

学生生活のしおり

2024 年度版

星城大学 リハビリテーション学部

知性の醸成と人格の醸成、両面からの自分づくりを

星城大学の Web サイトには7つの教育目標が書かれています。本学は「自分づくり」をキーワードに掲げていますが、この7つの教育目標の達成を目指すのが「自分づくり」です。

1. 自分づくりを行うために（知性の醸成）

何かについて感じたり調べたり学んだりするとき、私達は、必ず二つのものを比べてそれらの相違点を見つけることで、はじめて、それを理解することができます。

例えば、「水」について調べるときには「水」だけを眺めていても駄目で、水をアルコールや油と比べて匂いの違いや重さの違いを知ることで、はじめて「ああ、水はこういう性質をもった物質なのだな」と水の特徴を理解できるようになります。また、「愛知県」について調べるときも同じです。他の都道府県の面積や人口や産業と比べると、その違いから愛知県の特徴が理解できます。「現在の日本」について調べるときは、過去の日本と比較することで現在の日本がどのような状態なのかを理解できるようになります。

経営学でも、「企業 A」を理解するためには、他企業の規模や売上などと比較することで企業 A がどんな会社なのかを理解できます。リハビリテーション学でも、「肩関節」を理解するためには、他の関節の構造などと比較することで肩関節がどんな関節なのかを理解できます。

ここに挙げた例は、所謂、勉強や研究の話なのですが、より多くの視点から比較すればするほど、理解をより深くできます。このような学び方や研究の仕方を身に付けることが出来るのが大学の意義ですし、これが知性の醸成に繋がります。

2. 自分づくりを行うために（人格の醸成）

ところが、いくら勉強や研究をしても理解できるのは「自分の外側」のことだけで「自分の内側」を理解することはできません。自分の内側を感じたり調べたりするときには、自分を他者と比べてそれらの相違点を見つけることで、はじめて、自分を理解できるようになります。

例えば、友人と一緒に勉強や部活動をする中で、「彼はこれが得意だが私は苦手だ。でも私はあれが得意だ」「彼女はこうやったが、私はこうやった」「あの人はこう言っていたが、私は違う意見を持っていた」など、得意分野、行動、考え方や学び方などについての自分と他者の相違点を見つけることができ、その結果、自分自身の特徴を理解することができます。

講義などで行われるディスカッションやワークショップ、実習やインターンシップ、海外留学や留学生との交流、また、部活動やサークル、大学祭などの行事、ボランティア活動などの学生生活は自分自身への理解を深める機会です。より多くの活動、より多くの人と関わって比較するほど、自分自身への理解が深まり、多くの経験を通じて自分の価値観や世界観が形作られます。このような多様な人との関わりや経験が出来るのが大学の価値ですし、これが人格の醸成に繋がります。

星城大学では、全教職員で自分づくりを支援します。また、卒論を取り止める大学が増えている中、自分づくりの集大成として学生全員が卒業論文を書いて卒業します。卒業論文指導には、文科省の科学研究費補助金の教員採択比率で東海4県下上位の研究力を持つ教員が当たります。

皆さんには、星城大学での4年間の大学生活を通じて、知性の醸成と人格の醸成との両面から「自分づくり」を進め、星城大学の7つの教育目標を達成してほしいと願っています。

目次

I 星城大学の概要.....	1	6. 履修登録.....	22
1. 建学の精神.....	3	(1) 履修登録方法.....	22
(1) 基本理念.....	3	(2) 履修登録の注意事項.....	22
(2) 使命・目的.....	3	7. 授業時間と受講マナー.....	23
(3) 教育目標.....	3	(1) 授業時間.....	23
2. 学歌.....	4	(2) 授業中のマナー.....	23
3. 沿革.....	5	8. 出席・欠席の取り扱い.....	24
(1) 名古屋石田学園の沿革.....	5	(1) 出席・欠席の取り扱い.....	24
(2) 星城大学の沿革.....	5	(2) 遅刻・早退・一時退席の取り扱い.....	24
4. 学部・学科.....	5	(3) 公欠の取り扱い.....	24
(1) 学部・学科・専攻.....	5	9. 休講・補講.....	25
5. リハビリテーション学部.....	6	(1) 気象状況による警報発生時における措置.....	25
(1) 3つのポリシー.....	6	(2) 災害における措置.....	25
(2) リハビリテーション学部 教育目標.....	8	(3) 交通機関不通における措置.....	25
(3) 専攻について.....	8	(4) 地震による災害における措置.....	26
(4) 星城大学大学院.....	9	(5) 教員の急病・事故などにおける措置.....	26
6. 星城大学をささえる団体.....	9	10. 試験.....	26
(1) 後援会.....	9	(1) 定期試験.....	26
(2) 同窓会.....	9	(2) 中間まとめ.....	27
II 基本事項.....	11	(3) 追試験.....	27
1. 学生証.....	13	(4) 再試験.....	28
(1) 学生証の提示.....	13	11. 成績評価.....	28
(2) 更新.....	13	(1) 成績第一次開示および成績発表.....	28
(3) 返還.....	13	(2) 成績評価に対する申し立て.....	28
(4) その他.....	13	(3) 成績評価・GPA(Grade Point Average).....	28
2. 学籍番号.....	13	12. オフィスアワー.....	29
3. 学籍上の氏名.....	13	(1) オフィスアワーとは.....	29
4. 住所等の変更.....	13	(2) 注意事項.....	29
5. 学籍異動の種類とその手続き.....	14	13. 臨床実習.....	30
6. 学費等の納入.....	15	(1) 臨床実習Ⅰ.....	30
(1) 基本.....	15	(2) 臨床実習Ⅱ.....	30
(2) 納入方法.....	15	(3) 臨床実習Ⅲ.....	30
(3) 学費等の金額.....	15	14. 国家試験.....	31
(4) 納入困難.....	15	15. 転部試験.....	31
(5) 履修科目限定制度.....	15	IV 学生生活について.....	33
(6) 休学者の在籍料.....	15	1. 事務窓口.....	35
7. 担任制.....	15	(1) 窓口業務取り扱い時間.....	35
8. 学事暦.....	15	(2) 学生にかかわる窓口(連絡先)と取り扱い業務.....	35
9. 学内ポータルサイト.....	16	2. 各種証明書等の申請.....	36
III 学修について.....	17	(1) 申請受付場所.....	36
1. カリキュラム.....	19	(2) 申請方法.....	36
(1) カリキュラム.....	19	(3) 発行時間.....	36
(2) 必修科目と選択科目.....	19	(4) 証明書等の種類と手数料.....	36
2. 単位制.....	19	(5) 通学証明書.....	37
(1) 単位制とは.....	19	(6) 学生旅客運賃割引証.....	37
(2) 1単位あたりの学修時間.....	19	3. 通学.....	38
3. シラバス.....	19	(1) 基本.....	38
4. 進級判定および専修条件.....	20	(2) 車両通学の場合(東海キャンパス).....	38
(1) 進級判定および専修条件の趣旨.....	20	(3) スクールバス(東海キャンパス).....	40
(2) 専修条件とは.....	20	4. パソコンサポート.....	41
(3) 進級とは.....	20	(1) パソコンサポート.....	41
(4) その他.....	21	(2) 修理の流れ(大学指定パソコンの場合).....	41
5. 卒業要件.....	21	5. 出国届.....	41

6. 保険制度	42	3. トレーニング室	68
(1) 学生教育研究災害傷害保険(学研災)	42	(1) 開室時間	68
(2) 学研災付帯賠償責任保険(学研賠)	42	(2) 使用条件	68
(3) 学生総合保障制度	42	(3) 注意事項	68
7. 奨学金制度	43	4. その他施設紹介	69
(1) 日本学生支援機構 貸与奨学金	43	5. 教室等の利用・予約	70
(2) 日本学生支援機構 給付奨学金	44		
(3) その他学外奨学金	45	VI PC マニュアル	71
(4) 教育ローン	45	1. はじめに	73
(5) 星城大学独自の奨学金	46	(1) 大学指定パソコンを使用する場合	73
(6) 学外奨学金制度・ローン制度の比較(参考)	48	(2) 大学指定パソコン以外の持込みパソコンの場合	73
8. キャリア支援	50	(3) PC を使用するときの諸注意	73
(1) 就職活動支援の各種セミナーなどの活用	50	2. 基本動作	74
(2) 求人 NAVI の活用	50	(1) ログインする(2 種類のログイン ID)	74
(3) キャリア形成において大切なこと	50	(2) デスクトップ画面の説明	75
(4) キャリア支援課	51	(3) 大学で使用するシステム、アプリケーションについて	76
(5) キャリア支援資料の活用	51	(4) PC の作業を終了する	77
(6) 進学	51	3. ウイルス対策	78
9. 課外活動	52	(1) ウイルス対策ソフトによるウイルススキャン	78
(1) 学生会活動/クラブ・サークル活動	52	(2) ウイルス対策ソフトの更新	78
(2) 学生会が主催する諸行事	53	(3) ウイルスに感染したら...	78
10. アドバイザーミーティング制度	54	4. インターネット接続	79
(1) 目的	54	(1) インターネット接続状況の確認	79
(2) 構成メンバー	54	(2) プロキシの設定	80
(3) 方法	54	5. メールの使用について	81
(4) ミーティング内容	54	(1) メールアドレスの付与	81
11. 健康管理	55	(2) メールソフト Outlook の設定	81
(1) 定期健康診断	55	(3) Web メール(学外でメールを確認する場合)	84
(2) 国民健康保険証・遠隔地被扶養者証	55	6. 学外から学内サイトに接続する(外部サイト接続)	86
(3) 病気や怪我の場合	55	(1) 学外から学内サイトに接続する方法	86
(4) 生活習慣	55	(2) エラーがでたとき	89
(5) 飲酒	56	7. プリントセンター(東海キャンパス)	90
(6) 喫煙	56	(1) プリントセンターの利用方法	90
(7) HIV・AIDS(エイズ)	56	8. その他	91
(8) 薬物乱用の禁止	56	(1) UAC(ユーザーアカウント制御)	91
12. 安全な大学生活を送るために(一般生活情報)	57	(2) PC がフリーズしたとき	91
(1) 自宅外通学	57	VII Active Academy Advance 学生用ポータルサイト	93
(2) 民間アパート・寮	57	1. 基本	95
(3) アルバイト	57	(1) ログイン	95
(4) 悪徳商法	58	(2) トップページ・各項目の説明	95
(5) クーリング・オフ制度	59	2. 掲示板	95
(6) ストーカー対策	59	(1) 学年暦	96
(7) 個人情報の取り扱い	59	(2) 個人へのお知らせ	96
(8) 情報倫理について	60	(3) Web フォルダー	97
13. 緊急事態に備えて	61	3. 授業支援	98
(1) 火事・地震	61	(1) 履修登録	98
(2) 事故・怪我	61	(2) シラバス(大学)	102
(3) 安否確認	61	(3) レポート提出	103
V 施設について	63	4. アンケート	105
1. 図書館	65	(1) アンケート回答/結果	105
(1) 館内閲覧(東海キャンパス 4 号館 5・6F)	65	(2) 授業評価アンケート回答/結果	106
(2) 館外貸出	65	5. My Information	107
(3) 館外貸出にあたっての注意	66	(1) プロフィール変更	107
(4) 電子図書・電子ジャーナル(オンラインジャーナル)	66	(2) 修学ポートフォリオ	108
2. 医務室・学生相談室	67		
(1) 医務室(東海キャンパス 2 号館 1 階)	67		
(2) 学生相談室(SCC)(東海キャンパス 2 号館 3 階)	67		

VIII. Microsoft Teams	109
1. セットアップ	111
2. Teams の使用例など	114
(1) Teams にサインインする	114
(2) チャンネルを用いたメッセージの送受信	115
(3) 講義資料のダウンロード	116
(4) 課題の提出	117
IX. 別表	119
星城大学キャンパス案内図・避難経路図	121
星城大学学則（抜粋）	130
学生会則	135
クラブ・サークル活動規約	141
「トレーニングルーム機器」使用ガイドライン	144
東海キャンパスクラブハウス 施設管理運用マニュアル	145
理事長からのことば	147
リハビリテーション学部入学生カリキュラム表	152

I 星城大学の概要

1. 建学の精神	3
(1) 基本理念.....	3
(2) 使命・目的.....	3
(3) 教育目標	3
2. 学歌.....	4
3. 沿革.....	5
(1) 名古屋石田学園の沿革.....	5
(2) 星城大学の沿革	5
4. 学部・学科	5
(1) 学部・学科・専攻	5
5. リハビリテーション学部.....	6
(1) 3つのポリシー	6
(2) リハビリテーション学部 教育目標.....	8
(3) 専攻について	8
(4) 星城大学大学院.....	9
6. 星城大学をささえる団体.....	9
(1) 後援会.....	9
(2) 同窓会	9

I 星城大学の概要

1. 建学の精神

名古屋石田学園の建学の精神

報謝の至誠

文化の創造

世界観の確立

(1) 基本理念

天然資源に恵まれず狭い国土に多くの人口をかかえ経済的に貧しかった日本は、今日、物質的に豊かで自由な社会を築きあげた。これは、わずか 50 年ほど前の日本や、現在でも貧しく発展途上の国に住む多くの人々からみると夢のようなことであるが、この成功は、わが国の人々が勤勉に学び能力を高め、科学技術と文化の向上に精励努力し、優れた製品・サービスを生み出してきた結果である。本名古屋石田学園も建学の精神を掲げて、開学以来約7万名の人材を社会に送り出し、文化的で豊かな日本の発展に貢献してきた。

しかし、こうした豊かな社会が実現して人々が本当に幸せになったかという点必ずしもそうではなく、新たに深刻な問題が生まれてきた。かつての、貧しいがゆえに人々が力を合わせなければ生きられなかった時代から、物資が豊富で協力や助け合いが切実でなくなり、自己中心でも生きていけるようになって、他者との距離をとれない人が増えた。中学校でも高校でも、また大学でも不登校、勉強から逃避する生徒や脱落する学生が増えており、また学校には来ても授業崩壊をもたらすような例も増えている。このような教育現場の事態は、健全で豊かな文化的社会の維持発展にとってゆゆしいことであり、社会の危機というべき状況である。

わが国における大学の使命の第1は、このような現代社会の状況を正しく認識し、この認識を基礎にしてあらゆる分野で社会の健全な発展に貢献する人材を育成することである。星城大学は、名古屋石田学園建学の精神を現代の高等教育に生かし、以下の3つを基本理念として、日本社会の、ひいては人類社会の発展に貢献しようとするものである。

- ① 人は皆、親、兄弟、隣人はもとより、社会のあらゆる人々と直接間接に係わり支えられ、共生している。星城大学はこの認識を学術的に深め、これに基づいた教育を展開する。
- ② 地域社会における人々の生活に貢献する具体的な知識・技術の開発を通して、文化的価値の創造に寄与する。
- ③ 世界、歴史、社会、人間の理解を深め、真摯に生きる人としての資質・教養を全ての大学構成員に育み、これに裏づけられた世界観・人間観の発信に努める。

(2) 使命・目的

- ① 地域社会の隅々で、人々の文化的・経済的・身体的に健やかで豊かな生活に貢献する人材を育成する。
- ② 教育と研究を結びつけ、教育と研究の双方において地域社会との連携を図る。
- ③ アジアをはじめとする諸外国の大学と、学生・教職員の交流を深め、教育と研究の双方で国際連携を進める。
- ④ 中学校、高等学校と連携し、建学の精神に貫かれた教育の充実に努める。

(3) 教育目標

- ① 「他者を理解できる豊かで暖かいこころ」を育む。
- ② 「絶えざる自己変革」に努める資質を育む。
- ③ 「豊かな教養」を自己のうちに育む。
- ④ 「国際性」を幅広く涵養する。
- ⑤ 「着実な専門能力」を身につける。
- ⑥ 「創造性」を磨く。
- ⑦ 「強靱な実践力」を身につける。

2. 学歌

星城大学 学歌

作 詞：赤岡 功
作・編曲：原 淳

おうか らんまん かぜ
桜花爛漫 凱風うらら
てんによ まい しゅんだい あそ
天女の舞いし 春台に遊学び
われら かんぼう とも
我等管鮑の 友となり
ほまれ
星城大学に 誉あれ
こうき
ああ星城大学に 光輝あれ

みょうじょうさんさん そび がくじょう
三、明星燦燦 聳える学城
によらい きた われら
如来の山に 鍛えし我等
せんしほうしゃ しせい
先施報謝の 至誠あり
ほまれ
星城大学に 誉あれ
こうき
ああ星城大学に 光輝あれ

はくろん りゅうりゅう
二、白雲隆々 青き海
によらい せつさ われら
如来の山に 切磋の我等
しんり
真理愛する 熱たぎり
ほまれ
星城大学に 誉あれ
こうき
ああ星城大学に 光輝あれ

ちた
四、世界の空に 開く知多
によらい は われら
如来の山に 羽ばたく我等
けいせい
ああ経世の 意気に燃ゆ
ほまれ
星城大学に 誉あれ
こうき
ああ星城大学に 光輝あれ 光輝あれ

作詞解説

星城大学の立地は、かつて天女が来て舞ったという伝承のある如来山（かつては天女の女をとって女来山だったという）のまさに中心であった。
ここからは、本来は一二の州（国）が見えた（平洲師の文章から）だから、十国峠以上の国が見えるので、天下をめざす青年がこの山で、大きな志をあたためるのに、まことにふさわしい地。

歌詞解説

凱風：南からふく風。木々の芽や草を育む。もっと言えば、「凱風南よりし、彼の棘心を吹く」（詩経）

良い子も良くない子も教育者は春から初夏に吹く南風のようにすべてを育む

管鮑：「管鮑」の「管」は春秋時代の斉の管仲、「鮑」はその親友の鮑叔のこと。親友であった管仲と鮑叔が共に商売をしたときに、管仲は自分の分け前を多くとったこともあったが、管仲の家が貧しいことを知っていたので鮑叔はそれを一言も責めなかった。それどころか、二人の友情は深まり、鮑叔は斉の君主の暗殺をはかったこともある管仲を宰相に推薦し、斉の国は大いに発展した。二人の友情は生涯変わることなく続いたという故事に基づくもので、互いに理解し、信頼し合った、きわめて親密な関係

学城：（熟語としてあるわけではないが『学の城』の意味）

星城大学 学歌

作 詞 赤岡 功
作・編曲 原 淳

1. おーか らん まー ん か ぜー う らー らー
2. はくろん りゅう りゅう あ おー き うー みー
3. みょうじょうさん さー ん そ びーえ る が く じょうー
4. せーかいの そー らー に ひ らー く ちー たー

てん によ の まー い しゅんだいー にー あ そ
によらい の やー ま にー せー ー さー のー わ れ
によらい の やー ま にー きー た えー しー わ れ
によらい の やー ま にー はー ば たー くー わ れ

びー われら かんぼう の と も と な りー
らー しんり あー い す る ね つー た ぎ りー
らー せんし ほうしゃの し せい い あ りー
らー あー けいせいの い きー に も ゆー

せいじょう だ い が くー に ほま れー あ

れー あー せいじょう だ い が くー にー こう き あ

れー こう き あ れー

3. 沿革

(1) 名古屋石田学園の沿革

名古屋石田学園は、戦前私塾「明德学館」(1941 年)、戦後「名古屋英学塾」(1945 年)を創設し、1963 年星城高等学校、1971 年に星の城幼稚園、1989 年に名古屋明德短期大学、1993 年に星城中学校を開校しました。

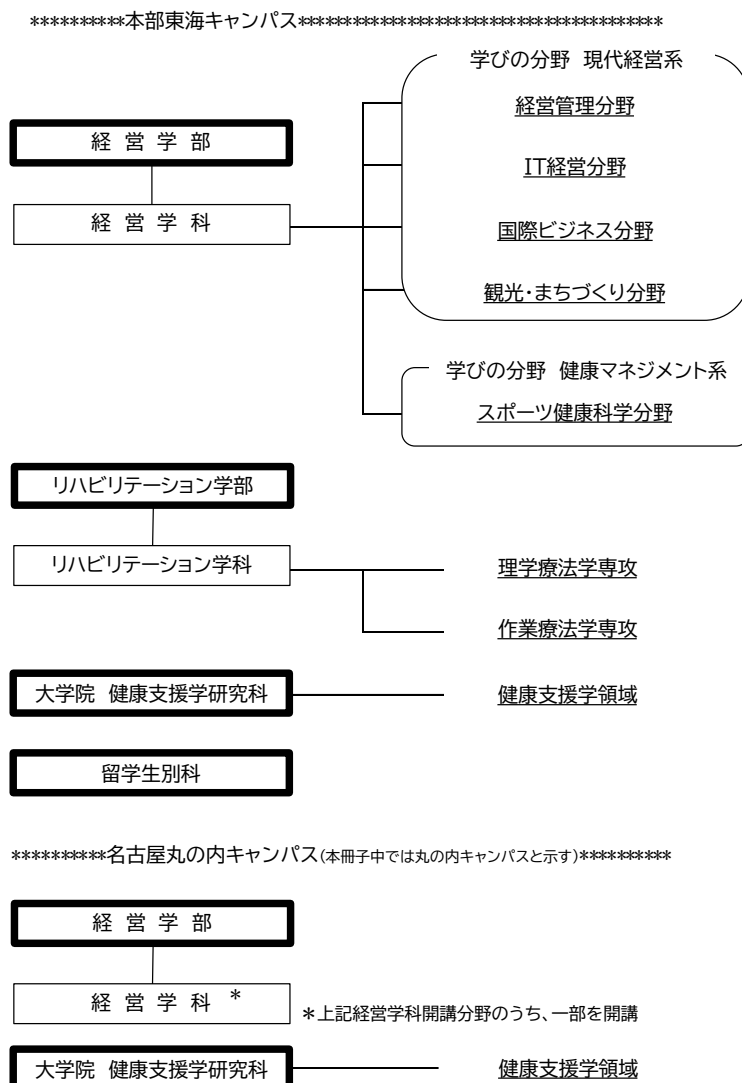
(2) 星城大学の沿革

2002 年 4 月に、名古屋明德短期大学を改組・転換し、新たに経営学部(入学定員 300 名)とリハビリテーション学部(入学定員 80 名)の 2 学部よりなる 4 年制大学として星城大学を開校しました。

1941 年(昭和 16 年)	明德学館設立
1945 年(昭和 20 年)	名古屋英学塾設立
1951 年(昭和 26 年)	学校法人石田学園認可
1988 年(昭和 63 年)	学校法人名古屋石田学園許可
1989 年(平成元年)	名古屋明德短期大学設立
2001 年(平成 13 年)	星城大学設置認可申請
2002 年(平成 14 年)	星城大学設置
2008 年(平成 20 年)	星城大学大学院健康支援学研究科設置
2020 年(令和 2 年)	星城大学留学生別科設置

4. 学部・学科

(1) 学部・学科・専攻



5. リハビリテーション学部

(1) 3つのポリシー

アドミッションポリシー（入学者受入方針）	リハビリテーション学部リハビリテーション学科では保健・医療・福祉の基本を学び、思いやりの心と信頼される専門能力を有する理学療法士・作業療法士を育成するために次のような学生を求めます。	
	知識・技能	【理学療法・作業療法学専攻共通】 これまでに学んだ基本的知識と技能を身につけている人。 【理学療法学専攻】 理学療法の高度な専門知識と技術を修得するために、弛まぬ努力ができる人。 【作業療法学専攻】 作業療法士に興味があり作業療法を理解し、人の生き方に関心が高い人。
	思考力・判断力・表現力等の能力	【理学療法・作業療法学専攻共通】 問題や課題に対して、論理的、科学的に解決できる能力のある人。 【理学療法学専攻】 身体の構造と機能について興味があり、深く学ぶ意欲のある人。 【作業療法学専攻】 身体と精神に関心が高く、向上心、探求心がある人。
	主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度	【理学療法・作業療法学専攻共通】 建学の精神とリハビリテーション学部の教育目標を理解し、将来的に国際社会における保健・医療・福祉分野の発展の一翼を担いたいという強い意志のある人。 【理学療法学専攻】 常に自身を見つめ、国際人、社会人、医療人としてふさわしい行動を心掛ける人。 【作業療法学専攻】 他者と良好で円滑な人間関係を築こうとする人。
カリキュラムポリシー（教育課程編成方針）	リハビリテーション学部リハビリテーション学科では、1 年次に豊かな一般教養を身につける、2 年次に医療人としての確かな土台をつくる、3 年次に専門知識と技術を身につける、4 年次に臨床実習で療法士になるための総合力を身につけるため、以下の方針を挙げています。	
	教育内容	【理学療法・作業療法学専攻共通】 1. 国際人、社会人、医療人としての資質を備えた人材育成のため、科学的思考能力、社会的倫理観、国際的視点を養う教養科目を配置する。 2. 心身の機能と障がいの関連を理解するために、身体を総合的に学ぶための基礎医学系科目を配置する。 【理学療法学専攻】 1. 障がい構造を多角的に理解し、地域包括ケアシステムをふまえて日常生活活動および環境に着目した理学療法を構築するための専門科目を配置する。 2. 基本的理学療法技術を修得し、臨床での実践能力やコミュニケーション能力を習得するため、専門領域の演習、実習科目を配置する。 3. 学内での学修成果の集大成として、知識、専門技術、研究方法、科学的思考等を活用し、成果を結実できるように臨床実習および理学療法研究法特論（卒業課題研究）を配置する。 【作業療法学専攻】 1. 保健・医療・福祉領域で求められる実践能力を育成し、心身の障がいと生活に焦点をあてた専門科目を配置する。 2. 日常生活活動および生活環境に注目して、生活の質に結びつけ、人の多様な生活、生き方、生きがいを対象者に提案できるよう臨床的思考を身に付けるための演習、実習科目を配置する。 3. 学内での学修成果の集大成として、知識、専門技術、研究方法、科学的思考等を活用し、成果を結実できるように臨床実習および作業療法研究法特論（卒業課題研究）を配置する。
	教育方法	1. 少人数、双方向型の講義を推進する。 2. ICT 技術の活用により、最新の知見を身近に感じられる環境を作る。 3. 専修条件（履修順序の設定）により段階的かつ効果的な学修を行う。 4. アクティブ・ラーニングによって、医学に関する課題の本質を見抜く洞察力と判断力を高める。
	学習成果の評価	1. 原則的に定期試験によって成績を評定する。 2. 特定の科目（演習および実習科目など）ではルーブリック評価を導入し、明確な評価基準を設定する。 3. 学修成果指標として、GPA(Grade Point Average) や各専攻のディプロマポリシーの達成度を判定する。

ディプロマポリシー（学位授与方針）	リハビリテーション学部リハビリテーション学科では、卒業までに修得すべき方針を以下に挙げ、所定の単位を修めた学生は、卒業が認定（学位授与）されます。	
	知識・理解	【理学療法・作業療法学専攻共通】 人の尊厳と個人、文化、社会の多様性についての幅広い知識を基に、リハビリテーションの概念を理解している。 【理学療法学専攻】 保健・医療・福祉領域における身体的・社会的問題に対応できる高度な専門的知識を修得している。 【作業療法学専攻】 保健・医療・福祉領域における社会生活機能に関する問題に対応できる高度な専門的知識を修得している。
	汎用性技能	【理学療法・作業療法学専攻共通】 高いコミュニケーション能力を持って多様な人々と関わることで世界観を確立できる。 【理学療法学専攻】 障がい構造を科学的、論理的に解釈し、多様な社会的要請に対応した理学療法を立案・実践できる。 【作業療法学専攻】 生活・障がいを科学的に分析・評価し、作業療法的視点から高度な治療・支援ができる。
	態度・志向性	【理学療法・作業療法学専攻共通】 1. 報謝の至誠のもと自己研鑽に励み、他者に方向性を示すことができる。 2. 保健・医療・福祉領域に関する調査・研究に取組み、その成果を持って文化を創造できる。 【理学療法学専攻】 理学療法士としての社会的役割と責任を自覚し、高度な知識と技術を持って他職種と協働できる。 【作業療法学専攻】 作業療法士としての社会的規範に従い行動し、高度な知識と技術を持って対象者および社会に貢献できる。

(2) リハビリテーション学部 教育目標

豊かな人間性、豊かな知識・技術を背景とした実践力、ならびに研究的・教育的資質を兼ね備えた指導的役割を果たす臨床家の育成を行う。



① 理学療法学専攻

ア) 人間に優しく、社会性豊かな資質を備えた理学療法士の育成。

イ) 障害学を理解し、チーム医療を実践できる理学療法士の育成。

ウ) 「生活支援」を目的に、日常生活活動(Activity of Daily Living:ADL)および生活環境に注目して、生活の質(Quality of Life:QOL)の向上に結びつけて考える姿勢を育成。

エ) 臨床家に必要な資質—問題解決能力の啓発育成。

オ) 科学的思考および実践能力の育成。

カ) 教育的資質の育成。

② 作業療法学専攻

ア) 幅広い教養を持つ社会性豊かな作業療法士の育成。

イ) チームアプローチを実践できる専門的知識とコミュニケーション能力の育成。

ウ) 生活・障がいを経験し、科学的に分析・評価し、治療・支援できる実践力の育成。

エ) 対象者の豊かな人生を構築する創造力の育成。

オ) 社会に貢献できる研究力の育成。

カ) 教育的資質の育成。

(3) 専攻について

① 理学療法学専攻

理学療法とは、身体に障がいのある者に対し、主としてその基本的動作能力の回復を図るため、治療体操その他の運動を行なわせ、電気刺激、マッサージ、温熱その他の物理的手段を加えることをいう(理学療法士及び作業療法士法)と定義されています。

日常生活に関わる諸活動の基本は、「歩く」、「立ち上がる」といった起居・移動動作であり、理学療法士は、その動作の獲得をはかる職業といえます。星城大学では、老若男女を問わず、病気やけがの種類、障がいの程度に関係なく、身体に障がいのある人すべてに適切な理学療法が提供できる専門技術者を育てます。

② 作業療法学専攻

作業療法とは、身体又は精神に障がいのある者に対し、主としてその応用的動作能力又は社会的適応能力の回復を図るため、手芸、工作その他の作業を行なわせることという(理学療法士及び作業療法士法)と定義されています。

身体障がいだけでなく、心に障がいのある人も対象とする作業療法士は、日常生活に関わるすべての諸活動に関わることのできる職業といえます。星城大学では、身体障がいや老年期障がい、精神障がい、発達障がいなど障がいについての豊富な知識を身に付けるとともに、それに必要な幅広い作業療法技術を兼ね備えた専門技術者を育てます。

(4) 星城大学大学院

本学園には、星城大学大学院健康支援学研究科が設置されています。東海キャンパスおよび丸の内キャンパスで昼夜開講しています。健康支援学分野での指導的人材の育成および保健・医療・福祉現場での現代的課題に取り組む高度な研究・教育者の養成を目標とし、2年間で保健学修士を修得します。

6. 星城大学をささえる団体

星城大学には、保護者の方や卒業した先輩の方を主軸とした大学を支えて下さる団体があります。大学の教育・研究活動を支援し、その発展を期待して活動している団体です。その支援を積極的に生かして充実した学生生活を送って下さい。

(1) 後援会

後援会は、本学学生の保護者を会員とする会です。その主な事業内容は次のとおりです。

- ① 学生に対する奨学事業の助成
- ② 本学の教育行事支援
- ③ 地域社会における教育事業の計画ならびに実施

大学や学生に対する支援だけでなく、生涯学習社会の一環として、地域社会の学習活動に深くかかわっているところに「地域に開かれた大学」としての特色があります。

(2) 同窓会

星城大学同窓会は本学を卒業し社会で活躍する卒業生を会員とする会です。その主な事業内容は次のとおりです。

- ① 会員の交流親睦の促進
- ② 教育研究活動の助成

Ⅱ 基本事項

1. 学生証.....	13
(1) 学生証の提示	13
(2) 更新	13
(3) 返還	13
(4) その他	13
2. 学籍番号	13
3. 学籍上の氏名	13
4. 住所等の変更	13
5. 学籍異動の種類とその手続き	14
6. 学費等の納入	15
(1) 基本	15
(2) 納入方法	15
(3) 学費等の金額	15
(4) 納入困難	15
(5) 履修科目限定制度	15
(6) 休学者の在籍料	15
7. 担任制	15
8. 学事暦	15
9. 学内ポータルサイト	16

Ⅱ 基本事項

1. 学生証

学生証は、本学学生の身分を証明します。

(1) 学生証の提示

以下において提示を求めますので携帯してください。

- ① 定期試験の受験
- ② 学内施設利用
- ③ 事務手続き

(2) 更新

学生証の有効期限は 4 年間です。4 年を超えて在籍する際には再発行手続きを行います。

(3) 返還

以下に該当する場合は、学生証を返却してください。

- ① 卒業、退学、転学、除籍等により学籍を失う場合
- ② 転部等により学籍に異動が生じた場合

(4) その他

- ① 他人に貸与、譲渡する行為は禁止します。
- ② 学生証を汚損又は紛失した際には、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて再発行手続きを行ってください(P36 参照)。
- ③ 定期試験受験時に学生証を忘れた際には、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて「仮学生証」を発行します。発行の際には身分証明書(免許証、健康保険証等)を確認します。

2. 学籍番号

入学時に、各人に学籍番号(7 桁)が付与されます。履修登録、試験および各種の提出書類は、この学籍番号によって処理されますので、正確に記憶してください。

	2	4	1	9	9	9	5
1・2 桁:入学年度	:	24→ 2024 年入学					
3 桁:在籍学科名	:	1→経営学部経営学科 2→リハビリテーション学部理学療法学専攻 3→リハビリテーション学部作業療法学専攻					
4～6 桁	:	学科別五十音順学生番号(網掛け部分)					
7 桁	:	誤動作防止用チェック桁					

3. 学籍上の氏名

学籍上の氏名は、入学時に本人が届け出たものとしします。本学が発行する書類はこれに基づき取り扱います。なお、システム上、表示不可能な文字がありますので、ご了承ください。

※外国人留学生：漢字もしくはカナ表記で登録します。各種証明書および学位記は、パスポートの英字表記で発行します。その他の表記を希望する場合は、学修支援課へご相談ください。

4. 住所等の変更

本人または保護者保証人の住所、連絡先、電話番号あるいは戸籍事項に変動が生じる場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて、「身上異動届」を記入し、変更手続きを行ってください。なお、「氏名」を変更した場合は、住民票を添付してください。また、外国人留学生が本人住所を変更した場合は、在留カードを提示してください。

5. 学籍異動の種類とその手続き

4 年間で卒業するのが原則ですが、やむを得ない理由がある場合は、何がベストであるか担任教員、保護者と相談のうえ、以下の手続きを行ってください。各願の提出先は学修支援課又は丸の内キャンパス事務室です。

種類	願い出の条件・手続きなどに関する所要事項	
休学	要旨	・休学とは、病気、留学、その他の理由で長期にわたり、大学の学業を離れることをいいます。 ・休学すると「休学による原級」となり進級はできませんので、卒業年度が延期されます。 ・休学中の在籍料(半期 5 万円)他を徴収いたします。費用に関しては東海キャンパス総務経理課にお問い合わせください。
	休学期間	原則、学期単位。通算 2 学期の 1 年間。 ※事情により 1 年以上の休学を希望する場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へご相談ください。
	手続き	①保護者の同意の上、担任教員の下承を得ます。 ②学修支援課又は丸の内キャンパス事務室窓口にて休学に関する確認をします。 ③指定された申請期限までに「休学願」を学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ提出します。 ※日本学生支援機構奨学金の奨学生は「異動願」の提出が必要です。 ④教授会で審議検討され、学長の許可により「休学」が認められます。 ⑤学長の承認後「休学許可書」が発行されます。
	手続き期限	原則、各学期開始前まで
復学	要旨	・休学期間内において、休学の理由がなくなった者または休学期間を経過した者が、再度、就学の状態に復することをいいます。 ・休学満了日が近づくと、復学に関する手続き書類がご自宅に郵送されます。
	復学の時期	原則、各学期の始めから
	手続き	①保護者の同意の上、担任教員の下承を得ます。 ②学修支援課又は丸の内キャンパス事務室窓口にて復学に関する確認をします。 ③指定された申請期限までに「復学願」を提出します。 ④教授会で審議検討され、学長の許可により「復学」が認められます。 ⑤学長の承認後「復学許可書」が発行されます。
	手続き期限	原則、各学期開始前まで
退学	要旨	病気、その他やむを得ない理由により、就学の継続が困難となった者または就学の意思がなくなった者が、就学の状態から全く離れることをいいます。
	手続き	①保護者の同意の上、担任教員の下承を得ます。 ②学修支援課又は丸の内キャンパス事務室窓口にて退学に関する確認をします。 ③「学生証」を添付のうえ、指定された申請期限までに「退学願」を提出します。 ※PC 学内設定の解除が必要なため PC を持参してください。 ※リハビリテーション学部の学生はロッカー鍵を返却してください。 ※日本学生支援機構奨学金の奨学生は「異動願」の提出が必要です。 ④教授会で審議検討され、学長の許可により「退学」が認められます。 ⑤学長の承認後「退学許可書」が発行されます。
再入学	要旨	・本学を退学した者または卒業した者が許可を得て再度就学の状態に復することをいいます。 ・希望者は再入学試験を受験します。詳細は学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にお問合せください。
除籍	要旨	除籍とは、次の各号に該当する者を、教授会の議を経て学長の許可のうえ、学籍から除くことをいいます。 ①所定の在学年限(8 年)を超えた者 ②所定の休学の期間を超えて修学できない者 ③授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者 ④死亡した者及び長期にわたり行方不明の者

6. 学費等の納入

(1) 基本

学費(授業料及び教育充実費等)は大学生活の基礎です。学費が納入されていない場合は、定期試験を受験することができません。また、学籍の根拠がなくなり、除籍となります。なお、納付された学費等は、原則として返付しません。

(2) 納入方法

納入のための「振込用紙」を、前期は4月1日付、後期は9月1日付で登録されている保護者住所へ郵送します。納入期限は、原則、前期は4月末、後期は9月末です。決められた期日までに所定の方法で納入してください。

(3) 学費等の金額

学則に定められた学費は次のとおりです。

リハビリテーション学部	前期納入金	後期納入金	合計
納入期限	4月末	9月末	
授業料	400,000 円	400,000 円	800,000 円
維持費	230,000 円	230,000 円	460,000 円
教育充実費	110,000 円	—	110,000 円
実験実習設備費	150,000 円	—	150,000 円
合計	890,000 円	630,000 円	1,520,000 円

※このほか、委託徴収金として、学生会費、後援会費等を年度当初に納入していただきます。

(4) 納入困難

やむを得ない事情により決められた期日までに納入することが困難な場合は、総務経理課又は丸の内キャンパス事務室へ相談してください。

(5) 履修科目限定制度

履修予定科目数が少ない場合に限り、1科目あたり10万円の学納金(授業料、維持費、教育充実費、実験実習設備費)納入することで学業を継続できます。対象者には別途ご案内いたしますので、所定の手続きを行ってください。ただし、臨床実習科目は適用外です。

(6) 休学者の在籍料

休学中の在籍料(半期5万円)他を徴収いたします。費用に関しては東海キャンパス総務経理課にお問い合わせください。

7. 担任制

各学生に教員が担任として配置されます。担任は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)の修学ポートフォリオから確認できます。経営学部の場合は、再履修の場合を除き、原則、所属学年配当の自分づくりセミナーもしくはゼミナールの担当教員が担任となっています。リハビリテーション学部の場合は、専攻・学年ごとに担任、副担任が配置されます。学修や学生生活、就職活動等の指導、アドバイスをします。気軽に相談してください。

8. 学事暦

授業日、定期試験期間、追試験・再試験期間等の年間のスケジュールは学事暦として定められており、年度初めに公表されます。学事暦は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)から確認できます。

9. 学内ポータルサイト

本学では、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)を活用しています。履修登録、連絡事項の確認、成績の確認、授業資料や各種書式のダウンロード等の機能があります。大学からの連絡事項は、原則学内ポータルサイト(Active Academy Advance)によって行います。重要な内容も含まれるため、各自で確認してください。詳しい使用方法是、P93 以降のマニュアルを参照してください。

Ⅲ 学修について

1. カリキュラム.....	19	10. 試験.....	26
(1) カリキュラム	19	(1) 定期試験	26
(2) 必修科目と選択科目	19	(2) 中間まとめ	27
2. 単位制.....	19	(3) 追試験.....	27
(1) 単位制とは	19	(4) 再試験.....	28
(2) 1 単位あたりの学修時間	19	11. 成績評価.....	28
3. シラバス	19	(1) 成績第一次開示および成績発表	28
4. 進級判定および専修条件.....	20	(2) 成績評価に対する申し立て	28
(1) 進級判定および専修条件の趣旨.....	20	(3) 成績評価・GPA(Grade Point	
(2) 専修条件とは	20	Average).....	28
(3) 進級とは	20	12. オフィスアワー	29
(4) その他	21	(1) オフィスアワーとは	29
5. 卒業要件.....	21	(2) 注意事項	29
6. 履修登録.....	22	13. 臨床実習.....	30
(1) 履修登録方法.....	22	(1) 臨床実習Ⅰ	30
(2) 履修登録の注意事項	22	(2) 臨床実習Ⅱ	30
7. 授業時間と受講マナー	23	(3) 臨床実習Ⅲ	30
(1) 授業時間.....	23	14. 国家試験.....	31
(2) 授業中のマナー.....	23	15. 転部試験.....	31
8. 出席・欠席の取り扱い.....	24		
(1) 出席・欠席の取り扱い	24		
(2) 遅刻・早退・一時退席の取り扱い	24		
(3) 公欠の取り扱い.....	24		
9. 休講・補講	25		
(1) 気象状況による警報発生時における措置			
.....	25		
(2) 災害における措置	25		
(3) 交通機関不通における措置	25		
(4) 地震による災害における措置	26		
(5) 教員の急病・事故などにおける措置	26		

Ⅲ 学修について

1. カリキュラム

(1) カリキュラム

カリキュラムとは、学部・学科などの教育内容を体系化したものです。卒業に関わる重要なものですので、カリキュラムをしっかり理解しましょう。

リハビリテーション学部のカリキュラムは、「教養教育科目群」「専門教育科目群」から構成され、「専門教育科目群」はさらに「専門基礎科目」「理学療法学専攻専門科目」「作業療法学専攻専門科目」として構成されています。大学生生活 4 年間の教育課程において、それらの科目群から卒業要件に必要な単位を修得します。巻末(P152～)に「カリキュラム表」として記されています。星城大学 Web サイトにおいても確認することができます。また星城大学 Web サイトには「カリキュラムマップ」も掲載されています。

(2) 必修科目と選択科目

カリキュラム上、卒業要件に必要な科目として、「必修科目」と「選択科目」があります。なお、リハビリテーション学部のカリキュラムでは、分類によって修得単位数を指定しています。また、カリキュラム一覧の備考欄に「選択必修」と記載されています。

- ① 必修科目:カリキュラムにおいて、必ず修得しなければならない科目
- ② 選択科目:カリキュラムにおいて、自由に選択して修得する科目

2. 単位制

(1) 単位制とは

大学における教育課程は、大学設置基準にもとづく単位制を採用しています。単位とは一つの授業科目の学修に要する時間を表す基準です。単位制とは、各科目に単位数が定められており、科目を履修して単位を修得し、定められた卒業要件単位数を満たすことで卒業が認定される制度をいいます。

(2) 1 単位あたりの学修時間

各授業科目の1単位あたりの学修時間は、教室等で行う授業時間と教室外で行う準備学習・復習、事前・事後の自学自習時間を合わせて 45 時間が必要になります。この 45 時間から授業時間(単位数の計算では授業時間 90 分を 2 時間として計算しています)を除くと、必要な授業外の学習時間は下表のとおりとなります。単位制度の趣旨を理解し、履修する単位数に相当する自主的学習時間が必要であることを意識して、日ごろの授業に臨みましょう。

