
2020年度後期 教務ガイダンス

目次

- ▶ 履修登録スケジュール
- ▶ 【2020年度生向け】 GPAによるCAP制限
- ▶ 後期の時間割
- ▶ 後期の授業形態
- ▶ 【2020年度生向け】 後期クォーター科目
- ▶ Gsuite・ZOOMの使用について
- ▶ 出席に関する制度（公欠届・特例事由）
- ▶ 出席の管理方法
- ▶ 大学からの連絡方法
- ▶ 授業の出席と成績評価
- ▶ 対面授業の出席について
- ▶ 成績評価の種類
- ▶ 試験について
- ▶ 問い合わせ先一覧

履修登録スケジュール

AMメンテ…9～12時は履修登録・修正ができません

月	火	水	木	金	土	日
9/14	15	16	17	18	19	20
履修登録12:00～			～13:00			
	AMメンテ	AMメンテ				
21	22	23	24	25	26	27
抽選発表			履修修正12:00～			
			授業開始	AMメンテ		
28	29	30	10/1	2	3	4
			～17:00		時間割確認	
AMメンテ	AMメンテ	AMメンテ				

教科書販売

教科書は大学にて販売いたします。

販売日程:10/6(火)・7(水) 11:00～18:00 @人間館NA201

履修登録スケジュール（後期後半履修削除）

AMメンテ…9～12時は履修登録・修正ができません

月	火	水	木	金	土	日
11/23	24	25	26	27	28	29
履修削除申請						
後期後半 芸術教養科目 授業開始						
30	12/1	2	3	4	5	6
時間割確認						

芸術教養科目 後期後半開講分

履修削除のみ可能です。

「在学生専用サイト」にて連絡されたフォームから削除申請をおこないます。

進級要件に注意し、要件に不足することがないように、確認して申請してください。

時間割確認について

時間割確認日には、必ず最終の履修登録結果を確認してください。抽選結果や学科が指定する履修登録の結果も反映されています。manaBeの「履修確認」「my時間割」で確認できます。

履修確認

現在登録している履修情報です

2020年前期		2020年後期		
講時	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1講時	380001 クリエイティブ ベーシックA 林台 隆		823001 コミュニケーション 基礎I 川谷 直	823001 情報 基礎 かわら
2講時	380001 クリエイティブ ベーシックA 林台 隆	380191 芸術史IA 河上 保雄	823001 コミュニケーション 基礎I 川谷 直	823001 情報 基礎 かわら
3講時	380001 クリエイティブ ベーシックA 林台 隆	380109 デザイン基礎 演習C 菊内 新一		823001 情報 基礎 かわら
4講時	380001 クリエイティブ ベーシックA 林台 隆	380109 デザイン基礎 演習C 菊内 新一	823003 情報デザイン 基礎I 川谷 直	

my時間割

履修している時間割を確認できます。

前期		後期		
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
1	博物館経営論A NA402 岡本 康明		表現研究I 福本 双紅	図学A 高井 陽一朗
2		情報学A 越前屋 俵太		図学A 高井 陽一朗
3				
4		アートIA 岡本 康明		

【2020年度生向け】 GPAによるCAP制限

本学では、CAP制（履修登録できる単位数に上限を設ける制度）を導入しています。1年後期からは、直前学期のGPA(グレード・アベレージ・ポイント)と連動します。

■ 1年後期からのCAP上限

対象	直前学期のGPAが	
	2.5未満	2.5以上
環境デザイン学科 こども芸術学科	24単位まで	26単位まで
上記以外の学科	22単位まで	26単位まで

CAP制限単位数の確認方法

履修単位の上限は、manaBe の「履修確認」の下部にある表でも確認ができます。

履修確認

現在登録している履修情報です。

プレビューで確認して下さい

印刷する

2020年 前期 2020年 後期

一覧形式で表示する

2020年 前期

講時	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1講時						
2講時						
3講時						
4講時						
5講時						
6講時						

