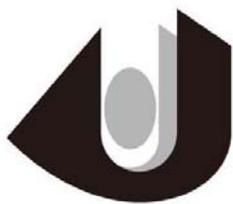


学 生 便 覧

— 人間文化学部 —

2022



島根県立大学
島根県立大学短期大学部
松江キャンパス



〒690-0044 松江市浜乃木7丁目24-2

TEL (0852) 26-5525

FAX (0852) 21-8150

目 次

	ページ
I 令和4年度教務日程	1
II 学修の心得	
1. 大学での学修	2
2. 学修計画	2
3. 履修登録	4
4. 受講	5
5. 成績評価及び単位認定	6
III 学生生活	
1. 学生相談	11
2. 手続、証明、届等	12
3. 一般留意事項	15
4. 授業料の納付	16
5. 奨学金	16
6. 通学証明書、学割証	18
7. 健康管理	18
8. 公欠	21
9. その他	23
10. ソーシャルメディア利用ガイドライン	25
IV キャリア支援	
1. 就職	27
2. 進学（大学院）	27
3. 進路に関する情報	27
4. 教職センター	27
V 学内施設利用案内	
1. 施設の利用について	28
2. 学生ラウンジについて	29
3. 食堂の利用について	29
4. 敷地内全面禁煙について	29
5. 図書館の利用案内	30
	34
VI 諸規程の確認方法	
VII 配置図	
管理棟	37
1号館・音楽棟	38
2号館	39
3号館	40
体育館・図書館棟	41
大学会館・大講義室棟	42
カメラホール・サークル棟	43
VIII 教員名簿	44

島根県立大学松江キャンパス・島根県立大学短期大学部 令和4年度教務日程（学生用）

授業日
授業振替日
補講・定期試験
追試・集中講義
土日祝日・休業日
全学行事
入学試験
短大部入試

* 月1=月曜授業第1週目

※新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、今後変更の可能性があります。

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月																
1	1 金	新入生オリエンテーション	1	1 日		1	1 水	開学記念日	1	1 金		1	1 月	春学期補講試験期間2	1	1 木		1	1 火	火 5	1	1 木	木 8	1	1 日	事務室休業日	1	1 水	水 15	1	1 水	追試験・集中講義期間						
2	2 土		2	2 月	月 4	2	2 木	木 8	2	2 土		2	2 火	" 3	2	2 金		2	2 水	水 5	2	2 金	金 9	2	2 月	事務室休業日	2	2 木	木 15	2	2 木	"						
3	3 日		3	3 火	憲法記念日	3	3 金	金 7	3	3 日		3	3 水	" 4	3	3 土		3	3 月	履修登録変更期間開始	3	3 木	木 13	3	3 火	文化の日	3	3 土	四大推薦入試(保教・地文)	3	3 火	事務室休業日	3	3 金	金 15	3	3 金	"
4	4 月	入学式	4	4 水	みどりの日	4	4 土		4	4 月	月 13	4	4 木	" 5	4	4 日		4	4 火	火 1	4	4 金	金 5	4	4 日	四大推薦入試(保教・地文)	4	4 水		4	4 土	短大部一般入試(保育・総文)	4	4 土				
5	5 火	1,2,3,4年生履修ガイダンス, 1年生smileガイダンス・健診	5	5 木	こどもの日	5	5 日		5	5 火	火 12	5	5 金	" 6	5	5 月		5	5 水	水 1	5	5 土		5	5 月	月 9	5	5 木		5	5 日	短大部一般入試(保育・総文)	5	5 日				
6	6 水	1年生学科別ガイダンス, 2年生健診	6	6 金	金 4	6	6 月	月 9	6	6 水	水 12	6	6 土	夏季休業開始	6	6 火		6	6 木	木 1	6	6 日		6	6 火	火 10	6	6 金		6	6 月	秋学期補講・試験期間1	6	6 月	"			
7	7 木	履修登録開始	7	7 土		7	7 火	火 8	7	7 木	木 13	7	7 日		7	7 水		7	7 金	金 1	7	7 月	月 5	7	7 水	水 9	7	7 土		7	7 火	" 2	7	7 火	"			
8	8 金	金 1	8	8 日		8	8 水	水 8	8	8 金	金 12	8	8 月		8	8 木		8	8 土	飛鳥祭準備(予定)	8	8 火	火 6	8	8 木	木 9	8	8 日		8	8 水	" 3	8	8 水	"			
9	9 土		9	9 月	月 5	9	9 木	木 9	9	9 土	オープンキャンパス(予定)	9	9 火		9	9 金		9	9 日	飛鳥祭(予定)	9	9 水	水 6	9	9 金	金 10	9	9 月	成人の日 冬季休業終了	9	9 木	" 4	9	9 木	"			
10	10 日		10	10 火	火 4	10	10 金	金 8	10	10 日		10	10 水		10	10 土		10	10 月	飛鳥祭(予定) スポーツの日	10	10 木	木 5	10	10 土	【予備日】 四大推薦入試	10	10 火	火 13	10	10 金	" 5	10	10 金	"			
11	11 月	月 1	11	11 水	水 4	11	11 土		11	11 月	月 14	11	11 木	山の日	11	11 日		11	11 火	火 2	11	11 金	金 6	11	11 日	【予備日】 四大推薦入試	11	11 水	水 12	11	11 土	建国記念の日 【予備日】短大部一般入試	11	11 土				
12	12 火	火 1	12	12 木	木 5	12	12 日		12	12 火	火 13	12	12 金		12	12 月		12	12 水	水 2	12	12 土		12	12 月	月 10	12	12 木	木 12	12	12 日	【予備日】 短大部一般入試	12	12 日				
13	13 水	履修登録期限	13	13 金	金 5	13	13 月	月 10	13	13 水	水 13	13	13 土	事務室休業日	13	13 火		13	13 木	木 2	13	13 日		13	13 火	火 11	13	13 金	金 12	13	13 月	" 6	13	13 月	"			
14	14 木	履修登録変更期間開始	14	14 土		14	14 火	火 9	14	14 木	木 14	14	14 日	事務室休業日	14	14 水		14	14 金	金 2	14	14 月	月 6	14	14 水	水 10	14	14 土	大学入学共通テスト	14	14 火	" 7	14	14 火	"			
15	15 金	金 2	15	15 日		15	15 水	水 9	15	15 金	金 13	15	15 月	事務室休業日	15	15 木		15	15 土		15	15 火	火 7	15	15 木	木 10	15	15 日	大学入学共通テスト	15	15 水	" 8	15	15 水	"			
16	16 土		16	16 月	月 6	16	16 木	木 10	16	16 土		16	16 火		16	16 金	成績公開日	16	16 日		16	16 水	水 7	16	16 金	金 11	16	16 月	月 12	16	16 木	" 9	16	16 木	卒業式			
17	17 日		17	17 火	火 5	17	17 金	金 9	17	17 日		17	17 水		17	17 土		17	17 月	月 2	17	17 木	木 6	17	17 土		17	17 火	火 14	17	17 金	" 10	17	17 金	"			
18	18 月	月 2	18	18 水	水 5	18	18 土		18	18 月	海の日	18	18 木		18	18 日		18	18 火	火 3	18	18 金	金 7	18	18 日		18	18 水	水 13	18	18 土		18	18 土	春季休業開始			
19	19 火	火 2	19	19 木	木 6	19	19 日		19	19 火	火 14	19	19 金		19	19 月	敬老の日	19	19 水	水 3	19	19 土	短大部推薦入試(保育・総文)	19	19 月	月 11	19	19 木	木 13	19	19 日		19	19 日				
20	20 水	水 2	20	20 金	金 6	20	20 月	月 11	20	20 水	水 14	20	20 土		20	20 火		20	20 木	木 3	20	20 日	短大部推薦入試(保育・総文)	20	20 火	火 12	20	20 金	金 13	20	20 月	追試験・集中講義期間	20	20 月				
21	21 木	木 3	21	21 土		21	21 火	火 10	21	21 木	木 15	21	21 日		21	21 水		21	21 金	金 3	21	21 月	月 7	21	21 水	水 11	21	21 土		21	21 火	"	21	21 火	春分の日			
22	22 金	金 3	22	22 日		22	22 水	水 10	22	22 金	金 14	22	22 月		22	22 木		22	22 土	3年次編入試験	22	22 火	火 8	22	22 木	木 11	22	22 日		22	22 水	"	22	22 水				
23	23 土		23	23 月	月 7	23	23 木	木 11	23	23 土		23	23 火		23	23 金	秋分の日	23	23 日	【予備日】編入試験	23	23 水	水 4	23	23 火	火 8	23	23 月	冬季休業開始	23	23 月	月 13	23	23 木	天皇誕生日	23	23 木	
24	24 日		24	24 火	火 6	24	24 金	金 10	24	24 日		24	24 水		24	24 土		24	24 月	月 3	24	24 木	木 7	24	24 土		24	24 火	火 15	24	24 金	追試験・集中講義期間	24	24 金	成績公開日			
25	25 月	月 3	25	25 水	水 6	25	25 土		25	25 月	月 15	25	25 木		25	25 火		25	25 日		25	25 金	金 8	25	25 日		25	25 水	水 14	25	25 土	四大一般入試(前)(保教・地文)	25	25 土				
26	26 火	火 3	26	26 木	木 7	26	26 日		26	26 火	火 15	26	26 金		26	26 月	履修登録開始	26	26 水	水 4	26	26 土	【予備日】 短大部推薦入試	26	26 月	月 14	26	26 木	木 14	26	26 日	四大一般入試(前)(保教・地文)	26	26 日				
27	27 水	水 3	27	27 金	球技大会(予定)	27	27 月	月 12	27	27 水	水 15	27	27 土		27	27 火		27	27 木	木 4	27	27 日	【予備日】 短大部推薦入試	27	27 火	火 14	27	27 金	金 14	27	27 月	【予備日】 四大一般入試(前)	27	27 月				
28	28 木	木 4	28	28 土		28	28 火	火 11	28	28 木	金曜振替	28	28 日		28	28 水		28	28 金	金 4	28	28 月	月 8	28	28 水		28	28 土		28	28 火	【予備日】 四大一般入試(前)	28	28 火				
29	29 金	ワクチン接種(3回目)	29	29 日		29	29 水	水 11	29	29 金	春学期補講試験期間1	29	29 月		29	29 木		29	29 土		29	29 火	火 9	29	29 木	事務室休業日	29	29 日		29	29 水		29	29 水				
30	30 土	履修登録変更期限	30	30 月	月 8	30	30 木	木 12	30	30 土	補講・試験予備日	30	30 火		30	30 金	履修登録期限 夏季休業終了	30	30 日		30	30 水	水 8	30	30 金	事務室休業日	30	30 月	月 14				30	30 木		30	30 木	
31			31	31 火	火 7				31	31 日	補講・試験予備日	31	31 水											31	31 土	事務室休業日	31	31 火	月曜振替	31	31 月	月 15				31	31 金	3,4年生健診

II 学修の心得

1. 大学での学修

大学に入学して最初にすべきこと。それは、入学から卒業までの大学生活全体を見通して、学びのイメージを自分なりに描いてみることです。

大学での学修は、高校までの学習スタイルとは大きく異なります。高校までは各学年、各クラスで時間割が最初から定められています。大学では学生一人一人が学期（春学期・秋学期）ごとに自分の時間割を作成します。科目数も高校までと比べて格段に多くなり、学生は各学科で定められた必修授業以外に、学びの関心や取得する資格・卒業後の進路などに基づいて受講したい科目を選択して時間割を作成し、その時間割に従って各自が授業を受講していきます。つまり、大学では、これまで以上にみずから主体的に学ぶ姿勢が必要となるのです。

各学部・学科においては、それぞれの学びの目的に従ってカリキュラム（教育課程）が編成されています。卒業や資格取得に必要な科目と履修単位数など、履修の仕方にも一定のルールがありますので、そのことをよく理解して計画を立ててください。

松江キャンパスにおける学修の大まかな流れは、学期ごとに以下の1～5のとおりとなります。以下、この順に従って、学修の流れについてポイントを説明します。

1 学修計画 → 2 履修登録 → 3 受講 → 4 期末試験 → 5 成績評価
--

2. 学修計画

(1) ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）とカリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

各学部・学科は、大学での学修の到達目標として、ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）を定めています。その目標に向けて学修の道筋を示したものがカリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）です。この2つのポリシーは学修計画の基本となるものですので、よく確認しておいてください。さらに、カリキュラム・ポリシーに基づいた授業科目の編成をわかりやすく示した「カリキュラムマップ」もありますので、参考にしてください。

※ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、カリキュラムマップはホームページを参照してください。

(2) 学期と授業

1年間を春学期・秋学期の2つの学期に分けています。授業の実施方法は、時間割により毎週開講される「通常授業」と、時間割によらず、休業期間などを利用して特定の期間に集中して開講される「集中講義」や各種「学外実習」に区分されます。

春 学 期	秋 学 期
4月1日 ～ 9月30日	10月1日 ～ 3月31日

(3) 授業時間

授業は、通常 1 時限 90 分を基準として行います。本学の基本的な授業時間は次のとおりですが、授業科目によっては集中講義や演習、実習などで授業時間が変動する場合があります。

時限	1 時限	2 時限	3 時限	4 時限	5 時限
時間	9:00～10:30	10:40～12:10	13:10～14:40	14:50～16:20	16:30～18:00

(4) 単位制

単位制とは、授業科目を履修することで定められた単位数を取得し、卒業、あるいは免許・資格の取得ができる制度のことです。

通常の講義形式の授業（90 分×15 回）を履修することによって、1 科目あたり 2 単位取得できます。

ただし、講義や演習、実技などの授業の形式や授業の時間数によって、取得できる単位数は科目ごとに異なりますので、授業計画書でよく確認してください。

また、単位制の考え方においては、その前提として授業以外の自主学習（予習・復習）を確実に行うことが求められています。

【単位数と学修時間について】

単位数は、1 単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容で構成することを原則とし、科目ごとに定められています。

本学では 1 コマ（1 回）90 分の授業を 2 時間の授業とみなしており、多くの科目において 15 コマ（15 回）30 時間の授業をしています（科目によっては 7.5 コマ 15 時間等もあります）。

1 単位の授業科目においては 45 時間の学修が必要ですから、すなわち 15 時間の授業外での自主学習（予習や復習等）が必要となります（2 単位の科目であれば、30 時間（1 回の授業につき 2 時間）の自主学習が必要ということになります）。

単位が認められるには授業時間だけでなく、自主学習を行う時間が前提としてあることに留意してください。

（参考）卒業に必要な単位数

学 部	学 科	卒業に必要な単位数
人間文化学部	保育教育学科	1 2 4 単位以上
	地域文化学科	1 2 4 単位以上

(5) 授業科目の区分

本学の授業科目には、必修科目と選択科目があります。

- ①必修科目：必ず履修しなければならない科目であって、履修して単位を修得しないと卒業できません。

②選択科目：自主的に適宜選択して履修する科目です。

*免許や資格取得のためのカリキュラムも用意していますが、これらの免許・資格取得や受験資格取得のためには、各種免許・資格ごとに履修しなければならない必修科目と選択科目がありますので、必ず、各自で確認してください。

(※各学部・学科の履修規程別表を参照してください。)

3. 履修登録

(1) 授業科目の履修登録・変更

授業科目を履修するにあたっては、「履修登録」が必要です。履修の登録・変更は、各学期始めの「履修登録期間」に行います。各学年始めには学科別履修ガイダンスで登録方法の説明を受けますが、詳細については、「情報ネットワークシステム利用の手引き」等を確認してください。また、不明な点は、各学科の担任・ゼミ担当者、または教務学生課に相談してください。

履修登録は、学生の自己責任で行うものです。入力ミスや履修登録漏れ等があった場合は、その学期での履修ができず、単位の修得も認められません。入力の際に十分確認を行ってください。

(2) 履修登録上の留意事項

- ① 必修科目は、翌年度以降、他の必修科目と開講時限が重なり履修できない場合がありますので、指定された年次に、必ず履修しましょう。
- ② 次の授業科目は履修することができません。
 - ・既に単位を修得した授業科目
 - ・授業時間が重複する授業科目（集中講義、実習などは除きます）

