

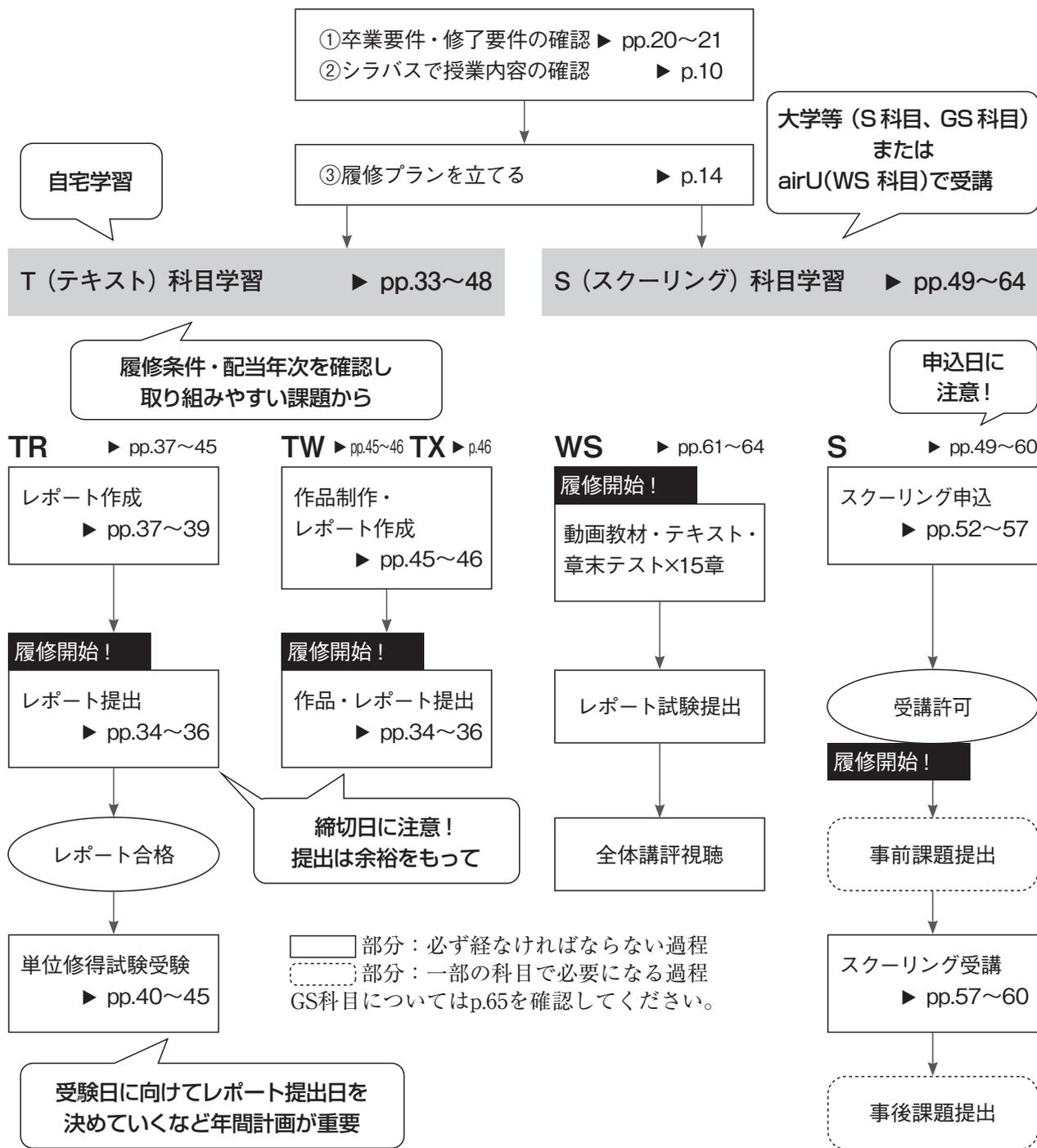
# 3 履修・学習

1. テキスト科目 (TR・TW・TX) の履修	33
2. テキストレポート科目 (TR)	37
2-1. レポート課題	37
2-2. 単位修得試験	40
3. テキスト作品科目 (TW)	45
4. テキスト特別科目 (TX)	46
5. スクーリング科目 (S・WS・GS) の履修	49
6. スクーリング科目 (S)	49
7. Webスクーリング科目 (WS)	61
8. 藝術学舎科目 (GS)	65
9. 成績評価	65
9-1. 評価	65
9-2. GPA	66
9-3. 「成績証明書」の発行	67
9-4. 評価に対する疑義照合方法	67
10. 卒業判定	68
10-1. 2019年度卒業予定者のスケジュール	68
10-2. 2019年度卒業研究・卒業制作着手辞退	68
10-3. 2020年度卒業研究・卒業制作着手	68
11. 単位認定	69
11-1. 既修得単位認定	69
11-2. 科目等履修による単位認定	69
11-3. 藝術学舎で取得した単位の認定	70

## 学習の流れ

通信教育部では課題提出やスクーリング申し込みなど期限や締め切りが設けられています。

以下のステップで自主的、計画的に学習を進めてください。



### 単位修得試験に臨むために

レポートが返却される際に担当教員から添削講評文が添付されます。レポート内容についての講評がなされているので振り返りをしつつ、指定テキストを読み返し復習してください。

そして、シラバスには「試験のポイント」が5つ記されています。この5つのポイントに関連した内容が単位修得試験で課されます。

試験に際しては、どのポイントの内容が出題されるか分かりません。幅広く学習して頂くためにもポイントを示していますので、それぞれについて学習して試験に臨んでください。

# 1. テキスト科目 (TR・TW・TX) の履修

テキスト科目には、「講義」と「演習」の2種類があり、履修形態や提出課題の内容(レポートか、作品か)によって、提出の締切日や評価方法等が異なります。

テキストレポート科目 (TR)	レポート課題と単位修得試験のある科目
テキスト作品科目 (TW)	作品課題の科目
テキスト特別科目 (TX)	卒業・修了関連科目、論文研究など特別な科目

課題の内容は、すべてシラバスに記載しています。▶ p.10参照

各科目には、履修の前提条件や提出形態が定められているものがあります。シラバスを確認の上、取り組んでください。

単年度履修 (p.168) のため、同一年度内にすべての課題 (単位修得試験がある科目は単位修得試験も含めて) に合格できるように履修計画を立ててください。同一年度内に合格しなければ、合格した課題や試験の結果が無効となり、次年度以降あらためて取り組まなくてはなりません。

## 1-1. 教材の精読

実際にレポート・作品課題に取り組むには、テキストを精読することのほか、シラバスやその年度に配付された学習に必要な教材を熟読することが必要です。

## 1-2. テキスト科目のシラバス

シラバスには、当該科目の課題内容や履修の前提条件等が記されています。いずれも課題に取り組む上で重要な事項ですので、必ず熟読してください。シラバスの記載内容に沿ってレポート・作品課題が作成されていない、あるいは提出されていない場合、受け付けできないこと (p.36 1-5) がありますので注意してください。

### <テキスト科目シラバス(凡例)>

TR	美学概論 感性論としての美学の今日的課題についての考察	科目コード: 40521
配当年次	1年次～	
単位数	2	
履修の前提条件	なし	
履修方法	レポート課題(合格後)→単位修得試験	
課題提出形態	郵送・窓口、airU ※再提出の場合の提出方法は、初回提出方法に準ずる。	
課題数	1	
課題提出期間	【4/30締切分】04/21～04/30、【7/30締切分】07/21～07/30、 【10/30締切分】10/21～10/30、【1/31締切分】01/21～01/31 郵送・窓口での提出は締切日必着。airUでの提出は受付開始日の13:00から締切日の13:00までが提出期間。	
単位修得試験	有	
担当者	小林留美*	

科目コード ..... 各科目のコード  
 課題コード ..... 第1課題: 11、第2課題: 21  
 配当年次 ..... 履修可能な最低年次  
 単位数 ..... その科目で修得できる単位数  
 履修の前提条件 ..... その科目を履修するにあたって必要な条件  
 「単位修得済」とは前年度までに単位が認定されていることを指します。  
 「合格済」とはすべての課題(試験含む)に合格していることを指します。  
 履修方法 ..... 複数課題が課される科目で各課題の提出順序がある場合に明示。下記【課題提出順序についての注意事項】参照。  
 課題提出形態 ..... 課題の提出方法 (airU と表記されていない場合は、郵送か窓口にて課題を提出してください)  
 課題数 ..... その科目で課される課題の数  
 課題提出期間 ..... 課題の提出期間  
 単位修得試験 ..... 単位修得試験の有無  
 担当者 ..... 課題設定や添削を担当する教員名  
 \*は科目責任者

### 【課題の概要】

試験のポイント (TR のみ) … 試験を受験するにあたって事前に学習しておくポイント

試験の期間 (TR のみ) … 試験を受験できる期間

### 【課題提出順序についての注意事項】(1科目に2課題が設定されている場合)

科目によって、課題提出順序が異なります。提出順序にそわない場合は不備があるものとして受け付けできないため、返却します。提出前に必ずシラバスで確認してください。課題提出順序には、以下のパターンがあります。

履修方法	提出順序
提出順序の制約なし	課題の提出順序について、一切制限を設けません。どの順序でも、また複数課題を同時に提出することもできます。
提出順序の制約なし (※ただし、第1課題合格後、第2課題提出が望ましい)	課題の提出順序について制限を設けませんが、学習効果を考慮した履修指導として第1課題の合格後に第2課題を提出するよう勧めます。
第1課題合格後、第2課題を提出	必ず第1課題から取り組み、返却された課題で合格を確認した後、第2課題に取り組んでください。

### 1-3. 提出物

レポート・作品課題はシラバスの指示に従って不足・不備のないよう提出してください。下表を目安に、具体的な提出物を必ず各科目のシラバスで確認してください。

課題形態	レポート課題		作品課題	
	郵送・窓口	airU	郵送・窓口	airU
初回提出	①レポート ②添削指導評価書 ③宛名表紙	①レポート	①作品 ②添削指導評価書 ③返送用宛名シール(切手貼付)	①作品
再提出 ※1	①再提出レポート ②再提出用添削指導評価書 ③前回提出(=D評価)の 添削指導評価書(添削文含む)、レポート本文 ④宛名表紙	①再提出レポート	①再提出作品 ②再提出用添削指導評価書 ③返送用宛名シール(切手貼付) ・上記の他、科目により必要なものが異なります。必ずシラバスを確認してください。	①再提出作品

※1 再提出方法は前回提出方法に準ずる。▶ pp.35 ~ 36参照

#### 添削指導評価書

テキスト科目のレポート・作品課題を郵送・窓口提出する際には、「2019年度 テキスト科目添削指導評価書」の添付が必要です。p.207の書式をコピーするかairU学習ガイド>書式集からダウンロードしたものを印刷してください。

- ・太枠内(学籍番号・氏名など)を消えない筆記用具で記入し、教員記入欄は記入しないでください。
- ・レポート課題の場合は、レポートセット方法を確認しホチキスどめしてください。▶ p.39参照
- ・作品課題の場合は、作品に同封してください。

#### 【注意事項】

- ・シラバスを確認し、指定の提出物以外のものを同封しないでください。
- ・申込書や申請書などを課題に同封しないでください(「単位修得試験(対面)申込書」(p.209)を除く)。
- ・シラバス記載の提出物以外は添削することができません。教員に見てほしい場合は「学習・事務手続に関する質問票」(p.205)を課題とは別で提出してください。

### 1-4. 課題提出

#### (1) 提出期間と返却日

レポートや作品は、定められた提出期間中に提出することができます。添削指導を充実したものとするため、提出期間と返却日を設定し、一定の添削期間を設けています(一部科目を除く)。提出期間と返却日の設定は以下の通りです。提出期間は、各科目のシラバスで確認してください。

科目形態	期	春期			夏期			秋期			冬期		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
TR	提出期間	21~30			21~30			21~30			21~31		
	返却日	返却は提出年度の翌月下旬(20日~28日前後)をめどに行います。											
TW	提出期間	11~20	11~20		11~20	11~20		11~21	11~20		11~20	11~20	
	返却日	返却は提出年度の翌月中旬(10日~18日前後)をめどに行います。											
TX	提出期間	科目により締切日を設定しています。各シラバスを確認してください。											
	返却日	返却は課題提出締切日の約20日~28日後をめどに行います。											

- ・airUは提出開始日13:00から提出締切日13:00大学サーバー着信分まで
- ・窓口提出は締切日窓口受付時間まで、郵送提出は締切日【必着】※消印不可
- ・課題提出期間の日・祝は窓口休止日のため、持参での提出はできません。
- ・締切日が日・祝の場合、提出締切日はその翌日となります。(例)20日(日)→締切日21日(月)  
ただし、4月度TR科目提出期間の提出締切日(4/30)は日・休に該当し、窓口提出はできませんので留意してください。
- ・締切後に到着したものは次の提出期間に受け付けます。airUマイページへの反映は受付後です。  
郵送事情を考慮して、課題は余裕をもって早めに送付してください。  
締切日間際の提出の場合は、宅配便等の配達日指定ができる送付方法を利用してください。

卒業・修了判定にかかる方は卒業・修了関連科目以外の科目を冬期(1月~3月)に履修することはできません。▶ p.68参照

## 【注意事項】

- ・窓口受付時間は、本誌裏表紙「6. 窓口カウンター」の受付日・時間に準じます。これ以外の日時での窓口提出はできません。窓口受付日と時間を確認の上、お越しく下さい。
- ・基本的に、パソコンやインターネット回線等のトラブルについては、課題提出期間外の受付などの例外的な受付措置はできません。自らトラブルの発生を防ぐ方策を講じてください。万一、トラブルが発生した場合は、事務局にメール (question@air-u.kyoto-art.ac.jp) またはFAXにて連絡してください。内容によっては、例外的な受付措置も検討します。ただし、課題提出の締切時刻までに連絡いただいた場合に限ります。メールまたはFAX以外での連絡では対応できませんので、注意してください。  
トラブル連絡があった後に連絡がつかず、締切日当日中にトラブル内容の確認ができない場合は、例外的な受付措置をとることができなくなります。締切日においては当日中に、事務局からメール、FAXを返信しますので、必ず当日中に確認してください。

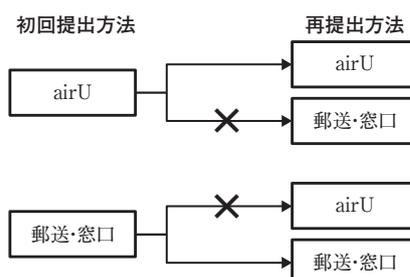
## 【年度最終締切】

- ・年度最終締切分 (TR科目1月度、TW科目2月度、TX科目シラバス参照) として受付・添削された課題の評価がD評価 (不合格) となった場合は、年度内に再提出できる機会はありません。
- ・年度最終締切日後に到着した課題は2019年度分として受け付けができません。確実に締切日までに課題が到着するように提出してください。次年度のTR科目の受付は2020年4月21日 (火) から、TW科目の受付は2020年4月11日 (土) から開始します (TX科目はシラバスで確認してください)。
- ・今年度最終締切日後の学習は、2020年度シラバスの閲覧ができるまでは課題内容に変更のない科目を中心に進めてください。次年度のテキスト科目課題改訂の有無については『雲母』2月号 (1月25日発行) でお知らせします。

## (2) 提出方法

テキスト科目は、1.郵送、2.窓口、3.airUマイページ (科目・課題の制限あり) の提出方法があります。

シラバスの課題提出形態欄に「郵送・窓口・airU」とある科目は、郵送・窓口とairUマイページのいずれからでも提出できます。ただし、再提出 (p.36) となった場合は初回提出方法と同じでなければなりません。



## ① 郵送提出

第四種郵便 (p.48) を利用できます。ただし、適用条件があり、利用できない場合があります。その場合は宅配便等をご利用ください。また通常郵便より配達日数がかかることを前提に早目の投函を心がけてください。提出は締切日【必着】です。確実に締切日までに到着するように、提出してください。提出方法の詳細はp.47 [郵送提出方法] を確認してください。

## ② 窓口提出

窓口受付時間内に指定の提出先に、必ず学生本人が提出してください。指定の提出先以外では一切受け付けできません (学部 陶芸コースの作品のみ別途提出先が指定されています)。  
窓口受付後の確認により、『学習ガイド』やシラバスで指定されている内容、注意事項に沿わない課題は受け付けできない場合 (p.36) があります。提出前には必要物がそろっているかよく確認してください。  
窓口受付は、本冊子裏表紙「6. 窓口カウンター」の受付日・時間に準じます。これ以外の日時での窓口提出はできません。

## ③ airU提出

一部の課題は、airUマイページの各科目ページから提出できます。提出方法は下表を参考にし、詳細はairU学習ガイド>3. 履修・学習を確認してください。

レポート課題	作品課題
1. レポート本文を入力する 2. 参考文献を入力する 3. 添付資料を添付する (提出物として参考資料や図版を求められている課題の場合のみ) 4. レポートを一時保存する (不備がないか確認する) 5. 課題を提出する	1. 提出ファイルを登録する 2. 課題を提出する

### (3) 提出先

#### レポート・作品(一部の学部 陶芸コース作品課題を除く)

郵送先：〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116 京都造形芸術大学通信教育部 教務課宛

窓口提出：人間館中2階 通信教育部事務局窓口 ※他の場所での提出はできません

※学部 陶芸コース作品の提出先は、シラバスおよび『陶芸コースガイド』で確認してください。

### 1-5. 受け付けできない場合

『学習ガイド』、シラバスで指定されている内容、注意事項に沿わないレポート・作品は、不備があるものとして受け付けできないことがあります。この場合、不備内容をお知らせする書類を同封して返却しますので、不備内容を改めて再送してください(「不合格」ということではありませんので不備を改めて提出する際は「再提出」ではありません)。再送の際も通常の課題提出と同様の締切日となりますので、特に締切日間に提出される際は、不備がないよう提出前にしっかりと確認してください。

提出前に確認しましょう! ▶ p.34 1-3、シラバス参照	<input type="checkbox"/> 履修の前提条件を満たしているか <input type="checkbox"/> 課題提出順序は適切か <input type="checkbox"/> 提出方法は合っているか(シラバス記載の各科目の課題提出形態欄参照) <input type="checkbox"/> シラバスの課題内容に沿って作成しているか <input type="checkbox"/> 提出物に不足はないか(例) 添削指導評価書、返送用宛名シール等
レポート提出にあたって	<input type="checkbox"/> レポート本文は、各課題で指定されている文字数のプラスマイナス1割を目安に記述しているか(文字数は本文のみの分量。表紙や巻末の注、参考文献等の文字数は除く) <input type="checkbox"/> レポート本文をシラバスで指定された用紙・書式で書いているか <input type="checkbox"/> 提出物として参考資料や図版を求められている課題の場合、これらを添付しているか
作品提出にあたって	<input type="checkbox"/> 用紙のサイズは適切か <input type="checkbox"/> 指定された材料やモチーフで制作しているか <input type="checkbox"/> 提出形態は適切か