		前期		後期		年間	
上限	履修単位	24	0	24	0	48	0
下限		-		-		-	

		前期		後期		年間	
上限	履修単位	24	0	24	0	48	0
下限		-		-		-	

2020年度後期の時間割

通学時間帯の混雑を避けることを目的に、
後期の授業時間割を以下のとおり変更します。

講時	通常時間割	2020年度後期時間割
1	9 : 00~10 : 20	9 : 30~10 : 50
2	10 : 40~12 : 00	11 : 10~12 : 30
昼休憩	12 : 00~13 : 10	12 : 30~13 : 30 (60分)
3	13 : 10~14 : 30	13 : 30~14 : 50
4	14 : 50~16 : 10	15 : 10~16 : 30
5	16 : 30~17 : 50	16 : 50~18 : 10
6	18 : 00~19 : 20	18 : 20~19 : 40

2020年度後期の授業形態

後期は下記のとおり開講を予定しています。対面授業・オンライン授業ともに受講ができるよう、準備を整えてください。

今後の新型コロナウイルス感染症の拡大状況や、行政からの指導によって、授業形態が急遽変更となることもあります。大学からのお知らせに留意してください。

科目名	授業方式
芸術教養科目 (創造学習科目)	原則オンラインで実施 (一部演習科目は対面で実施)
教職科目・学芸員科目	
専門科目	原則面接型(対面)で実施 (一部科目はオンラインで実施)

2020年度後期の授業形態

各授業の形態はシラバスで確認できます。

ナンバリング	
講義コード	380150
授業科目名	芸術文化論
担当教員	瓜生太郎
開講期・曜日・講時・教室	後期 月曜日 1講時 NA403
履修区分	選択
授業種別	講義
授業形式	オンライン授業
単位数	2
履修年次	1年以上

対面授業/対面授業（一部併用）/オンライン授業
のいずれかを表示しています。

【2020年度生向け】後期クォーター科目

芸術教養科目では、一部で前期/後期それぞれの半分の期間で完結する授業（クォーター科目）を実施しています。

前半科目は1～7週目の授業+0.5講時分の課題、
後半科目は9～15週目の授業+0.5講時分の課題となります。



クォーター科目では
5回出席
/7回授業が必要。

Gsuite・ZOOMの使用について

全授業でGoogleクラスルームを使用し、情報を発信します。
また双方向型のオンライン授業ではZOOMを使用します。

初回授業のID等は以下の通り掲示します。確認してください。

科目の種類	掲示場所
芸術教養（創造学習）科目	manaBeログイン後画面 「Information」にPDFで掲示
資格科目	
他学科開放科目	
学科専門科目	各学科から連絡

GsuiteやZOOMはアップデートがかかることがあります。アップデートを行わないことにより受講に不具合が生じる場合がありますので、必ずアップデートを行ってください。

出席に関する制度（公欠届）

以下の理由で欠席する（した）場合は、「公欠届」を提出することができます。手続き期限を厳守して手続きしてください。

事由	必要書類	手続時期	備考
忌服 (2親等までの親族)	会葬礼状など	忌服で欠席した最終日 を含み、5日間以内	配偶者および1親等(父母、子)は7日間 の範囲内、2親等(祖父母、兄弟姉妹、孫) は3日間の範囲内。 原則、いずれも連続した日程とする(休日 を含む)。
学校保健安全法施行規則に規定された学校感染症による登校停止	登校許可証明書または インフルエンザ罹患証明書(所定の書式を学 科より交付または在学生専用サイトよりダウ ンロード)	登校許可がおりた日の 翌日まで。	学校感染症に罹患した場合は、まずは速 やかに学科研究室へ連絡してください。 詳しくは学生手帳または在学生専用サイ トで確認してください。
裁判員制度による任務	公的通知書	原則、事前	事由が発生することが判明した時点で速 やかに教務窓口にご相談ください。
補講期間中の補講同士の重複	特になし	事前 (補講の重複が判明し た時点で速やかに)	補講が重複することが判明した時点で速 やかに教務窓口へ申し出てください。

