

2026

令和8年度

学修のてびき

八洲学園大学

生涯学習学部 生涯学習学科



八洲学園大学 学生支援センター

※本誌の情報はすべて発行時点のものです。開講科目や e ラーニングシステムの仕様が変更となる場合がありますのでご了承ください。改訂の際は「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内いたします。

目 次

ハ洲学園大学について	3
1. サポート体制	6
2. 学修準備のチェックリスト	8
3. 困った時の参照先リスト	8
4. カリキュラム	9
5. 履修計画の立て方	10
6. 入学時・在学中・卒業時意識調査(アンケート)	11
7. 入学から卒業までの流れ:正科生(1年次入学)	12
8. 入学から卒業までの流れ:正科生(学士取得編入学)	13
9. 入学から学修終了までの流れ:その他の学生区分	14
10. eラーニングシステム「SOBA マナベル」へのログイン	16
11. 「SOBA マナベル」メニュー	18
12. 「SOBA マナベル」マイページトップ	19
13. 「SOBA マナベル」学生支援センターページ	22
14. 「SOBA マナベル」キャリアコーディネーター室ページ	24
15. 学費	25
16. 教科書・教材	28
17. 履修登録	30
18. スクーリング履修の学修方法	32
19. テキスト履修の学修方法	35
20. レポートスクーリング履修(実習)の学修方法	40
21. 卒業論文の学修方法	42
22. 科目修得試験・最終試験	43
23. 成績発表	48
24. 学籍に関する手続き(身上異動)	49
25. 氏名・住所・メールアドレス等の変更	55
26. 各種証明書	56
27. 附属図書館	59
28. その他	61
29. 資格案内	62
30. 公式キャラクター「やしまん と やしまる」について	74

八洲学園大学について

建学の精神

「教育の原点は家庭である」ことに基づいた、
家庭教育、学校教育、社会教育の融合を図り、
もって生涯学習社会を実現すると同時に、
すべての人が高等教育の機会を得られることに貢献する。

教育の理念

人間性豊かなeラーニングを推進することにより、
個人や社会の学習の課題を発見・解決し、
新たな道を拓くことのできる資質・能力を養い、高める。

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

Diploma Policy

生涯学習学部生涯学習学科では、次のような素養を身につけ、かつ正科生として所定の期間在学し、卒業に必要な単位を修得した者に、学士（学術）の学位を授与します。

- ・ 生涯学習についての幅広い識見
- ・ 生涯学習社会の実現に貢献しうる課題発見・解決能力、実践力
- ・ これらの基盤となる豊かな人間性

カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成方針）

Curriculum Policy

生涯学習学部生涯学習学科では、本学の建学の精神、教育の理念、使命・目的に基づき、生涯学習社会の実現に貢献しうる人材を育成するため、下記の方針に基づきカリキュラムを編成します。

1. 卒業時の到達目標

1. 生涯学習についての幅広い識見を身につけます。
2. 生涯学習社会の実現に貢献しうる課題発見・解決能力、実践力を身につけます。
3. これらの基盤となる豊かな人間性を身につけます。

2. 自ら主体的に学ぶ学生に合ったカリキュラム編成

- (1) 科目区分は「基礎科目」と「専門科目」の2区分で構成し卒業要件を明確にします。
- (2) 「基礎科目」30単位以上、「専門科目」64単位以上の修得を卒業要件とすることにより、一つの領域に偏らない幅広い学修を可能とします。同時に、卒業要件の残り30単位は2区分から選択することにより自由度の高さを確保します。

3. 生涯学習を目的とした学生の多様な関心に応えるカリキュラム編成

(1) 「基礎科目」は、学生が本学での学修を進めるにあたって、教養的・基礎的知識や基礎スキルを身につけることを目的とした科目により編成します。導入教育としての「初年次セミナー」をはじめとするアカデミックスキルを身につける科目、及び、「専門科目」で学修する準備として、教養的・基礎的知識や基礎スキルを身につける科目があります。

「専門科目」は、学生が「基礎科目」で学修した知識やスキルを土台に、本格的な専門知識やスキルを幅広くより深く学修することを目的とした科目により編成します。「専門科目」は、下記 3 つの系の科目を開設します。

- ① **生涯学習支援系**：生涯学習についての幅広い識見を養うため、生涯学習学、社会教育学、図書館情報学、博物館学に関する科目を開設します。同時に、必要な単位を修得することで、社会教育主事（任用）、司書、学芸員の資格を取得できます。また、教員免許状取得等の条件を満たす方は司書教諭の資格も取得できます。
- ② **生涯マネジメント系**：生涯学習社会の実現に貢献しうる課題発見・解決能力、実践力を養うため、法律・経済・経営・ビジネスに関する科目、及び、キャリア教育に関する科目を開設します。同時に、必要な単位を修得することで、税理士、簿記、行政書士等の資格取得にも役立ち、また、卒業後の進路を意識し自らのキャリアについて考え実現していく力を養います。
- ③ **人間力創造系**：豊かな人間性を養うため、文学・言語・歴史、宗教・倫理・哲学、教育・家庭・健康などの多様な領域に関する科目を開設します。学生が自らの生涯にわたって教養を高め、人間力を培えるように、多様な領域を網羅します。

(2) 希望する学生を対象とした卒業論文関係科目を開設します。

アドミッション・ポリシー（入学者受入れ方針）

Admission Policy

生涯学習学部生涯学習学科では、本学の建学の精神、教育の理念、使命・目的に共感し、生涯学習社会の実現に貢献しうる様々な経歴を持つ学生を国内外から幅広く受け入れます。

- ・ 豊かな人間性と生涯学習についての幅広い識見を基礎学力の上に養い、専門的な知識・技術を習得して、生涯学習社会の実現のために貢献しようとする意欲のある方。
- ・ 生涯学習関係の国家資格（社会教育主事、司書、学芸員、司書教諭等）を取得し、生涯学習センター、公民館、図書館、博物館、学校等で専門性を生かして働こうとする方、学校支援等に関わって地域の教育に寄与しようとする意欲のある方。
- ・ マネジメント力（創造力、問題解決力、コミュニケーション力等）を培い、企業等において、新たな道を切り拓こうとする意欲のある方。

八洲学園大学では、本学が掲げる理念・目的を実現するために、学修成果の評価に関する方針を以下のとおり定めます。

1. 基本方針

アドミッション・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、ディプロマ・ポリシーに基づき、教育活動を展開して学生の人間的な成長を促すとともに、学修成果の把握・評価を行い、教育活動の改善・向上に努めます。

2. 実施方針

- (1) 学生が自身の学修成果を把握して成長を実感できることを目的として、学修成果の把握のための各種のデータを可視化して収集します。
- (2) 各種のデータを用いて三つのポリシーとの関連から学修成果の達成状況を検証し、教育活動の改善・向上の取り組みを推進します。

3. 検証方針

- (1) アドミッション・ポリシーとの関連から、入学時意識調査（アンケート）を中心に行い、出願者数・入学者数、などのデータも用いて総合的、多面的に検証します。
- (2) カリキュラム・ポリシーとの関連から、在学中意識調査（アンケート）を中心に行い、各科目の満足度（科目評価アンケート）、各科目の到達目標への達成度（各科目の成績評価）、単位修得状況（年間修得単位数）、休学者数・退学者数・復学者数などのデータも用いて総合的、多面的に検証します。
- (3) ディプロマ・ポリシーとの関連から、卒業時意識調査（アンケート）を中心に行い、学修状況（GPA）、単位修得状況（総修得単位数）、希望資格取得状況（希望資格取得数）、卒業者数などのデータも用いて総合的、多面的に検証します。

1. サポート体制

オフィスアワー

本学では、通信制の特性を生かしたオフィスアワー制度を設けています。

■全科目共通■

「SOBA マナベル」の質問機能で履修中の科目宛に質問できます。(質問方法は p.21 参照)

※質問回数に制限はありません。原則 1 週間以内に回答します

※利用期間は、春期は 4 月 1 日～9 月 30 日、秋期は 10 月 1 日～3 月 31 日です。

※履修登録していない科目の教員には質問できません。

■スクーリング履修科目■

授業中に「SOBA マナベル」のチャット機能で質問できます。(チャットの使い方は p.34 参照)

また、来校者は授業後に直接質問もできます。

※チャットは授業終了後、春期は 9 月 30 日まで、秋期は 3 月 31 日まで閲覧できます(原則削除不可)。

※来校者の対応可能時間は、原則として授業終了後 10 分程度です。

■注意点■

担当教員への質問・相談は、科目に関することに限ります。

学生支援センター

学生生活全般のサポート窓口です。お気軽にお問い合わせください。

■お問合せ方法■

- ・「SOBA マナベル」の質問機能……(質問方法は p.21 参照) ※原則 1 週間以内に回答
 - ・メール……u-info@yashima.ac.jp
 - ・電話……045-410-0515
 - ・来校……〒220-0021 神奈川県横浜市西区桜木町 7-42 八洲学園大学 2階
- ※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アドレス帳にご登録ください。

■受付時間■

電話：月水金 9:00-18:00・土祝 9:00-17:00 ※試験時間帯は火木日も受付します。

窓口：平日 9:00-18:00・土日 9:00-17:00

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

「SOBA マナベル」の学生支援センターページ

学修方法や各種手続き方法などをご案内しています(詳しくは p.22 参照)。

学生支援センター説明・交流会

毎月オンラインの説明・交流会を開催しています。「学修のポイント」「試験について」などのテーマで説明を行ったあと、チャットの交流タイムを設けています。他の学生と交流できる貴重な機会として大変好評です。開催日時は「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。※後日オンデマンドでも視聴できます。

キャリアコーディネート室

就職・転職支援の窓口です。卒業後も利用できます。お気軽にお問合せください。

■お問合せ方法■

- ・「SOBA マナベル」の質問機能……(質問方法は p.21 参照) ※原則 1 週間以内に回答
- ・メール……u-career@yashima.ac.jp

「SOBA マナベル」のキャリアコーディネート室ページ

履歴書などの就職・転職活動に役立つ資料や情報をご案内しています(詳しくは p.24 参照)。

サポート例

- ・都道府県別の図書館司書、学芸員の求人情報メルマガ配信
- ・就活セミナー、協定企業による会社説明会開催(オンライン)
- ・新卒向け求人サイト(キャリアタス UC for 八洲学園大学)の利用
- ・履歴書、職務経歴書の添削指導(メール)、模擬面接

病気や障害等による修学上の配慮(合理的配慮)の相談

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

■お問合せ方法■

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

ハラスメントに関する苦情・相談

「八洲学園大学 ハラスメント防止ガイドライン」に基づき、学生、教職員、その他本学の教育や研究に継続的に関係する者のハラスメント防止に努めています。相談時のプライバシーは、相談者の許可なく他に漏らすことはありません。また、相談することで相談者が不利になることはありませんので、安心してご連絡ください。

■お問合せ方法■

苦情・相談窓口(ハラスメント相談係)に、まずはメールまたは書面でご相談ください。

- ・メール……u-harass@yashima.ac.jp
- ・書 面……〒220-0021 神奈川県横浜市西区桜木町 7-42 ハラスメント相談係

2. 学修準備のチェックリスト

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



入学時の チェックリスト

- ☐ パソコン環境の推奨条件を満たしているか（推奨条件は p.16 参照）
- ☐ 「受講確認教室」で視聴できることを確認したか（確認方法は p.19 参照）
- ☐ 自分の目標を達成するための要件を把握しているか
（正科生の卒業要件は p.12～13、特修生科目は p.15、国家資格等の要件は p.62～73 参照）

