

2014年度入学生用

総合情報学部

I 授業の履修について

II 学科教育課程表および履修方法について

総合情報学科

学内留学プログラム
(SCINE)

III 教職課程について

IV 語学セミナー・留学制度について

V 学籍および各種証明書について

諸 注 意

- ・この『履修要覧』には、2014年度入学生に適用される内容を掲載しています。
- ・この『履修要覧』は、卒業時まで使用します。再配付しませんので、大切に使用・保管してください。
- ・講義内容に関しては、「ToyoNet-G」で公開しています。
利用方法については、『ToyoNet-G利用ガイドブック』を参照してください。
- ・記載内容の変更については掲示にてお知らせします。

学籍番号									
氏 名									

目 次

学部長のこたば——総合情報学部長・杉本富利	3
総合情報学部の目的と教育方針（ポリシー）	4
I 授業の履修について	
1 学修にあたって	6
2 授業	8
3 履修登録	9
4 試験	10
5 成績評価	11
II 学科教育課程表および履修方法について	
1 総合情報学科紹介	17
2 卒業要件	18
3 学科教育課程表	20
4 学内留学プログラム（SCINE）について	23
III 教職課程について	
1 教育職員免許状取得について	28
2 教育実習	31
3 免許状の申請および教員採用について	32
4 教育職員免許状取得までの流れ（スケジュール）	34
IV 語学セミナー・留学制度について	35
V 学籍および各種証明書について	
1 学籍（学籍異動に関する手続き）	42
2 各種証明書および実習料一覧	48
3 学則（学籍に関する事項の抜粋）	49



「第一級の情報の創り手・使い手」への羅針盤

総合情報学部長 杉本 富利

総合情報学部の新入生の皆さん、ご入学おめでとうございます。皆さんは大学4年間で何をどのように学ぶかのロードマップをしっかりと描かなければなりません。また、2年生以降には、入学時に描いたロードマップと自己の現状を照らし合わせて自己評価し、今後のロードマップを再構築しなければなりません。そのような作業を行うために、ここに配布しました履修要覧は大切なガイドブックとなります。

総合情報学部は、従来の文系・理系の枠を超えて、情報学の新たな教育研究分野の開拓を進め、情報の高度な利活用を先導する「第一級の情報の創り手・使い手」を育成する目的で2009年に開設されました。この「情報の創り手・使い手」は情報通信技術があらゆる産業界の津々浦々まで浸透し、社会インフラとなった現代社会においては必要不可欠な人材です。このような時代を先導する「情報の創り手・使い手」を育て上げるという教育目標を達成するためにカリキュラムポリシーが掲げられ、それに沿ってカリキュラムが編成されています。

学生諸君は、まずは低学年においては情報科学に関する基礎的な技能と知識を習得し、一般教養としての語学力やコミュニケーション能力などを身につけることが重要です。そして、その基礎教育の基盤に立って、高学年においては「情報科学」、「環境情報」、「心理情報」、「メディア文化」の4つの専門科目群のいずれかに軸足を置いて高度な専門知識を学び、学生自身の専門の色を濃くしていく必要があります。また、最終学年では卒業研究または卒業制作によって、それまでに蓄積したスキルや知識を駆使して、新たな問題の設定やその問題の解決方法を見つけ出すことを実践してください。

総合情報学科には前述したように4つの専門科目群があり、それぞれの科目群に1学科分の専門科目が配置されていますので、総合情報学科の中に4学科分の専門科目が開講されていることになります。これには学生諸君が多様な科目を履修できるというメリットがありますが、逆に大海に漕ぎ出した小舟のように、何処へ進んでよいのか分からないといった状態になりかねません。そこで、各科目群の開講科目の体系を分かりやすく「見える化」するために専門科目系統図を作成しました。この系統図には学習・教育目標とその目標を達成するために履修すべき科目が示されています。また、それぞれの学習目標を達成することによって将来期待できる人材像も示されています。この系統図は学生諸君を将来の世界へ導く羅針盤となってくれるでしょう。

東洋大学の理念「諸学の基礎は哲学にあり」は、学生諸君に、自分の生き方の規範となる考え（フィロソフィー）を持つこと、そして自分のフィロソフィーに基づいて行動することを求めています。高齢化・少子化、産業構造の多様化、グローバル化などによって激動する21世紀において、価値観の変化、社会の変化、技術の変化、職場環境の変化に対して自己の本質を見失うことなく柔軟に対応するためには確固としたフィロソフィーが必要です。

大学時代には技術と知識を学ぶことは第一義的に重要ですが、教職員、同期の学生、先輩・後輩など多くの人間と交わったり、留学プログラムを利用して海外で学んだりして、自分とは違う多様な考え方、生き方に触れて欲しいと思います。違う世界を見た人間は確実に大きく成長しますし、それが学生諸君のフィロソフィーを骨太なものにしてくれると信じています。多に違う世界へ飛び出して行ってください。

総合情報学部の目的と教育方針（ポリシー）

目 的

文理の枠を超え、社会・経済・文化・芸術・環境・心理などの多様な分野で情報を的確に収集・編集・表現し、情報通信技術（ICT）が促す知識情報社会を先導する人材、「第一級の情報の創り手・使い手」を育成することを総合情報学部の目的としています。

アドミッション・ポリシー（入学者受入れの方針）

情報通信技術（ICT）は、日常生活はもとより、あらゆる社会活動や経済活動に欠かせない社会基盤となっています。

総合情報学部は、このような21世紀社会を強く認識し、従来の文系・理系の枠を超えて、情報学の新たな教育研究分野の開拓を進め、情報の高度な利活用を先導する、哲学を持った「第一級の情報の創り手・使い手」を育成する目的で設立されました。

本学部の学生は、東洋大学の教育理念である「諸学の基礎は哲学にあり」に則り、自然・人文・社会科学等を学んで広い教養と高い見識を身につけ、「本質を見極める力、自律的な行動力、学び続ける習慣」を持つことを目指して下さい。

さらに、学生・教員・職員、また地域や産官学との協働により、共に「学び教え合う場」の環境を醸成し、総合情報学部の歴史を刻むことに参画して下さい。

以上の本学部の設立の趣旨、教育理念、教育目標に基づき、次のような学生を募集します。

- (1) 共に新しい情報系の学問分野を開拓しようとする強い意志のある人
- (2) 本学で、教職員、他の学生など他の人たちと一緒に学ぼうという強い希望のある人
- (3) 文系・理系、コンピュータの得意・不得意にかかわらず情報に興味がある人
- (4) 将来、情報システム産業はもとより社会・経済活動のあらゆる分野で情報通信技術を応用し活躍したいと思う人
- (5) 情報だけでなく、企業経営・経済、メディア、社会・歴史、環境、心理、福祉・介護、健康、などの他分野にも興味のある人

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

総合情報学部では、教育目標を達成するために、以下の方針に沿って教育課程を編成しています。

- (1) 基盤教育で文理双方の不足を補い、長所を伸ばします。人の営みを多面的に捉える能力を養い、哲学と歴史を学び物事の所以を理解できるようにします。
- (2) 自律的な行動力と学び続ける習慣を養い、学び教え合う場としてグループ活動を積極的に推進します。
- (3) コミュニケーション能力を伸ばすために、英語と対話を重視します。共同作業における協調性と自主性を伸ばすために、演習科目を各学年に配します。
- (4) 専門科目では共通する情報基礎科目群により、コンピュータの経験にかかわらず情報の創り手・使い手としての基礎を養います。
- (5) 4つの科目群「情報科学科目群」、「環境情報科目群」、「心理情報科目群」、「メディア文化科目群」に分類された専門科目群により文理を超えた多様な業種・職種に総合的に対応します。

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

総合情報学部が育成する「第一級の情報の創り手・使い手」には、次の知識と技能を期待します。

- (1) 科学・技術が現在ある所以を理解し、人間の営みを人文・社会科学的な見方で捉える能力
- (2) 自律的に行動し、問題を発見する能力
- (3) 他者と有効にコミュニケーションと協業ができる能力
- (4) 専門の情報技術で問題を解決する能力

所定の教育課程を修了し、これら知識と技能を十分に修得した者に学士（情報学）を授与し、卒業を認めます。

I. 授業の履修について

1. 学修にあたって

・学 期

本学部では Semester 制を採用しています。Semester 制では1年を2つの学期 (Semester) に分け、4年間は8つの Semester に分けられます。各学期 (Semester) 単位で授業が完結し、補講期間と定期試験期間を含みます。

本学では、各学期 (Semester) を

春学期 4月1日から9月30日まで

秋学期 10月1日から翌年の3月31日まで

と分けています。

※ただし、春学期の終了日及び秋学期の開始日は年度によって異なりますので、『学生生活ハンドブック』で確認してください。

1 学年	第1 Semester
	第2 Semester
2 学年	第3 Semester
	第4 Semester
3 学年	第5 Semester
	第6 Semester
4 学年	第7 Semester
	第8 Semester

・修業年限と在学年数

修業年限は4年 (8 Semester) です。

在学年数は、通算して8年 (16 Semester) が限度となります。

ただし、休学期間は在学年数に算入しません。

・単位制

科目の履修にあたり単位制を採用しています。単位制とは、単位数によって卒業要件が定められる制度です。単位は、履修した科目に対して一定の合格基準 (科目の単位数に見合う授業時間および試験での成績) を満たすことにより与えられます。

本学の授業時間は90分を1コマとして各 Semester に15回実施されます。講義は1コマで2単位、実験・演習・実習・実技は1コマで1単位となります。

なお、講義の場合は予習と復習にそれぞれ90分、実験演習系科目の場合は予習または復習のいずれかに90分が必要ということになります。予習や復習の時間を考慮し、履修科目の適切な学修時間を確保するために、1 Semester あたりの履修登録単位数は24単位を上限としています。ただし、教職科目には例外があります。(履修についての注意事項P7 (7)を参照)

なお、履修科目の単位修得には、授業回数の3分の2以上の出席が条件となっています。

種 別	単 位 数
講義科目	1 コマで2 単位
実験・演習・実習・実技科目	1 コマで1 単位

・必修科目 ・選択必修科目 ・選択科目

科目には、履修の重要度に応じて、

- ・必修科目
- ・選択必修科目
- ・選択科目

という区分があります。

必修科目とは、必ず修得しなければならない科目です。

- 選択必修科目**とは、指定された科目群の中から指定された単位数以上の修得を必要とする科目です。ここに指定された科目は優先的に履修してください。
- 選択科目**とは、幅広い知識を吸収して、個人の進路に応じた適切な講義内容を選択して履修できる科目です。
- それぞれの科目には、どの学年で履修すべきかが定められています。これを**配当学年**といいます。配当学年が自分の学年よりも上位学年の科目を履修することはできません。配当学年が自分の学年よりも下位学年の科目は履修することができます。
- ・ 科目の配当学年
- ・ 履修についての注意事項
- (1) **教育課程表**
入学年度の所属学科の教育課程表（カリキュラム）が卒業まで適用されます。入学時の教育課程表に存在しない科目は履修できません。4年を超えて在籍した後にカリキュラム変更になった場合には、その新旧科目対応表を参照して必要な科目の対応科目を履修してください。
- (2) **科目名称**
科目名の後に付く記号のうち、「Ⅰ・Ⅱ」は望ましい履修順序を示し、「A・B」は内容や分野の違いを示しています。
- (3) **履修登録単位数制限**
1セメスターに履修登録できる単位数は、**24単位以内**です。ただし卒業単位として認定されない教職課程の科目については制限対象外です。
- (4) **再履修**
履修しても、単位修得できなかった科目は、再度履修登録することができます（このことを再履修といいます）。なお、単位修得した科目は、再度履修登録することはできません。
- (5) **クラス指定**
クラス指定された科目はその指示に従って履修登録しなければなりません。再履修の場合は、下の学年の同じクラスを履修することを基本とします。ただし、必修科目や選択必修科目が時間割上重複する場合に限り、**指定クラス外履修申請**を指定された期間中に、教学課窓口へ提出することで、指定されたクラス以外の科目を履修することができます。
- (6) **他学部科目の聴講**
他学部の専門科目は、12単位を上限として卒業単位に認められます。ToyoNet-Gでは履修登録することはできませんので、履修登録を希望する場合には、履修登録期間中に教学課に問い合わせてください。ただし、この単位数は、1セメスターの履修登録単位数制限（24単位）の中に含まれますので、自学科に必要な科目の履修を優先したうえで、十分考慮して履修してください。
- (7) **教職課程**
「教職に関する科目」については、卒業に必要な単位として認められません。これらの科目は1セメスターあたりの履修登録できる単位数制限（24単位）の対象外となります。（Ⅲ．教職課程についてP30(3)②教職に関する科目を参照）
- (8) **集中授業**
集中授業については、授業に参加する学期に履修登録してください。ただし卒業する学期には履修登録できません。
- 卒業要件を満たし、修業年限を経過した者には、**学士（情報学）**の学位が授与されます。
- ・ 学士の学位授与

