学生ハンドブック

2023　Student Handbook

星槎大学
通信制課程
共生科学部

SEISA UNIVERSITY

学校法人 国際学園

建学の精神

社会に必要とされることを創造し、常に新たな道を切り開き、それを成し遂げる。

教育理念

必要とする人々のために新たな道を創造し、人々が共生しえる社会の実現を目指し、それを成し遂げる。

教育目標

困難な場面において、相手を想い、笑顔と勇気を持って立ち向かう強い心の育成。

校訓

労　働（人のために働くこと）

感　謝（いつも感謝する気持ちを忘れないこと）

努　力（努力をし続け、決してあきらめないこと）

星槎の3つの約束（共通の理念）

人を認める

人を排除しない

仲間を作る

星槎大学 建学の精神

社会に必要とされることを創造し、常に新たな道を切り開き、それを成し遂げる。

人類の歴史は、絶えることのない長い戦いの歴史でもありました。第二次大戦後のアメリカを中心とする資本主義陣営と、ソ連を中心とする社会主義陣営との激しい対立の終焉も平和をもたらすものではありませんでした。冷戦構造の中で燻っていた民族や宗教などの火種が燃え上がり、戦いは世界に拡散した観すらあります。今、主義思想や人種・民族、宗教あるいは国家間の貧富の格差など諸々の異なる条件を与件として、共生する世界の構築が強く求められる所以であります。

この共生という観点から我が国を見れば、戦後50余年の長きにわたる平和のもと、人々の努力の積み重ねで世界が羨望する豊かな社会を実現しましたが、富や文化の地域偏在の拡大、高齢者や障害を有する人々への福祉や教育上の対応の遅れ等々、未だ豊かな社会を共有しているとは言えない状態にあります。今、更なる豊かに共生する社会の構築が求められるところであります。

次に、人と自然との関わりに目を転じますと、生態系の頂点に立つ我々人類の人口の激増とその営みによって、森林破壊、水質・大気汚染、温暖化等々の環境破壊が加速され、このままでは宇宙でも稀有な、生命に溢れる水と緑の惑星地球における生命の生存環境が損なわれるおそれがあります。次の世代に豊かな生存環境を引き継ぐことができるように、今、自然との共生が強く求められる所以であります。

このようなことを考えるとき、私どもは、国際学園の共生という教育理念を大学レベルにまで引き上げ、人と人、そして人と自然が共生する社会の創造に貢献することを強く願うものであります。

この際私どもは、その基になるものとして、教育や環境、あるいは国際関係に関する広い知力、共生する心を耕すこと、そして問題を前向きに解決する探求力の育成が重要不可欠であると考えるものであります。

「建学の精神」全文（設置申請書より）

星槎大学 教育理念

21世紀に適応する広い知力の育成

グローバル化・少子高齢化・高度情報化など、急速かつ複合的な変化を遂げる21世紀に適応することができる共生に関わる広い知力を育成したいと考えています。この際、特に教育・環境・国際関係という分野を横断する総合的な知力を重視して育成したいと考えます。

心の耕作

「知の時代」といわれる21世紀に知にとどまることなく広い教養と思考力や判断力を身につけ、共生の基盤となる人間性を涵養することを重視した教育を目指します。このため、人や環境を思いやる科目を展開し、かつ教育においても一貫して心を耕作することを重視した教育をおこないます。

課題探求能力の育成

必要な情報・知識の入手が一層容易になるであろう21世紀には、これらを活用し、将来あるいは現在の問題点の解決に取り組む課題探求能力こそが、高等教育を受ける学生に強く求められると考えます。このような考えに立ち、「インターンシップ」「ボランティア」「課題研究」「プレゼミ」「ゼミナール」「卒業論文」といった科目を設定すると同時に、他の科目においても課題設定のありかたを工夫するなど、学生が課題探求能力を身につけることを追求し、共生社会の創造に貢献する人材を養成します。

特別支援教育を担う教師等の育成

特別支援教育において、特にLD、ADHDなどのみえにくい困難に関する専門的な知識・技能を有する教員は極めて少数であり、その養成が急務となっている現状にあります。このような状況に鑑み、現職の教師が教壇に立ちながら適切な教育指導するための知識・技能を修得できるよう、通信制大学の仕組みを活用していきます。

（設置申請書より）

星槎大学 3つのポリシー

アドミッションポリシー（入学者受入れの方針）

星槎大学は、通信制課程のみを設置する大学として、学ぶ機会をすべての人に対し平等に拓くと共に、「共生科学」を学問分野とした教育研究活動を行っています。

「学びたい」と感じたときがその人にとっての学びの適齢期であり、その「学び方」も多様であるとの考え方から、社会人も含めたあらゆる方にとっての学びやすさを提供しています。

星槎大学では、このような考え方に基づき、大学の教育理念に共感し、強い意欲をもって学び、かつその学びを社会における実践に繋げていく志をもつ人を広く受け入れます。

カリキュラムポリシー（教育課程編成・実施の方針）

星槎大学では、その理念に基づいて、通信制課程ならではの多様な学生に応じて、学位授与の方針に掲げる人材を養成するために、以下の方針で教育課程を編成しています。

- すべての学生が必ず修める科目として、人と人、人と自然、国と国の三つの領域に関わる「共生科学概説」2科目を置き、4年次編入の学生でも、星槎共生スピリットを身につけることとします。
- 三つの領域を深く学ぶために、「共生科学概説」を中心に、コアカリキュラムを配置し、その中心的な科目として、共生科学基盤科目（選択必修科目）を開設します。
- 学士課程を構成する科目として、教養科目（選択必修科目）を開設します。
- 専門科目として、専攻専門科目（専攻ごと選択必修科目）を開設（共生科学専攻専門科目群、初等教育専攻専門科目群、福祉専攻専門科目群、スポーツ身体表現専攻専門科目群、グローカルコミュニケーション専攻専門科目群）し、専攻を越えて領域横断的に学べるようにします。
- 共通専門科目を、共生科学専攻専門科目群に開設し、専攻を越えて学べるようにします。
- 共生科学専攻専門科目群は、共通専門科目以外には、教育、特別支援教育、環境、国際関係に区分して開設します。
- 資格関連科目群については、教職課程等に必要な科目を開設します。
- 学修の集大成として、「卒業論文」と「共生研究」、「卒業制作」を開設します。

ディプロマポリシー（学位授与の方針）

星槎大学は、「人を認める、人を排除しない、仲間を作る」という三つの約束のもと、「人と人、そして人と自然とが共生する社会の創造に貢献する」を教育理念としています。共生科学部は、この三つの約束、教育理念に基づき、「21世紀を創造する広く深い知の涵養」「共生する心の耕作」「課題探究能力の育成」「インクルージョン教育に基づいた社会実践を担い、社会変革を目指す人材の養成」を教育目的とし、以下の「星槎共生スピリット」を身に付けたものに学位を授与します。

A. 共生社会創造のために、教育、福祉、環境、国際関係、スポーツ身体表現の専門的知識を生かし、狭い専門領域を越えて統合しようとする意志を持つこと。

B. 問題が生起する現場において、専門知や統合知を使い、解決のために実践しようとする気概を持つこと。

C. 共感理解教育の理念を認識し、実践すること。

D. 多様な人々や生命に対して、他者を認め、他者を排除せず、仲間を作るという星槎の三つの約束の精神に則って、共生社会の創造に貢献する姿勢を身につけていること。

E. 個人や社会にとって必要な課題の解決のため、自律的な課題探究能力を身につけていること。

F. 共生社会創造の目的のために、絶えず学び続ける意欲を持つこと。

共生科学部 設置の趣旨

誰でも、いつでも、どこでも学べる大学

職種や地域、個々の時間の都合など、人的・場所的・時間的な情報格差を是正した学習の場を提供することをめざします。

生涯学習ニーズへの対応

社会環境や生活環境は成熟しつつあり、ひとびとが物質的に満たされ、ゆとりや心の豊かさなど多様な価値や自己実現を求めています。また、職業能力を高めつつ新しい知識や技術を獲得することが必要となるなど、生涯学習ニーズは高まっています。このような状況に対して、個々のライフスタイルやライフステージに合わせた学習が可能である大学通信教育をめざします。

地域社会への積極的な貢献

1. 地域の特性や要望を加味した双方向的な公開講座を開設します。
2. 地方自治体、福祉施設、商工会議所および地域の諸活動等、本学の教育研究に関連する分野における、地域の官民との積極的な交流および情報提供、助言します。
3. 状況により、地域関係機関との共同研究をします。
4. 近傍の高等教育機関と協力してネットワークを形成し、それぞれの持ち味を生かして、地域へ積極的に貢献します。

INDEX

【星槎大学の学修】…… 8
1. カリキュラム・学籍番号 …… 8
2. 学生ポータルサイト …… 9
3. 学修のすすめ方 …… 11
4. シラバス・学修指導書・教材（テキスト等） … 12
5. 星槎大学 LMS/Google Classroom の活用方法 … 13
6. 履修科目登録の方法 …… 15
7. テキスト学修（レポート） …… 17
8. スクーリング …… 24
9. 体育実技系科目 …… 30
10. 科目修得試験 …… 33

【学納金等】…… 39
1. 学納金の納入（従量課金制の場合） …… 39
2. 再履修制度について（正科生のみ） …… 41
3. 高等教育の修学支援新制度 …… 41
4. 奨学金・教育ローン …… 42

【単位について】…… 44
1. 単位とは …… 44
2. 学外学修の単位認定（1） …… 45
3. 学外学修の単位認定（2） …… 46

【開講科目】…… 47
1. 開講科目一覧 …… 47
2.「学び方」を学ぶ科目 …… 57
2-1. 共生入門 …… 57
2-2. プレゼミ …… 57
2-3. 卒業制作演習 …… 57
3. ボランティア活動 …… 58
4. インターンシップ …… 60
5. 共生科学発展研究科目群について …… 62
5-1. 共生研究 …… 62
5-2. 卒業論文 …… 63
5-3. 卒業制作 …… 64

【卒業】…… 68
1. 卒業手続き等について …… 68
2. 入学年度共通 卒業要件 …… 68
3. 19・20カリキュラムの専攻別卒業要件 … 69

【教員免許状・各種資格】…… 77
1. 教員免許状 …… 77
2. 各種資格 …… 79
社会福祉士（国家試験受験資格） …… 79
社会福祉主事（任用資格） …… 80
支援教育専門士（履修証明プログラム） … 81
福祉スポーツ指導員（履修証明プログラム） … 82
日本語教師 …… 83
准学校心理士 …… 85
AS（自閉症スペクトラム）サポーター …… 86
教育カウンセラー補 / ピアヘルパー …… 87
児童指導員（任用資格） …… 89
小学校外国語活動指導者 …… 89

【在学中の諸手続等】…… 90
1. 学生証 …… 90
2. 休学の手続き（正科生のみ） …… 91
3. 復学の手続き（正科生のみ） …… 92
4. 退学・除籍（正科生のみ） …… 93

【諸願・諸届】…… 94
1. 個人情報の変更 …… 94
2. 各種証明書の申込み …… 94

【学生特典】…… 96
1. 各種割引等 …… 96
2. 星槎大学図書館利用の手引き …… 97

【各種問い合わせ】…… 99
1. マンツーマン指導員（正科生のみ）への質問・相談 … 99
2. 科目担当教員への質問・相談 …… 99
3. 星槎大学 横浜事務局への問い合わせ …100
4. 総合学修・就職支援センターへの相談 …101
5. 校友会 ……101
6. 星槎大学大学院 ……102

【諸規程】……103
学則 ……104
学位規則 ……113
ハラスメント防止に関する規程 ……116
沿革 ……119
グループプライバシーポリシー（個人情報保護方針） …120

1 カリキュラム・学籍番号

●カリキュラム

2023年4月現在「19・20カリキュラム」が開設されています（学籍番号の詳細は下表参照）。

●学籍番号

入学年度、入学月、入学区分、専攻などによって学籍番号は下表の通りに定められています。すべての学籍番号は8桁に統一されていますが、各桁の数字・アルファベットは学籍区分（正科生・科目等履修生・幼稚園教諭免許状特例講座など）によって異なり、入学年度、入学月、学費コース、専攻、入学年次などが示されています。

特定の入学月、専攻に向けた案内を行うことがありますので、自身の学籍区分と学籍番号の示す内容をよく確認したうえで、学修に取り組んでください。

【学籍区分が正科生の場合】

桁数	1〜2桁目		3桁目	4桁目	5桁目	6〜8桁目		
内容	入学年度		入学月・学費コース	専攻	カリキュラム・入学年次	通し番号		
（例）	2023年度入学／4月生・従量課金制／グローカルコミュニケーション／19・20カリ1年次入学 の場合							
	2	3	1	5	V	0	0	1
表記別区分	西暦の下2桁		【1】4月生（従量課金制または定額制Dコース） 【3】10月生（従量課金制または定額制Dコース） 【5】4月生（定額制A〜Cコース） 【7】10月生（定額制A〜Cコース）	【1】共生科学 【2】初等教育 【3】福祉 【4】スポーツ身体表現 【5】グローカルコミュニケーション	【V】19・20カリ1年次入学 【W】19・20カリ2年次編入学 【X】19・20カリ3年次編入学 【Y】19・20カリ4年次編入学	連番		

【学籍区分が科目等履修生（資格履修生含む）・特修生・特別科目等履修生のいずれかである場合】

桁数	1〜2桁目		3桁目	4桁目	5桁目	6〜8桁目		
内容	入学年度		入学月・学費コース	カリキュラム	学籍形態	通し番号		
（例）	2023年度入学／10月生・従量課金制／19・20カリ／科目等履修生 の場合							
	2	3	3	6	1	0	0	1
表記別区分	西暦の下2桁		【1】4月生（従量課金制） 【3】10月生（従量課金制） 【5】4月生（資格履修生） 【7】10月生（資格履修生）	【6】19・20カリ	【1】科目等履修生・資格履修生 【3】特修生 【4】特別科目等履修生	連番		

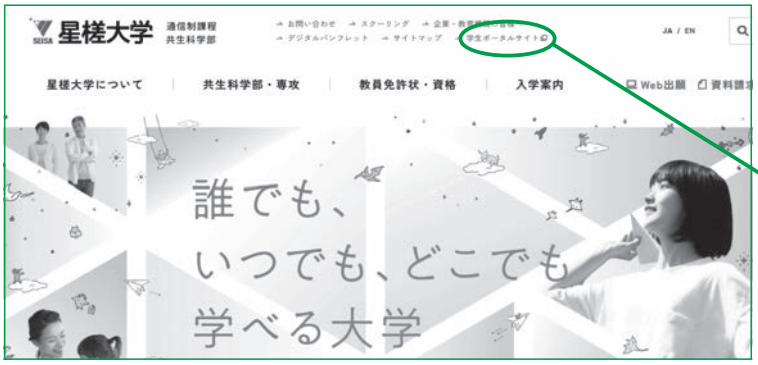
【学籍区分が幼稚園教諭免許状特例講座の場合】

桁数	1〜2桁目		3桁目	4桁目	5〜8桁目			
内容	入学年度		入学月	所属	通し番号			
（例）	2023年度入学／4月生 の場合							
	2	3	1	Y	1	0	0	1
表記別区分	西暦の下2桁		【1】4月生 【3】10月生	**【Y】で固定されます**	連番			

※幼稚園教諭免許状特例講座の学籍は、“科目等履修生”に含まれます。

2 学生ポータルサイト

「学生ポータルサイト」では、本学での学修に役立ついろいろな機能を利用できます。



星槎大学ホームページの上の
「学生ポータルサイト」をクリック

星槎大学ホームページ
https://seisa.ac.jp
※デザイン等は若干変更される場合があります。

学生ポータルサイト
https://star.seisa.ac.jp

※上記画像はPC版のレイアウトを表示しています。スマートフォンから閲覧した際には、表示が異なる場合があります。

1. ログイン方法

(1)ログインID・パスワードについて

ID：8桁の学籍番号
パスワード：入学時に郵送される「学籍番号（ID）・パスワードの案内」に記載されています。
※半角英数字で入力してください。

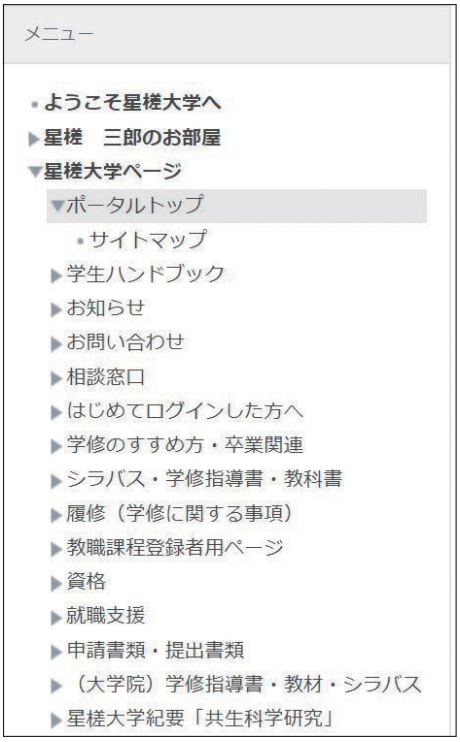
(2)パスワードの変更

ログイン後、ページ右上の自身の名前を押すと、「会員情報」が開きます。「会員情報」からパスワードを変更できます。

(3)ログインできない場合のチェック項目

- ID、パスワードは半角英数で入力していますか？
- IDはハイフンを除いた学籍番号（半角英数字のみ8桁）を入力していますか？
- 「CapsLockキー」（大文字・小文字を切り替えるキー）が押されていませんか？
- 長時間、画面を開いたままにしていませんか？
- 複数のデバイス（例：パソコンとスマートフォン）で同時にログインしていませんか？
- Webブラウザのキャッシュがたまっていませんか？キャッシュを削除してみましょう（キャッシュの削除方法はお使いの機器によって異なります。「キャッシュ削除」の検索ワードでお調べください）。

2. 学生ポータルサイトで利用できる主な機能



※表示は個々の設定により若干異なります。
※2023 年 1 月時点。
※教職課程登録者用ページ、福祉専攻学生用ページは、
それぞれ登録した方のみ表示されます。

(1)機能一覧

▶ポータルトップ
・目的に応じた各ページのリンクが掲載されています
▶学生ハンドブック
・本誌 PDF ファイルがあります
▶お知らせ
・皆様への各種お知らせが掲載されています
▶お問い合わせ
・よくある質問(Q&A)が掲載されています
▶相談窓口
▶はじめてログインした方へ
・学修のすすめ方について掲載しています
▶学修のすすめ方・卒業関連
▶シラバス・学修指導書・教科書
・シラバスや学修指導書の確認ができます
▶履修(学修に関する事項)
・履修科目登録ができます
・スクーリングの登録ができます
・レポートや科目修得試験の提出ができます
▶教職課程登録者用ページ
・教職に関する情報が掲載されています
▶資格
・取得可能な各種資格が掲載されています
▶就職支援
・就職(企業等)に関する情報が確認できます
▶申請書類・提出書類
・証明書等の申請書類が確認できます

他

(2)よく使う機能

・レポートや科目修得試験のオンライン提出
レポート提出ページ:履修(学修に関する事項)→レポート→レポート提出(オンライン)
科目修得試験提出ページ:
履修(学修に関する事項)→科目修得試験→科目修得試験提出ページ

・よくある質問(Q&A)
履修科目登録やレポート、スクーリング、科目修得試験に関する疑問は、「よくある質問Q&A」を読んで解消しましょう。

・質問フォーム(学生質問総合窓口)
学修やスクーリング、各種手続きなど、様々なことについて項目別に質問ができます。「スクーリングのキャンセルをしたい」、「誤った科目を履修科目登録してしまった」、「実施２週間を切ってしまったのでスクーリングの申込みができない」など、疑問点やお困りごとがございましたら質問フォームより問い合わせください。

(3)SNS

教員への質問や他の学生との交流ができます。学生ポータルサイトのSNSログインにID(学籍番号)とSNS用パスワードを入力するとログインできます。

3 学修のすすめ方

誰でも いつでも どこでも。自分流の学びを。

生活スタイルは人それぞれ。本学では、自分のライフスタイルやスケジュールなど都合に合わせて学修をすすめていくことが可能です。

都合の良い時間を自由に使って学びすすめていくテキスト学修（レポート）、土日祝日を中心に開講しているスクーリングの受講（自宅、会場等で受講）、そして自宅等で受験できる科目修得試験、この3つを軸に科目ごとに単位修得を目指していきます。

テキスト学修（レポート）

■テキストと学修指導書、シラバスにより自分のペースで学修をすすめます。
■学修指導書に書かれているテーマによりレポートを作成します。
■担当教員がレポートを添削し評価をします。

P.17

＋

スクーリングの受講

スクーリング単位が設定されている科目は、担当教員の講義を受講します。受講が必要な時間（日数）は単位数により異なります。スクーリングは自宅や全国の会場で受講ができます。科目によって、Webライブスクーリング、オンデマンドスクーリングの受講が可能です。

※スクーリング開講日程、会場は年度により異なります。
※スクーリングの日数は原則として1単位=2日間(0.5単位の場合は1日）になります。ただし、体育実技科目については原則1単位=4日間になります。

P.24

▼

科目修得試験の受験

レポートの合格、スクーリング受講など、それぞれの科目で必要な条件が整うと、学びの総まとめとして、単位修得のための科目修得試験をレポート方式で受験していただきます。

スクーリングありの科目
スクーリング受講後、学生ポータルサイト（履修状況・成績照会）から試験課題を確認することができます。

スクーリングなしの科目
レポート提出後、学生ポータルサイト（履修状況・成績照会）から試験課題を確認することができます。

▼

自宅等で受験
自宅等で受験（解答を作成）します。

▼

提　出
オンラインまたは郵送で期限までに提出します。
※科目修得試験の評価はレポート合格後となります。

P.33

▼

単　位　修　得

重　要

年度内の最終締切日までであれば、合格するまで何度でもレポートの提出、スクーリングの受講、科目修得試験の受験ができます。早めの学修を心がけ、年度内の単位修得を目指しましょう。

※レポート、科目修得試験は提出してから評価が確定するまでに、1ヵ月程度かかります。余裕をもって提出してください。

4 シラバス・学修指導書・教材(テキスト等)

1. シラバス

シラバスとは、大学設置基準第25条の２において、「大学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする」と定められた事柄を記載したものです。

開講科目のシラバスは、本学ホームページの開講科目紹介、あるいは学生ポータルサイトにて無料で閲覧・ダウンロードすることができます。各科目の担当教員が執筆し、学生が各科目の学修をすすめるための基本となるものです。履修科目選択の参考にしてください。

2. 学修指導書

学修指導書とは、各科目の担当教員がシラバスを踏まえ、詳細な学修手順を示した指示書です。レポートテーマや評価基準などが記載されていますので、学修をすすめるうえで必読となります。

開講科目の学修指導書(学修年度の学修指導書を使用すること)は、学生ポータルサイトにて無料で閲覧・ダウンロードすることができます。有料(1科目あたり150円 送料込)で印刷版の送付も行っておりますので、ご希望の方は履修科目登録時に申込みください。

【学修指導書で確認できること】

- 科目名
- 担当教員名
- 担当教員メールアドレス
- 科目コード
- 単位数
- レポート (RE) の本数
- スクーリング (SC) の日数
- 科目修得試験の方式
- 学修の順番 (スクーリングありの科目のみ)
- 教科書
- キーワード
- クラスコード
  (Google Classroomにログインするためのコード)
- 授業の到達目標及びテーマ
- 授業の概要
- 学修の流れとすすめ方
- レポートテーマ、レポートの評価基準
- スクーリング時の準備物
- スクーリングでの学修内容
  (事前事後学修含む)
- テキスト学修の具体的なすすめ方
- 参考文献
- 併せてとりたい科目　　他

例:「星槎学」の学修指導書(2023年度版)より抜粋

501101　星槎学（2023 年度版）

星槎学

（担当：西永（にしなが）　堅（けん）・安部（あべ）　雅昭（まさあき）・井上（いのうえ）　一（はじめ）・蓮田（はすだ）　亮大（あきひろ））

E-mail: k_nishinaga@seisa.ac.jp（西永）
m_abe@kyosei.seisa.ac.jp（安部）
a_hasuda@kyosei.seisa.ac.jp（蓮田）

科目コード	単位数（ ）内は SC	レポート (RE)	スクーリング (SC)	科目修得試験	学修の順番
501101	2 (0.5) 単位	1 本	1 日	レポート方式	SC→RE
備考	【レポートの提出】 ① 安部・蓮田・西永がスクーリングを担当する回はスクーリングの受講後に本指導書のレポート課題に沿って提出してください。レポートにはスクーリング受講日及び担当教員名を必ず記入すること ② 井上がスクーリングを担当する回は、スクーリングの最初の回に、レポートテーマについて説明します。 レポートにはスクーリング受講日及び担当教員名を必ず記入すること				
スクーリング時の準備物	教科書、筆記用具、ノート				
教科書	（1） 宮澤 保夫『人生を逆転する学校　情熱こそが人を動かす』角川書店 （2） 宮澤　保夫『必要なところに私は行く−そして必要なことをする』丸善雄松堂				
キーワード	星槎の 3 つの約束　星槎の理念　共生科学				
クラスコード	p5zyiyg				

■授業の到達目標及びテーマ

（1）星槎の理念をわかりやすく表現した、星槎の 3 つの約束（人を認める、人を排除しない、仲間を作る）を理解し、その実践をめざす。

（2）星槎グループの創始者宮澤保夫が行ってきたことを通して、社会に必要とされることを創造し、常に新たな道を切り開き、それを成し遂げることに挑戦していく社会的な意味を理解する。

（3）星槎の理念を身につけ、「共に生きる。共に育つ。」ことを目指しながら、「星槎の心」を理解し、社会に支えられ、社会を支える一員として、具体的な行動（自分事として）について、自分なりの共生科学を表現できるようになる。

3. 教材(テキスト等)

教材(テキスト等)は学修をすすめるうえで必要ですので、必ず手配してください。学生ポータルサイトまたは右下二次元コードから星槎大学教科書販売サイト(ダイヤ書房)(https://seisa.shop-pro.jp) にアクセスし、購入することができます。自身で書店やインターネットサイトでの購入も可能ですが、一部、星槎大学教科書販売サイト(ダイヤ書房)のみで販売している教材があります。

※ファックスでの注文も可能です。お手元にファックス用の注文用紙がない場合は、横浜事務局まで問い合わせください。

5 星槎大学 LMS/Google Classroom の活用方法

1. 星槎大学LMSとは

LMS（Learning Management System）はインターネット上で、教員への質問だけでなく受講者同士のコミュニケーションを行うことができる仕組み（学修管理システム）のことです。本学ではオンラインによる学修効果を高めるべく、Google社が提供している教育プラットフォームであるGoogle Classroom（グーグルクラスルーム）を活用して、学びをサポートしていきます。Google Classroomを有効活用して、目標達成に向けて学修をすすめましょう。

2. Google Classroomでできること

Google Classroomは科目ごとに設定されたインターネット上の教室です。Classroom内では、教員への質問だけでなく、学生同士のコミュニティとしての利用、スクーリング資料（スクーリングありの科目）、科目における最新情報、補助資料等の閲覧などができます。

3. Google Classroomへのログイン方法

Google Classroomには「大学から付与されたメールアドレス（自身の学籍番号@kyosei.seisa.ac.jp）」を使ってログインし、Classroomに入ります（学籍番号は学生証等に記載された８桁の半角英数字です）。なお大学発行ではない個人で取得したメールアドレスではログインすることはできません。

Gmail ログイン　STEP 1

インターネットにアクセスして、Googleの検索ページを開き、「ログイン」のボタンをクリックしてください。

Gmail ログイン　STEP 2

本学から付与されたメールアドレス（自身の学籍番号 @kyosei.seisa.ac.jp）とパスワードをそれぞれの画面で入力し、「同意」をクリックしてください。

※メールアドレス入力画面→パスワード入力画面の順に表示されます。

Gmail ログイン　STEP 3

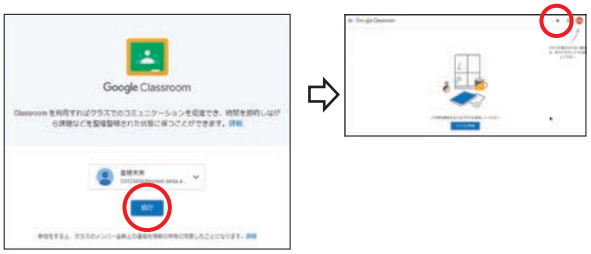
右上の表示が自身のアイコンに変われば ログイン完了です。

Classroomアクセス　STEP 1

Googleアプリ（画面右上にある９つの点）をクリックします。下にスクロールすると「Classroom」のアプリがあるのでクリックしてください。

Classroomアクセス　STEP 2

画面下に表示される「続行」をクリックします。次に表示されるページでは、画面右上に表示される「＋」をクリックしてください。



Classroomアクセス　STEP 3

表示された画面にある「クラスコード」の欄に当該科目のクラスコードを入力してください。クラスコードを入力すると画面右上の「参加」ボタンが灰色から青色に変わるのでクリックして完了です。

※クラスコードは、「学修指導書」に記載されています。

臨床心理学　（担当：平　雅夫）

E-mail: m_taira@seisa.ac.jp

科目コード	単位数（ ）内は SC	レポート（RE）	スクーリング（SC）	科目修得試験	学修の順番
541101	2(1)単位	1本	2日	レポート方式	順番を問わない
備考	なし				
スクーリングの持ち物	筆記用具、メモノート類 ※体験学修があるので、スクーリング当日は、リラックスできる服装で参加すること。特に女性はスラックスでの参加が望ましい。				
教科書	『カウンセリングの基礎　－臨床の心理学を学ぶ』北樹出版				
キーワード	こころの時代・ライフステージ・精神分析・来談者中心療法 認知行動療法				
クラスコード	t2f5t6d				

Classroomアクセス　STEP 4

これで登録完了です。

Classroomでは科目担当教員に直接質問したり、スクーリング資料、補助資料の閲覧、そして学生同士のコミュニティとしても活用できますので、ぜひ学修にお役立てください。

Classroomへアクセスできない場合のチェック項目

- 本学から発行されたメールアドレスを使用してGoogleへログインしていますか？
- クラスコードを正しく入力していますか？（学修指導書からコピーすると確実です）
- クラスコードはハイフンやスペースを除いた半角英数字のみを入力していますか？
- Google Chromeを経由してアクセスをしていますか？
- パソコンからログインしていますか？（スマートフォンでも対応可能ですが、パソコンを推奨しています）
- Webブラウザのキャッシュがたまっていませんか？キャッシュを削除してみましょう（キャッシュの削除方法はお使いの機器によって異なります。「キャッシュの削除」の検索ワードでお調べください）。
- お使いの端末について再起動を試してみましたか？

6 履修科目登録の方法

履修科目登録の方法は、①オンラインによる登録 ②質問フォーム ③郵送 の3種類があります（電話での履修科目登録は受け付けできません）。

履修科目登録の前に、必ず年間登録料を納入してください（新入生は入学金等と一緒に納入していただきます）。登録料の納入後、履修科目登録の手続きができます。

履修科目登録は年度ごとに行います。当該年度に履修する科目のみを登録してください。

※定額制の場合は、コースにより上限単位数が異なります。詳細は、学生ポータルサイト（「履修（学修に関する事項）」→「履修科目登録」→「履修科目登録をされる皆様へ」→学納金の納入について（定額制））を確認してください。

年度ごとの上限単位数は、48単位です。
※資格関連科目群は除く

オンラインによる登録

▼

学生ポータルサイトにログインし、その年度に履修する科目を登録してください。

P.16

質問フォームによる登録

▼

履修希望の科目コード・科目名・印刷版学修指導書の希望の有無を質問フォームの「履修科目の登録について」へ入力、送信してください。

※郵送を利用の方は、本誌 P.16 を参照してください。

▼

履修科目登録の確認書類と学納金払込取扱票が届きます。

※登録した科目を確認してください。誤りがある場合は、質問フォームで連絡してください（電話では受け付けできません）。

※科目の変更・取り消しは、登録日から1週間以内かつ未納入で学修履歴のない場合に限ります。科目の変更をする場合、変更手続きに時間を要します。

▼

学納金を納入してください。

※指定の払込取扱票により、納入期限内（払込取扱票に印字）に納入してください。（インターネットバンキング不可）

※払込取扱票の再送はしませんので、紛失しないでください。

▼

登録完了

学納金の納入を確認後、履修科目の登録が完了します。

※スクーリングのある科目は、科目登録とは別にスクーリングの申込みが必要です。

※年間登録料の納入時に振込みいただく1科目分の学納金は、初回の履修科目登録をされる際に、学生ポータルサイト上で、どの科目に1科目分の学納金を充当するかを選択していただきます（実習系、演習系、体育実技科目等、一部の科目は対象外となります）。希望の科目がすべて 1 科目分の学納金対象外の場合は、年間登録料納入時の 1 科目分の学納金を事務局にて差し引きます。

※オンラインにて登録した科目は一旦登録すると翌日以降は、自身で変更することはできませんので、慎重に行ってください。誤って登録してしまった場合は、至急、質問フォームで横浜事務局まで連絡してください。電話での登録の変更、キャンセルは受け付けできません。

※履修科目登録をする前に、学生ポータルサイトの「シラバス」「学修指導書」及び「スクーリング日程一覧」を必ず確認してください（履修科目登録後、スクーリング日程調整不可による科目のキャンセルは原則受け付けません）。

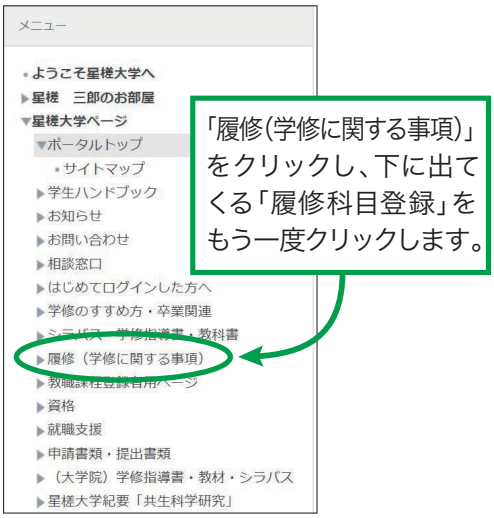
※教材（テキスト等）の購入に関しては、本誌 P.12 を確認してください。

※スクーリングに定員がある科目につきましては、履修科目登録とスクーリングの申込みが同時に必要です。

※体育実技 10 科目（P.30 参照）については、1 科目あたり 5,000 円の施設管理費が必要となります。

履修科目登録（オンライン）

学生ポータルサイトより、科目の登録手続きをしてください。
※同ページ内の注意点などを必ず確認してください。　　※2023年1月現在



STEP 1

希望する科目にチェックしてください。

STEP 2（従量課金制のみ）

授業料免除科目（年間登録料納入時にいただいた 1 科目分の学納金で、授業料を免除される科目）として希望する 1 科目にチェックしてください。

STEP 3

学修指導書の印刷（1科目あたり150円 送料込）を希望する場合のみチェックしてください。

※ページ内下部にある「履修登録を完了する」ボタンをクリックすると、履修科目登録が完了します。
（スクーリング定員が設定されている科目はスクーリング申込みページに移動します）
クリックする前に、必ず登録科目を再度確認してください。

