



学生ハンドブック

2024 Student Handbook



星槎大学

SEISA UNIVERSITY

通信制課程
共生科学部

留意点

学修・手続きは、最新の年度の「学生ハンドブック」をもとに行ってください。



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。」

星槎の心

共に生きる。共に育つ。— 共に生きることは人間の大切な徳である。共育はこころの豊かさを生み、共育はこころの信頼を生み、そして、共育はこころの喜びを生む。その精神(こころ)を持つためにこころの耕作を続けよう。

星槎の3つの約束(基本理念)

「人を認める」、「人を排除しない」、「仲間を作る」

学校法人国際学園 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。」

星槎大学の教育理念と目的

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。

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。

共生科学部の設置の趣旨

◆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。

星槎大学共生科学部の3つのポリシー



AP(アドミッション・ポリシー／入学者受入れ方針)

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。

CP(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、その理念およびディプロマ・ポリシーに基づいて、通信制課程ならではの多様な学生にに応じて、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。

- A) 共生科学基盤科目群(必修科目、選択必修科目)を人と人、人と自然、国と国の三つの領域に関わるコアカリキュラムと位置付け、4年次編入の学生でも、星槎共生スピリットを学べるようにします。
- B) 教養科目群を置き、学士課程を構成する科目を配置するとともに実践的に共生に関して学べるようにします。
- C) 専門科目群として、専攻専門科目群(共生科学専攻科目群、初等教育専攻科目群、福祉専攻科目群、スポーツ身体表現専攻科目群、グローバルコミュニケーション専攻科目群)を置くとともに、専攻を越えて横断的に学べるようにします。なお、共生科学専攻専門科目群は、教育、特別支援教育、環境、国際関係に区分して科目を配置します。
- D) 学修の集大成として、共生科学発展科目群を置きます。
- E) 資格関連科目群については、教職課程や資格等に必要な科目を置きます。

DP(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。

- DP 1. 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ることができる(貢献力)
- DP 2. 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、等の専門的知見を得ることができる(専門知)
- DP 3. 自分の専門以外の領域からも得られた知見を統合することができる(統合知)
- DP 4. 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実践することができる(実践力)
- DP 5. 共生社会創造の目的のために、様々な分野について絶えず学び続ける態度を持つことができる(継続力)

「星槎」とは



中国の故事で、ある若者が鎖国という状況の中、知識と見聞を得るために非常に苦勞をして諸国をまわり、結果として自国の窮を救うという話があります。これは、古来よりの「海の中から現れた『いかだ』が天空を旅した」という伝説に結びつき、「星槎」という言葉となりました。「槎」は「いかだ＝(舟)」のことで、長さの違いこそ当然あるでしょうが、一本一本をあわせれば大きな舟となり、悠々と目的に向かって進んでいくことができるのです。全国から集う生徒たちの一人ひとりの小さな力が強く結びつき大きな一つの船ができあがります。その船に乗って、みんながそれぞれの持てる力を発揮し、「星(希望)」を目指して進んでいこうという意味が「星槎」には込められています。

「星槎」校歌



星槎の歌 ～ Star Raft (ほしのいかだ) ～

作詞 / 宮澤保夫・星槎の歌制定委員会 作曲 / さいとう聖子

1. 集う我等の学び舎は 友と育む源の
星の槎に心と真
明日に光と勇気を求める
ああ星槎 我が星槎
強く生きるその想い
2. 共に星に学び人を知り
めぐる未来に希望の天空
進む道には星の槎 心に溢れる新たな力
ああ星槎 我が星槎
強く生きるその想い
ああ星槎 我等が星槎
強く生きるその想い

星槎の歌〈以下のQRコードから試聴可能です〉



INDEX

【星槎大学の学修】	5	【卒業】	77
1. 今年度の学修をはじめる前に	5	1. 卒業手続き等について	77
2. 学籍区分と入学時期	8	2. 入学年次別 卒業要件	77
3. カリキュラム・学籍番号	11	3. 24カリキュラムの専攻別卒業要件	78
4. 学生証	12	【在学中の諸手続等】	84
5. 学生ポータルサイト	15	1. 学修継続の手続き	84
6. 学修のすすめ方	17	2. 休学の手続き(正科生のみ)	87
6-1. 教職課程にご登録の方へ	18	3. 復学の手続き(正科生のみ)	88
6-2. スポーツ身体表現専攻の方へ	20	4. 退学の手続き(正科生のみ)	89
6-3. 福祉専攻の方へ	21	5. 除籍	90
6-4. 日本語教師養成コースを ご希望の方へ	21	【諸願・諸届】	91
6-5. その他の資格取得を ご希望の方へ	22	1. 個人情報の変更	91
7. シラバス・学修指導書・テキスト	23	2. 各種証明書の申込み	91
8. 星槎大学 LMS/Google Classroom の活用方法 ..	25	【各種割引】	94
9. 履修科目登録	28	1. 鉄道運賃の割引(正科生のみ)	94
10. テキスト学修(レポート)	31	2. 郵便料金の割引(全学生対象)	95
11. スクーリング	38	3. 所得税の控除(正科生のみ)	95
12. 体育実技系科目	46	【各種問い合わせ】	96
13. 健康診断書(教育実習用とは異なる)	49	1. マンツーマン指導員(正科生のみ)への質問・相談	96
14. 科目修得試験	51	2. 科目担当教員への質問・相談	96
15. 星槎大学図書館利用について	57	3. 星槎大学 横浜事務局への問い合わせ ..	97
【学納金等】	58	4. 総合学修・就職支援センターへの相談 ..	98
1. 学納金の納入(従量課金制の場合)	58	5. 校友会	98
2. 再履修制度について(正科生のみ)	60	6. 星槎大学大学院	99
3. 高等教育の修学支援新制度	61	【学生ハンドブック別冊のご案内】	100
4. 奨学金・教育ローン	62		
【単位について】	63		
1. 単位とは	63		
2. 学外学修の科目単位認定	64		
3. 学外学修の単位認定	66		
【開講科目】	67		
1. 星槎大学での学びを知る	67		
2. ボランティア活動	68		
3. インターンシップ	70		
4. 共生科学発展科目群	72		
4-1. 共生研究	74		
4-2. 卒業論文	75		
4-3. 共生科学発展科目群の再履修について ..	75		
4-4. 研究指導教員の役割	76		

1 今年度の学修をはじめる前に

【新たに学修を開始される皆さま(新入生の皆さま)】

STEP 1

入学金等の学納金の支払い

※学納金を納付しないと学修が開始できません。入金の確認が済むまで履修科目登録はできません(入金から入金確認まで数日を要します)。

STEP 2

学修システムへのログイン

- ・学生ポータルサイト
- ・Gメール・Googleドライブ・Google Classroom

※本学では学生一人一人にGoogleアカウントを付与しています。

Gメール、Googleドライブ、Google Classroomなどの機能を利用することが可能です。

詳細は本誌P.25にて確認してください。

※大学が付与したアカウントのGメールには、大学からの大切なお知らせが届きます。

また、教員とのやり取りにもGメールを利用していただきます。

必ずログインおよびメールの設定を行い、定期的な確認をお願いいたします。

STEP 3

学生ハンドブック(本誌)を確認

学修説明会の視聴

※学修に必要な事柄を説明しています。

必ず確認してください。



学修説明会
ご案内ページ

入学許可書および学生証情報の到着

初回学納金の入金が本学で確認できた方へ、入学許可書と学生証情報を郵送でお送りしております。

入学許可書が到着すると本学の学生となり、学修を開始することができます。

入金後、入学許可書の発送までお時間を要する場合がございます。順次お送りしますので、学修開始の準備を行いながら、到着をお待ちください。

STEP 4

履修科目登録を行う科目を決定

(1) 学修目的に応じた科目の選定

卒業を目指す場合は、履修モデルと卒業要件を参照
各種資格の取得を目指す場合は、科目案内を参照

(2) 学修指導書の確認

学修の内容および受講条件等を確認

【学修指導書については本誌P.23を確認してください】

(3) スクーリング日程の確認

受講可能な日程であることを確認

※資格履修生および幼稚園教諭免許状特例講座で入学された皆様は、履修科目登録は不要です。あらかじめ、対象科目の履修科目登録がされています。

STEP 5

履修科目登録(学生ポータルサイト)

STEP 6

スクーリング申込み(学生ポータルサイト)

※スクーリングの設定がない科目もあります。

※履修科目登録の翌日より、申込み可能です。

※一部の科目については、履修科目登録と同時に申込みいただきます。

STEP 7-1

学修指導書の熟読と準備

(1) 学修指導書の確認(学生ポータルサイト)

(2) テキスト購入

教科書販売サイトより購入、もしくは
ご自身で用意してください。

(3) Google Classroomへの参加

科目ごとにクラスコードを確認の上、
参加の手続きが必要です。

STEP 7-2

学納金(授業料)の支払い

(従量課金制で学んでいる方のみ)

履修科目登録から1～2週間程度で、ご自宅に払込
用紙を発送します。

※定額制A・B・C・Dコースで学んでいる方は履
修科目登録ごとの支払いはありません。

年度の始めに郵送した払込用紙による定額での支
払いとなります。

定額制コースの詳細：本誌P.9参照

STEP 8

学修開始

★学費の未納がない場合を除き、履修科目登録期間内において、学修開始後も追加の履修科目登録を行
うことができます(履修科目登録の詳細は本誌P.28参照)。

【在学生の皆さま】

STEP 1

年間登録料等学納金の支払い

※学納金を納付しないと学修が開始できません。入金の確認が済むまで履修科目登録はできません(入
金から入金確認まで数日を要します)。

(1) 従量課金制で学んでいる方

年間登録料+1科目分の学納金の支払い

(2) 定額制A・B・C・Dコースで学んでいる方

年間登録料+定額コース費用の支払い

STEP 2

最新の学生ハンドブックにて、昨年度からの変更点を確認

(10月生についても4月から、事務手続きの方法等や期日が変更になるものもあります。)

STEP 3

履修科目登録を行う科目を決定

- (1) 学修目的に応じた科目の選定
卒業を目指す場合は、履修モデルと卒業要件を参照
各種資格の取得を目指す場合は、科目案内を参照
- (2) 学修指導書の確認
学修の内容および受講条件等を確認
【学修指導書については本誌P.23をご確認ください】
- (3) スクーリング日程の確認
受講可能な日程であることを確認

※資格履修生および幼稚園教諭免許状特例講座で学修されている皆様は、履修科目登録は不要です。あらかじめ、対象科目の履修科目登録がされています。

STEP 4

履修科目登録(学生ポータルサイト)

STEP 5

スクーリング申込み(学生ポータルサイト)

※スクーリングの設定がない科目もあります。

※履修科目登録の翌日より、申込み可能です。

※一部の科目については、履修科目登録と同時に申込みいただきます。

STEP 6-1

学修指導書の熟読

- (1) 学修指導書の確認(学生ポータルサイト)
- (2) テキスト購入
教科書販売サイトより購入、もしくは
ご自身で用意してください。
- (3) Google Classroomへの参加
科目ごとにクラスコードを確認の上、
参加の手続きが必要です。

STEP 6-2

学納金(授業料)の支払い

(従量課金制で学んでいる方のみ)

履修科目登録から1～2週間程度で、ご自宅に払込用紙を発送します。

※定額制A・B・C・Dコースで学んでいる方は履修科目登録ごとの支払いはありません。

年度の始めに郵送した払込用紙による定額での支払いとなります。

定額制コースの詳細：本誌P.9参照

STEP 7

学修開始

★学費の未納がない場合を除き、履修科目登録期間内において、学修開始後も追加の履修科目登録を行うことができます(履修科目登録の詳細は本誌P.28参照)。

2 学籍区分と入学時期

本学では、入学時もしくは継続時にそれぞれの目的に応じた学籍区分をお選びいただいています。また、入学の時期によって4月生と10月生に分かれています。入学時期により、学修の期間等が異なりますので自身の学籍区分および入学時期については認識のうえ、学修をすすめてください。

1. 学籍区分

【正科生】

本学で学ぶ正規の学生です。卒業要件を満たすと、卒業時に「学士(共生科学)」の学位を取得できます。4年制大学の卒業資格取得を目指す方のほか、教員免許状・各種資格の取得、生涯学習を目的とした方を対象としています。

学びの目的に合わせて「共生科学専攻」「初等教育専攻」「福祉専攻」「スポーツ身体表現専攻」「グローバルコミュニケーション専攻」の5つの専攻から選択できます。

1年次入学のほか、他の大学や短期大学、専門学校での学びを活かし、2～4年次編入学(2年次編入と4年次編入は共生科学専攻のみ)も可能です。

所属されている専攻によって取得できる教員免許状や資格が異なります。

共生科学専攻

共生科学部の中心となる、教育、特別支援教育、環境、国際関係が連携するカリキュラムで構成されています。共生科学を中心に学び、学士取得を目指す方や、中学校社会、高等学校地理歴史・公民、特別支援学校の教員免許状の取得を目指す方が対象です。

【取得可能な教員免許状】

中学校教諭(社会)、高等学校教諭(地理歴史)(公民)、特別支援学校教諭(領域：視覚障害者、聴覚障害者、知的障害者、肢体不自由者、病弱者)

初等教育専攻

初等教育を中心としたカリキュラムで構成され、幼稚園もしくは小学校、または両方の教員免許状の取得を希望されている方が対象です。

【取得可能な教員免許状】

幼稚園教諭、小学校教諭

福祉専攻

福祉を中心としたカリキュラムで構成され、社会福祉士国家試験受験資格の取得を希望する方が対象です。

※社会福祉士国家試験受験資格取得を目指す場合、「福祉専攻」でなければ受験資格を得ることができません。

※福祉専攻のみ、「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」の5科目を履修することができます。

スポーツ身体表現専攻

スポーツ身体表現を中心としたカリキュラムで構成され、主として中学校保健体育、高等学校保健体育の教員免許状の取得を目指す方が対象です。

【取得可能な教員免許状】

中学校教諭(保健体育)、高等学校教諭(保健体育)

グローバルコミュニケーション専攻

グローバルな視野のもとでローカル(地域や国)の視点から考え行動できることを目指すカリキュラムで構成され、主として中学校英語・高等学校英語の教員免許状の取得を目指す方が対象です。

【取得可能な教員免許状】

中学校教諭(英語)、高等学校教諭(英語)

・専攻の変更について・

年度末(4月生は3月、10月生は9月)に申請を行うことで、所属の専攻を変更することが可能です。手続きに費用はかかりません。申請方法は年度末に学生ポータルサイトのトップページでお知らせします。

定額制A・B・Cで学んでいる方は共生科学専攻と福祉専攻の間でのみ、専攻を変更することが可能です。

・費用の支払い方について・

それぞれの目的と状況に応じて、従量課金制と定額制A・B・C・Dよりご入学時に選択をいただいています。

「従量課金制」

履修科目登録ごとに費用を支払うコースです。状況に応じて分納をすることも可能ですが、条件があります(詳細は本誌P.58を参照)。

履修科目登録の年度内の上限は48単位(資格関連科目群を除く)です。

「定額制A・B・C」

共生科学専攻もしくは福祉専攻の卒業を目指す方のためのコースです。年度の始めに一括で学納金を支払います(分納可)。教職課程を履修することはできません(入学後に従量課金制に変更、従量課金制から定額制A・B・Cに変更することはできません)。最終年度の翌年度は自動的に従量課金制へ変更となり、定額制A・B・Cを再度選択することはできません。

履修科目登録の上限はコースおよび在籍年数により異なります。対象の方は入学時に案内している募集要項を確認してください。

「定額制D(39万円コース)」

全学生を対象としています。年度の始めに一括で授業料を納入していただきます(分納制度を利用することも可能です)。1年間限りのコースとなり、年度末に次年度も定額制Dを継続する申し出(分納希望の場合は併せて分納の申し出)を行うことで定額制Dを継続することが可能です。申し出期間内に申し出がなかった場合には、自動的に従量課金制に変更となります。

履修科目登録の年度内の上限は48単位(資格関連科目群を除く)です。

【科目等履修生】

1年間で特定の科目のみを修得する方などを対象とした学籍区分です。1年間のみの学籍であるため、学修継続をするためには年度末に継続の手続きが必要です。科目等履修生から正科生へ学籍を変更して継続することも可能です(詳細は本誌P.84を参照)。

目的に合わせて3つのコース(従量課金制、資格履修生^(※1)、幼稚園教諭免許状特例講座)から選択できます。

※1 資格履修生

教員としての勤務経験を活かし、特別支援学校教諭2種免許状、幼稚園教諭2種免許状、小学校教諭2種免許状を目指す方を対象とした学籍区分です。

【特修生】

大学へ入学するための資格がない方を対象とした学籍区分です。特修生として本学で16単位以上修得することにより、本人の申請に基づき審査のうえ、本学の正科生1年次への入学資格が得られます。本学でのみ有効なものであり、他大学に入学する場合は適用されません。

