

1章

修了するために

- I 修了要件
- II 学修の仕方
- III 履修登録
- IV 担当教員への質問
- V 第4種郵便

I 修了要件

1 修業年限・最長在学年限

修業年限は2年とし、4年を超えて在学することはできません。やむをえない事情がある場合の休学は4月から翌年3月までの1年単位で、最長2年まで可能です（最長在学年限4年には、休学期間〔最長休学期間2年〕を含みません）。

2 課程修了の要件

課程修了の要件は、下記のとおりです。

- 1) 2年以上在学し、開設授業科目一覧p. 23～24で専攻ごとに定められた規定^{*}に従い30単位以上修得。
- 2) 担当教員の指導のもとに作成した修士論文を提出し、審査および最終試験に合格。

3 学位の授与

社会福祉学専攻修士課程	修士（社会福祉学）
福祉心理学専攻修士課程	修士（福祉心理学）

4

開設授業科目一覧

●表1 社会福祉学専攻

区分	授業科目	配当年次	単位数		履修方法	備考
			必修	選択		
研究指導	社会福祉学特別研究Ⅰ (社会福祉研究法)	1・2	2		SR*	10単位必修
	社会福祉学特別研究Ⅱ (修士論文作成)	2	8		SR	
研究	社会福祉原理論研究	1・2		4	R	「研究」「演習」「応用」より選択科目合計20単位以上履修 4科目16単位以上選択履修
	ソーシャルワーク研究	1・2		4	R	
	社会福祉政策論研究	1・2		4	R	
	社会保障論研究	1・2		4	R	
	社会福祉法制論研究	1・2		4	R	
	地域福祉論研究	1・2		4	R	
	児童・家庭福祉論研究	1・2		4	R	
	高齢者福祉論研究	1・2		4	R	
	障害者福祉論研究	1・2		4	R	
	精神保健福祉論研究	1・2		4	R	
認知症ケア研究	1・2		4	R		
演習	社会福祉原理演習	1・2		2	SR	1科目2単位以上選択履修 (単位修得には同じ研究科目の単位修得が同年度に必要)
	ソーシャルワーク演習	1・2		2	SR	
	社会福祉政策演習	1・2		2	SR	
	社会保障演習	1・2		2	SR	
	社会福祉法制演習	1・2		2	SR	
	地域福祉演習	1・2		2	SR	
	児童・家庭福祉演習	1・2		2	SR	
	高齢者福祉演習	1・2		2	SR	
	障害者福祉演習	1・2		2	SR	
	精神保健福祉演習	1・2		2	SR	
認知症ケア演習	1・2		2	SR		
応用	実践事例検討	1・2		2	SR	希望により選択履修
	社会福祉法人マネジメント	1・2		4	R	
	地域包括ケアシステム	1・2		4	R	
	災害福祉論	1・2		4	R	

※修士論文を作成する前年度（通常1年目）に単位を修得する必要があります。

●表2 福祉心理学専攻

区分	授業科目	配当年次	単位数		履修方法	備考
			必修	選択		
必修	福祉心理学特論	1・2	4		R	12単位必修
	福祉心理学研究法特論	1・2	2		SR [*]	
	福祉心理学特別研究 (修士論文指導)	2	6		SR	
選択講義	心理学的な理論と支援 (発達心理学)	1・2		4	R	16単位以上選択履修
	心理学的な理論と支援 (学校・教育心理学)	1・2		4	R	
	心理学的な理論と支援 (社会心理学)	1・2		4	R	
	心理学的な理論と支援 (臨床心理学)	1・2		4	R	
	心理学的な理論と支援 (健康心理学)	1・2		4	R	
	心理学的な理論と支援 (司法・犯罪心理学)	1・2		4	R	
	心理学的な理論と支援 (高齢者心理学)	1・2		4	R	
選択演習	心理学的な支援と応用演習 (発達心理学)	1・2		2	SR	2単位以上選択履修 (単位修得には同じ選択講義科目の 単位修得が同年度に必要)
	心理学的な支援と応用演習 (学校・教育心理学)	1・2		2	SR	
	心理学的な支援と応用演習 (社会心理学)	1・2		2	SR	
	心理学的な支援と応用演習 (臨床心理学)	1・2		2	SR	
	心理学的な支援と応用演習 (健康心理学)	1・2		2	SR	
	心理学的な支援と応用演習 (司法・犯罪心理学)	1・2		2	SR	
	心理学的な支援と応用演習 (高齢者心理学)	1・2		2	SR	

