

2019 年度

八洲学園大学 生涯学習学部 生涯学習学科

学習のてびき

八洲学園大学 学生支援センター

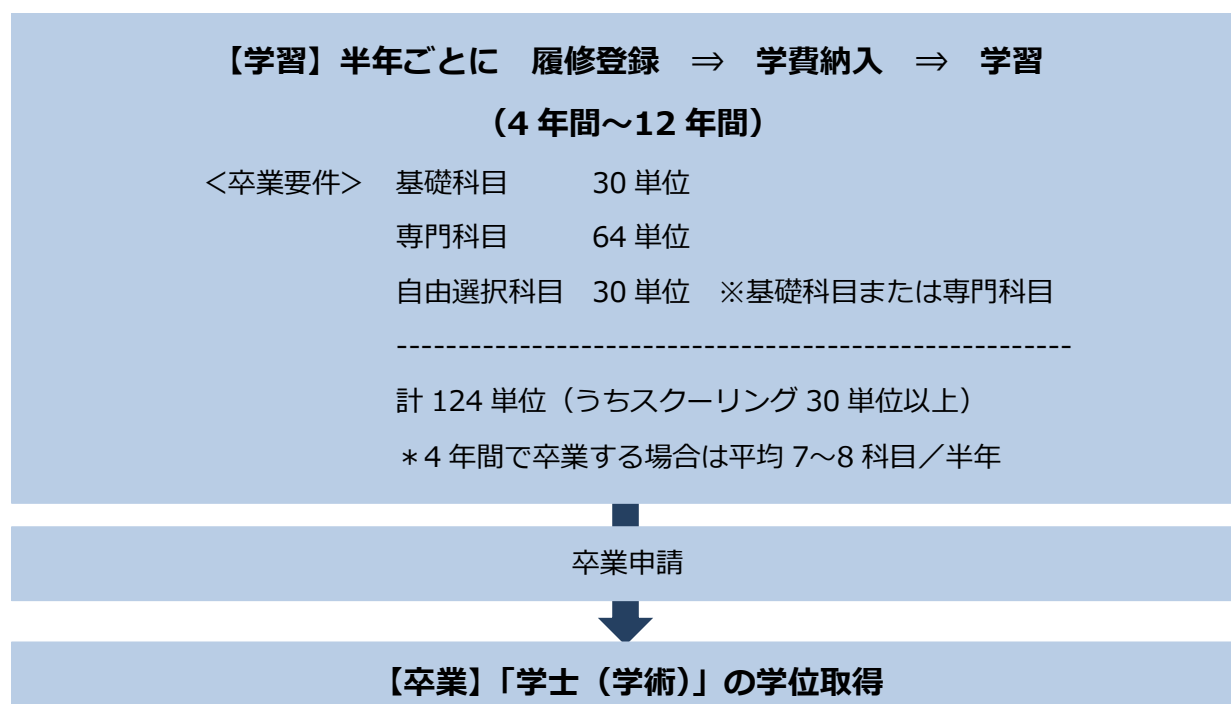
目次

1	学生区分別 学習の流れ	p.3-5
2	サポート体制	p.6
3	カリキュラム	p.7-8
4	SOBA マナベル（ソーバマナベル）マイページ	p.9-12
5	学習準備	p.13
6	履修登録	p.14-15
7	教科書	p.16
8	テキスト履修	p.17-21
9	スクーリング履修	p.22-26
10	レポートスクーリング履修（博物館実習）	p.27
11	卒業論文関係	p.28
12	科目修得試験・最終試験	p.29-31
13	成績発表	p.32
14	学費	p.33-34
15	取得できる資格等	p.35-46
16	各種証明書	p.47-48
17	休学・復学	p.49
18	卒業・リカレント修了・終了・退学	p.50
19	修業期間満了（除籍）・修業期間延長	p.51
20	再入学	p.52
21	住所等の変更	p.53
22	附属図書館	p.54
23	その他	p.55

1 学生区分別 学習の流れ

正科生（1 年次入学）

自分のペースで卒業を目指せます。自分で履修計画を立てるのが苦手な方は、学生支援センターまでお気軽にご相談ください。



正科生（学士取得編入学）

卒業までの流れは、正科生（1 年次入学）と同じですが、編入学年次と認定単位数により、卒業までの期間や必要な単位数が異なります。

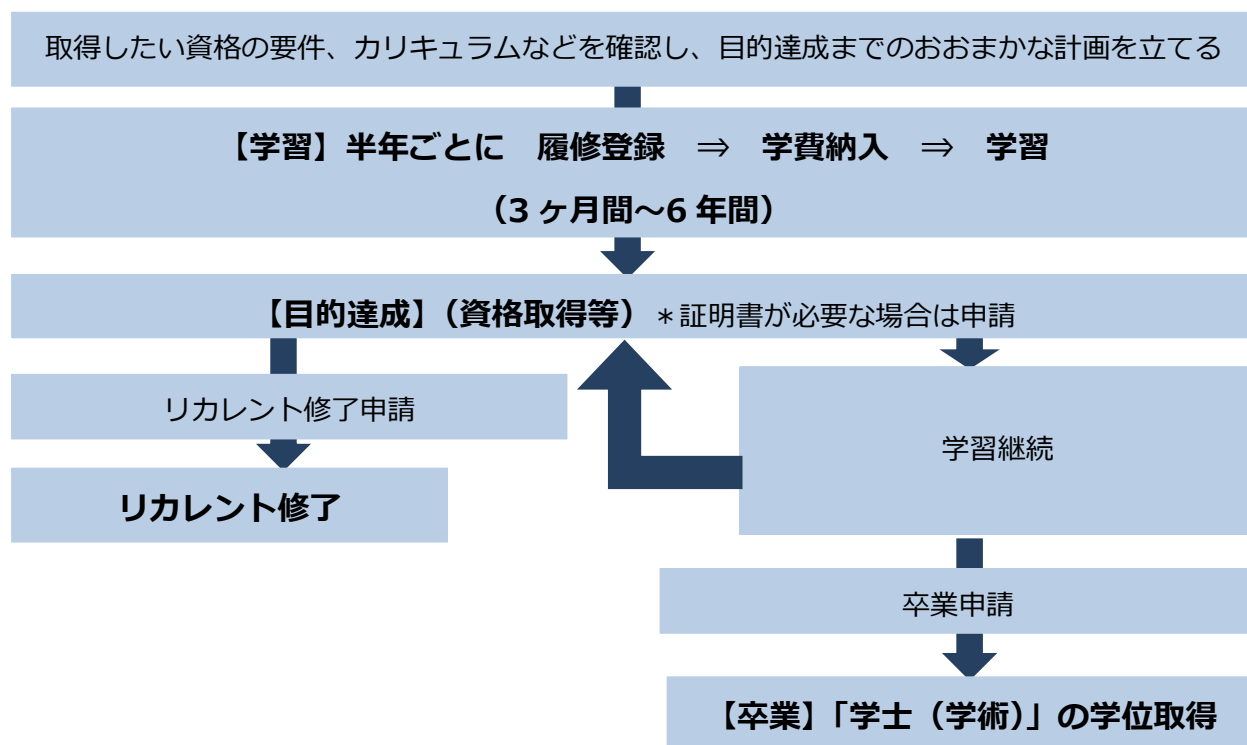
編入学年次	卒業までの最短期間	最長期間（在学年限）	認定単位数
2 年次	3 年間	9 年間	最大 60 単位
3 年次	2 年間	6 年間	最大 60 単位
4 年次	1 年間	3 年間	最大 90 単位

卒業申請とは

本学では、卒業要件を満たした後も、在学年限満了まで好きなだけ学ぶことができます。そこで、卒業を希望する時に学生自身が「卒業申請」を行う仕組みを採っています。決められた期間に「卒業申請」をしないと（卒業要件を満たしていても）卒業できませんので、ご注意ください。

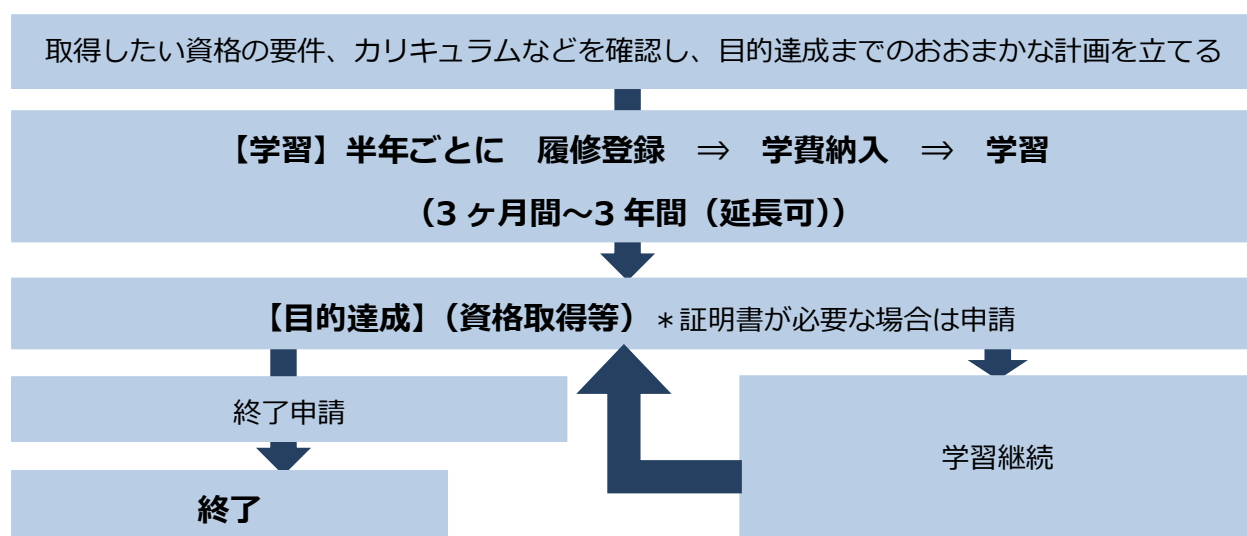
正科生（資格・リカレント編入学）

正科生（1 年次入学）や正科生（学士取得編入学）と同じ正規の学生です。入学時の目標を達成し学習を終了することを「リカレント修了」と言います。また、卒業要件を満たすことで卒業もできます。卒業希望者は、編入学年次と認定単位数の審査を行いますので、学生支援センターまでご連絡ください。



