

2019

学習ガイド

芸術学科・美術科・デザイン科・大学院



学校法人 瓜生山学園

京都造形芸術大学 通信教育部

京都造形芸術大学

Kyoto University of Art and Design

通信教育課程

大学院芸術研究科（通信教育）

芸術環境専攻
（修士課程）

芸術環境研究領域
美術・工芸領域
環境デザイン領域
超域プログラム

通信教育部芸術学部

芸術学科

芸術学コース／歴史遺産コース
文芸コース／和の伝統文化コース
アートライティングコース

美術科

日本画コース／洋画コース
陶芸コース／染織コース
写真コース

デザイン科

情報デザインコース／建築デザインコース
ランドスケープデザインコース
空間演出デザインコース

芸術教養学科

科目等履修生

博物館学芸員課程

通学課程

大学院芸術研究科

芸術専攻（修士課程／博士課程）

芸術学部

美術工芸学科

映画学科

マンガ学科

舞台芸術学科

キャラクターデザイン学科

文芸表現学科

情報デザイン学科

アートプロデュース学科

プロダクトデザイン学科

こども芸術学科

空間演出デザイン学科

歴史遺産学科

環境デザイン学科

こども芸術大学

附属施設

芸術文化情報センター（大学図書館）
ビッコリー（こども図書館）
京都芸術劇場（春秋座／studio21）
芸術館（京都府認可博物館相当施設）
康耀堂美術館
ギャラリー・オーブ
ARTZONE
ULTRA FACTORY（共通工房）

研究センター

舞台芸術研究センター
芸術教育研究センター
アートリンクセンター
日本庭園・歴史遺産研究センター
ものづくり総合研究センター
アート・コミュニケーション研究センター
文明哲学研究所

大学院芸術研究科(通信教育)

DP(ディプロマポリシー)

修士課程では、芸術・文化に関する広範で清新な知識を基礎にして、社会や自然における芸術の意義と役割を認識するとともに、個別の専門領域において発見した独自のテーマを柔軟かつ論理的な思考によって展開し、高度な成果物として表現できる人材を育成します。

さらに、学位の種別に応じて、次の能力の獲得を目指します。

- ・既存の価値観にとらわれることなく、新たな視点による学際的研究に取り組み、その成果を学術論文としての確にまとめる能力(「修士(学術)」授与の場合)。
- ・自己と他者、芸術と社会、個と全体の関わりについて真摯に向き合い、高度な意志疎通能力と呈示能力を備え、作家、研究者などの専門的職業人や芸術的手法を駆使する社会人として、芸術分野の将来的発展に寄与する能力(「修士(芸術)」授与の場合)。

CP(カリキュラムポリシー)

修士課程(通信教育)のカリキュラムは、ディプロマポリシーを達成するために「専攻共通科目」「分野特論」「研究指導科目」で構成されています。

- ・専攻共通科目では、社会や自然における芸術の意義についての認識を獲得します。
- ・分野特論では、専門分野に関する知見を深め、研究制作を行うためのさまざまな技能や方法を身につけます。
- ・研究指導科目では、独自性ある研究制作を自律的に遂行し、明瞭な形で呈示する能力を身につけます。

AP(アドミッションポリシー)

修士課程(通信教育)では、さまざまな職業、経験を持ちながら、本学で芸術に関わる専門性を深め、社会で活動してゆく意欲を持った方の入学を期待しています。そのため入学者の選考にあたっては特に以下の点を重視します。

- ・自他を尊重しつつ意見を交わしながら制作研究を続けられること。
- ・芸術に関し修了研究・修了制作を遂行するのに必要な専門的な能力を身につけていること。
- ・修士課程(通信教育)の教育目標や授業形態を十分に理解していること。

通信教育部芸術学部

DP(ディプロマポリシー)

京都造形芸術大学学士課程は、豊かな想像力をもって新しいもの・ことを創り出す「創造力」と、自立したひとりの人間として他者を肯定しともに生きていく「人間力」を備え、生涯を通して学び 続け、社会を変革する新しい価値を発信し続ける人材を輩出します。

CP(カリキュラムポリシー)

京都造形芸術大学通信教育部学士課程のカリキュラムは、「創造力」と「人間力」を高めるために、「総合教育科目」「学部共通専門教育科目」「コース(学科)専門教育科目」で構成されています。

- ・総合教育科目では、教養ある市民の備えるべき基本的な知識、視点、リテラシーを学び、他者とのつながりを尊重する力を磨きます。
- ・学部共通専門教育科目では、芸術を学ぶものにとって基盤となる知識、見識、技能を養い、ひとりひとりの生活環境を芸術によって充実させる力を養います。
- ・コース(学科)専門教育科目では、それぞれの分野における専門性を獲得し、旧来の価値観に囚われない芸術的創造を生み出し、世界各所へ送り届ける力を身につけます。

AP(アドミッションポリシー)

芸術学部通信教育部では、芸術やデザインに関心を持ち、それぞれの生きる場にありながら、柔軟な思考をもって他者と協力して社会に貢献しようとする志と意欲を持つ人を受け入れています。入学志望者には特に以下の点を期待しています。

- ・現代の人間・自然・社会の諸現象について問題意識を持つこと。
- ・他者の理解を得ながら学ぼうとする真摯な姿勢を持つこと。
- ・必要な知識や技術をみずから学び身につけること。

1 まずはじめに 9

1. [新入生向け] 学習の進め方 10
 - 1-1. 教材の種類と概要 10
 - 1-2. 卒業・修了要件の確認 11
 - 1-3. 履修形態 11
 - 1-4. 科目の種類 12
 - 1-5. 履修プランを立てる 14
2. Web学習 (airU) 簡単ガイド 15
 - 2-1. ログイン 15
 - 2-2. airUマイページ 15
 - 2-3. airU学習ガイド 16
 - 2-4. airUキャンパス 16
3. [在学生向け] 2018年度からの変更事項と
注意点 17

2 カリキュラムと卒業要件 19

1. カリキュラムと卒業・修了要件 20
 - 1-1. 大学院 20
 - 1-2. 学部 21
2. 総合教育科目 22
 - 2-1. 学習にあたって 22
 - 2-2. カリキュラムマップ 23
 - 2-3. 科目一覧 24
3. 学部共通専門教育科目 26
 - 3-1. カリキュラムマップ 26
 - 3-2. 科目一覧 27
4. 総合教育科目、学部共通専門教育科目に
おけるスクーリング科目 28
 - 4-1. スクーリングコード/開講日程/
申込一覧表 28

3 履修・学習 31

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. 芸術学舎科目 (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会方法 67

10. 卒業判定 68
 - 10-1. 2019年度卒業予定者スケジュール
..... 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. 芸術学舎で取得した単位の認定
..... 70

4 教材・テキスト 73

1. 教材・テキストの種類 74
 - 1-1. 教材 74
 - 1-2. テキスト 74
2. 教材・テキストの入手方法 75
3. 個別請求の方法 76
4. 復学・コース変更・年限退学時再入学
した方への送付について 76
5. 教材一覧 77
6. テキスト一覧 78
7. 正誤表 86

5 Web利用 89

1. airU・BookLooperのシステム要件 90
2. 学内LAN利用 91
 - 2-1. 「学内LAN利用アカウント」 91
 - 2-2. 個人所有のパソコンを学内LANに
接続し利用する方法 92
3. eラーニング 93
4. ソフトウェア 93

6 各種手続き 95

1. 問い合わせ方法 96
 - 1-1. 郵便/FAX/メール/コンシェルジュ
..... 96
 - 1-2. 電話/窓口カウンター 97
 - 1-3. 事務局休止期間 98
2. 学習に関する対面相談 98
 - 2-1. 事務局相談 98
 - 2-2. 教員相談 99
3. 学籍番号/学生証/国際学生証 100
4. 各種届出 101
 - 4-1. 登録事項変更 101
 - 4-2. ログインID再通知/パスワード
再設定手続 102

5. 証明書発行	102
5-1. 発行証明書一覧	102
5-2. 手続/発行料と支払方法	103
5-3. 各種証明書記載内容	103
6. JR学割・夏期スクーリング時の 通学定期券	105
7. 学籍更新と学籍異動	108
8. 各種入学制度	109
9. 落とし物の保管	109

7 学費 111

1. 授業料と諸費用	112
2. 口座引落	113
2-1. スケジュール	113
2-2. 領収書発行	114
2-3. 引落明細書	114
3. 奨学金	115
3-1. 学部(貸与型)	115
3-2. 学部(給付型)	116
3-3. 大学院(貸与型)	116
3-4. 在学中の返還猶予	117
3-5. 本学通信教育部奨学金制度	117
4. 激甚災害による学費減免	118

8 学習支援 119

1. 学生教育研究災害傷害保険(学研災)	120
2. 学習会	121
3. 学生創作研究助成金制度	122
4. 勤労学生の所得控除	124
5. 美術館・博物館の優待	124

9 資格 127

1. 本学通信教育部で取得できる資格	128
1-1. 課程登録および受講料が必要な資格	128
1-2. 課程登録および受講料が不要な資格	128
2. 資格課程科目の既修得単位認定	129
3. 教職課程	130
4. 博物館学芸員課程	135
5. 資格試験受験等に関する要件	139
5-1. 各資格の取得要件	139
5-2. 二級建築士・木造建築士試験 受験資格取得要件科目	140

10 大学施設・周辺情報・宿泊案内 141

1. 京都瓜生山キャンパス	142
---------------	-----

2. 東京外苑キャンパス	145
3. 大阪サテライトキャンパス	147
4. 学外研修施設	147
5. 康耀堂美術館	148
6. キャンパスマップ	149
7. キャンパス周辺の医療機関	155
8. 宿泊案内	159

11 その他 161

1. 著作権	162
2. ハラスメント防止	164
3. 個人情報の保護に対する考え方	166

12 用語説明・Q&A 167

13 論文・レポートを書くために 183

14 規程 189

15 書式集 203

16 キャンパスへのアクセス 235

[airU学習ガイド]

<http://w.guide.air-u.kyoto-art.ac.jp/>



airU学習ガイドにはweb学習に特化した内容を掲載しております。

また、『学習ガイド』(本誌) pdfも掲載しておりますので、いつでも、どこでも『学習ガイド』を確認することができます。

※アトライティングコースの方へ
芸術学科アトライティングコースの方は『学習ガイド』記載事項の対象となりません。
下記アトライティングコース版のairU学習ガイドをご覧ください。

[airU学習ガイド アトライティングコース]

<http://e.guide.air-u.kyoto-art.ac.jp/>



[学部] 2019年度年間スケジュール

		春期			夏期		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月
大学行事		4/7(日) 入学式/京都ガイダンス 4/14(日) 東京ガイダンス 4/21(日) 福岡ガイダンス *教員の参加はなく、事務局のみ	5/11(土) 京都ガイダンス 5/12(日) 東京ガイダンス			8/1(木)～9/1(日) 夏期スクーリング期間 8/16(金) 五山送り火	9/12(木)～19(木) 夏期事務局休止期間 ▶窓口対応はp.98参照 9/14(土)～15(日) 学園祭 予備日:9/16(月・祝)
TR科目	レポート ▶p.37	郵送・窓口【必着】 4/21(日)～4/30(火・休)			7/21(日)～7/30(火)		
		Web 4/21(日)13:00～4/30(火・休)13:00			7/21(日)13:00～7/30(火)13:00		
	単位 修得 試験 ▶p.40	申込 【必着】 第1回・第2回 4/21(日)～4/30(火・休)			第3回・4回 7/21(日)～7/30(火)		
	対面 受験			第1回 6/1(土) 第2回 6/2(日)			第3回 8/31(土) 第4回 9/1(日)
TW科目	作品 ▶p.45	郵送・窓口【必着】 4/11(木)～4/20(土)	5/11(土)～5/20(月)		7/11(木)～7/20(土)	8/11(日・祝)～8/20(火)	
	Web	4/11(木)13:00～4/20(土)13:00	5/11(土)13:00～5/20(月)13:00		7/11(木)13:00～7/20(土)13:00	8/11(日・祝)13:00～8/20(火)13:00	
WS科目	レポート試験 ▶p.63		5/21(火)13:00～5/28(火)13:00			8/21(水)13:00～8/28(水)13:00	
	全体講評視聴 ▶p.63			6/13(木)13:00～6/20(木)13:00			9/13(金)13:00～9/20(金)13:00
スクーリング 申込期間	先行 ▶p.51	郵送・窓口【必着】	夏期 7～9月開講 5/17(金)～5/25(土)			秋期 10～12月開講 8/17(土)～8/26(月)	
		Web	夏期 7～9月開講 5/17(金)13:00～5/25(土)13:00			秋期 10～12月開講 8/17(土)13:00～8/26(月)13:00	
	追加 ▶p.51	郵送・窓口【必着】	春期(追加) 4/11(木)～開講30～5日前	夏期(追加) 6/10(月)～開講30～5日前			秋期(追加) 9/10(火)～開講30～5日前
		Web	春期(追加) 4/11(木)13:00～開講30～5日前13:00	夏期(追加) 6/10(月)13:00～開講30～5日前13:00			秋期(追加) 9/10(火)13:00～開講30～5日前13:00
その他	申請手続/各種登録 学籍更新 日本学生支援機構奨学金(JASSO)関連	4/1(月)～4/28(日)【必着】 JASSO奨学金返還猶予手続期間	6/1(土)～6/15(土)【必着】 夏期スクーリング通学証明書交付受付期間		7/5(金)【必着】 JASSO夏期スクーリング奨学金申請HP入力と書類提出		
	定期送付物 『雲母』	4/25(木) 『雲母』5月号、 藝術学舎講座案内・ 夏季(『雲母』に同封)	5/25(土) 『雲母』6・7月合併号	『雲母』発行なし	7/25(木) 『雲母』8月号 藝術学舎講座案内・ 秋季(『雲母』に同封)	8/24(土) 『雲母』9・10月合併号	『雲母』発行なし
	諸費用の口座引落日 ▶p.113		5/27(月)	6/26(水)または6/27(木)	7/26(金)または7/29(月)	8/26(月)または8/27(火)	9/26(木)または9/27(金)

注) TX科目の課題提出期間は各シラバスを参照してください。

- ・日曜・祝日・休日、および事務局休止期間は窓口での各種提出・手続等ではできませんので、休止日前までに行ってください。
- ・11月以降、通学部入学試験のため事務取り扱い休止・学内立入禁止となる日があります。日程は『雲母』でお知らせします。
- ・「年間スケジュール」の記載事項(日程その他)に変更が生じた場合も、『雲母』でお知らせします。

秋期			冬期		
10月	11月	12月	2020年1月	2月	3月
10/27(日) 開学記念日		12/28(土)～1/6(月) 年末年始事務局休 止期間	1/11(土)～26(日) 冬期スクーリング 期間		3/14(土) 卒業式・学位授与式
10/21(月)～10/30(水)			1/21(火)～1/31(金)		
10/21(月)13:00 ～10/30(水)13:00			1/21(火)13:00 ～1/31(金)13:00		
第5回・6回 10/21(月)～10/30(水)			第7回・8回 1/21(火)～1/31(金)		
		第5回 11/30(土) 第6回 12/1(日)			第7回 2/29(土) 第8回 3/1(日)
		12/1(日)13:00 ～12/8(日)13:00			3/1(日)13:00 ～3/8(日)13:00
10/11(金)～10/21(月)	11/11(月)～11/20(水)		1/11(土)～1/20(月)	2/11(火・祝)～2/20(木)	
10/11(金)13:00 ～10/21(月)13:00	11/11(月)13:00 ～11/20(水)13:00		1/11(土)13:00 ～1/20(月)13:00	2/11(火・祝)13:00 ～2/20(木)13:00	
	11/21(木)13:00 ～11/28(木)13:00			2/21(金)13:00 ～2/28(金)13:00	
		12/13(金)13:00 ～12/20(金)13:00			3/13(金)13:00 ～3/20(金・祝)13:00
	冬期 1～3月開講 11/16(土)～11/25(月)				2020年度春期 4～6月開講 3月下旬
	冬期 1～3月開講 11/16(土)13:00 ～11/25(月)13:00				2020年度春期 4～6月開講 3月下旬
		冬期(追加) 12/10(火) ～開講30～5日前			
		冬期(追加) 12/10(火)13:00 ～開講30～5日前 13:00			
10/21(月)～10/31 (木)【必着】 JASSO冬期スクー リング奨学金申請 書類請求	11/29(金)【必着】 JASSO冬期スクー リング奨学金申請 HP入力・書類提出		1/10(金)～1/25(土) 【必着】 2020年度学籍更新手続期間 (コース変更/休学/復学/退学) 2020年度教職・博物館学芸員 課程受講登録期間		
10/25(金) 『雲母』11月号 藝術学舎講座案内・冬季 (『雲母』に同封)	11/25(月) 『雲母』12・1月合併号、 2020年度学籍更新手続 案内(『雲母』に同封)	『雲母』発行なし	1/25(土) 『雲母』2月号 藝術学舎講座案内・ 春季(『雲母』に同封)	2/25(火) 『雲母』3・4月合併号	3月中旬以降 2020年度教材 『雲母』発行なし
10/28(月)	11/26(火)または 11/27(水)	12/26(木)または 12/27(金)	1/27(月)	2/26(水)または 2/27(木)	

[大学院] 2019年度年間スケジュール

	春期			夏期		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月
大学行事	4/7(日) 入学式(京都) ガイダンス(京都)				8/16(金) 五山送り火	9/12(木)～19(木) 夏期事務局休止 期間 ▶窓口対応はp.98参照 9/14(土)～15(日) 学園祭 予備日:9/16(月・祝)
TX科目	郵送・窓口 【必着】	5/11(土)～5/20(月)			8/11(日・祝) ～8/20(火)	
	Web	5/11(土)13:00 ～5/20(月)13:00			8/11(日・祝)13:00 ～8/20(火)13:00	
WS科目	レポート試験 ▶p.63	5/21(火)13:00 ～5/28(火)13:00			8/21(水)13:00 ～8/28(水)13:00	
	全体講評視聴 ▶p.63		6/13(木)13:00 ～6/20(木)13:00			9/13(金)13:00 ～9/20(金)13:00
スクリーニング 申込期間	先行 ▶p.51	郵送・窓口 【必着】	夏期 7～9月開講 5/17(金)～5/25(土)		秋期 10～12月開講 8/17(土)～8/26(月)	
		Web	夏期 7～9月開講 5/17(金)13:00 ～5/25(土)13:00		秋期 10～12月開講 8/17(土)13:00 ～8/26(月)13:00	
	追加 ▶p.51	郵送・窓口 【必着】	春期(追加) 4/11(木) ～開講30～5日前	夏期(追加) 6/10(月) ～開講30～5日前		秋期(追加) 9/10(火) ～開講30～5日前
		Web	春期(追加) 4/11(木)13:00 ～開講30～5日前 13:00	夏期(追加) 6/10(月)13:00 ～開講30～5日前 13:00		秋期(追加) 9/10(火)13:00 ～開講30～5日前 13:00
その他	申請手続 学籍更新 日本学生支援機 構奨学金(JASSO)関連	日本学生支援機 構奨学金 4/5(金)【必着】 願書請求 4/15(月)【必着】 申請書類提出 4/1(月)～4/28 (日)【必着】 JASSO奨学金返 還猶予手続期間				
	定期送付物 (『雲母』)	4/25(木) 『雲母』5月号、 藝術学舎講座案内・ 夏季(『雲母』に同封)	5/25(土) 『雲母』6・7月合 併号	『雲母』発行なし	7/25(木) 『雲母』8月号 藝術学舎講座案内・ 秋季(『雲母』に同封)	8/24(土) 『雲母』9・10月 合併号
	諸費用の口座引落日 ▶p.113		5/27(月)	6/26(水)または 6/27(木)	7/26(金)または 7/29(月)	8/26(月)または 8/27(火)
	研究計画 (記入用として) (利用ください)					

注) TX科目の課題提出期間は、科目により一部異なります。各シラバスで確認してください。

- ・日曜・祝日・休日、および事務局休止期間は窓口での各種提出・手続等ではできませんので、休止日前までに行ってください。
- ・11月以降、通学部入学試験のため事務取り扱い休止・学内立入禁止となる日があります。日程は『雲母』でお知らせします。
- ・「年間スケジュール」の記載事項(日程その他)に変更が生じた場合も、『雲母』でお知らせします。

秋期			冬期		
10月	11月	12月	2020年1月	2月	3月
10/27(日) 開学記念日		12/28(土)～1/6(月) 年末年始事務局休止期間			3/14(土) 卒業式・学位授与式
	11/11(月)～11/20(水)			2/11(火・祝)～2/20(木)	
	11/11(月)13:00 ～11/20(水)13:00			2/11(火・祝)13:00 ～2/20(木)13:00	
	11/21(木)13:00 ～11/28(木)13:00			2/21(金)13:00 ～2/28(金)13:00	
		12/13(金)13:00 ～12/20(金)13:00			3/13(金)13:00 ～3/20(金・祝)13:00
	冬期 1～3月開講 11/16(土)～11/25(月)				2020年度春期 4～6月開講 3月下旬
	冬期 1～3月開講 11/16(土)13:00 ～11/25(月)13:00				2020年度春期 4～6月開講 3月下旬
		冬期(追加) 12/10(火) ～開講30～5日前			
		冬期(追加) 12/10(火)13:00 ～開講30～5日前 13:00			
			1/10(金)～1/25(土) 【必着】 2020年度学籍更新 手続期間 (休学/復学/退学) 2020年度専修免許状 課程受講登録期間		
10/25(金) 『雲母』11月号 藝術学舎講座案内・ 冬季(『雲母』に同封)	11/25(月) 『雲母』12・1月合併号、 2020年度学籍更新手 続案内 (『雲母』に同封)	『雲母』発行なし	1/25(土) 『雲母』2月号 藝術学舎講座案内・ 春季(『雲母』に同封)	2/25(火) 『雲母』3・4月合併号	3月中旬以降 2020年度教材 『雲母』発行なし
10/28(月)	11/26(火)または 11/27(水)	12/26(木)または 12/27(金)	1/27(月)	2/26(水)または 2/27(木)	



1

まずはじめに

1. [新入生向け] 学習の進め方	10
1-1. 教材の種類と概要	10
1-2. 卒業・修了要件の確認	11
1-3. 履修形態	11
1-4. 科目の種類	12
1-5. 履修プランを立てる	14
2. Web学習 (airU) 簡単ガイド	15
2-1. ログイン	15
2-2. airUマイページ	15
2-3. airU学習ガイド	16
2-4. airUキャンパス	16
3. [在学生向け] 2018年度からの変更事項と注意点	17

1. [新入生向け] 学習の進め方

1-1. 教材の種類と概要

(1) 送付物

『学習ガイド』(本誌)



事務手続きや学習に必要なことが記載されています。

『コースガイド』または『大学院ハンドブック』



各コースまたは大学院での学習の手引き、留意点などが記載されています。

補助教材『雲母』(きらら)



変更点や連絡事項など、学習を進める上で重要な情報をお伝えします。必ず確認してください(発行日▶ pp.4～7参照)。

(2) Web

airUマイページ



シラバス閲覧や教材提供、課題提出、履修状況の確認、各種手続きなどが行えます。

airU学習ガイド



airUマイページにおける学習の進め方を説明しています。

※『学習ガイド』とは別のairU学習ガイド独自の情報も記載されています。

airUキャンパス



学生間や学生と教員、在学生と卒業生をつなぐ交流用のWebサイトです。

まずは『学習ガイド』とairU学習ガイドをしっかりと読むことから始めましょう。

(3) シラバス(各科目の概要)

シラバスの確認方法は次のとおりです。

- ・airUマイページ>カリキュラム一覧(シラバス)より確認する(右図)。
- ・印刷製本版シラバスを購入する(有料)。▶ p.76参照

ただし、総合教育科目・学部共通専門教育科目のWeb限定科目、デザイン科のコース専門教育科目、大学院芸術環境研究領域・環境デザイン領域・超域プログラムの印刷製本版シラバスはありませんので該当者はairUマイページで確認してください。



1-2. 卒業・修了要件の確認

卒業・修了要件は、所属(コース、分野等)毎に定められています。『コースガイド』または『大学院ハンドブック』に、詳細が記載されています。2019年度新入生(学部)の皆さんは、必ず「入学許可証・卒業要件通知」と照らし合わせて確認してください。

卒業要件 / 修了要件	卒業・修了までに必要な単位と必修科目
卒業研究・卒業制作着手要件/ 修了研究・修了制作着手要件	卒業研究・卒業制作 / 修了研究・修了制作に着手する前年度までに満たすべき単位と必修科目

通信教育部(学部)では、入学許可後に送付する「入学許可証・卒業要件通知」で、卒業要件として、卒業に必要な在籍年数(修業年限)、単位数を入学形態別に通知しています。大学院の「入学許可証」には修業年限のみ記載されていますが、修了に必要な単位数は下表のとおりです。

	学部		大学院
入学形態	1年次入学	3年次編入学 ※1	1年次入学
修業年限	4年	2年	2年
必要単位数	124単位以上	62単位以上 ※2	30単位以上 ※3

※1 2年次編入学の受け入れは2016年度まで

※2 建築デザインコースは72単位以上

※3 2017年度以前に入学の場合は、32単位以上

1-3. 履修形態

通信教育部における開講科目は、「テキスト科目」と「スクーリング科目」に大きく分けられます。本学通信教育課程では自宅学習や対面授業、レポートや作品など課題によって科目の形態が6種類あります。

p.32で学習の流れを確認し、自主的、計画的に学習を進めてください。

		春期			夏期			秋期			冬期		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
TR	テキスト レポート科目	レポート 21～30		試験 1～8	レポート 21～30		試験 1～8	レポート 21～30		試験 1～8	レポート 21～31		試験 1～8
TW	テキスト 作品科目	作品 11～20	作品 11～20		作品 11～20	作品 11～20		作品 11～21	作品 11～20		作品 11～20	作品 11～20	
TX	テキスト 特別科目	課題の提出期間は科目により設定されます。											
WS	Web スクーリング 科目		レポート 21～28	最終講評 13～20		レポート 21～28	最終講評 13～20		レポート 21～28	最終講評 13～20		レポート 21～28	最終講評 13～20
S	スクーリング 科目		夏期 先行募集 17～25			秋期 先行募集 17～26			冬期 先行募集 16～25				2020年度 春期 先行募集 3月下旬～
		春期 追加募集 11～ (開講30 ～5日前)		夏期 追加募集 10～ (開講30 ～5日前)		秋期 追加募集 10～ (開講30 ～5日前)			冬期 追加募集 10～ (開講30 ～5日前)				
GS	藝術学舎科目		夏季申込 5月 初旬～			秋季申込 8月 初旬～			冬季申込 11月 初旬～			2020年度 春季申込 2月 中旬～	

・対面の単位修得試験の今年度の試験実施日と受験申し込み期間はpp.41～42を参照してください。

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

1-4. 科目の種類

TR テキストレポート科目 ※レポート課題と単位修得試験科目

▶ pp.37 ~ 45



テキスト(電子/紙)による学習

シラバスを読み、テキストをもとに自宅で学習します。



レポート作成(Webまたは郵送・窓口で提出)

あたえられた課題についてレポート(3,200文字程度/2単位科目)を作成。

レポートは教員の添削講評文とともに返却されます。

D評価(不合格)であった場合、再提出となります。



単位修得試験(Webまたは試験会場で受験)

レポート合格後、Webまたは試験会場で単位修得試験を受験します。

試験が不合格であった場合、再度受験してください。



単位修得

レポート、単位修得試験に合格すると、各期末に単位修得済となります。

TW テキスト作品科目 ※作品課題科目

▶ pp.45 ~ 46



テキスト(電子/紙)・教材による学習

シラバスを読み、テキストをもとに自宅で学習します。



作品制作(Webまたは郵送・窓口で提出)

あたえられた課題について作品を制作。添削講評文と課題によっては作品のコピーやデータに教員のコメントが書き込まれたものとともに返却されます。

D評価(不合格)であった場合、再提出となります。



単位修得

すべての課題に合格すると、各期末に単位修得済となります。

TX テキスト特別科目 ※卒業研究・制作などの特別な科目

▶ p.46



テキスト(電子/紙)による学習、または自分で設定したテーマについての学習

シラバスを読み、テキストをもとに自宅で学習、または自分で設定したテーマについて学習します。



レポート作成、作品制作(Webまたは郵送・窓口で提出)

あたえられた課題についてレポート作成または作品を制作します。

D評価(不合格)であった場合、再提出となります。



単位修得

課題に合格すると、各期末に単位修得済となります。

S スクーリング科目 ※対面授業科目

▶ pp.49 ~ 60

**スクーリング申込 (Webまたは郵送・窓口で申し込み)**

スクーリング申込は、年4回の申込スケジュールにのっとり、先行募集と追加募集を行います。必修科目や選択必修科目は先行募集で申し込むようにしてください。

**スクーリング受講**

キャンパスまたは学外会場にて受講します。
スクーリングは講義系科目と演習系科目があります。スクーリング受講時の注意事項を確認してください。

**スクーリングレポート提出 (Webまたは郵送・窓口で提出)**

講義系科目はスクーリング受講後にスクーリングレポートの提出が必要な科目があります。

**単位修得**

合格すると、各期末に単位修得済となります。

WS ウェブスクーリング科目 ※Web上での動画学習とレポート試験科目

▶ pp.61 ~ 64

**動画教材・テキスト・章末テストによる学習**

シラバスを読み、動画教材とテキストを組み合わせで学習します。授業コミュニティの「道標」も定期的にチェックしましょう。

**レポート試験提出**

全15章の動画教材を視聴し終わったら、レポート試験を提出します。

**全体講評視聴**

全体講評動画を視聴することで、全ての授業が終了します。

**単位修得**

全体講評動画を視聴したうえで、レポート試験に合格すると、各期末に単位修得済となります。
D評価（不合格）であった場合、履修した年度内に提出機会があればレポート試験を再提出することができます。

GS 藝術学舎科目 ※本学が開講する公開講座を受講する科目

▶ p.65

**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。
※原則、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：講座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。

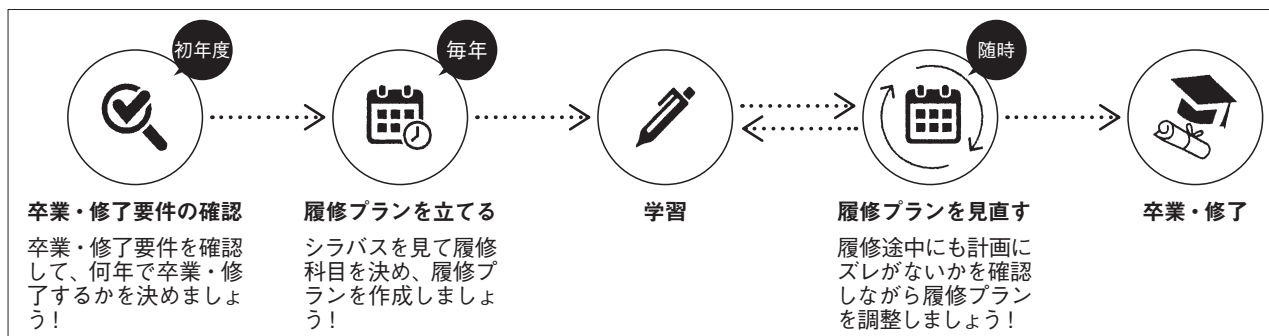
**単位修得**

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。

1-5. 履修プランを立てる

通信教育では自分で履修プランを立て学習をすすめることが重要です。

入学許可後は、『学習ガイド』やシラバスを確認して履修計画を立てましょう。airUマイページ>履修プランでは、履修計画を登録し、修得予定の単位数を計算することができます。



(1) 卒業・修了要件の確認

①在籍年数

学部の場合、1年次入学の場合は最短4年、3年次編入学の場合は最短2年で卒業可能です。また、大学院の場合は最短2年で修了可能です。▶ p.168修業年限・在籍年限

②卒業・修了要件

まずは、卒業・修了要件を確認して、何年で卒業・修了するかを決めましょう。そして、卒業・修了年度の前年度までに「卒業研究・卒業制作着手要件 / 修了研究・修了制作着手要件」を満たす必要がありますので、必修科目・単位数を確認しましょう。

▶ pp.20～21、所属コースの『コースガイド』または『大学院ハンドブック』参照

(2) 履修プランを立てる

①履修モデル

airUマイページの「履修プラン」で履修計画を立てましょう。学部の方は『コースガイド』の「履修モデル」を参考にしてください。

airUマイページ>「履修プラン」

「履修プラン」で履修予定を作成すると、修得予定の単位数の計算をすることができます。どの科目を選ばよいか迷っている新入生の方は『コースガイド』に掲載している履修モデルに対応した「履修モデル推奨プラン」を活用することもできます。

まずは推奨プランを選択したうえで、履修予定の科目を入れ替えることをおすすめします。

▶ airU学習ガイド> 1. まずはじめに参照



↑
ここをクリック

②年間スケジュールの確認 ▶ pp.4～7参照

- ・スクーリング科目の開講日程や課題提出期間の確認をしましょう。
- ・3ヶ月ごとのタームで計画するとリズムがつかみやすいでしょう。
- ・卒業・修了年度の冬期（1月～3月）は、卒業・修了関連科目以外の科目を履修することができません。2019年度卒業予定の方は ▶ p.68「2019年度卒業予定者のスケジュール」を必ず確認しましょう。

(3) [随時] 履修状況の確認と履修プランの見直し

3ヶ月ごと、半年ごとに履修状況を確認し、年度はじめに立てた予定とズレがあれば、履修プランを調整しましょう。

2. Web学習 (airU) 簡単ガイド

2-1. ログイン

airUマイページやairUキャンパスへのログインは以下のURLにアクセスのうえ、「airU利用登録通知」のユーザID、パスワードを入力してログインしてください。「airU利用登録通知」は、入学時に芸術学科・美術科・デザイン科および大学院の全学生に発行し、学生証と同封のうえ簡易書留で郵送しています。2016年度以前に入学されている方は「サイバーキャンパス利用登録通知」のユーザID、パスワードでログインできます。

ログインID・パスワードがわからない場合は、airUマイページログイン画面の「IDを忘れた場合はこちら」、「パスワードを忘れた場合はこちら」から手続を行ってください。

- ①airUマイページ <https://air-u.kyoto-art.ac.jp/>
 ②airUキャンパス <https://air-u.campus.kyoto-art.ac.jp/>

①airUマイページ



②airUキャンパス



2-2. airUマイページ

airUマイページは学習を行うページであり、学生一人一人の学習をサポートする様々な機能を備えた個人ページです。

▶airU学習ガイド>3. 履修・学習参照

<airUマイページでできること>

個人情報

学籍情報、成績、藝術学舎受講履歴、学費の確認ができます。

各科目の情報

課題提出期間やスクーリング・講座申込期間が表示されています。シラバスの確認、S科目の申し込みと申込状況の確認・キャンセルやT科目課題（レポート・作品）の提出（一部科目を除く）、単位修得試験の受験やWS科目の履修ができます。

The screenshot shows the airUマイページ interface with the following callouts:

- 個人情報**: 学籍情報、成績、藝術学舎受講履歴、学費の確認ができます。
- 各科目の情報**: 課題提出期間やスクーリング・講座申込期間が表示されています。シラバスの確認、S科目の申し込みと申込状況の確認・キャンセルやT科目課題（レポート・作品）の提出（一部科目を除く）、単位修得試験の受験やWS科目の履修ができます。
- 電子テキストの購入・閲覧**: 電子テキストの購入・閲覧
- コンシェルジュ（質問フォーム）**: コンシェルジュ（質問フォーム）
- airU学習ガイド**: airU学習ガイド
- お知らせ**: 事務局からのお知らせが表示されています。ログイン後はまずこちらを確認するように心がけてください。
- 履修プラン**: 年間の履修計画を立てることができます。
- その他情報へのアクセス**:
 - ・カレンダー: 大学の行事予定や課題の提出期間などが表示されます。
 - ・airUキャンパス
- 証明書発行申請**: 在学証明書、成績証明書等の発行申請をすることができます。
- カリキュラム一覧（シラバス）**: 各科目のシラバス（科目概要や評価基準、課題の内容など）を確認することができます。

2-3. airU学習ガイド

airU学習ガイドにはairUマイページで学習するうえで必要な情報が掲載されています。『学習ガイド』（本誌）とは別のairU学習ガイド独自の情報も掲載されていますので、airUマイページで学習する際は、『学習ガイド』に加えて必ずairU学習ガイドも確認してください。



airU学習ガイド



2-4. airUキャンパス

airUキャンパスは、学生間や学生と教員、在学生と卒業生をつなぐ交流用のWebサイトです。

▶airU学習ガイド> 5. Web利用参照



airUキャンパス



<airUキャンパスでできること>

(1) お知らせの確認

事務局から学生生活に関するお知らせを配信します。

授業や履修に関する連絡事項はairUマイページ>「お知らせ」を確認してください。

(2) 投稿・コメント・コミュニティによる交流

展覧会・イベントの告知を投稿したり、投稿に関してコメントをし、airUメンバー（卒業生・在学生・教員・事務局）で会話をすることができます。また、学習会や趣味の集まりなどのグループ（コミュニティ）をつくり、交流することができます。

(3) 更新情報の確認・検索

自分が投稿した情報や、参加しているコミュニティに新しいトピックやコメントが投稿されると、「プロフィールページ」に表示されるので、自分に関わる最新情報を把握することができます。また、トピック検索機能を使って、知りたい情報に容易にアクセスすることができます。

(4) カレンダー

大学の行事予定や、課題の提出期間などが表示されます。

(5) 『卒業制作・卒業研究 作品・論文集』と『雲母』（一部を除く）のバックナンバーの閲覧

(6) コースサイトと学びのリンク

学生生活におすすめの外部サイトや、各コースサイトへアクセスできます。

3. [在学生向け] 2018年度からの変更事項と注意点

TR科目の課題提出期間

2019年度よりTR科目の提出期間はすべての科目において年4回となります。

2017年度にT科目からTR科目となった一部の科目は、履修形態・提出期間変更の移行措置として2018年度までは年7回の提出期間を設定していましたが、これらの科目についても、2019年度より提出期間は年4回になります。

これにともない、2018年度まで、TR科目のうち提出期間を年4回とする科目を「TR4」、年7回とする科目を「TR7」と呼んでいましたが、この「TR4」「TR7」という呼び方を廃止し、TR科目についてはすべて「TR」とします。

スクーリング開講日数について

講義系スクーリングにおいて、3日間2単位のスクーリングは、大学院および資格課程の一部の科目を除き、2日間1単位の開講となります。

美術科(写真コース除く)の3日間1単位の演習系スクーリングについては、2日間1単位(2単位の場合は、2日間を2日程の計4日間もしくは4日間連続)となります。なお、事前課題や事前学習を課す科目がありますので、スクーリング受講前に必ずシラバスを確認し、各自で取り組んでください。

講義系スクーリング科目の授業時間およびスクーリングレポートの廃止(一部科目除く)

講義系スクーリング科目の授業時間が、1日目3講時(3～5講時)+2日目5講時(1～5講時。0.5講時の授業内試験含む)が基本パターンとなります。ただし、一部の科目においては、1日目+2日目各4講時(2～5講時)の場合があり、フィールドワークの科目では不規則な授業時間となるため、必ずシラバスを確認してください。

また、スクーリングレポート(事後レポート)は一部の科目を除き廃止し、授業内での試験(0.5講時分)を実施します。

シラバス一斉送付の終了と有料化について

印刷製本版シラバスについて、2016年度以前入学生の芸術学科・美術科の皆さんは、電子版シラバス提供に伴う移行措置として2017～2018年度は年度始めに無料で送付していましたが、2016年と2018年の『雲母』11月号でお知らせしていたとおり、2019年度以降は一斉送付は行いません。airUマイページより電子版シラバスをご覧いただくか、印刷製本版シラバスが必要な方は各自請求(有料)してください。但し、大学院 美術・工芸領域のシラバスについては、今までどおり年度始めの一斉送付で無料送付します。

年度始めの一斉送付

2017年度以前の入学者は2018年度での年度始めの一斉送付で在籍中に利用する教材を送付しました。(2018年度入学生は入学時の一斉送付で在籍中に利用する教材を送付しています) 2019年度より年度始めの一斉送付は『学習ガイド』、『コースガイド』/『大学院ハンドブック』、学生証有効期限シールのみとなります(大学院 美術・工芸領域はシラバスも送付します)。

共通科目(総合教育科目・学部共通専門教育科目)のスクーリング受付について

2018年度までは総合教育科目のデッサン科目以外の共通科目(総合教育科目・学部共通専門教育科目)は追加募集からスクーリング科目の申込を開始していましたが、2019年度より全ての共通科目において先行募集より申し込みを受け付けします。

2 カリキュラムと 卒業要件

1. カリキュラムと卒業・修了要件	20
1-1. 大学院	20
1-2. 学部	21
2. 総合教育科目	22
2-1. 学習にあたって	22
2-2. カリキュラムマップ	23
2-3. 科目一覧	24
3. 学部共通専門教育科目	26
3-1. カリキュラムマップ	26
3-2. 科目一覧	27
4. 総合教育科目、学部共通専門教育科目における スクーリング科目	28
4-1. スクーリングコード/開講日程/申込一覧表	28

1. カリキュラムと卒業・修了要件

1-1. 大学院

本専攻のカリキュラムは、専攻共通（特論・原論）、分野特論、演習科目、研究科目、自由選択の科目群より構成されています。

(1) 専攻共通(特論)

本専攻の必修科目として開設します。芸術制作と地域の関わりを多角的に考察し、地域における芸術活動の実例考察を通じて、地域における芸術実践の方法論を学びます。

(2) 専攻共通(原論)

本専攻において研究を進める上での柱となる芸術環境の概念について、その基底となる考え方を学び、各自の具体的な研究・制作活動への起点とする科目群です。

(3) 分野特論

各領域の専門的視点に特化した講義科目として開設するものです。これらの科目を履修することで、研究・制作の背景となる思想および批評精神の涵養をはかります。また、専門領域以外の科目も履修できるようにすることによって、領域横断的な研究交流の必要性にも応えます。

(4) 演習科目

本専攻内の領域毎に必修科目として配置される科目です。

「芸術環境演習」、「美術・工芸演習」、「環境デザイン演習」および「超域制作学演習」は1年次配当とし、専ら各自の研究・制作内容の深化をはかるものとします。各自の専門領域に関しての研究・制作の基礎的手法を確認し、表現力や知識を増幅させるとともに、洞察力や分析力、表現力の深化に努めます。

(5) 研究科目

演習と同じく、本専攻内の領域毎に必修科目として配置される科目です。

「芸術環境研究」、「美術・工芸研究」、「環境デザイン研究」および「超域制作学研究」は2年次配当とし、1年次の「演習」科目からの継続性を重視した研究指導を行うとともに、「修士論文」、「修士制作作品および制作研究ノート」または「修士研究活動実施報告書」の設定とその表現手法の確立に主眼を置きます。

(6) 自由選択

必修科目の他に、研究・発表の基礎的手段や実践方法を修得する科目として開講されるものです。

本専攻を修了するためには、次の要件をすべて満たすことが必要です（大学院設置基準による）。要件科目は所属領域・分野により異なりますので、『大学院ハンドブック』で確認してください。

- ・本専攻に2年以上在籍していること。
- ・2017年度以前の入学生は所定の科目を、32単位以上修得していること。2018年度以降入学生は30単位以上修得していること。
- ・必要な研究指導を受けた上で「修士論文」、「修士制作作品および制作研究ノート」または「修士研究活動実施報告書」の審査および面接試験（口頭試問）に合格すること。

カリキュラム構成と修了要件単位数

修了要件 30 〜 32 単位以上	6 単位以上	専攻共通 (特論・原論)			
	8 単位以上	分野特論			
		芸術環境研究領域 8単位以上	美術・工芸領域 8単位以上	環境デザイン領域 8単位以上	超域プログラム 8単位以上
	8 単位	演習科目			
		芸術環境研究領域 8単位	美術・工芸領域 8単位	環境デザイン領域 8単位	超域プログラム 8単位
	8 単位	研究科目			
	芸術環境研究領域 8単位	美術・工芸領域 8単位	環境デザイン領域 8単位	超域プログラム 8単位	
自由選択					

2017年以前の入学生は、必修科目以外(2単位以上)は、専攻共通原論、分野特論あるいは、自由選択より自由に履修し、修了要件を満たしてください。

1-2. 学部

日本の大学の卒業要件は「4年以上在学し、124単位以上を修得すること」(大学設置基準・第32条)と定められています。大学通信教育については、さらに「124単位のうち30単位以上は、面接授業(スクーリング)により修得するもの」(大学通信教育設置基準・第6条)とされています。これに準じて通信教育部のカリキュラムを下記の通り設置しています。

(1) 総合教育科目

すべて選択制です。卒業までに必要な単位数を修得してください。

(2) 専門教育科目

コース毎に定められた単位数を修得してください。なお、コース毎に必修科目が定められていますので各『コースガイド』で確認してください。

(3) 資格課程

教職課程(中学校教諭1種免許状(美術)・高等学校教諭1種免許状(美術))と博物館学芸員課程を開講しています。

カリキュラム構成と卒業要件単位数

下記のカリキュラム体系と卒業要件単位数は2015年度以降入学の1年次入学生の卒業要件です。編入学生の卒業要件については、お手元の「入学許可証・卒業要件通知」で確認してください。

卒業要件 124単位以上 (スクーリング30単位以上を含む)	指定なし	総合教育科目 建築デザインコースは「情報」または「情報基礎(パソコン入門)※」が必修 ※2016年度まで開講		
	60単位以上(建築デザインのみ70単位以上)	専門教育科目		
		芸術学科 芸術学コース 歴史遺産コース 文芸コース 和の伝統文化コース (2014年度以前の入学生は「入学許可証・卒業要件通知」で確認してください。)	美術科 日本画コース 洋画コース 陶芸コース 染織コース 写真コース	デザイン科 情報デザインコース 建築デザインコース ランドスケープデザインコース 空間演出デザインコース
		学部共通専門教育科目 12単位以上	学部共通専門教育科目 20単位以上	学部共通専門教育科目 12単位以上 (建築デザインコースのみ22単位以上)
		学科専門教育科目 コース専門教育科目 48単位以上 うち、テキスト科目 24単位以上 スクーリング科目 12単位以上	コース専門演習科目 40単位	コース専門演習科目 48単位
	登録者のみ履修	資格関連科目		
		博物館学芸員課程	教職課程 (2019年度入学生より募集停止)	臨床美術士課程 (募集停止)

CAP制

1年間に履修できる単位数の上限を設け単位の実質化をはかるため、CAP制を導入しています。年間で適切な履修計画をたて十分な学習時間を確保し、授業内容を着実に身につけるようにしてください。スクーリング科目(Webスクーリング・藝術学舎・資格関連科目除く)は年間24単位が上限です。テキスト科目も含め年間35単位前後、学習の質を保つためにも年間最大50単位以内の履修となるよう計画を立ててください。

2. 総合教育科目

2-1. 学習にあたって

(1) 総合教育科目とは

みなさんに総合教育科目で培っていただきたいことは、良識ある社会人として生きるために必要な基礎的教養とさまざまな知識を互いに関係づけることができる能力です。インターネットが普及した今日の社会において、何かについて知っていることは以前ほどの価値をもちません。携帯型端末を使って検索すれば必要な情報をいつでもどこでも入手できる環境が世界のあちこちで急速に整備されつつあるからです。

これからの世の中で求められるのは知識を断片的に蓄積することではなく、いろいろな知識を1つの体系へと構造化する能力です。そのための軸となる思考方法を養うことができるのが総合教育科目です。そのために人文・社会・自然といった領域に属する学問をバランスよく取り揃えています。

(2) 3つのカテゴリー

知識をたんに寄せ集めるのではなく、それらを整理し関連づけるための思考方法を身につけるために、総合教育科目には3つのカテゴリーを用意しました。

1つ目は「自律的な市民として必要な表現能力や考え方を学ぶ」ための科目群です。具体的には、言葉を使った自己表現に必要な文章力や論文作法、外国語を用いたコミュニケーション能力、体と心を調整する方法、論理的思考方法、社会生活の土台となる日本の憲法などについて学びます。例えば、これまであまり文章を書いた経験がない方はぜひ「ことばと表現」を履修してください。さらに、ものごとを観察するための方法や見たものを表現する能力を、デッサンをとおして身につけるための科目があります。

2つ目は「さまざまな学問分野の概要を学ぶ」科目群です。ここに含まれる科目では各学問分野のあらましやそれらが直面している今日的な課題を学ぶことが目的となります。政治・経済・歴史・心理などの社会科学に属する学問、あるいは哲学・宗教といった人文学に含まれる学問、生態学のような自然科学に属する学問を用意しています。また伝統芸能が醸成してきた多様な技について理解し考察するための能力を身につける科目もあります。

3つ目のカテゴリーは「人が暮らす場所のあり方を学ぶ」ための科目群です。さまざまな地域の歴史と地理的・文化的な特徴を知ることによって、各地の風土に応じて形成されてきたそれぞれの芸術環境について学び、自然と人間とのかかわりあいを地域という単位から分析する方法を身につけます。3つのカテゴリーとそれぞれに含まれる各科目の関係についてはカリキュラムマップで確認できます。

(3) 学習の進め方

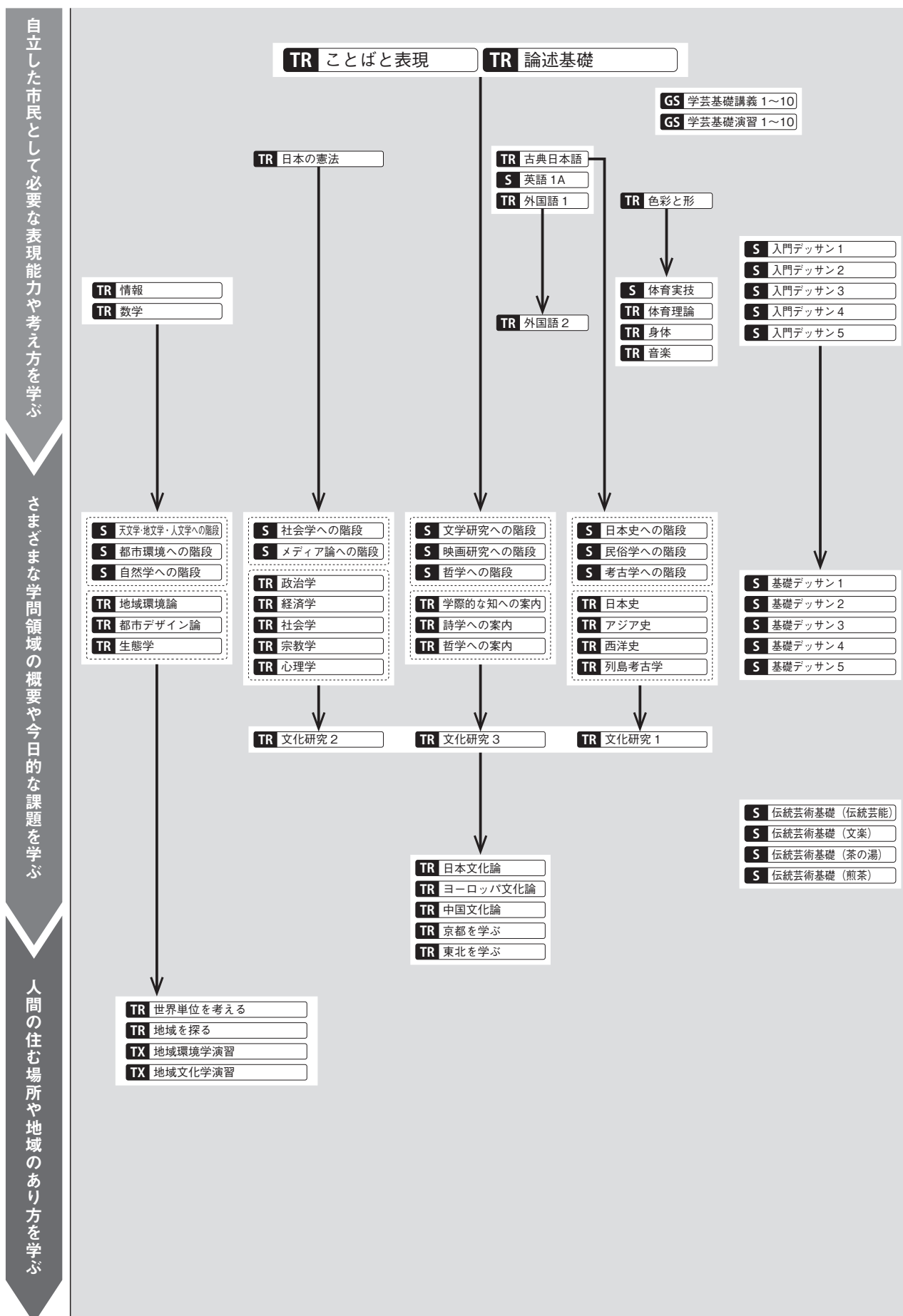
各科目には関連性や共通項があります。カリキュラムマップには、それらが図示されています。シラバスに書かれている「科目概要と到達目標」もしっかりと読んで、何をどのような順序で学び、どんな能力を身につけるのか、明確に自覚した上で学習計画を立てることが大切です。そして定期的に学習歴を振り返り、反省と復習を繰り返すことによって、学びを自己管理しましょう。

総合教育科目は専門教育科目の学びと決して無関係ではありません。総合教育科目はさまざまな知識を体系化するための座標軸、あるいは専門教育科目の知識を他分野の学問と関係づけ、それを俯瞰するための視点を育んでくれます。特定分野について深く学ぶ各コースの学びの中では、しばしば自分の立ち位置を確認するために、こうした視点が必要になります。ぜひ、みなさん積極的に学んでください。

2-2. カリキュラムマップ

カリキュラムの内容と関連性

TW テキスト作品科目 **TR** テキストレポート科目 **TX** テキスト特別科目 **S** スクーリング科目 **GS** 藝術学舎科目



2-3. 科目一覧

各コースで必修科目に定められている科目がありますので、履修科目の選択にあたっては、各コースの卒業要件を確認してください。

科目コード	科目名称	履修形態	単位数	配当年次	T科目課題提出形態	旧科目名／備考
11001	英語1A	S	1	1年次～	—	
11007	体育実技	S	1	1年次～	—	
13035	メディア論への階段	S	1	1年次～	—	
13036	哲学への階段	S	1	1年次～	—	
13037	考古学への階段	S	1	1年次～	—	
13038	民俗学への階段	S	1	1年次～	—	
13039	自然学への階段	S	1	1年次～	—	
13040	天文学・地文学・人文学への階段	S	1	1年次～	—	
13041	都市環境への階段	S	1	1年次～	—	
13042	文学研究への階段	S	1	1年次～	—	
13043	映画研究への階段	S	1	1年次～	—	
13044	日本史への階段	S	1	1年次～	—	
13045	社会学への階段	S	1	1年次～	—	
15038	伝統芸術基礎(伝統芸能)	S	1	1年次～	—	
15039	伝統芸術基礎(文楽)	S	1	1年次～	—	
15040	伝統芸術基礎(茶の湯)	S	1	1年次～	—	
15041	伝統芸術基礎(煎茶)	S	1	1年次～	—	
15028	入門デッサン1(静物1:自然物一つを描く)	S	1	1年次～	—	
15029	入門デッサン2(静物2:自然物と人工物を描く)	S	1	1年次～	—	
15030	入門デッサン3(静物3:自然物と人工物のパースを描く)	S	1	1年次～	—	
15031	入門デッサン4(ヌード・クロッキー)	S	1	1年次～	—	
15032	入門デッサン5(イメージのレッスン)	S	1	1年次～	—	
15033	基礎デッサン1(風景:樹木や建物を描く)	S	1	2年次～	—	
15034	基礎デッサン2(ヌード:裸婦モデルを描く)	S	1	2年次～	—	
15035	基礎デッサン3(コスチューム:着衣モデルを描く)	S	1	2年次～	—	
15036	基礎デッサン4(植物:草花を描く)	S	1	2年次～	—	
15037	基礎デッサン5(イメージを自由に描く)	S	1	2年次～	—	
18000	ことばと表現	TR	1	1年次～	airU、郵送・窓口	
18001	論述基礎	TR	2	1年次～		
18002	外国語1	TR	2	1年次～		
18003	外国語2	TR	2	1年次～		
18004	古典日本語	TR	2	1年次～		
18005	情報	TR	2	1年次～	airU ※2	
18006	数学	TR	2	1年次～	airU、郵送・窓口	
18007	音楽	TR	2	1年次～		
18008	身体	TR	2	1年次～	airU ※2	
18010	地域環境論	TR	2	1年次～	airU、郵送・窓口	
18011	生態学	TR	2	1年次～	airU ※2	
18012	都市デザイン論	TR	2	1年次～	airU、郵送・窓口	
18013	色彩と形	TR	2	1年次～	airU ※2	
18015	心理学	TR	2	1年次～	airU、郵送・窓口	
18016	政治学	TR	2	1年次～		
18017	経済学	TR	2	1年次～		
18018	社会学	TR	2	1年次～		
18019	宗教学	TR	2	1年次～		
18020	列島考古学	TR	2	1年次～		
18021	日本史	TR	2	1年次～		
18022	アジア史	TR	2	1年次～		
18023	西洋史	TR	2	1年次～		
18024	文化研究1	TR	2	1年次～		
18025	文化研究2	TR	2	1年次～		
18026	文化研究3	TR	2	1年次～		
18027	世界単位を考える	TR	2	1年次～		
18028	京都を学ぶ	TR	2	1年次～		
18029	東北を学ぶ	TR	2	1年次～		

科目コード	科目名称	履修形態	単位数	配当年次	T 科目課題提出形態	旧科目名／備考
18030	地域を探る	TR	2	1年次～	airU、郵送・窓口	
18031	詩学への案内	TR	2	1年次～		
18032	哲学への案内	TR	2	1年次～		「哲学と社会の案内」※1
18033	学際的な知への案内	TR	2	1年次～		
18034	日本の憲法	TR	2	1年次～		「憲法」※1
18051	体育理論	TR	2	1年次～		
18052	日本文化論	TR	2	1年次～		
18053	ヨーロッパ文化論	TR	2	1年次～		
18054	中国文化論	TR	2	1年次～		
18055	地域環境学演習	TX	2	1年次～		
18056	地域文化学演習	TX	2	1年次～	airU ※2	
19121	学芸基礎講義1～10	GS	各1	1年次～	—	GS科目は藝術学舎の単位連携科目です。
19122	学芸基礎演習1～10	GS	各1	1年次～	—	

※1 科目名を変更しています。既にこれらの科目を単位修得済みの場合は履修できません。

※2 Web限定科目です。シラバスはairUマイページで確認してください。

3. 学部共通専門教育科目

3-1. カリキュラムマップ

カリキュラムの内容と関連性

TW テキスト作品科目 **TR** テキストレポート科目 **TX** テキスト特別科目 **S** スクーリング科目 **WS** Webスクーリング科目 **GS** 藝術学舎科目

芸術制作について学ぶ

概論および通史を学ぶ

特定専門領域の基礎について学ぶ

S 芸術教養基礎 **S** 著作権を学ぶ **TX** 地域芸術実践 1～2 **GS** 学芸専門講義 1～10 **GS** 学芸専門演習 1～10

- TR** 美術史（日本）1
- TR** 美術史（日本）2
- TR** 美術史（ヨーロッパ）1
- TR** 美術史（ヨーロッパ）2
- TR** 美術史（アジア）1
- TR** 美術史（アジア）2
- TR** 美術史（近現代）1
- TR** 美術史（近現代）2

- WS** 芸術史講義（日本）1
- WS** 芸術史講義（日本）2
- WS** 芸術史講義（アジア）1
- WS** 芸術史講義（アジア）2
- WS** 芸術史講義（ヨーロッパ）1
- WS** 芸術史講義（ヨーロッパ）2
- WS** 芸術史講義（近現代）1
- WS** 芸術史講義（近現代）2

- WS** 芸術史講義（日本）3
- WS** 芸術史講義（日本）4
- WS** 芸術史講義（アジア）3
- WS** 芸術史講義（アジア）4
- WS** 芸術史講義（ヨーロッパ）3
- WS** 芸術史講義（ヨーロッパ）4
- WS** 芸術史講義（近現代）3
- WS** 芸術史講義（近現代）4

- TR** 美学概論
- TR** 工芸 1
- TR** 写真論 1
- TR** 写真論 2
- TR** デザイン論 1
- TR** デザイン論 2
- TR** 芸術理論 1
- TR** 芸術理論 2
- TX** 知的財産権研究

- TR** 都市概論
- TR** 住宅概論
- TR** 建築史 1（近代）
- TR** 建築史 2（西洋）
- TR** 建築史 3（日本）
- TR** 建築環境工学
- TR** 建築設備
- TR** 建築材料
- TR** 建築生産
- TR** 建築法規
- TR** 構造力学 1
- TR** 構造力学 2

- TR** 造園史 1（日本）
- TR** 造園史 2（西洋）
- TR** 環境の保全と計画 1
- TR** 環境の保全と計画 2
- TR** ランドスケープデザイン原論 1
- TR** ランドスケープデザイン原論 2
- TR** マーケティング概論
- TR** ブランディングデザイン論
- TR** インテリア計画論 1
- TR** インテリア計画論 2
- TR** 空間構成材料
- TR** 生活空間デザイン史

専門領域の基礎知識・技術を修得し、表現力を身につける

- TW** 造形基礎演習 1
- TW** 造形基礎演習 2

- TW** 立体造形演習 1
- TW** 立体造形演習 2
- TW** 色彩表現基礎
- TW** 形態表現基礎

3-2. 科目一覧

各コースで必修科目に定められている科目がありますので、履修科目の選択にあたっては、各コースの卒業要件を確認してください。

科目コード	科目名称	履修形態	単位数	配当年次	T、WS科目課題提出形態	旧科目名／備考	
40001	芸術教養基礎	S	1	1年次～	—		
40003	著作権を学ぶ	S	1	1年次～	—		
40501	造形基礎演習1	TW	2	1年次～	郵送・窓口		
40502	造形基礎演習2	TW	2	1年次～			
40503	立体造形演習1	TW	2	1年次～			
40504	立体造形演習2	TW	2	1年次～			
40505	色彩表現基礎	TW	2	1年次～			
40506	形態表現基礎	TW	2	1年次～			
40521	美学概論	TR	2	1年次～	airU、郵送・窓口		
40522	美術史(日本)1	TR	2	1年次～	郵送・窓口		
40523	美術史(日本)2	TR	2	1年次～			
40524	美術史(ヨーロッパ)1	TR	2	1年次～			
40525	美術史(ヨーロッパ)2	TR	2	1年次～			
40526	美術史(アジア)1	TR	2	1年次～			
40527	美術史(アジア)2	TR	2	1年次～			
40528	美術史(近現代)1	TR	2	1年次～			
40529	美術史(近現代)2	TR	2	1年次～			
40541	工芸1	TR	2	1年次～	airU、郵送・窓口	「陶芸史」※1	
40546	写真論1	TR	2	1年次～			
40547	写真論2	TR	2	1年次～			
40548	デザイン論1	TR	2	1年次～			
40549	デザイン論2	TR	2	1年次～			
40645	都市概論	TR	2	1年次～	airU ※2		
40646	住宅概論	TR	2	1年次～			
40647	建築史1(近代)	TR	2	1年次～			
40648	建築史2(西洋)	TR	2	1年次～			
40649	建築史3(日本)	TR	2	1年次～			
40650	建築環境工学	TR	2	1年次～			
40651	建築設備	TR	2	1年次～			
40652	建築材料	TR	2	1年次～			
40653	建築生産	TR	2	1年次～			
40654	建築法規	TR	2	1年次～			
40655	構造力学1	TR	2	1年次～			
40656	構造力学2	TR	2	1年次～			
40672	造園史1(日本)	TR	2	1年次～		「造園史」※1	
40673	造園史2(西洋)	TR	2	1年次～		「造園史」※1	
40674	環境の保全と計画1	TR	2	1年次～		「環境の保全と計画」※1	
40675	環境の保全と計画2	TR	2	1年次～		「環境の保全と計画」※1	
40676	ランドスケープデザイン原論1	TR	2	1年次～		「ランドスケープデザイン原論」※1	
40677	ランドスケープデザイン原論2	TR	2	1年次～		「ランドスケープデザイン原論」※1	
40678	マーケティング概論	TR	2	1年次～		「マーケティング論」※1	
40679	ブランディングデザイン論	TR	2	1年次～		「マーケティング論」※1	
40680	インテリア計画論1	TR	2	1年次～			
40681	インテリア計画論2	TR	2	1年次～			
40682	空間構成材料	TR	2	1年次～			
40683	生活空間デザイン史	TR	2	1年次～			
41001	芸術理論1	TR	2	1年次～	airU、郵送・窓口		
41002	芸術理論2	TR	2	1年次～	airU ※2		
41003	知的財産権研究	TX	2	1年次～			
41101	芸術史講義(日本)1	WS	2	1年次～			
41102	芸術史講義(日本)2	WS	2	1年次～			
41103	芸術史講義(アジア)1	WS	2	1年次～			
41104	芸術史講義(アジア)2	WS	2	1年次～			
41105	芸術史講義(ヨーロッパ)1	WS	2	1年次～			
41106	芸術史講義(ヨーロッパ)2	WS	2	1年次～			
41107	芸術史講義(近現代)1	WS	2	1年次～			
41108	芸術史講義(近現代)2	WS	2	1年次～			
41109	芸術史講義(日本)3	WS	2	1年次～			
41110	芸術史講義(日本)4	WS	2	1年次～			
41111	芸術史講義(アジア)3	WS	2	1年次～			
41112	芸術史講義(アジア)4	WS	2	1年次～			
41113	芸術史講義(ヨーロッパ)3	WS	2	1年次～			
41114	芸術史講義(ヨーロッパ)4	WS	2	1年次～			
41115	芸術史講義(近現代)3	WS	2	1年次～			
41116	芸術史講義(近現代)4	WS	2	1年次～			
41301	地域芸術実践1	TX	2	1年次～			
41302	地域芸術実践2	TX	2	1年次～			
49021	学芸専門講義1～10	GS	各1	1年次～	—	GS科目は藝術学舎の単位連携科目です。	
49022	学芸専門演習1～10	GS	各1	1年次～	—		

