

## 履修登録

**履修登録のスケジュールは、2021年4月入学者用学年暦で確認してください。**

履修登録は、履修登録、履修登録取消の2つの期間から構成されています。

1. 履修登録期間は各学期開始前から2週間ほど設定されています。

履修登録期間には履修登録及びその削除ができます。

履修登録は履修登録期間内にものみ可能です。履修登録をせずに授業に出席し、試験を受けても単位は取得できません。

2. 履修登録取消期間では、履修登録の取り消しのみ可能です。期限を過ぎてからの取り消しはできません。この期間に履修を取り消した授業科目の成績はW (withdraw) となり、成績証明書に記載されます。夏学期及び冬学期は短期間

のため履修登録取消期間は設定されていません。必要な場合は必ず履修登録期間内に削除をしてください。履修登録取消期間以降に受講を取り止めた場合には、成績はE又はF(不合格)となります。

各授業科目の詳細は、シラバスをご覧ください。

<https://gast.grips.ac.jp/syllabus/>

### 履修登録方法

履修登録、変更、取消は、教育支援情報サービスシステム (GRIPS Gateway, G-way) により、オンラインで行ってください。

※ G-way による履修登録方法については、「教育支援情報サービスシステム」のページをご覧ください。

# GRIPS Assessment Policy

<p style="text-align: center;"><b>GRIPS Assessment Policy</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Assessment Information Provided on Syllabus</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>GRIPS 成績評価基準(対訳)</b> ※英文を正本とする。</p> <p style="text-align: center;"><b>シラバスに記載される 成績評価についての情報</b></p>
<p>All information about assessment for individual courses will be provided in the detailed syllabus available at the beginning of the course. This will consist of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• the assessment plan, including the marking/grading system to be used, and the weight allocated to each significant grading component</li> <li>• examination/submission dates</li> <li>• penalties for late submission</li> <li>• other requirements, if any</li> </ul> <p>Once a course has started, instructors may change the requirements only after obtaining the agreement of all students concerned and informing the Academic Support Team.</p> <p style="text-align: center;"><b>Procedure before Final Grades</b></p> <p><b>Assessment during the course</b></p> <p>Instructors should return items of assessment completed during the term promptly, with marks or grades and, where appropriate, comments to the students. Also, instructors must comply with the guidelines for grading (cf. 'Final Grades'), so that students can gauge their own performance against that of other class members. Students are advised to keep the returned original assignments in case they decide to appeal their final grades.</p> <p><b>Meeting all assessment requirements</b></p> <p>Course assessments may include different forms of assessment, such as class exercises, assignments, quizzes, tests and examinations. Students need to ensure that they have</p>	<p>各授業科目の成績評価に関するすべての情報は、講義開始時に入手可能な詳細なシラバスに記載されている。これには以下の事項が含まれる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 成績評価計画。これには使用される採点・成績評価のシステム、および成績評価における主要な各要因に与えられるウェイトについての情報などが含まれる。</li> <li>• 試験の日時、提出物の期日</li> <li>• 提出期限後の提出に対するペナルティ</li> <li>• その他の必要な事項</li> </ul> <p>講義開始後に教員がシラバス記載の事項を変更する場合は、関係する学生全員の賛同を得ること、また教務担当に報告することが必要となる。</p> <p style="text-align: center;"><b>最終成績評価に先立つ手続き</b></p> <p><b>授業科目期間中の評価</b></p> <p>教員は学期中に完成した評価対象アイテムを、採点または成績評価、および必要な場合にはコメントとともに速やかに学生に返却するべきである。また教員は、成績分布のガイドラインを遵守することで、学生がクラスの他のメンバーに比較した場合の自らの成績を正しく評価できるようにしなければならない。学生は、最終成績評価について不服申立する場合に備え、課題の原本を返却された場合はそれを保管しておく必要がある。</p> <p><b>すべての評価要件を満たすこと</b></p> <p>授業科目においては、クラスでの課題や提出課題、小テスト、試験など様々な形式での評価が行われる。学生は指定された期間に、評価において必要とされる事項をすべて、確実に満たしていなくてはならない。指示や課</p>

completed all the required forms of assessment by the designated deadlines. Failure to attend a class where instructions were given or work was assigned is not a valid reason for non-performance.

### Students' own work

All work submitted for assessment must be the student's own work, and must not be the result of collaboration with others, unless it is clearly indicated in the assignment details that the submitted assignment may be a joint or collaborative effort. In all joint assignments, the nature and extent of the collaboration and the identities of the collaborators must be specified.

