

学 生 便 覧

平成 29 年 度



ポータルサイト「無限大キャンパス」のご案内

通信教育部のスケジュールのご案内、履修登録や成績照会、インターネットメディア授業の受講等、通信教育部のポータルサイト「無限大キャンパス」、「無限大キャンパス」の「マイページ」から様々な情報の確認や機能を利用できます。

※以下の画面は平成28年12月時点のものです。画面は変更となる場合があります。

★北海道情報大学 公式サイト ★通信教育部 公式サイト

無限大キャンパス

北海道情報大学 通信教育部 ポータルサイト

トップページ 受講の流れ インターネット手続 成績照会 FAQ アンケート

お知らせ

- ▶ 16.12.12 【成績】後期科目試験(1)成績情報更新のお知らせ(12/12 10:30更新) (科目試験)
- ▶ 16.12.08 Windows10での受講方法 (サポート 情報)
- ▶ 16.12.07 【HIU通信】最新号を公開しました (講義関連)
- ▶ 16.12.02 【終了しました】冬期スクーリング受講手続のお知らせ(11/29 16時期限) (面接授業)
- ▶ 16.11.30 イベントカレンダー更新しました (全般)
- ▶ 16.11.22 福島県沖を震源とする地震(11月22日(火)5時59分頃発生)による被災状況確認について (全般)
- ▶ 16.11.22 【終了しました】後期科目試験(1)関連のお知らせ(試験実施済み) (講義関連)
- ▶ 16.11.16 【重要】平成28年度 後期地方スクーリング詳細案内 (面接授業)
- ▶ 16.11.14 【重要】後期科目試験(1)を受験される方へ (科目試験)
- ▶ 16.11.11 平成28年度「健康科学」レポート 郵送提出のお知らせ(後期1回目11/14-24) (印刷授業)
- ▶ 16.11.09 【重要】冬期スクーリング受講手続のお知らせ(11/29 16時期限) (面接授業)
- ▶ 16.11.09 【重要】印刷授業インターネット 科目試験期間(1)のお知らせ(11/11(金)10時~11/17(木)16時) (印刷授業)
- ▶ 16.11.04 【終了しました】後期地方スクーリング受講手続のお知らせ(11/2 16時期限) (面接授業)
- ▶ 16.11.04 【重要】IM授業インターネット 科目試験期間(1)のお知らせ(11/7(月)10時~11/11(金)16時) (IM科目関連)
- ▶ 16.10.13 平成28年 阿蘇山噴火による被災状況確認について (全般)

全てを見る...

マイページ

- インターネットメディア授業
受講はここをクリック!!
- 補助教材
- 印刷授業
インターネット科目試験
- パスワードと設定変更
- 正誤表 サポート情報
- HIO通信 イベントカレンダー
- ダウンロード BBS
みんなの掲示板

通教カレンダー

今日 2016年 12月 月 火 水 木 金 土 日

月	28	29	30	12月 1日	2	3	4
[IM授業]後期科目試験(2)受講手続期間と受講期間[科目試験(1)の履歴を引き継ぎます]							
冬期スクーリング受講手続期間					後期地方スクーリング(1) 新潟・管理会計論		
[IM授業]後期科目試験(2)[システム設計演習]システム設計演習ノート提出期間[科目試験(1)の履歴を引き継ぎます]							
[IM授業]後期科目試験(2)実習問題提出期間[システム設計演習]除く[科目試験(1)の履歴を引き継ぎます]							

◇ポータルサイト「無限大キャンパス」へのアクセス

ポータルサイト「無限大キャンパス」アドレス <http://mugendai.do-johodai.ac.jp/>

北海道情報大学通信教育部のホームページ（<http://tsushin.do-johodai.ac.jp/>）からも入ることができます。「北海道情報大学通信教育部」のホームページからポータルサイト「無限大キャンパス」に進んでください。

◇ＩＤ（ユーザ名）とパスワード

ポータルサイト「無限大キャンパス」にアクセスし、各機能へ進むとＩＤ（ユーザ名）とパスワードの入力が求められます。ＩＤ（ユーザ名）とパスワードは、入学時に郵送します（正科生Ｂは教育センター経由）。

ＩＤ（ユーザ名）とパスワードは、自由に変更することができます。

通信教育部からのお知らせ・各種手続きは、全てポータルサイト「無限大キャンパス」で行います。お知らせの更新、各種手続きのご案内などは、ポータルサイト「無限大キャンパス」にて登録メールアドレス宛に連絡されます。info@mugendai.do-johodai.ac.jpからのメールを受信できるように設定してください。

◇ポータルサイト「無限大キャンパス」で行うこと

【申込・諸手続】

- ・履修登録
- ・科目試験申込
- ・スクーリング受講申込（受講変更）
- ・インターネットメディア授業受講申込（受講変更）
- ・各種申請、各種申請書のダウンロード
- ・パスワードの設定変更・再発行

【各種通知・履修内容確認】

- ・マイページによる履修科目一覧表示
- ・個人履修表（履修登録内容の確認）
- ・科目試験受験許可証
- ・スクーリング受講許可証
- ・成績照会（科目試験成績通知書、学期末成績表）
- ・各種単位認定通知書
- ・卒業論文関連通知書

【学習活動】

- ・インターネットメディア授業の受講
- ・インターネット科目試験
- ・FAQ（よくある質問と回答）
- ・電子掲示板（ＢＢＳ）

【スケジュール・授業内容確認】

- ・通信教育部スケジュールの確認
- ・授業科目一覧の確認
- ・講義概要、レポート課題の閲覧、検索
- ・正誤表の確認
- ・学生便覧のダウンロード

他

ポータルサイトの利用・不具合等に関するお問い合わせ先

info@mugendai.do-johodai.ac.jp

電子メールのみの受付です。

◇動作環境

	Windows系	Macintosh、iOS系	Android系
OS	Windows 7/8.1/10	Mac OS X iOS6 以上	Android4.0 以上
Webブラウザ	IE11以上 (32ビット版のみ)※	Safari (標準ブラウザ)	(標準ブラウザ)
映像再生	WindowsMediaPlayer11 以上	—	—
アニメーション	最新のAdobe FlashPlayer	—	—
画面解像度	XGA (1024×768) 以上		
ネットワーク	ブロードバンド推奨 (ナローバンドでは受講制限があります)		
その他	・科目により、MS-Word、MS-Excel、VNC、SSH等、必要なアプリケーションが別途指定されている場合があります。実習や演習については、それらのアプリケーションが利用できるパソコンでの実施を推奨します。詳しくは、講義概要の各科目ページでご確認ください。 ・上記の動作環境を満たしていても、機種や設定、インストールされているアプリケーションによって動作しない可能性もあります。インターネットメディア授業は、常に1単元目を視聴することができます (情報システム学概論Ⅰを除く) ので、<u>履修登録する前に、お手持ちのパソコンやタブレット端末で受講できるかをご確認ください。</u> ・スマートフォンでの利用はサポート対象外です。		

※64ビット版OSは、32ビット版IEで動作可能

◇ I D（ユーザ名）・パスワードとP C用メールアドレスの登録

ポータルサイト「無限大キャンパス」にログインするには、I D（ユーザ名）とパスワードの入力が必要です。最初は入学時に文書でお知らせしたI D（ユーザ名）とパスワードで入ります。

・ I D（ユーザ名）とパスワードの変更

I D（ユーザ名）とパスワードは自由に変更することができます。不正アクセスを防ぐために最初のログイン後は「I D（ユーザ名）」および「パスワード」を変更するようにしてください。

・ P C用メールアドレスの登録

お知らせや各種連絡などのために、P C用メールアドレスの登録をお願いしています。現在は最初にログインすると入力画面が開きますので、そこで登録してください。

在学生でP C用メールアドレスをまだ登録していない方は、早急に登録をお願いします。

在学生は
注意

・ パスワードの再発行

パスワードの再発行は、ポータルサイト「無限大キャンパス」にメールアドレスを登録していれば、トップページから即時発行の手続きが可能です。

P C用メールアドレスを登録していない場合は、事務部へ申請する必要があります。この場合再発行されたパスワードは郵送にて通知されますので、入手までに時間がかかります。

在学生は
注意

◇注意事項

氏名に使用している漢字がJ I SコードおよびシフトJ I Sコードにない場合、通常本学において外字を使用していますが、外字はホームページ上では表示できないため、簡略字などに置き換えている場合があります。予めご了承ください。

目 次

<巻 頭> ポータルサイト「無限大キャンパス」のご案内

I. 北海道情報大学 通信教育部の概要

1. 北海道情報大学 建学の理念・教育目的	1
2. 北海道情報大学組織図	1
3. 通信教育部 経営情報学部 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）	1
4. 通信教育部 経営情報学部 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）	1
5. 通信教育での学習	2
6. 北海道情報大学 通信教育部 所在地	2
7. 通信教育部 教育センター	3
8. 配布物一覧	3

II. 学 籍

1. 正科生	4
1-1. 学籍番号	4
1-2. 正科生の修業年限・最長在学年限	4
1-3. 学 年	5
1-4. 学 生 証	5
1-5. 学籍異動	6
2. 科目等履修生	8
2-1. 学籍番号	8
2-2. 科目等履修生の在籍期間	8
2-3. 受 講 証	8
2-4. 学籍異動	9
3. 特修生	10
3-1. 学籍番号	10
3-2. 特修生の在籍期間	10
3-3. 受 講 証	10
3-4. 学籍異動	10
3-5. 正科生への入学資格	11
3-6. 単位認定	11
3-7. その他	11
4. 聴講生	11
4-1. 聴講生番号	11
4-2. 聴講生の聴講期間	11
4-3. 終 了	11
4-4. 学習と単位修得	11

III. 卒業要件とカリキュラム

1. 卒業要件	12
2. 卒業に必要な単位数	12
3. カリキュラム	12
3-1. カリキュラムとは	12
3-2. 本年度の開講科目	12
3-3. 適用となるカリキュラム	13
4. 科目の分類によって必要な単位数	14
4-1. 1年次入学生	14
4-2. 2年次編入学生	14

XI
履
修
課
案
内
程

I
の
通
信
教
育
部
要
要

XII
添
付
資
料

II
学
籍

III
卒
業
要
件
と
カ
リ
キ
ュ
ラ
ム

IV
授
業
形
態
・
成
績

V
単
位
修
得
・
認
定
・
互
換

VI
履
修
登
録
と
教
材
の
購
入

VII
学
習
の
進
め
方

VIII
事
務
手
続
き

IX
学
生
生
活

X
学

費

4-3. 3年次編入学生	14
4-4. 情報数理専攻の学生	15
5. 授業形態の分類によって必要な単位数	16
5-1. 面接授業（スクーリング）での修得が必要な単位数	16
5-2. 一括認定面接授業単位数の上限	16
5-3. メディア授業の振替	16
6. その他	16
7. 特修生のカリキュラム	17
8. 聴講生のカリキュラム	18

IV. 授業形態・成績

1. 印刷授業	19
1-1. 印刷授業の概要	19
1-2. 印刷授業の学習方法	20
2. 面接授業（スクーリング）	27
2-1. 面接授業（スクーリング）の概要	27
2-2. 面接授業（スクーリング）の学習方法	27
2-3. 面接授業（スクーリング）日程	28
2-4. 受講の取りやめ・印刷授業への変更	29
2-5. 面接授業（スクーリング）受講の準備	29
2-6. 卒業要件としての面接授業（スクーリング）	29
3. インターネットメディア授業	30
3-1. インターネットメディア授業の概要	30
3-2. インターネットメディア授業の学習方法	31
3-3. 受講の取りやめ・印刷授業への変更	34
4. IPメディア授業	35
4-1. IPメディア授業の概要	35
4-2. IPメディア授業の学習方法	35
5. 成績	36
5-1. 評価	36
5-2. 再受験・再履修	36
5-3. その他	36
6. 実習の実施方法	37
6-1. 実習を伴う科目	37
6-2. 実施方法・提出時期	37
6-3. 実習課題の未提出	38
7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し	38
8. 卒業論文	39
8-1. 卒業論文を履修できる学生	39
8-2. 履修資格	39
8-3. テーマの選択・申込	39
8-4. テーマについて	39
8-5. テーマの決定と論文の作成	39
8-6. 論文の提出と総合面接	40
8-7. 全体スケジュール	40

V. 単位修得・認定・互換

1. 単位認定	41
1-1. 必修科目と選択科目	41
1-2. 単位とは	41
1-3. 単位修得に必要な期間	41
2. 単位認定・互換	41

2-1. 単位認定・互換の種類	41
2-2. 対象学生・申請方法	41
VI. 履修登録と教材の購入	
1. 履修登録の概要	47
1-1. 履修登録の原則	47
1-2. 履修年次・履修学科	47
1-3. 登録単位数の目安・上限	47
1-4. セメスター制度	47
1-5. 卒業論文および海外事情（アメリカ編）、海外事情（中国編）、海外語学・文化研修（中国大連編）	47
2. 履修登録等の仕方	47
2-1. 履修登録等の時期	47
2-2. 履修登録の仕方	48
2-3. 後期の追加履修・授業形態変更	48
2-4. 卒業論文および海外事情（アメリカ編）、海外事情（中国編）、海外語学・文化研修（中国大連編）の履修登録	49
2-5. 教職に関する科目の履修登録	49
3. 手続き方法	49
4. 履修登録の注意点	49
5. 再履修	49
5-1. 前期から後期へ自動的に登録される再履修	50
5-2. 年度をまたぐ再履修	51
6. 履修モデルコース	51
6-1. 履修モデルコースの概要	51
6-2. 主に経営関連科目を学ぶモデルコース	52
6-3. 主に情報関連科目を学ぶモデルコース	52
7. 教材の購入	53
7-1. 教科書の申込	53
7-2. 補助教材	54
7-3. 教科書の再申込・追加申込	54
VII. 学習の進め方	
1. 学習の基本的心構え	55
1-1. メモ・アンダーライン	55
1-2. 参考資料を利用する	55
1-3. 1日の学習量	55
1-4. 学習の開始と進め方	55
2. 質問の仕方	55
2-1. 質問票の送付先	55
2-2. 提出方法	56
2-3. 質問票の書き方・質問内容について	57
2-4. 回答期間	57
2-5. その他	57
VIII. 事務手続き	
1. 事務手続きの概要	58
1-1. 通信教育部事務組織	58
1-2. 事務手続きの問い合わせ先	58
1-3. 個人情報の照会	58
1-4. その他	58
2. 事務への問い合わせ方法	59

2-1. 電話の場合	59
2-2. 郵便の場合	59
2-3. F A Xの場合	61
2-4. 電子メールの場合	61
2-5. ポータルサイト「無限大キャンパス」からの場合	61
3. 学籍異動に関する手続き	62
3-1. 休学手続き	62
3-2. 復学手続き	62
3-3. 退学手続き	63
3-4. 卒業手続き	63
4. 届出事項の変更手続き	64
4-1. 学生氏名の変更	64
4-2. 学生住所等の変更	64
4-3. 学費支払者の変更	65
4-4. その他の変更	65
5. 学生証（受講証）の更新と再発行	66
5-1. 学生証（受講証）の有効期限	66
5-2. 期限更新	66
5-3. 再発行	66
5-4. 返却	66
6. 証明書の申請手続き	67
6-1. 証明書の種類	67
6-2. 証明書の申請方法	68
6-3. 証明書の発行日	69
6-4. 発行できない場合	69
7. その他の申請手続き	69
7-1. 教材交付願	69
7-2. 出席依頼状	70
7-3. 学生旅客運賃割引証（学割証）	70
7-4. 通学証明書	71
8. 既修得単位の認定手続き	72

IX. 学生生活

1. 施設の利用	73
1-1. 北海道情報大学の施設利用	73
1-2. 教育センターの利用	73
2. 図書館	73
2-1. 本学図書館の利用へ来館	73
2-2. 本学図書館の郵送サービス	74
3. 奨学制度	75
3-1. 北海道情報大学奨学金	75
3-2. 日本学生支援機構奨学金	75
4. 学生保険	75
4-1. 基本内容	75
4-2. 補償の対象となる活動	75
4-3. 支払保険金の種類と金額	76
4-4. 連絡と請求	76
4-5. その他の保険	76
5. その他の学生生活等	77
5-1. 就職活動	77
5-2. 税金の控除	77
5-3. 国家資格試験	77

X. 学費

1. 正科生の学費	78
1-1. 授業料・レポート添削料・科目試験料	78
1-2. スクーリング受講料・インターネットメディア授業受講料	79
1-3. 休学料	79
1-4. 特修生から正科生Aへ入学する場合の入学金	79
2. 科目等履修生の学費	79
2-1. 科目履修料	79
2-2. スクーリング受講料・インターネットメディア授業受講料	79
3. 特修生の学費	80
3-1. 授業料・レポート添削料・科目試験料	80
3-2. スクーリング受講料・インターネットメディア授業受講料	80
4. 聴講生の学費	80
5. 教職課程受講料	80
6. その他の学費	80
6-1. スクーリング受講料	80
6-2. インターネットメディア授業受講料	81
6-3. 卒業論文審査料	81
7. その他の納入金	81

XI. 教職課程履修案内

1. 本学で取得できる教育職員免許状	82
2. 教職課程の受講申込み	83
2-1. 受講申込方法	83
2-2. 教職課程受講料	83
3. 免許状所要資格	83
3-1. 免許状取得方法	84
3-2. 免許法第5条別表第1により取得する場合	85
3-3. 免許法第6条別表第4により取得する場合	92
3-4. 免許法第6条別表第8により取得する場合	93
4. 教育実習	94
4-1. 教育実習とは	94
4-2. 教育実習受講資格	94
4-3. 教育実習校の確保	96
4-4. 教育実習履修手続	97
4-5. 教育実習費	98
4-6. 教育実習の実務振替	98
4-7. 保険加入について	99
4-8. 介護等体験について	99
5. 免許状の申請	99
5-1. 一括申請	99
5-2. 個人申請	99
6. 単位認定について（正科生のみ）	100
7. その他	101
7-1. 教員採用候補者選考検査（教員採用試験）について	101
7-2. 教員免許状取得見込証明書について	102
7-3. 教職実践演習（中・高）の履修条件について	102
8. 教職課程 履修カルテの記入について（重要）	103

XII. 添付資料

1. 北海道情報大学のご案内	104
----------------	-----

I の通信 概要教 育部	XI 履教 修職 案課 内程	1－1．本学までの主な交通手段 104
II 学	XII 添 付 資 料	1－2．大学周辺図 105
籍		1－3．キャンパス案内図 106
III 卒 業 要 件 と カ リ キ ャ ラ ム		2．教育センター一覧 107
IV 成 績 授 業 形 態 ・		3．その他の科目試験・スクーリング会場 108
V 認 定 ・ 互 換 ・ 単 位 修 得 ・		4．北海道情報大学 諸規定 110
VI 履 修 登 録 と 教 材 の 購 入		4－1．学校法人 電子開発学園 北海道情報大学 学則（抜粋） 110
VII 学 習 の 進 め 方		4－2．北海道情報大学 通信教育部規程（抄） 112
VIII 事 務 手 続 き		
IX 学 生 生 活		
X 学 費		

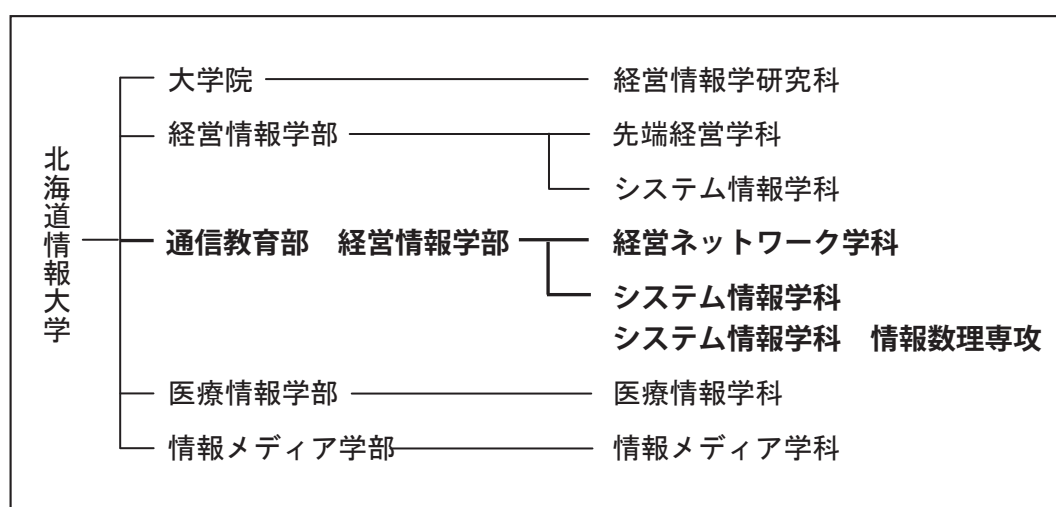
I. 北海道情報大学 通信教育部の概要

1. 北海道情報大学 建学の理念・教育目的

北海道情報大学は、平成元年に我が国の情報化社会の黎明期に情報教育の新しい扉を拓いた、学園創立者松尾三郎博士によって、「情報化社会の新しい大学と学問の創造」を建学の理念として開学した大学です。

明日の高度情報通信社会の担い手にふさわしい情報技術と知識、およびそれを支える幅広い教養と各種専門分野にまたがる知識の習得に裏打ちされた高度 IT 技術者を育成することを目標に掲げています。また、国際情報化に適応できる国際性豊かな人材、情報に付加価値を生み出す幅広い教養、感受性、モラル、コミュニケーション能力を備えた人間力に優れた人材を育成することを目指しています。

2. 北海道情報大学組織図



3. 通信教育部 経営情報学部 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

「情報化社会の新しい大学と学問の創造」の建学の理念を理解し、年齢に関係なく学問的関心を持ち続け、何事にも挑戦し続ける姿勢を持つことを前提とし、高度情報通信社会の担い手にふさわしい情報技術と知識、およびそれを支える幅広い教養と各種専門分野にまたがる知識を習得し、かつ、所定の単位を修得した学生に対して学位を授与します。

※各学科・専攻のディプロマ・ポリシーは通信教育部のホームページでご確認ください。

4. 通信教育部 経営情報学部 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

北海道情報大学通信教育部は、「経営情報学」という新しい学問的視座のもとに、「経営」と「情報」の両分野にわたる複合的アプローチを展開しています。

「経営ネットワーク学科」と「システム情報学科」及び「システム情報学科情報数理専攻」の2学科1専攻を有し、個人の目的や目標に合わせ、基礎から専門内容まで学べます。また、各学科・専攻の内容に合わせた教職課程を設置し、教職免許状の取得を可能としています。

※各学科・専攻のカリキュラム・ポリシーは通信教育部のホームページでご確認ください。

5. 通信教育での学習

通信教育での学習は、遠隔地教育であり、正科生Aや科目等履修生、特修生、聴講生は社会人の方が多いことから、在宅学習を中心に構成されています。本学または本学が指定する施設（教育センターなど）に出向く機会は、通常、科目試験や面接授業（スクーリング）などの特定の場合に限られます。

大学からの修学指導、事務連絡などは郵便やポータルサイト「無限大キャンパス」上の「お知らせ」を主として行っているため、大学と学生の連絡が通学の学生に比べると密とは言い難い状態となります。従って、学生は本学からの指導を待つのではなく、自ら学習計画を立てて遂行することが、円滑な学習活動を行うために必要となります。本書や講義概要等をよく読み、疑問な点がある場合は早めに本学へ問い合わせて解消してください。ポータルサイト「無限大キャンパス」で年間スケジュールなどを参考にして、各自、半年・1年目～卒業までの履修計画を立てて学習活動を行うようにしましょう。

正科生Bの学生は、教育センターに通学し授業に出席する必要があります。各種連絡・指導等も教育センターを通じて行われます。

また、通信教育では、授業の実施方法（授業形態）が複数あり、科目の特性、学生の都合などにより、科目ごとにいずれかの授業形態を選択して学習を行うことになります。「どの科目を、いつ、どの授業形態で履修するか」という、履修計画を立てる際、授業形態により手続き、スケジュール、実施方法が大きく異なりますので十分に検討してください。「IV. 授業形態・成績」で詳しく説明しています。

6. 北海道情報大学 通信教育部 所在地

北海道情報大学 通信教育部（本学）

住 所 〒069-8585 ほっかいどう え べつ し にしのつぼろ 北海道江別市西野幌59-2

電 話 011-385-4004

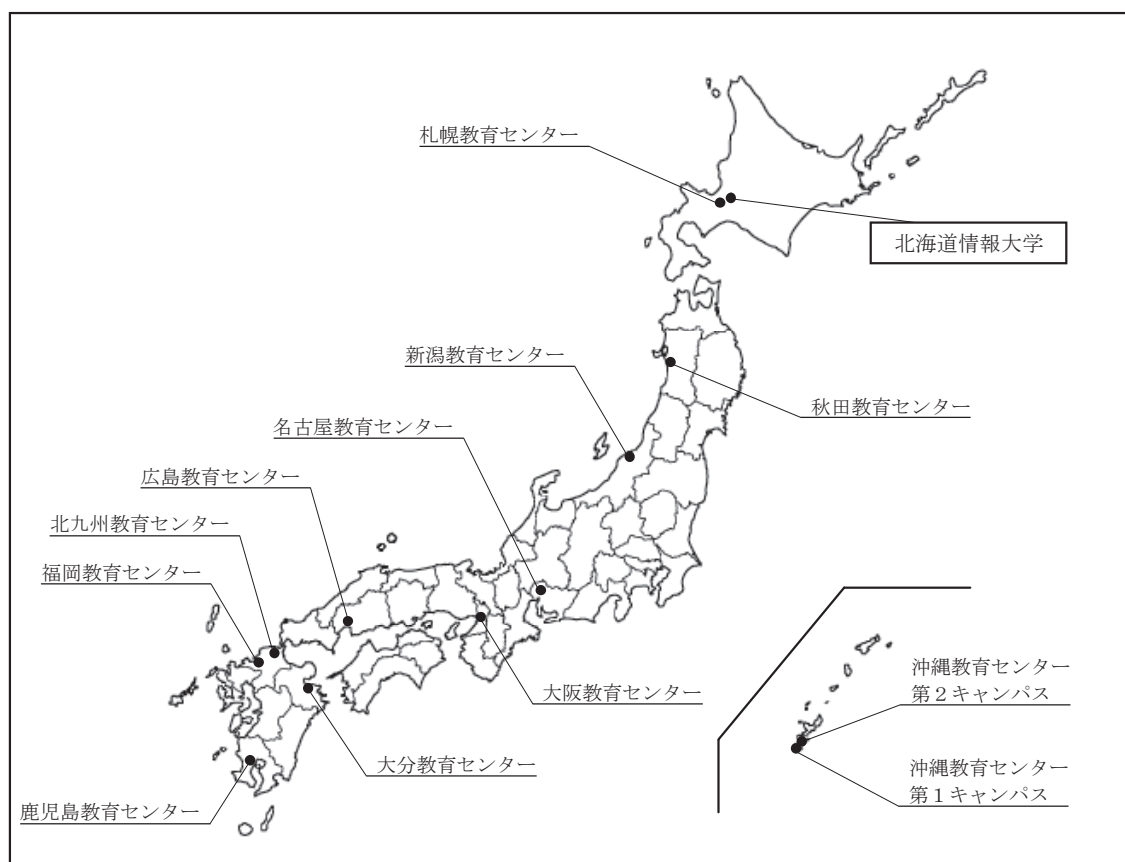
FAX 011-385-1074

電子メール hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp

事務室窓口受付時間 月～金9：00～17：45（祝日および本学一斉休暇日を除く）

7. 通信教育部 教育センター

全国12ヶ所に教育センターがあり、IPメディア授業の受講（正科生B）、面接授業（スクーリング）、印刷授業およびインターネットメディア授業科目試験などが実施されます。



8. 配布物一覧

本学からの定期的な配布物は以下のようになっています。

配布物	配布時期	内 容
学生便覧 (本冊子)	入学時	入学から卒業までの学習の仕方・事務上の手続き・通信教育部学生としての遵守事項等が説明されています。必ず一度は目を通してください。 入学時しか配付しませんので、卒業まで保管してください。
レポート用紙 (送付用紙、返送 用紙、採点票、裏 表紙)	入学時および 毎年3月中旬	レポートや実習課題を作成・提出する際に使用します。各年度に一律20部送付されます。不足する場合は、別途追加の申請をしてください。 ※原稿用紙は配付しません。各自ご用意ください。
学習用プリント集 (CD-ROM)	入学時および 毎年3月中旬	教科書を読んで自主学習を行う上での指針・学習のポイント等が記載されています。

教科書の購入については「VI. 履修登録と教材の購入 7. 教材の購入」を参照してください。

II. 学 籍

1. 正科生

在宅学習中心の「正科生A」と本学指定の専門学校（教育センター）に通うダブルスクールの「正科生B」の2つの種類があります。どちらも、本学卒業を目標に修学していきます。

1-1. 学籍番号

学生固有の7桁の番号で、本学への問い合わせをする際に必要となります。番号は、桁毎に次のような意味があります。

17 - 7 - 0000

↑ ↑ ↑

入学年度 通信教育部生 連番
の意 (0001 ~ 1999)

— 本年度2年次編入学・再入学・転籍 … 16

— 本年度3年次編入学・再入学・転籍 … 15

— 本年度4年次再入学・転籍…………… 14

1-2. 正科生の修業年限・最長在学年限

正科生の修業年限（入学してから卒業するまでの最短の年数）と最長在学年限は次の表の通りです。

入学区分	修業年限	最長在学年限
1 年次入学・再入学・転籍	4 年	1 0 年
2 年次編入学・再入学・転籍	3 年	9 年
3 年次編入学・再入学・転籍	2 年	8 年
4 年次再入学・転籍	1 年	7 年

何らかの事情によって修業年限で卒業できなかった場合は、最長在学年限まで在学することができます。最長在学年限を超えると除籍となりますので、注意してください。

1-3. 学 年

学年は、入学からの年数ではなく、休学期間などを除いた在学期間により定められます。在学期間は月単位でカウントし、休学した期間は在学期間に算入しません。また、学年があがるのは年度の初めのみです。年度の途中で在学期間の条件が満たされても学年があがることはありません。

例 1

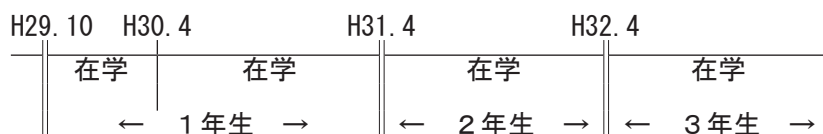


例 2



※H31.10.1には3年生になる在学期間を満たしているが、年度途中なのでこの時点では学年はあがらない。

例 3



※H30.10.1には2年生になる在学期間を満たしているが、年度途中なのでこの時点では学年はあがらない。

1-4. 学 生 証

学生証は、学生の身分を証明するために大学が発行している身分証明書です。試験の受験・スクーリングの受講、その他必要な場合呈示が求められます。在学中は必ず携行し、紛失した場合は速やかに再発行の手続きを取ってください。

学生証の有効期限は、入学時（4月または10月）から修業年限までです。

修業年限を超えて在籍する場合は、本学から新しい期限の入った学生証を送付します。学生証が届いたら、期限が切れた学生証は破棄してください。また、卒業・退学・除籍等で大学の籍が無くなる場合は、必ず返却してください。

再発行手続きは… P.66
「Ⅷ. 事務手続き 5. 学
生証（受講証）の更新と再
発行」参照

1-5. 学籍異動

在学中以下のような学籍異動を行うことができます。

手続き書類はポータルサイト「無限大キャンパス」よりダウンロード、印刷のうえ手続きしてください。

(1) 休 学

やむを得ない事情により次学期から修学することのできない者は、事前に休学願を提出し、許可を得て休学することができます。

その他、病気等の事情によっては本学から休学を命ずることがあります。

休学手続きは… P.62
「Ⅷ. 事務手続き 3-1. 休学手続き」参照

期 間

- ・休学は学期単位（前期・後期・前後期）です。一度に許可できる期間は1年間までで、年度をまたぐことはできません。次年度も引き続き休学する場合は、あらためて休学願を提出する必要があります。

前期：4月1日～9月30日

後期：10月1日～3月31日

- ・学期途中からの休学、および遡って休学することはできません。
- ・休学期間は通算で4年間までです。
- ・休学した学期は在学期間に算入されません。

休学月数のカウント方法

- ・休学期間は月単位でカウントします。例えば前期休学であれば、休学期間は6ヵ月です。

学 費

- ・休学中は、学費は免除されます。
ただし、休学料として前期・後期ごとに10,000円の支払いが必要です。
《注》休学終了までに休学料の未納が解消されない場合は除籍となります。

例1：翌年度1年間（4月1日～翌3月31日）の休学を願い出た場合

前期分・後期分の休学料（前期・後期それぞれ10,000円）を納入する

例2：後期（10月1日～翌3月31日）の休学を願い出た場合

後期分の休学料（10,000円）を納入する

休学願の提出にあたって

- ・記載内容に不備があると受付できません。
- ・未納の学費（スクーリング受講料、インターネットメディア授業受講料、教職課程受講料、教材料含む）がある場合は受け付けることができません。

休学願の受付期限

- ・ポータルサイト「無限大キャンパス」で連絡します。
- ・期日までに手続きが完了しない場合は学費の支払い義務が生じますので、提出期日には注意してください。

その他

- ・休学中は、レポート提出、科目試験受験、スクーリング出席等の学習活動はできません。
- ・休学学期以前に受けた科目試験の成績は保持されます。

(2) 復 学

休学の事由が終了した時は、復学願を提出し、復学を願い出ることができます。

復学のタイミング

- ・ 復学は学期の始め（前期：4月1日、後期：10月1日）に限ります。
- ・ 1年間休学の承認を受けている場合でも、後期から復学可能です。

復学願の提出にあたって

- ・ 記載内容に不備があると受付できません。
 - ・ 休学料の未納がある場合は受け付けることができません。
- ≪注≫休学終了までに休学料の未納が解消しない場合は除籍となります。

復学願の受付期限

- ・ ポータルサイト「無限大キャンパス」、個別の通知にて連絡します。

復学時の手続き

- ・ 復学の手続きと同時に、履修登録等の手続きが必要となります。
- ・ 正科生Bは所属センターの指示に従ってください。

復学の手続きは… P.62
「Ⅷ. 事務手続き 3-2.
復学手続き」参照

復学願の未提出

- ・ 次学期の休学願・退学願どちらも提出されていない場合は、復学するものとして扱います。

(3) 退 学

退学しようとする者は、退学願を提出し、許可を得なければなりません。

退学願の提出にあたって

- ・ 記載内容に不備があると受付できません。
- ・ 未納の学費（スクーリング受講料、インターネットメディア授業受講料、教職課程受講料、教材料含む）がある場合は受け付けることができません。

退学願の受付期限

- ・ 退学願は随時受け付けますが、学期末の退学願の受付締切日はそれぞれ別に定め、ポータルサイト「無限大キャンパス」で連絡します。
- ・ 学期末に手続きを行う場合、期日までに手続きを完了できない場合は、次学期在学扱いとなり学費の支払い義務が生じますので、学期末の提出期日には注意してください。

退学の手続きは… P.63
「Ⅷ. 事務手続き 3-3.
退学手続き」参照

(4) 除 籍

次の事項に該当する者は除籍となります。除籍者には一部例外を除き除籍通知を送付します。

- ・ 最長在学年限を超えてなお卒業し得ない者
- ・ 所定の授業料、およびその他の納入金を期日までに納入せず、かつ督促に応じない者
- ・ 休学期間を超えてなお復学できない者
- ・ 成業の見込みのない者

学費未納による除籍の場合、除籍に関する「確認書」の提出を促しますが、所定の期日までに未納が解消しない場合は確認書の提出がなくても除籍とし、学費が未納分の学期の在籍期間・成績が抹消されます。

