履修のてびき
P.27

▶ 試験時間 及び 試験期間の時間割

- ・最長80分
- ・試験期間のおよそ2週間前までに教務課HPで発表
- ・レポート等の提出は指示された提出期限厳守

※試験時の不正行為について

※レポートの盗用・剽窃・書籍・ネット等からのコピペについて



5. 試験時間は最長80分で試験科目によって異なります。(履修のてびきP27)

試験時間を含めた試験時間割は、試験期間のおよそ2週間前までに教務課HPで発表します。

試験の時間割は、通常授業時間割の曜日・時限・教室とは異なる場合がありますので、十分注意してください。

レポート等の提出による試験の場合は、**提出期限が絶対**となります。

少しでも提出期限を過ぎた場合は、受理できませんのでご注意ください。

試験時の不正行為について

まだ試験も受けたことのない皆さんにお伝えするのは心苦しいですが、

残念ながら、本学の定期試験において、不正行為が発覚しています。

不正行為が発覚した場合は、学則等により厳しく処分されますので、みなさんはこのようなことのないよう、大学生として、良識ある行動をお願いします。

また、レポートについても、ネットからコピーし、ペーストする、また、友達のリポートを盗用する、ということが起きています。これは、不正行為と同様ですので、絶対に行わないこと。著作権を侵害する場合は、犯罪行為となります。

成績発表について

履修のてびき
P.28～

▶ 「成績通知書」

指定期日(行事予定に記載)にB!bb's上で成績発表

※負荷分散のため時間を指定します。詳細は後日掲示でお知らせします。

▶ 成績確認

「成績通知書」の内容について、確認したい事項がある場合、成績確認申請を行うことができる

▶ 保証人への成績送付

成績確定後、成績を保証人へ通知

4年次の秋学期は保証人の成績送付はしません。



13

成績発表について

・成績発表は、春学期科目、秋学期科目と、年に2回行います。発表日は行事予定で定められており、指定期日にB!bb's上で発表します。

・発表された成績について疑問がある場合は、それを確認する制度があります。

この制度は、成績評価の確認をする制度ですが、そもそも成績評価は、「授業に出席し、試験を受ければいい評価が得られる」というものではありません。

授業担当の先生は、授業態度や試験の内容、レポートの中身などを見て、総合的に評価をつけています。シラバスに評価基準が記載されていますので、よく確認したうえで履修をし、授業に出席するようにしてください。

成績確認については、指定期間内に所定の手続きをする必要があります。詳細は追って掲示します。

・本学では、学期の成績が確定した時点で、保証人の方へ成績を通知します。送る成績はみなさんに配布している成績通知書に準拠したものです。

各自の成績について、大学としては、学期ごとに保証人の方へお話し(報告)をしていただくことを望みます。

履修のてびき
P.29


GPAとは？

成績平均値(Grade Point Average)制度

計算式
$$\frac{(\text{成績ポイント} \times \text{修得単位数})\text{の合計}}{\text{履修登録単位数の合計(D・E・Fを含む)}}$$

成績ポイント → AA:4ポイント A:3ポイント B:2ポイント
C:1ポイント D・E・F:0ポイント

GPAは授業科目の履修制限、奨学金支給選考、
教員採用試験の学内選考、図書館司書希望者の
選考などに用いられます。

 **14**

GPAについて

「GPA」とは「Grade Point Average」の略称で、各成績評価を一定のルールの下に計算してスコア化するものです(あるいはその成績評価方式のこと)。

留学の際などに学力を測る指標となる場合があります。

①履修した科目に対して、どの程度の成績を収めているかを判定するための手段として使用されることがあります。

- ・奨学金支給者の選考
- ・図書館司書資格の選考(1年次春学期のGPA)

②あまり「無計画」に履修登録を行うと、GPAの値が下がることがありますので、履修計画は慎重に考えましょう。

履修登録(修正)期間後に履修削除することは原則できません。

欠席扱い免除について

履修のてびき
P.16～

- ▶ 忌引きによる欠席
- ▶ 法定感染症(インフルエンザなど)による欠席
- ▶ 裁判員制度による欠席
- ▶ 新型コロナウイルス感染及び濃厚接触者

【欠席扱い免除とは？】

- ①欠席回数が実授業回数の3分の2を超えたときに考慮されます。
- ②「教育実習」等による欠席の取り扱いについては、今後のオリエンテーションの中で説明します。



15

欠席扱いの免除について

いわゆる「公欠」という制度は大学にはありません。「欠席扱いが免除」になる可能性がある事項について「履修のてびき」に説明してあります。

例えば忌引きや、法定感染症、裁判員制度により裁判所に出向いた場合は、欠席扱いの免除の対象となります。

「欠席扱いの免除」とは、あくまで欠席回数が実授業回数の3分の2を超えたときに考慮されます。

「教育実習」等による欠席扱いの取り扱いについては、教育実習に関するオリエンテーションの中で説明します。

*「忌引きに関する規程」(履修のてびきP268に記載)

学修への取り組みに対する指導

成績不振者(休学している学生は除く)に対しては、学修への取組みを改善するように各学科の担任教員または教務委員から指導します。また、必要に応じ学生本人だけでなく保証人に対しても面談を行うことがあります。

なお、指導対象とする基準は、履修のてびきの下記のページに掲載しています。

教育学部 [P.46](#) 人間科学部 [P.131](#)
文学部 [P.190](#)



16

学修への取り組みに対する指導について

単位修得状況が思わしくない学生に対しては、学修への取組みを改善するように各専修の担当教員またはゼミ担当教員、教務委員から指導します。

必要に応じて、学生本人だけでなく保証人に対しても面談を行うことがあります。

指導対象とする基準は、各学年・各学期までに修得した卒業要件単位数を元に、定めています。履修のてびきを各学部のページで確認してください。

証明書の発行について

学生生活案内
P.20～

▶ 証明書の種類

在学証明書、卒業見込み証明書、単位成績証明書 健康診断書など

▶ 証明書自動発行機

場所:3号館1F(入口横)

取扱時間:月～金 9:00～17:00

土 9:00～12:00

※夏季休業中や年末・年始、年度末等は、稼働時間が変更になることがあるので注意

※暗証番号は、保証人住所の電話番号下4ケタ

(例:03-33xx-1234)



17

証明書の発行について

- ・証明書の種類
- ・証明書自動発行機の場所は3号館1階にあります。
- ・取扱い時間は月曜～金曜:9:00～17:00、土曜:9:00～12:00です。

夏休み中や年末年始、年度末等、稼働時間が変更になることがあります。
変更については教務課HPや掲示でお知らせします。

- ・暗証番号は、大学に届け出た「保証人住所」の電話番号の下4ケタを初期値として設定してあります。
- ・暗証番号変更のメニューがありますので、各自で好きな番号に変更してください。