※オンラインでの履修科目登録は、翌日に情報が反映されます。
スクーリングの申込みやレポートの提出は、履修科目登録をした翌日以降に行ってください。

履修科目登録（郵送）

以下の必要事項をご記入（書式自由）のうえ、横浜事務局履修係宛に郵送してください。
①学籍番号　②氏名　③科目コード　④科目名　⑤学修指導書印刷版（有料）の有無
⑥授業料免除科目名（年間登録料納入時にいただいた1科目分の学納金で、授業料を免除される科目）

履修科目の追加・変更・キャンセル

- 履修科目の追加登録は随時可能です。ただし未納入の学納金がある場合は、追加登録することはできません。
- 学納金納入後は、履修登録科目を変更、取り消しすることはできません。
- 登録日より1週間以内かつ未納入で学修履歴のない場合のみ、登録科目の変更、取り消しが可能です。質問フォームで連絡してください。
- 追加履修科目登録の場合の学納金納入方法は、一括納入のみとなります（分納不可）。
- オンライン履修科目登録を行った当日に限り、履修科目のキャンセル・変更が可能です。

7 テキスト学修（レポート）

レポートは課題に対し、テキストや文献を熟読し学修したことを客観的、論理的に説明し、自学自習の成果として文章で表現するものです。

レポート作成には、感想文や日記等と異なり、引用の示し方や書き方、構成など基本的なルールがあります。レポートテーマや評価基準については学修指導書に記載されていますので、以下の内容をよく読み、取り組んでください。

レポートは提出期間内であれば合格するまで何度でも提出が可能ですので、早めに取り組み、提出できるようにしましょう。

1．レポートの作成

用紙

原則としてA4サイズ（縦）の用紙（片面）で作成してください。
市販のプリンター用紙、レポート用紙など、作成方法に合わせて選択してください。
学修指導書で指定されている場合は指示に沿って作成してください。

作成方法

横書きで作成してください。パソコン、手書き、どちらでも構いません。
（科目により作成方法が指定されている場合がありますので学修指導書を確認してください）

＜パソコンで作成する場合＞
原則としてマイクロソフト社の「Word」（文書作成ソフト）で作成してください。他の文書ソフトを使用する場合は PDF に変換してください。
教員より指定がない場合、フォントサイズ 10．5ポイント、黒字の読みやすい書体（明朝体など）で作成してください。

＜手書きで作成する場合＞
鉛筆や消せるボールペンは使用しないでください。

レポートテーマ

レポートテーマは各科目によって異なります。
「学修指導書」に明記されていますので、よく確認し、作成してください。
また、レポートテーマはレポート本文冒頭に必ず記載してください。
（郵送の場合、学修指導書のレポートテーマを印刷し、添付しても可）

レポートの量

指定字数は学修指導書のレポートテーマ欄に記載されています。指定がない科目は 1,600 字を目安に作成してください。

その他の注意事項

レポートの本文冒頭には「学籍番号」「氏名」「科目コード」「科目名」「レポートテーマ」の５点をお書きください。

例）

> 23134567 星槎太郎 501101 星槎学
> レポートテーマ ○○についてあなたの考えを述べなさい。

・レポートの内容に不正があった場合は評価の対象になりません。レポートを作成する前に、本誌 P.22「レポートの不正行為に対する注意」を確認してください。
・万一の事故に備えて、レポートはデータで保存するか、コピーを保管してください。
・用紙の上下左右に 20～30mm 程度余白をとり作成してください。

提出締切

スクーリング受講前にレポートを提出する科目（学修指導書に記載されている学修の順番が「RE→SC」の科目）は、スクーリング受講日の1週間前（必着）までにレポートを提出してください。提出がされていない場合、スクーリングの受講は認められませんので注意してください。
※スクーリングまでに「合格」評価が確定している必要はありません。

レポート提出締切日（最終）は以下のとおりです。
評価が出るまでには1ヵ月程度かかります。余裕をもって提出してください。

> 4月生：2月10日（必着）　　10月生：8月10日（必着）
>
> ※3月に本学を卒業予定の学生は1月15日（必着）、9月に卒業予定の学生は7月15日（必着）
> ※再提出評価の場合も同様の締切日となります。

2. レポートの提出方法

レポートの提出方法は、「オンライン」、「郵送」の2種類があります。
教員と直接やりとりができる「オンライン」での提出がおすすめです。

学生ポータルサイト

（1）オンラインでの提出方法（学生ポータルサイトから提出する）

1）次のステップに従い、提出してください（画像は2023年1月現在）。

STEP 1

学生ポータルサイトにログインし、「履修（学修に関する事項）」→「レポート」→「レポート提出（オンライン）」の順にクリックしてください。

STEP 2

提出したい科目の「提出ファイル」の「ファイルを選択」をクリックしてください。

STEP 3

お使いのパソコン等のファイル選択画面で該当するレポートを選択し、「開く」（または「選択」）をクリックしてください。
提出したいレポートのファイル名が表示されていることを確認して、「提出」ボタンをクリックしてください。

※ファイル名に「スクーリング受講日（スクーリングが必要な科目のみ）」「担当教員名」「科目名」「レポート」をお書きください。オンデマンドスクーリングの場合は、日付に「オンデマンド」と記載してください。

例）10月25日　西永 堅　星槎学　レポート　／　オンデマンド　堀川 徹　日本史Ⅰ　レポート

※アップロードできるファイルは一つのみです。複数のファイルがある場合は一つのWordファイルまたはPDFファイルにまとめるか、郵送で提出してください。
※ファイル容量が大きい場合（6MB以上）アップロードできないことがあります（画像を多く使用している場合など）。その場合は郵送で提出してください。
※ファイルを開くことができない場合は再提出となります。

STEP 4

評価未確定のタブをクリックします。「状況」の項目に「提出中」と表示され、提出したレポートのファイル名が表示されていれば、提出完了です。
※「提出中」に変わらない場合は再度アップロードしてください。
※提出ファイルをまちがえた場合は、提出を取り消したうえで、再度アップロードしてください。
（本誌 P.20 参照）

「履修状況・成績照会」のページではレポートの項目が「評価中」の表示に変わります。

2）提出を取り消す場合は、次のステップに従い、手続きを行ってください。

※既に評価が確定している、または「処理中」と表示されているレポートの取り消しはできません。

STEP 1

「評価未確定」のタブをクリックしてください。

STEP 2

「取消」をクリックしてください。

STEP 3

「取り消しました」と表示されると、取消完了です。

郵　送

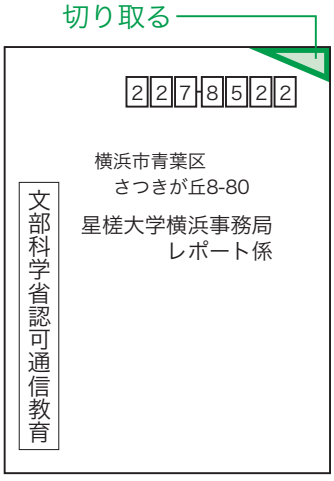
（2）郵送での提出方法

作成したレポート（手書き、またはパソコンで作成し、プリントアウトしたもの）に表紙「レポート提出用紙・添削指導連絡票」を添えて、提出してください。

1）次のものを用意してください。

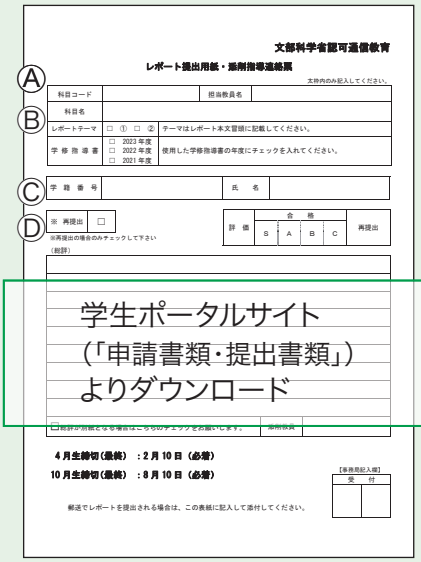
①角2サイズ（角形2号）の封筒

- 第4種郵便として送るために、右図を参考に封筒の右上部分を切り取ります。
  ※切り取った部分から表紙の右上の「文部科学省認可通信教育」という文字が見えるようにしてください。
- 封筒の表に「文部科学省認可通信教育」と大きく記入してください。
- 封筒の裏側に、住所、氏名、学籍番号を記入してください。



②表紙「レポート提出用紙・添削指導連絡票」

- 表紙は学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」からダウンロードし、必要事項を記入してください。
- プリントアウトしたものを必ず同封してください。表紙がない場合は受理することができません。
- 学生ポータルサイトよりダウンロードができない場合は、以下のものを横浜事務局 レポート係までお送りください。
  1.「学籍番号」、「氏名」、「レポート表紙郵送希望」を記入した用紙（書式自由）
  2. 切手　120円分
  ※返信用封筒は不要です。
  事務局到着後「レポート表紙」を1部郵送いたしますのでコピーして使用してください。



Ⓐ科目コード／担当教員名／科目名

Ⓑレポートテーマ
テーマが複数ある場合は、テーマ①、テーマ②のいずれかに☑を入れてください。

Ⓒ学籍番号／氏名

Ⓓ再提出欄のチェック
同じ科目、同じテーマのレポートを再提出する場合のみ☑を入れてください。

・記入漏れ、誤りがないよう注意してください。

2）次の点に注意して、提出してください。

①レポートは折らずに封筒に入れてください。
②レポートはクリップ留めしてください（ホッチキス不可）。
③郵便局の窓口に提出、もしくは切手を貼りポストに投函してください。
（通信教育の割引料金は重さにより異なります。例：100gまで15円）※2023年1月現在
④万一に備えて、レポートはデータで保存するか、コピーをとり、保管してください。
⑤レポートが受理されると、学生ポータルサイトの履修状況が「評価中」の表示に変わります。

提出先：〒227-8522 神奈川県横浜市青葉区さつきが丘8-80 星槎大学横浜事務局 レポート係

3. レポートの評価

レポートの評価には1ヵ月程度かかります。
教員が順番に添削しているため、早期に評価を出すことはできません。
評価は学生ポータルサイト（「履修（学修に関する事項）」→「履修状況・成績照会」）から確認してください。

【合格】

評価が「S（90点以上）」「A（89～80点）」「B（79～70点）」「C（69～60点）」の場合は合格となります。
一度合格となったレポートは再提出することはできません。
オンラインで提出されたレポートは、学生ポータルサイト（「履修（学修に関する事項）」→「レポート」→「レポート提出（オンライン）」）より添削コメントを確認できます。
郵送で提出されたレポートは、添削コメントと合わせて郵送で返却します。

【再提出】
評価が「D（60点未満）」の場合は再提出となります。
年度の提出期間内であれば合格するまで何度でも再提出できます。
オンラインで提出されたレポートは、学生ポータルサイト（「履修（学修に関する事項）」→「レポート」→「レポート提出（オンライン）」）より、添削コメントを確認できます。
郵送で提出されたレポートは、添削コメントと合わせて郵送で返却します。

4. レポートの不正行為に対する注意

レポート作成の際に、他者の著作物（書籍、雑誌、インターネット上の情報等）の一部を使用することを「引用」といいます。引用した部分の出所（引用元）を示さずに、あたかも自分が書いたように見せかけてしまう行為は、不正（剽窃）となります。出所（引用元）は必ず明記して、適切な引用をするように心がけてください。

また、他の学生が作成したレポートの文章を、全体的・部分的にかかわらず使用した場合は、そのレポートは評価の対象になりません。このような不正行為は学則に従って退学を含む厳重な処分が下されます。

本学は、「自分の頭で時間をかけて考え、自分の言葉で表現する」ことに重きを置いています。必ず**自分自身**でレポートを作成してください。

■以下の行為は、不正行為として厳罰の対象となります

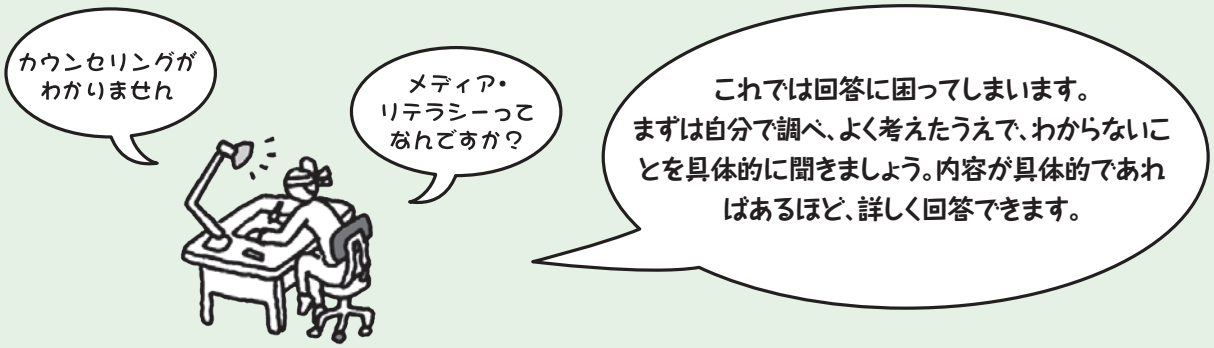
1）出所を明記せずに他者の文章を引用すること（Web ページを含む）
2）他者が作成したレポートを自分が作成したものとして提出すること（部分的な使用も含む）
3）著作権侵害（図表や絵の無断転用を含む）

※学生ポータルサイトの「レポートに関する注意事項」（「履修（学修に関する事項）」→「レポート」→レポート作成に関する注意事項）の内容も確認してください。

5. レポート作成に関する質問方法について

質問する場合は学籍番号・氏名・科目名を書き具体的に聞きましょう！

●「P.○○の「　　」は＿＿＿＿＿と書いてありますが、何故 ××××× とは違うのですか？」
●「△△△の ×× について調べていたら、＿＿＿＿＿だと書いてあったのですが、○○との関連はどのようになるのでしょうか？」
というように、どこの何が、どうしてわからないのかを具体的に示しましょう。



メール

学修指導書に記載されている教員連絡先に直接問い合わせください。
必要に応じてスクーリング受講日、課題の提出日を明記してください。

LMS

Google Classroomに当該科目の「クラスコード（学修指導書に記載）」を入力して、担当教員に直接問い合わせください。

※LMSの詳細については、本誌P.13を確認してください。

郵　送

質問内容を記入（書式自由）のうえ、横浜事務局にお送りください（第４種郵便可）。
回答は郵送になりますので、返信用封筒（宛先明記、15 円切手貼付）を同封してください。

〒227-8522
神奈川県横浜市青葉区さつきが丘 8-80 星槎大学横浜事務局「レポート係」

8 スクーリング

1. スクーリングの受講

スクーリング（面接授業及びメディアを利用して行う授業）とは、教員が直接行う授業のことで、スクーリング単位数（SC 単位）により決められた時間数（日数）の受講が必要になります。

本学のスクーリングには、「Web ライブスクーリング」「オンデマンドスクーリング」「会場スクーリング」の 3 種類があり、科目により開講形式が異なります。

スクーリングは勉学だけでなく、全国各地で学ぶ仲間と交流を深めることができる貴重な場でもあります。

遅刻・早退をした場合は出席扱いとはなりませんので、体調管理やスケジュール管理に充分気をつけて受講してください。

【スクーリング開講形式・日程】

スクーリングの開講形式、日程については、学生ポータルサイト（「履修（学修に関する事項）」→「スクーリング」→「スクーリング日程一覧」）で確認してください。

また、学生ポータルサイトにスクーリング会場・日程についての最新情報が掲載されていますので必ず確認してください。

【スクーリング時間・準備物】

スクーリング時間

10：00～17：00（体育実技科目、実習科目等一部例外があります）

※ 休憩、昼食時間などは担当教員の指示に従ってください。

以下のものを必ず準備してください。

・学生証　・教科書　・スクーリング資料　・その他筆記用具など学修に必要なもの

※会場スクーリングの場合、昼食、室内履き（不要な会場もあります）が必要となります。

※準備物についての詳細は、各科目の「学修指導書」の「スクーリングの準備物」で確認してください。

※開講形式の変更のお知らせや追加の準備物がある場合は、学生ポータルサイト等でご案内します。

2. 申込方法～受講方法まで

スクーリングは「学生ポータルサイト」より申込みください。

学生ポータルサイト

ポータルサイトにログインし「履修（学修に関する事項）」→「スクーリング」→「スクーリング登録」から申込みください。

※学生ポータルサイトから申込みできない場合は横浜事務局まで連絡してください。

※受講条件（例：事前課題の提出、健康診断書の提出）等がありますので、「学修指導書」を必ず確認してください。

※体育実技系科目の詳細については、本誌P.30を確認してください。

（1）申込み

希望のスクーリングを申込みください。

※一部指定科目では、申込方法、期限が異なりますので、詳しくは学生ポータルサイトを確認してください。

※スクーリングの申込みはスクーリング受講日の２週間前まで学生ポータルサイトより行うことが可能です。

STEP 1

学生ポータルサイトにある「履修（学修に関する事項）」→「スクーリング」→「スクーリング登録」の順にクリックしてください。

STEP 2

「申し込み対象科目」をクリックし、申込み希望科目の「申し込む」をクリックしてください。

STEP 3

希望の日程と会場を確認後、該当の選択欄を選び、「申し込み内容を確認する」をクリックしてください。

STEP 4

選択した申込み日程と会場を確認し、「申し込みを完了する」をクリックして、申込み完了です。

（2）日程変更・キャンセル

スクーリングの申込み後、日程変更またはキャンセルの必要が出た場合はスクーリング受講日の2週間前まで、学生ポータルサイトより自身で操作が可能です。

STEP 1

学生ポータルサイトにある「履修（学修に関する事項）」→「スクーリング」→「スクーリング登録」の画面を開く。

STEP 2

「申し込み済み科目」をクリックし、変更したい科目を確認、該当科目左側の「空き状況確認」をクリックする（キャンセルの場合は下図「キャンセル」をクリックして操作を進めてください）。

STEP 3

変更したい日程を確認し、「申込変更」をクリックすると、画面上に「登録するスクーリングの変更を行ってもよろしいですか？」と表示されるので「OK」をクリックしてください。
「科目：（変更した科目名）のスクーリング申込みを変更しました」と表示されたら変更申込み完了です。

（3）受講前の確認

「学修指導書」でスクーリングの事前学修、スクーリングに必要な準備物を確認してください。
スクーリング受講前にレポート提出をする科目は、スクーリング受講日の1週間前(必着)までにレポートを提出してください。
※スクーリングまでに「合格」評価が確定している必要はありません。

（4）スクーリングの受講

登録した日程・受講方法でスクーリングを受講してください。
※会場スクーリングの場合、受講数により、やむを得ず会場を変更する場合があります（会場が変更となる場合は、学生ポータルサイトにて案内します）。

［お願い］

1）体調の悪い方は、健康を考慮して受講をご遠慮ください。
2）妊娠されている方は、母子の健康を考慮し、原則受講を認めておりません（要相談）。
3）受講中に気分が悪くなったり、介護が必要な場合は、教員または職員までお申し出ください。
4）室内履きが必要となる会場で受講される際は、必ず室内履きを持参してください。
5）社会情勢や突発的な事象により、スクーリングの開講形態が変更となる可能性がございます。
変更が生じた際は学生ポータルサイトでお知らせしますので、各自確認してください。

3. 受講形式

【Webライブスクーリング】

「Zoom（Web会議アプリケーション）」を使用して、自宅等からライブでスクーリング受講することが可能です。Zoomを使用すると、双方向通信やパソコン画面（パワーポイント資料など）の同時共有、またグループディスカッションなど、遠隔地にいながら、さまざまな形での学修が可能となります。対応科目、受講条件、操作方法、留意点等の詳細は学生ポータルサイト（「履修（学修に関する事項）」→「スクーリング」→「Webライブスクーリング」）を確認してください。

※オンデマンドスクーリングとは異なります（オンデマンドスクーリングについては、本誌 P.28「オンデマンドスクーリング」をご覧ください）。

（1）Webライブスクーリングの受講にあたって

Webライブスクーリングではカメラをオンにして受講してください。

（2）Zoom を使用するための準備物

- パソコン
- インターネットに接続できる環境（有線LAN環境推奨）
- パソコン用カメラ（現在のノートパソコンにはカメラ機能が搭載されているモデルがほとんどです）
- パソコン用マイク（現在のノートパソコンにはカメラ横にマイクが内蔵されているモデルがほとんどです）
- イヤフォン（ヘッドフォン、またはパソコン用マイクと一体になったヘッドセットでも可）

※タブレット・スマートフォンでも受講は可能ですが、資料や板書の見やすさ、通信環境を考慮するとパソコンでの受講を推奨しております（タブレットを利用される場合は7インチ以上推奨）。

（3）受講当日の接続先について

Webライブスクーリングの接続先は、学生ポータルサイト「履修（学修に関する事項）」→「スクーリング」→「Webライブスクーリング（URL・資料）」内に掲載されています。
スクーリング３日前までには公開されますので、各自で確認してください。

（4）スクーリング資料のダウンロード

各科目のGoogle Classroomに開講日の3日前をめどに教員がアップロードしますので、ダウンロードし、当日手元に準備してください。

（5）科目修得試験課題の確認

Webライブスクーリングを受講し、出席が反映された方は、学生ポータルサイト「履修状況・成績照会」より科目修得試験の課題を確認することができます。
※レポートが合格していない場合、科目修得試験は評価の対象とはなりません。

【オンデマンドスクーリング】

オンデマンドスクーリングとは自宅などからインターネットを介して、動画を視聴して受講するスクーリングです。指定の視聴期間内であれば何度でも視聴することが可能です。対象科目や視聴期間等の詳細は学生ポータルサイト(「履修(学修に関する事項)」→「スクーリング」→「オンデマンドスクーリング」)で確認してください。

※スクーリング内容に関する疑問は担当教員にメール等で質問できます。

※Webライブスクーリングとは異なります(Webライブスクーリングについては、本誌P.27「Webライブスクーリング」をご覧ください)。

(1)視聴期間

(上半期) 2023年6月1日～2023年7月31日　(下半期) 2023年11月1日～2024年1月31日

(2)視聴用のパスワードについて

オンデマンドスクーリングの申込みをされている方は、学生ポータルサイト(「履修(学修に関する事項)」→「履修状況・成績照会」)の当該科目備考欄に「パスワード照会」のボタンが表示されます。「パスワード照会」のボタンをクリックすると初回動画視聴用のパスワードが表示されます。

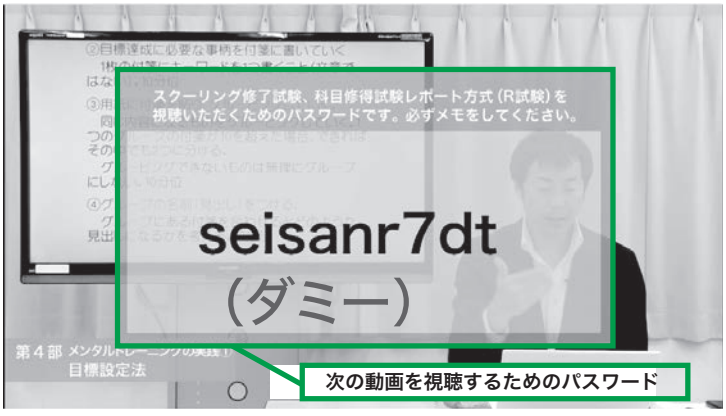
※スクーリング前にレポート提出が必要な科目はレポートが未提出の場合、パスワードが表示されませんので注意してください(レポートが「評価中」もしくは「合格(S・A・B・C)」または「再提出(D)」の評価がついていることが条件です)。

(3)スクーリング資料のダウンロード

オンデマンドスクーリングの資料については、学生ポータルサイト(「履修(学修に関する事項)」→「スクーリング」→「オンデマンドスクーリング」)にアップロードされます。

(4)オンデマンドスクーリング(動画)の受講

スクーリング資料をダウンロードしたら、案内に従って最初の動画のURLをクリックし、パスワードを入力してオンデマンドスクーリングを受講してください。動画が複数ある場合は、ひとつ前の動画内に表示されるパスワードが次の動画を視聴するためのパスワードになりますので**忘れないよう必ず書き残して**ください。



※パスワードは動画に30秒ほど表示されます。

※パスワードが表示されるタイミングは動画によって異なりますので見逃さないよう、スキップなどせず受講してください。

(5)科目修得試験課題の確認

学生ポータルサイト「履修状況・成績照会」より最終動画に表示されたパスワードを入力し、「視聴完了を行う」をクリックしてください。入力が完了するとスクーリングが出席となり、科目修得試験の課題を確認することができます。
※レポートが合格していない場合、科目修得試験は評価の対象とはなりません。

[注意事項]

1)オンデマンドスクーリングは、「Vimeo」(動画配信サービス)を使用しています。
2)最終視聴日を過ぎると動画は視聴できなくなります(期間中は何度でも視聴可)。
3)「視聴完了を行う」をクリックすると動画の視聴ができなくなりますので、科目修得試験に取り組む前にしっかり学修しておきましょう。
4)オンデマンドの視聴後に会場、もしくはWebライブでのスクーリング受講が必要な科目もありますので、必ず「学修指導書」を確認してください。

【会場スクーリング】

科目の特性に応じて、札幌、横浜、名古屋、大阪、福岡を中心としたスクーリング会場で開講しています。各会場については、学生ポータルサイト(「履修(学修に関する事項)」→「スクーリング」→「スクーリング会場」)にて確認してください。

(1)会場スクーリングの受講にあたって

安全管理の観点から、受講時に各種提出物が求められる場合があります。事前に学生ポータルサイト内の情報をよく確認し、状況に応じて必要な提出物を準備してください。
必要な提出物が準備できない場合、スクーリングへの参加が認められません。

(2)スクーリング資料のダウンロード

各科目のGoogle Classroomに開講日の3日前をめどに教員がアップロードしますので、ダウンロードし、当日会場に持参してください。

(3)科目修得試験課題の確認

会場スクーリングを受講し、出席が反映された方は、学生ポータルサイト「履修状況・成績照会」より科目修得試験の課題を確認することができます。
※レポートが合格していない場合、科目修得試験は評価の対象とはなりません。

9 体育実技系科目

1. 体育実技系科目とは

体育実技系科目とは、以下の科目が対象となります。そのうち左側の表にある「体つくり運動」～「バドミントン」までの10科目は「体育実技科目」として取り扱われます。

科目名	総単位	SC単位
体つくり運動	1	1
器械運動	1	1
陸上	1	1
水泳	1	1
サッカー	1	1
バレーボール	1	1
野球	1	1
柔道	1	1
ダンス	1	1
バドミントン	1	1

科目名	総単位	SC単位
陸上演習　2023 年度非開講	2	1
球技演習	2	1
武道演習	2	1
ダンス演習　2023 年度非開講	2	1
救急処置法	2	1
コーチング演習	2	1
保健体育科指導法Ⅰ	2	1
保健体育科指導法Ⅱ	2	1
保健体育科指導法Ⅲ	2	1
保健体育科指導法Ⅳ	2	1

2. Google Classroom

体育実技系科目では、①通信制の学びをいかす（いつでも動画視聴・自宅等での学修ができる）②学生の負担軽減（交通費、宿泊費軽減）③学びやすさ（スケジュールの組みやすさ）を考え、以下（3. 学修の流れ）のように学修をすすめていきます。

Google Classroom内の事前学修と会場で実施するスクーリングとの組み合わせで所定の学修時間（スクーリング時間数）を満たしますので、Google Classroomでの事前学修が必須です。「学修指導書」を熟読し、内容を充分に確認してください。

3. 学修の流れ

①「学修指導書」を熟読

②体育実技系科目スクーリング日程表を確認

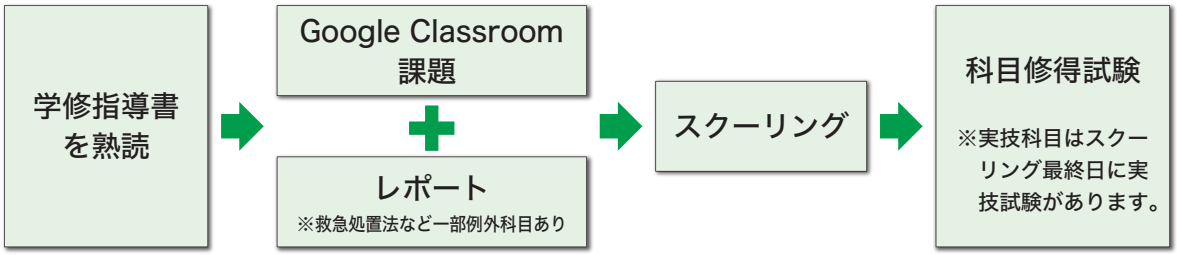
日程表は学生ポータルサイト（「履修（学修に関する事項）」→「スクーリング」→「スクーリング（体育実技）」）にて確認してください。

③履修科目登録（本誌P.15参照）

・体育実技系科目はスクーリングも同時に申込みが必要となります。
・定員超過の場合、スクーリング申込みができないため履修科目登録もできません。

④スクーリング日程変更について

申込みを行ったスクーリング日程を変更する場合は本誌P.26の「日程変更・キャンセル」を参照のうえ、自身で登録日程を変更してください。

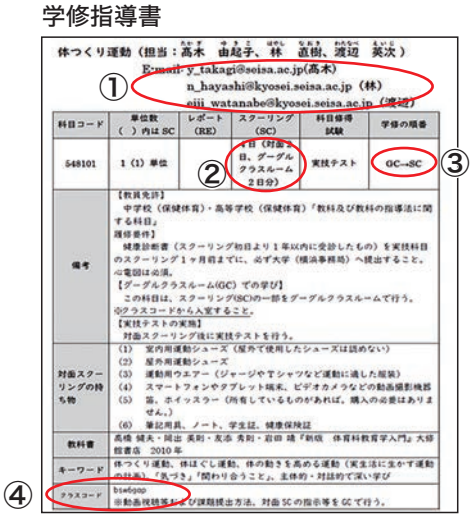


⑤教材(テキスト等)を注文
⑥学納金を納入
⑦事前レポートを提出(保健体育科指導法Ⅰ～Ⅳ、演習科目(一部科目)のみ)
・スクーリング受講日の1週間前までに提出がされていない場合、受講は認められません。
⑧Google Classroom に入室～事前課題の提出 (本誌P.13参照)
・Classroom 内で指示されている課題(用紙や動画等)を提出してください。
・スクーリング受講日の1週間前までに提出がされていない場合、受講は認められません。
⑨会場スクーリングを受講～実技試験を受験
・健康診断書(受診日より1年以内のもの)の提出がされていない場合は、スクーリングの受講はできません。その他、会場スクーリング受講に必要な内容は本誌P.29を確認してください。
・社会情勢等の状況により、Web ライブスクーリングへ変更する可能性があります。
・体育実技科目では、スクーリング最終日に実技試験を実施しています。
・実技試験に合格できない、あるいは総合評価が60点未満の場合、再度実技試験を別日程で受験する必要があります。
・保健体育科指導法Ⅰ～Ⅳ、救急処置法、演習科目(一部科目)は実技試験はありません。
⑩感想文の提出
・学生ポータルサイトの科目修得試験のページ(本誌P.34参照)より、スクーリングの感想文を100文字以内でオンライン提出してください。
・保健体育科指導法Ⅰ～Ⅳ、救急処置法、演習科目(一部科目)はレポート方式の科目修得試験があります。

4. 体育実技系科目の学修指導書について

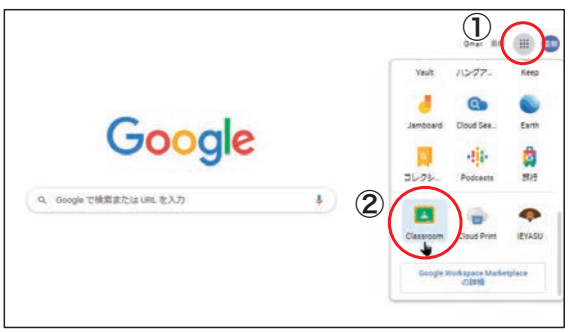
①担当教員メールアドレス
科目内容についての問い合わせ先となります
(Google Classroom での問い合わせも可能です)。
②会場・Google Classroom 内でのスクーリングの日数
③学修の順番
【例】GC→SC(Google Classroom 内での学修、課題提出後、会場スクーリング受講)
※保健体育科指導法Ⅰ～Ⅳ、演習科目(一部科目)は事前レポート提出も必要となります。
④Google Classroom のクラスコード

学修指導書



5. Google Classroom 入室について

①Googleを開き、本学より配布されたアカウントでログイン(本誌P.13参照)後、画面右上にあるメニューアイコン(9つの点)をクリック
②開かれたタブの中からClassroom のアプリをクリック



③Classroomのトップページ右上「＋」マークをクリック

④学修指導書に記載されているクラスコードを入力
⑤右上の「参加」をクリック

⑥科目の Classroom トップページ（ストリーム）が開くので、上にある「授業」のタブをクリック

⑦必ずページ上部から Classroom の内容を確認

⑧自身が登録した日程のClassroomのスクーリングを受講し、課題に取り組んでください。
スクーリング初日より1週間前までに課題（用紙や動画等）の提出がない場合、受講は認められませんので注意してください。

