

2021 新入生研修 履修の手引き

Since 1932

★
星 稜

人 文 学 部



2021年4月
金沢星稜大学



新入生研修

目次

学長メッセージ	1
学部長メッセージ	2
全体研修『大学の学修とは』	3
学生便覧・科目配当表 国際文化学科	4
時間割① 履修登録についてと履修登録の流れ	5
時間割② 履修登録のながれ	6
時間割③ 学務システム 履修登録マニュアル	7
時間割④ 他学部配当科目の履修	10
大学の講義を受ける① 出席と欠席・学生証	11
大学の講義を受ける② 掲示板・休講・補講、年間スケジュール・試験	12
時間割記入シート	15

学長メッセージ

『過去に裏付けられながら、現在の自分を
越えていく、未来への挑戦』

金沢星稜大学長 篠崎 尚夫



金沢星稜大学は、「北陸文系大学の絶対王者」の道を、堂々と、着実に歩んでいきます。

1. 「星稜大のゼミナール教育」、星稜大生は、4年間を通じ、ゼミナール機能を重視して、学問、研究、学内外の各種活動に苦楽(くるたの)しんでいきます。
2. 「星稜大の海外教育」、長期留学から短期留学、語学研修、海外インターンシップ等々、星稜大生の多くが、何らかの形で(たとえ、オンラインを使ってでも)、「海を越える教育」を受けにいきます。
3. 上記の「ゼミナール教育」、「海外教育」といった背景(過去の裏付け)をもった上で、星稜大生は就職、大学院進学等々、自らの未来に向かって、「現在の自分」を越えていくのです。

スタートは、この「新入生研修」から。後に「過去の裏付け」の一つとなります。
では、いざ行かん！

金沢星稜大学の学生として、学生相互および教職員との
コミュニケーションをはかりながら、大学生としての自覚と今後の大学生活
の目標を考えましょう！



学部長メッセージ

『What is 新入生研修?』

人文学部長 岡本 芳和

新入生のみなさん、いよいよ大学生活がスタートしますね。金沢星稷大学での大学生活はこの新入生研修から始まります。新入生研修では大学での学びについていろいろなことを学習します。それは大切なことです。しかし、もっと大切なことは気軽に話しかける友達をたくさん作ることです。自分のまわりにいる人とたくさん話してみましょう。もっともっと自分をアピールしよう。わからないことがあれば、仲間に聞いてみましょう。困っている仲間がいれば、助けてあげましょう。お互い声をかけあって、楽しい時間を過ごしましょう。それができたら、楽しい大学生活になるはずです！ You can do it!

教員情報



教員の情報は大学ホームページ、教員情報で確認しましょう。
URL <http://www.seiryu-u.ac.jp/u/outline/teacher.html>



QRコードはこちら →

教務課

076-253-3923

学生支援課

076-253-3925

国際交流課

076-253-3896

キャンパス・教室

グローバル
コモンズ

星稷高校

道路

メディア
ライブラリー

食堂

本館

稲置記念館

キャリアデザイン館

A・・・本館
B・・・記念館
C・・・キャリアデザイン館
G・・・グローバルコモンズ
M・・・メディアライブラリー

(例) A 6 1
↑本館 ↑6階

学生便覧

学生便覧には、大
学生生活を送る上で必
要なこと、守るべきこと
が記されています。こ
れから4年間大切に
使用してください。

卒業に必要な 単位数

卒業に必要な単位
数や必修科目等は入
学年度によって違い
ます。
自分の入学年度の
学生便覧を必ず見ま
しょう。

授業科目配当表 について

学生便覧の科目配
当表を確認しましょう。
配当表は、必要な
単位数、どの科目が
何年次のいつ(前期
か後期か)開講される
か、何単位なのかを
表しています。

※年度によっては開
講する学期が異なる
場合があります。時間
割を優先して考えま
しょう。

配当年次について

1年次配当科目は、
2年次以上の学生も履
修できます。皆さんと
先輩と一緒に受講す
ることもあります。

原則、自分より上
の年次の配当科目を履
修することはできませ
ん。

全体研修 『大学の学修とは』

1 大学とは

1) 大学教育の特徴

「生涯学び続け、どんな環境においても“答えの
ない問題”に最善解を導くことができる能力」の
育成

2) 高等学校と大学の違い

生徒⇒学生 学習⇒学修

3) 学則第1条「目的・使命」

2 何をどのように学修するのか

1) 「授業科目及び単位数」

学生便覧 授業科目配当表

2) 「履修方法」 学生便覧

卒業に必要な単位数

3 大学での学び方

1) 学び方を自ら選ぶ

科目選択 ゼミ・フィールドの選択

留学・語学研修 資格取得

課外活動(ボランティア クラブ・サークル)

