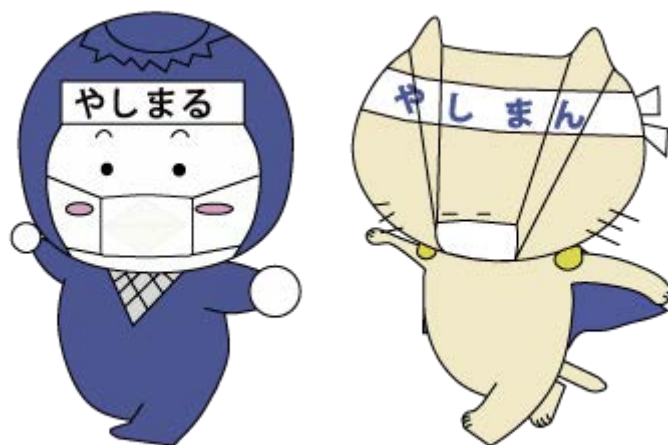


2023(令和5)年度
八洲学園大学 生涯学習学部 生涯学習学科

学修のてびき

第3版



八洲学園大学 学生支援センター

※本誌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」の「お知らせ」でご案内いたします。

目次

1 八洲学園大学について.....	3
2 サポート体制.....	5
3 学修準備のチェックリスト.....	7
4 困った時の参照先リスト.....	7
5 カリキュラム.....	8
6 履修計画の立て方.....	9
7 入学から卒業までの流れ:正科生(1年次入学).....	10
8 入学から卒業までの流れ:正科生(学士取得編入学).....	11
9 入学から学修終了までの流れ:その他の学生区分.....	12
10 eラーニング・システム「SOBA マナベル」へのログイン.....	14
11 「SOBA マナベル」メニュー.....	16
12 「SOBA マナベル」マイページトップ.....	17
13 「SOBA マナベル」学生支援センターページ.....	20
14 「SOBA マナベル」キャリアコーディネート室ページ.....	22
15 学費.....	23
16 教科書・教材.....	25
17 履修登録.....	27
18 スクーリング履修の学修方法.....	29
19 テキスト履修の学修方法.....	32
20 レポートスクーリング履修(実習)の学修方法.....	36
21 卒業論文の学修方法.....	38
22 科目修得試験・最終試験.....	39
23 成績発表.....	44
24 学籍に関する手続き(身上異動).....	45
25 氏名・住所・メールアドレス等の変更.....	51
26 各種証明書.....	52
27 附属図書館.....	55
28 その他.....	57
29 資格案内.....	58
公式キャラクター「やしまんとやしまる」について.....	69

Ⅰ 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。

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

学生生活全般のサポート窓口です。お気軽にお問い合わせください。

■お問合せ方法■

- ・「SOBA マナベル」の質問機能（質問方法は p.19 参照） ※原則 1 週間以内に回答
- ・メール (u-info@yashima.ac.jp)
- ・電話 (045-410-0515)
- ・来校 (〒220-0021 神奈川県横浜市西区桜木町 7-42 八洲学園大学 2階)

■受付時間■

- ・平日 9:00-18:00
- ・土日祝 9:00-17:00

※授業時間に合わせて延長します。年末年始休業等は「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。

■お願い■

- ・2023(令和5)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。来校相談をご希望の方は、事前にお問合せください。
- ・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。

■「SOBA マナベル」の学生支援センターページ■

学修方法や各種手続き方法などをご案内しています(詳しくは p.20 参照)。

■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。「学修のポイント」「試験について」などのテーマで説明を行ったあと、チャットで他の学生や職員とやりとりできる交流タイムを設けています。他の学生と交流できる貴重な機会として大変好評です。開催日時は「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。

キャリアコーディネート室

就職・転職支援の窓口です。卒業後も利用できます。お気軽にお問い合わせください。

■お問合せ方法■

- ・「SOBA マナベル」の質問機能（質問方法は p.19 参照） ※原則 1 週間以内に回答
- ・メール (u-career@yashima.ac.jp)

■「SOBA マナベル」のキャリアコーディネート室ページ■

履歴書などの就職・転職活動に役立つ資料や情報をご案内しています（詳しくは p.22 参照）。

■サポート例■

- ・都道府県別の図書館司書、学芸員の求人情報メルマガ配信
- ・就活セミナー、協定企業による会社説明会開催（オンライン）
- ・履歴書の添削指導（メール）
- ・模擬面接

病気や障害等による修学上の配慮（合理的配慮）の相談

本学は、「八洲学園大学 障害学生支援に関するガイドライン」を設けて、障害の有無に関わらずすべての人が高等教育の機会を得られるよう、e ラーニングによる学びの場を提供し、全学生が安心して学べる環境の整備や支援に努めています。

■お問合せ方法■

病気や障害等があり修学上の配慮を希望する方には、本学規程により申請書類の提出をお願いしています。まずは学生支援センターまでお気軽にお問い合わせください。

ハラスメントに関する苦情・相談

本学は、「八洲学園大学 ハラスメント防止ガイドライン」を設けて、学生、教職員、その他本学の教育や研究に継続的に関係する者のハラスメント防止に努めています。

■お問合せ方法■

- 苦情・相談窓口（八洲学園大学 総務課 ハラスメント相談係）に、まずはメールまたは書面でご相談ください。
- ・メール (u-harass@yashima.ac.jp)
 - ・書面（〒220-0021 神奈川県横浜市西区桜木町 7-42 ハラスメント相談係）

※相談の際のプライバシーは、相談者の許可なしに他に漏らすことはありません。また、相談することによって相談者が不利になることはありませんので、安心して連絡してください。

3 学修準備のチェックリスト

学修準備にもれがないかの確認用にご活用ください。各項目を説明している本誌のページも示しています。

■入学時のチェックリスト■

- パソコン環境の推奨条件を満たしているか(推奨条件は p.14 参照)
- 「受講確認教室」で視聴できることを確認したか(確認方法は p.17 参照)
- 自分の目標を達成するための要件を把握しているか
(正科生の卒業要件は p.10~11、特修生科目は p.13、国家資格等の要件は p.58~68 参照)

■春期／秋期ごとのチェックリスト■

- 学事予定表や時間割を確認したか(掲載場所は p.21 参照)
- 履修を希望する科目のシラバスをよく確認したか(掲載場所は p.21 参照)
- 履修を希望する科目を履修登録したか(履修登録の方法は p.28 参照)
- (履修登録の仮承認後)必要な学費をすべて納入したか(学費の納入方法は p.23 参照)
- シラバスに従い教科書を入手したか(教科書の入手方法は p.25~26 参照)

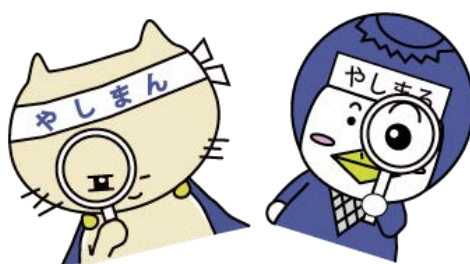
4 困った時の参照先リスト

何か困った時はこのリストを参考に各種資料をご覧ください。

■困った時の参照先リスト■

- 「学修のてびき」(本誌)を確認したか
- 「SOBA マナベル」上部メニュー「支援」>「学生支援センター」ページを確認したか
- 「SOBA マナベル」の「お知らせ」を確認したか
- 「SOBA マナベル」の「メッセージ」を確認したか
- (各科目の学修に関する場合は)シラバスを確認したか

各種資料を見ても解決しない場合は、「SOBA マナベル」の質問機能でお気軽にお問い合わせください。



5 カリキュラム

科目区分と3つの系

「基礎科目」と、主に3つの系からなる「専門科目」で構成されています。系に関係なく自由に履修できます。

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	科目例:「初年次セミナー」「レポートの書き方入門Ⅰ」「レポートの書き方入門Ⅱ」「図書館概論」 「法学概論」「生きる力もとの探求」など														

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.58~68 をご覧ください。

資格	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】	正科生で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+ <u>教員免許状</u>	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

6 履修計画の立て方

単位制について

本学は単位制です。科目ごとに定める評価基準を満たし、単位を修得します。各科目のシラバスにおいて、その科目の単位数や評価方法等を確認し、履修計画を立ててください。

履修計画を立てる時のポイント

ポイント1 卒業のための必修科目はありません

卒業に必要な単位数や各資格取得に必要な科目は決まっていますが、その他は自由に履修できます。

ポイント2 半年ごとに計画を立てられます

春期、秋期ごとに履修登録するため、仕事や家庭の状況に合わせて履修計画を立てることができます。

ポイント3 概論や入門科目から履修しましょう

まず「基礎科目」から履修しましょう。特に正科生(1年次入学)は、「初年次セミナー」を履修してください。

ポイント4 レポート作成スキルが必要です

「レポートの書き方入門Ⅰ」「レポートの書き方入門Ⅱ」を履修し、レポート作成スキルを身につけましょう。

ポイント5 国家資格科目はeラーニングに慣れてからの履修がおすすめです

国家資格科目(特に専門科目)は、最初に履修せず、2期目以降に履修することをおすすめします。

ポイント6 「履修登録シミュレーション」を活用しましょう

「キーワードを入力」欄では任意の単語で検索できます。授業料も計算できますので、活用してください。また、科目名をクリックするとシラバスを確認できます(詳しくは p.21 参照)。

ポイント7 シラバスをよく読みましょう

シラバスとは、担当教員、単位数、履修条件、到達目標、時間割、試験方法など、その科目を履修するにあたって必要な情報が書かれた資料のことです。履修登録をする前に必ずシラバスをよく読み、内容を理解した上で学修を開始してください(詳しくは p.21 参照)。



7 入学から卒業までの流れ: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)