自動発行以外の証明書の発行について

証明書の発行は、原則として申込後2～7日後発行です。即日発行はできません。

また、証明書によっては、発行までに日数を要する場合がありますので窓口で確認をしてください。

●教務課HPについて

- ▶ <http://www.koshigaya.bunkyo.ac.jp/kyomu/>
- ▶ 大学の公式HPからもリンクしています。

【掲載内容】

- ▶ 授業に関することや試験情報
- ▶ 教職課程について
- ▶ 実習について
- ▶ オリエンテーションについて



●単位認定申請について

他大学等で既に単位を修得していて、文教大学の単位に振替(認定)を希望学生は、4月1日(月)16時30分までに教務課に提出してください。



18

教務課HPについて

教務関係の必要な情報を公開しています。
順次、情報を掲載していきますので、ご確認ください。

単位認定の申請について

・他大学等で既に単位修得をしていて、所属学部の単位に振り替えを希望する学生は、4月1日(月)16:30までに教務課に提出してください。

【必要な書類】

- ①単位認定申請書
- ②単位成績証明書
- ③授業概要・シラバス等(授業の内容がわかるもの)です。

※QRコードが不鮮明な場合は画面を拡大して読み取ってください。

履修登録とは

- ▶ 授業を受けて単位を修得するために、履修する科目を事前に登録すること

※毎年度4月に1年分の履修登録を行います

【履修登録をしない場合】

- ・授業が受けられない
- ・試験が受けられない→単位が認定されない
- ・免許状・資格が取得できない

授業の履修計画は4年間を想定して
立てましょう



19

授業を受けるためには、各自が時間割を作成してその科目を登録する、「履修登録」という作業を行わなければなりません。

(登録方法の詳細は、この後のスライドで説明します。)

履修登録をしないと授業を受けることもできませんし、試験を受けることもできません。結果、単位の認定も行われません。

4年後に卒業できない、あるいは希望する免許・資格が取得できない、などということのないように十分に注意してください。

また、履修計画は、1年ごとではなく、4年間を想定して立てましょう。

「履修のてびき」を見ながら、4年間でどのような科目を修得したら良いか考えながら計画を立てましょう。

B!bb'sの「シラバス」なども参考にしてください。(ただし、次年度以降、担当の先生が変わると授業の内容も変わることはあります)

不明な点などがある場合は、自己流の解釈などはせず、研究室の先生や教務課を訪ねて、指導を受け、疑問の解明に努めてください。

また、1年間を無駄にしないために本資料をよく確認してください。

履修登録は、毎年度4月に1年間分の履修登録を行います。秋学期科目は9月に修正することができます。

履修登録は、PCによる「WEB履修登録」です。手順はこの後のスライドで説明します。

時間割を作る前に①

履修のてびき
P.22～

▶ 履修のてびき

卒業するために必要な科目や単位数、ルールが記載されている

1年次の時は1年次の科目のみ。2年次になると2年次の科目と1年次の科目が履修できるようになり、4年次ではすべての科目を履修できるようになります。

科目の区分	区分内容
必修科目	必ず履修しなければならない科目
選択必修科目	選択肢の中から必要な科目数・単位数を履修しなければならない科目
選択科目	希望により履修できる科目
自由	希望により履修できるが、卒業要件単位には含めることができない科目



20

履修のてびきの見方～時間割を作る前に～

履修規程を一度熟読してください。(教育学部:P42～、人間科学部:P128～、文学部:P186～)

その規程を、少しわかりやすく説明したものが「あなたのカリキュラム」(教育学部:P47～、人間科学部:P132～、文学部:P191～)です。

このカリキュラム表に沿って単位を修得します。

科目は以下の4つに分類されます。

- 必修科目:必ず修得しなければならない授業科目
- 選択必修科目:選択肢の中から所定の単位数・科目数を履修しなければならない科目
- 選択科目:希望により履修することができる授業科目
- 自由科目:教員免許・資格専用科目等 卒業の要件には含めることのできない科目

カリキュラム表の年次で区分されている部分は、該当年次にならないと受講できないことを意味します。1年次のときは、1年次科目のみ。2年次になると2年次の科目と1年次の科目が履修できるようになり、4年次ではすべての科目を履修できることとなります。

ただし、学年が上がればより専門性の高い授業内容になりますので下年次の科目を改めて取る必要はないかもしれません。

カリキュラム表を確認する場合などは、必ず2024年度の「履修のてびき」を確認するようにしてください。(先輩たちの話だけで判断することのないようにしてください)

時間割を作る前に②

▶ 授業時間割表

※時間割に関する事項はすべて教務課HPIにて公開しています。

- ① 共通教養科目、情報科目
- ② 外国語科目
- ③ 体育科目
- ④ 学部専門科目(選択・共通教養科目)
- ⑤ 非開講科目

※2年次になると1・2年次開設科目、3年次になると1～3年次開設科目、4年次になってすべての開設科目が履修できます



21

授業時間割表の見方 ～時間割を作る前に～

時間割表は、共通教養科目、情報科目、学部ごとに外国語科目、体育科目、専門科目・曜日時限別(専門科目のみ)、(人文は教職科目:2年次以降)、非開講科目の順に記載されています。

学部別専門科目は、「履修のてびき」のカリキュラム表に基づいた区分で記載されています。

1年生が履修できるのは、年次の欄に「1」年次と入っている科目と共通教養科目のみです。

繰り返しになりますが、在籍年次よりうえの科目は、履修できません。

2年次になると1・2年次開設科目、3年次になると1～3年次開設科目、4年次になってすべての開設科目の履修ができることとなります。

時間割を作る前に③

● クラスについて

「授業クラス分け表」に記載されている科目は、指定されたクラスで授業を受けなくてはならない

- ①時間割表「クラス指定」欄に「○」 →指定のクラスで受講
- ②時間割表のクラス分け表に記載ないが、
時間割にクラス表示がある →どのクラスで受講しても良い

● 2限続きの科目や1週間に2回開講の科目

A1・A2、B1・B2・・・のように記載 →すべての時間を履修

● 同一科目の重複履修

同じ科目を複数クラス履修することはできない(週2回の授業除く)

(例)春学期と秋学期にそれぞれ「心理学」を履修することはできません。



22

授業時間割表の見方(クラスについて)～時間割を作る前に～

「授業クラス分け表」に記載されている科目は、その指示に従って指定されたクラスで授業を受けなければなりません。

また、記載されていない科目でも研究室やオリエンテーションで指示があった場合は、指示に従ってください。

授業時間割表の中のクラス指定欄に「○」がある科目はクラス指定のある科目です。

「注意事項」

1)クラス分け表に記載が無く、授業時間割にクラス表示がある科目は、複数のクラス(開設)があるということになり、どのクラスで受講しても構いません。

2)クラス欄にA1・A2、B1・B2、とアルファベットと数字の組み合わせで記載されている科目があります。これは、2限続きの授業や1週間に2回開講する科目です。

このような科目は、A1・A2、B1・B2・・・の全ての時間を履修しなければいけない科目ですので注意してください。

3)今後履修にあたっては、該当学年におけるクラス指定は厳守してください。(年次下の科目を履修する場合は、クラス指定があっても該当しなくなります。)