2) 自ら学ぶ

図書館・メディアセンター・教員・職員の活用

3) 単位制

(1) 1単位は45時間

(2) 授業時間と予習・復習時間

○講義科目

2単位90時間＝授業30時間＋予習・復習60時間

4 大学の授業の特徴

① 授業情報：シラバス

② 学生は履修要件に従って、自分で科目を選択

③ 評価：科目によって方法が異なる

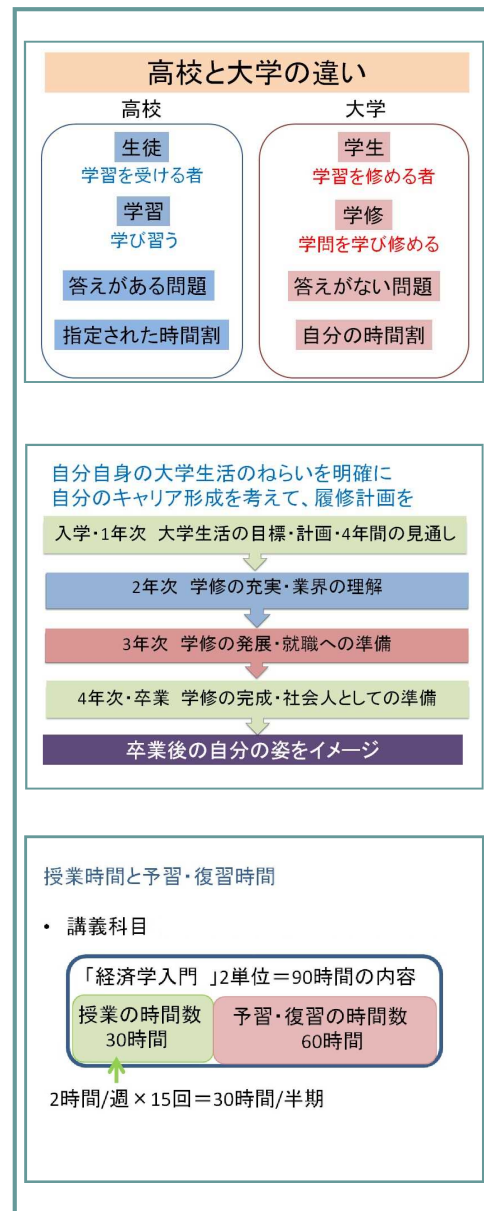
④ 授業以外の単位認定制度

5 大学教員の特徴

① 先生はその分野の専門家

② 教育の他に、研究と社会貢献が責務

③ 大学教員としての免許はない



人文学科の卒業に必要な単位数

共通教育科目	18単位以上
専門教育科目	66単位以上
合 計	124単位以上

学生便覧【科目配当表】

共通教育科目 P.40～41
専門科目 P.62～63



共通教育科目(18単位以上) 専攻にとらわれず広く深く学術の基礎を学ぶ科目

必修科目	
「教養ゼミナールA・B」(1年次)	各1単位
選択科目	
キャリア教育科目、教養教育科目から16単位以上の取得が必要。	16単位以上

専門教育科目(66単位以上) 特定の専門分野を学ぶ科目

専門基礎科目		
必修(基礎科目)	「比較文化」「ワールドトピックス」「日本社会と文化」	6単位
選択必修 (英語系)	「Speaking Skills I・II」「Listening Skills I・II」 「Writing Skills I・II」など	18単位以上
選択 (英語系、演習系)	「Speaking and Presentation II」 「Grammar in Use I・II」など	
専門発展科目		
必修 (ゼミナール)	「専門ゼミナール I」「専門ゼミナール II」「卒業研究」	8単位
必修(基幹科目)	「多文化共生論」「言語と文化」 「リサーチリテラシー」「アカデミックライティング」	8単位
コース主専攻コア科目		6単位以上
コース主専攻選択		10単位以上
コース副専攻		4単位以上

**キャンプ制度
年間履修制限は
44単位です。**

年間の履修制限を
超えないように履修登
録を行います。

履修制限は、履修登
録できる単位数の上
限であり、取得単位数
の上限ではありません。

Q: Q1、Q2に単位を落
としてしまった。Q3、Q4
は落とした分を上乗せ
して履修登録できます
か？

A: できません。

履修登録できる単位
数の上限を44単位と
定めています。

1Q、2Qに11科目履修
し、2科目4単位落し
たとします。1Q、2Qに
落とした単位を補うた
めに、3Q、4Qに2科目
上乗せして履修登録
する…これでは44単位
の履修登録制限を超
えてしまいます。

4年間通して履修制限
があります。あまりに単
位を落としたり、少な
すぎる履修登録は、4年
間での卒業を危くしま
す。

教養教育科目「海
外研修 I～IV」は科
目配当表では、開講
期第1クォーターに
記号がついていますが、第1クォーター
の開講科目ではな
く、海外留学で取得
した単位を認定する
ものです。

履修登録についてと履修登録の流れ

ID・パスワード

情報ガイダンスで、IDとパスワードを発行します。

大学4年間利用する大事なID・パスワードです。厳重に管理し、忘れないようにしましょう。

履修登録について

学期・クォーター毎に設定される履修タームに履修登録および修正を行います。
履修登録に関わることはすべてPCやタブレット端末で学務システムを通じて行います。
(自宅PCからでも可能です。)

※スマートフォンから登録することも可能ですが、画面が正しく表示されない場合があります。

学生向情報サイト「**学びスタートアップ**」からスタート
<http://start.seiryu-u.ac.jp/> → 学務システム

学務システムのログインは
この画面から



----- よく間違えます -----

- コンピュータやActive! Mail(電子メール)のパスワードと、学務システムのパスワードは異なります。
- 学務システムのログインIDとパスワードはActive! Mailに届いています。

学務システムで
確認ができます!!

Web履修登録画面

履修登録や履修登録した時間割の確認ができます。

Webシラバス画面

今年度開講されている科目すべてのシラバスが確認できます。詳細な授業計画も参照できます。

Web学生カルテ画面

単位の取得状況等が確認できます。

卒業に必要な単位数と自分の判定用単位数を確認し、取りこぼしのないように、単位を取得しましょう。

【前期】履修登録の流れ

履修タームⅠ期(在学生登録期間)4/1(木)~4/3(土)

◆在学生専用の履修タームです。新入生は登録できません。

履修タームⅡ期(新入生登録期間)4/5(月)~7(水)

◆履修登録期間中は何度でもWeb登録を修正できます。

- ・履修登録をする前に必ず「時間割」「履修登録の注意」「シラバス」等を確認してください。
- ・この期間に今年度すべての科目を履修登録してください。
(登録内容は、後続するタームで修正が可能です。)

●登録に間違いがないか、自分で一つ一つ確認します!!

- ・登録をしたと勘違いして、授業に出席するケースが多く見られます。
登録していない科目を受講しても、単位は取得できません。

★正しく登録されているか、必ず確認してください!!

抽選処理 4/8(木)、抽選結果 4/9(金)

◆4/7までの履修登録人数を確認し、必要に応じて抽選処理を行います。

履修登録人数が授業実施に適正な人数を超過した場合抽選となります。
抽選の対象科目となる目安は以下のとおりです。

- ・大教室の人数を超えた場合
- ・情報演習室を使用する科目で設置PC台数を超えた場合
- ・担当教員より適正な人数を超えたと判断された場合

抽選処理を4/8(木)に行います。4/9(金)の授業開始前に抽選結果を
CampusPlan「履修チェック結果」にて確認してください。

※CampusPlanについてはP.7以降をご覧ください。

抽選の結果「落選」となった科目は履修できません。

前期および第1クォーター科目 授業開始 4/9(金)から

◆履修登録情報を確認し、授業に出席してください。

履修登録していない科目に出席し続けても、単位は取得できません。
履修を考えている科目に出席する場合は、登録を忘れないように気を付けてください。

履修意志はあるが、まだ履修登録していない場合は、第1回目が対面授業の科目は第1回目授業に出席し、4月15日からの「履修タームⅢ期」に履修登録を行ってください。(未登録でも、教室内のカードリーダーに学生証をかざせば履修登録確定後に出欠確認が可能となります。)第1回目が遠隔授業の科目は登録完了までdotCampus上に科目は表示されません。履修登録完了後に出席できなかった分の授業の資料を確認してください。

履修タームⅢ期 4/15(木)～16(金)13時

◆履修登録の追加、修正が可能です。

4/7(水)までに履修登録した内容を追加・修正することができます。

先行する履修タームで抽選が行われた科目には原則として追加の登録はできません。

履修タームⅢ期終了後、再度履修登録者数の確認を行い、授業実施に適切な人数を超えていると判断された科目は抽選となります。

◆前期・1Q科目は最後の修正となります。

前期・1Q開講科目は、Ⅲ期終了以降は追加できません。
登録忘れのないよう、必ず確認をしてください。

※後期開始時に、3Q・4Q・後期科目の修正が可能です。

指定クラスの科目の履修登録は教務課で行います。

教科書販売期間

前期・後期の始めに教科書販売を行います。

受講科目を決定したら、専用のWebサイトで購入手続きをします。

【前期】

教科書Web申込期間①
4/3(土)～4/10(土)

教科書Web申込期間②
4/15(木)～4/18(日)

Webサイトで申し込みをした教科書は、自宅等に配送します。(別途配送料がかかります)

