

学 習 の 手 引 き

2024年度版



和歌山コンピュータビジネス専門学校

□はじめに□

これから本校で新しい学生生活を送るにあたり、オリエンテーションが行われますが、その内容を要約したものが「学習の手引き」です。これは、皆さんが有意義な学生生活を送ることが出来るよう、案内する冊子です。

この手引きには、学生生活を送るうえでの諸規則が書かれていますが、皆さんを規制するためのものではありません。楽しく実りある学生生活を送って頂くための基本的な事柄を編集したものです。

学生の皆さんが集団生活を送るためには、最低限の取り決めが必要です。少なくとも学校は常識に従って行動するところであることを忘れないで欲しいと思います。例えば、無謀な運転をすれば自分だけでなく他人の死を招くことを考えれば、過激な速度を出してはならないという自己抑制が働く筈です。

これが常識であって、規則に書かれている、いないをもって物事の是非を判断するという風潮は避けようではありませんか。

この手引書は学校生活を学習活動・学生生活の2部構成で編集しています。本校の学生としてこの手引きをよく読み、よく理解して集団生活を送る上での指針として諸規則を守ってください。この諸規則は自由に勉学できる学園にするための最小限のものにとどめています。あとは皆さんの常識ある行動に期待するとともに、不明な点があれば遠慮なく教職員に聞いてください。

■ 目次

【第1部】学習活動	1
第1章 和歌山コンピュータビジネス専門学校の目的	2
1. 建学の精神	2
2. 教育理念	2
3. 学生の本務	2
第2章 学習目標	2
1. IT科・IT基礎科	2
2. ビジネス科	2
3. 研究科	2
第3章 学年と休業	3
1. 学年	3
2. 休業日	3
第4章 校舎について	3
1. 本校	3
2. 太田校舎	3
第5章 取得推奨検定	4
1. グレード3(G3)の検定	4
2. グレード2(G2)の検定	4
3. グレード1(G1)の検定	5
第6章 科目の履修・試験・成績評価	6
1. 科目の履修	6
2. 履修届	6
3. 補講	6
4. 試験の種類	6
5. 受験上の諸注意・禁止事項	6
6. 試験受験料	7
7. 評価基準と評価方法	7
8. 成績の開示	8
第7章 進級・卒業・留年等	9
1. 進級	9
2. 卒業	9
3. 卒業延期	9
4. 修了	9
5. 留年	9
6. 在学年数	9
第8章 推薦書発行基準	10
1. 推薦書発行基準	10
2. 特別推薦	10
第9章 早期入社基準	10
1. 成績基準	10
【第2部】学生生活	11
第1章 基本的心構え	12
1. 基本的心得	12
2. 禁止事項	12
3. その他	12

第2章 出欠席・公欠・休校・指導・表彰等	12
1. 出欠席	12
2. 公欠	12
3. 授業時間・休校・休講	13
4. 指導・懲戒	15
5. 表彰	15
第3章 設備使用	15
1. 使用上の注意	16
2. 教室・設備の使用	16
3. 使用時間	16
4. ロッカー	16
5. 機器の貸し出し	16
6. インターネットの使用	16
7. 購買の使用方法	16
第4章 クラブ・同好会活動	16
1. クラブ・同好会	16
第5章 学校行事	17
1. 教務ガイダンス	17
2. 文化祭・スポーツ大会等	17
3. 進路ガイダンス	17
4. 保護者進路説明会	17
5. コンピュータフェア	17
6. 研修旅行	17
7. 防災訓練	17
8. その他、学校長が必要と認めた行事	17
第6章 学生証・校章・その他書類	17
1. 学生証	17
2. 各種証明書	17
3. 発行手数料	18
4. 身上異動	18
第7章 授業料等の納付	18
第8章 各種制度	19
1. 休学	19
2. 復学	19
3. 退学	19
4. 除籍	19
5. 転科	19
6. 編入学	19
7. 再入学	19
8. 聴講生	19
9. 高資格・外部賞入賞奨励金	20
10. 奨学金	20

学習の手引きにある記載事項は、入学時より卒業時までの適用となりますが、諸事情により年度途中で変更する場合があります。

第 1 部

学 習 活 動

■第1章 和歌山コンピュータビジネス専門学校の目的

1. 建学の精神

本学の建学の精神は「自主独立・社会貢献」である。自主独立とは、複雑化する社会の中で、自らが問題意識を持ち、それを考えて問題解決するため、自ら行動を起こすことが重要な要素であると認識する。また社会貢献は、学んだ知識を活かし、社会人となったときに、価値観の違う人がつくりだす多様な社会に身を置いていることを自覚することにはじまり、視野を広げ互いに認め合うことで意識を共有し、社会で共に支え合うことで成り立っていることを認識する。そして社会に於ける自分の役割を自覚できる人格の形成を目指すものである。

よって本学では、「最新の技術・高度な資格・希望する就職」を3つの柱と捉え、技術を通して自発的に社会に貢献できる人材を育成して参ります。

2. 教育理念

(1)社会に貢献する 職業人の育成

専門分野の基礎知識、基本技術や資格を取得し、同時に社会人としての常識やコミュニケーション能力を身につけ、卒業後も専門分野を発展的に学習し、技術者として自学自習を継続できる職業人を育成する。

(2)豊かな人間形成

人として正しい倫理や道徳、マナー、教養を備え、明るく健康的で建設的意志をもった社会人を育成する。

3. 学生の本務

専門学校における学生生活は、易きに流れていては決して充実したものにはなり得ない。何よりもまず学習への真摯な取り組み姿勢と絶えざる自己研鑽がなければ、怠惰が支配する学生生活しか送ることができない。本校入学時の初心を忘れず、密度の高い学習の時間をおくるため、以下の事柄を心掛ける必要がある。

