

シラバス

2021 年度

ファインアート科絵画造形専攻3年

本物にふれる 本当の力をつける



学校法人高澤学園 美術造形専門学校

創形美術学校

ファインアート科／ビジュアルデザイン科／研究科

履修ガイド

1 . シラバス・出講 表

- (1) 各授業のシラバス・出講表として授業内容の他、学習目的、予習、準備物、注意事項とともに評価方法および教員・講師の出講日も記載。授業の1週間前にはアトリエに出講表を掲示。また学校ホームページでも確認することができる。
- (2) 指導日以外は授業が休みということではない。指導日以外の日も各自で制作を進めること。授業期間で制作を行うことで時間数に基づき単位がそれぞれ設定されている。スケジュールを確認し、作品提出日をしっかりと守ること。
- (3) シラバス、出講表、年間行事は学校ホームページで閲覧できる。

＊年間行事の変更があった場合には、その都度更新される。

2 . 単 位

単位認定

- (1) 実技の場合、課題の採点により合格と認定のあった学生には、所定の単位を与える。学科の場合、試験、課題(レポート含む)等の採点により合格と認定のあった学生には、所定の単位を与える。
- (2) 単位計算の基準=各授業科目(実技、学科共)に対する単位は週90分半期17週相当(25.5時間)の授業をもって1単位とする。

進級の単位数

本校の学生が進級するには、1年間の修得単位が32単位以上なければならない。

卒業・修了の単位数

本課程の学生が卒業するには3年以上在学し、かつ所定の96単位以上修得しなければならない。

研究科生は1年以上在学し、かつ所定の32単位以上修得しなければならない。

3 . 履 修

- (1) 授業について単位を修得するためには2/3以上の出席が必要となる。止むを得ず授業を欠席する場合、必ず事前に学校へ連絡すること。
- (2) 原則、指導日の授業開始時に出欠確認を行う。遅刻・早退は記録し、欠席扱いとなる場合がある。
- (3) 交通機関の遅れに関しては必ず遅延証明書を授業担当教員へ提出すること。
- (4) 学生の履修は在籍する科の指示に従い、受講する科目は原則として全て履修する。
- (5) 授業途中からの受講は原則として認めない。
- (6) 受講した科目は、原則として変更することはできない。
- (7) 選択を希望する科目で受講人数が多い場合は、人数制限を行う事がある。

4. 採点

- (1) 受講した科目は課題(レポート含む)を提出しなければならない。
- (2) 必要に応じて授業内で課題(レポート含む)提出を複数回、行うことがある。
- (3) 科目の採点は、授業終了時に行われる。
- (4) 採点の方法は課題(レポート含む)の提出を含む総合的な評価で採点する。 ※評価方法はシラバスに掲載
- (5) 受講した科目の出席日数が3分の2以上に満たないものは、原則として採点を受けることができない。

5. 追採点

病気その他やむを得ない事由により課題(レポート含む)を提出することができなかった者に対し、事前にその旨連絡のあった場合に限り、願い出により実施することができる。ただし課題(レポート含む)内容は授業内の課題(レポート含む)と異なる場合がある。

6. 採点基準

- (1) 採点は、60～100を合格とし、それ以下を不可とする。
- (2) 配点区分は次による。

採点	評価	
100～95	AA	合格
94～80	A	
79～70	B	
69～60	C	
59～ 0	D	不可
保留	－	仮処置

- (3) 採点保留(仮処置)による扱い

※学科において採点の結果、点数が59点以下の場合、不可となり原則として次年度以降において再履修となる。

※授業を担当する講師による採点が保留となった場合は、追課題(レポート含む)が課せられる。追課題の採点は専任の判断に委ねられ、成績会議によって認定される。

※修得単位数が1年次、2年次それぞれで15単位以下、または1・2年次を通じて合計32単位以下は留年となる。16単位以上で所定の32単位に足りない場合は仮進級という扱いになる。

7. 学 科 再 履 修

採点の結果、不可となった者は次年度以降において原則としてその学科目を再履修しなければならない。ただし、在籍学年の履修を優先とするため、履修科目の変更、または再履修年度の変更についての決定は学校の指示に従うこととする。