履修計画の例

目標や状況により異なりますので、下記は一例です。お気軽に学生支援センターにご相談ください。

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
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 ・卒業論文の指導を希望する教員の検討を始める
3年次後半	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業論文の指導を希望する教員の科目を中心に履修する
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
卒業	<p>※あらかじめ所定の時期に「卒業申請」が必要です。詳しくは「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。</p>

8 入学から卒業までの流れ: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)	

履修計画の例(3年次相当編入学・60単位認定の例)

目標や状況により異なりますので、下記は一例です。お気軽に学生支援センターにご相談ください。

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
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る(再入学し学び続けることも検討する)
卒業	<p>※あらかじめ所定の時期に「卒業申請」が必要です。詳しくは「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。</p>

9 入学から学修終了までの流れ:その他の学生区分

正科生(資格・リカレント編入学)

リカレント修了までの最短期間	在学できる最長期間	学士(学術)の学位取得	学修終了時の表記
3ヶ月間～希望資格等による	原則6年間	卒業要件を満たせば可 ※編入学年次と認定単位数の審査が必要 (学生支援センターまでお問合せください)	リカレント修了

科目等履修生

終了までの最短期間	在学できる最長期間	学士(学術)の学位取得	学修終了時の表記
3ヶ月間～希望資格等による	3年間 ※「修業期間延長申請」により延長可	不可	終了

正科生(資格・リカレント編入学)と科目等履修生の違い

いずれの学生区分も、入学時の目標と異なる科目も履修できます。

学生区分	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	△ 在籍中の学校が認めれば可 (本学は二重学籍を認めている)	△ 在籍中の学校が認めれば可
多数の科目の履修	○	○
本学の卒業(学士取得)	○ 卒業要件を満たせば可	×
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対象外
学生証の発行	○ 入学許可証と合わせて送付	×
学割証明書・通学証明書の発行	○ スクーリング履修等の条件あり	×
日本学生支援機構の奨学金(貸与型)	○ 応募要件を満たす必要あり	×

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。

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 年半	特修生として 3 年間 正科生として 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）

■ 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。

特修生規程に定める科目

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Ⅰ（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
生涯学習論Ⅰ（生涯学習の基本）	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月	
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（T）	2	T	基礎	12,000	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	

※2023（令和 5）年 1 月時点の予定です。変更する場合があります。

10 eラーニング・システム「SOBA マナベル」へのログイン

推奨条件（動作保証条件）

本学専用の eラーニング・システムのことを「SOBA マナベル」（ソーバマナベル）といいます。授業やレポート提出など原則として全ての学修を「SOBA マナベル」を使って行います。以下の条件を満たすパソコンをご使用ください。

OS	Windows 10 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

■動作保証外■

- ・スマートフォンやタブレットは動作保証外です。
- ・Wi-Fi (無線 LAN) 接続は動作保証外です。音声途切れる、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が起きる可能性があります。
- ・動作保証外の環境でのエラーにより欠席になった場合、試験を受けられなかった場合などについて、本学は一切の責任を負いかねます。

■メールアドレスについてのお願い■

- ・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、SOBA マナベルからの自動通知メール等が届かない場合があります。
- ・「@yashima.ac.jp」の受信許可設定をお願いいたします。
- ・「@yashima.ac.jp」の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 (メールアドレスの変更方法は p.51 参照)。



ログイン方法

Google Chrome でログインしてください。ログイン画面を Google Chrome で「ブックマーク」しておくとう便利です。なお、卒業/リカレント修了/終了/退学/除籍後もログインできます（一部機能は使えなくなります）。

■ログイン URL■

https://ygu.soba-project.com/users/sign_in



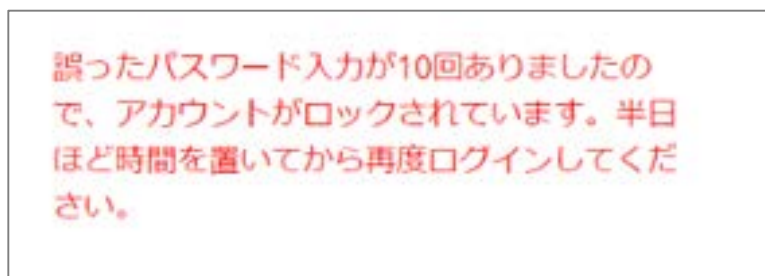
■大学ウェブサイトからのログイン方法■

大学ウェブサイト (<https://www.yashima.ac.jp/univ/>) 画面右上の「SOBA マナベルログイン」からもログインできます。



■ID・パスワードを忘れた時■

- ・ID を忘れた時は、学生支援センターにお問合せください。
- ・パスワードを忘れた時は、「パスワードを忘れた方はこちら」から新しいパスワードを発行してください。セキュリティ上、パスワードはご本人しか分かりません。
- ・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。



II 「SOBA マナベル」メニュー

メニュー

「SOBA マナベル」ログイン後の画面上部の青い部分が「メニュー」です。



①TOP

クリックするとマイページトップに戻ります。

②履修

履修科目…当該期の履修科目のページです。教材の確認やレポート提出などを行います。

履修登録…履修登録を行うページです(詳しくは p.28 参照)。

成績…課題の評価、最終的な成績を確認するページです(詳しくは p.44 参照)。

※卒業/リカレント修了/終了/退学/除籍後は、「履修」メニューは表示されません。

③申請

異動・卒業…卒業、休学、復学、修業期間延長等の申請を行うページです(詳しくは p.45~49 参照)。

証明書…各種証明書の申請を行うページです(詳しくは p.52~54 参照)。

申請履歴…自分の異動・卒業・証明書申請の履歴を確認するページです。

④図書館

本を探す…附属図書館の蔵書の検索、貸出や予約申請を行うページです(詳しくは p.55~56 参照)。

貸出/予約状況…自分の貸出や予約状況を確認するページです。

⑤学費

課金…納入が必要な学費を確認し、コンビニ決済番号を発行するページです(詳しくは p.23 参照)。

デポジット…デポジット残高の確認やデポジットの入金を行うページです。

⑥支援

学生支援センター…学修に役立つ情報を掲載しているページです(詳しくは p.20 参照)。

キャリアコーディネート室…就職・転職に役立つ情報を掲載しているページです(詳しくは p.22 参照)。

教科書販売サイト…「本学教科書」を購入するページです(詳しくは p.25 参照)。

⑦教室

本日のライブ授業…当日の授業や説明会はここから受講します(詳しくは p.30~31 参照)。

オンデマンド授業…当該期の過去の授業や説明会を受講できます(詳しくは p.31 参照)。

⑧自分のニックネーム

プロフィール…登録しているプロフィールの確認、変更申請を行うページです(詳しくは p.51 参照)。

ログアウト…「SOBA マナベル」からログアウトできます。

12 「SOBA マナベル」マイページトップ

受講確認教室

学生支援センターの受付時間中に限り、画像と音楽をライブ配信しています。自分のパソコンで授業を正常に受けられるかの確認用にご活用ください。



■ 受講確認教室での確認事項 ■

以下をすべて満たしていることをご確認ください。

- 大きなスライド画面が映っている
- 左上の画面にぬいぐるみが映っている ※「No image」の場合は正常ではありません。
- 参加者欄に自分の名前が出ている
- 音楽が聞こえる



お知らせ

「全体周知」と「科目周知」があります。必ず全てご確認ください。公開期限を過ぎると一覧ページからも消えますので、必要に応じて印刷しておくなど各自で保存してください。



日付	種類	タイトル	科目名
2019/03/20	お知らせ	お知らせ	卒業科目
2019/03/19	お知らせ	お知らせ	卒業科目

本日の授業

本日開講予定の授業や説明会のご案内です。受講はメニューの「教室」からお願いします。



授業日	時間	時間	教室	科目
2019/04/01	2	10:35-12:05	4号	卒業・卒業論文

レポート・テスト・論文

提出期間中のレポート等のご案内です。提出はメニューの「履修」からお願いします。



レポート ▼

テスト ▼

論文 ▼

メッセージ

学生支援センターや担当教員からの連絡が届きます。必ず全てご確認ください。保存期限はありませんので、既読のメッセージも一覧ページから何度でも確認できます。



件名	送付人	受信日時	閲覧状況	閲覧日時
	メールセンター	2019/03/27 15:19	未読	
	Subapre	2019/03/15 17:26	既読	2019/03/15 17:26

質問

履修科目、学生支援センター、キャリアコーディネーター室、附属図書館への質問と、回答の確認ができます。質問方法は次のページをご覧ください。回答の保存期限はありませんので、既読のメッセージも一覧ページから何度でも確認できます。

質問方法

①質問欄の右上にある[一覧を表示]をクリックする。



②「+質問する」をクリックする。



③「質問先」を選び、④科目の場合は「科目」も選び、⑤「タイトル」と⑥「質問内容」を入力して、⑦「登録」をクリックする。「本当に送信しますか？」と出たら、⑧「はい」をクリックして送信完了。



⑨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する(原則1週間以内に回答が届く)。



■注意点■

- ・「①②…」という記号はシステムの仕様上見づらいため、「(1)(2)…」など別の表現をおすすめします。
- ・送信した質問を取り消すことはできません。
- ・氏名と学籍番号は自動で表示されます。
- ・手紙のような表現(拝啓や前略など)や、過剰な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。

○良い例	×悪い例
タイトル:○○について 本文:○○について教科書を読みましたが××が分からないため説明いただけませんか。	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○回授業は仕事のため欠席します。再配信授業で受講しますので、よろしく願います。	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!! ×タイトルで内容が分からない ×友達相手のような言葉づかいや顔文字