科目等履修生

入学時の目標を達成し学習を終了することを「終了」と言います。入学時に希望していた科目の履修を終えた後も、好きなだけ学習を続けることができます（卒業（学士取得）はできません）。



資格取得だけで終わらない学習継続の制度

本学はコース制ではないため、希望資格の要件科目以外も、自由に 1 科目から履修できます。おすすめの科目などはお気軽に学生支援センターにお問合せください。

- 資格取得後、続けて別の資格を取得する
- 関連性のある科目を並行して履修する
- 資格取得後、興味のある科目を履修する

特修生

特修生から正科生（1 年次入学）になり、大学卒業という目標を達成することができます。なお、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。

特修生規程に定める科目等を確認し、正科生になるまでの計画をイメージする

【学習】半年ごとに 履修登録 ⇒ 学費納入 ⇒ 学習
（半年間～3 年間）

＜要件＞ 指定の特修生科目から 16 単位を修得

正科生（1 年次入学）へ

【学習】半年ごとに 履修登録 ⇒ 学費納入 ⇒ 学習
（4 年間～12 年間）

＜卒業要件＞ 基礎科目 30 単位（特修生で修得した 16 単位を含む）
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

計 124 単位（うちスクーリング 30 単位以上）

* 4 年間で卒業する場合は平均 6～7 科目／半年

卒業申請

【卒業】「学士（学術）」の学位取得

2 サポート体制

学生支援センター

学生生活全般のお問合せ・ご相談窓口です。お気軽にお問合せください。

種類	お問合せ方法	受付時間	回答方法
SOBA マナベル	「4 SOBA マナベル（ソーバマナベル） マイページ」参照	24 時間	「質問」に回答 (原則 24 時間以内)
メール	u-info@yashima.ac.jp	24 時間	メールと「メッセージ」に 回答 (原則 24 時間以内)
電話	045-410-0515	平日 9:00-21:30／土日祝 9:00-17:00 (時期により短縮)	
来校	各線横浜駅徒歩 10 分 横浜市営地下鉄線高島町駅徒歩 1 分 京浜急行本線戸部駅徒歩 5 分	平日 9:00-21:30／土日祝 9:00-17:00 (履修相談は要予約)	

■ 注意点 ■ 緊急時に備えて、学生支援センターのメールアドレスと電話番号をスマートフォン等のアドレス帳に登録してよう、お願いします。

学生支援センター説明・交流会 参加のすすめ

毎月オンライン説明・交流会を開催しています。学習に役立つ情報が得られ、他の学生と情報交換できる場として好評です。開催日時は SOBA マナベル「お知らせ」等でご案内します。

キャリアコーディネート室

通信制大学では珍しい就職・転職支援を行っています。卒業後も利用できます。

サポート例	司書・学芸員の求人情報メルマガ配信（都道府県別）、就職セミナー開催、 会社説明会開催、ブログ配信、履歴書の添削指導、個別相談など
SOBA マナベル での相談方法	「4 SOBA マナベル（ソーバマナベル）マイページ」参照
メール	u-career@yashima.ac.jp

3 カリキュラム

科目区分と系

科目区分は、基礎科目から専門科目へと段階的に構成されています。専門科目は主に 3 つの「系」に分かれています。系をまたいで自由に履修できます。詳しくは「八洲学園大学 履修規程」をご覧ください。(SOBA マナベル「支援」>各種規程)。

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	特別講義	卒業論文関係
					ビジネス理論	ビジネス実践	ビジネスと法律	論述力・思考力	生活と法律	生活と科学						
基礎科目	科目例 「初年次セミナー」「レポートの書き方入門」 「生涯学習論 1（生涯における学習設計）」「図書館概論」 「法学概論」「生きる力のもとの探求」など															

科目選びのポイント（初年次）

本学は必修科目がなく自由に科目を選ぶことができます。履修の順序も自由ですが、学習をスムーズに進めるために、先に履修しておいた方が良い科目もあります。そこで、主に正科生（1年次入学）の方に、科目選びのポイントをご案内します。その他の学生区分の方も参考にしてください。

ポイント1 まずレポート作成スキルを身につける

本学ではレポート作成が学習の中心です。正科生（1年次入学）の場合、4年間で合計150本以上のレポートを作成する計算です。そこで、最初にレポート作成の基本スキルを身につけておくと学習をスムーズに進められます。

- おすすめ科目■ 「レポートの書き方入門」
「論述カススキル（アカデミック・ライティング）」

ポイント2 概論や入門科目から履修（基礎科目から履修）

できるだけ概論や入門科目から履修しましょう。SOBA マナベルを使ったeラーニングに慣れることも必要です。同じ分野で基礎科目と専門科目がある場合は、基礎科目からの履修が基本です。

- おすすめ科目■ 「初年次セミナー」
「ビジネス・スキル「折れない心とポジティブ・シンキング」」
「生涯学習論1（生涯における学習設計）」
「図書館概論」
「法学概論」
「はじめて学ぶ心理学」

ポイント3 国家資格科目は難易度高め

国家資格の科目（特に専門科目）は難易度が高めですので、1年次の履修はおすすめできません。上記のポイント1・2に従い、基礎的な学習スキルを身につけてから履修しましょう。

- 科目例■ 「情報資源組織演習」
「博物館資料保存論」
「社会教育課題研究」

履修についてのお悩みは学生支援センターまでお気軽にご相談ください。

4 SOBA マナベル (ソーバマナベル) マイページ

推奨環境

以下は本学のシステムを正常にご利用いただくための推奨条件です。この条件を満たしていない場合には、特にスクーリング履修の受講に支障をきたす場合がございます。

OS	Windows10/Mac OS X 10.13 以上
ブラウザ	GoogleChrome 最新版
CPU	Core i5 相当以上
メモリ	4GB 以上
通信環境	光回線有線接続 (上り下り 10Mbps 以上)

- 注意点 ■
- Internet Explorer、Microsoft Edge、FireFox には対応していません。
 - GoogleChrome は下記サイトから無料でインストールできます。
<https://www.google.com/intl/ja/chrome/>
 - スマートフォンやタブレットでの受講はできません。

ログイン

2019 年度からシステムが新しくなりました。「SOBA マナベル」ログイン URL (https://ygu.soba-project.com/users/sign_in) は Google Chrome の「ブックマーク」設定し、いつでもログインできるようにしておきましょう。

※以下、SOBA マナベルの画像は予告なく変更される場合があります。



メニュー

SOBA マナベルログイン後の画面が「マイページ」です。上部の青い部分を「メニュー」と呼びます。他のページにいたるときも「TOP」をクリックするとマイページに戻ります。



メニューには以下の項目があります。 ※申請、図書館はまだ実装されていません。

メニュー	項目	主な機能
履修	履修科目	履修科目（過去分を含む）を確認する
	履修登録	履修登録を行う
	成績	課題レポート評価や成績を確認する
申請	異動・卒業	休学申請、復学申請などを行う
	証明書	各種証明書の発行を申請する
図書館	本を探す	附属図書館の所蔵資料を検索・貸出申請する
	貸出/予約状況	貸出中、予約中の資料を確認する
学費	課金	支払いが必要な学費や入金状況を確認する
	デポジット	デポジット（預り金）をチャージする
支援	学生支援センター	学生支援センター情報ページ
	キャリアコーディネート室	キャリアコーディネート室情報ページ
教室	授業や説明会を受ける・再配信授業・オンデマンドを視聴する	
自分のニックネーム	プロフィール	住所等の変更を申請する
	ログアウト	SOBA マナベルからログアウトする

学生支援センター情報ページ

学生支援センター情報ページでは、履修登録シミュレーション、学事予定表、時間割などのほか、学生生活に役立つ情報をご案内します。困ったときはまずこちらをご覧ください。



受講確認教室

「受講確認教室」では、スクーリング授業の受講確認ができます。(学生支援センター受付時間内のみ)。画像が映り、音楽が聞こえれば OK です。



お知らせ

「お知らせ」は、大学全体や科目のお知らせです。必ずご確認ください。新着 5 件まで表示されていますが、「一覧を表示」から公開中のすべてのお知らせを確認できます。



本日の授業

「本日の授業」は、本日開講予定の授業等の一覧です。なお、受講はメニューの「教室」からです（詳しくは「9 スクーリング履修」参照）。

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

レポート・テスト・論文

「レポート」「テスト」「論文」をプルダウンで開くと、提出期間中のレポート等を確認・提出できます（詳しくは「8 テキスト履修」参照）。

レポート ▼
テスト ▼
論文 ▼

メッセージ

「メッセージ」には、学生支援センターや担当教員からの個別の連絡が届きます。必ずご確認ください。「一覧を表示」から過去分もすべて確認できます。

メッセージ				
件名	差出人	受信日時	閲覧状況	閲覧日時

質問

「質問」は、学生支援センター、キャリアコーディネート室、履修科目の担当教員への質問と回答です。

①質問画面右上の「一覧を表示」をクリック



質問先	タイトル	状態	質問者	更新日時
科目	質問です	【回答済】	せいといちろう	2019/03/19 01:10

②「+質問する」をクリック



TOP / 質問一覧

質問一覧

+質問する

キーワードを入力

質問先	タイトル	状態	質問者	更新日	詳細
質問先で絞り込み	タイトルで絞り込み		質問者で絞り込み	年/月/日 ~ 年/月/日	

③質問登録画面が開いたら、「質問先」「科目」を選び、「タイトル」「質問内容」を入力して「登録」



質問登録

質問先: 科目

科目:

タイトル: タイトル

質問内容: 質問内容

キャンセル 登録

「質問先」を下記から選択

- ・学生支援センター
- ・キャリアコーディネート室
- ・科目

「科目」を選択した場合は、科目名の選択も忘れずに

④回答されると本学に登録しているメールアドレスに「◆質問回答のお知らせ（自動通知）」というメールが届く

⑤質問の「状態」が【回答済】のものを開いて確認



質問先	タイトル	状態	質問者	更新日時
学生支援センター	テストおいかめ	【未回答】	スタッフ（受講生）	2019/04/04 18:54
学生支援センター	質問です	【回答済】	スタッフ（受講生）	2019/04/04 18:43

5 学習準備

学事予定表の確認

春期（4月～9月）／秋期（10月～3月）の半年間のスケジュールです。公開されたら SOBA マナベル「お知らせ」でご案内しますので、SOBA マナベルメニュー「支援」＞「学生支援センター」ページでご確認ください。