※はじめに、「スポーツ身体表現専攻」の Google Classroom に入室してください。
内容を確認し、わからない場合は掲示板などで問い合わせください。

スポーツ身体表現専攻クラスルーム **クラスコード：3tp6hpe**

10 科目修得試験

「科目修得試験」は学びの集大成です。
科目修得試験に合格すると年度末の単位認定をもって単位修得となります。自宅等で解答を作成し、オンライン、郵送のいずれかで提出してください。
科目修得試験は提出期間内であれば合格するまで何度でも再提出できます。
※体育実技科目のみスクーリング最終日の実技試験によって科目修得試験を行います。

1. 科目修得試験の課題確認方法

スクーリングありの科目

スクーリング受講後、学生ポータルサイト（履修状況・成績照会）から試験課題を確認することができます。

スクーリングなしの科目

レポート提出後、学生ポータルサイト（履修状況・成績照会）から試験課題を確認することができます。

※「科目修得試験情報の取得」ボタンをクリックすると、課題が表示されます。

2. 科目修得試験の作成

用紙

原則として A4 サイズ（縦）の用紙（片面）で作成してください。
市販のプリンター用紙、レポート用紙など、作成方法に合わせて選択してください。
学修指導書で指定されている場合は指示に沿って作成してください。

作成方法

横書きで作成してください。パソコン、手書き、どちらでも構いません。
（科目により作成方法が指定されている場合がありますので担当教員の指示に従ってください）

＜パソコンで作成する場合＞

原則としてマイクロソフト社の「Word」（文書作成ソフト）で作成してください。他の文書ソフトを使用する場合は PDF に変換してください。
教員より指定がない場合、フォントサイズ 10．5ポイント、黒字の読みやすい書体（明朝体など）で作成してください。

＜手書きで作成する場合＞

鉛筆や消せるボールペンは使用しないでください。

文字数

指定字数は科目修得試験問題に記載されています。指定がない場合1,600字を目安に作成してください。

その他の注意事項

科目修得試験の本文冒頭には「学籍番号」「氏名」「科目コード」「科目名」「試験問題」の５点をお書きください。

例）

23134567 星槎太郎 501101 星槎学
試験問題 ○○についてあなたの考えを述べなさい。

・科目修得試験の内容に不正があった場合は評価の対象になりません。科目修得試験を作成する前に、本誌 P.38「科目修得試験の不正行為に対する注意」を確認してください。
・万一の事故に備えて、科目修得試験はデータで保存するか、コピーを保管してください。
・用紙の上下左右に 20～30mm 程度余白をとり作成してください。

提出締切

科目修得試験の提出締切（最終）は以下のとおりです。
評価が出るまでには、1ヵ月程度かかります。余裕をもって提出してください。

4月生：2月 20 日（必着）　　10 月生：8 月 20 日（必着）

※3月に本学を卒業予定の学生は1月25日（必着）、9月に卒業予定の学生は7月25日（必着）
※再提出評価の場合も同様の締切日となります。

3. 科目修得試験の提出方法

【提出条件】

（1）スクーリングがある科目

科目修得試験を提出するためには、
レポートが評価中もしくは合格していること スクーリングに出席していること が必要です。

※レポートが合格していない場合、科目修得試験は評価対象になりません。

（2）スクーリングがない科目

科目修得試験を提出するためには、
レポートが評価中もしくは合格していること が必要です。

※レポートが合格していない場合、科目修得試験は評価対象になりません。

【提出方法】

科目修得試験の提出方法は、「オンライン」、「郵送」の2種類です。
教員と直接やりとりができる「オンライン」での提出がおすすめです。

学生ポータルサイト

（1）オンラインでの提出方法（学生ポータルサイトから提出する）

1）次のステップに従い、提出してください。

STEP 1

学生ポータルサイトにログインし、「履修（学修に関する事項）」→「科目修得試験」→「科目修得試験提出ページ」の順にクリックしてください。

STEP 2

提出したい科目の「提出ファイル」の「ファイルを選択」をクリックしてください。

（画像は2023年1月現在）

STEP 3

お使いのパソコン等のファイル選択画面で該当する科目修得試験を選択し、「開く」（または「選択」）をクリックしてください。提出したい科目修得試験のファイル名が表示されていることを確認して、「提出」ボタンをクリックしてください。

※ファイル名に「スクーリング受講日（スクーリングのある科目のみ）」「担当教員名」「科目名」「科目修得試験」をお書きください。オンデマンドスクーリングの場合は、日付に「オンデマンド」と記載してください。

例）10月25日　西永 堅　星槎学　科目修得試験　／　オンデマンド　堀川 徹　日本史Ⅰ　科目修得試験

※アップロードできるファイルは一つのみです。複数のファイルがある場合は一つのWordファイルまたはPDFファイルにまとめるか、郵送で提出してください。

※ファイル容量が大きい場合（6MB以上）アップロードできないことがあります（画像を多く使用している場合など）。その場合は郵送で提出してください。

※ファイルを開くことができない場合は再提出となります。

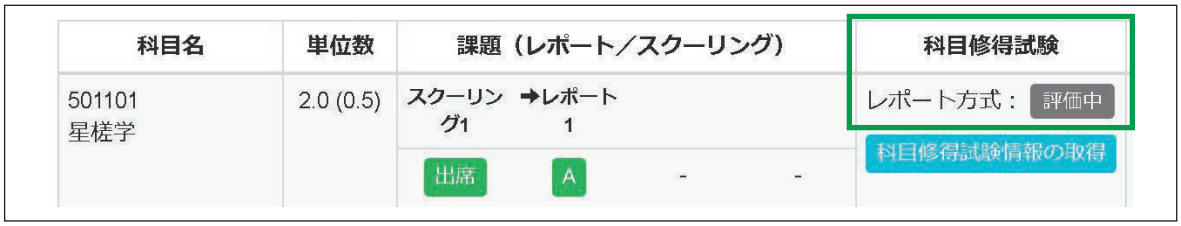
STEP 4

「科目修得試験評価未確定科目一覧」のタブをクリックします。「状況」の項目に「提出中」と表示され、提出した科目修得試験のファイル名が表示されていれば、提出完了です。

※「提出中」に変わらない場合は、再度アップロードしてください。

※提出ファイルをまちがえた場合は、提出を取り消したうえで、再度アップロードしてください（P.36参照）。

「履修状況・成績照会」のページでは科目修得試験の項目が「評価中」の表示に変わります。



2）提出を取り消す場合は、次のステップに従い、手続きを行ってください。

※既に評価が確定している、または「処理中」と表示されている科目修得試験の取り消しはできません。

STEP 1

「科目修得試験評価未確定科目一覧」のタブをクリックしてください。

STEP 2

「取消」をクリックしてください。

STEP 3

「取り消しました」と表示されると、取消完了です。

郵　送

（2）郵送での提出方法

作成した科目修得試験本文（手書き、またはパソコンで作成しプリントアウトしたもの）に表紙「科目修得試験提出用表紙」を添えて、提出してください。

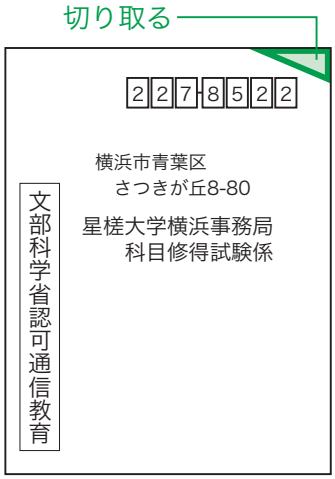
1）次のものを用意してください。

①角2サイズ（角形2号）の封筒

・第4種郵便として送るために、右図を参考に封筒の右上部分を切り取ります。
※切り取った部分から表紙の右上の「文部科学省認可通信教育」という文字が見えるようにしてください。

・封筒の表に「文部科学省認可通信教育」と大きく記入してください。

・封筒の裏側に、住所、氏名、学籍番号を記入してください。



②表紙「科目修得試験提出用表紙」

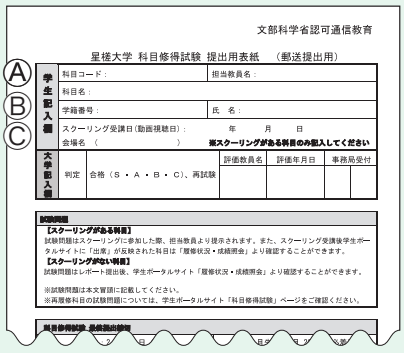
・学生ポータルサイト（「申請書類・提出書類」）からダウンロードし、必要事項を記入してください。

・プリントアウトしたものを必ず同封してください。表紙がない場合は受理することができません。

・学生ポータルサイトよりダウンロードができない場合は、以下のものを横浜事務局 科目修得試験係までお送りください。

1.「学籍番号」、「氏名」、「科目修得試験表紙郵送希望」を記入した用紙（書式自由）
2. 切手　120円分

※返信用封筒は不要です。
事務局到着後「科目修得試験提出用表紙」を1部郵送いたしますのでコピーして使用してください。



Ⓐ科目コード／担当教員名／科目名

Ⓑ学籍番号／氏名

Ⓒスクーリング受講日

スクーリングがある科目のみ記入してください。
※オンデマンドスクーリングについては、視聴期間の最終日を記載してください。

・記入漏れ、誤りがないよう注意してください。

2）次の点に注意して、提出してください。

①科目修得試験は折らずに封筒に入れてください。

②科目修得試験はクリップ留めしてください（ホッチキス不可）。

③郵便局の窓口に提出、もしくは切手を貼りポストに投函してください。
（通信教育の割引料金は重さにより異なります。例:100gまで15円）　※2023年1月現在

④万一に備えて、科目修得試験はデータで保存するか、コピーを保管してください。

⑤科目修得試験が受理されると、学生ポータルサイトの履修状況が「評価中」の表示に変わります。

提出先：〒227-8522 神奈川県横浜市青葉区さつきが丘8-80 星槎大学横浜事務局 科目修得試験係

4. 科目修得試験の評価

科目修得試験が評価の対象となるのは、レポートが合格してからとなります。
評価には１ヵ月程度かかります。
レポートが合格する前に科目修得試験を提出した場合、レポートが再提出となった際はレポートが合格するまでは、評価の対象となりません。
教員が順番に採点をしているため、早期に評価を出すことはできません。
評価は学生ポータルサイト（「履修（学修に関する事項）」→「履修状況・成績照会」）から確認してください。

【合格】

評価が「S（90点以上）」「A（89～80点）」「B（79～70点）」「C（69～60点）」の場合は合格となります。
一度合格となった科目修得試験は再提出することはできません。
合格の場合、教員からのコメントや解答用紙の返却はありません。

【再提出】

評価が「D（60点未満）」の場合は再提出となります。
年度の提出期間内であれば合格するまで何度でも再提出できます。
オンラインで提出された科目修得試験は、学生ポータルサイト（「履修（学修に関する事項）」→「科目修得試験」→「科目修得試験提出ページ」）より、教員からのコメントを確認できます。
郵送で提出された科目修得試験は、教員からのコメントと合わせて郵送で返却します。

5. 科目修得試験の不正行為に対する注意

科目修得試験作成の際に、他者の著作物（書籍、雑誌、インターネット上の情報等）の一部を使用することを「引用」といいます。引用した部分の出所（引用元）を示さずに、あたかも自分が書いたように見せかけてしまう行為は、不正（剽窃）となります。出所（引用元）は必ず明記して、適切な引用をするように心がけてください。
また、他の学生が作成した科目修得試験の文章を、全体的・部分的にかかわらず使用した場合は、その科目修得試験は評価の対象になりません。このような不正行為は学則に従って退学を含む厳重な処分が下されます。
本学は、「自分の頭で時間をかけて考え、自分の言葉で表現する」ことに重きを置いています。必ず**自分自身**で科目修得試験を作成してください。

■以下の行為は、不正行為として厳罰の対象となります

1）出所を明記せずに他者の文章を引用すること（Webページを含む）
2）他者が作成した科目修得試験を自分が作成したものとして提出すること（部分的な使用も含む）
3）著作権侵害（図表や絵の転用を含む）

※学生ポータルサイトの「レポートに関する注意事項」（「履修（学修に関する事項）」→「レポート」）の内容も確認してください。

1 学納金の納入（従量課金制の場合）

※定額制の場合は、コースにより上限単位数が異なります。詳細は、学生ポータルサイト（「履修（学修に関する事項）」→「履修科目登録」→「履修科目登録をされる皆様へ」→学納金の納入について）を確認してください。

授業料及びスクーリング受講料は、年間で履修科目登録した単位数に応じて決まり、履修科目登録した年度に限り有効となります。計算方法は次のとおりです。

【新規登録の授業料等】

●正科生・特別科目等履修生の場合

総単位数 ×5,000 円 ＋ スクーリング単位数 ×10,000 円

●科目等履修生・特修生の場合

総単位数 ×8,000 円 ＋ スクーリング単位数 ×10,000 円

（例）「共生科学概説（１）」総単位２単位（うちスクーリング単位0.5単位）の場合

正科生	：	２単位×5,000円 ＋ 0.5単位×10,000円 ＝ 15,000円
特別科目等履修生	：	２単位×5,000円 ＋ 0.5単位×10,000円 ＝ 15,000円
科目等履修生	：	２単位×8,000円 ＋ 0.5単位×10,000円 ＝ 21,000円
特修生	：	２単位×8,000円 ＋ 0.5単位×10,000円 ＝ 21,000円

なお、履修科目登録前の年間登録料納入時に、１科目分の学納金を一緒に納入いただきます。年間登録料と一緒に納入いただく１科目分の学納金（正科生10,000円、科目等履修生等16,000円）に限り、あらかじめスクーリング受講料を含むものとします。学生ポータルサイト上から、初回の履修科目登録をしていただく際に、１科目分の学納金を充当する科目を選択できます（実習系、演習系、体育実技科目等、一部の科目は対象外となります）。

※登録科目の変更は、登録日から1週間以内かつ未納入で学修履歴のない場合に限ります。
※体育実技10科目のスクーリング受講料は、スクーリング単位１単位で20,000円となります。
※履修科目登録をする科目がすべて1科目分の学納金を充当する科目対象外の場合は、年間登録料納入時の1科目分の学納金を事務局にて差し引きます。

【学納金の納入方法】

払込取扱票の裏面に記載されたお支払場所（コンビニエンスストア、もしくは郵便局）を確認のうえ、必ず本学で発行された払込取扱票により期日までに納入してください。

※お急ぎの場合はコンビニエンスストアで納入してください。

●納入期限

学納金は、払込取扱票に記載されている納入期限内に納入してください。

●払込取扱票の注意事項

払込取扱票には必要事項を本学があらかじめ印字して送付します。本学が印字した金額やその他の事項を訂正したり、別の払込用紙を使用したりしないでください。
また、払込取扱票に記載されている代理口座に直接納入されると、バーコード情報が取得されないため、変更手数料が発生します。本学で発行された払込取扱票を使って納入してください。

●領収書

- ゆうちょ銀行（郵便局）で納入された場合は、振替払込請求書兼受領証が領収書になります。
- コンビニで納入された場合は、払込受領証が領収書になります。
  ※領収書の再発行はできかねますので、紛失等には注意してください。

【授業料等の分割納入制度について】

授業料等は一括納入のほかに、より良い学びを支援するために、分割納入制度も設けています。分割納入制度につきましては、申請方法等をよくご理解いただいたうえで利用してください。

1. 分納対象

「授業料」「スクーリング受講料」が対象になります。分納申請は初回の履修科目登録時のみ可能です。
※年間登録料と一緒に納入いただく1科目分の学納金は対象外です。
※追加履修科目登録をした場合、追加分の学納金は別途納入となります（分納はできません）。

2. 納入時期及び事務手数料

		2分納の場合 （100,000円※1以上）	4分納の場合 （200,000円※1以上）
納入時期	4月生	①申請手続時 ②10月末	①申請手続時 ②7月末 ③10月末 ④12月末
	10月生	①申請手続時 ②4月末	①申請手続時 ②12月末 ③4月末 ④7月末
事務手数料※2		1,000円	2,000円

※1 「授業料」と「スクーリング受講料」の合計額
（年間登録料と一緒に納入いただく1科目分の学納金は対象外です）
※2 分納される場合は事務手数料が必要です。

3. 分割納入申請方法

(1) 申請書提出期限は、4月生は6月30日（必着）、10月生は11月30日（必着）までです。
(2) 申請書は履修科目登録後、学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」よりダウンロードしてください。
(3) 申請書類は、必要事項を記入し、署名・捺印のうえ、横浜事務局宛に郵送してください。
到着後、分納用払込取扱票をお送りします。
なお、分納申請後は科目の変更・キャンセルはできませんので、登録した科目をよく確認のうえ、申込みください。

分納例 ～正科生4月生 4 分納の場合～

項目	授業料（単位）	履修単位数	金額（円）
授業料	5,000	38	190,000
スクーリング受講料	10,000	9	90,000
合計			280,000

分納対象となるのは「授業料」と「スクーリング受講料」です。

分納スケジュール

	金額	納入期限
1回目	72,000 円	2023 年　5 月 23 日
2回目	70,000 円	2023 年　7 月 31 日
3回目	70,000 円	2023 年 10 月 31 日
4回目	70,000 円	2023 年 12 月 31 日

1回目の納入額には事務手数料が含まれます。

（事務手数料）
・2分納　1,000 円
・4分納　2,000 円

※1回目の納入期限は申請書受付日の2週間後になります。
※払込取扱票の再送はしませんので、紛失しないでください。

2 再履修制度について（正科生のみ）

新規に履修科目登録をした科目を当該年度に単位修得できなかった場合には、翌年度に限り学修の履歴を残したまま履修科目登録をすることができます。これを「再履修」と呼びます。

例えば、レポートは既に合格しており、科目修得試験のみが残っているような場合、翌年度は科目修得試験だけの費用で履修科目登録を行うことができます。

ただし、レポート提出・スクーリング受講などの学修履歴が確認できない科目に関しては、新規登録（初年度）と同じ計算となります。「再履修」の場合の授業料は以下の通りです（従量課金制のみ）。

レポート	5,000円 × 科目によってのレポート本数
スクーリング	10,000円 × スクーリング単位数
科目修得試験	2,000円

※学修履歴は新規の履修科目登録をしてから２年間有効です。３年目以降は新規登録となり、引き継ぐことはできません。

※科目等履修生・特別科目等履修生・特修生は、再履修制度の対象外です。

（例）「共生科学概説（１）」の場合
［ レポート１本　スクーリング0.5単位　科目修得試験 ］
例１ レポート１本と科目修得試験を再履修（再受験）：１本×5,000円＋2,000円＝7,000円
例２ スクーリングと科目修得試験を再履修（再受験）：0.5単位×10,000円＋2,000円＝7,000円
例３ レポート１本とスクーリングと科目修得試験を再履修（再受験）
１本×5,000円＋0.5単位×10,000円＋2,000円＝12,000円

※「共生研究」、「卒業論文」、「卒業制作」、「教育実習」、「教職実践演習」など、例外科目があります。

3 高等教育の修学支援新制度

本学は「高等教育の修学支援新制度（給付型奨学金・授業料等減免）」の対象校です。

この制度は、進学意欲がありながらも経済的理由で進学が困難な方への支援を行うものです。

「高等教育の修学支援新制度」の対象者（学業・家計等の所定の要件を満たす必要あり）は、本学での正科生としての学修にあたり授業料・入学金の減免と、給付型奨学金の支援が世帯年収に応じて受けることができます。

支援を受けるためには、在籍している高等学校等、または卒業した高等学校等（高等学校卒業後２年以内）にて申請手続きが必要となります（高等学校既卒者、高校卒業程度認定試験合格者の方は本学入学後の申請となるため、入学年度の６月１日（必着）までに後掲の星槎大学箱根キャンパス奨学金係まで早めにお申し出ください）。

詳しくは文部科学省 HP「高等教育の修学支援新制度」をご覧ください。
https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/index.htm

●申込方法

給付型奨学金の採用候補者となった方は以下の窓口まで申込年度の６月１日（必着）までに「給付奨学生採用候補者決定通知」を提出してください。

※給付型奨学金の申込窓口は、日本学生支援機構（JASSO）です。
https://www.jasso.go.jp/shogakukin/about/kyufu/index.html

※給付型奨学金・授業料減免に申込むためには学業・家計等の所定の要件を満たす必要があります。

授業料等減免の問い合わせ・申込窓口
星槎大学箱根キャンパス事務局　奨学金係　（受付時間　9：00～17：00）
〒250-0631 神奈川県足柄下郡箱根町仙石原817-255
TEL：0460-83-8202　FAX：0460-83-8203　E-mail：hakone@seisa.ac.jp

●通信課程の上限額（参考）

授業料減免上限額（年額）　130,000 円
入学金減免上限額（一回限り減免）　30,000 円
奨学金（給付型）給付額（年額）　51,000 円
※上記金額は上限額であり、金額は世帯収入に応じて決定されます。支援を受けることができる区分に応じて、上記支援上限額の満額、3分の2、3分の1の支援が受けられます。

4 奨学金・教育ローン

【日本学生支援機構奨学金（貸与型）】

経済的な理由により、修学が困難な学生に対し、教育を受ける機会を保障し、自立した学生生活を送れるようにするための奨学金制度です。各奨学金には、採用定員があるため、申請者の家計状況や学業成績等の選考基準があります。なお、貸与を受けた奨学金は、卒業後に全額を返済しなければなりませんのであらかじめ資金計画を立てておくことが大切です。

1. 奨学金の種類

種　　別	利　　子	貸与年額
第一種奨学金	無利子	88,000 円
第二種奨学金	有利子（利率固定方式・ 利率見直し方式 年利上限3%） 在学中は無利子	20,000～120,000 円 から選択 （10,000 円単位）

※本学は通信制課程のため、毎月の振込みではなく採用決定年度に1回限りの振込み（満期終了）となります。

2. 申込条件

- 正科生であること
- 人物・健康・学力・家計について、総合的に推薦基準を充たしていること
- 申込み時点で、推薦基準の 31 単位以上（目安）を履修科目登録していること

3. 申込方法

奨学金係まで奨学金申請希望の旨を連絡してください。連絡いただいた方に関連書類一式をお送りしますので案内に従って、提出期限までに提出してください。

【提出期限】4月生 ： 6月1日（必着）／ 10月生 ： 11月1日（必着）

奨学金／在学猶予の問い合わせ・請求先
星槎大学箱根キャンパス事務局　奨学金係　（受付時間　9：00～17：00）
〒250-0631 神奈川県足柄下郡箱根町仙石原 817-255
TEL：0460-83-8202　FAX：0460-83-8203　E-mail：hakone@seisa.ac.jp

【在学猶予願（在学届）】

日本学生支援機構奨学金の貸与を受けていた在学生（正科生のみ）の方で、在学猶予を希望する場合は、前項の奨学金係まで問い合わせください。

【国の教育ローン（日本政策金融公庫）】

「国の教育ローン」は、本学に入学時・在学中にかかる費用を対象とした公的な融資制度です。学生１人につき、350万円以内を固定金利で利用でき、在学期間内は利息のみのご返済とすることもできます。

詳しくは以下のホームページまたは教育ローンコールセンターまで問い合わせください。

ホームページ：https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/ippan.html
教育ローンコールセンター　0570-008656　（ナビダイヤル）

【学費サポートプラン（オリコ）】

本学と株式会社オリエントコーポレーション（以下オリコ）が提携した教育ローンです。
この学費サポートプランは、入学金・授業料等の学納金をオリコが本学に立替え払いをし、ご自身（またはご家族）がオリコに毎月分割で返済をしていただく制度です。

※ご自身（またはご家族）がインターネットから申込みください。

詳細についてはオリコのホームページをご覧ください。

問い合わせ先：　オリコ学費サポートデスク　TEL：0120-517-325　9：30 ～ 17：30（平日のみ）

1 単位とは

単位とは、大学設置基準（第21条第２項）に定められているとおり、所定の時間数の学修を必要とする内容をもって構成されるものです。各科目の単位はその時間数に基づき定められています。本学では、各科目の単位を「総単位」「スクーリング単位」として表記しています。

各科目の「総単位数－スクーリング単位数＝印刷教材による授業の単位数」となり、テキスト単位と表記する場合があります。

【単位の表記】

各科目の単位は、次のように表記されています。

（例）「プレゼミ」の場合

科目名	単位数	
	総単位	スクーリング単位
プレゼミ	2	0.5

※スクーリング単位は SC 単位と表記されている場合があります。

上表の科目の場合は、２単位（＝90時間）の学修が必要です。その内訳としては、印刷教材による授業の単位1.5単位（総単位２単位−スクーリング単位0.5単位）、スクーリング単位0.5単位に相当する学修時間が必要となります。

ただし、体育実技科目や実習科目については、大学設置基準に定められる一定の範囲内において、別途時間数を設定しています。

【印刷教材による授業の単位（テキスト単位）】

下表のように、単位数によってレポートの本数が決まっています。

学修指導書を参考に、教科書等の印刷教材により学修をすすめ、指定された課題（テーマ）についてのレポート等を作成・提出します。レポートは担当教員が添削・評価（S〜D）を行った後、返却します。

印刷教材による授業の単位 （総単位－スクーリング単位）	レポートの本数	レポートの量
1〜2単位	1本	1,600 字程度
3〜4単位	2本	

※レポートの本数は単位数等により異なる場合があります。

【スクーリング単位】

下表のように、スクーリング単位によってスクーリングの会場受講日数が決まっています。

スクーリング単位		会場受講日数	備　　考
講義科目	0.5 単位	1日	土曜日、日曜日、祝日の1日
	1単位	2日	土曜日、日曜日、祝日の連続した2日間
	2単位	4日	土曜日、日曜日、祝日の連続した2日間 ×2週
体育実技系科目	1単位	半日	土曜日、日曜日、祝日の半日 【対象科目】救急処置法
		1日	土曜日、日曜日、祝日の１日 【対象科目】陸上演習、球技演習、武道演習、ダンス演習 コーチング演習、保健体育科指導法Ⅰ〜Ⅳ
		2日	土曜日、日曜日、祝日の連日した２日間 【対象科目】体つくり運動、器械運動、陸上、サッカー バレーボール、野球、柔道、ダンス、バドミントン
		4日	土曜日、日曜日、祝日の連続した2日間 ×2週 【対象科目】水泳

※体育実技系科目のスクーリングは、上記日数のスクーリング受講のほかに、Google Classroomスクーリングが必須となります。Google Classroomスクーリングの詳細については当該科目のGoogle Classroomを確認してください。

※夏季など、土・日・祝日以外にも平日にスクーリングを実施する場合があります。

※一部、連続の日程ではないスクーリングもあります。

2 学外学修の単位認定(1)

本学では、学外での学修に対し以下の方法で単位認定を行っています。希望される方は、学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」より必要書類をダウンロードし提出してください。

英語コミュニケーション(1)・(2)の単位認定

大学以外の教育施設等における学修(実用英語検定試験、TOEIC)により単位認定を希望される方は、「英語単位認定申請書」(学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」)に、必要事項を記入のうえ、横浜事務局宛に郵送してください。

対象となる技能審査等の名称と実施団体名	基準	単位認定の対象となる星槎大学の科目	認定単位数
実用英語技能検定 (財団法人　日本英語検定協会)	2級	英語コミュニケーション(1)・(2)	2(0.5)
	準1級以上		4(1)
TOEIC (財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会)	400点以上		2(0.5)
	600点以上		4(1)

※入学以前に取得されている方も申請できます。
※1年次入学時に60単位の外部単位認定を行っている方は適用されません。
※学外学修の単位認定を行うには、事前に「英語コミュニケーション(1)」もしくは「英語コミュニケーション(2)」を履修科目登録する必要があります(英語コミュニケーション(1)(2)両方の単位認定を希望する場合は実用英語技能検定準1級以上、もしくはTOEIC600点以上が必要です)。
※履修科目登録する単位数に応じて学納金の納入が必要となります。

スポーツ(1)・(2)の単位認定

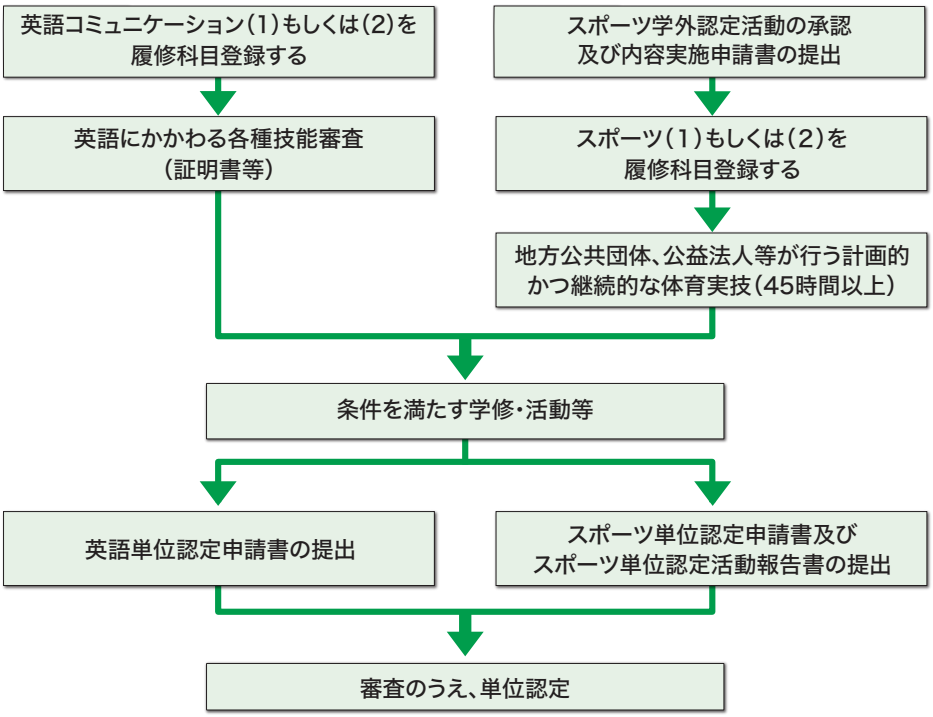
大学以外の教育施設等における45時間以上(スポーツ(1)(2)を同時履修の場合は90時間以上)の学修(地方公共団体、公益法人等が主催し、大学が大学教育に相当する水準に認めた計画的かつ継続的な体育実技活動)により単位認定を希望される方は、活動後、申請期限内に申請書の提出が必要です。

対象となる技能審査等の名称と実施団体名	基準	単位認定の対象となる星槎大学の科目	星槎大学で認定する単位数
大学以外の教育施設等における学修(地方公共団体、公益法人等が主催し、大学が大学教育に相当する水準に認めた計画的かつ継続的な体育実技活動)	45時間以上	スポーツ(1)・(2)	1(0.5)
	90時間以上		2(1)

【申請までの流れ】

①学生ポータルサイト(申請書類・提出書類)の「スポーツ学外認定活動を始めるにあたって」の内容を確認してください。
②活動前に、スポーツ(1)(2)の担当教員に活動内容の相談をしてください。
※相談方法については当該科目の学修指導書を確認してください。
③担当教員から許可が出たら、「スポーツ学外認定活動内容実施申請書」を提出してください。
④スポーツ(1)もしくは(2)の履修科目登録をしてください。
⑤活動中は活動日ごとに、「スポーツ単位認定活動報告書」へ記録してください。
⑥活動終了後、「スポーツ単位認定申請書」と「スポーツ単位認定活動報告書」を横浜事務局まで提出してください。
※各種提出書類は「学生ポータルサイト(申請書類・提出書類)」よりダウンロードしてください。
※活動・申請は年度内に行ってください(年度を越えての活動は認められません)。
※「指導する立場でのスポーツ活動」では認定されません。

【学外学修の単位認定（1）の流れ】



※認定申請書の提出期限は、4 月生は 2 月末日、10 月生は 8 月末日になります。

3 学外学修の単位認定（2）

【各種資格の単位認定】

以下の資格については、申請に基づき、資格の取得をもって単位認定します。

「各種資格単位認定申請書」（学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」）に、必要事項を記入のうえ、横浜事務局宛に郵送してください。

資　格　名	指定単位	単位認定料	備　　考
介護福祉士資格	32（7）	256,000円	指定単位数を認定（3年次編入学の場合は、16（3）単位認定 ただし、4年次編入学の場合は認定を行わない）
看 護 師 資 格 ※准看護師は不可	60（14）	480,000円	指定単位数を認定 （ただし、編入学生には認定を行わない）

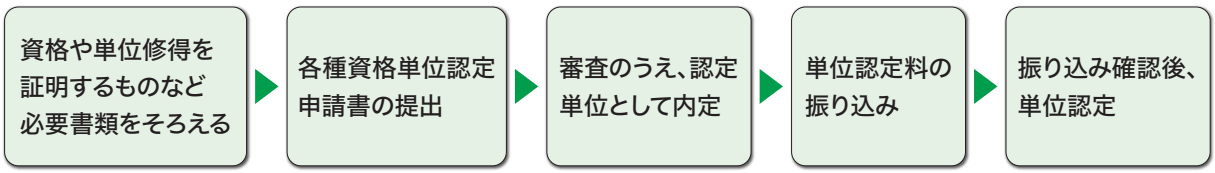
※「指定単位」（　）内は、スクーリング単位を表しています。

※1 年次入学時に 60 単位の外部認定を行っている方は適用されません。

【本学入学前に修得した単位の認定】正科生 1 年次入学生のみ

他の大学または短期大学等において修得した単位については、申請に基づき所定の審査のうえ、60 単位を上限に単位認定します（ただし、編入学生には認定を行いません）。

【学外学修の単位認定（2）の流れ】



※単位認定料は、1 単位あたり 8,000 円になります。

※申請書の提出期限は、4月生は2月末日、10 月生は8月末日です。

1 開講科目一覧

2023 年 1 月現在

２０２３年度開講科目一覧（１９・２０カリキュラム）						
区分		科目コード	科目名	総単位	SC単位	履修推奨年次
共生科学基盤科目群	必修科目	501101	星槎学	2	0.5	1
		501103	共生科学概説（1）	2	0.5	1
		501105	共生科学概説（2）	2	0.5	1
	選択必修科目	502101	共生のための教育	2	0.5	1
		502103	共生のための地球環境行動	2	0.5	1
		502105	共生のための国際協力	2	0.5	1
		502107	共生のための福祉	2	0.5	1
		502109	共生のためのスポーツ	2	0.5	1
		502111	共生入門	2	0.5	1
		502113	プレゼミ	2	0.5	1
		502115	卒業制作演習	2	1	3
		502117	キャリアデザイン（1）	1	1	1
		502119	キャリアデザイン（2）	1	1	2
		502121	キャリアデザイン（3）	1	1	3
		502123	キャリアデザイン（4）	1	1	4
共生科学発展研究科目群		511101	共生研究	4	1	4
		511103	卒業論文	6	2	4
		511105	卒業制作	4	1	4
共生科学課題実践探究科目群		521101	ボランティア活動Ⅰ	2	2	2
		521103	ボランティア活動Ⅱ	2	2	3
		521105	ボランティア活動Ⅲ	2	2	4
		521107	インターンシップⅠ	2	2	2
		521109	インターンシップⅡ	2	2	3
		521111	インターンシップⅢ	2	2	4
教養科目群		531101	アカデミック・スキル	2	0.5	1
		531103	編集コミュニケーション論　**２０２３年度非開講**	2	0.5	1
		531105	ジョブ・スキル	2	0.5	3
		531107	ファシリテーションの基礎	2	0.5	2
		531109	ボランティアの基礎	2	0.5	1
		531111	カウンセリングの基礎	2	1	2
		531113	数学的活動	2	0.5	1
		531115	統計リテラシー	2	0.5	2
		531117	社会調査法	2	0.5	2
		531120	情報処理	2	0	1
		531121	科学コミュニケーション	2	0.5	1
		531123	共生とメディア	2	0.5	3
		531126	日本国憲法	2	0	1