一部例外を除き、除籍者には除籍通知を送付します。

(5) 卒 業

以下の条件を全て満たしている者については卒業を認め、学士（経営情報学）の学位および学位記を授与します。

卒業については…
P.12 ～ 「Ⅲ. 卒業要件と
カリキュラム」参照

- ・ 修業年限以上在学した者
- ・ 所定の単位を修得した者
- ・ 学費および諸経費を完納した者

(6) 再入学

退学した者（懲戒による退学を除く）、在学年限を超えて卒業できなかった者、または学費未納により除籍となった者が、再度本学通信教育部正科生として入学を希望する場合は、再入学することができます。

カリキュラム、学費等納付金および在学年限は、再入学する年度の当該学年の学生と同じになります。学籍番号の左2桁が該当学年の入学年度を表しています。再入学手続きの詳細は入学志願要項に記載されていますので、再入学を希望される場合は入学志願要項を取り寄せるか、本学ウェブサイトよりダウンロードしてください。

2. 科目等履修生

科目等履修生は、本学で開講している科目のうち、教育職員免許状の取得や教養・研修のために必要な科目のみを履修します。

2-1. 学籍番号

学生固有の7桁の番号で、本学への問い合わせをする際に必要となります。番号は、桁毎に次のような意味があります。

<u>17</u>	—	<u>7</u>	—	<u>7</u>	—	<u>000</u>
↑		↑		↑		↑
入学年度		通信教育 部生の意		科目等履修生 の意		連番 (001 ~ 999)

2-2. 科目等履修生の在籍期間

科目等履修生の在籍期間は次の表の通りです。

入学区分	在籍期間	最長在籍期間
科目等履修生	1年	4年

在籍期間終了前に継続の手続きをすることにより、在籍期間を1年間延長することができます。継続は3回まで、最長4年間在籍することができます。継続の手続きがなければ、1年間で終了となります。

2-3. 受講証

受講証は、本学の科目等履修生であることを証明するために大学が発行している身分証明書です。試験の受験・スクーリングの受講、その他必要な場合呈示が求められます。在籍中は、必ず携行し、紛失した場合は速やかに再発行の手続きを取ってください。

受講証の有効期限は1年間です。継続する場合は、本学から新しい有効期限の受講証を送付します。受講証が届いたら、期限切れの受講証は破棄してください。

再発行手続きは… P.66
「Ⅶ. 事務手続き 5. 学生証（受講証）の更新と再発行」参照

2-4. 学籍異動

科目等履修生は1年単位の在籍となり、期間満了で自動的に終了となります。
休学はできません。

(1) 継 続

終了前に所定の手続きをすることにより、1年単位で継続して在籍することができます。継続手続きが可能な回数は3回までです。継続している間は正科生と同様に学習内容を保持します（不合格科目の再履修など）。

手続きについては、期間満了前にポータルサイト「無限大キャンパス」等でお知らせします。

(2) 終 了

継続の手続きをしない場合は、1年単位で自動的に終了となります。

3回継続しそれ以上継続できなくなった場合も、自動的に終了となります。

「休学・退学願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」にてダウンロード、印刷）により退学手続きをすることで、期間途中の学期末に終了することができます。受付締切日はポータルサイト「無限大キャンパス」にて連絡します。

例1（春期入学生）



例2（春期入学生で継続）



例3（秋期入学生）



平成30年3月で年度は変わるが、在籍は1年単位なので、
平成30年9月で終了となる。

3. 特修生

特修生は、大学入学資格を持たない方が、本学通信教育部の正科生 A 1 年次への入学資格を得るために 1 年間で所定の単位を修得し入学を目指すものです。

3-1. 学籍番号

学生固有の 7 桁の番号で、本学への問い合わせをする際に必要となります。番号は、桁毎に次のような意味があります。

<u>17</u>	—	<u>7</u>	—	<u>8</u>	—	<u>000</u>
↑		↑		↑		↑
入学年度		通信教育 部生の意		特修生の意		連番 (001 ~ 999)

3-2. 特修生の在籍期間

特修生の在籍期間は次の表の通りです。

入学区分	在籍期間	最長在籍期間
特 修 生	1 年	2 年

正科生 A への入学資格を 1 年間で取得できない場合は、さらに 1 年間延長することができます。2 年目は授業料を徴収しません。

2 年間で正科生 A への入学資格を取得できない場合は終了となります。再度特修生となるには、全ての手続きを新規に行わなければなりません。また、所定の単位を全て修得し直す必要があります。

3-3. 受講証

受講証は、本学の特修生であることを証明するために大学が発行している身分証明書です。試験の受験・スクーリングの受講、その他必要な場合呈示が求められます。在籍中は、必ず携行し、紛失した場合は速やかに再発行の手続きを取ってください。

受講証の有効期限は 1 年間です。2 年目も在籍する場合は、本学から新しい有効期限の受講証を送付します。受講証が届いたら、期限切れの受講証は破棄してください。本学通信教育部正科生 A への入学資格を得た場合または終了する場合は、必ず返却してください。

再発行手続きは… P.66
「Ⅷ. 事務手続き 5. 学生証（受講証）の更新と再発行」参照

3-4. 学籍異動

特修生は 1 年単位の在籍となります。休学はできません。

(1) 継 続

1 年間の終了前に所定単位を修得していない場合は、さらに 1 年間延長して修学することができます。（自動延長。新しい有効期限の受講証を本学から送付します。）

(2) 修 了

1 年以上在籍し本学正科生 A への入学資格を得た場合、修了となります。2 年間で正科生 A への入学資格を取得できない場合は終了となります。

「休学・退学願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」にてダウンロード、印刷）により退学手続きをすることで、期間途中の学期末に終了することができます。受付締切日はポータルサイト「無限大キャンパス」で連絡します。

3－5. 正科生への入学資格

特修生が、本学通信教育部正科生Aへの入学資格を取得するためには、次の条件を満たすことが必要です。

- ・ 在籍期間
本学通信教育部の特修生として1年以上在籍すること。
- ・ 必要単位数
「Ⅲ. 卒業要件とカリキュラム 7. 特修生のカリキュラム」に記載されている科目の中から16単位以上修得すること。
- ・ 資格の有効期限
入学資格は、取得から2年間有効です。これを超えると資格は失効します。

3－6. 単位認定

特修生で修得した単位は、正科生Aへ入学する際に既修得単位として認定します。認定される単位数は16単位までです。詳細は別途お問い合わせください。

3－7. その他

特修生から正科生Aへの出願のタイミングは、正科生Aの志願受付期間中のみとなります。

4. 聴講生

仕事上のスキルアップや生涯学習の一環として本学の授業科目の一部を学習したいという方は、聴講生として在籍できます。聴講生には、単位の付与はありません。

4－1. 聴講生番号

学生固有の7桁の番号で、本学への問い合わせをする際に必要となります。番号は、桁毎に次のような意味があります。

<u>17</u>	—	<u>7</u>	—	<u>9</u>	—	<u>000</u>
↑		↑		↑		↑
入学年度		通信教育 部生の意		聴講生の意		連番 (001～999)

4－2. 聴講生の聴講期間

聴講期間は6ヶ月間です。継続して聴講を希望する場合は改めて出願する必要があります。

4－3. 終了

6ヶ月単位で自動的に終了となります。途中の休学、退学などはできません。

4－4. 学習と単位修得

聴講生は学習にあたって教員の指導を受けることはできますが、単位の付与はありません。

Ⅲ. 卒業要件とカリキュラム

1. 卒業要件

次の要件をすべて満たした学期で卒業となります。卒業となる方には本学から通知を送付します。

- ・ 修業年限以上の在学（Ⅱ. 学籍 1. 正科生 参照）
- ・ 必要な単位数の修得（本項4および5参照）
- ・ 学費の完納

2. 卒業に必要な単位数

卒業に必要な単位数は124単位以上です。このうち30単位以上は面接授業（スクーリング）で修得する必要があります。

教職に関する科目は、修得しても卒業要件に含まれません。

3. カリキュラム

卒業要件科目は適用されるカリキュラム毎に異なります。次ページを確認のうえ、卒業に向けた履修計画を立てるようにしてください。

本年度入学した正科生は、カリキュラム（'05）または（'15）が適用されます。

在学している正科生は、入学年度によって、カリキュラム（'03）、（'05）または（'15）が適用されます。ポータルサイト「無限大キャンパス」にて授業科目一覧をよく確認し、自分の卒業要件を間違いのないように把握してください。

3-1. カリキュラムとは

カリキュラムとは、教育目標の達成のために編成され提供される教育内容のことです。本学通信教育部では開設以来、数回のカリキュラム改正を行っていますが、カリキュラムは入学時のものが卒業まで適用されるため、現在は複数のカリキュラムが同時に存在する状態となっています。適用となるカリキュラムによって、履修できる科目、必修選択の区分、卒業に必要な単位数の内訳などが異なります。

「卒業要件カリキュラム」と「教職課程カリキュラム」の2種類のカリキュラムが存在しますが、ここでは「卒業要件カリキュラム」について説明していきます。「教職課程カリキュラム」については「Ⅺ. 教職課程履修案内」にて確認してください。

3-2. 本年度の開講科目

本年度はカリキュラム（'05）、（'15）から授業が開講されます。

3-3. 適用となるカリキュラム

(1) 正科生のカリキュラム

正科生は下の表で適用となるカリキュラムを確認し、自分がどのカリキュラムに基づいて学習を行うのかよく把握しておいてください。カリキュラムの科目詳細は、それぞれのカリキュラムの科目一覧を参照してください。

(2) 科目等履修生のカリキュラム

受講年度に実施されるカリキュラムの科目を履修、修得することになりますが、継続する場合は正科生と同様に最初に入學した時のカリキュラムが適用されます。

(3) 特修生のカリキュラム

特修生のカリキュラムは別にあります。「7. 特修生のカリキュラム」を参照してください。

(4) 聴講生のカリキュラム

聴講生のカリキュラムは別にあります。「8. 聴講生のカリキュラム」を参照してください。

〈正科生・科目等履修生 適用カリキュラム一覧表〉

学籍番号の左2桁	卒業要件カリキュラム		教職課程カリキュラム
17	経営ネットワーク学科	カリキュラム（'05）	カリキュラム（'17）
	システム情報学科		
	システム情報学科 情報数理専攻	カリキュラム（'15）	
16	経営ネットワーク学科	カリキュラム（'05）	カリキュラム（'16）
	システム情報学科		
	システム情報学科 情報数理専攻	カリキュラム（'15）	
15	経営ネットワーク学科	カリキュラム（'05）	カリキュラム（'15）
	システム情報学科		
	システム情報学科 情報数理専攻	カリキュラム（'15）	
14	カリキュラム（'05）		カリキュラム（'13）

4. 科目の分類によって必要な単位数

適用カリキュラムにより修得すべき科目や単位数が決められています。

編入学生は入学時に単位数の減免措置（一括認定）を行いますので、本学に入学後修得すべき単位数は卒業所要単位数（124単位）より少なくなります。詳細は4-2、4-3を参照してください。

- ・必修単位とは、卒業までに必ず修得しなければならない科目の単位です。
- ・選択単位とは、卒業までに選択科目の中からいずれかを選んで修得する科目の単位です。

4-1. 1年次入学生

平成29年度1年次入学生…適用カリキュラム（'05）（'15）

<必要修得単位数>

分 類		修 得 単 位	
		カリキュラム（'05）	カリキュラム（'15）
教養教育科目	教 養 科 目	全科目区分より 合計124単位以上	全科目区分より 合計124単位以上
	外国語科目		
専門教育科目	基 礎		
	応 用		
	発 展		
		※必修科目はありません	※必修科目は「4-4. 情報数理専攻の学生」を参照してください

4-2. 2年次編入学生

平成29年度2年次編入学生…適用カリキュラム（'05）（'15）

<必要修得単位数>

分 類		修 得 単 位		一括認定 単位数
		カリキュラム（'05）	カリキュラム（'15）	
教養教育科目	教 養 科 目	全科目区分より 合計94単位以上	全科目区分より 合計94単位以上	30単位
	外国語科目			
専門教育科目	基 礎			
	応 用			
	発 展			
		※必修科目はありません	※必修科目は「4-4. 情報数理専攻の学生」を参照してください	

4-3. 3年次編入学生

平成29年度3年次編入学生…適用カリキュラム（'05）（'15）

<必要修得単位数>

分 類		修 得 単 位		一括認定 単位数
		カリキュラム（'05）	カリキュラム（'15）	
教養教育科目	教 養 科 目	全科目区分より 合計62単位以上	全科目区分より 合計62単位以上	62単位
	外国語科目			
専門教育科目	基 礎			
	応 用			
	発 展			
		※必修科目はありません	※必修科目は「4-4. 情報数理専攻の学生」を参照してください	

4-4. 情報数理専攻の学生

システム情報学科情報数理専攻に所属する正科生は、以下の必修科目の28単位を含めて、124単位を修得する必要があります。

- ・必修科目（14科目28単位修得）

科 目 名	単位数
行列と連立1次方程式	2
三角関数・指数関数・対数関数	2
複素数	2
一変数の微分法	2
一変数の積分法	2
データ解析入門	2
ベクトル空間と線形写像	2
システム設計演習	2
デジタル画像概論	2
代数学	2
確率論	2
情報職業論	2
データベースシステム	2
統計概論	2

- ・選択必修科目（4科目中6単位以上修得）

科 目 名	単位数
基礎数学	2
プログラム言語 I	4
多変数関数の解析	2
応用数学	2

※システム情報学科情報数理専攻以外に所属する正科生は、必修科目はありません。

5. 授業形態の分類によって必要な単位数

5－1. 面接授業（スクーリング）での修得が必要な単位数

「4. 科目の分類によって必要な単位数」のうち、面接授業（スクーリング）での修得が必要な単位数が決められています。面接授業（スクーリング）で修得しなければならない単位数は次の通りです。

入学区分	面接授業で必要な 単位数	入学時一括認定 面接授業単位数
1年次入学生	30単位以上	なし
2年次編入学生	22単位以上	8単位まで
3年次編入学生	14単位以上	16単位まで

5－2. 一括認定面接授業単位数の上限

編入学した学生で、前に在学していた大学（または短期大学）が通信教育課程だった場合、その大学で修得した面接授業の単位が本学の入学時一括認定面接授業単位数の上限に満たないときは、これまで修得してきた面接授業の単位数を上限に認定します。この場合、本学で修得しなくてはならない面接授業の単位数は、その不足分加算されます。

5－3. メディア授業の振替

インターネットメディア授業およびIPメディア授業で修得した単位は、面接授業で修得した単位に振り替えることができます。

各メディア授業で修得した単位数 ＋ 面接授業で修得した単位数 ＋ 入学時一括認定面接授業単位数の合計が30単位以上であれば、卒業に必要な面接授業単位を満たします。ただし、教職に関する科目は、面接授業や各メディア授業で修得しても卒業要件に含まれません。

6. その他

- ・入学時の一括認定面接授業単位数は、科目分類による一括認定単位数に含まれます。それぞれの一括認定単位数を合計して卒業に必要な単位数124単位から差し引くことはできません。

7. 特修生のカリキュラム

特修生が履修できる授業科目は次の表の科目のみとなります。授業形態は印刷授業、面接授業およびインターネットメディア授業のいずれで履修しても構いません。ポータルサイト「無限大キャンパス」でご確認ください。

科目分類		科 目 名	単位数
教養教育科目	教養科目	心理学	2
		哲学	2
		物理学の基礎	2
		基礎生命科学	2
		ミステリを読む	2
		サスティナビリティ学	2
		モチベーションの科学	2
		情報を食べる	2
		メディア・リテラシー入門	2
	外国語科目	英語Ⅰ（初級英語読解）	2
		英語Ⅱ（初級英会話）	2
		英語Ⅲ（中級英語読解）	2
		初級中国語	2
	専門教育科目	法学	2
		経済学入門	2
		情報リテラシー	2
		行列と連立1次方程式	2
		基礎数学	2
		コンピュータサイエンス入門	2
		コンピュータアーキテクチャ	2
		プログラムの仕組み	2
		三角関数・指数関数・対数関数	2
		ベクトル空間と線形写像	2

在籍期間を満たし、科目分類に関係なく上記の表にある科目から合計16単位以上を修得することで、本学通信教育部正科生Aへの入学資格を得ることができます。

8. 聴講生のカリキュラム

聴講生が聴講できる授業科目は次の表の科目のみとなります。また、授業形態はインターネットメディア授業のみとなります。

区分	授業科目
教養教育科目	物理学の基礎
	ヘルスリテラシー入門
	英語Ⅱ（初級英会話）
	英語Ⅳ（中級英会話）
	初級中国語
専門教育科目（基礎）	マーケティング論
	情報リテラシー
	基礎数学
	コンピュータサイエンス入門
	コンピュータアーキテクチャ
	オペレーティングシステム基礎論
	コミュニケーション概論
	医学医療
	一変数の微分法
専門教育科目（応用）	経営者と意思決定
	簿記原理応用編
	財務会計学基礎編
	情報システム学概論Ⅰ
	情報システム学概論Ⅱ
	プログラミング基礎
	デジタル画像概論
	プログラム言語Ⅰ
	医療制度と医療情報システム
	宇宙への挑戦
専門教育科目（発展）	e-ビジネス総論
	アントレプレナーシップ論
	ERPシステム
	知的所有権論
	データベースシステム
	コンピュータネットワーク
	サーバ構築演習
	ソフトウェアエンジニアリング
	食と健康情報

IV. 授業形態・成績

本学通信教育部における授業形態には次の4種類があります。

- ・印刷授業
- ・面接授業（スクーリング）
- ・インターネットメディア授業（正科生Bは一部の科目のみ履修可）
- ・IPメディア授業（正科生Bのみ履修可）

1. 印刷授業

1－1. 印刷授業の概要

(1) 印刷授業の概要

印刷授業は、学習用プリント集などに沿って教科書をもとに学習する「自主学習」が主です。計画的に毎日学習を進めていく必要があります。学習は教科書が中心ですが、できるだけ参考図書を読むなどして、内容を充実させるように心掛けましょう。

また、印刷授業ではレポート提出が義務づけられています。レポート課題は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認し、設題に沿ってレポートを作成し、科目試験時に提出します。なお、レポート提出および科目試験は、会場で実施する科目とインターネットで実施する科目があります。ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

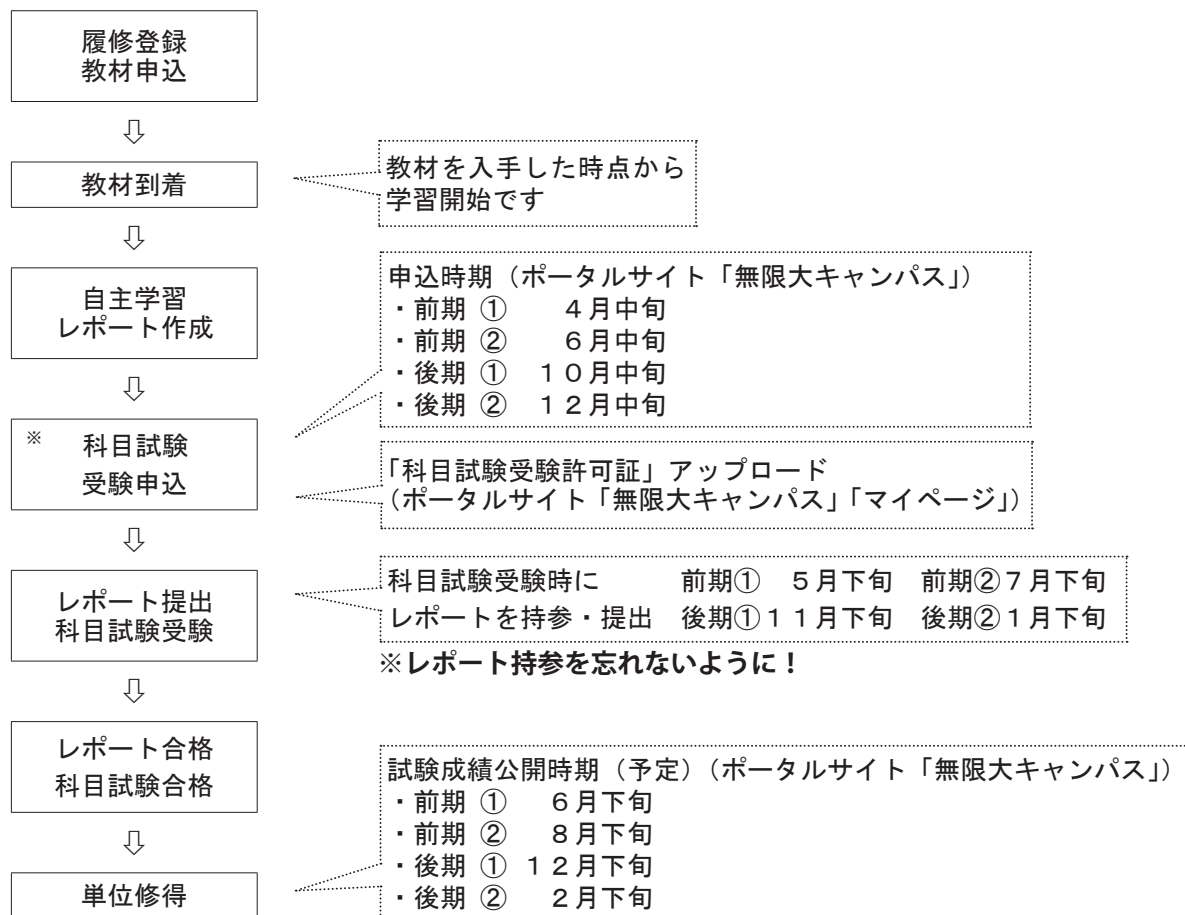
《「健康科学」について》

この科目は、科目試験を行わずレポートで評価されます。

ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内する期間中に本学必着で送付してください。

学習の仕方・担当教員への
質問の出し方については…
P.55～「Ⅶ. 学習の進め方
2. 質問の仕方」参照

(2) 印刷授業の流れ



※インターネットでレポート提出・科目試験を実施する科目は受験申込不要です。

1-2. 印刷授業の学習方法

(1) 履修登録・教材申込

印刷授業で学習するには、まず履修登録することが必要です。インターネットで登録します。履修登録の仕方をよく読んで履修登録をしてください。

(2) 教材到着

教科書は、指定書店への申込後、代金引換便で送られます。

なるべく早く学習が開始できるように、準備のできたものから何回かに分けて送ることがあります。

履修登録、教材の申込方法については… P.47～
「Ⅵ. 履修登録と教材の購入」参照

(3) 自主学習・レポート作成

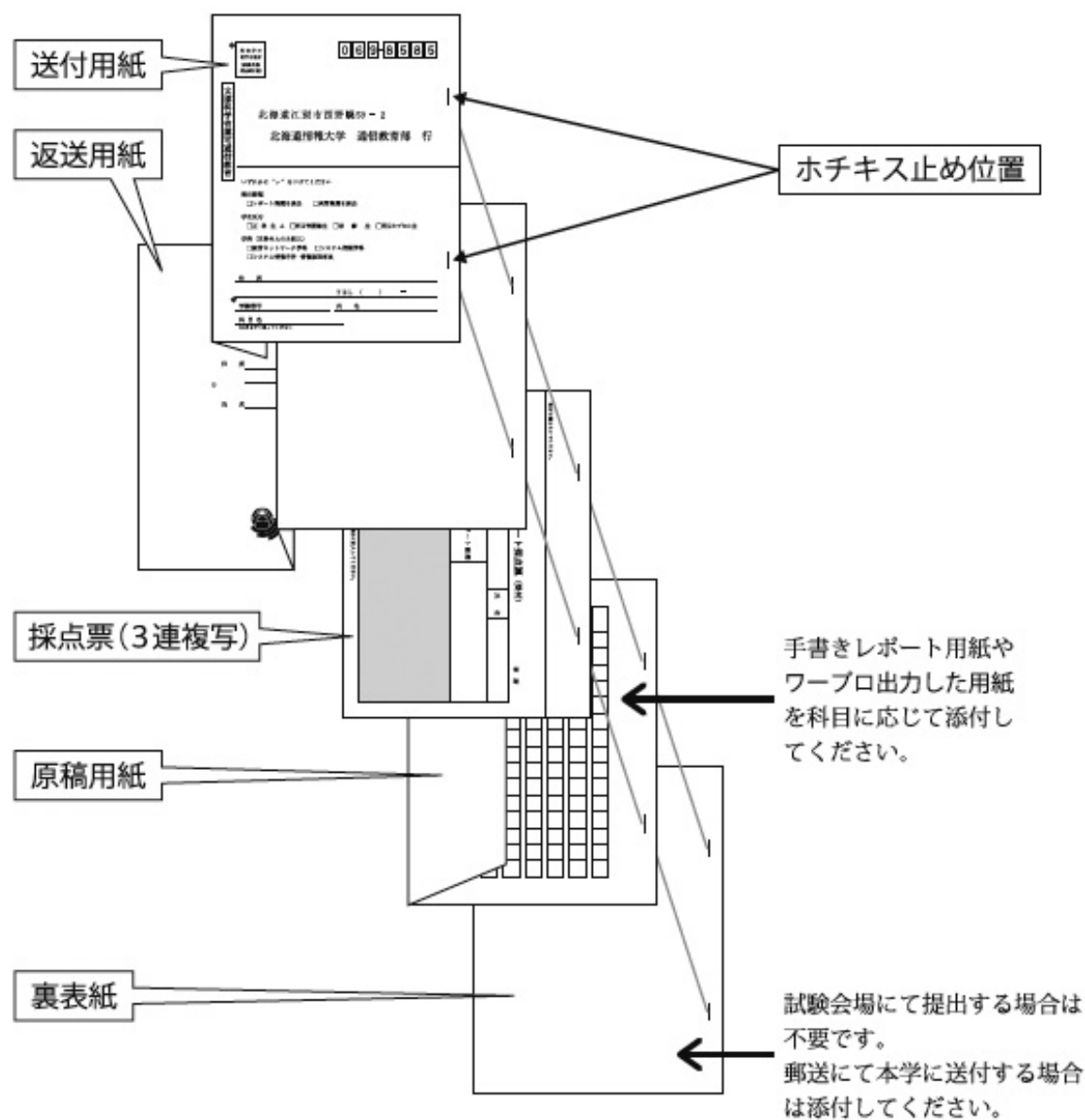
レポートは卒業論文を除くすべての印刷授業の科目で提出が必要です。ポータルサイト「無限大キャンパス」に掲載されているレポート課題の内容に沿って作成します。体裁・提出方法等は、以下を確認してから作成してください。必ず、当年度のレポート課題の内容に沿って作成してください。他人のレポートを書き写して提出した場合やインターネットのサイトの内容などを丸写ししたようなものは、不正行為とみなされます。この場合は添削の対象となりません。場合によっては処分の対象となります。また、白紙等の場合も提出と認められません。

① レポート課題・実習課題

①-1 レポート用紙の構成・記入方法

(1) レポート用紙の構成

用紙の構成は、下図の順番となります。バラから組み直す場合は、参考にしてください。



※必ず1科目分毎に上図の順でホチキス留めにして提出してください。

(2) レポート用紙の記入方法

「レポート課題」は印刷授業で提出が必要な課題、「実習課題」は面接授業（スクーリング）の「実習を含む科目」で、授業で実習を行う代わりに提出する課題です。

各用紙の記入方法は、以下の通りです。記入漏れの無いように作成してください。

順番	用紙種類	記入項目	レポート課題	実習課題	
①	表 紙 (注1)	提出課題	“レポート課題を提出”にチェック	“実習課題を提出”にチェック	
		切 手	試験会場持ち込み時不要	必要料金分の切手を貼付	
		学籍区分	該当箇所をチェック		
		学 科	該当箇所をチェック（正科生のみ）		
		住 所	現住所、電話番号、学籍番号、氏名		
		科 目 名	科目名を明記。略さないこと。（サブタイトルは不要です）		
②	返送用紙	切 手	返送料金分の切手を貼付（注1）	用紙不要（注2）	
		住 所	返送先住所・氏名を明記（注1）		
③	レポート 採点票 (3枚複写)	学 科	3枚複写となっていますので、1枚目の太枠線内に強めに記入してください。学科の記入は、正科生のみです。		
		学籍番号			
		氏 名			
		科 目 名			
		レポート 課 題	複数の課題から選択する指示がある場合のみ、選択した課題の番号・記号を明記してください。		
④	レポート原稿用紙	①－③の注意事項をよく読み、課題を作成してください。			
⑤	裏 表 紙	レポート課題では不要ですが、実習課題の送付で、表紙を糊付けする際に使用します。（注1）			

注1……第四種郵便料金になります。100g以内まで15円、超える分については、100gごとに10円ずつ加算（平成29年2月現在）。

但し、正科生Bは不要です。提出・返却は、教育センターを通じて行われます。

注2……不要となっていますが、セットされた物から「返送用紙」を無理に取り外す必要はありません。

また、実習課題は返却致しません。返信用の切手は貼付されている場合でも返却致しません。

※①表紙、②返送用紙に記入する際、③採点票の複写紙に写る場合がありますので、下敷きを利用する等ご注意願います。

①-2 通信教育部標準フォーマット

課題中に、ワープロ等出力の際は「通信教育部標準フォーマット」で出力するよう指定のある場合は、以下の形式に従って作成・印刷をしてください。

用 紙：A4縦判

余 白：上35mm、左右下各26mm

フォント：ゴシックまたは明朝 10.5ポイント

行 数：1ページ当たり、40行

文 字 数：1行当たり、40字（全角）

※縦書き（A4横判）の場合は、余白：右35mm、上下左各26mm

①-3 課題作成上の注意

- (1) 他人のレポートを写すことや、教科書・参考書・ホームページ等の丸写しは決してしないでください。引用がある場合は、どの部分が引用で、出典が何であるかを明瞭に示してください。
- (2) 複数科目をホチキスで1つに留めて提出されますと、1科目のみの提出としてみなされますので、注意してください。複数科目分の課題をとりまとめて送付する場合は、「①-5 提出時の注意」をご確認ください。

- (3) 課題を的確に把握することが重要です。内容が高度でも課題に合致していなければ合格できません。
- (4) 問題毎に文字数や用紙、筆記用具の指定がありますので、十分に注意してください。文字数の指定で特に断りがない場合は、設問毎ではなく設問全体の文字数のことです。また、鉛筆・シャープペンシルを使用する場合は、特別に指定がない限りHB以上の濃いものを使用してください。レポートの本文にタイトル（課題名）を忘れずに入れてください。
- (5) レポート原稿用紙は配布しておりません。レポート原稿用紙は、市販のレポート用紙又は無地の用紙を各自で用意してください。
- (6) なるべく下書きをしてから、提出用のレポートに清書するようにしてください。
- (7) 指導教員が読みやすいよう文字を正確に明瞭に書く、レポート用紙を適切に使用する等、レポート作成にあたっての基本的なマナーを守ってください。
- (8) 1つの科目で複数の課題がある場合、課題毎にホチキス留めをしないで、1通のレポートにまとめてホチキス留めし、提出してください。

①－4 制作物の添付がある場合

A 4用紙以外の制作物（CD等）を添付する課題については、次の点に注意してください。

- ①CDの場合、レーベル面に「科目名」、「学籍番号」、「氏名」、「コンピュータの機種」「OS」を明記する。
CD以外の場合は、制作物に影響のない範囲内で明記（又は添付）してください。
- ②CDの中にフォルダを作成して、フォルダ内にファイルを保存してください。フォルダ名は、学籍番号にしてください（科目によっては更に詳細な指示があるのでそれに従うこと）。
- ③提出の際は、必ずレポート用紙に添付するものとする。別々での提出は認めない。
- ④汚損・破損等を防ぐため、適切な大きさの封筒に入れ、封筒を2つ折りにし、CD、作品を傷つけないよう注意し、レポート用紙（裏表紙）のなるべく中央部にホチキスなどで留める（本ページ下図1、次ページ図2、参照）。
- ⑤「①－1 レポート用紙の構成・記入方法」にあるとおり、裏表紙をレポート用紙に綴じて提出する。
- ⑥レポート用紙を綴じる前に、課題と制作物の内容が同じ科目であることを確認する。

図1. 封筒を利用する場合

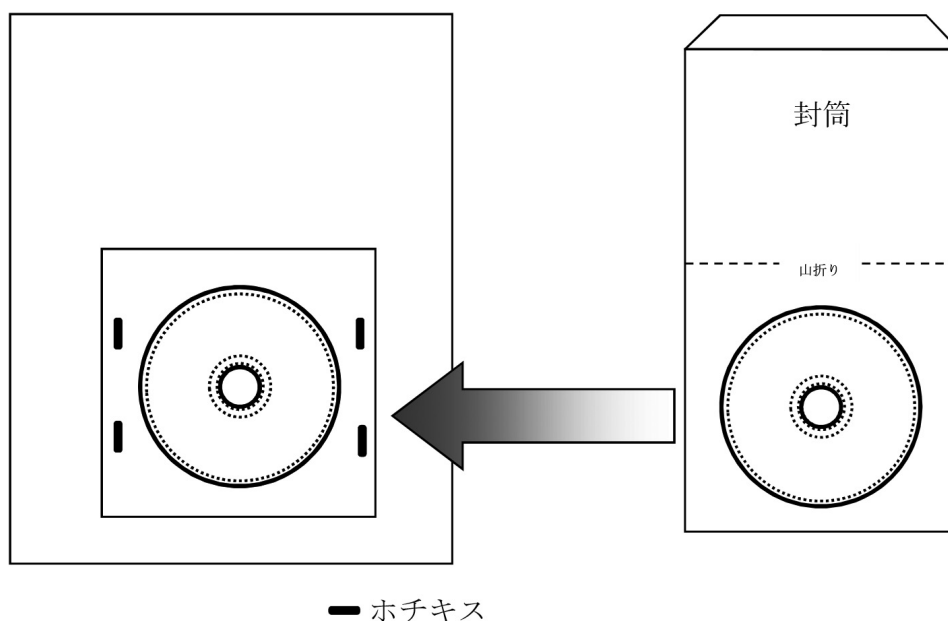
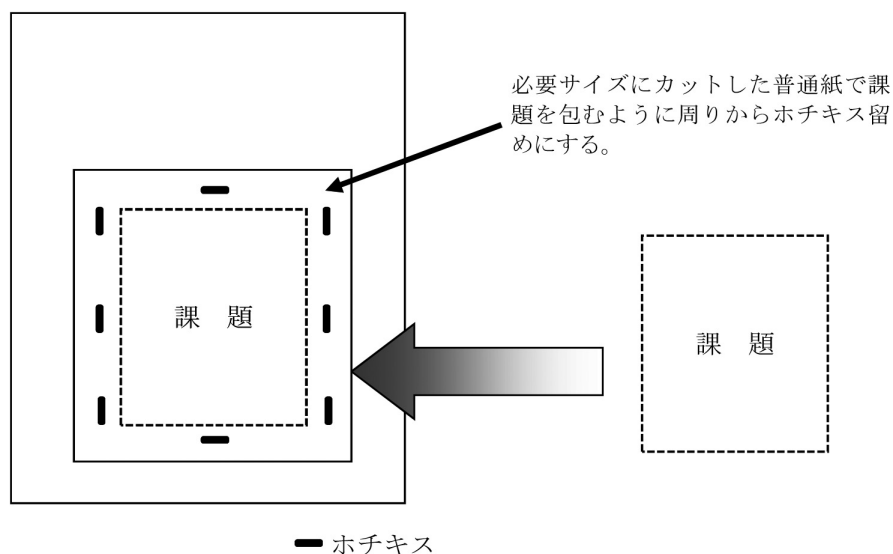


図 2. 封筒を利用しない



※必ずしもこれらの形式にする必要はありませんが、紛失・破損のないように固定のうえ、提出してください。ただし、その場合でも、課題を直接固定しないでください。

①-5 提出時の注意

- (1) 表紙のア枠にのりを付け、裏表紙のノリ付け枠に重ね合わせて封をしてください。ただし、科目試験時に持ち込むレポートや、正科生Bの学生で、所属するセンターが実習課題をとりまとめる場合は、裏表紙は不要です。ノリ付けもしないでください。
- (2) 第四種郵便の料金は次のとおりです。100gまでが15円、以降100g毎に10円ずつ加算されます。