(3) 履修登録の変更

登録した科目を受講した際、「自分の受講目的と合致しない」などの理由により履修登録を変更したい場合は、履修登録変更期間内に教務学生課に「履修登録変更依頼書」を提出してください。未提出のまま履修を取りやめた場合（放棄）は、「不可」評価となり、不合格となります。

履修登録変更期間は学期開始後の3週目を目安とし、具体的な期日は教務日程に記載します。

(※人間文化学部履修規程第2条を確認してください)

(4) 再履修

当該年次で単位の修得ができなかった場合は、翌年次以降、再度、当該科目を履修することができます。なお、必修科目は、卒業要件となりますので、必ず、再履修の登録を行ってください。

(注意：上記(2)①)

4. 受講

(1) 時間割（当該学期の全授業時間割）

各学期で開講される全授業の週間時間割は、春学期、秋学期の始めに教務学生課から開示します。教室等も表示されていますので確認してください。また変更がある場合がありますので、学生情報システム等で最新版を確認してください。

(2) 出席

履修登録をしている授業には出席しなければなりません。原則として、その授業科目の授業実施時間数の3分の2以上の出席を満たしていなければ試験を受けることができず、単位を修得することもできません。

(3) 欠席

やむを得ず病気等の理由により1週間以上欠席する場合は欠席届を提出してください。次のいずれかに該当する欠席は、願い出によって公欠として扱うことができます。

- ① 法令の規定による出席停止
- ② 本学が定める限度日数の範囲内の忌引
- ③ 風水震災火災その他の非常火災及び交通機関の事故等の不可抗力による欠席
- ④ その他学長が認める欠席

（※詳しくは、学生通則第15条を確認してください）

なお、次の①～⑥のいずれかに該当する欠席は公欠とはなりませんが、届け出によって教員による措置が講じられます。

- ① 教職課程及び保育士養成課程の履修登録を行っている学生が教育実習・保育実習等を行う場合
- ② 海外渡航を伴う授業の受講者が査証手続きを行う場合
- ③ 学則の規定に基づき留学を許可した学生が査証手続きを行う場合
- ④ 就職活動を行う場合
- ⑤ 進学のために受験する場合
- ⑥ 上記に掲げるもののほか、担当教員が必要と認めた場合

（※詳しくは、授業運営細則第4条を確認してください）

(4) 休講

授業担当教員がやむを得ない理由により授業を休講する場合があります。その場合は担当教員からの連絡または学生情報システム等に掲示しますので、各自で確認をしてください。

なお、授業開始時間10分を過ぎても授業が開始されない場合は教務学生課まで連絡してください。

また、非常変災（異常気象）その他急迫の事情があるときは授業を休講することがあります。

気象庁又は松江气象台から、松江市に警報が発表された場合の授業の取り扱いは次のとおりです。

警報発令の状況	対応措置
松江市に「特別警報」が発表された場合	直ちに休校
午前7時時点で松江市に警報が発表され、公共交通機関が運休している場合	午前（1時限、2時限）は遠隔授業実施又は休講
午前11時時点で松江市に警報が発表され、公共交通機関が運休している場合	午後（3時限～5時限）は遠隔授業実施又は休講
松江市に警報が発表されているが、公共交通機関が運行している場合	通常授業実施

※ 警報発表がない場合でも、本学の運営に影響のある断水・停電・行動の不通等により、学生の安全確保が困難と予想される場合は、休講（休校）または遠隔授業等に切り替える場合があります。

(5) 補講

休講等の理由で、授業時間が不足する場合に補講が行われます。その場合は学生情報システム等に掲示しますので、各自で確認してください。

(6) 集中講義

授業科目によっては、短期的に集中して授業を行う場合があります。土・日、あるいは休業期間を利用して開講するケースが多いため、スケジュール確認をしっかりとってください。

5. 成績評価及び単位認定

登録した授業科目を履修し、試験その他の審査に合格した学生には、所定の単位が与えられます。

(1) 試験等の受験資格

- ① 履修登録を行っていること。
- ② 当該授業科目の授業時間数の3分の2以上出席していること。

(2) 試験等の時期

試験等は、学期末に期間を定めて行うことを基本としますが、授業科目によっては随時行う場合もあります。

(※教務日程を確認してください)

(3) 試験等の方法

試験等は、筆記、実技その他の方法により行われます。また、レポート提出や作品提出などによる方法もありますので、担当教員の指示に従ってください。

(4) 試験等の種類と手続き

① 定期試験

原則として各学期末の指定期間に行います。

なお、病気その他やむを得ない理由で受験できないときは、事前に教務学生課に連絡してください。

② 追試験

病気その他やむを得ない理由で定期試験を受験できず、追試験を希望する者は「追試験願」に診断書など欠席理由を証明する書面を添えて、教務学生課に提出しなければなりません。提出された願に対し、大学が追試験を実施するか否かを決定し結果を通知します。試験方法などは授業の担当教員の指示に従ってください。

③ 再試験

試験等の結果が不合格となったときは、再試験は行いません。ただし、やむを得ず再試験を実施する場合があります。再試験を受けようとする者は、「再試験願」を教務学生課に提出しなければなりません。提出された願に対し、大学が再試験を実施するか否かを決定し結果を通知します。

(5) 不正行為

試験の代理受験や試験実施中のカンニング、監督者の注意等に従わない等の不正行為が認められた場合、受験を継続することができず、次の措置がとられます。

- ・当該授業科目の履修が無効になります。
- ・学則（人間文化学部 49 条）の規定に基づき懲戒の対象となります。

また、論文、レポートにおける剽窃行為（他人の作品や論文の成果を、自分のものとして発表すること）についても不正行為となり、同様の措置がとられます。

（※試験を受験する際の注意点については p.9 を確認してください。）

(6) 成績評価及び単位認定

授業科目ごとに、学修の成果を「秀」、「優」、「良」、「可」および「不可」に区分して評価し、「秀」、「優」、「良」、および「可」を合格として所定の単位を認定します。

「秀」、「優」、「良」、「可」および「不可」の評価基準は、100 点満点とする点数で、次のとおりとします。

- ① 「秀」 90 点以上
- ② 「優」 80 点以上 90 点未満
- ③ 「良」 70 点以上 80 点未満
- ④ 「可」 60 点以上 70 点未満
- ⑤ 「不可」 60 点未満

GPA (Grade Point Average) について

学生の学修意欲を高めるとともに、適切な修学指導に資することを目的とし GPA によるスコアを算出します。GPA は下記に利用します。

- ・成績通知書
- ・編入する大学へ開示する成績情報

- ・成績優秀者奨学金及び日本学生支援機構奨学金の選定指標
- ・保育教育学科の免許状・資格の追加履修可否基準
- ・地域文化学科の免許状・資格の履修可否基準
- ・その他各種推薦に関する資料として

成績評価	秀	優	良	可	不可
判定基準	90 点以上	80 点以上 90 点未満	70 点以上 80 点未満	60 点以上 70 点未満	60 点未満
G P	4 . 0	3 . 0	2 . 0	1 . 0	0 . 0

(1) 学期 GPA の計算式

$$\frac{\text{当該学期の「秀」の単位数} \times 4 + \text{「優」の単位数} \times 3 + \text{「良」の単位数} \times 2 + \text{「可」の単位数} \times 1}{\text{当該学期の総履修登録単位数}}$$

(2) 累積 GPA の計算式

$$\frac{\text{全期間の「秀」の単位数} \times 4 + \text{「優」の単位数} \times 3 + \text{「良」の単位数} \times 2 + \text{「可」の単位数} \times 1}{\text{全期間の総履修登録単位数}}$$

なお、GPA の対象となる科目については以下のような留意事項があります。

- ・「履修登録の取消」により取り消された科目は GPA の対象外となります。
- ・放棄された科目は、GPA に算定に含めるものとし、当該科目の成績は「不可」とみなします。
- ・累積 GPA の算定に当たり再履修科目が含まれている場合は、当初の履修登録による修得単位数及び取得 GP を算定から除外します。

この他、認定科目についても対象外となります。

不明な点がある場合は、教務学生課まで確認してください。

●学修関連の詳しい内容は、下記の諸規程で確認してください。

【島根県立大学人間文化学部】

- ・島根県立大学学則
- ・島根県立大学人間文化学部学生通則
- ・島根県立大学人間文化学部履修規程
- ・島根県立大学人間文化学部他の大学等における履修等に関する規程
- ・島根県立大学人間文化学部入学前既修得単位数の認定に関する規程
- ・島根県立大学学位規程

※その他、各種資格取得に関する諸規程

1. 試験の実施について

【オンラインによる実施の場合】

- (1) 試験の実施方法、解答期間（時間）、提出方法等について、科目担当教員からの連絡事項を入手及び事前に把握しておくこと。
- (2) 事前に接続確認をしておくこと。Wi-Fi 環境がない学生やパソコンがない学生は受験場所を確認しておくこと。
- (3) 科目担当教員の許可がない限りは、インターネットサイトや書籍等で調べたり、他人と相談をしないこと。また、試験の内容等を外部に漏らさないこと。

【対面による実施の場合】

- (1) 学生証を机の上に提示すること。
※忘れた場合は教務学生課で仮学生証の発行を申し出ること。
- (2) 筆記用具、学生証及び教員が認めたもの以外は机の上に置かないこと。
- (3) 机の中には物を入れないこと。
- (4) 携帯電話、時計のアラーム等の音を発するものは、スイッチを切って鞆の中に入れること。
- (5) 授業開始時間に遅れないこと。遅刻した場合の入室については、監督者の指示に従うこと。遅刻時間によっては、受験できない場合もあるので注意すること。
- (6) 試験途中の退室は、監督者の指示に従うこと。
- (7) 「新型コロナウイルス感染防止のための学生生活ガイドライン」を遵守し、マスク着用、手指消毒を徹底のうえ、指定された座席で受験すること。

2. 不正行為について

不正行為があったと判断された場合は、その時点で当該科目の受験資格を失い、履修規程に従い当該授業科目の履修が無効となる。また、学則第49条（短期大学部は第44条）の規定及び島根県立大学（短期大学部）における学生の懲戒に関する規程に基づいて懲戒される。

不正行為には、カンニングや代理受験だけではなく、書物・ウェブサイトなどに掲載された他者の文章等を、出典を明示せずに、一部分でも自分のレポート・論文に記載する行為（剽窃行為）も該当します。他者の文章等を引用する場合は、必ず注釈（脚注）をつけてください。

3. 追試験について

追試験の取り扱いについては次のとおりとする。

次の理由により、定期試験を受けることができなかった場合には、欠席の理由を明らかにした証明書等を添付の上、試験終了後1週間以内に「追試験願」を教務学生課に提出してください。学長の許可を得て、指定された日に追試験を受けることができます。

1. 疾病（⇒医師の診断書が必要）

※新型コロナウイルス感染症拡散防止対策のための特別措置として、微熱や風邪症状がみられ、大学に連絡をした場合も追試験対象とします。その場合、医師の診断書の提出は求めません。

2. 交通機関の突発事故その他の自然災害（⇒遅延証明書や事故証明書等が必要）

3. 忌引（⇒会葬礼状の写し等が必要）

4. 就職活動、進学のための受験（ただし、就職活動については以下に該当する場合のみ）

① 企業等の指定する日時に選考試験（面接を含む）を受ける場合

② 企業等の指定する日時に当該企業等を訪問又は当該企業が開催する説明会に参加する場合

③ 内定企業から呼び出しを受けた場合は、①②に準じて取り扱うものとする

※学期末試験と重複しない日時を選択できる余地がある場合は、選考試験や説明会等の日時調整をすること。調整可能であるにも関わらず、選考や説明会等に参加して試験を欠席した場合は、追試験を認めない。

5. その他学長が特に認める欠席

※追試験受験が必要となることが判明した時点で、教務学生課へメールや電話等で事前に連絡をすること。

◆ 成績は UNIPA から確認できます。

◆ 成績公開日は準備ができましたら UNIPA 掲示板やメールでお知らせします。

Ⅲ 学生生活

本学における修学上必要な事項の他、学生生活において守るべき事項等については、本学学則等により定められています。また、学生生活を支援するための、いろいろな制度があります。これらの趣旨を十分理解し、積極的に学内秩序を保持するとともに、快適で充実した学生生活を送る上で、日常留意しなければならないことをとりまとめて案内します。

1. 学生相談

学生生活を送るにあたって、学修上の問題、経済的な問題、対人関係の悩み、将来に対する不安など、様々な問題が生じてくる場合があります。各自迷いながらもよりよい解決に向かって努力することが基本ですが、そのようなとき必要な情報を提供したり、問題解決の援助をしたりするために、次のような窓口が用意されています。

(1) 担任・ゼミ担当教員

保育教育学科は学年担任が、地域文化学科では学生をグループに分け、それぞれ1人の教員が担当します。学修上の相談をはじめ、将来のこと、その他個人的な問題について気軽に相談してください。

(2) カウンセリング

公認心理師／臨床心理士（カウンセラー）が、皆さんの不安や悩みなどの相談に気軽に応じます。プライバシーは守られますので、遠慮なく利用してください。

(3) 学生相談

担任やゼミ担当教員以外の教職員からもそれぞれの立場から助言を受けることができます。

また、こころとからだの相談室（保健室）には看護師が常駐していますので、いつでも相談できます。

(4) 障がいのある学生への支援

障がいのある学生が、障がいの種別や程度に応じ、十分な教育が受けられるようにするために、修学支援に係る基本となる事項を定めています。具体的な支援の内容については、担任・ゼミ担当、こころとからだの相談室、教務学生課へ相談してください。

(※詳しくは、障がい学生支援規程を確認してください)

(5) オフィスアワー

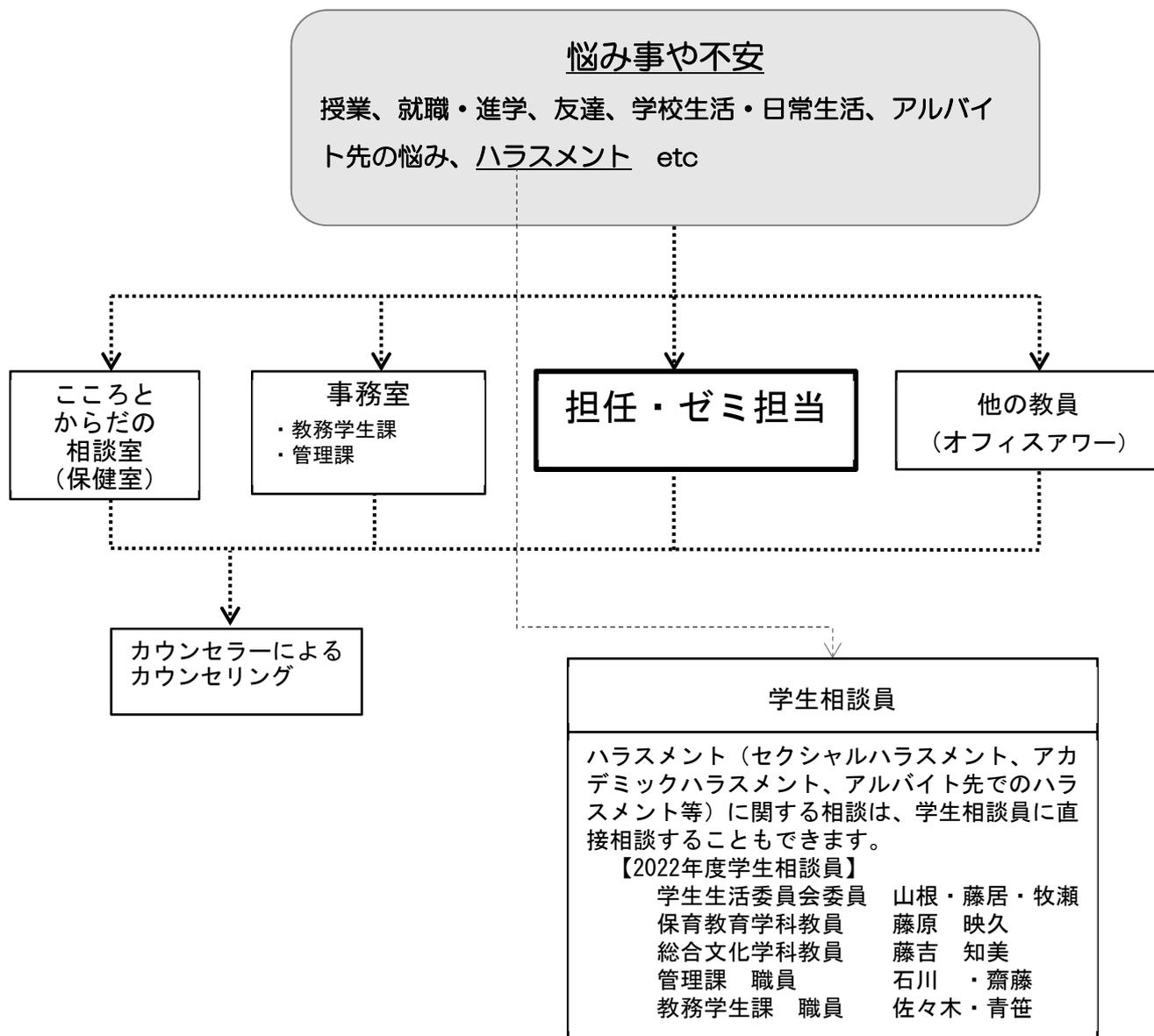
学生が授業についての質問や進路、悩み事など学生生活全般にわたって何でも相談できる時間帯を各教員が設定しています。その時間に遠慮なくどの教員にでも研究室を訪問してください。