春期/秋期 ごとの チェックリスト

- ☐ 学事予定表や時間割を確認したか（掲載場所は p.23 参照）
- ☐ 履修を希望する科目のシラバスをよく確認したか（掲載場所は p.23 参照）
- ☐ 履修を希望する科目を履修登録したか（履修登録の方法は p.30～31 参照）
- ☐ （履修登録の仮承認後）必要な学費をすべて納入したか（学費の納入方法は p.26 参照）
- ☐ シラバスに従い教科書を入手したか（教科書の入手方法は p.28～29 参照）

3. 困った時の参照先リスト

何か困った時はこのリストを参考に各種資料をご覧ください。

困った時の 参照先リスト

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

各種資料を見ても解決しない場合は、

「SOBA マナベル」の質問機能でお気軽にお問い合わせください。

4. カリキュラム

科目区分と3つの系

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

区分	生涯学習支援系				生涯マネジメント系					人間力創造系				その他			
専門科目	生涯学習論	社会教育学	図書館情報学	博物館学	ビジネス マネジメント				生活 マネジメント		キャリア教育	文学・言語・歴史	宗教・倫理・哲学	教育・家庭・健康	芸術・美術・造形	特別講義	卒業論文関係
					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Ⅰ」「レポートの書き方入門Ⅱ」「図書館概論」「法学概論」「生きる力のもとの探求」など																

取得できる国家資格など

卒業と同時に複数の国家資格を取得できます。各資格の詳細は p.62～73 をご覧ください。

資格	学歴要件	科目・単位数
国家資格	図書館司書	短大卒または大卒 15 科目 28～29 単位
	学芸員	大卒以上 9 科目 19 単位
	社会教育主事〔任用資格〕 (社会教育士)	短大卒以上 13～14 科目 24～25 単位
	社会福祉主事〔任用資格〕	正科生で入学し 本学を卒業する 3 科目 6 単位以上
	学校図書館司書教諭	短大卒以上+教員免許状 5 科目 10 単位
文部科学省 「学校司書の モデルカリキ ュラム」対応	学校図書館専門職養成 基礎プログラム	短大卒または大卒 13 科目 24 単位
	学校図書館専門職養成 応用プログラム	短大卒または大卒 10 科目 20 単位以上
民間資格	準デジタルアーキビスト	— 1 科目 1 単位
受験資格取得	税理士	— 1 科目 2 単位以上

5. 履修計画の立て方

単位制について

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

履修計画を立てる時のポイント

POINT 1

卒業のための必修科目はありません

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

POINT 2

期ごと(春期:4月~9月/秋期:10月~3月)に計画を立てられます

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

POINT 3

概論や入門科目から履修しましょう

まず「基礎科目」から履修しましょう。

特に正科生(1年次入学)は、「初年次セミナー」を履修してください。

POINT 4

レポート作成スキルが必要です

ほぼ全ての科目でレポートが課されます。「レポートの書き方入門Ⅰ」「レポートの書き方入門Ⅱ」を履修し、レポート作成スキルを身につけましょう。

POINT 5

国家資格科目はeラーニングに慣れてからの履修がおすすめです

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

POINT 6

「履修登録シミュレーション」を活用しましょう

「キーワードを入力」欄では任意の単語で検索できます。授業料も計算できますので、活用してください。また、科目名をクリックするとシラバスを確認できます(詳しくはp.23)。

POINT 7

シラバスをよく読みましょう

シラバスとは、担当教員、単位数、履修条件、到達目標、時間割、試験方法など、その科目を履修するにあたって必要な情報が書かれた資料のことです。履修登録をする前に必ずシラバスをよく読み、内容を理解した上で学修を開始してください(詳しくはp.23)。



6. 入学時・在学中・卒業時意識調査（アンケート）

意識調査（アンケート）とは

アセスメント・ポリシーに基づき、入学時、在学中（春期・秋期ごと）、卒業時に実施します。主に学生自身が学修成果を把握して成長を実感することを目的としています。回答の内容によってご迷惑をおかけすることは決してありませんので、ありのままにお答えください。

- ・ 定期的に学修状況をふりかえることで、学修成果を把握し、目標達成までの道のりを再確認できる
- ・ 定期的に自己評価を行うことで、成長を実感できる
- ・ 就職活動にあたって自己分析を行う際に役立つ

また、回答を統計的に処理したうえで、本学の教育活動の改善・向上に活用いたします。

■ アンケートの対象者 ■

入学時意識調査は新入生全員が対象、在学中意識調査と卒業時意識調査は正科生のみが対象です。

意識調査（アンケート）の内容

入学時、在学中、卒業時それぞれで若干異なりますが、以下のような内容です。回答は選択式で、回答目安時間は10～15分程度です。

- ・ 基本情報……………年代、就労状況、読書量など
- ・ 出願前について……………入学前に見た資料、参加した説明会など
- ・ 入学理由について……………入学の決め手となった理由など
- ・ 今期のふりかえり……………履修科目数、学修時間、質問機能を使った回数など
- ・ 教育の理念などの理解……………教育の理念、学部学科の目標、各種ポリシーの理解度など
- ・ 希望資格等について……………卒業時に取得したい資格など
- ・ 自己評価について……………自分の能力や長所など
- ・ 学生生活について……………学生生活の不安、学費の負担感など
- ・ 卒業後の進路について……………卒業後の進路に関する希望など
- ・ 満足度……………学生生活全般の満足度など

意識調査（アンケート）の方法

Google フォームを用いて行います。詳しくは、メールでご案内いたします。

7. 入学から卒業までの流れ:正科生(1年次入学)

卒業要件など

卒業までの 最短期間	在学できる 最長期間	卒業要件単位数	取得できる 学位
4 年間	12 年間	基礎科目 30 単位 専門科目 64 単位 自由選択科目 30 単位 ※基礎科目または専門科目 合計 124 単位(内スクーリング 30 単位以上)	学士 (学術)

履修計画の例

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



- 大きな目標
- 最短の 4 年間で卒業し、就職したい
 - 卒業と同時に取れる資格はできるだけたくさん取りたい
 - できれば卒業論文を書きたい

- 具体的な目標
- ・ 4 年次はできるだけ卒業論文と就職活動に専念したい
 - ・ 司書、学芸員、社会教育主事(任用)、社会福祉主事(任用) 資格を取得したい

1 年次	前半	・ 最初は無理せず科目数を少なめに履修する ・ 「初年次セミナー」と「レポートの書き方入門」は必ず履修する
	後半	・ 卒業要件のうち、基礎科目 30 単位を取り終える ・ 国家資格科目のうち、基礎科目を取り終える



2 年次	前半	・ 専門科目の履修をスタートする ・ 国家資格科目以外は、できるだけ色々な分野から履修する
	後半	・ 司書科目のうち、演習科目以外を取り終える ・ 学芸員科目のうち、博物館実習以外を取り終える



3 年次	前半	・ 博物館実習を履修する ・ 卒業論文の指導を希望する教員の検討を始める
	後半	・ 卒業論文の指導を希望する教員の科目を中心に履修する



4 年次	前半	・ 卒業要件単位数を取り終える ・ 卒業研究演習を履修する
	後半	・ 卒業論文を履修する



卒 業

※あらかじめ所定の時期に「卒業申請」が必要です。詳しくは「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。

8. 入学から卒業までの流れ:正科生(学士取得編入学)

卒業要件など

入学 年次	卒業までの 最短期間	在学できる 最長期間	卒業要件単位数の例 (各年次最大数の単位認定を受けた場合の例)	取得できる学位
2 年次 相当	3 年間	9 年間	基礎科目 10 単位 専門科目 54 単位 自由選択科目 0 単位 合計 64 単位(内スクーリング 18 単位以上)	学士 (学術)
3 年次 相当	2 年間	6 年間	基礎科目 10 単位 専門科目 54 単位 自由選択科目 0 単位 合計 64 単位(内スクーリング 18 単位以上)	
4 年次 相当	1 年間	3 年間	基礎科目 10 単位 専門科目 24 単位 自由選択科目 0 単位 合計 34 単位(内スクーリング 12 単位以上)	

履修計画の例 (3 年次相当編入学・60 単位認定の例)

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



大きな目標

- 働きながら卒業を目指すので、無理なく自分のペースで学修したい
- せっかく大学で学ぶのだから幅広く教養を深めたい

具体的な目標

- ・スクーリング履修科目を積極的に履修し、オンライン授業を楽しみたい
- ・一度に履修するのは数科目にして、一科目一科目にじっくり取り組みたい

3 年 次	前半	・まずは「レポートの書き方入門」など基礎科目から履修する
	後半	・卒業要件のうち、基礎科目 10 単位を取り終える



4 年 次	前半	・専門科目の履修をスタートする
	後半	・できるだけ色々な先生の科目を履修し自分の興味関心を探る



次の半年間	・大きな仕事がある時期なので、少し科目数を減らして履修する
-------	-------------------------------



次の半年間	・興味を持った分野や先生の科目を多く履修して学びを深める
-------	------------------------------



次の半年間	・卒業要件単位数を取り終える(再入学し学び続けることも検討する)
-------	----------------------------------



卒 業

※あらかじめ所定の時期に「卒業申請」が必要です。詳しくは「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。

9. 入学から学修終了までの流れ:その他の学生区分

正科生(資格・リカレント編入学)

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

※学修終了時は「リカレント修了申請」が必要です(詳しくはp.49)。

科目等履修生

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

※学修終了時は「終了申請」が必要です(詳しくはp.49)。

正科生(資格・リカレント編入学)と科目等履修生の違い

いずれの学生区分も、入学時の目標と異なる科目も履修できます。

学生区分	正科生(資格・リカレント編入学)	科目等履修生
教育訓練給付制度	×	○
他の学校に在籍しながら履修	在籍中の学校が認めれば可 (本学は二重学籍を認めている)	在籍中の学校が認めれば可
上限単位数以内で自由に履修	○	○
本学の卒業(学士取得)	卒業要件を満たせば可	×
キャリアコーディネート室の利用	○	新卒向け求人サイトの利用、キャリアカウンセリング、インターンシップ支援は対象外
学生証の発行	入学許可証と合わせて送付	×
学割証明書・通学証明書の発行	スクーリング履修等の条件あり	×
日本学生支援機構の奨学金(貸与型)	応募要件を満たす必要あり	×

特修生

特修生規程に定める科目から 8 科目 16 単位を修得後、本学の正科生（1 年次入学）になり、本学を卒業すると、学士（学術）の学位を取得できます。

卒業までの 最短期間	在学できる 最長期間	卒業要件単位数	取得できる 学位
4 年半	特修生として 3 年間 正科生として 12 年間	基礎科目 30 単位 専門科目 64 単位 自由選択科目 30 単位 ※基礎科目または専門科目 合計 124 単位（内スクーリング 30 単位以上）	学士 （学術）