送付用紙、返送用紙とも同様です。(金額は平成29年度2月現在)

重さ	100gまで	200gまで	300gまで	400gまで	……	1kgまで
料金	15円	25円	35円	45円	……	105円

※郵便料金改定等により変更のある場合がありますので、送付前に郵便局にて確認してください。

- (3) 正科生B以外の学生は、返送用紙に不備があると返却に時間がかかり、誤配の原因となりますので提出する前にしっかりと確認してください。
- (4) 数科目分の課題をとりまとめて送付する場合は、科目ごとに「①-1 レポート用紙の構成・記入方法」で説明したとおりの形式で綴じて、封筒で送ってください。封筒での第四種郵便の送付方法は、P. 59「Ⅷ. 事務手続 2. 事務への問い合わせ方法 2-2. 郵便の場合」を参照してください。
- (5) 課題を送付する前に、送付用紙に記入した科目名と課題の内容が一致しているか、しっかりと確認してください。一致していない場合は、不可になる場合があります。また、事務部に組み替えを依頼されても対応致しかねますので、予めご了承ください。

①-6 レポート用紙の請求方法

レポート用紙は、レポート課題・実習課題を提出する際使用する専用の用紙のことを指します。毎年一定の数をお送りしておりますが、不足が見込まれる場合は余裕をもって、郵送又はFAXで本学通信教育部に請求してください。

請求方法：ポータルサイト「無限大キャンパス」のダウンロードから「教材交付願（本学教材）」をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、申し込んでください。教材交付願は、郵送又はFAXで通信教育部事務局までお送りください。

注 意：レポート用紙の到着までには、往復の郵送期間（普通郵便）及び、準備日数（原則翌日発送）が必要となります。特に、土日祝日・事務局閉鎖日前日に届いた場合は、翌事務取扱

日に送付されることとなります。レポート・実習課題作成前に必要部数を確認のうえ、不足しそうな場合は早めに申請するように心がけてください。

(4) 受験申込

重 要

各会場で実施する科目試験の受験には、試験の都度ポータルサイト「無限大キャンパス」において申込が必要となります。

履修登録をしていない科目は申込できません。同一時間帯に実施される科目の中から、いずれか1科目を選んで申込みます。試験月前月にポータルサイト「無限大キャンパス」にて期限等を案内しますので、申込忘れのないようご注意ください。

申込時期（ポータルサイト「無限大キャンパス」）

・前期① 4月中旬 ・前期② 6月中旬 ・後期① 10月中旬 ・後期② 12月中旬

(5) 受験許可証

科目試験受験申込後、ポータルサイト「無限大キャンパス」にアップロードされますので必ず確認してください。

(6) レポート提出

受験の際に、受験科目のレポートを持参し提出します（もし忘れた場合は、現場の指示に従ってください）。受験せずにレポートのみを提出することはできません。レポートと試験の両方に合格すると単位が付与されます。

＜レポートは合格で科目試験は不合格だった場合＞

平成21年度以降にレポートに合格した科目は、学籍がなくなるまでその合格は有効です。次の科目試験受験時にレポートの提出は必要ありません。科目試験の受験が必要です。

＜レポートが不合格・未提出の場合＞

試験の採点はレポートに合格していることが前提です。そのため、レポートが不合格・未提出の場合、試験も不合格と同じ扱いになります。次回、もう一度レポートの提出と科目試験の受験が必要です。

レポートの評価は、合格か不合格となります。ただし、「健康科学」は科目試験がありませんので、優、良、可、不可の評価になります。レポートは合否に関わらず返却されます。返却するレポートは添削されていますので学習の参考にしてください。レポート用紙が不足した場合は、正科生A、科目等履修生、特修生は本学通信教育部事務部へ、正科生Bは所属教育センターへ請求してください。

レポート用紙の請求については… P.69「Ⅷ. 事務手続き 7-1. 教材交付願」参照

一部科目については、レポート課題に実習が含まれていることがあります。詳しくはP. 37～「6. 実習の実施方法」およびP. 38「7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し」をご覧ください。

(7) 科目試験受験（会場で実施する科目）

インターネットメディア授業の科目試験と同時に実施します。

同一日時に行う科目は、1回の試験につき1科目のみ受験可能です。

＜試験会場・日程・時間割＞

印刷授業およびインターネットメディア授業の試験会場・日程・時間割は、ポータルサイト「無限大キャンパス」でお知らせします。

会場が変更になる場合は、試験申込のご案内（本ページ「(4) 受験申込」参照）とともにポータルサイト「無限大キャンパス」でお知らせします。

☆正科生A、科目等履修生、特修生の試験会場

受験する試験会場は、受験申込のたびに選択します(曜日ごとに選択可能)。次の会場から選択してください。ただし、太字の会場は席数制限があります。先着順で受け付けますのでご注意ください。

本学(54)、旭川(42)、仙台(36)、東京(120)、横浜(54)、静岡(30)
各教育センター(札幌、秋田、新潟、名古屋、大阪、広島、北九州、福岡、大分、鹿児島、
沖縄第1、沖縄第2)

※括弧内の数字は予定席数です。試験毎の正式な席数、教育センター以外の試験会場は
ポータルサイト「無限大キャンパス」でご案内します。本学と札幌は別会場です。

☆正科生Bの試験会場

正科生Bは所属の教育センターで受験してください。

☆当日の持ち物

学生証(受講証)、筆記用具、持ち込み許可物、その他指定のあったもの

試験の持ち込み許可物は、講義概要の「試験範囲」で確認してください。また、持ち込み許可物が
一切自由の科目は、最低限教科書を持参することをおすすめします。

(8) インターネットレポート提出・インターネット試験

ポータルサイト「無限大キャンパス」の「印刷授業インターネット試験」ページで実施します。自宅
等のPCで受験してください。

① 認証情報登録

個人認証を行うため事前の認証情報登録が必要です。ポータルサイト「無限大キャンパス」の「印
刷授業 インターネット試験」ページの案内に従い登録してください。レポート提出時および科目試
験受験時に、登録した認証情報の入力が必要となります。

② 試験日程

前期①: 5月の科目試験前後 前期②: 7月の科目試験前後

後期①: 11月の科目試験前後 後期②: 1月の科目試験前後

※ 試験日程はポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

③ 受験の要件

初めて受験する科目や以前提出したレポートが不合格だった科目は、レポートを提出していること。
前回までにレポート合格している場合は不要です。

④ レポート

ポータルサイト「無限大キャンパス」の試験ページで講評と合否が確認できます。

会場における試験と異なり、未受験であってもレポート添削されます。

(9) 成績通知

試験成績の公開時期は次の通りです(予定)。ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してく
ださい。

前期①: 6月下旬 前期②: 8月下旬

後期①: 12月下旬 後期②: 2月下旬

それぞれの結果を確認して、次回の受験申込をしてください。

2. 面接授業（通称：スクーリング）

2-1. 面接授業（スクーリング）の概要

(1) 面接授業（スクーリング）の概要

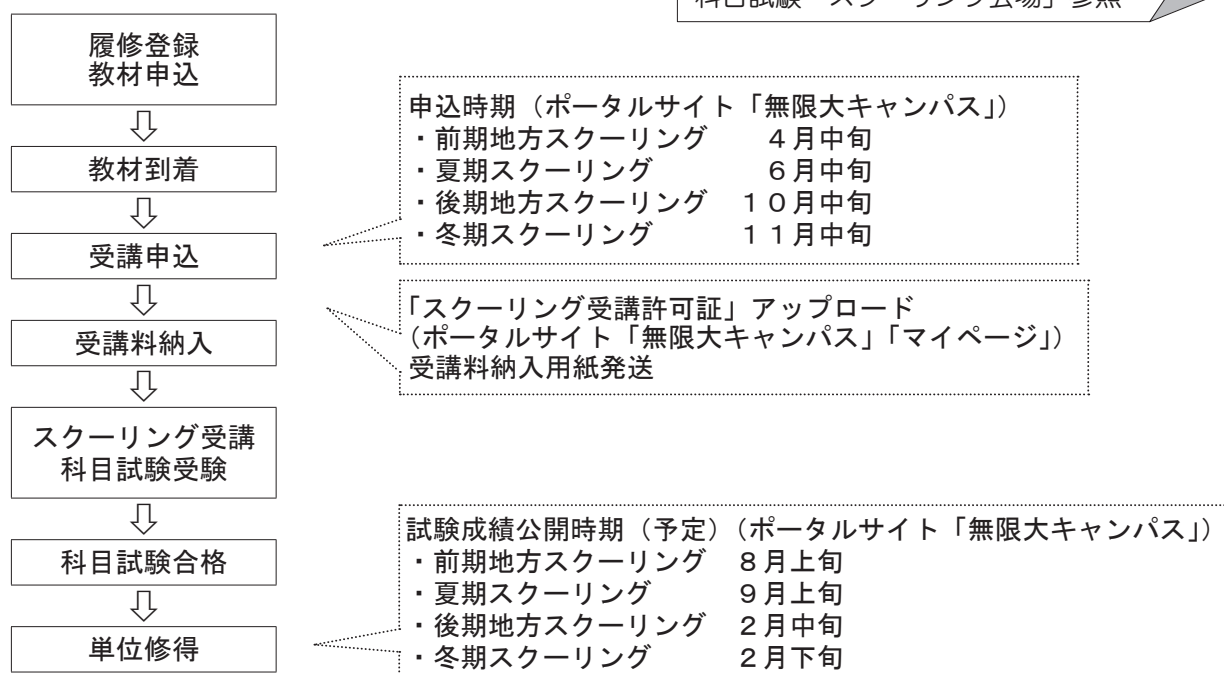
面接授業（スクーリング）は、直接担当教員から短期集中で講義を受ける授業形態です。最終日に実施する科目試験に合格することで単位修得となります。

(2) 面接授業（スクーリング）の種類

- ・ 地方スクーリング
春と冬に全国にある教育センター（もしくは教育センターのある地域の別会場）および東京で実施
- ・ 夏期スクーリング
7～8月に本学、札幌（札幌教育センター所属の正科生Bのみ）、東京、名古屋、大阪、福岡で実施
- ・ 冬期スクーリング
2月に北海道内のスキー場（ニセコ予定）で実施

スクーリング会場については… P.107～
「Ⅺ. 添付資料 2. 教育センター一覧」および
P.108「Ⅺ. 添付資料 3. その他の
科目試験・スクーリング会場」参照

(3) 面接授業（スクーリング）の流れ



2-2. 面接授業（スクーリング）の学習方法

(1) 履修登録

面接授業（スクーリング）を受講するには、まずは履修登録することが必要です。ポータルサイト「無限大キャンパス」での登録となりますので、履修登録の仕方をよく読んで履修登録をしてください。年間スケジュールが決まっていますので、日程・会場等を確認して受講可能な面接授業（スクーリング）を履修登録してください。

面接授業（スクーリング）
スケジュールは、ポータル
サイト「無限大キャンパ
ス」で確認

・ 会場について

希望の会場で受講してください。

ただし正科生Bは、地方スクーリングについては指定の会場で受講してください。

(2) 受講申込

面接授業（スクーリング）は履修登録だけでは受講できません。

重 要

面接授業（スクーリング）を受講する場合は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内される申

込案内に従って受講申込をする必要があります。

・ 申込時期

前期地方スクーリング 4月中旬 夏期スクーリング 6月中旬
後期地方スクーリング 10月中旬 冬期スクーリング 11月中旬

・ 受講許可証の発送

申込があった科目について受講許可証をポータルサイト「無限大キャンパス」にアップロードします。日程を確認のうえ、受講してください。

(3) 受講料納入

面接授業（スクーリング）を受講するには、別途「スクーリング受講料」が必要です。受講申込をした科目について、学費支払者宛に振込用紙を送付しますので、指定期日までに納入してください。受講料が納入されないと、学費未納による除籍の対象となり、成績がつきませんので注意してください。

スクーリング受講料については… P.80～
「X. 学費 6-1. スクーリング受講料」参照

(4) 面接授業（スクーリング）受講・科目試験・単位修得

・ 受講当日に必要なもの

学生証（受講証）、指定教科書、筆記用具、その他指定のあったもの

・ 面接授業（スクーリング）最終日の授業終了後に試験を実施します。試験に合格すると単位が付与されます。

※一部科目は後日提出物あり。（「6. 実習の実施方法」参照）

・ 短期間（3日間または6日間）に集中した講義です。欠席・遅刻・早退等はないようにしてください。

(5) 成績通知

試験成績の公開時期は次の通りです（予定）。ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

・ 前期地方スクーリング 8月上旬 ・ 夏期スクーリング 9月上旬
・ 後期地方スクーリング 2月中旬 ・ 冬期スクーリング 2月下旬

2-3. 面接授業（スクーリング）日程

面接授業（スクーリング）の日程は次の通りとなっています。各開催地での開講科目は年度により異なります。日程・科目・会場等の詳細については、ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

(1) 地方スクーリング

- ・ 日程 前期（1）… 6月中旬 3日間 前期（2）… 6月下旬から7月上旬 3日間
後期（1）… 12月中旬 3日間 後期（2）… 1月上旬 3日間
- ・ 時間 9：00～17：45 ※最終日の授業終了後に科目試験を実施します。
- ・ 場所 教育センター（または同地区別会場）および東京会場
※一部面接授業（スクーリング）を実施しない教育センターがあります。

(2) 夏期スクーリング

- ・ 日程 夏期（1）… 7月下旬から8月上旬頃 夏期（2）… 8月上旬
月～水・木～土の各3日間 または 月～土の6日間
- ・ 時間 9：00～17：45
※最終日の授業終了後に科目試験を実施します。
- ・ 場所 本学会場、札幌会場（札幌教育センター所属の正科生Bのみ）、東京会場、名古屋会場、大阪会場、福岡会場

(3) 冬期スクーリング

- ・ 日程 2月中旬（4日間）
- ・ 時間 9：00～17：45

- ※初日は午前集合、午後授業 最終日は午前授業、午後解散
・場所 北海道内のスキー場（ニセコ予定）

上記の日程は、履修者数、会場の都合などにより変更することがあります。
変更の案内はポータルサイト「無限大キャンパス」で行いますので、見落としのないようにしてください。
また、授業の進み具合により上記の時間を超える場合があります。

2-4. 受講の取りやめ・印刷授業への変更

重要

履修登録後、印刷授業に変更したい場合は所定の手続きが必要です。変更できる科目は、印刷授業で開講されている科目に限ります。ポータルサイト「無限大キャンパス」を確認のうえ手続きを行ってください。

(1) 受講しない場合

受講申込をせず履修登録のみの状態にしておいてください。受講申込をしなければスクーリング受講料は発生しません。

(2) 印刷授業に変更する場合

＜受講申込前＞

受講申込をせずに、ポータルサイト「無限大キャンパス」で手続きしてください。

＜受講申込後＞

ポータルサイト「無限大キャンパス」で手続きをしてください。変更期間内に手続きをした場合に限り、スクーリング受講料は発生しません。

変更期間中に手続きがない場合は受講するとみなし各種準備を進めますので、実際にスクーリングを受講するしないにかかわらず、受講申込をした科目数分の受講料を納入しなければなりません。納入しない場合は、学費未納による除籍の対象となりますので注意してください。

2-5. 面接授業（スクーリング）受講の準備

(1) 出席依頼状

勤務先に対して、本学から出席依頼状を発行します。希望者は、ポータルサイト「無限大キャンパス」から「出席依頼状発行願」をダウンロードし、印刷・記入のうえ、提出してください。

(2) 学生旅客運賃割引証（学割証）

面接授業（スクーリング）受講の際は、学割証を申請できます（正科生のみ）。希望者はポータルサイト「無限大キャンパス」から、「学割証発行願」をダウンロードし、印刷・記入のうえ、提出してください。

出席依頼状・学割証については…
P.70「Ⅷ. 事務手続き 7-2. 出席依頼状」及び P.70～「Ⅷ. 事務手続き 7-3. 学生旅客運賃割引証（学割証）」参照

(3) 宿泊施設

宿泊施設等の斡旋は行いません。各自、ウェブサイトや旅行代理店などで近隣の宿泊施設を手配してください（別に指定のある場合は除く）。最寄りの駅・交通機関等は、「ⅩⅡ. 添付資料 1. 北海道情報大学のご案内」および「ⅩⅡ. 添付資料 2. 教育センター一覧」等で確認してください。教育センター以外の科目試験・スクーリング会場は、ポータルサイト「無限大キャンパス」でお知らせします。

2-6. 卒業要件としての面接授業（スクーリング）

- ・30単位以上の修得（一括認定単位を含む）が卒業要件として定められていますので、必要単位が修得できるように卒業までの計画を立ててください。なお、インターネットメディア授業とIPメディア授業で修得した単位は、すべて面接授業（スクーリング）の単位に振り替えられます。
- ・教職に関する科目は、面接授業（スクーリング）で修得した場合でも面接授業（スクーリング）の卒業要件には含まれませんので注意してください。

- ・編入学生の面接授業（スクーリング）の卒業要件については、「Ⅲ. 卒業要件とカリキュラム 5. 授業形態の分類によって必要な単位数」を参照してください。

3. インターネットメディア授業

3-1. インターネットメディア授業の概要

(1) インターネットメディア授業の概要

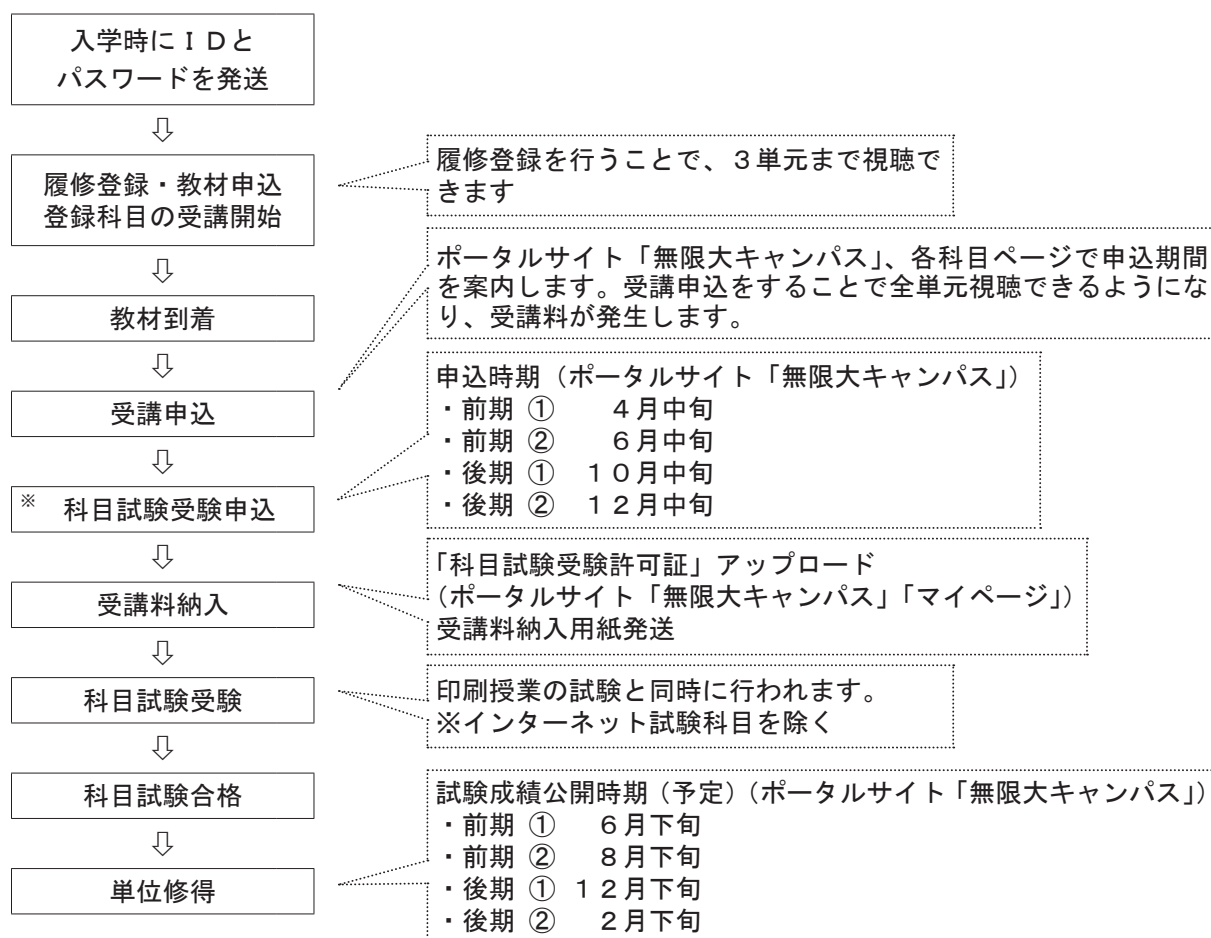
インターネットメディア授業は、インターネットを介してオンデマンドで視聴できるコンテンツによって、自宅等で受講することができます。科目試験は、会場で実施する科目とインターネットで実施する科目があります。対象は、正科生A、科目等履修生、特修生、聴講生です。ただし、正科生Bについては、指定された科目についてのみ受講可能です。授業コンテンツは、担当教員の講義映像、フリップ、練習問題、掲示板、FAQなどからなり、学生はいつでも好きな時に受講することができます。インターネットメディア授業で修得した単位はすべて面接授業（スクーリング）の単位に振り替えられます（ただし、教職に関する科目は除く）。

インターネットメディア授業は学期（前期・後期）ごとに受講料が発生します。受講申込後の取消はできませんので注意してください。

インターネットメディア授業は、全ての科目の1単元目を視聴することができます（情報システム学概論Ⅰを除く）ので、あらかじめ授業の内容確認を行い、履修登録の参考にしてください。

学期途中で受講申込をすると学習期間が短くなるため、受験許可要件を満たせずに受験できない場合があります。受験できなければ単位修得はできませんので、学習期間に余裕を持って受講申込してください。

(2) インターネットメディア授業の流れ



※インターネットで科目試験を実施する科目は受験申込不要です。

※聴講生は上記の流れとは異なりますので、別途送られる書類をご確認ください。

3-2. インターネットメディア授業の学習方法

(1) 履修登録

インターネットメディア授業で学習するには、まず履修登録することが必要です。インターネットメディア授業で開講されている科目であることを確認し、履修登録の仕方をよく読んで登録をしてください。インターネットで登録します。

正科生Bは、一部科目のみ履修可能です。指定された科目以外はインターネットメディア授業で履修できませんので注意してください。正科生Bが履修できる科目はポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

(2) 登録科目の受講開始

履修登録をした科目は3単元目まで視聴可能となります。

自宅等のPCからポータルサイト「無限大キャンパス」にアクセスし、受講してください。ID（ユーザ名）とパスワードを入力して進んでください。

ポータルサイト「無限大キャンパス」アドレス <http://mugendai.do-johodai.ac.jp/>

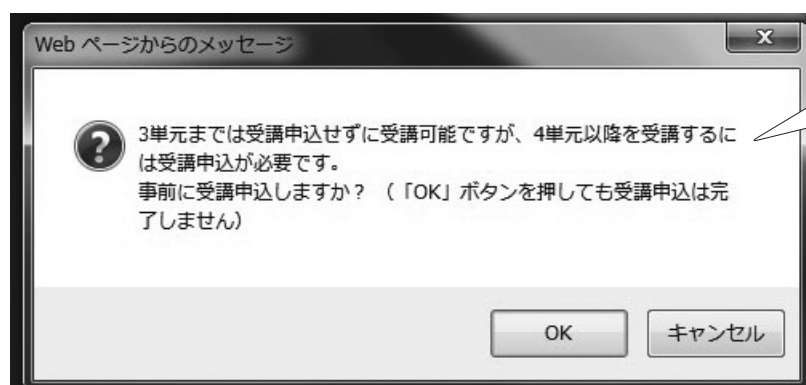
北海道情報大学通信教育部のホームページ（<http://tsushin.do-johodai.ac.jp/>）からも入ることができます。「北海道情報大学通信教育部」のホームページからポータルサイト「無限大キャンパス」に進んでください。

(3) 受講申込

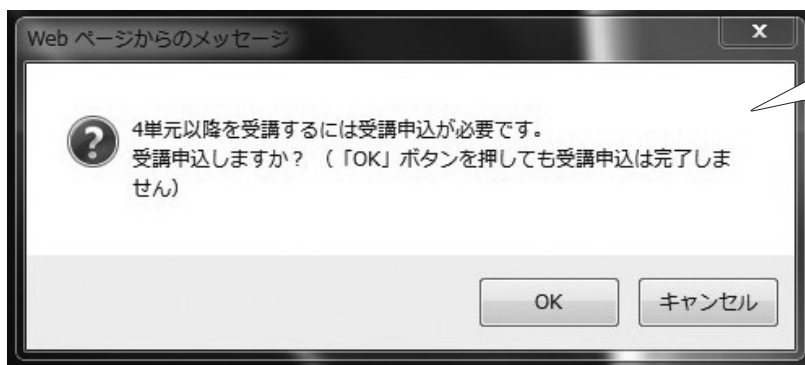
インターネットメディア授業は履修登録だけでは最後まで受講できません。

受講を確定する場合は、インターネットメディア授業の受講画面から、受講申込の手続きを行ってください（下記に詳細を示します）。申込期間については、ポータルサイト「無限大キャンパス」や各科目ページにて案内します。同一日時に試験が設定されているインターネットメディア授業の科目は、前期・後期ごとに1科目のみ受講申込が可能です。

- ① 各科目は全15単元からなり、そのうちの1単元目の授業は、履修登録の有無に関わらず視聴可能です。
- ② 履修登録した科目に限り、各科目の3単元目の授業まで受講申込せずに視聴可能です（受講料はかかりません）。
- ③ 各科目の2単元目、3単元目の授業を視聴すると、受講申込を確認するメッセージが出ます。また、各科目の4単元目以降を視聴する場合も、受講申込を確認するメッセージが出ます。受講申込をする場合は、「OK」を押して先へ進んで下さい。



2単元目、3単元目の授業を視聴した場合のメッセージです。「キャンセル」を押すと受講申込せずにその単元の授業を視聴できます。



4単元目以降の授業を視聴した場合のメッセージです。受講申込をするには、「OK」を押してください。

- ④ 受講申込画面が開きましたら、注意事項をよくお読みください。内容を承認し、受講を申し込む場合は、ページ一番下にある「上記内容を承認し〇〇の受講を申込します」のボタンを押してください。

■■ 2016年度 インターネットメディア授業オンライン受講手続 ■■

受講手続インターネットメディア授業：後期 簿記原理応用編
受講料：15,000 円

ご確認ください

- ・「簿記原理応用編」インターネットメディア授業の2016年度後期受講料は、15,000円です
- ・インターネットメディア授業の4単元からを受講するには受講手続が必要です。受講手続を行ったインターネットメディア授業科目のみ受講料を納付してください
- ・受講手続を完了したインターネットメディア授業科目の受講形態の変更および受講取り消しは一切できません
- ・ポータルサイト「無限大キャンパス」で科目試験日時を確認してください。学期内に科目試験を受験できなかった場合でも受講料は返還できません
- ・不合格になったインターネットメディア授業を次学期に再履修する場合は、受講料を再度納付する必要があります
- ・納付書は、1月5日(木)に発送します。記載されている期限(翌月中旬の予定)までに最寄りの銀行窓口より納付してください
- ・科目試験時間割の同一日付かつ同一講時で受講手続できるインターネットメディア授業科目は1学期に1科目です

「ご確認ください」の部分请务必お読みください。

受講手続した科目は、以下のスケジュールに従って学習を進めてください。

■ スケジュール概要 ■

以下の期限内に以下の条件を満たして下さい

■ 後期科目試験(1)

- ・ **受講期間:**
期間内に8つ以上の単元を学習済として下さい
09月09日(金)10時～11月02日(水)16時
- ・ **受講手続期間:**
講義中に表示されるページで手続きして下さい
10月03日(月)10時～11月02日(水)16時
- ・ **科目試験手続期間:**
こちらから科目試験会場を予約して下さい
10月11日(火)10時～11月02日(水)16時
- ・ **実習提出期間:**
不要です
- ・ **科目試験期間:**
11月19日(土)～11月20日(日)

■ 後期科目試験(2)

- ・ **受講期間:**
期間内に8つ以上の単元を学習済として下さい
09月09日(金)10時～01月05日(木)16時
- ・ **受講手続期間:**
講義中に表示されるページで手続きして下さい
10月03日(月)10時～01月05日(木)16時
- ・ **科目試験手続期間:**
こちらから科目試験会場を予約して下さい
12月19日(月)10時～01月05日(木)16時
- ・ **実習提出期間:**
不要です
- ・ **科目試験期間:**
1月21日(土)～1月22日(日)

■ IM授業公開期間: 03月09日(木)10時

インターネットメディア授業科目は1学期に2度の受験機会を得られるように、1回目試験から受験することをお奨めします。個々のいかなる事由でも別日程での科目試験受験は一切できませんのでご了承ください。

上記内容を承認し「簿記原理応用編」の受講を申込します

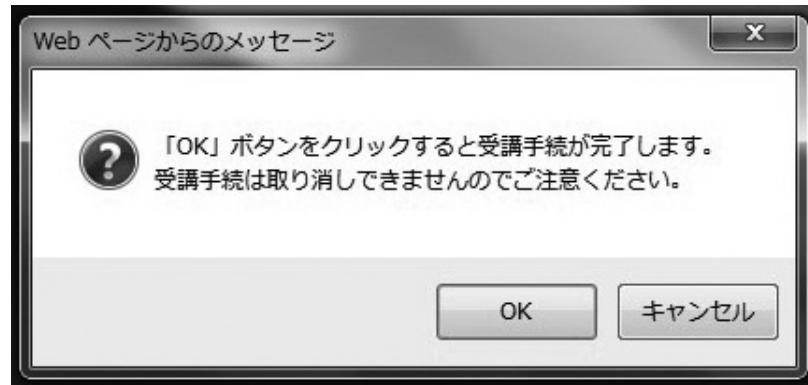
戻る

内容を承認し、受講を申し込む場合に押してください。

▲Top

© 2003-2017 Hokkaido Information University.

- ⑤ 再度確認のメッセージが出ます。受講を確定するには「OK」ボタンを押してください。



- ⑥ 受講手続完了画面に変わりましたら、受講申込が完了です。

(4) 受講料納入

インターネットメディア授業を受講するには、別途「インターネットメディア授業受講料」が必要です。受講申込をした科目について、学費支払者宛に振込用紙を送付しますので、指定期日までに納入してください。受講料が納入されないと、学費未納による除籍の対象となり、成績がつきませんので注意してください。

インターネットメディア授業受講料については… P.81「X. 学費 6-2. インターネットメディア授業受講料」参照

重要

(5) 受験申込

各会場で実施する科目試験の受験には、試験の都度、申込が必要です。試験月前月にポータルサイト「無限大キャンパス」にて期限等を案内しますので、申込忘れのないようご注意ください。ただし、インターネット試験科目は受験申込不要です。

(6) 受験許可

各会場で実施する科目試験は、受験許可要件として、期限までに受講申込をし、受験許可受講回数を満たしている必要があります（例：15単元ある科目は9単元以上の受講が必要）。受験申込をしている場合でも、受験許可が得られなかった科目は受験できませんので、各科目ページで受験許可受講回数を確認し、計画的に学習を進めてください。

インターネット試験科目の受験許可要件は、各科目ページで確認してください。

(7) 受験許可証

科目試験受験申込後、ポータルサイト「無限大キャンパス」にアップロードされますので必ず確認してください。

(8) 科目試験受験・単位修得

科目試験は印刷授業科目試験と同日程で実施し、試験に合格すると単位が付与されます。試験会場、日程等については、「1-2. 印刷授業の学習方法 (7) 科目試験受験（会場で実施する科目）」を参照してください。インターネット試験を行う科目については、各科目ページで試験期間を確認してください。

インターネット試験科目は…ポータルサイト「無限大キャンパス」にて確認してください。

<課題提出について>

インターネットメディア授業では印刷授業のような全科目対象のレポート提出義務はありませんが、実習課題の提出が必要な科目があります。未提出（提出物が不完全な場合も含む）の場合、試験も不合格と同じ扱いになります。ポータルサイト「無限大キャンパス」や各科目ページで案内する期日までに提出してください。実習課題提出の持ち越しについては、「7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し」をご参照ください。

(9) 成績通知

試験成績の公開時期は次の通りです(予定)。ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

前期①：6月下旬 前期②：8月下旬 後期①：12月下旬 後期②：2月下旬

それぞれの結果を確認して、次回の受験申込をしてください。

重 要

3－3. 受講の取りやめ・印刷授業への変更

履修登録後、印刷授業に変更したい場合は所定の手続きが必要です。変更できる科目は、印刷授業で開講されている科目に限ります。ポータルサイト「無限大キャンパス」の案内を確認のうえ手続きを行ってください。

(1) 受講しない場合

受講申込をせず履修登録のみの状態にしておいてください。受講申込をしなければインターネットメディア授業受講料は発生しません。受講申込した場合は、実際にインターネットメディア授業を受講するしないにかかわらず、受講申込をした科目数分の受講料を納入しなければなりません。

(2) 印刷授業に変更する場合

受講申込をせずに、ポータルサイト「無限大キャンパス」の案内にしたがって期日までにインターネット手続きをしてください。受講申込後の変更はできません。

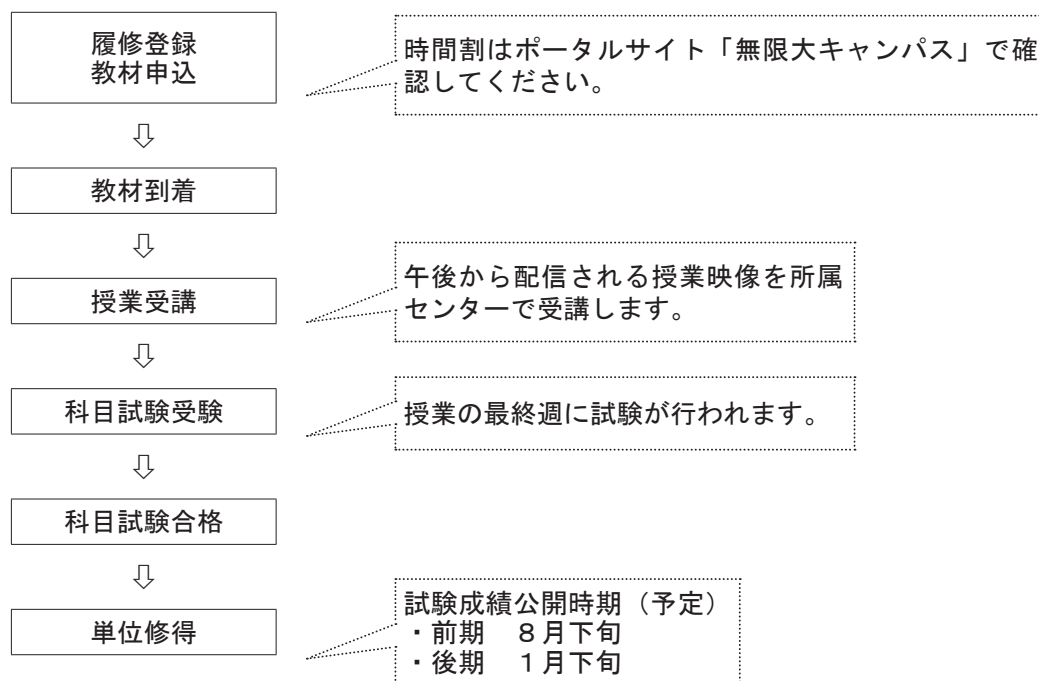
4. I Pメディア授業

4-1. I Pメディア授業の概要

(1) I Pメディア授業の概要

正科生Bのみが履修可能な授業形態です。教育センターで受講することができます。正科生B以外は受講できません。I Pメディア授業は、地上専用回線を通して講義を行います。科目の特性にあわせて双方向機能を使って質疑応答を行いながら授業が進められます。各教室にはI Pメディア授業受講の環境づくりをするティーチングアシスタント（T A）がいて、学生と本学教員との橋渡しをしてくれます。I Pメディア授業で修得した単位はすべて面接授業の単位に振り替えられます（ただし、教職に関する科目は除く）。