※修士論文を作成する前年度（通常1年目）に単位を修得する必要があります。

Ⅱ 学修の仕方

1 通信指導と面接指導

教員からの指導には、通信指導と面接指導があります。修士論文の作成過程においても、通信指導だけではなく、面接指導を受けて修士論文をまとめます。修士論文の指導については、p. 73～74をご参照ください。

通信指導

修士論文以外の科目では、別冊の『科目別ガイドブック』に従い、指定図書や参考書などを自学自習して作成したレポートについて、教員から添削・講評を受けることです。返却された添削・講評により、さらに理解を深めることができます。評価が再提出の場合、添削・講評に従って書き直しが必要になります。

面接指導

在宅学修だけではさまざまな困難や障害を伴うため、それらを克服する機会として面接指導（スクーリング）が設けられています。

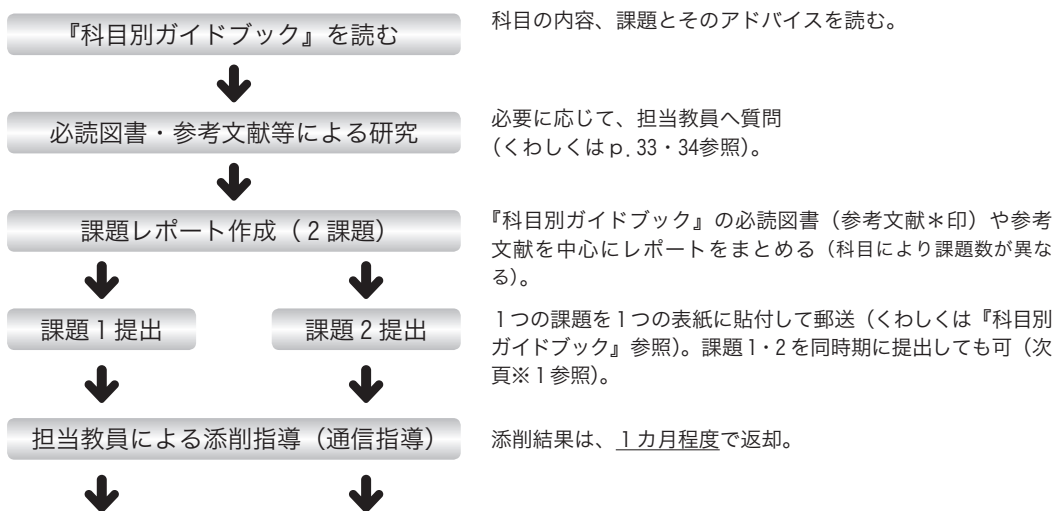
別冊の『科目別ガイドブック』で予め提示された課題について学修しておく必要があります。その事前学修に基づき、教員あるいは院生同士で討議することによって、知識の蓄積に留まらず、視野が広がり理解も深まります。また、個々の学修計画を進めるうえでも、よい効果が期待できます。