単位数別科目	90 分の授業に対する授業外の学習時間
90 分 15 回で 1 単位の科目	60 分
90 分 15 回で 2 単位の科目	240 分

3. シラバス

開講科目の担当教員、単位数、授業目標、到達目標、授業計画(内容)、履修注意事項、評価方法、試験方法、使用する教科書・参考書などが明記されています。学内ポータルサイト(Active Academy Advance)で確認することができます。履修登録の際に「シラバス」を活用しましょう。

4. 進級判定および専修条件

(1) 進級判定および専修条件の趣旨

本学は、医療専門職の養成を主たる目的の一つとしており、教育内容は、本質的に技術教育の性格を有します。特に専門教育においては、それぞれの専門領域内での系統性が強く、一定の知識が前提として求められます。授業科目を履修する前に、前提となる知識の有無を判断し、その確実な修得を図るため、単位制の原則を損なわない範囲で履修に制限(専修条件)を加えるとともに、進級についても制限を設けています。

系統だった学習を進め、かつ卒業要件を確実に満たすためには、全体の関係を考慮し、関連科目を順序だてて、配置してある科目配当年次どおり修得していくことが重要です。

(2) 専修条件とは

専門教育科目(専門基礎・専門科目)について、同一科目群における授業・演習・実習間には履修順位制を設けています。各学年で履修すべき科目が修得できない場合は再履修しなければなりません。また進級することもできません。

専修条件科目は以下のとおりです。

- ① 講義から演習、実習へ展開する一連の科目については順に修得しなくてはなりません。(解剖学と解剖学実習、生理学と生理学実習等)
- ② 理学療法学専攻において、「臨床実習Ⅰ」の履修には、「理学療法学概論」を修得しておかなくてはなりません。
- ③ 理学療法学専攻において、「臨床実習Ⅱ-1」の履修には、それ以前に担当されたすべての専門教育科目を修得しておかなくてはなりません。
- ④ 作業療法学専攻において、「臨床実習Ⅱ」の履修には、それ以前に担当されたすべての専門教育科目を修得しておかなくてはなりません。
- ⑤ 理学療法学専攻において、「臨床実習Ⅲ」の履修には、「臨床実習Ⅱ-1」・「臨床実習Ⅱ-2」を修得しておかなくてはなりません。
- ⑥ 作業療法学専攻において、「臨床実習Ⅲ」の履修には、「臨床実習Ⅱ」を修得しておかなくてはなりません。

(3) 進級とは

修得単位数などの条件を満たして翌年度から上の学年に所属することです。

① 進級判定の時期

1、2、3年次末において進級判定を行います。休学等により特に必要ある場合は、上記以外の時期に判定を行うことができます。

② 進級の基準

配当年次に指定された必修科目及び選択必修科目を全て修得しなければなりません。但し、一般教養選択科目はこの限りではありません。進級のために履修すべき科目詳細については巻末の「カリキュラム表(P152～)」を参照してください。

③ 卒業の基準

学則において規定された科目、単位数を修得していることが条件です。

④ 留年となった者の授業履修

進級の基準を充足するために必要な科目を履修または再履修します。

⑤ 進級判定の手続き

教務委員会は、全学生について「(3)②進級の基準」に該当するかどうか審査し、結果を教授会に報告します。教授会は、教務委員会の審査結果に基づき進級の適否について審議します。教授会の審議結果に基づき、学長

が進級の可否を決定します。決定の結果は学生に書面にて通知されます。

(4) その他

休学により単位を取得できなかった者、または該当年次において不合格科目が多く次年次における科目履修が困難と認められる者は、「(3)①進級判定の時期」に定める判定の時期以外においても、当該学生の所属学科の長の申し出に基づき、留年と判定されることがあります。この場合の手続きには、「(3)⑤進級判定の手続き」が準用されます。

5. 卒業要件

学則に定められた卒業単位数のほか、卒業要件として学則別表で定められたカリキュラムの単位修得条件を満たすことが必要です。詳細は、巻末の「カリキュラム表(P152～)」を参照して下さい。

- | | | | |
|------------|-------------|------------|-----------|
| ・ 理学療法学専攻： | 必修科目 118 単位 | 選択科目 10 単位 | 合計 128 単位 |
| ・ 作業療法学専攻： | 必修科目 116 単位 | 選択科目 12 単位 | 合計 128 単位 |
- ※ 修業年限:4 年間 / 在学年限(在学することができる期限):8 年間

6. 履修登録

履修登録は半期ごとに行います。履修登録状況によっては、進級・卒業にかかわることがありますので、不明な点があれば、担任、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へご相談ください。リハビリテーション学部の各臨床実習も履修登録が必要です。経営学部の集中講義については、別途募集し、履修登録を行います。

(1) 履修登録方法

履修登録は、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)から行います(P98～参照)。オリエンテーション時の履修説明に従って各自で行ってください。定められた履修登録変更期間中は変更することが可能です。

履修登録の際、「シラバス」を活用しましょう。「シラバス」から単位数、授業時間、授業目標、到達目標や授業内容などを確認することができます。

(2) 履修登録の注意事項

① 履修登録の変更

履修登録の変更は前・後期とも、定められた履修登録変更期間に限ります。履修登録変更期間以降の登録追加・変更は認められません。

② 無登録科目

履修登録をしていない科目は、授業に出席し、また試験を受けても、当該科目の単位を修得することはできません。履修登録をしていない授業に出席することはご遠慮ください。

③ 登録単位数の上限

履修登録の上限単位数は、半期 24 単位、年間 48 単位です。ただし、集中講義および教職課程単位を含めません。

④ 既得単位の再履修

既に単位修得した科目を再度履修することを希望する場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ申し出てください。なお、再履修をした場合、上位評価を最終評価とします。

⑤ 履修登録者数の制限

教室定員や科目の特性により、履修登録者数の制限を設けている科目があります。

⑥ 履修登録者数による不開講

必修科目を除き、1 科目に対して履修者が 5 名以下の場合は、原則、授業を開講しません。開講しない場合は履修登録者へ連絡します。

7. 授業時間と受講マナー

(1) 授業時間

授業時間は以下のとおりです。

時限	1 時限目	2 時限目	3 時限目	4 時限目	5 時限目
授業時間	9:10～ 10:40	10:50～12:20	13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50

(2) 授業中のマナー

本学は、学生の皆さんが安心して勉学に励むことができるよう、快適で安全な環境づくりに努めています。授業中の以下の行為は、まじめに授業を受けている学生や授業を行っている教員にとって大変迷惑な行為であり、快適な学習環境を奪うことに繋がるため禁止します。自分だけでなく皆が快適で楽しいキャンパスライフを過ごすことができるよう授業中のマナーを守りましょう。繰り返される行為に対して、本学は厳正な対応を行います。

① 私語・雑談

大切な授業時間の中で、私語・雑談をすることを禁じます。

② 教室の入退室

理由なく遅刻・途中退室はしないでください。体調不良等の場合、教員に伝えた上で静かに退出してください。

③ 携帯電話・スマートフォン等の使用

携帯電話・スマートフォンはマナーモードにしてください。教員の指示がない限り机の上に置かないようにしましょう。

④ イヤホン・ヘッドフォン等の使用

授業中にイヤホン・ヘッドフォン等の装着はしないでください。ただし、オンライン授業の際には教員の指示に従ってください。

⑤ 授業の撮影・録画・録音

特別な理由がある場合を除き、授業の撮影・録画・録音を原則禁止します。必要な場合は学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にご相談ください。

⑥ 授業に無関係な書籍等の閲覧やレポート課題等の実施

授業に関係のない書籍の閲覧やパソコンやタブレット端末を使用した電子図書、インターネットの閲覧はしないでください。また、受講中の授業と関係のない他の授業課題の実施やレポート作成等はしないでください。

⑦ 居眠り

⑧ 食事

水分補給は除きます。薬の服用が必要な場合は学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へご相談ください。

⑨ 帽子着用

特段の理由がある場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へご相談ください。

⑩ ゴミや授業資料の放置

教室を退出する際には、ゴミは、各自で持ち帰るか、教室外のゴミ箱に捨ててください。また、授業資料等は各自で持ち帰り、余った資料等は教員へ返却してください。

⑪ その他、授業の妨げ・雰囲気破壊・マナーに反する行為

8. 出席・欠席の取り扱い

授業では出席を確認します。出席・欠席の取り扱いは下記のとおりとします。

(1) 出席・欠席の取り扱い

- ① 授業は、全て出席してください。
- ② 体調不良等やむを得ない事情で欠席する場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に連絡してください。
- ③ 全授業回数の三分の一を超えて欠席した学生は、当該科目の定期試験を受験することができません。ただし、科目ごとに基準が異なることがありますのでシラバスにて確認してください。
- ④ 体調不良等やむを得ない事情で欠席する場合も、欠席回数に含まれます。ただし、欠席理由が「公欠」に該当する場合は、この欠席を出席すべき日数から除きます。「公欠」の定義は「(3)公欠の取り扱い」を参照してください。
- ⑤ 就職活動を理由として授業を欠席する場合、授業欠席届(就職活動報告書)を届け出すことができます。届け出る際には、事前に科目担当教員へ欠席することを伝え、事後にキャリア支援課又は丸の内キャンパス事務室にて授業欠席届に確認印をもらい、科目担当教員に提出します。ただし、この届は、公欠扱いではありませんので注意してください。
- ⑥ 定期試験を欠席する場合は、追試験を参照してください(P27)。

(2) 遅刻・早退・一時退席の取り扱い

- ① 90 分授業において、総受講時間が 70 分以下の場合は欠席となります。なお、遅刻・早退・一時退席をした場合は 2 回で欠席 1 回となります。
- ② 交通機関が遅延した場合は、延着証明を取得し、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ提示してください。名鉄、JR 東海、近鉄、名古屋市営地下鉄については、ホームページから電子データで延着証明を取得できます。なお、道路事情による遅刻、欠席は原則として考慮しません。

(3) 公欠の取り扱い

- ① 公欠とは
「公欠」とは学校が認めた理由による欠席をいい、定期試験の受験資格、成績判定の際などに配慮される資格を有します。「公欠」に該当する場合は、この欠席を出席すべき日数から除きます。公欠に該当する欠席理由および公欠日は次頁(P25)の表のとおりです。
- ② 手続き
次頁(P25)の表にある理由により授業を欠席する場合は、「公欠願」とその理由を証明する書類を学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に提出し、承認を受けてください。
- ③ 手続き(事前に提出できない場合)
次頁(P25)の表にある理由により授業を欠席するとき、事前に公欠願を提出できない場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ電話連絡し、後日前述の手続きをしてください。ただし、教授会で協議の結果、公欠願が受理されない場合もあります。

公欠に該当する欠席理由

欠席理由		公欠日 (授業の無い日を含む)	添付書類
忌 引 き	父母	式当日を含む連続する 7 日間	会葬案内または死亡証明書(写し)または、保護者が捺印し証明する文書
	祖父母・曾祖父母 及び兄弟姉妹	式当日を含む連続する 3 日間	
	その他 3 親等以内	式当日の 1 日間	
部活動の公式試合出場 (経営学部のみ)		該当期間(移動日含む)	対象学生氏名一覧および日程(フォーム有り)を部長が事前に提出
伝染病による出席停止 <注 1>		該当期間	出席停止を証明する診断書 <注 2>
裁判員裁判		公判日	裁判員に選出されたことを証明する書類
教職に関する実習 (経営学部のみ)		該当期間(移動日含む)	対象学生氏名一覧および日程(フォーム有り)をセンター長が事前に提出
公的教育機関からの 派遣要請(経営学部のみ)		該当期間(移動日含む)	派遣要請文書、対象学生氏名一覧および日程(フォーム有り)を担当教員が事前に提出

<注 1> 原則、学校保健安全法施行規則に定める伝染病【第 1 種感染症(エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、中東呼吸器症候群、特定鳥インフルエンザ)、第 2 種感染症(麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎・百日咳・咽頭結膜熱・結核・髄膜炎菌性髄膜炎)、第 3 種感染症(コレラ・細菌性赤痢・腸管出血性大腸菌感染症・腸チフス・パラチフス・流行性角結膜炎・急性出血性結膜炎)】に限ります(2024.04.01 時点)。その他の伝染病については、種類や地域、学校における伝染症の発生・流行の様態等を考慮の上、判断します。

<注 2> 出席停止期間が分かる「診断書」もしくは本学様式「学校感染症 罹患・治癒証明書」(学内ポータルサイト Web フォルダに掲載)を原則とします。

9. 休講・補講

事情により授業できない場合、休講とします。休講した授業は、後日補講を行います。休講および補講日程の連絡は、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)にてお知らせします。

授業の休講の取扱いとは下記のとおりとします。

(1) 気象状況による警報発生時における措置

愛知県西部地域に暴風又は暴風雪警報が発令された場合、以下のとおり休講になります。

- ・ 午前 7 時の時点で、警報が発令中の場合は、1, 2 限の授業が休講になります。
- ・ 午前 11 時の時点で、警報が発令中の場合には、3, 4, 5 限の授業が休講になります。
- ・ 出校中に警報が発令された場合には、以後の授業は休講になりますので速やかに下校しましょう。帰宅困難な場合は教職員の指示に従ってください。

※ 居住する地域に暴風又は暴風雪警報が発令した場合、無理に登校をせず学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ相談してください。

(2) 災害における措置

降雪、豪雨等により授業運営が困難だと判断される場合、休講になる場合があります。

(3) 交通機関不通における措置

① 東海キャンパス：名古屋鉄道株式会社常滑線(神宮前－太田川間)が運行停止の場合

- ・ 午前 7 時の時点で、運行が再開されない場合は、1, 2 限の授業が休講になります。
- ・ 午前 11 時の時点で、運行が再開されない場合には、3, 4, 5 限の授業が休講になります。

② 丸の内キャンパス：名古屋鉄道株式会社および名古屋市営地下鉄が運行停止の場合

- ・ 午前 7 時の時点で、運行が再開されない場合は、1, 2 限の授業が休講になります。
- ・ 午前 11 時の時点で、運行が再開されない場合には、3, 4, 5 限の授業が休講になります。

③ その他運行遅延が著しく正常な授業運営ができないと判断される場合

その他運行遅延が著しく正常な授業運営ができないと判断される場合、休講とする場合があります。

(4) 地震による災害における措置

地震または津波により本学を含めた地域に甚大な被害が出た場合、復旧の状況により開講するか否かの判断をし、休講となる場合があります。

(5) 教員の急病・事故などにおける措置

教員の急病・事故などにより休講になる場合があります。

10. 試験

(1) 定期試験

① 受験資格

- ア) 該当科目の履修登録が完了していること。
- イ) 学納金を完納していること。(延納が許可されている場合を除く)
- ウ) 当該科目で課す出席条件を満たしていること。
- エ) 休学、停学、謹慎処分中でないこと。

② 受験上の注意

ア) 座席

- ・ 特別の指示がない限り、試験時にはひとりおきに着席すること。
- ・ 座席を指定された教室では、必ず指定された座席に着席すること。

イ) 学生証、筆記用具等

- ・ 学生証は必ず机の右上に呈示すること。
- ・ 筆記用具と時計(時計機能のみの物)のほか、許可された以外の物はすべてカバン等に収納し、各自足元に置くこと。
- ・ 下敷きの使用は認めない。
- ・ 電子機器類(携帯電話・スマートフォン・スマートウォッチ等)は電源を切り、かばんに収納すること。
- ・ 机の中に物を置かないこと。
- ・ 試験開始後 20 分以上の遅刻者は受験できない。やむを得ぬ理由の場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて追試験受験の手続きを行うこと。
- ・ 退出許可時間は試験開始 20 分以降とする。退出時に答案を提出すること。
- ・ いったん退室すると再入室はできない。
- ・ 学生証を忘れた場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて「仮学生証」発行手続きをとること。手続きには身分証明書(運転免許証、健康保険証等)の提示が必要。また、有効期限は当日限り。試験終了後に学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に「仮学生証」を返却すること。

ウ) 問題・答案用紙の提出

- ・ 問題用紙・答案用紙は、白紙または棄権の場合でも、学籍番号・氏名を記入の上必ず提出すること。

エ) 不正行為に対する処置

以下の行為を行った場合は不正行為とみなされます。履修中の他科目のすべてにおいて評価を F(資格喪失)とします。

- ・ 指定された以外の物を披見した場合。
 - ・ 他人の答案を見た場合。
 - ・ 他人に答案を見せた場合。
 - ・ 相互に連絡した場合。
 - ・ 許可無く座席を離れた場合。
 - ・ 机等へ書き込みをした場合。
 - ・ 代理人受験をした場合。
 - ・ 許可無く物品の貸借をした場合。
 - ・ その他、監督者の注意に従わず受験態度不良の場合。
- (試験内容にかかわらず私語をした場合。)

(2) 中間まとめ

開講期間中に「中間まとめ」として確認テストが行われる科目があります。これは、早い時期に受講生の理解度を確認し、授業の進め方の参考にすることを目的としています。科目担当者の判断により、評価対象となることもあります。

(3) 追試験

定期試験をやむを得ない理由により欠席した場合には、追試験を受験することができます。追試験は、本試験同様に S・A・B・C・D・F で評価されます。受験料は不要です。なお、集中講義は追試験の対象外です。また、追試験に対する追試験・再試験は実施しません。

① 欠席理由と必要な証明書

欠席理由	証明書
病気・怪我	定期試験受験が不可能であったことが記載されている診断書(注)
交通機関の不通、延着	各交通機関が発行する事故証明書または遅延証明書で定期試験受験が不可能であることを証明するもの
三親等親族までの忌引	会葬状または証明書類
その他の理由	受験が不可能であった理由を詳細に記載し、本人および保証人が連署した書類

(注)学校感染症 罹患の場合、本学様式「学校感染症 罹患・治癒証明書」(学内ポータルサイト Web フォルダに掲載)でも可。

② 申請および受験手続き

試験の欠席連絡	学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に試験を欠席することを電話連絡する。
追試験受験申請	指定期間内に上記の欠席理由を証明する書類を添付のうえ、「追試験受験願」を学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に提出する。
追試験受験の可否の通知	教務委員会が追試験受験の可否を決定後、追試験受験の可否が学内ポータルサイト (Active Academy Advance) から通知される。通知を確認する。
追試験受験手続き	通知の内容に従い、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて追試験受験手続きを取り、受験票を受け取る。手続きには、学生証が必要。
追試験受験	試験会場にて、学生証及び受験票を提示のうえ、追試験を受験する。

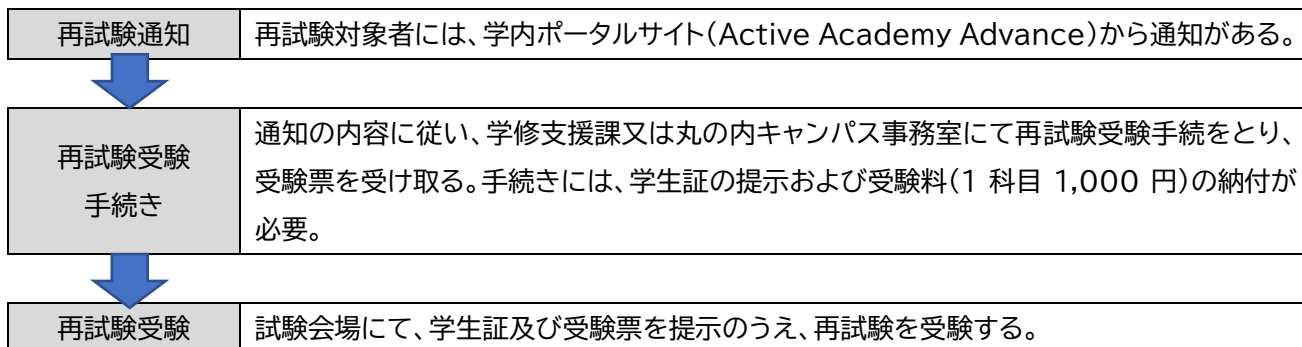
(4) 再試験

定期試験を受験し、不合格だった者に対して、再試験を実施する場合があります。再試験で合格すれば C 評価となります。なお、集中講義は再試験の対象外です。また、再試験に対する追試験・再試験は実施しません。

① 再試験対象

再試験対象者は、本試験を受験しており、科目担当者が「再試験対象者」と認めた者です。再試験対象の条件は科目により異なりますのでシラバスなどで確認してください。対象者には、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)から連絡します。

② 受験手続き



11. 成績評価

(1) 成績第一次開示および成績発表

成績第一次開示日および成績発表日は学事暦に定められています。学内ポータルサイト(Active Academy Advance)の修学ポートフォリオにて成績表を確認することができます。成績第一次開示段階の成績評価は、追試験・再試験実施前の成績評価です。成績発表日に追試験・再試験の成績評価が反映されます。

(2) 成績評価に対する申し立て

成績評価について疑問があるときは、学修支援課を介して申し立てをすることができます。定められた期間内に成績異議申立書を学修支援課へ提出してください。

(3) 成績評価・GPA(Grade Point Average)

① 成績評価

成績評価基準は以下のとおりです。成績評価は、S・A・B・C・D・F で判定されます。合格は C 評価以上であり、単位が与えられます。各科目の評価方法については、シラバスを参照してください。

教員による評価 (素点)	評価	内容	合格／不合格
100～90	S	特に優れている(Excellent)	合格
89～80	A	優れている(Very Good)	
79～70	B	良い(Good)	
69～60	C	合格と認められる(Passable)	
単位認定	N	-	
59 以下	D	合格基準に達していない(Failure)	不合格
資格喪失	F	試験欠席、試験課題未提出、欠席過多等での評価不可能	

② GPA(Grande Point Average)

ア)GPA(Grande Point Average)とは

各科目の成績から本学の方式より算出した成績評価値であり、グレードポイント(以下 GP という。)の単位当たりの平均値をグレードポイントアベレージ(以下 GPA という。)としています。本学では、GPA を各種表彰、奨学金候補者の推薦、学習指導などの際に利用しています。

イ)算出方法

GPA 算出方法は以下のとおりです。なお、GPA の対象となる科目は、卒業要件に含まれる科目のみです。

・ GP 換算方法

評価	S	A	B	C	D	F	N
係数	4	3	2	1	0	0	-
GPA 算出	対象						対象外

・ GPA 計算方法

$$\frac{(S \text{ の修得単位数} \times 4) + (A \text{ の修得単位数} \times 3) + (B \text{ の修得単位数} \times 2) + (C \text{ の修得単位数} \times 1)}{\text{総履修単位数}(S+A+B+C+D+F)}$$

総履修単位数(S+A+B+C+D+F)

※小数点第 3 位以下を四捨五入する。

12. オフィスアワー

(1) オフィスアワーとは

オフィスアワーとは、学生と教員のコミュニケーションを充実させるために設けられた時間帯のことです。この時間帯には、授業内容の質問や疑問や学習方法などの相談を受けるため専任教員が研究室で待機しています。オフィスアワーの時間は各科目のシラバスに記載されています。

(2) 注意事項

オフィスアワーを有効に使うため、以下について注意しましょう。

- ① 時間を作っていただいていることを意識しましょう。
- ② 事前にアポイントメントをとりましょう。
- ② 相談する内容をまとめておきましょう。何がわからないかを明確にすることで教員とのオフィスアワーを有効に活用することができます。

13. 臨床実習

リハビリテーション学部では、学内のみでなく、病院やクリニック、老人保健施設等と連携して、実際の現場で実習を行います。これは、カリキュラムに組み込まれた必修科目であると同時に、理学療法士・作業療法士という職業人へと成長するためにも不可欠なプロセスです。

(1) 臨床実習Ⅰ

① 理学療法学専攻：臨床実習Ⅰ / 作業療法学専攻：臨床実習Ⅰ-1

臨床現場において指導者の下で見学実習を行います。理学療法士・作業療法士の業務を知ることにより、リハビリテーションの概念を学びます。直接的な評価・治療は行わず、理学療法・作業療法実践場面の観察を中心に実施し、医療における対人関係、マナー、医療の役割、医療に携わる者の心得等を学びます。

② 作業療法学専攻：臨床実習Ⅰ-2

作業療法学専攻では、臨床実習Ⅰ-2として介護保険下の施設で通所・訪問リハビリテーション業務に従事する臨床実習指導者のもとで、地域における作業療法士の役割及び実際の評価・介入を学びます

専攻	学年	期間
理学療法学専攻	1 年次	1 週間(臨床実習Ⅰ)
作業療法学専攻	1 年次	1 週間(臨床実習Ⅰ-1)
	2 年次	1 週間(臨床実習Ⅰ-2)

(2) 臨床実習Ⅱ

① 理学療法学専攻：臨床実習Ⅱ-1 / 作業療法学専攻：臨床実習Ⅱ

臨床現場において指導者の指導のもとに、評価技術、初歩的な治療プログラムを作成するための基本を学びます。理学療法・作業療法実践場면을観察し、臨床実習指導者のもとで評価を実施します。また、講義・演習・学生相互の実習などを通して学内で習得した知識と技術を統合し、臨床現場での評価を体験することで、専門職に必要な技術水準を学びます。

② 理学療法学専攻：臨床実習Ⅱ-2

理学療法学専攻では、臨床実習Ⅱ-2として介護保険下の施設で業務する臨床実習指導者のもとで、介護の実際と入所者の生活状況を見学するとともに、当該施設における理学療法士の役割の理解と日常生活活動に理学療法の治療的要素を組み入れたプログラムの実際を学びます。

専攻	学年	期間
理学療法学専攻	3 年次	4 週間(臨床実習Ⅱ-1)
	3 年次	1 週間(臨床実習Ⅱ-2)
作業療法学専攻	3 年次	4 週間(臨床実習Ⅱ)

(3) 臨床実習Ⅲ

理学療法・作業療法専門科目の知識と技術を臨床場面に応用し、問題解決の基本を学びます。またリハビリテーションチームの一員としての役割を理解し、チーム医療のあり方を学びます。

臨床実習指導者の下、理学療法・作業療法実践場面に於いて評価と治療を実践する、約2ヶ月間臨床に身を置くことで専門職としての自覚を高めます。講義・演習・学生相互の実習などを通して学内で学んだ知識と技術を応用し、臨床現場で評価・治療プログラムの立案・治療に関わる機会を通じて、専門職としての態度を修得します。

専攻	学年	期間
理学療法学専攻	4 年次(2 施設)	各 8 週間(計 16 週間)
作業療法学専攻	4 年次(2 施設)	各 8 週間(計 16 週間)

14. 国家試験

本学は理学療法士および作業療法士の指定認定校になっています。4年間の卒業要件を満たすことで、国家試験を受験する資格が取得できます。4年次には国家試験の合格に向けたきめ細かな対策講義や数多くの模擬試験などを行います。

15. 転部試験

本学では経営学部とリハビリテーション学部の間で転部を希望する学生に対し、転部試験を実施しています。面接のほか在籍学部の評価なども加味して、合否を総合的に判定します。転部を希望する学生は、担任と面談のうえ、学修支援課へ相談してください。

IV 学生生活について

1. 事務窓口	35	(3) キャリア形成において大切なこと ..	50
(1) 窓口業務取り扱い時間.....	35	(4) キャリア支援課.....	51
(2) 学生にかかわる窓口(連絡先)と取り扱い業務	35	(5) キャリア支援資料の活用.....	51
2. 各種証明書等の申請.....	36	(6) 進学	51
(1) 申請受付場所.....	36	9. 課外活動.....	52
(2) 申請方法.....	36	(1) 学生会活動／クラブ・サークル活動..	52
(3) 発行時間.....	36	(2) 学生会が主催する諸行事	53
(4) 証明書等の種類と手数料	36	10. アドバイザーミーティング制度.....	54
(5) 通学証明書	37	(1) 目的	54
(6) 学生旅客運賃割引証	37	(2) 構成メンバー	54
3. 通学	38	(3) 方法	54
(1) 基本	38	(4) ミーティング内容	54
(2) 車両通学の場合（東海キャンパス）	38	11. 健康管理	55
(3) スクールバス(東海キャンパス)	40	(1) 定期健康診断	55
4. パソコンサポート.....	41	(2) 国民健康保険証・遠隔地被扶養者証	55
(1) パソコンサポート	41	(3) 病気や怪我の場合.....	55
(2) 修理の流れ	41	(4) 生活習慣.....	55
5. 出国届	41	(5) 飲酒	56
6. 保険制度	42	(6) 喫煙	56
(1) 学生教育研究災害傷害保険(学研災)	42	(7) HIV・AIDS(エイズ)	56
(2) 学研災付帯賠償責任保険(学研賠) ..	42	(8) 薬物乱用の禁止.....	56
(3) 学生総合保障制度	42	12. 安全な大学生活を送るために(一般生活情報)	
7. 奨学金制度	43		57
(1) 日本学生支援機構 貸与奨学金	43	(1) 自宅外通学	57
(2) 日本学生支援機構 給付奨学金.....	44	(2) 民間アパート・寮	57
(3) その他学外奨学金.....	45	(3) アルバイト	57
(4) 教育ローン	45	(4) 悪徳商法.....	58
(5) 星城大学独自の奨学金	46	(5) クーリング・オフ制度.....	59
(6) 学外奨学金制度・ローン制度の比較		(6) ストーカー対策.....	59
.....	48	(7) 個人情報の取り扱い.....	59
8. キャリア支援.....	50	(8) 情報倫理について.....	60
(1) 就職活動支援の各種セミナーなどの活用		13. 緊急事態に備えて	61
.....	50	(1) 火事・地震.....	61
(2) 求人 NAVI の活用	50	(2) 事故・怪我	61
		(3) 安否確認.....	61

Ⅳ 学生生活について

1. 事務窓口

大学生活を送る中で証明書等の発行のための申請や住所変更などの届け出、あるいは検定の申込み、レポートの提出などの事務手続きを行うことがあります。その内容に応じて担当する窓口が異なります。窓口では、「学年・学籍番号・氏名・用件」をはっきり伝えてください。また、早めの手続きを心がけてください。

(1) 窓口業務取り扱い時間

キャンパス	取扱い時間	備考
東海キャンパス	平日・土曜日 9:00～17:30	(ただし証明書等の申請は 17:00 まで)
丸の内キャンパス	平日・土曜日 9:00～17:00	(ただし証明書等の申請は 16:30 まで)

※ 日曜日(検定実施日を含む)・国民の祝日(授業日を除く)・大学行事日・入試日等は窓口の取扱いを行うことができません。その他、大学の都合等により受付時間を変更する場合や取扱いを行うことができない場合は、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)を利用して別途案内を行います。

(2) 学生にかかわる窓口(連絡先)と取り扱い業務

窓口		主な取り扱い業務および各種願届出
学修支援課 052-686-0030 丸の内キャンパス事務室 052-221-9884	教学支援	・ 授業科目の履修登録に関する事 ・ 教職課程に関する事 ・ 成績管理に関する事 ・ パソコンサポート(パソコン修理依頼書)【P41 参照】 ・ 海外留学に関する事 ・ 定期試験および追試験・再試験に関する事(追試験受験願、追再試験受験申込書)【P26～参照】 ・ 理学療法士作業療法士国家試験に関する事 ・ 各種証明書発行に関する事(証明書交付願)【P36 参照】 ・ 学籍関係に関する手続き(休学願、退学願、復学願)【P14 参照】 ・ 学生証再交付に関する手続き(学生証再交付願)【P36 参照】 ・ 住所等の変更(身上異動届)【P13 参照】 ・ 公欠に関する手続き(公欠願)【P24 参照】
	生活支援	・ 学生生活に関する事 ・ 学内外ボランティア活動・イベント参加、企画に関する事 ・ 国際交流に関する事 ・ 奨学金に関する事(外部奨学金・学内奨学金)【P43～参照】 ・ 学生保険に関する事(学生教育研究災害傷害保険・学研災付帯賠償責任保険など)【P42 参照】 ・ 部活動・サークル活動に関する事【P52 参照】 ・ 留学生の在留管理に関する事 ・ 留学生の入管申請等手続きに関する事 ・ 留学生の生活指導に関する事 ・ 通学証明書(通学定期購入時)発行に関する事【P37 参照】 ・ 学生旅客運賃割引証発行に関する事(学生割引証交付願)【P37 参照】 ・ 車両(自動車・バイク・自転車)通学申請及び学内駐車場利用に関する事【P38～参照】 ・ アルバイトに関する事【P57 参照】 ・ 学内施設利用に関する事(施設使用願)【P70 参照】 ・ 出国(海外留学旅行・帰国含む)に関する事(出国届)【P41 参照】

窓口	主な取り扱い業務および各種願届出
キャリア支援課 052-686-0031 丸の内キャンパス事務室 052-221-9884	・ キャリア形成、就職活動に関する相談および情報提供【P50 参照】 ・ 就職活動に関わる欠席に関する手続き(授業欠席届(就職活動報告書))【P24 参照】 ・ 資格・検定取得関係 ・ 就職活動に関する各種証明書発行に関すること【P36 参照】
総務・経理課 052-686-0034	・ 学費納入に関すること【P15 参照】
入試広報課 052-686-0046	・ 入学試験 ・ 広報活動関係 ・ オープンキャンパス
大学開放支援室 052-686-0034	・ 資格講座関係 ・ オープンカレッジ

2. 各種証明書等の申請

大学生活を送るなかで証明書が必要なことがあります。その内容に応じて間違いのないように早めの手続きを心がけてください。

(1) 申請受付場所

学修支援課又は丸の内キャンパス事務室

※東海キャンパスでは、就職活動で利用する証明書については、キャリア支援課で受け付けます。

(2) 申請方法

- ① 学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に備えてある所定の申込用紙に必要事項を記入する。
- ② 手数料と学生証を添えて、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ申し込む。

(3) 発行時間

- ① 11:30 までに申請 ⇒ 当日 15:00 以降に受け取り可能
- ② 11:30 以降に申請 ⇒ 翌日 12:20 以降に受け取り可能

※ 余裕を持った申請を心がけましょう。

(4) 証明書等の種類と手数料

種類	手数料	申込用紙
在学証明書	200 円 (1 通)	証明書交付願 ※英文での証明書発行の場合は申し出てください。発行に 10 日～14 日要します。
卒業見込証明書 (注)		
健康診断証明書		
成績証明書		
卒業証明書		
学生運賃割引証	不要	学生割引証交付願
JR 通学証明書	不要	通学証明書交付願
通学証明書(JR 以外)	不要	通学定期券発行控(私鉄用)
学生証(再交付)	500 円	学生証再交付願

(注) 次に該当する場合、「卒業見込証明書」を発行できません。

・3 年修了時の修得単位数が「90 単位未満」

・4 年生前期終了時の修得単位数が「105 単位未満」

(5) 通学証明書

- ① 通学定期券購入時に必要です。定期券購入の際には、各交通機関で「通学証明書」と「学生証」を提示してください。
- ② 証明書申請書は「JR 用」と「その他私鉄用」の 2 種類を準備しています。
- ③ 通学区間は距離、時間、料金等、最も合理的な方法を選んでください。
- ④ 一度決めた区間や交通機関は原則として変更を認めません。ただし、身上異動等により変更が必要になった場合には、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ申し出てください。
- ⑤ アルバイト・外部講習等のための通学証明書は発行できません。

(6) 学生旅客運賃割引証

次の目的に限り、JR・名鉄で片道 101 km以上利用する場合は、学生旅客運賃割引証(学割証)の交付が可能です。

- ① 休暇、所用による実家への帰省(一人住まいのみ)
- ② 実験実習等の正課の教育活動
- ③ 大学が認めた特別教育活動または体育・文化に関する正課外の教育活動
- ④ 就職又は進学のための受験等
- ⑤ 大学が修学上、妥当と認めた行事への参加
- ⑥ 傷病の治療など修学上、支障となる問題の処理
- ⑦ 保護者の旅行への随行

また、使用に際しては次のような注意が必要です。

【利用上の注意事項】

- ① 発行枚数に限りがあります。
- ② 有効期限は発行から 3 ヶ月間です。
- ③ 購入時・使用時とも学生証の提示を求められます。

※ 不正使用した場合(他人名義・期限切れを使用等)は、本人が厳しい処分を受けるだけでなく、本学の学生全員が学割の使用を停止されることがあります。使用には学生旅客運賃割引証裏面の注意事項を厳守してください。

3. 通学

(1) 基本

① 東海キャンパス

東海キャンパスでは、電車やバスなど公共交通機関による通学を勧めています。東海キャンパスは最寄りの名鉄 新日鉄前駅から歩いて 6、7 分という場所に位置しており、太田川駅からはスクールバスが運行しています。通学はできるだけ公共交通機関を利用するようにしてください。通学定期券を購入時に必要な「通学証明書」の申請については、P36～を参照してください。

ただし、車両通学許可を得たうえで、自動車、バイク(大型・普通自動二輪、原付)、自転車での通学も可能です。近年、事故の報告が大変増加しています。交通ルールを守り、安全に十分に留意しましょう。事故は一瞬ですが、悲しみ・苦しみは一生続きます。

② 丸の内キャンパス

丸の内キャンパスへは、必ず公共交通機関を利用して通学してください。丸の内キャンパスには、駐車場・駐輪場はありません。丸の内キャンパスは名古屋市営地下鉄 桜通線・鶴舞線 丸の内駅 8 番出口からすぐです。通学定期券を購入時に必要な「通学証明書」の申請については、P36～を参照してください。

③ 違法駐車は厳禁です！

路上駐車や近隣施設(ドラッグストアやコンビニ、公園駐車場)への無断駐車は厳禁です。近隣住民の方に大変迷惑です。また、路上駐車は緊急時の消防車や救急車の通行の妨げとなります。違法駐車は絶対にやめてください。

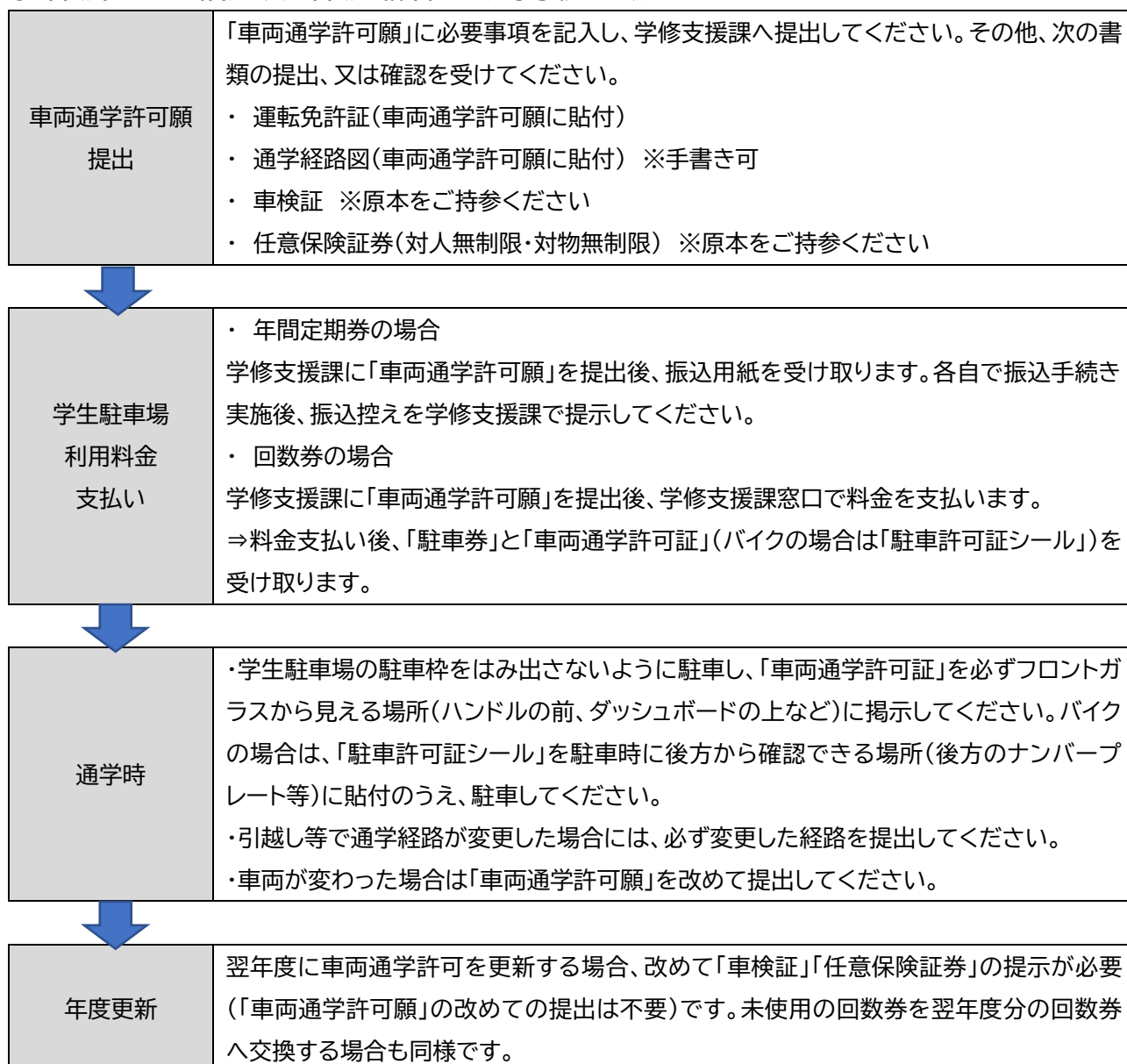
(2) 車両通学の場合（東海キャンパス）

① 学生駐車場利用料金および駐車券有効期限

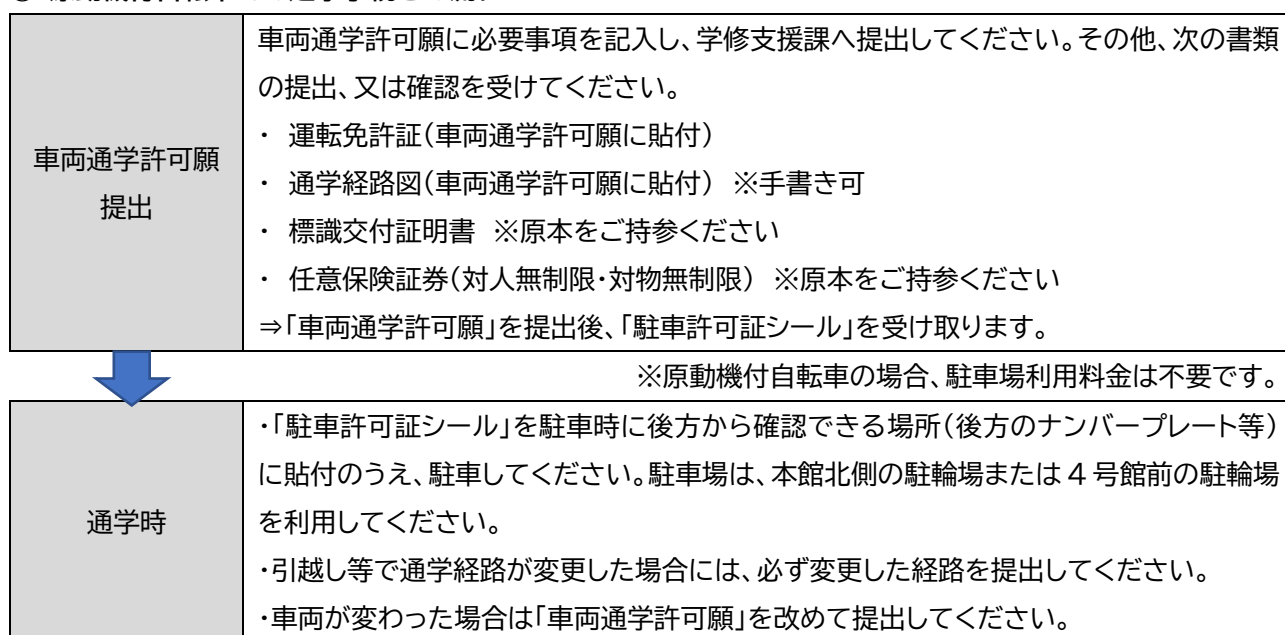
学生駐車場を利用するにあたり、駐車券有効期限は次の通りです。年間定期券・回数券(チケット)ともに払い戻しはできませんのでご注意ください。

