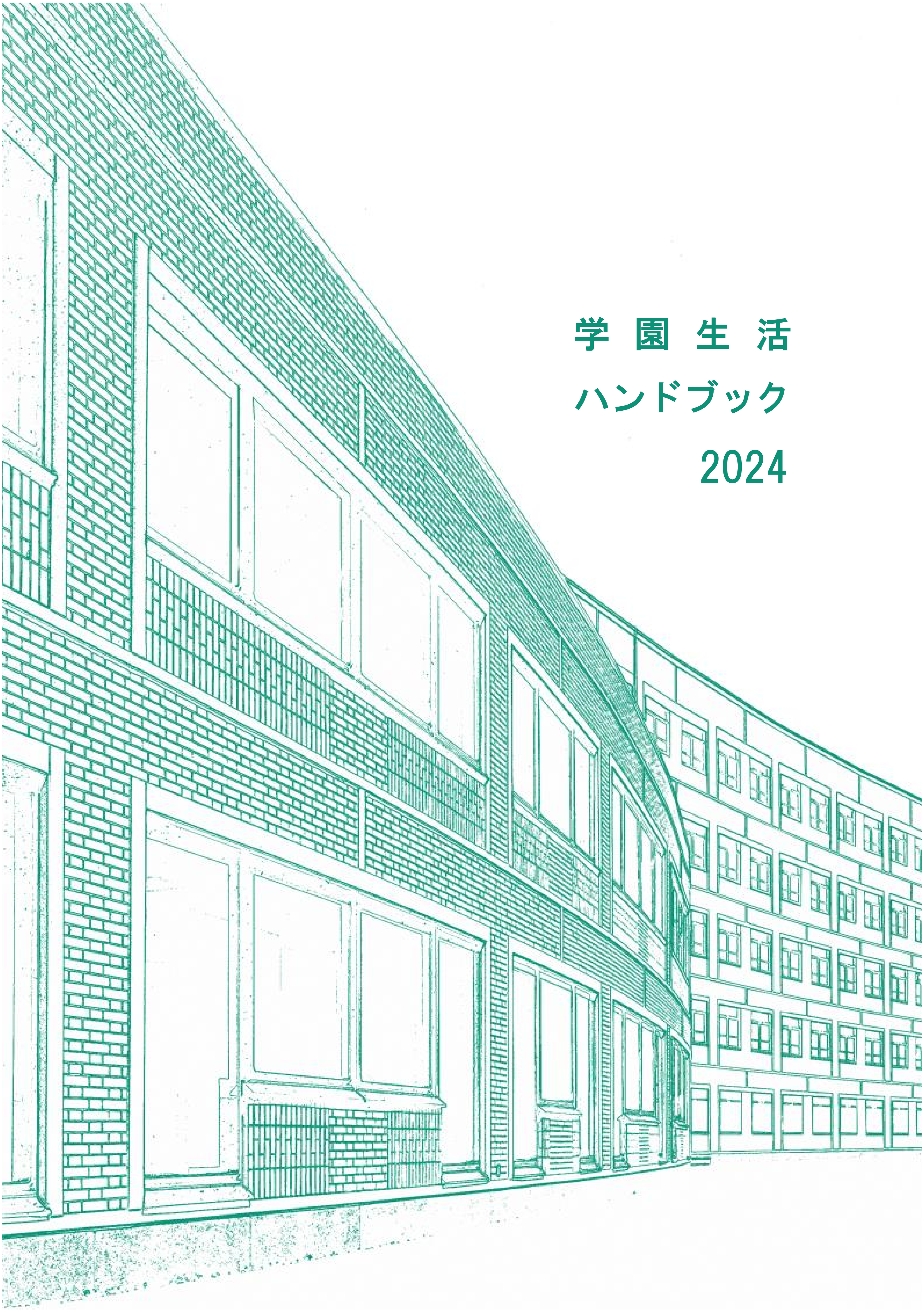
学 園 生 活
ハンドブック
2024



学園生活ハンドブック
2024

Contents

chapter Ⅰ．学生生活について

chapter Ⅱ．図書館について

chapter Ⅲ．学内施設について

chapter Ⅳ．履修について

Contents

chapter Ⅴ. キャリア支援について

chapter Ⅵ. 学則及び関係規程

Chapter Ⅰ. 学生生活について

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)。

「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(2024 年度)

後期　９月～3 月(2024 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

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いてください。

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㎝×横３㎝）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 14,15 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.ikueikan.ac.jp/campuslife-support-cert

5. 学生相談

5-1. 学生相談室

学生相談室では、学生の皆さんの勉学や生活面に関する相談や生きづらさを理由とした困りごとなど様々な相談を受け付けていますので、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。

学 生 相 談 室：E-mail: student_consultation@googlegroups.com
学生相談室窓口：事務局 総務課
学 生 相 談 員：但田 勝義、侘美 俊輔、佐藤 結花、事務局総務課職員

(稚内本校学生向け)

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開かれる「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. 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になります。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。

＊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。

5-3. 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。

5-4. 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・事務局

※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。

5-5. 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。

5-6. 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

5-7. 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@ikueikan.ac.jp

5-8. 成人年齢について

18 歳から成人となり、親の同意なく「クレジットカードをつくる」「商品を購入したときにローンを組む」などが可能になるので、契約の際はしっかりと検討してください。また、成年年齢が 18 歳になっても、飲酒や喫煙、競馬などの公営競技に関する年齢制限は、これまでと変わらず 20 歳ですので注意してください。

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　　③ 身体計測（身長・体重・視力・聴力・血圧）

② 内科検診　　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ことなど、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

⑵－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。

⑶－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(77 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。

＊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。

■定期採用奨学金
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。
◆第一種奨学金(無利子)
【学力基準】
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
【貸与月額】
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

◆第二種奨学金(有利子)
【学力基準】
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ください。
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%

■定期外採用奨学金
緊急採用・応急採用奨学金
　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。
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。

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/
11-3. 育英館大学在学生特別奨学金制度
　在学生(2 年生～4 年生)のうち、各学年前年度の標準取得単位数以上を取得し、かつ GPA3.6 以上の者のうち、GPA 上位 3 名に対して減免(期間は 1 年間)

1 位　授業料 30 万円減免
2 位　授業料 20 万円減免
3 位　授業料 10 万円減免

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。

⑴　手続きについて
・1 年次は５月まで
・2 年次から４年次までは、４月から５月の間

⑵　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：0162-23-6518㈣　　ＴＥＬ：0162－23－6161㈹

13. 車両通学

⑴　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。

⑵　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も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３Ｆ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

授業やゼミナール等でコピー・印刷をする場合は、本館２Ｆ図書館のコピー機を利用することができます。（私的利用は A4 モノクロ１枚 10 円で利用できます）

⑵　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。

⑵　落し物・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、新入生歓迎パーティ等飲酒の機会も出てきます。
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、絶対にしてはいけません。20 歳になってから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　授業中の食事は禁止されています。食事は食堂や休憩スペースのテーブルを利用し、利用後は原状に復してください。
　教室で健康維持に必要な水分補給はできますが、水筒・ペットボトル等閉栓された容器の飲料に限ります。開栓された状態の飲料は、教室への持ち込みが禁止されています。
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　8：30～17：00

⑵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 カ年分)	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
アセスメントテスト受験料				4,000 円	4,000 円	4,000 円	4,000 円
合　計	703,300 円	7,700 円	500,000 円	1,214,740 円	1,010,740 円	1,010,740 円	1,010,740 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		
	成績証明書	200円	
	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	
	仮学生証		写真を添えて申し込むこと
	学生証（再発行）	600円	

＊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
欠席関係	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	47,49 ページ参照
	就職活動報告書	
その他	車両登録・駐車場利用申込書	

ｃｈａｐｔｅｒⅡ．図書館について

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、ご確認下さい。

※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下さい。

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５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。
　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

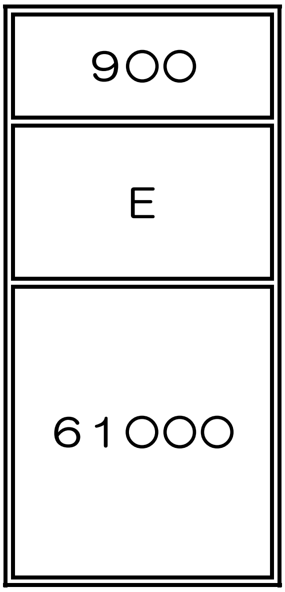
　所蔵している資料は図書約５万冊、雑誌１００種類以上、新聞１０紙です。
　CD、DVD、ビデオなどの視聴覚資料もあります。これらは AV ブースで視聴できます。

※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。

背ラベル



１段目の数字

…本の内容を分類した「分類番号」が入ります。この数字の順番に本は並んでいます。

一番最初の数字によりおおまかな分類がなされています。

- ０　**総記**　情報科学、図書館学、百科事典など
- １　**哲学**　哲学、心理学、倫理学、宗教
- ２　**歴史**　歴史、伝記、地理
- ３　**社会科学**　政治、法律、教育、社会など
- ４　**自然科学**　数学、理学、医学
- ５　**技術**　工学、工業、家政学
- ６　**産業**　農林水産業。商業、通信など
- ７　**芸術**　美術、音楽、演劇、スポーツなど
- ８　**言語**　　９　**文学**

※日本十進分類法（ＮＤＣ）新訂９版による

NDC の見方　(例　913.6 の場合)

９＝ 文学　1=日本文学　3=小説　.6=近代:明治以降

…913.6 は「日本文学のうち小説。時期は明治以降の近代」の本であることがわかります。

２段目のアルファベット

・・・本を書いた人の名字の頭文字が入ります。

(例) 江戸川乱歩なら <u>Edogawa</u> の頭のアルファベット「E」が入ります。

エドガー・アラン・ポーなら　Edgar Allan <u>Poe</u>　の「P」が入ります。

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　10 冊以内　貸出期間　20 日間
・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」は館内閲覧のみ、貸出はできません。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
返却期日は、図書館 HP(https://library.ikueikan.ac.jp)からオンラインサイビースで確認できます。
・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。
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 A41 枚 10 円です。

※著作権法の範囲内でご利用いただけます。著作権のページを参照

8. レファレンス・サービス（参考業務）について

図書館を効果的に利用できるように質問や相談を受けて、必要な文献や情報を手に入れる手助けをするサービスです。
「探している資料が見つからない」や「図書館での調べ方がわからない」、また、「他の大学の蔵書を借りたい、文献を取り寄せたい」など、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　https://library.ikueikan.ac.jp/
本学の図書館資料の検索ができます。

・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 Research
文献だけでなく、外部連携機関、機関リポジトリ等の研究データ、KAKEN の研究プロジェクト情報などを含めて、シンプルなインターフェースから気軽に横断検索することができます。

・NDL サーチ
国立国会図書館サーチは、国立国会図書館の所蔵資料やデジタル資料を検索や、国立国会図書館とデータ連携している全国の図書館の所蔵資料も検索できます。

・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　https://www.library.pref.hokkaido.jp/index.html
稚内市立図書館　https://www.city.wakkanai.hokkaido.jp/toshokan/

10. 図書館での授業について
図書館内で講義を行っ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	開館時間内

※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。

・携帯電話での通話はご遠慮ください。

・館内での飲食は禁止します。

・図書館の資料はたくさんの人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

日本図書館協会 HP より参照（2024 年２月 13 日アクセス

https://www.jla.or.jp/committees/chosaku/tabid/878/Default.aspx

（図書館等における複製等）

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（以下この条及び第百四条の十の四第三項において「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（次項及び第六項において「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（国若しくは地方公共団体の機関、独立行政法人又は地方独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料、調査統計資料、報告書その他これらに類する著作物（次項及び次条第二項において「国等の周知目的資料」という。）その他の著作物の全部の複製物の提供が著作権者の利益を不当に害しないと認められる特別な事情があるものとして政令で定めるものにあつては、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（以下この条において「絶版等資料」という。）の複製物を提供する場合

２　特定図書館等においては、その営利を目的としない事業として、当該特定図書館等の利用者（あらかじめ当該特定図書館等にその氏名及び連絡先その他文部科学省令で定める情報（次項第三号及び第八項第一号において「利用者情報」という。）を登録している者に限る。第四項及び第百四条の十の四第四項において同じ。）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（国等の周知目的資料その他の著作物の全部の公衆送信が著作権者の利益を不当に害しないと認められる特別な事情があるものとして政令で定めるものにあつては、その全部）について、次に掲げる行為を行うことができる。ただし、当該著作物の種類（著作権者若しくはその許諾を得た者又は第七十九条の出版権の設定を受けた者若しくはその公衆送信許諾を得た者による当該著作物の公衆送信（放送又は有線放送を除き、自動公衆送信の場合にあつては送信可能化を含む。以下この条において同じ。）の実施状況を含む。第百四条の十の四第四項において同じ。）及び用途並びに当該特定図書館等が行う公衆送信の態様に照らし著作権者の利益を不当に害することとなる場合は、この限りでない。