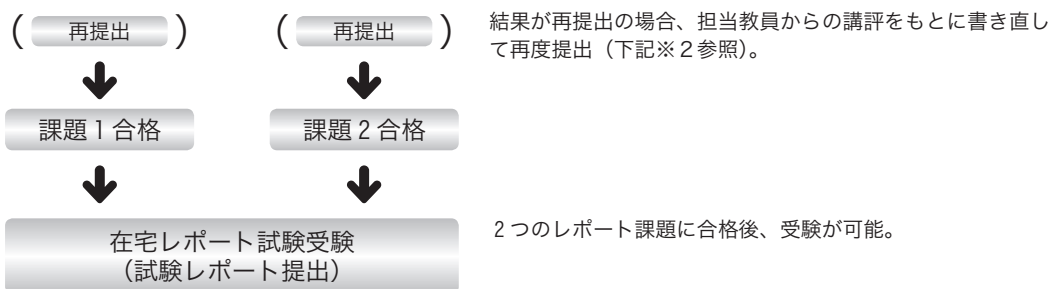
2 履修方法 R

開設授業科目一覧で履修方法がRの科目を単位修得するためには、すべてのレポート課題と在宅レポート試験に合格する必要があります。

レポート

課題レポートは、原則として1科目につき2課題です。1課題について4,000字程度でまとめてください。担当教員が添削・講評し、事務室経由で返送します。





- ※1 課題1、2のどちらを先に提出しても構いません。別冊『学年暦』カレンダーに記載の「レポート受付日」を目安に提出（在宅レポート試験の提出締切日を参考）。年度内に単位修得を目指す場合は「年度内課題レポート締切日」（1月上旬）までに提出。再提出になった場合も同様。
- ※2 年度内に合格できなかった場合は、次年度に再度提出し合格すれば次年度に単位を修得できます。ただし、修士論文作成許可条件（p. 68）の達成は必要。