※1 科目名を変更しています。既にこれらの科目を単位修得済みの場合は履修できません。

※2 Web限定科目です。シラバスはairUマイページで確認してください。

4. 総合教育科目、学部共通専門教育科目におけるスクーリング科目

4-1. スクーリングコード/開講日程/申込一覧表

- ・全ての科目を先行募集申込期間に申込受付します。各申込スケジュールはp.51を確認してください。Web申込は13:00申込開始です。
- ・開催地横に■が付く科目は、京都瓜生山キャンパス以外で開講される科目です。
- ・受講料はシラバスをご確認ください。

春期(4・5・6月開講)							
申込開始	スクーリングコード	スクーリング(講座名称)	単位	配当年	開催地	開講日程	定員
先行募集 (3/26～ 3/31)	1100101001	英語1Aa	1	1	東京■	4/20(土)～4/21(日)	40
	1100101002	英語1Ab	1	1	京都	6/1(土)～6/2(日)	40
	1303501001	メディア論への階段a	1	1	京都	4/20(土)～4/21(日)	100
	1303601001	哲学への階段a	1	1	東京■	4/20(土)～4/21(日)	60
	1303801001	民俗学への階段a	1	1	東京■	6/15(土)～6/16(日)	60
	1304101001	都市環境への階段a	1	1	東京■	5/4(土)～5/5(日)	45
	1304201001	文学研究への階段a	1	1	東京■	5/4(土)～5/5(日)	60
	1304301001	映画研究への階段a	1	1	東京■	4/20(土)～4/21(日)	60
	1304401001	日本史への階段a	1	1	東京■	5/4(土)～5/5(日)	60
	1504101001	伝統芸術基礎(煎茶)	1	1	京都	6/29(土)～6/30(日)	80
	1502801001	入門デッサン1(静物1:自然物一つを描く)a	1	1	京都	4/20(土)～4/21(日)	36
	1502801002	入門デッサン1(静物1:自然物一つを描く)b	1	1	東京■	4/30(火)～5/1(水)	36
	1502801004	入門デッサン1(静物1:自然物一つを描く)c	1	1	京都	5/25(土)～5/26(日)	36
	1502801003	入門デッサン1(静物1:自然物一つを描く)d	1	1	東京■	6/11(火)～6/12(水)	36
	1502901001	入門デッサン2(静物2:自然物と人工物を描く)a	1	1	東京■	5/14(火)～5/15(水)	36
	1502901003	入門デッサン2(静物2:自然物と人工物を描く)b	1	1	大阪■	6/15(土)～6/16(日)	36
	1502901002	入門デッサン2(静物2:自然物と人工物を描く)c	1	1	東京■	6/18(火)～6/19(水)	36
	1503001001	入門デッサン3(静物3:自然物と人工物のパースを描く)a	1	1	京都	5/4(土)～5/5(日)	36
	1503001002	入門デッサン3(静物3:自然物と人工物のパースを描く)b	1	1	東京■	5/21(火)～5/22(水)	36
	1503101001	入門デッサン4(ヌード・クロッキー)a	1	1	京都	6/15(土)～6/16(日)	36
	1503101002	入門デッサン4(ヌード・クロッキー)b	1	1	東京■	6/25(火)～6/26(日)	36
	1503201001	入門デッサン5(イメージのレッスン)a	1	1	京都	5/18(土)～5/19(日)	20
	1503201002	入門デッサン5(イメージのレッスン)b	1	1	東京■	6/4(火)～6/5(日)	40
	1503301001	基礎デッサン1(風景:樹木や建物を描く)a	1	2	京都	4/27(土)～4/28(日)	36
	1503301002	基礎デッサン1(風景:樹木や建物を描く)b	1	2	東京■	5/28(火)～5/29(水)	36
	1503301003	基礎デッサン1(風景:樹木や建物を描く)c	1	2	京都	6/22(土)～6/23(日)	36
	1503401001	基礎デッサン2(ヌード:裸婦モデルを描く)a	1	2	京都	6/29(土)～6/30(日)	36
	1503601001	基礎デッサン4(植物:草花を描く)a	1	2	東京■	4/23(火)～4/24(水)	36
	1503601002	基礎デッサン4(植物:草花を描く)b	1	2	京都	6/1(土)～6/2(日)	36
	4000101001	芸術教養基礎	1	1	京都	5/25(土)～5/26(日)	なし
	4000301001	著作権を学ぶa	1	1	京都	6/1(土)～6/2(日)	75

夏期(7・8・9月開講)							
申込開始	スクーリングコード	スクーリング(講座名称)	単位	配当年	開催地	開講日程	定員
先行募集 (5/17～ 5/25)	1303701001	考古学への階段a	1		東京■	8/17(土)～8/18(日)	60
	1303701002	考古学への階段b	1	1	京都	9/21(土)～9/22(日)	100
	1303801002	民俗学への階段b	1	1	京都	8/17(土)～8/18(日)	100
	1304001001	天文学・地文学・人文学への階段	1	1	京都	8/31(土)～9/1(日)	100
	1304201002	文学研究への階段b	1	1	京都	9/7(土)～9/8(日)	100
	1304301002	映画研究への階段b	1	1	京都	8/10(土)～8/11(日)	100
	1503801001	伝統芸術基礎(伝統芸能)	1	1	京都	7/20(土)～7/21(日)	100
	1502801005	入門デッサン1(静物1:自然物一つを描く)e	1	1	東京■	8/27(火)～8/28(水)	36
	1502801006	入門デッサン1(静物1:自然物一つを描く)f	1	1	京都	9/21(土)～9/22(日)	36
	1502901004	入門デッサン2(静物2:自然物と人工物を描く)d	1	1	大阪■	8/3(土)～8/4(日)	36
	1502901005	入門デッサン2(静物2:自然物と人工物を描く)e	1	1	東京■	9/10(火)～9/11(水)	36
	1503001003	入門デッサン3(静物3:自然物と人工物のパースを描く)c	1	1	東京■	7/9(火)～7/10(水)	36
	1503001004	入門デッサン3(静物3:自然物と人工物のパースを描く)d	1	1	京都	7/27(土)～7/28(日)	36
	1503001005	入門デッサン3(静物3:自然物と人工物のパースを描く)e	1	1	東京■	9/24(火)～9/25(水)	36
	1503101003	入門デッサン4(ヌード・クロッキー)c	1	1	京都	8/10(土)～8/11(日)	36
	1503201003	入門デッサン5(イメージのレッスン)c	1	1	京都	7/13(土)～7/14(日)	20
	1503201004	入門デッサン5(イメージのレッスン)d	1	1	京都	8/24(土)～8/25(日)	20
	1503201005	入門デッサン5(イメージのレッスン)e	1	1	東京■	9/3(火)～9/4(水)	40
	1503401002	基礎デッサン2(ヌード:裸婦モデルを描く)b	1	2	東京■	7/30(火)～7/31(水)	36
	1503501002	基礎デッサン3(コスチューム:着衣モデルを描く)a	1	2	大阪■	7/6(土)～7/7(日)	36
	1503501001	基礎デッサン3(コスチューム:着衣モデルを描く)b	1	2	東京■	8/6(火)～8/7(水)	36
	1503601003	基礎デッサン4(植物:草花を描く)c	1	2	東京■	7/16(火)～7/17(水)	36

夏期(7・8・9月開講)						
申込開始	スクーリングコード	スクーリング(講座名称)	単位	配当年次	開催地	開講日程
先行募集 (5/17～ 5/25)	1503601004	基礎デッサン4(植物:草花を描く)d	1	2	京都	8/17(土)～8/18(日)
	1503701001	基礎デッサン5(イメージを自由に描く)a	1	2	京都	9/7(土)～9/8(日)
	4000301002	著作権を学ぶb	1	1	京都	7/20(土)～7/21(日)
定員						
						36
						18
						100
秋期(10・11・12月開講)						
申込開始	スクーリングコード	スクーリング(講座名称)	単位	配当年次	開催地	開講日程
先行募集 (8/17～ 8/25)	1100701001	体育実技	1	1	京都	11/8(金)～11/10(日)
	1303501002	メディア論への階段b	1	1	東京■	10/12(土)～10/13(日)
	1303601002	哲学への階段b	1	1	京都	10/5(土)～10/6(日)
	1303901001	自然学への階段a	1	1	東京■	10/12(土)～10/13(日)
	1303901002	自然学への階段b	1	1	京都	11/9(土)～11/10(日)
	1304101002	都市環境への階段b	1	1	京都	11/23(土)～11/24(日)
	1304501001	社会学への階段	1	1	京都	12/14(土)～12/15(日)
	1503901001	伝統芸術基礎(文楽)	1	1	大阪■	11/16(土)～11/17(日)
	1504001001	伝統芸術基礎(茶の湯a)	1	1	京都	10/13(日)～10/14(月・祝)
	1504001002	伝統芸術基礎(茶の湯b)	1	1	京都	10/13(日)、10/16(水)
	1504001003	伝統芸術基礎(茶の湯c)	1	1	京都	10/27(日)～10/28(月)
	1504001004	伝統芸術基礎(茶の湯d)	1	1	京都	10/27(日)、10/30(水)
	1502801008	入門デッサン1(静物1:自然物一つを描く)g	1	1	京都	10/5(土)～10/6(日)
	1502801007	入門デッサン1(静物1:自然物一つを描く)h	1	1	東京■	10/22(火)～10/23(水)
	1502801009	入門デッサン1(静物1:自然物一つを描く)i	1	1	京都	12/14(土)～12/15(日)
	1502901006	入門デッサン2(静物2:自然物と人工物を描く)f	1	1	大阪■	11/2(土)～11/3(日)
	1503001006	入門デッサン3(静物3:自然物と人工物のパースを描く)f	1	1	京都	11/16(土)～11/17(日)
	1503101004	入門デッサン4(ヌード・クロッキー)d	1	1	京都	10/5(土)～10/6(日)
	1503101005	入門デッサン4(ヌード・クロッキー)e	1	1	東京■	10/29(火)～10/30(水)
	1503201006	入門デッサン5(イメージのレッスン)f	1	1	京都	12/7(土)～12/8(日)
	1503301004	基礎デッサン1(風景:樹木や建物を描く)d	1	2	京都	10/19(土)～10/20(日)
	1503401003	基礎デッサン2(ヌード:裸婦モデルを描く)c	1	2	京都	10/12(土)～10/13(日)
	1503401004	基礎デッサン2(ヌード:裸婦モデルを描く)d	1	2	東京■	11/19(火)～11/20(水)
	1503501003	基礎デッサン3(コスチューム:着衣モデルを描く)c	1	2	東京■	11/26(火)～11/27(水)
	1503601005	基礎デッサン4(植物:草花を描く)e	1	2	東京■	10/1(火)～10/2(水)
	1503601006	基礎デッサン4(植物:草花を描く)f	1	2	京都	11/30(土)～12/1(日)
	1503701002	基礎デッサン5(イメージを自由に描く)b	1	2	東京■	10/8(火)～10/9(水)
	1503701003	基礎デッサン5(イメージを自由に描く)c	1	2	京都	11/23(土)～11/24(日)
	1503701004	基礎デッサン5(イメージを自由に描く)d	1	2	東京■	12/10(火)～12/11(水)
						80
						60
						100
						60
						60
						45
						100
						50
						25
						25
						25
						25
						36
						36
						36
						18
						36
						36
						36
						36
						36
						18
						36
						18
						36
冬期(1・2・3月開講)						
申込開始	スクーリングコード	スクーリング(講座名称)	単位	配当年次	開催地	開講日程
先行募集 (11/17～ 11/26)	1304401002	日本史への階段b	1	1	京都	2020/1/18(土)～2020/1/19(日)
	1503501004	基礎デッサン3(コスチューム:着衣モデルを描く)d	1	2	大阪■	2020/1/18(土)～2020/1/19(日)
	1503701005	基礎デッサン5(イメージを自由に描く)e	1	2	京都	2020/1/25(土)～2020/1/26(日)
定員						
						100
						36
						18

コース専門教育科目

コース専門教育科目(芸術学科は学科専門教育科目含む)のカリキュラム・開講科目一覧等については、所属コース別に配付している『コースガイド』に掲載しています。

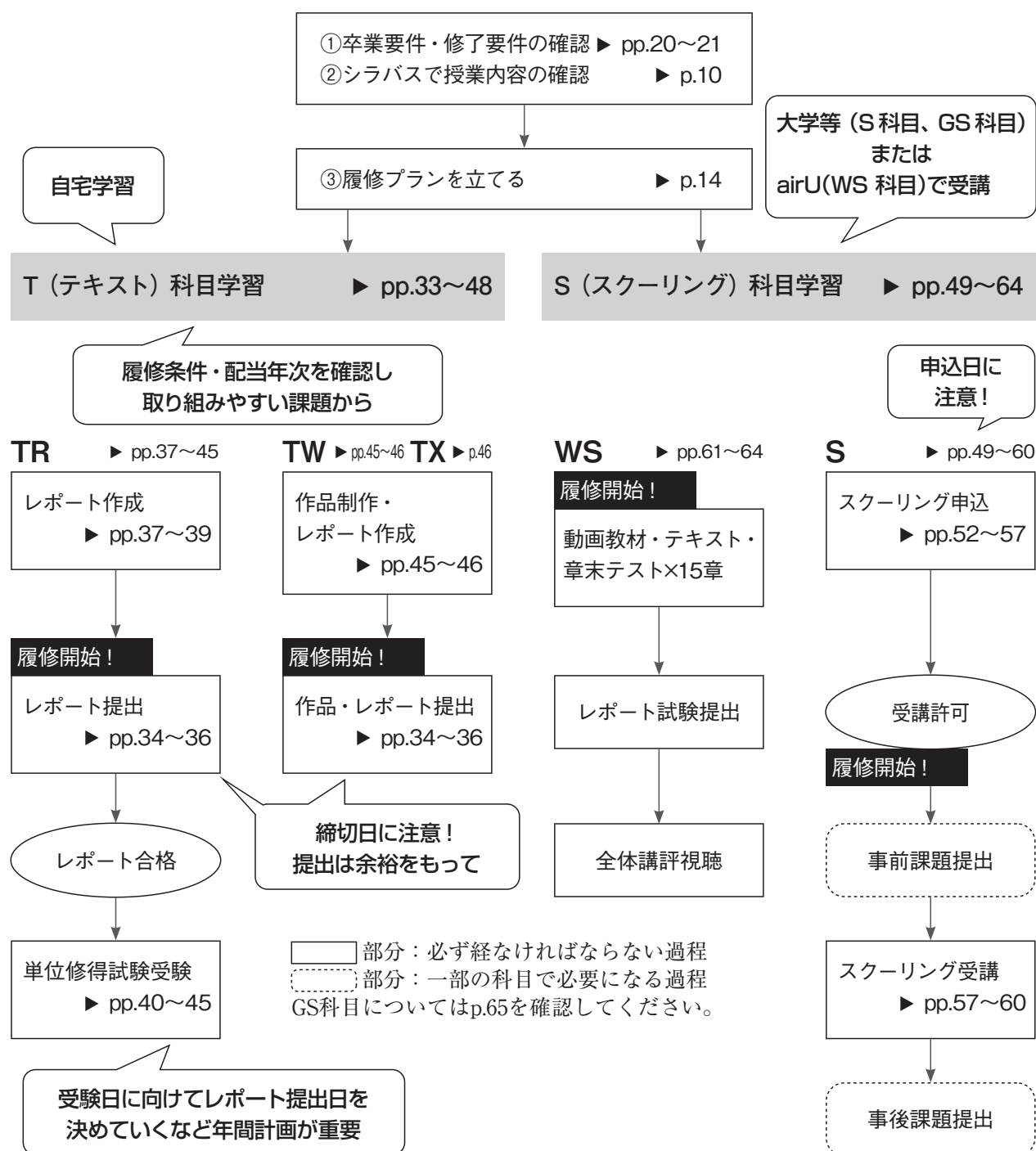
3 履修・学習

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. スクリーニング科目 (S・WS・GS) の履修	49
6. スクリーニング科目 (S)	49
7. Webスクリーニング科目 (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*	

【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

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		
	月度	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	返却は提出月度の翌月下旬(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	返却は提出月度の翌月中旬(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です。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。

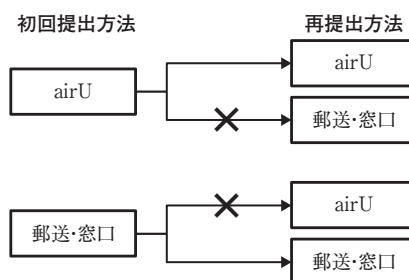
【年度最終締切】

- ・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、特に締切日間近に提出される際は、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	☐ 履修の前提条件を満たしているか ☐ 課題提出順序は適切か ☐ 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) ☐ シラバスの課題内容に沿って作成しているか ☐ 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	☐ 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) ☐ 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 ☐ 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	☐ 用紙のサイズは適切か ☐ 指定された材料やモチーフで制作しているか ☐ 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

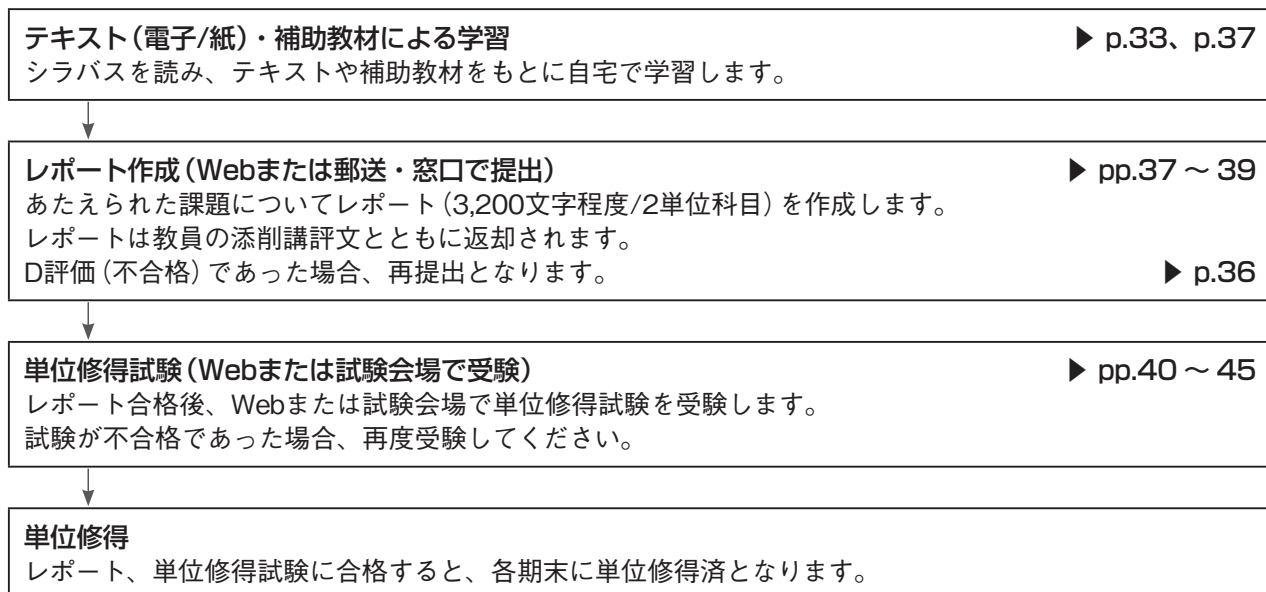
郵送・窓口提出の場合は、シラバスに記載の再提出物を確認してください。

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、執筆者本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

任意のA4用紙の書式

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。

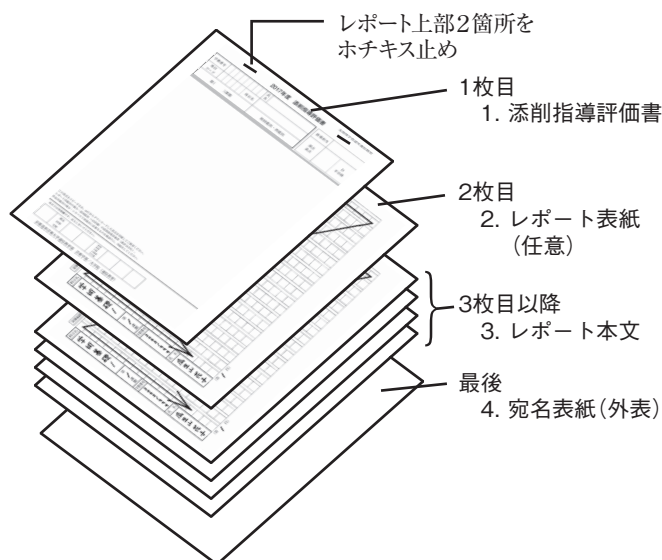
レポート返却時の宛名になるので消えない筆記用具(ボールペン・万年筆など)で自分の住所・氏名を記入してください。

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、同年度内は有効のため、同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	・ 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。 ・ 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。 ・ 事前に用意したファイルからコピー＆ペーストすることも可能です。
解答提出	・ 一度提出した解答は訂正できません。 ・ 「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。 ・ 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。
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21日(日)	5月22日(水)	5月24日(金)
	第2回	2019年6月2日(日)		～4月30日(火・休)	～4月30日(火・休)		
夏期	第3回	2019年8月31日(土)	東京・京都	7月21日(日)	7月21日(日)	8月22日(木)	8月23日(金)
	第4回	2019年9月1日(日)		～7月30日(火)	～7月30日(火)		
秋期	第5回	2019年11月30日(土)	東京・京都	10月21日(月)	10月21日(月)	11月22日(金)	11月22日(金)
	第6回	2019年12月1日(日)		～10月30日(水)	～10月30日(水)		
冬期	第7回	2020年2月29日(土)	東京・京都	1月21日(火)	1月21日(火)	2月22日(土)	2月22日(土)
	第8回	2020年3月1日(日)		～1月31日(金)	～1月31日(金)		

※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)。

【受験申込手続の注意事項】

- ・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受験申込取消手続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った場合は、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、受験申込取消手続をする必要はありません。

⑤受験申込取消手続

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) 電子メールでの手続方法

- ・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。
- ・手続完了の返信の際、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での手続方法

- ・「単位修得試験（対面）申込取消願」（p.210）に必要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（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
FAX：075-791-9021

【受験申込取消手続の注意事項】

- ・メール、郵送、FAXのみの受け付けとなります。電話での手続はできません。
- ・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、申込取消手続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科目で午前と午後に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	・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。 ・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。 ・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。 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
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	・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。 ・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。
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、素点と可否が表示されます。
- ・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>

テキスト(電子/紙)・教材による学習

▶ p.33、45

シラバスを読み、テキストをもとに自宅で学習します。

作品制作(Webまたは郵送・窓口で提出)

あたえられた課題について作品を制作。添削講評文と課題によっては作品のコピーやデータに教員のコメントが書き込まれたものとともに返却されます。

D評価(不合格)であった場合、再提出となります。

▶ p.36

単位修得

すべての課題に合格すると、各期末に単位修得済となります。

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、キャンバスのサイズ

主なキャンバス(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。

バーコードの上に切手を貼付してもかまいません。

必要事項を必ず記入してください。

<提出用宛名シール>

切手貼付  2710000001102	宛先 文部科学省認可通信教育 (第四種郵便物) 〒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 行	差出人 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>住所</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>学籍番号</td> <td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>科目名</td> <td colspan="3">『 』</td> </tr> <tr> <td>第()課題</td> <td>初回</td> <td>再提出</td> <td></td> </tr> </table>	住所				電話番号				氏名				学籍番号				科目名	『 』			第()課題	初回	再提出	
	住所																									
	電話番号																									
	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  2710000001119	宛先 文部科学省認可通信教育 (第四種郵便物) 京都市○○○○○○○○○○○ 瓜生 太郎 様	<返送用> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>学籍番号</td> <td>3</td><td>1</td><td>8</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td> </tr> <tr> <td>科目名</td> <td colspan="7">『 空間演出デザイン演習 I-1 』</td> <td>T・S</td> </tr> <tr> <td>第()課題</td> <td colspan="8"></td> </tr> </table> 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	学籍番号	3	1	8	○	○	○	○	○	科目名	『 空間演出デザイン演習 I-1 』							T・S	第()課題								
	学籍番号	3	1	8	○	○	○	○	○																				
	科目名	『 空間演出デザイン演習 I-1 』							T・S																				
第()課題																													

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>

テキスト(電子/紙)による学習、または自分で設定したテーマについての学習

▶ p.33

シラバスを読み、テキストをもとに自宅で学習、または自分で設定したテーマについて学習します。

レポート作成、作品制作(Webまたは郵送・窓口で提出)

あたえられた課題についてレポート作成または作品を制作します。

D評価(不合格)であった場合、再提出となります。

▶ pp.35~36

単位修得

課題に合格すると、各期末に単位修得済となります。

(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。

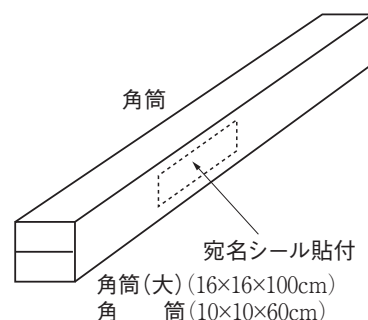
(2) 平面作品(作品提出用角筒利用)の場合

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。

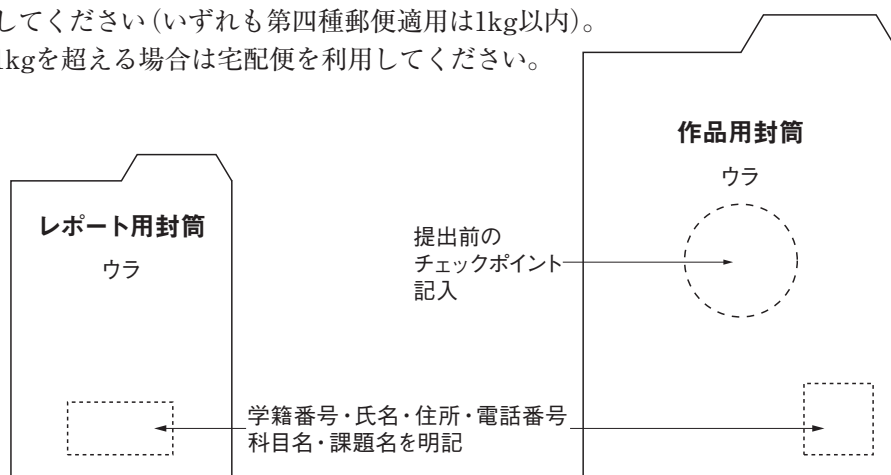
1kgを超える場合は宅配便を利用してください。



(3) 平面作品(各種封筒利用)の場合

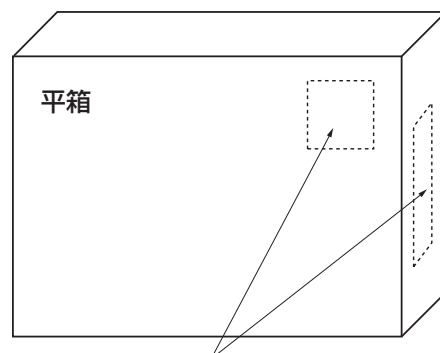
折り畳み可能な作品課題の場合はレポート提出専用封筒を、大型の平面作品(ファイルやイラストボード等)の場合は作品送付用大型封筒を使用してください(いずれも第四種郵便適用は1kg以内)。

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。

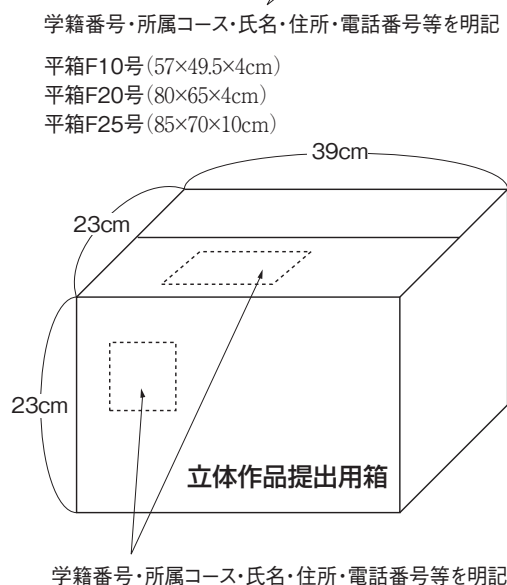


(5) 立体作品(立体作品提出用箱利用)の場合

- ・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。



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

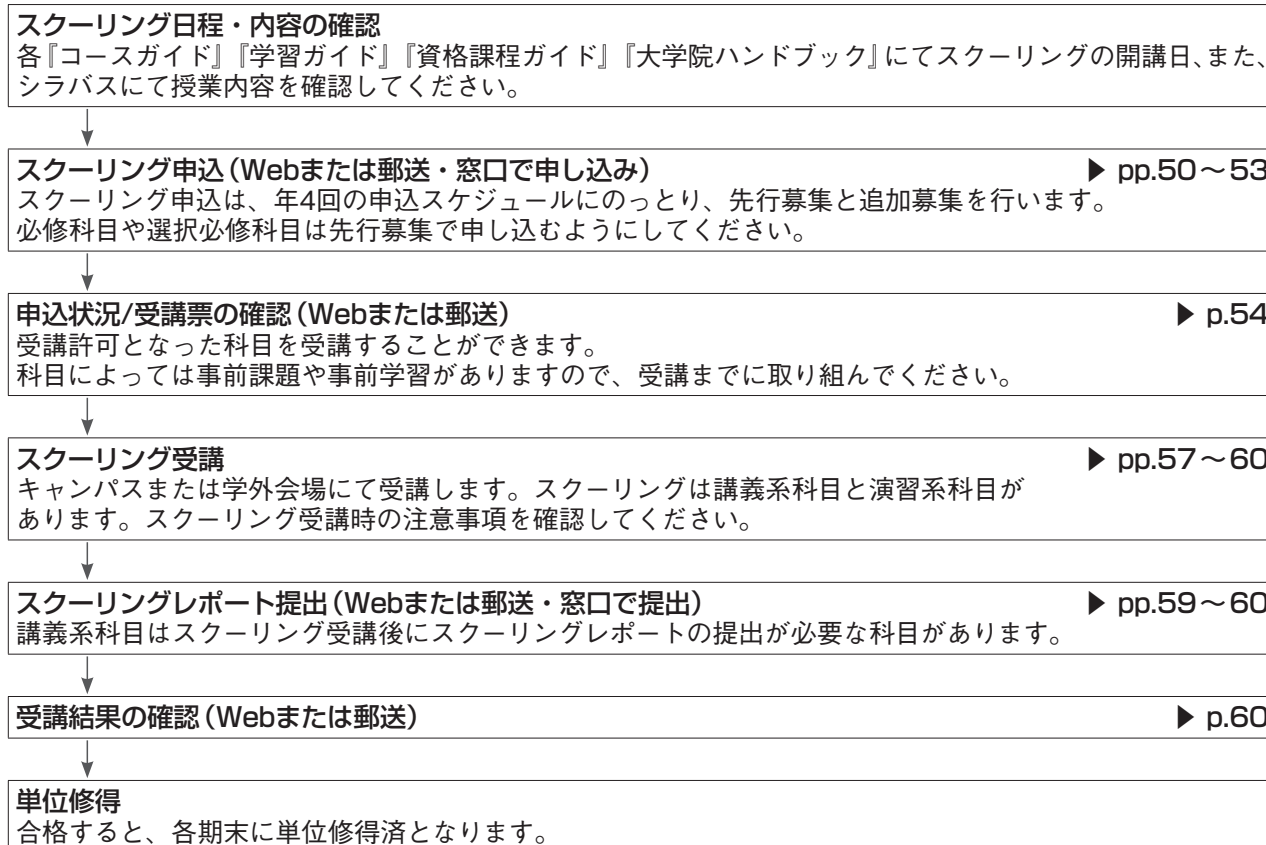
スクーリング科目には3つの形態があります。

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 実 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	6月7日 13:00
	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	9月7日 13:00
	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	12月7日 13:00
	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・藝術学舎・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

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 学籍番号: 12345678

ここから印刷

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 (校舎)	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 (キャンセル日)
前期 (10-12月開講)	土曜 9時~12時 (金)~ (日)	世界地図研究2 (1703801002)	京都 (人間館4階 NA413教室)	¥15,000	WEB	許可	11/20	
後期 (1-3月開講)	土曜 9時~12時 (金)~ (日)	数学への関心 (1302501002)	大学 (予備校 ※※※※※ ※※※※※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
〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山
2-116
瓜生山 太郎 様

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

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	開講	単価	申込 状況	備考
前期 (1-3月 開講分)	1302501001 地球科学への招待 20xx/xx/xx(金)~ xx/xx/xx(日)	会場: 京都 受講料: 16,000 円	2 許可	教室: 人間館4階 NA412教室

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			
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

夏期先行募集にて申込 → 6月7日 13:00 受講許可

←.....→ : 10%キャンセル料の期間 6月7日 13:00 ～ 7月14日 23:59

← — → : 50%キャンセル料の期間 7月15日 0:00 ～ 7月21日 23:59

←————→ : 100%キャンセル料の期間 7月22日 0:00 ～ 7月27日 23:59

————→ : 開講初日以降は欠席 7月28日 0:00 ～
(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、例えば初日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	学割使用時や、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席、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。

動画教材・テキスト・章末テストによる学習

▶ p.62

シラバスを読み、動画教材とテキストを組み合わせで学習します。授業コミュニティの「道標」も定期的にチェックしましょう。

レポート試験提出

▶ p.63

全15章の動画教材を視聴し終わったら、レポート試験を提出します。

全体講評視聴

▶ p.63

全体講評動画を視聴することで、全ての授業が終了します。

単位修得

全体講評動画を視聴したうえで、レポート試験に合格すると、各期末に単位修得済となります。D評価(不合格)だった場合、履修した年度内に提出機会があればレポート試験を再提出することができます。

WS科目の動画視聴における制約

- ・WS科目の動画は、開講期間以外には視聴できません。
- ・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、万一来てて、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				④ カリキュラムに戻る
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	加藤志織*, 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	・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 ・2章 ギリシア美術の黄金期～クラシック時代 ・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 ・4章 古代ローマ美術～古代の成熟と終焉 ・5章 初期キリスト教美術～群衆美術から地上の聖堂装飾へ ・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 ・7章 中期・後期ビザンティン美術～円熟から南国滅亡へ ・8章 初期中世美術～西欧社会のあけぼの ・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 ・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 ・11章 ゴシック美術～大聖堂の時代 ・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 ・13章 中世末期の美術～国際ゴシック様式 ・14章 初期イタリア・ルネサンス美術～古代復興と芸術革新 ・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
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」とをとっています。「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になります。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。
 $GPA = (GP \times \text{当該単位の単位数}) \text{の総和} \div \text{履修総単位数}$ (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÷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
- ・スクーリ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ので、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	証明書受理後、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. 藝術学舎で取得した単位の認定

藝術学舎講座の受講結果は、藝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。

- ・藝術学舎取得単位の認定については、『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。
- ・藝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年度までに京都藝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

藝術学舎で取得した単位は、藝術学舎開講季に応じて、単位認定年度が異なります。藝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	有総[学芸基礎講義] (1単位)
	学芸基礎演習1～10	1	有総[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	有専[学芸専門講義] (1単位)
	学芸専門演習1～10	1	有専[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	有総[教養総合講義] (1単位)
	教養総合演習	1	有総[教養総合演習] (1単位)
	臨床美術士5級	2	有総[臨床美術士5級] (2単位)
	臨床美術士4級	3	有総[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	有学[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	有芸[伝統文化個別研究] (1単位)
	伝統芸術表現演習	1	有芸[伝統芸術表現演習] (1単位)

注) ㊦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、㊦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㊦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~~芸~~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

藝術学舎取得単位は、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藝術学舎取得単位は、通信教育部の単位として認定できません。

4つの科目の藝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単位を超過した藝術学舎取得単位は、単位認定対象外となります。科目間で、藝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藝術学舎取得単位の該当があった場合は、「スクーリング受講結果通知」にて通知を行います。

なお、単位認定上限単位数は、2015年度以降の藝術学舎取得単位より適用される制度です。2014年度以前に藝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藝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藝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入学前の藝術学舎取得単位の認定

本学通信教育部入学前に藝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、藝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休学中に藝術学舎で取得した単位

休学中に藝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、休学中に藝術学舎で取得した単位の復学後単位認定の制度は、2015年度以降の藝術学舎取得単位より適用される制度です。2014年度以前に藝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・休学中の藝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	・「藝術学舎取得単位認定申請書」(p.216) 原本 ・藝術学舎より送付されている「藝術学舎成績通知」原本 - または、休学年度が2016年度以前の場合、「藝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 ・返信用封筒(82円切手貼付、宛先明記)

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、通信教育部の在学学生である申請者が藝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。

4 教材・テキスト

1. 教材・テキストの種類	74
1-1. 教材	74
1-2. テキスト	74
2. 教材・テキストの入手方法	75
3. 個別請求の方法	76
4. 復学・コース変更・年限退学時再入学した方への 送付について	76
5. 教材一覧	77
6. テキスト一覧	78
7. 正誤表	86

1. 教材・テキストの種類

1-1. 教材

①ガイド類

『学習ガイド』(本書)…全学生(休学生含む)に送付

入学から卒業まで、履修に関することや事務手続について在学中に必要な情報を記載しています。年度があらたまって新しく追加される情報もありますので、在学生の方も必ず確認するようにしましょう。不明な点がある場合は、まずこの『学習ガイド』を参照してください。

『コースガイド』または『大学院ハンドブック』…休学生を除く学生に送付

『コースガイド』では各コースの専門教育科目一覧、卒業・着手要件、カリキュラムマップ、履修条件図、スクーリング日程表、履修モデルなどコース専門科目の学習を進める上で必要な情報を記載しています。

『大学院ハンドブック』では学位審査、スクーリング科目・SR科目のスクーリング日程など履修を進める上で必要な情報を記載しています。

『資格課程ガイド』…課程登録者のみ送付

資格課程の履修方法や手続方法などを記載しています。教職課程、博物館学芸員課程で使用します。

②シラバス

各科目の課題内容や履修の前提条件、学習のポイントなどを記載しています。スクーリング科目の事前・事後課題の内容なども確認できます。履修を開始する前に確認してください。

③課題制作用教材(「立体造形演習1・2」教材セット、はんだごてなど)

一部のテキスト科目で課題に取り組む際に必要となる材料や道具類です。

④課題提出用教材(レポート提出専用封筒、宛名シールなど)

テキスト科目の課題提出に必要です。

⑤定期送付教材

『雲母』(きらら)

月刊で発行する通信教育部、大学院(通信教育)の補助教材です。科目の履修に関わる変更点や連絡事項など、学習を進めるうえで重要な情報が記載されています。必ず確認するようにしましょう。

『藝術学舎講座案内』

本学3つのキャンパス(京都、東京、大阪)で開催する公開講座の案内です。藝術学舎の講座は、通信教育部の授業(スクーリング)として学部の単位認定の対象となります(一部の講座を除く)。

1-2. テキスト

①テキスト

テキスト科目の履修に必要です。課題に取り組むにあたって必ず熟読してください。

②補助教材

一部の科目でテキストを補足する資料(冊子・プリント)です。

2. 教材・テキストの入手方法

年度始めの一斉送付－A

在籍中に必要な教材やテキストを大学から一斉に送付します。教材、テキストの他、学生証有効期限シールをあわせて発送します。送付物の詳細については同封の送付状（送付物一覧）を確認してください。なお、課題提出用教材が不足した場合は個別に申し込んでください。

▶「3.個別請求の方法」p.76

年度始めの一斉送付 ※1	入学年度に送付されるもの ※2	入学年度翌年以降毎年送付されるもの
『学習ガイド』	●	●
『コースガイド』/『大学院ハンドブック』	●	●
テキスト、補助教材（一部必修科目のみ）	●	
課題提出時に必要な教材	●	
学生証有効期限シール		●

※1 『資格課程ガイド』は課程登録者のみ送付

※2 学生証と「airU利用登録通知」は同封して簡易書留にて郵送

Web閲覧

airU学習ガイド－B

airU学習ガイドにはairUマイページで学習を進める方法、各種手続方法などが掲載されています。airU学習ガイド独自の情報も掲載されていますので、一斉送付される冊子版『学習ガイド』に加えて必ず確認してください。また、各コースガイドや大学院ハンドブック、資格課程ガイドのpdfデータも掲載されています。

電子シラバス－C

airUマイページの「カリキュラム一覧『シラバス』」から各自が履修できる科目のシラバスを閲覧できます。airUマイページからは、airU 学習ガイドや後述のBookLooperにもリンクしています。

ブリタニカ－D

一部科目でブリタニカを使用しています。在学生はWebサイトでの閲覧は無料です。airUマイページのトップ画面の右下に表示される回転バナーからアクセスしてください。

個別請求

教材－E

一斉送付対象の教材であるが紛失や不足で再度入手したい、課題制作用教材を購入したい、課題制作用教材が指定されている、印刷製本版シラバスが欲しい（デザイン科、大学院芸術環境研究領域、環境デザイン領域、超域プログラム除く）場合などは、個別に申し込んでください。

▶「3.個別請求の方法」p.76、「5.教材一覧」p.77

テキスト－F

一斉送付されていないテキストが必要である場合（「無料請求」「有料請求」どちらの場合もあります）や、一斉送付対象であるが紛失や不足で再度入手したい場合は、個別に申し込んでください。なお、初回入手方法が「無料請求」や「一斉送付」のテキストも再度入手する場合は「有料請求」となります。大学から再度入手できない（再請求対象外）テキストの場合には書店等で購入してください。芸術教養シリーズの印刷製本版テキストを学生価格で購入したい場合も個別請求（有料）してください。

▶「3.個別請求の方法」p.76、「6.テキスト一覧」pp.78～85

各自購入

市販本－G

市販されている書籍をテキストとして使用しますので書店等にて購入してください。

BookLooper－H

BookLooperは一部の科目で必要となる電子テキスト（BookLooper版）をダウンロードするためのサイト／アプリケーションで、購入・閲覧ができます。使い方はairU学習ガイドを参照してください。なお、BookLooperで購入したテキスト等については卒業・退学後は閲覧することができません。

Kindleストア－I

KindleストアはAmazonが運営している電子書籍ストアです。一部の科目で必要となる電子テキスト（Kindle版）の購入・閲覧ができます（Kindleストア以外のストアでも購入可能です）。Kindle版のテキストは卒業・退学後も閲覧することができます。

Kindleストア<https://www.amazon.co.jp/kindlestore/>

Amazon/honto [POD]－J

注文のたびに1冊ずつ印刷製本して提供するサービスです。一部科目の印刷製本版テキストはAmazonプリントオンデマンドもしくはhontoオンデマンドブックで購入できます。

Amazonプリントオンデマンド<https://www.amazon.co.jp/pod>

hontoオンデマンドブック<https://honto.jp/netstore/ondemandbook.html>

3. 個別請求の方法

教材が足りなくなった場合や、テキストを個別に請求する場合、シラバスで教材（材料）が指定されているテキスト科目に取り組む際は、以下の要領で申し込みをしてください。有料請求の代金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）。

手続き方法	本書巻末の「教材・テキスト申込書」（p.214）を使用し、郵送またはFAXで申し込み。
2019年度受付期間	2019年3月16日（土）～2020年2月10日（月）【必着】
所要日数	申込書受理後1・2週間以内に発送。ただし、請求が多い3～5月は、3週間程度かかる場合があります。4週間を超えても届かない場合は通信教育部学生課までお問い合わせください。
注意事項	・教材は教材一覧（p.77）の「対象」欄を確認し、購入可能か確認してください。所属コース以外のシラバスは購入できません。 ・過年度の各種シラバスは販売いたしません。 ・テキストについては、一斉送付対象のテキストか、無料か有料か等、テキスト一覧（pp.78～85）で確認のうえ申請してください。無料・有料が混在する場合は別送となります。 ・休学生および、卒業生・修了生・一般の方への教材・テキスト販売はおこなっておりません。

4. 復学・コース変更・年限退学時再入学した方への送付について

以下の方については、一斉送付対象の課題提出用教材・テキストに不足が生じます。

復学	休学中に一斉送付対象のテキストに変更、追加があった場合、改めての一斉送付はありません。「教材・テキスト申込書」で請求してください。
コース変更	変更後のコースで本来入学年度に一斉送付される課題提出用教材およびテキストについて、改めての一斉送付はありません。「教材・テキスト申込書」で請求してください。
年限退学時再入学	前学籍時に送付された教材、テキスト・補助教材を使用して学習します。前学籍で未送付だったテキストが必要となった場合は「教材・テキスト申込書」で請求してください。

該当者には初回は無料送付しますので、前述の「3.個別請求の方法」に従って各自で請求してください。その際、申込書の記入にあたっては以下の点に留意してください。

- ①「教材・テキスト申込書」の備考欄に「今年度復学/コース変更/年限退学時再入学につき、不足教材、不足テキストを申し込みます」と明記のうえ提出してください。
- ②物品コード等の記入は不要です。

5. 教材一覧

	対象 ※1	物品 コード	教材名	販売単位	販売価格 税込 (円)
ガイド類※1	学部全コース／ 大学院全領域	02043	学習ガイド 2019	1冊	¥800
	芸術学	02075	コースガイド 芸術学コース 2019	1冊	¥200
	歴史遺産	02076	コースガイド 歴史遺産コース 2019	1冊	¥200
	文芸	02077	コースガイド 文芸コース 2019	1冊	¥200
	和の伝統	02078	コースガイド 和の伝統文化コース 2019	1冊	¥200
	日本画	02079	コースガイド 日本画コース 2019	1冊	¥200
	洋画	02080	コースガイド 洋画コース 2019	1冊	¥200
	陶芸	02081	コースガイド 陶芸コース 2019	1冊	¥200
	染織	02082	コースガイド 染織コース 2019	1冊	¥200
	写真	02083	コースガイド 写真コース 2019	1冊	¥200
	情報	02084	コースガイド 情報デザインコース 2019	1冊	¥200
	建築	02085	コースガイド 建築デザインコース 2019	1冊	¥200
	ランド	02086	コースガイド ランドスケープデザインコース 2019	1冊	¥200
	空間演出	02087	コースガイド 空間演出デザインコース 2019	1冊	¥200
	大学院全領域	02049	大学院ハンドブック 2019	1冊	¥200
	学部全コース	02044	総合教育科目シラバス 2019	1冊	¥800
	学部全コース	02071	学部共通専門教育科目シラバス 2019	1冊	¥800
	芸術学・歴史遺産・ 文芸・和の伝統	02074	専門教育科目シラバス 芸術学科 2019	1冊	¥800
	芸術学	02051	専門教育科目シラバス 芸術学コース 2019	1冊	¥800
	歴史遺産	02053	専門教育科目シラバス 歴史遺産コース 2019	1冊	¥800
	文芸	02069	専門教育科目シラバス 文芸コース 2019	1冊	¥800
	和の伝統	02072	専門教育科目シラバス 和の伝統文化コース 2019	1冊	¥800
	日本画	02055	専門教育科目シラバス 日本画コース 2019	1冊	¥800
	洋画	02057	専門教育科目シラバス 洋画コース 2019	1冊	¥800
	陶芸	02059	専門教育科目シラバス 陶芸コース 2019	1冊	¥800
	染織	02061	専門教育科目シラバス 染織コース 2019	1冊	¥800
	写真	02063	専門教育科目シラバス 写真コース 2019	1冊	¥800
	大学院美術・工芸	02050	大学院シラバス 美術・工芸領域 2019	1冊	¥800
	教職／学芸員	02088	資格課程ガイド 2019 ※2	1冊	¥200
	教職／学芸員	02047	資格課程シラバス 2019	1冊	¥800
課題制 作用教材	学部全コース	00152	「立体造形演習1」教材セット	1セット	¥2,000
	学部全コース	00156	「立体造形演習2」教材セット	1セット	¥2,000
	学部全コース	00122	「立体造形演習2」はんだごて	1個	¥1,680
	学部全コース	00123	「立体造形演習2」はんだ	1個	¥520
	ランド	00735	「環境デザイン基礎1」補助資料「小川治兵衛の事跡」	1冊	¥1,200
課題提出時に 必要な教材	学部／大学院	00272	大学指定レポート冊子 (400字詰原稿用紙)	1冊	¥500
	学部／大学院	00103	レポート提出専用封筒	1セット (5枚)	¥150
	学部／大学院	00109	作品送付用大型封筒	1セット (2枚)	¥160
	学部／大学院	00110	作品提出用宛名シール	1セット (10枚)	¥100
	学部／大学院	00111	作品返送用宛名シール	1セット (10枚)	¥100
	学部／大学院	00104	作品提出用角筒 (10×10×60cm)	1本	¥450
	学部／大学院	01988	作品提出用角筒 (大) (16×16×100cm)	1本	¥550
	学部／大学院	00119	立体作品提出用箱	1箱	¥500
	学部／大学院	01912	絵画作品送付用平箱 (F10号) (57×49.5×4cm)	1箱	¥700
	学部／大学院	00107	絵画作品送付用平箱 (F20号) (80×65×4cm)	1箱	¥750
	学部／大学院	00106	絵画作品送付用平箱 (F25号) (85×70×10cm) ※3	1箱	¥1,100
	陶芸	00144	陶芸作品送付用ダンボール (梱包材なし) ※3	1箱	¥300
	陶芸	00720	陶芸作品送付用ダンボール (梱包材込み) ※3	1箱	¥800

注) 販売対象となるガイド類は当年度版のみです。過年度のシラバスは販売していません。

デザイン科4コースの印刷製本版シラバスはありません。airU マイページで閲覧してください。

※1 対象となっているコース・領域のみ購入可能です。

※2 資格課程 (教職・学芸員) で使用する教材・テキストについては、『資格課程ガイド』に記載しています。

※3 教材購入申込書による請求時の価格となります。スクーリングで購入する場合は価格が異なります。

6. テキスト一覧

「初回入手方法」欄の見方 (A～J)についてはp.75を確認してください

一斉送付 (A)

Web (ブリタニカ) = (D) Webサイトで閲覧

無料請求 = (F) 個別請求 (「教材・テキスト申込書」提出)

有料請求 = (F) 個別請求 (「教材・テキスト申込書」提出)

各自購入 = (G) 市販本、(H) BookLooper、(I) Kindle、(J) Amazon/honto [POD] のいずれかで各自購入
(BookLooper/Kindle = 電子テキスト、Amazon/honto = 印刷製本版テキスト)

「本体価格」欄の見方

有料請求または再請求にかかる代金です。本学オリジナル本以外は消費税が加算されます。

Kindle PODについては本学出版分のみ記載しています。

総合教育科目

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格 (税別)	出版社
ことばと表現	ことばと表現 －大学での日本語表現の基礎	—	各自購入	BookLooper : ¥720 honto : ¥1,300 Amazon : ¥1,400 Kindle : ¥960	藝術学舎出版
論述基礎	アートとしての論述入門	—	各自購入	BookLooper : ¥1,320 honto : ¥2,000 Amazon : ¥2,500 Kindle : ¥1,760	藝術学舎出版
外国語1	On Your Way ! (印刷版には解答が付属していません)	—	各自購入	市販本 : ¥2,000 BookLooper : ¥1,600	金星堂
外国語2	[旧版] ことばは変わる はじめての比較言語学 [新版] ことばはフラフラ変わる ※ [旧版] と [新版] のいずれでも可 ※ BookLooper版は [旧版] のみ	—	各自購入	市販本 [旧版] : 品切れ 市販本 [新版] : ¥2,200 BookLooper : ¥1,600	白水社
古典日本語	漢文の素養 －誰が日本文化をつくったのか？	—	各自購入	市販本 : ¥720 BookLooper : ¥576	光文社新書
情報	生命と機械をつなぐ知 －基礎情報学入門	—	各自購入	市販本 : ¥1,600 BookLooper : ¥800	高陵社書店
数学	数学入門 (上)	—	各自購入	市販本 : ¥820 BookLooper : ¥607	岩波新書
	数学入門 (下)	—	各自購入	市販本 : ¥820 BookLooper : ¥607	岩波新書
音楽	日本の音 －世界のなかの日本音楽	—	各自購入	市販本 : ¥1,200 BookLooper : ¥931	平凡社ライブラリー
身体	気功入門 －からだの自然が目覚めます	—	各自購入	市販本 : ¥1,500 BookLooper : ¥1,200	春秋社
地域環境論	生活環境主義でいこう！ 琵琶湖に恋した知事	—	各自購入	市販本 : 品切れ BookLooper : ¥656	岩波ジュニア新書
生態学	はじめての生態学 森を入り口に	—	各自購入	honto : ¥1,400 Amazon : ¥1,400 Kindle : ¥1,040	藝術学舎出版
	[補助教材] 生態学 (印刷版はありません)	—	Web (ブリタニカ)	Web (ブリタニカ) : 無料	ブリタニカ
都市デザイン論	メルカテッロの暮らし －イタリアの小さな町で考える、 日本の都市の可能性	—	各自購入	BookLooper : ¥1,500 honto : ¥5,700 Amazon : ¥8,800 Kindle : ¥2,400	藝術学舎出版

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
色彩と形	形をめぐる165のレッスン ※1	01315	無料請求	有料請求：¥2,100 BookLooper：無料	本学オリジナル
	[旧版] 色彩デザイン 配色技術専門マニュアル [新版] デジタル色彩デザイン ※[旧版]と[新版]のいずれでも可 ※BookLooper版は[旧版]のみ	—	各自購入	市販本[旧版]：品切れ 市販本[新版]：¥1,800 BookLooper：¥1,440	グラフィック社
心理学	心理学を学ぼう[第2版]	—	各自購入	市販本：¥1,800 BookLooper：¥1,440	ナカニシヤ出版
政治学	日本の国会 審議する立法府へ	—	各自購入	市販本：¥840 BookLooper：¥640	岩波新書
経済学	初めての経済学(上)	—	各自購入	市販本：¥830 BookLooper：¥498	日本経済新聞社
	初めての経済学(下)	—	各自購入	市販本：¥830 BookLooper：¥498	日本経済新聞社
社会学	桜が創った「日本」 —ソメイヨシノ起源への旅	—	各自購入	市販本：¥760 BookLooper：¥607	岩波新書
宗教学	ヨーロッパとイスラーム —共生は可能か	—	各自購入	市販本：¥740 BookLooper：¥576	岩波新書
列島考古学	考古学でつづる日本史	—	各自購入	市販本：¥1,800 BookLooper：¥1,260	同成社
日本史	教養の日本史[第2版]	—	各自購入	市販本：¥2,000 BookLooper：¥1,600	東京大学出版会
アジア史	東洋史要説[新稿版]	—	各自購入	市販本：¥1,900 BookLooper：¥1,520	吉川弘文館
西洋史	世界史概観(上)	—	各自購入	市販本：¥800 BookLooper：¥640	岩波新書
	世界史概観(下)	—	各自購入	市販本：¥800 BookLooper：¥640	岩波新書
文化研究1	民俗文化論	00015	有料請求 各自購入	有料請求：¥2,100 BookLooper：¥1,524	本学オリジナル
文化研究2	戦後大衆文化論	00703	有料請求 各自購入	有料請求：¥2,800 BookLooper：¥1,524	本学オリジナル
文化研究3	映像と文化 —知覚の問いに向かって	01911	有料請求 各自購入	有料請求：¥2,250 市販本：¥2,500 BookLooper：¥1,750	藝術学舎出版
世界単位を考える	世界単位論	—	各自購入	市販本：¥1,800 BookLooper：¥1,440	京都大学学術出版会
京都を学ぶ	物語京都の歴史 —花の都の二千年	—	各自購入	市販本：¥940 BookLooper：¥845	中公新書
東北を学ぶ	いま「東北」の歴史を考える	—	各自購入	市販本：¥1,500 BookLooper：¥1,200	総和社
地域を探る	地域学[改訂新版]	01316	有料請求 各自購入	有料請求：¥2,100 BookLooper：¥1,523	本学オリジナル
詩学への案内 哲学への案内 学際的な知への案内	ここから始めるリベラルアーツ —知の領域を横断する24冊	—	各自購入	BookLooper：¥720 honto：¥1,200 Amazon：¥1,200 Kindle：¥960	藝術学舎出版
日本の憲法	憲法読本[第4版] (BookLooperでは[第3版]のデータ)	—	各自購入	市販本：¥1,000 BookLooper：¥736	岩波ジュニア新書
体育理論	健康科学のすすめ—体育理論	00290	有料請求	有料請求：¥800	本学オリジナル
	[補助教材] 家庭でできる気操体健康法	00288	有料請求	有料請求：¥600	本学オリジナル
日本文化論	地獄の思想	—	各自購入	市販本：¥686	中公文庫
ヨーロッパ文化論	ヨーロッパ思想入門	—	各自購入	市販本：¥860	岩波ジュニア新書
中国文化論	阿Q正伝・狂人日記他十二篇	—	各自購入	市販本：¥680	岩波文庫

※1 学部共通専門教育科目「形態表現基礎」のテキストとしても使用

科目名	テキスト名	物品 コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
地域環境学演習	四季の地球科学 －日本列島の時空と歩く	—	各自購入	市販本：¥760	岩波新書
地域文化学演習	観音・地藏・不動	—	各自購入	市販本：¥2,200	吉川弘文館 ※1
※右記2冊のうち いずれか	日本における諸巡礼の発達 (『聖なるものの形と場』、2003年、 国際日本文化研究センターサイトで公開 (http://publications.nichibun.ac.jp/ja/item/kosh/2003-03-31/pub))	—	Web	Web：無料	国際日本文化 研究センター Webサイト

※1 講談社1996年でも可

学部共通専門教育科目

科目名	テキスト名	物品 コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
知的財産権研究	AGENCY FOR CULTURAL AFFAIRS 著作権テキスト ～初めて学ぶ人のために～ (文化庁Webサイトで公開 < http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/pdf/r1392388_01.pdf >)	—	Web	Web：無料	文化庁 Webサイト
造形基礎演習1・2	造形の基礎を学ぶ	00040	美術科：一斉送付 その他：無料請求	有料請求：¥4,000	本学オリジナル
立体表現演習1・2	彫刻	00022	無料請求	有料請求：¥4,000	本学オリジナル
色彩表現基礎	色をめぐる114のレッスン	01112	無料請求	有料請求：¥1,500	本学オリジナル
	色で斬る！	01113	無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
形態表現基礎	形をめぐる165のレッスン ※2	01315	無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
美学概論	美学をめぐる思考のレッスン	—	各自購入	honto：¥1,300 Amazon：¥1,300 Kindle：¥1,040	藝術学舎出版
	[補助教材] 美学概論	02094	Web(ブリタニカ) 有料請求	Web(ブリタニカ)：無料 有料請求：¥300	ブリタニカ
美術史(日本)1・2	日本美術史	00032	無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
	[補助教材] 日本美術史-絵画編	00294	無料請求	有料請求：¥300	本学オリジナル
	[補助教材] 日本美術史-彫刻編	00295	無料請求	有料請求：¥300	本学オリジナル
美術史(ヨーロッパ)1・2	ヨーロッパ美術史	00033	無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
	[補助教材] ヨーロッパ美術史	00296	無料請求	有料請求：¥300	本学オリジナル
美術史(アジア)1・2	アジア美術史	00443	無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
美術史(近現代)1・2	20世紀美術	00035	無料請求	有料請求：¥2,500	本学オリジナル
	[補助教材] 近現代美術	00297	無料請求	有料請求：¥300	本学オリジナル
工芸1	陶芸史	00036	無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
写真論1	写真概論	00793	無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
写真論2	写真芸術論	00704	無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
デザイン論1	現代デザイン論	00041	無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
デザイン論2	デザイン史を学ぶ クリティカル・ワーズ	01750	有料請求 (再請求対象外)	有料請求：¥2,000 市販本：¥2,000	フィルムアート社
都市概論	都市のデザイン	01205	建築：一斉送付 (再請求対象外)	市販本：¥2,800	学芸出版社
住宅概論	図説 日本住宅の歴史	01204	その他：各自購入	市販本：¥2,200	学芸出版社
建築材料	わかる！建築材料	01207		市販本：¥2,500	オーム社
建築史1(近代)	建築史－近代の建築	00046	建築：一斉送付 その他：無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
建築史2(西洋)	建築史－西洋の建築	00045		有料請求：¥2,100	本学オリジナル
建築史3(日本)	建築史－日本の建築	00044		有料請求：¥2,100	本学オリジナル

※2 総合教育科目「色彩と形」のテキストとしても使用

科目名	テキスト名	物品 コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
建築環境工学	図解 建築環境	02095	建築：2019年度以降 の入学生：一斉送付 (再請求対象外)	有料請求：¥2,800 市販本：¥2,800	学芸出版社
建築設備	図解 建築設備	02096	ランド：有料請求 空間：有料請求 その他：各自購入	有料請求：¥2,800 市販本：¥2,800	学芸出版社
建築生産	建築生産	01330	建築：一斉送付 (再請求対象外)	有料請求：¥3,200 市販本：¥3,200	理工図書
建築法規	絵ときでわかる建築法規	01210	ランド：有料請求 空間：有料請求 その他：各自購入	有料請求：¥2,000 市販本：¥2,000	オーム社
構造力学1・2	図説 やさしい構造力学	01206	その他：各自購入	有料請求：¥2,600 市販本：¥2,600	学芸出版社
造園史1(日本) 造園史2(西洋)	造園史	00048		有料請求：¥2,100	本学オリジナル
環境の保全と計画1・2	ランドスケープデザインと環境保全	00049	ランド：一斉送付 その他：無料請求	有料請求：¥5,700	本学オリジナル
ランドスケープ デザイン原論1・2	ランドスケープデザイン原論	00050		有料請求：¥2,100	本学オリジナル
マーケティング概論	絵でみるマーケティングのしくみ	01212		市販本：¥1,500	日本経済新聞社
ブランディングデザイン論	ブランドをデザインする！	01978		市販本：¥2,500	パイインターナショナル
インテリア計画論1・2	インテリア計画の知識	01331	空間：一斉送付 (再請求対象外)	市販本：¥2,500	彰国社
空間構成材料	世界で一番やさしい建築材料	01332	その他：各自購入	市販本：¥3,000	エクスタレッジ
生活空間デザイン史	近代日本の作家たち ー建築をめぐる空間表現	01333		市販本：¥2,400	学芸出版社
芸術理論1	[芸術教養シリーズ 27] 芸術理論 古典文献アンソロジー (東洋篇)	01736	有料請求 各自購入	有料請求：¥2,520 市販本：¥2,800	藝術学舎出版
芸術理論2	[芸術教養シリーズ 28] 芸術理論 古典文献アンソロジー (西洋篇)	01737	有料請求 各自購入	BookLooper：無料	藝術学舎出版
芸術史講義(日本)1	[芸術教養シリーズ 01] 日本の芸術史 造形篇Ⅰ(信仰、自然との関わりの中で)	01639	有料請求 各自購入		藝術学舎出版
芸術史講義(日本)2	[芸術教養シリーズ 02] 日本の芸術史 造形篇Ⅱ(飾りと遊びの豊かなかたち)	01640	有料請求 各自購入		藝術学舎出版
芸術史講義(日本)3	[芸術教養シリーズ 09] 日本の芸術史 文学上演篇Ⅰ (歌、舞、物語の豊かな世界)	01649	有料請求 各自購入		藝術学舎出版
芸術史講義(日本)4	[芸術教養シリーズ 10] 日本の芸術史 文学上演篇Ⅱ (近世から開化期の芸能と文学)	01650	有料請求 各自購入		藝術学舎出版
芸術史講義(アジア)1	[芸術教養シリーズ 03] アジアの芸術史 造形篇Ⅰ (中国の美術と工芸)	01641	有料請求 各自購入		藝術学舎出版
芸術史講義(アジア)2	[芸術教養シリーズ 04] アジアの芸術史 造形篇Ⅱ (朝鮮半島・西アジア・中央アジア・インド)	01642	有料請求 各自購入	有料請求：¥2,250 市販本：¥2,500 BookLooper：無料	藝術学舎出版
芸術史講義(アジア)3	[芸術教養シリーズ 11] アジアの芸術史 文学上演篇Ⅰ (中国の伝統文芸・演劇・音楽)	01651	有料請求 各自購入		藝術学舎出版
芸術史講義(アジア)4	[芸術教養シリーズ 12] アジアの芸術史 文学上演篇Ⅱ (朝鮮半島、インド、東南アジアの詩と芸能)	01652	有料請求 各自購入		藝術学舎出版
芸術史講義 (ヨーロッパ)1	[芸術教養シリーズ 05] 西洋の芸術史 造形篇Ⅰ (古代から初期ルネサンスまで)	01643	有料請求 各自購入		藝術学舎出版
芸術史講義 (ヨーロッパ)2	[芸術教養シリーズ 06] 西洋の芸術史 造形篇Ⅱ (盛期ルネサンスから十九世紀末まで)	01644	有料請求 各自購入		藝術学舎出版