区分			科目コード	科目名	総単位	SC単位	履修推奨年次
教養科目群			531127	スポーツ（1）	1	0.5	1
			531129	スポーツ（2）	1	0.5	1
			531131	英語コミュニケーション（1）	2	0.5	1
			531133	英語コミュニケーション（2）	2	0.5	2
			531136	中国語コミュニケーション	2	0	1
			531138	韓国語コミュニケーション	2	0	1
専門科目群	共生科学専攻専門科目群	共通専門科目	541101	臨床心理学	2	1	1
			541103	発達障害概論	2	1	1
			541105	特別支援教育論	2	1	2
			541107	平和学　**2023年度非開講**	2	0.5	3
			541109	芸術への対話	2	0.5	2
			541112	いのちと食	2	0	1
			541113	共生社会のための技術	2	0.5	3
			541115	ソーシャル・マーケティング	2	0.5	3
			541117	共生ビジネス創成論	2	0.5	2
			541119	ブータン学	1	1	3
			541121	表現（パフォーマンス）演習	2	0.5	1
			541123	歴史概説Ⅰ	2	0.5	1
			541125	歴史概説Ⅱ	2	0.5	2
			541127	地理概説Ⅰ	2	0.5	1
			541128	地理概説Ⅱ	2	0	2
			541129	地理情報システム（ＧＩＳ）演習　**2023年度非開講**	2	0.5	2
			541130	法学Ⅰ	2	0	1
			541132	法学Ⅱ	2	0	2
			541135	政治学	2	0.5	2
			541137	国際法	2	0.5	2
			541139	国際関係論	2	0.5	2
			541141	環境法	2	0.5	3
			541143	社会学	2	0.5	1
			541202	経済学	2	0	1
			541146	医療社会学	2	0	4
			541147	環境社会学	2	0.5	1
			541149	哲学・倫理学	2	0.5	1
			541151	宗教学	2	0.5	1
			541153	公共哲学	2	0.5	1
			541156	環境倫理	2	0	1
			541157	公共演習	2	0.5	3
			541159	平和演習	2	0.5	3
			541161	人権演習	2	0.5	3
			541163	持続可能な開発のための教育（ＥＳＤ）	2	0.5	2
			541301	日本史Ⅰ	2	0.5	1
			541302	日本史Ⅱ	2	0	2
			541303	外国史Ⅰ	2	0.5	1

区分			科目コード	科目名	総単位	SC単位	履修推奨年次
専門科目群	共生科学専攻専門科目群	共通専門科目	541304	外国史Ⅱ	2	0	2
			541305	地誌概論	2	0.5	3
				共生科学実践演習	2	1	2
				特別ゼミナール	2	1	2
				共生科学実践特別演習（1）	1	1	1
				共生科学実践特別演習（2）	2	2	1
				共生科学実践特別演習（3）	4	4	2
				共生科学実践特別演習（4）	8	8	2
			541179	アート・デザイン共生学演習（1）	1	1	1
			541181	アート・デザイン共生学演習（2）	1	1	1
			541183	アート・デザイン共生学演習（3） **2023年度非開講**	1	1	2
			541185	アート・デザイン共生学演習（4） **2023年度非開講**	1	1	2
			541186	課題研究／共生レポートⅠ	2	0	2
			541188	課題研究／共生レポートⅡ	2	0	3
			541191	課題研究／共生実習Ⅰ	2	2	2
			541193	課題研究／共生実習Ⅱ	2	2	3
		教育専門科目	542102	教育原理（中等）	2	0	1
			542103	教職概論（中等）	2	0.5	1
			542105	教育経営・学校安全論（中等）	2	0.5	2
			542108	教育心理学（中等）	2	0	2
			542109	教育課程論（中等）	2	0.5	1
			542111	教育方法・技術論（情報通信技術の活用含む）（中等）	2	0.5	1
			542112	生涯学習論	2	0	1
			542113	世界の教育事情とカリキュラム・マネジメント **2023年度非開講**	2	0.5	3
			542116	ワーク・ライフ・バランス論 **2023年度非開講**	2	0	1
			542117	授業実践演習（中等）	2	0.5	3
			542119	アクティブラーニング演習	2	0.5	3
			542121	学校ボランティア（中等）Ⅰ	1	1	1
			542123	学校ボランティア（中等）Ⅱ **2023年度非開講**	1	1	4
			542124	心理学（1）	2	0	2
			542126	心理学（2）	2	0	3
			542127	教育相談（中等）	2	0.5	3
			542129	教育カウンセリング	2	1	2
			542131	行動分析学 **2023年度非開講**	2	1	2
			542133	認知心理学	2	0.5	2
			542135	言語発達学	2	0.5	3
				教育特別講義	1	1	2
		特別支援専門科目	543101	知的障害教育総論	2	0.5	2
			543102	知的障害児・者の心理・生理・病理	2	0	3
			543104	知的障害児・者への支援	2	0	2
			543106	肢体不自由教育総論	2	0	2
			543108	肢体不自由児・者の心理・生理・病理	2	0	3
			543110	肢体不自由児・者への支援	2	0	2

区分			科目コード	科目名	総単位	SC単位	履修推奨年次
専門科目群	共生科学専攻専門科目群	特別支援専門科目	543112	病弱教育総論	2	0	2
			543114	病弱児・者の心理・生理・病理	2	0	3
			543116	病弱児・者への支援	2	0	2
			543118	聴覚障害教育総論	2	0	3
			543120	視覚障害教育総論	2	0	3
			543122	障害児教育総論	2	0	2
			543123	応用行動分析学	2	0.5	2
			543125	発達障害の判定とその教育的対応Ⅰ	1	1	3
			543127	発達障害の判定とその教育的対応Ⅱ	1	1	3
			543129	発達障害教育指導法（1）	2	1	3
			543131	発達障害教育指導法（2）	2	1	3
			543132	自閉症児・者の心理	2	0	2
			543134	自閉症児・者への支援	2	0	2
			543135	聴覚・言語障害児への支援	2	1	2
			543137	発達障害と医療	1	1	1
			543139	特別の支援を必要とする生徒の理解	2	0.5	2
			543141	多様な生徒の支援演習	2	0.5	3
				特別支援教育特別講義	1	1	2
		環境専門科目	544101	水環境論	2	0.5	2
			544103	生物多様性と資源利用　**２０２３年度非開講**	2	0.5	2
			544105	人と動物の関係論	2	0.5	1
			544108	風土と内発的発展	2	0	2
			544109	持続可能社会創生学　**２０２３年度非開講**	2	1	3
			544111	問題解決のための国際協働論　**２０２３年度非開講**	2	0.5	4
			544113	地球環境共生演習（1）	2	2	1
			544207	地球環境共生演習（2）	2	2	2
			544208	地球環境共生演習（3）	2	2	3
			544301	人文地理学	2	0.5	1
			544303	自然地理学	2	0.5	2
			544305	地誌	2	0.5	3
				環境特別講義	1	1	2
		国際関係専門科目	545101	比較文化論	2	0.5	3
			545103	アジアの近代と社会	2	0.5	2
			545105	アフリカの歴史と社会	2	0.5	2
			545107	中東と国際社会	2	0.5	2
			545109	人間の安全保障	2	0.5	3
			545111	戦争と平和	2	0.5	3
			545113	開発と国際協力	2	0.5	2
			545115	地球社会とグローバルガバナンス	2	0.5	3
			545117	国際ジャーナリズム論	2	0.5	2
			545120	オリンピック／パラリンピックの理念と歴史	2	0	3
			545121	日本語教育	2	0.5	4
			545301	日本史演習	2	0.5	3

区分			科目コード	科目名	総単位	SC単位	履修推奨年次
専門科目群	共生科学専攻専門科目群	国際関係専門科目	545303	外国史演習	2	0.5	3
				国際関係特別講義	1	1	2
		初等教育専攻専門科目群	546206	保育内容（健康）	2	0	2
			546208	保育内容（人間関係）	2	0	2
			546210	保育内容（環境）	2	0	2
			546212	保育内容（言葉）	2	0	2
			546214	保育内容（音楽表現）	2	0	2
			546216	保育内容（造形表現）	2	0	2
			546141	保育内容の指導法（健康）	2	0.5	2
			546143	保育内容の指導法（人間関係）	2	0.5	2
			546145	保育内容の指導法（環境）	2	0.5	2
			546147	保育内容の指導法（言葉）	2	0.5	3
			546149	保育内容の指導法（音楽表現）	2	0.5	3
			546151	保育内容の指導法（造形表現）	2	0.5	3
			546153	保育内容の指導法（総合演習）	2	0.5	2
			546101	教科（国語）	2	0.5	1
			546103	教科（社会）	2	0.5	2
			546105	教科（算数）	2	0.5	1
			546107	教科（理科）	2	0.5	2
			546109	教科（生活）	2	0.5	1
			546111	教科（音楽）	2	0.5	2
			546113	教科（図画工作）	2	0.5	2
			546115	教科（家庭）	2	0.5	2
			546117	教科（体育）	2	0.5	2
			546119	教科（外国語）	2	0.5	2
			546121	初等教科教育法（国語）	2	0.5	2
			546123	初等教科教育法（社会）	2	0.5	2
			546125	初等教科教育法（算数）	2	0.5	2
			546127	初等教科教育法（理科）	2	0.5	2
			546129	初等教科教育法（生活）	2	0.5	3
			546131	初等教科教育法（音楽）	2	0.5	3
			546133	初等教科教育法（図画工作）	2	0.5	3
			546135	初等教科教育法（家庭）	2	0.5	3
			546137	初等教科教育法（体育）	2	0.5	3
			546139	初等教科教育法（外国語）	2	0.5	3
			546156	教育原理（初等）	2	0	1
			546157	教職概論（初等）	2	0.5	1
			546159	教育経営・学校安全論（初等）	2	0.5	1
			546162	教育心理学（初等）	2	0	1
			546163	特別の支援を必要とする幼児・児童の理解	2	0.5	2
			546165	教育課程論（初等）	2	0.5	1
			546167	道徳の理論・指導法（初等）	2	0.5	3
			546169	総合的な学習の時間の指導法（初等）	1	0.5	3

区分		科目コード	科目名	総単位	SC単位	履修推奨年次
専門科目群	初等教育専攻専門科目群	546171	特別活動の指導法（初等）	1	0.5	3
		546173	教育方法･技術論（情報通信技術の活用含む）（初等）	2	0.5	1
		546175	生徒・進路指導論（初等）	2	0.5	3
		546177	幼児理解の理論と方法	2	0.5	3
		546179	教育相談（初等）	2	0.5	2
		546181	教育実習（初等）（1）	5	5	4
		546183	教育実習（初等）（2）	3	3	4
		546185	教職実践演習（初等）	2	2	4
		546187	授業実践演習（初等）	2	0.5	3
		546189	多様な幼児・児童の支援演習	2	0.5	3
		546191	学校ボランティア（初等）Ⅰ	1	1	1
		546193	学校ボランティア（初等）Ⅱ　**２０２３年度非開講**	1	1	4
			初等教育特別講義	1	1	2
	福祉専攻専門科目群	547101	福祉文化論	2	0.5	1
		547103	生命倫理	2	0.5	3
		547105	子ども家庭福祉	2	0.5	2
		547107	高齢者福祉	2	0.5	1
		547109	少子高齢化とコミュニティ　**２０２３年度非開講**	2	0.5	2
		547112	障害者福祉研究	2	0	2
		547114	入門・生活と社会保障	2	0	1
		547115	介護と看護の基礎知識	2	0.5	2
		547117	現代社会とメンタルヘルス	2	0.5	3
		547119	貧困と社会的養護	2	0.5	2
		547121	事例研究ーくらしと権利擁護	2	0.5	1
		547123	相談援助入門	2	0.5	2
		２０２０年４月までの入学生及び２０２３年度までに社会福祉士国家試験受験指定科目				
		547124	医学一般	2	0	3
		547126	現代社会と福祉	4	0	1
		547128	社会調査の基礎	2	0	2
		547130	相談援助の基盤と専門職	4	0	1
		547132	相談援助の理論と方法（1）	4	0	2
		547134	相談援助の理論と方法（2）	4	0	2
		547136	地域福祉の理論と方法	4	0	2
		547138	福祉行財政と福祉計画	2	0	3
		547140	福祉サービス組織と経営２１	2	0	4
		547142	社会保障論	4	0	3
		547144	老人福祉論	2	0	3
		547146	介護概論	2	0	3
		547148	障害者福祉論	2	0	3
		547150	児童福祉論	2	0	3
		547152	公的扶助論	2	0	3
		547154	保健医療サービス	2	0	4
		547156	権利擁護と成年後見制度	2	0	4

区分		科目コード	科目名	総単位	SC単位	履修推奨年次
専門科目群	福祉専攻専門科目群	547157	相談援助演習	10	3	4
		547159	相談援助実習指導	6	2	4
		547161	相談援助実習	4	4	4
		２０２１年度入学生及び２０２４年度以降社会福祉士国家試験受験指定科目				
		547166	医学概論	2	0	3
		547168	心理学と心理的支援	2	0	1
		547170	社会学と社会システム	2	0	2
		547172	社会福祉の原理と政策	4	0	1
		547174	社会福祉調査の基礎	2	0	2
		547176	ソーシャルワークの基盤と専門職	2	0	2
		547178	ソーシャルワークの基盤と専門職（専門）	2	0	2
		547180	ソーシャルワークの理論と方法	4	0	3
		547182	ソーシャルワークの理論と方法（専門）	4	0	4
		547184	地域福祉と包括的支援体制	4	0	3
		547186	福祉サービスの組織と経営２１	2	0	3
		547188	社会保障論＇２１	4	0	3
		547190	高齢者福祉論	2	0	3
		547192	障害者福祉論＇２１	2	0	3
		547194	児童・家庭福祉	2	0	3
		547196	貧困に対する支援	2	0	4
		547198	保健医療と福祉	2	0	4
		547200	権利擁護を支える法制度	2	0	4
		547202	刑事司法と福祉	2	0	4
		547203	ソーシャルワーク演習	2	1	4
		547205	ソーシャルワーク演習（専門）	8	2	4
		547207	ソーシャルワーク実習指導	6	2	4
		547209	ソーシャルワーク実習Ⅰ	4	4	4
		547211	ソーシャルワーク実習Ⅱ	1	1	4
			福祉特別講義	1	1	2
	スポーツ身体表現専攻専門科目群	548101	体つくり運動	1	1	1
		548103	器械運動	1	1	2
		548105	陸上	1	1	2
		548107	水泳	1	1	3
		548109	サッカー	1	1	3
		548111	バレーボール	1	1	4
		548113	野球	1	1	4
		548115	柔道	1	1	3
		548117	ダンス	1	1	1
		548119	バドミントン	1	1	3
		548121	陸上演習　**２０２３年度非開講**	2	1	4
		548123	球技演習	2	1	3
		548125	武道演習	2	1	4
		548127	ダンス演習　**２０２３年度非開講**	2	1	4

区分		科目コード	科目名	総単位	SC単位	履修推奨年次
専門科目群	スポーツ身体表現専攻専門科目群	548129	スポーツ原理	2	0.5	1
		548131	スポーツ心理学	2	0.5	2
		548133	スポーツ経営管理論	2	0.5	2
		548135	スポーツ社会学	2	0.5	3
		548138	体育史	2	0	2
		548139	運動学	2	0.5	1
		548141	生理学	2	0.5	2
		548143	スポーツ生理学	2	0.5	3
		548145	衛生学	2	0.5	2
		548147	公衆衛生学	2	0.5	2
		548149	学校保健概論	2	0.5	2
		548151	解剖学	2	0.5	1
		548153	救急処置法	2	1	1
		548155	レクリエーション概論	2	0.5	3
		548157	コーチング演習	2	1	4
		548159	スポーツメンタルトレーニング	2	0.5	3
		548161	スポーツマネジメント	2	0.5	4
		548164	コミュニティスポーツ論	2	0	4
		548165	スポーツ論	2	0.5	3
		548168	インクルーシブスポーツ	2	0	2
		548169	ストレスマネジメント	2	0.5	2
		548171	スポーツ栄養学	2	0.5	4
		548173	スポーツ調査演習	2	1	3
		548175	保健体育科指導法Ⅰ	2	1	2
		548177	保健体育科指導法Ⅱ	2	1	2
		548179	保健体育科指導法Ⅲ	2	1	3
		548181	保健体育科指導法Ⅳ	2	1	3
			スポーツ身体表現特別講義	1	1	2
	グローカルコミュニケーション専攻専門科目群	549101	英語学概論Ⅰ	2	0.5	1
		549103	英語学概論Ⅱ	2	0.5	2
		549105	英語文学論（1）	2	0.5	2
		549106	英語文学論（2）	2	0	3
		549107	英語文学講読（1）	2	0.5	2
		549108	英語文学講読（2）	2	0	3
		549109	実践英語コミュニケーションⅠ	2	0.5	1
		549111	実践英語コミュニケーションⅡ	2	0.5	2
		549113	英語表現（ｗｒｉｔｉｎｇ）	2	0.5	1
		549116	英語表現（ｃｏｎｖｅｒｓａｔｉｏｎ）	2	0	2
		549117	英語表現（ｐｒｅｓｅｎｔａｔｉｏｎ）	2	0.5	3
		549119	異文化理解	2	0.5	1
		549121	異文化間コミュニケーション	2	0.5	2
		549123	英語演習（1） **２０２３年度非開講**	2	1	3
		549125	英語演習（2） **２０２３年度非開講**	2	1	4

区分		科目コード	科目名	総単位	SC単位	履修推奨年次
専門科目群	グローカルコミュニケーション専攻専門科目群	549127	グローカル社会論	2	0.5	1
		549130	国際英語	2	0	2
		549132	近現代政治社会思想論	2	0	4
		549133	地域研究概論　**２０２３年度非開講**	2	0.5	1
		549135	地域研究（1）	2	1	2
		549137	地域研究（2）	2	1	3
		549139	地域研究（3）　**２０２３年度非開講**	2	1	4
		549161	地域と食文化	2	0.5	2
		549141	アメリカの社会と文化	2	0.5	2
		549144	持続可能な地域開発	2	0	3
		549145	生態資源とグローバル社会	2	0.5	2
		549147	国際観光論	2	0.5	2
		549149	移民と共生	2	0.5	3
		549152	共生と場所文化	2	0	3
		549153	コミュニティデザイン論	2	0.5	2
		549155	コミュニティデザイン演習（1）	2	1	3
		549157	コミュニティデザイン演習（2）	2	1	4
		549158	ＮＧＯ・ＮＰＯ論	2	0	3
		549163	言語学	2	0	1
		549165	日本語学（1）	2	0.5	2
		549167	日本語学（2）	2	0.5	2
		549169	日本語学（3）	2	0.5	2
			グローカルコミュニケーション特別講義	1	1	2
資格関連科目群		581101	社会科公民科指導法Ⅰ	2	0.5	2
		581103	社会科公民科指導法Ⅱ	2	0.5	2
		581104	社会科公民科指導法Ⅲ	2	0	3
		581106	社会科公民科指導法Ⅳ	2	0	3
		581107	道徳の理論・指導法（中等）	2	0.5	3
		581109	総合的な学習の時間の指導法（中等）	1	0.5	3
		581111	特別活動の指導法（中等）	1	0.5	3
		581113	生徒・進路指導論（中等）	2	0.5	3
		581115	教育実習（中等）Ⅰ（1）	5	5	4
		581117	教育実習（中等）Ⅰ（2）	3	3	4
		581119	教育実習（中等）Ⅱ	3	3	4
		581121	教育実習（特別支援）	3	3	4
		581123	教職実践演習（中等）	2	2	4
		581201	地理歴史科指導法Ⅰ	2	0.5	3
		581203	地理歴史科指導法Ⅱ	2	0.5	3
		581205	英語科指導法Ⅰ	2	0.5	3
		581207	英語科指導法Ⅱ	2	0.5	3
		581209	英語科指導法Ⅲ	2	0.5	4
		581211	英語科指導法Ⅳ	2	0.5	4
		581223	日本語教授法	2	1	4

区分	科目コード	科目名	総単位	SC単位	履修推奨年次
資格関連科目群	581225	日本語教育演習Ⅰ	1	1	4
	581227	日本語教育演習Ⅱ	1	1	4
	581229	日本語教育実習	1	1	4
	581231	日本語授業実践演習	1	1	4
	361001	特例・教職入門	2	0	1
	361002	特例・学校の制度	2	0	1
	361003	特例・教育課程編成論	1	0	1
	361004	特例・保育指導法	1	1	1
	361005	特例・教育の方法と技術	1	0	1
	361006	特例・幼児理解	1	0	1

2 「学び方」を学ぶ科目

本学には、皆様の学修がより良くすすめられるようにサポートする科目があります。その中から、3科目を紹介いたしますので、これからの学修の参考にしてください。

2-1 共生入門

共生入門は、教員、学生同士の対話により、「共生」を考えていく科目です。あなた自身の考えを相手に伝え、さらに相手の話に耳を傾け、グループごとに「共生」についてミニプレゼンを行うアクティブラーニングを実施します。本学の学びの基礎にもなりますので、ぜひ受講してください。

●実施日
2023年5月20日(土)及び11月4日(土)

●実施会場
札幌、横浜、名古屋、大阪、福岡(予定)

●単位数／受講料(従量課金制の場合)
正　科　生　2(0.5)単位／15,000円
科目等履修生　2(0.5)単位／21,000円

●受付期間
5月20日(土)実施分　5月15日(月)まで
11月 4日(土)実施分 10月30日(月)まで

●スクーリング申込方法
「共生入門」を履修科目登録した後、学生ポータルサイトにて申込みください。

2-2 プレゼミ

プレゼミは、大学で学修する初心者に向けて、学修指導書やテキストの読み方、レポートの書き方の基礎を学ぶ科目です。不正行為にならない適法引用とは何かを学びながら、「序論、本論、結論」、「はじめに、目的、方法、結果、考察」などの構成、段落の用い方などの大学におけるレポート作成の技法を学んでいきます。

●実施日
2023年5月13日(土)及び11月18日(土)

●実施会場
自宅
※Webライブスクーリングでのみ受講可能です。

●単位数／受講料(従量課金制の場合)
正　科　生　2(0.5)単位／15,000円
科目等履修生　2(0.5)単位／21,000円

●受付期間
5月13日(土)実施分　5月 8日(月)まで
11月18日(土)実施分 11月13日(月)まで

●スクーリング申込方法
「プレゼミ」を履修科目登録した後、学生ポータルサイトにて申込みください。

2-3 卒業制作演習

「卒業制作演習」は、卒業年度に履修する「卒業制作」を履修する方にむけての科目です。文字以外で思いを形にするために創作活動を体系的・実践的に学んでいく科目となります。映像、アート、演劇等ジャンルもさまざまですので、自分が形にしたい方法を模索して、卒業制作に向けてテーマ設定や学修の方法、技法の選択などを一緒に考えていきます。

●実施会場／スクーリング申込方法
横浜事務局に問い合わせください。

●単位数／受講料
正　科　生　2(1)単位：20,000円

※「卒業制作演習」は卒業前年度に履修することが望ましいですが、卒業年度に「卒業制作」と「卒業制作演習」を同時に履修することも可能です。

3 ボランティア活動

【ボランティアとは】

ボランティアとは「自発的な意志に基づき、他人や社会に貢献できる行為」です。

本学では地域貢献だけでなく、支え合う共生社会の一員であると自覚し、目的を持って主体的に行う継続的な活動を「ボランティア」と定義しています。営利目的ではないこと、無償であること、金品を送る必要のない活動であることを前提に、課題探究能力の向上及び社会に貢献する奉仕の心を育成します。

【単位認定までの流れ】

「ボランティア活動Ⅰ～Ⅲ」の履修をご希望の方は、以下の手順ですすめてください。

※「ボランティアの基礎」の修得（同時履修可）が必須となります。

1 活動先の選定（事前審査）	「ボランティア活動Ⅰ～Ⅲ」担当教員に活動先の相談をしてください。 ※相談方法については当該科目の学修指導書を確認してください。
▼	
2 申請書の提出	担当教員から許可が出たら、学生ポータルサイト（申請書類・提出書類）の「ボランティア活動申請書」を活動の１ヵ月前までに提出してください。
▼	
3 履修科目登録	履修科目登録時に、学生教育研究災害障害保険の保険料３００円を授業料に上乗せして請求いたします。
▼	
4 活動前の事前学修	Google Classroom の「ボランティア活動事前学修資料」を熟読してください。
▼	
5 ボランティア活動	活動中の記録をしっかりつけてください。
▼	
6 報告書提出	活動終了日より１週間以内に、Google Classroom の「ボランティア活動報告書(活動の概要・日誌・事後レポート)」を提出してください。
▼	
7 単位認定	「ボランティア活動報告書」をもとに担当教員が評価を行います。

【ボランティア活動先の選定と申請】

●ボランティア活動先の選定

ボランティア活動先の選定は、学生自身が行います。地域の役所、インターネット上の情報を参考にしてください。

単位認定されるボランティア活動の要件

- 営利目的の活動でないこと
- 無償であること
- 総活動時間数が 50 時間以上であること
- 金品を送る必要のない活動であること

※「ボランティア活動Ⅰ～Ⅲ」に関するご不明点に関しては当該科目の学修指導書に記載の担当教員のメールアドレス宛にお送りください。

●ボランティア活動の申請

原則として4月生は 10 月末日まで、10 月生は4月末日までに申請していることが条件となります。

また、活動先の選定にあたっては、必ず担当教員と相談したうえで決定してください。

ボランティア活動申請書に記載する事項

1	ボランティア活動の目的・選んだ理由	何を目的とした活動であるのかを記載（高齢者の介護、地域環境の整備など）
2	活　動　期　間	活動の開始日と終了日を記載
3	活　動　時　刻	日によって異なる場合は、最も一般的な時間帯を記載
4	活　動　内　容	具体的な活動内容を記載
5	その他参考となる事項	「昨年から参加している」、「インターネットで申し込んだ」など
6	活　動　先　承　認　印	活動受入先の担当者の承認印

その他、申請者の氏名や、活動先の名称等の各項目に記載漏れのないようにしてください。

【ボランティア活動事前学修】

申請書を提出し、承認された後、Google Classroomの「ボランティア活動事前学修資料」を熟読し、質問があれば担当教員にメールで連絡を取り、活動に向けてしっかり準備してください。

【活動中の記録に関して】

日誌の作成

活動中は日誌を作成し、活動の様子を報告していただきます。日誌に以下の事項を記入し、活動がすべて終了した後、提出してください。

日誌記入事項

日付・活動時間	活動時間帯等を正確に記載し、担当者の承認印をいただいてください。
具体的な活動内容	1日の活動内容を具体的に記入してください。
本日の感想	1日を振り返っての感想を記入してください。

【事後レポートに関して】

事後レポートの作成

活動終了後には、事後レポートを作成していただきます。「ボランティア活動報告書（事後レポート）」に以下の事項を記入してください。

事後レポート記入事項

活動期間・総活動時間	総活動時間は、端数切捨ての整数で記入してください。
全体を通しての反省	全体を振り返って、問題点や役に立った点など（800 字程度）。
この活動をどう活かすか	この経験を通して自身の中で変わったことなど（800 字程度）。

【ボランティア活動報告書（活動の概要・日誌・事後レポート）の提出】

活動終了日より1週間以内に、横浜事務局まで提出してください。

提出先：〒227-8522 神奈川県横浜市青葉区さつきが丘8-80 星槎大学横浜事務局 ボランティア係

4 インターンシップ

【インターンシップとは】

インターンシップとは「学生がその仕事に就く能力が自らに備わっているかどうか（自らがその仕事で通用するかどうか）を見極めることを目的に、自らの専攻を含む関心分野や将来のキャリアに関連した就業体験（企業の実務を経験すること）を行う活動（但し、学生の学修段階に応じて具体的内容は異なる）」と定義づけられています（「インターンシップを始めとする学生のキャリア形成支援に係る取組の推進に当たっての基本的考え方 」（文部科学省・経済産業省・厚生労働省）より）。

本学では、「仕事の中にこそ課題探求能力・問題解決能力の育成が秘められている」という考え方のもと、学生が将来のキャリアに関連した企業等で就労体験を行うことにより、職業体験や労働意欲を高めるとともに自己開発に資することを目的としています。

【単位認定までの流れ】

「インターンシップⅠ～Ⅲ」の履修をご希望の方は、以下の手順ですすめてください。

1 活動先の選定（事前審査）	「インターンシップⅠ～Ⅲ」担当教員に活動先の相談をしてください。 ※相談方法については当該科目の学修指導書を確認してください。
▼	
2 申請書の提出	担当教員から許可が出たら、学生ポータルサイト（申請書類・提出書類）の「インターンシップ申請書」等を活動の１ヵ月前までに提出してください。
▼	
3 履修科目登録	履修科目登録時に、学生教育研究災害障害保険の保険料３００円を授業料に上乗せして請求いたします。
▼	
4 活動前の事前学修	学生ポータルサイト（申請書類・提出書類）の「インターンシップ事前確認資料」を熟読してください。
▼	
5 インターンシップ活動	活動中の記録をしっかりつけてください。
▼	
6 報告書提出	活動終了日より１週間以内に、学生ポータルサイト（申請書類・提出書類）の「インターンシップ活動報告書（活動の概要）、活動日誌、事後レポート」を提出してください。
▼	
7 単位認定	「インターンシップ活動報告書」をもとに担当教員が評価を行います。

【インターンシップ先の選定と申請】

- **インターンシップ先の選定**

インターンシップ先の選定は、学生自身が行います。地域の役所、インターネット上の情報などを参考に選定してください。インターンシップ先からは必ず受け入れの内諾を得てください。

単位認定されるインターンシップの要件

- 営利目的の活動でないこと
- 総活動時間数が 50 時間以上 14 日間程度
- 金品を送る必要のない活動であること
- 報酬等支給がある場合は受け取ることを妨げない

※「インターンシップⅠ～Ⅲ」に関するご不明点に関しては当該科目の学修指導書に記載の担当教員のメールアドレス宛にお送りください。

- **インターンシップの申請**

原則として4月生は 10 月末日まで、10 月生は4月末日までに申請していることが条件となります。また、活動先の選定にあたっては、必ず担当教員と相談したうえで決定するようにしてください。

【インターンシップ申請に伴う書類の案内（提出すべき書類の説明）】

	文　書　名	内　　容
1	同 意 誓 約 書	活動する学生から受入先への誓約書
2	受 入 承 諾 書	受入先から大学宛の承諾書
3	確　　認　　票	受入先がインターンシップ内容を記載し、大学に通知する書類（記入例有）
4	申　　請　　書	活動する学生が大学に申請する書類

【活動中の記録に関して】

インターンシップ活動の記録は、本学指定の日誌に詳しく記入してください。
※本科目の評価の対象となります。

【事後レポートに関して】

活動期間・総活動時間	総活動時間は、端数切捨ての整数で記入してください。
事後レポート	全体を振り返って、問題点や役に立った点、この経験を通して自身の中で変わったことなど（800 字程度）。

【インターンシップ活動報告書（活動の概要・日誌・事後レポート）の提出】

活動終了日より１週間以内に、横浜事務局まで提出してください。

提出先：〒227-8522 神奈川県横浜市青葉区さつきが丘8-80 星槎大学横浜事務局 インターンシップ係

5 共生科学発展研究科目群について

共生科学発展研究科目群の「共生研究」「卒業論文」「卒業制作」は、星槎大学での学びの集大成となる科目です。それぞれの科目の説明、履修の流れ、履修条件は以下の通りです。また履修にあたっては、「卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作） プレガイダンス」の出席、「卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）希望申請書」の提出が必要となります。

【卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）プレガイダンスについて】

「プレガイダンスオンデマンド教材」の動画（学生ポータルサイト→学修のすすめ方・卒業関連）を視聴（年間を通じてご覧いただけます）後、3月（日程未定）、9月（日程未定）の「卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作） プレガイダンス」に出席してください。

【卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）希望申請書について】

2023 年度に卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）の履修を希望する学生は、以下期間に「卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）希望申請書」の提出が必須となります。

＜申請書様式＞

申請書様式は、学生ポータルサイト（「学修のすすめ方・卒業関連」→「卒業関連」）よりダウンロードしてください。

＜提出期間＞

【在学生】

4月生：共生研究・卒業論文・卒業制作の提出期間　3 月 1 日～ 3 月 15 日必着
10 月生：共生研究・卒業論文・卒業制作の提出期間　9 月 1 日～ 9 月 15 日必着

【2023 年度 4 年次編入の学生】

4 月生：卒業論文・卒業制作　＜提出期間＞　3 月 1 日～ 4 月 20 日必着
　　共生研究　＜提出期間＞　3 月 1 日～ 4 月 30 日必着
10 月生：卒業論文・卒業制作　＜提出期間＞　9 月 1 日～ 10 月 20 日必着
　　共生研究　＜提出期間＞　9 月 1 日～ 10 月 31 日必着

5-1 共生研究

【共生研究とは】

「共生研究」は、共生科学科カリキュラムの総まとめである「共生科学発展研究科目群」に「卒業論文」「卒業制作」とともに位置づけられています。

年間2回（5月、11 月）開講される「共生研究」のスクーリングに参加し、教員や学生の共生科学に関する意見交換を通じて、自身の学んだ科目の総まとめとして、小論文形式の共生研究論文（原則 5,000 字程度）を作成します。

