

# 1. APUでの<sup>がく</sup>学<sup>しゅう</sup>修



## 1.1 人材育成目的

APUは、「自由・平和・ヒューマンティ」「国際相互理解」「アジア太平洋の未来創造」を基本理念として、教育・研究活動を展開しています。さらに、この基本理念のもとに、アジア太平洋学部、国際経営学部それぞれに、学部の人材育成目的を定め、国際社会においてリーダーとして活躍できる人材を育成するために必要なカリキュラムを提供しています。

APUは、次のような人材を育成することを目指します。

### アジア太平洋学部 (APS)

アジア太平洋学部は、アジア太平洋地域の多様な政治、経済、社会、文化等に関する総合的な理解にたち、国際社会、環境と開発、観光等に関する基礎的および専門的知識を修得し、言語能力、コミュニケーション能力、問題解決能力を涵養し、アジア太平洋地域が直面する多様な諸課題を理解することにより、アジア太平洋地域の持続的発展と共生に貢献できる人材を育成することを目的とする。

### 国際経営学部 (APM)

国際経営学部は、マネジメントに関する基礎的な知識を伝授し、異文化コミュニケーション能力を強化し、文化の多様性を維持することを通じて、グローバル化する企業やその他組織における経営上の諸問題の解決のために活躍する、職業倫理を備えた人材を育成することを目的とする。

## 1.2 窓口・大学からの連絡

### 1.2.1 学修に関わる窓口

オフィス	主な対応内容	窓口時間
アカデミック・オフィス (B棟1階)	<ul style="list-style-type: none"> <li>カリキュラム</li> <li>履修科目登録</li> <li>成績</li> <li>言語研修、フィールド・スタディー、留学などの Off-campus Study Program に関すること</li> <li>その他、学部履修ハンドブック記載事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>月曜日および水曜日～金曜日</li> <li>10:00～16:30</li> <li>火曜日</li> <li>11:30～16:30</li> </ul>

### 1.2.2 アカデミック・オフィスからの連絡方法

学生への連絡は、キャンパスターミナル、アカデミック・オフィスホームページおよびB棟横の掲示板で行います。毎日確認をして、必要な情報を見落とさないよう注意をください。

#### キャンパスターミナル

URL : <https://portal2.apu.ac.jp/campus/top.do>

#### 【大学からの情報】

大学の行事や連絡事項など、全般的なお知らせを掲載しています。

#### 【アカデミック】

アカデミック・オフィスホームページへアクセスできます。

The screenshot shows the APU Campus Terminal website. The main content area is titled "大学からの情報" (Information from the University) and lists several notices with dates and titles. A red box highlights the "アカデミック" (Academic) link in the right-hand navigation menu. Below the main list, there are two smaller sections: "講義のお知らせ" (Lecture Notice) and "あなた宛の重要なお知らせ" (Important Notice for You), both of which are also highlighted with red boxes.

#### 【講義のお知らせ】

休講・補講・教室変更情報を掲載しています。

#### 【あなた宛の重要なお知らせ】

個人宛の連絡がある場合に表示されます。メールとあわせて見落としがないようご注意ください。

## アカデミック・オフィスホームページ

学修全般についての情報を提供しています。学修に関する情報やプログラムの募集要項などが掲載されますので、こまめに確認してください。

URL : <http://www.apu.ac.jp/academic/>

## 掲示板 (B棟横、アカデミック・オフィス前)

時間割や各種案内などはB棟横やアカデミック・オフィス前の掲示板にも掲示されます。

### 1.2.3 教員への連絡方法とオフィス・アワー

授業の内容についての相談、指導を行うためにオフィス・アワー制度を設けています。必要に応じて教員を訪問することができます。なお、アカデミック・オフィスウェブサイト「教員への連絡とオフィス・アワー」内にあるファイルよりオフィス・アワー時間帯、研究室、メールアドレスなどを確認できます。



## 教員情報の検索

教員の詳しい情報は、立命館アジア太平洋大学ホームページ内の教員紹介のページから検索できます。

URL : <http://www.apu.ac.jp/home/faculty/>

## 1.3 学修の基本事項

ここでは特に教学に関連する事項やアカデミック・オフィスで手続きを行う事項について説明します。学籍に関わる事項は「学生生活ハンドブック」を確認してください。

### 1.3.1 進級と卒業

#### 回生

入学と同時に1回生となり、在学期間が1年を超えるごとに順次繰り上がっていきます。4回生終了時点までに卒業に必要な単位を満たせなかった場合は、5回生、6回生と繰り上がります。ただし、8回生(16セメスター回生)を超えて在学することはできません。各回生での留年はありません。

