

学園生活ハンドブック
2021



学園生活ハンドブック 2021



Contents

chapter I. 学生生活について

1.学期と授業時間について	P2	11.奨学金制度	P7
2.学籍番号と学生証	P2	12.稚内市大学修学資金貸付制度	P8
3.学籍異動について	P3	13.車両通学	P9
4.各種証明書・願出・届出など諸手続きについて	P4	14.アルバイト	P9
5.学生相談	P5	15.コピー機・掲示板の利用	P9
6.保健室の利用について	P5	16.盗難・落し物・拾得物	P9
7.定期健康診断	P6	17.喫煙・飲酒について	P10
8.学生自治会	P6	18.大学事務について	P10
9.学生表彰について	P6	19.学費	P11
10.学生割引(学割)について	P7	◆各種証明書・願書・届出一覧表	P13

chapter II. 図書館について

1.図書館の利用のご案内	P16	7.複写サービス	P18
2.館内の設備	P16	8.レファレンス・サービス(参考業務)について	P18
3.図書館にある資料について	P16	9.インターネットを使用した検索について	P19
4.図書館の本の分類について	P17	10.図書館での授業について	P20
5.本の貸出・返却について	P18	11.館内に設置してあるプロジェクタの利用について	P21
6.リクエストサービスについて	P18	12.図書館利用上の注意事項	P21

chapter III. 学内施設について

1.学内施設の概要	P24	3.キャリア支援室・わくほくメディアラボについて	P26
2.校舎施設の利用について	P25		

chapter IV. 学生サポート体制について

1.担任制について	P29	4.ポートフォリオについて	P31
2.個別面談について	P29	5.大学で行う「履修ポートフォリオ」	P31
3.相談体制について	P30		



Contents

chapter V. 履修について

1.授業の仕組み・種類	P34	5.追・再試験	P39
2.授業形態	P34	6.卒業要件について	P39
3.履修登録について	P37	7.GPA 制度	P40
4.成績・評価	P39	8.試験・論文等における注意事項について	P42

chapter VI. キャリア支援について

1.キャリア支援室のサポート	P45	4.資格取得について	P50
2.就職活動の留意点	P46	5.学年別年間スケジュール	P51
3.各学年に実施・提案しているサポート	P48	6.資格取得奨励制度	P52

chapter VII. 学則及び関係規程

1.稚内北星学園大学学則	P55	5.復籍に関する規程	P77
2.ハラスメント防止規程	P68	6.再入学に関する規程	P78
3.ハラスメント防止に関するガイドライン	P70	7.学生表彰規程	P79
4.研究生に関する規程	P75	8.試験・論文等における不正行為に関する規程	P81

◆校舎案内図・避難経路			P83
-------------	--	--	-----

Chapter I. 学生生活について

1.学期と授業時間について	P2	11.奨学金制度	P7
2.学籍番号と学生証	P2	12.稚内市大学修学資金貸付制度	P8
3.学籍異動について	P3	13.車両通学	P9
4.各種証明書・願出・届出など諸手続きについて	P4	14.アルバイト	P9
5.学生相談	P5	15.コピー機・掲示板の利用	P9
6.保健室の利用について	P5	16.盗難・落とし物・拾得物	P9
7.定期健康診断	P6	17.喫煙・飲酒について	P10
8.学生自治会	P6	18.大学事務について	P10
9.学生表彰について	P6	19.学費	P11
10.学生割引(学割)について	P7	◆各種証明書・願書・届出一覧表	P13

I 学生生活について

大学における学生生活には、さまざまなルールがあります。これから、学生の皆さんが快適な学生生活を送るために必要となる事項を紹介しますので、ぜひ、充実した学生生活のための参考にしてください。

1. 学期と授業時間について

本学は、1年2学期制を採用しています。各学期の期間は次の通りです。(一部通年科目もあります)。6限目の時間は、昼間主・夜間主クラス共通の時間帯となります。ただし、夜間主クラスの時間帯であっても、昼間主クラスの学生と合同で授業を行う場合があります。

「学期」(毎年異なります。詳細は学事日程を参照してください。)

前期 4月～9月(2021年度)

後期 9月～3月(2021年度)

「授業時間」

	時間帯
1限目	9:00～10:30
2限目	10:40～12:10
昼休み	12:10～13:00
3限目	13:00～14:30
4限目	14:40～16:10
5限目	16:20～17:50
夕休み	17:50～18:20
6限目	18:20～19:50

2. 学籍番号と学生証

2-1. 学籍番号

入学と同時に学籍及び学籍番号が与えられます。学籍番号は在学中だけでなく卒業後も変わることはありません。

学籍番号は、各種証明書の申込み及び卒業後の証明の請求を含め、学内の事務的処理は、この学籍番号で処理されるので正確に覚えておいてください。

2-2. 学生証

学生証は本学の学生であることを証明する唯一のものです。

学生証の役割は、学割等の証明書や試験を受ける際に必ず必要となりますので、無くすことのないように常に携帯してしてください。

また、学生証を紛失破損等した場合は、事務局窓口まで申し出て再交付の手続きをとってください。（*再交付には写真（縦 4 cm×横 3 cm）が必要です。）

3.学籍異動について

3-1 休学

休学を考えている場合は、まず担任の教員に相談してください。事務局でも相談を受け付けています

。休学手続きは、「休学願」に保証人連署のうえ、必要があれば事由を証明する書類(診断書等)を添えて提出し、期日までに学長の許可を受ける必要があります。休学期間の学費は徴収せず、在学期間に算入しませんが、学期途中から休学する場合は学費を徴収します。また、休学期間満了前に、復学又は退学の願い出のない者は、休学期間を終えてもなお手続きしないものとして、除籍となります。

3-2 復学

復学手続きは、「復学願」に必要があれば復学の事由を記した書類(診断書等)を添えて提出してください。

3-3 退学

退学を考えている場合は、まず担任の教員に相談してください。退学手続きは、「退学願」に保証人連署のうえ退学事由を詳細に記し、学生証を添えて提出してください。

3-4 再入学

退学した者が、再入学を願い出たときは、学長はこれを許可することがあります。

3-5 留年

本学を卒業するためには、4年間で124単位以上の単位を取得する必要があります。同時に学科のカリキュラムで定められた条件も満たす必要があります。これらの条件が満たされない場合は、留年となります。

3-6 学年留置

2年次から3年次への進級に際しては2年次までの取得単位数が50単位、3年次から4年次への進級に際しては3年次までの取得単位数が75単位未満の場合は学年留置(進級不可)となります。ただし、夜間主クラスの学生には適用されません。

※ 取得単位数には、教職課程科目(教職専門科目)は含まれません。

3-7.除籍

学則第 19 条第 1 号から第 6 号に該当する者は、規程により除籍となります。

3-8 除籍からの復学

除籍された者が、復学を願い出たときは、学長はこれを許可することがあります。

4. 各種証明書・願書・届出など諸手続きについて

証明書の申し込みは事務局窓口または下記 web ページから申し込みができます。各種届出・願書の手続きは窓口でしかできませんので注意してください。証明書申し込み、諸手続きに関して 13,14 ページの一覧表を確認のうえ、わからないことがあれば事務局窓口に相談してください。

〈留意事項〉

- ① 各種手続き用紙は事務局窓口に備えてあります。
- ② 印鑑（本人・保証人）が必要な場合があります。事前に確認してください。
- ③ 英文各種証明書・学力に関する証明書(教職用)は発行までに 1 週間から 10 日以上かかります。なお、証明書については、翌日以降の発行となります。

〈証明書申し込み用ページ URL〉 <https://www.wakhok.ac.jp/campuslife-support-cert>

5. 学生総合相談

5-1. 学生総合相談

学生総合相談室では、学生の皆さんの勉学や生活面に関する相談を受け付けています。気軽に利用してください。

また皆さんの所属する各ゼミの担当の教員も、皆さんの直面する問題や悩みに応じますので、どんな小さなことでも相談してください。

稚内本校

学生総合相談室(保健室)：稚内本校 本館 1 階 111 内線 511

学生総合相談員：但田 勝義 E-mail:tanda@wakhok.ac.jp

また、心の健康についてより専門的な相談を希望する方は、稚内保健所で定期的に関われる「心の健康相談」を利用することができます。

* 稚内保健所（予約が必要となる場合がありますので、あらかじめ事前に電話連絡をしてください。） TEL：0162-33-9704 内線 3677、3681

5-2. ハラスメント等に関する相談

ハラスメントとは、本人が意図するとせざるとに関わらず、その相手に不利益や不快感を与える言動・嫌がらせを行ったり、受け取られたりすることをいいます。

ハラスメントには、国籍、人種、社会的身分、性別、年齢、職業、信条、身体的特徴等の属性または広く人格等に対する言動によって、相手に不快感、差別感、脅威や屈辱感、あるいは利益や不利益を与え、平穏な日常生活を送る権利を侵害する行為のことをいいます。

ハラスメントを受けたと感じた場合、または関連する相談がある場合には、一人で悩まずに教職員に相談もしくは、ハラスメント防止委員会宛てにメールをください。

ハラスメント防止委員会メールアドレス harassment@wakhok.ac.jp

6. 保健室の利用について

保健室は、体調不良の際やケガをした時など必要に応じて利用できます。ご利用の際は、事務局窓口へ申し出てください。また、毎日ではありませんが、健康上の問題などの相談に対応できる相談員の方もいますのでご利用ください。

保健室で用意しているもの

- ・ベッド
- ・簡易救急箱
- ・その他（担架等）

7. 定期健康診断について

学校保健法に基づき、身体の成長と疾病の早期発見を目的として、毎年定期健康診断を実施しています。特別な理由のある場合を除き、必ず受診してください。日程の詳細については、学生掲示板・LMSにてお知らせします。

なお、受診しなかった場合は、大学から「健康診断証明書」が発行されませんので注意してください。（*就職活動をする学生は必ず受診すること）

(1) 受診場所

学生掲示板・LMSにて別途お知らせします

(2) 受診料金

大学が負担します(ただし、所定の日に特別な事情がなく受診しない場合は自己負担となります。)

(3) 受診項目

- ① 胸部レントゲン間接撮影
- ② 内科検診
- ③ 身体計測（身長・体重・視力・聴力・血圧）
- ④ 尿検査

8. 学生自治会

本学では、学生が自分の責任で様々な活動を自由に行うことができます。また、学生の代表組織として、全学的行事等で活動する「学生自治会（通称：学生会）」が設置されています。

学生自治会の活動については、次の通りです。

(1) 学生自治会室：本館 3F 306

(2) 学生自治会取扱事項

- ① クラブ・サークル活動に関する事項
- ② 年間行事の企画・運営に関する事項
- ③ 授業や施設に関する事など、学生の意見・要求の集約に関する事項
- ④ その他の活動に関する事項

(2)ー2 クラブ・サークル活動

クラブ・サークル活動は「顧問教員」をたて、学生自治会に登録することが必要です。また、部屋の割り当てや講義室の使用などに関しては、学生自治会がとりまとめ、大学側と相談したうえで決定することになっています。

(3)ー3 学生自治会が行う主な年間行事

- ①新入生歓迎パーティ ④クリスマスパーティ
- ②スポーツ大会 ⑤卒業パーティ
- ③学園祭

※行事については、実行委員を募り運営を依頼する企画もあります。

9. 学生表彰について

本学では、学業・課外活動・ボランティアなどにおいて国際的または全国的規模で優秀な評価を受けた学生や優れた成績・活動によって本学の名誉を高めた学生に対して表彰することを規定で定めています(80 ページ参照)。

10. 学生割引（学割）について

学生割引（学割）は、様々な場面で利用できます。交通機関・PC関連ソフトなど生活に関する多くのものが割引対象となっていますので、各自で調べて有効に活用しましょう。

また、JR（日本旅客鉄道）の「学生旅客運賃割引証」は事務局窓口にて申請できます。（時季や区間によっては、「学割」を使うよりも安く購入できる切符もあります。）

11. 奨学金制度

11-1. 日本学生支援機構奨学金(貸与)

日本学生支援機構の奨学金は、貸与奨学金で経済的理由により修学に困難がある優れた学生に対し貸与されます。奨学金貸与後は、返還の義務が生じ、毎月決められた金額を返還することになります。申込の際は、家庭の経済状況や自分自身の人生・生活設計に基づき、十分考慮の上申し込みをしてください。

なお、奨学金の種類、学力基準等は次の4種類です。

*2年次以降継続する場合は、毎年1回成績状況や家計状況を大学と日本学生支援機構に報告します。成績等の状況によっては、資格の取り消しや貸与の停止があります。

*奨学金の返還は、卒業・退学・その他の理由により奨学生としての身分を失ったときから始まります。

主たる家計支持者(父や母など)が事故や病気などによって家計が急変した場合に、いつでも申し込むことができる奨学金です。

内 容

緊急採用・応急採用奨学金

区 分

第一種での採用は「緊急採用」・第二種での採用は「応急採用」

貸与月額定期採用の第一種・第二種奨学金と同じ

備 考

定期外採用(緊急採用・応急採用)を申し込みたい方は、大学窓口までご相談ください。年度の初めに大学内にて募集をし、応募者の中から選考、奨学生を決定する奨学金です。(年度によって採用人数は異なります。)

内 容

1年生：高等学校の2、3年生の学業成績が3.5以上であること

2年生以上：その学年の上位3分の1以内であること

学力基準

自宅外通学 月額 20,000円、30,000円、40,000円、50,000円、64,000円

自宅通学 月額 20,000円、30,000円、40,000円、54,000円

貸与月額

第一種奨学金は、1年生が優先の奨学金です。

※ただし、1年生の希望者がおらず、2年生以上の希望者がいる場合は受け付けます。

備 考

平均水準以上

1年生：高等学校の2、3年生の学業成績がおおよそ3.0以上であること

2年生以上：大学窓口まで問い合わせ

学力基準

第一種(無利子)

第二種（有利子）

貸与月額 2万・3万・4万・5万・6万・7万・8万・9万・10万・11万・12万円の中から選択

備考 最大上限年利約 3%

定期採用（第一種・第二種）

11-2.日本学生支援機構奨学金(給付)

経済的な理由で学び続けることをあきらめないよう、2020年4月から授業料等の減免と給付型奨学金により、意欲のある学生のみなさんの「学び」を支えます。大学等に在学中の人も、条件を満たせば支援を受けられるので、確認してみましょう。

該当した場合、手続方法をご案内しますので、事務局学生支援課まで来てください。

進学資金シミュレーター

<https://shogakukin-simulator.jasso.go.jp/>

12. 稚内市大学修学資金貸付制度

稚内市大学修学資金貸付制度は、経済的理由により修学に困難がある学生に貸与します。本学に在学中または入学が確実で、稚内市に住民登録をしていれば受けられます。学資金貸与後は、返還の義務が生じ、毎月決められた金額を返還することになります。申し込みの際は、家庭の経済状況や自分自身の人生・生活設計に基づき、十分考慮の上申し込みをしてください。

(1) 手続きについて

- 1年次は 12月から5月の間
- 2年次から4年次までは、4月から5月の間

(2) 学資金の金額について

- 1年次から4年次まで、それぞれ80万円が上限

*学資金の返還は、卒業・退学・その他の理由により奨学生としての身分を失ったときから始まります。

*詳しい内容は稚内市教育委員会教育総務課までお問い合わせください。

TEL：0162-23-6518(直) TEL：0162-23-6161(代)

13. 車両通学

(1) 駐車場の利用について

駐車場を利用する場合は、「車両登録・駐車場利用申込書」に必要事項を記入して手続きをとってください。

(2) 車両の登録について

車両通学（四輪、二輪）をする場合は、事務局窓口で車両登録をしてください。本学では、車両登録にあたって、「交通安全講習会」への参加が義務付けられています。登録の際には、講習会への参加証明を併せて提出してください。無登録のまま駐車場を利用した場合、不審車両として警察に通報する場合がありますので注意してください。

14. アルバイト

本学では、勉学に支障のない範囲でアルバイトを認めています。ただし、あくまでも本分は学業・学生生活にありますのでアルバイトは必要最低限度にとどめてください。

① アルバイトの情報について

本館 2F にポスターを掲示しています。

② アルバイトへの申し込みについて

原則として大学は関与していませんので、個人の責任で行ってください。

15. コピー機・印刷機・掲示板の利用

(1) コピー機・印刷機の利用

ゼミナール等でコピー・印刷をする場合は、本館 2F 図書館と新館 2F 実習室に設置のコピー機を利用することができます。

なお、1 年間で 100 枚まで印刷することができます。限度枚数を超えた場合は、事務局窓口で追加申し込みをしてください。

(2) 掲示板の利用

学生団体・個人が掲示板を利用したい場合は、事務局の窓口に申し出て、ポスター等に受付印を押印してもらってください。

16. 盗難・落とし物・拾得物

(1) 盗難

学内における盗難については、大学では一切責任を負いませんので、カバン、バッグ、貴重品等は各自でしっかりと管理してください。

万一盗難にあった場合は、必ず事務局へ申し出てください。

(2) 落とし物・拾得物

学内で所持品を紛失・忘れた場合や拾った場合は、事務局へ申し出てください。

17. 喫煙・飲酒について

17-1. 喫煙について

本学では、学生の健康に配慮し、学内および敷地内を全面禁煙としています。

17-2. 飲酒について

学生生活においては、新入生歓迎コンパ、追いだしコンパ等飲酒の機会が多くあります。しかし、20歳未満の飲酒は法律により禁止されていますので、絶対にはいけません。成人後に節度をもって飲酒することに問題はありませんが、体調が悪くなるとか、周囲に迷惑をかけるような過度の飲酒はしないようにしましょう。また、過度の飲酒をすると最悪の場合には急性アルコール中毒で死亡することもあることを覚えておいてください。

17-3. 学内遵守事項

快適な大学生活を送るためには、皆さんがマナーを守り、しっかりとした常識を身につけることです。学内では常識ある行動を心がけてください。

以下は学内で遵守すべき事項です。学内ではお互いにマナーを守り快適に過ごせるよう努めてください。

- ① 自動車（四輪、二輪、自転車）は指定された駐車場、駐輪場に置いてください。
- ② 校舎は常に清潔に利用してください。（ゴミは必ずゴミ箱に捨ててください）
- ③ 学生証を常に携行してください。
- ④ 常に挨拶を心がけてください。
- ⑤ 教室・研究室があるフロアでは静かにしてください。
- ⑥ 授業中は携帯電話の電源をOFFにするかマナーモードにしてください。
- ⑦ 授業中の飲食は禁止します。
- ⑧ 学内に設置されたPCは皆さんの共有設備です。丁寧に扱ってください。
- ⑨ 学内および敷地内は全面禁煙です。

18. 大学事務について

大学における学生生活においては、授業に関すること、成績に関すること、課外活動 に関すること、就職に関することなどさまざまな手続きが必要となります。

必要な手続きのすべては学生本人が行い、これらの手続きの大部分は大学の本館 1Fにある事務を通して行われます。

学生生活における色々な問題についてどこで相談すべきか、手続きすべきかについては次の通りです。わからないことがあればどんな些細なことでも結構ですので事務局に相談してください。

(1) 事務取扱時間

月曜日～金曜日 8:30～18:30

(2) 取り扱い事項

- 授業・履修に関する事項
- 試験・成績に関する事項
- 休学・復学・退学など学籍に関する事項
- 諸願・届および証明書発行に関する事項
- 学生相談に関する事項
- 健康管理等に関する事項
- 課外活動に関する事項
- 施設利用・駐車場・教室等の貸し出しに関する事項
- 奨学金に関する事項
- 学内掲示に関する事項
- 学割交付等学生割引に関する事項
- アルバイトに関する事項
- 賞罰に関する事項
- 遺失物に関する事項
- キャリア教育に関する事項
- 就職に関する事項
- 資格・検定に関する事項
- 学費に関する事項
- 校舎、校地の整備および保全に関する事項
- 防火整備の管理および火災予防に関する事項

19. 学 費

(1) 納入方法

学費は納付期限までに納付してください。

(2) 納付期限

- 前期分 納付期限：4 月末日
- 後期分 納付期限：10 月末日

(3) 休学・退学をする場合

休学・退学を願い出る場合には、当該期分までの学費を納付していなければなりません。ただし、学期前に手続きし許可された場合は、当該期分の授業料及び所定の納付金は免除されます。

(4) 学費の延納・分納について

学費を納付期限までに納付できない正当な理由がある場合は、学費の延納または分納を願い出ることができます。事務局にて手続きを行って下さい。

(5) 学費の未納

学費を納付期限までに納付しない場合は、学則第 19 条第 4 項に基づき除籍の対象となりますので注意してください。

学納金

一般入学

	1 年次				2 年次	3 年次	4 年次
	入学手続時	前期	後期	合 計			
入 学 金	200,000 円	-	-	200,000 円	-	-	-
授 業 料	400,000 円	-	400,000 円	800,000 円	800,000 円	800,000 円	800,000 円
教育充実費	100,000 円	-	100,000 円	200,000 円	200,000 円	200,000 円	200,000 円
学生教育研究災害傷害保険料 (4 力年分)	3,300 円	-	-	3,300 円	-	-	-
学生会費	-	2,700 円		2,700 円	2,000 円	2,000 円	2,000 円
同窓会費	-	5,000 円		5,000 円	5,000 円	5,000 円	5,000 円
合 計	703,300 円	7,700 円	500,000 円	1,211,000 円	1,007,000 円	1,007,000 円	1,007,000 円

教職課程履修者(選択者のみ)

	1 年次				2 年次	3 年次	4 年次
	入学手続時	前期	後期	合 計			
教 職 課 程 履 修 費	-	15,000 円	-	15,000 円	15,000 円	15,000 円	15,000 円
介 護 等 体 験 費 用	-	-		-	-	10,000 円	-
合 計	-	15,000 円	-	15,000 円	15,000 円	25,000 円	15,000 円

(注) 介護等体験費用については変更になる場合があります。

【各種証明書・願書・届出一覧表】

各種証明書

	種 類	手数料 (1 通につき)	必要書類・備考
証 明 書 関 係	在学証明書	100 円	
	卒業見込証明書		
	卒業証明書		
	修了証明書		
	修了見込証明書		
	健康診断証明書		
	資格取得見込証明書		
	資格取得証明書		
	履修証明書		
	退学証明書		
	除籍証明書		
	その他証明書		
	学力に関する証明書 (基礎資格及び単位取得証明書)		
	英文各種証明書	300 円	写真を添えて申し込むこと
	仮学生証		
	学生証 (再発行)		

*なお、発行日より3ヶ月以上経過した証明書は処分します。

各種願出

	種 類	必要書類・備考
学籍関係	休学願	学生証・印鑑
	退学願	
	復学願	
	再入学願	
	複籍願	
学生の諸活動	校舎等使用申込書	
学費等	学費延納・分納願	所定の用紙に必要な事項を保証人連署 のうえ記入し、提出すること
その他	奨学金願出書	

各種届出

	種 類	必要書類・備考
関係 欠席	欠席届	就職活動等、病気等の場合
身上関係	氏名変更届	変更事由が発生した場合、ただちに所定用紙に記入の上、 届け出ること
	住所・保証人変更届	
キャリア支援	資格・検定申込書	52,53 ページ参照
	インターンシップ交通費補助申請書	インターンシップ履修者用 領収書のコピー
	企業説明会及び企業訪問等交通費補助申請書	領収書のコピー、報告書
	就職活動報告書	
その他	車両登録・駐車場利用申込書	

chapter II. 図書館について

1.図書館の利用のご案内	P16	7.複写サービス	P18
2.館内の設備	P16	8.レファレンス・サービス(参考業務)について	P18
3.図書館にある資料について	P16	9. インターネットを使用した検索について	P19
4.図書館の本の分類について	P17	10.図書館での授業について	P20
5.本の貸出・返却について	P18	11.館内に設置してあるプロジェクタの利用について	P21
6.リクエストサービスについて	P18	12.図書館利用上の注意事項	P21

Ⅱ 図書館について

1. 図書館の利用のご案内

図書館には、授業や課題の作成などにすぐに役立つ資料や、研究を深めるための資料などがたくさんそろっています。図書館カウンターにいる専門の司書が、皆さんからの質問をいつでも受け付けています。

「この本はどこにあるの?」「資料の調べ方を知りたい」など、どんなことでもお気軽におたずねください。

・場所：本館2階の階段を上ってすぐ左手にあります。

・開館時間

「通常講義のある期間」の開館時間については、4月以降に決定します。

図書館前の開館日カレンダー又は大学ホームページでお知らせしますので、ご確認ください。

※講義の有無、学園祭等の行事のある日、長期休業中(春・夏・冬)などで開館時間が変更なる場合がありますので、図書館前の開館日カレンダー又は大学ホームページよりご確認ください。