### 1-6. テキスト科目の評価

S～Dの5段階で評価します。

S：100～90点、A：89～80点、B：79～70点、C：69～60点、D：59点以下で、S～Cは合格、Dは不合格(=再提出)です。

### 1-7. 再提出

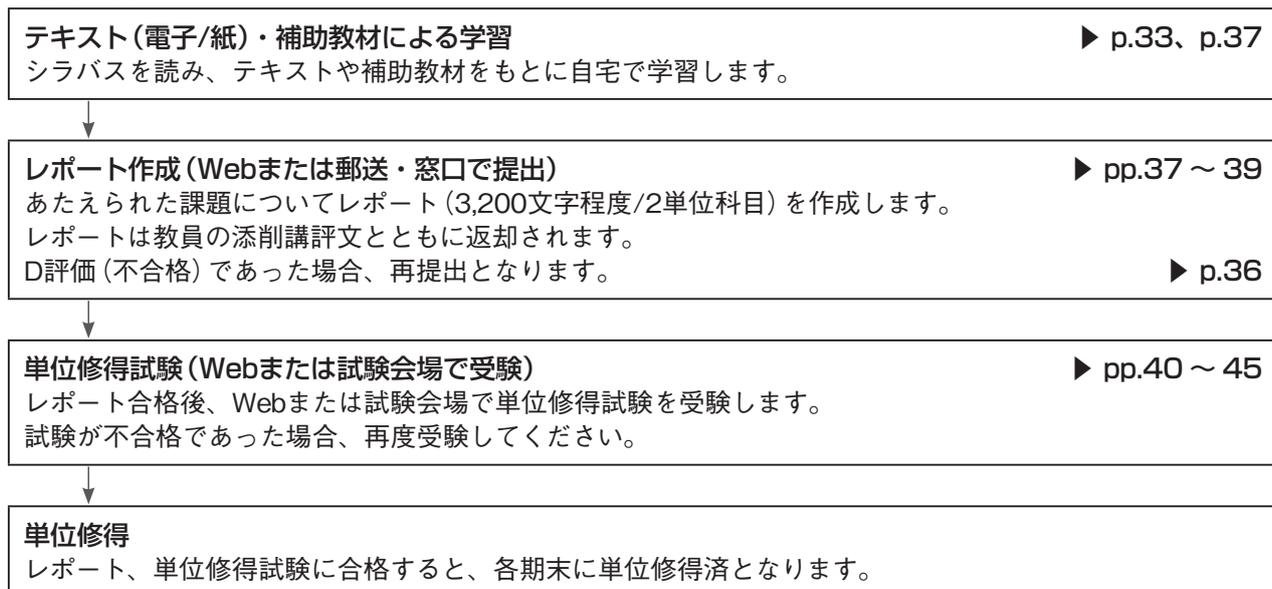
返却された課題の評価がD評価(不合格)であった場合、同一年度内に提出機会があれば再提出することができます。添削内容を参考にもう一度課題に取り組み、シラバスに記載の各科目の課題提出期間に再提出してください。再提出方法は、初回提出方法と同じでなければなりません。▶ p.35(2) 提出方法参照  
郵送・窓口提出の場合は、シラバスに記載の再提出物を確認してください。

### 1-8. テキスト科目の評価に関する疑義照会方法

p.67 9-4 評価に関する疑義照会方法を参照してください。

## 2. テキストレポート科目 (TR)

### <履修の流れ>



### 2-1. レポート課題

シラバスをよく読み、課題内容に沿ってレポートを作成します。通信教育の学習の大半は、自宅学習です。学部ではテキストの理解度、学習の深度を、大学院では学修の深度をはかるのが添削指導です。つまり、添削指導とは、自宅学習の成果をレポートなどで提出し、教員から“個別に指導と評価を受ける”ことです。

#### (1) レポートの文字数と課題数

単位は学習量に応じて定められています。テキスト科目の場合、提出するレポートごとにボリューム(文字数・作品数等)と課題数が決まっています。レポート課題の提出枚数(文字数)の標準は下表の通りです。一部の科目で1単位相当の枚数(文字数)が若干異なることがあります。特に大学院は大きく異なる科目があります。レポート作成時には、必ずシラバスを確認してください。

テキスト	A5判100頁程度(補助資料等を含む)を1単位とする	
文字数	400字詰原稿用紙4枚程度を1単位とする	[注意] 句読点は文字数に含まれます。表紙、巻末の参考文献、図版の解説文等の文字数は、本文の文字数に含みません。
課題数	1単位科目—1課題1,600字程度 2単位科目—1課題3,200字程度	

注) レポート本文は、各科目で指定されている文字数(「〇〇字程度」)のプラスマイナス1割を目安に記述してください。指定された文字数より大幅に超過あるいは不足していると、受け付けできない場合(p.36)があります。

#### (2) レポートにおける二次利用と剽窃

インターネットやパソコンの普及に伴い、閲覧した他者のレポートや文章をそのまま自分のレポートとして提出するケースが発生しています。他人の文章を自分で書いた文章として二次利用しても、一切学習成果が上がらないばかりか、執筆者当人にも迷惑をかける結果につながります。

また、一般の刊行物においては、文章を引用して出典を示さなかった場合、剽窃(他人の文章・語句・説などを盗んで使うこと)という不正行為にあたります。

例えば、レポート本文内で他者の文章を引用する場合には「 」でくくり、参考文献欄に出典を明記してください。他者と自身との文章を混同しないように気をつけましょう。詳しくは、「13. 論文・レポートを書くために」(pp.184 ~ 187)を確認してください。

大学では、レポート課題における二次利用と剽窃に対して除籍も含め厳正に対応します。大学での学習の目的や意味を今一度考え、レポート作成時のルールを守り、レポート課題には自分自身で取り組んでください。

## [郵送・窓口提出のレポート形式]

### ①書式

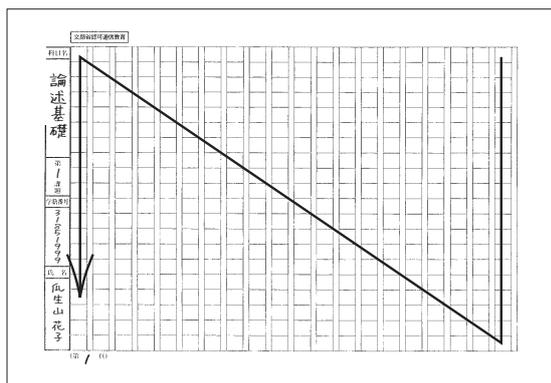
主に次の書式がシラバスで指定されています。

- 大学指定レポート冊子の原稿用紙面・タテ書き
- 大学指定レポート冊子の原稿用紙面・ヨコ書き
- 任意のA4用紙《1枚あたり 40文字×30行》・タテ書き
- 任意のA4用紙《1枚あたり 40文字×30行》・ヨコ書き

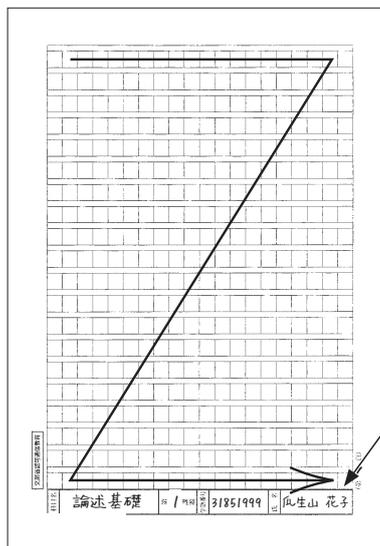
シラバスで特に指定がない限り、表紙の次ページ冒頭に学籍番号・氏名等を記入する必要はありません。1行目から本文を開始してください。科目名・学籍番号・氏名は所定の記入欄に記入してください。

### 大学指定レポート冊子の書式

冒頭5文字記入欄への記入は不要です。



a. 大学指定レポート冊子原稿用紙面・タテ書き

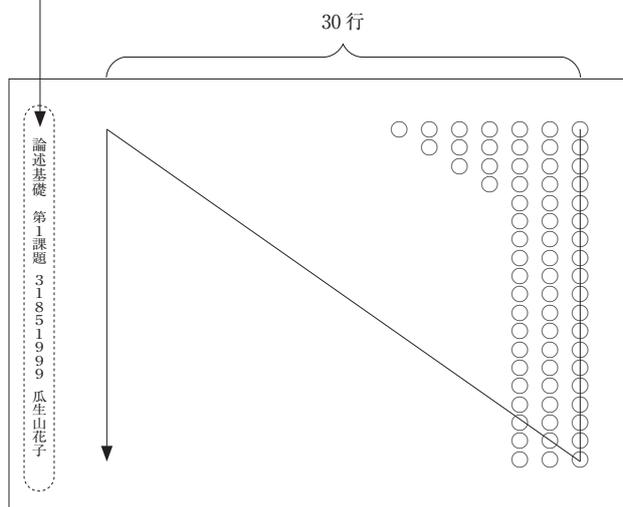


b. 大学指定レポート冊子原稿用紙面・ヨコ書き

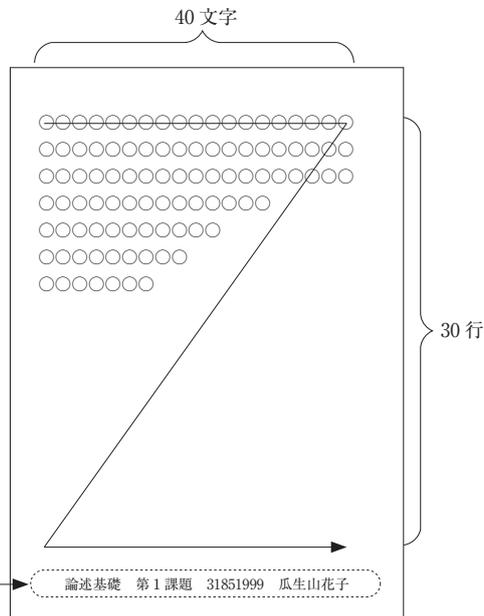
科目名、学籍番号、氏名は、ヨコ書きで記入してください。

### 任意のA4用紙の書式

科目名・第○課題・学籍番号・氏名を明記



c. 任意のA4用紙・タテ書き



d. 任意のA4用紙・ヨコ書き

### ②用紙

#### 手書きの場合

本学指定のレポート冊子を使用してください。「教材・テキスト申込書」(p.214)を用い、購入してください。

- 作成したレポート本文をコピーしたものは受け付けできません。原本を提出してください。
- レポート冊子の使用していない面を下書き用に使用しないでください。清書し、完成したレポートを提出してください。
- 2017年度からレポート課題の冒頭5文字は廃止となりましたので、冒頭5文字欄の記入は不要です。冒頭5文字記入欄のあるレポート冊子は引き続き使用できます。

### 手書き以外(パソコン等にあるワープロソフト使用)の場合

任意のA4用紙を使用してください。本学指定レポート冊子の原稿用紙マス目にあわせて印字できる場合は、大学指定レポート冊子の原稿用紙面に印字することもできます。

- ・レポート本文は、1ページあたり40文字×30行の設定にしてください。フォントは自由ですが、読みやすいものを心がけてください。
- ・タテ書き／ヨコ書きは、シラバスの当該科目の指示に従ってください。「タテ書き」指定の場合は、A4用紙をヨコ向きに、「ヨコ書き」指定の場合はA4用紙をタテ向きにして印字してください。▶ p.38参照
- ・レポート本文末尾に本文の総文字数(スペースを含まない)を明記してください(ワープロソフトに文字数確認機能がありますので利用してください)。表紙、巻末の参考文献、図版の解説文等の文字数は、本文の文字数に含みません。
- ・感熱紙に印字されたレポートは、受け付けできません。感熱紙は時間の経過と共に印字部分が薄くなり読み取れなくなりますので、普通紙・コピー専用紙等に印字してください。
- ・CD-R、USBメモリなどの記録メディアや電子メールによるレポート提出はできません。
- ・別紙に印字したものを大学指定レポート冊子に貼付したもの、大学指定原稿用紙マス目にあわせて印字されていないもの、別紙に印字したものを切り貼りしてA4サイズとしたものは、受け付けできません。
- ・科目の性質上ワープロソフト使用不可の場合もありますので、シラバスの記載を確認してください。

### ③筆記用具

手書きの場合、黒色の消えない筆記用具(黒ボールペン・万年筆など)を推奨します。添削者が読みやすいよう楷書で清書したものを提出してください。

### ④宛名表紙

レポート冊子に綴込の宛名表紙または「宛名表紙」(p.208)をコピーするか、airU学習ガイド>書式集からダウンロードしたものを印刷し、必ず宛名表紙を添付してください。

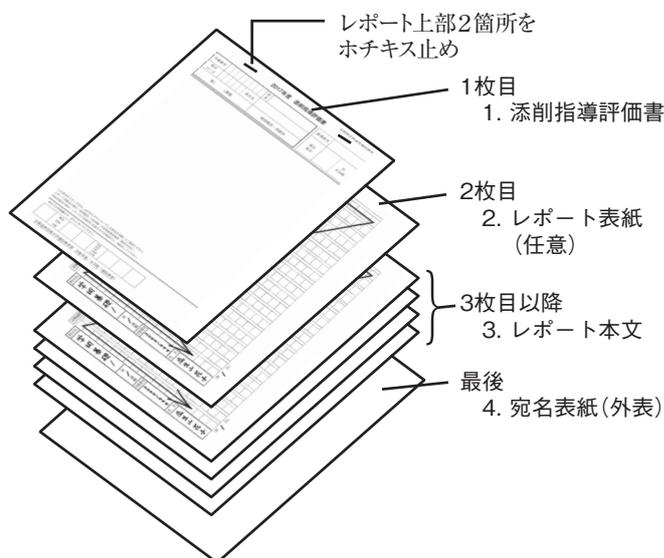
レポート返却時の宛名になるので消えない筆記用具(ボールペン・万年筆など)で自分の住所・氏名を記入してください。

### ⑤添付資料

- ・資料や図版の添付が求められている課題では、必ず添付してください。添付されていない場合は受け付けできず、不備返却となることがあります。
- ・A4サイズより大きい場合は、折る、縮小する等の方法でA4サイズにしてください。A4サイズより大きい状態で提出された場合は、事務局にて折り込む場合があります。
- ・資料裏面にはすべて科目名・課題名・学籍番号・氏名を明記してください。
- ・資料は本文末ページに貼付(のり付け)するか、ホチキスどめしてください。資料が多く、ホチキスどめできない場合は、大型ホチキスやクリップ、ひも等で綴じてください。

### ⑥レポートセット方法

レポートセットは、下記の順番にならべ1つの課題ごとにホチキスどめしてください。1つの課題内に複数設問がある場合、設問ごとではなく1つの課題でホチキスどめしてください。



1. 添削指導評価書 (p.34)

2. レポート表紙(任意)

大学指定レポート用紙か任意のA4用紙に科目名・第○課題・タイトル(任意)・学籍番号・氏名を記入してください。

3. レポート本文

4. 宛名表紙 (p.39)

宛名記入面を外表にする。宛名表紙が外側になるようレポートを二つ折りにして返却します。記入面を外側にして綴じてください。住所・氏名は消えない筆記用具で記入してください。

## 2-2. 単位修得試験(Web・対面)[学部のみ]

TR科目では単位修得試験(以下、試験)があり、レポート課題と試験の合格により、履修科目の単位が認定されます。レポート課題合格後に試験を受験することができます。試験問題に関して、事前に試験のポイントを各シラバスでお知らせしています。

### (1) 受験方法

受験方法はWeb(airUマイページ)と対面があります。レポートの提出形態により、受験方法が異なります。学部共通専門教育科目の一部の科目、教職課程科目などのレポート課題がairU提出のみの科目は、試験もairUでの受験のみです。

レポート提出方法	受験方法	受験申込
airUマイページ	Web	不要
郵送・窓口	Web	不要
	対面	必要

### (2) 受験資格

- ・各回の受験資格にかかわるレポート提出締切日までにレポートを提出【必着】し、合格することで受験資格を得ます。レポートに合格しなければ、受験することはできません。
- ・単年度履修(p.168)のため、過去に「不可」となった科目を受験する場合、改めてレポート課題に合格し、受験資格を満たす必要があります。
- ・受験資格を得ると、同一年度内は有効のため、同一年度内であれば試験に合格するまで受験可能です。レポート課題を再提出する必要はありません。

### (3) 試験のポイント・試験問題

- ・試験のポイントとは、試験を受験するにあたって事前に学習しておくべきポイントです。事前に5つのポイントを公表します。各科目のシラバスを確認してください。科目によりませんが、それぞれ800~1,600字程度で論述できるように事前に学習をしておいてください。試験問題とかかわるため、試験のポイントに記載されている内容以上のことはお答えできません。
- ・試験は1科目60分間の論述式です。問題は1問出題します。ただし、一部の科目では2問出題します。

### (4) 受験料

Web試験は無料。対面試験は1科目2,000円。

## [Web試験]

airUマイページで単位修得試験を受験する場合は、申し込みは不要です。レポート課題(airU提出、郵送・窓口提出)に合格すると受験することができます。受験期間になると単位修得試験の画面へ遷移できるようになります。

### ①試験実施期間

期	受験期間※1	受験資格(合格)にかかわるレポート提出期間【必着】※2
春期	2019年6月1日(土)13:00~6月8日(土)13:00	4月21日(日)~4月30日(火・休)
夏期	2019年9月1日(日)13:00~9月8日(日)13:00	7月21日(日)~7月30日(火)
秋期	2019年12月1日(日)13:00~12月8日(日)13:00	10月21日(月)~10月30日(水)
冬期	2020年3月1日(日)13:00~3月8日(日)13:00	1月21日(火)~1月31日(金)

※1 締切日当日13:00大学サーバー着信分までです。

※2 課題提出締切日は、郵送提出の場合は締切日【必着】、窓口提出の場合は窓口終了時間まで、airUマイページから提出の場合は締切日当日13:00大学サーバー着信分までです。

各該当期間以前に提出したレポート課題が合格していれば受験可能です。

例:9月に受験するためには、4月度、7月度にレポートを提出し合格すること。

- ・卒業判定にかかる方は、冬期(3月)の試験は受験できません。

試験時間	1科目60分間の論述式です。本学のサーバーに試験開始から60分00秒以内に着信したものを受け付けます。
解答	<ul style="list-style-type: none"> <li>・解答文字数は上限2,000文字です。文字数が指定されている場合はそれに従って、解答を作成してください。指定されていない場合は、ご自身で判断の上、解答してください。</li> <li>・テキストや参考資料、自分で用意したメモ・電子ファイルなどを参照しながら解答することができます。</li> <li>・事前に用意したファイルからコピー&amp;ペーストすることも可能です。</li> </ul>
解答提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一度提出した解答は訂正できません。</li> <li>・「解答を提出する」ボタンをクリックせず試験時間が終了した場合、自動保存されたものを解答として受け付けます。</li> <li>・解答記入画面の右上に残り時間の表示がありますが、残り時間00分00秒の時点で「解答を提出する」ボタンを押すと、時間内に着信しない場合がありますので、時間に余裕をもって提出してください。</li> </ul>
中断	試験時間内に何らかの事情（ブラウザを閉じる、戻るボタンをクリックする、他のページに遷移するなど）により試験を中断した場合、試験時間内であれば再度ログインし自動保存された解答の続きから試験を再開することができます。ただし、中断した時間の延長はありません。
遅刻	試験期間の最終日は終了まで残り40分未満となった時点で、試験を開始することができません。遅くとも、試験終了の40分前まで（例：6月の試験の場合は6月8日12：20まで）には試験を開始してください。