(1) 学習にあたっては、自己の目標を定め自主的、計画的学習を行う。

(2) 学習目標の達成に最善を尽くし、健康的な規律正しい日常生活をおくる。

(3) 各学科のカリキュラムは、学科の特性を考慮した編成になっていることをよく理解し、特定の科目に偏らないバランスのとれた学習生活になるよう注意する。

(4) 社会人としての一般常識、教養、マナーを修得するよう努める。

■第2章 学習目標

1. IT科(インフォメーションテクノロジー科)

高度情報社会で専門家に必要な情報技術の基礎知識や、基幹的な資格を取得し、より高度な技術習得に向け、自ら学び社会の動向に柔軟に対応できる人材育成を目的とする。また組織の一員として、人間味あるコミュニケーションを行い、協働作業等においてリーダーシップを発揮する人材の育成を目的とする。

2. IT基礎科(インフォメーションテクノロジー基礎科)

社会経験や一般常識の理解をベースに、高度情報化社会で専門家に必要な情報技術の基礎知識や基幹的な資格を取得し、より高度な技術習得を行い、職業人として即戦力になる人材育成を目的とする。また組織人として、リーダーシップを発揮する人材の育成を目的とする。

3. ビジネス科

専門職業人として実践的な能力を磨き、ビジネス・ICT・DX及びコミュニケーションについて学び、既存の価値観を枠組みを根底から覆す事のできる次世代の経営を担う人材育成を目的とする。また、公共サービスの提供、国民の生命や財産を守る使命感と実践能力を持ち、住民との円滑な交流を行える公務員の育成を目指す。

4. 研究科

本校卒業後もより高度な技術の習得と資格取得を目指す学科であり、職業人としての実務能力も校外学習等を取り入れ高度な目標を設定している。入学者は各学科で指定された資格や検定取得の基準を満たしていなければならない。

<第1部 学習活動>

■第3章 学年と休業

1. 学年

学年は4月1日より翌年3月31日までとする。

※卒業年次を除き、在学年度中の授業実施は原則として当該年度の2月末日までとする。

2. 休業日

本校の休業日は、下記の通りとする。

【IT科・IT基礎科】

土曜日、日曜日、国民の祝日

夏休み 8月中旬から下旬まで

冬休み 12月中旬から1月初旬まで

春休み 2月中旬から3月下旬まで

但し、必要に応じて休業中にも授業を行う場合がある。

【ビジネス科】

土曜日、日曜日、国民の祝日

夏休み 8月中旬から1週間程度

秋休み 10月下旬から11月初旬まで

冬休み 12月中旬から1月初旬まで

春休み 2月中旬から3月下旬まで

但し、必要に応じて休業中にも授業を行う場合がある。

■第4章 校舎について

和歌山コンピュータビジネス専門学校の校舎として、以下の2か所を使用する。

1. 本校

〒640-8341

和歌山県和歌山市黒田41-1

電話番号:073-474-0200

2. 太田校舎

〒640-8323

和歌山県和歌山市太田4丁目5-5

電話番号:073-488-4408

■第5章 取得推奨検定

各学科では、学習目標を達成するためその取得を推奨する検定を定める。各科における検定は、取得難易度により複数の取得を推奨するグレード3(G3)から、努力目標としてのグレード1(G1)までに分類される。推奨検定の取得は特別推薦書・推薦書の発行に反映される。以下に記載のない検定については、学校が教育内容として妥当と認めた場合、追加される。

1. IT科システムエンジニアコース

[グレード3(G3)の検定]

- ・IPA ITパスポート試験
- ・サーティファイ情報処理技術者能力認定試験3級
- ・専修学校教育振興会情報処理活用能力検定3級(J検)
- ・サーティファイC言語プログラミング能力認定試験3級
- ・マイクロソフトオフィス(MOS)スペシャリストレベル
- ・実務技能検定協会ビジネス文書検定3級

[グレード2(G2)の検定]

- ・IPA 基本情報技術者試験
- ・IPA 情報セキュリティマネジメント試験
- ・サーティファイ情報処理技術者能力認定試験2級
- ・文部科学省後援情報処理活用能力検定情報システム試験プログラマ認定
- ・文部科学省後援情報処理活用能力検定情報システム試験システムエンジニア認定
- ・実務技能検定協会ビジネス文書検定2級

[グレード1(G1)の検定]

- ・経済産業省 応用情報技術者試験

2. IT科ICTプロフェッショナルコース

[グレード3(G3)の検定]

- ・サーティファイ情報処理技術者能力認定試験2級
- ・IPA ITパスポート試験
- ・サーティファイC言語プログラミング能力認定試験3級
- ・サーティファイJavaプログラミング能力認定試験3級
- ・文部科学省後援情報処理活用能力検定情報システム試験プログラマ認定
- ・文部科学省後援情報処理活用能力検定情報システム試験システムエンジニア認定
- ・マイクロソフトオフィス(MOS)スペシャリストレベル

[グレード2(G2)の検定]

- ・IPA 情報セキュリティマネジメント試験
- ・IPA 基本情報技術者試験
- ・経済産業省 応用情報技術者試験
- ・サーティファイC言語プログラミング能力認定試験2級
- ・サーティファイJavaプログラミング能力認定試験2級
- ・マイクロソフトオフィス(MOS)エキスパートレベル

[グレード1(G1)の検定]

- ・IPA 情報処理安全確保支援士試験
- ・IPA エンベデッドシステムスペシャリスト試験
- ・IPA データベーススペシャリスト試験
- ・IPA ネットワークスペシャリスト試験
- ・IPA システムアーキテクト試験

<第1部 学習活動>

3. IT科ITエキスパートコース

[グレード3(G3)の検定]