※正科生に入学する場合は満18歳以上でなければなりません。

※特修生から正科生として入学するためには年度末に継続の手続きを行う必要があります。

2. 入学時期と学修期間

【4月生】

4月生の学修期間

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
履 修 登 録 期 間：4月1日～ <u>12月10日</u> ※9月20日～9月30日は履修科目登録が行えません。											成績 処理
レポ ー ト 提 出 期 間：4月1日～ <u>2月10日</u> (卒業見込年度は1月15日)											
スクーリング受講期間：4月1日～2月上旬											
科目修得試験提出期間：4月1日～ <u>2月20日</u> (卒業見込年度は1月25日)											

【10月生】

10月生の学修期間

10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
履 修 登 録 期 間：10月 1 日～ <u>6月10日</u> ※ 3月20日～3月31日は履修科目登録が行えません。											成績 処理
レポ ー ト 提 出 期 間：10月 1 日～ <u>8月10日</u> (卒業見込年度は 7 月15日)											
スクーリング受講期間：10月 1 日～8月上旬											
科目修得試験提出期間：10月 1 日～ <u>8月20日</u> (卒業見込年度は 7 月25日)											

※学校歴の翌年度4月以降のスクーリングスケジュールは例年2月下旬頃に公開いたします。

3 カリキュラム・学籍番号

●カリキュラム

2024年4月より「24カリキュラム」が開設されました。2023年度以前に入学された4月生は2024年4月より、10月生は2024年10月より、「24カリキュラム」に移行します。

●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。

※2023年度以前に入学された方：24カリキュラム移行に伴う学籍番号の変更はありません。

【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)	2024年度入学/4月生・従量課金制/グローバルコミュニケーション/1年次入学 の場合										
	2	4	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】グローバル コミュニケーション		【V】1年次入学 【W】2年次編入学 【X】3年次編入学 【Y】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		学籍区分		学籍形態		通し番号		
(例)	2024年度入学／10月生・従量課金制／科目等履修生 の場合										
	2	4	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】科目等履修生		【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)	2024年度入学/4月生 の場合									
	2	4	1		Y		1		0	0
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。

4 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します。

また、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。

1. 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

2. 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。

3. 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。

4. 学生証の再交付

氏名に変更が生じた場合、直ちに変更手続きをしてください。

※氏名の変更については本誌P.91を確認してください。

5. 学生証の利用方法について

STEP 1

入学許可書とともに学生証情報(学生証アプリ「認証コード」)が郵送で届く

入学金等の学費の入金を本学で確認でき次第、「入学許可書」や「認証コード」を発送します。学費入金後、「入学許可書」の到着をお待ちください。

STEP 2

アプリをインストールする

以下の二次元コード、もしくはスマートフォンのアプリストアから「MyiD」のアプリをインストールしてください。



Android
(Google Playストア)



iOS
(App store)

STEP 3

アプリの設定を行う ※画面はAndroid端末です

①緑色の「学生証」を選択してください。



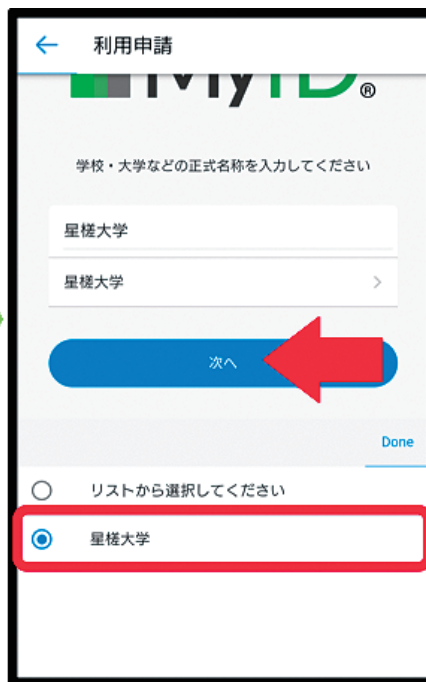
②青色の「申請」を選択してください。



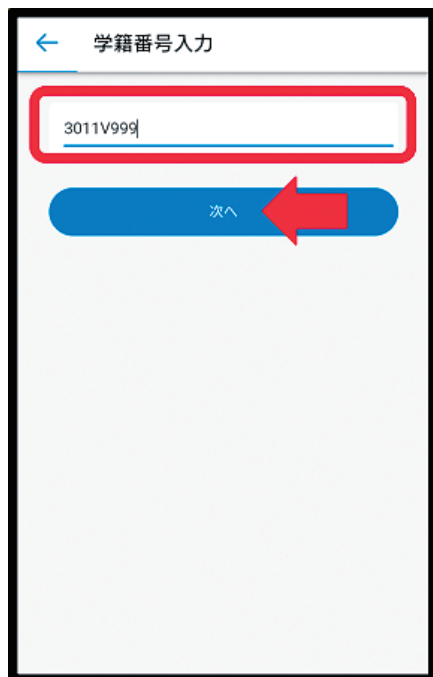
③「星槎大学」と入力し「リストから選択してください」を触ると青枠の部分に学校リストが表示されます。



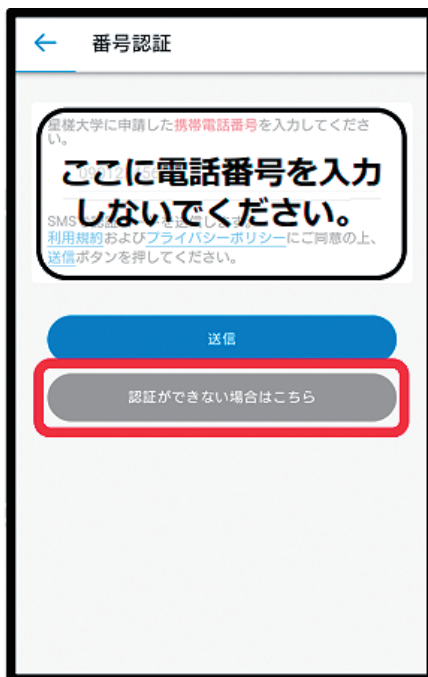
④「星槎大学」を選択し、「次へ」を押してください。



⑤「学籍番号入力」の画面が表示されたらご自身の学籍番号を入力し「次へ」を押してください。

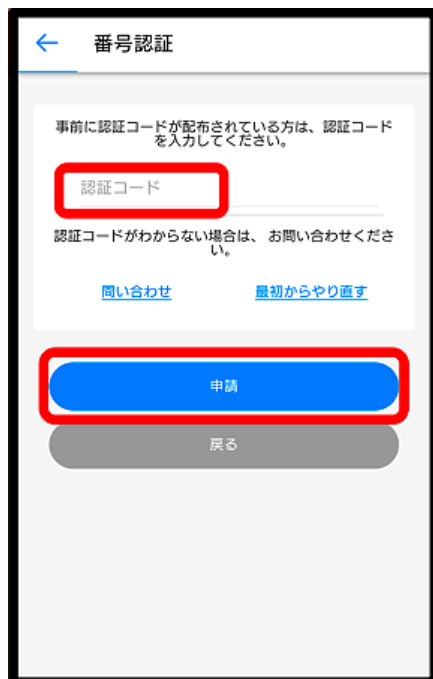


⑥「番号認証」の画面が表示されたら「認証ができない場合はこちら」を押してください。ここに電話番号を入力しないでください。



※この時携帯電話番号を入力すると本学であらかじめ設定している認証コードが変更されてしまいます。
※誤って入力してしまった場合には認証コードの再設定を行いますので「質問フォーム」より連絡してください。

⑦認証コード欄に認証コードを入力し、「申請」を押してください。



⑧学生証が表示されます。
学籍番号・氏名・写真等が正しく表示されていることを確認してください。



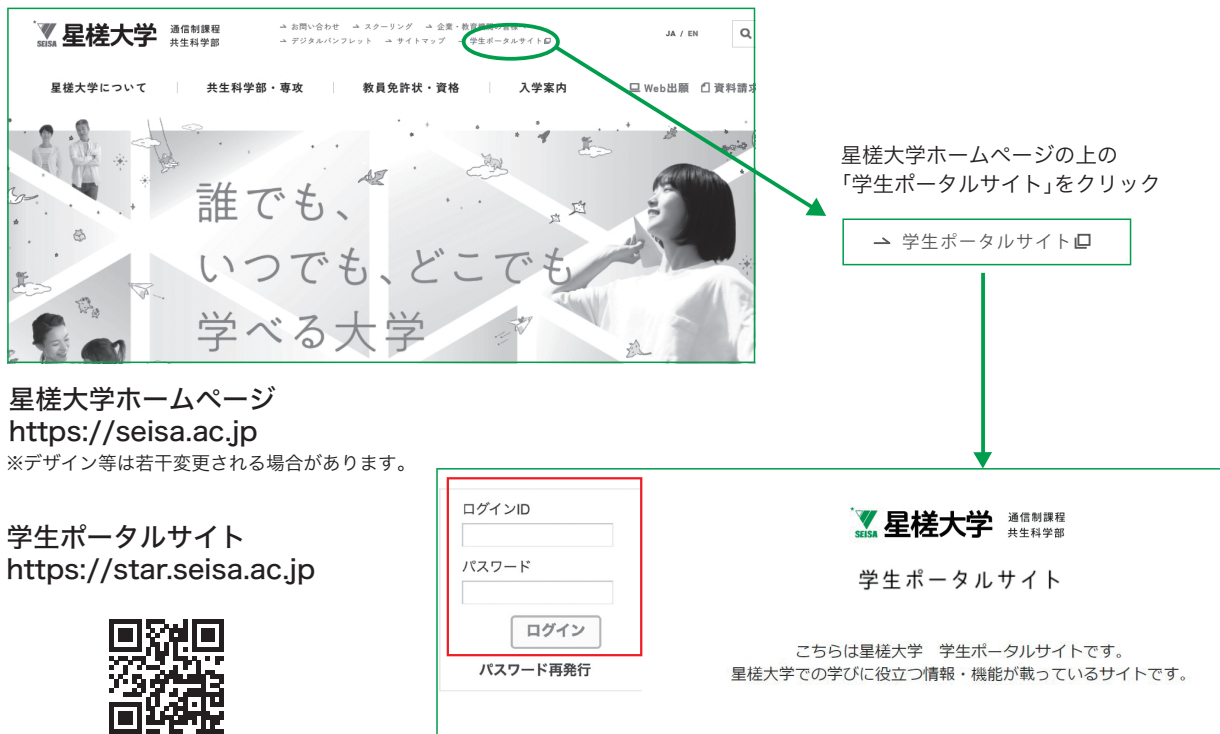
学生証アプリの設定方法を動画でもご案内しています。
右の二次元コードから確認してください。



学生証アプリの設定方法説明動画

5 学生ポータルサイト

「学生ポータルサイト」には、本学での学修に必要な情報を集約しています。定期的にログインをして、情報を確認してください。



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>



ログインID

パスワード

パスワード再発行

星槎大学 通信制課程 共生科学部
学生ポータルサイト

こちらは星槎大学 学生ポータルサイトです。
星槎大学での学びに役立つ情報・機能が載っているサイトです。

※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。
※本書に掲載しているレイアウト画像は、2024年1月時点のものです。

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。

※初期設定はGoogleアカウントのパスワードと同じパスワードに設定していますが、変更の際は別々に手続きが必要です。

(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ないか？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

ページ名称	掲載内容
ポータルトップ	目的に応じた各ページのリンク
学生ハンドブック	本誌PDF ファイル
お知らせ	各種お知らせ
お問い合わせ	よくある質問(Q&A)や質問フォームへのリンク
相談窓口	困りごとに関する窓口や問い合わせ先
はじめてログインした方へ	学修のすすめ方について
学修のすすめ方・卒業関連	各ページへのリンクや卒業に関する手続き
シラバス・学修指導書・テキスト	シラバス・学修指導書のダウンロード、テキストの購入方法
履修(学修に関する事項)	履修科目登録やスクーリングの登録、レポート、科目修得試験の提出
資格	本学で取得可能な各種資格に関する情報
就職支援	就職(企業等)に関する情報
申請書類・提出書類	証明書等の申請書類

以下のページは該当の学生のみがアクセスできるページです。該当の方は必ず確認してください。

ページ名称	掲載内容
教職課程登録者用ページ	教員免許状取得に関する情報
福祉専攻学生用ページ	福祉専攻に関する情報

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。

疑問点や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てください。

6 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(答案を作成)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ついて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.31



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、担当教員の講義等を受講します。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。

※スクーリング開講形態、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.38

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、それぞれの科目に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

スクーリングを受講し、出席が反映された後、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

自宅等で答案の作成をします。

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.51

単位修得

(9月末もしくは3月末)

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。

6-1 教職課程にご登録の方へ

教職課程にご登録の方は学修を始めるにあたって、あらかじめ以下の内容を確認してください。

重要

まずは学生ポータルサイトの

教職課程登録者用ページ にアクセスしてください。

1. はじめに

『星槎大学 教職課程履修の手引』および『星槎大学 教職課程履修の手引(別冊)』を必ず熟読してください。手引では必要科目、教育実習の準備から実施および終了までの流れ、免許申請について案内しています。教職にかかわる最新かつ重要な情報は学生ポータルサイトの「教職課程登録者用ページ」にてお知らせしますので、定期的に確認してください。

手引は「学生ポータルサイト〈教職課程登録者用ページ〉→【必読】『教職課程履修の手引』」にて閲覧およびダウンロードが可能です。冊子販売もございますので、ご希望の方は「学生ポータルサイト→テキスト→星槎大学教科書販売サイト」より購入してください。

※最新の『教職課程履修の手引』を閲覧してください。

なお、教員免許状は「教育職員免許法」および「同法施行規則」や、授与権者である各都道府県教育委員会の教育職員検定の運営規則によってその取得方法が規定されています。各都道府県教育委員会に問い合わせいただく際には、教員免許状の取得方法について基本的なルールを把握したうえで問い合わせてください。

『星槎大学 教職課程履修の手引』および『星槎大学 教職課程履修の手引(別冊)』を熟読いただき、教員免許状についての理解を深めていただくと共に、皆さまが目的の教員免許状取得を成し遂げられることを願っています。

2. 教員免許状取得までの重要なポイント

■必要科目について

『星槎大学 教職課程履修の手引』および『星槎大学 教職課程履修の手引(別冊)』にて必要科目を必ず確認してください。なお、他大学で教員免許状を取得済みあるいは取得見込みであり、本学でも教員免許状を取得される場合、一部単位を流用できる可能性があります。また、他大学で同校種・同教科の教員免許状の単位を修得済みの場合、一部単位を使用できる可能性があります。

■学修計画について

教育実習実施が必要な場合は教育実習実施前年度3月までに教育実習履修要件等を満たす(教育実習の実施申請・履修計画書の提出、教職ガイダンス・内諾活動事前面接の通過、内諾活動、必要科目の単位修得等の手続きおよび学修をそれぞれ所定の時期までに完了させる)必要があります。また、教育実習実施の有無にかかわらず教員免許状申請年度の学修は12月末までに終了するように学修計画を立てていきましょう。特に教員採用試験を受験される方は余裕をもった学修計画を立てましょう(教員免許状申請に必要な「学力に関する証明書」は9月末・3月末の単位認定後に発行可能です)。

※履修が必要となる科目及び、教育実習実施年度について確認・相談がある場合は、教職総合支援センターへ問い合わせてください。

■教育実習前年度からの準備について

教育実習は入学された翌年度以降(かつ正科生の方は4年次)の実施(所定の学修・手続きを完了する必要あり)が可能となります。教育実習実施申請は教育実習実施前年度5月末まで、内諾活動(教育実習校から実習受け入れの承諾を得る活動)は、教育実習実施前年度5月～8月に行います。教育実習校は基本自己開拓です。詳細は『星槎大学 教職課程履修の手引』および出席必須である内諾活動ガイダンスにて確認してください。

自治体によっては教育委員会等へ所定の時期に申請が必要な場合があります。関連情報は、学生ポータルサイトの「教職課程登録者用ページ」にて案内しますので必ず確認してください。

また、教育実習実施前年度末までに教育実習履修要件を満たすことができなかった場合は、教育実習実施年度の変更が必要となりますので注意してください。

※必要な学修や手続きが完了していない場合は、予定どおり教育実習を実施することができなくなりますので、計画的に学修し、必要書類や期日に留意してください。

■教職課程ガイダンス・内諾活動ガイダンス・内諾活動事前面接について

毎年4月・5月・10月に実施している「教職課程ガイダンス」には、教職課程を履修する学生は出席が必須です(要申込み)。詳細は、学生ポータルサイト〈星槎大学ページ→教職課程登録者用ページ→教職ガイダンス・内諾活動事前面接〉にて必ず確認してください。

毎年3月～5月に合計3回実施している「内諾活動ガイダンス」および内諾活動事前面接の出席(いずれかの日程のうち1回の参加)も必須です(要申込み)。詳細は学生ポータルサイトの「教職課程登録者用ページ」にて例年2月末ごろにお知らせします。