## ②Web試験受験の手順（詳細はairU学習ガイド>3.履修・学習を参照）

1. 受験する前に単位修得試験の画面の注意事項を必ず確認する
2. 個人認証を行う  
学生証が必要です。受験前に用意してください。
3. 単位修得試験を開始する
  - ・「試験を開始する」ボタンをクリックすると試験が開始し、右上に残り時間が表示されます。
  - ・入力した解答は定期的に自動保存されます。
4. 解答を提出する  
解答を作成し終わったら、右上に表示された残り時間が00分00秒になる前に、「解答を提出する」ボタンをクリックし提出してください。本学のサーバーに試験開始から60分00秒以内に着信したものを受け付けます。なお、一度提出した解答は訂正できません。
5. 試験終了  
「単位修得試験受付のお知らせ [airU]」という件名のメールが送付されますので、必ず内容を確認してください。
6. 提出内容を確認  
試験終了後、提出した解答を単位修得試験画面で確認できます。

### 【Web試験受験の注意事項】

- ・一度試験を開始すると、当該の試験期間内に同じ科目を再度受験することはできません。
- ・個人認証に必要な学生証記載情報はメール・FAX・電話にてお知らせすることはできません。学生証を紛失した場合は再交付を申請してください。
- ・複数タブやウィンドウを開いて、airUマイページに同時複数のログインをすると、正常に受験できません。
- ・インターネットの接続環境が整った場所で受験するようにしてください。
- ・2科目以上を同時に受験することはできません。「試験を開始する」ボタンをクリックしてから、「解答を提出する」ボタンをクリックするまでの間は2科目めの受験を開始できません。  
また、「試験を開始する」ボタンをクリックしてから、「解答を提出する」ボタンをクリックせずに試験を中断した場合は、2科目めの受験を開始できません。「試験を開始する」ボタンをクリックしてから60分間は1科目めの試験時間として確保されているためです。

### 【対面試験】

対面で単位修得試験を受験する場合は、申し込みが必要です。受付期間中に「単位修得試験（対面）申込書」を提出してください。レポート課題の添削結果より「単位修得試験申込結果通知」で受験許可、受験不許可をお知らせします。

#### ①試験実施日と受験申込期間

2019年度の単位修得試験は全8回実施します。各開催地の試験会場等の詳細は、各回の受験申込書受付開始日までに送付する『雲母』でお知らせします。また、試験について変更事項等がある場合も『雲母』でお知らせしますので、必ず確認してください。

期	開催回	試験日	試験開催地	受験申込書 受付期間 【必着】	受験資格(合格)に かかわるレポート 提出期間 【必着】※	受験申込 結果通知 発送予定日	受験申込 取消願受付 締切日【必着】
春期	第1回	2019年6月1日(土)	東京・京都	4月21日(日) ～4月30日(火・休)	4月21日(日) ～4月30日(火・休)	5月22日(水)	5月24日(金)
	第2回	2019年6月2日(日)					
夏期	第3回	2019年8月31日(土)	東京・京都	7月21日(日) ～7月30日(火)	7月21日(日) ～7月30日(火)	8月22日(木)	8月23日(金)
	第4回	2019年9月1日(日)					
秋期	第5回	2019年11月30日(土)	東京・京都	10月21日(月) ～10月30日(水)	10月21日(月) ～10月30日(水)	11月22日(金)	11月22日(金)
	第6回	2019年12月1日(日)					
冬期	第7回	2020年2月29日(土)	東京・京都	1月21日(火) ～1月31日(金)	1月21日(火) ～1月31日(金)	2月22日(土)	2月22日(土)
	第8回	2020年3月1日(日)					

※郵送提出の場合は締切日【必着】、窓口提出の場合は窓口終了時間までです。

各該当期間以前に提出したレポート課題が合格していれば受験可能です。

例：9月に受験するためには、4月度、7月度にレポート課題を提出し合格すること。

### 【注意事項】

- ・受験申込書とレポート課題の提出締切日は【必着】です。郵送の場合は郵送事情を考慮して早めに提出してください。
- ・受験申込書受付締切日は、受験資格にかかわるレポートの添削結果通知日より前に設定されています。このため、受験資格にかかわるレポート提出締切日までに、レポート課題を提出し、受験資格を満たす見込みで受験申込書(p.209、1枚で2日程申し込み可)を受付期間内に提出してください。
- ・春期(第1・2回)、夏期(第3・4回)、秋期(第5・6回)、冬期(第7・8回)の各期内で、同一科目を2回申し込むことはできません(例：第1回と第2回で、同一科目の申し込みはできません)。
- ・airUマイページ>「成績」で、試験の申込状況・成績の確認ができます。
- ・一部のスクーリング科目において、スクーリング開講日が単位修得試験実施日と重なっている場合があります。スクーリングと単位修得試験を同日に受講することはできません。同日に両方の予定を入れてしまわないように、履修計画を立てる際には注意してください。なお、各申込時にも日程が重複していないか確認してください。
- ・卒業判定にかかる方は冬期の試験(2020年2月29日(土)・3月1日(日))は受験不可。

### ②試験時間

試験は1講時につき1科目60分間の論述式で、1日最大4講時(4科目)まで受験できます。時間割は右表の通りです。

試験時間割		
午前	I 講時	11:00～12:00
	II 講時	12:00～13:00
午後	III 講時	14:00～15:00
	IV 講時	15:00～16:00

### ③受験科目数と受験講時

受験科目数によって、受験可能な講時が決まっています。

I・II 講時、III・IV 講時の継続受験には途中休憩はありません。

受験講時の組み合わせに不備がある場合は、組み替えを行います。▶ p.44 ⑥申込結果通知

受験科目数	受験講時
1科目	I 講時または III 講時
2科目	I・II 講時または III・IV 講時
3科目	I・II・III 講時
4科目	I・II・III・IV 講時

### ④受験申込手続

1. 「単位修得試験(対面)申込書」(p.209)をコピーもしくはairUマイページ>書式集からダウンロードして印刷
2. 必要事項を記入  
学籍番号・氏名・日程・会場・科目コード・科目名。1枚で2日程申し込み可。  
消えない筆記用具で記入してください(鉛筆書きは不可)。科目コード・科目名は各シラバスを確認。
3. 自身で控えを取る
4. 受付期間内(締切日【必着】)に提出  
レポート課題に同封し提出するか、通信教育部教務課単位修得試験受付係まで郵送、または事務局窓口へ提出してください。(注)返信用封筒不要。
5. 「単位修得試験申込結果通知」の確認  
到着後、すぐに本人控えの申込内容と一致しているか確認する(日程・会場・科目等)。

**【受験申込手續の注意事項】**

- ・申込書に会場が明記されていない場合は、大学に登録されている住所より、最寄りの会場とみなします。
- ・申し込み後の受験日、科目、受験講時、会場の追加や変更は一切できません。申し込み間違いであっても申し込み後の変更は一切できませんので、受験科目等十分確認の上、申し込んでください。
- ・受験料(1科目2,000円)は各自指定の口座より引き落とします。引落日についてはp.113 2-1 スケジュールを確認してください。
- ・試験を欠席された場合は受験料の返金は一切できません。
- ・申込取消については⑤受験申込取消手續を確認してください。申込取消願受付締切日後の受験料の返金は一切できません。
- ・受験申し込みを行ったが、受験資格にかかわるレポート課題を締切日までに提出できない、もしくはレポート課題の不合格により受験資格を満たすことができなかつた場合は、後日、「単位修得試験申込結果通知」で不許可をお知らせします。不許可となった科目は、受験申込取消手續をする必要はありません。

**⑤受験申込取消手續**

受験申込取消を以下の期間で受け付けます。各回の申込取消願受付締切日後の受験料の返金は一切できません。

受験申込取消願提出日	取消の可否	受験料
受験申込取消願受付締切日【必着】 メール、FAXは同日23:59着信分まで	可	引き落としされません
受験申込取消願受付締切日後	不可	全額引き落としされ、返金いたしません

**(i) 電子メールでの手續方法**

- ・以下の1～4の項目を必ず明記の上、(torikeshi@office.kyoto-art.ac.jp)へ送信してください。質問回答専用メールアドレス(question@air-u.kyoto-art.ac.jp)へは送信しないでください。
- ・手續完了の返信の際、文章が途中で切れてしまう場合がありますので、携帯電話からの送信はご遠慮ください。

件名：第○回単位修得試験申込取消願 内容：1. 学籍番号 2. 氏名 3. 受験会場 4. 取消理由
---

**(ii) 郵送・FAXでの手續方法**

- ・「単位修得試験(対面)申込取消願」(p.210)に必要な事項を記入の上提出してください。
- ・手續完了をお知らせしますので、郵送の場合は返信用封筒(切手貼付・宛先明記)を同封してください。FAXの場合は必ず返信先のFAX番号を記入してください。
- ・コンビニエンスストア等のFAXサービスは大学から返信できませんので使用しないでください。

郵送先：〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116 京都造形芸術大学 通信教育部教務課 単位修得試験受付係 F A X : 075-791-9021
--

**【受験申込取消手續の注意事項】**

- ・メール、郵送、FAXのみの受け付けとなります。電話での手續はできません。
- ・受験日、科目、受験講時、会場の追加や変更はできません。また受験科目の一部の取り消しはできません。1日程すべての申込科目の取り消しのみ受け付けます。
- ・申込取消の取り下げはできません。次回以降の試験で受験申込を行ってください。
- ・「単位修得試験申込結果通知」で不許可となった科目は、申込取消手續をする必要はありません。
- ・2親等内の家族に不幸があった場合は、受験申込取消願受付締切日後から当日の届出であっても受験料を無料とします(届出が単位修得試験終了後の場合は受け付けできません)。「単位修得試験(対面)申込取消願」届出時に亡くなられた方との関係および会葬御礼提出の旨を取消理由欄に記載してください。その上で届出後2週間以内【必着】で会葬御礼(原本)を提出してください。期限内に提出がない場合は、受験料は全額負担となります。

<対象となる親族>

0親等	配偶者
1親等	本人と配偶者の親、本人の子
2親等	本人と配偶者の祖父母、本人の孫、本人と配偶者の兄弟姉妹

## ⑥ 申込結果通知

- ・申込結果は「単位修得試験申込結果通知」(封書)で通知します。必ず開封し、内容を確認してください。
- ・受験資格がない科目(=不許可)については、受験できない理由を記載します。

受験不許可科目	受験できませんので、受験資格を満たした上で次の単位修得試験に再度申し込んでください。
受験許可科目	申込結果通知の下部が「単位修得試験受験許可証」となっており、そこに受験許可科目名・受験講時・受験会場を明記します。試験当日には学生証とあわせて持参してください。

- ・申込結果通知発送日はpp.41～42 ①試験実施日と受験申込期間を参照してください。
- ・受験申込書を送付したにもかかわらず、申込結果通知が送られてこない場合は、通信教育部教務課へ問い合わせてください。
- ・申込結果により受験講時の組み替えを行う場合があります。p.42 ③受験科目数と受験講時に記載の受験講時へ、原則として午前講時(Ⅱ講時はⅠ講時への変更)もしくは午後講時(Ⅳ講時はⅢ講時への変更)の範囲内での変更になりますが、受験許可科目が2科目で午前と午後1科目ずつある場合は、Ⅰ講時から順に組替えます。

例) Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ講時申込→Ⅰ講時：不許可、Ⅱ講時：許可、Ⅲ講時：不許可、Ⅳ講時：許可→Ⅰ・Ⅱ講時受験

## ⑦ 受験の注意事項

- ・受験許可証に記載外の受験日・会場・講時・科目の受験はできません。
- ・試験会場までは公共の交通機関をご利用ください。自然災害・事故等により交通機関が遅れる場合に備え、余裕をもって会場にお越しください。交通機関が遅れた場合は、駅で交付される遅延証明書(遅延証)を必ず持参してください。
- ・試験会場開室時間は、10:30、13:30です。
- ・Ⅰ(Ⅲ)講時開始15分前には必ず着席してください。注意事項をお知らせします。

持ち物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生証、受験許可証、ボールペン等消えない筆記用具、その他任意の筆記用具(鉛筆、シャープペンシル、消しゴム等)、時計 ※携帯電話を時計として使用することは不可、試験時に参照する書籍等。</li> <li>・すべての科目について、パソコン・電子辞書等の電子機器は持ち込むことができません。</li> <li>・パソコン、電子辞書等の電子機器以外であれば、必要な書籍やノートなどを持ち込むことができます。</li> </ul> <p>持込み可の例…自筆ノート、レポート、資料、書籍、辞書(電子辞書は不可)、テキスト等 持込み不可の例…パソコン、電子辞書等の電子機器、携帯電話</p>
解答	解答の書式はB4用紙ヨコ書き、1科目につき1枚です。解答文字数は上限2,000文字です。文字数が指定されている場合はそれに従って、解答を作成してください。指定されていない場合は、ご自身で判断の上、解答してください。
遅刻の扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Ⅰ(Ⅲ)講時開始より20分以上遅刻した場合、Ⅰ(Ⅲ)講時の受験はできません。</li> <li>・Ⅰ・Ⅱ(Ⅲ・Ⅳ)継続受験の場合、Ⅰ(Ⅲ)講時に20分以上遅刻すると継続してⅡ(Ⅳ)講時も受験できません。</li> </ul>
不正行為	以下の行為は不正行為とみなし、当日の受験科目すべてを無効とします。 本人以外の受験。持込み不許可物件の持込み。試験実施を妨げる行為。その他試験監督の判断により、不正とみなされる行為。

## (5) 採点結果

- ・試験は100点満点で採点されます。60点以上が合格、59点以下は不合格です。
- ・採点結果は次の通り試験実施月の月末までに通知します。不合格の場合はコメントが記載されます。  
対面試験：「単位修得試験結果通知」(封書)  
Web試験：「単位修得試験採点結果のお知らせ[airU]」(メール)  
airUマイページ>「成績」で採点結果を確認してください。採点結果確認画面では、素点と合格が表示されます。
- ・採点結果に疑義がある場合は、p.67 9-4 評価に関する疑義照会方法を確認の上、試験結果通知到着後2週間以内に「評価結果内容照会票」(p.217)を送付してください。この期間後は受け付けません。
- ・試験不合格の場合、次回以降の試験を再受験してください。

## (6) 試験に関するお問い合わせ

試験の申し込み後、確認事項がある場合は、お電話でお答えすることができません。電子メールまたはFAX、郵便にてお問い合わせください。なお、受験結果や試験問題にかかわる事項には一切お答えできません。

## (7) 単位修得

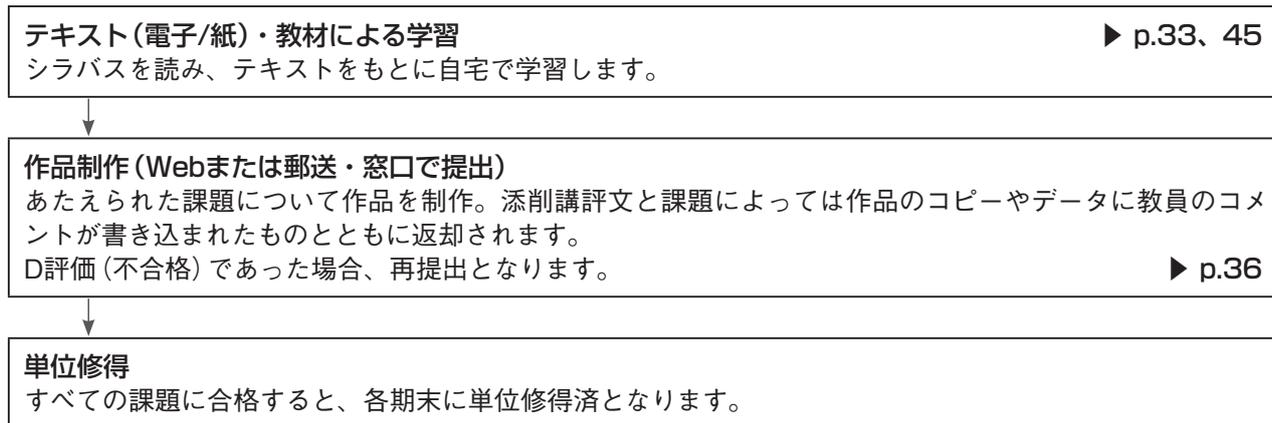
レポート課題と試験に合格後、各期末に単位が認定されます。

試験が不合格の場合は単位は修得できず、次年度以降あらためて取り組むことになります。

▶ p.66 (2) 再履修参照

# 3. テキスト作品科目 (TW)

## <履修の流れ>



## 3-1. 作品課題

まずはシラバスをよく読んで作品課題に取りかかってください。添削指導とは、自宅学習の成果を課題作品などで提出して、“個別に指導と評価を受ける”ことです。添削による教員とのやりとりを通じて、自宅学習のペースをつかんでください。

### (1) 作品の課題数

作品を制作するテキスト科目では、1単位=1課題を標準としています。制作にかかる時間を考慮し、2単位の科目でも、1単位課題×2課題となっている場合と、2単位課題×1課題となっている場合があります。1科目の中で必要な作品の数・課題数については、シラバスで確認してください。

### (2) 作品提出物の注意事項

- ・返送用宛名シールには住所・氏名・科目名等を記入し、発送時と同額の切手を貼付してください。添削指導評価書の裏面右肩にホチキスどめしてください。
- ・未完成品の提出はできません。(例)乾いていない絵画・乾燥不十分な陶芸作品等。
- ・特にシラバスなどで指定がない限り、1つの課題に対して複数の作品を提出することはできません。
- ・1つの封筒(箱)に複数の課題を入れて提出することはできません。課題ごとに封筒(箱)に入れて提出してください。

### (3) 画用紙、キャンパスのサイズ

主なキャンパス(パネル)の号数規格は、『日本画コースガイド』『洋画コースガイド』を確認してください。画用紙の規格サイズは以下の通りです。シラバスでサイズが指定されている場合は、必ず決められたサイズで課題を提出してください。

画用紙(主に使用するサイズ)

タイプ	サイズ(mm)
四ツ切り	382×542
八ツ切り	271×382
B3	515×364
B4	364×257

料金（「文部科学省認可第四種郵便」(p.48)）を確認して、切手を貼付してください。

必要事項を必ず記入してください。

### <提出用宛名シール>

バーコードの上に切手を貼付してもかまいません。

切手貼付	宛先 文部科学省認可通信教育 (第四種郵便物)	〒606-8271	〒	住所
	〒606-8271	京都市左京区北白川瓜生山2-116		電話番号
2710000001102	学校法人瓜生山学園	京都造形芸術大学通信教育部教務課 行		氏名
				学籍番号
				科目名「 第( )課題 初回・再提出

### <返送用宛名シール>

宛先として、自分の住所・氏名を記入してください。

切手貼付	宛先 文部科学省認可通信教育 (第四種郵便物)	〒	<返送用>							
	〒	京都市	学籍番号	3	1	8	0	0	0	0
2710000001119	瓜生 太郎	様	科目名	「空間演出デザイン演習 I-1」 T・S						
			第( )課題							
			差出人	〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116 学校法人瓜生山学園 京都造形芸術大学通信教育部教務課 TEL(075)791-9141						