■ 注意点 ■

特修生の課程を終了しても高校卒業資格は得られません。本学を卒業せず退学すると、最終学歴は中学校卒業のままとなります。

特修生規程に定める科目

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期	履修方法
初年次セミナー	1	S	基礎	13,000	4 月・7 月・10 月・1 月	8 科目 16 単位 を選択 履修
レポートの書き方入門Ⅰ	1	S	基礎	13,000	4 月・7 月・10 月・1 月	
レポートの書き方入門Ⅱ	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月	
生涯学習論Ⅰ（生涯における学習設計）※	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月	
	2	S	基礎	26,000	4 月・10 月	
生涯学習論Ⅰ（生涯学習の基本）※	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月	
図書館概論	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月	
	2	S	基礎	26,000	4 月・10 月	
テクノロジーの発達とヒューマニティ	2	S	基礎	26,000	4 月・10 月	
資源環境と人間	2	S	専門	26,000	4 月	
省エネルギー概論	2	S	専門	26,000	10 月	
生きる力のかのとの探求	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月	
仏教教育論	2	T	基礎	13,000	1 月	
人間論	2	T	基礎	13,000	7 月	
家族と法	2	S	基礎	26,000	10 月	
情報アクセシビリティとバリアフリーデザイン	2	S	基礎	26,000	10 月	
万葉と日本人のこころ	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月	
ビジネス・スキル「折れない心とポジティブ・シンキング」	2	S	基礎	26,000	4 月・10 月	
プレゼンテーション	2	S	基礎	26,000	4 月・10 月	
心理学概論	2	S	基礎	26,000	4 月	

※いずれか 1 科目 2 単位のみ修得可。

10. e ラーニングシステム「SOBA マナベル」へのログイン

推奨条件(動作保証条件)

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

OS	Windows11 / Mac OS 最新版
ブラウザ	GoogleChrome 最新版
CPU	Intel Core i5 第8世代以降 / 同等以上の性能 (例:AMD Ryzen 5 2000 シリーズ以降)
メモリ	8GB 以上
通信環境	光回線有線接続(上り下り 10Mbps 以上) ※LAN ケーブルで接続

■ 注意点 ■

- Internet Explorer、Microsoft Edge、FireFox、Safari 等には対応していません。
[参考] GoogleChrome ダウンロード(無料) <https://www.google.com/intl/ja/chrome/>
- スマートフォンやタブレット、Wi-Fi 環境での受講は動作保証外です。
- お使いのインターネット回線、接続機器等やセキュリティの設定は様々であるため、上記の推奨環境を満たしていてもライブ受講等に支障をきたす場合がございます。インターネット接続等の質問についてはご契約のプロバイダや各種機器のサポートセンター等へお問い合わせください。
- パソコンの動作不良等により受講ができなかった際の責任は負いかねます。
- 一部科目では Web 会議システム「Zoom」等を用いて授業を行う場合があります。その場合は、SOBA マナベルの推奨条件と合わせて内蔵または外付けの「マイク・WEB カメラ」もご準備いただきます。
- システムは予告なく変更される場合がありますので、予めご了承ください。

■ メールアドレスについてのお願い ■

- docomo や au、SoftBank などのキャリアメール、及び iCloud、Outlook や Hotmail などのアドレスは、SOBA マナベルからの自動通知メール等が届かない場合があります。
- 「@yashima.ac.jp」の受信許可設定をお願いいたします。
- 「@yashima.ac.jp」の受信許可設定をしてもメールが届かない場合は、Gmail などのフリーメールアドレスへの変更をご検討ください(メールアドレスの変更方法は p.55 参照)。



ログイン方法

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

■ログイン URL■

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



■大学ウェブサイトからのログイン方法■

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



■ID・パスワードを忘れた時■

- ・ ID を忘れた時は、学生支援センターにお問合せください。
- ・ パスワードを忘れた時は、「パスワードを忘れた方はこちら」から新しいパスワードを発行してください。セキュリティ上、パスワードはご本人しか分かりません。
- ・ パスワードを 10 回間違えるとロックがかかり、約 12 時間待たないと再ログインを試せなくなります。

誤ったパスワード入力が10回ありましたので、アカウントがロックされています。半日ほど時間を置いてから再度ログインしてください。

11. 「SOBA マナベル」メニュー

メニュー

「SOBA マナベル」ログイン後の画面上部の青い部分が「メニュー」です。



①TOP…………… クリックするとマイページトップに戻ります。

②履修

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

履修登録…………… 履修登録を行うページです(詳しくは p.31 参照)。

成績…………… 課題の評価、最終的な成績を確認するページです(詳しくは p.48 参照)。

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

③申請

異動・卒業…………… 卒業、休学、復学、修業期間延長等の申請を行うページです(詳しくは p.49～53 参照)。

証明書…………… 各種証明書の申請を行うページです(詳しくは p.56～58 参照)。

申請履歴…………… 自分の異動・卒業・証明書申請の履歴を確認するページです。

④図書館

本を探す…………… 附属図書館の蔵書の検索、貸出や予約申請を行うページです(詳しくは p.59～60 参照)

貸出/予約状況… 自分の貸出や予約状況を確認するページです。

⑤学費

課金…………… 納入が必要な学費を確認し、コンビニ決済番号を発行するページです(詳しくは p.26 参照)。

デポジット…………… デポジット残高の確認やデポジットの課金を行うページです。

⑥支援

学生支援センター…………… 学生生活に役立つ情報を掲載しているページです(詳しくは p.22 参照)。

キャリアコーディネイト室… 就職・転職に役立つ情報を掲載しているページです(詳しくは p.24 参照)。

教科書販売サイト…………… 「本学教科書」を購入するページです(詳しくは p.28 参照)。

意見・要望…………… 匿名のご意見・ご要望の受付フォームです(質問はできません)。

⑦教室

本日のライブ授業…………… 当日の授業や説明会はここから受講します(詳しくは p.33～34 参照)。

オンデマンド授業…………… 当該期の過去の授業や説明会を受講できます(詳しくは p.34 参照)。

⑧自分のニックネーム

プロフィール…………… 登録しているプロフィールの確認、変更申請を行うページです(詳しくは p.55 参照)。

ログアウト…………… 「SOBA マナベル」からログアウトできます。

12. 「SOBA マナベル」マイページトップ

受講確認教室

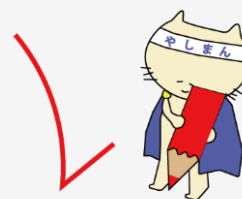
学生支援センターの受付時間中に限り、画像と音楽をライブ配信しています。自分のパソコンで授業を正常に受けられるか確認する際にご活用ください。



■ 受講確認教室での確認事項 ■

以下をすべて満たしていることをご確認ください。

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



退室

受講確認教室

録画停止

■スタッフ1

参加者: 2名

■スタッフ (受講生)

■スタッフ1

理解度チェック

0

0

0

①

先生の授業画面では、
※本ページでは、人形を映しています。

受講確認教室 1月8日(木)

授業画面の動作確認ページです。
下記1〜3をご確認ください。

1. 画面左上の"①"の場所に人形が映っている。

2. 音楽が流れている。
※卒業生作曲の「やしまのうた」です♪ (本当は歌詞付)

3. 下記表の推奨条件をすべて満たしている。

OS	Windows11 Mac OS 最新版
ブラウザ	Google Chrome 最新版
CPU	Intel Core i5 第8世代以降/同等以上の性能 (例: AMD Ryzen 5 2000シリーズ以降)
メモリ	8GB 以上
通信環境	光回線有線接続(上り下り 10Mbps 以上) ※LANケーブルで接続

※Wi-Fi等の無線環境での受講は動作保証外です。

※スマートフォン、タブレットでの受講はできません。

実際の授業や説明会は、上部メニュー「教室」から受講してください。本画面では受けられません。

【お問合せ先】

八洲学園大学
学生支援センター
045-410-0515
u-info@yoshima.ac.jp

【受付時間】

≪月・水・金≫
9:00〜18:00

≪土・祝≫
9:00〜17:00

※授業が行われる日は、
受付時間を延長します

※画像はイメージです。

お知らせ

「全体周知」と「科目周知」があり、マイページトップには最新5件（未読優先）が表示されます。必ず全てご確認ください。公開期限を過ぎると一覧ページからも消えますので、必要に応じて印刷しておくなど各自で保存してください。

お知らせ				[一覧を表示]
日付	種類	タイトル	科目名	
2019/03/20	科目周知	お知らせテスト	テスト科目	
2019/03/19	科目周知	お知らせ	テスト科目	

本日の授業

本日開講予定の授業や説明会のご案内です。受講はメニューの「教室」からお願いします。
(授業の受け方はp.33 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・図書館史

レポート・テスト・論文

提出期間中のレポート等のご案内です。提出はメニューの「履修」からお願いします。
(レポート提出方法はp.37～38、テストの受け方は p.44～47参照)

レポート ▼

テスト ▼

論文 ▼

メッセージ

学生支援センターや担当教員からの連絡が届き、マイページトップには最新5件（未読優先）が表示されます。必ず全てご確認ください。保存期限はありませんので、既読のメッセージも一覧ページから何度でも確認できます。

メッセージ					[一覧を表示・返信はこちら]
件名	差出人	受信日時	閲覧状況	閲覧日時	
ts	ていーらやーですと115	2019/03/27 15:19	未読		
Re: てすと	Sohajiro	2019/03/15 17:26	既読	2019/03/15 17:26	

質問

履修科目について、担当教員に直接質問して回答を確認することができます。学生支援センター、キャリアコーディネイト室、附属図書館への質問も可能です。質問方法は次のページをご覧ください。回答の保存期限はありませんので、既読のメッセージも一覧ページから何度でも確認できます。

科目や学生支援センター等への質問方法

①質問欄の右上にある「一覧を表示・質問はこちら」をクリックする。

②「+質問する」をクリックする。

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

⑨本学登録のメールアドレスに「◆質問回答のお知らせ(自動通知)」というメールが届いたら、マイページトップ「質問」の状態が「回答済」のものを開いて回答を確認する(原則1週間以内に回答が届く)。

■ 注意点 ■

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

○良い例	×悪い例
タイトル: ○○について 本文: ○○について教科書を読みましたが××が分からないため説明いただけないでしょうか。	タイトル: なし 本文: ○○について説明せよ。 × タイトルがない、ぞんざいな言葉遣い
タイトル: 第○回授業の欠席について 本文: 第○回授業は仕事のため欠席します。再配信授業で受講しますので、よろしくお願いします。	タイトル: すみません!! 本文: 今日の授業は欠席しまーす(><) 再配信授業で受けます!! × タイトルで内容が分からない × 友達相手のような言葉づかいや顔文字

13. 「SOBA マナベル」学生支援センターページ

知りたい情報をクリックしてください

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



■ 各ページの内容 ■

- ①学修の進め方 …………… 学修の流れ、科目の選び方、履修登録申請、教科書購入、卒業研究演習・卒業論文について、受講確認の方法、科目の資料・オンデマンド等についてなど
- ②テキスト履修 …………… テキスト履修とは、課題作成上の注意事項、先生への質問方法、教材の確認方法、レポート提出方法、試験の受け方、成績結果の確認など
- ③スクーリング履修 ……… スクーリング履修とは、授業の受け方（ライブ受講）、再配信授業について、オンデマンドについてなど
- ④サポート体制 …………… 学生支援センター、学生支援センター説明・交流会、キャリアコーディネート室、附属図書館など
- ⑤学費関連 …………… 学費制度について、シニア割引、学費納入、教育訓練給付制度、奨学金、オリコ学費サポートプランなど
- ⑥各種規程 …………… 学則、履修規程、試験・レポート等の不正行為に関する規程、障害学生支援に関するガイドライン、ハラスメント防止ガイドライン、ソーシャルメディア利用ガイドラインなど
- ⑦証明書 …………… 学生証、在学証明書、在籍期間証明書、単位修得・成績証明書、資格関係単位修得成績証明書、卒業証明書・卒業見込証明書、学割証明書、資格証明書（賞状型）など
- ⑧身上異動 …………… 卒業申請、連絡先等の変更、氏名の変更、休学、復学、再入学、修業期間延長、リカレント修了・終了など
- ⑨その他 …………… 大学名・学部学科名・学位等の英語表記について、館内案内など

