

2019年度以降
入学者用

留学単位認定申請に関する 手続きマニュアル



2024.01.04

東京外国語大学教務課

もくじ

- 留学単位認定申請期限・必要書類 ……3
- 別紙1 記入例 / 別紙2 記入例 ……4, 5
- 単位認定申請書記入のポイント【別紙1】 【別紙2】 ……6, 7
- 成績証明書の記入例 ……8
- シラバスの記入例 ……9
- 履修時間が分かる資料の記入例 ……10, 11

留学単位認定申請期限・必要書類

派遣留学または休学留学をしていた方で、単位認定を希望する場合は、提出期限までに留学単位認定申請を行う必要があります。

申請を忘れない
ようにね！



◆ 提出期限

留学期間終了後 6ヶ月以内

例) 留学期間が5月に終了した場合、申請締め切りは11月

※原則として、期限後の申請は受理できません。

やむを得ない事由がある場合のみ、事前に教務課記録係宛てに相談してください。

※ **3月卒業予定者**は、期限前であっても卒業年度の12月末日までに申請が必要です。

(**9月卒業予定者**においては卒業年度の6月末日まで)

◆ 必要書類

- ✓ 留学単位認定申請書
- ✓ 成績証明書
- ✓ 成績評価基準が分かる資料
- ✓ 留学先大学で履修した科目のシラバス
- ✓ 履修時間が分かる資料 (時間割表、アカデミックカレンダーなど)

※ 申請は1回の留学につき1回です。

※ 成績証明書、シラバスには、それぞれ申請書 (別紙1・別紙2) と同じ科目番号を振り、どの科目の資料かわかるようにしましょう。

※ 書類の記載が英語以外の言語の場合はそれぞれ日本語訳をつけてください。

※ 成績証明書は返却していません。返却を希望する方は申請時に申し出てください。

記入例

(別紙1)一括認定用

2019年度以降
入学者用

学部	国際社会学部	地域/ 専攻言語	中央ヨーロッパ/チェコ語	学籍番号	6100302	学年	3	氏名	外語 太郎
----	--------	-------------	--------------	------	---------	----	---	----	-------

留学先大学で履修した科目及び履修時間数			本学の単位として認定を希望する授業科目区分			本学の単位としての認定可否(教員記入欄)		
科目区分	科目名	履修時間数 (算出方法)	授業科目区分名	認定単位数の 算出方法	認定 単位数	専攻言語代表教員 署名	指導教員 署名	国際社会学部各コース長 署名
例 言語科目	English Grammar	90分×18回=1620分	専攻言語(英語Ⅱ)	$1620分 \div 1350分 \times 1 = 1.2$	1	外語 大学		
1 言語科目	中国語中級Ⅰ	60分×18回=1080分	専攻言語(中国語Ⅱ)	$2160分 \div 1350 \times 1 = 1.6$	1	中国語専攻言語 代表教員署名		
2 言語科目	中国語中級Ⅱ	60分×18回=1080分						
3 言語科目	English Writing	90分×18回=1620分	GLIP英語A	$1620分 \div 1350分 \times 1 = 1.2$	1	英語専攻言語 代表教員署名		
4 講義科目	国際法	$90分 \times (15回 \times 週3) = 4050分$	専門科目<講義(国際関係)>	$4050分 \div 1350分 \times 2 = 6$	6		指導教員署名	国際関係コース長署名
5 講義科目	社会関係概論	$120分 \times (15回 \times 週2) = 3600分$	概論科目<現代世界論>	$3600分 \div 1350分 \times 2 = 4$	4		指導教員署名	現代世界論コース長署名

科目区分 言語科目: 言語習得を目的とする授業科目
講義科目: 言語科目以外の授業科目

留学先で修得した複数の科目を合算して、本学の一つの授業科目区分として認定する場合、合算する科目は「科目名が同じである」「同一カテゴリー」または「内容的に連続したもの」でなければなりません。認定の可否については、教員の指示を仰いでください。