8. 仮進級／卒業・修了資格判定および卒業・修了判定

- (1) 本課程は前期、後期授業において学科・実技の履修状況の確認を学期末に学生・保護者に郵送する。

単位不足のある学生は学校の指示に従い、不足分の単位修得を行わなければならない。

- (2) 卒業・修了年次においては11月頃に卒業資格判定を行う。その際に出席など総合的に考慮した結果、卒業・修了資格無しと判定された者は卒業・修了制作を着手することができず、卒業および修了不可となる。
- (3) 卒業・修了判断保留の学生については卒業・修了制作作品提出後、卒業・修了判定を行い、単位の修得状況の他、卒業・修了制作規定違反など総合的に考慮した結果、卒業・修了不可となり、留年もしくは卒業・修了延期となる場合がある。
- (4) 学費において未納がある場合、卒業・修了判定において卒業・修了不可もしくは除籍となることもある。

9. 専攻を越えた授業

専攻を跨いで受講することが可能。ただし専任教員の許可が必要。

- (1) 授業開始の2週間前までに専任教員に「受講届」を提出、面談、了承を得てから受講すること。
- (2) 授業によっては、そこで使用する道具、機材やアプリケーションなどの関係で受講できないことがある。
- (3) 原則、自身の専攻を疎かにしない範囲での受講となる。
- (4) 「受講届」は学校ホームページよりダウンロードできる。

10. リモート（遠隔）授業

本校では対面授業の他にリモート（遠隔）授業を行う。

リモート授業はスマートフォンでの受講も可能であるが、可能であればPCやタブレットでの受講を推奨する。また、十分な環境が整っていない学生のために学校内に受講教室が用意されている。また、ネット環境が不安定で映像や音声が乱れるなどの恐れがある場合も学校内の受講教室での受講を推奨する。

リモート授業は以下の2タイプの授業形態である。

- (1) 「リアルタイム授業」はZoomを使用してリアルタイムに行う授業である。
- (2) 「オンデマンド授業」は創形特設ページ（非公開）にアクセスし、録画された動画を視聴

し、受講する授業である。

動画視聴は創形生のための非公開となる。パスワードは学外に漏れないように取り扱いには充分注意すること。

※授業の形態や授業の進め方に関しては授業担当教員から説明される。

リアルタイム授業の進め方

- (1) リアルタイム授業はあらかじめ Zoom をインストールして授業を行う。スマートフォンでも受講可能。
- (2) Zoom の表示名は必ず学籍簿登録の氏名とすること。学生登録名になっていない場合、欠席扱い、あるいは退出させることがある。
- (3) Zoom アカウントの ID とパスワードは事前に各授業ごとにメールで通達する。
- (4) 配布する授業資料がある場合は Zoom アカウントの ID などと共に連絡し、本校ホームページ、あるいは Google Classroom へ PDF でアップするか、登校時に配布する。受講生は事前に目を通し、場合によってはプリントアウトしておくこと。

資料を閲覧できるのは創形生のための非公開となる。取り扱いには充分に注意すること。

- (5) 授業は原則、通常の授業時間で行う。授業開始 5 分前までに準備し、接続すること。
- (6) できるだけ静かな場所で受講すること。また背景に映り込むものに不都合がないか確認を行うこと。

ハッキングや情報漏洩のリスク軽減のため、フリーWi-fi の使用は推奨されない。

- (7) ウェブカメラ付きのパソコンやスマートフォン等を使用し、カメラは必ず ON にし、マイクはミュートにして受講すること。質問など発言する際にマイクのミュートを解除して使用すること。発言する際には必ず教員の許可を得ること。
- (8) 教員への質問はチャット機能を使用するか、教員が許可した場合にマイクのミュートを解除して行うこと。

教員の音声途切れた場合なども同様に、チャット機能を使用するか、マイクのミュートを解除して質問または再度、話し直してもらうようお願いすること。

- (9) 授業時間内での Zoom での対応は教員の指示に従うこと。
一時的に Zoom から退出する場合は、担当教員に必ず許可を得ること。
- (10) 自宅のネット、パソコン環境が不十分な学生は本校アトリエにて受講すること。

また、リアルタイム授業終了後に次の授業までの登校時間が確保できない学生も同様に学校の指定されたアトリエにて受講すること。

※午前中に行う 3 時間の実技授業は 9:00 授業開始 12:00 終了とする。午後に実施する実技授業は 13:30 授業開始 16:30 終了とする。これは午後の対面授業の登校時間を確保するためである。午前中の実技授業において、登校時間がかかり午後の授業に間に合わない場合は、

