

2022（令和4）年度

八洲学園大学 生涯学習学部 生涯学習学科

学修のてびき

第2版



八洲学園大学 学生支援センター

目次

1	八洲学園大学について	2
2	サポート体制	4
3	カリキュラム	5
4	学修の流れ：正科生（1年次入学）	7
5	学修の流れ：正科生（学士取得編入学）	8
6	学修の流れ：その他	9
7	eラーニング・システム（SOBA マナベル）について	11
8	学生支援センターページ	16
9	学費	18
10	教科書・教材	20
11	履修登録	22
12	学修方法	24
13	授業の受け方	28
14	レポート提出	30
15	科目修得試験・最終試験・成績発表	33
16	学籍に関する手続き	39
17	各種手続き	41
18	附属図書館・その他	44
19	資格案内	46
	公式キャラクター「やしまんとやしまる」について	58

※本紙の情報はすべて発行時点のものです。開講科目やeラーニング・システムの仕様が変更となる場合がありますのでご了承ください。改訂の際はSOBA マナベル「お知らせ」でご案内いたします。

1 八洲学園大学について

建学の精神

「教育の原点は家庭である」ことに基づいた、家庭教育、学校教育、社会教育の融合を図り、もって生涯学習社会を実現すると同時に、すべての人が高等教育の機会を得られることに貢献する。

教育の理念

人間性豊かなeラーニングを推進することにより、個人や社会の学習の課題を発見・解決し、新たな道を拓くことのできる資質・能力を養い、高める。

アドミッションポリシー（入学者受入れ方針）

生涯学習学部生涯学習学科では、本学の建学の精神、教育の理念、使命・目的に共感し、生涯学習社会の実現に貢献しうる様々な経歴を持つ学生を国内外から幅広く受け入れます。

- ・豊かな人間性と生涯学習についての幅広い識見を基礎学力の上に養い、専門的な知識・技術を習得して、生涯学習社会の実現のために貢献しようとする意欲のある方。
- ・生涯学習関係の国家資格（社会教育主事、司書、学芸員、司書教諭等）を取得し、生涯学習センター、公民館、図書館、博物館、学校等で専門性を生かして働こうとする方、学校支援等に関わって地域の教育に寄与しようとする意欲のある方。
- ・マネジメント力（創造力、問題解決力、コミュニケーション力等）を培い、企業等において、新たな道を切り拓こうとする意欲のある方。

カリキュラムポリシー（教育課程の編成方針）

生涯学習学部生涯学習学科では、本学の建学の精神、教育の理念、使命・目的に基づき、生涯学習社会の実現に貢献しうる人材を育成するため、下記の方針に基づきカリキュラムを編成します。

1. 卒業時の到達目標

- ・生涯学習についての幅広い識見を身につけます。
- ・生涯学習社会の実現に貢献しうる課題発見・解決能力、実践力を身につけます。
- ・これらの基盤となる豊かな人間性を身につけます。

2. 自ら主体的に学ぶ学生に合ったカリキュラム編成

- (1) 科目区分は「基礎科目」と「専門科目」の2区分で構成し卒業要件を明確にします。
- (2) 「基礎科目」30単位以上、「専門科目」64単位以上の修得を卒業要件とすることにより、一つの領域に偏らない幅広い学修を可能とします。同時に、卒業要件の残り30単位は2区分から選択することにより自由度の高さを確保します。

1 八洲学園大学について

3. 生涯学習を目的とした学生の多様な関心に応えるカリキュラム編成

(1)「基礎科目」は、学生が本学での学修を進めるにあたって、教養的・基礎的知識や基礎スキルを身につけることを目的とした科目により編成します。導入教育としての「初年次セミナー」をはじめとするアカデミックスキルを身につける科目、及び、「専門科目」で学修する準備として、教養的・基礎的知識や基礎スキルを身につける科目があります。

「専門科目」は、学生が「基礎科目」で学修した知識やスキルを土台に、本格的な専門知識やスキルを幅広くより深く学修することを目的とした科目により編成します。「専門科目」は、下記3つの系の科目を開設します。

①生涯学習支援系：生涯学習についての幅広い識見を養うため、生涯学習学、社会教育学、図書館情報学、博物館学に関する科目を開設します。同時に、必要な単位を修得することで、社会教育主事（任用）、司書、学芸員の資格を取得できます。また、教員免許状取得等の条件を満たす方は司書教諭の資格も取得できます。

②生涯マネジメント系：生涯学習社会の実現に貢献しうる課題発見・解決能力、実践力を養うため、法律・経済・経営・ビジネスに関する科目、及び、キャリア教育に関する科目を開設します。同時に、必要な単位を修得することで、税理士、簿記、行政書士等の資格取得にも役立ち、また、卒業後の進路を意識し自らのキャリアについて考え実現していく力を養います。

③人間力創造系：豊かな人間性を養うため、文学・言語・歴史、宗教・倫理・哲学、教育・家庭・健康などの多様な領域に関する科目を開設します。学生が自らの生涯にわたって教養を高め、人間力を培えるように、多様な領域を網羅します。

(2) 希望する学生を対象とした卒業論文関係科目を開設します。

ディプロマポリシー（学位授与の方針）

生涯学習学部生涯学習学科では、次のような素養を身につけ、かつ正科生として所定の期間在学し、卒業に必要な単位を修得した者に、学士（学術）の学位を授与します。

- ・生涯学習についての幅広い識見
- ・生涯学習社会の実現に貢献しうる課題発見・解決能力、実践力
- ・これらの基盤となる豊かな人間性

2 サポート体制

学生支援センター

何か困ったときは SOBA マナベルの質問機能でお気軽に学生支援センターにお問合せください。原則 1 週間以内に回答します。また、緊急時に備えて、学生支援センターのアドレスと電話番号をアドレス帳に登録しておくことをおすすめします。

■お問合せ方法■

- ・ SOBA マナベル質問機能（質問方法は p.14 参照）
- ・ メール（u-info@yashima.ac.jp）
- ・ 電話（045-410-0515）

■受付時間■

平日 9:00-18:00 / 土日祝 9:00-17:00

※18 時以降に授業がある日は延長します。年末年始休業などは SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

■お願い■

2022（令和 4）年 1 月現在、新型コロナウイルス対策のため来校自粛をお願いしています。来校をご希望の方は事前にご相談ください。

学生支援センター説明・交流会

毎月オンラインの説明・交流会を開催しています。学修に役立つ情報を得ることができ、他の学生と情報交換できる場として好評です。開催日時は SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

■プログラム例■

学修のポイント、課題レポートについて、試験について、履修登録の方法など

キャリアコーディネーター室

通信制大学では珍しい就職・転職支援を行っています。卒業後も利用できます。

■お問合せ方法■

- ・ SOBA マナベル質問機能（質問方法は p.14 参照）
- ・ メール（u-career@yashima.ac.jp）

■サポート例■

- ・ 図書館司書・学芸員の求人情報メルマガ配信（都道府県別）
- ・ 就活セミナー開催
- ・ 会社説明会開催
- ・ 履歴書の添削指導
- ・ 模擬面接



3 カリキュラム

科目区分と3つの「系」

科目は、基礎科目から専門科目へと段階的に構成されています。専門科目は主に3つの「系」に分かれていますが、「系」に関係なく自由に履修できます。詳しくは履修規程をご覧ください。

区分	生涯学習支援系				生涯マネジメント系				人間力創造系				その他		
専門科目	生涯学習論	社会教育学	図書館情報学	博物館学	ビジネス マネジメント		生活 マネジメント		キャリア教育	文学・言語・歴史	宗教・倫理・哲学	教育・家庭・健康	芸術・美術・造形	特別講義	卒業論文関係
基礎科目					ビジネス理論	ビジネス実践	ビジネスと法律	論述力・思考力							

取得できる国家資格など

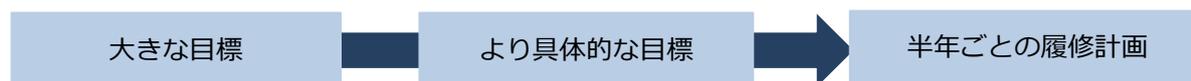
卒業と同時に複数の国家資格を取得できます。各資格の詳細は p.46「19 資格案内」をご覧ください。

資格名	学歴要件	科目・単位数
図書館司書【国家資格】	短大卒または大卒	15科目 28~29単位
学芸員【国家資格】	大卒以上	9科目 19単位
社会教育主事〔任用資格〕(社会教育士) 【国家資格】	短大卒以上	14科目 24単位
社会福祉主事〔任用資格】【国家資格】	正科生として入学し本学を卒業する	3科目以上
学校図書館司書教諭【国家資格】	短大卒以上+教員免許状	5科目 10単位
学校図書館専門職養成 基礎プログラム 【学校司書のモデルカリキュラム対応】	短大卒または大卒	13科目 24単位
学校図書館専門職養成 応用プログラム	短大卒または大卒	10科目 20単位以上
税理士【受験資格取得】	—	1科目 2単位以上

3 カリキュラム

履修科目の選び方・履修計画の立て方

本学は必修科目がなく、かなり自由に科目を選ぶことができます。また、半年ごとに履修登録するので、仕事や家庭の状況が変わっても計画を変更しやすいです。何かお困りの場合は、一人で悩まず学生支援センターまでお気軽にご相談ください。



ポイント1 概論や入門科目から履修する

- ✓同じ分野で基礎科目と専門科目がある場合は、基礎科目から履修する
- ✓特に正科生（1年次入学）は、まず「初年次セミナー」を履修する

ポイント2 レポート作成スキルを身につける

- ✓通信制では通学制の大学以上にレポートが多いため、「レポートの書き方入門」などレポート作成の基本スキルを学ぶ科目を最初に履修する

ポイント3 国家資格科目はeラーニングに慣れてから履修する

- ✓国家資格科目（特に専門科目）は、基礎的学習スキルを習得済みであることを前提としているため、2年目以降に履修する
- ✓特に正しい引用方法などレポート作成の基本スキルが求められることに注意する

ポイント4 「履修登録シミュレーション」を活用する

- ✓担当教員名、資格名などでのキーワード検索も活用し、どんな科目があるか知る
- ✓授業料の合計も計算できるので、学費面での計画にも役立つ

ポイント5 シラバスをよく読む

- ✓シラバスは、履修条件、到達目標、試験の方法、教科書などが書かれた重要な資料なので、履修登録前によく確認する
- ✓必ず最新のシラバスを確認してから履修登録する
(シラバスの確認方法は、p.17「各期のご案内-基本資料」参照)

4 学修の流れ：正科生（1年次入学）

卒業要件など

卒業までの最短期間	在学できる最長期間	卒業要件単位数	取得できる学位
4年間	12年間	基礎科目 30単位 専門科目 64単位 自由選択科目 30単位 ※基礎科目または専門科目 合計 124単位（内スクーリング30単位以上）	学士 （学術）

履修計画例

目標や状況により履修計画は異なります。お気軽に学生支援センターにご相談ください。下記は一例です。

大きな目標	<ul style="list-style-type: none"> ・最短の4年間で卒業し、就職したい ・卒業と同時に取れる資格はできるだけたくさん取りたい ・できれば卒業論文も書きたい
より具体的な目標	<ul style="list-style-type: none"> ・4年次はできるだけ卒業論文と就職活動に専念したい ・司書、学芸員、社会教育主事（任用）、社会福祉主事（任用）資格を取得したい
1年次前半	<ul style="list-style-type: none"> ・最初は無理せず科目数を少なめに履修する ・「初年次セミナー」と「レポートの書き方入門」は必ず履修する
1年次後半	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業要件のうち、基礎科目30単位を取り終える ・国家資格科目のうち、基礎科目を取り終える
2年次前半	<ul style="list-style-type: none"> ・専門科目の履修をスタートする ・国家資格科目以外は、できるだけ色々な分野から履修する
2年次後半	<ul style="list-style-type: none"> ・司書科目のうち、演習科目以外を取り終える ・学芸員科目のうち、博物館実習以外を取り終える
3年次前半	<ul style="list-style-type: none"> ・博物館実習を履修する ・卒業論文の指導教員をお願いしたい先生の検討を始める
3年次後半	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業論文の指導教員をお願いしたい先生の科目をできるだけたくさん履修する
4年次前半	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業研究演習を履修する
4年次後半	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業論文を履修する

※あらかじめ所定の時期に「卒業申請」が必要です。詳細はSOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

5 学修の流れ：正科生（学士取得編入学）

卒業要件など

入学年次	卒業までの最短期間	在学できる最長期間	卒業要件単位数 (各年次最大数の単位認定を受けた場合の例)	取得できる学位
2年次相当	3年間	9年間	基礎科目 10単位 専門科目 54単位 自由選択科目 0単位 合計 64単位 (内スクーリング 18単位以上)	学士 (学術)
3年次相当	2年間	6年間	基礎科目 10単位 専門科目 54単位 自由選択科目 0単位 合計 64単位 (内スクーリング 18単位以上)	
4年次相当	1年間	3年間	基礎科目 10単位 専門科目 24単位 自由選択科目 0単位 合計 34単位 (内スクーリング 12単位以上)	

履修計画例（3年次相当編入学・60単位認定された場合の例）

大きな目標	<ul style="list-style-type: none"> 働きながら卒業を目指すので、無理なく自分のペースで学修したい せっかく大学で学ぶのだから幅広く教養を深めたい
より具体的な目標	<ul style="list-style-type: none"> スクーリング履修科目を積極的に履修し、オンライン授業を楽しみたい 一度に履修するのは数科目にして、一科目一科目にじっくり取り組みたい
3年次前半	<ul style="list-style-type: none"> まずは「レポートの書き方入門」など基礎科目から履修する
3年次後半	<ul style="list-style-type: none"> 卒業要件のうち、基礎科目 10単位を取り終える
4年次前半	<ul style="list-style-type: none"> 専門科目の履修をスタートする
4年次後半	<ul style="list-style-type: none"> できるだけ色々な先生の科目を履修し自分の興味関心を探る
次の半年間	<ul style="list-style-type: none"> 大きな仕事がある時期なので、少し科目数を減らして履修する
次の半年間	<ul style="list-style-type: none"> 興味を持った分野や先生の科目を多く履修して学びを深める
次の半年間	<ul style="list-style-type: none"> 卒業要件単位数を取り終え、卒業する（再入学し学び続けることも検討する）

※あらかじめ所定の時期に「卒業申請」が必要です。詳細は SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