(2) I Pメディア授業の流れ



4-2. I Pメディア授業の学習方法

(1) 履修登録

所属する教育センターの指示にしたがい登録してください。

(2) 授業受講

所属の教育センターで、T Aの指示にしたがい受講してください。

(3) 科目試験受験・単位修得

科目試験は、最終週（前期：7月中旬、後期：12月上旬）に実施します。試験に合格すると単位が付与されます。

I Pメディア授業の受講回数が9回以上でない場合は、科目試験を受験することができません。ただし、次の事項により欠席した場合に限り、出席したものとして受講数に数えることとします。

- ・就職試験またはそれに相当するもの（移動日含む）
- ・忌引き（1親等：7日以内、2親等：3日以内）

(4) 成績通知

試験成績の公開時期は次の通りです（予定）。

前期 8月下旬

後期 1月下旬

5. 成績

5-1. 評価

科目試験の内容により、「優・良・可・不可」の4段階で評価します。

いずれか1回の科目試験に合格すると単位修得となります。

点数	G P	評価	合否
90～100	4	優	合格
80～89	3		
70～79	2	良	
60～69	1	可	
0～59	0	不可	不合格

本学では、G P A (Grade Point Average) の値は学習指導の基礎資料や成績表に記載され、成績証明書等、証明書には記載されません。

$$G P A = \frac{\text{科目} G P \times \text{科目単位数} + \text{科目} G P \times \text{科目単位数} + \cdots}{\text{受験科目総単位数}}$$

5-2. 再受験・再履修

印刷授業・インターネットメディア授業の科目試験が不合格の場合は、次回以降の試験で再度受験することができます（同学期内の再受験可）。受験申込は受験の都度必要です。なお、学期をまたぐ場合は再履修となります。再履修に関する詳細は「Ⅵ. 履修登録と教材の購入 5. 再履修」を参照してください。

5-3. その他

- ・印刷授業・インターネットメディア授業の追試験は行いません。事故・病気・その他やむを得ない事由で科目試験を欠席した場合も同様です。次回以降の試験で受験してください（受講料がかかるインターネットメディア授業は、前期5月、後期1月に受験できるように学習することをおすすめします）。
- ・答案の返却は行いません。
- ・不正が発見された場合は、受験停止や合格取消などの処置を行い、処分の対象となります。
- ・申請により、勤務先に対して本学から科目試験の出席依頼状を発行します。手続きについては「Ⅷ. 事務手続き 7-2. 出席依頼状」を参照してください。

6. 実習の実施方法

実習を伴う科目とその実施方法について、次の表に記しますので間違いのないように実施してください。特に、実習課題を提出しないと試験の結果が良くても成績は「不可」となりますので十分に注意してください。

6-1. 実習を伴う科目

実習を伴う科目	実 施 方 法			
	印刷授業	面接授業 (スクーリング)	インターネット メディア授業	IPメディア 授業
情報リテラシー	———	———	課題提出 (インターネット)	授業中に実施
コミュニケーション概論	課題提出 (試験会場持参)	課題提出 (郵送)	課題提出 (インターネット)	授業中に実施
プログラミング基礎	———	授業中に実施	課題提出 (インターネット)	授業中に実施
システム設計演習	———	授業中に実施	課題提出 (インターネット)	授業中に実施
デジタル画像概論	課題提出 (試験会場持参)	課題提出 (郵送)	課題提出 (インターネット)	授業中に実施
データベースシステム	課題提出 (試験会場持参)	課題提出 (郵送)	課題提出 (インターネット)	———
データベース技術	課題提出 (試験会場持参)	課題提出 (郵送)	———	———
オブジェクト指向言語Ⅰ	課題提出 (試験会場持参)	課題提出 (郵送)	———	———
コンピュータネットワーク	課題提出 (試験会場持参)	課題提出 (郵送)	課題提出 (インターネット)	授業中に実施

6-2. 実施方法・提出時期

- ・印刷授業の「課題提出（科目試験会場持参）」の場合

科目試験受験時にレポート課題を提出してください（対象科目のレポート課題に実習の内容が含まれています）。実習課題はレポートとして返却します。

- ・面接授業（スクーリング）の「授業中に実施」の場合

授業中に実習を行います。実習内容については担当教員から直接指示があります。

- ・面接授業（スクーリング）の「課題提出（郵送）」の場合

印刷授業のレポート課題を提出してください（対象科目のレポート課題に実習の内容が含まれています（ポータルサイト「無限大キャンパス」の「講義概要」の対象科目にレポート課題があります））。

スクーリング終了日の翌日から2週間以内（締切日が大学休業日の場合は、翌受付可能日まで）に本学へ提出してください。

実習課題は返却しません。

課題提出の際のレポート用紙の構成は… P.21「IV. 授業形態・成績 1-2. 印刷授業の学習方法 ①-1 レポート用紙の構成・記入方法」参照

- ・インターネットメディア授業の「課題提出（インターネット）」の場合
実習内容・提出期限については科目サイトなどで案内します。
実習課題は返却しません。

- ・ＩＰメディア授業の「授業中に実施」の場合
授業中に実習を行います。実習内容については担当教員から直接指示があります。

6－3. 実習課題の未提出

試験の採点は、実習課題（完成しているもの）を提出していることが前提です。そのため、実習課題が未提出の場合および不完全な場合は、試験も不合格と同じ扱いになり、その科目の成績は不可となります。

7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し

(1) 持ち越し対象となる科目

＜印刷授業＞

科目試験時に提出したレポート（実習課題）が合格で、試験成績が不可（単位未修得）であった科目

＜面接授業（スクーリング）＞

郵送による課題提出が義務づけられている科目の課題が提出済で、試験成績が不可（単位未修得）であった科目

＜インターネットメディア授業＞

課題提出が義務づけられている科目の課題が提出済（未完成の課題を提出した場合を除く）で、試験成績が不可（単位未修得）であった科目

平成21年度以降、上記に該当する科目（システム設計演習は平成27年度以降提出分）は、レポート合格および実習課題提出は、在籍中であれば当該科目が閉講しない限り有効です。次回以降、試験に合格すると単位を修得できます。

※インターネット提出の実習課題は、提出した学期に受験申込をしなかった場合、および受験許可を得られなかった場合は持ち越し対象外となります。

レポート合格および実習課題提出が有効となっている科目は、次回以降の科目試験では次のようになります。

- ・印刷授業で履修する場合はレポート提出が不要
- ・面接授業で課題を郵送する科目を履修する場合は課題の提出が不要
- ・インターネットメディア授業で課題をインターネット提出する科目を履修する場合は課題の提出が不要。ただし、インターネットメディア授業の実習課題提出不要の場合でも、規定の単元数以上を受講しなければ科目試験の受験許可は得られません（例：15単元ある科目は、9単元以上の受講が必要）。

(2) 持ち越し対象外科目

- ・平成20年度までにレポート合格および実習課題を提出した科目
- ・システム設計演習（平成26年度までの提出分）
- ・プログラム言語Ⅰ
- ・サーバ構築演習

8. 卒業論文

8-1. 卒業論文を履修できる学生

卒業論文は、正科生だけが履修できる選択科目です。正科生以外は履修できません。

8-2. 履修資格

(1) 4月入学生

- ・卒業論文を履修する前年度末までに在学期間が36ヶ月以上あること（2年次編入学生は24ヶ月以上、3年次編入学生は12ヶ月以上）。
- ・卒業論文を履修する前年度末までに100単位以上を修得済みであること（卒業要件の一括認定単位を含む）。

一括認定単位については…
P.12～「Ⅲ. 卒業要件とカリキュラム」参照

(2) 10月入学生

- ・卒業論文を履修する前年度末までに在学期間が30ヶ月以上あること（2年次編入学生は18ヶ月以上、3年次編入学生は6ヶ月以上）。
- ・卒業論文を履修する前年度末までに84単位以上を修得済みであること（卒業要件の一括認定単位を含む）。

8-3. テーマの選択・申込

卒業論文を履修する前年度の12月にその年度末で卒業論文の履修資格を満たす見込みのある方に、「卒業論文申込可否通知」をポータルサイト「無限大キャンパス」にアップロードします。「卒業論文申込可否通知」がアップロードされた方のみ申込することができます。申込を希望する場合は、ポータルサイト「無限大キャンパス」に公開される「卒業論文手引きとテーマ」の中から希望するテーマを選択し卒業論文の申込をします。テーマは複数選択します。「卒業論文手引きとテーマ」には、選択テーマの提出方法の詳細が記載されていますので、よく読んで提出してください。

8-4. テーマについて

テーマには「個人テーマ」と「グループテーマ」があります。1人で履修することができるテーマを「個人テーマ」、指定された人数でグループを組んで履修するテーマを「グループテーマ」と呼びます。「グループテーマ」を選択した場合も、卒業論文としての合否はグループ全体ではなく、個人個人が審査の対象となります。

8-5. テーマの決定と論文の作成

複数選択されたテーマの中から、本学がどれかひとつを指定します。これを仮決定といいます。仮決定は卒業論文を履修する前年度1月の予定です。

テーマ仮決定通知がポータルサイト「無限大キャンパス」にアップロードされたら論文作成を開始します。

担当教員の指示に従って論文を作成します。学生・担当教員間のやりとりは、主に「卒業論文支援サイト」を利用して行われます。「卒業論文支援サイト」を利用しない教員については担当教員から特に指示がある場合を除き、事務部が窓口となります。

4月に卒業論文履修資格の確認を行います。資格を満たした場合に正式決定の通知がアップロードされます。

8－6．論文の提出と総合面接

論文の提出締め切りは9月末日です。

卒業論文が提出されると、教員による論文審査が行われます。その後本学において総合面接が行われ、合否が確定します。総合面接の日程は本学が指定します。

8－7．全体スケジュール

着手前年 12月上旬	卒業論文申込可否通知を公開 「卒業論文手引きとテーマ」公開
12月下旬	卒業論文申込締切
翌年 1月中旬	卒業論文テーマ仮決定通知を公開 卒業論文作成開始
4月上旬	履修資格の確認を本学が行う 資格を満たした学生→卒業論文テーマ正式決定通知公開 資格を満たさない学生→通知文書公開 (卒業論文は次年度以降に作成する)
4月以降	履修資格を満たした学生のみ卒業論文作成継続 教員の指示に従い指導を受ける
9月末	卒業論文提出締切
10月～翌年1月	本学において総合面接
2月中旬	合否確定

V. 単位修得・認定・互換

1. 単位修得

1-1. 必修科目と選択科目

必修科目とは、卒業までに必ず修得しなくてはならない科目で、選択科目とはいずれかを選んで修得する科目です。卒業要件カリキュラム（'05）には必修科目はありませんので、全ての科目の中から自由に科目を選択することができます。卒業要件カリキュラム（'15）が適用になる場合はシステム情報学科情報数理専攻のみ必修科目があります。修得しなければ卒業要件を満たしません。

1-2. 単位とは

単位とは科目の学習量を表すもので、科目試験に合格すると単位修得となります（一部科目は試験なし）。本学が開講している科目には、1単位科目、2単位科目、4単位科目、8単位科目の4種類があります。カリキュラム（'05）、（'15）では、

1単位科目 … 健康科学、健康とスポーツ、海外語学・文化研修（中国大連編）

4単位科目 … プログラミング基礎、プログラム言語Ⅰ

8単位科目 … 卒業論文

これら以外はすべて2単位科目です。

1-3. 単位修得に必要な期間

今年度開講する科目は、卒業論文を除き、1科目半年で完結します。また科目の単位数に関係なく、1度の科目試験合格でその科目の単位を修得することができます。

卒業論文については「Ⅳ. 授業形態・成績 8. 卒業論文」を参照してください。

V
単位修得・
認定・互換

2. 単位認定・互換

2-1. 単位認定・互換の種類

- (1) 入学時一括認定
- (2) 既修得単位の認定
- (3) 資格試験の合格による単位認定
- (4) 放送大学との単位互換
- (5) 指定専門学校で修得した単位の認定

2-2. 対象学生・申請方法

(1) 入学時一括認定

正科生を対象に、本学入学前に他大学等で修得した単位について、科目に関わらず単位数のみを認定する制度です。

＜編入生に適用される一括認定単位＞

- ・申請不要です。出願書類に基づき本学にて認定します。
- ・認定単位数については、「Ⅲ. 卒業要件とカリキュラム」を参照してください。

＜正科生入学前に修得した本学の単位＞

- ・本学科目等履修生として修得した単位は20単位まで、本学特修生として修得した単位は16単位までを申請に基づき認定します（教職に関する科目を除く）。申請書類は入学手続き時に送付しますので、確認・捺印の上、本学に送付してください。
- ・科目トライアル生、科目カプセル生として修得した単位は、本学にて認定します。

- ・上記単位は、単位修得したときの授業形態で認定します。科目等履修生、科目トライアル生、科目カプセル生は、面接授業（スクーリング）およびインターネットメディア授業で修得した単位は、面接授業（スクーリング）の単位として、印刷授業で修得した単位は印刷授業の単位として認定します。

(2) 既修得単位の認定

正科生を対象に、本学入学前に他の大学、短期大学、高等専門学校および専修学校で修得した単位を申請に基づき本学で修得した単位として認定する制度です。

1. 認定単位数の上限

入学区分	認定対象科目	認定単位数上限	備 考
1 年次入学生	すべての科目	60 単位	他の認定・互換単位とあわせて60単位まで※
2 年次編入学生	なし	なし	
3 年次編入学生	なし	なし	

※ 入学時一括認定単位を除く

2. 申請の時期・方法

申請は、履修登録時に所定の手続きによって行います。「Ⅷ. 事務手続き 8. 既修得単位の認定手続き」を参照してください。

申請には必ず、単位を修得した大学の当該年度の「シラバス（講義概要）」が必要となりますので、手元にない場合は事前に出身校より入手してください。

認定申請は入学後も受け付けますが、時期は履修登録時のみです。

3. 認定の条件

次の条件をすべて満たす科目を教授会等の審議を経たうえで認定します。

- ・申請の科目が本学のカリキュラム上の科目に該当すること。
本学のカリキュラム上の科目に該当するかどうかは、すでに単位を修得した大学等での科目の概要と本学の科目の概要を照らし合わせて判断することになります。本学の科目概要については、ポータルサイト「無限大キャンパス」の講義概要を参照してください。
- ・修得済みの単位数が本学の該当する科目の単位数と一致するか、またはそれ以上であること。
- ・本学担当教員が認定を承認すること。
- ・本学で単位未修得であること。

本学で既に修得した科目に対する申請は認められません。申請は、履修登録時に所定の手続きによって行います。「Ⅷ. 事務手続き 8. 既修得単位の認定手続き」を参照してください。

4. 認定申請科目の履修登録

- ・認定を願い出る科目は、認定を願い出るその学期に履修登録をしないでください。認定されるとその科目は本学で履修することができません。認定結果の通知には、単位認定願を受け付けしてから1ヶ月程度かかりますので、認定結果の通知を受ける前にスクーリングの申込やレポート作成を行うことになり、学習活動に支障がでます。
- ・教科書の返本はできませんので、認定を願い出る科目の教科書は、認定結果が通知されるまで購入しないようにしてください。
認定されずに教科書が必要となった場合は、その時点で「教材交付願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロードして印刷）により購入申込をしてください。
- ・一度認定を受けた科目を、認定後本学で履修することはできません。

5. 認定単位の授業形態

認定された科目は印刷授業により修得した単位として認定します。

6. 教職課程科目の単位認定

「教職課程履修申込」をしている正科生が対象です。詳細は「XI. 教職課程履修案内」を参照してください。

(3) 資格試験等の合格による単位認定

社会的評価の高い知識および技能に関して、大学教育に相当する水準を有すると認められる資格試験等の合格を、申請に基づき本学で修得した単位として認定する制度です。取得した資格に対する本学授業科目のうち、認定を希望する未修得科目を認定します。対象となる資格等は、次ページの「6. 資格試験等の合格による単位認定科目一覧」をご覧ください。

1. 対象学生

カリキュラム（'05）および（'15）の正科生

2. 認定単位数の上限

他の認定・互換単位とあわせ60単位まで（入学時一括認定単位を除く）

3. 申請の時期・方法

詳細はポータルサイト「無限大キャンパス」（前期7月頃、後期1月頃）でお知らせします。指定の期間に次のものを本学に送付し申請してください。

◇単位認定願（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロードして印刷）

◇P. 44～「6. 資格試験等の合格による単位認定科目一覧」の提出書類欄に記載の書類

4. 認定単位の授業形態および評価

印刷授業の単位として「資格認定」、という評価で認定し、GPは付与しません。

GPについては…
P.36「IV. 授業形態・
成績 5－1. 評価」
参照

5. その他

・履修登録の有無は問いませんが、履修登録している場合、次に該当する場合は単位認定をすることはできません。

◇申請期間前後に印刷授業の受験申込済みである科目

◇IPメディア授業で履修登録済みである科目

◇スクーリングおよびインターネットメディア授業の受講申込済みである科目

・編入学生は編入元の学校において、再入学生は再入学前の学籍にて単位認定を受けている資格は対象外となります。

・休学中は申請できません。

6. 資格試験等の合格による単位認定科目一覧（カリキュラム（'05）、（'15）の正科生）

分野	資格試験または検定の名称	基準	認定授業科目	提出書類
外国語	実用英語技能検定 （（財）日本英語検定協会）	1 級	英語 V（実用英語） 英語 I（初級英語読解）	合格証明書
		準 1 級	英語 V（実用英語） 英語 I（初級英語読解）	
		2 級	英語 I（初級英語読解）	
	TOEIC （（財）国際ビジネスコミュニケーション協会）	730 以上	英語 V（実用英語） 英語 I（初級英語読解）	公式認定証
		470 以上	英語 I（初級英語読解）	
	中国語検定試験 （（財）日本中国語検定協会）	1 級	初級中国語	合格証明書
		準 1 級		
		2 級		
		3 級		
経理	簿記検定 （日本商工会議所）	1 級	簿記原理基礎編	合格証明書
		2 級		
		3 級		
	簿記能力検定 （（社）全国経理教育協会）	上級	簿記原理基礎編	合格証明書
		1 級		
ビジネス	中小企業診断士 （（社）中小企業診断協会）	合格	経営の応用 経営者と意思決定	第 2 次試験 合格証明書
			IT マネジメント	
情報	システム監査技術者試験 （（独）情報処理推進機構）	合格	ソフトウェア開発技術論 オペレーティングシステム インターネットアプリケーション	合格証明書
			ソフトウェア開発技術論	
			オペレーティングシステム	
			インターネットアプリケーション	
	情報処理安全確保支援士試験 IT サービスマネージャ試験 情報セキュリティスペシャリスト試験 プロジェクトマネージャ試験 システムアーキテクト試験 ITストラテジスト試験 応用情報技術者試験 （旧ソフトウェア開発技術者試験） （旧第一種情報処理技術者試験） （（独）情報処理推進機構）	合格	ソフトウェア開発技術論	合格証明書
			オペレーティングシステム	
			インターネットアプリケーション	
			インターネットアプリケーション	
	エンベデッドシステムスペシャリスト試験 データベーススペシャリスト試験 ネットワークスペシャリスト試験 基本情報技術者試験 （旧第二種情報処理技術者試験） （（独）情報処理推進機構）	合格	オペレーティングシステム	合格証明書
			インターネットアプリケーション	
	IT パスポート試験 （旧初級システムアドミニストレータ試験） （旧システムアドミニストレータ試験） （（独）情報処理推進機構）	合格	インターネットアプリケーション	合格証明書
	情報検定（J 検）情報システム試験 基本スキル （（財）職業教育・キャリア教育財団）	合格	オペレーティングシステム基礎論	各スキルの 合格証明書
	情報検定（J 検）情報システム試験 プログラミングスキル （（財）職業教育・キャリア教育財団）	合格	プログラム設計	
	デジタル技術検定 1 級情報部門 （（財）国際文化カレッジ）	合格	コンピュータの構成 コンピュータの利用	合格証明書

V 単位修得・認定・互換

分野	資格試験または検定の名称	基準	認定授業科目	提出書類
医 療	医師	合格	情報を食べる 健康と社会 医学医療 医療制度と医療情報システム 食と健康情報 健康情報学	免許証等の 写し、また は合格を証 明する書類
	歯科医師、獣医師、保健師、薬剤師	合格	情報を食べる 健康と社会 医学医療 医療制度と医療情報システム 健康情報学	
	管理栄養士	合格	情報を食べる 医学医療 医療制度と医療情報システム 食と健康情報 健康情報学	
	栄養士	合格	情報を食べる 医学医療 医療制度と医療情報システム 食と健康情報	
	精神保健福祉士	合格	健康と社会 医学医療 医療制度と医療情報システム 健康情報学	
	理学療法士、言語聴覚士、作業療法士、看護師、介護支援専門員	合格	情報を食べる 健康と社会 医学医療 医療制度と医療情報システム	
	救急救命士、社会福祉士、臨床心理士	合格	健康と社会 医学医療 医療制度と医療情報システム	
	はり師又はきゅう師、調理師、製菓衛生師、准看護師、助産師、臨床検査技師、歯科衛生士、歯科技工士	合格	情報を食べる 医学医療 医療制度と医療情報システム	
	あん摩マッサージ指圧師、柔道整復師、診療放射線技師、臨床工学技士、義肢装具士、視能訓練士、介護福祉士	合格	医学医療 医療制度と医療情報システム	

(4) 放送大学との単位互換

放送大学は、テレビ・ラジオの放送による授業を主な教育手段とする4年制大学です。本学では、この放送大学との単位互換を認めています。

1. 放送大学での身分

放送大学との単位互換では、本学の学生が放送大学の「特別聴講学生」となり、放送大学の単位を修得します。

2. 単位の認定と授業形態

この制度によって修得できる単位は、すべて本学の卒業要件単位として認められます。認定された科目は印刷授業により修得した単位として認定します。

3. 学習期間と視聴方法

放送大学の学習期間は6ヶ月単位で、第1学期は4月1日から、第2学期は10月1日から開始されます。

放送大学の講義は、BSデジタル放送、地上波放送（関東地区のみ）、ケーブルテレビ、インターネット配信等の方法により自宅で視聴することができます。

また、再視聴を希望する場合は、全国にある放送大学の学習センターで、CDやDVD等により視聴することができます。

4. 学習の流れ

第1学期	第2学期	内 容
3月下旬	9月下旬	印刷教材（テキスト）・学生証等送付
4月1日	10月1日	授業開始（視聴方法は前項参照）
5月上旬	11月上旬	通信指導問題（レポート）送付
6月上旬	12月上旬	通信指導問題（レポート）提出
7月下旬 ～8月下旬	1月下旬 ～2月下旬	単位認定試験

- ・特別聴講学生は、通信指導問題の成績にかかわらず単位認定試験を受験できます。
- ・通信指導問題の未提出、単位認定試験の未受験・不合格の場合は、翌学期に再度提出および受験を行うことができます（放送大学から案内がきます）。

5. 単位認定試験

単位認定試験は、全国にある放送大学の学習センターで受験します。

6. 授業料

特別聴講学生の授業料は1科目11,000円（教科書代込み）です。翌年度の通信指導問題の再提出および単位認定試験の再受験は無料です。

7. 出願

特別聴講学生の募集案内は、第1学期は11月上旬、第2学期は5月上旬にポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

8. 単位互換科目

ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

(5) 指定専門学校で修得した単位の認定

対象は正科生Bのみです。所属の教育センターから案内があります。

VI. 履修登録と教材の購入

1. 履修登録の概要

1-1. 履修登録の原則

履修登録は、全ての科目履修の基となります。後で受講申込を必要とする授業形態の科目であっても、履修登録していない科目は受講申込できません。その年度に履修する科目は必ず履修登録してください。

1-2. 履修年次・履修学科

「卒業論文」および教職に関する科目の「教育実習Ⅰ」、「教育実習Ⅱ」、「教育実習Ⅲ」、「教職実践演習（中・高）」以外の科目は、履修年次および履修学科の指定はありません。いずれの年次・学科の学生も履修できます。

1-3. 登録単位数の目安・上限

登録単位数の目安は、1年間に32～40単位程度です。教職課程も併せて履修する場合は、その分多くなります。登録単位数の上限は下表の通りです。

入学年度・学生種類	登録単位数の上限
正科生 (編入学、再入学、転籍入学を含む)	年間58単位 ※認定単位を除く ※教職に関する科目を除く
正科生以外	なし

1-4. セメスター制度

本学通信教育部ではセメスター制度（2学期制）を導入しており、卒業論文を除き授業は半年で完結します。基本的にすべての科目が前期・後期ともに開講され、どちらの学期で履修登録してもかまいません。

インターネットメディア授業については、コンテンツの開発・改修のために一方の学期しか開講されないことがあります。

面接授業（スクーリング）・IPメディア授業は年間スケジュールに沿って実施されます。

1-5. 卒業論文および海外事情（アメリカ編）、海外事情（中国編）、海外語学・文化研修（中国大連編）

「卒業論文」は正科生A・Bのみ、「海外事情（アメリカ編）」、「海外事情（中国編）」および「海外語学・文化研修（中国大連編）」は正科生Bのみ履修できます。

2. 履修登録等の仕方

2-1. 履修登録等の時期

(1) 正科生の履修登録時期

4月入学生は、毎年春に前・後期分の履修登録を行います。後期に追加登録、授業形態の変更も可能です。

10月入学生は、入学時にその年度の後期分を履修登録し、翌年度からは前・後期分の登録を行います。後期に追加登録、授業形態の変更も可能です。

(2) 科目等履修生の履修登録時期

4月入学生は、入学（継続）時に前・後期分の履修登録を行います。後期に追加登録、授業形態の変更も可能です。

10月入学生は、入学（継続）時にその年度の後期分、翌年度は前期分の登録を行います。

(3) 特修生の履修登録時期

4月入学生は、入学（継続）時に前・後期分の履修登録を行います。後期に追加登録、授業形態の変更も可能です。

10月入学生は、入学時にその年度の後期分を履修登録し、翌年度は前・後期分の登録を行います。
2年目継続の場合、翌々年度は前期分の登録を行います。

(4) 聴講生の科目の申込時期

出願時に在籍学期分の科目の申込を行います。

2-2. 履修登録の仕方

(1) 1科目1授業形態

1科目につき、いずれか1つの授業形態を選んで履修登録を行ってください。授業形態は再履修時に変更可能です。

(2) 1科目1学期

1科目につき、前期・後期のどちらかでのみ履修登録を行ってください。

(3) 印刷授業・インターネットメディア授業

印刷授業およびインターネットメディア授業の履修登録は、科目試験のスケジュールを勘案して登録するようになっています。

同じ試験時間の枠の中で複数科目を履修登録してもかまいません。科目試験受験申込をする際に、登録した科目の中から受験する科目を選択することになります。ただし、同じ試験枠内に配置されているインターネットメディア授業は、前期・後期それぞれ1科目のみ、受講申込および試験申込を受け付けます。

なお、正科生Bの学生はインターネットメディア授業で履修できる科目に制限があります。ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

(4) 面接授業（スクーリング）

面接授業（スクーリング）の履修は、面接授業（スクーリング）の実施時期・会場を選んで登録します。日程重複に関するチェックは、本学では行わずそのまま履修登録します。日程が重なりといずれか1科目しか受講できませんので、十分に検討して履修登録を行ってください。

(5) IPメディア授業

IPメディア授業は正科生Bのみ履修が可能です。時間割を勘案して登録します。同一講時に複数科目を選択することはできません。

IPメディア授業の履修登録については、教育センターの指導を受けてください。

2-3. 後期の追加履修・授業形態変更

後期の追加履修および授業形態変更については、ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

2-4. 卒業論文および海外事情（アメリカ編）、海外事情（中国編）、海外語学・文化研修（中国大連編）の履修登録

「卒業論文」および「海外事情（アメリカ編）」、「海外事情（中国編）」、「海外語学・文化研修（中国大連編）」の履修登録は別途行います。

「卒業論文」は、正科生A・Bのみ履修可能です。3年次に提出する「卒業論文テーマ選択届」で履修申込とみなします。「海外事情（アメリカ編）」および「海外事情（中国編）」、「海外語学・文化研修（中国大連編）」は、正科生Bのみ履修可能です。別途各教育センターで履修者を募り、申込受付の際に併せて履修登録を行います。同年度中はいずれか1つのみ履修可能です。

2-5. 教職に関する科目の履修登録

「教職に関する科目」および「教科又は教職に関する科目」は、教職課程履修申込をした方（科目等履修生含む）だけが履修できます。正科生が教職課程履修申込をした場合は、申込した年度に教職に関する科目を1科目以上履修登録してください。教職課程に関する詳細は、「XI. 教職課程履修案内」をご覧ください。

・教育実習

教育実習は4年次に履修する科目です。前年度までに修得が必要な科目が定められています。

「教育実習Ⅰ」・「教育実習Ⅱ」・「教育実習Ⅲ（中学数学のみ）」は同じ年度に履修してください。教育実習終了後に「教育実習Ⅰ」・「教育実習Ⅱ」・「教育実習Ⅲ」を併せて評価します。

「教育実習Ⅲ」は教職課程カリキュラム（'15）以降の学生のみ履修することができます。

・教職実践演習（中・高）

「教職実践演習（中・高）」は、教育実習受講後に履修する科目です。面接授業（スクーリング）でのみ開講します。

本学において「教育実習Ⅰ」・「教育実習Ⅱ」・「教育実習Ⅲ（中学数学のみ）」を修得した方のみ履修することができます。「教職実践演習（中・高）」のみの履修はできませんので注意してください。

・道德教育の理論と実践、数学科教育法Ⅲ・Ⅳ・Ⅴ

教職課程カリキュラム（'15）以降の学生のみ履修することができます。

3. 手続き方法

ポータルサイト「無限大キャンパス」の「インターネット手続」から、画面の指示に従って手続きしてください。

4. 履修登録の注意点

- ・現在の学籍において単位修得済の科目および認定を受けた科目は、授業形態にかかわらず履修することはできません。
- ・講義概要の「関連受講科目」欄に、先に修得していることが望ましい科目が記載されている場合、その科目の知識を前提に講義が進められますので、前提となる科目を先に修得しておくことをお勧めします。ただし、履修の順序を制限するものではありません。

5. 再履修

再履修とは、一度履修登録をした科目の単位を修得できなかったときに、その科目を次の学期以降に再度履修することをいいます。再履修には次の2つがあります。

- ・前期から後期へ自動的に登録される再履修
- ・年度が変わる際に各自が選択して履修を届け出る再履修

5-1. 前期から後期へ自動的に登録される再履修

(1) 対象となる科目

前期に履修登録し単位修得できなかった科目は、原則として同じ年度の後期に自動的に再履修の登録が行われます。

＜対象となる例＞

前期に履修登録したが、

- ・科目試験を受験しなかった、または不合格だった
- ・印刷授業のレポートを提出しなかった、または不合格だった
- ・インターネットメディア授業および面接授業（スクーリング）の受講申込をしなかった
- ・面接授業（スクーリング）の受講申込をしたが出席しなかった
- ・課題提出が必要な科目で提出しなかった

(2) 自動的再履修の対象外科目

後期に自動的に再履修登録されない科目は、次の表の通りです。

科目名	事由	備考
海外事情（アメリカ編）	後期末開講のため	正科生Bのみ履修可能
海外事情（中国編）		
海外語学・文化研修（中国大連編）		
卒業論文	通年履修のため	

(3) 自動的再履修科目の授業形態

後期に自動的に登録される再履修科目の授業形態は、次の表の通りとなります。

後期の開講授業形態	後期に自動的に登録される授業形態
印刷授業での開講がある科目	印刷授業
面接授業での開講のみの科目	面接授業
各メディア授業での開講のみの科目	正科生B以外…インターネットメディア授業 正科生B………IPメディア授業が開講されていればIP メディア授業、それ以外はインターネット メディア授業
後期の開講がない科目	登録なし

(4) 自動的再履修の授業形態の変更

後期に自動的に登録された再履修科目の授業形態は、希望により変更可能です。変更方法等は再履修の時期にポータルサイト「無限大キャンパス」で案内しますので、期間内に手続きを行ってください。

なお、後期に開講されていない授業形態には変更できません。

※インターネットメディア授業や面接授業（スクーリング）で再履修する場合、学期毎に受講申込に応じてあらたに受講料がかかります。前期に既に受講料を支払っていても再度納入が必要となります。

重要

(5) 自動的再履修を望まない場合

後期に自動的に登録された科目の再履修を望まない場合は、そのまま学習を中止してください。インターネットメディア授業や面接授業（スクーリング）の場合は、受講申込の手続きを行わないでください。受講申込をしなれば受講料はかかりません。

5-2. 年度をまたぐ再履修

履修登録した年度に単位修得できなかった科目は、翌年度以降、再度各自が再履修登録して学習することができます。

年度が変わると教科書、講義概要、レポート課題、試験範囲、学習用プリント等が変更となることがありますので、年度をまたぐ再履修の際は、必ず講義概要を確認して下さい。

(1) 再履修科目の授業形態

履修登録する年度に開講されている授業形態の中から選択してください。

前年度以前に履修していた授業形態と同じである必要はありません。

ただし、インターネットメディア授業や面接授業で再履修する場合、学期毎に受講申込に応じてあらたに受講料がかかります。前年度までに一度受講料を支払っていても再度納入が必要となります。

重要

(2) 学習の継続

- ・ レポート合格の持ち越し

平成21年度以降に合格したレポートは、学籍がなくなるまで有効です。

- ・ 実習課題提出の持ち越し

平成21年度以降に提出した実習課題は、学籍がなくなるまで有効です。ただし、「システム設計演習（平成26年度までの提出分）」「プログラム言語Ⅰ」「サーバ構築演習」は対象外です。

なお、インターネット提出の実習課題は、提出した学期に受験申込をしなかった場合、および受験許可を得られなかった場合は持ち越し対象外となります。

レポートおよび実習課題の持ち越しについては… P.38
「Ⅳ. 授業形態・成績 7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し」参照

- ・ 科目等履修生・特修生の学習の継続

科目等履修生や特修生は、在籍を継続した場合にのみ再履修の取り扱いとなり、レポート合格・実習課題提出持ち越しの対象となります。継続をせずに再び新規に科目等履修生や特修生となる場合は、すべて新規履修となります。

(3) 正科生BのIPメディア授業の再履修

正科生BがIPメディア授業での再履修を希望する場合は、所属する教育センターに相談してください。教室の収容人数により、IPメディア授業を受講できない場合があります。その場合は、他の授業形態で再履修してください。

6. 履修モデルコース

6-1. 履修モデルコースの概要

卒業要件カリキュラム（'05）には、学生が学習目的に応じた科目を選択しやすいようにする目的で、履修モデルコースを設けています。

以下に、各モデルコースの概要を記しますので、学習目的に合った科目を選択する際の参考としてください。

履修モデルコースについては、本学においてコース登録などは一切行いません。また、卒業時に特別な資格が得られるわけではありません。あくまで、履修科目を選択する際の「指針」となるものです。単位修得にあたり、修得していない主要科目があっても卒業可能です。

6-2. 主に経営関連科目を学ぶモデルコース

(1) 「経営管理システムスペシャリスト」モデルコース

経営環境のグローバル化、高度情報通信技術の普及、規制緩和の進展によって、企業の生き残りをかけた市場競争は日々その厳しさの度合いを深めている。こうしたなか、企業経営者は、日常的に的確かつ迅速な意思決定を行わなければならない。「経営管理システムスペシャリスト」コースでは、最新の経営理論をはじめとする幅広い経営知識の学習を通して、21世紀の経営者に求められる高度な経営判断能力の養成を目指していく。