教員に許可を願い出て早退することができる。ただしその場合は早退の時間に相応の宿題が出される。

リアルタイム授業の出欠・採点

- (1) 担当教員が Zoom で確認して出欠を取る。場合によっては Zoom の録画機能を使用することもある。
遅刻した場合は、チャットあるいは音声にて必ず担当教員へ申告すること。
また途中での退席は早退扱いとなることがあるので注意すること。一時的に Zoom から退出する場合は、担当教員に必ず許可を得ること。
- (2) 作品、レポートの提出は授業担当教員の指示に従って提出すること。採点は対面授業と同様の方法にて行われる。
- (3) データでの提出は担当教員の指示に従い、Google ドライブ、DropBox などで提出する事もある。
- (4) 作品データを添付する場合は 10MB 以内にすること。
10MB 以上のデータサイズの場合はオンラインストレージサービスなどを使用すること。以下参照。
オンラインストレージサービス <ギガファイル便>
<https://gigafile.nu/>
※1 ファイル=200GB まで可能。使用方法が分からない場合はメールにて学校へ問い合わせること。

オンデマンド授業の進め方

- (1) オンデマンド授業は、Gmail アカウントを使用する。
- (2) 創形特設ページ（非公開）にアクセスし、録画された動画を視聴して行う。スマートフォンでの受講も可能。
- (3) 創形特設ページのアカウントの URL や ID、パスワードなどを事前に通達する。
- (4) 授業動画は、各自でアクセスして視聴すること。
授業では 1 回の授業に対してレポートか作品制作などの提出物がある。提出日に注意し、遅滞なく提出すること。それらの提出が無い場合は受講したことにならないので注意すること。
- (5) 授業内で作品に対する講評やコメントに関してもオンラインで行うことがある。
- (6) 配布する授業資料がある場合は、創形特設ページのアカウント ID などと共に連絡し、本校ホームページ、あるいは Google Classroom へ PDF でアップするか、登校時に配布する。
受講生は事前に目を通し、場合によってはプリントアウトしておくこと。

動画視聴、および資料を閲覧できるのは創形生のための非公開となる。パスワードは学外に漏れないようにまた資料の取り扱いには充分注意すること。

- (7) 自宅のネット、パソコン環境が不十分な学生は本校アトリエにて受講すること。
オンデマンド授業の出欠・採点
- (1) 授業の形態や授業の進め方に関しては授業担当教員から説明される。
- (2) 授業の出欠は作品、レポートなどの提出物が期限内に提出されたことの有無で担当教員が取る。
期限内に必ず提出すること。
- (3) 作品、レポートの提出は授業担当教員の指示に従って提出すること。採点は対面授業と同様の方法にて行われる。
- (4) データでの提出は担当教員の指示に従い、Google ドライブ、DropBox などで提出する事もある。
- (5) 作品データをメールに添付する場合は 10MB 以内にすること。
10MB 以上のデータサイズの場合はオンラインストレージサービスなどを使用すること。(上記参照)

リモート授業における禁止事項

- (1) ビデオ通話、音声通話の、録画・録音・撮影は禁止。また転記することも禁止。
- (2) 許可なく誰かを同席させるのは禁止。もしも同席を希望される場合は、事前に教員の許可が必要。

11. 授業単位サポート制度

「授業単位サポート制度」とは単位修得をサポートするための制度。いずれも専攻担当専任教員と面談を通じて認定される。

代替授業、学外活動を通じて認定

- (1) 所属専攻、該当学年の授業以外の授業を受講することによる単位修得（単位数：受講授業単位に準ずる）
※所属専攻の授業と重複した場合は受け入れ授業の担当教員の許諾により、途中からの受講、中抜けも認め、その場合のみ出席扱いとする。
- (2) インターンシップに参加、レポートを提出することによる単位修得（単位数：1 単位）
※2 年次の「インターンシップ」の授業と同様のインターンシップを、授業以外の期日に行った場合に認める。「インターンシップ」の授業同様に書類、レポート提出が必須。採点方法は受入会社の評価に従い採点。
- (3) ボランティア活動などによる単位修得（単位数：活動期間に準ずる）

※単位認定は原則、実質1日8時間のボランティア活動を5日行う事で1単位とする。事前に専攻担当専任教員による面談を行い、ボランティア活動を行った後に「ボランティア活動報告書」の提出をもって認定。採点評価。

認定されるボランティア活動に、豊島区の国際アート・カルチャー活動を含む。

- (4) 学外コンペに出品することによる単位修得（単位数：1単位）

※専攻担当専任教員にコンペの内容を事前に報告し、出品前に専攻担当専任教員の講評を受けて出品すること。ただし授業の一環として行われたコンペの出品は認められない。

例：「JAGDA 学生グランプリ」「アワガミ国際ミニプリント展」「回遊美術館」
「GU タペストリーコンペ」etc

特別支援授業を通じて認定

特別支援授業を受講することによる単位修得（単位数：各1単位）

受講料：1講座 15,000円 / 採点方法：提出作品、試験、レポート等によって採点。

※特別支援授業とは、単位取得を支援するために行われる授業。春期休暇、夏期休暇に実技授業・学科授業が開設。授業日の前の週までに事務局窓口で受講することを告げ、受講料を支払うことにより受講が認められる。