<例>
国際法A(春学期)、国際法B(秋学期)⇒合算可
ドイツ文学、ドイツ古代史 ⇒合算不可

言語文化学部・国際社会学部の概論科目・専門科目の場合、それぞれのコースごとに科目区分名が異なります。確認のうえ入力するようにしてください。

<例>
概論科目<超域>
専門科目<講義(国際関係)>

なお、他学部の専修プログラムの科目を申請することも可能ですが、(別紙2)関連科目認定用で申請してください。

講義科目の単位数計算は、「講義科目単位数=講義科目の総履修時間数÷1350分【小数点以下切捨】×2」で算出してください。

認定を希望する科目区分や所属学部によって、承認が必要な教員が異なります。詳細は説明書をよく確認してください。

承認をメールで取得している場合は、教員署名欄に「〇〇先生(メール参照)」と入力してください。また、使用しない教員署名欄には斜線を引いてください。

(1) 成績の基準がわかる資料に関して

- 成績の基準がわかる資料がある (オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
- 成績の基準がわかる資料はないが、学生との面談で、成績の基準を確認した

(2) 申告した履修時間数に関して

- 履修時間数の確認できる証明書類がある(オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
- 証明書類で申告した履修時間数の確認はできないが、学生との面談および補足資料で、申告した時間数に間違いのないことを確認した

(3) 各授業のシラバスに関して

- 大学が発行した各授業のシラバスがある(オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
- 大学が発行した各授業のシラバスはないが、学生との面談および補足資料で、各授業の内容に問題がないことを確認した

(4) 言語の対応関係について

- 語学以外の授業を本学の言語科目に振り替える場合、当該言語によって授業が行われていることを確認した
- 該当しない

記入例

(別紙2)関連科目認定用

2019年度以降
入学者用

学部	国際社会学部	地域/ 専攻言語	中央ヨーロッパ/チェコ語	学籍番号	6100302	学年	3	氏名	外語 太郎
----	--------	-------------	--------------	------	---------	----	---	----	-------

留学先大学で履修した科目及び履修時間数			本学の単位として認定を希望する授業科目区分			本学の単位としての認定可否(教員記入欄)
科目区分	科目名	履修時間数 (算出方法)	授業科目区分名	認定単位数の 算出方法	認定 単位数	指導教員 署名
例 講義科目	電子工学	60分×(13回×週2) =1560分	関連科目(講義)	1560分÷1350分 ×2=2	2	外語 大学
関1 講義科目	フランス経済学史	120分×15回=1800	関連科目(講義)	1800分÷1350分 ×2=2	2	指導教員署名
関2 講義科目	フランス文学研究	90分×15回=1350	関連科目(講義)	1350÷1350分 ×2=2	2	指導教員署名
関3 言語科目	The Gaelic language in Ireland	60分×(13回×週2) =1560分	関連科目(言語)	1560分÷1350分 ×1=1.1	1	指導教員署名
関4 講義科目	建築学	40分×(13回×週2) =1040分	関連科目(講義)	(1040分+1170分) ÷1350分×2=2	2	
関5 講義科目	データサイエンス入門	90分×13回 =1170分	関連科目(講義)			

※言語文化学部・国際日本学部生の場合

※国際社会学部・国際日本学部生の場合

認定基準 言語科目:1350分=1単位 □ (言語科目単位数=言語科目の総履修時間数÷1350分×1)
講義科目:1350分=2単位 □ (講義科目単位数=講義科目の総履修時間数÷1350分【小数点以下切捨】×2)

他学部の専修プログラムの科目を申請する場合は、関連科目で申請してください。

例)フランス経済学史
→言語文化学部・国際日本学部生は、関連科目で申請
フランス文学研究
→国際社会学部・国際日本学部生は、関連科目で申請

同じ科目区分に振り替える場合、認定単位数の算出の計算はまとめて行います。
なお、講義科目の単位数計算は、
「講義科目単位数=講義科目の総履修時間数÷1350分【小数点以下切捨】×2」で算出してください。

- 単位認定の際に、(1)~(3)の項目で付いているチェックを記入してください。
- 成績の基準がわかる資料に関して
 - 成績の基準がわかる資料がある (オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
 - 成績の基準がわかる資料はないが、学生との面談で、成績の基準を確認した
 - 申告した履修時間数に関して
 - 履修時間数の確認できる証明書類がある(オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
 - 証明書類で申告した履修時間数の確認はできないが、学生との面談および補足資料で、申告した時間数に間違いがないことを確認した
 - 各授業のシラバスに関して
 - 大学が発行した各授業のシラバスがある(オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
 - 大学が発行した各授業のシラバスはないが、学生との面談および補足資料で、各授業の内容に問題がないことを確認した