(6) キャンパスハラスメント救済制度

学生が教職員や学生、アルバイト先等からハラスメント行為を受けた場合は、相談・苦情窓口を設

けています。苦情には公平に対処し、場合によっては、規則に従った処分を行います。プライバシーは守られますので安心して利用してください。

【相談窓口】



2. 手続、証明、届等

学生生活を維持するために必要な手続き、証明、届等については、多くの種類があるので、関係規程をよく理解し、事項、時期等への対処を誤らないよう注意してください。

(1) 各種証明書

大学会館1階のオロリンひろば内に設置してある証明書自動発行機より発行することができます。自動発行機による発行ができない証明書については、教務学生課窓口申請してください（申請から発行まで2日程度かかります）。自動発行機による発行の可否は（4）証明書等一覧を確認してください。

（2）各種届出

事務室窓口には各種届出の申請様式をおいています。申請内容によって担当部署が異なりますので、（4）証明書等一覧を確認してください。

（3）窓口の取扱時間

証明書自動発行機、事務室窓口とも、各種証明書等の申請及び受取の取り扱い時間は次のとおりです。

[取扱時間] 平日 8:30~17:15

*土曜日、日曜日、祝日・休日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）は休業します。

（ただし、行事等のため、この時間を変更、または全面休止することがあります。）

（4）証明書等一覧

【手続、証明、届等一覧】

	事項	提出書類	窓口	準拠規定	備考
各種届出	入学時	誓約書（様式第1号）	教務学生課	学生通則2条	
		保証書（様式第2号）		学生通則3条	
		学生身上書（様式第4号）		学生通則4条	写真貼付
	退学しようとするとき	退学願（様式第12号）		学生通則8条	
	転学しようとするとき	転学願（様式第13号）		学生通則9条	
	留学しようとするとき	留学願（様式第14号）		学生通則10条	
	休学しようとするとき	休学願（様式第15号）		学生通則11条	医師の診断書等添付
	復学しようとするとき	復学願（様式第16号）		学生通則12条	
	1週間以上欠席するとき	欠席届（様式第18号）		学生通則14条	2週間以上の傷病等は医師の診断書添付
	公欠の取扱を希望するとき			学生通則15条	
	就職活動・進学受験に関して欠席するとき	就職活動・進学受験による欠席届（様式第2号）		授業運営細則4条	内容を明らかにする書類を添付
	修学上の配慮を申し出るとき	修学支援申請書（様式2）		障がい学生支援規程の運用について2（2）	医師の診断書等添付
	身上に関する	保証人に異動があったとき		保証人変更届（様式第3号）	教務学生課
本人氏名に変更があったとき		学生身上書変更届（様式第5号）	学生通則4条		
本人・保護者・保証人の住所等学生身上書記載事項に異動があったとき		学内情報ネットワークシステムより申請	学生通則4条		
学生証記載事項に変更が生じたとき		学生証記載事項変更届（様式第7号）	学生通則5条	学生証	

各 種 届 出	る こ と	学生証を紛失したとき	学生証再交付願 (様式第8号)		学生通則5条	写真添付
		学生証を汚損したとき	学生証再交付願 (様式第8号)		学生通則5条	写真添付 使用不能の学 生証
	課 外 活 動	団体を設立するとき	団体設置等許可願 (新規・継続) (様式第19号)	教務学生課	学生通則17条	規約、名簿、 事業計画書添 付
		団体を継続するとき			学生通則19条	毎年5月末日 までに提出。 規約、名簿、 事業計画書、 活動報告書を 添付
		団体の規約等を変更するとき	団体設立事項変更承 認願 (様式第20号)		学生通則18条	
		団体の名称、役員、連絡先等 を変更したとき	団体設立事項変更 届 (様式第21号)		学生通則18条	
		団体を解散したとき	団体解散届 (様式第22号)		学生通則21条	
		学外の団体に加入するとき	学外団体加入等許 可願 (新規 継続) (様式第23号)		学生通則23条	学外団体の規 約、役員名簿等 を添付
		学外団体への加入を継続する とき			学生通則23条	毎年5月末 日までに提出
		学外の団体から脱退するとき	学外団体等脱退届 (様式第24号)		学生通則23条	
		集会等を開催するとき	集会等開催許可願 (様式第25号)		学生通則24条	開催7日前 までに提出
		拡声器を使用するとき	拡声器使用許可願 (様式第26号)		学生通則27条	
		掲示をするとき	文書等掲示許可願 (様式第27号)		学生通則29条	掲示する文 書を添付
		印刷物等を配布するとき	印刷物等配布許可 願 (様式第28号)		学生通則31条	配布するも のを添付
		募金、販売等を行うとき	募金活動等許可願 (様式第29号)		学生通則33条	
	福 利 厚 生 に 関 す る	寮に入りたいとき	入寮願 (様式第1 号)	教務学生課	学生寮規定6 条	家族状況書、所 得・課税証明書 添付
		施設等を利用したいとき	施設等使用許可願 (様式第31号)	管理課	学生通則37条	
		自動車通学のため学内駐車場 を利用したいとき	駐車場等使用許可 願 (様式第30号)	管理課	学生通則35条	駐車場の使用 には自宅から の距離制限等 あり
		奨学金を受けたい (貸与・給 付) とき		教務学生課		募集時期に 掲示により 連絡
		授業料減免措置を受けたい とき				随時申請
		防犯ベルの貸し出しを受けたい	防犯ブザー貸出申 込書 (様式第1号)		防犯ブザー貸 出要綱第3条	
そ の	進路が決定したとき	内定報告書 (就職) ・合格報告書 (進 学)	教務学生課			
	所持品を紛失したとき	所持品紛失届 (様式第32号)	教務学生課	学生通則43条		

	交通事故等の当事者となったとき	事故等報告書 (様式第33号)		学生通則44条	
	教育活動中に事故が発生したとき			教育研究災害 障害保険	
	海外へ渡航するとき(大学主催のものを除く)	海外渡航届	教務学生課		渡航前に提出
各種証明書 明書	在学証明書が必要なとき	在学証明書等交付申請書 (様式第9号)	自動発行機	学生通則7条	即時発行
	成績証明書が必要なとき				
	単位修得(見込)証明書が必要なとき				
	卒業(見込)証明書が必要なとき				
	健康診断証明書が必要なとき				
	資格取得見込証明書が必要なとき				
	教育職員免許状取得見込証明書が必要なとき				
	在籍証明書が必要なとき	教務学生課	必要とする日の3日前までに申請する		
	推薦書が必要なとき	在学証明書等交付申請書 (様式第9号)	教務学生課		必要とする日の3日前までに申請する
	通学証明書が必要なとき	通学証明書交付申請書 (様式第10号)	教務学生課		必要とする日の3日前までに申請する
学生旅客運賃学割証が必要なとき	学割証交付申請書 (様式第11号)	自動発行機	即時発行		

3. 一般的留意事項

(1) 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。請求があれば、いつでも提示できるように常に携帯してください。

- ① 学生証は、他人に貸与したり、譲渡したりしてはいけません。
- ② 記載事項に変更が生じた場合、また紛失、汚損した場合は、直ちに届け出てください。
- ③ 卒業、退学、除籍等によって学籍を離れたときは、直ちに返還してください。

(2) 学籍番号

学生証に記されている7桁の番号が、あなたの学籍番号です。この番号は在籍中のみならず、卒業後も学校への連絡時には必要となりますので忘れないように注意してください。

<u>7 5</u>	<u>2 2</u>	<u>0 0 1</u>	学科	7 1 : 保育学科
↓	↓	↓		7 2 : 総合文化学科
学科	年度	固有番号		7 5 : 保育教育学科
				7 6 : 地域文化学科

(3) 学生への連絡・通知

大学から学生に対する連絡、通知は、学生情報システム、学内5箇所のディスプレイ及び管理棟西側掲示板によって行います。この掲示の内容は、修学、福利厚生に関する事等学生生活上大切です

から、毎日必ず見るようにしてください。

また、個別の連絡はメールで行うこともあります。学内で使用するメールアドレスを割り当てるほか、携帯アドレスに連絡を行うこともあります。

その他、保護者からの連絡に対する学生への取次は、緊急の場合を除き行いません。

(4) 郵便物

学生個人宛の私的郵便物は、大学では取り扱いません。必ず各自の住所に送付されるよう家族、友人等に周知しておいてください。

(5) 自動車、バイク等による通学

① 自動車による通学

通学が困難な学生のために一定数の駐車区画を用意しています。駐車場の使用には自宅からの距離制限等を設けていますので、駐車場を使用したい学生は別途大学からの連絡に従って駐車場等使用許可願を提出してください。

なお、都合により夜間駐車を希望する場合は、事前に管理課（休日は警備員室）に申し出てください。

② バイク等による通学

体育館横の駐輪場を利用することができます。

(6) 事故等の報告

学生又は保証人は、次の場合、事故等報告書を提出しなければなりません。

- ・学生が交通事故その他の事故又は事件等の当事者となったとき
- ・学生又は保証人等が、火災、風水害等により被災したとき

4. 授業料の納付

(1) 授業料の納付

授業料の金額及び納付期限は次のとおりです。

	金額	納付期限
春学期	267,900円	5月10日
秋学期	267,900円	11月10日

納付は、入学時に手続きされた金融機関の預金口座から、指定日（納付期限）に口座振替を行う方法によります。ただし、入学年次の春学期の授業料は、本学所定の振込依頼書により、金融機関から振り込んでいただきます。

また授業料が未納の場合、学生及び保証人に督促を行います。督促してもなお納付しない場合は、学則に基づき除籍となることがありますのでご注意ください。

なお、大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免制度の認定候補者の授業料については、減免決定までの間納付期限を猶予します。減免可否が決定したのち、納付金額及び納付期限等をお知らせします。

(2) 授業料の分割徴収制度

経済的な理由により授業料の一括納付が困難な場合には、分割納付の方法があります。分割納付を

希望する場合は納付期限までに管理課に相談してください。

5. 奨学金

(1) 学修支援奨学金（給付型）

大学独自の奨学金制度があります。

① 海外研修奨学金

海外語学研修等に参加する学生全員に研修費用の一部を助成します。

② 成績優秀者奨学金

本学の2年生以上で、前年度の学業成績が優秀な学生に対し、奨学金を支給します。

※その他の奨学金については4月以降別途案内します。

(2) 独立行政法人日本学生支援機構

日本学生支援機構では、学業、人物ともに優秀であり、かつ学資の支弁が困難な者に対し選考のうえ奨学生に採用し、毎月奨学金を給付・貸与しています。

① 給付奨学金

給付種別		給付金額
第Ⅰ区分	自宅通学	29,200円（33,300円）
	自宅外通学	66,700円
第Ⅱ区分	自宅通学	19,500円（22,200円）
	自宅外通学	44,500円
第Ⅲ区分	自宅通学	9,800円（11,100円）
	自宅外通学	22,300円

※生活保護世帯を受けている生計維持者と同居している人及び児童養護施設等から通学する人は、上表のカッコ内の金額となります。

※給付奨学金受給の対象となった場合、申請により授業料・入学金の免除・減額を受けることができます。対象者には別途申請方法をお知らせします。

② 貸与奨学金

貸与種別		貸与金額
第一種（無利子）	自宅通学	20,000円、30,000円 又は45,000円
	自宅外通学	20,000円、30,000円、 40,000円又は51,000円
第二種（有利子）	自宅・自宅外に関わらず選択	20,000円～120,000円 (10,000円刻み)
入学時特別増額（一時金） （有利子）	自宅・自宅外に関わらず選択 ※申込は入学時の1回のみ	100,000円～500,000円 (100,000円刻み)

※給付奨学金と同時に貸与奨学金を受ける場合、貸与金額が調整されます。

③ 予約採用

高等学校在学中に大学等奨学生採用候補者の決定通知を受けた方は、オリエンテーション時に進学届提出について説明会を開催しますので、必ず出席してください。日程は掲示等によりお知らせします。奨学金の給付・貸与を受けるためには、専用ホームページから進学届提出の手続きが必要です。

④ 定期採用

申込手続きに関する説明会を4月に行いますので、希望者は必ず出席してください。日程は掲示等によりお知らせします。

⑤ 緊急採用・応急採用

生計維持者（父母、又は父母に代わって生計を維持している人）の失業、破産、事故、病気、死亡等又は震災、風水害、火災等の災害等により家計が急変し、奨学金を緊急に必要とする場合に申し込むことができます。随時大学に相談してください。

6. 通学証明書、学割証

(1) 通学証明書

通学定期の購入に必要な証明書です。通学定期は、現住所の最寄駅から大学の最寄駅までの区間に限り購入できます。

(2) 学割証

学割証は、各旅客鉄道会社を利用して片道100kmを超えて乗車するときに利用でき、運賃が2割引になります。

次の事項に注意してください。

① 学割証の有効期限は、交付から3か月間です。

② 学割証は本人に限って有効です。不正に使用すると運賃を追徴されたり、本学への学割証の配布が停止されたりして、全学生に多大の迷惑をかけることになります。

学割証を利用して購入した乗車券を使用する際は、必ず学生証を携帯してください。

(3) 学生団体旅行割引

8人以上の学生が同一行程で旅行する場合は、学生団体割引の取り扱いを受けることができます（ただし、教職員の引率が必要です）。学生は、運賃が5割引になります。申し込みを希望する団体は、「団体旅行申込書」に必要事項を記入して、教務学生課で捺印証明を受けた上、申し込み駅に提出してください。

7. 健康管理

(1) 定期健康診断

学校保健安全法に基づき毎年全学年を対象に行います。定期健康診断は、疾患の有無等各人の健康状態を的確に把握し、身体の異常を早期に発見して適切な治療方法の指導を行うものですから、全員が必ず受診してください。

健診結果に基づいて就職、実習等のための健康診断証明書を発行しています。

健診内容・・・問診、身長、体重、視力、血圧、聴力、胸部X線、検尿、内科

(2) 健康相談

身体の健康、栄養や運動などに関わるあらゆる相談に担当看護師が応じています。
必要に応じて専門医の紹介をしています。

(3) 健康保険証

病院などを受診する場合には、健康保険証が必要です。

特に親元から離れて生活する学生は、個人用の「保険証」を発行してもらい、受診するときすぐ間に合うようにしておきましょう。

* 保護者が加入している医療保険事務を担当している下記の機関が発行します。

- ・国民健康保険・・・・・・・・保護者居住地の市町村役場
- ・健康保険・・・・・・・・保護者の勤務先
- ・共済組合・・・・・・・・保護者の勤務先

保険証の取得に必要な在学証明書は、教務学生課で発行しますので申請してください。

(4) こころとからだの相談室（保健室）

① 場所：2号館1階にあります。看護師が常駐しています。

② 利用方法

開室時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15

閉室日：土曜日、日曜日、祝日・休日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）

設備：身長計、体重計、自動視力測定器、聴力測定器、血圧計、骨密度計、ベッド4台

* 思いがけないケガや急病に、応急処置を行います。気分の悪いときなどに休養できるベッドがあります。心身の不調の時は、まず利用してください。

* 担当者が不在の場合は、教務学生課に申し出てから利用してください。

(5) 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

この保険は、正課中、学校行事中、課外活動中および通学中の不慮の事故による傷害に対する災害補償制度です。本学では、学生が安心して学生生活を送ることができるよう、入学と同時に全員加入することとしています。

