

# 1

## 一般的注意事項

### (1) 学籍番号

学籍番号は学生証表面と裏面シールに記載されています。この番号は学生一人につき一つずつ付番されている、学生個人を示す固有番号です。履修申告・各種書類提出等あらゆる面で記入が求められることがあります。

### (2) 学生証

学生証は、慶應義塾大学大学院生であることを証明する身分証明書です。同時に慶應義塾大学学生健康保険互助組合員証および、本塾図書館入館証を兼ねています。学生証は次のような場合に必要となるので登校の際、常に携帯するようにしてください。

- ・本塾教職員の請求があった場合
- ・各種証明書および学割証の交付を受ける場合
- ・各種試験を受験する場合
- ・特別教室等へ入室する場合 等

#### 学生証について

学生証は、「カード」「在籍確認シール」「カードケース」の3点で1セットです。「カード」の裏面に「在籍確認シール」を貼付した状態ではじめて学生証は有効となります。

「カードケース」に必ず入れ携帯してください。(銀行カードなどと一緒になると磁気破損の原因にもなりますので注意してください。)

理由なく「在籍確認シール」をはがさないようにしてください。

- ・「カード」 交付の際は、記載事項を確認してください。
- ・「在籍確認シール」 学年、有効年月日等が記載されています。内容が正しく記載されているか確認のうえ、「カード」の裏面に貼付してください。  
この「在籍確認シール」は、毎年4月に新しいものに更新します。(9月に進級する場合、有効期限が9月21日になっている場合は、9月にも更新が必要です。)  
新しい「在籍確認シール」を貼付する際は、必ず前の「シール」をはがしてください。  
また、欄外に英字氏名が記載されています。確認をしてください。
- ・「カードケース」 学生証を使用するうえでの注意事項が記載されています。

#### 交付(更新)手続

3月30日から4月27日までに手続きをしてください(3月30日～4月6日: 11、4月9日以降:A館1階事務室学事担当窓口)。

更新には学生証が必要です。やむを得ず5月1日以降に更新する場合には授業料振込金領収書の提示も必要になります。

9月に進級する場合や有効期限が「9月21日」になっている場合は、9月22日から9月30日までに手続きをしてください。

授業料等振込金領収証を紛失した場合は、A館1階事務室総務担当にて、払込の確認をしてください。

#### 再交付

「カード」「在籍確認シール」の紛失・破損・汚損などにより再交付を受ける場合は、事務室備付けの「学生証再交付願い」に記入のうえ、申請してください。

- ・必要書類 写真1枚  
(タテ4cm×ヨコ3cm、枠なし、光沢仕上げ、カラー、上半身正面脱帽背景なし、最近3か月以内に撮影したもの)
- ・手数料 2000円

#### 返却

再交付後に紛失した「学生証」が見つかった場合、ただちに事務室学事担当まで返却してください。退学・修了・単位取得退学などで離籍する場合にも、所定の期日までに返却してください。

### (3) CNS・ERNSアカウント

大学内のネットワーク環境を利用するには、CNS・ERNSアカウントが必要です。

アカウントと同一名となるメールアドレスへの連絡も行われます。入学後所定の期日までに必ずアカウントを取得してください。(政策・メディア研究科修士課程より後期博士課程進学者は更新手続き不要です。)

CNSの利用方法については、ITCのページ(<http://www.sfc.keio.ac.jp/itc/>)や、CNS GUIDEを参照してください。

CNSアカウントは、Web履修申告アカウント(ログイン)とは異なります。

## (4) 掲示

大学院生のみを対象とした各種試験の実施要項、学事日程、呼出しなどを、(タウ)館(大学院棟)1階掲示板に掲示します。時間割、教室変更、レポートや学期末試験に関することは、A館1階インフォメーションロビーに掲示します。必ず両方の掲示板に注意してください。

## (5) 時間割・講義案内・シラバス

各学期の時間割は、ガイダンス期間中(4月上旬・9月下旬)所定の場所で、その他の書類とともに配布されます。各学期講義開始10日前(予定)よりWebより閲覧・プリントアウトが可能です。但し、開講時間や場所は変更になることがあります。履修申告前にも必ず掲示を確認してください。