自宅配送
4/6より随時発送します。

履修取消について

履修登録を取りやめたい場合、定められた期間中に取消申請手続きをすることで履修を削除することができます。

履修取消をした科目はGPA算出の対象となりません。

Q: 履修登録に誤りがあり、そのまま授業に出ている場合どうなりますか？

A: 単位は認められません。

毎年、履修登録に誤りがある学生がいます。登録した科目を確認していないことが最大の原因です。

履修登録をしていないまま、授業に出席し、筆記試験を受ける、またはレポート課題を提出しても、成績評価はされません。

毎年、履修登録ミスのために単位を認定されない学生がいます。

履修登録のミスは絶対に避けましょう。

学務システム

履修登録マニュアル

履修登録やシラバス閲覧、レポート提出等で使用する学務システムは、学内外のPC、タブレット端末、スマートフォンから利用できる学修支援用のWEBシステムです。ここでは、履修登録の方法を簡単に説明します。

◆WEBが使えるPCやタブレット端末を用意

学務システムはWEBで利用するシステムです。情報演習室に設置されているPCだけでなく、自宅のPCやタブレット端末等からでも利用できます。情報演習室のPCは、授業で使っていないときは自由に利用可能です。

※情報演習室のPCを使用する場合はアカウント・パスワードが必要です。

※学務システムへのログインはスマートフォンからも可能ですが、履修登録の際に画面表示にエラーが発生することが確認されていますのでご注意ください。

※iOS端末(iPhoneやiPadなど)を利用している場合「google chrome」などのブラウザアプリを使用しているとエラー画面が表示されます。Appleから配信されている「safari」であれば問題なく履修登録は可能です。

◆学務システムへログイン

学びスタートアップトップ画面のオレンジのアイコンをクリックすることで学務システムへのログイン画面が表示されます。

ログインに必要なログインIDおよびパスワードは、事前に電子メールで配付されます。情報ガイドで説明がありますので、しっかりと聞いてください。

ログインIDおよびパスワードが記載されたメール「【削除厳禁】学務システムID・パスワード登録完了通知」は、削除しないようにご注意ください。

学務システムにログインすると、最初に右のような画面が表示されます。定期的に確認する習慣を作ってください。

続いて「学生用WEBサービス」(CampusPlan)をクリックします。

学生用WEBサービスメニューで確認できるのは以下のとおりです。

- ・Web履修申請: 履修登録や登録情報の確認ができます。
- ・Webシラバス: 各科目のシラバスが確認できます。
- ・Web学生カルテ: 各自の成績情報や授業の出欠情報が確認できます。

★Web履修申請から履修登録をしましょう。

履修登録ができるのは決められた期間(履修ターム)内のみです。

期間を過ぎた場合の履修登録は受け付けられませんのでご注意ください。

◆履修申請の方法(各履修タームの期間内のみ登録作業が可能です。)

①学生用メニューから「Web履修申請」を選択する。

②メニューから「履修申請(時間割)」を選択する。

●時間割形式の表から科目を選択します。

③各学部の時間割やシラバスを参考に履修したい科目を決めます。

④取りたい科目の曜日時限にある「+」ボタンをクリックすることで、申請可能な科目が一覧表示されます。

⑤履修を希望する科目の「選択」ボタンを押すことで時間割形式の表に反映させることができます。

※反映された科目は「-」ボタンを押すことで、削除することができます。

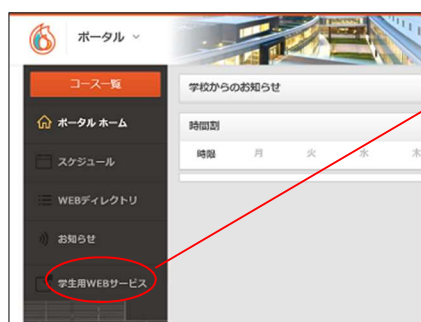
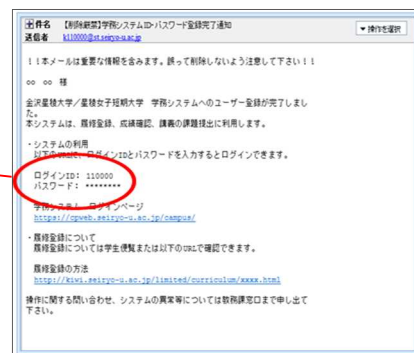
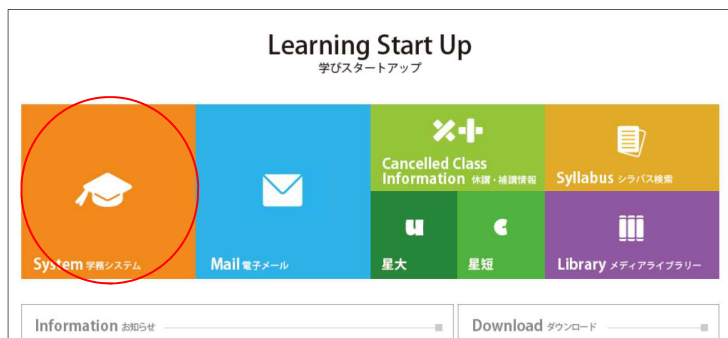
ここをクリックすることでログインページが開きます。

学びスタートアップはそのほか、休講・補講情報など学生生活に必要な情報を確認できます。

この画面が、学務システムへの入り口となります。履修登録だけでなく、学校からの各種連絡、授業の資料配布、授業評価アンケートなどで活用していくことになります。

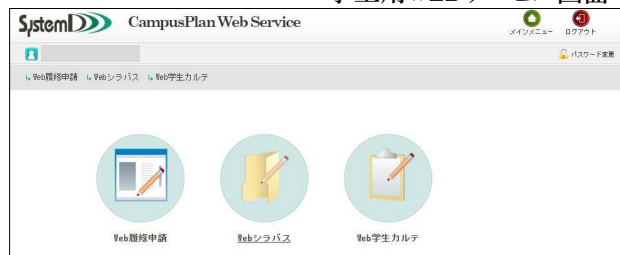
※コンピュータやActive! Mail(電子メール)のパスワードと、学務システムのパスワードは異なります。

学務システムのログインIDとパスワードはActive! Mailに届いています。



トップページのメニューから「学生用WEBサービス」をクリックします。

学生用WEBサービス画面



●時間割形式の表に反映させた科目を確定させる。

※科目を選択しただけでは履修申請されたわけではありません！

⑥「履修申請確認」画面下部の「登録に進む」ボタンをクリックする。

⑦確認ダイヤログが表示されるので登録処理をしてよければ「OK」を押す。

⑧「履修申請確認」での入力内容を確認し「登録」ボタンをクリック。

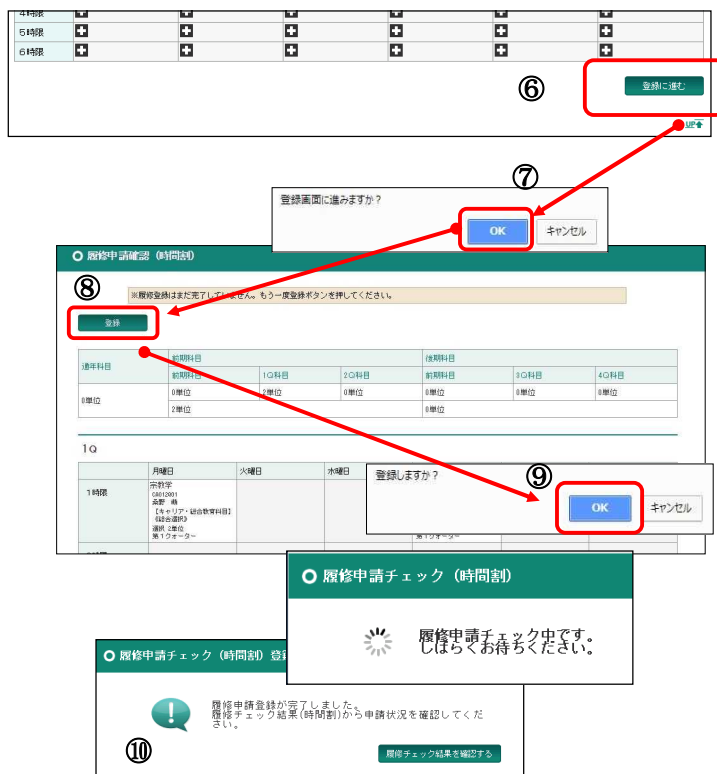
⑨再度確認ダイヤログが表示されるので、登録を確定してよければ「OK」をクリックする。