- ・サーティファイ情報処理技術者能力認定試験3級
- ・専修学校教育振興会情報処理活用能力検定3級(J検)
- ・社団法人コンピュータソフトウェア協会CAD利用技術者基礎試験
- ・サーティファイWeb利用・技術認定委員会Webクリエイター能力認定試験スタンダード
- ・マイクロソフトオフィス(MOS)スペシャリストレベル
- ・実務技能検定協会ビジネス文書検定3級
- ・日本商工会議所簿記検定試験3級

[グレード2(G2)の検定]

- ・IPA ITパスポート試験
- ・IPA 情報セキュリティマネジメント試験
- ・サーティファイ情報処理技術者能力認定試験2級
- ・専修学校教育振興会情報処理活用能力検定2級(J検)
- ・社団法人コンピュータソフトウェア協会CAD利用技術者試験2級
- ・デジタル技能検定協会 社団法人日本広告制作協会認定 デジタル技能検定Webデザイン中級
- ・マイクロソフトオフィス(MOS)エキスパートレベル
- ・財)実務技能検定協会ビジネス文書検定2級
- ・一般社団法人全国建築CAD連盟 建築CAD検定試験3級

[グレード1(G1)の検定]

- ・経済産業省 基本情報技術者試験
- ・社団法人コンピュータソフトウェア協会CAD利用技術者試験1級

4. IT科コンピュータグラフィックスコース

[グレード3(G3)の検定]

- ・公益社団法人色彩検定3級
- ・サーティファイWeb利用・技術認定委員会Webクリエイター能力認定試験スタンダード
- ・サーティファイPhotoshopクリエイター能力認定試験スタンダード
- ・サーティファイIllustratorクリエイター能力認定試験スタンダード
- ・日本書写技能検定協会硬筆書写検定試験3級
- ・実務技能検定協会ビジネス文書検定3級
- ・マイクロソフトオフィス(MOS)スペシャリストレベル

[グレード2(G2)の検定]

- ・IPA ITパスポート試験
- ・文部科学省後援色彩検定2級
- ・CG-ARTS協会CGクリエイター検定ベーシック
- ・CG-ARTS協会Webデザイナー検定ベーシック
- ・サーティファイWeb利用・技術認定委員会Webクリエイター能力認定試験エキスパート
- ・日本商工会議所PC検定試験(データ活用)2級
- ・実務技能検定協会ビジネス文書検定2級
- ・ウェブデザイン技能検定3級

[グレード1(G1)の検定]

- ・CG-ARTS協会CGクリエイター検定エキスパート
- ・CG-ARTS協会Webデザイナー検定エキスパート
- ・ウェブデザイン技能検定2級
- ・文部科学省後援色彩検定1級

5. IT基礎科ITビジネスコース

[グレード3(G3)の検定]

- ・マイクロソフトオフィス(MOS)スペシャリストレベル
- ・サーティファイPhotoshopクリエイター能力認定試験スタンダード
- ・サーティファイIllustratorクリエイター能力認定試験スタンダード

[グレード2(G2)の検定]

- ・マイクロソフトオフィス(MOS)エキスパートレベル

[グレード1(G1)の検定]

- ・IPA ITパスポート試験

■ 第6章 科目の履修・試験・成績評価

1. 科目の履修

本校の科目は履修形態により次のように分類される。

- (1) 必修科目: 各科の配当年次において履修が必須である。
- (2) 選択必修科目: 指定された科目群からの選択とするが、各科の配当年次で履修が必須である。
- (3) 選択科目: 科目の履修が自由である。

□『科目の履修』とは、科目の全授業時間数の75%以上の履修を意味する。

2. 履修届

選択必修科目、選択科目においては年度の開始前、または年度途中の科目担当者が指定する時期に選択する科目の履修届を学校に提出する。届けに際しては次の点に注意する。

- (1) 時間割上、授業時間帯が重なる科目の履修は認めない場合がある。
- (2) 修得(合格)した科目についての再履修は認めない場合がある。
- (3) 同一内容の科目の再履修は科目名に関わらず認めない。
- (4) 選択科目について履修取り消しを希望する場合は、科目担当者の指定する期日までに履修取消届を提出する。
- (5) 選択必修科目、選択科目には定員を設ける場合がある。

3. 補講

振替休日・警報発令などにより休講となった授業について、補講を行う場合がある。補講による授業は出席時間に含める。補講の時期は、学習状況により科目担当者が判断する。

4. 試験の種類

(1) 科目末試験

各科目における全課程の終了後、実施する。時期については教科担当者の判断とする。科目末試験は全授業時間数のうち、75%以上の出席がなければ受験できない。ただし、公欠、本人の責任によらない欠席等は対象外とする。

(2) 追試験

公欠、本人の責任によらない欠席等により科目末試験を受験できなかった学生に対し適当な時期に実施する。

(3) 再試験

科目の最終評定がDとなる学生に対し必要に応じて実施する。

(4) 各種検定試験

外部団体主催の各種検定試験を主催団体の指示により実施する。

(5) 各種模擬試験

各種検定試験の実施前の適当な時期に学校の判断により実施する場合がある。

(6) 認定試験

外部団体主催の検定試験に代え学校の認める試験を行い、学校の判断により進級、卒業等の認定試験とする場合がある。

(7) 日常確認試験

科目担当者の判断により、授業時間内に実施する場合がある。

(8) 科目追認試験

2年制学科で科目評定がD評定で進級した学生に対し、2年次、未修得(不合格)科目の追認の機会を与える。

5. 受験上の諸注意・禁止事項

下記の事項に違反した場合、当該試験を失格とする。

(1) 学生証の携帯および提示

本校での試験を受験する場合、本校学生は学生証を必ず携帯し監督者の求めにより提示しなければならない。

<第1部 学習活動>

(2) 途中退室

試験途中での退室は監督者の指示による。

(3) 遅刻の原則的禁止

いかなる試験においても、原則として遅刻は禁止する。ただし、交通機関の遅れ等本人に過失がないことが明白な場合は監督者の判断により受験を許可する。

(4) 物品の貸借禁止

試験時間中の物品の貸借は禁止する。

(5) 不正行為の禁止、答案の室外持ち出し禁止

不正行為および答案の室外持ち出しは禁止する。

(6) 携帯電話等の使用禁止

携帯電話等の電源を切る。試験中は、理由のいかんを問わず携帯電話等は使用禁止とする。

6. 試験受験料

本校で実施する試験の受験料は次の通り。

試験の種類	試験受験料
科目末試験、追試験	無料
再試験、科目追認試験	無料
各種検定試験	主催団体の規定による
各種模擬試験	本校規定による
認定試験	本校規定による