各年度の講義案内は別冊を配布いたしますが、前年度3月上旬からWeb(<http://vu.sfc.keio.ac.jp/course/>)で確認が可能です。また、授業の詳細(シラバス)は、各学期講義開始10日前(予定)よりWeb(<http://vu.sfc.keio.ac.jp/course/>、慶應ドメイン内あるいはCNSアカウント保有者に限る)で閲覧が可能です。

## (6) 試験・レポート・成績等

### 定期試験

定期試験(学期末試験と呼ぶこともあります)は春学期末(7月下旬)と秋学期末(1月下旬～2月上旬)に行われます。

定期試験期間は、試験実施科目数などの関係により、学事日程上の定期試験期間より早く終了することがありますので注意してください。

定期試験を受験する際は「学生証」を必ず携帯し、提示してください。学生証を紛失した場合は、早めに再発行しておいてください。

試験当日、万一学生証を携帯しなかった場合は、A館事務室学事担当窓口で必ず仮学生証(発行当日限り全キャンパスで有効、図書館入館も可)の交付を受けてください。学生証または仮学生証を携帯せずに試験教室に入室することは一切認められません。仮学生証発行手続により、試験教室への入室が遅れても試験時間の延長はありません。

試験実施の曜日、時間、教室などは平常の授業と違う場合があります。定期試験の時間割や注意事項は、掲示とWeb(7月上旬・1月上旬)により発表されますので、注意してください。変更点もその都度掲示いたします。

定期試験において一度試験問題を見た後は、いかなる遅刻理由があっても当該科目の追加試験は受けられません。また、遅刻して受験した場合、いかなる理由(遅延証明書や診断書ありを含む)があっても、試験時間の延長は認められません。以上を踏まえた上で、定期試験を受験するか決定してください。

試験問題の配布後は、試験終了まで一切教室から退室することは認められません。

遅刻が無制限に認められているため、遅刻者等に問題が漏洩する可能性をなくするために、途中退室は禁止されています。

当該科目の受験者以外の者が受験会場を間違えて入室していた場合、問題を配布された後で気づいても、無断で退室できませんので十分に注意してください。試験時間内に体調不良で一時途中退室せざるを得ない場合は、必ず試験監督者に申し出たうえ、試験監督補助者と共に退室し、試験本部の指示に従ってください。無断で途中退室した場合は、不正行為(当該学期の履修科目は全てD)とみなされます。

### 追加試験

追加試験(追試と呼ぶこともあります)は、病気などやむを得ない理由で定期試験を受けられなかった者に対して行われる試験です。外国語科目その他、定期試験期間以外に試験が行われた科目、レポートや平常点により採点される科目の追加試験は行いません。

追加試験日程は、春学期は8月上旬、秋学期は2月中旬となります。追加試験を受験できない場合、再度の追加試験はありません(受験料の返却はできません)。

追加試験申込受付期間は通常、定期試験中の事務室窓口受付時間と定期試験最終日翌日の正午までです(期間以外の申込みはできません)。詳細、手続き方法については、定期試験の時間割発表時期に掲示にてお知らせします。

追加試験の受験を希望する場合は、定期試験を受けられなかった理由がわかる公的証明書(診断書等)を用意し、学習指導と面接の上、許可を受けなければなりません。面接は原則本人としますが、申込みは代理人でも構いません。