2. 館内の設備

- ・自習などができる広い机があります(83席)。
- ・館内には、自由に利用できるパソコンが4台設置してあります。
(国立国会図書館デジタルコレクション専用端末1台を含む)
- ・スキャナーが3台あります。(A4サイズ1台、A3サイズ2台)
- ・視聴覚資料を利用するためのAVブースが2席あります。
- ・コピー機があります
(利用については16ページの「複写サービス」の項をお読みください)。

3. 図書館にある資料について

所蔵している資料は図書約5万冊、雑誌100種類以上、新聞10紙です。

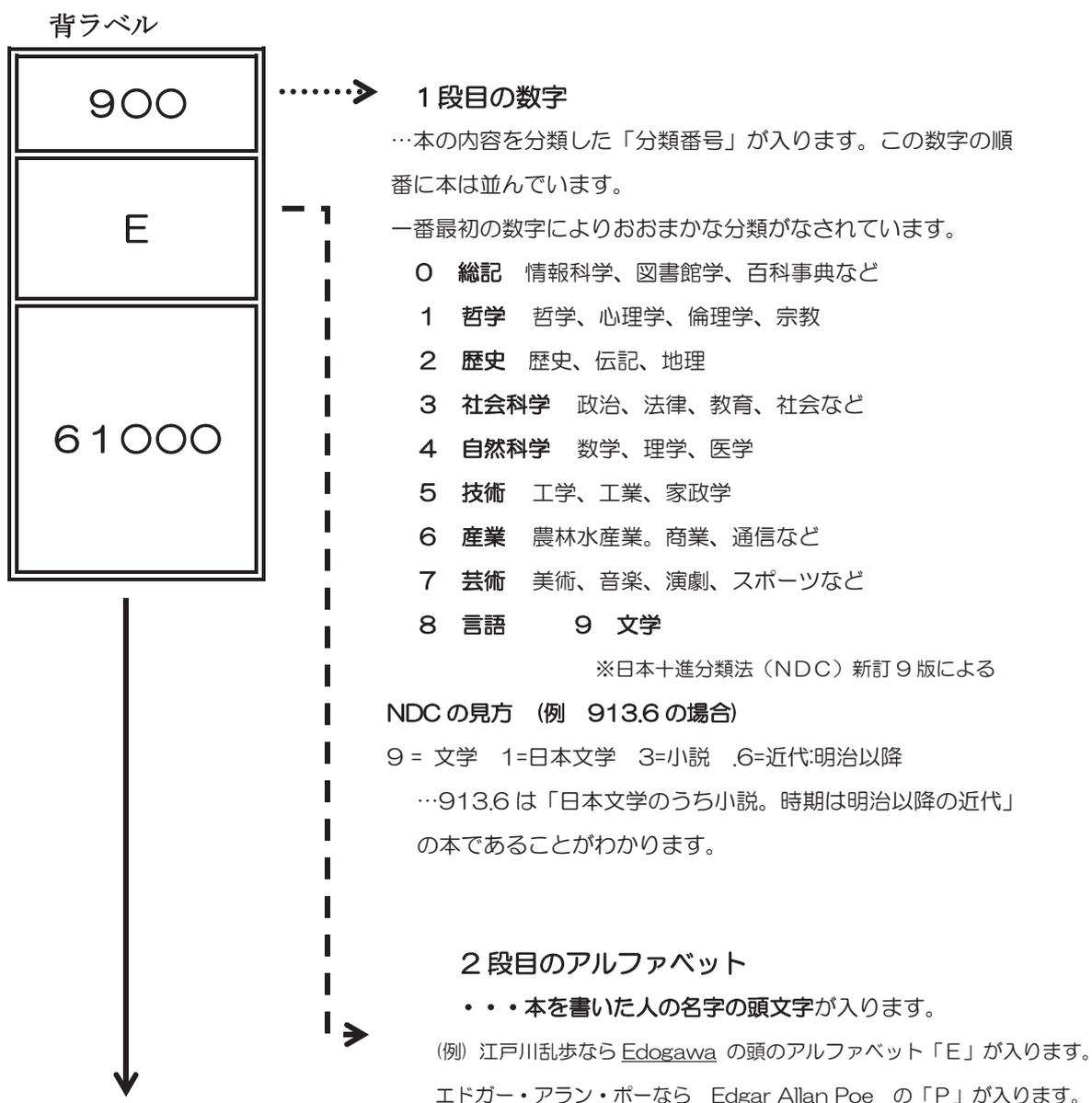
CD、DVD、ビデオなどの視聴覚資料もあります。これらはAVブースで視聴できます。

※著作権の関係から図書館外への貸出はできないものがあります。

詳しくは、司書におたずねください。

4. 図書館の本の分類について

本の背表紙に貼ってある背ラベル（数字とアルファベット）順に並んでいます。
背ラベルの 1 段目は分類番号で日本十進分類法(NDC)に従って分類し、2 段目は著者記号（アルファベット 1 文字で表示）、3 段目は本の登録番号が表示されています。
本の背ラベルにより、本のおおまかな内容や、所蔵されて書架を特定することができます。



3 段目の数字・・・当館の本の登録番号です。

5. 本の貸出・返却について

- 貸出冊数 5冊以内 貸出期間 2週間
- 借りたい資料と学生証をカウンターにお持ちください。

※「禁帯出」資料は貸出できません。また、「研究図書」資料は閲覧、貸出ができませんのでご注意ください。

■注意事項

- 借りている本を他の人に貸さないでください。
- 返却日を必ず守ってください
(資料の返却期日は、オンラインサービスから確認できます。)
- 長期休業などで貸出冊数・返却期間の変更が生じる場合は、事前にLMSなどでお知らせします。

6. リクエストサービスについて

図書館に所蔵していない図書は、リクエスト希望を出すことができます。リクエスト希望の受付期間については、LMSなどを通じてお知らせします。

希望を出しても必ず購入されるとは限りませんのでご了承ください。

7. 複写サービス

図書館の資料は、館内のコピー機で複写することができます。セルフサービスです。複写申込書に記入の上、カウンターに申し込んでください。料金は1枚10円です。

※著作権法の範囲内でご利用いただけます。図1参照

8. レファレンス・サービス（参考業務）について

学習・研究活動を進めるうえで必要な資料などの情報を効率的に利用できるよう相談に応じるサービスです。

「本の配架場所がわからない」、「こんなデータは何を使って調べればよいのか」、「古い雑誌が読みたい」など調べたい資料について、困ったことがあれば気軽に司書に声をかけてください。

・文献複写

当館で所蔵していない資料の複写を、他の蔵書館に依頼できます。

- ・複写代金や送料、手数料などは申込者の負担です。
- ・複写物が届くまで時間がかかる場合がありますので、余裕を持って申し込んでください。
- ・申し込みは取り消すことができませんのでご注意ください。

・文献借用

当館で所蔵していない資料を、他の所蔵館から借りることができます。

- ・資料の送料等は申込者の負担です。
- ・資料が届くまで時間がかかる場合がありますので、余裕を持って申し込んでください。
- ・申し込みは取り消すことができませんのでご注意ください。

9. インターネットを使用した検索について

・本学の蔵書検索

本学の図書館資料の検索ができます。

本学 WEB サイトを經由し図書館 WEB サイトより、図書館資料の検索ができます。

検索検索には簡易検索があります。

・学外文献検索

学外の文献データベースから検索ができます。

主な文献データベース

・国立国会図書館デジタルコレクション

国立国会図書館で収集・保存しているデジタル資料を検索・閲覧できるサービスです。

本学では送信館となっているため、館内の端末を利用し閲覧・複写などを利用することができます。

・CiNii Books

国立情報学研究所で行っている総合目録データベースで、全国の大学図書館等が所蔵する本（図書や雑誌等）の情報を検索できるサービスです。

・CiNii Articles

学協会刊行物・大学研究紀要・国立国会図書館の雑誌記事索引データベースなど、学術論文情報を検索の対象とする論文データベース・サービスです。

- NDL ONLINE

国立国会図書館の所蔵資料及び国立国会図書館で利用可能なデジタルコンテンツを検索し、各種の申込みができるサービスです。

- NDLサーチ

国立国会図書館が行っているデータベースで、公共図書館の所蔵する図書を全国規模で検索することができます。

- Webcat Plus

国立情報学研究所で行っているデータベースで、日本全国の大学図書館等が所蔵する図書・雑誌の所在情報を検索することができます。

- IRDB

日本国内の学術機関リポジトリに登録されたコンテンツのメタデータを収集し、提供するデータベース・サービスです。

- J-STAGE

科学技術振興機構が運営する電子ジャーナルプラットフォームで、学会など各機関にシステムを提供する他、電子ジャーナルの公開も行っています。

- Google Scholar

Google が提供している検索サイトで、主に学術用途での検索を対象としており、論文、学術誌、出版物の全文やメタデータにアクセスができます。

- その他の検索

そのほかにも活用できるサイトを紹介しますので参考にしてください。

北海道立図書館 <http://www.library.pref.hokkaido.jp/index.html>

稚内市立図書館 <http://www.wakkanai-tosyo.jp/>

10. 図書館での授業について

図書館情報学課程の講義を、図書館内で実施している場合があります。

講義中は、館内に声が響く場合がありますのでご了承ください。

なお、講義中も通常通り図書館の利用はできます。

11. 図書館内に設置してあるプロジェクタの利用について

館内にはプロジェクタを設置しています。下記の時間帯はゼミの発表や討議、プレゼンの練習など自由に利用することができます。

利用の際には事前にカウンターで予約をしてください。

プロジェクタの使用時間帯	18時20分以降の開館時間から 閉館時間まで
--------------	---------------------------

※講義が開講されている場合は使用できません。

12. 図書館利用上の注意事項

- 館内では静粛にしてください。
- 携帯電話での通話をご遠慮ください。
- 館内での飲食は禁止します。
- 図書館の資料はたくさんの方が共同で利用します。大切にお取り扱いください。

著作権について

図書館資料（図書、雑誌）は、著作権法 31 条「図書館における複製」で規定された範囲内でのみ、複製することができます。

著作権法 抜粋

（図書館等における複製）

第三十一条 国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの（以下この項において「図書館等」という。）においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料（以下この条において「図書館資料」という。）を用いて著作物を複製することができる。一 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分（発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあっては、その全部）の複製物を一人につき一部提供する場合

二 図書館資料の保存のため必要がある場合

三 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料の複製物を提供する場合

2 前項各号に掲げる場合のほか、国立国会図書館においては、図書館資料の原本を公衆の利用に供することによるその滅失、損傷又は汚損を避けるため、当該原本に代えて公衆の利用に供するための電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。第三十三条の二第四項において同じ。）を作成する場合には、必要と認められる限度において、当該図書館資料に係る著作物を記録媒体に記録することができる。

1. 図書館が所蔵する資料のみを複製することができます。

→自分が持ち込んだ資料やノートはコピーできません。

2. 1 人につき 1 部だけ複製することができます。

→複数人で複数枚コピーすることはできません。人数分の複写申込をしてください。

3. 公表された著作物の一部を複製することができます。

→資料をまるごとコピーすることはできません（2分の1以下）。

ただし、例外として一論文であれば 1/2 を越えてもコピーすることができます。

4・雑誌類（新聞も含む）は発行後一定期間経過したものを複製することができます。

最新号は次号が発行されるまでコピーすることができません（刊行頻度が季刊より長いものは、発行から 3 ヶ月を経ていればコピーすることができます）

著作権についてもっと詳しく調べてみたいと思ったら、下記の URL を参照にするか、司書に聞いてください。

大学図書館における著作権問題 Q & A（第 8 版）

<http://www.janul.jp/j/documents/coop/copyrightQA.pdf>

☒ 1

chapter Ⅲ. 学内施設について

1.学内施設の概要	P24	3.キャリア支援室・わくほくメディアラボについて	P26
2.校舎施設の利用について	P25		

Ⅲ 学内施設について

本学キャンパスは、本館校舎と新館校舎とで構成されています。

1. 学内施設の概要

1-1. 図書館

図書館は本館 2 階にあります。施設の詳細については、16 ページの「図書館」の項をご覧ください。

1-2. 教室・実習室

本館 3F から 5F、新館 1F から 4F にあります。教室番号は校舎案内図で確認してください。

1-3. 事務局

本館 1F にあります。

授業に関すること、成績に関すること、課外活動に関すること、就職に関することなど、どんなことでも気軽に事務局窓口に相談してください。

1-4. 教員研究室

本館 2F、新館 3F から 4F にあります。先生方のオフィス・アワーを確認して、講義内容や課題などに関する質問などを気軽に相談してください。(各教員の研究室は PO 参照)

事務局窓口対応の時間

学生への窓口対応の時間は下表の通りです。

月 ~ 金	8:30 ~ 18:30
-------	--------------

※長期休業中(春・夏・冬)の利用時間は別途掲示または LMS でお知らせいたします。

校舎利用可能時間

校舎に立ち入ることのできる時間は下表の通りです。

月 ~ 金	8:00 ~ 20:30
土	授業開講時など一部日程のみ開いています。詳細については、LMS 等でお知らせいたします。
日・祝日	授業開講時のみ開いています

※長期休業中(春・夏・冬)の利用時間は別途掲示または LMS でお知らせいたします。

——その他——

(1) 学生食堂

本館2Fにあります。

利用時間は下表の通りです。

月 ~ 金	11:30 ~ 13:00
-------	---------------

2. ——校舎施設の利用について——

諸活動等で教室、その他の部屋や施設（体育館・講堂など）の使用を希望する場合は、「校舎等使用申込書」に必要事項を記入して事務局窓口で手続きをとってください。

また、クラブ・サークル等での使用に関しては、学生自治会を通じて手続きをとってください。（学生自治会は5ページ参照）

2-1. 学生研究室の利用について

本学では、学生の皆さんがゼミナールやサークル活動などで利用できる学生研究室を割り当てています。学生研究室は、以下のルールやマナーを守って正しく利用しましょう。

- ・ゴミ（ペットボトルやカップ麺の容器、食べ残したものなど）はその都度、所定の場所に捨てる
- ・騒音を出さない
- ・掃除を定期的に行うこと

***これらを遵守できない場合は、利用を制限します。**

2-2. デジタルビデオカメラ・デジタルカメラ・備品等の貸出・返却について

事務局窓口では、デジタルビデオカメラ、デジタルカメラ、三脚・マイクなどの備品の貸出しを行っています。

これらは、本学学生であれば手続きをすると、いつでも無料で借りることができます。ルールを守って、正しく利用しましょう。手続きは以下の通りです。

【貸出手続き】

- (1) 貸出し物品カタログから選ぶ
- (2) 必要事項を台帳に記入する
- (3) 貸出期間は4泊5日です（授業で機材を使用する場合は、当日貸出・返却となります）。

【返却手続き】

- (1) 事務局窓口で破損・故障の確認をする
- (2) 貸出した物品がすべて揃っているか確認する

*紛失した場合は、弁償していただきますので注意してください

3. ―キャリア支援室・わくほくメディアラボについて―

本学にはキャリア支援に関する情報を「キャリア支援室」「わくほくメディアラボ」(以下、メディアラボ)で公開しています。

メディアラボには、進路選択(就職・進学)や就職活動、資格取得に役立つ書籍や資料などをそろえており、キャリア支援室の書籍のバックナンバーがあります。また、**図書館**においてもキャリア支援に関する書籍がありますので利用して下さい。

3-1 場所について

- ◆本館1階 学生玄関前

3-2 メディアラボの利用案内について

メディアラボにある書籍や資料は、自由に閲覧できるほか、学内での利用に限り貸し出しも行っています。利用方法は「3-4 書籍の利用について」を参照してください。

- ◆資格試験、検定試験等キャリア支援に関する書籍の閲覧・貸出
- ◆進路選択に関する情報の公開
(パンフレット・リーフレットの配布)
- ◆資格、検定試験に関する情報の公開
(パンフレット・リーフレットの配布)
- ◆学習スペース
- ◆ポスター等については1階学生玄関前スペースに掲示

3-3 就職活動、進路選択（就職・進学）に役立つ資料

◆求人情報

<求人票>

- ①地域別・業種別ファイル
- ②教員・公務員ファイル
- ③昨年度求人票

※求人票は上記の他に、コーナー内掲示板、学内向け Web サービスでも閲覧できます。

Web サービスは LMS「トップページ」の「メインメニュー」にもリンクがあります。

<URL <http://www.wakhok.ac.jp/jobs/career/kyuujin.html>>

※求人票は、コピーの配布サービスを行っています。必要な方はキャリア支援スタッフまでご相談ください。

<会社案内>

企業情報が掲載されているパンフレット（地域別）

◆就職試験受験報告書

先輩が体験した就職活動の報告書をファイリングして公開しています。

受験した経緯や筆記試験・面接試験の詳細、アドバイスなどが書かれています。

◆編入学・進学募集要項/案内

大学院進学用の大学案内/募集要項

◆授業「インターンシップ」に関する資料、新聞記事など

3-4 書籍の利用について

メディアラボの書籍コーナー及び図書館には、たくさんの参考書や問題集があります。その種類は様々で、企業や業界に関する本、就職や進学などの進路選択に関する本、就職採用試験に関する本（民間企業や教員・公務員）、資格に関する本などがあります。

これらの書籍は、簡単な手続きのみで貸し出しを行っています。ルールを守って正しく利用しましょう。

*貸出における注意事項

- ◆汚す、破く、書き込むなどの行為はしないでください。
- ◆図書館や新館 2 階演習室でコピーをとるのは可能です。

chapter IV. 学生サポート体制について

1.担任制について	P29	4.ポートフォリオについて	P31
2.個別面談について	P29	5.大学で行う「履修ポートフォリオ」	P31
3.相談体制について	P30		

IV. ゼミナールについて

本学では、1年次からゼミナールに所属します。ゼミナールでは、「大学とはどんなところか」を知ることから始まり、自分の関心や興味を見つけ発展させていきます。2年次では、所属ゼミごとの内容に即した専門的な学習に備えます。3年次以降から、より専門的なゼミナール活動に移行し、4年次には学生生活の集大成となる卒業・総合研究に取り組みます。そのような活動を実践していく中で、皆さんは学生生活の確立と様々な学習への取り組みの両立が必要となります。(2年次からのゼミナールの変更は基本的に認められませんので、良く考えて選択することが必要です。)

本学では、ゼミナールの教員が担任の役割も担っていますので、入学時から卒業年次まで、それぞれの学年に必要な個別面談を行い学習指導と生活指導が受けられます。

1. 担任制について

本学では、担任制をとっていますが、学年により、担任が変わります。特に2年次に進級する際は、所属ゼミを決めることとなります。そうした時に、担任との面談の機会を活用しながら、自分の関心や将来像についてよく相談し、決めましょう。そして大学では、皆さんの情報がきちんと引き継がれるように「履修ポートフォリオ」を通じ情報を共有しています。

2. 個別面談について

本学では、前・後期に担任による個別面談を定期的に行っています。

個別面談は、主に「履修ポートフォリオ」を使い、学生生活を送る上での悩みや履修計画、進路選択や就職活動など、自分自身の目標や課題を確認することを目的としています。

但し、皆さんが学生生活や就職活動などで何か困ったことがでてきた時には、いつでも相談にに応じてくれ、アドバイスやヒントをくれるはずですので、遠慮なくすぐに相談しましょう。

3. 相談体制について

本学では、担任の他にも下記のように相談できる体制が整っています。状況に応じて利用してください。

授業の履修に関する相談や手続き	教務事務
就職活動や資格取得の手続きなど	キャリア支援室
資格取得のための試験や勉強のしかたなどについて	各資格試験の担当教員※
学生生活をする上での悩み相談や健康上の問題	学生相談室・保健室

※各資格試験の担当教員については資格取得ガイダンスでお知らせします。

3-1. 相談するタイミング

大学では、上記にあげたような相談体制を皆さんに積極的に利用してほしいと考えています。その理由とどんな時に利用すると良いのか説明します。

例えば、大学の授業は、自分でどの科目を選択するかを決め、授業を履修し単位を取得していくのが一般的です。そのため、常に自分自身の状況を把握し、卒業に必要な単位を取得できているかなどを確認しながら進級や卒業に影響が出ないように管理する必要があります。同時に、将来の目標や取得したい資格、自分のやりたいことなども自分で決めて取り組んでいかなければなりません。

しかし、最初は何から手をつけていいのか困ったり不安になったりすることも多いと思います。そうした時に、担任や上記の表であげたような相談体制を利用してください。きっとさまざまな問題・課題解決のためのアシストをしてくれるはずです。

3-2. 面談や相談の際の注意事項

本学では、いつでも、相談にのる体制は整っていますが、相談する際に注意してほしいことがいくつかあります。その代表的なものを下記にあげていますので守りましょう。

- ・時間に余裕をもって相談すること
- ・時間や期限など約束は必ず守ること
- ・約束の日時に来られない、遅れる場合は連絡すること
- ・部屋へ入る時と出る時は挨拶をきちんとすること
- ・入室の際はノックを忘れないこと
- ・コートなどは脱いでから入室すること
- ・筆記用具などを必ず持参すること
- ・わからない時、理解に不安がある時はわかったふりをせずに必ず確認すること
- ・必要な書類は、授業の資料などと分けて保管して紛失しないようにすること
- ・事前に聞きたい事や確認したいことを明確にしておくこと

4.ポートフォリオについて

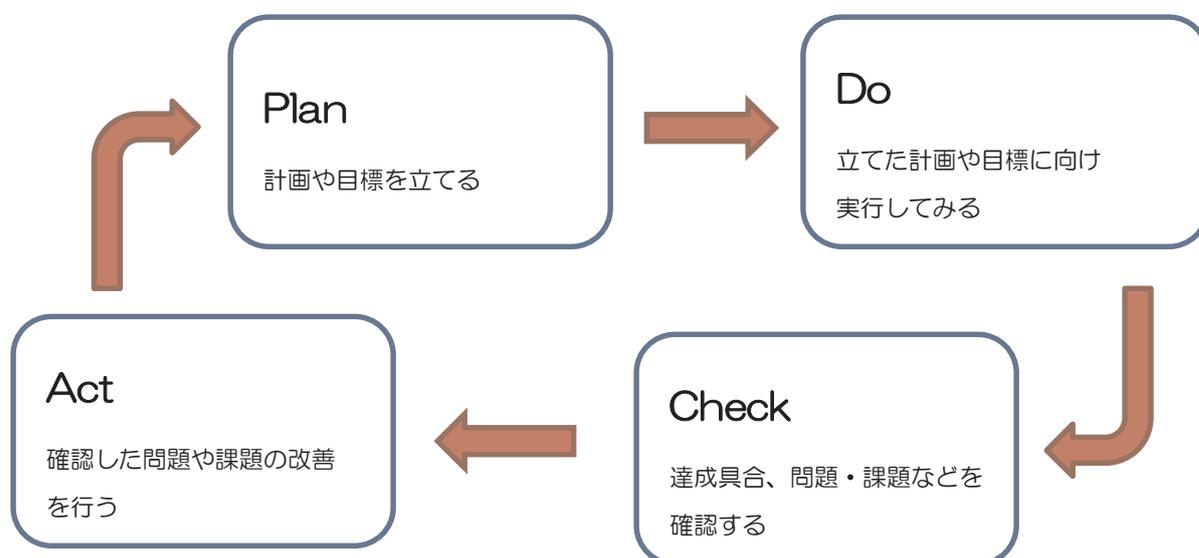
4-1 ポートフォリオってなに？

ポートフォリオは、自分自身の学習成果を集めたアルバムのような物です。集めた学習成果は、その後の学習や活動に役立てることができます。

しかし、知識や理解は、普通の講義を受けるだけでは、あまり身につくものではありません。下記の図のような行動を繰り返し、深めていきます。

知識や理解を深める過程では、それまでに調べたことや得た知識から新たなことに気づくこともあり、その振り返りの場面で、ポートフォリオは力を発揮してくれます。

PDCA サイクル図



4-2 記録することの利点

ポートフォリオは記録を蓄積するアルバムのような役割があります。集めた記録は振り返って初めて役立ちます。さらに、ポートフォリオを活用することで得られるメリットとして、「何を中心に物事に取り組んでいるかが分かる」、「自分の良い・悪い部分に気づく」、「成果が分かる」などがあります。

知識や理解を深める過程では、“振り返る”ことを意識しましょう。

5. 大学で行う「履修ポートフォリオ」

大学で行うポートフォリオは、皆さんが大学生活や卒業後の進路選択、キャリア形成などに役立ちそうなものをピックアップして、記録してもらうことにしています。それらの記録を振り返ることによって、今まで気づかなかったことに気がついたり、今の自分の課題が何かを知ることができると思います。

本学の「履修ポートフォリオ」は下記の内容で構成されています。

5-1 成績シート

ポートフォリオの最初のページは、自分の成績を記入するシートになっています。自分自身の成績状況を管理し卒業や進級に影響しないよう気をつけましょう。もし、自分が進みたい卒業後の進路に必要な分野のことなどで迷ったら、このシートをもとに相談してみるといいでしょう。