4年次に編入学し、1年間での卒業を目指される場合は、特にスケジュール等に注意してください。

【共生研究の履修の流れ】

- 「2023 年度　卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）希望申請書」の提出期間
  【在学生】4月生は 3 月 1 日～ 3 月 15 日必着／ 10 月生は 9 月 1 日～ 9 月 15 日必着
  【2023 年度 4 年次編入学の学生】4月生は 3 月 1 日～ 4 月 30 日必着
  10 月生は 9 月 1 日～ 10 月 31 日必着
- 「共生研究　研究計画シート【様式 1】」の提出期間
  4月生 5 月 31 日必着、10 月生 11 月 30 日必着

●「共生研究　研究概要シート【様式2】」の提出期間
4月生 9 月 30 日必着、10 月生 3 月 31 日必着
※上記様式は、学生ポータルサイト→(「学修のすすめ方・卒業関連」→「卒業関連」)よりダウンロードしてください。

【履修条件】
A～D すべての条件を満たすこと
A：必修科目及び選択必修科目をすべて履修済みもしくは履修予定の方
B：各科目群からの選択履修科目をすべて履修済みもしくは履修予定の方
（専攻ごとに履修科目は異なっていますので各自、卒業要件をよく確認してください）
C：既修得単位が 76 単位以上（資格関連科目群除く）である方
D：4年次以上である方
※卒業年度に履修科目登録を行ってください。
※共生研究、卒業論文、卒業制作の3科目を重複して履修することはできません。

5-2　卒業論文

【卒業論文（卒論）とは】
「卒業論文」は、共生科学科カリキュラムの総まとめである「共生科学発展研究科目群」に「共生研究」「卒業制作」とともに位置づけられています。
「卒業論文」は、本学で学んだことの集大成です。テーマの選定が大変重要になりますので、本学での学びにおいて最も興味・関心を持った内容、より深く探究してみたい内容について指導教員と充分に打ち合わせをしてください。
年間2回（5月、11 月）開講される「卒業論文」のスクーリングに参加し、教員や学生とテーマに関する意見交換を通じてさまざまな方法で研究を行ったうえで論文（原則 20,000 字程度）の形にまとめていきます。
4年次に編入学し、1年間での卒業を目指される場合は、特にスケジュール等に注意してください。

【卒業論文（卒論）の履修の流れ】
●「2023 年度　卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）希望申請書」の提出期間
【在学生】4月生は 3 月 1 日～ 3 月 15 日必着／ 10 月生は 9 月 1 日～ 9 月 15 日必着
【2023 年度 4 年次編入学の学生】4月生は 3 月 1 日～ 4 月 20 日必着
10 月生は 9 月 1 日～ 10 月 20 日必着
●「卒業論文　研究計画書【様式3】」の提出期間　<スクーリング受講後に提出>
4月生 5月 31 日必着、10 月生 11 月 30 日必着
※上記様式は、学生ポータルサイト→(「学修のすすめ方・卒業関連」→「卒業関連」)よりダウンロードしてください。

【履修条件】
A～D すべての条件を満たすこと
A：必修科目及び選択必修科目をすべて履修済みもしくは履修予定の方
B：各科目群からの選択履修科目をすべて履修済みもしくは履修予定の方
（専攻ごとに履修科目は異なっていますので各自、卒業要件をよく確認してください）
C：既修得単位が 76 単位以上（資格関連科目群除く）である方
D：4年次以上である方
※卒業年度に履修科目登録を行ってください。
※共生研究、卒業論文、卒業制作の3科目を重複して履修することはできません。

5-3　卒業制作

【卒業制作とは】

「卒業制作」は、共生科学科カリキュラムの総まとめである「共生科学発展研究科目群」に「共生研究」「卒業論文」とともに位置づけられています。

「卒業制作」は、本学で学んだことを映像や美術作品等で、表現する集大成の科目です。制作テーマの選定が大変重要になりますので、指導教員と充分に打ち合わせをしてください。

年間2回（5月、11月）開講される「卒業制作」のスクーリングに参加し、教員や学生とテーマに関する意見交換を通じてさまざまな方法で研究を行ったうえで卒業制作を作成していきます。

4年次に編入学し、1年間での卒業を目指される場合は、特にスケジュール等に注意してください。

【卒業制作の履修の流れ】

- 「2023年度　卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）希望申請書」の提出期間
  【在学生】4月生は3月1日～3月15日必着／10月生は9月1日～9月15日必着
  【2023年度4年次編入学の学生】4月生は3月1日～4月20日必着
  10月生は9月1日～10月20日必着
- 「卒業制作　研究計画書【様式4】」の提出期間　＜スクーリング受講後に提出＞
  4月生 5月31日必着、10月生 11月30日必着

※上記様式は、学生ポータルサイト→（「学修のすすめ方・卒業関連」→「卒業関連」）よりダウンロードしてください。

【履修条件】

A～E すべての条件を満たすこと

A：必修科目及び選択必修科目をすべて履修済みもしくは履修予定の方
B：各科目群からの選択履修科目をすべて履修済みもしくは履修予定の方
（専攻ごとに履修科目は異なっていますので各自、卒業要件をよく確認してください）
C：既修得単位が76単位以上（資格関連科目群除く）である方
D：4年次以上である方
E：卒業制作演習を履修済みもしくは履修予定の方
※卒業年度に履修科目登録を行ってください。
※共生研究、卒業論文、卒業制作の3科目を重複して履修することはできません。

共生研究・卒業論文・卒業制作のお問い合わせ先
星槎大学 共生研究・卒業論文・卒業制作係　　E-mail：tankyu@seisa.ac.jp

【2023 年度「共生研究」履修スケジュール】

	日程		スケジュール
	4月生	10月生	
履修開始前年度	2023年3月と 2023年9月（予定） ※4月生・10月生共通		■プレガイダンスの動画視聴とプレガイダンス参加 ■「共生研究」「卒業論文」「卒業制作」個別相談受付 ※期間外でもお気軽に相談してください。
	3月1日（水） ～3月15日（水） 必着 （期限厳守）	9月1日（金） ～9月15日（金） 必着 （期限厳守）	■「卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）希望申請書」の提出 ※履修希望者提出必須 ※2023年度４年次編入学の方の提出期間 4月生は3月1日～4月30日必着、10月生は9月1日～10月31日必着
履修年度	3月下旬～ 5月初旬 （予定）	9月下旬～ 11月初旬 （予定）	■書類審査を経て履修許可 ※この時点では履修科目登録はできません。
	4月1日（土） ～5月初旬	10月1日（日） ～11月初旬	■「共生研究」の履修科目登録　※履修許可を得た方へ連絡します。 ■第1回スクーリングの申込み
	5月14日（日）	11月19日（日）	**■第1回スクーリング参加（必須）** ・指導教員の決定 ・研究内容の報告 ・教員、学生との意見交換　など
	5月31日（水） 必着（期限厳守）	11月30日（木） 必着（期限厳守）	■「共生研究・研究計画シート」【様式１】の提出
	～9月	～翌年3月	■研究～論文作成期間
	9月30日（土） 必着（期限厳守）	3月31日（日） 必着（期限厳守）	■「共生研究・研究概要シート」【様式２】の提出（2,000字程度）
	～11月	～翌年5月	■研究～論文作成期間 ■第2回スクーリングの申込み
	11月19日（日）	5月中旬 （調整中）	**■第２回スクーリング参加（必須）** ・研究概要シートによる発表 ・教員、学生との意見交換　など
	～翌年1月	～7月	■研究～論文作成期間
	1月20日（土） ～1月31日（水） 当日消印有効 （期限厳守）	7月20日（土） ～7月31日（水） 当日消印有効 （期限厳守）	**■共生研究論文の提出（原則5,000字程度の論文）** ※指導教員の許可を得た後に提出
	2月下旬以降	8月下旬以降	■論文審査会及び卒業資格認定会議 （論文の合否と卒業の可否の決定）
	3月初旬	9月初旬	■卒業資格認定の通知及び卒業に関する書類の送付
備考	各様式は、学生ポータルサイト→（「学修のすすめ方・卒業関連」→「卒業関連」）よりダウンロードしてください。 「卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）希望申請書」 【様式１】共生研究・研究計画シート 【様式２】共生研究・研究概要シート ※ダウンロードできない方は、星槎大学共生研究・卒業論文・卒業制作係（tankyu@seisa.ac.jp）まで連絡してください。		

【2023 年度「卒業論文」履修スケジュール】

	日程		スケジュール
	4月生	10月生	
履修開始前年度	2023年3月と 2023年9月（予定） ※4月生・10月生共通		■プレガイダンスの動画視聴とプレガイダンス参加 ■「共生研究」「卒業論文」「卒業制作」個別相談受付 ※期間外でもお気軽に相談してください。
	3月1日（水） ～3月15日（水） 必着（期限厳守）	9月1日（金） ～9月15日（金） 必着（期限厳守）	■「卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）希望申請書」の提出 ※履修希望者提出必須 ※2023年度４年次編入学の方の提出期間 4月生は3月1日～4月20日必着、10月生は9月1日～10月20日必着
	3月第3週～ 4月中旬 （予定）	9月第3週～ 10月中旬 （予定）	■書類審査・面接審査～指導教員（主査）の検討 ※この時点では履修科目登録はできません。
履修年度	4月第3週～ 4月末日	10月第3週～ 10月末日	■「卒業論文」の履修科目登録　※履修許可を得た方へ連絡します。 ■指導教員（主査・副査）の決定 ■第１回スクーリングの申込み
	5月21日（日）	11月5日（日）	**■第１回スクーリング参加（必須）**　・教員、学生との意見交換 ・指導教員より個別指導など
	5月31日（水） 必着 （期限厳守）	11月30日（木） 必着 （期限厳守）	■「卒業論文　研究計画書」【様式３】の提出
	9月30日（土） 必着 （期限厳守）	3月31日（日） 必着 （期限厳守）	■中間発表要旨提出
	～11月	～翌年5月	■研究～論文作成期間　■第２回スクーリングの申込み
	11月5日（日）	5月中旬 （調整中）	**■第２回スクーリング** **卒業論文中間発表会への参加（必須）**
	～翌年1月	～7月	■研究～論文作成期間
	1月20日（土） ～1月31日（水） 当日消印有効 （期限厳守）	7月20日（土） ～7月31日（水） 当日消印有効 （期限厳守）	**■卒業論文の提出（原則20,000字程度の論文）** ※指導教員の許可を得た後に提出
	2月下旬以降	8月下旬以降	■卒業論文審査会及び卒業資格認定会議 （卒業論文の合否と卒業の可否の決定）
	3月初旬	9月初旬	■卒業資格認定の通知及び卒業に関する書類の送付
備考	各様式は、学生ポータルサイト→（「学修のすすめ方・卒業関連」→「卒業関連」）よりダウンロードしてください。 「卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）希望申請書」 【様式３】卒業論文　研究計画書 ※ダウンロードできない方は、星槎大学共生研究・卒業論文・卒業制作係（tankyu@seisa.ac.jp）まで連絡してください。		

【2023 年度「卒業制作」履修スケジュール】

	日程		スケジュール
	4月生	10月生	
履修開始前年度	2023年3月と 2023年9月（予定） ※4月生・10月生共通		■プレガイダンスの動画視聴とプレガイダンス参加 ■「共生研究」「卒業論文」「卒業制作」個別相談受付 ※期間外でもお気軽に相談してください。
	3月1日（水） ～3月15日（水） 必着（期限厳守）	9月1日（金） ～9月15日（金） 必着（期限厳守）	■「卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）希望申請書」の提出 ※履修希望者提出必須 ※2023年度４年次編入学の方の提出期間 4月生は3月1日～4月20日必着、10月生は9月1日～10月20日必着
	3月第3週～ 4月中旬 （予定）	9月第3週～ 10月中旬 （予定）	■書類審査・面接審査～指導教員（主査）の検討 ※この時点では履修科目登録はできません。
履修年度	4月第3週～ 4月末日	10月第3週～ 10月末日	■「卒業制作」の履修登録　※履修許可を得た方へ連絡します。 ■指導教員（主査・副査）の決定 ■第１回スクーリングの申込み
	5月21日（日）	11月5日（日）	**■第１回スクーリング参加（必須）**　・教員、学生との意見交換 ・指導教員より個別指導など
	5月31日（水） 必着 （期限厳守）	11月30日（木） 必着 （期限厳守）	■「卒業制作　研究計画書【様式４】の提出
	9月30日（土） 必着 （期限厳守）	3月31日（日） 必着 （期限厳守）	■中間発表要旨提出
	～11月	～翌年5月	■作成期間　　■第２回スクーリングの申込み
	11月5日（日）	5月中旬 （調整中）	**■第２回スクーリング** **卒業制作中間発表会への参加（必須）**
	～翌年1月	～7月	■研究～制作作成期間
	1月20日（土） ～1月31日（水） 当日消印有効 （期限厳守）	7月20日（土） ～7月31日（水） 当日消印有効 （期限厳守）	**■卒業制作の提出** ※指導教員の許可を得た後に提出
	2月下旬以降	8月下旬以降	■卒業制作審査会及び卒業資格認定会議 （卒業制作の合否と卒業の可否の決定）
	3月初旬	9月初旬	■卒業資格認定の通知及び卒業に関する書類の送付
備考	各様式は、学生ポータルサイト→（「学修のすすめ方・卒業関連」→「卒業関連」）よりダウンロードしてください。 「卒業科目（共生研究・卒業論文・卒業制作）希望申請書」 【様式４】卒業制作　研究計画書 ※ダウンロードできない方は、星槎大学共生研究・卒業論文・卒業制作係（tankyu@seisa.ac.jp）まで連絡してください。		

1 卒業手続き等について

【卒業手続き】

●卒業要件充足の案内

卒業要件を充たし、学長が卒業を認定した場合は、「卒業認定通知」をお送りします。

※認定時期　４月生：２月末　10月生：８月末

●卒業諸費用の納入

「卒業認定通知」の到着後に送付する払込取扱票により期日までに納入してください。

卒業諸費用は 15,000 円です。

なお、卒業諸費用は変更される場合があります。その際は該当される方に別途案内します。

【学位記授与式と学位記（卒業証書）授与】

毎年３月に学位記授与式（卒業式）を行います。

詳細については、該当される方に別途案内します。

【卒業後の学修】

ご卒業された後、本学では引き続き「特別科目等履修生」として学修できます。

特別科目等履修生への継続手続きは、卒業確定後のお知らせとあわせて案内します。

※学籍は変更となりますが、費用は正科生に準じます。

2 入学年度共通 卒業要件

星槎大学を卒業するためには、星槎大学学則第46条に定められた卒業要件及び入学年度別専攻ごとの卒業要件を満たす必要があります。

本学に４年以上在学、または本学と他大学との通算在学期間が４年以上で卒業に必要な要件を充たした場合は、卒業を認定し、学士（共生科学）の学位を授与します。ただし、休学期間は在学期間に算入しません。

（1）1年次に入学された方

①本学に４年以上在学（休学等を除く）していること

②必修科目を含め124単位以上を修得していること

※うち30単位以上は面接授業又はメディアを利用して行う授業により単位を修得していること

（2）2年次に編入学された方（共生科学専攻のみ）

①他大学等と本学との在学期間が通算で４年以上（休学等を除く）であること

②必修科目を含め94単位以上を修得していること

※うち23単位以上は面接授業又はメディアを利用して行う授業により単位を修得していること

（3）3年次に編入学された方

①他大学等と本学との在学期間が通算で４年以上（休学等を除く）であること

②必修科目を含め62単位以上を修得していること

※うち15単位以上は面接授業又はメディアを利用して行う授業により単位を修得していること

（4）4年次に編入学された方（共生科学専攻のみ）

①他大学等と本学との在学期間が通算で４年以上（休学等を除く）であること

②必修科目を含め32単位以上を修得していること

※うち８単位以上は面接授業又はメディアを利用して行う授業により単位を修得していること

3 19・20 カリキュラムの専攻別卒業要件

1. 共生科学専攻

（1）1年次入学

1）共生科学基盤科目群より必修科目 6 単位、選択必修科目 4 単位以上修得すること
・選択必修は、「共生のための教育」「共生のための地球環境行動」「共生のための国際協力」のいずれかを履修すること
2）共生科学発展研究科目群より 4 単位以上修得すること
3）教養科目群より 6 単位以上修得すること
4）専門科目群より 60 単位以上修得すること
・共生科学専攻専門科目群より 50 単位以上、共生科学専攻専門科目群共通専門科目より 20 単位以上修得すること

（2）2年次編入学

1）共生科学基盤科目群より必修科目 6 単位、選択必修科目 4 単位以上修得すること
・選択必修は、「共生のための教育」「共生のための地球環境行動」「共生のための国際協力」のいずれかを履修すること
2）共生科学発展研究科目群より 4 単位以上修得すること
3）教養科目群より 3 単位以上修得すること
4）専門科目群より 60 単位以上修得すること
・共生科学専攻専門科目群より 50 単位以上、共生科学専攻専門科目群共通専門科目より 20 単位以上修得すること

（3）3年次編入学

1）共生科学基盤科目群より必修科目 6 単位、選択必修 2 単位以上修得すること
・選択必修は、「共生のための教育」「共生のための地球環境行動」「共生のための国際協力」のいずれかを履修すること
2）共生科学発展研究科目群より 4 単位以上修得すること
3）専門科目群より 40 単位以上修得すること
・共生科学専攻専門科目群より 30 単位以上、共生科学専攻専門科目群共通専門科目より 10 単位以上修得すること

（4）4年次編入学

1）共生科学基盤科目群より必修科目 6 単位を修得すること
2）共生科学発展研究科目群より 4 単位以上修得すること
3）専門科目群より 19 単位以上修得すること
・共生科学専攻専門科目群より 15 単位以上、共生科学専攻専門科目群共通専門科目より 6 単位以上修得すること

（５）共通

・「資格関連科目群」の科目は卒業に必要な単位に含めることはできません。
・教職課程等の一部の科目は教職課程履修者以外は履修することができません（以下参照）。

履修することができない科目	「教育実習（初等）（１）」 「教育実習（初等）（２）」 「教職実践演習（初等）」 「相談援助演習」 「相談援助実習指導」 「相談援助実習」 「ソーシャルワーク演習」 「ソーシャルワーク演習（専門）」 「ソーシャルワーク実習指導」 「ソーシャルワーク実習Ⅰ」 「ソーシャルワーク実習Ⅱ」
教職課程履修者以外は履修することができない科目 （教職課程履修者は履修可能）	「教育実習（中等）Ⅰ（１）」 「教育実習（中等）Ⅰ（２）」 「教育実習（中等）Ⅱ」 「教職実践演習（中等）」 「教育実習（特別支援）」

«共生科学専攻　卒業に必要な単位数（入学年次・科目群別）»

	１年次 入学生	2年次 編入学生	3年次 編入学生	4年次 編入学生	備　考
共生科学 基盤科目群	10単位以上	10単位以上	８単位以上	６単位以上	必修及び選択必修 （うち６単位は必修）
共生科学 発展研究科目群	４～６単位	４～６単位	４～６単位	４～６単位	「共生研究」「卒業論文」 「卒業制作」 いずれか選択必修
共生科学課題 実践探究科目群	自由選択	自由選択	自由選択	自由選択	
教養科目群	６単位以上	３単位以上			
専門科目群	60単位以上	60単位以上	40単位以上	19単位以上	他専攻専門科目群も可
共生科学専攻 専門科目群 〔うち、共通専門科目〕	50単位 〔20単位〕	50単位 〔20単位〕	30単位 〔10単位〕	15単位 〔６単位〕	専門科目群の単位数にも含む
他専攻 専門科目群	自由選択	自由選択	自由選択	自由選択	
卒業に必要な単位数	124（30） 単位以上	94（23） 単位以上	62（15） 単位以上	32（8） 単位以上	（　）内は面接及びメディアを利用した授業の単位

※専門科目群内に共生科学専攻専門科目群があります。
※（　）内の数字は、面接及びメディアを利用した授業の単位数です。

2. 初等教育専攻

（1）1年次入学

1）共生科学基盤科目群より必修科目6単位、選択必修4単位以上修得すること
　・選択必修は、「共生のための教育」を必ず履修すること
2）共生科学発展研究科目群より4単位以上修得すること
3）教養科目群より6単位以上修得すること
4）専門科目群より80単位以上修得すること
　・初等教育専攻専門科目群より70単位以上修得すること

（2）3年次編入学

1）共生科学基盤科目群より必修科目6単位、選択必修2単位以上修得すること
　・選択必修は、「共生のための教育」を必ず履修すること
2）共生科学発展研究科目群より4単位以上修得すること
3）専門科目群より52単位以上修得すること
　・初等教育専攻専門科目群より42単位以上修得すること

«初等教育専攻　卒業に必要な単位数（入学年次・科目群別）»

	1年次 入学生	3年次 編入学生	備　考
共生科学 基盤科目群	10単位以上	8単位以上	必修及び選択必修 （うち6単位は必修）
共生科学 発展研究科目群	4～6単位	4～6単位	「共生研究」「卒業論文」 「卒業制作」 いずれか選択必修
共生科学課題 実践探究科目群	自由選択	自由選択	
教養科目群	6単位以上		
専門科目群	80単位以上	52単位以上	他専攻専門科目群 も可
初等教育専攻 専門科目群	70単位以上	42単位以上	専門科目群の単位 数にも含む
他専攻 専門科目群	自由選択	自由選択	
卒業に必要な単位数	124(30) 単位以上	62(15) 単位以上	(　)内は面接及び メディアを利用し た授業の単位

※専門科目群内に初等教育専攻専門科目群があります。
※(　　)内の数字は、面接及びメディアを利用した授業の単位数です。

（3）共通

・「資格関連科目群」の科目は卒業に必要な単位に含めることはできません。
・ 教職課程等の一部の科目は教職課程履修者以外は履修することができません（以下参照）。

履修することができない科目	「教育実習（中等）Ⅰ（1）」 「教育実習（中等）Ⅰ（2）」 「教育実習（中等）Ⅱ」 「教職実践演習（中等）」 「相談援助演習」 「相談援助実習指導」 「相談援助実習」 「ソーシャルワーク演習」 「ソーシャルワーク演習（専門）」 「ソーシャルワーク実習指導」 「ソーシャルワーク実習Ⅰ」 「ソーシャルワーク実習Ⅱ」
教職課程履修者以外は履修することができない科目 （教職課程履修者は履修可能）	「教育実習（初等）（1）」 「教育実習（初等）（2）」 「教職実践演習（初等）」 「教育実習（特別支援）」

3. 福祉専攻

（1）1年次入学

1）共生科学共生科学基盤科目群より必修科目 6 単位、選択必修 4 単位以上修得すること
・選択必修は、「共生のための福祉」を必ず履修すること
2）共生科学発展研究科目群より 4 単位以上修得すること
3）教養科目群より 6 単位以上修得すること
4）専門科目群より 60 単位以上修得すること
・福祉専攻専門科目群より 50 単位以上修得すること

（2）3年次編入学

1）共生科学基盤科目群より必修科目 6 単位、選択必修 2 単位以上修得すること
・選択必修は、「共生のための福祉」を必ず履修すること
2）共生科学発展研究科目群より 4 単位以上修得すること
3）専門科目群より 40 単位以上修得すること
・福祉専攻専門科目群より 30 単位以上修得すること

«福祉専攻　卒業に必要な単位数（入学年次・科目群別）»

	1年次 入学生	3年次 編入学生	備　考
共生科学 基盤科目群	10単位以上	8単位以上	必修及び選択必修 （うち6単位は必修）
共生科学 発展研究科目群	4～6単位	4～6単位	「共生研究」「卒業論文」 「卒業制作」 いずれか選択必修
共生科学課題 実践探究科目群	自由選択	自由選択	
教養科目群	6単位以上		
専門科目群	60単位以上	40単位以上	他専攻専門科目群 も可
福祉専攻 専門科目群	50単位以上	30単位以上	専門科目群の単位 数にも含む
他専攻 専門科目群	自由選択	自由選択	
卒業に必要な単位数	124（30） 単位以上	62（15） 単位以上	（　）内は面接及び メディアを利用し た授業の単位

※専門科目群内に福祉専攻専門科目群があります。
※（　）内の数字は、面接及びメディアを利用した授業の単位数です。

（3）共通

・「資格関連科目群」の科目は卒業に必要な単位に含めることはできません。
・教職課程等の一部の科目は教職課程履修者以外は履修することができません（以下参照）。

履修することができない科目	「教育実習（初等）（1）」 「教育実習（初等）（2）」 「教職実践演習（初等）」 「教育実習（中等）Ⅰ（1）」 「教育実習（中等）Ⅰ（2）」 「教育実習（中等）Ⅱ」 「教育実習（特別支援）」 「教職実践演習（中等）」

4. スポーツ身体表現専攻

（1）1年次入学

1）共生科学基盤科目群より必修科目6単位、選択必修4単位以上修得すること
・選択必修は、「共生のためのスポーツ」を必ず履修すること

2）共生科学発展研究科目群より4単位以上修得すること

3）教養科目群より6単位以上修得すること

4）専門科目群より60単位以上修得すること
・スポーツ身体表現専攻専門科目群より50単位以上修得すること

（2）3年次編入学

1）共生科学基盤科目群より必修科目6単位、選択必修2単位以上修得すること
・選択必修は、「共生のためのスポーツ」を必ず履修すること

2）共生科学発展研究科目群より4単位以上修得すること

3）専門科目群より40単位以上修得すること
・スポーツ身体表現専攻専門科目群より30単位以上修得すること

«スポーツ身体表現専攻　卒業に必要な単位数（入学年次・科目群別）»

	1年次 入学生	3年次 編入学生	備　考
共生科学 基盤科目群	10単位以上	8単位以上	必修及び選択必修 （うち6単位は必修）
共生科学 発展研究科目群	4～6単位	4～6単位	「共生研究」「卒業論文」 「卒業制作」 いずれか選択必修
共生科学課題 実践探究科目群	自由選択	自由選択	
教養科目群	6単位以上		
専門科目群	60単位以上	40単位以上	他専攻専門科目群 も可
スポーツ身体表現専攻 専門科目群	50単位以上	30単位以上	専門科目群の単位 数にも含む
他専攻 専門科目群	自由選択	自由選択	
卒業に必要な単位数	124(30) 単位以上	62(15) 単位以上	(　)内は面接及び メディアを利用し た授業の単位

※専門科目群内にスポーツ身体表現専攻専門科目群があります。
※(　)内の数字は、面接及びメディアを利用した授業の単位数です。

（3）共通

・「資格関連科目群」の科目は卒業に必要な単位に含めることはできません。
・教職課程等の一部の科目は教職課程履修者以外は履修することができません（以下参照）。

履修することができない科目	「教育実習（初等）（1）」 「教育実習（初等）（2）」 「教職実践演習（初等）」 「相談援助演習」 「相談援助実習指導」 「相談援助実習」 「ソーシャルワーク演習」 「ソーシャルワーク演習（専門）」 「ソーシャルワーク実習指導」 「ソーシャルワーク実習Ⅰ」 「ソーシャルワーク実習Ⅱ」
教職課程履修者以外は履修することができない科目 （教職課程履修者は履修可能）	「教育実習（中等）Ⅰ（1）」 「教育実習（中等）Ⅰ（2）」 「教育実習（中等）Ⅱ」 「教職実践演習（中等）」 「教育実習（特別支援）」

5. グローカルコミュニケーション専攻

（1）1年次入学

1）共生科学基盤科目群より必修科目6単位、選択必修科目4単位以上修得すること
・選択必修は、「共生のための教育」、「共生のための地球環境行動」、「共生のための国際協力」のいずれかを履修すること
2）共生科学発展研究科目群より4単位以上修得すること
3）教養科目群より6単位以上修得すること
4）専門科目群より60単位以上修得すること
・グローカルコミュニケーション専攻専門科目群より50単位以上修得すること

（2）3年次編入学

1）共生科学基盤科目群より必修科目6単位、選択必修科目2単位以上修得すること
・選択必修は、「共生のための教育」、「共生のための地球環境行動」、「共生のための国際協力」のいずれかを履修すること
2）共生科学発展研究科目群より4単位以上修得すること
3）専門科目群より40単位以上修得すること
・グローカルコミュニケーション専攻専門科目群より30単位以上修得すること

«グローカルコミュニケーション専攻　卒業に必要な単位数(入学年次・科目群別)»

	1年次 入学生	3年次 編入学生	備　考
共生科学 基盤科目群	10単位以上	8単位以上	必修及び選択必修 (うち6単位は必修)
共生科学 発展研究科目群	4～6単位	4～6単位	「共生研究」「卒業論文」 「卒業制作」 いずれか選択必修
共生科学課題 実践探究科目群	自由選択	自由選択	
教養科目群	6単位以上		
専門科目群	60単位以上	40単位以上	他専攻専門科目群 も可
グローカル コミュニケーション専攻 専門科目群	50単位以上	30単位以上	専門科目群の単位 数にも含む
他専攻 専門科目群	自由選択	自由選択	
卒業に必要な単位数	124(30) 単位以上	62(15) 単位以上	(　)内は面接及び メディアを利用し た授業の単位

※専門科目群内にグローカルコミュニケーション専攻専門科目群があります。
※(　)内の数字は、面接及びメディアを利用した授業の単位数です。

(3)共通

・「資格関連科目群」の科目は卒業に必要な単位に含めることはできません。
・教職課程等の一部の科目は教職課程履修者以外は履修することができません(以下参照)。

履修することができない科目	「教育実習(初等)(1)」 「教育実習(初等)(2)」 「教職実践演習(初等)」 「相談援助演習」 「相談援助実習指導」 「相談援助実習」 「ソーシャルワーク演習」 「ソーシャルワーク演習(専門)」 「ソーシャルワーク実習指導」 「ソーシャルワーク実習Ⅰ」 「ソーシャルワーク実習Ⅱ」
教職課程履修者以外は履修することができない科目 (教職課程履修者は履修可能)	「教育実習(中等)Ⅰ(1)」 「教育実習(中等)Ⅰ(2)」 「教育実習(中等)Ⅱ」 「教職実践演習(中等)」 「教育実習(特別支援)」

教員免許状・各種資格

本学では幼稚園、小学校、中学校（社会・保健体育・英語）、高等学校（地理歴史・公民・保健体育・英語）、特別支援学校（知的障害者／肢体不自由者／病弱者）の教員免許状、社会福祉士国家試験受験資格、支援教育専門士、福祉スポーツ指導員、日本語教師、准学校心理士、AS（自閉症スペクトラム）サポーター等の各種資格の取得を目指すことができます。活躍の場を広げるために、入学後、新たな教員免許状・資格の取得を目指すことも可能です（専攻変更が必要な場合があります）。

1 教員免許状

（1）星槎大学「教員養成の理念」

【星槎大学共生科学部 教員養成の理念】

星槎大学共生科学部共生科学科は、人と人と、あるいは人と自然とが共生する社会の創造に貢献することを目的とした「共生」という建学の精神をふまえ、21世紀に適応する広い知力の育成、心の耕作、課題探求能力育成を主要な柱として、それを教育理念としている。

その人材養成目標は、次代へと続く共生社会に寄与する人材の輩出にある。

共生社会の創造に貢献するために、こどもたちへ本学で学修したことを伝えていくことができる人材を輩出することが、本学における教員養成の理念である。

（2）星槎大学「教職課程の設置の趣旨」

【星槎大学共生科学部 教職課程の設置の趣旨】

星槎大学は、「建学の精神」「教育理念」を「教員養成に対する理念」の基礎としている。

本学が教職課程を設置する趣旨は、それらを具現化することにある。具体的には、以下のような教員を養成することにある。

（1）21世紀の変化に応じた知識・技能の絶えざる刷新を指向する教員の養成
（2）共生する心を耕作することのできる教員の養成
（3）課題探求能力をもった教員の養成
（4）発達障害児等を指導する能力をもった教員の養成

また、本学校法人の建学の精神である「社会に必要とされることを創造し、常に新たな道を切り開き、それを成し遂げる」ということと、教育理念である「必要とする人々のために新たな道を創造し、人々が共生しえる社会の実現を目指し、それを成し遂げる」というものは、本学設置の大元にあるものであり、全ての教育活動に共通するものである。

（3）本学で取得できる教員免許状の種類・教科のご案内

本学で取得可能な専攻ごとの教員免許状は、下表のとおりです。

本学で取得可能な専攻ごとの教員免許状

専　攻	免　許　状
共　生　科　学　専　攻	中学校教諭１種免許状（社会） 高等学校教諭１種免許状（地理歴史・公民） 特別支援学校教諭１種免許状（知的障害者 / 肢体不自由者 / 病弱者）
初　等　教　育　専　攻	幼稚園教諭１種免許状 小学校教諭１種免許状
スポーツ身体表現専攻	中学校教諭１種免許状（保健体育） 高等学校教諭１種免許状（保健体育）
グローカルコミュニケーション専攻	中学校教諭１種免許状（英語） 高等学校教諭１種免許状（英語）

【特別支援学校教諭免許状の取得】

特別支援学校教諭免許状は、幼稚園、小学校、中学校又は高等学校のいずれかの普通免許状（以下「基礎免許状」という）を有することが取得の条件となります。

基礎免許状と、特別支援学校教諭免許状の学修は並行してできますが、特別支援学校教諭免許状は、基礎免許状を取得しないと申請できません。また、基礎免許状取得のための教育実習終了後でなければ、特別支援学校の教育実習を行うことができません。なお、初等教育専攻、スポーツ身体表現専攻及びグローカルコミュニケーション専攻の方が特別支援学校教諭免許状を申請する場合、基礎免許状申請後の年度末（4月生は3月末、10月生は9月末）に専攻変更が必要です。学生ポータルサイトのフォームで申請、または専攻変更願（学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」）を提出してください。

（4）教職課程登録のご案内

本学で教員免許状の取得を目指す場合は、教職課程登録が必要です。

【登録までの流れ】

1）「教職課程登録申込書（兼）調査書」（学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」）を記入し、教職総合支援センターまで郵送してください。なお、すでに他の教員免許状をお持ちの方や他大学で一部教職の単位を修得している方は、「教員免許状（コピー）」、「学力に関する証明書」もあわせて提出してください。

