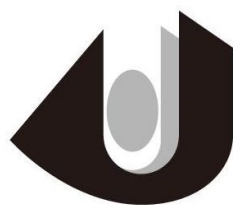


学 生 便 覧

— 人間文化学部 —

2024



島根県立大学

松江キャンパス



〒690-0044 松江市浜乃木7丁目24-2
TEL (0852) 26-5525
FAX (0852) 21-8150

目次

ページ

| | | |
|------|-------------------------|----|
| I | 令和6年度教務日程..... | 1 |
| II | 学修の心得 | |
| 1. | 大学での学修..... | 2 |
| 2. | 学修計画..... | 2 |
| 3. | 履修登録..... | 4 |
| 4. | 受講..... | 5 |
| 5. | 成績評価及び単位認定..... | 7 |
| 6. | 定期試験受験に際しての注意事項..... | 9 |
| III | 学生生活 | |
| 1. | 学生相談..... | 11 |
| 2. | 規程の確認方法..... | 12 |
| 3. | 主な届出・証明書発行手続き..... | 13 |
| 4. | 一般的留意事項..... | 17 |
| 5. | 授業料の納付..... | 18 |
| 6. | 奨学金..... | 19 |
| 7. | 健康管理..... | 21 |
| 8. | 公欠（公認欠席）..... | 23 |
| 9. | その他..... | 25 |
| 10. | ソーシャルメディア利用ガイドライン..... | 26 |
| 11. | 生成 AI 活用に関するガイドライン..... | 28 |
| IV | キャリア支援 | |
| 1. | 就職..... | 29 |
| 2. | 進学（大学院）..... | 29 |
| 3. | 進路に関する情報..... | 29 |
| 4. | 教職センター..... | 29 |
| V. | 学内施設利用案内 | |
| 1. | 施設の利用について..... | 30 |
| 2. | 学生ラウンジについて..... | 31 |
| 3. | 食堂の利用について..... | 31 |
| 4. | 敷地内全面禁煙について..... | 31 |
| 5. | 図書館の利用案内..... | 32 |
| VI. | 松江キャンパス配置図 | |
| | 管理棟..... | 36 |
| | 1号館・音楽棟..... | 37 |
| | 2号館..... | 38 |
| | 3号館..... | 39 |
| | 体育館・図書館棟..... | 40 |
| | 大学会館・大講義室棟..... | 41 |
| | カメラホール・サークル棟..... | 42 |
| VII. | 教員名簿..... | 43 |

島根県立大学松江キャンパス・島根県立大学短期大学部 令和6年度教務日程（学生用）

授業日
授業振替日
補講・定期試験
追試・集中講義
土日祝日・休業日
全学行事
入学試験
短大部入試

* 月1=月曜授業第1週目

※新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、今後変更の可能性あります。

R6.3.13

| 4月 | | 5月 | | 6月 | | 7月 | | 8月 | | 9月 | | 10月 | | 11月 | | 12月 | | 1月 | | 2月 | | 3月 | |
|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|----|---|-----|---|-----|---|-----|---|----|---|----|---|----|---|
| 1 | 月 | 1 | 水 | 1 | 土 | 1 | 月 | 1 | 木 | 1 | 日 | 1 | 火 | 1 | 金 | 1 | 日 | 1 | 水 | 1 | 土 | 1 | 土 |
| 2 | 火 | 2 | 木 | 2 | 日 | 2 | 火 | 2 | 金 | 2 | 月 | 2 | 水 | 2 | 土 | 2 | 月 | 2 | 木 | 2 | 日 | 2 | 日 |
| 3 | 水 | 3 | 金 | 3 | 月 | 3 | 水 | 3 | 土 | 3 | 火 | 3 | 木 | 3 | 日 | 3 | 火 | 3 | 金 | 3 | 月 | 3 | 月 |
| 4 | 木 | 4 | 土 | 4 | 火 | 4 | 木 | 4 | 日 | 4 | 水 | 4 | 金 | 4 | 月 | 4 | 水 | 4 | 土 | 4 | 火 | 4 | 火 |
| 5 | 金 | 5 | 日 | 5 | 水 | 5 | 金 | 5 | 月 | 5 | 木 | 5 | 土 | 5 | 火 | 5 | 木 | 5 | 日 | 5 | 水 | 5 | 水 |
| 6 | 土 | 6 | 月 | 6 | 木 | 6 | 土 | 6 | 火 | 6 | 金 | 6 | 日 | 6 | 水 | 6 | 金 | 6 | 月 | 6 | 木 | 6 | 木 |
| 7 | 日 | 7 | 火 | 7 | 金 | 7 | 日 | 7 | 水 | 7 | 土 | 7 | 月 | 7 | 木 | 7 | 土 | 7 | 火 | 7 | 金 | 7 | 金 |
| 8 | 月 | 8 | 水 | 8 | 土 | 8 | 月 | 8 | 木 | 8 | 日 | 8 | 火 | 8 | 金 | 8 | 日 | 8 | 水 | 8 | 土 | 8 | 土 |
| 9 | 火 | 9 | 木 | 9 | 日 | 9 | 火 | 9 | 金 | 9 | 月 | 9 | 水 | 9 | 土 | 9 | 月 | 9 | 木 | 9 | 日 | 9 | 日 |
| 10 | 水 | 10 | 金 | 10 | 月 | 10 | 水 | 10 | 土 | 10 | 火 | 10 | 木 | 10 | 日 | 10 | 火 | 10 | 金 | 10 | 月 | 10 | 月 |
| 11 | 木 | 11 | 土 | 11 | 火 | 11 | 木 | 11 | 日 | 11 | 水 | 11 | 金 | 11 | 月 | 11 | 水 | 11 | 土 | 11 | 火 | 11 | 火 |
| 12 | 金 | 12 | 日 | 12 | 水 | 12 | 金 | 12 | 月 | 12 | 木 | 12 | 土 | 12 | 日 | 12 | 木 | 12 | 日 | 12 | 水 | 12 | 水 |
| 13 | 土 | 13 | 月 | 13 | 木 | 13 | 土 | 13 | 火 | 13 | 金 | 13 | 日 | 13 | 水 | 13 | 金 | 13 | 月 | 13 | 木 | 13 | 木 |
| 14 | 日 | 14 | 火 | 14 | 金 | 14 | 日 | 14 | 水 | 14 | 土 | 14 | 月 | 14 | 木 | 14 | 土 | 14 | 火 | 14 | 金 | 14 | 金 |
| 15 | 月 | 15 | 水 | 15 | 土 | 15 | 月 | 15 | 木 | 15 | 日 | 15 | 火 | 15 | 金 | 15 | 日 | 15 | 水 | 15 | 土 | 15 | 土 |
| 16 | 火 | 16 | 木 | 16 | 日 | 16 | 火 | 16 | 金 | 16 | 月 | 16 | 水 | 16 | 土 | 16 | 月 | 16 | 木 | 16 | 日 | 16 | 日 |
| 17 | 水 | 17 | 金 | 17 | 月 | 17 | 水 | 17 | 土 | 17 | 火 | 17 | 木 | 17 | 日 | 17 | 火 | 17 | 金 | 17 | 月 | 17 | 月 |
| 18 | 木 | 18 | 土 | 18 | 火 | 18 | 木 | 18 | 日 | 18 | 水 | 18 | 金 | 18 | 月 | 18 | 水 | 18 | 土 | 18 | 火 | 18 | 火 |
| 19 | 金 | 19 | 日 | 19 | 水 | 19 | 金 | 19 | 月 | 19 | 木 | 19 | 土 | 19 | 日 | 19 | 木 | 19 | 日 | 19 | 水 | 19 | 水 |
| 20 | 土 | 20 | 月 | 20 | 木 | 20 | 土 | 20 | 火 | 20 | 金 | 20 | 日 | 20 | 水 | 20 | 金 | 20 | 月 | 20 | 木 | 20 | 木 |
| 21 | 日 | 21 | 火 | 21 | 金 | 21 | 日 | 21 | 水 | 21 | 土 | 21 | 月 | 21 | 木 | 21 | 土 | 21 | 火 | 21 | 金 | 21 | 金 |
| 22 | 月 | 22 | 水 | 22 | 土 | 22 | 月 | 22 | 木 | 22 | 日 | 22 | 火 | 22 | 金 | 22 | 日 | 22 | 水 | 22 | 土 | 22 | 土 |
| 23 | 火 | 23 | 木 | 23 | 日 | 23 | 火 | 23 | 金 | 23 | 月 | 23 | 水 | 23 | 土 | 23 | 月 | 23 | 木 | 23 | 日 | 23 | 日 |
| 24 | 水 | 24 | 金 | 24 | 月 | 24 | 水 | 24 | 土 | 24 | 火 | 24 | 木 | 24 | 日 | 24 | 火 | 24 | 金 | 24 | 月 | 24 | 月 |
| 25 | 木 | 25 | 土 | 25 | 火 | 25 | 木 | 25 | 日 | 25 | 水 | 25 | 金 | 25 | 月 | 25 | 水 | 25 | 土 | 25 | 火 | 25 | 火 |
| 26 | 金 | 26 | 日 | 26 | 水 | 26 | 金 | 26 | 月 | 26 | 木 | 26 | 土 | 26 | 日 | 26 | 木 | 26 | 日 | 26 | 水 | 26 | 水 |
| 27 | 土 | 27 | 月 | 27 | 木 | 27 | 土 | 27 | 火 | 27 | 金 | 27 | 日 | 27 | 水 | 27 | 金 | 27 | 月 | 27 | 木 | 27 | 木 |
| 28 | 日 | 28 | 火 | 28 | 金 | 28 | 日 | 28 | 水 | 28 | 土 | 28 | 月 | 28 | 木 | 28 | 土 | 28 | 火 | 28 | 金 | 28 | 金 |
| 29 | 月 | 29 | 水 | 29 | 土 | 29 | 月 | 29 | 木 | 29 | 日 | 29 | 火 | 29 | 金 | 29 | 日 | 29 | 水 | 29 | 土 | 29 | 土 |
| 30 | 火 | 30 | 木 | 30 | 日 | 30 | 火 | 30 | 金 | 30 | 月 | 30 | 水 | 30 | 土 | 30 | 月 | 30 | 木 | 30 | 日 | 30 | 日 |
| | | 31 | 金 | | | 31 | 水 | | | | | 31 | 木 | | | 31 | 火 | | | 31 | 金 | | 月 |

Ⅱ 学修の心得

1. 大学での学修

大学に入学して最初にすべきこと。それは、入学から卒業までの大学生活全体を見通して、学びのイメージを自分なりに描いてみることです。

大学での学修は、高校までの学習スタイルとは大きく異なります。高校までは各学年、各クラスで時間割が最初から定められていますが、大学では学生一人一人が学期（春学期・秋学期）ごとに自分の時間割を作成します。科目数も高校までと比べて格段に多くなり、学生は各学科で定められた必修授業以外に、学びの関心や取得する資格・卒業後の進路などに基づいて受講したい科目を選択して時間割を作成し、その時間割に従って各自が授業を受講していきます。つまり、大学では、これまで以上にみずから主体的に学ぶ姿勢が必要となるのです。

各学部・学科においては、それぞれの学びの目的に従ってカリキュラム（教育課程）が編成されています。卒業や資格取得に必要な科目と履修単位数など、履修の仕方にも一定のルールがありますので、そのことをよく理解して計画を立ててください。

松江キャンパスにおける学修の大まかな流れは、学期ごとに以下の1～5のとおりとなります。

以下、この順に従って、学修の流れについてポイントを説明します。

| | | | | | | | | |
|--------|---|--------|---|------|---|--------|---|--------|
| 1 学修計画 | → | 2 履修登録 | → | 3 受講 | → | 4 期末試験 | → | 5 成績評価 |
|--------|---|--------|---|------|---|--------|---|--------|

2. 学修計画

(1) ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）とカリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

各学部・学科は、大学での学修の到達目標として、ディプロマ・ポリシー（学位授与方針）を定めています。その目標に向けて学修の道筋を示したものがカリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）です。この2つのポリシーは学修計画の基本となるものですので、よく確認しておいてください。さらに、カリキュラム・ポリシーに基づいた授業科目の編成をわかりやすく示した「カリキュラムマップ」もありますので、参考にしてください。

※ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、カリキュラムマップはホームページを参照してください。

(2) 学期と授業

1年間を春学期・秋学期の2つの学期に分けています。授業の実施方法は、時間割により毎週開講される「通常授業」と、時間割によらず、休業期間などを利用して特定の期間に集中して開講される「集中講義」や各種「学外実習」に区分されます。

| 春 学 期 | 秋 学 期 |
|--------------|---------------|
| 4月1日 ~ 9月30日 | 10月1日 ~ 3月31日 |

(3) 授業時間

授業は、通常1時限90分を基準として行います。本学の基本的な授業時間は次のとおりですが、授業科目によっては集中講義や演習、実習などで授業時間が変動する場合があります。

| 時限 | 1時限 | 2時限 | 3時限 | 4時限 | 5時限 |
|----|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 時間 | 9:00~10:30 | 10:40~12:10 | 13:10~14:40 | 14:50~16:20 | 16:30~18:00 |

(4) 単位制

単位制とは、授業科目を履修することで定められた単位数を取得し、卒業、あるいは免許・資格の取得ができる制度のことです。

通常の講義形式の授業（90分×15回）を履修することによって、1科目あたり2単位取得できます。

ただし、講義や演習、実技などの授業の形式や授業の時間数によって、取得できる単位数は科目ごとに異なりますので、授業計画書でよく確認してください。

また、単位制の考え方においては、その前提として授業以外の自主学習（予習・復習）を確実にすることが求められています。

【単位数と学修時間について】

単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容で構成することを原則とし、科目ごとに定められています。

本学では1コマ（1回）90分の授業を2時間の授業とみなしており、多くの科目において15コマ（15回）30時間の授業をしています（科目によっては7.5コマ15時間等もあります）。

1単位の授業科目においては45時間の学修が必要ですから、すなわち15時間の授業外での自主学習（予習や復習等）が必要となります（2単位の科目であれば、30時間（1回の授業につき2時間）の自主学習が必要ということになります）。

単位が認められるには授業時間だけでなく、自主学習を行う時間が前提としてあること

（参考）卒業に必要な単位数

| 学 部 | 学 科 | 卒業に必要な単位数 |
|--------|--------|-----------|
| 人間文化学部 | 保育教育学科 | 124単位以上 |
| | 地域文化学科 | 124単位以上 |

(5) 授業科目の区分

本学の授業科目には、必修科目と選択科目があります。

①必修科目：必ず履修しなければならない科目であって、履修して単位を修得しないと卒業できません。

②選択科目：自主的に適宜選択して履修する科目です。

※免許や資格取得のためのカリキュラムも用意していますが、これらの免許・資格取得や受験資格取得のためには、各種免許・資格ごとに履修しなければならない必修科目と選択科目がありますので、必ず、各自で確認してください。

（※各学部・学科の履修規程別表を参照してください。）

3. 履修登録

(1) 授業科目の履修登録・変更

授業科目を履修するにあたっては、「履修登録」が必要です。履修の登録・変更は、各学期始めの「履修登録期間」に行います。各学年始めには学科別履修ガイダンスで登録方法の説明を受けますが、詳細については、「情報ネットワークシステム利用の手引き」等を確認してください。また、不明な点は、各学科の担任・ゼミ担当者、または学務課に相談してください。

履修登録は、学生の自己責任で行うものです。入力ミスや履修登録漏れ等があった場合は、その学期での履修ができず、単位の修得も認められません。入力の際に十分確認を行ってください。

(2) 履修登録上の留意事項

- ① 必修科目は、翌年度以降、他の必修科目と開講時限が重なり履修できない場合がありますので、指定された年次に、必ず履修しましょう。
- ② 次の授業科目は履修することができません。
 - ・既に単位を修得した授業科目
 - ・授業時間が重複する授業科目（集中講義、実習などは除きます）

(3) 履修登録の変更

登録した科目を受講した際、「自分の受講目的と合致しない」などの理由により履修登録を変更したい場合は、履修登録変更期間内に学務課に「履修登録変更依頼書」を提出してください。未提出のまま履修を取りやめた場合（放棄）は、「不可」評価となり、不合格となります。