一　図書館資料を用いて次号の公衆送信のために必要な複製を行うこと。

二　図書館資料の原本又は複製物を用いて公衆送信を行うこと（当該公衆送信を受信して作成された電磁的記録（電子

的方式、磁気的方式その他人の知覚によつ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。以下同じ。）による著作物の提供又は提示を防止し、又は抑止するための措置として文部科学省令で定める措置を講じて行うものに限る。）。

３　前項に規定する特定図書館等とは、図書館等であつて次に掲げる要件を備えるものをいう。
一　前項の規定による公衆送信に関する業務を適正に実施するための責任者が置かれていること。
二　前項の規定による公衆送信に関する業務に従事する職員に対し、当該業務を適正に実施するための研修を行つていること。
三　利用者情報を適切に管理するために必要な措置を講じていること。
四　前項の規定による公衆送信のために作成された電磁的記録に係る情報が同項に定める目的以外の目的のために利用されることを防止し、又は抑止するために必要な措置として文部科学省令で定める措置を講じていること。
五　前各号に掲げるもののほか、前項の規定による公衆送信に関する業務を適正に実施するために必要な措置として文部科学省令で定める措置を講じていること。

４　第二項の規定により公衆送信された著作物を受信した特定図書館等の利用者は、その調査研究の用に供するために必要と認められる限度において、当該著作物を複製することができる。

５　第二項の規定により著作物の公衆送信を行う場合には、第三項に規定する特定図書館等を設置する者は、相当な額の補償金を当該著作物の著作権者に支払わなければならない。

６　第一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、損傷若しくは汚損を避けるために当該原本に代えて公衆の利用に供するため、又は絶版等資料に係る著作物を次項若しくは第八項の規定により自動公衆送信（送信可能化を含む。以下この条において同じ。）に用いるため、電磁的記録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。

７　国立国会図書館は、絶版等資料に係る著作物について、図書館等又はこれに類する外国の施設で政令で定めるものにおいて公衆に提示することを目的とする場合には、前項の規定により記録媒体に記録された当該著作物の複製物を用いて自動公衆送信を行うことができる。この場合において、当該図書館等においては、その営利を目的としない事業として、次に掲げる行為を行うことができる。
一　当該図書館等の利用者の求めに応じ、当該利用者が自ら利用するために必要と認められる限度において、自動公衆送信された当該著作物の複製物を作成し、当該複製物を提供すること。
二　自動公衆送信された当該著作物を受信装置を用いて公に伝達すること（当該著作物の伝達を受ける者から料金（いずれの名義をもつてするかを問わず、著作物の提供又は提示につき受ける対価をいう。第九項第二号及び第三十八条において同じ。）を受けない場合に限る。）。
８　国立国会図書館は、次に掲げる要件を満たすときは、特定絶版等資料に係る著作物について、第六項の規定により

記録媒体に記録された当該著作物の複製物を用いて、自動公衆送信（当該自動公衆送信を受信して行う当該著作物のデジタル方式の複製を防止し、又は抑止するための措置として文部科学省令で定める措置を講じて行うものに限る。以下この項及び次項において同じ。）を行うことができる。

一　当該自動公衆送信が、当該著作物をあらかじめ国立国会図書館に利用者情報を登録している者（次号において「事前登録者」という。）の用に供することを目的とするものであること。

二　当該自動公衆送信を受信しようとする者が当該自動公衆送信を受信する際に事前登録者であることを識別するための措置を講じていること。

９　前項の規定による自動公衆送信を受信した者は、次に掲げる行為を行うことができる。

一　自動公衆送信された当該著作物を自ら利用するために必要と認められる限度において複製すること。

二　次のイ又はロに掲げる場合の区分に応じ、当該イ又はロに定める要件に従つて、自動公衆送信された当該著作物を受信装置を用いて公に伝達すること。

イ　個人的に又は家庭内において当該著作物が閲覧される場合の表示の大きさと同等のものとして政令で定める大きさ以下の大きさで表示する場合　営利を目的とせず、かつ、当該著作物の伝達を受ける者から料金を受けずに行うこと。

ロ　イに掲げる場合以外の場合　公共の用に供される施設であつて、国、地方公共団体又は一般社団法人若しくは一般財団法人その他の営利を目的としない法人が設置するもののうち、自動公衆送信された著作物の公の伝達を適正に行うために必要な法に関する知識を有する職員が置かれているものにおいて、営利を目的とせず、かつ、当該著作物の伝達を受ける者から料金を受けずに行うこと。

１０　第八項の特定絶版等資料とは、第六項の規定により記録媒体に記録された著作物に係る絶版等資料のうち、著作権者若しくはその許諾を得た者又は第七十九条の出版権の設定を受けた者若しくはその複製許諾若しくは公衆送信許諾を得た者の申出を受けて、国立国会図書館の館長が当該申出のあつた日から起算して三月以内に絶版等資料に該当しなくなる蓋然性が高いと認めた資料を除いたものをいう。

１１　前項の申出は、国立国会図書館の館長に対し、当該申出に係る絶版等資料が当該申出のあつた日から起算して三月以内に絶版等資料に該当しなくなる蓋然性が高いことを疎明する資料を添えて行うものとする。

施行日：令和５年６月１日

（令和三年法律第五十二号による改正）

ｃｈａｐｔｅｒⅢ．学内施設について

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、17 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。

――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　～　１７：００

※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――

下記の通りです。

月　～　金	８：００　～　１９：３０
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 7 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

・掃除を定期的にすること

＊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・求人情報掲示板――

本学にはキャリア支援に関する情報を「キャリア支援室、学生玄関横「求人情報掲示板」スペース(以下、情報掲示板)で公開しています。

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 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　https://www.ikueikan.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

４.Wi-Fi について

新館・本館とも、学内で Wi-Fi が利用できます。

新館	本館
SSID:Ikueikan-wak-shinkan	SSID:Ikueikan-wak-honkan

SSID パスワード(新館・本館とも共通):入学時ガイダンスでお知らせいたします。

学内 Wi-Fi は、教職員・学生のために整備しているもので、一般開放はしていませんので学外の方にパスワード等を教えるのは控えてください。

ｃｈａｐｔｅｒⅣ．履修について

Ⅳ 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が、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

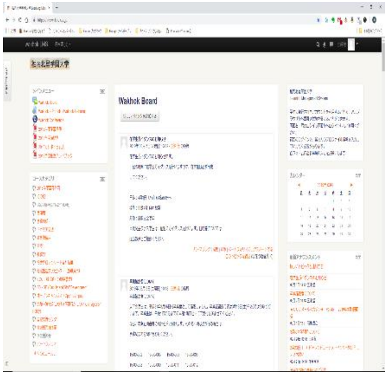
Zoom 等テレビ会議システムなどを活用し、行う授業です。通常の時間割に組み込まれていることもあれば、集中講義形式で行われる場合もあります。

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.ikueikan.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、各授業により違いますが、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。なお、対面で行われている科目については、オンライン配信がある場合でも、対面での授業参加が原則となります。

■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 で情報を発信ます。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 SNS 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、40 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 Web から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す。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

<table>
<tr><td colspan="3">上限履修登録単位数　48単位</td></tr>
<tr><td colspan="2">履修登録単位数35単位</td><td rowspan="2">後期履修登録
可能単位数13単位</td></tr>
<tr><td>前期取得
単位数20単位</td><td>無駄になってしまう
単位　15単位</td></tr>
</table>

☆彡　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（土曜集中講義科目含む）
- 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、事務局教務担当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。京都サテライト校の学生向けにはオンラインで対応しますので、京都サテライト校事務局までお尋ねください。

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

4-1.単位認定について

本学での学修以外でも本学で取得した単位として認定されることがあります。

1．本学入学前に他大学、教育機関で取得した単位
2．他大学、教育機関で取得した単位
3．資格取得、資格試験合格
4．その他(教務課 kyoumu@ikueikan.ac.jp までお問い合わせください)

5.試験・追・再試験について

5-1. 受験上の注意

以下の受験上の注意をよく読み、受験してください。また、担当教員より別途指示がある場合はその指示に従ってください。

(1)．受験条件

受験のためには次の条件を備えていることが必要です。

a. オンラインの場合、指定された環境での受験、及び受験状況の録画への同意。
b. 必ず学生証を持参し、机上に提示すること。万一、持参しなかった場合は、その試験の始まる前に事務局で仮学生証を発行してもらうこと。あるいは担当教員の指示に従って本人確認がなされること。
c. 持込みを許された物以外はすべて鞄・袋などに入れること。なお、携帯電話（スマートフォンを含む）、パソコン（モバイル PC 等を含む）、タブレット端末、スマートウォッチ等の通信機器、携帯音楽プレーヤー等の携帯型録音再生機器等（以下「携帯機器類」という。）については、電源を切って鞄や袋などにしまうこと（携帯機器類は時計代わりの使用も認めない）。鞄・袋などは隣の座席の上に置くこと。

d. 試験開始より 20 分以上遅刻したものは受験できない。また、試験開始後 20 分を経過するまでは退室できない。

e. 受験者は学生証と答案用紙の氏名との照合確認を受けること。

f. 試験を放棄する場合も答案用紙に学籍番号、氏名を記入して提出すること。答案用紙を持ち帰ってはならない。

g. その他すべて試験監督者の指示に従うこと。

⑵. 次の場合には、その答案は無効とみなされることがあります。

a. 無記名の場合。

b. オンラインの場合、指定された環境以外で受験した場合。

⑶. 次の行為は、不正行為として取り扱います。

a. 本人以外の者が、本人になりすまして試験を受けること。

b. 試験を受験するにあたって、机上や衣服、身体等に書き込みをすること。

c. 試験時間中に、カンニングペーパー類や持ち込みを許可されていない参考書・ノート類を使用すること。他の受験生の答案を見ること。他の人から答えを教わること。

d. 試験時間中に、携帯機器類を身に付けていたり、指示された以外の場所・状態で保管していること。

e. 試験時間中に、答えを教える等の他の受験生を利するような行為をすること。

f. 答案用紙配付から回収までの私語や答案の見せ合い、交換をすること。

g. オンラインの場合、指定されたアプリケーション以外のものを起動し、使用すること。

h. その他、試験監督者の指示に従わないこと。

5-2.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。

5-3.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。

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

※ 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
文学	2	D	0	0
ﾋﾞｼﾞﾈｽ･ｺﾝﾋﾟｭｰﾃｨﾝｸﾞ	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→5 単位×GP3 ポイント＝15

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(ひょうせつ)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、規程に定めている他、試験における受験上の注意については教室、LMSに掲示しています。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、ど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、わくラボ、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。試験における受験上の注意と試験•論文等における不正行為に関する規程についてよく読んでおいてください。

・試験・論文等における不正行為に関する規程　79 ページ

■.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/ikueikan)
3).大学公式 Twitter(アカウント名 `wakhok1987)
URL https://twitter.com/wakhok1987
4) 大学公式 LINE（緊急時のみ配信）
5) 大学公式 Instagram(https://www.instagram.com/ikueikanuniversity/

Facebook　Twitter　大学公式 LINE　Instagram

@IKUEIKANUNIVERSITY

LMS 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 等 SNS を普段ご利用の方は、情報が入るようにしておいていただけると安心です。なお、LINE 以外の SNS は、緊急情報以外の情報も流れますのでご了承ください。

■.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。

ｃｈａｐｔｅｒⅤ．キャリア支援について

Ⅴ．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はなく、学生の皆さん一人ひとりの生涯にわたるキャリア（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、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）

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（主に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 アセスメントテストの実施

アセスメントテストは、社会で必要とされる問題解決力を測るテストで、その時点での自分の能力を知る目安となります。大学での成績評価等には関係しませんが、アセスメントテストを毎年受験し活用することで、大学生活での学びがいかに自分の成長を促しているかを確認し、大学で学ぶ姿勢について改めて考えるきっかけとしてください。

⑦ 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）では、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。

（28 ページ「**キャリア支援室・求人情報掲示板**」を参照してください。）

学内向け Web サービス

URL　https://www.ikueikan.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 ページをご紹介しています。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。履歴書のワードファイルは学内 LMS からも入手可能です。下書き等に利用してください。

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（48 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
- 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

アセスメントテストの受験（入学時）

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
- 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

アセスメントテストの受験（学年末）

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
　総合教養 I
　インターンシップ
　進路に繋がることについて積極的に経験して学ぶ

３年次　担任教員との個人面談（前期・後期）実施

面談内容
- 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
アセスメントテストの受験（学年末）
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
　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
アセスメントテストの受験（学年末）
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＞