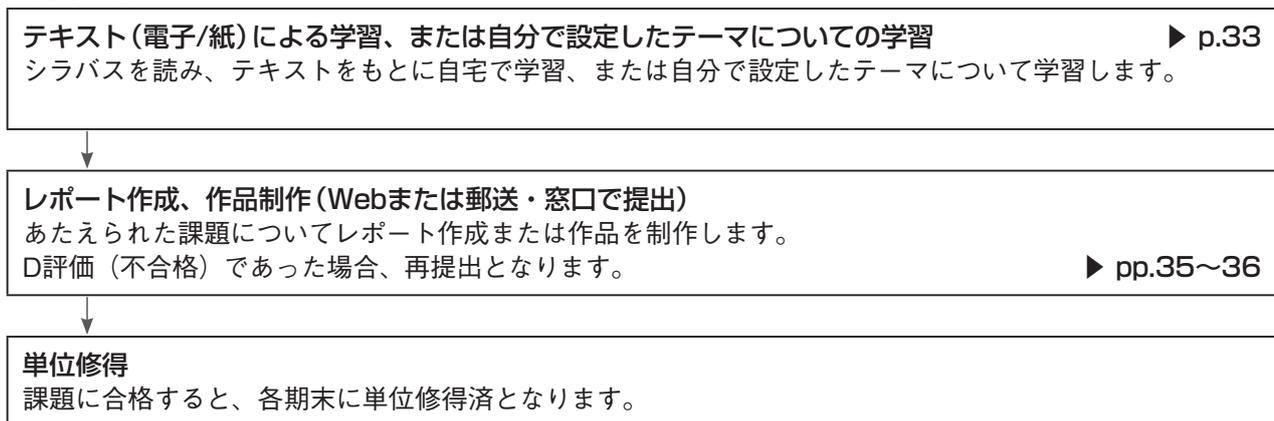
発送時と同額の切手を貼付の上、提出作品に同封してください。  
※速達で返却希望の方は速達料金の切手貼付の上、「速達」と明記してください。

学籍番号、科目名等必ず記入してください。

## 4. テキスト特別科目(TX)

卒業・修了関連科目、論文研究、分野特論など特別な科目をTX科目としています。

### <履修の流れ>



#### (1) 課題提出期間

TX科目は、それぞれ課題提出期間が設定されています。必ず各科目のシラバスを確認してください。

#### (2) 提出物

提出物は、課題の種類(レポート、作品)によりTR科目、TW科目に準じます。各科目のシラバスに従ってください。

## [郵送提出方法]

提出には以下の(1)～(6)を使用してください。(1)は全学生に、(2)～(6)はコース・分野ごとに必要な数量を年度当初に大学より送付します。

### (1) レポート課題の場合

大学より年度始めに送付している「レポート提出専用封筒」(定形外茶封筒)を使用してください(第四種郵便適用)。返送料は大学が負担します。

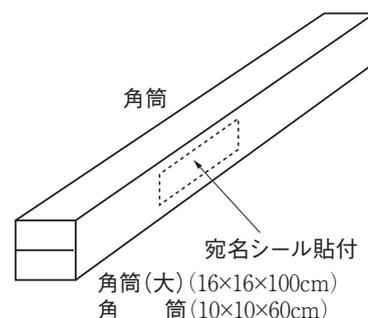
### (2) 平面作品(作品提出用角筒利用)の場合

デッサン等の平面作品で使用してください。

角筒(大): 第四種郵便、普通郵便適用外。宅配便を利用してください。

角筒: 第四種郵便適用は1kg以内。

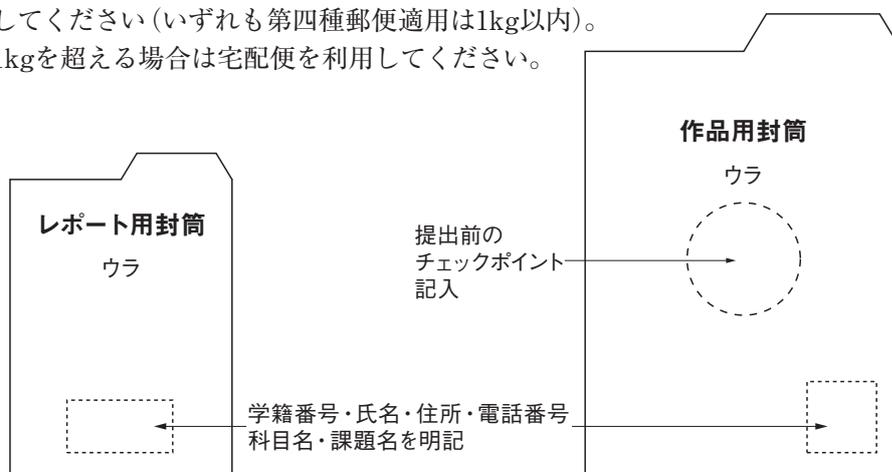
1kgを超える場合は宅配便を利用してください。



### (3) 平面作品(各種封筒利用)の場合

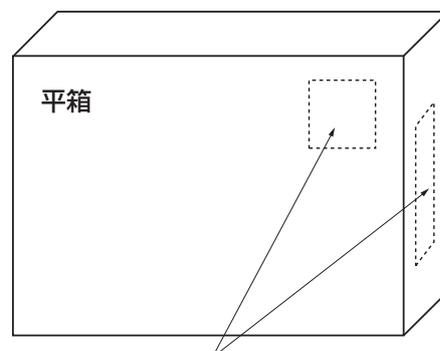
折り畳み可能な作品課題の場合はレポート提出専用封筒を、大型の平面作品(ファイルやイラストボード等)の場合は作品送付用大型封筒を使用してください(いずれも第四種郵便適用は1kg以内)。

1kgを超える場合は宅配便を利用してください。



### (4) 平面作品(各種平箱利用)の場合

- ・日本画、洋画コース・分野の大型作品の課題提出に使用します(第四種郵便、普通郵便適用外。宅配便を利用してください)。
- ・梱包にはできるだけ布粘着テープを使用してください。
- ・返送の際は、大学より宅配便(着払)で送付します。各自で準備した返送用の宅配便伝票(着払)に氏名・住所・電話番号・科目名・課題名を明記のうえ、提出時に同封してください。



学籍番号・所属コース・氏名・住所・電話番号等を明記

平箱F10号(57×49.5×4cm)

平箱F20号(80×65×4cm)

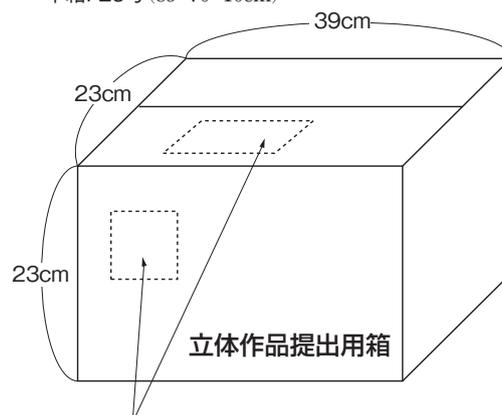
平箱F25号(85×70×10cm)

### (5) 立体作品(立体作品提出用箱利用)の場合

- ・第四種郵便適用は1kg以内。1kgを超える場合は宅配便を利用してください。

### (6) 学部 陶芸コース作品(「陶芸作品送付用ダンボール」利用)の場合

「陶芸演習Ⅰ～Ⅳ」の作品提出用に使用します。提出方法および提出先については、陶芸コースの『コースガイド』を確認してください。



学籍番号・所属コース・氏名・住所・電話番号等を明記

## 文部科学省認可第四種郵便

通信教育を行う大学と学生との間で発受される**学習に関する郵便物**（レポート・作品・学習に関する質問票）については、第四種郵便扱いとして普通郵便に比べて低廉な料金が適用されます。

第四種郵便の適用を受けるには、「**文部科学省認可通信教育**」の印字がある、大学指定の封筒と指定表紙を使用することが条件となっています。テキスト科目のレポート・作品課題だけでなく、スクーリングレポートや事前課題等の場合も、「文部科学省認可通信教育」の印字がされている封筒と指定表紙（添削指導評価書やスクーリングレポート表紙・指定課題表紙等）を使用し、レポートや作品本体を同封して郵送してください。「文部科学省認可通信教育」の印字がされているものを使用しない場合、第四種郵便の適用が受けられません。

なお、「学習に関する質問票」に使用する封筒については、p.96にてご確認ください。

その他の適用条件とその料金は次のとおりです。

- ・料金：100g以内15円。さらに100gごとに+10円。ただし、**1kg以内であること**。
- ・筒の寸法：長さ60cm以内、直径15cm以内。本学では10cm×10cm×60cmの方形の角筒を使用。
- ・その他：3辺の合計が90cm以内のもの。ただし最長辺は60cm以内。封筒の場合、内容物が確認できるよう、封口の1/3の開封が必要。
- ・本学指定の課題提出用封筒もしくは宛名シールを使用する。
- ・差し出し局の窓口にて内容物の提示が求められる場合がある。

重さ	料金
～ 100g 以内	15 円
～ 200g 以内	25 円
～ 300g 以内	35 円
～ 400g 以内	45 円
～ 500g 以内	55 円
～ 600g 以内	65 円
～ 700g 以内	75 円
～ 800g 以内	85 円
～ 900g 以内	95 円
～ 1kg 以内	105 円

- 【注意事項】**
1. 事務手続に関する郵便物（封書）は第一種郵便、はがきについては、第二種郵便に該当しますのでそれぞれ通常の郵送料となります。
  2. 第四種郵便は、郵便事情にもよりますが**到着まで1週間程度かかる場合があります**。「**〇日必着**」と**期日指定のあるものは**、余裕をもって投函したり、宅配便を利用するなどして**確実に締め切り日までに到着するよう各自で配慮してください**。
  3. 1kg超過および3辺の合計サイズ超過の場合は、宅配便を利用して発送してください。この場合、大学からの**返送は宅配便（着払）で行います**ので、返送用の宅配便伝票（着払）を同封してください。▶ p.47参照

## 5. スクーリング科目(S・WS・GS)の履修

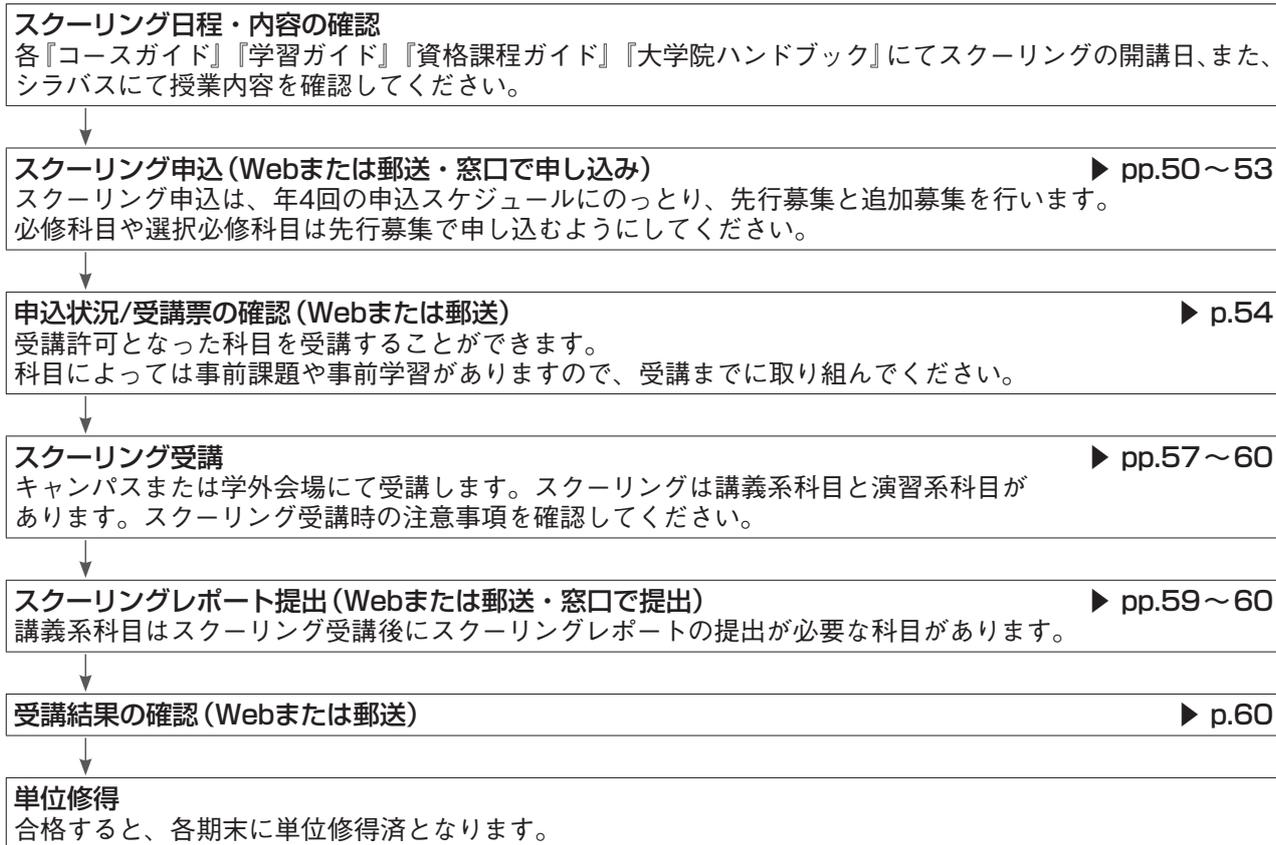
スクーリング科目には3つの形態があります。

スクーリング科目(S)	対面授業のある科目
Webスクーリング科目(WS)	airU上での動画学習とレポート提出がある科目
藝術学舎科目(GS)	本学が開講する公開講座藝術学舎を受講する科目

スクーリング科目(S)を履修するためには、事前に申し込みが必要です。各スクーリングの日程、授業内容、履修の前提条件はシラバスに記載しています。なお、Webスクーリング科目は申し込み不要です。

## 6. スクーリング科目(S)

<履修の流れ>



### 6-1. スクーリング科目

#### (1) スクーリング科目の種類

[学部]

スクーリング科目は「講義」「演習」「実習」の3種類に分類され、授業時間数・成績評価方法等が異なります。

##### ①講義

1単位が8講時(1講時=80分授業、科目により0.5講時の授業内試験あり)を基準としています(資格関連科目を除く)。例えば、1単位の講義科目は、原則として初日3講時、2日目5講時の授業となります。スクーリングの開講時間は科目により異なる場合がありますので、シラバスを確認してください。成績は、授業最終日の筆記試験、または授業終了後のレポート課題(課題は科目毎に指示)で評価します。

##### ②演習・実習

1単位は10講時(1講時=80分授業)を基準としています(資格関連科目を除く)。1日5講時の授業を行い、2日間で1単位相当となります。受講前または受講後に5講時相当の課題に取り組む必要があります。評価方法は科目毎に異なりますので、履修科目毎に確認してください。なお、語学のスクーリングは1単位は8講時となります。

[大学院]

大学院のスクーリング科目は「演習・研究科目スクーリング(SR科目)」「分野特論スクーリング(S科目)」の2種類に分類され、授業時間数・成績評価方法等が異なります。

### ①演習・研究科目スクーリング(SR)

スクーリング履修と学生個々人の主体的な研究および制作を総合評価するスクーリング・研究制作科目です。科目ごとに履修方法が異なります。また、領域によりスクーリング日数や成績評価方法も異なりますので、『大学院ハンドブック』やシラバスを確認した上で取り組んでください。

### ②分野特論スクーリング(S)

[学部]①講義スクーリングに同じです。一部の科目に、1日5講時を3日間開講する2単位科目があります。

### (2) スクーリング開講時間

開講時間は1講時80分です。ただし、学外開講スクーリングなど、必要に応じて時間帯を変更する場合があります。

※夜間に開講する科目については、科目毎に開講時間を指示します。

時限	授業時間
I 講時	9:30～10:50
II 講時	11:00～12:20
III 講時	13:20～14:40
IV 講時	14:50～16:10
V 講時	16:20～17:40

### (3) スクーリング会場

「瓜生山キャンパス」「高原キャンパス」等、京都市内の本学施設の他に、「東京外苑キャンパス」「大阪サテライトキャンパス」(pp.142～147)を中心に開講します。ただし、東京ではキャンパスのスペースに限りがありますので、他会場でも開講します。地方スクーリングは、それぞれの地域の会場を使用します。スクーリング会場・教室は、申込状況/受講票(p.54)か受講案内、またはシラバスにて確認してください。

### (4) スクーリングにかかる費用

#### ①スクーリング受講料

スクーリング受講料は右表にのっとり設定しています。大学院の演習・研究科目については、スクーリング受講料が年間学費に含まれるため、別途徴収はしませんが、これ以外のスクーリング科目については右表のとおり、スクーリング受講料がかかります。申込後、受講許可となったスクーリングの受講料を指定口座より引き落としを行い徴収します(口座引落の詳細はpp.113～114)。実習などは科目により受講料が異なります。

種別	会場	1単位あたりの金額
講義	京都キャンパス	8,000円
	京都キャンパス以外(東京、他地域会場、メディア授業など)での開講	10,500円
演習	京都キャンパス	13,000円
	京都キャンパス以外(東京、他地域会場、メディア授業など)での開講	16,000円

注)ただし学部の以下の科目については、設定より1科目あたり一律8,000円を加算します。

「入門デッサン1～5」、「基礎デッサン1～5」

#### ②教材費

スクーリングにより、教材費(材料費・モデル代・入場料・テキスト等)を徴収する場合があります。支払いは、指定口座から引き落としとなります。教材の有無、費用については、各科目のシラバスで確認してください。なお、受講を取り消した場合でも、スクーリングにより教材費を徴収する場合がありますので、ご了承ください。

## 6-2. スクーリング申込

### (1) 先行募集・追加募集

スクーリング科目の申し込みは、先行募集と追加募集があります。申込対象科目は下表を確認してください。

<募集方法と対象科目>

募集方法	対象科目	
先行募集	学部	全ての科目
	大学院	分野特論スクーリング
追加募集	学部・大学院	先行募集の結果、定員に空きがある科目

#### ①先行募集

必修科目など必ず受講しなければならない科目は先行募集で申し込んでください。

先行募集で定員を超える申し込みがあった場合、申込者全員を対象に抽選を行います(先着順ではありません)。また、申込者が少ない場合、開講を取りやめる可能性もありますので、あらかじめご了承ください。

## ②追加募集

先行募集の結果、定員に空きがある科目については、追加募集を行います。「定員なし」の専門教育科目についても先行募集終了の段階で調整を行うため、必ず追加募集が行われるものではありません。

追加募集申込期間は科目により異なります。追加募集申込期間であっても、定員に達し次第、締め切ります(先着順)。キャンセルにより定員に空きが出れば、募集が再開されることもあります。

## (2) 申込スケジュール

各科目において申込期間は決まっています。『コースガイド』『大学院ハンドブック』、共通科目は『学習ガイド』pp.28～29、『資格課程ガイド』のスクーリング日程一覧および、申込期を確認してください。申込方法については、pp.52～53を参照し、手続きをしてください。申込期間終了後の遅延受付や変更は行いません。なお、美術科、デザイン科の「卒業制作」科目は卒業制作着手許可後に申込可能となるため(p.68参照)、春期先行募集申込期間に申込対象となっている科目は、3月28日(木)13:00以降にWeb申込が可能となります。