#### 卒業

卒業するためには以下の要件を全て満たすことが必要です。卒業要件を満たした場合はそれ以上在学することはできません。

**要件1：在学期間が4年以上であること。**

ただし、以下の場合は要件が異なります。

- 早期卒業プログラム対象学生：在学期間3年以上
- 2回生編・転入学生：在学期間3年以上
- 3回生編・転入学生：在学期間2年以上

**要件2：卒業に必要な単位を修得すること。**

合計124単位以上を修得し、かつカリキュラムで定められた要件を満たすことが必要です。詳細は適用カリキュラム、所属学部のページを確認してください。

#### 学位

卒業要件を満たした者には以下の学位が与えられます。

学部	学位
APS	学士 (アジア太平洋学)
APM	学士 (経営学)

### 1.3.2 学年暦 (1年の流れ)

APUの学年暦は4月から始まります。1学年は2つのセメスターに分かれ、それぞれのセメスターは2つのクォーターとセッションに分かれています。成績発表や履修科目登録はセメスター単位で行い、第1クォーターの成績もセメスター終了時に発表します。また、土曜日や祝日にも授業日を設定することがあります。詳細は学年暦を確認してください。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
春セメスター						秋セメスター					
第1クォーター		第2クォーター		夏セッション		第1クォーター		第2クォーター		冬セッション	

### 1.3.3 単位制度

APUでの履修は単位制度に基づいています。「単位」とは、日本の大学設置基準に基づき、学習時間を数値で表したもので、各科目の修得に必要な学習時間（予習・復習を含む）をもとに決定されています。

履修科目登録を行い、予習・復習を含めた学習に対して合格評価を得た場合、その科目の単位数が認定されます。

#### <単位制度の例>

科目の種類	授業回数	単位
講義科目	授業15回+予習・復習	2単位
言語科目	授業60回+予習・復習	4単位

### 1.3.4 科目の種類と開講形態

科目	単位数	開講形態	1週間の授業回数	合計の授業回数
講義科目	2単位	クォーター（2ヵ月）	2回	15回 ※最終週は期末試験期間
		セメスター（4ヵ月）	1回	
演習科目	2単位	セメスター（4ヵ月）	1回	15回
言語科目	4単位	セメスター（4ヵ月）	4回	60回
	2単位		2回	30回

## 1.3.5 時間割・開講時間帯の組み合わせ

通常開講日

時限	授業時間	月	火	水	木	金
1限	8:45-10:20	A(1)	F(1)	K(1)	L(1)	F(2)
2限	10:35-12:10	A(2)	G(1)	K(2)	L(2)	G(2)
3限	12:25-14:00	B(1)	H(1)	K(3)	B(2)	H(2)
4限	14:15-15:50	C(1)	I(1)	K(4)	C(2)	M(1)
5限	16:05-17:40	D(1)	I(2)		D(2)	M(2)
6限	17:55-19:30	E(1)	J(1)		E(2)	J(2)

週2回授業のある科目は、①異なる曜日で同じ時限の組み合わせ、もしくは②時限連続の組み合わせ(太枠で囲まれた時間帯)のいずれかとなります。

- (例) ① B(1)とB(2) 月曜日3時限と木曜日3時限  
 ② A(1)とA(2) 月曜日1・2時限連続

補講日・セッション

時限	補講日	セッション期間
1限	8:45-10:20	9:00-10:35
2限	10:35-12:10	10:50-12:25
3限	13:00-14:35	13:15-14:50
4限	14:50-16:25	15:05-16:40
5限	16:40-18:15	16:55-18:30
6限	18:30-20:05	

注意

- 通常開講日の時間割とは異なります。
- 期末試験の時間割は145ページを確認してください。

## 1.3.6 休講・補講・教室変更

休講・補講・教室変更は、キャンパスターミナルにてお知らせします。授業前に必ず確認してください。

## 休講

授業開始後も担当教員が教室に来ない場合は、速やかにアカデミック・オフィスに連絡してください。授業開始時間から20分を経過しても教員が教室に来ない場合は、その授業を休講とします。また、台風や雪等により交通機関が不通になった場合も、休講となります。



