2017年度

学 部 要 項

早稲田大学人間科学部

SCHOOL OF HUMAN SCIENCES
WASEDA UNIVERSITY

2017年度

学部要項

この学部要項は、学部学生が学業を進めていくうえに必要不可欠な、学部の基本的な事項を収録したものであり、卒業時まで使用する。

なくさないように十分に注意するとともに、わからないことがある場合には、まずはこの要項をよく読み、解決してほしい。

早稲田大学人間科学部

〒359-1192　埼玉県所沢市三ヶ島二丁目579-15
電 話　04（2947）6848（ダイヤルイン）

CONTENTS

目　次

Chapter 1　人間科学部の理念と特色 …… 1

Chapter 2　人間科学部の 3 つの方針 …… 2
1．ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針） …… 2
2．カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針） …… 3
3．アドミッション・ポリシー（入学者受入方針） …… 4

Chapter 3　人間科学部の構成（学科） …… 5
1．人間環境科学科 …… 5
2．健康福祉科学科 …… 5
3．人間情報科学科 …… 6

Chapter 4　単位制、卒業必要単位数一覧、在学の年限 …… 7
1．単位制とセメスター制、クォーター制 …… 7
2．卒業必要単位数一覧 …… 7
3．在学の年限 …… 8
4．３年卒業制度 …… 8

Chapter 5　学科目配当および科目履修要領 …… 10
1．学科目の配当と注意事項 …… 11
2．科目履修の方法 …… 15

Chapter 6　資格取得に関する履修要領 …… 20
1．教員免許状の取得 …… 20
2．その他の資格 …… 31

Chapter 7　授業、各種試験、成績 …… 35
1．学　期 …… 35
2．授業時間 …… 35
3．掲示等 …… 35
4．休講・授業欠席等の取り扱いについて …… 37
5．試　験 …… 44

6．試験における不正行為 …… 45
7．レポート、論文作成時の注意 …… 46
8．成　績 …… 47
9．9月卒業 …… 48

Chapter 8　学　費 …… 49
1．学費（2017年度入学者） …… 49
2．学費等未納による抹籍 …… 50

Chapter 9　学籍事務 …… 51
1．学籍番号 …… 51
2．学生証（身分証明書） …… 51
3．事務所の事務取扱 …… 52
4．各種証明書および学割証の発行 …… 53
5．諸願および諸届 …… 54

Chapter 10　転　科 …… 56

Chapter 11　大学院への進学 …… 57

Chapter 12　早稲田大学派遣交換留学制度およびその他の留学 …… 58
1．留学の種類について …… 58
2．他大学との学生交流について …… 59
3．その他の留学制度について …… 60

Chapter 13　施　設 …… 61
1．早稲田大学保健センター所沢分室 …… 61
2．早稲田大学所沢図書館 …… 61
3．駐車場・駐輪場の利用について …… 64

Chapter 14　早稲田大学学則等（抜粋） …… 66

Chapter

1 人間科学部の理念と特色

早稲田大学は1882年の創立以来、今日まで「進取の精神」をもって「学問の独立」を志し、「学問の活用」をはかることを建学の教旨として、有為な人材を社会に輩出してきた。

この間に科学技術は急速に発達し、人間の生活は物質的にいちじるしく向上したが、本来の目的であるべき人間の尊厳や幸福がなおざりにされる面も見受けられるようになってきた。また、学問の体系は個々の専門分野に細かく分化した結果、一方においてそれぞれが非常に深化し精緻化した半面、他方において隣接領域との関連性が希薄化したことが指摘されている。

人間科学部は、こうした状況を打破するために「人間科学」を標榜し、人間に関わるあらゆる諸問題を総合的、学際的に教育研究できる人材を養成するという高い理想を掲げて、1987年に創設された。本学部は、創設当初から、現代社会がかかえる諸問題の解決、あるいは持続可能な社会の構築に向けて、総合性および学際性を重視する教育研究をめざしてきた。

人間と人間をとりまく環境を全体として、また自然にあるものとして尊重し、人間社会が持続可能となる論理を追求しながら、人間生活の質の向上を図ることが人間科学の目的である。こうした人間性の尊重という理念は、将来、人間とその環境に大きな変化が生じたとしても、人間生活の根幹であることに変わりはないだろう。

しかしながら、とくに1990年代以降の世界や日本の社会の急速な変化は、人間科学に新たな問題をつきつけ、人間科学部の教育研究の内容にも大きな変革をもたらす契機になった。2003年度には、人間科学部は創設以来蓄積してきた教育研究の成果を発展させ、新たに学科を再編し、時代の要請に対応したあり方をめざすことにした。従来の人間科学部の基礎と応用という二元論的枠組みを乗り越えて、「環境」「健康・福祉」「情報」という21世紀の新たな課題にとりくむために、人間環境科学科、健康福祉科学科、人間情報科学科という 3 つの学科を設置したのである。

新しい人間科学部の特色は、教育研究において、学科の枠組みを超えて、広く自由に科目履修等を行うことが可能になり、より強く総合性、学際性を追求した点にある。そして、大学院人間科学研究科、人間総合研究センターに加えて、2003年度から設置された通信教育課程とともに、人間科学学術院として人間に関わる総合的、学際的な教育研究を志向するに至っている。

2013年度からは、これらをより発展させ、真摯な人間性追求のもと、よりよい社会を実現していこうとする強い意識を持ち、高度職業人・研究者としての基礎を身につけた人材を社会に送り出すことを目的としたカリキュラム改訂を行った。

より複雑となった社会および現実を多角的・包括的に理解するとともに、そこに生じる諸問題を実践を通して解決するために、異職種・異領域間のマネジメントや新しい実践をデザインする優れた能力を身につけた学生を養成することが、人間科学部の使命である。

Chapter

2 人間科学部の 3 つの方針

1．ディプロマ・ポリシー（卒業認定・学位授与に関する方針）

人間科学部は、創設当初から、早稲田大学の総合性・独創性を活かし、全学的な教育環境と学生生活環境のもとに、現代社会がかかえる諸問題の解決、あるいは持続可能な社会の構築に向けて、総合性および学際性を重視する教育研究を目指してきた。

人間科学部の目標は、人間性尊重の視座から、多様な専門研究領域を横断しつつ、生活世界を探究する複眼的な方法を用いて、社会および現実の理解を多角的・包括的に目指すことにある。また、そこで生じる諸問題を実践を通して解決するために、異職種・異領域間のマネジメントや新しい実践をデザインする優れた能力を身につけた学生を養成することにある。

取り組むべき問題の対象は、「環境」「健康福祉」「情報」の学科ごとにそれぞれの特色を有する一方で、真摯な人間性追求のもと、よりよい社会を実現していこうとする強い意識を持ち、高度職業人・研究者としての基礎を身につけた人材を社会に送り出すことは共通する使命である。

これらの使命を具体化するために、人間科学部・人間科学研究科では、学生が獲得すべき中核的能力の保証（ディプロマ・ポリシー）として「A リテラシー」「B 方法論・専門性」「C 学際性・多様性」「D デザイン力」「E 協働性」「F 反省性・倫理観」「G 自己教育」の 7 領域17項目を示している。これらの能力を獲得し、実社会で実践できることが、卒業認定・学位授与の条件であり、その能力によって、卒業後の活躍の場は、国の内外や業種を問わず多様な領域で拓けていくことになろう。

A　リテラシー

（1）日本語の運用力、外国語の実践力の総合としての「言語力」を身につけている。

（2）情報・データ等の収集・分析・表現能力の総合として「データ・リテラシー」を身につけている。

B　方法論・専門性

（3）科学的・論理的な思考力と専門的知識や方法論を身につけている。

（4）主観的経験や倫理的問題に対して、解釈学的方法を用いて考察できる。

（5）具体的な「専門性」のもと、帰納的で検証可能な分析を行うことができる。

C　学際性・多様性

（6）社会への開かれた関心と態度を身につけ、その多様性を理解し共感することができる。

（7）人間的事象を複眼的な視点からとらえ、そこに解決すべき課題を発見することができる。

（8）多様な専門性を横断する「インターディシプリナリー」な視点から、現実をとらえることができる。

D　デザイン力

（9）課題探究（フィールドや実験）プロジェクトをマネジメントすることができる。

（10）課題解決のためのアクション・プランをデザインすることができる。

（11）研究成果や自らの考えを具体物として表現することができる。

E　協働性

（12）自分とは異なる意見、価値観、感性、文化、言語を持つ他者と協働することができる。

（13）様々な専門性をつないで「インタープロフェッション」を推進する知識や技能を身につけている。

F　反省性・倫理観

（14）社会的公正を尊重した倫理観を持ち、社会に貢献しようとする態度を身につけている。

（15）科学の可能性と限界を理解し、現実への批判や反省を行うことができる。

G　自己教育

（16）自律性・積極性・協調性を備え、自己教育を行うことができる。

（17）自らのキャリア・プランをデザインすることができる。

2．カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

ディプロマ・ポリシーに示されるように、人間科学部では獲得を目指す中核的な能力目標を、「A リテラシー」「B 方法論・専門性」「C 学際性・多様性」「D デザイン力」「E 協働性」「F 反省性・倫理観」「G 自己教育」の7領域17項目で示している。

これらの能力を備えた人材を育成すべく、人間科学部では少人数での学びの場を1年次から設定している。人間理解の基盤を形成する科目群である「人間科学基礎科目」では、「基礎ゼミ」「スタディスキル」「学生生活とセルフマネジメント」等の特色ある基礎教育によって、大学生活で必要な思考力や方法論、また自己教育のスキルを習得する。人間科学とは何かを問う「人間科学概論」、学科別に開講される「人間環境科学概論」「健康福祉科学概論」「人間情報科学概論」では、それぞれの視点から人間科学の実践性・複眼性を探求する。

課題探求の基盤となるスキルを育成する「リテラシー科目」は、データリテラシー、日本語、外国語などの科目から構成される。「データリテラシーⅠ、Ⅱ、Ⅲ」では、データ分析の際に必要な技能の習得、統計学の基礎や数量的な捉え方を実践的に学ぶ。日本語では、「学術的文章の作成」「日本語と日本文化」などの科目を通して文章作成の技能に加え、日本語の多様性や関連する日本文化を学習する。外国語では、英語をはじめ5ヶ国語（英語、ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語）の外国語科目を設置し、それらの外国語科目から2ヶ国語を選択必修としている。語学のみな

らず言語の背景にある文化・歴史などの分野を深く学び、国際舞台で活躍するための基礎力を養う。

「人間科学教養科目」では、単なる一般教養的知識ではなく、人間科学として「人間」を広く深く理解し、また狭い専門性に閉じることのない多様かつ領域横断的な視点の涵養を目指し、「A. 人間学」「B. 科学論」「C. 論理的・数理的思考」「D. 言語」「E. システム」「F. デザイン」「G. 倫理と共生」の中から必修の「A. 人間学」を含む 4 カテゴリー以上を選択必修としている。

専門科目は 3 つの領域に分けられる。実験・調査研究の方法論や背景にある基礎的な理論を、学内外のフィールド活動なども含めて実践的に学ぶ専門科目Ⅰ群（実験調査研究法）、専門性を発展させていく上での基盤となる専門科目Ⅱ-A 群（基盤科目）、さらなる専門性を磨く専門科目Ⅱ-B 群（発展科目）が段階的に設置されている。これらの専門科目は、社会科学、人文科学、自然科学などで伝統的に用いられてきた「文系」「理系」の枠を越えて、多様な専門性を横断しながら受講することができる。各人の興味やキャリアに応じて、専門科目を有機的に関連づけながら、自身で目標を設定し達成を図ることが期待される。

3 年次からは全員が少人数制の専門ゼミに所属する。専門ゼミと 4 年次の卒業研究ゼミは一体であり、指導教員の下で 2 年間にわたり、専門領域別の研究方略と、自ら計画して行動する特別の学修としての研究の推進を目指す。

3．アドミッション・ポリシー（入学者受入方針）

入学者の皆さんは以下のポリシーに基づいて入学を許可されている。

早稲田大学では、『学問の独立』の教育理念のもとで、一定の高い基礎学力を持ち、かつ知的好奇心が旺盛で、本学の理念である進取の精神に富む、勉学意欲の高い学生を、わが国をはじめ世界から多数迎え入れている。

とくに人間科学部は、高等学校までの文系クラス、理系クラスのいずれからも入学可能である。これは、文系、理系という枠組みを越えた研究にもとづいて教育カリキュラムを編成しているためである。高等学校までは文系もしくは理系であった受験生が、入学後にそのまま文系、理系の科目を履修してさらに高いレベルを修めて卒業が可能である。一方で、高等学校まで文系であった者が理系に、理系であったものが文系の研究室に進むこともできる。十分な基礎学力をもちつつ、その枠にとらわれることなく広い視野をもつことが望ましい。したがって、一般入試においては文系型三科目もしくは理系型三科目のいずれかを選択して受験できるようにしている。

人間科学という学問には、よりよい社会を実現していこうとする強い意識、真摯な人間性の追求、また、何事にも恐れず新しい分野にチャレンジする精神が欠かせない。人間に対して興味と好奇心をもち、いろいろなことを吸収しようという純粋で素直な気持ちと、問題を解決しようというたくましさをもつみなさんのチャレンジを心から期待している。

Chapter

3 人間科学部の構成（学科）

1．人間環境科学科

20世紀後半の経済成長は、科学技術の発達に支えられ、資源・エネルギーを未曾有の規模で消費する先進諸国に豊かさをもたらした。その反面、半世紀の間に70億人を超えるまでに急増した世界人口は、人間活動による環境問題を地域から地球規模へと拡大するとともに、地域・民族・国家間の格差や対立を増幅させた。

このような問題の解決には、人間の日常生活の場面から、地域社会にいたる環境の問題を的確に把握し、正しい対処の方策を構想することが必要である。それを実現するためには、なによりも、従来の環境科学の枠を超えて、人間と自然物理的環境、社会・文化的な環境との相互関係を広く理解し、その知見を環境政策にフィードバックできる人材が不可欠である。

このような観点から教育研究を行うのが人間環境科学科であり、座学に留まらずフィールド調査を通して人間活動の環境影響評価、地理的環境・建築環境・心理的環境における人間行動の理解、人間生活の動機づけと現代社会の発達課題の解明、国内外の都市と農山漁村における人間活動のあり方、格差社会や人の移動に伴う地域社会における文化的アイデンティティの維持や変化などを教育研究のテーマとし、人間環境に関する総合的な知識と課題解決能力をもつグローバルな人材を育成することを目指している。

2．健康福祉科学科

少子高齢化が急速に進行し、超高齢社会となったわが国社会において、生涯を通じて心身ともに健康で豊かな生活を実現するための課題を明らかにし、解決方法を提案していくことは極めて重要である。この学科では、さまざまな角度から人間の健康福祉を考え、身体的、心理的、社会的に、健やかで、安心して、豊かに暮らしていくための、科学技術、支援の方法、社会システムなどを、総合的、多角的に学び、研究する。医学や健康科学、健康福祉に関する理工学、臨床心理学、社会的な支援を必要とする人たちのための相談援助、医療・福祉のシステムや産業など、幅広い知識の習得が可能である。また、実験や制作、ニーズや効果を測定するための調査、カウンセリングや相談援助の実技など、実践的な教育と、理論の構築能力や科学的合理的な説明能力を高めるための教育の両方が用意されている。それぞれの目標や興味にしたがって特定の分野を選び、そこを中心として、関連する分野も学ぶというように、幅広く重層的な学びを実現するこ

とができる。それによって、専門性を持ちながらも、応用範囲の広い知識、能力を身につけることができ、企業、行政などで活躍する途が拓けるとともに、専門職や研究者としても、広い視野を持って活躍することが可能となる。

3．人間情報科学科

現代社会における情報技術の高度化は著しく、人間生活の利便性を高めているが、このような高度情報化社会が個人の生活を脅かすばかりでなく、社会の混乱と崩壊を招くリスクも懸念されている。この学科では、情報及び情報技術を、教育を含めたコミュニケーションのための手段ととらえ、教育、コミュニケーション、ヒューマン・インターフェースの領域からアプローチする。特に、認知科学、コミュニケーション科学、人間工学、教育工学、デジタルメディア表現などに重点をおき、それらに必要な知識の習得と人材育成を目指す。また、インターネット等のICT（Information and Communication Technology）を用いた遠隔教育や国際共同学習という実践的な教育研究を通じての、国際化社会に対応した人材の育成も重要な課題である。情報技術と人間の真の共生を目指した人間情報学のもとで、情報化社会における高度な問題解決能力を育成することが、本学科の目的である。

Chapter

4 単位制、卒業必要単位数一覧、在学の年限

1．単位制とセメスター制、クォーター制

単位制とは、一定の基準に従って個々の授業科目を履修し、それぞれの試験に合格することによって単位を修得していき、総単位数が所定数に達したとき学士の学位が与えられる制度である。単位数に関しては、早稲田大学学則抜粋を参照してほしい。

本学部では基本的にセメスター制を採用している。セメスター制とは半年毎に授業が終了する二学期制（一学期あたり16週※調整期間含む）のことで、４月から始まる学期を春学期、９月から始まる学期を秋学期と呼んでいる。

さらにセメスター制と併存する形で、クォーター制を一部導入する。クォーター制はセメスター制の授業期間16週を８週ずつに二分割し、春クォーター、夏クォーター、秋クォーター、冬クォーターとして授業を実施する。

2．卒業必要単位数一覧

本学部では、卒業に必要な単位数を124単位と定めている。さらに３学科ともに、卒業必要単位を以下の各学科目区分に配分しているので、学生はそれぞれの科目区分において必要な単位数をすべて満たした上で、その総計が124単位を上回るように履修しなければならない。

科目区分		卒業必要単位数
人間科学基礎科目		6以上
リテラシー科目	データ	8以上
	日本語	2
	英　語	6以上
	外国語（英語以外）	4以上
人間科学教養科目		8以上
専門科目	Ⅰ（実験調査研究法）	6以上
	Ⅱ-A（基盤科目）	6以上
	Ⅱ-B（発展科目）	32以上
専門ゼミ		8
卒業研究		12
他箇所聴講科目		0～26
卒業必要単位		124以上