各期のご案内 — 基本資料

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

各期のご案内	
2026年度春期のお知らせ	2025年度秋期のお知らせ
基本資料	基本資料
レポートって何ですか？ (2019/9/1)	①履修登録シミュレーション
学修に活用可能なWeb上の情報源リスト[第2版] (2020/10/1)	②2025年度 学修のてびき[第3版] (2025/5/1)
学事予定・時間割	③レポートって何ですか？ (2019/9/1)
2026年度 学事予定表 (年間)	④レポートの書き方ハンドブック (2025/1/14)
2026年度 学事予定表 (学期ごと)	⑤学修に活用可能なWeb上の情報源リスト[第2版] (2020/10/1)
資格別時間割・教科書案内	学事予定・時間割

①履修登録シミュレーション(シラバス)

期ごとの開講科目の一覧です。シラバスの確認、授業料の計算などができます。

履修登録シミュレーション

2019年秋期

2019年秋期の金額が掲載されています。

①ページの使い方

- 科目名をクリックすると、学修の要点や履修内容が記載されたシラバスが開きます。
- 検索ボックスでは「科目名」や「教員名」などを入力すると希望科目を探ることができます。
- (例) 生涯学習部 1、4 等
- 一覧表の「科目名」や「履修内容」などをクリックすると、詳細ページが開きます。
- 履修したい科目にチェックを入れ、「履修料確認」ボタンをクリックすると合計の履修料が表示されます。(シラバス開きの後)

+

合計:202

+

履修料確認

合計:202

25

専攻・課程	区分	科目名	備考	履修形態	担当教員	費用	単位
生涯学習学科	基礎科目	テクノロジーの発展とヒューマン		スクーリング履修	山本隆	25,000	2
生涯学習学科	専門科目	情報メディアの活用	【可修】		森田宏	12,000	2
生涯学習学科	専門科目	社会教育計画2	【社会		木茂人	12,000	2
生涯学習学科	専門科目	情報資源組織運営1「金融			山本隆	25,000	2
生涯学習学科	専門科目	情報資源組織運営2	【可修】		山本隆	12,000	2
生涯学習学科	専門科目	情報サービス論 (IT)	【可修】		山本隆	12,000	2
生涯学習学科	専門科目	情報サービス論	【可修】		山本隆	12,000	2

科目名をクリックするとシラバスが開く

②学修のてびき

本誌です。

③レポートって何ですか？

初めて大学でレポートを書く方に向けた対話形式の読みものです。

④レポートの書き方ハンドブック

参考文献の書き方などのルールが分かるハンドブックです。

⑤学修に活用可能な Web 上の情報源リスト

レポート執筆に有用なインターネット上の情報源をまとめた資料です。

各期のご案内 — 学事予定・時間割、資格別時間割・教科書案内

学事予定表、スクーリング時間割、科目修得試験日程、資格別時間割・教科書案内を掲載しています。なお、各種時間割の公開時期は、春期が2月、秋期が8月を目安としています。

各期のご案内 — その他

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

14. 「SOBA マナベル」キャリアコーディネート室ページ

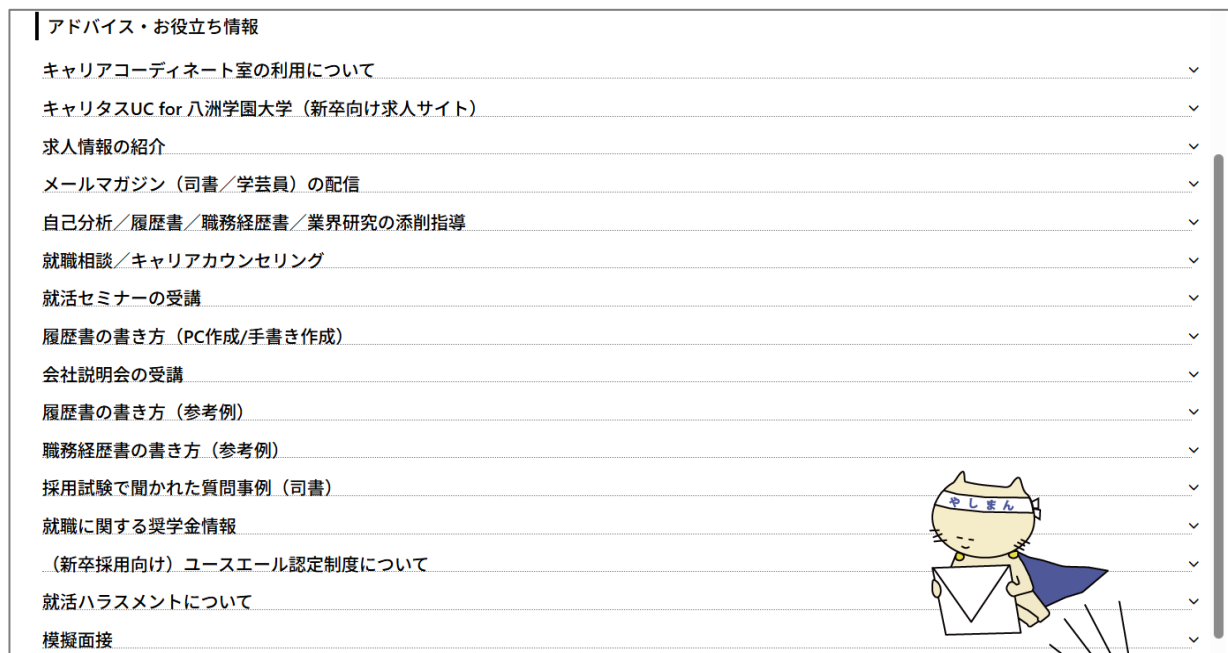
就職・転職で使える資料

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



アドバイス・お役立ち情報

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



15. 学費

学費のしくみ(単位従量制授業料)

入学金 30,000円 または登録料 20,000円	システム管理料 春期/秋期 12,000円 3ヶ月間 6,000円	学籍管理料 春期/秋期 3,000円 3ヶ月間 1,500円	履修登録分の 授業料等の 合計	デポジット (預り金) 3,000円	教科書代(実費) 1科目あたり 約2,000円
入学時1回のみ	期ごと(春期:4月~9月/秋期:10月~3月)に納入			入金は任意	各自で個別に購入

■ 注意点 ■

- ・正科生は入学金 30,000 円、科目等履修生・特修生は登録料 20,000 円です。
- ・システム管理料と学籍管理料は、科目を履修せず在籍する場合も発生いたします(休学申請が受理された期間を除く)。システム管理料と学籍管理料未納による除籍にご注意ください。
- ・「情報サービス演習2」は、演習・実習料 5,300 円がかかります。詳しくはシラバスをご覧ください。
- ・「デジタルアーカイブ概論」は、演習・実習料 6,000 円がかかります。詳しくはシラバスをご覧ください。
- ・「博物館実習」「社会教育実習」は、保険加入・送料計 1,000 円前後のほか、施設によっては実習費等がかかります(デポジット引落)。
- ・領収書は発行されませんので、必要に応じて振込票の控えなどをご自身で保管してください。なお、教育訓練給付金の申請に必要な領収証は、申請書類と合わせて発行いたします。
- ・納入された学費は理由の如何に関わらず返還いたしません。

■ デポジット(預り金)とは ■

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



学費の納入方法

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

八洲学園大学 SOBAマナベル TOP 履修 図書館 学費 支援 教室 ■てすとがくせい (仮)

TOP / 課金

課金

合計:33

25

期	課金日	課金名	課金額	支払期限	入金状態...	入金方法	支払い番号	詳細	入金方法	支払
2019年秋期	2019/11/23(土)	履修	12,000	2019/12/07(土)	未入金	コンビニ入金	92001320845409 9035	詳細を見る	入金方法	

- ④ コンビニ決済画面でコンビニを選択する。
- ⑤ 「決済番号発行」をクリックする。

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)

※プロフィールから編集、申請して下さい

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

- ⑥ 本学に登録しているメールアドレスに「コンビニ決済お支払番号のお知らせ」というメールが届く。
- ⑦ メールの内容に従い、コンビニで振り込む。

■ 注意点 ■

- ・ コンビニ決済お支払番号は、上部メニュー「学費」の「課金」ページでも確認できます。
- ・ 課金ページの支払期限までにご入金ください(コンビニ決済番号の有効期限までではありません)。支払期限までに入金がない場合は翌日に「◆学費納入期日を過ぎました(自動通知)」というメールが届きます(デポジットのみ未入金の場合も送信されますのでご容赦ください)。
- ・ コンビニ決済番号の有効期限が切れてしまった場合は、「SOBA マナベル」の質問機能で学生支援センターにご連絡ください。

■ 銀行振込 ■

ご事情によりコンビニ振込ができない場合は、銀行振込も可能です(振込手数料がかかります)。

[振込先] りそな銀行・玉造支店・普通預金・1877945・八洲学園大学

学費提携教育ローン(授業料等の分割払いサービス)

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

奨学金(日本学生支援機構)※貸与型

経済的に困難で大学が推薦する方(正科生でスクーリング履修科目を履修中の方が対象)が、日本学生支援機構による審査に合格すると奨学金が貸与されます。無利子と有利子があり併用も可能です。募集時期は6月、7月、11月で、年1回利用できます。詳しくは「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。在学猶予願(在学届)についてなど何かあれば学生支援センターにお問合せください。

日本政策金融公庫(国の教育ローン)

入学金、授業料、教科書代、アパートの敷金・家賃など、入学時や在学中にかかる費用を対象とした公的な融資制度で、日本学生支援機構の奨学金と併用することもできます。詳しくは日本政策金融公庫のホームページをご覧ください(本学への申請等は必要ありません)。

シニア割引

期ごとの授業料が定額になる本学独自の制度です。単位修得までを保証するものではありません。科目を多く履修するほどお得です。期ごと(春期:4月~9月/秋期:10月~3月)に「SOBA マナベル」の質問機能で学生支援センターにご連絡ください。入学金、システム管理料、学籍管理料、演習・実習料、教科書代は対象外です。また、学費納入後の返金・減額はできません。

シニアコース	対象者 55歳以上	春期/秋期 109,000 円
--------	-----------	-----------------

■注意点■

2026(令和8)年度から対象を「シニアコース(55歳以上)109,000円」のみに変更しました。

教育訓練給付制度(一般)

科目等履修生で、図書館司書と学芸員は原則1年間、司書教諭は原則半年間で各資格科目の全単位を訓練期間内に修得した方が対象(3年以内に資格を取得すれば利用できますが、入学(登録)から最初の1年間の履修科目のみが対象)です。教育訓練経費(システム管理料、学籍管理料、演習・実習料、教科書代を除く学費)の最大20%相当額(下記参照)が厚生労働省から給付されます。シニア割引との併用はできません。複数の資格での利用はできません。詳しくは「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。