クリックすると履修チェック画面が表示され、申請された履修情報に問題がないかチェックを行います。

※必ずチェックが終わるまでお待ちください。

⑩「履修申請チェック(時間割)登録完了」画面が表示されれば、履修申請の完了となります。「履修チェック結果を確認する」を押すことで、登録された時間割を確認することができます。

※履修申請は期間内であれば何度でも修正できます。



★履修登録における留意事項

◆申請内容は期間内であれば、何度でも修正ができます。

履修登録はそれぞれの履修ターム期間内であれば、何度でも申請内容を変更することができます。

◆前期(4月)に1年分の履修登録をします。

まず、年間の履修計画をたてましょう。後期科目の登録は後期授業開始前に修正(追加・削除・変更)ができます。

◆シラバスは必ず確認してください。

講義名称をクリックすると、シラバスが確認できます。履修する科目を選択する際の参考にしてください。

◆選択した曜日に科目が表示されない場合

以下の点を確認してください。

- ・クラス指定がある科目ではないか。
- ・配当年次と自分の学年が正しいかどうか。
- ・すでに取得済みの科目ではないか。
- ・自学年の学生便覧にない科目でないか。

※上記に問題がない場合、教務課までお問い合わせください。

◆履修申請にエラーがあった場合

「履修申請チェック」の結果エラーがあった場合は履修申請を修正する必要があります。

エラー内容は「履修チェック結果(時間割)」で確認することができます。

【表示されるエラーの例】

□制限単位数超過エラー

→取得できる単位数の上限を超える申請をしています。

上限内に収まるよう、科目を削除してください。

□当該期履修変更なし

→履修申請時期に登録内容に変更がなかった場合に 표시됩니다。

変更の必要がなければ無視してください。

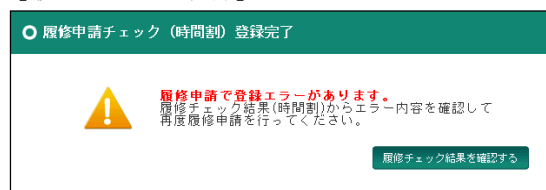
◆抽選結果について

ターム終了後に抽選が行われた場合、メニューの「履修チェック結果」から抽選結果を確認することができます。

【当選】した場合…履修登録状況に科目が残ったまま。

【落選】した場合…「落選講義」に科目名が表示されます。

【履修エラーの場合】



他学部配当科目の受講

他学部配当の科目を受講したい

自学部の科目配当表にない科目(他学部配当科目)を受講するには、担当教員から受講の許可を得る必要があります。

○人文学部の学生が、経済学部配当科目を受講希望

1. 「他学部履修願」を教務課へ提出
2. 科目担当教員による授業可否の選考
※演習・実習・実技系の科目や受講者が多い科目、
また受講理由によっては許可されない場合があります。
3. 受講の許可が下りたら、履修登録は教務課が行う。
 (学務システムでは登録できない)
4. 履修修正期間に登録されているか必ず確認してください。
 ※人数制限や教室収容定員に達した場合には、抽選等が実施されます。開講学部生の履修を優先するため、他学部生の履修登録が削除されることがあります。

人文学部生が他学部科目を受講する
 → 共通教育科目・教養教育科目の単位になる

例)人文学部生が「流通論」(経済学部経営学科配当)を受講したい

教務課へ「他学部履修願」を提出

科目担当教員が選考

許可
教務課が履修登録
を行う

不許可
受講できません

履修チェック(時間割)
を確認し授業に
参加する

Q: 他学部・他学科科目をたくさん履修しても大丈夫ですか？

A: 自分が所属している学科の科目を優先して履修しましょう。

卒業要件の124単位を、いくらクリアしていても、必修科目または学科選択必修など、各学科の細かい卒業要件をクリアしていないと卒業はできません。
※1・2年次の間は、自学部の科目を優先しましょう。

キャップ制度(履修単位制限)に含まれない科目

年間に履修できる単位数に上限を設けるキャップ制度を導入しています。ただし、個別の学習状況に応じて履修単位制限の緩和措置が設けられています。詳細は学生便覧P.23を参照してください。

教職課程

学生便覧の「教職課程・保育士養成課程」のページをよく読み、教職に必要な科目を履修します。

教職関連科目は早期修得が鉄則です。

1年次配当科目はできる限り修得して下さい。次年度以降の受講も可能ですが、時間割の都合上、履修できないこともあります。

遅れて教職課程を始めた場合、卒業時点での免許状取得は困難と考えて下さい。ただし、卒業後に科目等履修をして必要な単位を取得すれば免許状を得ることができます。

CDP:独学では合格困難な難関試験の合格を目指す独自のプログラム。人文生はCDP教員(英語)コースの受講が可能です。

教職課程:教職課程として定められた科目の単位を取得すると、中学・高校英語教員の免許状を取得できます。

大学の講義を受ける①

困ったときは、
事務局窓口へ

学生支援課

学生生活全般に関すること

部活動
行事
奨学金
学費
住所等の変更
学生証
自動車通学
病気や怪我
トラブルに巻き込まれ
たなど

教務課

主に学業に関すること

授業
成績
履修
単位
休講・補講
試験など

エクステンション課

資格やCDPに関する
こと

進路支援課

就職全般に関すること

悩みの相談

学生相談室

常駐のカウンセラーが学生の皆さんの人間関係やハラスメントなど様々な学生生活上の問題についてなど、様々な悩みの相談に応じています。

詳しくは学生便覧P.143を参照。

4月9日(金)から前期授業の開始!!

大学の授業は、90分で行われ、1限目は8:50開始です

対面授業の出席と欠席

各自作成した時間割の授業に出席します。(対面授業の場合)

学生証で出欠管理

授業の出席状況を出席管理システムでデータ管理しています。

教室入口のカードリーダーに学生証をかざします。認識すると「ピッ」という音が鳴ります。

授業開始前15分から開始後5分までが出席、10分までが遅刻、以降は欠席扱いとなります。

学生証を忘れたり、破損により認識されない場合は、科目担当の先生にその旨を伝えてください。



授業は毎回出席することが原則です。

やむを得ず授業を欠席する場合は、原則として事前もしくは事後1週間以内に、証明書類を添えて学生支援課にて確認印押印の手続きを行い、大学科目の場合は授業の担当教員の欠席届ボックス(事務局内)へ「欠席届」を提出してください。(学生便覧P.29参照)

部活動公式戦や忌引き、体調不良で欠席する場合は、一旦学生支援課へ証明書を添えて提出します。部活動公式戦の場合は「対外試合等承認願」等、忌引きの場合は「会葬礼状」、病欠の場合は「診断書」が必要となります。詳しくは学生支援課まで。

学生証は常に携帯!!