(2) 「e-ビジネススペシャリスト」モデルコース

経営環境の構造的変化は、現代の多くの企業に過去の成功体験に根ざした知識体系では解決できない問題をもたらし、産業、企業、マーケットにパワーシフトを生起させた。規模の拡大が企業の成長を意味していた時代は終焉し、新たな知識と情熱に満ちあふれたベンチャービジネスが輩出している。「e-ビジネススペシャリスト」コースでは、「時間」と「空間」の制約から解放された21世紀型ビジネスに必要とされる経営知識の学習を通して、現代の企業家に求められるアントレプレナーシップの養成を目指していく。

(3) 「グローバルビジネススペシャリスト」モデルコース

経営環境のグローバル化、高度情報通信技術の普及、規制緩和の進展の結果、今日、想像を超える規模の巨大な世界市場が出現している。企業の資金、原材料、人材をはじめとする経営資源の調達も、もはや、国レベル、地域レベルではなく、地球レベルで、最適な組み合わせを考えなければ、市場競争に勝ち残っていくことができない。「グローバルビジネススペシャリスト」コースでは、ビジネスの国際的な広がりに対応する知識と技術を学び、インターナショナルに活躍できるビジネススペシャリストを目指す。

モデルコースの主要科目一覧は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

6-3. 主に情報関連科目を学ぶモデルコース

(1) 「情報技術基礎」モデルコース

パソコンの初心者や今までパソコンを活用したことのなかった人で、これから仕事や趣味に積極的にパソコンを活用していきたい人、また、基礎からもう一度学びたいと考える人のためのコース。コンピュータを扱ったことのない人でも、企業で必要とされるWordやExcelの演習からシステム設計やデータベース、プログラミングの基礎までを無理なく学びながら、様々な業種で幅広く活躍できる人材を育成する。

(2) 「情報テクニカルスペシャリスト」モデルコース

日々変化し、高度化する情報社会から要望されている技術者を育成する。システムの開発やマルチメディア利用技術、ネットワーク活用技術など幅広い技術を基礎から習得していく。ビジネスシーンにおいてはソリューションを提供したり、日常の中では、コンピュータを自由に操り、それをコーディネートできる人材を育成する。

(3) 「情報システム開発スペシャリスト」モデルコース

企業内におけるシステム開発のプロジェクトリーダーとして、また、技術者としては、企業のニーズを汲み取りコンピュータシステムを設計するSE、データベースを活用した企業情報システムを構築するエンジニアとして活躍できる人材を育成する。日々変化する社会環境、経済環境、組織に対して、情報活用技術をタイムリーに提案できるビジネスマン、ビジネスパートナーとして企業に信頼される人材を育成する。

(4) 「健康情報」モデルコース

高齢社会の到来にともない国民の健康増進への関心は高い。特にがんや糖尿病・肥満などの生活習慣

に関連した疾病についての情報は新聞、インターネットなどのメディアから数多く配信され、これらの情報を正しく理解し、実践することが求められている。

本コースでは、解剖学や生理学など基礎医学、医療制度や福祉介護制度に関連した社会医学、さらにがんや生活習慣病などの臨床医学まで幅広い医学医療情報を学ぶことができる。また、疾病の予防、健康寿命の延伸には食の重要性が指摘されている。さらに「食と健康」をテーマにした講義内容を取り入れ、健康に関する情報を網羅的に学習するとともにICTの活用も含めたコースとなっている。

モデルコースの主要科目一覧は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

7. 教材の購入

7-1. 教科書の申込

(1) 教材申込書類の入手

郵送にて配布します。

(2) 申込のタイミング

期限はありませんが、申込忘れのないよう履修登録と同時に行うことをお勧めします。履修登録をしても、教材申込をしなければ教科書は購入することができません。

(3) 申込先

教科書は市販本を使用します。

申込先は本学通信教育部ではなく、本学指定の書店になります。指定書店（紀伊國屋書店北海道営業部）へ直接申し込んでください。

教科書は一般の書店でも取り扱っているものがあります。本学指定書店以外で独自に購入する場合は、ポータルサイト「無限大キャンパス」の「講義概要」から該当科目を検索し、教科書の「書名」「著者」「発行所」を確認の上、購入してください。独自に購入した場合、理由によらず交換等の申し出には応じられません。

紀伊國屋書店 北海道営業部

〒060-0005

北海道札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55 3F

TEL. 011-251-7841

FAX. 011-261-8548

※申込後の不明な点は、直接書店に確認してください。

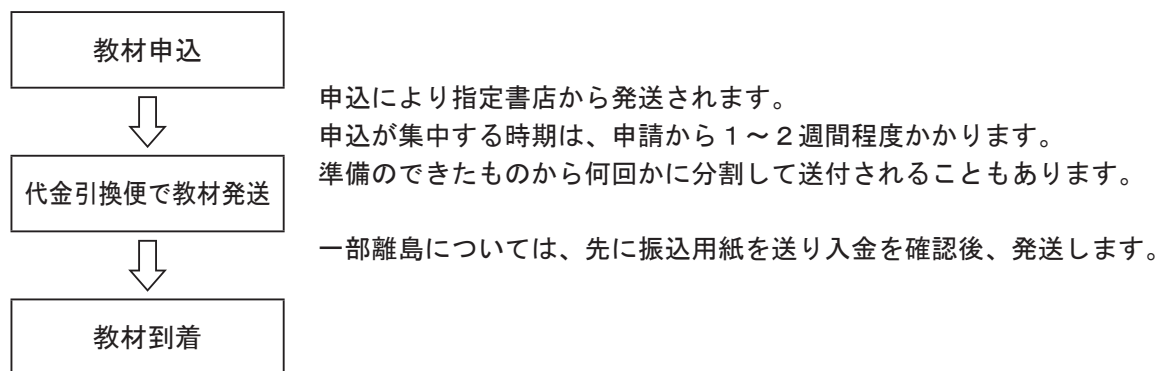
市販本教材の申込状況は次のサイトで確認できます。

<http://hiu.xerga.com/>

※紀伊國屋書店の店頭では対応できません。

(4) 購入の流れ

申込から発送までは、おおむね次のような流れとなります。



(5) 注意

- ・ 申込書を指定書店ではなく本学に送付された場合は、本学において一定期間留め置きの上まとめて書店に転送されるため、通常より時間がかかることになります。送付先を間違わないよう十分注意してください。

7-2. 補助教材

教科書以外の学習用教材を「補助教材」と呼びます。補助教材は、入学時と毎年 3 月上旬頃にすべての学生に配布します。

(1) 補助教材の種類

- ・ 学習用プリント集 (CD-ROM)
- ・ レポート用紙
- ・ 「英語Ⅱ (初級英会話)」学習用プリント (印刷授業履修登録済の希望者のみ)

これらは無料です。ただし、聴講生には学習用プリント集のみ配布します。「英語Ⅱ (初級英会話)」の学習用プリント希望者は、「教材交付願 (本学教材)」(ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード) で申し込んでください。

(2) 学習用プリント集について

学習用プリント集は CD-ROM で配布します。

科目毎の学習用プリントの有無については、ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認できます。

7-3. 教材の再申込・追加申込

教科書等の教材を紛失・汚損等により再度購入したい場合、購入し忘れた教材を購入する場合、および補助教材を追加で希望する場合は、「教材交付願」で注文することができます。「教材交付願」はポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロードできます。

市販本は本学指定書店、補助教材は通信教育部に、それぞれ申し込んでください。

手続きは… P.69「Ⅷ. 事務手続き 7-1. 教材交付願」参照

VII. 学習の進め方

1. 学習の基本的心構え

本学通信教育部では、印刷授業、面接授業（スクーリング）、インターネットメディア授業、IPメディア授業の4つの授業形態で学習を進めていきます。特に印刷授業では、学習用プリント集などに沿って教科書を読むという自主学習が中心で、担当教員からの直接の講義・指導がありません。ただ漫然と教科書を読んでいても学習効果はなかなか上がりませんので、学習方法をいろいろと自分で工夫することが必要です。

以下に学習の際の心構えをいくつかあげますので参考にしてください。

1-1. メモ・アンダーライン

教科書を読む際、ただ目で字を追っていてもなかなか頭に入らないものです。そこで、メモを取る、アンダーラインを引く、声を出して教科書を読むなど、自ら効率よく学習を進めていくことが必要となります。特に、ノートを作成する、重要箇所アンダーラインを引くといった作業は、科目試験勉強の際にも役立つでしょう。

1-2. 参考資料を利用する

教科書を読むだけでは、知識の深さ、広がりという点で物足りない場合があります。また、教科書の中でわからないことがでてくる場合もあります。このような場合には、関連図書やインターネット等を利用することをお勧めします。

参考書は学習用プリント集や講義概要に載っている場合もありますが、図書館等で様々な本に触れてみるのが有効です。是非、学習を深めるためにも利用してみてください。

1-3. 1日の学習量

1日でまとめて勉強して早く教科書を終わらせてしまおうと思わず、毎日少しずつ学習することが大切です。特に科目試験受験日が近くなると、あわてて教科書を終わらせようとして無理な学習計画を立てる場合が多くなるようです。1日の学習量には個人差があるとは思いますが、十分に余裕をもった学習計画を立て、計画的に学習を進めましょう。

1-4. 学習の開始と進め方

学習の開始は、手元に教科書・補助教材が届いた時点からとなります。特に印刷授業の場合は、計画的に学習し、科目試験受験時に持参・提出するレポートを順次作成していく必要があります。

また、面接授業・インターネットメディア授業は、指定の期限までに受講申込手続が必要となりますので、ポータルサイト「無限大キャンパス」を確認することも学習を進めるうえで重要となります。

2. 質問の仕方

自分で学習を進めていくうえで疑問点がある場合は、担当教員に直接質問する手段として、質問票を利用することができます。

2-1. 質問票の送付先

必ず、本学通信教育部事務部学生係宛にお送りください。指示があった場合を除き、担当教員宛に直接送付することはできません。

2-2. 提出方法

(1) 郵送の場合

第四種郵便で送ることができます。
封筒の表に「質問票在中」と明記してください。
次のものを同封してください。

第四種郵便については…
P.59「Ⅶ. 事務手続き 2-
2. 郵便の場合」参照

◇質問票（用紙サイズ：A4またはB5）

ポータルサイト「無限大キャンパス」から「質問票」をダウンロードし印刷するか、任意の用紙に次の項目を記入してください。

〔記入項目〕

- ・ 題名として一番上に「質問票」と記入してください。
- ・ 学籍番号
- ・ 氏名
- ・ 科目名
- ・ 担当教員名（授業形態により異なる場合があります）
- ・ 質問内容

※必要に応じて送付前にコピーをとってください。

◇返信用封筒（宛名明記、15円分の切手貼付）

＜送付先＞

〒069-8585

北海道江別市西野幌59-2

北海道情報大学 通信教育部事務部 学生係 宛

(2) FAXの場合

次のものを送付してください。

◇質問票（用紙サイズ：A4またはB5）

ポータルサイト「無限大キャンパス」から「質問票」をダウンロードし印刷するか、任意の用紙に上記「郵送の場合」の記入項目+回答の返信先FAX番号を明記してください。

＜送付先＞

北海道情報大学 通信教育部事務部 学生係 宛

FAX. 011-385-1074

(3) 電子メールの場合

利用条件

- ・ 添付ファイル（PDF等）を受信・閲覧できること
- ・ 次の送付要領に従うこと
- ・ 携帯メールは不可

送付要領

- ・ 件名（Subject）： “質問票” と明記してください
- ・ 送付先（To）： hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp（このメールアドレスから回答しますので、メールを受信できるように設定してください）
- ・ 送信元（From）： このアドレスに返信しますので、誤りがないか必ず確認してください
- ・ 本文： 次の項目を順に明記してください

- ・学籍番号
- ・氏名
- ・科目名
- ・担当教員名（授業形態によって異なる場合があります）
- ・質問内容

※ファイルを添付する場合

- ・ファイル種類は、MS-Word、Excel、PowerPoint、一太郎、PDF、画像ファイル（JPG、GIF、PNG）のいずれか
- ・ファイルサイズは1つのメールで合計3MB未満

※ウイルス感染メールは受け取れません（自動的に削除されます）。各自留意してください。

2-3. 質問票の書き方・質問内容について

- ・科目ごとに用紙またはメールを分けてください。
- ・提出された質問票は原則そのまま担当教員に渡されます。
- ・質問票の内容は、科目の内容に限ることになります。授業範囲外の質問については対応できない場合があります。事務手続きについての問い合わせは「Ⅷ. 事務手続き」を参照し、事務部宛にお送りください。
- ・科目試験の問題を知りたい等の質問については回答できません。
- ・「勉強の仕方がわからない」等の漠然とした質問は避けてください。担当教員には質問者のどこに（何に）問題があるのかわからず、“回答のしようがない”ということになります。なるべく具体的に質問するよう心がけてください。
- ・練習問題などの解答を確認する場合は、ただ「解答を教えてください」ではなく、まず自分なりの解答を作成し、その内容が十分なものかどうかについて担当教員に質問するようにしてください。
- ・レポート課題の解答の要望・事前の添削依頼については、公平性の観点から受付できません。

2-4. 回答期間

- ・回答までに、およそ7～10日＋郵送期間（郵送の場合）がかかります。余裕をもって質問してください。（担当教員の都合により、遅れる場合もあります）
- ・郵送の場合は2週間、FAXや電子メールの場合には10日間以上回答がない場合は、郵便事故・メールの返信先の誤り等も考えられますので、通信教育部事務部まで連絡してください。

<連絡先>

北海道情報大学 通信教育部事務部 学生係

TEL. 011-385-4004

FAX. 011-385-1074

電子メール hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp

2-5. その他

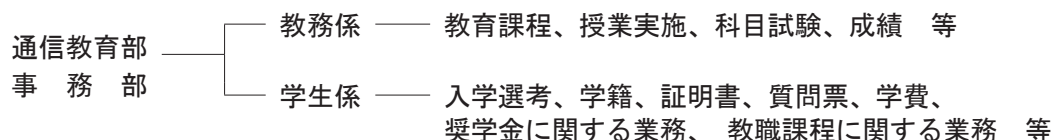
正科生Bの学生は、各教育センター経由でもかまいません。ティーチングアシスタント（TA）に相談してください。

VIII. 事務手続き

1. 事務手続きの概要

1-1. 通信教育部事務組織

通信教育部事務部は次の係で運営されています。必要に応じて各係宛に連絡を取ってください。担当係が不明な事項の場合は「事務部」宛に連絡してください。



1-2. 事務手続きの問い合わせ先

問い合わせ先・送付先は次の通りです。問い合わせは、電話・郵便・FAX・電子メールにて受け付けています。

※正科生Bは、所属の教育センターを通して問い合わせてください。

所在地：〒069-8585

北海道江別市西野幌59-2

宛 先：北海道情報大学 通信教育部事務部

電話番号：011-385-4004

FAX番号：011-385-1074

電子メール：hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp（このメールアドレスから回答しますので、メールを受信できるように設定してください）

受付時間：月～金 9:00～17:45

ただし、次の日は受付できません。

- ・土曜日、日曜日
- ・国民の祝日に関する法律に定める休日
- ・年末年始
- ・その他本学が特に定めた日

FAX・電子メールは時間外でも受信できますが、対応は翌受付可能日になります。

1-3. 個人情報の照会

学生の住所等連絡先・成績・履修状況等の個人情報に関しての照会に、電話や電子メールでは応じられません。

郵便やFAXで個人情報の照会があった場合は、原則として本学登録住所に郵送にて回答します。

1-4. その他

匿名でのお問い合わせはご遠慮ください。不審メール等と見なし対応しない場合があります。

2. 事務への問い合わせ方法

2-1. 電話の場合

- ・受付時間内（月～金 9：00～17：45）に問い合わせてください。
- ・用件、学籍番号、氏名を伝えてください。
- ・お問い合わせ内容の要点を事前に箇条書きにして質問するなど、効率化にご協力ください。
- ・即答できない内容については、折り返しの連絡となります。

2-2. 郵便の場合

(1) 学習に直接かかわる郵便物は第四種郵便

学習に直接かかわる質問票、実習課題、卒業論文等は「第四種郵便」で送ることができます。事務手続に関する質問等、学習に直接かかわらない書類は第四種郵便の適用外です。

<第四種郵便料金>

100g までが 15 円、以降 100g 毎に 10 円ずつ加算されます。

重さ	100 g まで	200 g まで	300 g まで	400 g まで	……	1 kg まで
料金	15 円	25 円	35 円	45 円	……	105 円

（平成 29 年 2 月 1 日現在）

<第四種郵便の送付方法>

- ・封筒の表面に「文部科学省認可通信教育」と表示してください
- ・封筒の表面または裏面に内容物を記入してください
例：「質問票在中」等
- ・封筒の上端 3 分の 1 程度を切り取ってください
- ・宛先は本学通信教育部事務部宛としてください
- ・封筒の裏面に住所・氏名・学籍番号を記入してください

<内容物>

- ・質問票、実習課題、卒業論文等
- ・質問票の場合は返信用封筒（宛名明記・切手（第四種郵便料金）貼付）を同封

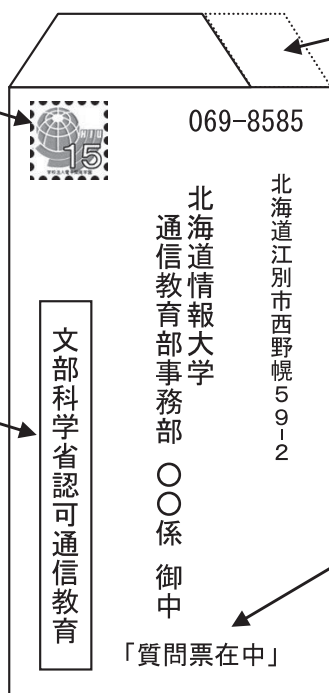
上記に準拠していても、「文部科学省認可通信教育」と手書きで記載した場合郵便局窓口で料金不足である等指摘を受ける場合がありますが、本学では上記の形態を取る限り手書きでも問題がないことを確認済みです。

<封筒見本>

(表)

切手貼付

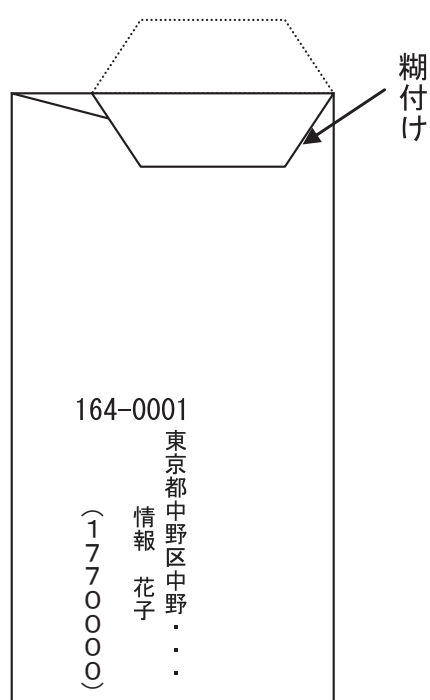
「文部科学省認可通信教育」と明記



3分の1程度カット

表または裏面に
内容物を明記

(裏)



(2) それ以外の郵便物は一般郵便

学習に直接かわからない書類（事務への質問等）を送付する際は、一般郵便でお送りください。

<一般郵便の送付方法>

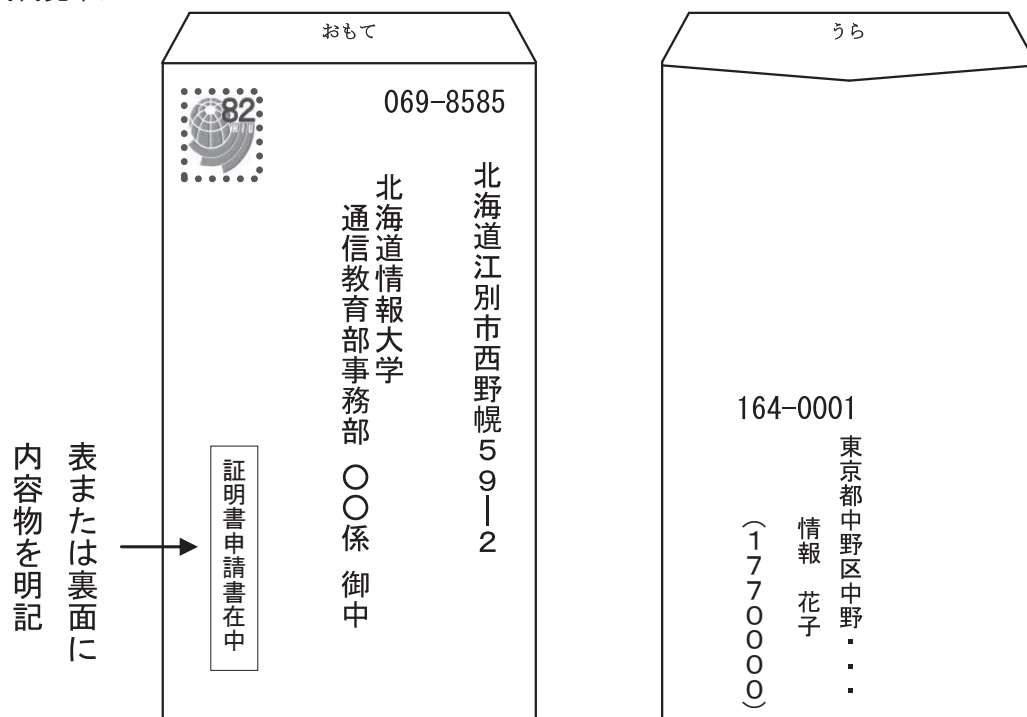
- ・宛先は本学通信教育部事務部宛としてください
- ・封筒の表面または裏面に内容物を記入してください
例：「証明書申請書在中」等
- ・封筒の裏面に住所・氏名・学籍番号を記入してください

<内容物>

- ・直接学習にかかわるもの以外のすべて
一般的な事務への質問等については、任意の用紙を使用して下さい。その際は、忘れずに学籍番号・氏名・件名を明記してください。
- ・返信が必要な場合は返信用封筒（宛名明記・切手貼付）を同封

不審な郵便物は受け取りを拒否することがありますので、体裁を守ってお送りください。

<封筒見本>



2-3. F A Xの場合

任意の用紙に、次の内容を明記してお送りください。

・学籍番号、氏名、件名、回答の返信先 F A X 番号

返信先の記載に誤りがあった場合は返信できませんのでご注意ください。

送信する際は、送信面（表面・裏面）に十分ご注意ください。

2-4. 電子メールの場合

件名（Subject）：簡潔に問い合わせ内容を記載してください

本文：学籍番号、氏名、質問等内容を明記してください

- ・受付日から約1週間以内に送信元アドレス宛に返信します。届かない場合はメールの未着・到着遅延が考えられますので、宛先・送信元設定を確認のうえ再送をお願いします。
- ・本学からの返信はP Cメールを前提としているため、携帯端末等で受け取る場合は読みづらい場合があります。
- ・携帯電話等から問い合わせる場合は、P Cからの返信を受け取れるように設定しておいてください。
- ・要領が守られていない場合は回答を行わず、その旨記載して返信することもあります。
- ・ウイルス感染メールは自動的に削除されます。各自留意してください。

2-5. ポータルサイト「無限大キャンパス」からの場合

サイト内の案内に従い、必要項目を入力し送信してください。

3. 学籍異動に関する手続き <担当：学生係>

3-1. 休学手続き

(1) 提出するもの

ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内する期限までに次のものを提出してください。

- ・「休学・退学願」（休学に○印を付ける）（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ・返信用封筒（宛名明記・切手貼付）

(2) 提出先

正科生A・・・北海道情報大学 通信教育部事務部

正科生B・・・所属の教育センター

(3) 提出方法

- ・「休学・退学願」は原紙の郵送でのみ受付します。
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをおすすめします。
- ・郵便事情などにより予定していた日数では到着しない場合がありますので、発送日が締切間際になってしまった場合には、電話で到着確認をしてください。

(4) 注意点

- ・記載内容に不備があると受付できません。
- ・未納の学費（スクーリング受講料、インターネットメディア授業受講料、教職課程受講料等を含む）がある場合は受け付けることができません。
- ・学期途中からの休学、および遡って休学することはできません。

3-2. 復学手続き

(1) 提出するもの

ポータルサイト「無限大キャンパス」および個別の文書で案内する期限までに、次のものを提出してください。

- ・「復学願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ・返信用封筒（宛名明記・切手貼付）
- ・復学の事由を証明するものの提出を求めています。

(2) 提出先

正科生A・・・北海道情報大学 通信教育部事務部

正科生B・・・所属の教育センター

(3) 提出方法

- ・「復学願」は原紙の郵送でのみ受付します。
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをお勧めします。
- ・郵便事情などにより予定していた日数では到着しない場合がありますので、発送日が締切間際になってしまった場合には、電話で到着確認をしてください。

(4) 注意点

- ・記載内容に不備があると受付できません。
- ・休学料の未納がある場合は受け付けることができません。休学終了までに休学料の未納が解消しない場合は除籍となります。
- ・復学願提出とあわせてポータルサイト「無限大キャンパス」から履修登録手続きをしてください。

- ・正科生Bは、教育センターの指示に従って履修登録手続きをしてください。

3－3. 退学手続き

(1) 提出するもの

- ・「休学・退学願」（退学に○印を付ける）（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ・学生証
- ・返信用封筒（宛名明記・切手貼付）

(2) 提出先

正科生A・・・北海道情報大学 通信教育部事務部

正科生B・・・所属の教育センター

(3) 提出方法

- ・「休学・退学願」は原紙の郵送でのみ受付します。
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをおすすめします。
- ・郵便事情などにより予定していた日数では到着しない場合がありますので、発送日が締切り間際になってしまった場合には、電話で到着確認をしてください。

(4) 注意点

- ・退学願は随時受け付けますが、学期末の退学願の受付締切日はポータルサイト「無限大キャンパス」にて案内します。
- ・退学日は本学で承認した日となりますので、退学日の欄には何も記入しないでください。
- ・記載内容に不備（保証人の氏名が本学への届出と異なる等）があると受付できません。
- ・未納の学費（スクーリング受講料、インターネットメディア授業受講料、教職課程受講料等を含む）がある場合は受け付けることができません。

3－4. 卒業手続き

卒業にあたり手続きは不要です。卒業要件（在籍年数・必要単位数等）を充足した学期で卒業となります。卒業確定者へは本学から通知文書を送付します。

卒業が認定された学期に「学位記」を授与します。受け渡し方法は、年度末の場合は学位記授与式出席者へは会場で手渡し、出席しない場合は郵便書留で郵送します。前期末の場合は郵便書留で郵送します。

「卒業証明書」などの証明書類は申請がなければ発行されませんので、必要な方は本項「6. 証明書の申請手続き」を参照し手続きをしてください。

4. 届出事項の変更手続き <担当：学生係>

学生情報は、学籍簿に基づき次の種類で個別に管理されています。

「学生本人」「緊急連絡先」「学費支払者」

これらは、内容が同じでも別々のものとして管理されますので、変更がある場合はそれぞれについて手続きする必要があります。

4-1. 学生氏名の変更

(1) 提出するもの

- ・「諸変更届（本人）」<氏名変更欄に記入>（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ・戸籍抄本または氏名変更がわかる公的書類 1通
- ・「証明書等交付申請書」<学生証・受講証欄に記入>（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ・旧氏名の学生証（受講証）
- ・学生証（受講証）発行手数料 郵便定額小為替500円

記入欄は無記入・捺印なし有効期限（発行日から6ヶ月）内のもの

- ・返信用封筒

学生証（受講証）の入る大きさ
宛名明記
切手貼付（定形：82円、定形外：120円）

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 提出方法

- ・提出物はすべて原紙の郵送でのみ受付します。
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをおすすめします。郵送途中の紛失に関しては、本学では責任を負いかねます。

4-2. 学生住所等の変更

学生本人の住所、電話番号、勤務先、本籍地（都道府県）に変更があった場合は、速やかに届け出てください。

(1) ポータルサイト「無限大キャンパス」から受付

「インターネット手続き」から手続き。「緊急連絡先」「学費支払者」のいずれか住所および電話番号が本人と同時に同じ住所・電話番号に変わる場合は、該当欄をクリックしてください。これにより、「4-4. その他の変更」の手続きが不要になります。

(2) 郵送による受付

ポータルサイト「無限大キャンパス」から「諸変更届（本人）」をダウンロードし、北海道情報大学事務部に郵送。この場合も、「緊急連絡先」「学費支払者」のいずれか住所および電話番号が本人と同時に同じ住所・電話番号に変わる場合は、該当欄に○をつけてください。これにより、「4-4. その他の変更」の手続きが不要になります。

(3) その他

- ・ F A X、電子メールでも受付。提出先：北海道情報大学事務部。
- ・ 住所を変更する場合は、郵便局にも転居届（郵便局備え付け）を提出してください。1年間は新住所に転送してもらえますので、転居してから住所変更の手続きが終わるまでの間も郵便物が滞りなく手元に届きます。郵便局へ転居届を提出しないと郵便物が“宛先不明”で大学に戻されることがありますので注意してください。

4－3. 学費支払者の変更

学費支払者を変更する場合、学費支払者の氏名変更があった場合は、速やかに届け出てください。

(1) 提出するもの

- ・ 「学費支払者変更届」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 提出方法

- ・ 「学費支払者変更届」は原紙の郵送でのみ受付します。
- ・ 書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをおすすめします。郵送途中の紛失に関しては、本学では責任を負いかねます。

(4) 印鑑について

- ・ 学費支払者の変更の際は、本人と学費支払者の印鑑は別のものを用いてください。ただし、本人が学費支払者となる場合は、同一印鑑でかまいません。

4－4. その他の変更

次のいずれかについて変更があった場合は、速やかに届け出てください。

- ・ 緊急連絡先の氏名、続柄、住所、電話番号
- ・ 学費支払者の住所、電話番号

(1) 提出するもの

- ・ 「諸変更届（その他）」＜該当欄に記入＞（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 提出方法

- ・ 「諸変更届（その他）」は郵送、F A X、電子メールで受付します。
- ・ 緊急連絡先、学費支払者のいずれかの住所・電話番号が本人と同時に同じ住所・電話番号に変わる場合は、「諸変更届（本人）」の該当する欄に○印を付けることにより、この手続きが不要になります。

5. 学生証（受講証）の更新と再発行 <担当：学生係>

5－1. 学生証（受講証）の有効期限

(1) 正科生

学生証の有効期限は、入学日から修業年限までです。

(2) 科目等履修生・特修生

受講証の有効期限は、入学日から1年間です。

5－2. 期限更新

正科生が修業年限を超えて在学する場合や、科目等履修生および特修生が継続する場合は、こちらから期限を更新した学生証（受講証）を送付します。届きましたら、古い学生証（受講証）を破棄してください。

5－3. 再発行

学生証（受講証）を紛失したり汚損がひどい等の場合は、再発行の手続きをしてください。学生証（受講証）は、面接授業（スクーリング）や科目試験等の際に必要です。

氏名に変更があった場合は、本項「4－1. 学生氏名の変更」を参照してください。

(1) 提出するもの

- ・「証明書等交付申請書」<学生証（受講証）欄に記入>（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ・学生証（受講証）発行手数料 郵便定額小為替500円

記入欄は無記入・捺印なし有効期限（発行日から6ヶ月）内のもの

- ・返信用封筒

学生証（受講証）の入る大きさ
宛名明記
切手貼付（定形：82円、定形外：120円）

- ・身分証明書の写し
（表面、正科生Bが教育センター経由で申請する場合は不要）
- ・汚損の場合は旧学生証（受講証）

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 提出方法

- ・「証明書等交付申請書」は原紙の郵送でのみ受け付けします。
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをおすすめします。郵送途中の紛失に関しては、本学では責任を負いかねます。

5－4. 返却

卒業、退学、除籍、終了、修了等によって学籍を失う場合は、必ず学生証（受講証）を本学に返却してください。

6. 証明書の申請手続き <担当：学生係>

6-1. 証明書の種類

本学では次の表の証明書を発行しています。

証明書等種類	手数料	正科生	科目等履修生	特修生
成績証明書	200円	○	○	○
在学証明書	200円	○		
卒業見込証明書 ※1	200円	○		
受講証明書	500円		○	○
その他の証明書	500円	○	○	○
英文証明書（学力に関する証明書（教員免許用）を除く）	500円	○	○	○

※1 以下の条件をすべて満たす方に発行します。

- ・前年度末時点で36ヶ月（2年次編再入学生は24ヶ月、3年次編再入学生は12ヶ月）以上在学、平成27年度入学生までは62単位以上修得（認定単位含む）している者。平成28年度以降の入学生は66単位以上修得している者。
- ・当該年度、卒業要件を満たす単位数分の履修登録をしている者。

卒業した方が申請できる証明書

証明書等種類	手数料	正科生	科目等履修生	特修生
卒業証明書	200円	○		
在籍期間証明書	500円	○		

教職課程履修者が申請できる証明書

証明書等種類	手数料	正科生	科目等履修生	特修生
学力に関する証明書（教員免許用）	500円	○	○	
教員免許状取得見込証明書 ※2	500円	○	○	
人物に関する証明書 ※3	500円	○	○	

※2 申請にあたっては「XI. 教職課程履修案内 7-2. 教員免許取得見込証明書について」をご覧ください。

※3 事前に必ず事務部に問い合わせてください。

発行条件等については「XI. 教職課程履修案内 5-2. 個人申請」をご覧ください。

6-2. 証明書の申請方法

(1) 提出するもの

- ・「証明書等交付申請書」＜該当欄に記入＞（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）

英文証明書を申請する場合は、氏名の英語表記（ブロック体）を記入してください。

- ・手数料分の郵便定額小為替 ※過不足がある場合は受付できません

記入欄は無記入・捺印なし
有効期限（発行日から6ヶ月）内のもの

- ・返信用封筒

封筒のサイズは長形3号（23.5cm×12cm）以上
宛名明記
切手貼付（金額は次を参照）

- ・学生証・受講証の写し、または身分証明書の写し
（表面、正科生Bが教育センター経由で申請する場合は不要）

※ 本人以外が代理申請する場合は、上記に加え委任状
（様式自由、本人署名および捺印のあるもの）

(2) 証明書の返送にかかる郵便料金の目安と封筒のサイズ

部数	郵便料金	封筒サイズについて
1	82円	定形外（長形3号以上のサイズ）の封筒を使用した場合は 1～4部まで120円 封筒は以下を参考に準備してください。 証明書1部のサイズ 216mm×83mm 厚さ約1mm
2～4	92円	
5～9	140円	
10～15	205円	
16～24	250円	
書留・・・＋430円		簡易書留・・・＋310円
特定記録・・・＋160円		速達・・・＋280円

- ・2017年2月1日現在の郵便料金です。最新の料金は、日本郵便株式会社で確認してください。
- ・証明書種類、送付封筒種類によっては目安より軽くなる場合がありますが、料金不足にならないよう、上記に基づいて返信用切手をご準備ください。

(3) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(4) 提出方法

- ・「証明書交付申請書」は原紙の郵送でのみ受付します。
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをおすすめします。郵送途中の紛失に関しては、本学では責任を負いかねます。

6－3. 証明書の発行日

証明書の発行は、原則として「証明書等交付申請書」が本学に到着した翌日（翌事務取扱日）となりますが、諸事情により発送が遅れる場合もありますので、余裕を持って請求してください。

なお、書式が先方より指定されたもの、および英文証明書の発行については、発行まで約1週間を要します。

6－4. 発行できない場合

次の場合は証明書を発行できません。

- ・未納の学費がある場合（スクーリング受講料、インターネットメディア授業受講料、教職課程受講料等を含む）
- ・手数料に過不足がある場合

7. その他の申請手続き ＜担当：学生係＞

7－1. 教材交付願

教科書を紛失・汚損等により再度購入したい場合や追加購入する場合、および補助教材の追加を希望する場合は「教材交付願」で請求してください。

(1) 提出するもの

「教材交付願（市販教材）」または「教材交付願（本学教材）」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）