### Special consideration

1. Students who have suffered serious illness or misadventure beyond their control, which they believe has affected their assignment work, should complete and submit as soon as possible a "Request for Special Consideration" form (available at the Academic Support Team counter) along with any medical certificates or other certified official documents specify about the duration and severity of the problem, to the Academic Support Team, who will forward them to the instructor.

2. Students should note that work, family, and sporting and social commitments are not normally seen as being beyond a student's control and so are not normally accepted as grounds for special consideration.

3. If the student is not satisfied with the initial response to his/her "Request for Special Consideration," then the student may submit a request for further consideration to the Program Director through the Academic Support Team.

4. For further information regarding applications for special consideration, contact the Academic Support Team.

題が出た時にクラスを欠席していた、というのは正当な理由と認められない。

### 提出課題の作成

評価のための提出課題はすべて学生が自身で作成しなければならない。共同作業や他人との協力が可能である旨が評価の詳細において明確に記載されていない限り、他人の協力を得て作成してはいけない。共同作業で作成されたすべての提出課題には、協力の内容やその程度、また共同作業者の氏名が明記されなくてはならない。

### 特別配慮

(1) 重病や偶発事故など不可抗力の出来事のために、提出課題等の作成に影響を受けたと考える学生は、「特別配慮の申請」の申立書を可能な限り速やかに提出すべきである。この書類は教務担当のカウンターで入手可能である。申立書は、問題が継続する期間やその重症度について具体的に記載された医師による診断書、またはその他公式に認定された文書とともに教務担当に提出しなければならない。同担当はこの書類を教員に転送する。

(2) 学生は、仕事、家族、スポーツおよび社交上の約束は通常不可抗力とはみなされず、従って通常は特別な配慮の根拠としては認められない、という点に注意する必要がある。

(3) 学生が「特別配慮の申請」に対する当初の回答に満足できない場合には、プログラムディレクターに対し、教務担当を通じて更なる配慮の申請を提出することができる。

(4) 特別な配慮のための申請に関するその他の情報については、教務担当に問い合わせること。

**Course withdrawal procedure**

A student can withdraw from a course without penalty during the registration period. After the end of the registration period, students can still withdraw from courses before the final withdrawal deadline, in which case a grade of W will be shown on their transcript. It is not permissible to withdraw after the withdrawal deadline. The academic calendar provides the registration periods and withdrawal dates for each term and course type.

**Final Grades****Final Grades**

The following grading scale will be used for all courses.

A	90-100	Outstanding performance
B	80-89	Superior performance
C	70-79	Satisfactory performance
D	60-69	Acceptable minimum performance
E	0-59	Unsatisfactory performance
P	Pass	(in courses designated Pass/Fail)
F	Fail	(in courses designated Pass/Fail)
W	Withdraw	
T	Credit transferred	

**Grade distribution guidelines**

For courses in which letter grades are assigned, the grade distribution should satisfy both the mean GPA criterion and the reasonable distribution criterion.

**1. Mean Grade Point Average Criterion**

Courses should have a mean GPA between 3.1 and 3.5, where A, B, C, D and E carry grade points of 4, 3, 2, 1 and 0, respectively.

Grades of P, F, W and T are not be included in the GPA calculation.

**2. Reasonable Distribution Criterion**

The distribution of grades should be in accordance with the following guideline.

A	20-50% of class
B	30-70% of class

**授業科目登録の取消手続**

履修登録期間中は、学生はペナルティなしで授業科目登録の取消しを行うことができる。履修登録期間の後でも、最終履修登録取消期限までは学生は履修登録の取消しを行うことができる。この場合には、学生の成績証明書には W 評価が記載されることになる。最終履修登録取消期限の後には、履修登録取消しは不可能となる。各学期における履修登録の日程については、学年暦に記載されている。

**最終成績評価****最終成績評価**

以下の評価基準が適用される。

A	90-100	卓越した成績
B	80-89	優れた成績
C	70-79	満足できるレベルの成績
D	60-69	容認できるレベルの成績
E	0-59	不合格
P	合格	(合格・不合格を指定する授業科目の場合)
F	不合格	(合格・不合格を指定する授業科目の場合)
W	登録取消し	
T	単位互換認定	

**成績評価の分布に関するガイドライン**

アルファベットで評価が記載される授業科目の場合には、**平均 GPA 基準**および**妥当な分布に関する基準**の双方を満たしている必要がある。

**(1) 平均 GPA 基準**

A、B、C、D、E をそれぞれ 4 点、3 点、2 点、1 点、0 点としたときに、当該授業科目の GPA 平均は 3.1 点から 3.5 点の範囲内となるべきである。

P、F、W、T の評価は GPA に含まれない。

**(2) 妥当な分布に関する基準**

成績評価の分布は以下の範囲内となるべきである。

A	クラスの 20-50%
B	クラスの 30-70%

## 2. 履修の手引き

- C < 25% of class
- D < 10% of class
- E < 10% of class

If the grade distribution guideline is not met, the instructor should provide a reason.

