

ハンドブック

2023

1. 建学の精神

努力が天才であるとする信念を以て心の光となし、自己の願望を遂げさせるものは自分自身であるとする信念を以て心の力となす。

この光に照らされ、この力に勇みつつ、明るい人生の中に自己を見出して、常に大望を見失わず、自信満々努力して倦まざるもの、これが即ちたくましき正しきに強き健児の姿であり、建学の精神である。

2. 教学の理念

- ① つねに真理の探究につとめ、伝統と現代感覚の調和をはかりつつ、学術文化の創造と進歩に寄与する。
- ② ふれあいと対話の教育を基調にして、豊かな人間性を養い、独立自由を尊ぶとともに、友情あつく協調性に富んだ人材を育成する。
- ③ 国際的視野に立つ開かれた大学として、地域社会との連帯を深めながら、ひろく人類社会の平和と発展に貢献する。

目 次

はじめに

通信教育部の連絡先

2023年度通信教育部行事予定表

第1章 学籍

- 1. 学生の種類 4
 - ①正科生
 - ②科目等履修生
- 2. 学籍番号 4
- 3. 修業年限及び在学期間 4
- 4. 学生証 4
 - ①有効期間
 - ②再発行の手続方法

第2章 履修関係

- 1. 教育課程 6
 - ①科目群について
 - ②授業科目と単位数
 - ③卒業要件
- 2. 履修登録 12
 - ①履修科目の決定方法（学年別）
 - ②履修登録の方法

第3章 学習の方法

- 1. テキスト科目（印刷教材等による授業科目） 26
 - ①単位修得までの流れ
 - ②質問票の利用
 - ③テキスト科目の学習のポイント
 - ④レポート提出
 - ⑤科目修得試験
- 2. スクーリング科目（面接授業） 53
 - ①受講までの流れ
 - ②単位修得
- 3. 卒業論文 56
 - ①卒業論文とは
 - ②卒業論文提出資格及び単位修得までの流れ
 - ③卒業論文（8単位）の履修登録
 - ④卒業論文計画書の提出
 - ⑤卒業論文草稿の提出

- ⑥草稿の添削指導
- ⑦面接指導
- ⑧卒業論文の提出
- ⑨卒業論文最終審査

第4章 図書館の利用と資料の探し方	63
付票1 送本貸出申込書	
付票2 貸出期間延長申込書	
付票3 文献複写申込書(兼 請求明細書)	

第5章 博物館学芸員資格	
1. 博物館学芸員資格科目及び単位数	81
2. 受講手続き	83
①博物館学芸員資格受講申込書の提出	
②履修費、実習費の納入	
③テキストの配本	
④履修登録	
3. 受講上の注意	84

第6章 在学中の諸手続き	
1. 学籍関係	85
①休学	
②復学	
③除籍	
④復籍	
⑤退学	
⑥再入学	
⑦転学部・転学科	
2. 学費関係	87
①学費	
②スクーリング授業料	
3. 証明書関係	88
①証明書の種類	
②発行手続き	
4. その他の手続き	89
5. 緊急時の授業等の取り扱い	89
①気象警報による休講	
②公共交通機関の遅延の場合	
6. 学生教育研究災害傷害保険	93

第7章 利用できる諸施設及び制度

1. 情報処理センター	94
2. 奨学金制度	96
3. 自動車通学	96
4. 奈良国立博物館・京都国立博物館のキャンパスメンバーズ	96

第8章 奈良大学の案内

1. 建学の精神	97
2. 教学の理念	97
3. 沿革	97
4. ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、 アドミッション・ポリシー、カリキュラムマップ	98

第9章 その他

1. 諸規程	101
①奈良大学学則（抜粋）	
②奈良大学通信教育部規程	
③通信教育部履修規則	
④通信教育部試験及び成績評価に関する規則	
⑤通信教育部GPA制度取り扱い要項	
⑥通信教育部学生に関する規則	
⑦通信教育部既修得単位認定規則	
⑧通信教育部編入学単位認定規則	
⑨通信教育部科目等履修生規則	
⑩奈良大学通信教育部学費等返還規則	
⑪学校法人奈良大学ネットワーク利用に関する規則	
⑫奈良大学図書館利用規則	
⑬転学部・転学科の取扱規則	
2. 学舎配置図	122

附 録

は じ め に

本冊子（『ハンドブック』）は通信教育部の学習における手引書です。
冊子をよくお読みいただき各種手続き等を行うようにしてください。
また、別冊の『スクーリングガイド』、『サブテキスト』等とあわせてこれからの学習に活用してください。

通信教育部の連絡先

◆連絡先

電 話 0742-41-9564

F A X 0742-41-9604

住 所 〒631-8502

奈良県奈良市^{みささぎ}山陵町1500

奈良大学通信教育部事務室

電子メール（レポート提出用） 22E222@tsushin.nara-u.ac.jp

（質問票提出用） 44E444@tsushin.nara-u.ac.jp

（全般的な問合せ用） tsushin@aogaki.nara-u.ac.jp

◆通信教育部事務室の受付対応可能な曜日と時間

平 日 9：00～16：30

土曜日 9：00～12：00

日曜日、祝日、法人創立記念日、夏期一斉休業期間（8月13日～8月18日）、
年末年始（12月28日～1月8日）は休みです（P 2～3の行事予定表を確認してください）。ただし、スクーリング開講日は、曜日を問わず9：00～
18：30まで受付対応を行います。

※事務室窓口へ各種申込書、レポート、卒業論文等を提出される際、本人以外の
の代理人による提出は受け付けできませんので、ご注意ください。**通信教育
部事務室への提出方法は、郵送（宅急便等含む）を基本としていますので、
ご自身で事務室窓口へ提出に来られない場合は、郵送にて提出してください。**

※事務室では、学生間の取り次ぎ（手紙の転送等）の対応はできません。

◆注意事項

1. 電話による問合せの際、学籍番号は必ずお聞きしますので、即答できるようにしておいてください。本人以外の代理人による問合せは受け付けできませんので、ご注意ください。
2. 電話による問合せについては、要件を簡潔にお話してください。
3. 電子メールによる各種の問合せは、上記の（全般的な問合せ用）アドレスへ送信してください。送信の際、**題名欄に問合せ事項を簡略に記載し、本文には学籍番号、氏名を必ず明記**してください。また、問合せ内容は、簡潔にまとめてください。
なお、（全般的な問合せ用）アドレスへは、**添付ファイルは送信しないでください。**

2023年度 通信教育部 行事予定表

	月	火	水	木	金	土	日	
4月						1	2	4 / 3 入学式(4月生対象)
	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	㉔	30	
								※ 4 / 28 法人創立記念日
5月	1	2	㉓	㉔	㉕	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					
6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			
7月						1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
	10	11	12	13	14	15	16	
	㉒	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	29	30	
31								
8月		1	2	3	4	5	6	8 / 4～6 スクーリング
	7	8	9	10	㉑	12	13	8 / 10～12 スクーリング
	14	15	16	17	18	19	20	※ 8 / 13～8 / 18 夏期一斉休業期間(受付対応不可)
	21	22	23	24	25	26	27	8 / 19～21 スクーリング
	28	29	30	31				8 / 25～27 スクーリング
9月					1	2	3	9 / 1～3 スクーリング
	4	5	6	7	8	9	10	9 / 8～10 スクーリング
	11	12	13	14	15	16	17	
	㉑	19	20	21	22	㉓	24	
	25	26	27	28	29	30		9 / 29 卒業証書授与式(10月生対象)

通信教育部休業日 (受付対応不可)

○ 囲み数字=祝日・休日

	月	火	水	木	金	土	日		
10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	31						
11月			1	2	③	4	5	11/2～4 大学祭(青垣祭)	
		6	7	8	9	10	11	12	
		13	14	15	16	17	18	19	※11/16～11/17 通学部入試のため学内立ち入り禁止(受付対応不可)
		20	21	22	⑳	24	25	26	
		27	28	29	30				
12月					1	2	3		
		4	5	6	7	8	9	10	
		11	12	13	14	15	16	17	※12/16 通学部入試のため学内立ち入り禁止(受付対応不可)
		18	19	20	21	22	23	24	
		25	26	27	28	29	30	31	※12/28～1/8 冬期一斉休業期間(受付対応不可)
1月		①	2	3	4	5	6	7	
		⑧	9	10	11	12	13	14	※1/12～1/14 大学入学共通テストのため学内立ち入り禁止(受付対応不可)
		15	16	17	18	19	20	21	
		22	23	24	25	26	27	28	※1/25～1/26 通学部入試のため学内立ち入り禁止(受付対応不可)
		29	30	31					
2月				1	2	3	4	2/2～4 スクーリング	
		5	6	7	8	9	10	⑪	2/9～11 スクーリング
		⑫	13	14	15	16	17	18	2/16～18 スクーリング
		19	20	21	22	⑳	24	25	※2/23 通学部入試のため学内立ち入り禁止(受付対応不可)
		26	27	28	29				
3月					1	2	3	3/1～3 スクーリング	
		4	5	6	7	8	9	10	3/8～10 スクーリング
		11	12	13	14	15	16	17	※3/13 通学部入試のため学内立ち入り禁止(受付対応不可)
		18	19	⑳	21	22	23	24	3/19 卒業証書授与式(4月生対象)
		25	26	27	28	29	30	31	

通信教育部休業日(受付対応不可)

○ 囲み数字=祝日・休日

※2023年度科目修得試験の開催日程は、別途お知らせします。

第1章 学籍

1. 学生の種類

①正科生

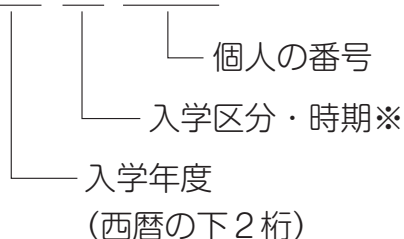
大学入学資格を有し、通信教育部の卒業を目的として入学した学生のことです。入学区分は、1年次入学と3年次編入学の2区分です。

②科目等履修生

大学入学資格を有し、本学所定の受講可能科目より特定の科目を選択し学習する学生のことです。

2. 学籍番号

2 3 M 9 9 9



※入学区分・時期

M……………1年次4月入学生

P……………3年次4月編入学生

R……………1年次10月入学生

S……………3年次10月編入学生

L……………科目等履修生

3. 修業年限及び在学期間

正科生			科目等履修生
入学区分	修業年限	在学期間	在学期間
1年次入学生	4年以上	16年	1年
3年次編入学生	2年以上	10年	

1) 修業年限……正科生が卒業するために最低必要な年限のことです。

2) 在学期間……正科生及び科目等履修生が最長在学可能な年限のことです。

※ 上記の表で記載のとおり、本学通信教育部では、1年次入学生の在学期間は16年、3年次編入学生の在学期間は10年と規定されています。在学期間とは、休学期間を除いて本学通信教育部に在学できる最長期間（年数）のことです。

在学期間内に卒業できなかった方は、通信教育部規程に基づき、最終学年の末に満期除籍となります。在学期間の延長措置はありません。計画的に学習を進めてください。

4. 学生証

正科生には学生証、科目等履修生には履修生証を発行します。学生証及び履修生証は学生である身分を証明するものです。科目修得試験、スクーリング、大学行事等に

出席する際は必ず携帯してください。

なお、学生証及び履修生証を紛失・破損した場合は、再発行を受けてください。紛失した場合、悪用される場合がありますので十分に注意してください。

①有効期間

学生証の有効期間は、1年次入学生は4年間、3年次編入学生は2年間です。有効期間を過ぎて在籍する正科生には、1年ごとに有効期間を延長した学生証を発行します。履修生証の有効期間は1年間です。

②再発行の手続方法

学生証及び履修生証を紛失・破損した場合は、証明書申込書（巻末に添付）を通信教育部事務室に提出してください。

なお、再発行手数料1千円が必要ですので、郵便定額小為替（切手でも可）を同封又は現金書留封筒にて、返信用封筒（84円切手糊付け）を同封の上、郵送してください。

第2章 履修関係

1. 教育課程

①科目群について

通信教育部の開講科目は、教養科目群（21科目）、専門科目群（36科目）、自由選択科目群（11科目）、博物館学芸員資格科目群（9科目）から構成されています。

卒業要件に関する科目群は、教養科目群、専門科目群、自由選択科目群から成り、「③卒業要件」に記載する必要単位数以上を修得することによって卒業になります。

博物館学芸員資格を取得する場合、博物館学芸員資格科目群すべてを修得してください。ただし、**本学通信教育部を卒業しないと博物館学芸員資格は授与できません。**（第5章 博物館学芸員資格 参照）

②授業科目と単位数

●教養科目群

科目名	担当教員名	単位数	配当年次	授業方法	備考
人間論Ⅰ	丸田	2	1～4	T	28単位選択
人間論Ⅱ	磯部(美)・林・今井	2	1～4	T	
人間論Ⅲ	村上(史)	2	2～4	T	
人間論Ⅳ	床谷	2	2～4	T	
国際関係論Ⅰ	★有江	2	1～4	T	
国際関係論Ⅱ	羅	2	1～4	T	
国際関係論Ⅲ	北岡	2	2～4	T	
国際関係論Ⅳ	横山	2	2～4	S	
環境論Ⅰ	横田	2	1～4	T	
環境論Ⅱ	★吉村(倫)	2	1～4	T	
環境論Ⅲ	岩崎	2	2～4	T	
環境論Ⅳ	★岡橋	2	2～4	T	
情報基礎・倫理	吉田	2	1～4	T	
データ処理論	横田	1	2～4	S	
法学概論	竹中	2	2～4	T	
健康論	島本	2	1～4	T	
英語Ⅰ	岡部	1	1～4	S	
英語Ⅱ	古木	1	1～4	S	
英語Ⅲ	関・マーティン	1	1～4	S	
中国語	羅	1	1～4	S	

〈注〉（以下、専門科目、自由選択科目、博物館学芸員資格科目も同じ。）

- ・ 授業方法の記載については、Tはテキスト科目、Sはスクーリング科目、Rは複合科目となります。
- ・ 備考欄の単位数は、卒業要件単位数となります。（博物館学芸員資格科目は資格取得単位数）
- ・ ★は非常勤講師
- ・ 「スポーツ実技」は2023年度不開講

●専門科目群

	科目名	担当教員名	単位数	配当年次	授業方法	備考
必修科目	史学講読Ⅰ	河内	2	1～4	T	18単位必修 史学講読Ⅰ・Ⅱ又は文化財学講読Ⅰ・Ⅱのいずれか2科目4単位必修 史学演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ又は文化財学演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのいずれか3科目6単位必修 ※史学講読履修の場合は史学演習、文化財学講読履修の場合は文化財学演習を履修することになっています。
	史学講読Ⅱ	村上(紀)	2	2～4	S	
	文化財学講読Ⅰ	杉山	2	1～4	T	
	文化財学講読Ⅱ	★深澤	2	2～4	S	
	史学演習Ⅰ	木下	2	3～4	S	
	史学演習Ⅱ	外岡	2	3～4	S	
	史学演習Ⅲ	森川	2	4	S	
	文化財学演習Ⅰ	土平・豊島・★戸花	2	3～4	S	
	文化財学演習Ⅱ	小林・千田	2	3～4	S	
	文化財学演習Ⅲ	魚島	2	4	S	
	卒業論文	(別途通知)	8	4	R	
概論	史料学概論	吉川	4	1～4	T	12単位選択 (編入学は8単位選択)
	考古学概論	★山下	4	1～4	T	
	美術史概論	大河内	4	2～4	T	
	東洋史概論	★米田	4	2～4	T	
	西洋史概論	足立	4	2～4	T	
選択科目	日本史特殊講義	★寺崎	2	3～4	S	30単位選択 (編入学は10単位選択) ※3年次編入学生は、上記の必要単位数36単位(必修18+概論8+各論10)と、残り24単位を概論と各論から選択して専門科目で合計60単位の修得が必要です。
	考古学特殊講義	相原	2	3～4	S	
	美術史特殊講義	原口	2	3～4	S	
	東洋史特殊講義	山崎	2	3～4	T	
	西洋史特殊講義	山口	2	4	T	
	奈良文化論	木田・光石	2	1～4	S	
	言語伝承論	★井上	2	3～4	T	
	江戸文学論	中尾	2	2～4	T	
	歴史文学論	三宅	2	2～4	T	
	書誌学	★磯部(敦)	2	2～4	T	
	神話伝承論	鈴木	2	1～4	S	
	平安文学論	★溝端	2	2～4	T	
	観光論	三木	2	3～4	T	
	歴史地理学	土平	2	3～4	S	
	古文書学	★安田	2	3～4	T	
	シルクロード学	★市川	2	1～4	T	
	民俗学	★浦西	2	2～4	T	
	仏教考古学	★狭川	2	1～4	S	
	文化財修復学	★山内	2	3～4	S	
	建築史	★山岸	2	4	T	

<確認事項>

授業科目中、Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳが科目名に付いている科目について、履修順序はありません。配当年次に応じてどの科目からでも履修可能です。以下の3つの例は、何ら問題の無い履修順序です。

〈例〉

- ・「人間論Ⅱ」のレポート提出後に「人間論Ⅰ」のレポートを提出
- ・「英語Ⅱ」のスクーリング受講後に「英語Ⅰ」のスクーリングを受講
- ・「史学演習Ⅱ」のスクーリング受講後に「史学演習Ⅰ」のスクーリングを受講 など

●自由選択科目群

科目名	担当教員名	単位数	配当年次	授業方法	備考
現代文学論	木田・光石	2	3～4	T	
自然地理学	羽佐田	2	3～4	T	
地理情報システム	酒井・芝田	2	3～4	S	
人文地理学	稲垣	2	4	T	
気候学	木村	2	4	T	
心理学基礎	太田・卜部	2	1～4	S	
社会学基礎	中原・吉村(治)	2	2～4	S	
経営学基礎	尾上・倉	2	1～4	S	
臨床心理学	井村・武本	2	3～4	S	
情報処理	正司	2	2～4	S	
文化人類学	★芹澤	2	1～4	T	

●博物館学芸員資格科目群

科目名	担当教員名	単位数	配当年次	授業方法	備考
生涯学習概論	大西	2	2～4	T	9科目19単位必修
博物館概論	杉山	2	2～4	T	
博物館経営論	★瀬口・★堀	2	2～4	T	
博物館資料論	岡田	2	2～4	T	
博物館資料保存論	比佐	2	2～4	T	
博物館展示論	★市本	2	2～4	T	
博物館教育論	岡田	2	2～4	T	
博物館情報・メディア論	★高橋	2	2～4	T	
博物館実習	杉山	3	3～4	S	

③卒業要件

本学通信教育部に4年以上（3年次編入学生は2年以上）在学し、124単位（3年次編入学生は、認定した単位も含む）以上修得すれば卒業となります。

ア) 単位の内訳は、教養科目群から30単位、専門科目群から60単位、その他に教養科目群・専門科目群・自由選択科目群から34単位となります。

イ) 124単位のうちスクーリングにより30単位以上の単位修得が必要です。

入学にあたり他の通学課程の大学・短期大学等での修得単位を単位認定した場合は、すべてスクーリングによる単位として認定します。

また、他の通信教育課程の大学・短期大学等でスクーリングによって修得した単位を単位認定した場合は、スクーリングによる単位として認定します。

ウ) 博物館学芸員資格科目は、卒業要件には含まれません。

<1年次入学>

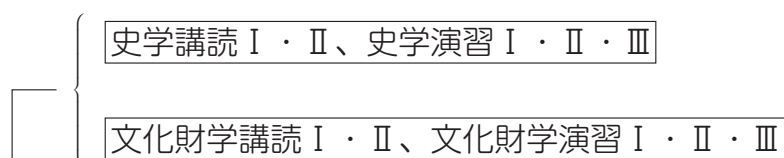
1年次入学生の各科目群ごとの修得方法等については次のとおりです。

1) 教養科目 (卒業要件30単位以上)

30単位のうち、英語Ⅰ、英語Ⅱ、英語Ⅲ、中国語の4科目中、2科目2単位以上の修得が必要です。その他に、語学以外の教養科目から28単位以上修得し、合計30単位以上修得してください。なお、既修得単位認定者は、「単位認定科目表」(入学手続後に送付する履修登録関係書類に同封)に記載の認定単位数に応じて不足単位数が充足するように履修してください。

2) 専門科目 (卒業要件60単位以上)

ア) 必修科目として、史学講読Ⅰ・Ⅱ、史学演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、又は文化財学講読Ⅰ・Ⅱ、文化財学演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのいずれかの組み合わせで5科目10単位の修得が必要となります。さらに、卒業論文8単位を修得し、あわせて18単位が卒業までの必修単位となります。



いずれかの組み合わせが卒業要件となります。

(両方を履修することはできません。変更もできません。)

イ) 史料学概論、考古学概論、美術史概論、東洋史概論、西洋史概論の5科目中、3科目12単位以上の修得が必要となります。

ウ) 各論科目20科目中、15科目30単位以上の修得が必要となります。

3) その他の科目 (卒業要件34単位以上)

自由選択科目及び1)と2)で卒業要件以上に修得した単位をあわせて34単位以上の修得が必要です。

修得単位計算方法の例

卒業要件	教養科目 (30単位)	専門科目 (60単位)			その他 (34単位)		合計
		必修 (18単位)	概論 (12単位)	各論 (30単位)	自由選択科目	★	
修得単位例)	34単位修得 内 外国語科目 2 単位	18単位 修得	20単位 修得	36単位 修得	16単位 修得		124 単位
	※ 4 単位		※ 8 単位	※ 6 単位		18単位	

<注>

- ・ () 内の単位数は、卒業要件単位数。
- ・ ※印単位数は、各科目群での卒業要件単位以上の修得単位数。
- ・ ★印は※印の合計単位数で、その他の自由選択科目16単位とあわせ、その他の34単位を充足する。

< 3年次編入学 >

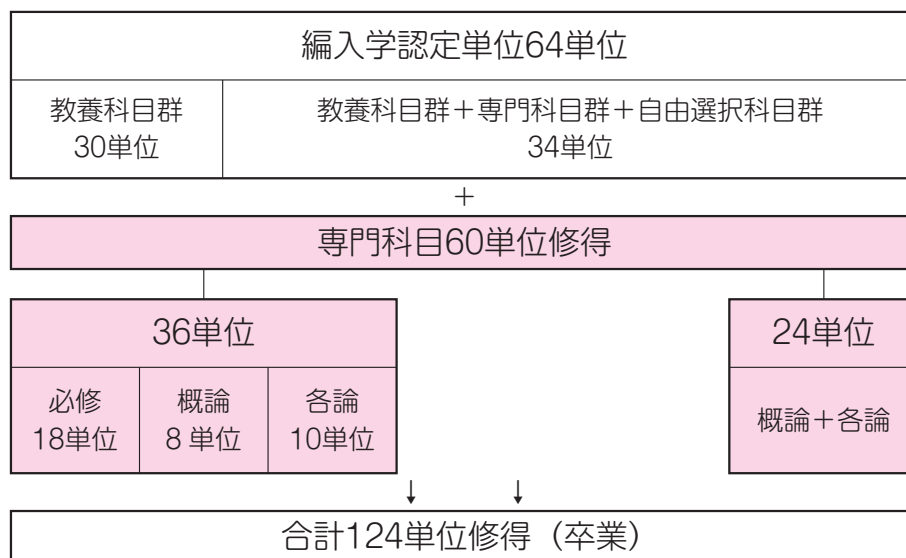
3年次編入学生は、編入学認定単位（64単位上限）と本学通信教育部での修得単位を合算して合計124単位以上で卒業となります。

$$\boxed{\text{編入学認定単位64単位}} + \boxed{\text{修得単位60単位}} = \boxed{\text{124単位 (卒業)}}$$

教養科目群で30単位、その他教養科目群・専門科目群・自由選択科目群で計34単位の合計64単位を一括認定するのが、編入学単位認定の標準的な認定方法です。

標準的な認定方法の場合、本学通信教育部へ編入学後、修得を要するのは専門科目で60単位になります。なお、編入学認定単位が64単位に満たない場合は、不足単位数が充足できるように履修してください。

■標準的な編入学認定方法による3年次編入学の卒業要件図



また、卒業要件124単位中30単位は、スクーリングによる修得が必要ですが、通学制の大学・短期大学等を卒業された後、本学通信教育部へ編入学された方は、編入学の時点でこの必要条件を満たしています。

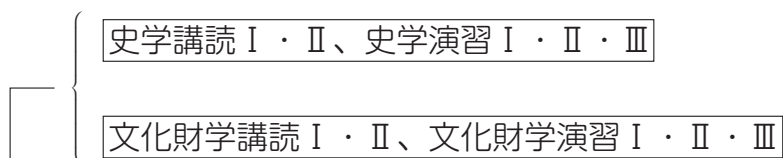
この場合、卒業までに修得の必要があるスクーリング科目は、専門科目・必修の講読1科目と演習3科目のみになります。以下、各科目群ごとの修得方法等は次のとおりです。

1) 教養科目（卒業要件30単位以上）

編入学認定単位として30単位を認定しています。

2) 専門科目（卒業要件60単位以上）

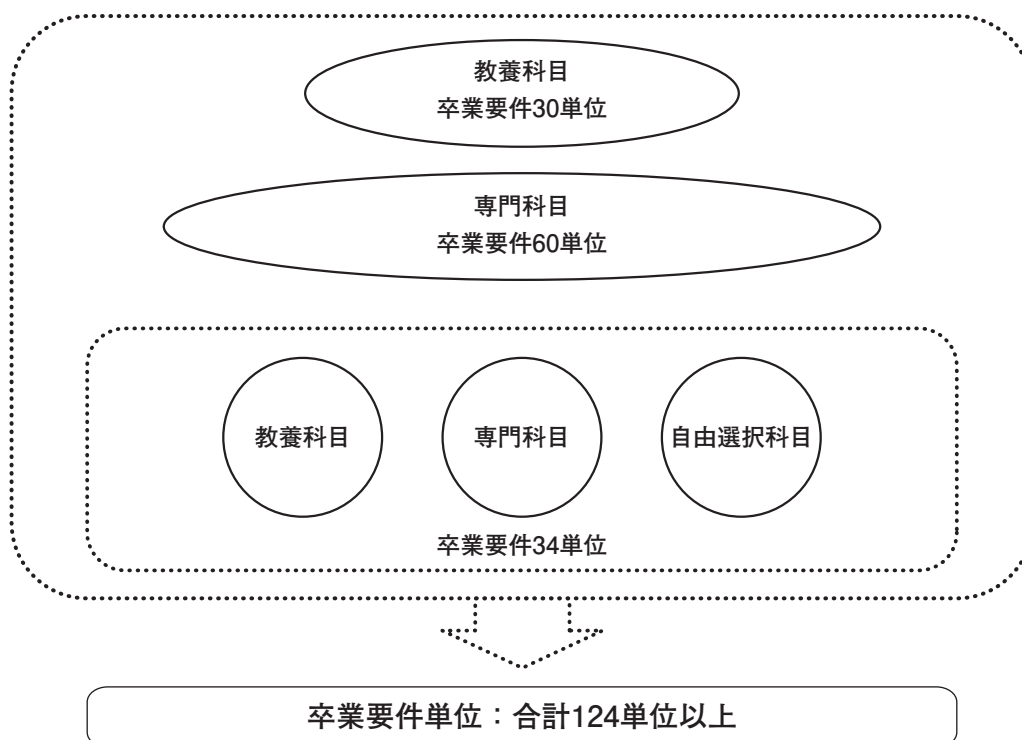
ア) 必修科目として、史学講読Ⅰ・Ⅱ、史学演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、又は文化財学講読Ⅰ・Ⅱ、文化財学演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのいずれかの組み合わせで5科目10単位の修得が必要となります。さらに、卒業論文8単位を修得し、あわせて18単位が卒業までの必修単位となります。



いずれかの組み合わせが卒業要件となります。
(両方を履修することはできません。変更もできません。)

- イ) 史科学概論、考古学概論、美術史概論、東洋史概論、西洋史概論の5科目中、2科目8単位の修得が必要となります。
 - ウ) 各論科目20科目中、5科目10単位の修得が必要となります。
 - エ) 専門科目で60単位以上の修得が必要です。ア)、イ)、ウ)の合計単位が36単位ですので、**専門科目群概論と各論の中から不足単位数(24単位以上)の単位修得が必要です。**
- 3) その他の科目(卒業要件34単位以上)
自由選択科目及び1)と2)で卒業要件以上に修得した単位をあわせて34単位以上の修得が必要です。**ただし、編入学認定単位で34単位を認定されている場合は、履修する必要はありません。**認定単位が34単位未満の場合は必要単位数を修得してください。
- ※教養科目群、自由選択科目群の科目について、卒業要件に算入できない場合でも履修することは可能です。

文化財歴史学科の教育体系



2. 履修登録

履修登録とは、毎学年始めに皆さんがこれからの1年間に学習する授業科目を自分自身の考えによって選択し、あらかじめ登録することです。

履修登録の時期は1年に一度、毎学年始めのみとなります。学年途中で履修登録科目の変更や追加は一切できません。履修登録していない科目は、当該学年中、レポートの提出、科目修得試験の受験、スクーリングの受講、卒業論文の提出ができません。

また、1年間に履修登録可能な単位数は52単位までです。上限52単位の範囲内でできるだけ多くの科目を履修登録してください。

こうした決まりごとは、制約が多いようにも感じられますが、段階的に学習が進められるよう配当年次を設けるなど、学年始めの履修登録で戸惑わないよう考慮しているものです。

卒業には124単位以上の単位修得が必要になりますので、次頁以降の学年別の履修登録可能科目一覧及び『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の各科目の授業概要等を参考にして、各自の学習計画を立てて履修登録を行うようにしてください。

※52単位の制限に博物館学芸員資格科目は含まれません。

※すでにレポートが合格しているテキスト科目であっても、履修登録されていない場合、当該学年に科目修得試験を受験することはできません。

※履修登録は1年単位で行っていただく手続きです。過去に履修登録していた科目であっても、当該学年に履修登録されていませんとレポートの提出、スクーリングの受講等ができません。当該学年に単位修得を予定されている科目は、必ず履修登録してください。一度、履修登録した科目を自動継続するという制度は本学通信教育部では設けていません。

※今学年に履修登録した科目は、今学年中に全て修得しなければならないという決まり事はありません。

未修得科目があることは珍しいことではありません。

※今学年に履修登録して単位修得できなかった科目は翌学年に再び履修登録することができます。

逆にご自身の意思で翌学年に再履修登録しないという選択をされても結構です。

※単位修得した科目を再び履修登録することはできません。

①履修科目の決定方法（学年別）

（1年次生用）

履修可能科目は科目群ごとに以下のとおりです。以下の科目の中から、履修科目を決定してください。

教養科目群

教養科目群では、以下の一覧表の科目が履修可能です。以下の1)～3)を参考に履修科目を決定してください。

科目名		単位数	配当年次	授業方法
教養	人間論Ⅰ	2	1～4	T
	人間論Ⅱ	2	1～4	T
	国際関係論Ⅰ	2	1～4	T
	国際関係論Ⅱ	2	1～4	T
	環境論Ⅰ	2	1～4	T
	環境論Ⅱ	2	1～4	T
	情報基礎・倫理	2	1～4	T
	健康論	2	1～4	T
外国語	英語Ⅰ	1	1～4	S
	英語Ⅱ	1	1～4	S
	英語Ⅲ	1	1～4	S
	中国語	1	1～4	S

※科目中のⅠ・Ⅱ・Ⅲは、どの科目から先に受講しても結構です。

※Ⅰ・Ⅱ・Ⅲは、担当教員や授業内容の差異により割り振られている区
分であり、受講の順番や学習の難易度を示すものではありません。

- 1) 卒業要件として教養科目は、卒業までに30単位（うち 外国語から2単位）の修得が必要です。
- 2) 『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の授業概要等を参考に履修する科目を決定してください。
- 3) 外国語は、「英語Ⅰ」、「英語Ⅱ」、「英語Ⅲ」、「中国語」の4科目の中から最低2科目を卒業までに履修してください。

専門科目群

専門科目群では、以下の一覧表の科目が履修可能です。以下の1)～5)を参考に履修科目を決定してください。

	科目名	単位数	配当年次	授業方法
必修	史学講読Ⅰ	2	1～4	T
	文化財学講読Ⅰ	2	1～4	T
概論	史料学概論	4	1～4	T
	考古学概論	4	1～4	T
各論	奈良文化論	2	1～4	S
	神話伝承論	2	1～4	S
	シルクロード学	2	1～4	T
	仏教考古学	2	1～4	S

- 1) 卒業要件として専門科目は、卒業までに60単位（必修18単位、概論12単位、各論30単位）の修得が必要です。
- 2) 『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の授業概要等を参考に履修する科目を決定してください。
- 3) 必修科目は、「史学講読Ⅰ」又は「文化財学講読Ⅰ」のどちらか1科目を選択して必ず履修登録してください。（両方を履修することはできません。）
- 4) 概論は、1年次配当として2科目開講しております。2年次配当の3科目とあわせて5科目20単位のうち最低3科目12単位を卒業までに修得してください。
- 5) 各論は、1年次配当として4科目開講しております。2～4年次配当の科目とあわせて最低15科目30単位を卒業までに修得してください。

自由選択科目群

自由選択科目群では、以下の一覧表の科目が履修可能です。以下の1)、2)を参考に履修科目を決定してください。

	科目名	単位数	配当年次	授業方法
	心理学基礎	2	1～4	S
	経営学基礎	2	1～4	S
	文化人類学	2	1～4	T

- 1) 教養科目、専門科目で卒業要件以上に修得した単位、又は自由選択科目の修得単位をあわせ34単位以上が卒業要件として必要です。
- 2) 『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の授業概要等を参考に履修する科目を決定してください。また、2～4年次配当の開講科目もありますので、卒業までに計画的に履修してください。

<補足説明>

- 1) 卒業要件124単位のうち30単位以上はスクーリングでの修得が必要です。計画的にスクーリング科目も受講するよう履修計画を立ててください。
- 2) 翌学年以降も1年次配当で未修得の科目は履修可能です。毎年、配当年次により履修計画が立てやすいようになっております。

(2年次生用)

履修可能科目は科目群ごとに以下のとおりです。以下の科目の中から、履修科目を決定してください。(単位修得済み科目は履修不可)

教養科目群

教養科目群 (P 6 参照) 一覧表の科目はすべて履修可能です。前学年の成績及び以下の1)～3)を参考に履修科目を決定してください。

- 1) 卒業要件として教養科目は、卒業までに30単位 (内 外国語から2単位) の修得が必要です。既に修得された単位を勘案し、卒業までに30単位 (内 外国語から2単位) が修得できるように計画的に履修してください。
- 2) 『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の授業概要等を参考に履修する科目を決定してください。
- 3) 外国語は「英語Ⅰ」、「英語Ⅱ」、「英語Ⅲ」、「中国語」の4科目の中から最低2科目を卒業までに修得してください。

専門科目群

専門科目群では、以下の一覧表の科目が履修可能です。前学年の成績及び以下の1)～5)を参考に履修科目を決定してください。

	科目名	単位数	配当年次	授業方法
必修	史学講読Ⅰ	2	1～4	T
	史学講読Ⅱ	2	2～4	S
	文化財学講読Ⅰ	2	1～4	T
	文化財学講読Ⅱ	2	2～4	S
概論	史料学概論	4	1～4	T
	考古学概論	4	1～4	T
	美術史概論	4	2～4	T
	東洋史概論	4	2～4	T
	西洋史概論	4	2～4	T
各論	奈良文化論	2	1～4	S
	江戸文学論	2	2～4	T
	歴史文学論	2	2～4	T
	書誌学	2	2～4	T
	神話伝承論	2	1～4	S
	平安文学論	2	2～4	T
	シルクロード学	2	1～4	T
	民俗学	2	2～4	T
	仏教考古学	2	1～4	S

- 1) 卒業要件として専門科目は、卒業までに60単位 (必修18単位、概論12単位、各論30単位) の修得が必要です。
- 2) 『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の授業概要等を参考に履修する科目を決定してください。

- 3) 必修科目は、前学年に「史学講読Ⅰ」を修得（履修）の場合は、「史学講読Ⅱ」を、「文化財学講読Ⅰ」を修得（履修）の場合は、「文化財学講読Ⅱ」を履修してください。前学年に、「講読Ⅰ」を修得されていない場合は、「講読Ⅰ」もあわせて履修してください。（史学講読、文化財学講読の両方の履修はできません。）
- 4) 概論は、5科目20単位のうち最低3科目12単位を卒業までに修得してください。
- 5) 各論は、卒業までに最低15科目30単位を修得してください。

自由選択科目群

自由選択科目群では、以下の一覧表の科目が履修可能です。以下の1)、2)を参考に履修科目を決定してください。

科目名	単位数	配当年次	授業方法
心理学基礎	2	1～4	S
社会学基礎	2	2～4	S
経営学基礎	2	1～4	S
情報処理	2	2～4	S
文化人類学	2	1～4	T

- 1) 教養科目、専門科目で卒業要件以上に修得した単位、又は自由選択科目の修得単位をあわせ34単位以上が卒業要件として必要です。
- 2) 『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の授業概要等を参考に履修する科目を決定してください。また、3～4年次配当の開講科目もありますので、卒業までに計画的に履修してください。

<補足説明>

- 1) 卒業要件124単位のうち30単位以上はスクーリングでの修得が必要です。計画的にスクーリング科目も受講するよう履修計画を立ててください。
- 2) 翌学年以降も1年次配当、2年次配当で未修得の科目は履修可能です。毎年、配当年次により履修計画が立てやすいようになっております。
- 3) 前学年に履修登録したテキスト科目で、レポートが合格しながら、単位未修得（科目修得試験不合格や未受験等）で今学年に単位修得を希望する場合は、当該科目の履修登録を必ず行ってください。

(3年次生用) <1年次入学の方>

履修可能科目は科目群ごとに以下のとおりです。以下の科目の中から、履修科目を決定してください。(単位修得済み科目は履修不可)