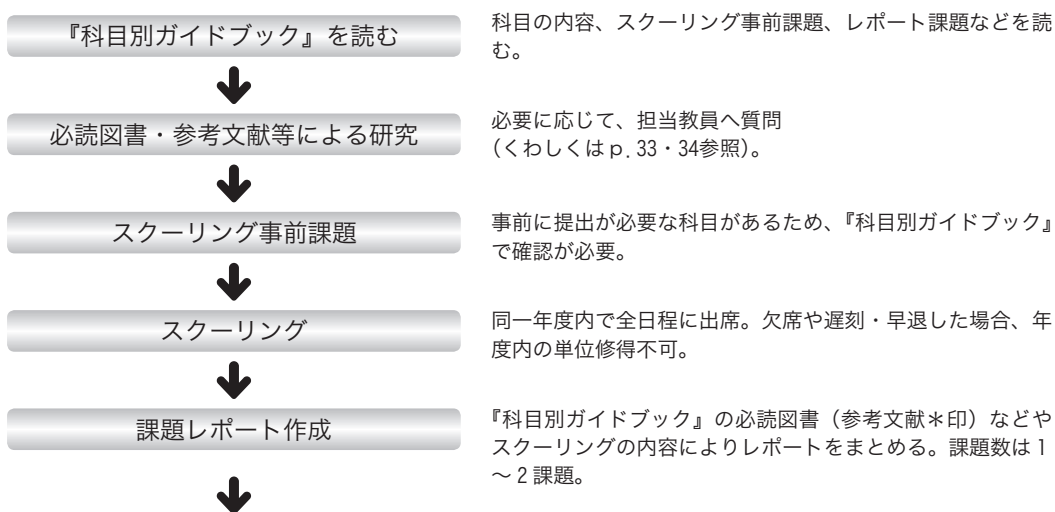
在宅レポート試験

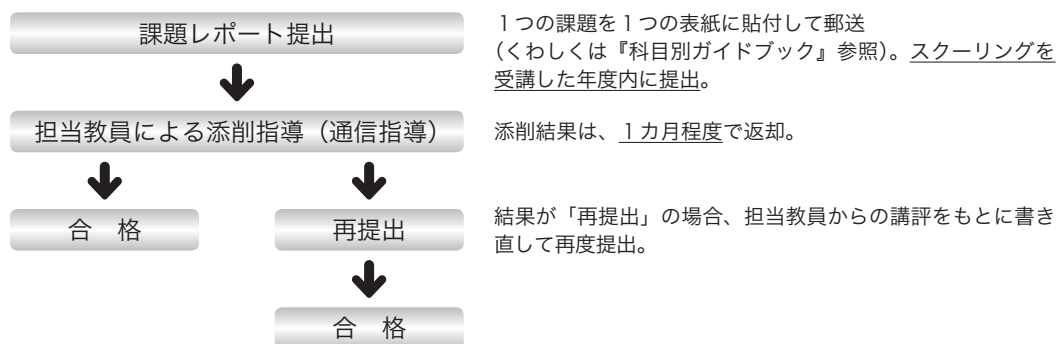
レポート2課題に合格後、事務室から送られた問題について、4,000～8,000字程度で解答します（試験レポート）。

- 1) レポート2課題に合格した後1週間程度で、事務室より試験問題を送付。
- 2) 提出締切は、年4回（科目数に制限なし）。別冊『学年暦』カレンダーに「第1～4回在宅レポート試験 提出締切日」と記載。
- 3) 結果の通知日は、別冊『学年暦』を参照。
- 4) 結果が不合格の場合は、次回以降の締切日までに再度提出。年度内に合格できなかった場合、次年度に再提出（同じ問題で提出可）。

3 履修方法 SR（修士論文作成の特別研究科目を除く）

履修方法がSRの科目を単位修得するためには、事前課題に取り組み、スクーリング全日程出席後、レポートを提出し、合格する必要があります。





4 スクーリング

各専攻の研究法や演習科目の担当教員による面接指導になりますが、自発的な学びの姿勢がとても重要になります。

教員や他院生との交流を通して、研究に対する意欲や新たな研究方法などの気づきがあり、在宅での学習とは違った刺激を受けることができます。

事前課題

スクーリングは、事前に学習した内容で教員や他院生と討議する場でもあるため、出席する年度の事前課題に取り組むことが必要です。また、予め学んでおくことで、スクーリングで疑問などが生じ直接教員に質問することができます。通信制にとって、スクーリングは貴重な機会ですので、有効に活用してください。

開講日程

スクーリング開講日程は、別冊『学年暦』を参照してください。変更などは、機関誌『With』または科目を履修登録した方に書面でご案内します。

スクーリングは、同一年度内に全日程出席することが必要です（内容は『科目別ガイドブック』の「スクーリング授業計画」をご参照ください）。

時間割

原則として、1科目90分×12コマで開講します。同じ科目の授業を3日間連続して行う集中型と、初めに1日ないし2日間行い、1カ月以上後に、残りの日数を開講する分割型があります。

1) 対面（会場）授業

本学（仙台）で行うスクーリングの開始・終了時間は、下記のとおりです。

会場スクーリング開始・終了時間

	3日連続			2日連続		1日のみ
	1日目	2日目	3日目	1日目	2日目	
開始	11:00	9:20	9:20	11:00	9:20	11:00
終了	18:00	18:00	14:40	18:00	16:20	18:00

2) オンデマンド（動画配信）授業

(1) スクーリング日の1か月前までに、大学で付与したメールアドレスに詳細をお知らせ

せします。

- (2) 講義科目である各専攻の研究法については、既定の期間（約1週間）で受講し、最終日に課題を提出します。
- (3) 演習科目は、原則スクーリング日に受講し課題を提出します。
- (4) 課題提出のため、スクーリング日は時間に余裕をもってご予約ください。

3) 対面（リモート）授業

- (1) スクーリング日の1か月前までに、リモートで使用するテレビ会議システムなど詳細について大学で付与したメールアドレスにお知らせします。
- (2) (1)受信後、出欠について返信してください。
- (3) 受講前の事前課題はもちろんのこと、受講中に課題が提示され、翌日提出が必要な場合もございます。スクーリング日は時間に余裕をもってご予約ください。
- (4) 各科目の事前課題は、『科目別ガイドブック』をご参照ください。
- (5) 事前課題の提出や課題提出を含むオンデマンド授業の事前受講が必要な科目もあります。
- (6) 開始時間は9：20となります。終了時間は各科目の1日のコマ数によって異なります。例えば、1日に4コマの場合は9：20～16：20となり、1日に5コマの場合は9：20～18：00になります。
- (7) 各科目のスクーリング授業計画は、『科目別ガイドブック』をご参照ください。