スクーリング時間割・科目修得試験日程の確認

スクーリングは、決まった時間にパソコンで受講します。公開されたら SOBA マナベル「お知らせ」でご案内しますので、SOBA マナベルメニュー「支援」＞「学生支援センター」ページでご確認ください。

履修登録シミュレーション

シラバス確認や学費試算ができます。SOBA マナベル「支援」＞「学生支援センター」からご覧ください。



■注意点■ 学費は定価のみ表示されます。シニア割引の金額は表示されません。

シラバス

シラバスとは、科目名、担当教員、学習の要点などが書かれた科目に関する重要な資料です。必ず最新のシラバスを確認し、よく理解してから履修登録をしてください。シラバスは、「履修登録シミュレーション」画面で科目名をクリックしてご確認ください（履修登録後は、「履修」＞「履修登録」画面からも確認できます）。

6 履修登録

履修登録とは

本学では、半年ごとに履修する科目を選び、決まった期間内に登録します。この登録作業を「履修登録」といいます。履修登録をしないと学習を始めることができません。どの科目を選べば良いかわからない場合などは、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

科目により異なるためシラバスや学事予定表で確認してください。下記はおおよその目安です。

科目の種類	春期の履修登録期間	秋期の履修登録期間
テキスト履修	3月上旬～5月初旬	9月上旬～11月上旬
テキスト履修（3ヶ月コース）	3月上旬～6月下旬	9月上旬～1月初旬
平日スクーリング	3月上旬～4月初旬	9月上旬～10月初旬
平日（週2）スクーリング	3月上旬～5月初旬	9月上旬～11月上旬
平日（3ヶ月）スクーリング	3月上旬～4月初旬／6月下旬	9月上旬～10月初旬／1月初旬
土日・土曜／日曜スクーリング	3月上旬～開講2週間前	9月上旬～開講2週間前
夏期スクーリング	3月上旬～開講2週間前	—
冬期スクーリング	—	9月上旬～開講2週間前

履修上限単位数

半年間で、1単位～25単位（第2学期／第4学期のみの場合は13単位）履修できます。なお、司書資格科目は半年間で全15科目28～29単位を履修できます。

履修登録方法

SOBA マナベルの登録画面から、学事予定表で定められた期間内に行います。操作方法は次のページをご覧ください。

①メニュー「履修」から「履修登録」を開き、「+履修選択」をクリック

八洲学園大学 SOBA マナベル TOP 履修 申請 図書館 学費 支援

TOP / 履修管理

履修管理

期: 2019年春期

指定単位: 0 承認単位: 0 修得単位: 0

CSVエクスポート +履修選択 履修削除 申請 申請取消 キーワードを入力

②選択画面が開いたら、履修したい科目に☑を入れ「保存」

公開状態 選択

キーワードを入力

キーワード検索もできる

☐	専攻・課程	区分	科目名	履修形態	単位数	状態
☒		専門科目	情報メディアの活用	テキスト履修(T)	2	
☐		専門科目	社会教育課題研究1	テキスト履修(T)	2	
☐		専門科目	社会教育計画1	テキスト履修(T)	2	
☐		専門科目	社会教育計画2	テキスト履修(T)	2	

キャンセル 保存

③保存した科目を選択して「申請」をクリックし、申請画面で「確定」

申請

以下の科目を申請してよろしいですか？

科目名	履修方法	担当	単位	状態
情報メディアの活用	テキスト履修(T)	田嶋和宏	2	保留中
情報サービス実習1〔土日7時〕	スクーリング履修(S)	松井勇樹	2	保留中

キャンセル 確定

履修管理

期: 2019年春期

指定単位: 0

CSVエクスポート +履修選択 履修削除 申請 申請取消 キーワードを入力

☒	科目名	履修方法	担当	単位	状態
☒	情報メディアの活用	テキスト履修(T)	田嶋和宏	2	保留中
☒	情報サービス実習1〔土日7時〕	スクーリング履修(S)	松井勇樹	2	保留中

合計:2

■ 注意点 ■ 履修科目の変更を希望する場合は、学費納入前に SOBA マナベル「質問」から学生支援センターにご連絡ください（学費納入後や履修登録期間終了後の変更はできません）。

7 教科書

教科書の確認方法

科目ごとにシラバスの教科書欄で確認します。必ず履修する期のシラバスを確認してください。

一般書籍の場合

書店や Amazon 等、または出版社のサイト等でご購入ください（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」の場合

専用のテキスト販売サイト（<https://yashima-textthanbaipage.com/>）からご購入ください。本学では販売していません。



- 注意点 ■ テキスト販売サイトは、SOBA マナベルとは別サイトです。SOBA マナベルの ID は使えません。ID を取得する場合は新規登録してください（登録しなくても購入できます）。

配信教材の場合

書籍は使わず、資料を SOBA マナベル上で配信する科目もあります。配信教材のダウンロード方法は「8 テキスト履修」をご覧ください。

8 テキスト履修

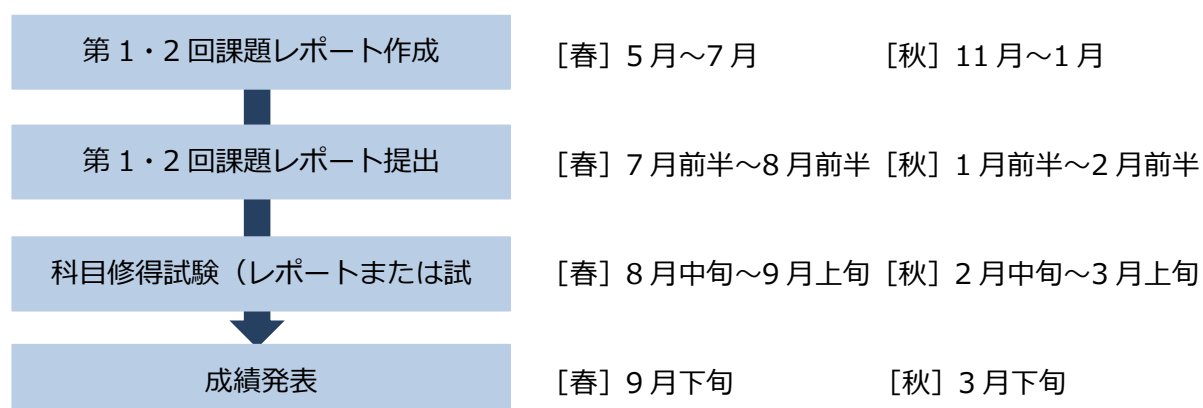
学習のポイント（レポート方式）

教科書を中心に自学自習し、1 単位あたり 1 回 1,600 字程度の課題レポートを提出します。添削指導を受けて合格し、最後に科目修得試験に合格すると単位を修得できます。

学習の流れ（レポート方式・半年コース）



学習の流れ（レポート方式・3 ヶ月コース）



教材

メニュー「履修」＞「履修科目」に進み、科目を選択して「教材」をクリックします。教材画面に切り替わったら、必要な教材をパソコンに「ダウンロード」してください。



先生への質問

マイページトップ「質問」＞「一覧を表示」＞「質問する」から24時間送信できます。回答は1週間以内に同じ「質問」に届きます（操作方法は「4 SOBA マナベル（ソーバマナベル）マイページ」さ参照）。

- 注意点■ 先生への質問では、手紙のような表現（拝啓や前略など）や過剰な尊敬語は必要ありませんが、最低限のマナーを守りましょう。

○良い例① タイトル：○について

本文：○についてお伺いします。教科書 p.●を読みとおよその理解はできましたが、特に××との関係性がよく分かりません。ご説明をお願いします。

×悪い例① 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

○良い例② タイトル：欠席について

本文：第○回授業は仕事の都合により欠席します。再配信授業で受講しますので、よろしくお願いします。

×悪い例② タイトル：欠席

本文：第○回授業は欠席しまーす（> <）再配信授業で受けます！！

×友達相手のような言葉づかい
×絵文字（禁止ではないが適切とはいえない）

レポート方式の課題レポート

定められた提出期間に SOBA マナベル上で提出します。

問題	各科目のシラバスにあらかじめ記載されている
提出期間	学事予定表、シラバスにあらかじめ記載されている
提出方法	SOBA マナベルから提出（テキスト入力またはファイル添付）
添削	添削コメント付きで返却される
評価	A、B、C、再提出の4段階評価（再提出の回数は制限なし） 最終的に科目修得試験の前までに合格する必要がある

課題レポートの提出方法

マイページトップには当初の締切日までしか出ませんのでご注意ください。

①メニュー「履修」＞「履修科目」に進み、科目を選択して「レポート」をクリック

八洲学園大学 SOBAマナベル [STAGING] TOP 履修 申請 図書館 学費 支援 検索 そばせいと01

TOP / 履修科目

履修科目

→教材 →授業 →論文 →レポート →テスト →進捗 キーワードを入力

学部学科	期区分	科目名	科目短縮名	区分	分類1
生涯学習学科	2019春期	test2		専門科目	生涯学習支援系

②レポートを選択して「内容確認・回答」をクリック

レポート

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

→内容確認・回答 キーワードを入力

種別	タイトル	配点	添付要否	添付	添付2	添付3	添付4	添付5	配信開始
通常	レポート20190423	100	必要	%E5%9C%A8...	%E5%8D%98...	tebik201904-2.docx	tebik201904-2.pdf		2019-04-23

③内容、注意事項を確認

④回答を入力、またはファイルを添付して「提出」（詳細は次ページ）

⑤提出後、レポート一覧画面（②）に戻ると「状態」が「未添削」となる

⑥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

【テキスト形式の提出画面イメージ】

The screenshot shows a web form for submitting a test report. The form includes fields for Title (テストレポート), Submission Period (2019/03/18 ~ 2019/09/30), Status, Content (テストレポートです), and a large text area for the answer. A blue arrow points to the '提出' (Submit) button with the text '回答を入力して「提出」' (Enter the answer and click 'Submit').

- 注意点 ■
 - ・タイトル欄はありません。回答欄に入力してください。
 - ・提出画面では、空白、改行も 1 文字としてカウントされます。
 - ・提出画面は「メモ帳」などと同じテキストファイルです。Word 等の特有の書式（脚注機能など）は使用できません。

【添付ファイル形式の提出画面イメージ】

The screenshot shows a web form for submitting files. The form includes fields for Title (ビジネス・スキル「基礎知識と実践力」), Submission Period (2019/04/21 ~ 2019/05/05), Content (添付ファイルをお送りください), and a large text area for the answer. Below the text area, there are five file upload buttons, each with a file selection icon and a '選択' (Select) button. A blue arrow points to the '提出' (Submit) button with the text 'ファイルを添付して「提出」' (Attach the file and click 'Submit').