## 気象条件悪化や交通機関不通の場合の授業の扱い

以下のいずれかの場合、授業が休講となります。なお、期末試験期間中の場合も、原則として以下の休講措置を適用します。ただし、以下の状況であっても最終的な判断は大学で行いますので、学生自身で判断をせず、常にキャンパスターミナルの掲示に注意をしてください。

- 暴風警報または気象等に関する特別警報が別府市に出された場合
- 大分交通バス、亀の井バスの両方で本学を往復する路線が全面的に不通の場合

判断の時間	発表時間	対応
午前6時30分	午前6時45分頃	1、2時限目の授業を休講とします。
午前10時30分	午前10時45分頃	3時限目以降の授業を休講とします。
午前10時30分を過ぎた時点	判断後	個別、休講の判断を行います。

## 休講情報の案内について

キャンパスターミナルで休講情報を確認できます。  
 キャンパスターミナルは携帯電話からも確認することができます。

URL : <https://portal2.apu.ac.jp/campus/top.do>

携帯URL : <https://portal2.apu.ac.jp/campus/sptop.do>

QRコード :



## 補講

休講した場合、原則として補講を行います。事前に休講とすることが分かっている場合は、休講日以前に補講が行われることもあります。補講日は、通常土曜日に設定されています。補講日の時間割は、その週の火曜日にキャンパスターミナルにて発表します。補講日の時間割は通常とは異なり、教室も通常と異なる場合がありますのでキャンパスターミナルの掲示で確認してください。

## 教室変更

時間割で発表された教室から変更する場合、または一時的に異なる教室を利用する場合は、教室変更のお知らせをキャンパスターミナルで確認してください。

### 1.3.7 病気・忌引き等による授業欠席・遅刻

病気、忌引き等の理由でやむを得ず欠席する場合は、原則として、各自で担当教員に事情を説明してください。欠席がどのように配慮されるかは、教員の個別判断によります。

ただし、欠席の期間等によっては、取り扱いが異なる場合があります。以下および27ページの授業欠席届出の流れをよく読んで、必要な手続きを行ってください。

#### 短期間の授業欠席

本人の病気・怪我等の理由で、1週間(連続した授業日5日間)から3週間程度の欠席が必要な場合、または2親等内の血族・姻族のための忌引きに、「病欠・忌引き等の連絡届」を発行します。本人の病気・怪我等の理由による欠席が1週間(連続した授業日5日間)に満たない場合は、発行の対象となりません。各自で担当教員に事情を説明してください。

なお、「病欠・忌引き等の連絡届」は、欠席を自動的に「出席扱い」とするものではありません。欠席をどのように配慮するかは、教員の個別判断となります。下記以外の理由で授業を欠席する場合は、直接、教員に事情を伝えてください。

#### 申請条件

欠席理由	申請条件	必要な公的証明書※1
病気・怪我	本人の病気・怪我等の理由で1週間(連続した授業日5日間)から3週間程度の欠席が必要な場合に申請が可能です。家族・友人の病気・怪我は該当しません。	入院・療養等に要した期間と授業に出席できない旨が明記されている医師の診断書(原本)または医療機関受診証明書※2(原本)と治療費領収書(原本)
忌引き	死亡日または会葬日から起算して、1親等は日祝日を含め7日以内、2親等は日祝日を含め5日以内を適用期間とします。移動のために適用期間を超えて欠席する場合は、公共交通機関のチケット(利用日の記載されたものに限る)を提出してください。	死亡日または会葬日が記載されている会葬礼状(原本)もしくは死亡公的証明書(写し可)

※1 公的証明書は、原則として日本語・英語のどちらかで書かれたものとします。日本語または英語による公的証明書の入手が困難な場合は、公的証明書(日本語・英語以外の言語によるもの)に加えて、日本語または英語による要約を作成して、提出してください。

※2 医療機関受診証明書は、アカデミック・オフィスウェブサイトの授業欠席のページよりダウンロード可能です。

#### 申請方法

- 科目ごとに、申請用紙(アカデミック・オフィスウェブサイトよりダウンロード可能)に記入する。
- 欠席の理由・欠席の期間等が明記されている公的証明書(原本)・治療費領収書(原本)を添付し、アカデミック・オフィスへ提出する。
- アカデミック・オフィスにて公的証明書・治療費領収書を確認のうえ、記載に間違いがなければ申請用紙にオフィス印を押印し、学生へ返却する。
- 学生より、各担当教員へ提出する。