教育訓練講座の名称	指定番号	訓練期間	最大支給額
図書館司書	1420179-1720012-6	12ヶ月	約50,000円
学芸員	1420179-1720032-1	12ヶ月	約35,000円
学校図書館司書教諭	1420179-1720022-9	6ヶ月	約15,000円

16. 教科書・教材

教科書の確認方法

科目ごとにシラバスの教科書欄に記載しています。必ず履修する期の最新のシラバスをご確認ください。

一般書籍の購入方法

書店、出版社のサイト、Amazon 等のネット書店で各自ご購入ください。シラバスで購入方法が指定されている場合はそれに従ってください。

「本学教科書」の購入方法

シラバスに「本学教科書」と書かれている場合は、専用の教科書販売サイトでご購入ください。書店や本学では販売していません。



■ 注意点 ■

- 教科書販売サイトは、「SOBA マナベル」とは別サイトです。「SOBA マナベル」のIDと連動はしていませんので、IDを取得して購入する場合は、新規登録してください（IDを取得しなくても購入できます）。
- ご注文に関するご質問は、教科書販売サイトの「お問い合わせ」から株式会社三和マーケティングに直接お問合せください。

教材のダウンロード方法

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

- ① 本学に登録しているメールアドレスに「◆教材配信のお知らせ(自動通知)」というメールが届く。
- ② 上部メニュー「履修」から「履修科目」を開く。
- ③ 科目を選択する。
- ④ 「教材」をクリックする。

八洲学園大学 SOBAマナベル TOP 履修 図書館 学費 支援 教室 ■てすとがくせい (仮)

TOP / 履修科目

履修科目

④ 教材 レポート テスト シラバス

合計:811

25

学部学科	期区分	科目名	科目短縮名	区分	分類1	分類2
③		科目名で絞り込み		区分で絞り込み		
③	2019年秋期	テクノロジーの発達とヒューマニティ	テクノロジーの発達とヒューマニティ	基礎科目		

- ⑤ 教材画面に切り替わったら、必要な教材の「ダウンロード」をクリックする。

八洲学園大学 SOBAマナベル TOP 履修 図書館 学費 支援 教室 ■てすとがくせい (仮)

TOP / 履修科目 / 教材配信

教材配信

科目: 図書館概論

キーワードを入力

合計:2

25

資料名	説明	登録日	ダウンロード
2019年度秋期 レポート規程	2019年度秋期のレポート規程です。必ずご確認ください。	2019/10/04	⑤ ダウンロード
2019年度春期「図書館概論」科目修得試験 問題・解答	2019年度春期「図書館概論」の科目修得試験で使用了問題およびその解答です。	2019/11/05	ダウンロード

[前のページに戻る]

- ⑥ ダウンロードした教材を開く(ダウンロードされる場所はパソコンにより異なります)。

■PDF ファイルの開き方■

Adobe Acrobat Reader の最新版インストールをおすすめいたします。

[参考] Adobe Acrobat Reader 無料ダウンロード

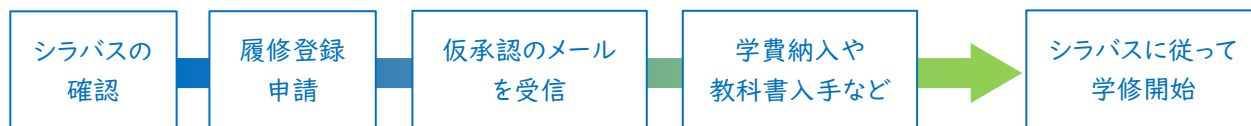
<https://get.adobe.com/jp/reader/otherversions/>



17. 履修登録

履修登録とは

春期／秋期ごとの履修登録期間中に「SOBA マナベル」上で履修科目を申請します。この申請作業を「履修登録」といいます。履修登録をしないと学修を開始できません。



■注意点■

- 履修上限単位数内であれば、履修登録は何度でもできます（一度にまとめて全科目を履修登録しなくても構いません）。
- 履修登録申請後は学生自身による変更・取消はできません。「SOBA マナベル」の質問機能で学生支援センターにご連絡ください。ただし、学費納入後や履修登録期間終了後は、原則として変更・取消はできません。
- 通常の学費納入後にシニア割引を適用することはできません。シニア割引適用を希望する場合は、必ず学費納入前に「SOBA マナベル」の質問機能で学生支援センターにご連絡ください。

履修登録期間

履修登録期間は科目により異なります。シラバスや学事予定表で確認してください。

科目の種類	春期		秋期	
	開始	締切	開始	締切
テキスト履修（半年コース）	3 月前半	4 月後半	9 月前半	10 月後半
テキスト履修（3 ヶ月コース）（第 1 学期／第 3 学期）		3 月後半		9 月後半
テキスト履修（3 ヶ月コース）（第 2 学期／第 4 学期）		6 月後半		12 月後半
平日スクーリング		3 月後半		9 月後半
平日（週 2）スクーリング		4 月後半		10 月後半
平日（3 ヶ月）スクーリング（第 1 学期／第 3 学期）		3 月後半		9 月後半
平日（3 ヶ月）スクーリング（第 2 学期／第 4 学期）		6 月後半		12 月後半
土日／土曜／日曜スクーリング		開講 2 週間前		開講 2 週間前
夏期／冬期スクーリング		開講 2 週間前		開講 2 週間前

■注意点■

科目ごとに定員があり、先着順で締め切ります。締め切った科目は「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します（キャンセル待ちは受付していません）。

履修上限単位数（CAP 制）

上限単位数は、春期／秋期あたり 25 単位（第 2 学期／第 4 学期あたり 13 単位）です（2027 年度から春期／秋期あたり 24 単位に変更）。ただし、正科生（資格・リカレント編入学）または科目等履修生で司書資格科目のみを履修する場合に限り、資格取得に必要な全 15 科目 28～29 単位を半年間で履修できます。なお、下限はなく 1 科目 1 単位から履修できます。

履修登録の方法

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

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

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

18. スクーリング履修の学修方法

スクーリング履修(S・SI)とは

スクーリング履修とは、授業配信がある履修形態のことです。通常は「スクーリング」というと通学をイメージすると思いますが、本学は原則として全ての授業を、来校せずに推奨条件を満たすパソコンで受講できます（来校も可能）。授業に8割以上出席し、最終試験に合格すると単位を修得できます。

授業の受講

- 90 分×15 コマ(1 単位科目は 90 分×8 コマ)の授業を受ける。
※オンデマンド(録画)は、復習として履修期間中何度でも視聴できる(原則として出席扱いにはならない)。

最終試験 (レポートまたは試験)

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

科目評価アンケート回答

- 成績評価に影響のない無記名アンケートに回答する。

成績発表

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

■出席の扱い■

- ・ 科目により異なるため、分からないことはチャットや「SOBA マナベル」の質問機能で科目宛にお問合せください。原則としてリアルタイムに受講する必要がありますが、「再配信授業」やオンデマンド受講を認める科目もあります(詳しくは p.34 参照)。
- ・ 遅刻や早退の扱いも科目により異なります。なお、一般的には、90 分授業では 30 分以上の遅刻や早退は欠席とみなされます。

■休講・補講■

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

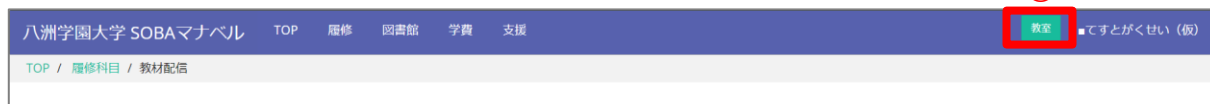
■時間割の種類■

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

ライブ受講

時間割で定められた時間にオンラインで受講する方法です。チャットを使った双方向授業です。

①上部メニュー「教室」を開く。



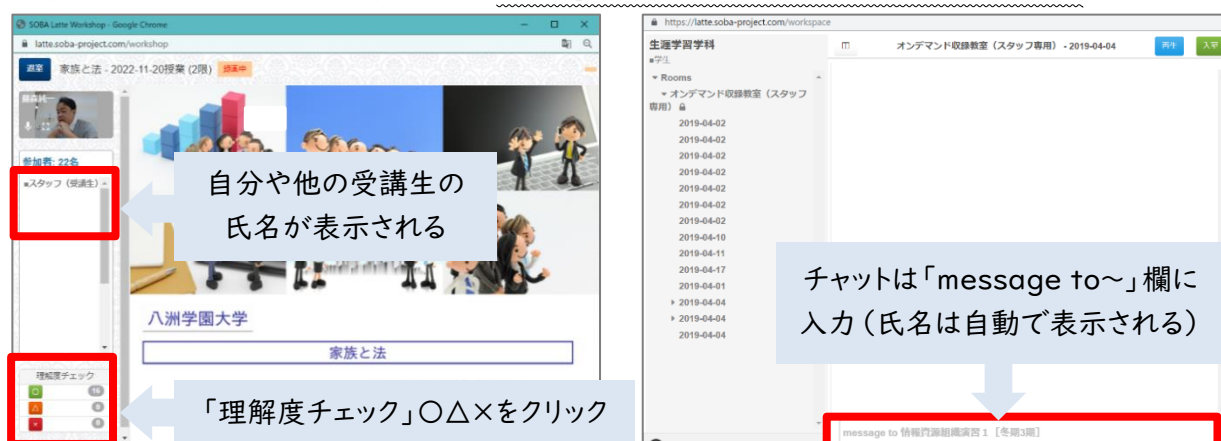
②画面左側「本日のライブ授業」をクリックし、③科目と日付（時限）を選択し、④「入室」をクリックする。
※入室前の画面がチャット画面です。



⑤授業の画面が別ウィンドウで開いたら、「入室」をクリックして先生が開講するまで待機。



⑥開講すると自動で画面が切り替わる。※「入室」前のチャット画面と2画面を併用します。



■理解度チェック■

理解度チェック欄の○△×は、随時クリックできます。約 10 分間クリックしないと氏名の横に「退席中」と出ます。理解度に応じてクリックしながら受講してください（先生からクリックを指示される場合もあります）。

■チャットについて■

原則としてチャットは削除できません。不用意に個人情報を入力することがないようにご注意ください。また、プライバシーなどの他者の権利や利益を侵害したり、他者の名誉や感情を侵害することがないように注意を払いましょう。学則やソーシャルメディア利用ガイドライン等に照らして不適切な発言であると判断した場合は、本学にてチャットを削除することがあります。

■ポップアップ通知の解除方法 (Windows 11 の手順例) ■

- ①[スタート] から[設定] (歯車マーク) をクリック
- ②[システム]>[通知]>[アプリやその他の送信者からの通知]>GoogleChrome の設定をオン/オフ

■授業中の自動更新を防ぐためのアクティブ時間の設定 (Windows 11 の手順例) ■

- ①[スタート] から[設定] (歯車マーク) をクリック
- ②[Windows Update]>[詳細オプション]>[アクティブ時間]
- ③[アクティブ時間を調整する]を[手動]にする>[開始時刻]、[終了時刻]を変更

来校受講 (横浜キャンパス教室での受講)

SOBA マナベルの推奨条件を満たすパソコンをご持参ください。2 階学生支援センターで LAN ケーブルを貸出します。事前予約制でパソコンの貸出も行っています (台数に限りがあります)。