単位認定申請書記入のポイント【別紙1】

<申請科目>

- ✓ 科目名欄には授業科目名を記入します。授業題目名ではありません。なお、科目名が日本語・英語以外の言語の場合は、和訳し記入してください。
- ✓ 日本語以外の言語話者のための日本語授業の単位認定は出来ません。
- ✓ 成績証明書・シラバスには、それぞれ申請書と同じ科目番号を振り、どの科目の資料かわかるようにしましょう。

<承認教員>

- ✓ 言語科目は専攻言語代表教員、専修プログラムは指導教員より承認を得ます。
- ✓ なお国際社会学部生が専修プログラムの科目に振り替える場合は、指導教員に加えて、コース長の承認が必要です。

科目区分	科目名	(算出方法)	授業科目区分名	認定単位数の算出方法	認定単位数	専攻言語代表教員署名	指導教員署名	国際社会学部各コース長署名
例 言語科目	English Grammar	90分×18回=1620分	専攻言語(英語Ⅱ)	1620分÷1350分×1=1.2	1	外語 大学		
1 言語科目	中国語中級Ⅰ	60分×18回=1080分	専攻言語(中国語Ⅱ)	2160分÷1350×1=1.6	1	中国語専攻言語代表教員署名		
2 言語科目	中国語中級Ⅱ	60分×18回=1080分						
3 言語科目	English Writing	90分×18回=1620分	GLIP英語A	1620分÷1350分×1=1.2	1	英語専攻言語代表教員署名		
4 講義科目	国際法	90分×(15回×週3)=4050分	専門科目<講義(国際関係)>	4050分÷1350分×2=6	6		指導教員署名	国際関係コース長署名
5 講義科目	社会関係概論	120分×(15回×週2)=3600分	概論科目<現代世界論>	3600分÷1350分×2=4	4		指導教員署名	現代世界論コース長署名

科目区分 言語科目:言語習得を目的とする授業科目
講義科目:言語科目以外の授業科目

留学先で修得した複数の科目を合算して、本学の一つの授業科目区分として認定する場合、合算する科目は「科目名が同じである」「同一カテゴリー」または「内容的に連続したものでなければなりません。認定の可否については、教員の指示を仰いでください。

<例>
国際法A(春学期)、国際法B(秋学期)⇒合算可
ドイツ文学、ドイツ古代史 ⇒合算不可

言語文化学部・国際社会学部の概論科目・専門科目の場合、それぞれのコースごとに科目区分名が異なります。確認のうえ入力するようにしてください。

<例>
概論科目<超越>
専門科目<講義(国際関係)>

なお、他学部の専修プログラムの科目を申請することも可能ですが、(別紙2)関連科目認定用で申請してください。

講義科目の単位数計算は、「講義科目単位数=講義科目の総履修時間数÷1350分【小数点以下切捨】×2」で算出してください。

認定を希望する科目区分や所属学部によって、承認が必要な教員が異なります。詳細は説明書をよく確認してください。

承認をメールで取得している場合は、教員署名欄に「〇〇先生(メール参照)」と入力してください。また、使用しない教員署名欄には斜線を引いてください。

- (1) 成績の基準がわかる資料に関して
- 成績の基準がわかる資料がある (オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
 - 成績の基準がわかる資料はないが、学生との面談で、成績の基準を確認した
- (2) 申告した履修時間数に関して
- 履修時間数の確認できる証明書類がある(オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
 - 証明書類で申告した履修時間数の確認はできないが、学生との面談および補足資料で、申告した時間数に間違いがないことを確認した
- (3) 各授業のシラバスに関して
- 大学が発行した各授業のシラバスがある(オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
 - 大学が発行した各授業のシラバスはないが、学生との面談および補足資料で、各授業の内容に問題がないことを確認した
- (4) 言語の対応関係について
- 語学以外の授業を本学の言語科目に振り替える場合、当該言語によって授業が行われて
 - 該当しない