駐車券	料金	有効期限	備考
年間定期券	30,000 円 / 年 ※90 単位以上取得の 4 年生は 18,000 円 / 年	4 月 1 日 ~ 翌年 3 月 31 日	※年度途中の契約は、月当たり@2,500 円 or @1,500 円で算出する。毎月 15 日までの申込は当月~3 月分、毎月 15 日以降の申込は翌月~3 月分とする。 ※紛失・盗難があった場合には、学修支援課で再発行の手続きを届出てください。再発行手数料は、1,000 円(当該年度内に発見し、届出した場合には返金可能)。
回数券(チケット) 11 枚綴り	3,000 円	4 月 1 日 ~ 翌年 3 月 31 日	※1~3 年生に限り、未使用の回数券を翌年度分の回数券へ交換することができますので学修支援課に申し出て下さい。
回数券(チケット) 5 枚綴り	1,500 円	4 月 1 日 ~ 翌年 3 月 31 日	

② 自動車、バイク(普通・大型自動二輪車)での通学手続きの流れ



③ 原動機付自転車での通学手続きの流れ



④ 自転車での通学手続きの流れ

通学許可	自転車通学希望者は学修支援課へ申し出てください。駐輪場使用者一覧に氏名等を記載していただきます。 ・ 任意保険証券 ※加入を推奨します ⇒申請後、「駐車許可証シール」を受け取ります。
通学時	※自転車の場合、駐車場利用料金は不要です。 「駐車許可証シール」を駐車時に後方から確認できる場所(後方の泥除け等)に貼付のうえ、駐車してください。駐車場は、本館北側の駐輪場または 4 号館前の駐輪場(指定された枠内をはみ出さないよう)を利用してください。

⑤ 車両通学にかかわる注意事項

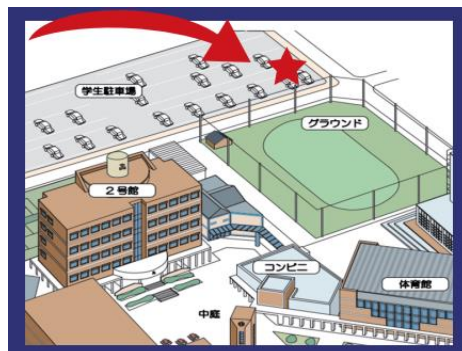
- ア) 駐車場・駐輪場内での事故や器物破損等については、速やかに学修支援課に報告すること。なお、事故発生時は双方で(大学は関与しない)処理し、器物破損については、実費負担のこと。
- イ) 年間定期券・回数券の貸し借りを行わない。
- ウ) 非常識な行為(長期間駐車、駐車場内へのゴミのポイ捨てなど)を行わない。

(3) スクールバス(東海キャンパス)

- ① 名鉄太田川駅から本学までスクールバスが運行されています(講義開講日のみ)。
- ② スクールバスの運行ダイヤは、学内ポータルサイト(AAA)の Web フォルダよりご確認ください。
- ③ 行事等により、ダイヤに変更が生じる場合は別途お知らせします。
- ④ 車内は飲食禁止です。忘れ物(携帯電話・財布等)にも注意しましょう。
- ⑤ 乗降場所は、次のとおりです。



ア) 太田川駅
名鉄「太田川駅」南改札 東出入口 一般バス乗降場



イ) 星城大学
学生駐車場 東側

4. パソコンサポート

(1) パソコンサポート

① 大学指定パソコンを使用する場合

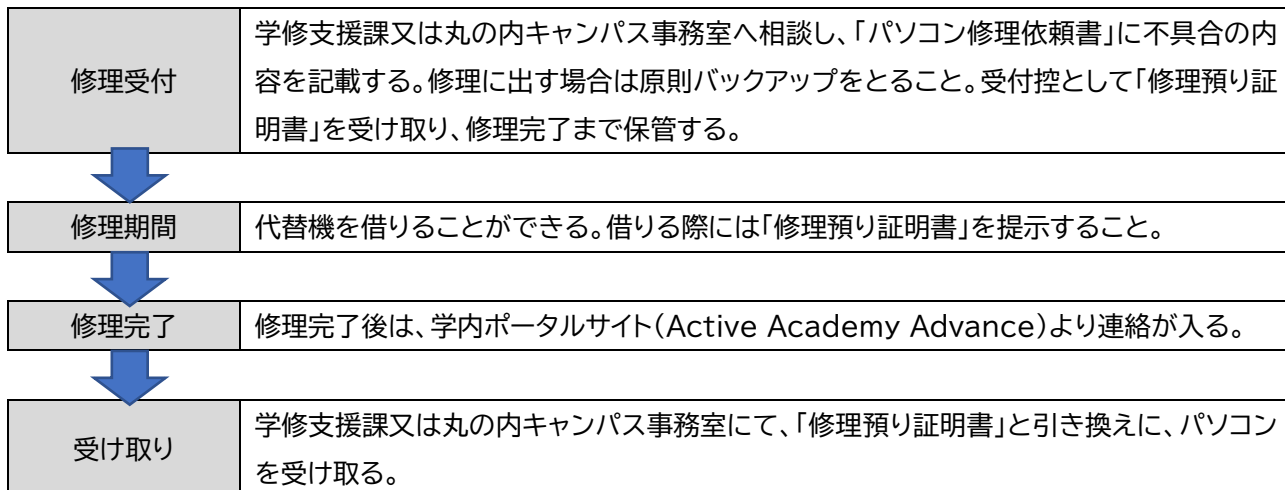
大学指定パソコンは、保証、保険、学内サポートにより、修理、システム復旧サービスを受けることができます。パソコンに不具合が発生した場合、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ相談してください。量販店など外部業者の修理に出さないでください。

保証、保険は購入後 4 年間有効です。ただし、無償修理の限度額がパソコン購入相当額に設定されているため、一部費用負担が発生することがあります。また、修理期間中はパソコンの代替機を貸出します。

② 大学指定パソコン以外の持込みパソコンの場合

大学指定パソコン以外の持込みパソコンの場合、原則として OS、ソフト、ハード等も含め全てを自己責任で整備して学業に臨んで下さい。本学指定仕様を満たしているかを確認した後、大学特有の設定が必要な部分(コンピューター名変更、パスワード設定、無線 LAN 設定、ドメイン参加等)については支援します。大学のネットワークに接続する以上、大学のシステム管理者の指示とルールを守ってください。

(2) 修理の流れ(大学指定パソコンの場合)



5. 出国届

海外旅行、留学生の母国への一時帰国、語学留学等、日本を出国する際には「出国届」を提出してください。この届には、担任の教員の署名と印鑑が必要ですので、早めに準備しましょう。この届で得た情報は、大学からの緊急連絡や有事の際の安否確認などに使用します。

6. 保険制度

(1) 学生教育研究災害傷害保険(学研災)

本学学生は、入学と同時に学生教育研究災害傷害保険(学研災)に全員一括加入しています。この保険の有効期間は 4 年間で、保険金が支払われる事故の範囲および保険金額は次のとおりです。詳しくは入学時に配布した「学生教育研究災害傷害保険のしおり」をご確認ください。

① 保険金が支払われる事故の範囲および保険金額

ア) 被保険者が在籍する大学の教育活動中に被った急激かつ偶然な外来の事故による身体傷害。

イ) 被保険者の住居と学校施設等との間の通学、学校施設等相互間の移動中に発生した身体の傷害事故。

事故の範囲	死亡保険金	後遺障害保険金	医療保険金	入院加算金 (180 日を限度)
正課中・学校行事中	1,200 万円	72 万円～1,800 万円	治療日数 1 日以上対象 3,000 円～30 万円	1 日につき 4,000 円
通学中・学校施設相互間の移動中・課外活動を行っている以外で学校施設内にいる間	600 万円	36 万円～900 万円	治療日数 4 日以上対象 6,000 円～30 万円	1 日につき 4,000 円
学内外問わず、届け出た課外活動を行っている間	600 万円	36 万円～900 万円	治療日数 14 日以上が対象 3 万円～30 万円	1 日につき 4,000 円

② 手続き

事故報告	怪我をした場合は、 <u>速やかに</u> 学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に報告してください。「事故報告書」の記入が必要になります。 ※報告が遅延した場合、保険金が支払われないこともあります。
保険金請求	怪我が完治したときは、所定の書類(領収書等)を学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に提出してください。
保険金支払い	補償内容・重要事項説明書に基づき保険金が指定の口座に振り込まれます。

(2) 学研災付帯賠償責任保険(学研賠)

本学学生は、学研災付帯賠償責任保険(学研賠)に入学と同時に全員一括加入しています。この保険の有効期間は 4 年間で、被保険者が国内において大学の教育活動として、インターンシップ・介護体験活動・教育実習またはボランティア活動を行う際に、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりしたことにより被る法律上の損害賠償を補償します。事故が生じた場合、速やかに、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ報告してください。報告が遅延した場合、保険金が支払われないこともあります。

(3) 学生総合保障制度

リハビリテーション学部の学生は、学生総合保障制度に入学と同時に全員一括加入しています。学生教育研究災害傷害保険の適応範囲は限定されており、より安心して快適な学生生活を過ごしていただくために、経営学部の学生についても、学生総合保障制度への加入を強く推奨しています。詳細は、学修支援課窓口でお問い合わせください。

7. 奨学金制度

(1) 日本学生支援機構 貸与奨学金

① 日本学生支援機構 貸与奨学金(第1種:無利子/第2種:有利子)とは

日本学生支援機構の奨学金は、経済的理由により修学に困難がある優れた学生等に対し学資として貸与(貸付)されるもので、貸与終了後は、必ず返還しなくてはなりません。募集、手続き等の案内は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)からお知らせしますので、必ず確認してください。

② 申込手続き

ア) 定期採用

原則、毎年4月(春)と9月(秋)に定期採用説明会を開催し奨学生を募集します。全学年の学生が申し込みできます。

定期採用説明会 (4月・9月予定)	貸与奨学金を希望する場合は、必ず説明会に出席してください。説明会の案内は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)からお知らせします。
申請書類の提出 (5月・10月予定)	説明会で配布された申請書類を指定された期日までに学修支援課へ提出してください。
スカラネットへの入力 /マイナンバー関係書類を郵送 (5月・10月予定)	申請書類の提出後、スカラネットログインパスワードが学修支援課窓口で配布されます。その後、スカラネットへ情報を入力してください。また、スカラネット入力完了後、マイナンバー関係書類を日本学生支援機構へ郵送してください。
採用結果通知 (7月・12月予定)	採用結果をお知らせします。申込みすれば必ず採用されるものではありません。申込者の人物・学力・家計について総合的に審査し、採用が決定されます。
返還誓約書の提出 (8月・1月予定)	採用後、返還誓約書等の必要書類を定められた期日までに学修支援課へ提出してください。

イ) 緊急・応急採用

家計支持者(父母等)の失業、破産、事故、病気もしくは死亡等又は火災、風水害等の災害等により家計が急変し、奨学金を緊急に必要とする場合の奨学金です。緊急採用は第一種奨学金、応急採用は第二種奨学金です。随時募集してるため、貸与を希望する場合は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ申し出てください。

採用の種類	募集時期	始期	終期
緊急採用(第一種)	随時	事由発生月以降	貸与開始の年度末
応急採用(第二種)	※家計が急変してから 12ヶ月以内	年度内希望月	卒業予定期

③ 奨学金採用決定後

ア) 「継続願」の提出

奨学金継続には、毎年度 12 月頃、スカラネットで継続申請が必要です。奨学金継続の案内は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)からお知らせします。「継続願」が提出されない場合、翌年度の奨学金は廃止となり、奨学金を受けることができなくなります。また、「継続願」提出時には、貸与額が適切か必ず確認しましょう。

イ) 適格認定

奨学生の毎年度の学業成績等を審査し、次の処置を行います。学業不振の場合は、奨学金交付が廃止又は停止となりますので、奨学生としての自覚と責任を持って勉学に励みましょう。また、留年中の貸与はありません。

- ・ 継続：奨学金の交付を継続する。
- ・ 警告：奨学金の交付を継続するが、学業成績が向上しない場合には奨学金の交付を停止または廃止にする。
- ・ 停止：奨学金の交付を停止。(1 年以内で学長が定める期間)
- ・ 廃止：奨学金の交付を廃止。(奨学生の資格を失う)

④ 奨学金の返還

貸与終了月の翌月から数えて 7 ヶ月目より奨学金の返還が開始されます。返還が滞った場合は、延滞金賦課のほか保証人および連帯保証人への請求、法的手続きに至る可能性もありますので、責任を持って返還してください。なお、貸与終了後も学校に在学する場合や、進学する場合は、「在学猶予願」の提出により返還期限が猶予されます。在学猶予を希望する方は、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に申し出てください。

(2) 日本学生支援機構 給付奨学金

① 日本学生支援機構奨学金（給付：返済不要）とは

住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の学生等が対象です。募集、手続き等の案内は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)からお知らせしますので、必ず確認してください。

なお、給付奨学金の対象者は授業料の減免を受けることができますが、減免額は家計状況によって異なります。本学は修学支援の対象機関となる大学です。該当学生は当制度を活用できます。

② 申込手続き

原則、毎年 4 月(春)と 9 月(秋)に定期採用説明会を開催し奨学生を募集します。

定期採用説明会 (4 月・9 月予定)	給付奨学金を希望する場合は、必ず説明会に出席してください。説明会の案内は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)からお知らせします。
申込書類の提出 (5 月・10 月予定)	説明会で配布された申込書類を指定された期日までに学修支援課へ提出してください。
スカラネットへの入力／マイナンバー関係書類を郵送 (5 月・10 月予定)	申込書類の提出後、スカラネットログインパスワードが学修支援課窓口で配布されます。その後、スカラネットへ情報を入力してください。また、スカラネット入力完了後、マイナンバー関係書類を日本学生支援機構へ郵送してください。
採用結果通知 (7 月・12 月予定)	採用結果をお知らせします。申込みすれば必ず採用されるものではありません。申込者の人物・学力・家計について総合的に審査し、採用が決定されます。その他必要書類がある場合は案内します。

③ 奨学金採用決定後

ア)「継続願」の提出

奨学金継続には、毎年度 12 月頃、スカラネットで継続申請が必要です。奨学金継続の案内は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)からお知らせします。「継続願」が提出されない場合、翌年度の奨学金は廃止となり、奨学金を受けることができなくなります。

イ) 在籍報告

在籍状況や通学形態等について、毎年 4 月、10 月にスカラネットを通じて報告する必要があります。在籍報告の案内は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)からお知らせします。期限までに報告できない場合、奨学金交付が停止となる場合があります。

ウ) 適格認定(家計)

奨学生の毎年家計の状況を確認し、家計基準による支援区分の見直しを行います。状況により、奨学金の支給が止まったり、支給額が変わる場合もあります。

エ) 適格認定(学業成績等)

奨学生の毎年度の学業成績等を審査し、次の処置を行います。学業不振の場合は、奨学金交付が廃止又は停止となります。また、成績が著しくひどい場合は返還が必要になる場合もあります。奨学生としての自覚と責任を持って勉学に励みましょう。

- ・ 継続：奨学金の交付を継続する。
- ・ 警告：奨学金の交付を継続するが、学業成績が向上しない場合には奨学金の交付を停止または廃止にする。
- ・ 停止：奨学金の交付を停止。
- ・ 廃止：奨学金の交付を廃止。(奨学生の資格を失う)

(3) その他学外奨学金

各市町村や財団・企業から奨学金募集がある場合がありますが、年度によって採用有無が変わります。その都度、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)にて案内します。

(4) 教育ローン

① 日本政策金融公庫「国の教育ローン」(貸与:有利子)

日本政策金融公庫に直接問い合わせをして、通年の申請が可能です。詳しい内容については日本政策金融公庫にお問い合わせください。

② 各種銀行の「教育ローン」(貸与:有利子)

各種銀行に直接問い合わせして、基本的に通年の申請が可能です。各銀行によって異なりますので、詳しい内容についてはご利用銀行にお問い合わせください。

③ 学費サポートプラン「オリコ」「セディナ」(貸与:有利子)

「オリコ」または「セディナ」に直接問い合わせをして、大学の学納金納付期限内で申請が可能です。詳しいご案内は、毎学期の学納金納付書類とともに送付します。

(5) 星城大学独自の奨学金

奨学金名称	給付 /貸与	対象	金額	申請方法等
学生生活支援奨学金	貸与 無利子	経済的理由により修学困難と認められる者 (全学年で 10 名以内)	最大年間 600,000 円 (卒業後最長 8 年 で返還)	通年申請可能です。学修支援課 又は丸の内キャンパス事務室に お問い合わせ下さい。
学業成績優秀者奨学金	給付	優秀な学業成績を収めたと 認められる者(各学年 6 名)	70,000 円 あるいは 50,000 円 (返済義務無し)	大学から推薦者に連絡をするた め、申請の必要はありません。
学費ローン利子補給 奨学金	給付	本学の指定する金融機関又 は信販会社等からローンの 融資を受けた者	1 年間 50,000 円以内 (返済義務無し)	毎年 11 月頃募集。
ダブルスクール奨学金	給付	経営学部生で、専門学校星 城大学リハビリテーション学 院への併修を希望し、一定の 学業成績を収めた者	300,000 円 (返済義務無し)	通年申請可能です。学修支援課 又は丸の内キャンパス事務室に お問い合わせ下さい。
明德奨学金(※)	給付	自ら学ぶ意欲が高く、成績優 秀な学生で経済的理由によ り修学が困難な学生	100,000 円 (返済義務無し)	毎年 10 月頃に Active Academy Advance にて申 請方法を案内します。
明德奨学金(※)	給付	社会的認知度が高く就職に 直結する資格の取得者	50,000 円 (返済義務無し)	毎年 10 月頃に Active Academy Advance にて申 請方法を案内します。

※明德奨学金は後援会による奨学金です。

(6) 学外奨学金制度・ローン制度の比較(参考)

学外奨学金制度・ローン制度の特性比較表（ご参考）

※金利は2024年1月調査現在

※下記に記載する全ての情報について、その正確性および完全性を保証するものではありません。

制度	奨学金及び授業料等減免	奨学金（学生本人が借主）		ローン（保護者が借主）
種別	公的（文科省）	公的（日本学生支援機構）		公的（日本政策金融公庫）
名称	高等教育の修学支援新制度 (給付奨学金・授業料等減免)	第一種 (無利子貸与)	第二種 (有利子貸与)	国の教育ローン (有利子)
大学が提案する 申請優先順位	1	1	2	2
問い合わせ先	星城大学 T E L : 052-686-0030			教育ローンコールセンター T E L : 0570-008656
1. 対象金	・ 使途自由	・ 使途自由	・ 使途自由	・ 入学金、授業料、教育費等
2. 取扱上限額	・ 奨学金月額：12,800円～75,800円 ・ 授業料等減免の上限額（年額）70万円 学部・家計基準・通学形態により決定	・ 月額：20,000円～64,000円 入学年度かつ通学形態（自宅・自宅外）により制限あり	・ 月額：20,000円～120,000円までの 1万円単位の金額の中から選択可	・ お子様1人につき、350万円以内
3. 金利		・ 無利子	・ 年率上限3%（変動有）	・ 実質年率1.95%（変動有）
4. 金利タイプ			・ 変動金利タイプ：5年見直し ・ 固定金利タイプ	・ 固定金利タイプ
5. 返済期間		貸与総額による。20年以内。	貸与総額による。20年以内。	・ 18年以内
6. 諸費用	・ 不要	・ 不要	・ 不要	・ 不要
7. 申込要件	・ 住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯 ・ 学力の基準有	・ 世帯の所得、学力の基準有 ※二種より高基準	・ 世帯の所得、学力の基準有	・ 子供一人世帯の年間収入790万円以内 (子供の人数が一人増えるごと100万円増)
8. 申込方法	・ 学校を通じて 書類登録し、webにて申込み (所得制限有)	・ 学校を通じて 書類登録し、webにて申込み (所得制限有)	・ 学校を通じて 書類登録し、webにて申込み (所得制限有)	・ 日本政策金融公庫に直接 郵送又はWebで申込み
9. 必要書類	・ 申込書 ・ マイナンバー	・ 申込書 ・ マイナンバー ・ 連帯保証人・保証人の印鑑証明 ・ 連帯保証人の所得証明書等	・ 申込書 ・ マイナンバー ・ 連帯保証人・保証人の印鑑証明 ・ 連帯保証人の所得証明書等	・ 運転免許証またはパスポート ・ 住民票の写し（原本） ・ 源泉徴収票または確定申告書 ・ 住宅ローン（または家賃）と公共料金の支払い確認可能な預金通帳 ・ 在学確認できる書類 ・ 使用予定が確認できる書類
10. 返済方法	・ 返済不要 (条件あり)	・ 毎月払い ・ ボーナス併用払い	・ 毎月払い ・ ボーナス併用払い (貸与終了時からの利息発生)	※詳しくは国の教育ローンコールセンターにご確認下さい。
11. 追加借入		・ 可能	・ 可能	※詳しくは国の教育ローンコールセンターにご確認下さい。
12. 審査時間	・ 約2ヶ月 ・ 審査結果は学校から申込者へ	・ 約2ヶ月 ・ 審査結果は学校から申込者へ	・ 約2ヶ月 ・ 審査結果は学校から申込者へ	・ 2～3ヶ月
13. 借入金の振込	・ 申込者の取引口座	・ 申込者の取引口座	・ 申込者の取引口座	
14. メリット	・ 返済不要	・ 金利がかなり良心的 ・ 在学中は無利子 ・ 返済期間が長く設定できる		・ 金利が良心的 ・ 満った金額の借入が可能 ・ 通年申請可能
15. デメリット	・ 家計基準が限定的 ・ 第一種奨学金との併用に制限有 ・ 年2回の申請のみ	・ 通常4月申請のみ ・ 月々入金（学費支払いまで貯蓄が必要）		・ 在学中も有利子

ローン（保護者が借主）			
民間			
知多信用金庫 学資ローン「エール」 (有利子)	各種金融機関の教育ローン (大手銀行三菱UFJ銀行の例) (有利子)	オリコ（学費サポートプラン） (有利子)	セディナ（学費ローン） (有利子)
2	3	4	4
※居住地最寄りの店舗に問合せ下さい	※居住地最寄りの店舗に問合せ下さい	学費サポートデスク TEL：0120-517-325	TEL：050-3827-0375
・入学金、授業料、維持費等の大学納付金 ・就学に係る付帯費用	・入学金、授業料等 但し、一部銀行では家賃、交通費も対象	・入学金、授業料、維持費等 ※当校請求費用のみ	・入学金、授業料、維持費等 ※当校請求費用のみ
・50万円～500万円（当座貸越の場合）	・30万円～500万円 ※数値は大手銀行三菱UFJ銀行の例	・10万円～500万円	・原則、4万円～500万円
・実質年率1.48%（変動有） ※詳細は、店頭窓口へお問合せ下さい	・実質年率3.975%（変動有） ネット申し込み	・実質年率4.2%	・実質年率4.2%
・変動金利タイプ	・変動金利タイプ	・固定金利タイプ	・固定金利タイプ
・卒業後10年以内	・10年以内	・15年 ※お借入れ条件により若干異なる。	・10年
・約内容変更の際に手数料が発生 ※詳細は、店頭窓口へお問合せ下さい	・「取扱手数料」「印紙代」など ・全額又は一部繰上返済の場合も所定の費用が発生（費用詳細は、最寄の店舗にご確認下さい）	・不要 ※全額又は一部繰上返済（3万円以上）の場合も、事務手数料は不要	・不要
・安定した収入がある方 ・しんきん保証基金の保証が受けられる方	・年収・勤続年数等の基準有 ・保証会社の保証が受けられる方	・安定した収入がある方	・安定した収入がある方 ・連帯保証人は原則不要
・知多信用金庫に直接、窓口で申込み ※居住地最寄りの店舗に問合せ下さい 大学最寄り为上野支店	・各種金融機関に直接、窓口で申込み ・ネットや郵送による申し込み制度も金融機関によっては有り	・オリコに直接、Webで申込み ・契約時の来店不要	・セディナに直接、電話又はWebで申込み ・契約時の来店不要
・住民票謄本 ・運転免許証（原本） ・健康保険証（原本） ・所得証明書等 ・入学・在学確認できる書類 ※上記以外の書類が必要な場合有り	・合格証明書写し又は学生証写し ・保護者の所得証明書原本 ・運転免許証 ・資金使途確認書類 ・学費納付書（振込用紙原本など） ※上記以外の書類が必要な場合有り （審査時以外に契約時に必要となる）	・学生証コピー（在学生の場合） ・合格通知証コピー（新入学生の場合） ・学費納付書（振込用紙コピー等）	・学生証コピー（在学生の場合） ・合格通知証コピー（新入学生の場合） ・学費納付書（振込用紙コピー等） ※Web申込については、書類不要 ただし、電話確認時、手元に納付書のご用意をお願いします。
・元利均等返済 （在学中は利息のみ払い可能） （卒業後は証書貸付に切り替え） ※居住地最寄りの各店舗に問合せ下さい	・元利均等返済 ・元金返済据置 （在学中は利息のみ払い可能）	・通常分納 ・ステップアップ分納（在学中は利息のみ払い可能） ・親子リレー分納	・6回～120回払い ※元金金等分割払い・元金据置払い・ボーナス併用払い可
・3日～5日	・2週間～3週間程必要 ※最短で即日回答も有り	・申込日当日（半日程度）に結果連絡 ・審査結果はオリコから保護者へ	・原則、申込から24時間以内審査 ・審査結果はセディナから保護者へ
・当座貸越（5年以内）	・保護者の取引口座	・当校指定の口座	・当校指定の口座
・金利が良心的 ・借まった金額の借入が可能 ・通年申請可能	・借まった金額の借入が可能 ・通年申請可能	・審査がスピーディ	・審査がスピーディ
・在学中も有利子 ・借入者の居住地・勤務地制限有り	・手続きの書類準備が手間	・金利が比較的高め ・学費支払い時期のみの取扱 ・毎回手続きが必要	・金利が比較的高め ・学費支払い時期のみの取扱 ・毎回手続きが必要

8. キャリア支援

大学では、皆さんが希望する卒業後の進路に進むことができるように、キャリア形成・就職活動の支援を行っています。自分自身で自分の将来を考えて就職活動を行っていきましょう。

(1) 就職活動支援の各種セミナーなどの活用

就職活動支援のセミナー(卒業生の声セミナー、就職ガイダンス、履歴書作成セミナー、小論文対策、MOS講座など)、集団面接練習会、病院や施設の採用担当者が来校され、病院・施設紹介や募集概要の説明を行う求人説明会などを学内で開催しています。これは卒業後の進路の検討や就職活動に役立てるものです。積極的に参加しましょう。

1 年次	2 年次	3 年次	4 年次
小論文対策セミナー (年2回) / 25 資格・検定講座 MOS (マイクロソフト オフィススペシャリスト) 講座 (年2回)			
実習前マナー セミナー	卒業生の声 セミナー	履歴書作成支援、個別面接対策	
(※) 1) 自己分析・ポートフォリオセミナー 2) 卒業生の声セミナー 3) 実習前マナーセミナー 4) 履歴書作成セミナー 5) 身だしなみ・メイクセミナー		グループディスカッション・集団面接練習会 (年3回)	
		各種就職支援セミナー (※)	求人説明会 (2回)
		履歴書用写真撮影会	
		就職活動ガイダンス	

(2) 求人 NAVI の活用

本学では就職活動支援ツールとして「求人 NAVI」というシステムを導入しており、進路希望登録を行う他、以下のような就職活動に有効な情報収集や活用ができます。

- ① 本学宛の求人票の検索
- ② 本学の先輩がどのような就職活動を行ったかが分かる「就職活動体験記」の閲覧
- ③ 就職活動に関するセミナー・面談などのスケジュール管理と参加予約 など

(3) キャリア形成において大切なこと

- ① 自分の目標を意識する。
- ② 自分のやりたいことを実現するためには、どんな能力や準備が必要なのかを調べる。
- ③ 自分のやりたいことに必要な能力を身に付ける。
- ④ 幅広い教養や社会を見る目を養う。多方面にわたる読書、新聞・TV などからの社会・時事問題への関心、幅広い交友を深める。
- ⑤ 社会人としてのマナーを身につけ、あいさつ、言葉遣い、時間・期限の厳守等、社会のルールが守れるようにする。
- ⑥ 学生生活で「〇〇に打込んだ」「〇〇ができる」と自信を持って言える何かをつかむ。専門知識、趣味・特技、クラブ・サークル活動、ボランティア活動などに取り組む。
- ⑦ 学生生活で自己を磨き、志望先等が求める「価値のある人材」となるために、自己の将来設計を見据えて、大学生活を過ごすようにしましょう。

(4) キャリア支援課

キャリア支援課では、卒業後の進路に関する相談、応募書類(履歴書・エントリーシート・小論文)の添削・面接練習など様々なサポートを行っています。卒業後の進路のことで相談がある時には、1・2年生は窓口・電話・メールで面談の予約をしましょう。就職活動が本格化する3・4年生は、求人 NAVI から面談の予約をします。また、就職活動の際に必要な星城大学専用履歴書・封筒を無料配付しています。

連絡先

東海キャンパス : キャリア支援課 Tel 052-686-0031 ・ ✉ career@seijoh-u.ac.jp

(5) キャリア支援資料の活用

キャリア支援課には、自己の進路や職業選択のための諸資料、各病院・施設からの求人の情報、就職関連図書(筆記試験・面接対策本など)があります。図書は1人2冊まで2週間の貸出を行っています。貸出の手続きは窓口で行っています。

(6) 進学

大学卒業後も勉強・研究を続けて学びを深めたいという場合、大学院(本学・他学)への進学も選択肢としてあります。しかし、大学院への進学には、強い意志と相当の準備が必要です。保護者・担任・副担任ともよく相談しましょう。

9. 課外活動

(1) 学生会活動／クラブ・サークル活動

学生会執行委員会やクラブ・サークル活動に積極的に参加しましょう。同じ目標を持つ仲間と、種々の体験をして、学生生活をより豊かなものにして、自分自身の成長の糧にしてください。学生会活動、クラブ・サークル活動は学生生活の楽しい思い出の 1 つになり、一生の友人を得る機会にもなります。多くの皆さんが、学業以外の分野でも大いに活躍されることを期待します。

① 本学のクラブ・サークル活動一覧(2024 年 4 月現在)

ア) 東海キャンパス

指定強化クラブ	硬式野球部	剣道部	男子ソフトテニス部	女子ソフトテニス部
	女子ソフトボール部	柔道部		
一般クラブ・サークル 運動系	弓道部	筋トレサークル	バレーボール サークル	バスケットボール サークル
一般クラブ・サークル 文化系	学生会執行委員会	機能形態研究部	現代亜細亜研究部	まちづくり研究部
	軽音楽部	e-sports 部	ESS サークル	ドローン研究会
	ボランティア部			

イ) 丸の内キャンパス

一般クラブ・サークル 運動系	フットサル部	卓球サークル	硬式テニス サークル	バスケットボール サークル
一般クラブ・サークル 文化系	学生会執行委員会 (丸の内分会)	ボードゲーム サークル		

② クラブ・サークルとは

クラブは同好の学生によって構成される特別活動の団体であり、学生会に所属したサークルは、クラブに準ずるもので、一定の条件や制限を除いて、クラブと同様に扱われます。どちらも「部・サークル規約(P141～)」を遵守した活動が義務付けられます。学生会が主催する行事や活動に従事、協力して、学生活動全体の活性化に貢献します。

③ クラブ・サークル入部方法

ア) 学生会行事「東海キャンパス体験・クラブ・サークル紹介」に参加して、各クラブ・サークルによる説明を聞く。

イ) 上記イベントで、学生会執行委員会から配布された仮入部申請書を入部希望のクラブに提出する。

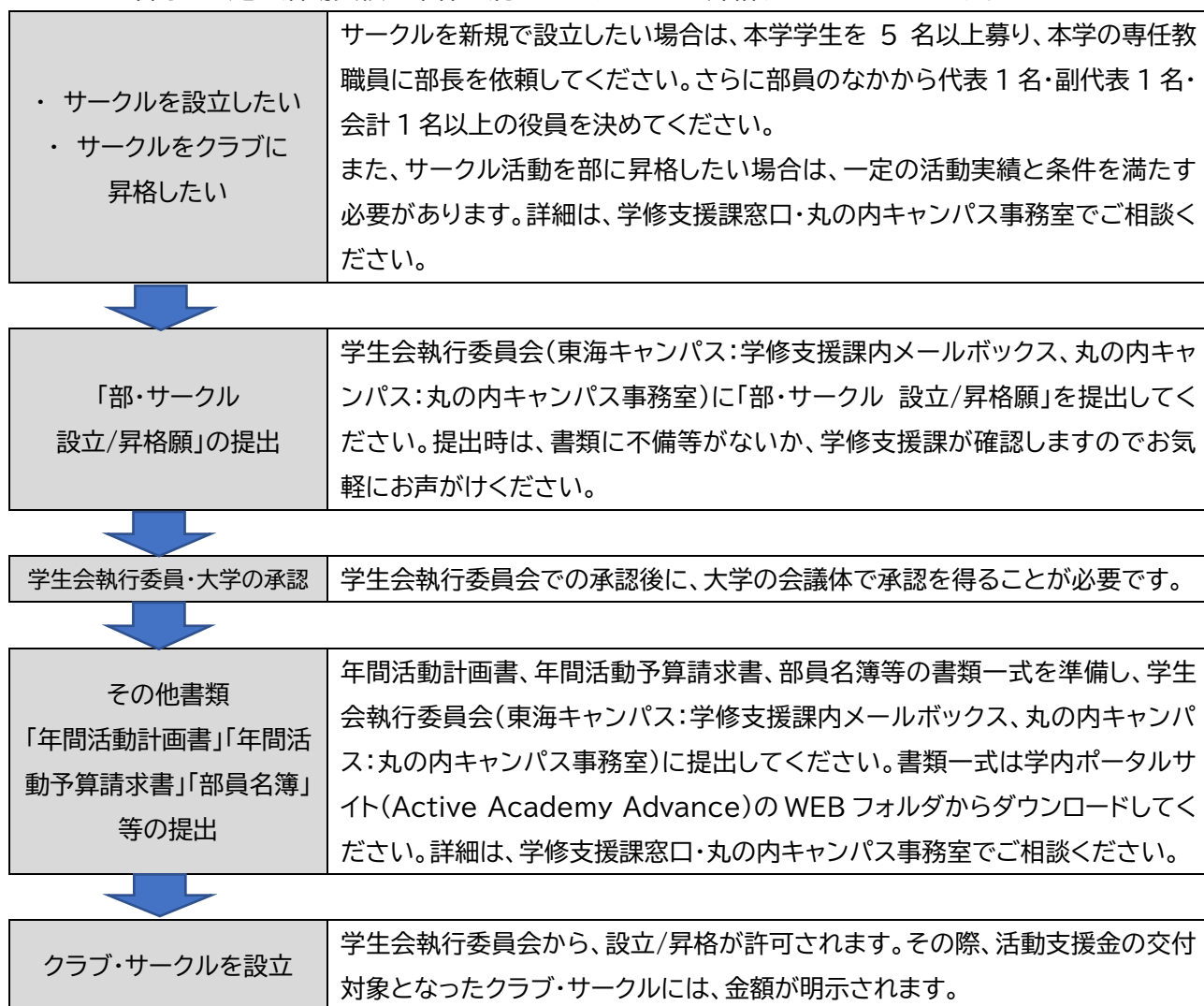
ウ) 希望するクラブから連絡が入るので、そのクラブの活動時間に見学に行く。

エ) 見学の結果、入部希望クラブに入部申請書を提出して入部を確定する。

※年度途中での入部を希望する場合は、学修支援課にお問い合わせください。各クラブ・サークルの活動状況や代表者のご紹介などをお手伝いします。

④ 新規サークル設立とクラブへの昇格

学生は、学生会執行委員会と大学の承認を受けて、新規でサークルを設立することができます。また、サークルは、年間で一定の活動実績と条件を満たせば、クラブに昇格することができます。



(2) 学生会が主催する諸行事

学生会が主催するさまざまな学生交流イベントがあります。行事の案内は学内ポータルサイト(Active Academy Advance)からお知らせします。できるだけ参加して友人をつくり学生生活を充実させましょう。また、学生会執行委員会に入部して、イベントの企画運営に携わる経験を是非してみませんか。

4 月	新入生対象「東海キャンパス体験&クラブ・サークル紹介」
5 月	新入生歓迎会(先輩学生との交流会)
6 月	学生会総会 / 第 1 回クラブ運営委員会 / 留学生会議
7 月	第 1 回スポーツ DAY
8 月	夏季会計監査・クラブハウス監査
10 月	大学祭「星祭」
11 月	第 2 回スポーツ DAY
12 月	国際交流バス旅行 / クリスマス会 / 第 2 回クラブ運営委員会 / 学長と学生との懇談会
1 月	クリーンキャンパス DAY&しゃべり場
2 月	第 3 回クラブ運営委員会 / 春期会計監査・クラブハウス監査

(2023 年度実績)

10. アドバイザーミーティング制度

(1) 目的

- ① 学生生活、授業および学習、将来の進路についての悩みや問題、疑問等々に対する相談窓口となるような機会とします。
- ② 担当教員(アドバイザー)と各学年の配置学生(アドバイザー)との定期的な交流会を通して、学生と教員間の相互理解の関係づくりに努めます。
- ③ 学年間(上級生と下級生間)の相互相談および扶助関係の構築・促進を図る機会とします。

(2) 構成メンバー

各専攻専門科目担当教員(専門教員)と教養教育系もしくは医学教育系科目担当教員(教養・医学教員)の各2名に対して、1・2・3・4年学生それぞれ5～6名を1グループとして6～7グループに配当します。さらにグループ配当学生を、2つの小グループ(A,Bグループ)に分けます。原則、1年次配当メンバーは卒業するまで固定です。各グループの教員・学生配置については別紙の一覧表を確認してください。

担当教員および学生の配置の目安

専攻別	理学療法学専攻学生		作業療法学専攻学生	
担当教員	専門教員、教養・医学教員		専門教員、教養・医学教員	
	Aグループ	Bグループ	Aグループ	Bグループ
1年	3名	3名	3名	3名
2年	3名	3名	3名	3名
3年	3名	3名	3名	3名
4年	3名	3名	3名	3名
計	12名	12名	12名	12名

(3) 方法

原則として、配当されたグループ単位にて活動の機会を持ちます。他のグループへの参加は可能ですが、参加希望の学生は、参加希望グループの参加人数、経費の関係の問題もありますので、参加の旨を担当教員に事前に相談する必要があります。

(4) ミーティング内容

親睦会 / 授業科目学習内容紹介(主として上級生からの提示) / 進路オリエンテーション / 専門科目技術体験会 / 学習会 / 臨床場面見学体験会 / その他 学生生活を円滑に送る上で参考になる情報提供や役に立つと考えられるワークショップ、各種体験会、検討

11. 健康管理

(1) 定期健康診断

学校保健安全法に基づいて毎年 4 月に健康診断を実施します。必ず受診してください。受診をしなかった場合、スポーツ実技・学内外実習の参加を断られることもあります。また、就職活動や奨学金への応募等に必要な「健康診断証明書」が発行できません。

病気は早期発見、早期治療が重要です。健康診断を受けて、日頃から自己の健康管理を試みて健康で充実した学生生活を送ってください。

(2) 国民健康保険証・遠隔地被扶養者証

国民健康保険は、職場の健康保険に加入している方とその家族(被扶養者)、生活保護を受けている方などを除いて、その市区町村に住んでいる方はすべてその市区町村が行う国民健康保険に加入しなければなりません。学内外での怪我や病気になったとき、薬品代など思わぬ費用がかさみますので国民健康保険証を常に携帯しましょう。

留学生も同様に加入が必要です。未加入または、保険料の未払いが発生した場合、在留期間の更新にも影響する可能性があります。必ず居住地の市役所等で、加入の手続きを行ってください。

なお、自宅外より通学している場合は、「遠隔地被扶養者証」を準備しておきましょう。遠隔地被扶養者証とは、家族と離れて生活している人が、家族の保険証とは別に交付を受ける本人専用の保険証のことです。保護者の加入する「共済組合」・「健康保険組合」・「国民健康保険」等に発行の申請をして取得しておいてください。取得の方法はそれぞれの団体にお問合せください。

(3) 病気や怪我の場合

登校中に気分が悪くなったとき、あるいは怪我をしたときは、医務室(東海キャンパス 2 号館 1F)・丸の内キャンパス事務室にお越しく下さい。看護師の判断により必要な場合は、校医への相談、近隣の病院を紹介いたします。また、一人暮らしの学生で夜間の急病等については、119 番に電話してください。

(4) 生活習慣

① 規則的な生活リズム

人間は自然界の生き物です。したがって、人間の体は朝陽とともに目覚めるように、ホルモンを分泌しています。一日の活動を終えると休息のために睡眠が必要となります。早寝早起きが健康の秘訣といわれるゆえんです。このサイクルを乱す生活を続けると、体も心も無理を強いられて病気(風邪をひきやすい・体がだるいなど)になります。

夜更かしが続き、朝が遅くなると午前中の授業に出席できなくなります。これが続くと、授業内容がわからない、受験資格が無くなるなど、学生生活にも影響が出てきます。朝型人間を心がけ、生活のリズムを作ることで、健康な学生生活を過ごしましょう。

② 規則的な食生活

元気に活動するためには、適切な栄養摂取が必要です。少なすぎても多すぎても良くありません。一日の始まりに朝食は特に大切です。また、スナック菓子・ラーメン・ファストフードは美味しく便利ですが、栄養が偏り、こればかり食べていると健康を害してしまいます。近年、若者にもメタボが広がっています。一日三食、栄養バランスを考えた食事をとり、適度な運動をして、健康な体を維持しましょう。

(5) 飲酒

20歳未満の飲酒は法律で禁止されています。また、無理強いやイッキ飲みでの事故が多発しています。飲酒の正しい知識を持ってください。

① イッキ飲み

イッキ飲みは「急性アルコール中毒」を引き起こし、死につながる恐れがあります。絶対に止めましょう。

もし酔って倒れて嘔吐した場合は、嘔吐物が喉につかえないように顔を横に向け、口の中を拭いてあげてください。「呼びかけに反応しない」「呼吸が少ない」「口から泡を吹いている」などの急性アルコール中毒の疑いがあれば、直ぐに 119 番で救急車を呼んでください。

② 飲酒運転

たとえ少量の飲酒でも飲酒運転になります。自転車にも飲酒運転が適用されます。死亡事故を起こせば相手のみならず、自分の人生にも取り返しのつかないことになります。飲んだら車も自転車も「運転しない、させない」を厳守してください。

③ アルコールハラスメント(アルハラ)

お酒は楽しく飲みましょう。飲酒の強要、イッキ飲ませ、酔いつぶし、酔った上での迷惑行為を「しない、させない」を守ってください。幹事になったら、参加を強制しない、未成年者には飲ませない、吐く人・つぶれる人を出さない心配りをしてください。万が一、酔いつぶれた人が出たら、責任を持って介抱してください。アルハラの無い飲み会、楽しい飲み会を計画・実行してください。

(6) 喫煙

20歳未満の喫煙は法律で禁止されています。本学では、2019年7月施行「健康増進法の一部を改正する法律」を遵守し、学内における受動喫煙の防止に努める観点から、東海キャンパスは指定場所喫煙、丸の内キャンパスでは全面禁煙としています。喫煙は吸っている本人だけでなく、「受動喫煙」により周りの人の健康を害する恐れがあることを十分に認識しましょう。また、学内外での歩行喫煙、たばこの投げ捨て、唾や痰の吐き捨ては厳禁です。学生駐車場もキャンパス内ですので喫煙は厳禁です。さらに、VAPE(ベイプ)のようなフレーバー付きのリキッド(液体)を電気の力を使って熱することで水蒸気を発生させ、それを吸う電子タバコ類も、喫煙とみなし、違反が発見された場合、学則に基づき厳しい処分が課される可能性があります。

