

2025年度

大学院人間科学研究科 科目登録の手引き

修士課程2年制・1年制・博士後期課程共通

目 次

項 目	ページ
◆科目登録日程	2
◆授業開始日程	3
◆修了必要単位数表	3
◆科目登録関連の情報	5
◆科目登録の諸注意	5
◆履修上のルール	5
◆修士論文の担当教員	6
◆自動登録	6
◆自身での登録が必要な必修科目（修士2年制、修士1年制）	6
◆人間科学研究倫理概論（2019年度以降入学の修士2年制）	7
◆専門ゼミ（修士2年制、修士1年制）	8
◆臨床心理学研究領域の科目	10
◆英語学位プログラム開講科目	10
◆他箇所設置科目（他研究科提供科目・大学院共通設置科目）	11
◆オンデマンド授業に関する注意	11
◆Web 履修申請画面での科目検索方法	12
◆リテラシー科目（英語）のクラス分け（修士課程2年制）	12
◆プロジェクト科目の追加登録	13
◆延長生の夏季集中科目・春季集中科目の登録に関する注意	13
◆人間科学部での人研科目先取履修制度	13
◆大学院合併科目	13
◆単位認定	13
◆教員専修免許状関連科目	13
◆科目登録に関する問い合わせ	14
◆研究倫理概論の登録について（博士後期課程）	14
◆試験における不正行為	14

科目登録日程

【人間科学研究科設置科目】

※人研設置科目は春学期登録期間にて秋学期開講科目も登録することができます。

※申請方法は別資料「Web 科目登録利用手順」を参照してください。

		春学期	秋学期	方法
人研科目 1次登録	登録	4/1 (火) 9:00～ 4/3 (木) 16:59	9/17 (水) 9:00～ 9/19 (金) 16:59	MyWaseda 科目登録専用メニューにて登録申請
	結果	4/7 (月)	9/25 (木)	MyWaseda 科目登録専用メニューに表示
他研究科 提供科目	登録	4/1 (火) 9:00～ 4/3 (木) 16:59	9/17 (水) 9:00～ 9/19 (金) 16:59	MyWaseda 科目登録専用メニューにて登録申請
	結果	4/7 (月)	9/25 (木)	MyWaseda 科目登録専用メニューに表示
人研科目 2次登録	登録	4/7 (月) 9:00～ 4/8 (火) 16:59	登録できません。	MyWaseda 科目登録専用メニューにて登録申請
	結果	4/11 (金)		MyWaseda 科目登録専用メニューに表示
取消・科目 区分変更期 間※		4/18 (金) 9:00～ 4/19 (土) 16:59	10/8 (水) 9:00～ 10/9 (木) 16:59	MyWaseda 科目登録専用メニューに表示

【大学院全学共通設置科目】

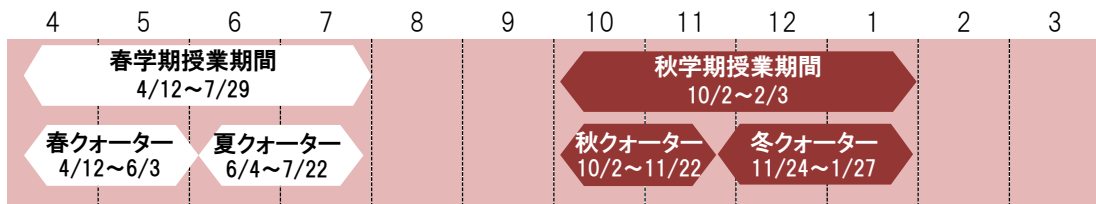
※「学術的文章の作成とその指導」等、大学院全学共通設置科目の登録期間は以下になります。

		春学期	秋学期	方法
1次登録	登録	4/1 (火) 9:00～ 4/3 (木) 16:59	9/17 (水) 9:00～ 9/19 (金) 16:59	MyWaseda 科目登録専用メニューにて登録申請
	結果	4/7 (月)	9/25 (木)	MyWaseda 科目登録専用メニューに表示
聴講料・実験実習料 納入 【対象】1次登録で 決定した「Tutorial English」のみ		4/8 (火) ～ 4/14 (月)	9/26 (金) ～ 10/2 (木)	登録決定後送信される納入案内メールに記載の方法（コンビニ支払、ペイジーまたはクレジットカード）で納入
2次登録	登録	4/7 (月) 9:00～ 4/8 (火) 16:59	9/25 (木) 9:00～ 9/26 (金) 16:59	MyWaseda 科目登録専用メニューにて登録申請
	結果	4/11 (金)	10/1 (水)	MyWaseda 科目登録専用メニューに表示
3次登録お よび取消・ 科目区分変 更期間※	登録	4/18 (金) 9:00～ 4/19 (土) 16:59	10/8 (水) 9:00～ 10/9 (木) 16:59	MyWaseda 科目登録専用メニューにて登録申請
	結果	4/23 (水)	10/14 (火)	MyWaseda 科目登録専用メニューに表示
聴講料・実験実習料 納入		大学院全学共通設置科目・大学院生開放科目 受付：4/24 (木) ～ 4/28 (月)	大学院全学共通設置科目・大学院生開放科目 受付：10/15 (水) ～ 10/20 (月)	登録決定後送信される納入案内メールに記載の方法（コンビニ支払、ペイジーまたはクレジットカード）で納入
		(外国人留学生対象 日本語科目のみ) 受付：5/2 (金) ～ 5/14 (水)	(外国人留学生対象 日本語科目のみ) 受付：10/22 (水) ～ 10/28 (火)	最寄の銀行窓口にて納入