<本学の授業科目区分>

- ✓ 留学先で修得した科目が、所定の科目区分に該当しない場合は、関連科目への振替とします。
- ✓ すでに専攻言語Ⅱを10単位修得している場合は、専攻言語Ⅱに振り替えられません。専攻言語Ⅱは修得済みの単位数と合わせて10単位まで認定可能です。
- ✓ すでに専攻言語(ウズベク語)を12単位修得している場合は、専攻言語(ウズベク語)に振り替えられません。専攻言語(ウズベク語)は修得済みの単位数と合わせて12単位まで認定可能です。
- ✓ 専攻言語以外の言語を言語科目に振り替える場合は、教養外国語・GLIP英語または諸地域言語から選択します。

<チェックボックス>

- ✓ それぞれの科目の承認教員(専攻言語代表教員または指導教員)より必ずチェックをもらってください。

単位認定申請書記入のポイント【別紙2】

<承認教員>

✓ 指導教員より承認を得ます。

記入例
(別紙2)関連科目認定用

学部	国際社会学部	地域/ 専攻言語	中央ヨーロッパ/チェコ語	学籍番号	6100302	学年	3	氏名	外語 太郎
----	--------	-------------	--------------	------	---------	----	---	----	-------

2019年度以降
入学者用

留学先大学で履修した科目及び履修時間数			本学の単位として認定を希望する授業科目区分			本学の単位として認定可否(教員記入欄)
科目区分	科目名	履修時間数 (算出方法)	授業科目区分名	認定単位数の 算出方法	認定 単位数	指導教員 署名
例	講義科目	電子工学 60分×(13回×週2) =1560分	関連科目(講義)	1560分÷1350分 ×2=2	2	大学
関1	講義科目	フランス経済学史 120分×15回=1800	関連科目(講義)	1800分÷1350分 ×2=2	2	指導教員署名
関2	講義科目	フランス文学研究 90分×15回=1350	関連科目(講義)	1350÷1350分 ×2=2	2	指導教員署名
関3	言語科目	The Gaelic language in Ireland 60分×(13回×週2) =1560分	関連科目(言語)	1560分÷1350分 ×1=1.1	1	指導教員署名
関4	講義科目	建築学 40分×(13回×週2) =1040分	関連科目(講義)	(1040分+1170分) ÷1350分×2=2	2	
関5	講義科目	データサイエンス入門 90分×13回 =1170分	関連科目(講義)			

※言語文化学部・国際日本学部生の場合
※国際社会学部・国際日本学部生の場合

認定基準 言語科目:1350分÷1単位 (言語科目単位数=言語科目の総履修時間数÷1350分×1)
講義科目:1350分÷2単位 (講義科目単位数=講義科目の総履修時間数÷1350分【小数点以下切捨】×2)

他学部の専修プログラムの科目を申請する場合は、関連科目で申請してください。

例)フランス経済学史
⇒言語文化学部・国際日本学部生は、関連科目で申請
フランス文学研究
⇒国際社会学部・国際日本学部生は、関連科目で申請

同じ科目区分に振り替える場合、認定単位数の算出の計算はまとめて行います。
なお、講義科目の単位数計算は、「講義科目単位数=講義科目の総履修時間数÷1350分【小数点以下切捨】×2」で算出してください。

- 申請の際に、以下の項目で添付書類を添付してください。
- 成績の基準がわかる資料に関して
 - 成績の基準がわかる資料がある (オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
 - 成績の基準がわかる資料はないが、学生との面談で、成績の基準を確認した
 - 申告した履修時間数に関して
 - 履修時間数の確認できる証明書類がある(オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
 - 証明書類で申告した履修時間数の確認はできないが、学生との面談および補足資料で、申告した時間数に間違いのないことを確認した
 - 各授業のシラバスに関して
 - 大学が発行した各授業のシラバスがある(オリジナルおよび必要に応じて翻訳)
 - 大学が発行した各授業のシラバスはないが、学生との面談および補足資料で、各授業の内容に問題がないことを確認した