再試験・科目追認試験を受験する者は、試験開始前までに学校印の押された再試験票の交付を受けなければならない。また、試験会場では監督者に再試験票の提示をしなければならない。

検定試験については、受験料の納付をもって受験の意思確認とする。

7. 評価基準と評価方法

学業成績の評価は、下記の項目により総合的に判断して行う。ただし、科目により重点評価項目が異なる場合がある。

(1) 評価項目

- 授業態度
- 授業への貢献度
- 科目末試験の結果
- 日常確認試験の結果
- 課題の提出と達成の状況
- 検定試験・模擬試験の結果
- 学習への取り組み姿勢

(2) 評価方法

評価は最終的な科目の到達度に応じた絶対評価を原則とする。また、評価は科目担当者が他学科、他教科とのバランスを考慮し、公正かつ大きな不均衡がないように配慮して行う。

(3) 評価基準

下記の評定のうち、「A・B・C」の評価により科目の修得(合格)を認定する。

下記得点は評価の目安とする。

- A: 科目の総合的評価が優秀である。 100点満点換算で100点～80点
- B: 科目の総合的評価が優良である。 100点満点換算で79点～60点
- C: 科目の総合的評価が良好である。 100点満点換算で59点～40点
- D: 科目の総合的評価が認定基準に満たない 100点満点換算で39点以下

※D評定は科目未修得(不合格)となる。

<第1部 学習活動>

(4) 算定基準

前項及びシラバス規定に従い算出された点数を、下記計算式に当てはめて計算する。

$$\{(優秀の単位数 \times 3) + (優良の単位数 \times 2) + (良好の単位数 \times 1)\} \div \text{合計の単位数}$$

例 科目①が95点の「優秀」で2単位
科目②が65点の「優良」で4単位
科目③が55点の「良好」で2単位
→ $\{(2 \times 3) + (4 \times 2) + (2 \times 1)\} \div 8 = 2$ 算定成績=2

※100点満点中39点以下の場合、単位を取得できないので上記計算式には含まない。

8. 成績の開示

取得した学業成績について、次のとおり開示を行う。

(1) 卒業年次

成績確定後の登校日または卒業証書授与の際に、学業成績を開示する。

(2) 卒業年次以外の年次

成績確定後、年度内の登校日の際、学業成績を開示する。

9. 授業等における成果物・作品に関して

在学中に授業課題等として作成した成果物・作品は、原則として学校に帰属するものである。なお、学校が成果物・作品等を公開する際、制作者が不利益を被らないよう十分に配慮するとともに、学外の第三者が制作者個人を特定できる情報については発信しないものとする。制作者の氏名等の情報公開が必要な場合は、事前に制作者の許可を得たうえで公開する場合がある。

■第7章 進級・卒業・留年等

進級・卒業・留年等は以下の規定による。なお、下記の規定に関わらず素行に著しく適正さを欠く者は、学校長の判断により、進級、卒業の停止・延期および留年を適用することがある。

1. 進級

在籍する学科において下記の条件を満たす学生について進級を認定する。

(1) 進級

修得(合格)科目の時間数合計が850時間以上である。

(2) 仮進級

修得(合格)科目の時間数合計が680時間以上である。680時間未満の学生は原則として留年とする。ただし、特別に配慮すべき事情がある場合に限り、別途検討する。

なお、仮進級は1年毎に認めるものとし、連続する在学年度において仮進級することは認めない。

2. 卒業

在籍する学科において下記の条件を満たす学生について卒業を認定し、卒業証書を授与する。

(1) 1年制学科

修得(合格)科目の時間数合計が850時間以上である。授業は一年を通じて受講しなければならない。

(2) 2年制学科

修得(合格)科目の時間数合計が2年間で1700時間以上である。

※仮進級の学生については、進級基準を満たしておかなければならない。

※2年制学科を卒業する場合、『専門士』の称号を付与する。

(3) 4年制学科

修得(合格)科目の時間数合計が4年間で3400時間以上である。

※仮進級の学生については、進級基準を満たしておかなければならない。

※4年制学科を卒業する場合、『高度専門士』の称号を付与する。

3. 卒業延期

在籍する学科の卒業条件を満たさない者のうち、次の条件に該当する者は卒業延期措置をとる。卒業延期措置を受けた学生は科目修得(合格)の追認等により4月～6月末日の間の卒業もしくは修了となる。

(1) 1年制学科

修得(合格)科目の時間数合計が680時間以上である。

(2) 2年制学科

修得(合格)科目の時間数合計が2年間で1360時間以上である。

(3) 4年制学科

修得(合格)科目の時間数合計が4年間で3060時間以上である。

4. 修了

在籍する学科において下記の条件を満たす学生について修了を認定し、認定証を授与する。

1年制学科:修得(合格)科目の時間数合計が800時間以上850時間未満である

2年制学科:修得(合格)科目の時間数合計が1600時間以上1700時間未満である

4年制学科:修得(合格)科目の時間数合計が3300時間以上3400時間未満である

5. 留年

在籍する学科において以下のどちらかに該当する者は留年とする。留年となった学生は未修得(不合格)の科目についてのみ修得(合格)することが必要となる。なお、同一学年を2度留年することは出来ない。