科目名・書名は略さず正確に記入してください

(2) 提出先と提出方法

教材交付願（市販教材）：本学指定書店（紀伊國屋書店北海道営業部）

教材交付願（本学教材）：北海道情報大学 通信教育部事務部

郵送またはFAXでお送りください。電話による受付はできません。

(3) 到着まで

・市販教科書の場合

「教材交付願（市販教材）」が本学指定書店に届いてから、教材到着までに1～2週間程度かかります（一部離島を除く）。

費用は代金引換となります。不在伝票等が入っていた場合は速やかに再配達依頼をしてください。一部離島に関しては、代金振込後の発送となります。

・補助教材の場合

原則として「教材交付願（本学教材）」が本学に届き次第発送となりますが、発送までに数日かかる場合もありますので余裕をもって申し込んでください。

補助教材は無料です。

7-2. 出席依頼状

科目試験の受験や面接授業（スクーリング）への出席を職場等へ依頼するためのものです。

(1) 提出するもの

- ・「出席依頼状発行願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ・返信用封筒

封筒のサイズは長形3号（23.5cm×12cm）
宛名明記
82円切手貼付

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 提出方法

「出席依頼状発行願」は原紙の郵送でのみ受付します。

(4) 到着まで

作成に3～4日かかりますので、余裕を持って手続きをしてください。

7-3. 学生旅客運賃割引証（学割証）

学生旅客運賃割引証（以下「学割証」という）は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度です。

(1) 対象となる交通機関等

JRのみが対象で、乗車区間が営業距離で最短路区間100kmを超える場合に使用できます。
1枚の学割証で1往復購入することができます。

(2) 対象となる学生

通信教育では正科生に限り利用できます。

(3) 利用の目的

次の目的にのみ利用可能です。

- ・面接授業（スクーリング）の出席
- ・科目試験の受験
- ・卒業論文総合面接
- ・入学式・学位記授与式など大学行事への出席

(4) 提出するもの

- ・「学割証発行願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ・返信用封筒

封筒のサイズは長形3号（23.5cm×12cm）
宛名明記
82円切手貼付

(5) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(6) 提出方法

「学割証発行願」は原紙の郵送でのみ受付します。

(7) 到着まで

作成に3～4日かかりますので、余裕を持って手続きをしてください。なお、目的が科目試験受験または面接授業（スクーリング）受講の場合、受験（受講）申込確認後の発行となります。

7-4. 通学証明書

本学会場で実施する夏期スクーリングに長期間（2週間以上）通学する場合は、通学定期（1ヶ月）を購入することができます。購入する際には、本学からの「通学証明書」が必要になります。

(1) 対象となる交通機関等

JR北海道および札幌市営交通（地下鉄・バス）です。その他の交通機関については、必要書類を通学定期発行元に確認のうえ、別途ご相談ください。

(2) 対象となる学生

本学の夏期スクーリングを受講する正科生に限ります。

(3) 提出するもの

- ・任意の用紙に必要事項を記入したもの

所属学科、学籍番号、氏名
住所（ホテル等に滞在する場合は滞在するホテルの名称と住所）
定期を購入する駅またはバス停、区間

- ・返信用封筒

封筒のサイズは長形3号（23.5cm×12cm）
宛名明記
82円切手貼付

(4) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(5) 提出方法

申請用紙は原紙の郵送でのみ受付します。

(6) 到着まで

作成に3～4日かかりますので、余裕を持って手続きをしてください。

(7) 定期券の購入

通学定期は、JR北海道の各駅の窓口および札幌市営交通の定期券販売窓口で購入してください。その際、学生証と通学証明書を提示してください。

8. 既修得単位の認定手続き <担当：教務係>

(1) 提出するもの

- ・「既修得単位の認定願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ・申請する科目が記載されている成績証明書
新入学生は、出願時に提出した成績証明書に申請する科目が記載されている場合は不要。
- ・シラバス（講義概要）
履修した年度の講義内容が記載されている原本を提出してください。
後日返却します。原本が提出できない場合は本学に連絡してください。

既修得単位の認定については… P. 41 ～ 「V. 単位修得・認定・互換」参照

本学の教職課程に指定されている科目の認定を希望し、既修得単位を教職課程のある大学・短期大学等で修得してきた場合には、次のものも併せて提出してください。本学で教職課程を履修しない場合でも必要となります。

- ・教員免許申請用 学力に関する証明書
教職課程のある大学、短期大学に在籍していた方は、免許教科・学校種にかかわらず必ず提出してください。教職課程を履修していなかった場合でも発行される場合がありますので、事前に出身学校に確認してください。
- ・出身大学等における教職課程の科目一覧
認定を願い出る科目が出身学校の教職課程の科目かどうかを確認できるもの。

教職課程の科目については…
ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

(2) 手続き方法

- ・履修登録時に併せて提出してください
- ・提出するものは、すべて原紙の郵送でのみ受付します

Ⅸ. 学生生活

1. 施設の利用

1-1. 北海道情報大学の施設利用

本学は通信教育棟、大学本部棟、校舎棟1号館、校舎棟2号館、体育館・厚生棟、松尾記念館、eDCタワーよりなっています。通信教育部生は、本学の諸施設を利用することができます。

本学の諸施設の利用を希望する場合は、事前に事務部に連絡してください。

1-2. 教育センターの利用

正科生Bは通常、教育センターで学習活動を行います。

正科生A、科目等履修生、特修生は、科目試験や面接授業（スクーリング）、図書閲覧等で利用することができます。

2. 図書館

本学通信教育部生は、eDCタワー4階～6階にある本学図書館と、全国各地にある教育センターの図書室の両方を利用することができます。

教育センターの図書室の利用を希望する場合は、各教育センターに問い合わせてください。

2-1. 本学図書館へ来館

入館の際は、カウンターに学生証（受講証）を提示してください。

(1) 開館時間

本学開講期間	通 常	平 日	9 : 00 ～ 19 : 00	振替授業のある土曜日・祝日 9 : 00 ～ 17 : 45
		土曜日	10 : 00 ～ 16 : 00	
	合同試験期間 及び直前週	平 日	9 : 00 ～ 20 : 00	
		土曜日	10 : 00 ～ 16 : 00	
本学開講期間外		平 日	9 : 00 ～ 17 : 45	
		土曜日	休 館	

※日曜・祝日・入学試験実施日・年末年始・本学一斉休暇日は休館します。

※臨時休館等の変更は、その都度本学ホームページ等でご案内します。

(2) 資料を探す <http://libsrv.do-johodai.ac.jp/webopac/catsre.do>

資料の所在や所蔵の有無は、館内にある検索専用PCのほか、インターネットが使える環境であれば、自宅など学外からも自由に利用できます。

(3) 資料を借りる

借りたい図書と学生証又は利用証をカウンターにお持ちください。

★貸出冊数 10冊以内

★貸出期間 2ヶ月

※貸出期間の延長は行いません。返却期限は厳守してください。

※事典・辞書・定期刊行物（新聞・雑誌等）・視聴覚資料及び特定の図書は、貸出できません。

(4) 返却する

開館中はカウンターの返本台へ、閉館時は入口横のブックポストに返却してください。

※返却期限日より返却が遅れた場合は、全ての資料（視聴覚資料の館内貸出含む）の貸出が停止となる場合がありますので、ご注意ください。

(5) 利用上の注意

★館内では、喫煙・飲食・携帯電話等の通話は禁止です。

※ペットボトル飲料等、蓋がきちんと閉められる飲み物に限り持ち込みできます。

★館内では、他の利用者の迷惑になる行為は厳禁です。

2-2. 本学図書館の郵送サービス

(1) 図書の郵送貸出

貸出条件	冊数	10冊以内
	期間	2ヶ月 ※往復の郵送期間も貸出期間に含みます。 ※貸出期間の延長はできません。
対象資料	本学図書館で所蔵している資料 蔵書検索（OPAC） http://libsrv.do-johodai.ac.jp/webopac/catsre.do ※事典・辞書・定期刊行物（新聞・雑誌等）・視聴覚資料及び特定の図書は、貸出できません。	
申込方法	本学図書館ホームページから「図書借用依頼申込書」をダウンロードし、申込書に記入のうえ、メール添付・FAX・郵送のいずれかの方法でお申込ください。	
郵送料金	貸出時は無料です。 返却時に郵便や宅配便などを利用する場合の料金は、自己負担となります。	

(2) 文献複写の郵送

著作権法の許可範囲内で、必要な部分のコピーを郵送します。

対象資料	本学図書館で所蔵している資料 蔵書検索（OPAC） http://libsrv.do-johodai.ac.jp/webopac/catsre.do
申込方法	本学図書館ホームページから「複写依頼申込書」をダウンロードし、申込書に記入のうえ、メール添付・FAX・郵送のいずれかの方法でお申込ください。
複写料金	無料
郵送料金	無料

(3) 申込先

〒069-8585 北海道江別市西野幌59番2 北海道情報大学図書館

TEL: 011-385-3778

FAX: 011-385-4419

E-mail: tosyo@do-johodai.ac.jp

※レファレンス（参考調査）については、本学図書館ホームページから「参考調査依頼申込書」をダウンロードし、申込書に記入のうえ、メール添付・FAX・郵送のいずれかの方法で上記宛先へお申込ください。

3. 奨学制度

3-1. 北海道情報大学奨学金

(1) 給付による奨学金

2～4年次（編入学1年目の学生は除く）に在学する学業成績および人物に優れている正科生で、経済的理由により修学困難であると認められた者に、給付します。詳細はポータルサイト「無限大キャンパス」でご連絡します。

(2) 貸付による奨学金

「海外事情（アメリカ編）」、「海外事情（中国編）」を履修するため海外留学する正科生Bに、150,000円を限度に貸付する制度です。在学中は、願い出により返還を猶予することができます。詳細は教育センターを通して案内します。

3-2. 日本学生支援機構奨学金

希望する正科生が、人物・学業ともに優れ、かつ健康であって、経済的理由により著しく修学に困難があると認められる場合、独立行政法人日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けることができます。詳細は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

(1) 貸与条件

本学会場で実施する夏期または冬期スクーリングを受講すること。

(2) 金額（平成28年度実績）

第一種（無利子）：88,000円

第二種（有利子）：30,000円、50,000円、80,000円、100,000円、120,000円のうちのいずれか

(3) 募集時期

4月・10月にポータルサイト「無限大キャンパス」にて案内。

4. 学生保険

本学通信教育部は、学生が大学の教育研究活動中その他において生じた突発的かつ偶発的な事故によって身体に障害を被った場合に備え、その障害について補償救済する「学生教育研究災害傷害保険」（略称：学研災）の賛助会員大学となっています。この保険の概要は次の通りです。

4-1. 基本内容

- ・被保険者：正科生、科目等履修生、特修生
- ・保険契約者：財団法人 日本国際教育支援協会
- ・保険者：東京海上日動火災保険株式会社を幹事会社とする国内損保各社
- ・加入期間：在籍中
- ・保険料：大学負担

4-2. 補償の対象となる活動

- ・正課中
- ・学校行事中
- ・正課・学校行事以外で学校施設内にいる間
- ・学校施設外での大学に届け出た課外活動中
- ・通学中および学校施設等相互間の移動中

4－3. 支払保険金の種類と金額

対象範囲	保険金の種類	金 額
正課中 学校行事中	死 亡	2,000万円
	後 遺 障 害	障害の程度により 120万円～3,000万円
	医 療	治療日数により 3,000円～30万円 (治療日数1日から対象)
	入院加算金	日額 (180日限度) 4,000円
学校施設外での 課外活動中 学校施設内	死 亡	1,000万円
	後 遺 障 害	障害の程度により 60万円～1,500万円
	医 療	治療日数により 3万円～30万円 (治療日数14日以上が対象)
	入院加算金	日額 (180日限度) 4,000円
通学中・移動中	死 亡	1,000万円
	後 遺 障 害	障害の程度により 60万円～1,500万円
	医 療	治療日数により 6,000円～30万円 (治療日数4日以上が対象)
	入院加算金	日額 (180日限度) 4,000円

※加入年により異なる場合があります。入学時に配布の「加入者のしおり」をご覧ください。

4－4. 連絡と請求

この保険の対象となる事故が生じた場合には、直ちに事故報告および保険金請求について本学通信教育部事務部に連絡してください。保険金請求書等、必要な書類を送付します。書類を入手後、保険会社に連絡をして事故報告・保険金の請求を行ってください。

(1) 事故報告・保険金請求先

- ・東京海上日動火災保険株式会社
本店損害サービス部 学校保険コーナー
フリーダイヤル 0120 - 868 - 066

(2) 連絡内容

事故の日時・場所・状況・傷害の程度等を通知してください。
事故の日から30日以内に通知がない場合は、保険金が支払われないことがあります。

4－5. その他の保険

一部の授業科目の受講者のみを対象として、「学生教育研究賠償責任保険」(略称：学研賠)、あるいは、「インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険」(略称：インターン賠)に単年度のみ加入することがあります。いずれも保険料は大学負担です。

5. その他の学生生活等

5－1. 就職活動

正科生Bは所属する教育センターから説明・指導を受けてください。

正科生B以外への就職指導・斡旋は行っておりません。就職活動に関しては各自で行ってください。ただし、本学への求人情報の閲覧は可能です。直接、本学学生サポートセンター事務室で閲覧してください。

5－2. 税金の控除

正科生で年間収入が一定額に満たない場合、所得税法により勤労学生控除の適用が受けられます。詳細については最寄りの税務署に問い合わせてください。

5－3. 国家資格試験

次は、本学のカリキュラムからみて、本学在学中に受験しうる主要な国家資格の所轄省庁および問い合わせ先です。本学からの情報提供・斡旋等はありません。受験希望者は早期に計画を立てて、各自準備を進めてください。

- | | |
|--------------|--|
| (1) 情報処理技術者 | 経済産業省
独立行政法人情報処理推進機構 情報処理技術者試験センター
http://www.jitec.ipa.go.jp/ |
| (2) 公認会計士（補） | 公認会計士・監査審査会
http://www.fsa.go.jp/cpaaob/index.html
各地方財務局 |
| (3) 税理士 | 国税庁
http://www.nta.go.jp/
各地方国税局 |
| (4) 中小企業診断士 | 経済産業省
http://www.meti.go.jp/information/license/c_text23.html
(一社) 中小企業診断協会
http://www.j-smeca.jp/ |
| (5) 技術士（補） | 文部科学省
(公社) 日本技術士会
http://www.engineer.or.jp/ |

X. 学 費

学費は決められた期日までに納入してください。

学費が納入期限を過ぎても納入されない場合は滞納となり、除籍処分の対象となります。
また、各種証明書の発行も行いません。

重 要

1. 正科生の学費

1-1. 授業料・レポート添削料・科目試験料

学費は本学から学費支払者宛に送付される指定の振込用紙を用い、銀行振込にて納入してください。
手数料は支払者負担となります。

(1) 正科生Aの授業料等 (円)

年 次 等		入 学 金	授 業 料	合 計
入学年次	前期	30,000	60,000	90,000
	後期		60,000	60,000
2年目以降	前期		60,000	60,000
	後期		60,000	60,000

(2) 正科生Bの授業料等 (円)

専門学校の学費とは別に納入が必要です。

年 次 等		入学金	施設設備費	授業料	施設利用料	合 計
入学年次	前期	50,000	50,000	100,000	50,000	250,000
	後期			100,000	50,000	150,000
2年目以降	前期			100,000	50,000	150,000
	後期			100,000	50,000	150,000

(3) レポート添削料、科目試験料（正科生A・B共通）

項 目	金 額	合 計
レポート添削料	11,000円	17,000円 (年額)
科目試験料	6,000円	

・卒業までの納入回数

- 1年次入学生 : 4回
- 2年次編入学生 : 3回
- 3年次編入学生 : 2回

・納入の時期

春期入学生は毎年度前期、秋期入学生は毎年度後期の授業料と共に納入します。ただし、納入予定の学期に休学し、授業料等の支払いが免除された場合は、復学した学期での納入となります。

(4) 納入期限

授業料等の納入期限は学期毎に次の通りです。

前期 : 3月31日 後期 : 9月30日

それぞれ納入期限月の上旬に振込用紙を送付します。

卒業判定や学籍異動等により、別途期限を設定する場合があります。その場合は振込用紙に記載の期限までに納入してください。

入学時の学費の納入期限については、入学手続き時に送付される案内で確認してください。

1-2. スクーリング受講料・インターネットメディア授業受講料

スクーリングやインターネットメディア授業を受講するには、所定の受講料が必要です。詳しくは本項「6. その他の学費」を参照してください。

1-3. 休学料

休学料は、休学が認められた期に支払います。

金額は、前期・後期それぞれ10,000円です。

休学が許可された後、学費支払者宛に振込用紙を送付しますので、送付された指定の振込用紙を用い、銀行振込にて納入してください。手数料は支払者負担となります。

1-4. 特修生から正科生Aへ入学する場合の入学金

特修生を修了し正科生Aへ入学する場合の入学金は、25,000円です。

2. 科目等履修生の学費

2-1. 科目履修料

入学（継続）時に、入学金（継続料）および科目履修料を一括して、本学から送付される指定の振込用紙を用い銀行振込にて納入してください。手数料は支払者負担となります。

入学時の振込用紙には金額は記載されていません。金額は、履修登録した単位数から自分で算出して記入します。計算間違いのないように注意して記入してください。継続した場合、2年目以降は履修登録後に金額の記入された振込用紙を送付します。

4月入学の方が後期に、10月入学の方が前期に履修科目を追加する場合、科目履修料の追加分の金額が記入された振込用紙を送付しますので、銀行振込にて納入してください。

年次等	入学金・継続料	科目履修料	
1年目	25,000円	1単位6,000円 ×新規履修単位数	再履修科目の 科目履修料は 徴収しません
2年目以降 (継続)	15,000円	1単位6,000円 ×新規履修単位数	

金額合計

1年目：入学金 25,000円 + 6,000円 × 新規履修単位数

2年目以降：継続料 15,000円 + 6,000円 × 新規履修単位数

2-2. スクーリング受講料・インターネットメディア授業受講料

スクーリングやインターネットメディア授業を受講するには、所定の受講料が必要です。詳しくは本項「6. その他の学費」を参照してください。

3. 特修生の学費

3-1. 授業料・レポート添削料・科目試験料

入学手続き時に一括して、本学から送付される指定の振込用紙を用い、銀行振込にて納入してください。
手数料は支払者負担となります。

2年目は入学金、授業料、レポート添削料、科目試験料はかかりません。

(円)

納入時期	入学金	授業料	レポート添削料	科目試験料	合計
入学 手続時	25,000	90,000	11,000	6,000	132,000

3-2. スクーリング受講料・インターネットメディア授業受講料

面接授業（スクーリング）やインターネットメディア授業を受講するには、所定の受講料が必要です。
詳しくは本項「6. その他の学費」を参照してください。

4. 聴講生の学費

科目登録時に一括して、本学から送付される指定の振込用紙を用い、銀行振込にて納入してください。
手数料は支払者負担となります。

納入時期	聴講料
科目登録時	1科目10,000円×登録科目数

5. 教職課程受講料

教職課程に登録した正科生は教職課程受講料を納入しなくてはなりません。

教職課程受講料は、履修する免許教科の数に関係なく**175,000円**です。

本学より送付される指定の振込用紙を用い、銀行振込にて納入してください。

一括納入が原則ですが、2回に分けて納入することもできます。分納の申込については、「XI 教職課程履修案内」をご覧ください。

分納を希望する場合の金額は次の通りです。

教職課程登録初年度：100,000円 次年度：75,000円

なお、教職課程に登録した後、休学または退学を希望する場合は、教職課程受講料を事前に全額納入する必要がありますのでご注意ください。

重 要

6. その他の学費

6-1. スクーリング受講料

スクーリング受講料は授業料等とは別に、受講申込の都度支払わなくてはなりません。
再履修の場合でも申込に応じて受講料がかかります。スクーリング受講申込の確認後、
本学から送付する振込用紙を用いて銀行振込にて納入してください。手数料は支払者負担となります。

重 要

スクーリング受講料は入学年度等により金額が異なります。

入学年次等	金 額
学籍番号の左2桁が04の学生	1科目1回10,000円 (単位数、実施時間数および日数に関係ない)
学籍番号の左2桁が05～15の学生	講義科目(スクーリング期間3日間) 1科目1回10,000円
	実習演習科目(スクーリング期間6日間) 1科目1回20,000円

平成29年度の実習演習科目は、プログラミング基礎、システム設計演習です。それ以外は講義科目です。

6-2. インターネットメディア授業受講料

インターネットメディア授業受講料は授業料等とは別に、受講申込の都度(受講申込は学期毎に必要)支払わなくてはなりません(正科生Bを除く)。再履修の場合でも申込に応じて受講料がかかります。

インターネットメディア授業受講申込の確認後、本学から送付する振込用紙を用いて銀行振込にて納入してください。手数料は支払者負担となります。

インターネットメディア授業受講料は入学年度等により金額が異なります。

重 要

入学年次等	金 額
学籍番号の左2桁が04の学生	2単位科目1回15,000円
	4単位科目1回30,000円
学籍番号の左2桁が05～15の学生	講義科目1回15,000円
	実習演習科目1回20,000円

実習演習科目は、情報リテラシー、プログラミング基礎、プログラム言語I、システム設計演習、サーバ構築演習です。それ以外は講義科目です。

6-3. 卒業論文審査料

卒業論文審査料の納入は、該当者へ別途案内します。

項 目	金 額	納入方法	備 考
卒業論文審査料	1回につき10,000円	銀行振込	卒業論文提出時

7. その他の納入金

項 目	金 額	納入方法	備 考
教科書代 (教材購入申込または教材交付願による)	実 費	代金引換	申込確認後、指定書店を通して宅配業者が代金引換で配送する。一部離島は事前に振込確認後配送する。

XI. 教職課程履修案内

1. 本学で取得できる教育職員免許状

学 部	学 科	免 許 状 種 類	免許教科
経営情報学部	システム情報学科	高等学校教諭 1 種免許状	情 報
	経営ネットワーク学科	高等学校教諭 1 種免許状	商 業
	システム情報学科 情報数理専攻	中学校教諭 1 種免許状 高等学校教諭 1 種免許状	数 学

※ 他学科履修により情報は経営ネットワーク学科およびシステム情報学科情報数理専攻、商業はシステム情報学科およびシステム情報学科情報数理専攻、数学は経営ネットワーク学科およびシステム情報学科でも免許状の取得は可能です。

以降は、高等学校教諭 1 種免許状を「高一種免」、中学校教諭 1 種免許状を「中一種免」と表記します。

教育職員免許状は、必要な条件を充足した者に対し、各都道府県教育委員会が授与するものです。次の条項の各号に該当する方には授与されません。

教育職員免許法第 5 条第 1 項第 3 号～第 7 号

- 第 3 号 成年被後見人又は被保佐人
- 第 4 号 禁錮以上の刑に処せられた者
- 第 5 号 第 10 条第 1 項第 2 号または第 3 号に該当することにより免許状がその効力を失い、当該失効の日から 3 年を経過しない者
- 第 6 号 第 11 条第 1 項から第 3 項までの規定により免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から 3 年を経過しない者
- 第 7 号 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

また、教員採用にあたり、各都道府県教育委員会ごとに年齢制限がありますので、公立学校の教員を目指す方は留意してください。

他教科の免許状をお待ちで、本学にて上記免許状を取得希望の場合、または他大学で免許申請に必要な単位を修得済で、不足の単位を本学にて修得する場合は、必ずお住まいの都道府県教育委員会での免許申請に必要な単位について確認をしてください。

※ 中一種免を取得の場合、免許申請の際に「介護等体験証明書」が必要となります。
初めて免許申請する場合は、本学にて介護等体験受講の申込を取りまとめますが、実施場所は北海道で、実施時期の指定はできませんので、ご注意ください。
なお、すでに他大学で「介護等体験証明書」を取得済であれば、P. 94～96にある「教育実習受講資格」を満たし、P. 96にある「教育実習校の確保」をすれば、中学数学の教育実習を受講できます。

2. 教職課程の受講申込み

2-1. 受講申込方法

正科生	履修登録の際、教職課程履修申込をポータルサイト「無限大キャンパス」から行ってください。 なお、教職課程受講初年度は、「教職に関する科目」を1科目以上インターネットで履修登録してください。
科目等履修生	入学志願票裏面の「教職課程履修申込書」またはネット出願「教職課程履修申込」欄の選択による。

2-2. 教職課程受講料

正科生が教職課程を履修するには、教職課程受講料が授業料の他に別途必要となります。履修登録後に本学より送付する銀行振込用紙で納入してください。科目等履修生は、教職課程受講料は不要です。

教職課程受講料	175,000円	※複数の免許教科を履修した場合でも金額は変わりません。
---------	----------	-----------------------------

なお、希望により分割納入も可能です。希望する方は、ポータルサイト「無限大キャンパス」の履修登録画面で登録を行ってください。

教職課程受講料分割納入	受講初年度	100,000円
	翌年度	75,000円

【分割納入する場合の留意事項】

- ・「学力に関する証明書」は、175,000円を完納していなければ交付されません。
- ・教職課程受講申込み後は、免許状の取得を途中で放棄した場合でも、受講料を全額納入しなければなりません。
- ・学費等納入金未納者の休学・退学は認められません。教職課程受講料を分割納入している方が休学・退学する場合は、教職課程受講初年度であっても翌年度納入分の75,000円を完納する必要があります。

3. 免許状所要資格

《教職課程カリキュラム改正に関する留意事項》

教職課程カリキュラムは、複数のカリキュラムが存在し、入学時期、入学形態（編入学）などにより、適用されるカリキュラムが異なります。この項では、免許状を取得するのに必要な科目・単位について説明しますが、カリキュラムの違いにより修得しなければならない科目・単位数が異なってきますので、各自に適用されているカリキュラムを下表で確認し、必要な科目・単位を間違いのないよう把握してください。

- ※ 「商業」はカリキュラム（'09）以降、「高校数学」はカリキュラム（'11）以降、「中学数学」はカリキュラム（'15）以降となります。

教職課程 カリキュラム	卒業要件 カリキュラム	対 象 者	取得可能		
			情報	商業	数学
カリキュラム（'17）	カリキュラム（'15）	学籍番号の左2桁が17以降の学生	○	○	○
カリキュラム（'16）	カリキュラム（'15）	学籍番号の左2桁が16の学生	○	○	○
カリキュラム（'15）	カリキュラム（'15）	学籍番号の左2桁が15の学生	○	○	○

カリキュラム（'13）以前のカリキュラムが適用となる方は、以前の教職課程履修案内で確認してください。

3－1. 免許状取得方法

教育職員免許状を取得するには、教育職員免許法（以下「免許法」という）と本学のカリキュラムに基づいて単位を修得する必要があります。

免許状の主な取得方法は下表のようになっており、必要単位数がそれぞれ異なります。各自に該当する方法により必要単位を修得します。下記以外の方は、本学に確認願います。

（取 得 方 法）

初めて高一種免を取得する方	免許法第5条別表第1により取得（情報・商業・数学※）
既に他教科の高一種免又は高校専修免許状を所持している方	免許法第6条別表第4により取得（情報・商業・数学※）
既に中一種免又は中学校専修免許状を所持し、中学校の教員としての実務経験が3年以上ある方	免許法第6条別表第8により取得（情報・高校数学）

※免許法第5条別表第1および免許法第6条別表第4により「中学数学」を取得する場合は、左欄の「高」を「中」（「高校」を「中学」）に読み替えます。

3-2. 免許法第5条別表第1により取得する場合

(1) 必要単位数

①高一種免 必要単位数（1教科の免許を取得の場合）

基礎資格：学士の学位を有すること

		法定必要 単位数	本学での必要単位数 ^{注1} カリキュラム（'15）以降
教科に関する科目		20	20
教職に関する科目		23	29
教科又は教職に関する科目		16	^{注2} 10
計		59	59
「法定科目名」 その他の必要科目 ^{注3}	日本国憲法	2	2
	体育	2	2
	外国語 コミュニケーション	2	2
	情報機器の操作	2	2
計		8	8
合 計		67単位	67単位

- 《注》1. 上表の「本学での必要単位数」は、次ページ以降で設定されている必修科目の単位数です。具体的な授業科目は、各自対象となるカリキュラムの履修科目一覧（P. 87～92）で確認してください。
2. 「教科又は教職に関する科目」は、法定必要単位数を超えて修得した「教科に関する科目」及び「教職に関する科目」の単位が充当されることから、カリキュラム（'15）以降は10単位（ $59 - 20 - 29 = 10$ ）となります。
「教科又は教職に関する科目」は、免許申請する教科の「教科に関する科目」及び「教職に関する科目」の選択科目（必修科目以外）から修得してください。科目の選択は 任意です。
（教科又は教職に関する科目に充当する単位を取り忘れないようにしてください。）
3. 「その他の必要科目」とは、免許状の取得にあたり特に必要なものとして、教育職員免許法施行規則第66条の6で定められている科目です。
4. 教育実習受講資格（P. 94～96）を確認し、教育実習前年度までに単位を計画的に修得してください。
5. 教育実習校の確保（P. 96）を、事前に必ず確認してください。

②中一種免 必要単位数（数学の免許を取得の場合）

基礎資格：学士の学位を有すること

		法定必要 単位数	本学での必要単位数 注1 カリキュラム（'15）以降
教科に関する科目		20	20
教職に関する科目		31	37
教科又は教職に関する科目		8	注2 2
計		59	59
その他の必要科目 注3 〔法定科目名〕	日本国憲法	2	2
	体育	2	2
	外国語 コミュニケーション	2	2
	情報機器の操作	2	2
計		8	8
合 計		67単位	67単位

《注》1. 上表の「本学での必要単位数」は、カリキュラム（'15）以降で設定されている必修科目の単位数です。具体的な授業科目は、カリキュラムの履修科目一覧（P. 88、89、91、92）で確認してください。

2. 「教科又は教職に関する科目」は、法定必要単位数を超えて修得した「教科に関する科目」及び「教職に関する科目」の単位が充当されることから、カリキュラム（'15）以降は2単位（ $59 - 20 - 27 = 2$ ）となります。詳細はP. 91を確認してください。

その他は、P. 85の3～5の注意事項を確認してください。

中一種免数学と高一種免数学の同時取得を希望の場合、上記中一種免の必要単位の他に以下の単位を修得します。

- ・教職に関する科目：数学科教育法Ⅱ（2単位）
- ・教科又は教職に関する科目：6単位

中学数学はカリキュラム（'15）以降のみ取得可能です。

(2) 免許法第5条別表第1により免許状を取得する場合の履修上の留意事項

- ①各自対象となるカリキュラムの履修科目一覧における本学必修科目をすべて修得する必要があります（他大学等で修得した免許状の申請に有効な既修得単位を所持している場合を除く）。「教科又は教職に関する科目」の必要単位数については、『(1)必要単位数』で確認してください。
- ②教育実習は、教育実習受講資格を得なければ受講できません。教育実習を受講する前年度末までに、教育実習受講資格における修学の要件として定められている科目・単位数を修得しておく必要があります（P. 95～96参照）。
- ③本学のカリキュラムにおいて「教科に関する科目」と「その他の必要科目（教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目）」は卒業要件に含まれますが、「教職に関する科目」は卒業要件に含まれません。卒業と同時に免許状を取得するには、入学年次から計画的に学習をすすめる必要があります。

(3) カリキュラム（'17）（'16）（'15）履修科目一覧

教科（情報）に関する科目【カリキュラム（'17）（'16）（'15）】

<通信教育部 経営情報学部 システム情報学科>

[科目名の○印は教職課程における必修科目]

教育職員免許法施行規則に定める科目区分			左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科目名	主な内容	法定単位数	科目名	単位数	備考	
情報社会及び情報倫理	・情報化と社会 ・情報モラル ・著作権等の知的所有権	1 以上	○情報社会論 ○知的所有権論	2 2		4
コンピュータ及び情報処理（実習含む）	・ハードウェア ・ソフトウェア ・アルゴリズム ・プログラミング ・計測・制御	1 以上	○コンピュータサイエンス入門 コンピュータアーキテクチャ プログラムの仕組み アルゴリズム 情報システム学概論Ⅰ ○プログラミング基礎	2 2 2 2 2 4	実習含む	6
情報システム（実習含む）	・データベース ・情報検索 ・情報システムの設計と管理	1 以上	○データベースシステム データベース技術 ○システム設計演習	2 2 2	実習含む 実習含む	4
情報通信ネットワーク（実習含む）	・通信ネットワーク ・コミュニケーション ・セキュリティ	1 以上	○コンピュータネットワーク コミュニケーション概論 ネットワークセキュリティ	2 2 2	実習含む	2
マルチメディア表現及び技術（実習含む）	・情報メディア ・図形処理と画像処理 ・マルチメディア表現 ・シミュレーション	1 以上	○デジタル画像概論 音声情報処理	2 2	実習含む	2
情報と職業	・情報化社会の進展と職業 ・職業倫理を含む職業観と勤労観	1 以上	○情報職業論	2		2
法定単位数合計		20	本学での必要単位数合計			20

教科（商業）に関する科目【カリキュラム（'17）（'16）（'15）】

＜通信教育部 経営情報学部 経営ネットワーク学科＞

[科目名の○印は教職課程における必修科目]

教育職員免許法施行規則に定める科目区分		左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科目名	法定単位数	科目名	単位数	備考	
商業の関係科目	1以上	簿記原理応用編 ○管理会計論 財務会計学基礎編 経営戦略と組織 ○e-ビジネス総論 ○サプライチェーンマネジメント ○マーケティング論 ○流通概論 ○ベンチャービジネス論 ブランドマネジメント アントレプレナーシップ論 ○経営情報システム 経営科学 定量分析とその応用 ○英語Ⅲ（中級英語読解） 法学 ○商法	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		18
職業指導	1以上	○職業指導	2		2
法定単位数合計	20	本学での必要単位数合計			20

教科（数学）に関する科目【カリキュラム（'17）（'16）（'15）】

＜通信教育部 経営情報学部 システム情報学科 情報数理専攻＞

[科目名の○印は教職課程における必修科目]

教育職員免許法施行規則に定める科目区分		左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科目名	法定単位数	科目名	単位数	備考	
代数学	1以上	○行列と連立1次方程式 基礎数学 ○代数学	2 2 2		4
幾何学	1以上	○ベクトル空間と線形写像 ○複素数	2 2		4
解析学	1以上	○一変数の微分法 ○一変数の積分法 応用数学 ○三角関数・指数関数・対数関数 多変数関数の解析	2 2 2 2 2		6
「確率論、統計学」	1以上	○確率論 ○統計概論	2 2		4
コンピュータ	1以上	○データ解析入門 プログラム言語Ⅰ	2 4		2
法定単位数合計	20	本学での必要単位数合計			20

カリキュラム（'15）以降から「教科（数学）に関する科目」は中一種免と高一種免の共通開講科目となります。単位修得することで、中一種免（数学）と高一種免（数学）の両方の「学力に関する証明書」に単位数が記載されます。

教職に関する科目（中一種免）【カリキュラム（'17）（'16）（'15）】

＜通信教育部 経営情報学部 システム情報学科 情報数理専攻＞

科目名の○印は教職課程における必修科目
科目名の△印は教職課程における選択必修科目

教育職員免許法施行規則に定める科目区分			左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科目名	各科目に含める必要事項	法定単位数	科 目 名	単位数	備 考	
教職の意義等に関する科目	教職の意義および教員の役割 教員の職務内容（研修、服務および身分保障等を含む。） 進路選択に資する各種機会の提供等	2	○教職概論	2		2
教育の基礎理論に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	6	○教育原理	2		6
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。）		○教育心理学	2		
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項		△教育制度論 △教育社会学	2 2	2科目中1科目選択必修	
教育課程及び指導法に関する科目	教育課程の意義及び編成の方法	12	○教育課程論	2		16
	各教科の指導法		○数学科教育法Ⅰ	2		
			○数学科教育法Ⅲ	2		
			○数学科教育法Ⅳ	2		
			○数学科教育法Ⅴ	2		
	道徳の指導法		○道徳教育の理論と実践	2		
	特別活動の指導法		○特別活動論	2		
教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	○教育の方法と技術	2				
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒指導の理論及び方法 進路指導の理論及び方法	4	○生徒指導	2		6
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識含む。）の理論及び方法		○進路指導	2		
			○学校教育相談	2		
教育実習		5	○教育実習Ⅰ	1	事前事後指導	5
			○教育実習Ⅱ	2		
			○教育実習Ⅲ	2		
教職実践演習		2	○教職実践演習（中・高）	2		2
法定単位数合計		31	本学での必要単位数合計			37