履修登録変更期間は学期開始後の3週目を目安とし、具体的な期日は教務日程に記載します。

（※人間文化学部履修規程第2条を確認してください）

(4) 再履修

当該年次で単位の修得ができなかった場合は、翌年次以降、再度、当該科目を履修することができます。なお、必修科目は、卒業要件となりますので、必ず、再履修の登録を行ってください。（注意：上記(2)①）

4. 受講

(1) 時間割（当該学期の全授業時間割）

各学期で開講される全授業の週間時間割は、春学期、秋学期の始めに学務課から開示します。教室等も表示されていますので確認してください。また変更がある場合がありますので、学生情報システム等で最新版を確認してください。

(2) 出席

履修登録をしている授業には出席しなければなりません。原則として、その授業科目の授業実施時間数の3分の2以上の出席を満たしていなければ試験を受けることができず、単位を修得することもできません。

(3) 欠席

やむを得ず病気等の理由により1週間以上欠席する場合は欠席届を提出してください。次のいずれかに該当する欠席は、願い出によって公欠として扱うことができます。

- ① 法令の規定による出席停止
- ② 本学が定める限度日数の範囲内の忌引
- ③ 風水震災その他の非常火災及び交通機関の事故等の不可抗力による欠席
- ④ その他学長が認める欠席

（※詳しくは、学生通則第15条を確認してください）

なお、次の①～⑥のいずれかに該当する欠席は公欠とはなりませんが、届け出によって教員による措置が講じられます。

- ① 教職課程及び保育士養成課程の履修登録を行っている学生が教育実習・保育実習等を行う場合
- ② 海外渡航を伴う授業の受講者が査証手続きを行う場合
- ③ 学則の規定に基づき留学を許可した学生が査証手続きを行う場合
- ④ 就職活動を行う場合
- ⑤ 進学のために受験する場合
- ⑥ 上記に掲げるもののほか、担当教員が必要と認めた場合

（※詳しくは、授業運営細則第4条を確認してください）

(4) 休講

授業担当教員がやむを得ない理由により授業を休講する場合があります。その場合は担当教員からの連絡または学生情報システム等に掲示しますので、各自で確認してください。

なお、授業開始時間10分を過ぎても授業が開始されない場合は学務課まで連絡してください。

(5) 非常変災（異常気象）時の授業について

非常変災（異常気象）その他急迫の事情があるときは、対面授業を中止し、遠隔授業又は休講とすることがあります。

前日の夕方時点で【気象警報発令や公共交通機関の運休、または大雪】となる可能性が高い場合には、翌日の対面授業を中止とする連絡をする場合があります。

当日、気象庁又は松江气象台から、松江市に警報が発表された場合の授業の取り扱いは次のとおりです。

| 注意報・警報発令の状況 | | 対応措置 |
|-------------|--|----------------------|
| 特別警報 | 松江市に「特別警報」が発表された場合 | 直ちに休講 |
| 警報 | 午前 6 時 30 分時点で松江市に警報が発表された場合 | 午前（1 時限、2 時限）は対面授業中止 |
| | 午前 11 時時点で松江市に警報が発表された場合 | 午後（3 時限～5 時限）は対面授業中止 |
| 注意報 | 午前 6 時 30 分時点で松江市に注意報が発表され、公共交通機関が運休している場合 | 午前（1 時限、2 時限）は対面授業中止 |
| | 午前 11 時時点で松江市に注意報が発表され、公共交通機関が運休している場合 | 午後（3 時限～5 時限）は対面授業中止 |
| | 注意報のみの場合（公共交通機関が運行している場合） | 通常授業実施 |

※ 警報発表がない場合でも、本学の運営に影響のある状況、公共交通機関の運休、学生の安全確保が困難と予想される場合は、休講（休校）または遠隔授業等に切り替える場合があります。

(6) 補講

休講等の理由で、授業時間が不足する場合に補講が行われます。その場合は学生情報システム等に掲示しますので、各自で確認してください。

(7) 集中講義

授業科目によっては、短期的に集中して授業を行う場合があります。土・日、あるいは休業期間を利用して開講する機会が多いので、スケジュール確認をしっかりとってください。

5. 成績評価及び単位認定

登録した授業科目を履修し、試験その他の審査に合格した学生には、所定の単位が与えられます。

(1) 試験等の受験資格

- ① 履修登録を行っていること。
- ② 当該授業科目の授業時間数の3分の2以上出席していること。

(2) 試験等の時期

試験等は、学期末に期間を定めて行うことを基本としますが、授業科目によっては随時行う場合もあります。(※教務日程を確認してください)

(3) 試験等の方法

試験等は、筆記、実技その他の方法により行われます。また、レポート提出や作品提出などによる方法もありますので、担当教員の指示に従ってください。

(4) 試験等の種類と手続き

① 定期試験

原則として各学期末の指定期間に行います。

なお、病気その他やむを得ない理由で受験できないときは、事前に学務課に連絡してください。

② 追試験

病気その他やむを得ない理由で定期試験を受験できず、追試験を希望する者は「追試験願」に診断書など欠席理由を証明する書面を添えて、学務課に提出しなければなりません(手続きの方法については、PIOを確認してください)。提出された願に対し、大学が追試験を実施するか否かを決定し結果を通知します。試験方法などは授業の担当教員の指示に従ってください。

③ 再試験

試験等の結果が不合格となったときは、再試験は行いません。ただし、やむを得ず再試験を実施する場合があります。再試験を受けようとする者は、「再試験願」を学務課に提出しなければなりません。提出された願に対し、大学が再試験を実施するか否かを決定し結果を通知します。

(5) 成績評価及び単位認定

授業科目ごとに、学修の成果を「秀」、「優」、「良」、「可」および「不可」に区分して評価し、「秀」、「優」、「良」、および「可」を合格として所定の単位を認定します。

「秀」、「優」、「良」、「可」および「不可」の評価基準は、100点満点とする点数で、次のとおりとします。

- ① 「秀」 90点以上
- ② 「優」 80点以上 90点未満
- ③ 「良」 70点以上 80点未満
- ④ 「可」 60点以上 70点未満
- ⑤ 「不可」 60点未満

(6) GPA (Grade Point Average) について

学生の学修意欲を高めるとともに、適切な修学指導に資することを目的とし GPA によるスコアを算出します。GPA は下記に利用します。

- ・成績通知書
- ・編入する大学へ開示する成績情報
- ・成績優秀者奨学金及び日本学生支援機構奨学金の選定指標
- ・保育教育学科の免許状・資格の追加履修可否基準
- ・地域文化学科の免許状・資格の履修可否基準
- ・その他各種推薦に関する資料として

| 成績評価 | 秀 | 優 | 良 | 可 | 不可 |
|------|--------|------------------|------------------|------------------|--------|
| 判定基準 | 90 点以上 | 80 点以上 90 点未満 | 70 点以上 80 点未満 | 60 点以上 70 点未満 | 60 点未満 |
| G P | 4 . 0 | 3 . 0 | 2 . 0 | 1 . 0 | 0 . 0 |

(1) 学期 GPA の計算式

$$\frac{\text{当該学期の「秀」の単位数} \times 4 + \text{「優」の単位数} \times 3 + \text{「良」の単位数} \times 2 + \text{「可」の単位数} \times 1}{\text{当該学期の総履修登録単位数}}$$

(2) 累積 GPA の計算式

$$\frac{\text{全期間の「秀」の単位数} \times 4 + \text{「優」の単位数} \times 3 + \text{「良」の単位数} \times 2 + \text{「可」の単位数} \times 1}{\text{全期間の総履修登録単位数}}$$

なお、GPA の対象となる科目については以下のような留意事項があります。

- ・「履修登録の取消」により取り消された科目は GPA の対象外となります。
- ・放棄された科目は、GPA に算定に含めるものとし、当該科目の成績は「不可」とみなします。
- ・累積 GPA の算定に当たり再履修科目が含まれている場合は、当初の履修登録による修得単位数及び取得 GP を算定から除外します。
この他、認定科目についても対象外となります。
不明な点がある場合は、学務課まで確認してください。

(7) 成績評価に係る不服申立て制度

成績評価に疑義がある場合は、当該学期の当該科目に対して 1 回のみ、科目責任者に確認をすることができます。なお成績評価に疑義が残る場合は、原則として当該学期の成績評価開示の日から 1 か月以内に成績評価に係る不服申立書を提出することにより、調査を実施します。

●学修関連の詳細内容は、下記の諸規程で確認してください。

【島根県立大学人間文化学部】

- ・島根県立大学学則
- ・島根県立大学人間文化学部学生通則
- ・島根県立大学人間文化学部履修規程
- ・島根県立大学人間文化学部他の大学等における履修等に関する規程
- ・島根県立大学人間文化学部入学前既修得単位数の認定に関する規程
- ・島根県立大学学位規程
- ・島根県立大学人間文化学部授業運営細則

※その他、各種資格取得に関する諸規程

6. 定期試験受験に際しての注意事項

1. 試験の実施について

【対面による実施の場合】

- (1) 学生証を机上に提示すること。
※忘れた場合は学務課で仮学生証の発行を申し出ること。
- (2) 筆記用具、学生証及び教員が認めたもの以外は机の上に置かないこと。
- (3) 机の中には物を入れないこと。
- (4) 携帯電話、時計のアラーム等の音を発するものは、スイッチを切って鞆の中に入れること。
- (5) 授業開始時間に遅れないこと。遅刻した場合の入室については、監督者の指示に従うこと。
遅刻時間によっては、受験できない場合もあるので注意すること。
- (6) 試験途中の退室は、監督者の指示に従うこと。

【オンラインによる実施の場合】

- (1) 試験の実施方法、解答期間（時間）、提出方法等について、科目担当教員からの連絡事項を入手及び事前に把握しておくこと。
- (2) 事前に接続確認をしておくこと。Wi-Fi 環境がない学生やパソコンがない学生は受験場所を確認しておくこと。
- (3) 科目担当教員の許可がない限りは、インターネットサイトや書籍等で調べたり、他人と相談をしないこと。また、試験の内容等を外部に漏らさないこと。

2. 不正行為について

試験の代理受験や試験実施中のカンニング、監督者の注意等に従わない等の不正行為があったと判断された場合は、その時点で受験を継続することができず、当該科目の受験資格を失い、履修規程に従い当該授業科目の履修が無効となる。また、学則第 49 条の規定及び島根県立大学における学生の懲戒に関する規程に基づいて懲戒される。

不正行為には、カンニングや代理受験だけではなく、書物・ウェブサイトなどに掲載された他者の文章等を、出典を明示せずに、一部分でも自分のレポート・論文に記載する行為（剽窃行為）も該当します。他者の文章等を引用する場合は、必ず出典を明示してください。

3. 追試験について

追試験の取り扱いについては次のとおりとする。

次のやむを得ない理由により、定期試験を受けることができなかった場合には、欠席の理由を明らかにした証明書等を添付の上、試験終了後1週間以内に「追試験願」を学務課に提出してください。学長の許可を得て、指定された日に追試験を受けることができます。

1. 疾病（⇒医師の診断書が必要）
2. 交通機関の突発事故その他の自然災害（⇒遅延証明書や事故証明書等が必要）
3. 忌引（⇒会葬礼状の写し等が必要）
4. 就職活動、進学のための受験（ただし、就職活動については以下に該当する場合のみ）

- ① 企業等の指定する日時に選考試験（面接を含む）を受ける場合
 - ② 企業等の指定する日時に当該企業等を訪問又は当該企業が開催する説明会に参加する場合
 - ③ 内定企業から呼び出しを受けた場合は、①②に準じて取り扱うものとする
- ※学期末試験と重複しない日時を選択できる余地がある場合は、選考試験や説明会等の日時調整をすること。調整可能であるにも関わらず、選考や説明会等に参加して試験を欠席した場合は、追試験を認めない。

5. その他学長が特に認める欠席

※追試験受験が必要となることが判明した時点で、学務課へメールや電話等で事前に連絡をすること。

- ◆ 再試験は、原則実施しません。
- ◆ 成績は UNIPA から確認できます。
- ◆ 成績公開日は準備ができましたら UNIPA 掲示板やメールでお知らせします。

Ⅲ 学生生活

本学における修学上必要な事項の他、学生生活において守るべき事項等については、本学学則等により定められています。また、学生生活を支援するための、いろいろな制度があります。これらの趣旨を十分理解し、積極的に学内秩序を保持するとともに、快適で充実した学生生活を送る上で、日常留意しなければならないことをとりまとめて案内します。

1. 学生相談

学生生活を送るにあたって、学修上の問題、経済的な問題、対人関係の悩み、将来に対する不安など、様々な問題が生じてくる場合があります。各自迷いながらもよりよい解決に向かって努力することが基本ですが、そのようなとき必要な情報を提供したり、問題解決の援助をしたりするために、次のような窓口が用意されています。

(1) 担任・ゼミ担当教員

保育教育学科は学年担任が、地域文化学科・保育学科・文化情報学科では学生をグループに分け、それぞれ1人の教員が担当します。学修上の相談をはじめ、将来のこと、その他個人的な問題について気軽に相談してください。

(2) 他の教員（オフィスアワー）

担任やゼミ担当教員以外の教員からもそれぞれの立場から助言を受けることができます。学生が授業についての質問や進路、悩み事など学生生活全般にわたって何でも相談できる時間帯（オフィスアワー）を各教員が設定しています。その時間帯に遠慮なく研究室を訪問してください。

(3) 専門家によるカウンセリング

公認心理師／臨床心理士（カウンセラー）が、皆さんの不安や悩みなどの相談に気軽に応じます。プライバシーは守られますので、遠慮なく利用してください。

こころとからだの相談室（保健室）には保健師が常駐していますので、いつでも相談できます。

身体の健康、栄養や運動などに関わるあらゆる相談に応じています。

必要に応じて専門医の紹介をしています。

(4) 障がいのある学生への支援

障がいのある学生が、障がいの種別や程度に応じ、十分な教育を受けられるようにするために、修学支援に係る基本となる事項を定めています。具体的な支援の内容については、学務課、担任・ゼミ担当、こころとからだの相談室へ相談してください。

（※詳しくは、障がい学生支援規程を確認してください）

(5) 事務室

授業、就職、寮、奨学金等の相談に応じます。

(6) キャンパスハラスメント救済制度

学生が教職員や学生、アルバイト先等からハラスメント行為を受けた場合は、相談・苦情窓口を設けています。苦情には公平に対処し、場合によっては、規則に従った処分を行います。プライバシーは守られますので安心して利用してください。

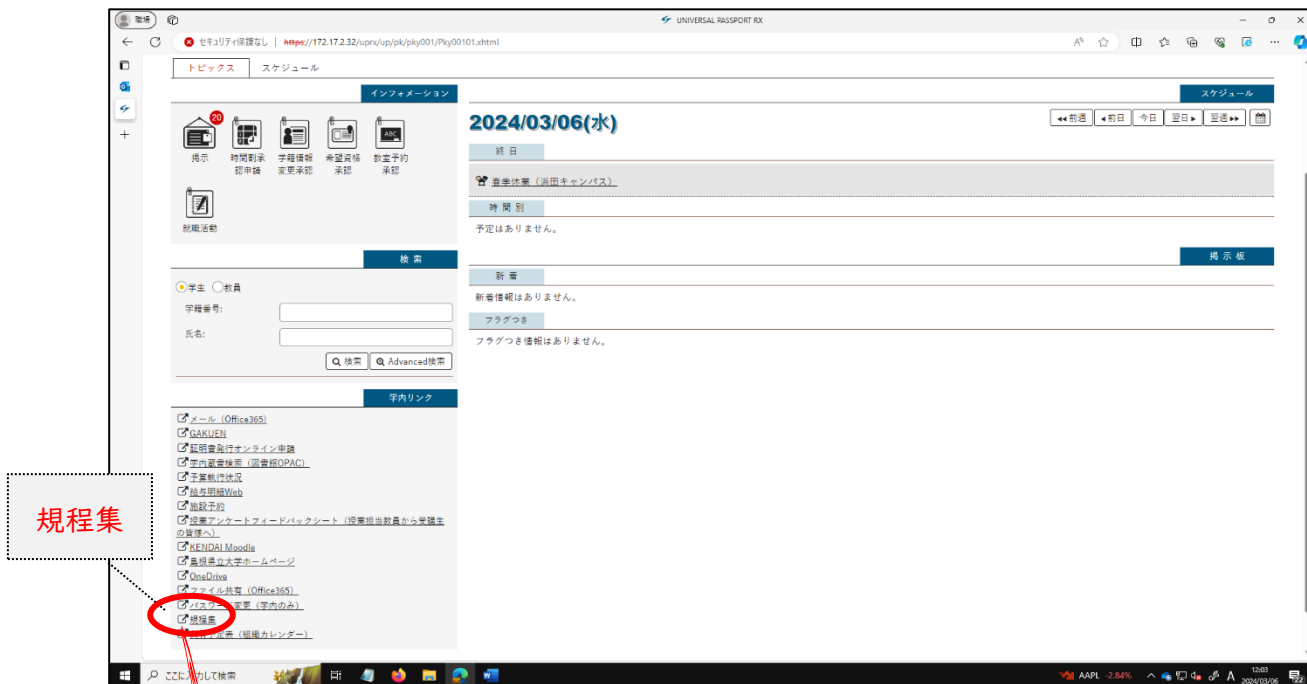
ハラスメント（セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、アルバイト先でのハラスメント等）に関する相談は、担当相談員に直接相談することもできます。