5-2 自分の記録シート

2 ページ目は、各学年によって異なる質問と回答を記入するシートになっています。ここでは、学生生活の満足度を確認したり、皆さんの卒業後の進路選択などに役立つような質問項目をあげてあります。どんな項目があるのか大まかにまとめています。

1 年前期・後期 ポートフォリオ開始

【ポートフォリオの質問】

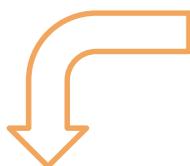
- ・在学中にやりたいこと、取りたい資格などとその理由
- ・卒業後の進路についてとその理由



2 年前期・後期

【ポートフォリオの質問】

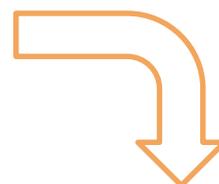
- ・大学生生活の満足度・資格への取り組み状況、目標など
- ・得意分野や苦手な分野、科目などの確認



3 年前期・後期

【ポートフォリオの質問】

- ・大学生生活の満足度・資格への取り組み状況、目標など
- ・得意分野や苦手な分野、科目などの確認



4 年前期

- ・研究や様々な活動など取り組みたいと思っていることがどの程度準備ができているのか、あるいは進んでいるのかなどの自己分析

大学が皆さんに提供する「履修ポートフォリオ」はあくまでも 1 つのモデルです。

ですから、この内容だけでなく、授業で作った作品や課題レポート、調べた資料などは、きちんと整理して「ポートフォリオ」として記録しておきましょう。きっと皆さんの成長にどこかで役に立つと思います。皆さんの 4 年間で充実した学生生活になることを期待しています。

chapter V. 履修について

1.授業の仕組み・種類	P34	5.追・再試験	P39
2.授業形態	P34	6.卒業要件について	P39
3.履修登録について	P37	7.GPA 制度	P40
4.成績・評価	P39	8.試験・論文等における注意事項について	P42

V 履修について

ここでは、履修科目の登録をするのに先立つ一般的な履修上の留意事項を記述しています。履修登録の前に必ず読んでおいてください。

1. 授業の仕組み・種類

各授業は、15回～16回の授業回数を以って構成されています。授業への出席が各授業において定められた出席数に満たない場合、原則として単位取得に必要な最終試験の受験または最終レポートの提出が認められません。

2. 授業形態

大学で行われる通常の授業は、基本的に、週1回時間割に基づいて行われます。(授業の中には時間割外で授業が行われる場合があります。)

それ以外の形態で行われる授業は下記のとおりです。

・集中講義

夏期(8月下旬～9月中旬)冬期(2月中旬～3月上旬)にかけて1日3～5限目までの授業が3日～5日間続く形態です。土曜日や日曜日に集中講義形式で行われることもあります。

・外部講師招聘講義

時間帯などは通常の授業時間帯で行われ、本学の教員が主担当として授業を行います。授業の中でその授業に関係した仕事に従事している第一線で活躍されている方などを講師として招聘し行う場合があります。そうした授業の名称です。

・学外授業

文字通り、学内ではなく、学外で行われる授業です。学外の様々な施設や屋外などで授業が行われます。

・オンライン授業

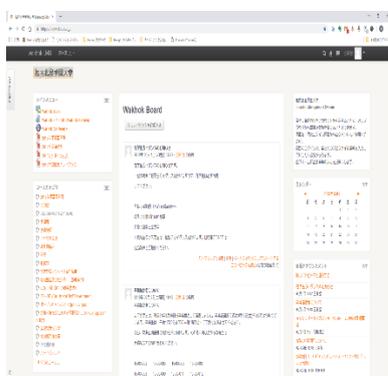
Zoom等テレビ会議システムなどを活用し、行う授業です。通常的时间割に組み込まれていることもあれば、集中講義形式で行われる場合もあります。

2-1 授業の内容とLMS

各授業の概要及び内容（シラバスといいます）は、下記のページから確認できます。また、皆さんの授業のサポートを行うためのポータルシステムとしてLMS(Learning Management System)があります。LMSはWBT科目の履修にも必要となります。利用の仕方は、ガイダンス期間中の中で学びます。

シラバスページ 本学ホームページ(<https://www.wakhok.ac.jp/>) → 在学生 → シラバスにアクセス

LMS画面イメージ



シラバスページ画面イメージ



2-2. 出席及び欠席について

出席回数の基準は、各授業により異なりますが、基本的に、講義科目は、授業回数の3分の2、実習・演習科目については、5分の4以上の出席が求められます。基準に満たない場合は、単位取得に必要な試験やレポートを受験させてもらえない場合もありますので、注意が必要です。

■ 欠席について

- ① 以下の理由による欠席は、事前又は事後に「公認欠席届」を提出することにより、公認された事由による欠席「公認欠席」(以下、「公欠」と略する)として出席とみなされます。ただし、課題提出等が求められる場合もありますので、当該授業科目の担当教員に事前または事後に必ず確認してください。

「公欠」となる理由

1 忌引

父母・配偶者・子の場合	7日
祖父母・兄弟姉妹の場合	3日
三親等内の親族の場合	2日

※遠隔地またはその他特別な事由があると認められた場合は上記で定める日数に必要最小限の日数を加算することができます。

- 2 学校保健安全法施行規則に定める伝染病(インフルエンザ・麻疹など)
- 3 教職課程の「教育実習」「介護等体験実習」の期間
- 4 天災・ストライキ等による公共交通機関の途絶または遅延
- 5 その他学長が認めた事由

② 公欠以外の下記の理由による欠席については「欠席届」を提出することにより当該授業科目に係る出席、課題その他について配慮されることがあります。(ただし、出席状況によっては認められない場合もありますので、注意してください。) 下記の理由による許可を受けようとする場合、原則として事由が発生する前の1週間以内に「欠席届」を事務局学生支援課に提出しなければなりませんので、注意してください。

(1) 就職など進路に関わる活動

(2) 対外試合などクラブ活動または地域行事への参加

2-3. 遅刻について

授業によりその扱いは異なりますが、成績や出席回数に影響しますので、遅刻しないようにしてください。

2-4. 休講

教員の体調不良、出張、自然災害等で授業が休講となる場合があります。休講により、授業回数が不足する場合は、別の日時において、「補講」を行います。休講・補講などについては、LMSに情報を載せます。学生は、毎日確認するようにしてください。また、連絡なく授業開始時刻から20分を経過しても授業が開始されない場合、事務局に連絡してください。

2-4-1. 自然災害等による休校

自然災害等の場合、学生の安全を考慮し、大学を閉鎖することがあります。その場合、授業も休講となります。休校情報については、LMS、大学公式 Facebook、公式 Twitter でお知らせしますので利用している学生は、情報を受け取れるようにしておいてください。詳細については、43 ページで確認してください。

2-5. 単位について

大学を卒業するには、授業を履修し、単位を取得する必要があります。単位取得のために必要な要件は、各授業で説明されます。ここでは、単位の仕組みについて説明します。

2-5-1 単位数の仕組み

各授業科目の単位数は、次のような原則で決められています。

単位の取得には、授業以外で行う学習の時間も含まれていることに留意してください。

例 2 単位科目の場合

(授業 1 回 90 分(2 時間で計算)+復習 2 時間+予習 2 時間)
×15 回=90 時間(1 単位 45 時間)

※ 語学系科目と実習・演習は 1 単位 15 時間～30 時間で構成されています。

3.履修登録について

各学期の定められた期間内に、履修する科目を事務局窓口で登録する手続きをしなければいけません。履修登録をしなければ、科目を受講しても単位取得はできません。定められた期間内であれば一度履修登録した科目でも変更可能です。

3-1 履修登録上限単位

履修登録できる単位数は、下記の科目を除いて、年間 48 単位までです。ただし、一度履修登録した科目は、授業にまったく出席しなかったとしても登録単位数としてカウントされます。その他、1 年間に履修登録した単位のうち 90%以上が A 評価以上の場合、翌年次の履修登録において、履修登録上限を超えて履修登録をすることができます。

3-2 履修登録確認・変更について

履修登録後、一定の期間内であれば、履修科目の変更をすることができます。また、キャンセルした科目の単位については、登録単位数から除外されません。なので、履修登録の際は、下記の例のようにならないよう登録した科目の単位は、必ず取得するか「履修登録確認・変更期間」内に必ずキャンセルしてください。

例 前期 35 単位履修登録し、20 単位しか取得なかった場合

上限履修登録単位数 48 単位		
履修登録単位数 35 単位		後期履修登録 可能単位数 13 単位
前期取得 単位数 20 単位	無駄になってしまう 単位 15 単位	

☆シ 上限履修登録単位数に含まれない科目

- ・教職課程科目（教職概論など教職専門科目）
- ・集中講義科目
- ・インターンシップ
- ・ボランティア

3-3 履修相談

講義や成績に関すること、資格取得に必要な科目など、講義や成績・履修登録などに関して、悩んでいること、わからないことがある場合は、学生支援課窓口で相談を受け付けております。どうぞ気軽に活用してください。

3-4 再履修制度について

一度、単位取得した科目で内容理解や成績が十分でないなどの理由がある場合、自分が納得するまで、何度でも講義を履修することができます。再履修の結果、単位取得時よりも成績が向上した場合、成績を上書きします。ただし、再履修する場合も登録は必要ですので、履修登録時に一緒に行ってください。再履修した科目の単位は、登録上限単位には含まれません。

4.成績・評価

学業成績は、科目ごとに以下の成績で評価され、各学期の開始時に窓口で配布します。59点以下はD評価となり不合格となります。

評点	通常成績 評価	GP (ポイント)
100～90点	S	4.0
89～80点	A	3.0
79～70点	B	2.0
69～60点	C	1.0
59点以下	D	0

5.追・再試験

5-1.追試験

やむを得ない理由（病気、海外留学など）で各科目が定める期限内に試験の受験またはレポートが提出できない場合は、必ず、各科目の担当教員に相談し、指示を受けるようにしてください。

やむを得ない理由と判断された場合、レポート提出期限の延長または、追試験(本試験と同等に扱われます)を受験することができます。

5-2.再試験

最終試験またはレポートにおいて不合格となった場合、再試験を行う場合があります。ただし、再試験は全科目必ず実施されるものではありません。

また科目によっては、出席状況、課題提出状況が受験条件として設定される場合もあります。

6.卒業要件について

本学を卒業するためには、4年間で124単位以上の単位を取得し、GPAが1.0以上である必要があります。同時にカリキュラムで定められた条件も満たす必要があります。条件については、カリキュラム表を参照してください。

6-1. 学年留置

2年次から3年次への進級に際しては1・2年次の取得単位数50単位未満、3年次から4年次への進級に際しては1～3年次までの取得単位数75単位未満またはGPAが1.0未満の場合は、進級ができません。また、卒業時、GPAが1.0未満の学生は、原則、卒業ができませんのでご注意ください。取得単位数には、教職課程科目(教職専門科目)は含まれません。

7. GPA 制度(Grade Point Average System)

GPA 制度は、履修科目の成績を一定のポイントに置き換えて成績を客観的に評価するものです。本学では、GPA 制度を皆さんの進級・卒業の他、履修指導、日本学生支援機構奨学金および本学特待生・給付奨学金制度の継続の可否の判断などに活用していきます。

GPA を算出するための科目ごとの評価と GP(ポイント)との関連は上記のとおりとなります。本学での GPA 算出方法は以下の通りとなります。

◇ GPA の算出について

《計算式》

履修した科目の各 GP に各評価の単位数を掛けたものの総合計を履修科目の総単位数(評価 D の単位数も含む)で割ったものを GPA とします。

$$\frac{\langle GP(S) \times S \text{ 評価の単位数} \rangle + \langle GP(A) \times A \text{ 評価の単位数} \rangle + \langle GP(B) \times B \text{ 評価の単位数} \rangle + \langle GP(C) \times C \text{ 評価の単位数} \rangle}{\text{履修科目の総単位数(Dの単位数を含む)}}$$

※ GPA は学年(年度)ごとの「学年 GPA」と在学中の全成績を通算した「通算 GPA」の2種類を算出します。

※ ただし、下記の科目は算出対象外とします。

- 教職課程科目(教職概論など教職専門科目)
- 認定科目(編入などで認定された単位科目)

GPA 算出イメージ

授業科目	履修 単位数	通常成績 評価	GP (ポイント)	科目ポイ ント
基礎英語Ⅰ	1	S	4	4
基礎英語Ⅱ	1	A	3	3
キリスト教概論	2	D	0	0
ビジネス・コミュニケーション	2	A	3	6
生涯学習概論Ⅰ	2	S	4	8
地域学Ⅰ	2	A	3	6
基礎演習Ⅰ	1	S	4	4
合計	11			31

科目ポイントの合計÷履修単位数の合計=GPA

上記の場合

S→4 単位×GP4 ポイント=16

A→3 単位×GP3 ポイント=9

B→0 単位×GP2 ポイント=0

C→0 単位×GP1 ポイント=0

D→2 単位×GP0 ポイント=0

合計 31 ポイント

履修総単位数 11 単位

31 ÷ 11 = GPA 2.81

8.試験・論文等における注意事項について

本学では授業科目の試験におけるカンニングや、論文・レポート・作品において、剽窃行為（他人の成果物をそれと表示することなく用いる行為）の何が不正行為に当たるのかと、大学としてのその処分を明確化し、不正行為を防止することを目的として、規程に定めております。よく読んで理解しておくようにしてください。

特に剽窃行為は、不正行為であることを認識せず行っている場合があります。剽窃自体の定義は学問分野によっても扱いが異なります。そのため、こういった行為が不正となるのか LMS へ掲載しておりますので、そちらも参考にしてください。また剽窃に関して講義の中で扱う場合もありますし、図書館や、わくろボ、ネット上に文献も多数存在します。剽窃回避のためにもよく学んでください。不安な点は教員に相談することもお勧めします。

■.自然休講 大学が休校となる場合の連絡について

大学が自然災害等で休校となる場合は、午前 7 時 30 分までに以下の web サービスにて休校になる旨を連絡します。

- 1).LMS
- 2).大学公式 Facebook(<https://www.facebook.com/wakhok/>)
- 3).大学公式 Twitter(アカウント名 #wakhok1987)
URL <https://twitter.com/wakhok1987>

Facebook QR コード



Twitter QR コード



LMS、全学生向けメーリングリストについては、災害による停電などで本学サーバーがダウンする場合もあり、万全とはいえないため、外部サービスの利用も行うものです。Facebook や Twitter を普段ご利用の方は、情報が入るようにならしていただくと安心です。

■.インターネットを見る環境が自宅にないという場合

事前に担任の先生の連絡先を聞いておき、担任の先生から連絡をもらうようにするか、もしくは担任の先生へ連絡して確認を取ってください。

chapter VI. キャリア支援について

1. キャリア支援室のサポート	P45	4. 資格取得について	P50
2. 就職活動の留意点	P46	5. 学年別年間スケジュール	P51
3. 各学年に実施・提案しているサポート	P48	6. 資格取得奨励・報奨金制度	P52

VI. キャリア支援室について

キャリア支援室は、単に進路指導をするだけでなく、学生の皆さん一人ひとりの生涯にわたる過程を視野に入れたキャリア（career）を実現していくための窓口となります。

学生の皆さんは、大学生活の中で自分の将来の生き方への関心を深め、自分でキャリアプランを立てて実行し、「自分の人生に対して責任を持つこと」を学ぶ必要があります。卒業から5年後・10年後の自分を想像してもらい、人間性を豊かにするための人生設計を立てられるよう、キャリア支援室ではサポートしています。

1. キャリア支援室のサポート

進路選択をする上で大切なのは、自分の適性や興味を把握して、常に現在の知識・技能のレベルを客観的に見ることです。そのために、キャリア支援室では様々なサポートを随時行っています。

主なサポートを次に挙げていますので、在学中の4年間で最大限に活用して自分の将来像を具体的にイメージできるように積極的に取り組みましょう。

① 各種相談の受付

進路選択に関することや資格取得に関することなど、キャリア支援室で行っているサポートに関する相談をいつでも受け付けています。

② 就職活動支援

求人情報の公開、履歴書の無料配布サービス、履歴書やエントリーシートの添削、模擬面接などを随時行っています。

模擬面接を希望する場合は、事前にキャリア支援室へ申し出てください。

③ 各種ガイダンス・講座の開催

◆資格ガイダンス（全学年対象）

本学が奨励する資格について、関係する本学の制度の情報をお伝えします。

（制度については、「4. 資格取得について」を参照してください。）

◆キャリア支援ガイダンス（学年別で開催）

道内を中心とした就職環境の現状や展望など学生に役立つタイムリーな情報を提供します。

◆キャリア支援講座（全学年対象）

企業の代表者や就活支援企業・団体の方を講師として、業界動向や企業の現状、求める人材像、職業や就労に関する情報をレクチャーしていただきます。

④ 学内合同・単独企業説明会の開催（3年・4年対象）

本学の学生に対する採用意欲の高い企業が参加します。

単独企業説明会は企業からの要望により随時開催します。

⑤ 各種模擬試験の実施

民間企業の筆記採用試験には、基礎学力や一般常識テスト、SPIなどの適性検査や小論文など企業により様々な試験を実施しています。積極的に模擬試験を受験して対策に是非役立ててください。

また、教員・公務員志望の学生に対応するための模擬試験も年数回にわたり実施しています。

◆キャリア支援室が実施している模擬試験

一般常識テスト、SPI 模擬テスト、教員採用模擬試験、公務員採用模擬試験

⑥ キャリア支援に関する学内施設の管理

キャリア支援室（本館 1 階）を管理して、情報と学習スペースの提供をしています。

2. 就職活動の留意点

◆本学が公開している求人情報について

キャリア支援室が公開している求人情報は、大学に届いた求人票を取りまとめた情報があり、求人情報は、学内向け Web サービス、キャリア支援コーナーのファイルと掲示板で確認できます。

（26 ページ「キャリア支援室・わくほくメディアラボについて」を参照してください。）

学内向け Web サービス

URL <https://www.wakhok.ac.jp/jobs/career/kyuujin.html>

学内向け Web サービスでは、求人情報のほかに就活情報サイトや公務員・教員関係、新聞・時事関係、留学生支援など様々な Web ページをご紹介します。有効に活用して幅広い情報収集をしてください。

◆就職活動に必要な証明書について

応募書類の提出の際に、大多数の募集先が履歴書・エントリーシートと一緒に証明書の提出を求めます。主に、「卒業見込証明書」「成績証明書」「健康診断書」の3種類が求められます。

<卒業見込証明書>

発行には、3年生の後期終了までに90単位以上、4年生の前期終了までに110単位以上を取得していることが条件となります。

<成績証明書>

4年生の前期中は3年生の後期分まで、4年生の後期中は4年生の前期までの成績評価で発行されます。必修科目や選択必修科目など卒業要件に留意して、単位を取得しましょう。

<健康診断証明書>

当該年度に、学内で実施する「定期健康診断」を受診していない方には発行できません。受診していない学生で発行を希望する場合は、学外機関で受診した健康診断の結果を提出することで、大学の健康診断証明書として発行できます。

(学外機関での受診料は自己負担です。)

◆就職活動の費用について

就職活動は、様々な面で費用がかかります。特に志望先の企業が市外・道外にある場合は、企業説明会や採用試験に足を運ぶだけで交通費、宿泊費や食費がかかります。

また、服装や参考書の購入などにも費用が必要となります。

3年生から就職活動に専念できるように、1年生の頃から少しずつ準備を進めていきましょう。

◆履歴書の無料配布について

履歴書は、キャリア支援室にて無料で配布しています(希望者はキャリア支援室まで)。就職活動をする上で、履歴書は、自分を知ってもらう・アピールするためのものであり、面接試験へ繋げるための非常に重要な材料となります。

事前にきちんと準備をし、志望動機、特技や長所、資格欄などの構成を記入できるようにしておきましょう。

3. 各学年に実施・提案しているサポート

1 年次から 4 年次まで、実りの多い学生生活を送ることができるように、学年ごとに段階的なサポートを提案し、実施しています。

*学年別年間スケジュール（51 ページ）と合わせて計画を立てていきましょう。

1 年次	担任教員との個人面談（前期・後期）実施																												
面談内容	<table><tbody><tr><td>〔</td><td>高校生活を振り返る</td><td>〕</td></tr><tr><td>〔</td><td>大学生活でどんなことを学びたいのかなど目標の設定</td><td>〕</td></tr><tr><td></td><td>資格取得に向けて情報収集・検討し受験する</td><td></td></tr><tr><td></td><td>資格ガイダンスへの参加</td><td></td></tr><tr><td></td><td>キャリア支援講座への参加</td><td></td></tr><tr><td></td><td>一般常識テスト</td><td></td></tr><tr><td></td><td>単位の管理</td><td></td></tr><tr><td></td><td>授業の履修</td><td></td></tr><tr><td></td><td>→ボランティア</td><td>〔進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ〕</td></tr></tbody></table>	〔	高校生活を振り返る	〕	〔	大学生活でどんなことを学びたいのかなど目標の設定	〕		資格取得に向けて情報収集・検討し受験する			資格ガイダンスへの参加			キャリア支援講座への参加			一般常識テスト			単位の管理			授業の履修			→ボランティア	〔進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ〕	
〔	高校生活を振り返る	〕																											
〔	大学生活でどんなことを学びたいのかなど目標の設定	〕																											
	資格取得に向けて情報収集・検討し受験する																												
	資格ガイダンスへの参加																												
	キャリア支援講座への参加																												
	一般常識テスト																												
	単位の管理																												
	授業の履修																												
	→ボランティア	〔進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ〕																											
2 年次	担任教員との個人面談（前期・後期）実施																												
面談内容	<table><tbody><tr><td>〔</td><td>1 年間を振り返り今後の課題や目標を計画していく</td><td>〕</td></tr><tr><td>〔</td><td>単位の取得状況を確認する</td><td>〕</td></tr><tr><td></td><td>資格取得に向けて情報収集・検討し受験する</td><td></td></tr><tr><td></td><td>資格ガイダンスへの参加</td><td></td></tr><tr><td></td><td>キャリア支援講座への参加</td><td></td></tr><tr><td></td><td>一般常識テスト・SPI 模擬テスト、教員・公務員模擬試験受験</td><td></td></tr><tr><td></td><td>授業の履修</td><td></td></tr><tr><td></td><td>→キャリアデザイン A</td><td rowspan="3">〔進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ〕</td></tr><tr><td></td><td>総合教養 I</td></tr><tr><td></td><td>インターンシップ</td></tr></tbody></table>	〔	1 年間を振り返り今後の課題や目標を計画していく	〕	〔	単位の取得状況を確認する	〕		資格取得に向けて情報収集・検討し受験する			資格ガイダンスへの参加			キャリア支援講座への参加			一般常識テスト・SPI 模擬テスト、教員・公務員模擬試験受験			授業の履修			→キャリアデザイン A	〔進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ〕		総合教養 I		インターンシップ
〔	1 年間を振り返り今後の課題や目標を計画していく	〕																											
〔	単位の取得状況を確認する	〕																											
	資格取得に向けて情報収集・検討し受験する																												
	資格ガイダンスへの参加																												
	キャリア支援講座への参加																												
	一般常識テスト・SPI 模擬テスト、教員・公務員模擬試験受験																												
	授業の履修																												
	→キャリアデザイン A	〔進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ〕																											
	総合教養 I																												
	インターンシップ																												
3 年次	担任教員との個人面談（前期・後期）実施																												
面談内容	<table><tbody><tr><td>〔</td><td>2 年間を振り返り今後の課題や目標を計画していく</td><td>〕</td></tr><tr><td>〔</td><td>具体的に進路の方向性を決め、行動を開始する</td><td>〕</td></tr><tr><td>〔</td><td>単位の取得状況を確認する</td><td>〕</td></tr><tr><td></td><td>学内合同企業説明会への参加</td><td></td></tr><tr><td></td><td>資格・キャリア支援ガイダンスへの参加</td><td></td></tr><tr><td></td><td>キャリア支援講座への参加</td><td></td></tr></tbody></table>	〔	2 年間を振り返り今後の課題や目標を計画していく	〕	〔	具体的に進路の方向性を決め、行動を開始する	〕	〔	単位の取得状況を確認する	〕		学内合同企業説明会への参加			資格・キャリア支援ガイダンスへの参加			キャリア支援講座への参加											
〔	2 年間を振り返り今後の課題や目標を計画していく	〕																											
〔	具体的に進路の方向性を決め、行動を開始する	〕																											
〔	単位の取得状況を確認する	〕																											
	学内合同企業説明会への参加																												
	資格・キャリア支援ガイダンスへの参加																												
	キャリア支援講座への参加																												