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
芸術史講義 (ヨーロッパ) 3	[芸術教養シリーズ 13] 西洋の芸術史 文学上演篇Ⅰ (神々の世界から市民社会の幕開けまで)	01653	有料請求 各自購入	有料請求：¥2,250 市販本：¥2,500 BookLooper：無料	藝術学舎出版
芸術史講義 (ヨーロッパ) 4	[芸術教養シリーズ 14] 西洋の芸術史 文学上演篇Ⅱ (ロマン主義の胎動から世紀末まで)	01654	有料請求 各自購入		藝術学舎出版
芸術史講義(近現代) 1	[芸術教養シリーズ 07] 近現代の芸術史 造形篇Ⅰ (欧米のモダニズムとその後の運動)	01645	有料請求 各自購入		藝術学舎出版
芸術史講義(近現代) 2	[芸術教養シリーズ 08] 近現代の芸術史 造形篇Ⅱ (アジア・アフリカと新しい潮流)	01646	有料請求 各自購入		藝術学舎出版
芸術史講義(近現代) 3	[芸術教養シリーズ 15] 近現代の芸術史 文学上演篇Ⅰ (20世紀の文学・舞台芸術)	01655	有料請求 各自購入		藝術学舎出版
芸術史講義(近現代) 4	[芸術教養シリーズ 16] 近現代の芸術史 文学上演篇Ⅱ (メディア社会における「芸術」の行方)	01656	有料請求 各自購入		藝術学舎出版

芸術学科専門教育科目

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
芸術学基礎	芸術学基礎	00051	芸術学：一斉送付 その他：無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
	芸術学特講	00052			
地域芸術理論	地域学[改訂新版]	01316	芸術学：2018年度までの入学生は一斉送付 その他：無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
京都学入門	京都学 ※1	00289	歴史遺産：一斉送付 その他：無料請求	有料請求：¥4,000	本学オリジナル
史料学基礎	史料演習	00293		有料請求：¥4,000	本学オリジナル
史料講読基礎	京都学 ※1	00289		有料請求：¥4,000	本学オリジナル
	京都学史料 ※2	00707		有料請求：¥2,100	本学オリジナル
日本文化の源流	[芸術教養シリーズ22] 伝統を読みなおす1 (日本文化の源流を探る)	01729	有料請求 各自購入 電子テキスト無料	有料請求：¥1,980 市販本：¥2,200 BookLooper：無料	藝術学舎出版
日本文化と東アジア	唐物と東アジア	01745	無料請求 (再請求対象外)	市販本：¥2,000	勉誠出版
日本の生活文化	日本の食はどうかわってきたか	01746	無料請求 (再請求対象外)	市販本：¥1,700	角川学芸出版
論文研究Ⅲ	論文の読み方・書き方 ※3	00779	芸術学・歴史遺産・ 和の伝統文化：一斉送付 文芸：無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
論文研究基礎演習					
論文研究Ⅰ・Ⅰ・Ⅰ-2(芸歴和)					
論文研究Ⅱ・Ⅰ・Ⅱ-2(芸歴和)					

※1 歴史遺産コース専門教育科目「歴史遺産学基礎講義」「史料講読応用」のテキストとしても使用

※2 歴史遺産コース専門教育科目「史料講読応用」のテキストとしても使用

※3 文芸コース専門教育科目のテキストとしても使用

芸術学コース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
芸術学資料論Ⅰ-1	芸術学資料論 資料集①	02100	無料請求	有料請求：¥300	本学オリジナル
芸術学資料論Ⅰ-2	芸術学資料論 資料集②	02101	無料請求	有料請求：¥300	本学オリジナル

歴史遺産コース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
歴史遺産基礎講義	京都学 ※1	00289	一斉送付	有料請求：¥4,000	本学オリジナル
歴史遺産学Ⅰ-1	日本宗教史	01319	2018年度までの入学生： 無料請求(再請求対象外) 2019年度以降の入学生： 一斉送付(再請求対象外)	市販本：¥780	岩波新書
歴史遺産学Ⅰ-3	考古学でつづる日本史	01318	無料請求(再請求対象外)	市販本：¥1,800	同成社
歴史遺産学Ⅱ-1	保存科学概論	00291	一斉送付	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
歴史遺産学Ⅱ-3	世界遺産と地域再生 －問われるまちづくり	01320	無料請求(再請求対象外)	市販本：¥2,000	新泉社
史料講読応用	京都学 ※1	00289	一斉送付	有料請求：¥4,000	本学オリジナル
	京都学史料 ※2	00707	一斉送付	有料請求：¥2,100	本学オリジナル

※1 芸術学科専門教育科目「京都学入門」「史料講読基礎」のテキストとしても使用

※2 芸術学科専門教育科目「史料講読基礎」のテキストとしても使用

文芸コース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
文芸論Ⅱ-3	高校生のための批評入門	01370	無料請求(再請求対象外)	市販本：¥1,600	ちくま学芸文庫
文芸論Ⅱ-5	論文の読み方・書き方 ※3	00799	無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
文芸演習Ⅰ-1	文章のみがき方	01371	2014年度までの入学生： 無料請求(再請求対象外) 2015年度以降の入学生： 一斉送付(再請求対象外)	市販本：¥800	岩波新書

※3 芸術学科専門教育科目のテキストとしても使用

和の伝統文化コース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
伝統文化基礎講義	東洋と西洋 －世界観・茶道観・芸術観	01748	2014年度までの入学生： 無料請求(再請求対象外) 2015年度以降の入学生： 一斉送付(再請求対象外)	市販本：¥2,000	東方出版
伝統文化論Ⅰ-1	和歌のルール	01749	一斉送付(再請求対象外)	市販本：¥1,200	笠間書院
伝統文化論Ⅰ-2	梁塵秘抄	01980	2016年度までの入学生： 無料請求(再請求対象外) 2017年度以降の入学生： 一斉送付(再請求対象外)	市販本：¥1,300	ちくま学芸文庫
伝統文化論Ⅰ-3	日本芸能の環境	00791	一斉送付	有料請求：¥1,000	本学オリジナル
	日本芸能史(参考文献として使用)	00030	無料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
伝統文化論Ⅱ-2 伝統文化実践Ⅱ-4	茶の湯を学ぶ	00024	2018年度までの入学生： 無料請求 2019年度以降の入学生： 一斉送付	有料請求：¥4,000	本学オリジナル
伝統文化論Ⅱ-3 伝統文化Ⅱ-2	煎茶を学ぶ	00025	一斉送付	有料請求：¥4,000	本学オリジナル
伝統文化論Ⅱ-4	花道の思想	02097	2018年度までの入学生： 無料請求(再請求対象外) 2019年度以降の入学生： 一斉送付(再請求対象外)	市販本：¥1,800	思文閣

日本画コース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
日本画演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	基礎から学ぶ日本画	00054	一斉送付	有料請求：¥4,000	本学オリジナル
日本画演習Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	日本画の制作を学ぶ	00055		有料請求：¥5,700	本学オリジナル
コース専門演習全科目	[補助教材] 日本画・写生から制作へ(DVD)	01550	有料請求	有料請求：¥2,000	本学オリジナル

洋画コース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
洋画演習Ⅰ・Ⅱ	デッサンと基礎	00056	一斉送付	有料請求：¥4,000	本学オリジナル
洋画演習Ⅲ・Ⅳ	技法と表現	00057		有料請求：¥5,700	本学オリジナル
洋画演習Ⅰ	[補助教材] 洋画演習Ⅰ(DVD)	01841	有料請求	有料請求：¥500	本学オリジナル

陶芸コース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
陶芸演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅳ	素材と手のトレーニング	00058	一斉送付	有料請求：¥4,000	本学オリジナル
陶芸演習Ⅲ・Ⅳ	土のメッセージ	00059		有料請求：¥5,700	本学オリジナル

染織コース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
染織演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ	染織演習[染]	00060	一斉送付	有料請求：¥4,000	本学オリジナル
	染織演習[織]	00061		有料請求：¥5,700	本学オリジナル
染織演習Ⅱ	カラーコーディネーター入門・色彩 [改訂増補版]	01477	一斉送付(再請求対象外)	市販本：¥1,500	日本色研事業

写真コース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
写真演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	写真の変容と拡張	00065	一斉送付	有料請求：¥5,700	本学オリジナル
	写真・技法と表現	00802		有料請求：¥4,000	本学オリジナル

情報デザインコース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
デザイン基礎1・2(情報)	デザイン基礎[情報]	00062	一斉送付	有料請求：¥2,500	本学オリジナル
情報デザイン演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	イラストレーションの展開と タイポグラフィの領域 (情報デザインシリーズ Vol.1)	00064		有料請求：¥5,700	本学オリジナル
情報デザイン演習Ⅲ	写真の変容と拡張 (情報デザインシリーズ Vol.2)	00065		有料請求：¥5,700	本学オリジナル
情報デザイン演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	グラフィックデザインの視点と発想 (情報デザインシリーズ Vol.3)	00063		有料請求：¥5,700	本学オリジナル
情報デザイン演習Ⅲ	映像表現の創造特性と可能性 (情報デザインシリーズ Vol.4)	00066		有料請求：¥5,700	本学オリジナル
情報デザイン基礎1・2 情報デザイン演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ	情報社会とコミュニケーション (情報デザインシリーズ Vol.5)	00067		有料請求：¥5,700	本学オリジナル
情報デザイン演習Ⅲ	情報の宇宙と変容する表現 (情報デザインシリーズ Vol.6)	00068		有料請求：¥5,700	本学オリジナル

建築デザインコース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
デザイン基礎1・2(建築) 環境デザイン演習[建築]Ⅰ 環境デザイン基礎1・2(建築)	建築・設計・製図	01981	2015年度までの入学生・2016年度編入学生：無料請求(再請求対象外) 2016年度1年次入学生・2017年度以降の入学生：一斉送付(再請求対象外)	市販本：¥2,800	学芸出版社
環境デザイン基礎2(建築)	初めての建築一般構造	01211	一斉送付(再請求対象外)	市販本：¥2,800	学芸出版社
コース専門演習全科目	コンパクト建築設計資料集成[第3版]	01114	一斉送付(再請求対象外)	市販本：¥4,800	丸善出版
デザイン基礎1(建築)	図形ドリル	01551	2011年度までの入学生：無料請求(再請求対象外)	有料請求：¥1,800	学芸出版社
	建築ドリル ※1	01552	2012年度以降の入学生：一斉送付(再請求対象外)	有料請求：¥1,800	学芸出版社

※1 2011年度までの『建築ドリル』(物品コード01344)と同一名称ですが別の教材です

ランドスケープデザインコース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
デザイン基礎1(ランド) 環境デザイン演習[ランド]Ⅰ・Ⅱ 環境デザイン基礎1(ランド)	デザイン基礎[ランド]	00074	一斉送付	有料請求：¥2,500	本学オリジナル
環境デザイン演習[ランド]Ⅰ・Ⅲ	庭づくりの心と実践	00077		有料請求：¥5,700	本学オリジナル
環境デザイン基礎2(ランド)	木と森の生態そして花の意匠	00076		有料請求：¥5,700	本学オリジナル
デザイン基礎2(ランド)	ランドスケープ空間の諸相	00078		有料請求：¥5,700	本学オリジナル

空間演出デザインコース

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
デザイン基礎1(空間演出)	失われた身体を求めて	00026	一斉送付	有料請求：¥4,000	本学オリジナル
空間演出デザイン演習Ⅰ	絵ときデザイン史	02098	2018年度までの入学生：無料請求(再請求対象外) 2019年度以降の入学生：一斉送付(再請求対象外)	有料請求：¥1,600	エムディエスコーポレーション
デザイン基礎1(空間演出) 空間演出デザイン演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 空間演出デザイン基礎Ⅰ	新しい建築の製図	01334	一斉送付(再請求対象外)	市販本：¥2,400	学芸出版社
空間演出デザイン演習Ⅱ	空間プロデュースの視点	00800	一斉送付	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
空間演出デザイン演習Ⅲ	ものづくりの原点	00801	一斉送付	有料請求：¥2,100	本学オリジナル
※2	コンパクト建築設計資料集成[第3版]	01114	有料請求(再請求対象外)	有料請求：¥4,800 市販本：¥4,800	丸善出版
デザイン基礎1(空間演出) 空間演出デザイン演習Ⅰ	図形ドリル	01551	一斉送付	有料請求：¥1,800	本学オリジナル

※2 課題として、「製図」に取り組むテキスト科目・スクーリング科目の「参考文献」となる書籍です。該当科目は、airU上のシラバスで確認してください。

大学院

科目名	テキスト名	物品コード	初回入手方法	本体価格(税別)	出版社
論文研究基礎	論文の読み方・書き方	00799	有料請求	有料請求：¥2,100	本学オリジナル

7. 正誤表

2019年度使用テキスト・補助教材について、以下の誤りがあります。該当テキストをお持ちの方は各正誤表をコピーしてテキストに挟み込むなどしてご使用ください。専門教育科目で使用するテキストの正誤表についても下表に記載しています。

※本正誤表は、本学通信教育部オリジナルテキストについてのものです。市販のテキスト等で、各テキストに個別に挟み込まれる場合があります。

『史料演習』（芸術学科専門教育科目）

2004.06現在

ページ	行数	誤	正
39	中段9行目	ねりひはり	ねりひばり
58	上段9～12行目	通常は「従」を書く。「於」は「おいて」と読むのがふつうだが、「より」という意味もあるので、ここではいちおうそう読んでおく。	「於」は「おいて」と読む。ここでは、「御公儀様御法度の趣においては」と読む。
58	上段13行目	御公儀	御公儀→ルビ 「ごこうぎ」とつける
58	上段18行目	本来は誤用だが、	削除
58	【釈文】	於二御公儀様一御法度之趣	於二御公儀様御法度之趣一
59	【読み下し】	御公儀様より御法度之趣	御公儀様御法度の趣においては
70	下段2行目	(増訂版)	(補訂版)
71	図 現在の山鉾配置	二条坊門	三条坊門
72	中段 9行目	近代文書	古文書
79	上段6～8行目	予定の第一編（天正十年六月～天正十三年九月）も完結しておらず、したがってこの部分の『大日本史料』第一編之一は、	予定の第一〇編（永禄十一年八月～天正十年六月）も完結しておらず、したがってこの部分の『大日本史料』の該当する巻は、
84	【釈文】	入れられ候	入られ候
87	上段1行目	天皇など	神仏や天皇など
93	中段6行目	研究史上では、	研究史の上では、
93	下段17行目	京都国立博物館で保管	京都国立博物館に所蔵
100	上段8行目	詩懷紙(国宝・個人蔵)	詩懷紙(国宝)
122	【読み下し】	於いて琢く	於いて琢く (印) (印)
122	【釈文】	主人明日将発	主人、明日将発、
153	古文書調査票・備考欄	包書あり(包書ウワ書)	包紙あり(包紙ウワ書)
153	古文書調査票・備考欄	包書貼札(朱書)	包紙貼札(朱書)

『東北学』（歴史遺産コース専門教育科目）

2004.04現在

ページ	行数	誤	正
176	写真3キャプション	山形県山辺町柏倉九左衛門家蔵	山形県中山町柏倉九左衛門家蔵

『保存科学概論』（歴史遺産コース専門教育科目）

2007.04現在

ページ	行数	誤	正
5	5	118文字	115文字
62	表1 靱皮繊維欄	キマ	コウマ
112	22	写真7	写真8
151	3	またこのこと自体、法隆寺金堂壁画は	法隆寺金堂壁画は
208	10	(第2章第6節写真4、	(第2章第5節写真4、
251	12	3% NaOH水溶液	3% NaCl水溶液

『日本芸能の環境』（和の伝統文化コース専門教育科目）

2017.04現在

ページ	行数	誤	正
89	17～18	うばら「姥等(婆等)」といったや季節ごとに	うばら「姥等(婆等)」といった季節ごとに

『デザイン基礎[ランド]』(ランドスケープデザインコース専門教育科目)

2007.04現在

ページ	行数	誤	正
40	左25	成立させた先例は	成立させた <u>事例</u> は
54	表中5	ランターに囲われた	<u>プランター</u> に囲われた
108	右6	奥へ開いた場合、(a) よりも、	奥へ開いた場合、(b) よりも、
108	右7	奥に向かって閉じた場合 (b) のほうが	奥に向かって閉じた場合 (c) のほうが
218	右37	宮城俊作監修『現代建築集成／ランドスケープ』	写真：©新建築社、平面図：中谷美二子／宮城俊作監修『現代建築集成／ランドスケープ』

『木と森の生態そして花の意匠』(ランドスケープデザインコース専門教育科目)

2012.04現在

ページ	行数	誤	正
12	図16	鋸葉	鋸齒
13	図18	托柄	托葉
55	最下行	波状縁	鋸齒縁
56	「コバノガマズミ」の特徴の下から1行目	液果	核果

『庭づくりの心と実践』(ランドスケープデザインコース専門教育科目)

2007.04現在

ページ	行数	誤	正
84	表5 NO.0	距離10.00m	距離 <u>0.00</u> m
140	図80	平安荘＜京都営林署＞	平安荘＜京都大阪森林管理事務所＞
148	図100	平安荘＜京都営林署＞	平安荘＜京都大阪森林管理事務所＞
161	協力者	平安荘（京都営林署）	平安荘（京都大阪森林管理事務所）

『新しい学校教育の展開』(教職課程)

2010.04現在

ページ	行数	誤	正
216	表Ⅲ-8中 昭和27年(B)欄	3,575	<u>4,506</u>
216	表Ⅲ-8中 昭和27年(B)欄	16	<u>23</u>
216	表Ⅲ-8中 昭和27年(B)欄	2,710	<u>3,606</u>
216	表Ⅲ-8中 昭和27年(B)欄	849	<u>877</u>
216	表Ⅲ-8中 昭和27年(B)欄	16	<u>1,355</u>
216	表Ⅲ-8中 昭和27年(B)欄	2,710	<u>1,766</u>
216	表Ⅲ-8中 昭和27年(B)欄	849	<u>1,385</u>

5 Web 利用

1. airU・BookLooperのシステム要件.....	90
1-1. airUシステム要件.....	90
1-2. 電子書籍ビューアアプリケーション 「BookLooper (ブックルーパー)」システム要件.....	90
2. 学内LAN利用	91
2-1. 「学内LAN利用アカウント」	91
2-2. 個人所有のパソコンを学内LANに接続し 利用する方法	92
3. eラーニング	93
4. ソフトウェア	93

1. airU・BookLooperのシステム要件

1-1. airUシステム要件

<パソコン>

対応OS	対応ブラウザ
Windows 7	Microsoft Internet Explorer 11、Mozilla Firefox (最新版)、Google Chrome (最新版)
Windows 8.0	Microsoft Internet Explorer 11
Windows 8.1	Microsoft Internet Explorer 11
Windows 10	Microsoft Edge、Microsoft Internet Explorer 11、Google Chrome (最新版)、Mozilla Firefox (最新版)
Mac OS X v10.7	Mozilla Firefox (最新版)、Safari 5.1、Google Chrome (最新版)
Mac OS X v10.9	Safari 7
Mac OS X v10.10	Safari 9、Google Chrome (最新版)、Mozilla Firefox (最新版)

<タブレット端末、スマートフォン>

対応OS	対応ブラウザ
iOS 9.3.2以上 Android 5.1以上	OS標準ブラウザ

1-2. 電子書籍ビューアアプリケーション「BookLooper (ブックルーパー)」システム要件

- ・一部のテキスト科目とウェブスクーリング (WS) 科目のみで利用します。
- ・電子テキストをPCで閲覧するためにはFlash Player11以上のインストールが必要となります。
- ・タブレット端末やスマートフォンについては、機種及びインターネット接続環境等により一部機能等がご利用にならないこともあります。あらかじめご了承ください。

<パソコン>

対応OS	対応ブラウザ
Windows 7/8.1/10	Microsoft Internet Explorer 11、Google Chrome 32 以上
Mac OS X 10.7～10.10	Safari 6/7、Google Chrome 32 以上

<タブレット端末、スマートフォン>

対応OS	対応ブラウザ
iOS 7.1/8.1/9.0 Android 4.1 以上	OS標準ブラウザ

2. 学内LAN利用

2-1. 「学内LAN利用アカウント」

学内LAN利用アカウントとは、学内LAN（キャンパス内のコンピュータネットワーク）に接続されているパソコンを利用する際に必要な、ユーザー名とパスワードのことです。通信教育部生の皆さんは、瓜生山キャンパス・東京外苑キャンパスで開講される個人所有のパソコンを使用するスクーリング受講時や、芸術文化情報センター（大学図書館、p.142）内で貸出ノートパソコンを利用する際に必要となります。申請の必要は特に無く、入学許可後、所定の手続きが完了次第、「マイライブラリアカウント」（芸術文化情報センターのサービスを受けるためのログイン名とパスワード）とまとめて、「各種サービスアカウント通知書」として郵送でお届けします。

- ・学内LAN利用アカウントは、通信教育部が発行する「airU利用登録通知」（p.15）とは異なります。
- ・学内LAN利用アカウントは、「学生証」や「キャッシュカードと暗証番号」等と同じように重要なものです。同通知書を受け取った後は、責任を持って大切に管理してください。

（1）「学内LAN利用アカウント」の使用

下記の場面で学内LAN利用アカウントが必要です。

- ①スクーリング等で瓜生山キャンパス、東京外苑キャンパスにて個人所有のパソコンを学内LANに接続して使用する場合。詳細は、p.92 2-2を参照してください。
なお、写真コースおよびデザイン科の全てのコースでは、一部のスクーリングで個人所有のパソコンを学内LANに接続して使用します。
- ②芸術文化情報センターの貸出ノートパソコン、または東京外苑キャンパスのコピーコーナーのパソコンでインターネット（Web閲覧、蔵書検索（OPAC）など）を利用する場合
- ③学内LAN利用アカウントのパスワードをWebから変更する場合

（2）「学内LAN利用アカウント」のパスワード変更

インターネットまたは学内LANに接続されたパソコンから、学内LAN利用アカウントのパスワードを変更することが可能です。以下のURLにアクセスし、画面の指示に従ってパスワードを変更してください。

学内LAN利用（通信教育部向け） <http://glan.kyoto-art.ac.jp/cclan/>

（3）「学内LAN利用アカウント」の再発行

学内LAN利用アカウント（ユーザー名、パスワード）を紛失または忘れてしまった場合には、次のいずれかの方法で再発行を受けてください。なお、電子メール、電話、FAXでの再発行申請受付は行っていません。

①郵送による申請

任意の用紙に「学内LAN利用アカウント再発行申請」と明記し、学生証のコピーと返信用封筒（392円切手貼付）を同封のうえ、下記まで郵送で申請してください。簡易書留郵便にて返送します。

宛 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 情報システム室 学内LAN利用係

再発行迄の所要日数：1週間程度

②情報システム室の窓口での直接申請（代理申請は受け付けません。）

受付時間：9：00～17：30（土日祝・学内立入禁止期間・事務局休止期間を除く）

受付場所：情報システム室（瓜生山キャンパス・人間館本部棟B1階）

必要書類：学生証

再発行迄の所要時間：5分程度

<各種サービスアカウント通知書>

京都造形芸術大学
発行日 2017年12月18日

606-8271
京都市左京区北白川
瓜生山2-116

瓜生 太郎 様

各種サービスアカウント通知書

見 本

各種サービスの利用登録が完了しましたのでお知らせします。下記の利用ルールを遵守して利用してください。また、本通知書は第三者の目に触れぬよう取り扱いに注意し、大切に保管してください。

学内LAN利用アカウント	
ユーザー名	XXXXXXXX
パスワード	XXXXXX

※学内LAN利用アカウントとは...
大学城内でのインターネット閲覧、個人所有のパソコンを学内LANに接続して利用する必要があります。

マイライブラリアカウント（図書館WEBサービス）	
ログイン名	XXXXXXXX
パスワード	XXXXXX

※マイライブラリとは...
芸術文化情報センター（大学図書館）で現在借りている資料の確認、芸術文化情報センターホームページ
閲覧期限の延長、資料の予約、取寄せ依頼等がインターネット上で
行うことのできるサービスです。
<http://lucic.kyoto-art.ac.jp/>（左メニューのマイライブラリ「ログイン」をクリック）

問い合わせ窓口	
学内LAN	受付場所 情報システム室（人間館本部棟B1F） 受付時間 9：00～17：00（土日祝・学内立入禁止期間・事務局休止期間を除く）
マイライブラリ	受付場所 芸術文化情報センター（人間館本部棟B1F） 受付時間 開館20分前まで

各種サービス利用の心得
a. 学内LANに接続する際には、所定のセキュリティ対策ソフトをインストールし、常に最新の状態に更新する。
また、60のセキュリティ対策ソフトを最新の状態に更新し、脆弱性を排除する。
b. 各種サービスアカウント（ユーザー名、ログイン名、パスワード）は、本人のみが使用し、他人に提供しない。
また、他人の各種サービスアカウントを借用して利用しない。
c. パスワードは、他人に漏れないよう
る保護（紙に貼付）を行う。また、定期的なパスワードの変更を行う。
d. パスワードは、他人に漏れないよう
る保護（紙に貼付）を行う。また、定期的なパスワードの変更を行う。

情報システム室
学内LAN：171215-01

2-2. 個人所有のパソコンを学内LANに接続し利用する方法

スクーリング等で瓜生山キャンパスや東京外苑キャンパスに登校した際、個人所有のパソコンを学内LANに無線接続（有線接続はできません）し、インターネットを利用することが可能です。利用する場合は、以下の利用条件を遵守した上で個人パソコンの設定を行い、利用してください。なお、スマートフォン、タブレット（Surface等、パソコン用の有償版ウイルス対策ソフトをインストール可能な機種を除く）は学内LANへ接続しないようにしてください。

瓜生山キャンパスは、「人間館本部棟1階 学生ラウンジ」「芸術文化情報センター」「至誠館3階 学生食堂」(p.152)等で、東京外苑キャンパスは、「エントランスロビー」(p.154)等でインターネットが利用できます。

なお、利用開始時に毎回「学内LAN利用アカウント」が必要になります。一部のスクーリングで個人所有のパソコンを学内LANに接続して使用する写真コースおよびデザイン科の全てのコースでは、スクーリング受講時に必要です。

(1) 個人パソコンでの学内LAN利用時の条件

以下の条件を事前に確認し、利用設定を行ってください。

- ①ウイルス対策ソフト（有償版に限る）が導入されていない、または適切に運用されていない場合は学内LANへの接続が許可されませんので、必ず導入・運用してください（Windowsだけでなく、全てのOSでウイルス対策ソフトの導入が必要です）。
- ②本サービスで使用する機材（ノートパソコンやソフトウェア）の導入に必要な費用は、利用者が負担してください。
- ③本サービスで使用する機材（ノートパソコンやソフトウェア）の正常動作に必要な作業は、利用者で実施してください（大学側での作業の代行はありません）。

(2) 個人パソコンの学内LAN接続方法

学内LANを利用するための設定方法は「学内LAN個人パソコン接続利用ガイド」に記載されています。以下のURLにアクセスし、ダウンロードしてください。

学内LAN利用（通信教育部向け） <http://glan.kyoto-art.ac.jp/cclan/>

「学内LAN個人パソコン接続利用ガイド」内に記載されている「ESSID」「WPA-PSK」は以下の通りです。

ESSID	: kuad-wifi
WPA-PSK	: asn8kkm4beb

(3) 学内LANを利用する際の心得

利用者は、下記の事項を遵守してください。これに違反した場合、学内LANの利用を制限することがあります。また学内LANにより生じた損害について、本学は一切の責任を負いません。

学内LANを利用する際の心得

- ①学内LANに接続するパソコンには、有償版のウイルス対策ソフトをインストールし、常に最新の状態に更新する。また、OSのセキュリティパッチを最新の状態に更新し、脆弱性を排除する。
- ②学内LAN利用アカウントは本人のみが使用し、他者に使用させない。
また、他者の学内LAN利用アカウントを使用しない。
- ③パスワードは、他者に漏れないよう、その管理を自己の責任において行う。
- ④犯罪に結びつく行為や公序良俗に反する行為はしない。また、人種、信条、性別、社会的身分、門地などに関する差別的表現はしない。
- ⑤第三者に対する誹謗中傷等、人権を侵害する行為はしない。
- ⑥第三者の著作権や特許、意匠など、知的財産権を侵害する行為はしない。
- ⑦学内外を問わず、許可されていない情報資源を見る、入手する、改ざんする、削除するなどの行為はしない。
- ⑧学内LANおよびこれに接続するインターネットなどの他のネットワークの正常な運用、維持を妨げる行為はしない。
- ⑨教育または研究以外の目的(ショッピング、営利行為)に使用しない。
- ⑩授業目的以外でスマートフォン、タブレット類は学内LANに接続しない。

3. eラーニング

本学は富士通エフ・オー・エムと提携しており、在学生は、FOMのeラーニング講座を通常価格から10%OFFで受講できます。

eラーニングとは、パソコンがネットワークに接続されていれば、いつでも、どこでも、自分の都合のよい時間に自分のペースで学習を進めていくことができる学習教材です。

受講を希望する場合は、まず、下記Webサイトで各講座内容を確認し、「無料体験学習」でパソコンの動作確認を行ってからメールで申し込んでください。メール受信後、手続きについては詳細説明等の連絡があります。

(一部除外コースがあります。また、本学の単位認定対象にはなりません。)

学習に必要なID・パスワード等は、手続き完了次第の発行となります(7～10営業日目安)。

【URL】<http://www.fom.fujitsu.com/elearning/>

メールアドレス：(fom-k-art@cs.jp.fujitsu.com)

タイトル：京都造形芸術大学eラーニング申し込み

本文：氏名・住所・電話番号、希望講座・受講期間・価格

講座内容やお申し込みに関する問い合わせ先

富士通エフ・オー・エム株式会社 関西支社 京都造形芸術大学 優待制度担当

TEL：06-6945-4522(受付期間：平日 9：00～17：00)

メールアドレス：(fom-k-art@cs.jp.fujitsu.com)

4. ソフトウェア

「Adobe Creative Cloud」「Vectorworks」といったソフトウェアが大学やAD STORE(大学購買部)で特別販売されています。

▶ airU学習ガイド>5.Web利用 参照

6 各種手続き

1. 問い合わせ方法	96
1-1. 郵便/FAX/メール/コンシェルジュ	96
1-2. 電話/窓口カウンター	97
1-3. 事務局休止期間	98
2. 学習に関する対面相談	98
2-1. 事務局相談	98
2-2. 教員相談	99
3. 学籍番号/学生証/国際学生証	100
4. 各種届出	101
4-1. 登録事項変更	101
4-2. ログインID再通知/パスワード再設定	102
5. 証明書発行	102
5-1. 発行証明書一覧	102
5-2. 手続/発行料と支払方法	103
5-3. 各種証明書記載内容	103
6. JR学割・夏期スクーリング時の通学定期券	105
6-1. JR学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)	105
6-2. 夏期スクーリング時の通学定期券(学部対象)	107
7. 学籍更新と学籍異動	108
8. 各種入学制度	109
9. 落とし物の保管	109

1. 問い合わせ方法

大学への問い合わせは、郵便、FAX、電子メール、コンシェルジュ（質問フォーム）、電話、窓口の6つの方法があります。

質問の内容により回答に時間を要する場合があります。特に、教員に確認しなければならない内容の質問については、1週間程かかる場合がありますので余裕をもって問い合わせてください。

1-1. 郵便／FAX／メール／コンシェルジュ

(1) 郵便 〒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事務局

質問票

「学習・事務手続に関する質問票」(p.205)

上記の書式をコピー、またはairU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

往信・返信の郵送料

- ①「学習」に関する質問の場合は、第四種郵便 (p.48) が適用されます。
郵送料は、15円 (100 g 以内) です。
- ②「事務手続」に関する質問の場合は、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。
郵送料は、82円 (25 g 以内) です。

往信用封筒

①「学習」に関する質問の場合

第四種郵便の適用を受けるためには、封筒の右上1/3を開封し、開口部の下に、「文部科学省認可通信教育（第四種郵便物）」と明記してください。また、封筒の表面に「学習に関する質問票在中」と記入し、裏面には、差出人氏名・住所を必ず記入してください。

なお、質問票の書式の右上に印刷されている「文部科学省認可通信教育」の文字が開封口から見えるように封入してください。

②「事務手続」に関する質問の場合

普通郵便での発送となるため①のように開封する必要はありません。封筒の表面に「事務手続に関する質問票在中」と記入し、裏面には、差出人氏名・住所を必ず記入してください。

返信用封筒

希望返信方法が郵便である場合は上記①②いずれの場合も、質問件数と同数の返信用封筒を用意し、それぞれ所定の額の切手を貼付、宛先を記入のうえ、同封してください。

【注意事項】

- ①質問は質問票1枚につき1件とします。
- ②提出課題には同封しないでください。

(2) FAX (075) 791-9021

質問票の種類は上記(1)郵便と同様です。

【注意事項】

- ①質問は質問票1枚につき1件とします。
- ②希望返信方法がFAXである場合、留守中であってもFAXが受信できるよう設定してください。
- ③番号のかけ間違いにご注意ください。一般のご家庭へ送信してしまい、先方へご迷惑をおかけするケースがあるようです。

(3) 電子メール (question@air-u.kyoto-art.ac.jp)

記入事項

件名欄 : 「質問：〇〇〇について」

本文冒頭：学籍番号・氏名・メールアドレス

【注意事項】

- ①コンピュータウイルス等、セキュリティ対策の観点から添付ファイルは受け付けていません。
- ②機種依存文字は使用しないでください。ローマ数字・まる数字などは、算用数字に換えて記入してください。
例：日本画Ⅰ → 日本画1、① → 1
- ③郵送・FAXでの質問と同様に、質問は1つのメールにつき1件とします。
- ④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。スペルミスのほか、「. (ドット)」と「(コンマ)」や、「- (ハイフン)」と「ー (長音記号)」や「_ (アンダーバー)」の違い、全角／半角の違いなどが見受けられます。
なお、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、大学からの返信が遅い場合には必ず着信確認の問合せを行ってください。
- ⑤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。
- ⑥入学前の問い合わせ専用アドレス (tsushin@office.kyoto-art.ac.jp) へは送信しないでください。

(4) コンシェルジュ

airUマイページにログインしたうえで、「コンシェルジュ」の質問フォームに必要事項を入力し、送信してください。入力されたメールアドレス宛に回答を返信します。▶ p.15参照

【注意事項】

- ①機種依存文字は使用しないでください。ローマ数字・まる数字などは、算用数字に換えて記入してください。
例：日本画Ⅰ → 日本画1、① → 1
- ②郵送・FAXでの質問と同様に、質問は1度の送信につき1件とします。
- ③返信用メールアドレスの入力間違いにご注意ください。このフォームで入力された宛先へ返信するため、正しく入力されていないと回答を受け取れない場合があります。

1-2. 電話／窓口カウンター

(1) 電話 (075) 791-9141

受付日と時間 月～土 10:00～16:00

電話休止日 日・祝日およびp.98 1-3 事務局休止期間の①8月16日(金)、②9月12日(木)～9月19日(木)、
③12月28日(土)～2020年1月6日(月)

【注意事項】

- ①電話窓口にて対応するのは、総合受付です。まず、学籍番号、氏名、質問内容を順にお伝えください。
- ②質問の内容を聞いたうえで、担当者に取り次ぐ場合があります。
- ③あらかじめ、お問い合わせの関連資料を手元に用意し、用件を整理したうえで、電話をかけてください。
- ④電話対応ができない件は以下のとおりです。これらについては、別の方法で照会してください。
 - ・学習に関する質問(課題や評価について等)や履修相談(履修状況の照会および今後の相談)
 - ・airU等のユーザID、パスワード確認
 - ・スクーリングや単位修得試験の申し込みおよび取り消しの手続き
 - ・各種申請手続き
 - ・家族などの代理人による問い合わせ(緊急時を除く)
 - ・科目担当・添削担当の教員への取次ぎ
- ⑤番号のかけ間違いにより、一般のご家庭へ着信、あるいは留守番電話録音となり、先方へご迷惑をおかけするケースがあるようです。いま一度、発信前に番号をご確認ください。
- ⑥入学前にご利用いただいた、通信教育部入学課のフリーダイヤル(0120) 20-9141にはかけないでください。
また、学生証に記載してある大学大代表(075) 791-9122は、緊急時以外にご遠慮ください。
- ⑦東京外苑キャンパスへの電話による事務手続きおよび学習に関する質問等は、一切受け付けておりません。pp.145～147「東京外苑キャンパス」に記載のある受付業務以外は、すべて、京都の通信教育部事務局へお問い合わせください。

(2) 窓口カウンター

受付日と時間 月～土 9:00～17:00

受付休止日 日曜、祝日および学内立入禁止日(8月16日(金)、通学部入学試験日等)、年末年始休止期間(12月28日(土)～2020年1月6日(月))

【注意事項】

- ①日曜、祝日は受付休止日です。
- ②通学部の入学試験実施日(主に11月～3月)は学内立入禁止日となります(事前にairUマイページ、『雲母』にて告知します)。各種提出物の持参や芸術文化情報センター(図書館)の利用もできません。
- ③各種提出物の締め切り日が学内立入禁止日と重なった場合は、その前日までが窓口持参での受付期間です。

1-3. 事務局休止期間

所定の休止日(日曜、祝日)に加えて、下記①大学行事(法要)開催日、②夏期、③年末年始の休止期間を設けます。

①大学行事(法要)開催日:8月16日(金)

学園物故者への法要行事のため学内立入禁止となり、窓口・電話とも休止します。

②夏期事務局休止期間:9月12日(木)～9月19日(木)

電話対応を休止します(日曜、祝日は通常通り窓口・電話とも休止します)。

窓口対応および郵送、FAX、メールでの各種事務手続きの受け付けは行います。ただし質問回答および各種証明書発行、教材発送等の事務手続きを行われてもその回答や発行・送付が、事務局再開後(9月20日(金)以降)の対応となる場合があります。スクーリング申し込み取消等の取消手続きの取消種別や受講料の返金等の取り扱いは、取消願の提出日・着信日を基準とします。申し込み取消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。

③年末年始休止期間:12月28日(土)～2020年1月6日(月):窓口・電話対応いずれも休止します。スクーリング申し込み取消等の取消種別や返金等については②と同様に取消願の提出日・着信日を基準とします。

2. 学習に関する対面相談

2-1. 事務局相談

履修に関する相談や事務手続きに関する質問に応える「事務局相談」を設け、通信教育部事務局の職員が対応します。相談時間は、1名(1組)あたり最大30分です。

(1) 申込方法(予約制)

申し込みは、希望相談日の1ヶ月～1週間前【必着】とします。

なお、相談に対し、書面で回答が可能と思われる場合は、その旨連絡し、郵便、FAX、電子メール等の手段で対応することもあります。

・郵便・FAX・窓口での申し込み

「対面相談申込書」(p.206)に必要事項を記載し提出してください。返信方法が郵便の場合は、必ず返信用封筒(82円切手貼付、宛先明記)も併せて提出してください。

・電子メール・コンシェルジュでの申し込み

「対面相談申込書」(p.206)の記入項目を記載し、件名を「事務局相談申し込み」として送信してください。

	京都での相談を希望	東京での相談を希望
相談会場	通信教育部事務局 (瓜生山キャンパス人間館NA棟中2階)	東京外苑キャンパス
相談可能な日時	随時(日・祝日を除く) 10:00～16:00	開館日 ▶ p.145参照 10:00～16:00

		京都での相談を希望	東京での相談を希望
申し込み先	郵便または窓口	〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116 京都造形芸術大学 通信教育部学生課	〒107-0061 東京都港区北青山1-7-15 京都造形芸術大学 外苑キャンパス事務室
	FAX	(075) 791-9021	(03) 5412-6104
	電子メール	question@air-u.kyoto-art.ac.jp	

【注意事項】

- ①相談内容は、箇条書きにするなど、具体的な内容を文章で簡潔に記入してください。
- ②相談時間帯は、毎時00分から、または毎時30分から最大30分間です。第2希望まで記入してください。
- ③申し込みをキャンセルする場合は、速やかに各相談会場まで連絡してください。
- ④東京外苑キャンパスでは、資格課程（教職・学芸員）に関する相談は対応できません。京都の通信教育部事務局へ申し込むか、質問票、電子メール等の手段でご相談ください。

2-2. 教員相談

皆さんの学習を支援するために、履修に関する相談や事務手続に関する質問に応える「事務局相談」とは別に、各コース・課程の専任教員が質問や相談に直接応える機会を設けます。

(1) 申し込み方法(予約制)

申し込み期間、開催地は「(3) コース・課程別教員相談実施予定」で確認してください。

開催地は京都（瓜生山キャンパス）または東京（外苑キャンパス）です。コースにより主な開催地が異なりますが、主な開催地以外でもスクーリングのために教員が滞在しているなどで対応可能な場合もあります。まずは申し込み書を提出し、日程や開催地等の調整を行ってください。

また、質問内容によっては他の方と合同となる場合があります。なお、相談内容に対して書面で回答が可能と思われる場合はその旨連絡し、郵便・FAX・電子メール等の手段で対応することがあります。

・郵便・FAX・窓口での申し込み ▶宛先等はp.96参照

「対面相談申込書」(p.206)に必要な事項（希望日程（第1、第2希望）、開催地（京都／東京）、科目・課題名、相談内容等）を記載し提出してください。希望返信方法が郵便の場合は、返信用封筒（82円切手貼付、宛先明記）も併せて提出してください。

・電子メール・コンシェルジュでの申し込み ▶送信先等はpp.96～97参照

「対面相談申込書」(p.206)の記入項目を記載し、件名を「教員相談申し込み」として送信してください。

(2) 時間・会場

京都瓜生山キャンパスまたは東京外苑キャンパスで実施。会場と指定日時は大学からの返信時に通知します。

(3) コース・課程別教員相談実施予定

総合教育科目、学部共通専門教育科目
原則として「学習・事務手続に関する質問票」(p.205)、または電子メール、airUマイページ＞コンシェルジュにて相談してください。
芸術学、歴史遺産、文芸、和の伝統文化コース
希望に応じ適宜対応します。相談日を調整しますので、(1)の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください（開催地：京都・東京）。
日本画、洋画、陶芸、染織、写真コース
希望に応じ適宜対応します。相談日を調整しますので、(1)の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください（開催地：5コースとも主に京都）。
情報デザインコース
希望に応じ適宜対応します。相談日を調整しますので、(1)の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください（開催地：主に京都）。 コースで相談日を設ける際は、『雲母』、airUキャンパスでお知らせします。
建築デザインコース
「オープンゼミ」で対応します。「オープンゼミ」は京都・東京で毎月2回程度開催予定、事前申し込みは不要です。日程・開催場所は、『雲母』、airUキャンパスでお知らせします。

ランドスケープデザインコース 希望に応じ適宜対応します。相談日を調整しますので、前ページ（1）の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください（開催地：主に京都）。 コースで相談日を設ける際は、『雲母』、airUキャンパスでお知らせします（開催地：京都・東京）。
空間演出デザインコース 「オープンゼミ」で対応します。「オープンゼミ」は京都・東京のコース専門スクーリング開講日に合わせて開催予定。事前申し込みは不要です。日程は、『雲母』、airUキャンパスでお知らせします。 その他、適宜対応します。前ページ（1）の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください。
教職課程、博物館学芸員課程、臨床美術士課程 希望に応じ適宜対応します。相談日を調整しますので、前ページ（1）の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください（開催地：主に京都）。 教職課程の科目についての相談は、まずは「学習・事務手続に関する質問票」（p.205）、または電子メール、airUマイページ>コンシェルジュよりお寄せください。
大学院 希望に応じ適宜対応します。相談日を調整しますので、前ページ（1）の申し込み方法により、遅くとも希望日の10日前【必着】までにお申し込みください。その他詳細につきましては、『大学院ハンドブック』を確認してください。

3. 学籍番号／学生証／国際学生証

学籍は学籍番号によって管理され、それを証明するものとして学生証が発行されます。

3-1. 学籍番号

学籍番号は、入学した学生それぞれ一人ずつ付与されます。学籍番号は学生証に記されており、この番号によってすべての事務処理が行われます。

学籍番号の各桁はそれぞれ下図の規則で番号をつけています。

2 1990年代通信教育部入学生 3 2000年代通信教育部入学生 入学年度（西暦）の下2桁（例）2019年度入学→「19」 コースごとの連番 3 19 51 999	大学院 芸術研究科（通信教育）芸術環境専攻（修士課程） 入学年度（西暦）の下2桁（例）2019年度入学→「19」 領域・分野ごとの連番 5 19 61 999																																						
<table> <tr> <th>4桁目（学科）</th><th>5桁目（コース）</th></tr> <tr> <td rowspan="5">5 芸術学科</td><td>1 芸術学</td></tr> <tr> <td>2 歴史遺産</td></tr> <tr> <td>3 文芸</td></tr> <tr> <td>4 和の伝統文化</td></tr> <tr> <td>5 アートライティング</td></tr> <tr> <td rowspan="4">6 美術科</td><td>1 日本画</td></tr> <tr> <td>2 洋画</td></tr> <tr> <td>4 陶芸</td></tr> <tr> <td>5 染織</td></tr> <tr> <td rowspan="4">7 デザイン科</td><td>6 写真</td></tr> <tr> <td>1 情報デザイン</td></tr> <tr> <td>2 建築デザイン</td></tr> <tr> <td>3 ランドスケープデザイン</td></tr> <tr> <td>8 芸術教養学科</td><td>4 空間演出デザイン</td></tr> </table>	4桁目（学科）	5桁目（コース）	5 芸術学科	1 芸術学	2 歴史遺産	3 文芸	4 和の伝統文化	5 アートライティング	6 美術科	1 日本画	2 洋画	4 陶芸	5 染織	7 デザイン科	6 写真	1 情報デザイン	2 建築デザイン	3 ランドスケープデザイン	8 芸術教養学科	4 空間演出デザイン	<table> <tr> <th>4桁目（領域）</th><th>5桁目（分野）</th></tr> <tr> <td rowspan="4">5 芸術環境研究領域</td><td>4 比較芸術学分野</td></tr> <tr> <td>5 文化遺産・伝統芸術分野</td></tr> <tr> <td>6 芸術教育分野</td></tr> <tr> <td>9 芸術環境計画分野</td></tr> <tr> <td rowspan="3">6 美術・工芸領域</td><td>1 日本画分野</td></tr> <tr> <td>2 洋画分野</td></tr> <tr> <td>4 陶芸分野</td></tr> <tr> <td rowspan="2">7 環境デザイン領域</td><td>5 染織分野</td></tr> <tr> <td>2 建築デザイン分野</td></tr> <tr> <td>8 超域プログラム</td><td>9 日本庭園分野</td></tr> <tr> <td></td><td>1 制作学</td></tr> </table>	4桁目（領域）	5桁目（分野）	5 芸術環境研究領域	4 比較芸術学分野	5 文化遺産・伝統芸術分野	6 芸術教育分野	9 芸術環境計画分野	6 美術・工芸領域	1 日本画分野	2 洋画分野	4 陶芸分野	7 環境デザイン領域	5 染織分野	2 建築デザイン分野	8 超域プログラム	9 日本庭園分野		1 制作学
4桁目（学科）	5桁目（コース）																																						
5 芸術学科	1 芸術学																																						
	2 歴史遺産																																						
	3 文芸																																						
	4 和の伝統文化																																						
	5 アートライティング																																						
6 美術科	1 日本画																																						
	2 洋画																																						
	4 陶芸																																						
	5 染織																																						
7 デザイン科	6 写真																																						
	1 情報デザイン																																						
	2 建築デザイン																																						
	3 ランドスケープデザイン																																						
8 芸術教養学科	4 空間演出デザイン																																						
4桁目（領域）	5桁目（分野）																																						
5 芸術環境研究領域	4 比較芸術学分野																																						
	5 文化遺産・伝統芸術分野																																						
	6 芸術教育分野																																						
	9 芸術環境計画分野																																						
6 美術・工芸領域	1 日本画分野																																						
	2 洋画分野																																						
	4 陶芸分野																																						
7 環境デザイン領域	5 染織分野																																						
	2 建築デザイン分野																																						
8 超域プログラム	9 日本庭園分野																																						
	1 制作学																																						

学籍番号を使用する主な機会

各種証明書の交付申請、諸届・諸願の手続、テキスト科目の課題提出、スクーリング科目の申し込み・課題提出、単位修得試験の申し込み・受験、成績管理・通知、学内施設・大学主催の学習機会の利用、スクーリング科目における合評やクラス分け等。

3-2. 学生証

学生証に記載されている有効期限は1年間です(2019年4月1日(月)～2020年3月31日(火))。次年度の学籍更新手続き完了者には、今年度末に「2020年度用有効期限シール」を送付します(2020年度休学生含む。ただしコース変更者には有効期限シールではなく新コースの学生証を送付します)。現在所有している学生証は次年度も使用しますので破棄しないでください。

改氏名により学生証記載事項に変更がある場合や、卒業(修了)や退学などによって学籍を離れる場合は大学へ届け出てください。

3-3. 学生証再発行手続

(1) 紛失・盗難・破損による再発行(手数料600円、口座引落)

紛失・盗難の場合は、所轄警察署にも早急に届け出てください。

郵送・窓口申請される方は、下記を提出してください。受理後1週間程度で簡易書留郵便にて学生証を返送します。

- ・「学生証再交付願」(p.224)
- ・返信用封筒(宛先明記・切手不要)
- ・本人確認のための公的書類のコピー(運転免許証や健康保険証)または旧学生証
- ・学生証の写真は、入学時に提出されたものを使用しますが、新しい写真に変更される場合は、証明写真1枚(縦3cm×横2.5cm・上半身・無帽・正面・背景無・スナップ写真からのトリミング不可)を同封してください。

airUマイページ>証明書発行申請よりWeb申請も可能です。ただし、入学資格審査を経て入学された大学院生、特修生要件修了後に正科生となられた学部生はairUマイページに証明書発行申請バナーが表示されませんので、郵送・窓口申請を行ってください。

(2) 改氏名による再発行(手数料600円、口座引落)

p.102を確認のうえ、「登録事項変更届」(p.222)を提出してください。

3-4. 国際学生証

国際学生証は国際的に統一された学生身分証明書で、世界各国で通用します。取得手続は各自で行っていただきます。

- ・大学名の英文表記と省略表記
Kyoto University of Art and Design(省略表記 KUAD)
- ・取扱い業者例(2019年1月現在)
株式会社カウンスル・トラベル <https://www.cieej.or.jp/cts/id/>

4. 各種届出

4-1. 登録事項変更

大学に届け出ている事項に変更が生じた場合は、下記方法で手続を行ってください。

変更事項	届出方法	提出書類	備 考
住所・電話番号・緊急連絡先	airUマイページ>学籍情報	なし	・転居の時は、管轄の郵便局にも「転居届」を提出してください。 ・登録住所は日本国内に限ります。海外への変更はできません。 ・市町村合併等、行政による住所や郵便番号の変更も届け出てください。 ・学生証裏面の住所記載欄が不足する場合は、変更時に学生課に住所シールを請求してください(無料・要返信用封筒)。 ・住所・氏名に旧字体等が含まれている場合は、常用漢字の代替文字にて対応いたしますので、ご了承ください。
	窓口 郵送 FAX	・「登録事項変更届」(p.222) ・学生証コピー(窓口提出時は提示)	
保証人	窓口 郵送 FAX	・「登録事項変更届」(p.222) ・学生証コピー(窓口提出時は提示)	・新保証人の自署・押印が必要です。 ・住所・氏名に旧字体等が含まれている場合は、常用漢字の代替文字にて対応いたしますので、ご了承ください。

変更事項	届出方法	提出書類	備 考
電子メールアドレス	airUマイページ ＞学籍情報	なし	・大学からの電子メール (question@air-u.kyoto-art.ac.jp、noreply@air-u.kyoto-art.ac.jp) が確実に受信できるよう設定をお願いします。
ログインID パスワード	airUマイページ ＞学籍情報	なし	・ログインID、パスワードがわからない場合は下記4-2.を参照してください。
氏名	窓口 郵送	・「登録事項変更届」(p.222) ・戸籍抄本等、新旧の氏名変更が確認できる公的な証明書(発行6ヶ月以内) ・旧学生証 ・返信用封筒(切手不要・宛先明記) ・証明写真1枚(学生証の写真を変更する場合のみ、右記参照)	・書類を受理してから約1週間後に新しい学生証を簡易書留にてお届けします。学生証再発行手数料(600円)は、大学ご登録の口座より後日引落領収します。 ・学生証の写真是、入学時に提出されたものを使用しますが、新しい写真に変更される場合は、証明写真1枚(縦3cm×横2.5cm・上半身・無帽・正面・背景無・スナップ写真からのトリミング不可)を同封してください。 ・改氏名にともない口座名義も変わるため、引落口座についても書類提出が必要です(下表「引落口座」参照)。 ・氏名として登録できる文字は、漢字・ひらがな・カタカナです。アルファベット表記はできません。 ・氏名に旧字体等が含まれている場合は、常用漢字の代替文字にて対応いたしますので、ご了承ください。
引落口座 (改氏名、金融機関・店舗統廃合)	窓口 郵送 FAX	・「登録預金口座変更届」(p.223)	・改氏名による名義人の変更や金融機関の統廃合による金融機関名・支店名の変更など、口座自体の変更ではない場合は、「登録預金口座変更届」を提出してください(内容によっては追加で書類を提出していただく場合があります)。 ・書類を受理してから約1ヶ月で変更手続きが完了します。
引落口座 (引落金融機関変更)	窓口 郵送	・「預金口座振替依頼書」	・まず、書式の取り寄せが必要です。任意の用紙に「預金口座振替依頼書希望・学籍番号・氏名」を記入し、返信用封筒(宛先明記・82円切手貼付)を添えて学生課まで請求してください。 ・大学より「預金口座振替依頼書」をお送りしますので、必要事項を記入し、金融機関の確認・押印(ゆうちょ銀行の場合は不要)を受けたうえで大学へ提出してください。 ・書類を受理してから約1ヶ月で変更手続きが完了します。 ・2019年度提出締切：2020年1月20日(月)【必着】

4-2. ログインID再通知/パスワード再設定

airUのログインID・パスワードがわからない場合はairUマイページログイン画面の「IDを忘れた場合はこちら」、「パスワードを忘れた場合はこちら」から手続きを行ってください。

5. 証明書発行

証明書が必要となった場合は、下表を確認のうえ、申請手続きを行ってください。

大学名の入った封筒に入れて厳封処理をしたうえで交付します。

5-1. 発行証明書一覧

種別		発行の条件	Web申請
在学証明書	和文・英文		○
成績証明書	和文・英文		○ ※
成績証明書(卒業(修了)見込証明書含む)	和文・英文	卒業(修了)研究・制作着手者	○ ※
単位修得見込証明書	和文		○
卒業(修了)見込証明書	和文・英文	卒業(修了)研究・制作着手者	○
卒業(修了)証明書	和文・英文	卒業(修了)判定合格者	○
納付証明書	和文		○
学芸員資格取得見込証明書	和文	博物館学芸員課程登録者	○

種別		発行の条件	Web申請
学芸員資格関係科目単位修得証明書	和文	博物館学芸員課程登録者	○ ※
学芸員資格関係科目単位修得見込証明書	和文	博物館学芸員課程登録者	○
教員免許状取得見込証明書	和文	教職課程登録者	—
教員免許状取得見込証明書(専修免許用)	和文	専修免許状課程登録者	—
学力に関する証明書	和文		—
学力に関する証明書(専修免許用)	和文		—
建築士試験の大学院における実務試験に係る修得単位証明書	和文		— ※
スクーリング勸奨状	和文		—
スクーリング出席証明書	和文		—
日本学生支援機構奨学金返還猶予用「在学届」	和文	「証明書交付願」(p.225)に加えて機構指定の在学届を提出	—

- ・単位は四半期毎(6月末、9月末、12月末、3月末)に認定しますので、※の証明書を発行する時点で単位が認定されていない科目の単位・成績は記載されません。
- ・年度末の成績処理の関係上、※の証明書は発行できない期間(3月1日～3月31日)があります。
- ・上表以外の証明書が必要な場合は、事前に学生課までご相談ください。
- ・英文証明書の氏名は、パスポート表記に基づくアルファベット表記になります。「証明書交付願」(p.225)または、airUマイページ>証明書発行申請にて申告してください。

5-2. 手続／発行料と支払方法

(1) 手続方法

申請手段	受取手段	申し込み方法	発行所要日数 (お手元に届くまでの期間)
Web	郵送	airUマイページ>証明書発行申請より手続き (pp.102～103 5・1. 発行証明書一覧のWeb申請欄に「○」のある証明書のみ。2月6日～3月31日はWeb申請停止。)	受信日から約1週間
郵送	郵送	提出書類：「証明書交付願」(p.225)、学生証コピー、 返信用封筒(宛先明記・切手不要)	投函日から約10日間
	窓口	提出書類：「証明書交付願」(p.225)、学生証コピー	投函日から約1週間
窓口	窓口	学生証窓口提示 提出書類：「証明書交付願」(p.225)	9:00～12:00受付 →当日13:00以降に交付 12:00～17:00受付 →翌業務日9:00以降に交付
	郵送	学生証窓口提示 提出書類：「証明書交付願」(p.225)、返信用封筒(宛先明記・切手不要)	受付日から約1週間

- ・資格関連の証明書等、種別によっては当日発行できない場合があります。
- ・返信用封筒は12cm×22.5cm以上のものを準備してください。

(2) 発行料と支払方法

一通300円です。大学ご登録の口座より後日引落領収します。▶ p.113参照

5-3. 各種証明書記載内容

(1) 成績証明書

各期末までに単位修得済の科目について、評価(秀、優、良、可、不可)と単位数および修得年度が記載されます。不可は2017年度以降に履修した科目について記載されます。

GPAは各期末に単位が認定された科目で算出したGPAが記載されます。入学後は通算GPAが記載されます。

(2) 成績証明書(卒業(修了)見込証明書含む)

卒業(修了)研究または卒業(修了)制作着手者にのみ発行します。通常の成績証明書の入学年月日の記載の後に「2020年3月31日(火)卒業(修了)見込」の一文が入ります。

(3) 単位修得見込証明書

他大学や他機関に対し、本学での入学から当該年度末までに単位修得見込がある全科目の単位数について、証明する書類です。

各期末までに単位修得済の科目については、評価（秀・優・良・可・不可）と単位数および修得年度が記載されますが、今年度履習中の科目については、各期末に単位が認定されるまで評価欄は空欄で単位数のみが記載されます。なお、学外での学習内容を単位認定するもの（例：2013年度秋冬季までの東京藝術学舎）の認定処理は年度末のため、それ以前に発行申請された場合は科目名、評価、単位は記載されません。年度途中で退学し、年度末（3月末日）まで在籍しなかった場合は、授業や課題に合格しても各期末に単位が認定されていない科目については、単位を修得することはできません。

【ご自身の単位修得状況把握のために本証明書を利用される場合】

スクーリング科目は、当該年度内に受講許可が出た科目が記載されます。不合格となった科目や、受講しなかった科目も含めて全て記載されます。

テキスト科目は、課題を提出した科目が記載されます。単位修得試験に合格していない科目や、履修中の科目、履修をやめた科目も含めて全て記載されます。

個々の科目の学習の進捗状況については下記資料に基づき自分自身で確認する必要があります。

スクーリング科目	airUマイページ>「成績」を確認してください。郵送・窓口でスクーリング申し込みされた場合は月末に送付するスクーリング受講結果通知で確認することができます。
----------	--

テキスト科目	返却された添削指導評価書の評価欄、単位修得試験結果通知、airUマイページ>「成績」で確認することができます。
--------	---

(4) 納付証明書

大学より発行する「引落明細書」は、引落領収分の領収書を兼ねた書式となっています。p.114を確認のうえ、別途領収書が必要な場合は申請してください。

(5) 教員免許状取得見込証明書

教員免許状取得見込証明書は、公立学校教員採用試験の受験申し込みなどに用います。教職課程受講登録者で、履修の最終年度にあたる方（「教育実習」を履修中あるいは修得済）に発行します。

(6) スクーリング勸奨状

スクーリング出席のために、休暇申請等で依頼状が必要な場合は、「スクーリング勸奨状」（文部科学省名義と本学学長名義のセット）を発行します。申請は、該当するスクーリング科目の受講許可後に行ってください。なお、学部生が「藝術学舎」で単位認定対象となる講座を受講する場合は、「証明書交付願」（p.225）備考欄※1の科目名の前に（学舎）と記載してください（科目名記入例「（学舎）誰でも作れる生活漆器」）。

(7) 日本学生支援機構奨学金返還猶予用「在学届」

日本学生支援機構（旧・日本育英会）より奨学金の貸与を受けた方で、本学通信教育部在学を理由とした返還猶予を希望する場合は、毎年「在学届」の提出が必要となります。詳しくはp.117を確認してください。

6. JR学割・夏期スクーリング時の通学定期券

6-1. JR学割証(学校学生生徒旅客運賃割引証)

旅客鉄道株式会社(JR各社)で営業キロが100kmを超える区間を乗車する際に、普通乗車券に適用される制度です。JR学割証は、学生の自由な権利として使用することを前提としたものではなく、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的とする制度です。その趣旨をご理解いただき、発行の対象となる学事や有効期間をご確認の上、申請をお願いします。

また、JR学割証にて購入した乗車券を使用する時は、必ず学生証を携帯してください。

(1) 学割発行の対象となる学事、有効期間等

①学割発行対象学事

スクーリング、単位修得試験、入学式、学位授与式・卒業式(本人に限る)、通信教育部主催ガイダンス・学習相談会・学習支援講座、教員相談・事務局相談、教育実習、博物館実習、卒業研究・卒業制作のために必要と認められる旅行(通信教育部:着手者に限定)(注1)、単位認定の対象となる藝術学舎開講講座(通信教育部)(注2)、修了研究・修了制作のために必要となる旅行(大学院:学習生に限定)(注1)

(注1)研究室に確認の後に発行しますので、発行までに日数を要する場合があります。窓口申請の場合でも、その場で発行ができない場合があります。

(注2)藝術学舎講座案内(2019年度版)、藝術学舎Webサイトにて確認してください。

・スクーリングの聴講時は発行の対象外となります。

・休学生は、通信教育部主催の学習相談会・学習支援講座等に出席する場合に使用できます。

②有効期間

大学より発行を受けた学割を利用して「乗車券」を購入できる期間は、学割発行の対象となる学事の初日(開始日)の10日前から終了日の5日後です。この有効期間内でなければ、学割証を利用して乗車券を購入できません。

(例)4月12日～4月15日開講のスクーリング授業受講の学割有効期間:4月2日～4月20日

6月7日実施の単位修得試験受験の学割有効期間:5月28日～6月12日

指定席特急券などが必要となる場合は、乗車券とは別に特急券だけ早めに購入される等ご検討ください。特急券は学割の適応を受けません。特急券の発売日は、利用する列車が発発駅を発車する日の1ヶ月前(原則は前月の同じ日)の10:00からになります。前月に同じ日がない場合は、その次の日が発売日となります。

JR学割証の使用できる期間について

乗車券を購入できる期間が定められています。「みどりの窓口」や旅行代理店へ行く前に確認してください。

学校学生生徒旅客運賃割引証 (通信教育部学校用)	
第 号	
※乗車区間	駅から 駅まで 経由
※乗車区間	片道 往復 連続
※乗車区間	第 学年(年次)
証明番号	
使用者の氏名	(姓) (名)
性別	男 女
生 年 月 日	
有効期間	2019 年 10 月 5 日から 2019 年 10 月 22 日まで
発行日	2019 年 8 月 22 日発行
校所在地	京都府京都市左京区北白川瓜生山2-116
校 名	京都造形芸術大学
代表者(学長)	尾池 和夫
(発行所)	(事業所) (発行年月日) (印)

JR学割証で購入できるのは乗車券のみです。繁忙期等に指定席特急券をお求めの場合、指定席特急券は原則として1ヶ月前から販売されますので、ご心配であれば乗車券とは別に購入してください。

この【有効期間】がJR学割証を使用できる期間です。JR各社の「みどりの窓口」や旅行代理店等で、JR学割証を使用して乗車券を購入できるのは、この【有効期間】内です。この期間以外には使用できません。

③割引率

鉄道利用の場合、乗車券の2割。特急券・指定席等は対象外です。高速バス等の割引についてはJR各社のWebサイト等で確認してください。学生証のみで手続きができる場合があります。

西日本ジェイアールバス株式会社 <http://www.nishinihonjrbus.co.jp/>

ジェイアールバス関東株式会社 <http://www.jrbuskanto.co.jp/>

④有効期間内の特別発行(特申)

学割発行の対象となる学事の学割証有効期間内に限り、次の使用目的でも学割を特別発行します。

使用目的: 正課外教育活動(学生主催の学習会、自主活動等)、就職活動・受験、見学、傷病治療、旅行、帰省等。

特別発行分の学割有効期間は、対象となる学事と同一期間となります。

(例) 受講を予定しているスクーリング(8月11日～8月15日開講)の学割証有効期間は、8月1日～8月20日となります。この期間中であればスクーリング以外の目的(学習会参加、帰省、自主活動など)でも使用することができます。

⑤ 藝術学舎開講講座受講時のJR学割申請方法(単位認定対象の講座に限定)