【2024年度担当相談員】

| | | | |
|----------|-----------|--------|----------|
| 保育教育学科教員 | 内山 | 管理課 職員 | 黒光・小林 |
| 保育学科教員 | 中谷 | 学務課 職員 | 雪吹・板倉（恵） |
| 地域文化学科教員 | マユー・塩谷・古賀 | | |
| 文化情報学科教員 | 山根 | | |

2. 規程の確認方法

① 学生情報システム「UNIPA」にログインし、「学内リンク」にある「規程集」を開く。



② 参照したい規程のフォルダを開く。



島根県立大学大学規程

3キャンパス> 1__学生・教職員共有>01_規程集>2_大学規程> I 総則>001_学則 (R5.10.5 施行) > 島根県立大学学則

人間文化学部学生通則

3キャンパス> 1__学生・教職員共有>01_規程集>2_大学規程>VII 学生生活>04松江キャンパス> 159_人間文化学部学生通則

※各種届様式・証明書申請用紙をこちらからも入手できます。

3. 主な届出・証明書発行手続き

学生生活を維持するために必要な届出・証明書等手続きについて多くの種類があります。

下記の「届出一覧表」「証明書一覧表」を確認し、関係規程をよく理解した上で申請をしてください。

(1) 各種届出

事務室前の廊下掲示棚に各種申請書を置いています。申請内容によって提出窓口が異なります。※ 掲示棚に無い申請書が必要な場合や、不明な点は提出窓口でお聞きください。

【届出一覧表】

| | 事項 | 提出書類 | 提出窓口 | 関係規定 | 備考 | |
|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------|
| 修学に関する こと | 入学時 | 誓約書（様式第1号） | 学務課 | 学生通則2条 | | |
| | | 保証書（様式第2号） | | 学生通則3条 | | |
| | | 学生身上書（様式第4号） | | 学生通則4条 | | |
| | 退学しようとするとき | 退学願（様式第12号） | | 学生通則8条 | | |
| | 転学しようとするとき | 転学願（様式第13号） | | 学生通則9条 | | |
| | 留学しようとするとき | 留学願（様式第14号） | | 学生通則10条 | | |
| | 休学しようとするとき | 休学願（様式第15号） | | 学生通則11条 | 医師の診断書等添付 | |
| | 復学しようとするとき | 復学願（様式第16号） | | 学生通則12条 | | |
| | 1週間以上欠席するとき | 欠席届（様式第18号） | | 学生通則14条 | 2週間以上の傷病等は医師の診断書添付 | |
| | 公欠の取扱を希望するとき | | | 学生通則15条 | | |
| | 就職活動・進学受験に関して欠席するとき | 就職活動・進学受験による欠席届（様式第2号） | | 授業運営細則4条 | 内容を明らかにする書類を添付 | |
| | 修学上の配慮を申し出るとき | 修学支援申請書（様式3） | | 障がい学生支援規程の運用について2（2） | 医師の診断書等添付 | |
| | 各 種 届 出 事 項 | 身 上 に 関 する 事 項 | | 保証人に異動があったとき | 学務課 | 学生通則3条 |
| 本人氏名に変更があったとき | | | 学生通則4条 | | | |
| 本人・保護者・保証人の住所等学生身上書記載事項に異動があったとき | | | 学内情報ネットワークシステムより申請 | 学生通則4条 | | |
| 学生証記載事項に変更が生じたとき | | | 学生証記載事項変更届（様式第7号） | 学生通則5条 | | 学生証 |
| 学生証を紛失したとき | | | 学生証再交付願（様式第8号） | 学生通則5条 | | 写真添付 |
| 学生証を汚損したとき | | | 学生証再交付願（様式第8号） | 学生通則5条 | | 写真添付 使用不能の学生証 |
| 課 外 活 動 | 課 外 活 動 | 団体を設立するとき | 学務課 | 学生通則17条 | 規約、名簿、事業計画書添付 | |
| | | 団体を継続するとき | | 学生通則19条 | 毎年5月末日までに提出。規約、名簿、事業計画書、活動報告書を添付 | |
| | | 団体の規約等を変更するとき | | 団体設立事項変更承認願（様式第20号） | 学生通則18条 | |
| | | 団体の名称、役員、連絡先等を変更したとき | | 団体設立事項変更届（様式第21号） | 学生通則18条 | |
| | | 団体を解散したとき | | 団体解散届（様式第22号） | 学生通則21条 | |
| | | 学外の団体に加入するとき | | 学外団体加入等許可願（新規・継続）（様式第23号） | 学生通則23条 | 学外団体の規約、役員名簿等を添付 |
| | | 学外団体への加入を継続するとき | | | 学生通則23条 | 毎年5月末日までに提出 |
| | | 学外の団体から脱退するとき | | 学外団体等脱退届（様式第24号） | 学生通則23条 | |
| 集会等を開催するとき | 集会等開催許可願（様式第25号） | 学生通則24条 | 開催7日前までに提出 | | | |

| | | | | | | |
|------|-----------|---------------------------|------------------------|-------------|--------------|----------------------|
| 各種届出 | 課外活動 | 拡声器を使用するとき | 拡声器使用許可願 (様式第26号) | | 学生通則27条 | |
| | | 掲示をするとき | 文書等掲示許可願 (様式第27号) | | 学生通則29条 | 掲示する文書を添付 |
| | | 印刷物等を配布するとき | 印刷物等配布許可願 (様式第28号) | | 学生通則31条 | 配布するものを添付 |
| | | 募金、販売等を行うとき | 募金活動等許可願 (様式第29号) | | 学生通則33条 | |
| | 福利厚生に関する事 | 寮に入りたいとき | 入寮願 (様式第1号) | 学務課 | 学生寮規定6条 | 家族状況書、所得・課税証明書添付 |
| | | 施設等を利用したいとき | 施設等使用許可願 (様式第31号) | | 学生通則37条 | |
| | | 自動車通学のため学内駐車場を利用したいとき | 駐車場等使用許可願 (様式第30号) | 管理課 | 学生通則35条 | 駐車場の使用には自宅からの距離制限等あり |
| | | 奨学金を受けたい(貸与・給付)とき | | | | 募集時期に掲示により連絡 |
| | | 授業料減免措置を受けたいとき | | 学務課 | | 募集時期に掲示又はメールにより連絡 |
| | | 防犯ベルの貸し出しを受けたい | 防犯ブザー貸出申込書 (様式第1号) | | 防犯ブザー貸出要綱第3条 | |
| | その他 | 進路が決定したとき | 内定報告書(就職) 合格報告書(進学) | 学務課 | | |
| | | 所持品を紛失したとき | 所持品紛失届 (様式第32号) | 学務課 | 学生通則43条 | |
| | | 交通事故等の当事者となったとき | 事故等報告書 (様式第33号) | 学務課 | 学生通則44条 | |
| | | 教育活動中に事故が発生し、保険金を請求するとき | 学研災保険金請求書 | こころとからだの相談室 | 教育研究災害障害保険 | |
| | | 海外へ渡航するとき (大学主催のものを除く) | 海外渡航届 | 学務課 | | 渡航の2週間前までに提出 |

(2) 各種証明書

| | 事項 | 申請方法 | 発行場所 | 関係規定 | 備考 |
|-------|------------------------|-------------------------|--|--------|---|
| 各種証明書 | 在学証明書 | オンライン発行サービス (24時間対応) | ・コンビニマルチコピー機 ・学内発行機 (オロリン広場) | 学生通則7条 | 即時発行 ※印刷期限 申請日から7日後 の23:59まで |
| | 成績証明書 | | | | |
| | 単位修得(見込)証明書 | | | | |
| | 卒業(見込)証明書 | | | | |
| | 健康診断証明書 | | | | |
| | 資格取得見込証明書 | | | | |
| | 教育職員免許状取得見込証明書 | | | | |
| | 在籍証明書 | | | | |
| | 学生旅客運賃割引証(学割証) | | | | |
| | 通学証明書 | | 通学証明書交付申請書 (様式第10号) | | |
| 推薦書 | 在学証明書等交付申請書 (様式第9号) | | | | |

ホームページ(松江キャンパス証明書の発行について)

<https://www.u-shimane.ac.jp/campus/matsue/zaigakusyomei.html>



オンライン発行サービスが使えない場合

管理棟事務室前の廊下掲示棚にある各種申請書に記入し学務課へ提出してください。

平日3日後までに発行します。

各種証明書の発行方法

オンライン証明書発行サービス（24時間対応）

「オンライン発行サービス」は、証明書の発行をオンラインで申請する方法です。
各種商用サービスを含めたメンテナンス時間や本学の運用において停止する期間は利用できません。
学内発行機・コンビニマルチコピー機・（郵送サービス）とどの受け取りの場合にもまず申請が必要です。



オンライン発行サービスログインマニュアル → ホームページで確認してください

- ① 初回に新規登録手续が必要です。
学生情報システムUNIPAと同じIDとパスワードでログインしてメールアドレスの登録をします。
- ② 発行の方法を選びます。
学内発行機：大学のオロリン広場にある発行機で受け取る方法。
コンビニ：全国のコンビニエンスストア（セブン-イレブン、ファミリーマート、ローソン[50音順]）の各店舗内に設置されているマルチコピー機で受け取る方法。印刷代が1枚につき60円かかります。
郵送：レターパックで受け取る方法。申請から平日5日以内に発送します。
※オンライン申請郵送サービスを使う場合は、レターパックの郵送料370円と手数料143円がかかります。
※決済方法はクレジットカード払い又はコンビニ現金払い（セブン-イレブンのみ）です。
- ③ 必要な証明書と枚数を選択します。
- ④ メールで印刷予約番号が届きます。（郵送の場合は発行申請番号）

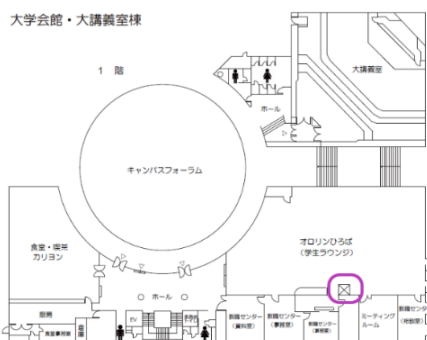
お問合せ先

オンライン発行サービスコールセンター Tel. 082-207-4262（平日9:00～17:00）

チャットポット（24時間対応）



学内発行機で受け取る場合



オロリン広場に設置してある発券機に印刷予約番号を入力すると無料で証明書を受け取ることができます。
※厳封が必要な場合は教職センターか学務課に来てください。



コンビニマルチコピー機で受け取る場合（24時間対応）



- ① コンビニにあるマルチコピー機にメールで届いた印刷予約番号を入力する
- ② 印刷代を支払うと受け取ることができます。

※厳封が必要な場合は教職センターか学務課に来てください。

学務課窓口発行で受け取る場合

- ・オンライン発行サービスによる発行ができない証明書は学務課に申請書を提出してください。
- ・提出から発行まで平日3日程度かかります。

学内発行機・学務課窓口の利用時間

平日 8:30～17:15

土曜日、日曜日、祝日・休日、お盆（8月13日～8月15日）

年末年始（12月29日～翌年1月3日）は休業します。

※ただし、行事等のため、この時間を変更、または全面休止することがあります。

交通関係の証明書

通学証明書

通学定期券の購入に必要な証明書です。証明区間は、現住所の最寄駅から大学の最寄駅までの間に限ります。（JR西日本：モバイルICOCA定期乗車券、磁気定期乗車券等）

《使用上の注意》

- ① 通学証明書の有効期限は、発行日から1か月間
- ② 提出後は、卒業予定年月日まで通学定期乗車券の継続購入が可能
- ③ 学割証を利用して購入した乗車券を使用する際は、必ず学生証を携帯すること
- ④ 在学期間や通学区間等が変更になる時は再発行が必要
- ⑤ 通学証明書は本人に限って有効

※不正に利用すると、学生本人に運賃を追徴され、通学証明書の配布が停止される場合があります。絶対に不正利用をしないでください。

学生旅客運賃割引証（JR用）（以下「学割証」という）

各旅客鉄道会社（JR各社）が、修学上の経済負担を軽減し、学校教育の振興に寄与することを目的として実施されている制度です。

原則として次の目的をもって旅行（JR片道101km以上の普通乗車券に適用）する必要がある場合は発行枚数に制限はありません。

《認められる使用目的》

- ・ 休暇、所用による帰省
- ・ 実験実習などの正課の教育活動
- ・ 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
- ・ 就職又は進学のための受験等
- ・ 学校が修学上適当と認めた見学又は行事への参加
- ・ 傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
- ・ 保護者の旅行への随行

《使用上の注意》

- ① 学割証の有効期限は、発行日から3か月間
- ② 必ず、使用する枚数のみを計画的に発行すること
- ③ 学割証を利用して購入した乗車券を使用する際は、必ず学生証を携帯すること
- ④ 卒業後の帰省等に学割証を利用される場合は3月末日までは利用でき、必ず学生証を保持して利用し、利用後に学生証を大学に返却すること（郵送か持参）
- ⑤ 学割証は本人に限って有効です

※不正に使用すると学生本人に運賃を追徴、本学への学割証の配布が停止される場合があります、全学生に多大の迷惑をかけることとなります。絶対に不正利用をしないでください。

学生団体旅行割引

8人以上の学生が同一行程で旅行する場合は、学生団体割引の取り扱いを受けることができます（ただし、教職員の引率が必要です）。学生は、運賃が5割引になります。申し込みを希望する団体は、「団体旅行申込書」に必要事項を記入して、学務課で捺印証明を受けた上、申し込み駅に提出してください。

4. 一般的留意事項

(1) 学生証

学生証は、本学の学生であることを証明するものです。請求があれば、いつでも提示できるよう常に携帯してください。

- ① 学生証は、他人に貸与したり、譲渡したりしてはいけません。
- ② 記載事項に変更が生じた場合、また紛失、汚損した場合は、直ちに届け出てください。
- ③ 卒業、退学、除籍等によって学籍を離れたときは、直ちに返還してください。

(2) 学籍番号

学生証に記されている7桁の番号が、あなたの学籍番号です。この番号は在籍中のみならず、卒業後も学校への連絡時には必要となりますので忘れないように注意してください。

| | | | | |
|-----|------|-------|----|--------------|
| 7 5 | 2 4 | 0 0 1 | 学科 | 7 1 : 保育学科 |
| ↓ | ↓ | ↓ | | 7 2 : 文化情報学科 |
| 学科 | 入学年度 | 固有番号 | | 7 5 : 保育教育学科 |
| | | | | 7 6 : 地域文化学科 |

(3) 学生への連絡・通知

大学から学生に対する連絡、通知は、学生情報システム、学内5箇所ディスプレイ及び管理棟西側掲示板によって行います。この掲示の内容は、修学、福利厚生に関すること等学生生活上大切ですから、毎日必ず見るようにしてください。