開講期	スクーリング申込期間	履修の前提条件となるTW科目合格期日	申込結果公開日	
春期	先行募集(4～6月開講分)	3月26日～3月30日	前年度単位修得済み	4月9日 13:00
	追加募集(4月開講分)	4月11日～ 開講30～5日前	前年度単位修得済み	受講許可後、 随時
	追加募集(5月開講分)		前年度単位修得済み ※ただし、4月度提出分合格済みで5/16以降開講科目が受付中であれば申込可	
	追加募集(6月開講分)		4月度提出分合格済み ※ただし、5月度提出分合格済みで6/16以降開講科目が受付中であれば申込可	
夏期	先行募集(7～9月開講分)	5月17日～5月25日	4月度提出分合格済み	
	追加募集(7月開講分)	6月10日～ 開講30～5日前	5月度提出分合格済み	受講許可後、 随時
	追加募集(8月開講分)		5月度提出分合格済み ※ただし、7月度提出分合格済みで8/16以降開講科目が受付中であれば申込可	
	追加募集(9月開講分)		7月度提出分合格済み ※ただし、8月度提出分合格済みで9/16以降開講科目が受付中であれば申込可	
秋期	先行募集(10～12月開講分)	8月17日～8月26日	7月度提出分合格済み	
	追加募集(10月開講分)	9月10日～ 開講30～5日前	8月度提出分合格済み	受講許可後、 随時
	追加募集(11月開講分)		8月度提出分合格済み ※ただし、10月度提出分合格済みで11/16以降開講科目が受付中であれば申込可	
	追加募集(12月開講分)		10月度提出分合格済み ※ただし、11月度提出分合格済みで12/16以降開講科目が受付中であれば申込可	
冬期	先行募集(1～3月開講分)	11月16日～11月25日	10月度提出分合格済み	
	追加募集(1月開講分)	12月10日～ 開講30～5日前	11月度提出分合格済み	受講許可後、 随時
	追加募集(2月開講分)		11月度提出分合格済み ※ただし、1月度提出分合格済みで2/16以降開講科目が受付中であれば申込可	
	追加募集(3月開講分)		1月度提出分合格済み	

※Web申込は申込開始日13:00から申込締切日13:00大学サーバー着信分まで

郵便申込は締切日【必着】(消印不可)

窓口申込は締切日窓口受付時間まで

追加募集申込は、定員に達した科目から受付を終了します。また、科目により申込締切日が異なります。

### (3) スクーリング申込方法

#### [学部]

スクーリング科目の申込方法はWebと郵送・窓口があります。ただし、2016年度以前入学の3年次編入学（同分野）の方は、履修の前提条件が異なるため、履修の前提条件がある3年次スクーリング科目はWeb申込ができません。また、一部の資格関連科目についてもWeb申込ができない科目がありますので、各該当科目は、郵送・窓口で申し込んでください。なお、資格関連科目の詳細は『資格課程ガイド』を参照してください。

#### ①Web申込

先行募集・追加募集ともに申込期間になると、airUマイページから申し込みができます。各期申込期間についてはp.51 申込スケジュールを確認してください。

#### Web申込の手順

1. airUマイページ>スクーリング>「スクーリングを申し込む」をクリック
2. 募集科目を確認のうえ、科目右横にある「申込リストに追加」をクリック  
この時点では、スクーリング申込リストに追加されるだけで、申込手続は完了していません。
3. ページ右上にある「スクーリング申込リスト」をクリック  
申込内容に間違いがないか確認してください。  
申込エラーがある場合（日程重複や科目重複など）は赤字で注意が表記されます。 ▶ p.54参照
4. 「スクーリング申込を確定する」をクリック  
申込手続が完了し、登録のメールアドレスに申込完了のお知らせが届きます。
5. 申込確認  
申し込みをしたスクーリングの受付状況はairUマイページ>スクーリング>「申込状況／受講票」で確認できます。 ▶ p.54参照  
申し込みされた科目名が表示されているか確認してください。
6. 結果確認  
申込結果をairUマイページ>スクーリング>「申込状況／受講票」で必ず確認し、画面を印刷して受講時に持参してください。郵送での通知はありません。受講票の記載内容についてはp.54を確認してください。

#### ②郵送・窓口申込

Webでの申し込みが難しい場合は、普通郵便（第四種郵便適用外）または窓口で「スクーリング受講申込書（郵送・窓口）」(p.211) の提出が可能です。募集科目やスクーリングコードについては、コース専門教育科目、大学院分野特論は各『コースガイド』『大学院ハンドブック』、共通科目は『学習ガイド』pp.28～29、資格関連科目は『資格課程ガイド』に記載されているスクーリング日程一覧（デザイン科専門教育科目はairUマイページ）を確認してください。追加募集の募集状況についてはairUマイページで確認できますが、難しい場合は、通信教育部学生課へ問い合わせてください。

#### 郵送・窓口申込の手順

1. 「スクーリング受講申込書」(p.211) をコピーもしくはairUマイページ>書式集からダウンロードして印刷
2. 必要事項を記入  
学籍番号・氏名・連絡先・開催日程・開催地・スクーリングコード・科目名を記入。科目名は正式な科目名で記入すること。消えない筆記用具で記入してください（鉛筆書きは不可）。
3. 自身で控えを取る
4. 申込期間内（締切日【必着】）に提出  
任意の封筒を使用し、普通郵便で送付してください。レポート・作品等提出時に同封しないでください。通信教育部スクーリング受付係まで郵送、または事務局窓口へ提出してください。
5. 申込確認  
申し込みをしたスクーリングの受付状況はairUマイページ>スクーリング>「申込状況／受講票」で確認できます。 ▶ p.54参照
6. 結果通知  
「スクーリング受講申込結果通知及び受講票」を申込スケジュール（p.51）記載の申込結果公開日に事務局より送付します。必ず内容を確認し、スクーリング受講時に持参してください。  
申込結果公開日を1週間過ぎてもお手元に届かない場合は、早急に通信教育部学生課へ問い合わせてください。

## [大学院]

### ①演習・研究科目スクーリング(SR)

申し込み不要です。下表の通り、通知します。集合教室については、変更となる場合があるので、当日掲示を確認してください。

科目	受講票・集合教室案内の通知方法
「美術・工芸演習」「美術・工芸研究」 「環境デザイン演習」「環境デザイン研究」 「超域制作学演習」「超域制作学研究」	1年間の「受講許可証・集合教室案内」を3月下旬に送付します。受講時に持参してください。
「芸術環境演習」「芸術環境研究」	開講約1週間前にairUマイページ>各科目のスクーリング・研究経過報告>2.集合教室案内に掲載します。画面を印刷し受講時に持参してください。

### ②分野特論スクーリング(S)

[学部]と同じ申し込みが必要です。pp.50～53のとおりスクーリング申込手続きを行い、受講申込結果を確認してください。

## (4) スクーリング申込に関する注意事項

### ①スクーリング科目の名称

表記には、以下のルールを設けています。同一科目は在学中に1度しか履修することができないので、注意してください。

同一科目で複数のスクーリングを開講する場合：科目名やサブタイトルの後ろに開講日程の区分として小文字アルファベットを付して表記します。

例) 「入門デッサン1(静物1：自然物を一つ描く)a」 } 下線部が科目名。アルファベットが開講日程の区分。  
「入門デッサン1(静物1：自然物を一つ描く)b」 } 授業内容が異なる場合であっても、同一科目となるため、1つのみ履修可能。

注) 科目名が変更になっても同義の科目は重複して履修できません。該当科目はシラバスに記載があります。

### ②履修の前提条件

科目によって、その科目を履修するにあたって必要な条件が設定されています。履修条件を満たしていないと受講することができません。

### ③CAP制

1年間に履修できる単位の上限を設け、単位の実質化をはかるための制度です。履修する科目について、年間で適切な履修計画をたてることで十分な学習時間を確保し、授業内容を着実に身につけることを目的としています。スクーリング科目（Webスクーリング・芸術学舎・資格関連科目除く）において、年間の履修上限単位数は24単位とします。

### ④日程や会場の変更

スクーリング日程や会場の変更をしたい場合は、受講を取下げたいスクーリングについてキャンセルをし、受講希望のスクーリングを再度申し込んでください。追加募集の期間では募集があることを確認のうえ、変更をしてください。受講を取下げたいスクーリングについては受講許可後の場合はキャンセル料がかかります。

### ⑤その他

- ・複数の月に渡って開講されるスクーリング科目でも、申し込みは1回のみです。初回開講日に対して申し込んでください。
- ・開講日程が重複する科目（同一日程）、同じ科目で会場が異なる場合（同一科目）は、1科目のみ受講が可能です。
- ・「卒業制作1～6」のようにセットになっている科目は、申込期の申し込み対象となる全てのスクーリングコード・科目名・開講日程を記入してください。（例：写真コースの場合、春期開講分募集期間に「卒制1・2」を申し込み、秋期開講分募集期間に「卒制3・4・5・6」を申し込んでください。）。

## (5) 申込結果の確認方法

### 申込状況／受講票(Web申込)・受講申込結果通知及び受講票(郵送・窓口申込)

必ず内容を確認し、受講時に持参してください。Web申込の場合は、airUマイページ>スクーリング>「申込状況／受講票」から印刷して持参してください。郵送・窓口申込の場合は、大学より送付します。集合教室は受講票に記載していますが、変更となる場合がありますので、当日掲示を確認してください。履修条件を満たしていない場合や、定員を上回る申し込みがあった場合など、受講不許可となる場合があります。不許可の場合は、不許可理由が記載されます。

<申込状況／受講票(Web)>※airUマイページ画面

ここから印刷

申込状況／受講票

この画面は受講票を兼ねています。受講許可科目をご確認ください。印刷するか会場にてこの画面を提示ください。

氏名：瓜生山 太郎 学号番号：12345678

開講期	日程	スクーリング名 (スクーリングコード)	開講場所 (教養)	受講料	申込方法	申込状況	申込日 (キャンセル日)	キャンセル (キャンセル料)
前期 (10-12月開講分)	土曜 2/24(金)～ 2/25(日)	世界史総論2 (170381002)	京都 (人間学4階 N413教室)	¥15,000	WEB	許可	11/20	
後期 (1-3月開講分)	土曜 2/24(金)～ 2/25(日)	数学への関心 (1302501002)	東京 (学芸部3 3030教室 ※受講案内を 送付)	¥21,000	WEB	許可	12/07	キャンセルする

<受講申込結果通知及び受講票(郵送・窓口)>

文部科学省認可通信教育  
(第四種郵便物)  
20xx年xx月xx日  
京都造形芸術大学 通信教育部芸術学部  
京都造形芸術大学 大学院(通信教育)  
〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116  
tel.075-791-9141

〒606-8271  
京都市左京区北白川瓜生山  
2-116  
瓜生山 太郎 様

スクーリング受講申込結果通知及び受講票

12345678 瓜生山 太郎 様

開講	単體	申込 状況	備考
冬期 (1-3月 開講分)	1302501001 地球科学への招待 20xx/x/s(金)～ x/s(日)	会場：京都 2	許可 教室：人間学4階 N412教室

受講料：16,000円

以上  
1 / 1

<不許可理由の記載例>

定員もれ	希望者が定員を超過し、抽選をした結果、定員にもれた場合
単位修得済	前年度、期末(春・夏・秋)までに同じ科目の単位を修得している場合 (授業内容が変わっても、科目名が同じ場合は履修できません。)
履修済(見込)	今年度すでに同じ科目を受講したか、受講申込をし、許可が出ている場合 (授業内容が違って、科目名が同じ場合は履修できません。)
同一日程申込	同じ日程の科目を申し込んでいる場合(一日でも重複の場合は履修できません。)
該当年次外	配当年次でない科目を申し込んでいる場合 例：1年次生が2年次配当科目を申し込んでいた場合
受講資格対象外	他コース・他クラスの科目に申し込んでいる場合や受講資格が必要な科目(資格課程や卒業制作など)で対象外である場合
I～IV 受講単位数超過	専門I～IV科目について、規定の単位数を超えての申し込みのため不許可の場合
V 受講単位数超過	専門V科目について、規定の単位数を超えての申し込みのため不許可の場合
受講単位数超過	専門I～IV・V以外の科目で、規定の単位数を超えての申し込みのため不許可の場合
履修条件未クリア	履修の前提条件がある科目で、条件を満たしていない場合 例：テキスト科目の課題の提出が履修条件になっている科目で、その課題が提出できていない場合
CAP制 上限超過	年間の履修上限単位数(24単位)を超過した場合
受付期間外	スクーリング申込期間外に申し込んだ場合

## (6) 発送物・受講案内

科目によっては、事前課題、宿泊申込案内、テキスト購入案内などを後日送付します。学外開講の場合も、会場・集合場所等を別途お知らせします。

### 6-3. スクーリングキャンセル・欠席の手続

スクーリングに参加できなくなった場合は、受講申込後～スクーリング開講初日までにスクーリングキャンセル・欠席の手続きを行ってください。申し出日よりスクーリングキャンセル料が異なります。

#### (1) キャンセル料

「スクーリングキャンセル・欠席届」の提出日よりスクーリングキャンセル料は下表のとおりとなります。スクーリングキャンセル料は大学届出の登録口座より引落を行います(口座引落の詳細はpp.113～114)。

キャンセル・欠席の申出日 ※	取消種別	キャンセル料
(先行募集) 受講許可日13:00～開講初日の前日起算の14日前まで (追加募集) 受講許可後～開講初日の前日起算の14日前まで	キャンセル	受講料の10%
開講初日の前日起算の13日前～7日前まで		受講料の50%
開講初日の前日起算の6日前～前日まで		受講料の100%
開講初日以降	欠席	受講料全額負担

・先行募集では、「受講申込後～受講許可日の12:59(郵送の場合は受講許可日【必着】)まで」に申し出た場合はキャンセル料が無料です。

・追加募集では、申込完了直後からキャンセル料が発生しますので注意してください。

※airU、メール、FAXの場合は着信が23:59まで、郵送の場合は[消印有効]。

#### <キャンセルの申出日とキャンセル料金の課金例>

スクーリング日程 : 7月28日(土)～7月29日(日) の場合

7	夏期先行募集にて申込 → 6月7日 13:00受講許可
日 月 火 水 木 金 土	
1 2 3 4 5 6 7	←-----→ : 10%キャンセル料の期間 6月 7日 13:00 ～ 7月14日 23:59
8 9 10 11 12 13 14	← - - - - - → : 50%キャンセル料の期間 7月15日 0:00 ～ 7月21日 23:59
15 16 17 18 19 20 21	←-----→ : 100%キャンセル料の期間 7月22日 0:00 ～ 7月27日 23:59
22 23 24 25 26 27 28	←-----→ : 開講初日以降は欠席 7月28日 0:00 ～
29 30 31	(受講料全額負担)

#### (2) 特別無料措置

次の①②の場合においては、スクーリング開講初日までに「スクーリングキャンセル・欠席届」を提出し、以下の手続きをとっていただくことでキャンセル料・受講料の無料措置を検討します。原則、提出がスクーリング終了後の場合はお受けできません。やむを得ず手続きができない場合は、当日、学生課まで連絡してください。手続完了の時期によっては、キャンセル料・受講料が一旦引き落とされる場合があります。その際は、大学ご登録の金融機関口座に後日返金します。ただし、返金時の振込手数料はご負担いただきます。なお、一旦スクーリングへ出席後は、対象とはなりません。

##### ①2親等内のご家族にご不幸があった場合

「スクーリングキャンセル・欠席届」提出時に、亡くなられた方との関係および会葬御礼等の書類提出の旨を記載してください。その上で提出後2週間以内必着で会葬御礼等の書類(コピーでも可)を提出してください。期限内に提出がない場合は、キャンセル料・受講料は全額負担となります。

<対象となる親族>

0親等	配偶者
1親等	本人と配偶者の親、本人の子
2親等	本人と配偶者の祖父母、本人の孫、本人と配偶者の兄弟姉妹

##### ②本人が突然の入院、怪我、病気などでやむなく受講できない場合

「スクーリングキャンセル・欠席届」提出時に、簡単な状況説明および医師の診断書提出の旨を記載してください。その上で提出後2週間以内必着で診断書(原本)を提出してください。期限内に提出がない場合は、キャンセル料・受講料は全額負担となります。また、例え初日1講時目のみの受講でも、受講した場合は全額負担となります。

注) 入院が長引く場合にのみ、その旨を提出期限内に事前連絡することにより、提出期限延長の相談に応じます。

<対象となる診断書>

- ・スクーリング期間中に入院していた旨を証明する診断書
- ・通院加療の為、スクーリング期間中は出席不可能の旨を証明する診断書

### (3) 手続き方法

#### ①Web (airUマイページ)

airUマイページ>スクーリング>「申込状況／受講票」から対象科目の横にある「キャンセルする」をクリックしてください。スクーリング申込キャンセル画面に遷移しますので「スクーリングキャンセル申請確定」をクリックすると申込取消となり、入力されたメールアドレス宛てに手続完了の通知が届きます。開講初日以降は欠席となりますのでWeb (airUマイページ) からのキャンセルはできません。

#### ②電子メール

以下の1～4の項目を必ず明記の上、(torikeshi@office.kyoto-art.ac.jp)へ送信してください。質問回答専用メールアドレス(question@air-u.kyoto-art.ac.jp)へは送信しないでください。

件名：スクーリング申込取消願・欠席届 内容：1. 学籍番号 2. 氏名 3. スクーリング名称・スクーリングコード・日程 4. 提出書類名(診断書もしくは会葬御礼)と状況説明
---

- ・4の提出書類等については該当者のみ記載してください。詳細は前述(2)特別無料措置を確認してください。
- ・スクーリングコードは、airUマイページ>スクーリング>「申込状況 / 受講票」または「スクーリング受講申込結果通知及び受講票」に記載の10ケタの数字です。
- ・送信先メールアドレスの入力間違いに注意してください。誤ったアドレス宛に送信された場合、必ずしも「送信エラー」の通知がされるわけではありません。送信後、大学からの手続き完了の返信が遅い場合は必ず着信確認の問い合わせを行ってください。
- ・原則としてパソコンのメールアドレスから送信してください。やむをえず携帯電話から送信される場合は、大学からの返信が受信できるようあらかじめ設定しておいてください。

#### ③郵送・FAX

- ・「スクーリングキャンセル・欠席届」(p.212)に必要な事項を記入の上、提出してください。
- ・手続完了をお知らせしますので、郵送の場合は返信用封筒(82円切手貼付・宛先明記)を同封してください。郵送の場合は[消印有効]です。FAXの場合は必ず返信先のFAX番号を記入してください。

郵送先：〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116 京都造形芸術大学通信教育部スクーリング取消係 FAX番号：075-791-9021
---

- ・コンビニエンスストア等のFAXサービスは大学から返信できないので使用しないでください
- ・大学からの「受け付けました」という返信をもって、手続完了となります。返信は事務局休止期間を除いて、FAXの場合は2～5日中に、郵便の場合は7～10日中には届くように対応します。これを過ぎても返信のない場合は、手続きが完了していない可能性がありますので早急に学生課まで問い合わせてください。