※MyWaseda 科目登録専用メニューより、1～2 次登録で決定した科目の取消・科目区分変更が可能です（自動登録科目を除く）

授業開始日程

- 春学期・春クォーター：4月12日（土）、夏クォーター：6月4日（水）
- 秋学期・秋クォーター：10月2日（木）、冬クォーター：11月24日（月）



登録希望の科目は、登録結果発表前であっても、初回から授業に参加してください。

修了必要単位数表

【修士課程2年制】

必修 /選択	科目区分		科目の説明	修了必要 単位数		算入上限 単位数	算入上限を 超える 登録の可否
必修	研究指導			2年分合格(単位なし)			
	修士論文			合格(単位なし)			
	専門ゼミ(必修)		所属する研究指導の専門ゼミ(1)A・B、(2)A・B	8	8	×	
	研究倫理		人間科学研究倫理概論	1	1	×	
選択	専門ゼミ (選択)	専門ゼミ(1)	所属する研究指導以外の専門ゼミ(1)A・B	0以上	11 (*1)	4	×
		専門ゼミ(2)	所属する研究指導以外の専門ゼミ(2)A・B	0以上		4	×
	専門科目	専門科目 A 群		2以上		上限なし	
		専門科目 B 群		2以上		上限なし	
	人間科学 科目	プロジェクト科目		1以上		4	×
		リテラシー科目 (英語)	TOEFL(TOEFL-ITP 含む)、または TOEIC(TOEIC-IP 含む)または WeTEC のスコア(2年以内)が必要。スコアにより履修クラスが異なる。	1以上		3	×
		リテラシー科目 (基礎)		0以上		6	×
	他箇所設置科目(*2)		指導教員の許可を得て履修可能	0以上	10	×	自由科目扱いとしては登録可
	修 了 必 要 総 単 位 数				30以上		

*1 専門ゼミ(選択)、専門科目、人間科学科目を合わせて、11 単位以上履修しなければならない。

*2 他研究科提供科目・大学院共通設置科目のみ修了要件算入可能。それ以外は自由科目(修了要件に算入されない科目)扱いとなる。

【修士課程 1 年制】

必修 /選択	科目区分		科目の説明		修了必要 単位数	算入上限 単位数	算入上限を 超える 登録の可否
必修	研究指導		所属する研究指導		1年分合格(単位なし)		
	課題研究論文				合格(単位なし)		
	専門ゼミ(必修)		所属する研究指導の専門ゼミ(1)A・B		4	4	×
	専門ゼミ(選択)		所属する研究指導以外の専門ゼミ(1)A・B		0以上	4	×
	専門科目	専門科目 A 群 (選択必修)	教育臨床コース設置科目から選択		2以上	上限なし	
		専門科目 B 群	(必修)	心理教育臨床実習A・B 心理臨床事例実習A・B	4	4	×
			(選択 必修)	必修以外の教育臨床コース設置科目 から選択	2以上	上限なし	
選択	修士課程(2年制)設置科目		修士課程(2年制)設置科目のうち選択科目から選択		0以上	上限なし	
	他箇所設置科目(*1)		指導教員の許可を得て履修可能		0以上	10	× 自由科目扱いと しては登録可
修 了 必 要 総 単 位 数					30以上		

*1 他研究科提供科目・大学院共通設置科目のみ修了要件算入可能。それ以外は自由科目(修了要件に算入されない科目)扱いとなる。

【博士後期課程】

※2021 年度以前入学者

配付冊子『研究科要項』の「1 1. 修了要件・学科目の履修方法・成績・試験等における不正行為」を参照ください。

※2022 年度以降入学者

〔履修モデル〕

年次	学期	研究指導（D）	副研究指導（D）	人間科学研究倫理特論（D）
1	春	必修 学期ごとに「研究指導記録」を提出する。		必修（1単位）
	秋		必修 学期ごとに「研究指導記録」を提出する。	
2	春			
	秋			
3	春			
	秋			
在学期間延長の場合				
必要修得単位数				1単位

※そのほか、年間 8 回程度開催される人間総合研究センター主催「人間科学研究交流会」(Current Topics in Human Sciences)に、博士学位申請までに合計 8 回出席し、積極的に議論に参加することが求められる。

「研究指導(D)」および「副研究指導(D)」で学期ごとに提出いただく「研究指導記録」や、「人間科学交流会」の「コメントシート」のフォーマットについては、人間科学研究科 Web サイトに掲載します。