「育英館大学　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。

「育英館大学　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】

・育英館大学　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、50, 51 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 ・キャリア支援ガイダンス ・アセスメントテスト	・資格ガイダンス ・キャリア支援ガイダンス	・資格ガイダンス ・キャリア支援ガイダンス	・資格ガイダンス ・キャリア支援ガイダンス
5月		・第４回公務員模試	・第４回公務員模試 ・教員模試 ・学内合同企業説明会	・第４回公務員模試 ・教員模試 ・学内合同企業説明会
6月	・キャリア支援講座 ・第１回 SPI 模擬テスト ・TOEIC（本学会場）	・キャリア支援講座 ・第１回 SPI 模擬テスト ・TOEIC（本学会場）	・キャリア支援講座 ・第１回 SPI 模擬テスト ・TOEIC（本学会場）	・キャリア支援講座 ・第１回 SPI 模擬テスト ・TOEIC（本学会場）
7月	・数学検定（本学会場）	・第５回公務員模試 ・数学検定（本学会場）	・第５回公務員模試 ・数学検定（本学会場）	・第５回公務員模試 ・数学検定（本学会場）
9月	・キャリア支援ガイダンス ・第２回 SPI 模擬テスト	・キャリア支援ガイダンス ・第２回 SPI 模擬テスト	・キャリア支援ガイダンス ・第２回 SPI 模擬テスト	・キャリア支援ガイダンス ・第２回 SPI 模擬テスト
10月	・インターンシップ報告会 ・第１回一般常識テスト	・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	・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	・インターンシップ報告会 ・第２回 SPI 模擬テスト ・教育実習報告会
11月	・TOEIC（本学会場） ・秘書検定（本学会場） ・ニュース時事能力検定 ・ビジネス文書検定	・TOEIC（本学会場） ・秘書検定（本学会場） ・ニュース時事能力検定 ・ビジネス文書検定 ・インターンシップ報告会	・TOEIC（本学会場） ・秘書検定（本学会場） ・ニュース時事能力検定 ・ビジネス文書検定 ・インターンシップ報告会	・TOEIC（本学会場） ・秘書検定（本学会場） ・ニュース時事能力検定 ・ビジネス文書検定 ・インターンシップ報告会
12月	・数学検定（本学会場）	・数学検定（本学会場）	・数学検定（本学会場）	・数学検定（本学会場）
1月	・教育実習、就職内定者報告会 ・第３回 SPI 模擬テスト ・第１回教員模試 ・第１回公務員模試 ・第２回一般常識テスト	・教育実習、就職内定者報告会 ・第３回 SPI 模擬テスト ・第１回教員模試 ・第１回公務員模試 ・第２回一般常識テスト	・教育実習、就職内定者報告会 ・第３回 SPI 模擬テスト ・第１回教員模試 ・第１回公務員模試 ・第２回一般常識テスト	・教育実習、就職内定者報告会 ・アセスメントテスト
2月	・第２回教員模試	・ゼミナール発表会 ・アセスメントテスト ・第２回教員模試	・ゼミナール発表会 ・アセスメントテスト ・第２回教員模試	・ゼミナール発表会 ・アセスメントテスト
3月	・第３回教員模試	・第３回教員模試	・第３回教員模試	

※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いてください。

※資格試験についてはできる限り受験しましょう。（資格取得奨励制度利用）

2024 年度　資格取得奨励制度(受験した場合、合否を問わず試験料半額補助)

※取得済み資格を再度受験した場合は対象外です

※制度内容は毎年度見直されます

情　報　系	・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
	・ICT 支援員認定試験（受験資格 20 歳以上）
	・教育情報化コーディネータ（受験資格 20 歳以上）
	・実用数学技能検定（準２級～）
語　学　系	・実用英語技能検定（２級～）　※対象：日本人学生
	・TOEIC　※対象：日本人学生
	・TOEFL(iBT)　※対象：日本人学生
	・観光英語検定（2 級～）
	・日本語能力試験(JLPT)（N２～）　※対象：外国人留学生
メディア系	・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（2 級～）
ビジネス系	・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～）
	・サービス接遇検定（2 級～）
	・ニュース時事能力検定（２級～）
環　境　系	・環境社会検定（eco 検定）
教　育　系	・ピアヘルパー

2024 年度　資格取得報奨金制度　　※制度内容は毎年見直されます。キャンパスによる金額の違いはキャンパス近隣の受験会場の有無によるものです。

※取得済み資格を再度受験した場合は対象外です

※制度内容は毎年度見直されます

		稚内本校所属学生		京都キャンパス所属学生	
		日本人学生	外国人留学生	日本人学生	外国人留学生
情　報　系	・IT パスポート試験	１万円	１万円	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助
	・基本情報技術者試験	１万円	１万円	１万円	１万円
	・応用情報技術者試験	３万円	３万円	２万円	２万円
	・ORACLE MASTER	シルバー　１万円 ブロンズ　検定料残り半額補助	シルバー　１万円 ブロンズ　検定料残り半額補助	シルバー　１万円 ブロンズ　検定料残り半額補助	シルバー　１万円 ブロンズ　検定料残り半額補助
	・Oracle 認定 Java プログラマ	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助
	・CCNA（Cisco Certified Network Associate）	２万円	２万円	２万円	２万円
	・LPIC（Linux 技術者認定試験）	レベル２　１万円 レベル１　検定料残り半額補助	レベル２　１万円 レベル１　検定料残り半額補助	レベル２　１万円 レベル１　検定料残り半額補助	レベル２　１万円 レベル１　検定料残り半額補助
	・JAVA プログラミング能力認定試験	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助
	・半導体技術者検定 エレクトロニクス３級	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助
	・パソコン整備士資格（1-3 級）	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助
	・スマートフォン整備士資格（1-3 級）	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助
	・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	検定料半額補助	検定料半額補助	検定料半額補助
	・ICT 支援員認定試験（受験資格 20 歳以上）	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助
	・教育情報化コーディネータ（各級） （受験資格 20 歳以上）	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助	検定料残り半額補助
	・実用数学技能検定	１級　２万円 準１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助	１級　２万円 準１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助	１級　２万円 準１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助	１級　２万円 準１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助
語　学　系	・実用英語技能検定	１級　２万円 準１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 準２級　検定料半額補助	なし	１級　２万円 準１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 準２級　検定料半額補助	なし
	・TOEIC ※　報奨金支給は１度のみ	850 点～　２万円 700 点～　１万円 450 点～　検定料残り半額補助	なし	850 点～　２万円 700 点～　１万円 450 点～　検定料残り半額補助	なし
	・TOEFL(iBT) ※　報奨金支給は１度のみ	90 点～　２万円 80 点～　１万円 50 点～　試験料残り半額補助	なし	90 点～　２万円 80 点～　１万円 50 点～　試験料残り半額補助	なし
	・観光英語検定	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	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	１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助
	・日本語能力試験（JLPT）	なし	N1　１万円 N2　検定料残り半額補助 N3　検定料半額補助	なし	N1　１万円 N2　検定料残り半額補助 N3　検定料半額補助

		稚内本校所属学生		京都キャンパス所属学生	
		日本人学生	外国人留学生	日本人学生	外国人留学生
メディア系	・マルチメディア検定	エキスパート　２万円 ベーシック　　１万円	エキスパート　２万円 ベーシック　　１万円	エキスパート　１万円 ベーシック　検定料残り半額補助	エキスパート　１万円 ベーシック　検定料残り半額補助
	・ウェブデザイン技能検定	３級　１万円（２級以上は実務経験が必要なため対象外）	３級　１万円（２級以上は実務経験が必要なため対象外）	３級　検定料残り半額補助（２級以上は実務経験が必要なため対象外）	３級　検定料残り半額補助（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　２万円 スタンダード　１万円	エキスパート　２万円 スタンダード　１万円	エキスパート　１万円 スタンダード　検定料残り半額補助	エキスパート　１万円 スタンダード　検定料残り半額補助
	・Illustrator クリエイター能力認定試験	エキスパート　２万円 スタンダード　１万円	エキスパート　２万円 スタンダード　１万円	エキスパート　１万円 スタンダード　検定料残り半額補助	エキスパート　１万円 スタンダード　検定料残り半額補助
	・Photoshop クリエイター能力認定試験	エキスパート　２万円 スタンダード　１万円	エキスパート　２万円 スタンダード　１万円	エキスパート　１万円 スタンダード　検定料残り半額補助	エキスパート　１万円 スタンダード　検定料残り半額補助
	・フォトマスター検定	１級　２万円 準１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	１級　２万円 準１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	１級　１万円 準１級　５千円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	１級　１万円 準１級　５千円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助
ビジネス系	・秘書検定	１級　２万円 準１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	１級　２万円 準１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	１級　１万円 準１級　５千円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	１級　１万円 準１級　５千円 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　２万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	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	１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	１級　１万円 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　２万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	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	１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助
	・サービス接遇検定	１級　２万円 準１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	１級　２万円 準１級　１万円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	１級　１万円 準１級　５千円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助	１級　１万円 準１級　５千円 ２級　検定料残り半額補助 ３級　検定料半額補助
	・ニュース時事能力検定	１級　５千円 ２級　検定料残り半額補助 準２級　検定料半額補助	１級　５千円 ２級　検定料残り半額補助 準２級　検定料半額補助	１級　５千円 ２級　検定料残り半額補助 準２級　検定料半額補助	１級　５千円 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）	１万円	１万円	５千円	５千円

ｃｈａｐｔｅｒⅥ．学則及び関係規程

育英館大学　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、「明徳」「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　本学学部の授業を行う校舎は、稚内本校、京都キャンパスとする。

３　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。

（教育研究の目的）

第３条の２　教育研究の目的は次のとおりとする。

育英館大学情報メディア学部は、学生が情報メディア社会と地域社会を深く理解するとともに、情報メディアを実践的に活用できる能力を獲得し、そのことによって社会に新しい価値を生み出せるようにすることを目的とする。情報メディアに関連する、普遍的な技術と社会について深く学ぶとともに、地域社会で情報メディアを積極的に活用した実践的な学習を重視する。

（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あるときは、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 1, 2 号に該当する者と同等以上の学力があると認めた者
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 62 単位以上取得した者
(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単位に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単位を授業科目ごとに認定するものとし、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ケ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。

(授業の方法)

第22条の2　授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2　前項の授業は、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3　第1項の授業を、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

4　文部科学大臣が別に定めるところにより、第1項の授業の一部を、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

5　多様なメディアを高度に利用した授業について必要な事項は、別に定める。

(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の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、かつ第 32 条第 3 項に基づき算出した GPA が 1.0 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38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。

５　その他学納金の減免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39条　学期の中途で退学し、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40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41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。

（学年の中途で卒業する場合の授業料等）

第42条　学年の中途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43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 44 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 45 条　本学に重要な事項を審議するため、教授会を置く。

（教授会の構成）

第 46 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 47 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 48 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 49 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 50 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 51 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 52 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 53 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 54 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　付属機関

（国際交流センター）

第 55 条　本学に付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 56 条　本学に付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 57 条　本学に付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 14 章　公開講座

（公開講座）

第 58 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 15 章　厚生施設

（厚生施設）

第 59 条　厚生施設に関する事項は、別に定める。

第 16 章　研究生

（研究生）

第 60 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17章　別科

(別科の名称)

第61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論一種免許状(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、高等学校教論一種免許状(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。

附　則

1　この学則は、令和４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入学金・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５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入学金・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6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入学金・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。

学校法人北辰学堂　ハラスメント防止規程

（目的）
第１条　この規程は、学校法人　北辰学堂（以下「法人」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、「学校法人北辰学堂　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)　法人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)　法人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、学校法人北辰学堂就業規則第 61 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、育英館大学学則第 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　北辰学堂　ハラスメント防止に関するガイドライン

北辰学堂（以下、「本法人」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、「北辰学堂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、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。

⑴セクハラの例は以下のとおりである。

①言葉によるセクハラの例

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例

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り、執拗にかけつづけたりすること。

(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。

附　則

このガイドラインは令和３年４月１日から施行する。

育英館大学 研究生に関する規程

（目的）

第１条 この規程は、学則第60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ケ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49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。

育英館大学 復籍に関する規程

（目的）

第１条 この規程は、育英館大学学則（以下｢学則｣という。）第19条第２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。

育英館大学 再入学に関する規程

（目的）
第１条 この規程は、育英館大学学則（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。

育英館大学 学生表彰規程

（主旨）
第１条 この規程は、育英館大学学則第51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
(4) 前各号に掲げるもののほか、特に優れた業績、功績等があったと認められる学生
（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っては学部長に、前条第２号、第３号及び第４号に該当するものにあっ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っては教授会、前条第２号、第３号及び第４号に該当するものにあっ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、事務局総務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。