教養科目群

2年次生用の教養科目群(P15参照)の履修方法と同様です。卒業要件を充足できるように計画的に履修登録してください。

専門科目群

専門科目群では、以下の一覧表の科目が履修可能です。以下の1)～5)を参考に履修科目を決定してください。

	科目名	単位数	配当年次	授業方法
必修	史学講読Ⅰ	2	1～4	T
	史学講読Ⅱ	2	2～4	S
	文化財学講読Ⅰ	2	1～4	T
	文化財学講読Ⅱ	2	2～4	S
	史学演習Ⅰ	2	3～4	S
	史学演習Ⅱ	2	3～4	S
	文化財学演習Ⅰ	2	3～4	S
	文化財学演習Ⅱ	2	3～4	S
概論	史料学概論	4	1～4	T
	考古学概論	4	1～4	T
	美術史概論	4	2～4	T
	東洋史概論	4	2～4	T
	西洋史概論	4	2～4	T
各論	日本史特殊講義	2	3～4	S
	考古学特殊講義	2	3～4	S
	美術史特殊講義	2	3～4	S
	東洋史特殊講義	2	3～4	T
	奈良文化論	2	1～4	S
	言語伝承論	2	3～4	T
	江戸文学論	2	2～4	T
	歴史文学論	2	2～4	T
	書誌学	2	2～4	T
	神話伝承論	2	1～4	S
	平安文学論	2	2～4	T
	観光論	2	3～4	T
	歴史地理学	2	3～4	S
	古文書学	2	3～4	T
	シルクロード学	2	1～4	T
	民俗学	2	2～4	T
仏教考古学	2	1～4	S	
文化財修復学	2	3～4	S	

1) 卒業要件として専門科目は、卒業までに60単位(必修18単位、概論12単位、各論30単位)の修得が必要です。

- 2) 『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の授業概要等を参考に履修する科目を決定してください。
- 3) 必修は、1・2年次に「史学講読Ⅰ・史学講読Ⅱ」を修得（履修）されている場合は、「史学演習Ⅰ・史学演習Ⅱ」を履修登録してください。また、1・2年次に「文化財学講読Ⅰ・文化財学講読Ⅱ」を修得（履修）されている場合は、「文化財学演習Ⅰ・文化財学演習Ⅱ」を履修登録してください。演習を1科目以上修得していませんと、翌学年に卒業論文の履修ができません。翌学年に卒業論文を提出予定の場合は、演習を1科目以上修得してください。（演習はⅠ・Ⅱのどちらを先に受講しても結構です。）
 ※翌学年に卒業論文を提出予定の方で、1・2年次に「講読Ⅰ」を修得されていない方は、「講読Ⅰ」を必ず修得してください。
- 4) 概論は、5科目20単位のうち最低3科目12単位を卒業までに修得してください。概論のうちいずれか2科目以上修得していませんと、翌学年に卒業論文の履修ができません。翌学年に卒業論文を提出予定の場合は、概論を2科目以上修得してください。
- 5) 各論は、卒業までに最低15科目30単位を修得してください。

自由選択科目群

自由選択科目群では、以下の一覧表の科目が履修可能です。以下の1)、2)を参考に履修科目を決定してください。

科目名	単位数	配当年次	授業方法
現代文学論	2	3～4	T
自然地理学	2	3～4	T
地理情報システム	2	3～4	S
心理学基礎	2	1～4	S
社会学基礎	2	2～4	S
経営学基礎	2	1～4	S
臨床心理学	2	3～4	S
情報処理	2	2～4	S
文化人類学	2	1～4	T

- 1) 教養科目、専門科目で卒業要件以上に修得した単位、又は自由選択科目の履修単位をあわせ34単位以上が卒業要件として必要です。
- 2) 『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の授業概要等を参考に履修する科目を決定してください。

<補足説明>

- 1) 卒業要件124単位のうち30単位以上はスクーリングでの修得が必要です。計画的にスクーリング科目も受講するよう履修計画を立ててください。
- 2) 翌学年以降も1年次配当、2年次配当、3年次配当で未修得の科目は履修可能です。毎年、配当年次により履修計画を立てやすいようになっております。
- 3) 前学年以前に履修登録したテキスト科目で、レポートが合格しながら、単位

未修得（科目修得試験不合格や未受験等）で今学年に単位修得を希望する場合は、当該科目の履修登録を必ず行ってください。

（3年次生用）＜3年次編入学の方＞

履修可能科目は科目群ごとに以下のとおりです。以下の科目の中から、履修科目を決定してください。

3年次編入学の場合、編入学単位認定で上限の64単位を認定した場合、専門科目群から60単位を修得することで卒業可能です。認定単位が64単位未満の場合は、不足分を教養科目群、専門科目群、自由選択科目群から単位修得していただくことになります。

専門科目群

専門科目群では、以下の一覧表の科目が履修可能です。次の1)～6)を参考に履修科目を決定してください。

科目名		単位数	配当年次	授業方法
必修	史学講読Ⅰ	2	1～4	T
	史学講読Ⅱ	2	2～4	S
	文化財学講読Ⅰ	2	1～4	T
	文化財学講読Ⅱ	2	2～4	S
	史学演習Ⅰ	2	3～4	S
	史学演習Ⅱ	2	3～4	S
	文化財学演習Ⅰ	2	3～4	S
	文化財学演習Ⅱ	2	3～4	S
概論	史料学概論	4	1～4	T
	考古学概論	4	1～4	T
	美術史概論	4	2～4	T
	東洋史概論	4	2～4	T
	西洋史概論	4	2～4	T
各論	日本史特殊講義	2	3～4	S
	考古学特殊講義	2	3～4	S
	美術史特殊講義	2	3～4	S
	東洋史特殊講義	2	3～4	T
	奈良文化論	2	1～4	S
	言語伝承論	2	3～4	T
	江戸文学論	2	2～4	T
	歴史文学論	2	2～4	T
	書誌学	2	2～4	T
	神話伝承論	2	1～4	S
	平安文学論	2	2～4	T
	観光論	2	3～4	T
	歴史地理学	2	3～4	S
	古文書学	2	3～4	T
	シルクロード学	2	1～4	T
民俗学	2	2～4	T	
仏教考古学	2	1～4	S	
文化財修復学	2	3～4	S	

- 1) 卒業要件として専門科目は、卒業までに60単位（必修18単位、概論8単位、各論10単位、その他専門科目群の概論又は各論より24単位）の修得が必要です。
- 2) 『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の授業概要等を参考に履修する科目を決定してください。
- 3) 必修は、「史学講読Ⅰ・史学講読Ⅱ」又は、「文化財学講読Ⅰ・文化財学講読Ⅱ」のいずれか2科目の組み合わせを選択して履修してください。さらに、「史学講読」の組み合わせを履修した場合は、「史学演習Ⅰ・史学演習Ⅱ」を履修してください。また、「文化財学講読」の組み合わせを履修した場合は「文化財学演習Ⅰ・文化財学演習Ⅱ」を履修してください。「講読Ⅰ」および演習を1科目以上修得していませんと、翌学年に卒業論文の履修ができません。翌学年に卒業論文を提出予定の場合は、「講読Ⅰ」および演習を1科目以上修得してください。（演習はⅠ・Ⅱのどちらを先に受講しても結構です。）
- 4) 概論は、5科目20単位のうち最低2科目8単位を卒業までに修得してください。概論のうちいずれか2科目以上修得していませんと、翌学年に卒業論文の履修ができません。翌学年に卒業論文を提出予定の場合は、概論を2科目以上修得してください。
- 5) 各論は、希望する科目を履修登録してください。卒業要件は5科目10単位となります。
- 6) 4)、5)の卒業要件とは別に専門科目群の概論又は各論より24単位の修得が卒業までに必要です。計画的に履修してください。

教養科目群

教養科目群（P 6 参照）の科目はすべて履修可能です。履修される場合は、以下の1)、2)を参考に履修してください。

- 1) 教養科目の卒業要件30単位は編入学認定単位として認定しています。
- 2) 卒業要件単位に算入できない場合でも履修することは可能です。

自由選択科目群

自由選択科目群では、以下の一覧表の科目が履修可能です。次の1)～3)を参考に履修科目を決定してください。

科目名	単位数	配当年次	授業方法
現代文学論	2	3～4	T
自然地理学	2	3～4	T
地理情報システム	2	3～4	S
心理学基礎	2	1～4	S
社会学基礎	2	2～4	S
経営学基礎	2	1～4	S
臨床心理学	2	3～4	S
情報処理	2	2～4	S
文化人類学	2	1～4	T

- 1) 編入学認定単位が64単位の場合は、履修する必要はありません。
- 2) 編入学認定単位が64単位未満の場合は、教養科目・専門科目（概論・各論）・自由選択科目から、不足する単位数を履修してください。
- 3) 卒業要件単位に算入できない場合でも履修することは可能です。

<補足説明>

翌学年以降も1年次配当、2年次配当、3年次配当で未修得の科目は履修可能です。毎年、配当年次により履修計画を立てやすいようになっております。

(4年次生以上用) <1年次入学生の方>

履修可能科目は科目群ごとに以下のとおりです。以下の科目の中から、履修科目を決定してください。今学年末に卒業を予定されている場合は、卒業要件の124単位を修得できるよう履修してください。卒業を予定されていない場合は、これまでの修得単位を勘案し、計画的に履修してください。なお、最終学年生（在学期間の最終学年の方）は、必ず卒業要件が充足できるよう履修してください。（単位修得済み科目は履修不可）

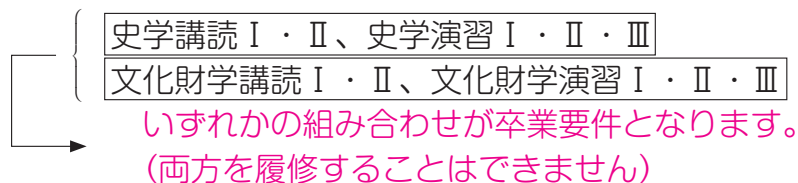
教養科目群

2年次生用の教養科目群（P15参照）の履修方法と同様です。卒業要件を充足できるよう計画的に履修登録してください。

専門科目群

専門科目群（P7参照）の科目はすべて履修可能です（演習・講読の一部は除く）。履修される場合は、以下の1）～5）を参考に履修科目を決定してください。

- 1) 卒業要件として専門科目は、卒業までに60単位（必修18単位、概論12単位、各論30単位）の修得が必要です。
- 2) 『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の授業概要等を参考に履修する科目を決定してください。
- 3) 必修科目として、史学講読Ⅰ・Ⅱ、史学演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、又は文化財学講読Ⅰ・Ⅱ、文化財学演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのいずれか5科目10単位の修得が必要となります。さらに、卒業論文8単位を修得し、あわせて18単位が必修単位となります。



- 4) 概論は、5科目20単位のうち最低3科目12単位を卒業までに修得してください。
- 5) 各論は、卒業までに最低15科目30単位を修得してください。

自由選択科目

自由選択科目群（P8参照）の科目はすべて履修可能です。履修される場合は、以下の1）、2）を参考に履修してください。

- 1) 教養科目、専門科目で卒業要件以上に修得した単位、又は自由選択科目の修得単位をあわせ34単位以上が卒業要件として必要です。（P8参照）
- 2) 『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の授業概要等を参考に履修する科目を決定してください。

<補足説明>

- 1) 卒業要件124単位のうち30単位以上はスクーリングでの修得が必要です。計画的にスクーリング科目も受講するよう履修計画を立ててください。
- 2) 前学年以前に履修登録したテキスト科目で、レポートが合格しながら、単位未修得（科目修得試験不合格や未受験等）で今学年に単位修得を希望する場合は、当該科目の履修登録を必ず行ってください。

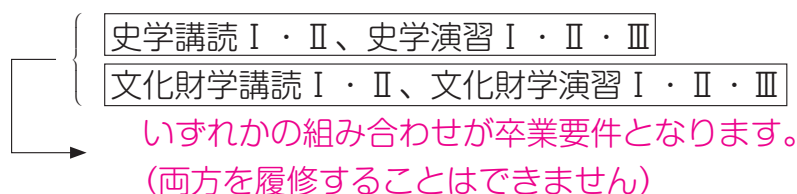
(4年次生以上用) <3年次編入学の方>

履修可能科目は科目群ごとに以下のとおりです。以下の科目の中から、履修科目を決定してください。今学年末に、卒業を予定されている場合は、卒業要件の124単位を修得できるよう履修してください。卒業を予定されていない場合は、認定単位と修得単位を勘案し、計画的に履修してください。なお、最終学年生（在学期間の最終学年の方）は、必ず卒業要件が充足できるよう履修してください。（単位修得済み科目は履修不可）

専門科目群

専門科目群（P 7 参照）の科目はすべて履修可能です（演習・講読の一部は除く）。履修される場合は、以下の1）～6）を参考に履修してください。

- 1) 卒業要件として卒業までに60単位（必修18単位、概論8単位、各論10単位、その他専門科目群の概論又は各論より24単位）の修得が必要です。
- 2) 『サブテキスト』、『スクーリングガイド』の授業概要等を参考に履修する科目を決定してください。
- 3) 必修科目として、史学講読Ⅰ・Ⅱ、史学演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、又は文化財学講読Ⅰ・Ⅱ、文化財学演習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲのいずれか5科目10単位の修得が必要となります。さらに、卒業論文8単位を修得し、あわせて18単位が必修単位となります。



- 4) 概論は、5科目20単位のうち最低2科目8単位を卒業までに修得してください。
- 5) 各論は、希望する科目を履修登録してください。卒業要件は5科目10単位となります。
- 6) 4)・5)の卒業要件とは別に専門科目群の概論又は各論より24単位の修得が卒業までに必要です。計画的に履修してください。

教養科目群

教養科目群（P 6 参照）の科目はすべて履修可能です。履修される場合は、以下の1)、2)を参考に履修してください。

- 1) 教養科目の卒業要件30単位は編入学認定単位として認定しています。
- 2) 卒業要件単位に算入できない場合でも履修することは可能です。

自由選択科目群

自由選択科目群（P 8 参照）の科目はすべて履修可能です。履修される場合は、以下の1）～3）を参考に履修してください。

- 1) 編入学認定単位が64単位の場合は、履修する必要はありません。
- 2) 編入学認定単位が64単位未満の場合は、教養科目・専門科目（概論・各論）・自由選択科目から、不足する単位数を履修してください。
- 3) 卒業要件単位に算入できない場合でも履修することは可能です。

<補足説明>

- 1) 前学年以前に履修登録したテキスト科目で、レポートが合格しながら、単位未修得（科目修得試験不合格や未受験等）で今学年に単位修得を希望する場合は、当該科目の履修登録を必ず行ってください。

②履修登録の方法

履修登録の手続きは、所定の履修届（OCR用紙）に必要事項及び各自が学習を希望する授業科目に印をして指定期間内に通信教育部事務室に提出（郵送）してください。提出された履修届を、事務室でコンピュータ処理し、学生各自に『履修登録確認票』を送付しますので間違いがないか確認してください。なお、記入方法については、以下の記入例を参考にしてください。

博物館学芸員資格の受講申込みは、履修届とは別に「博物館学芸員資格受講申込書」により行ってください。

<履修届の記入方法>

履修届に印字されている科目が履修可能科目です。履修登録する科目の希望科目欄の「|」の印をシャープペンシル又は鉛筆で濃い目に塗ってください。（下記の記入例参照）

<博物館学芸員資格の受講申込みについて>

博物館学芸員資格の受講申込みは、履修登録関係書類送付時に同封する「博物館学芸員資格受講申込書」に必要事項を記入の上、履修届郵送時に同封してください。なお、1年次入学生は、2年次から博物館学芸員資格の受講が可能になります。

履 修 届

学籍番号 99P999 OCR用紙のご記入は、シャープペンシル又は鉛筆をお願いします。

科目名	科目コード	希望科目	科目名	科目コード	希望科目	科目名	科目コード	希望科目
専門科目			書誌学(T2)	330601		国際関係論Ⅳ(S2)	120101	
■必修			平安文学論(T2)	330701		環境論Ⅰ(T2)	110801	
講読と演習は、史学または文化財学いずれかを選択			観光論(T2)	330801		環境論Ⅱ(T2)	110901	
史学講読Ⅰ(T2)	210101		古文書学(T2)	330901		環境論Ⅲ(T2)	111001	
史学講読Ⅱ(S2)	220101		シルクロード学(T2)	331001		環境論Ⅳ(T2)	111101	
史学演習Ⅰ(S2)	220301		民俗学(T2)	331101		情報基礎・倫理(T2)	111201	
史学演習Ⅱ(S2)	220401					データ	201	
			■各論 (スクーリング科目)			法学	301	
文化財学講読Ⅰ(T2)	230101		日本史特殊講義(S2)	340101		健康論(T2)	111401	
文化財学講読Ⅱ(S2)	240101		考古学特殊講義(S2)	340201				
文化財学演習Ⅰ(S2)	240201		美術史特殊講義(S2)	340301		英語Ⅰ(S1)	140101	
文化財学演習Ⅱ(S2)	240301		奈良文化論(S2)	340401		英語Ⅱ(S1)	140201	
			神話伝承論(S2)	340501		英語Ⅲ(S1)	140301	
■概論			歴史地理学(S2)	340601		中国語(S1)	140401	
史料学概論(T4)	310101		仏教考古学(S2)	340701				
考古学概論(T4)	310201		文化財修復学(S2)	340801		自由選択科目		

履修希望科目に印をしてください。

第3章 学習の方法

1. テキスト科目（印刷教材等による授業科目）

①単位修得までの流れ

- 1) 学年始めに52単位を上限にこれからの1年間に学習する授業科目（テキスト科目、スクーリング科目、卒業論文）を履修登録します。
※学年始めに履修登録しなかったテキスト科目は、当該学年中、レポートの提出、科目修得試験の受験ができません。
- 2) 履修登録後、通信教育部からテキストを配本します。配本したテキストを基に、『サブテキスト』に記載の内容・レポート設題を確認の上、学習を進めてください。なお、再履修した科目のテキストは配本しません。
- 3) 『サブテキスト』に記載のレポート設題についてレポートを作成してください。なお、レポート作成前に『サブテキスト』にて各科目の所定の文字数、縦書き・横書きの指定等を必ず確認してください。
- 4) 完成したレポートを通信教育部へ郵送する場合は、レポート提出票を表紙として、必ず付けてください。WEBポータルシステムへ送信される場合は、レポート提出票は不要です。なお、WEBポータルシステムに送信されたレポートは通信教育部事務室で印刷し、レポート提出票を付けて、担当教員へ渡します。
※マイクロソフト社の「Word」以外のワープロソフトを使用の方は、プリントアウトして郵送で提出してください。
※WEBポータルシステムに送信されたレポートを通信教育部事務室で印刷する際、カラー印刷はできません。カラー印刷したレポートを担当教員に提出する場合は、郵送してください。
※レポートの提出時期は、細かく定めていません。完成したレポートは随時、提出してください（卒業予定者および最終学年生は別途、制約があります。）。
※郵送されたレポートに対して、通信教育部事務室から受領通知書は送付していません。同様にWEBポータルシステムに送信されたレポートに対して、通信教育部事務室から受信連絡も行っていないため、レポートが通信教育部事務室に到着しているか確認されたい場合は、お電話にて通信教育部事務室までお問い合わせください。
※WEBポータルシステムからレポートを送信された場合、送信エラーになっていないかをご自身で確認してください。
- 5) 提出されたレポートは、担当教員が添削指導を行い合否判定（合格又は再提出）を付して返送します。
※レポートが事務室に到着してから返送までは、通常約1ヶ月程度を要します。科目修得試験の受験資格はレポートの合格ですので、科目修得試験の開催日程を考慮して計画的にレポートを提出してください。
- 6) 返送されたレポートが合格の場合、科目修得試験の受験資格が得られます。

科目修得試験の開催日程を確認して、受験希望日の申込期間に受験申込みを行い受験してください。返送されたレポートが再提出の判定であった場合、添削指導内容等を参考にして、レポートを再提出してください。

※科目修得試験の詳しい情報はP41をご覧ください。

※科目修得試験の受験資格は、翌学年以降も履修登録をすれば有効になります。ただし、テキストが変更になる場合は、受験資格は無効になります。

『サブテキスト』P1で各科目のテキスト変更予定を確認して計画的に学習を進めてください。

- 7) 科目修得試験を受験し、合格した科目は学年末に当該科目の単位を認定します。不合格の場合は、あらためて受験申込みをして、再受験してください。

※一旦、科目修得試験が合格になったテキスト科目に対し、レポートの再提出、科目修得試験の再受験はできません。

②質問票の利用

学習を進めていくなかで、理解できない点や疑問点又は専門的知識に関する質問は、所定の質問票により行ってください。

1) 質問票の提出方法

質問票は郵送又はWEBポータルシステムにより提出してください。質問票には、学籍番号、氏名、科目名、担当教員名、質問内容等を記入してください。なお、1枚の質問票には、1つの質問事項を記入してください。回答はできるだけ速やかに返送します。ただし、質問内容により多少時間を要する場合もあります。

<郵送方法>

必要事項を記入した質問票を郵送する場合は、質問票送付用封筒（所定）で郵送してください。封筒には、必要事項を記入し切手（第4種郵便適用100グラムまで15円）を各自で貼り郵送してください。返信用封筒は通信教育部で用意します。

<注意事項>

- ・ 1枚に複数の質問を記入した場合は、回答が遅れる場合又は回答ができない場合があります。
- ・ 郵送する場合の質問票は、必ず本学所定用紙を使用してください。ワープロ等で作成した場合も質問票に糊付けし郵送してください。所定用紙でなければ第4種郵便料金で発送することができません。
- ・ 質問票以外でも学生との窓口は、すべて通信教育部事務室です。担当教員宛てに質問票やレポートを直接、提出するなどは決してしないでください。このような場合、質問への回答、レポートの受け付けができなくなります。

2) WEBポータルシステムの利用

インターネットを利用して本学WEBポータルシステムにより質問を行うことも可能です。詳しい利用方法はWEBポータルシステムにログイン後、お

知らせ等をご覧ください。質問票用紙（雛型）は、<https://www.tsushin.nara-u.ac.jp>からダウンロード可能です。

●質問票提出用アドレス 44E444@tsushin.nara-u.ac.jp

3) 質問を行う前に

学習の中で分からない点がある場合、すぐに質問するのではなく各自で解決できるように努力してください。それでも分からない場合に質問を行ってください。各種の辞書、参考文献、インターネット等により解決する事が学習効果を高めます。

③テキスト科目の学習のポイント

- 履修登録に応じて大学からテキストを配本します。そのうち、どの科目から学習を開始するかは各自の自由です。好きな科目から学習を開始してください。
- 学習開始段階では『サブテキスト』を道案内にテキストを読み進めてください。『サブテキスト』に記載されたレポート設題も初めに確認しておいてください。テキストの中でポイントになる部分はテキスト内に印をいれたり、ノートに書き写したり、更には自分の考えもノートに書き込むなどをしておけば、レポートをまとめる時や科目修得試験の試験準備の時に役立ちます。
- 学習過程でテキスト、『サブテキスト』、更には紹介された参考文献を読んでも、疑問点が出てくると思います。こうした場合、配布している質問票へ疑問点を記し、郵便（第4種郵便適用）かWEBポータルシステムで通信教育部事務室へ提出してください。事務室を経由して各担当教員へ渡します。
- 質問票の提出後、回答までしばらく時間を要しますので、その間は他のテキスト科目の学習を進められるのが良いと思います。完全に一つの科目の学習が完了するまで他の科目の学習を開始しないという学習方法もあるでしょうし、時間に余裕のある時期であれば午前中はある科目の学習を進め、午後は別の科目、夜はまた別の科目と同時並行の学習方法もあるでしょう。どの学習方法が優れているかは皆さん一人ひとりで違うと思います。例示した学習の進め方はあくまで参考です。
- 質問票への回答が到着したらまた、学習を進めましょう。更に質問票を提出することもあるでしょう。こうしたやり取りの後、レポートを規定文字数書いて所定の方法によって提出してください。
- レポートが再提出になった場合、再度提出する必要があります。どうして再提出になったかなどは添削指導欄に担当教員それぞれの考えが示されています。こうした担当教員の添削指導を参考に再度レポートの作成を進めてください。1回で合格の場合もあれば、数回の提出で合格になる科目もあるでしょう。

④レポート提出

レポート提出の際、次の1)～5)の事項を事前に確認して、レポートの体裁、分量等、間違いの無いようにしてください。

なお、作成されたレポートは、履修登録されている科目であれば、学年始めから学年末の間のいつでも提出可能です。（卒業予定者および最終学年生は別途、制約があります。）

1) レポート用紙の指定

(手書き)

毎学年始めのテキスト配本時に送付しますレポート用紙を使用してください。（「環境論Ⅱ」を除く）

※手書きの場合、必ず原本（コピー不可）を提出してください。

※手書きの場合、濃い鉛筆やボールペン等を使用してください。判読困難な薄い字のレポートの場合、添削指導の対象外となり、返送させていただきます。また、ペン書き指定となっている科目については、消せるボールペンも鉛筆同様、不可ですのでご留意願います。

※毎学年始めのテキスト配本時に在学生全員（休学者は除く）にレポート用紙100枚を送付します。学年途中で不足する場合は、通信教育部事務室へ連絡してください。レポート用紙を送付します。その際、費用はいただきません。

(ワープロ)

市販のA4判コピー用紙（白）の片面に印刷して提出してください。

※感熱紙は使用しないでください。

※両面印刷はしないでください。

2) レポートの体裁

レポートは、『サブテキスト』の各科目の頁で、特に指定がない場合、横書きで作成してください。

また、提出レポートには、必ずページ番号を付してください。

(手書き)

所定のレポート用紙の1枚目にのみ「科目名」、「学籍番号」、「氏名」を記入し、『サブテキスト』に記載のレポート設題についてレポートを作成してください。（P33・P35作成見本参照）

なお、特に指定がない場合は、鉛筆書き、ペン書きのいずれでも結構です。詳しくは、『サブテキスト』の各科目の頁にて確認してください。

(ワープロ)

市販のA4判コピー用紙（白）の1枚目にのみ「科目名」、「学籍番号」、「氏名」を記入し、『サブテキスト』に記載のレポート設題についてレポートを作成してください。

1ページ40字×20行（800字）で必ず作成してください（P37・P39作成見本参照）。作成後、プリントアウトして指定の設定になっているかを必ず確認してください。レポート提出用紙（雛型）は、<https://www.tsushin.nara-u.ac.jp>からダウンロード可能です。

3) レポートの文字数

レポートの文字数は、1単位1600字程度で作成してください。用紙の枚数ではなく、本文の文字数が規定されています。レポート本文の文字数に、句読点は含みますが、改行等による空白、見出し、図、表、引用文、参考文献リストは含みません。提出されたレポートは、担当教員へ渡す前に通信教育部事務室の複数の職員でレポート本文の文字数、縦書き・横書き等の体裁の確認作業を行います。提出されたレポート本文の文字数が規定文字数に対し1割以上不足又は超過している場合は、添削指導の対象外の為、返送させていただきます。

規定された分量（文字数）の範囲で、レポート設題について明確に論じていただくことも、今後の学習を進めていただく上で必要な能力となります。

● 2単位科目 3200字程度

● 4単位科目 6400字程度

※上記の規定文字数以外の指示がある科目もあります。レポート作成の前に『サブテキスト』に記載の各科目の規定を確認してください。

※レポート本文の中で、テキスト等から史料（資料）を引用する場合は、引用であることを明確にしてください。引用部分は、前後各1行ずつ開け、全文2字下げしてください。ただし、数文字程度の短い引用（1行以内）であれば、「」に入れても構いません。

4) レポートの提出

完成したレポートは、以下の要領で随時、提出してください。

なお、郵送されたレポートに対して、通信教育部事務室から受領通知書は送付していません。同様にWEBポータルシステムで提出されたレポートに対して、通信教育部事務室から受信連絡も行っていません。レポートが通信教育部事務室に到着しているか確認されたい場合は、お電話にて通信教育部事務室までお問い合わせください。

※レポートは通信教育部事務室へ持参されても受付可能です。

(郵送する場合)

レポート提出票に必要事項を記入し、レポート提出票を表紙にして、完成したレポートとホッチキスで上部2箇所を留めてください。そのレポートをレポート提出用封筒に入れて、封筒に必要事項を記入し、切手を貼って郵便ポストに投函してください。レポートの提出は、第4種郵便の扱いになりますので、100グラムまでは15円で郵送できます。ただし、100グラムを超えますと、100グラムにつき10円が加算されますので、重量を確認の上、郵送してください。

レポート提出の際は、郵便事故などの不測の事態に備え、写しを手元に保管されておくことをお勧めします。

※毎学年始めのテキスト配本時に在学生全員（休学者は除く）にレポート用紙と一緒にレポート提出票10枚、レポート提出用封筒10枚を送付します。学年途中で不足する場合は、通信教育部事務室へ連絡してください。

必要枚数を送付します。その際、費用はいただきません。
 (WEBポータルシステムの場合) ※インターネットによる提出
 入学当初のテキスト配本時に同封のWEBポータルシステムのユーザーIDと初期パスワードの通知書をご覧ください。WEBポータルシステムにログインしてください。ログイン後、WEBメールを選択し、宛先欄に次のレポート提出用アドレスを入力し、件名欄に科目名、本文に学籍番号、名前を入力し、添付ファイル欄に提出したいレポート(複数科目のレポートをまとめて送信しないでください。「言語伝承論」等レポート設題が複数に分かれている科目は、設題ごとにファイルを分ける必要はありません。)のファイル名を指定して送信してください。なお、**送信後、エラー送信になっていないかをご自身で確認してください。**
 また、WEBポータルシステムでレポートを提出する場合、レポート提出票は不要です。送信されたレポートは通信教育部事務室で印刷し、レポート提出票を付けて、担当教員へ渡します。添削指導を終えたレポートは、郵便にて返送します。

●レポート提出用アドレス 22E222@tsushin.nara-u.ac.jp

※WEBポータルシステムに送信されたレポートを通信教育部事務室で印刷する際、カラー印刷はできません。カラー印刷したレポートを担当教員に提出する場合は、郵送してください。

※マイクロソフト社の「Word」以外のワープロソフトを使用の方は、プリントアウトして郵送で提出してください。

※WEBポータルシステムの利用方法は、WEBポータルシステムにログイン後、お知らせ等をご覧ください。

<重要>

卒業予定者のレポート提出最終期限

2023年9月卒業予定者……………2023年6月9日必着

2024年3月卒業予定者……………2023年12月8日必着

2024年9月卒業予定者……………2024年6月10日必着

最終学年生のレポート提出最終期限

2023年9月末で在学期間が満期の方……………2023年6月9日必着

2024年3月末で在学期間が満期の方……………2023年12月8日必着

2024年9月末で在学期間が満期の方……………2024年6月10日必着

<卒業予定者は、以下の方が該当します>

①すでに卒業論文を合格しており、今学年末の卒業に必要な単位数以上を履修登録されている方

⇒①の方は、学年末まで卒業予定者から除外されることはありません。

②今年中に卒業論文を履修登録された方

⇒②の方は、卒業論文計画書の未提出及び不合格、卒業論文草稿の未提出及び卒業論文提出不許可、卒業論文の未提出及び不合格等、今年中に卒業論文（8単位）を単位修得することが不可能となった時点で、卒業予定者から除外されます。

※上記の最終期限は、全てのテキスト科目（教養科目、専門科目、自由選択科目、博物館学芸員資格科目）が該当します。

※上記の最終期限後に通信教育部事務室に到着したレポート（再提出レポート含む）は、一切受け付けできません。

※上記の最終期限までに通信教育部事務室に到着したレポートは、科目修得試験の最終受験期限の申込期間に間に合うよう返送します。レポートが合格であれば、科目修得試験の受験申込みが可能です。

〈最終学年生は、以下の方が該当します〉

最終学年生とは、本学通信教育部に在学できる最終の学年を迎えられた方のことです。

本学通信教育部では、1年次入学生の在学期間は16年、3年次編入学生の在学期間は10年と規定されています（P 4 参照）。在学期間とは、休学期間を除いて本学通信教育部に在学できる期間（年数）のことです。

以下の1) 又は2) の条件に該当される方が最終学年生です。

- 1) 1年次入学生で、在学期間が16年目の方（休学期間は除く）。
- 2) 3年次編入学生で、在学期間が10年目の方（休学期間は除く）。

5) レポートへの添削指導

提出されたレポートは、担当教員が添削指導を行い合否判定（合格又は再提出）を付して返送します。レポートの提出から返送までは、通常約1ヶ月程度を要します。なお、履修登録の時期、夏期一斉休業期間、年末年始は、通常より返送が遅れる場合があります。

返送されたレポートが合格の場合、科目修得試験の受験資格が得られます。科目修得試験の開催日程を確認して、受験希望日の申込期間に申込みを行い受験してください。返送されたレポートが再提出の判定であった場合、添削指導内容等を参考にして、レポートを再提出してください。

※科目修得試験の受験資格は、翌学年以降も履修登録すれば有効になります。ただし、テキストが変更になる場合は、受験資格は無効になります。『サブテキスト』P 1で各科目のテキスト変更予定を確認して、計画的に学習を進めてください。

※レポートの総合評価結果（合格又は再提出）を電話や窓口でお知らせすることはできません。返送されたレポートにて確認してください。

レポート作成見本（横書き）

科目名 **考古学概論**

文部科学省認可通信教育

学籍番号 **23P999** 氏名 **奈良太郎**

考古学という学問は、少なくとも現在の日本では歴史学の一つの方法と認識されている。「少なくとも」と時代と地域を限定したのは、「考古学」の語義が時代と地域によって必ずしも同じではないからである。

→

→

→

→

作成見本は、レポート用紙の使用法の参考としてください。
 レポートを作成される場合は、「章立て」や「段落分け」をするなどの工夫は各自で行ってください。
 読み手が、読みやすいレポートを作成することも学習を進めていただくうえで重要なことです。

レポート作成見本 (縦書き)

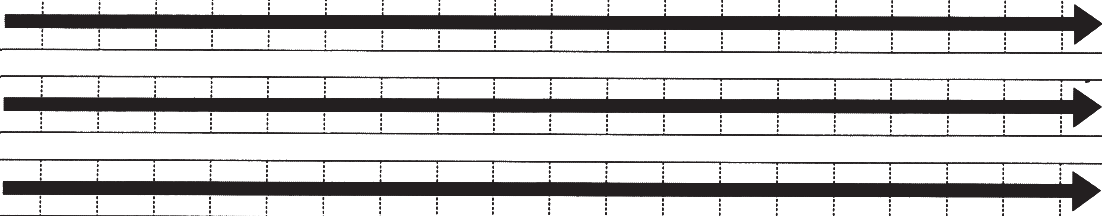
科目名 **歴史文学論**

文部科学省認可通信教育

学籍番号 **23P9999** 氏名 **奈良太郎**

I 「平家物語」の構想 叙事詩的精神

「平家物語」の年代記的形式は、全この構
想を支える基本的な形式と考えられる。木曾
義仲の進撃についても、平家の都落ちについ
ても、それらの形式や内容は多様であっても、



必ずページを付してください。

- 1 -

作成見本は、レポート用紙の用紙設定の参考としてください。
レポートを作成される場合は、「章立て」や「段落分け」をあるなしの
上または各目で行ってください。
読み手が、読みやすいレポートを作成するよう学習を進めていただい
てくださいます。

⑤科目修得試験

科目修得試験とは、テキスト科目の最終試験のことを指します。科目修得試験を受験したいテキスト科目については、以下の(1)～(3)の条件を満たしている必要があります。

- (1) 当該学年に履修登録している科目
- (2) 提出したレポートが合格になっている科目
- (3) すでに受験した科目ならば成績通知書によって不合格が確定している科目

※レポートを提出しただけでは、科目修得試験を受験することはできません。

※すでにレポートが合格している科目であっても、今学年に履修登録をしていない科目は科目修得試験の受験ができません。

※科目ごとの科目修得試験の受験回数に制限はありません。(1)～(3)の条件を満たしているテキスト科目は、合格となるまで何度でも受験可能です。ただし、同一科目を同じ日に複数の時限で受験申込みすること、同一科目を同時に複数の試験日や複数の試験会場で受験申込みすることはできません。

また、科目修得試験の実施形態は、以下の2つの方式があります。どちらの実施形態でも1科目の試験時間は50分間と同じですが、受験申込方法、受験許可書の受け取り方法等が異なります。詳しくは、＜受験までの流れ＞をお読みください。

- (1) 本学を含め各都市（札幌、東京、横浜、さいたま、静岡、名古屋、岡山、広島、福岡）で土曜日、日曜日、祝日の10：00～14：50の間に各日最大4科目分を実施する「科目修得試験」
- (2) 本学においてスクーリング開講日の放課後を利用して、16：20～18：10の間に2科目分を実施する「スクーリング放課後の科目修得試験」

＜受験までの流れ＞

●科目修得試験

- 1) 受験希望日、希望会場、希望時限をご自身の都合で決めてください。
 - ※2023年度科目修得試験開催日程は別途お知らせします。
- 2) 科目修得試験受験申込書（以下、「受験申込書」という。）へ必要事項の記入と63円切手を貼付し、送付用封筒に入れて、通信教育部事務室へ所定の申込期間内に到着するよう郵送（84円切手貼付）してください。
 - ※受験申込書の記入については、レポート返送時の同封文書の記入例を参照してください。
 - ※受験申込書は、テキスト配本時に同送します「レポートセット」に同封しています。
 - ※申込期間後に到着した受験申込書は受け付けできません。
 - ※受験時に学生割引証が必要な方は、受験申込書と一緒に学生割引証発行願を郵送してください。学生割引証発行願のみ郵送されても学生割引証は発行できません。
 - ※受験申込書は、通信教育部事務室に持参されても受付可能です。

※1日に2科目以上受験する場合は、必ず1枚の受験申込書にまとめて記入してください。1日で最大4科目の受験が可能です。

※受験申込書を郵送後、受験科目の追加や変更、受験時限の変更、受験日の変更をしたい場合は、再度、受験申込書に必要事項をすべて記入して、申込期間内に到着するように郵送してください。電話ではこうした手続きへの対応はできません。申込期間後の追加や変更は一切できません。