2. 授 業

・ 授業時間

授業科目は、春学期または秋学期のいずれかに開講されますが、春秋両学期に開講される科目もあります。

授業時間は90分を1時限とし、以下の表の通り1日5時限分を開講します。

時 限	時 間
1時限	9：00～10：30
2時限	10：40～12：10
昼休み	12：10～13：10
3時限	13：10～14：40
4時限	14：50～16：20
5時限	16：30～18：00

授業科目によっては、連続した複数の時間帯に開講する科目もあります。また、同じ科目を週2回以上開講する科目もあります。

・ 休講

教員のやむを得ない理由（学会出張等）により授業を休講にすることがあります。

休講情報は、4号館1階教学課前ディスプレイに掲示します。また、ToyoNet-Gでも確認することができます。電話での問い合わせには一切応じません。

なお、休講の指示がなく、授業開始時刻を30分以上経過しても授業が開始されない場合は、教学課窓口へ連絡の上、指示を受けてください。

・ 補講

次のような場合で、補講を実施するときは、その内容を4号館1階教学課前に掲示します。

① 授業が休講になった場合

② その他の理由で補講・集中講義を必要とする場合

なお、補講は原則として各学期末の補講期間に行いますが、それ以外の日に実施することもありますので、担当教員の指示に従ってください。

・ 欠席

やむを得ない事由により、授業に欠席した場合は、次の授業時に担当教員へ欠席届を提出してください。欠席届は教学課窓口で配付します。

なお、病気・怪我等で長期欠席することが予想される場合は、事前に教学課に相談してください。

また、教育実習により欠席する場合は、説明会時に配付する欠席届を担当教員に提出してください（Ⅲ．教職課程についての章を参照）。

・ オフィスアワーについて

学生の質問や相談に対し、教員は日常的に時間の許すかぎり、いつでも対応するように努めていますが、学生の便宜をいっそう図るため、オフィスアワーを設定しています。

(1) オフィスアワーとは

正課の授業とは別に学生と教員のコミュニケーションを密接にする場として設けた時間帯のことです。あらかじめ設定された時間帯に専任の教員が研究室で待機し、学生からの質問や相談を受けやすくするための制度です。学生は、自分の所属する学科の教員だけでなく、どの学部・学科の教員を訪ねてもかまいません。

オフィスアワーでは、授業内容に関する質問や、単位修得について、学習の進め方、履修登録プランなどの相談のほか、レポート指導など、学習に関する

ことをはじめ、卒業後の進路、転部・転科、休学などの進路に関する事、留学、就職、大学院進学のための推薦状に関する事など、学生生活全般にわたって個人的な相談をすることができます。

先生方は、学生の皆さんの様々な相談に応じ対処していただきますが、対処しきれない事柄については、他の専門の先生や、学内外の適切な関係者（組織）をご紹介くださるでしょう。

(2) オフィスアワーの活用方法

オフィスアワーを活用する際は、ToyoNet-Gのシラバス「教員プロフィール」に記載されている「オフィスアワー」の時間帯を確認し、研究室を訪問してください。予約が必要な場合もありますので、その場合は確認をしてから訪問してください。

『学生生活ハンドブック』にて確認してください。

学生への連絡事項や休講情報を4号館1階教学課前掲示板・ディスプレイ・1号館学科掲示板ならびにToyoNet-Gに掲示しますので、各自で確認してください。

また、総合情報学部学生サポートページ (<http://team-6.eng.toyo.ac.jp/isa>) にも必要な情報を掲載しますので、確認してください。

・交通機関がストップしている場合の授業の取扱いについて

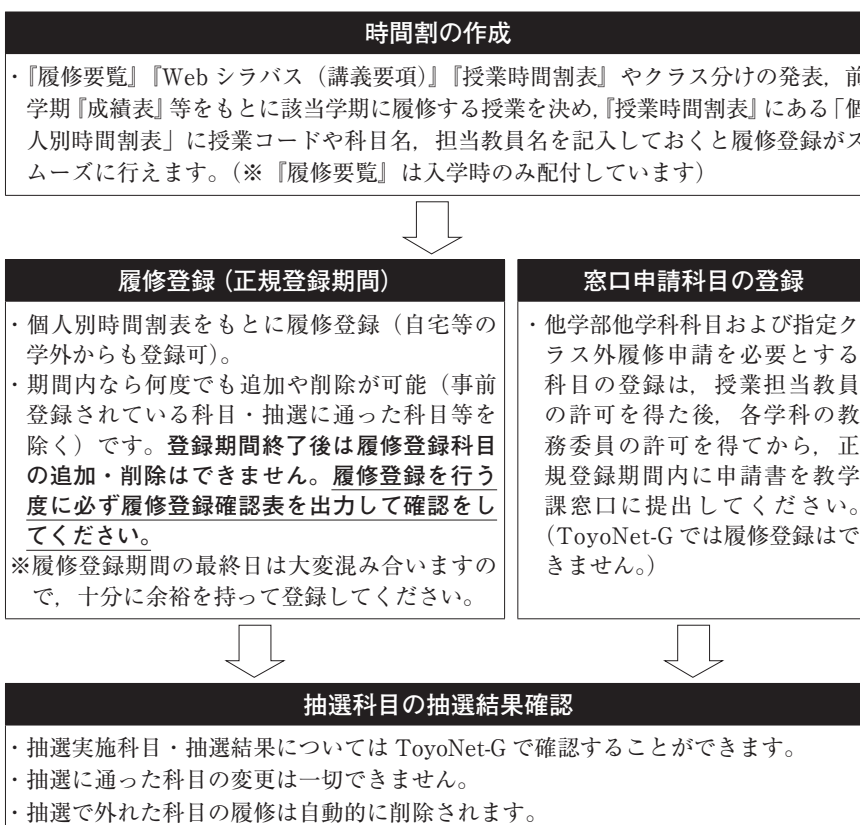
・掲示板

3. 履修登録

・履修登録の流れ

履修登録は、春学期の開始時と秋学期の開始時の年2回、ToyoNet-Gを利用して行います。詳細については『ToyoNet-G利用ガイドブック』を参照してください。

《履修登録の流れ》





履修登録（追加登録期間）

- ・この期間内であれば、履修科目の追加・削除が可能です。
- ・抽選科目は登録することができません。また先着順になっている科目もありますので、できるだけ早めに履修登録をしてください。



履修登録完了 保管用履修登録確認表の出力・保管

- ・ToyoNet-G で必ず履修登録確認表を出力して内容を確認してください。出力した履修登録確認表は1学期間、大切に保管してください。成績発表時に履修登録の事実を証明する用紙となります。
- ・履修登録を証明する『履修登録確認表』の提示がない場合には、履修に関するトラブルは一切受け付けません。
- ・履修登録確認表に記載されていない科目の講義に出席し、試験等を受験しても一切単位は認められません。



履修取り消し期間

- ・GPA制度の導入に伴い、「履修取り消し期間」を設定します。履修登録して、実際に授業を受けてみたものの、単位修得が困難と判断した科目についてのみ履修登録を取り消すことが可能です。履修取り消し期間などの詳細については、ToyoNet-G に掲示しますので、各自で確認してください。

4. 試験

・試験の種類

履修した科目の単位を修得するには、授業回数の3分の2以上出席し、所定の試験に合格しなければなりません。

この成績評価を行うための試験は、筆記（レポートを含む）または口頭により行います。

- ① 定期試験（学期末試験）
- ② 平常試験

・定期試験(学期末試験)

定期試験は各学期末の一定の期間（春学期は7月下旬～8月上旬，秋学期は1月下旬～2月上旬）に行います。定期試験は定期試験時間割に従って実施されます。平常時の時間割と異なりますので注意してください。

・平常試験

平常試験は、担当教員の指示において、平常の授業時間帯に随時行う試験です。

・試験の受験資格

次のいずれかに該当するときは、試験を受験できません。

- ① 履修登録をしていない科目
- ② 学生証を携帯していないとき
- ③ 休学及び停学期間中
- ④ 試験開始後 20 分を経過したとき

・試験日の発表

試験の日時、場所、方法等は以下のように発表します。

- ① 定期試験は、試験開始の約1週間前に、定期試験時間割をToyoNet-Gに掲示しますので各自で確認してください。
- ② 平常試験は、担当教員が指示します。

・定期試験当日の注意事項

受験にあたっては以下のことに注意してください。

- ① 試験時間は50分です。試験開始後20分を過ぎても試験会場に入室していない場合は受験資格を失います。また、試験開始後25分を過ぎないと退場できません。中途退場した場合、再入場は認めません。
- ② 受験の際、学生証を表（写真側）にして机の上に置いてください。万一、学生証を忘れた場合には、教学課で「仮学生証」の交付を受けてから受験してください。
- ③ 試験会場は試験時間割で指定します。
- ④ 試験会場では、監督者の指示に従ってください。
- ⑤ 答案用紙に黒のペンまたはボールペンで学籍番号・氏名を必ず記入してください。なお、一方でも記入のない答案は無効となります。
- ⑥ 試験会場への持ち込みが許可されているものであっても、学生間での貸し借りは不正行為とみなします。
- ⑦ 試験会場では、携帯電話、PHS等の通信機能を持つ電子機器を机の上に置けません。また机の上に置かない場合でも、試験の妨げとならないよう電源を必ず切ってください。また、時計代わりの使用も禁じます。
- ⑧ 試験会場への飲食物の持ち込みを禁止します。
- ⑨ 病気、天災、その他やむを得ない理由によって試験を受けられなかった場合、1週間以内に診断書（コピー可）または証明書等を添えて教学課窓口で所定の手続をしてください。

・不正行為の処分

試験会場において、試験監督者の指示に従わないなどの不正な行為があったときには、退室を命じ、学則（第57条）に基づき処分されます（『学生生活ハンドブック』参照）。

5. 成績評価

・単位の認定

- ① 単位は、試験やレポート等の結果による成績評価に基づいて認定されます。なお、単位認定されるためには、履修登録した科目の授業に3分の2以上出席しなければなりません。
- ② 履修登録した科目についてのみ成績評価されます。履修登録のない科目を単位認定することはできません。

・成績の評価

成績評価基準は、原則として以下のガイドライン（東洋大学成績評価基準）に則って行います。

各科目の評価基準については、Webシラバス（講義要項）を参照してください。試験の成績は、100点満点の60点以上を合格とし、それ未満は不合格となります。

合否	成績表示	点数	基準
合格	S	100～90	到達目標を十分に達成し、極めて優秀な成果を収めている。
	A	89～80	到達目標を十分に達成している。
	B	79～70	到達目標を達成している。
	C	69～60	到達目標を最低限達成している。
不合格	D	59～40	到達目標を達成していない項目がある。
	E	39以下	到達目標の項目の全てまたはほとんどを達成していない。
	*	評価対象外	出席・試験・レポート提出等の評価要件を欠格。

・ TOEICスコアによる
単位認定

TOEICスコアによる単位認定

認定対象科目	認定評価	TOEIC スコア	認定可能単位数
Remedial English I	S	450点以上	2科目2単位
	A	400点以上	
Remedial English II	S	550点以上	
	A	500点以上	

申請から認定まで

- ① 申請日から遡って過去1年以内に実施された、TOEIC公開テスト、または東洋大学で実施のTOEIC IPテストを対象とします。
- ② 履修登録期間内に単位認定のための申請手続き、および単位認定対象科目の履修登録を行ってください。
- ③ 申請手続きには、申請用紙とTOEIC Official Score Certificate（公式認定証）、または本学主催のTOEIC IPテストのスコアレポート（いずれもコピー不可）を提出してください。
- ④ 申請した科目の授業終了後、成績発表とともに単位が認定されます。提出されたスコアレポート（本証）は単位認定後返却します。

・ 語学セミナーによる
単位認定

本学で実施している「語学セミナー」（英語・中国語）に参加し、条件を満たすことにより以下の科目の単位を認定します。

「英語と文化」「中国語と文化」

※セミナーの詳細については、「Ⅳ. 語学セミナー・留学制度について」を参照してください。

・ 成績の発表

成績表は、春学期は9月、秋学期は3月にそれぞれ ToyoNet-G にて公開します。成績表公開期間については、ToyoNet-G に掲示しますので、各自で確認してください。成績表の出力方法については『ToyoNet-G 利用ガイドブック』を参照してください。