受講 手続き

- 1) 履修登録した年度のスクーリングに出席してください（申込は必要ありません）。
- 2) 欠席する場合は、科目ごとに「欠席届」（様式11）をスクーリング開始1ヵ月前までに提出してください。緊急の場合はまず電話で連絡してください。
- 3) 履修登録した年度に出席しなかった場合は、その後出席を希望する年度の4月に、書面（様式任意、郵送、FAX、メール）でお知らせください。
- 4) スクーリング出席のために欠勤する場合、希望に応じて「スクーリング（面接授業）出席依頼状・証明書」を発行します。巻末様式10を用い、返信用封筒（返信先住所記入、定形封筒84円切手貼付）を同封の上、郵送でお申込みください。

事後課題

スクーリング全日程終了後、レポート（課題レポート）を提出しなければなりません。提出・執筆要領や課題については『科目別ガイドブック』をご覧ください。

目安として、スクーリング終了後約1ヵ月程度で提出するとよいでしょう。「社会福祉学特別研究1」課題2、「実践事例検討」課題1、「福祉心理学研究法特論」課題1の締切日については、『科目別ガイドブック』で確認してください。

- 1) スクーリングを受講した年度の課題に限ります。
- 2) スクーリングを受講した年度内に提出してください。
- 3) 締切日は年1回（1月）になりますが、評価が再提出になることを考慮し別冊『学年暦』のカレンダーの「レポート受付日」を目安に提出してください。

4) 年1回(1月)の締切日に提出し、再提出となった場合は年度内に単位を修得できません。

留意事項

- 1) 日程の一部欠席や遅刻・早退を認めておりません。
- 2) 受講生数が1科目につき1名の場合、開講されない可能性があります。
- 3) 原則、一度出席した科目のスクーリングは再度出席できません。また、聴講についてもご遠慮ください。
- 4) 学内駐車はできません。公共の交通機関を利用してください。
- 5) 提出レジュメなどをコピーしたい場合は、館内の有料コピー機またはコンビニエンスストアをご利用ください。
- 6) 通信制大学院事務室にご用の方は、仙台駅東口キャンパス3階「通信教育部事務室」までおいでください。
- 7) スクーリングに関する諸変更は、機関誌『With』でお知らせします。

5 特別研究科目

修士論文作成の必修科目(2年次)です。科目の内容は、『科目別ガイドブック』をご参照ください。修士論文作成についてくわしくはp.64~73をご参照ください。

6 成績評価

科目は、課せられた課題(スクーリングは全日程出席、修士論文は通信指導・面接指導の回数などを含む)を総合的に評価します。

総合評価は、優(80点以上)・良(79~70点)・可(69~60点)・不可(59点以下)で表します。

修了するためには、入学年度の開設授業科目を30単位以上修得する必要があります。そのためには、まず科目を選び登録する必要があります。下記をお読みにになり、間違いのないように手続きをしてください。

1 科目を選ぶ（両専攻）

科目の登録

- 1) 「開設授業科目一覧」 p. 23・24および『科目別ガイドブック』を参照し、1年間に学修する科目を選んでください。
- 2) 時期は、年一回4月の登録となります。
- 3) 未登録の科目は、レポートの提出をはじめ、在宅レポート試験受験、スクーリングへの出席ができません。
- 4) 1年目に、修士論文作成の特別研究科目8単位以外の22単位分について、履修登録することを推奨します。
※修士論文作成には演習科目等を含む12単位（修士論文作成許可条件）の修得が必要（p. 68参照）。