※入学時に提出された方は改めての提出は不要です（規程に定める教職課程登録の有効期間を超過した場合は除く）。

2）教職課程についての詳細は「星槎大学 教職課程履修の手引」（学生ポータルサイト「教職課程登録者用ページ」にてダウンロード）を必ずご覧ください。

※「教職課程登録費」は教職課程登録時、「教育実習管理費」は実習年度4～5月に請求します。

※学生ポータルサイトの「教職課程登録者用ページ」は教職課程登録をした方のみ閲覧が可能です。

「教職課程登録費」及び「教育実習管理費」については、星槎大学教職課程履修規程第8条により下表のとおり定められています。

項　目	金　額	備　　考
教職課程登録費	10,000円	教職課程を履修する者
教育実習管理費（初等）	50,000円	「教育実習（初等）（1）」「教育実習（初等）（2）」を履修する者で、幼稚園・小学校教諭免許状の取得を希望する者
教育実習管理費（中等）		「教育実習（中等）Ⅰ（1）」「教育実習（中等）Ⅰ（2）」「教育実習（中等）Ⅱ」を履修する者で、中学校・高等学校教諭免許状の取得を希望する者
教育実習管理費（特支）		「教育実習（特別支援）」を履修する者で、特別支援学校免許状の取得を希望する者

※初等教育専攻の方は、専攻登録料として教職課程登録費をお支払いいただきます。

※「教職課程登録申込書（兼）調査書」の提出後、定められた期日までに「教職課程登録費」を納入してください。

※一旦納入した「教職課程登録費」及び「教育実習管理費」は、返金できません。

※「教育実習管理費」は、教育実習実施年度に、教育実習科目の学費とは別にかかります。

2 各種資格

本学で取得できる各種資格は、学修途中でも目指すことができます。ご興味のある方は学生ポータルサイト「資格」を確認してください。さらに詳細を知りたい方は、横浜事務局まで相談してください。

(1)社会福祉士(国家試験受験資格)

社会福祉士とは、専門的知識及び技術をもって、身体上もしくは精神上の障がいがある、または環境上の理由により日常生活を営むのに支障のある人の福祉に関する相談に応じ、助言、指導、サービス提供者との連絡調整などの援助を行う人のことです。

【受験資格の取得方法】

指定科目を全て履修し、単位を修得したうえで福祉専攻として本学を卒業することが必要です。

※社会福祉士養成課程の教育内容見直しのため、入学年度、社会福祉士国家試験受験年度によって、指定科目が異なります。指定科目は以下をご確認ください。

※福祉専攻についての詳細は、「星槎大学福祉専攻履修の手引」(福祉専攻学生のみ学生ポータルサイト「福祉専攻学生用ページ」にてダウンロード可)をご覧ください。

【福祉専攻以外から社会福祉士受験資格を目指す場合】

現在、福祉専攻以外に在籍されている方で、社会福祉士国家試験受験資格を目指す場合は、年度末に福祉専攻へ専攻変更が必要です。学生ポータルサイトのフォームで申請、または「専攻変更願」(学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」)を提出してください。

検討されている方は、横浜事務局福祉係まで相談してください。

①2024年度以降に社会福祉士国家試験を受験予定の学生

科目名	総単位	SC単位
医学概論	2	0
心理学と心理的支援	2	0
社会学と社会システム	2	0
社会福祉の原理と政策(*)	4	0
社会福祉調査の基礎	2	0
ソーシャルワークの基盤と専門職(*)	2	0
ソーシャルワークの基盤と専門職(専門)(*)	2	0
ソーシャルワークの理論と方法(*)	4	0
ソーシャルワークの理論と方法(専門)(*)	4	0
地域福祉と包括的支援体制(*)	4	0
福祉サービスの組織と経営	2	0
社会保障論(*)	4	0
高齢者福祉論	2	0
障害者福祉論	2	0
児童・家庭福祉	2	0
貧困に対する支援	2	0
保健医療と福祉	2	0
権利擁護を支える法制度(*)	2	0
刑事司法と福祉	2	0
ソーシャルワーク演習	2	1
ソーシャルワーク演習(専門)	8	2
ソーシャルワーク実習指導	6	2
ソーシャルワーク実習Ⅰ	4	4
ソーシャルワーク実習Ⅱ	1	1
計	69	10

(*)実習要件科目
「社会福祉の原理と政策」「ソーシャルワークの基盤と専門職」「ソーシャルワークの基盤と専門職(専門)」「ソーシャルワークの理論と方法」「ソーシャルワークの理論と方法(専門)」「地域福祉と包括的支援」「社会保障論」「権利は擁護を支える法制度」
8科目を実習前年度3月までに修得すること。

②2023年度までに社会福祉士国家試験を受験予定の学生

科目名	総単位	SC単位
医学一般	2	0
現代社会と福祉(*)	4	0
社会調査の基礎	2	0
相談援助の基盤と専門職(*)	4	0
相談援助の理論と方法(1)(*)	4	0
相談援助の理論と方法(2)(*)	4	0
地域福祉の理論と方法	4	0
福祉行財政と福祉計画	2	0
福祉サービスの組織と経営	2	0
社会保障論	4	0
老人福祉論	2	0
介護概論	2	0
障害者福祉論	2	0
児童福祉論	2	0
公的扶助論	2	0
保健医療サービス	2	0
権利擁護と成年後見制度	2	0
相談援助演習	10	3
相談援助実習指導	6	2
相談援助実習	4	4
計	66	9

(*)実習要件科目
「現代社会と福祉」「相談援助の基盤と専門職」「相談援助の理論と方法(1)」「相談援助の理論と方法(2)」、4科目を実習前年度3月までに修得すること。

【「ソーシャルワーク実習」（2024年度以降に社会福祉士国家試験を受験予定の学生）】

実習期間は、8月下旬から11月下旬までの間で、32日間以上240時間以上の実習を2施設で行います（施設1：180時間以上（24日以上）＋施設2：60時間以上（8日以上））。

実習施設は、本学が厚生労働省に届け出ている登録施設、もしくは新規開拓施設（学生の自己開拓から新規施設登録）となります。新規開拓を希望する場合は、実習先としての条件を満たしていることを確認したうえで所定の手続きが必要となります。

【「相談援助実習」（2023年度までに社会福祉士国家試験を受験予定の学生）】

実習時期は、8月下旬から11月下旬までの間で、24日間以上180時間以上の実習を行います。実習施設は、本学が厚生労働省に届け出ている登録施設、もしくは新規開拓による施設となります。新規開拓を希望する場合は、実習先としての条件を満たしていることを確認したうえで所定の手続きが必要となります。

※実習年度には実習管理費60,000円が授業料・スクーリング受講料とは別に必要となります。

（2）社会福祉主事（任用資格）

社会福祉主事（任用資格）は、公務員として採用後、福祉事務所に現業員（ケースワーカー）として配属されて初めて効力を持ちます。社会福祉主事は、支援や保護を必要としている人に対して相談や指導を行い、福祉法に基づく援助、育成、更正などに関する業務を行います。社会福祉事務所では社会福祉主事を置くことが必須となっています。

※大学の卒業証明書と単位修得証明書をもって証明されます。

【資格の取得方法】

厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を修得すること。本学の場合は、以下の項目の中から3科目以上（項目により要件あり）修得し卒業すれば条件を満たします（一般に3科目主事と呼ばれる）。なお卒業前にすべての科目を修得する必要がありますので、注意してください。

2024年度以降に社会福祉士国家試験を受験予定の学生

1. 社会福祉の原理と政策
2. ソーシャルワークの基盤と専門職、ソーシャルワーク基盤と専門職（専門）及びソーシャルワークの理論と方法、ソーシャルワークの理論と方法（専門）
3. 社会福祉調査の基礎　4. 福祉サービスの組織と経営　5. 社会保障論　6. 貧困に対する支援
7. 児童・家庭福祉または子どもの家庭福祉　8. 高齢者福祉論　9. 地域福祉と包括的支援体制
10. 法学ⅠとⅡ　11. 経済学　12. 心理学（1）と（2）　13. 社会学　14. 公衆衛生学
15. 医学概論

※2に関しては4科目で1科目として資格該当科目となります。 7に関しては、2科目からどちらか1科目以上修得することで、資格該当科目となります。 10と12に関しては、2科目で1科目としての資格該当科目となります。

2023年度までに社会福祉士国家試験を受験予定の学生

1. 現代社会と福祉　2. 相談援助の基盤と専門職及び相談援助の理論と方法（1）と（2）
3. 社会調査の基礎　4. 福祉サービスの組織と経営　5. 福祉行財政と福祉計画
6. 社会保障論　7. 公的扶助論　8. 児童福祉論、子ども家庭福祉の2科目から1科目以上
9. 老人福祉論、高齢者福祉の2科目から1科目以上　10. 地域福祉の理論と方法
11. 法学ⅠとⅡ　12. 経済学　13. 心理学（1）と（2）　14. 社会学　15. 公衆衛生学
16. 医学一般　17. 介護概論

※2に関しては3科目で1科目として資格該当科目となります。8と9に関しては、2科目から1科目以上修得し、資格該当科目となります。11と13に関しては、2科目で1科目としての資格該当科目となります。

（3）支援教育専門士（履修証明プログラム）

特別支援教育について体系的な知識・技術等を修得できる星槎大学独自のプログラムです。

特別支援教育に関する基本的な仕組みから、発達障がい等に関する医学的見解や支援の方法、アセスメントの方法まで幅広く科目を開設しており、教員はもちろん、教育、医療、福祉に関わる全ての方々、保護者の方々、支援員の方々に現場で役に立つよう構成されています。

指定科目すべてにスクーリングがあります。同じ目標を持った仲間と一緒にグループワークを通して、さまざまな情報交換をすることができます。

指定科目はすべて本学開講科目となり、単位修得することで本プログラム修了となります。

学生ポータルサイト（「資格」→「支援教育専門士（履修証明プログラム）」）に掲載されている資格申請書とその他必要なものをあわせて横浜事務局資格係まで申請してください。

資格区分	科 目 名	総単位	SC 単位
初　級	特別支援教育論	2	1
	発達障害概論	2	1
	臨床心理学	2	1
	カウンセリングの基礎	2	1
	応用行動分析学	2	0.5
	発達障害の判定とその教育的対応 I	1	1
	発達障害の判定とその教育的対応 II	1	1
中　級	認知心理学	2	0.5
	多様な幼児・児童の支援演習	2	0.5
	聴覚・言語障害児への支援	2	1
	教育カウンセリング	2	1
	発達障害教育指導法 (1)	2	1
	発達障害教育指導法 (2)	2	1
	計	24	11.5

※申請書類は学生ポータルサイトからダウンロードできます。ダウンロードできない方は、①返信用封筒②切手（84円分）③添書（支援教育専門士申請書希望と明記）を横浜事務局までお送りください。
※「初級」のみ単位修得された場合は、初級修了証を発行します（履修証明プログラムの修了にはなりません）。

履修証明プログラムとは？

履修証明制度とは、社会人等を対象とした一定のまとまりのある学修プログラム（履修証明プログラム）です。

修了者には単位を認定することができ、学校教育法に基づく履修証明書を交付します。

学びたい分野の知識や技術を体系的に学ぶことで専門性の向上につながるだけでなく、学んだことを履歴書やジョブカードに書くことができるので、キャリアアップや転職、再就職に活用できます（学校教育法第105条及び学校教育法施行規則第164条等）。

（4）福祉スポーツ指導員（履修証明プログラム）

本プログラムでは、福祉現場で体を動かすことの楽しさはもちろん、競い合う楽しさやコミュニケーションスキル向上を目指したスポーツの指導や支援の専門家に養成していくことを目的としています。初級資格から上級資格をすべて取得することで、福祉スポーツ指導員となります。

【資格取得までの流れ】

初級、中級、上級という３つの段階的な資格です。それぞれの段階に応じて、指定の動画視聴や単位修得、実習等が必要となります。要件を満たした方は、申請後に修了証を発行します。中級までを取得した方は、所定の時期に学生ポータルサイトから申請後、履修証明プログラムの「履修証明書」を発行いたします。上級資格まで全て修了した方は「福祉スポーツ指導員」として一般社団法人星槎グループが認定します。

区分	資格名	活動内容	認定要件
初級	福祉スポーツサポーター	福祉スポーツリーダーと協力して、障がい児・者に対してのスポーツ指導の補助、高齢者のレクリエーションスポーツのサポートができる	動画視聴 「福祉スポーツサポーターとは」
			3科目の単位修得 「レクリエーション概論」「救急処置法」 「共生のための福祉」
			6時間以上の福祉現場での ボランティア活動後、レポートの合格 （ボランティア活動後に作成・提出）
中級	福祉スポーツリーダー	高齢者や障がい児・者に対して、福祉スポーツプログラムを作成し、福祉事業や施設の活性化に役立てることができる。	動画視聴 「福祉スポーツのプログラム」
			3科目の単位修得 「スポーツマネジメント」 「コミュニティスポーツ論」 「貧困と社会的養護」
			48時間以上の福祉現場での 実習後、課題（福祉スポーツの プログラム案の作成）の合格
上級	福祉スポーツインストラクター	福祉スポーツリーダーの考えたプログラムや指導内容を検証し、全体の統括、運営を行うことができる。	動画視聴 「福祉スポーツ上級資格について」 福祉現場での50時間以上のスポーツ 指導実習後、レポートの合格 （福祉スポーツの課題解決について）
			特別講座（福祉スポーツ）の修得

(5)日本語教師 ～日本語教師養成コース～ 法務省告示日本語教員養成課程校

日本語教師とは、日本語を母語としない方々に対して日本語を教える教員のことです。グローバル化が加速する現代において、国の垣根を超えて世界中で活躍し、共生できる人材が求められています。

本コースでは、学校教育現場や社会で日本語を必要としている外国人、また、特別な支援を必要とする外国人児童・生徒等多様な学習者一人ひとりに寄り添い、質の高い教育が行える日本語教師の育成を目指しています。

【資格取得要件】

本学では、法務省入国管理局が定めた※「日本語教育機関の告示基準（第1条第1項第13号ロ）」を満たしたカリキュラムを設置しており、所定の必要単位を修得することにより、日本語教師を目指すことができます。

※大学又は大学院において日本語教育に関する科目の単位を26単位以上修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者。

【履修資格】

正科生、科目等履修生いずれの区分でも履修ができます。
最短1年でコース修了可能。
※コース履修登録料が別途20,000円必要となります。
※コース修了に年限はありませんので、ご自身のペースで学修できます。
※法務省告示日本語教育機関における採用基準を満たすためには、学士を取得していることが要件となります。

【指定科目】

科目区分	科目名	単位数		修得要件
		総単位	SC単位	
教養科目	ジョブ・スキル	2	0.5	○
共生科学専攻（教育）	言語発達学	2	0.5	○
共生科学専攻（特別支援）	聴覚・言語障害児への支援	2	1	○
共生科学専攻（国際）	比較文化論	2	0.5	○
	日本語教育	2	0.5	必修
グローカルコミュニケーション専攻	グローカル社会論	2	0.5	●
	移民と共生	2	0.5	必修
	共生と場所文化	2	0	●
	異文化理解	2	0.5	●
	異文化間コミュニケーション	2	0.5	●
	言語学	2	0	必修
	日本語学（1）	2	0.5	必修
	日本語学（2）	2	0.5	必修
	日本語学（3）	2	0.5	必修
資格関連	日本語教授法	2	1	必修
	日本語教育演習Ⅰ	1	1	必修
	日本語教育演習Ⅱ	1	1	必修
	日本語教育実習	1	1	必修
	日本語授業実践演習	1	1	必修
計		26	9～	

※必修科目（11科目）と○選択から2科目以上、および●選択から2科目以上修得が必要です。

※「日本語教育」の科目のスクーリングを受講しなければ、他の必修科目のスクーリングの受講はできないため、履修の順番に注意してください。
※「日本語教育実習」は横浜事務局で4日間の会場スクーリングとなります。そのうち1日を教壇実習にあてます。教壇実習は外国人学習者に対して行います。
（この科目以外はWebライブスクーリングもしくはオンデマンドスクーリングでの受講が可能です。）
※「資格関連科目」を履修するためには、「資格関連科目」以外の必修科目を先に修得していなければなりません。
※資格関連科目は、教案作成、模擬授業、教育実習本番、教育実習振り返りと一連の流れがありますので、連続して受講してください（年度をまたいだ受講はできません）。
※日本語教師養成コースを修了後、「日本語教育機関の告示基準」で求められた日本語教育に関する教育課程を修了したことを記載した修了証書を発行いたします（日本語学校等に就職する際に必要となる場合があります）。

【コース終了までの流れ】
（4月生1年履修モデル）

最初に履修する科目
◎日本語教育
4月～9月までに履修する必修科目
◎言語学　◎移民と共生 ◎日本語学（1）　◎日本語学（2）　◎日本語学（3）
4月から翌年3月までに履修する選択科目
○から2科目　●から2科目
10月～翌年3月までに履修する必修科目
◎日本語教授法　◎日本語教育演習Ⅰ　◎日本語教育演習Ⅱ ◎日本語教育実習　◎日本語授業実践演習

（10月生1年履修モデル）

最初に履修する科目
◎日本語教育
10月～翌年3月までに履修する必修科目
◎言語学　◎移民と共生 ◎日本語学（1）　◎日本語学（2）　◎日本語学（3）
10月から翌年9月までに履修する選択科目
○から2科目　●から2科目
翌年4月～翌年9月までに履修する必修科目
◎日本語教授法　◎日本語教育演習Ⅰ　◎日本語教育演習Ⅱ ◎日本語教育実習　◎日本語授業実践演習

コース修了までの流れ（履修モデル）を含め、詳細は、学生ポータルサイト（「資格」→「日本語教師養成コース」）を確認してください。

(6)准学校心理士 ～学校心理士認定運営機構認定～

文部科学省の令和3年度「児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸問題に関する調査」によれば、2021年度の小中学校の不登校児童生徒数は前年度より約48,813人増加し、ここ10年では130,000人以上増加しています。また、学校現場では不登校以外にも、いじめや非行、自殺といった問題が深刻化し、誰にも相談できずに一人で悩むこどもたちが増加しています。さらには発達障がい児への対処などにも援助が求められています。

准学校心理士は、このような学校生活におけるさまざまな問題について、カウンセリングなどによるこどもへの直接的援助を行うとともに、こどもを取り巻く環境に対しても、心理教育的援助サービスを行うことを目的としています。

【対象者(基礎資格)】

以下の①②の資格を有する者を対象とします。

①正科生であること

②学校教育法第1条に定められた学校の教員免許状所有者(申請年度に取得見込みを含む)で、実務経験5年未満の者又は保育士資格所有者(申請年度に取得見込みを含む)で、実務経験5年未満の者

※常勤・非常勤を問わず、週3日以上勤務し1年間実務経験を行った場合、1年間の実務経験とみなします。

【申請条件】

①次に示す指定科目のうち、下表科目群からそれぞれ1科目2単位以上、合計6単位以上を申請時に修得済または修得見込みであること。

※2017年度以降に本学で修得した単位のみ有効です。

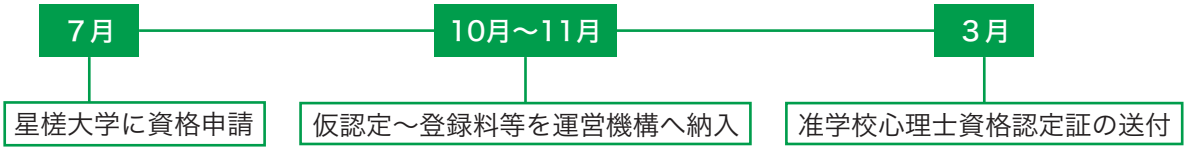
②申請時に本学４年次に在学していること。

科目群	科　目　名	総単位	SC単位
教育心理学群	教育心理学(中等)	2	0
	教育心理学(初等)	2	0
教育相談群	教育相談(中等)	2	0.5
	教育カウンセリング	2	1
	教育相談(初等)	2	0.5
特別支援教育群	発達障害概論	2	1
	特別支援教育論	2	1
	発達障害教育指導法(1)	2	1
計		6	1.5～

【申請方法】

４年次にのみ申請可能です。

申請時期は年1回(学会申請7月予定)となります。資格要件充足後、卒業年度に資格申請書、申請手数料を横浜事務局へ送付してください。



(7)AS(自閉症スペクトラム)サポーター ～日本自閉症スペクトラム学会認定～

AS(自閉症スペクトラム)サポーターとは、自閉症スペクトラムの方が社会で心地よく生活できるようにサポートするための基本的な知識と支援方法を修得した方に、日本自閉症スペクトラム学会が認定する資格です。

【申請条件】

申請までに、以下3つの条件を満たしてください。なお、条件を満たす際の順序は問いません。

科目名	単位数	
	総単位	SC 単位
自閉症児・者の心理	2	0
自閉症児・者への支援	2	0
発達障害と医療	1	1

①指定科目3科目(上表)のうち、いずれか1科目以上の単位を修得していること。

②12時間以上の実習を済ませていること。
学会指定施設での実習が必要です(例年10～12月、関東・関西で実施)。本グループ内の学校等で、イベントなどを通して2日間の実習を行います。日程や申込方法等の詳細は、学生ポータルサイトで案内します。
※常勤で1年以上教員や保育士、その他自閉症児者への教育活動に従事されている方、またはされていた方は実習が免除になる可能性がありますので、横浜事務局まで問い合わせください。

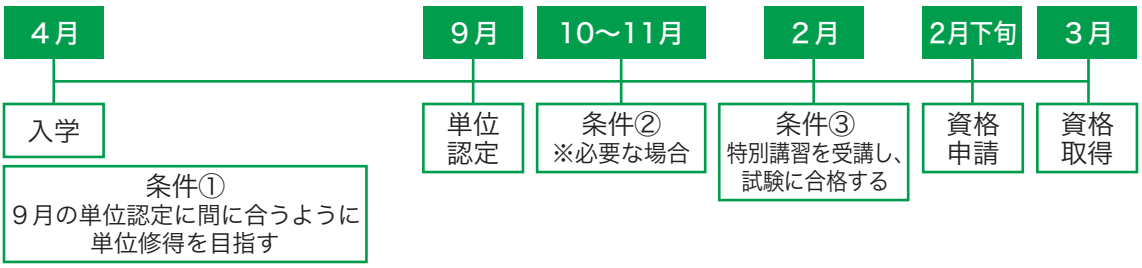
③例年2月に実施される学会講師による特別講習と講習内の試験を受講・受験し合格すること。

【申請方法】

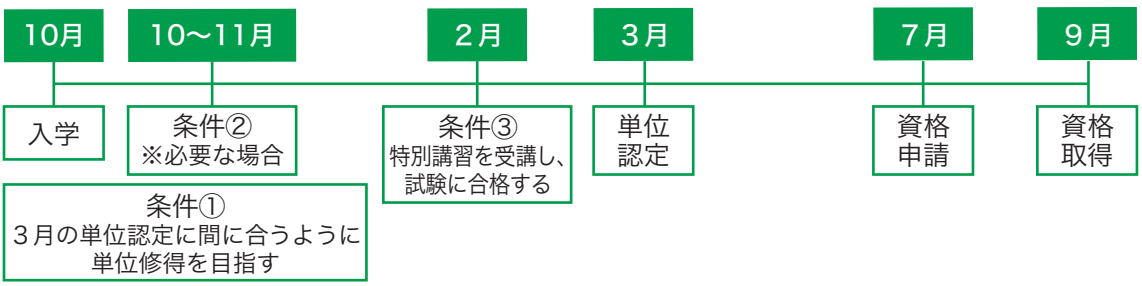
年2回(7月・2月)、資格申請を受け付けます。
資格取得条件を満たした方は、資格申請書類を申請期日までに横浜事務局資格係まで提出してください。
※資格申請書類は、学生ポータルサイト→「資格」→「ASサポーター」よりダウンロードしてください。
※申請時に学生であり、資格申請までに指定科目の単位を修得済みであることが条件です。

【1年間で取得する場合の最短のスケジュール】

4月入学の場合



10月入学の場合



(8)教育カウンセラー補/ピアヘルパー ～日本教育カウンセラー協会認定～

教育カウンセラーとは、「教育とカウンセリングの両方に見識と技能を有する教育の専門家」を目指し、こどもたちの「生きる力」を育む支援をする資格です。教員免許状と共に取得する方が多く、教員自身がカウンセリング技術を身につけ、児童・生徒の相談や指導に活かしていくことが求められています。

【申請条件】

- ピアヘルパー……指定の2科目（4単位）の単位修得後、ピアヘルパー試験に合格すること。
- 教育カウンセラー補……指定の12科目（19・20カリキュラムは23単位、13・14カリキュラムは24単位）を単位取得後、教育カウンセラー試験に合格すること。
- 初級教育カウンセラー…教育カウンセラー補の条件に加え、実務経験（2年以上）を持つこと。

※初級教育カウンセラーとして認定を受けるためには学会への申請が必要です。

【ピアヘルパー / 教育カウンセラー試験】

ピアヘルパー試験は例年1月、教育カウンセラー試験は例年3月に実施します。

※試験申込期間までに、指定科目（下表参照）の単位修得が必要となります。試験申込みについては、学生ポータルサイト（「資格」→「ピアヘルパー・教育カウンセラー」）にて案内します。

【教育カウンセラー取得までの流れ】

ステップ①　ピアヘルパー受験に必要な科目を修得　※次ページの指定要件を参照

▼

ステップ②　ピアヘルパー試験を受験し合格（例年１月）

▼

ステップ③　教育カウンセラー受験に必要な科目を修得（科目表の全て）

▼

ステップ④　教育カウンセラー試験を受験する。（例年３月）

▼

ステップ⑤　（実務経験を満たし）日本教育カウンセラー協会へ申請し審査

①と③の科目を先に修得してから、②を受験することも可

※②④ピアヘルパー試験・教育カウンセラー試験は、全国にある試験会場を選択できます。

※⑤協会への申請時には、別途申請料（10,000 円）がかかります。

【指定科目一覧】

科　目　名	単位数		教職科目の区分	修得要件			摘　要
	総単位	SC 単位		ピアヘルパー		教育カウンセラー	
●教育カウンセリング	2	1		①	1 科目以上選択必修	必修	
●カウンセリングの基礎	2	1				必修	
●心理学（1）	2	0		②	1 科目以上選択必修	必修	
●心理学（2）	2	0				必修	
●教育心理学（中等）	2	0	（＊）教育の基礎的理解に関する科目	③	1 科目以上選択必修	1 科目以上選択必修	中等
●教育心理学（初等）	2	0					初等
臨床心理学	2	1		必修			
応用行動分析学	2	0.5		必修			
教育相談（中等）	2	0.5		必修			
教職概論（中等）	2	0.5	（＊）教育の基礎的理解に関する科目	1 科目以上選択必修			中等
教職概論（初等）	2	0.5					初等
道徳の理論･指導法（初等）	2	0.5	（＊）道徳・総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	1 科目以上選択必修			初等
道徳の理論･指導法（中等）	2	0.5					中等
特別活動の指導法（初等）	1	0.5	（＊）道徳・総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	1 科目以上選択必修			初等
特別活動の指導法（中等）	1	0.5					中等
生徒・進路指導論（初等）	2	0.5	（＊）道徳・総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	1 科目以上選択必修			初等
生徒・進路指導論（中等）	2	0.5					中等
計	23	6					

（＊）教職科目の単位を修得している場合、一部科目が免除となる可能性があります。単位修得済みの方は、新法令の「学力に関する証明書」を横浜事務局まで、提出してください。

※ピアヘルパー要件は、各区分①～③の中から2つの区分以上で計2科目（4単位）を修得すること。

(9)児童指導員(任用資格)

児童指導員(任用資格)とは、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」に定められているもので、児童厚生施設や児童養護施設などの児童福祉施設において、こどもたちの保護や生活指導にあたる職員のことをいいます。

【任用資格要件】

児童指導員は、その職について初めてその名称を名乗ることができる「任用資格」となりますので、資格取得のための試験はありません。

任用資格を得るには、「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」によって資格要件が定められておりますので、それを満たしている必要があります。

【資格の取得方法】

本学では、「初等教育専攻」、「福祉専攻」のいずれかの専攻を卒業することで児童指導員任用資格を得ることができます。なお、その他の専攻で卒業する場合は、指定科目を修得する必要がありますので、横浜事務局まで問い合わせください。

【修了証発行までの流れ】

卒業予定年度

卒業と入学年次ごとの任用資格取得要件を満たすことができるように履修科目登録を行う。 4月生: 4月 10月生:10月	▶ 「修了証発行願」を横浜事務局に提出。 3月卒業予定:3月末 9月卒業予定:9月末	▶ 卒業成績確定後、修了証を発行し、郵送にて送付。 3月卒業予定:3月末 9月卒業予定:9月末

※「修了証発行願(学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」)」は、卒業認定通知到着後、提出してください。

※発行手数料(500円)は、定額小為替にてご用意いただき、返信用封筒、140円分の返信用切手と共に同封してください。

(10)小学校外国語活動指導者

新小学校学習指導要領(平成29年3月告示)において、中学年に外国語活動、高学年に外国語科が導入されました。2年間の学習指導要領移行期を経て、2020年からは高学年において教科「外国語」がスタートしています。

本学の小学校外国語活動指導者認定講座では、音声を中心に外国語に慣れ親しませる活動を通じて、言語や文化について体験的に理解を深めるとともに、コミュニケーション能力の素地を養うことを目標とした講義を行います。

英語から遠ざかっていて指導に不安がある先生や、英語は得意であるが、授業づくり、教材づくりを学びたい先生におすすめです。

1 学生証

学生証は、本学の学生としての身分を証明するものです。取り扱いに注意し、記載事項の変更が必要な場合には速やかに本学へ連絡をお願いいたします。

また、会場でのスクーリング受講、図書館利用の際には必ず提示できるようにしてください。提示不可の場合にはスクーリングの受講ができなくなる場合がありますので注意してください。

なお2023年度より従来のカードタイプからスマートフォンを用いたアプリタイプに仕様が変更されています。

【学生証の有効期間】

学生証の有効期間は１年です。

※入学時期により有効期間が異なります。

4月生 ４月１日～翌年３月 31 日　　**10 月生** 10 月１日～翌年９月 30 日

【学生証の更新】

上記有効期間を経過すると、学生証が表示できなくなります。学生証の有効期間更新を希望する場合は、あらためて年間登録料の納付が必要です。年間登録料の納付を確認後、新しい有効期限へ更新された学生証が表示されます。

【学生証の利用停止】

退学、除籍などによって離籍した場合は、学生証の表示ができなくなります。

カードタイプの学生証が手元にある場合は、直ちに学生証を郵送で本学に返却してください。

【学生証の再交付】

氏名等、学生証に表示されている内容に変更が生じた場合、直ちに変更手続きをしてください。

※氏名変更については本誌 P.94 を確認してください。

【学生証の利用マニュアルについて】

学生証の利用マニュアルについては、学生ポータルサイト（「お問い合わせ」→「学生証利用マニュアル」）よりダウンロードしてください。

2 休学の手続き（正科生のみ）

病気やその他やむを得ない事情により学修をすることができない場合は、休学願を提出することにより許可を得て休学することができます。なお、休学期間は、在学期間には算入されません。

【休学の条件】

休学の申請が認められるには、以下の項目をすべて満たしていることが必要です。
①病気・出産・海外転勤等、やむを得ない事情によって6ヵ月以上学修活動ができない。
②前年度の学費が納入されている。

【休学期間中の授業料と学修制限】

①休学期間中は、レポート提出及びスクーリングの受講、科目修得試験の受験等の学修活動はできません。
②休学を希望する年度の授業料等を既に納入されている場合は、学修に着手していなければ、復学後の授業料等に充当します（学則の定めにより授業料の返還はできません）。
③休学期間中、年間登録料（5,000円／年）が発生します。

【休学許可期間】

休学許可期間は1年単位とします（4月生：4月1日～翌年3月31日、10月生：10月1日～翌年9月30日）。ただし1年間の休学許可を得た場合でも、復学を希望する場合は所定日までに復学願を提出することにより、復学する（6ヵ月で休学を打ち切る）ことができます。詳しくは本誌P.92をご覧ください。

【申請の手続き】

以下のものを横浜事務局学籍係宛に郵送してください。
①休学願（学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」）に必要事項を記入し、自署・捺印してください。
②休学願「受理通知」送付用長3封筒（宛名を明記し84円切手を貼付）
※履修科目登録後に、病気やその他やむを得ない事情により学修をすることができない場合は、休学願に医師の診断書または詳細に事由を記載した書面を添付してください。

【休学願提出期間】

提出期限		
	4月生	休学を希望する年度の3月1日～5月31日（消印有効）
	10月生	休学を希望する年度の9月1日～11月30日（消印有効）

【休学の通知】

休学を許可された場合、「休学受理通知」と、年間登録料払込用紙をお送りします（手続きの関係上、1ヵ月半程度を要します）。

【休学期間の延長】

休学許可期間を経過し引き続き「休学の条件」を充たしている場合は、休学期間を延長することができます。あらためて上記所定の手続きを行ってください。

3 復学の手続き（正科生のみ）

復学とは、休学していた学生が学修活動を再開することをいいます。原則として、満了日の翌日（4月1日あるいは10月1日）から復学します。ただし、定められた期日までに休学期間延長等の手続きをしない場合は、その休学許可期間満了をもって復学したものとみなします。

【復学の種類】

復学の種類には次の2つがあります。

1. 休学許可期間満了での復学
2. 休学許可期間途中での復学
   - ①4月生が4月1日から翌年3月 31 日まで休学を許可され、期間途中の 10 月1日から復学する場合
   - ②10 月生が 10 月1日から翌年9月 30 日まで休学を許可され、期間途中の4月1日から復学する場合

注意 休学許可期間途中での復学を希望する場合は、あらかじめ横浜事務局学籍係へご相談いただき、以下の提出期限までに、復学願（学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」）に必要事項を記入し、署名・捺印のうえ提出してください。ただし、休学期間満了による復学の場合、上記手続きは不要です。

提出期限

4月生	10月1日から復学の場合 ➡ 9月10日（消印有効）
10月生	4月1日から復学の場合 ➡ 3月10日（消印有効）

【復学の案内】

休学許可期間満了による復学対象者には、期間満了をもって復学したものとみなしますので、あらためての通知はいたしません。ただし、休学許可期間途中での復学をする場合は、復学許可のご連絡をします。

【復学の手続き】

本学から、復学及び学納金納入に関するお知らせをお送りします。

【学修の再開】

履修科目登録の完了後、適宜学修を再開してください。

4 退学・除籍（正科生のみ）

本学での学修を終了する場合は退学手続きが必要です。

【退学手続きについて】

①提出書類

・「退学願」「返信用封筒（送付用長3封筒（宛名を明記し84円切手を貼付））」の２点を「星槎大学横浜事務局　学籍係」まで郵送で提出してください。
※「退学願」は学生ポータルサイト内「申請書類・提出書類」よりダウンロードしてください。