3．在学の年限

本学部においては、学則第 5 条により、在学年数は 8 年を超えることができない。（転科者については、前所属学科の在学年数も含める）

なお、学士入学者の在学年数は 4 年、転部（ 2 年編入）者の在学年数は 6 年を超えることができない。

また、入学後 4 年経過しても 1 年次における基準単位（卒業必要単位数の 4 分の 1 ）を修得できない場合は、学則第45条の 2 第 4 号により退学となる。

※在学年数には休学・留学期間を含めない。

4．3 年卒業制度

本学部では、在学期間の特例として、大学の定める単位（卒業要件）を優秀な成績で修得したと認める場合には、 3 年以上 4 年未満の在学で卒業する「 3 年卒業制度」を設けている。

1 ）出願資格等

3 年卒業制度への出願は、 1 年終了時または 2 年終了時に受け付ける。

出願資格はつぎのとおりである。

○ 1 年終了時：卒業算入単位を36単位以上修得していること。
1 年次のGPAが3.70以上であること。

○ 2 年終了時：卒業算入単位を76単位以上修得していること。
2 年次までのGPAが3.70以上であること。

※ GPAについての詳細は「Chapter 7 の 8 . 成績」を参照のこと。

2 ） 3 年卒業制度の適用

出願者について面接を行い、本制度の適用可否を決定する。定員は各学年若干名とする。 1 年終了時に本制度の適用を許可された者については、 2 年終了時に面接を行い、 3 年卒業に必要な水準の成績を維持しているかどうか確認する。その際、 3 年卒業条件を満たすことが困難と判断された場合は、本制度の適用解除を行うことがある。

3 ）科目履修上の配慮

○ 1 年終了時に本制度の適用が許可された者は、 2 年次および 3 年次の年間登録制限単位数を各 8 単位増加し、各49単位とする。

○ 2 年終了時に本制度の適用が許可された者は、 3 年次の年間登録制限単位数を 8 単位増加

し、49単位とする。

○科目登録上の学年は、原則として１年加算する。

○ゼミ、卒業研究など科目登録に際し前提条件がある科目について、この前提条件を満たしていない場合でも、本制度の性質上やむを得ないときは登録を許可する。

4）３年卒業制度の判定

本制度の適用者について、以下の条件をすべて満たした場合に３年卒業を許可する。

①３年春学期までのGPAが3.50以上であること。

②３年終了時に、修得単位が卒業条件を満たしていること。

③卒業研究の評価が「A^{+}」であること。

5）注意事項

○３年卒業が可能となった場合は、４年次以降の学費は徴収しない。

○３年卒業が不可となった場合は、通常どおり４年以上在学して卒業することとなる。

Chapter

5 学科目配当および科目履修要領

本学部には、次の表に示す科目区分が設置されている。必要単位数、配当年次、必修／選択必修／選択の区分、および後述する各学科目の注意事項等をよく理解した上で、正しく履修してほしい。

なお、配当年次は「履修すべき学年」という観点で記載しているので、登録規則上は配当年次より上の学年においても履修可能となるので誤解しないこと（例：配当年次「1 ・ 2」の科目は3年生以上も履修できる）。また、個々の科目の配当は年度により変更することがあるので、毎年度の『Webシラバス』や科目登録資料等を参照してほしい。

科目区分		卒業必要単位	配当年次	設　置	必修/選択
人間科学基礎科目		6以上	1	学　部	必　修
			2	人間環境科学科	学科必修
				健康福祉科学科	
				人間情報科学科	
			1 ・ 2	学　部	選　択
リテラシー科目	データ	8以上	1	学　部	必　修
			2		
			2 ・ 3		選　択
	日本語	2	1	学　部	必　修
					選択必修
	英　語	4	1	学　部	必　修
		2以上	2	学　部	選択必修
		0～12	1～4	学部・学部指定	選　択
	外国語（英語以外）	4	1	学　部	選択必修
		0以上	2 ・ 3		選　択
人間科学教養科目		8以上	1～4	学　部	選択必修
					選　択
専門科目	Ⅰ（実験調査研究法）	6以上	1 ・ 2	学部・学科	選択必修
	Ⅱ-A（基盤科目）	6以上			
	Ⅱ-B（発展科目）	32以上	1～4		
専門ゼミ		8	3	各学科	必　修
卒業研究	卒業研究ゼミ	12	4	学　部	必　修
	卒業研究				
他箇所聴講科目		0～26	1～4		
卒業に必要な総単位数※		124以上			

※科目の中には登録制限単位に関わらず登録できる一方で、卒業単位には算入されない科目がある。 これを**自由科目**という。

1．学科目の配当と注意事項

1）人間科学基礎科目

人間科学部の学生として、入学直後に必要な知識と学びへの姿勢を学ぶ導入科目と、人間科学および人間環境科学・健康福祉科学・人間情報科学への理解を深める基礎科目からなる科目群である。

科 目 名	必修/選択	配当年次・学期	単　位
スタディスキル	必　修	1・春	1
学生生活とセルフマネジメント		1・春	1
基礎ゼミ		1・春	2
人間科学概論		1・秋	1
人間環境科学概論	学科必修	2・春	1
健康福祉科学概論	学科必修	2・春	1
人間情報科学概論	学科必修	2・春	1
人間科学のための線形代数・解析 人間科学のための力学・電磁気学 人間科学のための基礎化学 人間科学のための生命科学	選　択	1・2	各2

2）リテラシー科目

専門科目を学ぶにあたり必要なスキルの修得を主眼とし、おもに1・2年次教育において共通基礎力の養成を担う科目群である。

科目区分	科 目 名	必修/選択	配当年次・学期	単　位
データ※1	データリテラシーⅠ	必　修	1・春	2
	データリテラシーⅡ		1・秋	4
	データリテラシーⅢ	必　修	2・春	2
	多変量解析 実験計画法 SEM（統計的因果分析） 実験計画法（応用）	選　択	2・3	各2
日本語	学術的文章の作成	必　修	1・秋	1
	日本語と日本文化	選択必修	1・秋	1
英　語	Current Topics Ⅰ	必　修	1・春	1
	Current Topics Ⅱ		1・秋	1
	Tutorial English	必　修	1・春／秋	2

科目区分	科 目 名	必修/選択	配当年次・学期	単　位
英　語	Academic Reading Academic Writing Academic Listening Oral Presentation	選択必修	2	各2
	英文学講読 米文学講読 米文学史 ほか	選　択	1～4	各2
外国語※3 （英語以外）	ドイツ語基礎Ⅰ	選択必修※2	1・春	1
	ドイツ語基礎Ⅱ		1・秋	1
	ドイツ語会話入門Ⅰ		1・春	1
	ドイツ語会話入門Ⅱ		1・秋	1
	フランス語基礎Ⅰ		1・春	1
	フランス語基礎Ⅱ		1・秋	1
	フランス語会話入門Ⅰ		1・春	1
	フランス語会話入門Ⅱ		1・秋	1
	中国語基礎Ⅰ		1・春	1
	中国語基礎Ⅱ		1・秋	1
	中国語会話入門Ⅰ		1・春	1
	中国語会話入門Ⅱ		1・秋	1
	スペイン語基礎Ⅰ		1・春	1
	スペイン語基礎Ⅱ		1・秋	1
	スペイン語会話入門Ⅰ		1・春	1
	スペイン語会話入門Ⅱ		1・秋	1
	ドイツ語圏の社会と言語Ⅰ・Ⅱ ドイツ語コミュニケーションⅠ・Ⅱ ドイツ語圏社会文化論Ⅰ・Ⅱ フランス語圏の社会と言語Ⅰ・Ⅱ フランス語コミュニケーションⅠ・Ⅱ フランス語圏社会文化論Ⅰ・Ⅱ 中国語圏の社会と言語Ⅰ・Ⅱ 中国語コミュニケーションⅠ・Ⅱ 中国語圏社会文化論Ⅰ・Ⅱ スペイン語圏の社会と言語Ⅰ・Ⅱ スペイン語コミュニケーションⅠ・Ⅱ スペイン語圏社会文化論Ⅰ・Ⅱ	選　択	2～4	各2

※1「データリテラシー」を履修する場合は、共通プラットフォームPC（必携Mac）を用意して臨むこと。

※2 英語以外の外国語科目で入学時に指定していない1年次選択必修科目（指定した科目と異なる外国語）については、指定した外国語の1年次選択必修科目をすべて単位修得済みの場合、2年次以上で選択履修することもできる。

例：入学時にドイツ語を指定し、ドイツ語の1年次選択必修科目をすべて単位修得済みの場合、2年 次以上でフランス語の1年次選択必修科目を履修することができる。

※3 母語が日本語でない外国籍の学生については、リテラシー科目における「外国語（英語以外）」は「日本語」とし、日本語教育研究センター設置の日本語科目4単位を必修とする。

日本語教育 研究センター設置の日本語科目の授業は、原則として早稲田キャンパスで行われる。

Tutorial English

英語を選択した場合、１年次に必修として Tutorial English が自動登録される。授業内容は、少人数クラス（４名以下）の授業（週２回）によって、英語コミュニケーション能力を養成するものである。指導は英会話指導に堪能なチューターが行う。

外国語授業免除制度

＜英　語＞

TOEFL（PBT）551以上、TOEFL（iBT）80以上、またはTOEIC730以上の得点をあげた者には、１年次必修の英語の授業を免除しA^{+}を与える。２年次の選択必修科目については授業免除されないので、必ず１科目以上の上級クラスを履修すること。

＜ドイツ語、フランス語、中国語、スペイン語＞

ドイツ語技能検定試験（ドイツ語履修者対象）、実用フランス語技能検定試験（フランス語履修者対象）、中国語検定試験（中国語履修者対象）の各３級以上に合格した者、スペイン語技能検定試験（スペイン語履修者対象）の４級以上に合格した者、およびこれらに準ずる資格検定試験合格者には、１年次必修の履修外国語の授業を免除し、その時点以後の未履修の１年次必修外国語の成績にA^{+}を与える。

３）人間科学教養科目

人間および「人間科学」を理解するための基盤形成を担い、専門分野を超えて共通に求められる知識や思考法などの知的な技法の獲得、および人間としての在り方や生き方に関する深い洞察を導く科目群である。

この科目群は、A～Gのカテゴリーとその他に区分され、そのうち、A.人間学に属する科目を必ず１科目以上履修し、さらにB～Gのカテゴリー（その他「体育実技」は含まない）から３つ選んで各カテゴリー１科目以上、計４科目以上を履修しなければならない。

カテゴリー	科目名	必修/選択	配当年次	単　位
A．人間学	Webシラバス参照	必　修	1～4	各2
B．科学論 C．論理的・数理的思考 D．言語 E．システム F．デザイン G．倫理と共生		選択必修		
その他	体育実技A 体育実技B 体育実技C 体育実技D	選　択	1～4	各2

4）専門科目

「専門ゼミ」での演習および「卒業研究」の作成に必要な専門性の基礎、および専門分野で先端的な研究成果やインターディシプリナリー（分野横断的）な研究成果を学ぶ科目群である。

○専門科目Ⅰ（実験調査研究法）群は、主として（ディプロマ・ポリシーに示されている獲得を目指す中核的な能力の「B. 方法論・専門性」の基礎知識・能力の獲得に関して）専門科目のうちゼミに進む前に基本として身につけてほしい研究調査の方法論を、実験・実習・演習等の形式により実践的に学ぶ科目である。おもに１・２年次において、学際性・多様性を担保する科目履修方法に基づき選択必修とする。

○専門科目Ⅱ-A（基盤科目）群は、人間科学部が擁するさまざまな専門性を理解する上で、その初段階としての「ミニマム・エッセンス」を講義形式で学ぶ科目である。おもに１・２年次において、学際性・多様性を担保する科目履修方法に基づき選択必修とする。

○専門科目Ⅱ-B（発展科目）群は、人間科学部が擁するさまざまな専門性についてのより高度で個別的な内容や、インターディシプリナリー（分野横断的）な研究内容を講義形式で学ぶ科目である。

科目区分	科目名	必修/選択	配当年次	単　位
Ⅰ（実験調査研究法）	Webシラバス参照	選択必修	１・２	「科目登録の手引き」参照
Ⅱ-A（基盤科目）				各２
Ⅱ-B（発展科目）			１～４	

5）専門ゼミ

専門ゼミは、３年次の「専門ゼミⅠ・Ⅱ」（春学期・秋学期）が必修であり、そこで学んだ知識や研究調査法を「卒業研究」に結実させるための場である。特定の専門分野の教員の指導を２年間にわたって受けることで、高い専門性を身につけることを目指す。したがってゼミでは、いままで幅広く学んだ基礎知識をもとに「人間」に関連する諸現象についての、深い問題意識と高い専門性、積極的な参加姿勢が要求される。

なお、専門ゼミを履修し、２年間で卒業の可能性がない学生は専門ゼミの履修を不可とする。履修条件は次のとおりである。

１．専門ゼミ登録を行う当該年次春学期までの履修済み単位が20以上、かつ履修済み単位数と秋学期登録単位数の総計が42以上あることを登録参加の条件とする。

２．当該年次秋学期の成績が出た際に履修済み単位数が42に満たない場合は、専門ゼミ登録を取り消しとする。同時に、選抜の過程も無効となり、当該学生は再度翌年度に登録手続きをする必要がある。

科　目　名	必修/選択	配当年次	単　位
専門ゼミⅠ	必　修	3	4
専門ゼミⅡ			4

6）卒業研究

卒業研究は必修であり、専門ゼミと同一の指導教員の指導の下で行う。

ただし、卒業研究を履修するには、原則として専門ゼミⅡを前年度までに履修済で、その年度に卒業できる条件（83単位以上）を満たしていなければならない。また3科目12単位を必ず履修しなければならない。

科目区分	科　目　名	必修/選択	配当年次	単　位
卒業研究ゼミ	卒業研究ゼミⅠ 卒業研究ゼミⅡ	必　修	4	2 2
卒業研究	卒業研究	必　修	4	8

※「卒業研究ゼミⅠ・Ⅱ」は、「卒業研究」の単位を修得したと同時に単位が認められる。

7）他箇所設置科目

他箇所に設置されている科目の単位は、原則として他箇所聴講科目の単位として卒業単位に算入する。算入単位数には上限（26単位まで）がある。また、科目登録時に自由科目とすることも選択できる。

他箇所聴講科目の単位は、本学部設置の学科目区分には属さない単位であるため、前述1）～6）の必要単位を充当する科目とはならないので注意してほしい。

また、次の他箇所設置科目は卒業単位には算入できない。

・科目設置学部で卒業算入単位として扱われていない科目（自由科目等）

・教職科目など、資格に関する科目

なお、科目設置箇所ごとの注意事項は、さらに後述の「科目履修の方法」や毎年各箇所で発行される「科目登録の手引き」等で詳細を確認してほしい。

8）自由科目

科目の中には登録制限単位に関わらず登録できる一方で、卒業単位には算入されない科目がある。これを自由科目という。とくに、社会福祉士および社会調査士の資格取得をめざす学生は、関連科目の一部に自由科目があるので注意してほしい。

2．科目履修の方法

1）登録制限単位数

各年度の登録単位数は、41単位以内でなければならない。また、各学期の登録単位数は24単位以内でなければならない。ただし、自由科目（卒業単位に算入しない科目）は登録制限単位に含めない。

2）単位履修基準表

本学部における卒業に必要な単位の各学年・学期における履修基準は、次の表のとおりである。この基準は、円滑に「専門ゼミ」の登録および「卒業研究」の作成が進むよう、一定の配慮に基づいて決められている。したがって、選択必修／選択科目の登録・履修にあたっては、この基準表に示す各学年・学期において学科目の種別ごとに推奨される基準単位数を十分に参考とした上で臨んでほしい。

単位履修基準表

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">学年・学期</th><th colspan="2" rowspan="2">配当年次・学期に特に定めのある
必修科目・選択必修科目</th><th colspan="4">選択必修科目</th><th rowspan="3">選択科目</th><th rowspan="3">履修基準※1</th><th rowspan="3">制限単位数</th></tr>
<tr><th rowspan="2">科 目 名（単位）</th><th rowspan="2">計</th><th rowspan="2">人間科学
教養科目</th><th colspan="3">専門科目</th></tr>
<tr><th>Ⅰ</th><th>Ⅱ-A</th><th>Ⅱ-B</th></tr>
<tr><td colspan="2">4年</td><td>卒業研究（8）
卒業研究ゼミⅠ・Ⅱ（各2）</td><td>12</td><td>2</td><td></td><td></td><td>6</td><td rowspan="6">必要に応じて適切な時期に履修する※2</td><td>20</td><td>41</td></tr>
<tr><td colspan="2">3年</td><td>専門ゼミⅠ・Ⅱ（各4）</td><td>8</td><td>2</td><td></td><td></td><td>24</td><td>34</td><td>41</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2年</td><td>秋</td><td>－</td><td>－</td><td rowspan="3">2</td><td>2</td><td></td><td>12</td><td rowspan="3">35</td><td rowspan="3">41</td></tr>
<tr><td>春/秋</td><td>Academic系英語（2）</td><td>2</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">10</td></tr>
<tr><td>春</td><td>データリテラシーⅢ（2）
各学科概論（1）</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="3">1年</td><td>秋</td><td>Current Topics Ⅱ（1）
初習外国語基礎Ⅱ（1）
初習外国語会話入門Ⅱ（1）
学術的文章の作成（1）
日本語と日本文化01-06（1）
データリテラシーⅡ（4）
人間科学概論（1）</td><td>10</td><td rowspan="3">2</td><td>2</td><td rowspan="3">4</td><td>6</td><td rowspan="3">35</td><td rowspan="3">41</td></tr>
<tr><td>春/秋</td><td>Tutorial English（2）</td><td>2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>春</td><td>Current Topics Ⅰ（1）
初習外国語基礎Ⅰ（1）
初習外国語会話入門Ⅰ（1）
データリテラシーⅠ（2）
スタディスキル（1）
学生生活とセルフマネジメント（1）
基礎ゼミ（2）</td><td>9</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">履修基準※1</td><td>46</td><td>8</td><td>6</td><td>6</td><td>32以上※3</td><td>－</td><td colspan="2">計 124</td></tr>
</table>