学生証は、金沢星稜大学の学生であることを示すものです。4年間大切に使ってください。

様々な用途があります

カードには、ICチップが内蔵されており、身分証明以外でも、出欠確認・図書館入館時等に必要となります。各種証明書の発行や駐車場の利用などでも必要となります。

また、期末試験や事務局窓口で身分を証明するものとして提示を求められます。

取扱は注意してください

財布に入れていてカードが折れたりチップを破損させるケースが多いです。大切に扱ってください。

もしも学生証を紛失したり、破損した場合は再発行(3,000円)が必要です。

期末試験受験の際には、必ず学生証が必要になります。学生証の再発行申し込みや不具合があった場合は学生支援課まで。

遠隔授業の出席と欠席

各自作成した時間割の授業に出席します。(遠隔授業の場合)

dotCampusで出欠管理

授業の出席状況はdotCampusに履修登録した科目のコースが設定されています。各科目のコースにはタスクが設定され、授業内容や課題が設定されています。各科目担当者が設定したタスクへのアクセスや課題の提出によって出席を確認し、各教員が出欠管理をします。

遠隔授業も対面授業と同様、授業は時間割どおりに行われますので、授業開始に遅れないように注意してください。

出席の確認方法については第1回目の授業にて、科目担当教員より説明がありますので初回からしっかり授業に参加しましょう。



遠隔授業でも！授業は毎回出席することが原則です。

やむを得ず授業を欠席する場合は、原則として事前もしくは事後1週間以内に、証明書類を添えて学生支援課にて確認印押印の手続きを行い、大学科目の場合は授業の担当教員の欠席届ボックス(事務局内)へ「**欠席届**」を提出してください。(学生便覧P.29参照)

部活動公式戦や忌引き、体調不良で欠席する場合は、一旦学生支援課へ証明書を添えて提出します。部活動公式戦の場合は「対外試合等承認願」等、忌引きの場合は「会葬礼状」、病欠の場合は「診断書」が必要となります。詳しくは学生支援課まで。

授業時間割 (90分授業)

1限 8:50~10:20
2限 10:35~12:05
3限 12:50~14:20
4限 14:35~16:05
5限 16:20~17:50

—
期末試験期間のみ
6限 18:05~19:35

学びスタートアップ
QRコードはこちら ↓



休講・補講・教室変更情報などお知らせを確認する

学びスタートアップ

<<http://start.seiryu-u.ac.jp/>>

休講・補講・教室変更情報

授業が休講になりその補講を行う場合や、教室が変更になった場合は、学びスタートアップの休講・補講・教室変更情報から確認できます。

大雪など自然災害による休講などもいち早く知ることができます。随時更新されますので、こまめに確認してください。

掲載場所は「学びスタートアップ」の「休講・補講・教室変更情報」です。毎日見るようにしましょう。

「Information」と「Download」

Informationには大学からのお知らせが掲示されます。またDownloadから学事スケジュールや時間割等をダウンロードすることができます。

Learning Start Up
学びスタートアップ

System environment, Mail, Class Information, Syllabus, Library, Download

Class Information (休講・補講・教室変更情報)

休講・補講、教室変更情報 (大学)

04/09(水) 休講情報

科目名	担当教員	補講	日時	備考
スポーツ実習(体育)	佐藤 健	休講	04/09(水) 13:00	雨天中止
スポーツ実習(体育)	佐藤 健	補講	04/09(水) 14:00	雨天中止
スポーツ実習(体育)	佐藤 健	補講	04/09(水) 15:00	雨天中止

05/22(水) 休講情報

科目名	担当教員	補講	日時	備考
フランス語1	小川 博	補講	05/22(水) 12:00	04/22(水)より雨天中止

教室変更情報

04/11(木) 教室変更情報

科目名	担当教員	元教室	変更後教室	備考
基礎ゼミナールⅡ	田中 隆	CS7	MS4	
専門ゼミナールⅡ	田中 隆	MS4	MS4	

メールの転送設定をしよう

事務局では掲示板に加え「学籍番号@st.seiryu-u.ac.jp」宛てのメールへ重要なお知らせを行います。スマートフォンや携帯へメールの転送設定をしておけば、自分のスマートフォンや携帯ですぐに内容を確認できます。

設定方法は4/5(月)の情報ガイダンスで伝えた内容のとおりです。資料は「学びスタートアップ」の「Download」に掲載されています。

年間スケジュールは学事スケジュールでわかります

大学の一年間のスケジュール、学務日程は、学事スケジュールを見ればわかります。
気になる長期休暇や、大学祭の日程、試験期間など学事スケジュールで確認しましょう。

長期休暇

定期試験終了後は長期休暇が待っています。授業の再開日をうっかり忘れないように、学事スケジュールや掲示物を確認しましょう。

大学の定める休講日があります

ゴールデンウィークや大学祭期間、年末年始などは全学休講期間になります。

一斉補講日があります

指定された土曜日などに補講が実施されます。対象科目は事前に学びスタートアップ等にて案内します。

祝日に講義があります

祝日でも通常の授業が行われる日があります。学事スケジュールを確認しましょう。

クォーター末、前期末、学年末には定期試験があります

クォーター科目は、最終16回目が試験日となります。(週1回のクォーター科目は8回目)

また、半期科目については、学事スケジュールにて試験期間が定められています。試験内容は、筆記、実技、レポートなど様々です。試験前には掲示板や学びスタートアップ等に試験に関するお知らせや諸注意、試験時間割などが掲載されます。

授業で先生から示される試験に関する伝達事項はもちろん、期末試験に関する情報は忘れずに確認をしてください。確認漏れが原因で単位を落とすことになりかねませんのでご注意ください。

学生カルテから出欠情報や成績を確認する

毎回の授業の出欠情報や期末試験後の成績評価は、「学生カルテ」から確認できます。授業の出欠情報は、翌日以降に反映されます。(ただし、遠隔授業の場合は教員が手元の名簿で管理している場合があります。その場合はシステムに反映されませんので、教員に確認をしてください。)また、期末試験の成績評価が確定したら、大学事務局(教務課)より成績公開のお知らせがありますので、自分の成績を確認します。出欠情報及び成績評価は次の手順で確認できます。

◆出欠情報、成績評価確認の手順



トップページのメニューから
「学生用WEBサービス」をクリックします。

期末試験前に公開される「期末試験に関する伝達事項」を確認するとともに、学生便覧P.31の評価のページをよく確認してください。ここには試験や評価に関する大切な情報が書かれています。

学生用WEBサービス画面



Web学生カルテを参照します。

➡ 学生カルテ参照

学生情報が参照できます

学生カルテ メイン画面より「成績情報」を選び、関連情報のメニューから「出欠情報」「成績情報」を選んでください。

○ 学生カルテ メイン画面

学籍番号	
氏名 (姓+名)	
フリガナ (姓+名)	
英:氏名(姓+名)	
性別	
所属	
学年	セメスター
クラス	出席番号
在学区分	学生区分
入学時期	
入学年月日	
カリキュラム年度	
卒業予定年月日	卒業年月日
卒業番号	
入学区分	
外国人学生区分	特待生区分