※科目修得試験の受験料は、学費に含まれています。

※毎学年始めのテキスト配本時に在学生全員（休学者は除く）に受験申込書5枚と送付用封筒15枚を送付します。学年途中で不足する場合は、通信教育部事務室へ連絡してください。必要枚数を送付します。その際、費用はいただきません。

3) 通信教育部事務室では、到着した受験申込書の記入内容等を確認し、座席番号等を記載したシールを貼り付けて科目修得試験受験許可書（以下、「受験許可書」という。）を受験許可書発送日に発送します。

4) 試験の当日、受験許可書、学生証、最新の『設題集』、筆記具等を試験会場に持参してください。

※受験までに『設題集』で実施方法、注意事項、設題内容等を確認しておいてください。

※『設題集』には、一切書き込みをしないでください。書き込みがある場合は、不正行為となります。設題集のコピーも使用できません。

5) 試験会場の机の上に、座席番号札を置いています。受験許可書の座席番号と同じ番号の席に着席して受験してください。

●スクーリング放課後の科目修得試験

1) P52の「スクーリング放課後の科目修得試験開催日程」をご覧ください。受験希望日、希望時限を決めてください。申込期間は、スクーリング開講日初日の2週間前から3日前までとしています。受験希望日にスクーリングを受講予定の場合は、スクーリング実施要項の到着後、受験希望日が学外授業等の為に受験不可となっていないかを確認してください。

※申込期間は、スクーリング実施要項で受験可能日を確認後、受験申込みができるよう期間を設定しています。この為、スクーリング受講申込書の郵送時に、スクーリング放課後の科目修得試験受験申込書は同封しないでください。

※受験希望日にスクーリングを受講予定で、さらに受験希望日が学外授業実施日の場合は、試験開始時間までに大学に戻れない為、スクーリング放課後の科目修得試験は原則受験することができません。

※スクーリングを受講しない方も、スクーリング放課後の科目修得試験を受験することは可能です。

※スクーリング放課後の科目修得試験は、全て奈良大学通信教育部棟2階講

義室で実施します。

- 2) 『スクーリングガイド』巻末のスクーリング放課後の科目修得試験受験申込書（以下、「S放課後受験申込書」という。）とスクーリング放課後の科目修得試験受験許可書（以下、「S放課後受験許可書」という。）をコピーして、必要事項を記入し、送付用封筒に入れて通信教育部事務室へ所定の申込期間内に到着するよう郵送してください。

※S放課後受験申込書の記入については、レポート返送時の同封文書の記入例を参照してください。

※S放課後受験申込書とS放課後受験許可書は切り離さず両方に必要事項を記入して郵送（84円切手貼付）してください。

※申込期間後に到着したS放課後受験申込書は受け付けできません。

※受験時に学生割引証が必要な方は、S放課後受験申込書と一緒に学生割引証発行願を郵送してください。ただし、スクーリング受講申込書を郵送した際、すでに学生割引証発行願を郵送済みの方は不要です。

※S放課後受験申込書は、通信教育部事務室に持参されても受付可能です。

※1日に2科目受験する場合は、必ず1枚のS放課後受験申込書にまとめて記入してください。1日で最大2科目の受験が可能です。

※スクーリング放課後の科目修得試験の受験料は、学費に含まれています。

※S放課後受験申込書を郵送後、受験科目の追加や変更、受験時限の変更、受験日の変更をしたい場合は、再度、S放課後受験申込書に必要事項を記入し、申込期間内に到着するよう郵送してください。電話ではこうした手続きへの対応ができません。申込期間後の追加や変更は一切できません。

- 3) 通信教育部事務室では、到着したS放課後受験申込書の記入内容等を確認し、座席番号等を記載したシールを貼り付けたS放課後受験許可書を試験の当日まで事務室で保管します。S放課後受験許可書は、返送しませんのでご注意ください。S放課後受験許可書は、当該スクーリング開講日の初日から試験当日までの間に、通信教育部事務室窓口で学生証を呈示して受け取ってください。

- 4) 試験会場にS放課後受験許可書、学生証、最新の『設題集』、筆記具等を持参してください。

※受験までに『設題集』で実施方法、注意事項、設題内容等を確認しておいてください。

- 5) 試験会場の机の上に、座席番号札を置いています。S放課後受験許可書の座席番号と同じ番号の席に着席して受験してください。

<試験の実施方法>

- 1) 各時限の開始直前に試験監督者が1～10の出題番号から、いずれか1つの出題番号を発表します。
- 2) 受験生は、持参した『設題集』で自分の受験する科目の頁を開き、設題の指示に従い、出題された番号の問題に論述形式で解答してください。

全てのテキスト科目が10題の問題を設けているので、同じ試験時間で受験生それぞれの受験科目が違っていても同じ試験室で試験を実施することができます。こうした実施方法の為、各自の受験可能科目を都合の良い試験日程、試験会場、時限で受験することができます。

ただし、同一科目を同じ日に複数の時限で受験申込みすること、同一科目を同時に複数の試験日や複数の試験会場で受験申込みすること、科目修得試験の成績が未確定の科目を再受験申込みすることはできません。

また、持ち込みが許可されている科目（史学講読Ⅰ、言語伝承論、歴史文学論）以外は、全て持ち込み不可ですのでご注意ください。

<重要>

卒業予定者の科目修得試験最終受験期限

2023年9月卒業予定者……………2023年7月末日

2024年3月卒業予定者……………2024年1月末日

2024年9月卒業予定者……………2024年7月末日

最終学年生の科目修得試験最終受験期限

2023年9月末で在学期間が満期の方……………2023年7月末日

2024年3月末で在学期間が満期の方……………2024年1月末日

2024年9月末で在学期間が満期の方……………2024年7月末日

〈卒業予定者は、以下の方が該当します〉

①すでに卒業論文を合格しており、今学年末の卒業に必要な単位数以上を履修登録されている方

⇒①の方は、学年末まで卒業予定者から除外されることはありません。

②今学年に卒業論文を履修登録された方

⇒②の方は、卒業論文計画書の未提出及び不合格、卒業論文草稿の未提出及び卒業論文提出不許可、卒業論文の未提出及び不合格等、今学年中に卒業論文（8単位）を単位修得することが不可能となった時点で、卒業予定者から除外されます。

※上記の最終期限は、全てのテキスト科目（教養科目、専門科目、自由選択科目、博物館学芸員資格科目）が該当します。

※上記の最終受験期限後は、科目修得試験を受験（不合格科目の再受験を含む）できません。

〈最終学年生は、以下の方が該当します〉

最終学年生とは、本学通信教育部に在学できる最終の学年を迎えられた方のことです。

本学通信教育部では、1年次入学生の在学期間は16年、3年次編入学生の在学

期間は10年と規定されています（P 4 参照）。在学期間とは、休学期間を除いて本学通信教育部に在学できる期間（年数）のことです。

以下の1) 又は2) の条件に該当される方が最終学年生です。

- 1) 1年次入学生で、在学期間が16年目の方（休学期間は除く）。
- 2) 3年次編入学生で、在学期間が10年目の方（休学期間は除く）。

<試験時間>

50分間 ※50分間で1つの科目を受験していただきます。

<試験の時間割>

●科目修得試験 ※1日で最大4科目受験可能

- | | |
|-----|-------------|
| 1限目 | 10:00～10:50 |
| 2限目 | 11:00～11:50 |
| 3限目 | 13:00～13:50 |
| 4限目 | 14:00～14:50 |

●スクーリング放課後の科目修得試験 ※1日で最大2科目受験可能

- | | |
|-----|-------------|
| 5限目 | 16:20～17:10 |
| 6限目 | 17:20～18:10 |

<問題>

『設題集』に科目ごとに記載された10題の問題の中から各時限に試験監督者が発表する出題番号の問題に解答していただきます。出題番号以外の問題に解答された場合、無効になります。受験科目、問題内容等を間違えた場合も無効になります。

<成績通知>

科目修得試験の成績は、受験日の約1ヶ月後に点数を郵送で通知します。答案用紙は、返却しません。電話や窓口で点数、合否をお知らせすることはできません。送付します成績通知書にて確認してください。

成績が60点以上の科目は合格です。この場合、学年末に今学年の修得単位として認定します。

成績が59点以下の科目は不合格です。この場合、所定の試験日程の中からご自身の都合の良い日程を選択し、再受験申込みをしてください。

なお、成績通知書にて不合格が確定する前に、ご自身の判断による再受験申込みはできません。間違った出題番号、問題内容、受験科目で解答した場合は無効ですが、この場合も受験日の約1ヶ月後に郵送します成績通知書で無効と確定するまでは、当該科目の再受験申込みはできません。

また、一旦、成績通知書にて合格になった科目は、再受験申込みはできません。

<受験上の注意事項>

- 1) 試験会場では、試験監督者の指示にしたがってください。
- 2) 他の受験者の迷惑となる行為や不正行為と思われる言動があった場合は、試験会場からの退場を命じます。また、当該科目の試験成績を零点とし、当該学年内の以後の科目修得試験は受験できません。

- 3) 試験会場には時計がありませんので、必要な場合は腕時計等を用意してください。ただし、携帯電話を時計代わりとして使用することは認めません。
- 4) 試験会場では、携帯電話の電源を切ってください。
- 5) 試験開始後、20分以上の遅刻は認められません。また、途中退場は20分経過後から可能です。途中退場される場合は、試験監督者の許可を得てください。
- 6) 試験会場への入室は、科目修得試験の場合は原則9:30から可能です。スクーリング放課後の科目修得試験の場合は原則15:50から可能です。
- 7) 科目修得試験実施日に、天候不良により試験が中止になる場合があります。詳しくは、本冊子P89の「5. 緊急時の授業等の取り扱い」をご覧ください。

<本学で試験実施時の図書館の開館について>

本学で土曜日に科目修得試験を実施している時は、図書館は開館しています。ただし、日曜日・祝日は休館しています。休館の時は、図書館資料の閲覧・貸出・返却はできません。

※スクーリングの開講日は、曜日に関係なく、図書館は9:00~19:00の間、開館しています。(臨時に休館する場合があります。事前に奈良大学図書館のホームページでご確認下さい。)

<科目修得試験実施時の昼食について>

1) 奈良大学

土曜日は、学生食堂が営業されています。ただし、日曜日・祝日は営業していませんので、各自で弁当などをご持参ください。教室などで食事をしていただいても結構です。

※スクーリングの開講日は、曜日に関係なく、学生食堂は営業(11:00~14:00)しています。

2) 各都市試験会場

会場となる施設によっては室内での飲食が禁止されている場合がありますので、できるだけ最寄りの飲食店等をご利用ください。なお、昼休みは約1時間ですので、遅刻に注意してください。

<試験会場への車の乗り入れについて>

1) 奈良大学

奈良大学への車の乗り入れは、事前に許可を得ている方を除き、原則禁止です。公共交通機関を利用してください。なお、事前に許可を得ている方でも大学の行事等の開催状況により、車の乗り入れを制限させていただく場合があります。

このような場合、受験申込み後、受験生へ事前にお知らせします。

2) 各都市試験会場

各都市の試験会場は、車の乗り入れが禁止になっています。公共交通機関を利用してください。

<各都市試験会場施設について>

各都市の科目修得試験会場として本学が借用している施設によっては、その立地や建物の構造上、試験室内に外からの交通音等が聞こえる場合がありますので、

あらかじめご了承ください。

<科目修得試験会場の案内図、交通機関案内>

1) 奈良会場（奈良大学 通信教育部棟2階講義室）

所在地、交通機関、案内図は、スクリーニングガイド裏表紙をご覧ください。

※奈良大学構内行バスは、通学部の授業実施日のみ運行しています。

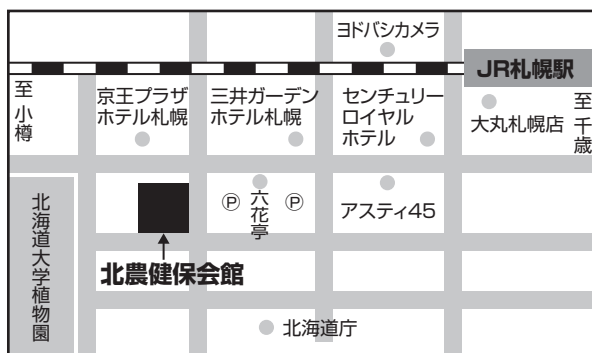
日曜日は運行していません。

2) 札幌会場（北農健保会館）（※受験生用控室はありません）

所在地：札幌市中央区北4条西7丁目1番4

交通機関：JR札幌駅南口から徒歩5分

案内図：



3) 東京会場（林野会館）

所在地：東京都文京区大塚3丁目28番7号

交通機関：(1) 地下鉄丸ノ内線「茗荷谷駅」下車徒歩7分

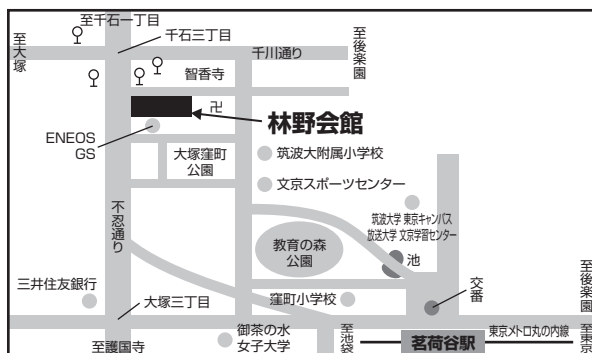
(2) 都バス「千石三丁目」下車徒歩1分

上60（大塚駅－上野公園）、

上58（上野松坂屋－早稲田・リーガロイヤルホテル）

(3) JR山手線「大塚駅」下車（南口）徒歩20分

案内図：



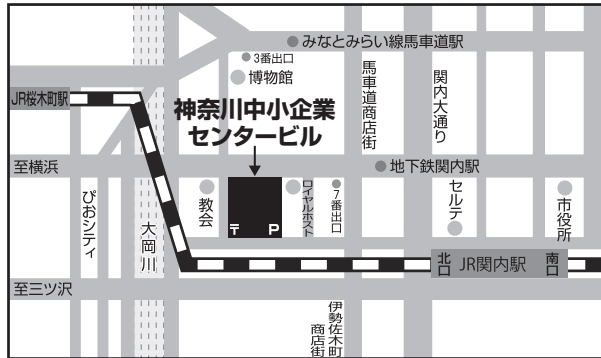
4) 横浜会場 (神奈川産業振興センター「神奈川中小企業センタービル」)

所在地：横浜市中区尾上町5-80

交通機関：(1) JR「関内駅」北口から徒歩5分

(2) 地下鉄「関内駅」7番出口から徒歩2分

案内図：



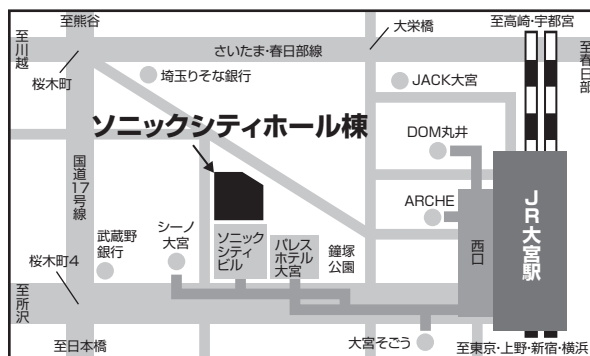
5) さいたま会場 (大宮ソニックシティ ホール棟4F 国際会議室)

(※受験生用控室はありません)

所在地：さいたま市大宮区桜木町1-7-5

交通機関：JR「大宮駅」西口から徒歩3分 (歩行者デッキ直結)

案内図：



6) 静岡会場 (静岡県教育会館) (※受験生用控室はありません)

所在地：静岡市葵区駿府町1-12

交通機関：JR静岡駅北口から徒歩7分

案内図：



7) 名古屋会場（フジコミュニティセンター）（※受験生用控室はありません）

所在地：名古屋市中村区黄金通一丁目18番地

交通機関：地下鉄桜通線中村区役所駅4番出口から徒歩2分

案内図：

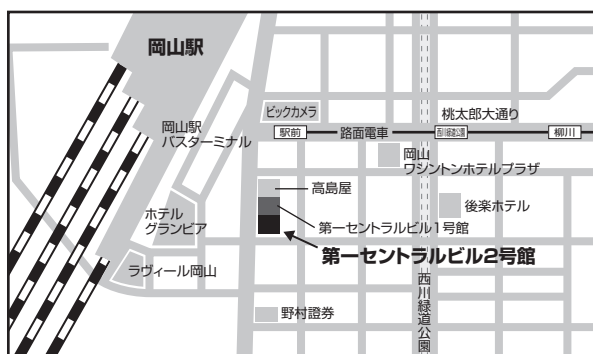


8) 岡山会場（第一セントラルビル2号館）（※受験生用控室はありません）

所在地：岡山市北区本町6-30

交通機関：岡山駅東口から徒歩2分

案内図：

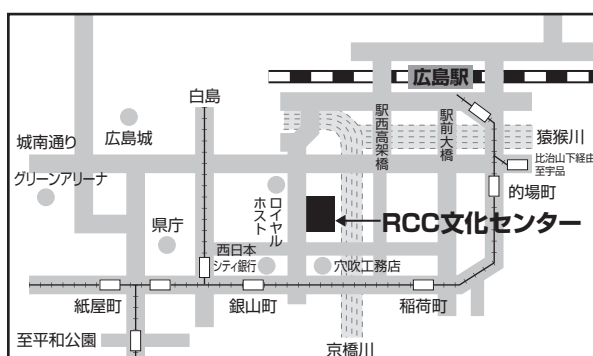


9) 広島会場（RCC文化センター）（※受験生用控室はありません）

所在地：広島市中区橋本町5-11

交通機関：広島駅南口、在来線口から徒歩10分

案内図：

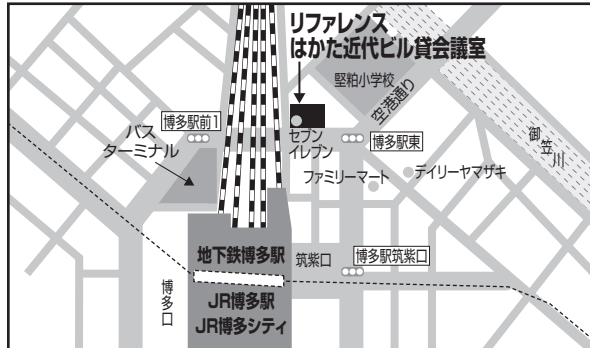


10) 福岡会場（はかた近代ビル1F）（※受験生用控室はありません）

所在地：福岡市博多区博多駅東1丁目1-33 はかた近代ビル1F

交通機関：JR博多駅筑紫口から徒歩3分

案内図：



科目修得試験 開催日程 (2023年度)

2023年度科目修得試験の開催日程は、
別途お知らせいたします。

スクーリング放課後の科目修得試験 開催日程(2023年度)

	試験日	申込期間
2023年	8月4日(金)～8月6日(日)	7月21日(金)～8月1日(火)
	8月10日(木)～8月12日(土)	7月27日(木)～8月7日(月)
	8月19日(土)～8月21日(月)	8月4日(金)～8月16日(水)
	8月25日(金)～8月27日(日)	8月11日(金)～8月22日(火)
	9月1日(金)～9月3日(日)	8月18日(金)～8月29日(火)
	9月8日(金)～9月10日(日)	8月25日(金)～9月5日(火)
2024年	2月2日(金)～2月4日(日)	1月19日(金)～1月30日(火)
	2月9日(金)～2月11日(日)	1月26日(金)～2月6日(火)
	2月16日(金)～2月18日(日)	2月2日(金)～2月13日(火)
	3月1日(金)～3月3日(日)	2月16日(金)～2月27日(火)
	3月8日(金)～3月10日(日)	2月23日(金)～3月5日(火)

※申込期間は最終日必着です。申込期間後に到着した受験申込書は受け付けできません。

※スクーリング放課後の科目修得試験は、全て奈良大学通信教育部棟2階講義室で実施します。

※スクーリング放課後の科目修得試験の詳細は、本冊子P42～43及び『スクーリングガイド』P19～22を参照してください。

2. スクーリング科目（面接授業）

スクーリング（面接授業）は、奈良大学もしくは学外の諸施設で教員と対面して行う授業です。卒業要件124単位中30単位（認定単位を含む）はスクーリングでの単位修得が必要です。詳細は、『スクーリングガイド』をご覧ください。

<重要>

卒業予定者のスクーリング最終受講期限

2023年9月卒業予定者……………2023年8月25日～8月27日開講分

2024年3月卒業予定者……………2024年2月16日～2月18日開講分

2024年9月卒業予定者……………2024年8月23日～8月25日開講分

最終学年生のスクーリング最終受講期限

2023年9月末で在学期間が満期の方…2023年8月25日～8月27日開講分

2024年3月末で在学期間が満期の方…2024年2月16日～2月18日開講分

2024年9月末で在学期間が満期の方…2024年8月23日～8月25日開講分

〈卒業予定者は、以下の方が該当します〉

①すでに卒業論文を合格しており、今学年末の卒業に必要な単位数以上を履修登録されている方

⇒①の方は、学年末まで卒業予定者から除外されることはありません。

②今学年に卒業論文を履修登録された方

⇒②の方は、卒業論文計画書の未提出及び不合格、卒業論文草稿の未提出及び卒業論文提出不許可、卒業論文の未提出及び不合格等、今学年中に卒業論文（8単位）を単位修得することが不可能となった時点で、卒業予定者から除外されます。

※上記の最終期限は、全てのスクーリング科目（教養科目、専門科目、自由選択科目）が該当します。

※上記の最終受講期限後のスクーリングは、一切、受講できません。卒業要件単位が充足できるよう計画的に受講してください。

〈最終学年生は、以下の方が該当します〉

最終学年生とは、本学通信教育部に在学できる最終の学年を迎えられた方のことです。

本学通信教育部では、1年次入学生の在学期間は16年、3年次編入学生の在学期間は10年と規定されています（P 4 参照）。在学期間とは、休学期間を除いて本学通信教育部に在学できる期間（年数）のことです。

以下の1) 又は2) の条件に該当される方が最終学年生です。

1) 1年次入学生で、在学期間が16年目の方（休学期間は除く）。

2) 3年次編入学生で、在学期間が10年目の方（休学期間は除く）。

①受講までの流れ

- 1) 学年始めに52単位を上限にこれからの1年間で単位修得を予定している科目(テキスト科目、スクーリング科目、卒業論文)を履修登録します。
※学年始めに履修登録しなかったスクーリング科目は、当該学年中、スクーリングの受講ができません。
※履修届とあわせて提出していただくスクーリング出席予定調査票は、あくまで出席予定の調査ですので、スクーリング受講申込書ではありません。
- 2) 履修登録したスクーリング科目の開講日程と所定の申込期間を『スクーリングガイド』にて事前に確認してください。
- 3) 『スクーリングガイド』巻末のスクーリング受講申込書(以下、「受講申込書」という。)をコピーして、学籍番号、氏名、申込科目名、開講日を記入し、送付用封筒に入れて、各開講日程の申込期間内に到着するよう通信教育部事務室へ郵送してください。
※各申込期間は最終日必着です。申込期間後に到着した受講申込書は受け付けできません。
※スクーリング受講時に、学生割引証が必要な方は、受講申込書と一緒に学生割引証発行願を郵送してください。学生割引証発行願のみを郵送されても学生割引証は発行できません。
※受講申込書は、通信教育部事務室に持参されても受付可能です。
※申込期間内であれば、複数枚の受講申込書をまとめて郵送しても結構です。
※申込期間が異なりますので、スクーリング放課後の科目修得試験受験申込書は、受講申込書を郵送する際に同封しないでください。
- 4) 通信教育部事務室から開講日程ごとに定めた納入用紙発送日にスクーリング授業料納入用紙(以下、「S納入用紙」という。)を送付します。(『スクーリングガイド』参照)
※S納入用紙の送料は、通信教育部が負担しています。
※S納入用紙は、開講日程ごとに定めた納入用紙発送日に受講申込書を提出された方全員に一斉送付します。早い時期に受講申込書を郵送された場合もS納入用紙の発送時期が早くなることはありません。納入用紙発送日から5日間が経過してもS納入用紙が届かない場合は、通信教育部事務室まで電話で連絡してください。
※S納入用紙は、納入用紙発送日の送付になりますが、学生割引証の送付は学生割引証発行願が通信教育部事務室に到着後、速やかに送付します。
※S納入用紙には、科目ごとのスクーリング実施要項を同封し送付します。スクーリング実施要項にて事前学習の内容等を確認してください。また、スクーリング放課後の科目修得試験受験の可否も記載しています。受験希望の方は、受験可能日を確認後、スクーリング放課後の科目修得試験受験申込書を送付用封筒に入れて通信教育部事務室へ郵送してください。
- 5) 開講日程ごとに定めた納入期日までにS納入用紙を用いてスクーリング授業料を指定のコンビニエンスストア又は郵便局から納入していただきますとスクーリング受講手続き完了です。

※スクーリング授業料をコンビニエンスストアから納入していただきますと納入確認が迅速（原則翌日）に行えます。郵便局から納入された場合、納入確認に数日間を要することがあります。

※納入期日後にスクーリング授業料を納入されても受講できません。

※スクーリング授業料の納入確認後、通信教育部事務室から納入確認連絡等
は行いません。

※3日間とも欠席（受講辞退）される場合、事前に通信教育部事務室へ欠席連絡をお願いします。スクーリング授業料の納入前は①、納入後は②の手続きになります。

①授業料納入前⇒欠席連絡後、納入用紙を破棄してください。

②授業料納入後⇒欠席連絡後、『スクーリングガイド』巻末のスクーリング授業料返金願をコピーし、必要事項を記入の上、通信教育部事務室へ郵送してください。

6) スクーリングの受講までに、『スクーリングガイド』、スクーリング実施要項等で事前学習や準備物を確認した上で、3日間のスクーリングを受講してください。

※スクーリングは、1科目につき3日間連続で受講していただきます。遅刻、早退、欠席された方は、当該スクーリング授業の採点対象外となります。

※スクーリング受講時は、学生証、吊り下げ名札を必ず持参してください。

※遠方からの受講生は、各自で宿泊先を確保してください。海外からの旅行者の増加などの理由で、奈良県内の宿泊施設の確保が難しい時期もあるようですので、お早めに宿泊先の確保をしていただくことをお勧めします。『スクーリングガイド』に宿泊先の案内を掲載していますが、通信教育部では宿泊先の斡旋を行っていません。宿泊に関するご相談等は、『スクーリングガイド』に記載の提携旅行会社へお問い合わせください。

②単位修得

1) スクーリング科目の試験は、授業中に試験（通常の授業時間内での評価を含む）等を実施し学習成果を確認し、合否の判定を行います。

2) スクーリング受講の約1ヵ月後に成績通知書を送付します。電話や窓口で点数、合否をお知らせすることはできません。送付します成績通知書にて確認してください。成績が60点以上の科目は合格です。この場合、学年末に今年度の修得単位として認定します。成績通知書にて合格になった科目は、以後、再受講することはできません。

<外国語科目について>

英語Ⅰ、英語Ⅱ、英語Ⅲの受講には、順序はありません。例えば、英語Ⅲを最初に受講し、次に英語Ⅰを受講いただくことは可能です。

外国語の卒業要件は、4科目（英語Ⅰ、英語Ⅱ、英語Ⅲ、中国語）中、2科目の修得が条件です。受講科目の決定は、『スクーリングガイド』の「10. 授業科目の内容」及び開講日程を参考にいただき、4科目から選択してください。

3. 卒業論文

①卒業論文とは

卒業論文は、大学学部教育における学習成果の総まとめであり、卒業論文の作成によって自己の学問的な立場を確立し、更なる学問研究への糸口となるものです。こうした卒業論文の意義を十分に理解していただき、これまでの本学通信教育部における学習成果を踏まえ、積極的に卒業論文の作成に取り組むことが望まれます。

卒業論文は、所定の提出条件を備えている4年次生以上が提出可能です。ただし、提出に向けた準備は、提出する前の学年から始まります。

史学演習Ⅰ・史学演習Ⅱ又は文化財学演習Ⅰ・文化財学演習Ⅱ（以下、「演習Ⅰ・Ⅱ」という。）で卒業論文計画書を配布し（4年次生以上の該当者には、別途、郵送）、記入方法等の説明を行います。翌学年に卒業論文の提出を予定している場合は、演習Ⅰ・Ⅱのスクーリングを早い時期に受講するようにしてください。その他、以下の記載事項を参考にして、綿密な研究計画のもと卒業論文を作成してください。

※卒業論文（8単位）を履修登録された方にのみ、学年始めに「卒業論文提出要領」を送付します。こちらには卒業論文提出までの手続きに関する詳しい説明を記載しています。

※必ずしも、卒業論文の提出前に史学演習Ⅲ、文化財学演習Ⅲを受講していただく必要はありません。

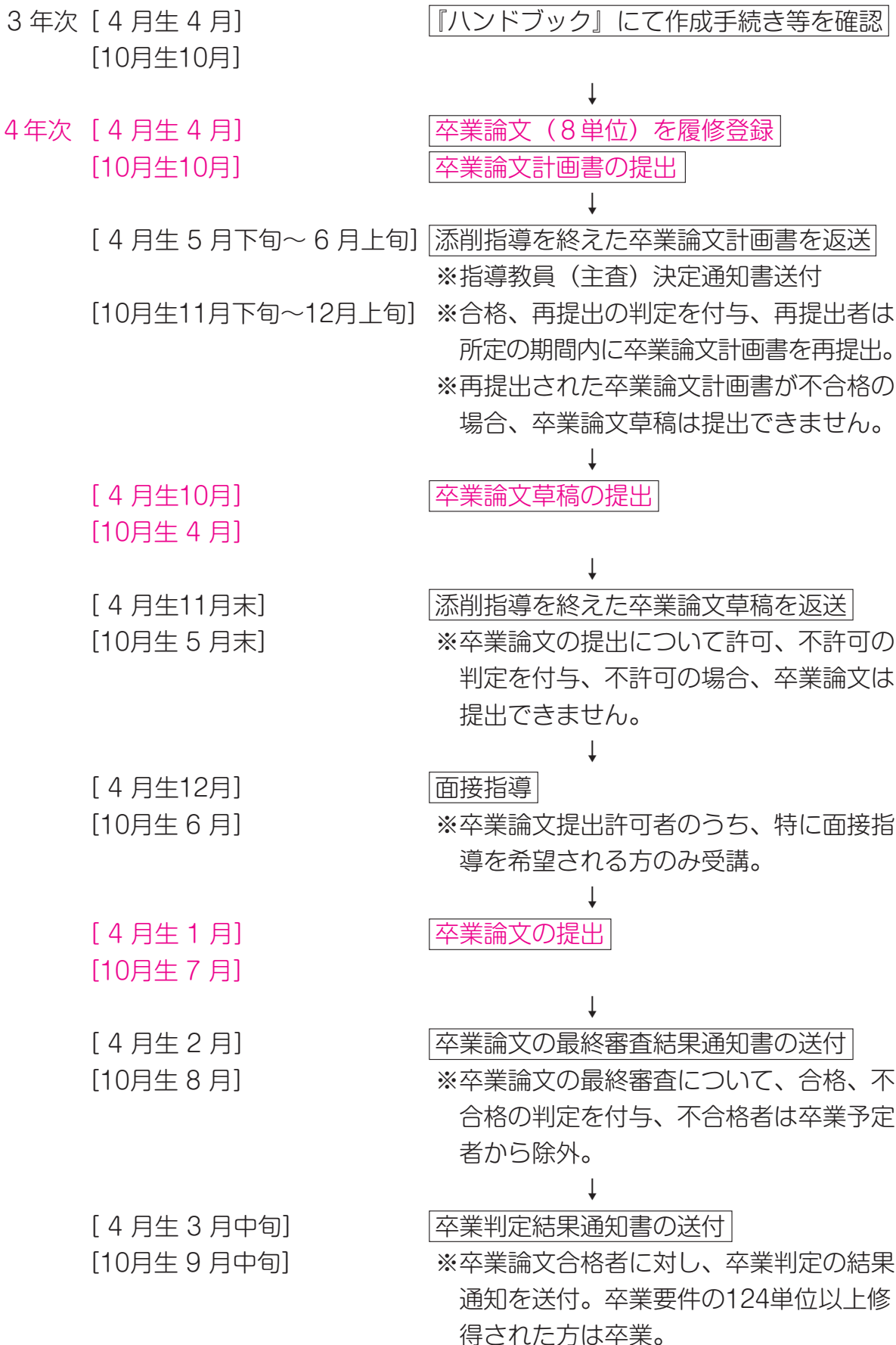
②卒業論文提出資格及び単位修得までの流れ

<提出資格>

次の条件をすべて満たしていることが卒業論文の提出資格になります。

- 1) 4年次生以上であること。
※1年次入学生は、在学期間が3年以上であること。
- 2) 3年次終了時点で認定単位を含め76単位以上を修得していること。
※5年次生以上の方は、3年次を前の学年と読み替えてください。
- 3) 講読Ⅰ1科目、演習Ⅰ・Ⅱの両方又はどちらか1科目、概論科目のうちいずれか2科目以上を単位修得していること
- 4) 卒業論文を提出する学年に卒業論文（8単位）を履修登録していること。
※卒業論文を履修登録される場合は、必ず卒業要件単位数（124単位）を充足できるよう履修登録してください。
- 5) 卒業論文を提出する学年に卒業論文計画書を提出し合格していること。
※卒業論文計画書につきましてはP58を参照してください。
- 6) 卒業論文を提出する学年に卒業論文草稿を提出し卒業論文提出許可の判定を得ていること。

<卒業論文（8単位）の単位修得までの流れ>



③卒業論文（8単位）の履修登録

3年次終了時点で以下の1)～2)全ての条件を充足され、当該学年に卒業論文提出の意思がある方は、必ず卒業論文（8単位）を履修登録してください。卒業論文（8単位）を履修登録していないと、卒業論文を提出することはできません。

なお、卒業論文を履修登録された方は全員、卒業予定者という扱いになります。

- 1) 講読 I 1科目、演習 I・IIの両方又はどちらか1科目、概論科目のうちいずれか2科目以上を単位修得していること
- 2) 認定単位を含め76単位以上の単位修得済み（4年次以上も同等の基準）
※5年次生以上の方は、3年次を前の学年と読み替えてください。
※1年次入学生は、在学期間が3年以上であること。

④卒業論文計画書の提出

卒業論文（8単位）の履修登録時に卒業論文計画書（以下、「計画書」という。）を提出していただきます。未提出の方は、卒業論文の提出ができません。

提出された計画書の内容を基に卒業論文の指導教員2名（主査・副査）が決定します。卒業論文指導教員決定通知書は、計画書返送時に送付します。

計画書へは記入要領を参考に①論文題目、②研究の課題、③現状の研究内容、④研究の展望、⑤参考文献・研究資料等、⑥質問事項等を記載していただきます。

提出された計画書に対し、指導教員が卒業論文題目をはじめとし、論点の整理ができているか、研究への取り組み状況など総合的に添削指導を行います。計画書は、卒業論文作成において重要な節目ですので、計画的に作成を進めておいてください。

計画書の添削指導後、合格又は再提出の判定を付して返送します。合格の場合は、所定の期間に卒業論文草稿を提出することができます。再提出の場合は、添削指導内容を参考の上、所定の期間（該当者に別途、通知）に再提出していただきます。

再提出された計画書は、再び指導教員が添削指導を行います。添削指導後、合格又は不合格の判定を付して返送します。合格の場合は、所定の期間に卒業論文草稿を提出することができます。不合格の場合は、卒業論文草稿及び卒業論文の提出ができません。同時に卒業予定者からも除外されます。

また、卒業論文草稿の作成を計画書の合否判定及び添削指導内容の確認後に始めた場合、卒業論文草稿の提出期間に間に合わない恐れがあります。卒業論文草稿の作成準備は、遅くとも計画書の提出後、すぐに取り掛かってください。

なお、計画書の様式は、演習 I・IIのスクーリング時にまず配布し、以後、毎年1月（10月生は7月）に対象の方（4年次生以上、休学中の方含む）に送付します。

⑤卒業論文草稿の提出

計画書が合格の方は、卒業論文草稿（以下、「草稿」という。）を提出することができます。計画書の添削指導内容を基に草稿の作成を行ってください。様式等を以下に記載していますが、**詳細は、卒業論文を履修登録された方にのみ送付（4月生は5月上旬、10月生は11月上旬）** します「卒業論文提出要領」をご覧ください。

1) 草稿の様式

ア. 原稿枚数の指定

手書き(縦書き)の場合……B4判400字詰原稿用紙本文30枚以上50枚以下
 手書き(横書き)の場合……B5判400字詰原稿用紙本文30枚以上50枚以下
 ワープロ(縦書き)の場合…B5判コピー用紙400字詰本文30枚以上50枚以下
 ワープロ(横書き)の場合…B5判コピー用紙1000字詰本文12枚以上20枚以下

イ. 作成要領

使用ファイル、綴じ方、草稿の体裁などの詳細は、卒業論文を履修登録された方にのみ送付します「卒業論文提出要領」をご覧ください。

2) 草稿の作成及び指導

計画書の添削指導内容を基に、「卒業論文提出要領」も参考の上、草稿の作成を進めてください。草稿作成中に生じた専門分野に関する質問は、質問票に記入の上、郵送してください。担当の指導教員が回答します。事務手続き等の質問は、通信教育部事務室へお電話にてお問い合わせください。