### Release of course results

Course results are submitted to the Academic Support Team by the end of the third week after the end of the term. All students will be issued an official results notice, providing the details of courses completed and grades awarded, after each term and within ten working days of the final submission date.

### Appeal

1. Students who have concerns regarding their grade in a course should first approach the course instructor to discuss their assessment.
2. A student who, after speaking with the course instructor, still wishes to appeal the grade, must submit a request in writing to the Program Director through the Academic Support Team within three weeks of the announcement of the results. If the request is judged appropriate, the Program Director will seek the advice of the course instructor and the Dean, and arrange for the work to be reassessed. The Program Director will decline to take action if insufficient reasons are given to justify reassessment. In particular, deviation from the grade guidelines is not sufficient grounds for a review. If the course instructor is the Program Director, then the request will go directly to the Dean.
3. When the piece of assessment in contention is a group assignment, the formal request for review must be signed by all members of the group and submitted as above.
4. As noted previously, students should keep all marked work returned to them in case those

- C クラスの 25%未満
- D クラスの 10%未満
- E クラスの 10%未満

成績評価の分布がガイドラインを満たさない場合には、教員はその理由を挙げなければならない。

### 成績の発表

成績は学期終了から3週間以内に教務担当に提出される。学生全員に対する、修了した授業科目の詳細および各学期の成績評価を記載した公式結果の通知は、最終提出期日から、土曜日、日曜日及び祝日を除いた10日以内に発行される。

### 不服申立

- (1) 授業科目における成績評価につき学生が懸念を抱いた場合には、成績について話し合うため、まず授業科目担当教員にコンタクトしなければならない。
- (2) 授業科目担当教員と話し合った後にも学生が成績評価につき不服申立することを希望する場合には、成績の発表から3週間以内に書面でその要請を、教務担当を通じてプログラムディレクターに提出しなければならない。不服申立が妥当と考えられる場合には、プログラムディレクターは授業科目担当教員および研究科長の助言を求め、学生の提出課題の再評価が行われるよう手配する。再評価の正当性を証明する理由が不十分なものである場合には、プログラムディレクターは措置を講じることを拒否する。具体的には、成績評価ガイドラインに沿っていないことは、再考の十分な根拠とはならない。授業科目担当教員とプログラムディレクターが同一人物である場合には、この要請は研究科長に直接送られる。
- (3) 評価につき論争の対象となっている提出課題がグループで作成した課題である場合には、再考についての正式な要請にグループ全員が署名し、上記に従ってこれを提出する。
- (4) 前述のように、学生は採点済みの提出課題を返却された場合は、再評価においてこれが必要となった場合に

documents are required for reassessment purposes. Reassessment will not be approved in cases where the student cannot provide the returned original marked piece of work.

### Repeating a Course

1. In principle, students cannot repeat a course which they have already taken successfully. They can do so only if both the course instructor and their Program Director give their permission.

2. Those who wish to repeat a course should submit a completed “Application to Repeat a Course” form to the Academic Support Team after obtaining the approval\* of both their Program Director and the course instructor.

\*Approval is not required in the case of repeating Japanese language courses.

3. Only the grade assigned in the repeated course will be shown on the student’s transcript.

備えて保管しておかなければならない。

学生が採点された提出課題の原本を提出できない場合には、再評価は承認されない。

### 再履修

(1) 原則として、修得科目を再履修することはできないが、希望する学生の所属するプログラムディレクター及び授業科目担当教員が認めた場合にのみ、再履修することができる。

(2) 既修得科目の再履修を希望する学生は、プログラムディレクター及び授業科目担当教員の許可\*を得た上で、「再履修申請書」を教務担当に提出する。

\* 日本語の語学の授業を再履修する場合は、これらの許可は不要である。

(3) 成績表には、再履修時の成績のみが表示される。

## 学業上の不正行為

### 学業上の不正行為に対する本学の対応

本学における学業上の不正行為は、重大な違反行為となります。学業上の不正行為は、同輩である学生の士気に悪影響を及ぼし、大学の世評をおとしめます。よって、本学の教職員および学生の全員が、学業上の不正行為を防ぎ、阻止し、報告することとされています。