① 加入

大学において、保険料を徴収し、一括加入をします。

② 保険金が支払われる場合

ア. 講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間に生じた事故。

イ. 大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間に生じた事故。

ウ. ア、イ以外で学校施設内にいる間に生じた事故。ただし寮にいる間、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、または大学が禁じた行為を行っている間に生じた事故を除きます。

エ. 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間に生じた事故。

オ. 住居と学校施設等との間を合理的な経路および方法により往復する間に生じた事故。

③ 支払い保険金の種類と金額

補償区分	正課中および学校行事中	大学施設内、課外活動中および通学中
死亡保険金	2,000万円	1,000万円
後遺障害保険金	120～3,000万円	60～1,500万円
医療保険金	治療日数1日以上	治療日数4または14日以上
入院加算金	1日につき4,000円（180日限度）	

④ 保険料

保育教育学科 3,370円（4年間）

地域文化学科 3,370円（4年間）

⑤ 保険金の請求

請求用紙は、教務学生課にありますので、事故が発生したときはただちに報告してください。

(6) 学研災付帯賠償責任保険

この保険は、(5)の学生教育研究災害傷害保険に加入している場合に加入でき、正課、学校行事およびその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりしたことにより被る法律上の損害賠償を補償するものです。本学では、入学と同時に全員加入することとしています。

① 加入

大学において、保険料を徴収し、一括加入をします。

② 保険金が支払われる場合

ア. 正課、学校行事およびその往復中（学校施設内での事故、課外活動中を除く）に、次に掲げる事由により他人の身体に障がい（障がいに起因する死亡を含む。以下同様。）を負わせ、または他人の財物を損壊（滅失、毀損もしくは汚染）させ、被保険者が法律上の損害賠償を負った場合。

- ・活動に伴い発生した偶然な事故
- ・活動に伴って提供した財物に起因する偶然な事故（飲食物に限ります。）
- ・活動の結果に起因する偶然な事故

イ. 正課、学校行事およびその往復中（学校施設内での事故、課外活動中を除く）の活動にともなって占有、使用または管理する受託物の偶然な事由による損壊、紛失または盗取（搾取を含む）により、受託物に対し正当な権利を有する者に対し被保険者が法律上の損害賠償責任を負った場合。

③ 補償内容

対人賠償 ・ 対物賠償合わせて1事故につき1億円限度

*免責金額 0円

④ 保険料

全学科 1,360円（4年間）

⑤ 保険金の請求

請求用紙は、教務学生課にありますので、事故が発生したときはただちに報告してください。

8. 公欠

以下に該当する場合は、「欠席届」を教務学生課まで提出すれば、公欠扱いとなります。

(※詳しくは学生通則第15条を確認してください。)

(1) 学校感染症に罹患し、出席停止を命じられた場合

第15条第1号の例

次の表に該当する感染症に罹患した場合は、医師の診断に基づき「出席停止」となります。

学校感染症と出席停止期間		
種類	感染症名	出席停止期間
第1種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群 (SARSコロナウィルスによるものに限る)、中東呼吸器症候群 (MERSコロナウィルスによるものに限る)、特定鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症 (新型コロナウイルス感染症)、新感染症	治癒するまで
第2種	インフルエンザ (鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く)	発症後5日を経過し、かつ、解熱後2日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が完了するまで
	麻疹 (はしか)	解熱後3日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹 (3日ばしか)	発疹が消失するまで
	水痘 (水ぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱 (プール熱)	主要症状消退後2日を経過するまで
	結核及び髄膜炎菌性髄膜炎	感染のおそれなくなるまで
	第2種の感染症に罹患した者については、病状により医師において感染のおそれがないと認めるときはこの限りでない。	
第3種	コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 ※ その他の感染症	病状により医師によって感染のおそれがないと認められるまで

※その他の感染症とは

学校で流行が起こった場合にその流行を防ぐため、必要があれば学長が学校医の意見を聞き、第3

種の感染症として措置をとることができる疾患です。出席停止の指示をするかどうかは、感染症の種類や各地域、学校における感染症の発生・流行の態様などを考慮の上、判断する必要があります。

以下に、条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる感染症の例を挙げます。

- 溶連菌感染症 ●ウィルス性肝炎 ●手足口病 ●伝染性紅斑 ●ヘルパンギーナ
- マイコプラズマ感染症 ●感染性胃腸炎（ノロウィルス、ロタウィルス感染症など）

学校感染症にかかった、又は、かかった疑いがある場合は、大学の保健室（0852-20-0280）まで必ず電話連絡をし、自宅等で静養し、外出を控えてください（医療機関を受診後、検査の結果が出る間も公欠扱いとなります）。出席停止期間終了後（病状回復後）に「欠席届」に登校許可証明書または医療機関等の証明書を添付して提出することにより、公欠扱いとなります。

電話連絡をして出席停止を指示された日が公欠の起算日となりますので、必ず連絡をしてください。

（2）公欠の取り扱いにより欠席する場合

- ① 忌引（続柄・葬儀の場所によって公欠日数が違います。下表参照）

第15条第2号 別表第2

死亡した者	限度日数	備考
父母	7日	遠隔地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復の日数を限度日数に加算できます
祖父母、兄弟姉妹	3日	
伯叔父母、甥姪、 曾祖父母	1日	
配偶者	10日	
子	5日	

- ② 風水震火災その他の非常災害及び交通機関の事故等の不可抗力による欠席
- ③ その他学長が認める欠席

※以下の欠席は公欠ではありませんが、「就職活動・進学受験による欠席届」の提出により、授業担当教員の判断による適切な措置を受けられることがあります。

- (1) 教職課程の履修登録を行っている学生が教育実習を行う場合
- (2) 海外渡航を伴う授業の受講者が査証手続きを行う場合
- (3) 学則に基づき留学を許可した学生が査証手続きを行う場合
- (4) 就職活動を行う場合
- (5) 進学のために受験する場合
- (6) 前各号に掲げるもののほか、担当教員が必要と認めた場合

9. その他

(1) 学生寮

① 所在地

島根県松江市浜乃木7-24-2 (大学構内にあります。)

② 定員

60名 (女子のみ) 2名1部屋

③ 入寮申し込み

入寮を希望する人は、入寮願に家族状況書、所得・市町村県民税課税証明書を添付の上、申し込んでください。

④ 経費

経費の目安は、概ね次のとおりです。(改定される場合があります。)

・寮使用料：4,000円/月

・共益費：16,000円/月

・食費：1日2食(昼、夕)9,800円/月

(2) アパート・下宿等

入学時に、アパート・下宿等を希望する人は、教務学生課で近隣不動産情報の提供を行います。

(3) アルバイト

求人申し込みがあった場合は、修学への影響がない範囲でアルバイトの紹介をしています。求人申し込みのある都度、日時、場所、賃金等の諸条件を学生情報システムに掲示しますので、希望者は、相手先と連絡を取ってください。

アルバイトは最小限にとどめ、学業に差し支えないよう注意してください。

(4) 課外活動

課外活動とは、正課の授業以外に行う学生の自主的な活動をいいます。

現在、本学の課外活動の組織として、学生の自主的活動を発展させるために学生全員で構成する学友会とクラブ・サークルがあります。

① クラブ・サークル一覧・・・松江キャンパスホームページをご確認ください。

② 団体に関する諸手続き

団体を設立したり継続したりするときは、必ず教務学生課へ団体設立等許可願を提出してください。

(5) 後援会

学生の福利厚生充実および教育振興に寄与することを目的として、学生の保護者を会員とする後援会が組織されています。この会の支援を受け、学生の課外活動や教育の一層の充実を図ることをしています。

(6) 懲戒

学則その他本学の諸規程に反し、又は学生としての本分に反する行為を行った場合は、学則第50条及び規程に基づき、退学、停学及び訓告の処分が科せられることがあります。

(※詳しくは、学生の懲戒に関する規程を確認してください)

●学生生活関連の詳しい内容は、下記の諸規程で確認してください。

【島根県立大学人間文化学部】

- ・島根県立大学人間文化学部学生通則
- ・島根県立大学人間文化学部授業運営細則
- ・島根県立大学・島根県立大学短期大学部障がい学生支援規程
- ・島根県立大学における学生の懲戒に関する規程
- ・島根県立大学・島根県立大学短期大学部学生寮規程

10. ソーシャルメディア利用ガイドライン

島根県立大学松江キャンパス

1. はじめに

このガイドラインは、島根県立大学松江キャンパスの学生のみなさんが、ソーシャルメディアを利用するにあたって、トラブルに巻き込まれないようにするとともに、本学の学生として良識のある行動をとってもらうため、留意すべき事項などを定めたものです。

2. ソーシャルメディアとは

Twitter、Facebook、YouTube、LINE、Instagramなど、インターネット上のサービスを利用して、情報を発信したり、相互に情報のやりとりを行ったりすることができる情報伝達媒体のことを指します。

3. 利用にあたっての留意事項

(1) 法律や規約等を遵守する

各種法令及び本学諸規定等を遵守するとともに、基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権、商標権等を侵害することがないように十分注意してください。また、各ソーシャルメディアの利用規約をよく理解しておきましょう。

(2) 他者に敬意を払う

発言（発信）に際しては、読み手や受け取る側の個性や多様性を尊重し、自分の考えと異なる考えをむやみに否定したり、自分の考えを押しつけないようにしましょう。

(3) 誹謗中傷や差別的な発言をしない

公序良俗に反し、他人を誹謗中傷する内容や、相手を傷つけるような内容は絶対書き込まないでください。

(4) 一度発言・発信した内容は完全に削除することはできない

一度ネットワーク上に公開した発言や写真などは、たとえ後から削除したとしても、完全に削除することはできず、世界中に拡散してしまう可能性があることをよく理解しておきましょう。

(5) 正確な情報を発信し、間違いがある場合は訂正する

発信する情報は正確に記述するとともに、その内容について誤解を招かないよう注意してください。自らが発信した情報により、意図せずして他人を傷つけたり、誤解を生じさせたりした場合には、訂正や謝罪を行うなど、誠実に対応しましょう。

(6) 守秘義務のある情報は漏らさない

教育実習、保育実習、介護等体験、インターンシップ、職場体験、その他アルバイト等で知り得た情報は、個人情報や企業機密情報を含むことが多いため、絶対外部に漏らしてはいけません。軽い気持ちでしゃべったり写真を投稿したりするなどの行為は厳に慎んでください。場合によっては、大学の今後の実習や教育活動に大きな支障をきたしたり、アルバイト先や企業などから多額の賠償を求められたりすることがあります。十分に気を付けてください。

(7) 自分や他人のプライバシーを保護する

匿名で発信しても、写真やプロフィールの一部などから個人が特定されてしまう可能性があります。個人情報発信する場合は、その影響を十分認識しておく必要があります。また、本人の承諾なく他人の個人情報や写真などを絶対に発信しないでください。

(8) 自分の行為が自分や他人の将来に重大な影響を及ぼす可能性がある

軽率に行ってしまった行為・行動が、自分または他人の将来にまで重大な影響を及ぼす可能性があります。最近では、雇用主側が就職希望者をソーシャルメディアで検索するケースが増えてきています。ソーシャルメディアでの不用意な発信が一生を左右することがあることを十分わきまえておきましょう。

4. 事例

以下は、実際にあったソーシャルメディアに関するトラブルの事例です。本学でも現実に起こる可能性がある事例です。最悪の場合、あなたの人生に重大な問題を投げかけることになることを認識してください。

■アルバイト先で…

・飲食店でアルバイトをしていたら、常連の芸能人のAさんが店に入ってきた。友人に自慢しようと、こっそり写真を撮り、ソーシャルメディアに投稿した。後日、Aさんから二度と利用しないと店に苦情が入り、お得意様を失うことになった。その後、店に隠し撮りした事が分かり、解雇だけでなく、多額の損害賠償を請求された。

■実習で…

・実習先の保育園で、園児のBちゃんと親しくなり、園内で一緒に写真を撮った。友人にも見せてあげようと思い、Bちゃんの家族に無断でソーシャルメディアに投稿したところ、それを見たBさんの家族から保育園にプライバシー侵害の苦情電話が入った。

■友人関係で…

・友人のCさんについて、ソーシャルメディアでアルバイトの話題になり、何気なく「Cさんは、毎週水曜日は〇〇町の△△店で夜9時までバイトらしいね」と発言した。その後、Cさんは水曜日のアルバイトの帰りにストーカー行為の被害に遭い、アルバイトも辞め、アパートも転居せざるを得なくなった。

5. 調査と懲戒

ソーシャルメディアを利用した結果として、法令違反、人権侵害、守秘義務違反などの疑いが生じた場合、あるいはハラスメント行為など、大学が不適切な利用と判断した場合には、警察などの関係機関と協議して、該当者本人の情報発信履歴を調査することがあります。また、この利用ガイドラインに反する行為をした場合には、必要に応じて、学則第49条に基づく懲戒処分を行うことがあります。

IV キャリア支援

いま、社会ではコミュニケーション能力や主体性、チームワーク力、チャレンジ精神など、総合的な人間力をもった人材が求められています。

そういった力は、ある日突然身につくのではなく、日々意識して生活するなかで身につけていくものです。大学での授業や課外活動など、しっかりと目標をもって取り組みながら充実した学生生活を送ることが大切です。

本学では、学科の特色や年次に合わせたキャリア支援を行っていきます。

科目については、各学科のシラバスを参照してください。

1. 就職

就職に関しては、自分の興味や資質がどのような職業に適しているかを考え、家族や教職員と相談しながら、自分の意思で決定することが大切です。

本学では、教務学生課において就職相談や履歴書の書き方、面接指導など学生の状況にあわせたキャリア支援、指導を行っています。

2. 進学（大学院）

本学を卒業後さらに勉強を継続しようとする場合、大学院に進学することも可能です。

進学を目指す学生は情報収集し、必要な手続きや受験勉強の進め方などについて、担任やゼミ担当教員と相談して、準備を始めてください。

3. 進路に関する情報

本学あてに送られてきた就職に関する資料（企業等からの求人票、パンフレット等）および進学に関する資料（学生募集要項、パンフレット等）は、体育館1階キャリア情報コーナーに置いてありますので、自由に閲覧してください（求人票は学生情報システムにも掲載していますので、学外からも情報を入手することができます）。

また、市販の就職情報誌や問題集なども閲覧できるほか、卒業生の合格体験報告（内定報告書／合格報告書）も閲覧できます。

4. 教職センター

教員免許の取得を目指す学生への履修指導や教育実習の支援、採用試験対策等を行います。

[教職センター場所] 大学会館1階

[教職センター相談受付時間] 平日9:00～17:00（曜日や行事によって変わります）

V 学内施設利用案内

1. 施設の利用について

学校の施設は授業等での使用が優先であり、授業等で使用しない場合に限り使用できます。また、使用許可を得た場合であっても後に授業等で使用することになった場合は、許可を取り消す場合もあります。学生の皆さんが、授業以外で本学の施設を利用する場合の取扱いは次のとおりです。