#### 申請締切

申請する科目の授業期間(期末試験期間・補講日をのぞく)の最終日16:30。セッション開講科目については、当該科目の最終日16:30。申請締切を過ぎたものは、受け付けません。

## 長期間の授業欠席

本人の病気や怪我等の理由で、開講科目の授業回数の半分以上（言語科目、スタディスキル・アカデミックライティング、多文化協働ワークショップは4分の1以上）を欠席する場合、以下の条件を満たし申請締切までに申請を行った者は、履修登録科目の取り消しを認めることがあります。ただし、取り消しを認める場合は、当該クォーターまたはセメスターに登録している科目全てを取り消します。特定の科目のみ取り消すことはできません。

### 申請条件

下記3つの条件にあてはまる場合のみ申請可能です。

- 病気や怪我等で全授業回数の半分以上出席できなかった場合、診断書等の客観的書類により欠席期間を証明できる場合に限りです。なお、セッション科目については、病気や怪我（入院を伴う場合のみ）、法定感染症、忌引きなどの事由によるものとし、所定の公的証明書により欠席を証明できる場合に限りです。
- 履修修正期間には想定できなかった事項であること。
- 申請者の責任に帰すべき事由でないこと。

### 留意点

- 欠席に至るまで授業の出席状況が良好であること。
- 学生本人の病気や怪我等であること、家族の病気などでは認められない。
- セッション科目については正課外活動や就職活動など上記以外の事由により半分以上の授業に出席できず履修科目の取消を希望する場合は、まずは授業開始前日までにアカデミック・オフィスへ相談すること。

### 申請方法

授業に出席できない事態が発生した時点で、速やかにアカデミック・オフィスへ申し出てください。以下の必要書類を添えて、申請締切日までに申請してください。

欠席事由	公的証明書
病気・怪我	入院・療養等に要した期間、授業に出席できない旨が明記されている医師の診断書（原本）と治療費領収書（原本）
忌引き	死亡日または会葬日が記載されている会葬礼状（原本）、もしくは死亡公的証明書（写し可）

### 申請締切

各科目の申請締切日は以下の通りです。申請締切日を過ぎたものは受け付けません。

科目区分	申請締切
第1クォーター開講科目	第1クォーター授業期間（期末試験期間・補講日）の最終日16:30
セメスター/第2クォーター開講科目	第2クォーター授業期間（期末試験期間・補講日）の最終日16:30
セッション開講科目	当該科目の最終日16:30

## 法定感染症による授業欠席

### 申請条件

学校保健安全法に定められた法定感染症による授業欠席については、医療機関に記載してもらった法定感染症病状証明書（アカデミック・オフィスウェブサイトの授業欠席のページよりダウンロード可能）および治療費領収書の提出により、欠席扱いとしません。ただし、下記の病気に該当している場合でも、法定感染症病状証明書により、出席停止を命じられていない場合は該当しませんので、医療機関に受診のうえ、医師の指示に従ってください。

### <学校保健安全法に定められた感染症>

第一種	鳥インフルエンザ(H5N1)など
第二種	インフルエンザ(鳥インフルエンザ(H5N1)を除く)、百日咳、麻疹(はしか)、流行性耳下腺炎(おたふくかぜ)、風疹、水痘(水ぼうそう)、咽頭結膜熱、結核および髄膜炎、細菌性髄膜炎
第三種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、感染性胃腸炎、マイコプラズマ肺炎、帯状疱疹、その他の感染症

### 申請方法

- ① 上記の法定感染症に罹患した学生は、直ちにアカデミック・オフィスへメールで報告する(acsubmit@apu.ac.jp)。
- ② 出席停止期間終了後、アカデミック・オフィスウェブサイトの授業欠席のページで申請方法を確認する。
- ③ 申請する科目の申請締切日までに法定感染症病状証明書（原本）および治療費領収書（原本）をアカデミック・オフィスに提出する。

### 申請締切

申請する科目の授業期間（期末試験期間・補講日をのぞく）の最終日16:30。（セッション開講科目については、当該科目の最終日16:30。）申請締切を過ぎたものは、受け付けません。