指定クラスではないクラスで履修してしまった場合、その科目は単位認定の対象とはなりません。科目によっては、強制的に履修登録を取り消す場合もありますので、十分に注意してください。


4)初回授業でクラス分けを行う科目もあります。履修登録の期間中は、何度でも修正が可能ですので、決まり次第、登録するようにしてください。

時間割作成 注意事項

- 0 • 「履修のてびき」(冊子で配布) 「履修相談に関するFAQ」(教務課HP参照)をよく読む
- 1 • 担当教員が異なっても、同一名称科目を重複して履修することはできない
- 2 • 既に単位修得した科目を再度履修することはできない
- 3 • 履修登録前に変更掲示等チェックし、時間に余裕をもって登録すること

例えば・・・
共通教養科目「心理学」を2つ履修することはできません。

毎年、履修登録漏れだけではなく、クラス・担当教員間違いが多く発生しています。科目名だけではなく、曜日時限・クラス名・教員名も確認してください。



23

時間割の作り方(履修のてびきP22)

以上のことを踏まえて、時間割の作り方の説明をします。

まず、自分の学部の「履修のてびき」の履修規程を良く読んでください。また、「あなたのカリキュラム」は、履修規程を簡単にまとめたものです。

よく読んで卒業に必要な単位を領域毎にどのように修得すればよいか理解してください。

履修登録上の注意事項として

- ①担当教員が異なっても同一領域の同一科目名称の科目は重複して履修登録することはできません。
- ②既に単位を修得した科目を再度履修登録することはできません。
- ③時間割、クラス分けなど変更が生じる場合があります。随時掲示でお知らせしますので履修登録をする前に、掲示の確認をしてください。

【注意！】「履修登録」＝「今年度の受講科目の申請」です。ルール違反の登録は認めませんし、登録していない科目の受講は認められません。(仮に受講しても単位にならない)

時間割の作り方①

教務課HP参照

1. 外国語科目(教育学部の場合)

1年次…英語必修

2年次…英語・ドイツ語・フランス語・中国語・韓国語から選択

《注意》

- ①すべてクラス指定があるので、「クラス分け表」で確認してください
- ②2年次科目については夏休み前にオリエンテーションを実施します

	月	火	水	木	金	土
1	外国語			外国語		
2						
3						
4						
5						

外国語科目は
週2科目です。どちらの授業
にも出席が必要！

24

【教育学部用】

それでは実際に時間割表を作成してみましょう。

まず、教務課HPに「履修登録用紙」の書式が掲載されていますので、そちらを活用してください。

それでは次の手順で、授業時間割表から受講を希望する科目の開講曜日時限を探していきます。

外国語科目の履修について

教育学部の皆さんは、1年次英語が必修です。

2年次の選択必修要件2単位の履修方法については7月頃にオリエンテーションを開催して説明します。

外国語科目は、すべて受講クラスが指定されます。

まずは「履修登録用紙」に外国語科目を入れます。

時間割の作り方①

教務課HP参照

1. 外国語科目(人間科学部の場合)

1年次・・・英語必修

2年次・・・英語必修(内容選択可)

《注意》

①すべてクラス指定があるので、「クラス分け表」で確認してください

	月	火	水	木	金	土
1						
2						
3	英語			英語		
4						
5						

外国語科目は
週2科目です。どちらの授業
にも出席が必要！

25

【人間科学部用】

それでは実際に時間割表を作成してみましょう。

まず、教務課HPに「履修登録用紙」の書式が掲載されていますので、そちらを活用してください。

それでは次の手順で、授業時間割表から受講を希望する科目の開講曜日時限を探していきます。

外国語科目の履修について

まずは、外国語科目です。

人間科学部では英語Ⅰ・Ⅱが必修です。

英語Ⅰ・Ⅱについては、すべて受講クラスが指定されています。

クラス分け表から、自分のクラスを探してください。

自分のクラスが分かったら、「履修登録用紙」に記入してください。

時間割の作り方①

教務課HP参照

1. 外国語科目(文学部の場合)

(1) 外国語科目(選択必修) 履修上の注意

① 入学時に登録する同一の外国語科目を8単位修得すること

(外国語学科グローバルスタディコースは10単位修得すること)

例:「ドイツ語」を選択

→「ドイツ語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」の単位を修得する必要有(日文・英文・中文)

→「ドイツ語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」+「●●語で学ぶ○○語」+「トピックで学ぶ○○語」

(いずれか2科目以上)の単位を修得する必要有(外国語学科)

② 履修する外国語科目は指定期間内に申請し、決定する

※申請の結果、科目ごとの履修希望に偏りがある場合は、調整の上決定します。

この場合、第1希望以外の科目になることがありますので、予めご了承ください。

③ 決定した外国語科目の変更は原則不可



26

【文学部用】

それでは実際に時間割表を作成してみましょう。

まず、教務課HPに「履修登録用紙」の書式が掲載されていますので、そちらを活用してください。

それでは次の手順で、授業時間割表から受講を希望する科目の開講曜日時限を探していきます。

外国語科目(選択必修)の履修について

文学部では外国語科目が選択必修科目として卒業要件に設定されています。(同一外国語8単位)

外国語学科のグローバルスタディコースの学生は、10単位を修得する必要があります。

履修する外国語科目は、指定期間内に申請してもらった上で決定します。

ただし、申請の結果、科目ごとの履修希望者数に偏りがある場合は、事務局で調整の上、受講科目を決定します。

この場合、第1希望以外の科目になることがありますので、予めご了承ください。

一度決定した外国語科目の変更は原則できません。

時間割の作り方①

1. 外国語科目(文学部の場合)

(2)外国語科目(選択必修)の申請～決定
申請方法: Googleフォームから回答
※ログインは(学籍番号@bunkyo のアドレスのみ可能)

日本語日本文学科: <https://forms.gle/HsVxKBs6vpE9LFbo6>
英米語英米文化学科: <https://forms.gle/rXxx8LHHTbTTf6nZA>
中国語中国文学科: <https://forms.gle/cRD5EqZ2B8xCECVR7>
外国語学科: <https://forms.gle/UXxc4kGCDgA8Zj6d8>

申請期間: 4月1日(月)9:00～4月3日(水)17:00(≠切時間厳守)
注意! 上記期間内に申請しなかった場合は、履修希望は取らず、事務局で任意に受講科目を決定します。

結果発表: 4月5日(金)13:00以降に発表予定 (B!bb's)
授業開始前までに必ずクラスを確認し、指定クラスの授業に出席してください。



27

【文学部用】外国語科目(選択必修)の履修について

外国語科目の申請～決定は次の手順で行います。

申請方法: Googleフォームから回答

履修を希望する外国語科目を選択する(必ず第3希望まで入力すること)