※卒業該当学期に卒業再試験受験対象者で受験を希望する場合は、教学課窓口にて所定の手続きを行う必要がありますので注意してください。

・ G P A 制度

2013年度以降入学生より、G P A（Grade Point Average）制度を導入しています。G P Aとは、授業科目ごとの成績に対して、4.0～0.0のグレード・ポイントを付与し、この1単位あたりの平均を算出したもので、学生の学習到達度をはかる指標として、国内外の大学で広く使われています。

【G P Aの算出方法】

$$\text{GPA} = \frac{(\text{Sの修得単位数} \times 4.0) + (\text{Aの修得単位数} \times 3.0) + (\text{Bの修得単位数} \times 2.0) + (\text{Cの修得単位数} \times 1.0) + (\text{Dの修得単位数} \times 0.0) + (\text{Eの修得単位数} \times 0.0) + (*\text{の修得単位数} \times 0.0)}{\text{総履修登録単位数}}$$

※対象とする科目は、卒業要件の科目とし、卒業要件以外の資格科目・自由科目は対象となりません。

※対象とする評価は、「S, A, B, C, D, E, *」とし、認定の評価「T」は対象となりません。

※再履修で評価を受けた成績については、最新の成績が反映されます。

※G P Aは計算結果の小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位までを表示します。

GPAは、「成績表」に、直近と累積の値が記載され、海外留学の際の学力指標や、学内奨学金の採用基準となる他、成績優秀者の表彰や、学内の学習指導に利用されることがあります。

【履修取り消しについて】

GPA制度の導入に伴い、「履修取り消し期間」を設定します。履修登録して、実際に授業を受けてみたものの、単位修得が困難と判断した科目についてのみ履修登録を取り消すことが可能です（この期間に履修科目の追加・変更はできません）。履修取り消し期間などの詳細については、ToyoNet-Gに掲載しますので、各自で確認してください。

- ・ 成績に関する問合せ
（成績調査）

履修登録し、受講・受験したにもかかわらず成績表に評価が記載されていない場合や、記載されている評価に異議申し立てがある場合は、成績調査受付期間中にToyoNet-Gから評価について問い合わせをすることができます。成績調査受付期間については、ToyoNet-Gに掲載しますので、各自で確認してください。成績調査申請の方法については『ToyoNet-G利用ガイドブック』を参照してください。

成績の問い合わせができる期間は、当該セメスター内の成績調査受付期間中のみです。また、電話での問い合わせや手続きはできません。

- ・ 学修指導

学修指導として、専任教員が学生への指導及び保証人への連絡を行う場合があります。

- ・ 卒業再試験

卒業当該学期において、卒業単位が不足する学生を対象とし、卒業再試験を実施します。再試験の受験資格、対象科目については「総合情報学部卒業再試験実施に関わる内規」に基づき実施されます。

総合情報学部卒業再試験実施に関わる内規

（目的）

1. この内規は、不受験者および単位不足者の取り扱いに関する規程第2条に基づき、総合情報学部の単位不足者に対する卒業再試験に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（受験資格）

2. 4年次生で、卒業を希望するものであり、卒業に必要な単位数に6単位以内の不足であり、かつ、3科目以内であるものとする。

（対象科目）

3. 卒業再試験の対象となる科目は以下のすべての条件に該当する科目とする。
 - ① 原則として卒業当該学期に履修登録を行っている科目であること
 - ② 単位充足者発表時の評価で「D」の評価を得た科目であること

（対象除外科目）

4. 以下の科目は卒業再試験の対象科目から除外する。
 - ① 演習、実習、実験、実技、プラクティス関係科目
 - ② 卒業研究、卒業制作
 - ③ 産学連携科目
 - ④ 不正行為等により無効となった科目
 - ⑤ 通常の評価において「E」「*（評価不能）」と判定された科目

- ⑥ 他学部と合同で開講し、当該学部で再試験を除外された科目
- ⑦ 科目の性質上、担当教員と学部長が協議して卒業再試験にふさわしくないと判断した科目。ただし、その科目によっては学生の履修登録以前に卒業再試験を実施しないことを学生に対して明示するものとする。

(再試験手続き)

5. 再試験は、卒業当該学期で発表される単位充足者発表時に、定められた時間内に面接を受けた上で所定の手続きを行うものとする。

- ① 再試験手続きを行わなかった場合は、自動的に受験する権利は消滅する。
- ② 受験しようとする者は、卒業再試験対象科目であり、かつ卒業再試験を行う科目の中から、卒業に不足する単位数分の科目数のみ受験することができる。
- ③ 他学部開講科目を受験する場合は、当該学部の卒業再試験の規定に従うものとする。
- ④ 代理人での手続きは認めない。

(再試験受験料)

6. 再試験受験料は以下の通りとする。

1科目 5,000円

(再試験の評価)

7. 卒業再試験の成績評価は以下の通りとする。

- ① 成績評価基準は、それぞれの科目において定期試験で実施した基準と同等とする。
- ② 再試験の結果、合格した者の成績評価の上限は「C」評価とする。

附 則

- ① この内規は、平成21年4月1日から施行する。
- ② この内規は、同学年に在学するものから適用する。
- ③ この内規は、教育体制の変更に伴い、その都度見直すものとする。

Ⅱ. 学科教育課程表および履修方法について

総合情報学科へようこそ！

総合情報学部総合情報学科は、「第一級の情報の創り手・使い手」こそ、現代に求められる人材であると考えています。情報を構造の観点から扱う理系の知恵と、情報を意味の観点から扱う文系の知恵をともに持つこと、そして、ICTを利活用しながら情報の価値を高めていけること、これらを「第一級の情報の創り手・使い手」の条件と捉えています。

現代社会に生きる私たちに求められるのは、高度な思考力と判断力に基づく適切な情報処理と、ICTの正しい利活用によって、より安全で利便性の高い共生社会の創造にむけて豊かな感性をもって協業していくことです。

そして、この「共生社会の創造」を先導できるのが総合情報学科の卒業生なのです。総合情報学科では、こうした創造性の裏付けとなるICTの基礎技術を身につけるとともに、正確な情報の収集、得られた情報の適切な処理、編集した情報の効果的な伝達という、情報に関わる一連のプロセスを理解し実践できる第一級の能力の修得を目指します。

以下に、総合情報学科の学びの特徴を紹介します。

- 1) 哲学を基盤に持つ東洋大学の伝統に基づいた基盤教育を用意しています。豊かな人間性と哲学的思考の素養を高めてください。

哲学・思想の分野には、本学の特徴である「哲学」を中心として、関連する科目が用意されています。

自然・環境・生命の分野は、自然環境を考察対象として、その背後にある原理や法則性を明らかにする学問分野です。特定の専門分野に偏らず、サイエンスの考え方を広く学ぶための科目があります。

日本と世界の歴史・文化の分野には、日本を含めた世界の文化や歴史・言語について学ぶ科目が用意されています。諸外国の言語や歴史を学ぶことは、異文化を理解するための第一歩となります。

現代・社会の分野には社会現象を実証的に考察する社会学、経済学、法学などの科目が用意されており、社会の仕組みを理解するために必要な知識を身につけることができます。

スポーツと健康の分野には、心身の健康を保つための実技科目と、健康に関する知識を学ぶための講義科目があります。

総合の分野には、全学共通で行われる科目などが用意されます。

社会人基礎科目の分野には、キャリアプラン（就職を含む人生設計）などに役立つキャリア形成支援科目が用意されています。

基盤教育の詳細な内容については、Webシラバス（講義要項）を参照してください。

- 2) 初年次の導入段階は、情報を取り扱う基礎的な作法や知識（リテラシー）、社会における情報活用の広さを学ぶ期間です。情報科学のコンセプトを理解し、コミュニケーション能力と幅広いICT利活用の基礎を身につけてください。
- 3) 2・3年次の中間段階では、専門科目の4つの科目群から、教員のアドバイスや自らの将来のキャリアプランに基づいて必要な科目を選択履修します。ICTの応用に関する知識と、情報を的確に収集・蓄積・分析・編集・表現する能力を深めてください。
- 4) 4年次は、修得してきた能力を応用する段階です。自らの関心と社会の求める課題にしたがって、卒業研究や卒業制作などのプロジェクトに取り組んでください。
- 5) 企業の方々を講師としてお招きして、教員と一体となって実施される講義

2. 卒業要件

- や演習では、情報を利活用する社会経済活動の実態を学んでください。
- 6) 文章作成力向上講座, TOEICスコアアップ講座, 情報処理技術者試験の対策講座など, 学士力と就業力を伸ばす課外講座を用意しています。積極的に取り組んでください。
- 7) 各教員は, 企業等とも連携しつつ, 総合情報学に関わる研究を進めています。その成果が教育内容にも反映されますから, 最先端の学問に取り組んでください。
- 8) 4年間を通して, 教員や学生同士で「教え学びあう」グループ学習の場を, 授業や演習, ゼミナールなどの課程内教育においてはもちろん, 課外でも用意しています。総合情報学科での「教え学びあう」活動を, 将来に向けて十分に活かしてください。

区 分		総合情報学部 総合情報学科 卒業要件
基盤教育 21単位以上	哲 学 ・ 思 想	21単位以上
	自 然 ・ 環 境 ・ 生 命	
	日 本 と 世 界 の 歴 史 ・ 文 化	
	現 代 ・ 社 会	
	ス ポ ー ツ と 健 康	
	総 合	
	留 学 支 援 科 目	
	社 会 人 基 礎 科 目	
10 英 語 科 目 単位以上	必 修 科 目	6単位
	選 択 必 修 科 目	4単位以上
77 専 門 科 目 単位以上	必 修 科 目	14単位
	選 択 必 修 科 目	6単位以上
	選 択 科 目	
教 職 関 係 科 目		
他 学 部 他 学 科 専 門 科 目		
卒 業 必 要 単 位 数 合 計		124単位以上

・履修単位数

各学期に履修できる単位数の上限は24単位までです。ただし、卒業に必要な単位として認められない科目（すなわち教職課程の科目）については制限がありません。

また、すでにS・A・B・Cのいずれかの成績で合格して単位を修得した科目を、再び履修することはできません。

・履修上の注意

履修の際は、以下の点に注意してください。

- ① ローマ数字で履修順序を指定されている科目（総合情報学演習を除く）は、配当されている学年で、番号順に履修しなければなりません。ただし、修得できなかった場合、在学する学年より下の学年に配当されている科目は、番号順に関わらず履修・修得することができます。
- ② 総合情報学演習Ⅰ～Ⅲについては、同一学期に3科目を同時に履修することはできません。

- ③ 卒業研究・制作AまたはBを履修するためには、総合情報学演習Ⅱを履修中あるいは修得済みであることが必要です。

・ 課程表の見方
(課程表を抜粋)

配当学年	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年
	授業科目	授業科目	授業科目	授業科目
必修 (14)	総合情報学概論(2) 入門プログラミング(2)		総合情報学演習Ⅰ(2)	総合情報学演習Ⅱ(2) 総合情報学演習Ⅲ(2)
選択	コンピューター基礎論(2) プログラミング技法Ⅰ(2)	プログラミング技法Ⅱ(2) アルゴリズムの基礎(2)	ネットワークコンピューティング(2) 情報システム管理(2)	
	A	B	C	

A欄に記載されている科目については、1年次に履修することが可能な科目です。(1年次に履修・修得していることが望ましい科目です)

ただし、履修して修得できなかった場合、あるいは選択科目で履修しなかった場合は、2・3・4年次に履修・修得することが可能です。

B欄のように、第2学年に記載されている科目については、2年次から履修することが可能な科目となります。(1年次では履修できませんが、2年次以降に履修可能です)