3) 草稿の提出

ア. 提出部数

草稿（正本） 1 部

草稿（副本） 1 部 合計 2 部

※副本は正本をコピーしたもので結構です。

※草稿のコピーは、各自、1 部以上は手元に保管しておいてください。

イ. 提出期間

● 4 月生 10月上旬～10月中旬（予定）

● 10月生 4 月上旬～ 4 月中旬（予定）

※詳細な提出期間は、卒業論文を履修登録された方にのみ送付します「卒業論文提出要領」に記載しています。

ウ. 提出先

奈良大学 通信教育部事務室

〒631-8502 奈良市山陵町1500

※草稿は送付されるか通信教育部事務室窓口へ持参されるかいずれかの方法で提出してください。

※送付される場合、第4種郵便、普通郵便、簡易書留、レターパック等、一般的な送付方法であれば受付可能です。

※ご持参される場合は、受付対応可能時間内にお越しください。（『ハンド

ブック』P1を参照してください。)

※提出された草稿は、添削指導後に正本を返送します。副本は返送しません。

⑥草稿の添削指導

提出された草稿について、指導教員が添削指導を行います。添削指導後、「卒業論文提出許可」又は「卒業論文提出不許可」の判定を付して返送します。

「卒業論文提出許可」となった方は、当該学年に卒業論文を提出することができます。指導教員の添削指導内容をよく確認し、加筆や訂正を行い、卒業論文の提出に向けて学習を進めてください。

「卒業論文提出不許可」となった方は、当該学年に卒業論文を提出することができません。同時に卒業予定者からも除外されますので、当該学年末に卒業できないことが確定します。指導教員の添削指導内容をよく確認していただき、翌学年以降の卒業論文提出に向けて学習・研究を進めてください。

⑦面接指導（「卒業論文提出許可」の方のみ対象）

「卒業論文提出許可」の方で、卒業論文の提出までに、指導教員による面接指導を必要とされる場合、所定の手続きを経て指導教員の面接指導を受けることができます。なお、面接指導は必須ではありません。希望者のみを対象として実施します。詳細な手続き内容は、草稿返送時に文書にてお知らせします。

⑧卒業論文の提出

「卒業論文提出許可」の方は、草稿への添削指導内容等を参考の上、卒業論文を清書し提出してください。様式等を以下に記載していますが、詳細は、卒業論文を履修登録された方にのみ送付します「卒業論文提出要領」をご覧ください。

1) 卒業論文の様式

ア. 原稿枚数の指定

手書き(縦書き)の場合……B4判400字詰原稿用紙本文30枚以上50枚以下
手書き(横書き)の場合……B5判400字詰原稿用紙本文30枚以上50枚以下
ワープロ(縦書き)の場合…B5判コピー用紙400字詰本文30枚以上50枚以下
ワープロ(横書き)の場合…B5判コピー用紙1000字詰本文12枚以上20枚以下

イ. 作成要領

使用ファイル、綴じ方、卒業論文の体裁などの詳細は、卒業論文を履修登録された方にのみ送付します「卒業論文提出要領」をご覧ください。

2) 提出物・提出期間・提出先

ア. 提出物

卒業論文(正本)	1部
卒業論文(副本)	1部

卒業論文提出票 1枚

卒業論文受領確認書 1枚

※副本は正本をコピーしたもので結構です。

※卒業論文のコピーは、各自、1部以上は手元に保管しておいてください。

※提出された卒業論文受領確認書は、受領印を押印して返送します。

イ. 提出期間

● 4月生 1月上旬（予定）

● 10月生 7月上旬（予定）

※詳細な提出期間は、卒業論文を履修登録された方にのみ送付します「卒業論文提出要領」に記載しています。

ウ. 提出先

奈良大学 通信教育部事務室

〒631-8502 奈良市山陵町1500

※卒業論文は送付されるか通信教育部事務室窓口へ持参されるかいずれかの方法で提出してください。

※送付される場合、第4種郵便、普通郵便、簡易書留、レターパック等、一般的な送付方法であれば受付可能です。

※ご持参される場合は、受付対応時間内にお越しください。（『ハンドブック』P1を参照してください。）

※提出された卒業論文は、最終審査後に正本を返送します。副本は返送しません。

⑨卒業論文最終審査

提出された卒業論文は、指導教員が最終審査を行います。審査結果は、2月上旬（10月生は8月上旬）に卒業論文審査結果通知書を卒業論文提出者全員に送付します。最終審査は、100点満点で評価を行い、60点以上が合格、59点以下が不合格になります。合格後の手続き等は1)、不合格後の手続き等は2)にそれぞれ記載しています。

※卒業論文の口述試問は、原則として行いません。指導教員が必要であると判断した場合のみ行います。

1) 卒業論文が合格の場合（合格者）

合格者は、3月中旬（10月生は9月中旬）の卒業判定審査会議の対象者となり、卒業判定時に卒業論文（8単位）を当該学年の修得単位として認定します。

また、卒業要件単位数（124単位）を所定の期間までに全て充足されまると、卒業判定を経て、当該学年末での卒業となります。卒業判定結果通知書は、卒業判定審査会議後に卒業論文合格者全員に送付します。

2) 卒業論文が不合格の場合（不合格者）

不合格者は、不合格理由及びこれまでの添削指導内容等を参考の上、翌学年以降の卒業論文提出に向けて計画的に学習を進めていただきます。

なお、不合格者は、当該学年末での卒業ができませんので卒業論文審査結果通知書の発送時点で卒業予定者から除外されます。

第4章 図書館の利用と資料の探し方

●通常開館

月～金曜日 9:00～19:00
土曜日 9:00～17:00

●休館日

日曜日、国民の祝日、法人創立記念日、その他館長の指定する日
※スクーリング実施日は上記に関わらず9:00～19:00の開館となります。
※変更が生じた場合は図書館ホームページの月間予定表 (<https://library.nara-u.ac.jp/drupal/>) にてご案内します。

●入館

入館には学生証が必要ですので、必ず持参してください。

●貸出

通信教育部学生(科目等履修生を含む)は、10冊3週間の貸出ができます(休学者は3冊2週間)。製本雑誌や指定図書は10冊のうち3冊まで、3日間の貸出ができます。返却期限を過ぎますと、過ぎた日数の分、貸出停止となりますのでご注意ください。

※延滞中の資料がある場合や、貸出停止期間中は貸出できません。

<カウンター貸出>

学生証と借りたい資料を図書館入口前カウンター(以下「カウンター」という)までお持ちください。

※学生証をお忘れの場合は貸出手続きができませんのでご注意ください。

<送本貸出>

遠方にお住まいの方はWEB・FAX・郵便で貸出のお申込みができます。間違いを避けるため、電話によるお申込みは受け付けておりません。その他の注意事項については、次頁をご確認ください。

- ・WEBでのお申込み(※休学者はご利用いただけません)

OPAC利用マニュアル(P74)参照の上、お申込みください。

- ・FAX・郵送でのお申込み

付票1(P77)をコピー、または図書館ホームページの各種申込フォーム(<https://library.nara-u.ac.jp/nara/yousiki.htm>)より「送本貸出申込書」を印刷し、必要事項をご記入の上、P66記載の宛先までお申込みください。

【送本貸出の注意事項】

- ・送料は利用者負担です。着払いの宅配便で送付します。
- ・お申込み後、資料が届くまでに1週間程度かかります。送付にかかる期間も貸出期間に含まれますのでご注意ください。
- ・文献複写（P65）等は、同時にお申込みされた場合も別便扱いとなります。
- ・館内資料と、貸出中で館内にない資料を同時に申し込まれた場合、館内資料を先に送付し、貸出中の資料は返却後の送付となりますのでご注意ください。
- ・下記資料は送本貸出ができません。
雑誌、参考図書、貴重書、閉架図書、大型および特大図書、指定図書

●延長

貸出中の資料は、ほかの利用者からの予約がなければ、貸出期間内に1回に限り、3週間延長することができます。間違いを避けるため、電話による延長手続きはできません。下記のいずれかの方法で手続きをしてください。

※返却期限を過ぎた資料は延長ができません。延滞による貸出停止期間中も、延長の手続きができません。なお、指定図書と製本雑誌は延長できませんのでご注意ください。

<カウンターでの延長>

延長したい資料と学生証をお持ちの上、カウンターへお越しください。

<WEB申込での延長>

OPAC利用マニュアル（P75）を参照の上、お申込みください。

<FAX・郵送申込での延長>

付票2（P78）をコピー、または図書館ホームページの各種申込フォーム(<https://library.nara-u.ac.jp/nara/yousiki.htm>)より「貸出期間延長申込書」を印刷し必要事項をご記入の上、P66に記載の宛先までお申込みください。

●返却

来館して返却される場合は、カウンターまで資料をお持ちください。閉館時は図書館入口横の返却ポストをご利用ください。

宅配便等で返却される場合は、資料が傷まないようエアークッション等で梱包し、P66に記載の宛先までお送りください。

【宅配便等による返却時の注意事項】

- ・送料は利用者負担となります。
- ・宅配便、ゆうパック、簡易書留等、送付記録が残る方法でご返送ください（レターパックやメール便等での返送による事故の際の弁償は自己負担となります）。
- ・返却資料が図書館に到着した日が返却日となります。送付にかかる日数分、余裕をみてご返却ください。
- ・「送本貸出申込書」等を返却資料に同封することはご遠慮ください。

●コピーサービス

9時～閉館20分前まで、カウンター右手の複写室、または南館1Fのコピー機をご利用いただけます。当館所蔵の資料に限り、複写が可能です。個人の持ち込み資料等は複写いただけません。ご利用の際はコピー機付近に設置の複写申込書に必要事項をご記入いただき、著作権法の定める範囲内でお願います。

- ・白黒は1枚5円、カラーは1枚30円です。
- ・両替はできませんので、小銭をご準備ください（コピー機は全て1000円札までご利用可能です）。
- ・領収書が必要な方は、複写室のレシート印刷対応機をご利用ください。

●文献複写サービス

当館所蔵資料の複写、他大学所蔵資料の複写依頼を受付けています。文献複写は著作権法の定める範囲内となります。

<申込方法>

付票3 (P79) をコピー、または図書館ホームページ各種申込フォーム(<https://library.nara-u.ac.jp/nara/yousiki.htm>)より「文献複写申込書」を印刷し必要事項をご記入の上、P66に記載の宛先までお申込みください。

【注意事項】

◇申込書の記入について

- ・申込書は1論文につき1枚ご使用ください（1冊の資料に複数の論文がある場合も1論文につき1枚ご使用ください）。
- ・論文名、著者名は必ずご記入ください。記入がない場合は受付できません。論文が掲載されている図書名、雑誌名も正確にご記入をお願いします。
- ・雑誌は必ず巻号（巻号が分からないときは発行年）をご記入ください。
- ・ISBN、ISSNをご記入いただけると、資料の特定がしやすくなります。
※ISBN（図書）、ISSN（雑誌）＝国際標準番号です。OPAC（蔵書検索）やCiNii（学術情報データベース）等の検索サービスをご利用の際、ISBNやISSNが資料詳細情報のページに記載されているときはご記入ください。

◇その他

- ・複写物が届くまでに1週間～10日程度かかります。他館への依頼の場合は、さらに日数がかかりますのでご注意ください。
- ・当館所蔵資料はすべてモノクロでの複写となります。
- ・当館所蔵資料の場合は、振替用紙を同封します。（コピー1枚40円+送料）
- ・他館への依頼でカラー複写が可能な場合もあります（カラー料金対応となります）。
- ・他館への依頼の場合は、現金書留封筒を同封します（料金は依頼先による）。
※いずれの場合も複写物到着後、速やかにご入金もしくは現金送付いただきますようお願いいたします。

送本貸出・延長・文献複写・送付による資料返却など すべての宛先

郵送：〒631-8502 奈良県奈良市山陵町1500

奈良大学図書館通信利用係

※封筒表面に「送本貸出申込書」など、内容を必ず明記してください。

FAX：0742-41-5744（送付状不要）

●レファレンスサービス

情報の探し方や文献の紹介、所蔵調査など調査研究を支援するサービスです。調査に時間を要すると思われるものは事前にFAXまたは郵便等でご連絡ください（様式自由）。

●他大学図書館の利用について

当館に所蔵していない資料を、他大学図書館に訪問して閲覧を希望する場合は、必ず奈良大学図書館のカウンターへご相談ください。

- ・当館の紹介状が必要となる場合がございます。先方の事情等により閲覧することができない場合はご了承ください。
- ・閲覧可能な場合でもご希望に添えないこともございます。先方との調整・確認に1週間程度+紹介状発送～受け取りにかかる日数を考慮の上、お早目にお申込みください。

<申込方法>

閲覧を希望する資料の情報（資料名・著者・出版者・ISBN・ISSN・NCID等）と、その資料を所蔵している大学図書館の情報をお持ちの上、カウンターにご相談ください。

●OPAC（蔵書検索）停止時間について

日々のデータ更新のため、夜間午前0～1時頃、一時的にOPACやマイライブラリ機能をご利用できない時間帯が発生することがございます。ご了承ください。

図書館オリエンテーションのご案内

図書館では、下記日程でオリエンテーションを開催いたします。図書館をはじめてご利用される方は、ぜひご参加ください。予約は不要ですので、各スクーリング開催期間の第1日目の9時10分にカウンター前に集合してください。

時 間：9時10分から30分程度

内 容：館内案内、貸出返却、複写について

開 催 日：8/4（金）、8/10（木）、8/19（土）、8/25（金）、9/1（金）、9/8（金）、2/2（金）、2/9（金）、2/16（金）、3/1（金）、3/8（金）

OPAC利用マニュアル

1. 検索トップ画面について

奈良大学図書館HPトップ画面の「蔵書検索・マイライブラリ」から検索トップ画面へ移動できます。



N 奈良大学図書館
Nara University Library



- ①通常検索……………キーワードを入力し、検索できます。
(複数のキーワードはスペースで区切ってください)
- ②詳細検索……………「6. 詳細検索について」(P73) 参照
- ③ブックマーク…ブックマークした資料の一覧は、こちらから見るすることができます。
- ④ログイン……………通信教育部のWEBポータルシステムのIDとパスワードでマイライブラリへログインすると、検索結果をブックマークで保存することができ、利用端末を変えても保存しておいた情報を見ることができます。
(共有PC使用時は、終了後のログアウトを忘れずにお願いたします)

2. 図書の一覧画面について

検索を行うと、以下のような一覧画面が表示されます。(キーワード「奈良大 平城京」)

The screenshot shows a search results page with the following elements:

- 1** Search filters: 本学所蔵(4), 他大学所蔵(7), CiNii Articles(8), 国立国会図書館(34)
- 2** Filter sidebar: 絞り込み (資料種別, 著者, 件名・キーワード, 出版年, 出版者)
- 3** Sorting options: 並び順, お薦め順
- 4** Action buttons: 選択数: 0件, 全選択, 全解除, 一括登録, 文献管理
- 5** Search results: 平城京の謎, 平城京左京四条三坊十一坪発掘調査報告書, 官原遺跡: 平城京西方丘陵墓壇建物跡の発掘調査, 平城京の謎: 平城遷都一三〇〇年記念講演会&シンポジウムの記録

- ①所蔵切り替え……………本学だけでなく、他大学・CiNii Articles(論文・図書・雑誌検索データベース)・国立国会図書館で検索した場合の検索結果一覧を確認できます。
- ②絞り込み……………「資料種別」「著者」「件名・キーワード」「出版年」「出版者」「言語」「所在」を指定して、検索結果をさらに絞り込むことができます。
- ③並び順……………通常は「お薦め順」で一覧が表示されますが、「出版年」「新着日」「タイトル」「著者」「貸出回数」「関連度」順に変更できます。
- ④ブックマーク選択…検索結果をまとめてブックマークしたいときは「全選択」をクリックし、「一括登録」でブックマークすることができます。
- ⑤検索結果一覧……………表示されている項目をクリックすると、詳細ページが出ます。

個別にブックマークする場合はこちらをクリックしてください。

資料にカーソルを合わせるとチェックボックスが出ます。複数の資料をチェックし、「一括登録」でブックマークできます。

3. 図書の詳細画面について

資料の基本的な情報
検索
カテゴリ検索 詳細検索
ブックマーク ログイン English ヘルプ
ゲストさん マイライブラリ

平城京の謎

東野治之 [[ほか]] 著; 奈良大学編
京都: ナカニシヤ出版, 2013.2
Google Booksで詳細を見る

図書

巻号情報

記架済

No.	予約人数	所在・利用情報	請求記号	資料ID	状況	資料種別	刷年	備考	指定図書 教員名
0		1F-和書 <NDC:000>	080 N51 1	401188					A 5 印刷
		1F-和書	210.35 To63	401189					A 5 印刷
		1F-和書 <NDC:000>	210.35 To63	401190					A 5 印刷
		1F-和書 <NDC:000>	080 N51 1	865464			2013.2		A 5 印刷
		1F-和書 <NDC:000>	080 N51 1	865465			2013.2		A 5 印刷

関連資料を探す

シリーズ名
奈良大ブックレット; 01

著者情報
市川, 良哉(1934-) (イチカワ, ヨシヤ) [Irikawa, Yosiya]
石原, 潤(1939-) (イシハラ, ヒロシ) [Ishihara, Hiroshi, 1939-] [石原, 潤(イシハラ, ジュン)]
東野, 治之(1946-) (トノノ, ハルユキ) [Tono, Haruyuki]
寺崎, 保広(1955-) (テラサキ, ヤスヒロ) [Terasaki, Yasuhiro]
山川, 均(1961-) (ヤマカワ, ヒトシ) [Yamakawa, Hitoshi]
坂井, 秀弥(1955-) (サカイ, ヒデア) [Sakai, Hideya]
奈良大学 (ナラ ダイガク) [Nara University]

件名
平城京
日本 -- 歴史 -- 奈良時代

館内図が出来ます。

クリックすると

貸出中の場合はこの状況欄に「貸出中」と表示されます(空欄になっている場合は、資料が館内にあります)。

閉架資料請求用紙を出すときはこちらをクリックしてください。

ブックマーク

買登録 [1] 文献管理

詳細情報

刊年 2013
形態 93p, 図版 [3] p; 21cm
シリーズ名 奈良大ブックレット; 01
内容注記 奈良大ブックレット発刊の契り / 市川良哉著
はじめに: 平城京の謎を探る / 石原潤著
藤原不比等と平城京: 時の権力者がなぜ遷都したのか / 東野治之著
藤原京から平城京へ: 園遊りとしての遷都 / 寺崎保広著
平城京十景集形をめぐって: 平城京の都市プランを考える / 山川均著
平城遷都の理由と平城京の都市プランを考える / 坂井秀弥 司会; 東野治之, 寺崎保広, 山川均[述]

注記 タイトルと責任表示は表付による
遷都関係略年表: p92
その他の著者: 寺崎保広, 山川均, 坂井秀弥
図版の出版と資料・写真提供者一覧: p93
オープンキャンパス(特別企画)・平城遷都一三〇〇年記念講演会&シンポジウム『平城京の謎』(2010年8月29日開催)の記録をもとに、新たに編集し直したもの

標題言語 日本語 (jpn)
本文言語 日本語 (jpn)
著者情報 市川, 良哉(1934-) (イチカワ, ヨシヤ) [Irikawa, Yosiya]
石原, 潤(1939-) (イシハラ, ヒロシ) [Ishihara, Hiroshi, 1939-] [Ishihara, Hiroshi, 1939-] [石原, 潤(イシハラ, ジュン)]
東野, 治之(1946-) (トノノ, ハルユキ) [Tono, Haruyuki] [Tono, Haruyuki]
寺崎, 保広(1955-) (テラサキ, ヤスヒロ) [Terasaki, Yasuhiro]
山川, 均(1961-) (ヤマカワ, ヒトシ) [Yamakawa, Hitoshi] [Yamakawa, Hitoshi]
坂井, 秀弥(1955-) (サカイ, ヒデア) [Sakai, Hideya]
奈良大学 (ナラ ダイガク) [Nara University]

分類 NDC9:210.35
件名 平城京
日本 -- 歴史 -- 奈良時代
ISBN 9784779507014
NCID BB11179733

関連した新着資料があります

坂本まどま: 芭蕉...
奈良大学博物館編

古文書に見る近世・近...
村上記宏編

出版の現場から: 竹野...

中世都市鎌倉と死の世界
五條文彦, 藤木長隆編

班鳩大宮遺跡発掘調査...
4
奈良大学文学部文化財課編

1 / 1 ページ

1 / 4件 一覧へ戻る

次へ >

ページトップ

第4章 図書館の利用と資料の探し方

- 69 -



奈良大学図書館では、「所在・利用情報」の欄を確認することがとても重要です。

No.	予約人数	所在・利用情報	請求記号	資料ID	状況	資料種別	刷年	備考	指定図書 教員名
-----	------	---------	------	------	----	------	----	----	-------------

例えば、P68で検索した『平城京の謎』（請求記号「080/N51/1」または「210.35/To63」）は5冊所蔵があり、所在は、**①④**1F和書 **②⑤**1F奈良 **③**【閉架】奈良1F です。

下記のフロアマップを見てそれぞれの所在を確認してみましょう。

③の【閉架】奈良1F『平城京の謎』は、カウンタースタッフが閉架書庫へ取りに行く形式となっています。閉架資料請求用紙をプリントアウトしてカウンターまでお申込みください。



所蔵欄に「1F和書」以外の言葉が書かれている場合は、必ず館内図をご確認ください。

【間違いやすい場所】

- 「1F大型-和書」…………… 1F日本考古学協会寄贈集密書庫の左手にあります。
- 「1F大型-奈良」…………… 1F奈良関係資料の書架ではなく、西側の壁沿いにあります。
- 「教養文庫」…………… 1Fコピー機前にあります。
- 「2F学習-和書<参考>」…… 2F多読図書と雑誌の間の棚にあります。
- 「2F展示ホール」…………… 2F展示ホールの中にあります。備考欄に「閉架」と書かれている場合はカウンターへ閉架資料請求用紙をお持ちください。

4. 雑誌の一覧画面について

雑誌の一覧画面は、図書と違い「その他」欄があります。

特に学内刊行物については、「その他」欄に「電子資料あり」と表記されていれば、リポジトリ (WEB上の研究成果物保存庫) の閲覧ができます。

詳細画面「電子資料を表示」や、詳細情報欄の「IDENT」からもリポジトリを閲覧できます。

奈良大学リポジトリ Nara University Repository

なお、「その他」ボタンの **所蔵表示** からは以下の通り所蔵巻号などを確認できますが、所在欄には最新号の所在だけが表示されていますので、古い巻号をお探しの場合は必ず詳細画面でご確認ください。

雑誌の所蔵

所在・利用情報	所蔵年	所蔵巻号	受入継続
【閉架】和雑誌<未製本>-1F	1972-2019	1-47	

5. 雑誌の詳細画面について

全ての巻号が揃っているとは限らないので、必ず所蔵巻号をご確認ください（備考欄に記載がある場合はご一読をお願いします）。

雑誌の所蔵

No.	所蔵年	所蔵巻号	受入継続	備考
1	1972-2019	1-47		1-47号は電子化済

所在が確認できたら、以下の2つのどちらかの方法で所在を確認してください。

- 「バックナンバーをさがす」の「全てのバックナンバーを表示」から該当のものを選択する。

バックナンバーをさがす: 巻 号 / 年 月

バックナンバー選択

バックナンバーを選択すると、画面が選択したバックナンバーの情報に切り替わります。

- 47号 2019年2月
- 46号 2018年3月
- 45号 2017年2月
- 44号 2016年3月
- 43号 2015年3月
- 42号 2014年3月
- 41号 2013年3月
- 40号 2012年3月
- 39号 2011年3月
- 38号 2010年3月
- 37号 2009年3月
- 36号 2008年3月
- 35号 2007年3月

- いずれかの欄に数字を入れ、「表示」をクリックする（半角で入力してください）。

バックナンバーをさがす: 巻 号 / 年 月

所蔵巻号欄で所蔵が確認できているものが、巻号の検索でヒットしない場合は改めて年月で検索をするか、地下1階の製本雑誌コーナーで直接お探してください。



雑誌の所在は主に次の3カ所で、【閉架】以外はご自身で直接書架へ取りに行ってください。

- ・「2F-和雑誌<未製本>」
「奈良大学学術雑誌<未製本>- 2F」 ⇒ 2F雑誌コーナー（貸出不可）
- ・「B1F-和雑誌」 ⇒ B1F（貸出可、期間は図書より短い3冊3日間、送本貸出不可）
- ・「【閉架】和雑誌<未製本>- 1F」 ⇒ 2Fカウンターへお申込みください。
（館内利用のみ。閉架資料請求用紙は検索結果画面の「A5印刷」をクリックしてください→P 69参照）

6. 詳細検索について

詳細検索では各欄にキーワードを入力し、より絞り込んで資料を検索することができます。詳細検索の際は、下記の補足事項をご活用ください。

- ①検索先サイト…………… 通常は「本学所蔵」のみが表示されます。本学に所蔵がなく、同じ条件で他大学の所蔵を確認したいときには切り替えてください。
- ②ISBN・ISSN…………… 資料を識別するためのコード番号です（ISBNは図書、ISSNは雑誌）。
ISBNやISSNが分かれば目的の資料をすぐに表示することができます（多くの資料は裏表紙や奥付のページ等に記載されています）。
- ③NCID…………… CiNii（学術情報データベース）で使われている書誌レコードIDです。
- ④請求記号…………… 図書に貼られている三段ラベルの番号です。例えば、「210」で検索すると、「210.01」や「210.025」などを含む「210」で始まる全ての資料が表示されます。（※必ず半角で入力してください）
- ⑤資料ID…………… 資料の表紙または裏表紙に貼られているバーコードの下の番号のことで、奈良大学図書館での資料識別のためのコード番号です。（※必ず半角で入力してください）



なお、「キーワード」「タイトル」「編著者名」「件名」は通常「すべてを含む」検索となっていますが、右記のように切り替えて検索することができます。

すべてを含む
いずれかを含む
いずれも含まない

7. WEBからの送本貸出・予約

① マイライブラリにログインする。

通信教育部WEBポータルシステムのIDとパスワードを入力

ログイン English ヘルプ ゲストさん マイライブ...

② 検索で予約したい資料のページを出す。

古代飛鳥の都市構造

トップ画面 > マイライブラリ

マイライブラリ

③ 予約したい資料の「予約」ボタンをクリックする。(検索結果一覧・詳細画面どちらでも可)

古代飛鳥の都市構造

本学所蔵(1) 他大学所蔵(1) CiNii Articles(3) 国立国会図書館(10)

通常検索 金1件 1~1

資料種別

図書	1
雑誌	0
雑誌番号	0
論文	0
視聴覚	0

著者

相原 巖之(1967-)	1
Aihara, Yoshiyuki	1
Aihara, Yosiyuki	1

件名・キーワード

日本 -- 歴史 -- 飛鳥時代	1
建築 -- 遺物 -- 明日香村(...)	1

古代飛鳥の都市構造

著者名: 相原巖之著
出版: 吉川弘文館 2017/3
ISBN: 9784642046350
所蔵: 教員・卒業生・大学発行-1F 21 0.33/A24
状況: 貸出中(返却予定: 2020/10/14)

図書

古代飛鳥の都市構造

1 / 1件

トップ画面 > 一覧画面 > 詳細(本学所蔵)

古代飛鳥の都市構造

相原巖之著
東京: 吉川弘文館, 2017.3
Google Booksで詳細を見る

図書

巻号情報

貸出中(返却予定: 2020/10/14)

No.	予約人数	所在・利用情報	請求記号	資料ID	状況	資料種別	助年
1	0	教員・卒業生・大学発行-1F	210.33 A24	427049	貸出中(2020/10/14)		

予約 登録 メール

文献管理

④ 受取場所を指定し「確認に進む」をクリックする。

送本貸出ができる資料は限定されていますので、所在利用情報を確認してから送本貸出を申し込んでください。

予約: 入力

入力 確認 完了

資料 古代飛鳥の都市構造, 相原巖之著, 吉川弘文館, 2017/3.

利用者 奈良太郎 (00N000)

受取場所 (必須) 【指定不可】図書館で資料を受け取る。
 【自宅に資料を送付(着払)】

通信欄

受取場所を指定したい場合、通信欄へ送付先住所を記入ください。

中止 確認に進む

⑤ 「この内容で予約」をクリックする。

予約: 確認

入力 確認 完了

資料 古代飛鳥の都市構造, 相原巖之著, 吉川弘文館, 2017/3.

利用者 奈良太郎 (00N000)

受取場所 (必須) 【指定不可】図書館で資料を受け取る。

通信欄

中止 修正 この内容で予約

- ・ 確認メールは、通信教育部WEBポータルシステムのアドレスに届きます。
- ・ ほかのメールアドレスへの連絡をご希望の方は図書館カウンターにてお申付けください。

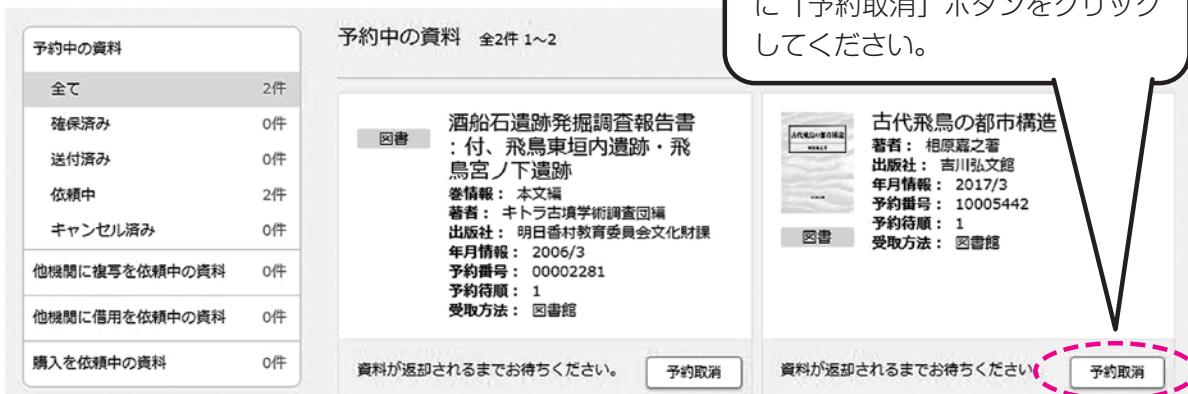
※予約後の確認方法と予約取消

- ① マイライブラリの入手待ちの資料欄「予約中の資料」をクリックする。



- ② 予約中の資料が表示される

入手待ちの資料



8. WEBからの延長

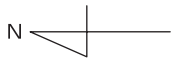
- ① マイライブラリにログインし、借用中の資料欄の「図書館から借りている資料」をクリックする。



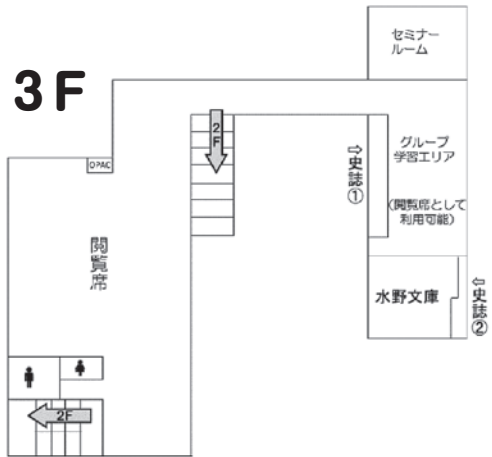
- ② 「延長する」をクリックする。



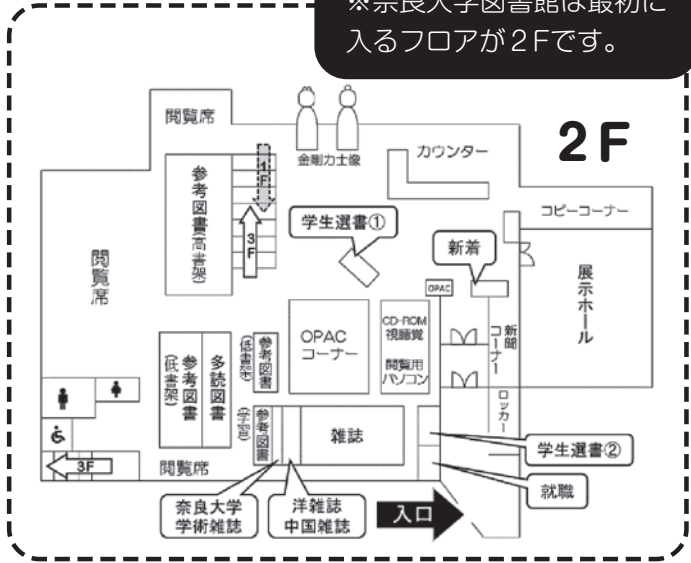
- 【注意】**・返却期限日を過ぎてから延長することはできません。
・延長手続きをした日から3週間の延長となります。



3F



※奈良大学図書館は最初に入るフロアが2Fです。



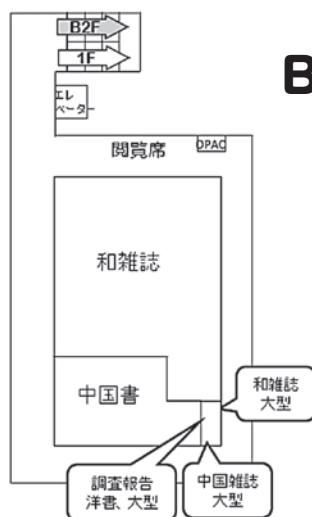
NARA UNIVERSITY LIBRARY FLOOR MAP



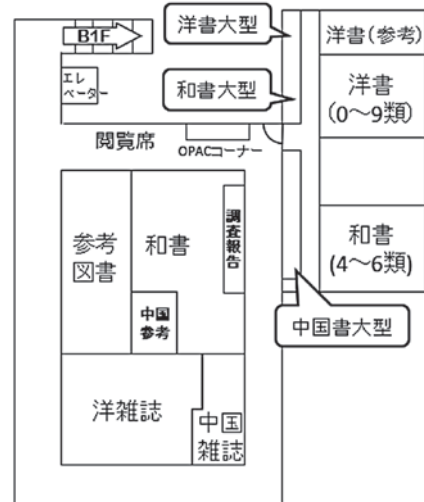
1F



B1F



B2F



お探しの本が見当たらない等、お困りのことがございましたら、図書館2Fのカウンターまでお越しください。

〒631-8502
 奈良県奈良市山陵町 1500
 奈良大学図書館 通信利用係
 FAX 0742-41-5744

送 本 貸 出 申 込 書

申込日: 年 月 日

※記入された個人情報は図書館業務に限定して利用します

学籍番号		氏名	
送付先	〒 - TEL : () -		
記入例	書名	平城京の謎	
	著者	東野治之ほか	
	出版者	ナカニシヤ出版	請求記号 080/N51/1
	所在	1F-和書	資料ID 401188
1	書名		
	著者		
	出版者		請求記号
	所在		資料ID
2	書名		
	著者		
	出版者		請求記号
	所在		資料ID
3	書名		
	著者		
	出版者		請求記号
	所在		資料ID
4	書名		
	著者		
	出版者		請求記号
	所在		資料ID
5	書名		
	著者		
	出版者		請求記号
	所在		資料ID

- ・館内資料と貸出中資料を申し込まれた場合、館内資料を先に送付し、貸出中資料は返却後の送付となります。
- ・雑誌、参考図書、貴重書、閉架図書、大型および特大図書、指定図書は送本貸出ができません。
- ・ご記入いただいた資料IDとは別IDの同一資料をお送りする場合がございます。
- ・この申込用紙はコピーしてお使いください。

FAX 0742-41-5744

〒631-8502

奈良県奈良市山陵町 1500

奈良大学図書館 通信利用係

FAX 0742-41-5744

貸出期間延長申込書

申込日: 年 月 日

※記入された個人情報は図書館業務に限定して利用します

学籍番号		氏名	
送付先	〒 - TEL : () - FAX : () -		
記入例	書名	平城京の謎	
	請求記号	080/N51/1	資料ID 401188
1	書名		
	請求記号		資料ID
2	書名		
	請求記号		資料ID
3	書名		
	請求記号		資料ID
4	書名		
	請求記号		資料ID
5	書名		
	請求記号		資料ID

<通信欄>

--

- FAX 番号が電話番号と同じ場合でも、必ず FAX 欄へのご記入をお願いいたします。(FAX 欄の番号宛に延長日のご連絡をいたします)
- 閉館後に送信された申込書は、翌開館日が手続き日となりますのでご注意ください。
- この申込用紙はコピーしてお使いください。

FAX 0742-41-5744

付票 3

〒631-8502
奈良県奈良市山陵町 1500
奈良大学図書館 通信利用係
FAX 0742-41-5744

受付 No. C
受付 No. D

申込日: 年 月 日

文献複写申込書(兼請求明細書)

- 本学所蔵分の依頼(C) 他館からの取り寄せ依頼(D)
※モノクロに限る ※資料にカラーページがあり、カラー印刷が可能な場合、
カラー印刷を 希望する/希望しない(○をつけてください)

太枠内のみご記入ください。(記入された個人情報図書館業務に限定して利用します)

学籍番号			氏名		
送付先住所	〒 -				
	TEL:()	-	FAX:()	-	

誌名・書名					
出版者					
巻号			発行年		
ISBN・ISSN					
論文タイトル					
著者名			掲載頁	~	
資料ID			請求記号		

処理事項	受付日	/	備考	
	発送日	/		
	料金領収日	/		

本学所蔵分	複写料金 (枚×40円)	円
<u>支払:郵便振替</u>	送料	円
	合計金額	円

他館からの	複写料金等 (枚× 円)	円
取り寄せ分	送料(他館→本学)	円
	送料(本学→依頼者)	円
<u>支払:現金書留</u>	その他経費	円
	合計金額	円

※この申込用紙をコピーしてご利用ください。

FAX : 0742-41-5744

第5章 博物館学芸員資格

博物館法に基づく博物館（法第2条）には、専門職として資料の収集、保管、展示、調査、研究等の事業について専門事項を司る博物館学芸員を置くことが義務づけられています。博物館及び博物館相当施設として、美術館、資料館、郷土館、宝物館、考古館、民芸館、自然史館、文学館、記念館、天文館、電気館、科学館、水族館、動物園、植物園などがあります。博物館がその目的を達成するために必要な機能を果たしているかどうかは、学芸員の活動、能力にかかっており、近年有能な専門職員としての学芸員が求められています。