また、個別の連絡はメールで行うこともあります。学内で使用するメールアドレスを割り当てるほか、携帯アドレスに連絡を行うこともあります。

その他、保護者からの連絡に対する学生への取次は、緊急の場合を除き行いません。

(4) 郵便物

学生個人宛の私的郵便物は、大学では取り扱いません。必ず各自の住所に送付されるよう家族、友人等に周知しておいてください。

(5) 自動車、バイク等による通学

① 自動車による通学

通学が困難な学生のために一定数の駐車区画を用意しています。駐車場の使用には自宅からの距離制限等を設けていますので、駐車場を使用したい学生は別途大学からの連絡に従って駐車場等使用許可願を提出してください。

なお、都合により夜間駐車を希望する場合は、事前に管理課（休日は警備員室）に申し出てください。

① バイク等による通学

体育館横の駐輪場を利用することができます。

(6) 事故等の報告

学生又は保証人は、次の場合、事故等報告書を提出しなければなりません。

- ・学生が交通事故その他の事故又は事件等の当事者となったとき
- ・学生又は保証人等が、火災、風水害等により被災したとき

5. 授業料の納付

(1) 授業料の納付

授業料の金額及び納付期限は次のとおりです。

| | 金額 | 納付期限 |
|-----|----------|--------|
| 春学期 | 267,900円 | 5月10日 |
| 秋学期 | 267,900円 | 11月11日 |

納付は、入学時に手続きされた金融機関の預金口座から、指定日（納付期限）に口座振替を行う方法によります。ただし、入学年次の春学期の授業料は、本学所定の振込依頼書により、金融機関から振り込んでいただきます。

また授業料が未納の場合、学生及び保証人に督促を行います。督促してもなお納付しない場合は、学則に基づき除籍となることがありますのでご注意ください。

なお、大学等における修学の支援に関する法律による授業料等減免制度の認定候補者の授業料については、減免決定までの間納付期限を猶予します。減免可否が決定したのち、納付金額及び納付期限等をお知らせします。

(2) 授業料の納付時期の猶予、分割徴収制度

経済的な理由により期限までに授業料を納付することが困難な場合には、納付時期の猶予または分割納付の方法があります。希望する場合は納付期限までに管理課に相談してください。

6. 奨学金

(1) 大学独自の奨学金制度（給付型）

大学独自の奨学金制度があります。

① 成績優秀者奨学金

本学の2年生以上で、前年度の学業成績が優秀な学生に対し、奨学金を支給します。

② 海外研修奨学金

正課の海外研修等に参加する学生に研修費用の一部を助成します。

③ 協定留学奨学金

協定留学をする日本人学生に留学費用の一部を助成します。

※その他の奨学金については4月以降別途案内します。

(2) 独立行政法人日本学生支援機構

日本学生支援機構では、学業、人物ともに優秀であり、かつ学資の支弁が困難な者に対し選考のうえ奨学生に採用し、毎月奨学金を給付・貸与しています。

① 給付奨学金

| 給付種別 | | 給付金額 |
|------|-------|------------------|
| 第Ⅰ区分 | 自宅通学 | 29,200円（33,300円） |
| | 自宅外通学 | 66,700円 |
| 第Ⅱ区分 | 自宅通学 | 19,500円（22,200円） |
| | 自宅外通学 | 44,500円 |
| 第Ⅲ区分 | 自宅通学 | 9,800円（11,100円） |
| | 自宅外通学 | 22,300円 |
| 第Ⅳ区分 | 自宅通学 | 7,300円（8,400円） |
| | 自宅外通学 | 16,700円 |

※生活保護世帯を受けている生計維持者と同居している人及び児童養護施設等から通学する人は、上表のカッコ内の金額となります。

※給付奨学金受給の対象となった場合、申請により授業料・入学金の免除・減額を受けることができます。対象者には別途申請方法をお知らせします。

② 貸与奨学金

| 貸与種別 | | 貸与金額 |
|-----------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 第一種（無利子） | 自宅通学 | 20,000円、30,000円 又は45,000円 |
| | 自宅外通学 | 20,000円、30,000円、 40,000円又は51,000円 |
| 第二種（有利子） | 自宅・自宅外に関わらず選択 | 20,000円～120,000円 （10,000円刻み） |
| 入学時特別増額 （一時金）（有利子） | 自宅・自宅外に関わらず選択 ※申込は入学時の1回のみ | 100,000円～500,000円 （100,000円刻み） |

※給付奨学金と同時に貸与奨学金を受ける場合、貸与金額が調整されます。

③ 予約採用

高等学校在学中に大学等奨学生採用候補者の決定通知を受けた方は、オリエンテーション時に進学届提出について説明会を開催しますので、必ず出席してください。日程は掲示等によりお知らせします。奨学金の給付・貸与を受けるためには、専用ホームページから進学届提出の手続きが必要です。

④ 定期採用

申込手続きに関する説明会を4月に行いますので、希望者は必ず出席してください。日程は掲示等によりお知らせします。

⑤ 緊急採用・応急採用

生計維持者（父母、又は父母に代わって生計を維持している人）の失業、破産、事故、病気、死亡等又は震災、風水害、火災等の災害等により家計が急変し、奨学金を緊急に必要とする場合に申し込むことができます。随時大学に相談してください。

7. 健康管理

(1) こころとからだの相談室（保健室）

- ① 場所：2号館1階 ※保健師が常駐しています。
- ② 利用方法
開室時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15
閉室日：土曜日、日曜日、祝日・休日、年末年始（12月29日～翌年1月3日）
設備：身長計、体重計、自動視力測定器、聴力測定器、血圧計、骨密度計、ベッド3台
*思いがけないケガや急病に、応急処置を行います。気分の悪いときなどに休養できるベッドがあります。心身の不調の時は、まず利用してください。
*担当者が不在の場合は、学務課に申し出てから利用してください。
学務課 電話 0852-20-0251 メール m-gakushien@u-shimane.ac.jp

(2) 定期健康診断

学校保健安全法に基づき毎年全学年を対象に行います。定期健康診断は、疾患の有無等各人の健康状態を的確に把握し、身体の異常を早期に発見して適切な治療方法の指導を行うものですから、全員が必ず受診してください。

健診結果に基づいて就職、実習等のための健康診断証明書を発行しています。

健診内容・・・問診、身長、体重、視力、血圧、聴力、胸部X線、検尿、内科

(3) 精神健康調査（こころとからだの健康調査）

松江キャンパスでは、在学中の全学生を対象に年2回の精神健康調査（UPI）を実施しています。UPI（University Personality Inventory）は、大学生向けに日本で作成された調査で、活動性など健康感を問う4項目と本人が自覚する症状を問う56項目の計60項目で構成されています。

充実した学生生活を送るには心身両面の健康を保つことが重要ですので、全員が必ず受診してください。

調査の結果については、こころとからだの相談室（保健室）で詳細なシートを発行しますので、お気軽にお問い合わせください。

(4) 健康保険証

病院などを受診する場合には、健康保険証が必要です。

特に親元から離れて生活する学生は、個人用の「保険証」を発行してもらい、受診するときすぐ間に合うようにしておきましょう。

(5) 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

この保険は、正課中、学校行事中、課外活動中および通学中の不慮の事故による傷害に対する災害補償制度です。本学では、学生が安心して学生生活を送ることができるよう、入学と同時に全員加入することになっています。

- ① 加入
大学において、保険料を徴収し、一括加入をします。
- ② 保険金が支払われる場合
ア. 講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間に生じた事故。
イ. 大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間に生じた事故。
ウ. ア、イ以外で学校施設内にいる間に生じた事故。ただし寮にいる間、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、または大学が禁じた行為を行っている間に生じた事故を除きます。
エ. 学校施設外で大学に届け出た課外活動を行っている間に生じた事故。
オ. 大学の授業等、学校行事または課外活動に参加するため、住居と学校施設等との間を合理的な経路および方法により往復する間に生じた事故。
※詳細は入学時に配布した加入者のしおりを確認してください。

③ 支払い保険金の種類と金額

| 補償区分 | 正課中および学校行事中 | 大学施設内、課外活動中および通学中 |
|---------|---------------------|-------------------|
| 死亡保険金 | 2,000万円 | 1,000万円 |
| 後遺障害保険金 | 120～3,000万円 | 60～1,500万円 |
| 医療保険金 | 治療日数1日以上 | 治療日数4または14日以上 |
| 入院加算金 | 1日につき4,000円（180日限度） | |

④ 保険料

保育教育学科 3,370円（4年間）

地域文化学科 3,370円（4年間）

⑤ 保険金の請求

請求用紙は、こころとからだの相談室にありますので、事故が発生したときはただちに報告してください。

(6) 学研災付帯賠償責任保険

この保険は、(5)の学生教育研究災害傷害保険に加入している場合に加入でき、正課、学校行事およびその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりしたことにより被る法律上の損害賠償を補償するものです。本学では、入学と同時に全員加入することとしています。

① 加入

大学において、保険料を徴収し、一括加入をします。

② 保険金が支払われる場合

ア. 正課、学校行事・課外活動（※）およびその往復中に、次に掲げる事由により他人の身体に障がい（障がいに起因する死亡を含む。以下同様。）を負わせ、または他人の財物を損壊（滅失、毀損もしくは汚染）させ、被保険者が法律上の損害賠償を負った場合。

- ・活動に伴い発生した偶然な事故
- ・活動に伴って提供した財物に起因する偶然な事故（飲食物に限ります。）
- ・活動の結果に起因する偶然な事故

イ. 正課、学校行事およびその往復中（学校施設内での事故、課外活動中を除く）の活動にともなって占有、使用または管理する受託物の偶然な事由による損壊、紛失または盗取（搾取を含む）により、受託物に対し正当な権利を有する者に対し被保険者が法律上の損害賠償責任を負った場合。

※ 課外活動とは、インターンシップ又はボランティア活動の実施を目的とした組織として承認を受けた学内学生団体が行う、インターンシップまたはボランティア活動のこと。

※ 詳細は入学時に配布した加入者のしおりを確認してください。

③ 補償内容

対人賠償 ・ 対物賠償合わせて1事故につき1億円限度

*免責金額 0円

④ 保険料

全学科 1,360円（4年間）

⑤ 保険金の請求

請求用紙は、こころとからだの相談室にありますので、事故が発生したときはただちに報告してください。

8. 公欠（公認欠席）

以下に該当する場合は、「欠席届」を学務課まで提出すれば、公欠扱いとなります。

事由該当期間終了後、原則1ヶ月以内に提出してください。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。

（※詳しくは学生通則第15条を確認してください。）



(1) 学校感染症に罹患し、出席停止を命じられた場合

学校感染症にかかった、又は、かかった疑いがある場合は本学ホームページから、提出フォームに必ず入力をし、自宅等で静養し、外出を控えてください（医療機関を受診後、検査の結果が出る間も公欠扱いとなります）。※詳細は上記QRコードでご確認ください。

出席停止期間終了後（病状回復後）に「欠席届」に原則医師の「診断書」（コピー可）を添付して提出することにより、公欠扱いとなります。

次の表に該当する感染症に罹患した場合は、医師の診断に基づき「出席停止」となります。

| 学校感染症と出席停止期間 | | |
|--|--|---|
| 種 類 | 感 染 症 名 | 出 席 停 止 期 間 |
| 第1種 | エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARSコロナウィルスによるものに限る）、中東呼吸器症候群（MERSコロナウィルスによるものに限る）、特定鳥インフルエンザ、新型インフルエンザ等感染症、指定感染症、新感染症 | 治癒するまで |
| 第2種 | インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く） | 発症後5日を経過し、かつ、解熱後2日を経過するまで |
| | 百日咳 | 特有の咳が消失するまで又は5日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が完了するまで |
| | 麻疹（はしか） | 解熱後3日を経過するまで |
| | 流行性耳下腺炎 | 耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで |
| | 風疹（3日ばしか） | 発疹が消失するまで |
| | 水痘（水ぼうそう） | すべての発疹が痂皮化するまで |
| | 咽頭結膜熱（プール熱） | 主要症状消退後2日を経過するまで |
| | 結核及び髄膜炎菌性髄膜炎 | 感染のおそれなくなるまで |
| | 新型コロナウイルス感染症 | 発症後5日を経過し、かつ、症状が軽快した後1日を経過するまで |
| 第2種の感染症に罹患した者については、病状により医師において感染のおそれがないと認めるときはこの限りでない。 | | |
| 第3種 | コレラ、細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 ※その他の感染症 | 病状により医師によって感染のおそれがないと認められるまで |

※その他の感染症とは

学校で流行が起こった場合にその流行を防ぐため、必要があれば学長が学校医の意見を聞き、第3種の感染症として措置をとることができる疾患です。出席停止の指示をするかどうかは、感染症の種類や各地域、学校における感染症の発生・流行の態様などを考慮の上、判断する必要があります。

以下に、条件によっては出席停止の措置が必要と考えられる感染症の例を挙げます。

- 溶連菌感染症 ●ウィルス性肝炎 ●手足口病 ●伝染性紅斑 ●ヘルパンギーナ
- マイコプラズマ感染症 ●感染性胃腸炎（ノロウィルス、ロタウィルス感染症など）

(2) 公欠の取り扱いにより欠席する場合

① 忌引（続柄・葬儀の場所によって公欠日数が違います。下表参照）

「欠席届」に「会葬礼状」の写し等を添付して提出することにより、公欠扱いとなります。

＜学生通則第15条第2号 別表第2より＞

| 死亡した者 | 限度日数 | 備考 |
|------------------|------|--|
| 父母 | 7日 | 遠隔地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復の日数を限度日数に加算することができる。 |
| 祖父母、兄弟姉妹 | 3日 | |
| 伯叔父母、甥姪、 曾祖父母 | 1日 | |
| 配偶者 | 10日 | |
| 子 | 5日 | |

② 風水震災火災その他の非常災害及び交通機関の事故等の不可抗力による欠席

「欠席届」に交通機関の発行する「遅延証明書」等を添付して提出することにより、公欠扱いとなります。

③ その他学長が特に認める欠席

※以下の欠席は公欠ではありませんが、「就職活動・進学受験による欠席届」の提出により、授業担当教員の判断による適切な措置を受けられることがあります。

- (1) 教職課程及び保育士養成課程の履修登録を行っている学生が教育実習・保育実習等を行う場合
- (2) 海外渡航を伴う授業の受講者が査証手続きを行う場合
- (3) 学則に基づき留学を許可した学生が査証手続きを行う場合
- (4) 就職活動を行う場合
- (5) 進学のために受験する場合
- (6) 前各号に掲げるもののほか、担当教員が必要と認めた場合

9. その他

(1) 学生寮

① 所在地

島根県松江市浜乃木7-24-2 (大学構内にあります。)

② 定員

30名 (女子のみ) 1部屋1名

③ 入寮申し込み

入寮を希望する人は、入寮願に家族状況書、所得・市町村県民税課税証明書を添付の上、申し込んでください。

④ 経費

経費の目安は、概ね次のとおりです。(改定される場合があります。)

・寮使用料：4,000円/月

・寮費(食費・共益費)：25,400円/月

(2) アルバイト

求人申し込みがあった場合は、修学への影響がない範囲でアルバイトの紹介をしています。

日時、場所、賃金等の諸条件を管理棟事務室前の廊下掲示棚にファイルを置いてありますので、希望者は、直接相手先と連絡を取ってください。

アルバイトは最小限にとどめ、学業に差し支えないよう注意してください。

(3) 課外活動

課外活動とは、正課の授業以外に行う学生の自主的な活動をいいます。

現在、本学の課外活動の組織として、学生の自主的活動を発展させるために学生全員で構成する学友会とクラブ・サークルがあります。

① クラブ・サークル一覧・・・松江キャンパスホームページをご確認ください。

② 団体に関する諸手続き

団体を設立したり継続したりするときは、必ず学務課へ団体設立等許可願を提出してください。

(4) 後援会

学生の福利厚生充実および教育振興に寄与することを目的として、学生の保護者を会員とする後援会が組織されています。この会の支援を受け、学生の課外活動や教育の一層の充実を図ることとしています。

(5) 懲戒

学則その他本学の諸規程に反し、又は学生としての本分に反する行為を行った場合は、学則第49条及び規程に基づき、退学、停学及び訓告の処分が科せられることがあります。

(※詳しくは、学生の懲戒に関する規程を確認してください)