<https://www.waseda.jp/fhum/ghum/>

科目登録関連の情報

人間科学研究科 Web サイト (<https://www.waseda.jp/fhum/ghum/>) に随時掲載します。科目登録の手引き、時間割に変更があった場合、同ページでお知らせします。

研究科要項「10. 人間科学研究科学科目配当」の各項目で「未定」と表記された科目がある場合、連絡 Web ページに掲載する「学科目配当表 正誤表」にて情報を更新します。

【人間科学研究科 Web サイト 科目登録情報掲載場所】

在学生の方へ → 科目登録

【Web シラバス】

科目の詳細は、web シラバスを参照してください。

<https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php>

科目登録の諸注意

1. 科目登録を行う際は、指導教員と相談し、教員の了解を得て Web 登録してください。登録を行った段階で了解を得ているとみなします。

2. 科目登録を行うには MyWaseda へのログインが必要です。新入生は Web 入学手続画面から「Waseda ID」と「初期パスワード」を確認し、MyWaseda の初期設定（Waseda メールアドレスの取得とパスワード変更）を行ってください。詳しくは入学手続書類を確認してください。

3. 科目登録の前に、『研究科要項』の「人間科学研究科学科目配当」、「修了要件・学科目の履修方法・成績・試験等における不正行為」を熟読し、修了までの履修計画を確認してください。

4. 科目登録の操作方法については、別資料「Web 科目登録利用手順」をご参照ください。

5. 人間科学研究科設置の科目登録は、4月の1次・2次登録期間と9月の1次登録期間に行います。**9月は2次登録期間がありませんので、ご注意ください。**4月は、秋学期開講科目も含め本年度履修する全ての科目が登録できます。9月は、秋学期開講科目を追加で登録することができます。

6. 登録希望の科目は、登録結果発表前(科目登録が未決定)であっても、初回から授業に参加してください。

履修上のルール

1. 年間の登録制限単位数は次のとおりです。

修士課程2年制：35単位

修士課程1年制：46単位

2. 早稲田キャンパス、東伏見キャンパス、戸山キャンパス等で実施の科目を登録する際は、キャンパス間の移動時間を考慮し、遠距離エラーにご注意ください。

＜エラーが発生する例＞

2時限に所沢、3時限に東伏見 → 移動時間が90分必要だが昼休みは50分

3. 1～2次登録で決定した科目の取消・科目区分変更期間を設けています（P.2 科目登録日程参照）。

取消方法は「Web 科目登録利用手順」を確認してください。科目区分変更は MyWaseda 科目登録専用メニューの「発表後算入単位変更」から行ってください。**期間外の科目の変更や、取消は原則認められません。**最後まで出席できる科目のみ登録してください。履修を途中で放棄した場合、成績評価は F (不可) となります。奨学金選考や総合成績順位を決める際、これら F 評価も含めて決定される場合があります。

修士論文の担当教員

「修士論文」はシステム上、研究指導担当教員ではなく、研究科長名などが指導教員として表示されます。

◆登録される修士論文の担当教員名

- ・修士課程（2 年制）：「修士論文」 研究科長名 巖淵 守
- ・修士課程（1 年制）：「課題研究論文」 教員名 大月 友

自動登録

「研究指導」、「修士論文（修士課程 2 年制）」、「課題研究論文（修士課程 1 年制）」、「人間科学研究倫理概論」「人間科学研究倫理特論 (D)（博士後期課程※2022 年度以降入学者のみ）」は自動登録されます。本年度の履修科目が上記科目のみの場合、他の科目登録手続きは必要ありません。

博士後期課程	修士課程（2 年制）	修士課程（1 年制）
「研究指導 (D)」 「副研究指導 (D) ※」 「人間科学研究倫理特論 (D) ※」 ※2022 年度以降入学者のみ自動登録（必修） ※「副研究指導 (D)」は 1 年次秋学期から自動登録されます。 ※「人間科学研究倫理特論 (D)」の単位修得は博士学位論文の申請要件となります。	「研究指導」 「人間科学研究倫理概論」 「修士論文 ※」 <u>※新入生は登録されません。</u>	「研究指導」 「課題研究論文」

自身での登録が必要な必修科目（修士 2 年制、修士 1 年制）

以下の科目は必修科目ですが、自動登録ではなく **自身で MyWaseda 科目登録専用メニューからの Web 登録申請が必要です。**

所定の期間内にこれらの科目を登録しないと履修できず、修了年度が遅れる等の支障が生じますのでご注意ください。

【修士 2 年制】

- ・専門ゼミ

【修士 1 年制】

- ・専門ゼミ

登録申請方法は、人間科学研究科 Web サイト掲載の「Web 科目登録利用手順」を参照してください。

専門ゼミ(修士2年制、修士1年制)

1. 「専門ゼミ(1)A、B(2)A、B」は必修科目ですが、自動登録ではなく自身でのWeb登録申請が必要です。登録忘れのないようご注意ください。専門ゼミ履修の順序等は指導教員の指導方針によって異なるため、登録前に指導教員に確認し、シラバスの記載を参照してください。事前に確認をせず、登録決定後に履修ができない場合でも取消や変更はできませんので、該当科目の成績評価はF(不可)となります。