6 学修の流れ：その他

正科生（資格・リカレント編入学）

正科生（資格・リカレント編入学）は、最長6年間在籍できます。目標を達成し学修を終了する際は「リカレント修了申請」が必要です。また、卒業要件を満たすことで卒業（学士（学術）の学位取得）もできますので、希望者は学生支援センターまでご連絡ください（編入学年次と認定単位数の審査を行います）。

科目等履修生

科目等履修生の修業年限（在学できる最長期間）は3年間ですが、「修業期間延長申請」により延長も可能です。目標を達成し学修を終了する際は「終了申請」が必要です。なお、本学はコース制ではないため入学時の目標と異なる科目を並行して履修する、目標達成後にさらに別の科目を履修する、といったことも可能です。

	正科生（資格・リカレント編入学）	科目等履修生
教育訓練給付制度	×	○
他の学校に在籍しながら履修	△ 本学は二重学籍を禁止していないが、在籍中の学校が二重学籍を禁止している場合は×	△ 他大学に科目等履修生として在籍することを認めるか在籍中の学校に確認
多数の科目の履修	○	○
本学卒業（学士取得）	○ 卒業要件を満たす必要あり（詳細問合せ）	×
キャリアコーディネーター室の利用	○	△ キャリアカウンセリング、インターンシップの支援は受けられない
学生証	○	×
学割証明書・通学証明書	○ スクーリング科目履修等の条件あり	×
日本学生支援機構の奨学金	○ 応募要件を満たす必要あり	×

6 学修の流れ：その他

特修生

特修生規程に定める科目から8科目16単位を修得後、本学の正科生（1年次入学）になり、本学を卒業すると、学士（学術）の学位を取得できます。

■ 注意点 ■

・特修生の課程を終了しても高校卒業資格は得られません。本学を卒業せず退学すると、最終学歴は中学卒業のままとなります。

科目名	単 位	形 態	科目 区分	学費 (円)	履修開始時期	履修方法
生涯学習論1（生涯における学習設計）	2	T	基礎	12,000	4月・10月	8科目 16単位を 選択履修
図書館概論	2	T	基礎	12,000	4月・10月	
レポートの書き方入門	2	T	基礎	12,000	4月・10月	
生きる力のもとの探求	2	T	基礎	12,000	4月・10月	
万葉と日本人のこころ	2	T	基礎	12,000	4月・10月	
ビジネス・スキル「折れない心とポジティブ・シンキング」	2	S	基礎	25,000	4月・10月	
心理学概論	2	S	基礎	25,000	4月・10月	
テクノロジーの発達とヒューマニティ	2	S	基礎	25,000	4月・10月	
プレゼンテーション概説	2	S	専門	25,000	4月・10月	
人間論	2	T	基礎	12,000	7月	
情報アクセシビリティとバリアフリーデザイン	2	S	基礎	25,000	10月	
資源環境と人間	2	S	専門	25,000	4月	
家族と法	2	S	基礎	25,000	10月	
省エネルギー概論	2	S	専門	25,000	10月	
仏教教育論	2	T	基礎	12,000	1月	

※2022（令和4）年1月時点の予定です。変更する場合があります。

7 eラーニング・システム（SOBA マナベル）について

推奨条件

本学では「SOBA マナベル」（ソーバマナベル）という eラーニング・システムを活用して学修を進めます。下記の推奨条件を満たすパソコンをご使用ください。推奨条件外での受講エラー等には対応いたしかねます。

OS	Windows10 以上／Mac OS X 10.13 以上
ブラウザ	GoogleChrome 最新版 [参考] 無料ダウンロード： https://www.google.com/intl/ja/chrome/
CPU	Core i5 相当以上（AMD Ryzen シリーズ等）
メモリ	4GB 以上
通信環境	光回線有線接続（上り下り 10Mbps 以上）※LAN ケーブルで接続

■ 注意点 ■

- ・スマートフォンやタブレットは動作保証外です。
- ・Wi-Fi 環境は動作保証外です。音声途切れる、動画を正常に再生できない、試験を正常に受けられない等のエラーの可能性があり。エラーによる欠席や試験未受験について、本学は一切の責任を負いかねます。

ログイン

「SOBA マナベル」ログイン URL (https://ygu.soba-project.com/users/sign_in) は Google Chrome の「ブックマーク」に設定し、いつでもログインできるようにしておきましょう。



■ 注意点 ■

ID を忘れた方は学生支援センターにお問合せください。パスワードは、セキュリティ上ご本人しか分かりません。「パスワードを忘れた方はこちら」からお手続きください。パスワードを 10 回間違えるとロックがかかり、約 12 時間待たないと再ログインを試せなくなります。

誤ったパスワード入力が10回ありましたので、アカウントがロックされています。半日ほど時間を置いてから再度ログインしてください。

7 eラーニング・システム（SOBA マナベル）について

SOBA マナベルからのメール受信について

docomo や au、SoftBank などのキャリアメール及び iCloud、Outlook や Hotmail などのアドレスは本学からのメールが届かないことがあります。「@yashima.ac.jp」の受信許可設定をお願いいたします。受信許可設定をしてもメールが届かない場合は、Gmail などのフリーメールアドレスへの変更をご検討ください（変更方法は p.43 「17. 各種手続き」参照）。

メニュー

SOBA マナベルログイン後の画面が「マイページトップ」です。上部の青い部分を「メニュー」と呼びます。メニューには以下の項目があります。「TOP」をクリックするとマイページトップに戻ります。



- ①履修・・・履修科目、履修登録、成績
- ②申請・・・異動・卒業、証明書、申請履歴
- ③図書館・・・本を探す、貸出/予約状況
- ④学費・・・課金、デポジット
- ⑤支援・・・学生支援センター、キャリアコーディネート室、教科書販売サイト
- ⑥教室・・・本日のライブ授業、オンデマンド授業
- ⑦自分のニックネーム・・・プロフィール、ログアウト

受講確認教室

「受講確認教室」では、学生支援センター受付時間内に画像と音楽を流しています。ご自身のパソコンでスクリーニングを受講できるか確認したい時にご活用ください。



(受講確認教室イメージ)



7 eラーニング・システム (SOBA マナベル) について

お知らせ

「お知らせ」には、全体周知と科目周知があります。必ずご確認ください。未読の最新 5 件まで表示されていますが、[\[一覧を表示\]](#)から公開中のすべてのお知らせを確認できます(公開期限を過ぎると自動で消えます)。

お知らせ					[一覧を表示]
日付	種類	タイトル	科目名		
2019/03/20	科目周知	お知らせテスト	科目		
2019/03/19	科目周知	お知らせ	科目		



本日の授業

「本日の授業」は、本日開講予定の授業等の案内です(受講はメニューの「教室」から)。

本日の授業				
授業日	時限	時間	教室	科目
2019/04/01	2	10:35~12:05	6g	図書・図書館史

レポート・テスト・論文

「レポート」「テスト」「論文」は、提出期間中のレポート等の案内です(提出はメニューの「履修」から)。

レポート ▼

テスト ▼

論文 ▼

メッセージ

「メッセージ」には、学生支援センターや担当教員からの個別の連絡が届きます。必ずご確認ください。最新 5 件が表示されていますが、[\[一覧を表示\]](#)から過去分もすべて確認できます。

メッセージ					[一覧を表示]
件名	差出人	受信日時	閲覧状況	閲覧日時	
ts	ていーちやーてすと115	2019/03/27 15:19	未読		
Re: てすと	Sobajiro	2019/03/15 17:26	既読	2019/03/15 17:26	

7 eラーニング・システム (SOBA マナベル) について

質問

学生支援センター、キャリアコーディネート室、履修科目の担当教員への質問と、回答の確認ができます。

①質問画面右上の「一覧を表示」をクリック

質問先	タイトル	状態	質問者	更新日時
学生支援センター	aaaa	[回答済]	■スタッフ (受講生)	2020/07/13 18:10

②「+質問する」をクリック

③質問登録画面が開いたら「質問先」を科目/キャリアコーディネート室/学生支援センター/附属図書館から選び (④科目の場合はさらに「科目」を選び)、⑤「タイトル」「質問内容」を入力して⑥「登録」をクリックし、「本当に送信しますか？」と出たら内容に間違いがないか確認し、⑦「はい」をクリックして送信完了

質問登録

質問先 ③ 科目

科目 ④

タイトル ⑤

質問内容 ⑤

キャンセル 登録 ⑥

質問登録

本当に送信しますか?

質問先 学生支援センター

タイトル 質問テスト

質問内容 質問テストです

いいえ ⑦ はい

■お願い■

- ・「①②③…」という記号は、仕様上、小さく表示されて見づらいため、使用しないことをおすすめします。
「(1) (2) (3) …」など別の表現をお使いください。
- ・送信した質問を取り消すことはできません。

7 eラーニング・システム (SOBA マナベル) について

④本学登録のメールアドレスに「◆質問回答のお知らせ (自動通知)」というメールが届いたら、マイページトップ「質問」の「状態」が「回答済」のものを開いて回答を確認 (原則 1 週間以内に回答が届く)

質問 [一覧を表示]				
質問先	タイトル	状態	質問者	更新日時
学生支援センター	aaaa	[回答済]	■スタッフ (受講生)	2020/07/13 18:10
学生支援センター	test4	[回答済]	■スタッフ (受講生)	2020/07/13 18:09

■ 注意点 ■

先生への質問では、手紙のような表現 (拝啓や前略など) や過剰な尊敬語は必要ありませんが、最低限のマナーを守りましょう。なお、氏名と学籍番号は自動で表示されます。



○ 良い例	× 悪い例
タイトル : ○○について 本 文 : ○○についてお伺いします。教科書 p.●を読みおおよその理解はできましたが、特に××との関係性がよく分かりません。ご説明いただけないでしょうか。	タイトル : なし 本 文 : ○○について説明せよ。 ×タイトルがない ×ぞんざいな言葉遣い
タイトル : 第○回授業の欠席について 本 文 : 第○回授業は仕事の都合により欠席します。再配信授業で受講しますので、よろしくお願ひします。	タイトル : すみません！！ 本 文 : 今日の授業は欠席しまーす (> <) 再配信授業で受けます！！ ×タイトルで要件が分からない ×友達相手のような言葉づかい ×顔文字 (適切ではない)

8 学生支援センターページ

TOP

SOBA マナベル「メニュー」の「支援」から学生支援センターページに進むと、学修や各種手続等に役立つ情報を確認できます。なにか困ったときはまずこちらをご覧ください。



- ①学修の進め方・・・学修の進め方／履修登録申請／教科書購入／受講確認の方法／卒業手続きについて／学修終了手続きについてなど
- ②テキスト履修・・・テキスト履修とは／課題作成上の注意事項／先生への質問方法／教材の確認方法／レポート提出方法／試験の受け方／成績結果の確認など
- ③スクーリング履修・・・スクーリング履修とは／教室の使い方／授業の受け方／再配信授業について／オンデマンドについてなど
- ④サポート体制・・・学生支援センター／キャリアコーディネート室／附属図書館など
- ⑤学費関連・・・学費制度について／シニア割引／学費納入／教育訓練給付制度／奨学金／オリコ学費サポートプランなど
- ⑥各種規程・・・学則／履修規程／学生規程／試験レポート等の不正行為に関する規程／試験レポート等の不正行為調査委員会についての細則／ハラスメント防止ガイドライン／ソーシャルメディア利用ガイドラインなど
- ⑦証明書・・・学生証／在学証明書・在籍証明書／単位修得・成績証明書／学割証明書など
- ⑧身上異動・・・連絡先等の変更／休学願／復学願／再入学願／退学（終了）願など
- ⑨その他・・・大学名・学部学科名・学位等の英語表記について／館内案内など

8 学生支援センターページ

各期のご案内-基本資料

TOPにある「各期のご案内」の「基本資料」は学修の前提となる資料です。必ずご確認ください。

2020年度秋期のお知らせ	2020年度春期のお知らせ
基本資料	基本資料
① 履修登録シミュレーション	2020年度 学習のてびき (2020/8/31)
② 2020年度 学習のてびき [第4版] (2020/8/31)	レポートって何ですか? (2019/9/1)
③ レポートって何ですか? (2019/9/1)	レポートの書き方ハンドブック (2019/4/1)
④ レポートの書き方ハンドブック [第2版] (2020/9/1)	学事予定・時間割
⑤ 学修に活用可能なWeb上の情報源リスト [第2版] (2020/10/1)	2020年度春期 学事予定 (2020/2/6)
学事予定・時間割	平日スクーリング時間割 (2020/4/7)
2020年度秋期 学事予定 (2020/7/12)	週末スクーリング時間割 (2020/4/16)

①履修登録シミュレーション・・・期ごとの開講科目一覧（シラバス、授業料の計算等）

履修登録シミュレーション

2019年秋期

2019年秋期の登録料が掲載されています。

④本ページの使い方

- 科目名をクリックすると、学修の要点や詳細内容が記載されたシラバスが開きます。
- 検索ボックスでは「科目名」や「担当者」などを入力すると希望科目を探ることができます。
- (例) 三協学館1、可書42
- 一覧表の「科目名」や「担当教員」などをクリックすると、授業料が計算されます。
- 登録料の計算は「科目名」をクリックすると、その科目の授業料が表示されます。(シラバス開示後の金額は表示されません)

科目名をクリックするとシラバスが開く

専攻・課程	区分	科目名	備考	履修形態	担当教員	費用	単位
生涯学習学科	基礎科目	テクノロジーの発達とヒューマニティ		スクーリング履修(S)	山本峰	25,000	2
	専門科目	情報メディアの活用	【可書教諭】	テキスト履修(T)	田嶋知宏	12,000	2
	専門科目	社会教育計画2	【社会教育主事】2019秋で終了	テキスト履修(T)	船木茂人	12,000	2
	専門科目	情報資源組織演習1 [全曜7限]	【可書】【学校可書プログラム(基礎)】	スクーリング履修(S)	赤山みほ	25,000	2
	専門科目	情報資源組織論	【可書】【学校可書プログラム(基礎)】	テキスト履修(T)	下山位那子	12,000	2
	専門科目	児童サービス論 (T)	【可書】	テキスト履修(T)	野口久美子	12,000	2
	専門科目	情報サービス論	【可書】	テキスト履修(T)	松井真紀	12,000	2

- ②学修のてびき・・・本書 ※改訂はSOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。
- ③レポートって何ですか?・・・初めて大学でレポートを書く方に向けた対話形式の読みもの
- ④レポートの書き方ハンドブック・・・参考文献の書き方などのルールが分かるハンドブック
- ⑤学修に活用可能な Web 上の情報源リスト・・・レポート執筆に有用なインターネット上の情報源