※1：履修基準は卒業に必要な最小単位数に基づくものであり、それぞれの欄に示した単位数以上を修得できるよう、各学年で制限単位数に近い登録を行うことが望ましい。
※2：選択科目には、他箇所聴講科目等（最大26単位まで卒業単位に算入できる）を含む。
※3：専門科目Ⅱ-Bは、32単位以上履修しなければならない。各学年・学期に示した基準単位数（合計58単位）は、選択科目を履修しない場合のⅡ-Bの基準である。したがって、選択科目の履修状況に応じ、32単位以上の履修を条件として柔軟に調整してよい。

3）一般入学者以外の科目履修

（1）学士入学者の履修

科目区分		必要単位数
人間科学基礎科目※1		3
リテラシー科目	データ※2	6
人間科学教養科目		2以上
専門科目	Ⅰ（実験調査研究法）	4以上
	Ⅱ-A（基盤科目）	4以上
	Ⅱ-B（発展科目）	12以上
専門ゼミ		8
卒業研究		12
他箇所聴講科目		0〜11
卒業必要単位数		62

※1：人間科学基礎科目のうち、「学生生活とセルフマネジメント」、「人間科学概論」、学科概論（「人間環境科学概論」「健康福祉科学概論」「人間情報科学概論」のうち1科目）を履修すること。
※2：「データリテラシーⅠ」「データリテラシーⅡ」を履修すること（共通プラットフォームPC（必携Mac）を用意して臨むこと）。

（2）転部（2年編入）入学者の履修

先述の一般入学者向けカリキュラムに準じて、一定の条件下で、前学部で修得した単位を、当学部の卒業単位に算入することができる。なお、「データリテラシー」を履修する場合は、共通プラットフォームPC（必携Mac）を用意する必要がある。

4）休学および留学からの復学者の科目履修

（1）卒業に必要な単位数およびその内訳は、入学した年度の規定による。したがって、入学した年度の単位履修基準表により必要な科目および単位を履修すること。

（2）休学から復学した者の科目履修上の学年は、入学年度より計算した学年から休学期間を差し引いた学年とする。

（3）留学から復学し、留学時に修得した単位が早稲田大学の単位として単位認定された者の科目履修上の学年は、入学年度より計算した学年どおりに変更することができる（単位認定により留学期間を含めて通算4年間で卒業する場合への配慮から）。

5）履修可能な他箇所設置科目および提供機関

（1）全学オープン科目

早稲田大学には、学部・学年を問わず全学生が履修できる科目が数多くある。これらの科目を総称して「全学オープン科目」という。全学オープン科目は、グローバルエデュケーションセンター（GEC）、留学センターをはじめ、学部や研究科、協定を結んでいる

他大学などから幅広い分野にわたって提供されている。

学生は、所属学部独自のカリキュラムに加えて「全学オープン科目」を選択履修し、修得した単位を所属学部の規定にしたがって卒業単位に算入することができる。所属学部の授業と学部の垣根を越えた総合大学ならではのスケールで学ぶことのできる全学オープン科目を上手に組み合わせて、自分の世界を広げ、学ぶことの楽しさを実感してほしい。

項　目 科目提供箇所	科目、講義内容、 科目登録関連の参照先	授業・試験関連の参照先
学部・研究科	・科目提供箇所のWebページ ・シラバスシステム（Web） ・「全学オープン科目履修ガイド」	・科目提供箇所のWebページ ・科目提供箇所の掲示板
グローバルエデュケーションセンター（GEC）		
留学センター		
協定他大学 （２年生以上対象・ 一部１年生も可）	・グローバルエデュケーションセンターWebページ ・他大学交流システム（*１）	・科目を提供している大学のWebページ（*２）

*１…協定他大学提供科目を検索、登録するためのサイトである。アクセス方法は、グローバルエデュケーションセンターWebページで確認できる。

*２…各大学Webページは、「全学オープン科目履修ガイド」およびグローバルエデュケーションセンターWebページで確認できる。

（２）学部・研究科以外の全学オープン科目提供箇所

（２.１）グローバルエデュケーションセンター（GEC）（URL：http://www.waseda.jp/gec/ を参照）

GECでは、全学部・全研究科の学生が、専門分野に限らず全く異なる分野も学習できる多様な科目を展開している。

すべての学問の基礎となる大学生の必須スキルとして、アカデミック・ライティング科目、数学科目（「数学基礎プラスα（金利編）」ほか）、統計科目、情報科目、英語科目、国際教育科目、日本語教育科目（「日本語教育学入門」ほか）を提供する。また、早稲田大学以外では学ぶ機会の少ない言語科目や、多数の特色あるスポーツ実習（「ラグビー」「弓道」ほか）等も設置してる。

ユニバーシティ・スタディーズと呼ばれる科目群には、国内・海外での実習や企業等と協同で実施するワークショップといった問題解決型・体験型の実践的な学びを多く取り入れている。

科目の提供に加えて、GECでは「全学共通副専攻制度」を設けている。所属している学部で重点的に学ぶ「主専攻」のほかに、その他の学問分野を「副専攻」として体系的に学び、主専攻の補強、第二の強みの獲得、主専攻の応用領域の獲得などを目指す。全学共通副専攻の修了者には、卒業時に修了証明書が発行される。

（2.2）留学センター（URL：http://www.waseda.jp/inst/cie/を参照）

留学センターは、海外からの留学生受入れや本学学生の海外留学支援はもちろん、国際教育プログラムの実施拠点として、留学プログラムと連動し留学先で履修できる科目、外国語学習・テーマ研究・異文化体験を中心とした短期留学科目のほか、海外の学生とともに授業を本学で履修するサマーセッション科目、海外大学からの教員を招へいして実施する「International Japanese Studies」の科目など、独自の科目を学部生に提供している。

さらに、多様な価値観を尊重できる真のグローバルリーダーを育成することを目指し、アメリカの名門大学との協働で実施される長期留学プログラムとして、年間10〜15名選抜されるグローバル・リーダーシップ・フェローズ・プログラム（GLFP）（URL：http://www2.cie-waseda.jp/glp/gate/）があり、プログラム参加者向けの科目が提供されている。

なお、短期留学については、「海外語学・文化研修プログラム」として、春季および夏季ともに科目登録の対象となっている。この制度により、長期留学が難しい学生にも、短期で海外経験を積み、かつ単位を修得できる機会を提供している。

（2.3）協定他大学
（URL：http://www.waseda.jp/gec/u_graduate/other_univ/を参照）

早稲田大学は協定を結んでいる他大学と互いに科目を提供しあっている。早稲田大学には設置されていない各大学特有の科目も多く設置されており、登録の選択肢も広がる。他大学からの提供科目も学部のルールに従い卒業単位に算入することが可能である。ただし、履修は2年生以上が対象（一部科目については、1年生も履修可能）である。

Chapter

6 資格取得に関する履修要領

1．教員免許状の取得

本学部では、所属する学科により以下の教員免許状の取得が可能である。

学科 / 免許状の種類	人間環境科学科	健康福祉科学科	人間情報科学科
中学校教諭一種　免許状	社　会	―	英　語
高等学校教諭一種　免許状	地理歴史 公　民	福　祉	英　語 情　報

本学部で上記の教員免許状の取得を希望する者は、下表で示した要件を満たした上で、教育委員会に申請をしなければならない。区分ごとに詳細な履修方法が定められているため、これを熟読し、教育学部発行の「教職課程履修の手引き」も必ず参照してほしい。

3月卒業時にすべての要件を満たす見込みの者は、大学が取りまとめ窓口となって申請する「一括申請」を利用することができる。

最低修得単位数

区　分			中学校教諭一種		高等学校教諭一種		備　考
①	基礎資格		学士の学位を有すること				
②	教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目	日本国憲法	2		2		合計59単位にはカウント出来ないので注意すること。
③		体育（実技）	2		2		
④		外国語コミュニケーション	2		2		
⑤		情報機器の操作	2		2		
⑥	教職に関する科目		32	合計59	26	合計59	
⑦	教科に関する科目		20		20		教科ごとに必要最低修得単位数が異なる点に注意すること。
⑧	教科又は教職に関する科目		2		0		教科ごとに⑥⑦⑧を合計して、59単位以上となるように履修すること。
最低修得単位数合計			67		67		

①　基礎資格

学士の学位を有すること（本学部を卒業すれば資格を満たす）。

②〜⑤　教育職員免許法施行規則第66条の 6 に定める科目

下表の科目をすべて修得すること。

科　目	必要単位数	履修方法
日本国憲法	2	**本学部設置**の「憲法」を履修。
体育（実技）	2	次の①または②の履修方法による。 ①本学部設置の「体育実技Ａ〜Ｄ」を履修。 ②グローバルエデュケーションセンター設置の以下の科目から 2 単位以上履修。 「スポーツ実習Ⅰ（1 単位）」、「スポーツ実習Ⅰ（体育各部）」 「スポーツ実習Ⅱ（1 単位）」、「スポーツ実習Ⅱ（体育各部）」
外国語コミュニケーション	2	学部指定科目を履修。 Current Topics Ⅰ・Ⅱ、必修Tutorial English、外国語基礎Ⅰ・Ⅱ、外国語会話入門Ⅰ・Ⅱ、のいずれか。
情報機器の操作	2	学部指定科目「データリテラシーⅠ」を履修。

※ 最低修得単位数の表に記載のある、合計59単位に、これらの科目の単位は含まれないので注意すること。

⑥　教職に関する科目

教育学部（教職課程）設置の「教職に関する科目（必須および選択）」は、1 年間で科目登録できる単位数の上限が「20単位」である。また、「教職に関する科目（必修・選択）」を登録するごとに、1 単位につき1,000円の聴講料の納入が必要である。

教育学部発行の「教職課程履修の手引き」も必ず参照してほしい。

対象科目	聴講料	聴講料納入
教職課程設置科目 教職に関する科目（必修科目） 教職に関する科目（選択科目）	1 単位につき 1,000 円	「教職に関する科目（必修・選択）」を登録するごとに、登録単位数に応じた聴講料の納入が必要。

1）教職に関する科目（必修）（注１）

教育職員免許法施行規則に定める科目		左記に該当する教育学部設置科目	単位	配当年次	履修方法	
					中学	高校
教職の意義等に関する科目	教職の意義及び教員の役割	教職概論（中・高）	2	1～	必修	
	教員の職務内容（研修、服務及び身分保障等を含む。）					
	進路選択に資する各種の機会の提供等					
教育の基礎理論に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育基礎総論１（中・高）	2	1～		
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項	教育基礎総論２（中・高）	2			
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。）	教育心理学（中・高）	2	1～		
教育課程及び指導法に関する科目	教育課程の意義及び編成の方法	教育課程編成論（中・高）	1	2～		
	各教科の指導法（注２）	各教科教育法１	2	2～		
		各教科教育法２	2			
		各教科教育法３	2	2～	必修	－
	道徳の指導法	道徳教育論（中・高）	2	1～	必修	－
	特別活動の指導法	特別活動論（中・高）	2	1～	必修	
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	教育方法研究（中・高）	2	2～		
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒指導の理論及び方法	生徒指導・進路指導論（中・高）	2	1～		
	進路指導の理論及び方法					
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法	生徒理解と教育相談（中・高）	2	1～		
教育実習（注３・４）		教育実習演習（３週間）	5	4	必修	－
		教育実習演習（２週間）	3	4	－	必修
教職実践演習		教職実践演習（中・高）	2	4	必修	
必要単位数合計		**中学32・高校26**				

注１：「教職に関する科目」の単位はすべて「自由科目（年間登録制限単位および卒業単位に含まれない科目）」の単位扱いとなる。

注２：免許状の教科によって必修の教科教育法が異なる。下記表を参照のこと。教科教育法１,２,３の履修順は自由である。

取得免許状の教科	必修の教科教育法
社　会	社会科教育法１
	社会科教育法２
	社会科教育法３
地理歴史	地理歴史科教育法１
	地理歴史科教育法２
公　民	公民科教育法１
	公民科教育法２
福　祉	福祉科教育法１
	福祉科教育法２
情　報	情報科教育法１
	情報科教育法２
英　語	英語科教育法１※1
	英語科教育法２※1
	英語科教育法３※1

※１　英語科教育法１,２,３を履修する場合、次の条件のうちいずれかを満たしていることが必要となる。

＜履修条件＞※原則、WeTECの点数で条件をクリアすることが望ましい。

・WeTEC 600点以上

・TOEIC 555点以上

初回授業の際に担当教員がスコアの提出を求めるので、WeTECについてはTutorial Siteからプリントアウトしたものを、TOEICについては証明書のスコアをコピーしたものを提出すること。提出しない場合や、スコアが条件を満たしていない場合、科目が取り消される（取り消しに伴う他の科目の追加登録は不可）。

注３：取得する免許状の種類により必修の教育実習演習が異なる。下記表を参照のこと。

免許状の種類	必修科目	単位	備　　考
中学校のみ	教育実習演習（３週間）	5	実習先は中学校、高等学校どちらでも問題ない。中学校の免許状を取得予定の場合は、３週間以上、高等学校の免許状を取得予定の場合は２週間以上実習を行うこと。 例：高等学校の免許状を取得予定の場合は、「中学校に２週間」「中学校に３週間」「高等学校に２週間」「高等学校に３週間」のいずれでも可。
高等学校のみ	教育実習演習（２週間） または 教育実習演習（３週間）	3 5	
中学高校両方	教育実習演習（３週間）	5	

注４：教育実習を行うためには**以下の要件をすべて満たしていること**を前提とする。手続の日程等の詳細に関しては教育学部発行の「教職課程履修の手引き」を参照すること。

①実習実施前年度の「教育実習ガイダンス」に出席していること。

②実習実施前年度の「教育実習事前登録」を期限内に完了していること。

③実習実施年度中に教員免許状取得に必要なすべての科目を修得済み、または修得見込みであること。

④実習実施年度に４年生以上で、実習実施前年度までに**卒業算入単位として83単位以上**を修得済みであること。

⑤実習実施前年度までに以下の科目を修得済みであること。

・「教職概論」「教育基礎総論１」「教育基礎総論２」「教育課程編成論」「教育心理学」「教科教育法１」「教科教育法２」「教育方法研究」
・「日本国憲法」「体育」「外国語コミュニケーション」「情報機器の操作」のうち２領域以上（各領域ごとに２単位以上の修得が必要）
・「教科に関する科目」のうち、16単位以上

※「教科に関する科目」は原則として、教育実習で担当予定の教科で「16単位以上」修得すること。

※２教科以上の免許を取得する場合（例：社会と公民）は、１教科（社会か公民どちらか）の「教科教育法１、２」の単位を修得すれば「教育実習前提条件」を満たしているものとみなす。

２）教職に関する科目（選択）

すべて教育学部（教職課程）設置科目であり、「教職に関する科目」の選択科目であるが、修得した単位は「教科又は教職に関する科目」として取り扱われる。

該当する設置科目	単 位
教職研究Ⅰ（学校教育法規）	2
教職研究Ⅱ（教育行政法規）	2
教職研究Ⅲ（日本教育史）	2
教職研究Ⅳ（西洋教育史）	2
教職研究Ⅴ（学校外教育）	2
教職研究Ⅸ（教育経営）	2
授業技術演習	2
社会科教育法４　※社会、地理歴史、公民	2
英語科教育法４　※英語	2

※教科教育法は、科目名の後ろに記載のある教科にのみ利用可能。
同一教科の「教科教育法１」および「教科教育法２」を修得済みであること。
社会科教育法４の登録には、「社会科教育法１」及び「社会科教育法２」の単位を修得済みであること。

⑦　教科に関する科目

1）教科に関する科目（社会）　　人間環境科学科

免許法施行規則に定める科目区分	左記に該当する本学部設置科目（○印は必修科目）	単 位	履修方法	
日本史及び外国史	○日本史A ○日本史B ○中国史 ○オリエント史 ○地中海史 ○ヨーロッパ中世史 歴史学 考古学 ドイツ近現代史 史学方法論	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	必修を含め12単位以上履修	
地理学（地誌を含む。）	○基礎地形学 ○基礎気候学 ○人文地理学A ○人文地理学B ○基礎地理学 ○世界地誌学	2 2 2 2 2 2	すべて履修	
「法律学、政治学」	法学 政治学	2 2	1科目選択必修	
「社会学、経済学」	○経済学 都市社会学 労働社会学 人口社会学 アジア地域研究 イスラーム社会論 文化人類学 家族社会学 社会開発論 環境社会学	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	必修を含め2単位以上履修	
「哲学、倫理学、宗教学」	宗教学 倫理学 哲学 心理学概論 芸術・技術の哲学	2 2 2 2 2	1科目選択必修	選択必修を含め2単位以上履修
本学部での必要単位合計		**30※**		

※「教職に関する科目」「教科又は教職に関する科目」とを合わせて**59単位以上**になるよう履修すること。

2）教科に関する科目（地理歴史）　　人間環境科学科

免許法施行規則に定める科目区分	左記に該当する本学部設置科目（○印は必修科目）	単 位	履修方法
日本史	○日本史A ○日本史B 歴史学 考古学	2 2 2 2	必修を含め4単位以上履修
外国史	○中国史 ○オリエント史 ○地中海史 ○ヨーロッパ中世史 ドイツ近現代史 史学方法論	2 2 2 2 2 2	必修を含め8単位以上履修
人文地理学及び自然地理学	○基礎地形学 ○基礎気候学 ○人文地理学A ○人文地理学B	2 2 2 2	すべて履修
地　誌	○基礎地理学 ○世界地誌学	2 2	すべて履修
本学部での必要単位合計		**24※**	