●学生生活関連の詳しい内容は、下記の諸規程で確認ください。

【島根県立大学人間文化学部】

- ・島根県立大学学則
- ・島根県立大学人間文化学部学生通則
- ・島根県立大学人間文化学部授業運営細則
- ・島根県立大学・島根県立大学短期大学部障がい学生支援規程
- ・島根県立大学における学生の懲戒に関する規程
- ・島根県立大学・島根県立大学短期大学部松江キャンパス学生寮規程

10. ソーシャルメディア利用ガイドライン

島根県立大学松江キャンパス

1. はじめに

このガイドラインは、島根県立大学松江キャンパスの学生のみなさんが、ソーシャルメディアを利用するにあたって、トラブルに巻き込まれないようにするとともに、本学の学生として良識のある行動をとってもらうため、留意すべき事項などを定めたものです。

2. ソーシャルメディアとは

X (旧Twitter)、Facebook、YouTube、LINE、Instagramなど、インターネット上のサービスを利用して、情報を発信したり、相互に情報のやりとりを行ったりすることができる情報伝達媒体のことを指します。

3. 利用に当たっての留意事項

(1) 法律や規約等を遵守する

各種法令及び本学諸規定等を遵守するとともに、基本的人権、肖像権、プライバシー権、著作権、商標権等を侵害することがないように十分注意してください。また、各ソーシャルメディアの利用規約をよく理解しておきましょう。

(2) 他者に敬意を払う

発言（発信）に際しては、読み手や受け取る側の個性や多様性を尊重し、自分の考えと異なる考えをおやみに否定したり、自分の考えを押しつけないようにしましょう。

(3) 誹謗中傷や差別的な発言をしない

公序良俗に反し、他人を誹謗中傷する内容や、相手を傷つけるような内容は絶対書き込まないでください。

(4) 一度発言・発信した内容は完全に取消すことはできない

一度ネットワーク上に公開した発言や写真などは、たとえ後から削除したとしても、完全に削除することはできず、世界中に拡散してしまう可能性があることをよく理解しておきましょう。

(5) 正確な情報を発信し、間違いがある場合は訂正する

発信する情報は正確に記述するとともに、その内容について誤解を招かないよう注意してください。自らが発信した情報により、意図せずして他人を傷つけたり、誤解を生じさせたりした場合には、訂正や謝罪を行うなど、誠実に対応しましょう。

(6) 守秘義務のある情報は漏らさない

教育実習、保育実習、介護等体験、インターンシップ、職場体験、その他アルバイト等で知り得た情報は、個人情報や企業機密情報を含むことが多いため、絶対外部に漏らしてはいけません。軽い気持ちでしゃべったり写真を投稿したりするなどの行為は厳に慎んでください。場合によっては、大学の今後の実習や教育活動に大きな支障をきたしたり、アルバイト先や企業などから多額の賠償を求められたりすることがあります。十分に気を付けてください。

(7) 自分や他人のプライバシーを保護する

匿名で発信しても、写真やプロフィールの一部などから個人が特定されてしまう可能性があります。個人情報を発信する場合は、その影響を十分認識しておく必要があります。また、本人の承諾なく他人の個人情報や写真などを絶対に発信しないでください。

(8) 自分の行為が自分や他人の将来に重大な影響を及ぼす可能性がある

軽率に行ってしまった行為・行動が、自分または他人の将来にまで重大な影響を及ぼす可能性があります。最近では、雇用主側が就職希望者をソーシャルメディアで検索するケースが増えてきています。ソーシャルメディアでの不用意な発信が一生を左右することがあることを十分わきまえておきましょう。

4. 事例

以下は、実際にあったソーシャルメディアに関するトラブルの事例です。本学でも現実にかかる可能性がある事例です。最悪の場合、あなたの人生に重大な問題を投げかけることになることを認識してください。

■アルバイト先で…

・飲食店でアルバイトをしていたら、常連の芸能人のAさんが店に入ってきた。友人に自慢しようと、こっそり写真を撮り、ソーシャルメディアに投稿した。後日、Aさんから二度と利用しないと店に苦情が入り、お得意様を失うことになった。その後、店に隠し撮りした事が分かり、解雇だけでなく、多額の損害賠償を請求された。

■実習で…

・実習先の保育園で、園児のBちゃんと親しくなり、園内で一緒に写真を撮った。友人にも見せてあげようと思い、Bちゃんの家族に無断でソーシャルメディアに投稿したところ、それを見たBさんの家族から保育園にプライバシー侵害の苦情電話が入った。

■友人関係で…

・友人のCさんについて、ソーシャルメディアでアルバイトの話題になり、何気なく「Cさんは、毎週水曜日は〇〇町の△△店で夜9時までバイトらしいね」と発言した。その後、Cさんは水曜日のアルバイトの帰りにストーカー行為の被害に遭い、アルバイトも辞め、アパートも転居せざるを得なくなった。

5. 調査と懲戒

ソーシャルメディアを利用した結果として、法令違反、人権侵害、守秘義務違反などの疑いが生じた場合、あるいはハラスメント行為など、大学が不適切な利用と判断した場合には、警察などの関係機関と協議して、該当者本人の情報発信履歴を調査することがあります。また、この利用ガイドラインに反する行為をした場合には、必要に応じて、学則第49条に基づく懲戒処分を行うことがあります。

1.1. 生成 AI 活用に関するガイドライン

ChatGPT 等の生成 AI は、急速に利用が広まりつつあり、さまざまな場面での応用が考えられます。大学における研究や教育にも大きな影響をおよぼすものと思われ、学生のみならずにとっては、新たな効果的な学びが可能になるかもしれません。しかしながら、現状では、著作権侵害の可能性や情報漏洩の危険性などの懸念も示されています。そこで、本学では以下を方針とします。

(1) 論文やレポート等を生成 AI のみを用いて作成しないこと

論文やレポート等のあらゆる提出物を、生成 AI のみを用いて作成することは認められません。剽窃とみなされる可能性があり、なにより、安易に生成 AI に頼ることで、本来身につけるべき知識や能力を獲得する機会を失ってしまいます。課題等の目的や内容を十分理解し、自分自身の能力を高めるようにしてください。

- ・生成 AI を利用した場合は、使用箇所、使用した生成 AI の名称、どのように使用したのかを、注などに明記してください。
- ・科目によっては、担当教員から、生成 AI の利用を禁止される場合もあり得ます。授業担当教員の指示に従ってください。

(2) 生成 AI を利用する場合は、出力された情報が正しいかどうか、自分で確認すること

- ・生成 AI の回答は、誤った内容や不適切な内容を含むことがあります。自分の名前で出した文章は、自分が書いたものとして、責任が生じます。くれぐれも留意しましょう。

(3) 個人情報の保護や研究の優先権、著作権等の保護などの点に十分に注意すること

- ・生成 AI に入力した情報は、意図せず他者に公開される恐れがあります。例えば、実習等で得た情報や未発表の論文などを生成 AI に入力すると、それらの情報が流出・漏えいしてしまう可能性があります。

※ 生成 AI の利用については、今後示される国の方針等も注視しながら、大学として適切な対応を行っていく予定です。

IV キャリア支援

いま、社会ではコミュニケーション能力や主体性、チームワーク力、チャレンジ精神など、総合的な人間力をもった人材が求められています。

そういった力は、ある日突然身につくのではなく、日々意識して生活するなかで身につけていくものです。大学での授業や課外活動など、しっかりと目標をもって取り組みながら充実した学生生活を送ることが大切です。

本学では、学科の特色や年次に合わせたキャリア支援を行っていきます。

科目については、各学科のシラバスを参照してください。

1. 就職

就職に関しては、自分の興味や資質がどのような職業に適しているかを考え、家族や教職員と相談しながら、自分の意思で決定することが大切です。

本学では、学務課において就職相談や履歴書の書き方、面接指導など学生の状況にあわせたキャリア支援、指導を行っています。

2. 進学（大学院）

本学を卒業後さらに勉強を継続しようとする場合、大学院に進学することも可能です。

進学を目指す学生は情報収集し、必要な手続きや受験勉強の進め方などについて、担任やゼミ担当教員と相談して、準備を始めてください。

3. 進路に関する情報

本学あてに送られてきた就職に関する資料（企業等からの求人票、パンフレット等）および進学に関する資料（学生募集要項、パンフレット等）は、体育館1階キャリア情報コーナーに置いてありますので、自由に閲覧してください（求人票は学生情報システムにも掲載していますので、学外からも情報を入手することができます）。

また、市販の就職情報誌や問題集なども閲覧できるほか、卒業生の合格体験報告（内定報告書／合格報告書）も閲覧できます。

4. 教職センター

教員免許の取得を目指す学生への履修指導や教育実習の支援、採用試験対策等を行います。

[教職センター場所] 大学会館1階

[教職センター相談受付時間] 平日9:00～17:00

(曜日や行事によって変わります)

V 学内施設利用案内

1. 施設の利用について

学校の施設は授業等での使用が優先であり、授業等で使用しない場合に限り使用できます。また、使用許可を得た場合であっても後に授業等で使用することになった場合は、許可を取り消す場合もあります。学生の皆さんが、授業以外で本学の施設を利用する場合の取扱いは次のとおりです。

(1) 使用時間及び方法

| 施設名 | 使用時間 | | 管理課許可 | その他 |
|---|------|------------|--|---|
| 学生自習室、第2PC演習室、 トレーニングルーム、 体育館多目的ホール、 テニスコート、 第1～4器楽練習室※ | 平日 | 8:00～21:00 | 不要 | テニスコート、 器楽練習室は 予約者優先 (予約は許可必要) |
| | 休日 | 8:00～21:00 | 不要 (休日に学生自習室、第2PC室を利用する際は、警備員室に声をかけること) | |
| 音楽室、表現演習室、家庭科実習室、 生活科実習室、理科実験室、 体育館アリーナ、同窓会館、作法室、 大学会館多目的室 | 平日 | 8:00～21:00 | 必要 | 大学会館多目的室は、 平日8:00～18:00 の間の音響機器使用不可 |
| | 休日 | 8:00～21:00 | | |
| 講義室、演習室、実習室※、 視聴覚室 | 平日 | 8:00～21:00 | 不要 | |
| | 休日 | 8:00～21:00 | 必要 | |
| 第1PC演習室、 マルチメディア演習室、 ラーニングコモンズ | 平日 | 8:00～21:00 | 不要 | |
| | 休日 | 使用不可 | | |

※使用にあたって学科教員の許可が必要な場合は、手続後使用すること。

(2) 使用時間の延長について

次の場合には、例外として8時以前又は21時以降の使用を認めますので、所定の様式で事前に許可を得てください。ただし、延長を認める場合も、原則22時までとします。

- ・本キャンパスの教職員が監督者として付き添う場合
- ・試合、発表会等、クラブ(学友会に届けているものに限る)の行事に向けて準備の必要があるとき(延長開始は、行事の1ヶ月前からとする。)
- ・その他、特に学長が必要と認めるとき。

(3) 注意事項

- ① 最終利用者は必ず施錠、消灯、冷暖房機器の電源のオフを確認すること
- ② 施設・設備を綺麗に保つよう丁寧な取扱いをすること
- ③ 施設設備等を利用して破損、故障等が発生した場合は、速やかに管理課に申し出ること
- ④ PC演習室、視聴覚室、マルチメディア演習室、音楽室、器楽演習室、表現演習室、自習室、自習スペースで飲食しないこと
- ⑤ 体育館棟の給湯室を使用しないこと
- ⑥ 学内で発生したゴミの分別収集に協力すること。また、学外からのゴミを持ち込まないこと
- ⑦ 省エネルギー、地球温暖化防止のため節水、節電(不要な照明や空調をこまめに切る)に協力すること
- ⑧ 別途UNIPAに掲示するエアコンの利用時間、設定温度等に従って利用をすること

2. 学生ラウンジについて

本学では、以下の表を各建物の学生ラウンジ（学修で疲れた身体を癒したり、友人との語らいの場としたり、自主学習の場として利用するスペース）として開放しています。なお、学生ラウンジ以外の教室も、授業等の使用時間以外は「学生ラウンジ」として開放しています。

| 施設名 | | 使用時間 | エアコン操作 | 使用許可 | 飲食 |
|------|----------------|--------------------------------|--------|------|----|
| 1号館 | 3F 第3保育演習室 | 平日 8:00~21:00 | 手元操作 | 不要 | 可 |
| 2号館 | 3F 232演習室 | 平日 8:00~21:00 | 手元操作 | 不要 | 可 |
| 3号館 | 1F 第1ミーティングルーム | 平日 8:00~21:00 | 手元操作 | 不要 | 可 |
| 大学会館 | 1F オロリンひろば | 平日 8:00~21:00 休日 8:00~18:00 | 中央監視 | 不要 | 可 |
| | 1F 食堂・喫茶 カリヨン | 平日 15:00~21:00 | 中央監視 | 不要 | 可 |

※ 授業で使用する場合がありますので、UNIPAの施設予約で随時確認してください。

3. 食堂の利用について

食堂営業時間：平日午前11時～午後2時

*土日、祝日、年末年始及び春・夏休業期間は休業です。

*各営業時間は都合により変更される場合があります。

4. 敷地内全面禁煙について

学生通則第42条の規定により松江キャンパス敷地内は全面禁煙となっています。

5. 図書館の利用案内

(1) 開館時間

| | |
|----------------|----------------|
| 授業時間（試験期間を含む） | 月～金 8:45～20:00 |
| 休業期間（夏季、冬季、春季） | 月～金 9:00～17:00 |

(2) 休館日

土曜日、日曜日、国民の休日

毎月第4金曜日（図書整理日）

8月12日から8月16日まで

年末年始（12月28日～1月4日）

※臨時休館についてはその都度お知らせします。

(3) 入退館

入館の際、学生証、教職員証が必要です。バーコードをゲートにかざして入館してください。

※貸出手続きをせずに資料を持ち出そうとした際には、警報が鳴って出口のバーがロックされます。

(4) 利用上の注意

図書館内での飲食、喫煙は禁止です。飲食の持込も禁止です。

携帯電話はマナーモードにしてください。

資料、設備は丁寧に取扱い、紛失や汚損しないように注意してください。

非常、緊急の場合は、放送その他の方法で指示、または処理します。

開館時間の変更、休暇中の図書貸出日程、図書利用のための案内などはHPでお知らせします。

(5) 他図書館の利用

島根県立大学の浜田キャンパス図書館、出雲キャンパス図書館の利用ができます。

島根大学附属図書館、松江工業高等専門学校図書館の利用ができます。

各図書館の利用規定を遵守し、利用してください。

いずれの図書館でも学生証・教職員証が必要となります。

島根県内の公共図書館から資料を取り寄せることができます。

(6) 資料の利用

① 館外貸出し

図書 5冊

雑誌 5冊

期間 2週間

《館外貸出ができない本》

参考図書、貴重書（右のシールが貼ってあります）

雑誌の最新号、研究紀要、新聞

※延滞している本がある場合は貸出をすることができません。



② 延長貸出

返却期日内にその図書の予約がなければ継続して借りることができます。

返却期日内にカウンターまで継続を申し出るか、マイライブラリーから手続きをしてください。

③ 返却

開館時は、カウンターにお持ち下さい。

閉館時は、図書館入り口前の「返却ポスト」に返却してください。

④ 視聴覚資料

館内閲覧に限りDVD等の視聴覚資料を利用することができます。

ご希望の場合は、カウンターで手続きをしてください。

⑤ 書庫資料

雑誌、研究紀要、参考図書のバックナンバー、先月以前の新聞、新聞縮刷版、貴重図書、特殊文庫が書庫にあります。書庫の資料を利用したい場合は、「資料請求票」に必要事項を記入の上、カウンターに提出してください。