各期のご案内-学事予定・時間割、資格別時間割・教科書案内

学事予定表、スクーリング時間割、科目修得試験日程、資格別時間割・教科書案内を掲載しています。更新はSOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

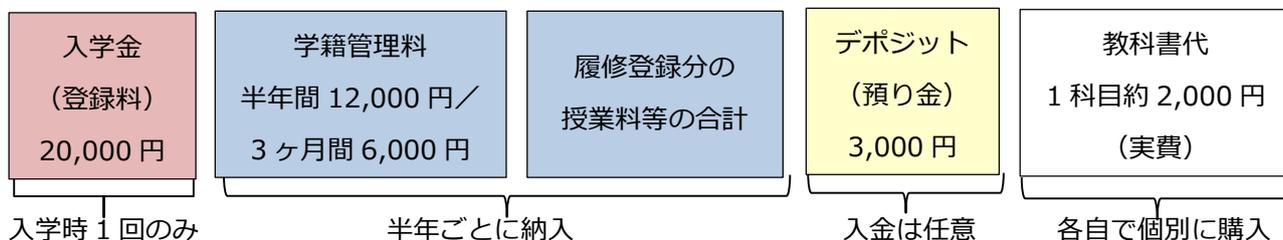
各期のご案内-その他

その他のご案内を掲載します。更新はSOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

9 学費

学費のしくみ（単位従量制授業料）

半年ごとに履修する科目に応じて学費が決まります。



■ 注意点 ■

- ・「情報サービス演習2」は、「演習・実習料」5,000円がかかります。詳しくはシラバスをご覧ください。
- ・実習は、保険加入・送料計1,000円前後のほか、施設によっては実習費等がかかります（デPOSIT引落）。

納入方法

- ①メニュー「学費」>「課金」をクリック
- ②入金する項目に☑を入れ、③「コンビニ入金」をクリック
- ④「コンビニ決済」画面でコンビニを選択し、⑤「決済番号発行」をクリック

① 課金

② ③ ④ ⑤

- ⑥本学に登録しているメールアドレスに「コンビニ決済依頼完了のお知らせ」というメールが届く
- ⑦メールの内容に従い、コンビニで振込

■ 注意点 ■

SOBA マナベル「課金」ページの支払期限までにご入金ください。また、コンビニ決済番号の有効期限にもご注意ください（有効期限が切れてしまった場合は学生支援センターにお問合せください）。

■ 銀行振込 ■

ご事情によりコンビニ振込ができない場合は、銀行振込も可能です（振込手数料がかかります）。

<振込先> りそな銀行・玉造支店・普通預金・1877945・八洲学園大学

9 学費

デポジット（預り金）とは

証明書発行手数料などに充てる預り金です。初学期に 3,000 円を課金しますが入金は任意です。学生自身で随時入金もできます（1,000 円単位）。残額は卒業や終了時に返金します（振込手数料がかかります）。

学費提携教育ローン（授業料等の分割払いサービス）

学費を提携業者（株式会社オリエントコーポレーション）が学生に代わって学校側に立て替え、学生は提携業者に毎月分割で支払うサービスです。科目等履修生も利用できます。

奨学金（日本学生支援機構）

正科生でスクーリング履修中の方が対象の、貸与型の奨学金です（無利子と有利子あり、年 1 回の振込）。夏季と冬季の年 2 回募集します（年 1 回、どちらかのみ利用可）。詳しくは SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。なお、本学は給付型の奨学金は対象外です。

シニア割引

半年間の学費が定額になる本学独自の制度です。科目を多く履修するほどお得です。半年ごとに履修登録の時期に学生支援センターに質問機能でご連絡ください。（単位修得までを保証するものではありません）。入学金、学籍管理料、教科書代、演習・実習費は対象外です。また、学費納入後の返金・減額はできません。

シニアコース	対象者 50 歳～59 歳	109,000 円／半年間
プラチナコース	対象者 60 歳以上	99,000 円／半年間

■ 注意点 ■

2026 年度から対象を「55 歳以上、109,000 円／半年間」のみに変更します。

教育訓練給付制度

科目等履修生で対象資格の科目の全単位を原則 1 年間で修得した方が対象です（3 年以内に修得すれば利用できますが、入学から最初の 1 年間の履修科目のみが対象です）。教育訓練経費の 20%相当額が厚生労働省から給付されます。シニア割引との併用はできません。詳しくは SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

資格名	教育訓練経費	支給額（最大）
図書館司書	246,000 円	49,200 円
学芸員	166,500 円	33,300 円
学校図書館司書教諭	80,000 円	16,000 円

※学籍管理料、教科書代、演習・実習費は対象外。

10 教科書・教材

教科書の確認方法

科目ごとにシラバスの教科書欄を確認してください。必ず履修する期の最新のシラバスをご確認ください。

一般書籍の購入方法

書店、出版社のサイト、Amazon等のネット書店で各自ご購入ください（シラバスで購入方法が指定されている場合はそれに従ってください）。

「本学教科書」の購入方法

シラバスに「本学教科書」（三和印刷社）と書かれている場合は、専用のテキスト販売サイトでご購入ください。書店や本学では販売していません。



■ 注意点 ■

テキスト販売サイトは SOBA マナベルとは別サイトです。SOBA マナベルの ID と連動はしていませんので、ID を取得して購入する場合は、新規登録してください（ID を取得しなくても購入できます）。



10 教科書・教材

配信教材

教科書は使わず、先生がオリジナル資料を SOBA マナベル上で配信する科目もあります。履修開始後に下記手順でダウンロードしてください。

■ 「教材」に配信されるもの ■

テキスト、スクーリング授業のスライド資料など（科目による）

①メニュー「履修」>「履修科目」に進み、②科目を選択し、③「教材」をクリック

八洲学園大学 SOBA マナベル TOP 履修 図書館 学費 支援 教室 ■てすとがくせい (仮)

TOP / 履修科目 ① 履修科目
履修記録
成績

履修科目

③ 教材 授業 レポート テスト 進捗 シラバス キーワードを入力

合計:811
25

学部学科	期区分	科目名	科目短縮名	区分	分類1	分類2
② 生涯学習学科	2019年秋期	テクノロジーの発達とヒューマニティ	テクノロジーの発達とヒューマニティ	基礎科目		

④教材画面に切り替わったら、必要な教材をパソコンに「ダウンロード」

八洲学園大学 SOBA マナベル TOP 履修 図書館 学費 支援 教室 ■てすとがくせい (仮)

TOP / 履修科目 / 教材配信

教材配信

科目: 図書館概論

キーワードを入力

合計:2
25

資料名	説明	登録日	ダウンロード
2019年度秋期 レポート規程	2019年度秋期のレポート規程です。必ずご確認ください。	2019/10/04	④ [ダウンロード]
2019年度春期「図書館概論」科目修得試験 問題・解答	2019年度春期「図書館概論」の科目修得試験で使用了問題およびその解答です。	2019/11/05	[ダウンロード]

[前のページに戻る]

⑤ダウンロードした教材を開く。

■ PDF ファイルの開き方について ■

Adobe Acrobat Reader の最新版インストールをおすすめいたします。

[参考] Adobe Acrobat Reader 無料ダウンロード <https://get.adobe.com/jp/reader/otherversions/>

11 履修登録

履修登録とは

半年ごとに SOBA マナベル上で履修科目を申請します。この申請作業を「履修登録」といいます。履修登録をしないと学修を進められません。わからないことがあればお気軽に学生支援センターにご相談ください。



履修登録期間

履修登録期間は科目により異なります。シラバスや学事予定表で確認してください。

科目	春期		秋期	
	開始	締切	開始	締切
テキスト履修	3月上旬	4月中旬	9月上旬	10月中旬
テキスト履修(3ヶ月コース)		6月下旬		12月下旬
平日スクーリング		3月下旬		9月下旬
平日(週2)スクーリング		4月中旬		10月中旬
平日(3ヶ月・第1学期/第3学期)スクーリング		3月下旬		9月下旬
平日(3ヶ月・第2学期/第4学期)スクーリング		6月下旬		12月下旬
土日/土曜/日曜スクーリング		開講2週間前		開講2週間前
夏期/冬期スクーリング		開講2週間前		開講2週間前

■ 注意点 ■

科目ごとに定員があり、先着順で締め切ります（キャンセル待ちは受付しません）。

履修上限単位数

半年あたり、最大1単位～25単位（第2学期/第4学期の3ヶ月あたり1単位～13単位）履修できます。

（司書資格科目のみ履修の正科生（資格・リカレント編入学）と科目等履修生に限り、半年間で全15科目28～29単位を履修できます）

■ 注意点 ■

- 履修上限単位数内であれば、履修登録期間中の科目はあとから何度でも追加申請できます。
- 履修登録申請後は、学生自身による変更・取消はできません。質問機能で学生支援センターにご連絡ください。ただし、学費納入後や履修登録期間終了後は変更・取消できません。
- 通常の学費納入後にシニア割引を適用することはできません。シニア割引適用希望の場合は、必ず学費納入前に質問機能で学生支援センターにご連絡ください。

11 履修登録

履修登録方法

①メニュー「履修」から「履修登録」を開き、②「+履修選択」をクリック



③選択画面で履修したい科目に☑を入れ、④「保存」をクリック ※保存の段階はまだ定員に入りません



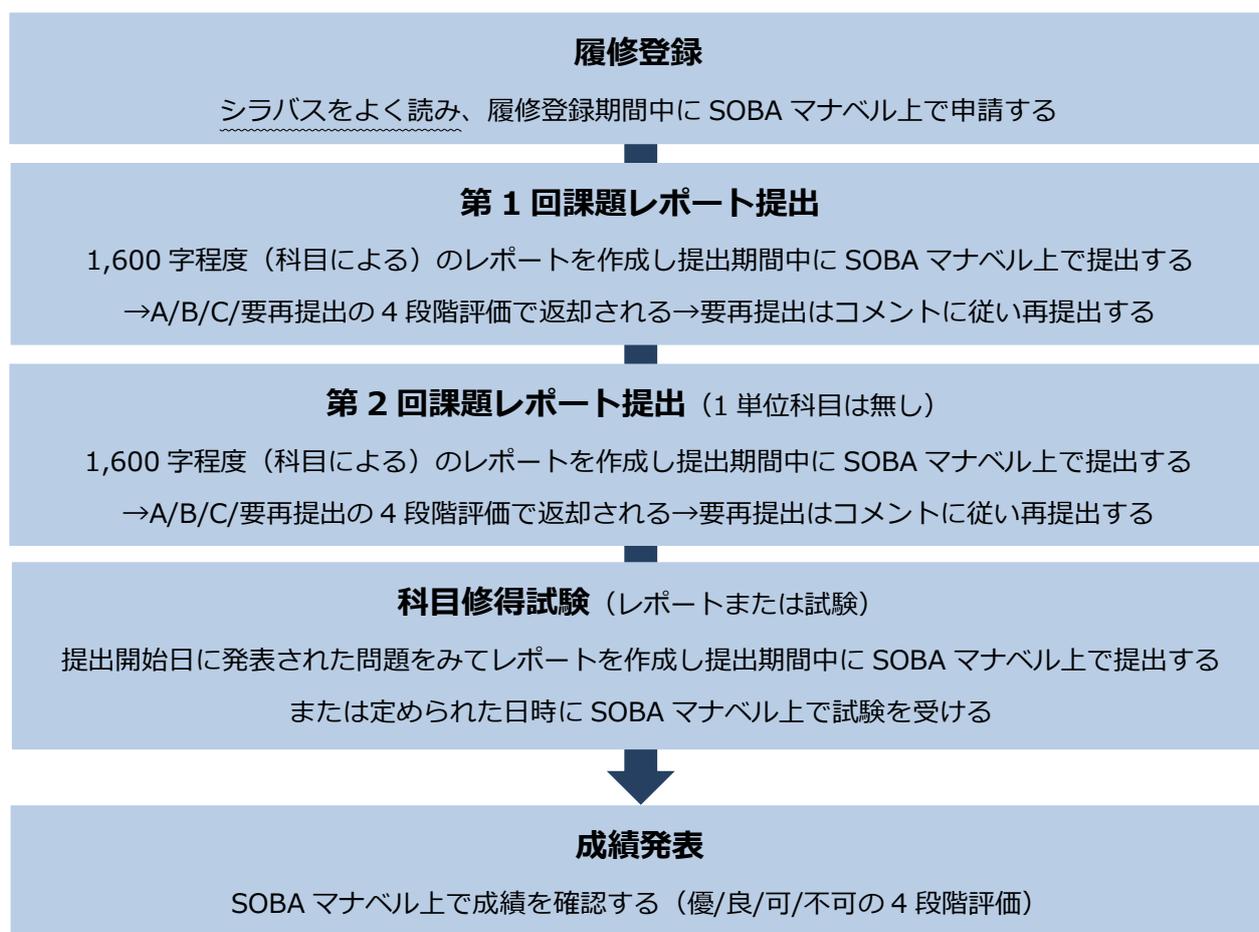
⑤保存した科目を選択し、⑥「申請」をクリックし、⑦申請画面で「確定」(必ず申請「確定」してください)



12 学修方法

テキスト履修

テキスト履修科目の多くは、シラバスで指定された教科書を中心に下記の流れで学修します。課題レポートに合格し、科目修得試験に合格すると単位を修得できます。なお、下記に代えて論文執筆指導による学修方法を採用する科目もあります（一部、課題レポート方式と論文方式を選択できる科目もあります）。詳しくはシラバスをご覧ください。



■ 注意点 ■

- ・課題レポートの問題はシラバスに記載されていますので、早めに取り組むことをおすすめします。
- ・課題レポートはコメント付きで返却されます。合格の場合は A/B/C 評価がつき、不合格の場合は「要再提出」となります。何度か要再提出になることもあります。再提出には一律の期限はありませんので、先生から期日の指示がない場合は、コメントに従って十分な修正を加えたうえで速やかに再提出すれば問題ありません。原則として、最終的に科目修得試験までに合格する必要があります。

12 学修方法

スクーリング履修

授業はすべて来校せずにパソコンで受講できます。ライブ受講、来校、または再配信授業（対象科目のみ）で8割以上出席し、最終試験に合格すると単位を修得できます。

■ 遅刻・早退・欠席 ■

科目により異なりますが、一般的に90分授業では30分以上の遅刻は欠席とみなされます。遅刻、早退や欠席についての連絡は質問機能で科目宛（担当教員宛）にお願いします。