C欄の科目は3・4年次から履修することが可能な科目となります。

4年次になれば、条件を満たさなければ履修できない科目を除き、課程表にある修得していない科目は全て履修可能となります。

3. 学科教育課程表

総合情報学科教育課程表(2014年度入学生用) — 基盤教育・英語・専門科目(必修・選択必修・選択共通科目) —

区分		配当学年		第 1 学 年	第 2 学 年	第 3 学 年	第 4 学 年
				授 業 科 目	授 業 科 目	授 業 科 目	授 業 科 目
基 盤 教 育	哲学・思想	哲学(2) 井上円了と東洋大学(2)		倫理学(2) 宗教学(2)	美術史(2)	論理学(2)	
	自然・環境・生命	環境科学(2)		天文学(2)	生物学(2)	科学史(2)	
	日本と世界の 歴史・文化	文学(2) ドイツ語と文化(2)		歴史学(2) フランス語と文化(2)	言語学(2) 中国語と文化(2)	英語と文化(2) 韓国語と文化(2)	
	現代・社会	経済学(2) 社会学(2)		法学(2) 心理学(2)	日本国憲法(2)	政治学(2)	
	スポーツと健康	スポーツ健康科学実技 I (1) スポーツ健康科学講義 (身体の健康) (2)		スポーツ健康科学実技 II (1) スポーツ健康科学講義 (心の健康) (2)			
	総 合	総合 A (2) 全学総合 I A (2)		総合 B (2) 全学総合 I B (2)	総合 C (2) 全学総合 II A (2)	全学総合 II B (2)	
	(21)	留学支援科目	英語特別 教育科目	Special Course in Advanced TOEFL I (2)		Special Course in Advanced TOEFL II (2)	
	社会人基礎科目		キャリア形成(2) 社会人文章論(2)				
英 語 科 目	必 修 (6)	Integrated Practical English I (1) Integrated Practical English II (1) English for TOEIC I (1) English Presentation I (1)		English for TOEIC II (1) English Presentation II (1)			
	(10)	選 択 必 修 (4)			Advanced TOEIC I (1) Remedial English I (1) Technical Reading (1) Technical Writing (1)	Advanced TOEIC II (1) Remedial English II (1) Academic English (1) Business English (1)	4 単位以上選択必修
専 門 科 目	必 修 (14)	総合情報学概論(2) 入門プログラミング(2) 総合情報学基礎演習 I (2) 総合情報学基礎演習 II (2)				総合情報学演習 I (2)	総合情報学演習 II (2) 総合情報学演習 III (2)
		選 択 必 修 (6)			組み込みシステム演習(1) ソフトウェア開発演習(1) 経営情報演習(1) 環境計測分析演習(1) 心理・行動測定演習(1) 生体機能測定演習(1) メディア文化演習 I (1) メディア文化演習 II (1)	Webアプリケーション開発演習(2) 地域プロジェクト演習(2) 心理実験法演習(2) メディア文化演習 III (2)	4 単位以上選択必修 2 単位以上選択必修
	(77)	選 択 共 通	総合ゼミナール A (1) 総合ゼミナール B (1)	総合ゼミナール C (1) 総合ゼミナール D (1)	総合ゼミナール E (1) 総合ゼミナール F (1)	卒業研究・制作 A (4) 卒業研究・制作 B (4)	
			基礎数学(2) 基礎科学(2) 確率と統計(2) 情報数学(2) 微分積分(2) 線形代数(2) 情報通信実践学(2)			専門英語講読 I (1) 専門英語講読 II (1)	

() 内の数字は、単位数を表す。

総合情報学科教育課程表（2014年度入学生用）

— 専門科目(選択科目) —

区分		配当学年		第 1 学 年		第 2 学 年		第 3 学 年		第 4 学 年			
		授 業 科 目		授 業 科 目		授 業 科 目		授 業 科 目		授 業 科 目			
専 門 科 目 (77)	選 択	(情報科学科目群) コンピュータ基礎論(2) プログラミング技法Ⅰ(2) ネットワーク通信入門(2)		プログラミング技法Ⅱ(2) アルゴリズムの基礎(2) コンピュータアーキテクチャ(2) オペレーティングシステム(2) 人工知能Ⅰ(2) データベース(2) プロジェクト管理(2) ソフトウェア工学Ⅰ(2) ソフトウェア工学Ⅱ(2)		ネットワークコンピューティング(2) 情報システム管理(2) 情報セキュリティ(2) オートマトンと言語理論(2) 信号処理(2) 人工知能Ⅱ(2)		(環境情報科目群) 環境学の基礎(2)		エコデザイン論(2) サービスサイエンス(2) 環境会計学(2) 環境イノベーション論(2) 都市情報論(2) ビジネス情報論(2) 経営情報論(2) エコロジー情報論(2)		環境コミュニケーション論(2) 都市エネルギー情報論(2) 企業マネジメント情報論(2) 社会マーケティング論(2) 環境ビジネス論(2) ビジネスアーキテクチャ(2) 地理情報論(2) 環境マネジメント論(2)	
	(心理情報科目群) 人間環境デザイン心理学(2)		生体と脳(2) 心理統計学(2) 心理実験計画(2) 知覚心理学(2) 認知心理学(2) コミュニケーション学(2) 社会調査法(2) 社会心理学(2) 社会調査実習Ⅰ(2) 社会調査実習Ⅱ(2)		感性情報処理(2) 生体情報処理(2) 産業・組織心理学(2) 多変量解析(2) ヒューマンインタフェース(2)		(メディア文化科目群) 映像メディア概論(2) 映像メディア制作(2)		芸術学(2) 感性学(2) 文化情報学概論(2) メディアデザイン技法(2) メディアコンテンツ論(2) コンテンツ作成のためのCG(2) メディア史(2) メディア表現論(2) デジタルデザイン(2) 技術文化史(2)		コンテンツ作成のためのデータ処理(2) メディア映像学(2) ネットワーク社会論(2) 情報メディア論(2) 文化システム学(2) グローバルアニメーション論(2) マルチメディアシミュレーション(2)		
教職関係科目		情報処理基礎(2)		情報化社会と倫理(2) 情報化社会と職業(2)									

総合情報学科

4. 学内留学プログラム (SCINE) について

学内留学プログラム SCINE (Study Courses IN English)

(2014 年度入学生用)

SCINE (Study Courses IN English) は、「グローバル人材」育成を目的とし、英語で授業を学ぶプログラムです。このプログラムでは、各学部が開講する「英語で行う授業」を履修することができます。対象科目の講義レベルは、日本語で行う講義と同等であり、学内に居ながらにして留学時と同様の効果を得られる「学内留学」として活用してください。

SCINEの対象科目は、各学科の教育課程表に配当されている、または他学部他学科専門科目として履修することが可能で、卒業単位となります。

下記の点を理解したうえで、履修してください。

1. 2013 年度以降入学生のみ履修できます。
2. 対象科目を 10 単位以上修得することで修了となります。
3. 他学部他学科専門科目として修得した場合は、12 単位を上限として卒業単位に認められます。
4. 対象となる科目は、次頁のとおりです。
5. 年度によっては、次の場合が生じます。履修登録時に授業時間割表・Web シラバス（講義要項）などで確認してください。
 - 1) 対象科目を休講とする場合があります。
 - 2) 対象科目を日本語で行う場合があります。日本語で行う場合、SCINE 対象科目にはなりません。
6. 教育課程表では、名称が日本語で表記される科目があります。
 - 1) 履修登録の際は、次頁に記載された SCINE 対象科目名を選択してください。
 - 2) 履修中の成績表には、SCINE 対象科目名で記載されます。
成績発表後の成績表・成績証明書には、教育課程表での科目名が記載されます。
7. 所属するキャンパス以外で開講される科目も履修することができます。ただし、キャンパス間の移動時間を考慮して履修してください。

2014年度入学生用 SCINE対象科目一覧

	学部/学科	第1学年	第2学年	第3学年	第4学年	単位数	教育課程表・他学部他学科開放科目一覧での科目名※1		
認定の要件 (10)	文学部 英語コミュニケーション学科	Comparative Culture Studies A (比較文化論A)				2	比較文化論A		
		Comparative Culture Studies B (比較文化論B)				2	比較文化論B		
	経済学部 国際経済学科	International Finance B (国際金融論B) ※2				2	国際金融論B		
		International Public Economics B (国際公共経済B) ※2				2	国際公共経済B		
	経営学部 経営学科				Current Business Issues A (ビジネス・ニュース英語A)		2	ビジネス・ニュース英語A	
					Current Business Issues B (ビジネス・ニュース英語B)		2	ビジネス・ニュース英語B	
					Business Negotiation A (ビジネス・ネゴシエーションA)		2	ビジネス・ネゴシエーションA	
					Business Negotiation B (ビジネス・ネゴシエーションB)		2	ビジネス・ネゴシエーションB	
					GBC Seminar I (GBCセミナーI)		2	GBCセミナーI	
					GBC Seminar II (GBCセミナーII)		2	GBCセミナーII	
					GBC Seminar V (GBCセミナーV)		2	GBCセミナーV	
				GBC Seminar VI (GBCセミナーVI)		2	GBCセミナーVI		
	法学部 法律学科			Fundamental Concepts of International Politics A		2	Fundamental Concepts of International Politics A		
				Fundamental Concepts of International Politics B		2	Fundamental Concepts of International Politics B		
				Fundamental Concepts of Peace Studies A		2	Fundamental Concepts of Peace Studies A		
				Fundamental Concepts of Peace Studies B		2	Fundamental Concepts of Peace Studies B		
				International Law A		2	International Law A		
				International Law B		2	International Law B		
					International Relations A		2	International Relations A	
				International Relations B		2	International Relations B		
	法学部 企業法学科			Business English IA (ビジネス・イングリッシュIA)		1	ビジネス・イングリッシュIA		
				Business English IB (ビジネス・イングリッシュIB)		1	ビジネス・イングリッシュIB		
				Business English II A (ビジネス・イングリッシュIIA)		1	ビジネス・イングリッシュIIA		
				Business English II B (ビジネス・イングリッシュIIB)		1	ビジネス・イングリッシュIIB		
				Business English III A (ビジネス・イングリッシュIIIA)		1	ビジネス・イングリッシュIIIA		
				Business English III B (ビジネス・イングリッシュIIIB)		1	ビジネス・イングリッシュIIIB		
	国際地域学部 国際地域学科			Participatory Development			2	Participatory Development	
				Qualitative Research Methodologies			2	Qualitative Research Methodologies	
				Gender and Society			2	Gender and Society	
				Urban habitation			2	Urban habitation	
				Asian Cities and Transport			2	Asian Cities and Transport	
				Basic Academic Writing			2	Basic Academic Writing	
				Basic Academic Reading			2	Basic Academic Reading	
				Japanese Economy and Business			2	Japanese Economy and Business	
					Academic Essay Writing			2	Academic Essay Writing
					The Practice of Internet Technology, network configuration and security			2	The Practice of Internet Technology, network configuration and security
					Information Publishing			2	Information Publishing
					Asian Economies			2	Asian Economies
					International Finance			2	International Finance
					Housing the poor in Asia			2	Housing the poor in Asia
					Visual Sociology			2	Visual Sociology
					Regional and Urban Sociology on Asian Countries			2	Regional and Urban Sociology on Asian Countries
					Regional to International Issues			2	Regional to International Issues
					Globalization and Culture			2	Globalization and Culture
					South Asian Studies			2	South Asian Studies
					Southeast Asian Studies			2	Southeast Asian Studies
					Contemporary Global Issues			2	Contemporary Global Issues
				Urban and Transport Planning			2	Urban and Transport Planning	
				Global Environmental Issues			2	Global Environmental Issues	
				Global Water Problems			2	Global Water Problems	
				Urban and Regional Environmental Management			2	Urban and Regional Environmental Management	
				Environmental Issues in Asian Countries			2	Environmental Issues in Asian Countries	
				Energy and Resources Management			2	Energy and Resources Management	
理工学部		Japanese Culture and Thought (日本の文化と思考様式)				2	日本の文化と思考様式		
		Scientific Concepts in English (科学について英語で考える)				2	科学について英語で考える		

※1 成績発表後の成績表・成績証明書には、この科目名が記載されます。

※2 経済学部経済学科における学年配当は、3-4年です。

Ⅲ. 教職課程について

1. 教育職員免許状取得について（2014年度入学生用）

教職課程を学ぶにあたって

東洋大学教職課程運営委員長

本学の学祖井上円了は哲学館の創設にあたり「諸学の基礎は哲学にあり」の理念の下、「先入観や偏見にとらわれず、物事の本質に迫る仕方、論理的・体系的に深く考える人間」「社会の課題に自主的・主体的に取り組み、よき人間関係を築いていける人間」の育成をめざした。そして特に「教育家と宗教家」の養成に力を入れた。このように本学は創設以来、教員養成を重視し、この分野の伝統と実績を有する大学であり、多くの卒業生が教員として全国の学校で活躍している。

これから教職課程を履修し、教員免許状を取得して教員になろうと志す学生にはまずこのことをしっかりと自覚してほしい。

言うまでもなく、教員になるためには教員免許状の取得が必要である。免許状の取得に関する諸事項は教育職員免許法に定められており、本学もこれに基づいて教職課程教育を実施している。