※内容に変更が発生する場合がございますのでご了承ください。変更が発生した場合は、学生ポータルサイトに案内します。

※「内諾活動ガイダンス」および「内諾活動事前面接」は、内諾活動をスムーズに行うためにも在学生においては3月の日程での出席を推奨しています。

※面接の結果によっては追加指導や実習年度の変更が必要になる場合があります。

■教職実践演習科目を受講する方へ

教育実習科目の学修完了(教育実習事後指導スクーリングの受講を含む)後に受講が可能である「教職実践演習」(特別支援学校教員免許状取得には不要)は受講要件があります。

必ず『星槎大学 教職課程履修の手引』、学生ポータルサイトの「教職課程登録者用ページ」および学修指導書を確認のうえ、受講要件を満たせるように学修・手続きを進めてください。要件を満たせない場合は受講できませんので注意してください。

3. その他

教職総合支援センターからの連絡は、大学が付与したアカウントのGメールまたは電話にて行います。教職総合支援センターからのメールを受信できる設定にしておいてください。また電話を受けることができない場合は、必ず折り返し連絡してください。

星槎大学 教職総合支援センター E-mail : kyosyoku@seisa.ac.jp

教育職員免許法施行規則第66の6に定める科目のうち「スポーツ(1)」「スポーツ(2)」を受講する方へ

1年以内に受診をした健康診断書の提出がスクーリング実施日の1ヵ月前までに必要です(Webライブスクーリングの受講であっても提出が必要です)。

本誌P.49で健康診断書提出についての詳細を確認してください。

6-2 スポーツ身体表現専攻の方へ

※科目等履修生で保健体育の教員免許状を取得される方も含みます。

1. はじめに

スポーツ身体表現専攻の皆様には、「体育実技系科目」(詳細は本誌P.46)を多く受講することになります。体育実技系科目のスクーリングは他の科目のスクーリングとは異なる点が多いため、以下の点に十分留意し、学修計画を立ててください。

また、実施時期や開講方法について随時確定・公開しますので、「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)〉」を適宜、参照してください。

2. 体育実技系科目受講における留意点

・履修科目登録の前に体育実技系科目および健康診断書の詳細を本誌P.46～P.50で確認してください。

・【会場スクーリング実施1ヵ月前】

1年以内に受診をした健康診断書の提出が会場スクーリング実施日の1ヵ月前までに必要です。履修科目登録を行う予定がある方は本誌P.49で詳細を確認してください。提出されていないと会場スクーリングの受講ができません。

・【会場スクーリング実施1週間前】

事前のレポート提出が必要な科目についてはレポート提出、その他の体育実技系科目についてはGoogle Classroomに掲載しているClassroomスクーリング課題の提出が必要です。会場スクーリング実施日の1週間前までに提出していないと会場スクーリングを受講できません(詳細は本誌P.47)。

・体育実技系科目は教育効果や安全面を考慮し、科目・日程ごとにスクーリング受講定員を設けています。最初に登録していたスクーリングを欠席すると、定員超過により年度内に再度スクーリング申込みを行うことができない場合があります。最初に登録したスクーリングを受講できるよう、体調管理やスケジュール調整を行ってください。また、万一参加できないことが分かった場合には他の学生の受講機会確保の観点から、2週間前までにキャンセルの手続きをお願い致します。(スクーリング登録やキャンセルについての詳細は本誌P.38～)

※定員設定がされているスクーリングについて、公平性の観点から事務局での日程調整は行っておりません。

3. その他

教員への相談等はマンツーマン指導員(正科生のみ)へ直接メールにて質問をする他、Google Classroomでも質問をすることができます。以下のスポーツ身体表現専攻のGoogle Classroomにも必ず参加をお願いします。

スポーツ身体表現専攻 Google Classroom【クラスコード：3tp6hpe】

6-3 福祉専攻の方へ

1. はじめに

学修を始めるにあたって、必ず『星槎大学 福祉専攻履修の手引』を熟読してください。手引には福祉専攻卒業要件、社会福祉士国家試験受験、資格取得までの流れ、ソーシャルワーク実習の目的・実習の流れなどについて案内しています。

『星槎大学 福祉専攻履修の手引』は「学生ポータルサイト〈福祉専攻学生用ページ→『福祉専攻履修の手引』」にて閲覧およびダウンロードできます。

※最新の『星槎大学 福祉専攻履修の手引』を閲覧してください。

2. 学修計画について

ソーシャルワーク実習は4年次に実施可能です。実習実施前年7月頃に実習希望調査を行います。実習実施前年度12月末までに履修要件科目の修得が必須となります。また、本学の卒業も必要となりますので、余裕を持った学修計画を立てていきましょう。

3. その他

最新情報を「学生ポータルサイト〈福祉専攻学生用ページ→お知らせ〉」に掲載していますので、必ず目を通したうえで、不明点は星槎大学横浜事務局福祉担当まで問い合わせてください。

福祉担当からの連絡は原則、大学が付与したGメールで行います。以下のアドレスからメールを受信できるように設定してください。また、電話で連絡を行うことがありますので、電話を受けることができない場合は、必ず折り返し連絡してください。

星槎大学 横浜事務局 福祉担当 E-mail : shafuku@seisa.ac.jp

6-4 日本語教師養成コースをご希望の方へ

日本語教師養成コースでは必要な科目の学修に順番があります。各段階毎に学修をすすめていただかなければ次の段階の学修をすすめることができません。指定科目とスクーリング日程に注意して学修をすすめてください。

また、入学後に日本語教師養成コースへの登録をご希望の場合には以下に記載されているメールアドレス、または電話で問い合わせてください。メールでご連絡いただく際は件名に必ず「日本語教師養成コース」と記載してください。

なお、取得に必要な科目や履修モデル等、詳しくは以下のページを確認してください。

【掲載場所】 学生ポータルサイト〈資格→日本語教師養成コース〉

星槎大学 横浜事務局 日本語教師養成コース担当 E-mail : est@seisa.ac.jp

6-5 その他の資格取得をご希望の方へ

本学では各種教員免許、社会福祉士、日本語教師の他、以下の資格の取得が可能です。取得できる資格の詳細は学生ハンドブック(別冊)にてご確認ください。

- ・ ASサポーター
- ・ 支援教育専門士(履修証明プログラム)
- ・ 小学校外国語活動者指導者
- ・ 准学校心理士
- ・ 社会福祉主事(任用資格)
- ・ 児童指導員(任用資格)

取得に必要な科目や申請方法等、詳細は以下のページを確認してください。

【掲載場所】 学生ポータルサイト 〈資格→各資格のページ〉

星槎大学 横浜事務局 資格担当 E-mail : est@seisa.ac.jp

7 シラバス・学修指導書・テキスト

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。

【掲載場所】

学生ポータルサイト〈シラバス・学修指導書・テキスト→学修指導書→当該年度→
ご自身が学んでいるカリキュラムを選択→当該科目〉

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】

- ・科目ナンバリング
- ・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)
- ・テキスト
- ・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、レポートの採点・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:「教育方法・技術論(情報通信技術の活用含む)
(中等)」の学修指導書(2024年度版)より抜粋

2024年度 学修指導書					
科目ナンバリング:					
科目コード	科目名		教育方法・技術論(情報通信技術の活用含む) (中等)		
担当教員	仲 久徳・斎藤俊則	担当教員 E-mail	h_naka@seisa.ac.jp		
レポート (RE) 本数	1本	スクーリング (SC)	1日	科目修得試験	レポート方式
単位数 (SC単位数)	2(0.5)	クラスコード	y3mmgk a	※このクラスコードを用いて GoogleClassroomへの参加必須	
履修要件					
学修の順番	レポート→スクーリング→科目修得試験 ※スクーリング受講までに学生ポータルサイトにレポート提出が必要です。提出 期限は科目ごとに異なりますので、以下の「スクーリング受講要件」を確認してく ださい。スクーリング出席後に学生ポータルサイトに科目修得試験の内容を確認 することができますが、レポート合格後でなければ科目修得試験は評価されま せん。				
テキスト	稲垣忠編著(2022)『教育の方法と技術 Ver.2 IDとICTでつくる主体的・対話的で 978-4-762832123 深い学び』北大路書房				
スクーリング受講要件	スクーリング実施日前直近の水曜日(厳守)までにレポートを提出すること。				
スクーリング時 の準備物 (中学生は、筆記用具は必須が なくても準備品に)	事前配布資料、筆記用具、ノート				
キーワード	教育方法、学び、学習評価、授業運営、情報通信技術の活用				
備考	【教員免許】中学校(社会)(保健体育)(英語)・高等学校(公民)(保健体育) (英語)(地理歴史)「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教 育相談等に関する科目」				
教員からの連絡	スクーリングについて、本科目では、Webライブスクーリングの出席以外に、科目 取得試験提出前までに、オンデマンド教材を視聴し、それに関連する課題を作成・ 提出することが必要です。				

※科目により内容が異なります。

【10月生が使用する学修指導書について】

10月生の年度は10月はじまりです。そのため、学校歴の年度と4月生の年度とずれが生じます。ついては10月生の学修にあたって不都合が生じないよう、確認すべき学修指導書を以下の通り取り決めています。

3月までに履修科目登録を行った科目の場合	3月までの学修指導書を確認して学修
4月以降に履修科目登録を行った科目の場合	4月からの学修指導書を確認して学修 (2024年3月20日～8月は原則、履修登録はできません)

※担当教員より別途指示があった場合は、指示に従ってください。

※学校歴の次年度の学修指導書は例年2月頃に公開します。

【掲載場所】 学生ポータルサイト 〈シラバス・学修指導書・テキスト→学修指導書〉

3. テキスト

テキストは学修をすすめるうえで必要ですので、必ずご自身で手配してください。学生ポータルサイトまたは右の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。書店や他の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。



8 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、教材等の配信や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. 星槎大学アドレス (Gmail アドレス) の利用について [@kyosei.seisa.ac.jp]

本学では学生一人ひとりに Google アカウントを付与しています。大学からのお知らせは、星槎大学が付与した Google アカウントのメールアドレス (Gmail アドレス) に送ります。教員への連絡についても、星槎大学が付与した Gmail アドレスにて送信をお願いしています。個人のメールアドレスから送信すると教員からの返信が届かない場合がありますのでご注意ください。

メールを個人のメールアドレスへ転送する機能を利用する、お手持ちのスマートフォンに Google のアプリを入れてログインしておく、お手持ちのスマートフォンでメールを受信できるように設定するなど工夫し、定期的にメールを確認できる環境を整えてください。本学からのメール連絡を見落としたことによりご自身に不利益が生じた場合は自身の責任において対処してください。本学での特別な対応は致しかねます。

3. Google Classroom について

各科目の受講にあたっては Google Classroom を活用しています。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、補助資料等の閲覧が可能です。

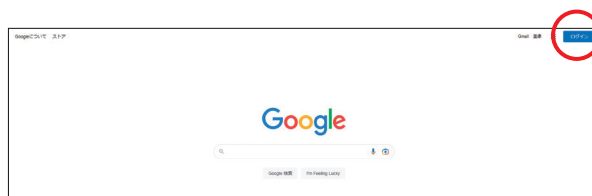
また、Classroom へスクーリング事前課題の提出が必要な科目もあります。履修科目登録を行った科目の Classroom には必ず参加してください。

4. Google Classroom への参加方法

入学時に、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) およびパスワードを使って Google にログインし、Classroom に参加します。なお 大学発行ではない個人で取得した Gmail アドレスでは Classroom に参加できません。

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参加 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参加 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参加 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。



2024年度 学修指導書			
科目コード	科目名	科目ナンバリング:	
担当教員	仲 久徳・斎藤俊則	担当教員 E-mail	h_naka@seisa.ac.jp
レポート (RE) 本数	1 本	スクーリング (SC)	1 日
単位数 (SC単位数)	2 (0.5)	クラスコード	y3mmgx a
履修要件	レポート→スクーリング→科目修得試験		

Classroom参加 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へ参加できない場合のチェック項目

- ・本学から付与されたGmailアドレスとパスワードを使用して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ないか？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)。
- ・お使いの端末について再起動を試してみましたか？

5. Google Classroomの登録解除

レポートやスクーリング、試験などすべての学修課題がおわりましたら、Google Classroomを登録解除してください。

Classroom登録解除 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ます。

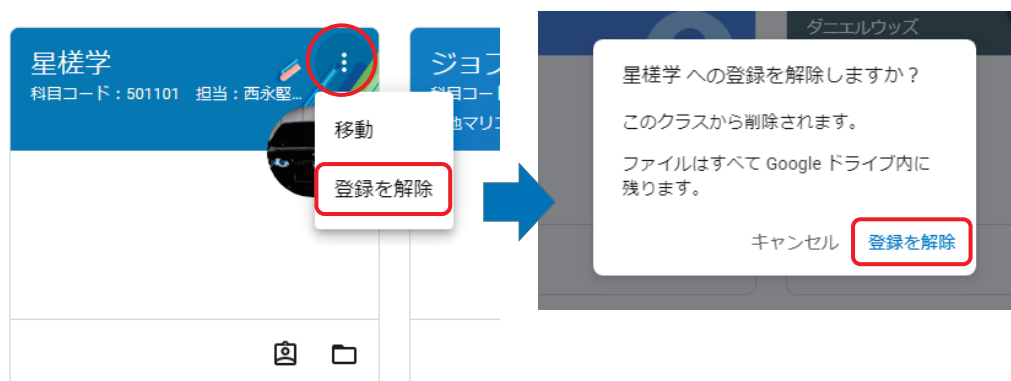
Google Classroomが表示されます。



Classroom登録解除 STEP 2

登録解除する科目の右上の3つの点をクリックします。「登録を解除」をクリックします。

該当の科目の登録を解除してよいか、確認のメッセージが表示されます。「登録を解除」をクリックすると、解除完了となります。



9 履修科目登録

1. 履修科目登録の方法



履修科目登録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」→「履修登録(履修登録はここから)」より行います。

履修科目登録が可能な期間は以下の通りです。期間内に当該年度に履修する予定の科目について、登録を行ってください。期間を過ぎると履修科目登録を行うことができません。

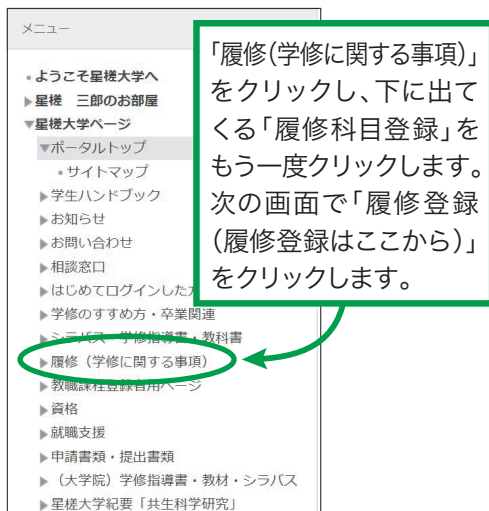
また、履修科目登録期間内であっても当該年度のスクーリングが既に終了している場合は、単位修得ができません。履修科目登録を行う前にスクーリング日程が参加できる日程に設定されているか、必ず確認してから履修科目登録を行ってください。

履修科目登録期間

4月生： 4月1日～12月10日
10月生： 10月1日～ 6月10日

※9月20日～9月30日、3月20日～3月31日はシステムメンテナンスのため、履修科目登録を行うことができません。

※同ページ内の注意点などを必ず確認してください。



2023年度 履修登録

- 履修登録を行いたい科目の「申し込み欄」にチェックを入れて下さい
- 教科書は学修指導書で指定されている教科書を、ご自身で購入もしくは本学連携の外部機関でお申込みください。
- 学修指導書の印刷申し込みが不要の場合はチェックをオフにしてください
- 登録したい科目の選択が完了したら、ページ最下部の「申し込み内容を確定する」をクリックして下さい
- 初回の履修科目登録に限り、授業料免除科目※を1科目だけ選べます。
(選ばなかった場合、事務開始で科目を選びますので、ご了承ください。)
- ※授業料免除科目とは、年間登録料納入にいただいた1科目分の学費で、授業料を免除される科目のことです。

共生科学基盤科目群 必修科目					
STEP①	STEP②	STEP③			
申込	科目名	科目コード	単位数	単位数(S)	備考
☐	星槎学	4110010	2.0	(0.5)	授業料免除科目選択 ☐ ○・×
☐	共生科学総論	4110020	2.0	(0.5)	授業料免除科目選択 ☐ ○・×

共生科学基盤科目群 必修選択科目					
申込	科目名	科目コード	単位数	単位数(S)	備考
☐	レポートゼミ(基本)	4120050	2.0	(0.5)	授業料免除科目選択 ☐ ○・×

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(年間登録料納入と同時に支払いいただいている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。