附 則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

育英館大学

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、育英館大学学則第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、育英館大学学則第47 条に定めるところに従い懲戒処分に付される。

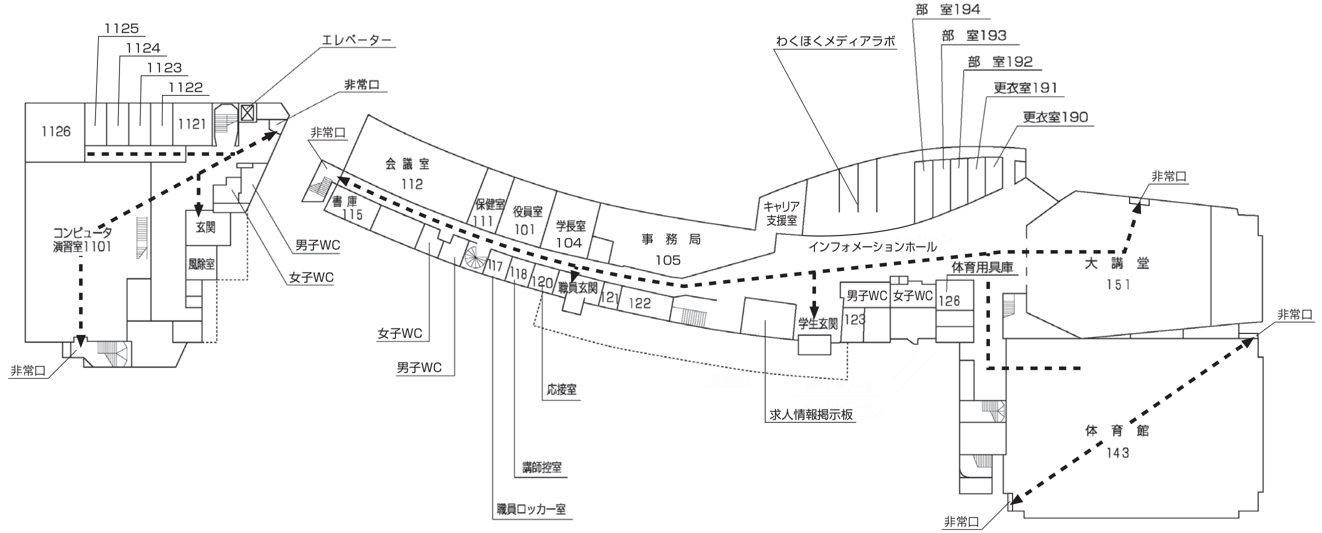
附 則

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。

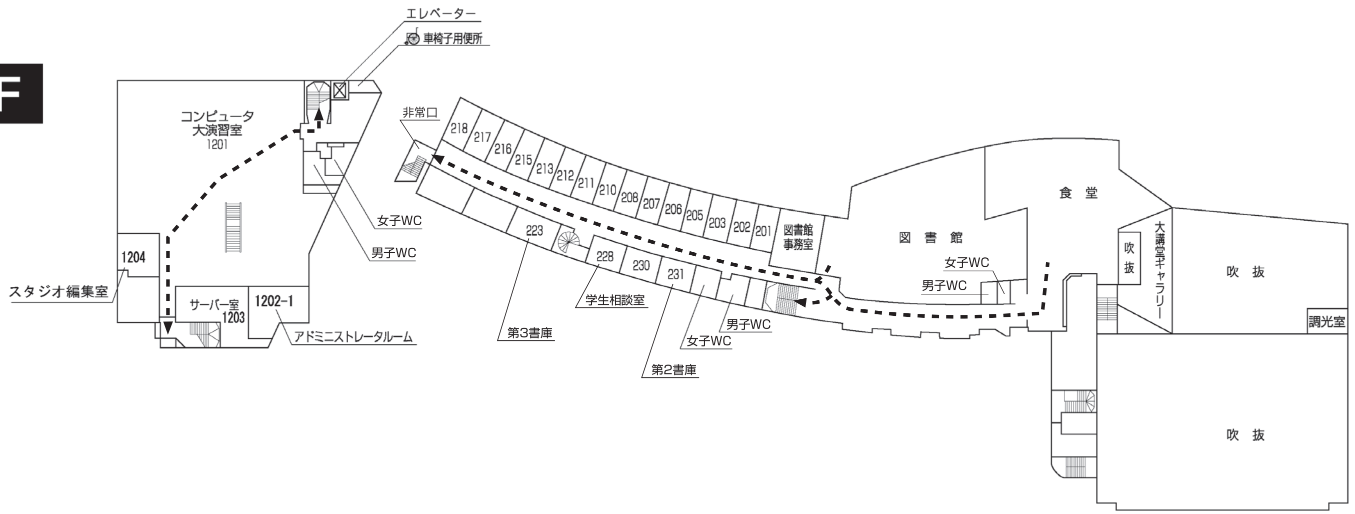
育英館大学　案内図

------------- は避難経路

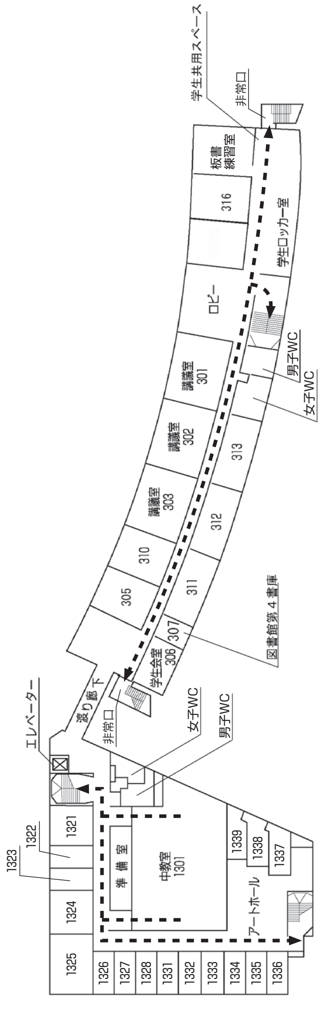
1　F



2　F

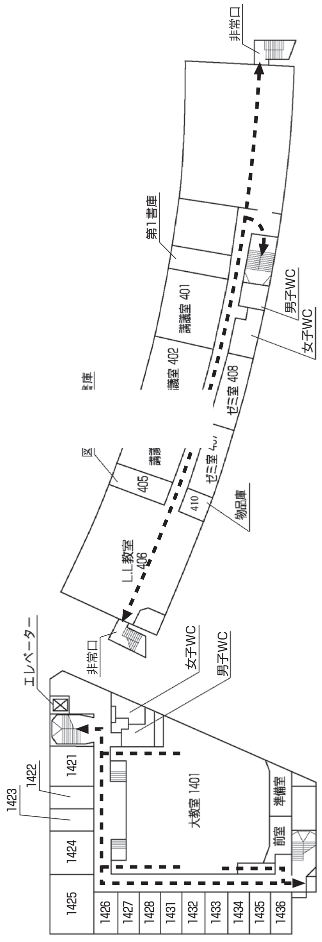


3 F



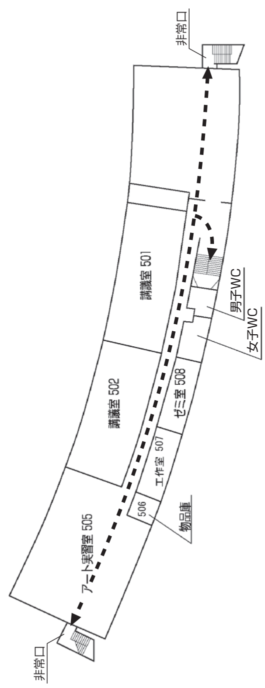
エレベーター
渡り廊下
非常口
学生会室 306
307
305
310
311
講義室 303
312
講義室 302
313
講義室 301
ロビー
316
板書練習室
学生共用スペース
非常口
学生ロッカー室
男子WC
女子WC
図書館第４書庫
女子WC
男子WC
1321
1322
1323
1324
1325
1326
1327
1328
1331
1332
1333
1334
1335
1336
準備室
中教室 1301
1339
1338
1337
アートホール

4 F



エレベーター
非常口
女子WC
男子WC
LL教室 406
405
410
物品庫
ゼミ室 408
講義室 402
講義室 401
第１書庫
男子WC
女子WC
非常口
1421
1422
1423
1424
1425
1426
1427
1428
1431
1432
1433
1434
1435
1436
大教室 1401
準備室
前室

5 F



非常口
アート実習室 505
506
工作室 507
物品庫
講義室 502
ゼミ室 508
講義室 501
男子WC
女子WC
非常口

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
◆萩見郵便局
〒097-0016 北海道稚内市萩見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

2024 年度
カリキュラム・履修系統図

2024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	開講形態 稚内/京都	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			稚内のみ開講	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	稚内のみ開講	教職課程必修
		LA-HU-102	文学 Literature	2	2年次前期	担当者			稚内のみ開講	
		LA-HU-104	論理学I Logic I	2	3年次前期	安藤			稚内オンライン/京都対面	
		LA-HU-108	論理学II Logic II	2	3年次後期	安藤			稚内オンライン/京都対面	
		LA-HU-112	多文化社会論 Multi-Cultural Society	2	2年次後期	担当者			稚内/京都オンライン	
		LA-HU-113	人間社会と科学技術 Human Society and Science & Technology	2	1年次後期	担当者			稚内オンライン/京都対面	
	社会科学系 Social Science	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	稚内対面/京都対面	
		LA-SS-102	ボランティア volunteer	2	1年次前期後期	侘美・小林			稚内のみ開講	
		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	稚内対面/京都対面	
		LA-SS-119	地域文化論 Local Culture Studies	2	1年次後期	担当者			稚内対面/京都対面	
		LA-SS-111	日本国憲法 Japanese Constitution	2	1年次後期	小林			稚内のみ開講	教職課程必修
		LA-SS-105	社会学 Sociology	2	2年次前期	侘美			稚内対面/京都オンライン	
		LA-SS-112	情報と職業 Information and vocational	2	2年次後期	担当者			稚内対面/京都オンライン	教職情報必修
		LA-SS-113	社会調査論 Social Survey	2	2年次後期	小林			稚内のみ開講	
		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			稚内対面/京都対面	
		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		稚内のみ開講	教職課程必修
		TT-PT-303	教育制度論 Education Systems	2	3年次前期	小林			稚内のみ開講	教職課程必修
	自然科学系 Natural Science	LA-NS-101	○数学基礎 Basic Mathematics	2	1年次前期	担当者		学部必修科目	稚内対面/京都対面	
		LA-NS-108	数学基礎特講 Basic Mathmatics Special Lecture	2	1年次後期	担当者			稚内対面/京都対面	
		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	稚内のみ開講	
		LA-NS-103	生物環境学 Biological Environment	2	2年次前期	担当者	非常勤		稚内のみ開講	
		LA-NS-104	海洋生態学 Marine Ecology	2	2年次後期	担当者	非常勤		稚内のみ開講	
		ME-ST-201	○確率統計学 Probability and Statistics	2	2年次前期	松坂		学部必修科目	稚内対面/京都オンライン	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	稚内対面・オンライン/京都対面・オンライン	
		LA-NS-106	自然科学I Natural Science I	2	3年次前期	浅海			稚内対面/京都オンライン	
		LA-NS-107	自然科学II Natural Science II	2	3年次後期	浅海			稚内対面/京都オンライン	