(7) HIV・AIDS(エイズ)

日本では若者のエイズ感染者が急増しています。ただし、エイズは正しく理解すれば予防できます。エイズは感染症ですが、①無防備な性行為は避ける ②コンドームを正しく使う ③注射器の回し打ちをしない を守れば、ほぼ感染することはありません。これらのことを守っていれば感染者への理解ある行動がとれます。また、コンドームを正しく使用すれば性感染症の予防にもなります。

(8) 薬物乱用の禁止

近年、大麻などの麻薬や違法薬物が大きな社会問題になっています。大麻による他大学生の逮捕などマスコミ報道が相次いだことは、学生の皆さんにとっても身近な問題であることを示しています。大麻の栽培・譲渡・所持は大麻取締法に違反する犯罪行為です。大麻などの麻薬や違法薬物は、心身をむしばみ、皆さんの学生生活や人格を崩壊させてしまう可能性を秘めています。安易な気持ちや一時の興味で不正薬物に接すると、取り返しのつかない結果になるので、決して関わってはいけません。万が一誘われても、断固として断る勇気を持ってください。星城大生としての自覚を持ち、責任ある行動をとるよう心がけてください。

12. 安全な大学生活を送るために(一般生活情報)

(1) 自宅外通学

遠方のため自宅から通学できない人達は、民間の「アパート・マンション」に入って、通学することになります。一人で生活することが基本の毎日です。これまでと違ってすべてのことを一人で対処していかなければなりません。心細いこと、困難なこともあるでしょうが、それが経験として生かされ、自分を大きくすることができます。

トラブルが発生した場合…

毎日の生活の中では思わぬことにみまわれることもあります。

- ① まず冷静に事態を考えてみる。(感情的になると正当な判断が下せなくなることが多いものです。)
- ② できるだけ早く身近な人に相談して、適切な方法で速やかに解決できるようにすること。
- ③ 担任の教員もしくは学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にトラブルについて相談・報告をすること。

(2) 民間アパート・寮

学生の皆さんが快適な一人暮らしをできる物件を紹介していただける不動産協力会社と連携しています。一人暮らしをする学生の皆さんは、お問い合わせください。

【大学が連携する不動産協力会社の物件とは】

- ① 安全で勉学に適した環境で、学生が入居しやすい条件・価格を交渉・設定して学生に優先的に紹介する物件。
- ② 有事の際に公共交通機関を使わなくても大学に無理なく歩いて来られる範囲の大学近辺に限定された物件。

(3) アルバイト

経済的に自立した生活を送るための準備、社会生活における勤労体験をするという意味で、アルバイト活動は重要です。しかし、皆さんの本業は学業です。アルバイトに熱中して学業がおろそかにならないように注意しましょう。また留学生の就労は原則法律で禁止されていますが、入管の許可(資格外活動許可書)を得て、定められた時間内で行うことができます。

① 大学による斡旋

大学に入るアルバイトの求人情報は、東海キャンパス 4 号館 2 階食堂前、丸の内キャンパス 2 階事務室で「アルバイト求人票」を確認してください。

また、本学では、学生アルバイト情報ネットワークに登録しています。バイトネット星城大学学生専用サイトには多くの求人が紹介されていますので、ご利用ください。ただし、皆さんの自己責任で就業条件等を十分確認して、適切なものがあれば求人先に直接応募してください。

バイトネット(星城大学)

<https://baitonet.jp/seijoh-u/>



② アルバイト先に赴く際の注意

ア) アルバイトに応募する時は、あらかじめ求人先へ電話で連絡をして、アポイントメントを取ってから訪問するようにしてください。

イ) アルバイト実施時には礼儀正しい行動をとることを心がけてください。

ウ) やむなく欠勤・遅刻・早退する場合は、必ず事前にアルバイト先に連絡するようにしてください。無断欠勤・遅刻・早退は相手に多大な迷惑をかけます。

エ) アルバイトを辞める時は、事前にアルバイト先に了解を得てください。突然の無断欠勤は相手に迷惑をかけます。

オ) アルバイト報酬の不払いや、勤務条件などアルバイト先との間にトラブルが発生した時は、すぐに学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に相談してください。

(4) 悪徳商法

学生を狙った悪徳商法やスティーカー被害が多発しています。その手口は巧妙です。悪徳商法の手口をいくつか紹介しますので、おかしいと思ったらすぐに断りましょう。

① アポイントメント・セールス

「あなたが選ばれました。アンケートに答えたら景品をあげます。」「スポーツ施設やホテルが安く利用できます。」など、電話やハガキで、喫茶店や営業所に呼び出し、数人で長時間説得して、高額な商品や契約を強めます。簡単に儲かるという話には裏があります。

② デート商法・恋人商法

電話がきっかけで、趣味や好みなど気軽な会話を重ね、食事やデートに誘われるうちに、気が付いたら恋人もいなくなり、クレジットカードの支払いだけが残ったりします。

③ キャッチセールス

路上で「無料の美容相談を受けてみませんか?」「アンケートに答えてください。」「モデルになりませんか。」などと声をかけ、うっかり応じると喫茶店や営業所に連れて行かれたり、その場で強引に商品を買わされたりする方法です。

④ マルチ商法

友人・先輩が「お金が儲かるアルバイトを一緒にやろう」「楽しいイベントがあるから一緒にいこう」などと誘い、説明会場では「この商品を購入し、友人を紹介すれば月に10万円儲かるよ」などオーバーなセールストークと成功談を聞かせて、断れない状況を作り出して契約させます。損をしたうえ友人・先輩を失います。

⑤ 架空請求

知らない人から手紙やメールが届き、そこには何人かの氏名が書いてあり、「全員に現金を送ってから、一番上の人を消し、最後に自分の名前を加えて、できるだけ多くの人に送ってください。送った人からあなた宛にお金が送られてきます。」と説明されています。しかし、実際にはお金は送られてこず、送ったお金の分だけ損をし、メールを送ったあなたも犯罪者になります。

⑥ 振り込め詐欺

電話などで兄弟など家族に扮して「事故に巻き込まれたので指定する口座に振り込めば示談にしてくれる」といった内容で指定された口座に振り込みを求めたり、直接第三者に手渡す詐欺が多発しています。まずは家族に電話をして事実を確かめる、連絡がとれないときは警察に相談することが重要です。日頃から家族でコミュニケーションをとって詐欺にひっかからないよう注意しましょう。

⑦ インターネットショッピングによるトラブル

価格、送料の負担、支払い方法、引渡しの時期や方法、相手方の住所、電話番号を必ず確認してください。また、クレジットカードの番号等個人情報是不用意に送らないようにしてください。

⑧ 闇バイト・違法バイト

SNSやインターネットの掲示板には、仕事の内容を明らかにせずに著しく高額な報酬の支払いを示唆し、犯罪の実行者を募集する投稿が掲載されています。簡単に高収入を得られるならと応募して犯罪に加担することとなり、逮捕された人が多くいます。世の中そんなうまい話はありません。絶対に手を出さないでください。

⑨ 違法ホストクラブ

昨今ホストクラブを利用した客が高額な料金を請求され、トラブルに巻き込まれる事案が相次いでいます。支払いができなくなり多額の借金をしたり、売春や風俗店勤務を勧められる場合があります。ホストクラブの利用には十分に注意してください。

(5) クーリング・オフ制度

クーリング・オフ制度とは、訪問販売などの消費者がいったん契約した後でも、頭を冷やして冷静に考え直す時間を消費者に与え、一定期間内であれば無条件で契約を解除することができる制度のことをいいます。悪質商法だと思ったら、クーリング・オフ制度を利用しましょう。市町村の消費生活センターや国民生活センターに相談してください。ただし、すべての契約に認められるものではありませんので注意してください。

【クーリング・オフができる取引の例】

取引	期間
訪問販売 (アポイントメント・セールス、キャッチセールス、催眠商法を含む。)	8 日間
電話勧誘販売	8 日間
連鎖販売取引(マルチ商法)	20 日間
特定継続的役務提供 (エステ、語学教室、家庭教師、学習塾、パソコン教室、 結婚相手紹介サービス)	8 日間
業務提供誘引販売取引(内職・モニター商法)	20 日間

国民生活センター

<https://www.kokusen.go.jp/>



(6) ストーカー対策

ストーカーだと思ったら、迷わずに最寄りの警察署に相談しましょう。電話番号は#9110 番です。また、ストーカーへの自己防衛として次の 7 つのことを行ってください。

- ① 防犯ブザーを携帯する。
- ② 1 人で悩まず、警察や信頼できる人に相談する。
- ③ 携帯電話は、いつでも 110 番できるようにしておく。
- ④ 万一の場合は、警察や近くの人に助けを求める。
- ⑤ ドアや窓には二重鍵とドアスコープをつける。
- ⑥ ドアを開ける時には周囲に注意をする。
- ⑦ 不審者がいる時は助けを呼ぶ。

(7) 個人情報の取り扱い

星城大学では、入学手続き時において学生が記入した住所、氏名、電話番号等の個人情報を「個人情報の保護に関する法律」の規定に基づき、厳重に管理いたします。また、これらの個人情報は、本人・父母への連絡、通知または各種大学関係(修学・生活・進路等の支援、事務連絡等)資料の送付用として利用します。住所、氏名、電話番号等は悪用されてはならない大切な個人情報です。自分や友人の個人情報は安易に他人に教えないようにしてください。

星城大学では、問い合わせがあっても学生や父母の住所、電話番号等の個人情報を第三者へ個人情報を教えることはありません。不審な問い合わせがありましたら、直ちに学修支援課又は丸の内キャンパス事務室までご連絡ください。

(8) 情報倫理について

SNS・インターネットは便利なものですが、SNS・ネット上のトラブルも発生しています。下記のとおり、注意をしてください。

① プライバシー問題

他人への誹謗・中傷、個人情報が流出してプライバシーが侵害されたり、ネット上のストーカー行為も行われています。SNS 等にあなたの個人情報を載せれば、それが全世界に知られることをよく認識してください。

② インターネット犯罪

インターネットショッピングでの詐欺やネズミ講などの犯罪行為も行われています。例えば、アダルトサイトでは知らぬ間に高額料金が請求されるトラブルが多発しています。また、お試し無料サイトでは、小さな文字で有料であることが書いてあったり、クレジットカードの番号を入力させられたりし、後で高額を請求されたりするトラブルがあります。そうしたサイトが全て有害であるとは限りませんが、十分に注意してインターネットを利用しましょう。

③ コンピュータウイルス

知らない人から添付ファイル付きの電子メールが届いたら添付ファイルを開けないようにしてください。開けた途端に、ウイルスに感染し、パソコンが使い物にならなくなることもあります。

④ 著作権

他人のソフトや文書・画像を無断でコピーして使用することは違法です。著作権を守るようにしてください。

⑤ インターネット・SNS(Social Networking Service)の使用について

LINE、Facebook、X(旧 Twitter)、Instagram 等に代表される SNS(Social Networking Service)は、正しい知識を持って使用すれば、非常に便利なツールです。しかし、これらに掲示された情報は、不特定多数の人が閲覧するだけでなく、掲示した本人の知らない場所へ転載することができます。すなわち、一度書き込んだ情報は、書き込んだ本人の意思にかかわらず、世界中を一人歩きする可能性があるということです。このような事態に陥れば、どのような対策をとっても情報の拡散を止めることはできません。SNS についてはこの点を十分理解し、掲載する内容の確認、情報の閲覧制限の設定などをしっかりと確認した上で使用すること、また、節度ある使用を心掛けるべきです。

【ネットストーカー対策】

ア) 事前対策

- ・ 個人情報はネット上で公開しない。
- ・ 身元不確かな懸賞やアンケートには応募しない。
- ・ 掲示板やチャットでは言葉使いに気をつけ相手を傷つけないようにする。

イ) 事後対策

- ・ 自分および相手のプロバイダーに相談する。
- ・ 警察・法律事務所や人権相談所に相談する。
- ・ 出会い系サイトの個人情報を削除してもらう。
- ・ 加害者からのメールや書き込みは保存しておく。

13. 緊急事態に備えて

(1) 火事・地震

「星城大学キャンパス案内および避難経路図(P121～)」に従い、避難してください。

① 東海キャンパスの場合

ア) 第1 避難場所は、本学北側にある星城大学駐車場。

イ) 第2 避難場所は、本学から東に 850m(徒歩約 10 分)にある平州中学校。

② 丸の内キャンパスの場合

ア) 第1 避難場所は、丸の内キャンパスから北 200 メートル(徒歩約 3 分)にある景雲橋小園。

イ) 第2 避難場所は、丸の内キャンパスから北 700 メートル(徒歩約 10 分)にある名城公園内名古屋能楽堂前広場。

(2) 事故・怪我

① 東海キャンパスの場合

学修支援課(本館 1 階、外線 052-686-0030、内線 1132～1142)または、医務室(2 号館 1 階、内線 2101)に連絡して指示を仰いで下さい。なお、緊急を要し救急車などが直ぐに必要と判断される場合は、各自で 119 番したうえで、学修支援課または医務室に連絡してください。

② 丸の内キャンパスの場合

丸の内キャンパス事務室(外線 052-221-9884)に連絡して、指示を仰いでください。なお、緊急を要し救急車などが直ぐに必要と判断される場合は、各自で 119 番した上で、丸の内キャンパス事務室に連絡してください。

(3) 安否確認

大規模災害が発生した場合、安否を確認する必要がありますので、下記の方法で大学まで連絡してください。電話は繋がらない恐れがあります。極力、e-mail または、学内ホームページを利用して下さい。

手段		連絡方法
e-mail		seijohdai@seijoh-u.ac.jp
学内 HP		学内 HP の“大規模災害時は「安否確認」”を利用
電話	東海キャンパス	052-601-6000(内線 1132～1142)
	丸の内キャンパス	052-221-9884

なお、大学からの連絡は、星城大学 HP のピックアップおよび、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)の「お知らせ」で行います。携帯電話等へお知らせメールが転送されるように学内ポータルサイト(Active Academy Advance)を設定しておいてください。なお、添付ファイルを確認する場合は、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)へログインが必要です。

V 施設について

1. 図書館	65
(1) 館内閲覧.....	65
(2) 館外貸出	65
(3) 館外貸出にあたっての注意	66
(4) 電子図書・電子ジャーナル(オンラインジャーナル)	66
2. 医務室・学生相談室	67
(1) 医務室.....	67
(2) 学生相談室(SCC)	67
3. トレーニング室	68
(1) 開室時間.....	68
(2) 使用条件	68
(3) 注意事項	68
4. その他施設紹介.....	69
5. 教室等の利用・予約	70

V 施設について

学内には、図書館、体育館等、皆さんの勉学や余暇時間の充実のため各種の施設があります。ルールを守り有効に活用して、充実した学生生活を送ってください。キャンパス案内図は P121～を参照してください。

1. 図書館

図書館は皆さんの勉学の手助けをしたり、あるいは教養を深め、趣味を広げたりする場として大いに活用してください。開館日その他利用についての詳細は、図書館利用規則に定められていますので、規則に従って気持ちよく利用しましょう。

(1) 館内閲覧（東海キャンパス 4 号館 5・6F）

開館日には、図書・雑誌は自由に館内閲覧できます。資料検索は、各自のパソコンで図書館ホームページにアクセスして行うか、館内の検索用パソコンを利用してください。

※ 図書館ホームページへのリンク：学内サイト または 大学ホームページ＞図書館＞紹介/利用案内

① 開館時間

曜日	開館時間
月～金曜日	9:00～20:00
土曜日	9:00～15:00
日曜日	休館
長期休暇中(夏季・春季など)の月～金曜日	9:00～17:00

② 休館日

年末・年始及びお盆の休校日／長期休暇期間中の土曜日・祝日／蔵書点検期間

※ 変更がある場合は、学内ポータルサイト(Active Academy Advance)や掲示でお知らせします。

③ 注意事項：ブック・ディテクション・システム

図書は館内で自由に閲覧できますが、館外への貸出には手続きが必要です。手続きせず故意に図書を持ち出すと、ブック・ディテクション・システムが出入り口で作動し、ブザーが鳴動します。システムが作動した場合には、所持品を確認することがあります。

(2) 館外貸出

① 東海キャンパスの場合

借りたい図書に学生証を添えて、5 階のカウンターへ提示します。なお、学術雑誌は、貸出できません。

種類	貸出数	貸出期間	注意事項
図書	3 冊まで	2 週間	赤色の禁帯マーク・緑色の参考書マークのついたものは、原則として貸出できません。
一般雑誌・紀要・卒論集	1 点まで	1 週間	
視聴覚資料	1 点まで	1 週間	映像資料は一部を除き貸出できません。館内視聴となります。

② 丸の内キャンパスの場合

ア) 東海キャンパス 図書館の資料を借りるとき

- ・ 各自のパソコンで図書館ホームページにアクセスし、図書館蔵書を検索し、借りたい資料を予約します。貸出冊数および期間は、前項の東海キャンパスと同様です。予約に必要なパスワードは丸の内キャンパスで配布します。
- ・ 学内ポータルサイト(Active Academy Advance)に貸出資料到着の連絡が入ったら、丸の内キャンパス事務室で学生証を提示して受け取ります。
- ・ 返却期日内に丸の内キャンパス事務室に返却します。

※ 詳しくは図書館ホームページの利用案内ページを参照

イ) 丸の内キャンパス事務室の資料を借りるとき

マネジメント検定関係の資料等を丸の内キャンパス事務室にて貸し出しています。借りたい本に学生証を添えて、事務窓口へ提示します。図書は 3 冊まで、14 日間借りられます。

(3) 館外貸出にあたっての注意

- ・ 夏期・冬期および春期の長期休暇時については、貸出冊数の増加及び期間の延長を Active Academy Advance や掲示でお知らせします。
- ・ 返却期限を遵守してください。返却期限を 7 日以上過ぎた場合、掲示板に「氏名・学籍番号・資料番号・返却期限」を掲示します。速やかに返却してください。

(4) 電子図書・電子ジャーナル(オンラインジャーナル)

学内ネットワーク接続で電子図書・電子ジャーナルを閲覧できます。学外からは外部接続(SSL-VPN 接続)の設定を行い外部接続用の学内サイトへ入ると利用できます。また、電子図書と一部のデータベースはそれぞれのサイトでリモートアクセスの登録をすると外部接続をしなくても学外でも利用できます。詳細は図書館ホームページの「電子図書案内」と「データベース等リンク集」を確認してください。

① 電子図書

図書館ホームページ>電子図書(MeL)「Maruzen eBook Library」で電子図書を閲覧・ダウンロードできます。

② 電子ジャーナル

大学で契約中の電子ジャーナル・データベースは、図書館ホームページ>データベース等リンク集から閲覧・ダウンロードできます。

2. 医務室・学生相談室

(1) 医務室（東海キャンパス 2 号館 1 階）

医務室では、急な病気・怪我はもとより、健康に関することは何でも相談にのりますので、気軽に利用してください（月～金 9:00～17:20）。場所は東海キャンパス 2 号館 1 階です。

丸の内キャンパスは、事務室へお越しください。ベッドで休養できる救護室をご案内します。なお、症状によっては近隣のクリニックをご案内します。

<丸の内キャンパス 近隣クリニック>

クリニック名	電話	住所
奥田クリニック(内科)	052-231-5707	中区錦 1-4-28
恒吉クリニック(内科)	052-231-4256	中区丸の内 2-18-11 第 46KT ビル
倉橋クリニック(内科・外科)	052-212-0991	中区錦 2-5-31 長者町相互ビル 3F
中日病院	052-961-2491	中区丸の内 3-12-3

(2) 学生相談室(SCC)（東海キャンパス 2 号館 3 階）

学生相談室(SCC)では、学生生活を送っていく上でのさまざまな問題や悩みについて、一緒に考えサポートしています。何か困ったことや相談したいことがあるときは、遠慮なく利用してください。あなたの秘密は堅く守られます。場所は、東海キャンパス 2 号館 3 階ですが、丸の内キャンパスの方もオンラインや出張により対応できます。

予約方法は以下のとおりです。予約優先ですが、当日空きがあれば相談することもできます。気軽に利用してみてください。

① メール予約

下記のアドレスにご連絡ください。学籍番号・名前・希望の日時を書いて送信してください（件名は「相談希望」などで良いです）。相談員から返信があります。

SCC 学生相談室メールアドレス: sccsoudan@seijoh-u.ac.jp

② 申込用紙での予約

相談室(東海キャンパス 2 号館 3 階)の前に申込用紙が置いてあります。記入して、相談室のポストに入れてください。

丸の内キャンパスの方は、担任の教員や丸の内キャンパス事務室の職員にお声掛けいただければ、相談室にお繋ぎします。その後、相談員から連絡があります。

3. トレーニング室

学生の健康維持を目的に、トレーニング機器を次のガイドラインに基づき使用できます。場所は東海キャンパス 4 号館 1F です。詳細は、学修支援課にお問い合わせください。

(1) 開室時間

① 授業開講期間の月～金:16:20～18:15

② 長期休暇期間(春・夏)については、休暇開始前に学修支援課から改めて案内します。

※ 開室の曜日・時間については、大学行事などにより変更になる場合があります。学生ポータルサイト(Active Academy Advance)にて通知します。

(2) 使用条件

トレーニング室を使用できる者は、次のいずれかに該当する者に限ります。

① 本学に在籍する学生(休学者除く)と教職員で且つ、学修支援課が実施するトレーニング機器使用説明を受け、トレーニング機器使用許可を受けた者。※学生は、学生証にトレーニング機器使用許可シールを貼付

② 大学授業「スポーツ科学演習Ⅰ・Ⅱ」の単位の修得者は、上記の説明を免除し、トレーニング機器使用許可シールの発行を受けることができます。

③ トレーニング機器使用の説明日は、学生ポータルサイト(Active Academy Advance)にて学修支援課が通知します。

(3) 注意事項

① 使用前の注意事項

ア) 使用者は、「学生証」を学修支援課に提示してください。その際、タオル、屋内シューズの持参の確認をします。

イ) 使用前に、学修支援課にある使用者名簿に「氏名・入室時間・退出予定時間・所属クラブ(所属が無い場合はなし)」を記入してください。18 時 25 分までに退出し、学修支援課で使用者名簿に退室時間を記入して「学生証」を受け取ってください。

ウ) 安全面を考慮し、同時間帯での受付人数が多い場合は受付をお断りすることがあります。

エ) 予め指定強化クラブから活動計画書が提出されている場合は、その使用を優先とします。

オ) 不適切な使用を確認したり、許可なく使用したことが発覚した場合は、以後の使用を禁止することがあります。

② 使用上の注意事項

ア) トレーニングに適した服装と屋内用のシューズを用意してください。

イ) 貴重品の管理は、各自で責任をもって行ってください。

ウ) ストレッチ・簡単な体操については、トレーニング機器横のフロア(体育室半面)での活動を認めますが、「その他」については使用できません。使用後は、モップ掛け等清掃を行ってください。

エ) イヤホン、ヘッドホンを使って音楽を聴く行為は、バイク使用時のみ可としますが、携帯電話、スピーカー等を使って音楽を流す行為は禁止します。

オ) トレーニング機器周辺では、必要な水分・塩分等の補給以外の飲食は禁止します。

カ) トレーニング機器は正しく丁寧に扱い、使用後は指定の位置に戻し、器具等に付着した汗などを設置しているティッシュ等で拭き取り、ゴミ箱に廃棄してください。

キ) トレーニング機器の不良を見つけた場合には使用を中断し、直ちに学修支援課に報告してください。

③ フリーウエイト(ベンチ・ハーフラック)使用の注意事項

ア) フリーウエイトトレーニングは危険性を伴うトレーニングであるため、使用者の安全面を第一に考え、指定強化クラブ所属学生以外の使用は禁止します。また、使用時は 3 名以上のグループで行い、実施者以外は必ず補助者として待

機してください。

イ) フリーウェイトトレーニングは、必ず指定された機器を使用してください。

ウ) 危険な使用をしていると判断された場合は、トレーニングを中断させ、以後の使用を禁止することがあります。

4. その他施設紹介

施設名	東海キャンパス	丸の内キャンパス	紹介、注意事項 等
自習室	4 号館 5 階	5 階	・私語・飲食禁止です。休憩室ではありません。他の人に迷惑がかからないように利用しましょう。 ・東海キャンパス図書館内の個別学習室は 2 人以上から利用できます。カウンターで代表者の学生証を添えて申し込んでください。
プリントセンター :学内でプリントアウト・コピーができます	本館1階ロビーおよび自分づくりセンター内	2 階 事務室 通路奥	・年度ごとに、東海キャンパスでは 1,500 円分の印刷ポイント、丸の内キャンパスでは 1,500 円分のコピーカードが付与されます。学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて、印刷ポイントもしくはコピーカードの追加購入が可能です。
研究室・講師室	2 号館 3～5 階 (経営学部研究室) 3 号館 5 階(リハビリテーション学部研究室)	2 階 講師室	・研究室には原則アポイントのうえ訪ねましょう。 ・丸の内キャンパス講師室には、授業担当教員が待機しています。質問、相談等あれば訪ねてください。
事務局窓口	本館 1 階 事務室(総務経理課・入試広報課) 自分づくりセンター (学修支援課・キャリア支援課)	2 階 事務室	各種事務手続きのほか、学修支援、学生生活支援、キャリア支援を行い、社会人としての基礎的力量を高め、自己形成を自覚的に取り組めるようにサポートしています。気軽に立ち寄ってください。窓口取扱時間は P35 を参照してください。
オープンラボ :e スポーツの体験ができます	—	5 階	レーシングシミュレータ用シートや VR ゴーグル等の設備を整え、各種ゲームソフトも常備しています。丸の内キャンパス事務室にてカギを貸し出しています。飲食禁止。

施設名	東海キャンパス	丸の内キャンパス	紹介、注意事項 等
掲示板 :許可を得たうえ、掲示板を使用することができます	建物 1 階ロビー、各教室前 他	建物 1 階ロビー、各教室前 他	・学修支援課又は丸の内キャンパス事務室にて「掲示願」により許可を得たものに限ります。 ・掲示物には、掲示期限を明記のうえ、掲示してください。掲示期限が過ぎたものは、掲示者(団体)が責任を持って速やかに撤去してください。
食堂	4 号館 2 階食堂	—	営業時間 11:00~14:00(授業日のみ)
飲食テナント	—	1 階 四万十うどん	営業時間 11:00~20:00(定休日:日曜日) ※学割有り:学生証を会計時に提示
学内コンビニ	カフェテリア内	—	営業時間 8:30~16:30(授業日のみ)
休憩スペース	カフェテリア 2 号館 1 階コスモス 他	8 階ラウンジ、7 階休憩室	・場所により、電子レンジ、ポットが設置されています。 ・ゴミの分別にご協力ください。カップ麺等の残り汁は東海キャンパスはカフェテリア、丸の内キャンパスは 7F 休憩室内のバケツに捨てましょう。 ・丸の内キャンパス 7 階休憩室には卓球台を常設しています。
自販機	本館前、カフェテリア周辺、本館 2FSECC 他	2 階、7 階	

5. 教室等の利用・予約

共有スペースを除く教室等の学内の施設を授業以外で利用したいときは、「施設使用願」を記入し、担当教員の押印をもらい、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室に申し出てください。授業やクラブでの使用予定がない場合、使用することが可能です。施設利用時間は以下の通りです。

東海キャンパス

曜日	開錠	～	施錠 (講義あり)	施錠 (講義なし)
平日	8:00	～	21:30	20:30
土曜	8:00	～	17:30	17:30
日曜 祝日	8:00	～	17:00	17:00

※上記は完全施錠時間です。目安として施錠時間の 1 時間前の退室にご協力ください。

丸の内キャンパス

平日のみ	(開錠)8:30 ～ (施錠)17:10
------	----------------------

VI PC マニュアル

1. はじめに.....	73
(1) 大学指定パソコンを使用する場合	73
(2) 大学指定パソコン以外の持込みパソコンの場合.....	73
(3) PC を使用するときの諸注意	73
2. 基本動作	74
(1) ログインする(2 種類のログイン ID)	74
(2) デスクトップ画面の説明	75
(3) 大学で使用するシステム、アプリケーション	76
(4) PC の作業を終了する	77
3. ウイルス対策	78
(1) ウイルス対策ソフトによるウイルススキャン	78
(2) ウイルス対策ソフトの更新	78
(3) ウイルスに感染したら・・・	78
4. インターネット接続	79
(1) インターネット接続状況の確認	79
(2) プロキシの設定	80
5. メールの使用について	81
(1) メールアドレスの付与	81
(2) メールソフト Outlook の設定.....	81
(3) Web メール(学外でメールを確認する場合).....	84
6. 学外から学内サイトに接続する(外部サイト接続)	86
(1) 学外から学内サイトに接続する方法	86
(2) エラーがでたとき	89
7. プリントセンター(東海キャンパス).....	90
(1) プリントセンターの利用方法.....	90
8. その他	91
(1) UAC(ユーザーアカウント制御)	91
(2) PC がフリーズしたとき	91

VI PC マニュアル

1. はじめに

(1) 大学指定パソコンを使用する場合

大学指定パソコンは、保証、保険、学内サポートにより、修理、システム復旧サービスを受けることができます。パソコンに不具合が発生した場合、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ相談してください。修理の流れは P41 を参照してください。量販店など外部業者の修理に出さないでください。

保証、保険は購入後 4 年間有効です。ただし、無償修理の限度額がパソコン購入相当額に設定されているため、一部費用負担が発生することがあります。また、修理期間中はパソコンの代替機を貸出します。

(2) 大学指定パソコン以外の持込みパソコンの場合

大学指定パソコン以外の持込みパソコンの場合、原則として OS、ソフト、ハード等も含め全てを自己責任で整備して学業に臨んで下さい。本学指定仕様を満たしているかを確認した後、大学特有の設定が必要な部分(コンピューター名変更、パスワード設定、無線 LAN 設定、ドメイン参加等)については支援します。大学のネットワークに接続する以上、大学のシステム管理者の指示とルールを守ってください。

(3) PC を使用するときの諸注意

① PC は精密機器です。取り扱いには十分注意しましょう。

ア) 自転車やバイクのカゴに入れてはいけません！PC は振動が苦手です。

イ) 液晶画面を強く押さない、持たないこと(触らない！)。液晶割の原因となります。

ウ) PC はゲーム機ではありません。教材です。

② 紛失・置き忘れの場合は保険が効きません(大学指定 PC の場合)。

③ データのバックアップをこまめに行うようにしましょう。 保存してあるデータも絶対に

壊れない、なくなるといことはありません。そのようなデータの消失に備え、データをコピーしておくことを「バックアップ」といいます。消えた個人のデータの復旧や損害賠償は出来ませんので、自己責任となります。一週間に一度(できれば毎日)バックアップを行うことを推奨します。具体的な方法は次の通りです。

ア) 特定のファイルやフォルダ全体のコピーを別の媒体(USB メモリ、外付 HDD 等)に保存する。

イ) 特定のファイルやフォルダ全体のコピーをクラウドサービス(MicroSoft OneDrive、Google ドライブ等)へ保存する。



④ 留学生は特に下記の点に注意して下さい。

ア) 複数のセキュリティソフトを入れないこと。

イ) 非日本語東洋圏 2 バイト文字言語(中国語、韓国語)のソフトをインストールしない。

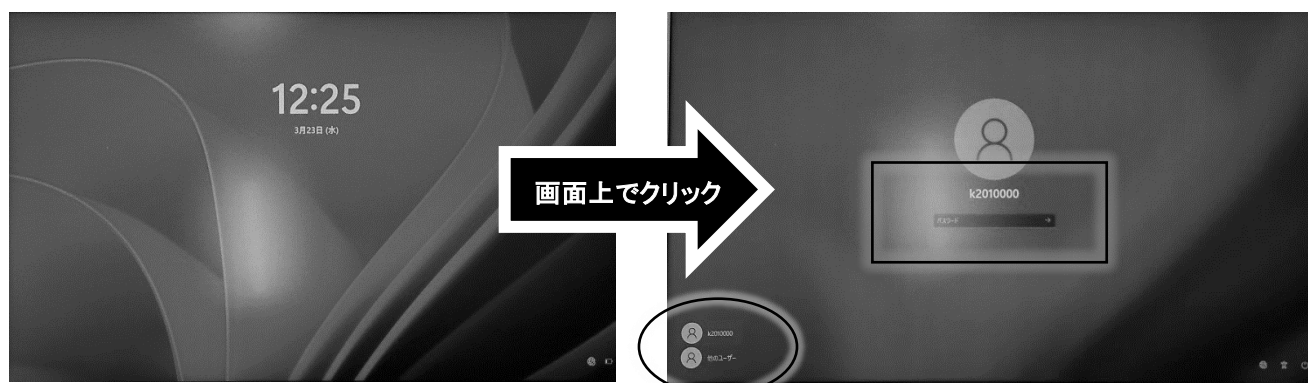
ウ) 使用言語を日本語以外にしないこと。Web ブラウザ、言語バーは変えても構わない。

エ) 中国語 OS とのマルチブート(OSを 2 種類インストールし、ログイン時に選択)としても良いが、学内では日本語の OS を使用すること。学内では日本語 OS 以外はサポートしない。

2. 基本動作

(1) ログインする(2 種類のログイン ID)

電源ボタンを押し、PC を起動すると、ログイン画面が表示されます。



↑ここからログイン ID の切り替えができます

大学指定 PC には次の2種類のログイン ID が存在します。学内と学外での使い分けを推奨します。

	使用場所	ID 種類	ログイン ID	ログイン PW	ログイン先
①	学内	ネットワーク上の ID	学籍番号 ID (例:k2410000)	入学時配布 個人設定表参照	SEIJOH (windows ドメイン)
②	学外	PC の管理者 ID	.¥owner(ドットエンオーナー) (機種により「¥」は「\」で表示される)	入学時配布 個人設定表参照	k2410000-pc (このコンピュータ)

※ ログインパスワードは入学時に個人設定表を各自に配布し、お知らせしています。パスワードを忘れた場合は、学生証を持参の上、自分づくりセンター 学修支援課又は丸の内キャンパス 2 階事務室 窓口までお問い合わせください。ただし、大学指定パソコン以外の持込み PC の場合、また、大学指定 PC でも自分でパスワードを変更した場合、管理者 ID のパスワードは大学ではわかりかねますので、パスワードの管理にはご注意ください。

 Point!!!

① 学内で PC を使用する場合はログイン ID ⇒ 「学籍番号 ID (例:k2410000)」

学内で PC を使用する場合は「学籍番号 ID (例:k2410000)」を使用しましょう。学内ネットワーク上の ID です(正確には Windows ドメインユーザー名)。PC の管理者権限を持っていません。一度ログインすると一週間ほどは学外でもログインは可能ですが、学外での使用は推奨しません。この学籍番号 ID でログインしないと学内のサーバーやプリントセンターなどのネットワーク上のサービスを使用できません。

② 学外で PC を使用する場合はログイン ID ⇒ 「.¥owner(ドットエンオーナー)」

学外で PC を使用する場合は「.¥owner」を使用しましょう。機種によっては「¥」は「/」で表示されます。PC の管理者権限を持っています。管理者権限を持つ ID では、PC に関するすべてを操作することができ、ソフトウェア等のインストールやアンインストールを自由にできます。

 Point!!!

週 1 回は「.¥owner」でログインして WindowsUpdate を実行しましょう

学籍番号でログイン中での WindowsUpdate だけでは全ての Update が完了しない場合があります、その累積で動作が不安定になることがあります。不具合を未然に防ぐためにも週 1 回は、「.¥owner」でログインし、WindowsUpdate を実施しましょう。

(2) デスクトップ画面の説明



① ユーザー

ログインしているユーザーが表示されます。学内ユーザー(学籍番号)が表示されています。管理者 ID (.¥owner)の場合はフォルダーが表示されません。

② スタートメニュー

スタートメニューをクリックすると「ピン留め済みのアプリ一覧」が表示されます。よく使用するアプリは、「スタートメニュー」に「ピン留め」すると、素早くアプリを呼び出すことができます。「すべてのアプリ」の中からよく使用するアプリのアイコンを右クリックして「スタートメニュー」へ「ピン留めする」を選択すると追加できます。

③ 通知領域

デスクトップの右下に表示されます。充電残量・Wi-Fi の通信状況・文字定などが確認できます。

④ タスクバー

デスクトップの下に表示されています。よく使用する「アプリ」を「ピン留め」して常に表示しておけば、クリックしてすぐに呼び出せます。「すべてのアプリ」の中からよく使用するアプリのアイコンを右クリックして「タスクバーにピン留めする」を選択することで設定できます

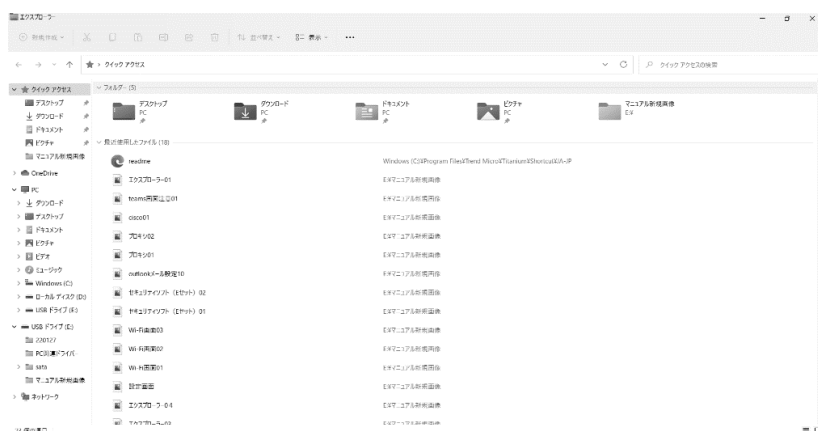
⑤ 設定

設定(歯車マーク)から PC の基本的な設定を行います。より細かい設定は「コントロールパネル」を利用します。(虫メガネマークQに「こん」と検索し、コントロールパネルをクリックします)



⑥ エクスプローラー

エクスプローラーはファイル管理ができるアプリケーションです。コンピュータに接続されたドライブ、フォルダ、ファイルが階層構造で表示されます。PC では、作成した文書・写真・音楽のひとつひとつを「ファイル」という形で保存します。その「ファイル」を整理するための「入れもの」を「フォルダ」といいます。「エクスプローラー」をクリックすると保存場所である「フォルダ」が表示されます。



【フォルダの例】

- ・ ダウンロード
インターネットからダウンロードしたファイルが保存される
- ・ ドキュメント
文書など、個人が作成したファイルが保存される
- ・ ピクチャ
画像・写真などが保存される
- ・ ミュージック
音楽が保存される

(3) 大学で使用するシステム、アプリケーションについて

主に大学で使用するシステムや学修上利用するアプリケーションは次のとおりです。使用場所(学内、学外)で注意が必要です。

システム、アプリ	機能	学内	学外	スマホ
Active Academy Advance (学内ポータルサイト)	・ 履修登録、連絡事項の確認、成績の確認、授業資料や各種書式のダウンロード、課題の提出等の機能があります。 ・ <u>大学からの連絡事項は、原則学内ポータルサイトによって行うので、各自必ず確認してください。</u> ・ 詳細は P93～マニュアルを参照してください。	○	○	○
Microsoft Teams (学習管理システム LMS)	・ 授業資料のダウンロードや課題の提出等の機能があります。 ・ 詳細は P109～マニュアルを参照してください。	○	○	○
Outlook (メールソフト)	・ 入学時に星城大学のドメインのメールアドレスが各自に付与されます。設定することで、Outlook からメールの送受信ができます。 ・ 詳細は P81～マニュアルを参照してください。	○	×	×
学内サイト	・ Web メール(詳細は P84～参照)、図書館システム等が利用できます。	○	△	×

△:SSL-VPN 経由で接続した場合、利用可能。接続方法は P86～を参照してください。

(4) PC の作業を終了する

すべてのアプリケーションソフトを閉じて、スタートボタンをクリックし、「シャットダウン」をクリックします。



Point!!!

スリープ

PCの電源は入れたままで低電力状態にします。アプリは開かれたままなので、PCのスリープ状態を解除するとすぐに作業を再開できます。教室移動時などに使用すると便利です。しばらく使用しないとバッテリーが黒くなってしまうので、すぐに使わないときはシャットダウンしておきましょう。

再起動

すべてのアプリを閉じて、電源を切り、もう一度電源を入れます。アプリケーションソフトがうまく作動しない場合、再起動(シャットダウン操作のひとつ。シャットダウンして起動し直す。)で解消されることがあります。

シャットダウン

すべてのアプリを閉じて、電源を切ります。長時間使用しないとき(帰宅する際)は、必ずシャットダウンしましょう。

サインアウト

PC は通常通り動作していますが、ユーザーが退出します。ユーザーのプロセスは停止されますので、学籍番号 ID⇔管理者 ID .¥owner (大学内での使用と自宅での使用の切り替え)の切り替えは原則こちらを使用して下さい。

ユーザーの切り替え

推奨しません。ログアウトがされず、同時に 2 アカウント以上が PC を使用している状態になってしまいます。必ず“ログアウト”を利用しましょう。

ロック

ログインした状態のまま操作を遮断している状態です。

休止状態

スリープと似ていますが、電力を消費しません。通常起動するまでに少しだけ時間を要します。

※ ノートパソコンのカバーを閉じるとスリープ状態になります。シャットダウンの途中でカバーを閉じるとスリープ状態のままです！ご注意ください。

3. ウイルス対策

(1) ウイルス対策ソフトによるウイルススキャン

インターネットを利用するにはウイルス対策は必須です。学内で購入したパソコンには ESET Endpoint Antivirus というウイルス対策ソフトがインストールされています。ここではウイルススキャン(ウイルスを探す)の方法を記します。

① ウイルス対策ソフトを立ち上げましょう。スタートボタンの虫メガネボタン(Q)より「ESE…」と検索すると、ESET Endpoint Antivirus が表示されます。



② パソコンの現在の状態が表示されます。この画面が表示されれば、コンピュータは保護されています。問題は検出されていません。



③ ウイルススキャン(ウイルスを探す)をしましょう。

「コンピュータ」の検査を選択しスキャンを続行しましょう。コンピュータの検査が完了し、リストにウイルスがみつからなければ、ここで終了です。ウイルスが発見された場合、学修支援課又は丸の内キャンパス事務室窓口にご相談ください。パソコンの容量によってはスキャンに時間がかかる場合があります。



【検査の種類】

① コンピューターの検査

…すべてのローカルディスクを検査し、脅威を駆除します。

② カスタム検査

…検査対象、駆除レベル、その他のパラメータを選択します。

③ リムーバブルメディア検査

…USB、DVD、CD および他のリムーバブルメディアの検査をします。

④ 前回の検査を再実行

…前回は検査した部分を再実行します。

(2) ウイルス対策ソフトの更新

ウイルスは常に新種や亜種が出現するため、ウイルス対策ソフトが常に最新であることを確認しましょう。通常、大学でPCを使用すれば自動的に、ウイルス対策ソフトは更新されます。ただし、数週間から数ヶ月などの長期に渡り大学に来ることが出来ない状態で、PCを使用したい場合は、ウイルス情報の更新方法について窓口にご相談してください。

(3) ウイルスに感染したら…

他者への感染を防ぐことが最も重要です。ウイルスに感染したと感じた場合はまず直ちにネットワークから切断して下さい(無線LANを停止する)。そして速やかに学修支援課又は丸の内キャンパス事務室窓口にご相談してください。

ウイルスに感染した場合、駆除を試みますが、状況によってはリカバリー(パソコン内のデータをすべて消去)で対応するしか方法がない場合もあります。そうした万が一のケースに備えるためにもバックアップは重要です。

4. インターネット接続

(1) インターネット接続状況の確認

デスクトップ右下「通知領域」もしくは「設定」からインターネット接続状況を確認できます。

① インターネットデスクトップ右下「通知領域」にて Wi-Fi の通信状況を確認できます。通知領域の Wi-Fi のアイコンにマウスを合わせるとアクセス状況が表示されます。また、Wi-Fi のアイコンをクリックすると。インターネットアクセスの状況が表示されます



② スタートメニューの「設定」の「ネットワークとインターネット」からもインターネット接続状況が確認できます。



Point!!!