一度、定期試験を受験すると、試験受験中気分が悪くなくても追加試験は受けられませんので、体調がすぐれない場合は、定期試験受験前に医療機関で診察を受けてください。

学習指導の追加試験受験許可を得た場合は、その日のうちに1科目あたり2000円の受験料を証紙にて、事務室学事担当窓口へ払込む必要があります。

なお、他キャンパス科目の追加試験申込みは、申込み受付期間内に、科目が設置されているキャンパスの学事センター(矢上は学事課)で手続きをしてください。

### 追加試験が許可となり得る主な理由

- ・病気・けが（要診断書 - 当該科目の試験日が含まれているもの）
- ・公共交通機関の遅延<sup>1</sup>（要遅延証明書）\* 面接、受験料とも不要
- ・3親等以内の肉親の葬式（要会葬礼状等） \* 法事、結婚式は不可
- ・肉親の重大な病気・けが（要対象者の診断書）
- ・履修中の他キャンパスの定期試験科目との重複  
（他キャンパスの定期試験を優先して受験し、追加試験を申し込んでください。面接、受験料とも不要です）<sup>2</sup>
- ・最終学年の就職活動(採用選考の一環であるものに限る)に関しては、事前に事務室学事担当窓口にご相談してください
- ・その他、学習指導がやむを得ないと判断したもの  
（学習指導は、資料をもとに本当に受験が不可能な状態であったか総合的に判断します）

なお、アルバイト、ボランティア活動、各種大会出場などは許可となりません。

### 不正行為について

試験、レポートにおいて不正行為がわかった場合、教授会の定めるところにより厳しく処分されます。定期試験、期末レポートの場合は、当該学期、全科目の単位の取得を認めません。あらゆる試験(授業内試験・小テストも含む)、あらゆるレポートについても同等の処分を行うことがあります。厳粛な態度で臨んでください。また、試験中、他の学生と会話や物品のやりとりをする、持ち込みが許可されていない書類や本、電子機器類などの物品が見えたり、試験中取り出しやすい場所にある、など、不正と紛らわしい行為も厳に慎んでください。

### レポート

レポート提出の指示があった場合には、提出の日程、方法および場所をA館掲示板で確認し、右の「レポートヘッダー」の項目をレポートの1ページ目に記載してから本文を作成してください。課題の掲示はA館1階掲示板に掲示します。（授業担当教員より掲示の指示がある場合のみ）プリントアウトや交通機関利用時のトラブルなども勘案し、時間に余裕を持って提出するようにしてください。

#### 「レポートヘッダー」項目：

提出日付：  
授業科目名： 担当者名：  
レポート課題：  
研究科名・課程・学年：  
政策・メディア研究科 課程 年  
学籍番号： 氏名：  
ログイン名

### (レポートシステムとは)

レポートシステムは、授業担当教員等より指示があった場合のみ、Web上(<https://report.sfc.keio.ac.jp/>)および電子メールからレポートを提出できるシステムです。レポートシステムに登録されている課題は、検索ができます。

受付時間は、課題ごとに異なりますので注意してください。受付時間はサーバーへの着時間で判断され、締切時間を過ぎると一切受け付けられませんので、余裕をもって提出してください。なお、レポートシステム上の受付開始時間および、終了(締切り)時間は24時間表記です。(05:00:00は午前5時です)十分に注意してください。

#### 1. Webからの提出

添付受付が「無」：テキストファイルで入力して送信

添付受付が「有」：アプリケーションファイルを指定して送信。添付ファイルの容量は3MBまでです。

#### 2. 電子メールからの提出

添付受付が「無」の課題のみ

宛先(To)： report@sfc.keio.ac.jp

件名(Subject)： 課題ごとに指定されたレポート名(半角の英数とハイフン(-)の組み合わせとなる)

本文： 提出するレポートの内容を記載。

\* ブレーンテキストまたはLaTeXのソーステキストファイルのみ。添付ファイルは不可。

送信元(From)： sfc.keio.ac.jpドメインのメールアドレスからレポートを提出。

レポート提出者のメールアドレスは、「提出者のCNSログイン名@sfc.keio.ac.jp」の形式。

\* 個人所有のコンピュータからレポートを提出する場合は特に注意が必要です。

\* メディアセンターや特別教室のWindowsPC、Macintoshのメーラーは使用できません。CNSにログインしてレポートを提出してください。

受付期間中は何度でも提出ができ、Web上/電子メールあわせて締切時間内の最後に提出したものが有効となります。

レポートが正常に受け付けられると、受理した旨がメールで通知されます。必ずメッセージを確認し、「提出済みレポート閲覧」で提出したレポートをダウンロードし、レポート内容(文字化け等がないこと)を確認してください。また送られたメールが受理証明となりますので、大切に保管してください。