(1) 当該学年において仮進級基準・卒業延期基準を満たさない。

(2) 休学中である。

6. 在学年数

本校の在学可能年数は各学科で履修できる年数の2倍までとする。なお、休学期間は所属学科の在学年数に算入する。

<第1部 学習活動>

■第8章 推薦書発行基準

就職年次の学生には、本校の成績、勤怠、検定取得実績等により下記の基準に従って推薦書が発行される。

1. 推薦書発行基準

次の成績基準または検定基準のどちらか一方を満たした場合、推薦書を発行する。それぞれの基準とも各項目のすべてを満たすことが必要である。この基準における全科目とは、1年次の科目も含め、最終評定が学業成績証明書に記載されているすべての科目を意味する。最終評定が出ていない科目は中間評定を対象とする。在籍するすべての期間を対象として判定する。

(1) 成績基準

- (a) 全科目のうち、80%以上がB評定以上。
- (b) 記載されている評定にD評定がない。
- (c) 在籍する各年度ごとの欠課時間数が、年間40H未満。
- (d) 品行方正で他の模範となるべき人物である。
- (e) 本校の処罰等を受けていない。

(2) 検定基準

- (a) 全科目のうち、50%以上がB評定以上。
- (b) 各学科における推奨検定のうち、G2レベルのものを1つ以上取得している。または、各学科における検定のうちG3レベルのものを3つ以上取得している。
- (c) 在籍する各年度ごとの欠課時間数が、年間40H未満。
- (d) 品行方正で他の模範となるべき人物である。
- (e) 本校の処罰等を受けていない。

※上記基準を満たさない場合でも、協議により、推薦を認定する場合がある。

2. 特別推薦

- (1) 学校への求人企業について、学校長が特に推薦する学生には、特別推薦を発行する。

■第9章 早期入社基準

学校長は就職年次の学生に対し、内定企業の要請があり、学生が希望する場合、本校の成績、勤怠等の下記の基準に従い、早期出社を許可する。

学生は、就職の条件として企業から早期出社を求められた場合は、直ちに担任に報告しなければならない。

(1) 成績基準

- (a) 全科目のうち、C評定が10%以内。
- (b) 記載されている評定にD評定がない。
- (c) 在籍する各年度ごとの欠課時間数が、年間40H未満。
- (d) 他の模範となるべき人物である。
- (e) 本校の処罰等を受けていない。

就職年次の11月30日以前の期日においては、早期出社は原則として許可しない。

第 2 部

学 生 生 活

■第1章 基本的心構え

学生生活を充実したものにするためには、「和・話・輪」を心がけることが大切である。教職員、級友とのコミュニケーションを深め、親しさと信頼感に支えられた人間関係を築くよう努力しなければならない。そのためにも、社会人として最低限必要な礼節、マナーを身につけるべきである。

1. 基本的心得

- (1) 校内の美化に努める。
- (2) 始業前に、Microsoft Teams内での各種連絡事項及び学校掲示板の掲示を確認する。
- (3) 授業開始時には準備を整え静粛にして教員の来室を待つ。
- (4) アルバイトは必要最小限にとどめ、学業への影響がない範囲で行う。

2. 禁止事項

- (1) 指定された場所以外での喫煙・飲食
- (2) 周囲及び授業進行の迷惑となるような騒音を発するバイク等での通学
- (3) 机内部への物品の放置
- (4) テラスや階段の手すり、柵を乗り越える、その上に腰かける等の危険な行為をすること
- (5) 学校関係者以外の入室
- (6) 授業中の携帯電話・スマートフォンの使用
- (7) 学校敷地内及び周辺路上等での喫煙(電子タバコ含む)
- (8) 入卒業式等の式典において露出的で華美なドレスの着用、下駄を履く等、思慮分別に欠ける服装や態度

3. 自動車での通学に関して

通学手段として自動車を禁止するものではないが、下記の点について十分に確認すること。

- (1) 自動車による通学は学校が推奨するものではない。可能な限り、他の手段で通学すること。
- (2) 自動車で通学する際は、交通ルールを遵守し、安全運転を心がけること。
- (3) 学校駐車場及び周辺駐車場の使用は厳禁とする。
- (4) 自動車の駐車場は各自で確保すること。(近隣コインパーキング、月極等契約駐車場等)
- (5) 自動車通学途上での事故等に対して、学校が加入する学生保険は適応されない。
- (6) 登下校時及び登校時駐車中に発生したトラブルについて、学校はその一切の責任を負わない。

4. その他

本校では緊急時以外、外部から学生への面会、電話、郵便物等の取り次ぎは行わない。

■第2章 出欠席・公欠・休校・指導・表彰等

1. 出欠席

- (1) 授業開始後、科目担当者が点呼をとった時点で不在の場合は欠席とする。
- (2) 科目担当者が欠席届の提出を求めた場合、学校指定用紙に必要事項を記入の上、速やかに提出する。
- (3) 提出は本人が行うこと。代理人による提出は認めない。
- (4) 病気、怪我により1週間以上欠席し届けを提出しなければならない場合は、医師の診断書又はこれに代わる書類を添付する。
- (5) 度重なる欠席に関し、数度の指導にもかかわらず、改善が見られない場合、教員との面談、保護者を交えた三者面談等の面談に応じなければならない。
- (6) 度重なる欠席に関し、面談なども含めた数度の指導にもかかわらず、改善が見られない場合、学校長の判断により、謹慎・停学・退学・休学等の処分が下される場合がある。

2. 公欠

(1) 忌引き

本人の父母	5日(含休日)
本人の祖父母、兄弟姉妹	3日(含休日)
本人と同居し学校が上記に準ずると認めた者	3日(含休日)
本人の叔母、叔父	1日(含休日)