- ・発行申請は、藝術学舎講座の受講申し込み完了後に行ってください。
- ・「JR学生割引証交付願」の申請理由「1.スクーリング受講」の欄を使用してください。
- ・科目名の冒頭に(藝術学舎)と記入し、続けて講座名を記入してください。
- ・複数日程等により記入欄が不足する場合は、備考欄に記入してください。
- ・藝術学舎の受講生証を既にお持ちの場合は、備考欄に受講生番号(7桁)を記入してください。通信教育部の学籍番号と、藝術学舎の受講生番号は別のものです。

<記入例>

申請理由	日程等
1. スクーリング受講	日 程：10月15日
	科目名：(藝術学舎) 雅の世界への誘い「平安朝の絵巻物に描かれた恋愛観」
	日 程：11月1日～11月2日
	科目名：(藝術学舎) 文学史の謎に迫る「シェイクスピアは実在したか」

⑥ 学事欠席・不参加時のJR学割証返却について

学割発行・特別発行の対象となる学事を受講、受験、出席しない場合は学割を使用できません。スクーリングや単位修得試験のキャンセル、ガイダンス・講座等の欠席など、学割発行対象の学事に参加しない場合は、学割を返却してください。

(2) 申請方法・受取方法

郵便または窓口で申請してください。FAX、電話、電子メールでは申請できません。

申請方法	提出物・提出先
郵送	提出物：①「JR学生割引証交付願」(p.218)、②返信用封筒(定形封筒82円切手貼付・宛先明記)を通信教育部学生課に送付してください。発行でき次第郵送します。お急ぎの場合は速達便にて申請してください。 提出先：通信教育部学生課
窓口	提出物：①「JR学生割引証交付願」(p.218)を提出し、②「申込状況／受講票」をダウンロードしたものを、スマートフォン・タブレットなどで提示、または「スクーリング受講申込結果通知及び受講票」(郵送・窓口でスクーリング申込の場合)を提示してください。ただし、申請理由がスクーリング受講以外の場合は②は不要です。 窓口業務時間内に、学生証を提示して受け取ってください。東京外苑キャンパスで申請した場合は、東京外苑キャンパス事務室で受け取ってください。 提出先：通信教育部学生課・東京外苑キャンパス(大阪サテライトキャンパスは申請不可)

(3) 申請にあたっての注意事項

- ・学割は乗車距離が100km未満の場合は発行できません。時刻表やWebサイトで乗車距離を確認のうえ申請してください。
- (例)JR京都駅を降車駅とした場合、JR山陽本線であれば「大久保駅」(兵庫県明石市)以西、JR東海道本線であれば「大垣駅」(岐阜県大垣市)以東が申請できます。
- ・「JR学生割引証交付願」が大学に到着後に発行作業を行います。発行後、学割がお手元に届くまで約一週間かかります。郵便事情により更に、日数を要する場合がありますので、余裕を持って申し込んでください。不安に思われる場合は、「速達」にてお送りください。
- ・スクーリングや単位修得試験をキャンセル、欠席する場合、未使用の学割を返却してください。
- ・「JR学生割引証交付願」をレポートや作品等の他の提出物に同封しないでください。
- ・スクーリングや単位修得試験のための学割は、受講・受験許可後の発行となりますので、許可が確定していない段階で学割は発行できません。複数回で使用する学割を一括で申請する時、複数回に分けて発送することが予想される場合は、複数の返信用封筒を同封してください。
- ・使用しなかった学割は学生課に返却してください。返却された分は未使用分として扱います。
- ・長期間にわたり開講するスクーリングで使用する学割につきましては、受講許可の出ている科目であれば、使用分をまとめて発行できますが、乗車券は、必ず学割証の有効期間内に購入してください。
- ・学割は申請時の使用目的のために使用してください。学割が不正に使用された場合、以後発行いたしません。

(4) 乗車券の有効期間と学割必要枚数

乗車券の有効期間を調べて、必要となる学割証を申請してください。有効期間は乗車する区間の営業距離により決まります。時刻表や乗換案内検索Webサイト(例:Yahoo!路線情報、ジョルダン等)で調べてください。実際の利用日(「行き」の日から「帰り」の日まで)が、何日間になるのか日数を計算の上、必要な枚数を申請してください。「行き」と「帰り」が同じルートであれば、学割証1枚で往復乗車券を購入できます。

<乗車券の有効期間>

営業距離	100～200km	～400km	～600km	～800km
有効期間	片道2日・往復4日	片道3日・往復6日	片道4日・往復8日	片道5日・往復10日
利用区間 (km)	京都～姫路(130.7) 京都～名古屋(147.6) 東京～静岡(180.2)	京都～静岡(333.4) 東京～仙台(351.8) 東京～名古屋(366.0)	京都～東京(513.6) 東京～一ノ関(445.1) 東京～盛岡(535.3)	京都～博多(661.3) 京都～熊本(779.7) 東京～新青森(713.7)

- ・新幹線を利用した場合の例です。乗車券購入時には、実際に利用される路線で計算してください。
- ・801km以降は200kmごとに片道1日、往復2日が加算されます。

(5) 公共交通機関独自の割引制度

学割以外にも様々な割引切符等が発売されています。時刻表、交通機関各社、旅行代理店のWebサイト等にて各自でお調べください。

6-2. 夏期スクーリング時の通学定期券(学部対象)

夏期スクーリングを受講する場合、通学定期券(1ヶ月定期)を購入することができます。購入するためには「通学証明書」が必要です。ただし、受講日数によっては、1ヶ月定期券を購入するよりも、回数券や普通運賃の方が割安な場合がありますので、各自で確認してください。

(1) 通学証明書発行対象者

夏期スクーリング期間<2019年8月1日(木)～9月1日(日)>に、瓜生山・高原キャンパスで開講されるスクーリングを受講する方(学外会場は発行対象外)。受講日数によっては通学証明書の発行ができない場合があります。

(2) 運輸機関

JR、京都市交通局、大阪市交通局、神戸市交通局、京阪電鉄、叡山電鉄、阪急電鉄、北大阪急行電鉄、阪神電鉄、南海電鉄、近鉄電車、京阪バス、阪急バス、南海バス

※上記以外の運輸機関は発行対象となりませんので注意してください。

(3) 申請方法

「夏期スクーリング通学証明書交付願」(p.219)に必要事項を記入し、定形サイズ(12cm×23cm程度)の返信用封筒(宛名明記・82円切手貼付)を添えて通信教育部学生課までお送りください。

(4) 申込受付期間

2019年6月1日(土)～6月15日(土)【必着】

大学でとりまとめて、各運輸機関へ一括申請します。期間外の受け付けや申請後の変更は一切できません。

(5) 申請にあたっての注意事項

- ・「夏期スクーリング通学証明書交付願」提出時まで、夏期スクーリング期間中の開講科目に受講許可となっていることが必要となります。
- ・夏期スクーリング以外の期間・理由で、通学証明書を発行することはできません。
- ・通学定期券は、本人最寄り駅から大学最寄り駅までの区間のみの使用となります。それ以外の区間では使用できません。
- ・運輸機関への事前申請制のため、申し込み後の通学経路変更や、受付期間後の申し込みは受け付けできません。
- ・「通学証明書」は、スクーリング開始約1週間前にお送りします。
- ・通学形態の違いから、通学部生とは手続方法が異なる運輸機関も多くあります。購入に際しては、通信教育部の学生であることを申し出るようにしてください。

7. 学籍更新と学籍異動

次年度も本学に在籍（学習・休学）することを学籍更新といい、学費（授業料・休学料）の納入をもって更新が許可されます。今年度の学習者が現在の学籍のまま学習を継続する場合は、2020年2月に自動的に次年度授業料の口座引落を行うことで手続が完了します。申請手続きは不要です。

ただし今年度休学の方、次年度に各種申請（学費ローン申し込み、教職・博物館学芸員・専修免許状課程の新規受講登録）や学籍異動（復学、休学、コース変更、退学）を希望する場合は、学籍更新手続受付期間にairUマイページからの手続き、または、学籍更新手続に関わる書類の提出が必要です。

なお、今年度卒業・修了予定の方や今年度が在籍年限最終年度となる方（年度末をもって自動的に年限退学となります）は学籍更新の対象外です。

<学籍更新と学籍異動の手続き>

種別	異動内容	手続方法／注意事項
復学	休学生の学習再開 (2020年4月1日(水)より)	次年度学籍更新手続受付期間に所定の手続が必要です。詳細は『雲母』12・1月合併号(11月25日発行)と『2020年度学籍更新手続のご案内』で連絡します。
休学	1年間(2020年4月1日(水)～2021年3月31日(水))の学習休止 (在籍年限中、学部は通算4年まで、大学院は通算2年まで)	受付期間：2020年1月10日(金)～1月25日(土)(※) ・年度途中の異動はできません。 ・休学料・コース変更料はp.112を参照してください。
コース変更	学部在籍年限中1度に限り、他コース・他学科へ所属を変更 (2020年4月1日(水)より)	
退学	学習の終了	年度末退学(2020年3月31日(火)付退学) 次年度学籍更新手続受付期間に所定の手続が必要です。詳細は『雲母』12・1月合併号(11月25日発行)と『2020年度学籍更新手続のご案内』で連絡します。 受付期間：2020年1月10日(金)～1月25日(土)(※) 年度途中退学(各月開催の教授会の承認を経て、同月末日付退学) 受付期間：2019年5月～12月随時 提出物：「退学願」(p.221)、82円切手、学生証 ・単位は四半期毎(6月末、9月末、12月末、3月末)に認定しますので、退学時点で単位認定していない科目は修得単位になりません。 ・授業料・休学料は返還されません。学費ローンを利用の場合も同様、返済義務が残ります。 ・未納の学費がある場合、入金が確認できるまで退学手続はとれません。 ・学生証紛失により返却できない場合は「退学願」欄外に「学生証紛失」と記載してください。 ・「退学願」受理後、本学より手続に関する確認電話をします。 ・1月以降に「退学願」が到着した場合は、年度末退学(2020年3月31日(火)付退学)の扱いになります。 年限退学 在籍年限(在籍できる最長年数。p.168参照)の最終年度末に退学することを「年限退学」といいます。在籍年限の最終年度末までに卒業できなかった場合、次年度に学籍更新することはできず、年限退学となります。年限退学の手続きは大学で一括して行うため、退学申請は不要です。
転籍	通信教育部から本学通学部3年次への異動(学部のみ)	転籍の出願資格を満たしたうえで、転籍試験に合格することが条件となります。 転籍の概要は『雲母』8月号(7月25日発行)で告知予定です。
除籍	学則違反による学籍抹消	今年度諸費用未納による除籍 本学に在籍していた記録は全て抹消されます。在籍期間中に修得した単位も全て無効になり、証明書類は一切発行できません。 次年度学費未納・学籍更新未手続による除籍 今年度末までの在籍および修得単位については証明書の発行が可能です。が、本学除籍者であることが明記されます。

※休業・退学申請者に対し学籍更新変更受付期間(2020年3月)を設けます。別途手数料が必要ですが休学から学習、退学から休学等の変更が可能です。詳細は『2020年度学籍更新手続のご案内』を確認してください。

8. 各種入学制度

制度名	制度の概要
年限退学時再入学制度	在籍年限の最終年度末に退学することを「年限退学」といい、年限退学の翌年度に再入学することを「年限退学時再入学」といいます。2019年度が在籍年限最終年度にあたる方が2020年度に再入学手続を行った場合、入学金の免除と在学中の授業料の減免（2019年度再入学実績：2割減免）等が受けられ、前学籍での修得単位を引き継ぎます。 再入学時の修業年限・在籍年限は、下表の通りです。 修業年限・在籍年限とも、再入学した年度からの換算となります。 また、受入年次は前学籍での入学形態と修得単位により決定します。 詳しくは、2019年度末在籍年限終了予定者に宛てて11月下旬（予定）にお送りする『2020年度「年限退学時再入学」手続案内』をご確認ください。
通信教育部内部進学制度	本学通信教育部（学部）を卒業後、本学大学院（通信教育）に進学する場合、入学金の免除と在学中の授業料の減免（2019年度内部進学実績：2割減免）が受けられる制度です。 卒業年度の翌年度の出願だけではなく、卒業後何年か経過してから出願する場合も適用されます。 くわしくは、出願年度の大学院（通信教育）の学生募集要項をご確認ください。

- ・再入学時の修業年限、在籍年限

＜学部＞

受入年次	修業年限	在籍年限
1年次	4年	9年
2年次	3年	8年
3年次	2年	7年
4年次	1年	6年

＜大学院＞

受入年次	修業年限	在籍年限
1年次	2年	4年
2年次	1年	3年

9. 落とし物の保管

学内での拾得物については本学にて3ヶ月保管します（腐敗する可能性があるものなど、保管できない物を除く）。落とし物や忘れ物に気づいたときは、通信教育部学生課へご連絡ください。3ヶ月を過ぎた拾得物については随時処分します。

ただし貴重品の保管期限は6ヶ月とします。保管期限を過ぎた貴重品については警察へ届け出ます。

7 学費

1. 授業料と諸費用	112
1-1. 授業料	112
1-2. 諸費用	112
2. 口座引落	113
2-1. スケジュール	113
2-2. 領収書発行	114
2-3. 引落明細書	114
3. 奨学金	115
3-1. 学部(貸与型)	115
3-2. 学部(給付型)	116
3-3. 大学院(貸与型)	116
3-4. 在学中の返還猶予	117
3-5. 本学通信教育部奨学金制度	117
4. 激甚災害による学費減免	118
4-1. 学費の減免	118
4-2. 教材の無償再送付	118

1. 授業料と諸費用

1-1. 授業料

学科	コース	金額(2019年度現在)		支払方法・支払日
		2017年度以前入学	2018年度以降入学	
芸術学科	芸術学	231,000円	同左	支払方法：口座引落 (学費ローン利用可) 支払日：2020年2月下旬 詳細は、11月下旬送付の『2020年度学籍更新手続のご案内』参照
	歴史遺産	231,000円	同左	
	文芸	231,000円	同左	
	和の伝統文化	231,000円	同左	
美術科	日本画	277,000円	300,000円	
	洋画	277,000円	300,000円	
	陶芸	300,000円	323,000円	
	染織	300,000円	323,000円	
	写真	323,000円	同左	
デザイン科	情報デザイン	323,000円	同左	
	建築デザイン	323,000円	同左	
	ランドスケープデザイン	323,000円	同左	
	空間演出デザイン	323,000円	同左	
大学院		750,000円	同左	

1-2. 諸費用

種別	金額(2019年度現在)	支払方法・支払日
教職課程受講登録料 ※	200,000円	支払方法：口座引落 (※は学費ローン利用可) 支払日：2020年2月下旬
博物館学芸員課程受講登録料 ※	160,000円	
専修免許状課程受講登録料 ※	20,000円	
大学院 超域プログラム(小笠原ラボ) 施設使用料 ※	450,000円	
休学料	20,000円	詳細は、11月下旬送付の『2020年度学籍更新手続のご案内』参照
コース変更料	20,000円	
情報デザインコース クラス変更料	20,000円	
スクーリング受講料・キャンセル料	▶ p.50、55参照	支払方法：口座引落 支払日：▶ p.113 2口座引落参照
単位修得試験料(対面試験のみ)	1科目 2,000円	
藝術学舎受講料・キャンセル料	『藝術学舎講座案内』参照	
テキスト代	▶ pp.78～85参照	
教材費	▶ p.77参照	
証明書発行料	1通 300円	
学生証再発行料	600円	

- ・一度納入された学費は年度途中で退学した場合も返金されません。学費ローン利用者も同様に、ローン会社への返済義務は残ります。
- ・授業料・諸費用は改定することがあります。
- ・各種奨学金適用により上記授業料から減免となる場合があります▶ p.117参照
- ・教職課程・博物館学芸員課程・専修免許状課程受講登録料は、在籍期間中有効です。ただし、制度などが変更になった場合はこの限りではありません。
- ・教職課程・博物館学芸員課程の詳細はpp.128～138を、専修免許状課程の詳細は『大学院ハンドブック』を参照してください。

2. 口座引落

- ・入学後に発生する諸費用については、下表のスケジュールにのっとり、大学届出の登録預金口座から引落を行います。引落日当日の朝に引落処理を行う金融機関もありますので、必ず引落日の前営業日中に口座に資金を準備してください。
- ・引落金額・明細を記載した「引落明細書」はairUマイページ>学費から確認・出力が可能です。各引落月の明細をご確認いただける状態になりましたら、メールおよびairUマイページにてお知らせします。ただし、メールアドレスの登録がない方には、「引落明細書」を郵送します(下表「引落明細書公開・発送日」参照)。
- ・資金不足等により領収ができなかった場合は、次月に再引落を行います。
- ・万一、再引落でも領収ができなかった場合は、振込用紙を送付して督促します。指定の振込期日までに振り込んでください。督促しても支払いのない場合、除籍(=学籍の抹消)となります。
- ・引落結果は、通帳記入等で確認してください。引落月の翌月5日頃より、airUマイページ>学費からも結果を確認することができます。
- ・通帳への表示は金融機関・収納代行会社により異なります。
 S M B C : 「S M B C (キョウトゾウケイ)」、「S M B C」、「エスエムビーシーファイナンス」、「フリカエ」、「キョウトゾウケイ自払」等
 セディナ : 「セディナ(キョウトゾウケイ)」、「キョウトゾウケイ(セディナ)」、「セディナ」、「クレジット」、「シンパン」等
- ・登録預金口座の変更方法はp.102を参照してください。

2-1. スケジュール

引落年	引落月	引落日 (セディナ)	引落日 (S M B C)	引落明細書 公開・発送日	引落項目			
					スクーリング受講料・ キャンセル料	藝術学舎受講料・ キャンセル料	単位修得試験 (対面) 受験料	証明書手数料、 教材費等
2019年	5月	5/27(月)	5/27(月)	5/15頃	2～4月開講分	冬季(2・3月)開講分 春季(4月)開講分	冬期受験分	前年度2/6～5/7受付分
	6月	6/26(水)	6/27(木)	6/13頃	5月開講分	春季(5月)開講分	—	5/8～6/5受付分
	7月	7/26(金)	7/29(月)	7/12頃	6月開講分	春季(6月)開講分	春期受験分	6/6～7/4受付分
	8月	8/26(月)	8/27(火)	8/13頃	7月開講分	夏季(7月)開講分	—	7/5～8/5受付分
	9月	9/26(木)	9/27(金)	9/13頃	8月開講分	夏季(8月)開講分	—	8/6～9/5受付分
	10月	10/28(月)	10/28(月)	10/15頃	9月開講分	夏季(9月)開講分	夏期受験分	9/6～10/7受付分
	11月	11/26(火)	11/27(水)	11/13頃	10月開講分	秋季(10月)開講分	—	10/8～11/5受付分
	12月	12/26(木)	12/27(金)	12/13頃	11月開講分	秋季(11月)開講分	—	11/6～12/5受付分
2020年	1月	1/27(月)	1/27(月)	1/16頃	12月開講分	秋季(12月)開講分	秋期受験分	12/6～1/8受付分
	2月	2/26(水)	2/27(木)	2/13頃	1月開講分	冬季(1月)開講分	—	1/9～2/5受付分
	5月	5/26(火)	5/27(水)	5/15頃	2～4月開講分	冬季(2・3月)開講分 春季(4月)開講分	冬期受験分	2/6～5/7受付分

【注意事項】

- ・2017年度以降に入学された方は、引落日(S M B C)の欄を確認してください。
- ・2016年度以前に入学された方は、引落日(セディナ)の欄を確認してください。ただし、2017年2月以降に登録預金口座の変更手続きをされた方は、引落日(S M B C)の欄を確認してください。
- ・2020年2月の引落時には、上表の引落項目に加えて、学籍更新手続きにおける2020年度学費の引落を行います。資金不足等により引落不能の場合、年度末にあたるため再引落は行わず、2020年3月初旬に請求案内を送付します。
- ・2月の引落以降に発生した諸費用は次年度5月以降に引落を行います。ただし、今年度末で卒業・修了・退学の場合、2月の引落で2020年度学費が領収できなかった場合は2020年3月に振込用紙を送付して請求します。
- ・今年度末で卒業・修了・退学される方が藝術学舎2020年度春季講座を前年度(申し込み開始から2020年3月31日(火)まで)に申し込まれた場合は、2020年4月に振込用紙を送付して請求します。

2-2. 領収書発行

大学より発行する「引落明細書」(下記「2-3. 引落明細書」参照)は、前請求回の引落領収分の領収書を兼ねた書式となっており、領収書としても使用可能です。なお、振込による入金分は、上記「引落明細書」の領収書には記載されませんので、入金時に金融機関から発行される領収書を保管してください。これらとは別に領収書を必要とする場合は、pp.102～104を参照のうえ「納付証明書」を申請してください。

2-3. 引落明細書

引落明細書は前請求回分の引落結果通知(領収書)と、今請求回分の引落明細を兼ねた書式になっています。ただし、初回引落が領収不能であった場合は、次月の初回引落とともに再引落を行います(2月引落・次年度学費を除く)。

引落明細書はairUマイページ>学費から確認・出力が可能です(メールアドレスの登録がない方には郵送します)。引落明細書公開日はp.113を参照してください。

例①：8月引落が完了すると、9月中旬公開・発送の9月引落明細書にて8月の領収結果と、9月の引落明細を通知します。

例②：残高不足等により初回で引落ができなかった場合はその旨記載し、再引落を行います。再引落分の引落結果通知(領収書)は、その次の請求回の引落明細に併記されます。

例③：スクーリング特別無料措置等により、引落領収後の返金が生じた場合には、返金明細を記載します。

例①前回の引落結果と今回の引落明細

〒 No.XX-XXX-000XX
201X年X月X日

様

京都造形芸術大学
通信教育部 芸術学部
大学院 芸術研究科 (通称教務)

8月引落結果通知及び9月引落明細書のご送付

下記に学費等の引落と返金の明細および9月の請求結果を送ります。請求金額につきましては、引落日の前営業日までに必ず指定口座へ引落(請求)金額をご用意下さい。この明細書は領収書も兼ねていますので大切に保存してください。なお、明細内容にご質問がある場合や登録口座に変更がある場合は通信教育部事務局までお問い合わせください。

学籍番号： 様
登録口座：〇〇銀行 様 △△支店 普通 XXXX***
※ 個人情報保護のため、口座番号の下4桁は表示しておりません。

■領収書(引落結果)

引落明細	引落日	領収金額
8月引落 (7/1-7/31)	2017/8/28	¥20,000-

■ご請求明細

今回ご請求合計：¥21,000- 引落日：2017年9月27日

初回/再	請求回	登録日	請求対象費目	請求対象明細	請求金額
初回引落	2017年度-8月	8/17	スクーリング受講料	7211000(002) 支払日：支払済(支払済) 2017/08/23	¥21,000-

初回引落請求合計 ¥21,000- 以下余白

1 / 1

例②再引落明細

〒 No.XX-XXX-000XX
201X年X月X日

様

京都造形芸術大学
通信教育部 芸術学部
大学院 芸術研究科 (通称教務)

8月引落結果通知及び9月引落明細書のご送付

下記に学費等の引落と返金の明細および9月の請求結果を送ります。請求金額につきましては、引落日の前営業日までに必ず指定口座へ引落(請求)金額をご用意下さい。この明細書は領収書も兼ねていますので大切に保存してください。なお、明細内容にご質問がある場合や登録口座に変更がある場合は通信教育部事務局までお問い合わせください。

学籍番号： 様
登録口座：〇〇銀行 様 △△支店 普通 XXXX***
※ 個人情報保護のため、口座番号の下4桁は表示しておりません。

■領収書(引落結果)

引落明細	引落日	領収金額
8月引落 (7/1-7/31)	2017/8/28	引落できませんでした。

■ご請求明細

今回ご請求合計：¥13,000- 引落日：2017年9月26日

初回/再	請求回	登録日	請求対象費目	請求対象明細	請求金額
再引落	2017年度-8月	-	-	前回送付の引落明細をご確認ください。	¥13,000-

再引落請求合計 ¥13,000- 以下余白

1 / 1

例③返金明細

〒 No.XX-XXX-000XX
201X年X月X日

様

京都造形芸術大学
通信教育部 芸術学部
大学院 芸術研究科 (通称教務)

9月引落結果通知及び10月引落明細書のご送付

下記に学費等の引落と返金の明細および9月の請求結果を送ります。請求金額につきましては、引落日の前営業日までに必ず指定口座へ引落(請求)金額をご用意下さい。この明細書は領収書も兼ねていますので大切に保存してください。なお、明細内容にご質問がある場合や登録口座に変更がある場合は通信教育部事務局までお問い合わせください。

学籍番号： 様
登録口座：〇〇信用金庫 様 △△支店 普通 XXXX***
※ 個人情報保護のため、口座番号の下4桁は表示しておりません。

■領収書(引落結果)

引落明細	引落日	領収金額
9月引落 (8/1-8/31)	2017/9/27	¥19,500-

■ご請求明細

請求対象はありません。

■ご返金明細

返金(予定)日	請求回	登録日	返金対象費目	返金対象明細	返金金額
2017/9/29	2017年度-8月	7/7	スクーリングキャンセル	7211000(001) 借入金(入金) 2017/07/07(入金) 2017/07/07(入金)	¥13,000-

返金合計 ¥13,000- 以下余白

1 / 1

3. 奨学金

日本学生支援機構（JASSO、旧名称 日本育英会）奨学金は、詳細を奨学金申し込み書類・airU学習ガイド等でご確認のうえで、希望者はお手続きください。

日本学生支援機構 <http://www.jasso.go.jp/> (2018年12月現在)

3-1. 学部(貸与型)

人物・学業ともに特に優れ、かつ健康であって、経済的理由により著しく就学に困難があると認められる学生に対する奨学制度です。

(1) 奨学金の種類(第一種・第二種)

第一種奨学金(無利子)と第二種奨学金(有利子)があります。いずれも給付ではなく貸与であり、返還義務があります。第一種と第二種の併用も可能ですが、その場合の学業成績は第一種を基準とし、所得額の上限は第一種よりも更に低くなります。1年間で貸与が受けられるのは、夏期スクーリング受講時、または冬期スクーリング受講時のどちらか1回です。夏期または冬期スクーリング期間中に、スクーリングを受講することが必須の条件となります。貸与終了後には返還義務が生じます。在学中の返還猶予制度もありますので、希望者は各自で手続きしてください。

(2) 出願回数

在学中に1年次入学生は4回、2年次編入生は3回、3年次編入生は2回まで出願ができます。再貸与を希望する場合、または本学入学前に貸与を受けていた場合は、申し込み資格がないこともありますので、事前に質問票等で相談してください。

(3) 成績基準および所得基準

学業成績の基準、年収・所得の条件を定めています。詳細は奨学金申し込み書類・airU学習ガイドにて確認してください。

(4) 奨学金の貸与額

第一種奨学金(無利子貸与)：88,000円

第二種奨学金(有利子貸与)：20,000円から120,000円までの1万円単位の金額から選択。

・返還時利子3.0%が上限です。奨学金貸与中および在学猶予・返還期限猶予中は無利息です。

(5) 奨学金申し込み書類の請求から採用まで

奨学金申し込みに必要な書類一式を取り寄せた上で、日本学生支援機構スカラネット(Webサイト)にて「奨学金」の申し込みをしてください。入力後、申し込み手続きに使用した書類を大学へ送付してください。

①資料請求、請求期間＜期日厳守＞

任意の用紙に、①学籍番号、②氏名、③「日本学生支援機構通信教育部奨学金申込書類希望」と記載し、返信用封筒(250円切手貼付、A4サイズ用紙が入る封筒使用、宛名明記)を添えて学生課宛に請求。

・夏期スクーリング奨学生：6月5日(水)～6月15日(土)

・冬期スクーリング奨学生：10月21日(月)～10月31日(木)

②出願(スカラネット入力期間)、学生課へ申請時に使用した書類提出＜期日厳守＞

各自で日本学生支援機構スカラネット(Webサイト)へ入力後、出願時に使用した書類を提出。

・夏期スクーリング奨学生：入力 7月1日(月)までに入力 → 書類提出 7月5日(金)【必着】

・冬期スクーリング奨学生：入力 11月25日(月)までに入力 → 書類提出 11月29日(金)【必着】

③学内選考と推薦

・スカラネット入力データと提出書類等による学内審査を経て推薦者を決定します。

④採用予定

・夏期スクーリング奨学生：8月中旬(予定)

・冬期スクーリング奨学生：2020年1月中旬(予定)

夏期スクーリング期間：2019年8月1日(木)～9月1日(日)

冬期スクーリング期間：2020年1月11日(土)～1月26日(日)

3-2. 学部(給付型)

2018年度高等学校等に在学中に、給付奨学生として予約採用された方は、誓約書等を通信教育部学生課へ4月19日(金)までにご提出ください。

3-3. 大学院(貸与型)

教育・研究者、高度の専門性を要する職業人の育成を目的として、優れた学生であって、経済的理由により修学が困難であるものに対して学資を貸与する奨学金制度です。

(1) 奨学金の種類(第一種・第二種・入学時特別増額貸与)

第一種奨学金(無利子)、第二種奨学金(有利子)、入学時特別増額貸与奨学金(有利子)があります。給付ではなく、貸与であり、返還義務があります。経済的理由がある場合は、第一種と第二種の併用が可能です。学業成績は第一種を基準とし、所得額の上限は第一種よりも更に低くなります。入学時特別増額貸与奨学金は入学時のみ手続きできる奨学金です。第一種奨学金は、成績優秀者に対する返還免除制度(全額または半額)がありますが、推薦枠は若干名ですので、返還が伴うものとして奨学金を申請してください。

(2) 成績基準および所得基準

学業成績の基準、年収・所得の条件を定めています。詳細は奨学金申し込み書類・airU学習ガイドにて確認してください。

(3) 奨学金の貸与額

第一種奨学金(無利子貸与)：貸与月額 50,000円または88,000円(貸与期間は2019年 4月から当該課程の標準修業年限が終了する月)

第二種奨学金(有利子貸与)：貸与月額 50,000円、80,000円、100,000円、130,000円、150,000円の中から選択(貸与期間は2019年4月～9月の間の希望月から、当該課程の標準修業年限が終了する月)

・返還時利子 3.0%が上限です。奨学金貸与中および在学猶予・返還猶予期限内は無利息です。

入学時特別増額貸与奨学金(有利子貸与)：100,000円、200,000円、300,000円、400,000円、500,000円の中から選択。

(4) 採用時期

- ・定期採用(第一種奨学金、第二種奨学金、入学時特別増額貸与奨学金)は、4月に募集します。
- ・緊急採用(第一種奨学金)、応急採用(第二種奨学金)は、主たる家計支持者が失職・破産、事故、病気もしくは死亡、または火災・風水害などのため家計が急変し、奨学金が急遽必要となった場合の採用です。希望される場合は相談してください。

(5) 奨学金申し込み書類の請求から採用まで

奨学金申し込みに必要な書類一式を取り寄せた上で、日本学生支援機構スカラネット(Webサイト)にて「奨学金」の申し込みをしてください。入力後、申込手続きに使用した書類を大学へ送付してください。

①資料請求、請求期間<期日厳守>

任意の用紙に、①学籍番号、②氏名、③「日本学生支援機構大学院奨学金申込書類希望」と記載し、返信用封筒(250円切手貼付、A4サイズ用紙が入る封筒使用、宛名明記)を添えて学生課宛に請求。

請求締め切り日 4月5日(金)

②出願(スカラネット入力期間)、学生課へ申請時に使用した書類提出<期日厳守>

各自で日本学生支援機構スカラネット(Webサイト)へ入力後、出願時に使用した書類を提出。

書類提出 4月15日(月)

③学内選考と推薦、採用

スカラネット入力データと提出書類等による審査、面接(必須)を経て推薦者を決定します。

面接実施時期 4月下旬～5月中旬(個別に連絡します)

④採用決定 6月上旬～中旬(予定)

(6) 奨学金継続の手続について

1年次の12月下旬に「奨学金継続願」提出についての案内をお送りします。スカラネットパーソナルを通じて「奨学金継続願」提出の手続をしてください。大学は「奨学金継続願」提出後に、奨学金の継続の可否などについて審査します。自動的に次年度も引き続き奨学金の貸与が可能ということではありません。在学中の奨学金貸与期間は2年間（24ヶ月）です。1年次修了時の成績によっては、2年目は奨学生としての資格を失う可能性があります。入学2年目も継続して奨学金の貸与を希望する場合は、1年目に「修了研究・修了制作着手要件」を満たしてください。次年度（2年次）で修了とまらない場合は、学生課へ連絡してください。

3-4. 在学中の返還猶予

(1) 手続方法

手続期間：2019年4月1日（月）～4月28日（日）[期日厳守]

本学入学前、あるいは入学後に奨学金貸与を受けた場合、「在学届」の提出により1年単位で返還猶予が可能です（学習生・休学生ともに可）。この手続を怠ると返還金の請求が開始されます。希望者は毎年4月に必ず次の①または②の方法にて手続きを済ませてください。この期間中に手続ができなかった場合は学生課へ連絡してください。

①スカラネットパーソナルを利用して手続きする。

ご自身の奨学金に関する情報の閲覧や各種届出等、様々な手続きを行うことができます。このシステムから、奨学金の返還猶予の手続きも可能です。利用するためには登録が必要です。各自でアクセスして手続きをしてください。

- ・日本学生支援機構 <http://www.jasso.go.jp/>、またはスカラネットパーソナル <https://scholar-ps.sas.jasso.go.jp/> からアクセスしてください。
- ・スカラネットパーソナル入力時に必要となる学校番号・区分コード
学校番号（通信教育部・大学院共通 306076）・区分コード（通信教育部 50、大学院 01）

②返還のてびきに綴じこんである「在学届」を使用し手続きする。

[提出先] 通信教育部学生課

[提出書類] ①「在学届」(『返還のてびき』巻末綴じ込み) ②「証明書交付願」(p.225)

- ・郵送申請の場合は、「学生証のコピー」(1枚)を同封してください。学生課窓口で申請する場合は、学生証をご提示ください。返信用封筒不要。発行手数料(300円)を後日指定口座より引き落とします。
- ・手元に用紙がない場合、日本学生支援機構Webサイトにアクセスして書類をダウンロードしてください。

(2) 返還義務

貸与が終了すると返還義務が生じます。採用時に「返還誓約書（借用証書）」を提出し、貸与終了後7か月後からは返還が始まります。返還金は後輩の奨学生の奨学金として直ちに活用されますので、奨学生に採用された場合は、初心を忘れず学業に励み、返還の責任についても自覚しておいてください。返還が一定期間延滞した場合、個人情報日本学生支援機構の加盟する個人情報情報機関に登録されます。延滞の状況によっては、クレジットカードが使用できなくなり、住宅ローンが組めなくなるなど、不利益が生じる場合もありますので、奨学金申請時には充分検討してから手続きしてください。

3-5. 本学通信教育部奨学金制度

本学では、通信教育部で学ぶみなさんのために、下記①～④の奨学金制度を設けています（いずれも授業料（p.112参照）を一部減免）。

- ①[学習支援奨学金] 同一コースでの学習が通算5年目以上（学部）、または通算3年目以上（大学院）の学生対象（休学期間除く）。
- ②[年限退学時再入学奨学金] 年限退学時再入学を行った学生対象。▶ p.109参照
- ③[卒業後再度入学奨学金] 卒業後再度入学を行った学生対象（2016年度で募集終了）。
- ④[内部進学奨学金] 大学院に内部進学を行った学生対象。▶ p.109参照

- ・該当者には大学で一律に手続を行いますので、個別の申請手続等は不要です。
- ・本奨学金は支給ですので、返還は不要です。
- ・適用にあたり、授業料納入方法（一括納入（口座引落等）／学費ローン）は問いません。
- ・①～④の重複適用はありません。
- ・減免金額は適用年度により異なります。詳細は『雲母』12・1月合併号と『学籍更新手続のご案内』を確認してください。

4. 激甚災害による学費減免

学部および大学院では、在学中 注)「激甚災害」に指定された自然災害によって被災した方に対して、以下2つの支援策(特別措置)を設けています。

4-1. 学費の減免

激甚災害によって、居住されていたご自宅(自己所有)が全壊、大規模半壊または半壊した方に対しては、授業料、または休学科を審査のうえ免除を行います。

【提出書類】

- ①当該自治体等が発行した「罹災証明書」(全壊または半壊の記載があるもの)
- ②激甚災害における特別措置申請書(本学所定書式)

4-2. 教材の無償再送付

激甚災害によって、本学からお送りした教材が汚損もしくは紛失された方に対しては、テキスト等の教材を無償で再送付します。

【申請方法】

「学費の減免」「教材の無償再送付」いずれの場合も、「学習・事務手続に関する質問票」(p.205)または電子メールで、(1)被災状況、(2)希望する支援(学費減免・教材再送付)を、通信教育部学生課まで連絡してください。手続き方法についてご案内します。

注) 激甚災害

「激甚災害法」に基づいて政令で指定される、被災地域や被災者に対する助成や財政援助が特に必要とされる災害(地震や台風、集中豪雨、雪害等)。



8 学習支援

1. 学生教育研究災害傷害保険（学研災）	120
1-1. 保険の対象となる事故	120
1-2. 保険金の請求手続きおよび 保険金を受け取るまでの流れ	120
2. 学習会	121
3. 学生創作研究助成金制度	122
4. 勤労学生の所得控除	124
5. 美術館・博物館の優待	124

1. 学生教育研究災害傷害保険(学研災)

学生の正課授業中、大学行事、通学中の事故やケガなどに備えて、全学生を対象に「学生教育研究災害傷害保険」(公益財団法人日本国際教育支援協会)の加入手続きを行っています。詳細は『学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり』(入学時に配布)で必ず確認してください。

- ・保険料：入学手続きに含まれています(在籍中6年間有効、140円)。
- ・加入手続き：入学時に大学が一括して行います(個人の手続き不要)。

1-1. 保険の対象となる事故

対象となる場合(例)	対象とならない場合(例)
・正課授業中 ・大学行事中 ・大学の施設を使用した学習会等の自主活動	・通学中の事故で、本学で禁止している自動車・バイクを利用して事故や怪我をした場合。 ・大学施設外で開催された学習会等の自主的活動。

- ・正課・学校行事中に発生したケガへの医療保険金支払いは、実治療日数(実際に入院又は通院した日数)1日目から補償されます。又、通学中・学校施設等相互間の移動中に発生したケガの場合、医療保険金支払いは、実治療日数が4日以上が対象となります。
- ・「治療日数」とは、ケガをして治療を開始した日から、平常の生活を営むことができる程度に治った日までの間の実治療日数(入院又は通院した日数)をいいます。治療期間の全日数が対象になるものではありません。
- ・学習会は学生の自主的な活動のため、この保険の対象とはなりません。大学施設を使用して活動を行っている場合に発生したケガは保険の対象となります。
- ・大学が禁止している行為によるケガ、通学時に禁止している自動車、バイクなどを利用して事故を起こしケガをした場合は保険適用外となる場合があります。

1-2. 保険金の請求手続きおよび保険金を受け取るまでの流れ

(1) 事故発生と大学への書類請求

- ①保険の対象となる事故発生後、ただちに学生課へ連絡してください。
- ②学生課から保険会社へ提出する書類をお渡しします(事故通知はがき、FAXフォーム、保険金請求書、治療状況報告書、通学中事故証明書等)。
 - ・通学中の事故の場合は「通学中事故証明書」を学生課に提出してください。
 - ・交通事故の場合は警察へ届け出てください。

(2) 保険会社への事故通知

事故発生後30日以内に、事故の日時・場所・状況・傷害の程度を保険会社へ各自で連絡してください。

＜事故通知方法＞

- ・事故通知システム(PC・スマートフォン) https://f.msgs.jp/webapp/form/15429_lv1w_1/index.do
- ・事故通知システム(携帯) https://f.msgs.jp/webapp/form/15429_lv1w_4/index.do
- ・FAXフォーム(送付先は用紙に記載)。
- ・事故通知はがき(郵送先は専用はがきに記載)。
- ・窓口：東京海上日動火災保険(株)本店損害サービス第二部
傷害保険損害サービス第三課(学校保険コーナー)
〒105-8551 東京都港区西新橋3-9-4 虎ノ門東京海上日動ビルディング
- ・フリーダイヤル：0120-868-066

(3) 保険会社への保険金請求手続き

- ①治療終了後、学生課へ書類を提出してください。
「保険金請求書」と「治療状況報告書」、その他の必要書類を提出してください。治療状況によっては医師の診断書等が必要になる場合もあります。また、交通事故の場合は警察の証明が必要となります。
- ②学生課から保険会社へ書類を転送します。
請求書に事故証明をした上、書類一式保険会社へ転送します。

(4) 保険金の受け取り

保険金請求書等が保険会社に届いてから、原則として30日以内に指定口座に保険金が振り込まれます。

(5) 保険の再加入

7年以上在籍する場合は、大学で一括して再加入の手続きを行います。『学生教育研究災害傷害保険の加入者のしおり』の再配布は行いませんので、入学時に配布されたものをひきつづき使用してください。この場合の保険料は大学で負担しますので、支払いの必要はありません。

2. 学習会

(1) 学習会とは

所属領域・分野、学科・コースを越えた学生同士の交流の場として、学生が主体となって運営する集まりのことです。活動場所は関東や関西を中心に全国各地に広がっており、それぞれ特色のある活動をしています。活動中の学習会情報は、airUキャンパスのお知らせに掲載しています。また、airUキャンパスには学習会のオフィシャルコミュニティもありますので、あわせてご覧ください。なお、学習会は学生の自主活動で、大学が公認しているものではありません。

(2) 学習会での活動例

- ・授業や課題の学習方法に関する情報交換会、勉強会
- ・デッサン会
- ・グループ展開催
- ・美術館・ギャラリー等の見学
- ・親睦会 など

(3) 通信教育部が行っているサポート

自分にあった学習会が見つければ、参加してみませんか。もちろん、気のあった仲間たちと一緒に新しい学習会を発足させることもあります。ぜひ、学習会を活用して、良き友、良きライバルとともに創作・研究に専心してください。

サポートは側面的支援となります。

- ・学習会を立ち上げる時
- ・学習会の開催を案内する時
- ・学習会へ教職員の派遣を希望する時
- ・学習会で学内施設の使用を希望する時

以下の詳細は、airU学習ガイド＞8. 学習支援 を確認してください。

- ・通信教育部交流サイトairUキャンパスのコミュニティで交流する時
- ・学習会を発足させる時
- ・学習会の開催告知をする時
- ・教員等のサポートを必要とする時
- ・学習会での教室使用

3. 学生創作研究助成金制度

学生創作研究助成金制度は、優れた創作・研究活動およびそれらの発表普及活動を行う学生の自主的活動に対して助成金を支給する制度です。

第13回(2019年度)学生創作研究助成金申請要項

(1) 申請から助成金支給までの流れ



(2) 申請

申請資格	京都造形芸術大学通信教育部芸術学部、および大学院芸術研究科(通信教育)の在学生。ただし、申請年度の休学生、科目等履修生は除きます。 この制度と平行して学外機関実施の助成金制度を受けることも認めます。申請書の所定欄にその状況を記入してください。
助成予算・採択件数	1件あたり上限20万円。数件(2019年度予算総額100万円) 20万円を超える企画内容の場合も、最高支給額は20万円です。また、実施報告の際に精算額が20万円未満の場合、提出された精算金額にあわせて支給(千円未満は切り捨て)します。
申請可能件数	原則一人1件。ただし複数人数による計画を申請する場合は、これとは別に一人1件申請可能とします。
助成対象活動・期間	2019年4月1日(月)～12月31日(火)の期間中に行われる「個人又はグループによる優れた創作・研究活動およびそれらの発表普及活動」 ・実際の実施計画が複数年度に亘っても構いませんが、助成の申請は単年度毎で受け付けします。又、審査と助成も単年度毎で行いますので、実施計画申請書は短年度での計画を判りやすく記載してください。 ・本制度の成果物を、そのまま修了研究・修了制作、卒業研究・卒業制作の成果物として提出することは認めませんが、本制度による創作・研究の成果を発展、継続させ、修了研究・修了制作、卒業制作・卒業研究につなげていくことは問題ありません。
助成対象経費	材料費、消耗品、印刷費、施設費、交通費、資料費等。飲食費は助成の対象外(研究対象となる材料を購入する際には認められる場合もあります)。また、3万円を超える備品および書籍を購入する場合、大学の所有物となります。個人の所有物にはなりませんので、活動終了後大学に提出してください。

申請形態	個人申請又はグループ申請。グループ申請の場合、本学学生（休学生・科目など履修生は除く）が企画の中心的立場で主体的に関わっているものに限り、その構成員に申請資格のない者が含まれても構いません。グループの意義および参加者の分担を「メンバー氏名」欄のスペース内に要約し記入してください。学外で既に実施・運営されている企画に本学学生も参加するという様な関わり方でこの制度に申請されても審査対象とはなりません。
申請期間	2019年4月1日（月）～5月31日（金）【必着】
申請書類	①「学生創作研究助成金実施計画申請書」（所定書式、提出必須） ▶ airU学習ガイド＞書式集 ②添付資料（任意提出） 補足資料として、申請企画に関連するものや、これに相当するこれまでの実績（ご自身のポートフォリオ・作品資料集や活動・調査報告書、研究論文の要約など）を提出することを認めます。形式はA4サイズ、4ページ以内とします。規定を超える添付資料は受け付けできません。 ・申請書類は返却しませんが、ポートフォリオは希望される場合は返却します。任意の用紙に「ポートフォリオ返却希望」と明記し、返信用封筒（送付先明記、必要分の切手を添付）を同封してください。また、宅配便（着払い）をご希望になる場合は、その旨を記載してください。 ・申請後に開催される制作・発表系の個展・グループ展、イベント等、資料がなく申請書作成が難しい場合は、それまでの作品や展覧会記録をポートフォリオにまとめて提出していただいても結構です。
提出先	[郵送] 〒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 学生課宛 ・封筒の表面に「学生創作研究助成金申請書類在中」と記入。 [窓口] 通信教育部事務局窓口（瓜生山キャンパス人間館中2階） メールでの受け付けはできません。
教員相談	この制度に関して教員への相談や助言を希望する場合は『学習ガイド』に記載の「問い合わせ方法」に準じて対応します。 ▶ pp.96～98「問い合わせ方法」

(3) 審査

審査方法および 審査基準・ポイント	書類審査。制度の趣旨に準じ、次の項目を中心に審査を行います。 ①企画内容の質の高さ ②地域や社会への寄与 ③予算計画の具体性 ④申請書全体の完成度、など。 審査は実施計画申請書及び添付資料（任意）により行います。申請書は助成が決まってから具体性をもたせるのではなく、計画している企画内容（日程や場所、内容）がはっきりと判るよう記入し、実施計画に無理がないかどうか十分に検討してから提出してください。 ・何時（実施可能なスケジュールか） ・何処で（活動場所の決定） ・誰が（個人申請／グループ申請） ・何を（活動の具体的な内容を判りやすく記入） ・どのように実施するのか（目標達成までの手順を明確に記述）
再審査（実施内容が大きく変更される場合）	申請時の企画内容に対し実施段階で新たな方向性が示され、その実施内容が移行して行く可能性が明確になった場合は、新たに実施計画書（書式は自由、計画変更の経緯や予算計画を具体的に記したもの）を、必ず事前に学生委員会に提出してください。再度審査を行います。実施計画の移行が妥当で、当初の申請時に意図していた目標が達成できると判断される場合には、引き続き支援対象とします。事前に学生委員会に相談をしないまま、当初の申請内容から著しい変更を行って実施した場合は、助成を取り消すことがあります。成果報告書にも、その経緯について具体的に記し説明を加えてください。
審査結果発表	結果通知日：2019年6月25日（火） ・審査結果を郵送で通知します。 ・採用者には、採用の旨と助成暫定金額が通知されます。助成額決定と支給は実施報告後となります。 ・採択企画は『雲母』やairUキャンパスで発表します。

(4) 成果報告と最終審査後

成果報告書	企画実施後、助成金額を決定する最終審査を行います。審査には以下を提出してください。 ・ 本学所定の成果報告書と活動風景写真+自由形式による活動内容報告書または成果物 ・ 各自で展覧会図録や研究報告書、記録集などを制作した場合は、これらの成果物を自由形式による活動内容報告書に代え、提出しても構いません。 ・ 報告内容は『雲母』、airUキャンパスで発表します。また、報告書などの研究成果は、教育指導上、必要と認められる場合には、印刷物、デジタルデータなどの形式で有効に活用・公開します。
会計報告	助成金の対象となるものはすべて領収証(何に支出したか明細もわかるもの)が必要です。領収証のないものは支払いの対象となりません。領収証のコピーは認めません。不明朗な会計処理が認められた場合、活動報告を行わない場合などは助成を取り消します。成果報告の際、20万円未満の精算額の場合は提出された精算金額にあわせて支給します。また、最終的に算出された金額のうち千円未満は切り捨てます。

4. 勤労学生の所得控除

勤労学生控除とは、納税者が所得税法上の勤労学生に当てはまる場合に受けられる所得控除です。本学通信教育部の在学学生(科目等履修生は除く)は勤労学生控除を受けることができます。控除を受けるためには、例えば、収入が給与所得だけの人の場合であれば、年間所得が130万円以下であることが条件(他条件あり)になります。適用条件や手続きなどの詳細は勤務先の給与担当部署や、居住区の税務署に直接問い合わせてください。控除を受けるための手続きは全て個人で対応してください。「学生証」のコピーが手続き時に必要です。(2019年4月1日現在の状況)

5. 美術館・博物館の優待

本学は2019年度、以下の美術館、博物館の法人会員／キャンパスメンバーズに加入しています。優待措置がありますので、学習に活用してください。開催企画、開館時間など詳細は各自で確認してください。なお、対象となる施設、および優待内容に追加・変更等のある場合は、『雲母』、airUキャンパスでお知らせします。

対 象：学部生・大学院生(科目等履修生[博物館学芸員課程、特修生]は対象外)。

利用方法：入館時に「学生証」を提示して、指示に従ってください。

館 名	常設(平常)展	企画(特別)展	加入期間
茶道資料館 ※1 住所：〒602-0073 京都市上京区堀川通寺之内上る寺之内豎町682 裏千家センター内 電話：075-431-6474 URL：http://www.urasenke.or.jp/	無料	無料	2020年 3月31日(火)迄
細見美術館 住所：〒606-8342 京都市左京区岡崎最勝寺町6-3 電話：075-752-5555 URL：http://www.emuseum.or.jp/	無料	無料	2020年 3月31日(火)迄
京都国立博物館 ※2 住所：〒605-0931 京都市東山区茶屋町527 電話：075-525-2473(テレホンサービス) URL：http://www.kyohaku.go.jp/	無料	特別展の 割引 ※5	2020年 3月31日(火)迄
京都国立近代美術館 住所：〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町26-1 電話：075-761-9900(テレホンサービス) URL：http://www.momak.go.jp/	無料	大学生団体 料金 ※5	2020年 3月31日(火)迄
国立国際美術館 住所：〒530-0005 大阪市北区中之島4-2-55 電話：06-6447-4680(代) URL：http://www.nmao.go.jp/	無料	大学生団体 料金 ※5	2020年 3月31日(火)迄

館 名	常設(平常)展	企画(特別)展	加入期間
東京国立近代美術館 ※3 本館住所：〒102-8322 東京都千代田区北の丸公園3-1 電話：03-5777-8600 (ハローダイヤル) URL：http://www.momat.go.jp/	無料	大学生団体料金 ※5	2020年 3月31日(火)迄
国立西洋美術館 住所：〒110-0007 東京都台東区上野公園7-7 電話：03-5777-8600 (ハローダイヤル) URL：http://www.nmwa.go.jp/	無料	大学生団体料金 ※5	2020年 3月31日(火)迄
国立新美術館 住所：〒106-8558 東京都港区六本木7-22-2 電話：03-5777-8600 (ハローダイヤル) URL：http://www.nact.jp/	常設(平常)展 なし	大学生団体料金 ※5	2020年 3月31日(火)迄
国立映画アーカイブ ※4 住所：〒104-0031 東京都中央区京橋3-7-6 電話：03-5777-8600 (ハローダイヤル) URL：http://www.nfaj.go.jp/	無料	大学生団体料金 ※5	2020年 3月31日(火)迄

- ※1 図録や絵はがき等を割引価格で購入できます。また、呈茶の接待があります(10名以上は要予約)。
- ※2 現在、耐震改修計画に伴う関連調査等のため、本館は閉館中。このため、当分の間、特別展は平成知新館で開催されます。これに伴い常設展(平成知新館名品ギャラリー)が休館となる場合があります。京都国立博物館主催のイベント(落語等)のチケットを割引価格で購入できます(但し館指定のもののみ)。
- ※3 工芸館展示室を含みます。
・工芸館住所：〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園1-1
- ※4 所蔵作品上映は無料、特別上映及び共催上映は割引料金が適用されます。
- ※5 展覧会の内容により、優待金額が異なりますので、入館時に確認してください。

[注意事項]

- ・臨時休館となる場合もありますので、事前に各自で美術館のWebサイト等にて開館状況を確認してください。
- ・学生証を携帯していない場合は、優待を受けることはできません。
- ・年度ごとに会員加入施設を検討しますので、新しい年度の『学習ガイド』で対象施設を確認してください。

9 資格

1. 本学通信教育部で取得できる資格	128
1-1. 課程登録および受講料が必要な資格	128
1-2. 課程登録および受講料が不要な資格	128
2. 資格課程科目の既修得単位認定	129
3. 教職課程	130
4. 博物館学芸員課程	135
5. 資格試験受験等に関する要件	139
5-1. 各資格の取得条件	139
5-2. 二級建築士・木造建築士試験受験資格取得 要件科目	140

1. 本学通信教育部で取得できる資格

1-1. 課程登録および受講料が必要な資格

対象コース	対象者	課程名称・資格名称
芸術学科、美術科、デザイン科	2018年度以前入学生	教職課程：中学校教諭1種免許状(美術) 高等学校教諭1種免許状(美術)
全コース	2年次以降	博物館学芸員課程：学芸員資格

- ・卒業研究・卒業制作着手年度および在籍年限最終年度に受講登録することはできません。
 - ・2019年度以降の入学生は教職課程に登録することはできません。
 - ・登録は2年次以降となりますが、次年度から登録を検討されている方は、1年次配当の科目の中にも課程の単位として必要な科目がありますので、課程登録前に履修計画に含めて学習を進めることが可能です。
- ▶教職課程：pp.130～134およびairU学習ガイド>8. 資格参照 博物館学芸員課程：pp.135～138参照

次年度より資格課程（教職・博物館学芸員課程）の受講を希望する場合は、下記を参照のうえ、受講登録手続を行ってください（2019年度の受講登録は受付終了）。

課程名称	受講登録料	2020年度受講登録受付期間
教職課程	200,000円	2020年1月10日（金）～1月25日（土）【必着】
博物館学芸員課程	160,000円	

- ・受講登録方法の詳細については11月下旬に送付予定の『2020年度学籍更新手続のご案内』を参照してください。
- ・教職・博物館学芸員課程ではairUマイページを利用して履修を行いますのでWebの使用が必須です。
- ・一度受講登録を行うと在籍期間中有効ですので、毎年、受講登録手続や受講登録料の支払いは不要です。ただし、関連法規等の改正により、修得すべき科目・単位数が増加した場合や、制度が変更となった場合はこの限りではありません。
- ・受講登録者には『資格課程ガイド』を送付いたします。
- ・資格課程のテキスト・教材は購入していただきます（有料）。

1-2. 課程登録および受講料が不要な資格

対象コース	資格名称
建築デザインコース	一級建築士（実務経験2年）※受験資格 二級建築士・木造建築士（実務経験0年）※受験資格 技術検定〔建築機械施工・土木施工管理・建築施工管理・電気工事施工管理・管工事施工管理・造園施工管理〕（二級：卒業後実務経験1年、一級：卒業後実務経験3年）※受験資格
ランドスケープデザインコース	技術検定〔造園施工管理〕（二級：卒業後実務経験1年、一級：卒業後実務経験3年）※受験資格 二級建築士・木造建築士（実務経験0年）※受験資格（2010年度以降から2017年度以前までの入学生対象）
空間演出デザインコース	商業施設士（卒業年度に講習会を受講すれば、実務経験不要、学科試験免除）※受験資格 インテリアプランナー（実務経験0年。資格試験への合格が必要）※登録資格（2010年度以降入学生対象） 二級建築士・木造建築士（実務経験0年）※受験資格（2010年度以降入学生対象）

- ・一級・二級・木造建築士、技術検定、商業施設士等は、卒業要件を充足することで要件を満たす場合と、卒業要件のほかに指定科目を履修しなくてはならない場合があります。
- ▶所属の『コースガイド』参照

2. 資格課程科目の既修得単位認定

資格課程科目の既修得単位認定は、資格課程に登録し、資格取得のための認定として履修を免除するものであり、卒業に必要な単位数を減免するものではありません。入学時に行う“卒業要件に関わる既修得単位認定”とは、認定の方法、申請手続きが異なりますので、混同されないよう注意してください。

(1) 教職課程

「教職に関する科目」「免許法施行規則第66条の6に定める科目」のうち、出身校ですでに単位を修得した科目がある場合は、審査の後、既修得単位として認定を行います。

【注意事項】(基本的事項のみ記載)

- ・「教科に関する科目」の既修得単位は認定を行いません。
- ・高等専門学校、専修学校専門課程(専門学校)で修得した単位は認定できません。
- ・中学校、高等学校免許以外(小学校、幼稚園免許など)の既修得の「教職に関する科目」は認定できません。
- ・2種免許状取得者の既修得の「教職に関する科目」については、21単位まで認定できます。
- ・「教職に関する科目」のうち、教科(美術)の指導法については認定を行いません。
- ・平成25年度までに「総合演習」を修得している場合、「教職実践演習(中・高)」の履修は不要です。
- ・昭和63年改正法以前の適用法で免許状を取得し、「教育実習」の単位が2単位である場合は認定できません。5単位分の「教育実習」(3～4週間)が必要です。

(2) 博物館学芸員課程

2018年度以前に京都造形芸術大学(通信教育部・通学部・科目等履修生)で修得した単位のうち、博物館施行規則に定める科目については、審査の後、既修得単位として認定を行います。他大学で修得した単位は既修得単位認定することはできません。

- ・博物館学芸員課程既修得単位申請期日：2019年5月1日(水)～5月31日(金)【必着】

(3) 申請方法

課程登録者で既修得単位認定を希望する場合は以下の書類を提出してください。

- ①本ガイド巻末の「学習・事務手続きに関する質問票」の質問内容欄に「教職課程(または博物館学芸員課程)の既修得単位認定を希望する」と明記してください。
- ②教職課程：出身大学等の「学力に関する証明書」を取り寄せて、原本添付してください。
博物館学芸員課程：「学芸員資格関係科目単位修得証明書」を取り寄せて、原本添付してください。
- ③返信用封筒(定型サイズ)1通(宛先明記のうえ、82円切手添付)

送付先：〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116

京都造形芸術大学 通信教育部事務局 教職課程(または博物館学芸員課程)研究室

3. 教職課程

3-1. 履修にあたって

教育職員免許法・同施行規則の改正に伴い、本学通信教育部では2018年度入学生をもって以下の教職課程が廃止となりました。2019年度以降の入学生(再入学も含む)は、本通信教育部で以下の教員免許状の取得はできません。【中学校教諭一種免許状(美術)、高等学校教諭一種免許状(美術)】

なお、2018年度以前の入学生(再入学も含む)につきましては、学籍更新時に教職課程に登録しますと本課程で当該の免許状を取得することができます。

登録にあたって以下の点を確認してください。

- ①教員免許状を取得するためには、各コースの卒業に必要な単位のほかに、教育実習などの教員免許法に定められる所定の要件科目の修得や介護等体験が必要です。教育委員会への免許状申請は卒業年度末に行います。
- ②教員免許状取得を目指すためには、所属コースの卒業に必要な単位数のほかに教職課程で必要となる科目を修得することになりますので、標準的な場合でも履修期間は3年間以上です。最短2年間で卒業と同時に免許状取得を目指す場合は、教職課程受講登録1年目に卒業研究・卒業制作着手要件を満たすことに加え、「教育実習」以外のほとんど全ての教職関連科目を修得しなければなりません。そのため、卒業と同時の免許状取得までに3年以上かかる場合が十分にありえますので留意してください。
- ③卒業判定にかかる方は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。これは教職課程においても同様です。ただし、「教職実践演習(中・高)」のみ冬期開講科目のため、履修の前提条件を満たした場合は卒業判定にかかる方の履修を認めています。
- ④教育実習および介護等体験の送り出しに際して、麻疹の抗体検査が必要な学校で実習を行う場合には該当者に通知し、麻疹の抗体検査(検査結果によって抗体値が低い場合には加えてワクチン接種)を行っていただきます。詳細は、「介護等体験事前指導」「教育実習事前指導」スクーリングのガイダンスで説明します。
- ⑤教職課程登録者に別途送付する『資格課程ガイド』には、教育実習に行くための要件や各種手続についての詳細が記載されていますので、必ず熟読してください。

注意事項	本学通信教育部では、教育職員免許法(以下、免許法)第5条別表第1の規定にしたがって教員免許状を取得する方法に準じた開講科目になっています。それ以外の法令等を適用して教員免許状を取得しようとする場合、本学での履修指導は行っておりませんので、ご自身で情報収集を行った上で、修得すべき単位数・科目、修得方法等を免許状を申請する居住地または勤務地管轄の都道府県教育委員会に確認してください。 なお、免許状申請も個人で行っていただくことになります。 第6条別表第3 すでに美術の中学校2種免許状を持っており、教職経験年数をもとに美術の中学校1種免許状を取得する場合等の規定 第6条別表第4 他教科の免許状をもとに、美術の免許状を取得する場合の規定 第6条別表第8 教職経験をもとに、すでに取得している免許状の隣接校種の免許状を取得する場合の規定
Web利用	教職課程では、「ティーチング・ポートフォリオ」の作成やairUマイページを利用した学習を行いますのでWebの使用が必須です。インターネット接続環境が整ったパソコンの所有と基本操作能力(Webサイトの検索、メールの送受信、Microsoft Word、Excelの一般的な機能)も必要です。
「ティーチング・ポートフォリオ(履修カルテ)」の作成	「教職実践演習(中・高)」は、教員として必要な知識技能を修得したことを確認するための教職課程の総まとめとして、卒業年次の後期に開講されます。この科目を履修するためには、教職関連科目の履修開始時から随時、教職関連科目全体の履修状況を把握し、振り返ることを目的とした「ティーチング・ポートフォリオ(履修カルテ)」を作成することが必要です。
星槎大学との連携	星槎大学との連携による特別支援学校教諭1種免許状(知的障害者・肢体不自由者・病弱者)の取得が可能です。資格取得にあたっては、本学教職課程への受講登録、星槎大学への出願、星槎大学の定める費用の納付が必要です。詳細についてはairU学習ガイドを確認してください。

3-2. 履修相談の積極的な活用の奨め

教職課程の履修に関する事項、教員採用試験などについて、不安なことや不明点があれば、「学習・事務手続に関する質問票」、airUマイページ>「コンシェルジュ」からの問い合わせや「教員相談」「事務局相談」を活用し、早め早めに疑問点の解消、履修計画の確認・実行を心がけてください。

3-3. 履修すべき科目

教職課程の科目は、(1)教職に関する科目、(2)教科に関する科目(美術)、(3)免許法施行規則第66条の6に関する科目の3種類に分かれます。

(1)教職に関する科目と(3)免許法施行規則第66条の6に関する科目は、13コースとも41単位が必修です。

(2)教科に関する科目は、「絵画」「彫刻」「デザイン」「工芸」「美術理論及び美術史」の5つの区分を修得することが必要です。コース毎に必要な科目が異なりますので、必ずairU学習ガイド>8. 資格にて各自必要な科目を確認してください。なお、[科目区分]が教職科目に該当する科目の単位は卒業要件の「その他」に含めることができます。

(1) 教職に関する科目 芸術学科・美術科・デザイン科コース共通(31単位必修)

免許法による科目区分	科目 コード	授業科目名	科目 区分	単位数	S / T	備 考 (旧科目で修得済 の場合、履修不要)
教職の意義等に関する科目	22601	教師論	教職 科目	2	TR	
教育の基礎理論に 関する科目	22602	教育原理		2	TR	
	22603	教育心理学		2	TR	
	22604	教育制度論		2	TR	
	教育課程及び指導法に 関する科目	22605		教育課程論	2	TR
22606		美術科教育法Ⅰ		2	TR	
22003		美術科教育法Ⅱ		2	S	
22621		道德教育の理論と実践		2	TR	旧科目名 「道德教育の研究」
22622		特別活動の指導法		2	TR	旧科目名 「特別活動の研究」
22610		教育方法		2	TR	
生徒指導、教育相談及び 進路指導等に関する科目	22623	生徒・進路指導論		2	TR	旧科目名「教育指導」 (科目コード：22611)
	22612	教育相談		2	TR	
教育実習	22006	教育実習事前指導		0	S	
	22007	教育実習		5	S	
教職実践演習	22005	教職実践演習(中・高)		2	S	
		介護等体験		0	S	免除事由については ▶ p.134参照
必要単位数計(必修)				31単位		

注) 必(必修)、選(選択)は、免許状取得上の要件であり、卒業要件とは異なります。

(2) 教科に関する科目(美術)▶airU学習ガイド>8. 資格参照

「絵画」「彫刻」「デザイン」「工芸」「美術理論及び美術史」の5つの区分にわたって修得することが必要です。コース毎に必要な科目が異なりますので、必ずairU学習ガイド>8. 資格にて必要な科目を確認してください。