※チェックできない科目は免除科目として選択できません。

※免除科目の変更はできません。確定前に必ずご確認ください。

STEP 3

学修指導書の郵送(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。

※学修指導書は学生ポータルサイトで閲覧可能です。

STEP 4

ページ内下部にある「申し込み内容を確認する」ボタンをクリックし、次のページで「履修登録を完了する」ボタンをクリックすることで、履修科目登録が完了します。

履修科目登録と同時にスクーリング申し込みを行う科目が履修科目登録に含まれている場合は「申し込み内容を確認する」ボタンをクリックすると、スクーリング申し込みを行うページに移動します。スクーリング選択後に「申し込み内容を確認する」ボタンを再度クリックし、次の画面で「履修登録を完了する」ボタンをクリックしてください

「履修登録を完了する」ボタンをクリックする前に、必ず登録科目を確認してください。

※オンラインでの履修科目登録を行った翌日に情報が反映されます。スクーリング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。

※履修科目登録を行うと翌日以降は、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。

※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受け付けません)。

※テキストの購入に関しては、本誌P.24を確認してください。

※体育実技11科目(P.46参照)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。

2. 履修科目の追加・キャンセル

【全学生共通】

- ・未納入の学費がなく、履修科目登録が可能な期間内であれば、履修科目の追加登録は可能です。
- ・万一、誤って登録してしまった場合は、当日中に履修科目登録の画面よりキャンセルをお願いします。
- ・原則、履修科目登録の翌日以降は科目のキャンセルを行うことはできませんが、登録日より1週間以内で学修履歴(レポートの提出や、スクーリングに出席)のない場合(従量課金制の場合には学納金が未納入の場合に限ります)のみ、登録科目のキャンセルが可能です。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。

履修科目登録取り消し時の留意点

- ・〔授業料を支払った後〕および〔学修履歴がついた後〕のキャンセルは行えません。
 - ・履修科目登録から1週間を超えての申し出である場合のキャンセルは行えません。
 - ・キャンセルを申し出ると〔同日に登録した科目〕全てキャンセルとなります(一部の科目のみの取り消しは行えません)。
- 取り消し後はご自身であらためて、履修科目登録を行ってください。

【従量課金制の方】

- ・未納入の学納金がある場合は、追加の履修科目登録を行うことはできません。
- ・学納金納入後は、履修登録科目をキャンセルすることはできません。
- ・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)。

履修科目登録～費用支払いまでの流れ

【従量課金制の方】

履修科目登録

※年度ごとの履修科目登録の上限単位は**48単位**です。(資格関連科目群は除く)

※年間登録料の納入時に支払いいただく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。



履修科目登録の確認書類と学納金払込取扱票の到着【郵送】

※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)。

※払込取扱票の再送はできませんので、紛失しないでください。

※科目の取り消しは、登録日から1週間以内かつ未入金で学修履歴のない場合に限ります。取り消しの際は同日に登録した科目全て取り消しとなります。取り消し後、あらためてご自身で履修科目登録を行ってください。



学納金の納入

※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)。



登録完了

※学納金が納入されたことを本学で確認した後、履修科目の登録が完了します。

【定額制A・B・C・Dの方】 ※定額制の説明は本誌P.9を参照してください。

履修科目登録

※年度ごとの履修科目登録の上限単位はコースおよび在籍年数により異なります。対象の方は入学時にご案内している募集要項を確認してください。



登録完了

※確認表はお送りしていませんので、履修科目登録の翌日以降、学生ポータルサイト「履修状況・成績照会」より登録した科目を確認してください。

※科目の取り消しは、登録日から1週間以内かつ学修履歴のない場合に限ります。取り消しの際は同日に登録した科目全て取り消しとなります。取り消し後、あらためてご自身で履修科目登録を行ってください。

10 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。

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

作成方法

横書きで作成してください。パソコンでの作成をおすすめしますが、手書きでも提出可能です。

科目ごとに作成方法が指定されています。学修指導書の指示を優先してください。学修指導書に作成方法の記載がない場合は、以下の要領で作成してください。

＜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A4サイズ(縦)で設定の上、作成してください。他の文書作成ソフトを使用する場合はレポート作成後、PDFに変換してください。
- ・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。
- ・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。
- ・学生ポータルサイトより提出する場合、アップロードが可能な容量(6MB以内)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

レポートテーマは科目ごとに異なります。

「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)

レポートの文字数

指定文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) 24134567 星槎太郎 4110010 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.36「レポートの不正行為に対する注意」を確認してください。
- ・ 万一来て、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。

2. レポートの提出期間

レポート提出期間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：4月1日～2月10日(必着) 10月生：10月1日～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。

※締切間際(6月～8月、11月～2月)は評価が混み合いますので、余裕をもった提出をお願いします。

※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「レポート→スクーリング→科目修得試験」の科目)は、学修指導書に記載されている期日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。(スクーリング実施日までに「合格」評価が確定している必要はありません。)

3. 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種類です。

郵送には時間がかかりますので、「オンライン」での提出がおすすめです。



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)」→「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。

科目情報	#	レポート提出日	状況	提出ファイル	コメント	取消
【4110010】 量産学				単位 2.0 (0.5)		
	(1)		未提出	ファイルを選択	選択されていません	提出
【4110020】 共生科学総論				単位 2.0 (0.5)		
	(1)		未提出	ファイルを選択	選択されていません	提出
【4120050】 レポートゼミ (基本)				単位 2.0 (0.5)	他の課題の終了後に提出してください。	

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。

科目情報	#	レポート提出日	状況	提出ファイル	コメント	取消
【4110010】星槎学				単位: 2.0 (0.5)		
(1)			未提出	ファイルを選択	10月25日...試験.docx	STEP③ 提出
【4110020】共生科学総論				単位: 2.0 (0.5)		
(1)			未提出	ファイルを選択	選択されていません	提出
【4120050】レポートゼミ(基本)				単位: 2.0 (0.5)	他の課題の終了後に提出してください。	

※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」を書いてください。オンデマンドスクーリングの場合は、受講日の項目に「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)アップロードできません(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。

※提出ファイルを間違えた場合は、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.34参照)

オンラインレポート提出

提出対象科目

評価未確定

評価確定

以下の科目はレポートの評価がまだ行われていない科目です。
評価確定までしばらくお待ちください。

科目情報

#

レポート提出日

STEP④

状況

提出ファイル

コメント

取消

【4110010】星槎学

単位: 2.0 (0.5)

(1) 2024年01月19日 10:33

提出中

10月25日 西永堅 星槎学 科目修得試験.docx

取消

「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。

科目名	単位数	課題(レポート/スクーリング)		科目修得試験	備考
4110010 星槎学	2.0 (0.5)	スクーリング1 申し込み	レポート1 評価中	レポート方式: 提出不可 (スクーリングが出席、レポートが合格にならないと評価の対象になりません)	

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

レポート提出(オンライン)のページに表示されている「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。

オンラインレポート提出

STEP ①

提出対象科目: 評価未確定 | 評価確定

以下の科目はレポートの評価がまだ行われていない科目です。
評価確定までしばらくお待ちください。

科目情報	#	レポート提出日	状況	提出ファイル	コメント	取消
[4110010] 星槎学				単位: 2.0 (0.5)		
	(1)	2024年01月19日 10:33	提出中	ダミーデータ1.docx		取消

STEP ②

STEP 3

「取り消しました」と表示されると、取消完了です。



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、A4サイズ of 用紙片面に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②に示す表紙の右上の「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」

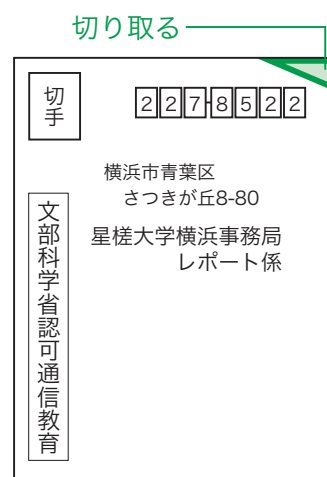
- 表紙は学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」からダウンロードし、必要事項を記入してください。
- プリントアウトしたものを必ず同封してください。表紙がない場合は受理することができません。
- 学生ポータルサイトよりダウンロードができない場合は、以下のものを横浜事務局 レポート係まで送ってください。

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(2024年1月現在の料金)

※返信用封筒は不要です。

事務局到着後「レポート表紙」を1部郵送しますのでコピーして使用してください。



文部科学省認可通信教育
星槎大学 レポート提出用紙・添削指導連絡票 (郵送提出用)
交付時のみ記入してください

① 科目コード	担当教員名	
② レポートテーマ	テーマはレポート本文裏面に記載してください。	
③ 学 期	④ 年 度	⑤ 使用した学修指導書の年度にチェックを入れてください。
春	2024年度	☐ 2023年度
秋	2023年度	☐ 2022年度
⑥ 学 期 番 号	氏 名	
⑦ 再提出 ☐	評 価	全 体
※再提出の場合はこのチェックを入れてください	S A B C	再提出
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)		
☐ 加算が別紙となる場合はこちらのチェックをお願いします。		
提出締切日(最終) 4月生: 2月10日(必着)・10月生: 8月10日(必着) 3月に卒業予定の学生は1月15日(必着)・9月に卒業予定の学生は7月15日(必着)		
郵送でレポートを提出される場合は、こちらの裏面に記入のうえ添付してください		

①科目コード/科目名/担当教員名

②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。

③学籍番号/氏名

④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 郵便局の窓口へ提出、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。詳細は本誌P.95参照) ※2024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

4. 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、早期に評価を行うことはできませんので余裕をもって提出してください。

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を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。

オンラインレポート提出

提出対象科目	評価未確定	評価確定			
科目情報	#	レポート提出日	状況	提出ファイル	コメント
【4110010】 星槎学			A	単位: 2.0 (0.5)	
(1)	2024年01月19日 10:33		A	ダミーデータ1.docx	コメント 【添削ファイル】

【再提出】

評価が「D(60点未満)」の場合は再提出となります。

学修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。

※オンラインレポートの提出・添削ファイルやコメントのデータは学修年度内にご自身のパソコン等に保存してください。学籍の変更後や終了後はデータを確認することができなくなります。

5. レポートの不正行為に対する注意

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。テキストを参照のうえ、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、不正行為として停学や退学を含む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)

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。

(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)

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。

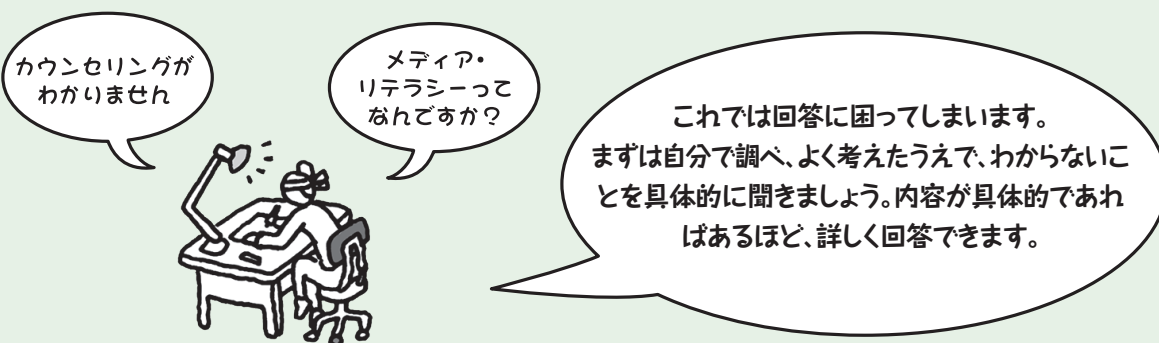
※学生ポータルサイトの「レポートに関する注意事項」(「履修(学修に関する事項)」→「レポート」→レポート作成に関する注意事項)の内容も確認してください。

6. レポート作成に関する質問方法について

質問する場合は大学が付与したメールアドレスから送信してください。

学籍番号・氏名・科目名を書き**具体的**に聞きましょう！

- 「P.〇〇の「 」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、_____だとしてあったのですが、〇〇との関連はどのようになるのでしょうか？」
- というように、どこ何が、どうしてわからないのかを具体的に示しましょう。



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。



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.25を確認してください。

11 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(開講形式の詳細は本誌P.42～P.45参照)。

スクーリングは勉強だけでなく、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・中抜け・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。

※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。

※「スポーツ(1)」「スポーツ(2)」および「体育実技系科目」のスクーリング受講にあたっては、受講日の1ヵ月前までに1年以内に受診した健康診断書の提出を義務づけています。提出されていない場合は受講できません。該当科目を受講される方は本誌P.49にて詳細を確認してください。

【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。

【スクーリング会場】

学生ポータルサイトに掲載の「スクーリング日程一覧」に実施会場を記載しています。会場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」→「スクーリング会場」)にて確認してください。

【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。

※スクーリング時間が異なる科目は「スクーリング日程一覧」の「備考」欄に時間を記載しています。

以下のものを必ず準備してください。

- 学生証
- 学修指導書の「スクーリング時の準備物」に記載されているもの
- 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(室内履きは不要な会場もあります/学生ポータルサイト「スクーリング会場」に要・不要を掲載)が必要となります。

【スクーリングの受講時期】

4月生は2月の学修期限にレポートおよび科目修得試験の提出が間に合う時期まで、10月生は8月の学修期限にレポートおよび科目修得試験の提出が間に合う時期までにスクーリングを受講してください。

※10月生の方への留意点

スクーリング日程は学校歴の年度単位で例年2月に学校歴の次年度分を公開、4月1日より申込み開始しています。10月～3月の履修科目登録の時点では、2月までのスクーリングしか申込みの選択肢に含まれません。

4月以降のスクーリング日程が公開された後、スクーリングに参加できる日程であることを確認した上で、追加の履修科目登録を行っていただくことをおすすめします。

受講を予定していた2月までのスクーリングに出席できなくなってしまった場合は、4月以降のスクーリング登録が開始になってから、改めてスクーリング申込みを行ってください。

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

※受講条件(例：事前課題やレポートの提出、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。

※スクーリング受講の有無にかかわらず、履修科目登録が確定した時点で学納金の支払い義務が生じます。支払い後の返金や他科目への変更も受け付けることはできません。必ず年度内にスクーリングを受講できるよう計画してください。

(1) 申込み

スクーリング受講日(初日)の2週間前までに希望のスクーリングを自身で申し込んでください。

※一部の科目において、スクーリングに定員を設けています。定員を超過すると申込みを行うことができません。スクーリングの定員は4月生・10月生で異なります。定員のある科目は学生ポータルサイト(「スクーリング日程一覧」の備考欄)に掲載しています。定員のある科目はスクーリング申込み開始時に履修科目登録を行うことをおすすめしています。申込み開始日時等が変更になる場合は、学生ポータルサイトでお知らせします。

※履修科目登録と同時にスクーリング申し込みを行う科目について、設定した日程で受講できなくなってしまった場合には、自身で定員に空きがある日程に申し込んでください。変更時、空きがあるスクーリングがない場合は、当該年度の科目の修得ができないことがあります。

※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(「履修(学修に関する事項)」→「スクーリング」)を確認してください。

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、申し込み希望科目の「申し込む」をクリックしてください。

申し込み対象科目		申し込み済み科目	出席科目
科目コード/科目名	単位数	課題	
4110010 星槎学	2.0 (0.5)	スクーリング1	レポート1
		申し込む	A
4110020 共生科学総論	2.0 (0.5)	スクーリング1	レポート1
		申し込む	再提出(D)
4120050 レポートゼミ (基本)	2.0 (0.5)	スクーリング1	レポート1
		申し込む	未提出

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。日程欄にはスクーリング初日が記載されています。「オンデマンド」は最終日が記載されています。

申し込み可能会場			
以下の会場の申し込みが可能です。			
選択	申し込み期間	日程	会場
☐	2024/07/17 まで	2024/07/31	オンデマンド (日程は最終視聴日)
☐	2024/03/18 まで	2024/04/01	横浜事務局
☐	2025/01/17 まで	2025/01/31	オンデマンド (日程は最終視聴日)
☐	2024/09/17 まで	2024/10/01	横浜事務局
申し込み内容を確認する			一覧に戻る

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。

申し込み期間	日程	会場
2024/07/17 まで	2024/07/31	オンデマンド (日程は最終視聴日)
申し込みを完了する		戻る

※「ハイフレックス」のスクーリングについては、同じ日程で会場が異なる選択肢があります。希望する会場を選択してください。

(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生じた場合はスクーリング受講日初日の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」をクリックしてください(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)。

申し込み対象科目		申し込み済み科目	出席科目				
			科目コード／科目名	単位数	単位数(S)	日程	会場
キャンセル	空き状況確認		4110010 - 星槎学	2.0	0.5	2024/07/31	オンデマンド（日程は最終視聴日）