学業上の不正行為者には、寛大な措置が取られることはなく、停学または退学を含む嚴重な処分が課せられる場合があります。処分の詳細については、「不正行為学生に対する処分について」を参照してください。

### 学業上の不正行為

学業上の不正行為とは、大学の教科学習および試験において不正な行動をすることや、他人の作成した論文またはレポートを自分自身の作成したものに見せかけること、またはその他の方法で不正な利を得ようとするものが含まれます。

### 学業上の不正行為の例

学業上の不正行為の例は以下のとおり。

- ・ テストまたは試験において他人になりすますこと、またはこのような手はずを整えること
- ・ 試験中に別の学生の解答を写すこと
- ・ 参考文献等の持ち込みを許可されない試験においてノート、ペーパー、その他の資料を参照すること
- ・ 教員から明確な同意を得ずに、別の講義で既に単位を受けた論文またはレポートを提出すること
- ・ 上記のような不正行為を幫助すること
- ・ データを改ざんすること。これは研究記録に研究が正確に示されないように研究材料または研究プロセスを操作すること、または調査データまたは調査結果を変更もしくは削除することを意味します。データの解釈についてはかなりの裁量の余地がありますが、データそのものは、操作または歪曲してはなりません。

### 盗作・剽窃

盗作・剽窃とは、論文またはレポートの作成において、必要かつ適切な出典参照を示さずに別の出典からアイデア、表現その他を写すことを指します。この出典には、公表・未公表の論文またはレポート、インターネット、および他の学生および教員の論文またはレポートが含まれます。

### 盗作・剽窃の例

盗作・剽窃の例は以下のとおり。

- ・ 他人の完成した論文またはレポートの全部または一部を、自分の論文またはレポートとして提出すること
- ・ 別の著作者の論文またはレポートの全部または一部を、出典に対する参照を付けずに利用すること
- ・ 出典に対する参照なしに、他人のアイデア、解釈、記述、または結論を言い換える（自分自身の言葉で述べる）こと
- ・ 書面形式の論文またはレポートにおいて他人の論文またはレポートから文章、文章の一部を直接の引用を行う際に、引用符をつけて適切な謝辞を添えないこと
- ・ 他人の論文の全て（または相当部分）を使用することは、出典に対する参照があっても不可

### 研究倫理教育及び研究費コンプライアンス教育

本学では、研究活動上の不正行為を防止するため、研究者（学生含む）に求められる倫理規範等の修得に向け、e-learning 教材のうち研究倫理に関することの受講を、全ての学生に推奨しています。

また、研究費を受け取る場合や、RA 等で外部研究資金等の実施に携わる場合は、研究費コンプライアンス教育が義務づけられており、大学が提供する説明会等の受講（義務）及び e-learning 教材の研究費コンプライアンス教育部分の受講（推奨）が必要となります。詳細及び e-learning 教材の受講等に関しては、G-way のお知らせをご確認ください。

## 不正行為に対する処分について

### 学業上の不正行為

学業上の不正行為とは、参考文献等の持ち込みを許されていない定期試験等において、自らが作成した文書、器具、他人の答案等を使用するなど、正しく教育を受けるべき大学院生としてあるまじき行為等が対象となります。

また、論文またはレポートの作成において、他人が作成したものを盗用すること（盗作、剽窃）、調査データを改ざんすること、分析結果を偽ることなど、研究に携わる大学院生としてあるまじき行為等が対象となります。

### 学業以外の不正行為

学業以外の不正行為とは、犯罪行為、人権を侵害する行為など、本学の秩序を乱す行為、大学院生としての本分に反した行為等が対象となります。

### 処分の内容

不正行為者に対する処分は、訓告、停学、退学のいずれかです（学則第 56 条）。停学については、1 週間～3 ヶ月と 6 ヶ月の 2 種類とされています。

なお、処分の発効日は、原則として、処分通知書の交付日となります。

### 学業上の不正行為に対する取扱

- (1) 訓告処分を受けた場合、当該科目の履修を無効となります。
- (2) 停学処分を受けた場合、当該科目の履修を無効とされます。さらに、当該学期（不正の発生した学期）または当該学年（不正の発生した学年）について、全科目の履修を無効とする場合があります。
- (3) 停学期間中は、履修登録、授業出席、及び試験受験は認められません。