#### 【注意事項】

- ・スクーリングキャンセル・欠席等は、「スクーリングキャンセル・欠席届」の提出日(郵送の場合)・着信日(Web・FAX・メールの場合)を基準とします。事務局休止期間中においても、キャンセル・欠席を希望される場合は、通常どおり所定の手続きを行ってください。提出後の取り下げはできません。
- ・キャンセルは開講日の前日までとなり、開講日初日以降は欠席となります。
- ・別日程の同一科目を受講する必要がある場合は、必ずキャンセル・欠席の手続きをしてください。手続きができていないと「履修済(見込)」となり、別日程の同一科目のスクーリング申し込みができません。
- ・スクーリング科目によっては、教材費などを別途徴収する場合があります。
- ・取り消しの理由により、申出期間が開講初日以降でも特別無料措置を検討する場合があります。▶ p.55参照
- ・スクーリング受講申込結果通知で不許可となった場合は、キャンセルの手続きをする必要はありません。
- ・手続きをするスクーリングに対して、JR学割が既に発行済の場合は、手続きと同時に事務局へ返却してください。

## 6-4. 3年次スクーリング科目7単位以上の申込(郵送・窓口申込のみ)

一部コースのコース専門教育科目3年次スクーリング選択必修科目に限り、6単位合格後に7単位以上の履修を希望する場合、以下の条件を充足すれば受付をします。対象となる科目、開講日は各所属コースの『コースガイド』を確認してください。なお、本制度は単年度のものであります。

対象コース	洋画コース・陶芸コース・染織コース・写真コース 情報デザインコース・空間演出デザインコース
対象科目	コース専門演習3年次スクーリング科目の選択必修科目における未履修科目かつ、先行募集後に定員に空きのある科目。 ・履修済科目の再履修はできません。 ・募集科目は追加募集申込期間に、Web (airU) もしくは事務局で確認してください。
履修の前提条件	申込時に3年次スクーリング選択必修科目が6単位合格済であること。
申込期間	追加募集申込期間 ▶ p.51
申込方法	郵送・窓口申込 (airUでの申込不可)。 「スクーリング受講申込書 (郵送・窓口) (p.211) に必要事項を記入し、「3年次スクーリング科目7単位以上申込」に、必ずチェックを入れてください。
キャンセル料	受講許可後にキャンセルする場合は10～100%のキャンセル料が発生します。

## 6-5. スクーリング受講時の注意事項

### (1) 欠席・遅刻・早退の取り扱い

スクーリング科目の単位修得は、授業の全講時出席を原則としています。期間中の欠席・遅刻・早退は認められません。また、欠席・遅刻・早退が発生した場合は、単位認定の対象になりません。

交通機関障害や急病等のため緊急の連絡は以下の方法で申し出てください。

- ・当日、学生課 (TEL: 075-791-9141) まで連絡。
- ・東京外苑キャンパスで開講するスクーリングは、外苑キャンパス事務室 (TEL: 03-5412-6105) へ連絡。
- ・両電話番号へつながらない場合のみ大学代表 (TEL: 075-791-9122) へ連絡し、通信教育部の学生であることを伝える。

### (2) スクーリング受講時におけるマナーとルール

スクーリングでは自分自身が学習、制作しているのと同じように、周囲の方も学習、制作を行っています。学外で行われる授業では、普段入ることのできない場所へ、大学の授業であることを理由に、特別に立ち入りを許可していただいていることもあります。周囲の方への迷惑となる行為はせず、授業中は教員の指示に従い、規律を守って行動してください。迷惑行為を行う、授業を中断させるなどの行動がみられた場合は、教室から退室していただくことがあります。

### (3) 気象に関する警報が発令された場合

#### ①スクーリング開講時に各開講地(\*)で暴風警報、暴風雪警報または特別警報のいずれかが発令中

授業は休講となります。以下のとおり、警報解除の時刻により「授業開始時刻の変更」または「終日休講」など取り扱いが異なります。なお、休講が発生した場合でも、スクーリング時の旅費交通費は受講者負担となりますので、あらかじめご了解ください。

(\*) 主な開講地と警報発令の範囲

- ・ 瓜生山キャンパス・高原キャンパスなど京都市内各施設⇒「京都・亀岡地区内の京都市」の警報発令
- ・ 東京外苑キャンパス⇒「東京23区西部の港区」の警報発令
- ・ 大阪サテライトキャンパス⇒「大阪市」の警報発令

注) その他の開講地での対応については、別途お知らせする受講案内に記載の緊急連絡先へ問い合わせのこと

なお、スクーリング開講地で「避難勧告等」が発令された場合も、状況に応じて対応します。

<警報解除時刻による開講時間>

警報解除時刻	開講時間
～7:00までに解除	通常通り
～11:00までに解除	I・II講時休講。III講時(13:20～)より授業開始(終了時刻変更の場合あり)。
～13:00までに解除	I～III講時休講。IV講時(14:50～)より授業開始(終了時刻変更の場合あり)。
13:00現在発令中	終日休講

警報発令時の授業開講に関しては、airUマイページのお知らせ欄もあわせて確認してください。

<休講措置をとった場合の対応>

休講日	休講分の対応
開講日程最終日が休講	受講者宛に後日通知
開講日程最終日以外の日が休講	翌開講日に教員より通知

②気象状況による交通機関障害のため、スクーリングに出席できない場合

以下の手続方法で申し出てください。本件のみの理由により単位修得ができなかったと判断した場合は、該当スクーリング受講料を返金します。

- (i) ・当日、学生課(TEL:075-791-9141)まで連絡する。
  - ・東京外苑キャンパスで開講するスクーリングは、外苑キャンパス事務室(TEL:03-5412-6105)へ連絡する。
  - ・両電話番号へつながらない場合のみ大学代表(TEL:075-791-9122)へ連絡し、通信教育部の学生であることを伝える。
- (ii) (i)のち1週間以内に「学習・事務手続に関する質問票」(p.205)に詳しい事情を明記し、交通機関の欠航・延着証明書等とともに提出する。

(4) 受講時の持参物

受講する科目によって持ち物は異なりますが、以下に記載の物は基本として必ず持参してください。

学生証	学籍使用時や、大学窓口で提示をお願いする場合があります。
受講票	「申込状況／受講票」または「受講申込結果通知及び受講票」を受講資格確認のため持参してください。申し込みをした科目に「許可」の表示があることを確認してください。
保険証	慣れない環境で体調を崩された際、病院で診察を受けられるように、健康保険証を持参してください。
その他	シラバスで指定されている持参物。

- ・パソコンの持参が必要な科目は、パソコンとともにアダプター、マウス等の周辺機器を持参してください。また、「airU利用登録通知」や「学内LANアカウント通知」も持参してください。
- ・ロッカーや傘立て等の準備はありませんので各自の荷物は教室内に置いていただきます。必要に応じて袋類を持参してください。

(5) 健康管理

夏や冬のスクーリングは、気候の厳しい季節ですので、健康管理には十分注意してください。教室には、エアコンを使用して温度調整を行います。同じ教室内でも場所によっては温度が変わってきます。各自で衣服による調整を行ってください。

なお、瓜生山キャンパスには保健センター(p.145)があります。ケガ・体調不良などの応急対応を行います。薬事法の関係で薬の授与は一切行いません。東京外苑キャンパス、大阪サテライトキャンパスや学外スクーリング時にも薬の常備はありませんので、心配な方は必ず自身で携帯してください。

(6) 撮影・録音など

著作権・肖像権・個人情報などの保護を目的とし、断りなく以下の行為を行うことを禁止いたします。

- ①授業(板書や配付物も含む)や授業風景を断りなく録音・録画・公開することや、配付物の(学習目的以外の)複製
- ②授業中に制作された作品のうち、自分以外の作品のビデオ撮影・写真撮影・複製など
  - ・講義はその講義を行う教員に、作品はその作品を制作した制作者に著作権があります。著作権者に無断で録音・ビデオ撮影・写真撮影することは慎んでください。著作権者の了解がない場合は、使用目的が個人利用であっても認められません。
  - ・やむをえないと判断できる事情がある場合は、撮影・録音を許可する場合がありますので、スクーリング受講の2週間前までに「学習・事務手続に関する質問票」(p.205)をFAX・郵便するか、またはメールで詳細を記載のうえ、通信教育部事務局へ連絡してください。自分以外の作品を記録したい場合は、その作品の制作者に直接申し出てください。
  - ・撮影や記録を必要とする授業を行う場合、授業の冒頭もしくは進行の中で適宜教員が指示します。その指示に従ってください。
  - ・複数名での共同制作や、共同発表の資料(プレゼンテーションシート等)については、他の制作者・発表者の了承を得てください。
  - ・授業で学んだことや体験したことをインターネットのブログなどで扱うことは禁止しませんが、他者の「著作権・肖像権・個人情報」に配慮し、マナーを守って行ってください。

### (7) 講義系スクーリング受講時の個人のノートパソコンの使用

個人のノートパソコンの持ち込みおよび使用の制限はしていませんが、講義で使用する教室はコンセント数に限りがあり、皆さんにご利用いただける環境の提供をお約束することはできません。また、使用時には操作音や、スライド等上映中には画面光量などについて、他の受講生の迷惑にならないよう配慮してください。

### (8) スクーリング受講時のノートパソコン持参および有料貸出について

学内にはパソコンを設置した教室はありません。スクーリング授業でパソコンを使用する場合は、各自ノートパソコンを持参してください。なお、事情により持参が出来ない場合は、有料でノートパソコンを貸し出します（パソコン持参が必要な専門教育科目に限る）。貸出料は、1台につき1日10,000円となり、後日指定口座より引き落します。

貸出は事前申込制とし、開講5日前までメールで受付します。ただし、貸出台数に限りがあるため、先着順とし、すべて貸出となった時点で受付を終了します。貸出許可の連絡はメールでお知らせしますので、当日の授業開始前に事務局に、本学からの許可通知メールの出力紙および学生証を提示してください。なお、学生証を忘れた場合は貸し出しできません。また、申込受付後のキャンセルはできませんので、ご注意ください。パソコンの故障などやむをえない事情で貸出台数に余裕がある場合のみ当日貸出も可能ですので、授業開始前に事務局で確認してください。

#### 申込方法

下記の内容を記載したメールを送信してください。

送信先：question@air-u.kyoto-art.ac.jp  
 件名：ノートパソコン貸出申し込み  
 内容：1. 学籍番号 2. 氏名 3. スクーリングコード・授業名称 4. 貸出希望日 5. 理由

### (9) 特別な対応が必要な場合

スクーリング受講時に車椅子利用や介助者同併、その他特別な対応が必要な場合は、スクーリング受講の2週間前までに質問票（メール・FAX・郵便）に詳細を記載の上、通信教育部事務局へ連絡してください。なお、車椅子や拡聴機などの機器や介助者は、ご自身で手配してください。

### (10) 子ども図書館(ピッコリー)の利用について

芸術文化情報センターピッコリーは、どなたでも利用できる「子ども図書館」ですが、スクーリング受講の間、長時間お子さんを滞在させたままというケースがみられます。ピッコリーは子ども図書館であり、託児、学童保育サービスは提供していません。お子さんの健康、安全確保の観点からも、こうした利用方法は厳に慎んでください。

## 6-6. スクーリング科目の成績評価方法と受講結果通知

### (1) 成績評価方法

各科目の成績評価方法については、該当のシラバスで確認してください。授業の全日程に出席し、科目ごとに課せられる課題を提出し、合格することが単位修得の条件となります（授業に出席するのみでは、単位修得の対象にはなりません）。

### (2) 成績評価を行うための提出物

成績評価を行うための提出物に、Web指導、試験、スクーリングレポート、事前課題・事後課題等があります。該当する科目は、必ず提出してください。

#### ①Web指導

airUマイページを使用して、課題提出やディスカッションを行うものです。課題内容・締切日など詳細は、シラバスを確認してください。

#### ②試験

授業内で試験を行う科目は、指定時間内に回答を提出してください。

#### ③スクーリングレポート

対面授業の終了後に、レポートの提出を行うものです。課題内容・提出締切日など詳細は、シラバスにてお知らせします。文字数が指定された場合は、上限下限は指定文字数の1割程度としてください。

科目によってはairUマイページから提出できます。提出方法は、airU学習ガイド>3. 履修学習>スクーリング科目(S)を確認してください。なお、2019年度卒業判定にかかる方は、冬期になるとairUマイページ>スクーリングには「卒業判定中のため履修不可」と表示され、airUマイページからは提出できませんのでご注意ください。

### 【郵送・窓口でのスクーリングレポート提出時の注意事項】

- ・提出時は、「2019年度スクーリングレポート表紙・指定課題表紙」(p.213)をコピーして必要事項を記入の上、レポートの一枚目にホチキスで留め、封筒に「科目名」を記載し、郵送(第四種郵便適用)または窓口で提出してください。なお、テキスト科目添削指導評価書は不要です。また、市販の封筒の場合は「スクーリングレポート在中」と記載してください。
- ・レポートの添削指導や返却は行いません。控えが必要であれば、提出前にコピーを取るなどしてください。
- ・受付確認を希望する場合は、官製はがきに「科目名、開講期間、学籍番号、氏名、投函日」と返送先を明記し、レポートに同封してください。なお、airUマイページ>スクーリング>「レポート提出状況」で受付状況確認ができます。

#### ④事前・事後課題、その他に指定された課題など

事前・事後課題や別途の課題提出を課せられる場合があります。該当科目では、シラバス、後日別途発送物、授業中などでお知らせします。科目によってはairUマイページから提出できます。

郵送・窓口での提出時は、「2019年度スクーリングレポート表紙・指定課題表紙」(p.213)をコピーして必要事項を記入の上、提出物の一枚目にホチキスで留めて(作品の場合は同封で可)ください。

### (3) 受講結果通知

受講したスクーリングと提出物で評価した結果を、「スクーリング受講結果通知」で、毎月月末に通知します。この「スクーリング受講結果通知」には、結果(「素点」「不合格」「欠席」)を記載します。また、スクーリングをWebから申し込み、メール登録のある方は、受講結果公開の案内をメールにて通知しますので、airUマイページ>「成績」を確認してください。

なお、3月以降に確定した受講結果については、「履修状況表」もしくはairUマイページ>「成績」を確認してください。

合格	成績評価が60点以上。単位認定の対象となります。▶ p.65 9-1 評価参照
不合格	成績評価が59点以下。単位認定の対象となりません。
欠席	全日程のうち、1日でも欠席、遅刻・早退(全講時の出席がなかった)が発生した場合、単位認定の対象となりません。

- ・この通知に「素点(60点以上)」が記載されていたとしても、指定された期日までにスクーリング受講料が納入されなければ単位は修得できません。
- ・スクーリングレポートや事後課題の提出が必要となるスクーリングは、提出が必要でないスクーリングより通知が遅くなる可能性があります。
- ・大学院SR科目の受講結果通知は、年度末の「履修状況表」で通知します。

## 6-7. スクーリング勸奨状・スクーリング出席証明書

スクーリング受講にあたって「スクーリング勸奨状」「スクーリング出席証明書」を必要とする方は、「証明書交付願(正科生用)」(p.225)に必要事項を記入し、返信用封筒(切手不要、宛先明記)を同封して、通信教育部学生課まで提出してください。なお、大学から提出先への直接送付を希望する場合は、返信用封筒の宛先を、提出先の住所・団体名としてください。

### (1) スクーリング勸奨状

スクーリングに出席するための休暇申請等で、勤務先に提出が必要な場合に申請してください。文部科学省高等教育局長名と、本学学長名による2通を1セットとして発行します。

- ・「証明書交付願」の備考欄に、休暇を申請する日程と、受講する科目名を記入してください。なお学部生が「藝術学舎」の単位認定対象となる講座を受講する場合は、科目名の前に(学舎)と記入してください。  
▶ p.104参照
- ・「提出先」欄には、勤務先の名称、責任者の氏名・役職名を略さず、正確に記入してください。
- ・勸奨状を必要とするスクーリングの受講許可後に申し込んでください。
- ・スクーリング受講申込を取り消した場合は、「スクーリング勸奨状」を返却してください。返却されなかった場合、次回からの発行をお断りすることがあります。

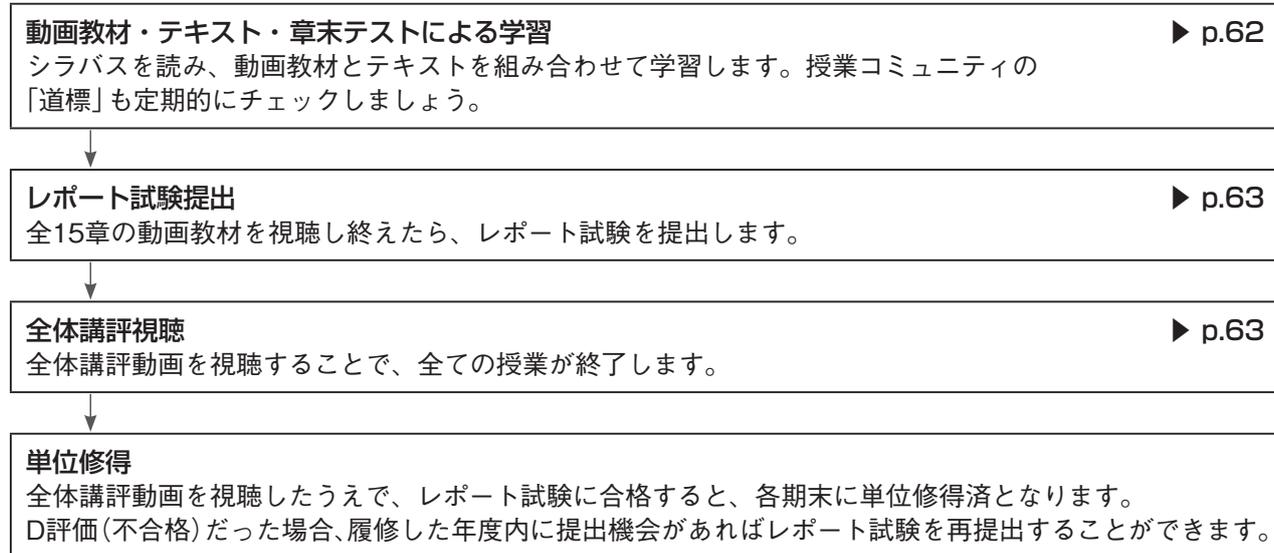
### (2) スクーリング出席証明書

勤務先やハローワーク等にスクーリングに出席したことを証明する書類の提出が必要な場合、大学として「スクーリング出席証明書」を発行します。スクーリング全日程の出席が確認された後の発行となりますので、受講後に勸奨状と同じ方法で申請してください。

## 7. Webスクーリング科目(WS)

airUマイページ上で、動画教材を中心に学習を進める科目です。全15章の動画教材を視聴後、レポート試験を提出し、全体講評を受けて授業が終了します。

＜履修の流れ＞ 詳しくは、airU学習ガイド＞3.履修・学習＞Webスクーリング科目で確認してください。



### WS科目の動画視聴における制約

- ・WS科目の動画は、開講期間以外は視聴できません。
- ・WS科目の全体講評動画は、全体講評視聴期間内に視聴しなかった場合、開講期間中であっても後から視聴することはできません。
- ・WS科目の動画は、「単位修得済」になると開講期間中でも視聴できません。
- ・一度「単位修得済」となった科目は再履修することができません。単位修得済みの科目を復習する際は、動画を学習しながら取られたノートやテキストを利用してください。
- ・3/25から3/26にかけて次年度シラバスへの切り替えを行います。次年度シラバス切り替え後から3/31までは動画視聴等の授業ページには入れません(次年度シラバスの閲覧のみ可)。