※「空き状況確認」が表示されていない場合は実施日まで2週間をきっているか、他の日程に空きがないため、変更することができません。

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。

空き状況				
✓・・・5名以上空き定員あり、▲・・・1~4名空き定員あり、✕・・・空き定員なし				
申込変更	申し込み期間	日程	会場	空き状況
申込中スクーリング	2024/07/17 まで	2024/07/31	オンデマンド (日程は最終視聴日)	✓
申込変更	2024/03/18 まで	2024/04/01	横浜事務局	✓
申込変更	2025/01/17 まで	2025/01/31	オンデマンド (日程は最終視聴日)	✓
申込変更	2024/09/17 まで	2024/10/01	横浜事務局	✓

(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、学修指導書に記載の期日(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(妊娠されている等の諸事情を含む)は、健康を考慮して受講をご遠慮ください。
- 2) 受講中に気分が悪くなった場合は、教員まで申出てください。
- 3) 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の変更や閉講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。

台風や地震などの天災の場合、スクーリング実施日の前々日を目処に開閉講の判断を行い、学生ポータルサイトでお知らせします(前々日を過ぎて状況が変わった場合は、判断を行った時点でお知らせします)。

3. 受講形式

受講形式は次の5つです。

【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。

(1) 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)。

(2) Zoomによる授業参加にあたって

Zoomの基本的な操作(Zoomへの参加、カメラ操作、マイク操作、チャット操作など)について確認しておいてください。

Zoomによる授業参加にあたっては、円滑に授業に参加できるように、電波状況等の確認を行うとともに、PC、カメラ、マイク、スピーカー等の機器の動作確認をしておいてください。

Zoomによる授業参加においても会場での授業参加と同じ状況であることを求められています。したがって、Zoomのカメラオンが常にできる環境であり、かつ発言を求められた際などにすぐにマイクオンにして話すことができる環境で参加してください。

Zoomによる授業参加においては、移動しながらの参加を避けるなど、安全を確保した環境で参加ください。

(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)」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) Zoom による授業参加時への対応

授業開始前に、氏名・学籍番号を表示しておいてください。授業中は、原則、カメラオンで参加するとともに、教員から発言を求められた場合にはマイクオンにして話ができるようにしておいてください。

(6) スクーリング出席の反映

Web ライブスクーリングを受講し、担当教員が出席登録を行うと、学生ポータルサイト「履修状況・成績照会」に出席が反映されます。出席の反映まで、1 週間程度かかります。

【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質問は担当教員にメール等で質問できます。

(1) 視聴期間

(上半期) 6月1日～7月31日 (下半期) 11月1日～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。

共生科学基盤科目群 必修科目				
科目名	単位数	課題(レポート/スクーリング)	科目修得試験	備考
4110010 星槎学	2.0 (0.5)	スクーリング1 - レポート1 申し込み済 A	レポート方式: 提出不可 (スクーリングが出席、レポートが合格にならないと評価の対象になりません)	申し込みスクーリング: オンデマンド(日程は最終視聴日) 2024/07/31 初回のオンデマンドスクーリング視聴用のパスワードは以下のボタンから参照してください。 パスワード照会 最終のオンデマンドスクーリング視聴が完了したら、最終動画中表示されるパスワードを入力し【視聴完了を行う】ボタンをクリックして、出席処理を行ってください パスワード入力 視聴完了を行う
4110020 共生科学総論	2.0 (0.5)	スクーリング1 - レポート1 申し込み済 再提出(D)	レポート方式: 提出不可 (スクーリングが出席、レポートが合格にならないと評価の対象になりません)	
合計	4.0 (1.0)			

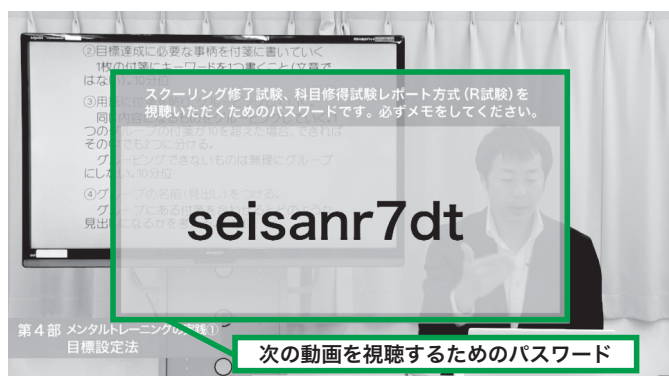
※スクーリング前にレポート提出が必要な科目はレポートが未提出の場合、パスワードが表示されませんので注意してください(レポートが「評価中」もしくは「合格(S・A・B・C)」または「再提出(D)」の評価がついていることが条件です)。

(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、スキップなどせず視聴してください。

(5) 視聴完了の操作方法

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ます。

科目名	単位数	課題(レポート/スクーリング)	科目修得試験	備考
4110010 星槎学	2.0 (0.5)	スクーリング1 - レポート1 申し込み済 A	レポート方式: 提出不可 (スクーリングが出席、レポートが合格にならないと評価の対象になりません)	申し込みスクーリング: オンデマンド(日程は最終視聴日) 2024/07/31 初回のオンデマンドスクーリング視聴用のパスワードは以下のボタンから参照して下さい。 パスワード照会 最終のオンデマンドスクーリング視聴が完了したら、最終動画中表示されるパスワードを入力し【視聴完了を行う】ボタンをクリックして、出席処理を行って下さい パスワード入力 視聴完了を行う

[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) 学生ポータルサイトやGoogle Classroomで配布される資料において課題が提示される場合があります。提示された課題にも取り組み、学修してください。
- 4) 「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。
- 5) 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、会場で実施します。受講会場については、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

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。

原則、公共交通機関を使用しての来場をお願いしています。借用している会場が多いため、会場への直接の確認も控えてください。ご不明な点は、星槎大学横浜事務局へ問い合わせください。

(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日前をめぐ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) スクーリング出席の反映

会場スクーリングを受講し、担当教員が出席登録を行うと、学生ポータルサイト「履修状況・成績照会」に出席が反映されます。出席の反映まで1週間程度かかります。

【ハイフレックス スクーリング】

会場で受講する方と自宅受講の方がいるタイプのスクーリングです。受講会場を選択することができます。申込みをされた会場にて受講いただきます。申込み時に希望と異なる会場を申込まないよう注意してください。

【オンデマンド+Webライブスクーリング、オンデマンド+会場スクーリング】

Webライブスクーリングや会場スクーリングの受講とオンデマンドスクーリングの受講が必要です。オンデマンドスクーリングも併せて受講することで、Webライブスクーリングや会場スクーリングの受講時間が短く設定されています。Webライブスクーリングおよび会場スクーリングを受講しただけでは出席扱いとなりませんので、オンデマンドスクーリングの受講を忘れずにお願いいたします。

12 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「体づくり運動」～「バドミントン」までの11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
体づくり運動	1	1
器械運動	1	1
陸上	1	1
水泳	1	1
サッカー	1	1
バスケットボール	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	2	1
球技演習	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(Classroomスクーリング)と会場で実施するスクーリングと合わせて所定の学修時間(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(Classroomスクーリング)が必須です。「学修指導書」を熟読し、内容を十分に確認してください。

※ Google Classroomへの参加方法は本誌P.25を確認してください。

以下の点に留意してください。

- ① はじめに、「スポーツ身体表現専攻」のGoogle Classroomに参加してください。

スポーツ身体表現専攻クラスルーム

クラスコード：3tp6hpe

- ② 各科目のClassroomトップページ(ストリーム)が開くので、上にある「授業」のタブをクリックしてください。



- ③ 必ずページ上部から Classroom の内容を確認してください。



- ④ 自身が登録した日程の Classroom スクーリングを受講し、課題に取り組んでください。
会場スクーリング受講初日より1週間前※までに Classroom スクーリング課題(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。



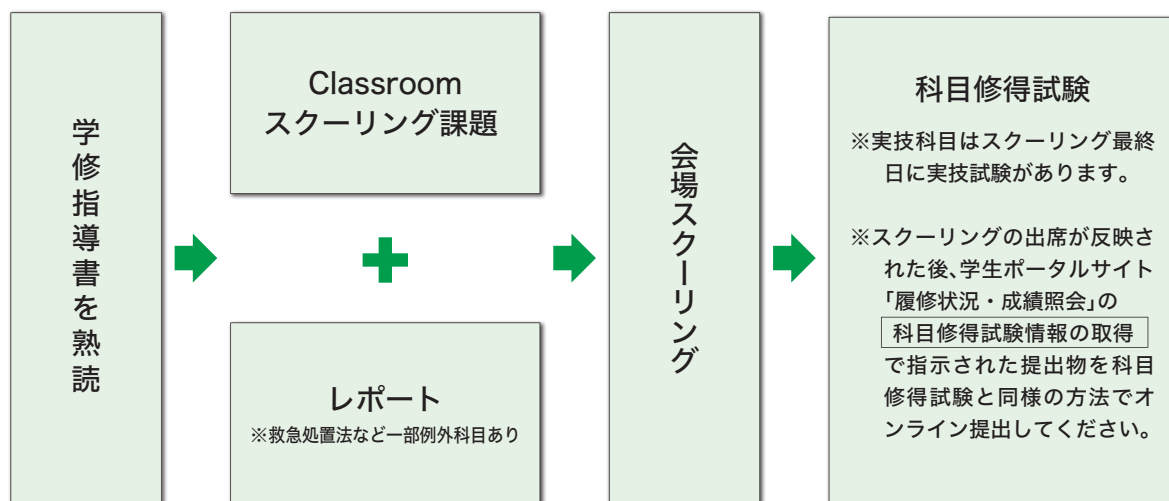
※ [例] 2024年5月11日(出)、12日(日)に会場スクーリング受講の場合、5月4日(土) 23:59までに Classroom スクーリング課題を提出。

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.28参照)
 - ・体育実技系科目はスクーリングも同時に申込みが必要です。
 - ・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。

※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.41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。



- ④ 教材(テキスト等)を注文
- ⑤ 学納金を納入
- ⑥ 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)
 - ・学修指導書に記載の期日までに提出がされていない場合、受講は認められません。
- ⑦ Google Classroomに入室(本誌P.25参照)～Classroomスクーリング課題の提出
 - ・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。
- ⑧ 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.38およびP.45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。実技試験に合格できるようスクーリング前に練習等も含めて準備を行ってください。
 - ・保健体育科指導法Ⅰ～Ⅳ、救急処置法、演習科目(一部科目)は実技試験はありません。
- ⑨ 「科目修得試験情報」で指示された提出物の提出
 - ・学生ポータルサイト「履修状況・成績照会」の「科目修得試験情報の取得」で指示された提出物を科目修得試験と同様の方法でオンライン提出してください。(提出方法は本誌P.52参照)
 - ・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 学修の流れ
- ④ Google Classroomのクラスコード

学修指導書

2024年度 学修指導書 (体育実技)		科目ナンバリング:
科目コード	科目名	修得単位
担当教員	高木 由紀子・林 直樹・渡辺 英次・渡上 裕生	担当教員 E-mail: y_takahagi@shinshu.ac.jp
単位数 (SC単位数)	1(1)	
スクーリング (SC)	② 4日(クラスルームスクーリング2日分、科目(会場スクーリング2日分) ※クラスルームに課題の提出(会場)にの準拠に実施すること。	
履修要件	・到達(会場スクーリング)以後、会場SC1年以内までに健康診断を提出すること(会場SCの1年以内で有効) ・健康診断書は、心電図、X線は必須。診断書の写真を右のQRコードから提出すること。 ・実技ができること(ケガや病気、合理的な配慮が必要な場合には、事前に大学へ相談すること) ・合理的な配慮は、病状の障がい等により、学修環境に対して配慮が必要な場合をいう。ただし、評価結果を悪くすることはない。	
学修の流れ	③ 1)学修指導書を確認する。 2)体育実技系スクーリングスケジュールを確認する。 3)履修登録後、会場SCのスクーリング申し込みを同時に行う。 ※定員オーバーの場合は、スクーリング申し込みができない。 ※テストを実施する(科目担当教員の資料に付の科目もある)。 4)学習を完了。 5)クラスルームに入室し、テキストや資料を参照してクラスルームスクーリング課題に取り組み、「授業」から課題(用紙や動画等)を提出する。 ※詳しくは以下の「クラスルームスクーリング」を確認すること。 6)会場SCを受講する。 ※実技テストを受ける。 ※健康診断を会場SCで提出しない、あるいは総合評価が60点以上にならないと、再度、実技テストを受験する必要がある。 ※会場SC後、科目修得試験として指示された提出物をポータルサイトから提出する。	
クラスルーム スクーリング	この科目は、会場SCの前に、クラスルームを用いたスクーリングを行う(履修科目のレポート課題とは異なる)クラスルームにおいて提供された課題を会場SCの1週間前に提出すること。その後、会場SCまでに課題の課題を行う。 ※課題が1週間を超えた場合、会場SCを受講できない可能性があるため注意すること。 【クラスルームスクーリングの手続き】 1)履修大学のメールアドレスでログインする(詳しくは、学生ポータルサイト「Google Classroomの使い方」を参照)。 2)「クラスコード」欄に必ずクラスコードを入力してクラスルームに入室する。 3)「授業」から、課題等、提出方法を参照する。 ※課題に取り組み後、「授業」から課題(用紙や動画等)を提出する。	
クラスコード	④ bwa7gag	
テキスト	提出先: 友原秀樹・吉田博(2021)『体育科教育入門 三訂版』大修館書店 978-4-482-08915-0	

13 健康診断書(教育実習用とは異なる)

本学では学生の皆様が安全にスクーリングを受講するため、実技を伴う一部の科目について、会場スクーリング実施1ヵ月前までに健康診断書の提出を義務付けています。期日までに提出がされず、大学が受講生の健康状態を確認できない場合、または提出された内容を確認した結果、内容の不備がある場合や結果の内容から安全にスクーリングに参加することができないと判断した場合には受講することができません。以下を確認のうえ、スクーリング受講に備えてください(教育実習のための健康診断票とは別のものです)。

健康診断書の有効期限：受診日から1年間

※受診日から1年を超えた場合には再度提出が必要です。

1. 対象となる科目

- 教養科目群「スポーツ(1)」および「スポーツ(2)」【教育職員免許法施行規則 第66条の6に定める科目】
- 体育実技系科目^(※1)のうち、以下の科目

「体づくり運動」「器械運動」「陸上」「水泳」「サッカー」「バスケットボール」「バレーボール」「野球」「柔道」「ダンス」「バドミントン」「陸上演習」「球技演習」「救急処置法」「コーチング演習」「保健体育科指導法Ⅰ」「保健体育科指導法Ⅲ」^(※2)

※1 体育実技系科目の詳細はP.46～を確認してください。

※2 「保健体育科指導法Ⅱ」および「保健体育科指導法Ⅳ」については保健の内容であるため、健康診断書の提出は不要です。

2. 健康診断書提出までの流れ

- ① 対象となる科目の履修科目登録およびスクーリング申込みを行ってください。

- ② 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)」に掲載している様式で医療機関における健康診断を受診してください(医療機関の指定はありません)。

※会場スクーリング受講日から遡って1年以内に受けた健康診断書を保持している場合は、お持ちの健康診断書を提出することができます。

※所属の団体(在学している学校や勤務先など)で健康診断が実施され、その結果が提出期日に間に合う場合、かつ健康診断書の内容が本学様式に記載されている受診項目を満たしている場合には本学指定の様式以外での提出も認めます。

※本学指定の様式以外で提出する場合は、本学様式に記載されている受診項目を満たしているか、確認の上で提出をお願いします。特に、心電図・X線・運動所見が不足している方が見受けられますので注意してください。必要な項目が不足している場合には追加提出を求めます。

健康診断書 本学様式(様式④)

- ③ 健康診断書の画像データを会場スクーリング受講日1ヵ月前までに提出してください。

提出先：<https://forms.gle/tRzVrmP7oabjRQq46>



※健康診断書を携帯電話等のカメラで写し、画像で提出してください。ただし、全ての項目が鮮明に写るよう撮影してください。また、受診日についても写真内に写るようにしてください。

※大学が付与したGmailアドレスを使用してGoogleにログインの上、提出を行ってください。提出すると自動返信メールが届きます。自動返信メールが届いていない場合は提出されていない可能性がありますので、再度、送信をお願いいたします。

※大学が確認をした結果、不備や確認事項がある場合は会場スクーリング受講日1週間前までにメールで連絡を行います。メールの内容を確認のうえ、指示に従って再受診等の対応をお願いします。

※一度提出していただければ、有効期限内であれば、毎回の会場スクーリングごとに提出する必要はありません。

【例1】健康診断書を提出していない場合

2024年 4月 1日 対象の科目の履修科目登録および会場スクーリング申込み
(会場スクーリング受講日；7/21、12/14、1/18)