13 「SOBA マナベル」学生支援センターページ

知りたい情報をクリックしてください

上部メニュー「支援」の「学生支援センター」では、学修方法や各種手続き方法などをご案内しています。困ったときはまずこちらをご覧ください。



■各ページの内容■

①学修の進め方

学修の流れ、科目の選び方、履修登録申請、教科書購入、卒業研究演習・卒業論文について、受講確認の方法、科目の資料・オンデマンド等についてなど

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、授業の受け方（ライブ受講）、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、学生支援センター説明・交流会、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、試験・レポート等の不正行為に関する規程、障害学生支援に関するガイドライン、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、在籍期間証明書、単位修得・成績証明書、資格関係単位修得・成績証明書、卒業証明書・卒業見込証明書、学割証明書、資格証明書（賞状型）など

⑧身上異動

卒業申請、連絡先等の変更、氏名の変更、休学、復学、再入学、修業期間延長、リカレント修了・終了など

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

各期のご案内-基本資料

「各期のご案内」の「基本資料」は学修に必要な基本資料です。必ずご確認ください。



①履修登録シミュレーション(シラバス)

期ごとの開講科目の一覧です。シラバスの確認、授業料の計算などができます。



②学修のてびき

本誌です。

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です。

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です。

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をまとめた資料です。

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。

各期のご案内-その他

其他のご案内を掲載します。新たな資料を掲載したときは「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。

14 「SOBA マナベル」キャリアコーディネート室ページ

就職・転職で使える資料

上部メニュー「支援」の「キャリアコーディネート室」では、履歴書などの就職・転職活動に役立つ資料や情報をご案内しています。



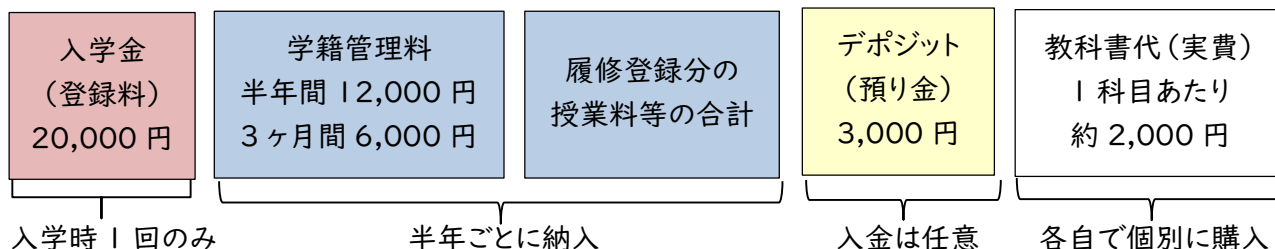
アドバイス・お役立ち情報

就活セミナーや会社説明会を開催する時は、SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。



15 学費

学費のしくみ(単位従量制授業料)



■ 注意点 ■

- ・「情報サービス演習2」は、演習・実習料 5,300 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(デポジット引落)。

■ 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ご希望の銀行口座に返金します(振込手数料がかかります)。

学費の納入方法

- ① 上部メニュー「学費」から「課金」を開く。
- ② 課金画面で入金する項目に☑を入れる。
- ③ 「コンビニ入金」をクリックする。

The screenshot shows the SOBA management system interface. At the top, there is a navigation bar with '学費' (Fees) selected. Below it, the '課金' (Payment) screen is displayed. A table lists various fees, and the 'コンビニ入金' (Convenience Store Payment) option is checked. A pop-up window titled 'コンビニ決済' (Convenience Store Payment) is shown, displaying a payment amount of 1,000 yen and three convenience store options: Lawson, FamilyMart, and Seven-Eleven. A '決済番号発行' (Issue Payment Number) button is highlighted in the bottom right corner of the pop-up window.

- ④ コンビニ決済画面でコンビニを選択する。
- ⑤ 「決済番号発行」をクリックする。
- ⑥ 本学に登録しているメールアドレスに「コンビニ決済お支払番号のお知らせ」というメールが届く。
- ⑦ メールの内容に従い、コンビニで振り込む。

■注意点■

- ・コンビニ決済お支払番号は、上部メニュー「学費」の「課金」ページでも確認できます。
- ・課金ページの支払期限までにご入金ください(コンビニ決済番号の有効期限までではありません)。
- ・コンビニ決済番号の有効期限が切れてしまった場合は、「SOBA マナベル」の質問機能で学生支援センターにご連絡ください。

■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

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科目を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」の「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。単位修得までを保証するものではありません。科目を多く履修するほどお得です。半年ごとに「SOBA マナベル」の質問機能で学生支援センターにご連絡ください。入学金、学籍管理料、演習・実習料、教科書代は対象外です。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(令和8)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(一般)

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(3年以内に資格を取得すれば利用できますが、最初の1年間の履修科目のみが対象)です。教育訓練経費(学籍管理料、教科書代、演習・実習費を除く学費、下記参照)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」の「お知らせ」でご案内します。

教育訓練講座の名称	指定番号	教育訓練経費	支給額(最大)
図書館司書	1420179-1720012-6	246,000円	49,200円
学芸員	1420179-1720032-1	166,500円	33,300円
学校図書館司書教諭	1420179-1720022-9	80,000円	16,000円

16 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に記載しています。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、専用の教科書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■

- ・教科書販売サイトは、「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）。
- ・ご注文に関するご質問は、教科書販売サイトの「お問い合わせ」から三和印刷社に直接お問合せください。

教材のダウンロード方法

教科書は使わず、先生が教材を「SOBA マナベル」で配信する科目もあります。履修開始後にダウンロードしてください。スクーリング履修科目の資料などが配信される場合も同様の手順です。

- ① 上部メニュー「履修」から「履修科目」を開く。
- ② 科目を選択する。
- ③ 「教材」をクリックする。



- ④ 教材画面に切り替わったら、必要な教材の「ダウンロード」をクリックする。



- ⑤ ダウンロードした教材を開く（ダウンロードされる場所はパソコンにより異なります）。

■ PDF ファイルの開き方 ■

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/>

17 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開始できません。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。

科目の種類	春期		秋期	
	開始	締切	開始	締切
テキスト履修(半年コース)	3月前半	4月後半	9月前半	10月後半
テキスト履修(3ヶ月コース)(第1学期/第3学期)		3月後半		9月後半
テキスト履修(3ヶ月コース)(第2学期/第4学期)		6月後半		12月後半
平日スクーリング		3月後半		9月後半
平日(週2)スクーリング		4月後半		10月後半
平日(3ヶ月)スクーリング(第1学期/第3学期)		3月後半		9月後半
平日(3ヶ月)スクーリング(第2学期/第4学期)		6月後半		12月後半
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。締め切った科目は「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します(キャンセル待ちは受付していません)。

履修上限単位数(CAP制)

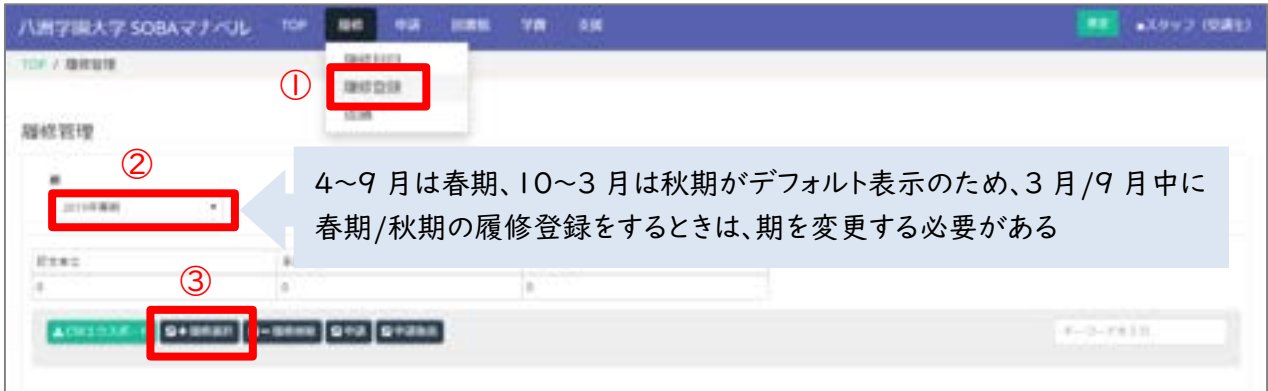
下限はなく1科目1単位から履修できますが、上限単位数は、半年あたり25単位(第2学期/第4学期の3ヶ月あたり13単位)です。ただし、正科生(資格・リカレント編入学)または科目等履修生で司書資格科目のみ履修する場合は、資格取得に必要な全15科目28~29単位を半年間で履修できます。

■注意点■

- 履修上限単位数内であれば、履修登録は何度でもできます(一度にまとめて全科目を履修登録しなくても構いません)。
- 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。「SOBA マナベル」の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、原則として変更・取消はできません。
- 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。シニア割引適用を希望する場合は、必ず学費納入前に「SOBA マナベル」の質問機能で学生支援センターにご連絡ください。

履修登録の方法

- ① 上部メニュー「履修」から「履修登録」を開く。
- ② 履修登録する時期に合わせて期を選択する。
- ③ 履修管理画面で「+履修選択」をクリックする。



- ④ 選択画面で履修したい科目にを入れる。※履修登録を締め切った科目、過去に単位修得済の科目は表示されません。
- ⑤ 「保存」をクリックする。※保存の段階ではまだ定員には入りません。



- ⑥ 履修管理画面に戻ったら、保存した科目のうち申請する科目を選択する。
- ⑦ 「申請」をクリックする。
- ⑧ 申請画面で「確定」をクリックし申請完了。



18 スクーリング履修の学修方法

スクーリング履修(S・SI)とは

スクーリング履修とは、授業配信がある履修形態のことです。通常は「スクーリング」というと通学をイメージすると思いますが、本学は原則として全ての授業を、来校せずに推奨条件を満たすパソコンで受講できます。授業に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。

授業の受講

90分×15コマ(1単位科目は90分×8コマ)の授業を受ける。
※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(原則として出席扱いにはならない)。

最終試験 (レポートまたは試験)