<チェックボックス>

✓ 承認教員である指導教員より必ずチェックをもらってください。

<本学の授業科目区分>

- ✓ いくつかの科目を同じ科目区分に振り替えている場合は、認定単位数の算出の際には履修時間数をまとめて計算します。なお、各学部が定める関連科目の卒業所要単位数(入学年度によって異なる)を超えて単位を認定することはできません。
- ✓ 関連科目(言語)として認定された単位は、「関連科目」単位に含まれます。言語単位(必修 or 選択必修)には含まれませんので注意してください。

成績証明書の記入例

<成績証明書>

- ✓ 成績証明書の提出が必要です。
留学先大学のポータルサイトの成績一覧や、「Unofficial Transcript」などは受け付けられません。



Official Transcript

Student Name: Gaigo Taro
Student Number: XXXXXXXX
Date of Birth: 20XX / XX / XX
Registration Date: 20XX / XX / XX

Code	Title	Grade	Mark	Credit
① AAAAA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	A	81	3.0
② BBBBB	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B	71	3.0
③ CCCCC	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	B+	76	3.0
④ DDDDD	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	A+	86	3.0
⑤ EEEEE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	A	82	3.0

S = Great, A+ to A- = Good, B+ to B- = Satisfactory, C+ to C- = Sufficient, F = Fail

<科目番号>

- ✓ 申請書（別紙 1、別紙 2）の科目番号を参照し同じ番号を記入して下さい。

Department Coordinator

<成績基準>

- ✓ それぞれの科目の成績が合格に値するかわかる資料が必要です。成績証明書表面もしくは裏面に記載されていることが多くあります。
記載がない場合は、留学先大学のHP等で検索し、追加資料として提出してください。

シラバスの記入例

①

Spanish Speaking

Credit Weighting: 10

The notional student workload for 5 credits is 125 hours

Semester(s)

Semesters 1 and 2 (Sept-May)

No. of Students

Min 6, Max 100

Pre-requisite(s)

HS1009 - Spanish Language (Post Leaving Certificate) **OR** equivalent learning
HS1101 - First Year Spanish Language for Beginners

Co-requisite(s)

None

Teaching Methods

- 72 x 1 Hr(s) Tutorials

72×60分 = 4320分

Module Co-ordinator

Ms Ana Siles - Department of Spanish (SPLAS)

Lecturer(s)

- Staff - Department of Spanish (SPLAS)

Guest Lecturer(s)

None

Module Goal

To consolidate and advance knowledge of Spanish oral, aural and written skills, and to introduce the skill of translation.

Module Content

This module will involve regular listening, speaking, reading and writing practice, translation activities, and the study of syntactic, morphological and functional aspects of contemporary texts in Spanish at B1 level (CEFR).

<科目番号>

- ✓ 申請書（別紙1、別紙2）の科目番号を参照し同じ番号を記入して下さい。

<履修時間>

- ✓ シラバスに履修時間が記載されている場合は、マーカーなどで分かりやすくマークし、申請書（別紙1、別紙2）と同一の履修時間になるよう計算式を記入します。

※シラバスに履修時間の記載がない場合は、別途履修時間が分かる資料を提出します（次ページ参照）

履修時間が分かる資料の記入例

シラバスに授業時間・授業回数などの記載がない場合は、別途それらが分かる資料を用意し、マーカー等で分かりやすく説明を補足してください。

例 1) シラバスに総履修時間は記載されていないが、授業時間・授業回数の記載がある
⇒シラバスの授業時間にマーカーをし、授業回数が記載されている箇所に自身で授業回数を追記 (①~⑭など) します。

シラバス

<p>○○UNIVERSITY Department of XXXXX Spanish Speaking Teacher: XXXXXXXX Office Hour: Wed 10:00 - 15:00, Fri 10:00 - 15:00 Class Hour: Mon / Wed 10:00 - 11:30</p> <p>~~~~~</p> <p style="text-align: center;">90分×24回 = 2160分</p> <p>~~~~~</p>