再配信授業

再配信授業とは、当日 23:59 までに視聴を開始して約 90 分の授業を最後まで視聴し、深夜 1:45 までに感想レポート等を提出し、認められることで出席扱いとなるものです。(平日スクーリングの一部が対象です。シラバスや時間割をご確認ください)。なお、出席確認のため、初回の「再生」と最後の「終了」のクリック時間が記録されます。

オンデマンド(録画)

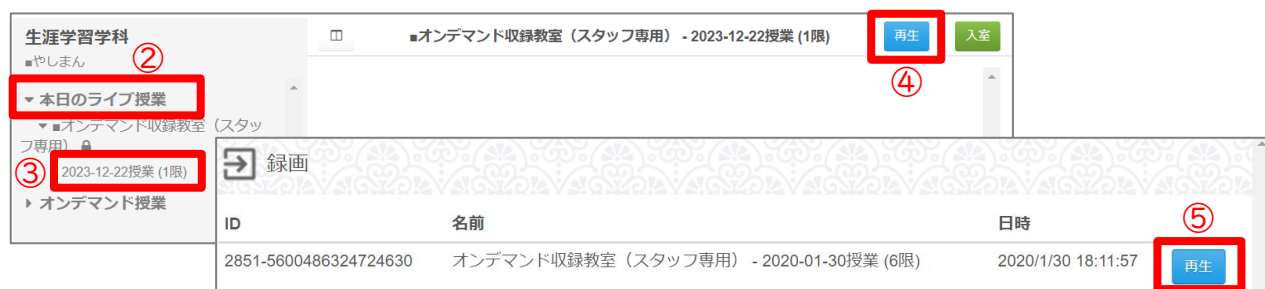
原則として全ての授業のオンデマンド(録画)を当該期中は何度でも視聴できます。ただし、基本的に出席扱いとはなりませんので、復習にご活用ください (出席扱いとなる科目もあります。シラバスをご覧ください)。

- ①上部メニュー「教室」を開く。



- ②授業当日は「本日のライブ授業」を、翌日以降は「オンデマンド授業」をクリックし、③科目名と日付(時限)を選択し、④「再生」をクリックする。

- ⑤別画面が開いたら「再生」をクリック。※複数に分かれている場合もあります。



19. テキスト履修の学修方法

テキスト履修(T)とは

テキスト履修とは、教科書による自学自習を主とし、原則として授業配信がない履修形態のことです。1 単位あたり 1 回 1,600 字程度(科目によって異なる)の課題レポートを提出し添削指導を受けて、課題レポート及び科目修得試験に合格すると、単位を修得できます(課題方式)。なお、下記に代えて論文執筆指導による学修方法(論文方式)を採用科目や、課題方式と論文方式を選択できる科目もあります。詳しくはシラバスをご覧ください。

第 1 回課題

- シラバスに従って課題を作成し、提出期間中に「SOBA マナベル」上で提出する。
→A/B/C/要再提出の 4 段階評価で返却される(A/B/C は合格)。
→要再提出はコメントに従い再提出する。

第 2 回課題 (1 単位科目は無し)

- シラバスに従って課題を作成し、提出期間中に「SOBA マナベル」上で提出する。
→A/B/C/要再提出の 4 段階評価で返却される(A/B/C は合格)。
→要再提出はコメントに従い再提出する。

科目修得試験 (レポートまたは試験)

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

科目評価アンケート回答

- 成績評価に影響のない無記名アンケートに回答する。

成績発表

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

■ 課題 ■

- ・ 第 1 回・第 2 回課題の問題はシラバスに記載されていますので、早めに取り組むことをおすすめします。
- ・ 課題は、コメント付きで返却されます。
- ・ 科目により、返却のタイミングは異なります。学事予定表で定める初回返却期限までに返却されない場合は、担当教員または学生支援センターにお問い合わせください。
- ・ 「要再提出」になった場合は、返却コメントを参考に十分な修正をして速やかに再提出してください。再提出には一律の期限はありませんが、先生から指示がある場合はそれに従ってください。何度か要再提出になることもあります。
- ・ 原則として科目修得試験までに合格する必要があります。

■ 先生への質問 ■

学修について分からないことがあれば、「SOBA マナベル」の質問機能で科目宛に質問してください(質問方法は p.21 参照)。



進捗(マイルストーン)管理

担当教員がマイルストーン(目標進捗)を設定している科目では、それに対する自分の進捗を登録することで、自分の進捗を担当教員に知らせることができます。また、進捗を「公開」している他の履修生の進捗も見ることができます。

■注意点■

- ・担当教員がマイルストーン(目標進捗)を設定していない科目は利用できません。
- ・自分の進捗の「公開」「非公開」は登録時に選択できます。「非公開」にすると、担当教員にのみ表示され、他の履修生には公開されません。

①上部メニュー「履修」の「履修科目」を開く。②科目を選択し、③「進捗」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 教室 ■スタッフ(受講生)

TOP / 履修科目

履修科目

合計:6

25

1

学部学科	期区分	科目名	科目短縮名	区分	分類1	分類2
先進学習学科	2020年春期	■オンデマンド収録教室C(スタッフ専用)	■オンデマンド収録教室(スタッフ専用)	専門科目		

④マイルストーン(目標進捗)を設定している科目に限り、マイルストーン(タイトル、目標ページ、目標日付、アドバイス)が表示される。

⑤自分の進捗を登録する時は「進捗登録」をクリック。

進捗

科目: ■オンデマンド収録教室C(スタッフ専用)

④ 進捗一覧

マイルストーン

タイトル	目標ページ	目標日付	アドバイス
STEP 1	10	2020/10/31	キーワードとなる単語の意味をしっかりと覚えましょう
STEP 2	20	2020/11/10	第1回課題レポートを念頭にテキスト○章を中心に理解を深めましょう
STEP 3	30	2020/12/15	第2回課題レポートを念頭にテキスト○～○章を中心に学習を深めましょう

自分の進捗

⑤ 進捗登録

自分 0 25 50 75 100

⑥マイルストーンをプルダウンで選択し、「公開」または「非公開」を選び、⑦「確定」をクリックすると、自分の進捗が登録される。

八洲学園大学 SOBA マナベル TOP 履修 申請 図書館 学費 支援 教室 ■スタッフ(受講生)

TOP / 履修科目 / 進捗

進捗登録

マイルストーン

公開設定

⑥

⑦ 確定

レポートの提出方法

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

■ 注意点 ■

- ・マイページトップ「レポート」は当初の締切日までしか表示されません。再提出など締切日以降に提出する場合もありますので、常に下記の方法で開くことをおすすめします。
- ・課題及び試験レポートはシラバス等で定める提出開始日に、科目ごとに順次配信します。一斉配信ではないため、配信に時差が生じますのでご了承ください。
- ・提出画面は第1回課題、第2回課題それぞれで1つです（設問が複数あっても提出画面は一つです）。
- ・氏名と学籍番号は自動表示ですので入力不要です（担当教員から指示がある場合を除く）。
- ・提出画面の保存機能はありません。
- ・提出したレポートを取り消すことはできません。誤って提出してしまい再提出を希望する場合は、「SOBA マナベル」の質問機能で科目宛にご相談ください。課題や通常レポートは、先生が「要再提出」で返却すれば再提出できます。試験レポートは原則として再提出できません。

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

② 上部メニュー「履修」の「履修科目」を開く。③ 科目を選択し、④ 「レポート」をクリック。

⑤ レポートを選択し、⑥ 「内容確認・回答」をクリック。

⑦-1 テキスト形式の場合は、タイトルと内容を入力し、⑧「提出」をクリック。

問題

提出回数

タイトル

内容 (20000字以内)

⑦-1

右下の角をクリックしながら動かすと回答欄を大きくできる

⑧ 提出

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

添付

提出回数

タイトル

内容 (20000字以内)

添付ファイル

⑦-2

⑧ 提出

⑨ 提出確認画面で「はい」をクリックして提出完了。

提出確認

本当に送信しますか？

タイトル test

内容 test

いいえ ⑨ はい

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

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

■ 注意点 ■

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

返却後の確認方法

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

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

The screenshot shows the SOBA portal interface. At the top, there is a navigation bar with '履修' (Enrollment) selected. A dropdown menu is open, showing '履修科目' (Enrollment Subject) and '成績' (Grade). The '成績' option is highlighted with a red box and labeled ②. Below the navigation bar, the '成績' (Grade) section is visible, with a red box and label ④ around the '履修確認' (Check Enrollment) button. A table below shows the academic year '2025' and the semester '2025年秋期', with a red box and label ③ around the selection area.

⑤科目を選び、⑥「レポート」をクリック。

The screenshot shows the 'レポート' (Report) section. A red box and label ⑥ are around the 'レポート' button. Below it, a table lists subjects. The first row is selected, with a red box and label ⑤ around the selection area. The table has columns for '学部学科' (Faculty/Department), '科目名' (Subject Name), '履修形態' (Enrollment Form), '単位' (Credits), and '成績' (Grade).

⑦「状態」で「返却」または「返却（要再提出）」を確認。

The screenshot shows a table with columns for '種別' (Type), 'タイトル' (Title), '配信開始日' (Distribution Start Date), '提出締切日' (Submission Deadline), '状態' (Status), '提出日時' (Submission Date/Time), '提出回' (Submission Count), and '確認日時' (Confirmation Date/Time). The '状態' column has a value '返却' (Return), which is highlighted with a red box and label ⑦.

⑧レポートを選び、⑨「内容確認」をクリック。

The screenshot shows the '内容確認' (Content Confirmation) section. A red box and label ⑨ are around the '内容確認' button. Below it, a table lists reports. The first row is selected, with a red box and label ⑧ around the selection area. The table has columns for '種別' (Type), 'タイトル' (Title), and '状態' (Status).

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

The screenshot shows the evaluation and comment section for a report. It includes fields for '回答者' (Respondent), '回答期間' (Response Period), 'レポート内容' (Report Content), '状態' (Status), '添削日時' (Correction Date/Time), '評価' (Evaluation), and '評価コメント' (Evaluation Comment). The '評価' field shows 'A', and the '評価コメント' field shows '課題レポートお試し版の提出を確認しました。' (Submitted the trial version of the assignment report for confirmation). A red box and label ⑩ are around the evaluation and comment section.