教職課程に属する科目の多くは、各学科の卒業に必要な科目とは別に履修し単位を修得しなければならない。従って、教職課程を履修する学生は、他の学生よりも多くの科目を履修しなければならず、学修に費やす時間もそれだけ多くなる。1年次からの計画的な履修と学修が求められる。その詳細については、教職課程ガイダンスに参加して説明を聞くとともに、この「履修要覧」を熟読してほしい。

教員になるためには、担当する教科に関する知識を豊富に持つことが必要になることは言うまでもない。しかしそれだけでは教員として十分とは言えない。教員は成長・発達の途上にある児童・生徒を指導し、ともに学ぶ存在である。教員の言動は、時として、子どもの将来を大きく左右することもある。その意味で教員というのは恐ろしい職業である。しかし同時に教員は子どもの成長を直接に目にし、それを助け、ともに喜び合えるやりがいのある職業でもある。

ある教育学者が次のようなことを問うている。「あなた（教員）は何の権利があって他人の子どもを教育するなどという大それたことができるのか」。

この問いに答えることは簡単ではない。しかし「他人の子ども」を教育するという「大それたこと」を職業とすることを、子どもから、保護者から、そして社会から、許されるだけの準備を大学生活のなかでしておくことが、最低限の義務である。

教員をめざす学生には、大学の授業で学ぶことはもちろん、サークル活動、ボランティア活動、趣味、アルバイトなど、さまざまな経験をしながら、自分自身を成長させることを期待したい。豊かな人間性を持った信頼に足る教員をめざしてほしい。

(1) 教育職員免許状取得条件について

次の表は平成10年7月1日施行の「教育職員免許法の一部を改正する法律」等に基づいて、教育職員免許状を取得するための基礎資格と免許法における最低単位数を示したものです。表にあるように基礎資格として「学士の学位を有すること」（卒業に必要な単位を修得すること）が要求されています。教育職員免許状取得のための単位は修得できたものの卒業できなかったということにならないよう、4年間の履修計画をしっかりと立てることが重要となります。大学はこの法律に基づいて、免許状取得に必要な科目を開講しています。本学で開講している科目は、「免許法施行規則第66条の6に定める科目」「教職に関する科目」「教科に関する科目」の頁で確認してください。

※教育職員免許状を取得するのに必要な科目は、4年間で履修かつ修得できるように配置されているため、4年間の履修計画を入念に立て、1年次より必要な科目を履修かつ修得することが重要です。2年次ないし3年次から取得を目指しても4年次終了（卒業）までに教育職員免許状を取得することは難しいため注意してください。

基礎資格と最低修得単位数（免許法第5条別表第1）

免許状の種類		基礎資格	免許法における最低修得単位数			
			免許法施行規則第66条の6に定める科目	教職に関する科目	教科に関する科目	教科又は教職に関する科目
高等学校 教諭	1種 免許状	学士の学位を有すること	8	23	20	16

(2) 教育職員免許状教科について

総合情報学部で取得できる教育職員免許状は、高等学校1種免許状の「情報」です。

(3) 教職課程登録料について

本学では、通学課程の学部学生及び大学院生が教職課程の履修を希望する場合、教職課程登録料が必要となります。所定の期日までに指定された方法で納入してください。

なお、登録料の区分、徴収対象、徴収額および有効期間は以下の通りとなります。

	区分	徴収対象	徴収額	有効期間
教職課程 登録料	在籍生 登録料	東洋大学教職課程の履修を希望する通学課程の学部生及び大学院生	30,000円	・学部生は、納入時から卒業年度の3月31日（秋学期卒業生を含む。ただし、春学期卒業生は9月30日）まで。 ・大学院生は、納入時から修了年度の3月31日（秋学期修了生を含む。ただし、春学期修了生は9月30日）まで。
	卒業生等 登録料	東洋大学の卒業生及び大学院修了生（ただし、退学者及び除籍者を含む。）で、教職支援室の利用等（教職に関するセミナー等への参加を含む。）を希望する者	5,000円 （ただし、秋学期からの場合は当該年度のみ2,500円とする。）	納入年度の3月31日まで。

※再入学した学生のうち、在籍時に教職課程登録料を納入している場合は、再度の納入は必要ありません。

(4) 2014年度入学生 教職課程履修方法

① 免許法施行規則第66条の6に定める科目

教育職員免許状希望者は、「日本国憲法」（2単位）、「スポーツ健康科学実技Ⅰ」（1単位）、「スポーツ健康科学実技Ⅱ」（1単位）、「情報処理基礎」（2単位）、「English PresentationⅠ」（1単位）、「English PresentationⅡ」（1単位）は必ず修得しておかなければなりません。

② 教職に関する科目（免許法施行規則第6条）

免許法施行規則に定める科目区分等		単位数	本学で開講する科目（高等学校）	履修単位	学年配当
科目	各科目に含める必要事項				
教職の意義等に関する科目	教職の意義及び教員の役割	中・高2	○教職概論	2	1
	教員の職務内容（研修、服務及び身分保障等を含む。）				
	進路選択に資する各種の機会の提供等				
教育の基礎理論に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	中・高6	○教育基礎論Ⅰ	2	1
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。）		○教育心理学	2	2
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項		○教育基礎論Ⅱ	2	1
教育課程及び指導法に関する科目	教育課程の意義及び編成の方法	中12 高6	○教育課程論	2	1
	各教科の指導法		○情報科指導法Ⅰ ○情報科指導法Ⅱ	2 2	3 3
	道徳の指導法		道徳教育の研究	2	2
	特別活動の指導法		○特別活動の研究	2	2
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		○教育方法研究（情報機器の活用を含む）	2	2
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒指導の理論及び方法 進路指導の理論及び方法	中・高4	○生徒指導論（進路指導論を含む）	2	2
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法		○教育相談	2	2
教育実習		中5 高3	○教育実習Ⅱ（事前・事後指導を含む）	3	4
教職実践演習		中・高2	○教職実践演習（中・高）	2	4
単位数合計		中31 高23		27 + a	

○印は必修科目

※中学校1種のみ必修となっている「道徳教育の研究」について、高等学校1種においては、余剰単位として「免許法における最低修得単位」に算入できる。上表右下段の「+ a」がこれを意味する。

③ 教科に関する科目（免許法施行規則第3条・第4条）

「教科に関する科目」については、免許法施行規則に指定された科目に基づいて、本学が開講している授業科目から所定の科目を選択履修し、免許法の規定による最低修得単位を修得しなければなりません。卒業に必要な科目と重複している場合は、改めて履修する必要はありません。

教科「情報」の場合（高等学校1種）

「情報」の免許状を取得しようとする者は、教職に関する科目必修27単位以上と、教科に関する科目32単位以上を修得しなければなりません。

●2014年度入学生
 高等学校教諭 1 種
 ～情報～

科目名	<必修>				<選択>			
	1年	2年	3年	4年	1年	2年	3年	4年
情報社会及び情報倫理	情報化社会と倫理(2)							
コンピュータ及び情報処理(実習を含む。)	入門プログラミング(2) プログラミング技法I(2)	プログラミング技法III(2)				アルゴリズムの基礎(2) コンピュータアーキテクチャ(2) オペレーティングシステム(2)		
情報システム(実習を含む。)		データベース(2) ソフトウェア工学I(2)				ソフトウェア工学II(2) プロジェクト管理(2)	情報システム管理(2)	
情報通信ネットワーク(実習を含む。)	ネットワーク通信入門(2)		ネットワークコンピューティング(2)				情報セキュリティ(2)	
マルチメディア表現及び技術(実習を含む。)		メディア表現論(2) コンテンツ作成のためのCG(2)					人工知能II(2) 信号処理(2) コンテンツ作成のためのデータ処理(2) ヒューマンインタフェース(2)	
情報と職業	情報化社会と職業(2)							
	全22単位修得				10単位以上修得			
	32単位以上修得(「教職に関する科目」27単位修得の場合)							

2. 教育実習

(1) 「教育実習Ⅱ」について

教育実習は教職に関する科目の中の1科目であり、東洋大学が開講している科目です。したがって、東洋大学が責任を持ってその教育を行い、単位認定をするものです。

ところが、教育実習は科目の性格上、その主要な部分(学校現場における実習)を教育実習校に委託して指導をしていただくこととなります。実際には教育実習校という特別な学校があるわけではなく、そこに勤務している先生にとっては職場であり、1年間の綿密な教育計画に基づいて、毎日生徒の教育活動が継続的に行われている普通の学校です。

そういう貴重な教育の場をお借りして実習をさせていただくのですから、生徒や学校に迷惑をかけないように万全の準備をして実習に臨まなければなりません。

高等学校教諭1種免許状を取得する場合は2～3週間の実習が必要となります。教育実習参加条件や手続、日程等は、下記(2)、(3)を参照すること(詳細についてはガイダンスで説明するので教職関係掲示板(4号館1階教学課前)ならびにToyoNet-Gのお知らせを必ず確認してください)。

(2) 教育実習参加の条件

教育実習は基本的に4年次において履修しますが、3年次終了までに下記の条件を満たしていなければなりません。

①2014年度入学生

a. 卒業に必要な単位数を100単位以上修得していること。

b. 教職必修科目の

「教職概論」	「情報科指導法Ⅱ」
「教育基礎論Ⅰ」	「特別活動の研究」
「教育心理学」	「教育方法研究」
「教育基礎論Ⅱ」	「生徒指導論」
「教育課程論」	「教育相談」
「情報科指導法Ⅰ」	

をすべて修得済であること。

c. 教科に関する科目のうち

<情報>

「情報化社会と倫理」	「ネットワーク通信入門」
「入門プログラミング」	「ネットワークコンピューティング」
「プログラミング技法Ⅰ」	「メディア表現論」
「プログラミング技法Ⅱ」	「コンテンツ作成のためのCG」
「データベース」	「情報化社会と職業」
「ソフトウェア工学Ⅰ」	

をすべて修得済であること。

また、学業成績その他からみて教科に関する学力や性行上、教育職員として適格性を欠くと本学において判定された者についても実習参加を認めません。これらの判定のために、「教職パスポート」を活用し、教育実習の実施に先立って、学力検定、面接等を行う場合もあります。

教育実習は、各自が責任をもって実習校を開拓（母校など）することになります。実習校の内諾を得ることができなかった者、教育実習に関する所定の手続をしていない者、教育実習費を納入していない者も、教育実習への参加を認めません。また、妊娠中もしくは出産して1年以内の場合は、母体保護のため、教育実習の参加はできません。

（なお、疾病既往症等身体上の条件によって、教育実習への参加が認められない場合があり、更に教育職員としての就職も適切でないと判断される場合があるので、教職課程を履修するにあたって、十分にこの点を考慮してください。）

(3) 教育実習に関する手続および日程

教育実習に関する手続は、すべて本学の窓口を通して行ないます。教育実習に参加しようとする者は、教職関係掲示板（4号館1階教学課前）ならびにToyoNet-Gのお知らせに掲載される要領にしたがって、遺漏のないように手続をしなければなりません。詳細は「4. 教育職員免許状取得までの流れ（スケジュール）」(P.34)を確認してください。

大体の日程は下記の通りです。

① 教育実習の登録（3年次4月上旬）

教育実習を希望する者は、3年次4月の教職ガイダンスで配布する「教育実習登録票」「教育実習予定校届」を指定期間に必ず提出してください。登録しない者は教育実習を行うことはできません。

② 教育実習費の納入（4年次4月中旬）

所定の教育実習費を納入してください。

③ 教育実習者決定（4年次4月中旬）

教育実習参加の条件をすべて満たした者に対して教育実習が決定します。

なお、申請手続を怠ったり、ガイダンス等を無断欠席した者は実習への参加を一切認めません。

3. 免許状の申請および教員採用について

(1) 教育職員免許状一括申請について

本学では、4年次生で、卒業と同時に所定の基礎資格を取得し、かつ、所定の単位を修得した教職課程履修者に対し、授与権者（埼玉県教育委員会）と協力し、一括して事前審査を受け、「教育職員免許状」の授与を受ける制度を採用しています。

本来、各人が卒業後、その居住する都道府県の教育委員会に申請をして「教育職員免許状」の授与を受けるものですが、卒業と同時に教職につくことが予定される学生等のための便宜的な措置であるとともに、授与権者側としても、卒業時の大量の「教育職員免許状授与願」を能率的に処理しなければならない事務上の要請から、学校ごとに取りまとめ審査し、免許状を授与する制度です。