履修登録

シラバスをよく読み、履修登録期間中に SOBA マナベル上で申請する

授業の受講

2単位科目は90分×15コマ、1単位科目は90分×8コマの授業を SOBA マナベル上で受ける
※オンデマンド（録画）は復習として履修期間中何度でも視聴できるが、出席扱いにはならない

最終試験（レポートまたは試験）

提出期間中に SOBA マナベル上で提出／または定められた日時に SOBA マナベル上で受検

成績発表

SOBA マナベル上で成績を確認する（優/良/可/不可の4段階評価）

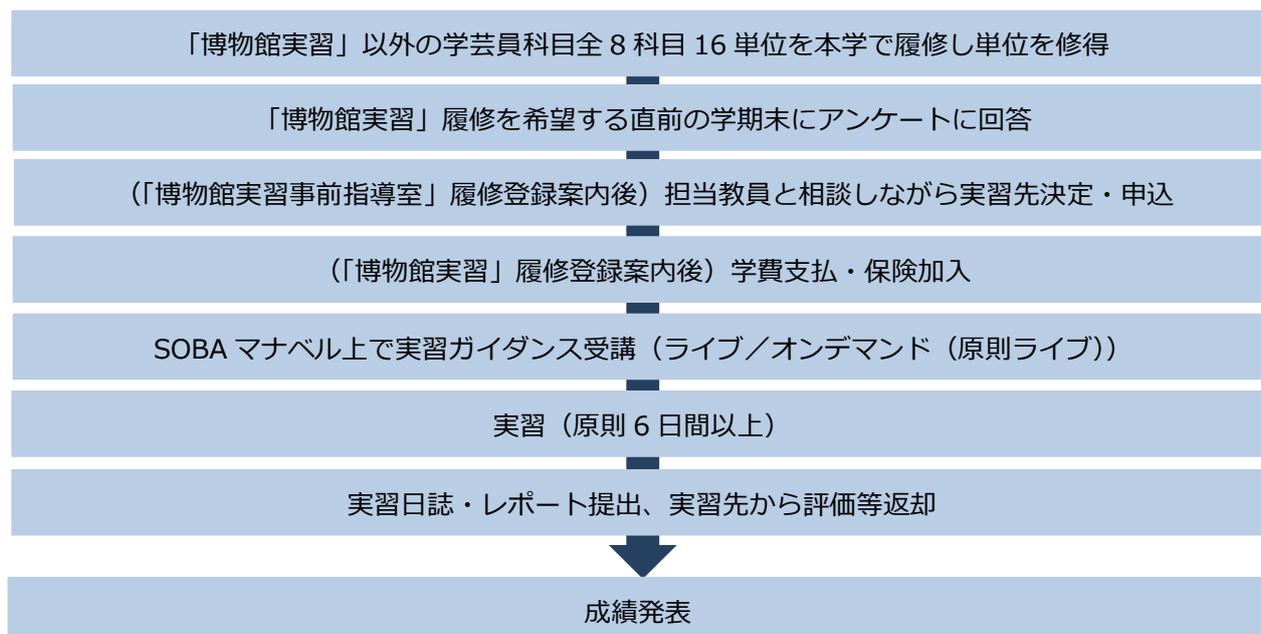
時間割の種類	説明	時期
平日	週1 週1コマ×15週 ※2単位科目のみ	春期：4月～7月 秋期：10月～1月
	週2 週2コマ×8週 ※2単位科目のみ	春期：5月～7月 秋期：11月～1月
	週1 (3ヶ月) 週1コマ×8週 ※1単位科目のみ	第1学期：4月～6月 第2学期：7月～9月 第3学期：10月～12月 第4学期：1月～3月
週末	土日 2単位科目：4コマ×3日間+3コマ×1日間	春期：4月～7月
	土曜/日曜 1単位科目：4コマ×2日間	秋期：10月～1月
集中	夏期 2単位科目：5コマ×3日間	夏期：8月
	冬期 1単位科目：4コマ×2日間	冬期：2月

12 学修方法

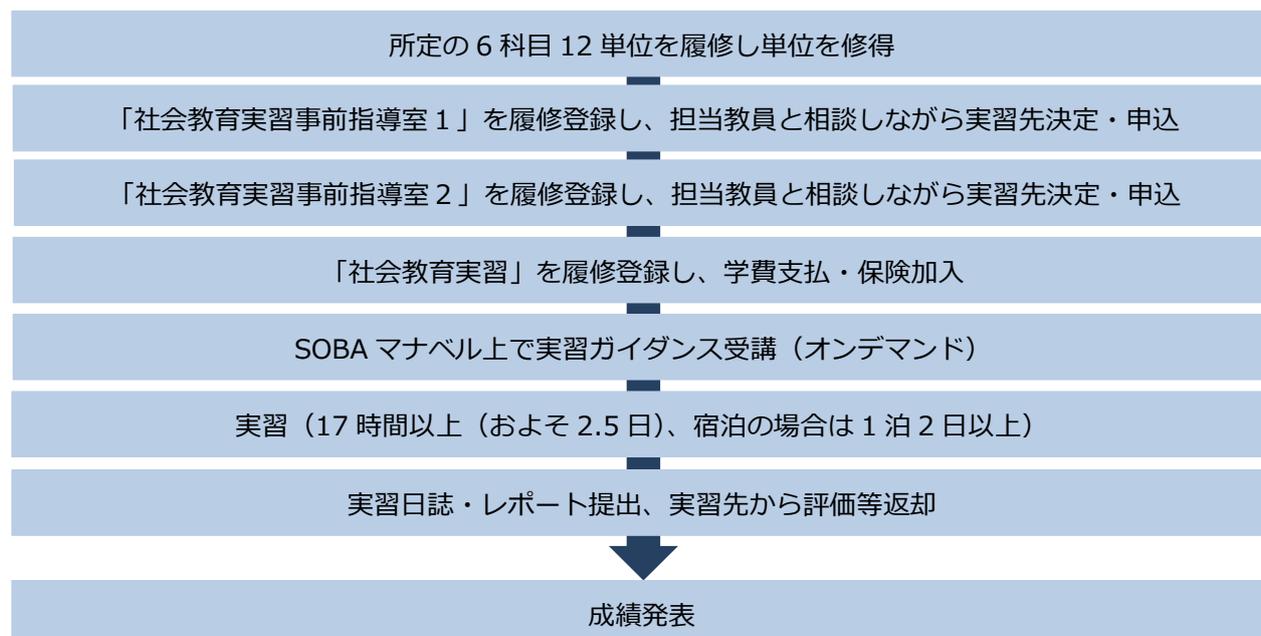
レポートスクーリング履修（実習）

「博物館実習」と「社会教育実習」が該当します。詳しくは各シラバスをよくご確認ください。

「博物館実習」の流れ



「社会教育実習」の流れ



12 学修方法

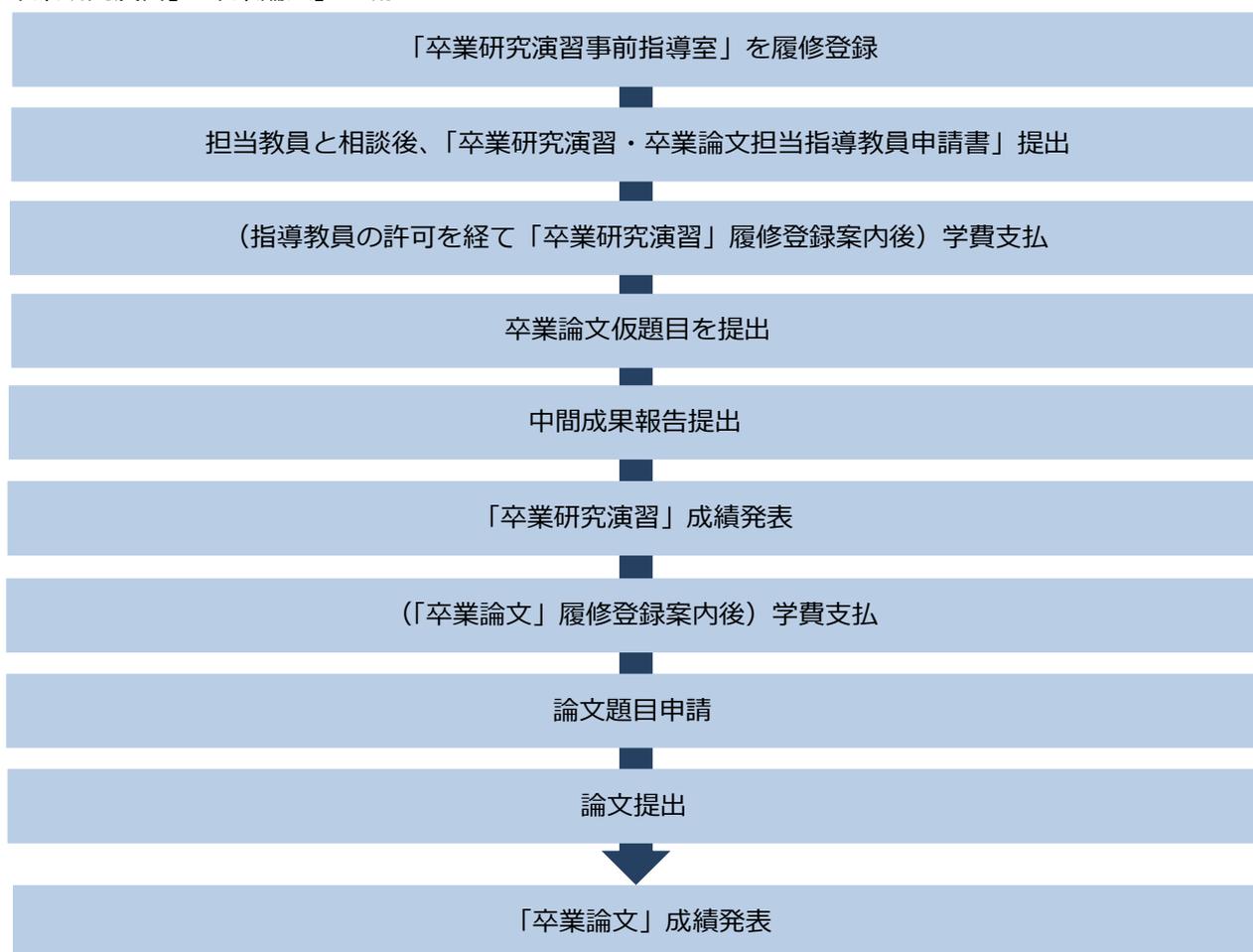
卒業論文関係

「卒業研究演習」と「卒業論文」を計1年間で履修します。必修ではないため履修しなくても卒業できますが、学修の集大成として卒業論文を執筆したい方はぜひ履修してください。通常の履修登録方法と異なりますので、詳しくは期ごとにSOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

■履修条件■

履修中の科目の単位を含めて100単位以上修得の正科生

「卒業研究演習」「卒業論文」の流れ



13 授業の受け方

ライブ受講

時間割で定められた時間にオンラインで受講する方法です。チャットを使った双方向授業です。

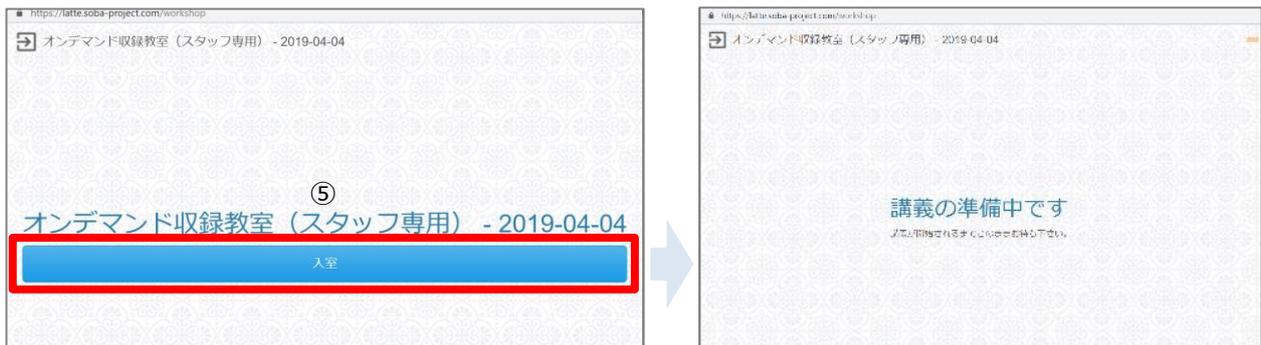
①SOBA マナベルマイページトップから「教室」をクリック



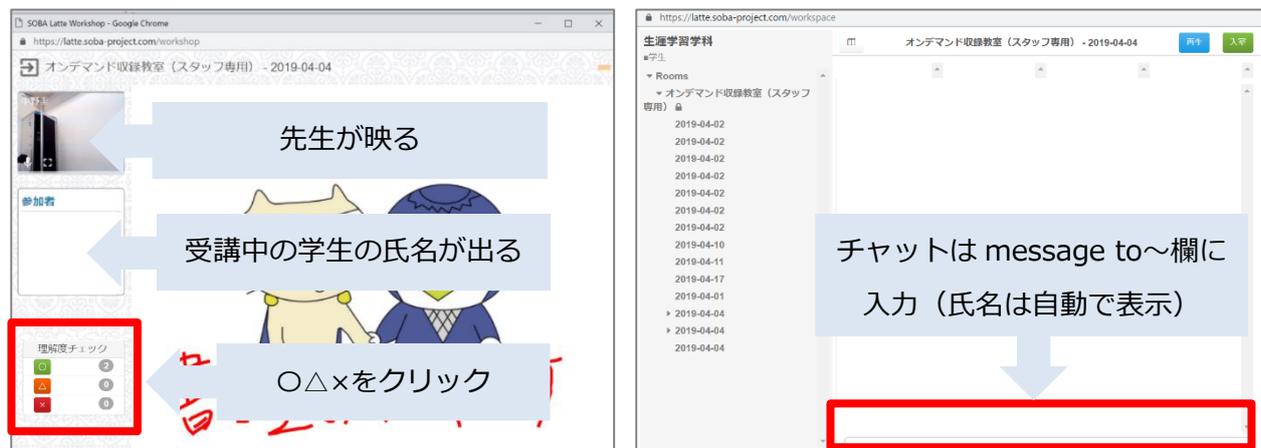
②画面左側「本日のライブ授業」をクリックし、③科目名と日付を選択し、④「入室」をクリック