- 注意点 ■
 - ・ファイル名はできるだけ英数字にしてください。日本語だと文字化けします（文字化けしても提出に支障はありません）。
 - ・ファイルは合計 20MB 未満まで添付できます。
 - ・提出した後、再度「内容確認・回答」画面を開き添付できているかご確認ください。
- 注意点 ■ 提出したファイルを戻すことはできません。何らかの理由で再提出を希望する場合は質問機能で先生にご連絡ください。

返却されたレポートの確認方法

レポートが返却されると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）」というメールが届きます。

①メニュー「履修」>「成績」に進み、期を選んで「履修確認」をクリック



②科目を選んで「レポート」をクリック



③「状態」を確認（「返却」または「返却（要再提出）」）

④レポートを選んで「内容確認」をクリックして開き、評価や評価コメントを確認



■ 注意点 ■ 「返却（要再提出）」の場合は、コメントを参考にレポートを直し、改めてご提出ください。

学習のポイント（論文方式）

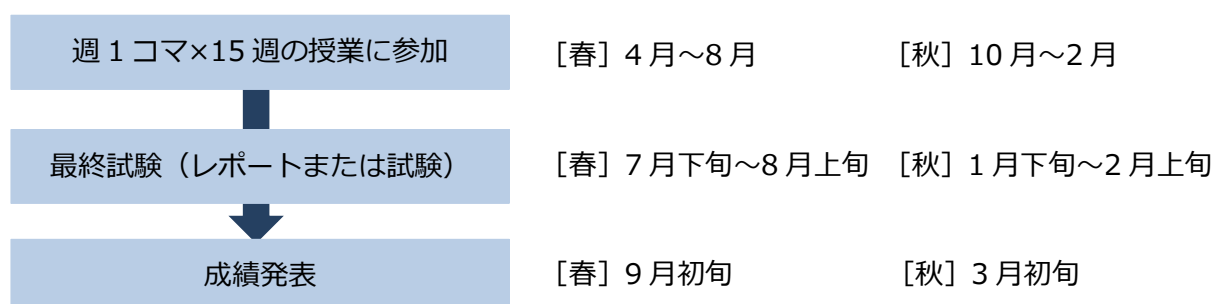
先生の指導を受けながら論文を仕上げる方式です。通常はレポート方式が適用されるため、論文形式を希望する場合は、事前に先生に連絡し許可を得る必要があります。なお、「特別研究」は論文方式のみです。

9 スクーリング履修

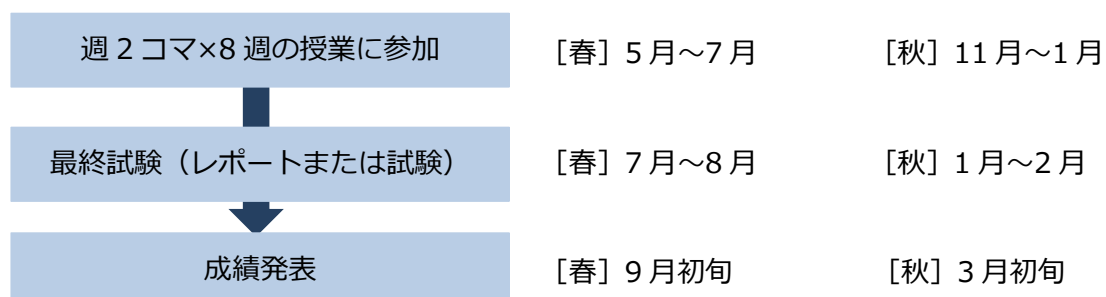
学習のポイント

授業はすべてネット配信され、来校せずパソコンで受講できます（来校受講もできます）。授業は1コマ90分、2単位科目の場合は全15コマです。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。

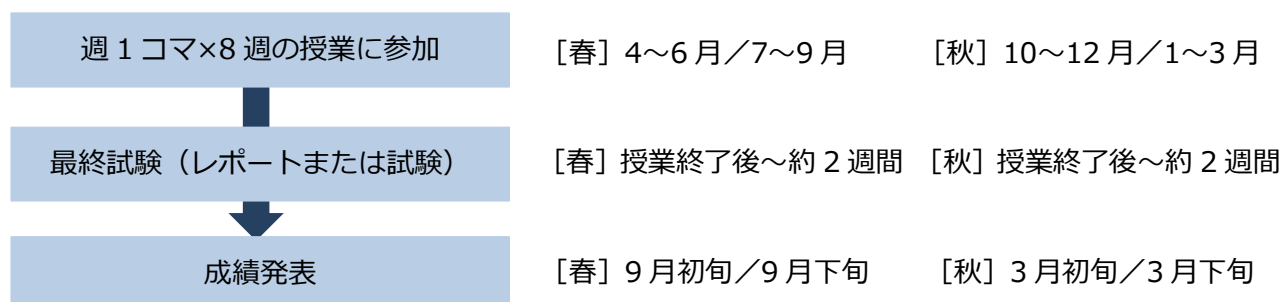
学習の流れ（平日スクーリング）



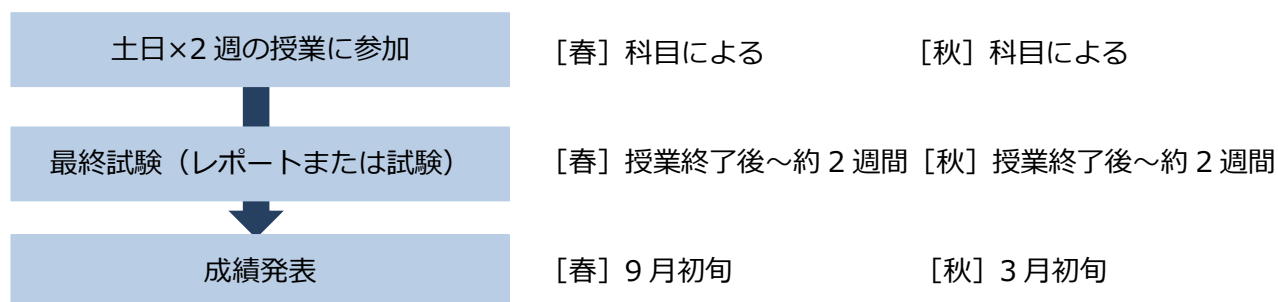
学習の流れ（平日（週2）スクーリング）



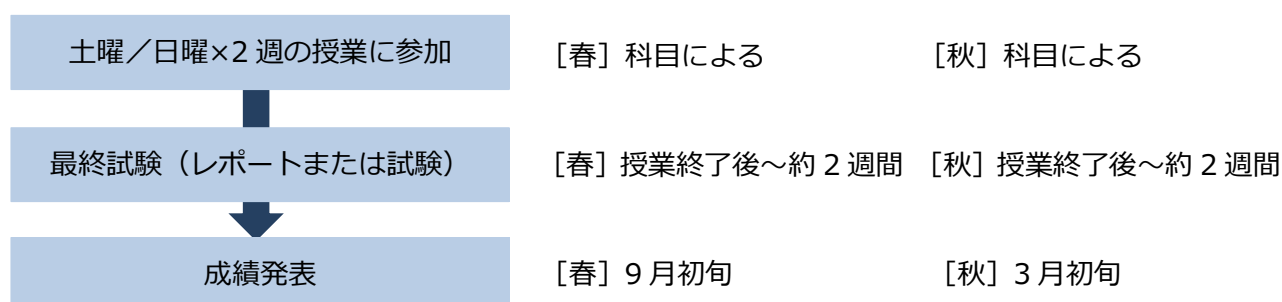
学習の流れ（平日（3ヶ月）スクーリング）※1単位科目のみ



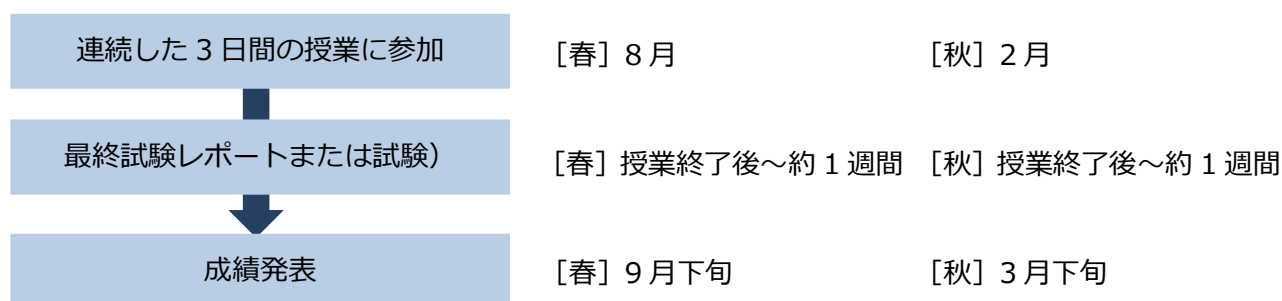
学習の流れ（土日スクーリング）



学習の流れ（土曜／日曜スクーリング）



学習の流れ（夏期／冬期スクーリング）



出席の方法

下記いずれかの受講方法で出席します。8 割以上の出席が原則です。

受講方法	説明
ライブ受講	時間割で定める時間に SOBA マナベル上で受講
来校受講	大学に来校し教室で受講
再配信授業	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 ※平日スクーリングの一部のみが対象（対象科目はシラバスや時間割で確認）