登録の手続き

- 1) 指定の用紙を配付します。選択する科目の登録欄に○印を付け、事務室に送付してください。締切日は、当該年度の別冊『学年暦』をご覧ください。
- 2) 登録した科目について、必読図書（『科目別ガイドブック』の参考文献*印）を送ります。発送は、4月下旬から開始します（後送あり）。

超過履修費

授業料の枠内で履修登録できる単位数は、修了までに40単位とし、41単位以上履修登録した場合は、超過単位1単位あたり2,500円が必要です。

課題・教科書変更

- 1) レポート課題が変更された場合、変更後1年以内であれば変更前の課題でレポートを作成し提出してもかまいません。
- 2) 教科書が変更された場合も、変更前の教科書でレポートに取り組んでも構いません。
- 3) 変更された教科書での学修を希望する場合は、教科書代金の実費が必要です。ご自身で書店などから購入いただくか、または事務室へお申し込みください。事務室へ申し込む場合、代金（送料含む）をお問い合わせのうえ、代金分の定額小為替証書（郵便局より購入）を同封し、巻末の様式9を用いて郵送でお申し込みください。教科書の在庫が不足している場合は、お届けまで1カ月程度かかりますので、予めご了承ください。

未開講科目

開設授業科目一覧 p. 23～24を参照してください。

履修の期限
と放棄

- 1) 履修登録した科目は修了まで学修することができますが、単位を修得することが難しいと感じた科目の学修を中断し、履修を放棄してもかまいません。放棄した場合、他の科目を履修し、修了要件を満たしてください。
- 2) 必修科目やセットで履修する科目などは、放棄できません。
- 3) 履修を放棄しても、履修登録の取り消しはできません。

修得単位数
と進級

- 1) 2年次への進級は、学費納入などの手続きをすることが必要です。
- 2) 進級には1年次での修得単位数は関係しませんが、修士論文作成許可条件（演習科目等を含む12単位以上修得 p. 68参照）が未達成の場合、2年次で修士論文に取り組むことができません。

2 科目を選ぶ（社会福祉学専攻）

- 1) 開設授業科目一覧の区分ごとの条件に従い、履修すること。
- 2) 区分の「研究指導」のうち、「社会福祉学特別研究Ⅰ（社会福祉研究法）」は、修士論文を作成する前年度に登録し単位を修得。※1年次での登録を推奨。
- 3) 区分「演習」は、区分の「研究」とセットで登録し、同年度での単位修得が必要。
例：「社会福祉原理演習」を登録する場合、「社会福祉原理論研究」も登録。
- 4) 区分の「研究指導」のうち、「社会福祉学特別研究Ⅱ（修士論文作成）」は、2年次以降で修士論文を作成する年度に登録。
- 5) 「社会福祉学特別研究Ⅱ（修士論文作成）」は、区分「演習」で単位修得した科目の担当教員を選択。

3 科目を選ぶ（福祉心理学専攻）

- 1) 開設授業科目一覧の区分ごとの条件に従い、履修すること。
- 2) 区分「必須」のうち「福祉心理学研究法特論」は、修士論文を作成する前年度に登録し単位を修得。※1年次での登録を推奨。
- 3) 区分「選択演習」は、区分の「選択講義」とセットで登録し、同年度での単位修得が必要。
例：「心理学的な支援と応用演習（発達心理学）」を登録する場合、「心理学的な理論と支援（発達心理学）」を登録。
- 4) 区分「必修」のうち、「福祉心理学特別研究（修士論文指導）」は、2年次以降で修士論文を作成する年度に登録。
- 5) 「福祉心理学特別研究（修士論文指導）」は、区分「選択演習」で単位修得した科目の担当教員を選択。