本学通信教育部においても博物館学芸員を養成するための科目を開設しています。履修するにあたっては、社会の要請に十分応えられる心構えと努力が必要です。

1. 博物館学芸員資格科目及び単位数

科目名	単位数	配当年次	授業方法	備考
生涯学習概論	2	2～4	T	9科目19単位必修
博物館概論	2	2～4	T	
博物館経営論	2	2～4	T	
博物館資料論	2	2～4	T	
博物館資料保存論	2	2～4	T	
博物館展示論	2	2～4	T	
博物館教育論	2	2～4	T	
博物館情報・メディア論	2	2～4	T	
博物館実習	3	3～4	S	

※博物館学芸員資格は、2年次から受講が可能です。3年次または4年次から受講を始めることも可能です。更には、本学通信教育部を卒業後、卒業生のみ特例の博物館学芸員資格課程科目等履修生として、受講を始めることも可能です。

※博物館学芸員資格科目（9科目19単位）は、卒業要件単位には含まれません。

※博物館学芸員資格の取得には、通信教育部の卒業が基礎となりますので、博物館学芸員資格科目（9科目19単位）だけを単位修得しても博物館学芸員資格は取得できません。

●博物館実習（3単位、スクーリング科目）概要

配当年次	実習区分	実習名称	内容
3年次	実習(一)	ガイダンス	学芸員資格の概要及び博物館実習概要説明
		講演	学芸員に関する講演
		見学実習	引率見学、自主見学
		学内実習	文献資料、美術資料、考古資料、梱包
4年次	実習(二)	ガイダンス	館内実習実習館の決定、館内実習直前指導
		講演	学芸員に関する講演
		館内実習	博物館館務実習（5日間）
		館内実習事後指導	館内実習感想文等

●博物館実習の日程等について

<博物館実習（一）（3年次以上対象）>

博物館実習（一）の実施日程（予定）、実習内容（予定）は、以下の①～⑤のとおりです。詳細な実施日程、実習内容については、毎年3月末に関係資料を送付します。

なお、博物館実習（一）の実習全てに出席し、各実習のレポートを全て提出し、全てに合格しないと博物館実習（一）は修了となりません。博物館実習（一）は最短1年間で修了することが可能ですが、未修了の方は、翌学年に未完了の実習から受講していただくことになります。

- ①5月中旬 博物館実習（一）ガイダンス、講演を奈良大学にて受講
※土曜日の13：00～16：30に実施予定
- ②5月中旬 引率見学を奈良大学及び奈良大学周辺の博物館等にて受講
※日曜日の9：00～16：30の1日間で博物館等2館を見学予定
※5月下旬に引率見学レポート（2館分）を提出
※引率見学欠席者、引率見学レポート未提出者、引率見学レポート不合格者は今学年に④以降の受講はできません。
- ③6月 講演会を奈良大学にて受講（3回実施のうち、いずれか1回を受講）
※土曜日の13：00～16：10に実施予定
※講演会欠席者は今学年に④以降の受講はできません。
※講演会の感想レポートを講演会後に会場内で提出していただきます。
- ④8月下旬 自主見学レポートを提出（博物館等3館分）
※自主見学レポート未提出者は、今学年に⑤の受講はできません。

- ⑤ 9月下旬～11月中旬 学内実習を奈良大学にて受講（梱包・考古資料・文献資料・美術資料の分野）
※日曜日の9：00～16：10に実施予定、受講日数は3日間
※11月下旬に学内実習レポートを提出

<博物館実習（二）（4年次以上対象）>

博物館実習（二）を受講するには、前学年末までに博物館実習（一）を修了し、更に前学年末までに「博物館概論」、「博物館経営論」、「博物館資料論」、「博物館資料保存論」、「博物館展示論」の5科目のうち、いずれか4科目を単位修得していなければなりません。

博物館実習（二）の実施日程（予定）等は、以下の①～③のとおりです。

なお、館内実習（5日間）に全て出席し、レポートを全て提出し、全てに合格しないと博物館実習（二）を修了することができません。

詳細な実施日程等については、5月中旬に実施予定の博物館実習（二）ガイダンスでお知らせします。

- ① 5月中旬 博物館実習（二）ガイダンスおよび講演を奈良大学にて受講
※土曜日の13：00～16：30に実施予定
② 6月上旬～9月中旬 館内実習（博物館での館務実習、5日間受講）
③ 8月上旬～9月下旬 館内実習レポートを提出

2. 受講手続き

① 博物館学芸員資格受講申込書の提出

博物館学芸員資格の受講希望者は、学年始めの履修登録時に博物館学芸員資格受講申込書を提出していただきます。なお、一度、博物館学芸員資格受講申込書を提出された方は、翌学年以降、あらためて提出していただく必要はありません。

※博物館学芸員資格受講申込書は毎年、履修登録関係書類の送付時に同封します。

※博物館学芸員資格の受講は、2年次から可能です。

②履修費、実習費の納入

博物館学芸員資格科目の履修には、履修費と実習費が必要です。費用の納入手続き等は、博物館学芸員資格受講申込書を提出された方へ、別途、ご連絡します。

※履修費、実習費は各費用を一度、納入していただくだけで結構です。毎学年ごとに納入していただく必要はありません。

履修費	80,000円（テキスト代含む）
実習費（実習（一））	36,000円
（実習（二））	18,000円

③テキストの配本

履修費を納入された方へ、博物館学芸員資格科目のテキストを配本します。テキスト配本後、学習を開始してください。テキスト科目のレポート提出方法、科目修得試験の受験方法等は、通常のテキスト科目と同じです。

④履修登録

博物館学芸員資格科目の履修登録は、通信教育部事務室が行います。

なお、博物館学芸員資格科目は、1年間に履修登録可能な単位数52単位の中に含まれません。また、卒業要件単位にも含まれません。

3. 受講上の注意

- 1) 博物館実習は、原則として本学通学制の学生と同様に実施します。大学又は実習先への通学等の機会が多くなります。これは、学芸員としての高い能力を修得するために必要であり、欠席はできません。事前に受講が可能かどうかを十分に検討してください。
- 2) 博物館学芸員資格科目9科目19単位の単位修得だけでは博物館学芸員資格の取得はできません。資格取得には、本学通信教育部を卒業することが必要です。
- 3) 博物館学芸員資格科目に未修得科目がある状態で、本学通信教育部を卒業した場合、卒業生のみ特例の博物館学芸員資格課程科目等履修生として未修得科目の受講が可能です。詳しい手続き方法は、卒業予定者にのみ学年末にお知らせします。

第6章 在学中の諸手続き

1. 学籍関係

①休学

病気・その他やむを得ない事情により、学年始めから1年間、休学を希望する場合は、休学願を提出し、許可を受けただうえで、休学することができます。

1) 休学手続き

所定の休学願（巻末に添付）をコピーし、必要事項を記入のうえ、通信教育部事務室へ提出してください。なお、病気の場合は、医師の診断書を添付してください。

2) 休学期間

休学期間は、1年間とします。（通算8年間可能）

また、休学期間は、学年始めから学年末までを原則とします。学年途中から休学されても学費等の返金はできませんので、学年末まで在学されることをお勧めします。

3) 諸費用

学年始め又は教材等発送前に休学が許可された場合は、学費は免除されます。ただし、休学料（10,000円）を納入しなければなりません。

4) 注意事項

- ・休学期間は、通算して8年を超えることはできません。
- ・休学期間は、在学期間には算入しません。
- ・休学中は、在学時には可能な学習活動（レポートの提出、科目修得試験の受験、スクーリングの受講、質問票の提出等）ができません。また、『ハンドブック』等の各種冊子も送付しません。

②復学

休学した学生は、翌学年始めに復学することとなります。なお、引き続き休学する場合は、休学手続きをしてください。（①の手続きと同様）

1) 復学手続き

復学する場合は、学年末に送付する翌学年の学費納入用紙により、学費を納入してください。

2) 注意事項

翌学年の学費の納入又は休学の手続きのいずれも行わない場合は、除籍となります。

③除籍

在学期間が16年（編入学生は10年）を超えた学生及び学費を本学の定めた期日までに納入しない学生は除籍となります。

④復籍

学費の未納により除籍された学生で、復籍を希望する場合は、事前に通信教育部

事務室へ電話連絡をして、除籍後1年以内に所定の復籍願（巻末に添付）に必要事項を記入のうえ通信教育部事務室へ提出してください。

1) 納付金

復籍願を通信教育部事務室で受理後、復籍料10,000円及び学費の納入用紙を送付します。納入用紙を用いて所定の納入期日までに納入用紙裏面に記載のコンビニエンスストア又は郵便局より納入してください。

2) 手続期日

<4月生>

当該学年4月1日付の復籍……4月1日から4月20日まで

翌学年4月1日付の復籍……3月1日から3月20日まで

<10月生>

当該学年10月1日付の復籍……10月1日から10月20日まで

翌学年10月1日付の復籍……9月1日から9月20日まで

※手続期日に復籍手続きをせず、再び本学で修学を希望する場合は、新たに入学手続きが必要となります。

⑤退学

病気その他諸事情により退学しようとする学生は、退学願を提出しなければなりません。

1) 退学手続き

所定の退学願（巻末に添付）に必要事項を記入のうえ、通信教育部事務室へ提出してください。

なお、退学日までに必ず学生証を返還してください。

2) 手続期日

退学日は、学年末を原則とします。**学年途中で退学されても原則学費等の返金はできませんので、学年末まで在籍されることをお勧めします。**退学を希望する場合は、翌学年の学費納入用紙送付時（4月生は毎年2月、10月生は毎年8月）に案内する所定期間内に手続きを行ってください。

3) 注意事項

退学時期が学年途中の場合、当該学年に履修中の科目及び学習完了科目の成績はすべて無効となります。

学年末退学者については、学習完了科目の単位は認定します。ただし、学習完了していない科目の学習記録は無効となります。

⑥再入学

退学した学生で退学後2年以内に再入学を志願する場合は、選考の上、相当学年に再入学を許可することがあります。ただし、在学期間は通算16年（編入学生は10年）を超えることはできません。

1) 再入学手続き

再入学を希望する場合は、事前に通信教育部事務室へ電話連絡してください。再入学に必要な所定の様式を送付します。

再入学するには、再入学選考料（10,000円）及び再入学金（20,000円）を納入しなければなりません。

2) 手続期日

再入学を希望する学生は、次の期間に手続きを行ってください。

<再入学願の提出期間>

4月生……2月15日～2月28日

10月生……8月21日～8月31日

<学費の納入>

4月生……3月末日

10月生……9月末日

※選考後、学費の納入用紙を送付します。

⑦転学部・転学科（本学通学課程）

1年次入学生のうち、2年以上（6年以内）在学（当該学年を含む）し、64単位以上修得（修得見込）したうえで、転学部・転学科を希望する場合は、「転学部・転学科の取扱規則」に基づき、選考の上、許可することがあります。

出願期間・・・1月初旬から下旬（予定）

選考日・・・2月中旬（予定）

希望する場合は、12月中旬頃、通信教育部事務室に電話連絡してください。

2. 学費関係

①学費

1) 金額

1年間 190,000円

※2011年4月（4月生）および2011年10月（10月生）までに入学された方の学費は、引き続き170,000円です。

※学費には、配本するテキスト代、科目修得試験受験料を含みます。

※卒業論文を合格された方の学費は、卒業論文合格の翌学年からテキスト科目の履修登録単位数（1単位5,000円×履修登録単位数）に応じた学費（単位制学費）を毎学年始めに納入していただきます。単位制学費の納入方法等は、該当の方にのみ毎年3月（10月生は毎年9月）にお知らせします。なお、スクーリング授業料の納入金額、納入方法に変更はありません。

2) 学費の納入方法

毎年2月（10月生は毎年8月）に学費納入用紙を送付します。納入用紙を用いて学年末の所定の納入期日までに納入用紙裏面に記載のコンビニエンスストア又は郵便局から納入していただきます。

※学費の納入は、コンビニエンスストアから納入していただきますと納入確認が迅速（原則翌日）に行えます。郵便局から納入された場合、納入確認に数日を要することがあります。

②スクーリング授業料

1) 金額

1 単位につき8,000円

※ 2 単位科目のスクーリング授業料は、16,000円 (=8,000円× 2 単位) です。

※スクーリング授業料には、テキスト（資料）代、学外講義時の必要経費等を含みます。

2) スクーリング授業料の納入方法

所定の申込期間に郵送されたスクーリング受講申込書に基づき、開講日程ごとに定めた納入用紙発送日にスクーリング授業料納入用紙を送付します。この納入用紙を用いて、開講日程ごとに定めた納入期日までにスクーリング授業料を納入用紙裏面に記載のコンビニエンスストア又は郵便局から納入していただきますとスクーリング受講手続きが完了になります。

※スクーリング授業料をコンビニエンスストアから納入していただきますと納入確認が迅速（原則翌日）に行えます。郵便局から納入された場合、納入確認に数日を要することがあります。

3) スクーリング授業料の返金手続き

スクーリング授業料の納入後、諸事情により3日間とも欠席される場合、スクーリング授業料返金願の提出によって当該スクーリング授業料の全額を振込により返金します。詳しい手続き方法は、『スクーリングガイド』をご覧ください。

3. 証明書関係

①証明書の種類

- ・ 在学証明書（200円）
- ・ 成績（単位修得）証明書（300円）
- ・ 卒業証明書（300円）
- ・ 卒業見込証明書（200円）
- ・ 博物館学芸員資格取得証明書（300円）
- ・ 博物館学芸員資格取得見込証明書（300円）
- ・ 在籍期間証明書（200円）
- ・ 学生証再発行願（1,000円）
- ・ その他の証明書については、通信教育部事務室にお問い合わせください。

※学校学生生徒旅客運賃割引証（学生割引証）の申込みについては、『スクーリングガイド』をご覧ください。

②発行手続き（証明書の発行は、申込書到着後1週間程度の日数が必要となります。）

各種証明書申込書（巻末に添付）に必要な事項を記入のうえ手数料を添えて通信教育部事務室へ提出してください。なお、返信用封筒（84円切手糊付け）を同封して郵送してください。

※手数料は、郵便定額小為替（切手でも可）を同封又は現金書留等で郵送してください。また、発行までに時間を要する場合がありますので、期間に余裕をもって申込みしてください。

4. その他の手続き

変更届について

学籍原簿等に記載の事項（住所、氏名等）について変更が生じた場合は、変更届（巻末に添付）に必要事項を記入して、通信教育部事務室まで郵送してください。

5. 緊急時の授業等の取り扱い

スクーリングの開講日や科目修得試験実施日に、天候不良により臨時休講となる場合があります。以下の条件により臨時休講となりますので各自で判断し、適切に行動してください。

なお、公共交通機関の不通（運休や復旧の見通しがたたない運転見合わせを含む。）等により、通学不能又は通学困難、あるいは授業等困難と学長が判断した場合は、臨時休講とすることがあります。（緊急時は、奈良大学通信教育部のホームページをご確認ください。）

①気象警報による休講

〈気象警報の発令地域について〉

【スクーリングの休講及び科目修得試験が中止となる気象警報の地域】

I. 奈良市になんらかの特別警報が発令の場合

〈注意〉

特別警報が都道府県単位で発令される場合は「奈良県」となります。

II. 奈良市に暴風警報が発令の場合

〈注意〉

報道機関からは「奈良県北西部」と発表されることがありますが、奈良市を含まない場合は休講・中止にはなりません。

※例えば、奈良県北西部の橿原市・香芝市のみに暴風警報が発令された場合は、スクーリング及び科目修得試験は実施します。

※緊急時は、奈良大学通信教育部のホームページ（<https://tsushin.nara-u.ac.jp/>）に授業の開講状況や科目修得試験の開催状況等のお知らせを掲載致します。緊急時、閲覧可能でしたら、奈良大学通信教育部のホームページをご確認ください。

※特別警報への対応に変更等があった場合は、在学生全員に送付しています「奈良大通信」等でお知らせします。

<スクーリング>

1) 緊急時におけるスクーリングの取り扱い方針

スクーリング（3日間）の一部が休講となった場合でも、状況に応じて授業内容の変更、講義資料の追加配布、学習課題の提示等の工夫を行うことにより**授業を成立させ、成績評価を行います。**

学生の皆様には、各自の諸事情を調整の上、スクーリングに出席していただいております。また、遠方からお越しいただいている方も多数おられます。休講分の振替（補講）授業を全く別の日程で行うことは困難です。

緊急時は、予定の授業計画が一部変更となりますが、学生の皆様の安全確保を第一に考え、こうした方針としていますので、ご理解をお願いします。

2) スクーリング1日目の対応

スクーリング1日目の朝に休講措置が発生した場合は、教室で対応を説明することができませんので、事前に以下の対応内容を充分にご確認願います。

- (1) **午前8時（授業開始の2時間前）現在、奈良市になんらかの特別警報または暴風警報発令中の場合は、午前の授業が休講になります。**大雨警報や洪水警報の発令では休講になりません。その後、**午前11時現在、依然として奈良市になんらかの特別警報または暴風警報発令中の場合は、午後の授業も含め全日休講になります。**

ただし**午前11時現在、警報が解除されている場合は、午後1時から授業を開始します。**終了時間は予定どおり午後3時50分です。

- (2) **午前8時現在で奈良市になんらかの特別警報または暴風警報が発令されておらず、午前8時を過ぎてから授業終了（午後3時50分）までの間に、なんらかの特別警報または暴風警報が発令された場合は、発令された時点で授業は休講になります。**発令後、学内一斉放送、教室への個別説明、説明資料の配布等の手段により休講措置の周知徹底を図ります。

極端な想定として、**午前8時を過ぎてから授業開始（午前10時）までになんらかの特別警報または暴風警報が発令された場合、午前の授業が休講になりますが、**午後の授業の実施は、午前11時現在の警報の有無によって決まります。すでに学内に来られている方へは、学内一斉放送、教室への個別説明、説明資料の配布等の手段により休講措置の周知徹底を図ります。

ただし、来校途上で警報の発令を知られた方は、安全な場所に避難され、午前11時現在の警報の有無を奈良地方気象台の気象情報（TEL0742-177）等によってご確認ください。

<補足説明>

- 気象情報の確認は、各自でテレビ、ラジオ、インターネット等によりご確認ください。なお、**奈良地方気象台の気象情報（TEL0742-177）は、携帯電話からでも確認することが可能です。**
- 気象状況等により授業の開始時間までに来校できない場合は、来校された時間から授業に出席してください。ただし、危険が伴う場合は、各自の判断で出欠

を決定してください。

- スクーリングの一部が休講となった場合、学外授業を予定している科目は、学外授業の中止及び内容を変更する場合があります。

- 3) スクーリング1日目が全日休講となった場合のスクーリング2日目の対応
スクーリング1日目が全日休講の場合、スクーリング2日目は、大学に朝10時までに集合してください。スクーリング2日目に学外授業を予定（現地集合の科目も含む）している科目についても同様に朝10時までに大学に集合してください。

- 4) スクーリング2日目、3日目の対応（スクーリング1日目実施の場合）
2日目又は3日目に台風の接近が予想される場合、その前日の授業中に翌日以降の授業運営について、学内一斉放送、教室への個別説明、説明資料の配布等の手段により対応内容の周知徹底を図ります。

<科目修得試験>

《本学会場》

原則として出席者がいる場合は、試験を実施します。ただし、危険を伴う場合がありますので、各自で判断し出欠を決定してください。受験の機会は複数回ありますので、各自で十分判断して行動してください。また、本学の判断により、試験の実施を中止する場合があります。

なお、緊急時は、奈良大学通信教育部ホームページに試験の実施状況等のお知らせを掲載します。緊急時、閲覧可能でしたら奈良大学通信教育部ホームページをご確認ください。状況確認の為、通信教育部事務室（直通電話：0742-41-9564）へお電話いただいても結構です。

《学外会場》

原則として出席者がいる場合は、試験を実施します。ただし、危険を伴う場合がありますので、各自で判断し出欠を決定してください。また、本学の判断により、試験の実施を中止する場合があります。

なお、緊急時は、奈良大学通信教育部ホームページに試験の実施状況等のお知らせを掲載します。緊急時、閲覧可能でしたら奈良大学通信教育部ホームページをご確認ください。

《スクーリング放課後の科目修得試験の対応》

- 1) スクーリングの休講条件

スクーリングは、午前8時（授業開始の2時間前）現在、奈良市になんらかの特別警報または暴風警報発令中の場合は、午前の授業が休講になります。大雨警報や洪水警報の発令では休講になりません。その後、午前11時現在、依然としてなんらかの特別警報または暴風警報発令中の場合は、午後の授業も含め全日休講となります。午前8時を過ぎてから授業終了（午後3時50分）までの間に、なんらかの特別警報または暴風警報が発令された場合は、発令

された時点で授業は休講になります。

午後の授業の実施は、午前11時現在の警報の有無によって決まります。午前11時現在、警報が解除されている場合は、午後1時から授業を開始します。

2) スクーリング休講時の科目修得試験の対応

スクーリングが全日休講、又は午後の授業が休講（授業開始後に警報発令の場合も含む）の場合、科目修得試験も中止になります。その後、休講が決定した後に警報が解除されても、科目修得試験は実施しませんので、ご注意ください。

なお、スクーリングが実施された場合でも、科目修得試験の開始時間までに、奈良市になんらかの特別警報または暴風警報が発令された場合、科目修得試験は中止になります。スクーリングを受講されずに科目修得試験のみを受験される方も、以上の内容により試験実施の有無を決定しますので、来校いただいても警報の発令状況により、科目修得試験が中止となる場合があります。学生の皆様の安全確保が第一です。ご理解をお願いします。

(1) 中止になった科目修得試験の振替手続きの概要

スクーリングの1日目又は2日目の科目修得試験が中止と確定した場合、希望される方は、受験予定であった科目を以下の条件において当該スクーリング期間中の別の受験時限（2日目又は3日目）に振り替えることができます。（振替手続き方法は、以降の（2）、（3）に記載）

なお、振替手続きは強制ではありません。中止によって受験できなかった科目を次回のスクーリング放課後などに、あらためて受験申込みを行った上で受験されるということでも結構です。振替手続きを行わない方は、通信教育部事務室へご連絡していただく必要はありません。

※科目修得試験が中止と確定した後から振替可能になります。中止が確定する前にご自身のご判断での振替はできません。

※スクーリング3日目の科目修得試験が中止となった場合、振替手続きはできません。

(2) スクーリング1日目の科目修得試験が中止になった場合

スクーリング2日目又は3日目の科目修得試験の各自の受験科目が入っていない時限に中止によって受験できなかった科目のみ振替可能です。すでに受験科目が入っている時限に入れ替えることはできません。

◆振替手続きの受付時間と電話連絡先◆

科目修得試験が中止と確定した後、当日の午後6時までの間に電話連絡により受け付けします。連絡先は、奈良大学通信教育部事務室（直通電話：0742-41-9564）です。学生の危険回避の為に試験を中止しますので、窓口で対応することは致しません。

(3) スクーリング2日目の科目修得試験が中止になった場合

スクーリング3日目の科目修得試験の各自の受験科目が入っていない時限に中止によって受験できなかった科目のみ振替可能です。すでに受験科目が入っている時限に入れ替えることはできません。

◆振替手続きの受付時間と電話連絡先◆

科目修得試験が中止と確定した後、当日の午後6時までの間に電話連絡により受け付けします。連絡先は、奈良大学通信教育部事務室（直通電話：0742-41-9564）です。学生の危険回避の為に試験を中止しますので、窓口で対応することは致しません。

(4) 振替受験票の受け渡し

スクーリングを受講されている方は、受験される日の午後の授業開始までに学生証を持参の上、通信教育部事務室へ受け取りに来てください。また、科目修得試験のみ受験の方は、試験開始までに受け取りに来てください。

②公共交通機関の遅延の場合

※公共交通機関の遅延の場合は、可能な限り公共交通機関運営会社発行の遅延証明書を持参してください。

※私的な事由（自動車通学による交通事情、渋滞等を含む）は含みません。

<スクーリング>

奈良大学で授業の場合は、出席可能な時間から出席し、担当教員にその旨を申し出てください。出席が不可能な場合は、通信教育部事務室まで連絡してください。

学外の授業で、集合時間に集合場所まで行けない場合は、通信教育部事務室まで連絡してください。その後の合流場所・時間などの連絡をします。

<科目修得試験>

《本学会場》

通常的时间割で試験を実施します。受験予定時限に遅れた場合は、通信教育部事務室に申し出てください。時限を変更して受験可能な場合は、受験していただきます。

《学外会場》

通常的时间割で試験を実施します。受験予定時限に遅れた場合は、試験監督者に申し出てください。時限を変更して受験可能な場合は、受験していただきます。

6. 学生教育研究災害傷害保険

学生教育研究災害傷害保険は、大学における学生の教育研究活動中及び通学中の「ケガ」に対し、(公財)日本国際教育支援協会が窓口となった全国的な保障制度です。通信教育部の学生も入学と同時に全員この保険に加入しており、在学している間有効です。ただし、病気はこの保険の対象とはなりません。

<対象となる事故の範囲>

- ・スクーリング及び科目修得試験参加中
- ・スクーリング及び科目修得試験以外で大学施設内にいる間
- ・通学途中

※対象となる事故が発生した場合は、20日以内に通信教育部事務室まで申し出てください。

第7章 利用できる諸施設及び制度

1. 情報処理センター

○情報処理センター利用をはじめる前に

- 自習利用する際は学生証の提示が必要です。学生証が無いと利用できませんのでご注意ください。自習利用の受付は実習室入口で行っています。
- 情報処理センターのコンピュータを利用するときは、ユーザーIDおよびパスワードが必要です。通信教育部の学生は、学籍番号6桁がユーザーIDになります。利用方法については情報処理センターホームページの「スタートアップガイド」を参照してください。
- 情報処理センターでは、WordやExcel、PowerPoint等のアプリケーションソフトの利用だけでなく、ホームページの閲覧や、図書館の蔵書検索等も行えます。ホームページの閲覧の際には、情報処理センターは公共の場であることや、教育・研究のための利用に限定されていることをよく理解してください。利用に際しては「学校法人奈良大学ネットワーク利用に関する規則」等の関連諸規則に基づいた利用を心がけるのは勿論のこと、国内法や国際法にも抵触しないよう注意して利用するようにしてください。不正利用が発覚した場合は、改善勧告または関連情報を削除し利用停止等の教育的処置をとることがありますので十分注意してください。
- 自習利用する場合は、情報処理センター学生スタッフの指示に従ってください。学生スタッフは自習利用者の支援や実習室の整備等、情報処理センター利用者へのサポートのため実習室に配属されていますので、パソコン操作等初歩的な質問でも遠慮なく相談してください。
※学生スタッフは、本学の学部学生で構成され、スタートアップガイドやユーザーズガイドの編集、公開講座のサポート等も行い、学生の視点から情報教育の推進に協力しています。

○情報処理センターの問い合わせ先および利用時間

情報処理センター事務室 電話番号 0742 (41) 9509 (直通)
e-mail center@aogaki.nara-u.ac.jp

●窓口取扱時間

◆平日… 8:30～16:50 ◆土曜日… 8:30～12:30

●自習利用時間（コンピュータの利用）

◆スクーリング期間中の自習利用時間
9:30～16:30

◎スクーリング時の土曜、日曜、祝祭日の自習利用は、第2電算実習室（1棟 1階 102教室）又は、第4電算実習室（J棟2階 208教室）でおこないます。情報処理センター前の掲示板にてご確認ください。

◎スクーリング時以外の日曜日・祝日および情報処理センター休館日は利用できません。

◎学校行事等による自習利用時間や実習室の変更については、情報処理センター

前の掲示板をご覧ください。また、授業や講座等のために自習利用を停止することもありますのでご注意ください。

○利用手続き

●ユーザーIDとパスワード

ユーザーIDは、パソコン利用者を識別するために個々のユーザーに割り当てる名前であり、セキュリティの目的で利用者を特定するための記号・名前でもあります。

また、パスワードは不正利用を防ぐために、本人にしかわからない文字列で適宜変更可能になっています。ユーザーIDとパスワードが揃って、初めてコンピュータにログインできるようになっています。ユーザーIDやパスワードがわからないと、コンピュータの利用はできませんので注意してください。

情報処理センターを利用する際のユーザーIDとパスワードは、通信教育部WEBポータルシステムを利用する際のユーザーID、パスワードと同じです。情報処理センターを利用する際のパスワードを忘れた方は、通信教育部事務室にお問い合わせください。

●利用用途

通信教育部の学生は、情報処理センターのパソコンを、授業および自習で利用することができます。また、個人のデータはzドライブ内に1GBまで保存が可能です。1GBを超えるファイル等は、USBメモリ等を各自で用意して利用してください。

なお、頻りに利用しないファイル等は、各自でUSBメモリ等を用意して移動させたり、不要なファイル等は都度削除する等、割り当てられている資源を有効に利用することを心がけてください。

CHECK! パスワードについて

ユーザーIDは決められた英数字の組み合わせのため変更することはできませんが、パスワードは自分で変更できます。パスワードは非常に重要なものであり、銀行等のキャッシュカードの暗証番号に相当します。他人に悪用されないようにする為、定期的に変更すると共に、変更したパスワードを忘れないようにしてください。

※自分が忘れない為に、名前や誕生日、電話番号等、安易なパスワードを設定してしまうと、他人に知られる可能性が高いので注意してください。

●情報処理センターの利用を終了するとき

卒業や科目履修の終了・退学等で情報処理センターの利用を終了する場合は、必ずその日までに必要なファイル等を各自で用意したUSBメモリ等に移動させてください。利用資格を失った段階で、ユーザーIDおよびzドライブ内に保存しているすべてのファイル等は削除されますのでご注意ください。

○利用可能ソフト

「Microsoft Office : Word (ワープロ)、Excel (表計算)、PowerPoint (プレゼンテーション)、Access (データベース)」、「Google Chrome (ホームページ閲覧)」、「Adobe Photoshop (画像編集)」、「SPSS (統計解析)」、「ArcGISpro (地理情報システム)」等が利用できます。

○大学内での無線LAN (Wi-Fi) 接続方法

大学の構内で学生専用の無線LAN (Wi-Fi) を利用するには、①「無線認証」と②「Web認証」の両方の認証が必要です。異なるパスワードを2回入力する必要がありますので、下記の手順で接続してください。

①無線認証

- ・PCの場合、無線LAN (Wi-Fi) アイコンを開き、SSID「nu-student」を選択します。
- ・iPhone、Android端末の場合、[Wi-Fi] 設定画面に表示された、「nu-student」を選択します。

それぞれ「ネットワークセキュリティキー」については、学内各所に掲示されている「ネットワークセキュリティキー」を入力してください。

②Web認証

ブラウザで「奈良大学Web認証ページ (<http://www.nara-u.ac.jp>)」に接続し、表示された画面で、ユーザIDとパスワード（通信教育部Webポータルシステムを利用する際のユーザID、パスワードと同じ）を入力します。

※①無線認証の設定は、初回のみ必要となります。2回目以降は、「nu-student」の『接続』を選択し、②Web認証を行ってください。

※②Web認証は12時間で接続が切れるため、再び接続する場合は、②Web認証作業を再度行ってください。

○大学内で無線LAN (Wi-Fi) が利用可能な場所

大学内のほぼ全域で無線LAN (Wi-Fi) が利用できます。

○詳しくは奈良大学HP内、情報処理センターページの「スタートアップガイド」をご確認ください。

○その他、ご不明な点がございましたら、情報処理センターまでお問い合わせください。

2. 奨学金制度

通信教育部の学生は、スクーリング受講期間中のみを対象として、学年ごと（4年次生までが対象。5年次生以上は対象となりません。）に年1回に限り独立行政法人日本学生支援機構が貸与する奨学金の交付を受けることができます。

奨学金の貸与を希望する学生は、通信教育部事務室までお問い合わせください。

3. 自動車通学

本学では自動車通学は、原則禁止です。ただし、特別な事情により自動車通学しなければならない場合のみ許可します。詳細は『スクーリングガイド』をご覧ください。

4. 奈良国立博物館・京都国立博物館のキャンパスメンバーズ

本学は、全学生を対象として奈良国立博物館及び京都国立博物館のキャンパスメンバーズに加入しています。学生（科目等履修生含む）の皆様は、学生証（履修生証）の呈示により、常設展の無料観覧、特別展の観覧料金割引などのサービスを受けることができます。展示内容や特典などの詳細については、奈良国立博物館、京都国立博物館それぞれのホームページをご参照ください。

第8章 奈良大学の案内

奈良大学は、学校法人奈良大学の建学の精神を基盤とし、1969（昭和44）年に歴史的風土に恵まれた「奈良」に立脚するにふさわしい特色を持つ個性的な大学を目指し開学しました。

現在、関西文化学術研究都市の一角（奈良市山陵町）に大学キャンパスを構え、法人創設以来の建学の精神、教学の理念をもとに、教育と研究を通じて時代・社会の要求に応える人材の育成と地域・社会への貢献に努力を傾注しています。

1. 建学の精神

努力が天才であるとする信念を以て心の光となし、自己の願望を遂げさせるものは自分自身であるとする信念を以て心の力となす。

この光に照らされ、この力に勇みつつ、明るい人生の中に自己を見出して、常に大望を見失わず、自信满满努力して倦まざるもの、これが即ちたくましく正しきに強き健児の姿であり、建学の精神である。

2. 教学の理念

- ① つねに真理の探究につとめ、伝統と現代感覚の調和をはかりつつ、学術文化の創造と進歩に寄与する。
- ② ふれあいと対話の教育を基調にして、豊かな人間性を養い、独立自由を尊ぶとともに、友情あつく協調性に富んだ人材を育成する。
- ③ 国際的視野に立つ開かれた大学として、地域社会との連帯を深めながら、ひろく人類社会の平和と発展に貢献する。

3. 沿革

昭和44年 4月	奈良大学〔文学部（国文学科・史学科・地理学科）〕設置
51年 4月	博物館法に基づく博物館学芸員授与資格認可
54年 4月	文学部に文化財学科増設
63年 2月	奈良市宝来町より奈良市山陵町（現キャンパス）に全面移転
63年 4月	社会学部（社会学科・産業社会学科）増設
平成5年 4月	大学院（修士課程）〔文学研究科（国文学専攻・文化財史料学専攻）・社会学研究科（社会学専攻）〕設置
7年 4月	大学院（博士後期課程）〔文学研究科（文化財史料学専攻）〕増設

平成11年 4月	大学院（修士課程）〔文学研究科（地理学専攻）〕 増設
11年 4月	社会学部（人間関係学科・現代社会学科）学科名称変更
17年 4月	通信教育部（文学部 文化財歴史学科）開設
19年 4月	社会学部（人間関係学科）を（心理学科）に学科名称変更
19年 4月	奈良大学博物館（前身 通信教育部棟展示室）開館
22年 4月	社会学部（現代社会学科）を（社会調査学科）に学科名称変更
27年 4月	社会学部（社会調査学科）を（総合社会学科）に学科名称変更

4. ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシー、カリキュラムマップ

奈良大学の卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

<p>本学は建学の精神にもとづき、わが国屈指の歴史と文化に恵まれた奈良の地を活かし、学生ひとり一人の主体的な学びを重視した教育を行う。それを通じて修得した知識と経験をもとに、社会の一員として伝統への理解と現代感覚を兼ね備え、生涯にわたり主体的に活躍できる有為の人材の育成を目的としている。その実現のために、本学は所定の教育課程を修め、つぎに掲げる6つの能力を身につけた者に、学士の学位を授与する。</p> <p>1. 知識・技能の理解と活用、2. 問題発見・解決力、3. 多様性の理解、4. コミュニケーション能力、5. 自立的で意欲的な態度、6. 倫理観・規範性</p>	
文 学 部	
1. 知識・技能の理解と活用	<p>幅広く語学・教養科目を履修して柔軟な思考力を養うとともに、人文科学の理念にもとづいて、各学科の基礎から専門へと深化する学位プログラムにしたがって専門的な知識や技能を修得し、それらを応用する能力を身につけている。生活のさまざまな場面で実際に起こる問題に対して、自らのおかれた立場を認識したうえで、それらの知識や技能を柔軟に再構成して活用することができる。</p>
2. 問題発見・解決力	<p>人文科学の諸領域の学修によって得られた的確な思考力や判断力によって情報の収集や分析を行い、問題を正しく把握し認識する能力を身につけている。社会のさまざまな状況に応じて、収集した情報を自分のみならず、他人とも共有することで、共感的理解や建設的批判を導きつつ、幅広い観点から解決に至る考えや手段を構想して、問題の解決に向けて前進することができる。</p>
3. 多様性の理解	<p>幅広い視野をもち、自分の考えと異なるさまざまな意見や考えがあることがわかる能力を身につけている。よりよい社会の実現をめざして、自分が属する集団や地域のみならず、その集団や地域を越えた多様な人々と協働し、自分の属する集団や地域の特性を理解し、他の人々にわかりやすく示すとともに、彼らのもつ歴史や文化を尊重しながら行動することができる。</p>
4. コミュニケーション能力	<p>会話や文章を通じて、他人に対して自分の立場・気持ち・意見をわかりやすく伝え、また相手の真意を理解する能力を身につけている。さまざまな手段によって他人と交流できるようになった情報化社会において、時と場合に応じて適切なコミュニケーション・メディアを選択し、相手の立場・気持ち・意見に配慮しながら、自分の立場・気持ち・意見を望ましい言葉によって表すことができる。</p>
5. 自立的で意欲的な態度	<p>社会生活のさまざまな場面において、人文科学の諸領域の学修で培った先人の知恵や人々の営み、地域の文化・特性などの理解や、自分自身の経験を生かしながら、立場をわきまえ、意欲的かつ着実に行動できる能力を身につけている。社会に横たわるさまざまな課題・問題に対して傍観することなく、自分の果たすべき役割と責任を明確にしたうえで、主体的・能動的に行動することができる。</p>
6. 倫理観・規範性	<p>建学の精神にもとづいて、善悪を正しく見極め、社会のルールを遵守したうえで、自分の進むべき方向や、他人との相互理解を深める能力を身につけている。自分自身が地域の文化や伝統に育まれたものであることを知り、地域社会を構成する一員であるという自覚と責任をもって行動し、独断や偏見にもとづく主張や態度に対しては毅然とした態度で臨むことができる。</p>

