

4. 学習の手引

(1) 始業及び終業の時刻

1. 各時限は以下のとおりとする。
1時限目 9:30～11:00
2時限目 11:15～12:45
3時限目 13:35～15:05
4時限目 15:20～16:50
ホームルームは15:05～ または16:50～
2. 前項の始業及び終業の時刻については、校長が必要であると認める場合は、変更することができる。

(2) 学習に対する心構え

1. 授業が学習の中心であるという認識に立って、向上心を持って授業に臨むこと。
2. 授業内容は、その日のうちに確実に理解するように努めること。
3. 疑問点があれば、自分自身で解決する努力をするとともに、教員や学友に積極的に質問すること。
4. 各学科で目標とする検定の合格に向けて、家庭学習（予習、復習）を計画的に行うこと。
5. 与えられた課題は必ず指定された日時までに提出すること。

(3) 単位制

1. 学習の成果を単位として認定し、その修得状況を進級・卒業に対する基準とする。
2. 学生各自が自覚を持ち、進級・卒業に必要な単位数と現在の状況とを把握し、計画的に単位修得に努めなければならない。
3. 進級・卒業要件を満たしていても、通常の時間割に設定されている科目については履修しなければならない。

(4) 科目の種類

通常の時間割の中で実施される科目について次のように分類する。

必修科目：対象となる学生全員が履修する科目

選択必修科目：いくつかの選択肢の中から1つを選択して履修する科目
対象となる学生全員が必ずいずれかを履修する科目

(5) 単位の種類

1. 通常単位：通常の時間割の中で実施される科目を履修することにより修得できる単位
2. 特別単位：通常の時間割以外で修得できる次の単位
特別単位 a：取得済みの資格・検定のうち、その内容・水準が単位としての認定が妥当であると認められたものについて、単位として認定する。
特別単位 b：コンテスト、展覧会への出品や入選などで、その内容・水準が単位としての認定が妥当であると認められたものについて、単位として認定する。
特別単位 c：特別授業、集中授業、検定対策授業のうち、0.5 単位以上の時間数を実施するものを単位として認定する。
特別単位 d：継続して行われる校外活動のうち、その内容・水準が単位としての認定が妥当であると事前に確認されたものに参加した場合、単位として認定する。
特別単位 e：教育上有益と認められる場合、他の高等教育機関等で履修した科目をその内容、時間数に照らして単位として認定する。

(6) 単位の計算方法

1. 通常単位の単位数は、30 単位時間（1 単位時間は、標準 45 分とする）の履修を 1 単位として計算する。ただし、30 単位時間に満たない端数のうち 15 単位時間以上を実施するものについては 0.5 単位と計算する。企業実習については別項で定める。
2. 特別単位の単位数については次のとおりとする。
特別単位 a：当該の資格・検定を取得するにあたり、授業時間のほかにおおむね 90 時間以上の自習が必要となるものには 3 単位、60 時間以上の自習が必要になるものについては 2 単位、30 時間以上の自習が必要になるものについては 1 単位を認める。その他の資格・検定については 3 つの資格・検定の合格をもって 1 単位とする。単位として認定された後は単位数の変更は行わない。

特別単位 b : 当該のコンテスト・展覧会へ出展し、相応の評価が得られた場合は、授業時間のほかにおおむね 90 時間以上の制作時間が必要となるものには 3 単位、60 時間以上の制作時間が必要になるものについては 2 単位、30 時間以上の制作時間が必要になるものについて 1 単位を認める。

特別単位 c : 出席率が 80% 以上の場合、通常単位と同等に計算する。

特別単位 d : 1.5 単位時間 (1 単位時間は、標準 60 分とする) の参加を 0.5 単位として計算する。0.5 単位未満については切り捨てる。同年度内に実施する同種の活動については 5 単位を上限とする。

特別単位 e : 他の高等教育機関等で修得した単位数を認める。単位数が未定の場合は実施時間を通常単位に当てはめて換算する。

(7) 成績評価

1. 通常単位に該当する科目では、原則として年 2 回の半期末に各科目に試験を行い、年度末に通年の成績評価を行う。半期の途中で授業が終了する科目については最後の授業時間内に試験を実施する。
2. 特別単位に該当する科目等では成績評価を行わない。
3. 「実習」等で試験実施が困難な科目では、課題で代替する場合がある。
4. 成績評価は、期末試験のほか確認テスト、模擬テスト、レポートにより総合的に評価を行う。以後本試験とは期末試験後の総合評価をさす。
5. 成績評価は、秀、優、良、可、不可の 5 段階とし可以上を合格とする。合格した科目について単位を認定する。当該科目を履修したと認められない場合は未履修とし、当該科目の履修がなかったものとして扱う。