※「教職に関する科目」「教科又は教職に関する科目」とを合わせて**59単位以上**になるよう履修すること。

3）教科に関する科目（公民）　　人間環境科学科

免許法施行規則に定める科目区分	左記に該当する本学部設置科目（○印は必修科目）	単 位	履修方法	
「法律学（国際法を含む。）、政治学（国際政治を含む。）」	法学 政治学	2 2	1科目選択必修	
「社会学、経済学（国際経済を含む。）」	○経済学 都市社会学 労働社会学 人口社会学 アジア地域研究 イスラーム社会論 文化人類学 家族社会学 社会開発論 環境社会学	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	必修を含め2単位以上履修	
「哲学、倫理学、宗教学、心理学」	宗教学 倫理学 哲学 心理学概論	2 2 2 2	1科目選択必修	選択必修を含め2単位以上履修
	芸術・技術の哲学 発達行動学 発達心理学	2 2 2		
本学部での必要単位合計		**20※**		

※「教職に関する科目」「教科又は教職に関する科目」とを合わせて**59単位以上**になるよう履修すること。

4）教科に関する科目（福祉）　　健康福祉科学科

免許法施行規則に定める科目区分	左記に該当する本学部設置科目（○印は必修科目）	単 位	履修方法
社会福祉学（職業指導を含む。）	○現代社会と福祉 社会福祉概論 健康福祉産業論 社会保障論Ⅰ 社会保障論Ⅱ 地域福祉論Ⅰ 地域福祉論Ⅱ	2 2 2 2 2 2 2	必修を含め2単位以上履修
高齢者福祉、児童福祉及び障害者福祉	○老年学 ○子ども家庭福祉論 ○障害者福祉論 子どもの健康福祉学	2 2 2 2	必修を含め6単位以上履修
社会福祉援助技術	○社会福祉援助技術総論Ⅰ ○社会福祉援助技術総論Ⅱ ソーシャルワーク論Ⅰ ソーシャルワーク論Ⅱ 公的扶助論	2 2 2 2 2	必修を含め4単位以上履修
介護理論及び介護技術	○介護学概論 実用医療福祉デバイス創出論	2 2	必修を含め2単位以上履修
社会福祉総合実習（社会福祉援助実習及び社会福祉施設等における介護実習を含む。）	○社会福祉演習Ⅰ ○社会福祉現場実習　（注） 社会福祉演習Ⅱ	2 4 2	必修を含め6単位以上履修
人体構造及び日常生活行動に関する理解	○健康福祉医学概論	2	すべて履修
加齢及び障害に関する理解	○エイジング・障害福祉学概論	2	すべて履修
本学部での必要単位合計		**24※**	

注：別途実習料を徴収する。（参考：2017年度現在 40,000円）一度納入した実習費は返金しない。
※「教職に関する科目」「教科又は教職に関する科目」とを合わせて**59単位以上**になるよう履修すること。

5）教科に関する科目（英語）　　人間情報科学科

免許法施行規則に定める科目区分	左記に該当する本学部設置科目（○印は必修科目）	単 位	履修方法
英語学	○英語学	2	必修を含め2単位以上履修
	Introduction to Sociolinguistics	2	
	専門ゼミⅠ（Linguistics and Language Studies）	4	
	専門ゼミⅡ（Linguistics and Language Studies）	4	
英米文学	○米文学史	2	必修を含め4単位以上履修
	○英文学講読	2	
	米文学講読	2	
英語コミュニケーション	○Oral Presentation（上級・中級のいずれかを履修）	2	必修を含め8単位以上履修
	○Academic Reading（上級・中級のいずれかを履修）	2	
	○Academic Listening（上級・中級のいずれかを履修）	2	
	○Academic Writing（上級・中級のいずれかを履修）	2	
	Current Topics Ⅰ	1	
	Current Topics Ⅱ	1	
	専門ゼミⅠ（Educational Communication）	4	
	専門ゼミⅡ（Educational Communication）	4	
	専門ゼミⅠ（情報コミュニケーション技術）	4	
	専門ゼミⅡ（情報コミュニケーション技術）	4	
異文化理解	○英語圏文化概論	2	必修を含め2単位以上履修
	Intercultural Communication	2	
	非言語行動論	2	
本学部での必要単位合計		**20※**	

※「教職に関する科目」「教科又は教職に関する科目」とを合わせて**59単位以上**になるよう履修すること。

6）教科に関する科目（情報）　　人間情報科学科

免許法施行規則に定める科目区分	左記に該当する本学部設置科目（○印は必修科目）	単 位	履修方法
情報社会及び情報倫理	○情報社会及び情報倫理	2	すべて履修
コンピュータ及び情報処理（実習を含む。）	○プログラミングⅠ（Java言語） プログラミングⅠ（Perl言語） プログラミングⅡ（Java言語） プログラミングⅡ（C言語） プログラミングⅡ（モバイルプログラミング） プログラミングⅡ（Python言語） コンピュータハードウェア アルゴリズムとデータ構造	2 2 2 2 2 2 2 2	必修を含め2単位以上履修
情報システム（実習を含む。）	○情報科学研究法 情報システム入門 ウェブ検索	2 2 2	必修を含め2単位以上履修
情報通信ネットワーク（実習を含む。）	△情報通信ネットワーク ▲ネットワーク技術初級　（GEC設置） ▲ネットワーク技術準中級（GEC設置） ネットワーク技術中級　（GEC設置）	2 2 2 2	△を含め2単位以上または▲を含め4単位以上履修
マルチメディア表現及び技術（実習を含む。）	○ウェブデザイン入門 メディアコンテンツデザイン マルチメディア Media Production Studies	2 2 2 2	必修を含め2単位以上履修
情報と職業	○情報社会におけるキャリアデザイン	2	すべて履修
本学部での必要単位合計		**20**※	

注：科目名の後ろに特に記載がないものはすべて本学部設置、GEC設置と記載されている科目はグローバルエデュケーションセンター設置科目である。

※「教職に関する科目」「教科又は教職に関する科目」とを合わせて**59単位以上**になるよう履修すること。

⑧ 教科又は教職に関する科目（全教科共通）

「教職に関する科目」および「教科に関する科目」との合計単位数が**59単位以上**となるよう、必要に応じて選択履修すること。科目名の後ろに特に記載がないものはすべて本学部設置科目である。

中学校教諭の免許状取得のためには「介護体験実習講義」を必修とする。詳細は、「教職課程履修の手引き」を参照してほしい。

該当する設置科目	単 位
介護体験実習講義（教育学部設置） **※中学校必修**	2
教職研究Ⅵ（生涯教育）（教育学部設置）	2
教職研究Ⅶ（特別支援教育）（教育学部設置）	2
教職研究Ⅷ（総合学習の研究）（教育学部設置）	2
人間理解基盤講座（教育学部設置）	2
学級経営インターンシップ（教育学部設置）	4
特別支援教育インターンシップ（教育学部設置）	4
インクルーシブ教育インターンシップ（教育学部設置）	4
初等教育インターンシップ（教育学部設置）	4
インストラクショナルデザイン	2
遠隔学習支援論	2
教授学習の心理学	2
教育メディア科学	2
学ぶことの科学	2
教えることの科学	2
教育のアセスメント理論	2

2．その他の資格

1）社会福祉士（国家試験受験資格）　※健康福祉科学科在籍者のみ取得可

社会福祉士とは、社会福祉領域の国家資格で「ソーシャルワーカー」とも言われ、公的機関、医療、福祉、教育等の領域で相談援助に携わる職種である。社会福祉士及び介護福祉士法の中で、少子高齢化、新たな貧困問題、虐待等、増大する福祉ニーズに対応するために、「福祉に関する相談に応じ、助言、指導、福祉サービスを提供する者又は医師その他の保健医療サービスを提供する者その他の関係者との連絡及び調整その他の援助を行う」（社会福祉及び介護福祉法第２条）者として位置づけられている。

社会福祉士となる資格を得るには、健康福祉科学科に所属し、在学中に厚生労働省指定科目（表１）のすべてを履修して卒業し、社会福祉士国家試験に合格する必要がある。なお、国家試験は、卒業直前の１月に実施され、受験願書は前年の10月に提出するのが通例となっている。社会福祉士国家試験受験には、大学が発行する指定科目履修に関する証明書が必要である。国家試験受験の手続きに関しては、社会福祉実習指導室（101号館105号室　Tel 04-2947-6857）に問い合わせてほしい。

表１　社会福祉士のために必要な科目

厚生労働省指定科目	本学部設置該当科目
人体の構造と機能及び疾病、心理学理論と心理的支援、社会理論と社会システムのうち１科目	人体の構造と機能及び疾病、心理学概論、社会学のうちいずれか１科目
現代社会と福祉	現代社会と福祉 社会福祉概論
社会調査の基礎	社会調査論
相談援助の基礎と専門職	社会福祉援助技術総論Ⅰ 社会福祉援助技術総論Ⅱ
相談援助技術の理論と方法	ソーシャルワーク論Ⅰ ソーシャルワーク論Ⅱ ソーシャルワーク論Ⅲ ソーシャルワーク論Ⅳ
地域福祉の理論と方法	地域福祉論Ⅰ 地域福祉論Ⅱ
福祉行財政と福祉計画	福祉行財政と福祉計画
福祉サービスの組織と経営	福祉サービスの組織と経営
社会保障	社会保障論Ⅰ 社会保障論Ⅱ
高齢者に対する支援と介護保険制度	老年学 介護学概論
障害者に対する支援と障害者自立支援制度	障害者福祉論

（表１のつづき）

厚生労働省指定科目	本学部設置該当科目
児童や家庭に対する支援と児童・家庭福祉制度	子ども家庭福祉論
低所得者に対する支援と生活保護制度	公的扶助論
保健医療サービス	保健福祉制度
就労支援サービス、権利擁護と成年後見制度、更生保護制度のうち１科目	就労支援及び更生保護、権利擁護と成年後見制度のいずれか１科目
相談援助演習	社会福祉演習Ⅰ 社会福祉演習Ⅱ 社会福祉演習Ⅲ 社会福祉演習Ⅳ 社会福祉演習Ⅴ
相談援助実習指導	社会福祉現場実習指導Ⅰ 社会福祉現場実習指導Ⅱ 社会福祉現場実習指導Ⅲ
相談援助実習	社会福祉現場実習(注)

注：別途実習費を徴収する（参考：2017年度現在 40,000円）。一度納入した実習費は返金しない。

※社会福祉士国家試験の受験資格を得るためには、「１つの大学で、指定科目を修めて卒業すること」が条件となっている。よって、本学在学中にすべての指定科目を修めきれず、卒業後に本学部の科目等履修生として不足する科目を修めても、受験資格を得ることはできない。在学中にすべての指定科目を修める必要がある。
※以下の科目は卒業に必要な単位には算入されないため、年間41単位の制限を超えて登録することができる。
社会福祉演習Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ
社会福祉現場実習指導Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ
社会福祉現場実習
就労支援及び更生保護

２）第一種衛生管理者　※健康福祉科学科在籍者のみ取得可

第一種衛生管理者とは以下の職務を行うものである。（労働安全衛生法第12条、労働安全衛生規則第７条）。

・労働者の危険または健康障害を防止する措置に関する事
・労働者の安全または衛生のための教育の実施
・健康診断の実施とその他健康の保持増進のための措置
・労働災害の原因調査と再発防止策

なお、原則として50人以上の事業所では資格を有する者から専属の者を選任しなければならないことになっている。

この資格を得るためには本学部健康福祉科学科在籍中に指定科目（表２）のすべてを履修して卒業し、本学部発行の履修科目証明書を受領後に個人で現住所の都道府県労働局安全衛生主務課（健康課、健康安全課などの場合あり）に申請する必要がある。

表２　第一種衛生管理者のために必要な科目

本学部設置科目
労働安全衛生法Ⅰ
労働安全衛生法Ⅱ
生　　理　　学
環 境 医 科 学
生活習慣病の人間科学
社 会 予 防 医 学
人体の構造と機能及び疾病
救　急　医　学
産　業　医　学

３）社会福祉主事　※すべての学科で取得可

社会福祉主事とは、社会福祉法で定められた任用資格で、社会福祉事業法など（他は省略）の施行に関する都道府県知事又は市町村長の事務の執行を補助するものある。（社会福祉事業法第17条第３項）

社会福祉主事となる資格を得るには、下記厚生労働省告示による指定科目（表３）一覧のうちから、３科目以上履修すればよい。

なお、法令にもあるとおり、社会福祉主事とは、公務員として役所に勤務して初めてなることのできる資格となっている。証明書が必要な場合は該当する科目名が記載された通常の成績証明書を使用しなければならない。

表３　社会福祉主事のために必要な科目

厚生労働省指定科目	本学部設置　該当科目
社会福祉概論	現代社会と福祉　及び　社会福祉概論（両方の単位取得が必要）
社会福祉援助技術論	① 社会福祉援助技術総論Ⅰ　及び　社会福祉援助技術総論Ⅱ （両方の単位取得が必要） ② ソーシャルワーク論ⅠからⅣまで（すべての単位取得が必要）
社会福祉調査論	社会調査論
社会福祉施設経営論	福祉サービスの組織と経営
社会福祉行政論	福祉行財政と福祉計画
社会保障論	社会保障論Ⅰ　及び　社会保障論Ⅱ （両方の単位取得が必要）
公的扶助論	公的扶助論
身体障害者福祉論	障害者福祉論
知的障害者福祉論	障害者福祉論

（表３のつづき）

厚生労働省指定科目	本学部設置　該当科目
地域福祉論	地域福祉論Ⅰ　及び　地域福祉論Ⅱ（両方の単位取得が必要）
法　　学	法学
心　理　学	心理学概論
社　会　学	社会学
倫　理　学	倫理学
医学一般	人体の構造と機能及び疾病
介護概論	介護学概論

４）その他の資格　※すべての学科で取得可

１）～３）までの資格、及び以下の資格についての詳細は、毎年発行する「科目登録の手引き」を参照し、不明点がある場合は、各担当教員に直接問い合わせてほしい。

資格名称	概　　要
認定心理士	心理学の専門家として仕事をするために必要な、最小限の標準的基礎学力と技能を修得している、と日本心理学会が認定した場合に与えられる資格である。
社会調査士	社会調査の企画から実施および報告書作成までの全課程を学習することにより、社会調査に必要な知識や技術を身につけた専門家である。
オラクル認定 Javaプログラマ （Java SE 7 認定資格）	Javaの基本的な技術力や実践的な開発力・設計力といった幅広い能力について、オラクル社が認定する資格である。

以下の資格についての詳細は、教育学部発行の「教職課程履修の手引き」を参照してほしい。

資格名称	概　　要
図書館司書	図書館法で定められた資格で、図書館等の専門職員である。都道府県や市町村の公共図書館等で図書館資料の選択、発注及び受入れから、分類、目録作成、貸出業務、読書案内などを行う。
学校図書館司書教諭	教科を担当できる教員が学校で教鞭を執ると同時に、小学校・中学校等の図書館を管理・運営し、学校教育に寄与しながら情報化社会を生きる生徒たちの教養を育成することを目的とした資格である。図書、視覚聴覚教育の資料その他学校教育に必要な資料を収集、整理、保存し、これを児童又は生徒及び教員に貸出することが業務となる。
博物館学芸員	博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究その他これと関連する事業を行う、博物館法に定められた、博物館におかれる専門的職員である。
社会教育主事	都道府県及び市区町村の教育委員会の事務局に置かれる専門的職員で、社会教育を行う者に対する専門的技術的な助言・指導に当たる役割を担う。地域での様々な学習・文化事業の企画・実施を行うと同時に、子どもから大人までの学習者や社会教育団体の指導者等、社会教育を行っている人々に対してより専門的で的確なアドバイスを提供し、サポートする仕事である。

Chapter

7 授業、各種試験、成績

1．学　期

各学期の期間については以下のとおりである。授業日程の詳細は年度によって異なる。

通　年	4月1日～翌年3月31日
春学期	4月1日～9月20日
春クォーター	春学期を二分割したものの「前半」に該当
夏クォーター	春学期を二分割したものの「後半」に該当
秋学期	9月21日～3月31日
秋クォーター	秋学期を二分割したものの「前半」に該当
冬クォーター	秋学期を二分割したものの「後半」に該当

2．授業時間

授業時間は、以下のとおりである。

1時限	9：00－10：30
2時限	10：40－12：10
3時限	13：00－14：30
4時限	14：45－16：15
5時限	16：30－18：00
6時限	18：15－19：45
7時限	19：55－21：25

3．掲示等

1）掲　示

大学・学部から学生に対する伝達事項は、所沢総合事務センター連絡Webページおよび掲示板にて行う。こまめに確認すべきである。

掲示を見落すと、思いがけない重大な結果を招くことがあるので十分注意してほしい。

掲示板は、教務に関すること、奨学金関係、大学および学部からの伝達、その他所沢総合事務センターからの連絡などに使用する。

具体的には、

① 学部日程
② 科目登録関係
③ 試　験
④ 奨学金関係
⑤ 教職課程関係
⑥ 学生早健会関係
⑦ 学内催事

などが掲示される。

なお、本学部の掲示板は、100号館118教室前に設置されている。

また、個別の連絡に際して、MyWasedaのお知らせおよびメールを利用するので、これらをこまめに確認しなければならない。加えて、容量オーバー等で重要な伝達を受け取れないことがないようにしてほしい。

同様に、所沢総合事務センター連絡Webページ（URL：http://www.waseda.jp/tokorozawa/kg/）もこまめに確認しなければならない。

2）緊急連絡の通知方法

早稲田大学では、台風や大地震による交通機関の不通やインフルエンザを含む法定伝染病の流行などに際して、全学休講などに関する緊急連絡をすることがある。早稲田大学のトップページのほか、トップページにアクセスが集中して閲覧しにくくなった場合に備え、以下のサイトでも同じ内容を通知する。緊急時に大学からの連絡が確認できるよう、普段から以下のサイトにアクセスできることを確認するとともに、これらのサイトを各自のPC や携帯電話などで参照しやすくするため、「お気に入り」等への登録を推奨する。