関連情報

- 連絡先
- 保護者
- 指導教員
- 健康情報
- 成績情報
- 学納金情報
- 出欠情報
- 履修カルテ

学生カルテでは、以下の情報を確認できます。

- ・連絡先
- ・保護者
- ・指導教員
- ・健康情報
- ・成績情報
- ・学納金情報
- ・出欠情報
- ・履修カルテ

○ 学生カルテ 出欠情報

学籍番号		氏名		性別	
所属				在学区分	在学
学年		セメスター		クラス	出席番号

出欠情報

	時期	科目名	代表教員	教室	予定授業数	実施授業数	出席数
参照	前期	比較文化		G41教室	14	14	12
参照	後期	Study Abroad I		G11教室	16	16	15
参照	第1クォーター	Reading Skills I		G38教室	14	14	13

左の画面で出欠情報が確認できます。
予定授業数のうち、何回出席したかわかります。

右の画面で成績評価が確認できます。

○ 学生カルテ 成績情報

学籍番号		氏名		性別	
所属				在学区分	
学年		セメスター		クラス	出席番号

成績情報

処理年度	2020	処理学期	後期
入学日	2020年4月2日	修了予定日	

科目分類	科目分野	学期グループ	学期科目	教員名	単位数	評価	年度	開講時期
【共通教育科目】	《キャリア教育科目》	《必修》	キャリア入門Ⅰ		1	S	2020	第1クォーター
			キャリア入門Ⅱ		1	C	2020	第3クォーター
		《選択》	ビジネス基礎演習		2	A	2020	前期
	《教養教育科目》	《必修》	教養ゼミナールA		1	S	2020	第1クォーター

成績評価については、学生便覧P.34を確認してください。

時間割記入シート

1 Q (前 期)

	月	火	水	木	金	集中
1限						
2限						
3限						
4限						
5限						
6限						
7限						

2Q (前 期)

	月	火	水	木	金	集中
1限						
2限						
3限						
4限						
5限						
6限						
7限						

3Q（後期）						
	月	火	水	木	金	集中
1限						
2限						
3限						
4限						
5限						
6限						
7限						

4 Q（後期）						
	月	火	水	木	金	集中
1限						
2限						
3限						
4限						
5限						
6限						
7限						

2021年度 巻末付録

発行：2021年4月 作成：事務局

- ・ 学事スケジュール
- ・ 教科書一覧表

前期(第1クォーター、第2クォーター)

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

22 ←祝日、振替休日
22 ←祝日、振替休日に講義等を実施する日

4/1-9/20

3/23	2021年度入学前テスト
4/2	【大】入学式
4/3	【短】入学式
4/3・4・5	【大・短】新入生ガイダンス・研修
4/6・7	【大】新入生宿泊研修(山中、山代、和倉、千里浜)
4/7	【短】新入生ガイダンス・研修
4/8	【大・短】新入生情報ガイダンス(dotCampus)
4/1~3	履修タームⅠ期【在】
4/5~7	履修タームⅡ期【新】
4/15・16	履修タームⅢ期
4/3~10	テキスト注文期間①(Web申込)
4/15~18	テキスト注文期間②(Web申込)
4/17・18	【大】新歓祭
4/24	【短】新歓祭
4/9~8/2	前期 授業期間
8/3~11	前期末 試験期間 ※予備日を含む
4/9~6/10	【大】1Q 授業・試験期間
4/29~5/5	GW休講期間
5/13	【大】1Q科目 履修取消受付
6/11	前期科目 履修取消受付
6/11・14	クォーター間調整日(授業休止、補講・試験実施)
6/15~8/11	【大】2Q 授業・試験期間
6/21	履修タームⅣ期
7/12	【大】2Q科目 履修取消受付
8/19・20	前期追試
8/26・27	前期再試
● 7/22	木曜通常授業実施(海の日)
● 7/23	金曜通常授業実施(スポーツの日)
● 8/9	期末試験(山の日振替休日)
前期 補講日・調整日	
①5/8 ②5/22 ③6/5 ④6/19 ⑤7/3 ⑥7/17 ⑦7/31	
4/30	7/22(海の日)の振替休業日
8/12	7/23(スポーツの日)の振替休業日
8/13~16	全学夏季休業期間
9/10	8/9(山の日振替休日)の振替休業日

後期(第3クォーター、第4クォーター)

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

9/21-3/31

9/13~15	履修タームⅤ期
9/27・28	履修タームⅥ期
別途案内	後期 テキスト注文期間(Web申込)
9/22~1/24	後期 授業期間
1/25~2/4	後期末 試験期間 ※予備日を含む
9/22~11/22	【大】3Q 授業・試験期間
10/19	【大】3Q科目 履修取消受付
11/20	学校推薦型選抜
11/23	後期科目 履修取消受付
11/23・24	クォーター間調整日(授業休止、補講・試験実施)
11/25~2/4	【大】4Q 授業・試験期間 ※予備日を含む
12/1	履修タームⅦ期
12/4	総合型選抜
12/22	【大】4Q科目 履修取消受付
11/5~8	★流星祭期間(休講期間)
12/16	[経済]・[人文]卒研発表会、[人間]F成果報告会 ※予備日12/18
12/29~1/4	年末年始休講期間
1/15・16	大学入学共通テスト
2/1~2/2	一般選抜
2/5	[人間]スポ科卒研発表会
2/8	[人文]3年次専門ゼミI 発表会、[人間]こども卒研発表会 ※予備日2/12
2/14	[経済]3年次専門ゼミI プレゼン ※予備日2/21
2/9・10	後期追試
2/17・18	後期再試
3/5	一般選抜・その他の選抜
3/17	【短】学位記授与式
3/18	【大】学位記授与式
● 9/23	木曜通常授業実施(秋分の日)
● 10/5	火曜通常授業実施(学園創立記念日)
● 11/23	クォーター間調整日(授業休止、補講・試験実施)(勤労感謝の日)
● 12/28	火曜通常授業実施(冬季休業日)
後期 補講日・調整日	
⑧10/9 ⑨10/23 ⑩11/13 ⑪11/27 ⑫12/11 ⑬12/25 ⑭1/22	
3/22	2022年度入学前テスト
9/21	9/23(秋分の日)の振替休業日
11/4	10/5(学園創立記念日)の振替休業日
12/29~1/4	全学冬季休業期間
3/7	11/23(勤労感謝の日)の振替休業日
3/11	12/28(冬季休業日)の振替休業日

履修タームの概略

I 期	4/1~3	在学生対象。年間の全科目の履修登録。
II 期	4/5~7	新入生対象。年間の全科目の履修登録。
III 期	4/15・16	年間の全科目の履修修正。
IV 期	6/21	2Q以降の科目の履修修正。
V 期	9/13~15	後期・3Q・4Q科目の履修登録の再確認・確定。
VI 期	9/27・28	後期・3Q・4Q科目の履修修正。
VII 期	12/1	4Q科目の履修修正。