⑥ その他

貸出中の資料に事故（紛失、汚損等）があった場合は、速やかにその旨をカウンターへ連絡してください。

(7) 各種サービスについて

① レファレンス

図書館利用に関する質問、資料索引に関する質問などは、カウンターで受け付けます。探している資料が見つからない場合は検索方法のアドバイス等を行います。

② 文献複写

複写を希望の場合、「複写申込書」に必要事項を記入の上、カウンターに提出してください。

※複写できるのは当図書館が所蔵する資料に限り、著作権の範囲内で複写することができます。

③ 予約

借りたい本が貸出中のときは「予約カード」に記入してカウンターに提出するか、マイライブラリーから手続きをしてください。

④ リクエスト

購入希望の図書資料があれば「リクエストカード」に記入してカウンターに提出するか、マイライブラリーから申し込みをしてください。

⑤ ラーニングコモンズ

グループで利用ができる共同閲覧室が4 部屋あります。DVD、Blu-ray ディスクの閲覧、プロジェクター、ノートPC、ipad 等が利用できます。

⑥ ノートPC、ipad の利用

ノートPC、ipad の貸し出しを行っています（館内利用に限ります）。

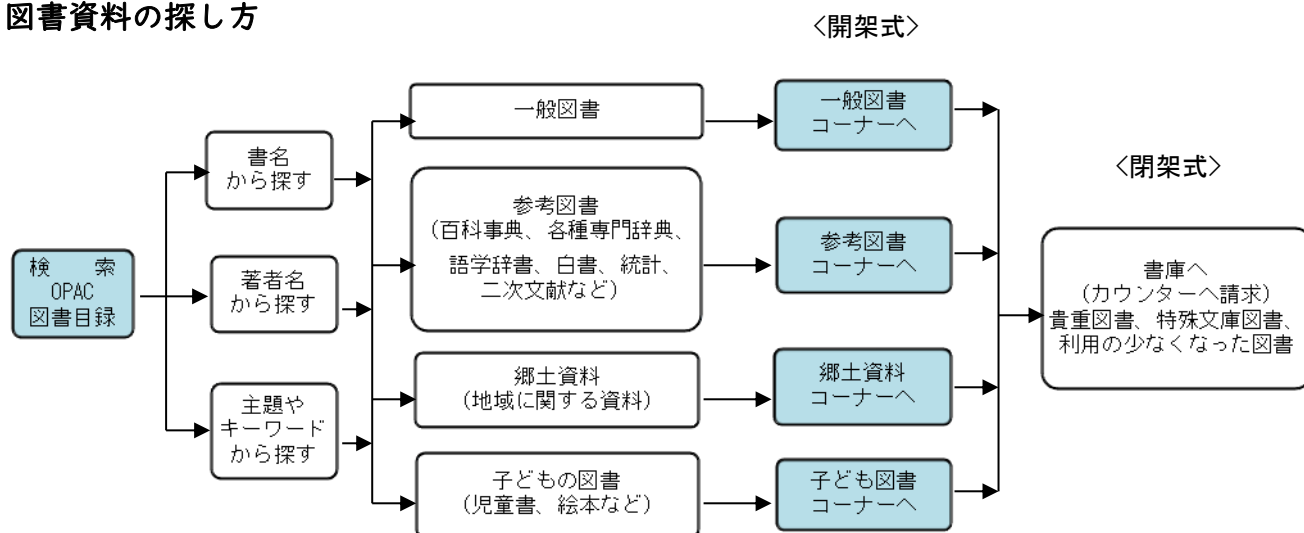
⑦ 相互利用サービス

図書館の所蔵資料だけでは、充足できないとき、学内各研究室の資料、あるいは他の大学図書館や研究機関の資料が利用できるように、できるだけ援助します。

- ・ 他館利用のための紹介状の発行
- ・ 他館が所蔵している資料の所蔵調査や複写依頼
- ・ 国立国会図書館所蔵の図書の借り受けや調査依頼
- ・ 諸外国機関所蔵資料の利用

(8) 資料の探し方

図書資料の探し方



図書の利用

※利用希望図書が貸出中かどうかはインターネット検索で調べることができます。

開架式

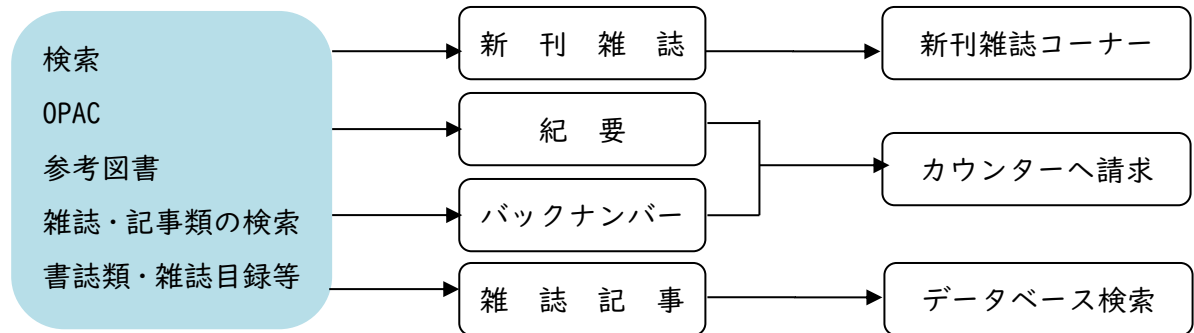
- ・自由に書架から図書資料を出して利用できます。
- ・利用の際は図書資料の配列を乱さないように注意してください。
- ・利用済みの図書は元の書架に戻してください。
- ・図書は日本十進分類法の分類順に配列してあります。
- ・探しても見つからない場合はカウンターで相談してください。

閉架式

- ・所蔵検索であらかじめ図書を調べ「図書請求票」に請求記号（分類、記号、巻号）、書名を記入しカウンターで請求してください

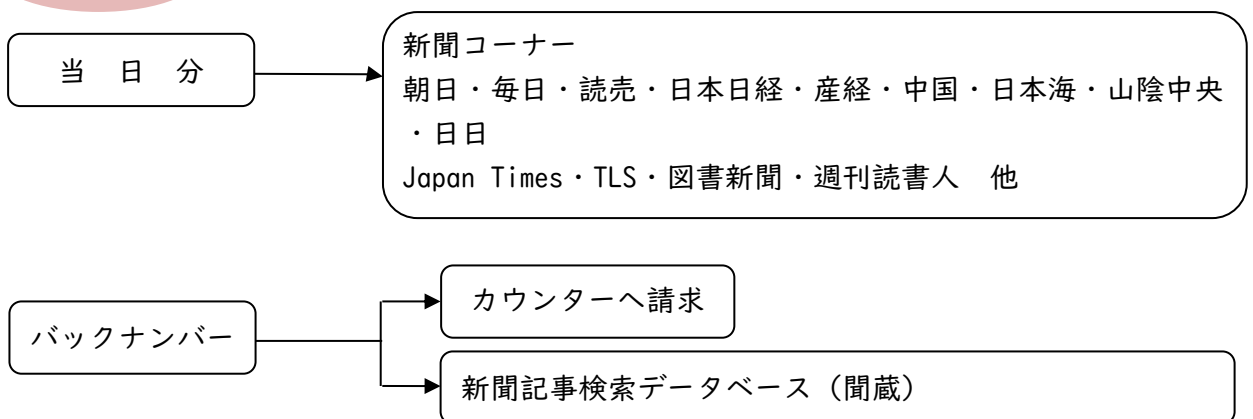
逐次刊行物の探し方

紀要・雑

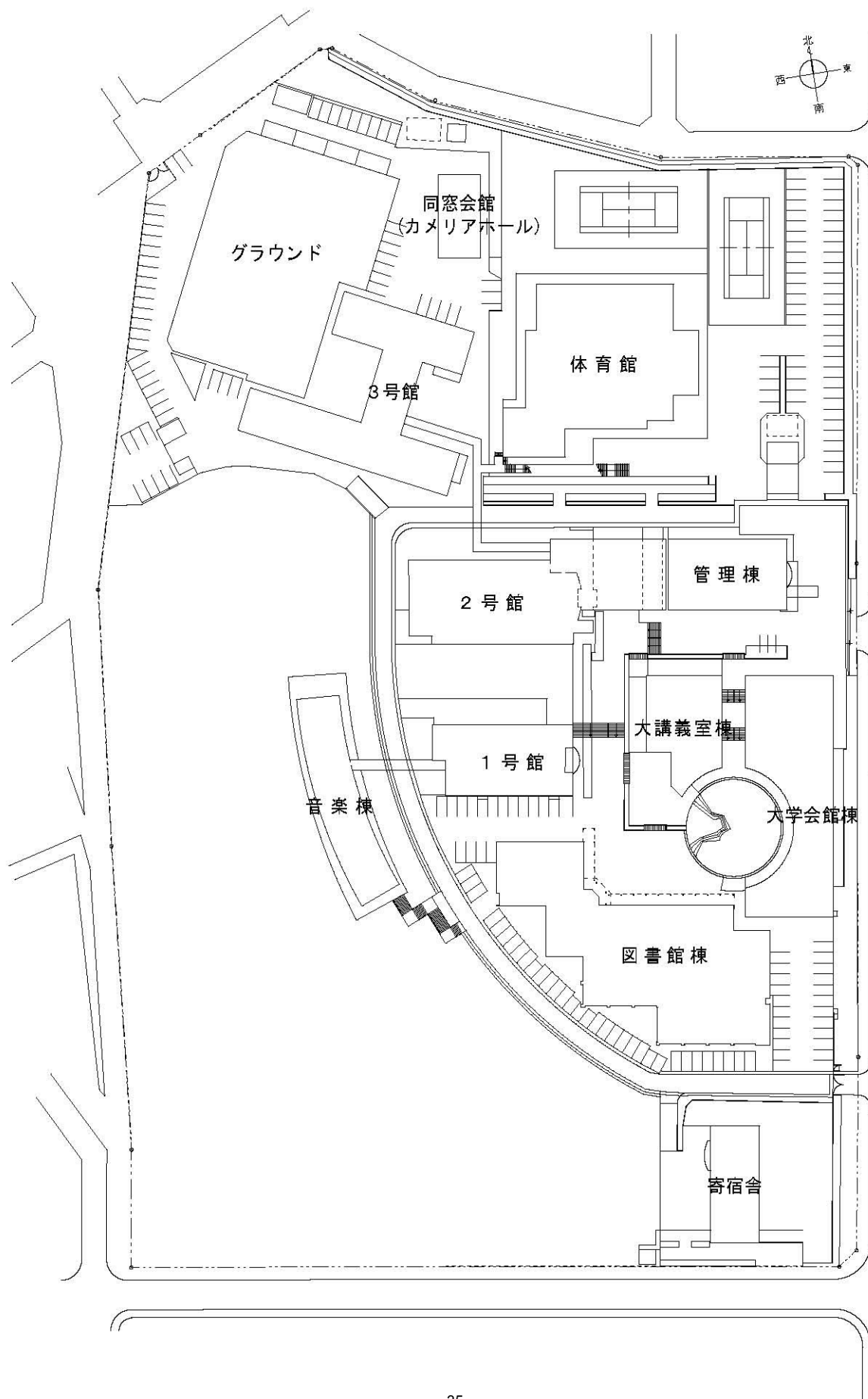


※求める雑誌等が図書館にない場合はカウンターで相談してください。

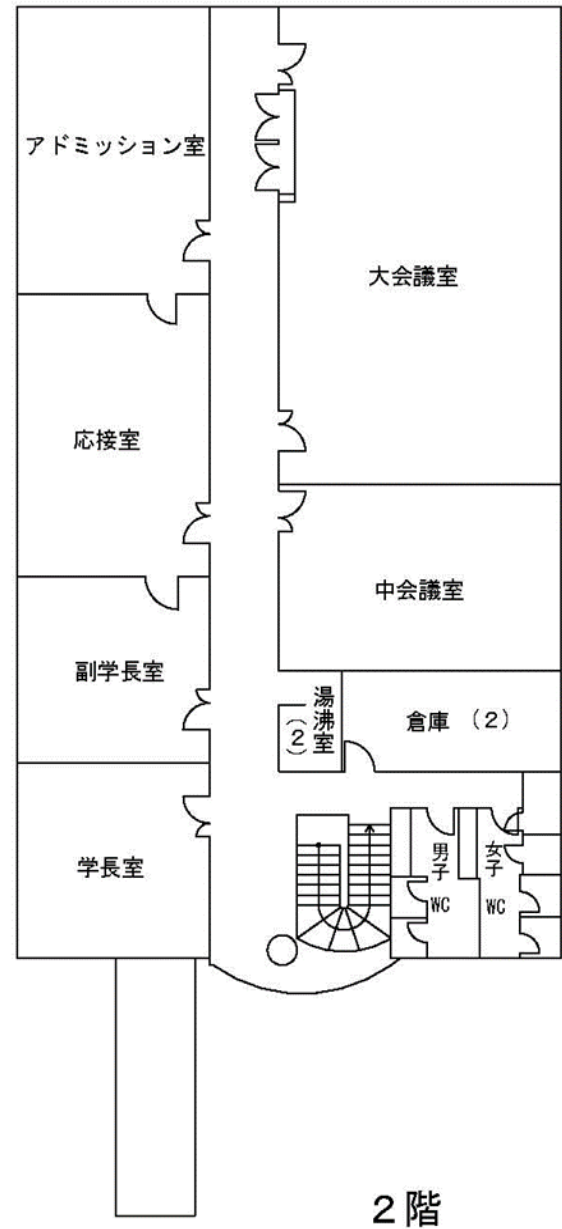
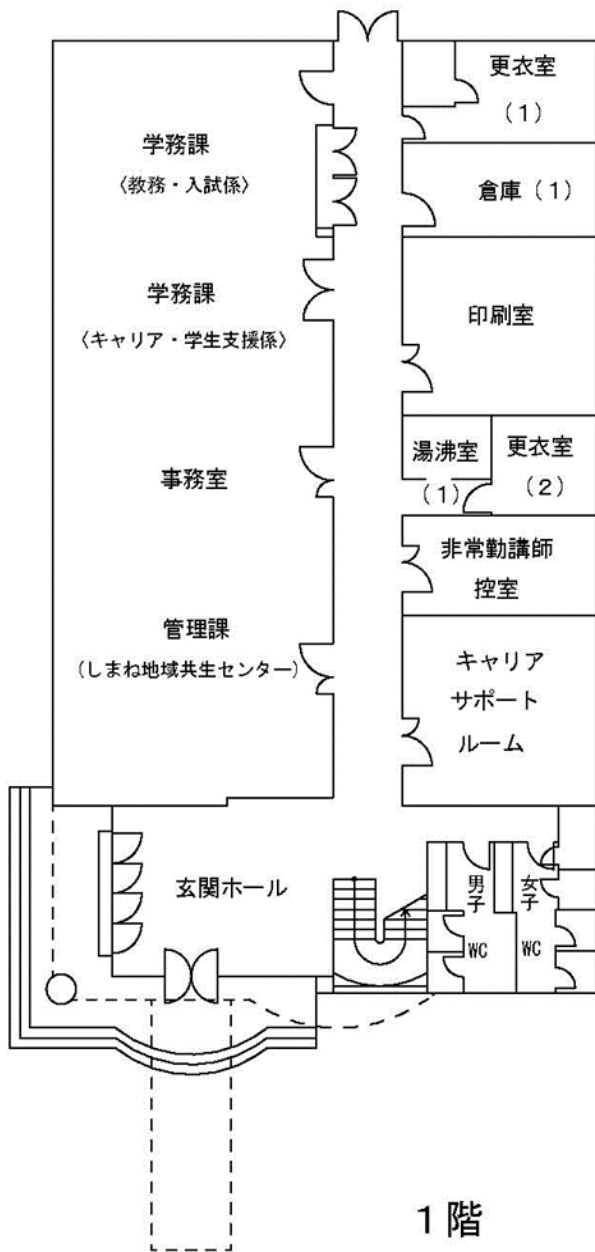
新聞