成績の指標として GPA での管理を行う。

GP は秀、優、良、可、不可評価の各評価に対し、4、3、2、1、0 の順に付与する。

GPA は、次の式により計算するものとし、その数に小数点以下二位未満の端数があるときは、これを四捨五入する。

$$\frac{\text{【履修科目の単位数} \times \text{GP】の合計}}{\text{履修した科目の総単位数}}$$

6. 本試験

- a. 各科目において出席率が授業時数の 80% 以上のものは、本試験を受験することができる。
- b. 本試験受験後、本試験の結果のほか、必要に応じて確認テスト、模擬テスト、レポートをもとに総合的な評価を行い、100 点を満点とする本試験評価点を算出する。その際出席率に応じて、次式を上限とする出席評価点を加算することができる。
出席評価点の上限 = $100 \times (\text{出席率} - 0.8)$
出席評価点は、加算後の本試験評価点が 50 点を超えないように、上限の範囲内で決定する。
- c. 本試験における成績評価は、本試験評価点により次の基準に従って決定する。
秀 - 科目に対する理解度及び日常の学習状況が特に優秀な者 (90 点以上)
優 - 科目に対する理解度及び日常の学習状況が優秀な者 (80 点以上)
良 - 科目に対する理解度及び日常の学習状況が良好な者 (60 点以上 80 点未満)
可 - 科目に対する理解度及び日常の学習状況がやや劣る者 (50 点以上 60 点未満)
不可 - 科目に対する理解度及び日常の学習状況が著しく劣る者 (50 点未満)
- d. 本試験における成績評価が秀、優、良、可の場合、本試験における成績評価を当該科目の成績評価とする。
- e. 本試験における成績評価が不可の者、および追試験に該当しない理由で本試験を欠席したものは再試験を受験することができる。
- f. 各科目において出席率が授業時数の 30% 以上 80% 未満の者は本試験の受験資格を失い、再試験を受験することができる。
- g. 各科目において出席率が授業時数の 30% 未満の者は未履修とする。

7. 追試験

- a. 公欠 (学則第 4 条) もしくは、病気等のやむを得ない事由 (第三者により証明できる物の提出が必要) で本試験を受験できなかった者は、校長の許可を得たうえで追試験を受けることができる。
- b. 追試験の受験を希望する者は、追試験願を提出し受験許可を求める。
- c. 追試験後の評価は、本試験と同様とする。

8. 再試験

- a. 本試験における成績評価が不可の者、出席率が 30%以上 80%未満の者、または追試験に該当しない事由で本試験を欠席した者は、再試験を受けることができる。
- b. 再試験の受験を希望する場合は、定められた期日までに再試験願（再試験受験票）を提出し、受験料（1,000 円）を事務課に納入する。
- c. 再試験は 100 点を満点とする。出席率が 80%以上のものは再試験得点をそのまま再試験評価点とする。出席率が 80%未満のものは、次式により再試験評価点を算出する。
再試験評価点＝再試験得点－100×（0.8－出席率）
- d. 再試験における成績評価は、再試験評価点が 50 点以上を可、50 点未満を不可とする。
- e. 再試験の受験対象者は本試験の成績評価によらず再試験の成績評価を当該科目の成績評価とする。
- f. 追試験に該当する事由で再試験を欠席した者は、追試験と同様の手続きを経て、別の期日に再試験を受験することができる。

9. 補講

出席不足により補講を受講する場合は、補講願を提出し、受講料（1 コマ 3,000 円）を事務課に納入する。

10. 成績表

期末に、成績評価（未履修を含む）及び出席状況、資格・検定試験受験状況を成績表として、保護者に郵送する。

11. 中間評価

卒業年次生は、就職活動に際し成績証明書の必要な場合がある。そのため、申請のあった者については前期終了日前に、受講中の科目について中間評価を行う。その際、確認テストや模擬テスト、レポートをもとに評価を行う。

(8) 企業実習

1. 連続して実施される場合、1/4 期を 8 単位とし、半期 16 単位を上限として通常単位と認定する。
2. 1/4 期に満たない期間は 1 週間を 1 単位として計算し、8 単位を上限とする。
3. 企業実習を実施する際はそれまでに履修していた科目についてはそのまま履修を続けることとし、企業実習期間中の出欠については公欠として扱う。すべての授業時間が公欠となった場合を除き通常通りの成績評価を行う。当該科目のすべての授業時間が公欠となった場合はその科目を未履修として扱う。
4. 企業実習の成績評価は実習先での評価および実習日誌を元に担任が行う。
5. 実習先の都合により予定期間の途中で実習を打ち切る場合、実際に実施した期間に合わせて企業実習の単位数を変更した上で、通常通りの成績評価を行う。実習状況が著しく劣る場合は未履修とする。
6. 本人の都合により予定期間の途中で実習を打ち切る場合、実際に実施した期間に合わせて企業実習の単位数を変更した上で、未履修とする。