遅刻

原則、30 分以上の遅刻は欠席とみなされます（科目により異なる場合があります）。

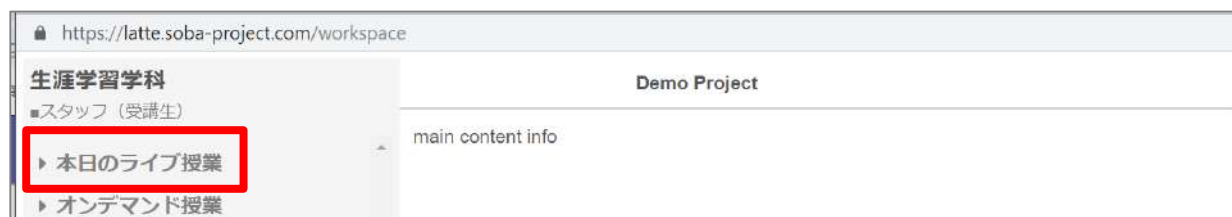
ライブ受講について

カメラやマイクは不要です。チャット（文字入力）を使った双方向授業です。

①SOBA マナベルマイページトップから「教室」をクリック



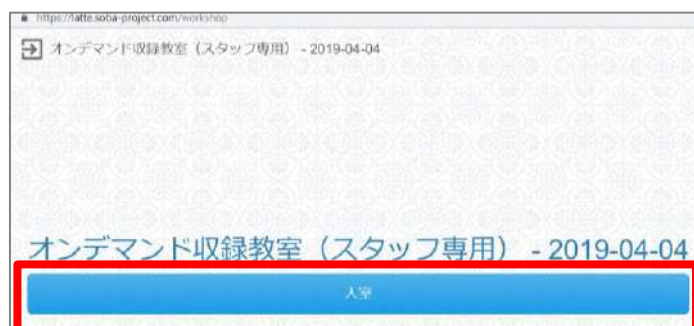
②画面左側「本日のライブ授業」をクリック



③受講する科目をクリックし、授業一覧（日付一覧）から日付を選択し「入室」をクリック



④授業の画面が別ウィンドウで開くので、「入室」をクリック



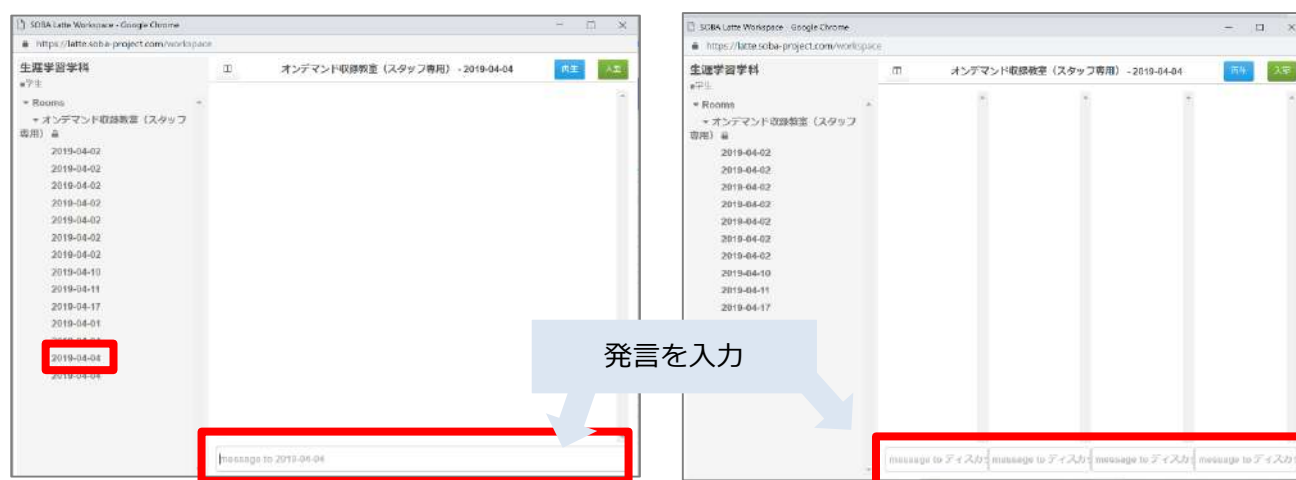
⑤先生が開講するまでの画面（「講義の準備中です」）



⑥先生が開講すると自動で画面が切り替わる



⑦チャットやディスカッションは授業の配信画面とは別ウィンドウ（「入室」前の画面）



- 注意点 ■ チャットルームが複数に分かれている場合があります。先生の指示に従ってください。
(旧システム eLy の「チャット」と「ディスカッション」が一つの機能にまとまりました。)
- 補足 ■ チャットが入力されると、ポップアップで通知が出ます。ポップアップのオン/オフは、パソコンで設定をお願いいたします（下記は Windows10 の場合の手順です）。
 - ①[スタートボタン] をクリックして[設定](歯車マーク) をクリックします。
 - 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から、Google Chrome の項目で設定をオン/オフします。

来校受講について

来校受講でも原則パソコンを使います。現在、パソコンの貸出は行っていないのでご持参ください。

再配信授業とは

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ります。
平日スクーリングの一部のみが対象です（対象科目はシラバスや時間割で確認してください）。

オンデマンド（録画）について

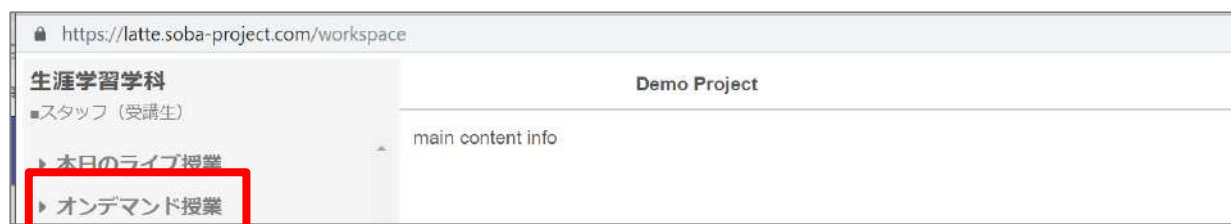
授業のオンデマンドが翌日に配信され、当該期中は何度でも視聴できます。聞き逃した点の確認や、試験前の見直しなどにご活用ください。原則、オンデマンドは復習用です（出席扱いにはなりません）。

再配信授業・オンデマンドの再生方法

①SOBA マナベルマイページトップから「教室」をクリック



②画面左側「オンデマンド授業」をクリック（当日分は「本日のライブ授業」をクリック）



③視聴したい日程をクリックし、「再生」をクリック



④別画面が切り替わったら、再度「再生」をクリック



教材

授業で使うスライドなどが配信されます。ダウンロード方法は「8 テキスト履修」をご覧ください。

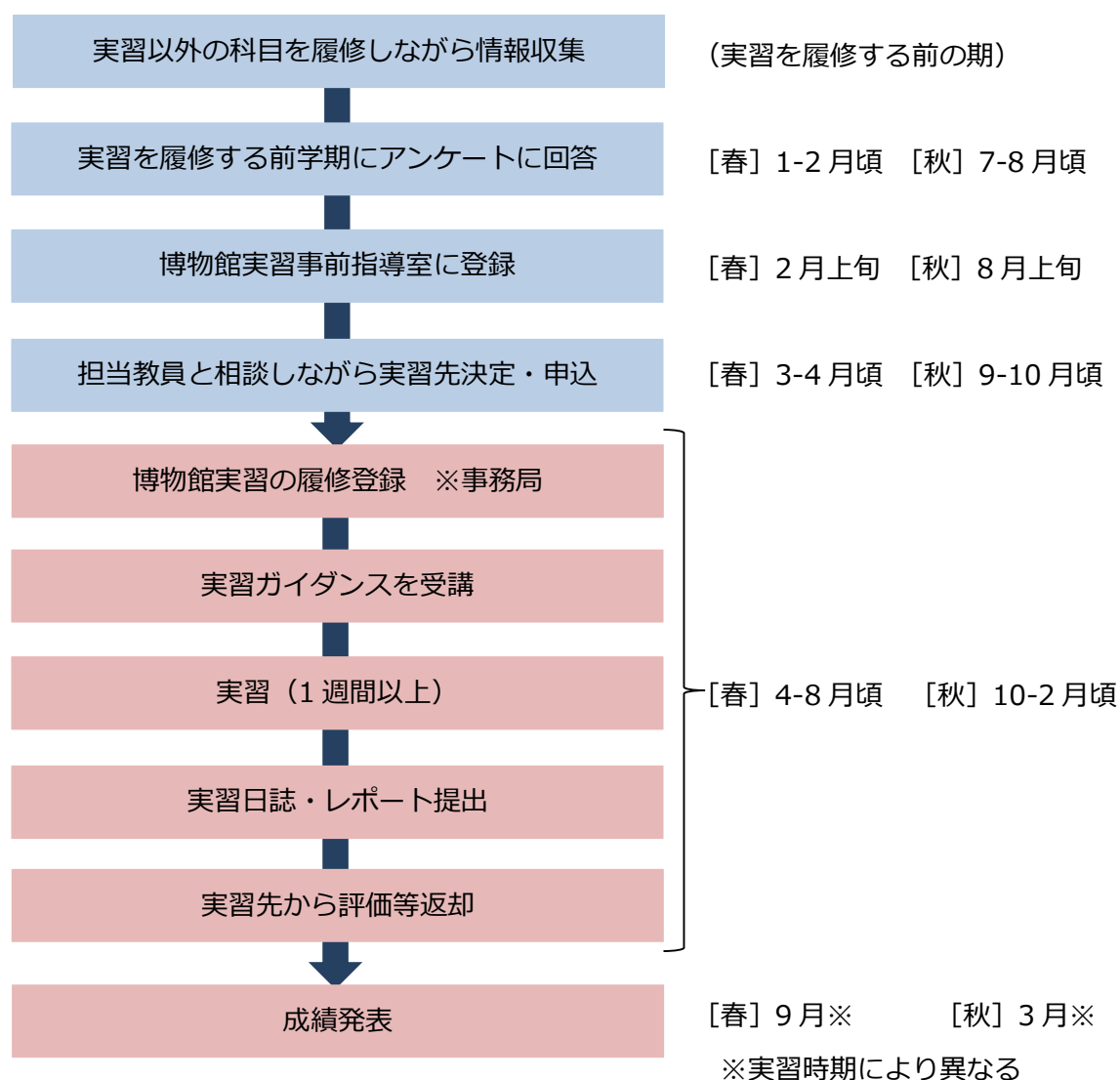
10 レポートスクーリング履修（博物館実習）

学習のポイント

「博物館実習」を履修できるのは、実習以外の学芸員の要件科目（8科目 16単位）を全て本学で修得した方のみです。それらの科目を履修しながら、居住地や興味に合った施設の情報収集を進めてください。実習の履修前に何かご相談があれば、「博物館概論」の担当教員にご質問ください。