(3) 免許法施行規則第66条の6に関する科目 芸術学科・美術科・デザイン科コース共通(10単位必修)

免許法による科目区分	科目コード	授業科目名	科目区分	単位数	S / T	備 考 (旧科目で修得済の場合、履修不要)
日本国憲法	18034	日本の憲法	総合教育科目	2	TR	旧科目名「憲法」
情報機器の操作	18005	情報		2	TR	旧科目名「情報基礎 (パソコン入門)」
外国語 コミュニケーション	11001	英語 1 A		1	S	
	18002	外国語 1		2	TR	旧科目名「英語 I B」
体育	18051	体育理論		2	TR	
	11007	体育実技		1	S	
必要単位数計(必修)				10単位		

注) 必(必修)、選(選択)は、免許状取得上の要件であり、卒業要件とは異なります。

3-4. 教育実習

教員免許状取得のためには、①教職に関する科目のうち「教育実習」(5単位) (「教育実習事前指導」(0単位) 含む) の単位を修得しなければなりません。

「教育実習」は、中学校や高等学校という教育の現場に行き、実際に生徒に対して教えるという行為も含めた実習です。「教育実習」に行くためには、そのための要件を満たすことの他、さまざまな手続を遅滞なく行うことが必要になります。▶詳細は『資格課程ガイド』参照

(1) 教育実習期間および時期

- ・「教育実習」に行く学年は、教員免許状取得年次(卒業年次)です。
- ・3週間の場合が多いですが、特定の実習校や教育委員会によっては期間が4週間になるところもあります。
- ・「教育実習」の時期は、概ね5月から11月(5～6月と9月が多い)の間です。
- ・期間は実習校からの指定されます。「教育実習」の日程は各自の都合で変更することはできません。
- ・期間中は仕事等がある場合でも「教育実習」を優先することが実習申し込みの前提条件となります。

(2) 教育実習受講要件

「教育実習」を行うためには、実習を行う前年度末までに以下①～⑦の要件全ての充足が必要です。実際の学校現場で教壇に立つという社会的責任を鑑みて、コース専門教育科目および教職関連科目の両方について十分な知識、技能を習得したうえで教育実習を行うため、要件を一つでも充足できていない場合は、実習校が確保できていても教育実習を辞退していただきます。

- ①「教育実習」に行く前年度末までに卒業研究・卒業制作着手要件を満たしていること、または卒業研究あるいは卒業制作の単位を修得済みであること
- ②下記の教職関連科目を教育実習を行う前年度末までに必要な単位を修得していること

	科目名/科目区分	要件	単位数	S/T区分	備考(旧科目で修得済の場合、履修不要)
教職に関する科目	美術科教育法Ⅰ	必修	2	TR	履修の前提条件を必ず確認すること
	美術科教育法Ⅱ		2	S	
	教師論		2	TR	
	教育原理		2	TR	
	教育心理学		2	TR	
	教育制度論		2	TR	
	教育課程論		2	TR	
	道德教育の理論と実践		2	TR	旧科目名：道德教育の研究
	教育方法		2	TR	
	教育実習事前指導		0	S	
教科に関する科目	絵画基礎Ⅰ	必修	2	TW	デザイン科の方は所属コースの「デザイン基礎Ⅰ」を履修すること
	彫刻基礎Ⅰまたは立体造形演習Ⅰ		2	TW	
	デザイン基礎Ⅰ		2	TW	
	工芸基礎Ⅰ		2	TW	旧科目名：日本美術史
	美術史(日本)Ⅰ		2	TR	
	美術史(日本)Ⅱ		2	TR	

- ③「教育実習」に関する手続を滞りなく行うこと
- ④心身ともに実習生として万全の状態で「教育実習」に臨むことができ、実習校の正常な教育を妨げるおそれのない者
- ⑤教師として基本的な資質(教職に対する強い情熱、総合的な人間力(豊かな人間性や社会性、常識と教養、礼儀作法をはじめ対人関係能力、コミュニケーション能力などの人格的資質))を備えていること(教師としてふさわしくないと判断された場合は実習校が決定した後であっても教育実習を辞退していただきます)
- ⑥教職につく意志の強固な者
- ⑦全ての科目のGPAが2.0以上であること(2018年度末時点の全履修科目の平均)

【注意事項】

「教育実習」は教員採用試験を受験し、教員をめざすことを前提に受け入れが行われています。教員採用試験の受験資格を満たさない方は教育実習の受け入れが困難になることもあります。

また、実習校の内諾を得た以降、自己責任による事由により一連の手続あるいは「教育実習」を放棄、中断するに至った場合、以後本学において「教育実習」の履修はできません。

(3) 教育実習校の確保

- ・教育実習校の確保は、「教育実習」を予定している年度(卒業年次)の前年度に行います。
- ・「教育実習」は、出身校や自己開拓で見つけた中学校または高等学校(最寄校や縁故のある学校等)で行うことになります。実習先は、中学校、高等学校のどちらでも構いませんが、最低3週間・実習教科は美術で行う必要があります。
- ・本学では現職の教職員の方が勤務先で教育実習を行うことは認めていません。
- ・大学が実習校を斡旋・紹介することは一切行っていません。教育実習を予定している前年度に、各自が実習希望校と責任をもって交渉し、内諾を得る必要があります。
- ・教育実習希望校が下記のいずれかに該当する場合には、大学が一括して所轄教育委員会に申請を行うことになっているので、個別交渉はできません。

京都市立中学校、神戸市立中学校、名古屋市立中学校、姫路市立中学校、下関市立中学校、北九州市立中学校、小樽市立中学校、高知市立中学校、豊中市立中学校、尾張旭市立中学校
※上記以外の地域でも教育委員会への一括申請のみ受入とする学校が出てくる場合があります。

- ・実習依頼をする時期は都道府県や市町村により異なっており、早い市町村(関東方面が多い)では、実習年度の前年度6月までに内諾を得なければいけない場合があります。
- ・東京都内の公立中学校、高等学校については、東京都外の大学に在学する学生の教育実習を受入れてもらえないところがあります。学校により異なりますので、各自で確認してください。
- ・具体的な手続方法・手順に関しては、別途送付する『資格課程ガイド』で確認してください。実習に行く年度の前年度の早い時期(春ごろ)に実習希望校に相談をしておいてください。

3-5. 介護等体験

1998年度より小学校および中学校の教員免許状の取得要件として、7日間の介護等体験が必要となりました。介護等体験は単位にはなりませんが、本体験に行かなければ中学校の教員免許状を取得することができません。

(1) 介護等体験の内容等

法(介護等体験特例法)第2条第1項にいう「障害者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流等の体験(介護等の体験)」とは、介護、介助のほか、障害者等の話し相手、散歩の付添いなどの交流等の体験、あるいは掃除や洗濯といった、障害者等と直接接するわけではないが受入施設の職員に必要とされる業務の補助など、介護等の体験を行う者の知識・技能の程度、受入施設の種類、業務の内容、業務の状況等に応じ、幅広い体験が想定される(文部事務次官通達、1997年)、とされています。

(2) 申込手続

- ・受入先となる特別支援学校は各都道府県教育委員会、社会福祉施設は各都道府県社会福祉協議会を通じて申し込むことになり、原則住所地での体験になります。各都道府県とも大学が体験希望者を取りまとめて手続することになるため、学生個人での申請は一切できません。詳細は、『資格課程ガイド』で確認してください。
- ・特別支援学校の場合には、一部の都府県で都府県内に所属大学がないと受入をしてもらえないところがあり、該当する場合は京都府内での体験になります。
- ・卒業年次には教育実習や卒業研究・卒業制作に集中できるよう、「介護等体験」は早めに行ってください。

(3) 介護等体験の履修不要・免除者

下表の場合には、「介護等体験」は免除されます。免除事由に該当し、「介護等体験」履修免除希望者は、教職課程受講登録の際に必要な書類を提出してください。※下記以外の資格や経験（ボランティア等）は免除対象になりません。

介護等体験履修不要・免除	教職課程登録時に必要な提出書類
①小学校または中学校の教員免許状をすでに所持している方（ただし、免許法第6条別表第3教育職員検定または同法第16条の2教員資格認定試験により免許状を取得した方は除く）	所持する免許状のコピー （裏書きがある場合は両面とも）
②教員免許状取得には至らなかったが、入学以前に介護等体験を修了し、すでに「介護等体験証明書」の発行を受けている方	「介護等体験証明書」のコピー
③介護等に関する専門的知識および技術を有する方 ・保健師 ・助産師 ・看護師 ・准看護師 ・特別支援学校の教員の免許を受けている方 ・理学療法士 ・作業療法士 ・社会福祉士 ・介護福祉士 ・義肢装具士	資格等の証明書 あるいは免許証のコピー （裏書きがある場合は両面とも）
④身体上の障害により介護等の体験を行うことが困難な方 （身体障害者福祉法に規定する身体障害者のうち、身体障害者手帳の交付を受け、その障害の程度が1級から6級である方）	身体障害者手帳の氏名および級数が記載されているページのコピー

3-6. 教員免許状の申請

教育職員免許法で定められた基礎資格（学士学位の取得）を得て必要単位を修得し、介護等体験を行った者は、都道府県教育委員会に申請することによって、中学校および高等学校の教員免許状が授与されます。免許状申請には、一括申請と個人申請の2つの方法があります。

(1) 一括申請

卒業と同時に教員免許状を取得しようとする者に代わって、大学が一括して免許状の申請を行います。

(2) 個人申請

一括申請手続をしない場合は全て個人申請となり、住所地あるいは勤務先学校所轄の都道府県教育委員会に各自で免許状の申請を行います。なお、申請書類や申請時期は各都道府県によって異なりますので、早めに教育委員会に問い合わせ、申請要項などを取り寄せて準備をしてください。

3-7. 教職につくために

教壇に立つために、公立学校の場合は教員免許状を取得するとともに、都道府県や政令指定都市の教育委員会が実施する教員採用試験に合格しなければなりません。私立学校の場合は、個別に学校が実施する採用試験に合格することが必要です。募集要項は試験実施年の4月上旬から6月下旬にかけて教育委員会等で配布されます。受験資格や出願書類に何が必要とされるのか、教員採用試験の実施内容（適性検査、筆記試験、実技試験、面接、小論文など）はどのように行われるのか、受験予定の都道府県教育委員会に事前に問い合わせ、採用試験実施要項を確認しておくことをおすすめします。

3-8. 教育委員会主催の教員養成講座の活用

近年、教員の資質向上を求める社会の強い要請などにより、教員志望者に実践的トレーニングを行う機会（いわゆる「教師塾」等）を提供する都道府県等の教育委員会が出てきました。現場教員による講義や学校現場での実地研修等、実践力を養う足がかりともなり得ますので、関心のある方はご自身の居住地でも同様の試みがないか、情報収集を行ってみてください。

(例) 教師力養成講座（京都府）、京都教師塾（京都市教育委員会）、滋賀の教師塾（滋賀県教育委員会）、大阪教志セミナー（大阪府教育委員会）、教師養成講座（大阪市）、堺・教師ゆめ塾（堺市教育委員会）、みたか教師力養成講座（東京都三鷹市教育委員会）など

4. 博物館学芸員課程

4-1. 履修にあたって

- ・美術館・博物館等で専門の事項を司る「学芸員」となる資格を取得するための課程です。全コース在籍者（2年次以上）が受講可能です。
- ・資格取得するための履修期間は標準的な場合でも3年間以上であり、最短2年間必要です。そのため、2019年度卒業研究・卒業制作着手予定の方、ならびに2019年度が在籍年限の最終年度となる方は受講登録できません。
- ・airUマイページにて履修を行いますのでWebの使用が必須です。インターネット環境の整ったパソコンも必要です。
- ・博物館学芸員課程登録者に別途送付する『資格課程ガイド』には、博物館学芸員課程の履修スケジュールや各種手続について、より詳細な内容が記載されていますので、必ず熟読しておいてください。
- ・年度初めには、「博物館学芸員課程ガイダンス」を開催します（新入生には入学手続後に案内）。新規に博物館学芸員課程に登録した方が対象です。既に課程登録されている方で履修の進め方など個別のご質問がある場合は、事務局までお問い合わせください。
- ・「博物館実習2（館園実習）」「博物館実習3（事後指導）」は、以下のとおり、履修の前提条件が定められています。履修の前提条件を満たさなければ受講できません。

「博物館実習2 （館園実習）」	「博物館概論」「博物館経営論」「博物館資料論」「博物館情報・メディア論」「博物館生涯学習概論」「博物館教育論」「博物館資料保存論」「博物館展示論」をスクーリング申し込みまでに（学外館の方は前年度までに）全て合格済みであること
	「博物館実習1（事前指導）」を合格済みであること
	学外館での実習を希望される方は、指定期日までに『「博物館実習2（館園実習）」受講希望届』を提出していること（芸術館で受講される場合は提出不要）
「博物館実習3 （事後指導）」	「博物館実習2（館園実習）」の履修の前提条件にかかわる科目をすべて合格済みであること
	「博物館実習2（館園実習）」を合格済みであること

4-2. 学芸員資格取得の要件

本学において学芸員資格取得するためには、以下の4つの要件をすべて満たす必要があります。

- ①本学通信教育部を卒業すること
- ②卒業時に博物館学芸員課程へ受講登録していること
- ③博物館法施行規則に定める科目（全て必修）の単位を修得していること
- ④関連科目4分野（選択必修）の単位を修得していること

博物館学芸員課程では、卒業後の科目等履修制度はございません。在籍期間内に本課程の履修が完了できるよう学習を進めてください（卒業後に資格取得に必要な科目のみ履修することはできません）。また、博物館学芸員課程は、一度受講登録（受講費用納入）すれば、在籍期間内有効です。ただし、関連法規等の改正や制度の変更があった場合この限りではありません。

4-3. 履修すべき科目

(1) 博物館法施行規則に定める科目(19単位必修)

博物館法施行規則に定める科目	本学開講授業科目名	科目コード	科目区分	ST区分※2	単位数	必修区分	備考
博物館概論	博物館概論 (学芸員課程)	23607	博物館学芸員課程	TR	2	全て必修	「博物館学1」(2単位)、「博物館概論(芸術学科)」(2単位) 単位修得済みの場合は履修不要※3
博物館経営論	博物館経営論 (学芸員課程)	23608		TR	2		「博物館経営論(芸術学科)」(2単位) 単位修得済みの場合は履修不要※3
博物館資料論	博物館資料論 (学芸員課程)	23609		TR	2		「博物館学2」(4単位)、「博物館資料論(芸術学科)」(2単位) 単位修得済みの場合は履修不要※3
博物館情報・メディア論	博物館情報・メディア論	23610		TR	2		
生涯学習概論	博物館生涯学習概論	23611		TR	2		
博物館教育論	博物館教育論	23612		TR	2		
博物館実習	博物館実習1 (事前指導)	23004		S	1		2011年度末までに「博物館実習1」(1単位)・「博物館実習2」(2単位)の両科目を単位修得済みの場合は履修不要
	博物館実習2 (館園実習)	23005		S	1		
	博物館実習2 (館園実習)	23006		S	1		
博物館資料保存論	博物館資料保存論	23613		TR	2		
博物館展示論	博物館展示論	23614	TR	2			
必要合計単位数 ※1					19		

※1 2011年度までに修得された科目によって、必要単位数合計は異なります。また、学芸員課程で修得された単位は卒業要件の「その他」に含めることができます

※2 <S=スクーリング科目/ TR=テキスト科目>

※3 50622「博物館概論(芸術学科)」, 50623「博物館経営論(芸術学科)」, 50624「博物館資料論(芸術学科)」は2016年度までに単位修得された場合は芸術学科専門科目として単位認定されます。

◎既修得単位認定を受けた科目を履修する必要はありません。

博物館実習

「博物館実習」は「博物館実習1(事前指導)」(1単位)、「博物館実習2(館園実習)」(1単位)、「博物館実習3(事後指導)」(1単位)からなります。「博物館実習1(事前指導)」および「博物館実習3(事後指導)」は、瓜生山または東京外苑キャンパスで3日間受講します。「博物館実習2(館園実習)」は、学内にある芸術館(博物館相当施設)または、ご自身で希望する学外の美術館・博物館で5日間以上受講します。学外館での受講を希望する場合は、各自で開拓・交渉する必要があります(一部、大学より一括で申請する館もあります)。芸術館での実習の場合は、8月の複数の日程から希望日程をひとつ選択し、5日間受講します。学外館での実習の場合は、各館によって異なりますが、4月～12月にかけて1週間程度実施されるところが多いようです。「博物館実習2(館園実習)」は学内にある芸術館(博物館相当施設)と学外館を希望される場合で手続方法などが異なります。詳細については『資格課程ガイド』を必ずご確認ください。

なお、本学の博物館実習は人文系博物館とくに美術館での実務経験を中心にカリキュラムが構成されています。

(2) 関連科目(10単位必修)

分野	科目名 ※1	科目コード	科目区分	ST区分 ※2	単位数	必/選 ※3
文化史	日本文化論	18052	総合教育科目	TR	2	いずれか1科目必修
	ヨーロッパ文化論	18053		TR	2	
	文化研究2	18025		TR	2	
美術史	芸術史講義(日本)1	41101	学部共通専門教育科目	WS	2	A [A]・[B] どちらかの区分を選択。 選択した区分内からいずれか2科目必修。
	芸術史講義(日本)2	41102		WS	2	
	芸術史講義(ヨーロッパ)1	41103		WS	2	
	芸術史講義(ヨーロッパ)2	41104		WS	2	
	芸術史講義(アジア)1	41105		WS	2	
	芸術史講義(アジア)2	41106		WS	2	
	芸術史講義(近現代)1	41107		WS	2	
	芸術史講義(近現代)2	41108		WS	2	
	美術史(日本)1	40522	学部共通専門教育科目	TR	2	
	美術史(日本)2	40523		TR	2	
	美術史(ヨーロッパ)1	40524		TR	2	
	美術史(ヨーロッパ)2	40525		TR	2	
	美術史(アジア)1	40526		TR	2	
	美術史(アジア)2	40527		TR	2	
	美術史(近現代)1	40528		TR	2	
	美術史(近現代)2	40529		TR	2	
考古学	列島考古学	18020	総合教育科目	TR	2	必修
民俗学	文化研究1	18024	総合教育科目	TR	2	必修
必要単位数合計					10	

※1 2016年度までに修得済みの科目も認められます。

※2 <S=スクーリング科目/ TR=テキストレポート科目>

※3 必修区分は本学における学芸員資格取得要件です。

(3) 2016年度までに修得した関連科目の取り扱い

以下の科目を2016年度までに修得済みの場合、該当分野の科目を修得する必要はありません。ただし、歴史遺産コース専門教員科目の科目は卒業時に歴史遺産コースに在籍されている場合に限り、コース変更をされた方は、新科目を履修してください。

分野	科目区分	科目名
文化史	総合教育科目	戦後社会論
	歴史遺産コース専門教育科目	歴史遺産学研究1
		歴史遺産学演習5
美術史	学部共通専門教育科目	日本美術史
		ヨーロッパ美術史
		アジア美術史
		近現代美術史
考古学	総合教育科目	日本列島史
	歴史遺産コース専門教育科目	歴史遺産学Ⅰ-3
		考古学研究
		歴史遺産学研究3
民俗学	総合教育科目	民俗知と近代
	歴史遺産コース専門教育科目	歴史遺産学Ⅰ-4
		民俗学研究
		歴史遺産学研究4

4-4. 履修に関するスケジュール

下記は2019年度版の履修モデルです。

なお、本課程では、卒業後の科目等履修制度はございませんので、在籍期間中に卒業にむけた学習と並行して履修を進めてください(卒業後に資格取得に必要な科目のみ履修することはできません)。

<3年間の履修モデル>

●卒業研究・卒業制作 着手要件の履修	2019年度	博物館実習1(事前指導) 1単位 博物館概論 2単位 博物館経営論 2単位 博物館資料論 2単位 博物館情報・メディア論 2単位
	2020年度	博物館生涯学習概論 2単位 博物館教育論 2単位 博物館資料保存論 2単位 博物館展示論 2単位 関連科目 6単位
	2021年度	●●残りの卒業研究・卒業制作 博物館実習2(館園実習) 1単位 博物館実習3(事後指導) 1単位 関連科目 4単位
学芸員資格取得+卒業		

<2年間の履修モデル>

●卒業研究・卒業制作 着手要件の履修	2019年度	博物館概論 2単位 博物館経営論 2単位 博物館資料論 2単位 博物館情報・メディア論 2単位 博物館生涯学習概論 2単位 博物館教育論 2単位 博物館資料保存論 2単位 博物館展示論 2単位 博物館実習1(事前指導) 1単位
	2020年度	●●残りの卒業研究・卒業制作 博物館実習2(館園実習) 1単位 博物館実習3(事後指導) 1単位 関連科目 10単位
学芸員資格取得+卒業		

卒業研究・卒業制作着手されている方の履修

卒業判定にかかる方は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。これは、博物館学芸員課程の履修すべき科目(pp.136～137)においても同様ですので、計画的に履修してください。ただし、「博物館実習3(事後指導)」のみ、冬期開講科目のため、履修の前提条件を満たしている場合は、卒業判定にかかる方の履修を認めています。

5. 資格試験受験等に関する要件

5-1. 各資格の取得条件

建築デザインコース・ランドスケープデザインコース・空間演出デザインコースでは、課程登録が不要な資格として、一級・二級・木造建築士、技術検定、商業施設士、インテリアプランナーの受験（または登録）資格取得に必要な科目を開講しています（コースにより対象となる資格は異なります）。これらの科目については、卒業要件を充足することで要件を満たす場合と、卒業要件のほかに指定科目を履修しなくてはならない場合があります。各資格の取得の条件は次のとおりです。

<建築デザインコース>

資格		取得の条件
二級建築士・木造建築士試験受験資格		卒業
一級建築士試験受験資格		卒業後実務経験2年以上 ※2018年12月14日公布「建築士法の一部を改正する法律」により、早ければ2020年試験から卒業後すぐに受験可能（但し、卒業から免許登録まで2年以上の実務経験が必要）となる見込（2019年2月現在）。
技術検定（2級） 受験資格	建設機械施工	卒業後実務経験1年以上
	土木施工管理	
	建築施工管理	
	電気工事施工管理	学科試験→卒業 実地試験→卒業後実務経験1年以上
	管工事施工管理	
	造園施工管理	
技術検定（1級） 受験資格	建設機械施工	卒業後実務経験3年以上
	土木施工管理	
	建築施工管理	
	電気工事施工管理	
	管工事施工管理	
	造園施工管理	

<ランドスケープデザインコース>

資格	取得の条件
二級建築士・木造建築士試験受験資格	所定の科目を履修し卒業すること▶ p.140参照 ・2010～2017年度入学生対象
造園施工管理技術検定（2級）受験資格	卒業後実務経験1年以上
造園施工管理技術検定（1級）受験資格	卒業後実務経験3年以上
登録ランドスケープアーキテクト（RLA）受験資格	卒業後実務経験3年以上

<空間演出デザインコース>

資格	取得の条件
二級建築士・木造建築士試験受験資格	所定の科目を履修し卒業すること▶ p.140参照
インテリアプランナー登録資格	卒業
商業施設士受験資格	卒業後実務経験1年以上 ・商業施設士補（卒業制作着手年度に講習会を受講）を在学中に得た場合、卒業後実務経験不要かつ学科試験免除

5-2. 二級建築士・木造建築士試験受験資格取得要件科目

<ランドスケープデザインコース> 2010～2017年度入学生対象

科目区分	科目名	S/T区分	単位数 (2016年度以前 入学生)	単位数 (2017年度 入学生)	必修/選択区分 ※1
学部共通 専門教育科目	建築史1(近代) ※2	TR	2	2	必修
	建築史1(西洋) ※2	TR	2	2	必修
	都市概論 ※2	TR	2	2	必修
	建築材料 ※2	TR	2	2	必修
	構造力学1	TR	2	2	必修
	構造力学2	TR	2	2	必修
	建築環境工学	TR	2	2	必修
	建築法規	TR	2	2	必修
	建築生産	TR	2	2	必修
総合教育科目	建築デザイン基礎演習2	TW	2		必修
必修合計単位数			20	18	

<空間演出デザインコース> 2010年度以降入学生対象

科目区分	科目名	S/T区分	単位数	必修/選択区分 ※1
学部共通専門教育科目	生活空間デザイン史 ※3	TR	2	必修
	インテリア計画論1 ※3	TR	2	必修
	インテリア計画論2 ※3	TR	2	必修
	空間構成材料 ※3	TR	2	必修
	構造力学1	TR	2	必修
	構造力学2	TR	2	必修
	建築法規	TR	2	必修
	建築生産	TR	2	必修
	建築環境工学	TR	2	選択必修
	建築設備	TR	2	選択必修
必修合計単位数			18	

※1：必修/選択区分は二級建築士・木造建築士受験資格(実務経験0年)取得上の要件

※2：卒業要件の選択必修科目

※3：卒業要件の必修科目

- ・上記の学部共通専門教育科目のテキスト入手を希望する場合は「6. テキスト一覧」を確認してください。
▶ pp.78～85参照
- ・ランドスケープデザインコース、空間演出デザインコースの2010・2011・2012年度2・3年次編入学生は、建築士試験受験の際にシラバスの提出を求められる場合がありますので、シラバスは大切に保管しておいてください。
- ・建築デザインコースは卒業要件を満たすことで、二級建築士・木造建築士受験資格(実務経験0年)、一級建築士受験資格(実務経験2年)が得られます。
- ・建築デザインコースの2017年度以降に年限退学時再入学制度で4年次再入学した方は、卒業後、「指定科目修得単位証明書」の交付申請時に、指定科目の置換えが必要です。証明書交付願の右上に、「指定科目の置換え必要」と朱書きで追記して発行申請を行ってください。

10 大学施設・周辺情報 宿泊案内

1. 京都瓜生山キャンパス	142
1-1. 芸術文化情報センター(大学図書館)	142
1-2. 学習会での教室使用	144
1-3. ADストア(大学購買部)	144
1-4. 京都芸術劇場	144
1-5. 講堂	145
1-6. 保健センター	145
1-7. 学生食堂	145
2. 東京外苑キャンパス	145
2-1. 開館日・休館日／各種受付時間／ 電話番号・FAX番号等	145
2-2. 事務手続／施設利用	146
3. 大阪サテライトキャンパス	147
4. 学外研修施設	147
5. 康耀堂美術館	148
6. キャンパスマップ	149
7. キャンパス周辺の医療機関	155
7-1. 京都キャンパス(瓜生山・高原)周辺の 医療機関	155
7-2. 東京外苑キャンパス周辺の医療機関	157
8. 宿泊案内	159

1. 京都瓜生山キャンパス

本学の本部キャンパスです。スクーリングや単位修得試験の会場となるだけでなく、人間館本部棟p.150を中心に、以下に紹介する学生生活を支援するための各種施設があります。

1-1. 芸術文化情報センター(大学図書館)

(1) 施設概要

芸術文化情報センターは、京都文藝復興と芸術立国をめざす本学教育研究活動の基盤となる施設です。大学図書館機能を中心に、ピッコリー（こども図書館）、奈良本辰也記念文庫等で構成されています。芸術系大学の特色に基づいた様々な資料を収集・公開しているほか、無線LANを配備し、パソコンを活用した学習・研究環境を提供。スクーリングが集中的に開講される日曜、祝日も開館し、通信教育部生の皆さんの利用に供しています。

(2) 利用について

芸術文化情報センター <http://acic.kyoto-art.ac.jp/>

利用の詳細については、芸術文化情報センター HP内「通信教育部利用案内」をご覧ください。

通信教育部利用案内/通信教育部利用案内(追補)

入館と利用は学生証(必須)で行います。

(3) 開館時間(最新の開館カレンダーは当センター Webサイトや『雲母』にて確認してください。)

月曜日～金曜日 9:00～20:00(19:40受付終了)

土曜日 10:00～19:00(18:40受付終了)

日曜日・短縮開館 10:00～18:00(17:40受付終了)

(4) 基本的な利用方法

貸出冊数／貸出期間

学部生：10冊／2週間、大学院生：30冊／1ヶ月間

返却期限の延長

対象資料	貸出中図書(延滞していないこと、他の利用者から予約が入っていないこと)
延長期間	学部生：手続きした日から2週間 大学院生：手続きした日から1ヶ月間
延長方法	カウンターにて貸出中の資料を持参またはマイライブラリより
注意事項	電話受付不可、キャンセル不可、延長は1回のみ

図書の郵送貸出

対象資料	本学所蔵の貸出可能な図書 ※ただし貸出中図書は対象外
冊数	通信教育部学部生：3冊、大学院生：5冊
料金	往復の送料(およそ1,600円～)
発送方法	着払いにて発送
申し込み方法	Web : OPACから「予約」ボタンを押してください(マイライブラリ)。 その他：「郵送貸出申込書」(p.229)をFAX・郵送してください。

図書の予約

対象資料	本学所蔵の貸出中図書
冊数	通信教育部学部生：3冊、大学院生：5冊
予約期間	確保後7日
申し込み方法	Web : OPACから「予約」ボタンを押してください(マイライブラリ)。 その他：「資料予約・取置申込書」(p.230)をFAX・郵送してください。

図書の取置

対象資料	本学所蔵図書の貸出可能な図書 ※ただし貸出中図書は対象外
冊数	通信教育部学部生：3冊、大学院生：5冊
予約期間	確保後7日
申し込み方法	Web : OPACから「予約」ボタンを押してください(マイライブラリ)。 その他：「資料予約・取置申込書」(p.230)をFAX・郵送してください。

図書の返却

- ・カウンターに持参してください。
- ・休館中・時間外はセンター入口の返却ボックスに投函してください(設置曜日、時間指定あり)。返却ボックスに入らない大型図書は、必ず開館中に返却してください。
- ・返却期限は厳守してください。返却が遅れた場合、遅れた日数分図書を貸出いたしません。このペナルティ期間中は、メディア資料・機器の利用のみ可能です。

- ・延滞者にはメール、電話、FAX、郵送で督促します。
- ・延滞図書の返却が完了するまで、本冊子で案内する全てのサービスを利用できません。

郵送で図書の返却(郵送返却)【有償】

- ・持参による返却が困難な場合は、郵送での返却を受付けます。送料は自己負担となります。
- ・返送は「ゆうパック」など、梱包が確実に追跡調査ができるものに限りします。
- ・資料の汚損を防ぐため、エアクッションまたはその代用品で梱包してください。
- ・図書が破損して到着した場合は、弁償を求める場合があります。
- ・万一の郵便事故に備え、受け取った伝票はしばらくの間保管してください。
- ・宛先には以下の必要事項をすべて記入してください。

宛先：〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116
京都造形芸術大学 芸術文化情報センター 返却受付係
TEL：075-791-8134
差出人：氏名(ヨミガナ)、学籍番号、住所、電話番号

(5) 相互利用サービス

文献複写の取寄せ【有償】

対象資料	本学及び他大学図書館、研究機関等所蔵の資料
制限	著作権法の範囲内
料金	複写料・送料・手数料は申し込み者負担 本学所蔵複写料：白黒30円／枚、カラー200円／枚 他館所蔵複写料：白黒30円～／枚、カラー100～200円／枚
必要日数	本学所蔵：3～4日 他館所蔵：10日程度
申し込み方法	Web：マイライブラリ「文献の複写」から申請してください。 その他：カウンターもしくは「相互利用申込書」(p.227)をFAX・郵送してください。

資料の借用【有償】

対象資料	本学が所蔵していない他大学図書館、研究機関等所蔵の資料
制限	館外貸出不可(当センター内での閲覧に限る) 資料によっては複写不可の場合あり ※図書以外(雑誌、視聴覚資料)の借用は不可
料金	送料・手数料などは申し込み者負担(およそ1,600円～)
必要日数	7日程度
申し込み方法	Web：マイライブラリ「資料の借用」から申請してください。 その他：カウンターもしくは「相互利用申込書」(p.227)をFAX・郵送してください。

他大学図書館の利用

対象資料	本学が所蔵していない資料の閲覧のみ。当センター発行の紹介状が必要
料金	紹介状の自宅郵送料は申し込み者負担
必要日数	7日程度
申し込み方法	Web：マイライブラリ「他大学図書館の利用」から申請してください。 その他：カウンターもしくは「相互利用申込書」(p.227)のFAX・郵送してください。

レファレンスサービス

サービス内容	調査・研究に関する文献の探し方、入手方法を案内します。 ただし、以下に類する質問は受付けません。 ・調査・研究の代行と認められる調査 ・文献の解説・翻訳 ・レポート課題・試験問題の回答作成に類する質問
必要日数	3～7日程度
申し込み方法	Web：レファレンス申し込みフォームから申請してください。 URL：http://acic.kyoto-ar.t.ac.jp/form.php?f=3 その他：カウンターもしくは「レファレンス申込書」(p.226)をFAX・郵送してください。

(6) 利用マナー

- ・資料、備品は大切に扱ってください。紛失、汚損、破損の場合、弁償を求めます。
- ・閲覧した資料は元の場所に戻してください。返す場所がわからなくなった場合は館内の閲覧資料返却用ブックトラックに置いてください。
- ・貸出した図書や学生証のまた貸しは厳禁です。
- ・館内の電源を携帯電話の充電など、私的に使うことはできません。
- ・他の利用者に配慮し、私語を謹んでください。
- ・閲覧席でのカッター・のり・ハサミの使用は禁止しています(館内指定場所を除く)。

- ・館内での写真撮影・録画、図書資料の撮影は禁止です。
 - ・館内は飲食禁止です。また、飲食物（ペットボトル含む）や傘を持ち込まないでください。
 - ・館内で携帯電話・PHSの通話は禁止します。必ず電源を切るか、マナーモードに設定してください。
 - ・盗難防止のため、持ち物や貴重品は必ず携帯してください。
 - ・本学には駐車場、バイク置場がありません。自動車、バイクでの来館はご遠慮ください。
- 以上の利用マナーを守っていただけない場合は退出を求め、以後の利用をお断りします。

1-2. 学習会での教室使用

学習会 (p.121) の会場として、教室 (講義室) の貸出を行います。

(1) 使用時間帯

月～金 9:00～20:00、土・日・祝 9:00～17:00

大学行事等のため使用できない日程があります。詳しくは使用申し込み時にお問い合わせください。

(2) 貸出教室、貸出備品

講義室を貸し出します。コース実習室や特殊教室の貸し出しはできません。

- ・講義室には、机、イス、ホワイトボードは常設です。イーゼル、カルトンは貸出可能です。他の備品類については別途お問い合わせください。貸し出しできるのは、スクーリング等で使用していない場合に限りです。
- ・施設使用申込時に申し込んでください。施設使用申込と同時に手続きが難しい場合でも、必ず事前にお手続きください。学習会当日の申し出には対応できません。

(3) 使用申請方法

必ず事前に申し込みを行ってください。使用希望日の1ヶ月前から1週間前までの間に、「教室使用申込書 (学習会用)」(p.220) に必要事項を明記のうえ、郵便 (要返信用封筒: 82円切手貼付、宛先明記)、FAX、電子メール (教室使用申込書の内容を、本文に入力) で、通信教育部学生課宛にお送りください。施設利用状況を確認し回答します。

1-3. ADストア (大学購買部)

ADストアは、人間館2階 (p.149) にある大学購買部 (画材ショップ) です。通信教育部のスクーリング開講にあわせて、日曜・祝日も営業しています。

店内商品は特別割引価格で販売しています (メーカーにより異なりますが、おおよそ定価の20% OFF、それ以上の特別割引商品も多数あります)。

作品制作に必要な画材だけでなく雑誌や文房具まで、芸術大学ならではの多彩な品揃えです。また、オリジナル・キャンパスグッズ (エコバック等) も取り扱っています。

ADストアのWebサイトでは、通信教育部各コースの指定教材やキャンパスグッズが、購入できるWebショップ、ADストア・オンラインも設けており、airUキャンパスのトップページにもリンクされています。

商品については、FAX、電子メールでも受付けしています。

<http://www.adstore-kuad.co.jp/>

TEL・FAX 075-712-5798 メールアドレス (ad-store@kuad.kyoto-art.ac.jp)

フェイスブックやインスタグラムでADストア取扱商品のご紹介も行っております。



フェイスブック



インスタグラム

注) 営業時間については、ADストアのWebサイトで確認できます。なお、営業日・営業時間は、大学行事 (通学部入学試験等) により変更となる場合があります。正確な情報が必要な場合は上記連絡先に電話、電子メールなどで問い合わせてください。

1-4. 京都芸術劇場

京都芸術劇場は、人間館 (p.149) にある劇場です。春秋座 (大劇場) とstudio21 (小劇場) の2つの劇場があります。春秋座は、大学構内にある劇場としては日本で唯一の歌舞伎スタイルの劇場です。ここでは、歌舞伎以外にも、オペラ、落語、コンサート、ダンスなど様々な公演を上演しています。瓜生山学園生会員 (要事前登録・登録料無料) は低価格でご覧いただけます。会員登録申込は劇場チケットセンター窓口まで。

公演案内はこちらから www.k-pac.org/

airUキャンパス「大学関連機関リンク」からリンクしています。

1-5. 講堂

入学式をはじめとする各種大学行事が、瓜生山キャンパスを見下ろす高台に位置する校舎・直心館（じきしんかん、p.149）最上階にある講堂で催されます。普段は体育館として使われており、体育実技（総合教育科目）のスクーリングも主にここで開講されます。

1-6. 保健センター

人間館地下1階（p.150）にあります。スクーリング等での怪我の応急手当、気分が悪くなった時の一時休養に対応します。保健センターにて医療機関への受診が必要と判断した場合は、受診を勧めます。

※薬はお出しできません。普段服用している薬がある方は、持参するようにしてください。

開室時間 9:00～18:00 ※通学部の長期休暇期間中は17:00まで（ただし土、日、祝日は18:00まで）

1-7. 学生食堂

至誠館5階（p.149）にある学生食堂では、約1,200種類のメニューの中から毎日ほぼ100品目を用意。

営業時間 8:30～20:00（土日祝等、短縮営業や休業となる場合があります）

2. 東京外苑キャンパス

東京外苑キャンパスは、本学と姉妹校・東北芸術工科大学の東京における芸術文化活動の拠点として、2010年7月に開設されました。通信教育部の東京におけるスクーリングは、東京外苑キャンパスを中心に開講します。

2-1. 開館日・休館日／各種受付時間／電話番号・FAX番号等

(1) 開館日・休館日

開館日：火・水・金・土

休館日：月・木・日・祝日（スクーリングや単位修得試験などがある場合は開館します。毎月の休館日は、『雲母』最終ページとairUキャンパスのカレンダーでお知らせします。）

休業期間：通常の休館日以外に、下記のとおり休業期間を設けています。

- ・夏期休業期間：9月12日（木）～19日（木）
- ・年末年始休業期間：12月28日（土）～2020年1月6日（月）
- ・通学部入学試験日（日程は事前に『雲母』でお知らせします）

(2) 開館日の開館時間・窓口受付時間等

開館時間

スクーリング開講日：8:30～最長20:00（スクーリング終了次第閉館。IV講時（16:10）までのスクーリングの場合は17:00まで）

スクーリング開講日以外（単位修得試験実施日など含む）10:00～17:00

窓口受付時間・ライブラリーコーナー・コピーコーナー利用時間

スクーリング開講日：9:00～17:00

スクーリング開講日以外（単位修得試験実施日など含む）10:00～17:00

(3) 緊急連絡用電話受付時間等

東京外苑キャンパスでのスクーリング、単位修得試験、その他通信教育部主催行事の開催日のみ、以下の受付時間で電話対応します。

スクーリング開講日：9:00～16:00

スクーリング開講日以外の行事開催日（単位修得試験実施日など含む）：10:00～16:00

- ・この電話は、スクーリング開講日、行事当日の遅刻、欠席などに関する緊急連絡専用です。上記の実施日限定で開く電話回線となり、それ以外の期間は受け付けておりません。また、電話による事務手続きおよび学習に関する問い合わせは受け付けておりません。これらについては通信教育部事務局（京都）へご連絡ください。▶裏表紙記載の各種問い合わせ先参照

所在地：〒107-0061 東京都港区北青山1-7-15

電話：03-5412-6105（緊急連絡用） FAX：03-5412-6104

2-2. 事務手続／施設利用

(1) 事務手続

事務手続の種類	申請受付方法	申請方法
JR学割発行	窓口	▶ pp.105～106参照
事務局相談	窓口・郵送・FAX・電子メール	▶ pp.98～99参照

資格課程（教職・学芸員）に関する事務局相談は、対応できません。京都の通信教育部事務局へ申し込みするか、質問票やメール等の手段でご相談ください。

(2) スクーリングや単位修得試験当日の遅刻、欠席等の電話受付

東京外苑キャンパスで実施するスクーリングや単位修得試験、その他通信教育部主催の行事当日の公共交通機関の遅延による遅刻、急病による欠席などの緊急連絡を受け付けます。▶電話番号 p.145参照

東京外苑キャンパスでは、電話による事務手続および学習に関する質問は受け付けておりません。京都の通信教育部事務局へお問い合わせください。▶ pp.96～98参照

(3) 学習会での教室使用

学習会 (p.121) の会場として、教室（講義室）の貸出を行います。

使用時間帯

休館日、休業期間を除く 10:00～17:00 (17:00完全撤収)

なお、大学行事の場合は使用できません。詳しくは使用申し込み時にお問い合わせください。

貸出備品

ホワイトボード／マイク／OHC(実物投影機)／液晶プロジェクター／DVDプレーヤー／モデル台／イーゼル／カルトン／カッティングマット (A1・A2サイズ)／製図板／T定規

申込方法

事前申込が必要です。使用希望日の1ヶ月前から1週間前【必着】までに、「教室使用申込書(学習会用)」(p.220)に必要事項を明記のうえ、郵便(要返信用封筒:82円切手貼付、宛先明記)/FAX/電子メール(教室使用申込書の内容を、本文に入力)で外苑キャンパス事務室に申請してください。施設利用状況を確認し回答します。

教室使用時の注意事項

- ・教室の指定はできません。実施内容、参加人数を踏まえ、調整の上、学習会当日、1階・エントランスの教室案内掲示にてご案内します。
- ・貴重品は各自で管理してください。
- ・終了後は、現状回復(例:移動した机・イスを元に戻す、機材の電源は切るなど)してください。
- ・備品を破損した場合は実費をいただきます。

(4) ライブラリーコーナー・コピーコーナー

在学生の皆さんの学習支援を目的として1階にライブラリーコーナー、コピーコーナーを設置しています。閲覧、利用中に学生証の提示を求める場合があります。確認できない場合、閲覧、利用は認められません。

ライブラリーコーナー

以下の図書・教材本等を配架しています。

- ・『学習ガイド』や各種『シラバス』、『雲母』など本学通信教育部発行物
- ・テキスト科目のテキスト、補助教材、参考文献
- ・研究室推薦図書、美術、デザイン関連の雑誌 など

利用方法

- ・館外持ち出しはできません。原則、ライブラリーコーナーで閲覧してください。
- ・ライブラリーコーナー以外での閲覧を希望する場合(例:スクーリング受講時の教室など)は、学生証を提示の上、窓口にお申し出ください。持出期限は当日の開館時間内です。

コピーコーナー

以下のものを設置しています。

- ・カラーコピー機1台[スキャン機能あり](最大A3サイズまで。モノクロ1枚10円、カラー1枚50円・両替不可)
- ・パソコン2台(インターネット利用可(接続には入学時に配付された「学内LAN利用アカウント」が必要ですので必ず持参してください。))▶ p.91参照
- ・インターネット(学内LAN)接続により芸術文化情報センター(p.142)の蔵書検索(OPAC)機能で京都瓜生山キャンパス/外苑キャンパスの蔵書検索可。出力可)
- ・コピー機は、ライブラリーコーナーの図書資料や、履修中・受講中の授業、講座に関わる資料のコピー、

スキャンニングに供する目的で設置しています。これらに該当しないコピー、スキャンニングは認めません。

- ・パソコンは、ライブラリーコーナーの図書検索や、履修中・受講中の授業、講座に関わるデータの入出力に供する目的で設置しています。これらに該当しない私的な目的での利用は認めません。

(5) その他

- ・スクーリング開講日のお昼休みなどは、教室での飲食は可能です。また、1階・エントランスに30席ほどのフリースペースがあります。各階に飲み物の自動販売機を設置しています。
- ・エントランスでは、在学生や卒業生の展覧会等、各種DMを設置しています（持ち帰り自由）。DM設置をご希望の方は、窓口までお申し出ください。
- ・エントランスに無線LANを配備していますので、個人所有のパソコンでインターネットを利用できますが、利用にあたっては、「学内LAN利用アカウント」(p.91) が必要です。必ず持参してください。
- ・建物内は全て禁煙です。外の入口付近に喫煙所を1ヶ所設けています。
- ・駐車場、駐輪場はありません。自動車、バイク、自転車での通学は認めていません。公共交通機関をご利用ください。
- ・自転車で最寄りまで来たいという場合は、公共の駐輪場などをご自身の責任で利用してください。
(参考) 信濃町駅路上自転車等駐輪場：2時間まで無料、その後24時間100円
青山一丁目駅前自転車駐輪場：2時間まで無料、以降6時間毎に100円加金。24時間利用可能
- ・一部のスクーリング開講日に「東美(とうび) 上野駅前店」の出店があり、画材や文房具などを販売します。
- ・出店は不定期です。出店日や取扱商品の詳細については、「画材・教材の東美」のサイトをご確認ください。
[URL] <http://www.e-tobi.co.jp/ueno-kuad/>

3. 大阪サテライトキャンパス

大阪サテライトキャンパス(以下大阪SC)は、2010年11月に開業した大阪富国生命ビル(大阪市北区)の5階に開設されました。500㎡の教室があり、通信教育部では、総合教育科目のスクーリング、大阪藝術学舎の講座等で使用します。大阪SCでのスクーリング受講時の注意事項は次の通りです。

- ・教室へは8:30から入室できます(1講時始業の場合)。また、使用できる時間は授業終了時刻までとなります。
- ・開講期間中の緊急連絡先は以下になります。

電話 06-6360-6277

事務局員が教室に行っている場合など、すぐに電話に出ることができない場合がありますので、あらかじめご了解ください。

なお、大阪SCについてはスクーリングや大学行事等の開催日に、京都本部から教職員が出向く形で運営します。大阪SC常駐の職員はいませんので、窓口業務(課題受付や学割発行等)や学習会への教室貸出は行いません。

京都造形芸術大学大阪サテライトキャンパス

所在地：〒530-0018 大阪市北区小松原町2-4 大阪富国生命ビル5階

(駐車場、駐輪場はありません。電車等の公共交通機関をご利用ください。)

▶周辺地図・アクセス方法は、p.237参照

4. 学外研修施設

(1) 使用申請方法

学外研修施設の利用は、利用希望日の1か月前までに、郵送・窓口で通信教育部学生課へ申し込んでください。申し込みにあたっては、「学外研修施設使用申込書」および「学外研修施設利用者名簿」の書式にしたがって必要事項を記入し、返信用封筒(82円切手貼付、宛名明記)を同封のうえ、通信教育部学生課へ申し込んでください。ただし、申し込みが複数ある場合は、授業を優先とし、その他は抽選とします。また、施設使用後は「学外研修施設使用報告書」を必ず提出してください。提出されない場合は、次回の利用を認めません。書式はすべてairU学習ガイドの書式集からダウンロードし、使用してください。

黒田村アートビレッジ

所在地	〒601-0406 京都市右京区京北宮町笹部
電話番号	075-856-0250
交通手段	京都駅 →<JRバス>→ 周山(乗換) →<京北ふるさとバス>→ 笹部下車 ※バス代1,860円 ※所要時間(約2時間30分)
施設	32畳大広間、8畳和室8室
設備	厨房・シャワー室(男女各一室)
備品	電気釜1・冷蔵庫1・こたつ8・包丁1・やかん2・なべ2・まな板1
申し込み方法	通信教育部学生課へ使用申込書送付
使用料	一人800円(3連泊まで可)、後日口座引落
収容人数	40名

久美浜セミナーハウス

所在地	〒629-3424 京都府京丹後市久美浜町字蒲井51-1
電話番号	0772-83-1519
交通手段	京都駅 →<JR・北近畿タンゴ鉄道>→ 久美浜町 →<タクシー>→ セミナーハウス ※JR・北近畿タンゴ鉄道(約3時間) ※タクシー10分(2,000円程度)
施設	セミナールーム・制作実習室・食堂・宿泊研修室8畳和室8室
設備	厨房・風呂・倉庫
備品	台所用品一式・TV・ビデオ・スライド映写機
申し込み方法	通信教育部学生課へ使用申込書送付
使用料	一人2,000円(6連泊まで可)、後日口座引落
収容人数	40名

※久美浜セミナーハウスは2019年5月上旬をもって利用停止となります。

(2) 施設利用上の注意事項

- ・これらの施設は研修施設ですので、制作、調査研究、学習会活動等の研修目的以外での使用は認めません。
- ・入所、退所の時間は届出どおりに行ってください。
- ・使用後は必ず清掃を行ってください。
- ・施設は破損しないように大切に使用してください。万一、施設等を破損した場合は速やかに報告してください。
- ・火の取扱い、特にタバコの後始末には十分注意してください。花火は禁止です。
- ・施設周辺は大変静かな所です。近隣の方々の迷惑にならないよう心掛けてください。
- ・複数のグループが同時に施設を使用する場合があります。共同生活となりますので、ルール・マナーは必ず守ってください。
- ・本学でスクーリングを受講する際の宿泊施設には適しません。
- ・在学生(学習者、休学者)のみに使用を認めます。
- ・冬期(12月～3月)は降雪等のため使用できません。使用申し込み時にお問い合せください。

5. 康耀堂美術館

長野県茅科高原にある本学附属の美術館です。千住博教授が館長を務めています。緑豊かな八ヶ岳の麓にたたずむ施設内には、近現代の日本画・洋画300点を収蔵。常設展示の他に、季節ごとの企画展や地域開放型イベントも開催しています。

京都造形芸術大学附属康耀堂美術館

[住所] 〒391-0213 長野県茅野市豊平4734-215

[電話] 0266-71-6811

[URL] <http://www.koyodo-museum.com/>

[アクセス]

自動車：中央自動車道 諏訪インターチェンジ、諏訪南インターチェンジから30分

電 車：JR中央本線「茅野駅」下車、茅野駅からバスで、渋の湯線「尖石縄文考古館前」下車

6. キャンパスマップ

各キャンパスへのアクセスはpp.236～237をご確認ください。

(1) 京都キャンパス

＜瓜生山キャンパス・高原キャンパス＞



自転車駐輪場利用時間について

- ・駐輪場における夜間の事件・盗難・騒音等防止のため、駐輪場も本学の他の施設同様、利用可能時間を設け、利用可能時間以外は出入口を施錠しています。
- ・時間外の利用が予想される日は、NA棟の大階段下駐輪場を利用してください。

駐輪場利用可能時間

平日	8:00～22:30
土曜日	8:00～20:30
日・祝日・休日	8:00～20:30

＜夏期・冬期スクーリング期間＞

平日	} 8:00～20:30
土曜日	
日・祝日・休日	
8/16(金)は使用できません	

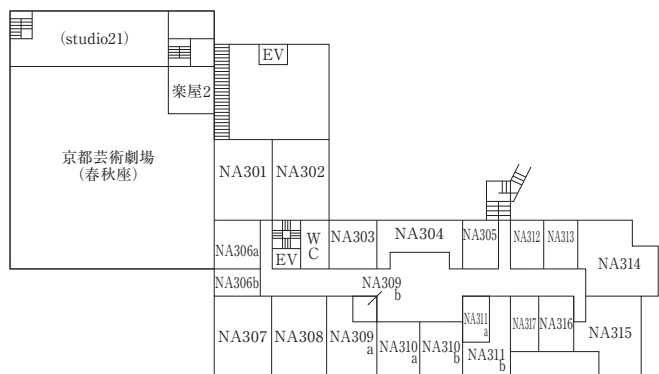
＜年末年始＞ 閉鎖

- ・通信教育部事務局はNA棟中2階 (M2F) です。
- ・通信陶芸添削室はNB棟地下2階 (B2F) から入ります。
- ・キャスター付の大きな手荷物等を持参する方や、車イスの方は、瓜生館1階 (白川通) から人間館ビロティ (大階段上) に通じるエレベータをご利用ください。
- ・エレベータの利用可能時間は8:00～20:30です。
年末年始や学内立入禁止期間 (通学部入試等) は、利用できません。教室は8:00～順次開錠します。
- ・瓜生山キャンパスから高原キャンパスまで徒歩で約10分です。

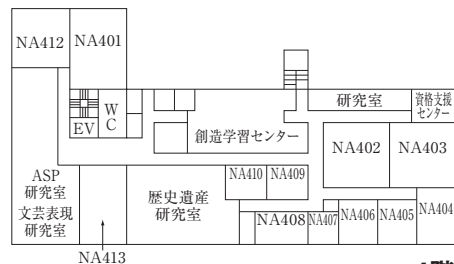
<校舎・教室案内図>

人間館（本部棟）：NA

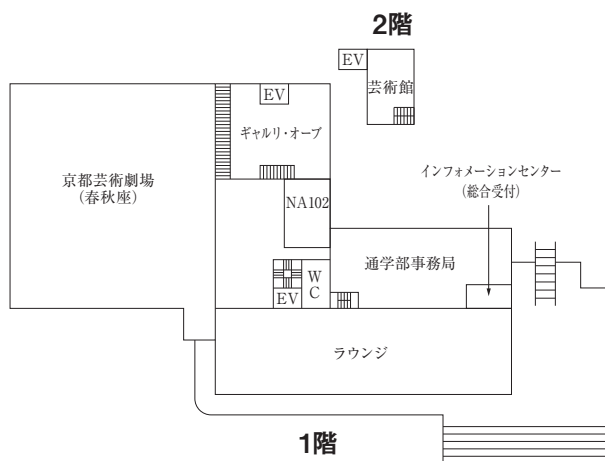
人間館（京都芸術劇場）：NB



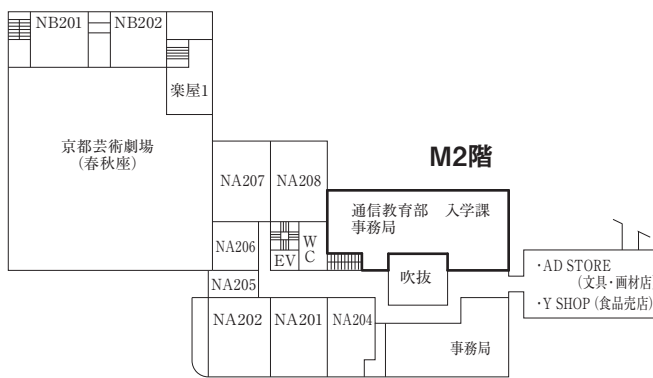
3階



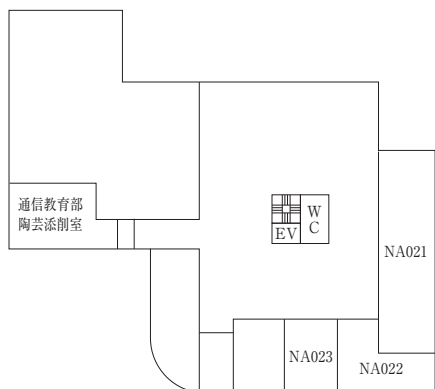
4階



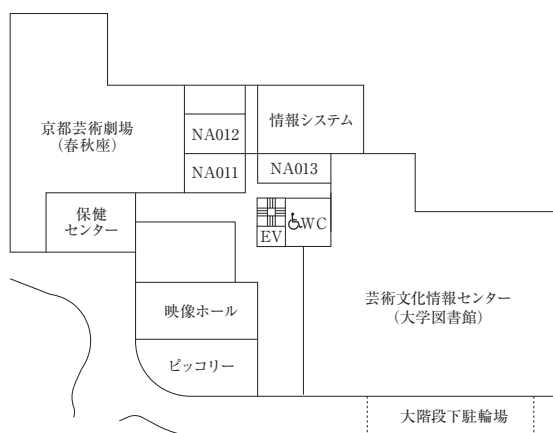
1階



2階

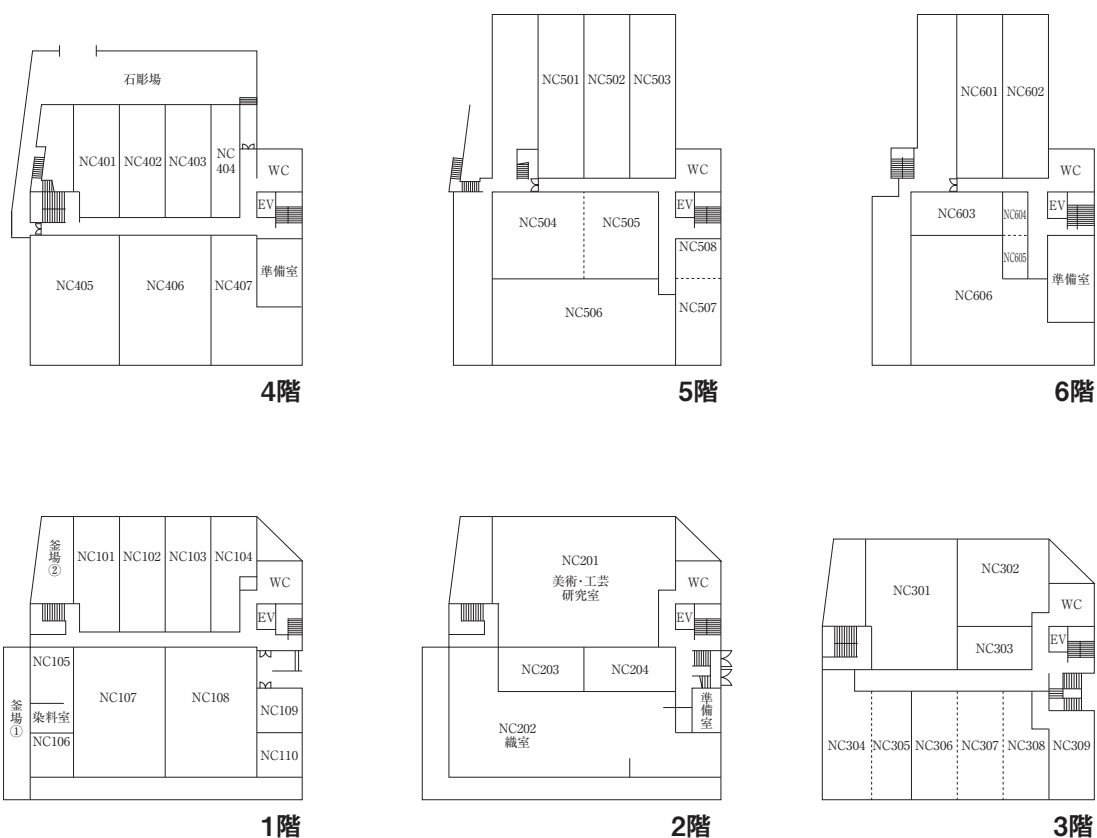


B2階

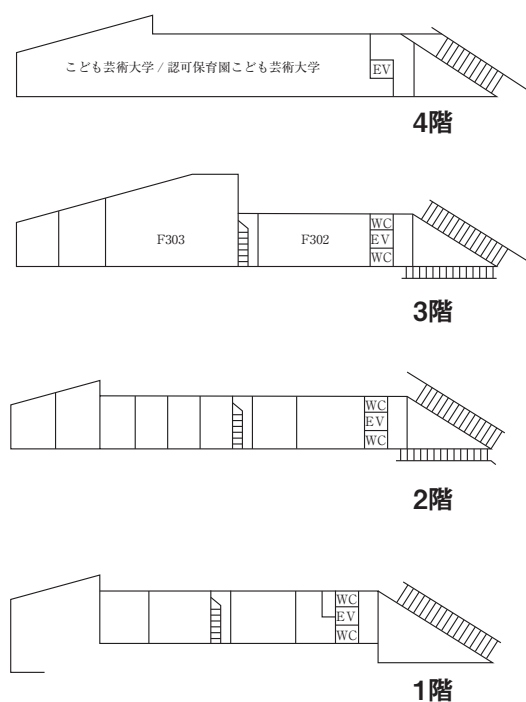


B1階

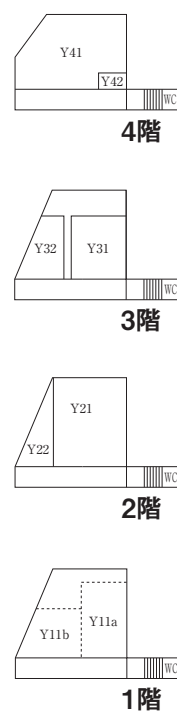
人間館（実習棟）：NC



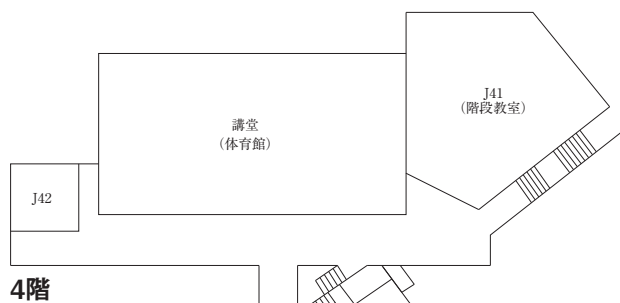
未来館：F



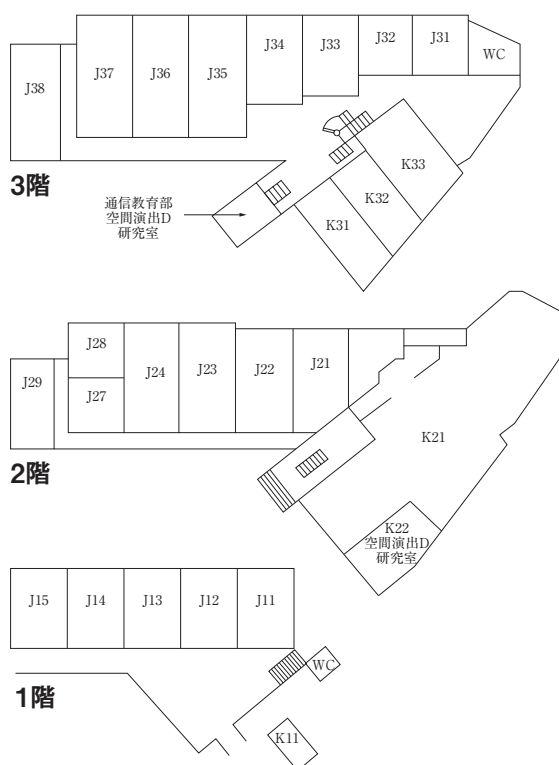
悠悠館：Y



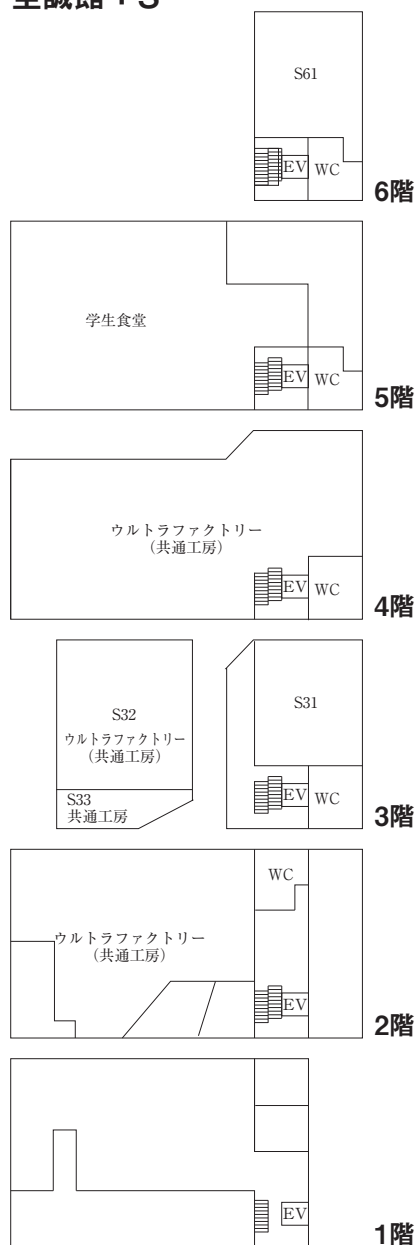
直心館：J



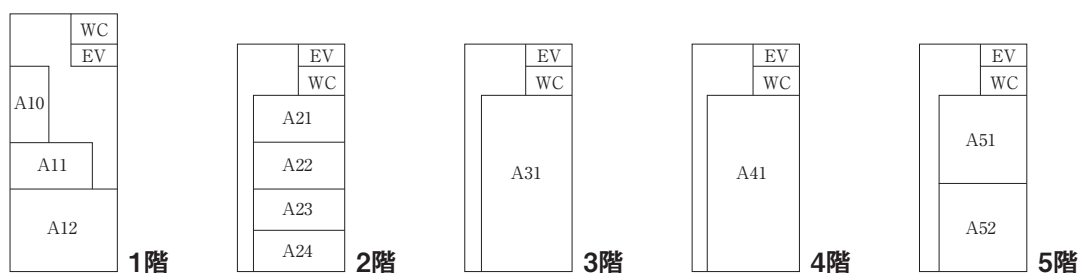
興心館：K



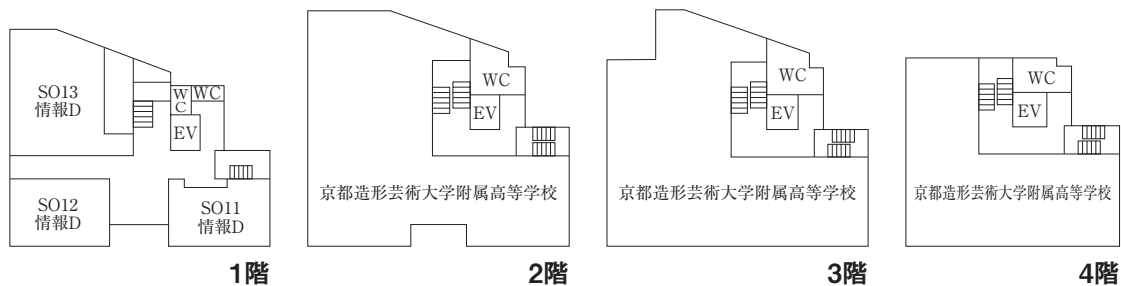
至誠館：S



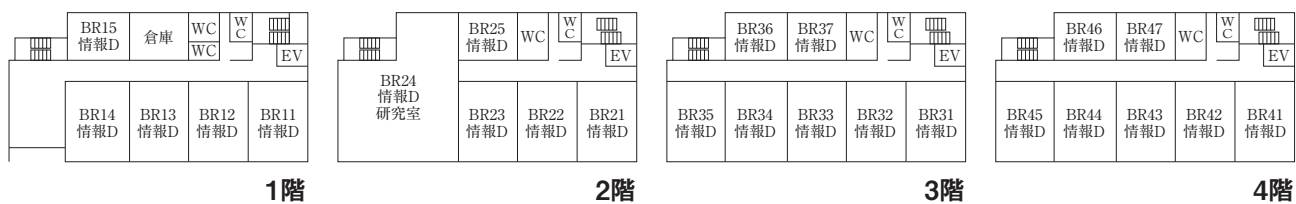
天心館アネックス：A



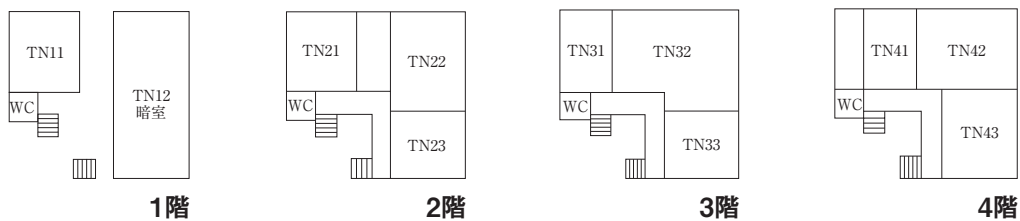
創々館：SO



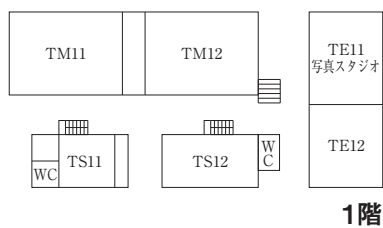
智勇館：BR



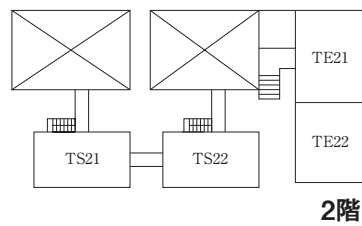
高原北館：TN



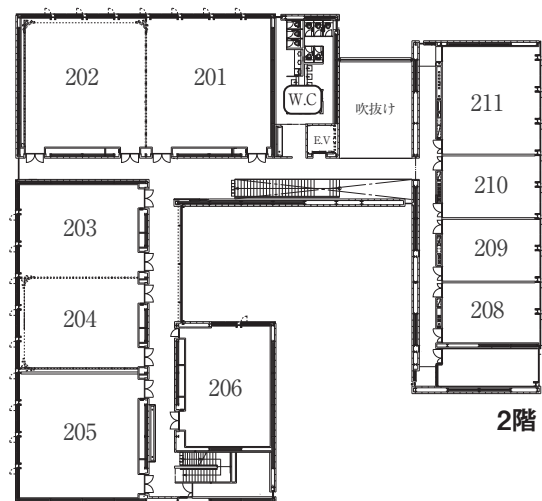
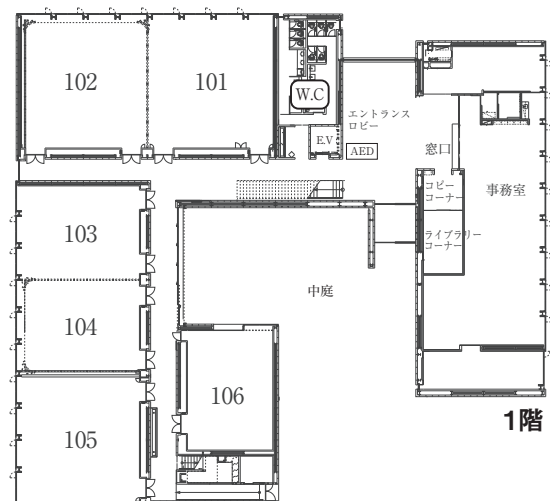
高原南館：TS