2024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	開講形態 稚内/京都	資格要件
教養・情報メディア基礎科目 General Education & Basics of Integrated Media	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・高橋		語学系A選択者必修	稚内対面/京都対面	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・高橋		語学系A選択者必修	稚内対面/京都対面	学部必修科目
		BT-I-141	TOEIC講座Ⅰ TOEIC Ⅰ	2	1年次前期	相原			稚内のみ開講	
		BT-I-142	TOEIC講座Ⅱ TOEIC Ⅱ	2	2年次後期	相原			稚内のみ開講	
		BT-I-243	TOEIC講座Ⅲ TOEIC Ⅲ	2	3年次前期	相原			稚内のみ開講	
	語学系B Language Study B	LA-JA-101	○日本語Ⅰ Japanese language Ⅰ	2	全	担当者		語学系B選択者必修	稚内対面/京都対面	
		LA-JA-102	○日本語Ⅱ Japanese language Ⅱ	2	全	担当者		語学系B選択者必修	稚内対面/京都対面	
		LA-JA-103	○日本語Ⅲ Japanese language Ⅲ	2	全	担当者		語学系B選択者必修	稚内対面/京都対面	
		LA-JA-104	○日本語Ⅳ Japanese language Ⅳ	2	全	担当者		語学系B選択者必修	稚内対面/京都対面	
	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			稚内のみ開講	
		LA-HS-102	スポーツⅡ Sports Ⅱ	1	1年次後期	侘美			稚内のみ開講	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			稚内のみ開講	
		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	稚内対面/京都オンライン	
		LA-HS-105	カーリング curling	2	3年次前期後期	侘美			稚内のみ開講	
		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	稚内対面/京都対面	
		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	稚内対面/京都対面	
		LA-CD-103	インターンシップ実習 Internship	2	2年次前期後期	キャリア支援室			稚内対面/京都対面	
		LA-CD-203	長期インターンシップ実習 long term Internship	5	2年次前期後期	キャリア支援室			稚内対面/京都対面	
		LA-CD-104	総合教養Ⅰ Liberal Arts Ⅰ	2	2年次後期	担当者			稚内のみ開講	
		LA-CD-105	キャリアデザインA Career Design A	2	2年次後期	佐賀・担当者			稚内対面/京都対面	
		LA-CD-201	総合教養Ⅱ Liberal Arts Ⅱ	2	3年次前期	担当者			稚内のみ開講	
		LA-CD-202	キャリアデザインB Career Design B	2	3年次前期	佐賀・担当者			稚内対面/京都対面	
		LA-CD-302	キャリアデザインC Career Design C	2	3年次後期	佐賀・担当者			稚内対面/京都対面	
		CD-L-441	地域イベント論 Local Events Process	2	全学年	担当者			稚内のみ開講	
		LA-CD-401	※海外研修 Overseas Training	6	全	国際交流センター			稚内対面/京都対面	

2024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	開講形態 稚内/京都	資格要件
教養・情報メディア基礎科目 General Education & Basics of Integrated Media	情報・メディア系 Information and Media	LA-IM-101 LA-MDA-101	○情報教養I Basic Computer Science I	2	1年次前期	佐賀・安藤		学部必修科目	稚内対面/京都対面	教職情報必修
		LA-IM-103 LA-MDA-102	○情報教養II Basic Computer Science II	2	1年次後期	佐賀・安藤		学部必修科目	稚内対面/京都対面	教職情報必修
		IT-P-103	○プログラミング入門 Introduction to programing	2	1年次前期	佐賀・バタライ		学部必修科目	稚内対面/京都対面	教職数学選択
		IT-MDA-103	○データサイエンス・AI入門 Introduction to data science and artificial intelligence	2	1年次後期	安藤		学部必修科目	稚内オンライン/京都対面	
		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・バタライ		学部必修科目	稚内対面/京都対面	教職課程必修
		LA-IM-201	映像論I Theory of Film and Video I	2	2年次前期	阪本			稚内のみ開講	
		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	稚内対面/京都オンライン	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			稚内のみ開講	
		LA-IM-303	映像論III	2	3年次前期	阪本			稚内のみ開講	
		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		稚内のみ開講	
		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		稚内のみ開講	
		LA-IM-206	ドローン概論I/担当者 Drone Introduction I	2	1年次前期	担当者			稚内オンライン/京都対面	
		LA-IM-207	ドローン概論II/担当者 Drone Introduction II	2	1年次後期	担当者			稚内オンライン/京都対面	
		LA-IM-208	ドローン概論I実習/担当者 Drone Introduction I practice	1	1年次前期	担当者		稚内集中講義	稚内対面/京都対面	
		LA-IM-209	ドローン概論II実習/担当者 Drone Introduction II practice	1	1年次後期	担当者		稚内集中講義	稚内対面/京都対面	
		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	石橋	非常勤		稚内のみ開講	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			稚内オンライン/京都対面	教職選択
		MS-L-321	メディア史概論 Introduction to History of the media	2	3年次後期	安藤			稚内/京都オンライン	
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・伊藤			稚内対面/京都対面	教職数学選択
		IT-N-101	UNIX基礎 UNIX Fundamental	2	1年次後期	浅海・バタライ			稚内対面/京都対面	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	浅海・バタライ			稚内対面/京都対面	
		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・伊藤			稚内対面/京都対面	
		IT-D-201	データベース論I Theory of Database I	2	2年次前期	伊藤・バタライ			稚内対面/京都対面	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	伊藤・バタライ			稚内対面/京都対面	教職情報選択
		IT-I-201 IT-MDA-201	情報教養III Basic Computer Science III	2	2年次前期	佐賀・安藤			稚内対面/京都対面	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・バタライ			稚内対面/京都対面	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・バタライ			稚内対面/京都対面	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・伊藤			稚内対面/京都対面	

2024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	開講形態 稚内/京都	資格要件
専門科目 Major Subjects	数理情報系 Mathematical Information Science	IT-P-431	IoT入門 Introduction to IoT	2	2年次前期	伊藤・バタライ			稚内対面/京都対面	
		IT-P-432	IoT特論 IoT Special Lecture	2	2年次後期	伊藤・バタライ			稚内対面/京都対面	
		IT-N-321	ネットワーク概論 Computer Network Fundamentals	2	2年次後期	浅海・バタライ			稚内対面/京都対面	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	浅海・バタライ			稚内対面/京都対面	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・伊藤			稚内対面/京都対面	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	松坂			稚内対面/京都オンライン	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	松坂			稚内対面/京都オンライン	
		IT-P-321	Webプログラミング基礎 Basic Web Programming	2	2年次後期	佐賀・バタライ			稚内対面/京都対面	教職情報必修
		IT-P-213	ゲームプログラミング Game programming	2	2年次後期	安藤・佐賀			稚内対面/京都対面	
		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			稚内のみ開講	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			稚内のみ開講	教職情報選択
		IT-P-332	ドローンプログラミング Drone programming	2	3年次後期	伊藤			稚内対面/京都対面	
		IT-I-331	数値計算法 Numerical Calculation Method(R Programming)	2	3年次前期	小泉			稚内オンライン/京都対面	教職数学必修
		IT-N-422	ネットワーク管理論 I I Network Management Theory II	2	3年次後期	浅海			稚内のみ開講	
		IT-N-422x	ネットワーク管理論 I I 実習 Practical Training for Network Management Theory II	1	3年次後期	浅海			稚内のみ開講	
		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			稚内対面/京都対面	
		IT-P-421	応用webプログラミング Applied Web Programming	2	3年次後期	佐賀・バタライ			稚内対面/京都対面	
		IT-X-401	情報システム設計論 Software Engineering	2	3年次前期	バタライ			稚内オンライン/京都対面	
		IT-I-421	計算論 Calculation theory	2	4年次前期	安藤			稚内オンライン/京都対面	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	伊藤・バタライ			稚内対面/京都対面	
		ME-BS-221	集合論入門 set theory	2	1年次後期	松坂			稚内のみ開講	教職数学必修
		ME-BS-211	線形代数学 I Linear Algebra I	2	1年次前期	佐藤元彦			稚内対面/京都オンライン	教職数学必修
		ME-BS-212	線形代数学 I I Linear Algebra II	2	1年次後期	佐藤元彦			稚内対面/京都オンライン	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	佐藤元彦			稚内のみ開講	
		ME-BS-212x	線形代数学II特講 Linear Algebra II Special Lecture	2	1年次後期	佐藤元彦			稚内のみ開講	
		ME-BS-201	微分積分学 I Calculus I	2	2年次前期	松坂			稚内対面/京都オンライン	教職数学必修
		ME-BS-202	微分積分学 I I Calculus II	2	2年次後期	松坂			稚内対面/京都オンライン	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	松坂			稚内のみ開講	
		ME-BS-202x	微分積分学 I I 特講 Calculus II Special Lecture	2	2年次後期	松坂			稚内のみ開講	

2024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	開講形態 稚内/京都	資格要件
専門科目 Major Subjects	数理情報系 Mathematical Information Science	ME-ALG-301	代数学I Algebra I	2	3年次前期	松坂			稚内のみ開講	教職数学必修
		ME-ALG-302	代数学II Algebra II	2	3年次後期	松坂			稚内のみ開講	教職数学選択
		ME-GEO-301	幾何学 I Geometry I	2	3年次前期	佐藤元彦			稚内のみ開講	教職数学必修
		ME-GEO-302	幾何学 II Geometry II	2	3年次後期	佐藤元彦			稚内のみ開講	教職数学選択
		ME-ANL-301	解析学I Analysis I	2	3年次前期	佐藤元彦			稚内のみ開講	教職数学必修
		ME-ANL-302	解析学II Analysis II	2	3年次後期	佐藤元彦			稚内のみ開講	教職数学選択
		ME-ST-301	応用確率統計学 Multivariate Analysis	2	3年次後期	小泉			稚内オンライン/京都対面	教職数学選択
		ME-APL-301	離散数学 discrete mathematics	2	4年次前期	担当者			稚内のみ開講	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			稚内のみ開講	
		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			稚内のみ開講	
		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			稚内のみ開講	
		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			稚内のみ開講	
		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			稚内のみ開講	
		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			稚内のみ開講	
		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	稚内のみ開講	
	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	稚内のみ開講	
		SI-E-201	環境社会学 Environmental Sociology	2	2年次前期	遠藤			稚内対面/京都オンライン	
		SI-E-301	環境経済学 Environmental Economics	2	2年次後期	遠藤			稚内のみ開講	
		SI-E-401	環境政策論 Environmental Policy	2	3年次前期	遠藤			稚内のみ開講	
		SI-E-411	環境マネジメント Environmental Management	2	3年次後期	遠藤			稚内のみ開講	
		SI-E-221	都市計画 City Planning	2	2年次前期	遠藤		隔年(奇数年度)開講	稚内のみ開講	
		SI-E-331	都市地理情報論 Urban Geographic Information	2	2年次後期	遠藤		隔年(奇数年度)開講	稚内のみ開講	
		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	稚内のみ開講	
		SI-E-431	地域空間情報論 Geospatial Information	2	3年次後期	遠藤		隔年(偶数年度)開講	稚内のみ開講	
		SI-F-212	総合英語 Integrated English	2	2年次前期	相原			稚内のみ開講	教職課程必修
		SI-F-211	観光英語 Tourism English	2	3年次後期	相原			稚内のみ開講	
		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	稚内のみ開講	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			稚内対面/京都オンライン	教職情報選択

2024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	開講形態 稚内/京都	資格要件
専門科目 Major Subjects	社会情報系 Social Information	SI-S-121	生涯学習概論 I life long learning I	2	1年次前期	小林			稚内のみ開講	
		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			稚内対面/京都オンライン	
		SI-T-111	観光概論 Tourism	2	1年次前期	藤崎	非常勤		稚内のみ開講	
		SI-T-121	観光事業論 Tourism Business	2	1年次後期	藤崎	非常勤		稚内のみ開講	
		SI-T-211	観光ボランティア I Tourism Volunteer I	2	2年次前期	担当者			稚内対面/京都対面	
		SI-T-311	観光ボランティア II Tourism Volunteer II	2	3年次前期	担当者			稚内対面/京都対面	
	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	佐藤結花			稚内対面/京都対面	
		MS-E-102	ビジュアルデザインI Visual Design I	2	1年次後期	佐藤結花・林・脇原/担当者		集中講義	稚内対面/京都対面	
		MS-E-203	ビジュアルデザインII Visual Design II	2	2年次前期	佐藤結花・あけたらしろめ/担当者			稚内対面/京都対面	
		MS-E-121	アニメーション制作基礎I	2	1年次前期	担当者/担当者			京都サテライト校のみ開講	
		MS-E-225	アニメーション制作基礎II	2	1年次後期	担当者			京都サテライト校のみ開講	
		MS-E-122	アニメーション基礎I	2	1年次後期	佐藤結花			稚内のみ開講	
		MS-E-223	アニメーション基礎II	2	2年次前期	佐藤結花			稚内のみ開講	
		MS-E-111	映像制作I Film Making I	2	1年次後期	阪本			稚内のみ開講	
		MS-E-211	映像制作II Film Making II	2	2年次前期	阪本			稚内のみ開講	
		MS-E-212	映像制作III	2	2年次後期	阪本			稚内のみ開講	
		MS-E-221	画像表現 Image Representation	2	2年次前期	立花	非常勤		稚内のみ開講	
		MS-E-224	画像表現演習 Image Representation Exercises	1	2年次後期	立花	非常勤		稚内のみ開講	
		MS-E-226	CG制作基礎I CG Production Basic I	2	1年次後期	担当者			稚内オンライン/京都対面	
		MS-E-228	CG制作基礎II CG Production Basic II	2	2年次前期	担当者			稚内オンライン/京都対面	
		MS-E-227	CG制作応用I Making of Computer Animation I	2	2年次後期	担当者			稚内オンライン/京都対面	
		MS-E-323	CG制作応用II Making of Computer Animation II	2	3年次前期	担当者			稚内オンライン/京都対面	
		MS-E-226	WebデザインI Web designI	2	2年次前期	小泉			稚内オンライン/京都対面	教職情報選択
		MS-E-321	WebデザインII Web designII	2	2年次後期	サイ			稚内オンライン/京都対面	
		MS-E-201	アート表現I Creative expression I	2	2年次後期	佐藤結花			稚内のみ開講	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	佐藤結花			稚内のみ開講	教職情報必修
		MS-E-322	アニメーション制作演習 Making of Drawing Animation	2	3年次前期	佐藤結花			稚内対面/京都オンライン	
		MS-E-324	CG制作演習	2	3年次後期	担当者			稚内オンライン/京都対面	