学習の流れ

実習期間は施設によりますが、本学の春期にあたる時期に実習を行う施設が多いようです（春に募集し夏に実習）。下記の時期はあくまで例ですのでご注意ください。



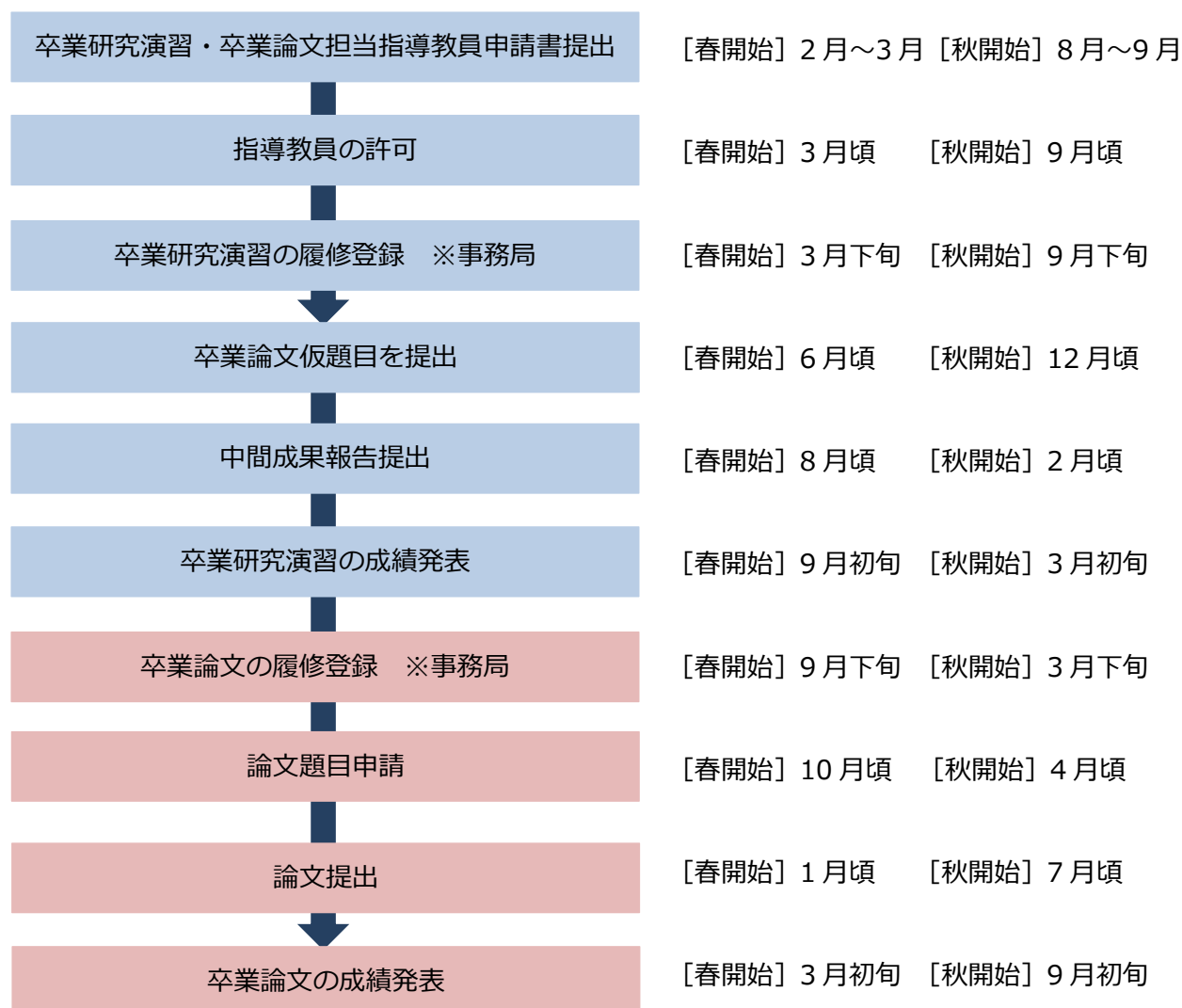
11 卒業論文関係

学習のポイント

100 単位以上修得済で 4 年次の正科生が、「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、大学生活の集大成として論文を作成したい方はぜひ履修してください。

学習の流れ

申請書の提出期間などは、期ごとに SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。



12 科目修得試験・最終試験

科目修得試験と最終試験

テキスト履修、スクーリング履修では最後に単位修得のための試験を実施します（一部例外あり）。下記は全科目に共通のルールですが、評価基準など詳細はシラバスを確認してください。

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

- 注意点 ■ 課題レポート未合格者や出席点が足りない方も含め試験問題は全履修者に配信されますが、受験しても採点対象とはなりません。

レポート方式

試験レポートは、再提出はできません。また、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）。

問題	原則、事前発表なし（提出期間初日に発表）
提出期間	学事予定表、シラバスに記載
提出方法	SOBA マナベルから提出（テキスト入力またはファイル添付） （テキスト履修の課題レポートと同様、「8 テキスト履修」を参照）
添削	なし
評価	最終成績として発表（「13 成績」参照）

試験方式

試験は、追試や再試はありません。

問題	事前発表なし
試験日時	科目修得試験日程、シラバスに記載
受験方法	SOBA マナベル「テスト」>「実施」から受験、または来校して教室で受験
添削	なし
評価	最終成績として発表（「13 成績」参照）

- 注意点 ■ やむをえない事情で受験できない場合は必ず事前に先生に連絡してください。担当教員が認めた場合に限り、「代替レポート」での受験に替えられます。なお、「代替レポート」は試験方式での受験者に比べて難易度が高くなる場合や、評価が厳しくなる場合があります。

試験の受け方

SOBA マナベル上、または教室で受験します。

- ①マイページトップ「テスト」からテストの「実施」をクリック、またはメニュー「履修」>「履修科目」から科目を選択して「テスト」をクリックし、テストを選択して「回答」をクリック

八洲学園大学 SOBAマナベル [STAGING] TOP 履修 申請 図書館 学費 支援 教室 そばせいと 01

TOP / 履修科目

履修科目

→教材 →授業 →論文 →レポート →**テスト** →退席 キーワードを入力

学部学科	期区分	科目名	科目短縮名	区分	分類1
生涯学習学科	2019春期	test2		専門科目	生涯学習支援系

テスト

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

→**回答** →結果 キーワードを入力

種別	タイトル	配点	時間制限	配信開始日	回答開始日時	回答終了日時
テスト	テスト2019	50	有り	2019/04/27	2019/04/27 12:50	2019/09/30 23:59

- ②注意事項などを読みながら待機

- ③時間になったら「テスト開始」をクリックして開始

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

テスト2019

回答者 ■スタッフ（受講生）

回答期間 2019/04/27 12:50 ~ 2019/09/30 23:59

問題数 全5問

ガイドメッセージ 20190427作成のテスト問題です

このシステムに関する注意

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

テスト開始

- 注意点 ■ 来校する場合は事前に担当教員または学生支援センターまでご連絡ください。

【テスト画面のイメージ】

単一選択

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

テスト2019

問題1
(1 / 5)

「八洲学園大学」の読み方として正しいものを選びなさい。

(配点:10)

回答

☐ やしまぐえんだいがく

☐ やえすがえんだいがく

☐ やすがえんだいがく

次へ

複数選択

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

テスト2019

問題2
(2 / 5)

八洲学園大学で取得できる国家資格を全て選びなさい。

(配点:10)

回答（複数選択可）

☐ 司書

☐ 学芸員

☐ 社会教育主事（任用）

☐ 社会福祉主事（任用）

☐

前へ 次へ

複数テキスト回答

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

テスト2019

問題3
(3 / 5)

八洲学園大学の情報を正しく答えなさい。

(配点:10)

回答

所在地はどこか。

学生支援センターの電話番号は。

前へ 次へ

穴埋めコンボボックス

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

テスト2019

問題4
(4 / 5)

八洲学園大学のキャラクターについて答えなさい。

(配点:10)

回答

1. やしまん

2. やしまん

3. 珍

4. 河原田

はちまきとワントがトレードマークのキャラクターは。

「国語1」の3段のキャラクターは。

前へ 次へ

テキスト回答

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

テスト2019

問題5
(5 / 5)

八洲学園大学の特色を300字程度でまとめなさい。

(配点:10)

回答

文字数：0

前へ 提出確認

13 成績発表

成績

科目ごとに 4 段階評価の成績がつきます。評価基準は各科目のシラバスをご覧ください。不可の場合は次学期以降に再履修できます（改めて一から学習となり、学費も再度必要です）。

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

成績発表

各科目の成績発表日に SOBA マナベル上で発表します。郵送による通知はありません（成績証明書については「16 各種証明書」参照）。

発表日	科目による（学事予定表、シラバスに記載）
確認方法	SOBA マナベル「履修」＞「成績」画面上で確認

メニュー「履修」＞「成績」に進み、期を選んで「履修確認」をクリック



14 学費

学費のしくみ（単位従量制授業料）

半年ごとに履修する科目に応じて学費が決まります。

入学金 （登録料） 20,000 円	学籍管理料 半年間 12,000 円 または 3 ヶ月間 6,000 円	履修申し込み分の 授業料・科目修得 試験料・スクーリ ング受講料の合計	デポジット （預り金） 3,000 円	教科書代 1 科目約 2,000 円 （実費）
入学時 1 回のみ	半年ごとに納入		入金は任意	個別に購入

■代表例■ テキスト履修 1 科目 2 単位：12,000 円／スクーリング履修 1 科目 2 単位：25,000 円

納入方法

①SOBA マナベルメニュー「学費」＞「課金」をクリック



②入金する項目に☒を入れ「コンビニ入金」をクリック

期	課金日	課金名	課金額	支払期限	入金状態	入金方法	受付番号	確認番号	詳細	入金方法	支払日
☒	2019年春期	2019/04/03(水)	履修	37,000	2019/04/17(水)	未入金			詳細を見る		
☒	2019年春期	2019/04/03(水)	デポジット	1,000	2019/04/17(水)	未入金	コンビニ入金	7201459380023	9999999999999...	入金方法	
☐	2019年春期	2019/04/03(水)	デポジット	1,000	2019/04/17(水)	未入金	コンビニ入金	810032812876	20020	入金方法	
☐	2019年春期	2019/04/03(水)	デポジット	1,000	2019/04/17(水)	未入金	コンビニ入金	919093073778	8887	入金方法	

③「コンビニ決済」画面でコンビニを選択し「決済番号発行」をクリック

コンビニ決済

金額 1,000円

コンビニ選択 ☒ ローソン ☐ ファミリーマート ☐ セブンイレブン

※プロフィールから編集、申請して下さい
お名前（漢字）

フリガナ

※プロフィールから編集、申請して下さい
電話番号

メールアドレス

[キャンセル](#) [決済番号発行](#)