忌服の手続時期を「忌服期間終了後速やかに」から「忌服で欠席した最終日を含み、5日間以内」と明確にしました。

出席に関する制度（新型コロナウイルス関連の特例事由）

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、当面の間、以下の事由については出席停止（公欠）として取り扱う特別な対応を行っています。

ただし、(3)(4)の事由かつ授業がオンラインで実施されていた場合は、公欠届の対象としません。

	事由	必要書類	手続き時期	公欠期間
(1)	新型コロナウイルス感染症に感染した場合	登校許可証明書	登校許可がおりた日の翌日まで。 ※	登校許可書に記載された「登校停止期間」。
(2)	発熱等の風邪の症状がある場合	不要	登校可能となった当日まで。 ※	発熱等の風邪が出た日を1日目とし、解熱日の翌日から2日目まで。 ※
(3)	保健所等に新型コロナウイルス感染症感染者の濃厚接触者に特定された場合	不要	感染者の濃厚接触者に特定された当日。	感染者と最後に濃厚接触をした日から起算して14日間。
(4)	海外渡航からの帰国者・新入留学生（帰国日から14日間は自宅待機とする。）	パスポートのコピー等	原則、事前。	帰国日から14日間。

※（1）に該当し、手続きが学期末最終授業日以降となる場合は、教学事務室教務窓口にもずお電話ください。手続きの締切日等をご案内します。

（2）に該当し、手続きが学期末最終授業日以降となる場合は、最終授業日の翌日までに手続きしてください。

公欠届の手続き方法

mailで手続きが可能です。

手続きの詳細や書式は、以下で確認できます。

「在学生専用サイト」
→「学習に関するお知らせ」
→2020.9.10付「2020年度後期 公欠届の取扱いについて」

2020年度前期中の公欠届の取扱いについて

2020.06.03

2020年度前期中の「公欠届」は、次のとおり運用いたします。
以下の理由で欠席する（した）場合は、「公欠届」を提出することができます。補講開
発がないため「補講科目等の補講定上の履修」については対象外となります。

※通常の「公欠届」については「学生のガイド」の「基本情報」15ページをご覧ください。

事由	必要書類	手続き時期	備考
必修 (必修科目の履修)	必修科目履修 (CVL)表	必修科目履 修後、遅く も9/10	配課表および1科目(文系、理)は1 日間の範囲内、2科目(理系、文系)は、1 週間、1科目(理系)は1週間(理系)とす る(科目を必ず)
学修規定(全学)施行規 則に規定された学修規 則による必修科目	学修規定(全学)施行規 則(規定の形式も学校より お送りします)	必修科目履 修後、遅く も9/10	学修規定に規定された場合は、または規 定から学修規定へ変更してください。
履修科目表による必修	必修科目履 修表	必修科目履 修後、遅く も9/10	

必修科目の履修がない場合は、「学修規定(全学)施行規則」を参照してください。

■手続き方法

上記事由の必要書類、手続き
料の領収書(印は履修の履修授業
「公欠届」により欠席の届出
授業の場合など、公欠届の提出
認められない場合があります。

※ 印刷、学校標準等での発行(授業日)に提出できない場合は、印刷済みの提出用紙をお
りた目のお返事でお願いします。

※ 芸術教育科目(芸術科目)は、必ずしも「公欠届」を提出する必要があるとは限りません。

1. 必要書類を添付した「公欠届」(エクセルファイル)と「必要書類の写し」(表紙)を送付し、
以下のmailアドレスにお送りください。

※mailの件名は「【公欠届】名前(学科名)」としてください。
(例: 【公欠届】田中花子(東郷正立学科))

※公欠届は1科目1ファイル作成してください。

※公欠届のファイル名は「履修コード_科目名_学修科目_名前欠席日」としてしてください。
(例: 260169_文学1_22161001_田中花子0601)