・早稲田大学トップページ
　URL：http://www.waseda.jp/
・早稲田大学携帯向けお知らせページ （携帯からのアクセス可能）
　URL：http://m.waseda.jp/
・早稲田大学緊急お知らせサイト（Yahoo! ブログ）（携帯からのアクセス可能）
　URL：http://blogs.yahoo.co.jp/waseda_public/
・MyWaseda ログイン前画面
　URL：https://my.waseda.jp/

※ 上記 4 サイトは、スマートフォン向け早稲田大学公式アプリケーション『WASEDA Mobile』の「緊急お知らせ」機能からも閲覧が可能。

※『WASEDA Mobile』のインストール方法

・iOS版：AppStoreで「WASEDA Mobile」を検索し、ダウンロードする。
URL: http://itunes.apple.com/jp/app/waseda-mobile/id548395130?mt=8

・Android版：Google Playで「WASEDA Mobile」を検索し、ダウンロードする。
URL：https://play.google.com/store/apps/details?id=com.blackboard.android.central.waseda_jp

その他

・所沢総合事務センター連絡Webページ
URL：http://www.waseda.jp/tokorozawa/kg/

・早稲田大学公式Twitterアカウント
アカウント名：@waseda_univ

4．休講・授業欠席等の取り扱いについて

1）休講の確認方法

①掲示板

②MyWaseda

MyWasedaにログイン

→メニュー上部の「授業」を選択

→メニュー「授業関連」–「休講」を選択

2）授業休講措置について

次の場合、授業の休講措置をとることがある。

担当教員へ欠席の配慮を求めることができる場合があるが、最終的な判断は担当科目の教員が行う。

（1）気象状況悪化

大雨、洪水、暴風、暴風雪、大雪等の気象状況および気象庁による気象警報をもとに、危険であると判断した場合は、次のとおり、授業の休講・試験の延期措置をとる。休講・延期となるのは、対象キャンパスにて実施されるすべての授業および試験となる。

1．台風や大雪等、気象状況が時間の経過とともに悪化することが十分予測される場合は、前日に授業の休講・試験の延期措置の決定を行うことがある。その場合は、前日の午後7時までに決定の判断を行い、学生への周知は本学ホームページ等に前日の午後9時までに

掲載して行う。

2．授業の休講・試験の延期措置を決定する場合は、原則として、各時限の授業・試験開始60分前までに決定し、本学ホームページ等で周知・広報する。ただし、できる限り授業・試験開始の2時間前までには周知する。

※芸術学校は西早稲田キャンパスに含める。

※両高等学院およびエクステンションセンターは除く。

【通知方法】

1）早稲田大学緊急用お知らせサイト -Yahoo! ブログ

URL：http://blogs.yahoo.co.jp/waseda_public/

※スマートフォン向け早稲田大学公式アプリケーション『WASEDA Mobile』の「緊急お知らせ」機能からも閲覧が可能。

『WASEDA Mobile』インストール方法＝『WASEDA Mobile』を検索し、ダウンロードします。
・iOS版：AppStore
URL：http://itunes.apple.com/jp/app/waseda-mobile/id548395130?mt=8
・Android版：Google Play
URL：https://play.google.com/store/apps/details?id=com.blackboard.android.central.waseda_jp

2）MyWasedaログイン前画面

URL：https://my.waseda.jp/

3）早稲田大学公式Twitter

URL：https://twitter.com/waseda_univ

4）早稲田大学公式Facebook

URL：https://www.facebook.com/WasedaU

5）早稲田大学トップページ

URL：http://www.waseda.jp/

例外的な対応について

・オンデマンド授業について

休講の対象外とする。

・複数のキャンパスで同時に実施する授業について

複数のキャンパス（例：早稲田または西早稲田⇔本庄）で、遠隔会議システムを利用して実施する授業は、いずれかのキャンパスが休講となった場合は、原則休講とする。ただし、各キャンパスでの受講者数に著しい差がある等の特殊な事情がある場合は、受講できない学生への十分な配慮を行うことを条件に、休講の対象外とすることがある。

例：早稲田で100名受講、本庄で10名受講している授業で、本庄が休講の場合。
→本庄での受講者への十分な配慮を行うことを条件に、早稲田のみで実施可。

学生は大学の決定した授業の休講・試験の延期措置に原則として従うこととする。ただし、授業が実施されるキャンパスまでの交通経路内に気象庁による気象警報が発令され、気象状況等に鑑みて通学することが危険又は困難であると自身で判断し、通学を見合わせた場合は、欠席の配慮を求めることができる。人間科学部による承認済みの欠席届をもって、該当科目の担当教員へ申し出るため、所沢総合事務センターを訪れてほしい。

（２）大地震発生

大地震発生により、授業実施が困難であると判断した場合は、次のとおり、授業の休講・試験の延期措置をとる。休講・延期となるのは、対象キャンパスにて実施されるすべての授業および試験となる。

1．授業の休講・試験の延期措置を決定した場合は、直ちに本学ホームページ等で周知・広報する。
2．授業時間中の場合は、校内放送で迅速に周知する。

例外的な対応について

前述の「（１）気象状況悪化」と同様とする。

学生は大学の決定した授業の休講・試験の延期措置に原則として従うこととする。ただし、授業が実施されるキャンパスまでの経路において、交通機関の乱れや通学することが危険又は困難であると自身で判断し、通学を見合わせた場合は、欠席の配慮を求めることができる。人間科学部による承認済みの欠席届をもって、該当科目の担当教員へ申し出るため、所沢総合事務センターを訪れてほしい。

（３）大規模停電発生

電力需要量が供給量を大幅に上回り、予測不能な大規模停電が発生した際には、以下のとおり授業を休講とし、復旧の翌日の１時限から授業を再開することとする。

1．授業時間中（１～７時限）に大規模停電が発生した場合
状況が落ち着くまで教室に待機する。その後の授業はすべて休講とする。
2．授業時間外に大規模停電が発生した場合
当日の授業はすべて休講とする。

（4）首都圏交通機関のストライキ

所沢キャンパスは、1、2、3、5を適用し、早稲田・戸山・西早稲田（旧大久保）キャンパスの場合は、1、2、3、4を適用する。

1．JR等交通機関のストライキが実施された場合（ゼネスト）
首都圏におけるJRのストライキが
A　午前0時までに中止された場合、平常通り授業を行う。
B　午前8時までに中止された場合、授業は3時限目（午後1時）から行う。
C　午前8時までに中止の決定がない場合は、授業は終日休講とする。
上記は、JRの順法闘争および私鉄のストには適用しない。

2．首都圏JRの部分（拠点）ストライキが実施された場合
平常通り授業を行う。

3．首都圏JRの全面時限ストライキが実施された場合
A　午前8時までストライキが実施された場合、授業は3時限目（午後1時）から行う。
B　正午までストライキが実施された場合、6時限目（午後6時15分）から授業を行う。
C　正午を越えてストライキが実施された場合、授業を終日休講とする。

4．私鉄、都市交通のみストライキが実施された場合
平常通り授業を行う。

5．① 西武鉄道新宿線または西武鉄道池袋線のどちらか一方でもストライキが実施された場合。
② ①の西武鉄道両線のストライキが実施されない場合でも、西武バスのストライキが実施された場合、次のとおりとする。
A　午前8時までストライキが実施された場合、授業は3時限目（午後1時）から行う。
B　午前8時を越えてストライキが実施された場合、授業を終日休講とする。

3）授業欠席の取り扱いについて

人間科学部では授業を欠席した者に対する措置は定めていないが、以下の場合、該当科目の担当教員へ欠席の配慮を依頼することができる。ただし、最終的な判断は担当教員が行うので、その点を理解の上、手続を行うこと。

病気その他正当な理由による試験欠席の取り扱いについては、「Chapter 7－5．試験」を参照してほしい。

（1）忌引き

忌引きによる「授業欠席（オンデマンド授業における未受講を含む）」、「レポート未提出」、「試験未受験」について、成績評価において不利にならないよう「忌引きによる授業欠席等に

関する取扱いのお願い」を所沢総合事務センターで発行を受け、科目の担当教員に配慮を依頼することができる。

忌引きの対象および日数

対象：１親等（親、子）、２親等（兄弟姉妹、祖父母、孫）および配偶者

日数：授業実施日連続７日まで

※ただし、対象者が海外在住者の場合は、その日数については柔軟に対応する。

【手続方法】

① 欠席期間終了後10日以内に、所沢総合事務センターに申し出て、「忌引きによる欠席届」を受け取る（所沢総合事務センター連絡Web ページよりダウンロード可能）。

②「忌引きによる欠席届」（記入済）および会葬礼状等を、すみやかに所沢総合事務センターに提出する。

※保証人が死去した場合は、保証人変更の手続きを行い、新しい保証人が署名・捺印をした上で提出すること。

③ 所沢総合事務センター発行の「忌引きによる授業欠席等に関する取扱いのお願い」を受け取る。

④「忌引きによる授業欠席等に関する取扱いのお願い」を持参し、科目担当教員に欠席等に 関する取扱いを申し出る。また、Tutorial Englishを履修している者は「早稲田大学アカデミックソリューション」にも連絡する。（03－5286－8030）

（２）学校において予防すべき感染症

以下の表１「学校において予防すべき感染症」に分類される感染症に罹患した場合は、他者への感染防止のため、学校保健安全法により出席を停止しなければならない（出席停止の期間は、表２「出席停止期間の基準」のとおり）。

罹患した場合は、所属学部・研究科に罹患した旨を連絡し、治癒後、以下の欠席措置に関する手続を行う。

【手続方法】

① 診断を受けた医師に「診断書」の発行を依頼する。もしくは治癒後に、診断を受けた医師に「学校における感染症治癒証明書」（所沢総合事務センター連絡Webページよりダウンロード可能）の記入を依頼する。

② 治癒後に、「診断書」もしくは記入済みの「学校における感染症治癒証明書」、および「学校における感染症に関わる欠席届」（所沢総合事務センター連絡Webページよりダウンロード可能）を所沢総合事務センターに提出する。

③ 受付印の押された「学校における感染症に関わる欠席届」を受け取る。

④ 「学校における感染症に関わる欠席届」を持参し、科目担当の先生に欠席等に関する取扱いを申し出る。なお、オンデマンド授業の場合は、科目設置箇所に申し出る。また、Tutorial Englishを履修している者は「早稲田大学アカデミックソリューション」にも連絡する。(03-5286-8030)

表1　学校において予防すべき感染症（学校保健安全法施行規則第18条）

分　類	特　　徴	該当する感染症
第一種	発生は稀だが重大な感染症	エボラ出血熱 クリミア・コンゴ出血熱 南米出血熱 ペスト マールブルグ病 ラッサ熱 急性灰白髄炎（ポリオ） ジフテリア 重症急性呼吸器症候群（SARSコロナウイルス） 鳥インフルエンザ（H5N1型） 痘瘡 指定感染症 新感染症
第二種	飛沫感染し流行拡大のおそれがある感染症	インフルエンザ 百日咳 麻疹 風疹 流行性耳下腺炎（おたふくかぜ） 水痘（水ぼうそう） 咽頭結膜炎 結核 髄膜炎菌性髄膜炎
第三種	飛沫感染が主体ではないが、放置すれば流行拡大の可能性がある感染症	コレラ 細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症（O-157など） 腸チフス パラチフス 流行性角結膜炎 急性出血性結膜炎 その他の感染症

表２　出席停止期間の基準（学校保健安全法施行規則第19条）

分　類	対象疾患	出席停止期間の基準
第一種	該当する感染症	治癒するまで
第二種	インフルエンザ	発症した後５日を経過し、かつ解熱した後２日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は５日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹	解熱後３日を経過するまで
	風疹	発疹が消失するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺・顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後５日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	水痘（水ぼうそう）	全ての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜炎	主要症状が後退した後２日を経過するまで
	結核	病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで
第三種	該当する感染症	病状により医師において感染のおそれがないと認めるまで

（３）裁判員制度

【対　象】

裁判員候補者に指名され、裁判員選任手続期日、審理・公判当日に、裁判所へ出頭する本学通学課程に在学する者（国内交換留学生は、これに準ずる）

※科目等履修生や人間科学部ｅスクール学生は対象外とする。

【手続方法】

①「裁判員制度に関わる欠席届」および「選任手続き期日のお知らせ（呼出状）」を所沢総合事務センターに提出する。

② 受付印の押された「裁判員制度に関わる欠席届」を受け取る。

③「裁判員制度に関わる欠席届」を持参し、科目担当の先生に欠席等に関する取扱いを申し出る。オンデマンド授業の場合は、科目設置箇所に申し出る。また、Tutorial Englishを履修している者は「早稲田大学アカデミックソリューション」にも連絡する。（03－5286－8030）

【参　考】

裁判員の参加する刑事裁判に関する法律（第十六条抜粋）

（辞退事由）

第十六条　次の各号のいずれかに該当する者は、裁判員となることについて辞退の申し立てをすることができる。

一　年齢七十年以上の者
二　地方公共団体の議会の議員（会期中の者に限る。）
三　学校教育法第一条、第百二十四条又は第百三十四条の学校の学生又は生徒（常時通学を要する課程に在学する者に限る。）

5．試　験

本学部では、毎年、以下の区分により試験を行う。

1）到達度の確認

授業時間の中で担当教員の責任において行われる試験形式の課題で、その説明、解説等も含む。

2）定期試験

定期試験は春学期と秋学期の定期試験期間に実施する試験である。試験時間割は、試験開始の１週間前に掲示によって発表する。また、試験の時間が他学部等の設置科目と重複している場合、受験科目が同一時間帯に重複しているなどの場合は、試験時間割発表後、直ちに所沢総合事務センターまで申し出てほしい。

3）未済試験

病気その他正当な理由（その他正当な理由は必ず事務所で確認すること）で、上記「２）」の定期試験を受験できなかった者に対し、未済試験を行う。ただし、「到達度の確認」を行う科目については未済試験の対象としないので、担当教員の指示に従ってほしい。

未済試験を受験する者は、受験しなかった科目の試験終了後、指定された期日に、医師の診断書（学校における感染症治癒証明書でも可）または欠席した事実を証明できる書類（受験の可否については学部が判断する）、および大学の規定による受験料を納入し、所定の用紙を用いて試験欠席届兼未済試験受験願を提出する。未済試験の受験手続については掲示にて指示する。

4）再試験

３月卒業予定者で、成績発表の結果卒業までの不足単位数が８単位以内の場合、不合格科目のうち以下の条件に該当するものに関して再試験を受験することができる。なお、受験できる単位数は卒業までに必要な最低単位数とし、受験により卒業見込みとなることを前提とする。

（１）当該年度登録科目の評価がＦである。
（２）（１）がゼミおよび実習を伴う科目（情報処理科目を含む）、卒業研究ではないこと。

※９月卒業希望者が春学期再試験で不合格となった科目は対象外。

※他箇所設置科目については、再試験を受験することはできない。

なお、上の条件に該当している場合でも、当該科目の出席が不良の場合は、当該科目の再試験受験資格を有さない。出席が不良とは、学部要項に別途定めるとおり、個々の科目につき出席が総授業時間数の３分の２に満たない場合のことをいう。

再試験の受験手続については掲示にて指示する。

５）レポート

レポートの提出にあたっては、指定された提出場所が所沢総合事務センターである場合は、必ず所定の表紙（所沢総合事務センター配付）をつけ、提出期日の指定時間までに提出する。

６．試験における不正行為

本学部における試験および他学部提供科目の試験等における不正行為およびその処分については、内規によって以下のように定められている。

１）不正行為の種類

（１）他人の身代りとなって受験したり、他人を自己の身代りとして受験させること。
（２）他人と答案用紙を交換すること。
（３）不正使用を目的として作成した文書等を試験場で使用すること。
（４）他人の答案を筆写したり、筆写させること。
（５）机等に施した不正の書き込みを参照すること。
（６）他人との間で資料の貸与または借用を行うこと。
（７）私語・動作等によって不正な連絡を行うこと。
（８）携帯電話などの情報端末を身の回りに置くこと。
（９）教科書・参考書・辞書・ノートを参照すること。（持込可の場合を除く）
（10）電卓、電子手帳、計算・辞書機能など時刻表示以外の機能の付いた時計を身の回りに置くこと。（持込可の場合を除く）
（11）問題用紙および答案用紙を持ち帰ること。
（12）その他上記に類する行為〔（１）（２）（３）の未遂を含む〕。

２）処分の種類

原則として３カ月以上の停学とする（停学３カ月、無期停学）。

※　停学となった場合、当該年度学内奨学金の全額返還・停学期間中の日本学生支援機構奨

学金の支給停止措置がとられる。

3）成績評価

停学 3 カ月の場合、所定学期（※）の半期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。

※　春学期の試験における不正行為 → 春学期科目はすべて不合格

※　秋学期の試験における不正行為 → 秋学期科目はすべて不合格

7．レポート、論文作成時の注意　～盗用・剽窃行為などの禁止事項について～

レポートや論文を作成する際に、書物やウェブサイトの情報を参考にすることはよくあることである。しかし、参考にした情報の利用の仕方を誤ると「盗用・剽窃行為※」とみなされ、試験における不正行為と同様に本学部による処分の対象となる場合がある。

このようなことのないよう、以下の注意事項をよく理解してレポート、論文作成を行うこと。

※剽窃（ひょうせつ）：他人の文章・語句・説などをぬすんで使うこと（岩波国語辞典・第五版）。

◆「盗用・剽窃」とみなされる行為

書物、ウェブサイトなどの他人の文章、資料を、出典を明示せずにその全部または一部をレポート、論文に記載すること。

（出典を明示すれば「引用」としての利用となり、盗用・剽窃にはあたらない。）

＜補　足＞

これらの不正行為が発覚した場合、登録科目無効を伴う停学処分をはじめとする厳格な処罰の対象となる。

◆「引用」としての利用方法

自分の考えをレポート、論文で述べる上で、他人の文章や資料を利用する際は、その出典を明示することで「引用」「参照」とすることができる。その際の一般的ルールは次のとおりである。