↓

2024年 5月12日に医療機関において健康診断を受診

↓

2024年 6月20日に健康診断書を提出〈自動返信メールが届く〉

↓ 〈不備や確認のメール連絡がなかった〉

2024年 7月21日 会場スクーリング受講

2024年12月14日 会場スクーリング受講

2025年 1月18日 会場スクーリング受講

【例2】受診日から一年を超えた場合

2023年10月12日に医療機関において健康診断を受診

↓

2023年10月20日に健康診断書を提出〈自動返信メールが届く〉

↓ 〈不備や確認のメール連絡がなかった〉

2024年10月 1日に対象の科目の履修科目登録および会場スクーリング申込み
(会場スクーリング受講日；10/12および12/14)

↓ 〈不備や確認のメール連絡がなかった〉

2024年10月12日 会場スクーリング受講

↓

2024年10月30日に医療機関において健康診断を受診

↓

2024年11月10日に健康診断書を提出〈自動返信メールが届く〉

↓ 〈不備や確認のメール連絡がなかった〉

2024年12月14日 会場スクーリング受講

14 科目修得試験

「科目修得試験」はレポート形式による試験です。

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。

自宅等で答案を作成し、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提出が可能です。

※体育実技科目については、スクーリング最終日に実技試験を行います。スクーリングの出席が反映された後、学生ポータルサイト「履修状況・成績照会」の「科目修得試験情報の取得」で指示された提出物を科目修得試験と同様の方法でオンライン提出してください。

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

スクーリングを受講し、出席が反映された後、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。

科目名	単位数	課題(レポート/スクーリング)	科目修得試験	備考
4110010 星槎学	2.0 (0.5)	スクーリング1 - レポート1 出席 A	レポート方式: 提出する 科目修得試験情報の取得	申し込みスクーリング: オンデマンド(日程は最終視聴日) 2024/07/31 初回のオンデマンドスクーリング視聴用のパスワードは以下のボタンから参照して下さい。 パスワード照会

2. 科目修得試験の作成

作成方法

横書きで作成してください。パソコンでの作成をおすすめしますが、手書きでも提出可能です。

科目ごとに作成方法が指定されています。学修指導書の指示を優先してください。学修指導書に作成方法の記載がない場合は、以下の要領で作成してください。

＜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A4サイズ(縦)で設定の上、作成してください。他の文書作成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。

学生ポータルサイトより提出する場合、アップロードが可能な容量(6MB以内)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

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) 24134567 星槎太郎 4110010 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.56「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。

3. 科目修得試験の提出期間

科目修得試験の提出期間は以下のとおりです。

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、早期に評価を行うことはできません。余裕をもって提出してください。

4月生：4月1日～2月20日(必着) 10月生：10月1日～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。

※締切間際(6月～8月、11月～2月)は評価が混み合います。通常よりお待たせする可能性がありますので、余裕をもった提出をお願いします。

4. 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。

郵送には時間がかかりますので、「オンライン」での提出がおすすめです。



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。

科目情報	#	レポート提出日	状況	提出ファイル	コメント	操作
レポート試験の提出対象科目						
【4110010】	星槎学		スク1 出席 レボ1 A	単位: 2.0 (0.5)		
			未提出	ファイルを選択 選択されていません		提出

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。

科目情報	#	レポート提出日	状況	提出ファイル	コメント	操作
レポート試験の提出対象科目						
【4110010】	星槎学		スク1 出席 レボ1 A	単位: 2.0 (0.5)		
			未提出	ファイルを選択 10月25日...試験.docx		提出

※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」を記載。オンデマンドスクーリングの場合は、受講日の項目に「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)アップロードできません(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。

科目修得試験 対応科目一覧		科目修得試験 評価未確定科目一覧		科目修得試験 評価確定科目		
科目情報	#	レポート提出日	状況	提出ファイル	コメント	操作
【4110010】	星槎学	2024年01月19日		単位: 2.0 (0.5)		
	1	2024年01月19日 10:59:57 AM	提出中	10月25日 西永堅 星槎学 科目修得試験.docx		取消

※「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。

「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。

科目名	単位数	課題（レポート/スクーリング）	科目修得試験	備考
4110010 星槎学	2.0 (0.5)	スクーリング1 - レポート1 出席 A	レポート方式： 評価中 科目修得試験情報の取得	申し込みスクーリング： オンデマンド（日程は最終視聴日） 2024/07/31 初回のオンデマンドスクーリング視聴用のパスワードは以下のボタンから参照して下さい。 パスワード照会

※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。

（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

科目修得試験提出ページに表示されている「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。

科目修得試験 対応科目一覧		科目修得試験 評価未確定科目一覧	科目修得試験 評価確定科目				
科目情報	#	レポート提出日	STEP①	状況	提出ファイル	コメント	操作
【4110010】 星槎学		2024年01月19日			単位: 2.0 (0.5)		STEP②
	1	2024年01月19日 10:59:57 AM		提出中	10月25日 西永堅 星槎学 科目修得試験.docx		取消

STEP 3

「取り消しました」と表示されると、取消完了です。



郵 送

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、A4サイズ用の紙片面に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②に示す表紙の右上の「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。

切り取る

切手	2278522
文部科学省認可通信教育	横浜市青葉区 さつが丘8-80 星槎大学横浜事務局 科目修得試験係

- ・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送付してください。

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(2024年1月現在の料金)

※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。

①科目コード/科目名/担当教員名

②学籍番号/氏名

③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 郵便局の窓口へ提出、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。詳細は本誌P.95参照。)
- 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

5. 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、早期に評価を行うことはできませんので余裕をもって提出してください。

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を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。

学修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。

※オンライン科目修得試験の提出ファイルや再提出評価の添削ファイル、コメントのデータは、学修年度内にご自身のパソコン等に保存してください。学籍の変更後や終了後は、データを確認することができなくなります。

6. 科目修得試験の不正行為に対する注意

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。テキストを参照のうえ、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、不正行為として停学や退学を含む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)

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。

(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)

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。

※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。

15 星槎大学図書館利用について

学生の学修や研究活動に資するために、サービスを提供しています。
詳細は星槎大学図書館ホームページにて確認の上、学修に活用してください。



星槎大学図書館
ホームページ

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>

1 学納金の納入(従量課金制の場合)

授業料及びスクーリング受講料は、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。費用の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)「星槎学」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

科目等履修生 : 2単位×8,000円 + 0.5単位×10,000円 = 21,000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

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)。

※登録科目のキャンセルは、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。(詳細は本誌P.29)

※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。

※体育実技11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。

※体育実技科目については、施設管理費として1科目あたり5,000円が必要です。

(施設管理費には施設借用費・キャンセル料を含む実技保険料、修繕費、消耗品費が含まれています。実技スクーリングの管理・運営に関わる費用ですので、実施方法にかかわらず必要となります。)

【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。

※入金確認を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。即日の入金確認はできません。

●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。

※金額は2024年4月時点のものです。改定された場合には、改定後の金額となります。

●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ませんので、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(以下、分納と記載)も設けています。分割納入制度につきましては、申請方法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一括納入となります。

※年度の途中で休学もしくは退学したい場合であっても、学納金は全額納める必要があります。

※分納される場合は事務手数料が必要です。

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		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)

3. 分納申請方法

(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)までかつ、履修科目登録後、1週間以内です。

(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、分納申請後は履修登録科目の変更・キャンセルおよび学修指導書郵送の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	授業料
授業料	5,000	34	170,000
スクーリング受講料	10,000	9	90,000
学修指導書印刷料	150	17	2,550
保険料			0
合計			262,550

分納対象となるのは「授業料」と「スクーリング受講料」です。

学修指導書印刷料は、1回目に入金いただきます。

<分納スケジュール>

	金額	納入期限
1回目	69,550円	2024年 5月23日※
2回目	65,000円	2024年 7月31日
3回目	65,000円	2024年10月31日
4回目	65,000円	2024年12月31日

※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できませんので、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。本学ではこれを「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、翌年度に限り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、レポート評価(再提出を含む)・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た年度から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)「星槎学」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 スクーリングに出席していてレポート1本と科目修得試験を履修

$$1本 \times 5,000円 + 2,000円 = 7,000円$$

例2 レポートは合格していてスクーリングと科目修得試験を履修

$$0.5単位 \times 10,000円 + 2,000円 = 7,000円$$

例3 レポート1本(再提出)とスクーリングと科目修得試験を履修

$$1本 \times 5,000円 + 0.5単位 \times 10,000円 + 2,000円 = 12,000円$$

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

2024年度における特例措置

2024年度4月に24カリキュラムへの移行を行いました。開講科目等の大幅な改定に伴い、2024年4月～2025年3月の期間は、前述した通常の再履修制度のルールとは異なる以下の運用とします。

<非開講科目>

19・20カリキュラムで開講していた科目のうち、24カリキュラムでは非開講となる科目については原則、再履修ができません。

<移行科目>

19・20カリキュラムで開講していた科目であって、24カリキュラムへ移行した科目については再履修のルールが科目ごとに設定されています。詳細は学生ハンドブック(別冊)の「科目一覧」(詳細は本誌P.100)を確認してください。

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事務局奨学金係まで早めに申し出てください)。

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・授業料減免に申込みためには学業・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。対象の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)「星槎学」の場合

科目名	単位数	
星槎学	総単位	スクーリング単位
	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。

上表の学修の場合は、2単位(=90時間)の学修が必要です。その内訳としては、印刷教材による学修の単位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のスクーリングについては、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(テキスト学修単位)】

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、テキスト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	レポートの文字数
1～2単位	1本	1,600字程度
3～4単位	2本	

【スクーリング単位】

スクーリング単位によってスクーリングの受講時間数が決まっています。

スクーリングの日数は学修指導書を確認してください。スクーリングの日程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」)にて確認してください。

※体育実技系科目のスクーリングは、会場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。

2 学外学修の科目単位認定

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する方は、「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	認定単位
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)」or「英語コミュニケーション(2)」 2 (0.5)
	準 1 級以上	「英語コミュニケーション(1)」・「英語コミュニケーション(2)」 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	「英語コミュニケーション(1)」or「英語コミュニケーション(2)」 2 (0.5)
	600点以上	「英語コミュニケーション(1)」・「英語コミュニケーション(2)」 4 (1)

※入学以前に取得し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TOEIC 600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

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。

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する方は、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	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)」or「スポーツ(2)」 1 (0.5)
	90時間以上	「スポーツ(1)」・「スポーツ(2)」 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。

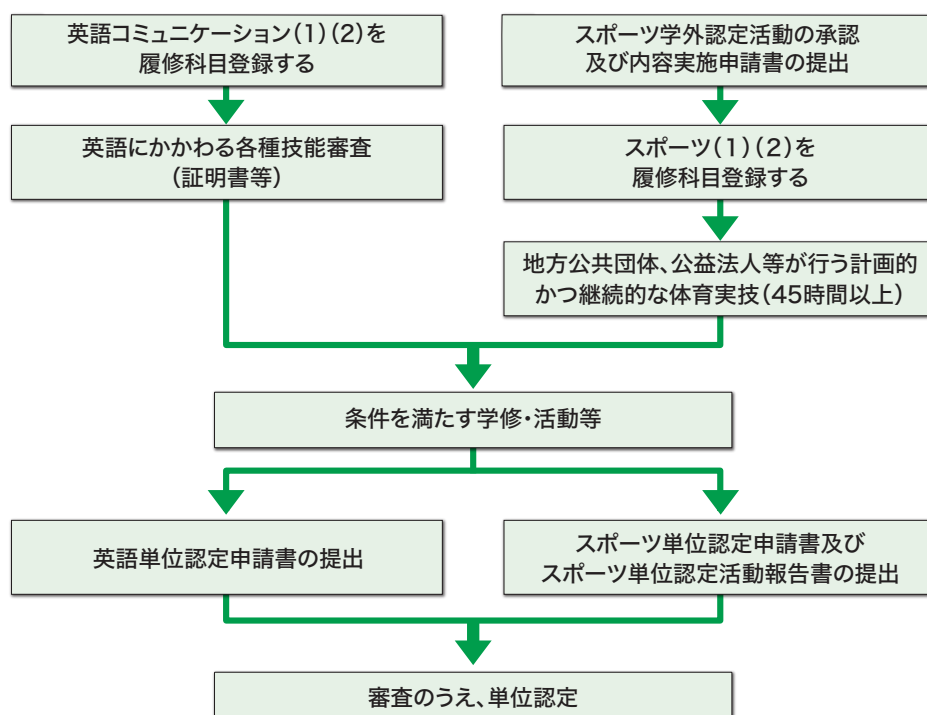
※各種提出書類は「学生ポータルサイト(申請書類・提出書類)」よりダウンロードしてください。

※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。

※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。

【学外学修の科目単位認定の流れ】



※認定申請書の提出期限は、4月生は2月末日、10月生は8月末日です。

3 学外学修の単位認定

【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)

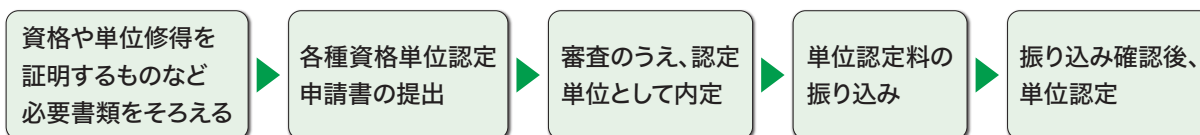
※「指定単位」()内は、スクーリング単位を表しています。

※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の流れ】



※単位認定料は、1単位あたり8,000円です。

※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。

開講科目一覧は「学生ハンドブック別冊」（詳細はP.100参照）にて確認してください。
以下に一部科目を紹介します。

1 星槎大学での学びを知る

本学には、皆様の学修がより良くすすめられるように「学び方」を学ぶ科目が複数あります。その中から、2科目を紹介しますので、これからの学修の参考にしてください。

■星槎学

「星槎」が、必要とされる人々のために新たな道を創造し、人々が共生する社会の実現を目指し、成し遂げてきたその歴史や取り組みについて知り、「共生」や「共感理解教育」について学修します。

■共生科学総論

人と人、人と多文化、国と国との共生について、様々な分野や領域から考える科目です。身近な話題や普段あまり触れない情報も踏まえ、多様な角度から考えてみましょう。

■共生への対話

「共生への対話」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。

■レポートゼミ(基本)

「レポートゼミ(基本)」は、星槎大学で学修する初心者に向けて、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。

2 ボランティア活動

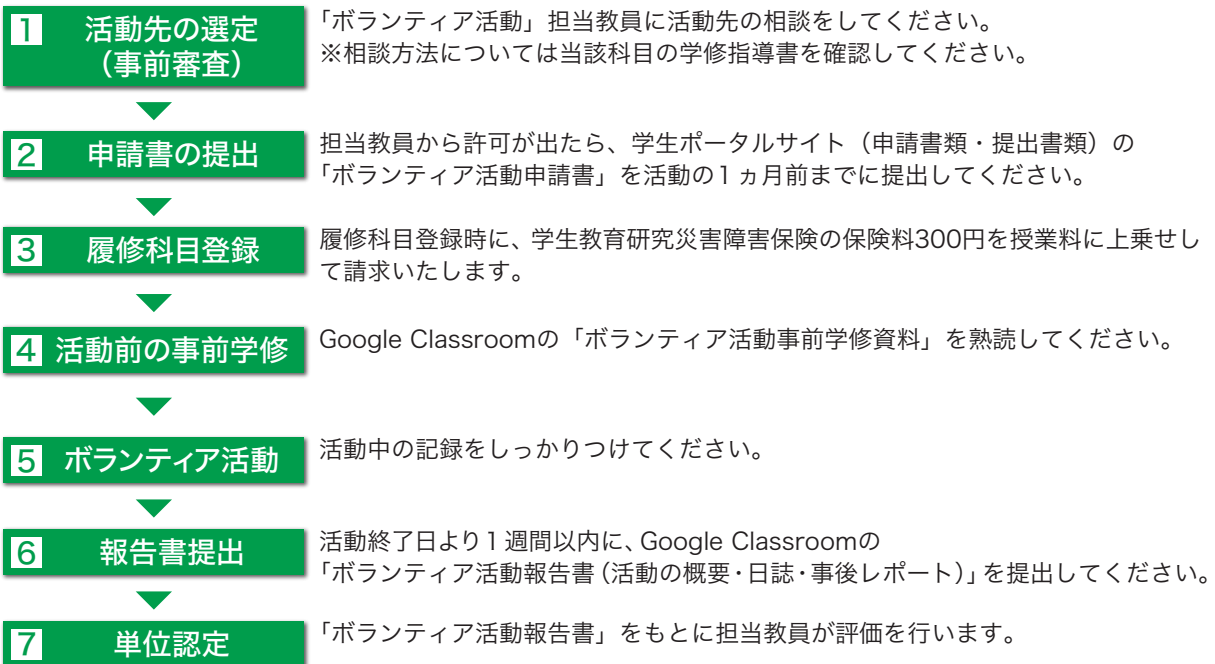
【ボランティアとは】

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」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 | ● 総活動時間数が <u>50時間以上</u> であること |
| ● 無償であること | ● 金品を送る必要のない活動であること |

※「ボランティア活動」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送付してください。

● 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ください。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ってください。
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ください。「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。
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)。