学内でネットワーク接続するとき

初期設定では、自動的に学内 Wi-Fi「**seijohstd2**」に接続するよう設定されています。それ以外の接続先の場合、学内サイトへの接続や学内プリンターの利用ができません。

③ インターネットにつながらないとき・・・

ア) 無線 LAN のスイッチがオフになっているかもしれません。キーボード内の Fn+F8 をクリックして、タスクバーの Wi-Fi のアイコンを接続中に設定してください。

イ) 学内 Wi-Fi を使用するとき、アクセスが集中すると、接続できない場合があります。Wi-Fi を一度切断し、再度接続すると接続できる場合があります。

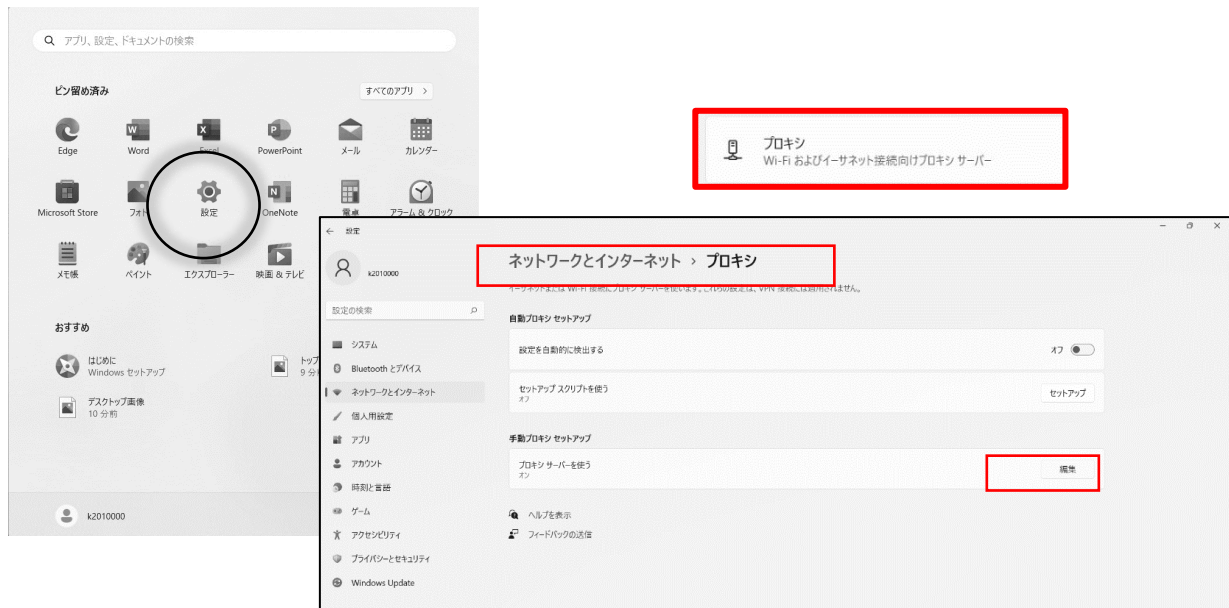
ウ) プロキシの設定が誤っているかもしれません。詳細は次の「(2) プロキシの設定」(P80)を確認してください。

(2) プロキシの設定

学内ネットワークに接続する場合はプロキシ(※)の利用設定を行い、学外ネットワークに接続するためにはプロキシの設定解除が必要となります。手順は次のとおりです。

(※)星城大学内には、ネットワークからインターネット接続を行うために高速なアクセスや安全な通信を確保するため、プロキシサーバー(プロキシ)を設置しています。プロキシ(PROXY)とは「代理人」の意味で、インターネット向けの通信をこのサーバーに任せるという設定になります。

- ① スタートメニューをクリックし、設定ボタン(歯車のアイコン)をクリックします。
- ② 「ネットワークとインターネット」をクリックし、「プロキシ」をクリックします。
- ③ 「プロキシサーバーを使う」内にある「編集」をクリックします。



- ④ プロキシ設定を変更してください。

プロキシサーバーを編集

プロキシサーバーを使う
☒ オン

プロキシ IP アドレス ポート

次のエントリで始まるアドレス以外にプロキシサーバーを使います。エントリを区切るにはセミコロン (;) を使います。

☒ ローカル (イントラネット) のアドレスにはプロキシサーバーを使わない

Point!!!

「プロキシサーバーを使う」のオン・オフの切り替えによって設定・設定解除が行われます。

- ・ 学外 : オフにする(プロキシを使わない)
- ・ 学内 : オンにする(プロキシを使う)

詳細設定は初期設定時に入力されていますが、消えてしまった場合は設定が必要です。

- ・ アドレス : proxy.seijoh-u.ac.jp
- ・ ポート : 10080
- ・ 例外(これらのサーバーは学内にあるので、インターネット上を探さない)

websv:hiplussv;10.*.*.seijoh-u.ac.jp;activeacademy

5. メールの使用について

(1) メールアドレスの付与

入学時に星城大学のドメインのメールアドレスがそれぞれに付与されます。アドレスの設定は以下のとおりです。

メールアドレス

学部 + 学籍番号@seijoh-u.ac.jp

ユーザーID

ドメイン

学校 日本

- ・ 経営学部 : k+学籍番号@seijoh-u.ac.jp
- ・ リハビリテーション学部: r+学籍番号@seijoh-u.ac.jp

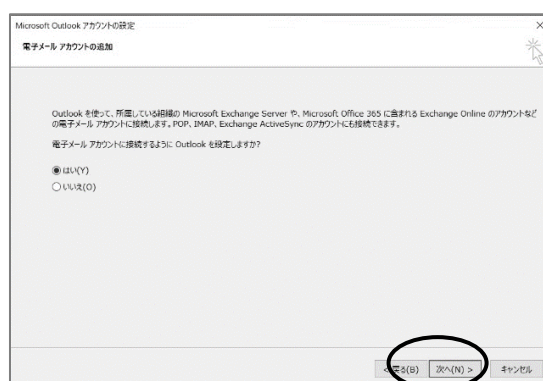
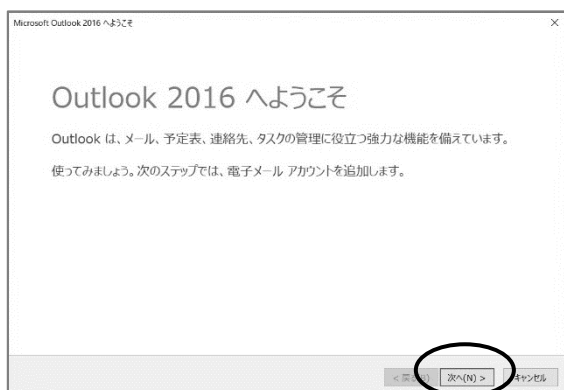
(2) メールソフト Outlook の設定

メールソフトは「Outlook 2021」を使用します。Outlook は学内でのみ使用できます。Outlook の初期設定の方法は次のとおりです。

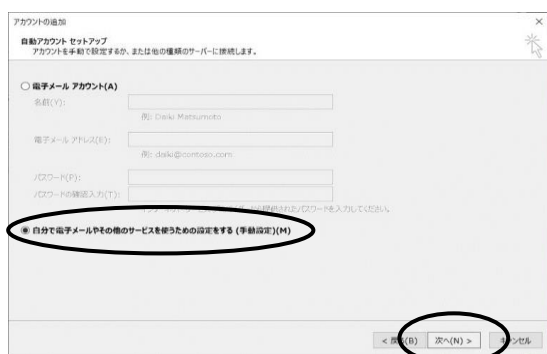
① スタートメニューをクリックし、虫メガネマーク(Q)より「O」と検索し、「Outlook」をクリックします。



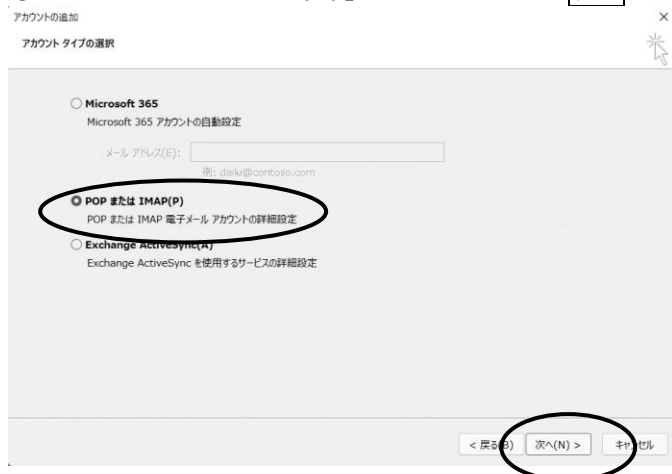
② 下記のように表示された場合は、**次へ**をクリックします。Outlook 2021 の準備を開始しています。



③ 「自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする(手動設定)」にチェックのうえ、**次へ**をクリックします。



④ 「POP または IMAP(P)」にチェックのうえ、**次へ**をクリックします。



⑤ 入学時に配布した個人設定表を参照し、アカウント設定を入力します。入力後、**次へ**をクリックします。

アカウントの追加

POP と IMAP のアカウント設定
お使いのアカウントのメール サーバーの設定を入力してください。

ユーザー情報
名前(Y): 星城 太郎
電子メール アドレス(E): k2010000@seijoh-u.ac.jp

サーバー情報
アカウントの種類(A): POP3
受信メール サーバー(I): mail.seijoh-u.ac.jp
送信メール サーバー (SMTP)(O): mail.seijoh-u.ac.jp

メール サーバーへのログイン情報
アカウント名(U): k2010000
パスワード(P): *****
☒ パスワードを保存する(R)

☐ メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェック ボックスをオンにしてください(Q)

アカウント設定のテスト
アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧めします。
[次へ] をクリックしたらアカウント設定を自動的にテストします(S)
[アカウント設定のテスト(T)]

新しいメッセージの配信先:
☒ 新しい Outlook データ ファイル(W)
☐ 既存の Outlook データ ファイル(X)

参照(S)

詳細設定(M)...

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

個人設定表を参照し、次の情報を入力

- **ユーザー情報**
 - ・ 名前: 個人名を入力
 - ・ 電子メールアドレス:
経営: k+学籍番号@seijoh-u.ac.jp
リハ: r+学籍番号@seijoh-u.ac.jp
- **サーバー情報**
 - ・ アカウントの種類: POP3
 - ・ 受信メールサーバー
: mail.seijoh-u.ac.jp
 - ・ サーバーのアドレス
: mail.seijoh-u.ac.jp
- **メールサーバーへのログイン情報**
アカウント名: 学籍番号を入力
パスワード: 個人設定表を参考

⑥ この画面が表示されれば、設定完了です。

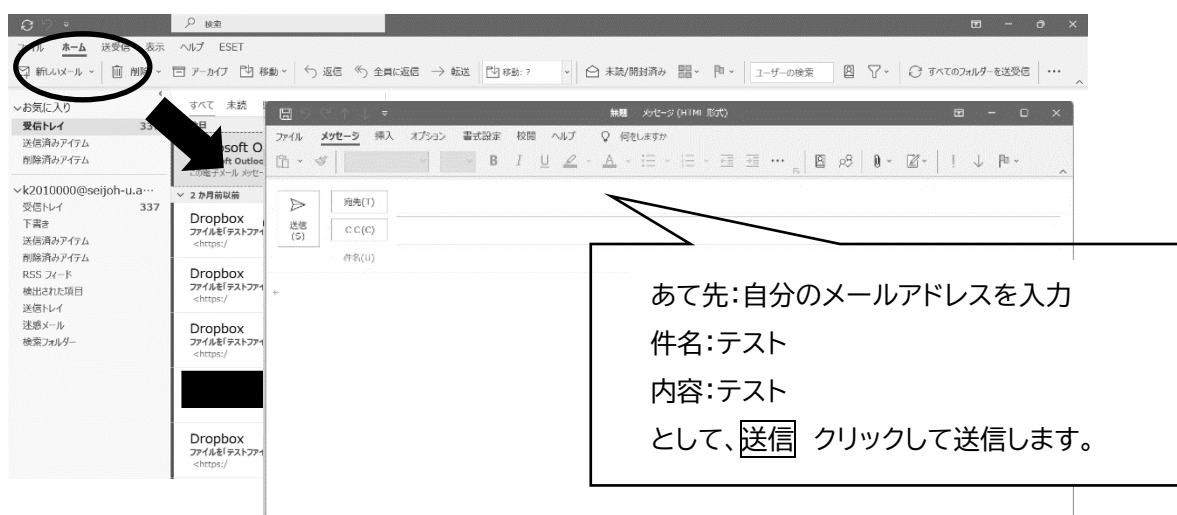


⑦ アカウントが正しく設定されているか確認します。

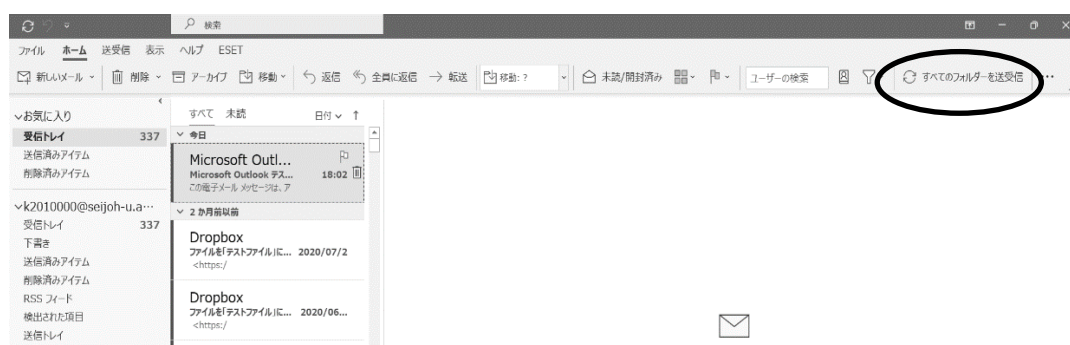


⑧ 自分のアドレスにテストメールを送信します。

画面左上にある新しい電子メールをクリックし、新規メールを作成します。



⑨ すべてのフォルダを送受信をクリックして受信できれば終了です。



※ エラーメッセージなどが表示された場合、以下の原因が考えられます。

- ・ インターネットに接続していない。⇒無線 LAN の状態を確認してください。
- ・ メールアドレスが間違っている。⇒入力モードが半角英数であることを確認し、再度入力
- ・ メールアカウント設定が間違っている。⇒再度設定を行う

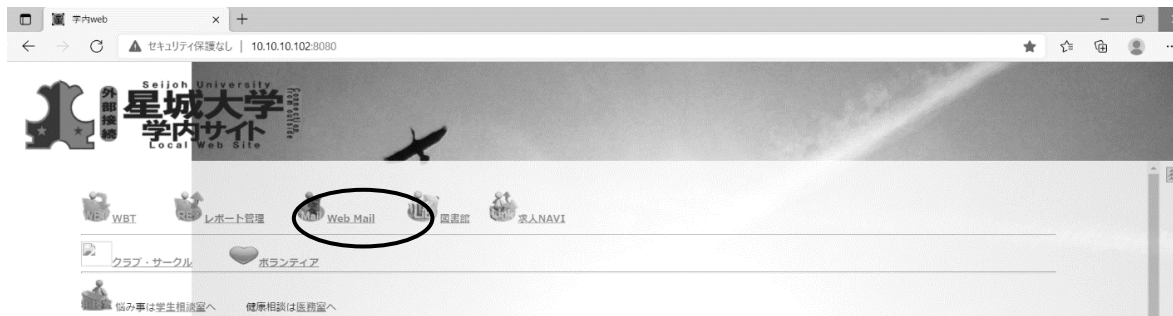
※ 長い間 Outlook を使用しないと、送受信ができなくなります。定期的に利用するようにしましょう。なお、Outlook の送受信ができなくなった場合は、学内サイトの Web メール(P84～参照)にログインすることで、継続して使用できます。

(3) Web メール(学外でメールを確認する場合)

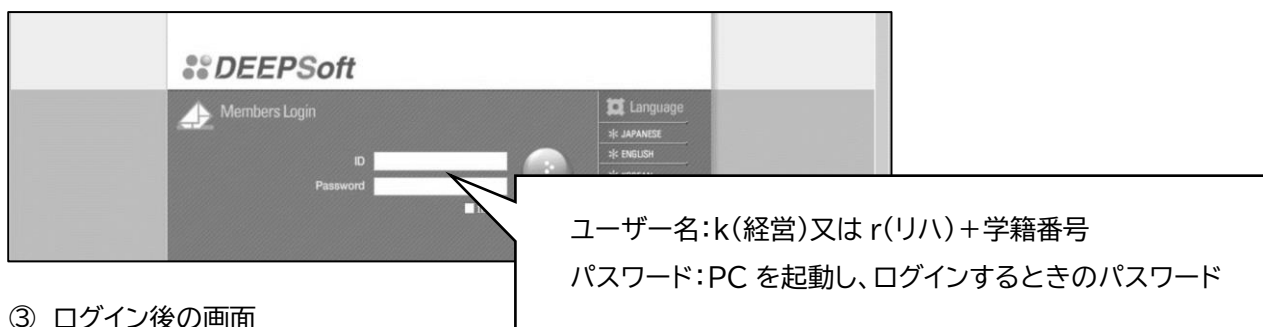
大学で付与したメールアドレスについては、学内サイトの Web メールでも送受信ができます。Web メールは、インターネット経由で接続し、Web ブラウザ上でメールチェックやメール送受信ができるシステムやサービスのことです。

Outlook は学外では使用できませんが、学内サイトの Web メールは、SSL-VPN を経由(P86～参照)したうえで、学外でも使用できます。

① 学内サイトより Web メール(Web Mail)のアイコンをクリックしましょう。



② 下記のような画面にログインをします。



③ ログイン後の画面



④ メール受信の使い方

表示された画面の左上にある**受信トレイ**をクリックすると、新着メールが表示されます・



⑤ メール作成の使い方

画面の左上にある「メール作成」をクリックすると、メール作成の画面が表示されます。入力後、「メール送信」をクリックすると送信されます。

DEEPSoft

メール作成

メール送信 フォルダ管理 ヘルプ

送信者 星城 太郎 @seijoh-u.ac.jp

宛名

件名

内容

メール送信 キャンセル

ヘルプ

Copyright (c) 2001-2007 DEEPSoft Company. All rights reserved.

- ・「送信者」欄に、表示させたい送信者名を入力します。
- ・「宛名」欄に、相手のメールアドレスを入力します。
- ・「件名」欄に、メールの件名を入力します。
- ・「内容」欄に、メールの本文(メッセージ)を入力します。

⑥ メールの転送設定

オプションからメールの転送設定が可能です。

6. 学外から学内サイトに接続する(外部サイト接続)

(1) 学外から学内サイトに接続する方法

学外から学内サイトに接続する場合は SSL-VPN を経由します。「Cisco AnyConnect Secure Mobility Client」(以下、Cisco)というアプリを使用して「SSL-VPN」を経由し、接続します。

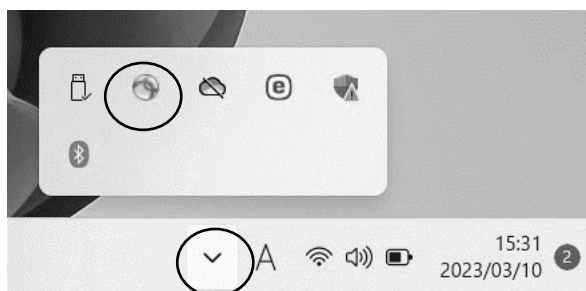
① パソコンにログインします。管理者 ID(.¥owner)でログインしてください。

② Cisco を起動します。起動するには次の 2 つの方法があります。

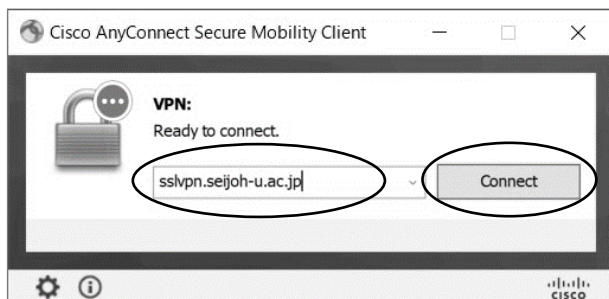
【方法 1】スタートメニューをクリックし、虫メガネマーク(Q)より「Ci…」と検索し、「Cisco」をクリックし起動します。



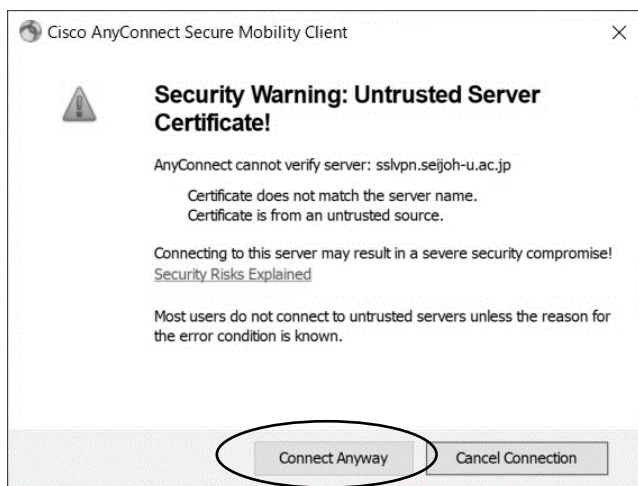
【方法 2】通知領域(デスクトップ右下)のアイコンをクリックします。Cisco アイコンをクリックし、起動します。



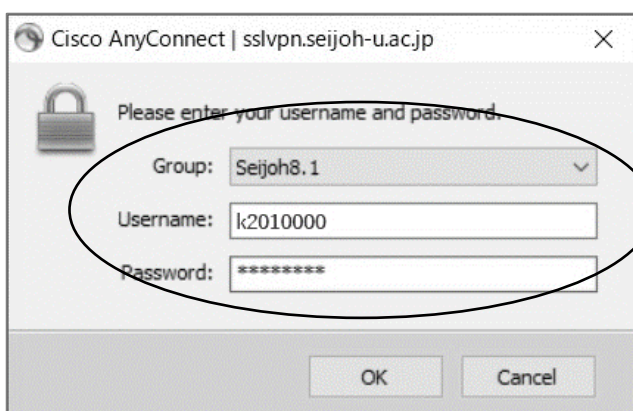
③ 接続するための window が表示されました。インターネット回線(VPN)「sslvpn.seijoh-u.ac.jp」を入力し、**Connect**をクリックします。インターネット回線の入力のは初回時のみです。



- ④ SSL-VPN を経由するため、**Connect Anyway** をクリックします。



- ⑤ SSLVPN を経由する許可を求められます。各自で入力しましょう。



Group : Seijoh8.1

Username : k又はr + 学籍番号

Password : PC ログインパスワードと同様

- ⑥ 「学内サイトへのログイン」します。

※画像は MicrosoftEdge のものです。グーグルクロムでも同様の手続きで進めます。

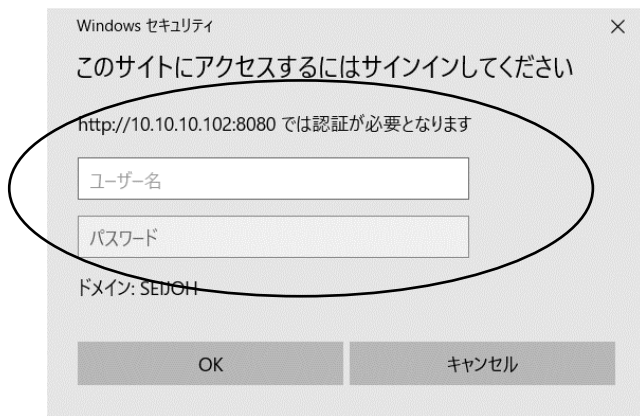
【方法 1】「星城大学外部接続サイト」が登録されている場合、クリックします。



【方法 2】アドレス(URL)に **http://10.10.10.102:8080** を直接入力します。



⑦ 学内サイトへログインします。



ユーザー名 : k又はr+学籍番号

パスワード : PC ログインパスワードと同様

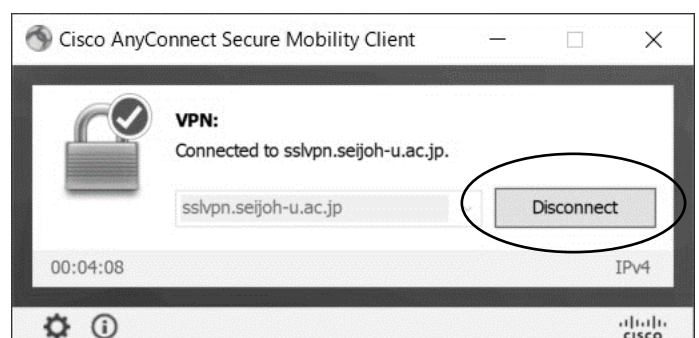
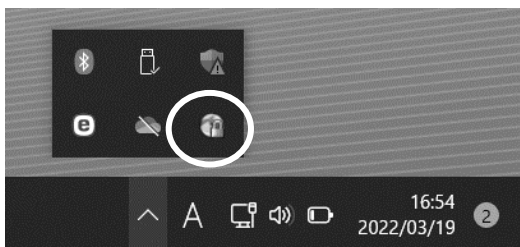
⑧ 学内ホームページが表示されます。

学内ホームページのリンクからWBT・レポート管理・図書館・Web メールなど大部分のシステムが学外からも利用できます。(AAA は使用することはできません)



⑨ 学内サイトの閲覧を終了します。

SSL-VPNの経由を終了します。通知領域をクリックし、Cisco のアイコンをクリックします。**Disconnect**をクリックし、解除してください。



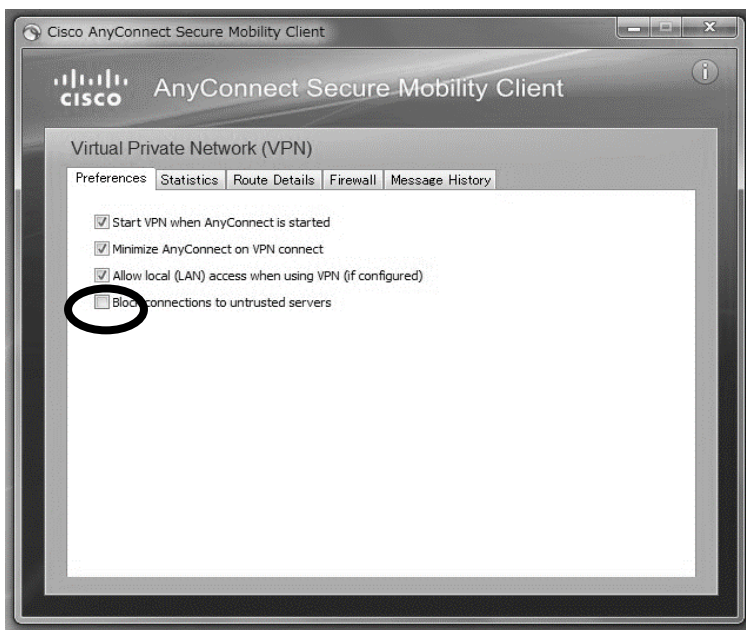
(2) エラーがでたとき

以下のような画面が出た場合は下記の通り対応します。

① 「Change Setting…」をクリックします。



② 設定の中の「Preferences」タブにある、「Block connections to untrusted servers」のチェックをはずします。はずしたら設定画面を閉じ、再度「Connect」ボタンをクリックします。



③ メッセージが表示されたら、**Connect Anyway**をクリックします。その後の手順は「(1) 学外から学内サイトに接続する方法」と同様です。



7. プリントセンター(東海キャンパス)

(1) プリントセンターの利用方法

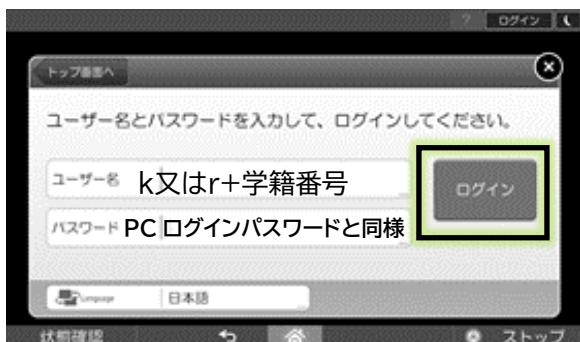
東海キャンパスの本館1階ロビーおよび自分づくりセンター内にプリントセンターが設置されています。コピー機能、PCからのプリントアウト機能が使用できます。年度ごとに1,500円分印刷ポイントが付与されます。

※ 名古屋丸の内キャンパスについては、別途印刷方法があります。詳細については、丸の内キャンパスにてご確認ください。

① ユーザー名: **k又はr+学籍番号**

パスワード: **PCログインパスワードと同様**

を入力しログインボタンを押してログインして下さい。



② 利用する機能を選択してください。

コピーを利用する場合は、「コピー」ボタンを、プリントアウトを利用する場合は、「プリントアウト」ボタンを選択してください。

残りのポイント数が表示されます



③ コピー機能

コピーする原稿をセットし、モニター上で「印刷枚数」「用紙サイズ」「カラーモード」「片面/両面」「ステープル」等を設定後、「スタート」を選択してコピーします。



④ プリントアウト機能

ア) PC でプリントアウトしたいファイルを開き「IOgatePrt」に印刷指示をする。

※PCには学籍番号のアカウントでログインすること

※PCのネットワークは学内Wi-Fi「seijohstd2」に接続すること

<Wordの場合>



イ) プリンターにログインし、「コピー」を選択すると、印刷データの一覧が表示されます。プリントアウトする「文書名」を選択し、「開始」を押してプリントアウトします。



・用紙がない、紙を詰まらせてしまった等、印刷に関するトラブルは学修支援課まで。
・ポイントを使い切ってしまった(印刷可能残金を使い切ってしまった)際には、学修支援課にて追加の印刷ポイントを購入できます。

8. その他

(1) UAC(ユーザーアカウント制御)

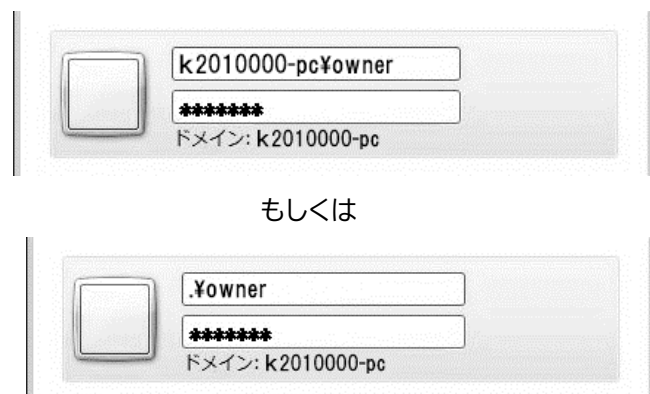
学籍番号 ID で PC を使っていると、ソフトウェアやドライバのインストールの際に、次のような表示が出現する事があります。これは Windows Vista から導入された **UAC (User Account Control)** という機能によるものです。UAC とは、PC の 管理者権限を必要な時だけ行使する機能 です。



ユーザー名 : k又はr + 学籍番号-pc .¥owner

パスワード : PC ログインパスワードと同様

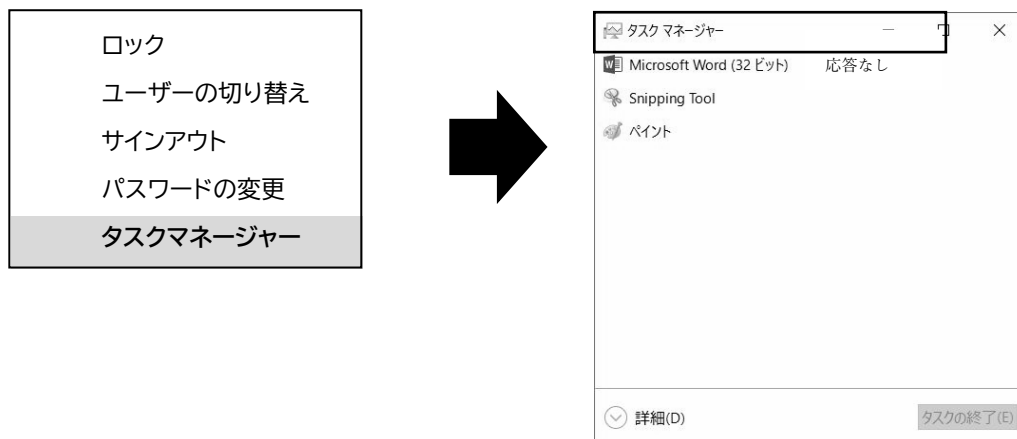
※ユーザー名の「k又はr + 学籍番号-pc」は省略可能です。
機種によっては「¥」は「/」で表示されます。



(2) PC がフリーズしたとき

「PC で作業していたら、急に動かなくなってしまった。」「マウスが動かない。」といった状態を「PC がフリーズした」「ハングアップした」といいます。この場合、まずは「タスクマネージャーの起動」で対応しましょう。

- ① **Ctrl+Alt+Del** キーを同時に押してタスクマネージャーを起動します。
- ② 画面に下に表示された「タスクマネージャー」をクリックします。
- ③ 現在使用しているアプリケーションソフトの状態が確認できます。
- ④ 応答なしのタスクがフリーズの原因です。応答なしとなっているタスクを選択し、タスクの終了をクリックします。



※改善しないとき

電源ボタンを長めに押し(4 秒程度)、強制的なシャットダウンします。もう一度使用したいときは 10 秒～30 秒ほど待ってから起動させましょう。ただしこれにより予期せぬ障害が発生することもあるため、あくまで非常時、特に SSD のアクセスランプが点灯していない時に限ったほうが良いでしょう。

アクティブ アカデミー アドバンス VII Active Academy Advance

学生用ポータルサイト

1. 基本.....	95
(1) ログイン	95
(2) トップページ・各項目の説明.....	95
2. 掲示板	96
(1) 学年暦	96
(2) 個人へのお知らせ	96
(3) Web フォルダー.....	97
3. 授業支援	98
(1) 履修登録	98
(2) シラバス(大学)	102
(3) レポート提出.....	103
4. アンケート.....	105
(1) アンケート回答／結果	105
(2) 授業評価アンケート回答／結果.....	106
5. MY INFORMATION	107
(1) プロフィール変更	107
(2) 修学ポートフォリオ.....	108

Ⅶ Active Academy Advance 学生用ポータルサイト

1. 基本

(1) ログイン

Active Academy Advance にログインしましょう。

※ ブラウザで JavaScript、Cookie の受け入れを有効にしてください(無効の場合はメッセージが表示)。

ログイン画面



・ユーザーID

： 学籍番号(数字のみ入力)

・パスワード

： 入学時に配布した PW表参照
(PC パスワードと同様)

※ パスワードを忘れた場合は、学生証を持参の上、自分づくりセンター 学修支援課又は丸の内キャンパス 2 階事務室 窓口までお越しください。

(2) トップページ・各項目の説明

～掲示板～

学年暦

学内の年間スケジュールを確認できます。

個人へのお知らせ

教職員から個人宛のお知らせを確認できます。

大切なお知らせが届くので確認する習慣をつけましょう!!!

Web フォルダー

授業関連教材、課題をダウンロードできます。

～授業支援～

履修登録

履修登録の確定ができます。

レポート提出

講義の課題を提出することができます。

シラバス

各課程や各教員のシラバスを閲覧できます。

～アンケート～

アンケート回答／結果

各年度後のアンケートに回答や結果閲覧ができます。

授業評価アンケート回答／結果

授業評価アンケートに回答ができます。

～My Information～

プロフィール変更

メールアドレスの登録・変更に使用します。

修学ポートフォリオ

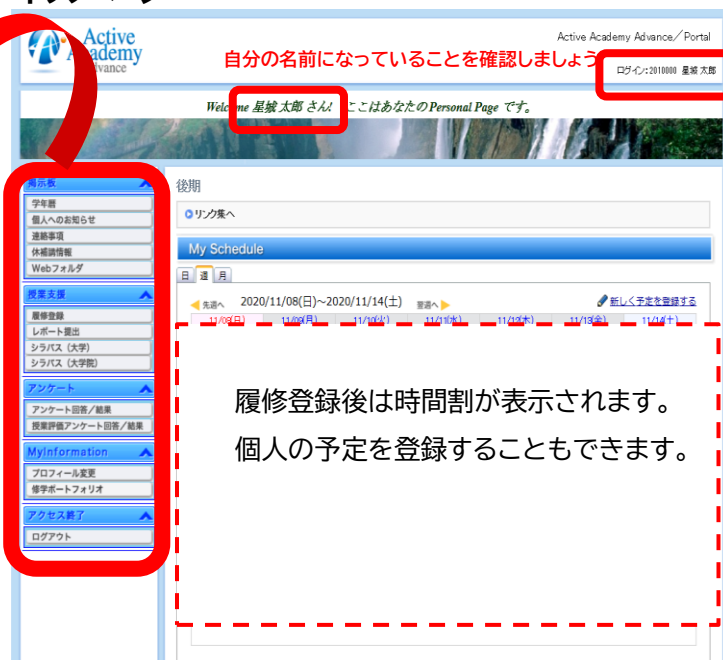
成績表・出席状況・履修情報を閲覧できます。

～アクセス終了～

ログアウト

ログアウトします。

トップページ



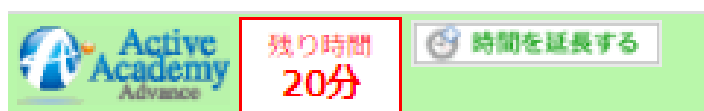
自分の名前になっていることを確認しましょう

ログイン: 2010000 星城太郎

履修登録後は時間割が表示されます。
個人の予定を登録することもできます。

機密保護のため、20 分操作が行われないと自動的に WEB システムより切断されます。左上にある「時間延長ボタン」で延長できます。

時間延長ボタン



2. 掲示板

(1) 学年暦

「学年暦」から学内の年間スケジュールを確認できます。

学年暦

Active Academy Advance

学年暦
academic calendar

表示切替 大学

2020年度
前期 2020/4/1 (水) ~ 2020/9/30 (水)

月	日 (曜日)	主な行事
4月	28日(火) ~ 28日(火)	1年生 リハ学部 履修登録
	28日(火) ~ 28日(火)	1年生 経営学部 履修登録
5月	11日(月) ~ 8月28日(金)	前期授業期間
	22日(金) ~ 22日(金)	前期履修登録 (最終締切)
6月	8日(月) ~ 8日(月)	臨床実習Ⅱ-2 (理学療法専攻4年生) 開始
	8日(月) ~ 8日(月)	臨床実習Ⅱ-2 (作業療法専攻4年生) 開始
7月	27日(土) ~ 27日(土)	春季保護者教育懇談会
	23日(木) ~ 23日(木)	海の日 ●授業あり
	24日(金) ~ 24日(金)	スポーツの日 ●授業あり
	25日(土) ~ 25日(土)	臨床実習Ⅱ-2 (理学療法専攻4年生) 終了

(2) 個人へのお知らせ

「個人へのお知らせ」から教職員からの学生個人宛の連絡を確認できます。進級・卒業・再試験ほか個人の呼び出しや休講・補講の情報等が届きます。添付ファイルも確認できます。**あなたにとって重要な連絡ツールですので、毎日チェックするようにしましょう！！**

お知らせ一覧

Active Academy Advance

お知らせ一覧

新着	未読	添付	レベル	タイトル (クリックで詳細を表示)	掲載者	掲載日	有効期限	未読処理
NEW				漢字検定の受験料を未登録の人は直ちに登録を	電翔 太郎	2016/05/01(日)	2017/05/31(水)	未読にする
NEW				マーケティング・管理会計の履修について	電翔 太郎	2015/11/01(日)	2016/12/31(土)	
NEW				パソコンについての重要なお知らせ	電翔 太郎	2015/09/07(月)	2016/09/07(水)	
NEW				学生証の作成について	電翔 茂樹	2015/05/15(金)	2016/12/31(土)	
NEW				メカトロニクス基礎実験レポート提出について	電翔 太郎	2015/05/10(日)	2016/12/31(土)	

クリックするとお知らせが
表示されます



記号の意味

- NEW**...新着...新着のお知らせです。
- ...未読...あなたがお知らせを確認していません。
- ...添付ファイルあり...添付ファイルを確認してください。
- 未読にする...確認したお知らせを未読に変更できます。

お知らせ詳細

Active Academy Advance

お知らせ詳細

お知らせの詳細を参照します

新着	掲載者	掲載日時	有効期限
NEW	電翔 太郎	2016/05/01(日)	2017/05/31(水)

タイトル: 漢字検定の受験料を未登録の人は直ちに登録を

内容: 漢字検定は11月5日(金) 17時35分から本学で実施されます。
・9月22日(水)のオリエンテーションに欠席・遅刻をして受験級の届出をしていない学生は9月22日(水)~10月1日(金)の期間内に、教務課へ提出して下さい。
・2級受験者は受験料の差額1400円を納めなければなりません。9月22日(水)~10月1日(金)の期間内に、教務課へ持参して下さい。
・標準2級合格証を既に取得している学生には、授業料と一緒に徴収される受験料を後日(11月頃)返却いたします。所定の用紙に必要事項を記入し合格証のコピーを添付して、9月22日(水)~10月1日(金)の期間内に、教務課へ持参して下さい。

添付ファイル

※ ファイルが添付されていることがあるので注意すること。**添付ファイルは転送メールでは確認できないので、Active Academy Advance にログインして確認しましょう！！**

(3) Web フォルダー

「Web フォルダー」から講義の資料や課題ファイルをダウンロードすることができます。掲載期限を設けている場合がありますので、科目担当先生の指示に従ってください。

- ① 「フォルダー一覧」から閲覧したい内容を探します。
- ② 件名をクリックし、ファイルをダウンロードします。パスワード付きのファイルの場合は、パスワード画面にパスワードを入力します。
- ③ 画面の右上に「ダウンロード画面」が出たら、「ファイルを開く」をクリックします。
- ④ 「ファイル」から「名前をつけて保存」をクリックし、保存をクリックします。保存する際に科目ごとにフォルダーを作成しておく、後で見やすいです。



掲示板

学年暦

個人へのお知らせ

Web フォルダ

授業支援

履修登録

レポート提出

シラバス (大学)

シラバス (大学院)

フォルダー一覧

Active Academy Advance

残り時間 19分

時間を延長する

トップページ 掲示板 授業支援 アンケート My Information ログアウト

Webフォルダ フォルダー一覧

STEP-1 フォルダー一覧 STEP-2 ファイル登録

講義資料

テスト

2020年度後期 月曜日

2020年度後期 火曜日

2020年度後期 水曜日

2020年度後期 木曜日

2020年度後期 金曜日

2020年度後期 土曜日

2020年度 集中講義

学生専用フォルダ

定期試験に関するこ
と

研究倫理委員会

申請書類

定期試験に関するこ
と

(登録ファイル数: 1)