12. 参 考 作 品

提出のあった課題作品、およびレポートについては原則として採点終了後、すみやかに返却を行う。場合により参考作品として一定期間預かり、授業の資料として授業時やガイダンスなどで使用する事がある。また、学校案内用の印刷物や広報（ホームページ、SNS など）および学校外など授業以外での目的で作品を使用する事がある。

13. 各種書類

各種届け出、証明書の発行は本校事務局にて受け付ける。

ダウンロードが「可」の書類は学校ホームページよりダウンロードできる。(創形ホームページ → 学生生活 → スクールガイド →)

各種届け出

種 類	提出先	本人印	保証人印	ダウンロード
住所変更届	事務局	要	不 要	可
受講届	教務	不 要	不 要	可
欠席届	教務	要	要	可
感染症登校許可書	教務	不 要	不 要	可
忌引届申請書	教務	要	要	可
学籍異動申請書	教務	要	要	可
休学届	教務	要	要	可
復学願	教務	要	要	—
退学願	教務	要	要	—

証明書関係

種 類	交付日	申込先	手数料
在学証明書	2 日後	事務局	500 円
卒業証明書	2 日後	事務局	500 円
卒業証明書（英文）	7 日後	事務局	1,000 円
卒業見込証明書	2 日後	事務局	500 円
修了証明書	2 日後	事務局	500 円
修了証明書（英文）	7 日後	事務局	1,000 円
修了見込証明書	2 日後	事務局	500 円
成績証明書	7 日後	事務局	500 円
成績証明書（英文）	7 日後	事務局	1,000 円
再発行学生証	3 日後	事務局	1,000 円
推薦書・学校証明・編入学基礎資格証明など	7 日後	事務局	500 円
学生証明など	7 日後	事務局	500 円

勤労学生控除・資格変更書類など	7 日後	事務局	500 円
出席証明書	7 日後	事務局	500 円
学生旅客運賃割引証（学割証年間 3 枚まで）	1 日後	事務局	無料

※上記証明書において学費未納の場合は発行不可。

*新型コロナウイルスの感染症拡大の影響に伴い授業日程（時期・期間・時間帯など）、授業内容、使用アトリエなどが変更になることがあります。詳細は出講表を確認してください。

ファインアート科絵画造形専攻

シラバス

3年次ファインアート科

■絵画造形専攻

	授業科目		履修形式	単位数
学 科	古美術研修		必修	1
	フランス語Ⅱ		選択	2
	特別講座／就職セミナー		選択	1
	日本語（※留学生対象）		選択	2
	美術日本語（※留学生対象）		選択	2
	就職講座			
	小計			1
実 技	表現基礎演習Ⅲ	絵画総合研究	必修	15
	視覚言語Ⅲ	アートの現場		
		メディア講座		
	卒業制作		必修	16
	小計			31
	合計			32

前期学科授業名：「古美術研修」 担当講師：専任講師、北 進一

授業期間：2021/05/18(火)–2021/05/21(金)

***研修旅行前に「古美術研修講座」2021/0507(金)を受講すること。**

学習目標：ファインアート科、ビジュアルデザイン科3年生合同で行動。京都に3泊4日。仏像や障壁画を拝観。一般には公開していない特別拝観の寺院などに行く。(等伯の襖絵・等伯の障壁画・探幽の障壁画・狩野永岳の襖絵など)

授業内容：研修で見る寺院、仏閣にある仏像や襖絵、障壁画などは図録や美術書といった図版でしか普段は目にすることができません。たまに美術館で特別展示を行うこともありますが、現地で間近に見るのとは全く雰囲気も感じ方も違います。参加することはたとえ分野が違っていても今後の制作にいい刺激になることでしょう。

選択学科(前期・後期)授業名：「フランス語 II」 担当講師：内田雅之

授業期間：2021/4/17(土)–2022/1/22(土)

学習目標：フランス語1の修了者を対象として、一年次に習得した基礎力を基盤としながら会話表現・文法の両面での知識を広げていきます。また、少しずつ書かれたものを読む練習も行います。

授業内容：前期は、まず問題練習などを通じて、書くという別観点を少し意識しながら昨年の復習を行います。その後複合過去、単純未来へと文法面で次のステップへと移っていきます。後期は、フランス旅行の機会を想定して、オリジナルのフランス旅行のしおりを作成していく課題が課され、校内展示の機会を設けます。