4 修了希望年度の学修計画

修了を希望する年度で、特別研究科目以外の単位を修得する場合は、下記の点にご留意ください。

- 1) 各レポートは7月（遅くとも9月）を目安に提出し、合格しておくとい良いでしょう。
- 2) 各レポートの最終の締切日は、履修方法Rでは修了者のレポート締切日12月上旬、履修方法SRでは事後課題レポートの締切日は1月となります。在宅レポート試験は、2月上旬が最後の締切日となります。最終締切日で各レポートを提出し修了要件を満たす場合、評価が再提出（不合格）となれば修了できません。
- 3) 同項2)の日程では、修士論文執筆の追い込みの時期と重なりますので、第2回（9月上旬）の試験を受けるように（遅くとも第3回在宅レポート試験の締切日11月中旬を目指して）、試験2カ月前の7月（遅くとも9月）までレポートを提出してください。

授業科目および修士論文の作成過程で教員へ質問する場合、下記のことにご留意してください。

質問 できること

文献をよく読んだうえで、自分で調べたり考えたりしても理解できない点、疑問に思う点、また、さらに詳しい知識を得たい箇所については、巻末の質問票（様式19 コピーして使用）に記入するか、電子メールにより質問することができます。

質問する場合は、テキスト・科目別ガイドブックの該当箇所を示し、どこがわからないのか、何を尋ねたいのかを整理し、記入してください。1つの質問票には、1つの質問事項のみを書いてください。

回答はできるだけ速やかに返送いたしますが、返答まで10日前後かかると考えてください。

質問の 前に

テキストの用語がわからない場合は、すぐ質問するのではなく、国語辞典・用語辞典（事典）をひいたり、図書館やインターネットを利用したりするなど、自分で調べる習慣を身につけてください。親しい人に聞くのもひとつの方法です。それでもわからない場合には質問してください。

在宅レポート試験の問題や採点結果についての質問、レポート課題の解答そのものを尋ねる質問には応じられません。

電子メール による質問

電子メールによる研究上の質問は、質問票（様式19）に記載すべき事項と同じく

- (1) 学籍番号
- (2) 氏名
- (3) 科目名または論文指導教員名
- (4) 質問テーマ
- (5) 質問箇所
- (6) 質問内容

を記入して、送信してください。

メールの件名に「科目名（または修士論文通信指導）」「担当教員名」を入れてください。たとえば「福祉心理学特論 佐藤俊人先生への質問」という件名をつけて送信してください。

送り先は、教員への質問専用メールアドレス ma@tfu-mail.tfu.ac.jp です。

留意事項

- 1) 質問は、テキストメールで送信してください。
- 2) 学位請求論文研究計画書、修士論文の通信指導、各レジュメ提出、授業科目のレポート提出以外については、添付ファイルをいっさい開封いたしません。

郵送による質問

- 1) 質問票は本冊子の巻末の用紙（様式19）をコピーして使用してください。
- 2) パソコンで質問をまとめた場合は、巻末様式19の質問票用紙に貼りつけて郵送してください（この場合、重さが100gを超える場合は15円ではなくなります）。
- 3) 返信先住所・第4種郵便料金切手を貼付した返信用封筒を同封のうえ、質問票とともに通信制大学院事務室あてに送付してください。
- 4) 送信用封筒に「質問票在中」「文部科学省認可通信教育」「第4種郵便」と記入してください（下記参照）。
- 5) 第4種郵便の扱いを受けるために、封筒は返信用・送信用とも右上部を切り取ってください（下記参照）。
- 6) 修士論文の指導については、p. 72～73もお読みください。

V

第4種郵便

第4種郵便料金

レポートおよび質問票の郵送にあたっては、第4種郵便（通信教育用郵便物）が適用されます。

※中身が見えるようにするなど、下記のとおりルールがあります。

料金：100gまで15円。以降100g増える毎に10円ずつ加算（2021年2月現在。重量は最大1kgまで）。

封筒の作成：

- ①封筒上部を約1/3切り取る。
- ②封筒宛名面左下に「文部科学省認可通信教育」と記入。
- ③封筒宛名面に封入物を赤字で記入（「質問票在中」or「レポート在中」）。

【封筒作成例】