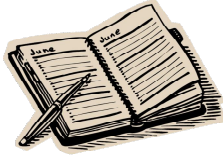
履修取消手続きの日程

前期期間	1Q科目: 5/13、前期科目: 6/11、2Q科目: 7/12
後期期間	3Q科目: 10/19、後期科目: 11/23、4Q科目: 12/22

授業に関する主要日程一覧

・前期授業期間	4月9日(金)~8月2日(月)
・前期末試験期間	8月3日(火)~11日(水) ※予備日を含む
・1Q/2Q期間	4月9日(金)~6月10日(木) / 6月15日(火)~8月11日(水) ※予備日を含む
・前期クォーター間調整日	6月11日(金)・14日(月) 試験や補講を実施します。通常授業は行われません。
・後期授業期間	9月22日(水)~1月24日(月)
・後期末試験期間	1月25日(火)~2月4日(金) ※予備日を含む
・3Q/4Q期間	9月22日(水)~11月22日(月) / 11月25日(木)~2月4日(金) ※予備日を含む
・後期クォーター間調整日	11月23日(火)・24日(水) 試験や補講を実施します。通常授業は行われません。
・祝日の通常授業等実施日	前期: 7/22(木)海の日、7/23(金)スポーツの日、8/9(月)山の日振替休日 後期: 9/23(木)秋分の日、11/23(火)勤労感謝の日
・GW休講期間	4月29日(木)~5月5日(水)
・流星祭期間	11月5日(金)~11月8日(月) 通常授業は行われません。
・年末年始休講期間	12月29日(水)~1月4日(火)

※11/23(火・祝)は、通常授業の実施はありませんが、事務局での各種手続きは可能です。



教科書購入について

★教科書の購入方法

…まずは教科書一覧表で各科目の教科書を確認しましょう！

▶▶【教科書一覧表】

教科書一覧表をよく確認し、必要な教科書は全部購入してください！

前期の申込期間では前期、第1、2クォーター科目の教科書を購入します。

専用WEBサイトで購入申込をします。

申込期間①: 4月3日(土)～4月10日(土)

申込期間②: 4月15日(木)～4月18日(日)

WEBサイトアドレス「<https://maruyu.click/seiryu/>」または、

学びスタートアップからアクセスできます。

※ユーザー名とパスワードを要求されるので以下を入力します。

ユーザー名: seiryu(エス イー アイ アール ワイ オー)

パスワード: text(ティー イー エックス ティー)

ユーザー名:	seiryu
パスワード:	text

・次ページの画像を参考に、WEBサイトにアクセスし、履修する科目の教科書を検索し、購入申込をしてください。

・TOPページの注意事項や、各ページのメッセージをよく読み、購入申し込みをしてください。

【教科書の引渡方法】

・自宅配送(教科書購入代金15,000円未満の場合、送料825円がかかります。)

申込み後、随時発送します。

・支払方法は、代金引換またはクレジット払い

※代金引換は手数料がかかります。

・学校引渡はしません。配送のみの対応です。

経済学部経済学科

教科書一覧表

令和3年度 前期

教科書の金額は、学内販売期間中の特別価格（税込）です。
※購入については、教科書販売サイトにてお申し込みください。

No	科目名	学期	曜日時限	担当教員	テキスト名	出版社	学内販売価格	No
101	教養ゼミナールA・B	10~4Q	水1、水2	各担当教員	新・知のツールボックス―新入生のための学び方サポートブック	専修大学出版局	836	101
105	キャリア入門Ⅰ① キャリア入門Ⅰ② キャリア入門Ⅰ③ キャリア入門Ⅰ④	1Q 1Q 2Q 2Q	水3 水3 水3 水3	神崎 淳子 北本 泰則 神崎 淳子 北本 泰則	大学1年からのキャリアデザイン実践	八千代出版	2,090	105
106	College English I・II (①⑤⑥⑦⑧)	10・20	複数開講	中西、金谷、正木、前田	ALL-ROUND TRAINING FOR THE TOEIC L&R TEST	成美堂	2,299	106
107	College English I・II (②③⑨⑩⑪⑫)	10・20	複数開講	正木、金谷、辻、上田	ESSENTIAL APPROACH FOR THE TOEIC L&R TEST<Revised Edition>	成美堂	2,090	107
108	College English I・II (④⑬⑭⑮)	10・20	複数開講	中西、ロハス、辻、川村	START-UP COURSE FOR THE TOEIC L&R TEST<Revised Edition>	成美堂	2,090	108
109	English I B(1)(Business)	10	水金3					

Learning Start Up
学びスタートアップ

System 学務システム Mail 電子メール 星大 星短

Cancelled Class Information 休講・欠席

Information お知らせ

- 2017年03月27日 教科書販売サイトはこちらから
- 2017年03月24日 抽選誘致申請の留意事項
- 2017年03月22日 大学・短大 2017年度履修要項資料の配布について
- 2016年04月25日 情報演習室の新サービスガイド（フリー無線・クラウドストレージ）
- 2016年03月14日 3/14(月) 情報演習室のソフト環境が新しくなります。

>> 大学サイト >> 短大サイト

金沢星稜大学・金沢星稜大学女子短期大学部
教科書販売サイト >

ここがリンクに
なってます！

教科書販売サイト
MARUZEN-YUSHODO
金沢星稜大学
金沢星稜大学女子短期大学部

検索条件

>> 商品カテゴリから選ぶ
全ての商品

>> キーワードを入力
検索

学科名

- 経済 > 経済(104)
- 経済 > 経営(99)
- 人間 > スポーツ(75)
- 人間 > こども(107)
- 人文 > 国際文化(28)
- 短大 > 経営実務(33)

