

XI 教務事務

1 教務事務取扱部署

教務関係の事務取扱は、本館2階の教務課及び学部事務課にて行います。

部署名	事務取扱内容
教務課	授業・履修登録・成績に関すること、証明書発行、科目等履修生、単位互換に関すること等
学部事務課	学部独自の教育（アクティブ・ラーニング、プロジェクト等）に関すること

※原則として、試験・成績・教員の個人情報等についての電話での問い合わせには、一切応じません。

2 事務取扱時間

上記事務室の窓口取扱時間は、次のとおりとなっていますので、時間を厳守してください。また、電話やメール等による問い合わせの時間も窓口時間と同じです。

区 分	時 間
月曜日～金曜日	9:00～17:00

※土・日曜日、祝日は休業となり、窓口取扱は一切行いません。

※学事暦に記載がない特別な行事による休業や履修期間等の窓口取扱時間の変更については、CUC PORTAL の告示等でお知らせしますので、注意してください。

3 証明書

成績及び卒業見込等、教務関係の各種証明書は、その種類に応じて、学生課の窓口横に設置されている証明書自動発行機又は教務課で交付します。

証明書自動発行機で発行できない証明書（窓口による発行）は、発行機で「証明書交付願」を購入し、必要事項を記入して申し込んでください。

証明書の種類によって交付に要する日数がかかるものや、証明書の申込みが集中する時期には、所定以上の日数を要することもありますので、時間に余裕をもって申し込んでください。

4 告示・掲示

学部からのお知らせについては、原則として告示又は掲示により行います。告示又は掲示は、CUC PORTAL で確認できます。

XII 資料編

I 履修登録のよくある質問

Q：履修登録はどこから行いますか。

A：パソコンまたはスマートフォンからCUC PORTALにログインして履修登録を行ってください。

Q：CUC PORTALにログインするID・パスワードを忘れました。

A：図書館2階の情報基盤センターオフィスを訪ねてください。

Q：履修登録期間はいつまでですか。

A：年度によって異なりますので、告示されている履修登録関係等日程表を必ず確認してください。

Q：アルバイトや就職活動が忙しくて、履修登録期間に間に合わないのですが。

A：履修登録期間終了後の履修登録は認めません。CUC PORTALは大学外からもログイン可能ですので、必ず指定の期間内に終了してください。

Q：履修登録が終わっていないのですが、第1回目の授業に出席してもよいですか。

A：ほとんどの科目で履修定員を設定していますので、履修登録をしてから授業に出席してください。

Q：第1回目の授業に出席していませんが、履修登録をしても構わないですか。

A：構いません。ただし、第1回目の授業で出席を確認していた場合、欠席扱いになる可能性がありますので、予めご了承ください。

Q：単位を落とすと困るので、とりあえず毎日5科目、週で25科目登録をしようと思うのですが。

A：学期の履修登録上限単位数は22単位（前学期の累積GPA3.0以上の場合、26単位）までとなりますので、その単位数に収まるような履修登録を行ってください。

Q：1年生のうちにはアルバイトをしたいので、履修登録は週に5コマくらいにしたいのですが。

A：推奨される修得単位数については「Ⅱ大学における学修」25ページの通りですので、この単位数を超えることを目標にしてください。学年が上がるにつれて就職活動が活発になりますので、1年生の内から多くの科目の履修登録を行い単位修得することを推奨します。

Q：必修科目や選択必修科目、選択科目等いろいろあって、どの科目を履修したらよいのかわかりません。

A：学年によって履修登録できる科目は異なりますが、必修科目や選択必修科目を優先して時間割を組んでみてください。組んだ結果、空いた時間割や残りの単位数に応じてシラバスを基に興味のある選択科目を履修登録することを推奨します。