前期学科授業名：「就職講座」 担当講師：アイデム、秋山カズオ

授業期間：2021/06/15(火)－2021/09/21(火)

学習目標：新規授業のため後日更新

授業内容：新規授業のため後日更新

授業名：「特別講座/就職セミナー」 担当講師：ゲスト講師

学習目標：特別講座：現代社会においてクリエイターの役割は益々重要性を増し、その領域は日々拡大しつつあります。講座では創作における考え方、発想法をリアルタイムな講義を通して学んでいきます。

就職セミナー：就職活動から入社後の心構えやクリエイターとしての取り組みなどについてセミナー講座を開催。

授業内容：7/10(土)就職セミナー1、10/9(土)同窓会特別講座、10/13(水)知的財産権、10/30(土)就職セミナー3、12/11(土)創形展特別講座＊日程は出講表を確認すること。

前期学科授業名：「日本語(留学生対象)」 担当講師：蔣 燕萍

授業期間：2021/04/12(月)– 2021/06/28(月)

学習目標：美術・デザインに関する専門用語の勉強によって、日本語（特に口語能力）の向上を目標として挙げます。

授業内容：1. 1 分間スピーチ（30分）

2. 美術関係記事についてのディスカッション（50分）

3. 映像教材を用いた美術用語導入（90分）

4. 前回導入した美術用語のチェック小テスト（10分）

5. 課外宿題

前期・後期学科授業名：「美術日本語」 担当講師：メロス美術学院講師

授業期間：2021/07/05(月)–2021/12/13(月)

学習目標：美術・デザインに関する専門用語の勉強によって、日本語（特に口語能力）の向上を目標として挙げます。

授業内容：1. 1 分間スピーチ（30分）

2. 美術関係記事についてのディスカッション（50分）

3. 映像教材を用いた美術用語導入（90分）

4. 前回導入した美術用語のチェック小テスト（10分）

5. 課外宿題

前期実技授業名：「絵画総合研究」

担当講師：工藤礼二郎、青木聖吾、山本 晶

授業期間：2021/04/12(月)－2021/07/17(土)

学習目標：2年次に行ってきた実習・演習を通して模索してきた各自のテーマを大作制作に繋げるべく、表現形式や支持体、描画材料など総合的に検証し9月の校外展のための作品制作を行う。

授業内容：各自のテーマにもとづく自由制作を中心に担当講師とのディスカッションやワークショップを通して表現に即した支持体や描画材料を検証、エスキースおよびタブローの制作を行う。

前期実技授業名：「メディア講座(先端メディア アート&デザイン)」

担当講師：Limo

授業期間：2021/04/13(火)－2021/06/08(火)

学習目標：これからの時代アーティストにとって自己発信が活動の可能性を広げる重要な方法の一つであると、認識して、実際にコンテンツ作りを体験すること。

授業内容：魅力的な自分プレゼン（自己紹介）を身につけて、セルフブランディングに生かす。自分の強みを見つけて、アーティスト・クリエイターとしてSNSでオリジナルのコンテンツを発信する

前期実技授業名：「アート現場」 担当講師：山口 藍

授業期間：2021/04/15(木)–2021/07/08(木)

学習目標：可能な限り多様なギャラリーを巡り、作家やギャラリースタッフなど現場での様々な視点を自分なりに解析し、社会における美術の在り方を積極的に考察しながら自分の作品の核心を探る。

授業内容：2回1セットを基本とし、1回目は授業のある期間に開催されている展覧会を実際に巡り関係者に話を伺い、2回目は鑑賞後それぞれ考察した内容を発表し互いの意見を尊重しつつ作家の意図することを紐解いていく。同時にル・デコでの展示に繋がるよう、グループで一つの空間を構成する意識を持って臨む。

後期実技授業名：「卒業制作」

担当講師：工藤礼二郎、青木聖吾、山本 晶、山口 藍

授業期間：2021/09/01(水)–2022/01/25(火)

学習目標：1、2年次の絵画実習を通して学んだ技術と3年次前期で展開してきた自主制作を発展させ3年間の集大成としての卒業制作を行う。

授業内容：各自のテーマに基づき卒業制作として100号の平面作品2点、もしくは高さ250cm、幅300cmの壁面に収まる平面作品1点を制作する。

学校法人高澤学園

創形美術学校

〒171-0021 東京都豊島区西池袋 3-31-2

TEL 03-3986-1981 FAX 03-3986-1982

URL <https://www.sokei.ac.jp/>

E-mail: sokei@sokei.ac.jp