奈良大学通信教育部の教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

奈良大学では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）を達成するために、次の通り教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）を定めている。

教育内容							学修方法	学修成果評価方法	
文学部では、卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）を達成するために教養教育、学科ごとの専門教育、自由選択科目、そしてキャリア教育について、各区分ごとに次の内容の授業を開講している。									
【教養科目】	【専門科目】					【自由選択科目】			
	〈概論〉	〈専門に関する技法〉	〈講義〉	〈専門の実践的科目〉	〈演習〉		〈卒業論文〉		
<p>〈主観科目〉 これからの時代を主体的に生きていくのに必要な、基本的な諸問題を取り扱う。数多くの主観科目の中から、まとまりを持って自分なりの「主題」を見つけて学んでもらうために、「人間」「国際関係」「環境」という3つの分野を設定し、対応するコア科目群を配置している。各コア科目群は、互いに関連しつつも異なる視点や発想法による科目群で構成されている。</p> <p>人間論、国際関係論、法学概論、環境論</p> <p>〈外国語科目〉 外国語の習得は、国際化時代に適応し、学問を深めるための基礎となる。外国語科目は、英語と中国語から自由に選択することができる。</p> <p>英語、中国語</p> <p>〈健康・スポーツ科目〉 実技科目の「スポーツ実技」、講義科目の「健康論」で構成されている。「スポーツ実技」は身体運動の理解を深め、スポーツを段階的に学び、継続化する力を養うことをめざしている。「健康論」は、健康について生理学的に理解し、生涯を通じて自らの健康を把握、改善する力を身につけることを目的としている。</p> <p>スポーツ実技、健康論</p>	<p>歴史学、文化財学における各分野（史学・考古学・美術史・東洋史・西洋史）の学問領域を概観し、従来の研究成果にもとじた基礎的かつ必須の事項を学び、研究動向の基礎を身につける。</p> <p>史学概論、考古学概論、美術史概論、東洋史概論、西洋史概論</p>	<p>先行研究として重要な論文・関係史料の講義を通して、専門用語（術語）を理解し、さまざまな史料に関する基礎的知識・扱い方・分析方法を修得する。さらに、学術論文の構造や要点を理解する力、史料を調査・分析できる力を身につける。</p>	<p>史学、文化財学、国文学、地理学の各分野における様々な研究視野にもとづく専門的知識を学び、最新の研究動向と研究方法を修得する。自らの研究の方向と課題を発見し、解決の力をも身につけることで、研究の深化をめざす。</p> <p>日本史特殊講義、考古学特殊講義、美術史特殊講義、西洋史特殊講義、東洋史特殊講義、言語伝承論、江戸文学論、歴史文学論、書誌学、平安文学論、観光論、シルクロード学、民俗学、仏教考古学、建築史</p>	<p>奈良の立地を生かした実地踏査で文化領域を総合的に捉える能力を養う。また、さまざまな史料の实物やレプリカに触れ、それを通して、実物史料の扱い方や、実物やレプリカだからこそ見える歴史の世界の分析手法を修得する。</p> <p>奈良文化論、神話伝承論、歴史地理学、古文書学、文化財修復学</p>	<p>自らの卒業論文のテーマを見つける。また、研究史を踏まえ、課題解決に向けて、口頭や文章による報告を重ねるとともに、自らの考えをわかりやすく伝える能力を養う。さらに討論を通して、他者と建設的に議論を行う力を身につける。</p> <p>史学演習、文化財学演習</p>	<p>自らのテーマに関する先行研究の成果と課題をきちんと整理し、地道かつ広範な調査にもとづいて、課題解決に向けて筋道を立てる。さらに、適切な計画性のもと、主体的に研究成果をまとめる。</p> <p>卒業論文</p>	<p>教養科目、専門科目を補完し、幅広い学問分野が学修できるよう編成した科目を開講している。</p> <p>現代文学論、自然地理学、地理情報システム、人文地理学、気候学、心理学基礎、社会学基礎、経営学基礎、臨床心理学、情報処理、文化人類学</p>	<p>通信教育部では、テキスト科目（印刷教材等による授業）、およびスクーリング科目（面接授業）により学修を行う。</p> <p>テキスト科目は、担当教員指定のテキスト、担当教員作成の学習指導書（サブテキスト）を基に、学生が自宅等で主体的かつ能動的に学修を行い、学修成果をレポート（報告課題）として提出し、担当教員が添削指導を行う。レポート合格者には科目修得試験受験資格を与え、科目修得試験の合格によって当該科目の単位修得となる。</p> <p>スクーリング科目では、学生は担当教員と対面による集中講義授業の受講により、各学問分野の学修を行う。テキスト科目では学修が困難である演習科目やすぐれた歴史的環境にふれる現地踏査により学生が主体的かつ能動的に学修を行う。</p>	<p>学修成果の評価方法は、次のとおりとする。</p> <p>テキスト科目では、提出のあったレポート（報告課題）を担当教員が添削指導を行う。添削指導は、8つの評価項目（設問意図の把握度、テキストの内容理解度、論点の明確さ、論理の一貫性、着眼点、獨創性、文章構成力、文字や表現の正確さ）により評価を行い、総合評価として合格又は再提出の判定を行う。</p> <p>レポート合格者には科目修得試験受験資格を与える。科目修得試験は論述式で行い、当該科目の最終試験として評価を行う。</p> <p>スクーリング科目では、当該科目の到達目標への達成度より、筆記試験、レポート提出、口頭発表、授業への参加態度のいずれか、あるいはそれらを総合して評価を行う。</p> <p>卒業論文では、各自の研究テーマに基づき定めた卒業論文指導教員が、①卒業論文計画書、②卒業論文草稿、③面接指導と段階的に論文指導を行い、提出される卒業論文を当該課程での総合的な学修成果として、学位授与にふさわしいかどうかを評価する。</p>

奈良大学通信教育部の入学者受け入れの方針（アドミッション・ポリシー）

奈良大学では、ディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに定める教育課程を受けるための条件として、次に示す知識、技能、能力、態度、興味、意欲等を有する人を受け入れる。

- AP1（知識と技能）：高等学校で履修する教科・科目を幅広く修得し、大学で学ぶための基礎学力を有する人、もしくは、同等の知識と技能を有する人
- AP2（思考力・判断力と表現力）：人や社会について、知識や情報をもとに筋道を立てて自分の考えをまとめ、論理的・総合的に判断し、それを文章や口頭で表現できる人
- AP3（主体性と協働的態度）：社会的な活動に主体的に、かつ、他者とコミュニケーションをとりながら協働して取り組むことのできる人
- AP4（探究心と応用力）：人類の歴史や社会、人間性を探究する本学での学びに興味を持ち、その学びを社会で活用しようとする意欲を有する人

なお、本学では、受け入れを多面的・総合的に評価するために、上記のアドミッション・ポリシーを各入学制度に応じたかたちで重み付けをし反映させている。

通信教育部入試（AP2、AP4の比重が高い）	建学の精神をふまえて、本学で学ぶことに強い意欲を持つ幅広い年代の人を受け入れる。受け入れの判断については、在宅学習が中心の大学通信教育の学習方法を理解し、学ぶ意思を確認する志望理由書により行う。
------------------------	---

卒業認定・学位授与の方針と通信教育部授業科目の関連表（カリキュラムマップ）

科目区分		科目名 各科目の到達目標はシラバスを参照してください。	卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー） ○は重視する科目					
			1. 知識・技能の理解と活用	2. 問題発見・解決力	3. 多様性の理解	4. コミュニケーション能力	5. 自立的で意欲的な態度	6. 倫理観・規範性
教養科目	〈主題科目〉	人間論、国際関係論、法学概論、環境論	○	○	○			
	〈外国語科目〉	英語、中国語	○		○	○	○	
	〈健康・スポーツ科目〉	スポーツ実技、健康論	○	○	○	○		
専門科目	〈概論〉	史料学概論、考古学概論、美術史概論、東洋史概論、西洋史概論	○					○
	〈専門に関する技法〉	史学講読、文化財学講読	○	○				
	〈講義〉	日本史特殊講義、考古学特殊講義、美術史特殊講義、西洋史特殊講義、東洋史特殊講義、言語伝承論、江戸文学論、歴史文学論、書誌学、平安文学論、観光論、シルクロード学、民俗学、仏教考古学、建築史	○		○			
	〈専門の実践的科目〉	奈良文化論、神話伝承論、歴史地理学、古文書学、文化財修復学				○	○	
	〈演習〉	史学演習、文化財学演習		○		○	○	○
	〈卒業論文〉	卒業論文	○	○	○			
自由選択科目	現代文学論、自然地理学、地理情報システム、人文地理学、気候学、心理学基礎、社会学基礎、経営学基礎、臨床心理学、情報処理、文化人類学	○		○			○	

※各科目のシラバスについては、テキスト科目は『サブテキスト』、スクーリング科目は『スクーリングガイド』をご覧ください。

第9章 その他

1. 諸規程

①奈良大学学則（抜粋）

第1章 総則

（目的）

第1条 本学は、学校教育法及び教育基本法の規定するところに従い、広く知識を授けるとともに深く専門の学芸を教授研究し、社会の進展に貢献する知的道徳的に正しきに強き国家有為の人材を育成することを目的とする。

（学部）

第2条 本学に文学部、社会学部及び通信教育部を置く。

2 通信教育部に関する規程は、別に定める。

<省略>

（卒業及び学位）

第17条 本学に4年以上在学し、かつ各学部所定の単位を修得し、教授会の議を経て、学長が認定した者は、卒業とし、卒業証書を授与する。

2 本学を卒業した者に対しては、次の区分に従い、学士の学位を授与する。

文学部 学士（文学）

<省略>

（転学部・転学科）

第29条 本学に在学する者で、転学部又は転学科を願い出る者は、特別の事情があるときに限り、選考の上で許可することがある。ただし、転学部又は転学科の時期は、学年始めとする。

<省略>

第9章 賞罰

（表彰）

第42条 本学学生で、よくその本分を全うし、他の模範とするに足りる者のあるときは、教授会の議を経て、学長がこれを表彰することができる。

（懲戒）

第43条 本学の学生で、本学が定める学則、その他諸規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為を行った者があるときは、教授会の議を経て、学長が懲戒する。懲戒は、譴責・停学及び退学とする。

（退学処分）

第44条 前条の退学は、次の各号のいずれかに該当する者に対して行う。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学業を怠り、成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当な理由がなく出席常でない者
- (4) 大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

<省略>

附 則

- 1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 令和3年度以前の在学者については、別に定めるもののほか、従前の例による。

②奈良大学通信教育部規程

第1条 総則

(目的)

第1条 奈良大学通信教育部規程（以下、「本規程」という。）は、奈良大学学則（以下、「学則」という。）第2条第2項により、通信教育部について必要な事項を定める。

(学部及び学科)

第2条 通信教育部に次の学部及び学科を置く。

文学部 文化財歴史学科

2 通信教育部の学生を正科生及び科目等履修生の2種とする。

(教育研究上の目的)

第2条の2 通信教育部に置く文学部文化財歴史学科の教育研究上の目的を次のとおり定める。

学部名	学科名	教育研究上の目的
文学部	文化財歴史学科	奈良は古代以来、歴史や文化の舞台となった地である。その利点を生かした教育と研究を行う。主として日本の歴史と文化に軸足を置いた歴史学、各時代の歴史遺産・文化財に軸足を置いた文化財学を密接に関連させた教育と研究を行ない、居住地や年齢を超えて、広く歴史遺産の意義や保存・活用に関する学びの機会を提供することを目的とする。

(収容定員)

第3条 通信教育部の収容定員は、次のとおりとする。

学部及び学科名	入学定員	3年次編入学定員	収容定員
文学部 文化財歴史学科	300人	200人	1,600人

(修業年限及び在学期間)

第4条 修業年限は、4年とする。ただし、16年を超えて在学することはできない。

2 第31条の規定により入学した者は、10年を超えて在学することはできない。

3 修業年限及び在学期間は、第26条の日から起算する。

第2章 学年及び休業日

(学年)

第5条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。又は10月1日に始まり翌年9月30日に終わる。

(休業日)

第6条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日

(2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(3) 法人創立記念日（4月28日）

2 特に必要と認めるときは、学長は前項の期日を変更し、また臨時に休業し、若しくは休業日に授業を行わせることができる。

第3章 授業科目・教育課程・履修方法及び単位算定の基準

(授業科目の区分及び単位数)

第7条 授業科目は、教養科目、専門科目及び自由選択科目に分ける。

2 前項に定める各授業科目及び単位数は別表1のとおりとする。

(授業期間)

第8条 授業は、定期試験等を含め、年間を通じて適切に行うものとする。

(授業の方法)

第9条 授業は、印刷教材等による授業、面接授業及びメディアを利用して行う授業のいずれかにより又はこれらの併用により行う。

(印刷教材等による授業)

第10条 印刷教材等による授業は、主として印刷教材(その他これに準ずる教材を含む。以下同じ。)により学修させ、所定の報告課題に対する学習報告の提出及びこれに対する添削等による指導を併せ行うことによって行う。

- 2 印刷教材は、教科書、学習指導書及び補助教材とする。
- 3 教科書は履修計画に応じて送付または指定する。教科書には必要に応じて学習指導書を付する。
- 4 学習活動を補助し、一般教養を高め本学の教育目的を普及するため、補助教材として、定期的に機関紙を発行する。
- 5 印刷教材等による授業に関する質疑は、所定の質問票及び本学の定める方法によって行わなければならない。
- 6 印刷教材等による授業においては、学生は所定の報告課題について学習報告を提出し、添削等による指導を受け、合格しなければ試験を受験することができない。印刷教材等による授業における試験を科目修得試験という。科目修得試験の実施方法等については別に定める。

(面接授業)

第11条 面接授業は、本学の校舎又はそれに準ずる施設で実施する。

- 2 面接授業の実施細目については、その都度連絡する。

(メディアを利用して行う授業)

第12条 メディアを利用して行う授業は、多様なメディアを高度に利用して行う。

- 2 メディアを利用して行う授業の実施細目については、その都度連絡する。

(課外の講義及び学習指導)

第13条 本学の校舎・施設以外の学外の適当な場所において、課外の講義及び学習指導を行うことがある。

(単位の計算方法)

第14条 各授業科目の単位の計算方法は、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とし、授業の方法に応じ、次の各号によるものとする。

- (1) 印刷教材等による授業については、45時間の学修を必要とする印刷教材の学修をもって1単位とする。
- (2) 面接授業及びメディアを利用して行う授業については、次のとおりとする。
 - ア 講義、演習及び講読については、15時間の授業をもって1単位とする。
 - イ 外国語については、30時間の授業をもって1単位とする。
 - ウ 実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、卒業論文等の授業科目については、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場合には、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定める。

(年次配当)

第15条 授業科目は年次に配当されているので、授業科目を履修する場合は原則として配当された年次において履修しなければならない。

(履修登録単位数)

第16条 学年毎に登録できる単位数は、52単位以内とする。ただし、博物館学芸員に関する科目の登録単位は、この制限に含まれない。

(履修科目登録)

第17条 単位を修得するためには毎学年始め(4月、10月)に、所定の履修登録手続きを自己の責任において定められた期日に行わなければならない。

(履修科目登録の無効)

第18条 前条により登録した科目でなければ受講、受験、単位の修得はできない。また、登録していない科目は受験しても単位を与えられない。

- 2 既に単位を修得した科目は、履修できない。

(履修登録の変更・追加)

第19条 履修登録完了後は、特別な理由のない限り、変更及び追加登録は認めない。

第4章 単位の認定、卒業要件及び学位

(単位の認定)

第20条 授業科目の単位の認定は試験による。試験の方法等については別に定める。

- 2 授業科目及び卒業論文の評価は、100点満点とし、60点以上を合格とする。
- 3 休学又は停学の期間中は、学習報告の提出並びに試験の受験及び面接授業の受講はできない。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修等)

第21条 教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学との協議に基づき、学生が他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で教授会の議を経て、通信教育部における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

(用語の意義)

第21条の2 本規程において「教授会の議を経て」とは、教授会における審議を経ることをいい、教授会による決定を含まないものとする。

(大学以外の教育施設等における学修)

第22条 教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の特攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、教授会の議を経て、通信教育部における授業科目の履修とみなし、通信教育部の定めるところにより単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、第21条により通信教育部において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

(入学前の既修得単位等の認定)

第23条 教育上有益と認めるときは、学生が入学前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位(第50条の規定により修得した単位及び他の大学又は短期大学において同条の規定に準じた規定により修得した単位を含む。)を、通信教育部に入学した後の通信教育部における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 教育上有益と認めるときは、学生が入学前に行った前条第1項に規定する学修を、通信教育部における学修とみなし、通信教育部の定めるところにより単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、編入学の場合を除き、通信教育部において修得した単位以外のものについては、合わせて30単位を超えないものとする。

(卒業及び学位)

第24条 通信教育部に4年以上在学し、かつ教養科目30単位、専門科目60単位及び教養科目、専門科目、自由選択科目から34単位の合計124単位以上を修得し、教授会の議を経て、学長が認定した者は、卒業とし、卒業証書を授与する。

2 前項の124単位以上のうち30単位以上は、面接授業又はメディアを利用して行う授業により修得しなければならない。

3 卒業の認定の時期は、学年末(3月、9月)とする。

4 学位及びその授与に関しては、本学学位規程の定めるところによる。

第5章 博物館学芸員資格

(博物館学芸員資格の取得)

第25条 博物館学芸員の資格を得ようとする者は、博物館法及び同法施行規則に規定する科目及び単位を修得しなければならない。

2 前項に関する科目及び単位、資格取得に要する履修費は別表3のとおりとし、履修方法については別に定める。

第6章 入学・編入学・休学・復学・復籍・退学・再入学及び除籍

(入学時期)

第26条 入学の時期は、学年始め(4月1日及び10月1日)とする。

2 4月に入学した者を4月生、10月に入学した者を10月生と称する。

(入学資格)

第27条 1年次に入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者(通常の課程以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む。)

(3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの

(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者

(5) 専修学校の高等課程(修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限

- る。)で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
 - (7) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年1月31日文部科学省令第1号）により文部科学大臣が行う高等学校卒業程度認定試験に合格した者
 - (8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達したものの
- 2 3年次に編入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。
- (1) 大学を卒業した者
 - (2) 短期大学を卒業した者又は高等専門学校を卒業した者
 - (3) 国立工業教員養成所又は国立養護教諭養成所を卒業した者
 - (4) 学校教育法施行規則附則第7条に定める学校を修了した者
 - (5) 専修学校の専門課程のうち、文部科学大臣の定める基準（修業年限が2年以上で、かつ、課程の修了に必要な総授業時数が1700時間以上）を満たすものを修了した者
 - (6) 外国において、学校教育における14年の課程を修了した者
 - (7) 大学において2年以上の課程を修了した者
 - (8) 高等学校等の専攻科のうち、文部科学大臣の定める基準を満たすものを修了した者（前項に規定する大学入学資格を有する者に限る。）
- （入学願及び入学出願時提出書類の変更）

第28条 通信教育部に入学を志願する者（以下、「入学志願者」という。）は、所定の期日までに入学願書の提出、その他必要な手続きをしなければならない。

- 2 入学後に入学出願時提出書類の記載内容に変更があった場合は、速やかに届出しなければならない。
- （入学選考及び合格通知）

第29条 入学志願者に対しては、入学選考を行う。

- 2 入学選考は書類選考とする。
- 3 入学選考に合格した者（以下、「合格者」という。）に対しては、合格通知書を送付する。
- （入学手続）

第30条 合格者は、本学の定めるところにより、その期限までに、入学金及び学費を納入し、これらの入学手続を完了しなければならない。

- 2 前項の入学手続をその期日までに完了した者に入学を許可する。（以下、「入学手続者」という。）
- （編入学）

第31条 通信教育部に編入学を志願する者（以下、「編入学志願者」という。）については、前3条の規定を準用する。この場合において、前3条中「入学」とあるのは、「編入学」と読み替えるものとする。

（編入学単位の認定）

第32条 編入学を許可された者の既に修得した履修科目及びその単位については、その一部又は全部を通信教育部における授業科目及び単位数として教授会の議を経て、認定することができる。

- 2 前項による単位の認定は、教養科目、専門科目及び自由選択科目併せて64単位以内とする。
- 3 博物館学芸員に関する科目の単位の認定は、19単位以内とする。ただし、認定できる科目は、本学での修得科目のみとする。
- 4 単位の認定方法は、読み替え又は他の方法による。

（二重学籍の禁止）

第33条 本学又は他大学に在籍している者は、同時に通信教育部の正科生として在籍することはできない。

（休学）

第34条 病気その他やむを得ない事情により、引き続き3か月以上修学することのできない者は、その学年間休学を願い出なければならない。ただし、病気の場合は、医師の診断書を添えなければならない。

- 2 休学の期間は、1年を超えることができない。ただし、特別の理由があるときは、許可を得て更に休学を願い出ることができる。
- 3 休学の期間は、通算して8年を超えることができない。
- 4 休学期間は、第4条の在学期間に算入しない。
- 5 休学中の学費は、免除とする。ただし、別表2に定める休学料を納入しなければならない。

（復学）

第35条 休学した者は、次学年始めに復学するものとする。

(復籍)

第36条 学費の未納により除籍された者で、復籍を希望する者は、除籍後1年以内に復籍願に別表2に定める復籍料及び未納学費を添えて、許可を受けなければならない。

- (1) 4月生の場合、当該学年の4月1日から4月20日までの間に同項の手続きをし許可された者は当該学年4月1日付の復籍とし、当該学年の3月1日から3月20日までの間に同項の手続きをし許可された者は次学年4月1日付の復籍とする。
- (2) 10月生の場合、当該学年の10月1日から10月20日までの間に同項の手続きをし許可された者は当該学年10月1日付の復籍とし、当該学年の9月1日から9月20日までの間に同項の手続きをし許可された者は次学年10月1日付の復籍とする。

(退学)

第37条 退学しようとする者は、その理由を詳記し、願い出なければならない。

- 2 病気による退学の場合は、医師の診断書を添えなければならない。

(再入学)

第38条 退学した者で、退学後2年以内に再入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り選考の上、相当学年に入学を許可することがある。

- 2 再入学者の再入学選考料及び再入学金は、別表2のとおりとする。

(除籍)

第39条 次の各号のいずれかに該当する者は、除籍とする。

- (1) 第4条に定める在学期間を超える者
- (2) 学費を本学の定めた期日までに納入しない者

第7章 入学選考料、入学金及び学費

(入学選考料)

第40条 入学志願者は、別表2に定める入学選考料を入学願書に添えて納入しなければならない。

- 2 編入学志願者は別表2に定める編入学選考料を編入学願書に添えて納入しなければならない。
- 3 入学選考料及び編入学選考料は、返還しない。

(入学金)

第41条 合格者は、本学の定める期間内に、別表2に定める入学金を、編入学の場合は編入学金を納入しなければならない。

(学費)

第42条 学生は本学の定めた期日までに、学費19万円を納入しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、5年次生以上で、かつ、卒業論文を提出している者の学費については、印刷教材等による授業の履修登録単位数分の履修費とする。印刷教材等による授業の1単位の履修費は5,000円とする。面接授業等の履修費については、別表2の定めによる。

(学費等の返還)

第43条 入学手続者の既納の入学金及び学費については、教材等発送後10日以内に教材等を善良な管理者の注意をもって返送し、かつ、書面で辞退の申し出があった場合に限り入学金及び学費の全額を返還する。ただし、教材等発送後10日を超える場合については、返還しない。

- 2 前項の規定は、編入学手続者に、これを準用する。
- 3 在学生の既納の学費は、別に定める場合を除き返還しない。

(面接授業料)

第44条 面接授業を受ける者は、別表2に定める面接授業料を本学の定めた期日までに、納入しなければならない。

- 2 面接授業開始日の前日までに辞退の申し出があった場合については、当該面接授業料の全額を返還する。ただし、面接授業開始日以後については、返還しない。

第8章 情報通信の利用

(利用の原則)

第45条 学生は、情報通信（インターネット、携帯電話、電子メール、電子掲示板等）を適正に利用する義務を負わなければならない。

(禁止事項)

第46条 情報通信を利用して、次に掲げる事項を行うことを禁止する。

- (1) 情報機器への不法侵入・破壊行為等を行うこと。
- (2) ネットワークの運用・運営を妨げる行為等を行うこと。
- (3) 公序良俗に反する行為
- (4) 他人の人権を侵害したり、差別情報の受発信を行うこと。
- (5) プライバシーや他人の秘密を侵す行為
- (6) 他人を誹謗中傷する行為
- (7) 虚偽の情報の受発信を行うこと。
- (8) その他、教育研究等の趣旨に反する行為及び利用

(諸規程等の遵守)

第47条 学生は、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）並びに学校法人奈良大学ネットワーク利用に関する規則及び学校法人奈良大学情報倫理規程に従わなければならない。

(違反行為に対する処置)

第48条 前3条の規定に違反した者に対し、直ちに関連情報を削除し、利用の停止又はその他教育処置を執るものとする。

(許可及び報告義務)

第49条 情報通信において、大学固有の名称等（奈良大学、Nara University、住所、建物等）を使用する場合は、事前に管理者の許可を得なければならない。また、許可を受けた者は、その使用ページ、使用状況等年2回以上許可機関に報告する義務を負うものとする。なお、外部プロバイダー、外部サーバーでの大学固有名称等の利用は認めない。

第9章 科目等履修生

(科目等履修生)

第50条 通信教育部の授業科目についてこれを履修し、単位の修得を希望する者があるときは、科目等履修生として許可することがある。

- 2 科目等履修生がその履修した授業科目については、試験を受け合格した場合は単位を与える。
- 3 科目等履修生に関する規則は、別に定める。

第10章 学生証

(学生証の交付)

第51条 入学手続き者に学生証を交付する。学生証の有効期限は、1年次に入学した者は4年間とし、3年次に編入学した者は2年間とする。

- 2 前項の有効期間を超えて在学する者へは、1年間有効の学生証を交付する。

(学生証の返納)

第52条 学生証は、卒業又は退学した者及び除籍者は、直ちに通信教育部事務室に返納しなければならない。

(学生証の呈示、再交付)

第53条 試験、面接授業、課外講義等に出席する場合には、学生証を呈示しなければならない。

- 2 本学の教職員が呈示を求めたときは、学生証を呈示しなければならない。
- 3 学生証を紛失したときは、直ちに通信教育部事務室に再交付願を提出し、再交付を受けなければならない。なお、再交付の手数料は、1,000円とする。

第11章 職員組織

(通信教育部長)

第54条 通信教育部に、通信教育部長を置く。

- 2 通信教育部長に関する必要な事項は、別に定める。

(職員組織)

第55条 通信教育部は学長が総括し、その職務は通信教育部長がこれにあたる。

第56条 通信教育部の授業を担当する教員は、本学の教授、准教授、講師又は助教をもってあてる。ただし、必要

あるときは、非常勤講師に担当させることができる。

第57条 通信教育部の事務の処理は、通信教育部事務室がこれを担当する。

(教授会)

第58条 学則第51条に規定する教授会は、本規程所定の学事事項を審議する。

(用語の意義)

第58条の2 本規程において「審議」とは、議論・検討することをいい、決定権を含まないものとする。

(通信教育部委員会)

第59条 通信教育部に、通信教育部委員会（以下、「委員会」という。）を置く。

2 委員会は通信教育部に関する事項を審議する。

3 委員会に関する必要な事項は、別に定める。

第12章 その他

(その他)

第60条 学生の賞罰その他本規程に定めがない事項については学則を準用する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成23年9月20日から施行する。

2 改正後の学費は、平成24年度以降の入学から適用する。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

2 平成23年度以前の在学者にかかる博物館学芸員資格科目に関する経過措置については、別に定める。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成31年3月31日から施行する。

2 平成30年度以前の在学者にかかる経過措置は別に定める。

附 則

この規程は、令和3年3月31日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

<別表1> (第7条関係) 各授業科目及び単位数

授業方法欄の記号は、印刷教材等による授業科目についてはT、面接授業科目についてはS、卒業論文についてはRと表記する。

1. 教養科目

科目名	単位数	授業方法	備 考
人間論Ⅰ	2	T	28単位選択
人間論Ⅱ	2	T	
人間論Ⅲ	2	T	
人間論Ⅳ	2	T	

国際関係論Ⅰ	2	T	
国際関係論Ⅱ	2	T	
国際関係論Ⅲ	2	T	
国際関係論Ⅳ	2	S	
環境論Ⅰ	2	T	
環境論Ⅱ	2	T	
環境論Ⅲ	2	T	
環境論Ⅳ	2	T	
情報基礎・倫理	2	T	
データ処理論	1	S	
法学概論	2	T	
健康論	2	T	
スポーツ実技	1	S	
英語Ⅰ	1	S	2単位選択
英語Ⅱ	1	S	
英語Ⅲ	1	S	
中国語	1	S	

2. 専門科目

		科目名	単位数	授業方法	備考
必修科目		史学講読Ⅰ	2	T	18単位必修
		史学講読Ⅱ	2	S	
		文化財学講読Ⅰ	2	T	T 1科目 2単位 S 1科目 2単位
		文化財学講読Ⅱ	2	S	
		史学演習Ⅰ	2	S	3科目6単位
		史学演習Ⅱ	2	S	
		史学演習Ⅲ	2	S	
		文化財学演習Ⅰ	2	S	
		文化財学演習Ⅱ	2	S	
		文化財学演習Ⅲ	2	S	
		卒業論文	8	R	
選択科目	概論	史料学概論	4	T	12単位選択 (編入学は8単位選択)
		考古学概論	4	T	
		美術史概論	4	T	
		東洋史概論	4	T	
		西洋史概論	4	T	
	各論	日本史特殊講義	2	S	30単位選択 (編入学は10単位選択)
		考古学特殊講義	2	S	
		美術史特殊講義	2	S	
		東洋史特殊講義	2	T	
		西洋史特殊講義	2	T	
		奈良文化論	2	S	
		言語伝承論	2	T	
		江戸文学論	2	T	
		歴史文学論	2	T	
		書誌学	2	T	
		神話伝承論	2	S	
		平安文学論	2	T	
		観光論	2	T	
		歴史地理学	2	S	
		古文書学	2	T	
シルクロード学	2	T			
民俗学	2	T			
仏教考古学	2	S			
文化財修復学	2	S			
建築史	2	T			

3. 自由選択科目

科目名	単位数	授業方法	備 考
現代文学論	2	T	
自然地理学	2	T	
地理情報システム	2	S	
人文地理学	2	T	
気候学	2	T	
心理学基礎	2	S	
社会学基礎	2	S	
経営学基礎	2	S	
情報処理	2	S	
臨床心理学	2	S	
文化人類学	2	T	

<別表2>納付金一覧

納付金一覧表

費 用	納 付 額
入学金、編入学金、再入学金	20,000円
面接授業料（1単位につき）	8,000円
入学選考料、再入学選考料	10,000円
編入学選考料	15,000円
休学料	10,000円
復籍料	10,000円

<別表3>博物館学芸員資格の授業科目及び単位、資格取得に要する履修費（第25条関係）

科目名	単位数	授業方法	備 考
生涯学習概論	2	T	9科目19単位必修
博物館概論	2	T	
博物館経営論	2	T	
博物館資料論	2	T	
博物館資料保存論	2	T	
博物館展示論	2	T	
博物館教育論	2	T	
博物館情報・メディア論	2	T	
博物館実習	3	S	

資 格	印刷教材等による 授業履修費	実 習 費		合 計
		3年次	4年次	
博物館学芸員	80,000円	36,000円	18,000円	134,000円

③通信教育部履修規則

(目的)

第1条 通信教育部で卒業資格を得るための授業科目の履修は、通信教育部規程第20条から第24条までの規程及び本規則の定めるところによる。

(単位の取得)

第2条 通信教育部における授業科目の履修は単位制であって、定められた科目の単位を修得しなければならない。

2 単位の計算方法は、通信教育部規程第14条に定めるところによる。

3 科目の単位を修得するためには、その科目を履修し、必要な学習を行ない、かつ試験に合格しなければならない。

(卒業の要件)

第3条 通信教育部を卒業するためには、4年以上在学し、かつ教養科目30単位、専門科目60単位及び教養科目、専門科目、自由選択科目から34単位の合計124単位以上を修得しなければならない。ただし、3年次編入学生は、2年以上在学し、編入学単位認定規則により認定された単位数を含め、124単位以上修得しなければならない。

2 前項の124単位以上のうち30単位以上は、面接授業又はメディアを利用して行う授業により修得しなければならない。

(教養科目の履修)

第4条 教養科目の履修は、次の各号に定める授業科目の単位を履修しなければならない。

(1) 外国語科目として英語Ⅰ、英語Ⅱ、英語Ⅲ、中国語の4科目中2科目2単位を修得する。

(2) 前号以外の科目より、28単位以上を修得する。

(専門科目の履修)

第5条 専門科目は必修科目、選択科目概論、選択科目各論からなり、次の各項に定める授業科目の単位の履修をしなければならない。

2 必修科目は、18単位以上を修得しなければならない。履修科目については、次の各号のとおりとする。

(1) 史学講読Ⅰ、史学講読Ⅱ、文化財学講読Ⅰ、文化財学講読Ⅱの4科目中、史学又は文化財学の同一分野より2科目4単位を修得する。

(2) 史学演習Ⅰ、史学演習Ⅱ、史学演習Ⅲ、文化財学演習Ⅰ、文化財学演習Ⅱ、文化財学演習Ⅲの6科目中、史学又は文化財学の同一分野より3科目6単位を修得する。

(3) 前2号に規定の科目の履修については、史学又は文化財の同一分野を履修するものとする。

(4) 卒業論文8単位を修得する。ただし、卒業論文の履修可能者は、3年次終了時点で修得単位76単位以上の者とする。

3 選択科目概論は、3科目12単位以上を修得する。ただし、3年次編入生については、2科目8単位以上とする。

4 選択科目各論は、15科目30単位以上を修得する。ただし、3年次編入生については、5科目10単位以上とする。

(自由選択科目等の履修)

第6条 第4条及び第5条に規定する授業科目を除き、教養科目、専門科目、自由選択科目から34単位以上を修得する。

(年次配当)

第7条 授業科目は年次ごとに配当されている。授業科目を履修する場合は原則として配当された年次以降において履修しなければならない。

(履修登録単位数)

第8条 学年毎に履修登録できる単位数は、52単位を超えることはできない。ただし、博物館学芸員に関する科目は、この制限には含まれない。

(履修科目登録)

第9条 単位を修得するためには、所定の履修登録手続を自己の責任において定められた期日に行わなければならない。

(履修登録の注意)

第10条 所定の手続で履修登録した科目でなければ受講、単位の修得は認めない。

2 既に単位を修得した科目は、履修できない。

(その他)

第11条 この規則の定めるもののほか、履修についてその他必要事項は、通信教育部委員会の審議により決定する。

(規則の改廃)

第12条 この規則の改廃は、通信教育部委員会の議を経なければならない。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

但し、経過措置として、第5条第2項第4号については、令和3年4月1日から適用する。

④通信教育部試験及び成績評価に関する規則

(目的)

第1条 この規則は、通信教育部規程第10条及び第20条に基づき通信教育部の試験及び成績評価に関する必要な事項を定めるものとする。

(試験の種類)

第2条 通信教育部における試験は、印刷教材による授業については、科目修得試験を行う。

2 面接授業における試験は、担当教員が面接授業期間中に行う試験又はそれに替わる方法において実施する。

(科目修得試験の実施方法)

第3条 科目修得試験は、全国各地区において数回実施する。実施日・方法等は、毎学年始めに連絡する。

2 受験料は無料とする。

(科目修得試験の受験資格)

第4条 科目修得試験は、次の各号すべての条件を満たしていなければ受験できない。

- (1) その授業科目について有効な履修科目登録がされていること。
- (2) その授業科目について所定の報告課題の学習報告を提出し、添削等による指導を受け、合格していること。
- (3) その他、授業科目の担当教員の指示する条件を満たしていること。

(科目修得試験の申込)

第5条 科目修得試験を受験する場合は、前条の条件を満たし、所定の期日までに受験申込し受験許可を得なければならない。

2 科目修得試験に不合格又は受験許可後受験しなかった場合は、再度、前項の手続を行ない受験許可を得て受験しなければならない。

(受験者の心得)

第6条 受験者は、試験場において次のことを厳守しなければならない。

- (1) 許可された試験場で受験しなければならない。
- (2) 試験場では、指定された座席で受験し、学生証、科目修得試験受験票を机上に置くこと。
- (3) 試験開始後、20分以上の遅刻は認めない。また、20分以内の退出はできない。
- (4) 退出する場合は、試験監督者の許可を得ること。
- (5) その他、試験監督者の指示に従うこと。

(不正行為)

第7条 試験監督者の指示に従わず、あるいは不正行為があると認めたときは、当該科目の試験成績を零点とし、当該学年内の以後の科目修得試験は受験できない。

2 前項の不正行為とは、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 代理人が受験した場合（依頼した者、依頼された者）
- (2) 許可以外のものを持ち込んで参照した場合
- (3) カンニングペーパー等を用意し、参照した場合
- (4) 試験中に、口頭又は他の手段で、他人に教えた場合（教えた者、教えられた者）
- (5) その他試験監督者が不正行為と見なした場合

(不正行為者の処分)

第8条 不正行為者の処分は、通信教育部委員会の議を経て、教授会の承認を得なければならない。

(成績の評価)

第9条 成績は、100点満点とする。

2 成績の評価は80点以上を優、79点から70点までを良、69点から60点までを可、59点以下を不可とし、可以上を合格とする。

3 成績評価の通知は、科目修得試験及び面接授業の終了後、評価が決定しだい郵送にて通知する。ただし、単位の認定については、学年末（4月生は3月、10月生は9月）に行う。

(規則の改廃)