(9) 進級・卒業・留年

1. 進級条件

- a. 各学科における、各学科の教育課程表に定める 1 年次の必要単位数を全て履修していること。
 - b. 該当年次の学費、教材費が納められていること。
- 上記の条件を満たした者は、職員会議を経て校長が進級を認定する。

2. 卒業条件

- a. 各学科における、各学科の教育課程表に定める 2 年次の必要単位数を全て履修していること。
 - b. 該当年次の学費、教材費が納められていること。
- 上記の条件を満たした者は、職員会議を経て校長が卒業を認定する。

3. 留年

進級・卒業の条件が満たされない者は留年とする。

(10) 試験に対する注意事項

1. 試験は厳正な態度で受験しなければならない。もし不正な行為があれば、その期における受験科目を全て不可評価とし、職員会議を経て校長が懲戒する。
2. 指定された席に正しく着席し、特に許可のない限り筆記用具以外は決して試験場に持込まない。
3. 受験の際、筆記用具等物品の貸借は厳禁する。
4. 答えは試験場を退出する時必ず提出すること。また、試験放棄は厳禁する。
5. 試験場に入場した者は、試験開始後 30 分間、並びに試験終了前 10 分間は原則として退場を許可しない。遅刻者は、原則として試験開始後 10 分を経過した場合は受験できない。

6. 試験中は学生証を提示する。忘れた場合は事務課で仮学生証の発行を受けること。

7. 試験中は名札の着用をする。着用しない場合は受験できない。忘れた場合は事務課で購入すること。

(1 1) 出席率

各科目につき次式により出席率を算出する。

$$\text{出席率} = (\text{授業時数} - \text{欠課時数}) / \text{授業時数}$$

$$\text{授業時数} = \text{総授業時数} - \text{公欠時数}$$

総授業時数：実際に実施された授業総時間数。

公欠時数：学則上公欠として認められた時間数。

欠課時数：欠課、遅刻、早退を合計した時間数。遅刻、早退はそれぞれ 0.5 時間として計算する。授業時間の 1/3 を超える遅刻および早退は欠課として扱う。

(1 2) 学費その他の納入について

1. 授業料、教材費などの納付金、海外研修旅行積立金については指定された日までに納入すること。

2. 授業料、教材費などの納付金について未納がある場合、卒業・進級・退学・転学は認められない。

3. 授業料、教材費などの納付金について未納がある場合、出席停止となる場合がある。

5. 学生生活の手引

(1) 学生生活上の心得

(学則、規定の遵守)

1. 本校の教育目標を達成するため、校訓及び学則その他諸規定を遵守するとともに、専門知識・技術の習得と心豊かな人間形成に努める。
2. 本校は、地域経済社会の大きな期待を担って創立された学校である。学生は学校創立の精神を自覚し、自らを鍛え、磨き、独自の校風と伝統の創造に努める。

(2) 身だしなみ

(服装)

1. 学生は、服装を正し、本校学生としての品位をそこなわないよう心掛けること。

(髪型)

1. 本校学生としてふさわしくない髪型及び染色は慎むこと。

(名札)

1. 本校の学生であることを明示するため、校内では、名札を着用すること。

(3) 喫煙

1. 未成年者の喫煙は認めない。
2. 学校敷地内および校舎内は禁煙とする。
3. 代々木公園等の近隣地域も前項に準ずる。

(4) 誓約書、学生証

(誓約書及び保証人)

1. 入学者及び転入学者は保証人連署の誓約書を校長に提出すること。保証人は、本人の校内外における学生生活について、学校に対し財産上及び身分上の一切の保証の責に任ずる。
2. 保証人の身分に変動があった場合は、すみやかに届け出なければならない。

(学生証)

1. 学生は、学年の始めに学生証の交付を受け、常にこれを携帯しなければならない。
2. 学生証を紛失し、又は破損したときは事務課に届け出て、再交付を受けること。
3. 学生証は、本校の学籍を離れたとき、又は有効期限の経過したときは直ちに返却すること。紛失した場合は紛失届を提出すること。
4. 定期試験受験の際、学生証を忘れた場合は事務課にて「仮学生証」の発行を受けて受験する。