⑤授業の画面が別ウィンドウで開いたら、「入室」をクリックして先生が開講するまで待機



⑥先生が開講すると自動で画面が切り替わる（「入室」前の画面がチャット画面（2画面を併用））



■ 理解度ボタン ■

理解度チェック欄のO△×ボタンを約 10 分間クリックしないと氏名の横に「退席中」と出ます。理解度に応じてO△×いずれかをクリックしながら受講してください（先生からクリックを指示される場合もあります）。

13 授業の受け方

■ポップアップ通知■

チャットのポップアップ通知は各自パソコンで設定できます。下記は Windows10 の手順例です。

①[スタート] から[設定] (歯車マーク) をクリック

②システム>通知とアクション>送信元ごとの通知の受信設定>Google Chrome の項目で設定をオン/オフ

■アクティブ時間の設定■

授業中の自動更新を防ぐためアクティブ時間設定をおすすめします。下記は Windows10 の手順例です。

①[スタート] から[設定] (歯車マーク) をクリック

②[更新とセキュリティ] > [Windows Update] > [アクティブ時間の変更]

③現在のアクティブ時間の横にある [変更] から設定

来校受講

2022 (令和 4) 年 1 月現在は新型コロナウイルス感染症予防のため来校自粛をお願いしています。

再配信授業

「再配信授業」とは、当日 23:59 までに授業の録画の視聴を開始し、深夜 1:45 までに感想レポート等を提出することで出席扱いとなるもので、平日スクーリングの一部が対象です (対象科目はシラバスや時間割を参照)。

■「再配信授業」対象外の科目■

「再配信授業」対象外の科目でも、授業の録画は履修期間中何度でも視聴できますが、出席扱いとはなりません。復習などにご活用ください。(一部、出席扱いとなる科目もあります。シラバスをご覧ください。)

①SOBA マナベルマイページトップから「教室」をクリック



②当日は「本日のライブ授業」、翌日以降は「オンデマンド授業」をクリックし、③科目名と日付を選択し、④「再生」をクリック



⑤別画面が切り替わったら再度「再生」をクリック (複数に分かれている場合は全て再生すると 1 回分となる)



14 レポート提出

レポート提出方法

課題レポート、授業の感想レポート、試験レポートなどレポート機能を使うものはすべて下記の方法です。

■ 注意点 ■

マイページトップ「レポート」は当初の締切日までしか表示されません。再提出など締切日以降に提出する場合がありますので、常に下記の方法で開くことをおすすめします。

- ① 本学に登録しているメールアドレスに「◆レポート配信のお知らせ（自動通知）」というメールが届く
- ② メニュー「履修」>「履修科目」に進み、③ 科目を選択し、④ 「レポート」をクリック



- ⑤ レポートを選択し、⑥ 「内容確認・回答」をクリック



- ⑦-1 テキスト形式の場合はタイトルと内容を入力し、⑧ 「提出」をクリック

問題

次に掲げる裁判例のいずれかを素材として選び、その裁判例に関連する課題（問題文）を作成し、裁判例を選んだ理由、各自が作成した課題（問題文）の差回・趣旨（なぜこのような課題（問題文）を作成したのか？何を問いたいのか？など）及び採点基準を作成せよ。

注意事項

提出回答

タイトル

内容

⑦

提出画面は「メモ帳」と同じテキストファイルなので、脚注機能など Word 等に特有の書式は反映されない。空白・改行はカウントされない（Word 等の文字カウントと異なる場合がある）。旧字体や特殊文字は利用できない。「①②…」は仕様上見づらいため、「(1) (2) …」など別の表現を使うことをすすめる。

右下の角をクリックしながら動かすと回答欄を大きくできる

⑧

提出

14 レポート提出

⑦「状態」を確認（「返却」または「返却（要再提出）」）

2019年秋期 オンデマンド収録教室（スタッフ専用） レポート

[+ 内容確認](#)

	種別	タイトル	配信開始日	提出締切日	状態	提出日時	提出回	確認日時
<input type="radio"/>	最終試験	添付したかどうか自身のPCで確認	2020/01/20	2020/03/31	未添削	2020/02/05 12:33	1	
<input type="radio"/>	課題	テスト20200114	2020/01/14	2020/03/31	返却（要再提出）	2020/01/14 11:16	1	2020/01/14 11:17

⑧レポートを選び、⑨「内容確認」をクリック

八洲学園大学 SOBAマナベル TOP 履修 学費 支援 教室 ■ですとぐせい（仮）

TOP / 成績 / 履修確認 / レポート

2019年春期 オンデマンド収録教室（スタッフ専用） レポート

[+ 内容確認](#) ⑨

	種別	タイトル	状態
⑧	通常	レポート20190423	未添削
<input type="radio"/>	科目修得試験	試験レポート20190422	未添削

⑩評価（A/B/C/要再提出）とコメントを確認

TOP / レポート詳細

2019年秋期 オンデマンド収録教室（スタッフ専用） テスト20191221

回答者 ■スタッフ（受講生）
 回答期間 2019/12/21 00:00 ~ 2020/03/31 00:00
 レポート内容 テスト20191221
 状態 返却
 添削日時 2019/12/21 14:21

評価 A
 評価コメント 返却20191221

レポート回答 提出20191221

■ 注意点 ■

- ・ 課題レポートはコメント付きで返却されます。合格の場合は A/B/C 評価がつき、不合格の場合は「要再提出」となります。何度か再提出になることもあります。再提出には一律の期限はありませんので、先生から期日の指示がない場合は、コメントに従って十分な修正を加えた上で速やかに再提出すれば問題ありません。原則として、最終的に科目修得試験までに合格する必要があります。
- ・ 試験レポートは再提出できません（先生が特別に再提出を認める場合もありますが、課題レポートや通常レポートのような再提出はできないため個別にご案内します）。

15 科目修得試験・最終試験・成績発表

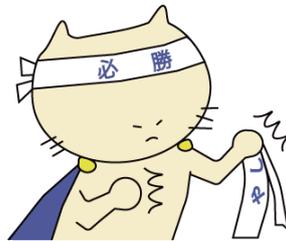
試験とは

テキスト履修、スクーリング履修では最後に単位修得のための試験を実施します（一部例外あり）。試験にはレポート方式と試験方式があり、あらかじめシラバスで指定されています。

履修形態	試験の名称	方式	採点対象者（原則）
テキスト履修	科目修得試験	レポート方式または試験方式	課題レポートに合格した者
スクーリング履修	最終試験	レポート方式または試験方式	出席点を満たす者

■ 注意点 ■

- ・課題レポートに合格していない方や出席点が足りない方も含めて試験問題は履修者全員に配信されますが、受験しても採点対象とはなりません。
- ・レポート方式の返却、試験方式の点数や可否の発表はありません。成績発表をお待ちください。



レポート方式

テキスト履修の課題レポート等と同じ方法でレポートを提出します。問題は提出開始日に配信されます（科目により、シラバスや SOBA マナベル「お知らせ」で早めに発表されることがあります）。

■ 注意点 ■

- ・課題レポートと異なり、再提出できません。
- ・締切厳守です（締切日 23:59 を過ぎると提出画面が閉じます）。

試験方式

決まった時間に SOBA マナベル上で「テスト」を受けます。問題の事前開示はありません。

■ 注意点 ■

- ・原則、追試や再試はありません。
- ・試験日程はあらかじめシラバス等に記載されています。履修登録前にご確認ください。
- ・履修開始後やむをえない事情で受験できなくなった場合は、必ず事前に先生に連絡してください。先生が認められた場合に限り「代替レポート」での受験に替えられます。「代替レポート」は試験方式での受験者に比べて評価が厳しくなる場合があります。
- ・新型コロナウイルス感染症予防のため来校自粛をお願いしています。来校受験を希望する場合は、事前に学生支援センターまでご連絡ください。

15 科目修得試験・最終試験・成績発表

試験（テスト）の受け方

■ 注意点 ■

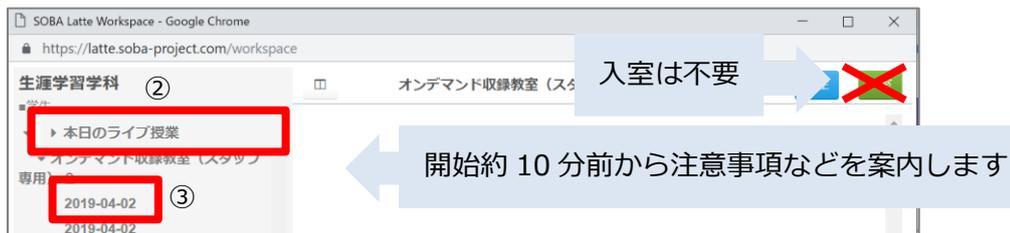
無線 Wi-Fi など推奨条件外での受験によるトラブルは一切の責任を負いかねます（推奨条件は p.11 参照）。

① SOBA マナベルマイページトップから「教室」をクリック



② 画面左側「本日のライブ授業」をクリック

③ 科目と日付を選択（学生支援センターからの注意事項確認のため「チャット」を開いておく）



④ メニュー「履修」>「履修科目」に進み、⑤ 科目を選択し、⑥ 「テスト」をクリック



⑦ テストを選択し、⑧ 「回答」をクリック



15 科目修得試験・最終試験・成績発表

⑨注意事項などを読みながら待機し、開始時間になったら「テスト開始」をクリックして開始

■ 注意点 ■

- ・ 開始時間になっても「テスト開始」をクリックできない場合は、画面を開きなおしてください。
- ・ 試験中にパソコントラブルなどがあった場合は、すぐに学生支援センターまでお電話またはチャットでお知らせください。 質問機能やメールでのご連絡は、すぐ対応できず受験に支障をきたす場合があります。

⑩ページごとに回答し「次へ」で進む（「前へ」で戻ることもできる）

「単一選択問題」イメージ

「複数選択問題」イメージ

15 科目修得試験・最終試験・成績発表

「複数テキスト回答問題」イメージ

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

テスト2019

問題3 (3/5) 八洲学園大学の情報を正しく答えなさい。 (配点:10)

回答 所在地はどこですか？

学生支援センターの電話番号は何ですか？

前へ 次へ

「穴埋めコンボボックス問題」イメージ

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

テスト2019

問題4 (4/5) 八洲学園大学のキャラクターについて答えよ。 (配点:10)

選択肢 1. やしまん
2. やしまる
3. 猫
4. 河童忍者

回答 〇〇がトレードマークのキャラクターは「〇〇」が口癖のキャラクターは、

前へ 次へ

「テキスト回答問題」イメージ

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

テスト2019

問題5 (5/5) 八洲学園大学の特色を300字程度でまとめなさい。 (配点:10)

回答

文字数：0

前へ 提出確認

⑪最後の問題まで進んだら「提出確認」をクリック

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

テスト2019

問題5 (5/5) 八洲学園大学の特色を300字程度でまとめなさい。 (配点:10)

回答

文字数：0

前へ 提出確認

15 科目修得試験・最終試験・成績発表

⑫すべての問題の回答を確認し「提出」をクリック

問題3. 以下の文章に入る正しい言葉を選びください。本学は、(①)に開学した文部科学省認可の(②)大学です。日本で初めて、(③)を利用しての学位や国家資格の取得を実現しました。

小問題1. (①)に入る正しい言葉は？
2004年

小問題2. (②)に入る正しい言葉は？
通信制

小問題3. (③)に入る正しい言葉は？
インターネット

問題4. 八洲学園大学の特長を400字程度で説明しなさい。

- ・建学の精神
「教育の原点は家庭である」ことに基づいた、家庭教育、学校教育、社会教育の融合を図り、もって生涯学習社会を実現すると同時に、すべての人が高等教育の機会を得られることに貢献する。
- ・教育の理念
人間性豊かなeラーニングを推進することにより、個人や社会の学習の課題を発見・解決し、新たな道を拓くことのできる資質・能力を養い、高める。
- ・生涯学習学部
・生涯学習学部の目標、生涯学習学部の目指す人材養成

目標：生涯学習とその支援についての研究を行い、その成果を生かした教育を通して、生涯学習社会の実現に貢献しうる課題発見・解決能力、実践力を培い、その基盤となる豊かな人間性の育成を目標とし、目指す人材養成；本学は、生涯学習とその支援についての研究・教育を行い、企業・行政・施設・各種ネットワークなどで人々の学習を支援する専門的能力、それを支える人間力を培い、広く生涯学習

提出してよろしいですか?