※修士1年制は、専門ゼミ(1)A、Bのみ必修。専門ゼミ(2)A、Bは登録できません。

MyWaseda 科目登録メニューにて指導教員「専門ゼミ(1)A、B(2)A、B」を申請する際、**必ず科目区分欄で「専門ゼミ(1)」または「専門ゼミ(2)」を指定してください。**これ以外の科目区分を指定すると、必修科目単位とは認められないため、十分注意してください。

<正しい例>

登録

次のある科目は聴講料等が必要な科目です。また、[関連URL]ボタンを押すと関連情報が表示されます。

果一覧 選択したい科目の選択欄にチェックしてください。 検索を終了して

曜日	時限	開講学部	備考	科目名	担当教員	キャンパス	教室名	科目区分	単位
月	3	人研		(2) B 学ゼミ		所沢	101-304	専門ゼミ(2)	2

※指導教員担当の専門ゼミ(2)を登録申請する際、科目区分に「専門ゼミ(2)」を指定

MyWaseda 科目登録メニューでは、科目区分の初期値が「専門ゼミ(1)」または「専門ゼミ(2)」となっています。

<誤った例>

登録

次のある科目は聴講料等が必要な科目です。また、[関連URL]ボタンを押すと関連情報が表示されます。

果一覧 選択したい科目の選択欄にチェックしてください。 検索を終了して

曜日	時限	開講学部	備考	科目名	担当教員	キャンパス	教室名	科目区分	単位
月	3	人研		(2) B 学ゼミ		所沢	101-304	専門ゼミ(指導教員以外)・重複履修	2

※指導教員担当の専門ゼミ(2)を登録申請する際、科目区分に「専門ゼミ(指導教員以外・重複履修)」を指定

⇒**必修専門ゼミ(指導教員担当専門ゼミ)の単位とは認められないので、要注意。**

2. 研究指導担当教員以外の専門ゼミを登録する場合、次の上限まで登録できます。

・【修士2年制】 4科目8単位まで

・【修士1年制】 2科目4単位まで

※修士課程1年制は専門ゼミ(1)A、Bのみ登録可。専門ゼミ(2)A、Bは登録できません。

登録前に履修の可否を担当教員に必ず確認してください。その教員の研究指導に所属する学生がいない場合、専門ゼミを休講とする場合があります。事前に確認をせず、登録決定後に履修を断られても取消や変更はできませんので、該当科目の成績評価はF(不可)となります。

MyWaseda 科目登録メニューにて指導教員以外の「専門ゼミ(1)A、B(2)A、B」を申請する際、**必ず科目区分欄で「専門ゼミ(指導教員以外・重複履修)」を指定してください。**MyWaseda 科目登録メニューでは、科目区分の初期値が「専門ゼミ(1)」または「専門ゼミ(2)」となっているため、**必ず自身で科目区分「専門ゼミ(指導教員以外・重複履修)」を指定する必要があります。**これを怠ると、本来の指導教員ゼミを登録できない等の不具合が発生しますので、十分注意してください。

<正しい例>

登録

次のある科目は聴講料等が必要な科目です。また、[関連URL]ボタンを押すと関連情報が表示されます。

果一覧 選択したい科目の選択欄にチェックしてください。 検索を終了して

曜日	時限	開講学部	備考	科目名	担当教員	キャンパス	教室名	科目区分	単位
月	3	人研		(2) B 学ゼミ		所沢	101-304	専門ゼミ(指導教員以外)・重複履修	2

※指導教員担当以外の専門ゼミ（２）を登録申請する際、科目区分に「専門ゼミ（指導教員以外・重複履修）」を指定

MyWaseda 科目登録メニューでは、科目区分の初期値が「専門ゼミ（１）」または「専門ゼミ（２）」となっているため、必ず自身で「専門ゼミ（指導教員以外・重複履修）」を指定すること。

＜誤った例＞

登録

のある科目は聴講料等が必要な科目です。また、[関連URL] ボタンを押すと関連情報が表示されます。

果一覧 選択したい科目の選択欄にチェックしてください。 検索を終了して

曜日	時限	開講学部	備考	科目名	担当教員	キャンパス	教室名	科目区分	単位
月	3	人研		(2) B 学ゼミ		所沢	101-304	専門ゼミ(2)	2

※指導教員担当以外の専門ゼミ（２）を登録申請する際、科目区分に「専門ゼミ（２）」を指定

⇒**必修専門ゼミ（指導教員担当専門ゼミ）の単位として扱われ、算入上限に含まれる。これによって本来の指導教員担当ゼミは、「系列別制限単位数エラー」となり登録できなくなることがあるため、要注意。**

※注意：専門ゼミの分割について

専門ゼミ（１）（２）は、９月復学者への登録の便宜を考慮し、A=春学期、B=秋学期に分割されています。授業の進行はこれまでどおり４月～学年末まで A→B の順序で、１年単位で計画されています。したがって、４月入学者の方が専門ゼミ（１）（２）を登録するときは、それぞれ A, B を１セットとして考え、通年科目と同じ想定で登録するようにしてください。