(5) 出欠席等

(欠課)

1. 遅刻や早退、その他の事由で、1時間の授業を受けたものと認め難いときは欠課扱いとする。

(欠席)

1. 病気や事故その他の事由で欠席するときは、必ず担任に連絡すること。1週間を越えるときは医師の診断書等、その事由を記した証明書類の提出を要する。

(公欠)

1. 学則第24条に該当する場合で届け出た場合、公欠として取り扱う。

(6) 連絡

(学内掲示、放送)

1. 学生への連絡事項は、ホームルーム伝達や所定の掲示板に掲示する。
2. 掲示板には、次の種類がある。
 - (1) 1階掲示板：資格、教務・授業関係、学生会
 - (2) 2階掲示板：就職関係、事務連絡、イベント案内、試験日程・実施要領
 - (3) 教室掲示板：クラス内伝達事項、学生通達、試験結果
3. 学生が掲示しようとするときは、あらかじめ学校の許可を受け、掲示は所定の場所以外にはしてはならない。
4. 緊急の場合、学生への連絡は、校内放送によって行う。
5. 学生は、学校の許可を得て、校内放送施設を利用することができる。ただし、昼休み時間に限る。
6. 電話による呼出しは、緊急やむを得ない用件以外は一切応じない。
7. 学生個人に関する情報の照会には、法の定めによるもの以外は原則として応じない。

(印刷物・刊行物の作成及び配布)

1. 次の場合、学校の許可を受けなければならない。

- (1) ビラ、パンフレット等を配布する場合
- (2) 印刷物、刊行物を作る場合
- (3) 印刷物、その他の物品を配布する場合

(募金等)

1. 次の場合、学校の許可を受けなければならない。

- (1) 募金を行う場合
- (2) 世論調査を行う場合
- (3) 署名を行う場合

(7) アルバイト

(アルバイト)

1. アルバイトはしないで学業に専念すること。ただし、経済的事由など特別な事情がある者は、保護者と連名でアルバイト許可願を提出し、許可を受けなければならない。

2. アルバイトをするときは、次の点に留意すること。

- (1) 学業に支障をきたさないこと
- (2) 深夜にわたらないこと
- (3) アルバイト先が風紀上(酒場、風俗営業等)好ましくないところは避けること
- (4) アルバイト中、問題が生じたときは、速やかに学校に連絡し、適切な指示を受けること

3. アルバイトによって学業成績の低下及び学生生活に支障が生じた場合には、アルバイトの許可を取り消す。

(8) 校舎、校具の管理、防火、防犯

(校舎、校具の管理)

1. 校舎その他、すべての学校財産については教職員と学生が一体となって、連帯責任の精神を持って管理すること。

2. 学生が授業以外に、校舎、校具を使用したいときは、使用願を事務課に提出し許可を受けなければならない。

3. 使用中損傷、紛失等が生じたときは、すみやかに事務課に報告すること。事情によっては、弁償されることがある。

(防火、防犯)

1. 学生は、校内の防火、防災に協力し、校内の保安・管理に努めること。

2. 学生は、各自、携帯品の保管には十分注意し、盗難、紛失のないよう努めること。また、拾得物は、ただちに事務課に届け出ること。

3. 学生、教職員を対象とした防火避難訓練を定期的実施する。

(9) 通学方法

(自動車・自動二輪車)

1. 自動車、自動二輪車による通学は原則として禁止する。

2. 特別な事由により電車、バス等の交通機関による通学が著しく困難な場合については、保護者連名の願い出により、条件を付して許可することがある。

(原動機付自転車・自転車)

1. 原動機付自転車による通学は、通学距離が2km以上に限る。

2. 自転車通学は、通学距離の制限はない。

3. 学校の駐輪場を利用する原動機付自転車及び自転車通学者は、許可願を提出し、許可証を車両に付けること。

4. 健康増進、地球温暖化防止の観点から、近距離の者は徒歩通学、遠距離の者は、できるだけ電車、バス等の交通機関を利用すること。

5. 本校指定の駐輪場を利用し、みだりに他の場所に駐輪しないこと。

(10) 一人暮らし

(アパート等)

1. アパート等を希望する者は、事務課を通じての斡旋・紹介を受けることができる。

2. 住所の決定や変更は、事務課に申し出て、住所変更届を提出すること。

3. 管理人並びに近隣の人に迷惑のかからないよう注意し、本校学生にふさわしい生活をするよう努めること。

(1 1) 健康管理、清掃、学生相談

(健康管理)