申請期間: 4月1日(月)9:00～4月3日(水)17:00まで(時間厳守)

結果発表: 4月5日(金)13:00以降にB!bb'sで登録結果と指定クラスの発表を行います。必ず自分の目で確認してください。

なお、指定期間内に申請がなかった場合は、履修の希望は取らず、事務局で任意に受講科目を決定しますので、予め了承してください。

自宅にインターネットに接続できるPCがある人は、早速今日帰宅してからログインしてみてください。自宅にPCがない人は、学内のPC教室を利用してください。

時間割の作り方①

教務課HP参照

1. 外国語科目(文学部の場合)

登録外国語と「指定クラス」を確認すること

	月	火	水	木	金	土
1		外国語科目 (日文・英文・ 中文の学生)			外国語科目 (日文・英文・ 中文の学生)	
2		外国語科目 (外国語の 学生)			外国語 (外国語の 学生)	
3						
4						
5						

外国語科目は
週2科目です。どちらの授
業にも出席が必要！

外国語科目履修に関する特別措置取扱について
検定試験等で一定の基準を満たしている場合は、
外国語科目の単位を認定し、履修を免除します。
(履修の手引きP204,205参照)



28

外国語科目の履修について

4月5日(金)にB!bb'sで「決定した登録外国語」および「指定クラス」を確認してください。

外国語科目はすべて受講クラスが指定されていますので、配布したクラス分け表で、指定された受講クラスの確認をしてください。

以上のことを確認したうえで、「履修計画表」には外国語科目を一番最初に入れます。

なお外国語について、文学部には「文学部外国語科目履修に関する特別措置」というものがあります。履修のてびきP204,205を開いてみてください。

これは、検定試験において一定の基準に合致した学生は、指定された外国語科目の履修が免除され、その科目の単位は、本学で修得した単位として認定される制度です。

単位認定を希望する学生は教務課HPを確認の上、申請をしてください。

春学期の申請締め切りは4月2日(火)です。

時間割の作り方②

履修のてびき
教育:P.48,51,62

2. 体育科目(教育学部の場合)

1年次…「**体育教育演習**」必修

**※発達教育課程 幼児心理教育専修は
「運動と健康Ⅰ」(実技)と「運動と健康Ⅱ」(講義)が必修**

注意:「クラス分け表」でクラスを確認してください
オンデマンドと対面授業となります。



29

【教育学部】

体育科目(体育教育演習)の履修について

- ①「履修のてびき」(教育:P48)の「体育科目について」をよく読んでください。
- ②「体育教育演習」は全てクラスが指定されますので、受講クラスを「クラス分け表」で確認します。
- ③1回目の対面授業は、着替えをせずに教場(体育館、グラウンド等クラスにより異なる)に集合してください。

時間割の作り方②

履修のてびき
人科:P.133

2. 体育科目(人間科学部の場合)

1年次…「**体育教育演習**」必修

注意 :「クラス分け表」でクラスを確認してください
:オンデマンドと対面授業となります。



【人間科学部用】

体育科目(体育教育演習)の履修について

- ①「履修のてびき」(人科:P133)の「体育科目について」をよく読んでください。
- ②「体育教育演習」は全てクラスが指定されますので、受講クラスを「クラス分け表」で確認します。
- ③1回目の対面授業は、着替えをせずに教場(体育館、グラウンド等クラスにより異なる)に集合してください。

時間割の作り方②

履修のてびき
文学部:P.201,202

2. 体育科目(文学部の場合)

1年次…「体育教育演習」 選択科目

※教職希望者は必ず履修する必要があります。

注意 :「クラス分け表」でクラスを確認してください

:オンデマンドと対面授業となります



31

【文学部用】

体育科目(体育教育演習)の履修について

・文学部の体育科目は、卒業に必要な科目ではありませんが、
今後、教員免許状を取得したい人にとっては、必要な科目となりますので、必ず履修してください。

体育を履修するにあたっての注意事項

- ①「履修のてびき」(P.201,202)の「体育について」をよく読んでください。
- ②「体育教育演習」はすべてクラスが指定されますので、受講クラスおよび第1回目の授業日程を「クラス分け表」で確認してください。
- ③1回目の対面授業は、着替えをせずに教場(体育館、グラウンド等クラスにより異なる)に集合してください。

時間割の作り方②

2. 体育科目

「体育教育演習」履修上の注意

履修のてびきの「体育科目」のページも確認してください

履修のてびき
教育:P.48,49
人科:P.133
文学部:P.201,202

- ①対面による実技学習とオンラインによる講義学習を隔週で実施します。
- ②実技学修は月曜日の各時限に実施しますが、実技と講義の順番は「体育科目の履修クラス」によって異なり、「実技－講義－実技－…」と「講義－実技－講義－…」とに分かれます。
- ③オンライン講義の受け方等の詳細は教務課HPに掲載をしているクラス分け表に記載しているので、間違いのないように確認のうえ、授業に出席してください。



32

【2024年度】

体育科目(体育教育演習)の履修について

注意事項については以下のとおりです。

- ①対面による実技学習とオンラインによる講義学習を隔週で実施します。
- ②実技学修は月曜日の各時限に実施しますが、実技と講義の順番は「体育科目の履修クラス」によって異なり、「実技－講義－実技－…」と「講義－実技－講義－…」とに分かれます。
- ③オンライン講義の受け方等の詳細は別途クラス分け表に記載していますので、間違いのないように確認のうえ、授業に出席してください。

時間割の作り方③

3. 学部の専門科目(必修)

学部(学科・課程・専修・コース)の専門科目の必修科目を確認し、

クラス指定のある科目は「クラス分け表」の指示に従う。

例	月	火	水	木	金	土
1			専門必修			
2						
3	専門必修	専門必修				
4			専門必修		専門必修	
5				専門必修		

教員免許取得する場合は、共通教養科目「日本国憲法」と「情報基礎」も必ず修得する必要があります。
※教育学部は必修です。

33

次に、必修科目(必ず取得しなければ卒業できない科目)を確認します。

クラス指定のある科目はクラス分け表の指示に従います。

クラス指定は、「クラス分け表」(教務課HP)を確認してください。

時間割の作り方④

4. 学部専門科目(選択科目・共通教養科目)

空いた時間に専門科目(選択)や共通教養科目を入れる

※履修の手引きの自分の所属のページを要確認

例	月	火	水	木	金	土
1	外国語			外国語	共通教養	
2	体育	専門必修		専門 選択必修	専門必修	
3	共通教養	専門必修	専門 選択必修			
4			専門必修		共通教養	
5		専門 選択必修				