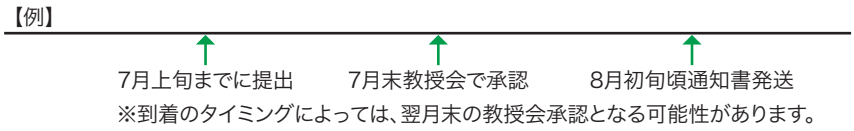
②退学可能な条件

・退学願は年間登録料や学納金など、未納学費がない場合に限り受け付けています。
・未納学費がある場合は、先に納入してから退学願を提出してください。

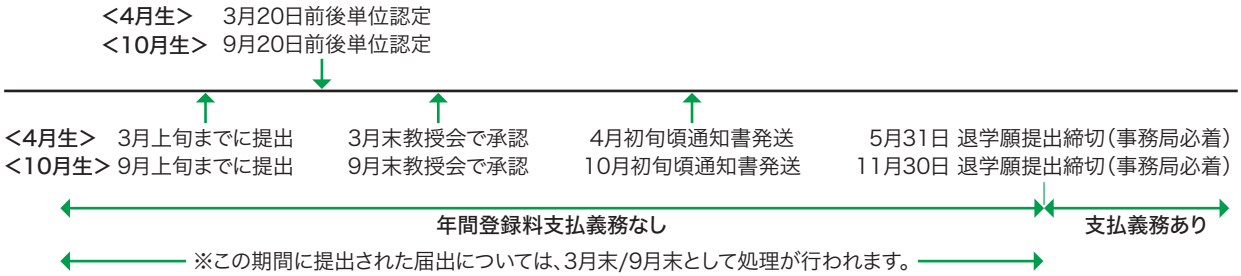
③退学手続きのスケジュール

・退学願は通年受け付けており、各月上旬までに到着したものを月末の教授会で承認後、翌月の初旬までには「退学受理通知書」をお送りします。そのため退学願の提出から通知書の到着まで最大1か月半程度を要します。
・翌年度に移行したあとでも、**4月生は5月31日、10月生は11月30日（事務局必着）**までに退学願を提出した場合は、年間登録料の納入義務はありません（4月生は毎年2月上旬、10月生は毎年8月上旬に年間登録料の納入案内を行います）。

通年受付（未納金なし）の場合



単位認定後の場合



④退学願提出にあたっての注意事項

・「退学希望日」が提出日より過去の日付の場合、書類を受理できません（退学願は、「退学希望日」の2ヵ月前より提出できます）。
・単位認定後の退学を希望する場合、単位認定が行われる3月もしくは9月以降に提出してください。
・退学願は教員免許状や資格取得の目標を達成し、今後の学修が必要なくなった場合でも、提出が必要となります。期限までに提出がない場合翌年度の年間登録料納入義務が生じます。

【退学の通知】

退学が許可された方には「退学受理通知」をお送りします。

【除籍】

次の項目のいずれかに該当する場合は、除籍となり、本学の学生としての身分、履歴を失うことになります。除籍となった場合、証明書の発行はできません。

1. 学費の納付期限を3ヵ月以上過ぎても納付しない場合
2. 長期間にわたり行方不明の場合
3. 死亡した場合

1 個人情報の変更

【住所・電話番号・メールアドレスの変更】

住所・電話番号・メールアドレスを変更する場合は、質問フォームに問い合わせるか、「住所・氏名等変更届」（学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」）に必要事項を記入のうえ、郵送、またはファックスのいずれかで、すみやかに横浜事務局に提出してください。

注意 変更手続きを怠ると、本学からの宅配物（資料等）や郵便物が届かなくなり、学修に支障をきたしますので、必ず変更届を提出してください。
※郵便局に転居届を出しただけでは、お手元に届きませんので注意してください。

【氏名の変更】

氏名を変更した際は、住所・氏名等変更届（学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」）に必要事項を記入して、戸籍抄本（変更を確認するために使用します）を同封のうえ、すみやかに横浜事務局に提出してください（郵送のみ）。

定額小為替は郵便局で購入することができます。

2 各種証明書の申込み

【証明書の種類】

種　類	内　容　と　用　途	手数料（1通）	対 象 者
在　学　証　明　書	本学の学生として在学を証明	500円	全学生
成績・単位修得証明書	単位修得した科目、単位数、評価等を証明	500円	全学生
卒　業　証　明　書	本学を卒業したことを証明	500円	正科生
卒 業 見 込 証 明 書	本学を卒業する見込みであることを証明	500円	正科生
学力に関する証明書	教職課程の単位修得した科目、単位数を証明	500円	全学生
推　　薦　　書	本学卒業後、進学をする際に提出する必要がある場合	2,000円	正科生

※発行手数料以外に、返信用封筒（宛名を明記し、返信用切手を貼付）が必要です。
※手数料は定額小為替で送付してください。なお定額小為替には何も書かずに送付してください。
※本学以外での指定様式の証明書発行の場合も、1通につき 500 円（定額小為替）になります。
※年末年始に関わるものは 12 月 20 日までに申込みください。
※「人物に関する証明書」に関しては、勤務先や卒業大学に問い合わせください。

【申込手続き】

申請したい証明書の発行願（学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」）に必要事項を記入のうえ、所定の手数料（定額小為替）及び返信用封筒（宛名を明記し、返信用切手貼付）を同封して横浜事務局証明書係宛に郵送してください。

注意
①証明書発行には、本学到着後、約 1 週間かかります。
②返信用封筒に貼付されている切手の料金が不足している場合には、不足分を請求します。
③卒業見込証明書には次の発行条件があります。
・卒業年次である方
・申込み時点で 92 単位（うちスクーリング 22 単位）以上修得している方
④「卒業証明書」の発行日は次のとおりです。

3月卒業生	4月1日以降
9月卒業生	10月1日以降

⑤「成績・単位修得証明書」と「学力に関する証明書」は、9月末、3月末の単位認定後、発行が可能です。

【証明書を申請する際の注意】

1. 学納金が納入済みでないと、証明書は発行されません。
2. 証明書の申請は、郵送のみとなります。

【学力に関する証明書について】

本学で教職課程の単位を修得した科目は、免許種ごとに発行します（教員免許状を教育委員会に申請する際に必要となります）。

教員免許状に関する証明書発行願は、横浜事務局証明書係まで郵送してください。

※学力に関する証明書、その他の教員免許状に関する証明書の詳細は、学生ポータルサイト→教職課程登録者用ページ→免許申請を参照してください。

※発行は単位認定後（3 月末・9 月末）となります。

【英文の証明書発行について】

申込みの際、「証明書発行願」の備考欄に「英文」と記入し、必ず氏名欄にローマ字氏名（フルネーム）を記入してください。発行手数料は、1 通につき 1,000 円（定額小為替）、推薦書については 4,000 円（定額小為替）です。また、発行には受付後3週間程度かかります。

1 各種割引等

【鉄道運賃の割引（正科生対象）】

学生旅客運賃割引証（学割証という）は、以下の要件を満たす場合のみに利用できます。

- 正科生であること
- 学割証の利用目的が以下のいずれかに該当すること
  - ・スクーリング出席のため
  - ・入学式・学位記授与式などの学校行事に出席するため

※学割証１枚で往復乗車券を購入できます。
※学割証の交付を受けて使用しなかった場合は、必ず大学に返却してください。
※有効期間はスクーリング等の初日（開始日）の10日前から終了日の5日後までとなります。

注意 同一の旅客鉄道会社を利用し、乗車区間が「居住地（自宅）の最寄り駅」から「目的地」までの営業キロで、片道 100km を超える場合に、運賃（乗車券）のみ2割引になります。旅行や帰省など、私用の場合は利用できません。

- 申込方法

学生旅客運賃割引証発行願（学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」）に必要事項を記入し、返信用封筒（宛名明記・84円切手貼付）を同封のうえ、使用日の10日前（必着）までに「横浜事務局学割担当宛」と明記し郵送してください（年末年始受付不可）。

- 利用方法

学割証の交付を受けたら、注意事項をよく読み学割証に学生証を添えて、有効期間内に最寄りの駅で乗車券を購入してください。
※科目等履修生（特修生含む）には学割証は交付されません。

【郵便料金の割引（全学生対象）】

大学通信教育では、レポート、科目修得試験、質問・相談票の送付には「特別郵便料金制度（第４種）」が適用されます。ただし、それ以外の問い合わせ、証明書の請求には適用されません。

第４種郵便料金は、封書の場合 100g までは 15 円、それを超える場合は、100g ごとに 10 円増しとなります（2023 年 1 月現在）。

注意 第４種郵便物を送付する場合は、封筒の右上部分の一部を斜めに切り取って、必ず一部を開封した状態にし、封筒の表面の見やすいところに、「文部科学省認可通信教育」と表記しなければなりません。

【所得税の控除（正科生対象）】

働きながら学修する人のために所得税の勤労学生控除の特典が設けられています。所得税法の規定によって、年間所得が給与収入ベースで 130 万円以下の場合に税金の控除が受けられます。在学証明書の交付を受けて、勤労学生控除の申請書を添付し、勤務先の給与係に提出するだけの簡単な手続きで適用されます。勤労学生控除の申請書等の詳細については所轄の税務署に問い合わせください。

2 星槎大学図書館利用の手引き

【星槎大学図書館・利用案内】

図書館では、学生の学修や研究活動に資するために、以下のサービスを提供しています。
※社会情勢等に鑑み、開館日時が変更となる場合があります。ご来館の際は以下の星槎大学図書館まで問い合わせてください。

1. 開館時間
9：00 ～ 17：00（土・日の利用も可）
大学の休日や蔵書点検日等で開館時間が変更になる場合があります。

2. サービス内容

（1）図書・雑誌等の閲覧
箱根本館には、閲覧室を備えた開架書庫と閉架書庫があります。開架書庫の図書・雑誌等は自由に閲覧できますが、閉架書庫の図書・雑誌等を利用したい場合は職員に申し出てください。

（2）インターネットを利用した情報検索
インターネットが利用できるパソコンを備えていますので、情報検索等で利用したい場合は職員に申し出てください。

（3）図書の貸出
図書館へ直接来館された本学学生（正科生・科目等履修生・特修生）の方を対象に貸出を行っております。貸出の際に学生証を提示してください。一人５冊まで貸出期間は２週間となります。なお、教科書の貸出は行っていません。図書館内での閲覧は可能です。

（4）郵送による図書の貸出
郵送による図書の貸出を希望の方は、送料実費にて承っています（雑誌以外）。雑誌については「（5）文献複写」を利用してください。
詳しくは、星槎大学図書館ホームページ「問い合わせ」より、問い合わせください。

（5）文献複写
直接来館された場合は、コピー機（有料）がありますので、所定の手続きを行って、各自館内のコピー機（有料）を利用してください。なお、来館できない場合、郵送も実費（１枚 20 円複写・送料別）で承っています。詳しくは星槎大学図書館まで問い合わせください。

（6）他大学図書館等への「紹介状（依頼書）」発行
他大学図書館等を利用するための「紹介状（依頼書）」を発行しています。詳しくは、次頁をご覧ください。

星槎大学図書館
所在地：〒250-0631　神奈川県足柄下郡箱根町仙石原817-255　星槎大学箱根キャンパス内
TEL：0460-83-8202　FAX：0460-83-8203　E-mail：hakone@seisa.ac.jp
星槎大学図書館ホームページ　https://library.seisa.ac.jp/

【他大学図書館等を利用する方法】

以下の2つの方法があります。なお、本学図書館では ILL（図書館間相互貸借）や、相互利用については現在準備中のため利用できません。予めご了承ください。

1.「紹介状（依頼書）」を発行してもらい、他大学図書館等を利用する方法

他大学図書館が所蔵している文献を閲覧したい場合、図書館では「紹介状（依頼書）」を発行して学生の便宜を図っています。ご希望の場合、以下の手続きを行ってください。

※「紹介状（依頼書）」の発行には日数（2週間程度）を要します。申込みは余裕をもって行ってください。

（1）CiNii Research 等で利用したい図書・雑誌に関する2つの情報（①書誌情報（図書・雑誌についての情報）と②所蔵情報（どの大学図書館に所蔵しているかについての情報））を調べます。

（2）次に、訪問する図書館を決め、図書館についての情報をホームページ等で調べます。訪問したい図書館へ事前に（学外者の利用はどの程度可能か、利用目的や利用日時等について）問い合わせをします。

（3）星槎大学図書館ホームページ「問い合わせ」より依頼状の発行の事前申込みをします。事前申込み後、図書館より、事前申込みした際に記載したメールアドレスに、依頼状発行のための申請書をお送りしますので、必要事項を記入して、指定された方法で申請書を提出してください。

（4）図書館に申込書が届きましたら、ご依頼の大学図書館等へ照介後、申込者に「紹介状」を送付いたします。学生証と紹介状を持参し、約束した利用日に訪問してください。

※訪問先では、星槎大学学生としての自覚をもち、マナーを守って行動してください。

2. 他大学図書館等で利用証を発行してもらう方法

一部の大学図書館や公共図書館では、一定の条件を満たせば「利用証」を発行して図書館利用の便宜を図っています。お近くの大学図書館や公共図書館のWebサイトなどで、「利用証」発行の条件を確認してください。

1 マンツーマン指導員（正科生のみ）への質問・相談

1. Google Classroomによる質問・相談

①マンツーマン指導員のGoogle Classroomに入室してください。
②掲示板に質問・相談事項を入力してください。
③担当教員がGoogle Classroom内で回答します。

2. メールによる質問・相談

①学生ポータルサイトにログインしてください。
②「履修状況・成績照会」のページに入り、「質問宛先一覧」からマンツーマン指導員のメールアドレスをクリックし、「件名」と「質問（相談）内容」を入力し、「学籍番号」「氏名」を明記のうえ、送信してください。
③担当教員にあなたの質問・相談内容が届きます。回答をお待ちください。
※教員の都合等により回答までに時間を要する場合があります。

3. 郵送・ファックスによる質問・相談

①「学籍番号」「氏名」「質問（相談）」を記入（書式自由）のうえ、横浜事務局まで郵送にてお送りください。郵送の場合は返信用封筒（表に宛名・「文部科学省認可通信教育」と明記、15円切手貼付）を同封してください。
②担当教員からの回答を郵送にてお送りします。
※教員の都合等により回答までに時間を要する場合があります。

2 科目担当教員への質問・相談

1. Google Classroomによる質問・相談

①学生ポータルサイトにログインしてください。
②「学修指導書」のページに入り、当該科目の学修指導書に記載されている「クラスコード」を確認し、Google Classroom（本誌P.13参照）へ入室してください。
③質問・相談内容を入力して、担当教員からの回答をお待ちください。
※教員の都合等により回答までに時間を要する場合があります。

2. メールによる質問・相談

①学生ポータルサイトにログインしてください。
②「学修指導書」のページに入り、当該科目の学修指導書に記載されている担当教員のアドレス宛に「件名」と「質問（相談）内容」を入力し、「学籍番号」「氏名」を明記のうえ、送信してください。
③担当教員にあなたの質問・相談内容が届きます。回答をお待ちください。
※教員の都合等により回答までに時間を要する場合があります。

3. 郵送・ファックスによる質問・相談

①「学籍番号」「氏名」「科目名」「質問（相談）」を記入（書式自由）のうえ、横浜事務局まで郵送にてお送りください。郵送の場合は返信用封筒（表に宛名・「文部科学省認可通信教育」と明記、15円切手貼付）を同封してください。
②担当教員からの回答を郵送にてお送りします。
※教員の都合等により回答までに時間を要する場合があります。

3 星槎大学 横浜事務局への問い合わせ

1. 電話による問い合わせ

以下にお電話のうえ、各担当に問い合わせください。

星槎大学　横浜事務局　TEL：045-979-0261
平日　10:00 ～ 18:00（年末年始を除く）
スクーリングが開講される土・日・祝日　8:00 ～ 17:00
スクーリングの開講がない土・日・祝日　10:00 ～ 17:00
※2023年1月現在のものです。変更がある場合は学生ポータルサイトにて案内します。

2. 質問フォーム・ファックスによる問い合わせ

①学生ポータルサイト（質問フォーム）・ファックスで問い合わせください。
※「学籍番号・氏名・問い合わせ内容」を明記してください。
本文には、必ず「問い合わせ先」、「ファックス番号（ファックスでの返信を希望される場合）」を明記してください。
②原則として横浜事務局よりメールまたはファックスで返信いたします。

星槎大学　横浜事務局
学生ポータルサイト：質問フォーム（学生質問総合窓口）
FAX：045-971-2791

星槎大学横浜事務局の問い合わせ先

内　容	問い合わせ先		二次元コード
スクーリングについて	質問フォーム（学生質問総合窓口） https://form2.seisa.ac.jp/daigaku/question.html		
体育実技スクーリングについて			
レポートについて			
科目修得試験について			
履修についての相談（教職以外）			
履修科目の登録について			
学籍、証明書、学割等について			
卒業について			
その他			
教員免許状関連	教職総合支援センター	kyosyoku@seisa.ac.jp	
社会福祉士	福祉係	shafuku@seisa.ac.jp	
各種資格	資格係	est@seisa.ac.jp	

3. 履修相談について

学生の皆様がより充実した学修を行うことができるよう、履修相談を行っています。履修相談は、電話もしくは質問フォームの他に、Zoom（Web 会議アプリケーション）でも行っておりますので、お気軽に申込みください。

申込方法：右の二次元コード
（学生ポータルサイトへのログイン必要）
Zoom 履修相談
ご予約フォーム

4 総合学修・就職支援センターへの相談

総合学修・就職支援センター（Seisa Accessibility and Career Support Center［略称：SACS（サックス）センター］）は、障がいのある学生、および就職（企業等）を希望する学生の支援を柱として活動を行っています。同センターには、学修支援室と就職支援室があり、両室のスタッフが一丸となって、以下の相談等に対応しています。

※相談に関する個人情報は、本学個人情報保護規程に則り、厳重に取り扱います。

1. 相談内容

学修支援室：障がい等による学修上の困難に関する確認・相談
就職支援室：若年層を中心とした就職（企業等）に関する相談・情報提供等

2. 相談方法

以下の窓口に電話、メール、郵便でご連絡ください。

相談窓口

【ＴＥＬ】 045-979-0271
受付日時：月・火・木曜日　10:00 ～ 12:00、14:00 ～ 17:00
【E-mail】 career-c@seisa.ac.jp
【郵　便】 〒227-8522 横浜市青葉区さつきが丘 8-80 星槎大学横浜事務局内
総合学修・就職支援センター　相談窓口

※メール、郵送による問い合わせの際は、必ず、①学籍番号、②氏名、③電話番号、④具体的な相談内容を明記してください。
※相談内容によって、Zoom（Web 会議アプリケーション）での実施をご案内します。

5 校友会

星槎大学校友会は、卒業生を中心に更なる交流の場として、また、星槎大学及び大学院の発展と学生の支援を目的として発足しました。校友会では会報の発行、セミナーの開催、ブロックごとの懇親会などを行っています。ご縁があって星槎に出会い星槎で学ばれた皆様、ぜひ本会設立の趣旨にご賛同頂き、活動に参加していただきたくお願い申し上げます。

校友会の活動や案内等については「星槎大学校友会」のホームページ（https://koyukai.seisa.ac.jp）をご覧ください。

入会のお問い合わせ先 ： koyukai@seisa.ac.jp

6 星槎大学大学院

星槎大学大学院では、教育やその関連分野の専門的知識・技能を身につけ、教育に関する学術研究および課題解決のための実践研究を行います。実践と理論を往還して自律的に研究を遂行することを通じて、次世代の教育を形作り、共生社会の進展に貢献できる人材を育成します。

教育学研究科　博士後期課程（通信制）

学位：博士（教育）

現場に根ざした実践研究を進め、成果を現場に ～理論と実践の往還～

教育学研究科　修士課程（通信制）

学位：修士（教育）　給付金対象講座

共生の視点から教育を検証する

看護教育研究コース／メディア・ジャーナリズム研究コース／国際協力・共生研究コース

《教育学研究科で取得可能な免許状》

◎小学校教諭専修免許状　　◎特別支援学校教諭専修免許状（知的障害者）

教育実践研究科　専門職学位課程（通学制）

学位：教育修士（専門職）　給付金対象講座

現場の課題を見つめ直し、実践力を高める

《教育実践研究科で取得可能な免許状》

◎小学校教諭専修免許状

◎中学校教諭専修免許状（国語・社会・数学・理科・英語・音楽・美術・保健体育・技術・家庭）

◎高等学校教諭専修免許状
（国語・地理歴史・公民・数学・理科・英語・音楽・美術・保健体育・情報・商業・福祉・家庭）

星槎大学大学院の特長

- ●教育現場での課題について研究を通じて解決できます。
- ●教育だけでなく、幅広い分野の研究ができます。
- ●仕事を続けながら学ぶことができます。
- ●自宅から講義を受講できます（一部科目を除く）。

ご興味がある方は以下まで問い合わせください。

【T　E　L】045-212-3830
電話対応時間　9:00～17:00

【E-mail】info_gr@seisa.ac.jp

【星槎大学大学院ホームページ】
https://gred.seisa.ac.jp/

諸 規 程

学則 …… 104
学位規則 …… 113
ハラスメント防止に関する規程 …… 116
沿革 …… 119
グループプライバシーポリシー …… 120

学　則

第１章　総　　則

（本学の教育理念と目的）

第１条　本学の教育理念は、建学の精神に基づいて、人と人、そして人と自然が共生する社会の創造に貢献することを目的とし、「共生」という理念で結ばれる、教育、福祉、環境、国際関係及びそれらを横断する広い知力の育成、共生する心の耕作及び様々な問題を前向きに解決しようとする課題探求能力の育成を行うことである。

２　本学共生科学部は、前項の教育理念のもと、「共生」に関する学際及び複数の専門分野を横断する学芸を教授研究し、共生科学の専門的な知識を授け、21 世紀に輝いて生き、社会に貢献できる人材の育成を図るとともに、研究成果を広く社会に提供することにより、社会の発展に寄与することを目的とする。

３　共生科学専攻は、本学の教育理念に基づいて共生科学部の掲げる目的を達成するため、主として共生科学の教育と研究を通じて行うものとする。

４　初等教育専攻は、本学の教育理念に基づいて共生科学部の掲げる目的を達成するため、初等教育教員養成を目的とし、本領域における教育と研究を行うものとする。

５　福祉専攻は、本学の教育理念に基づいて共生科学部の掲げる目的を達成するため、主として社会福祉士養成領域における教育と研究を通じて行うものとする。

６　スポーツ身体表現専攻は、本学の教育理念に基づいて共生科学部の掲げる目的を達成するため、主としてスポーツを中心とした身体表現における教育と研究を通じて行うものとする。

７　グローカルコミュニケーション専攻は、本学の教育理念に基づいて共生科学部の掲げる目的を達成するため、「地球規模で考え、地域で行動する」人材の養成を目的とし、本領域における教育と研究を行うものとする。

（名称）

第２条　本学は、星槎大学と称する。

（自己評価等）

第３条　本学は大学の目的及び社会的使命を達成するため、その教育研究水準の向上を図り、大学における教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表する。

２　本学は、教育研究活動等の状況について刊行物等への掲載その他により情報を公開する。

３　第１項の点検及び評価を行うにあたっての項目の設定、実施方法・体制等については、別に定める。

（教育内容等の改善）

第3条の2　本学は、授業の内容及び方法の改善を図るための組織を設け、研修及び研究を実施するものとする。

２　前項の組織・体制については、別に定める。

（学部・学科の構成及び学生定員）

第４条　本学には、次の学部、学科、専攻をおき、学生定員を次の通りとする。

学部名	学科名	専攻	入学定員	編入学定員		収容定員
共生科学部	共生科学科	共生科学	180 名	2 年次	20 名	3,980 名
				3 年次	325 名	
				4 年次	50 名	
		初等教育	100 名	3 年次	290 名	
		福祉	20 名	3 年次	20 名	
		スポーツ身体表現	70 名	3 年次	260 名	
		グローカルコミュニケーション	50 名	3 年次	200 名	

（大学院）

第５条　本大学に大学院をおく。

２　大学院に関する学則は、星槎大学大学院学則に定める。

（留学生別科）

第5条の2　本大学に留学生別科をおく。

２　留学生別科に関する必要な事項については、別に定める。

第２章　教職員組織

（教職員）

第６条　本学に、学長、副学長、大学院研究科長、学部長、教授、准教授、講師、助教、助手、事務局長その他必要な職員を置く。また、必要に応じて客員教授等を置くことができる。

2　職員の組織に関しては、別に定める。
3　教職員の任免については、別に定める。
第７条　学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。
2　学長は、学校法人国際学園理事会の定めた方針に従って本学の運営にあたり、その責に任ずる。
3　学長は、学校法人国際学園理事会に対して年度報告を書面によって提出しなければならない。
4　学長は、必要に応じて学長補佐等を置くことができる。
5　学長の選考に関する規程は、別に定める。
第８条　副学長は、本学の運営にあたり学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
2　副学長の選考に関する規程は、別に定める。
第９条　研究科長は、研究科に関する校務をつかさどる。
2　研究科長は、学長の定めた方針に従って研究科の運営にあたり、その責に任ずる。
3　研究科長は、学長に対し、年度報告を書面によって提出しなければならない。
4　研究科長の選考に関する規程は、別に定める。
第10条　学部長は、学部に関する校務をつかさどる。
2　学部長は、学長の定めた方針に従って学部の運営にあたり、その責に任ずる。
3　学部長は、学長に対し、年度報告を書面によって提出しなければならない。
4　学部長の選考に関する規程は、別に定める。
第11条　事務局長は、事務局に関する校務をつかさどる。
2　事務局長は、学長の定めた方針に従って事務局の運営にあたり、その責に任ずる。
3　事務局長は、学長に対し、年度計画及び年度報告を書面によって提出しなければならない。

（大学運営会議）

第12条　本学に、大学の円滑な運営を図るため大学運営会議を置く。
第13条　大学運営会議は、学長が招集し、その議長となる。
2　学長が欠けたときは、副学長、大学院研究科長又は学部長が招集し、その議長となる。
第14条　大学運営会議は、学長、副学長、大学院研究科長、学部長、学長が指名した専任教員、事務局長及び学長が指名した事務局職員等をもって組織する。
2　理事長は、必要に応じ出席し意見を述べることができる。
3　議長は、必要があると認めるときは、関係の教職員及び学外有識者等に大学運営会議への出席を求め、意見を聴くことができる。
第15条　大学運営会議は、学長が本学の運営全般に関する重要な事項について決定するに当たり審議し、意見を述べるものとする。
2　学長は、大学運営会議で検討された成果について、その実施のための方策を講じるものとする。
3　前１項に掲げる事項及び大学運営会議の開催等については、別に定める。

（教授会）

第16条　本学の学部に教授会を置く。
2　学部教授会の運営に関して必要な事項は、別に定める。
第16条の2　学部教授会は、当該学部に所属する専任の教授、准教授及び講師、助教で組織するものとし、事務局長を加えて構成する。
第17条　学部教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。
(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了
(2) 学位の授与
(3) 前二号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、学部教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
2　学部教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長その他の教授会がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。
3　前二項に掲げる事項、委員会の設置に関する事項、及び学部教授会の開催並びに審議等については、別に定める。
第18条　削除（旧第 14 条）
第19条　削除（旧第 15 条）
第20条　削除（旧第 16 条）

第３章　修業年限

（修業年限）

第21条　第４条に定める共生科学部の修業年限は、４年とする。ただし、第２年次、第３年次、第４年次に編入学又は転学した者は、それぞれ第１年次、第２年次、第３年次の課程を修了したものとみなす。なお、修業年限及び在学年限は、第 22 条に定める日から起算する。

第４章　入学・編入学・休学・復学・退学及び除籍等

（入学時期）

第22条　入学の時期は、原則として4月及び10月とする。但し、随時入学を許可する。

（入学資格）

第23条　本学に入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

（1）高等学校を卒業した者
（2）通常課程による 12 年の学校教育を修了した者（通常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を含む）
（3）外国において学校教育 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者
（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に合格した者
（7）その他、本学において相当年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本学が認めた者

（入学の出願）

第24条　本学に入学を志願する者は所定の入学願書に成績証明書、卒業証明書（又は検定証明書）等に選考料を添えて提出しなければならない。

（入学者の選考）

第25条　入学は、書類選考により教授会の意見を聴き学長が許可する。
2　入学に関して必要な事項は、別に定める。

（入学手続及び入学許可）

第26条　前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに保証人を定め、本学所定の書類を提出するとともに、所定の学費を納付しなければならない。
2　学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。
3　保証人は、その学生の在学中に本人に係る一切の事故につき責任を負うものとし、本人の父母又はそれに代わるべき人でなければならない。
4　保証人が死亡又は前項の要件を欠いたときは、ただちに保証人変更の届出をしなければならない。

（編入学及び転学）

第27条　編入学又は転学を志願する者があるとき、書類選考により学長の許可を得て相当年次に入学することができる。
2　編入学又は転学できる者は、次の各号の一に該当する者とする。

	条　件
2 年次編入学 2 年次転学	①大学卒業者 ②短期大学卒業者 ③高等専門学校卒業者 ④大学に 1 年以上在学し、30 単位以上修得している者［通信教育課程の場合は、30 単位のうち 7 単位以上を面接授業もしくはメディアを利用して行う授業で単位を修得していること］ ⑤高等学校の専攻科の課程（修業年限が 2 年以上であることその他文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る）を修了し、学校教育法第 90 条に規定された大学入学資格を有する者 ⑥外国において、学校教育における 13 年の課程を修了した者 ⑦外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における 13 年の課程を修了した者
3 年次編入学 3 年次転学	①大学卒業者 ②短期大学卒業者 ③高等専門学校卒業者 ④専修学校専門課程卒業者［2 年制以上で総授業時間数 1,700 時間以上履修している者］ ⑤大学に 2 年以上在学し、62 単位以上修得している者［通信教育課程の場合は、

3 年次編入学 3 年次転学	62 単位のうち 15 単位以上を面接授業もしくはメディアを利用して行う授業で単位を修得していること］ ⑥高等学校の専攻科の課程（修業年限が 2 年以上であることその他文部科学大臣の定める基準を満たすものに限る）を修了し、学校教育法第 90 条に規定された大学入学資格を有する者 ⑦旧制の学校で上記に準ずる者 ⑧外国において、学校教育における 14 年の課程を修了した者 ⑨外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における 14 年の課程を修了した者
4 年次編入学 4 年次転学	①大学に 3 年以上在学し、92 単位以上修得している者 ② 3 年制又は 4 年制の短期大学を卒業している者［通信教育課程の場合は、92 単位のうち 22 単位以上を面接授業もしくはメディアを利用して行う授業で単位を修得していること］ ③専修学校専門課程卒業者［3 年制以上で総授業時間数が 2,550 時間以上履修している者］ ④外国において、学校教育における 15 年の課程を修了した者 ⑤外国の学校が行う通信教育における授業科目を我が国において履修することにより当該外国の学校教育における 15 年の課程を修了した者

3　前項の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱いは、以下のとおりとし、在学すべき年数は教授会の意見を聴き学長が決定する。

	単位数の取扱い
2 年次編入生	本学教育課程に照らし、既修得科目等の単位認定を行うとともに、認定単位数の上限を 30 単位（うち面接授業 7 単位）として取り扱う
3 年次編入生	本学教育課程に照らし、既修得科目等の単位認定を行うとともに、認定単位数の上限を 62 単位（うち面接授業 15 単位）として取り扱う
4 年次編入生	本学教育課程に照らし、既修得科目等の単位認定を行うとともに、認定単位数の上限を 92 単位（うち面接授業 22 単位）として取り扱う

但し、編入学年に関しては出身学校での単位修得状況及び選考の際の認定単位数により決定するため、必ずしも志望する編入年次になるとは限らない。

4　編入学又は転学の時期は、第 22 条に定める入学の時期とする。

5　2 項において放送授業による単位数は、面接授業及びメディアを利用して行う授業で修得した単位数の三分の一を超えない範囲で代替することができる。

（休学）

第28条　病気その他、本学が認めるやむを得ない事情のため、就学することができない者は、医師の診断書又は詳細に事由を具した保証人連署の休学願を提出し、学長の許可を得て休学することができる。

2　病気のため修学することが適当でないと認められる者について学長は休学を命ずることができる。

3　休学の期間は、在学年数に参入しない。

（復学）

第29条　休学者は、休学期間中にその理由が消滅した場合は、学長の許可を得て復学することができる。

（退学）

第30条　退学しようとする者は、詳細に事由を具した保証人連署の退学願を提出し、学長の許可を得なければならない。

2　退学を願い出る者は、退学する日を含む年度の学費等を納入していなければならない。ただし、休学を許可された期間内においてはこの限りではない。

（再入学）

第31条　正当な理由で退学したものが、3年以内に再入学を願い出た場合は、以前に在学していたときの成績を考慮し、教授会の意見を聴き学長はこれを許可する。

（除籍）

第32条　次の各号の一に該当する者は、教授会の意見を聴き学長が除籍する。

(1) 学費を納付期限を 3 ヶ月以上越えても納付しない者

(2) 長期間にわたり行方不明の者

(3) 死亡した者

2　除籍となった者が復籍を願い出た場合は、復籍願を提出後、その事由並びに未納分の学費の完納が確認されたのち、学長の許可を得て復籍することができる。

第５章　教育課程及び履修方法

（授業科目）

第33条　授業科目は、共生科学基盤科目群、共生科学発展研究科目群、共生科学課題探究科目群、教養科目群（基軸的教養科目、連繋的教養科目）、共生科学専攻専門科目群(共通、教育、特別支援、環境、国際関係)、初等教育専攻専門科目群、福祉専攻専門科目群、スポーツ身体表現専攻専門科目群、グローカルコミュニケーション専攻専門科目群、資格関連科目群に分ける。

2　前項の各区分に開設する授業科目の種類、単位数は、別に定める。

（授業科目の履修）

第34条　学生は、年次の始めの所定の期間に、履修しようとする授業科目を履修届により登録しなければならない。ただし、年次途中に開講される特別講義等の授業科目については、その授業科目が開講される所定の時期に登録を行うこととする。