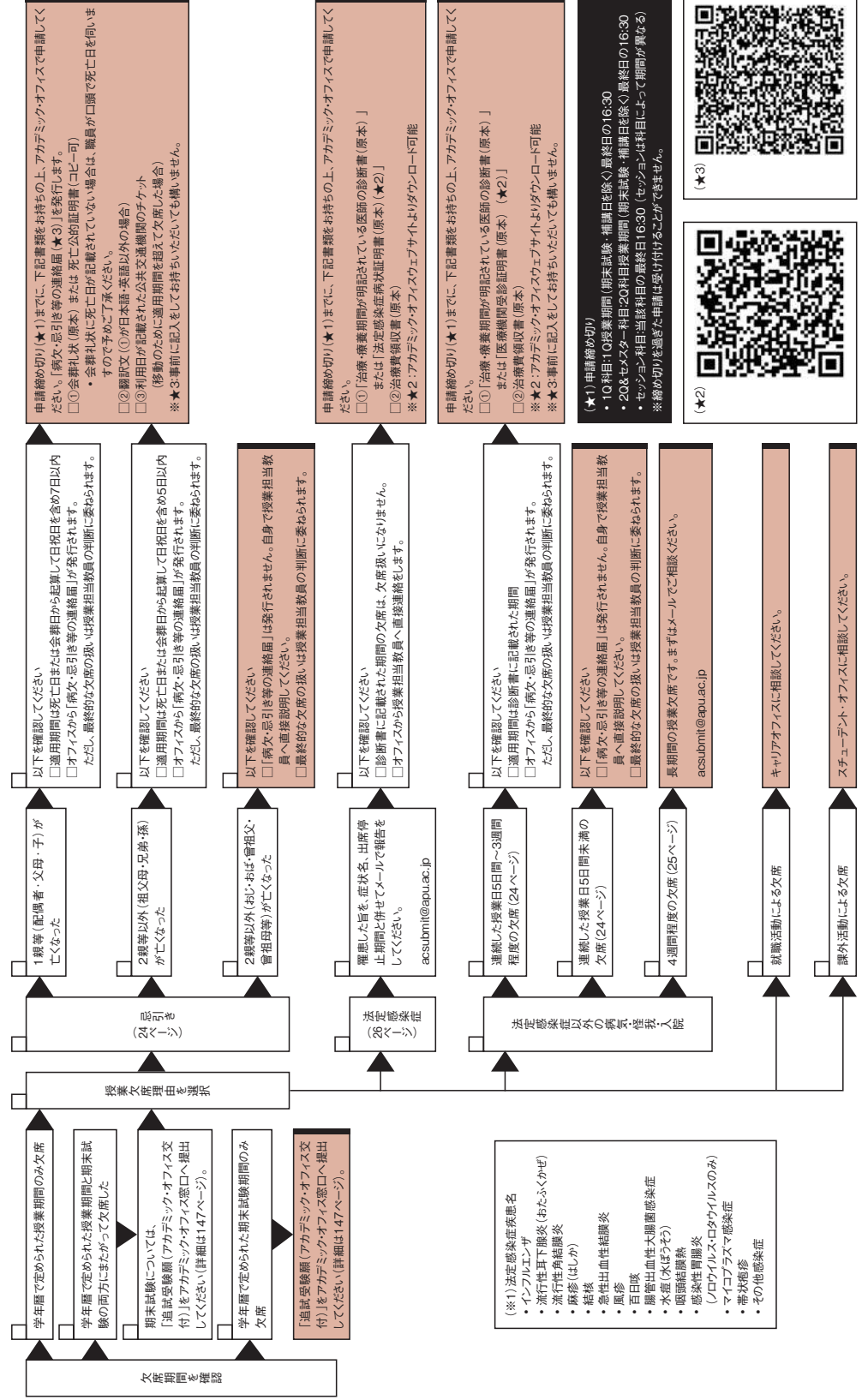
## その他の理由による欠席

- 就職活動に関する欠席：キャリア・オフィスで手続きをしてください。
- 課外活動に関する欠席：スチューデント・オフィスで手続きをしてください。
- 裁判員制度等に関する欠席：事前にアカデミック・オフィスに相談してください。

## 遅刻

遅刻をどのように配慮するかは、担当教員の個別判断となります。なお、公共交通機関のダイヤの乱れ等による遅刻の場合、公共交通機関により公的な証明書が発行される場合がありますので、必要に応じ公共交通機関に各自問い合わせてください。