レポート方式の場合は、提出開始日に発表された問題をみてレポートを作成し提出期間中に「SOBA マナベル」上で提出する。
試験方式の場合は、定められた日時に「SOBA マナベル」上で受験する。

成績発表

「SOBA マナベル」上で科目ごとに成績を確認する。
→優/良/可/不可の4段階評価(優/良/可は単位修得)

■出席の扱い■

- ・科目により異なるため、分からないことはチャットや「SOBA マナベル」の質問機能で科目宛にお問合せください。原則としてリアルタイムに受講する必要がありますが、「再配信授業」やオンデマンド受講を認める科目もあります(詳しくは p.31 参照)。
- ・遅刻や早退の扱いも科目により異なります。なお、一般的には、90分授業では30分以上の遅刻や早退は欠席とみなされます。

■休講・補講■

教員の体調不良などやむを得ない事情により休講する場合は、メールや「SOBA マナベル」の「メッセージ」でご案内します。大学都合による休講の場合、補講はオンデマンド受講が認められますのでご安心ください。

■時間割の種類■

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

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。

①上部メニュー「教室」を開く。



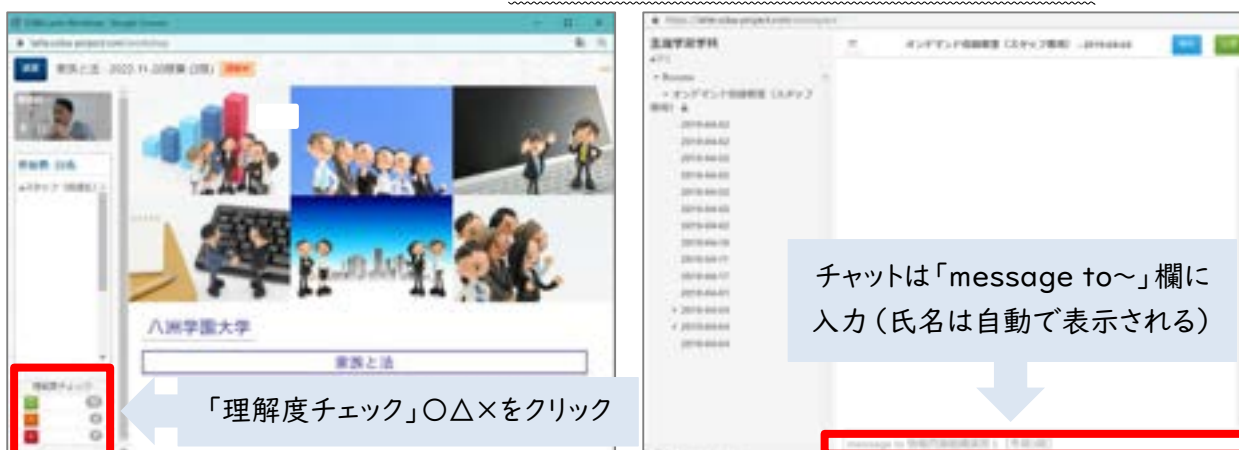
②画面左側「本日のライブ授業」をクリックし、③科目と日付を選択する。※この画面がチャット画面です。
④「入室」をクリック。



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開講すると自動で画面が切り替わる。※「入室」前のチャット画面と2画面を併用します。



■理解度チェック■

理解度チェック欄の○△×は、随時クリックできます。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）。

■ポップアップ通知の解除方法■

チャットのポップアップ通知は各自パソコンで解除できます。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(横浜キャンパス教室での受講)

2023(令和5)年1月現在は新型コロナウイルス感染症予防のため、教員が出校せず自宅など学外から授業を行っている科目が多数あります。そのため来校いただいても教室で授業を行っていない場合があります。来校自粛をお願いしていますが、ご希望の場合は学生支援センターにご相談ください。

再配信授業・オンデマンド(録画)

当日 23:59 までに視聴を開始し、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を「再配信授業」と呼びます。平日スクーリングの一部が対象です(シラバスや時間割をご確認ください)。また、原則として全ての授業のオンデマンド(録画)を当該期中は何度でも視聴できます。

■注意点■

オンデマンド(録画)受講は原則として出席扱いとはなりません。復習にご活用ください(一部、出席扱いとなる科目もあります。詳しくはシラバスをご覧ください)。

- ①上部メニュー「教室」を開く。



- ②授業当日は「本日のライブ授業」を、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もあります。



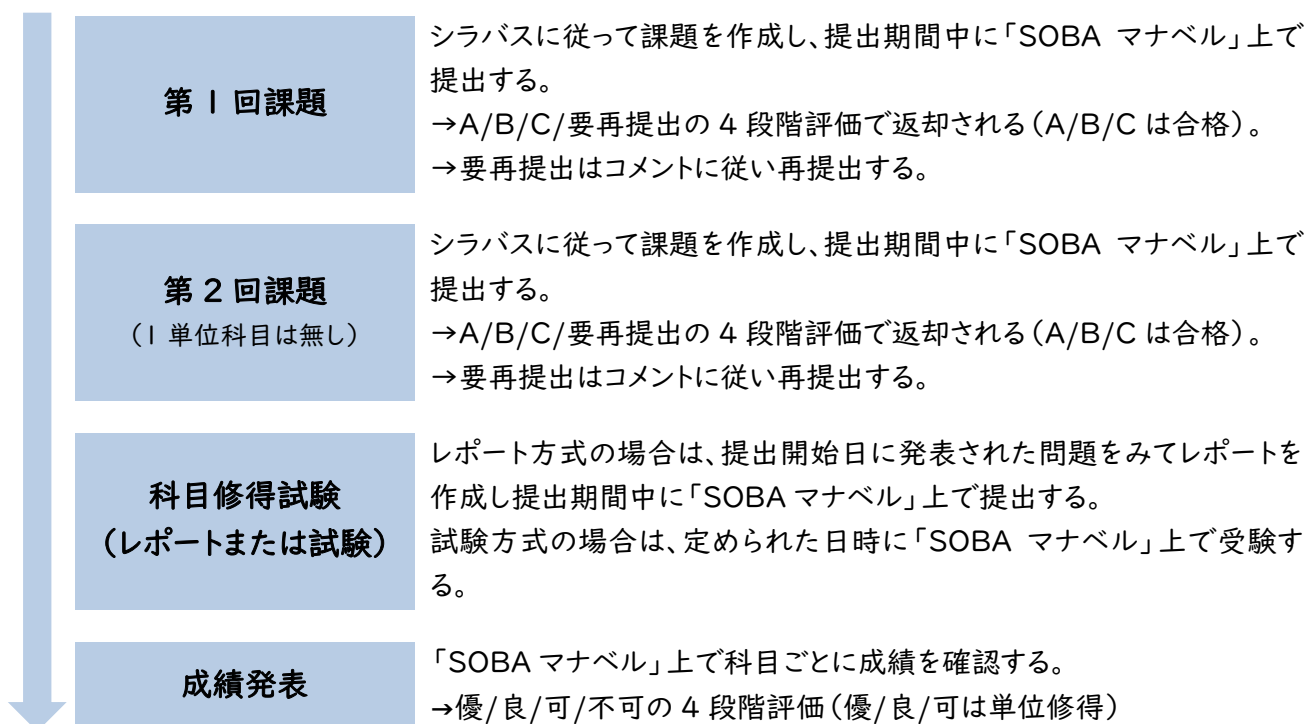
ID	名前	日時
2851-5600466324724830	オンデマンド収録教室(スタッフ専用) - 2020-01-30授業(6限)	2020/1/30 18:11:57

A red box highlights the '再生' (Play) button in the bottom right corner of the table, labeled with a circled 5.

19 テキスト履修の学修方法

テキスト履修(T・TI)とは

テキスト履修とは、原則として授業配信がない履修形態のことです。1単位あたり1回の課題に合格し、科目修得試験に合格すると、単位を修得できます(課題方式)。なお、下記に代えて論文執筆指導による学修方法(論文方式)を採る科目や、課題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。



■課題■

- ・第1回・第2回課題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。
- ・課題は、コメント付きで返却されます。
- ・「要再提出」になった場合は、返却コメントを参考に十分な修正をして速やかに再提出してください。再提出には一律の期限はありませんが、先生から指示がある場合はそれに従ってください。何度か要再提出になることもあります。
- ・原則として科目修得試験までに合格する必要があります。

■先生への質問■

学修について分からないことがあれば、「SOBA マナベル」の質問機能で科目宛に質問してください(質問方法はp.18参照)。

課題の提出方法

テキスト履修科目の課題の他、スクーリング履修科目の授業の感想レポート、試験レポートなど、「SOBA マナベル」のレポート機能を使うものはすべて下記の方法で提出します。

■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。
- ・課題及び試験レポートはシラバス等で定める日程に、科目ごとに順次配信します。一斉配信ではないため、配信に時差が生じますのでご了承ください。
- ・提出画面は第1回課題、第2回課題それぞれで1つです（設問が複数あっても提出画面は一つです）。
- ・提出画面の保存機能はありません。
- ・提出したレポートを取り消すことはできません。誤って提出してしまい再提出を希望する場合は、「SOBA マナベル」の質問機能で科目宛にご相談ください。課題や通常レポートは、先生が「要再提出」で返却すれば再提出できます。試験レポートは原則として再提出できません。

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上部メニュー「履修」の「履修科目」を開く。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。

・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 (提出エラーとなる場合がある)。
・「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。

⑦-1

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

⑦-2 添付ファイル形式の場合は、ファイルを添付し (タイトルと内容は特に指定がない限り空欄のままで可)、⑧「提出」をクリック。

・添付は、最大 5 件・合計 20MB まで。
・すべての拡張子のファイルを添付可。
・ファイル名は日本語だと文字化けするので半角英数字を推奨 (ファイルの中身や提出に支障はない)。