2024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	開講形態 稚内/京都	資格要件
専門科目 Major Subjects	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	稚内対面/京都対面	
		SE-M-202	○ゼミナールII	2	2年次後期	担当者		学部必修科目	稚内対面/京都対面	
		SE-M-203	○ゼミナールIII	2	3年次前期	担当者		学部必修科目	稚内対面/京都対面	
		SE-M-204	○ゼミナールIV	2	3年次後期	担当者		学部必修科目	稚内対面/京都対面	
		SE-M-205	○ゼミナールV	2	4年次前期	担当者		学部必修科目	稚内対面/京都対面	
		SE-M-206	○ゼミナールVI	2	4年次後期	担当者		学部必修科目	稚内対面/京都対面	
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			稚内のみ開講	教職課程必修
		TT-PT-102	教育原理 Principle of Education	2	1年次後期	小林			稚内のみ開講	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	稚内のみ開講	教職課程必修
		TT-PT-303	教育制度論 Education Systems	2	3年次前期	小林			稚内のみ開講	教職課程必修
		TT-PT-221	教育課程論 Curriculum theory	2	2年次前期	但田			稚内のみ開講	教職課程必修
		TT-PT-222	特別活動論 Special Activism	2	2年次後期	但田			稚内のみ開講	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			稚内のみ開講	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	非常勤		稚内のみ開講	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			稚内のみ開講	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			稚内のみ開講	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			稚内のみ開講	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			稚内のみ開講	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			稚内のみ開講	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			稚内のみ開講	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			稚内のみ開講	教職課程(中学:数学)必修 教職課程(高校:両方)選択
		TT-PT-231	教育方法論(情報通信技術を活用した教育の理論及び方法を含む) Methods of Teaching	2	2年次後期	佐藤•佐賀			稚内のみ開講	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			稚内のみ開講	教職課程必修
		TT-PT-212	教育相談 Educational Counseling	2	2年次後期	吉田	非常勤		稚内のみ開講	教職課程必修
		TT-OJ-401	教育実習事前事後指導 Teaching Profession for Guidance	1	4年次前期	但田 他			稚内のみ開講	教職課程必修
		TT-OJ-402	教育実習 I Teaching practice I	2	4年次前期	但田 他			稚内のみ開講	教職課程必修
		TT-OJ-403	教育実習 II Teaching practice II	2	4年次前期	但田 他			稚内のみ開講	教職課程(中学:数学)必修
		TT-OJ-404	教職実践演習 Teaching practice exercises	2	4年次後期	オムニバス			稚内のみ開講	教職課程必修

※反転表示は学部必修科目

2024年度入学生カリキュラム 2024 Curriculum

情報メディア学部情報メディア学科2024年度カリキュラム卒業要件

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24単位又は30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	40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	2単位	―	
	(情報・メディア系) Information and Media	12単位	―	

※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52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	40単位以上	52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, 40 credits of Basic of Integrated Media and 60 credits of Major Subjects and Seminars).

情報メディア学部2024年度入学生情報メディア基礎・教養科目カリキュラム　フローチャート Basic of Integrated Media and Teacher training course curriculum 2024

		1年次(1st grade) 前期(1st semester)	1年次(1st grade) 後期(2nd semester)	2年次(2nd grade) 前期(1st semester)	2年次(2nd grade) 後期(2nd semester)	3年次(3rd grade) 前期(1st semester)	3年次(3rd grade) 後期(2nd semester)	4年次(4th grade) 前期(1st semester)	4年次(4th grade) 後期(2nd semester)
情報メディア基礎・教養科目 Basic of Integrated Media	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-113 人間社会と科学技術/担当者 Human Society and Science & Technology	LA-HU-102 文学/担当者 Literature	LA-HU-112 多分化社会論/担当者 Multi-Cultural Society	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Ⅰ/担当者 Local Area StudiesⅠ LA-SS-102 ボランティア/侘美・小林 volunteer	LA-SS-103 地域学Ⅱ/担当者 Local Culture StudiesⅡ LA-SS-111 日本国憲法/小林 Japanese Constitution	LA-SS-105 社会学/侘美 Sociology TT-PT-203 特別支援教育概論/原田 Special Needs Education	LA-SS-112 情報と職業/担当者 Information and vocational LA-SS-113 社会調査論/小林 Social Survey	LA-SS-114 知的財産と情報活用/佐賀・小泉 Intellectual property and information utilization TT-PT-303 教育制度論/小林 Education Systems			
	自然科学系 Natural Science	LA-NS-101 数学基礎/担当者 Basic Mathematics LA-NS-102 地球と資源と環境/オムニバス Earth and Resources and the Environment	LA-NS-108 数学基礎特講/担当者 Basic Mathmatics Special Lecture	ME-ST-201 確率統計学/松坂 Probability and Statistics LA-NS-103 生物環境学/担当者 Biological Environment	LA-NS-104 海洋生態学/担当者 Marine Ecology LA-NS-105 再生可能エネルギーと情報技術/小泉・遠藤 Renewable Energy and Information Technology	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・高橋※ Basic English Ⅰ BT-Ⅰ-141 TOEIC講座Ⅰ/相原 TOEIC Ⅰ	LA-FL-103 基礎英語Ⅱ/相原・高橋※ Basic English Ⅱ		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/担当者 Japanese language Ⅰ～Ⅳ							
	健康とスポーツ系 Health and Sports	LA-HS-101 スポーツⅠ/侘美※ Sports Ⅰ	LA-HS-102 スポーツⅡ/侘美※ Sports Ⅱ	LA-HS-103 スポーツⅢ/侘美 Sports Ⅲ	LA-HS-104 健康科学論/侘美 Health Science		LA-HS-105 カーリング/侘美 Curling		
	キャリアデザイン系 Career Design	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 インターンシップ実習/キャリア支援室 Internship	LA-CD-104 総合教養Ⅰ/担当者 Liberal Arts Ⅰ LA-CD-105 キャリアデザインA/佐賀・担当者 Career Design A LA-CD-203 長期インターンシップ実習/キャリア支援室 Long-term internship	LA-CD-201 総合教養Ⅱ/担当者 Liberal Arts Ⅱ LA-CD-202 キャリアデザインB/佐賀・担当者 Career Design B	LA-CD-302 キャリアデザインC/佐賀・担当者 Career Design C		
		LA-CD-401 海外研修/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/佐賀・安藤 Basic Computer Science Ⅰ IT-P-103 プログラミング入門/佐賀・バタライ Introduction to programing LA-IM-102 ビジネス・コンピューティング/佐賀・バタライ Business Computing MS-L-101 図書館情報学概論Ⅰ/石橋 Foundations of library and information science Ⅰ MS-L-102 図書館情報学概論Ⅱ/安藤 Introduction to Library and Information Science Ⅱ LA-IM-206 ドローン概論Ⅰ/担当者 Drone Introduction Ⅰ LA-IM-207 ドローン概論Ⅱ/担当者 Drone Introduction Ⅱ	LA-IM-103 情報教養Ⅱ/佐賀・安藤 Basic Computer Science Ⅱ IT-MDA-102 〇データサイエンス・AI入門/安藤 Introduction to data science and artificial intelligence LA-IM-208 ドローン概論Ⅰ実習/担当者※ Drone Introduction Ⅰ practice LA-IM-209 ドローン概論Ⅱ実習/担当者※ Drone Introduction Ⅱ practice	LA-IM-201 映像論Ⅰ/阪本 Theory of Film and Video Ⅰ LA-IM-202 メディア・リテラシー/担当者 Media literacy LA-IM-204 映像メディア論Ⅰ/牧野 Analysis of Visual Media Ⅰ	LA-IM-203 映像論Ⅱ/阪本 Theory of Film and Video Ⅱ LA-IM-205 映像メディア論Ⅱ/牧野 Analysis of Visual Media Ⅱ	LA-IM-303 映像論Ⅲ/阪本 Theory of Film and Video Ⅲ MS-L-321 メディア史概論/安藤 Introduction to History of the media			
教職課程科目	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-SP-201 数学科教育法Ⅰ/佐藤 Mathematics Teaching Methodology Ⅰ	TT-PT-222 特別活動論/但田 Special Activism TT-SP-302 数学科教育法Ⅱ/佐藤 Mathematics Teaching Methodology Ⅱ TT-PT-231 教育方法論(情報通信技術を活用した教育の理論及び方法を含む)/佐藤・佐賀 Methods of Teaching	TT-SP-311 情報科教育法Ⅰ/佐賀 Teaching Methods(Information) Ⅰ TT-SP-303 数学科教育法Ⅲ/佐藤 Mathematics Teaching Methodology Ⅲ	TT-SP-312 情報科教育法Ⅱ/佐賀 Teaching Methods(Information) Ⅱ TT-SP-304 数学科教育法Ⅳ/佐藤 Mathematics Teaching Methodology Ⅳ TT-PT-432 道徳教育論/但田 Moral education theory		
	生徒指導・教育相談				TT-PT-323 教育相談/岩井 Educational Counseling	TT-PT-323 生徒・進路指導論/但田 Methodology Of Guidance			
	教職実践演習								TT-OJ-404 教職実践演習/オムニバス Teaching practice exercises
	教育実習							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(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 language1～4 are only available for International students.
- 色で塗りつぶされた科目は、京都キャンパスでのみ開講されている科目です。Courses painted in green are classes offered only at Kyoto Campus.
- 色で塗りつぶされた科目は、稚内校でのみ開講されている科目です。Courses painted in green are classes offered only at Wakkanai main Campus.
- 塗りつぶされていない科目は、対面もしくはオンラインなどでどちらのキャンパスでも開講されている科目です。