### 学業以外の不正行為に対する取扱

事案に応じて決定されます。

### 処分の手続き

不正行為者に対する処分は、以下の手順にしたがって決定、実施されます。

- (1) 学業上の不正行為については、当該科目担当教員が不正行為等の経緯を研究科長に報告する。学業以外の不正行為については、事実を知り得た教職員が不正行為等の経緯を研究科長に報告する。
- (2) 研究科長は、学長に報告した上で、研究科長、学務担当副学長、プログラムディレクター、当該科目担当教員、その他必要と認める者から構成される調査委員会（委員長：研究科長）を設置する。
- (3) 調査委員会は不正行為等に関する事実関係を整理した上で、当該学生に対する処分案を作成し、学長に提案する。
- (4) 学長は、調査委員会からの提案を受けて最終処分案をまとめ、研究教育評議会の議を経た上で、決定する。
- (5) 学長は、決定された処分について当該学生に通知する。
- (6) 処分について不服申立てのあった場合には、学長が調査委員会に調査を付託する。調査委員会は申立て内容について調査し、その結果を学長に報告する。
- (7) 不正行為に対する処分案の内容が変更になった場合には、再度研究教育評議会に諮った上で、決定する。
- (8) 不正行為に対する処分は、当該学生の氏名及び学籍番号を除き、当該学生の所属、処分の内容及び事由を学内に公示する。



## 科目番号の分類

### アルファベット順

CUL	(文化政策)
DEV	総合系 (開発政策)
DMP	Disaster Management Policy Program Disaster Management Program
DRM	(防災・危機管理)
ECO	経済系
EDU	(教育政策)
EPP	Economics, Planning and Public Policy Program
GEN	総合系 (総合)
GGG	GRIPS Global Governance Program
GLD	国際的指導力育成プログラム
GOV	政治系
IPR	知財
LAN	語学
MEP	Macroeconomic Policy Program
MOR	総合系 (オペレーションズリサーチ)
MSP	Maritime Safety and Security Policy Program
PAD	政治系 (行政)
PFP	Public Finance Program
PPP	(公共政策)
REG	(地域政策)
SSP	戦略研究プログラム
STI	(科学技術イノベーション政策)
UPP	まちづくり
YLP	Young Leaders Program

### 設置形態及び学問分野別

#### University Wide Courses

- ・ 経済系  
ECO
- ・ 政治系 (政策科学、国際関係、行政)  
GOV  
PAD
- ・ 総合系 (文化政策、開発政策、防災・危機管理、教育政策、総合、オペレーションズリサーチ、公共政策、地域政策、科学技術イノベーション政策)

CUL  
DEV  
DRM  
EDU  
GEN  
MOR  
PPP  
REG  
STI

- ・ 語学

LAN

#### Program Specific Courses

EPP  
GGG  
GLD  
IPR  
MEP  
MSP  
PFP  
UPP  
YLP

#### Independent Program Courses

DMP  
SSP

## 科目番号の読み方

### 4桁の数字の千の位は科目のレベルを示す

千の位の数字	科目のレベル
1	入門レベル
2	第2レベル
3	応用科目
4	論文指導等
5	その他特殊科目
6~9	博士課程科目

### 4桁の数字の百の位は分野を示す

#### ・ 経済系科目(ECO)

百の位の数字	分野
0	理論 (ミクロ経済学、マクロ経済学)
1	財政、社会保障、労働経済学
2	規制経済学、法と経済
3	都市経済学、交通経済学
4	国際経済学
5	環境経済学
6	金融、マクロ経済政策、金融政策
7	計量、費用便益分析
8	開発経済学
9	その他

#### ・ 政治系科目(GOV)

百の位の数字	分野
1	国内政治
2	国際政治
3	比較政治
4	地域研究
5	行政学
6	特定政策課題
7	政治哲学、政治思想
8	未定
9	その他

#### ・ 教育政策系科目(EDU)

百の位の数字	分野
1	政策マネジメント系
2	教育経済系
3	地域系
4	国際系
5	歴史系
6	その他

#### ・ Disaster Management Policy Program (DMP)

百の位の数字	分野
0・1	Disaster Management Policy (Common subjects including thesis)
2・3	Seismology
4・5	Earthquake Engineering
6・7	Tsunami Disaster
8・9	Water-related Disaster Management

数字の後のアルファベット 1 文字目は使用言語を示す

E	英語
J	日本語

数字の後のアルファベット 2 文字目は同一講義が複数ある場合のセクションを示す

A	セクション A
B	セクション B

例

ECO1020EA	経済系
	入門レベル
	理論
	英語
	セクション A