⑦-2

⑧

⑨ 提出確認画面で「はい」をクリックして提出完了。

提出確認

本当に送信しますか？

タイトル test

内容 test

いいえ はい

⑨

⑩ レポート一覧画面 (⑤) に戻り「状態」が「未添削」となり「提出日時」が記録されたことを確認。

⑪ 本学に登録しているメールアドレスに「◆レポート提出受付 (自動通知)」というメールが届く。

■ 注意点 ■

- ・課題や通常レポートは、提出後に「内容確認・回答」を開くと提出した内容を確認できます。
- ・試験レポートは、提出後は「内容確認・回答」は開けません (問題・回答とも確認できません)。

返却後の確認方法

①本学に登録しているメールアドレスに「◆レポート返却のお知らせ(自動通知)」というメールが届く。

②上部メニュー「履修」から「成績」を開く。③期を選び、④「履修確認」をクリック。



⑤科目を選び、⑥「レポート」をクリック。



⑦「状態」で「返却」または「返却(要再提出)」を確認。

The screenshot shows the SOBA management system interface. At the top, there is a navigation bar with '履修' (Enrollment) selected. A dropdown menu is open, showing '履修科目' (Enrollment Course) and 'レポート' (Report). The 'レポート' item is highlighted with a red box and labeled ⑥. Below the navigation bar, there is a table with columns for '種類' (Type), 'タイトル' (Title), '配信開始日' (Distribution Start Date), '提出締切日' (Submission Deadline), '状態' (Status), '提出日時' (Submission Date/Time), '提出回' (Submission Count), and '確認日時' (Confirmation Date/Time). The '状態' column is highlighted with a red box and labeled ⑦. The first row of the table is highlighted with a red box and labeled ⑤.

⑧レポートを選び、⑨「内容確認」をクリック。

The screenshot shows the SOBA management system interface. At the top, there is a navigation bar with '履修' (Enrollment) selected. A dropdown menu is open, showing '履修科目' (Enrollment Course) and 'レポート' (Report). The 'レポート' item is highlighted with a red box and labeled ⑥. Below the navigation bar, there is a table with columns for '種類' (Type), 'タイトル' (Title), and '状態' (Status). The first row of the table is highlighted with a red box and labeled ⑤. The '状態' column is highlighted with a red box and labeled ⑦. The first row of the table is highlighted with a red box and labeled ⑤.

⑩評価(A/B/C/要再提出)とコメントを確認。※評価は課題のみです。A/B/Cは合格です。

The screenshot shows the SOBA management system interface. At the top, there is a navigation bar with '履修' (Enrollment) selected. A dropdown menu is open, showing '履修科目' (Enrollment Course) and 'レポート' (Report). The 'レポート' item is highlighted with a red box and labeled ⑥. Below the navigation bar, there is a table with columns for '種類' (Type), 'タイトル' (Title), and '状態' (Status). The first row of the table is highlighted with a red box and labeled ⑤. The '状態' column is highlighted with a red box and labeled ⑦. The first row of the table is highlighted with a red box and labeled ⑤.

■課題の再提出について■

- ・「要再提出」になった場合は、先生のコメントに従って修正し、再提出してください。
- ・再提出は一律の期限はありません。分からない場合は先生に質問してください。なお、最終的に科目修得試験までに合格する必要があります。

20 レポートスクーリング履修(実習)の学修方法

レポートスクーリング履修(RS)とは

現在は「博物館実習」と「社会教育実習」の2科目が該当します。通常の履修登録期間や方法と異なりますので、詳しくはシラバスや「SOBA マナベル」の「お知らせ」をご確認ください。

■博物館実習■

実習以外の学芸員科目の 単位修得

「博物館実習」以外の下記8科目16単位を本学で修得する。

- ・生涯学習論Ⅰ(生涯における学習設計)／生涯学習論Ⅰ(生涯学習の基本)
- ・博物館概論
- ・博物館経営論
- ・博物館資料論
- ・博物館資料保存論
- ・博物館展示論
- ・博物館教育論
- ・博物館情報・メディア論

アンケート回答

「博物館実習」の履修を希望する直前の学期末にアンケートに回答する。

事前指導

「博物館実習事前指導室」に履修登録されたら、先生と相談を進める。実習先から内諾を得た後、本学を通して申し込む。(「博物館実習事前指導室」は学費不要)

学費納入・保険加入

実習先から正式な承諾を得て「博物館実習」に履修登録されたら、学費を納入する。学生支援センターが保険加入手続きを行い「保険のしおり」を送付する(デポジットから引落)。

実習ガイダンス受講

「SOBA マナベル」上で実習ガイダンスを受講する(原則ライブ受講)。

実習

実習先の指示に従い実習を行う(原則6日間以上)。

日誌・レポート提出

実習日誌・レポートを提出する。また、実習先から先生に評価票が届く。

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(優/良/可は単位修得)

■社会教育実習■

実習以外の社会 教育主事科目の 単位修得

下記 6 科目 12 単位を本学で修得する。

- ・生涯学習論1(生涯における学習設計)／生涯学習論1(生涯学習の基本)
- ・生涯学習論2(生涯学習の支援・推進)
- ・生涯学習支援論1(生涯学習の構造理解と実践サポート)
- ・生涯学習支援論2(生涯学習支援の展開)
- ・社会教育経営論1
- ・社会教育経営論2

「社会教育実習 事前指導室1」 履修登録

「社会教育実習」の履修を希望する直前の学期末に「社会教育実習事前指導室1」を履修登録し、先生と相談を進める。実習先から内諾を得た後、本学を通して申し込む。(「社会教育実習事前指導室1」は学費不要)

「社会教育実習 事前指導室2」 履修登録

「社会教育実習」の履修を希望する学期の始めに「社会教育実習事前指導室2」を履修登録し、先生と相談を進める。実習先から内諾を得た後、本学を通して申し込む。(「社会教育実習事前指導室2」は学費不要)

「社会教育実習」 履修登録・学費 納入・保険加入

実習が承諾されたと先生から連絡がきたら「社会教育実習」を履修登録し、学費を納入する。学生支援センターが保険加入手続きを行い「保険のしおり」を送付する(デポジットから引落)。

実習ガイダンス 受講

「SOBA マナベル」上で実習ガイダンスを受講する(オンデマンド受講)。

実習

実習先の指示に従い実習を行う(原則 17 時間以上(およそ 2.5 日、宿泊の場合は 1 泊 2 日以上))。

日誌・レポート 提出

実習日誌・レポートを提出する。また、実習先から先生に評価票が届く。

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(優/良/可は単位修得)

21 卒業論文の学修方法

卒業研究演習 (GR)・卒業論文関係 (G)とは

「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。通常の履修登録期間や方法と異なりますので、詳しくは「SOBA マナベル」の「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が対象です。
- ・指導教員により異なる場合がありますので、シラバスをご覧ください。

「卒業研究演習 事前指導室」 履修登録

希望する先生の「卒業研究演習事前指導室」を履修登録し、テーマ等を相談する。（「卒業研究演習事前指導室」は学費不要）

申請書の提出

先生と相談後、「卒業研究演習・卒業論文担当指導教員申請書」を提出する。

「卒業研究演習」 の学費納入

申請書が許可され「卒業研究演習」に履修登録されたら、学費を納入する。

仮題目の提出

先生の指示に従い、卒業論文仮題目を提出する。

中間成果報告の 提出

先生の指示に従い、中間成果報告を提出する。

「卒業研究演習」 の成績発表

「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（優/良/可は単位修得）

「卒業論文」の 学費納入

「卒業論文」に履修登録されたら、学費を納入する。

論文題目の提出

先生の指示に従い、論文題目を提出する。

論文の提出

先生の指示に従い、論文を提出する。

「卒業論文」の 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（優/良/可は単位修得）

22 科目修得試験・最終試験

試験とは

テキスト履修科目、スクーリング履修科目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	すべての課題に合格した者
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

先生から特に指示がある場合を除き、「SOBA マナベル」上で提出します。提出方法はテキスト履修科目の課題と同様です（提出方法は p.33～34 参照）。

■ 注意点 ■

- ・提出期間はあらかじめシラバスに記載されています。履修登録前にご確認ください。
- ・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」の「お知らせ」で早めに発表される場合もあります。
- ・課題と異なり、試験は再提出できません（課題のような再提出の機能がありません）。先生が特別に再提出を認めた場合は個別に提出方法をご案内します。
- ・締切厳守です。締切日の 23:59 を過ぎると提出画面が閉じます。

試験方式

「SOBA マナベル」上で「テスト」を受けます。受験方法は次のページをご覧ください。

■ 注意点 ■

- ・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。
- ・問題の事前開示はありません。
- ・原則として、追試や再試はありません。
- ・履修開始後、やむをえない事情で試験日に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。先生が認めた場合に限り、代替レポートで受験できます。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相談ください。

試験(テスト)の受け方

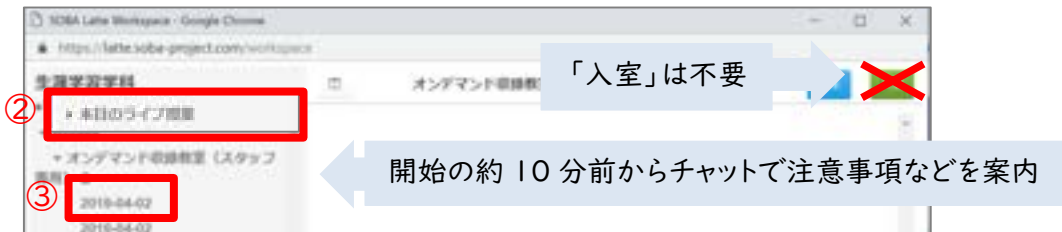
■ 注意点 ■

- ・Wi-Fi(無線 LAN)など推奨条件(動作保証条件)外での受験によるトラブルについては、本学は一切の責任を負いかねます(推奨条件は p.14 参照)。
- ・試験当日のパソコントラブルなどは、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。「SOBA マナベル」の質問機能やメールは、すぐ対応できず受験に支障をきたす場合があります。
- ・試験の残り時間は、基本的に各自でご確認をお願いします。必ず時間内に提出してください。