授業開始日までに時間割を作って、
初回授業から出席。(履修登録前から受講)
出席せずに履修した場合、欠席として扱われます。



34

最後に、空いた時間に選択科目・共通教養科目を入れます。

選択科目の決め方は、空いた時間枠を曜日時限順の時間割から確認し、そこに開講されている科目の中から授業概要を参考にして受講したい科目を決めるとよいと思います。

また、履修登録期間は、4月1日(月)～4月7日(日)まで1週間ほどありますが、基本的には授業開始日までに時間割を作って、初回授業から「出席」してください。

履修登録によって受講する授業を届け出ることになりますので、1週目の授業に出席した後に、受講する授業を変更することも手続き上は可能ですが、その場合、初回の授業は「欠席」扱いとなることとなります。

できるだけ、初回授業から出席できるように計画を立ててください。

所属学科・専修から履修について指示があった場合は、そちらの指示に従ってください。

これで「あなたの時間割」ができあがりました。

時間割の作り方④

5. 全学共通科目「文教大学への招待」

共通教養科目のなかの1科目で、必修科目です。

※履修登録不要

時間割上は、春学期集中講義となっていますが、
実際には、5月から開始し、全ての授業をオンデマンド形式で、
manaba上で行う予定です。

詳細については、決定次第、改めてお知らせする予定です。



35

次に全学共通科目について説明をします。

共通教養科目の必修科目です。

この科目に限り、事前に大学側で履修登録を行います。

(削除はできません)

時間割上は、春学期集中講義となっていますが、

実際には、5月から開始し、全ての授業をオンデマンド形式で、manaba上で行う予定です。

詳細については、決定次第、改めてお知らせする予定です。

時間割の作り方⑤

教務課HP参照

▶履修相談等に関する主なFAQ

時間割の作り方について、何かわからないことがあれば
教務課HPにFAQを詳しく載せているので、確認してください。



時間割の作り方について、何かわからないことがあれば
教務課HPに詳しく載せているので、確認してください。

教務課HP参照箇所

<https://www.koshigaya.bunkyo.ac.jp/kyomu/%e6%8e%88%e6%a5%ad%e6%99%82%e9%96%93%e5%89%b2>

履修単位数制限 【教育学部】

履修のてびき
P.42～

1年間に履修できる単位数を**50単位以下**としています

- ▶ 履修単位数制限緩和(1年生は対象となりません)
前年度の成績が教育学部の定める一定以上の基準(GPA3.2)を満たすこと。
→1年間に**4単位**を上限に緩和する。



37

【教育学部用】

授業の予習、復習などの時間も考え、年間に修得できる単位数の上限を設定しています。

教育学部では50単位を1年間に履修できる単位の上限として設定しています。

ただし、次の授業科目の単位数は、履修登録単位数制限に含めません。

- ① 海外や学外での活動の成果を事後に単位認定する科目
- ② 初等教育実習、中等教育実習Ⅰ・Ⅱ、幼小教育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、障害児教育実習、保育実習Ⅰ施設実習、保育実習Ⅰ保育所実習、保育実習Ⅱ保育所実習
- ③ 他大学等で修得し、本学において単位認定を受けた科目
- ④ 他学部で開設している科目及び単位互換により修得する科目のうち、卒業に必要な単位として算入しない科目

履修単位数制限 【人間科学部】

履修のてびき
P.128～

各学期に履修できる単位数を**24単位まで**と制限しています

- ▶ 履修単位数制限緩和(一年生は対象とはなりません)
 - ▶ 〈履修単位数制限の緩和措置の対象者〉
 - ・教職課程履修者
 - ・臨床心理学科・心理学科の社会福祉士国家試験受験資格または精神保健福祉士国家試験受験資格の履修者
- ※上記以外の学生は、履修単位数制限緩和はできません。
- ①教職課程履修者で前年度1年間におけるGPA が2.5 以上の者は、履修単位数の上限を各学期30 単位までとすることができる。
 - ②社会福祉士国家試験受験資格または精神保健福祉士国家試験受験資格履修者(臨床心理学科及び心理学科のみ)で前年度1年間におけるGPA が2.5 以上の者は、履修単位数の上限を各学期30 単位までとすることができる。



【人間科学部用】

授業の予習、復習などの時間も考え、年間に修得できる単位数の上限を設定しています。
人間科学部では24単位を各学期に履修できる単位の上限として設定しています。

2年生以上は、条件により、履修単位数制限緩和措置を受けることができます。(履修のてびきP131～参照)

履修単位数制限緩和措置を受けるには、所定の手続きが必要となります。
なお、1年生は履修単位数制限緩和の対象とはなりません。

履修単位数制限 【文学部】

履修のてびき
P.186～

各学期に履修できる単位数は
春学期24単位・秋学期25単位までとしています。

制限から除外する科目(卒業要件外となる以下の科目)

- ①教育職員免許状取得に必要な「教育の基礎的理解に関する科目等」
 - ②他学科聴講による教育職員免許状取得に必要な「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち、「各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む)」に該当する科目
 - ③他学部聴講による教育職員免許状取得に必要な「教科及び教科の指導法に関する科目」
 - ④他学部聴講による学校図書館司書教諭資格取得に必要な「自由科目」
 - ⑤図書館司書資格取得に必要な「必修科目」及び「選択科目」
- ⇒①～⑤の科目もあわせて1年間で履修できる単位数は59単位以内です。



39

【文学部用】

授業の予習、復習などの時間も考え、年間に修得できる単位数の上限を設定しています。
文学部では、春学期24単位・秋学期25単位を各学期に履修できる単位の上限として設定しています。

制限から除外する科目(卒業要件外となる以下の科目)

- ①教育職員免許状取得に必要な「教育の基礎的理解に関する科目等」
- ②他学科聴講による教育職員免許状取得に必要な「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち、「各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む)」に該当する科目
- ③他学部聴講による教育職員免許状取得に必要な「教科及び教科の指導法に関する科目」
- ④他学部聴講による学校図書館司書教諭資格取得に必要な「自由科目」
- ⑤図書館司書資格取得に必要な「必修科目」及び「選択科目」

です。

- ①～⑤の科目は、履修単位数制限(春学期24単位・秋学期25単位)には含みませんが、
①～⑤に科目も含んで、1年間で履修できる単位数は59単位以内です。

授業の受講について

【授業開始】 4月10日(水)