高原東館：TE



(2) 東京外苑キャンパス



7. キャンパス周辺の医療機関

スクーリングなどで往復何時間もかけて通学される方も、ホテル等に長期滞在される方も、毎日規則正しい生活を心がけ、体調管理に万全にスクーリングにのぞんでください。それでも体調を崩して困った方は、以下に相談してください。

瓜生山キャンパス

窓口：保健センター（人間館地下1階）

- ・保健センターに内服薬は常備していません。各自で携行してください。

東京外苑キャンパス

窓口：事務室（1階）

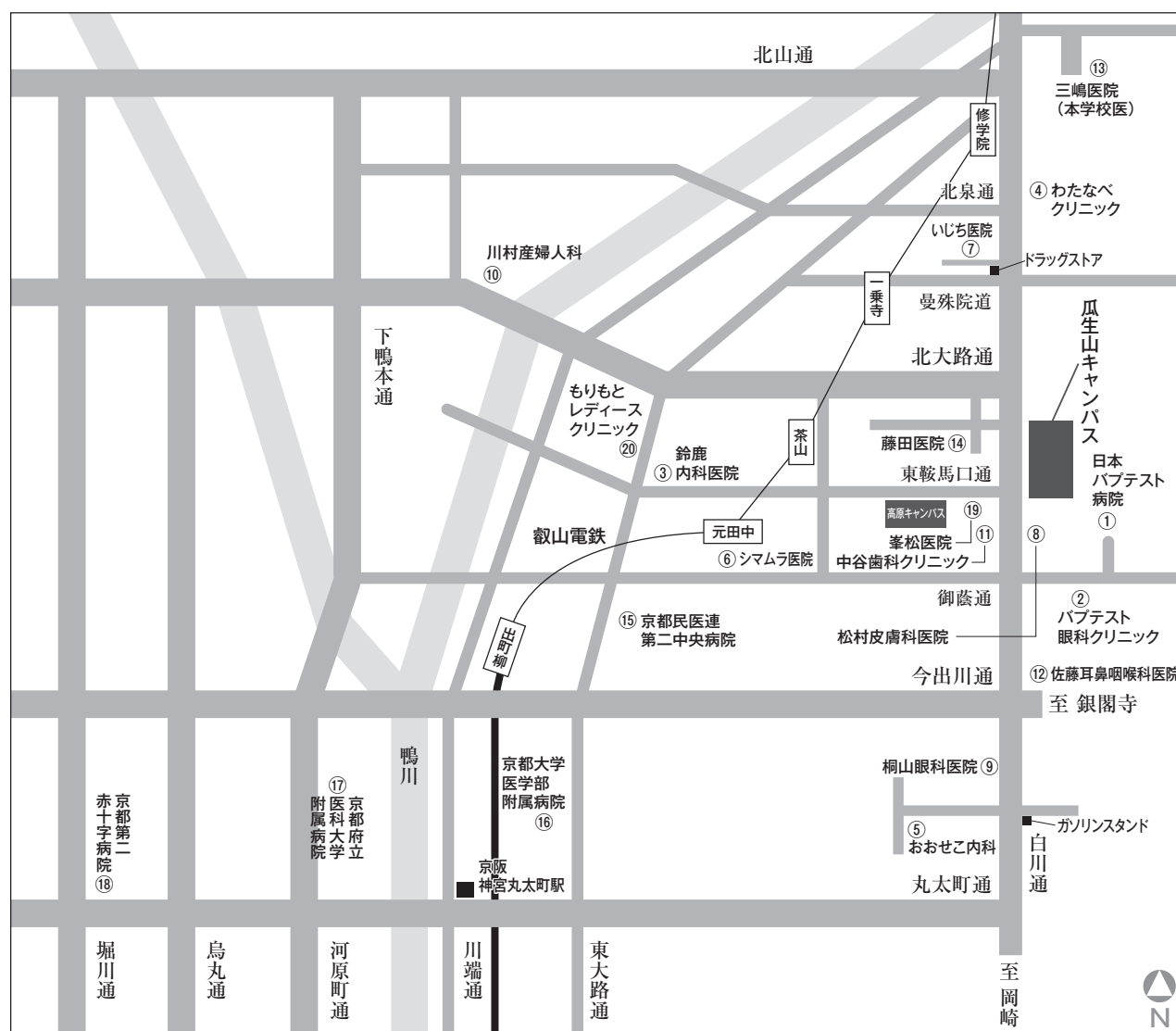
- ・簡易ベッドを用意しています。ただし、使用していない教室がある場合のみとなりますのでご了承ください。
- ・救急箱を用意しています。ただし、内服薬は常備していません。各自で携行してください。

学外

京都キャンパス・東京外苑キャンパス周辺の医療機関情報を掲載しますので、参考にしてください。

- ・必ず保険証を持参して受診してください。スクーリング受講時等も保険証を持参してください。
- ・一部の医療機関を除き、日曜・祝日は休みですが、「救急病院」では時間外診療として受診できます。電話で確認してから受診してください。
- ・平日でも休診等の場合もありますので、利用する前に必ず電話で確認のうえ、ご利用ください。

7-1. 京都キャンパス（瓜生山・高原）周辺の医療機関



①日本バプテスト病院（救急病院）

■左京区北白川山ノ元町47
■☎075-781-5191
■受付時間
月～金 8:30～12:00
土 8:30～11:00
■救急は24時間受け入れ
科によっては診療日が異なるので、確認要。
■診療科目・備考
内科・乳腺／一般外科・消化器センター・
整形外科・小児科／NICU・産婦人科・
ホスピス・泌尿器科・放射線科・麻酔科・
人間ドック・臨床検査科・リハビリテーショ
ン科・AGA（男性型脱毛症）

②バプテスト眼科クリニック

■左京区北白川上池田町12
■☎075-721-3800
■受付時間
月～土 8:30～11:00
13:00～15:45
■診療科目・備考
眼科

③鈴鹿内科医院

■左京区田中上大久保町2-3
■☎075-723-7111
■受付時間
月・水・金・土 9:00～11:30
月・火・水・金 18:00～20:00
■診療科目・備考
内科・消化器科・循環器科

④わたなベクリニック

■左京区一乗寺向畑町45
■☎075-706-7888
■受付時間
月～土 9:00～12:00
月・火・木・金 17:30～19:30
■診療科目・備考
内科・循環器科・呼吸器科

⑤おおせこ内科

■左京区浄土寺上馬場町16
■☎075-752-2274
■受付時間
水～日 14:00～20:00
（休診日：月・火・祝日）
■診療科目・備考
内科・小児科

⑥シマムラ医院

■左京区田中西樋ノ口町78
■☎075-781-3294
■受付時間
月～土 9:00～12:00
月～木 15:00～18:00
金 15:00～18:30
■診療科目・備考
整形外科・内科・皮膚科・リウマチ科・
性感染症内科・リハビリテーション科

⑦いじち医院

■左京区一乗寺宮ノ東町37
■☎075-706-1570
■受付時間
内科／神経内科
月・火・水・金・土 9:30～12:30
月・火・水・金 16:30～19:30
皮膚科／アレルギー科
月・火・木・金 9:30～12:30
■診療科目・備考
内科／神経内科・皮膚科／アレルギー科

⑧松村皮膚科医院

■左京区北白川大堂町61-1-A
■☎075-606-6510
■受付時間
月・火・水・金・土 9:30～12:30
月・水・金 16:00～18:00
■診療科目・備考
皮膚科

⑨桐山眼科医院

■左京区浄土寺上馬場町79-1
■☎075-771-5020
■受付時間
月・火・水・金・土 9:00～12:00
月・火・水・金 16:00～18:00
■診療科目・備考
眼科

⑩川村産婦人科

■左京区下鴨高木町40
■☎075-781-0029
■受付時間
月～土 9:00～12:00
月～金 17:30～20:00
■診療科目・備考
産婦人科

⑪中谷歯科クリニック

■左京区北白川山田町4-1
■☎075-722-8688
■受付時間
月～土 9:00～13:00
月・火・水・金 15:00～19:30
■診療科目・備考
歯科

⑫佐藤耳鼻咽喉科医院

■左京区北白川東久保田町1
■☎075-722-3387
■受付時間
月～土（木以外）9:00～12:00
木 9:00～11:00
月・火・水・金 16:30～19:30
■診療科目・備考
耳鼻咽喉科
木のみ予約制（相談可）

⑬三嶋医院（本学校医）

■左京区修学院犬塚町11-3
■☎075-791-0123
■受付時間
月・火・水・金・土 9:00～12:00
月・火・水・金 18:00～20:00
■診療科目・備考
内科・小児科

⑭藤田医院

■左京区一乗寺塚本町46-2
■☎075-711-0911
■受付時間
月・火・水・金・土 9:00～11:45
月・水・金 17:30～19:45
■診療科目・備考
内科・胃腸内科・小児科・アレルギー科・
リウマチ科・放射線科

⑮京都市民医連第二中央病院 （救急病院）

■左京区田中飛鳥井町89
■☎075-701-6111
■受付時間
月～土 8:30～11:30
月～金 13:30～16:00
月～金 17:30～20:00
科によって診療日が異なるので、確認し
てから受診すること。
■診療科目・備考
内科・外科・整形外科・精神科・皮膚科・
婦人科・泌尿器科・眼科・内視鏡科・リハ
ビリ科

⑯京都大学医学部附属病院 （救急病院）

■左京区聖護院川原町54
■☎075-751-3111
■受付時間
月～金 8:15～11:00
■診療科目・備考
整形外科・消化器内科は完全予約制。
通常外来診療は紹介状が必要。
紹介状がない場合、選定療養費
5,400円（税込み）が必要。

⑰京都府立医科大学附属病院 （救急病院）

■上京区河原町通広小路上ル梶井町465
■☎075-251-5111
■受付時間
月～金 8:45～11:00
■診療科目・備考
通常外来診療は紹介状が必要。
紹介状がない場合、選定療養費
5,400円（税込み）が必要。

⑱ 京都第二赤十字病院 (救急病院)

■ 上京区釜座通丸太町上ル春帯町355-5
 ■ ☎ 075-231-5171
 ■ 受付時間
 月～金 8:30～11:00
 ■ 診療科目・備考
 紹介状がある場合のみ予約可能
 紹介状がない場合、選定療養費
 5,400円(税込み)が必要。

⑲ 峯松医院

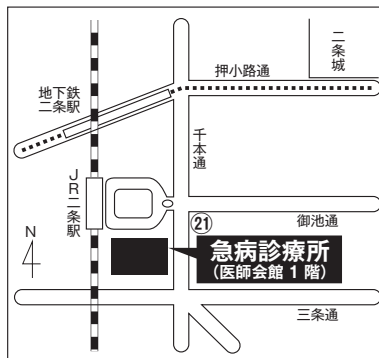
■ 左京区田中東高原町48-2
 ■ ☎ 075-723-0818
 ■ 受付時間
 月～土 9:00～12:00
 月・火・水・金 17:30～19:30
 ■ 診療科目・備考
 外科・整形外科・胃腸/肛門科

⑳ もりもとレディースクリニック

■ 左京区田中西大久保町13-1伊佐ビル1階
 ■ ☎ 075-702-1703
 ■ 受付時間
 月・火・木・金・土 9:30～12:00
 月・木 14:00～16:30
 火・金 17:00～19:30
 土 13:30～15:00
 ■ 診療科目・備考
 産科・婦人科・内科・漢方薬外来

㉑ 京都市急病診療所

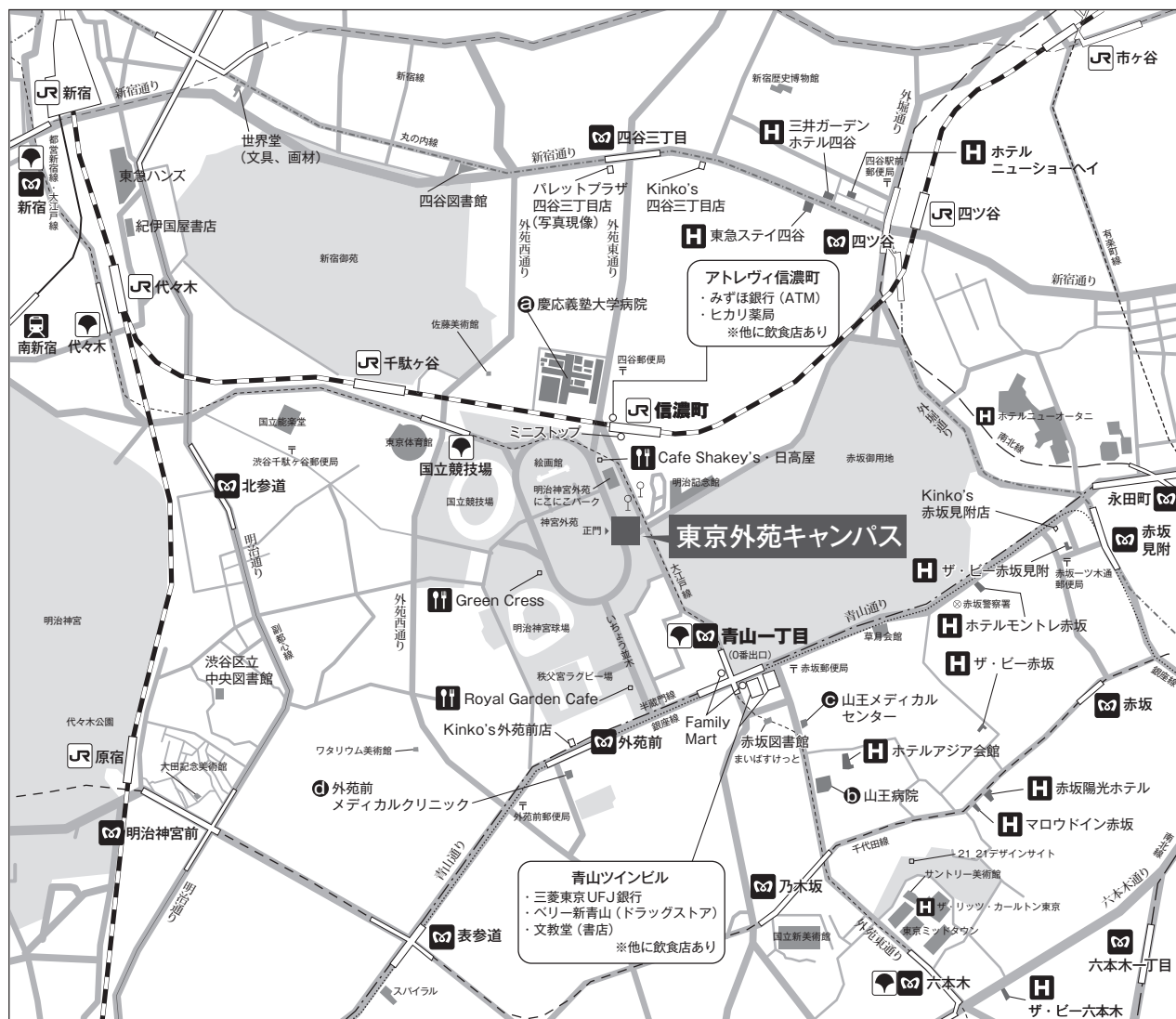
■ 中京区西ノ京東梅尾町6番地 (京都府医師会館1階)
 ■ ☎ 075-354-6021
 ■ 受付時間
 内科・眼科
 土 18:00～22:00
 日・祝 8月15日・16日、12月29日～1月3日
 10:00～17:00、18:00～22:00
 耳鼻咽喉科
 日・祝 8月15日・16日、12月29日～1月3日
 10:00～17:00
 ■ 診療科目・備考
 ※小児科も診療あり。詳しくはHPでご確認ください。



7-2. 東京外苑キャンパス周辺の医療機関

医療機関

平日でも休診等の場合もありますので、利用する前に必ず電話で確認のうえ、ご利用ください。



㊤ 慶応義塾大学病院 (救急科)

- 新宿区信濃町35
JR信濃町駅より徒歩1分
- ☎03-3353-1211 (代表)
- 受付時間
8:40～11:00 (救急科は24時間対応)
(休診日: 日曜日・祝日、第1・3土曜日、年末年始、1/10、4/23 (慶応義塾の日))
- 診療科目・備考
・内科、外科、救急科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、婦人科など
・原則、事前予約が必要
・他医療機関からの紹介状をお持ちでない場合などは「選定療養費」として、5,400円などが必要

㊦ 山王病院

- 港区赤坂8-10-16
東京メトロ青山一丁目駅より徒歩4分
- ☎03-3402-3151 (代表)
- 受付時間
8:30～11:30、13:00～16:30
(休診日: 日曜日・祝日)
- 診療科目・備考
・内科、外科、眼科、耳鼻咽喉科、皮膚科、産婦人科など
・初診を含む一部の診療科目では、事前予約が必要

㊧ 山王メディカルセンター

- 港区赤坂8-5-35
東京メトロ青山一丁目駅より徒歩1分
- ☎03-3402-5581 (代表)
- 受付時間
8:30～11:30、13:00～16:30
(休診日: 日曜日・祝日)
- 診療科目・備考
・内科、外科、婦人科など
・一部の診療科目では、事前予約が必要

㊨ 外苑前メディカルクリニック

- 港区南青山2-24-10 ヒロビル1階
東京メトロ青山一丁目駅より徒歩7分
東京メトロ外苑前より徒歩1分
- ☎03-5413-7580
- 受付時間
9:30～13:00、15:00～18:30
土曜午後は16:00～17:30
(休診日: 日曜日・祝日)
- 診療科目・備考
・内科、外科、皮膚科、消化器科

● 電話による 24時間医療機関案内サービス

問合時に診療を行っている医療機関を案内してくれるサービスです。

・消防庁救急相談センター

- #7119 (携帯電話、PHS、プッシュ回線)
※ダイヤル回線の場合: ☎03-3212-2323
- 備考
受診などの判断、応急手当に関するアドバイスもあり

・東京都保健医療情報センター (ひまわり)

- ☎03-5272-0303
- 備考
コンピュータによる自動応答サービスもあり

● 薬局

変更の場合もありますので、利用する前に必ず電話で確認のうえ、ご利用ください。

・ヒカリ薬局 信濃町駅ビル店

- 新宿区信濃町34 JR信濃町駅ビル2階
- ☎03-3350-0967
- 営業時間
月～土 10:00～20:00
日 9:30～13:00
(休業日: 祝日)

・ベリー新青山 (ドラッグストア)

- 港区南青山一丁目1番1号 新青山ビルB1階
- ☎03-5414-3444
- 営業時間
月～金 8:00～20:00
土 9:00～19:00
(休業日: 日曜日・祝日)

8. 宿泊案内

(1) 京都の宿泊案内

京都で開講するスクーリングやガイダンス、様々な行事に出席する際に、京都市などで宿泊先を探される場合は、JTB京都中央支店をご紹介します。ご紹介する宿泊施設や申し込み方法については、JTB京都中央支店のWebサイトにて詳細をご説明しておりますので、そちらにて宿泊条件をご確認の上で、直接お申し込みください。また、東京およびそれ以外の地域で開催される様々な行事に参加される際にも、宿泊施設をご紹介しますので、ご希望の場合はお問合せください。

問い合わせ先

・JTB京都中央支店 営業第2課 京都造形芸術大学宿泊デスク

〒600-8421 京都市下京区綾小路通烏丸西入童侍者町167 AYA四条烏丸ビル2階

TEL 075-284-0174 FAX 075-284-0154

問い合わせ時間：月～金 9:30～17:30（土・日・祝・年末年始除く）

・<https://www.jtb.co.jp/stores/j6741-0/kyoto-zoukei/>

・airU学習ガイドにも、JTBでご紹介する情報を掲載しています。

一部の学外スクーリングでは、事務局が直接宿泊施設の斡旋を行う場合があります。その場合は、受講案内等で確認してください。

(2) 京都市の宿泊税について

京都市で導入された宿泊税は、修学旅行その他学校行事に参加する者、及びその引率者は課税免除となっておりますが、大学は免除の対象外です。

詳しくは京都市のWebサイトをご覧ください。

<http://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000236942.html>

(3) 東京外苑キャンパス周辺の宿泊案内

下記のホテルにおいて、本学学生のための特別宿泊料金設定にご協力をいただいております。利用にあたっては、各ホテルに直接お申し込みください。

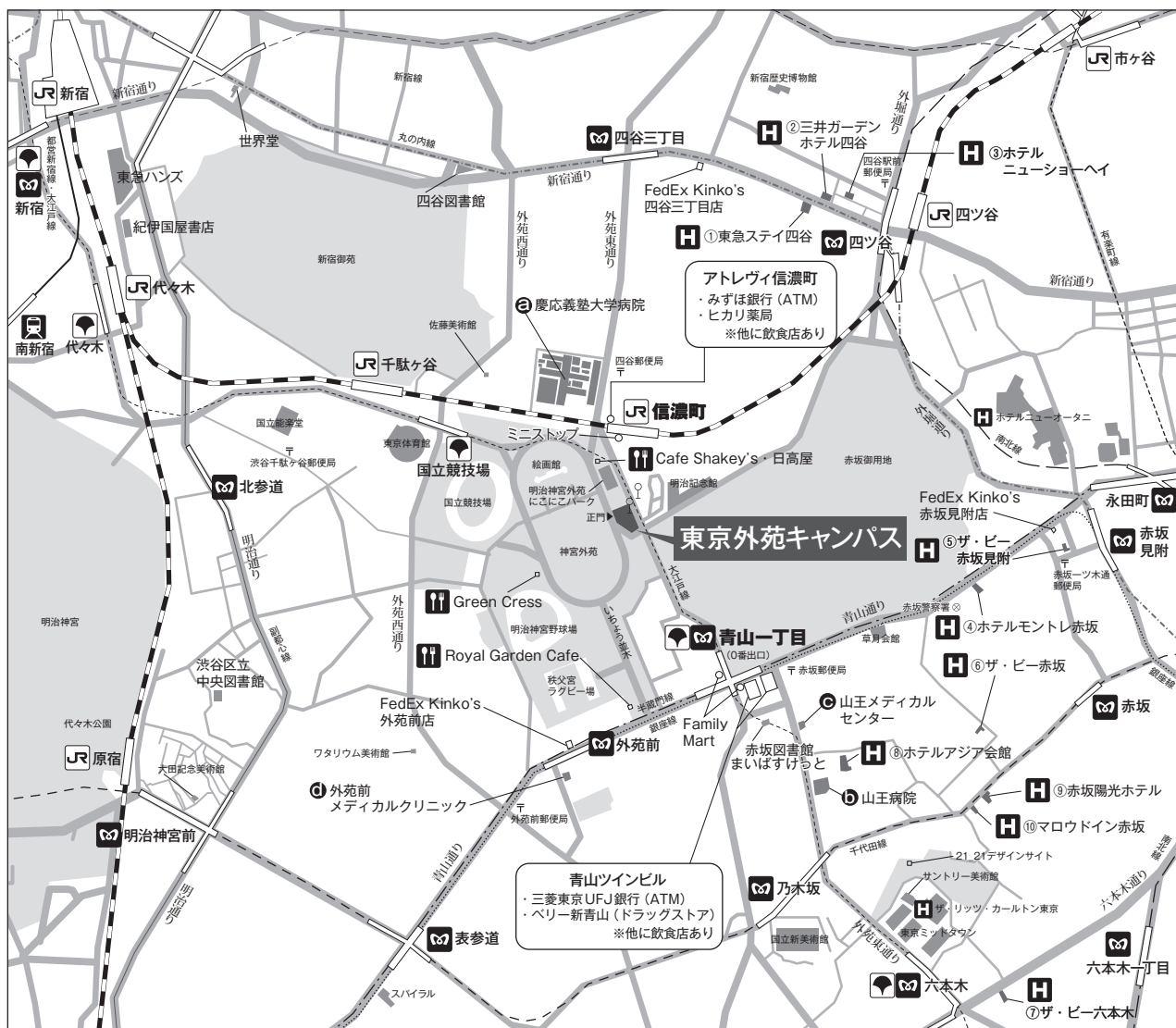
[有効期間] 2019年4月1日（月）～ 2020年3月31日（火）

ホテル名、所在地等	宿泊料金
①東急ステイ四谷 〒160-0004 新宿区四谷2-1-3 [TEL] 03-3354-0109 [URL] http://www.tokyustay.co.jp/hotel/YOT/	【通常料金】シングルA:15,100円、シングルC:19,100円 【本学特別料金】シングルA:9,600円、シングルC:11,000円 ※価格はいずれも税込（サービス料不要）
②三井ガーデンホテル四谷 〒160-0004 新宿区四谷1-24 [TEL] 03-3358-1131 [URL] http://www.gardenhotels.co.jp/yotsuya/	【通常料金】モデレートシングル・コンフォートシングル:27,200円 【本学特別料金】モデレートシングル・コンフォートシングル 日・月:10,000円／火～金:12,000円／土・休前日:17,000円 ※価格はいずれも税込（サービス料不要）
③ホテルニューショーヘイ 〒160-0004 新宿区四谷1-7-9 [TEL] 0120-962-216 [URL] http://www.shoheikan.co.jp/	【通常料金】シングル（いずれも朝食付） 平日:8,700円／土:7,600円／日・祝:6,500円 【本学特別料金】シングル（いずれも朝食付） 平日:7,700円／土:7,200円／日・祝:6,200円 ※価格はいずれも税・サ込
④ホテルモンテレイ赤坂 〒107-0052 港区赤坂4-9-24 [TEL] 03-3401-7111 [URL] http://www.hotelmonterey.co.jp/akasaka/	【通常料金】シングル:24,000円 【本学特別料金】シングル:10,000円～（曜日より変動有） ※価格はいずれも税・サ込
⑤ザ・ビー赤坂見附 〒107-0052 港区赤坂3-21-7 [TEL] 03-3589-3610 [URL] http://akasaka-mitsuke.theb-hotels.com/	【フレキシブルレート】スタンダードシングル:8,500円～（曜日より変動有） 【本学特別料金】スタンダードシングル:フレキシブルレート ※価格はいずれも税込（サービス料不要）
⑥ザ・ビー赤坂 〒107-0052 港区赤坂7-6-13 [TEL] 03-3586-0811 [URL] http://akasaka.theb-hotels.com/	【ベストレート（一般最低価格）】シングル:9,000円～（曜日より変動有） 【本学特別料金】シングル:ベストレートの5% off ※価格はいずれも税込（サービス料不要）

ホテル名、所在地等	宿泊料金
⑦ザ・ビー六本木 〒106-0032 港区六本木3-9-8 [TEL] 03-5412-0451 [URL] http://roppongi.theb-hotels.com/	【ベストレート(一般最低価格)】 シングル:12,100円～(曜日により変動有) 【本学特別料金】 シングル:ベストレートの5% off ※価格はいずれも税込(サービス料不要)
⑧ホテルアジア会館 〒107-0052 港区赤坂8-10-32 [TEL] 03-3402-6111 [URL] http://www.asiacenter.or.jp/	【通常料金】 スタンダードルーム:16,000円 【本学特別料金】 スタンダードルーム:9,500円 ※価格はいずれも税込(サービス料不要)
⑨赤坂陽光ホテル 〒107-0052 港区赤坂6-14-12 [TEL] 03-3586-4050 [URL] http://www.yokohotel.co.jp/	【通常料金】 ビジネスシングル:9,720円、スタンダードシングル・カスタムシングル:10,800円 【本学特別料金】 ビジネスシングル 日・祝:5,400円/月・金:7,020円/火～木・土・休前日:8,100円 スタンダードシングル・カスタムシングル 日・祝:7,020円/月・金:8,100円/火～木・土・休前日:9,180円 ※価格はいずれも税・サ込
⑩マロウドイン赤坂 〒107-0052 港区赤坂6-15-17 [TEL] 03-3585-7611 [URL] http://www.marroad.jp/akasaka/	【通常料金】 シングル:10,800円 【本学特別料金】 シングル 日・祝(休前日以外):6,700円/月・金:7,600円/火～木・土:8,700円 ※価格はいずれも税・サ込

- ・予約の際は必ず大学名を名乗ってください。また、チェックイン時に「学生証」の提示を求められることがありますので、忘れずに携帯してください。
- ・宿泊をキャンセルする場合は、各ホテルの規定にのっとり、キャンセル料が発生します。詳細は、各ホテルに直接問い合わせてください。

(3) 東京外苑キャンパス周辺地図



11 その他

- 1. 著作権..... 162
- 2. ハラスメント防止..... 164
- 3. 個人情報の保護に対する考え方..... 166

1. 著作権

著作権とうまく付き合うために

近年、社会のあらゆる面においてデジタル化やネットワーク化が急激に進み、芸術大学で学ぶ私たちを巡る環境も大きく変化しつつあります。作品やレポートの制作プロセスや手法、その利用法や流通法などもまた、大いに変化しつつあります。これらの新しいテクノロジーを上手に取り込んだ新しい表現が可能になる一方で、気づかずに他者の権利を侵害してしまっているケースも増加しているようです。そしてそのことが何らかのトラブルに発展するということも考えられます。

芸術大学に集う私たちにとって、自身の想いを自由に表現しようとする事と、他者の表現を尊重することとは等しく大切なことです。知らず知らずのことであっても自分の表現が他者の表現を侵害することに繋がれば大変悲しいことです。ここにはひとりひとりがお互いの制作創作活動を尊重するために必要な最低限度の知識を共有できるようQ&Aをまとめてあります。身近で具体的な事柄が中心ですので、よく読んで役立てて頂ければと思います。学生のみなさん、教職員ともにお互いの表現を尊重して気持ちよく制作が行える環境づくりに取り組んでいきたいと思っています。

〈レポート作成〉

Q1.自分で書いたレポートをホームページ上で公開してもよいですか？

A. あなたが書いたレポートの著作権はあなたにあります。レポートをホームページ上で公開する場合には、誰からの許可も必要ありません。

ただし、添削指導を受けたレポートは異なります。添削指導評価書やレポートへの書き込みなどの著作権は、添削した教員が内容を検討し、相当部分について補正加筆するなど、創作行為があったと認められる場合は、添削した教員に生じることになります。添削指導を受けたレポートをホームページ上で公開する場合は、添削した教員の許可を必ずとってください。さらに、課題（試験問題文）もそれを作成した教員に著作権があります。課題の文章がわかってしまうような形で公開する場合は、課題を作成した教員の許可が必要です。

Q2.俳句、短歌、標語、キャッチコピー、映画のタイトルなどをレポートに書く場合、出典の明示は必要ですか？

A. 「俳句」「短歌」「標語」「キャッチコピー」、このなかで著作権が認められる可能性が高いのは「俳句」「短歌」です。「俳句」「短歌」を引用する場合は、必ず出典を明らかにしましょう。著作権の保護を受けるためには、創作性がなければいけません。そのため、「俳句」「短歌」には著作権が認められる可能性が高いのです。ただし、「標語」「キャッチコピー」などの短い文章や言葉に対しても、言語の著作物として創作性が認められるような表現であれば、著作物性が認められる場合があります。その場合は著作権の保護を受けることになります。また、映画・書籍・音楽などのタイトルは、著作権が認められないことがほとんどです。こうしたタイトルまで規制してしまうと、新たな物を作ることができなくなってしまうからです。

Q3.レポートに書籍の文章を引用するとき、どの程度までなら許されますか？

A. 著作権の保護をうけるのに、文字の分量は関係ありません。そのため著作権は、引用する文章の分量によって左右されることはありません。長いものでも、短いものでも、それに創作性があれば著作権が発生します。レポートに他人の文章を引用するのは、自分の論を補強することが目的です。そのため、①引用する著作物の出典を明示すること、②引用の目的上正当な範囲内であることの2点が引用の条件です。もちろん、引用する文章をむやみに変えたり、断りなく省略してはいけません。以上の条件がクリアできていれば、作者（著作権者）の許可がなくても、文章を引用することができます。

〈インターネットの利用〉

Q4.インターネットに掲載されている写真や図版を、そのままレポートに使ってもよいですか？

A. 個人で楽しむためや、教育的指導の過程で使用する事を目的とするためであれば、新聞・事典・インターネットなどの写真や図版をコピーすることが許されています。ただし、それをレポートとしてまとめ、提出するような場合は、Q3の引用の条件を満たす必要があります。

また、そうして集めた写真や図版に基づいて書いたものを、そのまま複製して配布することや、ホームページ上で公開することは禁止されています。個人的な楽しみや教育目的の範疇を越えたものになってしまうからです。その場合は、必ず作者（著作権者）の許可を得る必要がありますので、注意してください。

〈スクーリング〉

Q5.授業を撮影(もしくは録音)して後日、授業を受けられなかった友達を集めて上映会を開いてもよいですか?

- A. 授業の著作権は、講義をする教員にあります。そのため、教員の許可なしにそれを撮影・録音することは、著作権の侵害になる場合があります。さらに、同じ授業を受けている他の学生の姿やその作品なども記録してしまう可能性があります。その場合は、他の学生の肖像権や著作権を侵害することにつながります。そこで、本学においては、授業の内容を撮影・録音することは原則禁止しています。▶ p.58参照 ただし、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、スクーリング開講の2週間前までに質問票(メール・FAX・郵便)に詳細を記載のうえ、通信教育部事務局へ連絡してください。また、他の受講生たちの許可をとる必要もあります。

Q6.授業中に制作した自分の作品がとても気に入りました。これを撮影して自分のブログに載せてもよいですか?

- A. 授業をしている教室を許可無く撮影することは禁止されています。ですので、授業中に許可無く撮影することはできません。教員による教育的指導のもとに制作した作品には、あなただけでなく、教員にも著作権が発生する場合があります。ブログに載せるにあたっては、自分の作品であったとしても、教員に一言断っておくほうが良いでしょう。

〈作品制作〉

Q7.模写をするとき、作家(著作権者)の許可は必要ですか?

- A. 絵画や写真などを模写するとき、個人的な使用を目的とする場合や、教育的指導の過程で使用することを目的とする場合は、作家の許可は必要ありません。しかし、上記以外の使用を目的とする場合は、作家の許可が必要になります。ただし、著作権には保護期間(通常は作家の死後50年間)が設けられており、それを超過すれば作家の許可は要りません。
また、「画風」には著作権がありませんので、例えばセザンヌ風の技法でオリジナルの絵画を制作しても問題はありません。

Q8.画集・絵はがきなどを使ってコラージュやパロディを制作するとき、どのくらいの範囲までなら許されますか?

- A. 著作権の保護を受けている絵画や写真を使う場合であっても、当該著作物の表現上の本質的な特徴を直接感得することができないようなコラージュやパロディであれば、著作権を侵害したことにはなりません。著作権の保護期間は、基本的に作者の死後50年間ですから、江戸時代の浮世絵などに権利はありません。著作権の保護外のものは、自由にコラージュやパロディ化することができます。
過去に、著作権保護を受けている写真の一部を使ったパロディ作品が訴えられたことがあり、最高裁では著作者人格権(同一性保持権)の侵害が認められました。この判決は、パロディを正面から議論したものではなく、パロディが認められるための要件については未だ確定的ではありませんが、パロディが既存の著作物の翻案にあたるのか、やむを得ない改変といえるのかなどを考慮して、個別の案件ごとに判断されることになると思います。

〈卒業後〉

Q9.授業中に制作した作品や、課題のために提出した作品を、公募展に出品してもよいですか?

- A. 作品の著作権は、作品を制作した人にあります。授業であっても、課題のためであっても、あなたがつくったのであれば、基本的にあなたが著作権者です。しかしながら、授業や課題において制作する作品は教員の指導があることで作品としての質が高められるものであり、課題は教育上の効果を高める目的で学生みなさんのためにつくられています。そのため、授業中に制作した作品や課題のために提出した作品を公募展に出品される場合は、コース教員や研究室への確認を推奨します。また主催者側で規定がある場合がありますので主催する団体にも確認してください。

【著作権に関する主な問い合わせ】

公益社団法人 著作権情報センター (CRIC)

〒164-0012 東京都中野区本町1-32-2 ハーモニータワー 22階

TEL 03-5309-2421 FAX 03-5354-6435

著作権相談専用番号 TEL 03-5333-0393

[URL] <http://www.cric.or.jp>

文化庁長官官房著作権課

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

TEL 03-5253-4111 (代) FAX 03-6734-3813

[URL] <http://www.bunka.go.jp>

【著作権に関する主な参考文献】

『実務者のための著作権ハンドブック(第九版)』

著作権法令研究会編著、著作権情報センター刊、2014年

『著作権法入門 2018-2019』

文化庁編著、著作権情報センター刊、2018年

『著作権関係法令集(平成27年版)』

著作権法令研究会編、著作権情報センター刊、2014年

『これからの知財入門 変革の時代の普遍的知識』

国立大学法人山口大学大学研究推進機構知的財産センター、日経BP社、2016年

『民法でみる知的財産法(第2版)』

金井高志著、日本評論社、2012年

『法のデザイン - 創造性とイノベーションは法によって加速する』

水野祐、フィルムアート社、2017年

『CODE -VERSION2.0』

ローレンスレッシング著(山形浩生訳)翔泳社、2007年

2. ハラスメント防止

本学では、安心して就学、就労できる教育環境を作っていくことをめざしています。学生の皆さん、教職員ともにハラスメントの意味を理解し、各自が果たすべき責任を自覚して、ハラスメントのない快適な教育環境づくりに取り組んでいきましょう。全ての人々の人権を尊重すべき大学において、ハラスメントは許してはならないものです。

ハラスメントとは

ハラスメントとは、直訳では「嫌がらせ」の意味であり、不適切な発言、行為等によって、相手側に不快感や不利益を与えたり、差別的もしくは不当な取扱いをすることによって相手側の人権を侵害する行為を云います。以下にハラスメントに該当する行為の具体例をあげます。

- ・客観的な根拠や事実なく、特定個人の人格否定をしたり、誹謗中傷を繰り返すこと。
- ・身近な人の非を見つけ、人間的な価値を貶める言動でもってその人を非難すること。
- ・言葉(罵倒)や態度(冷遇)による暴力を継続的に浴びせること。
- ・相手の意に反して私的な用事を依頼したり、従事させること。
- ・教職員の学生に対する関係、学生の教職員に対する関係、先輩後輩関係といった相互の立場や関係を利用して、人格を侵害する嫌がらせを繰り返すこと。
- ・利己的な要求を行い、それを拒否された為に不適當な評価等の嫌がらせを行うこと。

- ・根拠や必然性(の説明や指導)なく、無理無謀な成果目標を押し付けること。
- ・授業を受けさせない、受講科目の変更を迫るなどの妨害行為を行ったり、プライバシーを暴露すること。
- ・相談、教育指導と称して、退学勧奨や退学(職)勧告を継続的に持ちかけること。
- ・会食の席などで、飲酒の無理強いやお酌の強要をしたり、体に触れること。
- ・執拗につきまとう、あるいは性的行為に誘うなど、交際の働きかけをすること。
- ・不特定の相手に対してわいせつな写真や画像を掲示すること。
- ・「男性のくせに」とか「だから女性は・・・」というように性差を一般化してそれに対する軽蔑的な発言や態度を示すこと。

ハラスメントを未然に防止するためには

お互いの人格を尊重し合い、相手のいやがることや不快に思うことをしないことが重要です。そのためには「自分の行為が相手にとって不快とならないか」という想像力が大切です。たとえ本人にそのつもりが無くてもハラスメントになり得ることを忘れないでください。

ハラスメントを受けたら、見たら

スクーリング授業、添削課題等、通信教育課程で学ぶなかでハラスメントではないかと思ったとき、被害にあったときは、一人で悩まないで信頼できる周りの人に話して助けてもらうことを考えてください。

本学では、芸術文化の創造探求にふさわしい豊かな人間関係を維持していくために「人間関係委員会」を設置しています。「人間関係委員会」では学内の独立した機関として学生や教職員の相談に応じています。被害を受けた学生に限らず、その学生から相談を受けた学生、教職員、加害者とみなされてしまった人、そのような懸念を持つ人も相談することができます。相談窓口では、相談者個人の秘密やプライバシーは徹底して守られますので、安心して相談してください。

あなたが被害にあったら

- ・相手の行為を我慢したり、一人で悩んだり自分を責める必要はありません。
- ・相手に自分がいやだと感じていることを知らせましょう。一人で言えない場合は、友人や信頼できる人に助けてもらいましょう。
- ・当事者同士で解決できないと感じたら、すぐに相談窓口にご相談しましょう(いつ、どこで、誰から、どのようなことをされ、どのように思ったかを記録しておきましょう)。

あなたの周囲に被害にあっている人がいたら

- ・不快な場面を目撃したら、見過ごさないで注意をしましょう。
- ・必要なら、証人になってあげましょう。
- ・被害者の相談にのり精神的に支えてあげましょう。
- ・相談窓口へ連絡するよう勧めましょう。

セクシャル・ハラスメント

相手の望まない性的な言動や行為のことで、それによって相手に屈辱感や精神的苦痛、不安感を与え、教育研究活動や職場環境を悪化させること。

アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場において指導的立場にある者が行う不適切な言動・指導・待遇のことで、それによって相手の自由で主体的な学習活動や研究活動を害すること。

パワー・ハラスメント

職場や課外活動において優位的立場にある者が行う不適切な言動・指導・待遇のことで、それによって相手に不利益や損害を与え、修学や就労の意欲や環境を害すること。

モラル・ハラスメント

言葉や態度などによって人の心を傷つける精神的な暴力や嫌がらせのことで、それによって相手に精神的苦痛や不安感を与え、教育研究活動や職場環境を悪化させること。

セクシャル・ハラスメントの加害者にならないために

あなたが「場を和ますため」や「感謝の気持ちを表すため」にしたことが、もしかしたらセクシャル・ハラスメントになっているかもしれません。相手の気持ちを尊重すること、それがセクシャル・ハラスメントのない環境を作る第一歩です。セクシャル・ハラスメントの加害者にならないために、自分自身をチェックしてみてください。

相手の気持ちを想像してみましょう

☒ 無言のサインを感じ取ることができますか？

身体をスッとよける、視線をそらす、ふたりの間にモノを置くなどといった態度や、歯切れの悪い返事、声のトーンなどから、相手がどのような気持ちなのかを想像してみましょう。

☒ 自分の大切な人がされてもいい言動ですか？

自分がしていることや言ったことを、自分の大切な人（家族や恋人、それに準じた極めて親しい人々）がされても許せますか？許せないことなら、それは控えましょう。

☒ 受け手によって感じ方が違うことを理解していますか？

性に関する言動の受け止め方は、人によって大きな差があります。自分の考えや感じ方を相手に強いるのではなく、ひとりひとりの気持ちを尊重しましょう。

相手を不快にさせるような言動は慎みましょう

☒ 生理的な不快感を与えていませんか？

息遣いや目線、態度などから性的なことを連想させ、不快感を与える場合があります。たとえセクシャル・ハラスメントにはならなくても、マナーを守ることは大切です。

☒ 学生としてふさわしい言動ですか？

コミュニケーションをとるために性的な話題はいりません。他の話題がいくらでもあります。

これだけは知っておいてください

セクシャル・ハラスメントは、被害者は言うに及ばず行為者にも大きな傷を残す難しい問題です。どのような状況下で起こるかを知り、未然に防ぐことが大切です。行為者の行動がセクシャル・ハラスメントにあたるか否かを計る客観的な基準はありません。相手が不快に思ったか否かが唯一の基準です。

【通信教育課程ハラスメント相談窓口】

- ・ご相談は、下記宛先に郵送いただくか、専用メールアドレスにて受け付けします。
- ・相談者および関連する人のプライバシーを尊重し、秘密を厳守して、真相解明・被害回復・再発防止等の適切な措置を迅速にとりおこないます。
- ・スクーリング授業、添削課題等、通信教育課程で学ぶなかで発生したハラスメントに関するご相談を対象とします。

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 通信教育部事務局 ハラスメント相談窓口
電子メール： (t_harassment@office.kyoto-art.ac.jp)

3. 個人情報保護に対する考え方

通信教育部では課程の性質上、様々な提出物においてみなさんの学籍番号、氏名、住所等を記載していただく必要があります。通信教育部においてはこれらの情報を教育運営の目的のみに用い、漏洩なきよう厳重に管理しますので、これらの事項が必須となる書類等への個人情報取扱いに関する記載は省略させていただきます。

- (例)
- ・スクーリング受講申込書、テキスト科目課題（レポート、作品）
 - ・レポート提出封筒裏面、作品返送用宛名シール
 - ・上記の他、大学とのやり取りで恒常的に学籍番号、氏名、住所等を記入する必要があるもの

なお、封筒裏面やはがき等への差出人の記載についても、すべて記入することを原則とします。ただし、記載事項の一部（住所、提出課題名等）において記入を控えたい場合、郵送途中に差出人確認が行えない、受付時に提出者が明記されておらず受け付けできない等の不測の事態に対応できない可能性を了解した上で、各自で記入の有無をご判断ください。

12 用語説明・Q&A

1. 用語説明	168
2. Q&A	172
2-1. まずはじめに（新入生からよくある質問）	172
2-2. カリキュラムと卒業要件	173
2-3. 履修・学習	174
2-4. 教材・テキスト	179
2-5. Web利用	180
2-6. 各種手続き	180
2-7. 学費	181
2-8. 資格課程	181

1. 用語説明

1-1. 学部・大学院共通

(1) 制度

学位

大学を卒業した者、および大学院の課程を修了した者に対して授与されます。本学通信教育部には、学士・修士の二種があります。

学士

大学の学部を卒業すると授与されます。本学通信教育部を卒業すると、全学科「学士(芸術)」が授与されます。

修士

大学院の修士課程を修了すると授与されます。本研究科(通信教育)芸術環境専攻を修了すると、全領域とも「修士(芸術)」もしくは「修士(学術)」が授与されます。

修業年限・在籍年限

・修業年限

学業修了までに必要な学習年数です。休学期間は含まれません。

・在籍年限

大学、大学院に在籍できる最長年数です(在籍年限の最終年度は「履修状況表」またはairUマイページ>「成績」でも確認できます)。休学期間は含まれます。

これらは、入学区分によって下表のとおりとなります。

<学部>

入学区分	修業年限 (卒業までに必要な学習年数)	在籍年限 (在籍できる最長年数)
1年次入学	4年	9年
2年次編入学※	3年	8年
3年次編入学	2年	7年

<大学院>

入学区分	修業年限 (卒業までに必要な学習年数)	在籍年限 (在籍できる最長年数)
1年次入学	2年	4年

※2年次編入学は2016年度入学生まで

休学

やむを得ない事情により学習を一時停止することです。休学期間は在籍年限中に学部は通算で4年間、大学院は通算で2年間までです。在籍年限中1年間(4月1日～翌年3月31日)単位で休学できます(年度途中の休学はできません)。

単位

文部科学省が定めた尺度で、一定の学習量を指します。1単位の授業は予習(一部を除く)・復習を含め45時間の学習を前提に考えられています。学習した科目の単位は、各期末(6月末・9月末・12月末・3月末)に認定されます。それまでは、合格していても正式な単位としてはカウントされません。

〇〇年次

本学では「学年」とほぼ同じ意味で使用しています。本学では何も学習を進めていなくても、毎年自動的に「年次」はあがります。しかし、学部は4年目で卒業研究・卒業制作に、大学院は2年目で修了研究・修了制作に自動的に着手できるわけではありません。また、「配当年次/〇〇年次以上」と書かれている科目は、その年次に到達しないと履修できません。学習の進み具合と年次は、必ずしも一致するものではありません。

単年度履修

本学では、すべての科目において、単年度(1年間)で単位を認定します。ひとつの科目に着手すると、その年度内に合格しなくては年度末に単位が認定されません。

テキスト科目: 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)に合格しなければ、合格した課題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。

スクーリング科目/SR科目: 申し込みや出席はもちろん、事前、事後課題なども含めて、指示されているものを提出しなければなりません。

GPA制度

GPA (Grade Point Average) 制度は、成績評価システムの一つであり、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するものです。

既修得単位の認定

学部: 1年次入学生に対し入学前に他大学や短期大学などで修得した単位を一括して認定し、卒業単位に算入します。ただし、編入学生は卒業要件に組み込んだ形で「入学許可証・卒業要件通知」でお知らせしているため、既修得単位の認定はありません。

また、教職課程、博物館学芸員課程登録者が入学前に他大学や短期大学などで修得した科目がある場合は、認定しています。ただし、この認定は資格取得のための認定として履修免除するものであり、卒業に必要な単位数を減免するものではありません。

大学院: 本学大学院入学前に他の大学院などで修得した単位を以下の条件で認定し、修了要件に算入します。

①本学通信教育部正科生または科目等履修生として芸術教育士課程で修得した単位を持つ方が芸術教育分野に入学した場合は10単位を上限として認定。

- ②2008年度までの本大学院の研修生制度（科目等履修）で修得した単位を持つ方が修士課程に入学した場合は、4単位を上限として認定。
また、専修免許状課程登録者が入学前に他大学や短期大学などで修得した科目がある場合は、認定していますが、この認定は資格取得のための認定として履修免除するものであり、修了に必要な単位数を減免するものではありません。

（2）科目

カリキュラム

教育内容を総合的に計画したものを指します。学部のカリキュラム構成はp.21、大学院のカリキュラム構成はp.20のとおりです。

科目

カリキュラムの中に設けられているひとつひとつの授業を指します。

テキスト科目（T）

テキストや補助教材をもとに、自宅で学習を進める科目です。通信教育での授業の中心となり、郵便などの通信媒体を介し課題を提出して、評価・講評を受け取ります。

テキストレポート科目（TR） レポート提出と単位修得試験がある科目	学部
テキスト作品科目（TW） 作品提出の科目	
テキスト特別科目（TX） 卒業関連科目、論文研究など特別な科目	学部・大学院

スクーリング科目（S）

大学キャンパスなどで対面授業を受けたり、Web上で動画学習を受ける科目です。

スクーリング科目（S） 対面授業の科目	学部・大学院
Webスクーリング科目（WS） Web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 ※大学院生も受講可能ですが、単位認定の対象にはなりません。	学部
スクーリング・研究制作科目（SR） 修了研究・制作関連科目	大学院

課題

科目の中にある問題を指します。科目の中に課題が設けられ、課題ごとに内容が決まっています。

配当年次

履修のための前提条件であり、その年次に到達しないと履修はできません。さらに、他の履修条件がある場合については、その条件もあわせて満たす必要があります。

（3）履修状況

履修

「学習」と読み替えるとわかりやすいでしょう。本学では履修登録の制度を設けていません。申し込んで許可証が届く、提出して受付される、など大学に対しての行動を起こしてはじめて、その科目を履修していると判断されます。自宅で学習している状態では、まだ履修していることにはなりません。

科目分類	履修開始のタイミング
T科目	課題提出後、受付完了時
S科目	受講を申し込み後、受講許可時
SR科目	受講許可時
WS科目	第1章のページに入った時

秀・優・良・可・不可

成績証明書に記載される評価のことです。「不可」の場合は単位が認定されませんので、その科目の単位が必要であればもう一度取り組んで、合格するようにしてください。

秀（S）：90～100点、優（A）：80～89点、良（B）：70～79点、可（C）：60～69点、不可（D）：0～59点

再履修

前年度までに「不可」となった科目をもう一度履修することです。

合格

科目や課題、試験に対して60点以上、またはC評価以上の評価の場合は合格になります。59点以下、またはD評価となった場合は、もう一度その科目や課題、試験に取り組む必要があります。

履修状況に関する文言

履修中	S科目	受講申し込みをし、受講許可をされていること。受講して成績待ちの状態も含まれます。キャンセルをしたり、不合格となると履修中ではなくなります。
	SR科目	受講許可をされていること。受講して成績待ちの状態も含まれます。
	TR・TW・TX科目	レポート・作品課題を提出し、受付されていること。D評価となってもその年度中は、履修中の状態となります。
合格済	全科目	科目ごとに設けられている、課題や試験すべてに合格していることを指します。「合格済」の科目は各期末をむかえると、単位が認定され、「単位修得済」となります。
単位修得見込み		当該期に着手し、取り組みが必要な課題や試験にすべて合格し、当該期末に単位修得できることが確定している科目の単位数のことです。
単位修得済		各期末に単位が認定され、履修状況にその科目名と合格点（60点以上）の評価が記載されていることを指します。59点以下の場合「不可」と表記されます。その科目が必修であれば、次年度以降もう一度履修することが必要となります。
修得済		「単位修得済」と同じです。

1-2. 学部

(1) 組織名称

学部

大学で、専攻する学問の分野によって大別された教育研究上の基本となる組織のことです。本学通信教育部の正式名称は、「通信教育部芸術学部」です。

学科

学部からさらに専攻分野別に細分化された教育研究上の組織のことです。本学通信教育部芸術学部（以下、本学通信教育部）には、芸術学科・美術科・デザイン科・芸術教養学科の4学科を設置しています。

コース

学科からさらに細分化された専攻区分のことです。本学通信教育部には、芸術学科5コース・美術科5コース・デザイン科4コースの14コースを設置しています（芸術教養学科にはコースの設置はありません）。

(2) 制度

卒業要件

卒業のために定められている最低単位数や必修科目などの要件のことです。コースにより要件が異なります。

卒業研究・卒業制作着手要件

卒業研究・卒業制作に取り組む前年度末までに満たしておくべき要件です。コースにより要件が異なります。

CAP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ものです。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。テキスト科目も含め、年間35単位前後を目安に履修計画を立ててください。学習の質を保つためにも年間50単位以内の履修を心がけてください。

(3) 科目

単位修得試験

テキスト科目のうち、レポートを提出するTR科目に課せられている試験です。シラバスに試験のポイントが掲載されています。試験はWeb（airUマイページ）または対面（試験会場）で受験します。airUマイページでレポートを提出した場合はairUマイページで受験します。郵送・窓口でレポートを提出した場合は、会場またはairUマイページで受験します。試験はレポート合格後に受験できます。

(4) 規程

通信授業

テキスト（TR・TW・TX）科目のことです。

面接授業

スクーリング（S）科目のことです。

メディア授業

Webスクーリング（WS）科目のことです。

試験

テキスト科目：課題を提出することです。

WS科目：レポート試験および全体講評視聴のことです。

S科目（講義）：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提出のことです。

S科目（演習・実習）：科目により異なりますのでシラバスで確認してください。

最終試験

TR科目の単位修得試験のことです。

1-3. 大学院

(1) 組織名称

研究科

専門分野に応じて、教育研究上の目的から組織される大学院の基本となる組織のことです。大学の学部に相当します。本学大学院(通信教育)の正式名称は、「芸術研究科(通信教育)」です。

専攻

研究科からさらに細分化された教育研究上の組織のことです。本学大学院芸術研究科(通信教育)(以下、本研究科)には、「芸術環境専攻(修士課程)」の一専攻を設置しています。

領域

専攻からさらに研究内容に応じて細分化されたものです。

分野

領域からさらに研究内容に応じて細分化されたものです。

(2) 制度

修了要件

修了のために定められている最低単位数や必修科目などの要件のことです。所属領域により要件が異なります。

修了研究・修了制作

大学院の課程を修了するために取り組む研究・制作を指します。修了研究・修了制作においては、所属領域・分野の「研究科目」において指導を受けつつ各自の研究・制作を行い、学位申請論文等として完成させることを目的とします。完成した学位申請論文等を所定の期間に提出し、学位審査を受けます。

修了研究・修了制作着手要件

修了研究・修了制作に取り組む前年度末までに満たしておくべき要件です。所属領域により要件が異なります。

学位申請論文等

修了研究・修了制作最終成果物として提出する、以下3点を指します。

①修士論文、②修士制作作品および制作研究ノート、③修士研究活動実施報告書

学位審査

本研究科の芸術環境専攻(修士課程)を修了し、学位を授与する水準に到達しているか否か、判定する審査を指します。研究・制作内容をより詳細に判定するために、修了研究・修了制作着手者は所定の期間に修士論文等審査願を提出し、口頭試問を受けてください。

口頭試問

学位審査の一環として、修士論文等審査願提出者に対し実施される面接試験です。口頭試問では各自の研究・制作に対する教員の問いに答えなくてはなりません。主査が指定する試問日に必ず出席し、受験してください。

(3) 規程

通信授業

テキスト(TX)科目のことです。

面接授業

スクーリング(S)科目のことです。

メディア授業

Webスクーリング(WS)科目のことです。

試験

TX科目：課題を提出することです。

WS科目：レポート試験および全体講評視聴のことです。

S科目(分野特論)：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提出のことです。

SR科目(演習・研究科目)：領域により異なりますのでシラバスで確認してください。

2. Q&A

airUマイページの機能、Web試験（TR科目の単位修得試験）、WS（ウェブスクーリング）科目、BookLooper（電子テキスト）についての質問はairU学習ガイドのQ&Aページを参照してください。

2-1. まずはじめに（新入生からよくある質問）

Q.1 今年度入学しました。
まずはじめに、何をすればいいですか？

A. ①新入生ガイダンスに出席してください。

京都 4月7日（日）、5月11日（土）

東京 4月14日（日）、5月12日（日）

福岡 4月21日（日）※教員の参加はなく、事務局のみ

その後は、定期的なガイダンスはありませんので、ぜひ新入生ガイダンスに出席し、通信教育の決まりごとを覚えてください。

②本誌「第1章 まずはじめに」を読んでください。▶ pp.10～16

③学習会に参加してみてください。

学生同士がグループを作り、デッサン、美術館見学、親睦会等の交流、情報交換を行っている「学習会」が各地域にあります。こうしたグループに参加することでも活動の幅が広がるでしょう。▶ p.121

Q.2 いつから学習を始められますか？

A. 教材が届いたら、すぐに学習を始めることができます。特に、最短年数での卒業を目指す方は、学習の流れ（p.32）に従い、すぐに学習を始めてください。

Q.3 履修登録（学習する科目を大学に登録）する必要がありますか？

A. 本学では、年度始めに履修登録する制度はありません。自分自身の強い意思と計画性が求められます。ご自身でしっかりと管理してください。また、履修開始のタイミングは以下の通りです。

科目分類	履修開始のタイミング
T科目	課題提出後、受付完了時
S科目	受講を申し込み後、受講許可時
SR科目	受講許可時
WS科目	第1章のページに入った時

Q.4 どの科目を履修したらよいのでしょうか？

A. 卒業するためには、所属コースで修得すべき科目や単位数が決められていますので、これを満たすよう学習計画を立ててください。各『コースガイド』には「履修モデル」を掲載していますので、参考にしてください。

Q.5 ふだんの学習量はどれくらい必要ですか？

A. 学習方法や学習計画は、何年で卒業するかによって異なります。

1年次入学生が最短の4年間で卒業を目指す場合

1単位あたりの学習時間を45時間としています。ここから単純に計算すると、1日の平均学習時間は約4時間です。毎日の通勤時間や就寝前を必ず学習時間にあてるなど、学習時間を生活の一部にすることが大切です。

Q.6 分からないことがある時はどうしたらいいですか？

A. 学習内容に関する質問は、郵便、FAX、電子メール、airUマイページの「コンシェルジュ」（質問フォーム）から受け付けています。事務手続きに関する質問は、電話でも受け付けています。分からないことは悩んだり推測したりせずに、どんどん質問してください。また、対面で相談を行う「教員相談」と「事務局相談」の機会も設けています（事前申し込み制）。▶ 問い合わせ方法 pp.96～98

▶ 学習に関する対面相談 pp.98～100

- Q.7 「英語」や「体育」の単位を、以前に短大・大学で修得しています。認定してもらえますか？
- A. 本学の既修得単位認定は、既修得科目と本学の科目とを、一つ一つ照合させて認定するものではありません。「総合教育科目」のうち、最大で30単位を一括認定（スクーリング科目分6単位が含まれ、卒業要件のスクーリング科目としてカウント）しています。以前に修得した科目と同じ名称の科目を本学で再度履修することもできます。なお、既修得単位認定は1年次入学生に限ります。編入学生に対しては行いません。
▶ 既修得単位認定 pp.69～70
- Q.8 大学に提出物（レポート・作品や各種申込書）を持参することはできますか？
- A. 瓜生山キャンパス 持参することができます。受付時間内に人間館中2階の通信教育部窓口で手続きをし提出してください。
東京外苑キャンパス 提出物の受け付けは行っていません。
▶ 窓口カウンター p.98
▶ 『雲母』裏表紙カレンダー
- Q.9 airUマイページのログインIDとパスワードが分かりません。
- A. 入学時に送付した「airU利用登録通知」に記載しています。2016年度以前の入学生はサイバーキャンパスのログインID・パスワードと同じです。不明な場合は、再発行手続きとなります。
▶ ログインID再通知/パスワード再設定手続 p.102
- Q.10 ログインIDとパスワードを入力してもair Uマイページにログインできません。
- A. 今一度下記のポイントに留意し、ID・パスワードを入力してください。
・ブラウザにIDやパスワードを保存している場合は、一旦削除してから、あらためて入力する。
・文字入力モードは「半角英数」になっているか。
・大文字/小文字の入力に間違いがないか（スマートフォンやタブレットによっては、英文の頭文字が自動的に大文字になる場合があります）。
・パソコンで、「Caps Lock」がオンになっていないか。
・IDやパスワードの前後に不要なスペース（空白）が入っていないか。
上記を試してもログインできない場合は、裏表紙に記載のメールアドレス（question@air-u.kyoto-art.ac.jp）に問い合わせてください。
- Q.11 airUマイページでの学習方法が分かりません。
- A. airU学習ガイドを確認してください。airU学習ガイドでは『学習ガイド』の内容に加えて、airUマイページにおける学習の進め方や事務手続きの方法を説明しています。