情報メディア学科　2024年度カリキュラム専門科目　フローチャート　major subjects curriculum 2024

コース名	1年次(1st grade) 前期(1st semester)	1年次(1st grade) 後期(2nd semester)	2年次(2nd grade) 前期(1st semester)	2年次(2nd grade) 後期(2nd semester)	3年次(3rd grade) 前期(1st semester)	3年次(3rd grade) 後期(2nd semester)	4年次(4th grade) 前期(1st semester)	4年次(4th grade) 後期(2nd semester)
専門科目 Major Subjects 数理情報系 Mathematical Information Science	ME-BS-211 線形代数学I/佐藤 Linear Algebra I ME-BS-211x 線形代数学I特講/佐藤 Linear Algebra I Special Lecture	IT-P-101 プログラミング基礎/小泉・伊藤 Programming Language C IT-N-101 UNIX基礎/浅海・バタライ UNIX Fundamental IT-N-101x UNIX基礎実習/浅海・バタライ※ Practical Training of UNIX Fundamentals ME-BS-212 線形代数学II/佐藤 Linear Algebra II ME-BS-212x 線形代数学II特講/佐藤 Linear Algebra II Special Lecture ME-BS-221 集合論入門/松坂 Set theory	IT-P-102 プログラミング言語構造論/小泉・伊藤 Object Oriented Programming IT-P-431 IoT入門/伊藤・バタライ Introduction to IoT IT-D-201 データベース論I/伊藤・バタライ Theory of Database I IT-N-211 システム管理論/浅海・バタライ System Management Theory IT-N-211x システム管理論実習/浅海・バタライ※ Practical Training for System Management Theory IT-P-212 コンピュータ・アーキテクチャ/小泉 Computer architecture IT-I-201 情報教養III/佐賀・安藤 Basic Computer Science III ME-BS-201 微分積分学 I /松坂 Calculus I ME-BS-201x 微分積分学I特講/松坂 Calculus I Special Lecture	IT-P-211 アルゴリズムとデータ構造/小泉 Algorithms and Data Structures IT-P-213 ゲームプログラミング/安藤 Game Programming IT-P-321 Webプログラミング基礎/佐賀・バタライ Basic Web Programming IT-P-432 IoT特論/伊藤・バタライ IoT Special Lecture IT-D-302 データベース論II/伊藤・バタライ Theory of Database II IT-N-321 ネットワーク概論/浅海・バタライ Computer Network Fundamentals IT-N-321x ネットワーク実習/浅海・バタライ※ Computer Network Fundamentals(Practical) ME-BS-202 微分積分学II/松坂 Calculus II ME-BS-202x 微分積分学II特講/松坂 Calculus II Special Lecture	IT-P-331 知能情報プログラミングI/松坂 Intellectual Information Engineering I IT-N-421 ネットワーク管理論I/浅海 Theory of Network Management I IT-N-421x ネットワーク管理論I実習/浅海※ Practical of Network Management Theory I IT-I-331 数値計算法/小泉 Numerical Calculation Method(R Programming) IT-X-401 情報システム設計論/バタライ Software Engineering ME-ALG-301 代数学 I /松坂 Algebra I ME-GEO-301 幾何学 I /佐藤 Geometry I ME-ANL-301 解析学 I /佐藤 Analysis I	IT-P-421 応用Webプログラミング/佐賀 Applied Web Programming IT-P-331 知能情報プログラミングII/松坂 Intellectual Information Engineering II IT-P-332 ドローンプログラミング/担当者 Drone programming IT-N-422 ネットワーク管理論II/浅海 Network Management Theory II IT-N-422x ネットワーク管理論II実習/浅海※ Practical Training for Network Management Theory II IT-X-411 ソフトウェア制作演習/オムニバス Software Production Exercises ME-ALG-302 代数学 II /松坂 Algebra II ME-GEO-302 幾何学 II /佐藤 Geometry II ME-ANL-302 解析学II/佐藤 Analysis II ME-ST-301 応用確率統計学/小泉 Multivariate Analysis	IT-N-431 情報セキュリティ/伊藤 Information and Network Security IT-I-421 計算論/安藤 Calculation theory ME-APL-301 離散数学/松坂 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-S-121 生涯学習概論 I /小林 Life long learning I SI-T-111 観光概論/藤崎 Tourism	SI-E-102 環境とエネルギー/遠藤 Environment and Energy SI-T-121 観光事業論/藤崎 Tourism Business	SI-C-211 社会情報特講I/担当者 Special Lectures on Social Information I SI-E-201 環境社会学/遠藤 Environmental Sociology SI-E-221 都市計画/遠藤 City Planning 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-211 観光ボランティアI/担当者 Tourism Volunteer I	SI-C-212 社会情報特講II/担当者 Special Lectures on Social Information II SI-E-301 環境経済学/遠藤 Environmental Economics SI-E-331 都市地理情報論/遠藤 Urban Geographic Information	SI-E-321 社会情報特講III/担当者 Special Lectures on Social Information III SI-E-401 環境政策論/遠藤 Environmental Policy SI-E-321 地域計画/遠藤 Regional Planning SI-F-211 観光英語/相原 Tourism English SI-S-311 スポーツとまちづくり/侘美 Sports and community development SI-T-311 観光ボランティアII/担当者 Tourism Volunteer II	SI-E-322 社会情報特講IV/担当者 Special Lectures on Social Information IV SI-E-411 環境マネジメント/遠藤 Environmental Management SI-E-431 地域空間情報論/遠藤 Geospatial Information SI-L-302 現代メディアと社会/担当者 modern media and society	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
メディア表現系 Media and Expression	MS-E-101 デザイン基礎/佐藤結花・担当者 Design basic MS-E-121 アニメーション制作基礎I/担当者 Animation production basicsI	MS-E-102 ビジュアルデザインI/担当者 Visual Design I MS-E-111 映像制作I/阪本 Film Making I MS-E-226 CG制作基礎I/サイ CG Production Basic I MS-E-122 アニメーション制作基礎II/担当者 Animation production basicsII MS-E-122 アニメーション基礎I/佐藤結花 Animation production basicsI	MS-E-221 画像表現/立花 Image Representation MS-E-203 ビジュアルデザインII/担当者 Visual Design II MS-E-211 映像制作II/阪本 Film Making II MS-E-228 CG制作基礎II/サイ CG Production Basic II MS-E-223 アニメーション基礎II/佐藤結花 Animation production basicsII MS-E-226 WebデザインI/小泉 WEB designI	MS-E-224 画像表現演習/立花※ Image Representation Exercises MS-E-212 映像制作III/阪本 Film Making III MS-E-227 CG制作応用I/サイ Making of Computer Animation I MS-E-201 アート表現I/佐藤結花 Creative expression I MS-E-202 アート表現I実習/佐藤結花※ Creative expression I practice MS-E-321 WebデザインII/サイ WEB designII	MS-E-323 CG制作応用II/サイ Making of Computer Animation I MS-E-322 アニメション制作演習/佐藤結花 Making of Drawing Animation	MS-E-324 CG制作演習/サイ Content production IV		
総合系 Common to all Course			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.
■　色で塗りつぶされた科目は、京都キャンパスでのみ開講されている科目です。Courses painted in green are classes offered only at Kyoto Campus.
■　色で塗りつぶされた科目は、稚内校でのみ開講されている科目です。Courses painted in green are classes offered only at Wakkanai main Campus.
■　塗りつぶされていない科目は、対面もしくはオンラインなどでどちらのキャンパスでも開講されている科目です。Courses that are not shaded are courses offered face-to-face or online on either campus.

情報メディア学部教職課程(数学コース)　2024年度カリキュラム　フローチャート

区分			1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	3年次 前期	3年次 後期	4年次 前期	4年次 後期
教職課程科目	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/佐藤 Linear Algebra I	ME-BS-212 線形代数学II/佐藤 Linear Algebra II			ME-ALG-301 代数学 I /松坂 Algebra I	ME-ALG-302 代数学 II /松坂 Algebra II		
		幾何学					ME-GEO-301 幾何学 I /佐藤 Geometry I	ME-GEO-302 幾何学 II /佐藤 Geometry II	ME-APL-301 離散数学/松坂 discrete mathematics	
		解析学			ME-BS-201 微分積分学 I /松坂 Calculus I	ME-BS-202 微分積分学II/松坂 Calculus II	ME-ANL-301 解析学 I /佐藤 Analysis I	ME-ANL-302 解析学II/佐藤 Analysis II		
		「確率論、統計学」		ME-BS-221 集合論入門/松坂 Set theory	ME-ST-201 確率統計学/松坂 Probability and Statistics			ME-ST-301 応用確率統計学/小泉		
		コンピュータ	IT-P-103 プログラミング入門/佐賀・バタライ Introduction to programing	IT-P-101 プログラミング基礎/小泉・伊藤 Programming Language C			IT-I-331 数値計算法/小泉		IT-I-421 計算論/安藤	
	教科及び教科の指導法に関する科目	各教科の指導法			TT-SP-201 数学科教育法 I /佐藤 Mathematics Teaching Methodology I	TT-SP-302 数学科教育法 II /佐藤 Mathematics Teaching Methodology II	TT-SP-303 数学科教育法 III /佐藤 Mathematics Teaching Methodology III	TT-SP-304 数学科教育法IV/佐藤 Mathematics Teaching Methodology III		
	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							
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項					TT-PT-303 教育制度論/小山 Education Systems			
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		TT-PT-111 教育心理学/小山 Educational Psychology						
		特別の支援を必要とする生徒に対する理解				特別支援教育概論/原田 Special Needs Education				
		教育課程の意義			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					総合的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				
		教育の方法及び技術				TT-PT-231 教育方法論(情報通信技術を活用した教育の理論及び方法を含む)/佐藤・佐賀 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			
		教育相談				TT-PT-323 教育相談/岩井 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 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	
		教職実践演習								TT-OJ-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I/石橋 Foundations of library and information science I MS-L-102 図書館情報学概論II/安藤 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 /侘美※ Sports I	LA-HS-102 スポーツ II /侘美※ Sports II	LA-HS-103 スポーツIII/侘美 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・バタライ 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、高等学校免許志望者は12単位以上取得すること。
■中学・高校とも「数学科教育法I～IV」まで必修。
■　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。

情報メディア学部教職課程（情報コース）　2024年度カリキュラム　フローチャート

区分			1年次 前期	1年次 後期	2年次 前期	2年次 後期	3年次 前期	3年次 後期	4年次 前期	4年次 後期
教職課程科目	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	情報社会（職業に関する内容を含む。）・情報倫理			SI-L-301 情報社会と情報倫理/一戸 Information society and Information Ethics LA-IM-202 メディア・リテラシー/担当者 Media literacy	LA-SS-112 情報と職業/担当者 Information and vocational		SI-L-302 現代メディアと社会/担当者 modern media and society		
教職課程科目	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	コンピュータ・情報処理	LA-IM-101 情報教養I/佐賀・安藤 Basic Computer Science I	LA-IM-103 情報教養II/佐賀・安藤 Basic Computer Science II	IT-I-201 情報教養III/佐賀・安藤 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・バタライ Basic Web Programming	IT-P-331 知能情報プログラミングI/松坂 Intellectual Information Engineering			
教職課程科目	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	情報システム		IT-N-101 UNIX基礎/浅海・バタライ UNIX Fundamental	IT-D-201 データベース論I/伊藤・バタライ Theory of Database I IT-N-211 システム管理論/浅海・バタライ System Management Theory IT-N-211x システム管理論実習/浅海・バタライ※ Practical Training for System Management Theory	IT-D-302 データベース論II/伊藤・バタライ Theory of Database II				
教職課程科目	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	情報通信ネットワーク				IT-N-321 ネットワーク概論/浅海・バタライ Computer Network Fundamentals IT-N-321x ネットワーク実習/浅海・バタライ※ Computer Network Fundamentals(Practical)	IT-N-421 ネットワーク管理論I/浅海 Theory of Network Management I IT-N-421x ネットワーク管理論実習/浅海※ Practical of Network Management Theory I			
教職課程科目	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	マルチメディア表現・マルチメディア技術			MS-E-201 アート表現I/佐藤結花 Creative expression I MS-E-202 アート表現I実習/佐藤結花※ Creative expression I practice	MS-E-227 WebデザインI/小泉 WEB design				
教職課程科目	教科及び教科の指導法に関する科目	各教科の指導法					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						
教職課程科目	教育の基礎的理解に関する科目	教職の意義	TT-PT-101 教職概論/小林 Introduction to Teaching Profession							
教職課程科目	教育の基礎的理解に関する科目	教育に関する経営的事項					TT-PT-303 教育制度論/小林 Education Systems			
教職課程科目	教育の基礎的理解に関する科目	心身の発達及び学習の過程		TT-PT-111 教育心理学/小山 Educational Psychology						
教職課程科目	教育の基礎的理解に関する科目	特別の支援を必要とする生徒に対する理解				TT-PT-203 特別支援教育概論/原田 Special Needs Education				
教職課程科目	教育の基礎的理解に関する科目	教育課程の意義			TT-PT-221 教育課程論/但田 Curriculum theory					
教職課程科目	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	総合的な学習の時間の指導法					TT-PT-332 総合的学習の時間の指導法/但田 Teaching methods of Period for Integrated Studies			
教職課程科目	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	特別活動の指導法				TT-PT-222 特別活動論/但田 Special Activism				
教職課程科目	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	教育の方法及び技術				TT-PT-231 教育方法論（情報通信技術を活用した教育の理論及び方法を含む）/佐藤・佐賀 Methods of Teaching				
教職課程科目	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	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			
教職課程科目	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	教育相談				TT-PT-323 教育相談/岩井 Educational Counseling				
教職課程科目	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 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	
教職課程科目	教育実践に関する科目	教職実践演習								TT-OJ-404 教職実践演習/オムニバス Teaching practice exercises
教職課程科目	大学が独自に設定する科目		MS-L-101 図書館情報学概論I/石橋 Foundations of library and information science I MS-L-102 図書館情報学概論II/安藤 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						
その他	教育職員免許状取得に必要な科目	体育	LA-HS-101 スポーツⅠ/侘美※ Sports I	LA-HS-102 スポーツII/侘美※ Sports II	LA-HS-103 スポーツIII/侘美 Sports III					
その他	教育職員免許状取得に必要な科目	外国語コミュニケーション			SI-F-212 総合英語/相原 Integrated English					
その他	教育職員免許状取得に必要な科目	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
■　「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超えて履修した「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。