① 上部メニュー「教室」を開く。



② 画面左側「本日のライブ授業」をクリックし、③ 科目と日付を選択。 ※授業はありませんが、学生支援センターや先生からの案内や緊急の連絡用に「チャット」機能を使うため、この画面も開いておいてください。



④ 上部メニュー「履修」から「履修科目」を開く。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」をクリックし、注意事項などを読みながら待機。

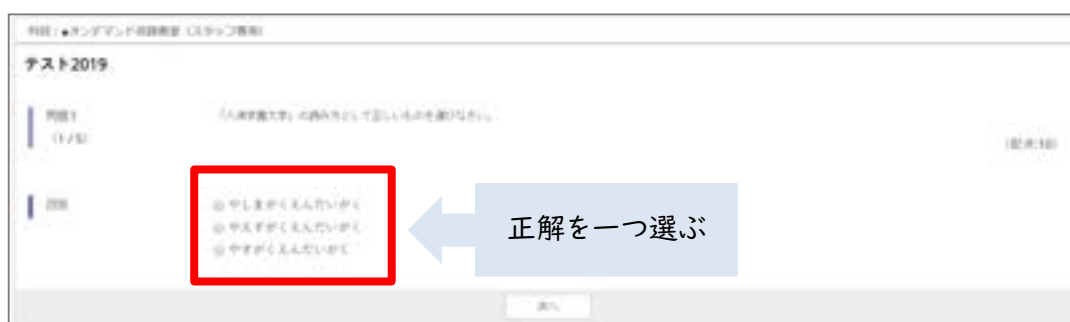


⑨開始時間になったら「テスト開始」をクリック。※クリックできない場合はこの画面を開きなおしてください。



⑩ページごとに回答する。「次へ」で進む。「前へ」で戻る。

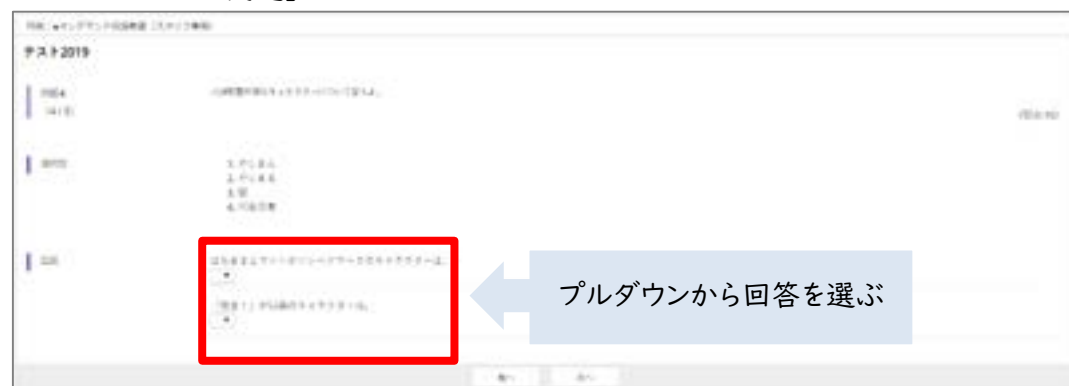
<「単一選択問題」イメージ>



<「複数選択問題」イメージ>



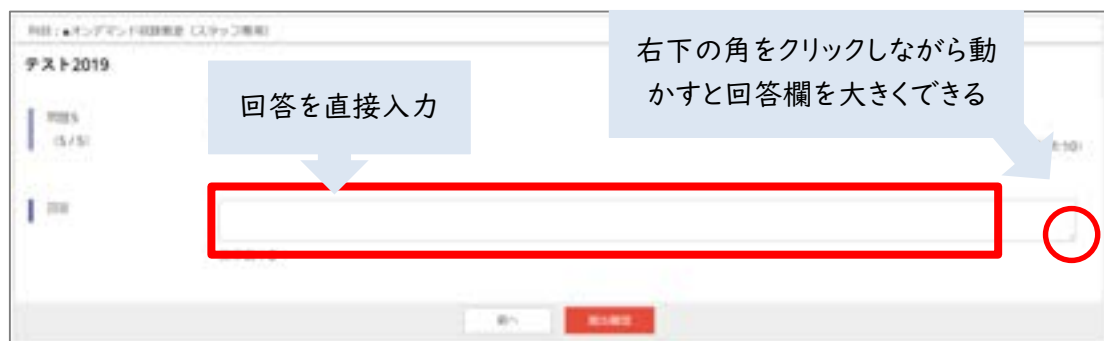
<「穴埋めコンボボックス問題」イメージ>



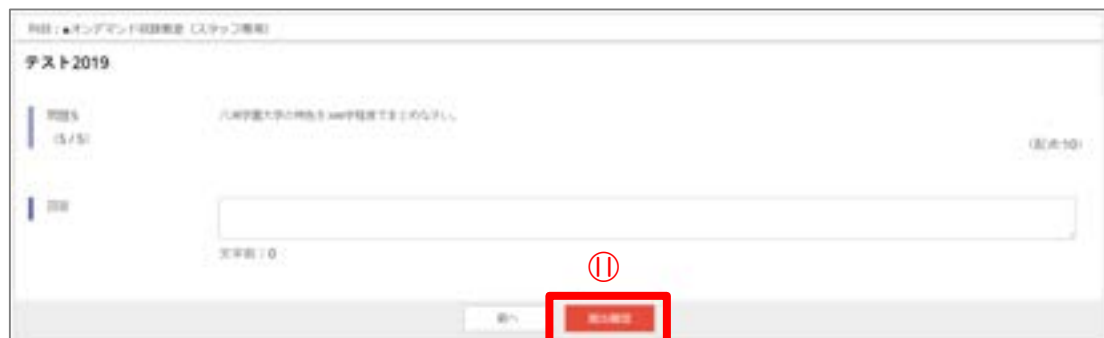
<「複数テキスト回答問題」イメージ>



<「テキスト回答問題」イメージ>



⑪最後の問題まで進んだら「提出確認」をクリック。



⑫間違いがないか確認し、「提出」をクリック。



⑬「提出しました」という画面を確認したら画面を閉じる。

※Wi-Fi 環境など推奨条件（動作保証条件）外で受験すると、「提出」をクリックしてもこの画面にならず提出できない場合があります。その場合は、システム内にも解答は記録されておら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については、本学は一切の責任を負いかねますので、予めご注意ください。



⑭回答提出後に再度テストの「回答」画面を開くと、「回答提出済のため開始出来ません。」と出る。



23 成績発表

成績評価

学則で下記の通り定めています。評価方法は各科目のシラバスをご覧ください。

評価	点数の目安(100点満点換算)	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	×	—

■GPAとは■

- ・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す。履修科目の成績評価におけるGP(Grade Point)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。証明書申請の際にご連絡ください。

■不可の科目について■

- ・次の開講期以降に再履修できます(課題など一から学修となり、学費も再度かかります)。
- ・各種成績証明書には不可は記載されません。

成績発表日

成績発表日は学事予定表やシラバスをご覧ください。下記は成績発表時期の目安です。

発表時期	対象科目
6月後半	3ヶ月コース(第1学期)、4~5月の週末スクーリング
9月上旬	半年コースのテキスト履修、平日・平日(週2)スクーリング、6~7月の週末スクーリング
9月下旬	3ヶ月コース(第2学期)、夏期スクーリング
12月後半	3ヶ月コース(第3学期)、10~11月の週末スクーリング
3月上旬	半年コースのテキスト履修、平日・平日(週2)スクーリング、12~1月の週末スクーリング
3月下旬	3ヶ月コース(第4学期)、冬期スクーリング

成績の確認方法

「SOBA マナベル」の成績ページ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。上部メニュー「履修」から「成績」を開き、②期を選び、③「履修確認」に進み、各科目の成績を確認してください。



24 学籍に関する手続き(身上異動)

卒業申請

正科生が、卒業を希望する学期の所定の時期に予め行う申請のことです。卒業要件を満たしても自動的に卒業とはなりません。

■申請時期■

・「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。第1学期(6月卒業)は4~5月頃、第2学期(9月卒業)は5~6月頃、第3学期(12月卒業)は10~11月頃、第4学期(3月卒業)は11~12月頃です。

リカレント修了・終了申請

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時に行う申請のことです。

■申請時期■

・学修を終了する学期の成績発表後、できるだけすみやかに申請してください。

休学・復学申請

休学・復学を希望する時に行う申請のことです。休学後、学修を再開することを復学といいます。なお、休学中は学籍管理料を含めて学費はかかりません。

■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年間です。事情により延長が認められる場合もあります。

■申請時期■

・できるだけ休学や復学を希望する学期の1ヶ月前までに申請してください。

退学申請

退学を希望する時に行う申請のことです。正科生の方は申請前に学生支援センターにご相談ください。

■申請時期■

・できるだけ退学を希望する学期末の1ヶ月前までに申請してください。

修業期間延長申請(科目等履修生のみ)

科目等履修生が修業期間(在学できる最長期間)の延長を希望する時に行う申請のことです。正科生や特修生は修業期間延長ができないため、満了すると除籍となります。

■申請時期■

・できるだけ3年間の修業期間満了を迎える学期末の1ヶ月前までに申請してください。

申請方法(リカレント修了・終了・休学・復学・退学・修業期間延長)