引用には著者が書いた原文通りに引用する直接引用と、間接引用がある。直接引用のうち、引用部分が短い場合には全体を「　」でくくり、ページ数を明記する。引用部分が3行以上に渡る場合は、段落を分けてブロックで引用し、ページ数を明記する。間接引用では、読んだ内容を自分の言葉でパラフレーズして引用する。いずれの場合も、著者名・発行年を明記し、どこからどこまでが引用なのかがわかるように書く。また、文中で引用した文献は、稿末に引用文献のリストを掲載する。
書物であれば著者名、著書（あるいは論文や記事）のタイトル、該当ページ、出版社、出版年を明示する。
ウェブサイトの場合は著者名、タイトル、アドレス、アクセスした日付を明示する。

◆注　意

上記は本学部が学生に求める最低限のルールである。引用方法等の詳細については各自で詳しく調べること（各教員から方法について指定される場合もある）。

また、基本的なことであるが、ルールに則っているからといっても引用が多すぎるレポート、論文は問題がある。

8．成　績

1）成績の判定

成績は試験および出席状況等により総合的に到達度を判定する。相対評価は行っていない。

出席不良の場合（個々の科目につき出席が総授業時間数の3分の2に満たない場合）は、試験の成績の如何にかかわらず、原則として不合格とする。

2）成績の表記

成績は各科目の点数に応じて、A^{+}、A、B、C、Fで表記する。また、学修の成果を評価して単位を授与することが適当と認められる科目については、Pを合格とし、Qを不合格とする。本学部における点数とアルファベットとの対応は下表のとおりである。

※他箇所設置科目の成績は、特に不合格評価の表示方法の点で異なることがある。

合　否	合　格					不合格	
点　数	100～90	89～80	79～70	69～60	－	59以下	－
成績証明書の表記	A^{+}	A	B	C	P	非表示	非表示
成績照会画面の表記 （成績通知書の表記）	A^{+}	A	B	C	P	F	Q

3）成績の数値換算

科目の成績評価に対してGrade Pointと呼ばれる換算値が決められている。それぞれの「科

目の単位数」と「成績評価の換算値」の積の総和を「総登録単位数」で割ったスコアがGPA（Grade Point Average）である。卒業算入対象科目として登録した科目（ただし、PおよびQによる評価科目を除く）が対象となる。自由科目は含まれない。

GPAは成績発表時に合わせて通知する。成績証明書にGPAは記載されないため、本人からの申請によりGPA証明書を発行する。GPAの算出方法は下表のとおりである。

成　績	A^+	A	B	C	F
換 算 値	4	3	2	1	0
算出方法 （小数第3位は四捨五入し、小数第2位まで表示）	$GPA = \frac{[科目の単位数 \times その科目に対応する換算値]の総和}{総登録単位数（不合格科目を含む）}$				

4）成績発表および通知

成績は学期ごとに定める期日にMyWaseda上で発表を行う。成績発表日等の詳細は掲示等にて周知する。

なお、年度終了後、翌年5月頃までに保証人宛に成績通知書を送付する（国内住所のみ）。

5）成績に関する学生指導

取得した卒業算入単位数が各学年の基準に満たなかった場合は、本人に文書による勉学奨励勧告を行うとともに、保証人にも通知する。なお、学部の判断で面談を行う場合がある。

学　年	1年終了時	2年終了時	3年終了時	4年終了時以降
前年度までの卒業算入単位数	20単位未満	52単位未満	92単位未満	92単位未満

9．9月卒業

卒業必要単位のうち一部科目の単位が未修得のため修業年限で卒業できなかった学生が、以下の基準により卒業の要件を満たした場合、次年度の春学期終了時（9月15日付）に卒業を認める。ただし、卒業必要単位数に対する未修得単位数が半期の科目登録制限単位数（24単位）以内の場合に限る。希望者は、指定の期日までに申請手続きを行う。詳細は掲示等にて周知する。この所定の手続きを怠った場合は、9月卒業が認められないことがある。なお、9月卒業が認められた場合、卒業年度の秋学期分の学費は徴収しない。

（1）次年度の春学期科目履修により、卒業必要要件を満たすこと。

（2）卒業研究および卒業研究ゼミの場合、前年度までに半期以上指導を受け、次年度春学期に研究成果を提出し、合格すること。

Chapter

8 学　費

1．学費（2017年度入学者）

納入期	学　費			諸会費	初年度合　計
	入学金	初年度授業料	実験実習料	学生健康増進互助会費	
入学時	200,000	685,500	13,500	1,500	900,500
秋学期	－	685,500	13,500	1,500	700,500
計	200,000	1,371,000	27,000	3,000	1,601,000

学　年	学　費		諸会費		学　年合　計
	授業料	実験実習料	校友会費	学生健康増進互助会費	
第２年度	1,571,000	70,000	－	3,000	1,644,000
第３年度	1,571,000	70,000	－	3,000	1,644,000
第４年度	1,571,000	70,000	40,000	3,000	1,684,000

※学費は、春学期および秋学期に半額ずつ徴収する。
※校友会費（卒業後10年分）は第４年度秋学期に徴収する。
※実験実習料および諸会費は改定されることがある。

1）　秋学期の学費等口座振替は10月１日。なお、第２～４年度については、春学期の口座振替は５月１日となる。当日が金融機関休業日の場合は翌金融機関営業日となる。

2）　入学後、特定の科目を選択する場合は、別途実験実習料（聴講料）を徴収することがある。

○所定年限以上在学する学生（延長生）について

所定年限以上在学する学生（延長生）の学費は、学期ごとに以下のように徴収する。

単位取得状況	授 業 料	実験実習料
不足単位数（※）が 4 単位以下	当該学期 第 4 年度生の50%	当該学期 第 4 年度生と 同額
不足単位数が 5 単位以上	当該学期 第 4 年度生と同額	

※この場合の不足単位数とは、卒業所要単位数と前学期終了時までに取得した卒業算入既得単位数との差を指す。
※留学や休学の経験がある学生や、早稲田大学に学費を支払う種類の留学（在学）期間中の学費については、算出方法が異なるので、個別に問い合わせること。
※卒業研究（ 8 単位）、卒業研究ゼミⅠ（ 2 単位）、卒業研究ゼミⅡ（ 2 単位）の合計12単位は卒業研究と同時に成績がつく（単位取得となる）ので注意すること。
※その他、諸会費が必要となる。
※延長生になると、学費等口座振替日が春学期 7 月 1 日、秋学期12月 1 日となる。

2．学費等未納による抹籍

学費等未納の場合は、以下の日程で自動的に**抹籍（本学学生の身分を失う）となり、学費等が納入された学期末に遡って退学**とみなす。この場合、学費等未納学期の在学年数および成績が無効となるので注意してほしい。また、**抹籍日以降、抹籍の取消しは一切認められない。**

なお、特別の事情により学費等納入が遅れる場合は「学費等延納願」を提出する。提出のない場合は、各学期の終了日を以って抹籍となる。抹籍日以前に離籍を希望する場合は、「退学願」を提出しなければならない。

「学費等延納願」を提出した場合（2017年度学費例）

学費等 未納学期	学費等口座振替日	自動的に抹籍となる日	遡って退学とみなす日
春学期	2017年 5 月 1 日	2018年 1 月10日	2017年 3 月31日
秋学期	2017年10月 1 日	2018年 7 月 1 日	2017年 9 月20日

「学費等延納願」を提出しない場合（2017年度学費例）

学費等 未納学期	学費等口座振替日	自動的に抹籍となる日	遡って退学とみなす日
春学期	2017年 5 月 1 日	2017年 9 月20日	2017年 3 月31日
秋学期	2017年10月 1 日	2018年 3 月31日	2017年 9 月20日

※口座振替日が金融機関休業日の場合、学費等口座振替日は翌営業日となる。
※「学費等延納願」を提出した場合も学費請求・口座振替は正規の日程に沿って行われる。
※「学費等延納願」を提出した場合、自動的に抹籍となる日の前日までに大学への学費等納入が完了している必要がある。
※「学費等延納願」を提出しても、卒業の要件を満たしながら学費未納のため卒業を保留されている場合、自動的に抹籍となる日は異なるので個別に問い合わせること。また、学費の納入が確認出来ない状況では、卒業証明書の発行・学位記の授与はできない。

Chapter

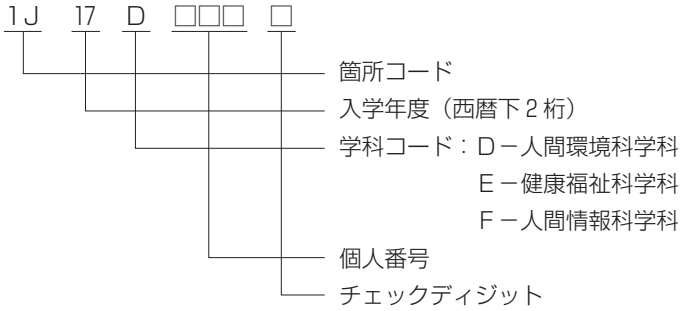
9 学籍事務

1．学籍番号

学生は各自学籍番号をもつ。

学籍番号は各自の氏名にも代わるほど重要なもので、間違わないように記憶しておく必要がある。

例：2017年 4 月に人間環境科学科 1 年次に入学した者



（注）チェックディジットはコンピュータへ学籍番号を入力する際にのみ使用する数字で、正しく入力されたかどうかをプログラムでチェックするためのものである。科目登録や諸届に必要であるから一緒に記憶しておくこと。

2．学生証（身分証明書）

本大学の学生には入学と同時に学生証（身分証明書）を交付する。本学ではカード式の学生証を使用する。この学生証（カード）は、その身分を証明するために必要であるばかりでなく、学習上・事務手続き上のいろいろな場合に必要となるので常に携帯し、破損・紛失のないように注意しなければならない。

（1）学生証は、学生証（カード）と有効年度を明示した「裏面シール」とからなり、学生証（カード）の裏面に「裏面シール」を貼り合わせてから、効力が生じる。**「裏面シール」は、毎年度末に所沢総合事務センターで交付し、自分で貼り替える。**

なお、学生証は卒業・退学など学生の身分がなくなる時点で所沢総合事務センターに返還しなければならない。

（2）学生証の交付を受けたら、速やかに学生証の裏面に「裏面シール」を貼り、学生証の氏名欄に、楷書で氏名を記入する。

なお、漢字を持たない留学生は、裏面シールの氏名欄に印刷されているアルファベットと同じように、活字体で記入しなければならない。

以下の場合は、すみやかに所沢総合事務センターに届け出て（委任・郵送手続不可）、必要に応じて再発行の手続きを行う。再発行の際はカラー写真（縦 4 センチ×横 3 センチ）1 枚が必要となる。

種　別	再発行有無	料　金
住所変更	裏面シールのみ加筆訂正 または再発行	
紛失・破損	再発行	2,000円※
改姓（名）	再発行	無　料
カード読込不能	再発行	無　料
写真変更	再発行	無料（在学中 1 回に限る）

※同一年度内に 1 度を超えて再交付する場合は、別に定める手続きが必要である。

3．事務所の事務取扱

人間科学部の学部事務は所沢キャンパス100号館 4 階の所沢総合事務センターで扱っている。修学上の不明点、疑問点がある場合は、速やかに所沢総合事務センターで確認してほしい。

事務取扱時間は次のとおりである。

	授業実施期間	夏季・冬季休業期間	春季休業期間
月曜日～金曜日	9：00～17：00	9：00～17：00	9：00～17：00
土曜日	9：00～17：00	閉室	9：00～17：00
日曜・祝日 一斉休業期間 創立記念日	閉室　※祝日等に授業を実施する場合は開室する		

※土曜日は限定した業務となる。
※大学が休日と定めている日は、終日閉室となる。
※電話による問い合わせには、誤解が生じたり、伝達事項の確認ができない場合があるので、原則応じない。
また、電子メール等での問い合わせについても、対応は原則事務取扱時間内とする。

4．各種証明書および学割証の発行

（1）一部証明書および学割証は、学生証およびMyWasedaのパスワードにより自動証明書発行機**（学内設置のどの発行機からも発行可）**で取得することができる。

なお、学割証は年間10枚まで発行する。有効期間は発行日より3カ月間である。特別の理由（ボランティア活動・部活の遠征試合等）により10枚以上の学割証が必要になった場合は、所沢総合事務センターに申し出る。

（2）通学証明書を必要とする者は所沢総合事務センターにおいて所定の手続きをとり、その交付を受ける。

（3）各種証明書の種別・料金等は次のとおりである。

証明書種別一覧表

種別		自動証明書発行機からの取得	備考
和文	在学証明書	○	
	成績証明書	○	
	GPA証明書	○	
	卒業（修了）見込証明書	○	
	卒業（修了）証明書	○	
	成績・卒業見込証明書	○	
	成績・卒業証明書	○	
	退学証明書	○	
	教員免許状取得見込証明書	○	
	教員免許学力に関する証明書	×	発行に時間を要する。 中学校（一種）および高等学校（一種）。
	認定心理士の証明書	×	
	社会調査士の証明書	×	
	社会福祉士の証明書	×	健康福祉科学科、指定科目修得者のみ。
	第一種衛生管理者の証明書	×	健康福祉科学科、指定科目修得者のみ。
	社会福祉主事の証明書	×	単位修得証明書はないため、確認を求められた場合、「成績・卒業証明書」を提出すること。
	健康診断証明書	○	当該年度に大学の健康診断を受診した者に限る。
	学割証	○	年間10枚まで。
	その他証明書	×	所沢総合事務センターに相談。

証明書種別一覧表（つづき）

種別		自動証明書発行機からの取得	備考
英文	在学証明書	○	
	成績証明書	○	
	GPA証明書	○	
	卒業（修了）見込証明書	○	
	卒業（修了）証明書	○	
	その他証明書	×	所沢総合事務センターに相談。

※証明書料金
在籍者　1通200円（健康診断証明書は1通300円）　卒業者・退学者等　1通300円
ただし、卒業者がその卒業日の属する月末までに申請する証明書料金は、1通200円。
※自動証明書発行機より取得可能な場合でも、修了や退学により学生証を返却した場合は、発行機からの取得は不可となるため、所沢総合事務センターに来室するか、郵送で発行依頼をすること。

5．諸願および諸届

学生諸君が勉学上の事故や身分その他に異動があった場合には、必ずその事項についての願または届を所沢総合事務センターへ提出しなければならない。以下その手続き要領を説明する。

1）所沢総合事務センターへの提出書類

種別	用紙名	添付書類
留学	留学願	留学先機関が発行する入学許可証または受入書
休学	半期休学願	病気で休学する場合は診断書
復学	復学願	病気で休学した場合は診断書（就学可能を証明するもの）
退学（任意退学）	退学願	学生証
※各願提出後、学生担当教務主任あるいは副主任と面接し、教授会の承認を得ることとする。 ※日本学生支援機構奨学金受給者は、異動願も合わせて提出すること。 ※学籍異動に伴い、奨学生の採用を取消し、奨学金の返還（一部または全額）を求めることがある。		
住所変更（本人）	MyWaseda または学生情報変更届	−
住所変更（保証人）	学生情報変更届 改姓（名）届 保証人等変更届	−
改姓（名）		戸籍抄本
学費支払者変更		−
保証人等変更		−

2）諸願・諸届提出についての注意

（1）留学願

留学しようとする者は、『留学の手引き』（留学センター発行）を参照してほしい。

なお、単位認定、在学年数等学部における運用についての詳細の問い合わせ先は、所沢総合事務センターである。

（2）半期休学願

病気その他の正当な理由により、学期中引き続いて2カ月以上授業（試験を含む）に出席することができない者は、学部手続きを経て休学することができる。休学中でも学費等は指定された期日までに納入しなければならない。

なお、休学中の学費等および期間等詳細の問い合わせ先は、所沢総合事務センターである。

（3）復学願

留学・休学は復学が前提であるため、必ず学部手続きを経て、復学許可を得なければならない。

なお、復学時期・復学後の学費等についての詳細の問い合わせ先は、所沢総合事務センターである。

（4）退学願（任意退学）

学年の途中で退学する場合でも、その学期の学費等を納めなければならない。納入していない場合は、任意退学扱いとはせず措置退学（学費未納抹籍）扱いとする。

Chapter

10 転　科

入学後に転科が必要な特段の事由が発生し、転科試験に合格した者に限り、本学部内の他学科への転科を認める。２年次に編入するため、対象者は１年生のみ（１年次末に出願）である。出願日程・選考方法などの詳細は人間科学部Webサイトで確認してほしい。なお、２年次以降は学科を変更することはできない。

Chapter

11 大学院への進学

人間科学部での先進的な学びをさらに深化・発展させることを希望する者のために、博士課程を有する大学院人間科学研究科が設置されている。博士課程の標準修業年限は 5 年である。博士課程は前期 2 年、後期 3 年の課程に区分され、前期 2 年の課程を修士課程とし、後期 3 年の課程を博士後期課程とする。修士課程は、広い視野に立って精深な学識を授け専攻分野における研究能力を養うものである。修士課程を修了した者には「修士（人間科学）」の学位が授与される。博士後期課程は、専攻分野について研究者として自立して研究活動を行うに必要となる高度な研究能力およびその基礎となる豊かな学識を養うものである。博士後期課程を修了した者には「博士（人間科学）」の学位が授与される。

本学部在籍者は、一定の要件を満たす場合、早稲田大学大学院のうち人間科学研究科へは推薦入学試験（学部内選抜）制度を利用することができる。詳細については学部掲示板または人間科学研究科 Web サイトを通じて周知する。

その他の早稲田大学大学院の内容、入試制度等の詳細の問い合わせ先は、所沢総合事務センターである。

Chapter

12 早稲田大学派遣交換留学制度およびその他の留学

1．留学の種類について

本学には、以下のような留学プログラムがある。

① DDプログラム（Double Degree Programsの略称）
② EXプログラム（Exchange Programsの略称）
③ CSプログラム（Customized Study Programs の略称）
④ 短期プログラム
⑤ その他の留学（私費留学）