第10条 この規則の改廃は、通信教育部委員会の議を経なければならない。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成18年10月1日から施行する。

⑤通信教育部GPA制度取り扱い要項

(目的)

第1条 この要項は、奈良大学通信教育部におけるグレードポイントアベレージ(Grade Point Average)制度の要点を整理することにより、制度の理解を深めることを目的とする。

(定義)

第2条 「GPA」とは、Grade Point Averageの略で、各授業科目5段階の成績評価に対応して4～0のグレードポイント(以下「GP」という)を付与して算出する1単位あたりのGP平均値のことをいう。

2 GPA対象科目は、100点を満点として成績評価されるすべての授業科目とする。

3 成績評価が点数によらない科目及び本学が指定した以下の授業科目については、GPAの対象科目から除く。

(1) 編入学した際の単位認定科目

(2) 本学入学前に修得した単位認定科目

(成績評価)

第3条 前条第2項及び第3項に定めるGPA対象科目について、各科目の成績評価を以下の判定基準に従い評価し、5段階のGPを付与して1単位あたりの評点平均値を算出する。

評 価	GP	評 点	判 定 内 容
合 格	4	90点以上	特に優れた成績を示した
	3	89点～80点	優れた成績を示した
	2	79点～70点	妥当と認められる成績を示した
	1	69点～60点	合格と認められる最低限度の成績を示した
不 合 格	0	59点以下	合格と認められる成績を示さなかった
認 定		対象外	編入等で単位を認定した

2 GPAは、当該年次に履修した対象科目のうち、科目修得試験を未受験の印刷教材等による授業科目及び未受講の面接授業科目を除いた科目について、年次GPA及び通算GPAに区分し、各区分の定める方法により計算するものとする。計算値は、小数点以下第3位を四捨五入して表記するものとする。

1) 年次GPAは、当該年次の授業科目ごとに得たGPに当該授業科目の単位数を乗じ、その合計を当該年次に成績評価を受けた授業科目単位数の合計で除して算出する。

2) 通算GPAは、入学時から現在の年次までの授業科目ごとに得たGPに当該授業科目の単位数を乗じ、その合計を入学時から現在の年次までに成績評価を受けた授業科目単位数の合計で除して算出する。

GPA (Grade Point Average) の算出方法

$$\frac{\text{(修得した各科目の単位} \times \text{Grade Point) の総和}}{\text{成績評価を受けた科目の総単位数}}$$

3 通算GPA及び年次GPAは、それぞれ対象となる全科目と卒業要件対象科目とに分けて算出する。

(不合格科目の再受験及び再受講)

第4条 不合格科目については再受験及び再受講することができる。再受験及び再受講による評価は上書きされ、上書きされる前の履修科目単位数は、成績評価を受けた授業科目の単位数に算入しない。

(GPAの記載)

第5条 成績証明書には対象科目のうち、卒業要件科目の通算GPAのみを別紙に記載する。

(活用)

第6条 卒業要件科目の通算GPAが1.1未満の者については、通信教育部長による面談を行う場合がある。

2 卒業判定においては、前項も踏まえ、卒業要件科目の通算GPAについて通信教育部委員会で審議を行う。
(その他)

第7条 この要項に定めるもののほか、GPA及び科目履修に関し、必要な事項はハンドブック他別に定める。
(要項の改廃)

第8条 この要項の改廃は、通信教育部委員会の議を経なければならない。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から施行する。

⑥通信教育部学生に関する規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、本学通信教育部の学生が豊かな知性と教養と品位を保って学生生活を過ごすことを目的として、必要な事項を定めるものとする。

(諸規程の遵守)

第2条 学生は、学則、通信教育部規程、学生生活に関する規則及びこの規則のほか、大学が別に定める諸規程を守らなければならない。

(学生への連絡)

第3条 大学から通信教育部学生への連絡は、郵便又はインターネットにより行う。ただし、緊急の場合については、電話等で行うことがある。

第2章 入学及び学籍に関する諸手続

(入学許可)

第4条 入学選考に合格し、入学金及び学費を納入した者に入学を許可する。

(誓約書)

第5条 通信教育部に入学を志願する者は、誓約書を提出しなければならない。

(保証人)

第6条 通信教育部に入学を志願する者は、学籍簿を提出しなければならない。

2 学籍簿には、必要事項を記載し、保証人1人の署名及び捺印をしなければならない。

(各種変更届等)

第7条 学籍簿等の各種提出書類記載事項に次の各号の変更が生じた場合は、速やかに通信教育部事務室へ届出なければならない。

- (1) 本人又は保証人の氏名、現住所、電話番号等の変更
- (2) 保証人の変更
- (3) 緊急連絡先の変更

第3章 通学

(自動車通学)

第8条 スクーリング、科目修得試験又はその他の事由により本学に通学する場合は、原則として自動車通学を禁止する。ただし、特別の事情により自動車通学しなければならない場合は、事前に通信教育部事務室に願い出て、許可を得るものとする。

第4章 雑則

(スクーリング等の宿舍)

第9条 宿泊先の予約等については、学生個人の責任で行い、大学は一切責任を負わない。

(規則の改廃)

第10条 この規則の改廃は、通信教育部委員会の議を経なければならない。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

⑦通信教育部既修得単位認定規則

(趣旨)

第1条 通信教育部規程第23条に定められた入学前の既修得単位の認定は、この規則による。

(単位認定)

第2条 既修得単位の認定は、通信教育部規程第23条第3項に定められた範囲で、通信教育部入学生からの申請により行う。

2 前項の審議は、通信教育部委員会でを行う。

(認定申請提出書類)

第3条 既修得単位認定の申請をする者は、次の各号の書類を通信教育部事務室に提出しなければならない。

- (1) 通信教育部既修得単位認定願 (本学所定のもの)
- (2) 単位認定を申請する科目の単位修得証明書
- (3) 前号の学校の卒業証明書又は在学期間を証明するもの

(提出期間)

第4条 前条に定められた書類の提出期限は、入学した年の所定の期日までとする。

(規則の改廃)

第5条 この規則の改廃は、通信教育部委員会の議を経なければならない。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

⑧通信教育部編入学単位認定規則

(趣旨)

第1条 通信教育部規程第32条に定められた単位の認定は、この規則により行う。

(適用)

第2条 この規則による単位の認定は、通信教育部規程第27条第2項により入学した者に適用する。

(単位の読み替え方法)

第3条 単位の認定は、教養科目群及び専門科目群並びに教養科目・専門科目・自由選択科目群併せて64単位以内とする。

2 大学卒業者の既修得単位の読み替え方法は次の各号のとおりとする。

- (1) 教養科目群として30単位を一括単位認定する。
- (2) 通信教育部文学部文化財歴史学科の専門分野に類する学部学科の卒業者は、専門科目群として24単位以内で一括単位認定する。
- (3) 教養科目・専門科目・自由選択科目群として34単位以内で一括単位認定する。
- (4) 前2号の認定単位の合計は34単位とし、本項第1号の認定単位と併せて64単位を認定する。

3 短期大学卒業生、専修学校卒業生、大学中途退学者の既修得単位の読み替え方法は各号のとおりとする。

- (1) 教養科目群として30単位以内で一括単位認定する。
- (2) 通信教育部文学部文化財歴史学科の専門分野に類する単位を修得している者は、専門科目群として24単位以内で一括単位認定する。
- (3) 教養科目・専門科目・自由選択科目群として34単位以内で一括単位認定する。
- (4) 前2号の認定単位の合計は34単位以内とし、本項第1号の認定単位と併せて64単位以内で認定する。

4 前2項規定の認定単位中、通学制の大学及び短期大学並びに専修学校で修得した単位については、通信教育部規程第24条第2項に規定する単位として読み替える。

5 博物館学芸員に関する科目の単位の認定は、本学で修得の単位のみとし19単位以内とする。ただし、本条第1項に規定する64単位中には含まないものとする。

(単位の認定)

第4条 編入学生の単位認定については、通信教育部委員会において認定する。

(規則改廃)

第5条 この規則の改廃は、通信教育部委員会の議を経なければならない。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

⑨通信教育部科目等履修生規則

(目的)

第1条 この規則は、通信教育部規程第50条第3項に基づき通信教育部科目等履修生（以下「通信履修生」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(出願資格)

第2条 通信履修生として出願できる者は、学校教育法に規定されている大学入学資格を有する者とする。

2 外国人の場合は、前項の定めのほか、履修期間中の在留資格を有し、かつ授業科目の履修するための十分な日本語の語学力があると認められる者とする。

(出願手続)

第3条 通信履修生に出願する者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 通信履修生志願票

(2) 最終学校の卒業証明書

(3) 志望理由書

2 外国人の場合は、第1項で定めるもののほか、次の各号の書類を提出しなければならない。

(1) 在留カードの写しまたは住民票写し

(2) 履修期間中の在留資格が確認できるもの

(3) 日本国際教育支援協会及び国際交流基金が実施する日本語能力試験のN1又はN2の日本語能力認定書写し

3 必要に応じて追加資料の提出を求めることがある。

4 引き続き通信履修生に出願する場合は、通信履修生志願票を提出することとする。ただし、外国人については、第2項第1号及び第2号の書類を併せて提出しなければならない。

(出願期間)

第4条 通信履修生の出願期間は、募集要項に定める期間とする。なお、4月生と10月生の年2回募集を行う。

(選考及び許可)

第5条 通信履修生の選考は、通信教育部委員会で行う。

2 通信教育部委員会が認められた者で、所定の手続を完了した場合は、通信履修生として許可する。

(在学期間)

第6条 通信履修生の在学期間は、1年とする。

(履修科目)

第7条 通信履修生の履修可能科目は、通信教育部開講科目中、教養科目、専門科目概論、専門科目各論、自由選択科目とする。ただし、正科生の受講人数等により履修ができない場合がある。

(受講登録料及び履修料)

第8条 受講登録料及び履修料は、次のとおりとする。

受講登録料	3,000円		
履修料	印刷教材による授業	1単位	5,000円
	面接授業	1単位	8,000円

2 履修科目により特に費用を必要とする場合は、別途徴収する。

(履修料の納入)

第9条 通信履修生として認定された者は、所定の履修料を本学の指定する期日までに納入しなければならない。

(履修生証)

第10条 通信履修生の身分を証明するものとして履修生証を交付する。

- 2 科目修得試験、面接授業、課外講義等に出席する場合には、履修生証を呈示しなければならない。
- 3 本学の教職員が呈示を求めたときは、履修生証を呈示しなければならない。
- 4 履修生証を紛失したときは、直ちに通信教育部事務室に再交付願を提出し、再交付を受けなければならない。
なお、再交付の手数料は、1,000円とする。

(試験・成績証明書及び単位取得証明書)

第11条 通信履修生は、履修した科目の所定の学習を修了し、試験に合格した場合は、単位を認定し、願い出により成績証明書又は単位取得証明書を交付する。

- 2 単位の認定の時期は、学年末（4月生は3月、10月生は9月）に行う。
- 3 既に単位の認定をしている科目については、単位認定を行わない。

(資格の取消)

第12条 通信履修生が本学の教育方針と秩序に違反する行為をしたとき、あるいは正当な理由なく学習活動に取り組まないときは、通信履修生としての資格を取り消すことがある。

(その他)

第13条 この規則に定めるもののほか、本学学則及びその諸規則を準用する。

(規則の改廃)

第14条 この規則の改廃は、通信教育部委員会の議を経なければならない。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

⑩奈良大学通信教育部学費等返還規則

(目的)

第1条 この規則は、奈良大学通信教育部規程第43条第3項に基づく学費等の返還に関して、必要な事項を定める。

(学費等の返還)

第2条 在学生のうち、次の各号のいずれかの事由に該当し、書面により返還を願い出た者に対して、既納の学費を返還することができる。

- (1) 学年途中から休学する場合で、履修登録完了日までに願い出た休学者（休学料を除き、既納の学費を返還）
- (2) 学年途中から退学する場合で、履修登録完了日までに願い出た退学者
- (4) 学費を重複納付した者
- (5) 学費を超過納付した者（超過納付分のみ返還）
- (6) その他、特に学長が認めた場合

(学費等返還手数料)

第3条 返還に関わる振込手数料等は、返還事由により返還を受けるものが実費相当額を負担する。

(規則の改廃)

第4条 この規則の改廃は、学長裁定によるものとする。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

⑪学校法人奈良大学ネットワーク利用に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、本法人ネットワーク参加規程に基づき、学校法人奈良大学統合情報処理システム・ネットワーク（以下「NUICE」という。）の利用に関する必要な事項を定めるものとする。

(利用申請及び資格)

第2条 NUICEの利用を希望する者は、所定の申請書をネットワーク委員長（以下「委員長」という。）に提出し、利用アカウントを取得しなければならない。

2 利用アカウントの発行において、学校法人奈良大学（以下「本法人」という。）の設置する各学校の学生及び生徒からの申請は以下の確認を行い、有効期限を設定し、承認するものとする。ただし、本法人の設置する各学校の学生及び生徒の利用は、本法人の教員指導のもとで利用を許可する。

- (1) コンピュータに関する基礎知識及び技術を有していること。
- (2) UNIXに関する基礎知識及び技術を有していること。
- (3) 情報倫理を修得していること。
- (4) その他、ネットワーク委員会（以下「委員会」という。）が定めた事項

3 その他、委員会が認めたもの。

(利用の停止)

第3条 委員長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、利用者アカウントの利用を停止し、当該所属長を通じて関係機関の責任者にも報告するものとする。

- (1) NUICEに関する諸規程及び諸規則に違反したとき。
- (2) 委員長が利用内容を不適切と認めたとき。

(アカウントの適正管理)

第4条 NUICEの利用者は、自己の利用アカウント並びにパスワードを適正に管理する義務を負う。

2 利用者が許可証の再発行、利用者アカウント、パスワードの再設定を必要とする時は、所定の書類を提出すると共に、職員証又は学生証を提示しなければならない。この場合、確認作業のため、即時処理はできない。

3 再発行、再設定に必要な経費は利用者が負担する。また、これにより発生した損害については、本法人は一切責任を負わない。

(利用者の責任)

第5条 NUICEを利用した情報の受発信は、NUICE利用者の責任において適正に行わなければならない。

(禁止事項)

第6条 NUICEを利用する者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 人権を尊重し、人権を侵害する差別情報の受発信をしない。
- (2) 教育研究活動を目的とした学術情報ネットワークの主旨に反する行為及び利用をしない。

(情報倫理規程の遵守)

第7条 NUICE利用者は、別に定める本法人情報倫理規程にも従わなければならない。

(報告)

第8条 ネットワーク利用者は、次の各号に該当する場合、直ちに文書にて委員長に報告しなければならない。

- (1) 本規則に違反したネットワーク利用を認めた場合
- (2) 不適切な利用を指摘された場合

(情報の削除)

第9条 NUICE利用者がネットワーク化された本法人のコンピュータ内に蓄積した情報等が以下の事項に該当する時は、事前に通知することなく、当該情報等を委員長は削除することができる。

- (1) 第6条及び第7条の各号の禁止行為を行った場合
- (2) NUICEの保守管理上必要である場合
- (3) 利用資格の有効期限を過ぎたすべてのファイル
- (4) 蓄積された情報等の容量が当該機器の記録容量の80%を超過した場合

2 前項の規定に関わらず、委員長は情報の削除義務を負うものではない。

3 本条の規定に従い、情報を削除した場合に掛かった経費は利用者が負担する。また、情報削除により発生した損害については、本法人は一切責任を負わない。

(利用の優先順位)

第10条 NUICEを事務処理に利用する場合は、教育、研究に支障のない範囲で認める。

(補則)

第11条 この規則に定めるもののほか、NUICEの利用に関する必要事項は委員長が定める。

(規則の改廃)

第12条 この規則の改廃は、委員会の議を経なければならない。

附 則

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成11年2月3日から施行する。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年9月20日から施行する。

⑫奈良大学図書館利用規則

(目的)

第1条 この規則は、奈良大学図書館規則第5条に基づき、奈良大学（以下「本学」という。）における図書及びその他図書館資料（以下「図書」という。）の利用に関する必要な事項を定める。

(利用者の範囲)

第2条 奈良大学図書館（以下「図書館」という。）を利用できる者は、次の各号の者とする。

- (1) 学校法人奈良大学（以下「本法人」という。）の職員
- (2) 本学の名誉教授
- (3) 本学の学生
- (4) 図書館長（以下「館長」という。）が許可した者

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は次のとおりとする。

- (1) 平 日 午前9時から午後7時まで
- (2) 土曜日 午前9時から午後5時まで

2 館長が必要と認めるときは、開館時間を短縮又は延長することができる。

(休館日)

第4条 休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 創立記念日（4月28日）
- (4) 年末年始（12月29日から翌年1月5日まで）
- (5) 書庫整理日

2 館長が必要と認めるときは、臨時に休館又は休館日に開館することができる。

(館内閲覧)

第5条 利用者は、開架書庫に配架されている図書を、閲覧席で自由に閲覧できる。

なお、閲覧の終わった図書は各自所定の場所に返却するものとする。

2 閉架書庫への入庫、閲覧は、館長の許可を受けなければならない。

(貸出手続)

第6条 図書を貸出するときは、職員証、学生証又はLIBRARY cardを提示しなければならない。

2 通信教育部学生については、所定の手続きを経て、送本による貸出ができる。

ただし、利用者が送料を負担するものとする。

(貸出冊数及び期間)

第7条 貸出図書の冊数及び期間は、次のとおりとする。

- | | | |
|----------------|------|-----|
| (1) 本法人の職員 | 制限なし | 8週間 |
| (2) 本学の名誉教授 | 制限なし | 8週間 |
| (3) 本学の大学院学生 | 20冊 | 4週間 |
| (4) 本学の学部学生 | 10冊 | 2週間 |
| (5) 本学の通信教育部学生 | 10冊 | 3週間 |
| (6) 館長が許可した者 | 3冊 | 2週間 |

2 製本雑誌の貸出は3冊、3日間とし、その冊数は前項各号の冊数内に含む。なお、送本による貸出は行わないものとする。

3 館長が必要と認めるときは、第1項及び第2項で定めた冊数及び期間を臨時に変更することができる。
(貸出禁止図書)

第8条 貸出禁止の図書は次のとおりとする。

- (1) 各種事典、辞書その他の参考図書
- (2) 新聞、未製本雑誌
- (3) 貴重図書
- (4) その他館内利用の標示のあるもの
(研究室貸出)

第9条 本学の教育職員は、研究上特に必要と認められた図書を、長期貸出の手続きを経て、研究室に備え付けることができる。

2 前項の図書の長期貸出の期間は6ヶ月とする。

3 長期に本学を離れる場合は、長期貸出図書を返却するものとする。

(転貸の禁止)

第10条 利用者は、貸出図書は転貸してはならない。

(貸出図書の返却)

第11条 利用者は、貸出図書を期限日までに自ら返却しなければならない。

2 通信教育部学生については、送本による返却ができる。ただし、図書館への返送は、返却期限日必着とし、送料は利用者が負担するものとする。

(貸出図書の即時返却)

第12条 第7条の規定にかかわらず、次に掲げる場合は貸出図書を直ちに返却しなければならない。

- (1) 本法人の身分又は本学の名誉教授の資格を喪失したとき。
- (2) 学籍を離れたとき。
- (3) 館長が必要と認めるとき。

(複写)

第13条 利用者は、著作権関係法令の範囲内で資料の複写サービスを受けることができる。

2 前項の複写を希望する者は、所定の手続きを行わなければならない。

(著作権法上の責任)

第14条 当該資料の複写に関して生じる著作権上の問題については、依頼者が一切その責任を負うものとする。

(複写料金)

第15条 複写を希望する者は、所定の複写料金を納付しなければならない。

(相互利用)

第16条 本法人の職員、本学の名誉教授及び学生は、所定の手続きを経て、他大学図書館等との協力による相互利用サービスを受けることができる。

(相互利用の費用)

第17条 相互利用サービスに要する費用は、利用者が負担するものとする。

(弁償)

第18条 図書を紛失、汚損又は破損した者には、弁償させることができる。

(公開)

第19条 図書館は、本学の教育及び学術研究に支障がない限り社会人等に公開する。

2 公開に関する必要な事項は、別に定める。

(その他)

第20条 この規則に定めるもののほか、利用に関する必要な事項は館長が定める。

(規則の改廃)

第21条 この規則の改廃は、図書館委員会の承認を得なければならない。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年11月5日から施行する。

⑬転学部・転学科の取扱規則

(趣旨)

第1条 学則第29条に定められた転学部又は転学科は、この規則による。

(出願資格)

第2条 転学部又は転学科を希望する者は、出願資格として当該年度を含め、2年以上在学し、卒業要件科目を64単位以上修得又は修得見込みであることを要する。

2 修得見込みで出願した者が、所定の単位数を修得できなかったときは、その出願は無効とする。

(出願手続)

第3条 転学部を希望する者は、所属する学部長の転学部承認書及び成績証明書を転学部願に添付の上、学生支援センター(教務担当)を通じて、転入を希望する学部の学部長に願い出るものとする。

2 同一学部の他の学科へ転学科を希望する者は、転学科願に成績証明書を添付の上、学生支援センター(教務担当)を通じて、学部長に願い出るものとする。

(出願期限)

第4条 出願期限は、別途定める。

2 前項の別途定める出願期限は、文学部長および社会学部長が調整のうえ定める。

(選考方法)

第5条 出願者に対しては、筆記試験及び面接を行うことがある。

(選考通知)

第6条 選考は、各学部において行い、新年度までに可否を通知する。

(単位認定)

第7条 転学部・転学科を許可された者が、転学部・転学科する以前の学部・学科で修得した授業科目及び単位のうち当該学部・学科で同一と判定される科目及び単位について、当該学部・学科の単位として認定する。

(その他)

第8条 この規則に定めるもののほか、転学部・転学科に必要な事項は、各学部で定める。

(規則の改廃)

第9条 この規則の改廃は、教授会の議を経なければならない。

附 則

1 この規則は、平成元年10月12日から施行し、昭和63年度入学生から適用する。

2 転科の取扱規則(昭和58年4月1日)は、廃止する。

附 則

この規則は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成15年1月31日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

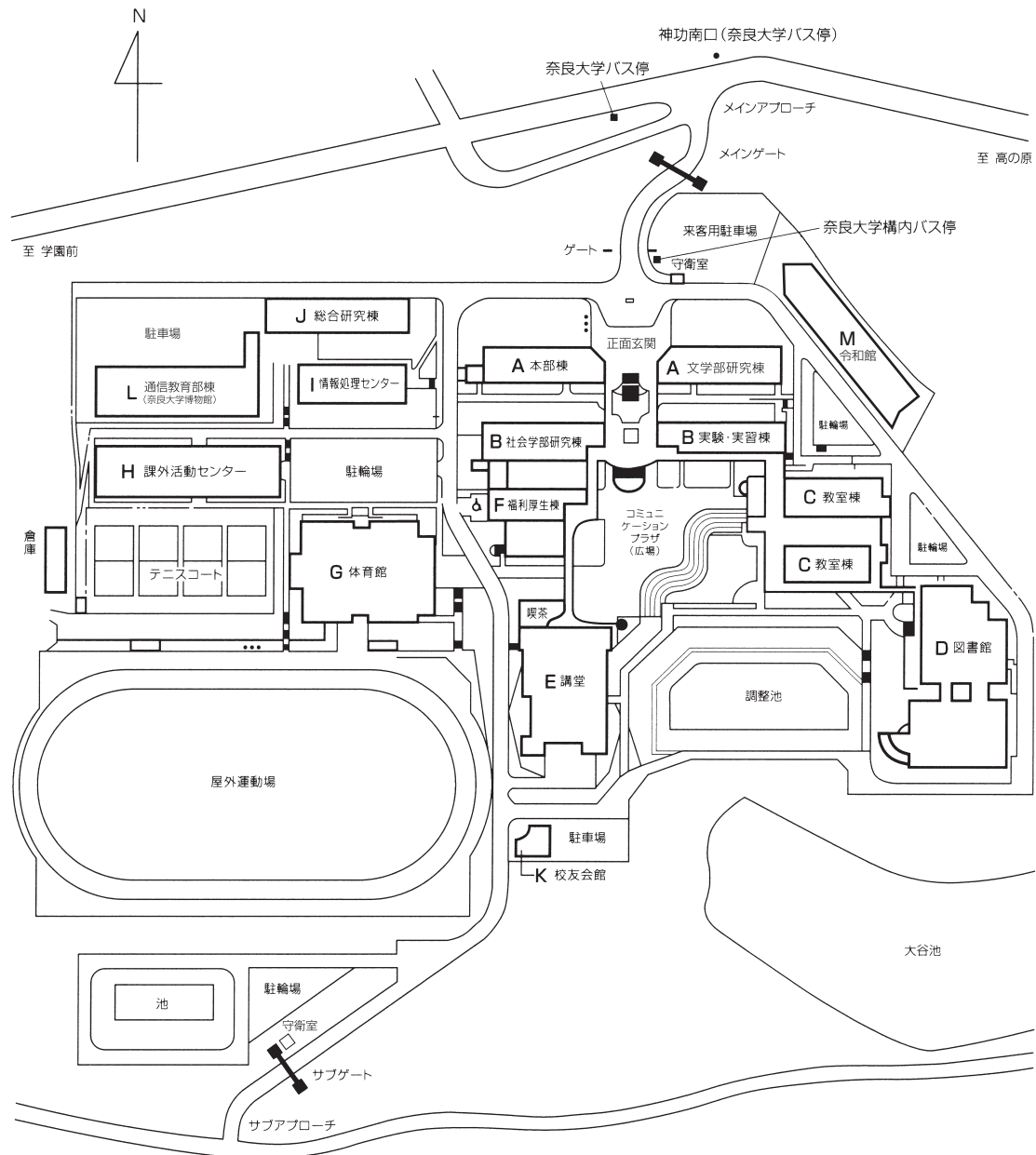
附 則

1 この規則は、平成31年4月1日から施行し、平成31年度入学生から適用する。

2 平成30年度以前の在学者については、従前の例による。

2. 学舎配置図

奈良大学学舎配置図

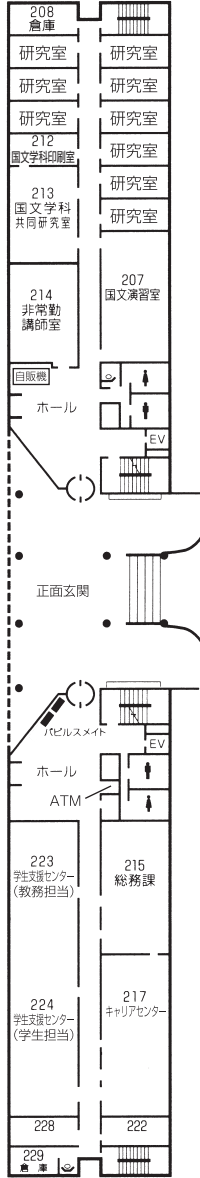


A 本部棟

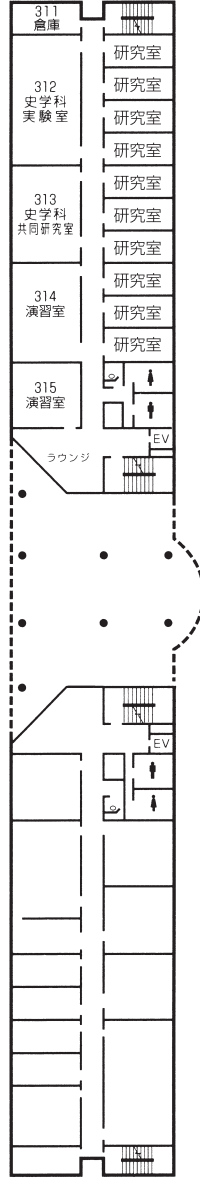
1 F



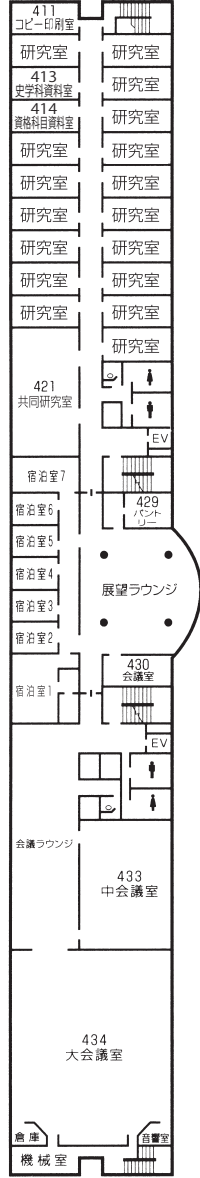
2 F



3 F

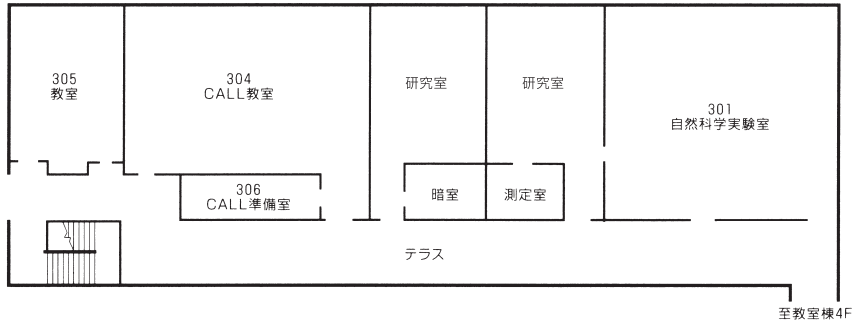


4 F

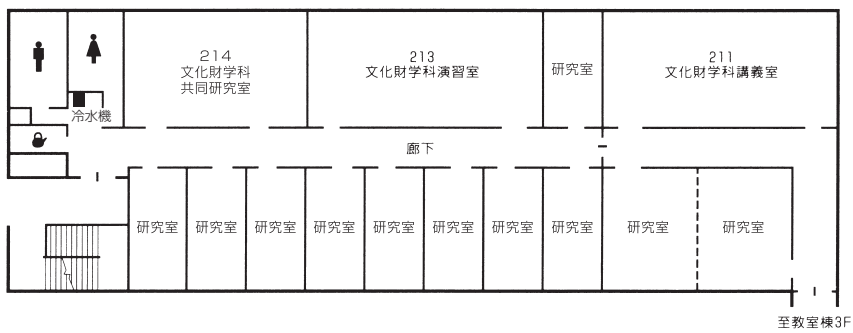


B 実験・実習棟

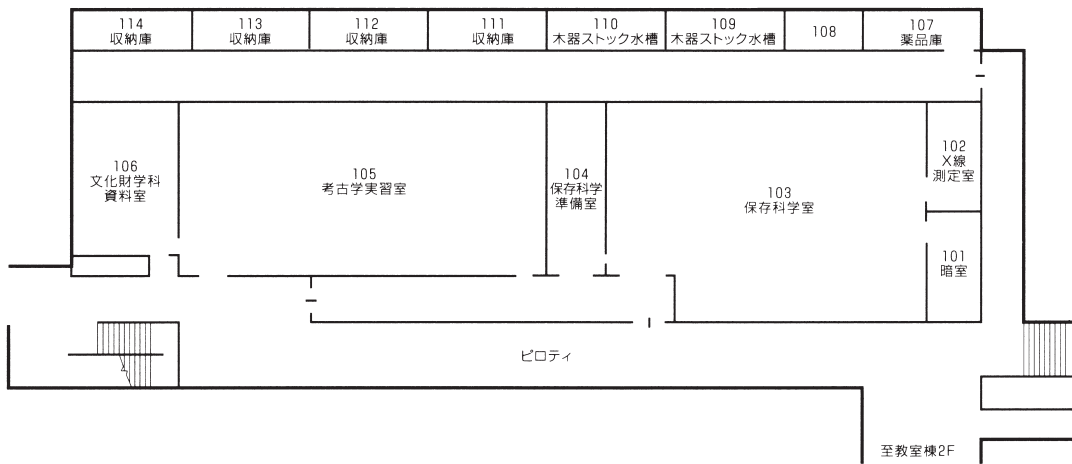
3 F



2 F

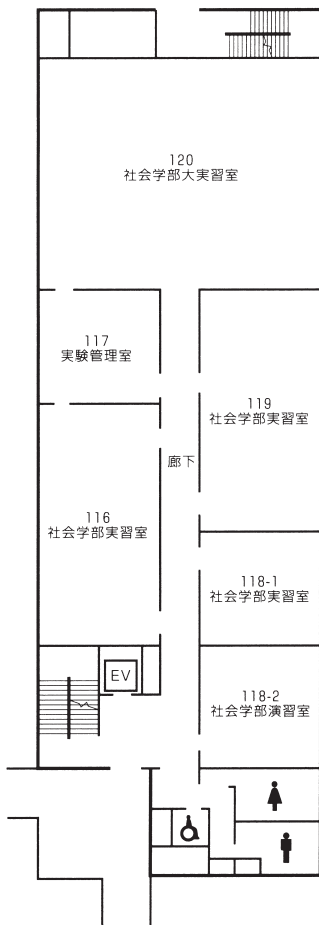


1 F

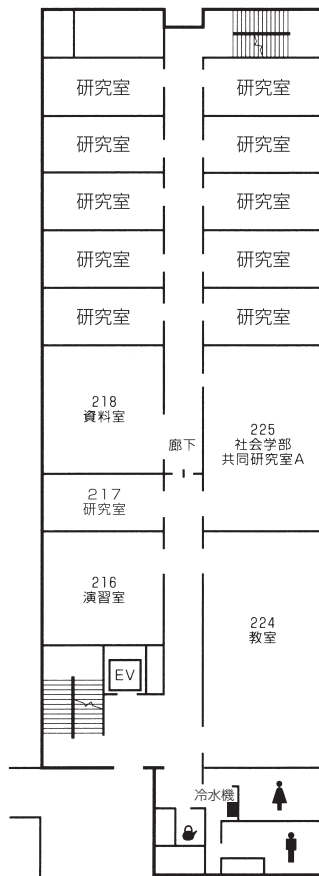


B 社会学部研究棟

1 F



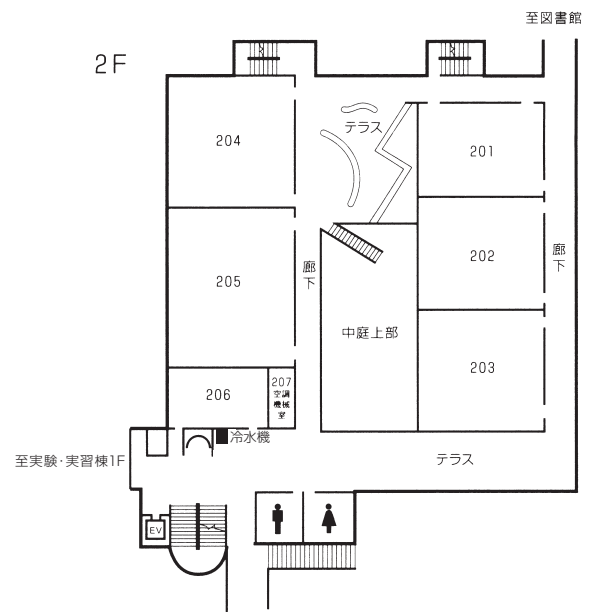
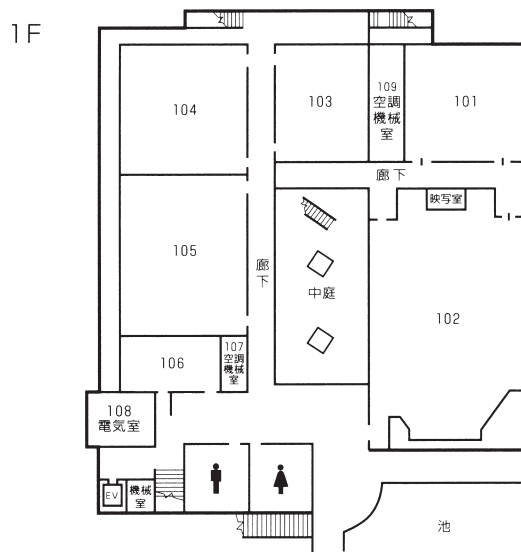
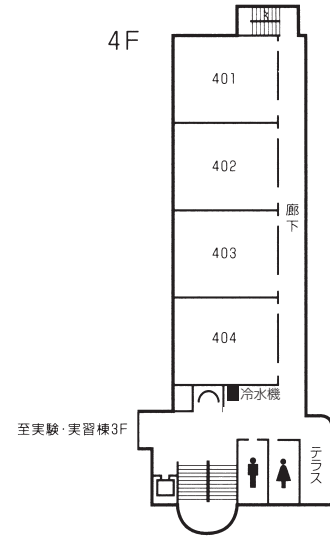
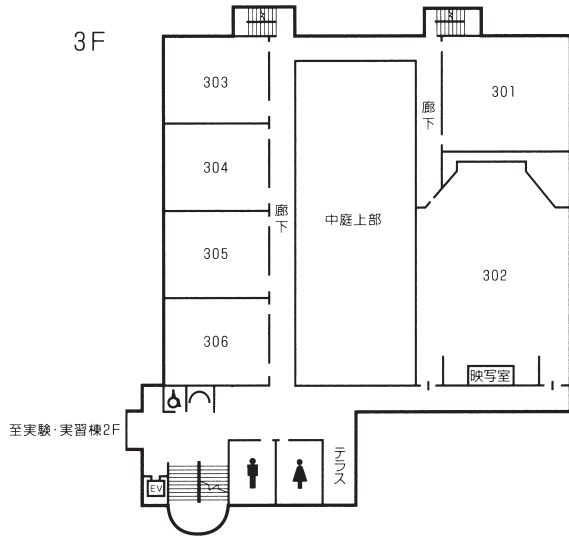
2 F