① 上部メニュー「申請」から「異動・卒業」を開く。



② 「異動申請」を選択する。



③ 学生区分を選択する。



④ 申請項目を選択する。 ※学生区分に応じて異なる申請項目が出てきます。

<正科生(1年次入学)・正科生(学士取得編入学)・特修生の申請項目>



<正科生(資格・リカレント編入学)の申請項目>



<科目等履修生の申請項目>



⑤申請項目に応じて異動時期等を選択・入力する。

<リカレント修了・終了の場合>

⑤異動時期を選択し、⑥申請理由を選択・入力する。

異動時期 ⑤

申請理由 ⑥

国家資格取得

習得 学修員 社会教育主事(任用) 社会福祉主事(任用) 習書教諭 その他(記述)

その他目的達成

<休学の場合>

⑤異動時期を選択し、⑥申請理由を選択し、⑦申請理由詳細を入力する。

異動時期 ⑤

申請理由 ⑥

休学 金銭 家庭 仕事 資格検討中 適性環境 その他

申請理由詳細(250文字まで) ⑦

<復学の場合>

⑤異動時期を選択する。

異動時期 ⑤

<退学の場合>

⑤異動時期を選択し、⑥申請理由を選択し、⑦申請理由詳細を入力する。

異動時期 ⑤

申請理由 ⑥

休学 金銭 家庭 仕事 適性環境 その他

申請理由詳細(250文字まで) ⑦

<修業期間延長の場合>

⑤延長時期を選択し、⑥申請理由を選択・入力し、⑦修業期間後の学修計画を入力する。

⑧「申請提出」をクリックする。

⑨申請提出画面で内容を確認し、「提出」をクリックする。

⑩本学に登録しているメールアドレスに「◆学籍異動申請仮受付(自動通知)」というメールが届く。

⑪約1週間程度で、申請内容に問題がなければ、「◆学籍異動申請受付(自動通知)」というメールが届く。
※問題がある場合は「◆学籍異動申請差戻のお知らせ(自動通知)」というメールが届きます。

⑫受付の場合は、翌月の教授会にて正式に受理されると、本学に登録しているメールアドレスに「◆学籍異動申請受理のお知らせ(自動通知)」が届く。

※メニュー「申請」>「申請履歴」でも受付等の状況を確認できます。

申請方法(卒業)

①上部メニュー「申請」から「異動・卒業」を開く。



②「卒業申請」を選択する。 ※卒業申請の受付期間のみ「卒業申請」の選択肢が出ます。



③卒業時期を選択し、④卒業時に取得予定資格があれば選択し、⑤卒業後の進路を選択・入力し、⑥「申請提出」をクリックする。



⑦申請提出画面で内容を確認し、「提出」をクリックする。



⑧本学に登録しているメールアドレスに「◆卒業申請仮受付(自動通知)」というメールが届く。

⑨約1週間程度で、申請内容に問題がなければ「◆卒業申請受付(自動通知)」というメールが届く。

※問題がある場合は「◆卒業申請差戻のお知らせ(自動通知)」または「◆卒業申請却下のお知らせ(自動通知)」というメールが届きます。

再入学

卒業やリカレント修了などの後、再度本学に入学し学ぶことができる「再入学」制度があります。

■再入学の出願時期■

・再入学を希望する学期の出願期間にご出願ください。

■再入学の出願方法■

・出願方法は状況により異なりますので、学生支援センター（入学支援相談センター）までお問合せください。
 ・再入学願の様式は、「SOBA マナベル」の「学生支援センター」内、「身上異動」の「再入学(No.13465)」ページでダウンロードできます。

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 リカレント修了 終了	5年未満	「再入学願」を提出	免除
	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	なし※下記参照
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	なし※下記参照
特修生	特修生	なし	なし

※過去の修得単位が無効となることはありません。ただし、取得する資格に関する法令が改正され読み替え措置を終了している場合など、資格取得のための単位としては無効となる場合もあります。ご不明な点がございましたら学生支援センターまでお問合せください。



25 氏名・住所・メールアドレス等の変更

変更方法

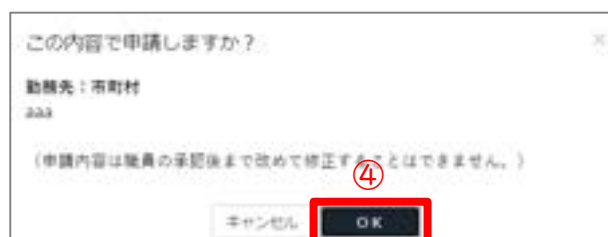
①上部メニュー右端のニックネームから「プロフィール」を開き、②変更したい項目の「変更する」をクリック。



③変更する内容を入力し、「変更申請」をクリック。



④「変更を行いますか?」または「この内容で申請しますか?」と出たら、「OK」をクリック。※ニックネームの変更はこれで変更完了です。



■メールアドレスの変更■

・変更後のメールアドレスに「◆メールアドレス変更受付(自動通知)」というメールが届きます。そのメールからログインすると、変更完了です。

⑤氏名や住所の変更は、本学に登録しているメールアドレスに「◆学籍情報変更申請仮受付(自動通知)」または「◆学籍情報変更(氏名)申請仮受付(自動通知)」というメールが届く。

■氏名の変更■

・氏名の変更は、「SOBA マナベル」からの申請のみでは受付できません。氏名等変更届と戸籍抄本(原本・通)を学生支援センターに郵送してください。

⑥約1週間程度で、問題がなければ「◆学籍情報変更申請受付(自動通知)」というメールが届く。
※問題がある場合は「◆学籍情報変更申請差戻のお知らせ(自動通知)」というメールが届きます。

26 各種証明書

主な証明書

各証明書についての詳細は、「SOBA マナベル」の「学生支援センター」内、「証明書」ページをご覧ください。

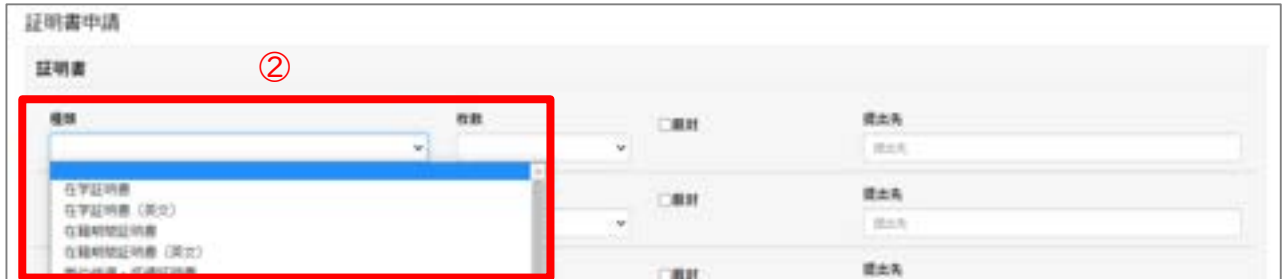
種類	説明	手数料	英文
在学証明書	現在在学していることの証明書	発行手数料 1通 200円 + 郵送手数料(普通郵便 5通まで 100円、速達郵便 5通まで 400円 など)	あり
在籍期間証明書	在学している/していた期間の証明書		あり
単位修得・成績証明書	単位修得済/履修中の全科目の証明書		あり
資格関係単位修得・成績証明書	資格等の単位修得済/履修中の科目の証明書 ※司書、学芸員、社会教育主事(社会教育士)、社会福祉主事、司書教諭、学校図書館専門職養成プログラム		—
卒業見込証明書	3年以上在学し100単位以上修得/履修中(編入学時の認定単位を含む)の正科生を対象とした証明書		あり
卒業証明書	卒業(学士(学術)の学位を取得)したことの証明書		あり
通学証明書	スクーリング履修中の正科生を対象とした定期券発行のための通学区間(自宅最寄り駅~横浜駅)の証明書 ※発行日から1ヶ月以内に購入が必要 ※来校自粛期間中は発行不可	郵送手数料(普通郵便 3通まで 100円、速達郵便 3通まで 400円)	—
学割証明書	スクーリング履修中の正科生を対象としたJR等の学割発行のための証明書 ※下記条件をすべて満たす必要がある ・当該期の授業開始日 10日前~授業終了日 5日後に使用する ・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 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 ※発行日から1ヶ月以内に購入が必要	郵送手数料(普通郵便 100円、速達郵便 400円)	—
資格証明書(賞状型)	資格等の学歴要件を満たし、所定の全単位を修得した方を対象とした賞状型の証明書(一部単位のみ修得は対象外) ・司書資格証明書 ・学芸員資格証明書 ・社会教育士に関する証明書 ・学校図書館専門職養成 基礎プログラム ・学校図書館専門職養成 応用プログラム	発行手数料 1,100円 (速達不可、1人1通に限るが紛失時は再発行可)	—

申請方法

① 上部メニュー「申請」から「証明書」を開く。



② 証明書の種類を選択する。※最大 5 種類までまとめて申請できます。



③ 通数を選び、④ 厳封を希望する場合は「厳封」にチェックを入れて提出先を入力する。



⑤ 受取方法を普通郵便/速達郵便/来校から選択する。



⑥ 合計金額を確認し、支払方法を選択する。※切手払いの場合は学生支援センターに郵送してください。



⑦必要に応じて自由記入欄を記入し、⑧「申請提出」をクリック。

⑨申請提出画面で内容を確認し、「提出」をクリックする。

⑩本学に登録しているメールアドレスに「◆証明書発行申請仮受付(自動通知)」メールが届く。

⑪約1週間程度で、申請内容に問題がなければ「◆証明書発行受付(自動通知)」というメールが届く。
 ※問題がある場合は「◆証明書発行申請差戻のお知らせ(自動通知)」または「◆証明書発行申請却下のお知らせ(自動通知)」というメールが届きます。