科目名や教員名で
キーワード検索したり

学科名から、
教科書を探しましょう！

ログイン

>> メールアドレス
パスワード
ログイン

現在のカゴの中

合計数量: 0
商品金額: 0円
カゴの中を見る

教科書の金額は、学内販売期間中の特別価格（税込）です。
※購入については、教科書販売サイトにてお申し込みください。

No	科目名	学期	曜日・時間	担当教員	テキスト名	出版社	学内販売価格	No	
101	教養ゼミナールA・B	10～4Q	水1、水2	各担当教員	新・知のツールボックス―新入生のための学び方サポートブック	専修大学出版局	836	101	
105	キャリア入門Ⅰ①	1Q	水3	神崎 淳子	大学1年からのキャリアデザイン実践	八千代出版	2,090	105	
	キャリア入門Ⅰ②	1Q	水3	北本 泰則					
	キャリア入門Ⅰ③	2Q	水3	神崎 淳子					
	キャリア入門Ⅰ④	2Q	水3	北本 泰則					
112	Reading SkillsⅠ・Ⅱ (Intermediate) Writing SkillsⅠ・Ⅱ (Intermediate) Speaking SkillsⅠ・Ⅱ (Intermediate) Listening SkillsⅠ・Ⅱ (Intermediate)	10・20	複数開講	複数担当教員	Mindset for IELTS Level 1	Cambridge	8,046	4,023	112
113					Mindset for IELTS Level 2	Cambridge		4,023	113
113	Reading SkillsⅠ・Ⅱ (Advanced) Writing SkillsⅠ・Ⅱ (Advanced) Speaking SkillsⅠ・Ⅱ (Advanced) Listening SkillsⅠ・Ⅱ (Advanced)	10・20	複数開講	複数担当教員	Mindset for IELTS Level 2	Cambridge	8,046	4,023	113
114					Mindset for IELTS Level 3	Cambridge		4,023	114
115	Listening SkillsⅠ・Ⅱ	10・20	火金1、火金4	複数担当教員	6 IELTS Practice Tests	McGraw-Hill		3,657	115
121	ドイツ語Ⅰ① ドイツ語Ⅱ①	1Q 2Q	金1、2 金1、2	岡本 亮子	シュピッツェ！1 コミュニケーションで学ぶドイツ語	朝日出版社		2,821	121
122	フランス語Ⅰ① フランス語Ⅱ①	1Q 2Q	月木4 月木4	フローダウェイ リック	Flash! Methode de francais <Troisieme edition>	駿河台出版社		2,508	122
123	ロシア語Ⅰ① ロシア語Ⅱ①	1Q 2Q	火金4 火金4	館農 ユーリヤ	ニューエクスプレスプラス ロシア語	白水社		1,985	123
124	中国語Ⅰ① 中国語Ⅰ② 中国語Ⅱ① 中国語Ⅱ②	1Q 1Q 2Q 2Q	月木4 月木5 月木4 月木5	日高 知恵実	使って学ぶ！中国語コミュニケーション ―CEFR A1レベル―	朝日出版社		2,403	124
125	日本語上級ⅠA 日本語上級ⅠB	1Q 2Q	月木4 月木4	中村 朱美	アカデミックライティングのためのパラフレーズ演習	スリーエーネットワーク		1,463	125
138	自然地理学	2Q	水3.4	青木 賢人	自然地理学概論（地理学基礎シリーズ）	朝倉書店		3,448	138
140	人文地理学③	2Q	水3、4	伊藤 悟	基本地図帳＜2021-2022＞	二宮書店		1,672	140
144	統計学①	2Q	火金3	田中 昌宏	統計解析入門＜第3版＞(MSライブラリ 4)	サイエンス社		2,403	144
145	日本文学①	2Q	月木2	中村 朱美	一冊でわかる百人一首	成美堂出版		1,358	145
146	比較文化	前期	水2	桑野 萌	比較でとらえる世界の諸相	英明企画編集		1,045	146
147	ビジネス基礎演習①	前期	木1	杉原 美佐子	ビジネス能力検定公式ジョブパス2級公式テキスト＜2021年版＞	日本秘書協会マネジメントセンター	3,657	2,090	147
148	ビジネス基礎演習②	前期	木2		ビジネス能力検定ジョブパス2級公式試験問題集＜2021年版＞			日本秘書協会マネジメントセンター	1,567
158	歴史学①	2Q	火金4	丸山 敦	石川県の歴史＜第2版＞	山川出版社		2,508	158
201	キャリアプランニングⅠ① キャリアプランニングⅠ②	1Q 2Q	木3 木3	杉原 美佐子	秘書検定準1級集中講義＜改訂版＞	早稲田教育出版		1,463	201
207	Academic Writing③ Academic Writing④ Academic Writing⑤	2Q 2Q 2Q	火金4 火金4 火金2	クラスン マーシャル フローダウェイ リック ヒガリング ブライアン	Basic Steps to Writing Research Papers<Second edition>	Cengage Learning		2,978	207
211	介護等体験(事前・事後の指導を含む)	前期	集中	大島 菜穂子	教師をめざす人の介護等体験ハンドブック＜5訂版＞	大修館書店		1,254	211
214	教育学概論(中等)① 教育学概論(中等)②	2Q	月木4 月木5	大島 菜穂子	ワークで学ぶ教育学＜増補改訂版＞	ナカニシヤ出版		2,717	214
239	日本語上級ⅡA	前期	金4	中村 朱美	留学生のための論理的な文章の書き方＜新訂版＞	スリーエーネットワーク		1,463	239
301	Business EnglishⅠ	前期	金2	ピセット ヘレン	Total Business 2	Cengage Learning		3,939	301
302	Debate ①	2Q	火金3	田中 富士美	Both Sides Now	成美堂		1,985	302
303	English Teaching MethodologyⅠ① English Teaching MethodologyⅡ①	前期	火1 金1	岡本 芳和	新学習指導要領にもとづく英語科教育法＜第3版＞	大修館書店		2,403	303
304	Ethnic Minorities and Their Cultures	前期	金3	高原 幸子	空と風と星と詩(岩波文庫)	岩波書店		606	304
305	Interpretation PracticeⅠ	前期	木2	横野 成美	Developing Interpreting Skills for Communication<Revised Edition>	南雲堂		1,985	305
306	Major Study SeminarⅠ【英語②】	通年	木5	田中 富士美	English Around the World<2nd edition>	Cambridge		4,880	306
307	Major Study SeminarⅠ【比較③】	通年	木5	バイヤー アヒム	Portraits of Japan	Cengage Learning		2,246	307
308	Practice in English Linguistics	前期	金4	岡本 芳和	はじめての英語学＜改訂版＞	研究社	5,120	2,612	308
309					Meaning and the English Verb <Third Edition>	ひつじ書房		2,508	309
310	Translation PracticeⅠ	前期	月2	森 延江	プロが教える基礎からの翻訳スキル	三修社	3,971	2,299	310
311					英文解釈教室＜新装版＞	研究社		1,672	311
316	教育課程論(中等)	前期	水1	芥川 元喜	よくわかる教育課程＜第2版＞	ミネルヴァ書房	3,491	2,717	316
318					中学校学習指導要領<平成29年告示>	東山書房		377	318
319					高等学校学習指導要領<平成30年告示>解説＜総則編＞	東洋館出版社		397	319
321	金沢文化演習	前期	集中	本康 宏史	百万石ブランドの源流	能登印刷出版部		1,672	321
345	特別活動及び総合的な学習の時間の指導法(中等)	前期	集中	岡本 泰弘	中学校学習指導要領<平成29年告示>解説＜特別活動編＞	東山書房	525	287	345
346					中学校学習指導要領<平成29年告示>解説＜総合的な学習の時間編＞	東山書房		238	346

教科書を購入する学生の皆様へ

- ★ 教科書の購入は、必ず教科書販売サイト(<https://maruyu.click/seiryo/>)にてお申し込み下さい。
教科書引取方法は配送のみとなります。
※お支払方法は、クレジット払い、代金引換から選択できます。
※教科書購入代金15,000円未満の場合、送料825円がかかります。
※代金引換をご指定の場合は別途代引き手数料がかかります。
- ★ 教科書の準備が出来ましたら、メールにてご案内致します。
- ★ 教科書は基本的に返品は出来ませんので、お間違いない様、お買い求めください。
※履修変更等での返品はお受けしますので、教科書と「お買上げ明細書（納品書）」を必ず持参の上、期間内に本館4F会議室にて受付してください。

- Webサイト申込期間 : 4月3日(土)～10日(土)、4月15日(木)～18日(日)
- 教科書発送日 : 4月6日(火)～12日(月)、4月15日(木)～19日(月)＜土日は休み＞
- 教科書返品受付期間 : 4月15日(木)・16日(金)・19日(月) ＜時間:10:00～13:00＞
- 教科書返品受付場所 : 本館4F 会議室

（取扱い店） 丸善雄松堂株式会社 金沢支店