Q：シラバスの科目名で「〇〇論」と同じ名前がついて、違う曜日・時限にある授業は何が違うのですか。

A：教員が同じ場合は内容に違いはありません。教員が異なる場合は、授業の構成等に差があることがあります。詳細はシラバスを確認してください。

Q：科目名の末尾に I・II とついている科目について、I の成績を修得していなくても II を履修登録できますか。

A：学部で条件が定められていなければ履修登録することができますが、I の成績を修得しておいた方が授業の理解を深めやすくなります。

Q：他の学部の授業を履修したいのですが、どうしたらよいですか。

A：科目配当表に記されていない科目を履修登録することはできません。

Q：履修登録していた授業が、不開講となったと言われたのですが、どうしたらよいですか。

A：不開講となった科目の単位数分、別の科目を履修登録することを推奨します。

2 CUC チャットボット

「CUC チャットボット」を LINE の友だちに登録をすると、履修や授業に関する質問ができます。

CUC チャットボットは、夜間や休日を含めて、いつでも質問ができて、その場で回答が表示されます。また、千葉商科大学のホームページや CUC PORTAL へのリンクを張っていますので、LINE のメニューからワンクリックでそれぞれのページを開くこともできます。

なお、CUC PORTAL の「Q&A」メニューから質問を直接入力した場合は、追って、大学事務局から回答をします。(平日 9:00～17:00 のみ回答)

こちらの QR コードを読み込んで、LINE の友だちに登録すると質問ができます。

是非ご活用ください。



3 大学基礎用語集

行	用語	内容
あ行	アクティブ・ラーニング (AL)	ディスカッション・グループワーク・実験・実習・体験学習などの能動的な学習のこと。
	インターンシップ	学生が企業等において実習・研修的な就業体験をする制度のこと。1年生から参加できるものもあり、学内では主にキャリア支援センターにて募集告知がされている。
	SA	「Student Assistant」の略。授業などで教員を補助する学生。
	SDGs (エスディージーズ)	Sustainable Development Goals の略で、日本語では「持続可能な開発目標」と呼ぶ。2015年の国連サミットで、持続可能で多様性と包摂性のある社会の実現のための17の国際目標を総括した言葉。
	SPI	就職試験で企業が実施する筆記試験の一種。基礎的な学力テストと適性検査からなる。
	演習	ゼミナールを含む、少人数形式で実施される授業
	エントリーシート (ES)	就職活動の際に企業へ提出する自己PR書。志望動機のほか、大学時代に力を入れたことなどの記入が求められるため、1年生のうちから学業の他に、課外活動などに積極的に取り組むことが重要。
	オフィスアワー	学生の質問や相談に応じるために、教員が研究室や指定場所にいる時間のこと。
	オープンキャンパス (OC)	受験生に大学を知ってもらうために開催されるイベント。在学生がスタッフとして参加している。
	オリエンテーション	新入生に対して、大学の授業、ルール、仕組みを説明すること。
	か行	学位
学士		大学の学部を卒業することで得られる学位。
学修ポートフォリオ		学修にかかわる情報や成果をCUC PORTAL上に記録・蓄積することで、学びや取り組みを可視化し、自分のキャリアを考えるためのツール。
学事暦		大学の授業実施日等を示したカレンダー。祝日等でも授業を実施する日がある。
学生証		学生個人に付与される身分証で、常に携帯する必要がある。試験やレポート提出の際に提示が必要。
学籍番号		学生証に記載されている個人番号。各種手続きの際に記入を求められる。
カリキュラム		教育目標に達成するために各年次ごとに用意された、授業科目の単位数や履修システムのことを指す。「教育課程」とも言う。
キャップ制		学期やクォーターで履修できる単位数に制限をかけること。
キャリア支援センターオフィス		大学で学生の就職活動を支援してくれるところ。企業情報やOB・OGの情報があり、カウンセラーなどが相談にのってくれる。
キャンパスストレージ		学内の各種のお知らせ情報や手続き書類ファイルが保管された、Web上の保管フォルダ。
休学		病気や留学などのために、大学に在籍したままで許可を得て一定期間大学を休むこと。
休講		授業が休みになること。事前に予定されている場合と先生の都合で急に決まる場合がある。CUC PORTALで確認が必要。
クォーター制度		1年が4学期からなる制度。国際教養学部の学生のみ対象となる。
告示		大学から学生への正式な連絡手段の1つ。告示に記載された内容をもって、学生へ周知されたこととなる。CUC PORTALで確認が必要。
さ行	CUC PORTAL	大学からの情報提供や事務手続き等を行なうためのWebシステム。履修登録や授業課題など学生生活を送る上で必ず使用することになる。
	CUC International Square	学内にいながら、まるで外国のカフェにいるような雰囲気の中で、日常的に英語や異文化に触れることができる施設。通称 iSquare。
	GPA	各科目の成績を5段階の数値に置き換え、平均点で算出した成績評価値のこと。成績優秀者の選考、給費生の継続などに活用される。
	シラバス	開講されている授業内容や計画が詳しく記載されているもの。CUC PORTALで閲覧できる。時間割を決める際に必ず参照する。