※留学に関する詳細は『留学の手引き』を参照すること。
（所沢総合事務センター、留学センターにて配付…年度始め）

＜留学に必要な学部手続＞

①留学願　②留学先の発行する入学許可書・受入書

※１年間の私費留学の場合は留学期間が39週以上（半期留学の場合は、４カ月以上）ないと留学として扱わない。

必要な書類が整い次第、面接により留学を許可するか否かを判断する。

＜学費等＞

留学プログラムや過去の在籍状況などによって異なる。詳細については『留学の手引き』を参照し、不明点がある場合は所沢総合事務センターに問い合わせること。

＜単位認定＞

留学先で取得した単位は、41単位まで卒業算入単位として認定することができる。

これらの科目は留学先で取得した科目の名称のまま、適当と判断された人間科学部等の系列への振替を行う。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせること。

＜在学年数＞

本大学に３年間、留学先の大学に１年間計４年間在学し、留学期間を在学年数に算入することが認められた者が、単位認定によって卒業に必要な所定単位数を満たした場合は、４年間で卒業することができる。なお、私費留学の場合、留学期間を在学年数に算入するためには単位認定料の納入が必要となる。

＜帰国届兼復学願の提出＞

留学を終えて帰国した者は、留学先の在籍期間が明記された証明書を帰国届兼復学願に添付し、速やかに所沢総合事務センターに提出しなければならない。単位認定を希望する者は、成績証明書を併せて提出してほしい。

＜その他＞

海外留学プログラムの詳細については、留学センター（早稲田キャンパス22号館４階）に問い合わせてほしい。

2．他大学との学生交流について

本学は、下記の大学と学生交流協定を締結し、本学に所属しながら他大学の設置科目を履修する制度を設けている。

◆国内留学

協定校：同志社大学（京都）

同志社大学との学生交流の特徴は、次のとおりである。

1）派遣年度の４月１日または９月21日現在で、２年生以上の者を対象とする。

2）派遣期間は、以下のいずれか。

・４月～翌年３月までの１年間
・４月～９月までの半年間
・９月～翌年３月までの半年間

3）早稲田大学での所属する学部・専攻にかかわらず、同志社大学の学部・専攻を自由に希望することができる。

4）同志社大学で修得した単位は、41単位まで卒業算入単位として算入することが可能である。これらの科目は留学先で取得した科目の名称のまま、適当と判断された人間科学部の系列への振替を行う。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせてほしい。

5）学費等は早稲田大学に納入し、同志社大学の学費等は免除となる。延長生については、延長生の学費額は適用されず、当該学期の所定額を早稲田大学に納入する。なお、同志社大学で実習料等（実費）が必要な場合は自己負担となる。

詳細は、募集要項等で確認されたい。募集要項・願書の配付は所沢総合事務センターで行うので、掲示等に注意してほしい。

◆科目履修

協定校：①f-Campus（学習院大学・学習院女子大学・日本女子大学・立教大学）、②東京女子医科大学、③武蔵野美術大学・東京家政大学、④京都地域大学・短期大学、⑤九州大学

上記①～⑤の学生交流の特徴は、次のとおりである。

1）4月1日現在で、2年生以上を対象とする（⑤は科目により対象学年が異なる）。

2）各大学の提供科目（グローバルエデュケーションセンターホームページ参照）から、履修することができる。

3）1年間の登録上限単位数は、①が12単位、②が2単位、③が8単位、④が4単位、⑤が4単位で、それぞれの上限単位まで履修することができる。

4）提供科目の科目登録は「全学オープン科目履修ガイド」で確認する。

5）各大学で修得した単位は、他学部聴講で修得した単位と同等に扱う。

6）履修科目に対する学費等は徴収しない。なお、実習料等は自己負担となる。

3．その他の留学制度について

派遣交換留学制度によらずに下記の機関に留学を予定する者は、手続き・必要書類・単位認定基準等に注意を要する場合があるので、計画を立てたら早めに所沢総合事務センターに届け出てほしい。

- 海外の大学または高等教育機関に在籍する留学
- 海外の大学附属の語学研修機関等に在籍する留学

① 学費等

留学期間の学費等は免除とし、代わりに在籍料を徴収する。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせてほしい。

② 留学期間

1年：4月1日～翌年3月31日　または　9月21日～翌年9月20日

半期：4月1日～9月20日　または　9月21日～翌年3月31日

③ 単位認定・在学年数・帰国届兼復学願の提出

それぞれ、前記1．留学の種類についてを参照してほしい。

④ 留学先の変更

原則として留学先の変更は認めない。

⑤ 海外旅行保険への加入

本学指定の海外旅行保険に必ず加入する。

留学期間が39週以上（半期留学の場合は、4カ月以上）に満たない場合や、海外の一般語学学校、コミュニティ・カレッジに在籍する留学の場合は、休学扱いとする。詳細については、所沢総合事務センターに問い合わせてほしい。

Chapter

13 施　設

1．早稲田大学保健センター所沢分室

100号館学生食堂近くの308号室にあり、次の業務を行っている。

業務内容

（1）学生の定期健康診断
（2）学生・教職員の特殊健康診断
（3）健康相談
（4）スポーツ障害相談、心理相談
（5）内科相談
（6）精神保健相談、その他の相談
　※心療内科医および心理専門相談員による相談は、予約制
（7）応急手当、救護
（8）健康教育

連絡先

内線 3308　　緊急内線 3000　　電話 04-2947-6706　　FAX 04-2947-6804

2．早稲田大学所沢図書館

所沢図書館は、100号館の4階に位置し、所沢キャンパスの各学部、大学院、研究センターに関連する学習図書や研究図書を中心に収集し、合わせて参考図書や雑誌も所蔵している。

館内は、開架図書エリア、雑誌バックナンバー書庫、新刊雑誌コーナー等の資料収蔵施設と、ラーニング・コモンズ、閲覧席といったグループ学習や個人学習用の施設からなっている。

詳細は所沢図書館ホームページを参照のこと。

1）開館時間（通常期間）

平　日　　9：00～21：00
土曜日　　9：00～18：00

なお、開放閲覧室は、開館時間外も利用できる。

夏・冬季休業中の開館については、別途広報する。

2）休館日

日曜日、祝日（授業実施日を除く）、休業日、夏・冬季休業期間の一定期間
業務上休館の必要がある期間

3）利用者カード

（1）図書館の入館および図書の貸出には、学生証を利用者カードとして使用する。
（2）学生証は本人以外は使用できない。

4）入退館

（1）入館するときは、学生証を入館装置に認識させて入館する。
（2）退館ゲートにはBDS（図書不正持出防止装置）が設置されているので、図書・雑誌を無断で持ち出そうとすると、警報装置が作動する。図書を館外に帯出する時は、必ずカウンターで貸出手続きをすること。

5）資料の探し方

（1）図書は日本十進分類法（NDC）によって分類され、配架されている。
（2）早稲田大学図書館所蔵の資料はすべて、
蔵書検索「WINE」（http://wine.wul.waseda.ac.jp/）で、検索することができる。

6）貸出・返却（早稲田大学図書館ホームページ「共通貸出規則」参照）

（1）図書の貸出・返却は、カウンターで手続きをする。なお、開館時間外の返却には、専用のブックポストが利用できる。また、中央図書館、キャンパス図書館（戸山・理工学）、早稲田キャンパス内学生読書室でも返却することができる。
（2）貸出は15冊まで、貸出期間は14日とする。
（3）参考図書および雑誌等は、館外貸出はできない。
（4）返却期限を過ぎても返却しない場合には、反則規定が適用される。
（5）借用図書は大切に扱うべきである。図書を紛失、あるいは破損・汚損したときには、ただちに図書館へ届け出なければならない。原則として現物または相当金額を弁償することになる。
（6）館内で閲覧した貸出手続をしていない図書は、書棚の元の位置に戻すか、返却台に置いてほしい。

7）利用上の注意

（1）館内では、他人に迷惑をかけないよう、雑談などは慎んでほしい（開放閲覧室、ラーニング・コモンズを除く）。

（2）館内では貴重品などは常に携帯し、紛失や盗難に注意してほしい。

（3）ペットボトル・水筒など密閉できる飲料の持ち込みは一部閲覧席に限り認める。ただし、それ以外の飲食物の持ち込みは厳禁である。

（4）入館の際は、携帯電話やスマートフォンの電源を切るか、マナーモードに設定する。館内での通話は不可である。

8）施設の利用

（1）開放閲覧室

エントランスホールから入るとすぐに開放閲覧室があり、ここは図書館の開館時間外も利用できる。無線LANと情報コンセントの利用ができる。

（2）カウンター

入・退館ゲート脇に貸出返却カウンターと、資料に関する問い合わせを受け付けるレファレンスカウンターがある。

（3）ラーニング・コモンズ

・ライティング相談、数学基礎プラスシリーズの対面相談、キャリア支援を行うサポートエリア
・プレゼンテーションエリア
・グループ学習エリア1、2
・ＡＶ視聴席
・屋外エリア（飲食可）

その他グループでのアクティブラーニング対応の空間を用意している。

（4）コピーコーナー

プリペイドカード式複写機が、設置されている。 ラーニング・コモンズ内のコピー機に限り複数枚のコピーが可能であり、コピーカードは学内図書館共通である。

（5）参考図書コーナー

辞書、事典等の参考図書が配架されている。

（6）閲覧席

和書が配架されている開架書架をはさんで、南側と北側に閲覧席がある。電源のある閲覧席では持ち込みPCも利用できる。無線LANも利用できる。

（7）書庫1

和書、文庫新書、検索コーナー、閲覧個室等で構成されている。

（8）書庫2

合冊製本された雑誌が和雑誌は誌名の五十音順、外国雑誌は誌名のアルファベット順に集密書架に配架されている。また洋書も配架されている。

9）中央図書館および学内他図書館・室の利用

中央図書館、戸山図書館、理工学図書館および、各学部の学生読書室へ直接訪問して利用することができ、またこれらの図書館・室から所沢図書館に図書を取り寄せて借りることもできる。なお、すべての蔵書はWINEで検索可能である。

詳細は早稲田大学図書館ホームページを参照してほしい。

3．駐車場・駐輪場の利用について

所沢キャンパス内は、安全を確保するために、やむを得ない事情がない限り、自動車・オートバイ（原動機付自転車）・自転車の乗り入れはできない。

事情により自動車で通学する場合は、所沢総合事務センターで春学期および秋学期の受付期間内に手続書類等を提出し、駐車場の利用許可（駐車許可証の交付）を得ることで通学することができる。ただし、学部1年生は、自動車での通学を許可しない。

自動車・オートバイ（原動機付自転車）・自転車での通学にあたっては、交通の安全、災害・騒音の防止等をはかり、静穏な教育環境の保持に努めてほしい。

1）事情により自動車で通学する場合

（1）駐車許可証の交付を受けるには、次の書類等を所沢総合事務センターに提出する。

① 駐車許可申請書（所沢総合事務センターに備付）

② 学生証

③ 前年度分駐車許可証（前年度からの継続利用者のみ必要）

④ 駐車場利用料金（年額5,000円）

※ 駐車場利用料金については、年度途中からの申請でも同一額とする。

（2）駐車許可証の有効期間は、交付を受けた年度（1年間）限りとする。次年度も利用する場合には、新規の申請時と同様の手続が必要となる。

（3）駐車許可申請事項の内容に変更が生じた場合、または登録車を変更する場合は、駐車許可申請書により変更事項をすみやかに所沢総合事務センターに届け出る。

（4）駐車許可証を他人へ貸与すること、または他人から借用することは禁ずる。

2）事情によりオートバイ（原動機付自転車）または自転車で通学する場合

各自で、盗難や路上放置のないよう施錠管理する。

なお、卒業等の理由で、オートバイ（原動機付自転車）または自転車が不要になった場合は、必ず自宅に持ち帰り、在住する自治体のルールに則って処分しなければならない。

3）駐車・駐輪

（1）自動車・オートバイ（原動機付自転車）・自転車は、それぞれ指定された場所に駐車・駐輪すること。指定された場所以外の駐車・駐輪は厳禁とする。

① 自動車　…… 北門駐車場

② オートバイ（原動機付自転車）…… 北門駐車場のオートバイ駐輪指定場所

③ 自転車　…… 正門または北門駐車場の自転車駐輪指定場所

ただし、フロンティア・リサーチセンターに所属する学生は、Ｂ地区の駐車場・駐輪場を利用することができる。

（2）自動車には駐車許可証をフロントガラスに表を向けて置く。

（3）正門駐輪場の利用時間は、8：00から22：00（日・祝は21：30）までとする（この時間帯以外は閉門）。

4）注意事項

（1）登録した自動車・オートバイ（原動機付自転車）以外の駐車・駐輪は厳禁とする。

（2）大学・大学院等の行事、施設・設備の工事等により、駐車場・駐輪指定場所の使用制限をすることがある。

（3）駐車場・駐輪場内では徐行し、所定の区分に従って整然と駐車・駐輪する。

（4）駐車場・駐輪場以外の駐車・駐輪は、通行や災害時等の避難の妨げになるので厳禁とする。

（5）駐車場・駐輪場内に長期間放置されている場合や、駐車場・駐輪場以外に駐車・駐輪している場合については、貼り紙で注意喚起の後、処分する場合がある。

（6）キャンパス内・駐車場・駐輪指定場所での人為的事故、損傷等は、当事者間で解決してほしい。また、駐車・駐輪中の事故、災害、盗難等について大学は一切責任を負わないので、各自で十分注意してほしい（警察が指導する「防犯登録」は必ずしておくこと）。

（7）上記の事項に違反した場合、または大学の警告に従わない場合は、駐車場・駐輪指定場所の利用許可を取り消す場合がある。

Chapter

14 早稲田大学学則等（抜粋）

目的・学科

第１条　本大学は学問の独立を全うし真理の探求と学理の応用に努め、深く専門の学芸を教授し、その普及を図るとともに、個性ゆたかにして教養高く、国家および社会の形成者として有能な人材を育成し、もって文化の創造発展と人類の福祉に貢献することを目的とする。

第４条　本大学に次の学部及び学科をおく。〔ただし書等省略〕

人間科学部
- 人間環境科学科
- 健康福祉科学科
- 人間情報科学科

〔他は省略〕

修業年限・在学年数

第５条　本大学の修業年限は、４年とする。ただし、在学年数は、８年を超えることができない。

学年・学期・休業日

第７条　本大学の学年は４月１日に始り、翌年３月31日に終る。学年は次の２期に分ける。

春学期　　４月１日から９月20日まで

秋学期　　９月21日から翌年３月31日まで

２　前項に定める各学期を前半および後半に分けることができるものとする。

第８条　定期休業日は次のとおりとする。

一　日曜日

二　国民の祝日に関する法律に規定する休日

三　本大学創立記念日（10月21日）

四　夏季休業　　８月上旬から９月20日まで

五　冬季休業　　12月下旬から翌年１月５日まで

六　春季休業　　２月中旬から３月31日まで

２　夏季、冬季、春季休業期間の変更または臨時の休業日については、その都度公示する。

第９条　休業日でも、特別の必要があるときは、授業をすることがある。

教育課程・授業科目・単位数

第10条　各学部は、教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に教育課程を編成するものとする。

2　教育課程の編成に当たっては、各学部は、その専攻に係る専門の学芸を教授するとともに、幅広く深い教養および総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮するものとする。

第11条　教育課程は、各授業科目を必修科目、選択科目および自由科目に分け、これを各年次に配当して編成するものとする。

2　自由科目は、第52条に定める所定の単位数に算入しない。

3　他の学部に属する授業科目を選択科目または自由科目として履修することができる。

第12条　各授業科目の単位数は、１単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して定める。

第13条　講義科目および演習科目については、15時間から30時間までの範囲で各学部が定める時間の授業をもって１単位とする。

2　実験、実習および実技については、30時間から45時間までの範囲で各学部が定める時間の授業をもって１単位とする。

3　卒業論文、卒業研究、卒業制作等の授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

第19条　教員の免許状を得ようとする者は、所属学部の科目のほかに教育学部に配置された教職課程の科目を履修しなければならない。

第23条　学生は毎学年または毎学期の始めに当該学年または学期に履修する科目を選定して所属の学部長の承認を得なければならない。

入　学

第26条　入学時期は、毎学年または毎学期の始めとする。

第31条　入学、転入学または編入学を許可された者は、大学が指定する入学手続期間内に、大学に別表１に定める入学金、第１年度に係る基礎教育充実費ならびに最初の学期に係る授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費、実験実習料および学生読書室図書費を納め、所定の書類を提出しなければならない。〔別表１省略〕

保証人

第32条　保証人は、父兄または独立の生計を営む者で確実に保証人としての責務を果し得る者でなければならない。保証人として不適当と認めたときは、その変更を命ずることができる。

第33条　保証人は、保証する学生の在学中、その一身に関する事項について一切の責任に任じなければならない。

第34条　保証人が死亡し、またはその他の事由でその責務を尽し得ない場合には新たに保証人を選定して届けでなければならない。

第35条　保証人が住所を変更した場合には、直ちにその旨を届けでなければならない。

休学および復学

第36条　病気その他の理由で引続き２月以上出席することができない者は、その理由を具し、保証人連署で所属の学部長に願いで、その許可を得て休学することができる。病気を理由とする休学願には医師の診断書を添えなければならない。

第37条　休学は、当該学年限りとする。ただし、特別の事情のある場合には、引き続き休学を許可することがある。

２　休学の期間は、通算して４年を超えることができない。

第39条　休学者は、学期の始めでなければ復学することができない。

第40条　休学期間は、在学年数に算入しない。

転部・退学および再入学

第41条　他の学部に転部を志願する者は、選考の上これを許可することがある。

２　前項の転部者の在学年数には、元の学部の在学年数の全部または一部を算入することができる。この場合の在学年数は、第５条の規定による修業年限に満たない年数の２倍を超えてはならない。

第44条　任意に退学しようとする者は、理由を付し、保証人と連署で願い出なければならない。

（退学者の再入学許可期限および再入学までに経過すべき期間に関する規程）

第１条　早稲田大学学則第47条の２第１項および早稲田大学大学院学則第39条の２第１項の別に定める期間は、次の各号に定める学部、大学院等につき、退学した年度の翌年度から起算して、それぞれ当該各号に定める期間とする。