一般常識テスト・SPI 模擬テスト、教員・公務員模擬試験受験

必要な資格の取得

授業の履修

→キャリアデザイン B・C

総合教養 I・II・III

インターンシップ

積極的な就職活動を進めるための準備

4年次

資格・キャリア支援ガイダンスへの参加

キャリア支援講座への参加

学内合同企業説明会への参加

一般常識テスト・SPI 模擬テスト、教員・公務員模擬試験受験

ある程度、卒業が確実な単位は取得済みであること

3年後期から本格的に就職活動を進められていること

3年間を振り返りこれからの人生についての方向性を描いていくこと

4. 資格取得について

大学生活の4年間をさらに充実させるための方法の一つが「資格取得」です。スキルを磨くことは、選択肢の幅を大きく広げることに繋がります。本学では、学生の皆さんのキャリアアップに有効な資格取得をサポートしています。

○ <資格取得奨励制度> と <資格取得報奨金制度>

「稚内北星学園大学 資格取得奨励制度」は、学生の皆さんの資格取得を奨励するため、在学中、本学が指定する資格試験を受験する学生に「受験料を補助する」制度です。

「稚内北星学園大学 資格取得報奨金制度」は、本学が指定する資格試験のうち、指定する階級に合格した学生に「報奨金を支給する」制度です。

制度を利用するには、以下の条件に留意して、手続きが必要です。

◆条件

- ① 指定教員の了解を得ること
- ② 指定講義（資格に対応する科目）を履修すること
- ③ 試験の対策講座が開講されている場合は、必ずガイダンスに出席のうえ対策講座を受講すること
- ④ 必ず試験を受験すること

***対策講座を受講しない学生は、受験料補助の対象外となります。**

***試験日に欠席した学生は、受験料補助の対象外となります。**

◆手続きについて

本学指定の資格試験を受験する学生は、試験の前に指定教員と事務局に申し出てください。試験を終えたら、合否発表後1か月以内に必要書類を添えて申込書を提出してください。

【必要書類】

- ・稚内北星学園大学 資格取得奨励制度・報奨金制度 申込書
- ・受験料を納めた際の領収書
- ・合否通知、個人成績のコピー

◆支給について

【奨励制度】

補助額は、原則として試験料の半額とし、合否を問わず支給されます。ただし、試験を欠席した学生には、奨励金の支給はしません。

奨励金は、合否が判明した後に当該学生に現金で支給します。

【報奨金制度】

指定の階級に合格した学生には、本学で定められた報奨額を支給します。

（指定の資格試験・階級は、52, 53 ページの一覧表を参照してください。）

5.キャリア支援室 学年別年間スケジュール

学年 月	1年生	2年生	3年生	4年生
4月	・資格ガイダンス	・資格ガイダンス	・資格ガイダンス ・キャリア支援ガイダンス ・教員模試	・資格ガイダンス ・キャリア支援ガイダンス ・教員模試
5月	・公務員模試	・公務員模試	・公務員模試 ・教員模試 ・学内合同企業説明会	・公務員模試 ・教員模試 ・学内合同企業説明会
6月	・キャリア支援講座 ・TOEIC（本学会場） ・教育実習報告会	・キャリア支援講座 ・TOEIC（本学会場） ・教育実習報告会	・キャリア支援講座 ・TOEIC（本学会場） ・教育実習報告会	・キャリア支援講座 ・TOEIC（本学会場） ・教育実習報告会 ・北海道市町村職員採用試験 A 日程
7月	・公務員模試 ・数学検定（本学会場）	・公務員模試 ・数学検定（本学会場）	・公務員模試 ・数学検定（本学会場）	・公務員模試 ・数学検定（本学会場） ・北海道市町村職員採用試験 B 日程
9月		・キャリア支援ガイダンス	・キャリア支援ガイダンス	・北海道市町村職員採用試験 C 日程
10月	・第1回 SPI 模擬テスト ・インターンシップ報告会	・第1回 SPI 模擬テスト ・インターンシップ報告会	・第1回 SPI 模擬テスト ・インターンシップ報告会	・第1回 SPI 模擬テスト ・インターンシップ報告会
11月	・第2回 SPI 模擬テスト ・第1回一般常識テスト ・TOEIC（本学会場） ・秘書検定（本学会場） ・ニュース時事能力検定 ・インターンシップ報告会	・第2回 SPI 模擬テスト ・第1回一般常識テスト ・TOEIC（本学会場） ・秘書検定（本学会場） ・ニュース時事能力検定 ・インターンシップ報告会 ・教員模試	・第2回 SPI 模擬テスト ・第1回一般常識テスト ・TOEIC（本学会場） ・秘書検定（本学会場） ・ニュース時事能力検定 ・インターンシップ報告会 ・教員模試	・第2回 SPI 模擬テスト ・第1回一般常識テスト ・TOEIC（本学会場） ・秘書検定（本学会場） ・ニュース時事能力検定 ・インターンシップ報告会
12月	・数学検定（本学会場） ・ビジネス文書検定（本学会場） ・第2回一般常識テスト ・公務員模試	・数学検定（本学会場） ・ビジネス文書検定（本学会場） ・第2回一般常識テスト ・公務員模試	・数学検定（本学会場） ・ビジネス文書検定（本学会場） ・第2回一般常識テスト ・公務員模試	・数学検定（本学会場） ・ビジネス文書検定（本学会場） ・第2回一般常識テスト
1月	・教育実習、就職内定者報告会	・教育実習、就職内定者報告会 ・教員模試	・教育実習、就職内定者報告会 ・教員模試	・教育実習、就職内定者報告会
3月	・公務員模試	・公務員模試	・公務員模試 ・教員模試	

※予定が近くなったらメール・掲示・LMS 等にて案内をします。見逃す事のないようにチェックをしてください。

※資格試験については出来る限り受験しましょう。（資格取得奨励制度利用）

資格取得報奨金制度

情報系	・ITパスポート試験	1万円
	・基本情報技術者試験	2万円
	・応用情報技術者試験	4万円
	・ORACLE MASTER	シルバー 4万円 ブロンズ 2万円
	・Oracle 認定 Java プログラマ	Java SE Bronze 1万円
	・CCNA (Cisco Certified Network Associate)	4万円
	・LPIC (Linux 技術者認定試験)	レベル1 1万円 レベル2 2万円
	・JAVA プログラミング能力認定試験	検定料残り半額補助
	・MOS (マイクロソフトオフィススペシャリスト)	検定料半額補助
語学系	・実用英語技能検定	1級 5万円 準1級 3万円 2級 検定料残り半額補助 準2級 検定料半額補助
	・TOEIC	850点～ 5万円 700点～2万円 450点～ 試験料残り半額補助
	・TOEFL (iBT)	90点～ 5万円 80点～3万円 50点～ 試験料残り半額補助
	・観光英語検定	1級 5万円 2級 検定料残り半額補助 3級 検定料半額補助
メディア系	・マルチメディア検定	エキスパート 4万円 ベーシック 2万円
	・ウェブデザイン技能検定	3級 2万円 (2級以上は実務経験が必要なため対象外)
	・Webクリエイター能力認定試験	エキスパート 3万円 スタンダード 2万円
	・Illustrator クリエイター能力認定試験	エキスパート 3万円 スタンダード 2万円
	・Photoshop クリエイター能力認定試験	エキスパート 3万円 スタンダード 2万円
	・フォトマスター検定	1級 4万円 準1級 2万円 2級 1万円 3級 検定料残り半額補助
ビジネス系	・秘書検定	1級 3万円 準1級 2万円 2級 検定料残り半額補助 3級 検定料半額補助
	・ビジネス文書検定	1級 3万円 2級 検定料残り半額補助 3級 検定料半額補助
	・ビジネス実務マナー検定	1級 3万円 2級 検定料残り半額補助 3級 検定料半額補助
	・サービス接客検定	1級 3万円 準1級 2万円 2級 検定料残り半額補助
	・ニュース時事能力検定	1級 2万円 2級 検定料残り半額補助 準2級 検定料半額補助
環境系	・環境社会検定 (eco 検定)	2万円

6.資格取得奨励・報奨金制度

資格取得奨励制度

情報系	<ul style="list-style-type: none"> • ITパスポート試験 • 基本情報技術者試験 • 応用情報技術者試験 • ORACLE MASTER • Oracle 認定 Java プログラマ • CCNA (Cisco Certified Network Associate) • LPIC (Linux 技術者認定試験) • JAVA プログラミング能力認定試験 • 実用数学技能検定 (準2級～)
語学系	<ul style="list-style-type: none"> • 実用英語技能検定 (2級～) • TOEIC • TOEFL (iBT) • 観光英語検定 (2級～)
メディア系	<ul style="list-style-type: none"> • マルチメディア検定 • ウェブデザイン技能検定 • Web クリエイター能力認定試験 • Illustrator クリエイター能力認定試験 • Photoshop クリエイター能力認定試験 • フォトマスター検定
ビジネス系	<ul style="list-style-type: none"> • 秘書検定 (2級～) • ビジネス文書検定 (2級～) • ビジネス実務マナー検定 (2級～) • サービス接客検定 (2級～) • ニュース時事能力検定 (2級～)
環境系	<ul style="list-style-type: none"> • 環境社会検定 (eco 検定)
教育系	<ul style="list-style-type: none"> • ピアヘルパー

chapter VII. 学則及び関係規程

1. 稚内北星学園大学学則	P55	5. 復籍に関する規程	P77
2. ハラスメント防止規程	P68	6. 再入学に関する規程	P78
3. ハラスメント防止に関するガイドライン	P70	7. 学生表彰規程	P79
4. 研究生に関する規程	P75	8. 試験・論文等における不正行為に関する規程	P81

稚内北星学園大学学則

第1章 総則

(目的)

第1条 本学は、教育基本法及び学校教育法に基づく大学の教育をおこない地域社会に貢献し、「明德」「格物致知」の精神を基盤とする人間形成の教育を行い、平和・平等・共生の心をもった人材を育成することを目的とする。

(自己点検評価)

第2条 本学は、教育研究水準の向上及び活性化を図り、その目的と社会的使命を果たすために、教育研究活動等について点検及び評価を行なう。

2 点検及び評価に関する事項については、別に定める。

第2章 学部、学科、学生定員及び修業年限

(学部、学科及び学生定員)

第3条 本学において設置する学部、学科及びその学生定員は、次のとおりとする。

学 部	学 科	入学定員	収容定員
情報メディア学部	情報メディア学科	50人	200人

2 情報メディア学部は昼夜開講制とし、昼間に授業を行うクラス(以下「昼間主クラス」という。)及び主として夜間に授業を行うクラス(以下「夜間主クラス」という。)を置く。

(修業年限及び在学年限)

第4条 本学の修業年限は、4年とする。ただし、2年次編入学の場合は3年、3年次編入学の場合は2年とする。

2 学生は、8年を超えて在学することはできない。ただし、2年次編入学の場合は6年、3年次編入学の場合は4年を超えて在学することはできないものとする。

(長期履修制度)

第5条 夜間主クラスに所属している学生のうち、職業を有している等の事情により、標準修業年限を超えて履修し修了する制度(以下「長期履修制度」という。)の適用を申請した場合は、教授会の議を経て学長が長期履修を許可することがある。

2 長期履修制度に関する事項は別に定める。

第3章 学年、学期及び休業日

(学年)

第6条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(学期)

第7条 学年を前学期と後学期の2学期に分け、期間については、当該年度の学事日程において定める。

(休業日)

第8条 休業日は、次のとおりとする。

日曜日

国民の祝日に関する法律に規定する休日

稚内北星学園創立記念日 6月15日

春期休業日

夏期休業日

冬期休業日

2 必要がある場合、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。

第4章 入学、退学及び休学等

(入学の時期)

第9条 入学の時期は、毎学年又は毎学期の始めとする。

(入学の資格)

第10条 本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 高等学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者

(3) 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者

(4) 文部科学大臣の指定した者

(5) 大学入学資格検定により文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者

(6) その他本学において、相当の年齢に達し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者

(入学の出願)

第11条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に検定料を添えて提出しなければならない。提出の時期、方法、提出すべき書類等については、別に定める。

(入学者の選抜)

第12条 前条の入学志願者については、別に定めるところにより、選考を行う。

(入学手続き及び入学許可)

第13条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、身元保証書、その他本学所定の書類に入学金及び授業料を添えて提出しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

(編入学)

第14条 本学に編入学を志願する者がいるときは、選考のうえ、相当年次に入学を許可するものとする。

2 本学の2年次に編入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 大学に1年以上在学し、30単位以上を取得した者

(2) 大学、短期大学又は高等専門学校を卒業した者

(3) その他本学において、前2号に該当する者と同等以上の学力があると認められた者

- 3 本学の3年次に編入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。
- (1) 大学、短期大学又は高等専門学校を卒業した者
 - (2) 大学に2年以上在学して退学した者
 - (3) その他本学において、前2号に該当する者と同等以上の学力があると認められた者
- 4 前2項の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び修得した単位については、審査のうえ、編入学年次に応じて別表2に定める授業科目及び単位数を認定することができるものとし、教授会の議を経て学長が決定する。
- 5 前項の場合において、専修学校の専門課程の修了者の既に履修した授業科目については、専修学校設置基準（昭和51年文部省令第2号）第19条の規定により専修学校が定める授業時数をもって1単位の換算するものとする。
- 6 前項の場合において、別表2に定める単位数の読替えは原則として、一括認定とし、成績評価は行わないものとする。ただし、編入学者が本学へ入学後希望する場合には、単位を授業科目ごとに認定できるものとし、その場合、認定するのは単位数のみであり、成績評価は行わないものとする。
- (退学)
- 第15条 退学しようとする者は、学長の許可を受けなければならない。
- (休学)
- 第16条 疾病その他やむを得ない事情により3ヶ月以上修学することのできない者は、学長の許可を得て休学することができる。
- 2 疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は、休学を命ずることができる。
- (休学の期間)
- 第17条 休学の期間は、2年を超えることができない。ただし、特別の理由がある場合は、引き続きさらに2年まで延長することができる。
- 2 休学の期間は、通算して4年を超えることができない。
- 3 休学の期間は、第4条第2項の在学年限に算入しない。
- (復学)
- 第18条 休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。
- (除籍)
- 第19条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。
- (1) 第4条第2項に定める在学年限を超えた者
 - (2) 正当な理由がなく、休学期間を超えても、所定の手続きをとらない者
 - (3) 第16条第2項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
 - (4) 授業料等を納入期に納付せず、督促してもなお納付しない者
 - (5) 長期間にわたり行方不明の者
 - (6) 死亡した者
- 2 前項第4号の規定により除籍された者については、教授会の議を経て学長が復籍を許可することがある。復籍について必要な事項は、別に定める。

(再入学)

第 20 条 第 15 条の規定により退学した者については、教授会の議を経て学長が再入学を許可することがある。

2 再入学について必要な事項は、別に定める。

(転学科)

第 21 条 転学科を志願する者があるときは、教授会の議を経て学長が転学科を許可することがある。

2 転学科について必要な事項は、別に定める。

第 5 章 教育課程及び履修方法等

(授業科目)

第 22 条 授業科目の種類、単位数等は、別表 1 のとおりとする。

(教職科目)

第 23 条 前条に定めるもののほか、教育の基礎的理解に関する科目等を置く。

2 授業科目の種類、単位数等は、別表 3 のとおりとする。

(授業期間)

第 24 条 1 年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35 週にわたることを原則とする。

(授業科目の登録及び登録の上限)

第 25 条 学生は、毎学期の当初において、履修すべき授業科目を登録しなければならない。

2 学生は、前項により登録した授業科目以外の授業科目を履修することはできない。

3 本学は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が修得すべき単位数について、1 年間又は 1 学期に履修科目として登録することができる単位数は、48 単位を上限とする。ただし、履修登録単位上限に含まれない科目を設定することができる。

4 前項に定める単位を 90%以上 A 以上の成績をもって修得した学生については、次の 1 年間、上限を超えて履修科目の登録を認めることができる。

(単位の取得認定)

第 26 条 単位取得の認定の方法は、試験、論文、その他の方法によるものとし、その方法については各授業科目の担当者がきめる。

(他大学等における授業科目の履修等)

第 27 条 本学は、教育上有益と認める時は、学生が他の大学又は短期大学(外国の大学又は短期大学を含む。)の授業科目を履修することを認める。

2 本学において修得したものとみなすことができる単位数は、第 14 条及び前項により認定された単位数と合わせて 60 単位を限度とし、認定は教授会の議を経て学長が決定する。

(大学以外の教育施設等における学修)

第 28 条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校(専攻科)における学修その他文部科学大臣が定める学修を、本学における授業科目の履修と認める。

2 本学において修得したものとみなすことができる単位数は第14条及び前項により認定された単位数と合わせて60単位を限度とし、認定は教授会の議を経て学長が決定する。

(入学前の既修得単位について)

第29条 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学又は短期大学(いずれも外国の大学又は短期大学を含む。)において履修した授業科目について修得した単位(科目等履修生制度により修得した単位を含む。)を、本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 本学は、教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った第27条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

3 前2項の単位数は、本学において修得した単位以外のものについては、本学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を限度とする。

(単位の計算方法)

第30条 各授業科目の単位数は、次の基準により計算するものとする。

(1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。

(2) 演習については、30時間の授業をもって1単位とする。ただし、別に定める授業科目については、15時間の授業をもって1単位とする。

(3) 実験・実習及び実技については、30時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第31条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

(学習の評価)

第32条 授業科目の成績評価は、S・A・B・C・Dの評語をもって表し、S・A・B・Cを合格とする。

2 前項の成績評価による学業結果を総合的に判断する指標として、GPA(Grade Point Average)を用いる。

3 前項に定めるGPAは、成績評価のうち、Sにつき4.0、Aにつき3.0、Bにつき2.0、Cにつき1.0、Dにつき0をそれぞれ評価点として与え、各授業科目の評価点にその単位数を乗じて得た積の合計を、履修科目の総単位数で除して算出する。ただし、別表3に定める教育の基礎的理解に関する科目等およびおよび第27条・第28条・第29条により修得した単位は算出の対象外とする。

(出席)

第33条 学生は、授業に出席するときは、常に学生証を携帯しなければならない。

(欠席)

第34条 次の各号による欠席は、事前又は事後に「公認欠席届」を提出することにより、公認された事由による欠席(以下「公認欠席」という。)として出席とみなす。ただし、課題提出の有無等については当該授業科目の担当教員の判断によるものとする。

- (1) 忌引
 - 父母・配偶者・子の場合 7日
 - 祖父母・兄弟姉妹の場合 3日
 - 三親等内の親族の場合 2日
- (2) 学校保健安全法施行規則に定める伝染病
- (3) 教職課程の「教育実習」「介護等体験実習」の期間
- (4) 天災・ストライキ等による公共交通機関の途絶又は遅延
- (5) その他学長が認めた事由
- 2 遠隔地又はその他特別な事由があると認めた場合は前項第 1 号に定める日数に必要最小限の日数を加算することができるものとする。
- 3 第 1 項に定める公認欠席以外の下記の理由による欠席については「欠席届」を提出することにより当該授業科目に係る出席、課題その他について配慮されることがある。
 - (1) 就職活動
 - (2) 対外試合などクラブ活動又は地域行事への参加
- 4 前項に定める理由による許可を受けようとする者は、原則として事由が発生する前の 1 週間以内に「欠席届」を事務局学生支援課に提出しなければならない。

第 6 章 卒業等

(卒業の要件)

第 35 条 本学を卒業するためには、学生は 4 年以上在学し、別表 1 に定めるところにより 124 単位以上修得し、かつ GPA1.0 以上なければならない。

(卒業)

第 36 条 本学に 4 年以上在学し、本学則に定める授業科目及び単位を修得した者については、教授会の議を経て、学長が卒業を認定する。

2 学長は、卒業を認定した者に学士の学位を授与する。

情報メディア学部

情報メディア学科 学士 (情報メディア学)

(資格の取得)

第 37 条 本学で取得できる教育職員免許状の種類及び教科は、以下のとおりとする。なお、教育職員免許状授与の所要資格を得ようとする者は、免許状の種類及び教科に応じ、別表 3 及び別表 4 により教育職員免許法及び同法施行規則に定める科目を履修しなければならない。

中学校教諭 一種免許状 (数学)

高等学校教諭一種免許状 (数学)

高等学校教諭一種免許状 (情報)

第 38 条 本学において社会教育主事の所要資格を得ようとする者は、別表 5 により社会教育法及び社会教育主事講習規程に定める科目を履修しなければならない。

第 39 条 本学において図書館司書の所要資格を得ようとする者は、別表 6 により図書館法及び同法施行規則に定める科目を履修しなければならない。

第 40 条 本学において学校図書館司書教諭の所要資格を得ようとする者は、別

表 7 により学校図書館法及び学校図書館司書教諭講習規程に定める必要単位数を修得しなければならない。ただし、教育職員免許状を有する者に限る。

第 7 章 入学金、授業料及び教育充実費 (入学金等の金額及び納入期)

第 41 条 本学の入学金、授業料及び教育充実費の金額は次のとおりとする。

入 学 金	200,000円
授 業 料	800,000円
教育充実費	200,000円

2 授業料及び教育充実費（以下「授業料等」という。）は、次の 2 期に分けて納入しなければならない。ただし、特別事情があると認められる者は、延納を認めることがある。

前 期	500,000円	納期	4月中
後 期	500,000円	納期	10月中

3 外国人留学生の減免については別に定める。

4 研究生の学納金については別に定める。

(退学及び停学の場合の授業料等)

第 42 条 学期の途中で退学し、又は除籍された者の当該学期分の授業料等は、徴収する。

2 停学期間中の授業料等は、徴収する。

(休学の場合の授業料等)

第 43 条 休学を許可され、又は命ぜられた者については、休学期間中の授業料等の全額を免除する。ただし、学期の中途において休学した者は、当該学期分の全額を納めなければならない。

(復学の場合の授業料等)

第 44 条 学期の中途において復学した者は、復学した月の属する学期の授業料等の全額を、復学した月に納めなければならない。

(学年の途中で卒業する場合の授業料等)

第 45 条 学年の途中で卒業する見込みの者は、卒業する見込みの当該学期分の授業料等の全額を納めなければならない。ただし、未取得単位数 14 以下の場合は、その半額とする。

(納付した授業料等)

第 46 条 納付した入学金及び授業料等は、原則返納しない。ただし、入学前に所定の手続きを経て申し出た場合には、入学金を除いた授業料等を返納することができるものとする。

第 8 章 教職員組織 (教職員組織)

第 47 条 本学は、学長、副学長、学部長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務職員、技術職員その他必要な職員をもって組織する。

第9章 教授会

(教授会)

第48条 本学に必要な事項を審議するため、教授会を置く。

(教授会の構成)

第49条 教授会は、学長、副学長、学部長、教授、准教授、講師及び助教をもって構成する。

(教授会の審議事項)

第50条 教授会は、次の事項について審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

- (1) 学則その他本学の教育制度に関する事項
- (2) 教育課程に関する事項
- (3) 学生の入学、休学、復学、退学及び卒業に関する事項
- (4) 学生の賞罰に関する事項
- (5) 科目等履修生及び外国人留学生に関する事項
- (6) 聴講生に関する事項
- (7) 学長の諮問した事項
- (8) その他重要な事項

(その他)

第51条 本章に定めるもののほか、教授会に関し必要な事項は、別に定める。

第10章 科目等履修生、聴講生及び外国人留学生

(科目等履修生、聴講生)

第52条 本学所定の授業科目のうち一科目又は数科目につき履修を志願する者については、教育研究に支障のない場合に限り、選考のうえ、科目等履修生及び聴講生としてその科目の履修又は聴講を許可することがある。

2 科目等履修生、聴講生の取り扱いに関する規程は別に定める。

(外国人留学生)

第53条 外国人で、大学等で教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考のうえ、外国人留学生として入学を許可することがある。

2 外国人留学生について必要な事項は、別に定める。

第11章 賞罰

(表彰)

第54条 学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の議を経て学長が表彰する。

2 学生の表彰に関する事項は別に定める。

(特待生)

第55条 学生のうち、学業又はその他の分野において極めて優秀である学生を選考のうえ、特待生として、学納金の減免又は奨学金の支給等を行うことがある。

2 前項の取り扱いは、入学試験合格者もその対象とする。

3 特待生に関する事項は別に定める。

(罰則)

第56条 本学の規則に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、教授会の議を経て学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学及び訓告とする。

3 前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行う。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当な理由がなくて出席常でない者

(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第12章 図書館

(図書館)

第57条 本学に図書館を置く。

2 図書館に関する事項は、別に定める。

第13章 京都サテライト校

(京都サテライト校)

第58条 本学に京都サテライト校を置く。

2 京都サテライト校に関する事項は、別に定める。

第14章 附属機関

(国際交流センター)

第59条 本学に附属機関として国際交流センターを置く。

2 国際交流センターに関する事項は、別に定める。

(地域創造支援センター)