新着 学内 件名 サイズ 掲載日

		成績評価異議申立書 関	25KB	2021/02/02
--	--	-------------	------	------------

ページ先頭へ戻る

97

3. 授業支援

(1) 履修登録

「履修登録」から定められた期間内に履修登録を行います。

① トップページより「履修登録」をクリックすると履修登録入力画面が表示されます。

ア) 履修を登録している授業が一覧表示されます。あらかじめクラス分けされている授業は、最初から表示されチェックボックスが灰色になっています(削除できません)。

イ) 登録をする曜日・時限にある鉛筆マークをクリックします。

履修登録入力

② クリックした曜日・時限において、学生の学科と学年に配当されている履修可能授業の一覧が表示されます。

ア) この中から履修する授業を選択しチェックを付けます。

イ) 別の授業に変更する場合は、選択済みの授業のチェックを外し、別の授業を選択します。

ウ) チェックを付けたら、「登録して戻る」をクリックします。

エ) 授業を登録せずに入力画面に戻るときは、「破棄して戻る」をクリックします。

※ 表示された授業以外の授業を探す場合は、上の[違う条件の授業を検索する]欄で条件を指定して「再検索する」をクリックします(学部や学年の条件を「- - -」とすると、全件検索となります)。

授業一覧からの選択

【検索条件の入力】

初期値:[学期]現在の学期

[曜日・時限]選択した曜日・時限

[学部学科]現在の所属学科

[学年]<未選択>

[表示する授業]全ての授業

ウ) 登録して戻る 破棄して戻る

エ) 登録して戻る 破棄して戻る

③ 授業を取り消す/別の授業に変更するとき

ア) 一度選択した授業を取り消す場合は、授業名称左のチェックを外します。

イ) 別の授業に変更する場合は、上記②のとおり鉛筆マークをクリックして、選択済みの授業のチェックを外し、別の授業を選択します。

履修登録入力

④ 選択した授業を登録確定します。

ア) 上記①～③の手順で、それぞれの曜日時限に履修する授業を選択していきます。選択を終えたら「表示内容で登録」をクリックします。

イ) エラーチェックが行われます。エラーが出た場合は手順⑥⑦を確認してください。

ウ) エラーなしの場合、入力した内容を確認します。これでよければ「登録確定」をクリックします。授業を変更するときは、「登録変更」をクリックして履修登録入力画面に戻り、再度授業を選択し直します。履修登録を取りやめるときは「登録中止」をクリックします。

履修登録入力

履修登録確定

⑤ 履修登録を終了します。

ア) 履修のエラーがなく、履修登録確定画面で「登録確定」をクリックすると、履修登録印刷画面に移ります。

イ) 確認表を印刷」をクリックすると、履修登録内容を PDF 形式で表示します。このファイルをプリントアウトもしくは保存することをおすすめします。PDF ファイルが表示された画面で「保存」を押し、「2024 年度前期履修科目.pdf」などで名前をつけて保存してください。

ウ) 「登録終了」ボタンをクリックすると、履修登録終了です。

※ ここまで完了して履修登録完了です。途中で終了してしまい履修登録できていないケースがよくあるので注意すること！！！！

履修登録完了画

履修登録印刷画面

⑥ 「表示内容で登録」後、「先に進めないエラー」が表示される場合

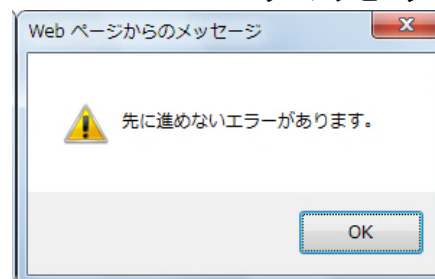
ア) 「表示内容で登録」をクリックしたとき、「先に進めないエラー」がある場合は、メッセージウィンドウが表示されて履修登録入力画面に戻ります。

イ) 履修登録入力画面では、履修エラーが発生した部分に、エラーマークⓧと、エラー内容が表示されています。

ウ) エラー内容の部分をクリックすると、エラーの詳細内容が、別ウィンドウで表示されます。詳細を確認し、エラーが発生した部分の履修を変更してください。

エ) すべての曜日時限でエラーが無くなると、「表示内容で登録」をクリックしたときに、履修登録確定画面が表示されるようになります。エラーが無くならないと、登録が確定できません。

エラーメッセージ



履修登録入力

⑦ 「表示内容で登録」後、「エラー(警告)」が表示される場合

ア) 「表示内容で登録」をクリックしたとき、「エラー(警告)」がある場合は、履修登録確定画面に進みます。

イ) 履修登録確定画面では、「エラー(警告)」が発生した部分に、エラーマーク⊗と、エラー内容が表示されています。

ウ) エラー内容の部分をクリックすると、エラーの詳細内容が、別ウィンドウで表示されます。

エ) 「エラー(警告)」表示がなくなるよう修正します。修正の必要がない場合は、そのまま登録確定できます。

※ 「エラー(警告)」の場合は、修正しなくても登録を確定することはできますが、必ず詳細を確認してください。

履修登録入力

GPA 2.333

	前期	後期	年間
上原単位	10	10	なし
対象単位	12	0	12
登録単位	12	0	12

※ クリックすると授業の選択ができます。 ※ 選択を取り消す場合は、チェックを外して下さい。
 ※ 通年授業を示します。 ※ 指定授業を示します。 ※ 例外許可授業を示します。 ※ 履修クラスを示します。

表示内容で登録

授業に属さないエラー
 ⊗ 履修上限超過の単位

1限 11015 社会学 〇〇 表一 0
 2限 20115 情報数学基礎 〇〇 成就 選

3限

01016 創造工学入門(FMS3+) 〇〇 卒業 必修 1
 13011 中国語1 〇〇 タテ 選択 2

エラー詳細説明画面

エラーの詳細説明

エラーコード	エラー項目	エラー詳細
03	科目が重複	履修登録した科目が重複しています。同じ科目はひとつしか履修できません。
04	曜限が重複	指定した時間割の曜日・時限が重複しています。
06	制限科目	この科目の履修制限科目を満たしていません。
07	排除科目	排除科目の制限を越えています。同じグループの科目の中で、別の科目が既に履修されているので、入力した科目は履修できません。
13	卒業単位不足	【警告】卒業単位が不足しています。注意して下さい。

なお、エラーには次のようなものがあります。エラーが生じている場合は、履修登録は完了できません。ただし、エラー詳細で【警告】となっている項目は、修正を行わなくても登録が可能ですが、必ず確認してください。

Active Academy Advance | エラー詳細画面 - Internet Explorer

エラー詳細説明画面

エラーの詳細説明

エラーコード	エラー項目	エラー詳細
03	科目が重複	履修登録した科目が重複しています。同じ科目はひとつしか履修できません。
04	曜限が重複	指定した時間割の曜日・時限が重複しています。
06	制限科目	この科目の履修制限科目を満たしていません。
07	排除科目	排除科目の制限を越えています。同じグループの科目の中で、別の科目が既に履修されているので、入力した科目は履修できません。
13	卒業単位不足	【警告】卒業単位が不足しています。注意して下さい。
15	分割科目未履修	【警告】分割科目が未履修です。新カリキュラムの科目は、全ての分割科目を履修しないと単位として認められませんので、注意して下さい。
17	履修上限超過	履修登録した授業の単位数が上限値に達しています。履修上限値と現在の登録単位数は画面右上で確認して下さい。(上限単位：履修登録できる上原単位数、対象単位：上限チェック対象科目の合計単位数、登録単位：上限チェック 対象科目以外も含む全科目の合計単位数)
63	重複再履修申請不可	重複再履修として申請できません。再履修者以外は申請できません。
65	同一曜限の授業がない	重複再履修として履修登録する場合は、同じ曜日・時限に別の授業の履修登録されていなければなりません。
66	集中講義期間が重複	指定した集中講義の期間が重複しています。
67	必修科目	必修科目の履修登録が不足しています。
68	卒業科目不足	【警告】卒業科目が不足しています。注意して下さい。
69	重複履修上限超過	重複履修の上限回数を超えているため、履修できません。
81	卒業要件マスタ未登録	【警告】卒業要件マスタが未登録です。学務課に問い合わせをお願いします。
112	履修登録できないエラー	この授業の履修登録はできません。詳細は学務課まで問い合わせをお願いします。

閉じる

(2) シラバス(大学)

「シラバス」から各講義の計画や内容、評価方法などをまとめたもの(シラバス)を閲覧することができます。

① 年度設定を該当年度に設定したうえで、検索条件を入力して「この条件で検索する」をクリックします

※ 何も指定しない場合は、選択した年度の全てのシラバスが検索対象となります。また、キーワードを指定した場合は、and 条件で検索します。

シラバス検索

STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 講義内容

年度指定: 2014年度 (2014年度の情報を閲覧したい場合は、左の年度指定を閲覧したい年度に変更して下さい)

以下の条件で指定した年度のシラバスを検索します

※ 検索条件を入力後 (この箇所をクリックして下さい)
 ※ 何も指定しない場合は、選択した年度の全てのシラバスが検索対象となります。
 ※ 複数条件を指定した場合は、AND条件で検索します。

検索条件

開講学部学科: ▼開講学部学科を選択

講義科目名: (部分一致検索)

教員名: (部分一致検索)

調査条件: ☐ 実務経験のある教員が担当している授業 ☐ プレゼンテーション

キーワード: and and ※シラバスの情報から、入力した単語を検索します。 ※空白を含む文字列での検索はできません。

この条件で検索する 検索条件リセット

ページ先頭へ戻る

② 検索条件に合致した講義科目名が一覧表示されるので、照会する講義の科目名をクリックし、シラバスを閲覧します。

シラバス検索結果一覧

シラバス検索 検索結果一覧

STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 講義内容

検索された講義科目一覧です 2014年度

現在の検索条件: 開講学部学科: / 講義科目名: / 教員名: / 調査条件: / キーワード:

絞り込み再検索

講義科目名	開講期間	配当年	単位数	科目必修	担当教員
心理学	前期	3年	1単位	必修	****
経済学	通年				
社会学	通年				
法学	通年				
経営学	通年				
数学Ⅰ	通年				
数学Ⅱ	通年				
物理学Ⅰ	通年				
物理学Ⅱ	前期				

シラバス検索 講義内容

STEP-1 シラバス検索TOP STEP-2 検索結果一覧 STEP-3 講義内容

選択した講義の内容です 2013年度

講義科目名: ボランティア論a 授業コード:

科目名: VOLUNTEER STUDIES a

開講期間: 後期 配当年: 3年 単位数: 2単位 科目必修区分: 選択必修

担当教員: ○○ 教員

添付ファイル: シラバス添付ファイルです

添付ファイル: 添付確認1.txt

講義概要: 「芸術鑑賞」では、本物の絵画、彫刻、演劇、音楽などの芸術に直接触れてもらう。「芸術家」がどのようにして表現する対象の明確なイメージを把握し、ひとつひとつ作品として紡いでいくか、学生諸君は作品の空気を呼吸し、創造のプロセスを共有してもらいたい。自然科学の研究で最も重要なものは、「どれだけ現象を注視し、その本質を捉え、具体的に描けるか」である。本年度の内容は検討中である。

授業計画: 1 西洋絵画 (ボラ美術鑑賞) クロード・モネ、ピエール・オーギュスト・ルノアール、パブロ・ピカソ、黒田清輝、梅原龍三郎、横山大観ほかの作家の花の絵を鑑賞します。身近な存在である花の絵を通して、画家と自然のかかわりをボラ美術館の収蔵品のなかから紹介してもらいます。(学芸員・今井敬子氏、奥村まき氏)

2 現代演劇 静岡舞台芸術センターは新・芸術監督に宮城野氏を迎え新体制となりました。グランシップ舞台芸術劇場で「Shizuoka春の芸術祭」の演劇鑑賞を企画します。今年はヨーロッパ、アジアから、現在世界の演劇界を沸かしている40代から50代の注目の演出家の作品がやります。今年は5月3日～6月30日の一日を予定しています。

(3) レポート提出

「レポート提出」から講義の課題(レポート)を提出することができます。

- ① トップページより「レポート提出」をクリックすると講義レポート一覧が表示されます。提出したいレポート名をクリックします。

Active Academy Advance

レポート一覧

講義レポート レポート一覧

STEP-1 レポート一覧 STEP-2 レポート提出

新着	レポート名	レポート番号	学校区分	授業名	担当教員	提出先	掲載日	提出期限	提出日	提出状況
NEW	第1回課題 (サンプルです)	202224505001	大学	情報リテラシー (再)	!		2020/10/28	2020/11/4		未提出

掲示板

学年暦

個人へのお知らせ

休補講情報

Webフォルダ

授業支援

原簿登録

レポート提出

シラバス (大学)

シラバス (大学院)

シラバス (別科)

- ② レポートの内容を確認します。

選択したレポートの内容です

レポート名: 第1回課題 (サンプルです) レポート番号: 202224505001

授業名	情報リテラシー (再)	学校区分	大学
担当教員	!	提出先	
掲載日	2020/10/28	提出期限	2020/11/4
課題内容	課題手順にしたがって、添付ファイルを基にして、完成例のような文書を作成してください。		
提出方法			
備考			
添付ファイル	情報リテラシー課題1.docx		

レポートの内容に関して、教員から添付ファイルがある場合に表示されます。ファイル名をクリックすると、添付ファイルを開くか、または保存することができます。

- ③「ファイルを添付」をクリックし、アップロードするファイルを指定する画面が表示されます。「参照」をクリックし、提出するファイルを指定して「アップロード」をクリックします。

レポート提出画面

レポートの提出

範囲提出日

レポート送信 [ファイルを添付]ボタンから提出するファイルを選択して下さい。選択が終了したら、レポートを提出するボタンから提出して下さい。

5 ファイルを添付

提出ファイル

先生へのメッセージ

レポートを提出する キャンセル

ファイルアップロード アップロードするファイルを選択して下さい。

※ ボタンを押してファイルを選択して下さい。同一ファイルの複数アップロード不可。
1ファイル5MBまでのファイルを最大3ファイル同時にアップロード出来ます。
容量が大きいファイルを指定すると「ページを表示できません。」画面が表示される可能性があります。
「ページを表示できません。」画面が表示された場合はウィンドウを閉じてやり直して下さい。

参照...

参照...

参照...

アップロード 閉じる

ファイルアップロード完了
情報リテラシー課題1 (1).docx
をアップロードしました。

続けてアップロード 閉じる

- ④ ファイルが添付されると、レポート提出画面は下のように表示されます。「レポートを提出する」をクリックすると、レポートの登録が完了します。

レポート送信画面

レポート送信 [ファイルを添付]ボタンから提出するファイルを選択して下さい。選択が終了したら、[レポートを提出する]ボタンから提出して下さい。

ファイルを添付

提出ファイル 削除 情報リテラシー課題1.docx

先生へのメッセージ

レポートを提出する キャンセル

レポート提出を完了しました

レポート提出を完了しました

- ⑤ 【補足】レポートを再提出することができます。
講義レポート一覧から再提出したいレポートをクリックします。

レポート一覧

講義レポート レポート一覧 STEP-1 レポート一覧 STEP-2 レポート提出

講義レポート名	レポート番号	学校区分	授業名	担当教員	提出先	掲載日	提出期限	提出日	提出状況
NEW 第1回課題 (サンプルです)	202224505001	大学	情報リテラシー (再)			2020/10/28	2020/11/4	2020/10/28	提出済

「ファイルを添付」をクリックして、レポートを添付します。「レポートを提出する」をクリックして、再提出します。

※ 前回と同じファイルを提出する場合でも、再度、全てのファイルを添付して下さい。

レポート再提出画面

選択したレポートの内容です

レポート名: 第1回課題 (サンプルです) レポート番号: 202224505001

授業名 情報リテラシー (再) 学校区分 大学

担当教員 提出先

掲載日 2020/10/28 提出期限 2020/11/4

課題内容 課題手順にしたがって、添付ファイルを基にして、完成例のような文書を作成して下さい。

提出方法

備考

添付ファイル 情報リテラシー課題1.docx

レポートの提出

再提出

前回提出日 2020/10/28

前回提出ファイル 情報リテラシー課題1.docx

レポート送信 [ファイルを添付]ボタンから提出するファイルを選択して下さい。選択が終了したら、[レポートを提出する]ボタンから提出して下さい。

ファイルを添付

提出ファイル

先生へのメッセージ

レポートを提出する キャンセル

前回提出日と、前回は添付したファイルが表示されます。

提出するレポートすべてを、再度添付します。

4. アンケート

(1) アンケート回答／結果

① アンケートの一覧表示

ア) トップページ「アンケート回答／結果」をクリックすると、登録されているアンケート一覧が表示されます。

イ) 回答するアンケート名をクリックすると、アンケートに回答できます。

ウ) アンケート結果を表示するには、結果閲覧をクリックします。

The screenshot shows the Active Academy Advance portal. On the left is a sidebar with navigation links. The main area displays a list of surveys. A red box highlights the survey titled "旅行はどこに行きたいですか?". A blue arrow points from this survey to the "アンケート回答" (Survey Response) screen. The response screen shows the survey details and a form for answering the question "旅行はどこに行きたいですか?".

アンケート一覧

Active Academy Advance / Portal
ログイン: 2010000 星城 太郎

Welcome 星城 太郎 さん! ここはあなたの Personal Page です

■ アンケート アンケート一覧 STEP-1 アンケート一覧 STEP-2 アンケート回答 STEP-3 アンケート結果

登録されているアンケートの一覧です

新着	アンケート名	掲載者	アンケート開始日	アンケート終了日	回答日
	旅行はどこに行きたいですか?	竜崎 太郎	2016/06/01 (水)	2016/10/31 (月)	

結果閲覧

ページ先頭へ戻る

アンケート回答

選択したアンケートの内容です

アンケート名: 旅行はどこに行きたいですか? 掲載者: 竜崎 太郎

結果閲覧後アンケートの行き先を希望を記入してください。

☐ 中国
☐ 韓国
☐ オーストラリア
☐ 沖縄

選択した行き先の希望理由を記入してください。

その他に希望する行き先を希望を記入してください。(複数選択可)

☐ 中国
☐ 韓国
☐ オーストラリア
☐ 沖縄

行き先の希望理由を入力してください(必須)

上記の内容で回答する

② アンケートへの回答

ア) 選択したアンケートの内容が表示されます。

イ) 回答が終わったら「上記の内容で回答する」をクリックします。

③ 回答結果の確認

ア) 「結果閲覧」から回答結果を確認します。

The screenshot shows the survey results screen. The top navigation bar is the same as the previous screen. The main area displays the survey results for the survey titled "旅行はどこに行きたいですか?".

■ アンケート アンケート一覧 STEP-1 アンケート一覧 STEP-2 アンケート回答 STEP-3 アンケート結果

登録されているアンケートの一覧です

新着	アンケート名	掲載者	アンケート開始日	アンケート終了日	回答日
	旅行はどこに行きたいですか?	竜崎 太郎	2016/06/01 (水)	2016/10/31 (月)	

結果閲覧

アンケート回答結果

選択したアンケートの結果です

アンケート名: 旅行はどこに行きたいですか? 掲載者: 竜崎 太郎

アンケートは次のような結果になりました。(回答者数: 3/625)

結果閲覧後アンケートの行き先を希望を記入してください。(回答数: 3)

行き先	希望数	割合
中国	0票	(0%)
韓国	0票	(0%)
オーストラリア	2票	(66.7%)
沖縄	1票	(33.3%)

選択した行き先の希望理由を記入してください。(回答数: 1)

アンケート内容を表示する

その他に希望する行き先を希望を記入してください。(複数選択可)(回答数: 1)

行き先	希望数	割合
中国	0票	(0%)
韓国	0票	(0%)
オーストラリア	1票	(100%)
沖縄	0票	(0%)

行き先の希望理由を入力してください(必須)

数値形式の回答は表示されません

ページ先頭へ戻る

ア) トップページから「授業評価アンケート回答/結果」をクリックすると、授業評価アンケートの一覧が表示されます。

イ) 全ての項目に回答したら、「上記の内容で回答する」をクリックします。

※すべての項目回答必須のため、未回答項目があると、登録できません。

106

5. My Information

(1) プロフィール変更

① 大学に登録されている基本情報が表示されます。

② **Eメールアドレスのみ変更可能です。それ以外の変更は学修支援課又は丸の内キャンパス事務室へ届け出る**
こと。ここに登録されているアドレスへ「個人へのお知らせ」「レポート提出」等の情報が転送されます。

※ 転送先へは「activeacademy@seijoh-u.ac.jp」より配信されます。受信可又はドメイン指定受信を設定してください(指定するドメイン:@seijoh-u.ac.jp)。迷惑メール対策設定などでなりすましメール受信不可にされていると、メールが携帯電話・スマートフォンへ届かないことがあります。なお、**このアドレスは、配信専用ですので、送信されても返信することはできません。**

Active Academy Advance / Portal
ログイン: 2010000 星城 太郎

Welcome 星城 太郎さん! ここはあなたの Personal Page です。

後期

学生プロフィール変更

STEP-1 プロフィール変更 STEP-2 プロフィール確認

あなたのプロフィールを変更します

漢字氏名: 星城 太郎 学籍番号: 2010000

基本情報

国籍 (必須) 日本
本籍 (必須) 愛知県
住所
郵便番号
住所
住所都道府県 愛知県 ※現住所の都道府県を別途
住所種別 下宿
電話番号
(記入例: 0123-456-7890 半角英数)
E-Mail アドレス
☒ このアドレスに通知を受け取る ☐ このアドレスに通知を受け取る
テストメール送信
テストメール送信

テストメール送信ボタンを押すと、入力したアドレスにテスト用のメールが送信されます。
受信できない場合は、アドレスが正しいか確認してください。
アドレスを正しく入力しても、テストメールが受信できない場合は、学修支援課まで連絡をお願いします。

上記の内容で更新する

「個人へのお知らせ」等の転送先 E メールアドレス(Gmail 他)を

必ず設定してください！！！！

AAA には大切なお知らせが届きます。

必ず確認するようにしましょう！！！！

修学ポートフォリオから、大学に登録されている個人情報や講義の履修、出欠席情報、成績等を閲覧することができます。

① 基本情報

大学に登録されている基本情報が表示されます。

[illegible]

タブをクリックすると、それぞれ別ウィンドウにて表示されます。

② 保護者・保証人・家族(別ウインドウにて表示)

あなたの保護者・保証人の情報が表示されます。

保護者／保護者／家族			
選択した学生			
学籍番号	学年	出席番号	カナ氏名
2010000	1		星城 太郎
漢字氏名			
星城 太郎			
保護人			
カナ氏名	星城 太郎		
漢字氏名	星城 太郎		
続柄	おじ、おば		
英文表記氏名			
住所	愛知県名古屋市××区××町××××× ABCマンション123号室		
電話番号	090-1234-5678		
E-mailアドレス			
勤務先 即署名／役職			
勤務先電話番号			

③ 成績表(別ウィンドウにて表示)

あなたの取得単位数／GPA／成績が表示されます。

成績表		試験センター			
選択した学生					
学号番号	学年	出席番号	カナ氏名	漢字氏名	
10A001	3	3001	Fujita Koti	藤井 孝彰	

科目別平均														
分野 区分	分 数	評 価	出 席 率	実 験 点	実 験 率	実 験 係 数	実 験 合 計	実 験 平 均	実 験 最 高	実 験 最 低	実 験 差 異	実 験 相 対	実 験 相 対 率	実 験 相 対 差
卒業要件	4	14	13	9	35			48	38	90				
修得単位	5	35	8	16	5		29	18	60	68				
不足単位														
合計								35	15	50				

GPA			
前期	後期	学期	累計
2.665		2.666	1.928

履修の状況の要約結果				
分野	科目名称	試験区分	満点	評価 単位
1 工学 (工学・文化科目)	① データベース概論	両試験	60	可 2
1 工学 (工学・文化科目)	② データベース応用	両試験	60	可 2
1 工学 (工学・文化科目)	③ プログラムエディタ基礎	両試験	60	可 2

履修所要				
分野	科目名称	制約	試験区分	満点 評価 単位 修得所要
1 工学 (工学・文化科目)	① スポーツ	○○ 初級	両試験	60 可 2 平成24年度
1 工学 (工学・文化科目)	② データベース概論	○○ 立部	両試験	60 可 2 平成24年度
1 工学 (工学・文化科目)	③ データベース応用	○○ 準代	両試験	60 可 2 平成24年度
1 工学 (工学・文化科目)	④ プログラムエディタ基礎	○○ 基準	両試験	60 可 2 平成24年度
1 工学 (工学・文化科目)	⑤ プログラムエディタ応用	○○ 准次	両試験	60 可 2 平成24年度

④ 履修情報(別ウィンドウにて表示)

あなたの履修状況(時間割)が表示されます。

履修情報

操作ボタン

選択した学生

学籍番号	学年	出席番号	カナ氏名	漢字氏名
10A001	3	3001	フシヨウ ナツ	龍翔 太郎

前期

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜
1限		材料加工学 〇〇 立郎	材料力学Ⅰ 〇〇 立郎		
2限				制御基礎G 〇〇 立郎	
3限			数学Ⅱ 〇〇 立郎		
4限					
5限				日本国憲法応用 〇〇 立郎	

⑤ 出欠状況調査表(別ウィンドウにて表示)

あなたの出欠情報が表示されます。

選択した学生の出席状況一覧です

選択した学生

学籍番号 : 104001 漢字氏名 : 堀江 太郎 学内氏名 : F10401 802

所属 : 機械工学科 生産システム 3学専

CSV出力 PDF表示

印刷 印刷履歴 印刷履歴 印刷履歴 印刷履歴

授業コード	学内住所	授業科目名	担当教員	講義/演習/実習	出席
18012	大学	日本語基礎応用	〇〇 〇〇	〇〇	
20012	大学	数学Ⅱ	〇〇 〇〇	〇〇	
50302	大学	材料力学Ⅰ	〇〇 〇〇	〇〇	
51102	大学	機械製造法	〇〇 〇〇	〇〇	
53108	大学	材料加工学	〇〇 〇〇	〇〇	

ページ先頭へ戻る

戻る

出欠登録はこまめに確認し、不明点があれば、すぐに先生に確認しましょう。

次のような変更事項がありましたら、「自分づくりセンター 学修支援課・丸の内キャンパス 2 階事務室」まで申請してください(身上異動届の提出)。**WEB では変更できません。**

- ・居住地や連絡先(TEL)に変更が生じたとき
- ・保護者・保証人の居住地や連絡先に変更が生じたとき
- ・保護者・保証人が変更になったとき
- ・姓名に変更が生じたとき
- ・その他、あなたの基本情報が変更になったとき

VIII Microsoft Teams

1. セットアップ	111
2. Teams の使用例など	114
(1) Teams にサインインする.....	114
(2) チャンネルを用いたメッセージの送受信.....	115
(3) 講義資料のダウンロード	116
(4) 課題の提出	117

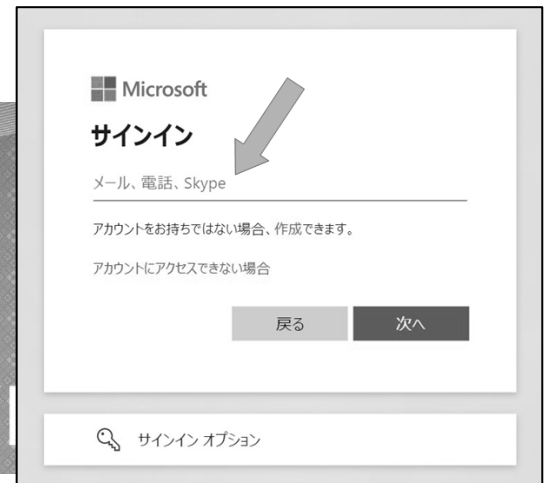
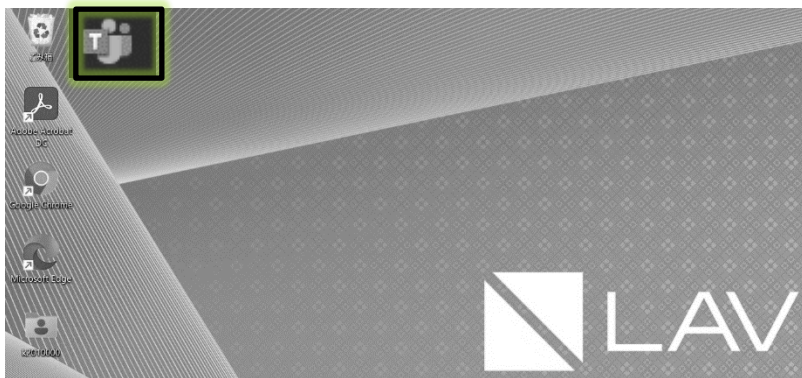
VIII. Microsoft Teams

Microsoft Teams(以下、Teams)は、チャットをベースに様々な機能が利用できるツールです。チーム内でのチャンネル毎のチャットや、1 対 1 またはグループでのチャットやファイルの管理ができます。本学では Learning Management System(LMS)として授業資料のダウンロードや課題の提出に利用します。

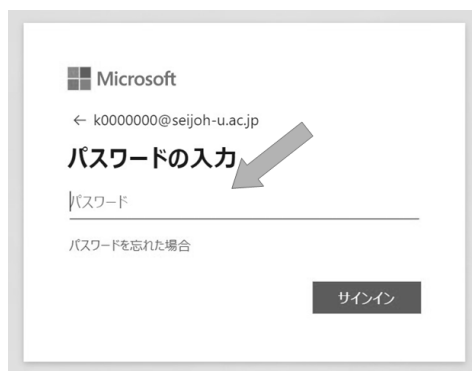
1. セットアップ

(1) チームズのアイコンをクリックします。以下の画面が出たら、

「*k・r 学籍番号@seijoh-u.ac.jp*」を入力します。



(2) 以下の画面が出たら、パスワードを入力します。初期パスワードは、AAA や PC ログイン時の個人パスワードと大文字小文字を逆にしたものに設定しています。大文字小文字を逆にしたあなたのパスワードを入力し、サインインをクリックしてください。



例

AAA や PC ログイン時の個人パスワードが

「*Abcd0123*」の場合

⇒⇒ 「*aBCD0123*」でサインイン

(3) 以下の画面が出たら、パスワードを AAA や PC ログイン時と同じパスワードに更新します。



現在のパスワード

： (2)で入力したものの同じ(例 *aBCD0123*)

新しいパスワード

： AAA や PC ログイン時の個人パスワード

(例 *Abcd0123*)

(4) 前のページで「サインイン」をクリックすると以下の画面が出ます。「次へ」をクリックします。



(5) 「認証用電子メールが構成されていません」の右の「今すぐセットアップ」をクリックします。



(6) 以下の図になったら、ご自身の大学外で所有しているメールアドレス(gmail など)を「認証用電話メールアドレスを入力してください」に入力し、「電子メールを送信する」をクリックします。



(7) 以下の図になったら、先ほど登録したメールアドレス(gmail など)宛にメールが届きますので、

6桁のコードを入力し、「確認」ボタンをクリックします。



(8) 以下の画面が出たら、「完了」をクリックし、右⇒を3回クリックすると初期設定が完了します。



(9) 参考情報

Microsoft アカウントでログインする際に、アカウントを選択する画面が表示される場合があります。その際には、必ず上の「職場または学校のアカウント」を選択して下さい。



2. Teams の使用例など

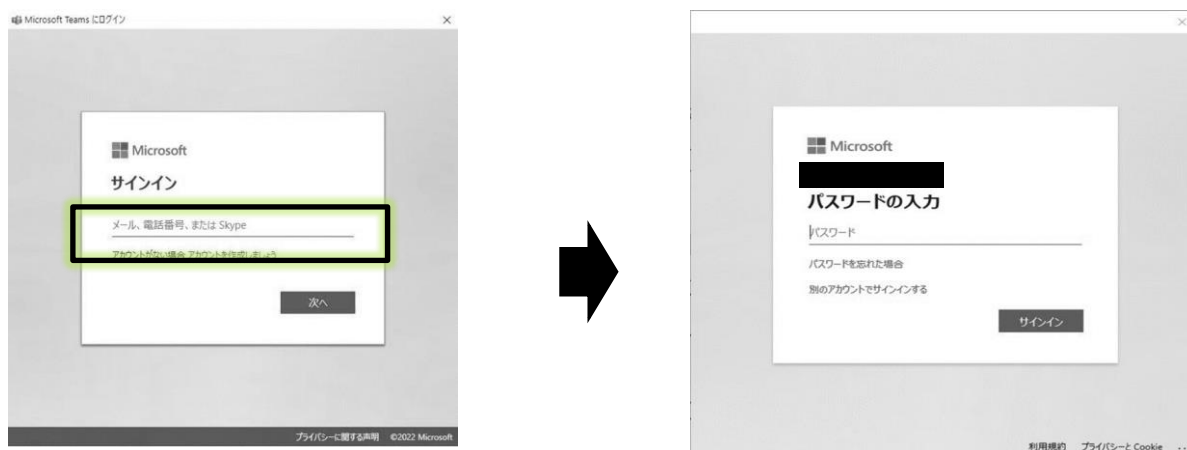
Teams の実際の使用場面を紹介します。詳細については科目担当の先生からの指示に従って下さい。

(1) Teams にサインインする

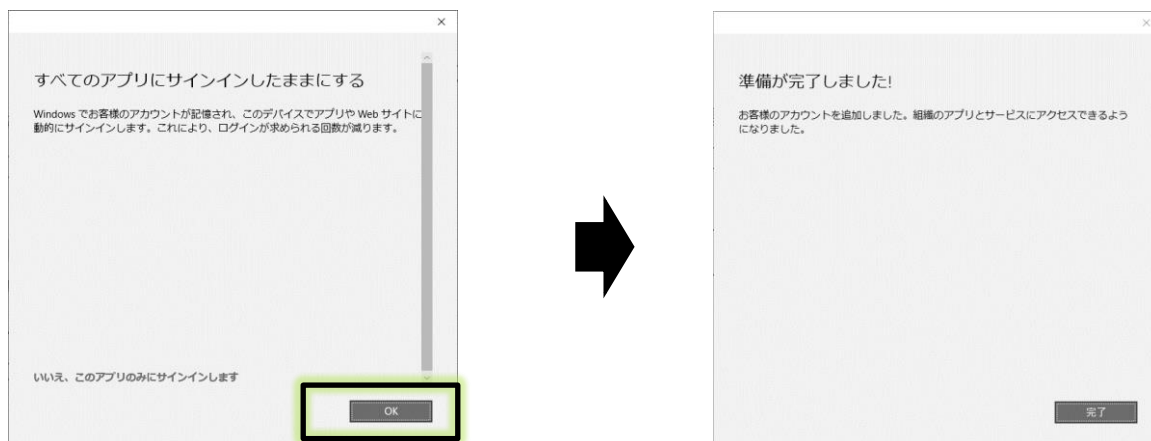
Teams にサインインします。なお、毎回実施する必要はなく、2 回目以降は、デスクトップ上にあるアプリから起動して下さい。

- ① 大学から与えられたメールアドレス(例 : ***k000000@seijoh-u.ac.jp***)を「メール、電話番号、または Skype」に入力して下さい。「次へ」をクリックするとパスワード入力画面に映ります。

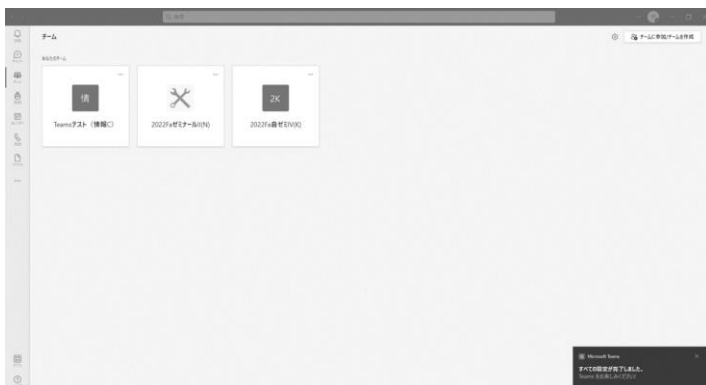
パスワードは **AAA** や **PC ログイン時のパスワードと同様**です。



- ② 無事サインインができると、下図の画面が出るので、「OK」をクリックします。その後、「完了」をクリックします。



- ③ Teams の画面が起動します。チームをクリックすると所属するチーム(授業クラス)が表示されます。

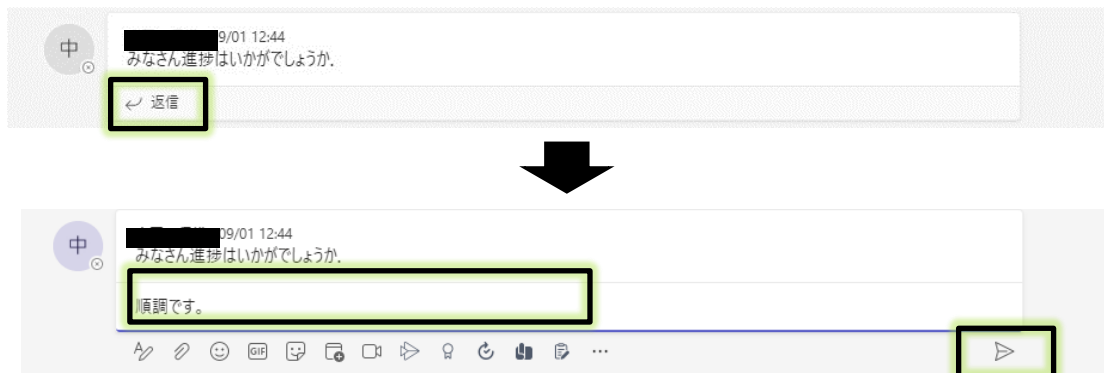


(2) チャンネルを用いたメッセージの送受信

① 「チーム」をクリックすると、「チャンネル」を見ることができます。「チャンネル」とは、チーム内をさらに整理することができるカテゴリーのことです。「チャンネル」からメッセージの送受信が可能です。



② メッセージに対して返信する時は、「返信」をクリックし、「メッセージ」を入力後、紙飛行機マークをクリックし、送信します。



③ 送信したメッセージが表示されます。

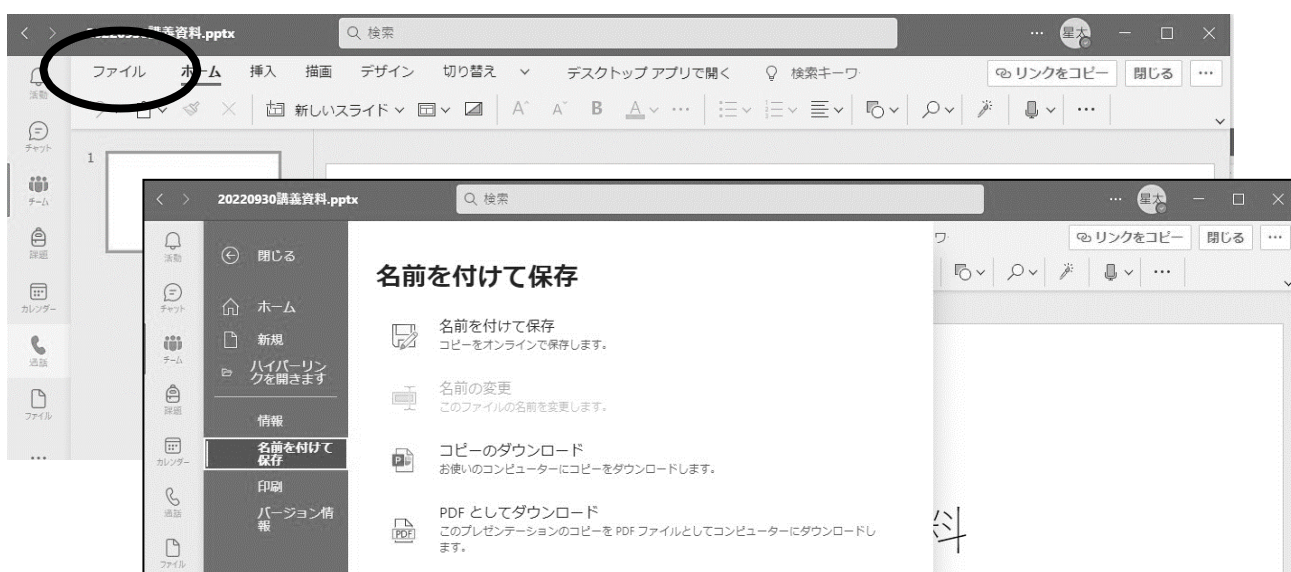


(3) 講義資料のダウンロード

① Teams にログイン後に、下図のように担当教員から講義資料のダウンロードを指示する場合があります。



② 講義資料が表示されたら、「ファイル」をクリックすると、「名前を付けて保存」や「印刷」などが選択できます。



(4) 課題の提出

① 左側メニュー画面の「課題」をクリックすると、あなたに与えられている課題が表示されます。例:「自ゼミ論文PDF ファイル」を提出する場合、その課題をクリックします。



② 「課題」の提出画面になったら、「自分の作業」⇒「添付」をクリックします。



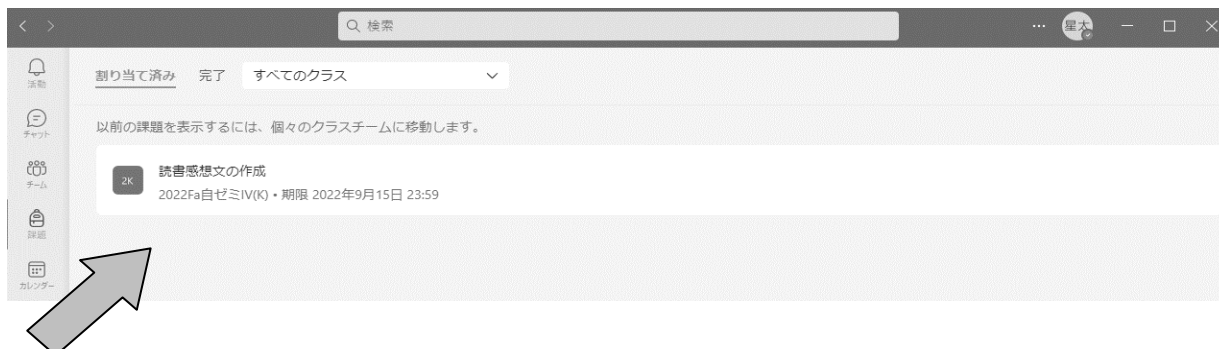
③ 「このデバイスからアップロード」を選択すると、PC 上に保存していた課題を選ぶことができ、課題の添付ができたなら、「提出」をクリックします。