戻る 提出

⑬「提出しました」という画面を確認し、×で画面を閉じる

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

試験テスト

提出しました

■ 注意点 ■

- ・必ず時間内に「提出」してください。試験の残り時間は各自でご確認ください。
- ・Wi-Fi 環境など推奨条件外で受験すると、「提出」をクリックしても「提出しました」の画面にならず、提出できない場合があります。その場合、システム内にも解答が記録されず受験が無効となります。推奨条件外での受験によるトラブルは一切の責任を負いかねます（推奨条件は p.11 参照）。

⑭回答提出後に再度テストの「回答」に進むと、「回答提出済のため開始出来ません。」と出る

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

試験テスト

回答者 ■スタッフ（受講生）

回答期間 2021/10/28 17:22 ～ 2021/10/31 17:22

問題数 全4問

ガイドメッセージ ・この試験はテストです。

このシステムに関する注意

- ・ 回答開始日時以降に「テスト開始」ボタンが表示されます。
- ・ 途中で保存は出来ません。
- ・ 提出後は再度受けることは出来ません。
- ・ 時間制限有りとなっている場合は、回答終了日時以降は受けることが出来ません。

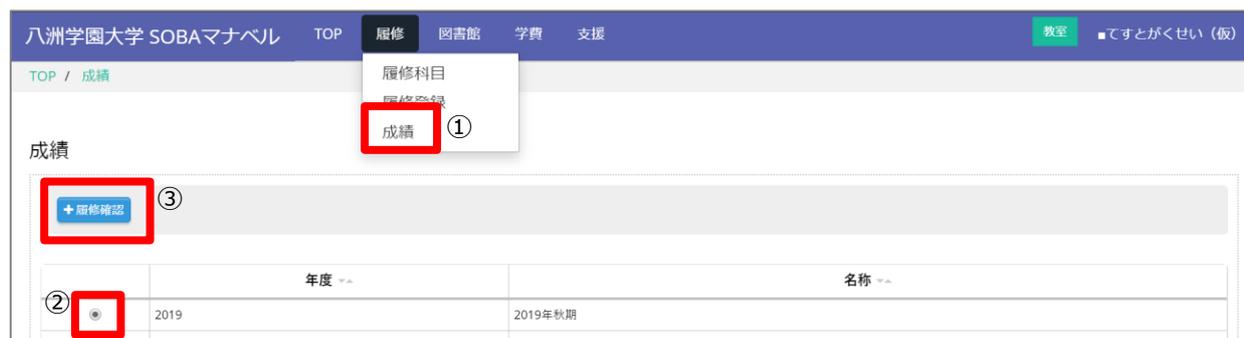
回答提出済のため開始出来ません。

15 科目修得試験・最終試験・成績発表

成績発表

成績発表日に SOBA マナベル上で科目ごとに発表します。メールや書面での通知はありません。

①メニュー「履修」>「成績」に進み、②期を選び、③「履修確認」をクリック



④画面が切り替わったら「成績」を確認 ※下記 4 段階評価

評価	点数の目安 (100 点満点)	単位修得	GP
優	80 点以上	○	4.0
良	70～79 点	○	3.0
可	60～69 点	○	2.0
不可	59 点以下	×	—

■ 注意点 ■

- ・成績の評価基準は各シラバスをご覧ください。
- ・不可の場合は次学期以降に再履修できます（一から履修となり、学費も再度かかります）。

■ GPA ■

個々の学生の学修時間あたりの学修到達度を表す指標となる数値で、履修した授業科目の成績評価における Grade Point（以下「GP」という。）に当該科目の単位数を乗じた値を履修した全科目について総計し、その値を履修した総単位数で除して算出する平均値のことを GPA（Grade Point Average）といいます。希望者には単位修得・成績証明書に GPA を記載します。詳細はお問合せください。



16 学籍に関する手続き

休学・復学

休学中は学籍管理料を含む学費は一切かかりません。休学後、学修を再開することを復学といいます。

■ 休学できる期間 ■

正科生は最長 4 年間、科目等履修生は最長 1 年間休学できます（事情により延長が認められる場合もある）。

■ 申請時期 ■

休学や復学を希望する学期開始日の 1 ヶ月前まで（例：4 月から休学希望の場合、2 月末まで）を目安に、ご申請ください。原則として申請を受付した翌月の教授会に諮りますので、正式な受理まで時間がかかります。

■ 申請方法 ■

SOBA マナベル上部メニュー「申請」>「異動・卒業申請」から申請してください（随時受付）。詳細は、SOBA マナベルメニュー「支援」>「学生支援センター」>「身上異動」をご覧ください。

卒業

本学では、卒業要件を満たしても自動的に卒業とはなりません。所定の時期に申請しないと卒業できませんのでご注意ください。

■ 申請時期 ■

学期ごとに申請期間を SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。第 1 学期（6 月末卒業）は 4～5 月頃、第 2 学期（9 月末卒業）は 5～6 月頃、第 3 学期（12 月末卒業）は 10～11 月頃、第 4 学期（3 月末卒業）は 11～12 月頃です。

■ 申請方法 ■

SOBA マナベル上部メニュー「申請」>「異動・卒業申請」から申請してください（申請期間のみ受付）。

リカレント修了・終了

正科生（資格・リカレント編入学）や科目等履修生が目標を達成し学修を終了する際は、申請が必要です。

■ 申請時期 ■

学修を終了する学期の成績発表後、できるだけ速やかにご申請ください。

■ 申請方法 ■

SOBA マナベル上部メニュー「申請」>「異動・卒業申請」から申請してください（随時受付）。詳細は、SOBA マナベルメニュー「支援」>「学生支援センター」>「身上異動」をご覧ください。

退学

学修を中断し退学を希望する時は、まず学生支援センターにご相談ください。

16 学籍に関する手続き

修業期間満了（除籍）・修業期間延長

修業期間とは在籍できる最長期間のことです（休学期間は含まない）。修業期間満了の場合は除籍となります。

学生区分		修業期間	修業期間延長の可否
正科生（1年次入学）		12年間	×
正科生（学士取得編入学）	2年次編入学	9年間	×
	3年次編入学	6年間	×
	4年次編入学	3年間	×
正科生（資格・リカレント編入学）		原則6年間	×
科目等履修生		3年間	○
特修生		3年間	×

■ 修業期間延長の申請方法（科目等履修生のみ） ■

SOBA マナベル上部メニュー「申請」>「異動・卒業申請」から申請してください（随時受付）。詳細は、SOBA マナベルメニュー「支援」>「学生支援センター」>「身上異動」をご覧ください。

再入学

卒業などの後、再度本学に入学することを「再入学」といいます。

■ 出願時期・出願方法 ■

再入学を希望する学期の出願期間に合わせてご出願ください。出願方法は状況により異なります。

過去の学籍状況	再入学までの期間	再入学の出願方法	再入学時の入学金
卒業	5年未満	「再入学願」提出	免除
リカレント修了/終了	5年以上	改めて願書等を提出	必要
退学・除籍	全て	改めて願書等を提出	必要

■ 過去の在学期間や修得単位の認定 ■

過去	再入学時	過去の在学期間の認定	過去の修得単位の認定
正科生	正科生	全て認定可（上限4年）	審査の上、全て認定可
	科目等履修生	なし	資格に関する単位は有効
科目等履修生	正科生	31単位以上修得し1年以上在学→1年 62単位以上修得し2年以上在学→2年	審査の上、全て認定可
	科目等履修生	なし	資格に関する単位は有効
特修生	特修生	なし	なし

17 各種手続き

証明書

下記の証明書は SOBA マナベルメニュー「申請」>「証明書」からご申請ください。

種類	説明	発行手数料	郵送手数料
在学証明書	現在在学していることの証明書	1 通 200 円	普通郵便
在籍期間証明書	在学（していた）期間の証明書		5 通まで 100 円
単位修得・成績証明書	単位修得済/履修中の科目の証明書		10 通まで 200 円
資格関係単位修得・ 成績証明書	司書、学芸員、社会教育主事、社会福祉主事、 司書教諭、学校図書館専門職養成プログラムの証明書		15 通まで 300 円
卒業見込証明書	卒業見込の証明書（編入学時の認定単位を含め 3 年以上 在学し 100 単位以上修得/履修中の正科生が対象）		速達郵便 5 通まで 400 円
卒業証明書	卒業（学士の学位取得）の証明書		10 通まで 500 円 15 通まで 600 円

①メニュー「申請」>「証明書」をクリック



②種類と通数を選び、③（希望者のみ）「厳封」にチェックを入れ提出先を入力

種類	②	枚数	③	提出先
単位修得・成績証明書	▼	1	<input checked="" type="checkbox"/> 厳封	八州学園大学 事務局

④受取方法を選択し、⑤支払方法を選択し、⑥（必要に応じて）自由記入欄を入力

受取方法	④	支払方法	⑤	自由記入欄	⑥
<input type="radio"/> 普通郵便（正式な受付後、1週間～10日間でお届け） <input type="radio"/> 速達郵便（正式な受付後、2日間～1週間でお届け） <input type="radio"/> 未校（正式な受付後、連絡、2日間～1週間でお渡し） <small>※郵送手数料</small> 5通まで 10通まで 15通まで 普通郵便 100円 200円 300円 速達郵便 400円 500円 600円		<input type="radio"/> デビット払い 残高：3,430円 ※残高不足の場合は受付出来ません。 <input type="radio"/> 切手払い ※切手受領後の発行となります。 <small>【切手送付先】</small> 〒220-0021 神奈川県横浜市西区桜木町7-42 八州学園大学 学生支援センター宛			

■自由記入欄の例■

- ・勤務先等への提出期限などがある（●月●日までに到着希望など）
- ・登録住所と異なる住所へ発送希望（登録住所の変更方法は p.43 参照）

⑦内容を確認し「提出」をクリック

⑧メニュー「申請」>「申請履歴」で確認

⑨「◆証明書発行申請仮受付（自動通知）」メールが届く

⑩「◆証明書発行申請受付（自動通知）」のメールが届く

（問題がある場合は差戻または却下のメールが届く）

17 各種手続き

下記の証明書は SOBA マナベル質問機能から必要事項を明記してご連絡ください。詳細は、SOBA マナベルメニュー「支援」>「学生支援センター」>「証明書」をご覧ください。

種類	説明	郵送手数料
通学 証明書	<p>定期券発行のための通学区間の証明書</p> <p>※正科生でスクーリング履修中の者が対象</p> <p>※通学区間はご自宅最寄り駅～横浜駅／高島町駅（横浜市営地下鉄）まで</p> <p>※発行日から1ヶ月以内に購入が必要</p> <p>※来校自粛期間中は発行できません</p>	3通まで 100円 (速達 400円)
学割 証明書	<p>JR等の学割発行のための証明書</p> <p>※正科生でスクーリング履修中の者が対象、下記条件をすべて満たす必要がある</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用日が当該期の授業開始日10日前～授業終了日5日後に該当（詳細問合せ） ・片道がJR線100Kmを超える ・次のいずれかの目的に使用する：1 休暇、所用による帰省／2 正課の教育活動／3 学校が認めた特別教育活動又は体育・文化に関する正課外の教育活動／4 就職又は進学のための受験等／5 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加／6 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理／7 保護者の旅行への随行 <p>※発行日から1ヶ月以内に購入が必要（必ず使用日を明記して申請）</p>	100円 (速達 400円)

下記の証明書は半年に一度の受付・発行です。詳細は SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

種類	説明	発行手数料
司書資格証明書	本学で所定の15科目28～29単位を修得し、 司書となる資格を有する者（短期大学または大学卒業）	1,100円
学芸員資格証明書	本学で所定の9科目19単位を修得し、学芸員となる資格を有する者 (学士(大卒)以上)	
社会教育士に関する証明書	本学で社会教育主事(任用)科目の全単位を修得し、 かつ本学で社会教育士の称号を得た者（短期大学卒業以上）	
学校図書館専門職養成 基礎プログラム修了証明書	本学で学校図書館専門職養成基礎プログラムを修了した者 ※他大学で修得した単位の読替は証明書提出が必要（詳細問合せ）	
学校図書館専門職養成 応用プログラム修了証明書	本学で基礎プログラムを修了後、 学校図書館専門職養成応用プログラムを修了した者	

■ 注意点 ■

- ・ 賞状型で一人一通に限り発行です。紛失時は再発行可能ですのでご連絡ください（有料）。
- ・ 本学で一部単位のみを修得した場合は対象外です。
- ・ 発行手数料に送料を含みます。速達郵便での対応はできません。
- ・ 出願時に学歴要件に定める学校を卒業見込だった場合は、「卒業証明書」の提出が必要です。

17 各種手続き

学生証

学生証は、入学許可証と合わせて正科生のみ発行します（入学許可証は科目等履修生、特修生にも発行）。再発行の希望は SOBA マナベル質問機能で学生支援センターにご連絡ください。

再発行の理由	再発行手数料	郵送手数料
有効期限切れ	なし	普通郵便 100 円／速達郵便 400 円
紛失・破損	1,500 円	普通郵便 0 円／速達郵便 400 円
氏名変更	1,500 円	普通郵便 0 円／速達郵便 400 円

■ 注意点 ■

再発行にあたり、直近 3 ヶ月以内に撮影した縦 4cm×横 3cm の写真を再度提出いただく場合があります。

氏名・住所・メールアドレス等の変更

①メニュー右端のニックネームから「プロフィール」を開き、②変更したい項目の「変更する」をクリック

The screenshot shows the top navigation bar of the SOBA Manabel system. On the right side, there is a user menu with the name '■スタッフ (受講生)'. A dropdown menu is open, showing 'プロフィール' (Profile) and 'ログアウト' (Logout). A red box highlights 'プロフィール' with a circled '1'. Below the menu, the profile information is displayed: '名前' (Name) with a dropdown menu set to '■スタッフ (受講生)', and 'フリガナ' (Kana) with the value '管理用11'. A red box highlights the '変更する' (Change) button next to the name field with a circled '2'.

③変更内容を入力し「変更申請」をクリック

The screenshot shows the 'プロフィール' (Profile) edit page. The '名前' (Name) dropdown is set to '■スタッフ (受講生)'. Below it are two empty text input fields. The 'フリガナ' (Kana) field contains '管理用11' and has two empty text input fields below it. At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '変更申請' (Change Application). A red box highlights the '変更申請' button with a circled '3'.

④学生支援センターが受理/差戻し/取下げすると連絡メールが届く（ニックネームとメールアドレスを除く）

■ 氏名変更 ■

- ・ 氏名変更は SOBA マナベルからの申請のみでは受付できません。戸籍抄本（原本 1 通）を学生支援センターに郵送でご提出ください（住所、電話番号など氏名以外の変更は書類不要）。

18 附属図書館・その他

附属図書館

附属図書館で所蔵する資料は、郵送で貸出しています。SOBA マナベルから下記手順でご利用ください。

①メニュー「図書館」>「本を探す」に進み、②キーワード検索などで本を探す



③借りたい本に☑を入れ、④「ブックマークに追加」をクリック



⑤ブックマークした本に☑を入れ、⑥「貸出申請」をクリック（残冊数 0 は「予約申請」をクリック）



⑦資料が発送されると SOBA マナベル「メッセージ」に連絡がくる

■ 注意点 ■

- ・ 貸出冊数・・・1回 10冊まで（卒業生は5冊まで）
- ・ 貸出期間・・・31日間（予約が入っている場合を除き2週間延長可（延長は1回のみ可））
- ・ 郵送手数料・・・デポジット引落（残高不足の場合は「メッセージ」でお知らせします）

■ その他 ■

他大学等の図書館への「紹介状」発行や文献複写依頼などを希望する方は、質問機能でお問合せください。

18 附属図書館・その他

公開講座

本学の教員や外部講師による多彩な公開講座を e ラーニングで開講しています。在学中も受講できます。学生割引がある講座もありますので、ぜひご受講ください。

■ 詳細・申込 ■

八洲学園大学公開講座サイト <https://www.yashima.ac.jp/univ/extension/>

教室貸出

横浜キャンパスの 5 階、7 階、8 階、9 階の一部教室を「貸し会議室」として時間貸しています。団体でも個人でも利用できます。

■ 詳細・申込 ■

八洲学園大学貸し会議室ページ <https://www.yashima.ac.jp/univ/about/information/facilities.php>



19 資格案内

図書館司書（国家資格）

図書館司書は、公共図書館、大学図書館、専門図書館や学校図書館（学校司書）等で、資料の選択、発注、受入や、分類、目録作成、市民の情報ニーズに対応したサービス業務全般、読書推進活動等を行う専門的職員です。「司書資格証明書」の発行も可能です。（要件あり、詳細は p.42 「17 各種手続き」参照）