一括申請の場合に採用試験の出願書類等に記入する免許状授与日は3月31日となります。

(注) 教育職員免許状の授与証明書の発行は授与権者（教育委員会）にて行うので一括申請にて免許状を取得した場合、埼玉県教育委員会へ申請し証明書の発行を受けてください。

(2) 教員採用試験について

教育職員免許状を取得（見込）した者が教員になるためには、まずは教員採用試験に合格する必要があります。出願期間・受験条件・試験日程・試験方法は教育委員会・学校によって異なりますので、各自で実施要綱等を確認し、教員採用試験を受験してください。

※高等学校1種免許状「情報」のみの取得（見込）では、教員採用試験の受験資格として認められない教員委員会（例：東京都・埼玉県）があります。教員採用試験を受験するには、受験可能な教育委員会・学校を探るか、総合情報学科卒業後に、「情報」以外の教科（科目）の高等学校1種免許状を取得する必要があります。※教員採用試験等で、受験する教科（科目）の中学校教諭・高等学校教諭両方の教育職員免許状の取得（見込）していることが、採用試験受験の条件としている場合（例：東京都）があるため、できる限り中学校教諭・高等学校教諭両方の教育職員免許状の取得を目指してください。

① 公立学校の教員採用

公立学校の教員になるためには、各都道府県または市の教育委員会が実施する教員採用試験に合格し、採用候補者の名簿に登録される必要があります。名簿の中からその年度の欠員状況、教員組織の状況などを考慮して選定され、採用が決定されることが通例です。名簿に登録されている期間は1年間であり、それ以降は無効となるため、合格者であっても全員が教員になれない場合もあります。

② 私立学校の教員採用

各私立学校独自の公募制による採用と、各都県の私学協会等が実施する「私立学校教員適性検査」を基に採用を行う場合があります。

「私立学校教員適性検査」は採用試験ではなく、適性検査を受けた受検者の氏名と評価等が記載された名簿を基にして、教員の採用を行うものです。すべての都道府県で実施しているものではないことと、検査を実施する都県にある私立学校全てが「私立学校教員適性検査」の結果を基に教員募集を行っているとは限らないため、採用を希望する学校の採用方法を各自で確認する必要があります。

(3) 介護等体験について

小・中学校の教員志望者に介護等の体験を義務付ける法律が平成9年6月に成立し、平成10年4月1日以降の大学等入学者から、小・中学校の教員の免許状取得希望者は、社会福祉施設、特別支援学校などで、7日以上、高齢者や障害者に対する、介護、介助、交流等の体験を行うことが必要となりました。

この体験を行うには、大学を通して申し込みをしなければなりません。総合情報学科卒業後、小・中学校の教育職員免許状の取得を考えている方は、総合情報学科在学中に川越キャンパスで実施している介護等体験に参加することが可能です。2年次からガイダンスや手続き等が実施されます。詳細については、教職関係掲示板（4号館1階教学課前）もしくは教学課にて確認してください。

(4) 教員免許状更新制について

平成21年4月1日から教員免許状更新制が導入され、教員免許状に10年間の有効期限が設けられることになりました。10年ごとに30時間の免許状更新講習（筆記試験、実技試験等を含む）を受け、修了認定されることによって有効期間が更新されます。免許状を持っているが教育の職についていない者（いわゆるペーパー・ティーチャー）は免許状更新講習を受講することはできません。したがって、教職につかないまま10年を過ぎると免許状が無効になります。ただし、ペーパー・ティーチャーであった者が教職に就く見通しが立った場合には、講習を受けて修了を認定された後、免許状の再交付を受けることができます。

教職課程の履修に際しては、教育職員免許状の制度が大きく変わったことをよく理解して、自分自身の教職に対する意志を再確認してください。

4. 教育職員免許状取得までの流れ（スケジュール）

このスケジュールはあくまでも予定のため、時期が多少前後することがあります。必ず教職関係掲示板ならびに ToyoNet-G のお知らせを確認してください。また、このスケジュールはモデルケースですが、実習時期や教育職員免許状取得時期が遅れる場合は、事前に教学課に相談してください。

特記事項		免許種別	手続内容
参加必須…該当者は必ず参加 締切厳守…提出物を必ず期限内に提出		高…高等学校教諭1種希望者	実…教育実習（高等学校） 演…教職実践演習 申…一括申請

学年	月	内 容	特記事項	免許種別	手続内容
1年	11月上旬	「教職パスポート」説明会の掲示		高	演
	12月上旬	「教職パスポート」説明会	参加必須	高	演
2年	12月下旬	「教職パスポート」中間点検説明会の掲示		高	演
	1月上旬	「教職パスポート」中間点検説明会	参加必須	高	演
	1月下旬	「教職パスポート」回収（中間点検記入後） 次年度教育実習事務手続ガイダンスの掲示	締切厳守	高	演 実
3年	4月上旬	教育実習事務手続ガイダンス 次年度教育実習予定校確保（内諾）について	参加必須	高	実
		履修登録期間中に、ToyoNet-Gの「資格・副専攻登録」機能から、「高1種（情報）」を登録	登録必須	高	
		教育実習登録票の提出	締切厳守	高	実
	4月以降	教育実習校への内諾依頼 （各自出身校等へ次年度実習の依頼に行くこと）		高	実
		教育実習受入内諾書の確認（東京都立学校以外）		高	実
	9月中旬	教育実習希望調書の提出（東京都立学校）	締切厳守	高	実
	12月	教育実習校の発表（東京都立学校） 東京都立学校での実習希望者は掲示にて確認		高	実
1月下旬	次年度教育実習直前ガイダンスの掲示		高	実	
4年	4月上旬	教育実習直前ガイダンス 実習直前の心構え、実習上の注意事項、実習校持参書類の配付	参加必須	高	実
	4月中旬	教育実習費の納入	締切厳守	高	実
	5月上旬	教育実習承諾書確認 打合せ日、実習期間、教科等最終確認		高	実
	5月中旬	教育実習期間中における訪問指導校を掲示にて発表 該当者は教学課で指示を受けること		高	実
	5月以降	教育実習<注1>	参加必須	高	実
	実習終了後1カ月以内	教育実習日誌の提出	締切厳守	高	実
	9月下旬	教育職員免許状一括申請説明会の掲示		高	申
	10月上旬	教育職員免許状一括申請説明会	参加必須	高	申
		申請免許状の申込<注2>	締切厳守	高	申
	10月下旬	免許状記載内容の最終確認、埼玉県教育委員会に提出する書類の署名・捺印、申請料の納入		高	申
3月上旬	単位充足者発表 成績表確認		高		
卒業式当日	教育職員免許状授与（交付）	印鑑を持参すること	高		

※ガイダンスを無断で欠席したり、手続きを怠ったりすると、教育実習に参加できなくなりますので、教職関係掲示板・履修要覧の日程をよく確認してください。

また、教育実習の内諾後のキャンセルや、一度納入した実習費の返金は一切できませんのでご注意ください。

<注1>教育実習の実習時期は各実習校によって異なるので、各自が承諾書等で必ず確認してください。

<注2>9月卒業者・科目等履修生は一括申請対象外のため、個人で教育職員免許状を申請してください。

個人で申請する際、申請先は住民票を置いている都道府県の教育委員会となります。

IV. 語学セミナー・留学制度について

留学制度について

本学では、世界中の大学と協定を締結し、国際交流を推進しています。夏季・春季休暇を利用した短期語学セミナーから、1年間の交換留学まで、多彩な留学制度や大学独自の海外留学奨学金制度を用意しています。

〔1〕 語学セミナーについて

本学では、国際センター主催で夏季及び春季休暇を利用した1～2ヶ月間の短期語学研修プログラムを実施しています。語学研修、学生交流、ホームステイ等を通し、語学力の向上及び異文化理解を目的としています。

語学セミナーに参加した学生は、所定の手続きにより単位認定を受けることが可能です。単位認定の詳細については、「東洋大学語学セミナー参加学生に対する単位認定について」を確認してください。

※新規コースについては、単位認定対象コースとならない場合がありますので、募集年度のパフレットを確認してください。

(1) 募集概要

① 応募資格

本学の学部、大学院生である者。

※語学力は問いません。

※春季語学セミナーについては、卒業年度生は参加できない場合がありますので、希望者は教学課までお問い合わせください。

② 研修先・内容

研修先・内容は、募集年度のパフレットまたは、国際センター Web サイト (<http://www.toyo.ac.jp/life/15/22>) にてご確認ください。

〔参考〕2013年度国際センター主催語学セミナー実施国

夏季：カナダ、アメリカ

春季：アイルランド、オーストラリア、アメリカ

〔2〕 交換留学制度と認定留学制度

「東洋大学学生の留学に関する規程」第3条に基づき、本学の留学制度には、協定校・ISEP 交換留学制度及び認定留学制度があります。

※以下の情報は、2014年4月現在の情報です。内容は変更する場合がありますので、随時学内掲示・国際センター Web サイト等で最新の情報を確認してください。

1. 交換留学制度

東洋大学では、66大学(2013年11月現在)と学術交流協定を締結し、またISEP (アイセップ)* に加盟しています。交換留学制度とは、アメリカ・イギリス・カナダ・オーストラリア・アイルランド・ドイツ・フランス・スイス・オランダ・韓国・中国・台湾の協定校、またはISEP加盟校に学生を派遣し、同じくこれらの大学から交換留学生を本学に受け入れる制度です。

*ISEP (International Student Exchange Programs) とは、世界中のISEP加盟校間で学生交換留学を推進する、非営利のコンソーシアム (世界的な大学連合組織) です。

(1) 制度の特徴

① 学籍と在学年数の取扱い

交換留学は、休学することなく留学できます (留学中も本学に在学していますので、留学期間は在学年数に算入されます)。「本学の修得単位」と「本学で認定された留学先大学の修得単位」により所属学部の卒業要件を満たせば、4年間での卒業が可能となります。

② 単位の認定

留学期間中に修得した単位は、留学終了後、所属学科の教育課程表に照らし、科目の履修内容・条件等が適合した場合は、卒業単位に認定されます (卒業関係科目は除く)。

○単位認定について

派遣留学生は、留学先大学・大学院で取得した単位に関し、本学開講科目の単位としての認定を申請できます。単位の認定は、留学先における履修科目の内容及び時間数が本学開講の対応科目と合致することが条件です。そのためには留学前に指導教員、所属学部の国際交流委員、または教学課担当者と留学中の勉強計画について十分に話し合いをしておくことが重要です。単位認定は、教授会の審議を経て決定されます。

○認定の基準

1. 留学先大学の授与した単位数にかかわらず、留学先大学で履修した科目の実質の授業時間数を考慮して行います。
2. 原則として、授業内容が本学開講科目と同様である必要があります。ただし、学科の内規・慣行により、本学開講科目と異なる場合でも、認定される場合があります。

③ 留学にかかる費用

留学先大学の授業料は、協定に基づき原則として免除されます。それ以外にかかる経費はすべて自己負担となります。国や地域により、留学にかかる費用は異なります。実際にかかる費用の目安は、国際センター発行の「留学の手引き」に掲載されています。

【自己負担費用】

- ・ 東洋大学の学費（留学中も本学に在学しているため、学費は通常通り本学に納入してください）。
- ・ 渡航費
- ・ 大学指定の海外旅行傷害保険料
- ・ 留学先での寮費、食費、教材費、生活費等
＜ ISEP 交換留学＞

現地での大学寮費・食事代として、出発前に東洋大学へ85万円（日本円）を支払います。また、ISEP登録料がかかります（約4万円）。

＜その他の協定校へ留学する場合＞

出発前または現地で大学寮費・食費を直接留学先の大学へ支払います。

④ 『東洋大学交換留学生奨学金』の支給

交換留学生に選ばれた学生全員に、本学から「東洋大学交換留学生奨学金」を支給します（本学の授業料相当額）。ただし、本学から他の奨学金（東洋大学第1・2・3種奨学金）が支給されている場合は、この奨学金は支給されません。また、減免措置を受けている私費留学生は、減免後の授業料相当額となります。

※（独）日本学生支援機構の奨学金は、本学の奨学金ではありません。留学をする場合は、事前に手続き等が必要になる場合がありますので、留学が決定次第、教学課へ申し出てください。

(2) 募集概要

出願受付・選考時期は、7月（第Ⅰ期：オーストラリア・韓国）、10月～11月（第Ⅱ期：アイルランド、アメリカ、イギリス、カナダ、オランダ、スイス、中国、ドイツ、フランス、台湾）の年2回です。必ず、出願する年度・時期の募集要項をご確認の上、出願してください。