■課題の「要再提出」について■

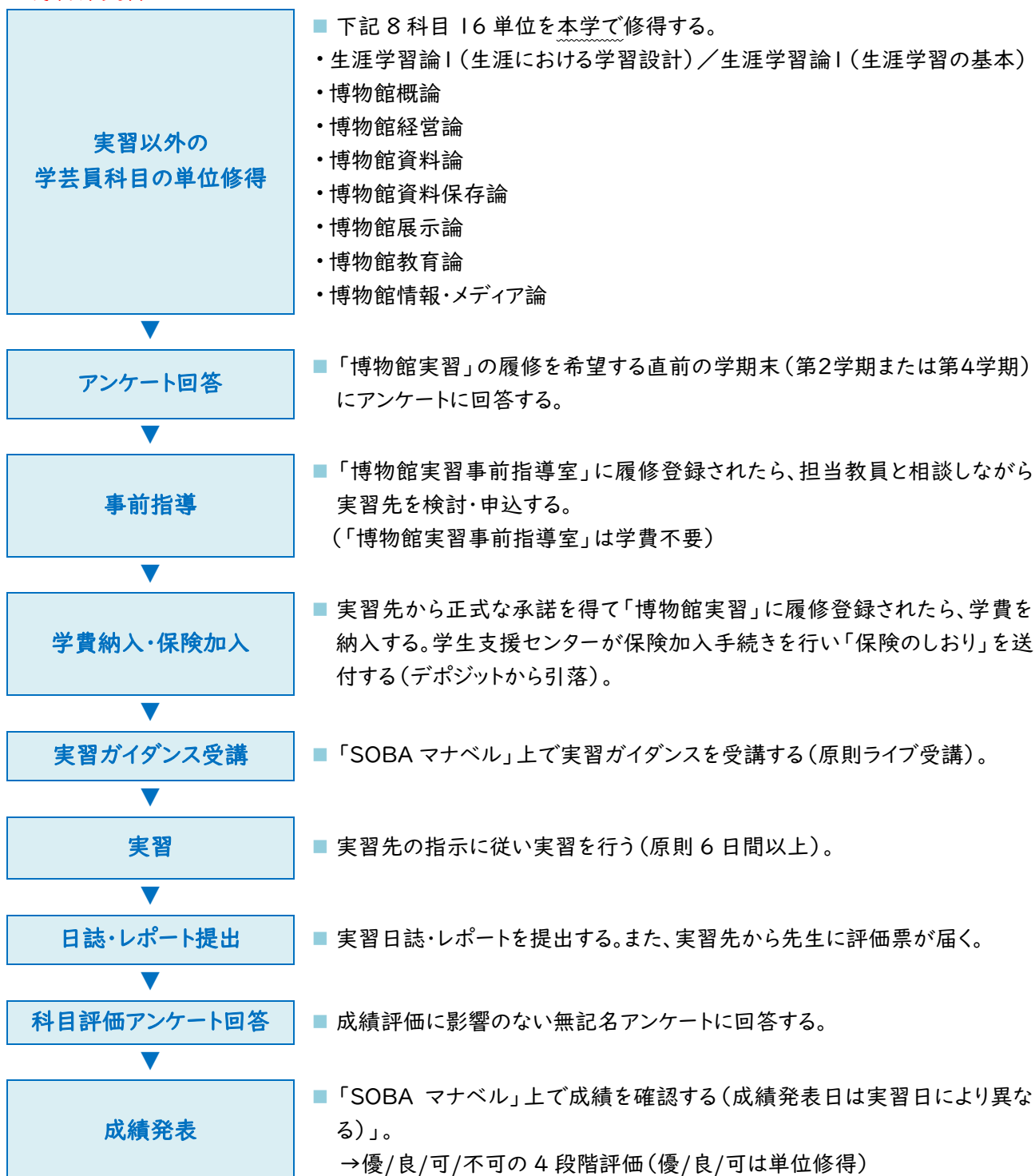
- 先生のコメントに従い、前回提出したレポート内容を上書き修正して再提出してください。
- 再提出は一律の期限はありません。シラバスに明記されていない場合は、先生に質問してください。最終的に科目修得試験までに合格する必要があります。

20. レポートスクーリング履修(実習)の学修方法

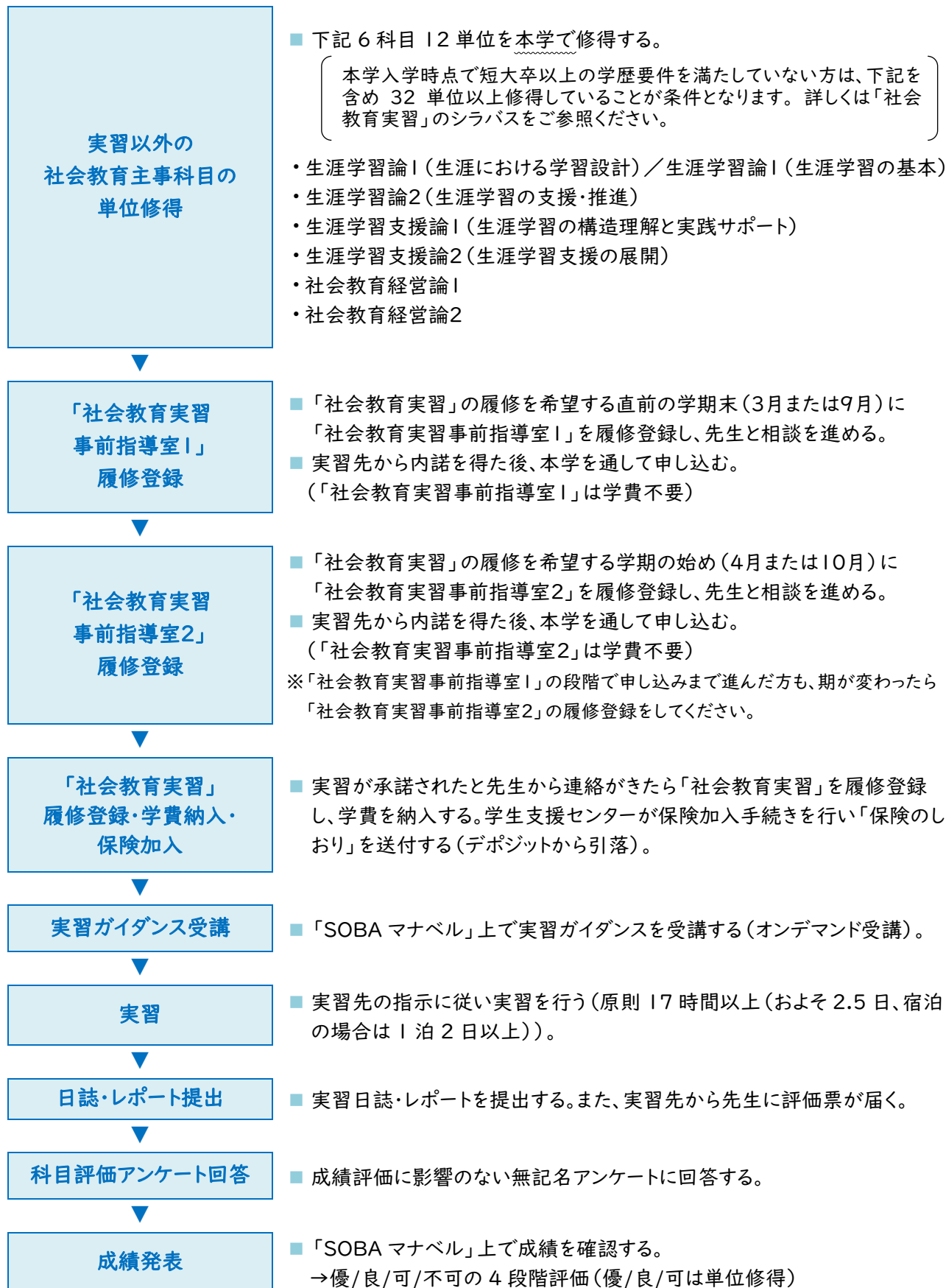
レポートスクーリング履修(RS)とは

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

■博物館実習■



■社会教育実習■



21. 卒業論文の学修方法

卒業研究演習 (GR)・卒業論文 (G) とは

「卒業研究演習」と「卒業論文」を計1年間で履修します。必修ではないため履修しなくても卒業できますが、学修の集大成として卒業論文を執筆したい方はぜひ履修してください。通常の履修登録期間や方法と異なりますので、詳しくは「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内後、「学生支援センター」ページに掲載します。

■履修条件■

- ・履修中の科目の単位を含めて100単位以上修得の正科生が対象です。
- ・指導教員により異なる場合がありますので、シラバスをご覧ください。

「卒業研究演習事前指導室」 履修登録

- 「卒業研究演習」の履修を希望する期の前(7~8月または1~2月)に希望する先生の「卒業研究演習事前指導室」を履修登録し、テーマ等を相談する。(「卒業研究演習事前指導室」は学費不要)

申請書の提出

- 先生と相談後、期日までに「卒業研究演習・卒業論文担当指導教員申請書」をメールまたは郵送で提出する。

「卒業研究演習」の学費納入

- 申請書が許可され「卒業研究演習」に履修登録されたら、学費を納入する。

仮題目の提出

- 先生の指示に従い、卒業論文仮題目を提出する。

中間成果報告の提出

- 先生の指示に従い、中間成果報告を提出する。

「卒業研究演習」の成績発表

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

「卒業論文」の学費納入

- 「卒業論文」に履修登録されたら、学費を納入する。

論文題目の提出

- 先生の指示に従い、論文題目を提出する。

論文の提出

- 先生の指示に従い、論文を郵送または来校で提出する。

「卒業論文」の成績発表

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

22. 科目修得試験・最終試験

試験とは

テキスト履修科目、スクーリング履修科目では最後に単位修得のための試験を実施します（一部例外あり）。試験にはレポート方式と試験方式があり、あらかじめシラバスで指定されています。

履修形態	試験の名称	方式	採点対象者（原則）
テキスト履修	科目修得試験	レポート方式または試験方式	すべての課題に合格した者
スクーリング履修	最終試験	レポート方式または試験方式	出席点を満たす者

■ 注意点 ■

- ・ 課題に合格していない方や出席点が足りない方も含めて試験問題は履修者全員に配信されますが、受験しても採点対象とはなりません。
- ・ レポート方式の返却、試験方式の点数や可否の発表はありません。成績発表をお待ちください。

レポート方式

先生から特に指示がある場合を除き、「SOBA マナベル」上で提出します。提出方法はテキスト履修科目の課題と同様です（提出方法は p.37～38 参照）。

■ 注意点 ■

- ・ 提出期間はあらかじめシラバスに記載されています。履修登録前にご確認ください。
- ・ 問題は、提出開始日に科目ごとに順次配信します。一斉配信ではないため、配信に時差が生じますのでご了承ください。
- ・ 科目により、シラバスや「SOBA マナベル」の「お知らせ」で早めに問題が発表される場合もあります。
- ・ 課題と異なり、試験は再提出できません（課題のような再提出の機能がありません）。先生が特別に再提出を認めた場合は個別に提出方法をご案内します。
- ・ 締切厳守です。締切日の 23:59 を過ぎると提出画面が閉じます。



試験方式

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

■ 注意点 ■

- ・ 試験日程はあらかじめシラバスに記載されています。履修登録前にご確認ください。
- ・ 問題の事前開示はありません。
- ・ 原則として、追試や再試はありません。
- ・ 履修開始後、やむをえない事情で試験日に受験できなくなった場合は、必ず事前に先生に連絡してください。先生が認めた場合に限り、代替レポートで受験できます。代替レポートは試験方式での受験者に比べて評価が厳しくなる場合がありますのでシラバスをよくご確認ください。
- ・ 試験中に e ラーニング・システムのサーバー障害等が起きたときは、レポート方式による再試験を実施する場合があります。なお、再試験の対象者は障害の状況により判断します。