教職に関する科目（高一種免）【カリキュラム（'17）（'16）（'15）】

＜通信教育部 経営情報学部 経営ネットワーク学科、システム情報学科及びシステム情報学科 情報数理専攻 共通＞

科目名の○印は教職課程における必修科目
科目名の△印は教職課程における選択必修科目

教育職員免許法施行規則に定める科目区分			左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科目名	各科目に含める必要事項	法定単位数	科目名	単位数	備考	
教職の意義等に関する科目	教職の意義および教員の役割 教員の職務内容（研修、服務および身分保障等を含む。） 進路選択に資する各種機会の提供等	2	○教職概論	2		2
教育の基礎理論に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	6	○教育原理	2		6
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。）		○教育心理学	2		
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項		△教育制度論 △教育社会学	2 2		
教育課程及び指導法に関する科目	教育課程の意義及び編成の方法	6	○教育課程論	2		10
	各教科の指導法		○（教科）教育法Ⅰ	2	教科ごとに 2科目4単位 必修※1	
			○（教科）教育法Ⅱ	2		
	特別活動の指導法		○特別活動論	2		
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		○教育の方法と技術	2		
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒指導の理論及び方法 進路指導の理論及び方法	4	○生徒指導	2		6
			○進路指導	2		
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識含む。）の理論及び方法		○学校教育相談	2		
教育実習		3	○教育実習Ⅰ	1	事前事後指導	3
			○教育実習Ⅱ	2		
教職実践演習		2	○教職実践演習（中・高）	2		
法定単位数合計		23	本学での必要単位数合計			29

※1 情報の免許取得の場合は「情報科教育法Ⅰ、Ⅱ」、商業の免許取得の場合は「商業科教育法Ⅰ、Ⅱ」、数学の免許取得の場合は「数学科教育法Ⅰ、Ⅱ」の単位が必修となります。

教科又は教職に関する科目（中一種免）【カリキュラム（'17）（'16）（'15）】

＜通信教育部 経営情報学部 システム情報学科 情報数理専攻＞

[科目名の★印は教職課程における選択科目]

教育職員免許法施行規則に定める科目区分		左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科目名	法定単位数	科目名	単位数	備考	
教科又は教職に関する科目	8	★特別支援教育論	2	「教科又は教職に関する科目」の選択科目又は本学での必修単位数を超えて修得した「教科に関する科目」若しくは「教職に関する科目」について、併せて2単位以上修得	2
法定単位数合計	8	本学での必要単位数合計			2

教科又は教職に関する科目の2単位は、P. 88下段の必修科目以外（○のついていない科目）、又はP. 89の△（選択必修科目）で選択しなかった科目、特別支援教育論の中から任意で選択します。

教科又は教職に関する科目（高一種免）【カリキュラム（'17）（'16）（'15）】

＜通信教育部 経営情報学部 経営ネットワーク学科、システム情報学科及びシステム情報学科 情報数理専攻 共通＞

[科目名の★印は教職課程における選択科目]

教育職員免許法施行規則に定める科目区分		左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科目名	法定単位数	科目名	単位数	備考	
教科又は教職に関する科目	16	★特別支援教育論 ★道徳教育の理論と実践	2 2	「教科又は教職に関する科目」の選択科目、又は本学での必修単位数を超えて修得した「教科に関する科目」若しくは「教職に関する科目」について、併せて10単位以上修得	10
法定単位数合計	16	本学での必要単位数合計			10

教科又は教職に関する科目の10単位は、P. 87～88の免許申請教科ごとに必修科目以外（○のついていない科目）、又はP. 90の△（選択必修科目）で選択しなかった科目、特別支援教育論と道徳教育の理論と実践の中から任意で選択します。

教職免許法施行規則第66条の6に定める科目【カリキュラム（'17）（'16）（'15）】

＜通信教育部 経営情報学部 経営ネットワーク学科、システム情報学科及びシステム情報学科 情報数理専攻 共通＞

教育職員免許法施行規則に定める科目区分		左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科目名	法定単位数	科目名	単位数	備考	
日本国憲法	2	憲法	2		2
体 育	2	健康科学	1		2
		健康とスポーツ	1		
外国語コミュニケーション	2	英語Ⅱ（初級英会話）	2		2
		英語Ⅳ（中級英会話）	2		
情報機器の操作	2	情報リテラシー	2		2
法定単位数合計	8	本学での必要単位数合計			8

3－3. 免許法第6条別表第4により取得する場合

①既に他教科の高一種免・高校専修免許状を所持している場合

(1) 必要単位数（高一種免）

	法定必要単位数	本学での必要単位数 カリキュラム（'15）以降
教科（数学）に関する科目	20	20
教職に関する科目	4	4
合 計	24単位	24単位

(2) 履修上の留意事項

「教科に関する科目」…各自対象となっているカリキュラムの履修科目一覧における本学必修科目をすべて修得してください（他大学等で修得した免許状申請に有効な既修得単位を所持している場合を除く）。

「教職に関する科目」…情報免許状取得の場合：「情報科教育法Ⅰ」（2単位）と「情報科教育法Ⅱ」（2単位）を修得してください。

商業免許状取得の場合：「商業科教育法Ⅰ」（2単位）と「商業科教育法Ⅱ」（2単位）を修得してください。

数学免許状取得の場合：「数学科教育法Ⅰ」（2単位）と「数学科教育法Ⅱ」（2単位）を修得してください。

②既に他教科の中一種免・中学校専修免許状を所持している場合

(1) 必要単位数（中一種免）

	法定必要 単 位 数	本学での必要単位数
		カリキュラム（'15）以降
教科（数学）に関する科目	20	20
教職に関する科目	8	8
合 計	28単位	28単位

(2) 履修上の留意事項

「教科（数学）に関する科目」…カリキュラム（'15）以降の履修科目一覧における本学必修科目をすべて修得してください。

（他大学等で修得した免許状申請に有効な既修得単位を所持している場合を除く）。

「教職に関する科目」…「数学科教育法Ⅰ」（2単位）と「数学科教育法Ⅲ」（2単位）「数学科教育法Ⅳ」（2単位）と「数学科教育法Ⅴ」（2単位）を修得してください。

※ 中学数学免許状が取得可能なのはカリキュラム（'15）以降です。

中学・高校の数学を免許法第6条別表第4にて同時に取得する場合は、中学の28単位に追加して、「数学科教育法Ⅱ」（2単位）を修得してください。

3-4. 免許法第6条別表第8により取得する場合

隣接校種の免許状を取得する方法です。教科「情報」の高校1種免許状取得にあたっては、教科「技術」の中学校1種免許状又は中学校専修免許状を所持し、中学校における教員としての実務経験が3年以上ある方が対象となります。この場合の法定必要単位は下表のとおりとなりますが、実務経験年数が満たされているか否かも含め、勤務する学校の所在地の教育委員会で必要単位の指導を必ず受けてください。

法定科目名		法定必要 単 位 数		本学での 必要単位数
教 職 に 関 する 科 目	教科の指導法（情報）	2		教育委員会で指導を受けてください。 ※ 1
	生徒指導、教育相談及び 進路指導等に関する科目	2		
教 科 又 は 教 職 に 関 する 科 目	情報システム（実習含む）	1 以上	8	
	情報通信ネットワーク（実 習含む）	1 以上		
	マルチメディア表現及び 技術（実習含む）	1 以上		
	情報と職業	1 以上		
計		1 2		

教科「数学」の高校 1 種免許状取得にあたっては、教科「数学」の中学校 1 種免許状又は中学校専修免許状を所持し、中学校における教員としての実務経験が 3 年以上ある方が対象となります。**この場合の法定必要単位は下表のとおりとなりますが、実務経験年数が満たされているか否かも含め、勤務する学校の所在地の教育委員会で必要単位の指導を必ず受けてください。**

法定科目名		法定必要 単位数	本学での 必要単位数
教職に 関する 科目	教科の指導法（数学）	2	教育委員会で指導を受けてください。
	生徒指導、教育相談及び 進路指導等に関する科目	2	
教科又は 教職に関する科目	代数学	8 ※ 2	
	幾何学		
	解析学		
	「確率論、統計学」		
	コンピュータ		
計		1 2	※ 1

- ※ 1 一般的包括的内容および実習を含む必要がある場合は、本学の必修科目をすべて修得してください。（法定必要単位数のみの場合は、学力に関する証明書に「本学必修科目未修得」「実習含まず」等の注記が表示されるので、それでも問題ないかをご確認ください。）
- ※ 2 数学の単位内訳については、勤務する学校の所在地の教育委員会で指導を受けてください。
- ※ 「数学」の高校 1 種免許状を所持し、高校で 3 年以上の実務経験がある場合で、中学数学 2 種免許状の取得を希望する場合も、教育委員会で指導を受けてください。

4. 教育実習

4－1. 教育実習とは

免許法第 5 条別表第 1 により免許状を取得する場合は、教育実習を受講する必要があります。
 教職に関する専門教育科目の必修科目で「教職に関する科目」と「教科に関する科目」で学んだ知識や技能を教育現場で実践するものです。本学では「教育実習Ⅰ」（事前事後の指導 1 単位）と「教育実習Ⅱ」（現場における 2 週間の実習 2 単位）で構成されています。
 （中学数学での教育実習の場合、「教育実習Ⅲ」（2 単位）が追加となり、3 週間の教育実習）
 中学校又は高等学校での教育実習は、指導教官のもとで、各種の授業参観や指導案の立案など、実際の授業実践を通して、教師として必要な基本的な事項を体験する学問分野です。ですから、教育現場での生徒と教師との間で展開される指導内容や方法について理解し、それを自らの考えに基づいて工夫しながら研究しなければなりません。さらに、生徒との触れ合いを通して教育という仕事を体験し、専門職としての教職についての認識を深め、教師になった場合において、実践的な教育活動が展開できるような力を培うことを目的としています。

4－2. 教育実習受講資格

教育実習は、本学が定める「教育実習受講資格」を得て、本学の許可を受けた方であれば受講することができません。
 「教育実習受講資格」を得るには、修学の要件として定められている科目・単位数を教育実習を受講する前年度末までに修得しておく必要があり、修得することができなかった場合は、実習校から内諾・承諾を得ている場合でも受講は許可されません。
 教育実習受講にあたっては、入学年次から計画的に学習をすすめてください。

編入学生・科目等履修生の教育実習受講年度について

教育実習を受講する前年度末までに教育実習受講資格を得る必要があることから、編入学生、科目等履修生の教育実習の受講は、入学してから2年目以降となります。

秋期入学生については、入学した翌年度の10月以降でなければ教育実習の受講は許可されませんので注意してください。（本学を卒業または終了した後、科目等履修生として入学した者を除く）

また、正科生卒業後、科目等履修生として教育実習を考えている方は、正科生から科目等履修生になるまでの学籍のない空白期間中は、本学の学生として教育実習のお願い・依頼はできませんので、ご注意ください。

【教育実習受講資格】

1. 心身に関する要件

- ①教職を志し、教員採用選考検査を受けようとする者
- ②伝染の恐れのある疾患がないこと
- ③教育実習を遂行するうえで妨げとなる心的疾患や身体機能上の問題がないこと

2. 修学に関する要件

(1) 正科生（教育実習受講時期：4年次以降）

- 1. 教職に関する科目について、本学が開講する次の7科目14単位を修得していること（他大学等で修得済みであっても本学で修得することを要する）

- ①教職概論（2単位） ②教育原理（2単位）
- ③教育心理学（2単位） ④「各教科」教育法Ⅰ（2単位）
- ⑤「各教科」教育法Ⅱ（2単位） ⑥生徒指導（2単位）
- ⑦学校教育相談（2単位）

- 2. かつ、教育実習Ⅰ・Ⅱ（3単位）と教職実践演習（中・高）（2単位）を除く残りの必修科目5科目10単位を修得していること（他大学で修得した単位で認定されている場合も含む）

- ⑧教育制度論または教育社会学（2単位） ⑨教育課程論（2単位）
- ⑩特別活動論（2単位） ⑪教育の方法と技術（2単位）
- ⑫進路指導（2単位）

以上の合計12科目24単位の修得が必要（高一種免の場合）

中一種免の場合、1. の⑤が不要で、数学科教育法Ⅲ、数学科教育法Ⅳ、数学科教育法Ⅴの3科目6単位と、2. で道德教育の理論と実践の1科目2単位の修得が追加となるため、合計15科目30単位の修得が必要

- 3. カリキュラム（'15）以降：教育実習を行う教科に関して、本学が開講する教科に関する科目の必修科目について、6科目12単位以上を修得し（個別認定単位を含む）かつ卒業要件の科目を94単位以上修得済みであること（個別認定単位及び編入学時の一括認定単位を含む）

- 4. 教育実習の事前指導を受講済みであること（別途レポート提出が必要）

(2) 科目等履修生（教育実習受講時期：入学から2年目以降）

- 1. 教職に関する科目について、本学が開講する次の7科目14単位を修得していること（他大学等で修得済みであっても本学で修得することを要する）

- ①教職概論（2単位） ②教育原理（2単位）
- ③教育心理学（2単位） ④「各教科」教育法Ⅰ（2単位）
- ⑤「各教科」教育法Ⅱ（2単位） ⑥生徒指導（2単位）
- ⑦学校教育相談（2単位）

- 2. かつ、教育実習Ⅰ・Ⅱ（3単位）と教職実践演習（中・高）（2単位）を除く残りの必修科目5科目10単位を修得していること（他大学で修得した単位でも可ですが、別途他大学の学力に関する証明書の提出が必要）

- ⑧教育制度論または教育社会学（2単位） ⑨教育課程論（2単位）
- ⑩特別活動論（2単位） ⑪教育の方法と技術（2単位）

⑫進路指導（2単位）

以上の合計12科目24単位の修得が必要（高一種免の場合）

中一種免の場合、1.の⑤が不要で、数学科教育法Ⅲ、数学科教育法Ⅳ、数学科教育法Ⅴの3科目6単位と、2.で道德教育の理論と実践の1科目2単位の修得が追加となるため、合計15科目30単位の修得が必要

3. カリキュラム（'15）以降：教育実習を行う教科に関して、本学が開講する教科に関する科目の必修科目について、6科目12単位以上を修得していること（他大学等で修得済みであっても本学で修得することを要する）
4. 教育実習の事前指導を受講済みであること（別途レポート提出が必要）

3. その他の要件

- ・本学の学費等納付金を完納している者
- ・中一種免の場合、介護等体験を受講済であること（P. 99「4－8. 介護等体験について」を参照）

4. 教育実習受講にあたっての注意事項

- （1）教育実習で知り得たことを他に利用したり、活用したりしないこと
- （2）指導する教員の許可を得ず、生徒との私的なやりとりをしないこと

- ・修学に関する要件は目安とし、すべての要件を満たしていない場合においては、他の教職関連科目の修得状況を勘案して受講資格を判定します。ただし、各教科の指導法（各2科目4単位（中学数学は4科目8単位））を修得していない場合は、他の教職関連科目の修得状況にかかわらず受講を許可しません。
- ・複数科目同時に免許取得を希望している場合は、教育実習希望調査書の実習教科で受講資格判定を行いますので注意してください（中学数学取得の場合は、中学数学で判定します）。

※教育実習事前指導の方法について

本学が指定するメディア教材を見て学習後にレポートを提出します。このレポートは、受講資格判定の1つとして評価します。評価が不可の場合（事前指導の理解が不足していると判断された場合）は、他の条件を満たしていても教育実習の受講資格は得られません。

※本学にて「教職総合演習」を単位修得している場合は、正科生・科目等履修生とも、2. 修学に関する要件の1. と2. と3. については、記載されているとおりに単位修得してください。

2. 修学に関する要件の4. については、「教職総合演習」で事前指導しているため、受講済みとなります。

4－3. 教育実習校の確保

教育実習校は、実習の前年度に出身校や最寄りの学校等へ交渉し、各自で確保しなければなりません。本学からの紹介・斡旋等はありませんので、自己開拓が必要です。

科目「情報」の場合は「情報」による教育実習が原則ですが、「数学」「理科」「家庭」「工業」「商業」等の教科による実習を認めることがあります。

中学数学免許を取得する場合（高校数学と同時取得する場合も含む）、中学・高校のどちらで実習を行っても構いませんが、実習期間は3週間となるよう調整してください。

高一種免だけの場合の実習期間は、原則高校で2週間となるよう調整してください。

なお、次の学校での教育実習は認められません。

- ・勤務先の学校（講師、実習助手、事務職員等含む）
- ・通信制の学校
- ・高等専門学校
- ・海外の学校

4-4. 教育実習履修手続

教育実習受講を希望する方は、教育実習受講の前年度の履修登録時に教育実習希望調査登録（ポータルサイト「無限大キャンパス」から登録）を行ってください。

すでに教育実習を希望していた方が、実習年度を変更する場合も、あらためて提出してください。また、中学数学の教育実習を希望する場合は、本学まで連絡（メール、電話）してください。

教育実習希望登録から教育実習受講までの流れは以下のようになりますので、確認してください。

教育実習受講の流れ

①教育実習希望登録（実習前年度の履修登録時）

教育実習希望登録された方に、「内諾書」と「教育実習生身上書」等の書類を本学より送付します（必ずコピーをとること）。

②実習校開拓活動（中一種免の方は以降の「高校」を「高校又は中学」と読み替え）

- 1) 最寄りの高校へ交渉を開始してください。教育実習生の受入れには、各高校において定員がありますので、**早めに（高校の夏休み前までを目途に）**内諾が得られるよう活動することをお勧めします。
（受入可能かをすぐに電話で確認すること。4月で締め切られる実習校もあるので要注意）

注）・教育実習生の指導は、学校における教師の仕事として明記されているものではありません。実習校は、実習生のために忙しいなか貴重な時間をさいて実習指導にあたるということを十分に踏まえ、電話連絡のみならず、その学校を直接訪問して丁寧をお願いすること。また、電話連絡をせずに突然訪問することは避けること。

- ・訪問する際は、「教育実習生身上書」に必要事項を事前に記入し、「内諾書」とともに持参すること。
- ・実習を希望する学校（出身校等）が遠方で訪問が困難な場合でも、まずは電話をしてお願いしてみる。
- ・訪問する際の服装・マナーなど充分注意すること。

- 2) 内諾を得る際に本学からの依頼文書を高校が必要とする場合は、本学まで連絡してください（学籍番号・氏名・提出先高校名等を書いた内諾依頼文書作成依頼を郵送（メール・FAX可）してください）。

- 3) 内諾が得られたら「内諾書」の作成（記入）を高校に依頼してください。「**内諾書**」を受け取ったら**速やかに本学へ提出してください**。なお、内諾書は訪問した日に受け取ることができるとは限りませんので、あらかじめ返信用封筒（自分宛、切手貼付）を用意しておき、後日の発行となる場合は郵送していただくようお願いしてください。

注）・内諾書の本学提出期限はありません。内諾を得ることができた時点で本学では随時受付します。
（手続期間を念頭に入れて、早めに提出すること。）

- ・教育実習の申込みにあたり、地域（または各高校）により、手続きの時期や方法、手続書類の書式などが指定されている場合があります。
その場合は、内諾を得る際に詳細を確認し、本学にもお知らせください。手続要項等がある場合は、写しを本学に送付してください。

③教育実習受講資格の判定

教育実習実施年度の前年度末に、本学において教育実習受講資格の判定を行います。受講資格を得ることができなかった場合は、実習校の内諾・承諾を得られている場合でも受講は許可されません（本学から高校に実習辞退の手続きを行います）。

④本学から高校へ実習生受入れの正式依頼（受講資格者のみ）

「内諾書」が提出された方について、本学から高校に対し正式に教育実習生の受入れを依頼します（「内諾書」が提出されないと正式な依頼はできません）。

なお、受講資格が得られなかった学生の内諾校には、辞退文書を送付します（本人からも必ず連絡すること）。

⑤高校から本学に実習生受入れについて承諾の連絡

⑥教育実習費の納入

教育実習費を必要とする実習校へ教育実習に行く場合のみ必要になります。

⑦教育実習実施

⑧教育実習日誌及び教育実習レポートの提出（原則実習期間終了後2週間以内）

※教育実習日誌は高校から直接大学に送付される場合もあるので必ず確認すること。

高校から直接大学に送付する事になった場合、高校に教育実習日誌を提出する時点で日誌の重さが450g以上あれば、200円分の切手を一緒に渡し、本学から高校に渡している返信用封筒に不足分の切手を貼付いただくようお願いしてください。

（教育実習日誌が450g以下なら追加の切手は必要ありません。切手は自己負担です。）

※教育実習の受講時期は、前期で実施する場合は5月～6月、後期で実施する場合は10月～11月で実施するのが一般的です。

ただし、実習校の中には前期だけしか実施しない場合や、上記期間以外の時期で実施する場合があります。

「教職実践演習（中・高）」については、履修条件が教育実習を受講して単位修得することになりますので、基本的には教育実習を受講した次の期でなければ履修できません（前期で教育実習受講であれば、後期で教職実践演習（中・高）を履修）。

このため、教育実習の受講時期について前期の場合8・9月で実施、後期の場合1月～3月で実施することで打診された場合は、必ず本学通信教育部事務部まで内諾書をもらう前に連絡してください。

そのまま教育実習を受講すると、成績評価する時期が遅くなり、「教職実践演習（中・高）」を履修登録ができない場合があります。

ただし、実習校の指定で10月でなければ教育実習を受講できない場合で、10月中に教育実習を終了して、実習校からの評価（教育実習日誌、教育実習評価表、出勤簿）と教育実習レポートを10月末までに提出することが確約できる場合に限り、後期での「教職実践演習（中・高）」の履修登録を許可します（後期入学の正科生A、科目等履修生も含む）。

本来であれば、教育実習の単位修得をしていないと「教職実践演習（中・高）」の履修登録はできないため、必ず本学通信教育部事務部まで内諾書をもらう前に連絡して履修登録可能であるかを確認してください。

なお、実習校からの評価と教育実習レポートの提出が11月になる場合と、教育実習の成績が不可となり単位修得できなかった場合は、後期での「教職実践演習（中・高）」の受講はできませんので、ご注意ください。

4－5. 教育実習費

教育実習校が教育実習費を必要とする場合のみ、実費が必要となります。納入時期・方法については、別途ご本人にお知らせします。

4－6. 教育実習の実務振替

中学校及び高等学校において臨時教員等で実務経験がある方は、教職経験1年につき1単位の割合で他の教職に関する科目の単位を修得することにより、教育実習の単位に振替することが可能です（免許法施行規則第6条による）。

実務振替を希望する方は、本学通信教育部事務部まで必ずお問い合わせください。

4－7. 保険加入について

教育実習受講者は、実習中の不慮の事故等により損害賠償責任を負うことになった場合に備え、「インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険（略称「インターン賠」）」に単年度加入します。保険料は大学負担です。

この保険の加入にあたっては、加入者の学籍番号及び氏名を、日本国際教育支援協会及び同保険の幹事引受会社である東京海上日動との間で行う保険事務手続のために利用します。

事故通知・保険金請求等の手続きにあたっては、必要な個人情報の提供及び利用が生じます。

上記取扱いに同意せず保険加入を希望しない場合は、教育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの履修登録時に通信教育部事務部までご連絡ください。

4－8. 介護等体験について

中一種免を取得する場合、免許申請時に介護等体験証明書が必要となります。本学では、介護等体験について平成28年度から実習申込みを受け付け、翌年度に実習を実施します。介護等体験は介護施設で5日間、特別支援学校で2日間の実習を行います。いずれも北海道での実習が可能な方のみ受け付けとなります。実習期間や場所の指定はできません。

介護等体験の申し込みにつきましては、ポータルサイト「無限大キャンパス」にてご案内いたします。

なお、介護等体験を受講しない場合は、中学数学の教育実習は許可しません（他大学等で介護等体験を受講し、介護等体験証明書を所持している場合を除く）。

5. 免許状の申請

免許状所要資格を充たした後、都道府県教育委員会へ申請することにより免許状が授与されます。免許状の申請方法には、一括申請と個人申請があります。

5－1. 一括申請

本学がとりまとめた北海道教育委員会に申請手続を行います。正科生で一括申請する方は、卒業と同時に免許状が交付されます。

一括申請の対象となるのは、免許法第5条別表第1により申請する方で、免許状所要単位をすべて修得して3月に本学を卒業する方のみです。科目等履修生は本学卒業生（通学課程も含む）を除き、対象外となります（前期中に単位修得が完了する場合は、個人申請してください）。

手続きの詳細は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で別途お知らせします。

- ・他都府県教育委員会に申請する方は、個人申請をしてください（居住地の教育委員会に申請するのが一般的です）。ただし、3月卒業後の免許申請は、年度をまたぐ場合がありますので（4月以降の発行）、**卒業と同時に教員免許が必要な場合は、一括申請を申込してください。**
- ・現職の教員の方は一括申請をすることができません。免許状申請手続きについては、勤務校又は勤務校の所属する教育委員会に確認してください。

5－2. 個人申請

各自で必要書類を準備して申請する方法です。本学では必要に応じて各種証明書を発行します。手続方法については、免許状を申請する教育委員会に各自問い合わせてください。

《個人申請をする場合の留意事項》

個人申請の場合、免許状の取得方法（免許法第5条別表第1・免許法第6条別表第4など）にかかわらず、本学が発行する学力に関する証明書（教育委員会によっては指定書式の場合があります。）が必要となります。教育委員会では、一括申請業務が集中する2月～3月にかけて、個人申請を受付しない

期間があります（期間は都道府県により異なる）。

本学において履修した科目の成績が確定するのは、ポータルサイト「無限大キャンパス」の成績照会ページ又は成績通知書に記載された内容となりますので、免許申請に必要な単位をすべて修得した事が確認できましたら、学力に関する証明書の発行を本学に依頼してください。

ただし、1月の科目試験受験や後期・冬期スクーリングを受講した場合の成績確定は、2月下旬までかかる可能性があるため、成績が確定しないと証明書に記載できません。

免許状の取得を条件に、翌年度4月からの採用が内定している場合等、年度内の免許状取得を希望する方においては、本学修得単位の証明書記載時期と個人申請の受付期間に留意する必要があります。

なお、本学修得単位の証明書記載時期については、上述の時期より早めることはできませんので、あらかじめご了承ください。

※ 人物に関する証明書について

「人物に関する証明書」については、極力、勤務先の上司もしくは前大学に申請するようにしてください。本学発行のものがどうしても必要な場合は、事前に証明書係にご相談ください。本学で証明する場合は、本学で面接を行い、それを基に証明します（面接日を一方的に指定はできません）。

発行手数料：1通500円

書式：先方書式のみ

※ 「一般的包括的内容を含む科目」について

個人申請等で教育委員会に確認する際に「学力に関する証明書」の修得単位について「一般的包括的内容を含む科目」の単位であるかを担当者から確認される場合があります。

本学の「教科に関する科目」においては、必修科目が「一般的包括的内容を含む科目」となります。

このため、必修科目を単位修得していない場合、「学力に関する証明書」の該当する法定科目名の備考欄に「本学必修科目未修得」等と表示されます。また、その科目が実習科目の場合、「実習含まず」と表示されます。これらが表示されるということは、「一般的包括的内容を含む科目」の単位を修得していない事になります。

他大学で修得された単位を利用して免許状の申請をする場合は、法定科目名ごとに単位修得できているかを他大学が発行した「学力に関する証明書」で確認いただき、単位修得できていない法定科目名（カリキュラムの履修科目一覧（P. 89～94）の左側の科目名）に対応する本学の必修科目全てを、単位修得するよう履修してください。

6. 単位認定について（正科生のみ）

本学に入学する前に、他の大学、短期大学（専門学校を除く）で修得した科目・単位について、本学が開講する教職課程科目に相当すると本学が認めるものについては、免許状の申請に有効な単位として認定します。認定を希望する方は、以下の必要書類を提出してください。

なお、編入学生については、卒業要件としての個別認定ではなく、入学時の一括認定単位数の範囲内で対象となる本学の授業科目を特定し、免許状の申請に有効な単位として認定することになります。したがって、単位が認定されても、卒業所要単位が少なくなるわけではありませんので、誤解のないよう注意してください。

また、認定された科目については履修することができませんので、特に教育実習受講資格を得る必要がある方は、注意してください。

【必要書類】

①既修得単位の認定願（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）

- ・認定を希望する本学授業科目名と、それに対応する出身大学の授業科目名を記入してください（原則、本学1科目に対して1科目以上。既修得1科目に対して本学科目複数は不可）。
- ・修得済みの単位数が、本学の該当する科目の単位数と一致するか又はそれ以上でなければなりません。
- ・既に本学で単位を修得済みの科目は、認定を願い出ることができません。

②成績証明書

入学志願時に提出済みであれば提出の必要はありません。

③学力に関する証明書（新免許法(平成10年改正法)様式）

- ・免許法施行規則で定める法定科目名ごとに単位が証明されている証明書です。一般的には『学力に関する証明書』という名称で発行されています。**教職課程のある大学、短期大学に在籍していた方は、免許教科・学校種に関わらず必ず提出してください。（自身が教職課程を履修していなかった場合でも発行される場合がありますので、事前に出身学校に確認してください。）**
- ・旧免許法の課程で修得した単位は、新免許法（平成10年改正法）様式の証明書を出身学校に請求してください。

④シラバス（講義概要）

- ・**自身が出身学校に在学していた年度のシラバス（講義概要）を提出してください（写し不可）。**
※シラバスの原本が提出できない場合は、本学へ連絡してください。
※提出されたシラバスは後日返却します。
- ・認定単位は、本学が発行する学力に関する証明書において、単位を修得した大学名、授業科目名等が記載されます。自身が在学していた年度と異なるシラバスを提出した場合、カリキュラム改正等により科目名及び科目の内容が異なることが考えられますので、充分留意してください。
- ・クラス制による履修によって、同一科目でも担当教員の違いにより講義内容が一部異なる場合が考えられます。その場合は、自身のクラス、担当教員名等がわかるように配慮してください。

⑤出身大学等における教職課程の科目一覧

出身大学等で修得済みの科目・単位を免許状の申請に有効な単位として本学が認定するには、免許教科・学校種を問わず、その科目が出身大学の教職課程の科目であるか否かを本学において識別する必要があります。しかし、学力に関する証明書は、法定科目名のみの記載であることが多く、その法定科目に対応する大学の授業科目名が確認できません。提出書類として『教職課程の科目一覧』と題していますが、出身学校の教職課程履修要項等、このことについて本学が確認できるものを極力提出してください。

- 【留意事項】 ☆認定を願い出る科目は、認定を願い出るその学期に履修登録をしないでください。認定結果の通知には、単位認定願を受付してから1ヶ月程度かかりますので、認定結果の通知を受ける前にスクーリングの申込み等を行うことになり、学習活動に支障がでます。
- ☆教科書の返本はできませんので、認定を願い出る科目を当年度に履修登録する場合は、認定結果が通知されるまで教科書を購入しないようにしてください。必要となった場合は、後で「教材交付願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）により購入申込みをしてください。
- ☆教職課程履修申込がない場合、単位認定はできません。

7. その他

7-1. 教員採用候補者選考検査（教員採用試験）について

☆公立学校

公立学校の教員となるには、各都道府県又は市の教育委員会が実施する教員採用候補者選考検査を受験しなければなりません。

受験案内・願書等は、都道府県により異なりますが、おおむね4月～6月にかけて配布されます。自身が受験する都道府県教育委員会に問い合わせのうえ、各自で受験案内・願書等を入手してください。

☆私立学校

私立学校では、それぞれ独自の方法により募集・採用を行っているため、一概には述べられませんが、おおむね次のようになります。

- ①求人票・新聞広告等による公募
 - ②当該学校の卒業生から志願者を募り選考
 - ③知人等の推薦・紹介
 - ④各都道府県の私学協会に履歴書等を委託する
- ※詳細は、各都道府県の私学協会に直接問い合わせてください。

7－2. 教員免許状取得見込証明書について

次の条件をすべて満たす方に発行します。ただし、他大学等で修得した教科に関する科目、教職に関する科目、教科又は教職に関する科目の単位を免許状の申請に使用する場合は発行できません。（本学にて単位認定した場合を除く）。

- (1) 当該年度において免許状所要単位をすべて修得する見込みであること。
- (2) 免許法第5条別表第1により免許状を取得する者については、免許状所要単位の1／2以上を修得済みでかつ当該年度の卒業見込者（学士の学位を既に所持している場合を除く）であること。

申請方法：ポータルサイト「無限大キャンパス」よりダウンロードした「証明書等交付申請書」に必要事項を記入し、証明書種類の「7. その他の証明書」に「教員免許状取得見込（証明書）」と記入し、部数欄に必要部数、小計欄に金額（必要部数×500円）を記入し、使用目的欄に使用目的と教科名（情報・商業・数学（中学・高校）の必要教科名）を記入して、以下のものを同封のうえ、本学通信教育部事務部まで提出してください。

- ・発行手数料（1部500円、定額小為替に限る）
- ・返信用封筒（宛名明記、部数に応じた切手を貼付）
- ・学生証、受講証の写し、または身分証明書の写し
- ・既に所持している免許状の写し

（免許法第5条別表第1以外の方法で免許状を取得する方）

※別途必要な書類がある場合は、申請時に本学より連絡します。

申請方法、注意事項、返送にかかる郵便料金の目安は、「証明書等交付申請書」の裏面に記載していますので、ご確認ください。

【注意】・発行までに数日を要する場合がありますので、余裕をもって申請してください。

- ・教育実習の実務振替をする方は、本学にお問い合わせがなければ発行できませんので、ご注意願います。
- ・証明書1部につき、1教科の証明となります。たとえば、情報と商業の教員免許状取得見込証明書が1部ずつ必要な場合、部数は「2」、小計は「1,000」、使用目的欄には教科名と内訳「情報1、商業1」と記入してください。

7－3. 教職実践演習（中・高）の履修条件について

教職実践演習（中・高）は、教職に関する科目などの学習内容を振り返ると共に、事前に実施する教育実習の受講内容も振り返ることで、教員になるうえで、自己にとって何が課題であるのかを自覚し、必要に応じて不足している知識や技能等を補うことを目的としていることから、履修にあたっては、本学で教育実習を受講することが前提となります。

このため、**本学で科目等履修生として教職実践演習（中・高）だけを履修することはできません。**

8. 教職課程 履修カルテの記入について（重要）

教職に関する科目の「教職実践演習（中・高）」は、教育実習終了後に行う面接授業（スクーリング）ですが、この面接授業（スクーリング）の際に履修カルテが必要になります。

○履修カルテとは

履修カルテとは、入学の段階から学生一人一人の学習内容や理解度を把握するための資料として1年ごとに記録し、「教職実践演習（中・高）」の授業で、履修カルテを参照して個別に補完的な指導を行います。

このため、教職課程を履修し、教育実習を受講した上で、教職実践演習（中・高）を履修される場合は、正科生・科目等履修生に関わらず、履修カルテの作成が必要です。

○履修カルテの種類

履修カルテには次の2種類があります。

1. 教職関連科目の履修状況

教職課程の科目に対する評価及び特記事項を記述するものです（教員記述）。

2. 自己評価シート（科目別に自己評価、複数科目取得の場合は科目数分（情報・商業・数学（中学・高校））その年度に修得した教職に必要な資質能力について5段階で自己評価し、また、毎年度教職を目指す上で課題と考えている事項を記述してください（本人記述）。