① 留学先大学・定員

留学先大学・定員は、募集年度により異なります。出願する年度・時期の募集要項を国際センター Web サイト (<http://www.toyo.ac.jp/site/ies/exsa.html>) にてご確認ください。

② 出願資格

出願時において、以下の3点を満たしていることが求められます。

1. 本学の学部・大学院生である者。
※原則として、学部4年生は、本学大学院受験予定の者。
2. 留学意欲が充分にあり、留学先大学で生活・勉強ができるレベルの語学能力を有する者。
3. 志望する大学の語学条件を満たしている者。

※語学条件は、留学先大学により異なります。出願する年度・時期の募集要項を国際センター Web サイト (<http://www.toyo.ac.jp/site/ies/exsa.html>) にてご確認ください。

③留学期間

- ・第Ⅰ期：2/3月～11/12月 ※留学期間は、留学先大学により異なる。
- ・第Ⅱ期：8～9月～翌年4～7月 ※留学期間は、留学先大学により異なる。

④出願受付・選考時期

- ・第Ⅰ期：7月
- ・第Ⅱ期：10～11月

2. 認定留学制度

認定留学制度とは、協定校の枠にとらわれず、学位授与権のある海外の大学へ留学する制度です。交換留学と同様、本学を休学することなく留学できます。

出願・入学手続きは、原則として各自で行いますので、留学に先立って十分な情報を収集し、綿密な計画を立てることが不可欠となります。

(1)制度の特徴

①学籍と在学年数の取扱い

認定留学は、休学することなく留学できます（留学中も本学に在学していますので、留学期間は在学年数に算入されます）。「本学の修得単位」と「本学で認定された留学先大学の修得単位」により所属学部の卒業要件を満たせば、4年間での卒業が可能となります。

②単位の認定

留学期間中に修得した単位は、留学終了後、所属学科の教育課程表に照らし、科目の履修内容・条件等が適合した場合は、卒業単位に認定されます（卒業関係科目は除く）。

③留学にかかる費用

東洋大学から奨学金が支給されます（④参照）が、留学にかかる費用はすべて自己負担となります。留学する国や地域、大学により、費用は大幅に異なります。

【自己負担費用】

- ・東洋大学の学費（留学中も本学に在学しているため、学費は通常通り本学に納入してください）
- ・渡航費
- ・大学指定の海外旅行傷害保険料
- ・留学先での学費、寮費、食費、教材費、生活費等

④『東洋大学認定留学生奨学金』の支給

認定留学生には、本学から「東洋大学認定留学生奨学金」を支給します（1学年間の場合、本学の授業料半額相当。1学期間の場合、本学の授業料4分の1相当。）。ただし、本学から他の奨学金（東洋大学第1・2・3種奨学金）が支給されている場合は、この奨学金は支給されません。また、減免措置を受けている私費留学生は、減免後の授業料の半額相当となります。

※（独）日本学生支援機構の奨学金は、本学の奨学金ではありません。留学をする場合は、事前に手続き等が必要になる場合がありますので、留学が決定次第、教学課へ申し出てください。

(2) 募集概要

1. 派遣先国・大学	学位授与権のある海外の大学の中から、自由によります。 ・ ISEP-Direct (アイセップ・ダイレクト) 留学は、世界20ヶ国、30以上のISEP加盟校で実施しており、申請すれば、本学では認定留学となります。詳細は、ISEPのWebサイトで確認してください。 http://www.isep.org/students/Programs/isep_direct.asp ・ 語学学校、短期留学、専門学校等は不可。
2. 募集人数	若干名
3. 願書配布	随時 (国際センター Web サイトよりダウンロードできます)
4. 応募締切	春学期終了後に出発する場合 (8～9月開始) : 4月 秋学期終了後に出発する場合 (2～3月開始) : 11月 それ以外の時期に出発する場合 : 出発日の5ヶ月前 (例 : 5月1日に出発する場合は、前年の12月1日が締切日となる。)
5. 選考方法	書類審査・面接審査
6. 合格発表	留学開始の2ヶ月前までにメール連絡
7. 派遣期間	1学年間以内
8. 出願資格	出願時において、以下の①、②を満たしていること。 ①本学の学部1～3年生、本学大学院進学予定の4年生、大学院生であること。 ②原則として、出願時に留学先大学からの入学許可書を入手していること。

(3) 教学課での事前相談について

交換留学及び認定留学をすることが決定した学生は、留学終了後、最短で卒業および諸資格取得を可能にするために、履修・手続き上注意すべき点 (継続履修及び学年進行に関わる科目、帰国後の授業・成績等) について、必ず教学課窓口で相談してください。

〔3〕 協定校語学留学

協定校語学留学とは、本学の協定校が運営する付属語学学校へ語学留学するプログラムです。語学力の向上を目的とし、海外の協定校語学学校で、語学を学びながら異文化体験をします。留学中も在学となり、休学せずに留学が可能です。

(1) 制度の特徴

① 学籍と在学年数の取扱い

交換留学制度の「(1) ①学籍と在学年数の取り扱い」と同様。

② 単位の認定

認定科目については、留学先により異なりますので、必ず教学課窓口で確認してください。

③ 留学にかかる費用

所定の条件を満たす方に東洋大学から奨学金が支給されます (④参照) が、留学にかかる費用はすべて自己負担となります。コースにより費用は大幅に異なります。実際にかかる費用の目安は国際センターの当該年度の募集要項に記載しています。

【自己負担費用】

- 東洋大学の学費（留学中も本学に在学しているため、学費は通常通り本学に納入してください）
- 留学先大学の授業料
- 渡航費
- 大学指定の海外旅行傷害保険料
- 留学先での寮費，食費，教材費，生活費等

④『東洋大学協定校語学留学生奨学金』支給

所定の条件（出願時にTOEFL-ITP450点以上，TOEFL-iBT45点以上，IELTS4.5点以上を取得していること）を満たした協定校語学留学生には，本学から東洋大学協定校語学留学生奨学金を支給します（本学の授業料4分の1相当）。ただし，本学から他の奨学金（東洋大学第1・2・3種奨学金）が支給されている場合は，この奨学金は支給されません。また，減免措置を受けている私費留学生は，減免後の授業料の半額相当となります。※（独）日本学生支援機構の奨学金は，本学の奨学金ではありません。留学する場合は，事前に手続き等が必要になる場合がありますので，留学が決定次第，教学課へ申し出てください。

(2)募集概要

1. 派遣先	本学の協定校が運営する附属語学学校 アメリカ，アイルランド，イギリス 他 ※詳細は国際センター Webサイト（ http://www.toyo.ac.jp/life/15/22/ ）で確認してください。
2. 募集人数	各コースとも10名程度
3. 願書配布	随時 ※国際センター Webサイト（ http://www.toyo.ac.jp/life/15/22/ ）よりダウンロードできます
4. 派遣期間	3カ月～1学期間
5. 出願資格	出願時において，本学の学部1～3年生。語学条件は不問。

◎語学セミナー・留学制度に関する問い合わせ
国際センター[国際推進課](白山キャンパス8号館2階)
電話03-3945-8593
<http://www.toyo.ac.jp/life/15/22/>
受付時間 月～金 9:30～13:00, 14:00～16:45
土 9:30～12:45

◎学籍・履修・単位認定に関する問い合わせ
教学課窓口

V. 学籍および各種証明書について

1. 学籍（学籍異動に関する手続き）

学 籍

入学の手続きを完了し、学生証の交付を受けた学生は、本学の在籍者としての身分を有することになります。入学後卒業までの間、原則として、学期初めの指定された期間内に所定の学費を納入しない場合、本学の在籍者としての身分を失うことになります（除籍の項を参照してください）。

○在学年数

引き続き在学できる最長年限は8年です。ただし、休学期間は在学年数に算入されません。

○学籍簿

入学時に、教学課に提出した学籍簿には、本人が特定でき、かつ学生としての身分が明確になるような内容が記載されています。これは、学生の身分を証明する基礎となる大変重要なものであり、永久かつ厳重に保管されるものです。

○オンライン入学手続

入学時に、オンライン入学手続により入力された学生の個人情報、個人情報保護法に基づき管理され、事務処理等に使用されています。入力事項に変更が生じた場合は、ToyoNet-Gを利用して修正するか、または所定用紙に記入し、必ず教学課へ届け出てください。これを怠ると大学からの重要なお知らせが届かない等の不利益を被る場合があります。

なお、届け出る必要のある変更事項は、下の表のとおりです。

項 目	受 付	備 考
本人氏名変更（改姓・改名）	教学課窓口	戸籍抄本が必要
本人住所変更	教学課窓口もしくは ToyoNet-G	外国人留学生はWeb上で変更した後「住民票・在留カード（コピー）」を教学課窓口へ提出
通学区間変更（最寄駅）	教学課窓口もしくは ToyoNet-G	学生証を教学課に持参すること
保証人変更	教学課窓口	保証人の署名捺印が必要
緊急時連絡人変更	教学課窓口	
保証人・緊急時連絡人住所変更	教学課窓口もしくは ToyoNet-G	
保証人勤務先変更	教学課窓口もしくは ToyoNet-G	
本籍地変更	教学課窓口	「証明願」（所定用紙）又は戸籍抄本が必要

※電話番号のみ変更した場合も ToyoNet-G で変更してください。

セメスター制

総合情報学部では1年を2学期に分けたセメスター制を採用しています。学期ごとに休学等の学籍異動が可能です。

（春学期：4月1日～9月30日）
（秋学期：10月1日～3月31日）

※ただし、春学期の終了日及び秋学期の開始日は年度によって異なりますので、『学生生活ハンドブック』で確認してください。

学生証

学生証は本学学生としての身分を証明するものです。常に携帯し、次のような場合これを呈示しなければなりません。学生証は発行から4年間使用します。

- (1)本学教職員からの請求があった場合
- (2)定期試験を受ける場合

(3)各種証明書や学生旅客運賃割引証明書（学割）等の交付を受ける場合

(4)通学定期乗車券や学生割引乗車券を購入する際と、それを利用して乗車船し係員の請求があった場合など
※他人に貸与または譲渡することはできません。

※有効期間は4月1日から次年度の4月15日までです。

※裏面に通学定期乗車券発行用のシールが貼付されていないものは無効です。

○学生証の更新手続

学生証は、毎年4月初旬の進級手続期間内に必ず当該年度の学費を納入の上、学生証の更新手続を受けなければなりません。

○学生証の返還

卒業または退学する場合や除籍された場合は、必ず学生証を返還しなければなりません。

○学生証の再発行

学生証を紛失もしくは破損・汚損した場合は、直ちに届け出、次の手続きをして再発行を受けなければなりません。

紛失した場合…教学課窓口で再発行の手続きをしてください。

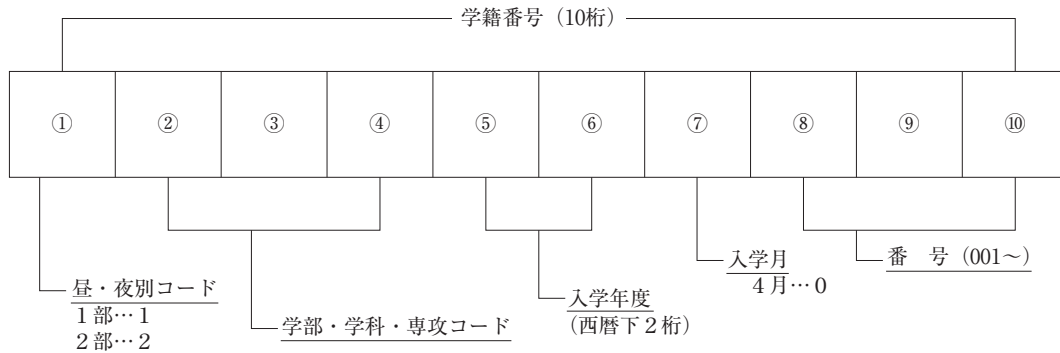
汚損・破損した場合…汚損・破損した学生証を教学課窓口を持参し、再発行の手続きをしてください。

※いずれの場合も、手数料（2,000円）が必要です。手続後1週間後の発行となります。

学籍番号（学生証に記載されている番号）

入学の手続きを完了した学生には、学籍番号が与えられ学生証に記載されます。この学籍番号は、転部転科や再入学、その他特別の理由がない限り卒業まで変わることはありません。