### 7-1. WS科目の開講予定

WS科目は3ヶ月ごとに開講され、科目によって「春期・秋期」の開講か、「夏期・冬期」の開講に分かれています。各科目の開講期はairUマイページのカリキュラム一覧ページやシラバスで確認してください。

レポート試験の提出期間や全体講評の視聴期間をご自身で管理してください。

万一、下表に示されたスケジュールに変更が生じたときは、airUマイページ>「お知らせ」等で周知いたします。

#### ＜2019年度WS科目開講予定＞

開講期	開講期間	レポート試験提出期間	全体講評視聴期間	レポート試験返却予定
春期	4月1日(月) ～ 6月30日(日)	5月21日(火) 13:00 ～ 5月28日(火) 13:00	6月13日(木) 13:00 ～ 6月20日(木) 13:00	6月下旬
夏期	7月1日(月) ～ 9月30日(月)	8月21日(水) 13:00 ～ 8月28日(水) 13:00	9月13日(金) 13:00 ～ 9月20日(金) 13:00	9月下旬
秋期	10月1日(火) ～ 12月31日(火)	11月21日(木) 13:00 ～ 11月28日(木) 13:00	12月13日(金) 13:00 ～ 12月20日(金) 13:00	12月下旬
冬期	1月1日(水・祝) ～ 3月25日(水)	2月21日(金) 13:00 ～ 2月28日(金) 13:00	3月13日(金) 13:00 ～ 3月20日(金・祝) 13:00	3月下旬

- ・開講期間中であれば、いつでも履修を開始できます。
- ・第1章のページに進むことで、当該科目の履修を開始したことになります。
- ・履修期間は年度ごとに区切られます(単年度履修)。
- ・履修結果をもとに、各期末に成績が確定されます。
- ・成績については、airUマイページ>「成績」で確認してください。

## 単年度履修と再履修

科目の履修を開始した期に単位修得できなかった場合、年度内は履修が継続します。

例「芸術史講義(日本)1」の履修を4月(春期)に開始したが、春期中に単位修得に至らなかった場合、年度内の次の開講期である秋期いっぱいまで履修が継続します。(夏期と冬期は開講していないため履修できません。)

年度内であれば、前の開講期に視聴した動画の視聴履歴等を次の開講期へ持ち越すことができますが、万々に備えて、一時保存したレポートは必ずご自身のPCやタブレット等の端末上に保存しておいてください。履修を継続できるのは履修を開始した年度内までです。年度内に単位修得できなかった場合は、その科目の成績は不合格となります。改めてその科目の単位修得を目指す場合は、翌年度に再履修してください。ただし、前年度までの動画視聴履歴や一時保存したレポートを持ち越すことはできません。全ての動画教材の視聴など、一から科目に取り組む必要があります。

## 7-2. 教材学習の流れ

### (1) シラバスを読み、「はじめに」へ

WS科目に取り組む上での注意事項等が記載されているので、確認してください。

「はじめに」ページへと進み、教員からのメッセージ動画を視聴します。履修を開始したらテキストを入手してください。

### (2) 動画・テキスト学習

動画教材の視聴と並行して、テキストを読みながら進めてください。動画を最後まで視聴し終わると、次の動画へのリンクがクリックできるようになります。履修中の開講期間内であれば、全ての動画教材を繰り返し視聴できます。

#### ①章の要点を確認し、動画を視聴する

各章は、1～5本の動画クリップで構成されています。章の要点では、それら動画クリップの概要を記載しています。

#### ②章末テスト

各章の動画クリップをすべて視聴し終わると、章末テストがあります。問題はすべて3択式で、その章で学んだことが出題されます。全問正解すると、次の章に進むことができます。何度でも解答できますので、復習しながら挑戦してください。成績には関係ありません。

#### ③教員コメント

全15章の授業の中盤や末尾に教員からのコメント動画があります。

### (3) 授業のコミュニティ

WS科目には、「授業コミュニティ」が設置されています。

授業コミュニティの中には「道標」「お知らせ」「広場」の3つのトピックがあります。特に「道標」では、担当教員より授業の補足や教材の訂正事項などについて書き込みがあります。WS科目のレポート試験では、「道標」の補足を全て確認していることを前提としています。必ず、定期的に確認するようにしてください。

WS科目の場合は、1章～15章の動画ページの右下にある「授業コミュニティ」ボタンから入れます。



### 7-3. レポート試験

全15章終了後に、レポート試験の問題が提示されます。レポートのボリュームは、科目により異なりますが、800～1,600字程度です。テキストを読み返したり動画を繰り返し視聴し、レポートを作成します。完成したレポートは、課題提出期間内に提出してください。レポート提出後、採点結果通知の前に、提出したレポートに対する教員からの全体講評（動画）を視聴します。レポート試験が不合格になった場合は、履修期間（科目に着手した年度内）に提出機会があれば再提出することができます。



#### (1) レポート試験提出の手順

- ① レポート本文を入力する
- ② 添付資料を追加する
- ③ 参考文献を記入する（任意）
- ④ レポートを一時保存する（不備がないか確認）
- ⑤ レポートを提出する

詳しくは、airU学習ガイド>3. 履修・学習>Webスクーリング科目で確認してください。

#### (2) レポート試験の評価

レポート試験はS～Dの5段階と素点で評価します。

S：100～90点、A：89～80点、B：79～70点、C：69～60点、D：59点以下で、SからCは合格、Dは不合格（=再提出）です。

### 7-4. 全体講評（動画）

レポート試験の提出後、期間内に提出されたレポートについての教員による全体講評（動画）を視聴してください。全体講評を最後まで視聴することで、提出されたレポート試験が成績判定の対象となります。

全体講評視聴期間については、p.61 7-1 WS科目の開講予定を参照してください。その他、各科目のシラバスにも記載されていますし、レポート試験の提出後、airUマイページのTOP画面にも表示されます。

全体講評動画の視聴ではノートやメモをとり、それをもとに後に返却されるレポートを自ら振り返ってください。そのうえで、疑問に思ったことは、授業への質問フォームやコミュニティを利用して質問してください。



#### 【注意事項】

確実に最後まで視聴を完了していなければならないため、必ず「視聴済み」となっていることを確認してください。

全体講評動画を視聴済みの科目は、airUマイページTOP画面の「Webスクーリング」パネル内にて、「履修状況」欄に「全体講評 視聴済」と表示されます。また、全体講評視聴ページの「>次へ」ボタンがグレーからグリーンに変化していることでも確認できます。

レポート試験を提出していても、全体講評を公開期間中に視聴しなかった場合、授業を欠席したものとみなし、評価は不合格となります。必ず全体講評の動画を視聴するようにしてください。

「視聴済み」とならない場合は、至急コンシェルジュ宛にメールで連絡してください。全体講評視聴期間内に連絡がなかった場合は、いかなる理由でも対応できかねます。

## 7-5. WS科目のシラバス

シラバスには、当該科目の課題概要や履修の前提条件等が記されています。いずれも課題に取り組む上で重要な事項ですので、履修に際して必ず熟読してください。シラバスの記載内容に沿ってレポートが作成されていない、あるいは提出されていない場合、評価に影響しますので注意してください。

### <WS科目のシラバス(凡例)>

芸術史講義 (ヨーロッパ) 1		カリキュラムに載る	
シラバス			
◎ 基本情報 ◎ 課題の概要			
科目の概要			
科目名	芸術史講義 (ヨーロッパ) 1 ヨーロッパの造形芸術の成立から盛期ルネサンスまでの展開を理解します。	科目コード	41105
担当者	加藤志雄*, 桑明子		
履修形態	Webスクーリング科目 (WS)	単位数	2
配当年次	1年次～	開講期	秋期
履修の前提条件	なし		
履修方法	レポート試験→全体講評動画の視聴		
課題提出形態	airU		

担当者…………… 課題設定や添削を担当する教員名 \*は科目責任者  
 単位数…………… その科目で修得できる単位数  
 配当年次…………… 履修可能な最低年次  
 開講期…………… (春期と秋期) 開講または、(夏期と冬期) 開講の区別  
 履修の前提条件… その科目を履修するにあたって必要な条件  
 履修方法…………… レポート試験提出後、全体講評動画を必ず視聴すること  
 課題提出方法…… WS科目はairUのみ

課題の概要	
授業の流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1章 エーゲ海文明とギリシア美術の誕生 - 古代地中海文明の形成</li> <li>・2章 ギリシア美術の黄金期 - クラシック時代</li> <li>・3章 ヘレニズム美術と古代イタリア美術 - ギリシア文化の終焉とエトルリア美術</li> <li>・4章 古代ローマ美術 - 古代の成熟と終焉</li> <li>・5章 初期キリスト教美術 - 群衆美術から地上の聖堂建築へ</li> <li>・6章 前期ビザンティン美術 - 皇帝ユスティニアヌス一世の黄金時代</li> <li>・7章 中期・後期ビザンティン美術 - 円熟から帝国滅亡へ</li> <li>・8章 初期中世美術 - 西欧社会のあけぼの</li> <li>・9章 初期ロマネスク美術 - 紀元1000年前後からロマネスク美術の誕生へ</li> <li>・10章 ロマネスク美術の展開 - 西ヨーロッパ全体に開花した美術の諸相</li> <li>・11章 ゴシック美術 - 大聖堂の時代</li> <li>・12章 イタリア美術の芽生え - ゴシックからルネサンスの黎明へ</li> <li>・13章 中世末期の美術 - 国際ゴシック様式</li> <li>・14章 初期イタリア・ルネサンス美術 - 古代復興と芸術革新</li> <li>・15章 イタリア・ルネサンス美術の展開 - フィレンツェの黄金時代からローマの盛期ルネサンスへ</li> </ul>
課題提出期限	11/21 13:00 ~ 11/28 13:00
全体講評期間	12/15 13:00 ~ 12/20 13:00

授業の流れ…………… 科目を構成する動画・テキストの章の構成  
 課題提出期間…… レポート試験の「課題を提出する」ボタンをクリックできる期間  
 全体講評期間…… 全体講評動画を視聴することができる期間

## 7-6. 注意事項

科目は、4月・7月・10月・1月に新しい開講期が開始します。開講期間中はいつでも履修を開始することができますが、開講期が終了するのは、6月末日・9月末日・12月末日・3月末日です。なるべく早い段階で着手したほうが、実際の履修期間を長くとることができます。

また、履修を開始したら、その開講期内の課題提出を目指しましょう。履修開始から単位認定までの期間で、課題提出できる回数は限られています。再提出となる可能性がありますから、なるべく早い段階で初回の課題を提出することをおすすめします。

### (1) 提出に際してのトラブルについて

▶ p.35【注意事項】2項目め参照

### (2) レポート課題の二次利用と剽窃

▶ p.37 (2) 参照

## 8. 藝術学舎科目(GS)

藝術学舎(東京藝術学舎・大阪藝術学舎・京都藝術学舎)の講座は、京都造形芸術大学通信教育部の正科の授業科目(スクーリング)として開講しています(一部の講座をのぞく)。

藝術学舎科目(GS)を履修するには、事前に申し込みが必要です。

通信教育部の在学学生(学習)が藝術学舎の講座を受講し取得した単位については、通信教育部事務局において自動的に単位認定を行い、所定のスケジュールで成績を通知します。

入学前、または、休学中に藝術学舎で取得した単位は、所定の申請手続を行うことにより、通信教育部の単位として認定を受けることができます。▶ p.72参照

### <履修の流れ>

#### 講座申込(Webまたは郵送・窓口で申し込み)

藝術学舎Webサイトまたは、講座申込書を提出し講座を申し込みます。

※受け付けは先着順。

#### 各キャンパスで講座を受講

各キャンパスまたは学外会場にて講座を受講します。

#### 制作課題、授業内試験または講座レポートの採点をうける

講義系科目：授業内での試験または講座終了後に講座レポートを提出し、採点をうけます。

演習系科目：講座時に制作物を完成させ、採点をうけます。

#### 単位修得

各講座で設定されている課題に合格すると、各期末に単位が認定されます。

- ・ 藝術学舎の講座は、基本的に東京藝術学舎は東京外苑キャンパス(p.237)、大阪藝術学舎は大阪サテライトキャンパス(p.237)、京都藝術学舎は京都瓜生山キャンパスまたは京都高原キャンパス(p.236)を会場として開講します。
- ・ 藝術学舎取得単位の認定については、藝術学舎で取得した単位認定(pp.70～72)および『雲母』(p.74)に同封する『藝術学舎 講座案内』の「受講規約」および「成績評価と京都造形芸術大学通信教育部との単位連携」(藝術学舎Webサイトの場合も同様)をあわせて確認してください。

## 9. 成績評価

### 9-1. 評価

成績評価は100点満点とし、評価基準は60点以上を合格、60点未満は不合格とします。

履修状況表、airUマイページ>「成績」には合格の場合は素点(100点満点評価)、不合格の場合は不可を表示します。

成績証明書には素点を評語に変換し、表示します。変換は以下の表に基づきます。

素点	評語
90～100	秀
80～89	優
70～79	良
60～69	可
0～59	不可

#### (1) 履修状況

履修状況は、airUマイページ>「成績」で確認することができます。単位の認定は各期末(6月末、9月末、12月末、3月末)に行います。

単位認定時期	対象科目	通知方法
6月末、9月末、12月末	各期末時点で、科目ごとに設けられている課題(試験含む)全てに合格している科目	メール
3月末(年度末)	12月末までに単位が認定されていない全科目	メール、履修状況表送付

メール通知後、airUマイページ>「成績」で確認できます。履修状況の用語名称についてはpp.169～170を

確認してください。2019年度末までの履修状況結果を記載した「2019年度履修状況表」を、2020年4月上旬に送付します(2019年度休学者を除く)。履修状況表に記載されるのは、以下の要件を満たした科目です。

### ①単位修得試験のあるテキスト科目 (TR)

同一年度内にレポート課題に合格し、試験にも合格した科目が修得単位として記載されます。試験に不合格の場合は「不可」となります。

### ②単位修得試験のないテキスト科目 (TW・TX)

同一年度内にすべての課題に合格した科目が修得単位として記載されます。すべての課題に合格しなかった場合は「不可」となります。

### ③スクーリング科目(講義、演習、実習とも)

全講時出席し、合格評価を得た科目が修得単位として記載されます。

- ・スクーリング科目は出席するだけで認定されるわけではありません。全講時出席であっても、評価が低い場合は、「不可」となり、単位認定の対象とはなりません。欠席は「不可」となります。
- ・評価方法は授業形態によって異なります。シラバスの各科目授業内容を確認してください。
- ・Web指導の場合、指定された課題の取り組みや書き込みを行うことで、成績評価を行います。

### ④Webスクーリング科目 (WS)

レポート試験を提出し、全体講評を視聴したうえでレポート試験に合格した科目が修得単位として記載されます。レポート試験が不合格の場合、もしくは全体講評未視聴の場合は「不可」となります。

## (2) 再履修

本学では、すべての科目において、「単年度履修制」ととっています。「単年度履修制」では、ひとつの科目に着手すると、その年度内にすべての課題(単位修得試験のある科目は単位修得試験も含めて)に合格しなければ、単位が認定されません(=科目の成績は「不可」となります)。

過去に「不可」となった科目を再度、履修することを「再履修」と呼びます。「再履修」の場合、前年度までに合格済みの課題であっても、あらためて提出し、添削指導を受けることとなります。課題内容に改訂のなかった科目については前年度までの添削結果をふまえて手直ししたものを提出するようにしてください。課題内容が改訂されている科目については該当科目のシラバスをよく読み課題内容にそって作成してください。

## 9-2. GPA

通信教育部では、新しい成績評価システムとして2017年度よりGPA制度を導入しました。GPA (Grade Point Average)とは、海外諸国の大学が運用している成績評価システムであり、授業科目の成績にそれぞれGP(Grade Point)を与え、単位あたりの平均を算出した数値です。通信教育部では以下の計算式によってGPAを求めます。

### GPAの算出方法

$GP = (100\text{点満点の成績素点} - 54.5) \div 10$  ただし、 $GP < 0.5$ は $GP = 0$ とする。

$GPA = (GP \times \text{当該単位の単位数})$  の総和  $\div$  履修総単位数 (小数点は第2位までとし、第3位を四捨五入)

#### <GPAの算出例>

科目名	単位数	素点評価	GP換算	修得ポイント
論述基礎	2	64点	0.95	$2 \times 0.95 = 1.9$
情報	2	53点	0	$2 \times 0 = 0$
造形基礎演習1	2	92点	3.75	$2 \times 3.75 = 7.5$
日本画 I -1	1	87点	3.25	$1 \times 3.25 = 3.25$
日本画演習 I -1	2	71点	1.65	$2 \times 1.65 = 3.3$
計	9			15.95



GPA  
 修得ポイント  $\div$  単位数  
 $= 15.95 \div 9 = 1.77$   
 (小数点第3位を四捨五入)

- ・2017年度以降に履修した科目で算出する(2016年度以前に履修した科目は対象外)。
- ・GPは履修状況表、airUマイページ>「成績」の成績欄に表示されている成績素点で算出する。
- ・対象科目は、通信教育部の全ての科目とする。ただし、認定科目を除く。
- ・S科目の欠席によるD判定はGPAの計算に含める(開講前日までのキャンセルは含めない)。
- ・単位修得試験があるものは、単位修得試験を受験した段階で計算に含める。単位修得試験のない科目は全課題の提出をもって計算に含める。
- ・再履修の成績は上書きし、最新の評価でGPAを算出する。

## 成績証明書、履修状況表の記載

GPAは以下の表の通り記載されます。なお、成績証明書にはGPAの算出を明確にするために、合格科目のみならず不合格科目も記載されます(2017年度以降履修の科目について)。

成績証明書		全履修科目で計算 在籍中：履修科目のうち単位が認定された科目で計算したGPA 出学後：通算GPA
履修状況表 airUマイページ>「成績」	年度GPA	各年度の履修科目で計算 年度中：履修科目のうち単位が認定された科目で計算したGPA 年度末：年度の通算GPA
	通算GPA	全履修科目で計算 在籍中：履修科目のうち単位が認定された科目で計算したGPA 出学後：通算GPA

### 9-3. 「成績証明書」の発行

各種資格試験受験や就職活動等で、「成績証明書」等が必要な場合はpp.102～104を参照し、申請してください。成績証明書は、素点(100点満点)ではなく、秀・優・良・可・不可の5段階で表記します。

不可の評価は2017年度以降の履修科目に対して表記します。2016年度以前は秀・優・良・可の4段階となり、不可となった科目は表示されません。

秀の評価は2009年度以降の修得科目に対して表記します。それ以前は優・良・可の3段階となります。

なお、学外での学習内容を単位認定するもの(例：他大学での学習)の認定処理は年度末のため、それまでは証明書には記載されません。

### 9-4. 評価に関する疑義照会方法

添削指導結果、単位修得試験採点結果および科目の成績評価に疑義がある場合は、結果到着後2週間以内に評価内容の照会を行うことができます。その際、「評価結果内容照会票」(p.217)に必要事項を記入し、次の①～③を添えて郵送または窓口で通信教育部教務課宛に提出してください。

「評価結果内容照会票」の記入内容を確認し、当該科目(課題)の評価担当教員、科目責任者、研究室教員または教務委員会から回答します。成績に関する事項であるため、内容を検討し3週間を目処に回答いたします。