2　登録した授業科目の変更、取消又は追加は一定期間を経過した後は原則として認めない。また、登録した科目以外の履修は認められない。

3　同時間帯に開講されている面接授業、メディアを利用して行う授業を同時に履修することはできない。

（授業の方法）

第35条　授業は、印刷教材等による授業、放送授業、面接授業、メディアを利用して行う授業のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2　印刷教材等による授業は、印刷教材その他これに準ずる教材を送付もしくは指定し、主としてこれにより学修させる授業をいう。

3　放送授業は主に放送その他これに準ずるものの視聴により学修させる授業をいう。

4　面接授業は、本学の校舎又は他の適当な場所において講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により行う授業をいう。

5　印刷教材等による授業及び放送授業の実施に当たっては、添削等による指導を併せ行うものとする。

6　印刷教材等による授業、放送授業等は、外国において履修させることができる。

7　メディアを利用して行う授業は、本学の校舎又は他の適当な場所において講義、演習、実験、実習もしくは実技のいずれかにより又はこれらの併用により、同時双方向の通信システムにより行う授業をいう。

8　開設する各科目の授業の方法は、別に定める。

（授業科目の配当）

第36条　授業科目は、これを4ヶ年に配当する。

2　1 ヶ年で履修できる上限単位数は 48 単位とする。

3　面接授業又はメディアを利用して行う授業は４ヶ年を通じて 30 単位以上修得しなければならない。

4　前項に定める 30 単位のうち 10 単位までは、放送授業により修得した単位で代えることができる。

（単位の基準）

第37条　各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、次の基準により単位数を計算するものとする。

(1) 印刷教材等による授業については、45 時間の学修を必要とする印刷教材等の学修をもって 1 単位とする。

(2) 放送授業については、15 時間の放送授業をもって 1 単位とする。

(3) 面接授業又はメディアを利用して行う授業のうち、講義及び演習については、15 時間の授業をもって 1 単位とする。

(4) 面接授業又はメディアを利用して行う授業の実験、実習及び実技については、30 時間の授業をもって 1 単位とする。

2　前項の規定にかかわらず、卒業論文、課題研究及び共生研究ゼミナール等の授業科目については、これらに必要な学修等を考慮して単位数を定めることができる。

3　前項までに示す授業に関する 1 時間は 45 分を基準に運用する。

（取得できる資格）

第38条　社会福祉法に定める科目を履修した者は、社会福祉主事任用資格を取得できる。

2　社会福祉士及び介護福祉士法に定める厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目を履修し卒業した者は、社会福祉士試験受験資格を取得できる。

3　社会福祉士受験資格取得に関する規程は、別に定める。

4　本学において教育職員免許法（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た者が取得できる教育職員免許状及び免許教科の種

類は、次のとおりとする。

（共生科学専攻）

免　許　状	免許教科
中学校教諭一種免許状	社会
高等学校教諭一種免許状	地理歴史・公民
特別支援学校教諭一種免許状（知的障害者・肢体不自由者・病弱者）	

（初等教育専攻）

免　許　状	免許教科
幼稚園教諭一種免許状	
小学校教諭一種免許状	

（スポーツ身体表現専攻）

免　許　状	免許教科
中学校教諭一種免許状	保健体育
高等学校教諭一種免許状	保健体育

（グローカルコミュニケーション専攻）

免　許　状	免許教科
中学校教諭一種免許状	英語
高等学校教諭一種免許状	英語

5　教育職員免許状資格取得に関する規程は、別に定める。
6　本学において法務省入国管理局が定めた「日本語教育機関の告示基準（第１条第１項第13号）を満たしたカリキュラムを設置し、所定の必要単位を修得することにより、日本語教師の資格を取得できる。
7　前項に関し必要な事項は、別に定める。

（特別の課程の編成）

第39条　本学は、第33条に規定するもののほか、本学の学生以外の者を対象とした特別の課程を編成することができる。
2　前項の特別の課程に関する規則は、別に定める。

（公開講座）

第40条　本学は、教育研究を広く社会に開放し、社会人の教養を高め、文化の向上に資することを目的とする公開講座を開講することができる。
2　前項の公開講座に関する規程は、別に定める。

第６章　試　　験

（試験の種類等）

第41条　試験は、科目修得試験、面接授業試験等とする。
2　印刷教材等による授業及び放送授業科目の履修は、レポートを提出しかつ指定の時期に科目修得試験を受けなければならない。
3　面接授業又はメディアを利用して行う授業に出席し、履修した授業科目については、指定の時期に面接授業試験を受けなければならない。
4　科目修得試験、面接授業試験等は、その履修した授業科目について筆記、口述、レポート、実技など適切な方法によって行う。
5　前３項の規定に関わらず、卒業論文、課題研究及び共生研究ゼミナール等の授業科目については審査をもって試験に代えることができる。

（単位の修得）

第42条　単位を修得するためには、授業科目を履修し、かつ試験に合格しなければならない。
2　試験に合格しなかった場合、その授業科目の単位を修得するためには、再度試験を受験し、合格しなければならない。

（単位の認定）

第43条　各授業科目の単位は、原則として、各授業科目担当教員の評価が合格とされることにより認定されることとする。

（学修の評価）

第44条　学修の評価は、満点を100点として、90点以上をＳ、80点以上をＡ、70点以上をＢ、60点以上をＣ、60点未満をＤとし、Ｄは不合格とする。なお、合格しなかった者には、再試験を行うことがある。

（追試験）

第45条　病気その他やむを得ない事故のために第41条の試験を受けなかった者には、追試験を行うことがある。

第７章　卒業要件等

（卒業要件）

第46条　本学を卒業するには4年以上在学し、履修規程に定められた124単位以上を修得しなければならない。

2　資格関連科目群に置く科目は卒業に必要な単位に含める事はできない。

3　必修科目に関する事項は、別に定める。

4　放送授業による単位数は、面接授業及びメディアを利用して行う授業で修得した単位数の三分の一を超えない範囲で代替することができる。

（学位の授与）

第47条　前条の要件を充たした者には、教授会の意見を聴き、学長は卒業を認定し、学位を授与する。

（学位の種類）

第48条　前条の卒業を認定された者には、次の学士の学位を授与する。

学部	学科	課程	学位（専門分野の名称）
共生科学部	共生科学科	学士課程	学士（共生科学）

（他の大学又は短期大学における授業科目の履修）

第49条　教育上有益と認めるときは、　他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を60単位を超えない範囲で、本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2　前項の規定は、学生が、外国の大学又は短期大学に留学する場合及び外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

（大学以外の教育施設等における学修）

第50条　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大学設置基準（昭和31年文部省令第28号）第29条第1項の規定により、大学が単位を与えることのできる学修を定める件（平成3年文部省告示第68号）に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、教授会の意見を聴き、単位を与えることができる。

2　学生が行う地方公共団体、公益法人等が行う計画的かつ継続的な体育実技で本学が大学教育に相当する水準を認めたものについては、本学における授業科目の履修とみなし、教授会の意見を聴き、単位を与えることができる。

3　前２項により与えることができる単位数は、前条により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて 60 単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位等の認定）

第51条　教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修により修得した単位を含む）を本学に入学した後の本学において履修により修得したものとみなすことができる。

2　教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第１項に規定する学修を本学における授業科目の履修とみなし、教授会の意見を聴き、単位を与えることができる。

3　前２項により修得したものとみなし、又は与えることができる単位数は、編入学、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第 49 条及び第 50 条と合わせて 60 単位を超えないものとする。

第８章　学費等

（学費）

第52条　本学の学費は、別に定める学費規程による。

2　本学の学費は、履修登録後所定の時期に納めなければならない。但し、事情によって分割を許可することがある。

（休学の場合の学費）

第53条　休学を許可又は命ぜられた者については、その年度の学費を免除する。

（再入学の場合の学費）

第54条　中途退学者で、第31条に定める再入学を許可された者の学費に関しては、別に定める学費規程による。

（納付した学費）

第55条　一旦納入した学費は原則として返還しない。ただし、入学辞退者、退学者、休学者、除籍者については、別に定める学費規程による。

（学費の減免）

第56条　特に必要と認めた場合には、学費を減免することができる。

2　学費の減免に関する規程は、別に定める。

（手数料等）

第57条　手数料の種類及び納入額については、別に定める。

2　教材の再交付を請求するときは、別に定める費用を納めなければならない。

3　前２項に定めるもののほか、特に必要があるときは特別の手数料又は費用を徴収することがある。

第９章　科目等履修生、特別科目等履修生、特別聴講生、特修生及び高大連携生

（科目等履修生）

第58条　本学の授業科目の一部の履修をすることを希望する者があるときは、本学の学生の学修に支障のない範囲で、科目等履修生として入学を許可することができる。

2　科目等履修生となることができる者は、入学希望の時点で 18 歳以上の者とする。

3　科目等履修生に対する単位の授与及び学修の評価は、第 41 条および第 42 条の規定を準用する。

4　科目等履修生の学費は、別に定める学費規程による。

5　科目等履修生として在学した期間は、大学の正規の課程の在学年数に算入することができる。

6　科目等履修生に関して必要な事項は、別に定める。

（特別科目等履修生）

第59条　本学を卒業した者で、継続して本学の授業科目の一部の履修をすることを希望する者があるときは、本学の学生の学修に支障のない範囲で、特別科目等履修生として入学を許可することができる。

2　特別科目等履修生となることができる者は、本学を卒業した者とする。

3　特別科目等履修生に対する単位の授与及び学修の評価は、第 43 条および第 44 条の規定を準用する。

4　特別科目等履修生の学費は、別に定める学費規程による。

5　特別科目等履修生に関して必要な事項は、別に定める。

（特別聴講生）

第60条　本学の授業科目の一部の面接授業又はメディアを利用して行う授業の受講を希望する者に対しては特別聴講生としてこれを許可することがある。

2　特別聴講生に関して必要な事項は、別に定める。

（特修生）

第61条　大学に入学する資格のない者には、定員に余裕がある場合に限り、特修生として在学を許可することがある。ただし、特修生は所定の授業科目を学習するに足る学力があると認められた者に限る。

2　特修生として在学した期間は、大学の正規の課程の在学年数に算入しない。

3　特修生に関して必要な事項は、別に定める。

（高大連携生）

第62条　本学の定めるところにより、高校生を高大連携生として授業の受講を許可することがある。

2　高大連携生に関して必要な事項は、別に定める。

第 10 章　賞　罰

（表彰）

第63条　学業等優秀であって特に模範と認められる者に対してはこれを表彰する。

2　表彰に関する事項は、別に定める。

（懲戒）

第64条　規程その他諸規則に違反し、本学の秩序を乱し、又は品行不良、その他学生の本分にもとる行為のあった者に対しては、学長は教授会の意見を聴き、戒告、停学、退学の処分を行う。

2　前項の退学は、次の各号の一に該当する学生に対して行う。

(1) 品行不良で改善の見込みがないと認められた者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者

(3) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

(4) 本学における学修において不正行為に関して改善の余地がない者

3　前２項のほか懲戒に関する事項は、別に定める。

（雑則）
第65条　この学則の施行に関し必要な細則は、学長が定める。

第 11 章　附属機関

（附属機関）
第66条　本学に附属研究センターを置く。
　2　附属研究センターに関する事項は、別に定める。
第67条　本学に附属国際交流センターを置く。
　2　附属国際交流センターに関する事項は、別に定める。
第68条　（削除）
　2　（削除）
第69条　本学に附属エクステンションセンターを置く。
　2　附属エクステンションセンターに関する事項は、別に定める。
第70条　（削除）
　2　（削除）
第71条　本学に附属教職総合支援センターを置く。
　2　附属教職総合支援センターに関する事項は、別に定める。
第72条　本学に図書館情報センターを置く。
　2　図書館情報センターに関する事項は、別に定める。
第73条　本学に出版会を置く。
　2　出版会に関する事項は、別に定める。
第74条　本学に附属総合学修･就職支援センターを置く。
　2　附属総合学修･就職支援センターに関する事項は、別に定める。
第75条　本学に附属国際問題研究所を置く。
　2　附属国際問題研究所に関する事項は、別に定める。

附則
　本学則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

改正　平成 17.4.1
　　平成 18.4.1
　　平成 19.4.1
　　平成 20.4.1
　　平成 21.4.1
　　平成 22.4.1
　　平成 23.4.1
　　平成 24.4.1
　　平成 25.4.1
　　平成 25.8.2
　　平成 26.4.1
　　平成 27.4.1
　　平成 27.12.1
　　平成 28.4.1
　　平成 29.4.1
　　平成 31.4.1
　　令和 2.4.1
　　令和 2.7.1
　　令和 2.10.1
　　令和 3.3.20
　　令和 3.4.1
　　令和 4.4.1

別表第 1（削除）
別表第 2（削除）
別表第 3（削除）

学位規則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、星槎大学（以下「本学」という。）が授与する学位について必要な事項を定め、学位授与の適正な運営を図ることを目的とする。

（学位の種類）

第２条　本学が授与する学位は、学士、修士、修士（専門職）、博士　とする。

第２章　学士の学位

（学士の学位授与の要件）

第３条　学士の学位は、本学を卒業した者に授与する。

（専攻分野の名称）

第４条　学士の学位を授与するに当たって付記する専攻分野の名称は共生科学とする。

（学士の学位の授与）

第５条　学長は、学士の学位を授与すべき者には、学位記を交付する。

第３章　修士の学位

（修士の学位授与の要件）

第６条　修士の学位は、本学大学院修士課程を修了した者に授与する。

（専攻分野の名称）

第７条　修士の学位を授与するに当たって付記する専攻分野の名称は、教育とする。

（学位論文又は課題研究の成果の提出）

第８条　大学院修士課程の学生は、学位論文又は課題研究の成果を研究科長に提出するものとする。

（審査）

第９条　研究科長は、前条の学位論文又は課題研究の成果の提出を受けたときは、速やかに修士課程教授会に当該学位論文の成果の審査を付託しなければならない。

２　修士課程教授会は、前項の付託を受けたときは審査委員会を設置し、当該学位論文又は課題研究の成果の審査及び最終試験を実施させるものとする。

（最終試験）

第10条　最終試験は、学位論文又は課題研究の成果の審査に合格した者について、当該学位論文又は課題研究を中心として、口述により行うものとする。

（修士課程教授会への報告）

第11条　審査委員会は、学位論文の成果の審査及び最終試験を終了したときは、直ちにその氏名及び学位論文又は課題研究の成果の審査結果の要旨並びに最終試験の結果を文書で修士課程教授会に報告しなければならない。

（修士課程の修了の審議）

第12条　修士課程教授会は、前条の報告に基づき、修士課程の修了の可否を審議する。

（審査結果等の報告）

第13条　研究科長は、前条の規定により修士課程の修了の可否の審議結果を文書で学長に報告しなければならない。

（修士課程の修了の認定）

第14条　学長は、前条の報告に基づき、修士課程の修了の認定を行う。

（修士の学位の授与）

第15条　学長は、修士の学位を授与すべき者には、学位記を交付する。

（学位授与の取消し又は撤回）

第16条　学長は、修士の学位を授与された者が次の各号の１に該当すると認められたときは、修士課程教授会

の意見を聴き、当該学位の授与を取り消し、又は撤回しなければならない。
(1) 不正の方法により、学位の授与を受けた事実が判明したとき。
(2) 学位の授与を受けた者が、その名誉を汚辱すると認められる行為をしたとき。
2　学長は、前項の規定に基づき、当該学位を取り消し、又は撤回したときは、その旨を学内に公表するとともに、既に交付した学位記を返還させなければならない。
3　第13条の規定は、第１項の場合に準用する。

第４章　修士（専門職）の学位

（修士（専門職）の学位授与の要件）
第17条　修士（専門職）の学位は、本学専門職大学院を修了した者に授与する。

（専攻分野の名称）
第18条　修士（専門職）の学位を授与するに当たって付記する専攻分野の名称は、教育とする。

（専門職修士課程の修了の審議）
第19条　研究科教授会は、修了要件を満たしたものの、専門職修士課程の修了の可否を審議する。

（審査結果等の報告）
第20条　研究科長は、前条の規定により専門職修士課程の修了の可否の審議結果を文書で学長に報告しなければならない。

（修士課程の修了の認定）
第21条　学長は、前条の報告に基づき、専門職修士課程の修了の認定を行う。

（修士の学位の授与）
第22条　学長は、修士（専門職）の学位を授与すべき者には、学位記を交付する。

（学位授与の取消し又は撤回）
第23条　学長は、修士（専門職）の学位を授与された者が次の各号の１に該当すると認められたときは、研究科教授会の意見を聴き、当該学位の授与を取り消し、又は撤回しなければならない。
(1) 不正の方法により、学位の授与を受けた事実が判明したとき。
(2) 学位の授与を受けた者が、その名誉を汚辱すると認められる行為をしたとき。
2　学長は、前項の規定に基づき、当該学位を取り消し、又は撤回したときは、その旨を学内に公表するとともに、既に交付した学位記を返還させなければならない。
3　第20条の規定は、第１項の場合に準用する。

第５章　博士の学位

（博士の学位授与の要件）
第24条　博士の学位は、本学大学院博士課程を修了した者に授与する。

（専攻分野の名称）
第25条　博士の学位を授与するに当たって付記する専攻分野の名称は、教育とする。

（学位論文の提出）
第26条　大学院博士課程の学位の授与を受けようとする者は、学位論文審査申請書及び学位論文を研究科長に提出するものとする。
2　前項に規定するものの他、学位論文の審査申請に必要な書類は別に定める。

（審査）
第27条　研究科長は、前条の学位論文の成果の提出を受けたときは、速やかに博士後期課程教授会に当該学位論文の成果の審査を付託しなければならない。
2　博士後期課程教授会は、前項の付託を受けたときは博士論文審査委員会を設置し、当該学位論文の審査及び口述審査からなる最終審査を実施させるものとする。

（最終審査）
第28条　博士論文審査委員会は、学位論文の審査及び口述審査を行う。
2　学位論文の審査及び口述審査は、別に定める。学位論文の審査に関する規程に基づいて行うものとする。

（研究科教授会への報告）
第29条　博士論文審査委員会は、学位論文の成果の審査及び最終試験を終了したときは、直ちにその氏名及び学位論文の成果の審査結果の要旨並びに最終試験の結果を博士後期課程教授会に報告しなければならない。

（博士課程の修了の審議）

第30条　博士後期課程教授会は、前条の報告に基づき、博士課程の修了に関して審議する。

（審査結果等の報告）

第31条　研究科長は、前条の規定により博士課程の修了に関する審議結果を文書で学長に報告しなければならない。

（博士課程の修了の認定）

第32条　学長は、前条の報告に基づき、博士課程の修了の認定を行う。

（博士の学位の授与）

第33条　学長は、博士の学位を授与すべき者には、学位記を交付する。

（学位授与の取消し又は撤回）

第34条　学長は、博士の学位を授与された者が次の各号の１に該当すると認められたときは、研究科教授会の意見を聴き、当該学位の授与を取り消し、又は撤回しなければならない。

(1) 不正の方法により、学位の授与を受けた事実が判明したとき。

(2) 学位の授与を受けた者が、その名誉を汚辱すると認められる行為をしたとき。

２　学長は、前項の規定に基づき、当該学位を取り消し、又は撤回したときは、その旨を学内に公表するとともに、既に交付した学位記を返還させなければならない。

３　第31条の規定は、第１項の場合に準用する。

（学位論文の公表）

第35条　博士の学位を授与された者は、博士の学位を授与された日から三月以内に、当該博士の学位授与に係る論文の内容の要旨を公表するものとする。

２　前項の規程により公表される博士の学位の授与に係る論文の内容の要旨には、博士論文審査委員会による論文審査の結果の要旨を添え、インターネットの利用により公表するものとする。

第36条　博士の学位を授与された者は、博士の学位を授与された日から１年以内に、学位授与に係る論文の全文を公表するものとする。

２　前項の規程にかかわらず、博士の学位を授与された者は、やむを得ない事由がある場合には、当該博士の学位を授与した研究科の承認を受け、当該博士の学位授与に係る論文の全文に代えて、その内容を要約したものを公表することができる。この場合において、当該研究科は、その論文の全文を求めに応じて閲覧に供するものとする。

３　前２項の規程による公表は、附属図書館が実施する星槎大学学術機関リポジトリを活用し、インターネットの利用により行うものとする。

４　学位授与後に公表する場合は、星槎大学博士学位論文と明記する。

第６章　補則

（学位の名称の使用）

第36条　学位の授与を受けた者が学位の名称を用いるときは、当該学位名に「星槎大学」の名称を付記しなければならない。

附 則

この規程は平成25年４月１日からこれを施行する。

附 則

この規程は平成29年４月１日からこれを施行する。

附 則

この規程は令和２年４月１日からこれを施行する。

附 則

この規程は令和４年４月１日からこれを施行する。

ハラスメント防止に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、星槎大学（以下「本学」という）に勤務する教職員及び学生、本学で研究等に従事する者（以下「学生等」という）のハラスメントの防止のための措置、ならびにこれらに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置（以下「ハラスメント防止等」という）に関して、必要な事項を定めることにより、本学において、ハラスメントを防止し、健全で快適な環境をつくることを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において、ハラスメントとは、一般に嫌がらせを意味し、人間としての尊厳を侵害するとともに、人に対する思いやりと敬意を欠いた行為であり、修学・就労・教育・研究等の環境を悪化させることをいい、次の各号に掲げるハラスメントを総称するものとする。

（1）人権を侵害する可能性があるハラスメント
個人の障害や、人種・民族・国籍などについて、否定的・差別的な言動を指し、（2）以降に示す各ハラスメントには該当しないものの、人の尊厳を侵害する可能性が高い言動を意味する。

（2）アカデミック・ハラスメント
教育・研究活動上指導的立場にある者が、その指導を受ける者に対して差別的な発言や行動を行い、その指導を受ける者の自由で主体的な学修活動や研究活動を妨げることを意味する。

（3）パワー・ハラスメント
管理的業務上優越的立場にある者が、職務遂行上従属的立場にある者に対して、自らの権限を不当に利用し、就労上の不当な取扱いを行うことを意味する。

（4）セクシュアル・ハラスメント
教育・研究・管理的業務に関連して一方の当事者が他方の当事者を不快にさせる性的な発言や行動を行い、これにより他方の当事者に不利益や個人の尊厳もしくは人格を侵害することを意味する。

（適用範囲）

第３条　この規程において、原則として次の各号に掲げる者（以下「構成員」という。）を対象とする。

（1）本学学生等（学生、大学院生、研究生、聴講生、科目等履修生、特別科目等履修生及び各種講座受講生）
（2）本学教職員等（専任教職員等、非常勤講師、契約職員、本学において就労する派遣労働者等）
（3）その他継続的に本学の教育研究に関わる者

（学長の責務）

第４条　学長は本学の最高責任者として、教職員の教育研究上、就労上または学生等の修学上の能力を十分発揮できる環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除のための方策を講じるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合に、必要な措置を迅速かつ適切に講じ、その際に、ハラスメントを相談・申立てをした、及びその調査に協力した教職員や学生等が不利益を被ることがな　いよう配慮しなければならない。

２　学長は、教職員、学生等に対し、この規程の周知徹底を図る。

（本学部局長等の責務）

第５条　本学の学部・大学院・事務部局等の部局長等（以下、「管理責任者」という）は、次に掲げる事項に注意してハラスメントの防止及び排除のための方策を講じるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

（1）日常の執務を通じた指導・研修等により、ハラスメントに関し、教職員、学生等の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。
（2）教職員及び学生等の言動に十分な注意を払うとともに、ハラスメントに起因する問題が活動場所に生じることがないように配慮すること。
（3）教職員及び学生等からハラスメントに関する相談・申立て（以下「相談・申立て」という）があった場合には、真摯かつ迅速に対応すること。
（4）ハラスメントに関する相談・申立て、問題解決に向けての手続き関する調査への協力、その他教職員及び学生等へのハラスメント対応に起因して、当該教職員及び学生等が活動場所において不利益を被ることがないよう配慮すること。またはそのおそれがないか、部局等の教職員及び学生等の言動に十分な注意を払い、環境を損なうような言動を見逃さないようにすること。

（本学構成員の責務）

第６条　本学の構成員は、次の各号に掲げる責務を負う。

（1）修学・就労・教育・研究のあらゆる場面において、相手方の人権を尊重すること。
（2）ハラスメントが、相手方の受け止め方によるものであることを十分理解し、ハラスメントと受け止められる恐れのある言動を行わないこと。
（3）ハラスメントの防止を積極的に行い、ハラスメントのない環境を維持すること。
（4）ハラスメントの事案が発生したときには、解決に向けて協力すること。

（研修等）

第７条　学長は、ハラスメントの防止を図るため、教職員に対し、必要な研修等を実施するよう努めなければならない。

２　学長は、新たに教職員となった者に対して、ハラスメントに関する基本的な事項について理解させるため、および新たに管理責任者となった教職員に対し、ハラスメントの防止に関し、その求められる役割について理解させるために、研修を実施しなければならない。

（ハラスメント防止委員会）

第８条　ハラスメントの防止等を図るために、学長はハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という）を置く。

２　防止委員会は、ハラスメントの事案に対応するため、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置き、必要に応じてハラスメント調停員（以下「調停員」という。）及びハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を置く。

３　前２項にかかる組織及び運営等に関し必要な事項は、別に定める。

（ハラスメントに関する相談及び申立て）

第９条　本学の構成員は、ハラスメントの被害を受けたり、その疑いを感じた者（以下「相談者」という。）は、前条２項に規定する相談員に、相談することができる。

２　相談者は、相談によって問題が解決できない場合には、防止委員会に対し調整、調停または調査の申立てをすることができる。

３　申立ての手続きを行う者（以下「申立人」という。）は、相談員を通じて防止委員会に対し、所定の申立書を提出しなければならない。ただし、申立ては匿名で行うことはできない。

（問題解決に向けた手続き）

第10条　防止委員会は、相談者から提出された申立書の内容等について、慎重に精査の上、受理するかどうかを決定する。

２　防止委員会は、申立書を受理したのち、申立人の意向を尊重し、かつ、ハラスメントの状況を勘案したうえで、問題解決に適切に対処するため、次項に定める「調整」、「調停」及び「調査」のいずれかの手続きを開始する。

３　この規程で定めるハラスメントの解決方法は、次の各号に定めるものとする。

（1）調整

①調整とは、申立人及び相手方（双方を以下「当事者」という。）の主張を公平な立場で調整し、問題解決を図る手続きをいう。

②調整に関し必要な事項は、別に定める。

（2）調停

①調停とは、当事者から事情を聴取し、調停案を提示することにより、問題解決を図る手続きをいう。

②防止委員会は、申立人から調停の申立てがあり、相手方が応諾した場合に、ハラスメント調停委員会（以下「調停委員会」という。）を設置する。

③調停委員会は、調停が成立したときは、合意文書で確認し、防止委員会に報告する。

④申立人は、調停が打ち切りになったときには、防止委員会に対し、他の問題解決の手続きを求めることができる。

⑤調停に関し必要な事項は、別に定める。

（3）調査

①調査とは、事実関係の公正な調査に基づき、問題解決を図る手続きをいう。

②防止委員会は、申立人から調査の申立てを受け、調査の必要があると認めた場合に、ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置する。

③調査委員会は、原則として２ヶ月以内に調査を終了し、調査結果を防止委員会に報告する。

④調査に関し必要な事項は、別に定める。

（付添い人の同席）

第11条　調停及び調査の過程において、当事者は、必要な場合、防止委員会が認めた付添い人を同席させることができる。ただし、付添い人は、調停及び調査を妨害してはならない。

（緊急時における対応）

第12条　防止委員会は、緊急を要する場合には、学長と協議の上、申立て者の安全確保のための措置をとることができる。

（申立の取り下げについて）

第13条　申立人は、当該申立てが継続している間は、いつでも防止委員会に対して書面をもって取り下げることができる。

（申立て期限）

第14条　相談及び申立ては、ハラスメントが行われたときから原則として２年以内に手続きをとらなければな

らない。

（ハラスメントの認定または不認定）

第15条　防止委員会は、調査委員会から報告を受けた場合は、審議を行いハラスメントの認定または不認定を行わなければならない。

2　防止委員会は、加害者と認定された者に弁明の機会を与えなければならない。

（認定の通知等）

第16条　防止委員会は、ハラスメントの認定をした場合には、調査委員会の報告及び防止委員会の判断を学長に報告しなければならない。

2　防止委員会は、調査委員会の報告及び判断を当事者に通知しなければならない。

3　学長は、関係者の処分が必要なときには、当該関係者が教職員の場合には理事長に報告する。また、当該関係者が学生の場合は、学則等に基づき、学長が処分を決する。

（是正の勧告）

第17条　防止委員会は、ハラスメントの認定をした場合には、加害者に言動の是正を勧告することができる。

（不服申立て）

第18条　当事者は、ハラスメントの認定または不認定について不服がある場合には、通知を受けた日から30日以内に防止委員会に不服の申立てをすることができる。

2　防止委員会は、不服の申立てについて、受理または棄却を決定し、受理した場合には再審議を行う。

3　防止委員会は、再審議を行うことを決定した場合には、当事者に遅滞なくその旨を通知しなければならない。

（ハラスメント事案の公表）

第19条　学長は、当事者のプライバシーや名誉その他の人権に十分配慮したうえで、原則として当該事案を公表する。

（守秘義務）

第20条　防止委員会委員、相談員、調停員及び調査委員会委員などの関係者は、職務の執行に当たって、当事者のプライバシーや名誉その他人権を尊重するとともに、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（報復の禁止）

第21条　防止委員会は、加害者に対して、申立て者、相談員、調停員、調査委員会委員、防止委員会委員及びその他の関係者に対する報復禁止の誓約書の提出を求めることができる。

（規程の改廃）

第22条　この規程の改廃は、別に定める規程管理規程による。

附則

この規程は、平成22年４月１日から施行する。

改訂　平成26年12月22日
平成30年７月18日
平成31年４月１日
令和２年12月16日

沿　革

1985年　7月　学校法人国際学園を設立
1987年　4月　横浜国際福祉専門学校 開校
1999年　4月　星槎国際高等学校 開校
2004年　4月　星槎大学共生科学部共生科学科（通信制課程） 開学（北海道芦別市）
附属研究センター 開設
2005年　4月　星槎中学校 開校（神奈川県横浜市）
2006年　4月　共生科学部共生科学科に、中学校教諭「社会」、高等学校教諭「公民」1種免許状課程を開設
星槎高等学校 開校（神奈川県横浜市）
2007年　4月　共生科学部共生科学科に、特別支援学校教諭1種免許状課程（知的障害者・肢体不自由者・病弱者 領域）を開設
2009年　4月　共生科学部共生科学科に3専攻（共生科学、初等教育、福祉）を設置
共生科学部共生科学科に、幼稚園教諭、小学校教諭1種免許状課程を開設
共生科学部共生科学科に、社会福祉士（国家試験受験資格）課程を開設
2010年　4月　附属国際交流センター 開設
2011年　4月　星槎湘南大磯キャンパス 開設
附属発達支援臨床センター 開設
2012年　4月　稲取研修センター 開設
星槎名古屋中学校 開校（愛知県名古屋市）
2013年　4月　星槎箱根仙石原キャンパス 開設、大学本校を同キャンパスに移転
共生科学部共生科学科にスポーツ身体表現専攻を設置
共生科学部共生科学科に、中学校教諭「保健体育」、高等学校教諭「保健体育」1種免許状課程を開設
星槎大学大学院教育学研究科教育学専攻（修士課程） 開設
教育学研究科に小学校専修免許状課程を開設
附属エクステンションセンター 開設
2014年　4月　星槎もみじ中学校 開校（北海道札幌市）
附属教職総合支援センター 開設
2017年　4月　星槎大学大学院教育実践研究科教育実践専攻（専門職学位課程） 開設
教育実践研究科に以下の専修免許状課程を開設
小学校教諭専修免許状、中学校教諭専修免許状（国語 社会 数学 理科 音楽 美術 保健体育 技術 家庭 英語）、高等学校教諭専修免許状（国語 地理歴史 公民 数学 理科 音楽 美術 保健体育 情報 商業 福祉 英語）
2018年　4月　教育学研究科にメディア・ジャーナリズム研究コースを開設
2020年　4月　共生科学部共生科学科にグローカルコミュニケーション専攻を設置
共生科学部共生科学科に、中学校教諭「英語」、高等学校教諭「地理歴史」「英語」1種免許状課程を開設
星槎大学大学院教育学研究科（博士後期課程）開設

グループプライバシーポリシー（個人情報保護方針）

星槎グループ各会員団体（以下、当グループ）は、公益を担う機関として個人情報保護の重要性を深く認識し、「個人情報保護法」ほか関連の法令・規範を遵守し、個人情報の適切な管理・利用と保護に努めてまいります。

1．個人情報の収集・利用

当グループのウェブサイトを閲覧されるにあたり、通常のご利用においては、個人情報を提供いただく必要はありません。ただし、「資料請求・お問い合わせ」「イベントへの参加申込」などの場合には「お名前」「ご住所」「学校名」「E メールアドレス」など、それぞれに必要な範囲で個人情報をお伺いいたします。これらの情報は、ご請求いただいた資料の送付やお問い合わせに対する回答、星槎グループ及び各会員からの有用な情報提供などのために利用し、それ以外の目的で利用することはありません。

2．個人情報の管理・取り扱い

当グループが収集した個人情報は、厳重に管理し、外部からの不正アクセス、データ漏洩、改ざん、不正利用などの危険に対し十分な安全対策を行います。また、担当者に対し必要かつ適切な教育・監督を行い、個人情報の安全管理および適切な取り扱いを徹底いたします。

3．個人情報の開示・訂正・利用停止

当グループのウェブサイトでお伺いした個人情報は、法令に基づき司法機関、行政機関から法的義務を伴う要請を受けた場合、および本人からの同意を得た場合を除き、無断で第三者に預託、提供、開示など一切いたしません。

4．個人情報管理の継続的改善について

当グループは、個人情報に関して適用される法令、規範を遵守し、個人情報の取り扱いについて、継続して改善し維持していきます。当「プライバシーポリシー」においても、適宜見直しを行い、改訂することがあります。その場合には、速やかに改訂されたものを当グループのウェブサイトにおいてお知らせいたします。

5．リンク先

当グループのウェブサイトから、あるいは当グループのウェブサイトへ向けてリンクされている他のウェブサイト（事業者または個人）については、当「プライバシーポリシー」の適用範囲外といたします。

6．お問合せについて

皆様の個人情報やこのページの内容に関するお問合せは、星槎グループ各会員団体窓口にて受け付けています。

SEISA