④ 無事課題の提出ができたなら、「課題」の提出日時が表示されます。



⑤ 「課題」の画面からは提出済みの課題の表示がなくなりました。



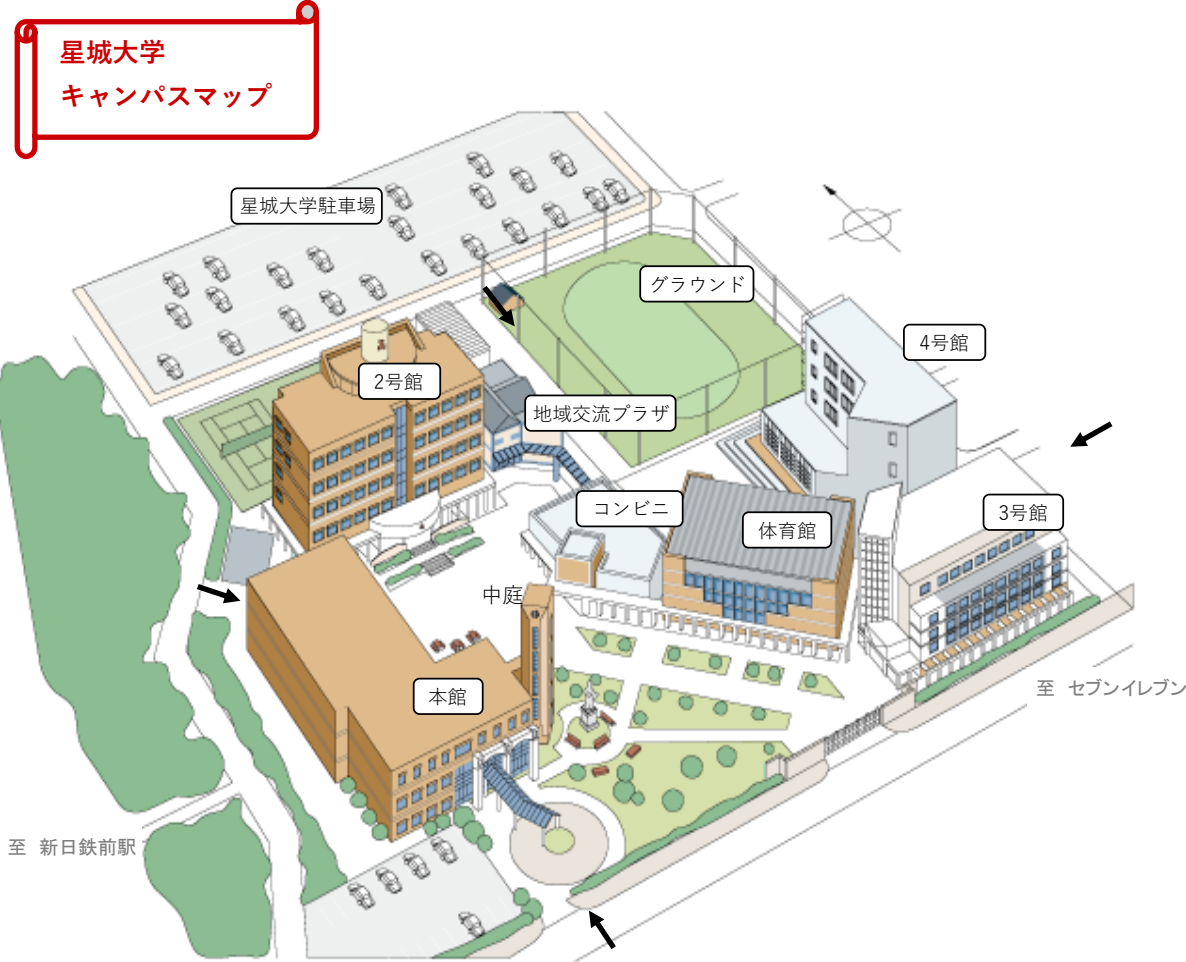
IX 別表

星城大学キャンパス案内図・避難経路図	121
星城大学学則（抜粋）.....	130
学生会則	135
クラブ・サークル活動規約	141
「トレーニングルーム機器」使用ガイドライン	144
東海キャンパスクラブハウス 施設管理運用マニュアル.....	145
理事長からのことば	147
ハビリテーション学部入学生カリキュラム表.....	152

星城大学 本部東海キャンパス案内図

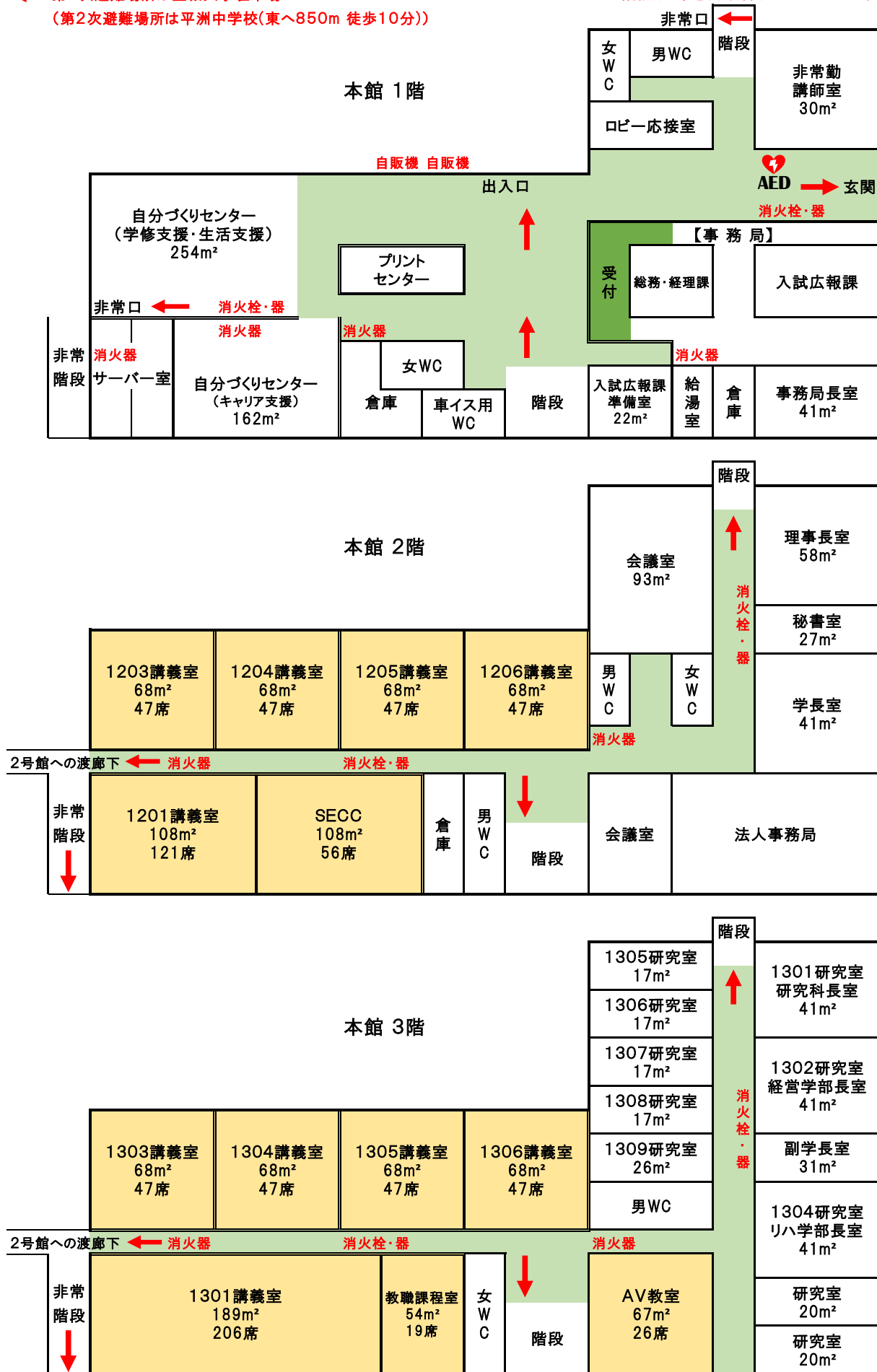
2024年度

本館(1号館)		2号館		3号館(リハビリ棟)		4号館		地域交流プラザ	
3階	教員研究室 教職課程室 講義室 1301～	5・4階	経営教員研究室	5階	リハ教員研究室	5・6階	図書室・自習室	2階	展示スペース
2階	講義室 1201～	3階	経営教員研究室 相談室 講義室 2301～	4～2階	リハ実習室	4階	講義室 4401～	1階	ラウンジ
1階	自分づくりセンター プリントセンター 事務局	2階	講義室 2201～	4階	OT助教室	3階	講義室 4301	その他 星城大学駐車場 テニスコート クラブハウス グラウンド コンビニ 体育館	
		1階	講義室 2101～ 医務室	3階	PT助教室	2階	食堂		
				1階	講義室 3101～	1階	トレーニングルーム		



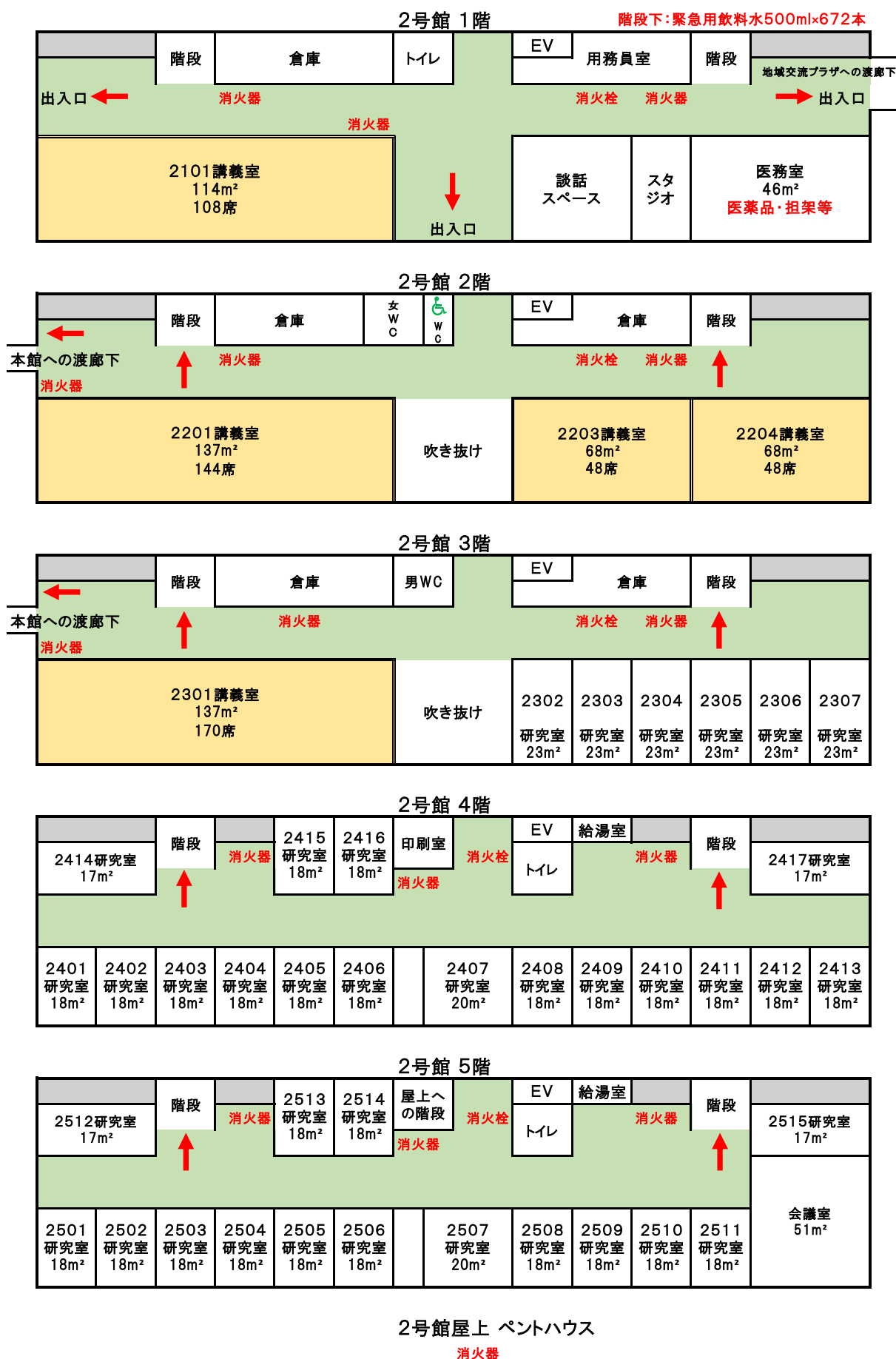
← 第1次避難場所は星城大学駐車場
(第2次避難場所は平洲中学校(東へ850m 徒歩10分))

階段下: 緊急用飲料水500ml×672本

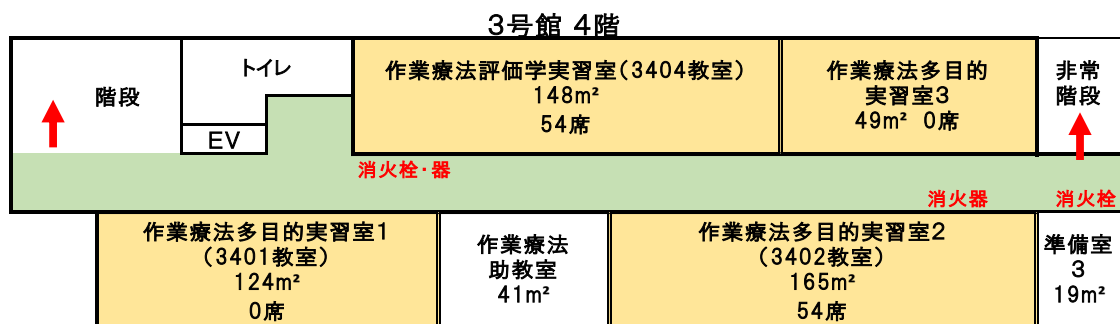
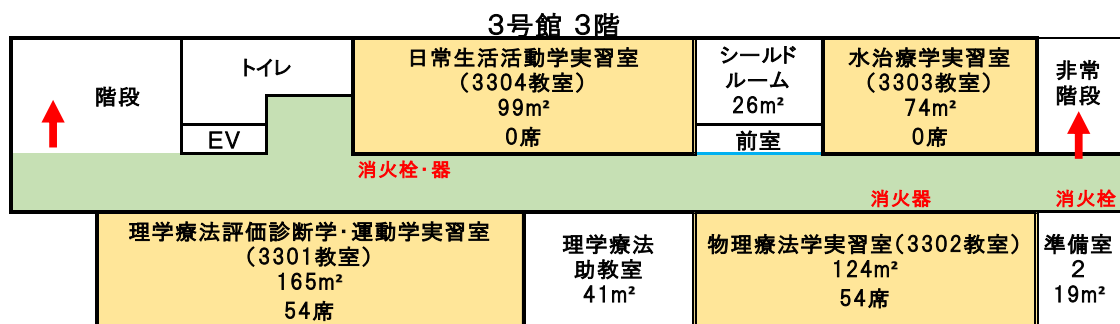
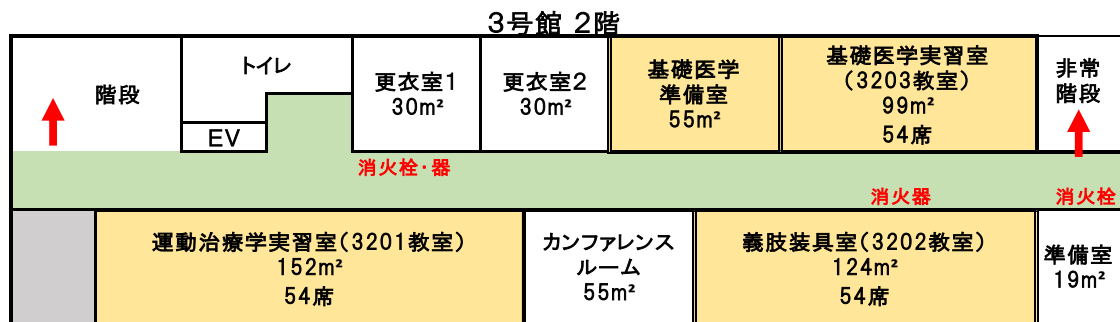
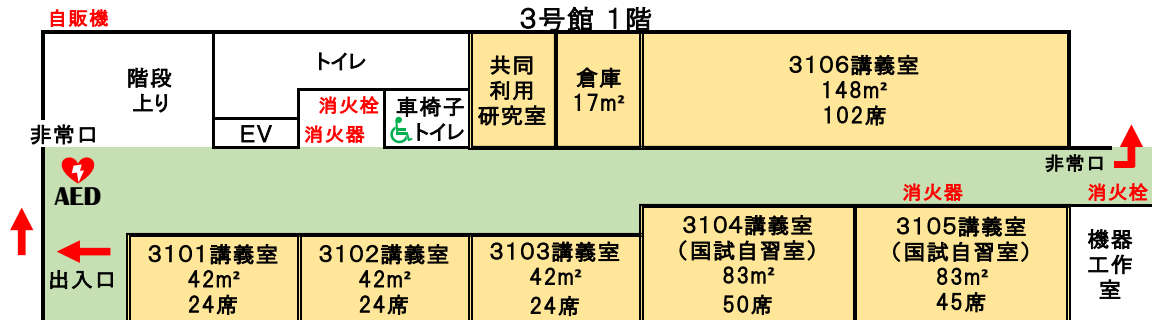


← 第1次避難場所は星城大学駐車場（第2次避難場所は平洲中学校(東へ850m 徒歩10分)）

■ 第1次避難場所は星城大学駐車場



↑ 第1次避難場所は星城大学駐車場（第2次避難場所は平洲中学校(東へ850m 徒歩10分)）

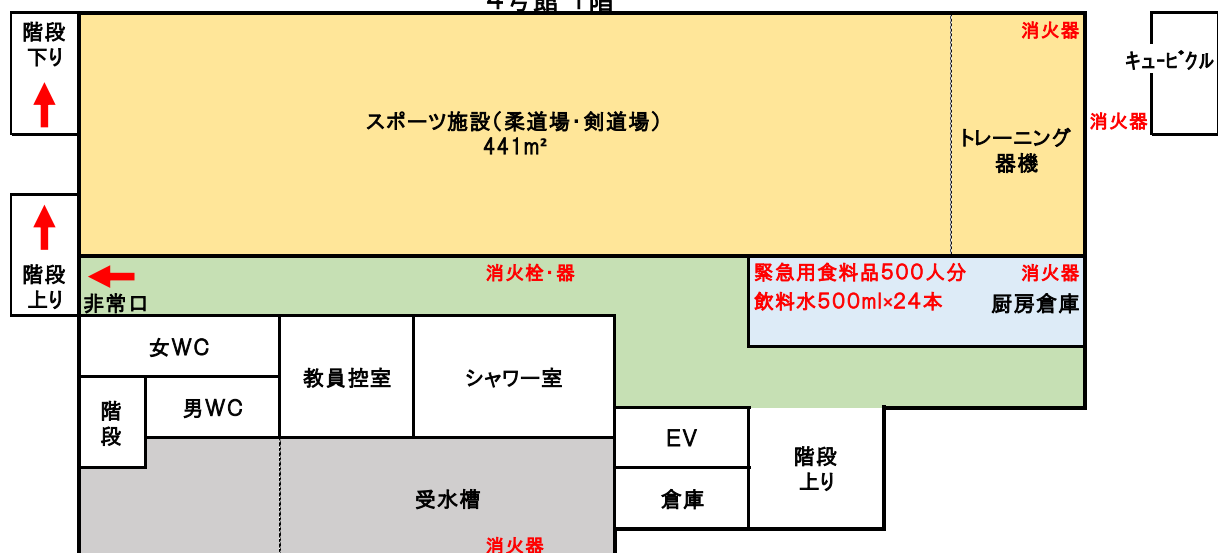


3号館屋上 キュービクル

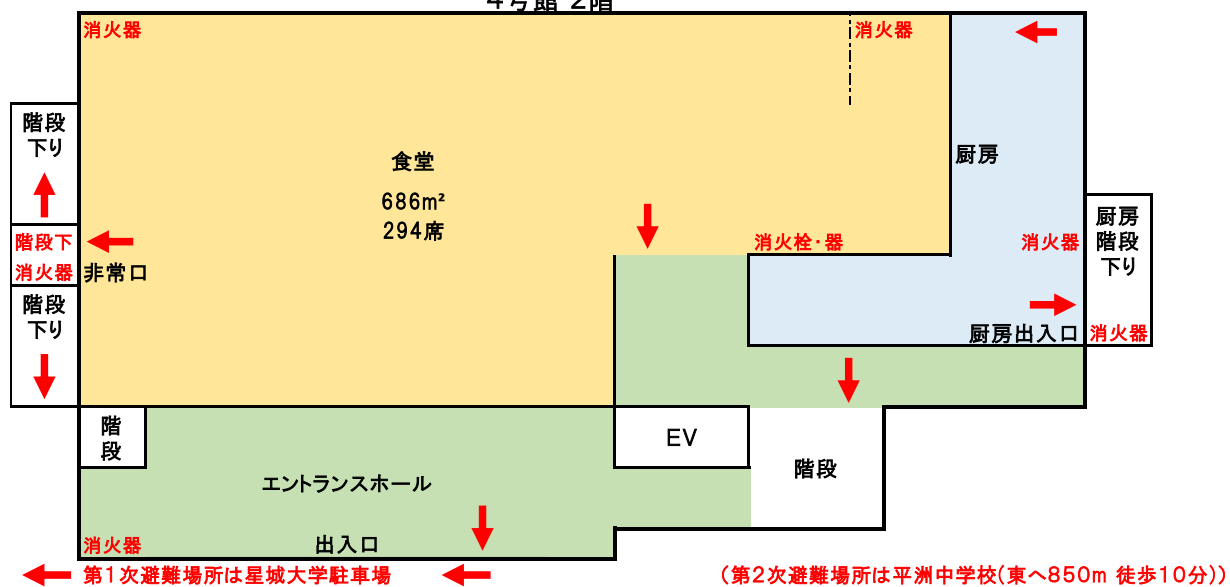
消火器

第1次避難場所は星城大学駐車 (第2次避難場所は平洲中学校(東へ850m 徒歩10分))

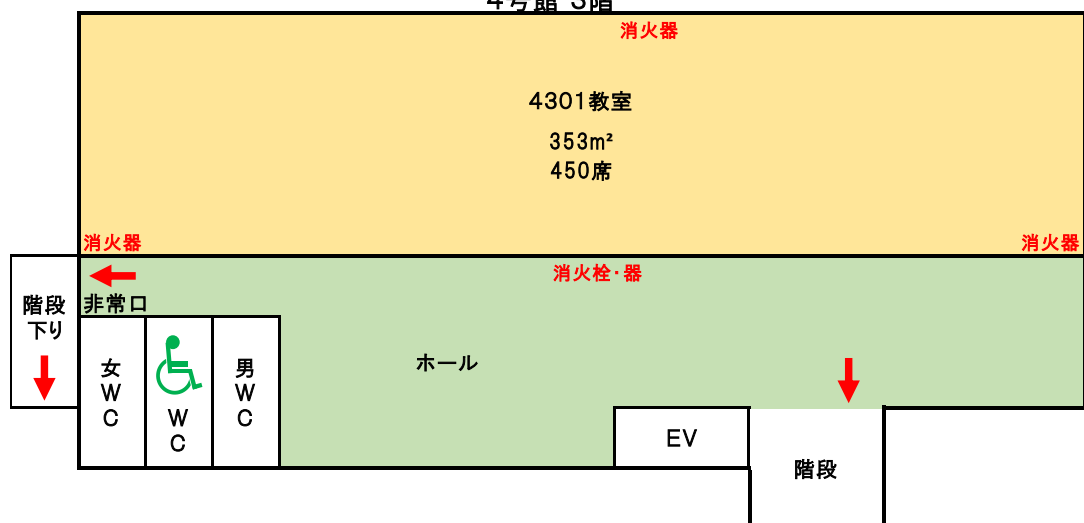
4号館 1階



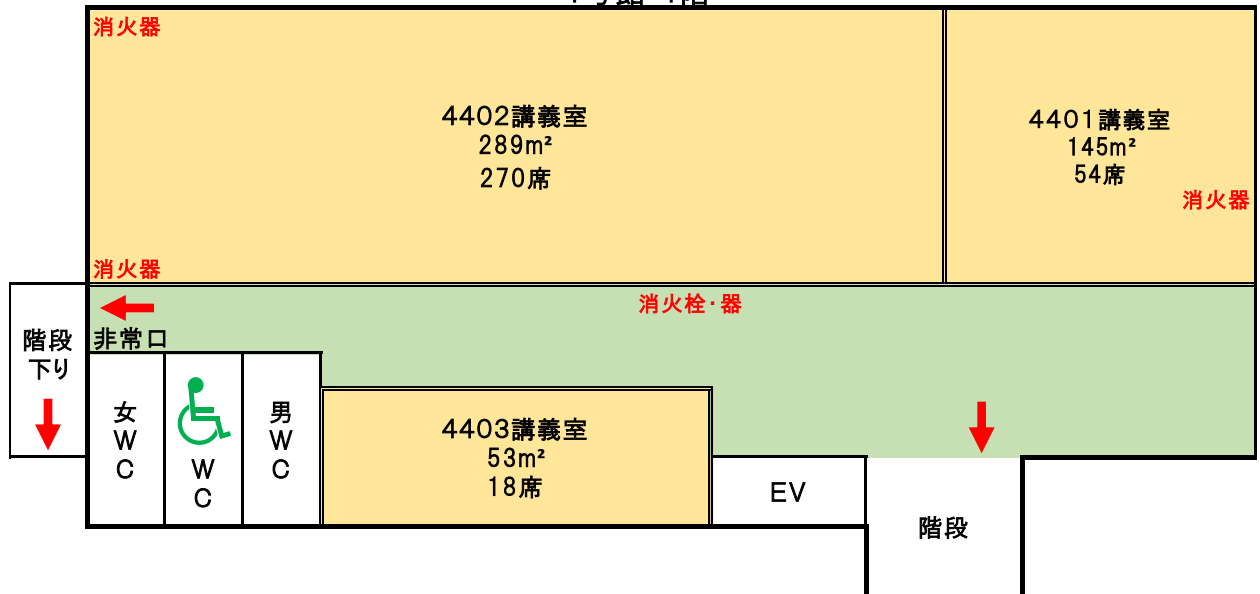
4号館 2階



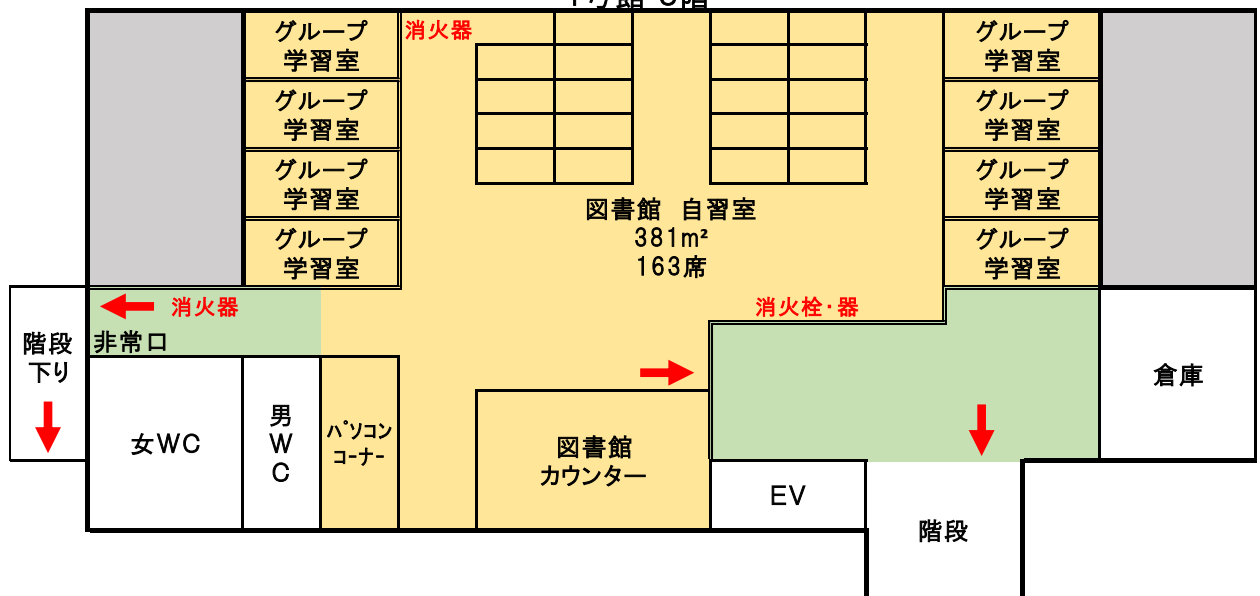
4号館 3階



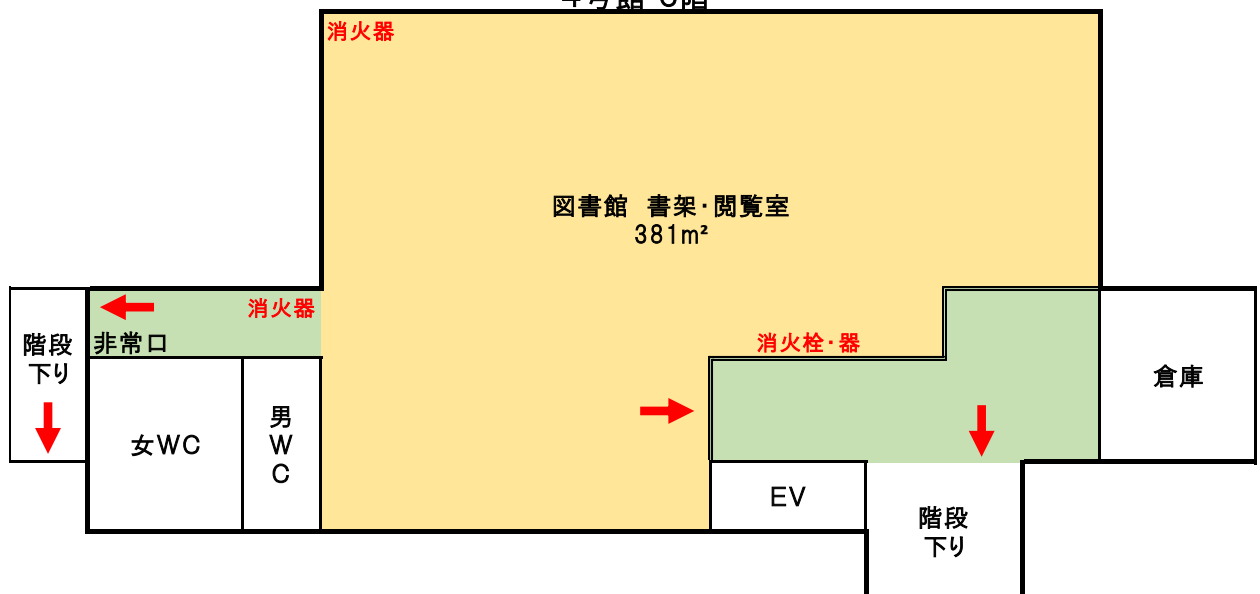
4号館 4階



4号館 5階



4号館 6階



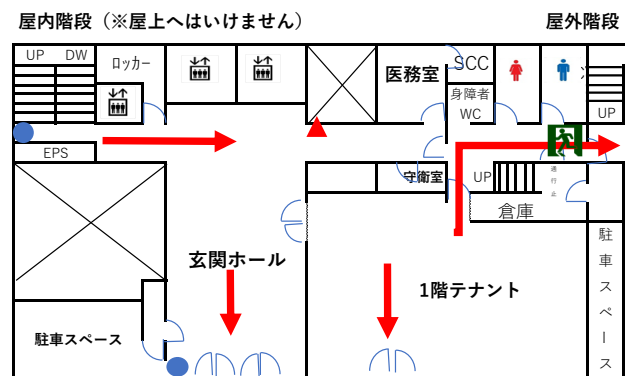
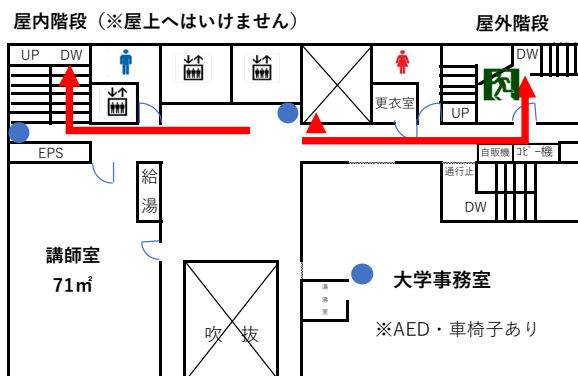
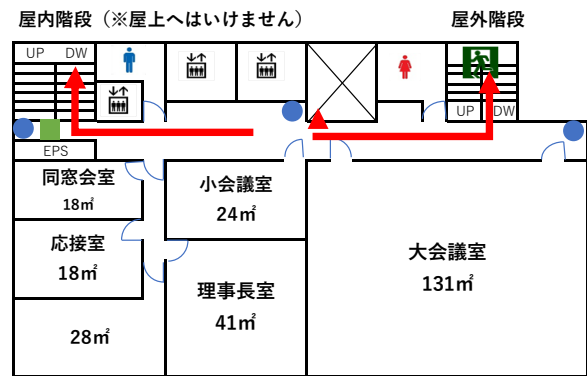
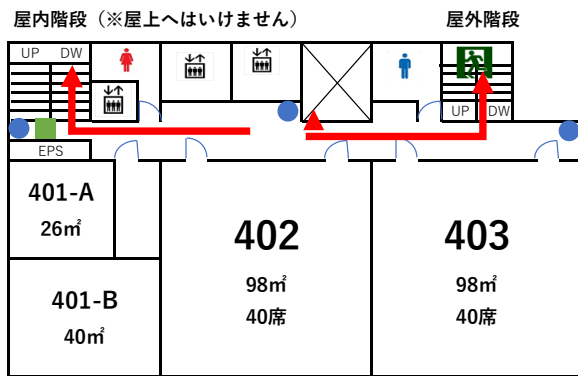
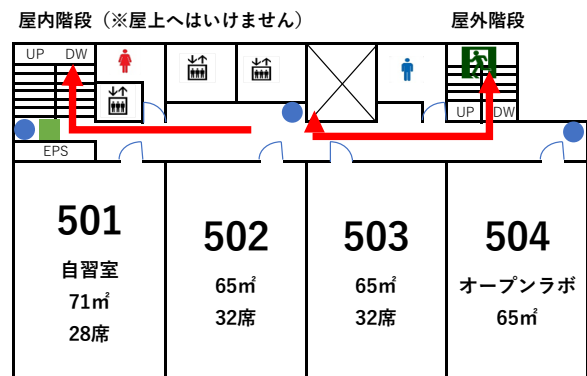
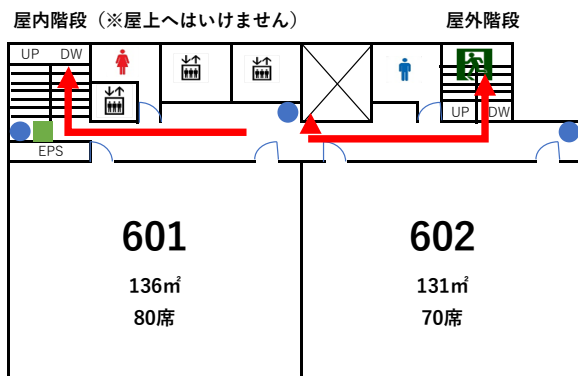
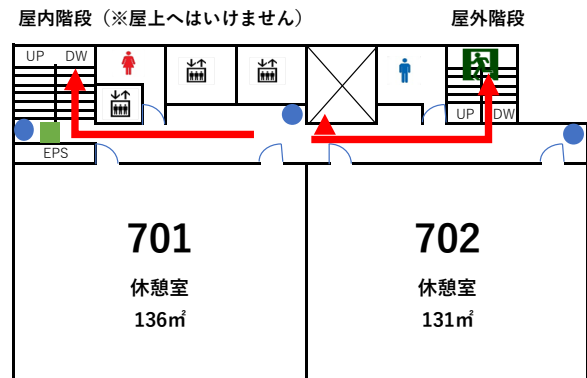
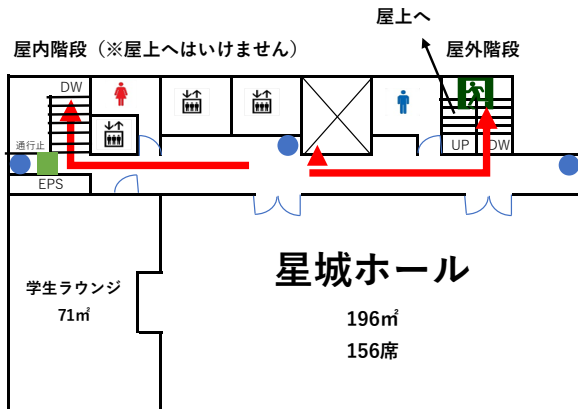
4号館屋上 キュービクル

消火器

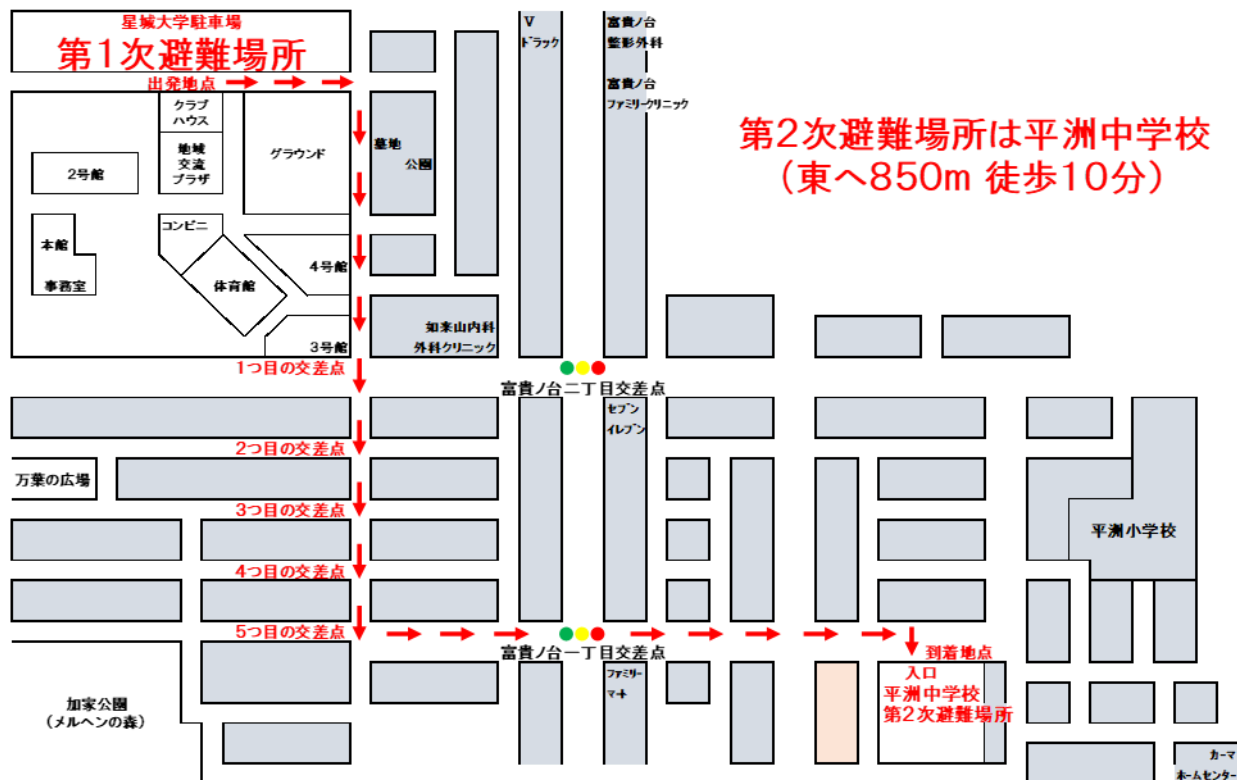
名古屋丸の内キャンパス避難経路・消火器・消火栓配置図

※非常時は避難経路に従って避難してください

- 避難経路
- 消火器
- ▲ 消火栓
- 消防隊放水口



＜本部東海キャンパス＞



＜丸の内キャンパス＞



星城大学学則（抜粋）

第1章 総 則

（目的）

第1条 本学は、法令の定めるところに則り、建学の精神（報謝の至誠、文化の創造、世界観の確立）に基づき深く専門の学芸を教授研究し、職業又は實際生活に必要な能力を育成し、産業、文化及び地域の発展に貢献することのできる人材の養成を目的とする。

2 前項の目的を遂行するために、第3条に掲げる学部を設置し、この他に大学院研究科及び留学生別科を設置する。

3 本学の基本理念と使命・目的及び第3条に掲げる学部・学科の教育目的等については別に定める。

4 大学院研究科に係る学則は別に定める。

5 留学生別科に係る規程は別に定める。

（自己評価等）

第2条 本学は教育水準の向上を図り、目的及び社会使命を達成するため、教育活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、公表する。

2 前項の措置に加え、本学の教育研究等の総合的な状況について、学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第40条に規定する期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けた者による評価を受けるものとする。

3 第1項の点検及び評価を行うにあたっての項目の設定、実施体制等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、学科及び専攻並びにその学生定員は、次のとおりとする。

学部	学科	専攻	入学定員	収容定員
経営学部	経営学科	—	300名	1,200名
リハビリテーション学部	リハビリテーション学科	理学療法学専攻	40名	160名
		作業療法学専攻	40名	160名

（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。

2 学生は8年を越えて在学することはできない。

第3章 学年、学期及び休業日

（学年）

第5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6条 原則として、学年を次の2学期に分ける。

前期 4月1日から9月30日まで

後期 10月1日から翌年3月31日まで

2 学長は学修時間の確保等の理由により、戦略会議の議を経て、各学期の開始を変更することができる。

（学事日程）

第7条 休業日は、次のとおりとする。

（1）日曜日

（2）「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日

2 学長は、春期、夏期及び冬期の休業日の変更を含む学事日程を年度ごとにあらかじめ定める。

第4章 入学、休学、退学及び除籍等

（入学の時期）

第8条 入学の時期は学年の始めとする。

2 前項の他にも、必要と認めた場合は、学期の区分に従い入学することができる。

（学部学科等の変更）

第14条 本学に入学期後の学部学科及び専攻の変更は、別に定めるところにより、選考の上、学長は認めることができる。

2 学部学科等の変更前の学部学科等で取得した単位は、変更後も単位認定ができる。

(再入学・編入学)

第15条 本学に再入学又は編入学を志願する者があるときは、選考の上、学長は若干名を相当年次に入学を許可することができる。

(留学)

第16条 学生が海外の大学に留学しようとするときは、学長の許可を受けなければならない。

2 留学について必要な事項は別に定める。

(休学)

第17条 疾病その他やむをえない事情により3ヶ月以上修学することができない者は、文書で理由を明記し、保証人連署の上願い出て、学長の許可を受けて休学することができる。ただし、疾病の場合は医師の診断書を添付するものとする。

2 休学の期間は1年を越えることはできない。ただし、特別の事由があると認められる場合は、1年を限って延長することができる。

3 休学の期間は、在学年数に通算しない。

(復学)

第18条 休学期間中にその理由が消滅した場合は、保証人連署の上願い出て、学長の許可を得て復学することができる。

(退学)

第19条 退学しようとする者は、保証人連署の上願い出て、学長の許可を受けなければならない。

(転学)

第20条 学生が他の大学に転学しようとするときは、事由を記詳し、保証人連署の上、学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第21条 次の各号の一に該当する者は、学長が除籍する。

- (1) 第4条第2項に規定する在学年限を超えた者
- (2) 第17条第2項に定める休学の期間を超えて修学できない者
- (3) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- (4) 死亡した者及び長期にわたり行方不明の者

第5章 教育課程及び履修方法

(教育課程及び授業科目)

第22条 本学の教育課程は、別表第1のとおりとする。

2 外国人留学生、及び、外国人留学生以外の学生で外国において相当の期間中等教育を受けた者の教育について、本学が必要と認める場合には、教授会の議を経て、特別な科目を開設することがある。

(授業期間)

第23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。

(単位の計算方法)

第24条 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、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。ただし、別に定める授業科目については、30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、45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30時間の授業をもって1単位とする。

(単位の授与)

第25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。

2 文部科学大臣が別に定める教育施設等における学修については、別に定めるところにより単位を与えることができる。

(学修の評価)

第26条 試験等の評価は、S、A、B、C、DまたはFをもって表し、S、A、B、C を合格、D、F を不合格とする。

2 単位認定の評価は、Nとする。

(既修得単位の取扱い)

第27条 本学に編入学又は再入学を認めた者の既修得単位についての取扱は、別に定める。

第6章 卒業等

(卒業等の要件)

第28条 本学を卒業するためには、4年以上在学し、別表第1に定めるところにより次のとおり単位を修得しなければならない。

2 各学部が別途定める進級・卒業要件を満たさない場合は原級据え置きとする。

学部	学科	専攻	単位数
経営学部	経営学科	—	124単位以上
リハビリテーション学部	リハビリテーション学科	理学療法学専攻	128単位以上
		作業療法学専攻	128単位以上