履修登録、試験の答案用紙、各種の届出、証明書の申請等で必要となりますので、正確に記憶しておいてください。



(例) 総合情報学部総合情報学科に2014年度4月入学した321番の学生の学籍番号は『1B10140321』番となります。

進 級

休学者が復学した場合などの特別な事情がない限り、原則として上級へ進級します。

4年原級

卒業できない場合は4年次に原級となり、以後在学最長年限（8年）まで4年生となります。

卒業できなかった学生は、教学課から郵送される通知にしたがって原級手続を行い、当該年度の正規4年生と同額の学費を納入しなければなりません。原級に関する手続を怠ると除籍になります。

なお、総合情報学部についてはセメスター制を実施しておりますので、セメスター毎（半年毎）に手続が必要となります。

休学

病気、家庭の事情などの理由で、3ヵ月以上修学することができない場合は、教授会の許可を得て休学することができます。

○休学の期間

休学の届け出日に関わらず、休学の期間は、下記のとおりです。

4月入学生 第1期 4月1日～9月30日
第2期 10月1日～3月31日

- ・休学の期間が終了した場合は、次学期の開始日付で復学することになります。
- ・原則として、2セメスターを超える休学はできません。復学できない場合は、教学課へ相談してください。
- ・休学の期間は、通算して8学期を超えることはできません。
- ・休学をした学期の履修登録は全て無効となります。

○休学の手続

- ・休学を希望する場合は、許可願用紙に必要事項を記入し保証人連署の上、学生証を添えて教学課へ提出してください。担当教員による面談を行います。なお、病気等による場合は医師の診断書が必要です。
- ・休学が教授会の議を経て許可された場合は、休学許可書を保証人宛に郵送します。
- ・休学の手続き期限は、その年度の春学期6月30日、秋学期12月31日までです。
- ・手続きは原則として学生本人が行ってください。ただし、やむを得ない事情がある場合は、教学課へ相談してください。

○休学与学費

- ・期の初めの休学の場合、その期の授業料・実験実習料は徴収しません（一般施設設備資金のみ徴収）。既に、納入されている場合は返金します。
- ・期の途中で休学届が出された場合、その期の授業料・一般施設設備資金・実験実習料は徴収します。

休学者の復学

○復学の手続

- ・休学者には、復学手続の案内および必要書類を、保証人宛に郵送します。（留学生には本人宛）
- ・復学する場合は、手続の案内に従って、指定された期間内に許可願用紙の必要事項を記入し、保証人連署の上、学生証を添えて教学課へ提出しなければなりません。
- ・復学、休学、退学いずれかの手続を取らない学生は除籍となります。

○復学与学費

休学者が復学する場合の学費は、入学年次と同額になります。

○復学者の履修方法

- ・休学期間中の履修登録科目はすべて無効となります。
- ・復学した学生は、復学する学年以下に配当されている科目について履修することができます。

※なお、詳細な履修方法については、復学の手続き終了後、教学課で履修指導を受けてください。

退 学（依頼による退学）

事情により本学での修学継続が困難な場合は、教授会の許可を得て、退学することができます。

○退学の手続

- ・事情により退学を希望する場合には、保証人と十分相談の上で、所定の許可願用紙に必要事項を記入し保証人連署の上、学生証を添えて教学課へ提出してください。
- ・退学が許可された場合は、退学許可書を保証人宛に郵送します。

○退学と学費

退学する場合は、学費は原則として全納していなければなりません。

退 学（懲戒による退学）

本学の規則に反し、または学生の本分に反する行為があったものは、教授会の議を経て懲戒となります。この場合、学生証を返還しなければなりません。なお、懲戒退学に該当する行為は学則第57条に定められています。

除 籍

指定された期間内に学費を納入しない学生・在学年限を超えた学生・休学期間を超えた学生・新入生で指定された期間内に履修登録を行わなかった学生等は、学則第38条により除籍となります。除籍は、学籍の抹消として処理されます。この場合、保証人宛に除籍通知書を郵送します。また、学生証を返還しなければなりません。

除籍者より在籍期間証明書の申請があった場合には「除籍」を明記した証明書を発行します。

再 入 学

○再入学の手続

- ・退学および除籍となった学生が再入学を希望する場合は、1月末（7月末）までに許可願用紙に必要事項を記入し、保証人連署の上、教学課に提出してください。
- ・再入学が、教授会の議を経て許可された場合は、次学期の開始日付で再入学することができます。

※ただし、入学してから退学（除籍）までの期間を含めて、在学年数が通算8年以内に卒業が見込まれる場合でなければ再入学は認められません。

○再入学の納付金

- ・再入学する場合の納付金は、再入学する学年次の額を適用します。入学金は、再入学する年度の新生生の額の半額となります。

○再入学者の履修方法

- ・再入学する学年は、原則として退学（除籍）時の学年になりますが、単位修得状況によっては学年を繰り下げられる場合もあります。また、学科教育課程表が入学年度と変わっている場合には、再入学する学年の学科教育課程表が適用される場合があります。

※なお、詳細な履修方法については、再入学の手続き終了後、教学課で履修指導を受けてください。

転部・転科

本学内で転部・転科を希望する学生に対して試験を行います。

第1部（昼）の学生の場合は、第1部（昼）内の他学部・他学科への転部・転科、および第2部（夜）への転部・転科となります。

また、転部・転科の対象は、2年及び3年への進級時となります。学部・学科によって異なりますので試験要項でよく確認してください。

○転部・転科試験の手続

- ・試験要項は秋学期以降に、教学課窓口にて配布します。受験希望者は試験要項にしたがって手続きをとり、12月に実施される試験を受けてください。
- ・合格発表は、3月下旬に行います。

※転部・転科試験の手続きに関しては、掲示で発表しますので注意してください。なお、詳細は、秋学期開始後に教学課へ相談してください。

○転部・転科と学費

学費は転部・転科先の学年の学生と同額です。ただし、入学金については、転部・転科先と比べて差額がある場合は、不足分を納入することになります。

科目等履修生

卒業後特定の科目について学修しようとする学生には、科目等履修生として、科目履修を許可する制度があります（本学在学中は、科目等履修生になることはできません）。

- 科目等履修生は、検定料として20,000円、登録料として10,000円、履修料として半期科目1科目につき20,000円が必要となります。
- 原則として実験・実習および実技については履修できません。
- 次年度科目等履修生募集要項については2月上旬より教学課窓口にて配布します。また、本学ホームページからもダウンロードすることができます。

学位授与機構での学位の取得

東洋大学を卒業しなくとも、単位の修得状況によっては「学位授与機構」で学位（学士）の取得が可能です。教学課にご相談ください。

2. 各種証明書および実習料一覧

各種証明書 (発行必要期間は窓口で指示)

教学課では、下の表のような証明書を発行しています。

①～④——学生証と4桁の暗証番号により東洋大学証明書発行機で発行します。

⑤～⑭——窓口発行となります。

種 類	手数料 (円)	発行可能 学年	備 考
①在学証明書	100	1～4年生	} 白山・朝霞・川越・板倉いずれのキャンパスの発行機でも発行しています。
②卒業見込証明書	100	4年生	
③成績証明書 ※注	100	1～4年生	
④健康診断証明書	100	1～4年生	
⑤卒業証明書	200		
⑥成績証明書 (卒業生)	200		
⑦学生証再発行	2,000		
⑧教員免許状取得見込証明書	100		
⑨単位修得証明書	300		
⑩人物証明書	200		本学書式の場合
⑪在籍証明書 (休学者)	300		
⑫英文成績証明書	1,000		
⑬英文卒業 (見込)・在学証明書	500		
⑭その他の証明書	300		

◎学生証再発行についての詳しい手続き方法は1. 学籍 (学籍異動に関する手続き)「学生証」の項を参照してください。

◎人物証明書発行については、教学課所定の用紙に、演習・卒論担当教員との面接により記入してもらいます。その後、教学課へ持参し、証明書作成手続きをしてください。

※注 1年生については第2 Semester以降の発行となります。

実習料他

大学では、必要に応じ下の表のような実習料などを受付けます。実習料を納入する場合には、教学課窓口の指示に従ってください。

種 類	金 額 (円)	備 考
教 育 実 習 料	3週間実習 15,000	4年生
	2週間実習 10,000	
教員免許状申請料	1教科 3,600	4年生
転部・転科試験受験料	10,000	1～2年生
卒業再試験受験料	1科目 5,000	4年生

3. 学則（学籍に関する事項の抜粋）

第3章 修学等

第1節 修業年限

（在学年限）

第20条 卒業に必要な単位を修得するために在学できる年数（以下「在学年数」という。）は、通算して8年を限度とする。この場合において、休学年数は在学年数に算入しない。

2 再入学又は編入学をした者の在学年数は、前項の在学年数から再入学又は編入学までの通常の在学の年数を控除した年数とする。

第4章 入学，退学，休学及び除籍等

第1節 入学，留学等

（入学の時期）

第24条 入学期は、学期の初日から30日以内とする。

（入学資格）

第25条 学部第1年次に入学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- 一 高等学校を卒業した者
- 二 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- 三 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- 四 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- 五 文部科学大臣が指定した者
- 六 大学入学資格検定（平成17年1月31日規程廃止）に合格した者
- 七 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）により文部科学大臣の行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者
- 八 その他本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達したもの

（入学の志願・選考）

第26条 入学志願者は、所定の書式による入学願書を提出し、別表（4）の1に定める入学検定料を納入し、かつ、選考試験を受けなければならない。

（入学の手続き）

第27条 入学を許可された者は、入学金を納入し、所定の書式により誓約書を提出しなければならない。

（保証人）

第28条 保証人は、父、母又はその他の成人者で独立の生計を営む者でなければならない。

- 2 保証人は、学生の在学中の一切の事項について責任を負う。
- 3 学生は、保証人を変更し、又はその氏名若しくは居住地に変更があったときは、速やかに変更届を提出しなければならない。

(学生証)

第29条 入学手続きを終えた者には、学生証を交付する。

(編入学)

第30条 次の各号の一に該当する者が本学に編入学を希望するときは、選考の上、編入学を許可することができる。

- 一 短期大学を卒業した者
- 二 大学を卒業した者
- 三 高等専門学校を卒業した者
- 四 専修学校の専門課程（文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る。）を修了した者

2 編入学に関する規程は、別に定める。

(転入学)

第31条 他の大学の学生が、その大学の許可を得て本学に転入学を願い出たときは、転入学を認めることができる。

2 転入学に関する規程は、別に定める。

(転部・転科)

第32条 学生が学部の他の部へ、又は他の学部・学科へ転部・転科を願い出たときは、選考の上、これを許可することができる。

2 転部・転科に関する規程は、別に定める。

(留学)

第33条 学生が外国の大学で学修することを願い出たときは、教授会の議を経て留学を許可することができる。

2 前項の許可を得て留学した期間は、在学年数に算入する。

(二重学籍の禁止)

第34条 学生は、他の学部・学科と又は他の大学と併せて在学することはできない。

第2節 休学，退学，転学及び除籍

(休学)

第35条 学生が引き続き3カ月以上修学できないときは、許可を得て、その学期を休学することができる。

2 休学は、連続する2学期限りとする。ただし、特別の事情がある場合は、教授会の議を経て、2学期を超える期間の休学を許可することができる。ただし、休学の期間は、通算して8学期を超えることはできない。

3 休学期間中に休学の理由が消滅した場合において、復学を願い出たときは、教授会の議を経て、これを許可することができる。

(退学)

第36条 退学しようとする者は、その理由を明確にして願い出て、許可を受けなければならない。

2 願いにより退学した者が、再入学を願い出たときは、教授会の議を経て、これを許可することができる。

(転学)

第37条 学生が転学を願い出たときは、教授会の議を経て、これを許可することができる。

(除籍)

第38条 次に掲げる各号のいずれかに該当する者は、除籍する。

- 一 授業料その他の学費を所定の期日までに納入しない者
- 二 第20条に定める在学年数を超えた者
- 三 第35条第2項に定める休学期間を超えた者

- 四 新入生で指定された期限までに履修届を提出しないこと、その他本学において修学の意思がないと認められる者
- 2 学生は、除籍されることにより、本学則及びその施行のために定められた規則に基づいて有する一切の権利を失う。
- 3 第1項の規定（第2号及び第3号に掲げる者を除く。）により除籍された者が、再入学を願い出たときは、教授会の議を経て、これを許可することができる。

(懲戒)

第57条 学長は、本学の規則に反し、又は学生の本分に反する行為があった学生に対し、教授会の議を経て、行為の軽重と教育上の必要とを考慮して、譴責、停学又は退学の処分をすることができる。

2 退学処分は、次の各号の一に該当する者以外には、これを行うことはできない。

- 一 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- 二 学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者
- 三 正当な理由なくして出席常でない者
- 四 本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者