◎以上の場合は同居、非同居を問わない。

<第2部 学生生活>

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| (2) 結婚式
本人または上記(1)に同じ | 1日(含休日) |
| (3) 企業説明会、試験、面接等
への参加を担当が認めた場合 | 当該日数(含休日) |
| (4) 内定企業への入社前研修 | 当該日数(含休日) |
| (5) 学校の認めた企業実習 | 当該日数(含休日) |
| (6) ストライク・事故等による交通機関の不通 | 当該日数(含休日) |
| (7) その他、学校長が認めたもの | 当該日数(含休日) |
| (8) 居住地において気象台より警報が発令されている場合 | 当該日数(その旨を必ず連絡すること) |
- ※気象警報発令による措置については、14ページ記載内容を確認すること。

3. 授業時間・休校・休講

本校のIT科授業は50分をもって1時限とする。

○授業時間(IT科・IT基礎科)

HR(※)	午前09時20分～午前09時30分
第1限目	午前09時30分～午前10時20分
第2限目	午前10時30分～午前11時20分
第3限目	午前11時30分～午後00時20分
(昼休憩)	午後00時20分～午後01時10分
第4限目	午後01時10分～午後02時00分
第5限目	午後02時10分～午後03時00分
第6限目	午後03時10分～午後04時00分
第7限目	午後04時10分～午後05時00分

※ホームルームは、それぞれのコースの授業終了後に行う場合がある。
※ホームルームは、実施しない場合がある。
※授業は、時期により開始時限、終了時限が異なる場合がある。

本校のビジネス科授業は45分をもって1時限とする。

○授業時間(ビジネス科)

HR(※)	午前09時15分～午前09時25分
第1限目	午前09時25分～午前10時10分
第2限目	午前10時15分～午前11時00分
第3限目	午前11時10分～午前11時55分
第4限目	午後00時00分～午後00時45分
(昼休憩)	午後00時45分～午後01時35分
第5限目	午後01時35分～午後02時20分
第6限目	午後02時25分～午後03時10分
第7限目	午後03時20分～午後04時05分

※ホームルームは、それぞれのコースの授業終了後に行う場合がある。
※授業は、時期により開始時限、終了時限が異なる場合がある。

〈第2部 学生生活〉

○警報による休校(休講)

【警報発令にともなう措置】

和歌山地方気象台より下記の条件1および条件2をともに満たす「警報」が発令されているときは、条件3により必要な休校(休講)措置をとる。

なお、IT科は気象警報が発令された場合、全授業をオンライン形式で実施する。

【条件1:警報の種類】

大雨、洪水、大雪、暴風、暴風雪警報のいずれか一つが発令されている。

【条件2:発令の地域】

和歌山市、海南市、有田市、紀の川市、岩出市、有田川町、広川町、湯浅町

【条件3:発令時刻】

- 午前7時に発令されている……午前の授業を休講
- 午前7時に発令されていない……午前の授業を行う
- 午前10時に発令されている……午後の授業を休講
- 午前10時に発令されていない……午後の授業を行う

【その他】

- 上記以外の居住地にのみ警報が発令されている場合は、保護者・学生の判断に任せる。
- 午前7時以降に警報が発令された場合は、安全を第一に考え、下記のように行動する。
自宅にいる場合……自宅待機
登校途中の場合……速やかに帰宅する
- 登校後に警報が発令された場合は、学校長の判断により別途指示する。(警報が発令されていても学生の安全を考慮して下校としない場合がある。学校長の指示がなく、学生の判断で下校した場合は欠席となることもある。)
- 午前7時の警報発令を確認後に自宅を出発し、然るべき手段で速やかに登校したが、授業開始時刻に間に合わない場合は、公欠扱いとする場合がある。
- 警報発令・解除は、気象庁の発表に従う。
- 和歌山県全域に津波警報、大津波警報が発令された場合は、臨時休校とする。

○インフルエンザ及びこれと同等の疾病による出席停止

インフルエンザに罹患した場合、学校保健安全法第19条に基づき、学校への出席禁止する。

インフルエンザと診断された場合、下記期間の出席を禁止し、後日、診療明細及び薬袋の提出をもって、罹患したとみなし、出席停止を認定する。

インフルエンザ罹患の出席停止期間:発症したあと5日を経過し、かつ解熱から2日を経過するまで

※発症とは、インフルエンザ様症状(38度以上の発熱)が始まった日を指し、診断を受けた日ではない。

インフルエンザ以外の疾病に関しては、別途医師または保健所の指示を仰ぐ、または居住自治体規定に従い、学校に報告すること。

4. 指導・懲戒

(1) 指導

本校の各種規定に反する行為を犯した場合、反省文・始末書の提出を求めることがある。

(2) 懲戒

以下の項目のいずれかに該当する学生は、学校長の判断により停学、退学を命ずる場合がある。

- (a) 本校規定に著しく反する行為を犯した者
- (b) 学外で、学校の名誉を著しく傷つけた者
- (c) その他学校長が必要と認めた者

5. 表彰

(1) 優秀学生賞

各学科の卒業予定者のうち、在学期間中特に人物・学業が優秀であった者を表彰する。

(2) その他

年度により、各種賞を設ける場合がある。(学校長賞・理事長賞など)