※公欠届を「numbers」で作成をした場合は、「Excel」で確認できるよう変換してから送付してく
ださい。

出席の管理方法

- ▶ 出席の管理方法は授業により異なります。授業内で説明がありますので、よく聞いておいてください。
- ▶ 出席状況はmanaBe内「出席管理」に反映されます。そちらで確認してください。出席の記録が正しく表示されていない場合は、各開講部署（創造学習科目/芸術教養科目は芸術教養センター、専門科目は各開講学科）に問い合わせをお願いします。

大学からの連絡方法

大学からのお知らせ・連絡は、

- ▶ 在学生専用サイト
- ▶ 大学発行のメール

でお知らせします。

見落としによって生じた不都合は学生の方の責任となりますので、授業期間中は必ず毎日上記を確認してください。

授業の出席と成績評価

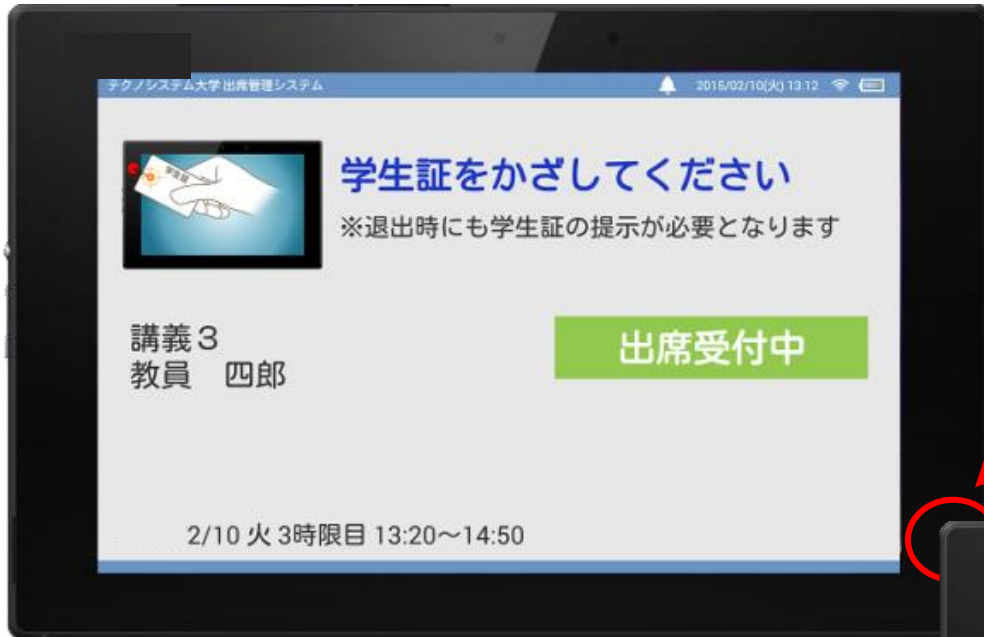
- ▶ 授業は毎回出席することが前提
 - ▶ 成績評価には最低「2/3以上の出席」が必要
 - ※やむを得ず欠席せざるを得ない場合があることを考慮
- 授業時間数の「2/3以上の出席」がない場合は、
評価対象となりません（評価対象外 = 「F」）

※注意

「授業時間数の1/3まで欠席してよい」ということではありません。欠席をした場合は授業内容や課題等を自分で確認し、欠席した授業の内容を補うようにしてください。

対面授業の出席について

対面授業の出欠確認は基本学生証により行われます。



教員の持参したタブレットのこの部分に学生証をかざしてください。



読み取りが行われると、音が鳴り、受付完了画面が表示されます。自分の氏名が表示されていることを必ず確認してください。

対面授業の出席について

● 対面授業に学生証を忘れてしまったら・・・

芸術教養/創造学習科目：原則、欠席の扱いとなります。
専門科目：必ず担当教員に申し出てください。

● 学生証を紛失したら・・・

教務窓口で再発行の手続きを行ってください。
(再発行手数料:¥1,000)
日・祝を除く2日後に受け取り可能です。
授業内では紛失した旨を教員に申し出てください。