このオリエンテーション資料を見終わったら、自分の履修する科目を考えて、時間割を組んでください。

- 履修登録完了前から授業に出席できる
⇒履修科目を決めて、初回授業から出席してください。
出席しないと欠席となってしまいます

【教科書購入】履修する科目が決まったら、

- ▶ 履修する科目のシラバスに記載されている教科書を自分で購入
- ▶ 教科書は4月9日(火)～4月26日(金)に8号館1階学生懇談室で販売予定



40

授業は4月10日(水)から始まります。このオリエンテーション資料を見終わったら、自分の履修する科目を考えて、時間割を組んでください。

履修登録完了前から授業に出席することができますので、履修科目を決めて、初回授業から出席できるようにしてください。

履修する科目が決まったら、シラバスに記載されている教科書を自分で購入してください。

教科書は4月9日(火)～4月26日(金)に8号館1階学生懇談室で販売予定

履修登録について①

履修のてびき
P.33～

▶ WEB履修登録



ブラウザを通じて、授業の履修計画を登録するシステム

- ・学内・学外から利用可能(スマホは不可、必ずPCで登録)
- ・履修登録期間内であれば何度でも、修正が可能

【WEB履修登録は **B!bb's** を使います】

B!bb's のIDとパスワードは以下のURLを確認すること。

- ・https://open.shonan.bunkyo.ac.jp/kyomu/files/5_2021m1_id-pass.pdf
必ずパスワードを変更してください。
(パスワード変更方法も「履修のてびき」P.32を確認してください。)



41

履修登録の方法 (履修のてびきp33～)

①履修登録はインターネットに接続できるパソコンを使って行ないます。

ログインは、「学内」PCからと「学外」PCからの二通りの方法があります。皆さんの利用しやすい方法で登録を行ってください。

スマートフォンでの操作は保証されていません。データが消える可能性があります。必ずPCから操作してください。

②学内のPCを利用して登録する際には、大学が交付する「ネットワークID」と「パスワード」が必要になります。

初期パスワードは、速やかに変更するようにしてください。(パスワードの変更方法は履修のてびきP.32参照)

パスワードについて：https://open.shonan.bunkyo.ac.jp/kyomu/files/5_2021m1_id-pass.pdf

履修登録について②

履修のてびき
P.33～

▶ WEB履修登録の方法

- ①B!bb'sへ接続
- ②履修登録画面の表示
- ③実際に科目を登録

※登録結果に問題がある場合、自動的にチェックが入ります

【履修登録期間】 4月1日(月)～4月7日(日)

【履修登録確認・修正期間】 4月17日(水)～4月19日(金)

※1年分(春・秋学期)の履修登録を行ってください。

※期間内であれば、何度でも登録・変更可能です。

※学内のPC教室を利用することも可能です。

※スマホでの履修登録は動作保証対象外です。



42

ここからは履修のてびきP33を見ながら確認してください。

①B!bb'sにログインし、「授業・履修関連」の「履修登録」を選択すると、まず、届け出していただいた「学籍情報(住所情報等)」が表示されますが、新入生については、データが整っていないので、表示は無視して「次へ」をクリックし、履修登録画面へ進んでください。

②各学期の履修登録を行います。

履修登録は、「カレンダー形式」と、「一覧形式」の2パターンありますので、やりやすい方でやってみてください。初期設定では「カレンダー形式」になっていますので、この資料ではそちらのやり方を簡単に説明します。

履修登録したい曜日時限の枠にある「選択」ボタンをクリックすると、みなさんが履修できる科目が表示されますので、クラス等に十分に注意して登録する科目にチェックし、「確定」をクリックします。

この作業を繰り返して、履修登録が済んだら、最後にもう一度クラスの間違いや科目の間違いがどうかを確認し、右上の「チェック」をクリックし、チェックを開始してください。

すると、同じ曜日時限に授業が重複していないか、すでに修得している科目を再度登録していないかといった確認ができます。もしエラーが発生した場合は、メッセージに従い履修登録を修正してください。

③同様の手順で、「春学期科目・通年科目」「秋学期科目」すべて登録が完了したら、エラーがないことを確認し、確定を選択してください。確定を押して初めて登録されるので、確定が完了したらログアウトして終了してください。※指定クラスの誤りは、エラー表示されません。よく確認してください。

④履修登録期間中は何度でも修正できますので、間違いがないよう確認し、履修登録してください。

履修登録結果の確認について

①WEBでの「履修チェック」は、時間帯の重複や科目重複などの簡単なチェックです。履修登録期間終了後、B!bb'sで時間割登録状況を必ず確認し、自身で作成した「履修計画表」とつぎ合わせ、誤りがいないか十分に確認し、万が一誤りがあった場合は履修修正期間中に変更してください。

②確認をする項目は、科目名だけではなくクラス・担当者など記載されている項目の全てです。

manabaについて

【授業支援システム】

授業の実施形態にかかわらず、課題の掲示やレポートの提出など、授業を受講するうえで使用が必要となるシステムです。



← オンライン授業に関する学生向けマニュアル

リンク先URL:

https://sites.google.com/bunkyo.ac.jp/infocenter/onde-mand_student#h.qifneejr0uk3



manaba(マナバ)について

manabaは授業資料の配布など、授業で使用するシステムです。

授業を受講するうえで必要となるシステムですので、上記リンク先にある「manabaの使い方」を視聴し、授業開始前に確認しておきましょう。

なお、リンク先にアクセスするには、文教大学から付与された「学籍番号+@bunkyo.ac.jp」のアカウントへのログインが必用です。

manabaの自己登録について

履修登録期間には、B!bb'sへの履修登録と同時にmanabaにも同じ時間割を登録する必要があります。先ほど説明しましたとおり、manabaは授業資料の配布などに使用するシステムですので、manabaへの登録が完了していないと、授業資料の受け取りができない可能性があります。必ずB!bb'sとmanabaに同じ時間割を登録しておいてください。

なお、履修登録期間後(4月下旬頃)に、B!bb'sで履修登録した科目がmanabaに自動的にコピーされます。双方の履修登録が異なっていると本来希望していた授業を受講できない場合があるので、注意してください。

教員免許・資格について①

【教育学部 学校教育課程】

履修のてびき
P.72～

①取得できる教育職員免許状

所属専修	免許状の種類・教科
国語・社会・数学 理科・音楽・美術 体育・家庭・英語	【小免】小学校教諭一種免許状 【中高免】中学校教諭一種免許状「所属専修教科」 高等学校教諭一種免許状「所属専修教科」

〈概要〉

【小免】卒業要件に加え、所定の科目の単位を修得することによって取得できる

【中高免】小免に加えて、所属専修で取得できる



44

【教育学部用】

教員免許編(履修のてびきP72～参照)

①取得できる教員免許状・資格と取得パターン等について簡単に触れます。

学校教育課程では、小学校教諭一種免許状、中学校教諭一種免許状「所属専修教科」、高等学校教諭一種免許状「所属専修教科」が取得できます。

教育職員免許法で定められている「教科及び教科の指導法に関する科目」「教育の基礎的理解に関する科目等」「大学が独自に設定する科目」の必要単位のほとんどが卒業要件の中に「必修」となっています。これ以外に教育実習等の「教育実践に関する科目」の単位を修得すれば免許状取得のための必要単位を満たすこととなります。

教員免許・資格について② 【教育学部 学校教育課程】

履修のてびき
P.110～

②希望することにより取得できる教育職員免許状(他専修免)