○その他の表彰

本校以外の団体により本校学生が顕彰の対象となる賞は以下の通りである。

(1) 和歌山県知事賞

本校に在籍する学生を対象に選考する。

(2) 和歌山市長賞

本校に在籍する学生を対象に選考する。

(3) その他、上記以外で、学校が適当と認めたもの。

■第3章 設備使用

1. 使用上の注意

(1) 教室内は整理整頓を心がける。

(2) 教室を最後に退室する学生は電灯、空調の停止、戸締りを確認し教職員に退室を報告する。

(3) 設備、備品等を破損、損傷するような行為はしない。万一破損した場合は、直ちに事務局に届け、本人の責に帰す場合は弁償しなければならない。

(4) 非常用避難器具は、器具が下の者にあたると大けがをしますので、緊急時以外手を触れない。

(5) 保健室の使用は保健室管理責任者の了解をとる。

(6) 屋上は立入禁止とする。

(7) テラスの手すりに腰をかけるのは危険なので絶対に行わない。

(8) 教室の清掃は学生が分担して行なう、または、教職員が行なう。

特に実習室等機器設備のある教室を使用する場合は次の点に注意する。

(9) 濡れた衣類のままで入室しない。

(10) ほこりのでやすい物を持ち込まない。

(11) 科目担当者の許可なく機器、設備等には触れない。

(12) 不要の出力プリントはごみ処理する。

2. 教室・設備の使用

放課後の教室使用を希望する場合、教室管理責任者の許可を得なければならない。ただし、使用目的は学習活動に限り、この目的以外での使用を原則禁止する。使用後は、教室管理責任者が点検をしたうえ、施錠を確認する。

3. 使用時間

学校設備の使用時間は次のとおりである。

(1) 放課後の使用は原則として午後5時30分までとする。

詳細な使用時間などについては、教室管理者及び校舎管理者の指示に従う。

(2) 特に必要があつて延長を希望する場合は、学校長に「教室使用願」を提出し許可を得なければならない。ただし、その場合でも最長午後8時までとする。それ以降の使用は一切認めない。

(3) 休日・祝日に教室使用を希望する場合は、前日(前日が休日の場合は直前の開校日)までに「教室使用願」を提出し、許可を得る。許可を得ずに使用することは、原則禁止とする。

4. ロッカー

学生の私物保管用としてロッカーを貸与する場合がある。ただし、現金・貴金属・飲食物・動植物・危険物・その他臭気を発するもの等保管の為の使用は厳禁する。なお、ロッカーの鍵を紛失した場合、盗難を防ぐために鍵の交換を行う。鍵を紛失した学生は、その費用を弁済しなければならない。

5. 機器の貸し出し

ノート型パソコン等を借りる場合は、「設備機器貸出願」を提出すること。本体以外にマニュアル、電源等が付属する場合は、これについても記載する。これらを紛失すれば機器借用の「設備機器貸出願」に明記されているとおり返却時に実費又は代替品をもって返還しなければならないので、厳重に注意すること。

6. インターネットの使用

インターネットについては、人権侵害・犯罪行為等を伴う使用は禁止する。これに反した場合、学校による処分を行う場合がある。

7. 購買の使用法

職員室内にある購買の商品は、1つにつき100円で購入することができる。

代金は購買部近くに配置する貯金箱に過不足なく投入すること。

なお、両替は事務局職員が受け付けるので、必要な場合は申し出ること。

購買に設置する割箸などは、食事に必要な分のみ取得する。

■第4章 クラブ・同好会活動

1. クラブ・同好会活動

(1) 設立

クラブ、同好会設立を希望する際は、発起人が設立趣意書を学校長に提出し許可を受けなければならない。設立申請時には5名以上の部員と、1名以上の顧問(教職員)を立てなければならない。

(2) 運営

会員の中から代表者(以下、会長)を選出し、会長を中心に運営する。クラブ・各同好会は年度始めに年間運営計画書を学校長に提出し、年度途中も要求があれば活動報告書を提出しなければならない。また、教員を顧問として迎え、運営の状況について月に1度程度の懇談の機会を持つ。

(3) 学校設備の使用

クラブ・同好会活動のために学校の設備使用を希望する場合は、所定の手続きを経て許可を受ける必要がある。

■第5章 学校行事

本校学生が関係する学校行事は概ね以下の通りである。学校行事は特別な学習の場であり、正当な理由なき欠席は慎む。授業日に実施される行事を欠席した場合は、特別教育活動または当該授業日の時間数の全部もしくは一部を欠席扱いとする。なお、下記記載以外を実施すること、下記に記載はあるが実施しないこともある。

1. 教務ガイダンス

入学式後の適当な時期に、本校における授業内容等についての教務ガイダンスを行う。

2. 文化祭・スポーツ大会等

全科を対象としたスポーツ大会、文化祭等を行い、クラスの親睦を図る。

3. 進路ガイダンス

1年次および2年次の適当な時期に、進路についてのガイダンスを行う。

4. 保護者等進路説明会

就職年次生の保護者等を対象に、就職活動時期前に説明会を催す。

5. コンピュータフェア

コンピュータフェアを見学する。ただし、参加については原則として年初に計画する。

6. 研修旅行

学生の希望が多数の場合、学校行事として研修旅行を企画する場合がある。

7. 防災訓練

年度途中の適当な時期に、防災訓練を実施する。

8. その他、学校長が必要と認めた学校行事

■第6章 学生証・その他書類

1. 学生証

- (1) 通学時には必ず携行すること。
- (2) 学生証を他人へ貸与、譲渡しない。
- (3) 学生証を改ざんしない。
- (4) 学生証の記載事項に変更があった場合は、速やかに学校に届ける。
- (5) 退学、卒業等により本校学生の学籍を喪失した場合は直ちに返却する。
- (6) 紛失の場合は直ちに学校に届け出て再発行を受ける。
- (7) 学費を所定期日に納付しない者は学校は学生証を交付せず、また所持する学生証の返却を求める。