④本学に登録しているメールアドレスに「コンビニ決済依頼完了のお知らせ」というメールが届く

⑤メールの内容に従い、コンビニで振込

■注意点■ 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

デポジット（預り金）とは

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

学費提携教育ローン

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

奨学金（日本学生支援機構）

正科生でスクーリング履修中の方が対象の、貸与型の奨学金です（無利子と有利子あり、年 1 回の振込）。
夏季（5 月頃）と冬季（11 月頃）の年 2 回募集します（どちらか 1 回のみ利用可）。詳しくは、募集時期になりましたら SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

シニア割引

通常は履修科目数に応じた学費ですが、シニア割引は学費が定額ですので、科目を多く履修するほどお得になります。また、専用フリーコールを利用できます。半年ごとにお申込が必要です（学生支援センターに連絡）。なお、単位を修得できず再履修する場合はその科目の学費が改めてかかります。

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

教育訓練給付制度

科目等履修生で対象資格の要件科目の全単位を原則 1 年間で修得した方が対象です（3 年以内に修得すれば利用できますが、最初の 1 年間で履修した科目のみが対象）。教育訓練経費の 20%（上限 10 万円）相当額が厚生労働省から給付されます。

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

※学籍管理料、教科書代は対象外。

15 取得できる資格等

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、貸出業務、読書案内等を行う専門的職員です。本学で図書館司書の全要件科目の単位を修得した方には、「司書資格証明書」を発行します（有料）。

学歴要件	科目・単位数	注意点
短大卒	15 科目	「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
大卒	28～29 単位	

科目名	単位	形態	科目区分	学費 (円)	履修開始時期	履修 方法	図書館法施行規則で 定める科目名
生涯学習論 1 (生涯における学習設計)	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月	必修	生涯学習概論
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
図書館サービス論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	図書館サービス論
情報サービス論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	情報サービス論
児童サービス論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択	児童サービス論
	2	S	専門	25,000	4 月・10 月	必修	
情報サービス演習 1	2	S	専門	25,000	4 月・7 月・ 10 月・1 月	4 単位 必修	情報サービス演習
情報サービス演習 2	2	S	専門	25,000			
図書館情報資源概論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	図書館情報資源概論
情報資源組織論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	情報資源組織論
情報資源組織演習 1	2	S	専門	25,000	4 月・7 月・ 10 月・1 月	4 単位 必修	情報資源組織演習
情報資源組織演習 2	2	S	専門	25,000			
図書館基礎特論	1	T	専門	6,000	7 月・1 月	2 科目	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	以上選	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	択必修	図書・図書館史

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

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はなく、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。本学で学芸員の全要件科目の単位を修得した方には、「学芸員資格証明書」を発行します（有料）。

学歴要件	科目・単位数	注意点
学士（大卒） 以上	9 科目 19 単位	「博物館実習」は、実習以外の 8 科目 16 単位を本学で修得後に履修（「10 レポートスクーリング履修（博物館実習）」参照）

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	博物館法施行規則で定める科目名
生涯学習論 1 （生涯における学習設計）	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月	必修	生涯学習概論
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	7 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

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。

学歴要件	科目・単位数	注意点
短大卒以上	13 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） <u>2020 年度から要件が変わる</u>

科目名	単 位	形 態	科目 区分	学費 (円)	履修開始 時期	履修方法	社会教育主事講習等 規程で定める科目名
生涯学習論 1 (生涯における学習設計)	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月	4 単位必修	生涯学習概論
生涯学習論 2 (生涯学習の支援・推進)	2	T	基礎	12,000	4 月・10 月		
社会教育計画 1	2	T	専門	12,000	4 月	4 単位必修	社会教育計画
社会教育計画 2	2	T	専門	12,000	4 月・10 月		
社会教育学新構想（演習）	2	S	専門	25,000	10 月	演習 4 単位 または課題	社会教育演習
社会教育学研究法（演習）	2	S	専門	25,000	4 月		
社会教育課題研究 1	2	T	専門	12,000	4 月	研究 4 単位 必修	社会教育課題研究
社会教育課題研究 2	2	T	専門	12,000	4 月・10 月		
変わり続ける社会と学習 の支援	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	計 12 単位 以上必修	社会教育特講 1（現 代社会と社会教育）
社会教育施設と事業	2	T	基礎	12,000	4 月		社会教育特講 2（社 会教育活動・事業・ 施設）
生涯学習の方法	2	T	基礎	12,000	4 月		
地域学習支援情報の収 集・提供	1	T	専門	6,000	7 月		
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	1 月		
学校、家庭、地域の連携 協力論	2	T	専門	12,000	4 月・10 月		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	S	専門	25,000	4 月・10 月		

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

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	正科生として入学し 3 科目 6 単位以上を修得し卒業する必要がある (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)

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
子ども家庭福祉論	2	S	専門	25,000	10 月	3 科目以 上を選択 履修 ※民法は 2 科目で 1 科目分	児童福祉論
法学概論	2	S	基礎	25,000	4 月		法学
民法 1（総則・物権）	2	S	専門	25,000	4 月		民法
民法 2（債権法）	2	S	専門	25,000	10 月		
行政法	2	T	専門	12,000	10 月		行政法
経済学入門	2	S	基礎	25,000	4 月・10 月		経済学
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。資格取得は、すでに教員免許状取得済みもしくは取得予定の方が対象です（その他の方は、資格取得はできませんが、単位修得はできます）。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	科目・単位数	注意点
短大卒以上＋教員免許状	5 科目 10 単位	資格取得のためには教員免許状取得等の条件あり

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	選択	学校経営と学校図書館
	2	S	専門	25,000	4 月・10 月	必修	
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」について

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」が交付されて始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、学習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。詳しくは、申請時期になりましたら SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

学習を終了した時期	申請時期	修了証書交付時期
春期（9 月）	翌年 7 月～8 月頃	翌々年 2 月～3 月頃
秋期（3 月）	同年 7 月～8 月頃	翌年 2 月～3 月頃

学校図書館専門職養成プログラム

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てです。希望者には本学独自の修了証を発行します（有料）。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プログラムの目標

学校図書館の運営に必要な専門的な知識、技能を兼ね備え、学校教育の発展に寄与できる人材の育成を目標とします。

【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

【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

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、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。

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	☆は図書館司書科目と共通。ただし平成 29（2017）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。 ★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	選択	学校図書館概論
	2	S	専門	25,000	4月・10月	必修	
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

平成 29（2017）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】 平成 30（2018）年度以降の 本学開講科目名	単 位	形 態	【読替元】 平成 29（2017）年度 以前の本科開講科目名 （※）	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	○

※平成 23（2011）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。

※平成 23（2011）年度までに入学した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、自身の関心に合わせて 1 科目からでも履修できます（科目によっては履修条件あり）。

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒、大卒	半年間	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
教育者のためのカリキュラム論と実践方法	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	必修	学校教育に関する科目
はじめて学ぶ臨床心理学	2	S	専門	25,000	4 月・10 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	専門	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	専門	25,000	10 月	必修	
教師論概説～教育者としての教師論～	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	
学校における人権	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択	
学習活動支援特論	2	S	専門	25,000	4 月・10 月	必修	学校図書館に関する科目
読書教育特論	2	T	専門	12,000	4 月・10 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	
特別研究（学校図書館学Ⅰ）	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択	
特別研究（学校図書館学Ⅱ）	2	T	専門	12,000	4 月・10 月	選択	

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

税理士（国家資格）※受験資格取得

財務諸表等の基礎知識を高めるとともに、税法 3 科目（法人税、消費税、相続税）すべてを網羅して、税理士試験対策を行っています。また、企業等の経理や総務で働くビジネスパーソンの養成、スキルアップも目的とし、会計のエキスパートの輩出を目指します。

科目名	単位	形態	科目区分	学費 (円)	履修開始時期	受験資格
経済学入門	2	S	基礎	25,000	4月・10月	2 単位以上 修得
財政学入門	2	S	専門	25,000	4月・10月	
法人税法入門	2	T	専門	12,000	4月・10月	
所得税法入門	2	T	専門	12,000	4月・10月	
消費税法	2	T	専門	12,000	7月	
相続税法	2	T	専門	12,000	10月	
法学概論	2	S	基礎	25,000	4月	
民法 1（総則・物権）	2	S	専門	25,000	4月	
民法 2（債権法）	2	S	専門	25,000	10月	
労働法	2	T	専門	12,000	1月	
商法	2	T	専門	12,000	7月	

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

簿記・行政書士ほか ※資格取得支援

▼行政書士（国家資格）

試験対策に役立つ科目です。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ます。リスクマネジメントの養成、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	専門	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	専門	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

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

▼簿記

日商簿記 2 級～3 級レベルの学習に役立つ科目です。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
はじめての簿記	1	S	基礎	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

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

▼公務員試験

司書採用や自治体事務職員などの公務員試験対策に役立つ科目です。必須となる「法学概論」「民法」「行政法」「日本国憲法」を網羅しています。受験する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
日本国憲法と現代社会	2	S	基礎	25,000	4 月
法学概論	2	S	専門	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	専門	25,000	10 月
行政法	2	T	専門	12,000	10 月
労働法	2	T	専門	12,000	1 月
商法	2	T	専門	12,000	7 月

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修

▼社会保険労務士

社会保険労務士試験対策に役立つ科目です。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を目指します。

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

※T：テキスト履修

▼キャリアコンサルタント

キャリアコンサルタント（国家資格）の学習に役立つ科目です。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期
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

※T：テキスト履修

▼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。

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

※T：テキスト履修

16 各種証明書

通常発行の証明書

下記証明書は随時受付しています。SOBA マナベルメニュー「申請」>「証明書」から必要事項を選択・入力して送信してください。

※申請フォームはまだ実装されていません。質問機能で必要事項を明記してご連絡ください。

証明書の種類	説明	発行手数料	郵送手数料
在学証明書	現在在学していることの証明書	1 通 200 円	5 通まで 100 円 (速達 400 円)
在籍証明書	過去に在籍していたことの証明書		
在学期間証明書	在学（していた）期間の証明書		
単位修得・成績証明書	単位修得した全科目の証明書（成績表記なし、「履修中」での発行也可）		
資格科目単位修得・成績証明書	司書、学芸員、社会教育主事、社会福祉主事、司書教諭、学校図書館専門職プログラムの単位習得証明書（成績表記なし、「履修中」での発行也可）		
卒業見込証明書	卒業見込であることの証明書 ※正科生で 3 年以上（編入学は 1 年以上）在籍し 100 単位以上修得した者が対象	なし	10 通まで 200 円 (速達 500 円)
卒業証明書	卒業（学士の学位取得）の証明書		
通学証明書	定期券発行のための通学区間の証明書 ※正科生でスクーリング履修中の者が対象	なし	15 通まで 300 円 (速達 600 円)
学割証明書	JR 等の学割発行のための証明書 ※正科生でスクーリング履修中の者が対象	なし	3 通まで 100 円 (速達 400 円)
			100 円 (速達 400 円)