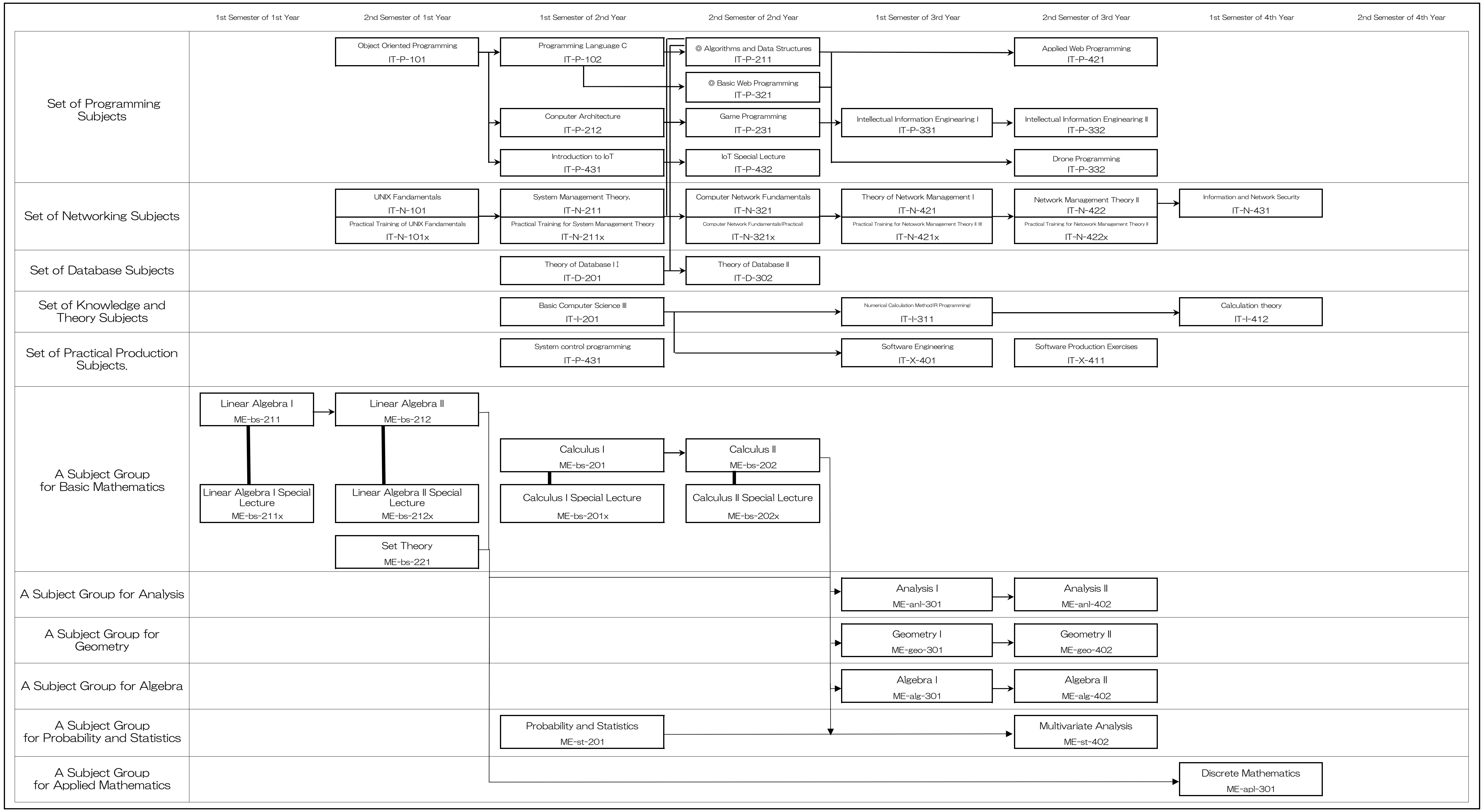
	1年次前期	1年次後期	2年次前期	2年次後期	3年次前期	3年次後期	4年次前期	4年次後期
プログラミング系科目群		プログラミング基礎 IT-P-101	プログラミング言語構造論 IT-P-102 コンピュータ・アーキテクチャ IT-P-212 IoT入門 IT-P-431	アルゴリズムとデータ構造 IT-P-211 Webプログラミング基礎 IT-P-321 ゲームプログラミング IT-P-213 IoT特論 IT-P-432	知能情報プログラミングI IT-P-331	応用Webプログラミング IT-P-421 知能情報プログラミングII IT-P-332 ドローンプログラミング IT-P-332		
ネットワーク系科目群		UNIX基礎 IT-N-101 UNIX基礎実習 IT-N-101x	システム管理論 IT-N-211 システム管理論実習 IT-N-211x	ネットワーク概論 IT-N-321 ネットワーク実習 IT-N-321x	ネットワーク管理論Ⅰ IT-N-421 ネットワーク管理論Ⅰ実習 IT-N-421x	ネットワーク管理論Ⅱ IT-N-422 ネットワーク管理論Ⅱ実習 IT-N-422x	情報セキュリティ IT-N-431	
データベース系科目群			データベースⅠ IT-D-201	データベースⅡ IT-D-302				
IT知識・理論系科目群			情報教養Ⅲ IT-I-201		数値計算法 IT-I-311		計算論 IT-I-412	
制作実践系科目群			システム制御プログラミング IT-P-431		情報システム設計論 IT-X-401	ソフトウェア制作演習 IT-X-411		
基礎数学系科目群	☆◎線形代数学I ME-bs-211 線形代数学I特講 ME-bs-211x	◎線形代数学II ME-bs-212 線形代数学II特講 ME-bs-212x ◎集合論入門 ME-bs-221	◎微分積分学I ME-bs-201 微分積分学I特講 ME-bs-201x	◎微分積分学II ME-bs-202 微分積分学II特講 ME-bs-202x				
解析系科目群					解析学I ME-anl-301	解析学II ME-anl-402		
幾何系科目群					幾何学I ME-geo-301	幾何学II ME-geo-402		
代数系科目群					代数学I ME-alg-301	代数学II ME-alg-402		
確率統計系科目群			☆◎確率統計学 ME-st-201			応用確率統計学 ME-st-402		
応用数学系科目群							離散数学 ME-apl-301	

- ■「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I (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 と同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 と同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）
0　系内カテゴリー識別
(P) 0 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) 0 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) 0 データベース知識

Curriculum Flow Diagram of Specialized Subjects on Mathematical Information Science

Curriculum of Admitted Students 2021



- ■ 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 (Programing) 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 (aplication)

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)

	1年次前期	1年次後期	2年次前期	2年次後期	3年次前期	3年次後期	4年次前期	4年次後期
社会情報系共通			社会情報特講I SI-C-211	社会情報特講II SI-C-212	社会情報特講III SI-C-321	社会情報特講IV SI-C-322	社会情報特講V SI-C-431	社会情報特講VI SI-C-432
環境・都市情報	地球環境と人間活動 隔(奇) SI-E-101	環境とエネルギー 隔(偶) SI-E-102	環境社会学 SI-E-201 都市計画 隔(奇) SI-E-221	環境経済学 SI-E-301 都市地理情報論 隔(奇) SI-E-331	環境政策論 SI-E-401 地域計画 隔(偶) SI-E-321	環境マネジメント SI-E-411 地域空間情報論 隔(偶) SI-E-431		
外国語			総合英語 SI-F-212			観光英語 SI-F-211		
社会情報リテラシー			情報社会と情報倫理 SI-L-301			現代メディアと社会 SI-L-302		
スポーツ	生涯学習概論I SI-S-121				スポーツとまちづくり SI-S-311			
観光学	観光概論 SI-T-111	観光事業論 SI-T-121	観光ボランティアI SI-T-211	観光ボランティアII SI-T-311				

■ 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I (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

	Spring Semester of 1st Year	Fall Semester of 1st Year	Spring Semester of 2nd Year	Fall Semester of 2nd Year	Spring Semester of 3rd Year	Fall Semester of 3rd Year	Spring Semester of 4th Year	Fall Semester of 4th Year
Common			Special Lectures on Social Information I SI-C-211	Special Lectures on Social Information II SI-C-212	Special Lectures on Social Information III SI-C-321	Special Lectures on Social Information IV SI-C-322	Special Lectures on Social Information V SI-C-431	Special Lectures on Social Information VI SI-C-432
Environment and Urban Information	Global Environment and Human Activities (odd) SI-E-101	Environment and Energy (even) SI-E-102	Environmental Sociology SI-E-201	Environmental Economics SI-E-301	Environmental Policy SI-E-401	Environmental Management SI-E-411		
			City Plannings (odd) SI-E-221		Regional Planning (even) SI-E-321			
				Urban Geographic Informations (odd) SI-E-331		Geospatial Information (even) SI-E-431		
Foreign Languages			Integrated English SI-F-212			Tourism English SI-F-211		
Social Information Literacy			Information Society and Information Ethics SI-L-301			Modern Media and Society SI-L-302		
Sports	Lifelong Learning I SI-S-121				Sports and Community Development SI-S-311			
Tourism	Tourism SI-T-111	Tourism Business SI-T-121	Tourism Volunteer I SI-T-211	Tourism Volunteer II SI-T-311				

- ■ 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

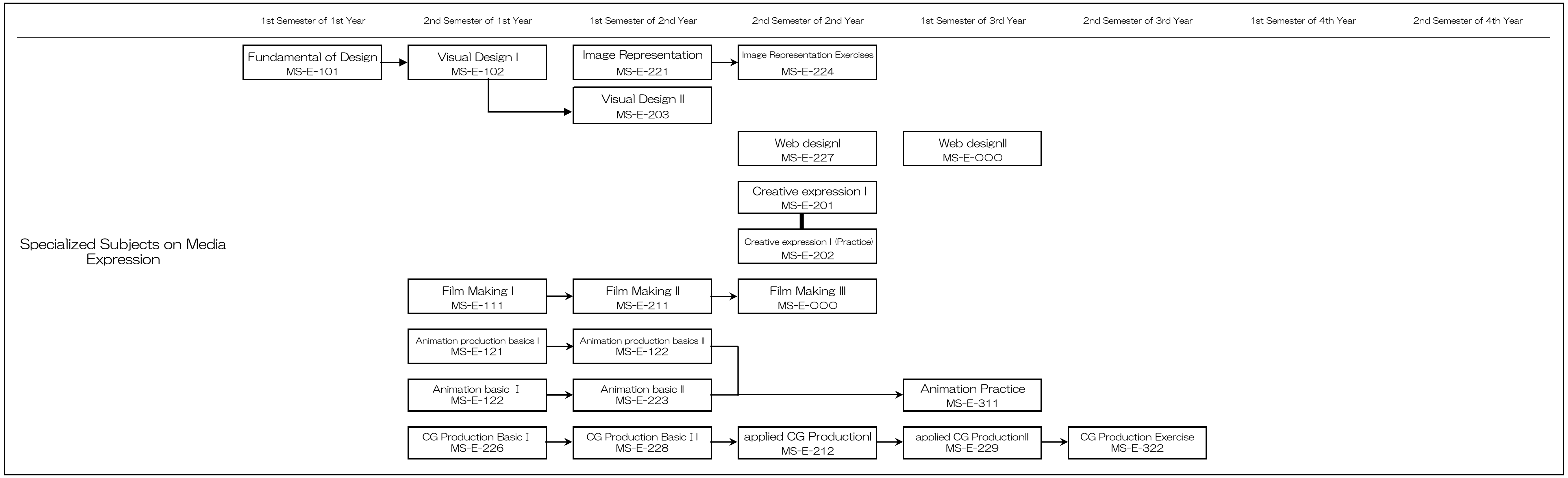
情報メディア学科　メディア表現系専門科目　履修系統図　　2022年度入学生カリキュラム

	1年次前期	1年次後期	2年次前期	2年次後期	3年次前期	3年次後期	4年次前期	4年次後期
メディア表現系科目群	デザイン基礎 MS-E-101	ビジュアルデザインI MS-E-102	画像表現 MS-E-221	画像表現実習 MS-E-225				
			ビジュアルデザインII MS-E-203					
				WebデザインI MS-E-226	WebデザインII MS-E-321			
				アート表現I MS-E-201				
				アート表現I実習 MS-E-202				
		映像制作I MS-E-111	映像制作II MS-E-211	映像制作III MS-E-212				
		アニメーション制作基礎I MS-E-121	アニメーション制作基礎II MS-E-222					
		アニメーション基礎I MS-E-122	アニメーション基礎II MS-E-223		アニメーション制作演習 MS-E-322			
		CG制作基礎I MS-E-123	CG制作基礎II MS-E-224	CG制作応用I MS-E-227	CG制作応用II MS-E-323	CG制作演習 MS-E-324		

■「コミュニケーションと表現実習」「アート表現I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I (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I」と「アート表現I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)
0　小分類内カテゴリー識別
(E) 0 デザイン・DTP, 1 映像表現技術, 2 コンテンツ制作
1 カテゴリー内科目識別

Curriculum Diagram of Specialized Subjects on Media and Expression



- ■ "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 "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 intoroductory / 2 beginner / 3 intermediate / 4 advanced)
The tens place digit indicates the subject category.
The ones place digit indicates the ID in the category.

育英館大学　稚内本校

〒097-0016　北海道稚内市若葉台 1 丁目 2290 番地 28
TEL：0162-32-7511
MAIL：info@ikueikan.ac.jp
https://www.ikueikan.ac.jp/

育英館大学　京都キャンパス

〒612-0822　京都府京都市伏見区深草鞍ケ谷 45-5
TEL：075-644-2005
MAIL：info-kyoto@ikueikan.ac.jp
https://www.ikueikan.ac.jp/kyouto/