行	用語	内容
さ行	成績証明書	大学で修得した単位数や成績評価を証明する書類。
	成績通知表	履修した授業の成績や単位修得状況をまとめたもの。CUC PORTAL 上で内容を確認することができる。
	ゼミナール（ゼミ）	大学の授業形式の1つ。教員の指導のもと、少人数の学生が選択した専門分野の発表や討論をする参加型の授業。
	セメスター制度	1年を春学期／秋学期の2つの学期（セメスター）に分割した制度。
	先修科目	特定の科目を履修する場合、あらかじめ単位を修得しておくことが望ましい科目。
	選択必修科目	所属学部・学科において決められている、卒業するために一定の科目の中から選択して必ず修得しなければならない科目。
	卒業研究論文	大学での勉学の集大成として自分の研究した成果をまとめた論文。「卒論」と略すことがある。
	卒業要件	卒業するために必要な単位数や条件を明示したもの。
た行	退学	大学を辞めること。
	単位	学修内容・時間を基準として換算し、科目毎に単位数が決められている。卒業時の判定に卒業要件に含まれる修得単位の総数が用いられる。なお、卒業に必要な単位数は124単位以上となる。
	単位互換制度	大学間の協定に基づいて、千葉商科大学以外の他大学の授業を履修し、修得した単位を認定できる制度。
	聴講	講義を聴くこと。履修登録していない授業に参加することを指す場合もある。
	抽選科目・先着順科目	受講者数に人数制限がかけられている科目。履修登録期間が通常の科目と異なっている場合があるので注意すること。
は行	パワーポイント	プレゼンテーションに用いられる、マイクロソフト社のパソコンソフト。
	必修科目	所属学部・学科において決められている、卒業するために必ず単位修得しなければならない科目。
	フィールドワーク	「現地調査」とも訳される社会調査法の1つ。調査したい事柄が実際に行なわれている現場へ行き、直接話を聴いたり、その場で行なわれていることを書き留めたりする。
	プレゼンテーション	自分が伝えたい情報を言葉や資料などを使って他の人に説明すること。「プレゼン」と略すことがある。
	平常点評価	授業内での取り組みや課題等をもって、成績を評価する方法。
	補講	休講になった分を補うため、他の日に行なわれる授業。
ま行	瑞穂会	簿記会計の資格取得を目標にした、無料で講座を受講できる学内の組織。
ら行	履修上限単位数	単位修得に必要な学習時間の確保のため、各学年が学期に履修登録できる総単位数に上限を設定した単位数のこと。
	履修登録	自分が受けたい授業を登録すること。履修登録しないと授業に出席しても単位認定されない。
	履修取消	履修登録完了後に授業内容等の事情で登録科目を取り消すこと。
	留年	卒業に必要な単位数を満たさなかったり、必修科目の単位を落としたりして、4年間で卒業できないこと。
	レジュメ	授業で配付される、内容を要約したプリント。「レジメ」とも言う。
	レポート	根拠に基づいて自分の主張を述べた文章のこと。