第60条 本学に附属機関として地域創造支援センターを置く。

2 地域創造支援センターに関する事項は、別に定める。

(宗谷地域研究所)

第61条 本学に附属機関として宗谷地域研究所を置く。

2 宗谷地域研究所に関する事項は、別に定める。

第15章 公開講座

(公開講座)

第62条 本学において必要と認めるときは、公開講座を設けることがある。

第16章 厚生施設

(厚生施設)

第63条 厚生施設に関する事項は、別に定める。

第17章 研究生
(研究生)

第64条 本学において、特定の事項について研究することを志願する者があるときは、本学の教育に支障がない場合は、選考の上、研究生として入学を許可する。

- 2 研究生に関して必要な事項は、別に定める。

第18章 別科
(別科の名称)

第65条 本学に次の別科を置く。

留学生別科

- 2 別科に関する規程は、別に定める。

附 則

- 1 この学則は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 本学則の変更は、教授会の議を経て理事会の承認を得るものとする。

附 則

この学則は、平成12年7月15日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

ただし、改正前の学則により教職課程の一部授業科目を履修した者が、中学校及び高等学校教諭一種免許状(数学)を取得する場合、教科(数学)に関する科目については、この学則を適用する。

また、同じ改正前の学則により教職課程の一部授業科目を履修した者が、高等学校教諭一種免許状(情報)を取得する場合、教科(情報)に関する科目については、改正前の学則によりすでに単位を取得した科目にあっても、再度履修するものとする。

附 則

- 1 この学則は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成15年4月1日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成16年4月1日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成17年4月1日から施行する。

2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 本学則第 22 条第 3 項及び第 4 項については、平成 17 年度以前に入学した者には適用しない。

附 則

この学則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 19 年 12 月 1 日から施行する。

附 則

この学則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料が決定している者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この学則は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第 20 条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、平成 29 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この学則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第 22 条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第 22 条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第22条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、令和2年6月1日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第22条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

附 則

- 1 この学則は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業料・教育充実費が決定している者については、なお従前の例による。
- 3 この学則施行の際、現に改正前の学則により授業科目を履修する者については、なお従前の例による。ただし、在学者及び再入学者等に改正後の学則第22条の規定に基づき開設される授業科目を履修させることができる。この場合において、当該授業科目の履修を、改正前の学則に基づく授業科目の履修とみなし、単位を授与することができる。

学校法人稚内北星学園 ハラスメント防止規程

(目的)

第1条 この規程は、稚内北星学園（以下「学園」という。）のハラスメントの防止並びにハラスメント及びこれらに起因する問題が生じた場合の相談、苦情対応等の措置に関して、「学校法人稚内北星学園 ハラスメント防止に関するガイドライン」に基づき必要な事項を定めることを目的とする。

(ハラスメントの定義)

第2条 ハラスメントとは、国籍、人種、社会的身分、性別、年齢、職業、信条、身体的特徴等の属性又は広く人格等に対する言動によって、相手に不快感、差別感、脅威や屈辱感、あるいは利益や不利益を与え、又はその尊厳を損ない、平穏な日常生活を送る権利を侵害する行為をいう。

(ハラスメント防止委員会)

第3条 教授会に、ハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の構成)

第4条 委員会の構成員は、教授会が定める。

(委員会の活動)

第5条 委員会は、次の活動を行なう。

- (1) 学園内におけるハラスメントに関する啓発活動
- (2) ハラスメントに関する相談及び訴えに関する調整
- (3) 学園外からのハラスメントに関する相談及び訴えに関する対処
- (4) その他ハラスメント防止に関する活動

(中立・公正の保持及び特別の調査)

第6条 委員会は、相談及び訴えがあった場合、中立・公正な立場からこれを審査、調整し、必要と判断したときは特別の調査を行う。

(委員会による措置)

第7条 委員会は、被害者又は相談社と協議の上、必要な場合にはハラスメントの救済のために適切と認める措置を講じる。

(ハラスメントに対する処分)

第8条 教職員は、ハラスメントの態様等により、学校法人稚内北星学園就業規則第60条に該当するものと判断される場合には、適切と認める処分に付されることがある。学生の場合は、稚内北星学園大学学則第56条に定めるところに従い、停学、退学等の処分に付されることがある。

(プライバシーの厳守)

第9条 委員会は、相談及び訴えのあった案件に関わる者のプライバシーを厳守し、当該案件にかかる職務上知り得た秘密を漏洩してはならない。その任務を退いた後も同様とする。

(不利益取扱いの禁止)

第10条 ハラスメントに関する苦情の申し出、当該苦情に係る調査への協力その他ハラスメントに対する正当な対応をした教職員又は学生に対し、そのことをもって不利益となるいかなる取扱いもしてはならない。

(相談窓口の設置)

第11条 委員会は、相談及び訴えの窓口並びにその支援のためにハラスメントに関する相談窓口を置く。

(教授会への報告義務)

第12条 委員会は、次の事項について教授会に報告する義務を負う。

- (1) 年間の活動結果の概要
- (2) 第6条に定める特別の調査を行った場合の調査結果

附 則

この規程は平成12年4月1日から施行する。

附 則

平成22年12月1日 一部改訂

学校法人 稚内北星学園 ハラスメント防止に関するガイドライン

稚内北星学園（以下、「本学園」という。）は、ハラスメントの防止並びにハラスメント及びこれらに起因する問題が生じた場合の相談、苦情対応等の措置について、以下のとおり、「稚内北星学園ハラスメント防止に関するガイドライン」を定める。

第1 ハラスメントに対する本学園の考え方

本学園は、教職員・学生一人ひとりの人権が尊重され、誰もが安心できる就労・修学環境を築くために、いかなるセクシュアルハラスメント等によるすべての人権侵害についても黙認されたり、見過ごされたりすることがないように、その防止と対応について厳しい姿勢で臨み、問題解決に努める。本学園に属する学生、教員及び役職員が大学の内外を問わず、ハラスメントに及ぶことを本学園は容認しない。

第2 定義

1 構成員

本学園の構成員とは、本学の役員、職員、学生、その他本学において教育、研究、職務、学業等に従事するすべての者をいう。

2 ハラスメント

ハラスメントとは、国籍、人種、社会的身分、性別、年齢、職業、信条、身体的特徴等の属性又は広く人格等に対する言動によって、相手に不快感、差別感、脅威や屈辱感、あるいは利益や不利益を与え、又はその尊厳を損ない、平穏な日常生活を送る権利を侵害する行為をいい、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント及びその他のハラスメントをいう。

3 セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という。）

セクハラとは、相手の望まない性的な言動であり、本人が意図するとせざるとにかかわらず、その相手によって性的な言動であると受け止められ、それにより相手に対して不利益や不快感を与える性的な言動・嫌がらせを行うことをいう。

(1)セクハラの場合は以下のとおりである。

①言葉によるセクハラの場合

(ア)相手が返答に窮するような性的な質問をし、性に関する冗談やからかいを行うこと。

(イ)授業中、講義内容に関係のない性的な話題を取り上げ、相手が望まない性的な表現を繰り返すことにより、学生の学習意欲を殺ぐこと。

(ウ)相手に個人的な性体験や、身体について質問すること。

②視覚によるセクハラの場合

(ア)ポルノ写真を掲示すること

(イ)インターネット上のポルノサイトを開いて、周囲の人間に見ることを強要すること。

(ウ)相手の身体をじろじろ眺めたり、目で追ったりすること。

③行動によるセクハラの例

- (ア)相手の身体に不必要に接近したり触れたりすること。
- (イ)執拗に性的関係を迫り、デートや食事を強要すること。
- (ウ)日常交流がないにもかかわらず。突然無目的な電話をかけたたり、執拗にかけつづけたりするすること。
- (エ)意図的に個人の性的なうわさを流すこと。
- (オ)異性であるという理由によってのみ、性格、能力、行動及び傾向において劣っている、あるいは望ましくないものと決めつけること。

(2)セクハラに起因する問題

- (ア)セクハラへの対応（服従、拒否、抗議、苦情の申出等の行為）に起因して就労又は就学上の利益若しくは不利益又は精神的苦痛を受けること。
 - (イ)セクハラを直接又は間接に受けることにより、職務や学業に専念できなくなる程度に、就労、就学の環境が不快なものになること。
 - (ウ)セクハラへの対応により誹謗中傷を受けること。
- (3)「不快感」の基準は、そのような言動をとられた相手の判断によるものであり、行為者がどのようなつもりであったかは問わない。相手が明確に拒否の意思を表示しないことは、相手が不快ではないこと意味しない。
- (4)「不快感、差別感、脅威や屈辱感、あるいは利益や不利益」とは、次のような場合をいう。
- (ア)教員、上司あるいは上級生が、自らの優位な立場を利用して逆らえない相手に対し上記の行為を行うこと。
 - (イ)単位認定などの代償として上記の行為を行うこと。
 - (ウ)昇格、配置換等の人事上の取扱い、昇級、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い、業務の指揮等に関する利益又は不利益。
 - (エ)進学、進級、卒業、成績評価、教育・研究上の指導を受ける際の取扱い、就職や奨学金の推薦の取り計らい等における利益又は不利益。
 - (オ)明確な不利益はなくとも、精神的な苦痛を与え、勉学、研究、労働の意欲を殺ぐこと。

4 アカデミックハラスメント（以下「アカハラ」という。）

アカハラとは、本人が意図するとせざるとにかかわらず、教育・研究上の優位な立場にある者が、その地位や職務権限を利用して、学生又は教職員に対して不適切かつ不当な言動や教育指導や研究活動に関係する妨害や嫌がらせを行い、これによって相手が修学、教育、研究、就労及び職務遂行に関して不利益を被ることをいう。

5 パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）

パワハラとは、職務遂行上において優位な立場にある者がその地位や立場を利用して、学生や教職員に対して不適切かつ不当な言動や嫌がらせ等の言動を行い、これによって相手が就労及び職務遂行に関して不利益を被ることをいう。

6 その他のハラスメント

上記例示のいずれにも該当しなくとも、人権を侵害する言動はハラスメントに該当する。

第3 就労又は修学上の良好な環境確保のための配慮事項

就労又は修学上の環境は、教職員及び学生の協力の下に形成される部分が大きいことから、本学園の構成員は、次の事項について、十分に配慮しなければならない。

- 1 ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけず、就労又は修学上の良好な環境確保のための課題と理解し、構成員全員で取り組むこと。
- 2 本学園からハラスメントに関する加害者や被害者を出さないために、周囲に対する気配りをし、下記の必要な行動をとること。
 - (1) ハラスメントが見受けられる場合は、機会をとらえて注意を促す。
 - (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に応じる。
- 3 本学園においてハラスメントがあると認める場合には、相談窓口又は上司に相談するなどの方法をとることをためらわない。

第4 ハラスメント防止委員会

- 1 ハラスメント防止委員会の設置
ハラスメントの防止に努めるとともに、ハラスメントによる被害者に対応するため、教授会にハラスメント防止委員会を置く。
- 2 ハラスメント防止委員会による啓発活動
ハラスメント防止委員会は、ハラスメントの発生を予防・防止し、構成員や関係者の理解を深めるために、啓発活動、必要な研修等その他のハラスメント防止に関する活動を実施する。
- 3 ハラスメントに対する基本方針
ハラスメントと認める事例が発生した場合は被害者の意思を尊重し、同時に関係者のプライバシーにも配慮してすみやかに対応する。
- 4 ハラスメント防止委員会による対応
被害の申し立てがあった場合は、原則としてハラスメント防止委員会が担当し、問題の速やかな解決に当たる。ハラスメント防止委員会は、被害者又は相談者と協議の上、必要な場合には、適切と認める事実関係の調査、確認、検討を行い、さらに、必要と認める場合には、ハラスメントの救済のために適切と認める措置を講じる。

第5 ハラスメントについての相談体制

- 1 ハラスメント相談窓口
ハラスメント防止委員会は、ハラスメントについての相談窓口を置く。
- 2 相談受付方法
ハラスメント相談窓口においては、学生支援課への来訪の他、電話・メール・手紙など多様な方法で相談を受ける。
- 3 ハラスメントの被害にあった場合
ハラスメントの被害にあったと感じた時は、その被害を最小限に食い止めるために次の事に留意する。
 - (1) 無視したり、受け流したりせず、その言動が不快であることを明確に意思表示する。

(2)ひとりで我慢して悩まず、信頼できる友人や相談員に相談する。

(3)ハラスメントと思われる言動については、日時、場所、内容及び第三者の有無の状況等を可能な限り詳細に記録し、申し立ての際の根拠とする。

4 相談員

相談員は、別途定める。

5 相談員の役割

相談員は、申し立ての内容を詳細に聴取の上事実関係の確認を行い、必要と判断する場合には、適切と認める調査を実施し、問題点を整理したうえで、解決の方針もしくは本人の意思に応じて、ハラスメント防止委員会に報告する。

6 守秘義務

相談員は、相談内容について守秘義務を負う。相談記録は、個人情報として適切に管理する。

第6 被害者の保護と救済・不利益取扱の禁止

1 ハラスメントの被害者に対しては、可能な限り改善の救済が与えられるよう努力する。

2 役員、教職員及び学生は、ハラスメントに関する苦情、相談、当該苦情・相談に係る調査への協力その他ハラスメントに関する正当な対応をした者に対し、そのことをもって不利益な取扱をしてはならない。ハラスメントの被害を受けた者は、被害を申し出たことによって、いかなる不利益をも受けることはない。

3 再発防止や二次被害防止などのために、「授業停止」、「指導教員の交替」、「単位の代替措置」、「ゼミ、サークルの活動停止」、「職場等の環境改善の措置」などの必要な措置をとることがある。

第7 適切な懲戒措置等

本ガイドラインに基づく調査の結果、ハラスメントの事実が存在するものと判断した場合には、加害者に対して、関係法令及び学校法人稚内北星学園就業規則等の規程に基づき適切と認める懲戒措置を講じる。

第8 守秘義務

ハラスメントの問題に携わる者は、当事者のプライバシーの保護に配慮するとともに、職務遂行上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その任務を退いた後も同様とする。

第9 本ガイドラインの適用範囲

本ガイドラインは、本学園に属する学生、教員、職員その他の本学園の構成員に適用する。

第10 ガイドラインの見直し

このガイドラインは、必要に応じ適切な見直し及び改訂を行う。

附 則
このガイドラインは平成 22 年 12 月 1 日から施行する。

稚内北星学園大学 研究生に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学則第64条の規定に基づき、本学において特定の事項について研究しようとする者（以下「研究生」という。）の取り扱いに関して定めることを目的とする。

(入学の資格)

第2条 研究生として入学することのできる者は、次の各号の一に該当しなければならない。

- (1) 大学を卒業した者。
- (2) 前号と同等以上の学力があると学長が認めた者。

(入学の出願)

第3条 研究生として入学を志願する者は、次の各号に定める書類を添えて学長に願い出なければならない。ただし、本学の卒業生には2号および3号の書類の提出を免除する。

- (1) 研究生願（本学所定様式）
- (2) 履歴書（3ヶ月以内に撮影した写真貼付）
- (3) 最終出身学校の卒業証明書および成績証明書
- (4) その他本学が必要とする書類

(入学者の選考)

第4条 前条の願い出により、面接試験を行う。

(入学許可)

第5条 研究生の入学許可は、教授会の議を経て学長がこれを行う。

(研究期間)

第6条 研究生の研究期間は、原則として1年とする。

2 学長は、研究生の願い出に基づき、教授会の議を経て、研究期間の延長を許可することができる。

(学納金等)

第7条 研究生の学納金は、次のとおりとする。

学納金の種別	金額	備考
入 学 料	100, 000 円	本学卒業生は9割を免除
授 業 料	200, 000 円	
実 習 費	50, 000 円	
計	350, 000 円	

- 2 学納金は、所定の期日までに納入しなければならない。
- 3 納付した学納金は、返還しない。
- 4 教授会が認めた者については、学納金を免除することができる。

(指導教員)

第8条 研究生は、指導教員の指導を受けて研究に従事するものとし、指導教員が必要と認めるときは、本学の講義、演習および実習に出席することができる。

(科目等履修)

第9条 研究生は、指導教員の同意を得て、学則第52条および「科目等履修生に関する規程」に従い、本学において開設する授業科目を履修することができる。

2 本規程第7条に定める学納金を納めている者については、「科目等履修生に関する規程」第7条に定める履修料等は免除する。

(研究証明書)

第10条 研究生で、相当の成績があると認められた者には、研究証明書を付与する。

(その他)

第11条 研究生には、本規程の他、本学の規程を準用する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

稚内北星学園大学 復籍に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、稚内北星学園大学学則（以下「学則」という。）第19条第4項の規定に基づき、復籍について定めることを目的とする。

(復籍の取扱い)

第2条 学長は、学則第19条第1項第4号の規定により除籍した者から、除籍日の翌日以後5年以内に当該除籍の事由となった未納の授業料を納付して復籍の願い出があったときは、教授会の議を経て、復籍を許可することができる。

2 前項の規定による復籍の時期は、学期の始めとする。

3 復籍を許可された学生の復籍後の在学期間は、除籍前の在学期間に通算する。

(復籍の制限)

第3条 学則第19条第1項第4号の規定により除籍した者が、復籍後に同規定により再び除籍となったときは、その後の復籍は認めない。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。ただし、この規程の施行前に除籍した者についても適用する。

稚内北星学園大学 再入学に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、稚内北星学園大学学則（以下「学則」という。）第20条第2項の規定に基づき、再入学について定めることを目的とする。

(再入学の取扱い)

第2条 学長は、やむを得ない事情で学則第15条の規定により本学学部を退学した者から、退学日の翌日以後5年以内に再入学の願い出があったときは、教授会の議を経て、再入学を許可することができる。

2 再入学は退学前の学年または次学年とし、時期は学期の始めとする。

3 再入学を許可された者の在学期間は、退学前の在学期間に通算する。

(その他)

第3条 再入学を許可された者には、その学年の学則および諸規程を適用する。

附 則

1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。

2 この規程の施行前に退学した者についても適用する。

稚内北星学園大学 学生表彰規程

(主旨)

第1条 この規程は、稚内北星学園大学学則第54条による学生の表彰に関し必要な事項を定めるものとする。

2 この規程は、学生団体の表彰について準用する。

(表彰の基準)

第2条 表彰は、次の各号のいずれかに該当する学生について行うものとする。

- (1) 学業において、国際的又は全国的規模の学会等により優れた評価を受けもしくは在学中の成績が顕著に優れ、本学の名誉を高めた学生
- (2) 課外活動において、国際的又は全国的規模の各種スポーツ、競技、演奏、展示、発表等で優秀な成績を収め、本学の名誉を高めた学生
- (3) 環境保全、社会福祉、青少年育成、国際交流等のボランティア活動、災害救援、人命救助、海外援助協力等の各種社会活動において、活動実績が認められ、他の学生の模範となった学生又は社会的に評価を受け、本学の名誉を高めた学生

(表彰候補者の推薦)

第3条 教員等は、前条各号のいずれかに該当すると認められる学生(以下「表彰候補者」という)がある場合は、前条第1号に該当するものにあつては学部長に、前条第2号及び第3号に該当するものにあつては学生部長にそれぞれ推薦書を提出するものとする。

(被推薦書の選考及び決定)

第4条 前条第1号に該当するものにあつては教授会、前条第2号及び第3号に該当するものにあつては学生部委員会並びに教授会において選考する。

2 表彰される学生(以下「被表彰者」という)の決定は、前項の選考を経て学長が行う。

(表彰の方法)

第5条 表彰は、学長が表彰状を授与することにより行う。

2 前項の表彰状に添えて、記念品を贈呈することができる。

(表彰の時期)

第6条 表彰は、原則として卒業式の日に行う。

2 前項の規定にかかわらず、表彰する必要があると判断されるときは、その都度行う。

(記録)

第7条 被表彰者は、学籍簿及び身上調書に記録する。

(公表)

第8条 学長は、表彰を受けた学生を公表するものとする。

(事務)

第9条 学生の表彰に関する事務は、事務局学生支援課において処理する。

(雑則)

第10条 この規程に定めるもののほか、学生の表彰に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

稚内北星学園大学 試験・論文等における不正行為に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、稚内北星学園大学学則第26条に基づく単位取得の認定における不正行為を防止することを目的に必要事項を定める。

(試験における不正行為の定義)

第2条 試験における次の行為を不正行為とみなす。ここでいう試験は科目の最終試験に限るものではない。

- (1) 試験を他人に受験させる、又は他人の代わりに受験する行為
- (2) 他人の答案用紙を覗き見る、又は故意に他人に答案用紙を見せる行為
- (3) 他人と答案用紙を交換する行為
- (4) 許可されていない物品を持ち込む行為
- (5) 私語及び物品の貸し借りをする行為
- (6) 試験監督者の指示に反する行為
- (7) 上記以外に科目担当者が事前に不正行為と定めた行為

(試験監督者の任務)

第3条 試験監督者は前条に該当する不正行為が行われたと判断した場合、その学生の試験を停止し、解答用紙・不正行為に用いられた証拠物品を押収する。試験終了後、教務部委員会に報告を行う。

(試験における不正行為の認定)

第4条 試験における不正行為が行われたと報告された場合、教務部委員会は当該学生及び試験監督者への意見聴取を行い、不正行為の認定を行う。

(論文・レポート・作品における不正行為の定義)

第5条 論文・レポート・作品における次の行為を不正行為とみなす。ここでいう論文・レポート・作品は科目の最終課題に限るものではない。

- (1) 論文・レポート・作品を他人に作成させる、又は他人の代わりに作成する行為
- (2) 剽窃行為
- (3) 科目における課題の場合、上記以外に科目担当者が事前に不正行為と定めた行為

(論文・レポート・作品における不正行為の認定)

第6条 科目担当教員は前条における不正行為が行われたと判断した場合、教務部委員会に報告を行う。教務部委員会は該当論文・レポート・作品の調査、作成者及び担当教員への意見聴取を行い、不正行為の認定を行う。

(不正行為に対する処分)

第7条 不正行為を行ったと認定された場合は教授会の議を経て当該期間中の全科目の成績評価を無効とし、稚内北星学園大学学則第47条に定めるところに従い懲戒処分に付される。

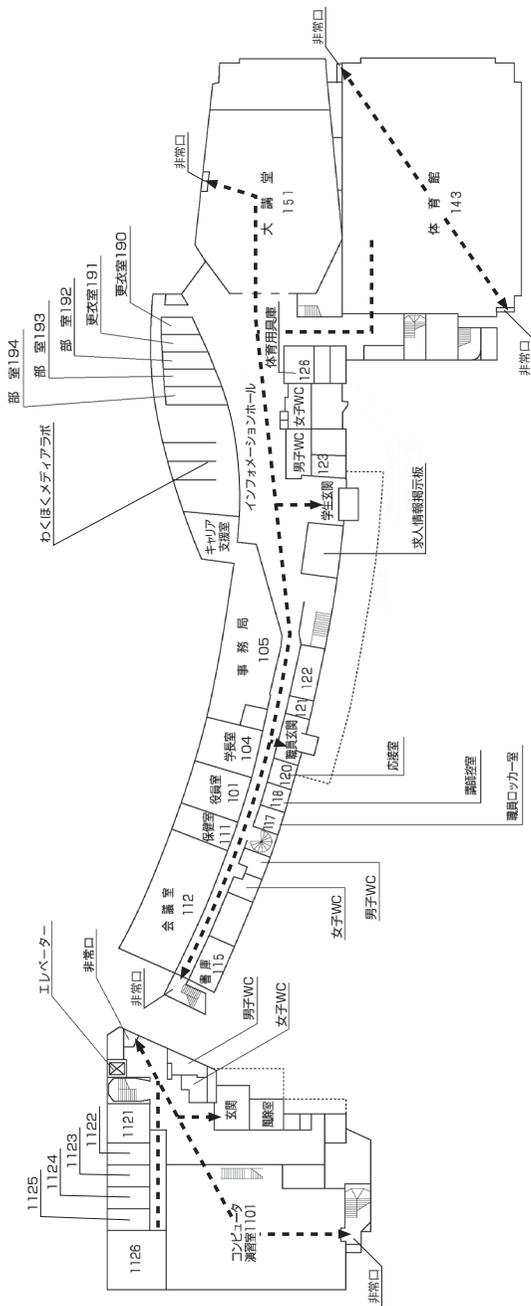
附 則

この規程は、平成 28 年 8 月 30 日から施行する。ただし第 3 条、第 4 条、第 6 条及び第 7 条については、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