【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、横浜事務局まで郵送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

3 インターンシップ

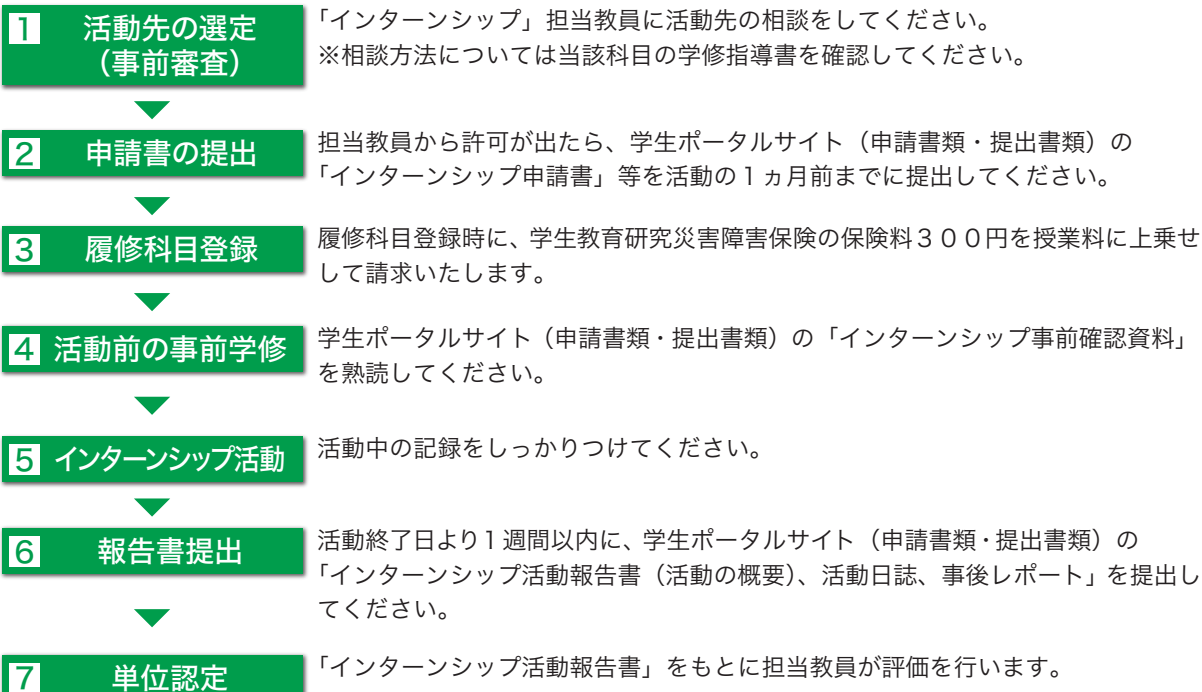
【インターンシップとは】

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」の履修をご希望の方は、以下の手順ですすめてください。



【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 | ● 金品を送る必要のない活動であること |
| ● 総活動時間数が <u>50時間以上14日間程度</u> | ● 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」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送付してください。

●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、横浜事務局まで郵送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

4 共生科学発展科目群

共生科学発展科目群は、学士取得の必修科目であり、星槎大学での学修の集大成に位置づけられています。これらの科目をとおして、共生・共生科学について論じる姿勢を身に付けることを目指します。したがって、他の科目とは異なり、研究指導教員の下、1年間をとおしてテーマについて研究を行い、その成果をまとめ、共生研究論文、共生研究制作・報告書、卒業論文の提出を目指します。

共生研究では、学生自身の興味から共生・共生科学に関するテーマを選択し、教員とのディスカッション・対話をとおして研究を進めます。卒業論文では、学生自身の興味のあるテーマについてより専門的に研究を深め、共生・共生科学について論じます。

「共生研究」は4単位(うちスクーリング1単位)、「卒業論文」は6単位(うちスクーリング2単位)の科目になります。またスクーリングは、履修年度内(4月生は5月と11月/10月生は11月と翌年5月)に必ず2回受講する必要がありますので、履修前に年間のスクーリングスケジュールを確認するようにしてください。

なお、人を対象とした研究(アンケートあるいはインタビュー調査、観察、施設見学、勤務先等の事例等)を希望している場合、原則、研究倫理審査の承認が必要となるため、「卒業論文」を選択してください。

【履修の流れ】 共生研究および卒業論文共通

入学年から卒業予定を想定し、計画的に履修を進めてください。

1 共生科学発展科目希望申請(全員必須)

共生科学発展科目希望申請とは、共生研究あるいは卒業論文の履修を希望する前年度に行う手続きで、①共生研究・卒業論文の履修要件を満たしていること、②共生研究あるいは卒業論文の履修に関する調査(希望する科目・研究テーマ等)を行います。申請方法等については、学生ポータルサイトに掲載の「共生研究・卒業論文の履修・提出の手引き」を必ず確認してください。

2 申請時期 <共生研究・卒業論文共通>

期日を過ぎると申請は受け付けられませんので、十分にご注意ください。

4月生：(履修期間4月から翌年3月)履修予定の前年度の3月1日～3月15日(厳守)

10月生：(履修期間10月から翌年9月)履修予定の前年度の9月1日～9月15日(厳守)

履修年度に4年次編入し、1年間で卒業を希望している場合は期日が異なります。

4月生：(履修期間4月から翌年3月)入学手続き後～4月20日(厳守)

10月生：(履修期間10月から翌年9月)入学手続き後～10月20日(厳守)

※4年次編入し、1年間で卒業を希望している場合は、共生研究を推奨しています。

3 共生研究・卒業論文の履修条件

【履修条件】<共生研究・卒業論文共通>

AからDのすべての条件を満たしている学生が定められた期間内に希望申請していること
(Eを満たしていること)が履修条件となります。

A：必修科目をすべて履修済みもしくは履修予定の学生

B：各科目群から定められた単位数を履修済みもしくは履修予定の学生

(専攻ごとに定められた単位数は異なりますので各自、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)である学生

D：4年次以上である学生

E：共生研究・卒業論文を履修する前年度の定められた期日内に希望申請を行うこと

※ただし共生研究、卒業論文の2科目を重複して履修することはできません。

4 共生科学発展科目(共生研究・卒業論文)の履修に関する相談

履修に関する相談の場として「プレガイダンス」と「個別相談」があります。

① プレガイダンス(Zoom) 事前予約制 希望者のみ参加

※参加申込み方法は、学生ポータルサイト上で案内します。

【開催時期】 毎年3月と9月 ※日程は学生ポータルサイト上で案内します。

【ね ら い】 大学での学修の集大成である共生研究・卒業論文の研究ガイダンスならびに履修に関する相談(「どの科目を選択したらよいのか」「研究テーマが選べない」「研究テーマにあった科目がどれなのか」等)をグループで行います。

【対 象】 共生研究・卒業論文の履修を予定している年度の1年前から半年前の学生を対象とします。

② 個別相談(Zoom) 事前予約制 希望者のみ参加

※参加申込み方法は、学生ポータルサイト上で案内します。

【開催時期】 毎年3月と9月 ※日程は学生ポータルサイト上で案内します。申込順に日程調整します。

【ね ら い】 大学での学修の集大成である共生研究・卒業論文の履修に関する相談(「どの科目を選択したらよいのか」「研究テーマが選べない」「研究テーマにあった科目がどれなのか」等)を個別で行います。

【対 象】 共生研究・卒業論文の履修を予定している1年前から半年前の学生を対象とします。

【卒業申請】 履修年度に全員に必要な手続きです

共生研究・卒業論文の履修年度の2回目スクーリング後に、修得単位の状況(卒業要件の確認)ならびに卒業時期の希望調査として、卒業申請を行うことを求めています。

1 申請時期 <共生研究・卒業論文共通>

期日を過ぎると卒業申請は受け付けられませんので、十分にご注意ください。また卒業申請を提出されていない場合は希望する年度に卒業ができない場合がありますので、期日内に卒業申請の手続きを完了してください。

4月生：2回目スクーリング後の11月のスクーリング翌日から11月30日まで

10月生：2回目スクーリング後の5月のスクーリング翌日から5月31日まで

※再履修した場合、改めて卒業申請が必要となります。

4-1 共生研究

【共生研究 科目概要】

共生研究は、履修年度内に2回のスクーリング(4月生は5月と11月/10月生は11月と翌年5月)の受講が必要です。学生1名につき研究指導教員1名が担当します。その教員の研究指導の下、テーマの設定、資料・文献の収集、研究計画の作成、先行研究の分析等の研究過程を経て、共生研究論文の執筆あるいは共生研究の制作・報告書の完成に向けた研究活動を1年間で取り組みます。スクーリングでは、共生・共生科学に関する研究成果を発表し、学生同士でのディスカッションの成果を各自の研究に生かすことを目指します。最終提出物は①研究成果を論文スタイルにまとめる共生研究論文(5,000字程度)、②共生・共生科学の研究成果としての制作物とその報告書(制作物の制作過程における計画・対話・制作過程の記録2,000～5,000字程度)のうち、いずれかひとつを研究指導教員の指導の下、選択してください。

【共生研究論文の評価基準】

- (1) 共生・共生科学について論じていること(ディプロマポリシーを満たしていること)
- (2) 研究テーマについて論理的な構築ができていること
- (3) 論文の構成が適切であること
- (4) 研究倫理に則って適切に研究の遂行と論文の執筆をしていること
- (5) 正確に引用が記述され、かつ捏造、改ざん、盗用がないこと
- (6) 文章表現が適切であること

【共生研究制作・報告書の評価基準】

- (1) 共生についての対話をとおして、共生についての独自の表現によって制作され、その計画・対話・制作過程が記録されていること(ディプロマポリシーを満たしていること)
- (2) 著作権法を遵守し、正確に引用が記述され、かつ捏造、改ざん、盗用がないこと
- (3) 研究倫理に則って適切に研究の遂行がなされていること
- (4) 報告書の文章表現が適切であること

4-2 卒業論文

【卒業論文 科目概要】

卒業論文は、履修年度内に2回のスクーリング(4月生は5月と11月/10月生は11月と翌年5月)を受講が必要です。学生1名につき、主研究指導教員と副研究指導教員の2名が担当します。主研究指導教員の研究指導の下、テーマの設定、先行研究の分析、研究仮説(リサーチクエスション)の設定、研究計画の作成、研究の実施(調査、観察、文献調査等)、結果の分析・考察等の研究過程を経て、卒業論文の執筆に向けた研究活動を1年間で取り組みます。スクーリングでは、専門的な研究テーマに関する研究成果を発表し、学生同士でのディスカッションの成果を各自の研究に生かすことを目指します。最終提出物は卒業論文(20,000字程度)となります。

【卒業論文評価基準】

- (1) 専門領域をより深めるテーマから、共生・共生科学について論じていること(ディプロマポリシーを満たしていること)
- (2) テーマについて調べることに加え、独自の視点、独自の主張をしていること
- (3) 論文の構成が適切であること
- (4) 先行研究(学術書・学術論文等の文献)を踏まえていること
- (5) 研究倫理に則って適切に研究の遂行と論文の執筆をしていること
- (6) 正確に引用が記述され、かつ捏造、改ざん、盗用がないこと
- (7) 文章表現が適切であること

4-3 共生科学発展科目群の再履修について

- ・「共生研究」と「卒業論文」は他の科目の再履修とは扱いが異なりますので、十分に注意してください。その理由は、履修年度内(4月生は5月と11月/10月生は11月と翌年5月)に2回のスクーリング受講を終える必要があるためです。
- ・したがって、スクーリングを欠席された場合は、1回目のスクーリングと2回目のスクーリングにかかわらず、翌年度に再履修することになります。翌年度に、希望申請から再度やり直してください。
- ・ただし2回目スクーリングの欠席に限り、急病等(要診断書)の特別な事情を考慮される場合があります。まずは研究指導教員・主研究指導教員(主査)に相談し、期日内に必要な手続きをとってください。認められた場合のみ、2回目スクーリングを半年延長することが可能です。
- ・再履修の学費については、別途事務局に問い合わせください。

4-4 研究指導教員の役割

「共生研究」ならびに「卒業論文」は、学生が研究を進めるうえで適切な方法を学び、研究の質を確保するために、研究指導教員による研究指導を受けることが必要です。

＜共生研究＞ 研究指導教員は本学学部担当教員が担当します。

- ① 学生の研究計画や進捗管理、研究活動・成果の評価など、研究全般にわたって指導を行います。
- ② 学生の研究に対して適切なアドバイスを提供し、研究の質を向上させるための支援を行います。
- ③ 学生の研究活動に対して適切な評価を行い、最終的な研究成果を適切に評価します。

＜卒業論文＞ 主研究指導教員と副研究指導教員は本学学部担当教員が担当します。

- ① 主研究指導教員は、学生の研究計画や進捗管理、研究活動・成果の評価など、研究全般にわたって指導を行います。
- ② 主研究指導教員は、学生の研究に対して適切なアドバイスを提供し、研究の質を向上させるための支援を行います。
- ③ 主研究指導教員は、学生の研究活動に対して適切な評価を行い、最終的な研究成果を適切に評価します。
- ④ 副研究指導教員は、主に卒業論文の審査を担当しますが、必要に応じて、主研究指導教員と連携して、①から③の役割を担う場合や学生の相談にあたることが可能です。

大学は、研究指導教員が適切な研究指導を行うための支援を行っています。

共生研究・卒業論文の問い合わせ先

星槎大学共生研究・卒業論文係

E-mail : tankyu@seisa.ac.jp

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、かつ卒業申請を期日までに提出完了し、学長が卒業を認定した場合は、「卒業認定通知メール」を大学が付与したメールアドレス(学籍番号@kyosei.seisa.ac.jp)にお送りします。

※認定時期 4月生：2月末 10月生：8月末

●卒業諸費用の納入

「卒業認定通知メール」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。その際は該当の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、該当の方に別途案内します。

【卒業後の学修】

卒業後、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。

※学籍は科目等履修生に変更となりますが、費用は正科生に準じます。

※「特別科目等履修生」は再履修制度は利用できません。

2 入学年次別 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次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年次に入学した方

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年次に編入学した方(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年次に編入学した方

- 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年次に編入学した方(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 24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4単位を含む10単位以上修得すること
- 2) 共生科学発展科目群より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) 共生科学専攻科目群より50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4単位を含む10単位以上修得すること
- 2) 共生科学発展科目群より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) 共生科学専攻科目群より40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4単位を含む4単位以上修得すること
- 2) 共生科学発展科目群より4単位以上修得すること
- 3) 共生科学専攻科目群より30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4単位を含む4単位以上修得すること
- 2) 共生科学発展科目群より4単位以上修得すること
- 3) 共生科学専攻科目群より15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履修対象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)Ⅰ」 「教育実習(初等)Ⅱ」 「教職実践演習(初等)」 「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	「教育実習(中等)Ⅰ(Ⅰ)」 「教育実習(中等)Ⅰ(Ⅱ)」 「教育実習(中等)Ⅱ」 「教職実践演習(中等)」 「教育実習(特別支援)」 「介護等の体験」

《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	4単位以上	4単位以上	うち4単位は必修
共生科学 発展科目群	4単位以上	4単位以上	4単位以上	4単位以上	「共生研究」「卒業論文」 いずれか選択必修
教養科目群	6単位以上	3単位以上			
共生科学 専攻科目群	50単位	40単位	30単位	15単位	
他専攻科目群	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 の単位数

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4単位を含む10単位以上修得すること
- 2) 共生科学発展科目群より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) 初等教育専攻科目群より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4単位を含む4単位以上修得すること
- 2) 共生科学発展科目群より4単位以上修得すること
- 3) 初等教育専攻科目群より40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	4 単位以上	うち 4 単位は必修
共生科学 発展科目群	4 単位以上	4 単位以上	「共生研究」「卒業論文」 いずれか選択必修
教養科目群	6 単位以上		
初等教育 専攻科目群	70単位以上	40単位以上	
他専攻科目群	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 の単位数

(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履修対象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)」 「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」
---------------	---

3. 福祉専攻

(1) 1年次入学

- 1) 共生科学基盤科目群より必修科目 4 単位を含む10単位以上修得すること
- 2) 共生科学発展科目群より 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) 福祉専攻科目群より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 4 単位を含む 4 単位以上修得すること
- 2) 共生科学発展科目群より 4 単位以上修得すること
- 3) 福祉専攻科目群より40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	4 単位以上	うち 4 単位は必修
共生科学 発展科目群	4 単位以上	4 単位以上	「共生研究」「卒業論文」 いずれか選択必修
教養科目群	6 単位以上		
福祉専攻科目群	50単位以上	40単位以上	
他専攻科目群	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 の単位数

(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履修対象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)」 「介護等の体験」
---------------	---