なお、電子メールで提出した場合は、正常に受理されない際にも、エラー内容が通知されます。送信元等を確認して再度提出をしてください。

詳細は、マニュアル(<http://www.sfc.keio.ac.jp/report/student.html>)もしくは、CNSの/pub/sfc/report-systemの中のstudnt.dviを参照し、それでも不明な点は、report-request@sfc.keio.ac.jpまで問い合わせてください。

### 成績通知

学業成績表は、春・秋各学期終了後(9月上旬、3月中旬)に本人宛に発送します。

成績評語は確定したのですが、評語に対する問合せは所定期間内に事務室学事担当窓口で正規の手続きをしてください。

### 修了発表

春学期は9月6日(予定)、秋学期は3月10日に 館(大学院棟)1階掲示板および Web(URL:<http://www.gakuji.keio.ac.jp/>)で修了予定者の発表を行います。

<sup>1</sup> なお、大規模な公共交通機関の遅延が発生しているような場合、試験時間そのものをずらすこともあるので、まず、受験の努力をしてください。

<sup>2</sup> 他キャンパスの学期末試験の時間帯は通常の授業と異なる場合がありますので、注意してください。キャンパス間の移動時間が確保できない可能性がある場合は、学期末試験時間割発表後1週間以内にSFC A館事務室学事担当窓口にご相談ください。

## (7) SFC-SFS について

### SFC-SFS とは

SFC-SFS(Site For Communication among Students, Faculty and Staff)。このシステムは授業に関わる諸問題を履修者、教員、職員の3者が一緒に考え、優れた教育環境・内容の構築に資することを旨として活用する簡易アンケートシステムです。

履修した授業の授業評価をWeb上で行うことができます。しかしそれだけではありません。SFCでの学生生活において、重要な情報を得ることのできる情報源でもあり、自分が学習した内容を残せる場でもあるのです。

現在、学期終わりに一斉に授業調査(全体調査)を行っています。全体調査期間中に、履修している授業全てに回答してください。毎学期、コンスタントに全体調査を行うことにより、授業期間内での授業方法等の向上・情報の蓄積・統計の正確性・学生への情報源の確保等を目指しています。あわせて、全体調査に回答した学生の意見に対して、担当教員からのコメントが記入された上で、結果が公開されます(塾内限定)。

また、教員が必要に応じて、履修している学生の意識調査等を履修者に対して行います(オプション調査)。全体調査だけでなく、普段の授業でも自分の意見を表現できる場が確保されています。

SFC-SFSでは回答期間中であれば、自分の都合の良い時間帯にいつでも回答することができます。また、「全体調査」「オプション調査」共に回答期間中であれば、一度回答した内容を修正することも可能です。

SFCにおける学生生活の中でSFC-SFSを有効活用してください。またより良い授業を受けるためにも、学生一人一人の意見を反映した情報源をつくりあげることができるというSFC-SFSの利点を利用し、有意義な学生生活を過ごしてください。

< SFC-SFS の TOP ページ >

### SFC-SFS への道

まずは下記 URL へ！

<https://vu2.sfc.keio.ac.jp/sfc-sfs/>

(SFC のオフィシャルホームページからもたどることができます)

SFC CNS アカウントとパスワードでログインできます。

操作方法に関して画面による詳細の案内が必要な場合、SFC-SFS トップ画面の「学生用ガイド」(pdf)を参照してください。

### SFC-SFS 全体調査 2007 年度実施日

SFC-SFS TOP ページにてご確認ください。

### SFC-SFS 機能紹介：

自分の履修している科目だけでなく、他の科目の授業調査結果も参照できます。

時間割形式で授業調査結果が表示されているので、履修計画をシミュレーションしやすく、また結果を閲覧しやすい形になっています。

同じ授業を履修している他の学生の考えを閲覧することができます。

教員から配信された履修者へのメールの履歴を参照できます。

## (8) 休講・補講

SFCで実施される科目は、各学期ガイダンス期間、学期末試験期間を含めて毎週同じ時限に15週実施されます。

しかしながら、2000年度より施行された、ハッピーマンデー法の制定により、月曜日の授業回数が不足することから、他の曜日に「月曜代替日」として、月曜日の時間割で授業を実施する場合があります(巻頭「学事日程」を参照のこと)。