＜ １年目に専門ゼミ（１）、（２）を履修する例 ＞

	春学期	秋学期
１年目	専門ゼミ（１）A、専門ゼミ（２）A	専門ゼミ（１）B、専門ゼミ（２）B
２年目	論文に専念…	

＜ １年目に専門ゼミ（１）、２年目に専門ゼミ（２）を履修する例 ＞

	春学期	秋学期
１年目	専門ゼミ（１）A	専門ゼミ（１）B
２年目	専門ゼミ（２）A	専門ゼミ（２）B

◆ 臨床心理学研究領域の科目

１．次の科目は、修士課程２年制 臨床心理学研究領域所属以外の学生は登録できません。

臨床心理学特論	認知行動療法実践特論
臨床心理査定演習	臨床心理面接特論
臨床心理基礎実習	心理実践実習（１）・（２）
臨床心理実習	学校発達臨床心理学特論

２．次の科目は修士課程１年制コース所属以外の学生は登録できません。

心理臨床事例実習 心理教育臨床実習

３．「心理臨床事例実習」「心理教育臨床実習」を修士課程１年制コース所属以外の学生が登録する場合、教員の承認が必要となります。実習先の確認が必要なため、科目登録前に授業担当教員（大森幹真先生、大月友先生）に相談してください。面談の結果、担当教員が履修を認めた場合のみ登録を認めます。

◆ 英語学位プログラム開講科目（修士課程2年制）

次の科目は英語学位プログラム科目として開講されるため、今年度は登録できません。

科目名	英語開講学期
マルチモーダルコミュニケーション特論／Multimodal Communication	2025 年度春学期
国際教育コミュニケーション特論	2025 年度春学期
教育システム開発特論／Advanced Seminar on Educational System Development	2025 年度秋学期
社会文化心理学特論／Sociocultural Psychology Studies	2025 年度秋学期

また、次の科目は 2026 年度に英語学位プログラム科目として開講される予定のため、来年度登録はできません。予めご了承ください。

科目名	英語開講学期
認知心理学特論/Advanced Course of Cognitive Psychology	2026 年度春学期
教育データサイエンス特論/Educational Data Science	2026 年度春学期
ヒューマンコンピュータインタラクション特論/Advanced Topics in Human-Computer Interaction	2026 年度秋学期

◆ 他箇所設置科目（他研究科提供科目・大学院共通設置科目）

他箇所設置科目（他研究科提供科目・大学院共通設置科目）は 10 単位以内に限り、修了単位に算入することができます。他箇所設置科目の履修に当たっては指導教員と相談し、登録してください。履修可能な科目一覧は、グローバルエデュケーションセンターWeb サイトの科目登録関連ページに掲載予定です。

※「学術的文章の作成とその指導」は大学院全学共通設置科目ですが、リテラシー科目（基礎）の科目区分で登録可能です。大学院全学共通設置科目のため、科目登録期間が人研科目の登録期間と異なりますので注意してください。

◆ オンデマンド授業に関する注意（修士課程2年制のみ）

フルオンデマンド授業（他箇所設置科目を含む）の修了要件単位数への算入は、原則 **15 単位までと上限が定められています（通学課程修了要件単位数の 1/2 まで）**。15 単位を超えるフルオンデマンド科目の履修登録の際は、事前に担当指導教員に十分相談してください。その上で 15 単位を超える場合には、申請書を提出する必要があります。

なお、申請書の審査の結果、修了要件に含まれない「自由科目」に変更される可能性があります。それによって修了要件を満たせない場合もあるため、履修登録の際は十分注意してください。