2-2. カリキュラムと卒業要件

- Q.1 一年間に単位は何単位まで受講できますか？
- A. 2017年度から単位の実質化をはかるためCAP制を導入しています。スクーリング科目（Webスクーリング・藝術学舎・資格関連科目除く）において、1年間の履修上限単位数は24単位です。
▶ CAP制 p.21

2-3. 履修・学習

①テキスト科目

Q.1 テキスト科目は、1年間にどれくらい学習しなければいけませんか？

A. 卒業要件により必要な単位数は異なりますが、最短年数での卒業をめざす場合、1年目に24～36単位程度（うち専門教育科目18～36単位程度。※いずれもコース、編入学年次により異なる）を修得しておくのが理想的です。『コースガイド』の「履修モデル」を参考にしてください。

1年次入学で、4年での卒業をめざす場合

1年目に24単位以上（うち専門教育科目10単位以上）を修得しておくのが理想的です。

編入学の場合

各自の「入学許可証・卒業要件通知」から、卒業までに必要な単位数を確認してください。

Q.2 あまり文章を書く機会が無く、レポートを書く自信がありません。

A. まずはレポートを書くこと自体が課題になっている、総合教育科目のテキスト科目「ことばと表現」や「論述基礎」に取り組むことをお勧めします。レポートの書き方が基礎から解説されています。また、本誌13章「論文・レポートを書くために」(pp.184～187)も参考にしてください。

Q.3 デッサンや作品に取り組んだことがなく、制作する自信がありません。

A. まずはデッサンの基礎を学ぶ、学部共通専門教育科目のテキスト科目「造形基礎演習1」に取り組むことをお勧めします。モチーフの選択や、制作に対する姿勢など、基本的なことが主題になっています。美術科の方は「造形基礎演習1」、「造形基礎演習2」は必修科目ですから必ず履修し合格してください。

Q.4 いつまでに課題に合格すればいいのですか？

A. ひとつの科目に着手すると、最初に課題を提出した同一年度内に、すべての課題（単位修得試験も含む）に合格してください（単年度履修）。同一年度内に合格しなければ、合格した課題の結果が無効となり、次年度以降あらためて取り組む必要があります。再提出・再試験となる可能性もありますから、余裕を持って計画してください。

▶ 単年度履修 p.168

TR科目 4月21日（日）～翌年1月31日（金）【必着】が1年間の区切りになります。1月度までに全てのレポート課題に合格し、3月までに試験も合格。

TW科目 4月11日（木）～翌年2月20日（木）【必着】が1年間の区切りになります。2月度までに全ての課題に合格。

TX科目 科目ごとに異なるのでシラバスを確認してください。

注）卒業・修了判定にかかる方は卒業関連科目以外を冬期（1月～3月）に履修できないため秋期（10月～12月）までに合格するよう計画を立ててください。

Q.5 単位修得済みになったTW科目ですが、もうこし学習をしたいと思っています。もう一度課題を提出することができますか。

A. いったん合格済み（単位取得見込み）となった科目については、テキスト科目に限らずいずれの科目も再度課題を提出したり受講したりすることはできません。同じく、単位修得済みになった科目を再度履修することはできません。

②単位修得試験

Q.1 単位修得試験とは何ですか？

A. テキスト科目のうちTR科目は、レポート課題と試験の両方に合格することで、はじめて単位を修得することができます。この試験を単位修得試験といいます。単位修得試験は論述式です。試験問題に関して、事前に学習のポイントを各科目のシラバスでお知らせしていますので確認してください。▶ p.40

Q.2 単位修得試験は、必ず合格しないとダメですか？

A. 単位修得試験は、レポートと同じく学習の深度を測るものです。履修を始めた年度内にレポート課題に合格し、かつ単位修得試験にも合格しなければ、単位の修得はできません。

Q.3 単位修得試験はどのように受験するのですか？

A. レポート課題に合格後、Web (airUマイページ) もしくは対面 (試験会場) で受験することができます。日程を確認し、年間の受験計画を立ててください。

Web 申込不要。期間中にairUマイページで受験してください。レポート課題が合格していれば、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。▶ pp.40 ~ 41

対面 要申込。受験日・会場・講時・科目を選択し受験します。受験申込書受付期間が3ヶ月に1回のペースであるので、受付期間内に受験を希望する日程・会場・講時・科目を選択し、「単位修得試験 (対面) 申込書」(p.209) を提出してください。

申込内容を確認し、「受験申込結果通知」をお送りします。受験できる科目に対しては「受験許可証」を発行しますので、持参のうえ受験してください。▶ pp.41 ~ 44

Q.4 単位修得試験 (対面) の日程、開催地、科目、講時を教えてください。

A. 試験実施日と受験申込期間 (pp.41 ~ 42) で日程、開催地を確認してください。科目、講時については、「この科目は何講時」と決まっています。各自で科目、講時を選択して申し込んでください。試験会場の詳細やその他試験に関わる連絡事項は『雲母』でお知らせします。

Q.5 郵送・窓口でレポート課題を提出した場合、単位修得試験は対面試験での受験となりますか？

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

・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。

Q.6 対面試験とWeb試験では持ち込み可能なものが異なりますか？

A. **対面** 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。▶ 持ち物 p.44

Web 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。▶ 解答 p.41

Q.7 受験申込書受付期間中、不在にしている、受付期間が過ぎていました。今から受け付けてもらえますか？

A. 受付期間は年度始めにお知らせしていますので、本人の事情による期間外の受け付けはできません。Web試験は申し込み不要のため、その開催回で受験したい場合はWeb試験の受験を検討してください。

- Q.8 「単位修得試験(対面)申込書」(p.209)を提出しましたが、レポートが合格できませんでした。単位修得試験は受験できますか？
- A. 受験資格にかかわるレポート提出期間までに提出されたレポートの結果をもって、受験資格があるかどうかを審査しています。不合格の場合は、受験資格を満たしませんので試験は受験できません。受験資格審査の結果は、申込結果通知(封書)で通知します。受験資格がない科目については、受験できない理由を記載します。受験不許可科目については、その開催回では受験できませんので、要件を満たしたうえで次の単位修得試験に再度申し込んでください。
▶(2)受験資格 p.40
- Q.9 単位修得試験に合格できず、「履修状況表」の成績欄に「不可」と記載されていました。これからどうすればよいのでしょうか？
- A. 必修科目であれば、もう一度別の日程や次年度以降に申し込んで、必ず合格してください。必修科目でなければ、別の科目を受講しても構いません。まず、その科目を修得するかどうかを考えてください。
修得しない場合 別の科目に取り組みましょう。
修得する場合 もう一度学習をはじめましょう(再履修)。なお、年度が変わると、課題の内容が変更される場合があります。課題内容に変更がないかどうか確認してください。内容が変更されない科目についても、あらためて課題に取り組み、再度課題を提出し直してください。翌年度の課題内容変更有無については、毎年『雲母』2月号でお知らせします。
- Q.10 対面試験を申し込みましたが、Web試験に変更できますか？
- A. 受験申込取消願受付締切日【必着】までに取消手続きを提出した場合、Web試験を受験することが可能です。それ以後の申し出の場合、変更することはできません。
▶⑤受験申込取消手続 p.43
- Q.11 受験申込書を提出後に、科目を追加、取消、変更することはできますか？
- A. 申し込み後は、受験日・会場・講時・科目の追加や変更はできません。受験申込の取り消しについては全科目取り消しのみ、申込取消願受付期間内において受け付けます。
- Q.12 3科目申し込み、3科目とも受験許可が下りたのですが、1科目だけ取り消しできますか？
- A. 受験科目の一部の取り消しはできません。1日程申し込み科目すべての取り消しのみ受け付けています(必ず受験申し込み取消期間内に取消手続きをしてください)。
- Q.13 申し込んだ3科目のうち1科目が不許可となったので、別の科目を追加したいのですが。
- A. 追加の申し込みはできません。Q.11を確認してください。
- Q.14 【午前】Ⅰ・Ⅱ講時継続受験で許可を受けましたが、【午後】Ⅲ・Ⅳ講時継続で受験したいのですが。
- A. 申し込み後は講時の変更はできません。「受験許可証」に記載どおりの講時で受験してください。
▶⑦受験の注意事項 p.44
- Q.15 【午前】Ⅰ・Ⅱ講時、【午後】Ⅲ講時で申し込みましたが、Ⅰ講時の科目のみ不許可となりました。Ⅱ講時から受験するのですか？
- A. 原則として午前講時(Ⅱ講時からⅠ講時)もしくは午後講時(Ⅳ講時からⅢ講時)の範囲内での変更になりますが、受験希望が3科目以上のうち受験許可が2科目で午前と午後に1科目ずつ希望の科目であった場合、Ⅰ講時から順に組み替えます。したがってこの場合は、Ⅰ講時とⅡ講時での受験となります。受験申込結果通知には、組み替え後の講時が記載されていますので、必ず確認してください。

- Q.16 I 講時「論述基礎」、II 講時「日本の憲法」で受験許可となりましたが、I・II 講時の科目を入れ替えて受験したいのですが。
- A. 科目を入れ替えた受験はできません。受験許可証に記載どおりの講時で受験してください。
- Q.17 単位修得試験(対面)を欠席しなくてははいけません。何か手続きはありますか？
- A. 「単位修得試験(対面)申込取消願」(p.210)を提出してください。受験申込取消願受付締切日【必着】までに大学に到着すれば、無料で取り消します。FAXやメールの場合は、同日23:59着信まで。それ以後の申し出の場合、欠席扱いとなり単位修得試験受験料全額を負担いただきます。なお、取り消しの取り下げはできません。
- Q.18 試験が不合格となりました。再度受験することはできますか？また、レポート課題(合格済)は再提出する必要がありますか？
- A. 同一年度内であれば受験資格は有効のため、試験に合格するまで受験申し込み可能です。レポート課題を再提出する必要はありません。
- Q.19 冬期(年度最終試験)で受験し、不合格となった場合はどうなりますか？
- A. 冬期に不合格となった場合、次年度はレポート課題提出から取り組まなくてはなりません。一度不合格になっても年度内に再受験できるような学習計画をたてることをお勧めします。
- Q.20 試験のポイントとは何ですか？
- A. 試験のポイント(各科目のシラバスに記載)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や学習範囲を示すものです。試験のポイントそのものが、試験当日に出題される試験問題文ではありません。学習の参考として捉えてください。
- Q.21 試験のポイントに記載されている内容でわからないことがあるのですが、教えてもらえますか？
- A. 試験問題に関連しているため、記載されている内容以上のことはお答えできません。

③スクーリング科目

Q.1 スクーリングは1年間にどれくらい受講しなければいけませんか？

A. **1年次入学生の場合** 卒業までにスクーリング科目を「専門教育科目」から24単位以上、その他任意の科目群から6単位以上、合計30単位以上を修得する必要があります。4年で卒業を目指す場合、1年間では「専門教育科目」から6単位（芸術学科はそれ以上も可）、その他に1～2単位以上が必要です。

編入学生の場合 各自で「入学許可証・卒業要件通知」より、卒業までに必要なスクーリングを確認して、履修計画を立ててください。おおよそ1年間で6～12単位必要です。

Q.2 スクーリングを受講するまでの流れを教えてください。

A. ①スクーリング日程の年間一覧を参照し、年間の受講計画を立てる。
②受講科目が決まれば、申込期間中に申し込む。
③受講申込結果で「許可」を確認。
④受講票を持参しスクーリングを受講する。
▶「申込スケジュール」p.51
▶「スクーリング申込方法」pp.52～53
▶「申込結果の確認方法」p.54

Q.3 スクーリングの日程・開催地・時間割・持ち物はどのように知らされますか？

A. ①スクーリング日程の年間一覧
②開催地・時間割・持ち物 ▶ 各科目のシラバス
③会場（教室）
Web申込 airUマイページ＞スクーリング＞「申込状況/受講票」
郵送・窓口申込 「スクーリング受講申込結果通知および受講票」
なお、科目により、受講案内を後日送付しますので、集合場所・集合時間等を確認してください。
▶専門教育科目は各『コースガイド』『大学院ハンドブック』、
総合教育科目・学部共通専門教育科目はpp.28～29、
資格科目は『資格課程ガイド』

Q.4 スクーリング申込期間中、申し込みできませんでした。今から受け付けてもらえますか？

A. スクーリング申込期間以外の受け付けは行いません。ただし、定員に空きがある科目は追加募集にて受け付けを行います。

Q.5 定員が決められているスクーリングがありますが、申込者が多かった場合、どのようになるのですか？

A. 定員を超える申し込みがあると、希望のスクーリングを受講できないことがあります。先行募集期間にて抽選を行います。定員に空きがある科目は、追加募集期間でも申し込みが可能です。追加募集では定員に達し次第締め切りますので、スクーリング申し込みスケジュールを確認し、早めに手続きするようにしてください。

Q.6 過去に合格したスクーリングについて、同じ名称のスクーリング（別日程または内容が違う）を受講することはできますか？

A. 同一科目のスクーリングは在籍中に1度しか履修できません。例の場合、同じ科目となるので1つのみ履修可能です。なお、コースにより新旧対応している科目があります。「旧科目名」で単位修得済の科目は「新科目名」で再度履修することはできません。
例)「入門デッサン1(静物1：自然物一つを描く)a
「入門デッサン1(静物1：自然物一つを描く)b

Q.7 受講したいスクーリングについて「定員に達しました」と表示されています。なんとか受講できないでしょうか？

A. 「定員に達しました」と表示されているスクーリングでもキャンセルが出た場合は再度募集が追加されます。追加募集締切日までにこまめにairUのスクーリング一覧を確認し、キャンセルが出たタイミングで申し込んでください。

- Q.8 スクーリング申込について追加募集の有無を知りたいのですが。
- A. 追加募集のスクーリング申込期間になったらairUマイページ>スクーリング>「スクーリングを申し込む」>スクーリング一覧を確認してください。Webでの確認が難しい場合は通信教育部学生課にお問い合わせください。
- Q.9 スクーリングの受講日程や会場を変更することはできますか？
- A. スクーリン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。
- Q.10 既に受講許可となっている科目を自己都合で受講できなくなりました。同一科目内で日程の変更はできますか？
- A. 申込期限内で、かつ定員に空きがある場合であれば、手続きできます。その場合、受講許可済の科目のキャンセル手続きを行った後、希望日程に申し込みください。ただし、一度受講許可となっているため、キャンセルの際には、キャンセル料がかかります。
- Q.11 スクーリングを受講できなくなりました。何か手続きはありますか？
- A. airUマイページ>スクーリング>「申込状況 / 受講票」からキャンセル手続きをしてください。もしくは、郵送・窓口にて「スクーリングキャンセル・欠席届」(p.212)を提出してください。手続きしないまま、同一科目の別日程を申し込みしても「履修済(見込)」となり申し込みできません。なお、提出日により受講料の10～100%のキャンセル料がかかります(p.55)。▶ pp.55～56
- Q.12 スクーリングを遅刻・欠席するとどうなりますか？
- A. 遅刻・早退・欠席は認められませんので、受講科目の単位は認定されません。受講料も全額負担となります。交通機関の遅延や急病等やむをえない事情で遅刻・欠席の場合は事務局に連絡してください。▶ pp.57～58
- Q.13 スクーリングレポートの提出状況を確認することはできますか？
- A. airUマイページ>スクーリング>レポート提出状況 から確認できます。不安な場合はコンシェルジュまたはメールにてお問い合わせください。
- Q.14 受講したスクーリングの結果が「不合格」でした。どうしたらいいですか？
- A. 必修科目であれば、もう一度別の日程や次年度以降に申し込んで、必ず合格してください。必修科目でなければ、別の科目に替えて申し込み、受講することができます。
- Q.15 スクーリングの宿泊先は紹介してもらえますか？
- A. 京都についてはJTBを通じてホテルや旅館を紹介しています。慣れてくると、学生同士で宿の情報を交換しあったり、自分で常宿を見つけたりして個人で手配する方も多いです。近年宿泊施設の予約は取りにくく、特に観光シーズン(春・祇園祭・紅葉)は大変混みます。スクーリングを申し込む前に、宿泊の手配をしておくことをお勧めします。▶ pp.159～160

2-4. 教材・テキスト

- Q.1 履修したい科目があるのですが、どのようにテキストを手に入れたらいいのでしょうか？
- A. 本誌巻末の書式集に「教材・テキスト申込書」(p.214)が綴じ込まれています。これをコピーして、必要事項を記入し、通信教育部学生課に提出してください。専門教育科目の履修可能な科目であれば、一部を除き無料で送付します。▶ 個別請求方法 p.76

Q.2 課題提出に必要な教材はどのように手に入れたらいいのでしょうか？

A. 本誌巻末の書式集に「教材・テキスト申込書」(p.214)が綴じ込まれています。これをコピーして、必要事項を記入し、通信教育部学生課に提出してください。
▶ 個別請求方法 p.76

2-5. Web利用

Q.1 airUマイページ内を操作していたら、不正な画面遷移エラーや再度ログインとなるときがあります。システムの不具合でしょうか？

A. 不正な画面遷移エラーは、セキュリティ対策としてログイン状態等をチェックした結果表示されます。例えば、複数のブラウザやタブを開いて、複数ページで同時にairUマイページにログインしたり、ブラウザの「戻る」ボタンを押すなどの操作をした場合に発生しやすいです。また、ブラウザのタブを同時に複数開いているとブラウザの負荷が高まり、スムーズに動作しないことが考えられますので、一旦、閲覧中のairUマイページ以外のタブを全て閉じ、再度確認してください。

Q.2 airUがうまく作動しない、電子書籍が閲覧できない場合は、どうしたらよいですか？

A. airUおよびBooklooperのシステム要件を確認してください。▶ p.90

2-6. 各種手続き

Q.1 最近、引っ越しました。住所変更の届け出は必要でしょうか？

A. 住所が変わった場合は「登録事項変更届」(p.222)を提出するか、airUマイページ>学籍情報の住所を更新してください。届け出がないと、添削後の郵送課題や『雲母』他、各種重要なお知らせが届かなくなります。あわせて郵便局へも転居届を提出してください。
▶ 各種届出 p.101

Q.2 学生証を紛失しました。どうしたらよいですか？

A. 所轄警察署に届け出たうえで、再発行の申請を行ってください。
▶ p.101

Q.3 学生証の有効期限が切れています。どうしたらよいですか？

A. 学生証に記載されている有効期限は1年間です。次年度の学籍更新手続き完了者には例年3月中旬～下旬にかけて「学生証有効期限シール」を送付しています。学生証の該当箇所には貼り付けて使用してください。

Q.4 休学の手続方法を教えてください。

A. 次年度学籍更新受付期間(2020年1月10日～1月25日)に休学申請を行ってください。詳細は『雲母』12・1月合併号(11月25日発行)に同封の『2020年度学籍更新手続のご案内』でお知らせします。休学期間は4月1日から翌年3月31日までです。年度途中の休学はできません。また、休学は在籍年限中、学部は通算4年まで、大学院は通算2年までです。

Q.5 退学の手続方法を教えてください。

A. **年度末退学** 次年度学籍更新受付期間に退学申請を行ってください。詳細は『2020年度学籍更新手続のご案内』でお知らせします。当該年度末3月31日付退学となります。
年度途中退学 5月～12月の間随時受け付けます。「退学願」p.221を提出してください。各月開催の教授会の承認を経て同月末付退学となります。
▶ 学籍更新と学籍異動 p.108

Q.6 学科やコースを変えることはできますか？

A. 学習の目的や志向がかわった場合には、入学2年目以降に学科・コースを変更することができます(学部のみ。在籍期間中1回に限る)学籍更新手続受付期間に申請をしてください。

- Q.7 学割は使えますか？
- A. JRの学生割引が利用できますが、発行には条件があります。また、本学が法人会員（キャンパスメンバーズ）として加入している美術館・博物館では、入館時に優遇措置が受けられます。キャンパスメンバーズ以外の美術館・博物館や、映画館、携帯電話料金等でも学割を受けられる場合があります。
- ▶ JR学割・夏期スクーリング時の通学定期券 pp.105～107
▶ 美術館・博物館の優待 pp.124～125
- Q.8 使用しなかったJR学生割引証があります。どうすればよいですか？
- A. 通信教育部学生課に返却してください。
- Q.9 就職相談はどこでできますか？
- A. 進路の相談を希望する場合は、まず通信教育部学生課へ連絡してください。はじめて就職する方を対象に、通学部キャリアデザインセンター（京都・瓜生山キャンパス）で対応しています。求人等の閲覧もできます。ただし、キャリアデザインセンターは通学部生対象のセクションですので、再就職や転職のご相談は、ハローワーク等を利用されることをおすすめします。
- Q.10 休学した場合、airUは利用できますか？
- A. 休学中はシラバスの閲覧はできますが、その科目を履修することはできません（シラバス以降のページへ遷移する「>次へ」ボタンやナビゲーションバーが表示されません）。なお、BookLooperの利用制限はありません。
- ▶ airU学習ガイド>4. 教材・テキスト

2-7. 学費

- Q.1 学費はどのように支払うのですか？
- A. スクーリング受講料・キャンセル料や藝術学舎受講料・キャンセル料、単位修得試験料（対面）、2年目以降の授業料等は、大学届出の登録預金口座から引落を行います。引落にあたっては、事前に引落明細書を発行します。
- ▶ 口座引落 p.113
- Q.2 最短年数で卒業できなかった場合、授業料はどうなりますか？
- A. 次年度以降も在籍して卒業するためには、在籍期間分の年間授業料が必要です。
- Q.3 奨学金制度はありますか？
- A. 日本学生支援機構奨学金制度があります（審査あり）。第一種奨学金（無利子）と第二種奨学金（有利子）等があります。また、休学期間を除いた同一コースでの学習が通算5年目以上（大学院は3年目以上）の場合に、授業料の2割を学習支援奨学金として減免する本学独自の制度を設けています。
- ▶ 本学通信教育部奨学金制度 p.117
- Q.4 引落口座を変更するには、どのような手続きが必要ですか？
- A. まずは、通信教育部学生課に「預金口座振替依頼書」書式を請求してください。
- ▶ 登録事項変更 p.102

2-8. 資格課程

- Q.1 取得できる免許や資格は何ですか？
- A. **教職課程** 中学校教諭1種（美術）・高等学校教諭1種（美術）免許状
博物館学芸員課程 学芸員
- Q.2 資格課程はいつから受講できますか？
- A. 2年次以降に受講登録することで、履修を開始できます。ただし、教職課程は、2018年度以前に入学した方に限ります（芸術教養学科、アトライティングコースは登録不可）。
- ▶ 手続と登録時期 p.128

- Q.3 何年間で受講することが
できますか？**
- A.** 卒業と同時に教員免許状や学芸員資格を取得するための標準的な受講期間は3年間以上です。なお、3年次編入学の場合、1年目で卒業研究・卒業制作に着手するための要件を満たし、かつ教育実習や博物館実習以外のほぼすべての科目を修得しなければなりません。いずれも強い意志や目標を持つことと、綿密な履修計画が必要です。
- Q.4 次年度に卒業をする予定
ですが、教職・博物館学
芸員課程に登録できます
か？**
- A.** カリキュラム上、卒業年次（4年次）での登録はできません。標準な履修期間は3年間以上、最短でも2年間以上は必要です。そのため、次年度卒業を目指す（卒業研究・卒業制作に着手）場合も、資格取得はできませんので、履修計画を立て直し、受講登録することとなります。
- Q.5 教職と博物館学芸員の資
格を同時に取得したいの
ですが、できますか？**
- A.** 最短での卒業が第一目標であれば困難です。本当に必要な資格をどちらか選択するか、受講年数の余裕をもって学習することをお勧めします。
- Q.6 教員免許状は何も所持し
ていませんが、出身大学
で修得した「体育」「外国
語コミュニケーション」
等は免除されるのです
か？**
- A.** 教員免許状を取得していない方でも「学力に関する証明書」を提出すれば認定審査を行います。「学力に関する証明書」が発行してもらえない場合は認定できませんので、本学で修得してください。
- ▶ 資格課程科目の既修得単位認定 p.129
- Q.7 教育実習校は大学が紹介・
斡旋してくれるのです
か？**
- A.** 紹介・斡旋はできません。各自で中学校または高等学校に交渉し、実習校を確保してください。基本的には出身校や自己開拓で見つけた学校（居住区内の学校や縁故のある学校等）に依頼することになります。ただし、一部の公立学校では、大学が一括してそれぞれ所轄の教育委員会に申請するところがあり、その場合は学生個人での依頼はできません。また、本学では勤務校での教育実習は認めていません。
- Q.8 教員免許状が取得できたら、
教員になることがで
きますか？**
- A.** 正式に採用されて教員として働くためには、教員免許状を有することに加えて教員採用試験に合格することが必要です。教員採用試験に合格するのは大変厳しいのが現状で、特に美術の場合は地域・年度によっては募集がない場合もあります。また、基本的に年齢制限があります。一方、正式採用以外に講師（常勤または非常勤）として勤務する臨時採用もあります。公立学校の正式採用および臨時採用の情報は、都道府県ならびに指定都市の教育委員会のWebサイト等に掲載されます。教職課程登録時には、「教員採用試験受験に係る確認書」を提出していただきますが、その記入の際各自で受験予定地の採用条件や傾向をあらかじめ確認しておきましょう。
- Q.9 「博物館実習2（館園実
習）」を学外で受講する場
合は大学が斡旋してくれ
るのですか？**
- A.** 学外の美術館・博物館で「博物館実習2（館園実習）」の受講を希望する場合、原則、各自で希望館へ実習受入れの依頼をしていただきます（館によっては大学より一括で実習受入れの申請を行います）。6月～12月にかけ、1週間程度で実習が実施されるところが多いようです。
- Q.10 学芸員資格を取得すれ
ば、学芸員として博物
館や美術館で働くこと
ができますか？**
- A.** 実際に博物館や美術館で働くためには、資格取得後、各博物館・美術館の採用試験を受けなければなりません。求人が非常に少ないため、資格を取得すれば学芸員としてすぐに採用されるという安易なものではありません。



13

論文・レポートを
書くために

論文・レポートを書くために

大学で論文・レポートを書く際には、いくつかのルールがあります。以下では、順に「レポート執筆の基本」「構成」「表記」「註と参考文献（書誌情報の書き方）」「剽窃と著作権」について簡単に説明します。レポート執筆についてもっと詳しく学びたいという方は、TR科目「論述基礎」のテキストとなっている、大辻都編著/篠原学著『アートとしての論述入門』藝術学舎、2017年を読んでください。

(1) レポート執筆の基本

大学で執筆するレポートは、中学校や高等学校で書く機会の多かった感想文とはまったく異なるものということを強く意識してください。同時に、ただ調べたことを書き連ねるだけの「調べ学習」とも違います。レポートとは「根拠」を示し、それに基づいて「考察」した報告書です。

レポートの基本の形は次のとおりです。

・段落をつける。

段落は、幾つかの文章をまとめたものです。論理的な文章を書くためには必須です。そして文章の冒頭は必ず1字あけます。行を改めた際の行頭も同様に1字あけてください。

・文末は「～である」とする。

日本語の文章では文末が「です・ます」か「だ・である」に大きく分けられます。レポートでは後者の「だ・である」を基調として執筆してください。引用文を除き、「です・ます」と「だ・である」が混在しないように気をつけてください。

・タイトルをつける。

レポートでは、自分がどんなことを調査し考察したのかを、まず高らかに宣言する必要があります。それがタイトルです。レポートの内容を示す端的なタイトルを考えることも、レポート執筆の重要なポイントです。

・指定された字数を守る。

〇〇字程度と指示があった場合、その字数の±10パーセントを守ってください。指定字数より少なすぎるのはもちろん不十分ですが、超過するのも指定字数で適切にまとめきれないことになります。

・問われたことのみを答える。

テーマが設定されている課題では、そのテーマに焦点を絞って解答し、テーマから外れたことは書かないようにしましょう。

内容上最も重要なポイントは、「自身」と「他者」との意見を明確に区別することです。レポート執筆に際して読んだ文献を参考にする場合は、自他の意見を明確に書き分ける必要があります。無論、文献にあたらないければ、考察も出来ません。他者の意見をレポートで述べる場合は区別が付くように「註」を付けたり、「引用」するようにしてください。註や引用の表記については4で示します。

(2) 構成

レポート・論文は、大きな流れとしては「序論（はじめに）」「本論」「結論（おわりに）」の各部分で構成されます。数千字程度の短いレポートでは「はじめに」「第1章」「第2章」「第3章」「おわりに」などと章を区切る必要がない場合も多いです。

以下は3,200字程度のレポートのひとつの構成例です（実際の各科目の課題にすべて適合するものではありません）。

【問題設定】（序論）

まず、レポートが解き明かそうとする課題は何かを記します。何をどう明らかにしようとして論文を書くのかを、基本的には疑問形で書きます。レポートでは、この課題があらかじめ指示されている場合がほとんどです。

【先行する言説や具体例の検証】（本論）

上の問題に対してテキストやこれまでの研究書などでどのようなことが言われてきたのかを紹介し、その議論の仕方やそれが扱っている事例の妥当性を検討します（言われてこなかったことがあればそれを指摘します）。

【自分の見解の提示】（結論）

レポートの結論を提示。必ず「課題」に答える形で。わかったこと、わからなかったことを記しても良いです。

(3) 表記

人名表記

- ・人名の後には生没年を付ける。

例) 歌川広重 (1797 ~ 1858)

- ・漢字圏以外の人名には、初出時に原綴をつける。

例) フェリックス・ベアト (Felix Beato, 1834- c. 1903) (「c.」は「頃」の意味で、年代が特定できない場合に用います。)

<日本人名の略称>

- ・近代以前は名前や号で略す。

例) (鈴木) 春信、(狩野) 探幽 (最初に「鈴木春信」と書いたあと、次からは「春信」のみで「鈴木」を略せます。)

- ・近代以降は名字で呼ぶ。

例) 萬 (鐵五郎)、土門 (拳)

- ・但し日本画の場合は号で呼ぶことが多い。

例) (竹内) 栖鳳、(橋本) 関雪

<外国人名の略称>

- ・基本的には名字。

例) ピカソ、マネ

- ・二つ以上繋がった名字は、全部書く。

例) ファン・ゴッホ、トゥールーズ=ロートレック

- ・日本語に直すときのルール。

1. スペースはナカグロ

例) Pablo Picasso パブロ・ピカソ

2. ハイフンは等号

例) Jean-Luc Godard ジャン=リュック・ゴダール

標準的なカッコの使い方

「」 カギカッコ 引用文／論文・章の題名／シリーズ名／展覧会名などに用います。

例)

論文：ヴァルター・ベンヤミン「複製技術時代の芸術作品」

シリーズ：歌川広重の「東海道五十三次」

展覧会：「進化する映像」展

『』 二重カギカッコ 書名／映画の題名などに用います。

例) 書名：ミシェル・フーコー『言葉と物』、映画：『羅生門』

《》 二重ヤマガッコ 主に造形芸術作品名(絵画、彫刻、インスタレーションなど)に用います。

例) ベラスケスの描いた《ラス・メニーナス》では…

<> ヤマガッコ 強調(カギカッコでも代用可)する場合です。ただしあまり使いません。

例) 明治時代に、いわゆる<美術史>が創出され…

〔〕 キッコウ 訳註や引用元がない補足説明に用います。

例) 美術とはいわゆる国家のイデオロギー装置〔レイ・アルチュセールによる概念〕でもあり…

なお、短いレポート(1,000字前後)では人名の原綴りや生没年などは必ずしも表記しなくて構いません。重要性に応じて付記するかどうかを判断してください。

(4) 註と参考文献(書誌情報の書き方)

註に何を書くか

- ・本文中で他の資料を引用したり、補足的な説明をする場合。

本文には註番号を振ります。そこで引用した資料の書誌情報や、補足的に述べることは文章末など別の箇所に明示します。下の書誌情報の書き方に従い、さらに当該ページを表記してください。

例) (15) 今福龍太『クレオール主義～ The Heterology of Culture』青土社、1994年、155ページ。

- ・本文中で言うと流れを邪魔するけれど、言っておきたいこと。

例) (17) tourismという単語が、英語の語彙に登場したのは、1811年頃であったという。

書誌情報の書き方

<和書の場合>

(1) 著者名、「(2) 論文名」、(3) 編者名『(4) 本・雑誌の題名』(5) 翻訳者名、(6) 出版社名、(7) 年

単著

例) 木下直之『写真画論』岩波書店、1996年。

本の中の論文

例) 北澤憲昭「文展の創設」、『境界の美術史～「美術」形成史ノート』ブリュッケ、2000年。

アンソロジーの中の論文

例) 港千尋「伝神絵」、小林康夫、松浦寿輝編『イメージ～不可視なるものの強度』東京大学出版会、2000年。

雑誌論文

例) 上村博「ユートピアへのノスタルジー」、『京都造形芸術大学GENESIS』第20号、2015年。

単著(翻訳)

例) スーザン・ソントグ『写真論』近藤耕人訳、晶文社、1979年。

本の中の論文(翻訳)

例) カルロ・ギンズブルグ「徴候～推論的範例の根元」、『神話・寓意・徴候』竹山博英訳、せりか書房、1988年。

*但し、註の文章の中に書誌情報を埋め込む場合、題名以後はカッコで括ること。

例) J・クレーリーの「近代化する視覚」(ハル・フォスター編『視覚論』樽沼範久訳、平凡社、2000年)によれば…

<洋書の場合>

(1) 著者名,“(2) 論文名”, (3) 編者名,ed., (4) 本・雑誌の題名(イタリック), (5) 出版社のある都市名:

(6) 出版社名, (7) 出版年

単著

例) James R. Ryan, *Picturing Empire: Photography and the Visualization of the British Empire*, Chicago: University of Chicago Press, 1997.

本の中の論文

例) Daniel J. Boorstin, “From Traveler to Tourist: The Lost Art of Travel”, *The Image: or, What Happened to the American Dream*, New York: Atheneum, 1962.

<ウェブサイトの場合>

例) 石川清子「アルジェリア／フランスー『アルジェの女たち』をめぐる絵画と文学の対話(Ⅱ)」、『静岡文化藝術大学研究紀要』第13号、2012年。

<http://ci.nii.ac.jp/els/contents110009577328.pdf?id=ART0010028860> (2017年12月8日閲覧)

図版の引用について

図版を複製して論文・レポートに利用する際のルールは世間では一定ではありません。市販本や雑誌論文でも図版出典が明記されていない場合があります。ただし、著作物の引用にかかわりますので、何らかの出版物から複製して図版を用いる場合は、出典を明記するように心がけてください。

図版のキャプションとして記すか、あるいは、論文・レポート末尾の図版リストに引用元や、また図版の用途によっては作例の大きさや年代、所有者などの関連情報も記してください。

(5) 剽窃と著作権

・レポートの課題の二次利用と剽窃について。

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課題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。大学では、レポート課題の二次利用と剽窃に対しては単位不認定さらには退学処分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、提出物の作成にあたってのルールを守り、自分自身で取り組んでください。引用する場合は、上記の「4」で示した註の書き方に則って、出典を正しく示してください。

またご自身が過去に書かれた文章であっても、ブログやSNSなどで公開したものであれば、再利用に際しては出典の提示が必要です。ご自身の文章であっても盗用とみなされます。ブログやSNSでご自身の意見を示されている方は、気をつけてください。

・著作権Q&Aも参考に。▶ p.162参照

芸術大学に集う私たちにとって、自身の想いを自由に表現しようとする 것과、他者の表現を尊重することとは等しく大切なことです。知らず知らずのことであったとしても自分の表現が他者の表現を侵害することに繋がれば大変悲しいことです。ひとりひとりがお互いの制作創作活動を尊重するために必要な最低限度の知識を共有できるよう『学習ガイド』にQ&Aがまとめてあります。身近で具体的な事柄が中心ですので、よく読んで役立てて頂ければと思います。

14規定

京都造形芸術大学 規程

[学部]

第 1 章 総則

(目的)

- 第1条 京都造形芸術大学通信教育部（以下「通信教育部」という）は、学校教育法第84条に基づき、主として通信教育の方法による教育の機会均等を目的とし、芸術学、デザイン諸学、造形芸術に関する専門の学芸を教授研究し、人間形成の可能性の追究と専門的知識・技術の調和をはかり幅広い芸術教養を身につけ、自己と社会のなかにそれを生かした新しい創造を生み出すことができる人材を育成することを目的とする。
- 本目的実現に向けては三つの方針である「学位授与方針」、「教育課程編成・実施の方針」、「入学者受入れの方針」を別表3のとおり定め、一貫した教育の諸活動においてその効果的な実施に努める。
- 2 通信教育部は前項の目的を達成するために、教育研究活動の状況についての点検及び評価を行う。

(学科)

- 第2条 通信教育部に次の学科を置く。
- 芸術学科
 - 美術科
 - デザイン科
 - 芸術教養学科

(修業年限および在籍年限)

- 第3条 通信教育部の修業年限を4年とする。
- 2 学生は9年を超えて通信教育部に在籍することができない。
- 3 2年次に編入学した者の修学年限は3年とし、8年を超えて在籍することはできない。
- 4 3年次に編入学した者の修学年限は2年とし、7年を超えて在籍することはできない。

(学生定員)

- 第4条 通信教育部の学生定員を次のとおり定める。

学部・学科名	入学定員	編入学定員		収容定員
	1年次	2年次	3年次	
芸術学部				4,550
芸術学科	100	10	160	750
美術科	150	10	260	1,150
デザイン科	170	10	280	1,270
芸術教養学科	230	0	230	1,380

第 2 章 教職員の組織

(教員組織)

- 第5条 通信教育部の授業には、原則として本学の通学課程の教員があたる。ただし、必要に応じ、適任者を講師として委嘱することができる。
- 2 学修指導および教育相談にあたる通信教育専門の教員をおくことができる。

(通信教育部長)

- 第6条 通信教育部に通信教育部長を置き、通信教育部の運営を統括する。

(通信教育部教授会)

- 第7条 通信教育部に通信教育部教授会を置く。教授会の細則は、京都造形芸術大学教授会規定による。

(通信教育部代表教授会)

- 第8条 通信教育部に通信教育部代表教授会を置く。代表教授会の細則は、京都造形芸術大学教授会規定による。

(事務局組織)

- 第9条 事務長、課長、主任および職員で構成する事務局を置き、通信教育部に関する事務を取り扱う。

第 3 章 教育課程および履修方法

(教育課程)

- 第10条 通信教育部において開設する総合教育科目、専門教育科目、資格関連科目における授業科目並びにその単位数は別表1の通りとする。
- 2 各科目群からの履修単位数は別表1のとおりとする。
- 3 履修科目は、これを4学年に配当する。

(再履修)

- 第11条 授業科目により、再履修を認める場合がある。

(教職課程の履修登録)

- 第12条 通信教育部芸術学科、美術科、デザイン科において教育職員免許状授与のための所要資格を取得しようとする者は、2年次以降に教職課程の履修登録をすることができる。
- 2 通信教育部芸術学科、美術科、デザイン科において高等学校教諭1種普通免許状（美術）および中学校教諭1種普通免許状（美術）を取得しようとする者は、第29条に規定する卒業の要件を充足し、かつ教員免許法および同法施行規則の規定により、別に定める科目および単位を修得しなければならない。

(博物館学芸員課程の履修登録)

- 第13条 通信教育部芸術学科、美術科、デザイン科において博物館学芸員のための所要資格を取得しようとする者は、2年次以降に博物館学芸員課程の履修登録をすることができる。
- 2 通信教育部芸術学科、美術科、デザイン科において博物館学芸員の資格を取得しようとする者は、第29条に規定する卒業の要件を充足し、かつ博物館法および同法施行規則の規程により、別に定める科目および単位を修得しなければならない。

(既修得単位の認定)

- 第14条 教育上有益と認めるときは、本学の定めるところにより学生が本学に入学する前に他の大学、短期大学もしくは高等専門学校の専攻科において履修した授業科目の修得単位を、本学における授業科目の履修により修得した単位として認めることができる。この認定は、教授会の議を経て、学長が

行う。

- 2 前項の規定により、修得したものとみなし又は与えることのできる単位は合わせて30単位をこえないものとする。

(他の大学又は短期大学等における授業科目の履修等の認定)

- 第15条 教育上有益と認めるときは、本学の定めるところにより学生が他の大学又は短期大学において履修した授業科目の修得単位を、本学における授業科目の履修により修得した単位として認めることができる。この認定は、教授会の議を経て、学長が行う。履修科目の範囲その他必要な手続きについては他の大学又は短期大学等との協議に基づき別に定める。
- 2 前項に規定するほか、文部科学大臣が定める学修を本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることがある。
 - 3 前2項の規定により、修得したものとみなし又は与えることのできる単位は合わせて30単位をこえないものとする。

第 4 章 授業および学修指導

(授業)

- 第16条 授業は、大学通信教育設置基準の定めるところにより、主として印刷教材等による授業（以下、通信授業と称する）、面接授業およびメディア授業により行う。

(単位の計算方法)

- 第17条 1単位は45時間の学修活動とする。

(通信授業)

- 第18条 通信授業は、印刷教材等による授業とし、テキストおよびシラバスを配付し、質疑応答、設定課題について学修報告の提出および添削指導その他適宜の方法によって行う。

(学修成果報告)

- 第19条 学生は、各講義の設題に対して一定期間に課題を提出しなければならない。

(面接授業)

- 第20条 面接授業は、原則として本学にて実施し、その時期については別に定める。

(メディア授業)

- 第21条 メディア授業は、インターネット等を利用し、教材配信、質疑応答、学修報告の提出及びそれへの講評などの指導を行う授業をいう。

(質疑応答)

- 第22条 授業の内容に対して、質問票によりいつでも質問することができる。
- 2 質疑応答に要する郵送料等、学修にともなう通信費は原則として学生負担とする。

(学習会)

- 第23条 第18条に規定した指導方法による以外に本学または全国各地において随時学習指導を行うことがある。

第 5 章 試験

(試験)

- 第24条 学生は科目ごとに指定された方法で合否を判定する試験を受けなければならない。
- 2 通信授業は課題に対して提出された学習成果物を採点することで試験とする。
 - 3 通信授業の一部では課題に対して提出された学習成果物を採点する試験に加え、総合的な学習成果を採点する最終試験を受けなければならない。
 - 4 面接授業およびメディア授業は授業時の成果物あるいは面接授業後のレポート、もしくはその双方を評価することで試験とする。

(通信授業の最終試験受験資格)

- 第25条 通信授業で最終試験が課せられる科目については、課題に対して提出された学習成果物が合格と認められた者に限り最終試験を受けることができる。

(成績評価)

- 第26条 試験および最終試験における成績評価は100点を満点とし、60点以上を合格とする。
- 2 試験もしくは最終試験に合格した授業科目については、その授業科目所定の単位を与える。

(証明書の発行)

- 第27条 合格科目については、請求により単位修得証明書を与える。

(再試験)

- 第28条 卒業に関わる場合、不合格科目については、再試験を受けることができる。

第 6 章 卒業

(卒業の要件)

- 第29条 卒業資格を得るためには、次の各号の要件を満たさなければならない。
- (1) 30単位以上に該当する面接授業または、メディア授業を受けること。ただし、通信教育部芸術教養学科においては、メディア授業を受けること。
 - (2) 卒業研究・卒業制作を必修とする専門教育科目60単位以上（建築デザインコースは70単位以上）を含めた合計124単位以上を修得すること。
- 2 教育上有益と認めるときは、前項に次の各号の単位を含めることができる。ただし、次の各号を合わせて60単位をこえないものとする。
- (1) 第14条に定める科目
 - (2) 第15条に定める科目
- 3 編入学および転入学した場合の卒業資格を得るための要件については別に定める。

(卒業の認定および学位の授与)

- 第30条 第3条に規定する年数本学に在学し、前条に定める単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。
- 2 前項により卒業資格を得た者には、卒業証書および学士（芸術）の学位を授与する。

第 7 章 入学、退学、休学、復学、転学、転科、転籍 および再入学

(二重学籍の禁止)

第31条 通信教育部の学生は、他の大学の正規の課程に在籍することを認めない。

(入学の時期)

第32条 入学の時期は、4月および10月期開講時とする。

(入学資格)

第33条 入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。

- (1) 高等学校卒業者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者、および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
- (3) 文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有する者として指定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (4) 外国において学校教育12年の課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 大学入学資格検定規定により文部科学大臣の行う大学入学検定に合格した者
- (7) 本学において、相当の年齢に達した者で高等学校卒業と同等以上の学力があると認めた者

(入学志願の手続き)

第34条 入学志願者は、所定の入学願書に出身学校長から提出される調査書（成績証明書または検定証明書に代えることができる）ならびに入学選考料20,000円を添えて本学学長宛に提出しなければならない。

2 入学を許可された者が未成年者の場合は、入学許可の日より指定された期日までに保証人と連署した所定の誓約書に必要納付金を添えて、本学学長宛に提出しなければならない。

(保証人)

第35条 保証人は、学生の父母または成年者で独立の生計を立てている者でなければならない。

2 保証人が死亡または保証人に変更があった時は、遅滞なく新保証人と連署した所定の誓約書を提出しなければならない。

(入学選考および許可)

第36条 入学は選考の上これを許可する。選考は、書類選考によるものとする。

(休学および退学)

第37条 病気その他やむを得ない事由により、休学または退学しようとする者は、その事由を明記し、保証人連署の上、学長に願い出て許可を得なければならない。

2 休学、退学の細則は、別に定める規程による。

(復学)

第38条 休学した者は、学籍更新において復学、休学、退学のいずれかの手続きを行うものとする。

2 復学の細則は別に定める規定による。

(転科)

第39条 在籍学科から他学科へ専攻の変更を願い出たときは、選考のうえ、学長が許可することがある。た

だし、通信教育部芸術教養学科への変更、芸術教養学科からの変更は認めない。

(転入学)

第40条 次の各号いずれかに該当するもので、本学に編入学または転入学を希望するものがあるときは選考のうえ、学長が入学を許可することがある。

- (1) 大学を卒業した者
 - (2) 大学を退学した者
 - (3) 短期大学、高等専門学校、専修学校専門課程または国立工業教員養成所を卒業した者
 - (4) 他の大学の学生で、現に在学する大学の学長の転学の承認を得た者
 - (5) 前各号に掲げる者のほか、法令で定める者
- 2 前項の規定により入学を許可された者の既に履修した単位のうち62単位を限度として認定することができ、その取り扱いについては、教授会の議を経て、学長が決定する。
- 3 第1項の規定により入学を許可された者の既に履修した単位のうちに、通信教育部の科目等履修生として履修した授業科目および修得した単位がある場合には、前項の認定単位の限度を超えて、入学後に履修および修得したものと認定することができ、その取り扱いについては、教授会の議を経て、学長が決定する。
- 4 編入学、転入学の場合の入学選考料は20,000円とし、その他の必要な手続きは別に定める。

(再入学)

第41条 通信教育部を退学した者で、本学に再入学を希望するものがあるときは選考のうえ、学長が入学を許可することがある。この場合、退学前に修得した単位の全部または一部を既に履修したものとして認めることがある。この認定は教授会の議を経て学長が行う。ただし、通信教育部芸術教養学科については再入学を認めない。

2 再入学の場合の入学選考料、その他必要な手続きについては別に定める。

(転籍)

第42条 本学の昼間の課程の学生で、通信教育部に転籍する者については前条の規程を準用する。

第 8 章 科目等履修生

(科目等履修生)

第43条 科目等履修生とは、本学の学生以外の者で次の各号の一に該当し、通信教育部の授業科目のうち定められた1科目又は数科目の学科目について履修を許された者をいう。

- (1) 通信教育部の所定の学科目群からなる科目等履修生課程を履修する者
- (2) 通信教育部の面接授業の1科目又は数科目の学科目を専ら履修する者
- (3) 第33条に定める入学資格のない者で、通信教育部への入学を目的として所定の学科目群からなる特修生課程を履修する者

(科目等履修の入学資格および入学許可)

第44条 科目等履修生として入学を希望する者があるとき、本学の学生の学修の妨げにならないと認める場合

に限り、これを許可する。その他必要な手続きについては別に定める。

- 2 科目等履修生の入学資格は履修を希望する学科目について学修し得る能力があると認められる者とする。

(科目等履修の期間)

第45条 科目等履修生の履修期間は半年又は1年とする。

- 2 科目等履修の開始時期は、4月1日もしくは10月1日とする。
- 3 第43条第1項第(2)号の履修期間、履修開始時期は、履修を行う面接授業の開始日および授業期間とする。
- 4 科目等履修生は休学することができない。

(履修科目の登録および単位認定等)

第46条 科目等履修生の科目登録については別に定める。なお、いったん登録した授業科目は、変更することができない。

- 2 第43条第1項第(1)号の科目等履修生として修得した単位は、科目等履修時に正科課程の単位として認め、請求により単位修得証明書を与える。
- 3 第43条第1項第(1)号以外の科目等履修生として修得した単位は、科目等履修時には正科課程の単位としては認めない。

(科目等履修生の通信教育部正科課程への入学)

第47条 第33条に定める大学入学資格を有する科目等履修生が、正科課程に入学した場合は、科目等履修生として修得した単位数その他の事項を勘案して別に定める期間を修業年限に通算することができる。ただし、その期間は、修業年限の2分の1を超えないものとする。

- 2 第33条に定める大学入学資格を有する科目等履修生が、正科課程に入学した場合は、科目等履修生として既に修得した単位については、卒業要件となる単位として認めることができる。
- 3 第43条第1項第(3)号の科目等履修生が、16単位以上を修得して第34条に定める書類を添えて通信教育部への入学を願い出た場合、学長は教授会の議を経て、第33条第7号に該当する者として正科課程への入学を許可することができる。
- 4 第43条第1項第(3)号の科目等履修生が、3項の規定により正科課程に入学した場合は、科目等履修生として既に修得した単位については、30単位まで、卒業要件となる単位として認めることができる。
- 5 第43条第1項第(3)号の科目等履修生が、3項の規定により正科課程に入学した場合は、在籍年限終了または退学時には除籍する。

(規定の準用)

第48条 科目等履修生については、この章に定めるもののほか、本規程の他の各章の規定を準用する。

第9章 学費等

(入学金)

第49条 入学を許可された者は、入学金30,000円、その他必要な納付金を納めなければならない。転入学および編入学の場合もこれに準ずる。

(授業料等)

第50条 授業料・補助教材費および設備費をもって学費とする。授業料は別表2の通りとする。

- 2 学費および諸費は、指定された期日までに納入しなければならない。但し、本学が認めた場合に限り、納入方法および時期については変更することができる。

(面接授業料)

第51条 面接授業を受ける場合、講義科目は本学会場1単位8,000円、他会場1単位10,500円、演習・実習科目は本学会場1単位13,000円、他会場1単位16,000円とする。

- 2 面接授業、実験実習の費用およびその他必要な諸費は別にこれを徴収する。
- 3 特定の科目については別に定める場合がある。
- 4 通信教育部芸術教養学科については、一部の授業は学費に含まれる。

(最終試験の受験料)

第52条 最終試験の試験料は1科目につき2,000円とする。

- 2 通信教育部芸術教養学科については、最終試験の試験料は学費に含まれる。

(転科料)

第53条 転科料は、20,000円とする。

(休学科)

第54条 休学中の学費は、徴収しない。但し、別に定める休学科を納入しなければならない。

(科目等履修生の学費)

第55条 科目等履修生の学費は別に定める。

(手数料)

第56条 証明書の交付等については、所定の事務手数料を納めなければならない。

(除籍)

第57条 所定の期間中に授業料等納付金を納入せず、催促してもなお納付しない者は除籍する。

(学費等の不還付)

- 第58条 一旦納入した学費、その他の諸費はいかなる理由があっても返還しない。
- 2 前項の特例は別に定める。

第10章 奨学制度

(奨学制度)

第59条 通信教育部に奨学金の制度を設ける。

- 2 奨学金の支給等制度については、別に定める。

第11章 学生証

(学生証および受講証)

第60条 学生に対しては学生証を、科目等履修生に対しては受講証を、それぞれ交付する。

(学生証等の携帯)

第61条 学生および科目等履修生は常に学生証又は受講証

を携帯し、本学の教職員から求められたときは、いつでもこれを提示しなければならない。

(4) 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反すると認められる者

第 12 章 賞罰

(表彰)

第62条 学生として表彰に値する行為があったときは、学長は、教授会の議を経てその者を表彰する。

(罰則)

第63条 本学の学則に違反し、または本学の学生としてあるまじき行為があったときは、学長は、教授会の議を経てその者を懲戒する。

2 前項の懲戒は退学、停学および訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくして出席常でない者

第 13 章 学則の準用

(学則の準用)

第64条 学年および学期その他本規程に定めていない事項については、本学学則に準ずる。

附則

この規程は、2007年4月1日より施行する。

この規程は、2009年4月1日より施行する。

この規程は、2010年4月1日より施行する。

この規程は、2010年10月1日より施行する。

この規程は、2013年4月1日より施行する。

この規程は、2015年4月1日より施行する。

この規程は、2016年4月1日より施行する。

この規程は、2018年4月1日より施行する。

[大学院](2018年度以降入学生)

第1章 総 則

(目的)

第1条 京都造形芸術大学大学院芸術研究科(通信教育)は、教育基本法、学校教育法及び京都造形芸術大学大学院学則第45条の規定に基づき、主として通信教育の方法による正規の課程として開設し、芸術文化に関する精深な学識を究めて高度の専門性を有する研究・制作を行い、実社会においてその成果を還元するための実践的手法を研鑽する人材の育成を目的とする。
本目的の実現に向けては、三つの方針である「学位授与方針」、「教育課程編成・実施の方針」、「入学者受入れの方針」を別表3のとおり定め、一貫した教育の諸活動においてその効果的な実施に努める。

- 2 京都造形芸術大学大学院(以下「本大学院」という)は前項の目的を達成するために、教育研究活動の状況についての点検及び評価を行う。

(研究科・専攻及び学生定員)

第2条 本大学院において通信教育を行う専攻として、芸術環境専攻(以下「本専攻」という)を置き、修士課程を置く。
2 本専攻の収容定員は次のとおりとする。

研究科	専 攻	収容定員	
		入学定員	総定員
芸術研究科 (通信教育)	芸術環境専攻	80名	160名

(修業年限及び在籍年限)

第3条 本専攻の修業年限は2年とする。
2 学生は、4年を超えて本専攻に在籍することはできない。
3 2年次に編入学した者の修業年限は1年とし、3年を超えて在籍することはできない。

第2章 教職員の組織

(教員組織)

第4条 本研究科の授業には、原則として本学の専任の教員が当たる。ただし、必要に応じ、適任者を講師として委嘱することができる。
2 学修指導および教育相談にあたる通信教育専門の教員をおくことができる。

(研究科長および専攻長)

第5条 芸術研究科(通信教育)に研究科長、および本専攻に専攻長を置き、本研究科および本専攻の運営を統括する。

(研究科委員会)

第6条 芸術研究科(通信教育)に研究科委員会を置き、本研究科の運営に関する重要事項を審議する。
2 研究科委員会は、研究科長が召集し、その議長となる。
3 研究科委員会の運営に関し必要とする事項については別に定める。

第7条 削除

(事務局組織)

第8条 事務長、課長、主任および職員で構成する事務局を置き、通信教育課程の運営および事務を取り扱う。

第3章 教育課程及び履修の方法

(開設授業科目及びその単位数)

第9条 芸術環境専攻において領域、分野等を設け、各々に履修する科目を定める。開設する授業科目並びにその単位数は別表1のとおりとする。
2 各科目群からの履修単位数は別表1のとおりとする。
3 履修科目は、これを2学年に配当する。

(履修の方法)

第10条 学生は、本学大学院在籍期間に、定められた授業科目を履修しなければならない。
2 研究科委員会において教育上有益と認めるときは、学部の授業科目を受講させることができる。

(再履修)

第11条 授業科目により、再履修を認める場合がある。

(単位修得の認定)

第12条 各授業科目の履修を修了した者には認定の上、単位を与える。
2 単位修得の方法は、試験、論文その他の方法によるものとし、その方法については各授業科目の担当者がこれを定める。

(既修得単位の認定)

第13条 研究科委員会が教育上有益と認めるときは、別に定めるところにより、学生が本大学院に入学する以前に大学院において履修した授業科目を、本大学院において修得したものと認定することができる。この認定は、研究科委員会の議を経て、学長が行う。
2 前項の規定に関し必要な事項については、別に定める。

(他の大学院等における履修)

第14条 研究科委員会が教育上有益と認めるときは、別に定めるところにより、学生に国内外の他の大学院の授業科目を履修させることができる。また他の大学院又は研究所等において、必要な研究指導をうけることを認めることができる。
2 前項の規定に関し必要な事項については、別にこれを定める。

第4章 授業および研究指導

(授業)

第15条 授業は、大学通信教育設置基準の定めるところにより、主として印刷教材等による授業(以下、通信授業と称する)、面接授業およびメディア授業により行う。

(単位の計算方法)

第16条 1単位は45時間の学修活動とする。

(通信授業)

第17条 通信授業は、印刷教材等による授業としテキスト

及びシラバスを配付し、質疑応答、設定課題について学修報告の提出及び添削指導その他適宜の方法によって行う。

- 2 授業を補充するためパンフレット及びリーフレットを配付することができる。

(学修成果報告)

第18条 学生は、各講義の設題に対して一定期間に課題を提出しなければならない。

(面接授業)

第19条 面接授業は、原則として本学にて実施し、その時期については別に定める。

(メディア授業)

第20条 メディア授業は、インターネット等を利用し、教材配信、質疑応答、学修報告の提出及びそれへの講評などの指導を行う授業をいう。

(質疑応答)

第21条 学生は、授業の内容に対して、質問票によりいつでも質問することができる。

- 2 質疑応答に要する郵送料等、学修にともなう通信費は原則として学生負担とする。

(学習会)

第22条 第17条に規定した指導方法による以外に本学または全国各地において随時学修指導を行なうことがある。

第5章 試験

(試験)

第23条 学生は科目ごとに指定された方法で合否を判定する試験を受けなければならない。

- 2 通信授業は課題に対して提出された学習成果物を採点することで試験とする。
- 3 面接授業およびメディア授業は授業時の成果物または面接授業後のレポート、もしくはその双方を評価することで試験とする。

(受験資格)

第24条 科目ごとに指定された条件を満たして受講した者は、試験を受けることができる。

(成績評価)

第25条 試験における成績評価は100点を満点とし、60点以上を合格とする。

- 2 試験に合格した授業科目については、その授業科目所定の単位を与える。

(証明書の発行)

第26条 合格科目については、請求により単位修得証明書を与える。

(再試験)

第27条 修了に関わる場合、不合格科目については、再試験を受けることができる。

第6章 課程の修了及び学位

(修了要件)

第28条 本専攻を修了するためには、学生は2年以上在学し、次の各号を含め30単位以上修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論文または修士制作の審査および試験に合格したときは、修士課程の修了を認定されるものとする。

- (1) 専攻共通原論2単位以上
- (2) 専攻共通特論および主専攻の分野特論を含む

特論12単位以上

(3) 演習・研究科目16単位

なお、一部の分野においては入学選考時に、修了研究・修了制作着手要件として基礎的知識を養うため一部の科目修得が追加される場合がある。

- 2 前項の規定にかかわらず、特に優れた業績を挙げた者については、別に定めるところにより、特例として1年以上在学すれば足りるものとすることができる。
- 3 教育上有益と認めるときは、第1項に定める単位に第13条に定める単位を含めることができる。ただし、10単位をこえないものとする。
- 4 編入学および転入学した場合の修了資格を得るための要件については別に定める。

(課程修了の認定)

第29条 前条に規定する審査および試験は、論文または制作を中心とし、これに関連する科目について行われる口述試験とする。

- 2 修士論文および修士制作の審査方法については、別に定める。
- 3 修士課程修了の認定は、本大学院研究科委員会の議を経て、学長が行う。

(学位の授与)

第30条 前条の規定により修士課程の認定を受けた者には修士(芸術)もしくは修士(学術)の学位を授与する。

第7章 入学及び学籍の異動

(入学の時期)

第31条 入学の時期は毎学年の始めとする。

(入学資格)

第32条 芸術研究科(通信教育)に入学できる者は、次の一に該当する者でなければならない。

- (1) 学士の学位を有する者
- (2) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者
- (3) 文部科学大臣の指定した者
- (4) 本大学院が、相当年齢に達し、大学を卒業した者と同等の学力があると認めた者

(入学選考及び許可)

第33条 入学は、所定の入学選考試験により選考のうえ、これを許可する。

(入学者選考)

第34条 本大学院に入学を志願する者は、本大学院所定の書類等に入学選考料を添えて提出しなければならない。

- 2 提出の時期、方法、同時に提出すべき書類等については別に定める。
- 3 前項の規定による手続きを完了した者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入学に関する手続き)

第35条 前条の選考により、合格と判定された者は、指定の期間内に所定の入学手続きを行わなければならない。

- 2 学長は、前項の規定による手続きを完了した者について、入学を許可する。

(再入学)

第36条 願いにより本大学院を退学した者で、本大学院に再入学を希望するときは、選考のうえ、入学を許可することができる。

- 2 前項の規定により、入学を許可された者の、既に修得した単位の取り扱いについては研究科委員会

の議を経て学長が決定する。

- 3 再入学の場合の入学選考料その他必要な手続きについては、別にこれを定める。

(編入学及び転入学)

- 第37条 他の大学院から本大学院に編入学または転入学を志願するものがあるときは、選考のうえ、入学を許可することがある。
- 2 前条2項の規定は本条において準用する。
 - 3 編入学および転入学の手続きに関し必要な事項は別に定める。

(休学)

- 第38条 疾病その他やむを得ない事情により就学することのできない者は、学長に休学を願い出、その許可を得なければいけない。
- 2 休学に関して必要な事項は、別にこれを定める。

(復学)

- 第39条 休学期間満了のときは、学長の許可を得て復学することができる。

(退学)

- 第40条 退学しようとする者は、その事由を詳記し、学長に願い出、その許可を得なければならない。
- 2 退学に関して必要な事項は、別にこれを定める。

(転学)

- 第41条 他の大学への転学を希望する者は、学長に願い出、その許可を得なければならない。

- 第42条 削除

(除籍)

- 第43条 次の各号の一に該当する者は、研究科委員会の議を経て、学長が除籍する。
- (1) 死亡または行方不明の者
 - (2) 期間内に授業料等納付金を納付しなかった者

第8章 学費等

(入学金、授業料等納付金)

- 第44条 入学金及び授業料等納付金の額は、別表2のとおりとする。但し、納付金についてはスライド制とし、毎年改定されるものとする。
- 2 入学金は第35条の規定に則り納付しなければならない。
 - 3 授業料等納付金は、指定された期日までに納入しなければならない。

(面接授業料)

- 第45条 面接授業、実験実習の費用およびその他必要な諸費は別にこれを徴収する。

- 第46条 削除

(退学時等の場合の授業料等納付金)

- 第47条 退学もしくは転学した者、退学もしくは停学を命ぜられた者は当該期の授業料等納付金を全額納入しなければならない。

(手数料)

- 第48条 証明書の交付等については、所定の事務手数料をおさめなければならない。

(休学の場合の授業料等納付金)

- 第49条 休学時の学納金については別に定める。

(入学検定料、入学金及び授業料等納付金の不還付)

- 第50条 既納の入学検定料、入学金及び授業料等納付金は、

前条に定める場合を除き、還付しない。

- 2 前項の特例は別に定める。

第9章 科目等履修生

(科目等履修生)

- 第51条 本大学院において開設する授業科目のうち、1科目または数科目を選んで受講を希望するものがあるときは、当該科目の授業に支障がない限りにおいて、選考のうえ、科目等履修生として入学を許可することがある。
- 2 受講料の他、科目等履修生について必要な事項は別にこれを定める。

第10章 学生証

(学生証および受講証)

- 第52条 学生に対しては学生証を、科目等履修生に対しては受講証を、それぞれ交付する。

(学生証等の携帯)

- 第53条 学生及び科目等履修生は常に学生証又は受講証を携帯し、本学の教職員から求められたときは、いつでもこれを提示しなければならない。

第11章 賞 罰

(表彰)

- 第54条 学生として表彰に値する行為があったときは、学長は、研究科委員会の議を経てその者を表彰する。

(罰則)

- 第55条 本大学院の学則に違反し、または本大学院の学生としてあるまじき行為があったときは、学長は、研究科委員会の議を経てその者を懲戒する。
- 2 前項の懲戒は退学、停学および訓告とする。
 - 3 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行う。
 - (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
 - (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
 - (3) 正当の理由なくして出席常でない者
 - (4) 大学院内の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する行為があると認められる者
 - 4 本条により退学処分となった者は在籍期間と同履修成績のみこれを証する。