免許状の種類・教科	
他専修免	<ul style="list-style-type: none">・中学校教諭一種免許状「所属専修以外の1教科」・高等学校教諭一種免許状「所属専修以外の1教科」・特別支援学校教諭一種免許状 <p>※発達教育課程特別支援教育専修で履修しますが、教育実習に行くことができないため、卒業と同時に免許状を取得することはできません。</p>

③学校図書館司書教諭

条件： 教員免許状と併せて取得すること
所定の手続きが必要

45

②希望することにより取得できる教育職員免許状(他専修免)

他専修免で特別支援学校教諭一種免許状を履修する場合は、注意事項があります。

1年次春～夏頃に実施するオリエンテーションで詳細を説明します。

③学校図書館司書教諭

学校教育課程及び発達教育課程の小学校免許登録者は、所定の手続きを経て必要単位を修得した場合に、学校図書館司書教諭資格を取ることができます。

教員免許・資格について 【教育学部 発達教育課程】

履修のてびき
P.110～

①希望することにより取得できる教員免許

所属コース	免許状の種類・教科 [自専修免]	[他専修免]
特別支援教育専修	小学校教諭一種免許状 特別支援学校教諭一種免許状	幼稚園教諭一種免許状
初等連携教育専修	幼稚園教諭一種免許状 小学校教諭一種免許状	特別支援学校教諭一種免許状
児童心理教育専修	小学校教諭一種免許状 認定心理士	幼稚園教諭一種免許状 特別支援学校教諭一種免許状
幼児心理教育専修	幼稚園教諭一種免許状 保育士	小学校教諭一種免許状

②学校図書館司書教諭

小免登録者は所定の手続きを経て必要単位を取得した場合に資格を得ることができる



46

【教育学部用】

教員免許編(履修のてびきP110～参照)

①希望することにより取得できる教員免許

発達教育課程の各専修で取得できる免許状・資格の種類はスライドのとおりとなります。

発達教育課程では、教員免許法で定められている「教科及び教科の指導法に関する科目」「教育の基礎的理解に関する科目等」「大学が独自に設定する科目」や保育士資格取得に必要な単位のほとんどが卒業要件の中に「必修」となっています。

免許状は、これ以外に教育実習等の「教育実践に関する科目」の単位を修得すれば免許状取得のための必要単位を満たすこととなります。

②学校図書館司書教諭

学校教育課程及び発達教育課程の小学校免許登録者は、所定の手続きを経て必要単位を修得した場合に、学校図書館司書教諭資格を取ることができます。

教員免許・資格について①

【人間科学部】

履修のてびき
P.150～

免許状の種類	教科	選抜
中学校教諭一種免許状	「社会」	なし
高等学校教諭一種免許状	「公民」・「福祉」	なし
小学校教諭一種免許状		あり

小学校免許希望者は、学部共通専門科目「教育学概論」を必ず履修すること。



【人間科学部用】

教職課程編(履修のてびきP150～参照)

①取得できる教員免許状と資格の取得パターン等について簡単に触れます。

②履修条件や選抜について。

・小学校免許：人間科学部・文学部・経営学部の学生が選抜試験により履修することができます。選抜試験についての詳細などは、10月に行う教職・資格履修オリエンテーションの時に説明します。選抜試験が行われる教職・資格の履修を希望する方は必ず出席してください。オリエンテーションの実施については、9月中旬頃までに掲示でお知らせします。

③免許・資格に必要な1年次開設科目の修得について

・教員免許状を取得する場合は、「履修のてびき」P153に記載の科目の修得が必要です。(「日本国憲法」「体育教育演習」「英語」「情報基礎等の情報科目」)

・教職に必要な科目の履修は、2年生からですが、今年度のうちに修得できるものが一部あるので、計画的に履修・修得するようにしましょう。(履修のてびき P153～の1年次科目)。

・「小学校」免許希望者は、「教育学概論」を履修すること。

教員免許・資格について②

【人間科学部】

②資格(教員免許と併せて取得することはできません。)

履修のてびき
P.168～

資格名	取得できる資格	選抜
社会教育主事 (社会教育士)	任用資格	あり
社会福祉士	国家試験受験資格	あり
精神保健福祉士	国家試験受験資格	あり
図書館司書	国家資格	あり
社会福祉主事 (資格登録の必要なし)	任用資格	なし
児童指導員 (資格登録の必要なし)	任用資格	なし

48

【人間科学部用】

資格編(履修のてびきP168～参照)

①取得できる教員免許状・資格と取得パターン等について説明します。

資格の詳細(どのようなことを行うのか)については、履修のてびきP168～に記載されていますので、確認してください。

②履修条件や選抜について。

表のとおり、社会福祉主事・児童指導員以外の資格では、選抜試験が行われます。

定員の目安:社会教育主事(30名)、社会福祉士(40名)、精神保健福祉士(20名)、図書館司書(20名)

・取得できる資格のパターンがあります。履修のてびきP168を確認してください。

・社会教育主事、社会福祉士、精神保健福祉士、図書館司書については、選抜試験を行います。なお、図書館司書については1年次春学期のGPA数値で選抜します。

(GPAについては、履修のてびきP29を確認してください。)

③資格に必要な1年次開設科目の修得について

・資格に必要な科目の履修は2年生からですが、今年度のうちに修得できるものが一部あるので、計画的に履修・修得すると、あとがラクです(履修のてびきP169～に1年次科目記載)。

・「社会福祉士」「精神保健福祉士」を希望される方は、「社会福祉学概論」の履修を推奨します。

教員免許・資格について③

【人間科学部】

履修のてびき
P.180～

公認心理師について

- ・臨床心理学科、心理学科のみ、公認心理師になるためのカリキュラムに対応。
- ・「心理実習」を履修するためには、選抜試験を実施します。



【人間科学部用】

公認心理師について(履修のてびきP180～参照)

人間科学部では、2018年度から臨床心理学科、心理学科でのみ、公認心理師になるためのカリキュラムに対応を開始しました。

(人間科学科のみ説明)

人間科学科の学生が公認心理師を目指す場合は、臨床心理学科もしくは心理学科の科目を履修することで目指すことができます。

ただし、「心理実習」の履修のために、どちらかの学科の選抜を受ける必要があるため、はじめにどちらの学科を履修するか決める必要があります。

選抜について

公認心理師になるために必要な科目「心理実習」(臨床心理学科:心理実習、心理学科:心理実習Ⅰ・Ⅱ)を

履修するためには選抜試験を行います。

また、選抜試験を受験するまでに、それぞれの学科で定められている条件があります。

選抜試験についての詳細などは、今後のオリエンテーションで説明を行います。

教員免許・資格について①

【文学部】

①教員免許

履修のてびき
P.214～

	中学校	高等学校	小学校
日本語日本文学科	一種「国語」 二種「英語」*	一種「国語」 一種「書道」	一種*
英米語英米文学科	一種「英語」	一種「英語」	一種*
中国語中国文学科	一種「中国語」 一種「国語」 二種「国語」* 二種「英語」*	一種「中国語」 一種「国語」 一種「書道」*	一種*
外国語学科	一種「英語」*	一種「英語」*	なし