1. 学生は、学校保健法の規定により、毎年、本校の実施する定期健康診断を受けること。
2. 学生は、校内で負傷あるいは発病したときは、保健室で応急手当を受け適切な指示を受けること。

(清 掃)

1. クラス内で清掃当番を決め、担当区域の清掃を行うこと。
2. 清掃当番は、数名でローテーションを組み、クラス全員が協力して行うこと。

(学生相談)

みなさんが課題や悩みを乗り越えながら、成長して行けることを目的としてYICでは「学生相談」を行っている。

<対象者>

YIC 在学中の方。(保護者の方からの相談も受け付けている。)

<内 容>

- ・自分自身のこと (自分が分からない、何がしたいのか分からない等)
- ・身体 (からだ) のこと、学校のこと
- ・勉強に関すること (レポートや発表がうまく出来ない、勉強が手につかない、どう向き合ったらよいのか分からない等)
- ・対人関係のこと (コミュニケーションが上手く取れない、恋愛のこと、いじわるや嫌がらせのこと等)
- ・生活に関すること (アルバイトのこと、家族との関係、経済的なこと等)
- ・就職を含む進路や将来のこと (何となく将来が不安、どのような仕事をしたらいいのか分からない等)

<相談担当者>

- ・YIC 学生相談支援職員： カウンセラー、キャリアコンサルタント、看護師、メンタルヘルスコーチ等の有資格者
- ・臨床心理士
- ＊内容に応じて専門的知識や経験を持つ教職員および専門家が対応する。

<相談窓口>

◎専用メールアドレス：soudan@yic.ac.jp

＊QR コードから「メール作成画面はこちら」をクリック。



◎電話：083-976-4156

＊「相談担当者をお願いします」と伝える。

◎手紙等：〒754-0021

山口県山口市小郡黄金町 2-24 専門学校 YIC グループ

YIC 学生相談支援係 (相談担当者あて)

そっと相談したいときは、上記の方法から選んで、相談したいことがあることを伝える。

日時や場所は、個別対応できる。

～相談の内容については、かたく秘密が守られる～

(1 2) 委員活動

(委員活動の目的)

1. 学生自らによる秩序ある明るい学習環境作りを通して、自主自立の精神を育成する。
2. 活力あるクラスづくりを目指し、活動を通して、リーダーシップ、責任感、協調性を育成する。

(ホームルーム委員構成)

1. ホームルームには、クラス委員長と副委員長を置く、必要に応じて担任は他の委員を設定する。

2. 委員の役割・職務

- (1) クラス委員長：担任の指導のもと、クラス内の取りまとめや授業担当教員との連絡、各種の伝達並びに、始業、終業時の指図を行う。
- (2) 副委員長：クラスの運営が円滑になるよう委員長を補佐する。また、委員長欠席の際、その役割を代行する。

(1 3) 就職活動

(基本的心構え)

1. 就職活動は、本校入学と同時に始まる。このことを十分認識し、平素から常に社会人になる心構えと自覚を持ち、学力の向上と人間性の充実に努めることが大切である。

(就職指導)

1. 就職委員会を中心に全教職員が係わり、本人の能力・適性、希望等を総合的に判断し、これを生かした進路指導に務める。
2. 必要に応じ就職ガイダンス、個人面接、研修会等を実施する。
3. 求人票、企業案内ファイル、各種資料、試験問題集等は、本館ロビー内の就職コーナーのほか、ホームルーム教室に整備する。
4. 就職応募についての校内規定・心得・手続き等に従うこと。

(1 4) 館内教室利用

1. 開室時間：平日 9時～17時、土曜日 要相談
2. 下足禁止の教室へは、必ず備え付けのスリッパに履き替えること。
3. 機材や図書の取り扱いには丁寧に行うこと。紛失または破損した場合は、弁償させることがある。
4. 室内は常に清潔に保ち、ほこりの出やすいもの、飲食物の持込み、室内での飲食は禁止する。
5. 室内は常に整理整頓を心掛け、出力プリント類は各自で責任を持って管理する。
6. 室内では静粛にし、常に教員の指示に従って行動すること。

(1 5) エレベータ利用

1. エレベータの利用は、指定時間、昇降可能な階を守ること。
2. 利用時間内であっても、来客・教職員、身体的不自由な方を優先すること。

(1 6) 各種証明書等の交付

1. 証明書の交付を受ける場合、事務課に「各種証明書発行願」等と手数料を提出すること。
2. 「各種証明書発行願」等の提出には、印鑑が必要な場合がある。
3. 「各種証明書発行願」等は、本館2階ロビーに備えつけてある。
4. 証明書の交付は、原則翌々日10時以降に交付する。