また、止むを得ず授業が休講となる場合(月曜代替日を含む)は、原則として補講を実施することとなり、土曜日あるいは指定の「補講日」に実施されます。

休講・補講の連絡につきましては、A館1階掲示板に掲示いたしますので注意してください。また、学事 Web システム(Web履修申告システムと同じ URL: <http://www.gakuji2.adst.keio.ac.jp/>)においても確認することが出来ます。

「早慶戦・野球当日(土日)」「三田祭・準備・本祭・後片付け期間」は、大学の授業は休講となります。

なお、「早慶戦」月曜日以降の実施が授業実施日と重なる場合の研究領域科目の開講については、A館1階掲示板の掲示および「SFC オフィシャルホームページ(URL: <http://www.sfc.keio.ac.jp/>「在学生の方へ」NEWS)」にて連絡いたします。大学院設置科目(研究領域科目を除く)は、開講されます。

## (9) 休校

以下の「休日」および「緊急時と全塾的行事における授業の取り扱いについて」(巻頭を参照のこと)に該当する日は、大学は休校となります。夏季・冬季休業につきましては、変更になることがありますので掲示「学事日程」で確認をしてください。

### 休日

1	日曜日	
2	「国民の祝日に関する法律」で定められた休日	
3	福澤先生誕生記念日	(1月10日)
4	開校記念日	(4月23日)
5	春季休業	(2月下旬～3月下旬)
6	夏季休業	(7月27日～9月21日)
7	冬季休業	(12月23日～翌年1月5日)

## (10) 教員を訪ねる場合(オフィスアワー)

教員は週に一度「オフィスアワー」として、学生のための時間帯をもうけています。この時間には、教員は個人研究室で学生の質問や個人的指導、相談にあたることになっています。オンライン「教員プロフィール」(<http://vu.sfc.keio.ac.jp/faculty/>)に掲載された各教員のオフィスアワーを参考に気軽に訪ねてください。(事前にメールでアポイントメントを取ることが望ましいです。)

なお、学外や塾内他キャンパスを本務としており、SFCへは担当講義科目のみ教えに来ている教員は、SFCでオフィスアワーを設けておりません。出講日に、A館2階の「教員室」を訪ねてください。

## (11) 授業時間帯

授業時間帯はキャンパスごとで異なります。

遠隔授業などでは、運用の都合上、随時変更されることがあります。

時限	SFC	三田	日吉(含む経営管理研究科) ・矢上	信濃町
1時限	9:25 - 10:55	9:00 - 10:30	9:00 - 10:30	9:00 - 10:30
2時限	11:10 - 12:40	10:45 - 12:15	10:45 - 12:15	10:45 - 12:15
3時限	13:00 - 14:30	13:00 - 14:30	13:00 - 14:30	13:00 - 14:30
4時限	14:45 - 16:15	14:45 - 16:15	14:45 - 16:15	14:45 - 16:15
5時限	16:30 - 18:00	16:30 - 18:00	16:30 - 18:00	16:30 - 18:00
6時限	18:10 - 19:40	18:10 - 19:40	-	18:10 - 19:40
7時限	19:50 - 21:20	19:50 - 21:20	-	-

\* 定期試験(学期末試験)の時間帯は、変更になる場合があります。

## (12) 建物の名称

SFC内の建物はギリシャ文字で表記されています。大学院生を対象とした講義は(タウ)館(大学院棟)で行われることが主ですが、その他の建物でも講義が実施されます。

詳細は、裏表紙のSFCマップを参照してください。