◆ Web 履修申請画面での科目検索方法

① MyWaseda 科目登録専用メニューにログイン



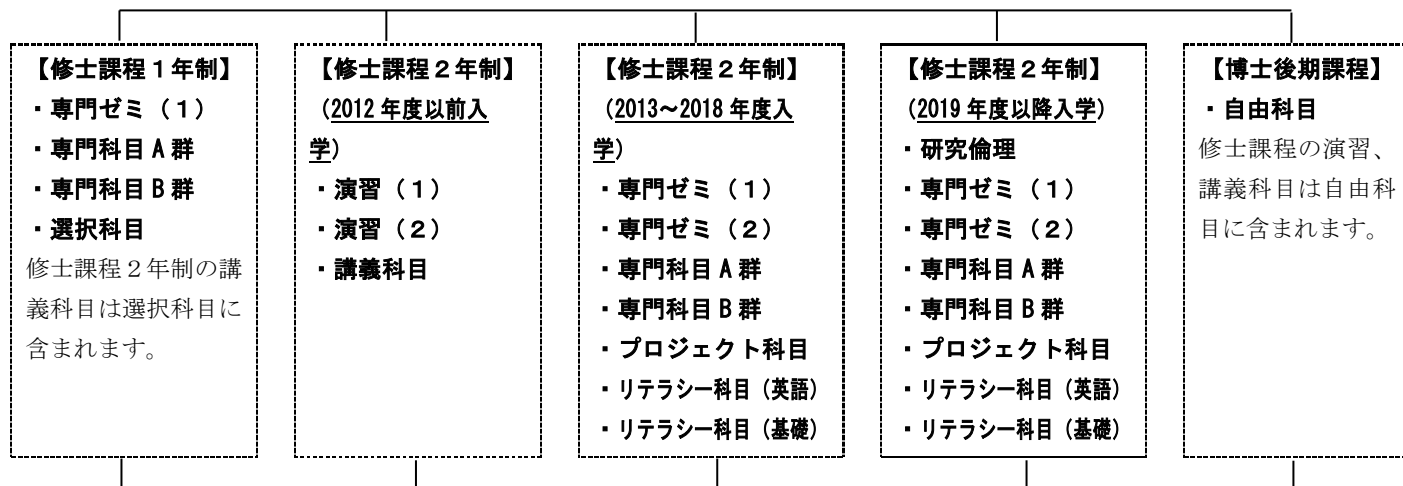
② 科目の検索 を選択



③ 「1. 学部の選択」で **“人研”** を選択し 確定



④ 「2. 科目群の選択」で以下の科目群のいずれかを選択



⑤ 「3. 検索条件の指定」の **“科目名”**、**“学期”**、**“曜日”**、**“時限”** のうち、最低一つを指定し、科目の検索 を実行してください。検索結果が 100 件を超えると科目一覧が表示されません。その場合は、検索条件を追加してください。

詳細については、別資料「Web 科目登録利用手順」をご参照ください。

◆ リテラシー科目 (英語) のクラス分け (修士課程 2 年制)

リテラシー科目 (英語) は、2 年以内に受験した「TOEFL」または「TOEIC Listening & Reading Test」のスコアによって登録できるクラスが異なるため、科目登録の際は注意してください。クラス分けの基準点は以下のとおりです。

「TOEFL」64 点以上、「TOEIC Listening & Reading Test」610 点以上 → 上級

「TOEFL」64 点未満、「TOEIC Listening & Reading Test」610 点未満 → 中級

～入学手続書類の締切時までにスコア提出が間に合わなかった方へ～

1. スコアの提出期限を過ぎても必ず提出してください。
2. スコアを提出しないとリテラシー科目 (英語) が登録できません。
3. スコアを所沢総合事務センターに提出してください。全てのスコアはコピー不可です。Web ページのスコア画面のプリントアウトも証明物としては認められませんので、注意してください。

◆ プロジェクト科目の追加登録

プロジェクト科目は最大 4 単位まで登録可能ですが、4 単位を超えて登録を希望する場合は、指導教員とプロジェクト科目を担当する教員が認めた場合に限り、修了必要単位に算入しない自由科目として追加登録を認めます。

人間科学研究科 Web サイトの科目登録ページから科目登録申請書をダウンロードし、必要事項を記入して、所沢総合事務センター窓口またはメール (jinka-kamoku@list.waseda.jp) で提出してください。

◆ 延長生の夏季集中科目・春季集中科目の登録に関する注意

延長生の方が夏季集中科目や春季集中科目を修了単位として登録する場合、制度上（修了判定等）の不利益が生じる場合があります。可能な限り、人間科学研究科設置の春学期または秋学期開講科目の単位で修了できるよう履修計画を立ててください。

9月修了を希望している延長生は、夏季集中科目は登録できませんのでご注意ください（夏季集中科目の成績確定前に修了判定が行われるため）。

また、3月修了を希望している延長生は、春季集中科目は登録できませんのでご注意ください。（春季集中科目の成績確定前に修了判定が行われるため）。

◆ 人間科学部での人研科目先取履修制度

人間科学部在学時に「先取履修制度」によって人間科学研究科設置科目の単位を修得した場合、自動的に本研究科の修了単位に計上します。算入結果は4月上旬頃、処理完了後に個別に連絡をするので各自確認をしてください。算入単位は年間登録制限単位数に加算されません。また、先取履修で合格評価（F以外の成績）を得た科目を本研究科で再度登録・履修することはできません。

◆ 大学院合併科目

人間科学部在学時に修得した「専門科目Ⅲ（大学院合併科目）」の単位は、本研究科の修了単位として計上できません。但し、その科目を本研究科入学後に再度登録・履修することは可能です。再度登録のうえで修得した単位は、原則として本研究科修了単位に計上されます。

◆ 単位認定

留学先、あるいは入学前に本研究科や他の大学院で取得した単位を10単位以内に限り、修了単位に算入できます。認定単位は年間登録制限単位数に加算されません。

単位認定を希望される方は、所沢総合事務センターへ申請してください。詳細は人間科学研究科 Web サイトの科目登録ページを確認してください。

※「他箇所設置科目」と単位認定は、両者合計で10単位までしか修了単位に算入できません。例えば単位認定を8単位申請した場合、「他箇所設置科目」で登録できるのは2単位までとなります。