2. 各種証明書

下記の証明書は学生証を所持しない者には交付しない。

(1) 学割証・通学証明書

(2) 在学証明書・学業成績証明書・卒業見込証明書

これらの証明書は学生本人が所定用紙または所定のWebサイトに必要事項を記入の上、事務局に交付を申請する。

〈第2部 学生生活〉

3. 発行手数料

各種証明書の発行・交付は原則として申込日の翌日から3日後以降とする。手数料は申込時に支払う。手数料未納のままでの申込は原則として無効とする。

土、日、卒業式、入学式の前後1週間は5日後の15時以降となる。なお、即日発行はできない。

発行する書類の種類	発行手数料
学生証(ただし、再発行分)	¥300
学業成績証明書	¥100
単位認定証明書	¥100
留学生出席・成績証明書	¥100
※ 至急発行の手数料	¥100
在学証明書・卒業証明書	無料
卒業見込証明書	無料
学割証、通学証明書	無料
学歴区分証明書	無料
特別推薦書、推薦書、紹介書	無料

※ 至急発行の手数料：上記の交付日より早い発行を希望する場合。この場合も即日発行はできない。

4. 身上異動

入学願書、学生調査書等の記載項目について変更や異動があった場合は、直ちに事務局に届けなければならない。

■第7章 授業料等の納付

本校の授業料等の納付は以下の規定による。

1. 入学を許可された者は、所定の入学金、授業料等を納めなければならない。
2. 編入学を希望する者は所定の入学金を納めなければならない。
3. 年度初めより休学する場合は、休学期間中の授業料等は徴収しない。学期の途中から休学する場合でも当該学期の授業料等は返却しない。
4. 除籍された者が復籍を許可された場合は、所定の復籍料を納めなければならない。
5. 授業料等の一括支払いが困難な者は、審査の上分納または延納を許可する場合がある。
6. 授業料等を所定の期日までに納付しない者は除籍する。
(第2部 第8章 各種制度 4. 除籍 (1)の項を参照。)
7. 科目末試験料等については、別規定による。

■第8章 各種制度

本校における諸制度は以下の通りである。なお、各制度の詳細は別途規定する。

1. 休学

病気等の理由により長期にわたって就学困難と認められる場合、学校に休学願を提出し学校長の許可を得て休学することができる。休学願の提出に際して病気、怪我等の場合は医師の診断書を添付しなければならない。なお、学生は休学期間中も本校学生の学籍を有するので、学校の指導に従わなければならない。

2. 復学

休学中の学生又は退学者が復学を希望する場合、学校に復学願を提出し審査の上、学校長の許可を得て復学することが可能である。なお復学は年度の途中では認めない。学費滞納による除籍者が、復学を希望する場合は次の規定により審査の上、復学を認める場合がある。

- (1) 滞納除籍者が復学しようとする場合は、除籍後1ヶ月以内に所定の復学願に保証人連署の上、学校長に願い出なければならない。
- (2) 復学を許可された者は、所定の復学金ならびに滞納した学費を納入しなければならない。

3. 退学

やむを得ない事由により就学の継続が困難な場合、学校に退学願を提出し学校長の許可を得て退学することが出来る。

4. 除籍

下記の項目のいずれかに該当する学生は、自動的に除籍する。

- (1) 学校長が認めた場合以外で、授業料等の納期以後2カ月を経てもなお滞納している者
- (2) 長期にわたり学校へ連絡なく登校せず、学校の要請にも拘らず規定の手続きを行わない者
- (3) 死亡届のあった者
- (4) その他、学校長が認めた者

5. 転科

転科希望する学生で下記の条件のいずれかに該当する者は、学校に転科願を提出し学校長の許可を得て転科することができる。ただし、現在所属する学科での修得科目が、転科希望学科の過半数の科目に充当される見込がある者に限る。

- (1) 1年制学科を卒業予定の学生で、2年制学科の2年次に進級を希望する者
- (2) 2年制学科の1年次から同一学科の2年次への進級予定の学生で、他学科の2年次へ進級を希望する者
- (3) 上記(1)および(2)以外で、学校長が妥当と認めた者

6. 編入学

本校以外の学校で修学した者が本校へ編入学を希望する場合、学校に編入学願を提出し学校長の許可を得て編入学することができる。

7. 再入学

本校を退学した者が本校へ再入学を希望する場合、学校に再入学願を提出し学校長の許可を受けて再入学することができる。

8. 聴講生

本校が開講する科目のうち、特定科目のみの聴講を希望する者は学校に聴講願を提出し学校長の許可を受けて聴講することができる。聴講により修得(合格)した科目に対しては科目修得証明書を発行する。(科目習得証明 50分3,000円)

<第2部 学生生活>

9.高資格取得・外部賞入賞奨励金

本校に在籍する学生のうち、学校以外の各種コンテスト、資格取得等に優秀な成績を残した者については奨励金を支給する。この金額については交通費等を勘案しその都度協議し決定する。

10. 奨学金

日本学生支援機構(旧:日本育英会)

本校1年制・2年制・4年制学科に入学する者で、日本学生支援機構奨学金制度利用を希望する者は、入学後奨学金担当から説明を受け、必要な手続きを経なければならない。

奨学金の支給は日本学生支援機構による審議の後、同機構により開始される。

なお、予約奨学生(高校在学時申込んだ者)も同じ説明を受けなければならない。

『2024年度版 学習の手引き』

2001年4月1日発行
2002年4月1日改訂
2003年4月1日改訂
2004年4月1日改訂
2005年4月1日改訂
2006年4月1日改訂
2007年4月1日改訂
2008年4月1日改訂
2009年4月1日改訂
2010年4月1日改訂
2011年4月1日改訂
2012年4月1日改訂
2013年4月1日改訂
2014年4月1日改訂
2015年4月1日改訂
2016年4月1日改訂
2017年4月1日改訂
2018年4月1日改訂
2019年4月1日改訂
2020年4月1日改訂
2021年4月1日改訂
2022年4月1日改訂
2023年4月1日改訂
2024年4月1日改訂

発行者:和歌山コンピュータビジネス専門学校
〒640-8341 和歌山市黒田41-1
TEL:073-474-0200 FAX:073-473-5829
URL: <https://www.myros.ac.jp/>