初めて自己評価シートを記入する場合は、「1年次」の欄に記入してください。

一度でも自己評価シートを記入したことがある場合は、前年までの記入内容を印字していますので、次の年次の欄に記入してください。

「教職を目指す上で課題と考えている事項」については、対象の年次の記入欄に忘れずに記入してください。記入がない場合は、再提出していただきます。

本学通信教育部では、対象者に上記の自己評価シートを在籍から1年経過するごとに送付いたしますので、到着後、自己評価シートに記述し返送してください（教育実習受講者には教育実習前にも送付しますので、教育実習終了後に、教育実習レポートと共に提出）。

自己評価後に必ずコピーを取ってから、本学通信教育部に返送してください（自己評価シートを提出しなかった場合は、教職実践演習（中・高）は受講できません）。

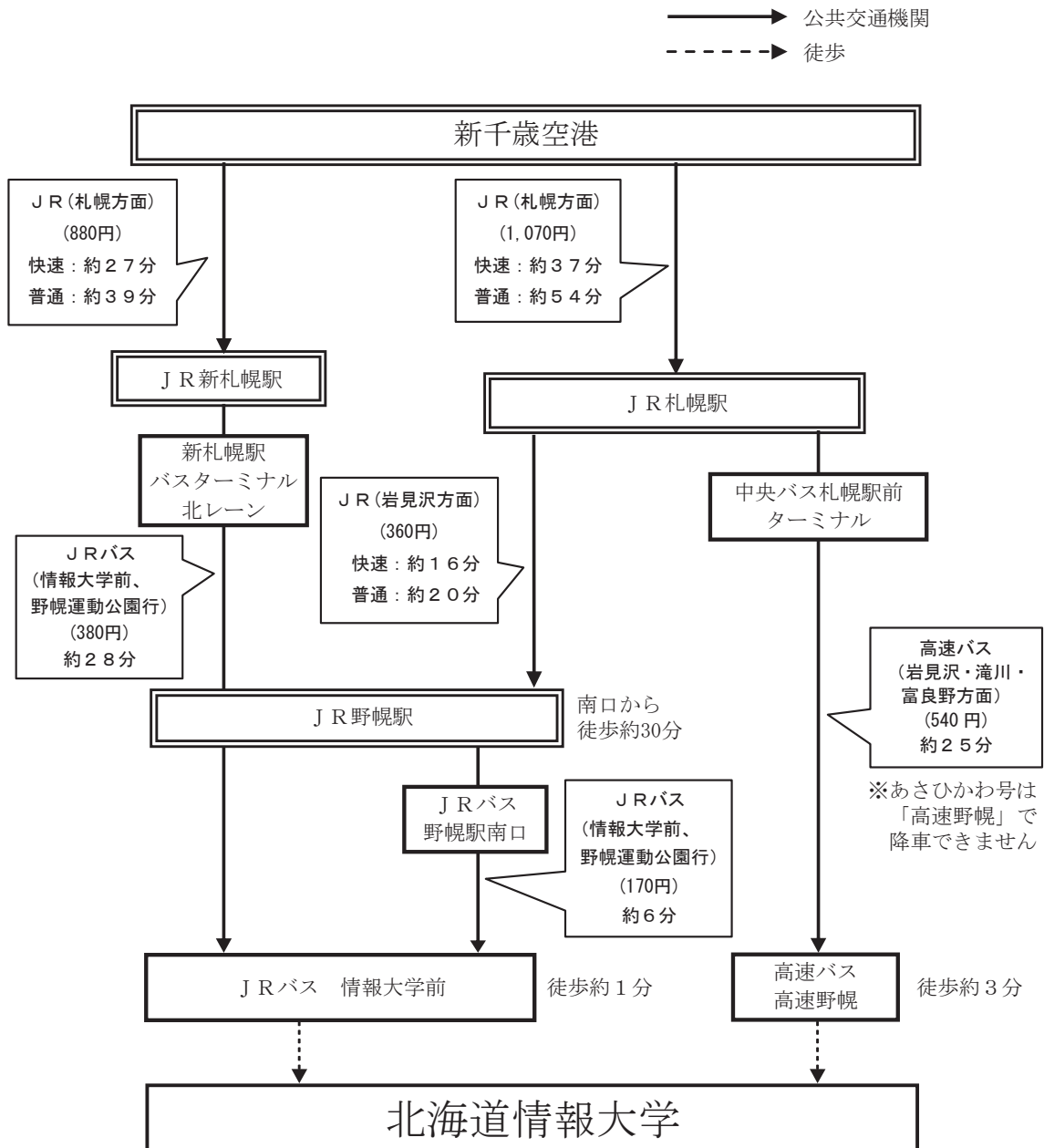
なお、1年間で教員免許状申請に必要な単位の修得が1単位も無い場合は、自己評価シートは発送しません。また、科目等履修生については、継続申請が確認できた時点で発送いたします。

☆本学にて「教職総合演習」を単位修得済みの場合は、「教職実践演習（中・高）」を受講する必要がないため、自己評価シートの記入は必要ありません。

XII. 添付資料

1. 北海道情報大学のご案内

1-1. 本学までの主な交通手段



※自家用車・自転車でお越しの場合は、学生駐車場・駐輪場をご利用ください。

※JRバス・高速バスは、土日祝日の本数が限られます。

※各運賃は平成29年2月1日現在のものです。

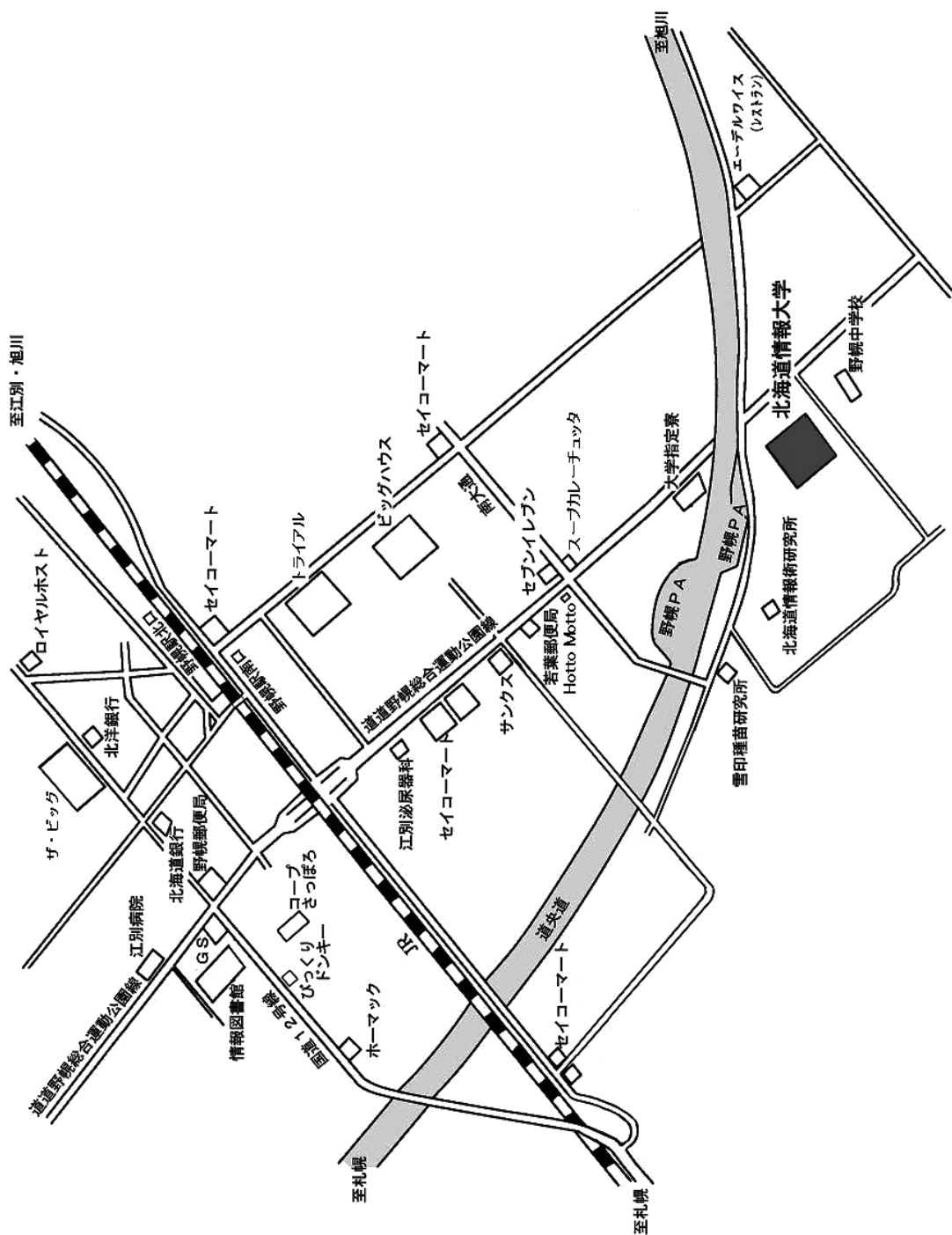
◇タクシーを利用する場合

JR野幌駅から 約5分 (約900円)

JR新札幌駅から 約15分 (約3,000円)

新千歳空港から 約60分 (約10,000円)

1-2. 大学周辺図



1-3. キャンパス案内図



2. 教育センター一覧

教 育 セ ン タ ー		
札幌教育センター	〒003-0806 北海道札幌市白石区菊水6条3-4-28 北海道情報専門学校内 http://www.hcs.ac.jp/	TEL (011) 831-5511 (代)
秋田教育センター	〒010-0001 秋田県秋田市中通4丁目3-11 秋田情報ビジネス専門学校内 http://www.ito-gakuen.ac.jp/aibc/	TEL (018) 831-2535 (代)
新潟教育センター	〒950-0901 新潟県新潟市中央区弁天2-3-13 新潟情報専門学校内 http://www.nics.ac.jp/	TEL (025) 241-1181 (代)
名古屋教育センター	〒456-0062 愛知県名古屋市熱田区大宝4-19-14 名古屋情報メディア専門学校内 http://www.ncs.ac.jp/	TEL (052) 681-9500 (代)
大阪教育センター	〒537-0022 大阪府大阪市東成区中本1-5-21 大阪情報専門学校内 http://www.ocs.ac.jp/	TEL (06) 6974-4611 (代)
広島教育センター	〒732-0816 広島県広島市南区比治山本町16-35 広島産業文化センター 広島情報専門学校内 http://www.hi-joho.ac.jp/	TEL (082) 252-4411 (代)
北九州教育センター	〒802-0001 福岡県北九州市小倉北区浅野2-4-1 KCS北九州情報専門学校内 http://www.kcsk.ac.jp/	TEL (093) 531-9131 (代)
福岡教育センター	〒810-0003 福岡県福岡市中央区春吉1-11-18 KCS福岡情報専門学校内 http://www.kcs-f.ac.jp/	TEL (092) 711-0401 (代)
大分教育センター	〒870-0037 大分県大分市東春日町17-19 KCS大分情報専門学校内 http://www.kcsoita.ac.jp/	TEL (097) 537-3911 (代)
鹿児島教育センター	〒890-0065 鹿児島県鹿児島市郡元1-9-5 KCS鹿児島情報専門学校内 http://www.kcska.ac.jp/	TEL (099) 258-0121 (代)
沖縄教育センター 第1キャンパス	〒900-0012 沖縄県那覇市泊2-1-8 沖縄情報経理専門学校 那覇校内 http://www.oac.ac.jp/	TEL (098) 862-3719 (代)
沖縄教育センター 第2キャンパス	〒904-0014 沖縄県沖縄市仲宗根町8-11 沖縄情報経理専門学校 沖縄校内 http://www.oac.ac.jp/	TEL (098) 938-3719 (代)

3. その他の科目試験・スクーリング会場

科目試験会場は、年度や回によって変更になる場合があります。ポータルサイト「無限大キャンパス」でお知らせしますので、必ずご確認ください。

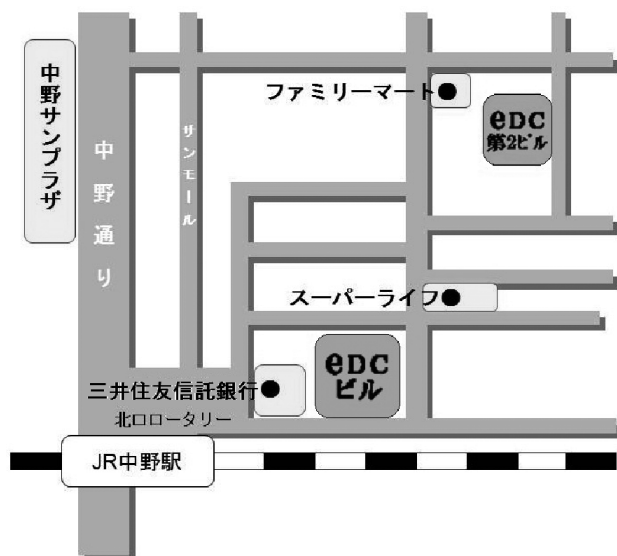
(1) 東京会場（科目試験・スクーリング会場）

【所在地】

〒164-0001 東京都中野区中野5-62-1 eDCビルB1セミナールーム

【交通案内】

・JR「中野」駅北口より徒歩約1分



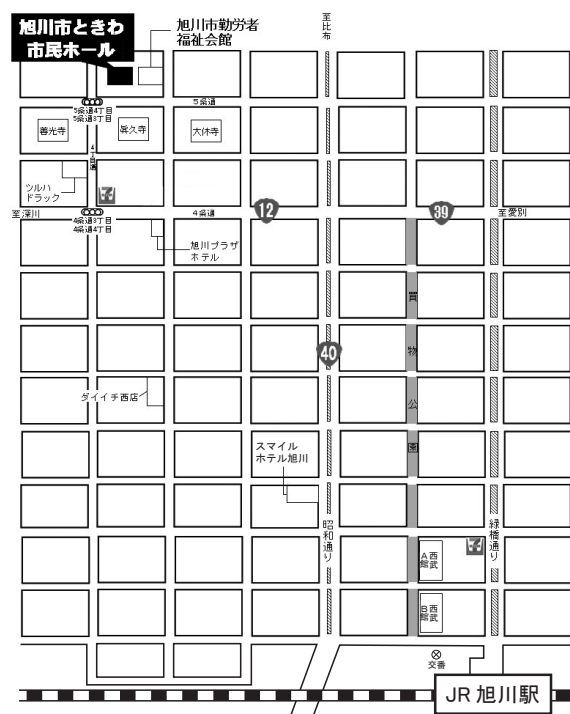
(2) 旭川会場（科目試験会場）

【所在地】

〒070-0035 北海道旭川市5条通4丁目 旭川市ときわ市民ホール

【交通案内】

・JR「旭川」駅より徒歩約15分



(3) 仙台会場（科目試験会場）

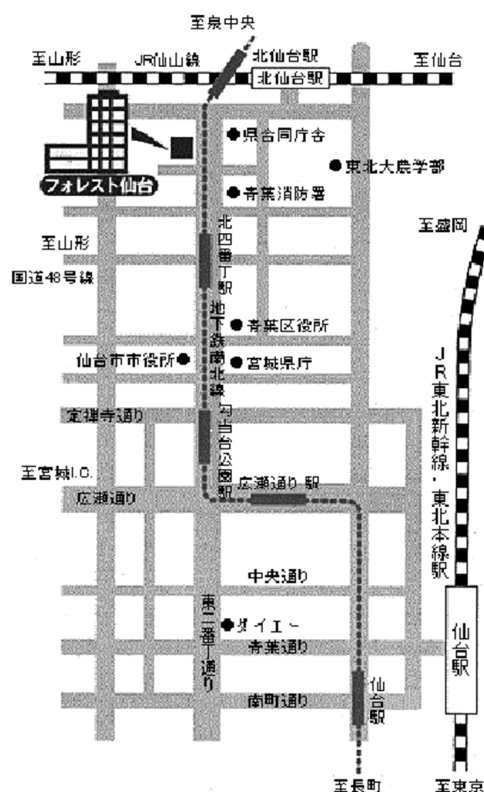
【所在地】

〒981-0933

仙台市青葉区柏木1-2-45 フォレスト仙台

【交通案内】

- ・ JR 仙山線「北仙台」駅より徒歩約 10 分
- ・ 地下鉄「北四番丁」駅北 2 出口より徒歩約 7 分
- ・ バス：JR 仙台駅周辺バス停より北仙台方面行きに
乗車、「堤通雨宮町」下車、徒歩約 2 分



(4) 横浜会場（科目試験会場）

会場未定

ポータルサイト「無限大キャンパス」でお知らせします。

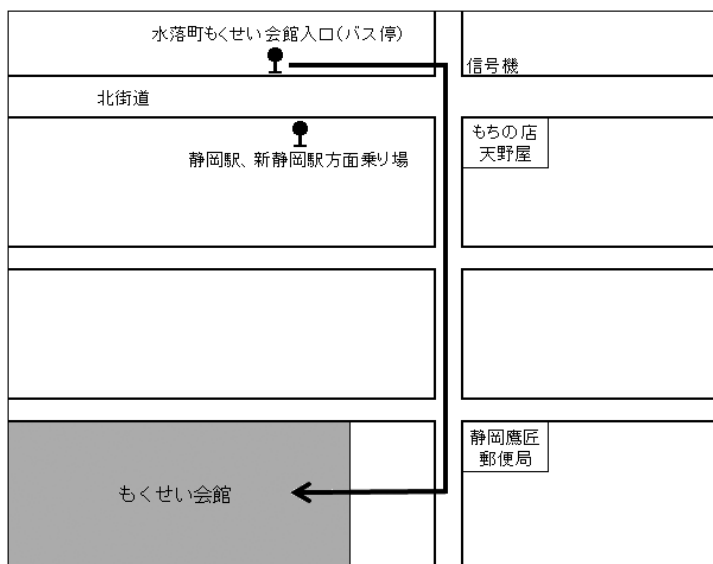
(5) 静岡会場（科目試験会場）

【所在地】

〒420-0839 静岡市葵区鷹匠 3-6-1 静岡県職員会館 もくせい会館

【交通案内】

- ・ JR「静岡」駅北口より徒歩約 15 分
- ・ JR「静岡」駅北口バス乗り場 5 番・6 番、「新静岡」駅バスターミナル 3 番・4 番より乗車、「水落町もくせい会館入口」下車、徒歩約 2 分



4. 北海道情報大学 諸規程

4－1. 学校法人 電子開発学園 北海道情報大学 学則（抜粋）

第1章 総 則

（目 的）

第1条 本大学は、教育基本法に基づき学校教育法の定めるところに従い、国際情報化・高度情報通信社会の進展に適応した広い分野の知識と専門の学術を深く教授研究するとともに、情報メディアを駆使し、実践的教育並びに人格教育を通して、豊かな知性と国際感覚及び応用的能力を兼ね備えた有為の人材を育成し、もって学術・文化の向上と人類社会の発展に寄与することを目的とする。

（名 称）

第2条 本大学は、北海道情報大学と称する。

第2章 学部・学科、課程、大学院及び修業年限

（学部・学科および課程）

第3条 本大学には、次の学部・学科及び課程を置く。

- ・経営情報学部
 - 先端経営学科
 - システム情報学科
- ・通信教育課程
- ・医療情報学部
 - 医療情報学科
 - メディカル・マネジメント専攻
 - メディカル・サイエンス専攻
- ・情報メディア学部
 - 情報メディア学科
 - メディアデザイン専攻
 - メディアテクノロジー専攻

2 通信教育課程に関する規程は、別に定める。

第7章 休学、転籍、転学部、転学科、転専攻、留学、退学、転学及び除籍

(転 籍)

第27条の2 本大学の学生が、通学の経営情報学部と通信教育課程の相互間で異動することを転籍という。

2 本大学の通学の経営情報学部 소속する学生が、通信教育課程に転籍を志願するとき、又は通信教育課程 소속する学生が通学の経営情報学部 に転籍を志願するときには、欠員のある場合に限り選考の上、学部教授会及び通信教育委員会の議を経てこれを許可することがある。

3 転籍を許可された者が既に修得した授業科目及び単位の取扱いについては、別に定める。

第16章 賞 罰

(表 彰)

第58条 学長は、学部教授会の議を経て、学業成績、その他の優秀な学生を、表彰することがある。

(懲 戒)

第59条 本大学の学生が本大学の学則及び諸規定に違反した学生の本分に反した行為をした者について学長は、学部教授会の議を経てこれを懲戒することがある。

2 懲戒は戒告、停学及び退学とする。

3 停学期間が3か月以上にわたるときは、その期間は第4条に定める修業年限に算入しない。ただし、在学年限に算入する。

第60条 前条の退学は、次の各号の一に該当する学生について、これを行う。

- (1) 刑罰法令に違反した行為をした者
- (2) 性行不良で改悛の情がないと認められる者
- (3) 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者
- (4) 懲戒処分を受けてもあらためない者
- (5) 本大学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者

4-2. 北海道情報大学通信教育部規程（抄）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、北海道情報大学学則第3条第2項の規定に基づき、通信教育課程に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 この規程に定めのない事項については、他の法令等を適用するものとする。

第2章 通信教育部の構成及び修業年限

（学部学科等）

第3条 北海道情報大学（以下「本学」という。）の通信教育課程は、通信教育部と称し、次の学科及び専攻を置く。

経営情報学部	経営ネットワーク学科
	システム情報学科
	システム情報学科 情報数理専攻

（修業年限及び在学年限）

第4条 通信教育部の修業年限及び在学年限は、次のとおりとし、在学年限を超えて在学することはできない。

（入学年次）	（修業年限）	（在学年限）
1年次	4年	10年
2年次	3年	9年
3年次	2年	8年
4年次	1年	7年

（入学定員）

第5条 学生の定員は、次のとおりとする。

（入学定員）

（収容定員）

通信教育部 経営情報学部

経営ネットワーク学科 400人 1,600人

システム情報学科 800人 3,200人

システム情報学科

情報数理専攻 (80人) (320人)

計 1,200人 4,800人

2 システム情報学科情報数理専攻の定員は、システム情報学科の定員の内数とする。

第3章 学年及び休業日

（学 年）

第6条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

（学 期）

第6条の2 学年を次の2学期に分ける。

前学期 4月1日に始まり9月30日に終わる。

後学期 10月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

（休業日）

第7条 休業日については、別に定める。

第4章 教育課程及び履修方法

（教育課程）

第8条 通信教育部において教授する授業科目は、教養教育科目及び専門教育科目とする。

2 卒業のために必要とする単位は、124単位以上とする。

3 授業科目の名称、単位数等は、別表第1のとおりとする。ただし、必要

と認めるときは経営情報学部教授会（以下「教授会」という。）の議を経て、学長は、その一部を変更することがある。

（履修方法）

- 第9条 学生は、前条により所定の授業科目を履修しなければならない。
- 2 学生は、毎年度の初めに履修しようとする授業科目を選択し、履修届を提出しなければならない。
- 3 学生は、印刷教材等による授業（以下「印刷授業」という。）、メディアを利用して行う授業（以下「メディア授業」という。）、面接授業及びその組合せによる授業で単位を修得しなければならない。

（他学科の授業科目の履修）

- 第9条の2 学生は、別表第1に定める他の学科又は専攻の授業科目を履修することができるものとする。
- 2 前項の規定により履修し修得した単位は、卒業のために必要とする単位に算入する。

（面接授業）

- 第10条 第8条第2項により卒業のために必要とする単位数124単位のうち、30単位以上は面接授業により修得するものとする。ただし、当該30単位は、すべてメディア授業により修得した単位で代えることができる。
- 2 面接授業は、本学校舎及び本学が指定する施設において実施する。面接授業についての細則は別に定める。

（メディア授業）

- 第11条 メディア授業の種類は、実施方法により次のとおりとする。
- | （実施方法） | （名 称） |
|----------------|---------------|
| 地上専用回線を利用した授業 | IPメディア授業 |
| インターネットを利用した授業 | インターネットメディア授業 |
- 2 メディア授業についての細則は、別に定める。

（印刷授業）

- 第12条 印刷授業は、本学が指定する教科書、学習指導書及び添削指導に基づいて実施する。
- 2 教科書、学習指導書その他の教材は、教育課程に応じて本学又は本学が指定したものより配布あるいは購入する。
- 3 学生は、教科書の内容に関し質疑のある場合は、質問票により行わなければならない。
- 4 学生は、1科目につき1回以上与えられた課題についてレポートを提出し、添削指導を受けなければならない。
- 5 印刷授業についての細則は別に定める。

第13条 削除

第14条 削除

（学習指導）

- 第15条 学習指導の内容充実のため、本学及び全国各地で面接指導、講演会等を実施することがある。
- 2 学習指導を効果的に実施するために、各種の印刷物を配布するものとする。

第5章 科目の修了認定及び卒業

（科目の修了認定）

- 第16条 各履修科目の修了は、試験及びその他の方法により当該科目担当者これがこれを認定する。
- 2 試験は、本学が指定する試験場において実施する。その細則については別に定める。
- 3 試験を受けるためには、別に定める受験資格を認められたものでなければならない。
- 4 成績は、優、良、可、不可の4種に分けて評価し、優、良、可を合格とし、

不可を不合格とする。

- 5 合格者は、別表第 1 に定める当該科目の単位を修得したものとす。

(放送大学との単位互換)

第 16 条の 2 放送大学との単位互換については、別に定める。

- 2 放送大学において修得した単位については、印刷授業での単位修得とみなす。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修)

第 17 条 本学が教育上有益と認めるときは、他大学又は短期大学との協議に基づき、学生に当該他の大学等の授業科目を履修させることができる。

- 2 前項の規定により当該他の大学等で修得した単位については、本学通信教育部における授業科目の履修により修得したものととして認定することができる。

(大学以外の教育施設等における学修)

第 17 条の 2 本学が教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が定める次の学修を、本学通信教育部における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

- (1) 専修学校の専門課程のうち修業年限が 2 年以上のものにおける学修で、大学教育に相当すると認められるもの
- (2) 文部科学大臣の認定を受けた技能審査の合格に係わる学修で、大学教育に相当する水準を有すると認められるもの
- (3) 社会的評価の高い知識及び技能に関して、国等が全国的な規模において年 1 回以上行う審査の合格に係わる学修で、大学教育に相当する水準を有すると認められるもの

(入学前の既修得単位等の認定)

第 17 条の 3 学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において修得した単位 (科目等履修生として修得した単位を含む。) については、本学通信教育部における授業科目の履修により修得したものととして認定すること

ができる。

- 2 学生が本学に入学する前に行った短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が定める学修については、本学通信教育部における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

(認定単位の上限)

第 17 条の 4 第 16 条の 2、第 17 条、第 17 条の 2 及び第 17 条の 3 により認定することができる単位数の合計は、本学において修得した単位並びに編入学及び転入学の場合を除き、60 単位を超えないものとする。

(卒業)

第 18 条 通信教育部に 4 年以上在学し、第 8 条第 2 項に規定する単位を修得した者に対しては、教授会の議を経て、学長が卒業を認め、学士 (経営情報学) の学位を授与する。

第 6 章 資格の取得

(教育職員免許状授与の所要資格の取得)

第 18 条の 2 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、卒業のために必要とする単位を修得するほか、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) に定める所要の単位を修得しなければならない。

- 2 教職に関する科目及び教科又は教職に関する科目の名称、単位数等は、別表第 2 のとおりとする。
- 3 教科に関する科目については、同一学部他の学科の授業科目を履修することができる。
- 4 教育職員免許状授与の所要資格の取得に関する必要事項は、別に定める。

第7章 入学

(入学時期)

第19条 入学の時期は、学期の初めとする。

(入学資格)

第20条 入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者、又は通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）による大学入学資格検定に合格した者を含む。）
- (7) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
- (8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めたと認めた者で、18歳に達したもの

(入学の出願)

第21条 通信教育部に入学を志願する者は、所定の書類に選考料を添えて指定の期日までに願い出なければならない。

(入学者の選考及び入学許可)

第22条 前条の入学志願者に対しては、書面審査による選考により、学長は入学を許可する。ただし、必要に応じて面接を行うことがある。

2 入学許可を受けた者は、指定の期日までに誓約書、保証人の保証書及び所定の書類を提出し、入学金、授業料、その他所定の納入金を納入することと入学手続とみなす。

(入学許可の取消し)

第22条の2 学長は、入学手続後に必要な要件を欠くことが判明した者には、教授会の議を経て入学の許可を取り消すことができる。

(保証人)

第23条 第22条の保証人は、父母又はこれに準ずるもので独立の生計を営む成年者であることを要す。保証人として不適当と認めたときは、その変更を命ずることがある。

第24条 保証人は、学生の在学中に関する一切の事項につきその責に任ずるものとする。

第25条 保証人が死亡し、又はその他の事由でその責務を尽くし得ない場合は、新たに保証人を選定し届け出なければならない。

第25条の2 削除

(編入学及び転入学)

第25条の3 本学に他の大学等から編入学又は転入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て学長が相当年次に入学を許可することとがある。

2 編入学及び転入学に関する必要な事項は、別に定める。

(再入学)

第26条 本学通信教育部を第34条の規定により退学した者及び第36条第1号又は第2号の規定により除籍になった者で再入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て学長が相当年次に入学を許可することとがある。

2 再入学に関する必要な事項は、別に定める。

(転 籍)

第27条 通信教育部の学生が、本学の通学の経営情報学部へ転籍を志望する場合及び本学の通学の経営情報学部の学生が通信教育部へ転籍を志望する場合には、欠員のある場合に限り選考の上、学長がこれを許可することがある。

2 転籍を許可された者が転籍以前に修得した単位の取扱いについては別に定める。

(二重在籍の禁止)

第28条 通信教育部の学生は、本学の通学課程並びに他の大学、短期大学及び高等専門学校等に在籍することは認めない。

第8章 休学・留学・退学・転学及び除籍

(休 学)

第29条 病気その他の事由により修学することができない者は、休学願を提出し、学長の許可を得て休学することができる。

2 休学の始期は、前学期又は後学期の開始日とし、学期途中からの休学は認めない。

3 休学は、当該年度限りとする。ただし、特別の事情がある場合には、引き続き1年以内に限り休学を許可することができる。

4 休学期間は、通算して4年を超えない。

第30条 病気の事情によっては、学長が休学を命ずることがある。

第31条 休学の事由が終了したときは、学長に復学を願い出ることができ、る。ただし、復学は学期の初めとする。

第32条 休学期間は、在学年数に算入しない。

第32条の2 休学を許可された者の授業料等納付金については、別に定める。

(留 学)

第33条 外国の大学に留学して授業科目を履修しようとする者が、保証人連署の上、その旨を学長に願い出たときは、留学を許可することができる。

2 留学期間は、第4条に定める修業年限に算入することができる。

3 留学期間中、外国の大学において修得した単位については、第17条の定めを準用する。

4 留学期間中、学生は授業料その他の学生納付金を全額納入しなければならない。

5 留学に関する必要な事項は、別に定める。

(転学科及び転専攻)

第33条の2 通信教育部の学生が所属する学科又は専攻から他の学科又は専攻へ転学科又は転専攻を願い出た場合は、選考の上、学長が許可することがある。

2 転学科及び転専攻に関する規程は別に定める。

(退 学)

第34条 退学しようとする者は、保証人連署の退学願を提出し、学長の許可を受けなければならない。

2 学年の途中において退学した者は、その学期の授業料、その他納入金を納入しなければならない。

(転 学)

第35条 他の大学へ転学しようとする者は、その事由を明記した保証人連署の願い出を提出し、学長の許可を受けなければならない。

(除 籍)

第36条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍することができる。

- (1) 在学年限を超えてなお卒業し得ない者
(2) 所定の授業料及びその他の納入金を期日までに納入せず、かつ督促に応じない者
(3) 休学期間を超えて、なお復学できない者
(4) 長期にわたる欠席その他の事由で、成業の見込みのない者
- 2 死亡した者は、保証人又はこれに代わる者から死亡の届出等によりこれを除籍する。
- 3 学年の途中において、第1項第2号以外の事由により除籍された者は、その学期の授業料、その他納入金を納入しなければならない。

第9章 科目等履修生及び特別科目等履修生

(科目等履修生)

第37条 本学の学生（大学院生を除く。）以外の者で、通信教育部の授業科目の一部を履修しようとする者があるときは、収容定員に余裕がある場合に限り、選考の上科目履修生として履修を許可することができる。

- 2 科目等履修生に関する必要な事項は、別に定める。

第38条 削除

第39条 削除

第40条 削除

(特別科目等履修生)

第40条の2 通信教育部の特定の授業科目を履修することを志願する他の大学又は短期大学（外国の大学又は短期大学を含む。）の学生、高大連携協定を締結した高等学校から推薦された者及び教育センターから推薦された者があるときは、学長は、その協定等に基づき、特別科目等履修生として許可することができる。

- 2 特別科目等履修生に関する必要な事項は、別に定める。

第10章 聴講生、科目トライアル生及び科目カプセル生

(聴講生)

第41条 通信教育部の授業科目の一部を聴講しようとする者があるときは、収容定員に余裕がある場合に限り、聴講生として聴講を許可することができる。

- 2 聴講生に関する必要な事項は、別に定める。

(科目トライアル生)

第41条の2 本学の学生以外の者で、別に定める通信教育部の科目トライアルプログラムの授業科目を受講しようとする者があるときは、収容定員に余裕がある場合に限り、科目トライアル生として受講を許可することがある。

- 2 科目トライアル生に関し必要な事項は、別に定める。

(科目カプセル生)

第41条の3 本学の学生以外の者で、別に定める通信教育部の科目カプセル講座の授業科目を受講しようとする者があるときは、収容定員に余裕がある場合に限り、科目カプセル生として受講を許可することがある。

- 2 科目カプセル生に関し必要な事項は、別に定める。

第11章 特修生

(特修生)

第42条 高等教育を広く公開する理念により、通信教育部に特修生の制度を置く。

第43条 特修生は、大学入学資格がない者であっても、その者が学習能力を有すると認められかつ収容定員に余裕がある場合に限り、特修生としての履修を許可することができる。

- 2 特修生に関する必要な事項については、別に定める。

第 12 章 組織

(通信教育部長)

第 44 条 通信教育部に通信教育部長を置く。

2 通信教育部長は、本学経営情報学部通信教育部担当教授をもって充てる。

(教員)

第 44 条の 2 通信教育部の授業は、本学の教員が担当する。

2 通信教育部は、非常勤講師を委嘱することができる。

3 非常勤講師に関する事項は、別に定める。

(事務組織)

第 44 条の 3 通信教育部に事務部を置く。

(通信教育委員会)

第 45 条 通信教育部に、通信教育委員会を置く。

2 通信教育委員会に関する必要な事項は、別に定める。

第 13 章 選考料・入学金・授業料及びその他の経費

(選考料)

第 46 条 第 21 条により入学を志願する者は、選考料として別に定める金額を納入しなければならない。

(入学金・授業料等)

第 47 条 入学をする者は、別に定める入学金・授業料及びその他の納入金を納入しなければならない。

2 選考料、入学金、授業料等の金額は物価の変動その他の変化により、変更することができる。

3 入学金、授業料等の納入については、別に定める。

4 停学者は、停学期間中も授業料及びその他の納入金を納入しなければならない。

(科目履修料、特別科目履修料、聴講料及び受講料)

第 48 条 科目履修料、特別科目履修料、聴講料及び受講料については、別に定める金額を納入しなければならない。

(教職科目の受講料等)

第 48 条の 2 教職に関する科目及び教科又は教職に関する科目を履修する者及び教育実習を許可された者は、別に定める金額を納入しなければならない。

(返還)

第 49 条 既納の納入金の返還については、別に定める。

第 14 章 雑則

(雑則)

第 50 条 奨学制度、学生の諸活動、賞罰については、本学学則を準用する。

平成 29 年度 学生便覧

平成 29 年 4 月 1 日発行

発行：北海道情報大学 通信教育部



北海道情報大学 通信教育部

〒069-8585

北海道江別市西野幌59番2

TEL (011) 385-4004

FAX (011) 385-1074

mail hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp

URL <http://www.do-johodai.ac.jp/>