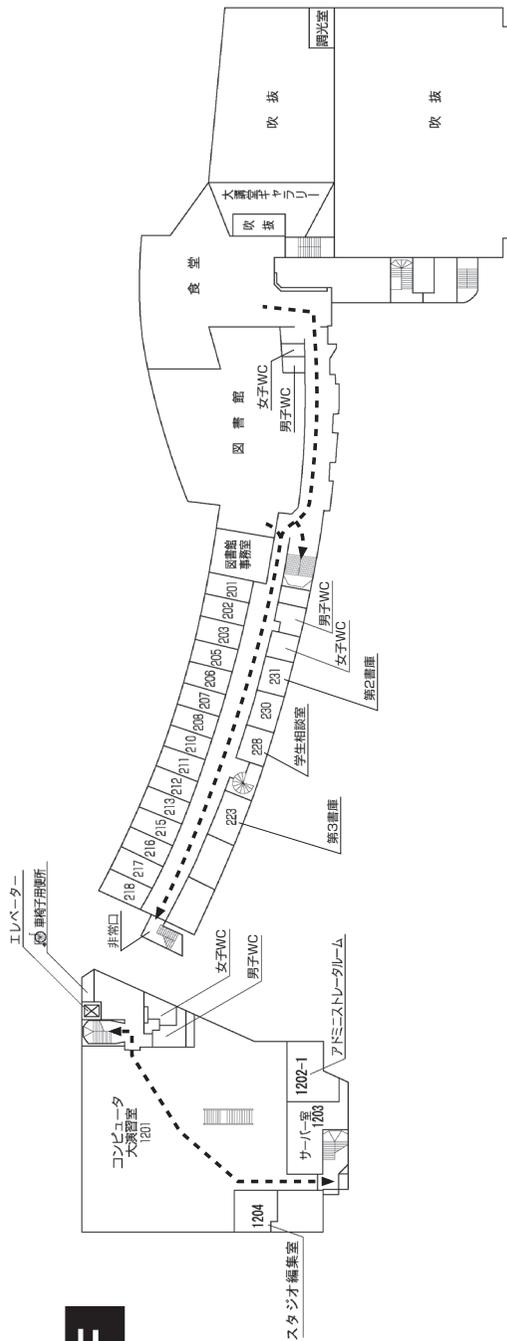
稚内北星学園大学 案内図

----- は避難経路

1 F



2 F



Information

【手続き関係】

稚内市役所

〒097-8686 北海道稚内市中央3丁目13番15号 電話 0162-23-6161

窓口業務時間（一部施設を除く）8時45分～17時30分

稚内市教育委員会

〒097-8686 北海道稚内市中央3丁目13番15号 電話 0162-23-6161

稚内市役所3階 教育総務課

稚内信用金庫

◆本店

〒097-0022 北海道稚内市中央3丁目9番6号 電話 0162-23-5131

◆富岡支店

〒097-0012 北海道稚内市富岡2丁目1番1号 電話 0162-33-5151

稚内郵便局

◆本局

〒097-8799 北海道稚内市中央2丁目15番12号 電話 0162-23-4273

◆菟見郵便局

〒097-0016 北海道稚内市菟見2丁目4番1号 電話 0162-32-8141

【病院】

市立稚内病院

〒097-8555 北海道稚内市中央4丁目11番6号 電話 0162-23-2771

稚内禎心会病院

〒097-0017 北海道稚内市栄1丁目24番1号 電話 0162-29-4311

道北勤労者医療協会宗谷医院

〒097-0001 北海道稚内市末広3丁目6番5号 電話 0162-24-1117

2021 年度
カリキュラム・履修系統図

2021年度入学生カリキュラム

大分類	中分類	科目コード	科目名	単位数	配当年次・開講時期	担当者	非常勤・常勤	備考	資格要件
教養・情報メディア基礎科目 General Education & Basics of Integrated Media	人文科学系 Humanities	TT-PT-102 LA-HU-110	教育原理 Principle of Education	2	1年次後期	小林			教職課程必修
		TT-PT-111 LA-HU-111	教育心理学 Educational Psychology	2	1年次前期	小山和利	非常勤	集中講義	教職課程必修
		LA-HU-102	文学 Literature	2	2年次前期	相原			
		LA-HU-104	論理学I Logic I	2	3年次前期	安藤			
		LA-HU-108	論理学II Logic II	2	3年次後期	安藤			
		LA-HU-108	文化人類学 Cultural anthropology	2	3年次前期	井出			
		LA-HU-109	ユーラシア文化論 Eurasian culture	2	3年次後期	井出			
	LA-SS-101	○地域学I Local Area Studies I	2	1年次前期	担当者			学部必修科目	
	LA-SS-102	ボランティア volunteer	2	1年次前期後期	侘美・小林				
	LA-SS-103	○地域学II Local Area Studies II	2	1年次後期	担当者			学部必修科目	
	LA-SS-111	日本国憲法 Japanese Constitution	2	1年次後期	小林			教職課程必修	
	LA-SS-105	社会学 Sociology	2	2年次前期	侘美				
	LA-SS-107	再生可能エネルギーと地域社会 Renewable Energy and Local society	2	2年次前期	担当者				
	LA-SS-112	情報と職業 Information and vocational	2	2年次後期	担当者			教職情報必修	
	LA-SS-113	社会調査論 Social Survey	2	2年次後期	小林				
	LA-SS-114	知的財産と情報活用 Intellectual property and information utilization	2	3年次前期	佐賀・小泉				
	LA-SS-118	特別支援教育概論 Special Needs Education	2	2年次前期	原田	非常勤		教職課程必修	
	TT-PT-303	教育制度論 Education Systems	2	3年次前期	小林			教職課程必修	

2021年度入学生カリキュラム

大分類	中分類	科目コード	科目名	単位数	配当年次・開講時期	担当者	非常勤・常勤	備考	資格要件
教養・情報メディア基礎科目 General Education & Basics of Integrated Media	自然科学系 Natural Science	LA-NS-101	○数学基礎 Basic Mathematics	2	1年次前期	陶山・土田・佐藤		学部必修科目	
		LA-NS-102	地球と資源と環境 Earth and Resources and the Environment	2	1年次前期	オムニバス 村上 他	非常勤	集中講義	
		LA-NS-103	生物環境学 Biological Environment	2	2年次前期	担当者	非常勤		
		LA-NS-104	海洋生態学 Marine Ecology	2	2年次後期	担当者	非常勤		
		ME-ST-201	○確率統計学 Probability and Statistics	2	2年次前期	陶山・土田		学部必修科目	教職数学必修
		LA-NS-105	再生可能エネルギーと情報技術 Renewable Energy and Information Technology	2	2年次後期	小泉・遠藤		隔年(奇数年度)開講	
		LA-NS-106	自然科学I Natural Science I	2	3年次前期	浅海			
		LA-NS-107	自然科学II Natural Science II	2	3年次後期	浅海			
		LA-NS-108	科学技術特講I Science and Technology Special Lecture I	2	1年次前期	担当者	非常勤	京都サテライト校のみ開講	
		LA-NS-109	科学技術特講II Science and Technology Special Lecture II	2	1年次後期	担当者	非常勤	京都サテライト校のみ開講	
	語学系A Language Study A	LA-FL-101	○基礎英語 I Basic English I	1	1年次前期	相原		語学系A選択者必修	学部必修科目
		LA-FL-103	○基礎英語 II Basic English II	1	1年次後期	相原		語学系A選択者必修	学部必修科目
		BT-I-141	TOEIC講座 I TOEIC I	2	1年次前期	相原			
		BT-I-142	TOEIC講座 II TOEIC II	2	2年次後期	相原			
		BT-I-243	TOEIC講座III TOEIC III	2	3年次前期	相原			
	語学系B Language Study B	LA-JA-101	○日本語I Japanese language I	2	全	井出・南		語学系B選択者必修	
		LA-JA-102	○日本語II Japanese language II	2	全	井出・南		語学系B選択者必修	
		LA-JA-103	○日本語III Japanese language III	2	全	井出・南		語学系B選択者必修	
		LA-JA-104	○日本語IV Japanese language IV	2	全	井出・南		語学系B選択者必修	
	健康とスポーツ系 Health and Sports	LA-HS-101	スポーツ I Sports I	1	1年次前期	侘美			
		LA-HS-102	スポーツII Sports II	1	1年次後期	侘美			教職課程選択必修
		LA-HS-103	スポーツIII Sports III	2	2年次前期後期	侘美			
		LA-HS-104	健康科学論 Health Science	2	2年次後期	侘美		隔年(奇数年度)開講	
		LA-HS-105	カーリング curling	2	3年次前期後期	侘美			

2021年度入学生カリキュラム

大分類	中分類	科目コード	科目名	単位数	配当年次・開講時期	担当者	非常勤・常勤	備考	資格要件
教養・情報メディア基礎科目 General Education & Basics of Integrated Media	キャリアデザイン系 Career Design	LA-CD-106	○情報メディア入門 Introduction to Integrated Media	2	1年次前期	担当者		学部必修科目	
		LA-CD-101	○基礎演習Ⅰ Basic Seminar I	1	1年次前期	担当者		学部必修科目	
		LA-CD-102	○基礎演習Ⅱ Basic Seminar II	1	1年次後期	担当者		学部必修科目	
		LA-CD-103	インターンシップ Internship	2	2年次前期後期	キャリア支援室			
		LA-CD-104	総合教養Ⅰ Liberal Arts I	2	2年次後期	オムニバス			
		LA-CD-105	キャリアデザインA Career Design A	2	2年次後期	佐賀			
		LA-CD-201	総合教養Ⅱ Liberal Arts II	2	3年次前期	オムニバス			
		LA-CD-202	キャリアデザインB Career Design B	2	3年次前期	佐賀			
		LA-CD-301	総合教養Ⅲ Liberal Arts III	2	3年次後期	オムニバス			
		LA-CD-302	キャリアデザインC Career Design C	2	3年次後期	佐賀			
		CD-L-441	地域イベント論 Local Events Process	2	全学年	担当者			
		LA-CD-401	※海外研修 Overseas Training	6	全	国際交流センター			
	情報・メディア系 Information and Media	LA-IM-101	○情報教養Ⅰ Basic Computer Science I	2	1年次前期	佐賀		学部必修科目	教職情報必修
		LA-IM-102	○ビジネス・コンピューティング Business Computing	2	1年次前期	佐賀		学部必修科目	教職課程必修
		IT-P-103	○プログラミング入門 Introduction to programming	2	1年次前期	佐賀		学部必修科目	教職数学選択
		LA-IM-103	○情報教養Ⅱ Basic Computer Science II	2	1年次後期	佐賀		学部必修科目	教職情報必修
		LA-IM-201	映像論Ⅰ Theory of Film and Video I	2	2年次前期	阪本			
		LA-IM-202	○メディア・リテラシー media literacy	2	2年次前期	担当者		学部必修科目	教職情報選択
		LA-IM-203	映像論Ⅱ Theory of Film and Video II	2	2年次後期	阪本			
		LA-IM-204	映像メディア論Ⅰ Analysis of Visual Media I	2	2年次前期	牧野	非常勤		
		LA-IM-205	映像メディア論Ⅱ Analysis of Visual Media II	2	2年次後期	牧野	非常勤		
		LA-IM-206	ドローン概論Ⅰ/担当者 Drone Introduction I	2	1年次前期			京都サテライト校のみ開講	
		LA-IM-207	ドローン概論Ⅱ/担当者 Drone Introduction II	2	1年次後期			京都サテライト校のみ開講	
		LA-IM-208	ドローン概論Ⅰ実習/担当者 者	1	1年次前期			京都サテライト校のみ開講	
		LA-IM-209	ドローン概論Ⅱ実習/担当者 者	1	1年次後期			京都サテライト校のみ開講	
		MS-L-101	図書館情報学概論Ⅰ Foundations of library and information science I	2	1年次前期	安藤・石橋	非常勤		教職選択
		MS-L-102	図書館情報学概論Ⅱ Introduction to Library and Information Science II	2	1年次後期	安藤			教職選択
		MS-L-321	メディア史概論 Introduction to History of the media	2	3年次前期	安藤			

2021年度入学生カリキュラム

大分類	中分類	科目コード	科目名	単位数	配当年次・開講時期	担当者	非常勤・常勤	備考	資格要件
専門科目 Major Subjects	数理情報系 Mathematical Information Science	IT-P-101	プログラミング基礎 Programming Language C	2	1年次後期	小泉			教職数学選択
		IT-N-101	UNIX基礎 UNIX Fundamental	2	1年次後期	担当者			教職情報選択
		IT-N-101x	UNIX基礎実習 Practical Training of UNIX Fundamentals	1	1年次後期	担当者			
		IT-P-102	プログラミング言語構造論 Object Oriented Programming	2	2年次前期	小泉			
		IT-D-201	データベース論I Theory of Database I	2	2年次前期	張江・安藤			教職情報必修
		IT-D-302	データベース論II Theory of Database II	2	2年次後期	張江・安藤			教職情報選択
		IT-I-201	情報教養III Basic Computer Science III	2	2年次前期	佐賀			教職情報選択
		IT-N-211	システム管理論 System Management Theory	2	2年次前期	浅海			教職情報必修
		IT-N-211x	システム管理論実習 Practical Training for System Management Theory	1	2年次前期	浅海			教職情報必修
		IT-P-212	コンピュータ・アーキテクチャ Computer architecture	2	2年次前期	小泉			
		IT-P-431	IoT入門 Introduction to IoT	2	2年次前期	張江			
		IT-P-432	IoT特論 IoT Special Lecture	2	2年次後期	張江			
		IT-N-321	ネットワーク概論 Computer Network Fundamentals	2	2年次後期	張江			教職情報必修
		IT-N-321x	ネットワーク実習 Computer Network Fundamentals(Practical)	1	2年次後期	張江			教職情報必修
		IT-P-211	アルゴリズムとデータ構造 Algorithms and Data Structures	2	2年次後期	小泉			教職情報選択
		IT-P-331	知能情報プログラミングI Intellectual Information Engineering I	2	3年次前期	担当者			教職情報選択
		IT-P-332	知能情報プログラミングII Intellectual Information Engineering II	2	3年次後期	担当者			
		IT-P-321	Webプログラミング基礎 Basic Web Programming	2	2年次後期	佐賀			教職情報必修
		IT-N-421	ネットワーク管理論I Theory of Network Management I	2	3年次前期	浅海			教職情報選択
		IT-N-421x	ネットワーク管理論I実習 Practical of Network Management Theory I	1	3年次前期	浅海			教職情報選択
		IT-P-231	人工知能入門 Introduction to artificial intelligence	2	3年次前期	担当者			
		IT-I-331	数値計算法 Numerical Calculation Method(R Programming)	2	3年次後期	小泉			教職数学必修
		IT-N-422	ネットワーク管理論II Network Management Theory II	2	3年次後期	浅海			
		IT-N-422x	ネットワーク管理論II実習 Practical Training for Network Management Theory II	2	3年次後期	浅海			
		IT-X-411	ソフトウェア制作演習 Software Production Exercises	2	3年次後期	オムニバス			
		IT-P-421	応用webプログラミング Applied Web Programming	2	3年次後期	佐賀			

2021年度入学生カリキュラム

大分類	中分類	科目コード	科目名	単位数	配当年次・開講時期	担当者	非常勤・常勤	備考	資格要件
専門科目 Major Subjects	数理情報系 Mathematical Information Science	IT-X-401	情報システム設計論 Software Engineering	2	3年次前期	安藤・張江			
		IT-I-421	計算論 Calculation theory	2	4年次前期	安藤			教職数学選択
		IT-N-431	情報セキュリティ Information and Network Security	2	4年次前期	張江			
		ME-BS-221	集合論入門 set theory	2	1年次後期	陶山			教職数学必修
		ME-BS-211	線形代数学Ⅰ Linear Algebra I	2	1年次前期	陶山			教職数学必修
		ME-BS-212	線形代数学Ⅱ Linear Algebra II	2	1年次後期	陶山			教職数学必修
		ME-BS-211x	線形代数学Ⅰ特講 Linear Algebra I Special Lecture	2	1年次前期	陶山			
		ME-BS-212x	線形代数学Ⅱ特講 Linear Algebra II Special Lecture	2	1年次後期	陶山			
		ME-BS-201	微分積分学Ⅰ Calculus I	2	2年次前期	土田			教職数学必修
		ME-BS-202	微分積分学Ⅱ Calculus II	2	2年次後期	土田			教職数学必修
		ME-BS-201x	微分積分学Ⅰ特講 Calculus I Special Lecture	2	2年次前期	土田			
		ME-BS-202x	微分積分学Ⅱ特講 Calculus II Special Lecture	2	2年次後期	土田			
		ME-ALG-301	代数学Ⅰ Algebra I	2	3年次前期	陶山			教職数学必修
		ME-ALG-302	代数学Ⅱ Algebra II	2	3年次後期	陶山			教職数学選択
		ME-GEO-301	幾何学Ⅰ Geometry I	2	3年次前期	土田			教職数学必修
		ME-GEO-302	幾何学Ⅱ Geometry II	2	3年次後期	土田			教職数学選択
		ME-ANL-301	解析学Ⅰ Analysis I	2	3年次前期	陶山			教職数学必修
		ME-ANL-302	解析学Ⅱ Analysis II	2	3年次後期	土田			教職数学選択
		ME-ST-301	応用確率統計学 Multivariate Analysis	2	4年次後期	小泉			教職数学選択
		ME-APL-301	離散数学 discrete mathematics	2	4年次前期	陶山			教職数学選択
	社会情報系 Social Information	SI-C-211	社会情報特講Ⅰ Special Lectures on Social Information I	2	2年次前期	担当者			
		SI-C-212	社会情報特講Ⅱ Special Lectures on Social Information II	2	2年次後期	担当者			
		SI-C-321	社会情報特講Ⅲ Special Lectures on Social Information III	2	3年次前期	担当者			
		SI-C-322	社会情報特講Ⅳ Special Lectures on Social Information IV	2	3年次後期	担当者			
		SI-C-431	社会情報特講Ⅴ Special Lectures on Social Information V	2	4年次前期	担当者			
		SI-C-432	社会情報特講Ⅵ Special Lectures on Social Information VI	2	4年次後期	担当者			
		SI-E-101	地球環境と人間活動 Global Environment and Human Activities	2	1年次前期	遠藤			隔年(奇数年度)開講

2021年度入学生カリキュラム

大分類	中分類	科目コード	科目名	単位数	配当年次・開講時期	担当者	非常勤・常勤	備考	資格要件
専門科目 Major Subjects	社会情報系 Social Information	SI-E-102	環境とエネルギー Environment and Energy	2	1年次後期	遠藤		隔年(偶数年度)開講	
		SI-E-201	環境社会学 Environmental Sociology	2	2年次前期	遠藤			
		SI-E-301	環境経済学 Environmental Economics	2	2年次後期	遠藤			
		SI-E-401	環境政策論 Environmental Policy	2	3年次前期	遠藤			
		SI-E-411	環境マネジメント Environmental Management	2	3年次後期	遠藤			
		SI-E-221	都市計画 City Planning	2	2年次前期	遠藤		隔年(偶数年度)開講	
		SI-E-331	都市地理情報論 Urban Geographic Information	2	2年次後期	遠藤			
		SI-E-321	地域計画 Regional Planning	2	3年次前期	遠藤		隔年(偶数年度)開講	
		SI-E-431	地域空間情報論 Geospatial Information	2	3年次後期	遠藤			
		SI-F-212	総合英語 Integrated English	2	2年次前期	相原			教職課程必修
		SI-F-211	観光英語 Tourism English	2	3年次後期	相原			
		SI-L-301	情報社会と情報倫理 Information society and Information Ethics	2	2年次前期	一戸	非常勤	集中講義	教職情報必修
		SI-L-302	現代メディアと社会 modern media and society	2	3年次後期	担当者			教職情報選択
		SI-S-121	生涯学習概論Ⅰ life long learning I	2	1年次前期	小林			司書必修
		SI-S-311	スポーツとまちづくり Sports and community development	2	3年次前期	侘美			
		SI-T-111	観光概論 Tourism	2	1年次前期	井出			
		SI-T-121	観光事業論 Tourism Business	2	1年次後期	井出			
		SI-T-211	観光まちおこし論 Tourism and Regional development	2	2年次前期	井出			
		SI-T-221	観光学実践論 Practical Tourism	2	2年次後期	井出			
		SI-T-311	観光メディア論 Tourism and Media	2	3年次前期	井出			
SI-T-411	観光学特講 Advanced Tourism	2	4年次前期	井出					
専門科目 Major Subjects	メディア表現系 Media and Expression	MS-E-101	デザイン基礎 Design basic	2	1年次前期	藤木			
		MS-E-102	ビジュアルデザインⅠ Visual Design I	2	1年次後期	藤木			
		MS-E-111	映像制作Ⅰ Film Making I	2	1年次後期	阪本			
		MS-E-211	映像制作Ⅱ Film Making II	2	2年次前期	阪本			
		MS-E-103	コミュニケーションと表現 Communication and expression	2	1年次前期	藤木			
		MS-E-104	コミュニケーションと表現実習 Communication and expression practice	1	1年次前期	藤木			
		MS-E-301	ビジュアルデザインⅢ Visual Design III	2	3年次前期	藤木			
		MS-E-221	画像表現 Image Representation	2	2年次前期	立花	非常勤		
		MS-E-224	画像表現演習 Image Representation Exercises	1	2年次後期	立花	非常勤		

2021年度入学生カリキュラム

大分類	中分類	科目コード	科目名	単位数	配当年次・開講時期	担当者	非常勤・常勤	備考	資格要件
専門科目 Major Subjects	メディア表現系 Media and Expression	MS-E-212	CG制作 Making of Computer Animation	2	2年次後期	阪本			
		MS-E-203	ビジュアルデザインII Visual Design II	2	2年次後期	藤木			
		MS-E-227	Webデザイン WEB design	2	2年次後期	小泉			教職情報選択
		MS-E-201	アート表現I Creative expression I	2	2年次後期	藤木			教職情報必修
		MS-E-202	アート表現I実習 Creative expression I practice	1	2年次後期	藤木			教職情報必修
		MS-E-311	アニメーション制作 Making of Drawing Animation	2	3年次前期	阪本			
		MS-E-302	アート表現II Creative expression II	2	3年次後期	藤木			
		MS-E-121	アニメーション制作基礎I Animation production basicsI	2	1年次前期	担当者	非常勤	京都サテライト校のみ開講	
		MS-E-122	アニメーション制作基礎II Animation production basicsII	2	1年次後期	担当者	非常勤	京都サテライト校のみ開講	
		MS-E-226	コンテンツ制作I Content production I	2	2年次前期	担当者		京都サテライト校のみ開講	
		MS-E-228	コンテンツ制作II Content production II	2	2年次後期	担当者		京都サテライト校のみ開講	
		MS-E-321	コンテンツ制作III Content production III	2	3年次前期	担当者		京都サテライト校のみ開講	
		MS-E-322	コンテンツ制作IV Content production IV	2	3年次後期	担当者		京都サテライト校のみ開講	
	総合系 Common to all Course	SE-M-201	○ゼミナールI	2	2年次前期	担当者			学部必修科目
		SE-M-202	○ゼミナールII	2	2年次後期	担当者			学部必修科目
		SE-M-203	○ゼミナールIII	2	3年次前期	担当者			学部必修科目
		SE-M-204	○ゼミナールIV	2	3年次後期	担当者			学部必修科目
		SE-M-205	○ゼミナールV	2	4年次前期	担当者			学部必修科目
SE-M-206		○ゼミナールVI	2	4年次後期	担当者			学部必修科目	

2021年度入学生カリキュラム

大分類	中分類	科目コード	科目名	単位数	配当年次・開講時期	担当者	非常勤・常勤	備考	資格要件
教職課程 Teacher Training		TT-PT-101	教職概論 Introduction to Teaching Profession	2	1年次前期	小林			教職課程必修
		TT-PT-102	教育原理 Principle of Education	2	1年次後期	小林			教職課程必修
		TT-PT-111	教育心理学 Educational Psychology	2	1年次前期	小山和利	非常勤	集中講義	教職課程必修
		TT-PT-303	教育制度論 Education Systems	2	3年次前期	小林			教職課程必修
		TT-PT-221	教育課程論 Curriculum theory	2	2年次前期	但田			教職課程必修
		TT-PT-222	特別活動論 Special Activism	2	2年次後期	但田			教職課程必修
		TT-PT-332	総合的な学習の時間の指導法 Teaching methods of Period for Integrated Studies	2	2年次前期	但田			教職課程必修
		TT-PT-203	特別支援教育概論 Special Needs Education	2	2年次後期	原田・加藤	非常勤		教職課程必修
		TT-SP-201	数学科教育法Ⅰ Mathematics Teaching Methodology I	2	2年次前期	担当者			教職課程(中・高・数学)必修
		TT-SP-302	数学科教育法Ⅱ Mathematics Teaching Methodology II	2	2年次後期	担当者			教職課程(中・高・数学)必修
		TT-SP-303	数学科教育法Ⅲ Mathematics Teaching Methodology III	2	3年次前期	担当者			教職課程(中:数学)必修 教職課程(高:数学)選択
		TT-SP-304	数学科教育法Ⅳ Mathematics Teaching Methodology IV	2	3年次後期	担当者			教職課程(中:数学)必修 教職課程(高:数学)選択
		TT-SP-311	情報科教育法Ⅰ Teaching Methods(Information) I	2	3年次前期	佐賀			教職課程(高校・情報)必修
		TT-SP-312	情報科教育法Ⅱ Teaching Methods(Information) II	2	3年次後期	佐賀			教職課程(高校・情報)必修
		TT-PT-432	道徳教育論 Moral education theory	2	3年次後期	但田			教職課程(中学:数学)必修 教職課程(高校:数学・情報)選択
		TT-PT-231	教育方法論 Methods of Teaching	2	2年次後期	担当者			教職課程必修
		TT-PT-323	生徒・進路指導論 Methodology Of Guidance	2	3年次前期	但田			教職課程必修
		TT-PT-212	教育相談 Educational Counseling	2	2年次後期	吉田・加藤	非常勤		教職課程必修
		TT-0J-401	教育実習事前事後指導 Teaching Profession for Guidance	1	4年次前期	但田 他			教職課程必修
		TT-0J-402	教育実習Ⅰ Teaching practice I	2	4年次前期	但田 他			教職課程必修
		TT-0J-403	教育実習Ⅱ Teaching practice II	2	4年次前期	但田 他			教職課程(中学・数学)必修
		TT-0J-404	教職実践演習 Teaching practice exercises	2	4年次後期	オムニバス			教職課程必修

※反転表示は学部必修科目

2021年度入学生カリキュラム 2021 Curriculum

情報メディア学部情報メディア学科2021年度カリキュラム(昼間主クラス)卒業要件

Graduation requirements Department of Integrated Media

1.情報メディア基礎・教養科目から40単位(必修23単位又は29単位を含む)を取得する

区分 Category	必修単位 Compulsory Subject	選択単位 elective Subject	合計 (最低要件) total the minimum requirements
情報メディア基礎・教養科目 Basic of Integrated Media	(人文科学系) Humanities	—	1単位以上
	(社会科学系) Social Science	4単位	—
	(自然科学系) Natural Science	4単位	—
	(語学系A) Language Study A	2単位※1	—
	(語学系B) Language Study B	8単位※1	—
	(健康とスポーツ系) Health and Sports	—	1単位以上
	(キャリア・デザイン系) Career Design	3単位	—
	(情報・メディア系) Information and Media	10単位	—
			40単位以上

※1 情報メディア基礎・教養科目の語学系必修単位について、日本語を母語とする場合は語学系Aを、日本語を母語としない場合は語学系Bを必修とします。

According to Language Study, students whose mother language is Japanese should register in the category of Language Study A, and those whose are not should register in Language Study B.