一　学部　７年　［二～四項省略］

第２条　前条の規定は、学費未納による抹籍の取扱いに関する規程第２条第１項および第２項ならびに第２条の２第３項の規定によって措置退学とみなされた者の再入学の許可に準用する。

第３条　早稲田大学学則第47条の２第２項ただし書および早稲田大学大学院学則第39条の２第２項ただし書の別に定める期間は、懲戒による退学処分に付された日から起算して２年とする。

第45条の２　次の各号の一に該当する者については、退学の措置をとるものとする。

一　第５条ただし書き、第41条第２項、第42条第２項または第42条の２第５項に定める在学年数を満了した者
二　各学部が定める一の学年から次の学年に進むための要件を満たすべき期間を満了した者
三　正当な理由がなく、各学部が定める出席基準を満たさない者
四　学業を怠り、各学部が定める必要単位数を一定期間に満たさない者

懲　戒

第46条　学生が本大学の規則もしくは命令に背きまたは学生の本分に反する行為があったときは、懲戒処分に付することができる。懲戒は、訓告、停学、退学の３種とする。
２　学生の懲戒手続に関する事項は、学生の懲戒手続に関する規程をもって別に定める。

停学処分に伴う措置
①学生証の所属箇所での保管
②登校の禁止
③課外活動および体育各部の活動の禁止
④早稲田大学の諸施設（図書館、学生会館等）の利用禁止
⑤科目登録の禁止
⑥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（民間財団等の奨学金は当該財団等の判断による）

第47条　本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者は、懲戒による退学処分に付する。
第47条の２　第44条または第45条の２第３号および第４号の規定により退学した者が再入学を志望したときは、別に定める期間内に限り、選考の上これを許可することがある。ただし、退学した日の属する学期の翌学期の始めにおいてこれを許可することはできない。
２　第47条の規定により退学した者が再入学を志望したときは、これを許可しない。ただし、退学後別に定める期間を経過し、改悛の情が顕著でありかつ成業の見込みがある場合には、選考の上これを許可することがある。
３　再入学を許可された者が退学または学費未納により抹籍となった場合、以後の再入学は認めない。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。
４　第１項から前項までの規定により再入学を許可した場合においては、既修の科目の全部または一部を再び履修させることがある。

試　験

第49条　所定の科目を履修した者に対しては、毎学年末または毎学期末に試験を行い、合格した

者に対しては、単位を与える。ただし、教授会において認められた科目については、平常点をもって試験に代えることができる。

2　前項の定期試験のほかに、各教授会の決議によって臨時に試験を行うことがある。

第50条　試験の方法は、筆記試験、口述試験および論文考査の３種とし、各教授会がこれを決定する。

第51条　試験（第49条の規定により平常点をもって試験に代える場合を含む。）の成績は、A^+、A、B、CおよびFの五級に分かち、A^+、A、BおよびCを合格とし、Fを不合格とする。ただし、学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる科目については、PおよびQの二級に分かち、Pを合格とし、Qを不合格とすることができる。

卒　業

第52条　本大学に４年以上在学して所定の試験に合格し、所定の単位を修得した者を卒業とし、学士の学位を授与する。ただし、在学期間に関しては、所定の単位を優れた成績で修得したと各教授会が認めた場合に限り、３年以上在学すれば足りるものとする。

（学位規則）

第２条　本大学において授与する学位は、学士、博士、修士および専門職学位とする。

2　学士の学位は次のとおりとする。

人間科学部……学士（人間科学）〔他は省略〕

授業料

第56条　学生は、第31条の場合を除き、次の各号に掲げる学期に係る別表１に定める授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費、実験実習料および学生読書室図書費（以下「授業料等」という。）を当該各号に掲げる日までに大学に納めなければならない。〔別表１省略〕

一　春学期　４月15日

二　秋学期　10月１日

2　学生は、第２年度の最初の学期に係る授業料等を納める時に、別表１に定める第２年度の基礎教育充実費を大学に納めなければならない。〔別表１省略〕

3　第１項の規定にかかわらず、修業年限を超えて在学する者の授業料等の額および納入期日は、細則で定める。

第58条　既に納めた授業料等は、事情のいかんにかかわらず、これを返還しない。

第59条　学年の中途で退学した者でも、その学期の学費はこれを納めなければならない。

抹　籍

第60条　学費の納付を怠った者は、抹籍することがある。

在学中に海外留学をする者の取り扱いに関する規程

（留学の定義）

第2条　この規程において「留学」とは、次の各号のいずれかに該当するものをいう。

一　学生が所属する学部または研究科の属する学術院の教授会（以下、「教授会等」という。）の許可を得て、外国の大学またはこれに相当する高等教育機関に1学期相当期間以上在学し、教育を受けるもの。

二　教授会等の許可を得て、海外の研究機関に1学期相当期間以上在籍し、研究に従事し、または研修に参加するもの。

2　この規程において「ダブルディグリー留学プログラム」とは、外国の大学との学術交流協定に基づき、その参加者が本大学に在学したまま留学先の大学の学位を取得することが可能な留学プログラムをいう。

（留学に必要な手続き）

第3条　留学をしようとする者には、あらかじめ次の書類を提出させたうえ、教授会等が許可を与える。

一　学部または大学院所定の留学願

二　留学先となる外国の大学もしくはこれに相当する高等教育機関または研究機関（以下「大学等」という。）が発行する入学許可証、受入書等

2　留学を終えた者には、次の書類を帰国後速やかに提出させる。

一　学部または大学院所定の帰国届

二　留学先の大学等が発行する在学期間または在籍期間を明記した証明書

（留学期間）

第4条　在学中に留学できる期間は、原則として1年以内とする。ただし、特別の事情がある場合は、教授会等は、留学期間の延長または再留学を許可することができる。

2　前項の規定にかかわらず、外国の大学との学術交流協定に基づく交換留学生およびダブルディグリー留学プログラムに参加する者の留学期間は、それぞれの協定の定めるところによる。

（在学年数の取り扱い）

第5条　外国の大学等との学術交流協定に基づく留学（ダブルディグリー留学プログラムを除く。）のうち、あらかじめ教授会等が定めるところに従い、留学期間の全部または一部を在学年数に算入する。

2　ダブルディグリー留学プログラムについては、プログラム所定の留学期間の全部を在学年数に算入する。

3　前2項に定める場合のほか、教授会等が、留学先の大学等において修得した単位数、その修

得に要した期間、その他を勘案して本大学における教育課程の一部を履修したと認めた場合は、留学期間のうち1年または1学期を在学年数に算入することができる。

（留学期間前後の学習期間）

第7条　本大学の学部または大学院における留学前後の学習期間は、可能な限りこれを通算して、単位を修得できるよう取り計らうものとする。

（留学期間中の学費）

第8条　留学の場合における、授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費、実験実習料、学生読書室図書費、演習料、実験演習料（以下「授業料等」という。）および基礎教育充実費の取扱いは、別表1のとおりとする。［別表1省略］

2　前項の規定により授業料等が免除された者は、授業料等が免除される学期ごとに、在籍料として5万円を本大学に納めなければならない。

3　学則第56条の規定は、在籍料について準用する。

4　ダブルディグリー留学プログラムに参加する者は、本大学が定める期日までに登録料として15万円を納めなければならない。

（留学許可の取り消し）

第9条　留学を許可した者について、第2条に該当する留学生として不適当であると認められる事情が生じた場合は、教授会等は、留学の許可を取り消すことができる。

2　前項の規定により留学の許可を取り消した場合は、前条の規定を適用しない。

（単位認定料および在学年数の算入）

第10条　第8条第1項の規定により授業料等が免除された者であって、第5条の規定により留学期間を在学年数に算入されたものは、早稲田大学学則（1949年4月1日示達。以下「大学学則」という。）第16条または早稲田大学大学院学則（1976年教務達第1号。以下「大学院学則」という。）第9条第2項、第9条の2および第9条の3の規定により外国の大学等に留学して修得した単位を本学の授業科目の履修によって修得したものとみなされた場合は、その単位数に応じた単位認定料を大学に納めなければならない。

2　学部の学生または大学院の学生に係る前項の単位認定料の額は、それぞれ第5条第3項の規定により、在学年数に算入することとした留学期間の始めの学期の属する年度の聴講料と同額とする。ただし、単位認定料と当該留学期間に納めた在籍料の合計額は、認定単位数にかかわらず、当該留学期間の授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費の合計額を上限とする。

3　本大学が指定した日までに単位認定料を納めない場合は、留学期間を本大学の在学年数に算入しない。

（留学期間中の科目履修および聴講料）

第11条　留学生（交換留学生およびダブルディグリー留学プログラムに参加する者を除く。）が

留学期間中に、本大学に設置されている科目を履修する場合は、その単位数に応じた聴講料を大学に納めなければならない。ただし、留学前に当該科目を履修し、所定の授業料を納めている場合はこの限りでない。

2　前項に規定する聴講料の額は、大学学則別表 2 または大学院学則別表 3 に定める聴講料と同額とする。ただし、前項に規定する聴講料、単位認定料、および当該留学期間に納めた在籍料の合計額は、履修単位数および認定単位数にかかわらず、当該留学期間の授業料、施設費、教育環境整備費、全学グローバル教育費の合計額を上限とする。

（科目別聴講料等の取扱い）

第12条　第 8 条第 1 項の規定にかかわらず、留学生が、学部における学費等の取扱いに関する細則（1964年 5 月27日教務達第 3 号）別表 3 または大学院における学費等の取扱いに関する細則（1964年 5 月27日教務達第 3 号）第 6 条に定める科目を履修する場合は、同表に定める当該科目の聴講料、実験実習料、演習料または実験演習料を徴収する。ただし、留学前に当該科目を履修し、当該科目の所定の聴講料、実験実習料、演習料または実験演習料を納めている場合はこの限りでない。

学生証等の取り扱いに関する規程

（規程の制定）

第１条　本大学が発行する学生証等の取り扱いについては、別に定めるもののほかはこの規程による。

（学生証の交付）

第２条　本大学は、学部、大学院および芸術学校（以下「学部等」という。）の学生に対し、その身分を証するために学生証を交付する。

２　学生証は、学生の所属する学部等で交付する。

３　学生証の様式については、別に定める。

（交付範囲）

第３条　学生証は、次の各号に規定する者に交付する。

一　学部等の正規学生

二　科目等履修生

三　大学院の一般研修生および委託研修生

四　大学院研究生

五　大学院外国人特別研修生

六　芸術学校の専修科学生

（交付時期）

第４条　学生証は、次の各号に規定する時期に交付する。

一　前条第１号に規定する者に対しては年度が始まったとき。

二　前条第２号から第６号に規定する者に対しては、それぞれの入学手続を終えたとき。

（有効期間）

第５条　学生証の有効期間は、次の各号に規定する期間とする。

一　第３条第１号に規定する者については、１学年度

二　第３条第２号から第６号に規定する者については、聴講を許可する期間

２　前項の規定にかかわらず、卒業、修了、退学、抹籍等により学生の身分を失った場合には、学生証はその時点で効力を失うものとする。

（再交付）

第６条　学生から学生証を紛失等した旨の届け出があり、所定の手続きを終えた場合は、学生の所属する学部等において、学生証を再交付するものとする。ただし、同一年度内に１度を超えて再交付する場合は、別に定める手続きを経なければならない。

２　学生証を再交付する場合は、１件につき2,000円を徴収する。

（返　還）

第７条　卒業、修了、退学、抹籍等により学生がその身分を失った場合は、学生証を返還させるものとする。

（携帯ならびに貸与および譲渡の禁止）

第８条　学生証の交付を受けた学生は、学生証を常に携帯し、教職員の請求があったときは、いつでもこれを提示しなければならない。

２　学生証は、他人に貸与または譲渡してはならない。

〔以下省略〕

早稲田大学はハラスメント防止に真摯に取り組んでいます。

本学では、「早稲田大学におけるハラスメント防止に関するガイドライン」を制定し、相談を受け付け、その解決に取り組むだけでなく、パンフレットやWebサイト等での広報や、研修等を通して、啓発・防止活動を実地しています。

Q ハラスメントとは何ですか？

A ハラスメントとは、性別、社会的身分、人種、国籍、信条、年齢、職業、身体的特徴等の属性あるいは広く人格に関わる事項等に関する言動によって、相手方に不利益や不快感を与え、あるいはその尊厳を損なうことをいいます。大学におけるハラスメントとしては、性的な言動によるセクシュアル・ハラスメント、勉学・教育・研究に関連する言動によるアカデミック・ハラスメント、優越的地位や職務上の地位に基づく言動によるパワー・ハラスメントなどがあります。

Q ハラスメントは何で問題なのですか？

A ハラスメントをされた側にとっては、安心して学習・研究・労働する環境が阻害され、悪影響が生じ、学習・研究・労働する権利の侵害、つまり、人権侵害になるからです。ごく気軽な気持ちでの行為や言動が相手にとっては耐えられない苦痛となっていることもあります。結果として、日常生活に支障をきたすことも少なくありません。

Q 学生が加害者になることもありますか？

A はい、ありえます。例えば、サークルのコンパで性的な言動を繰り返したり、飲酒を強要したり、交際をしつこく迫った結果、相手が不快感を持った場合には、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントになりえます。

Q 「ハラスメントかな」と思ったら？

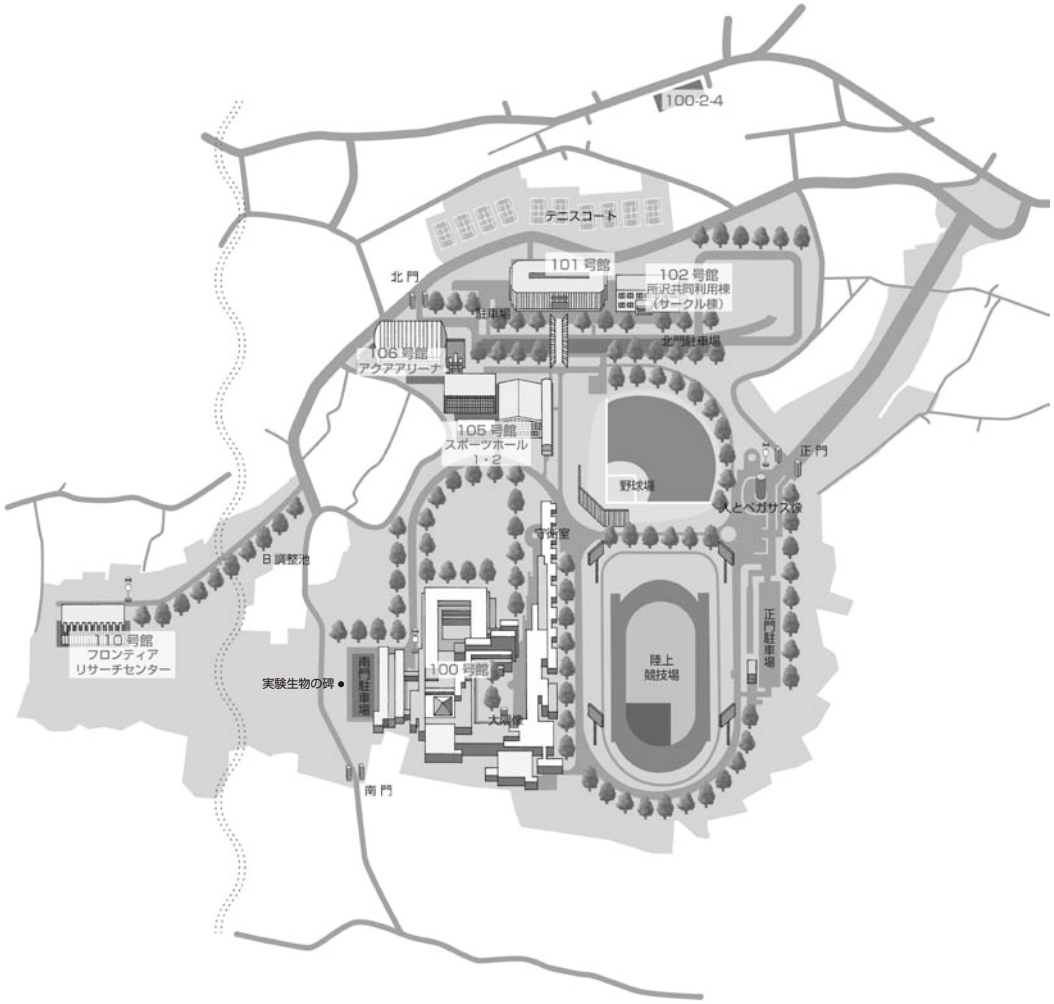
A あなた自身が被害に遭った時、友人からの相談を受けた時、また取り組みについて質問や意見がある時には、気軽に相談窓口に連絡してください。専門のスタッフが対応します。相談の流れなど、詳しい内容につきましては、下記Webサイトも参照してください。

■相談窓口　ハラスメント防止室

初回相談は、電話・メール・FAX・手紙どの方法でもOK。来室前なら匿名でも結構です。あなたのプライバシーと意向を最大限尊重します。来室希望の場合は、事前に電話またはメールで予約を入れてください。

【TEL】03-5286-9824＊留守番電話機能付き
【FAX】03-5286-9825
【E-mail】stop@list.waseda.jp
【URL】http://www.waseda.jp/stop/
【開室時間】月～金　9：30～17：00　＊面談中などは留守電になることがあります。
【事務所所在地】〒169-8050東京都新宿区西早稲田1-1-7　28号館1階　相談室

所沢キャンパスマップ


100-2-4
テニスコート
101 号館
102 号館
所沢共同利用棟
（サークル棟）
北 門
駐車場
北門駐車場
106 号館
アクアアリーナ
105 号館
スポーツホール
1・2
正 門
野球場
人とペガサス像
守衛室
B 調整池
110 号館
フロンティア
リサーチセンター
実験生物の碑
南門駐車場
100 号館
大池
陸上
競技場
正門駐車場
南 門

HUM
人間科学部
SCHOOL OF
HUMAN SCIENCES