(1) 使用時間及び方法

施設名	使用時間		管理課許可	その他
学生自習室、第2PC演習室、第1～4 器楽練習室、トレーニングルーム、体 育館多目的ホール、テニスコート	平日	8:00～21:00	不要	テニスコート、器楽 練習室は予約者優先 (予約は許可必要)
	休日	8:00～21:00	不要 ※休日に学生自習 室、第2PC室を利用す る際は、警備員室に 声をかけること	
音楽室、表現演習室、家庭科実習室、生 活科実習室、理科実験室、体育館アリー ナ、同窓会館、作法室、大学会館多目的 室	平日	8:00～21:00	必要	大学会館多目的室 は、平日8:00～18: 00の間の音響機器使 用不可
	休日	8:00～21:00		
講義室、演習室、実習室、視聴覚室	平日	8:00～21:00	不要	
	休日	8:00～21:00	必要	
第1PC演習室、マルチメディア演習 室、ラーニングコモンズ	平日	8:00～21:00	不要	
	休日	使用不可		

※ 使用時間の延長について

次の場合には、例外として8時以前又は21時以降の使用を認めますので、所定の様式で事前に許可を得てください。ただし、延長を認める場合も、原則22時までとします。

- ・本キャンパスの教職員が監督者として付き添う場合
- ・試合、発表会等、クラブ(学友会に届けているものに限る)の行事に向けて準備の必要があるとき(延長開始は、行事の1ヶ月前からとする。)
- ・その他、特に学長が必要と認めるとき。

(2) 注意事項

- ① 最終利用者は必ず施錠、消灯、冷暖房機器の電源のオフを確認すること
- ② 施設・設備を綺麗に保つよう丁寧な取扱いをすること
- ③ 施設設備等を利用して破損、故障等が発生した場合は、速やかに管理課に申し出ること
- ④ 第1PC演習室、第2PC演習室、マルチメディア演習室、自習室、自習スペースを飲食で使用しないこと

- ⑤ 体育館棟の給湯室を使用しないこと
- ⑥ 学内で発生したゴミの分別収集に協力すること。また、学外からのゴミを持ち込まないこと
- ⑦ 省エネルギー、地球温暖化防止のため節水、節電（不要な照明や空調をこまめに切る）に協力
をすること
- ⑧ 別途ユニバーサルパスポートに掲示するエアコンの利用時間、設定温度等に従って利用をす
ること

2. 学生ラウンジについて

本学では、以下の表を各建物の学生ラウンジ（学修で疲れた身体を癒したり、友人との語らいの場としたり、自主学習の場として利用するスペース）として開放しています。なお、学生ラウンジ以外の教室も、授業等の使用時間以外は「学生ラウンジ」として開放しています。

	施設名	使用時間	エアコン操作	使用許可	飲食
1号館	3 F 第3保育演習室	平日 8:00～21:00	手元操作	不要	可
2号館	3 F 232演習室	平日 8:00～21:00	手元操作	不要	可
3号館	1 F 第1ミーティングルーム	平日 8:00～21:00	手元操作	不要	可
大学会館	1 F オロリンひろば	平日 8:00～21:00 休日 8:00～18:00	中央監視	不要	可
	1 F 食堂・喫茶 カリヨン	平日 15:00～21:00	中央監視	不要	可

※ 授業で使用する場合がありますので、ユニバーサルパスポートの施設予約で随時確認してください。

3. 食堂の利用について

食堂営業時間：平日午前11時～午後2時

* 土日、祝日、年末年始及び春・夏休業期間は休業です。

* 各営業時間は都合により変更される場合があります。

4. 敷地内全面禁煙について

学生通則第42条の規定により松江キャンパス敷地内は禁煙となっています。

5. 図書館の利用案内

(1) 開館時間

授業時間 (試験期間を含む)	月一金 8:45~20:00
休業期間 (夏季、冬季、春季)	月一金 9:00~17:00

(2) 休館日

土曜日、日曜日、国民の休日

毎月第4金曜日(図書整理日)

年末年始(12月28日~1月4日)

※臨時休館についてはその都度お知らせします。

(3) 入退館

入館の際、学生証、教職員証が必要です。バーコードをゲートにかざして入館してください。

※貸出手続きをせずに資料を持ち出そうとした際には、警報が鳴って出口のバーがロックされます。

(4) 利用上の注意

図書館内での飲食、喫煙は禁止です。飲食の持込も禁止です。

携帯電話はマナーモードにしてください。

資料、設備は丁寧に取扱い、紛失や汚損しないように注意してください。

非常、緊急の場合は、放送その他の方法で指示、または処理します。

開館時間の変更、休暇中の図書貸出日程、図書利用のための案内などはHPでお知らせします。

(5) 他図書館の利用

島根県立大学の浜田キャンパスメディアセンター、出雲キャンパス図書館の利用ができます。

島根大学附属図書館、松江工業高等専門学校図書館の利用ができます。

各図書館の利用規定を遵守し、利用してください。

いずれの図書館でも学生証・教職員証が必要となります。

島根県内の公共図書館から資料を取り寄せることができます。

(6) 資料の利用

① 館外貸出し

図書 5冊

雑誌 5冊

期間 2週間

《館外貸出ができない本》

参考図書、貴重書（右のシールが貼ってあります）

雑誌の最新号、研究紀要、新聞

※延滞している本がある場合は貸出をすることができません。



② 延長貸出

返却却期日内にその図書の予約がなければ継続して借りることができます。

返却期日内にカウンターまで継続を申し出るか、MY OPACから手続きをしてください。

③ 返却

開館時は、カウンターにお持ち下さい。

閉館時は、図書館入り口前の「返却ポスト」に返却してください。

④ 視聴覚資料

館内閲覧に限りDVD等の視聴覚資料を利用することができます。

ご希望の場合は、カウンターで手続きをしてください。

⑤ 書庫資料

雑誌、研究紀要、参考図書のバックナンバー、先月以前の新聞、新聞縮刷版、貴重図書、特殊文庫が書庫にあります。書庫の資料を利用したい場合は、「資料請求票」に必要事項を記入の上、カウンターに提出してください。

⑥ その他

貸出中の資料に事故（紛失、汚損等）があった場合は、速やかにその旨をカウンターへ連絡してください。

（7）各種サービスについて

① レファレンス

図書館利用に関する質問、資料索引に関する質問などは、カウンターで受け付けます。

探している資料が見つからない場合は検索方法のアドバイス等を行います。

② 文献複写

セルフサービスによるコイン式の複写機を設置しています。複写をする前に「複写申込書」に必要事項を記入の上、カウンターに提出してください。

※白黒（1枚10円）、カラー（1枚50円）

※複写できるのは当図書館が所蔵する資料に限り、著作権の範囲内で複写することができます。

③ 予約

借りたい本が貸出中のときは「予約カード」に記入してカウンターに提出するか、マイライブラリーから手続きをしてください。

④ リクエスト

購入希望の図書資料があれば「リクエストカード」に記入してカウンターに提出するか、マイ

ライブラリーから申し込みをしてください。

⑤ ラーニングcommons

グループで利用できる共同閲覧室が4 部屋あります。DVD、Blu-ray ディスクの閲覧、プロジェクター、ノートPC、ipad 等が利用できます。

⑥ ノートPC、ipad の利用

ノートPC、ipad の貸し出しを行っています（館内利用に限ります）。

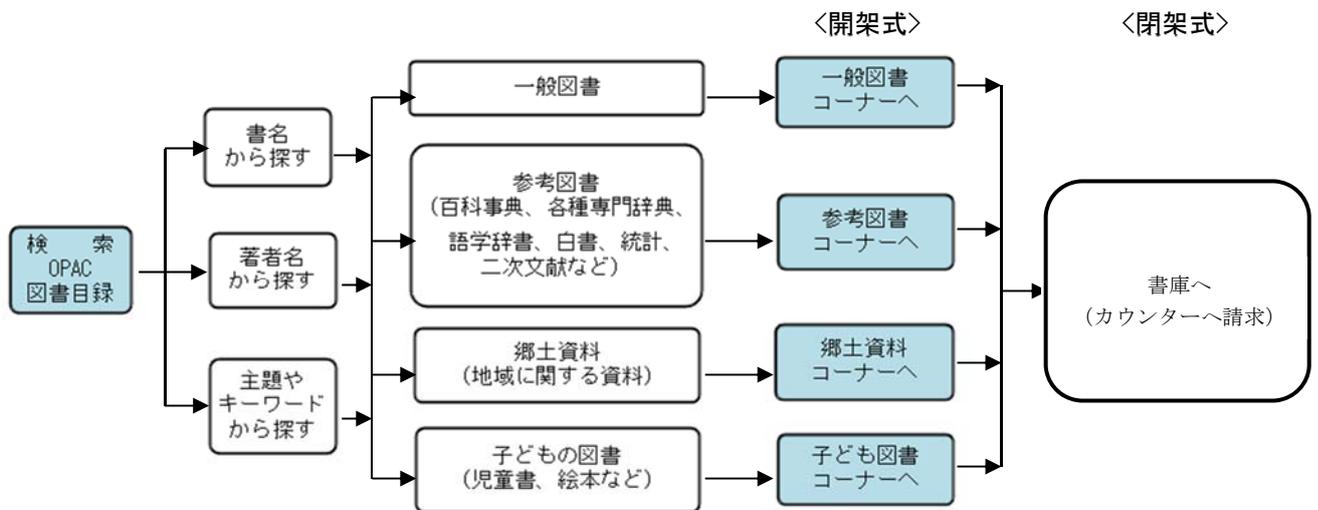
⑦ 相互利用サービス

図書館の所蔵資料だけでは、充足できないとき、学内各研究室の資料、あるいは他の大学図書館や研究機関の資料が利用できるように、できるだけ援助します。

- ・ 他館利用のための紹介状の発行
- ・ 他館が所蔵している資料の所蔵調査や複写依頼
- ・ 国立国会図書館所蔵の図書の借り受けや調査依頼
- ・ 諸外国機関所蔵資料の利用

(8) 資料の探し方

図書資料の探し方



図書の利用

※利用希望図書が貸出中かどうかはインターネット検索で調べることができます。

開架式

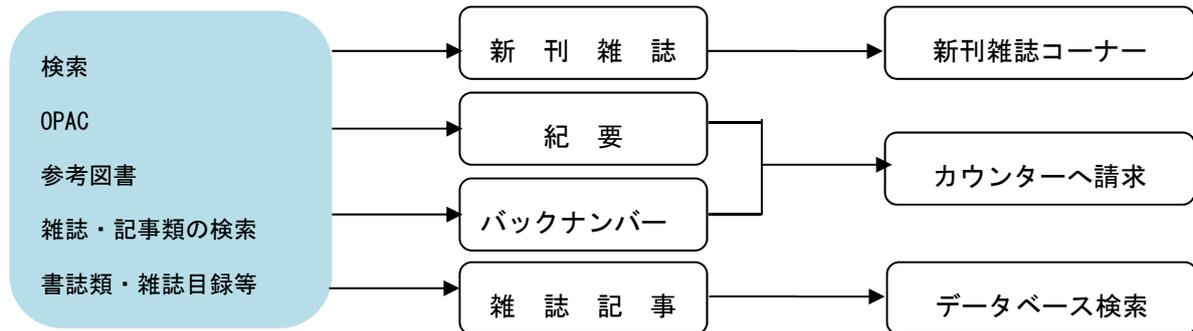
- ・自由に書架から図書資料を出して利用できます。
- ・利用の際は図書資料の配列を乱さないように注意してください。
- ・利用済みの図書は元の書架に戻してください。
- ・図書は日本十進分類法の分類順に配列してあります。
- ・探しても見つからない場合はカウンターで相談してください。

閉架式

- ・所蔵検索であらかじめ図書を調べ「図書請求票」に請求記号（分類、記号、巻号）、書名を記入しカウンターで請求してください

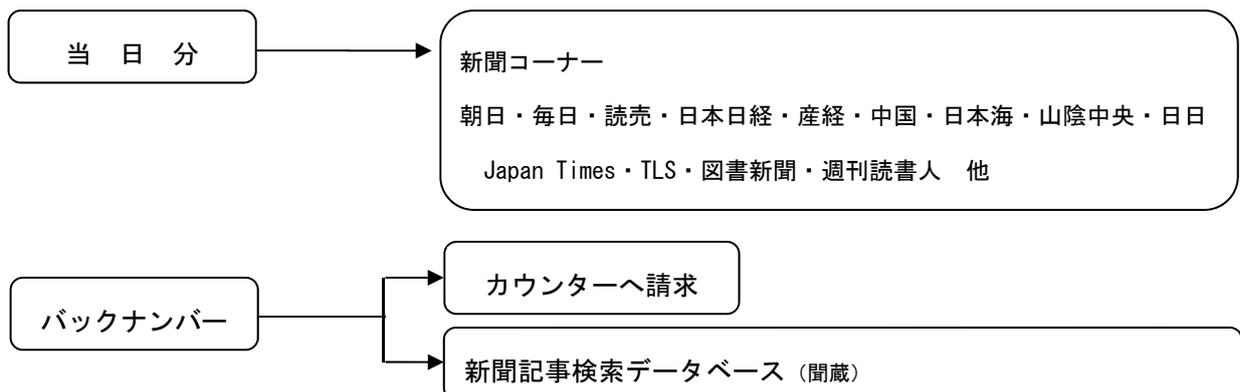
逐次刊行物の探し方

紀要・雑誌



※求める雑誌等が図書館にない場合はカウンターで相談してください。

新聞



VI 諸規程の確認方法

①学生情報システム「UNIPA」にログインし、「学内リンク」にある「規程集」を開く。

島根県立大学
島根県立大学短期大学部

テスト学生 松江 さん：前回のログイン 2022/01/07 16:11

個人情報 時間割 授業 成績関連 アンケート 就職

ポータル クラスプロフィール

2022年1月 本日 スケジュール

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

教員からのお知らせ
教員からのお知らせです。
 令和3年度秋学期時間割 (第1.6版) 教務学生課 [2021/09/30]
 令和3年度秋学期時間割 (第1.5版) 教務学生課 [2021/09/06]
 令和3年度秋学期時間割 (第1.4版) 教務学生課 [2021/09/06]
 令和3年度秋学期時間割 (第1.2版) 教務学生課 [2021/04/15]
 令和3年度春・秋学期時間割 (第1.1版) 教務学生課 [2021/04/01]
 全6件 [全て表示する](#)

教務学生課からのお知らせ
教務学生課からのお知らせです。
 <<アルバイト情報>>ルクルールプランシャミネ松江店 教務学生課 [2022/01/11] [new](#)
 秋学期補講・試験日程 (第1.0版) 教務学生課 [2022/01/07]
 【落とし物についてのお知らせ】 教務学生課 [2022/01/05]
 【奨学金】松江市ふるさと奨学金 (貸与) 令和4年度奨学生募集について 教務学生課 [2021/12/24]
 【島根県育英会奨学金】島根県出身者奨学生募集 (追加) について 教務学生課 [2021/12/23]
 全22件 [全て表示する](#)

学生支援課からのお知らせ
学生支援課からのお知らせです。
 <<アルバイト情報>>ルクルールプランシャミネ松江店 教務学生課 [2022/01/11] [new](#)
 【奨学金】松江市ふるさと奨学金 (貸与) 令和4年度奨学生募集について 教務学生課 [2021/12/24]
 【島根県育英会奨学金】島根県出身者奨学生募集 (追加) について 教務学生課 [2021/12/23]
 <<アルバイト情報>>食道楽 浜乃木店 教務学生課 [2021/12/16]
 <<アルバイト情報>>玉造温泉 松乃湯 教務学生課 [2021/12/10]
 全8件 [全て表示する](#)

キャリアセンターからのお知らせ
キャリアセンターからのお知らせです。
現在、お知らせはありません。

学内リンク
メール (Office365)
学内蔵書検索 (図書館OPAC)
パスワード変更
KENDAI Moodle
島根県立大学ホームページ
OneDrive
共有 (Office365)
規程集
学内蔵書・文献検索 (図書館Primo)
令和3年度新入生オリエンテーション...
履修の手引き (総合政策学部・国際関...
《UNIPA》PC版へのリンク
《UNIPA》スマホ版へのリンク