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4単位を含む10単位以上修得すること
- 2) 共生科学発展科目群より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) スポーツ身体表現専攻科目群より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4単位を含む4単位以上修得すること
- 2) 共生科学発展科目群より4単位以上修得すること
- 3) スポーツ身体表現専攻科目群より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	4単位以上	うち4単位は必修
共生科学 発展科目群	4単位以上	4単位以上	「共生研究」「卒業論文」 いずれか選択必修
教養科目群	6単位以上		
スポーツ身体表現 専攻科目群	50単位以上	30単位以上	
他専攻科目群	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 の単位数

(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履修対象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)」 「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)」 「介護等の体験」

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4単位を含む10単位以上修得すること
- 2) 共生科学発展科目群より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) グローカルコミュニケーション専攻科目群より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4単位を含む4単位以上修得すること
- 2) 共生科学発展科目群より4単位以上修得すること
- 3) グローカルコミュニケーション専攻科目群より30単位以上修得すること

《グローバ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	4単位以上	うち4単位は必修
共生科学 発展科目群	4単位以上	4単位以上	「共生研究」「卒業論文」 いずれか選択必修
教養科目群	6単位以上		
グローバルコミュニケーション 専攻科目群	50単位以上	30単位以上	
他専攻科目群	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 の単位数

(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履修対象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)」 「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)」 「介護等の体験」

1 学修継続の手続き

科目等履修生等の方が次年度も続けて学修をされる場合には、継続の手続きが必要です。

現在の学籍区分	継続手続きの有無	手続きの方法
正科生	なし ※1	
科目等履修生	必要	【正科生に変更する場合】 本ページの要領に沿って手続き 【科目等履修生のまま継続する場合】 本ページの要領に沿って手続き 【資格履修生として学修したい場合】 新規出願(本ページの継続手続きは行わず、本学HPのWeb出願より、新規出願を行ってください)
科目等履修生 (資格履修生)	必要	【正科生に変更する場合】 本ページの要領に沿って手続き 【資格履修生として学修したい場合】 新規出願(本ページの継続手続きは行わず、本学HPのWeb出願より、新規出願を行ってください)
科目等履修生 (特別科目等履修生) ※2 ※3	必要	【特別科目等履修生のまま継続したい場合】 本ページの要領に沿って手続き ※一度、特別科目等履修生としての学籍が終了し、継続手続きが継続手続き期間中に完了しなかった場合、期間をあけてもう一度特別科目等履修生として出願することはできません。(科目等履修生での新規出願となります。) 【資格履修生として学修したい場合】 新規出願(本ページの継続手続きは行わず、本学HPのWeb出願より、新規出願を行ってください)
特修生	必要	【正科生に変更する場合】 本ページの要領に沿って手続き ※特修生は16単位以上修得された後は正科生へ継続していただくことを前提とした学籍です。 ※16単位以上修得できなかったことを理由として、特修生のまま継続を希望される場合は横浜事務局 継続担当へ問い合わせください。

※1. 正科生として学修中の方は、継続手続きは不要です。4月生は3月上旬頃、10月生は9月上旬頃に次年度の年間登録料の振込用紙を発送します。

学修を継続しない場合には、退学の手続きをお願いします。退学手続きの詳細は、P.89をご確認ください。

※2. 本学を卒業した方は、特別科目等履修生として学修の継続が可能です。授業料などは、正科生に準じた金額となりますが、再履修制度は利用できません。

特別科目等履修生への学修の継続手続きの詳細は卒業時に別途ご案内いたします。(このページの継続手続きとは別の方法となります)

※3. 本学を卒業した方は、再度本学に入学することができないため、特別科目等履修生から正科生へ学籍を変更することはできません。

1. 手続きの期間

4月生：2月中旬～4月30日 10月生：8月中旬～10月31日

※期間を超えた場合には、新規入学の手続きをお願いします。

2. 年度更新日

4月生：3月下旬

10月生：9月下旬

3. 流れ

STEP 1

学生ポータルサイトのトップページに掲載する「継続手続きの案内」の内容を確認してください。

STEP 2

学生ポータルサイトより、継続フォームに入力してください。

STEP 3

必要な証明書、書類等を提出してください。

変更する学籍や状況によって、提出が必要になる書類が異なります。

詳細は学生ポータルサイト「継続手続きの案内」(2月中旬、8月中旬までに掲出)にて確認してください。

STEP 4

年間登録料などの、学費の振込用紙を発送します。

振込用紙がお手元に届きましたら、期日内に支払いをお願いします。

※入金から入金確認まで数日の時間を要します。

STEP 5

証明書類の本学への到着と入金確認が取れた方から順番に、事務局で継続の手続きを行います。

STEP 6

【学籍番号が変更になる方】

「科目等履修生から科目等履修生ではない学籍に変更」の場合

年度更新日以降、変更手続きが完了次第、メールにて以下の情報をお知らせします。

- ・新しい学籍番号
- ・星槎大学のGmailアドレス

※この通知後は学生ポータルサイトも新しい学籍番号でのログインとなります。

【学籍番号が変更にならない方】

「科目等履修生から科目等履修生での継続」の場合

通知は行いませんが、順次、学生ポータルサイトが閲覧できるようになります。

STEP 7

学生ポータルサイトから自身で履修科目登録を行ってください。

学籍番号が変更になった方は、変更後の学籍番号での履修科目登録となります。

4. 継続後に更新される情報

学生証アプリにおいて、学生証の期限が更新されます。（反映まで数日お時間をいただく場合があります）

※学籍番号が変更になった方は学生証アプリの学籍番号も変更されます。

※学生証アプリの認証を再度行う場合は、以前の学籍番号での認証となります。

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必要があります。

- 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、教育実習および内諾活動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している場合、学則の定めにより授業料の返還や繰り越しはできません。
- ③ 休学期間中でも、年間登録料(10,000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.88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」)に必要な事項を記入し、自署・捺印してください。
- ② 休学願「受理通知」送付用84円切手(小袋に入れるかクリップで休学願に留める/2024年1月現在の料金)

※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~3月31日(事務局必着)
	10月生	休学を希望する年度の9月1日~9月30日(事務局必着)

【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発送します(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、休学許可期間満了日の翌日(4月1日あるいは10月1日)から復学しますが、休学期間途中での復学も申し出により可能です。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。

【復学の種類と手続き】

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

原則として休学許可期間満了での復学となります。手続き不要です。期間満了の翌日より学修を再開してください。本学よりあらためての通知はしません。

2. 休学許可期間途中での復学

あらかじめのご相談と申し出が必要です。以下を確認の上、「復学願」を提出してください。

【例1】 4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

【例2】 10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

<手続き>

- ① 横浜事務局学籍係へご相談ください。
- ② 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。

提出期限	4月生	10月1日から復学の場合 → 9月10日(事務局必着)
	10月生	4月1日から復学の場合 → 3月10日(事務局必着)

- ③ 本学より復学許可のご連絡をします。学納金納入に関するお知らせを発送します。

【学修の再開】

年間登録料等支払い後、履修科目登録を行い、学修を再開してください。

4 退学の手続き(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、提出が必要です。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。

【申請の手続き】

① 提出書類

- ・「退学願」「退学受理通知」送付用84円切手(小袋に入れるかクリップで退学願に留める/2024年1月現在の料金)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。

【退学可能な条件】

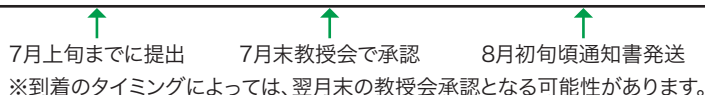
- ・退学願は年間登録料や学納金など、未納学費がない場合に限り受け付けています。
- ・未納学費がある場合は、先に未納の学費全てを納入してから退学願を提出してください。

【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ヵ月半程度を要します。
- ・翌年度に移行したあとも、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生じません(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振込用紙を発送します)。

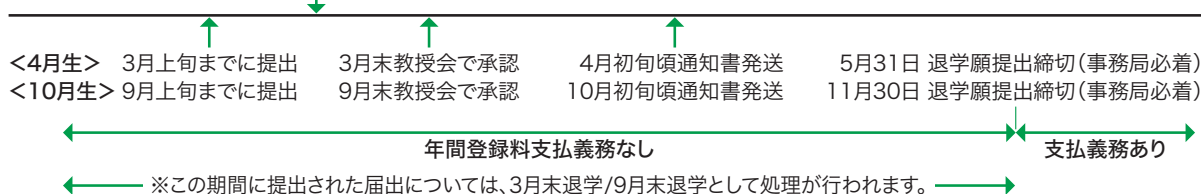
通年受付(未納金なし)の場合

【例】



単位認定後の場合

- <4月生> 3月20日前後単位認定
- <10月生> 9月20日前後単位認定



【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月末日もしくは9月末日を「退学希望日」としてください。

【退学の通知】

退学が許可された方には「退学受理通知」を発送します。

5 除籍

次の項目のいずれかに該当する場合は、星槎大学学則の定めに基づいて除籍となり、本学の学生としての身分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

除籍となった事由が解消された場合は、所定の手続きを経て復籍できる場合があります。

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(項目：その他)に変更内容(新しい郵便番号・住所など)を明記して連絡してください。または、「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。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)。

2 各種証明書の申込み

【証明書の種類】

証明書種類	内容と用途	手数料(1通)	対象者	発行できる時期
在学証明書	本学の学生として在学していることを証明	500円	全学生	在学中(休学中を除く)
在籍証明書	本学の学生として在籍していた期間を証明	500円	全学生	卒業、退学、学籍が終了した後
成績・単位修得証明書	単位を修得した科目、単位数、評価等を証明	500円	全学生	単位認定後
単位修得見込証明書	単位修得をすることが見込まれる科目、単位数等を証明	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	卒業後
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	卒業をすることが見込まれる正科生	卒業年次であり、本紙P.92の発行条件を満たしている方
推薦書	本学卒業後、進学等をする際に提出する必要がある場合	2,000円	正科生	卒業見込年度

※本学の書式以外の指定様式の証明書発行についても、発行を行っております。申請時に指定様式を同封してください。

※英文の証明書は1,000円/通、英文の推薦書は4,000円/通です。

【教員免許状の取得にかかる証明書の種類】

証明書種類	内容と用途	手数料(1通)	対象者	発行できる時期
学力に関する証明書	教員免許状を申請するにあたり必要な科目を本学で修得したことを証明	500円	教職課程登録を行っている全学生	単位認定後
単位修得見込証明書 (学力に関する証明書の見込証明書)	教員免許状を申請するにあたり必要な科目を本学で修得することが見込まれることを証明	500円	教職課程登録を行っている全学生	履修科目登録後
教員免許状取得見込証明書	教員免許状を申請するために必要なすべての単位を本学で修得されることが見込まれることを証明	500円	教職課程登録を行っている在学中の学生であり、本学で別表1に沿って必要科目(66条の6に定める科目含む)を全て履修している学生(1種免許状取得予定者のみ)	別表1に沿って必要科目(66条の6に定める科目含む)を全て履修科目登録した後

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(複数の校種の免許申請を行う場合は、それぞれの校種について「学力に関する証明書」の請求が必要です)。

※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。

※「人物に関する証明書」は勤務先や卒業された大学へ問い合わせください。

【証明書の発行条件】

全ての証明書共通

- ・未納入の学納金がないこと

未納入の学納金がある場合は証明書を発行できません。納入の期日を過ぎており、納入義務がある費用については納入した上で申請を行ってください。

卒業見込証明書

- ・卒業年次である正科生
- ・申込み時点で92単位(うちスクーリング22単位)以上修得していること
- ・卒業に必要な科目全ての履修科目登録を行っていること
- ・卒業申請を済ませること(卒業申請〆切日より前に証明書が必要な場合は卒業申請を行う予定であること)

卒業証明書

- ・本学を卒業された正科生

当該年度に本学を卒業する方は3月の学位記授与式後もしくは9月末日より順次、発行いたしますが、お手元に到着する時期は以下の通りです。

3月卒業生 4月1日以降

9月卒業生 10月1日以降

成績・単位修得証明書

- ・証明が必要なすべての単位が認定された方

学力に関する証明書

- ・教職課程登録をしている方
- ・証明が必要なすべての単位が認定された方

※「証明書発行願(教員免許状関連)」(学生ポータルサイト「申請書類・提出書類」)に記載の注意事項も確認してください。

※原則、9月末または3月末の単位認定以降の発行となります。

【発行申請手続き】

1. 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」)に必要な事項を記入してください。
※英文証明書を希望する方は「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。
2. 種別や部数に応じた手数料分の定額小為替を、お近くのゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口で購入してください。
※定額小為替には何も記入しないでください(受取人欄は空欄のままにしてください)。
3. 返信用封筒を用意し、ご自身のご住所・お名前をあて先として記入してください。また、送付に必要な金額の切手を貼付してください。
※速達での送付を希望される場合には、速達分の切手を貼付の上、速達扱いになるように用意してください。
※切手の料金が不足している場合には、不足分を請求いたします。
4. 2の定額小為替と3の返信用封筒とともに以下住所へ郵送してください。

送付先：〒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横浜事務局証明書係

! 注意

- ・証明書の申請は原則、郵送となります。持参されても即日の確認や発行はできません。
- ・申請内容に不備があった場合には、申請書に記載の電話番号やメールアドレスへ確認の連絡をいたします。
- ・証明書発行願および定額小為替等が本学に全て到着し、不備がなければ、証明書の発送まで1週間程度(英文証明書は1ヵ月程度)がかかります。急ぎの場合には速達で証明書発行願を送付いただき、申請内容に不備がないように特に注意してください。また、返信用封筒を速達にて用意してください。発行の期間を短縮することはできません。
- ・証明書の発行は平日のみ行います。土日祝日は発行できません。余裕をもって申請してください。

定額小為替は郵便局で購入することができます。

学生証を提示することで受けられる割引以外にも以下の割引を受けることができます。

※学生証の提示で受けられる割引についてはサービス提供者に確認してください。本学の学生証はアプリ(詳細は本誌P.12参照)です。コピーの提出を求められた場合にはスクリーンショットを撮り、印刷をして提出してください。

1 鉄道運賃の割引(正科生のみ)

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日後までです。

! **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/2024年1月現在の金額)と学生証のスクリーンショットを印刷したものを同封のうえ、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

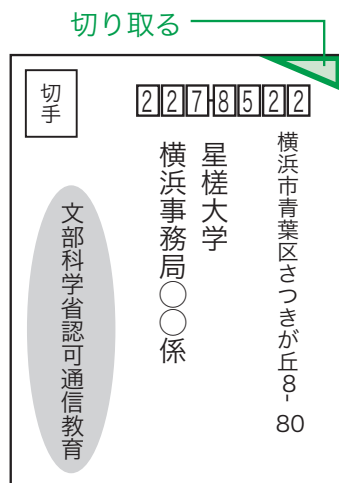
学割証の交付を受けたら、注意事項をよく読み学割証に学生証を添えて、有効期間内に最寄りの駅で乗車券を購入してください。

※科目等履修生(特別科目等履修生を含む)および特修生には学割証は交付されません。

2 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(2024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。

3 所得税の控除(正科生のみ)

働きながら学修する人のために所得税の勤労学生控除が設けられています。必要な証明書を添えて、勤労学生控除の申請書を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。

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。
(クラスコードは入学時にお渡ししている“マンツーマン指導員の紹介”に記載しています)
- ② 掲示板に質問・相談事項を入力して、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 「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してください。
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/2024年1月現在の料金)を同封してください。
- ② 担当教員からの回答を郵送にて送ります。
※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.25参照)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/2024年1月現在の料金)を同封してください。
- ② 担当教員からの回答を郵送にて送ります。
※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

星槎大学 横浜事務局 TEL：045-979-0261

平日 10：00～17：00(年末年始等の休館日を除く)

スクーリングが開講される土・日・祝日 11：00～17：00

スクーリングの開講がない土・日・祝日 10：00～17：00

※変更がある場合は学生ポータルサイトに案内します。

2. 質問フォームによる問い合わせ

- ① 学生ポータルサイト(質問フォーム)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。必ず「問い合わせ先」を選択してください。

- ② 原則として横浜事務局よりメールで返信します。

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)

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 ^(※1) 、学割等について		
24カリキュラム		
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	

※1. 「学力に関する証明書」に関しては教職総合支援センター(kyosyoku@seisa.ac.jp)へ問い合わせください。

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、両室のスタッフがー丸となって、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 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。理論と実践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

《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。

【TEL】 045-212-3830

電話対応時間 9:00～17:00 (毎週火曜日 休館)

【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/>



学生ハンドブック別冊のご案内

以下の内容を別冊として取り扱います。

【別冊の内容】

- ・開講科目一覧
- ・取得可能な教員免許状・各種資格について
- ・諸規程

学生ポータルサイト「学生ハンドブック別冊」を別のPDFとして公開しています。併せてご確認ください。



学生ハンドブック別冊はこちらからアクセス可能です。
(学生ポータルサイト「学生ハンドブック」→「学生ハンドブック別冊(2024)」)

※アクセス後、学生ポータルサイトへのログインが必要です。