◆ 教員専修免許状関連科目

人間科学研究科では、所定の科目を24単位以上取得することで**中学「社会」、高校「地理歴史」「公民」「福祉」「情報」**の専修免許状が取得可能です。専修免許状の種類、取得条件、免許状関連科目等の詳細については『研究科要項』の「教育職員免許状取得について」を確認してください。免許状の一括申請については10月上旬に研究科 Web サイトでご案内いたします。

◆ 科目登録に関する問い合わせ

1. 問い合わせをする前に

質問したい事項が「科目登録の手引き」「Web 科目登録利用手順」「研究科要項」「Web シラバス」等に記載がないか、まずご自身で確認してください。

近年、これらに記載されている事項について質問するケースが非常に増え、それにより、質問から回

答までに要する日数・時間も長くなっています。質問をした場合に迅速な回答を得るためにも、自身で必ず上記冊子等を確認し、自己解決を図ってください。

※「科目登録の手引き」の内容に変更が生じることがあります。その場合、変更部分のみ「正誤表」として人間科学研究科 Web サイトに掲載しますので、随時確認してください。

2. Web 履修申請（システム上のトラブル、申請方法等）のお問い合わせ

成績照会・科目登録専用メニュー上の「Web 科目登録の問い合わせ」フォームより問い合わせを行ってください。問い合わせは 24 時間受け付けますが、17:00 以降に届いたお問い合わせへの対応は、翌日以降（翌日が日祝日の場合は次の所沢総合事務センター開室日以降）の対応になりますので予めご了承ください。

※言い間違い・聞き間違いによる登録ミスを防ぐため、電話でのお問い合わせにはお答えできません。

3. その他

科目登録締切日に質問を行うと、回答が申請期限内に間に合わない可能性があります。時間に余裕を持って申請・問い合わせを行ってください。

◆ 研究倫理概論の登録について（2021 年度以前入学の博士後期課程）

博士学位論文の申請要件のうち、「研究倫理教育について」に関して、Waseda Moodle で開講している非正規科目「【人間科学研究科】研究倫理概論（閲覧用）」は 2022 年度末で開講終了となりました。2022 年 9 月に所沢総合事務センターからメールでお知らせしております通り、受講完了画面を学位申請までお手元で保管するようにしてください。

2022 年度以降入学者は、「人間科学研究倫理特論(D)」の単位修得が、博士学位論文の申請要件となります。

◆ 試験における不正行為

単位認定または学位論文審査の判定のために実施される、本研究科および他箇所設置科目の試験、ならびにその前提となる出席に関して不正行為をした者に対する懲戒処分について、「試験等における不正行為者処分に関する内規」（人間科学学術院教授会決定）に次のように定められているので、精読の上、遵守すること。

1. 対象とする試験等

- (1) 出席票：授業出席の根拠となる資料をいう。出席票には、紙媒体および電子媒体（電子出席票、オンデマンドコンテンツの視聴履歴等）のものがある。
- (2) 教場試験：科目の成績評価を目的としていることが明示され、教場で実施される筆記試験および口述試験をいう。教場試験には到達度の確認、小テスト、コメントシート、未済試験、再試験、口頭による学位論文審査会等がある。
- (3) 論文考査：科目の成績評価を目的としていることが明示され、担当教員により課された課題に取り組んだ結果を記述した報告書（紙媒体・電子媒体）をいう。論文考査には、レポートの他、オンライン（Waseda Moodle 等）で実施されるテスト、電子掲示板への投稿および学位論文等がある。

2. 出席に関する不正行為

本内規において「出席に関する不正行為」とは次に掲げるものとする。

- (1)他人の代わりに出席票を記入し、提出すること。
- (2)他人に自身の出席票を記入させ、提出させること。
- (3)複数のオンデマンドコンテンツを同時再生し、個別に視聴したものと偽ること。
- (4)出席確認に関し、担当教員が禁止した行為に及ぶこと。
- (5)その他、上記に類する行為（上記の未遂を含む）。

3. 教場試験に関する不正行為

本内規において「教場試験に関する不正行為」とは次に掲げるものとする。

- (1)教場試験を他人の代わりに受験すること。
- (2)教場試験を自身の代わりに他人に受験させること。
- (3)教場試験において他人と解答の授受をすること。
- (4)教場試験において他人の解答を参照すること。
- (5)教場試験において他人に自身の解答を参照させること。
- (6)教場試験の試験時間中に資料（教科書、参考書、辞書、ノート等）を身の回りに置くこと、または参照すること。
- (7)教場試験の試験時間中に計算・辞書・通信機能等の時刻表示以外の機能の付いた時計、または携帯電話、PC、電卓、電子手帳等の情報端末機器を身の回りに置くこと。
- (8)教場試験の試験時間中に他人との間で持込・使用禁止の資料または機器の貸与もしくは借用を行うこと。
- (9)教場試験の試験時間中に参照することを目的として机、衣服、身体等に予めメモ等を書き込むこと、または教場試験の時間中にメモ等を実際に参照すること。
- (10)教場試験の試験時間中に私語・動作・情報端末等によって他人と連絡を行うこと。
- (11)教場試験の問題用紙および答案用紙を持ち帰ること。
- (12)教場試験に関し、担当教員または試験監督員等が禁止した行為に及ぶこと。
- (13)その他、上記に類する行為。