■注意点■

- ・勤務先への提出期限等がある場合は自由記入欄に記入してください(ご希望に添えない場合もあります)。
- ・登録住所と異なる住所へ発送希望の場合は自由記入欄に記入してください。
- ・速達希望者を優先的に受付順に発行します。お急ぎの場合は速達で申請してください。
- ・学割証明書など、②で選択できない証明書は「SOBA マナベル」の質問機能で学生支援センターにご連絡ください。
- ・資格証明書(賞状型)は半年ごと(2~4月頃/8~10月頃)の受付です。受付期間は「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。
- ・資格証明書(賞状型)の希望者で、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。

学生証

学生証は、入学許可証と合わせて正科生に発行します(入学許可証は科目等履修生と特修生にも発行します)。再発行の希望は「SOBA マナベル」の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	備考
有効期限切れ	なし	普通郵便 100 円/速達郵便 400 円	直近 3 ヶ月以内に撮影した縦 4cm×横 3cm の写真の提出が必要
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	

27 附属図書館

閲覧室

横浜キャンパスの2階にあります。所蔵資料の多くは閉架式書庫に収められていますが、禁帯出の参考図書（辞典等）を開架に配しています。約90席の机・椅子の他、ソファなどくつろげるスペースもあります。無線LANも完備しており、ノートパソコン持参での自習にも適しています。

所蔵資料の検索・貸出

附属図書館の所蔵資料は、「SOBA マナベル」上で検索や貸出申請ができます。

①上部メニュー「図書館」から「本を探す」を開く。②「キーワードを入力」を活用して本を探す。



③気になる本を選択し、④「ブックマークに追加」をクリック。※ブックマークは何冊でもできます。



⑤ブックマークした中で借りたい本を選択し、⑥「貸出申請」をクリック。

※1回10冊まで(卒業生は5冊まで)貸出申請できます。

※貸出中の資料は残冊数0と表示され、「予約申請」のみクリックできます。



⑦申請画面で受取場所を郵送先住所/館内受取から選択し、⑧を「確定」をクリック。

タイトル	著者	出版社	出版年	貸出状況	貸出日数
子ども家庭支援 1 児童の福祉を支える	黒田真穂	明文舎刊	2019	貸出可能 (現庫数: 1 予約数: 0)	21日

受取場所

郵送先住所 (大学に登録してある住所に発送されます)

館内受取

キャンセル 確定

⑨-1 郵送先住所を選択した場合は、本学に登録しているメールアドレスに「◆資料発送と送料のお知らせ (八洲学園大学附属図書館)」というメールが届く。

※郵送方法は宅急便、レターパックなどから資料の重量に合わせて本学が選択します。

※デポジットが不足している場合は発送前にメール・メッセージでご連絡します。

⑨-2 来館受取を選択した場合は、「◆【要連絡】貸出資料の来校受取日について (八洲学園大学附属図書館)」というメール・メッセージが届くので、来校日を「SOBA マナベル」の質問機能で附属図書館宛に連絡する。

⑩郵送または来館で資料を受け取る。※貸出期間は 31 日間です。

貸出期間の延長

予約が入っている場合を除き、1 回のみ 2 週間延長できます。延長を希望する場合は「SOBA マナベル」の質問機能で附属図書館宛にご連絡ください。

貸出資料の返却

宅配便などご都合の良い方法で返送いただくか、来館して返却してください。

その他のサービス

他大学等の図書館への「紹介状」発行や文献複写依頼などのご希望は、「SOBA マナベル」の質問機能で附属図書館宛にお問合せください。

28 その他

公開講座

本学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。講座については「SOBA マナベル」の「お知らせ」でもご案内します。

■八洲学園大学公開講座サイト■

<https://www.yashima.ac.jp/univ/extension/>

貸し会議室

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。

■収容人数・利用時間・利用料■

教室種別	中教室(3部屋)	小教室(2部屋)
利用教室	7階, 8階, 9階A教室	5階d, g教室
収容人数	約50名	約8名
利用時間	平日 : 9:00-13:00 / 13:00-17:00 / 17:00-19:00 土日祝: 9:00-13:00 / 13:00-17:00	
利用額 (税込)	9:00-13:00 / 13:00-17:00 は 4時間毎 6,000円 17:00-19:00 は 3,000円	9:00-13:00 / 13:00-17:00 は 4時間毎 4,000円 17:00-19:00 は 2,000円
キャンセル	ご利用日の30日前~15日前 施設利用料金の50% ご利用日の14日前~当日 施設利用料金の100%	

■申込方法■

大学ウェブサイトの「貸し会議室」ページからお申込みください。

<https://www.yashima.ac.jp/univ/about/information/facilities.php>



29 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(詳しくは p.52 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(賞状型の「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Ⅰ (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Ⅰ (生涯学習の基本)	2	T	基礎	12,000	4月・10月		
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 必修	児童サービス論
	2	S	専門	25,000	4月・10月		
情報サービス演習Ⅰ	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Ⅱ	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Ⅰ	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Ⅱ	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>

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(詳しくは p.52 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など、1科目から履修できる(賞状型の「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Ⅰ (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Ⅰ (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>

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ター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（詳しくは p.52 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	・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Ⅰ （生涯における学習設計）	2	T	基礎	12,000	4月・10月	1と2 計4単位 必修	生涯学習概論
生涯学習論Ⅰ （生涯学習の基本）	2	T	基礎	12,000	4月・10月		
生涯学習論Ⅱ （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Ⅰ（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 必修	生涯学習支援論
生涯学習支援論Ⅱ （生涯学習支援の展開）	2	T	基礎	12,000	4月・10月		
社会教育経営論Ⅰ	2	T	専門	12,000	4月・10月	4単位 必修	社会教育経営論
社会教育経営論Ⅱ	2	T	専門	12,000	4月・10月		
教育調査法	2	S	専門	25,000	10月	計8単位 以上選択 必修	社会教育特講
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		
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
社会教育実践研究	2	S	専門	25,000	10月	計3単位 以上必修	社会教育演習 社会教育実習 社会教育課題研究
社会教育課題研究A	1	T	専門	6,000	4月・10月		
社会教育課題研究B	2	T	専門	12,000	4月・10月		

※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>

■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	
				←	生涯学習論1(生涯学習の基本)	2	
		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	
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 新構想(演 習)は2022 年度で終了)
		社会教育学研究法(演習)	2				
		社会教育課題研究1	2		社会教育実践研究	2	
		社会教育課題研究2	2		社会教育課題研究A	1	
		—	—		社会教育課題研究B	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	2021年度 で終了
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	
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	
				←	博物館教育と社会教育	2	※8
				←	教育調査法	2	※8
必修単位数	24						

※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:「社会教育学研究法(演習)」2単位+「社会教育課題研究B」2単位)。ただし、「社会教育学新構想(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、「情報化社会と学習支援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、「情報化社会と学習支援B」は履修できない。

※8 新要件の「博物館教育と社会教育」「教育調査法」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。

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（最終学歴が短大卒以上の方も、本学を卒業する必要がある）。 ・本学を一度卒業したあと、再入学して本資格を取得することはできない（卒業と<u>同時に</u>取得が必要）。 ・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
障害者福祉論	2	T	専門	12,000	10月		障害者福祉論
精神保健福祉	2	T	専門	12,000	10月		精神障害者保健福祉論
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Ⅰ（総則・物権）	2	S	専門	25,000	4月		民法
民法Ⅱ（債権法）	2	S	専門	25,000	10月		民法
行政法	2	T	専門	12,000	10月		行政法
経済学入門	2	S	基礎	25,000	休講		経済学
心理学概論	2	S	基礎	25,000	4月		心理学概論
社会学概論	2	T	専門	12,000	4月		社会学概論
倫理学	2	S	専門	25,000	4月		倫理学
医学一般	2	S	専門	25,000	10月	医学一般	

※T:テキスト履修、S:スクーリング履修

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が必要(幼稚園教諭、養護教諭、栄養教諭は対象外)。 ・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。
- ・申請方法や申請手数料などは「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。
- ・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」(詳しくは p.52 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、修了証書交付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。

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(詳しくは p.52 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	・下記表の☆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)。 ・下記表の★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

■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。

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、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・10月	選択	
学校経営・教育行政論	2	T	専門	12,000	4月・10月	選択	学校図書館に関する科目
教育者のための法学入門	2	T	専門	12,000	4月・10月	選択	
学校図書館総合演習	2	S	専門	25,000	10月	必修	
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)
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

税理士(国家資格)の受験資格を得られる科目

税理士受験資格の「(1)学識による受験資格」における「社会科学」に該当する科目です。

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期	受験資格
消費税法	2	T	専門	12,000	7月	1科目 2単位以上 修得
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	2	T	基礎	12,000	4月・10月	
はじめて学ぶ刑法各論	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	

行政書士(国家資格)の受験対策に役立つ科目

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科目です。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

社会保険労務士(国家資格)の受験対策に役立つ科目

社会保険労務士には社会保険や年金、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
労働法	2	T	専門	12,000	1月
生産管理	2	T	専門	12,000	10月

キャリアコンサルタント(国家資格)の受験対策に役立つ科目

キャリアコンサルタント(国家資格)を目指す方におすすめの科目です。

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

簿記の受験対策に役立つ科目

日商簿記 2 級～3 級レベルの受験対策に役立つ科目です。

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

公務員試験対策に役立つ科目

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
はじめて学ぶ刑法総論(S)	2	S	基礎	25,000	7 月・1 月
はじめて学ぶ刑法各論(T)	2	T	専門	12,000	4 月・10 月
はじめて学ぶ刑法各論(S)	2	S	専門	25,000	10 月
刑事政策概論(T)	2	T	専門	12,000	7 月・1 月
刑事政策概論(S)	2	S	専門	25,000	7 月
犯罪と心理	2	S	専門	25,000	7 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

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できた。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とられない。

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)。



2023(令和5)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
2023(令和5)年1月 初版発行
2023(令和5)年2月 第二版発行
2023(令和5)年3月 第三版発行