*がついているものは、人数制限・選抜があるもの

50

【文学部用】

教員免許編(履修のてびきP214～参照)

①各学科で取得できる免許はスライドのとおりです。

②履修条件や選抜について

- ・小学校免許:人間科学部・文学部・経営学部の学生が選抜試験により履修することができます。
 - ・中学校・高等学校免許:*がついている免許は選抜試験により履修することができます。
- なお、選抜がない免許についても登録が必用となります。

選抜および登録に関するオリエンテーションが実施されます。日程に関する詳細はこの後のスライド(スライド番号52)でお知らせしますので、必ず確認をしてください。

③免許・資格に必要な1年次開設科目の修得について。

日本国憲法・情報基礎等々 その他、学部のルール

今年度のうちに修得できるものは計画的に履修・修得するようにしましょう。

教員免許・資格について②

【文学部】

履修のてびき
P.243～

②日本語教員養成コース(4学科共通)

・1級(主専攻)・2級(副専攻)・2級 の3種類

※それぞれの違いは履修のてびきP.243で確認してください

③図書館司書養成コース(履修者数制限有※)

条件:教職および日本語教員との重複履修不可

※履修希望者が多い場合には、1年次春学期の成績(GPA)により選考

④学校図書館司書教諭

条件:教員免許状と併せて取得すること



【文学部用】

資格編(履修のてびきP243～参照)

②日本語教員養成コース(4学科共通)

1級(主専攻)、2級(副専攻)、2級の3種類があります。

「1級(主専攻)」と「2級(副専攻)」は、文化庁が定める単位数に基づいて設定された資格で、日本語教育機関で日本語教師として働く際に資格として認められるものです。

「2級」は文教大学文学部独自の資格です。「2級(副専攻)」と「2級」の違いは実習の有無です。皆さんの志望やキャリア形成に合わせて選択することができます。

③図書館司書養成コース(4学科共通)

人数の制限があります。履修希望者が多い場合には、1年次春学期の成績(GPA)により選考を行います。

この資格は、教職及び日本語教員養成コースとの重複履修はできません。

④学校図書館司書教諭

4年次になってから登録できるもので、教職課程履修者のみが登録できます。

詳細は、4年次のオリエンテーション等で説明します。

教員免許・資格について③

【文学部】

現時点でのオリエンテーション予定は下記のとおりです。

希望する教職・資格に登録する者は必ず出席すること。

教職・資格	対象	日時
教職	日本語日本文学科	10月2日(水)17:10～
	英米語英米文学科	
	中国語中国文学科	
	外国語学科	5月8日(水)16:30～
日本語教員	全学科	①7月3日(水)16:30～
		②10月3日(木)18:10～
司書	全学科	10月2日(水)16:30～



文学部の現時点でのオリエンテーション予定はスライドの通りです。

詳細が決定次第、教務課HPやB!bb'sで掲示しますので、

必ず確認するようにしてください。

必要な情報を得るために

【Bibb'sへのメールアドレス登録】

重要な情報などを本日以降速やかに受信できるように
すぐにBibb'sに自分のメールアドレスを登録してください。

【携帯電話に教務課の電話番号を登録】

教務課の電話番号は 048-974-8814 です。登録してください。

【大学のHP等で情報収集】

大学のHP・教務課のHP・学生課のHPをスマホ等で
お気に入り・ブックマークに登録し、こまめに情報を確認してください。
システム関係については「情報システムの利用について(学生向け)」(A3の
紙資料)を必ず確認すること！



必要な情報を得るために

大学では自分に必要な情報は、自分自身で確認する必要があります。

重要なお知らせなどは基本的にBibb'sで配信されますので、この配信を見逃さないよう、メール受信設定は必ず行ってください。

また、至急の案件やより重要な事項については教務課から電話で連絡することがあります。
電話に気付かなかったとしても、着信を確認したら必ず折り返しご連絡ください。

各種情報については大学のHPにも掲載されますので、併せて確認をお願いします。

履修相談について

【まずはFAQをみること！】

時間割の作り方について、何かわからないことがあれば教務課HPに詳しく載せているので、確認してください。

【履修相談は原則WEBで！】

履修登録についてわからないこと(すべての資料を自分で確認したうえで)がある場合は、専用の相談フォームより相談をうけます。

情報リンク(QRコード)集は次のスライドにあります。



54

履修相談について

履修相談の方法は原則WEB相談とします。

対面での相談を希望される場合は、履修のてびきと学生証を持参して、教務課までお越しください。

履修相談フォームなどの情報を含め、履修登録等に役立つリンク集を次のスライドに掲載しますので、活用してください。

お役立ちリンク集

[2024年度 WEB履修相談フォーム](#) →



← [オンライン授業に関する学生向けマニュアル](#)

[2024年度 春学期授業受講及び履修登録について](#) →



← [Gsuite\(メールシステム\)利用マニュアル](#)



55

リンク先でGoogleアカウントのログインを求められた場合は、自分のメールアドレス「学籍番号+@bunkyo.ac.jp」とパスワード(B!bb'sログイン時と同じ)を入力してください。

リンク先URL

[2024年度 WEB履修相談フォーム](https://www.koshigaya.bunkyo.ac.jp/kyomu/news/5793) : <https://www.koshigaya.bunkyo.ac.jp/kyomu/news/5793>

[オンライン授業に関する学生向けマニュアル](#) :

https://sites.google.com/bunkyo.ac.jp/infocenter/ondemand_student#h.qifneejr0uk3

[2024年度 春学期授業受講及び履修登録について](#) :

<https://www.koshigaya.bunkyo.ac.jp/kyomu/news/5643>

[Gsuite\(メールシステム\)利用マニュアル](#) :

<https://docs.google.com/document/d/1vX9dNQuAZH03UNg-j0nS-cLxYoW3-gOJJ3A--EPrEhE/mobilebasic>

※QRコードが不鮮明な場合は画面を拡大して読み取ってください。

最後に...

【時間割の変更等】

時間割変更・修正等があった場合は、教務課HPの情報を更新するので、最新の情報を教務課HPで確認すること。

【本日以降、必ずしなければいけないこと】

①時間割を組んで初回授業から出席

②履修登録:

4月1日(月)～4月7日(日) ※B!bb'sで行うこと。(スマホでの操作不可・期限厳守)

③文学部のみ:外国語選択手続き

4月1日(月)9:00～4月3日(水)17:00まで



56

以上でオリエンテーションは終了です。

早速、履修登録を始めてください。

内容をよく確認し、良い大学生活のスタートをきりましょう！