②参照したい規程のフォルダを開く。

SharePoint このライブラリを検索

ファイル共有

3キャンパス

3キャンパス > 1_学生・教職員共有 > 01_規程集

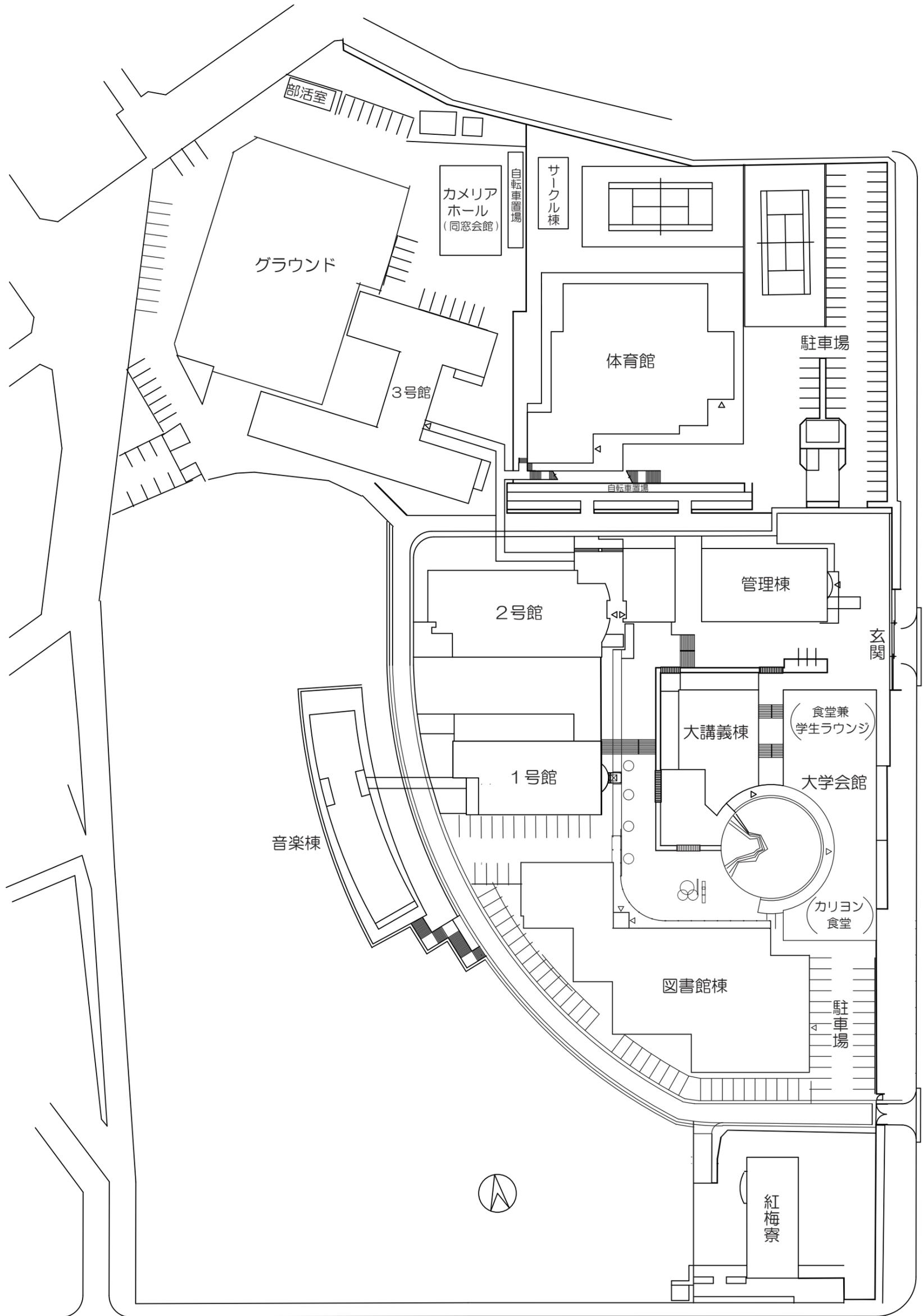
名前	更新日時
1_法人規程	2021年4月6日
2_大学規程	2021年4月6日
3_短大部規程	2021年4月6日

- 浜田キャンパス
- 出雲キャンパス
- 松江キャンパス
- ごみ箱

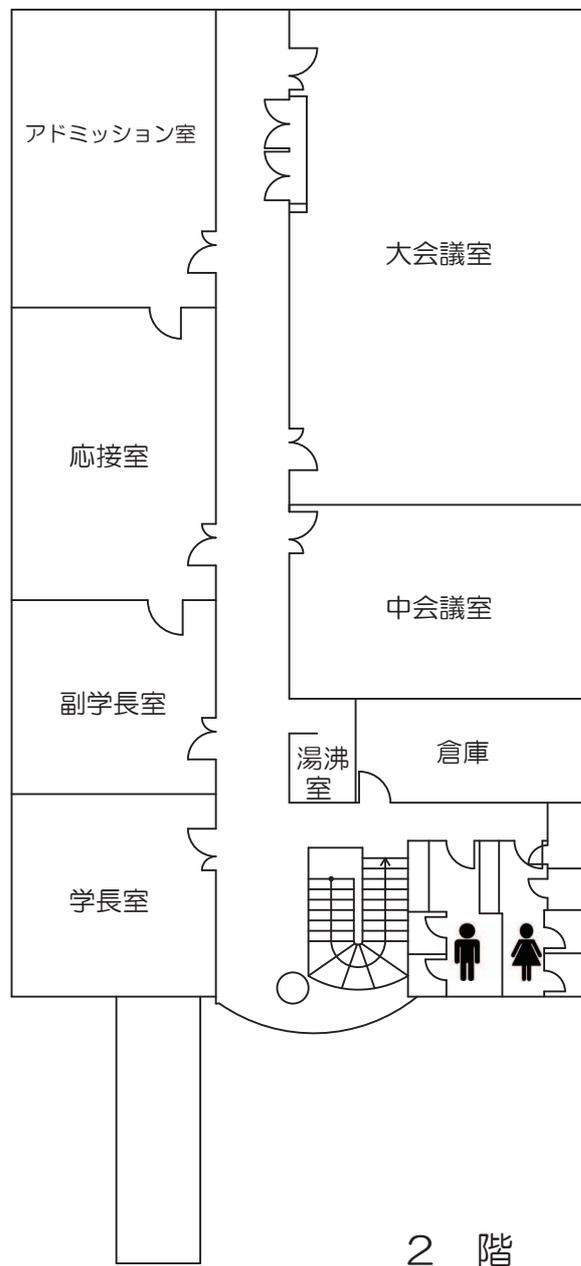
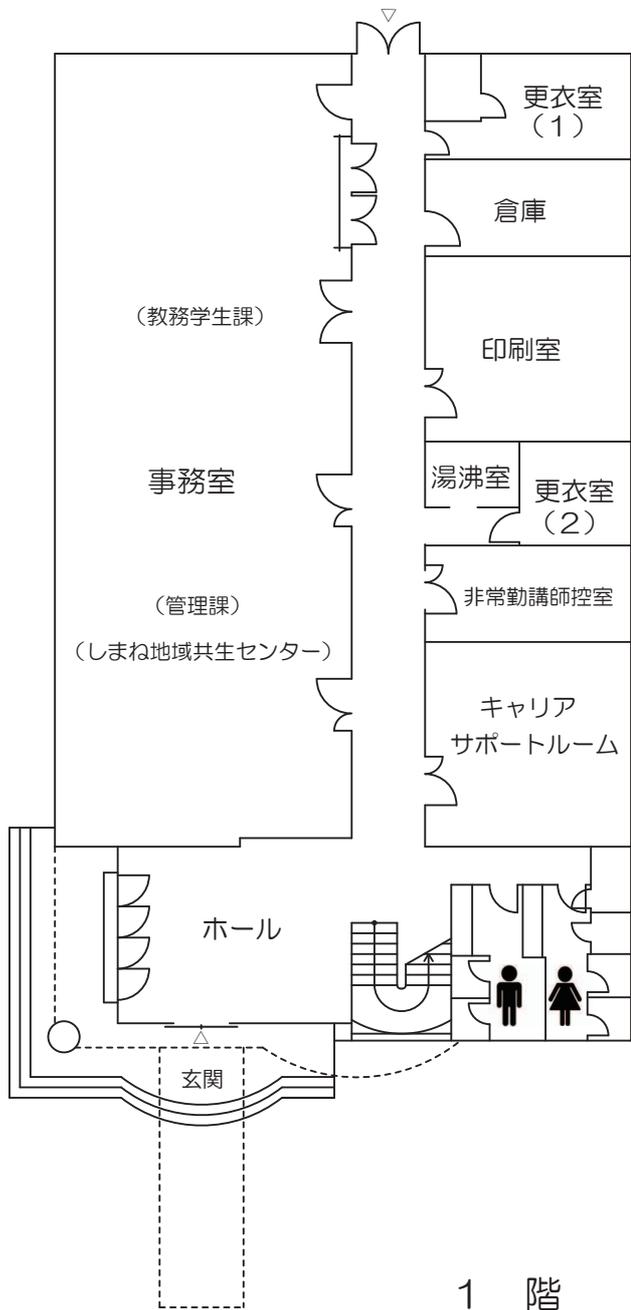
3キャンパス > 1_学生・教職員共有 > 01_規程集 > 2_大学規程

名前	更新日時
I 総則 (学則)	2021年4月6日
II 組織	2021年4月6日
III 人事	2021年4月6日
IV 管理事務	2021年4月6日
V 財務	2021年4月6日
VI 教務 (授業運営・履修・各種資格取得関係)	2021年4月6日
VII 学生生活 (各種届出・障がい学生支援関係)	2021年4月6日
VIII 研究	2021年4月6日
IX 施設利用	2021年4月6日
211216_大学規程表紙・目次.pdf	2021年12月16日

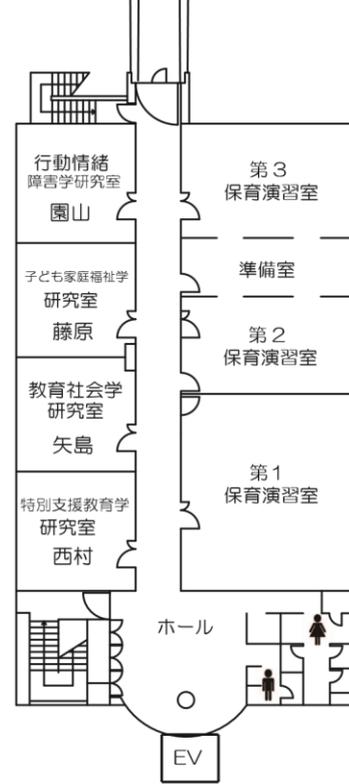
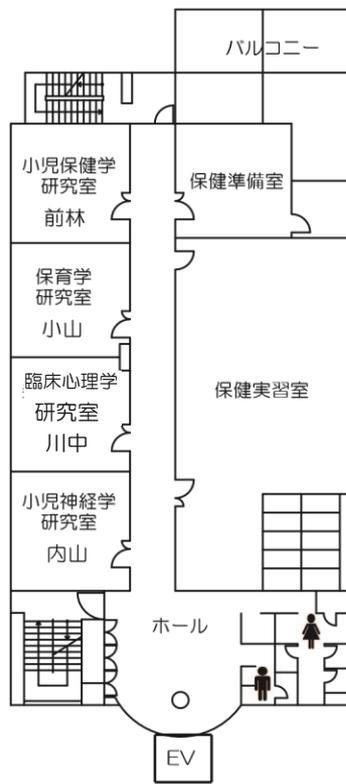
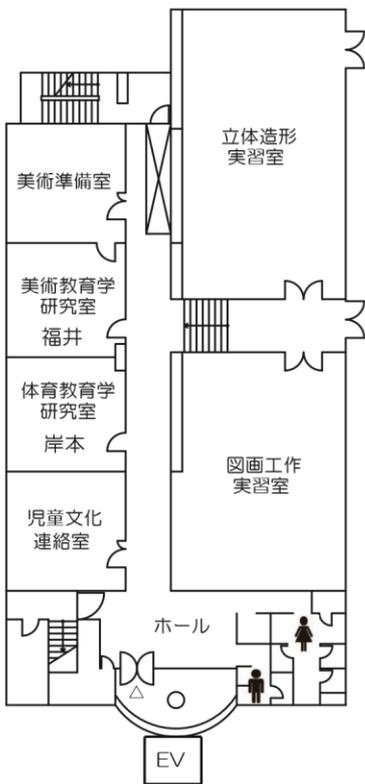
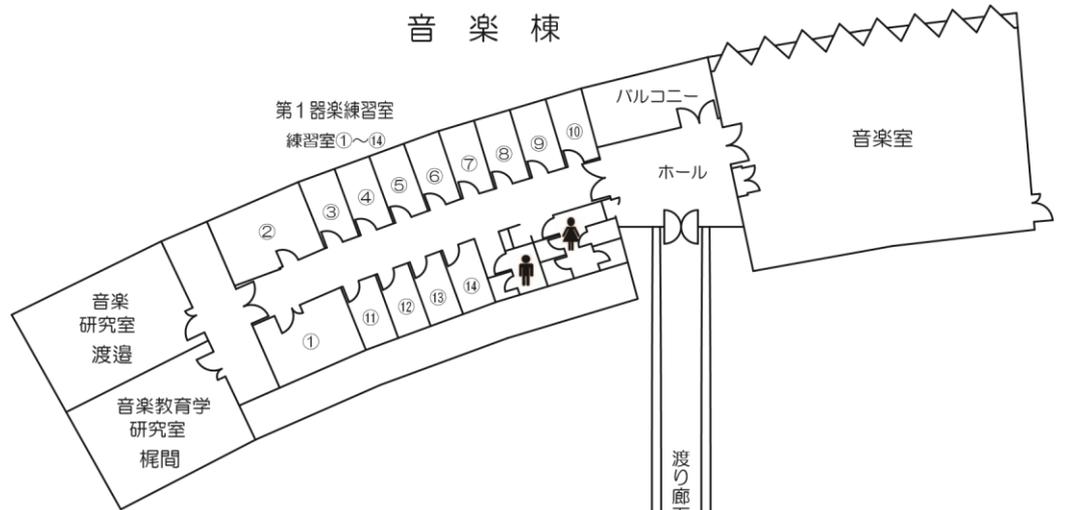
松江キャンパス配置図