2 前項の規定にかかわらず、コメントシートに関する不正行為については、注意を受けたことがあるにもかかわらず、再度同種の行為に及んだ場合のみ、「教場試験に関する不正行為」とする。

注 (6)、(7)および(11)については、担当教員の許可がある場合を除く。

4. 論文審査に関する不正行為（盗用・剽窃等）

本内規において「論文審査に関する不正行為」とは次に掲げるものとする。

- (1)論文審査において公刊文献または他人のレポート等から盗用・剽窃を行なうこと。
- (2)論文審査においてデータ等の捏造または改ざんを行なうこと。
- (3)他人の代わりに論文審査の作成をすること。
- (4)自身の論文審査の作成を他人にさせること。
- (5)論文審査に関し担当教員が禁止した行為に及ぶこと。
- (6)その他、上記に類する行為。

2 前項の規定にかかわらず、電子掲示板への投稿に関する不正行為については、注意を受けたことがあるにもかかわらず、再度同種の行為に及んだ場合のみ、「論文審査に関する不正行為」とする。

5. 懲戒処分の種類

出席票、教場試験および論文審査に関して不正行為をした学生に対する懲戒処分の種類については、早稲田大学学則、早稲田大学大学院学則、学生の懲戒手続に関する規程および「学生処分に関する運用内規」（人間科学学術院教授会決定）に基づき、無期停学、有期停学または訓告とする。

6. 懲戒処分の基準

- (1) 出席票、教場試験および論文審査に関して不正行為を行った学生は、原則として停学3ヶ月以上とする。
- (2) 出席票、教場試験および論文審査に関して著しく悪質な不正行為を行った学生（不正行為を2回以上行った者、対価を得て不正行為を行った者、他人のレポート等を不正な手段で入手し、それを用いて自身のレポートを作成・提出した者等）は、無期停学とする。
- (3) (1)および(2)の規定に関わらず、情状により停学期間を短縮する、または停学ではなく訓告に処すなど、懲戒処分を軽減することができる。

注 1 懲戒処分に伴う禁止事項および成績無効措置等については、学生処分に関する運用内規に基づく。停学となった場合、以下を含む措置がとられる。

- ・学生証の所属箇所での保管
- ・大学への登校禁止（※必要措置として特に指示された場合を除く）
- ・授業への出席禁止（オンデマンド授業等を含む）
- ・課外活動（サークル等）および体育各部の活動の禁止
- ・早稲田大学の諸施設（図書館、学生会館等）の利用禁止
- ・各種学生サービスの停止（学割発行等）
- ・停学期間中の科目登録の禁止
- ・当該年度学内奨学金の全額返還、および停学期間中の日本学生支援機構奨学金の支給停止（ただし、民間財団等の奨学金は当該財団等の判断による）

7. 成績評価

(1) 停学3カ月の場合、不正行為を行った学期（※）の開講科目はすべて不合格とする。無期停学の場合は、停学期間の長さに応じて成績無効措置を翌学期以降にも適用する。

※春学期（春・夏クォーター含む）の試験における不正行為 → 春学期（春・夏クォーター）科目はすべて不合格

※秋学期（秋・冬クォーター含む）の試験における不正行為 → 秋学期（秋・冬クォーター）科目はすべて不合格

(2) 懲戒処分により成績無効措置とされた科目は、再試験受験資格を満たす場合でも受験を許可しない。

(3) 教職課程科目、保健体育科目、他箇所聴講科目、グローバルエデュケーションセンター科目の試験等、定期試験以外の試験における不正行為については、その試験の趣旨、性格等を勘案し、本内規を準用する。

8. 懲戒処分の決定

(1) 教務主任は、不正行為を行った疑いのある学生本人と面談し、事情を調査する。面談は、特段の理由がある場合を除き、対面で行う。

(2) 不正行為を認定した場合には、5に規定するいずれの懲戒処分を適用するかを検討し、教授会に諮って処分を決定する。

9. 懲戒処分の通知・公示・報告

(1) 学術院長は決定された懲戒処分について、当該学生を出頭させ、書面および口頭により通知する。保護者等に対する通知については、学生処分に関する運用内規に定められたとおりとする。

(2) 決定された懲戒処分について、当該学生の所属・学年、不正行為の事実および処分内容を掲示等により公示し、全学生に周知する。なお、氏名については、原則として公示しない。

10. 懲戒処分が下された学生に対する指導

教務主任は、懲戒処分が下された学生に対し、学生処分に関する運用内規に基づき、特段の理由がある場合を除き、対面による面談により、不正行為を反省させ、再度不正行為を行わないよう指導をする。

11. 懲戒処分解除

(1) 有期停学の処分は、停学期間の満了をもって解除する。なお、当該学生が改悛したこと等により、教授会において、教育的配慮から早急に停学処分の解除が妥当であると判断したときは、停学処分を解除することができる。

(2) 無期停学の処分は、教授会において、当該処分を受けた学生の反省の程度、学習意欲等を総合的に判断して、処分を解除することができる。

以 上