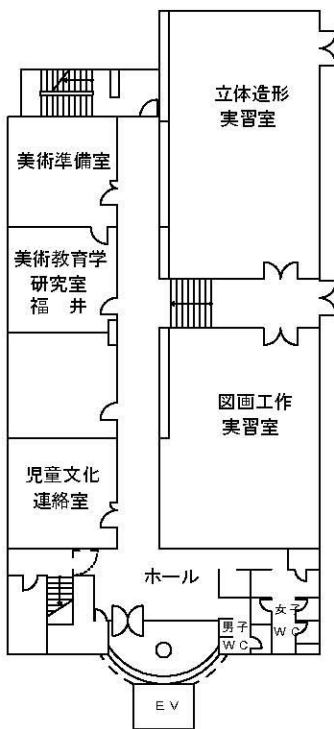
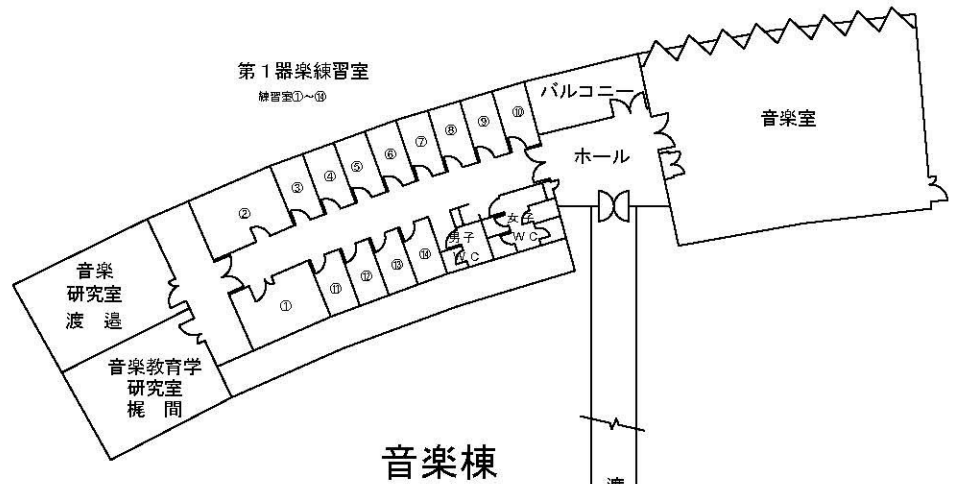
VI 松江キャンパス配置図



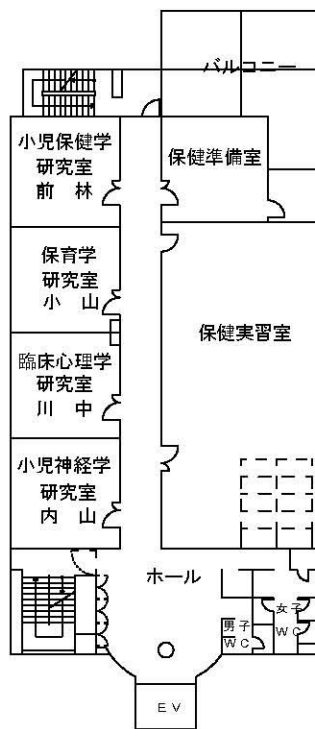
管理棟



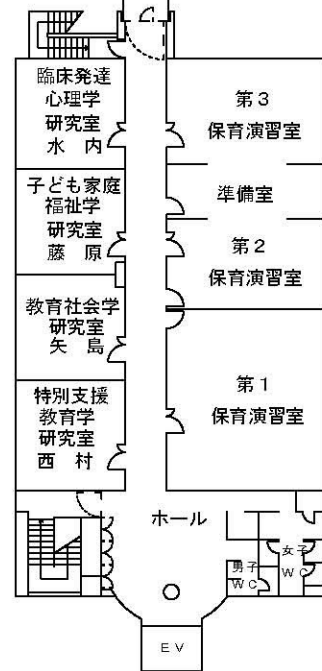
1号館・音楽棟



1号館 1階

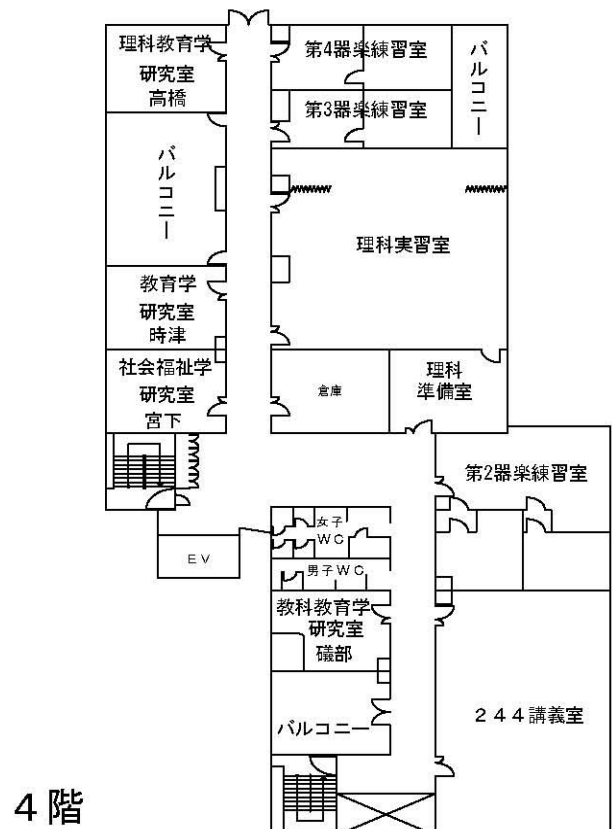
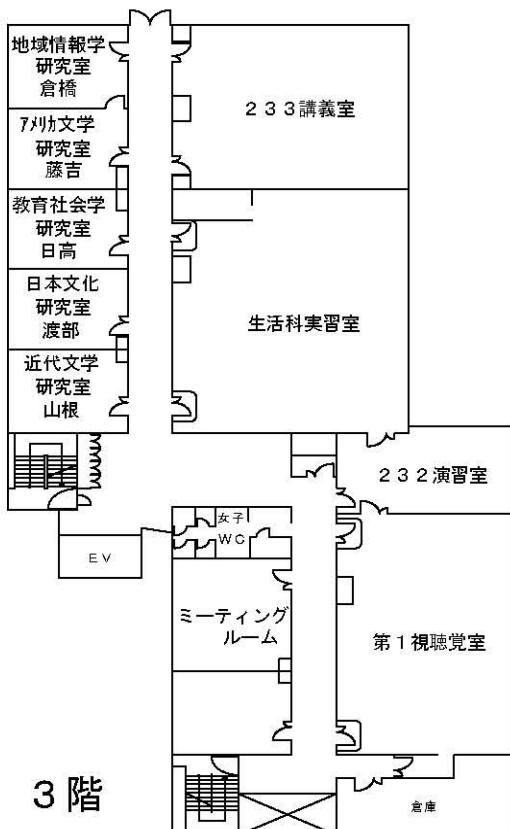
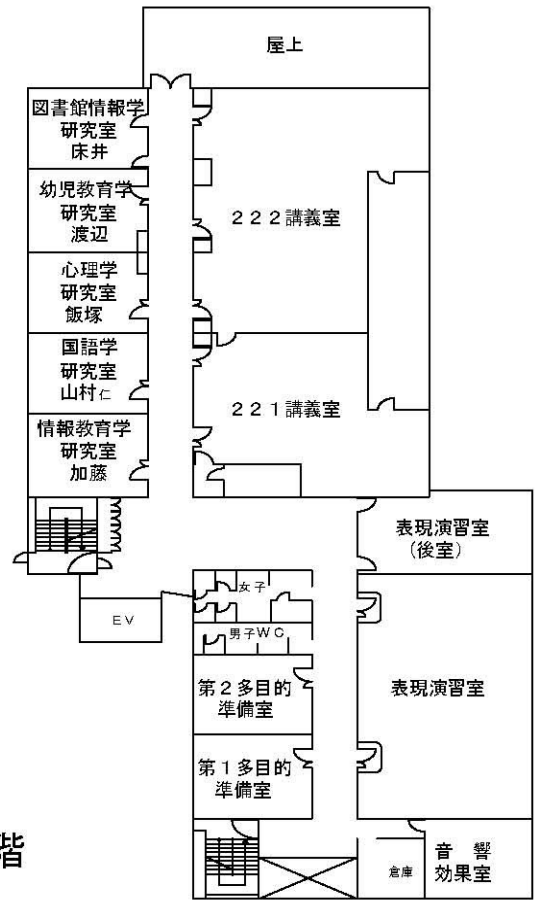
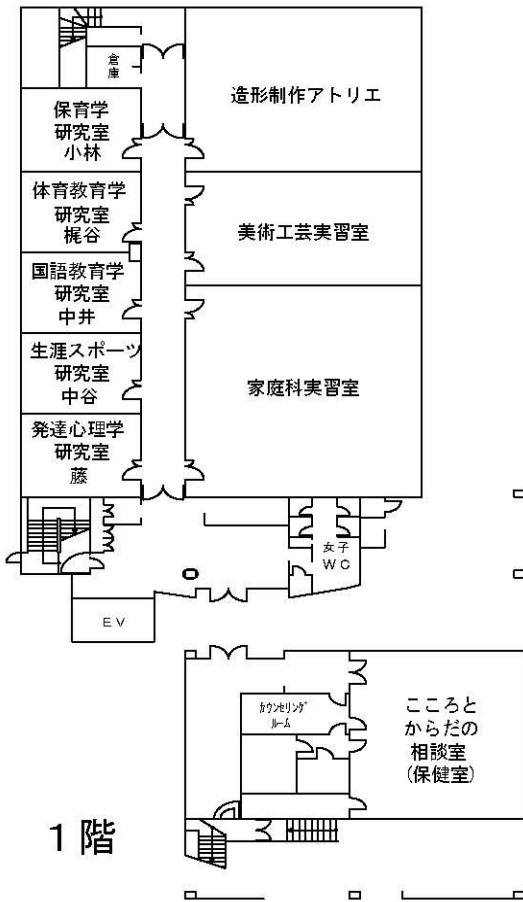


1号館 2階

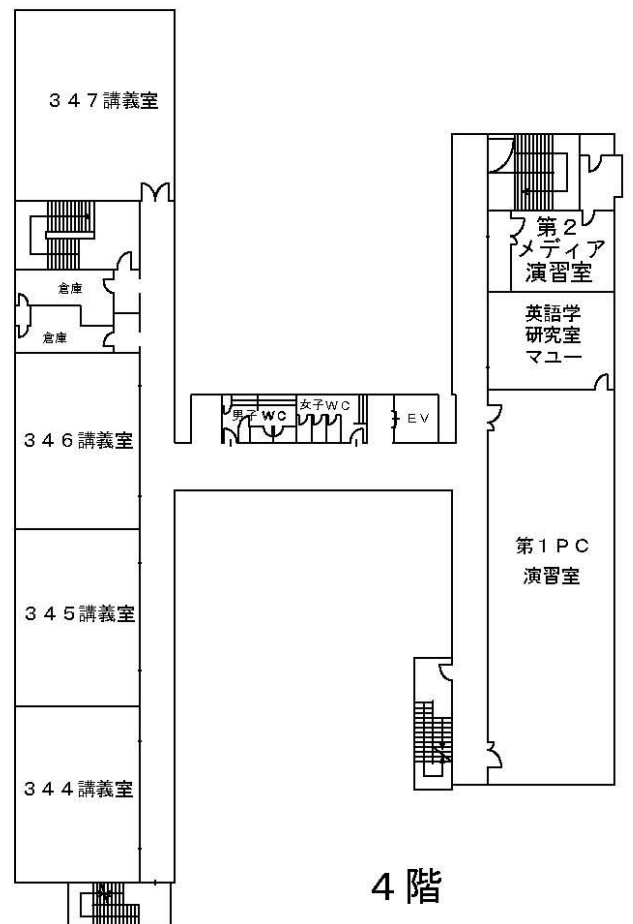
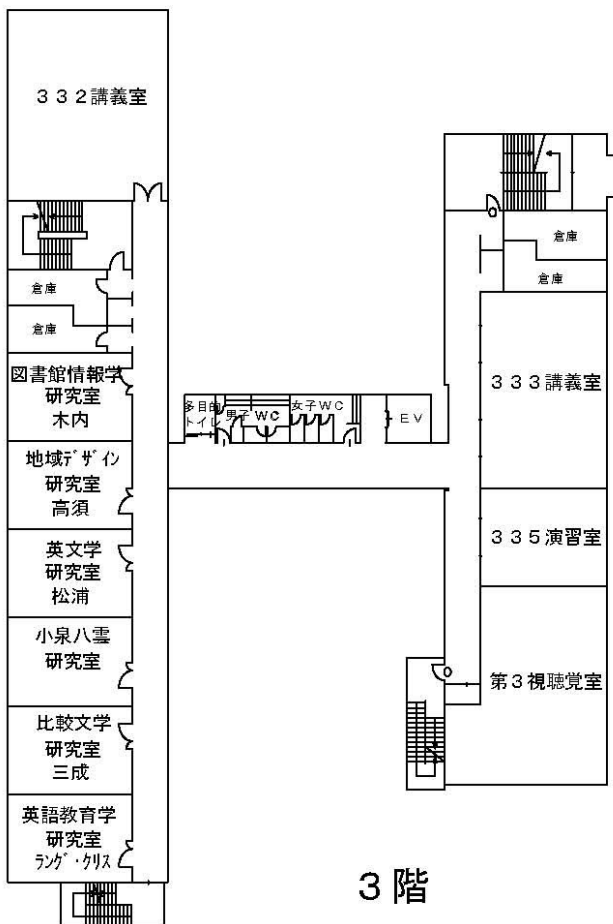
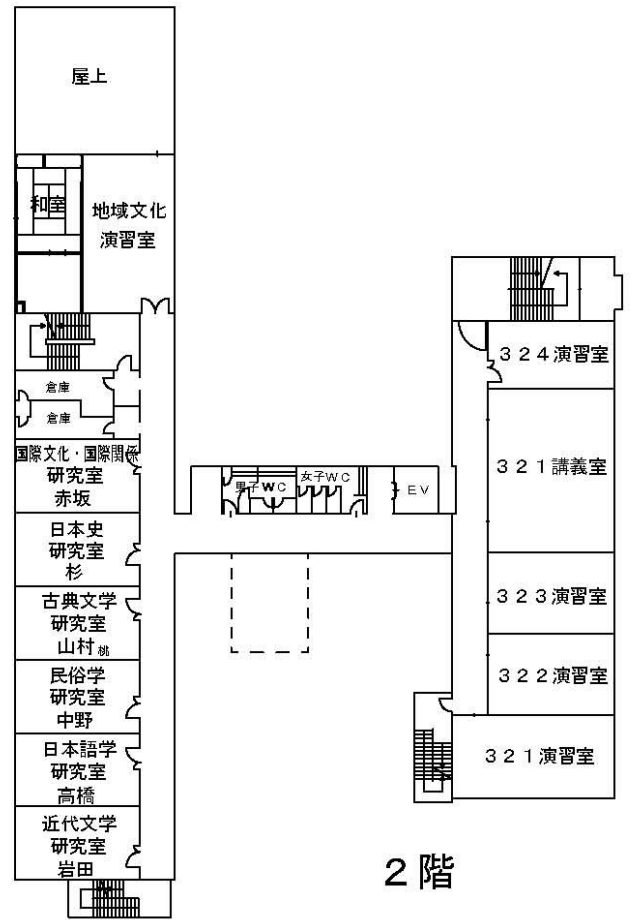
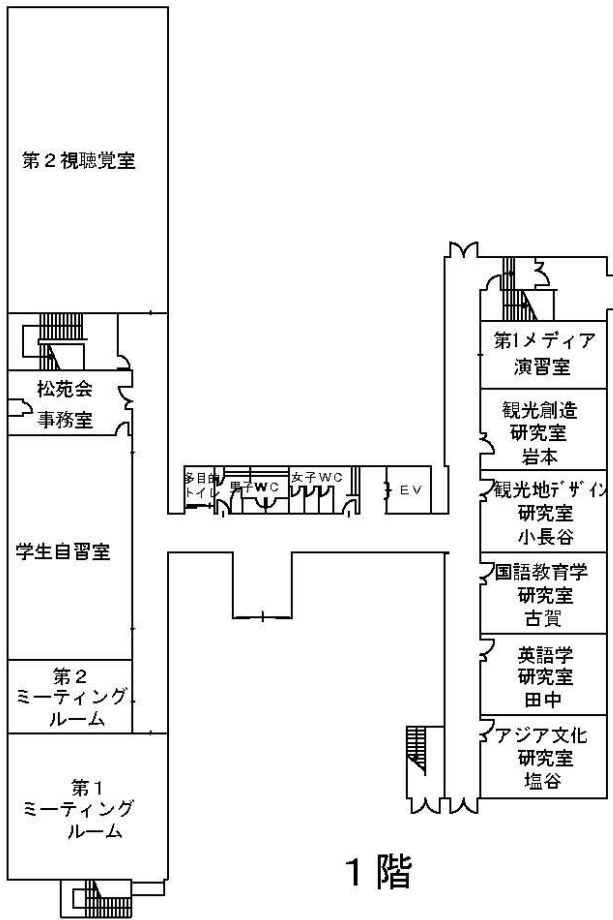