管理棟

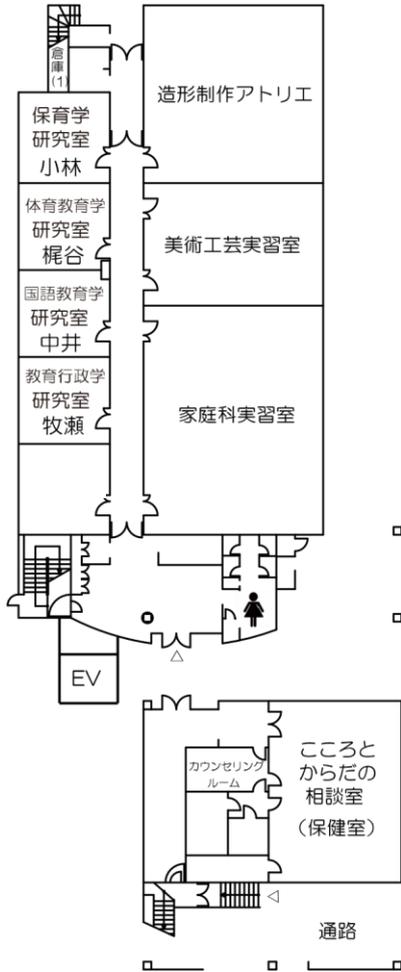


1号館

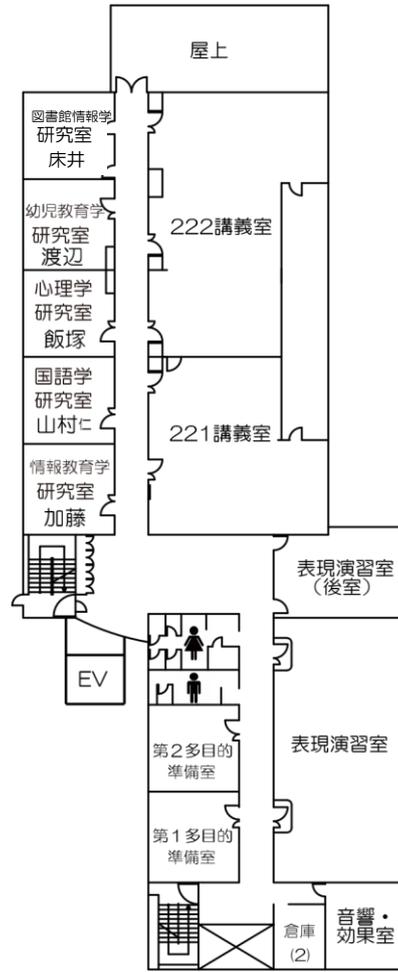


2号館

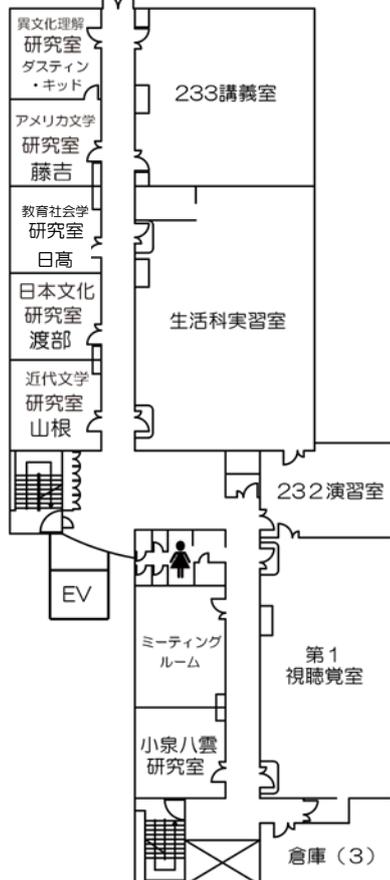
1階



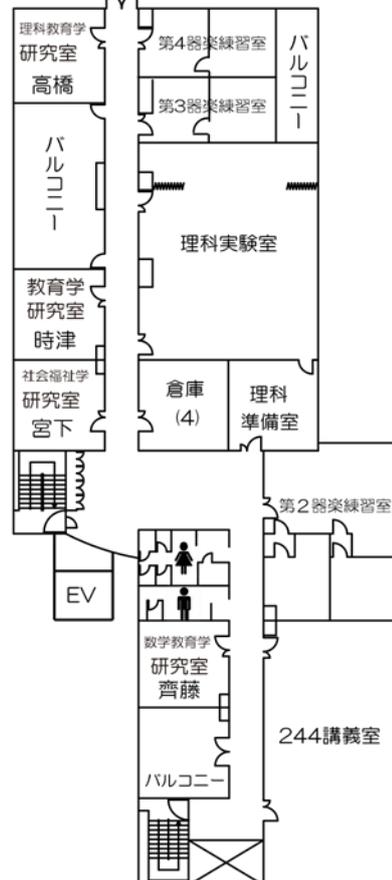
2階



3階

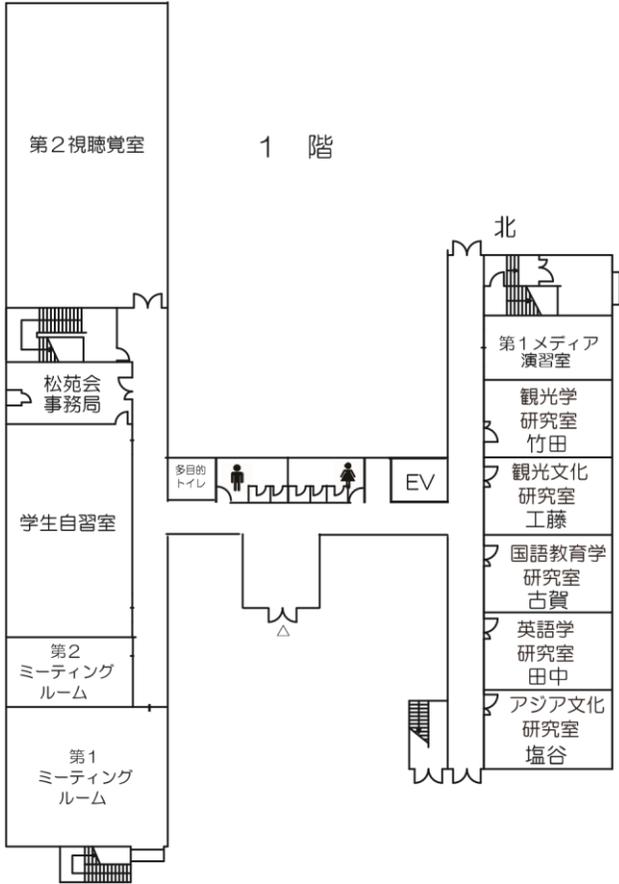


4階

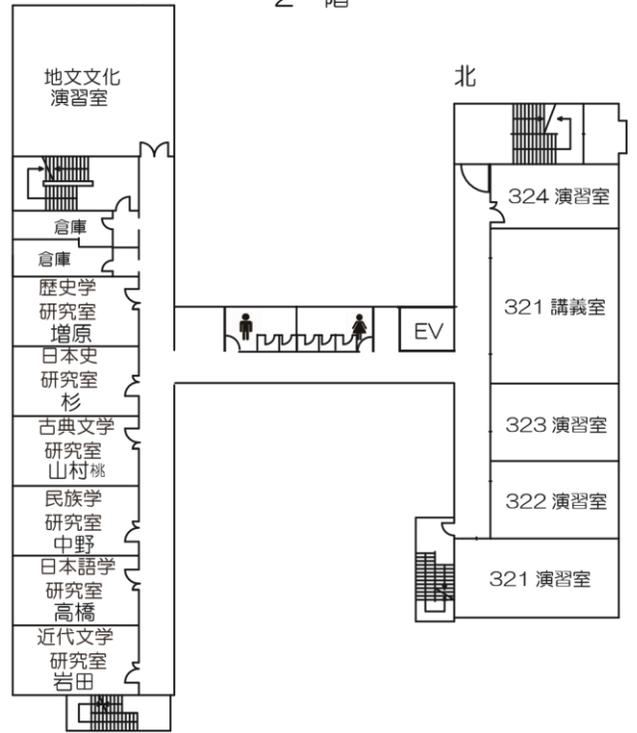


南

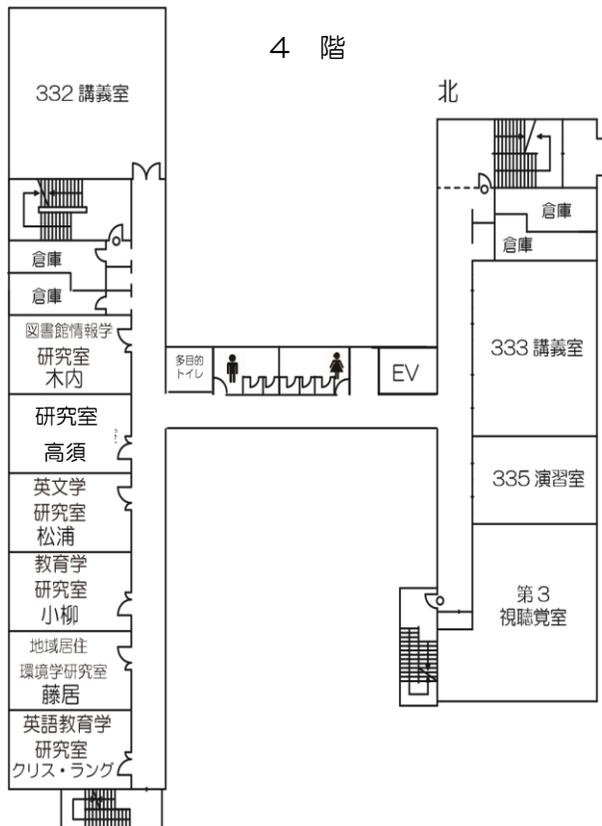
3号館



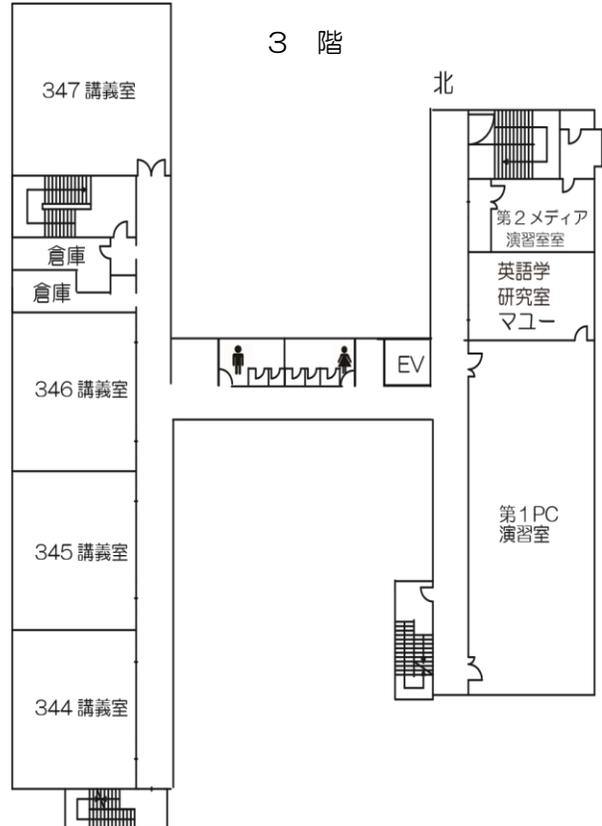
南



南

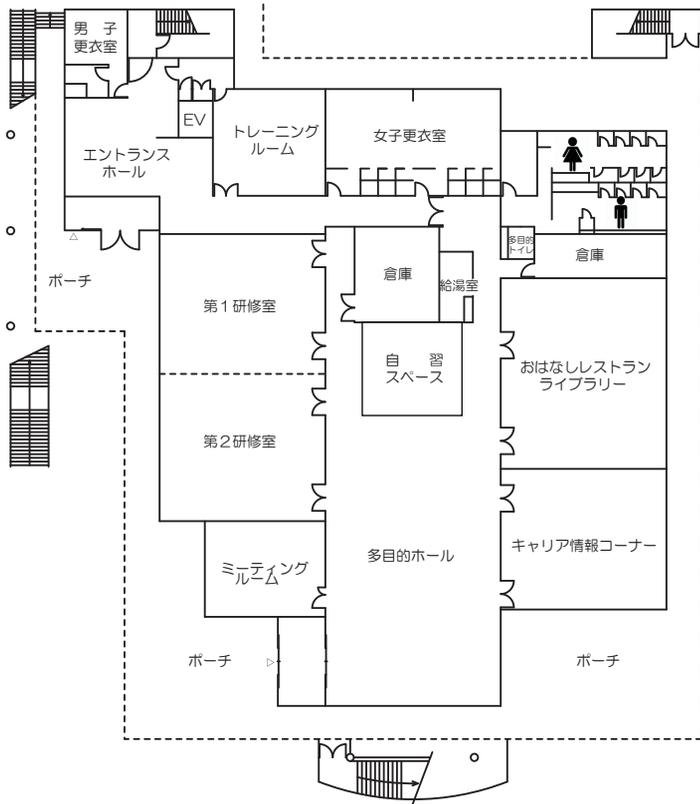


南

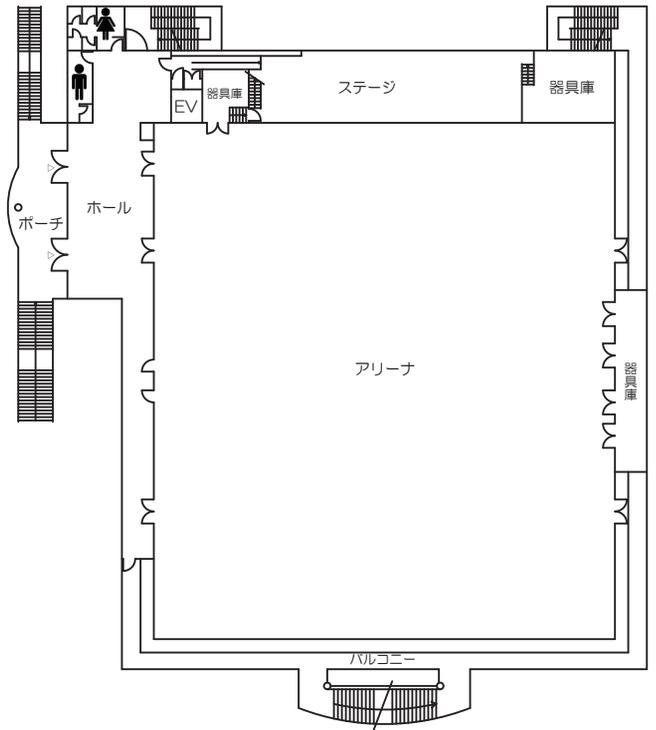


体育館

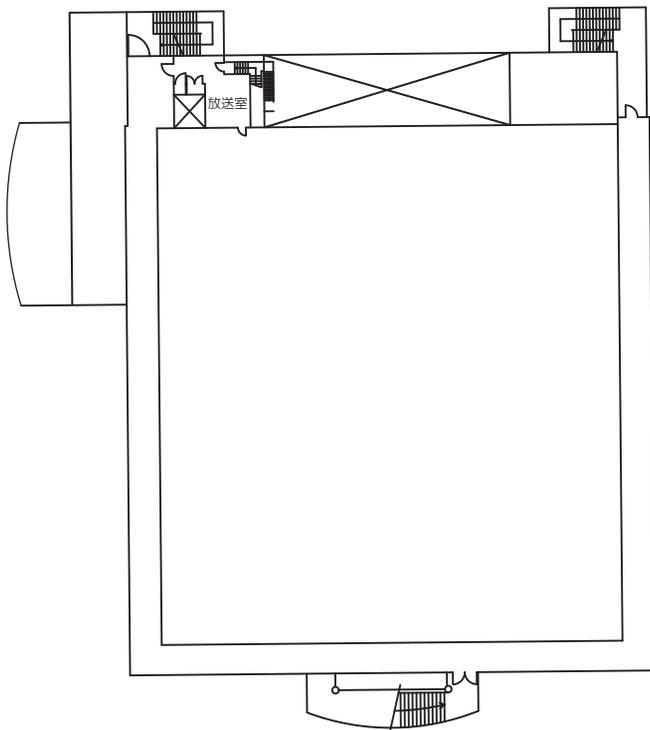
1 階



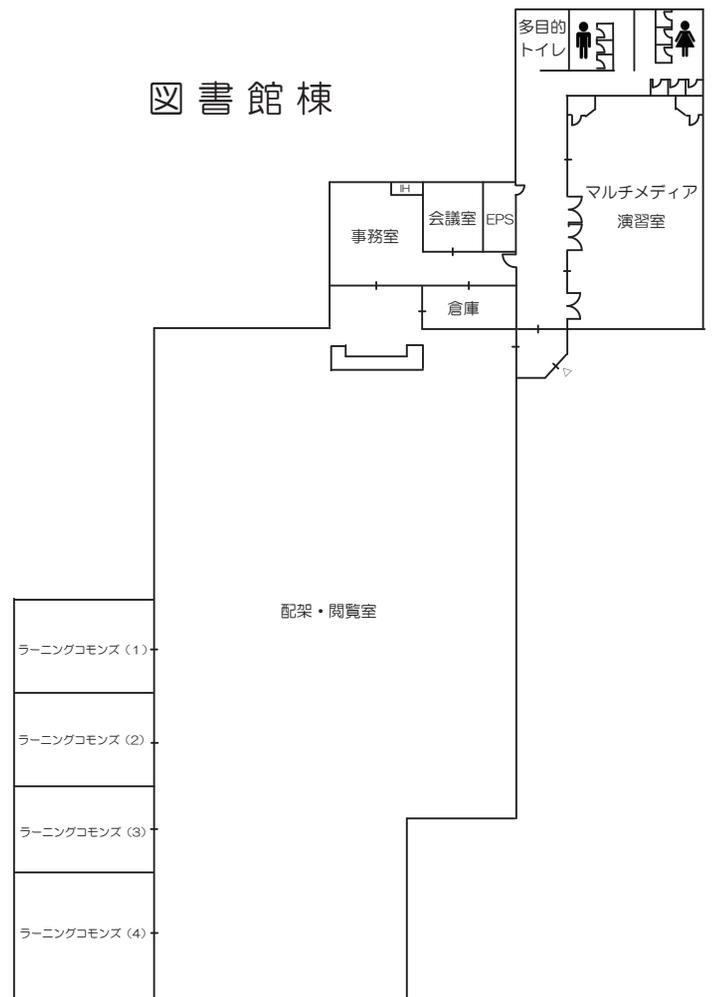
2 階



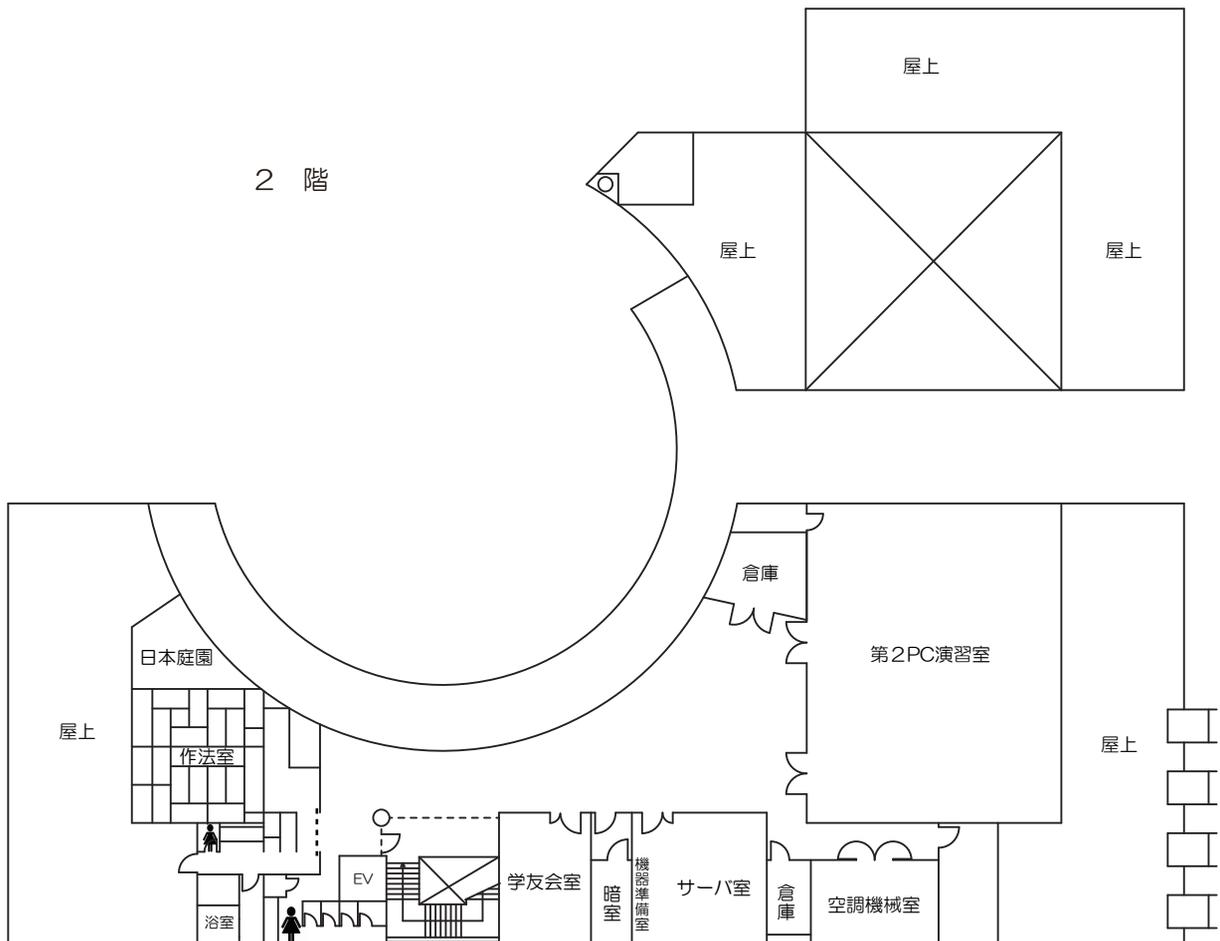
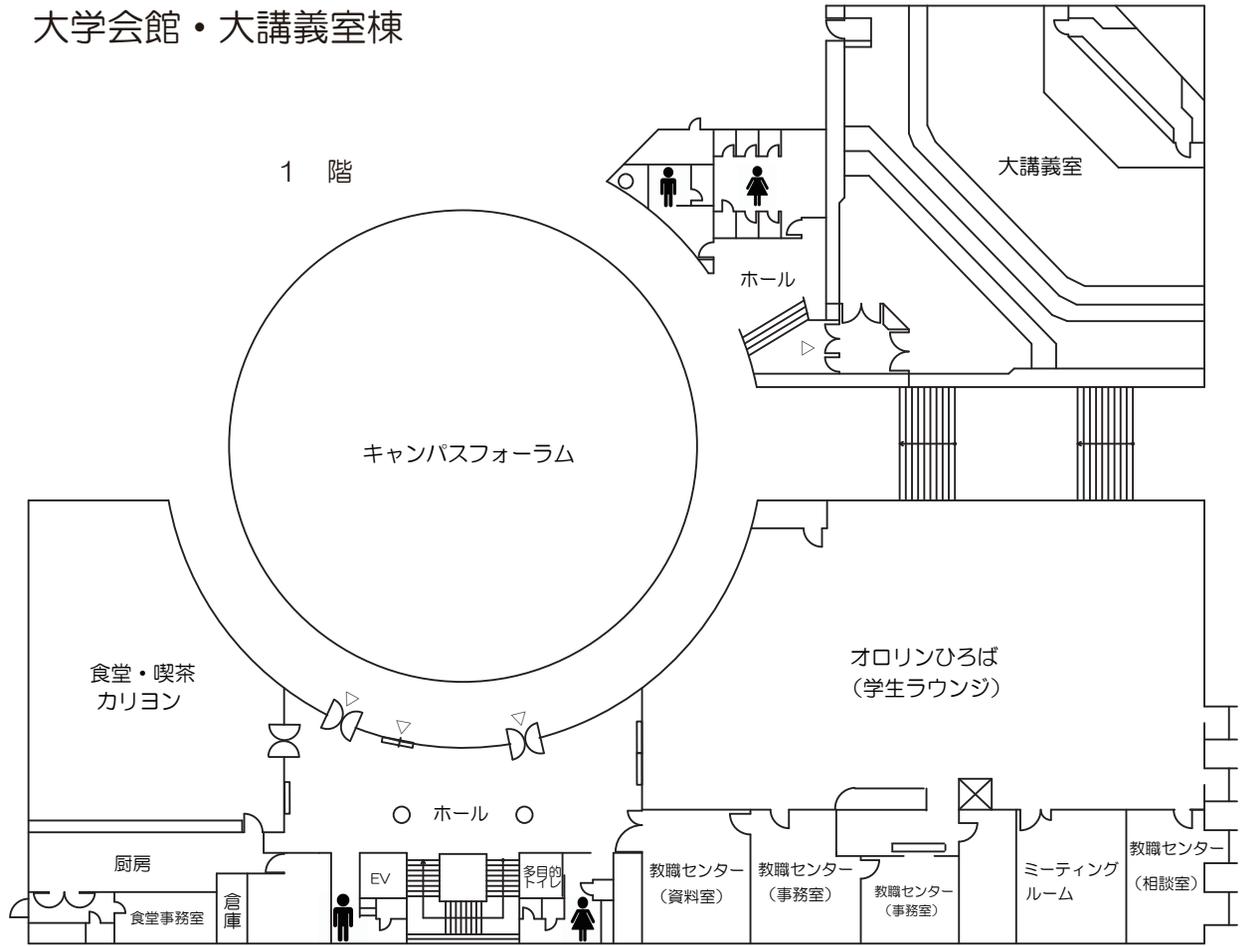
3 階



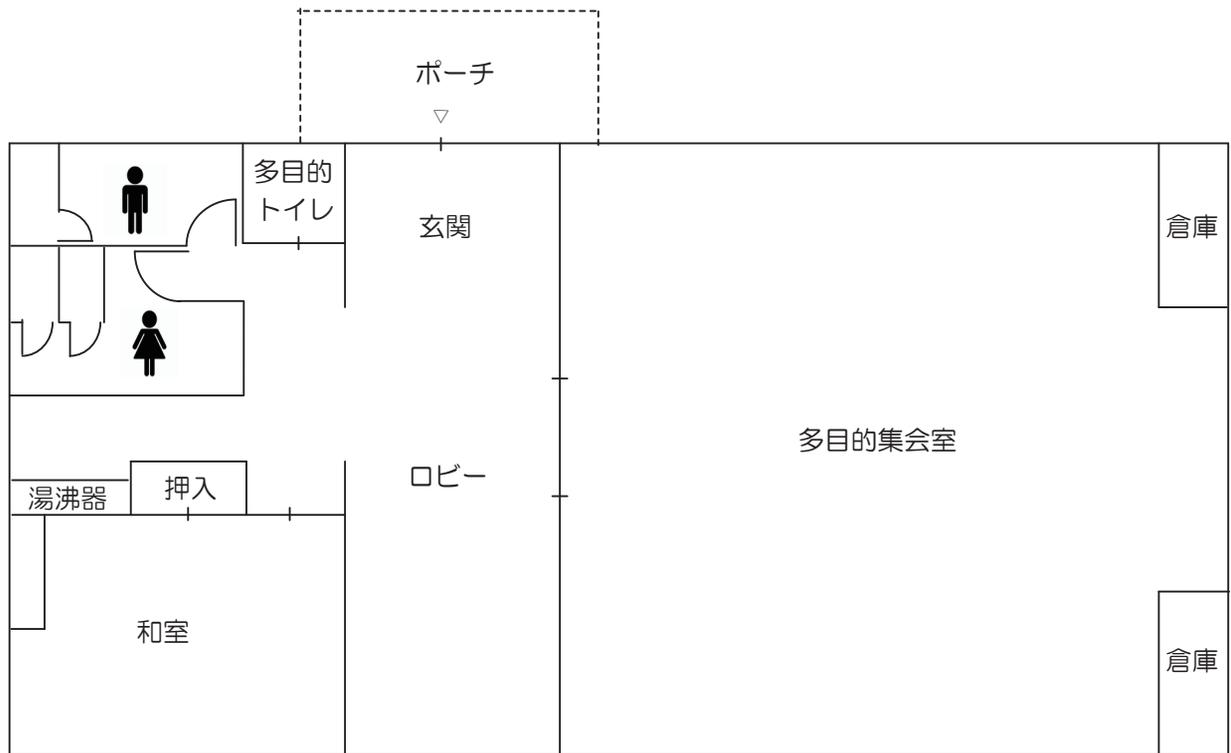
図書館棟



大学会館・大講義室棟

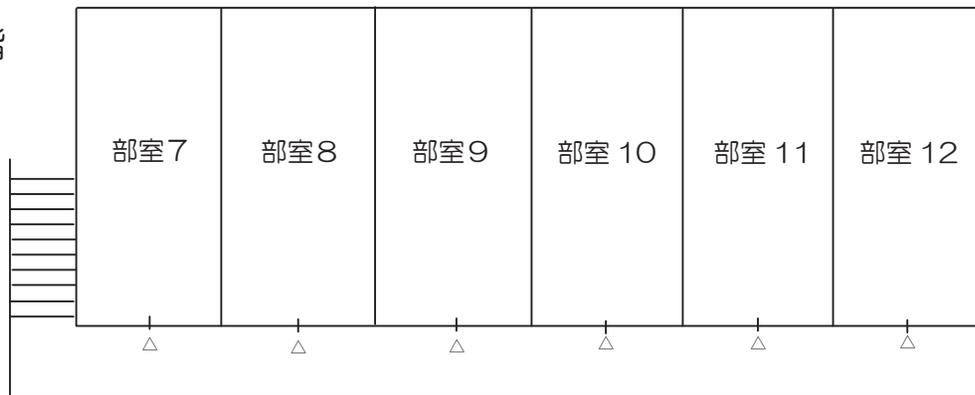


カメラアホール（同窓会館）

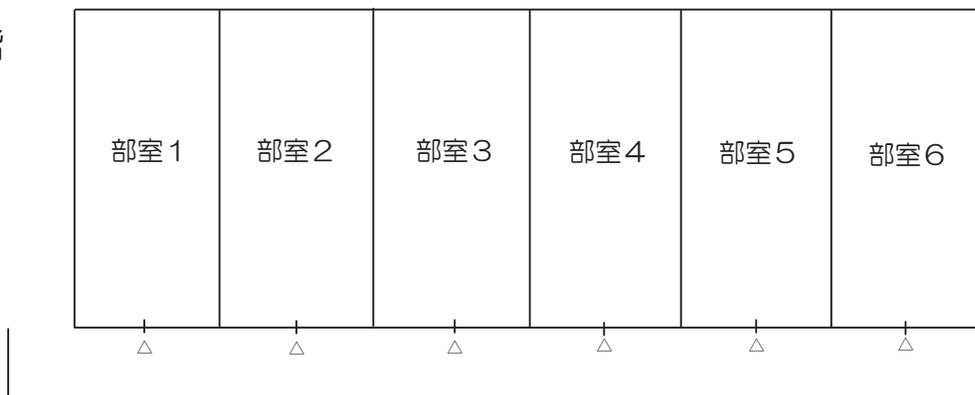


サークル棟

2階



1階



IX 教 職 員 名 簿

職	氏名	研 究 室 電 話 番 号	人間文化学部地域文化学科		
学 長	清 原 正 義		学 科 長 教 授	高 橋 純	20-0218
副 学 長	岸 本 強	20-0254	教 授	工 藤 泰 子	20-0209
人間文化 学 部 長	岩 田 英 作	20-0217	教 授	小 柳 正 司	20-0228