	Monday	Wednesday
Week1	No Class	Lecture ①
Week2	Group Session ②	Lecture ③
Week3	Lecture ④	Discusion ⑤
Week4	Lecture ⑥	Lecture ⑦
Week5	Discusion ⑧	Lecture ⑨
Week6	Group Presentarion ⑩	Lecture ⑪
Week7	Group Session ⑫	Lecture ⑬
Week8	Lecture ⑭	Discusion ⑮
Week9	Lecture ⑯	Lecture ⑰
Week10	Lecture ⑱	Discusion ⑲
Week11	Discusion ⑳	Lecture ㉑
Week12	Group Session ㉒	No Class
Week13	Group Presentarion ㉓	Lecture ㉔

例 2) シラバスに授業時間の記載はあるが、授業回数の記載はない
⇒シラバスの授業時間にマーカーをし、アカデミックカレンダーなど授業回数や授業週数が分かる資料を別途用意し授業回数 (授業週数) を追記します。祝日は除いて計算しましょう。

シラバス

<p>○○UNIVERSITY Department of XXXXX Spanish Speaking Teacher: XXXXXXXX Office Hour: Wed 10:00 - 15:00, Fri 10:00 - 15:00 Class Hour: Mon / Wed 10:00 - 11:30</p> <p>~~~~~</p> <p style="text-align: center;">90分×(週2回×9週-2回) = 1440分</p> <p>~~~~~</p>

アカデミックカレンダー

January

	S	M	T	W	T	F	S
①		1	2	3	4	5	6
②	7	8	9	10	11	12	13
③	14	15	16	17	18	19	20
④	21	22	23	24	25	26	27
⑤	28	29	30	31			

February

	S	M	T	W	T	F	S
					1	2	3
⑥	4	5	6	7	8	9	10
⑦	11	12	13	14	15	16	17
⑧	18	19	20	21	22	23	24
⑨	25	26	27	28	29	30	

月曜2回祝日

※シラバスに授業時間の記載がない場合は、時間割表などを代用してください (例 3 参照)

履修時間が分かる資料の記入例

シラバスに授業時間・授業回数などの記載がない場合は、別途それらが分かる資料を用意し、マーカー等で分かりやすく説明を補足してください。

例3) シラバスに授業時間・授業回数の記載がない

⇒シラバスとは別に、時間割表とアカデミックカレンダーなど授業回数や授業週数が分かる資料を用意し授業時間・回数（週数）を追記します。

時間割表

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
	10:00-10:50 Chinese Intermediate		10:00-10:50 Chinese Intermediate	
		13:00-14:30 International Relations		13:00-14:30 International Relations

承認する先生方が一目で見て分かるように補足説明や印などを付記しましょう！



$$90分 \times (週2回 \times 14週) = 2520分$$

アカデミックカレンダー

August 22 (Mon.)	Fall Semester Begins	全15週のうち、水～金に祝日が1回あったため、計14週
August 22 (Mon.)	Late Registration begins (\$15.00 late registration fee assessed)	
August 26 (Fri.)	Last day for full semester course registrations and adds.	
August 26 (Fri.)	Last day to drop a full semester course and receive 100% refund	
September 16 (Fri.)	Last day to withdraw from a full semester course and receive a 25% refund	
September 22 (Thu.)	Last day to submit tuition and fees payment without penalty	
September 26 (Mon.)	Spring 2023 Class Schedules available	
October 21 (Fri.)	Last day to change a full semester courses registration to or from Credit/No Credit	
October 17 (Mon.) - October 18 (Tue.)	Fall Semester Break (Student Holiday - UNK offices open)	
October 19 (Wed.)	Academic Advising Begins	
October 24 (Mon.) - November 13 (Sun.)	Early Registration for Spring Semester 2023	
November 14 (Mon.) 2022 - January 2, 2023 (Mon.)	General Registration for Spring Semester 2023 (Three Week Session)	
November 14 (Mon.) 2022 - January 22, 2023 (Sun.)	General Registration for Spring Semester 2023	
November 11 (Fri.)	Last day to withdraw from one or more full semester courses for the term	
November 23 (Wed.)	Student Holiday (UNK Offices Open)	
November 24 (Thu.) - November 25 (Fri.)	Thanksgiving Vacation (UNK Offices Closed)	
December 5 (Mon.) - December 9 (Fri.)	Last week of classes	
December 9 (Fri.)	Last day of classes**	