1号館 3階

2号館棟

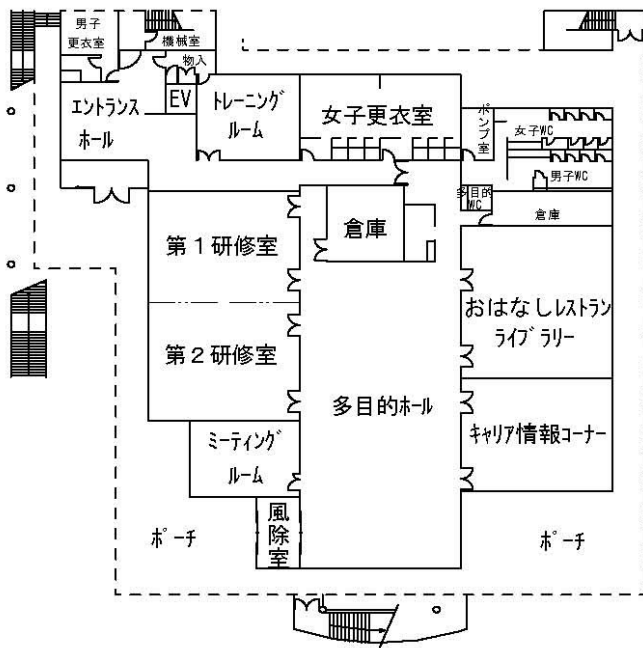


3号館棟

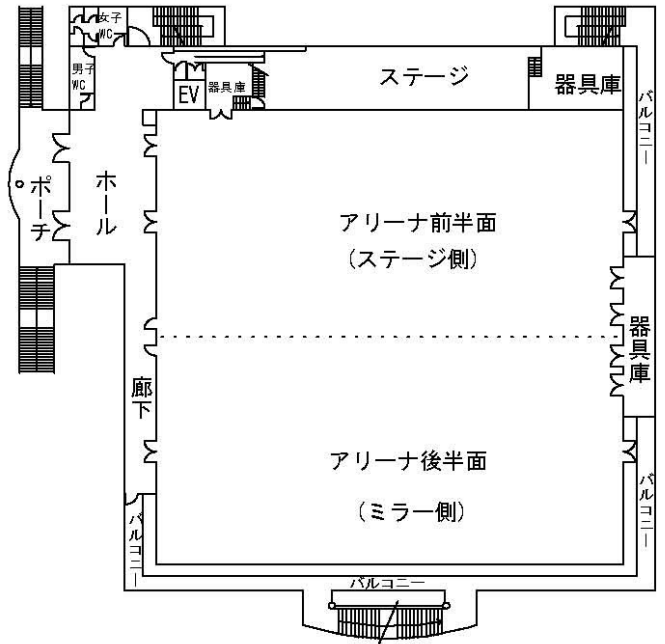


体育館・図書館棟

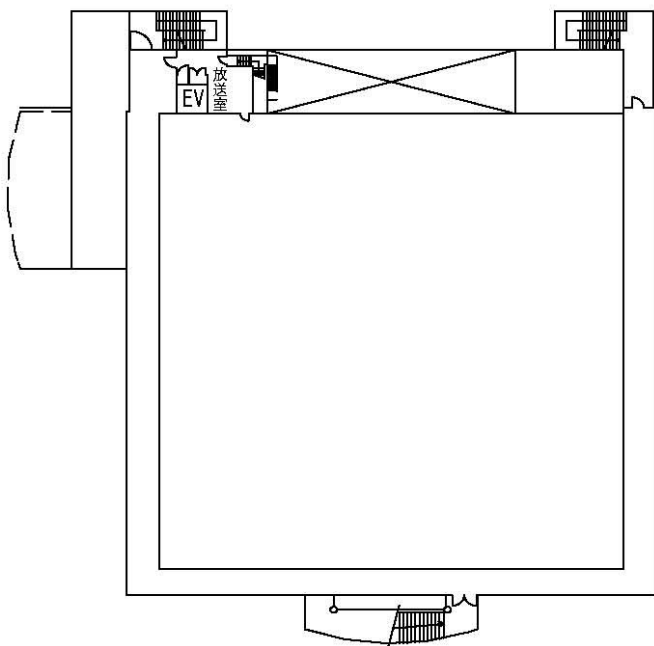
体育館 1階



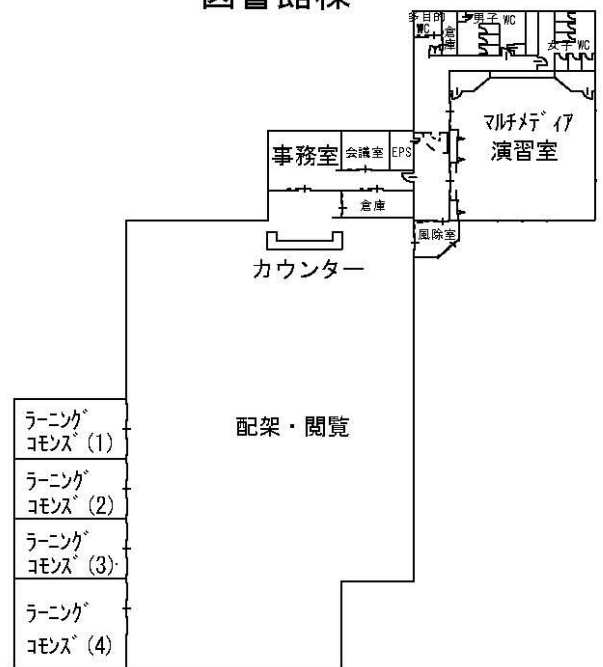
体育館 2階



体育館 3階

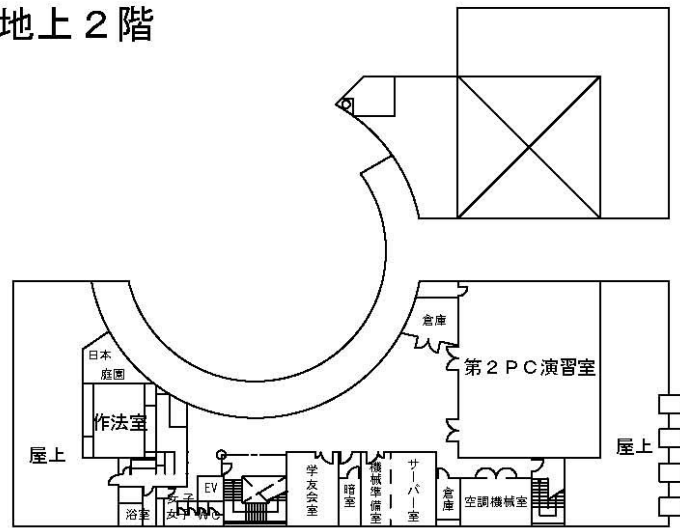


図書館棟

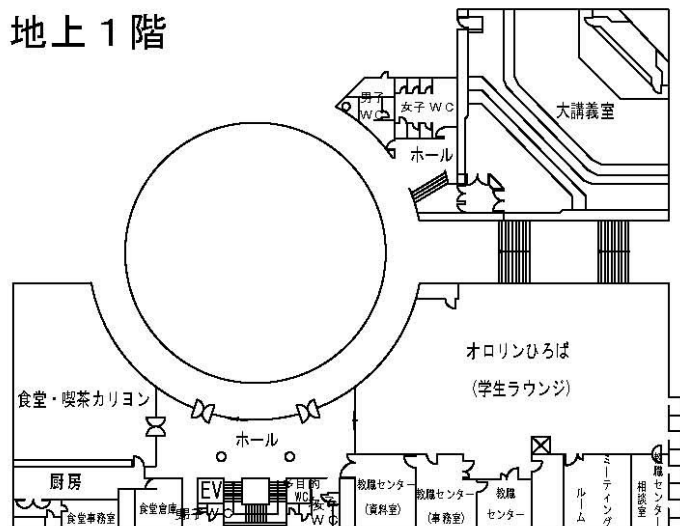


大学会館・大講義室棟

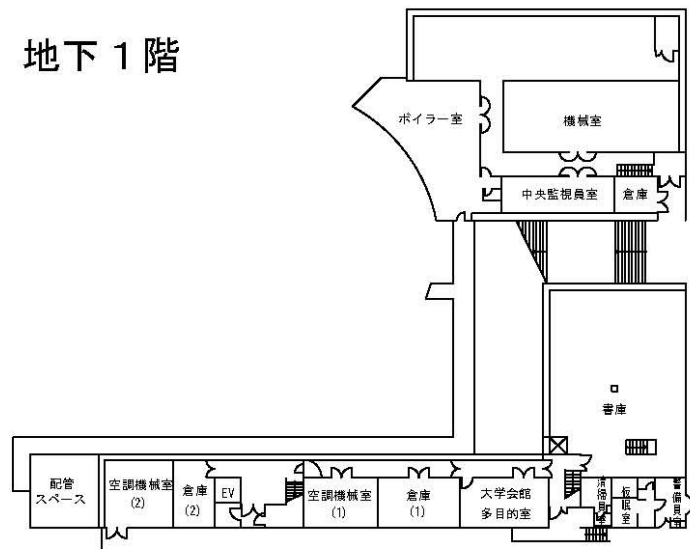
地上 2 階



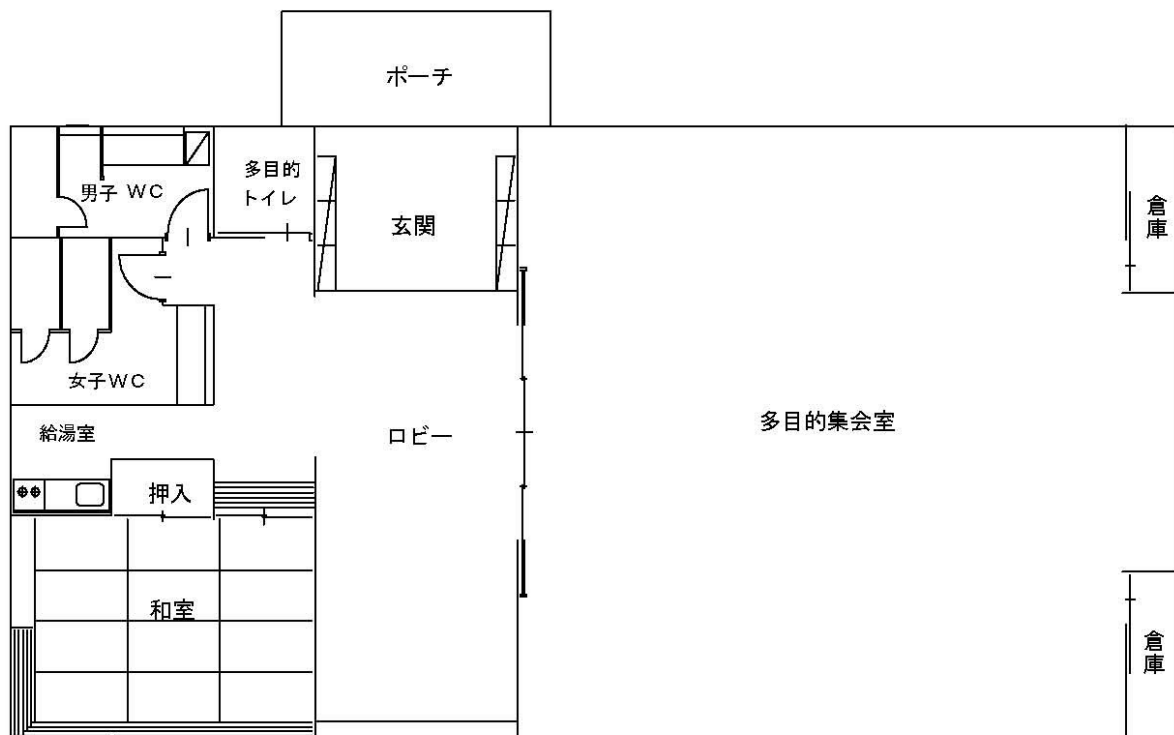
地上 1 階



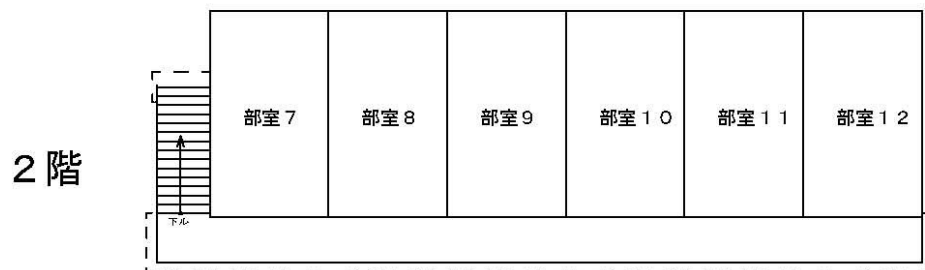
地下 1 階



カメラアホール(同窓会館)



サークル棟



Ⅶ 教 員 名 簿

| 職 名 | 氏 名 |
|---------|---------|
| 学 長 | 山 下 一 也 |
| 副 学 長 | 岩 田 英 作 |
| 人間文化学部長 | 高 橋 泰 道 |
| 短期大学部長 | 梶 谷 朱 美 |

専任教員

| 所属 | 職 名 | 氏 名 | 所属 | 職 名 | 氏 名 | |
|--------|-----------------|---------|-----------|-------|-----------|-----------|
| 人間文化学部 | 保育教育学科 | 学科長・教授 | 短期大学部 | 保育学科 | 学科長・教授 | 渡 邊 寛 智 |
| | | 教 授 | | | 教 授 | 飯 塚 由 美 |
| | | 教 授 | | | 教 授 | 梶 谷 朱 美 |
| | | 教 授 | | | 教 授 | 宮 下 裕 一 |
| | | 教 授 | | | 教 授 | 渡 辺 一 弘 |
| | | 教 授 | | | 准 教 授 | 小 林 美 沙 子 |
| | | 教 授 | | | 准 教 授 | 中 谷 昌 弘 |
| | | 准 教 授 | | | 助 教 | 藤 翔 平 |
| | | 准 教 授 | | | 学科長・教授 | 藤 吉 知 美 |
| | | 准 教 授 | | 教 授 | 山 根 繁 樹 | |
| | | 准 教 授 | | 教 授 | 山 村 仁 朗 | |
| | | 准 教 授 | | 准 教 授 | 加 藤 暢 恵 | |
| | | 准 教 授 | | 准 教 授 | 倉 橋 徹 | |
| | | 准 教 授 | | 准 教 授 | 床 井 啓 太 郎 | |
| | 准 教 授 | 准 教 授 | 渡 部 周 子 | | | |
| | 助 教 | 講 師 | 日 高 正 樹 | | | |
| | 地域文化学科 | 学科長・教授 | 高 橋 純 | | | |
| | | 教 授 | 赤 坂 一 念 | | | |
| | | 教 授 | 岩 田 英 作 | | | |
| | | 教 授 | 木 内 公 一 郎 | | | |
| | | 教 授 | 小 長 谷 悠 紀 | | | |
| | | 教 授 | 塩 谷 も も | | | |
| | | 教 授 | 田 中 芳 文 | | | |
| | | 教 授 | 松 浦 雄 二 | | | |
| | | 教 授 | マ ュ ー あ き | | | |
| | | 准 教 授 | 古 賀 洋 一 | | | |
| 准 教 授 | | 杉 岳 志 | | | | |
| 准 教 授 | | 高 須 佳 奈 | | | | |
| 准 教 授 | 中 野 洋 平 | | | | | |
| 准 教 授 | 三 成 清 香 | | | | | |
| 准 教 授 | 山 村 桃 子 | | | | | |
| 准 教 授 | ラング・クリス・アレキサンダー | | | | | |
| 助 教 | 岩 本 晃 典 | | | | | |