3 F

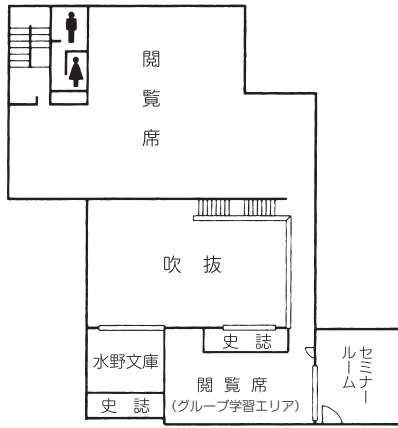


C 教室棟

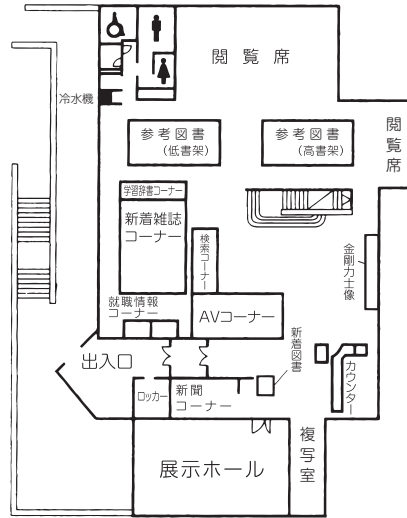


D 図書館

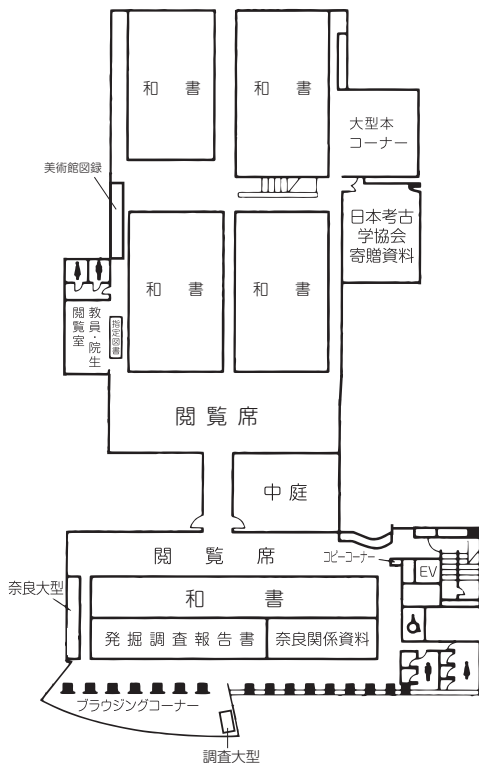
3F



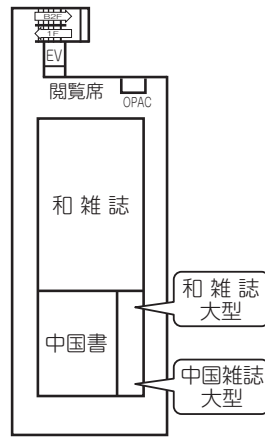
2F



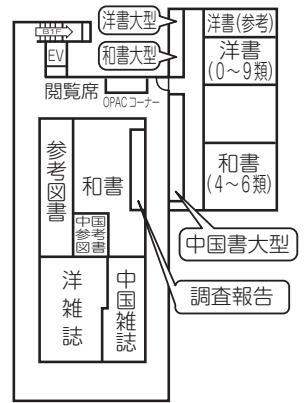
1F



B1F



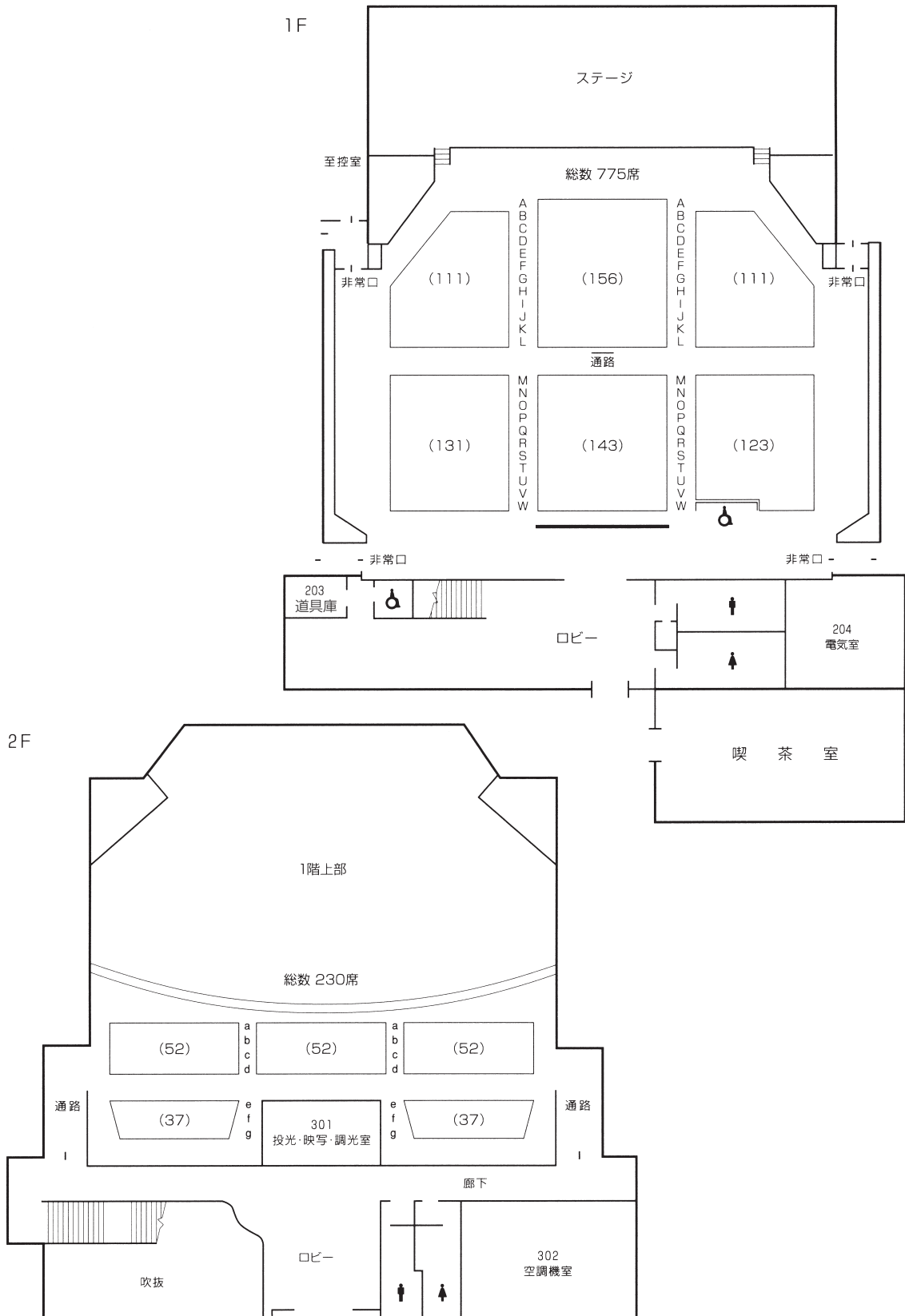
B2F



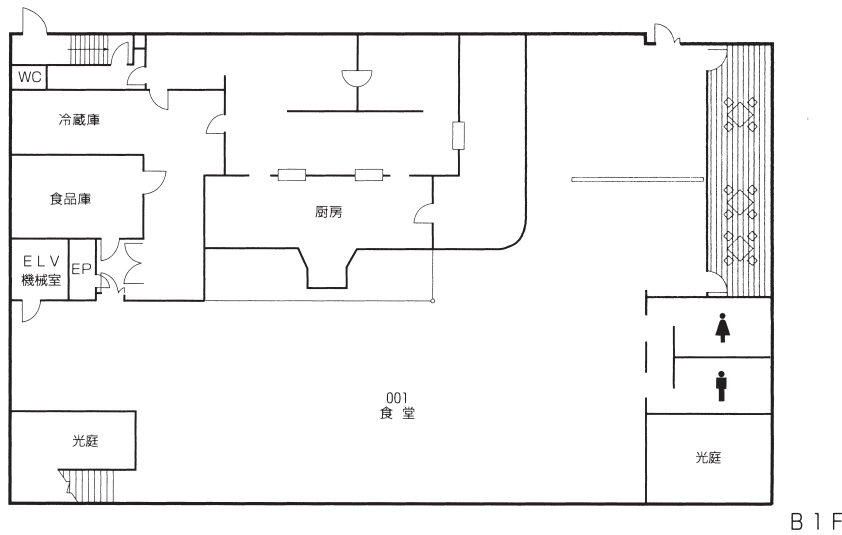
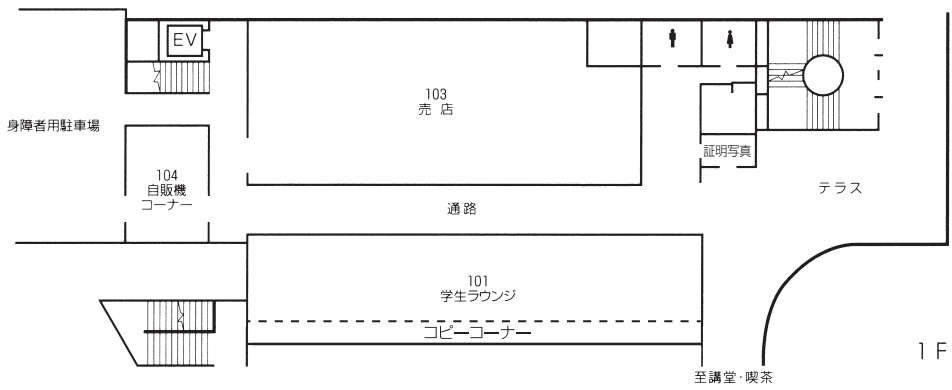
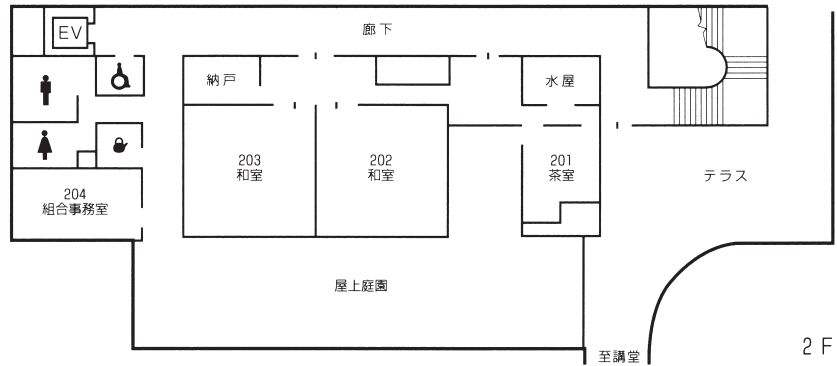
北館

南館

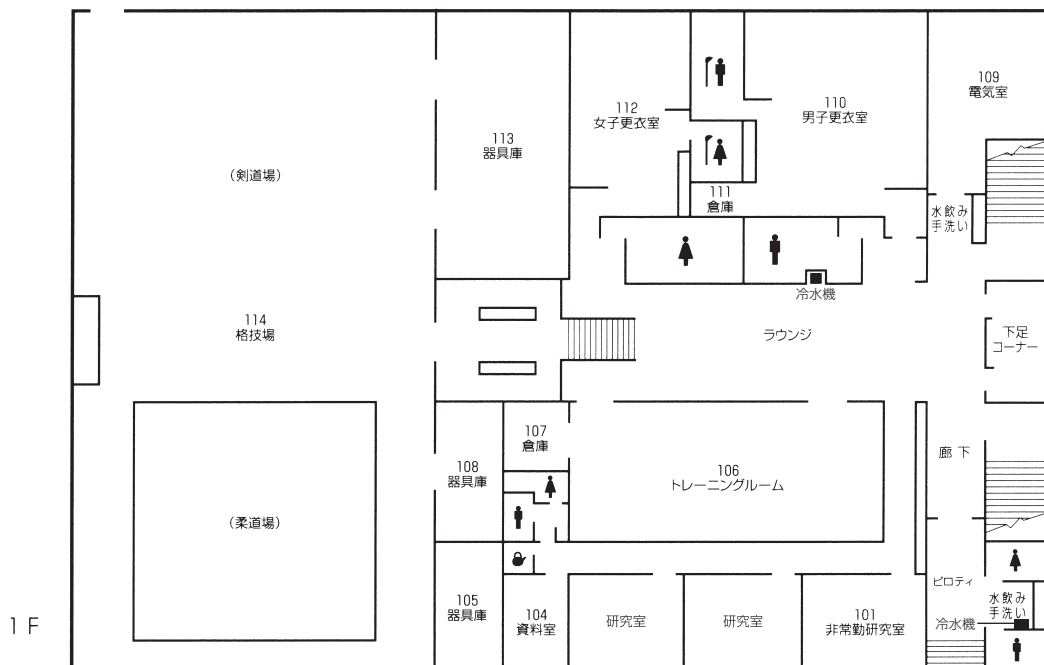
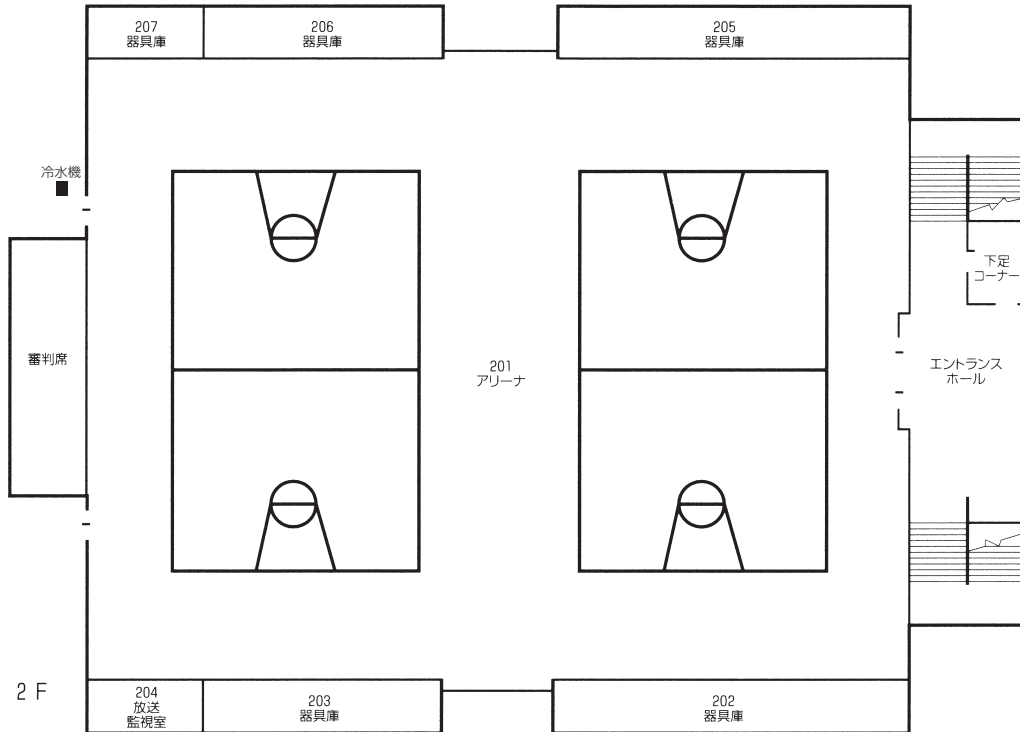
E 講堂・喫茶室



F 福利厚生棟

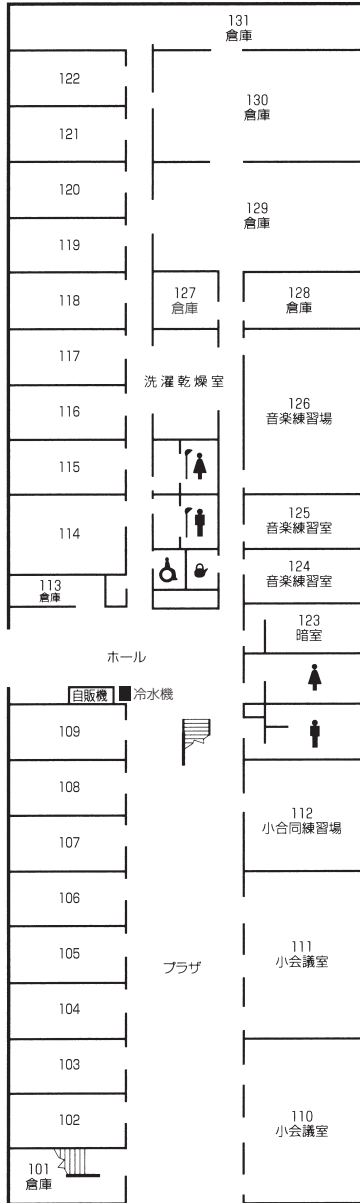


G 体育館

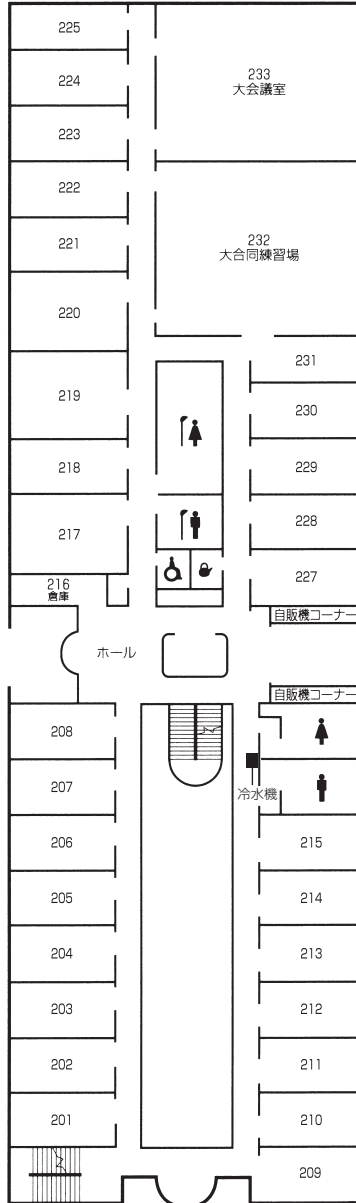


H 課外活動センター

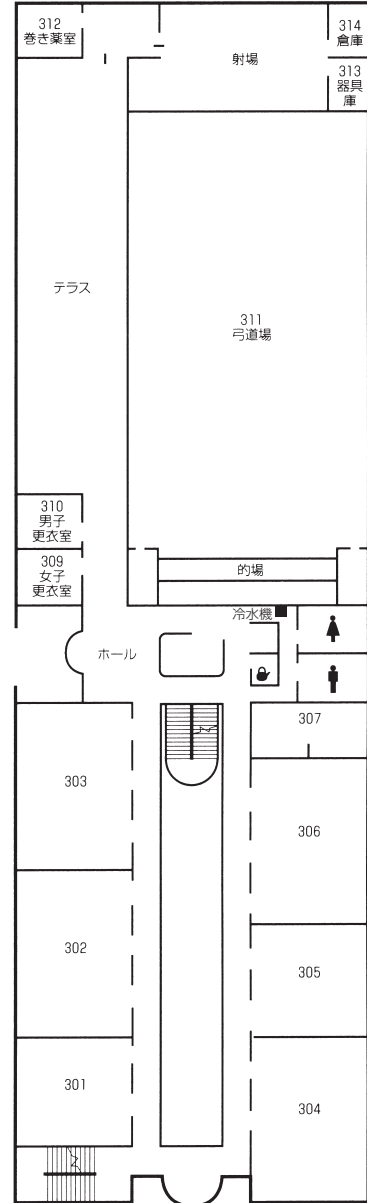
1 F



2 F

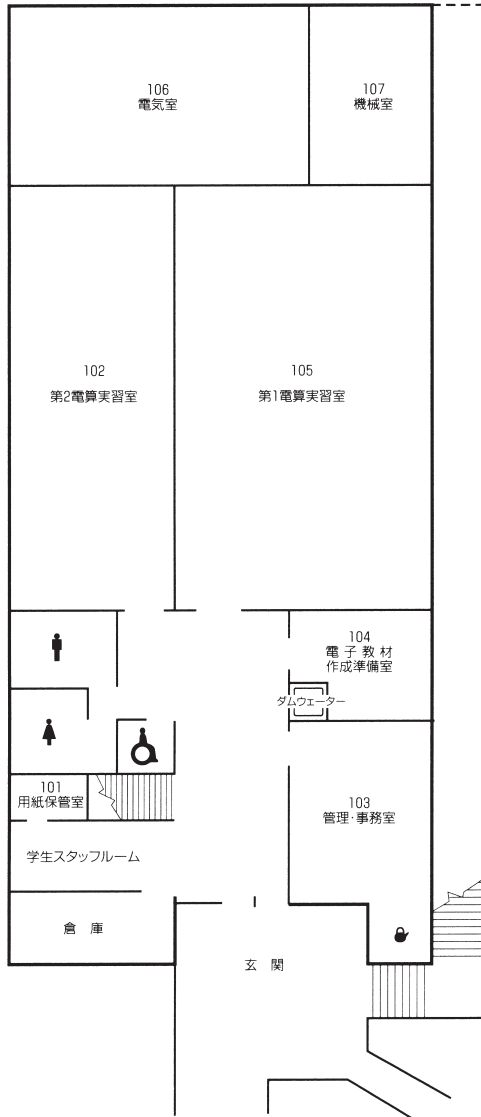


3 F

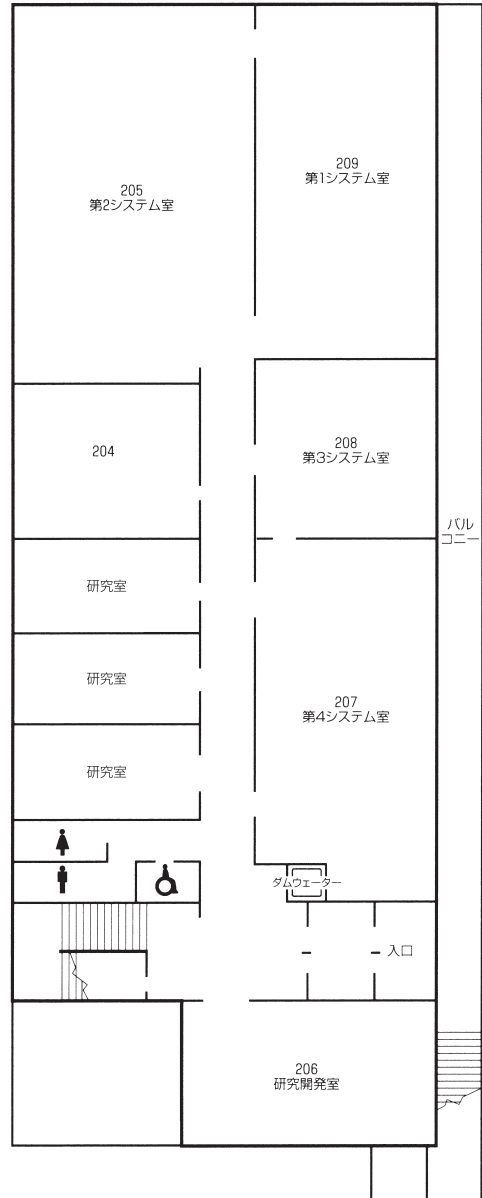


I 情報処理センター

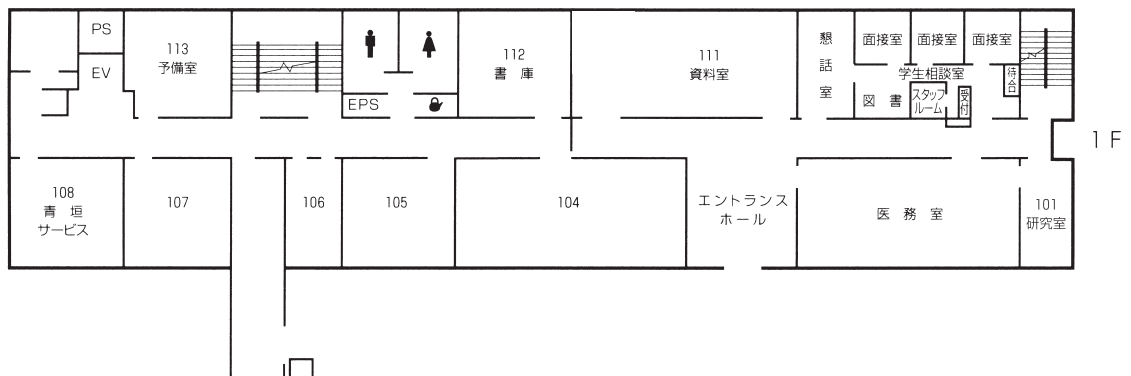
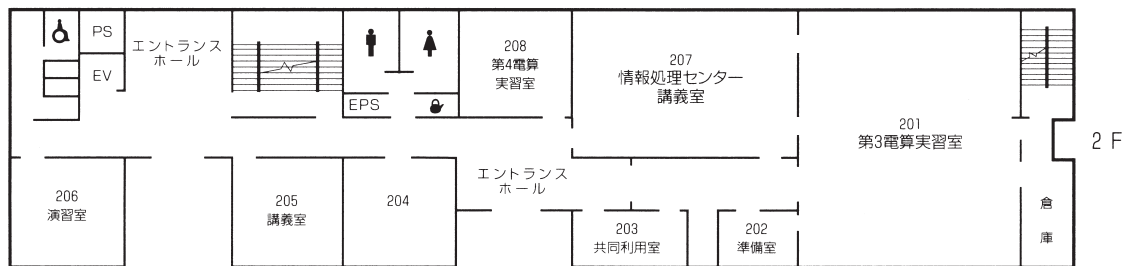
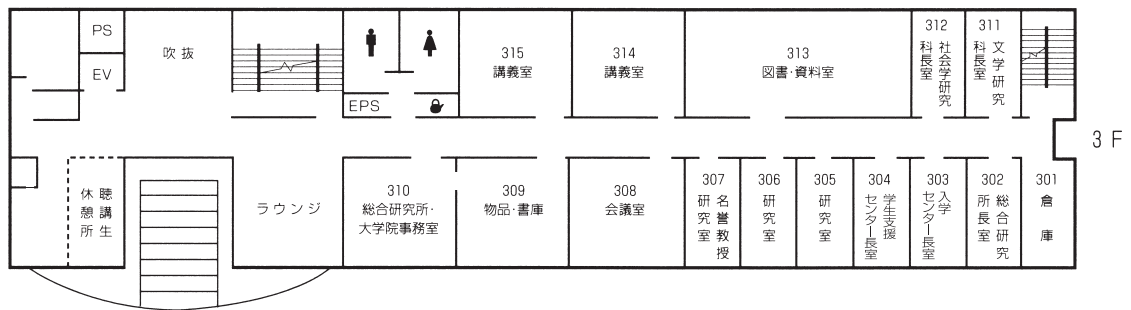
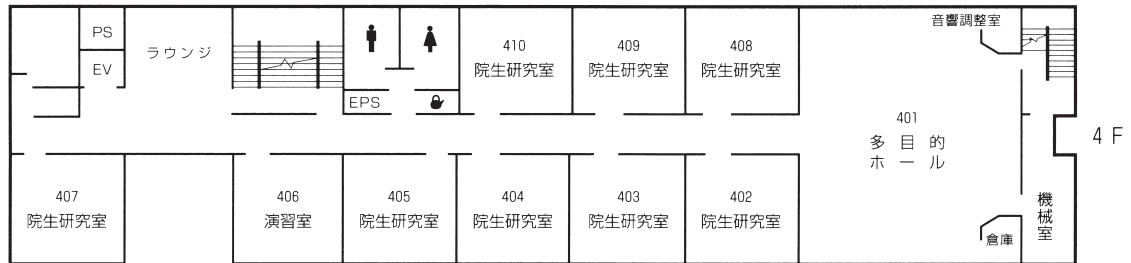
1 F



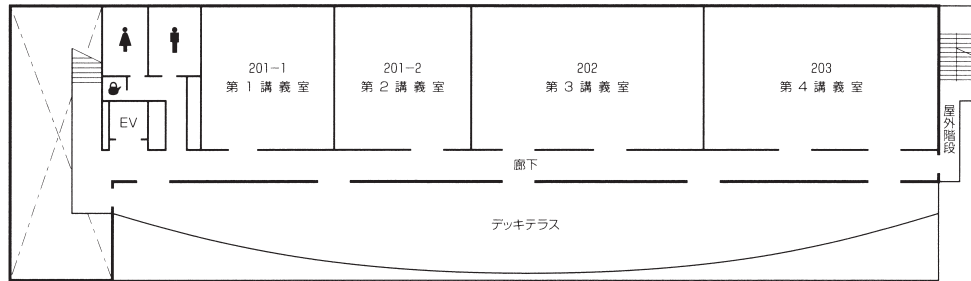
2 F



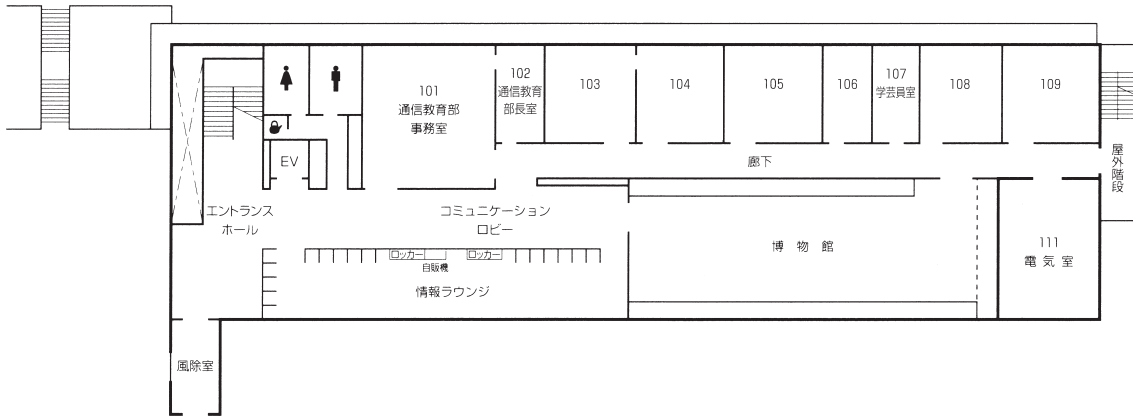
J 総合研究棟



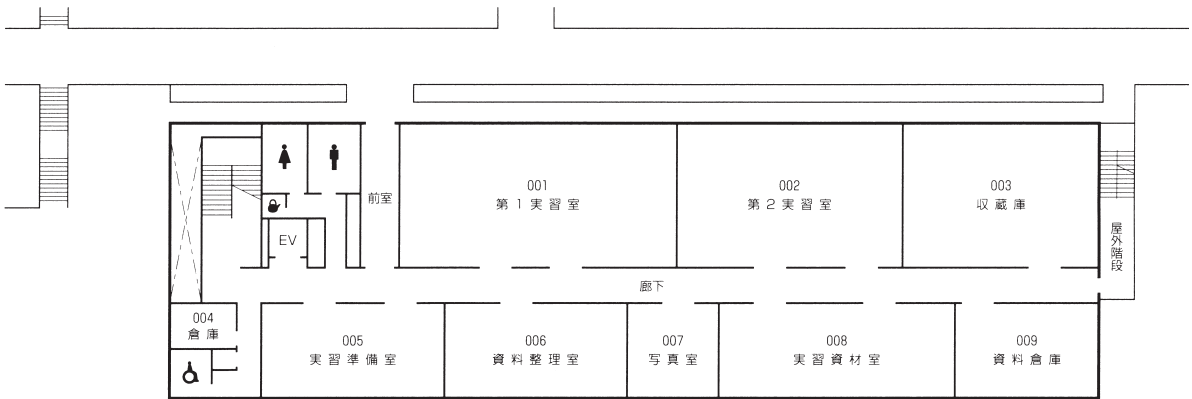
L 通信教育部棟



2F

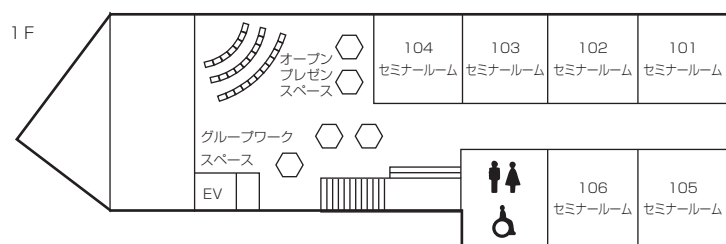
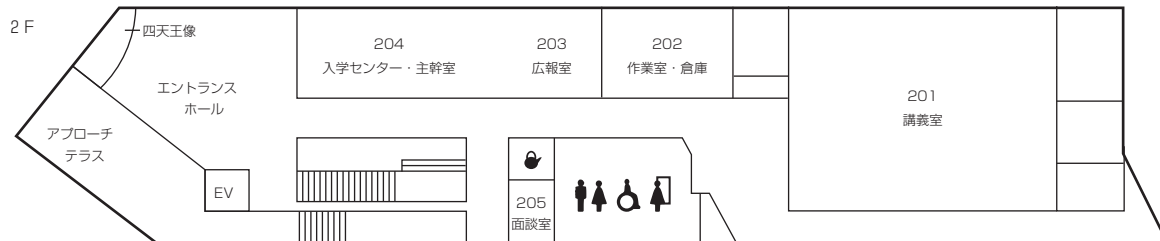


1F



B1F

M 令和館



附 録

(様式は、コピーしてご利用ください。)

年 月 日

変 更 届

奈良大学長 殿

学籍番号 _____

本人氏名 _____

下記のとおり変更が生じたのでお届けいたします。

記

※変更箇所のみ記入してください。

《本人関係》

(変更日 年 月 日)

	変 更 前	変 更 後
ふりがな		
氏 名		
住 所	〒 -	〒 -
電 話		
携 帯		
緊 急 連絡先	氏名	氏名
	住所	住所
	電話	電話

(注) 氏名変更の場合は、戸籍抄本等（姓名が変更したことを証明する書類）を添付してください。

《保証人関係》

(変更日 年 月 日)

	変 更 前	変 更 後
氏 名		
住 所	〒 -	〒 -
電 話		
続 柄		

本様式はコピーして使用してください。

証 明 書 申 込 書

年 月 日

学籍番号		氏 名	
住 所	〒 ー		
電 話		生年月日	年 月 日
証 明 書 種 別	手数料×請求数		金 額
在 学 証 明 書	200円× 通		円
成 績 (単 位 修 得) 証 明 書	300円× 通		円
卒 業 証 明 書	300円× 通		円
卒 業 見 込 証 明 書	200円× 通		円
博 物 館 学 芸 員 資 格 取 得 証 明 書	300円× 通		円
博 物 館 学 芸 員 資 格 取 得 見 込 証 明 書	300円× 通		円
在 籍 期 間 証 明 書	200円× 通		円
学 生 証 再 発 行 願	1,000円× 通		円
合 計	通		円

※学生割引証の申込みは『スクーリングガイド』を参照してください。

※返信用封筒（84円切手糊付け）を同封して送付してください。

なお、手数料は申込金額分の郵便定額小為替（切手でも可）を同封又は現金書留で郵送してください。

証 明 書 申 込 書

年 月 日

学籍番号		氏 名	
住 所	〒 ー		
電 話		生年月日	年 月 日
証 明 書 種 別	手数料×請求数		金 額
在 学 証 明 書	200円× 通		円
成 績 (単 位 修 得) 証 明 書	300円× 通		円
卒 業 証 明 書	300円× 通		円
卒 業 見 込 証 明 書	200円× 通		円
博 物 館 学 芸 員 資 格 取 得 証 明 書	300円× 通		円
博 物 館 学 芸 員 資 格 取 得 見 込 証 明 書	300円× 通		円
在 籍 期 間 証 明 書	200円× 通		円
学 生 証 再 発 行 願	1,000円× 通		円
合 計	通		円

※学生割引証の申込みは『スクーリングガイド』を参照してください。

※返信用封筒（84円切手糊付け）を同封して送付してください。

なお、手数料は申込金額分の郵便定額小為替（切手でも可）を同封又は現金書留で郵送してください。

※本様式は、コピーして使用してください。

休学願

年 月 日

奈良大学長 殿

学籍番号 _____

本人氏名 _____

保証人氏名 _____

私は、下記の理由により休学いたしたく、許可いただきますようお願いいたします。

記

1. 休学期間

年 月 日から

年 月 日まで

2. 休学理由

※病気の場合は、医師の診断書を添付してください。

復 籍 願

年 月 日

奈良大学長 殿

学籍番号 _____

本人氏名 _____

保証人氏名 _____

私は、下記の理由により復籍いたしたく、許可いただきますようお願いいたします。

記

1. 復籍日

年 月 日

2. 復籍理由

※復籍願提出後、復籍料及び学費の納入用紙を送付いたします。

退 学 願

年 月 日

奈良大学長 殿

学籍番号

本人氏名

保証人氏名

私は、下記の理由により退学いたしたく、許可いただきますようお願いいたします。

記

1. 退学日

年 月 日

2. 退学理由

※学生証を返却してください。

奈良大学学歌

作詞 前川佐美雄
作曲 平井康三郎

一、奈良の京の西辺り

池あり森あるわが学舎
若き生命を育くめば

いにしへびとの心うけつぎ
明日を願ひて業

勵みにはげむわれら奈良
奈良、奈良われら奈良大学

二、春日山やま朝ひかり

いらか輝くわが学舎
千古の夢をひそめつつ

七堂伽藍傳統の
にはふ都に学と業

きはめつくさむわれら奈良
奈良、奈良われら奈良大学

三、大和国原雲晴れて

風吹きわたるわが学舎
古きをたづね新しき

道をもとむるおくれじと
美しき夢天翔くる

ほめよたたへよわれら奈良
奈良、奈良われら奈良大学

奈良大学学歌

作詞 前川佐美雄
作曲 平井康三郎

おおらかに〔♩=約104〕



ハンドブック

奈良大学通信教育部補助教材

発行 2023年4月1日

編集 奈良大学通信教育部

印刷 共同精版印刷株式会社



NARA UNIVERSITY