試験について

後期は「期末試験」を実施します。

期末試験の種類には、主に「筆記試験」「レポート課題」の2種類があります。

①筆記試験

原則として試験期間（学年暦参照）に行われます。

試験の実施要項は、試験のおよそ2週間前に掲示及び在学生専用サイトにてお知らせします。また、前期前半、前期後半、後期前半、後期後半の科目は、それぞれの期末に行われることもあります。

②レポート課題

与えられたテーマに沿ってレポートを作成・提出します。

テーマ、分量、提出場所、提出期日等の規定を掲示及び在学生専用サイトにてお知らせしますので、それらを守って提出してください。

試験について

定期試験において以下の内容は不正行為に当たります。不正行為があった場合は、「学生懲戒規程」「試験等における不正行為に関する規程」に則り、原則として当該学期の全履修科目の成績評価を F 評価とします。

《京都芸術大学通学課程 期末試験における不正行為に関する規程 抜粋》

第3条 本規程において「不正行為」とは、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 単位認定に係る筆記試験における不正行為

- ・本人に代わって受験をすること及び本人に代わっての受験を依頼すること。
- ・許可されていない資料等を使用すること及び許可されていない資料等を使用させること。
- ・答案を交換すること。
- ・他の受験者の答案を見ること及び回答の内容を聞くこと並びに他の受験者に答案を見せること及び回答の内容を教えること。
- ・試験監督者の注意又は指示に従わないこと。
- ・その他不正な行為と認められること。

(2) 単位認定に係るレポート課題における不正行為

- ・他人の著作物を剽窃すること。
- ・実験や調査結果のデータを捏造又は偽造すること。
- ・他人が書いたレポート及び著作物を自らのものとして提出すること。
- ・その他不正な行為と認められること。

※詳細は「在学生専用サイト」内「授業・試験について」を確認して下さい。

<https://www.kyoto-art.ac.jp/student/teaching/about/>

成績評価の種類

ガイド：20P

成績評価の種類

合格	S	90	~	100	特に優れている
	A	80	~	89	優れている
	B	70	~	79	標準である
	C	60	~	69	合格と認められる 最低限の成績である
	D	0	~	59	不合格
不合格	F		-		評価対象外

出席2/3以上

出席2/3未満

単位の修得

100 点満点で **60 点以上** …合格→単位が認定されます
出席が2/3未満 または 59 点以下…不合格→単位は認定されません

履修登録に関する質問窓口

授業の仕組みや履修登録の仕方について質問があれば、下記窓口へお気軽にお越し下さい。

質問の内容	窓口	場所
履修登録の手続きやmanaBeの操作に関すること	教学事務室 教務窓口	人間館 1 階
芸術教養科目/創造学習科目の内容について	芸術教養センター	人間館 4 階
専門科目の内容について	学科研究室	学科により異なります。

※学内MAPは在学生専用サイト内

「学修ガイド」→「基本情報」→「キャンパスマップ・校舎・教室配置図」

<https://www.kyoto-art.ac.jp/student/teaching/guide/pdf/basic/04.pdf>
を参照して下さい

授業に関する問い合わせ窓口

履修・公欠届に関する手続き

要件や授業に関する制度についての相談

教務窓口

インターンシップ・キャリア関連授業

キャリアデザインセンター

芸術教養科目・創造学習科目

・プロジェクト科目に関すること

芸術教養センター

教職・学芸員課程に関すること

資格支援センター

専門科目に関すること

各学科研究室

問い合わせ先メールアドレス・電話番号は下記に掲載。

<https://www.kyoto-art.ac.jp/student/teaching/news/200409-3924/>

問い合わせの際には、大学から発行されたメールアドレスを使用し、学科コース、学籍番号、氏名を必ず記載してください。