# 授業欠席の届出



申請締め切り(★1)までに、下記書類をお持ちの上、アカデミック・オフィスで申請してください。[病欠・忌引き等の連絡届(★3)]を発行します。

- 1 会葬礼状(原本)または死亡公的証明書(コピー)
- 会葬礼状に死亡日が記載されていない場合は、職員が口頭で死亡日を伺いますので予めご了承ください。
- 2 翻訳文(①が日本語・英語以外の場合)
- 3 利用日が記載された公共交通機関のチケット
- 4 移動のために適用期間を超えて欠席した場合は、
- ※★3:事前に記入をしてお待ちください。

申請締め切り(★1)までに、下記書類をお持ちの上、アカデミック・オフィスで申請してください。

- 1 「治療・療養期間が明記されている医師の診断書(原本)」
- 2 治療費領収書(原本)
- ※★2:アカデミック・オフィスよりダウンロード可能

申請締め切り(★1)までに、下記書類をお持ちの上、アカデミック・オフィスで申請してください。

- 1 「治療・療養期間が明記されている医師の診断書(原本)」
- 2 治療費領収書(原本)
- ※★2:アカデミック・オフィスよりダウンロード可能
- ※★3:事前に記入をしてお待ちください。

(★1)申請締め切り  
 ・10科目10授業期間(期末試験・補講日を除く)最終日の16:30  
 ・20&セミスター科目20日授業期間(期末試験・補講日を除く)最終日の16:30  
 ・セクション科目当該科目の最終日16:30(セクションは科目によって期間が異なる)  
 ※締め切りを過ぎた申請は受け付けられません。





## 1.3.8 学修サポート

APUでは、学生の主体的な学習を支援するために、様々な学修サポートを行っています。積極的に活用し、学習に役立ててください。

## アカデミック・アドバイジング

みなさんが学問的・個人的な目的を見つけ、それを達成することをサポートする「アカデミック・アドバイジング」を実施しています。アカデミック・アドバイジングでは、教職員との面談などを通して、みなさんが以下の事項を達成できるように支援を行っています。

- APUの持つ多文化学習環境を自覚し、それを最大限に活用できるようになること
- 大学生活へのスムーズな移行ができること
- 自分の学修計画を立てることができること
- 自分で責任を持ち、計画にそって学修ができること

## 相談内容

困ったこと、相談したいことがあれば、是非利用してください。相談内容は些細なことでも構いません。

- 学校にうまく馴染めない
- 勉強方法がわからない
- レポートの書き方がわからない
- 授業がわからない
- 時間がうまく使えない
- 朝起きることができない
- 単位がとれない
- 将来のために今何をすべきかわからない

## 利用方法

利用希望者は事前予約が必要です。予約方法は、アカデミック・オフィスウェブサイト内にあるアカデミック・アドバイジングのページを確認してください。アドバイザーとの面談時間は45分です。

なお、緊急度の高い相談については該当するオフィスの窓口またはカウンセリングルームなどを利用ください。また、奨学金に関する相談・質問は、スチューデント・オフィスに問い合わせてください。

The screenshot shows the APU Academic Office website. The header includes the APU logo and 'Academic Office 17' with a '17th Anniversary' badge. A search bar is visible in the top right. The main content area is titled 'アカデミック・アドバイジング' and contains introductory text and a list of services. A sidebar on the left has a menu with '学修サポート' (Academic Support) highlighted, and 'アカデミック・アドバイジング' (Academic Advising) selected. Below the main text, there is a 'お問い合わせ' (Contact Us) section with a list of staff members and their roles.

## 言語自主学习センター (Self Access Learning Center、SALC)

言語自主学习センター（以下SALC）は、自律的な言語学習者（自らで言語学習における目標を設定し、それを実行し、振り返ることができる学習者）の育成を目標とし、様々な学習サポートを提供しています。英語学習や中国語学習において以下のような悩みを抱えている方は、ぜひ利用してください。

- 英語力・中国語力をもっと伸ばしたい
- 英語・中国語の授業で先生が何を言っているかが分からない
- 英語・中国語の授業で発言をしたいがスピーキングに自信がない
- 英語力・中国語力を伸ばしたいがどこから始めたらいかがが分からない等