第12章 学則の準用

(学則の準用)

- 第56条 本規程に定めていない事項については、京都造形芸術大学大学院学則に準ずる。

附 則

- この規程は、2007年4月1日より施行する。
 この規程は、2009年4月1日より施行する。
 この規程は、2013年4月1日より施行する。
 この規程は、2015年4月1日より施行する。
 この規程は、2018年4月1日より施行する。

[大学院](2017年度以前入学者)

以下第28条を除き、〔大学院〕規程（2018年度以降入学者）と同一により記載省略。

（修了要件）

第28条 本専攻を修了するためには、学生は2年以上在学し、次の各号を含め32単位以上修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、修士論文または修士制作の審査および試験に合格したときは、修士課程の修了を認定されるものとする。

(1) 専攻共通原論2単位以上

(2) 専攻共通特論および主専攻の分野特論を含む特論12単位以上

(3) 演習・研究科目16単位

2 前項の規定にかかわらず、特に優れた業績を挙げた者については、別に定めるところにより、特例として1年以上在学すれば足りるものとすることができる。

3 教育上有益と認めるときは、第1項に定める単位に第13条に定める単位を含めることができる。ただし、10単位をこえないものとする。

4 編入学および転入学した場合の修了資格を得るための要件については別に定める。

[大学院 芸術研究科(通信教育)学位]

(趣旨)

第1条 本規程は、京都造形芸術大学大学院（以下、本大学院）学位規則（昭和28年文部省令第9号）並びに本大学院学則第36条及び通信教育規程第30条に基づき、芸術研究科（通信教育）芸術環境専攻（修士課程）に於いて授与する学位について必要な事項を定める。

(学位)

第2条 本大学院は授与する学位は修士とし、次のとおり専攻分野の名称を付記することとする。

修士（芸術）

但し、学際的分野を主な内容とする研究については、修士（学術）とすることができる。

(学位授与の要件)

第3条 修士の学位は、所定の単位を修得し、必要な研究指導を受け学位審査に合格したもので、本大学院の修士課程を修了した者に授与する。

(修士論文、修士制作物または修士研究活動実施報告書の審査および試験)

第4条 前条に規定する修士に関する審査および試験は、次の手続きによって行う。

- 1 修士論文による審査を請求する者は、自著の論文に所定の修士論文等審査願を添え、研究科委員会を通じて研究科長に提出する。
- 2 修士制作物による審査を請求する者は、作品制作に係る自著の制作研究ノートと自作の作品写真（カラープリント、六つ切あるいはA4サイズ）または他のメディア（DVDなど）に所定の修士論文等審査願を添え、研究科委員会を通じて研究科長に提出する。
- 3 修士研究活動実施報告書による審査を請求する者は、自著の報告書と報告資料（図版、写真、図面、他のメディア（カラープリント・六つ切あるいはA4サイズの写真、DVD等））に所定の修士論文等審査願を添え、研究科委員会を通じて研究科長に提出する。
- 4 審査は主査1名、副査2名の計3名で行なう。
- 5 副査は主査が推薦し、研究科委員会の議を経て研究科長が承認する。
- 6 審査は、可及的速やかに論文、作品または報告書の審査および試験を行わなければならない。試験は提出された論文、作品または報告書に係る分野、およびその関連分野に対する学識の確認を中心とする口頭試問により行う。口頭試問の詳細は、主査及び副査が本規程及び関連内規に則り、合議の上で定めるものとする。
- 7 主査は、学位申請論文、作品または報告書の審査および試験結果の概要、評点を記録して、研究科委員会に提出の上、審査、試験に係る意見を開陳する。
- 8 研究科委員会は前項の結果に基づいて合議の上、可否を決定する。

(審査の協力)

第5条 前条の論文、作品または報告書審査にあたっては、主査の判断により、研究科委員会の議を経て、他

大学教員、または他の研究機関研究者の協力を得ることができる。

(記録の保存および報告)

第6条 研究科長は、修士の学位授与に関し、論文、作品または報告書の審査、および試験の経過、結果等の事項を記録した学位授与記録簿を作成し、保存しなければならない。

(学位記)

第7条 修士の学位授与に際しては、所定の学位記の授与をもってこれを証する。

(学位名称の使用)

第8条 本大学院で学位の授与を受けた者がこれを用いるときは、本大学院名を付記するものとする。

(学位授与の取消)

第9条 不正な方法による学位の取得が判明した場合は、すでに授与した学位を取り消すものとする。また、学位を授与された者が本学の名譽を著しく汚辱する行為があった場合は、その学位を取り消すことができる。

(学位記の再交付)

第10条 学位記の再交付を受けようとするときは、その事由を記し、所定の手数料を添えて、学長に申請しなければならない。

(雑則)

第11条 本規程にさだめるもののほか、学位の授与に関して必要な事項は別に定める。

付則

1. 本規程の改廃は研究科委員会の議を経て学長が行う。なお、本規程において学長が空位の場合は研究科長と読み替えるものとする。
2. 本規程は2007年4月1日より施行する。
3. 2009年4月1日改定施行する。（第4条第1項および第2項、第3項）
4. 2013年4月1日改定施行する。（決裁者の変更）
5. 2018年4月1日改定施行する。（第2条）

京都造形芸術大学大学院 芸術研究科 (通信教育)学位授与に係る内規

1. 修士の学位を取得しようとする者は、以下の各号に掲げる要件を充足していなければならない。
 - (1) 本研究科における修了までの在学期間が2年以上（見込み含む）であること。ただし、大学院通信教育規程第28条第2項に該当するものについては、在学期間1年以上で足りるものとする。
 - (2) 修了要件に足る授業科目を修得、または修得見込

- みであること。
(3) 必要な研究指導を受けていること。

2. 修士の学位を取得しようとする者は、当該年度の9～10月の各分野で指定された期間に論文等の題目を指導員に提出しなければならない。なお、一度提出した題目の変更は原則として認められない。但し、修士論文等審査願提出時までに、主査（指導教員）がその必要性を認め、所定の手続きを経た場合に限り変更を認めることがある。
3. 修士の学位を取得しようとする者は、当該年度の1月の各領域で指定された期間に、審査を受けようとする自著の論文等に修士論文等審査願を添えて通信教育部事務室に提出しなければならない。
4. 論文で審査を受けようとする者は、当大学院芸術研究科（通信教育）学位規程第4条第1項に示された論文を400字詰原稿用紙80枚以上100枚以内（横書、縦書いずれも可）、A4縦判横書32枚以上40枚以内（40字×25行、1ページあたり1,000字）またはA4縦判縦書32,000字以上40,000字以内（二段組、一段35字×30行、1ページあたり2,100字）のいずれかの書式形態に所定の表紙を付した当該論文を3部提出しなければならない。また、いずれの場合も本文の書式形態に準じて2,000字程度の要約を添付するものとする。なお、注釈を表記する場合は、上記書式の体裁の行幅に合わせ、一行あたりの字数を決めること。
5. 作品で審査を受けようとする者は、当大学院芸術研究科（通信教育）学位規程第4条第2項に示された当該作品と、本文文字数4,000字以上16,000字以内（横書、縦書いずれも可）、A4縦判横書4枚以上16枚以内（40字×25行、1ページあたり1,000字）またはA4縦判縦書4,000字以上16,000字以内（二段組、一段35字×30行、1ページあたり2,100字）のいずれかの書式形態に所定の表紙を付した制作研究ノートを3部提出しなければならない。ただし、研究領域に応じ、別に枚数及び記述すべき方法を指定する場合がある。なお注釈を表記する場合は、上記書式の体裁の行幅に合わせ、一行あたりの字数を決めること。また作品のサイズおよび規格等について、各領域、分野が予め指定する場合にはこれに反してはならない。
6. 研究活動実施報告書で審査を受けようとする者は、当大学院芸術研究科（通信教育）学位規程第4条第3項に示された、報告資料と400字詰原稿用紙20枚以上100枚以内（横書、縦書いずれも可）、A4縦判横書8枚以上40枚以内（40字×25行、1ページあたり1,000字）またはA4縦判縦書8,000字以上40,000字以内（二段組、一段35字×30行、1ページあたり2,100字）のいずれかの書式形態に所定の表紙を付した研究活動実施報告書を3部提出しなければならない。ただし、研究領域に応じ、別に枚数及び記述すべき方法を指定する場合がある。また、いずれの場合も本文の書式形態に準じて2,000字程度の要約を添付するものとする。なお、注釈を表記する場合は、上記書式の体裁の行幅に合わせ、一行あたりの字数を決めること。
7. 修士論文等審査願を提出した者は、1月20日から2月9日（いずれも当日が休日の場合は翌日）までの間で、主査が指定する日時に口頭による審査試験を受けなければならない。
8. 審査および試験には、当該年度の11月に研究科委員

会の指名する主査1名、副査2名の教員があたり、実施に関する細目は主査、副査の合議により決定するものとする。

9. 主査は大学院担当の専任教授とする。但し、研究指導に足る業績と力量を有すると研究科委員会が認めた場合、大学院担当の専任准教授、指導を委嘱した外部機関教授、有識者を主査として指名する場合がある。
10. 主査は、研究科長の承諾を得て、内外有識者の参考意見を聴取することができる。
11. 審査試験結果は、別に定めるところにより、所定書式の項目に準じて記入し、主査がこれを公正忠実にとりまとめる。なお、審査および試験における最終判定責任は主査に帰すものとする。
12. 本大学院は副査及び審査協力者の求めに応じ、審査資料、結果を閲覧に供さなければならない。
13. 学位規程第4条第4項において推薦、選定された副査は学内規程に準じて審査報酬を受ける。
14. 審査および試験に合格した者は、論文または制作研究ノート、研究活動実施報告書1部を当該年度の3月中旬の指定された期日までに通信教育部事務室へ提出しなければならない。提出を怠った者には学位の授与を行わない場合がある。また、提出の書式、及び付帯する事項については別に定める。
15. 修了判定に係る会議は、原則、口頭試問の最終日より30日以内に開催するものとする。

付則

1. 本内規の改廃は、研究科委員会の議を経て、学長が行う。なお、本規程において学長が空位の場合は研究科長と読み替えるものとする。
2. 本規程は2007年4月1日より施行する。
3. 2009年4月1日改定施行する。（第4条、第5条、第6条、第14条改定および第15条を追加）
4. 2010年4月1日改定施行する。（第14条、第15条改定）
5. 2013年4月1日改定施行する。（第10条、第14条、第15条、付則1条改定）
6. 2018年4月1日改定施行する。（第2条、第3条、第14条改定）

学部規定第1条、第10条および第50条、大学院規定第1条、第9条および第44条に言及のある別表についてはairU学習ガイドを参照。

京都造形芸術大学 学則（抜粋）

（教職員）

- 第42条 本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、助手、副手、事務職員、技術職員、用務員等の職員を置く。
- 2 必要と認められた場合は、副学長を置くことができる。

（教職員の職務）

- 第43条 教職員の職務は学校教育法の定めるところによる。

（教授会）

- 第44条 本学に重要な事項を審議するため教授会を置く。

（教授会の構成）

- 第45条 教授会は、学長、教授、准教授および講師をもって組織する。
- 2 前項の規程にかかわらず、教授会が必要と認めたときは、教授会に助教その他の職員を加えることがある。

（教授会の招集等）

- 第46条 学部長は教授会を招集し、その議長となる。ただし、学部長に事故等あるときは教授会で互選されたものが議長となる。
- 2 学部長は、教授会の構成員の3分の2以上から議題を示し要求があった場合には、要求のあった日から10日以内に教授会を招集しなければならない。

（教授会の開催）

- 第47条 教授会は、構成員の2分の1以上の出席がなければ開催することができない。

（審議事項）

- 第48条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うにあたり意見を述べるものとする。
- (1) 学生の入学、卒業及び課程の修了
- (2) 学位の授与
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

- 2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長がつかさどる教育に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ意見を述べることができる。

（運営細則への委任）

- 第49条 その他教授会の運営に関し、必要とする事項については別に定める。

（科目等履修生）

- 第50条 本学において開設する授業科目のうち、1科目または数科目を選んで受講を希望する者があるときは、当該科目の授業に支障がないかぎりにおいて選考のうえ科目等履修生として入学を許可することがある。
- 2 受講料は1単位につき20,000円とし、当該科目を受講する当初に一括して納入するものとする。
- 3 科目等履修生のうち希望する者には試験のうえ単位を与え、成績証明書を交付することができる。
- 4 科目等履修生について必要な事項は別に定める。

（外国人学生）

- 第51条 外国人で本学に入学を希望する者は選考のうえ入学を許可する。
- 2 外国人学生について必要な事項は別に定める。

（図書館）

- 第55条 本学に図書館を置く。
- 2 図書館に関し必要な事項は別に定める。

（博物館）

- 第59条 本学に博物館を置くことができる。
- 2 博物館に関し必要な事項は別に定める。

（通信教育課程）

- 第61条 本学に通信教育課程を置く。
- 2 通信教育課程に関する必要な事項は別に定める。

京都造形芸術大学大学院 学則（抜粋）

（研究科委員会）

- 第5条 本大学院に研究科委員会を置く。
- 2 研究科委員会は学長が任命する者をもって構成する。
- 3 研究科委員会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うにあたり意見を述べるものとする。
- (1) 学生の入学、修了
- (2) 学位の授与
- (3) 前2号に掲げるもののほか、研究科委員会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
- 4 研究科委員会は、前項に規定するもののほか、研究科の教育研究に関する事項について、学長および研究科長の求めに応じ意見を述べることができる。

（教育職員免許状の取得）

- 第37条 本大学院において高等学校教諭専修免許状【美術（芸術論・芸術史・芸術表現に関わる領域）または地理歴史（歴史遺産研究の領域）】及び中学校教諭専修免許状【美術（芸術論・芸術史・芸術表現に関わる領域）または社会（歴史遺産研究の領域）】を取得しようとする者は、本大学院の課程を修了し、かつ、教育職員免許法及び同法施行規則に定める科目及び単位を修得しなければならない。
- 2 教育職員免許状の取得については別に定める。

（外国人学生）

- 第40条 外国人で本学に入学を希望する者は、選考の上、入学を許可する。
- 2 外国人学生について必要な事項は別に定める。

（通信教育課程）

- 第45条 本大学院に通信教育課程を置く。
- 2 通信教育課程に関する必要な事項は別に定める。

15書式集

書式目次

1 質問・照会・相談

学習・事務手続に関する質問票	205
対面相談申込書(教員・事務局)	206

2 テキストレポート科目(TR)・単位修得試験

2019年度テキスト科目添削指導評価書	207
宛名表紙	208
単位修得試験(対面)申込書	209
単位修得試験(対面)申込取消願	210

3 スクーリング科目(S)

スクーリング受講申込書(郵送・窓口)	211
スクーリングキャンセル・欠席届	212
2019年度スクーリングレポート 表紙・指定課題表紙	213

4 教材・テキスト

教材・テキスト申込書	214
------------	-----

5 単位認定

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	215
藝術学舎取得単位認定申請書	216
評価結果内容照会票	217

6 学習支援

JR学生割引証交付願	218
夏期スクーリング通学証明書交付願 (通学定期券購入用)	219
教室使用申込書(学習会用)	220

7 学籍

退学願	221
-----	-----

8 各種届出・証明書発行

登録事項変更届	222
登録預金口座変更届	223
学生証再交付願	224
証明書交付願(正科生用)	225

9 芸術文化情報センター関連

レファレンス申込書	226
相互利用申込書	227
マイライブラリアカウント再発行申請書	228
郵送貸出申込書	229
資料予約・取置申込書	230

10 大学院専用書式

2019年度修士論文等題目届	231
大学院「学位論文等」閲覧申込書 (東京外苑キャンパス用)	232
教員免許状一括申請希望届	233

今年度中に複数使用する可能性のある書式は
コピーし、使用してください。

各書式は、airU学習ガイド>書式集よりダウン
ロードすることもできます。

[airU学習ガイド]
<http://w.guide.air-u.kyoto-art.ac.jp/>



郵送受取の場合のみ要返信用封筒

(発送時と同額の切手貼付・宛先明記)

受付番号

対面相談申込書（教員・事務局）

提出先：通信教育部学生課（FAX：075-791-9021）

申請日： 年 月 日

学籍番号		フリガナ	
分野・コース		氏 名	
電話番号		FAX番号	
希望返信方法		郵便・FAX・窓口（窓口受取希望日： 月 日午前・午後）・その他（ ）	
開催地区 希望日程	第1希望	京都・東京（いずれかに○） 月 日（ ）（時間は指定します）	
	第2希望	京都・東京（いずれかに○） 月 日（ ）（時間は指定します）	
対面希望		教員・事務局（いずれかに○） 科目名： （教員相談の場合のみ記載）	
相談内容 （具体的に 記入してください）			

事務局使用欄

時 間	月 日（ ）	時 分 ～	時 分
会 場	館 階 教室		
担 当 者	(予定)	受 付	研 究 室
通 信 欄		返 信	
		郵便・FAX・窓口	郵（封/有・無）・F・窓・他

- ・キャンセルする場合は、速やかに連絡してください。
- ・申し込み方法はpp.98～100参照。
- ・この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

2019年度 テキスト科目添削指導評価書

学籍番号									氏名	
科目コード						科目名				
課題コード	11(第1課題)・21(第2課題)							初回提出・再提出(回目)		

教員記入欄	
指導担当	
評価	※

※100～60の素点、または不合格はDを記入
 S：100～90、A：89～80、B：79～70、
 C：69～60、D：不合格（=再提出）

こ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書式を印刷し、使用してください。

レポート再提出の場合：前回提出（=D評価）の添削指導評価書（講評文含む）とレポートを添付の上、再提出してください。

作品再提出の場合：シラバスで再提出に必要なものを確認の上、再提出してください。

年度最終締切分（TR科目：1月度、TW科目：2月度、TX科目：科目ごとに設定）の評価がD評価となった場合、年度内に再提出できる機会はありません。

※以下は事務欄です。記入しないでください。

	郵送 持参 宅配			封筒 角筒 平箱 立体箱 その他			
--	----------------	--	--	------------------------------	--	--	--

京都造形芸術大学通信教育部 芸術学部／大学院（通信教育）

納別金料
郵便

ノ米一ト在中

様

学校法人瓜生山学園
京都造形芸術大学通信教育部

〒606-8271
京都市左京区北白川瓜生山2-116
TEL (075) 791-9141

(住所・氏名・郵便番号を明記すること)

単位修得試験（対面）申込書

提出先：通信教育部教務課 単位修得試験受付係

学籍番号		開催回	申込期間
フリガナ		(春期)第1・2回	4月21日(日)～4月30日(火・休)【必着】
氏名		(夏期)第3・4回	7月21日(日)～7月30日(火)【必着】
		(秋期)第5・6回	10月21日(月)～10月30日(水)【必着】
		(冬期)第7・8回	1月21日(火)～1月31日(金)【必着】

日程	第1回 6/1(土)	第3回 8/31(土)	第5回 11/30(土)	第7回 2/29(土)	日程	第2回 6/2(日)	第4回 9/1(日)	第6回 12/1(日)	第8回 3/1(日)
会場	京都・東京				会場	京都・東京			
	科目コード	科目名				科目コード	科目名		
I 講時					I 講時				
II 講時					II 講時				
III 講時					III 講時				
IV 講時					IV 講時				

【申込前のチェック】

以下の事項について申し込み前に確認し、☐にチェックを入れてください。☐受験回は合っていますか。☐会場は記入していますか。☐受験科目コード、科目名は正しく記入していますか。☐受験科目数と申込講時は合っていますか。

1 科目受験・・・I または III 講時

2 科目受験・・・I・II または III・IV 講時

3 科目受験・・・I・II・III 講時

4 科目受験・・・I・II・III・IV 講時

☐受験資格にかかわるレポート課題を提出していますか。この後、提出したレポート課題に合格しなければ受験はできません。

【注意事項】

- ・本申込書は対面試験の申し込みで使用してください。
- ・自身でコピーを取り、控えとしてください。
- ・必ず申込期間内に提出してください。期間を過ぎての受付は行いません。
- ・提出は郵送・窓口のみです。FAXでの申し込みは不可です。
- ・申込期間中であればレポート提出時に同封してかまいません。
- ・試験当日は、後日発送する受験許可証を持参してください。
- ・こ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書式を印刷し、使用してください。
- ・卒業判定にかかる方は冬期（第7・8回）の試験を受験することはできません。
- ・pp.41～44を確認した上で、提出してください。
- ・返信用封筒は不要です。

受付	入力
レポートと同封・別送・窓口	

単位修得試験（対面）申込取消願

提出先：通信教育部教務課 単位修得試験受付係（FAX：075-791-9021）

学籍番号		フリガナ	
コース	コース	氏 名	
電話番号		FAX番号	
希望返信方法	郵送・FAX・窓口 （郵送で返信を希望する場合、返信用封筒〔宛先明記・82円切手貼付〕が必要です）		
試験日	第 回 単位修得試験（ 年 月 日 曜日）		
受験会場			
取消理由			
事務局 回答欄	☐ 上記申込取消を受け付けました。受験料は引き落としいたしません。なお、取消願の取り下げは一切できません（受験科目の一部の取消もできません）。		
	☐ 取消願受付締切日以降に取消願が到着したため受け付けできません。試験を受験できない場合は、欠席となり受験料は返金できません。		

- ・必ずp43を確認した上で、提出してください。
- ・こ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書式を印刷し、使用してください。

受付日	回答者	処理日
郵便・FAX・窓口		郵(封/有・無)・F・窓・他

募集申込期間
 春期（4～6月開講分）
 夏期（7～9月開講分）
 秋期（10～12月開講分）
 冬期（1～3月開講分）

スクーリング受講申込書（郵送・窓口）

提出先：通信教育部スクーリング受付係

学籍番号		フリガナ											
分野・コース		氏 名											
【 】期スクーリング申込		電話番号	日中必ず連絡のとれる電話番号										
以下の□に1箇所チェックを入れてください。複数にわたる場合は受講申込書を分けて申し込んでください。 ☐ 先行募集申込 ☐ 追加募集申込 ☐ 3年次スクーリング科目7単位以上申込													
申 込 内 容	スクーリングコード										科目名	開催地	開講日程
	6	1	0	0	1	0	1	0	0	1	日本画 I-1(鉛筆写生)a	京都	5/18 ~ 5/20
												/ ~ /	
												/ ~ /	
												/ ~ /	
												/ ~ /	
												/ ~ /	
												/ ~ /	
												/ ~ /	
												/ ~ /	

- 【注意事項】
- ・本申込書は、郵送、または窓口で受け付けます。FAXでの受け付けは行いません。
 - ・募集申込期間（p.51）の締切日【必着】です。期間外の受け付けは行いません。
 - ・「スクーリング申込に関する注意事項」（p.53）を確認し、手続きしてください。
 - ・卒業制作関連科目のスクーリング申込は「スクーリング申込に関する注意事項」（p.53）またはコースガイドを参照してください。
 - ・スクーリング受講時に車椅子利用や介助者同伴、その他別に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「学習・事務手続に関する質問票」（FAX・郵便）またはメールにて、通信教育部事務局へ連絡してください。
 - ・この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

受 付	入 力	確 認	発 行

郵送受取の場合のみ要返信用封筒

(82円切手貼付・宛先明記)

受付番号

スクーリングキャンセル・欠席届

提出先：通信教育部スクーリング取消係（FAX：075-791-9021）

学籍番号		フリガナ	
分野・コース		氏 名	
電話番号		FAX番号	
希望返信方法	郵送・FAX・窓口（郵送で返信を希望する場合、必ず返信用封筒〔宛先明記・82円切手貼付〕が必要です）		
取消内容	スクーリングコード	科目名	開講日程
			/ ~ /
			/ ~ /
			/ ~ /

該当者のみ記入	【特別無料措置を希望の場合】 ▶詳細pp.55～56、6-3-(2)を必ず参照のこと キャンセル料・受講料が発生する方で特別無料措置に該当する方は、以下の提出書類にチェックを入れ、状況を説明してください。なお、書類の提出期限は本用紙届出より2週間以内とし、到着後に取消処理をいたします。 ※提出書類を郵送する場合も必ず返信用封筒〔宛先明記・82円切手貼付〕を同封してください。 チェックされていても、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。	
	☐ 会葬御礼（対象者：2親等内のご家族に限る） ☐ 医師の診断書（対象者：ご本人に限る）	
	【状況説明を記入】	
	事務局記入欄	返信
	提出期限： 年 月 日までにお願いします。	担当

注）キャンセル講座に対して、JR学割証を申請していた場合は、必ず学生課へ返却してください。

----- 大学より、下記部分を記入の上、返信します。必ず返信内容を確認してください。 -----

上記を受け付けいたしました。取り下げはできませんので注意してください。以下、キャンセル料・受講料についてご確認ください。	受 付	入 力
☐ 受講料は引き落としいたしません。（受講申込後から受講許可日12：59まで分）（先行募集のみ）	確 認	返 信
☐ 10%のキャンセル料を引き落としさせていただきます。（受講許可後から開講初日の前日起算14日前まで）		
☐ 50%のキャンセル料を引き落としさせていただきます。（開講初日の前日起算の13日前から7日前まで）		
☐ 100%のキャンセル料を引き落としさせていただきます。（開講初日の前日起算の6日前から開講前日まで）		
☐ 欠席となりますので、受講料を全額ご負担いただきます。（開講初日以降）		
☐ 特別無料措置を適用させていただきます。		郵（封/有・無）・F・窓・他
〈特記事項〉		

- ・受講許可がおりる前でも、スクーリングに出席できないと判断した時点ですぐに提出してください。
 - ・先行募集の場合、申込結果公開日が受講許可日となります。追加募集の場合、申込完了日が受講許可日となります。
 - ・この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。
- ▶詳細は、pp.55～56参照

2019年度スクーリングレポート表紙・指定課題表紙

学籍番号 _____

氏 名 _____

科 目 名 _____

開講期間 _____

開 講 地 _____ 担当教員名 _____

レポートテーマ

事務 処理 欄	受付日	評価		成績処理
	郵便・窓口			

京都造形芸術大学通信教育部

この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

受付期間：3月16日（土）～2020年2月10日（月）【必着】

教材・テキスト申込書

提出先：通信教育部学生課（FAX：075-791-9021）

学籍番号								フリガナ			
分野・コース								氏 名			
電話番号								FAX 番号			
申請理由		[A] 無料（「テキスト一覧」で初回入手方法が「無料請求」となっているもの） [B] 有料（総合教育科目・資格課程学部共通専門教育科目の一部で購入となるもの／紛失等による再請求）									
[A] 無料		物品コード		テキスト・補助教材の名称							
[B] 有料	テキスト	物品コード		教材、テキスト・補助教材の名称							
	教材 (数量記入要)									数量	
										数量	
										数量	
										数量	
										数量	
										数量	
備考									受付	入力	発送
											宅・四

- ・1回の請求で申請理由 [A] [B] 両方のテキストを申し込んだ場合、別々の荷物として発送されます。配達日が異なることもあります。あらかじめご了解ください。
- ・送付先は大学に届け出ている住所となります。転居した場合、先に「登録事項変更届」(p.222)にて住所変更手続きを取ってください。住所変更手続きは、airU マイページ>学籍情報からも行なえます。
- ・物品コード、教材、テキスト・補助教材の名称は、pp.77～85で確認してください。
- ・復学、コース変更、年限退学時再入学で、不足教材、不足テキスト・補助教材（＝前年度までの一斉送付分）を請求する場合は、p.76を確認のうえ、備考欄に必要事項を記入してください。
- ・この書式をコピーするか、airU 学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

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

提出日： 年 月 日

京都造形芸術大学学長 殿

私が修得した以下の単位について、京都造形芸術大学通信教育部で修得したものとして認定いただきたく、以下の通り申請いたします。

- いずれかに
チェック
- ☐ 既修得単位認定（1年次入学生のみ）
京都造形芸術大学通信教育部入学以前に下記大学で修得した____単位
添付書類「成績証明書」・入学手続き時に提出済み
・今回同封
 - ☐ 科目等履修による単位認定
科目等履修において修得した____単位
添付書類「単位修得証明書」または「成績証明書」

記

学籍番号：

氏 名：

コ ー ス：

単位を修得した大学：

- ・ 大学
- ・ 短期大学（短期大学部）

学部・学科・専攻科：

学部

学科・通学課程

・ 通信課程

以上

- ・ 修得単位数（下線部）を記入してください。
- ・ 既修得単位認定、科目等履修による単位認定の異なる種類の申請をされる方はそれぞれに分けて申請書を提出してください。
- ・ 必ずpp.69～70を確認した上で、提出してください。
- ・ 該当事項（・印の項目）を○で囲んでください。
- ・ こ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書式を印刷し、使用してください。
- （必要であれば本人控えとしてコピーを手元に残してください）

受 付	処理・確認
	／ ．
郵便・窓口	

藝術学舎取得単位認定申請書

提出日： 年 月 日

京都造形芸術大学学長 殿

私が藝術学舎で取得した以下の単位について認定いただきたく、以下のとおり申請いたします。

- いずれかに
チェック
- ☐ 京都造形芸術大学通信教育部入学以前に藝術学舎で取得した____単位
添付書類は「藝術学舎成績通知」原本
 - ☐ 京都造形芸術大学通信教育部休学中に藝術学舎で取得した____単位
添付書類は「藝術学舎成績通知」原本、または、休学年度が2016年度以前の場合、
「藝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

記

学籍番号：

氏 名：

コ ー ス：

以上

- ・修得単位数(下線部)、学籍番号、氏名、コースを記入してください。
 - ・入学前、休学中の異なる種類の申請をされる方はそれぞれに分けて申請書を提出してください。
 - ・必ずpp.70～72を確認した上で、提出してください。
 - ・こ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書式を印刷し、使用してください。
- (必要であれば本人控えとしてコピーを手元に残してください)

受 付	処理・確認	発 送
	／	
郵便・窓口		郵便

(発送時と同額の切手貼付・宛先明記)

受付番号

評価結果内容照会票

提出先：通信教育部教務課

[illegible]

- ・ p.67を確認のうえ、照会事項ごとに本票を記入してください。
- ・ 本票の数だけ返信用封筒(発送時と同額の切手貼付、宛先明記)をご用意ください。
- ・ こ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書式を印刷し、使用してください。

受 付	回 答 者	返 信
郵便・窓口		郵便

JR 学生割引証交付願

提出先：通信教育部学生課（郵送・窓口）／外苑キャンパス事務室（窓口） 申請日： 年 月 日

学籍番号										受取方法 (○で囲む)		郵送 ・ 窓口 (要返信用封筒) (要学生証持参)			
フリガナ															
氏 名										分野・コース					
連絡先	現住所	□□□-□□□□													
	電話番号			携帯電話				FAX番号							
申請内容	申請理由			日程等				枚数		【特申】					
	1. スクーリング受講 ※			日程： 月 日～ 月 日				枚							
	注意			科目名：											
	窓口申請時は受講票、またはスマートフォン等の受講許可画面を提示してください。			日程： 月 日～ 月 日				枚							
				科目名：											
	2. 単位修得試験(対面)受験			会場： 日程： 月 日				枚							
	3. 入学式、学位授与式・卒業式、ガイダンス、通信教育部主催の学習相談会・学習支援講座出席、対面相談(教員・事務局)			会場： 日程： 月 日				枚							
				行事名：											
	4. ☐ 教育実習 ☐ 博物館実習 (いずれかに ☒)			日程： 月 日～ 月 日				枚							
				実習先：											
5. 卒研卒制・修研修制に関わる見学旅行 ●備考欄に目的・内容を明記。 ●研究室審査後、発行可否決定。			日程： 月 日～ 月 日				枚								
			訪問地：												
乗車区間		JR		線		駅 (本人最寄駅) から				駅					
【特申】学割有効期間内の特別発行申請 学割発行の対象となる上表の申請理由の学割有効期間内に限り、以下の理由でも学割を特別発行します。学割有効期間として指定する申請理由の【特申】欄(右端)に○印を記入の上、日程等欄に必要事項を記入してください(特別発行申請のみの場合は、上表の枚数欄には0枚と記入、以下に枚数を記入)。これらの記入がない場合は特別発行はできません。学割有効期間は上表の申請理由の学事と同一期間となります。															
特別発行申請理由 (いずれかに ☒)												枚数			
☐ 正科外教育活動(学生主催の学習会、自主活動等) ☐ 就職活動 ☐ 受験 ☐ 見学 ☐ 傷病治療 ☐ 旅行 ☐ 帰省 ☐ その他												枚			
乗車区間		JR		線		駅 (本人最寄駅) から				駅					
備考															
受 理		発 行		発行番号		発行番号		発行番号		発行番号		発行番号			

・ pp.105～107を参照の上、記入してください。なお、科目等履修生は申請できません。

・ スクーリングのための学割証の発行は受講確定後となります。現在許可されているスクーリングと申し込み結果待ちのスクーリングを同時に申請し、許可分を先に発行希望するなど、2回の発送が必要となる場合は返信用封筒を2通用意してください。発行対象のスクーリングが2科目以上あり、記入欄が足りない場合は備考欄に記入してください。

この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

夏期スクーリング通学証明書交付願（通学定期券購入用）

提出先：通信教育部学生課／申込期間：2019年6月1日（土）～6月15日（土） [消印有効]

学籍番号								コース				
フリガナ												
氏 名												
連絡先	現住所	□□□-□□□□										
	電話番号					携帯電話				FAX番号		
中の連絡先	滞在先住所	□□□-□□□□										
	電話番号					携帯電話				FAX番号		
	最寄り駅	線 駅										
通学経路	運輸機関	乗車区間（本人最寄駅から大学最寄駅まで）								経 由		
		（本人最寄駅） 駅から 駅まで										
		駅から 駅まで										
		駅から 駅まで										
		駅から 駅まで										
受講申込科目・日程	受講申込科目名				受講日				事務局処理欄			
					月 日 ～ 月 日				許 可 ・ 不許可			
					月 日 ～ 月 日				許 可 ・ 不許可			
					月 日 ～ 月 日				許 可 ・ 不許可			
					月 日 ～ 月 日				許 可 ・ 不許可			
					月 日 ～ 月 日				許 可 ・ 不許可			
					月 日 ～ 月 日				許 可 ・ 不許可			
					月 日 ～ 月 日				許 可 ・ 不許可			
受 理	入 力	発 送	発行番号		発行番号		発行番号		発行番号		発行番号	

- ・ p.107を参照の上、記入してください。
- ・ 通学定期券は、本人最寄駅から大学最寄駅までの区間のみの使用となります。それ以外の区間では使用できません。
- ・ 乗車区間は本人最寄駅から大学最寄駅までの全経路を記入してください。
- ・ ホテル等に滞在する場合は、滞在予定先の住所を記入してください。
- ・ 受講申込科目・日程欄が不足する場合、任意の用紙（A4サイズ）に同様の書式を作成し、追記してください。
- ・ 申し込み後の経路変更や、申込期間後の受付はできません（運輸機関への一括申請制であるため）。
- ・ この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

教室使用申込書（学習会用）

提出先：瓜生山キャンパス教室使用希望（FAX：075-791-9021） 申請日： 年 月 日
東京外苑キャンパス教室使用希望（FAX：03-5412-6104）

学籍番号				フリガナ	
分野・コース				氏 名	
電話番号				FAX番号	
使用希望日	第1希望	年 月 日（ ）			
	第2希望	年 月 日（ ）			
使用希望施設	(いずれかに☑) ☐ 瓜生山キャンパス ☐ 東京外苑キャンパス			※使用可能時間 瓜生山キャンパス 9:00～20:00(土日祝は17:00まで) 東京外苑キャンパス 10:00～17:00(17:00 完全撤収) 大学行事等のために希望に添えない場合があります。	
使用希望時間	: ~ :				
学習会名					
代表者名					
参加人数	名（ 学習生 名、休学生 名、卒業生・修了生等 名 ）				
(当日の実施内容)					
(貸出希望備品) ※希望する備品、数を記入してください。貸出可能な備品については、学習ガイドにて確認してください (京都瓜生山キャンパスはp.144、東京外苑キャンパスはp.146に掲載しています)。 ※備品はスクーリング等大学行事優先です。ご希望に添えない場合がありますのでご了承ください。					
(回 答) 貸出可 / 貸出不可				受 付	返 信
(連絡事項)					

- ・申込方法はp.144(瓜生山キャンパス教室)、p.146(東京外苑キャンパス教室)を参照。
- ・この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。
- ・複数の日程を希望する場合は、その都度提出してください。1枚の申込書に第1希望を2日程以上記入しないでください。

退 学 願

提出方法：郵送・窓口持参（FAX・電子メールは不可）

提出先：通信教育部学生課

申請日： 年 月 日

京都造形芸術大学学長殿

下記事由により退学いたしたく、許可くださいますようお願いいたします。

記

学籍番号

フリガナ

氏 名

印

2019年度の学籍状態： 学習中／休学中（該当する方に○をしてください）

電話番号（携帯も可）

保証人氏名

（未成年者のみ記入）

印

事由（主たる事由を1つ選択してください）

1. 経済的理由 2. 仕事の都合 3. 学習意欲の喪失 4. 家庭の事情（出産・育児・介護等）
5. 体調不良 6. 他の教育機関への進学・留学 7. その他（ ）

※ 下記のうち退学の要因としてあてはまるものがあれば選択してください（複数回答可）

- ☐ 学習の方法、進め方がわからない
- ☐ カリキュラム、学習内容が考えていたものと違った
- ☐ 課題や授業内容の難易度
- ☐ 教員の指導に不満
- ☐ 教材に不満
- ☐ サポート体制に不満

◆ いつ頃から退学を考え始めましたか？ _____年_____月頃

◆ 事由や要因について詳しくお聞かせください

.....

.....

.....

.....

◆ 退学後も一般ユーザーとしてairUを利用しますか はい / いいえ 以上

- ・ p.108を確認のうえ、提出してください。
- ・ 申請日と太枠線内を黒のペンまたはボールペンで記入してください。
- ・ 退学願に学生証を同封してください。

受 理	受付入力	82円切手
		有／無
		学生証返却
		有／無

要学生証コピー

(窓口申請時は提示)

改氏名の場合のみ要返信用封筒

(宛先明記・切手不要)を同封
※簡易書留郵便にて返送

登録事項変更届

提出方法：郵送・窓口提出・FAX

提出先：通信教育部学生課 (FAX：075-791-9021)

申請日： 年 月 日

現在の登録内容	学籍番号								
	フリガナ								
	氏 名	印							
	分野・コース								
	生年月日	西暦 (大・昭・平	年	月	日				
	住 所	□□□-□□□□							
電話番号			携帯電話			FAX番号			

学生証コピー貼付欄

- ・郵送の場合、コピーを貼付してください。
- ・FAXの場合、貼付せずに別紙にして同時送信でも構いません。
- ・窓口申請時は学生証を提示してください。(コピー不要)
- ・改氏名の場合は、学生証を再発行するため学生証本体を同封してください。

変更内容 (該当箇所を記入)	フリガナ						
	氏 名	姓		名			
	住 所	□□□-□□□□					
	電話番号			携帯電話			
	緊急連絡先	フリガナ			続 柄		
		氏 名			電話番号		
		住 所	□□□-□□□□				
保証人	住 所	〒					
保証人氏名	フリガナ 氏名		印		続柄		
上記学生は学則を守り、学生の本人に違反しないことを保証いたします。							

- ・pp.101～102を確認のうえ、提出してください。
- ・住所・電話番号・緊急連絡先はairUマイページ>学籍情報からも変更できます。
- ・この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。
- ・住所変更時は、郵便局に「転居届」の手続も必要です。変更後の住所は日本国内に限ります。

<改氏名の場合は、以下に注意してください>

- ・発行6ヶ月以内の戸籍抄本等(新旧の氏名変更が確認できる公的な証明書)と、学生証本体を同封してください。
- ・学生証の写真は、入学時に提出されたものを使用しますが、新しい写真に変更される場合は証明写真1枚を同封してください。
- ・学生証の再発行料は600円です。後日口座引落します。簡易書留郵便にて返送します。
- ・また、改氏名に伴い金融機関口座の名義人名も変更されるはずですので、「登録預金口座変更届」(p.223)で口座名義人名の変更手続を必ず行ってください。

受 理	学生証確認	入 力	原 簿
	提示・貼付		

登録預金口座変更届

金融機関の統廃合等や氏名変更により、登録した引落口座の金融機関名や支店名、名義人名が変更となった場合、速やかに郵送・FAX・窓口持参にて提出してください(pp.101～102登録事項変更参照)。

※変更内容によっては「預金口座振替依頼書」の提出をお願いする場合があります。

※統廃合ではなく、登録口座そのものを変更する場合は、「預金口座振替依頼書」の提出が必要となります。p.102を参照のうえ、「預金口座振替依頼書」を取り寄せてください。

提出先：通信教育部学生課（FAX：075-791-9021）

申請日： 年 月 日

学籍番号									フリガナ 氏名					
電話番号					携帯電話						FAX番号			
旧口座	銀行・信用組合・信用金庫 農協・労働金庫									支店 (支店番号：)				
	普通(総合)・当座				口座番号									
	フリガナ 名義人名													
新口座	銀行・信用組合・信用金庫 農協・労働金庫									支店 (支店番号：)				
	普通(総合)・当座				口座番号									
	フリガナ 名義人名 ※学生本人名義のものに限る。													
変更理由	☐ 金融機関の統廃合 ☐ 支店の統廃合 ☐ 改氏名による名義人名の変更 ※p.222「登録事項変更届」で改氏名についても提出してください。													

この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

受	理	登	録

郵送受取の場合のみ要返信用封筒

(宛先明記・切手不要)
※簡易書留郵便にて返送

学生証再交付願

提出方法：郵送・窓口持参

提出先：通信教育部学生課

申請日： 年 月 日

学籍番号								受取方法 (○で囲む)	郵送 ・ 窓口	
フリガナ								分野・コース		
氏 名	印							生年月日	西暦 (大・昭・平 年) 月 日	
住 所								□□□-□□□□		
電話番号				携帯電話					FAX番号	
申 請 事 由	(該当する□に✓をつけたうえで、具体的な事由を記載すること)									
	□ 盗難 (日時・場所・届け出た警察署名を以下に記載)									
	⇒									
	□ 紛失 (日時・場所・届け出た警察署名を以下に記載)									
	⇒									
□ その他 (具体的な事由を以下に記載)										
⇒										
旧 学 生 証 貼 付 欄	旧学生証 貼付欄 ・紛失により貼付できない場合は、この欄に「紛失」と記載のうえで、本人確認のための公的書類のコピー（運転免許証や健康保険証）を同封してください。									
		受 付	発 行	入 力						

- ・ p.101学生証再発行手続を確認のうえ、提出してください。
- ・ 改氏名による学生証再発行は、本交付願ではなく、pp.101～102 4. 各種届出を確認のうえ、p.222「登録事項変更届」で申請してください。
- ・ 学生証を紛失または盗難にあった場合は所轄の警察署に届け出てください。
- ・ 学生証の写真は入学時に提出されたものを使用しますが、新しい写真に変更される場合は証明写真1枚を同封してください。
- ・ 再交付手数料は600円です。登録口座より引落となります。▶pp.112～114参照
- ・ この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

郵送受取の場合のみ要返信用封筒

(宛先明記・切手不要)
(12cm×22.5cm以上の大きさのもの)

要学生証コピー

(窓口申請時は提示)

証明書交付願（正科生用）

提出方法：郵送・窓口持参
提出先：通信教育部学生課

申請日： 年 月 日

学籍番号									受取方法 (○で囲む)	郵 送 ・ 窓 口 (要返信用封筒 要学生証コピー) (要学生証持参)
フリガナ										
氏 名									コース 分野・ラボ	
住 所	□□□-□□□□									
電話番号					携帯電話			FAX番号		
生年月日	西暦		年 (大・昭・平		年)		月		日	
提出先、使用目的										
申 請 内 容	氏名アルファベット表記 (英文証明書申請の場合のみ。パスポートと同一表記。)									
	種 類								申請数	発行料
	在学証明書								和 文 英 文	通 通
	日本学生支援機構奨学金返還猶予用「在学届」 *日本学生支援機構「在学届」(記入済)要同封。返信用封筒・切手不要。								和 文	通
	成績証明書								和 文 英 文	通 通
	成績証明書(卒業・修了見込証明書含む) *卒業(修了)研究・制作着手者のみ発行。								和 文	通
	単位修得見込証明書								和 文	通
	卒業・修了見込証明書 *卒業(修了)研究・制作着手者のみ発行。								和 文 英 文	通 通
	卒業・修了証明書 *卒業(修了)判定(3月上旬通知)合格者のみ発行。								和 文 英 文	通 通
	スクーリング勸奨状 ※1								和 文	通
	スクーリング出席証明書 ※1								和 文	通
	納付証明書() *何に対する領収書が必要かを明記 例：○○年度授業料								和 文	通
	教員免許状取得見込証明書								和 文	通
	学力に関する証明書 *免許状申請用など教職課程科目の単位に係わる証明書。 ※2								和 文	通
	学芸員資格取得見込証明書 *学部のみ								和 文	通
	学芸員資格関係科目単位修得証明書 *学部のみ								和 文	通
	学芸員資格関係科目単位修得見込証明書 *学部のみ								和 文	通
	建築士試験の大学院における実務経験に係る修得単位証明書 *大学院のみ								和 文	通
	その他()								和 文	通
	備 考	※1：スクーリング勸奨状、スクーリング出席証明書を申請する場合のみ記入してください。 科目名 _____ 出席日(全て記入) _____								
※2：学力に関する証明書を申請する場合のみ記入してください。 1) 本学在籍期間： 年4月入学 ~ 年 月 日卒業(修了)見込・在学中 2) 必要な証明書の種類：中学校1種 _____ 通、高校1種 _____ 通 中学校専修 _____ 通、高校専修 _____ 通 ※専修は大学院のみ										
受 理	学生証確認	発 行	発行番号				発行番号			
	提示・コピー									

- ・詳細をpp.102~104で確認のうえ、提出してください。airUマイページからWeb申請可能な証明書があります。
- ・郵送申請の場合、学生証のコピー(白黒可)を同封してください。同封されていない場合は発行できません。
- ・窓口申請の場合は、申請時・受取時ともに学生証を提示してください。
- ・上記以外の証明書が必要な場合は事前にメール・質問票でお問い合わせください。
- ・この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

レファレンス申込書(通信教育部FAX・郵便用)

受付No.

京都造形芸術大学 芸術文化情報センター レファレンス係	ページ数 枚 (本票含む)
-----------------------------	--------------------

受付日 年 月 日

ふりがな 氏名			学籍番号		
所属	学科 領域		コース 分野	年	
連絡先	住所:〒				
	TEL: FAX: E-mail:				
返信方法	☐ FAX ☐ E-mail ☐ 郵送(申込時に返信用の82円切手を同封してください。)				
質問事項	※何について何を求めるか、利用目的、検索語等を具体的に！				
典拠					
調査済事項					
回答期限	年 月 日				
回答					
回答者			処理日	年 月 日	
連絡先 京都造形芸術大学 芸術文化情報センター レファレンス係 〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116 FAX (075)791-3318(随時)					

- ・この用紙はコピーしてお使いください。
- ・1枚につき1件(1冊)の依頼内容を記載してください(1人1日5件まで)。

相互利用申込書（通信教育部FAX・郵便用）

京都造形芸術大学 芸術文化情報センター 相互利用係	FAX (075) 791-3318 〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116
---------------------------	---

受付日： 年 月 日

ふりがな				学籍番号			
氏名							
所属	学科 領域			コース 分野			年
連絡先	住所：〒 ー						
	TEL：			FAX：			
	E-mail：						
利用形態 ※ いずれかに チェック	☐ 文献複写の取り寄せ ・ 複写料、送料、手数料は申込者負担。 ・ 本学所蔵複写料：白黒30円/枚、カラー200円/枚 ・ 他館所蔵複写料：白黒30円～/枚、カラー100～200円/枚			☐ 他大学図書館への訪問利用 ・ 機関によって土日・祝の指定不可 ・ 閲覧期間は最長1週間（機関によって閲覧可能期間は異なる） ・ 閲覧希望日の1週間前までに申し込みが必要			
	カラーコピーを希望（する・しない）			閲覧希望機関名：			
	複写物の郵送を希望（する・しない） ※ 送料は申込者負担			閲覧希望日： 年 月 日（ ） （最長1週間）～ 年 月 日（ ）			
	☐ 資料の借用 ・ 資料の閲覧は本学センター内に限る ・ 送料（往復）は申込者負担			紹介状の受取方法：郵送・メール(PDF添付)・FAX・来館(カウンター) ※ 機関によって紹介状のメール・FAX受取不可の場合あり。その場合は郵送 ※ 郵送の場合、送料は申込者負担			
書誌事項	※ 申込書1枚につき1資料1(論文)のみ。複数資料・論文を希望する場合は、枚数を分けて申し込みが必要 図書名／雑誌名：						
	著者名：						
	巻・号： 巻 号						
	出版社：						
	発行年： ISBN / ISSN：						
	※ 複写を希望する場合は以下記入 論文著者名：						
	論文名：						
	掲載ページ数：						
	上記論文を何で知りましたか？： ☐ CiNii ☐ その他データベース（ ） ☐ 引用・参考文献情報（資料名： ）						

<事務局使用欄>

複写	☐ 本学所蔵 あり・なし ☐ 論文記事情報 あり・なし ☐ CiNii Articles ☐ World cat ☐ Webサイト（ ） ☐ 参考図書（ ）			論文記事 本文公開	☐ CiNii Articles 【国内】 あり・なし ☐ NDLサーチ<デジタル資料>【国内】 あり・なし ☐ Google web / scholar【国内・海外】 あり・なし ☐ JSTOR 【海外】 あり・なし ☐ 発行機関サイト【国内・海外】 あり・なし										
	借用 他館	☐ 本学所蔵 あり・なし ☐ 公共図 あり・なし 京府図・京府資・京市図・その他（ ）			図書 本文公開	☐ NDLサーチ<デジタル資料>【国内】 あり・なし ☐ Google books【国内・海外】 あり・なし ☐ 発行機関サイト【国内・海外】 あり・なし									
NCID						備考	☐ 本学所蔵資料のためキャンセル ☐ Web閲覧可能なためキャンセル ☐ 直接訪問可能なためキャンセル 館名：								
依頼番号				通信転送	あり・なし		複写種別	白黒 カラー	受付者		文献事項確認者		処理者		処理日

マイブラリアアカウント再発行申請書(通信教育部郵便用)

受付 NO.

京都造形芸術大学 芸術文化情報センター 閲覧係 〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山 2-116

受付日 年 月 日

京都造形芸術大学芸術文化情報センター所長 殿

芸術文化情報センターのオンラインサービス・マイブラリアアカウントの再発行を申請します。

年 月 日申請

ふりがな			
氏名			
連絡先 ※この宛先に配達記録郵便で返送します。	住所:〒		
	TEL:	FAX:	E-mail:
連絡方法	☐ FAX ☐ E-mail		
所属	☐ 学部 ☐ 大学院	学科 領域	コース 分野
学籍番号			
アカウント再発行を申請する理由	1. 任意のパスワードを忘れたため 2. アカウント通知書を紛失したため 3. その他()		

学生証コピー添付欄

- ・必要事項を記入し、学生証のコピーを添付の上、返信用封筒(392円切手貼与)を同封して、郵便でご申請ください。
- ・この用紙はコピーしてお使いください。

郵送貸出申込書（通信教育部FAX・郵便用）

受付NO.

京都造形芸術大学 芸術文化情報センター 郵送貸出係	FAX (075)791-3318 〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116
---------------------------	--

受付日 年 月 日

ふりがな			学籍番号	
氏名				
所属	学科 領域	コース 分野	年	
資料送付先	住所:〒 TEL: FAX: E-mail:			
貸出不可時 連絡先	☐ FAX ☐ E-mail ☐ 郵送（申込時に返信用の 82 円切手を同封してください。不要な場合は送本時にお返します。）			
貸 出 希 望 資 料	1	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:	資料貸出不可理由 ☐ 資料貸出中 ☐ 対象外 ☐ その他()	
	2	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:	資料貸出不可理由 ☐ 資料貸出中 ☐ 対象外 ☐ その他()	
	3	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:	資料貸出不可理由 ☐ 資料貸出中 ☐ 対象外 ☐ その他()	
	4	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:	資料貸出不可理由 ☐ 資料貸出中 ☐ 対象外 ☐ その他()	
	5	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:	資料貸出不可理由 ☐ 資料貸出中 ☐ 対象外 ☐ その他()	

事務連絡
以下の理由により、貸出ができません。 ☐ 現在、延滞資料を有しているため。 ※早急に延滞資料を返却してください。 ☐ ペナルティ期間のため。 ※ 年 月 日まで貸出できません。

・この用紙はコピーしてお使いください。

資料予約・取置申込書（通信教育部FAX・郵便用）

受付NO.

京都造形芸術大学 芸術文化情報センター 閲覧係	FAX (075)791-3318
	〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116

受付日 年 月 日

ふりがな			学籍番号	
氏名				
所属	学科 領域		コース 分野	年
連絡先	TEL: FAX: E-mail:			
連絡方法	☐ FAX ☐ E-mail			
予 約 ・ 取 置 希 望 資 料	1	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:		利用 ☐ 可 ☐ 不可 (理由:)
	2	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:		利用 ☐ 可 ☐ 不可 (理由:)
	3	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:		利用 ☐ 可 ☐ 不可 (理由:)
	4	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:		利用 ☐ 可 ☐ 不可 (理由:)
	5	資料名: 著者名: 場所: 請求記号: 資料ID:		利用 ☐ 可 ☐ 不可 (理由:)

事務連絡

- ☐ 予約・取置を受け付けました。利用可能となりましたら改めてご連絡します。
- 以下の理由により、予約・取置ができません。
- ☐ 現在、延滞資料を有しているため。 ※早急に延滞資料を返却してください。
- ☐ ペナルティ期間のため。 ※ 年 月 日まで貸出できません。

・この用紙はコピーしてお使いください。

2019年度 修士論文等題目届

京都造形芸術大学 学長殿

私儀、この度修士の学位を授与されたく、下記のとおり届け出ます。

提出日 年 月 日

学 籍 番 号		フリガナ 氏 名	
領域・分野	芸術環境専攻	領域	分野

☐ 修士論文

論 文 題 目	()
---------	-----

※論文題目欄の（ ）は副題がある場合に記入してください。

☐ 修士制作

作 品 名	
制作研究ノート題目	()

※制作研究ノート題目欄の（ ）は副題がある場合に記入してください。

☐ 修士研究活動実施報告書

報告書題目	()
資 料 名	

※報告書題目欄の（ ）は副題がある場合に記入してください。

指導教員署名	
--------	--

※後日大学で確認、記入します。

- ・提出期間：9月～10月の研究科目スクーリング時に提出
- ・「修士論文」「修士制作」「修士研究活動実施報告書」より提出形態を一つ選択し☑を入れ、該当欄に必要事項を記入すること。
- ・消えない筆記用具(黒)で記入すること。
- ・修正は二重線を引いた上で訂正印を押すこと。
- ・この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

受 付

大学院「学位論文等」 閲覧申込書 (東京外苑キャンパス用)

提出先：東京外苑キャンパス (FAX：03-5412-6104) 申請日： 年 月 日

学籍番号		領域	
フリガナ		分野	
氏 名			
電話番号		FAX 番号	
第1希望	※閲覧可能時間は開館日の10:00~17:00です。開館日は『雲母』最終ページとairUキャンパスのカレンダーで確認してください。 月 日 () : ~ :		
第2希望	月 日 () : ~ :		
備 考			

事務局使用欄

閲覧日時	月 日 () : ~ :		
連絡事項	受 付		返 信
	郵便・FAX・窓口		郵便・FAX・窓口・他

- ・ 閲覧は、東京外苑キャンパス1階・ライブラリでのみ可とします。
館外への持ち出しはできません。
- ・ 必ず学生証を持参してください。
- ・ キャンセルする場合は、必ず東京外苑キャンパスに連絡してください。
- ・ 詳細を『大学院ハンドブック』p.21で確認のうえ、提出してください。
- ・ 瓜生山キャンパスでの閲覧は申し込み不要です。
- ・ この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

※必要であれば本人控えとしてコピーを手元に残し、FAXまたは郵便で通信教育部教務課に送付すること。

専修教員免許状一括申請希望届(修士課程用)

通信教育部教務課 御中

2019年度の京都府への教員免許状一括申請を希望します。

申請日： 年 月 日

取得希望免許状 希望するもの全てに○を 付けてください。		中学校教諭専修免許状（美術）
		高等学校教諭専修免許状（美術）

学籍番号		本籍地	都道府県
フリガナ		教職課程 登録年度	2017年度・2018年度・2019年度
氏 名 (漢字は戸籍のとおりに記入)		改氏名の有無	1種免許状取得後に氏名の変更が ある / ない
生年月日	昭和 平成 年 月 日生		
現住所	(〒 -)		
電話番号		FAX番号	
携帯番号		メールアドレス	
所持する美術 の教員免許状	中学校教諭一種免許状（美術）： 年 月 日取得 _____大学 _____年入学～_____年卒業(在籍期間 年) 高等学校教諭一種免許状（美術）： 年 月 日取得 _____大学 _____年入学～_____年卒業(在籍期間 年)		
備考			

- ・提出期間：2019年10月1日(火)～10月15日(火)【必着】
- ・この書式をコピーするか、airU学習ガイドからダウンロードした書式を印刷し、使用してください。

16

キャンパス
へのアクセス

京都瓜生山キャンパス

〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山2-116

最寄のバス停留所: 上終町 京都造形芸大前

交通機関

1. JR京都駅

市バス5系統 岩倉ゆき

[上終町 京都造形芸大前] 下車 (JR「京都駅」より約50分)

2. 阪急河原町駅

市バス5系統 岩倉ゆき

[上終町 京都造形芸大前] 下車 (阪急「河原町駅」より約30分)

市バス3系統 百万遍 上終町 京都造形芸大前ゆき

[上終町 京都造形芸大前] 下車 (阪急「河原町駅」より約30分)

3. JR京都駅から地下鉄北大路駅

北大路駅下車 (JR「京都駅」より約15分) 乗り換え

市バス204系統 循環北大路通 高野 銀閣寺ゆき

[上終町 京都造形芸大前] 下車 (地下鉄「北大路駅」より約15分)

4. 京阪三条駅

市バス5系統 岩倉ゆき

[上終町 京都造形芸大前] 下車 (京阪「三条駅」より約20分)

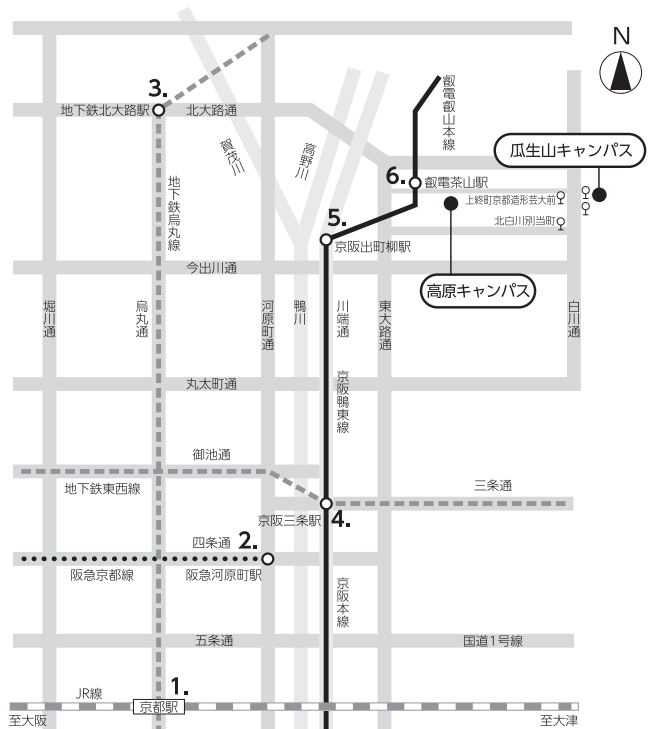
5. 京阪出町柳駅

市バス3系統 百万遍 上終町 京都造形芸大前ゆき

[上終町 京都造形芸大前] 下車 (京阪「出町柳駅」より約15分)

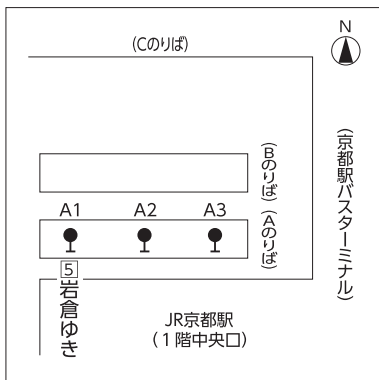
6. 叡山電鉄茶山駅

京阪「出町柳駅」で乗り換え、叡山電鉄「茶山駅」下車徒歩約10分

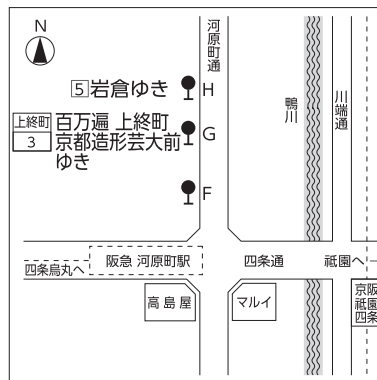


※airUキャンパス>「アクセスマップ」に写真付きで、より詳しくアクセス方法を掲載しておりますのでご利用ください。

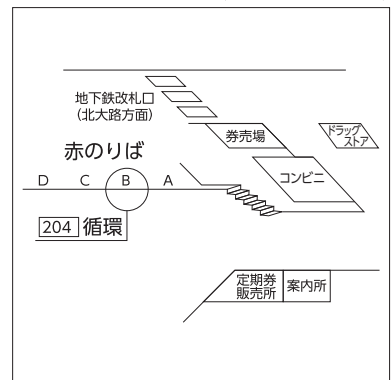
1. JR京都駅



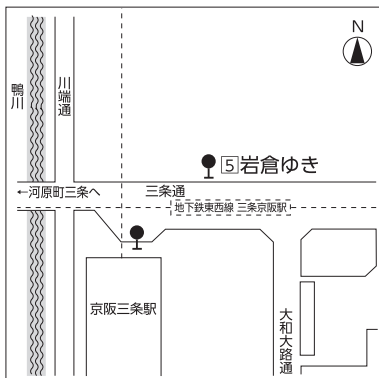
2. 阪急河原町駅



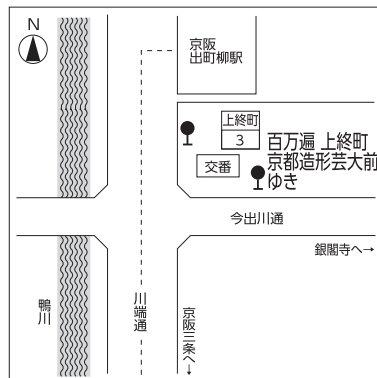
3. 地下鉄北大路駅 (北大路バスターミナル)



4. 京阪三条駅



5. 京阪出町柳駅



6. 叡山電鉄茶山駅



- ・2018年12月現在の交通機関、駅、停留所です。
- ・所要時間は標準時間です。天候や交通事情により変わりますので、ご注意ください。
- ・本学には駐車場がありません。自動車、バイクでの来学はご遠慮ください。
- ・市バス5系統は、バス正面の表示が白色の「岩倉ゆき」または「岩倉操車場ゆき」に乗りしてください。

東京外苑キャンパス

〒107-0061 東京都港区北青山1-7-15

交通機関

JR総武線「信濃町駅」(改札左折)より徒歩約5分

東京メトロ半蔵門線・銀座線、都営地下鉄大江戸線「青山一丁目駅」(0番出口)より徒歩約10分

- ・東京外苑キャンパスには駐車場・駐輪場はありません。自動車、バイク、自転車での来学はご遠慮ください。



大阪サテライトキャンパス

〒530-0018 大阪市北区小松原町2-4
大阪富国生命ビル5階

交通機関

地下鉄御堂筋線(18番出口)より徒歩約5分

阪神「梅田駅」(東出口)より徒歩約5分

地下鉄谷町線「東梅田駅」(1番出口)より徒歩約3分

JR「大阪駅」(御堂筋南口)より徒歩約10分

阪急「梅田駅」(大阪駅方面)より徒歩約10分





【スクーリング開講時間】

講時	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

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。

【問い合わせ】詳細は、pp.96～98（1.問い合わせ方法）にて確認してください。

通信教育部事務局 - 京都

- 郵便送付先：〒606-8271 京都市左京区北白川瓜生山 2-116
京都造形芸術大学 通信教育部事務局
- F A X : 075-791-9021
- メールアドレス：（question@air-u.kyoto-art.ac.jp）
- コンシェルジュ：airUマイページ「コンシェルジュ」より、質問フォームに入力送信
- 電話：075-791-9141
受付日・時間 月～土 10:00～16:00
電話休止日 日、祝日、8/16（金）、9/12（木）～19（木）、12/28（土）～2020/1/6（月）
- 窓口カウンター：
受付日・時間 月～土 9:00～17:00
窓口休止日 日、祝日、8/16（金）、12/28（土）～2020/1/6（月）
 - ・通学部入学試験日等、学内立ち入り禁止となる期間があります。
 - ・期間中は窓口業務も休止となります。
 - ・2019年度の該当期間は『雲母』、airUマイページでお知らせします。

東京外苑キャンパス

東京外苑キャンパスについては、pp.145～147 をご参照ください。

課題提出、電話による事務手続きおよび学習に関する問い合わせは受け付けておりません。