短期大学部長	梶 谷 朱 美	20-0243	教 授	田 中 芳 文	61-8729
人間文化学部保育教育学科			教 授	藤 居 由 香	20-0249
学 科 長 教 授	藤 原 映 久	20-0263	教 授	増 原 善 之	61-8736
教 授	川 中 淳 子	20-0266	教 授	松 浦 雄 二	20-0229
教 授	小 山 優 子	20-0259	教 授	マ ュ ー あ き	20-0231
教 授	齊 藤 一 弥	61-8721	准 教 授	木 内 公 一 郎	61-8738
教 授	園 山 繁 樹	33-7551	准 教 授	古 賀 洋 一	20-0208
教 授	高 橋 泰 道	61-8719	准 教 授	塩 谷 も も	20-0206
教 授	時 津 啓	61-8723	准 教 授	杉 岳 志	20-0224
准 教 授	内 山 仁 志	20-0232	准 教 授	竹 田 茉 耶	61-8728
准 教 授	梶 間 奈 保	20-0265	准 教 授	中 野 洋 平	61-8735
准 教 授	中 井 悠 加	20-0233	准 教 授	山 村 桃 子	20-0223
准 教 授	西 村 健 一	61-8712	准 教 授	ラング・クリス・ アレキサンダー	20-0226
准 教 授	福 井 一 尊	20-0253			
准 教 授	前 林 英 貴	20-0222			
准 教 授	矢 島 毅 昌	20-0252			
講 師	牧 瀬 翔 麻	20-0234			
短期大学部保育学科			短期大学部総合文化学科		
学 科 長 教 授	宮 下 裕 一	61-8727	学 科 長 教 授	藤 吉 知 美	61-8718
教 授	飯 塚 由 美	20-0261	教 授	山 根 繁 樹	61-8715
教 授	渡 辺 一 弘	20-0268	准 教 授	加 藤 暢 恵	20-0239
准 教 授	小 林 美 沙 子	20-0212	准 教 授	キッド・ダスティン・ ジョン	20-0227
准 教 授	渡 邊 寛 智	61-8714	准 教 授	床 井 啓 太 郎	20-0230
			准 教 授	山 村 仁 朗	20-0240
			准 教 授	渡 部 周 子	20-0219
			講 師	日 高 正 樹	20-0260