### 提供しているサポート内容

- ① 学習教材の提供 (TOEFL ITP® Test・IELTS™・TOEIC® LISTENING AND READING TEST、中学・高校英文法、多読本、DVD等)
- ② PCを使ったリスニング・シャドウイング練習の場の提供
- ③ 国際学生の学生スタッフによるスピーキング・ライティングサポート
- ④ 国際学生の言語パートナーを見つける言語アクティビティ
- ⑤ 英語学習アドバイザー（教員）による学習相談

### 利用方法

- 場所：F棟 1階
- 開室時間：月曜日・火曜日・木曜日・金曜日 2限～6限
- 相談ブースの予約：下記のアカデミック・オフィスウェブサイトより



URL : <http://www.apu.ac.jp/academic/page/content0083.html/?c=17>

QRコード：



## ライティングセンター

ライティングセンターは、学生の日本語および英語のアカデミック・ライティングスキルを向上させることを目的としています。学生が自分のライティングスキルを確かめ、伸ばすための場所です。課題のレポートを書くうえでサポートが必要な場合は、気軽にライティングセンターに来てください。ライティングスキルは、在学中はもちろんのこと社会に出てからも必要となるスキルの1つです。ぜひライティングセンターを活用し、ライティングスキルを身につけてください。

### 理念 "To produce better writers, not better writing"

個別指導やワークショップを通して「書き手としての成長」を支援し、「自立的な書き手」の育成を目指します。「自立的な書き手」とは、「自分で自分の文章における問題点に気付くことができ、修正ができる書き手」を指します。

### サポート内容について

ライティングセンターでは、学部生チューターによる1対1の個別指導を受けることができます。以下のような悩みを抱えている方は、1度足を運んでみてください。

- レポートの課題が出たが、何について書いたらよいか分からない。どのように書いたらよいか分からない。  
→まだ何も書けていない段階でも大丈夫です。チューターとの対話を通してあなたの考えをまとめ、文章にしていきましょう。
- レポートを書いたが、本当にこれでよいか分からない。誰かに見てもらいたい。  
→チューターはあなたの文章の添削や修正は行いませんが、あなたが自分で自分の文章における問題点に気付く、修正ができるような「気付きのきっかけ」を与える手助けをします。これが「自立した書き手」への第一歩になります。
- 日本語開講の授業のレポートは国内学生のチューターによる、英語開講の授業のレポートは国際学生のチューターによる指導を受けることができます。

### 利用方法

- ライティングセンター利用予約ページから予約をしてください。  
※ WEBでの予約は、予約日の前日までとなります。  
当日利用を希望される方は、予約サイトの「本日のウォークイン利用可能枠」をご確認いただき、予約が入っていないセッション時間はウォークインにて利用することができます。

URL : <https://reg18.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=meof-qbrft-3655acb290b78095c4cec458725b0ec4>

QRコード :



- セッションを受けるには、授業で出された課題等を必ず持ってきてください。  
※ もし書きかけの文章があれば、それも持ってきてください。
- セッションの始めに、チューターとセッションの目標を設定します。  
1セッションは40分です。

### 場所

ライブラリー1階 PANGAEA 3





## Analytics and Math Center (AMC)

Analytics and Math Center (以下 AMC) は、APU 生の数学や統計学の力の向上を目的として開室されました。AMC では、基礎数学・ビジネス数学・上級数学・統計学の授業の内容や授業で出された課題について、日本語もしくは英語でサポートを受けることができます。

### 理念

個別指導を通して、学生が「自分で解く力」を身につけることを支援します。

### サポート内容について

AMC では、研修を受けた学部生のチューターによる 1 対 1 の個別指導を受けることができます。以下に当てはまる学生は、AMC を活用してください。

- 数学や統計学の授業についていけない。
- 数学や統計学の授業で出された課題で分からないことがある。

### 利用方法

① アカデミック・オフィスウェブサイト内にある AMC ページから予約をしてください。

※ WEB での予約は、予約日の前日までとなります。

当日利用を希望される方は、予約サイトの「本日のウォークイン利用可能枠」をご確認いただき、予約が入っていないセッション時間はウォークインにて利用することができます。

URL : <http://www.apu.ac.jp/academic/page/content0090.html/?c=17>

QRコード :



② セッションには、以下のものを持ってきてください。

授業のテキストや資料、電卓、課題等

※ 授業で出された課題はまず自分で解いてみて質問箇所を明確にしておいてください。

③ セッションの始めに、セッションシートを記入していただきます。

1 セッションは 40 分です。

### 場所

AMC ブース :

ライブラリー 1F

レファレンスカウンター横