※リハビリテーション学部 2015 年度までの入学生は 129 単位

(卒業)

第29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数を修得した者については、学長が卒業を認定する。

2 学長は、卒業を認定した者に対して卒業証書・学位記を授与する。

3 卒業の時期は、3月とする。ただし、本条第1項を満たしかつ学生の申請があれば秋季(9月)の卒業を可能とする。

(学位の授与)

第30条 前条により卒業した者には、次のとおり学位を授与する。

学部	学科	専攻	学位
経営学部	経営学科	—	学士(経営学)
リハビリテーション学部	リハビリテーション学科	理学療法学専攻	学士(理学療法学)
		作業療法学専攻	学士(作業療法学)

(教育職員免許)

第31条 教育職員免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)及び教育職員免許法施行規則(昭和29年文部省令第26号)に定める単位を修得しなければならない。

2 本学の学部において取得できる教育職員の免許状の種類及び免許教科は、次のとおりとする。

学部	教育職員の免許状の種類	免許教科
経営学部	高等学校教諭一種免許状	情報
		保健体育
		公民
	中学校教諭一種免許状	保健体育

第7章 検定料、入学金、授業料その他の費用

(検定料等の金額)

第32条 本学の検定料、入学金及び授業料等の金額は、次のとおりとする。

経営学部

検定料	35,000円	入学金	250,000円
授業料	600,000円	維持費	210,000円
教育充実費	110,000円		

リハビリテーション学部

検定料	35,000円	入学金	250,000円
授業料	800,000円	維持費	460,000円
教育充実費	110,000円	実験実習設備費	150,000円

2 特別な事情があると理事長が認めた場合は、検定料、入学金及び授業料等を減免することができる。

(授業料及び維持費の分納)

第33条 授業料及び維持費は、前期及び後期の2期に分けて納入することができる。ただし、特別の事情があると認められる者は、延納を認めることができる。

経営学部

前期授業料	300,000円	納期	4月末日まで
前期維持費	105,000円	納期	4月末日まで
後期授業料	300,000円	納期	9月末日まで
後期維持費	105,000円	納期	9月末日まで

リハビリテーション学部

前期授業料	400,000円	納期	4月末日まで
前期維持費	230,000円	納期	4月末日まで
後期授業料	400,000円	納期	9月末日まで
後期維持費	230,000円	納期	9月末日まで

2 前項にかかわらず、入学年次の前期の納期は、大学が指定した入学手続日までとする。

(退学及び停学の場合の授業料・維持費)

第34条 学期の途中で退学し、又は除籍された者の当該期分の授業料、維持費、教育充実費及び実験実習設備費は徴収する。

2 停学期間中の授業料、維持費、教育充実費及び実験実習設備費は徴収する。

(休学の場合の在籍料)

第35条 休学を許可され又は命ぜられた者については、別に定める在籍料を納付しなければならない。

(納付した授業料等)

第38条 納付した検定料、入学金及び授業料等は、原則として返付しない。

第13章 賞 罰

(表彰)

第48条 学生として表彰に値する行為があった者は、学長が表彰する。

(罰則)

第49条 本学の学則等に違反し、又は学生としての本分に反する行為をした者は、学長が懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、退学、停学、訓告及び嚴重注意とする。

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

4 懲戒の手続は、学長がこれを定める。

第20章 その他

(学則の改廃)

第57条 この学則の改廃は、戦略会議の議を経て、理事会が行う。

附 則

この学則は、2024年4月1日から施行する。

学生会則

第一章 総 則

(名 称)

第1条 本会は、星城大学学生会と称する。

(本 部)

第2条 本部を東海市富貴ノ台二丁目 172 番地星城大学内に置く。

(目 的)

第3条 本会は、本学の建学の精神に則り、自治活動を通じ、会員相互の人間形成と学識の研鑽に努め、学生生活の充実向上を目指し、本学の振興発展に尽くすことを目的とする。

(事 業)

第4条 本会は、前条の目的達成のため、次の事業を行う。

(1)学業を促進・補完するための文化的行事

(2)健康を維持・向上するための文化的行事

(3)会員相互の共励切磋のための広報的活動

(4)その他前条の目的達成に必要な事項

(会 員)

第5条 本会の会員は、星城大学に在籍する全学生とする。

(会 費)

第6条 本会会員は、会費を納入しなければならない。

2.会費の額は、1 人年額 10,000 円とする。

第二章 役員等

(役 員)

第7条 本会に次の役員を置く。

(1)会 長 1名

(2)副会長 1名以上2名以内

(3)会 計 1名以上2名以内

(4)書 記 1名以上2名以内

(5)監 事 1 名

(6)執行委員 5 名以上(上記役員を含む)

(選 出)

第8条 会長および監事の1名は、前年度の1月1日から2月末日までの間に執行委員から立候補者を募り、総会にて選出する。

2. 副会長・会計・書記は、執行委員の中から会長が指名し委嘱する。

3. 執行委員は、会長がこれを委嘱する。

(執行委員の職務)

第9条 会長は、本会を代表し、会務を統括する。

2. 副会長は会長を補佐し、会長に事故ある時、または会長が欠けた時は、その職務を代行する。

3. 執行委員は執行委員会を構成し、本会の会務を執行する。

(監事の職務)

第10条 監事は、執行委員会の業務執行を監査する。

2. 監事は各会議に出席することができる。

(任 期)

第11条 会役員の任期は1年とする。但し、補欠として選任された役員の任期は前任者(又は現任者)の残任期間とする。

2. 役員は再任されることができる。

3. 役員は、辞任した場合または任期満了の場合においても、後任者が就任するまではその職務を行わなければならない。

(解 任)

第12条 役員が次の各号に該当する場合には、総会の議決に基づき解任することができる。ただし、その役員に対し総会の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1)心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるとき。
- (2)職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

第三章 組織及び機関

(種 別)

第13条 本会の組織及び機関は次のものとする。

- (1)学生総会
- (2)執行委員会・丸の内分会
- (3)留学生会
- (4)クラブ委員会
- (5)実行委員会

第一節 学生総会

(構 成)

第14条 学生総会(以下、総会)は、会員を以て構成する。

(機 能)

第15条 総会は、本会の最高決議機関とし、次の事項を議決する。

- (1)事業計画および収支予算
- (2)事業報告および収支決算
- (3)その他本会の運営に関する重要事項
- (4)会長、監事の選出

(開 催)

第16条 定期総会は、毎年5月に開催する。

2 臨時総会は、以下の場合に開催する。

- (1)全学生の5分の1以上の署名により開催の請求があったとき
- (2)執行委員会が開催を決議したとき
- (3)会長が会議を請求したとき

(招 集)

第17条 総会は、会長が召集する。

2. 臨時総会の開催の必要がある場合、全学生の5分の1以上の出席者が見込めない場合、またはその他の理由で開催が不可能であると会長がみなした場合、電子総会の開催を行うことができる。

(議 長)

第18条 総会の議長は、会長がこれに当たる。

2. 議長は総会の議事運営についての権限を有する。

(定足数)

第19条 総会は、学部代表者、各部・サークル代表者、役員の3分の2以上の出席を以て成立する。

(選 出)

第20条 学部代表者は、各学部より1名ないし2名を各学部の総意の下に選出する。

2. 各部・サークル代表者は、各部・サークルで選出する

(議 決)

第21条 総会の議決は、出席者の過半数を以て決する。

2. 総会の議決は、全出席者が確認できる方法で行わなければならない。

(評決の委任等)

第22条 総会に出席できない学部代表者、各部・サークル代表者、役員は、あらかじめ委任状を会長に提出しなくてはならない。

2. 委任状を提出したものは総会に出席したものとみなす。

第二節 執行委員会

(構 成)

第 23 条 執行委員会は、役員を以て構成する。

2. 丸の内キャンパスに分会として丸の内分会を置く。

(機 能)

第 24 条 執行委員会 は、次の事項を議決する。

(1)総会に付議する事項

(2)総会の決議した事項に関すること

(3)本会の運営・事務処理に関すること

(4)会員から提案があった事項に関すること

(5)大学から提案があった事項に関すること

(委員長)

第 24 条 執行委員長・執行副委員長・丸の内分会長・丸の内副分会長は、執行委員の中から会長が指名し委嘱する。

(開 催)

第 25 条 執行委員会の会議は、定例会議及び臨時会議、丸の内分会会議から構成される。

2. 定例会議は、月 2 回とする。

3. 臨時会議は、次の場合に開催する。

(1)会長が必要と認めた場合

(2)役員の3分の 2 以上から請求があった場合

4.臨時会議は請求から14日以内に開催しなければならない

5.丸の内分会における会議は、次の場合に開催する。

(1)分会長が必要と認めた場合

(2)役員の3分の 1 以上から請求があった場合

(招 集)

第 26 条 会議は、会長が召集する。

(議 長)

第 27 条 執行委員会の議長は会長がこれに当たる。会長が不在の場合は、副会長がこれに当たる。

2. 丸の内分会の議長は、分会長がこれに当たる。分会長が不在の場合は、副分会長がこれに当たる。

(定足数)

第 28 条 執行委員会は、役員の 3 分の 2 以上の出席がなければ開会することができない。

(議 決)

第 29 条 執行委員会の議決は、出席者の 3 分の 2 を以て決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

第三節 留学生会

(構 成)

第 30 条 留学生会は、星城大学に在籍する在留資格「留学」を持つ学生外国籍学生全員を以て構成される。

(役 員)

第 31 条 留学生会に次の役員を置く。

(1)留学生会長 1名

(2)留学生副会長 1名以上

(3)会 計 1名

(4)書 記 1名

(機 能)

第 32 条 学内の国際化の促進を図るため、以下の大学行事を円滑に行う。

(1)新入生歓迎会

(2)国際交流バス旅行

2 以下の大学行事を関係組織と協働する。

(1)国際交流イベント

(2)清掃活動イベント

(3)スポーツイベント

(4)その他

(開催及び召集)

第 33 条 留学生会は留学生会議を開催する。

2. 留学生会議は留学生会長が召集する。

3. 留学生会議は、年2回開催される。

4. 臨時留学生会議は、次の場合開催する。

(1)会長が必要と認めたとき

(2)構成員の 3 分の 2 以上から請求があったとき

5.前項の場合留学生会長は、請求から14日以内に開催しなくてはならない

(議 長)

第 34 条 留学生会議の議長は、留学生会長がこれに当たる。会長が不在の場合は、留学生副会長がこれに当たる。

(定足数及び評決の委任等)

第 35 条 留学生会議は、役員の 3 分の 2 以上の出席を以て成立する。

2. 留学生会議に出席できない会員は、あらかじめ委任状を留学生会長に提出しなくてはならない。

3. 委任状を提出したものは総会に出席したものとみなす。

第四節 クラブ・サークル運営委員会

(構 成)

第 36 条 クラブ・サークル運営委員会は、各部・サークルの代表者から構成される。

(目 的)

第 37 条 本学クラブ活動の健全な発展を目的とする。

(機 能)

第 38 条 クラブ委員会は、各部、サークルの活動を調整し、クラブ活動に関わる活動計画及び収支予算案を取りまとめ、執行委員会に提出する。

2 クラブ委員会は、各部、サークルの活動を調整し、クラブ活動に関わる活動報告及び収支決算報告を取りまとめ、執行委員会に提出する。

(開 催)

第 39 条

クラブ委員会はクラブ運営委員会を毎年 6 月・12 月・3月に開催する。

2 クラブ会議での議決事項は、執行委員会の議を経て成立する。

2.臨時クラブ会議は以下の場合に開催する。

(1)各部・サークルの代表者の 3 分の 2 以上の請求があったとき

(2)会長が会議を請求したとき

3.臨時クラブ運営委員会は請求から14日以内に開催しなければならない

(招 集)

第 40 条 クラブ運営委員会は、会長が召集する。

(議 長)

第 41 条 クラブ運営委員会の議長は会長がこれに当たる。会長が不在の場合は、副会長がこれに当たる。

(定足数)

第 42 条 クラブ運営委員会は、各部・サークルの代表者の 3 分の 2 以上の出席がなければ開会することができない。

(議 決)

第 43 条 クラブ運営委員会の議決は、出席者の 3 分の 2 を以て決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

第五節 実行委員会

(構 成)

第 44 条 実行委員会は、役員と有志の学生を以て構成する。

(機 能)

第 45 条 本学の活性化を図るため、以下の大学行事を円滑に行う。

- (1) 大学祭
- (2) 新入生歓迎イベント
- (5) その他

2 以下の大学行事を関係組織と協働する。

- (1) 国際交流イベント
- (2) 清掃活動イベント
- (3) スポーツイベント
- (4) その他

(委員長)

第 46 条 実行委員長・実行副委員長は、執行委員の中から会長が指名し委嘱する。

(招 集)

第 47 条 会議は、実行委員長が召集する。なお、執行委員会との同時開催を認める。

(議 長)

第 48 条 会議の議長は実行委員長がこれに当たる。会長が不在の場合は、副実行委員長がこれに当たる。

(定足数)

第 49 条 実行委員会は、役員の 3 分の 2 以上の出席がなければ開会することができない。

(議 決)

第 50 条 実行委員会の議決は、出席者の 3 分の 2 を以て決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

第六節 その他委員会

(設 置)

第 51 条 会長が必要と認めた時、役員の 3 分の 2 以上から委員会設置の目的たる事項を示して請求があった場合に必要に応じて、新たに各委員会を設置することができる。

(機 能)

第 52 条 本会の目的を達成するため、必要な諸活動を行う。

第七節 議事録

(議事録)

第 53 条 会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成、保管しなければならない。

- (1) 日時および場所
- (2) 会員又は執行委員の現在員数
- (3) 出席者の数および氏名(委任状を含む)
- (4) 議決事項
- (5) 議事の経過の概要及びその結果
- (6) 議事録作成者名

第四章 諸 則

(会則の変更)

第 54 条 この会則は、総会において出席者の過半数の承認を経なければ変更することができない。

(備え付け帳簿及び書類)

第 55 条 本部には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 会則
- (2) 会員の名簿
- (3) 役員、学部代表者、部・サークルの代表者の名簿
- (4) 会則に定める機関の議事に関する書類
- (5) 収入、支出に関する帳簿及び証拠書類
- (6) その他必要な帳簿及び書類

(会計年度)

第 56 条 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(細 則)

第 57 条 本会則を施行するに際し、必要な細則は、執行委員会の承認の後に会長が定めることができる。

附則

本会則は、2006 年4月5日より仮施行する。

本会則は、2007 年4月4日より本施行とする。

本会則は、2023 年 5 月 19 日より施行とす

クラブ・サークル活動規約

序章

本規約は、大学内の一機関としてのクラブ・サークルにおける運営・管理方法を以下のように定めることにより、その諸活動を円滑に行うことを目的とする。

第一章 クラブ・サークルの構成と運営

1.クラブ・サークル

クラブは同好の学生によって構成される特別活動の団体であって、学生会に所属する。

2 サークルは、クラブに準ずるもので、一定の条件や制限を除いて、クラブと同様に扱われるものとする。

2.所属数上限

学生会会員は、クラブ・サークルの種類・性格等に関わらず所属できる権利がある。

3.クラブの構成員

教職員1名を部長とし、学生によって代表1名・副代表1名・会計1名以上、及びその他そのクラブが必要と認める役員・一般クラブ員を含めて構成される。また、監督・コーチ・指導員を置くことができる。

4.クラブの活動

学生会が主催する行事や活動に従事、協力して、学生活動全体の活性化に貢献する。

(1)一般クラブ・サークル

スポーツ系のクラブは、年2回以上公式試合等に参加する。文化・学術系のクラブは、大学祭において活動発表または、運営支援を行う。公式試合の認定は執行委員会で審議される

(2)指定強化クラブ

指定強化クラブを対象とした学長訓示、学生生活委員長講話に出席する。

2 大学祭で企画・アクティビティ等を企画する。

5.クラブ員の除名

クラブ・サークルは、無届けでの長期欠席やクラブの利益に反する行動をしたクラブ員を、クラブの過半数、もしくはキャプテン及びその他そのクラブが必要と認める役員、顧問及び監督、いずれかの同意をもって除名することができる。

6.活動計画、報告、予算請求、決算報告

クラブ・サークルは、次の書類を執行委員会に指定された期日までに提出しなければならない。

(1)年間活動計画書・年間活動報告書

(2)年間活動予算請求書・年間活動決算報告書

(3)月間活動計画書・月間活動報告書

2 年間活動計画書及び年間活動予算請求書の作成には、クラブ員の多数の同意とクラブ長及び監督の同意を得なければならない。

7.提出書類

クラブ・サークルは、施設を利用する場合「施設利用願」を学修支援課に提出しなければならない。

2 その他、クラブ・サークルは、活動に応じて指定される書類を大学・執行委員会に提出し、許可を得なければならない。

8.クラブ・サークル内規約

クラブ・サークルはクラブ・サークル内規約を定めることができる。この規約の制定、改廃等はクラブ・サークルが権利を有するが、学生会則及びクラブ活動規約に反するものは無効である。

9.活動計画書に定めていない活動

クラブ・サークルが年間活動計画に定めていない活動は、執行委員会の承認を必要とする。

10.新設

クラブ・サークルを新設するときには、執行委員会が指定する書類を提出し、審議され、承認を受けなければならない。

11.昇格・降格・廃止

サークルは、発足後 1 年以上経て、クラブへの昇格を執行委員会に申請することができる

2 クラブ・サークルは、次の場合、執行委員会の審議の結果、サークルへの降格もしくは廃止とされる場合がある。

ア.執行委員会が指定する書類の未提出、遅延・不備等が続いた場合

イ.クラブ会議への欠席が続いた場合

ウ.執行委員会が実施する監査等の結果、違反があった場合

エ.未活動が判明した場合

オ.その他、執行委員会により、活動状況が明らかに芳しくない、クラブとして満足な状態に至らないと判断された場合

カ.アからキの状態がしばらく続き、執行委員会から警告をされたが、改善がない場合

キ.クラブ・サークルからの要望があった場合

3 降格もしくは廃クラブが不当である場合は、執行委員会にその撤回を求めることができる。その際は、クラブ長及び監督のいずれかの同意を必要とする。

12.活動名称の変更

クラブ・サークルの名称及び活動内容を変更するときには、執行委員会が指定する書類を提出し承認されなければならない。

13.活動内容の変更

クラブ・サークルの活動内容を変更するときには、クラブの新設と同様の手続きを必要とする。

第二章 活動費

14.活動費

クラブの活動費は、学生会費と後援会費から支出され、各クラブからの希望予算を経て執行委員会が審議し、大学の確認を受けた後で決定する。

2 サークルの活動費は、学生会が定める活動費を一律の金額で給付する。

3 必要に応じて所属学生からクラブ費を徴収する場合は、原則、クラブ長を管理責任者としたうえで、各クラブの自主的な管理を認める。ただし、支出内容は本規約に定めるものとする。また、年に2回の執行委員会による監査時に出納簿の確認を受けなければならない。

15.支出

執行委員会が指定する書類を提出し、執行委員と大学に承認された場合、支出される。

16.支出内容

支出内容は、次のとおりとする。

(1)消耗品及び備品

(2)活動のための交通費・宿泊費・飲食補助費

(3)大会等の登録費や研修会費等

(4)その他、個人の所有に帰さないもの、クラブの活動内容と合致するもの、執行委員会が適切としたもの

17.収入

すべてのクラブにおいて、その活動による収入は、そのすべてそのクラブに帰するものとする。

18.違反

執行委員会と大学は、活動費の使用法に関してクラブに不審な点があれば、説明を求めることができる。さらに、違反が確認できた場合、勧告あるいは警告、また支出停止の措置をとる

19.クラブ施設管理

クラブ施設における管理・監査・罰則等については、別に定める

第三章 諸則

20.規約の変更

本規約は、クラブ会議においてクラブ委員会構成員の過半数の承認を経なければ変更することができない。

附則

本規則は、2005 年4月4日より本施行とする。

本規則は、2018 年 10 月 1 日より施行とする。

本規則は、2024 年 1 月 1 日より施行とする。

「トレーニングルーム機器」使用ガイドライン

1.開室時間

- (1)授業開講期間の月～金:16:20～18:15
- (2)長期休暇期間(春・夏)については、休暇開始前に学修支援課から改めて案内する。
- (※注)開室の曜日・時間については、大学行事などにより、変更になる場合がある。
上記の場合は、学生ポータルサイト(AAA)にて通知する。

2.使用条件

- (1)トレーニング機器を使用できる者は、次のいずれかに該当する者に限る。
 - ①本学に在籍する学生(休学者除く)と教職員で且つ、学修支援課でトレーニング機器使用説明を受け使用許可を受けた者。※学生は、学生証に許可シールを貼付
 - ②大学授業「スポーツ科学演習Ⅰ・Ⅱ」の単位の修得者は、上記の説明を免除し、許可シールの発行を受けることができる。

3.使用前の注意事項

- (1)使用者は、「学生証」を学修支援課に預ける。また、その際、タオル、屋内シューズの持参の確認がある。
- (2)使用前に、学修支援課にある使用者名簿に「氏名・入室時間・退出予定時間・所属指定強化部(所属が無い場合はなし)」を記入し、退室時には、18時25分までに学修支援課で使用者名簿に退室時間を記入して「学生証」の返却を受ける。
- (3)安全面を考慮し、同時間帯での受付人数が多い場合は受付を断る場合がある。
- (4)指定強化クラブにおける予め提出された活動計画書に基づく使用を優先とする。
- (5)過去に不適切な使用が認められた場合、許可なく使用したことが発覚した場合は、以後の使用を禁止する場合がある。

4.使用上の注意事項

- (1)トレーニングに適した服装で行うこと。必ず屋内用のシューズを履くこと。
- (2)貴重品の管理は、各自で責任をもって行う。
- (3)ストレッチ・簡単な体操については、トレーニング機器エリア横のフロア(体育室半面)での活動を認めるが、その他については使用を認めない。使用後は、モップ掛け等清掃をする。
- (4)イヤホン、ヘッドホンを使って音楽を聴く行為は、バイク使用時のみ可とする。携帯電話、スピーカー等を使って音楽を流す行為は、禁止する。
- (5)体育室では、必要な水分・塩分等の補給以外の飲食は禁止する。
- (6)トレーニング機器は正しく、丁寧に扱い、使用後は指定の位置に戻し、器具等についた汗を設置しているティッシュ等で拭き取り、ゴミ箱に廃棄する。
- (7)トレーニング機器の不良を見つけた場合には、使用を中断し、直ちに学修支援課に報告する。

5. その他

- (1)フリーウエイト(ベンチ・ハーフラック)の使用
 - ①フリーウエイトトレーニングは危険性を伴うトレーニングであるため、使用者の安全面を第一に考え、指定強化クラブ所属学生以外の使用は認めない。また、使用時は3名以上のグループで行い、実施者以外は必ず補助者として待機する。
 - ②フリーウエイトトレーニングは、必ず指定された器機を使用する。
 - ③危険な使用をしていると判断された場合は、トレーニングを中断させ、以後の使用を禁止する場合がある。

東海キャンパスクラブハウス 施設管理運用マニュアル

1. 使用者の範囲

クラブハウス施設は大学教育の一環として学生の課外活動を助成するための課外活動共用施設である。故に、汚したり壊したり、あるいは近隣の住人に迷惑の掛かる使い方は認められず、大切に、且つ有意義に施設を使用する。

2. クラブハウスの使い方及びルールについて

大学が定めるルールを必ず遵守する。守られない場合、「3. 罰則」に基づき処罰される。

- (1) 使用施設内は、常に整理整頓し、美化に努める。
- (2) 許可された目的以外の用途に使用し、又は第三者に転貸しない。
- (3) 施設、設備等を無断で改変しない。
- (4) 掲示その他これに類するものは、所定の場所に行う。
- (5) 火気等の危険物の取扱は禁止する。
- (6) 課外活動共用施設内においては、飲酒をしない。
- (7) 掲示物をみだりに壁、柱、ドア等に貼らないこと
- (8) 電気代については、学生会費から支出するため、エアコンの消し忘れ等に注意するなど、電気容量に十分を配慮すること。
- (9) 活動に必要なとしない物品を持ち込まないこと。
- (10) 本来の目的以外に使用しないこと。
- (11) 宿泊しないこと。
- (12) 学外者を立入らせないこと。
- (13) 学生会や学修支援課の定期的な監査に協力し、指導に従うこと。
- (14) 盗難防止に努めること。
 - ①現金・貴重品を部室内に保管しない。
 - ②鍵の管理、戸締りを徹底(部室に置きっぱなしにしない)。
 - ③無人になる時は、たとえ短時間でも出入口や窓の施錠をする。
 - ④出入口、窓や鍵の破損は、速やかに学修支援課へ届け出る。
 - ⑤盗難や物損を確認した場合は、速やかに学修支援課に届け出る。
- (15) その他使用に際しては、事前に学修支援課の指示に従う。

3. 罰則

上記2に違反した場合は、以下の罰則が定められている。

- (1) 訓告: 当事者、代表者に訓告。
- (2) 厳重注意: 一定期間の当事者個人の施設使用の停止。
- (3) 団体の施設使用禁止
- (4) 団体の無期限の施設使用禁止

4. 管理方法

- (1) 施設設備は星城大学施設利用管理規定により総務経理課にて管理する。
- (2) 施設等の鍵は、利用責任者が管理し、施設の使用時以外は、必ず施錠の上、防犯を徹底する。また、鍵の又貸し、複製を厳禁とする。鍵の管理(配布数等)については、星城大学施設利用管理規定に示されている。
- (3) 施設、設備又は備品を故意又は過失により滅失又はき損した場合は、原状回復又はその損害に相当する費用を弁償しなければならない。
- (4) 施設に関わる費用は大学が負担する。但し、特定の利用団体については応分の負担を要請する。
- (5) 使用者は、発生したゴミを必ず持ち帰り、責任をもって処分する。
- (6) 使用者は、使用の都度、使用後に点検を行う。

5. その他

- (1) 本マニュアルについては学修支援課にて策定、更新をする。
- (2) 事故、怪我の発生時は、学修支援課へ連絡する。

(3)毎週1回以上、学修支援課にて、巡回、監査等を行う。また、各監査項目について、OK:○、NG:×、該当無:NAの記号を記入する。NG:×については、部活動責任者等を通じて厳重に注意し、早急にチェック内容を満たすように徹底を促し、後日確認した時点でさらに問題があれば、使用の中止等を検討する。

【 監査項目確認表 】

NO	点検内容
1	使用施設内は、常に整理整頓し、美化に努められている
2	許可された目的以外の用途に使用していない、又は第三者に転貸していない
3	施設、設備等を無断で改変していない
4	掲示その他これに類するものは、所定の場所に行っている
5	火気等の危険物の取扱を行っていない
6	課外活動共用施設内においては、飲酒をしていない
7	掲示物をみだりに壁、柱、ドア等に掲示していない
8	電気代については、学生会費から支出するため、エアコンの消し忘れ等に注意するなど、電気容量に十分を配慮している
9	活動に必要としない物品を持ち込んでいない
10	本来の目的以外に使用していない(宿泊していない)
11	学外者を立入らせていない
12	学生会や学修支援課の定期的な監査に協力し、指導に従っている
13	現金・貴重品を部室内に保管していない
14	鍵の管理、戸締りを徹底(部室に置きっぱなしにしていない)している。無人になる時は、たとえ短時間でも出入口や窓の施錠をしている
15	出入口、窓や鍵の破損はない、又は学修支援課に届出済である。
16	盗難や物損はない、又は学修支援課に届出済である。

以上

学園創立者、石田鏖徳先生は稀にみる人徳者・教育者であられました。私どもがこのような創立者を持ち、その教えに導かれて今日、学園が飛躍的發展を遂げた姿で創立80周年を迎えられたことは誠に素晴らしいことであり、誇り高いことであります。

先生は小学校を卒業後、向学心に燃え、苦学しながらも自力で大学までの学業を修め、卒業後は自身の教育理念と世界観を確立するため、海外視察も精力的にされました。それは、^{かんなんしんく}艱難辛苦と努力の15年間でした。この間の人間形成の中



創立者 石田鏖徳先生

で、新渡戸稲造博士（教育者・国際政治家）、山田^{さぶろう}三良博士（東京帝国大）、難波理一郎先生（早稲田大）等々多くの恩師から触発され、大局的な思考の上に「人間とは何か」を模索する日々が続きました。そして「人間は誰しも自ら生きてこられたのではなく、生かされてきた」という「彼我一体」の理念に行き着き、それを自身の思想信条とされると、行動規範としては「吾、何であるか」「吾、何によって有り得るか」「吾、何を為すべきか」を常に心掛けるようになりました。

昭和16年、自らの境遇から、経済的理由で勉学機会が失われている青少年のためにと念願であった私塾「明德学館」の設立にあたり、覚王山日泰寺の吉田哲心老師、東洋哲学者の伊藤加七先生（第八高等学校）のご指導を受けられました。

更に昭和20年の敗戦後まもなく、先生は「日本人の視野の狭さから、広く世界に展望を」と恩師、大塚繁之助先生（金城英語学校長）、森信三市長（半田市）に助言を求めて、英語教育に特化した「名古屋英学塾」を設立されました。また、昭和38年には、青少年の再教育という観点から星城高等学校を設立。これらの各学校の教育理念は言うまでもなく「彼我一体」の思想が柱でありました。そして、この理念を具現化すべく「一、報謝の至誠 一、文化の創造 一、世界観の確立」をと説諭されました。

特に中・高校生には一層の高揚を期し、「誓いの言葉」として毎朝教室で唱和させるようにしました。

- 一、両親に対し、健康に恵まれ、勉強に精進できる喜びを感謝致します。
- 一、常に広い視野に立って、学問を積極的に追及するよう努力致します。
- 一、前途に希望を懷き、朋友と力を併せ、品行を重んじ、明るい学園と致します。

これは「自己を強く」「深く反省」「追及」という3つの哲学的理論に基いて考えられています。即ち「吾、何であるか」「吾、何によって有り得るか」「吾、何を為すべきか」と、「お蔭様」から派生した「感謝」に最も重点を置かれたのであります。

今年は学園創立80周年。学園が飛躍的發展をしてきた一方で、教育理念に対する学園関係者の意識は、創立者の没後46年が経過し反対に疎かになってきていると感じます。そこで、特に学生・生徒と接する教職員には、今一度「祈明日」（創立者著）を熟読して建学の精神を十分に理解し、日頃の行動規範としていただきたいと思います。学生・生徒に模範を示すべく研鑽を積んで欲しいと願っています。

本学園の建学の精神「彼我一体」については、前号でその理念を説明いたしました。

「吾、何によって有り得るか」― 天地自然、人間社会、先祖・父母などの自分を取り巻くあらゆるものの
中にある一つの生命、且つ悠久の時の流れの中に生かされた一つの生命、それが「我」であります。

「彼我一体」の中に生きている「我」は、「彼」に感謝し、「我」は全力を捧げて生き抜かなければならない。「彼」とは、自分を取り巻く万物を指しています。

創立者は、この精神の具現化で「お蔭様」から派生した「感謝」を表すことに最も重点を置かれ、「感謝のできる」実践力に富んだ逞しい人間の育成」のためにと、第一に「報謝の至誠」を掲げられました。「報謝の至誠」とは、^{むく}恩に報いて感謝の意を表し、この上ない誠を尽くすことをいいます。

「報謝の至誠」― 創立者は苦学時代に多くの恩師、先哲たちから学び、導かれました。その中で、「至誠にして動かざる者は、未だ之れ有らざるなり―孟子」と「心だに 誠の道に 叶ひなば 祈らずとて 神や守らん―菅原道真」を生活の信条とされるようになりました。

混沌とした世の中だからこそ、今一度、創立者の生き様を心に刻み、一日一日を懸命に生活してみてもいいのではないでしょうか。それを続けるうちに自分に対する感動、自信、誇りが生まれ、きっと感謝につながる豊かな人生を享受できるようになるはずです。創立者石田鑑徳先生をはじめ、下記に紹介した先哲たちの誰もが、自身の経験を教訓として残されています。

私たちも先ず、人間として感謝と充実した実践から始めましょう。

- ★「報謝の至誠」につながる先哲たちの教え（抜粋） ☆★☆☆★☆☆★☆☆★☆☆★☆☆★☆☆

☆○ ^{なんじ} 汝、父母の恩を感じずんば、汝の親友となる者なかるべし。何となれば父母の恩に感ぜざる者には親切をつくすも無益なるを知らばなり。 — ソクラテス（古代ギリシャの哲学者）
 父母の恩を感じないなら、君の友となる者はいないだろう。なぜなら、父母の恩を感じない者には、いくら親切にしても無駄と分かっているからである。

☆○ いかにして人は己を知ることを得^うべきか。省察^{もつ}を以てしては決して能^{あた}わざらん。されど行為を以てしては或いは能^{ある}くせむ。汝の義務を果たさんと試みよ。やがて汝の価値を知らむ。汝の義務とは何ぞ。日の要求なり。 — ゲーテ（ドイツの文豪）
 いかにして人は自分自身を知ることができるか。考察によっては決して知り得ないが、行動によってならおそらく知り得よう。君の義務を果たそうと試みよ。何が君の義務であるか。それらは毎日の行動の中、それぞれやり方が丁寧であるか、粗雑であるか、感謝の気持ちが入っているか、うわの空であるかという観点で、やがて自分自身の能力・価値が見えてくるであろう。

☆○ ^{にちにちこれこうにち} 日日是好日 — 禅僧雲門老師^{うんもん}
 眼を開いてみれば永遠に向かって流れる無常の中の「今」しかありません。そこに頂いた命をかけて、精一杯生きることで、毎日が「好日」となるのです。

☆○ 青年よ、大志^{いだ}を抱け — クラーク博士
 大志とはお金を求めることではない。利己心を求めるものであってはならない。名声という浮ついたものを求める大志であってもしけない。人間として、当然^な為すべきすべてのものを求める大志を抱きたまえ。

名古屋石田学園理事長・学園長 石田正城

ここをしめ
悟りの峰と
想ひしは
迷ひに降る
始めなりけり
乙未 冬 九
日 書

建学の精神「彼我一体」の「彼」とは、前代の人^{のこ}が遺してくれた遺産です。それは有形のものだけではなく、自然、自由、平和、文化、思想といった、「我」を取り巻くすべてのものをいいます。

今、私たち日本人は日本に生まれただけで、他の国では手に入らない様々な恩恵を手になっています。「遺産」は読んで字のごとく、自分が作ったものではありません。誰もが世界を含め、ありとあらゆる人々の遺産と恩恵にあずかって生かされているのです。先祖に感謝です。この事実を忘れず、“感謝のできる”人にならなければなりません。感謝ができて初めて、遺してもらった遺産を享受することができるのです。そして精進を重ね、今度は自分たちが作り上げたものを、遺産として次世代に遺していくのです。

今年は戦後 77 年になります。21 世紀はすでに 20 年も経過し、日本の社会や経済は大きく変動してきました。著しいグローバル化で新興国が台頭し、世界における日本の存在感は年々薄くなる一方です。更に時代は第 4 次産業革命と称されるように、AI、IoT 等の進化や利用環境の発達、高度情報化社会をはるかに超えた未知の領域に人間を誘^{いざな}おうとしています。また一方で、どの国であっても、もし政治、経済、文化等のあらゆる面において世界の国々と分断されることがあれば、即座にその日の生活すらおぼつかなくなるのも現実です。

私たちは今こそこの厳然たる事実^①に立脚し、その世界的人生観を確立し、日常生活において広く眼を世界に注ぎ、自らの人格完成と人類への文化的寄与を遂行していかなければなりません。

☆「世界観の確立」につながる先哲の教え（抜粋）☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

★
☆ ○英語を学習するのは、真に世界一家、人類同胞の幸福な人生を顕現する^{げんげん}ため
である。かかる高遠なる理想の下に、我等は決して自己一個人の利益のために
のみ学んでいるのではない。否、生活の便宜のために、何等かの利益を得ん
★ がためにのみ学んでいるのではない。

☆ ○我等の進路は国際的の大道である。 — 創立者石田鑑徳
★ 先生

【祈明日 p.140「広く眼を世界に注げ」】

★ ○愉快は努力にあり — 増永靈鳳先生（駒澤大学名誉教授・仏
☆ 教学者）

★ 幸福は感謝にあり 【祈明日 p.204 「洗心のとりで」】
★ 信用は利他にあり

☆ ○ *Life is an exciting business*
 ☆ *and most exciting when it is lived for others.* — ヘレン・ケラー（盲ろう者の教育家）
 ☆ 人生は胸躍るものです。そして最もワクワクするのは、人のために生きる的时候了。

☆ ○夢なき者に理想なし
 ☆ 理想なき者に計画なし
 ☆ 計画なき者に実行なし
 ☆ 実行なき者に成功なし
 ☆ 故に、夢（高い志）なき者に成功なし
 ☆ 想家・教育者）

一 吉田松陰（長州藩士・思



リハビリテーション学部リハビリテーション学科カリキュラム表

(別表) リハビリテーション学部リハビリテーション学科カリキュラム表

学則22条に定められた授業科目及び単位数は下表のとおり2020年度入学生より適用する。

卒業要件			専攻		区分		必修	選択	計				
			理学療法学		教養教育科目群		10	10	20				
					専門基礎科目		36	0	36				
					専門科目		72	0	72				
					計		118	10	128				
			作業療法学		区分		必修	選択	計				
					教養教育科目群		10	10	20				
					専門基礎科目		36	0	36				
専門科目		70			2	72							
計		116	12	128									

分類			科目名	90分 授業数	単位数（数字:必修、○数字:選択）								備考	
					1年		2年		3年		4年			
					前	後	前	後	前	後	前	後		
教養教育科目群	科学的思考の基礎	情報処理	情報処理演習	15	1									2単位選択必修
		科学の理解	科学的思考	15	②									
			生命と科学	15		②								
			生活と化学	15			②							
			社会と数学	15		②								
	人間と生活	語学 （文化理解の基礎）	文化教養ゼミⅠ	15	1									
			文化教養ゼミⅡ	15		1								
			英語Ⅰ	15	1									
			英語Ⅱ	15		1								
			英文講読	15			1							
		人々の心と社会	倫理学	15		②								2単位選択必修
			哲学	15	②									
			異文化コミュニケーション	15	②									
			教育学	15			2							
		健康と社会 （科学と健康）	保健科学	15	②									2単位選択必修
			体の仕組みと病気	15			②							
			スポーツⅠ	15		①								
			スポーツⅡ	15			①							
	社会の理解	文化と社会	人間関係・コミュニケーション論	15		2								2単位選択必修
			世界ことばの旅	15	②									
			文化人類学	15		②								
		社会の基礎	地域文化論	15	②									2単位選択必修
			政治学	15		②								
			社会学	15	②									
	専門教育科目群	専門基礎科目	人体の構造と機能及び心身の発達	人間発達学	15		2							
心理学				15	2									
臨床心理学				15			2							
解剖学Ⅰ				30	2									
解剖学Ⅱ				15		1								
解剖学実習				22		1								
生理学Ⅰ				30	2									
生理学Ⅱ				15		1								
生理学実習				22			1							
疾病と障害の成り立ち及び回復過程の促進			病理学	15		2								
			リハビリテーション医学	15			2							
			総合リハビリテーション学	22				2						
			リハビリテーション臨床検査診断学	15					2					
			内科学	22			2							
			整形外科学	22			2							
		神経病学	22			2								
		小児科学概論	7			1								
		精神医学	22			2								
保健福祉とリハビリテーションの理念		リハビリテーション概論	15	2										
		医療学入門	7	1										
	保健福祉学	7			1									
	公衆衛生学	7			1									

分類		科目名	90分 授業数	単位数（数字：必修、○数字：選択）								備考	
				1 年		2 年		3 年		4 年			
				前	後	前	後	前	後	前	後		
専門 教育 科目 群	基礎理学療法学	理学療法概論	15		2								
		理学療法研究法	15					1					
		理学療法研究法演習	15						1				
		理学療法研究法特論	30									2	
		運動学Ⅰ	15		1								
		運動学Ⅱ	30			2							
	理学療法管理学	理学療法管理学概論	7						1				
		医療管理学	7	1									
	理学療法評価学	理学療法評価診断学	15			2							
		理学療法評価診断学演習	15				1						
		理学療法評価診断学実習	22					1					
		神経症候学演習	22				1						
		病態運動分析学	15						1				
		体表解剖学演習	15		1								
	理学療法治療学	日常生活活動学	15			2							
		日常生活活動学実習	22				1						
		運動療法学概論	15			2							
		義肢装具学	15				2						
		義肢装具学実習	22					1					
		物理療法学	15				2						
		物理療法学実習	22					1					
		運動器障害理学療法学	15				2						
		運動器障害理学療法学実習	22						1				
		神経筋障害理学療法学	15					2					
		神経筋理学療法学実習	22						1				
		内部障害理学療法学	15					2					
		内部障害理学療法学実習	22						1				
		発達障害理学療法学演習	22						1				
		理学療法総合技術演習Ⅰ	15					1					
		理学療法総合技術演習Ⅱ	15						1				
		理学療法安全管理論	7						1				
		理学療法学セミナー	15									1	
	地域理学療法学	老年期障害理学療法学	15				2						
		老年期障害理学療法演習	7					1					
		地域理学療法学	15						2				
		日常生活環境学	15						2				
臨床実習	臨床実習Ⅰ	22		1									
	臨床実習Ⅱ－1	90						4					
	臨床実習Ⅱ－2	22						1					
	臨床実習Ⅲ－1	180							8				
	臨床実習Ⅲ－2	180							8				

分類		科目名	90分 授業数	単位数（数字：必修、○数字：選択）								備考
				1 年		2 年		3 年		4 年		
				前	後	前	後	前	後	前	後	
専門 教育 科目 群	基礎作業療法学	作業療法学概論	15		2							
		作業療法研究法	15					1				
		作業療法研究法演習	15						1			
		作業療法研究法特論	30									2
		運動学Ⅰ	15		1							
		運動学Ⅱ	30				2					
	作業療法管理学	作業療法管理学概論	7						1			
		医療管理学	7	1								
	作業療法評価学	作業療法評価学	15				2					
		作業療法評価学実習	22					1				
		作業療法総合技術演習	15							1		
		体表解剖学演習	15		1							
	作業療法治療学	基礎作業学	15				2					
		基礎作業学実習	22					1				
		身体障害作業療法学Ⅰ	15						2			
		身体障害作業療法学Ⅱ	15						2			
		身体障害作業療法学実習	22							1		
		精神障害作業療法学Ⅰ	15					2				
		精神障害作業療法学Ⅱ	15						2			
		精神障害作業療法学実習	22							1		
		発達障害作業療法学	15					2				
		発達障害作業療法学演習	15						1			
		老年期障害作業療法学	15					2				
		高次脳機能障害作業療法学	15						2			
		高次脳機能障害作業療法学演習	15							1		
		義肢装具学実習	15						1			
		日常生活活動学	15					2				
		日常生活活動学実習	22						1			
		作業療法学セミナー	15									1
		作業療法学特論Ⅰ	7							①		
		作業療法学特論Ⅱ	7							①		
		作業療法学特論Ⅲ	7							①		
	作業療法学特論Ⅳ	7							①			
	地域作業療法学	地域作業療法学	15						2			
		地域作業療法学演習	15							1		
		地域リハビリテーション演習	15					1				
		日常生活環境学	15						2			
	臨床実習	臨床実習Ⅰ－1	22		1							
		臨床実習Ⅰ－2	22					1				
		臨床実習Ⅱ	90							4		
		臨床実習Ⅲ－1	180								8	
		臨床実習Ⅲ－2	180								8	

学校法人名古屋石田学園
星 城 大 学

【本部東海キャンパス】

〒476-8588

愛知県東海市富貴ノ台二丁目 172 番地

電話:052-601-6000

【名古屋丸の内キャンパス】

〒460-0002

愛知県名古屋市中区丸の内一丁目 4 番地 10 号

電話:052-221-9884