※2 情報メディア基礎・教養科目については各系から1科目以上の単位取得を必要とします。

Students are required to choose at least one of each subjects of Basic of Integrated Media.

※3 卒業時のGPAが1.0未満の者は卒業不可とする。

Students whose GPA is less than 1.0 at the time of graduation will not be allowed to graduate.

2.専門科目から50単位以上(必修12単位を含む)を取得する。

区分 Category	必修単位 Compulsory Subject	選択単位 Elective Subject	合計 (最低要件) total the Minimum Requirements
専門科目 Major Subjects (ゼミナールの単位含む) Contains subjects of the seminar	12単位	38単位以上	50単位以上

3.これらの単位を含め、合計124単位以上取得することを卒業要件とする。

At least 124 credits are required for graduation(minimally, 38 credits of Basic of Integrated Media and 50 credits of Major Subjects and Seminars).

	1年次(1st grade)		2年次(2nd grade)		3年次(3rd grade)		4年次(4th grade)		
	前期(1st semester)	後期(2nd semester)	前期(1st semester)	後期(2nd semester)	前期(1st semester)	後期(2nd semester)	前期(1st semester)	後期(2nd semester)	
情報メディア基礎・教養科目 Basic of Integrated Media and Teacher training course curriculum	人文科学系 Humanities	TT-PT-111 教育心理学/小山 Educational Psychology	TT-PT-102 教育原理/小林 Principle of Education	LA-HU-102 文学/相原 Literature		LA-HU-104 論理学 I /安藤 Logic I	LA-HU-108 論理学 II /安藤 Logic II		
	社会科学系 Social Science	LA-SS-101 地域学/担当者 Local Area Studies I	LA-SS-103 地域学II/担当者 Local Culture Studies II	LA-SS-105 社会学/佐美 Sociology	LA-SS-112 情報と職業/担当者 Information and vocational	LA-SS-114 知的財産と情報活用/佐賀・小泉 Intellectual property and information utilization			
	自然科学系 Natural Science	LA-NS-101 数学基礎/陶山・土田・佐藤 Basic Mathematics		LA-SS-107 再生可能エネルギーと地域社会/担当者 Renewable Energy and Local society	LA-NS-104 海洋生態学/担当者 Marine Ecology	LA-NS-106 自然科学I/浅海 Natural Science I	LA-NS-107 自然科学II/浅海 Natural Science II		
	語学系A Language Study A	LA-FL-101 基礎英語 I /相原※ Basic English I	LA-FL-103 基礎英語 II /相原※ Basic English II	ME-ST-201 確率統計学/陶山・土田 Probability and Statistics	LA-NS-105 再生可能エネルギーと情報技術/小泉・渡藤 Renewable Energy and Information Technology	BT-I-142 TOEIC講座II/相原 TOEIC II	BT-I-243 TOEIC講座III/相原 TOEIC III		
	語学系B Language Study B					LA-JA-101~4 日本語I~IV/井出・南 Japanese language I~IV			
	健康とスポーツ系 Health and Sports	LA-HS-101 スポーツ I /佐賀※ Sports I	LA-HS-102 スポーツ II /佐賀※ Sports II	LA-HS-103 スポーツ III /佐賀※ Sports III	LA-HS-104 健康科学論/佐賀 Health Science		LA-HS-105 カーリング/佐賀 Curling		
	キャリアデザイン系 Career Design	情報メディア入門/担当者※ Introduction to Information Media			LA-CD-104 総合教養 I /オムニバス Liberal Arts I	LA-CD-201 総合教養 II /オムニバス Liberal Arts II	LA-CD-301 総合教養 III /オムニバス Liberal Arts III		
		LA-CD-101 基礎演習 I /担当者※ Basic Seminar I	LA-CD-102 基礎演習 II /担当者※ Basic Seminar II	LA-CD-103 インターンシップ/キャリア支援室 Internship	LA-CD-105 キャリアデザインA/佐賀 Career Design A	LA-CD-202 キャリアデザインB/佐賀 Career Design B	LA-CD-302 キャリアデザインC/佐賀 Career Design C		
						LA-CD-401 海外研修/国際交流センター LA-SS-111 地域イベント論/担当者 Local Events Process			
	情報メディア系 Information and Media	LA-IM-101 情報教養 I /佐賀 Basic Computer Science I	LA-IM-103 情報教養 II /佐賀 Basic Computer Science II	LA-IM-201 映像論 I /阪本 Theory of Film and Video I	LA-IM-203 映像論 II /阪本 Theory of Film and Video II				
	IT-P-103 プログラミング入門/佐賀 Introduction to programming		LA-IM-202 メディアリテラシー/担当者 Media literacy						
	LA-IM-102 ビジネス・コンピューティング/佐賀 Business Computing		LA-IM-204 映像メディア論 I /牧野 Analysis of Visual Media I	LA-IM-205 映像メディア論 II /牧野 Analysis of Visual Media II		MS-L-321 メディア史概論/安藤 Introduction to History of the media			
	MS-L-101 図書館情報学概論/安藤・石橋 Foundations of library and information science I	MS-L-102 図書館情報学概論 II /安藤・担当者 Introduction to Library and Information Science II							
	ドローン概論 I /担当者※ Drone Introduction I	ドローン概論 II /担当者※ Drone Introduction II							
教職課程科目 Teacher training course curriculum	教職の意義	TT-PT-101 教職概論/小林 Introduction to Teaching Profession							
	教育の基礎	TT-PT-111 教育心理学/小山 Educational Psychology	TT-PT-102 教育原理/小林 Principle of Education			TT-PT-303 教育制度論/小林 Education Systems			
	教育課程・指導法			TT-PT-221 教育課程論/但田 Curriculum theory	TT-PT-222 特別活動論/但田 Special Activism	TT-SP-311 情報科教育法 I /佐賀 Teaching Methods(Information) I	TT-SP-312 情報科教育法 II /佐賀 Teaching Methods(Information) II		
	生徒指導・教育相談			TT-SP-201 数学科教育法 I /担当者 Mathematics Teaching Methodology I	TT-SP-302 数学科教育法 II /担当者 Mathematics Teaching Methodology II	TT-SP-303 数学科教育法 III /担当者 Mathematics Teaching Methodology III	TT-SP-304 数学科教育法 IV /担当者 Mathematics Teaching Methodology IV		
	教職実践演習			TT-PT-231 教育方法論/担当者 Methods of Teaching	TT-PT-323 教育相談/加藤 Educational Counseling		TT-PT-432 道徳教育論/但田 Moral education theory		
	教育実習							TT-OJ-404 教職実践演習/オムニバス Teaching practice exercises	
								TT-OJ-401 教育実習事前事後指導/但田 他※ Teaching Profession for Guidance TT-OJ-402 教育実習 I /但田 他 Teaching practice I TT-OJ-403 教育実習 II /但田 他 Teaching practice II	

■ 赤字は必修科目 red color refers to compulsory subjects
 ■ 「※」がついた科目は1単位科目、それ以外は2単位科目(海外研修は6単位) Classes marked with "※" are 1credit classes. Other than that are 2credit classes([Overseas Training] is 6credit class)
 ■ 日本語I~IVは、留学生専用科目です。日本人学生は履修できません。Japanese language 1~4 are only available for international students.
 ■ 色で塗りつぶされた科目は、京都サテライト校でのみ開講されている科目です。稚内校の学生は履修できません。Courses painted in green are classes offered only at Kyoto Satellite Campus. Wakkanai Campus students cannot take this class.

コース名称	1年次(1st grade)		2年次(2nd grade)		3年次(3rd grade)		4年次(4th grade)	
	前期(1st semester)	後期(2nd semester)	前期(1st semester)	後期(2nd semester)	前期(1st semester)	後期(2nd semester)	前期(1st semester)	後期(2nd semester)
数理情報系 Mathematical Information Science		IT-P-101 プログラミング基礎/小泉 Programming Language C	IT-P-102 プログラミング言語構造論/小泉 Object Oriented Programming	IT-P-211 アルゴリズムとデータ構造/小泉 Algorithms and Data Structures	IT-P-231 人工知能入門 Introduction to artificial intelligence	IT-P-421 応用Webプログラミング/佐賀 Applied Web Programming		
		IT-N-101 UNIX基礎/担当者 UNIX Fundamental	IT-D-201 データベース論/張江 Theory of Database I	IT-P-321 Webプログラミング基礎/佐賀 Basic Web Programming	IT-P-331 知能情報プログラミング/担当者 Intellectual Information Engineering I	IT-P-331 知能情報プログラミング/担当者 Intellectual Information Engineering II		
		IT-N-101x UNIX基礎実習/担当者※ Practical Training of UNIX Fundamentals	IT-N-211 システム管理論/浅海 System Management Theory	IT-P-432 IoT特講/張江 IoT Special Lecture	IT-N-421 ネットワーク管理論/浅海 Theory of Network Management I	IT-N-422 ネットワーク管理論/浅海 Network Management Theory II	IT-N-431 情報セキュリティ/張江 Information and Network Security	
			IT-N-211x システム管理論実習/浅海※ Practical Training for System Management Theory	IT-D-302 データベース論II/張江 Theory of Database II	IT-N-321 ネットワーク概論/張江 Computer Network Fundamentals	IT-N-421x ネットワーク管理論実習/浅海※ Practical of Network Management Theory I		
			IT-P-212 コンピュータアーキテクチャ/小泉 Computer architecture	IT-N-321x ネットワーク実習/張江※ Computer Network Fundamentals(Practical)	IT-X-401 情報システム設計論/張江・安藤 Software Engineering	IT-I-331 数値計算法/小泉 Numerical Calculation Method(R Programming)	IT-I-421 計算論/安藤 Calculation theory	
			IT-I-201 情報教養III/佐賀 Basic Computer Science III			IT-X-411 ソフトウェア制作演習/オムニバス Software Production Exercises		
		ME-BS-211 線形代数学I/陶山 Linear Algebra I	ME-BS-212 線形代数学II/陶山 Linear Algebra II	ME-BS-201 微分積分学I/土田 Calculus I	ME-BS-202 微分積分学II/土田 Calculus II	ME-ALG-301 代数学I/陶山 Algebra I	ME-ALG-302 代数学II/陶山 Algebra II	
		ME-BS-211x 線形代数学I特講/陶山 Linear Algebra I Special Lecture	ME-BS-212x 線形代数学II特講/陶山 Linear Algebra II Special Lecture	ME-BS-201x 微分積分学I特講/土田 Calculus I Special Lecture	ME-BS-202x 微分積分学II特講/土田 Calculus II Special Lecture	ME-GEO-301 幾何学I/土田 Geometry I	ME-GEO-302 幾何学II/土田 Geometry II	
			ME-BS-221 集合論入門/陶山 Set theory			ME-ANL-301 解析学I/陶山 Analysis I	ME-ANL-302 解析学II/土田 Analysis II	ME-ST-301 応用確率統計学/担当者 Multivariate Analysis
								ME-APL-301 離散数学/陶山 discrete mathematics
社会情報系 Social Information		SI-E-101 地球環境と人間活動/遠藤 Global Environment and Human Activities	SI-C-211 社会情報特講I/担当者 Special Lectures on Social Information I	SI-C-212 社会情報特講II/担当者 Special Lectures on Social Information II	SI-E-321 社会情報特講III/担当者 Special Lectures on Social Information III	SI-E-322 社会情報特講IV/担当者 Special Lectures on Social Information IV	SI-E-431 社会情報特講V/担当者 Special Lectures on Social Information V	SI-E-432 社会情報特講VI/担当者 Special Lectures on Social Information VI
		SI-E-102 環境とエネルギー/遠藤 Environment and Energy	SI-E-201 環境社会学/遠藤 Environmental Sociology	SI-E-301 環境経済学/遠藤 Environmental Economics	SI-E-401 環境政策論/遠藤 Environmental Policy	SI-E-411 環境マネジメント/遠藤 Environmental Management		
		SI-S-121 生涯学習概論I/小林 Life long learning I	SI-E-221 都市計画/遠藤 City Planning	SI-E-321 都市地理情報論/遠藤 Urban Geographic Information	SI-E-321 地域計画/遠藤 Regional Planning	SI-E-431 地域空間情報論/遠藤 Geospatial Information		
		SI-T-111 観光概論/井出 Tourism	SI-F-212 総合英語/相原 Integrated English	SI-L-301 情報社会と情報倫理/一戸 Information society and Information Ethics	SI-T-221 観光学実践論/井出 Practical Tourism	SI-F-211 観光英語/相原 Tourism English	SI-L-302 現代メディアと社会/担当者 modern media and society	SI-T-411 観光学特講/井出 Advanced Tourism
			SI-T-121 観光事業論/井出 Tourism Business	SI-T-211 観光まちおこし論/井出 Tourism and Regional development				
メディア表現系 Media and Expression		MS-E-101 デザイン基礎/藤木 Design basic	MS-E-221 画像表現/立花 Image Representation	MS-E-224 画像表現演習/立花※ Image Representation Exercises	MS-E-311 アニメーション制作/阪本 Making of Drawing Animation	MS-E-229 コンテンツ制作IV/担当者 Content production IV		
		MS-E-121 アニメーション制作基礎I/担当者 Animation production basicsI	MS-E-211 映像制作II/阪本 Film Making II	MS-E-212 CG制作/阪本 Making of Computer Animation	MS-E-229 コンテンツ制作III/担当者 Content production III			
		MS-E-102 ビジュアルデザイン/藤木 Visual Design I	MS-E-226 コンテンツ制作I/担当者 Content production I	MS-E-228 コンテンツ制作II/担当者 Content production II	MS-E-301 ビジュアルデザインIII/藤木 Visual Design III	MS-E-302 アート表現II/藤木 Creative expression II		
		MS-E-111 映像制作I/阪本 Film Making I	MS-E-201 アート表現/藤木 Creative expression I	MS-E-202 アート表現実習/藤木※ Creative expression I practice				
		MS-E-122 アニメーション制作基礎II/担当者 Animation production basicsII						
		MS-E-103 コミュニケーションと表現/藤木 Communication and expression						
	MS-E-104 コミュニケーションと表現実習/藤木※ Communication and expression practice							
総合系 Common to all courses			SE-M-201 ゼミナールI/担当者	SE-M-202 ゼミナールII/担当者	SE-M-301 ゼミナールIII/担当者	SE-M-302 ゼミナールIV/担当者	SE-M-401 ゼミナールV/担当者	SE-M-402 ゼミナールVI/担当者

■ 赤文字は必修科目, red color refers to compulsory subjects.
 ■ 「※」がついた科目は1単位科目、それ以外は2単位科目 Classes marked with "※" are 1credit classes, Other than that are 2credit classes.

			1年次		2年次		3年次		4年次	
			前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	代数学	ME-BS-211 線形代数学I/陶山 Linear Algebra I	ME-BS-212 線形代数学II/陶山 Linear Algebra II			ME-ALG-301 代数学I/陶山 Algebra I	ME-ALG-302 代数学II/陶山 Algebra II		
		幾何学					ME-GEO-301 幾何学I/土田 Geometry I	ME-GEO-302 幾何学II/土田 Geometry II		ME-APL-301 離散数学/陶山 discrete mathematics
		解析学			ME-BS-201 微分積分学I/土田 Calculus I	ME-BS-202 微分積分学II/土田 Calculus II	ME-ANL-301 解析学I/陶山 Analysis I	ME-ANL-302 解析学II/土田 Analysis II		
		「確率論、統計学」		ME-BS-221 集合論入門/陶山 Set theory	ME-ST-201 確率統計学/陶山・土田 Probability and Statistics					ME-ST-301 応用確率統計学/小泉
各教科の指導法		IT-P-103 プログラミング入門/佐賀 Introduction to programming	IT-P-101 プログラミング基礎/小泉 Programming Language C					IT-I-331 数値計算法/小泉	IT-I-421 計算論/安藤	
				TT-SP-201 数学科教育法I/担当者 Mathematics Teaching Methodology I	TT-SP-302 数学科教育法II/担当者 Mathematics Teaching Methodology II	TT-SP-303 数学科教育法III/担当者 Mathematics Teaching Methodology III	TT-SP-304 数学科教育法IV/担当者 Mathematics Teaching Methodology III			
教職課程科目	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念		TT-PT-102 教育原理/小林 Principle of Education						
		教職の意義	TT-PT-101 教職概論/小林 Introduction to Teaching Profession				TT-PT-303 教育制度論/小山 Education Systems			
	教育課程の意義	特別活動の指導法		TT-PT-111 教育心理学/小山 Educational Psychology		特別支援教育概論/原田・加藤 Special Needs Education				
		教育の方法及び技術		TT-PT-221 教育課程論/但田 Curriculum theory						
	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導・教育相談等に関する科目	道徳の理論							TT-PT-432 道徳教育論/但田 Moral education theory	
		総合的な学習の時間の指導法					総合学習の時間の指導法/但田 Teaching methods of Period for Integrated Studies			
		特別活動の指導法				TT-PT-222 特別活動論/但田 Special Activism				
	教育実践に関する科目	教育の方法及び技術				TT-PT-231 教育方法論/担当者 Methods of Teaching				
		生徒指導の理論及び方法 進路指導及びキャリア教育の理論及び方法					TT-PT-323 生徒・進路指導論/但田 Methodology Of Guidance			
	教育実践に関する科目	教育相談				TT-PT-323 教育相談/吉田・加藤 Educational Counseling				
教育実習								TT-UJ-401 教育実習事前事後指導/但田 他 Teaching Profession for Guidance		
教育実践に関する科目	教職実践演習							TT-UJ-402 教育実習 I Teaching practice I		
								TT-UJ-403 教育実習 II/但田 他 Teaching practice II	TT-UJ-404 教職実践演習/オムニバス Teaching practice exercises	
大学が独自に設定する科目		MS-L-101 図書館情報学概論/安藤・石橋 Foundations of library and information science I	MS-L-102 図書館情報学概論II/安藤・担当者 Introduction to Library and Information Science II				TT-PT-432 道徳教育論/但田 Moral education theory			
その他	教育職員免許状取得に必要な科目	日本国憲法		LA-SS-111 日本国憲法/小林 Japanese Constitution						
		体育	LA-HS-101 スポーツI/佐美※ Sports I	LA-HS-102 スポーツII/佐美※ Sports II	LA-HS-103 スポーツIII/佐美 Sports III					
		外国語コミュニケーション			SI-F-212 総合英語/相原 Integrated English					
		情報機器の操作	LA-IM-102 ビジネス・コンピューティング/佐賀 Business Computing							

■ は、情報メディア基礎・教養科目
■ は、数理情報系専門科目
■ は、社会情報系専門科目
■ は、メディア表現系専門科目
■ は、教職専門科目

赤文字は、必修科目
黒文字は、選択科目

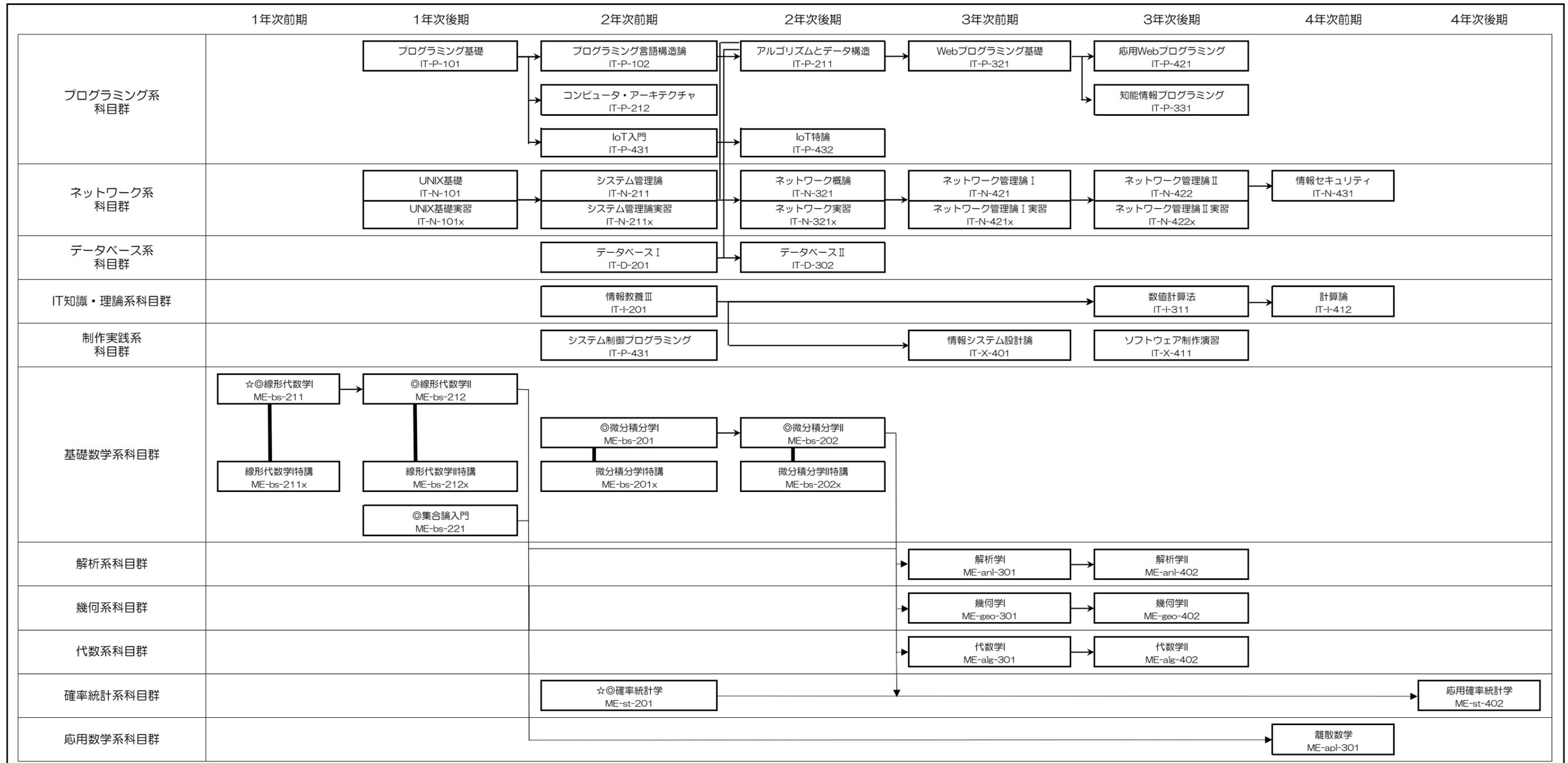
■ その他の体育の分野は、スポーツI～IIIの3単位のうち2単位を取得すること。
■ 「※」がついた科目は1単位科目、それ以外は2単位科目
■ 「代数学」「幾何学」「解析学」「確率論・統計学」の選択科目から2単位以上修得すること。
■ 「大学が独自に設定する科目」の選択科目又は最低修得単位を越えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導・教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」の中から、中学校教員免許志望者は4単位以上、高等学校教員免許志望者は12単位以上取得すること。
■ 中学校数学志望者は、「数学科教育法I～IV」まで必修。高等学校数学志望者は「数学科教育法IIIまたはIV」のうちいずれか2単位以上取得すること。
■ 教職に関する科目(「教育原理」「教育心理学」「教育制度論」は除く)以外の科目については、全て卒業単位に含まれます。