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒 大卒	半年間	15 科目 28～29 単位	・「情報サービス演習」は先に「図書館概論」「情報サービス論」を、「情報資源組織演習」は先に「情報資源組織論」を、履修すると良い。 ・他大学等で単位修得できなかった科目のみなど、1 科目から履修できる。 （「司書資格証明書」は対象外）

科目名	単 位	形 態	科目 区分	学費 (円)	履修開始時期	履修 方法	図書館法施行規則で定め る科目名
生涯学習論 1（生涯における学習設計）	2	T	基礎	12,000	4月・10月	選択	生涯学習概論
生涯学習論 1（生涯学習の基本）	2	T	基礎	12,000	4月・10月	必修	
図書館概論	2	T	基礎	12,000	4月・10月	必修	図書館概論
図書館制度・経営論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	図書館制度・経営論
図書館情報技術論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	図書館情報技術論
図書館サービス概論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	図書館サービス概論
情報サービス論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	情報サービス論
児童サービス論	2	T	専門	12,000	4月・10月	選択	児童サービス論
	2	S	専門	25,000	4月・10月	必修	
情報サービス演習 1	2	S	専門	25,000	4月・7月・ 10月・1月	4 単位 必修	情報サービス演習
情報サービス演習 2	2	S	専門	25,000	4月・7月・ 10月・1月		
図書館情報資源概論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	図書館情報資源概論
情報資源組織論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	情報資源組織論
情報資源組織演習 1	2	S	専門	25,000	4月・7月・ 10月・1月	4 単位 必修	情報資源組織演習
情報資源組織演習 2	2	S	専門	25,000			
図書館基礎特論	1	T	専門	6,000	4月・7月・ 10月・1月	2 科目 以上選 択必修	図書館基礎特論
図書館サービス特論	2	T	専門	12,000	4月・10月		図書館サービス特論
図書・図書館史	1	T	基礎	6,000	4月・10月		図書・図書館史

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

※演習科目では別途、データベース利用料等を徴収する場合があります。詳細はシラバスをご確認ください。

※スクーリング履修の開講日程は資格別時間割をご覧ください。https://www.yashima.ac.jp/univ/about/ely/timetable2.php

19 資格案内

学芸員（国家資格）

学芸員は、総合博物館、科学博物館、歴史博物館、美術館、動物園、水族館、植物園等で、博物館資料の収集、保管、展示、調査研究その他関連する業務を行う専門的職員です。学芸員資格を取得するだけでなく、就職を希望する施設に応じた専門知識を身につけると良いでしょう。「学芸員資格証明書」の発行も可能です。（要件あり、詳細は p.42 「17 各種手続き」参照）

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
学士 (大卒) 以上	1年間	9科目 19単位	<ul style="list-style-type: none"> ・「博物館実習」は、実習以外の8科目16単位を本学で修得後でないと履修できない。 ・「博物館実習」以外は、他大学等で単位修得できなかった科目のみなど、1科目から履修できる。（「学芸員資格証明書」は対象外） ・学修開始時期は、第1学期（4月入学）または第3学期（10月入学）。

科目名	単 位	形 態	科目 区分	学費 (円)	履修開始 時期	履修 方法	博物館法施行規則で定める 科目名
生涯学習論1 (生涯における学習設計)	2	T	基礎	12,000	4月・10月	選択 必修	生涯学習概論
生涯学習論1 (生涯学習の基本)	2	T	基礎	12,000	4月・10月		
博物館概論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	博物館概論
博物館経営論	2	S	専門	25,000	4月・10月	必修	博物館経営論
博物館資料論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	博物館資料論
博物館資料保存論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	博物館資料保存論
博物館展示論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	博物館展示論
博物館教育論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	博物館教育論
博物館情報・メディア論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	博物館情報・メディア論
博物館実習	3	RS	専門	37,500	4月・10月	必修	博物館実習

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修、RS：レポートスクーリング履修

※実習には別途、費用が必要です（①保険加入・書類送料 計1,000円前後、②実習費（施設で異なる）など）。

※スクーリング履修の開講日程は資格別時間割をご覧ください。

<https://www.yashima.ac.jp/univ/about/ely/timetable2.php>

19 資格案内

社会教育主事 [任用資格] (国家資格)

社会教育主事は、教育委員会の事務局等で、社会教育行政の企画・実施、専門的技術的助言、自主的な学習活動の側面的援助、地域の生涯学習を推進するコーディネート等を行う専門的職員です。社会教育関係の施設職員、指導員、生涯学習アドバイザー等で活躍する際にも有利な資格（任用資格）です。資格要件を満たした時点で「社会教育士」を称することができます。「社会教育士に関する証明書」も発行可能です。（要件あり、詳細は p.42 「17 各種手続き」参照）

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒以上	1年間	14科目 24単位	<ul style="list-style-type: none"> ・一定の職務経験が必要。（詳細は文部科学省サイトを確認） ・2020（令和2）年度に要件変更した。2019（令和元）年度までの旧要件科目の単位は読み替えられない場合がある。（詳細問合せ）

科目名	単 位	形 態	科目 区分	学費 (円)	履修開始 時期	履修方法	社会教育主事講習等 規程で定める科目名
生涯学習論 1（生涯における学習設計）	2	T	基礎	12,000	4月・10月	1と2	生涯学習概論
生涯学習論 1（生涯学習の基本）	2	T	基礎	12,000	4月・10月	計4単位 必修	
生涯学習論 2（生涯学習の支援・推進）	2	T	基礎	12,000	4月・10月		
生涯学習支援論 1（生涯学習の構造理解と実践サポート）	2	T	基礎	12,000	4月・10月	4単位	生涯学習支援論
生涯学習支援論 2（生涯学習支援の展開）	2	T	基礎	12,000	4月・10月	必修	
社会教育経営論 1	2	T	専門	12,000	4月・10月	4単位	社会教育経営論
社会教育経営論 2	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	
情報化と学習支援 A（地域学習支援情報の収集・提供）	1	T	専門	6,000	7月・1月	計8単位 必修	社会教育特講
情報化と学習支援 B（学習成果の活用と地域学習支援情報の提供）	1	T	専門	6,000	7月・1月		
学校、家庭、地域の連携協力論	2	T	専門	12,000	4月・10月		
読み聞かせと生涯学習	2	S	専門	25,000	4月・10月		
博物館教育と社会教育	2	T	専門	12,000	4月・10月		
社会教育実習	1	RS	専門	12,500	4月・10月	1単位必修	社会教育実習
社会教育学新構想（演習）	2	S	専門	25,000	4月	計3単位 以上必修	社会教育演習
社会教育課題研究 A	1	T	専門	6,000	4月・10月		社会教育実習
社会教育課題研究 B	2	T	専門	12,000	4月・10月		社会教育課題研究

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修、RS：レポートスクーリング履修

※実習には別途、費用が必要です（①保険加入・書類送料 計 1,000 円前後、②実習費（施設で異なる）など）。

※スクーリング履修の開講日程は資格別時間割をご覧ください。

<https://www.yashima.ac.jp/univ/about/ely/timetable2.php>

19 資格案内

■新旧対照表（2019（令和元）年度以前から継続して履修する学生用）■

読替先【2019（令和元）年度までの旧要件】				【2020（令和2）年度からの新要件】			
社会教育主事講習等規程で定める科目名	単位	本学科目名	単位		本学科目名	単位	備考
生涯学習概論	4	生涯学習論 1 (生涯における学習設計)	2	=	生涯学習論 1 (生涯における学習設計)	2	継続開講
		生涯学習論 2 (生涯学習の支援・推進)	2	=	生涯学習論 2 (生涯学習の支援・推進)	2	継続開講
社会教育計画	4	社会教育計画 1	2	←	社会教育経営論 1	2	読替可能※1
		社会教育計画 2	2	←	社会教育経営論 2	2	読替可能※2
社会教育演習、社会教育実習又は社会教育課題研究のうち一以上の科目、社会教育特講	4	社会教育学新構想（演習）	2	←	社会教育学新構想（演習）	2	読替可能※3
		社会教育学研究法（演習）	2		社会教育課題研究 A	1	
		社会教育課題研究 1	2			社会教育課題研究 B	
		社会教育課題研究 2			社会教育実習	1	読替不可※4
社会教育特講 1（現代社会と社会教育）		変わり続ける社会と学習の支援	2	=	変わり続ける社会と学習の支援	2	継続開講
社会教育特講 2（社会教育活動・事業・施設）	12	社会教育施設と事業	2	←	生涯学習支援論 1（生涯学習の構造理解と実践サポート）	2	読替可能※5
		生涯学習の方法	2		生涯学習支援論 2（生涯学習支援の展開）	2	
		地域学習支援情報の収集・提供	1	←(=)	情報化社会と学習支援 A（地域学習支援情報の収集・提供）	1	読替可能※6
		学習成果の活用と地域学習支援情報の提供	1	←(=)	情報化社会と学習支援 B（学習成果の活用と地域学習支援情報の提供）	1	読替可能※7
		学校、家庭、地域の連携協力論	2	=	学校、家庭、地域の連携協力論	2	継続開講
社会教育特講 3（その他必要な科目）		読み聞かせと生涯学習	2	=	読み聞かせと生涯学習	2	継続開講
必修単位数	24			←	博物館教育と社会教育	2	

※1「社会教育計画 1」と「社会教育経営論 1」両方の単位修得も可能。なお、「社会教育士」称号の取得希望者は「社会教育経営論 1」を履修すること。

※2「社会教育計画 2」と「社会教育経営論 2」両方の単位修得も可能。なお、「社会教育士」称号の取得希望者は「社会教育経営論 2」を履修すること。

※3 旧要件と新要件の科目を組み合わせても良い（例：「社会教育研究法（演習）」2 単位+「社会教育課題研究 B」2 単位）。ただし、「社会教育新構想（演習）」は同一科目のため、2 回履修することはできない。

※4「社会教育実習」1 単位は旧要件では認められない。

※5 旧要件と新要件の科目を組み合わせて履修しても良い（例：「社会教育施設と事業」2 単位+「生涯学習支援論 1」2 単位）。なお、「社会教育士」称号の取得希望者は「生涯学習支援論 1」「生涯学習支援論 2」を履修すること。

※6「地域学習支援情報の収集・提供」の単位修得済の場合、「情報化と学習支援 A」は履修できない。

※7「学習成果の活用と地域学習支援情報の提供」の単位修得済の場合、「情報化と学習支援 B」は履修できない。

※8 新要件の「博物館教育と社会教育」2 単位も、「社会教育特講 3（その他必要な科目）」の単位に計上できる。

19 資格案内

社会福祉主事 [任用資格] (国家資格)

社会福祉主事は、福祉事務所現業員として任用される者に要求される資格（任用資格）で、社会福祉施設職員等の資格に準用されています。社会福祉各法に定める援護または更生の措置に関する事務を行うために、福祉事務所には必置義務があります（福祉事務所のない町村は任意設置）。具体的には、福祉事務所の現業員、査察指導員、老人福祉指導主事、家庭児童福祉主事、家庭相談員、母子相談員、各種相談所の知的障害者福祉司、身体障害者福祉司、児童福祉司、社会福祉施設長、生活指導員等があります。

科目・単位数	注意点
3科目6単位	<ul style="list-style-type: none"> ・正科生として入学した大学で3科目6単位以上を修得し卒業する（最終学歴が短大卒業以上の方も、本学を卒業する必要がある）。 ・学修開始時期は、第1学期（4月入学）または第3学期（10月入学）。

科目名	単 位	形 態	科目 区分	学費 (円)	履修開始 時期	履修方法	厚生労働大臣の指定する社 会福祉に関する科目
社会保障論	2	T	専門	12,000	4月・10月	3科目以上 を選択履修 ※民法は 2科目で 1科目分	社会保障論
児童福祉論	2	T	専門	12,000	4月・10月		児童福祉論
家庭福祉論	2	T	専門	12,000	4月・10月		家庭福祉論
高齢者福祉論	2	T	専門	12,000	4月・10月		老人福祉論
法学概論	2	S	基礎	25,000	4月		法学
民法1（総則・物権）	2	S	専門	25,000	4月		民法
民法2（債権法）	2	S	専門	25,000	10月		行政法
行政法	2	T	専門	12,000	10月		経済学
経済学入門	2	S	基礎	25,000	休講		心理学概論
心理学概論	2	S	基礎	25,000	4月		社会学概論
社会学概論	2	T	専門	12,000	4月		倫理学
倫理学	2	S	専門	25,000	4月		医学一般
医学一般	2	S	専門	25,000	10月		

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

19 資格案内

学校図書館司書教諭（国家資格）

学校図書館司書教諭は、教員として学校図書館業務を担当する際に必要な国家資格です。すでに教員免許状取得済、もしくは取得予定の方が対象です。なお、教員ではなく学校図書館の専門職員として雇用される「学校司書」とは異なります。

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒以上 + 教員免許状	半年間	5科目 10単位	<ul style="list-style-type: none"> 資格取得には教員免許状（養護教諭、栄養教諭は除く）が必要。 他大学等で単位修得できなかった科目のみなど1科目から履修できる。 「司書教諭講習修了証書」交付をもって正式に資格取得となる。 学修開始時期は、第1学期（4月入学）または第3学期（10月入学）。

科目名	単 位	形 態	科目 区分	学費 (円)	履修開始 時期	履修 方法	学校図書館司書教諭講習規程 で定める科目名
学校経営と学校図書館	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	学校経営と学校図書館
学校図書館メディアの構成	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	学校図書館メディアの構成
学習指導と学校図書館	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	学習指導と学校図書館
読書と豊かな人間性	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	読書と豊かな人間性
情報メディアの活用	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	情報メディアの活用

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

■「司書教諭講習修了証書」■

5科目 10単位修得後、本学から東京学芸大学を通して文部科学省へ申請し、「司書教諭講習修了証書」が交付されて初めて有資格者となります（申請手数料がかかります）。申請期間は毎年1回（7月～8月頃）のみのため、学修を終了した時期により、修了証書交付までの期間が異なります。申請方法などはSOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。なお、修了証書交付までの期間は、「学校図書館司書教諭資格科目単位修得・成績証明書」（詳細はp.41「17 各種手続き」参照）により資格取得要件を満たしていることを証明できます。