#### ① 評価結果内容照会票

評価結果に対する異議の根拠を示すなどし、照会内容を具体的に記述してください。

#### ② 確認したい評価結果が記された次の書類(該当するものはすべて提出してください)

郵送または窓口提出課題、対面試験の場合

- ・ 添削指導評価書(添削文含む)原本
- ・ スクリーニング結果通知のコピー
- ・ 課題レポート原本(作品課題の場合は、提出物一式、ただし、コピーや写真でも可。)
- ・ 単位修得試験結果通知のコピー

airU提出課題、Web試験の場合

- ・ 確認したい科目の評価結果が記されたページと、airUマイページ>成績のページを印刷した用紙

#### ③ 返信用封筒

宛先を明記し、発送時と同じサイズの封筒に発送時と同額の返信用切手を貼付してください。第四種郵便は適用されません。第一種郵便(普通郵便)となります。

なお、照会対象となるものについて次の段階に学習を進めている場合は、当該評価結果を了承したもの(=疑義は生じなかったもの)とし、たとえ「評価結果内容照会票」の提出があった場合でも照会希望に応じることはできません。また、疑義照会の回答を待たず再提出したり、単位修得試験を受験した場合も同様です。

例：第1課題の添削結果がD評価(不合格)



第1課題の2回目(=再提出)レポートを提出 ←D評価(不合格)結果を了承したものとします。



(×) 第1課題のD評価(不合格)について「評価結果内容照会票」を提出  
再提出レポートを提出しているため、第1課題不合格の結果を了承しているものとします。

# 10. 卒業判定

## [大学院]

修了判定については『大学院ハンドブック』を確認してください。

## [学部]

### 10-1. 2019年度卒業予定者のスケジュール

2019年度卒業予定の方は、下表のスケジュールにそって学習計画を立ててください。2020年3月上旬に行われる卒業判定までに、卒業要件を満たす（卒業判定で成績を反映させる）ためには、下表のスケジュールで学習を進める必要があります。

卒業判定にかかる方は卒業関連科目（卒業研究、卒業制作、演習Ⅳなど）以外の科目を冬期（1月～3月）に履修することはできません（※1）。

卒業研究・制作に関連している科目（卒業研究、卒業制作、演習Ⅳなど）の提出期日は、コースにより別途設定されています。このスケジュールの限りではありません。

#### <テキスト科目>

TR科目	レポート課題	2019年10月21日（月） ～10月30日（水）	秋期の10月度までに提出し合格すること （airU提出は最終日の13：00が締め切り）
	単位修得試験 （Web受験）	2019年12月1日（日）13：00 ～12月8日（日）13：00	秋期までに受験し合格すること
	単位修得試験 （対面受験）	2019年11月30日（土） 12月1日（日）	
TW科目	作品課題	2019年11月11日（月） ～11月20日（水）	秋期の11月度までに提出し合格すること （airU提出は最終日の13：00が締め切り）
TX科目	卒業関連科目等	コースにより設定されている期日までに提出し合格すること	

#### <スクーリング科目>

S科目	秋期（10月1日（火）～12月31日（火））までに受講した科目が合格すること
SR科目	分野により設定されている期日までに受講し合格すること
WS科目	秋期（10月1日（火）～12月31日（火））までに受講し合格すること
GS科目	秋季（10～12月）までに受講した科目が合格すること

#### ※1：卒業予定者のTR科目冬期特別履修について

卒業判定にかかる方は、上記の通り卒業関連科目以外の科目を冬期（1月～3月）に履修することはできませんが、一部のコースかつ一部の必修TR科目において、秋期（10月～12月）のレポート課題が不合格だった場合に限り、冬期の履修を認めます。冬期特別履修を希望される方は、11月30日（土）【必着】にて通信教育部教務課宛に質問票（メール・FAX・郵便）にてお申し出ください。

対象のコースおよび科目は以下となります。なお、以下の科目以外の卒業要件を充たす見込みの方のみ、履修することができます。

- 芸術学：「美術史学基礎演習」・「芸術学資料論I-1～2」から2科目4単位（2019年度以降入学生）。
- 歴史遺産：「歴史遺産学I-1」・「歴史遺産学II-3」の2科目4単位（2019年度以降入学生）。
- 文芸：「文化批評概論」・「文芸論II-3」の2科目4単位（2019年度以降入学生）。
- 和の伝統文化：「伝統文化論II-2」・「伝統文化論II-3」の2科目4単位（2019年度以降入学生）。
- 建築デザイン：「情報」および学部共通専門教育科目の必修科目から2科目4単位。
- ランドスケープデザイン：学部共通専門教育科目の必修科目から2科目4単位。
- 空間演出デザイン：「インテリア計画論2」・「空間構成材料」の2科目4単位。

### 10-2. 2019年度卒業研究・卒業制作着手辞退

2019年度卒業研究・卒業制作着手の「許可」を受けたが、事情によりその年度の着手をとりやめる場合、以下の内容を届け出てください（届け出の最終期日は、2020年1月18日（土）【必着】）。なお、申し込み済みの卒業制作スクーリングがある場合は、「スクーリング申込取消」手続きも別途行ってください。▶ p.55参照

- 提出物 「学習・事務手続に関する質問票」（p.205）かメールの本文に、「2019年度の着手を辞退します」と記載。希望返信方法が郵便の場合、返信用封筒（切手貼付、宛名明記）を同封してください。
- 提出方法 郵便・FAX・メール（question@air-u.kyoto-art.ac.jp）
- 提出先 通信教育部 教務課

### 10-3. 2020年度卒業研究・卒業制作着手

2020年度卒業研究・卒業制作着手判定は、以下の条件を満たした方を対象に行います。着手申請の必要はありません。

- ・2020年度学籍状態が学習であること
- ・2019年度で1年次入学の方は3年以上、3年次編入学の方は1年以上在籍していること（休学期間を除く）
- ・2019年度末までに、下表の着手判定要件科目に合格済みであること
- ・2019年度末までに、修得済み（修得見込含む）総単位数が、各コース卒業研究・卒業制作着手要件で設定されている合計単位数以上であること（例 洋画コース1年次入学の場合、修得済み総単位数が90単位以上であること）

判定対象になった方のうち、2019年度末に『コースガイド』記載の卒業研究・卒業制作着手要件を満たしている方は着手許可、満たしていない方は着手不許可となります。判定結果は4月上旬に郵送で通知します。着手許可を受けたがその年度に着手しない場合は、着手辞退の手続きを行ってください（p.68）。

#### <着手判定要件科目>

芸術学コース	50270 「論文研究Ⅱ-2」
歴史遺産コース	50270 「論文研究Ⅱ-2」
文芸コース	53645 「論文研究Ⅱ-2」
和の伝統文化コース	50270 「論文研究Ⅱ-2」
日本画コース	61604 「日本画演習Ⅱ-2」
洋画コース	62604 「洋画演習Ⅱ-2」
陶芸コース	64604 「陶芸演習Ⅱ-2」
染織コース	65615、65606「染織演習Ⅱ-2」または 65608「染織演習Ⅱ-4」
写真コース	66604 「写真演習Ⅱ-2」
情報デザインコース	71608 「情報デザイン演習Ⅱ-2(グ)」または 71616「情報デザイン演習Ⅱ-4(イ)」
建築デザインコース	72608 「環境デザイン演習[建築]Ⅱ-2」
ランドスケープデザインコース	73608 「環境デザイン演習[ランドスケープデザイン]Ⅱ-2」
空間演出デザインコース	74608 「空間演出デザイン演習Ⅱ-2」

## 11. 単位認定

### 11-1. 既修得単位認定

1年次入学生については、本学通信教育部入学前に他の大学・短期大学および高等専門学校（専攻科）で修得した単位を、大学設置基準第30条により、本学で修得したものとみなし、本学の単位として認定しています。なお、編入学生については、既修得単位認定は行いません。

入学時の出願書類受理後、認定希望者に対し、審査のうえ「既修得単位認定通知」を送付しています。

今年度の入学で、入学時に既修得単位認定を申請されなかった方は、下表の期間内に手続きを行ってください。

#### ①認定対象となる単位

- ・文部科学省認可の大学・短期大学で修得した単位、および高等専門学校（専攻科）で修得した単位
  - ・文部科学省認可の大学・短期大学の科目等履修生として修得した単位
- ※専修学校専門課程（専門学校）、外国の大学・短期大学および高等学校で修得した単位は認定の対象外

#### ②認定方法

「総合教育科目」として一括認定。認定上限は30単位、うちスクーリング上限6単位。

#### ③提出書類

- ・「既修得（1年次入学生のみ）／科目等履修による単位認定申請書」（p.215）
- ・「成績証明書」（入学時未提出者）
- ・通信教育課程退学者は、既修得科目の区分（テキスト科目／スクーリング科目）がわかる証明書（それに準ずるもの、スクーリング成績通知なども可）。

### 11-2. 科目等履修による単位認定

#### (1) 他大学での科目等履修

本学に在籍している期間中に行った他大学での科目等履修に対し、総合教育科目「教養の庭」として単位認定を行います。

### ①申請資格

京都造形芸術大学通信教育部芸術学部の在学学生

※ただし以下の者は単位認定対象外とする。

申請時に休学中の学生／科目等履修生／本学通信教育部特修生制度を経ての入学者／「教養の庭」、「自主研究」をあわせて10単位認定されている者

### ②認定方法

修得単位に応じた単位数を、テキスト科目単位として認定。認定科目は総合教育科目の「教養の庭」として認定。認定上限は「教養の庭」「自主研究」をあわせて10単位。

### ③提出書類

- ・「既修得(1年次入学生のみ)／科目等履修による単位認定申請書」(p.215)
- ・学習した大学の「単位修得証明書」または「成績証明書」

## (2) 本学での科目等履修

本学での科目等履修(水墨アトリエ、フォトアトリエ)で修得した単位については、定められた期間内に申請手続きをすることで単位認定を受けることができます。臨床美術士課程で修得した単位は既修得単位として認定しますので、既修得単位認定を確認してください。なお、博物館学芸員課程と芸術教育士課程で修得した単位についての認定は行いません。

大学院の既修得単位認定(pp.168～169)の申請については別途お問い合わせください。

### ①認定方法

修得した科目名で単位を認定しますが、カリキュラム変更により科目等履修にて修得した科目名が変更となる場合は新科目名で単位認定します。読み替え可能な新科目がない場合は一括認定となります。

### ②提出書類

- ・「既修得(1年次入学生のみ)／科目等履修による単位認定申請書」(p.215)
- ・本学発行の「単位修得証明書」(有料)

## 既修得(1年次入学生のみ)／科目等履修による単位認定申請方法

申請期間	2020年1月10日(金)～2020年1月18日(土)【必着】
申請方法	通信教育部教務課に郵送または窓口提出
認定結果	証明書受領後、3月下旬の成績通知メール、履修状況表の発送をもって通知します。

## 11-3. 芸術学舎で取得した単位の認定

芸術学舎講座の受講結果は、芸術学舎における講座名を通信教育部にて単位認定される科目名に改め、下表のスケジュールで通知およびairUマイページに反映します。成績評価は「スクーリング受講結果通知」または、「成績登録のお知らせ」でお知らせします。

- ・芸術学舎取得単位の認定については、『雲母』(p.74)に同封する『芸術学舎 講座案内』の「受講規約」および「成績評価」と京都造形芸術大学通信教育部との単位連携(芸術学舎Webサイトの場合も同様)をあわせて確認してください。
- ・芸術学舎での取得した単位の一部を単位認定することや認定年度を選ぶことはできません。
- ・2014年度までに京都芸術学舎で受講された講座は単位認定の対象になりません。

### <成績評価通知・公開スケジュール>

開講季	春季			夏季			秋季			冬季		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
通知 公開時期	演習講座：講座終了日から約1ヶ月後の月末									翌年度4月末日		
	講義講座(試験による評価)：講座終了日から約1ヶ月後の月末											
	講義講座(レポートによる評価)：レポート提出締切日から約1ヶ月後の月末											

※年末年始休業期間をはさむ場合や講座により、上記スケジュールが変更になる場合があります。

## (1) 通信教育部(芸術学科・美術科・デザイン科)における単位認定年度

芸術学舎で取得した単位は、芸術学舎開講季に応じて、単位認定年度が異なります。芸術学舎開講季と単位認定年度は下表のとおりです。単位認定年度の学籍状態が「学習」である場合、単位認定の対象となります。単位認定年度の学籍状態が休学の場合は単位認定の対象にはなりません。

ただし、復学後、定められた期間に所定の申請手続きを行うことにより、申請手続年度の単位として認定を受けることができます。また、学籍年度の途中で、通信教育部を退学された方が、改めて通信教育部に再入学される場合、退学年度に藝術学舎を受講し取得した単位は認定できません。

藝術学舎開講季			2019年度 春季4～6月	2019年度 夏季7～9月	2019年度 秋季10～12月	2019年度 冬季1～3月
通信教育部	単位認定年度		2019年度			2020年度
	学籍状態	単位認定 対象	学籍年度 2019年度学習			学籍年度 2020年度学習
		単位認定 対象外	学籍年度 2019年度休学			学籍年度 2020年度休学

学籍年度：2019年度(2019/4/1～2020/3/31)、2020年度(2020/4/1～2021/3/31)

## (2) 認定される科目

藝術学舎(東京藝術学舎・大阪藝術学舎・京都藝術学舎)の講座は、内容や授業時間等に応じて京都造形芸術大学通信教育部の正科の授業科目(スクーリング)として認定します。認定される科目群・科目名は、下表の通りです。

単位認定対象となる講座は、『藝術学舎 講座案内』の各講座内容ページ「●単位連携」(藝術学舎Webサイトの場合も同様)の項目で、「有」と明記し、あわせて通信教育部において単位認定される科目名と単位数を示しています。単位認定対象外の講座は、本項目に「無」と記載しています。

なお、2015年度以降開講講座と2014年度以前開講講座では単位認定内容(通信教育部における科目群、科目名、単位数)が異なります。

2015年度以降開講講座を受講の場合は表1<2015年度以降開講講座>の内容、2014年度以前開講講座を受講の場合は表2<2014年度以前開講講座>の内容で単位認定します。

表1 <2015年度以降開講講座>

通信教育部にて認定		単位	『藝術学舎 講座案内』の記載内容
科目群	科目名		項目「単位連携」
総合教育科目	学芸基礎講義1～10	1	有 <sup>総</sup> [学芸基礎講義] (1単位)
	学芸基礎演習1～10	1	有 <sup>総</sup> [学芸基礎演習] (1単位)
学部共通専門教育科目	学芸専門講義1～10	1	有 <sup>専</sup> [学芸専門講義] (1単位)
	学芸専門演習1～10	1	有 <sup>専</sup> [学芸専門演習] (1単位)

表2 <2014年度以前開講講座>

通信教育部にて認定		単位	『藝術学舎 講座案内』の記載内容
科目群	科目名		項目「単位連携」
総合教育科目	教養総合講義	1	有 <sup>総</sup> [教養総合講義] (1単位)
	教養総合演習	1	有 <sup>総</sup> [教養総合演習] (1単位)
	臨床美術士5級	2	有 <sup>総</sup> [臨床美術士5級] (2単位)
	臨床美術士4級	3	有 <sup>総</sup> [臨床美術士4級] (3単位)
学部共通専門教育科目	芸術専門基礎講義	1	有 <sup>学</sup> [芸術専門基礎講義] (1単位)
芸術学科 コース専門教育科目(注)	伝統文化個別研究	1	有 <sup>芸</sup> [伝統文化個別研究] (1単位)
	伝統芸術表現演習	1	有 <sup>芸</sup> [伝統芸術表現演習] (1単位)

注) <sup>芸</sup>マークを付している講座は、芸術学科に所属の場合は芸術学科コース専門教育科目として、美術科・デザイン科に所属の場合は総合教育科目として認定します。また、<sup>学</sup>マークを付している講座は学部共通専門教育科目として認定します。ただし、学部共通専門教育科目として認定する講座について、各コースの卒業要件で指定されている必修科目に充当することはできません。

なお、芸術学科の学生が<sup>芸</sup>マークを付した講座を受講・合格し、芸術学科コース専門教育科目の単位として認定された後に、芸術学科から美術科・デザイン科へコース変更した場合は、認定済みの科目は「そ

の他科目」の区分となります。また、美術科・デザイン科の学生が☒マークを付した講座を受講・合格し、総合教育科目の単位として認定された後に、芸術学科へコース変更した場合でも、芸術学科コース専門教育科目としての読み替えは行いません。

### (3) 通信教育部における単位認定上限数

芸術学舎取得単位は、単位認定上限数（通信教育部における単位認定を認める単位数の上限）が定められています。単位認定上限数は、在籍期間内で下表4つの科目ごとに上限10単位、合計40単位までです。単位認定上限数を超過した芸術学舎取得単位は、通信教育部の単位として認定できません。

4つの科目の芸術学舎取得単位の合計が単位認定上限数の合計40単位に満たない場合でも、1つの科目のなかで上限10単位を超過した芸術学舎取得単位は、単位認定対象外となります。科目間で、芸術学舎取得単位を振り替えて、単位認定をすることはできません。

単位認定上限数を超過し、単位認定の対象外となった芸術学舎取得単位の該当があった場合は、「スクリーニング受講結果通知」にて通知を行います。

なお、単位認定上限単位数は、2015年度以降の芸術学舎取得単位より適用される制度です。2014年度以前に芸術学舎で取得した単位については、すべて単位認定を受けることができます。単位認定上限単位数には含めません。

科目群	科目名	上限単位数
総合教育科目	学芸基礎講義1～10	10
	学芸基礎演習1～10	10
学部共通専門教育科目	学芸専門講義1～10	10
	学芸専門演習1～10	10

注) 同一開講季に、同一の単位認定科目に該当する芸術学舎講座を複数受講し、単位を取得した場合は、通信教育部では受講した講座の講座番号順に単位認定を行います。単位認定上限数を超えた場合に、単位認定の対象とする芸術学舎の講座を指定することはできません。

### (4) 申請の必要な単位認定

#### ①入学前の芸術学舎取得単位の認定

本学通信教育部入学前に芸術学舎で取得した単位については、下表の期間内に申請手続きをすることで申請年度の単位として認定を受けることができます。ただし、芸術学舎での単位修得時に大学入学資格を有していることが必要となります(本学特修生を除く)。

#### ②休学中に芸術学舎で取得した単位

休学中に芸術学舎で取得した単位については、復学後、下表の期間内に申請手続きを行うことにより、申請年度の単位として認定を受けることができます。なお、休学中に芸術学舎で取得した単位の復学後単位認定の制度は、2015年度以降の芸術学舎取得単位より適用される制度です。2014年度以前に芸術学舎で取得された単位については、単位認定の対象にはなりません。

入学前・休学中の芸術学舎取得単位の認定	
申請期間	2019年6月3日(月)～6月13日(木)【必着】
申請方法	通信教育部教務課に郵送か窓口提出(FAXでの提出不可)
提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「芸術学舎取得単位認定申請書」(p.216) 原本</li> <li>・芸術学舎より送付されている「芸術学舎成績通知」原本</li> <li>または、休学年度が2016年度以前の場合、「芸術学舎取得単位の通信教育部単位連携結果について」原本</li> <li>・返信用封筒(82円切手貼付、宛先明記)</li> </ul>

単位認定有効期間(講座受講年度を含め6年度)に注意してください。

単位認定は、通信教育部の在籍学生である申請者が芸術学舎での受講生と同一であると確認できる場合に限りです。