八洲学園大学 SOBA マナベル [STAGING] TOP 履修 申請 証明書 学費 支援

TOP / 証明書申請

証明書

証明書申請

種類 枚数 宛先 提出先

種類 枚数 宛先 提出先

その他の証明書

下記は申請期間を定めて発行しています。詳しくは、申請時期になりましたら SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

証明書の種類	対象者	発行 手数料	郵送 手数料
司書資格証明書	本学で司書資格科目の全単位を修得し、 司書資格を修得した者（1 人 1 通）	1,100 円	なし
学芸員資格証明書	本学で学芸員資格科目の全単位を修得し、 学芸員資格を修得した者（1 人 1 通）	1,100 円	なし
学校図書館専門職養成 基礎プログラム修了証明書	基礎プログラムの全単位を修得し、 プログラムを修了した者（1 人 1 通） ※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 （詳細問合せ）。	1,100 円	なし
学校図書館専門職養成 応用プログラム修了証明書	本学で基礎プログラムを修了後、 応用プログラムの全単位を修得し、 プログラムを修了した者（1 人 1 通）	1,100 円	なし

学生証の再発行

学生証は、正科生に限り発行され、入学許可証と共に発送されます（科目等履修生、特修生には発行されません）。在学期間中は継続して利用できますので、ご活用ください。再発行の希望は学生支援センターにご連絡ください

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

17 休学・復学

休学

社会人学生が多い本学では休学のご希望にも柔軟に対応しています。まずは学生支援センターにご相談いただき、その後、SOBA マナベルメニュー「申請」>「異動・卒業」から必要事項を選択・入力してご申請ください。なお、休学中は学籍管理料を含む学費は一切かかりません。

※申請フォームはまだ実装されていません。メニュー「支援」>「学生支援センター」>「身上異動」>「休学願」から様式をダウンロードし、郵送でご提出ください。

学生区分	休学できる期間（事情により延長を認める場合がある）
正科生	3 ヶ月間～4 年間 (1 回の申請で休学できるのは最長 1 年間)
科目等履修生	3 ヶ月間～1 年間

復学

休学後、学習を再開することを「復学」といいます。SOBA マナベルメニュー「申請」>「異動・卒業」から必要事項を選択・入力してご申請ください。

※申請フォームはまだ実装されていません。メニュー「支援」>「学生支援センター」>「身上異動」>「復学願」から様式をダウンロードし、郵送でご提出ください。

■注意点■ 休学／復学申請は、受付した翌月の教授会で正式に受理されます。申請時期は下記を目安にしてください。

休学／復学を開始する学期	休学／復学申請時期
第 1 学期	2 月頃
第 2 学期	4 月頃
第 3 学期	8 月頃
第 4 学期	11 月頃

18 卒業・リカレント修了・終了・退学

卒業

本学では、卒業要件を満たしても自動的に卒業とはなりません。所定の時期に、SOBA マナベルメニュー「申請」>「異動・卒業」から申請が必要です。申請時期を逃すと当該学期での卒業はできませんのでご注意ください。詳しくは、申請時期になりましたら SOBA マナベル「お知らせ」でご案内します。

※申請フォームはまだ実装されていません。「お知らせ」をご覧ください。申請書類をご提出ください。

卒業を希望する学期	卒業申請時期
第 1 学期	4～5 月頃
第 2 学期	5～6 月頃
第 3 学期	10～11 月頃
第 4 学期	11～12 月頃

リカレント修了

正科生（資格・リカレント編入学）が、目標を達成し学習を終了することを「リカレント修了」といいます。学習終了を希望する学期末に、できるだけ速やかに所定の時期に、SOBA マナベルメニュー「申請」>「異動・卒業」から申請してください（事前相談は不要です）。

※申請フォームはまだ実装されていません。メニュー「支援」>「学生支援センター」>「身上異動」>「退学（リカレント修了）願」から様式をダウンロードし、郵送でご提出ください。

終了

科目等履修生が、目標を達成し学習を終了することを「終了」といいます。学習終了を希望する学期末に、できるだけ速やかに所定の時期に、SOBA マナベルメニュー「申請」>「異動・卒業」から申請してください（事前相談は不要です）。

※申請フォームはまだ実装されていません。メニュー「支援」>「学生支援センター」>「身上異動」>「退学（終了）願」から様式をダウンロードし、郵送でご提出ください。

退学

学習を中断し退学を希望する時は、退学申請が必要です。事前に学生支援センターにご相談ください。

19 修業期間満了（除籍）・修業期間延長

修業期間満了（除籍）

修業期間とは、本学に在籍できる期間のことです。修業期間満了となった場合は、事前告知の上、除籍となります。

学生区分		修業期間	備考
正科生（1 年次入学）		12 年間	修業期間に休学期間はカウントしない
正科生 （学士取得編入学）	2 年次編入学	9 年間	修業期間に休学期間はカウントしない
	3 年次編入学	6 年間	修業期間に休学期間はカウントしない
	4 年次編入学	3 年間	修業期間に休学期間はカウントしない
正科生（資格・リカレント編入学）		6 年間	修業期間に休学期間はカウントしない
科目等履修生		3 年間	修業期間に休学期間はカウントしない 「修業期間延長願」提出により延長できる
特修生		3 年間	修業期間に休学期間はカウントしない

修業期間延長（科目等履修生のみ）

科目等履修生のみ、修業期間を延長することができます。4 年目を迎える前の学期末までに、SOBA マナベルメニュー「申請」＞「異動・卒業」から申請してください（事前相談は不要です）。

※申請フォームはまだ実装されていません。メニュー「支援」＞「学生支援センター」＞「身上異動」＞「修業期間延長願」から様式をダウンロードし、郵送でご提出ください。

20 再入学

再入学とは

卒業、リカレント修了、終了、退学などの後、再度本学に入学することを「再入学」といいます。生涯学習を目的に、卒業後に科目等履修生として再入学する先輩もいます。

状況	過去の在学期間の認定	過去の修得単位の認定
正科生として在学した者が 正科生として再入学	本学の在学年数に認定（上限 4 年）	審査の上、全て認定可
正科生として在学した者が 科目等履修生として再入学	—	資格に関する 既修得済科目は有効
科目等履修生として在学した者が 科目等履修生として再入学	—	
科目等履修生として在学した者が 正科生として再入学	31 単位以上修得し 1 年以上在学して いた場合は 1 年を認定	審査の上、全て認定可
	62 単位以上修得し 2 年以上在学して いた場合は 2 年を認定	
特修生として在学した者が 特修生として再入学	—	—

再入学の出願方法

再入学を希望する学期の出願期間に合わせて出願します。卒業等からの経過年数により手続き方法が異なりますので、詳しくはお問合せください。

状況	出願方法	入学金
卒業・リカレント修了・終了から 5 年未満	学生支援センターに連絡後、 「再入学願」を提出	不要
卒業・リカレント修了・終了から 5 年以上経過 または退学・除籍後の再入学	学生支援センターに連絡後、 改めて願書等を提出	必要 (20,000 円)

21 住所等の変更

氏名変更

婚姻等により氏名が変わった場合は届け出が必要です。①②の通り申請してください。

①SOBA マナベルからの申請

画面左上のニックネームから「プロフィール」>「変更する」をクリック



変更内容を入力し「変更申請」をクリック



②戸籍抄本（原本 1 通）を学生支援センターに郵送

■注意点■ 氏名変更は SOBA マナベルからの申請のみでは受付できません。戸籍抄本が必要です。

住所・電話番号・メールアドレス・ニックネーム変更

転居等で住所や電話番号が変わった場合や、メールアドレスを変更した場合は届け出が必要です。氏名変更と同じ手順で SOBA マナベルから申請してください。（書類の郵送は不要です）

22 附属図書館

※まだ実装されていません。今しばらくお待ちください。

館内の利用

附属図書館は一般開放しており、学生・卒業生以外も利用できます。

場所	八洲学園大学 横浜キャンパス 2 階
開館時間	平日 10:30～18:30／土日祝日 9:00～17:00（時期により延長・短縮あり）
開館日	年末年始、5 月連休、その他大学行事日等（SOBA マナベル「お知らせ」で案内）

資料の貸出

貸出冊数	1 回 10 冊まで（卒業生は 5 冊まで）
貸出期間	31 日間（1 回のみ 2 週間延長可）
申込方法	SOBA マナベルマイページトップのメニュー「図書館」＞「本を探す」から申込 （キーワード検索などで本を探し、「ブックマークに追加」後「貸出申請」）  ※貸出申請後は、学生支援センターからの連絡をお待ちください。 資料の準備ができましたら、SOBA マナベル「メッセージ」にご連絡します。

紹介状発行・文献複写申込

本学で所蔵していない資料を他大学の図書館で閲覧したいときなど、「紹介状」の発行が可能です。また、他大学の図書館で所蔵している資料の複写を希望するときには、本学を通して文献複写申込をすることができます。詳しくは、お問合せください。

公開講座

正規科目と関連性のある講座や、図書館司書資格に係る講座など、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ので、プラスアルファの学習などにご活用ください。

■ 詳細・申込 ■ 八洲学園大学公開講座サイト

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

教員免許状更新講習

教員免許状更新講習も e ラーニングで開講しています（夏と秋の年 2 回）。幼稚園・小学校・中学校・高等学校の教諭免許が対象で、全 30 時間を本学で受講できます（養護教諭・栄養教諭は必修と選択必修の 12 時間のみ受講できます）。学生・卒業生等は受講料の割引もあります。

■ 詳細・申込 ■ 大学サイト 教員免許状更新講習ページ

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

空き教室の貸出

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

■ 詳細・申込 ■ 大学サイト 貸し会議室ページ

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



八洲学園大学 生涯学習学部生涯学習学科 学習のてびき 2019 年度

編集 八洲学園大学 学生支援センター

2019 年 4 月発行

2019 年 4 月 13 日改訂

2019 年 4 月 27 日改訂

2019 年 5 月 27 日改訂