学修を終了した時期	申請時期	修了証書交付時期
春期末（9月）	翌年7月～8月頃	翌々年3月中旬頃
秋期末（3月）	同年7月～8月頃	翌年3月中旬頃

※申請時期、発行時期は文部科学省のスケジュールによるため指定できません。

19 資格案内

学校図書館専門職養成プログラム（学校司書）

学校司書としてスキルアップを目指したい方、学校図書館への就職を考えており学校図書館に関する基礎的な知識を学びたい方、教員・ボランティア等の立場から学校図書館の現状や課題について学びたい方、学校教育全般に関心のある方におすすめです。なお、他大学等で単位修得した科目がある場合は、読替科目が確認できる証明書の提出が必要です（詳細問合せ）。「学校図書館専門職養成 基礎/応用プログラム修了証明書」の発行も可能です（要件あり、詳細は p.42 「17 各種手続き」参照）。

基礎プログラム

文部科学省が定める「学校司書のモデルカリキュラム」に対応したプログラムです。図書館司書資格をベースに学ぶため、図書館司書資格取得後の履修を強く推奨しますが、本プログラムのみの履修も可能です。

【基礎プログラムの目標】 学校図書館専門職として、以下の知識・技能を持った人材の育成を目標とします。

- (1) 学校図書館の運営・管理・サービスに必要な基礎的な知識、技能を有していること
- (2) 児童生徒に対する教育支援に必要な基礎的な知識、技能を有していること
- (3) 他の教職員と協働しながら、学校図書館運営を行おうとする意欲を持っていること

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒 大卒	半年間	13 科目 24 単位	<ul style="list-style-type: none"> ・ ☆は図書館司書科目と共通。ただし 2017（平成 29）年度までの科目や他大学の科目との読替ができない科目もあるので注意（詳細問合せ）。 ・ ★は学校図書館司書教諭科目と共通。読替可。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	モデルカリキュラムにおける科目名
学校経営と学校図書館★	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	学校図書館概論
図書館情報技術論☆	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	図書館情報技術論
図書館情報資源概論☆	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	図書館情報資源概論
情報資源組織論☆	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	情報資源組織論
情報資源組織演習 1 ☆	2	S	専門	25,000	4月・7月・ 10月・1月	4 単位 必修	情報資源組織演習
情報資源組織演習 2 ☆	2	S	専門	25,000			
図書館サービス特論☆	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	学校図書館サービス論
学校図書館情報サービス演習	2	S	専門	25,000	4月・10月	必修	学校図書館情報サービス論
学校教育概論（教育原理・教職論）	2	S	基礎	25,000	4月・10月	4 単位 必修	学校教育概論
学校教育概論（教育心理）	1	S	基礎	12,500	4月・10月		
学校教育概論（教育課程）	1	S	基礎	12,500	4月・10月		
学習指導と学校図書館★	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	学習指導と学校図書館
読書と豊かな人間性★	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	読書と豊かな人間性

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

19 資格案内

■ 2017（平成 29）年度までの本学開講科目や他大学等の科目との読み替えについて ■

【読替先】 2018（平成 30）年度以降の本学 開講科目名	単 位	形 態	【読替元】 2017（平成 29）年度 以前の本学開講科目名（※）	単 位	形 態	他大学等で修得した 単位の有効性
学校経営と学校図書館	2	T	学校経営と学校図書館	2	T	○
	2	S				○
図書館情報技術論	2	T	図書館情報技術論	2	T	○
図書館情報資源概論	2	T	図書館情報資源概論	2	T	○
情報資源組織論	2	T	情報資源組織論	2	T	○
情報資源組織演習 1	2	S	情報資源組織演習 1	2	S	○
情報資源組織演習 2	2	S	情報資源組織演習 2	2	S	○
図書館サービス特論	2	T				
学校図書館情報サービス演習	2	S				
学校教育概論 （教育原理・教職論）	2	S				
学校教育概論（教育心理）	1	S				
学校教育概論（教育課程）	1	S				
学習指導と学校図書館	2	T	学習指導と学校図書館	2	T	○
読書と豊かな人間性	2	T	読書と豊かな人間性	2	T	○

※2011（平成 23）年度以前の旧要件で司書資格を取得した方は、新要件で追加された「図書館情報技術論」の他、「図書館情報資源概論」「情報資源組織論」「情報資源組織演習 1」「情報資源組織演習 2」「図書館サービス特論」の、計 6 科目 12 単位も修得する必要がある。

※2011（平成 23）年度までに入学し本学卒業を目指す正科生で、本プログラム修了のために「図書館情報資源概論」「情報資源組織論」「情報資源組織演習 1」「情報資源組織演習 2」を履修する方は、修得した単位を卒業要件に計上できる。

19 資格案内

応用プログラム

「学校図書館専門職養成 基礎プログラム」で身につけた知識・技能を基礎とし、学校図書館専門職の立場から学校教育の発展に貢献し、自らの実践や研究を学校内外に発信することができる、高い専門性を持った人材の育成を目指します。「学校図書館専門職養成 基礎プログラム」修了者を主な対象としますが、自身の関心に合わせて1科目からでも履修できます（科目によっては履修条件が定められている場合があります）。

【応用プログラムの目標】 学校図書館専門職養成 基礎プログラムで習得した知識、技能に加え、学校図書館専門職として、以下の知識、技能を兼ね備えた人材の育成を目標とします。

- (1) 児童生徒や学校、地域の実態を適切に把握し、学校教育の充実に貢献し得る専門的知識、技能を有していること
- (2) 学校における図書館活用教育、読書教育の充実に貢献しうる専門的知識、技能を有していること
- (3) 学校図書館が抱える課題について深い問題意識を持ち、その課題に対して論理的、実践的に解決し得る知識、技能を有していること
- (4) 学校図書館の発展のために積極的に行動する意欲を持ち、自らの実践を学校内外に発信するための知識、技能を有していること

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒/大卒	1年間	10科目 20単位以上※	基礎プログラム修了後に修了した方のみ修了証が発行される。

※必修5科目 10単位 + 選択必修2科目 4単位 + 選択3科目 6単位以上 = 計10科目 20単位以上

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期	履修方法	備考
学校教育カリキュラム実践論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	学校教育に関する科目
臨床心理学概論	2	S	専門	25,000	4月	必修	
生徒指導・進路指導論	2	T	専門	12,000	4月・10月	必修	
情報と法	2	S	専門	25,000	4月	選択	
ケーススタディ著作権法	2	S	専門	25,000	10月	必修	
障害児の理解と支援	2	S	基礎	25,000	4月	選択	
情報アクセシビリティとバリアフリーデザイン	2	S	基礎	25,000	10月	必修	
教育からみる人物史～偉人に学ぶ教育観～	2	T	専門	12,000	4月	選択	
学校経営・教育行政論	2	T	専門	12,000	4月・10月	選択	
教育者のための法学入門	2	T	専門	12,000	4月・10月	選択	
学習活動支援特論	2	S	専門	25,000	10月	必修	学校図書館に関する科目
読書教育特論	2	T	専門	12,000	4月	必修	
読み聞かせと生涯学習	2	S	専門	25,000	4月・10月	選択	
学校、家庭、地域の連携協力論	2	T	専門	12,000	4月・10月	選択	
児童資料特論	2	T	専門	12,000	4月・10月	選択	
ヤングアダルト資料特論	2	T	専門	12,000	4月・10月	選択	
特別研究(学校図書館学Ⅰ)	2	T	専門	12,000	4月・10月	選択	
特別研究(学校図書館学Ⅱ)	2	T	専門	12,000	4月・10月	選択	

※T: テキスト履修、S: スクーリング履修

19 資格案内

税理士（国家資格）

税理士受験資格の「(1)学識による受験資格」における「法律学又は経済学」に該当する科目は以下です。財務諸表等の基礎知識を高めるとともに、税法3科目（法人税、消費税、相続税）全てを網羅しています。税法科目では、企業等の経理や総務で働く方のスキルアップも目的とします。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	受験資格
法人税法入門	2	T	専門	12,000	4月・10月	1科目 2単位以上 修得
所得税法入門	2	T	専門	12,000	4月・10月	
消費税法	2	T	専門	12,000	7月	
相続税法	2	T	専門	12,000	10月	
法学概論	2	S	基礎	25,000	4月	
民法1（総則・物権）	2	S	専門	25,000	4月	
民法2（債権法）	2	S	専門	25,000	10月	
はじめて学ぶ刑法総論（T）	2	T	基礎	12,000	4月・10月	
はじめて学ぶ刑法各論（T）	2	T	専門	12,000	4月・10月	
商法	2	T	専門	12,000	7月	
行政法	2	T	専門	12,000	10月	
労働法	2	T	専門	12,000	1月	

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修（以下同）

行政書士

企業法務や相続手続きなど実務経験豊富な実務家教員が担当し、実例から分かりやすく学べる、以下の科目の履修をおすすめします。ビジネスパーソンのスキルアップも目的とします。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
日本国憲法と現代社会	2	S	基礎	25,000	4月
法学概論	2	S	基礎	25,000	4月
民法1（総則・物権）	2	S	専門	25,000	4月
民法2（債権法）	2	S	専門	25,000	10月
家族と法	2	S	基礎	25,000	10月
行政法	2	T	専門	12,000	10月
商法	2	T	専門	12,000	7月
情報と法	2	S	専門	25,000	4月

19 資格案内

キャリアコンサルタント

キャリアコンサルタント（国家資格）を目指されたい方には、以下の科目の履修をおすすめします

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
社会保険労務（実務）	2	T	専門	12,000	4月
キャリア・ディベロップメント	2	T	専門	12,000	10月

簿記

日商簿記2級～3級レベルの学習に役立つ科目です。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
はじめての簿記	1	S	専門	12,500	4月
簿記と経営	2	T	専門	12,000	4月・10月
原価計算入門	2	T	専門	12,000	4月・10月
経理実務入門	2	T	専門	12,000	10月

公務員試験対策

必須の「法学概論」「民法」「行政法」「日本国憲法」を網羅しています。職種により労働法と商法が必要です。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
法学概論	2	S	基礎	25,000	4月
日本国憲法と現代社会	2	S	基礎	25,000	4月
行政法	2	T	専門	12,000	4月・10月
家族と法	2	S	基礎	25,000	10月
民法1（総則・物権）	2	S	専門	25,000	4月
民法2（債権法）	2	S	専門	25,000	10月
商法	2	T	専門	12,000	7月
はじめて学ぶ刑法総論（T）	2	T	基礎	12,000	4月・10月
はじめて学ぶ刑法各論（T）	2	T	専門	12,000	4月・10月
刑事政策	2	T	専門	12,000	4月・7月・10月・1月
犯罪と心理	2	T	専門	12,000	4月・7月・10月・1月
はじめて学ぶ裁判員制度	2	T	専門	12,000	4月・10月
法社会学	2	T	専門	12,000	4月・10月
労働法	2	T	専門	12,000	1月

19 資格案内

社会保険労務士

社会保険や年金、企業における労務管理の基礎知識と、労務管理を中心とする実務的な専門知識の習得が必要となります。以下の科目の履修をおすすめします。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
社会保険労務（入門）	2	T	専門	12,000	10月
社会保険労務（実務）	2	T	専門	12,000	4月
労働法	2	T	専門	12,000	1月
生産管理	2	T	専門	12,000	10月

ビジネス・キャリア検定

ビジネス・キャリア検定は、職務を遂行する上で必要となる知識の習得と実務能力の評価を行うことを目的とした中央職業能力開発協会主催の試験です。以下の科目の履修をおすすめします。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
社会保険労務（入門）	2	T	専門	12,000	10月
社会保険労務（実務）	2	T	専門	12,000	4月
キャリア・ディベロップメント	2	T	専門	12,000	10月
生産管理	2	T	専門	12,000	10月

公式キャラクター「やしまんとやしまる」について

やしまん

猫（三毛猫）だけど勉強好きが高じて、学生から先生になってしまった。はちまきは頑張り屋さんの証で、マントは全国にいる学生の皆さんのもとに飛んでいくためのもの。本当は三毛猫だったのだけど、全国を飛び回っていたら、太陽にあたりすぎて全身の毛が白くなってしまった。学生のみなさんの生涯教育を支えたいと思って、日々早く飛ぶ練習を欠かさない。やしまるのことは子分だと思っている。

やしまる

姫と殿（学生）が困ったときに駆けつける頼りになる河童。たとえ火の中水の中であっても、姫と殿を助けに行くために修行して、忍者になった。ただし短足と甲羅の重さであまり早く走れないのが玉にキズ。学生のみなさんを陰から支えるのが生きがい。やしまん先輩／先生は飛べるので尊敬している。



キャラクターストーリー

やしまるは古事記の書かれた時代から生きる河童である。

もともと人が好きだったやしまるは、人が住み田んぼを作るためにできた石崎川へ移り住むようになった。毎日、ただぶらぶらと過ごしていた。ある日、えさを求めて野良猫のやしまんが、やって来た。

やしまる「猫はいいな。自由に歩き回れて。ぼくは、川から出られないし。」

やしまん「河童はいいですね。泳げて。」

なんて会話をしている間に二人は仲良くなった。時代はくだって 2004 年、近くになにやら変わったものがあった。好奇心旺盛なやしまんは、のぞきにいった。そこでは、なにやら人が集まって難しい話をしている。やしまんは、ちんぷんかんぷんだったが、毎日通って聞いていた。次第に話の内容が分かるようになり、そのことをやしまるに話すと、やしまるも聞きたいと言い出した。しかし、やしまるは川から長い時間はでられない。

そこで、やしまんが、聞いてきた話をやしまるに伝えることにした。やしまるに話している間に、やしまんは、みるみる間に難しい話を理解できるようになった。たくさんの季節がめぐって、やしまんとやしまるは人が集まって難しい話をしている場所を大学ということを知った。気がつけば、やしまんは、その難しい話をひとに教えるようになり、いつのまにか「先生」と呼ばれるようになった。一方やしまるは、やしまんから話を聞きながら、やしまんの話を聞きにあつまった他のひとたちの手助けをするようになり、手助けのため奮闘するうちに川から出て自由に走りまわられる忍術を身につけていた。

そして今日、やしまんとやしまるは、ときに「先生」となり、ときに学生たちの「サポート隊」となって、今日も楽しく大学に通っている。

大学サイトではやしまんとやしまるの壁紙・待ち受け画像を公開中です。また LINE スタンプも販売しています（LINESTORE で「八洲学園大学」と検索）。



2022（令和4）年度 八洲学園大学 生涯学習学部生涯学習学科 学修のてびき

編集 八洲学園大学 学生支援センター

2022（令和4）年1月 初版発行

2022（令和4）年2月 第2版発行