		1年次		2年次		3年次		4年次	
		前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
教職課程科目	教科及び教科の指導法に関する科目	情報社会・情報倫理		SI-L-301 情報社会と情報倫理/一戸 Information society and Information Ethics				SI-L-302 現代メディアと社会/担当者 modern media and society	
		情報処理	LA-IM-101 情報教養I/佐賀 Basic Computer Science I	LA-IM-103 情報教養II/佐賀 Basic Computer Science II	IT-I-201 情報教養III/佐賀 Basic Computer Science III	IT-P-211 アルゴリズムとデータ構造/小泉 Algorithms and Data Structures	IT-P-321 Webプログラミング基礎/佐賀 Basic Web Programming	IT-P-331 知能情報プログラミング/担当者 Intellectual Information Engineering	
		情報システム		IT-N-101 UNIX基礎/担当者 UNIX Fundamental	IT-D-201 データベース論I/安藤 Theory of Database I	IT-D-302 データベース論II/安藤 Theory of Database II			
		情報通信ネットワーク			IT-N-211 システム管理論/浅海 System Management Theory	IT-N-321 ネットワーク概論/張江 Computer Network Fundamentals	IT-N-421 ネットワーク管理論/浅海 Theory of Network Management I		
		マルチメディア表現			IT-N-21x システム管理論実習/浅海※ Practical Training for System Management Theory	IT-N-32x ネットワーク実習/張江※ Computer Network Fundamentals(Practical)	IT-N-42x ネットワーク管理論実習/浅海※ Practical of Network Management Theory I		
情報と職業			MS-E-201 アート表現I/藤木 Creative expression I	MS-E-202 アート表現実習/藤木※ Creative expression I practice	MS-E-22T Webデザイン/小泉 WEB design				
各教科の指導法				LA-SS-112 情報と職業/担当者 Information and vocational			TT-SP-311 情報科教育法I/佐賀 Teaching Methods(Information) I	TT-SP-312 情報科教育法II/佐賀 Teaching Methods(Information) II	
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念		TT-PT-102 教育原理/小林 Principle of Education						
	教職の意義	TT-PT-101 教職概論/小林 Introduction to Teaching Profession						TT-PT-303 教育制度論/小林 Education Systems	
	教育に関する経営的事項		TT-PT-111 教育心理学/小山 Educational Psychology						
	心身の発達及び学習の過程			TT-PT-203 特別支援教育概論/原田+加藤 Special Needs Education					
	教育課程の意義		TT-PT-221 教育課程論/但田 Curriculum theory					TT-PT-332 総合学習の時間の指導法/但田 Teaching methods of Period for Integrated Studies	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	総合的な学習の時間の指導法								
	特別活動の指導法			TT-PT-222 特別活動論/但田 Special Activism					
	教育の方法及び技術			TT-PT-231 教育方法論/論谷 Methods of Teaching				TT-PT-323 生徒・進路指導論/但田 Methodology Of Guidance	
	生徒指導の理論及び方法、進路指導及びキャリア教育の理論及び方法								
	教育相談			TT-PT-323 教育相談/吉田+加藤 Educational Counseling					
教育実践に関する科目	教育実習							TT-OJ-401 教育実習事前事後指導/但田 他※ Teaching Profession for Guidance	
	教職実践演習							TT-OJ-402 教育実習 I Teaching practice I	TT-OJ-403 教育実習 II/但田 他 Teaching practice II
大学が独自に設定する科目		MS-L-101 図書館情報学概論I/安藤+石橋 Foundations of library and information science I	MS-L-102 図書館情報学概論II/安藤+担当者 Introduction to Library and Information Science II						TT-OJ-404 教職実践演習/オムニバス Teaching practice exercises
							TT-PT-432 道徳教育論/但田 Moral education theory		
他学部	日本国憲法		LA-SS-111 日本国憲法/小林 Japanese Constitution						
	体育	LA-HS-101 スポーツI/佐賀※ Sports I	LA-HS-102 スポーツII/佐賀※ Sports II	LA-HS-103 スポーツIII/佐賀 Sports III					
	外国語			SI-F-212 総合英語/相原 Integrated English					
	情報機器の操作	LA-IM-102 ビジネス・コンピューティング/佐賀 Business Computing							

 は、情報メディア基礎・教養科目
 は、数理情報系専門科目
 は、社会情報系専門科目
 は、メディア表現系専門科目
 は、教職専門科目

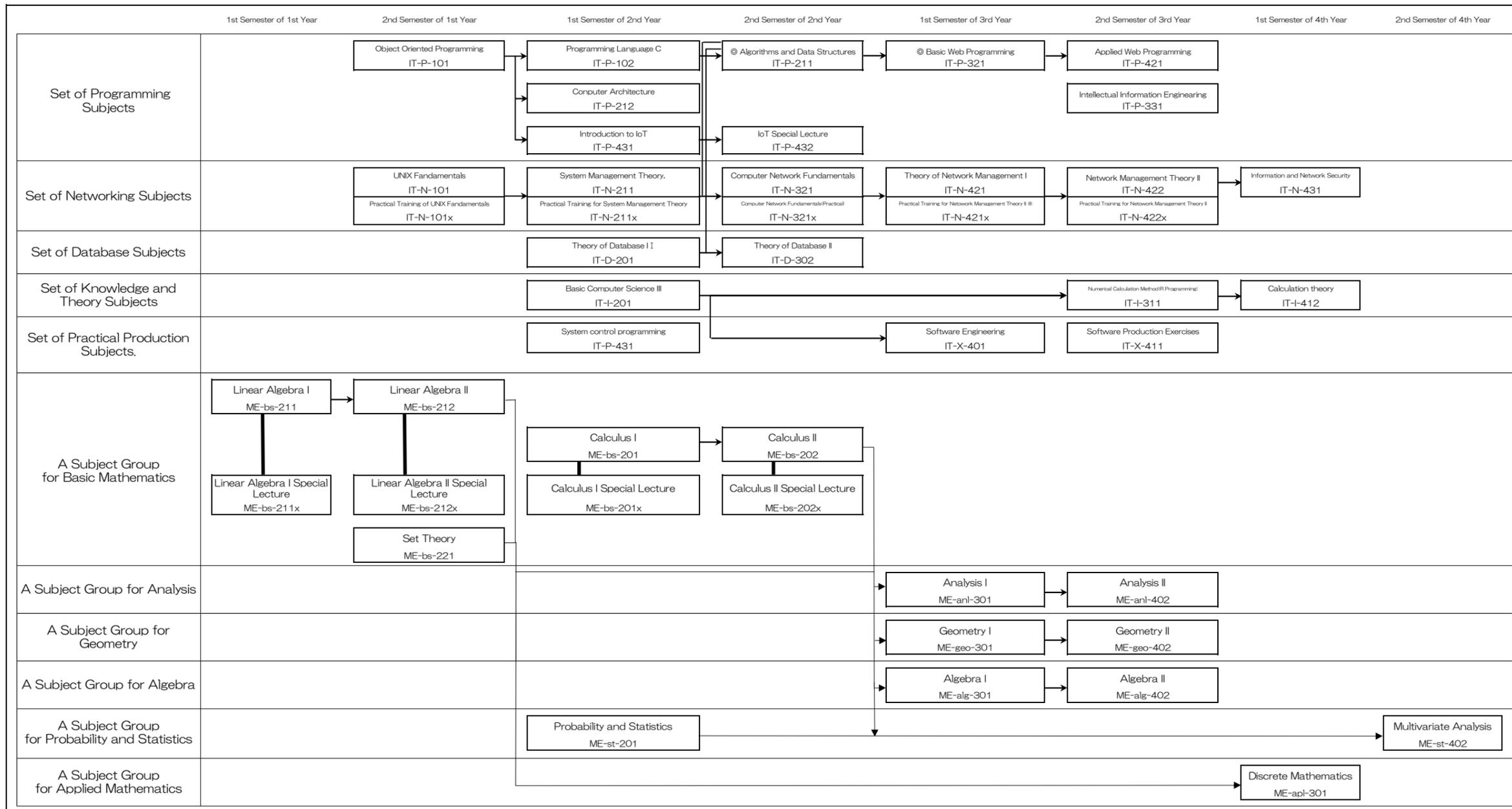
■ 赤字は、必修科目
■ 黒文字は、選択科目

- その他の体育の分野は、スポーツI～IIIの3単位のうち2単位を取得すること。
- 「※」がついた科目は1単位科目、それ以外は2単位科目
- 「大学が独自に設定する科目」の選択科目又は最低修得単位を越えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」「教育実践に関する科目」の中から、12単位以上取得すること。
- 教職に関する科目(「教育原理」「教育心理学」「教育制度論」は除く)以外の科目については、全て卒業単位に含まれます。



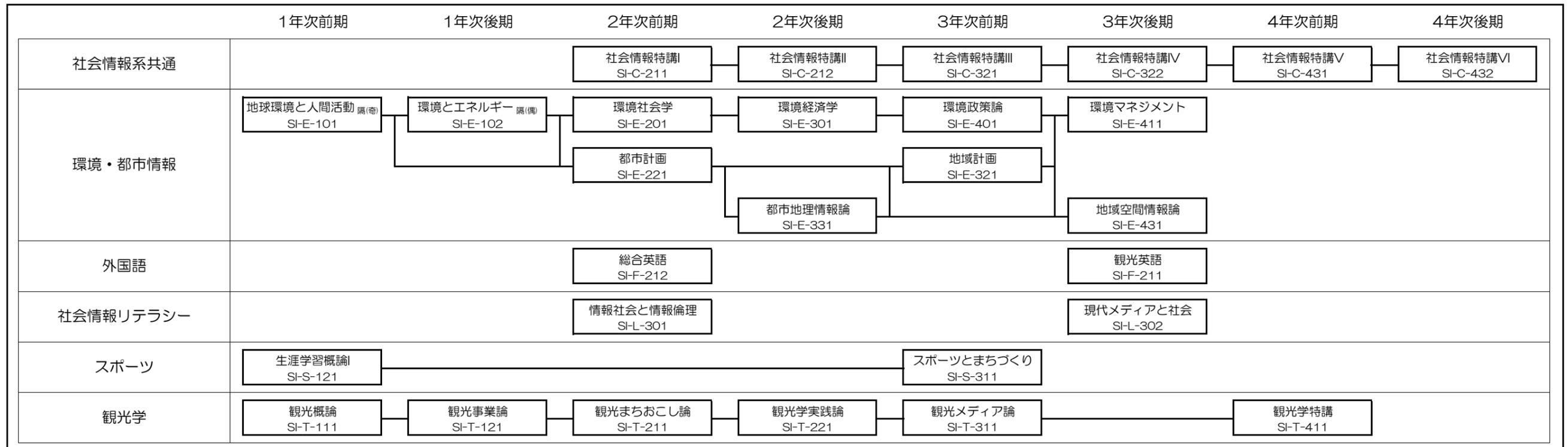
- 「ネットワーク系科目群」では、対応する講義と実習を同時に履修してください。
- 上記のほか、ゼミナール(2年次前期)からⅥ(4年次後期)までは必修科目です。
- 微分積分学Ⅰ、Ⅱと特講については同時に履修することを推奨します。
- 線形代数学Ⅰ、Ⅱと特講については同時に履修することを推奨します。

例) IT-N-101x
 IT 系識別 (IT (Information Technology) 情報技術 / ME (Mathematics and Education) 数学)
 P 系内の小分類識別
 P (Programing) プログラミング系科目群, N (Network) ネットワーク系科目群, D (Database) データベース系科目群,
 I (Information) IT知識・理論系科目群, X (eXecute) 制作実践系科目群,
 bs (basic) 基礎数学系科目群, anl (analysis) 解析系科目群, geo (geometry) 幾何系科目群,
 alg (algebra) 代数系科目群, st (statistic) 確率統計系科目群,
 apl (aplication) 応用数学系科目群
 1 レベル (1 入門, 2 初級, 3 中級, 4 上級)
 O 系内カテゴリ識別
 (P) O 基礎的プログラミング, 1 基礎的アルゴリズム, 2 Web系プログラミング, 3 応用的アルゴリズム等
 (N) O 基礎的OS知識, 1 システム管理, 2 ネットワーク管理, 3 情報セキュリティ
 (D) O データベース知識



- In "Set of Networking Subjects", Take corresponding lectures and exercises at the same time.
- Other than the above, Seminar I - VI are compulsory subjects.
- It is recommended to take classes of Calculus X and Calculus X Special Lecture at the same time, where X=I, II.
- It is recommended to take classes of Linear Algebra X and Linear Algebra X Special Lecture at the same time, where X=I, II.

Numbering Rules for Classes
 ex.) IT-N-101x
 IT IT (Information Technology) / ME (Mathematics)
 P Subject set Identification
 P (Programming) set of programming subjects, N (Network) set of networking subjects, D (Database) set of database subjects,
 I (Information) set of knowledge and theory subjects, X (Execute) set of practical production subjects,
 bs (basic), anl (analysis), geo (geometry), alg (algebra), st (statistic), apl (application)
 1 Level (1 entry, 2 beginning, 3 intermediate, 4 advanced)
 0 Series internal category identification
 (P) 0 Basic programming, 1 Basic algorithm, 2 Web based programming, 3 Applied algorithm, etc.
 (N) 0 Basic OS knowledge, 1 system management, 2 network management, 3 information security
 (D) 0 Database knowledge
 (I) 0 IT related knowledge, 1 calculation theory
 (X) 0 system design, 1 production practice
 (bs) 0: Calculus, 1: Linear Algebra, 2: Set Theory
 2 Subject category identification
 x Practical training course (Course taken with lecture subjects)

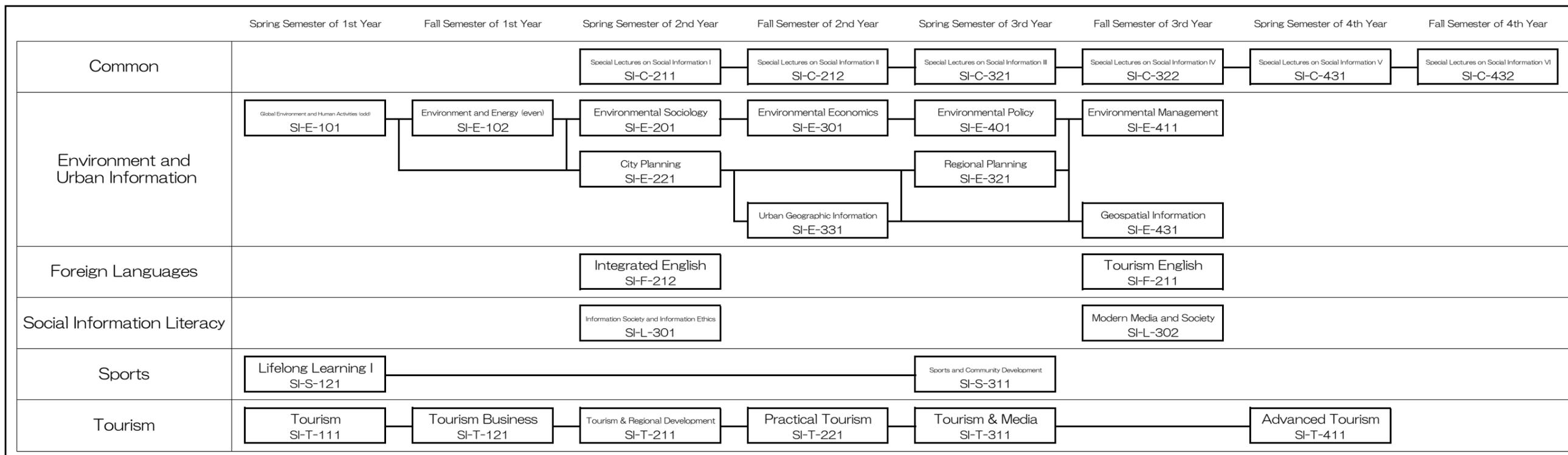


- すべて2単位科目です。
- 実線 履修上関連性の高い科目
- 「隔(奇)」が付いた科目は隔年(奇数年度)開講科目、「隔(偶)」が付いた科目は隔年(偶数年度)開講科目です。
- 上記のほか、ゼミナール(2年次前期)からVI(4年次後期)までは必修科目です。
- 社会情報特講I(2年次前期)から社会情報特講VI(4年次後期)までは、ゼミごとの科目です。詳細はゼミ担当教員に確認してください。

授業科目ナンバリング

例) SI-C-321

- SI 社会情報系 (Social Information)
- C 系内の小分類識別
 - C (Common) 社会情報系共通,
 - E (Environment and Urban Information) 環境・都市情報,
 - F (Foreign Languages) 外国語,
 - L (Social Information Literacy) 社会情報リテラシー,
 - S (Sports) スポーツ,
 - T (Tourism) 観光学)
- 3 レベル (1 入門, 2 初級, 3 中級, 4 上級)
- 2 小分類内カテゴリー識別
 - (C) 1 基礎文献講読等, 2 専門文献講読等, 3 研究論文講読等
 - (E) 0 さまざまな環境学, 1 地域環境管理, 2 都市・地域計画, 3 地理空間情報
 - (F) 1 英語科目
 - (L) 0 社会情報リテラシー
 - (S) 1 スポーツ, 2 まちづくり
 - (T) 1 前期開講科目, 2 後期開講科目
- 1 カテゴリー内科目識別



- All specialized subjects on social information are 2credits.
- Relevant subjects are connected by a solid line.
- Subjects with "(odd)" are biennial (odd-numbered year) open subjects and subjects with "(even)" are biennial (even-numbered year) open subjects.
- Other than the above, Seminar I - VI are compulsory subjects.
- Special Lectures on Social Information I - VI will be conducted by each seminar. Ask seminar professor for more information.

Numbering Rules in Social Information

e.g.) SI-C-321

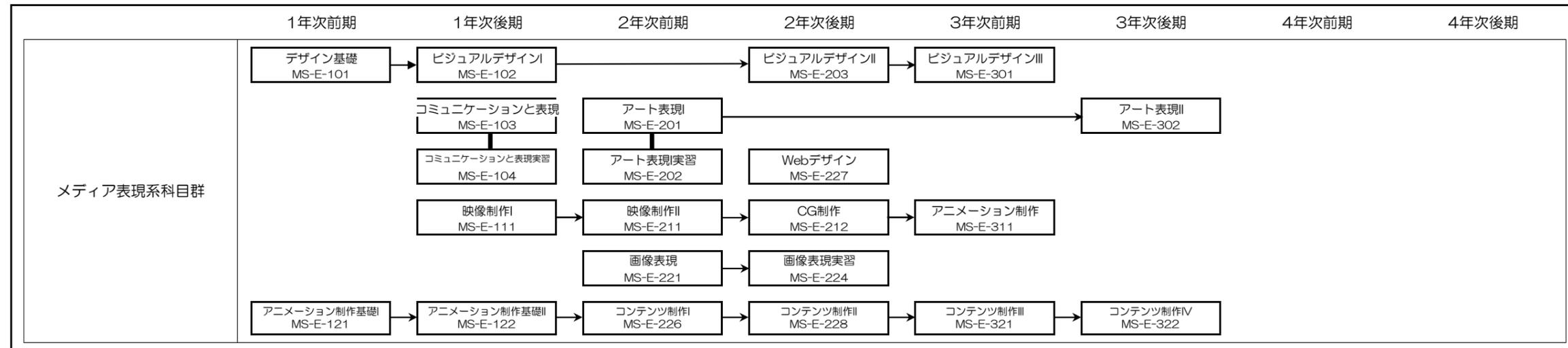
- SI (Social Information)
- C C (Common),
- E (Environment and Urban Information),
- F (Foreign Languages),
- L (Social Information Literacy),
- S (Sports),
- T (Tourism)

3 Level (1 Introductory, 2 Beginner, 3 Intermediate, 4 Advanced)

2 Category

- (C) 1 Basic Literature Reading, 2 Specialized Literature Reading, 3 Research Paper Reading
- (E) 0 Environmental Studies, 1 Regional Environmental Management, 2 Urban/Regional Planning, 3 Geospatial Information
- (F) 1 English subject
- (L) 0 Social Information Literacy
- (S) 1 Sports, 2 Community Development
- (T) 1 Spring Semester subject, 2 Fall Semester subject

1 ID in the Category

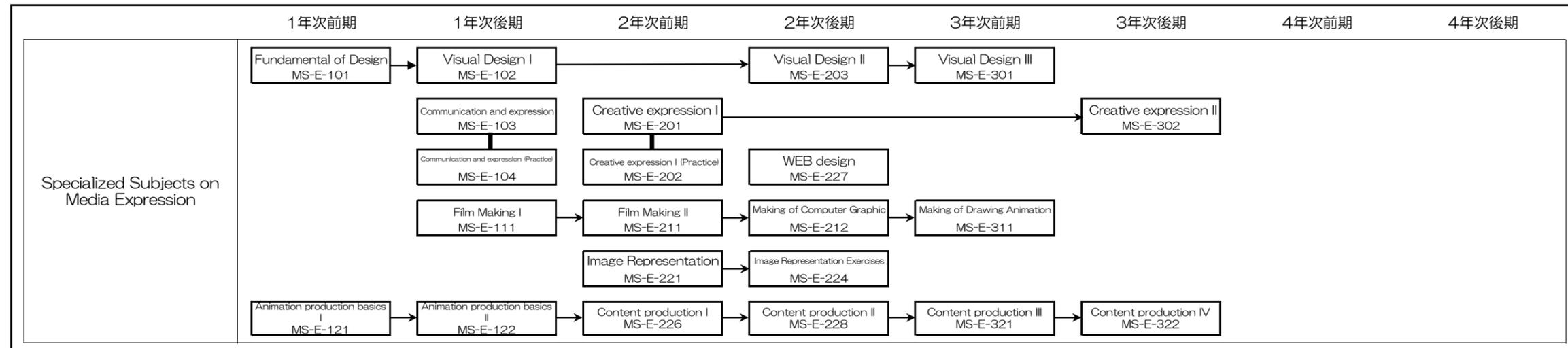


- 「コミュニケーションと表現実習」「アート表現実習」は1単位科目で、他はすべて2単位科目です。
- 上記のほか、ゼミナール(2年次前期)からVI(4年次後期)までは必修科目です。
- 「コミュニケーションと表現」と「コミュニケーションと表現実習」はどちらか一方だけでなく、同時に履修してください。
- 「アート表現」と「アート表現実習」はどちらか一方だけでなく、同時に履修してください。

例) MS-E-101
 MS メディア表現系 ((Media Study)
 E 系内の小分類識別 (E (expression) メディア表現系科目群)
 1 レベル (1 入門, 2 初級, 3 中級, 4 上級)
 O 小分類内カテゴリ識別
 (E) O デザイン・DTP, 1 映像表現技術, 2 コンテンツ制作
 1 カテゴリ内科目識別

Curriculum Diagram of Specialized Subjects on Media and Expression

2020年度入学生カリキュラム



- "Communication and expression (Practice)" and "Creative expression I (Practice)" are 1 credit, and other specialized subjects are 2 credits.
- Other than the above, Seminar I - VI are compulsory subjects.
- It is required to take classes of "Communication and expression" and "Communication and expression (Practice)" at the same time.
- It is required to take classes of "Creative expression I" and "Creative expression I (Practice)" at the same time.

Numbering Rules in Media Study
 (Example) MS-E-102
 MS Media Study
 E media Expression
 The hundreds place digit indicates the degree of difficulty.
 (1 introductory / 2 beginner / 3 intermediate / 4 advanced)
 The tens place digit indicates the subject category.
 The ones place digit indicates the ID in the category.