試験(テスト)の受け方

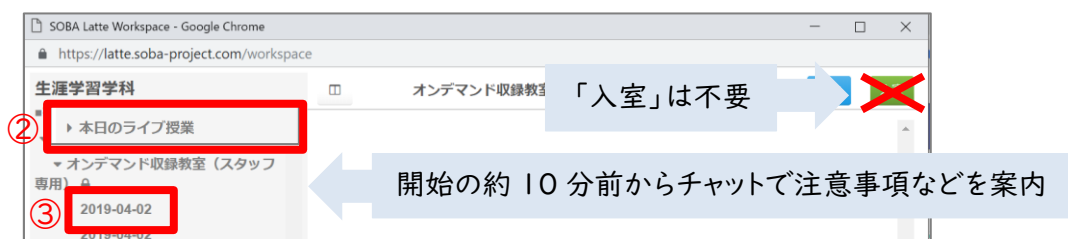
■ 注意点 ■

- ・ Wi-Fi(無線 LAN)など推奨条件(動作保証条件)外での受験によるトラブルについては、本学は一切の責任を負いかねます(推奨条件は p.16 参照)。
- ・ 試験当日のパソコントラブルなどは、すぐに学生支援センターまでお電話またはチャットでお知らせください。「SOBA マナベル」の質問機能やメールは、すぐ対応できず受験に支障をきたす場合があります。
- ・ 試験の残り時間は、基本的に各自でご確認をお願いします。必ず時間内に提出してください。
- ・ 「テスト開始」をすると残り時間のカウントが始まりますが、残り時間はパソコンのタイムゾーンに連動します。タイムゾーンが「大阪、札幌、東京」に設定されていることを事前にご確認ください。

① 上部メニュー「教室」を開く。



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



④ 上部メニュー「履修」から「履修科目」を開く。⑤科目を選択し、⑥「テスト」をクリック。



⑦ テストを選択し、⑧「回答」をクリックし、注意事項などを読みながら待機。



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

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

試験画面テスト

回答者 ■スタッフ（受講生）

回答期間 2026/01/17 15:15 ~ 2026/01/17 15:45

試験時間 30分

問題数 全5問

ガイドメッセージ テスト用の試験画面です。

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。

⑨

テスト開始

⑩ページごとに回答する。「次へ」で進む。「前へ」で戻る。

<「単一選択問題」イメージ>

残り時間：00:25:20

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

試験画面テスト

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:25)

回答

☐ やしまぐえんだいがく

☐ やえすがぐえんだいがく

☐ やすがぐえんだいがく

正解を一つ選ぶ

次へ

<「複数選択問題」イメージ>

残り時間：00:24:55

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

試験画面テスト

問題2 (2/5) 八洲学園大学で取得できる国家資格をすべて選びなさい。 (配点:25)

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）

☐ 司書教諭

正解を全て選ぶ

前へ 次へ

<「穴埋めコンボボックス問題」イメージ>

残り時間：00:24:26

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

試験画面テスト

問題3 (3/5) 八洲学園大学の公式キャラクターについて答えなさい。 (配点:20)

選択肢

1. やしまん

2. やしまる

回答

小問題1. はちまきとマントがトレードマークのキャラクターは？

小問題2. 「御意！」が口癖のキャラクターは？

プルダウンから回答を選ぶ

前へ 次へ

<「複数テキスト回答問題」イメージ>

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

残り時間：00:24:02

試験画面テスト

問題4 (4 / 5) 八洲学園大学の情報を正しく答えなさい。 (配点:20)

回答

小問題1. 所在地（都道府県）

小問題2. 開学した年度（西暦）

回答を直接入力

文字数：0

文字数：0

前へ 次へ

<「テキスト回答問題」イメージ>

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

残り時間：00:23:27

試験画面テスト

問題5 (5 / 5) 八洲学園大学の特長を300字程度でまとめなさい。 (配点:10)

回答

文字数：0

回答を直接入力

右下の角をクリックしながら動かすと回答欄を大きくできる

前へ 提出確認

⑪最後の問題まで進んだら「提出確認」をクリック。

科目：■オンデマンド収録教室（スタッフ専用）

残り時間：00:23:27

試験画面テスト

問題5 (5 / 5) 八洲学園大学の特長を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

⑫間違いがないか確認し、「提出」をクリック。

※残り時間が 00:00:00 になると強制的に最終確認ページに遷移します。

問題3. 八洲学園大学の公式キャラクターについて答えなさい。

小問題1. はちまきとマントがトレードマークのキャラクターは？
やしまん

小問題2. 「御機嫌！」が口癖のキャラクターは？
やしまる

問題4. 八洲学園大学の情報を正しく答えなさい。

小問題1. 所在地（都道府県）
神奈川県

小問題2. 開学した年度（西暦）
2004

問題5. 八洲学園大学の特長を300字程度でまとめなさい。
八洲学園大学は、2004年に開学した通信制大学で、日本で初めてeラーニングによる学位や国家資格の取得を実現した。通学不要で卒業や資格取得ができる一方、キャンパスは横浜駅から徒歩圏内に位置し、教

提出してよろしいですか？

戻る 提出

⑬「提出しました」という画面を確認したら画面を閉じる。

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



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

※メールでの通知はありません。



23. 成績発表

成績評価

学則で下記の通り定めています。評価方法は各科目のシラバスをご覧ください。

評価	点数の目安(100点満点換算)	単位修得	GP
優	80点以上	○	4.0
良	70～79点	○	3.0
可	60～69点	○	2.0
不可	59点以下	×	—

■GPAとは■

- ・ 個々の学生の学修時間あたりの学修到達度を表す指標となる数値です。履修科目の成績評価におけるGP(Grade Point)に当該科目の単位数を乗じた値を履修した全科目について総計し、その値を履修した総単位数で除して算出する平均値のことをGPA(Grade Point Average)といいます。
- ・ 希望者には単位修得・成績証明書にGPAを記載します。証明書申請の際にご連絡ください。

■不可の科目について■

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

成績発表日

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

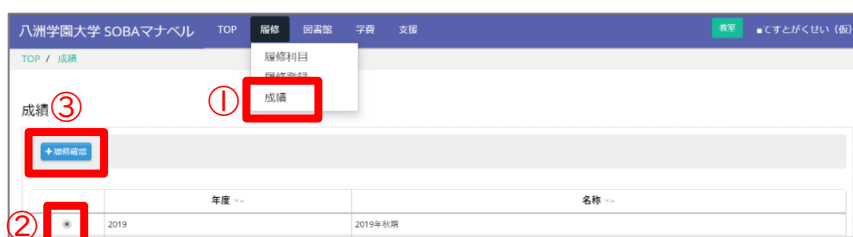
発表時期	対象科目
6月後半	3ヶ月コース(第1学期)、4～5月の週末スクーリング
9月上旬	半年コースのテキスト履修、平日・平日(週2)スクーリング、6～7月の週末スクーリング
9月下旬	3ヶ月コース(第2学期)、夏期スクーリング
12月後半	3ヶ月コース(第3学期)、10～11月の週末スクーリング
3月上旬	半年コースのテキスト履修、平日・平日(週2)スクーリング、12～1月の週末スクーリング
3月下旬	3ヶ月コース(第4学期)、冬期スクーリング

成績の確認方法

「SOBA マナベル」の成績ページで科目ごとに当日中に発表します。メールや書面での通知はありません。

「お知らせ」が出たら、
上部メニュー「履修」から

- ①「成績」を開き、②期を選び、
③「履修確認」に進み、
各科目の成績を確認してください。



24. 学籍に関する手続き(身上異動)

卒業申請

正科生が、卒業を希望する学期の所定の時期に予め行う申請のことです。申請を行わないと、卒業要件を満たしても卒業判定会議の対象にならず、卒業できませんのでご注意ください。

■申請時期■

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

リカレント修了・終了申請

正科生(資格・リカレント編入学)や科目等履修生が目標を達成し学修を終了する時に行う申請のことです。

■申請時期■

学修を終了する学期末日までに申請してください(申請がない場合は次学期の管理料が発生します)。

休学・復学申請

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

■休学できる期間■

原則として、正科生は最長4年間、科目等履修生は最長1年間です。

■申請時期■

休学を希望する学期の直前の学期末日までに、休学と復学をまとめて申請してください。

退学申請

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

■申請時期■

退学を希望する学期末日までに申請してください。

修業期間延長申請(科目等履修生のみ)

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

■申請時期■

3年間の修業期間満了を迎える学期末日までに申請してください。

申請方法(リカレント修了・終了・休学・復学・退学・修業期間延長)

①上部メニュー「申請」から「異動・卒業」を開く。

八洲学園大学 SOBAマナベル TOP 履修 申請 図書館 学費 支援 教室 ■てすとがくせい(仮)

マイページトップ ① 異動・卒業
証明書
申請履歴

②「異動申請」を選択する。

異動・卒業申請

申請区分 ②
☒ 異動申請 ☐ 卒業申請

[\[前のページに戻る\]](#)

③学生区分を選択する。 ※自身の学生区分が表示されます。

学生区分

現在のあなたの学生区分が表示されます(選択して次の項目を表示)

☒ 正科生(学士取得編入学) ③

④申請項目を選択する。 ※学生区分に応じて異なる申請項目が出てきます。

<正科生(1年次入学)・正科生(学士取得編入学)・特修生の申請項目>

申請項目

☒ 復学 ☐ 休学 ☐ 退学 ④

<正科生(資格・リカレント編入学)の申請項目>

申請項目

☐ 復学 ☐ 休学 ☒ リカレント修了 ☐ 退学 ④

<科目等履修生の申請項目>

申請項目

☐ 復学 ☐ 休学 ☒ 修業期間延長 ☐ 退学 ④

⑤申請項目に応じて異動時期等を選択・入力する。

<リカレント修了・終了の場合>

⑤異動時期を選択し、⑥申請理由を選択・入力する。



The form for the 'Re-entry/Completion' case has two main sections. The first section, labeled '異動時期' (Transfer Period) with a red box and circled number ⑤, contains two dropdown menus for selecting a period and a semester. The second section, labeled '申請理由' (Reason for Application) with a red box and circled number ⑥, contains several radio button options: '国家資格取得' (Acquire national qualification), '司書' (Librarian), '学芸員' (Curator), '社会教育主事(任用)' (Social Education Officer (Appointment)), '社会福祉主事(任用)' (Social Welfare Officer (Appointment)), '司書教諭' (Librarian Instructor), and 'その他(記述)' (Others (Description)). There is also a text input field for 'その他目的達成' (Others purpose achieved). On the right side of the form, there are two red tabs labeled '3' and '4'.

<休学の場合>

⑤異動時期を選択し、⑥申請理由を選択し、⑦申請理由詳細を入力する。



The form for the 'Leave of Absence' case has three main sections. The first section, labeled '異動時期' (Transfer Period) with a red box and circled number ⑤, contains two dropdown menus for selecting a period and a semester, with a tilde '~' between them. The second section, labeled '申請理由' (Reason for Application) with a red box and circled number ⑥, contains several radio button options: '体調' (Physical condition), '金銭' (Money), '家庭' (Family), '仕事' (Work), '履修検討中' (Under review of course completion), '通信環境' (Communication environment), and 'その他' (Others). The third section, labeled '申請理由詳細(250文字まで)' (Reason for application details (up to 250 characters)) with a red box and circled number ⑦, contains a large text input area. At the bottom left, it says '文字数: 0'. On the right side of the form, there are two red tabs labeled '3' and '4'.

<復学の場合>

⑤異動時期を選択する。



The form for the 'Re-entry' case has one main section, labeled '異動時期' (Transfer Period) with a red box and circled number ⑤, containing two dropdown menus for selecting a period and a semester. On the right side of the form, there is a red tab labeled '3'.

<退学の場合>

⑤異動時期を選択し、⑥申請理由を選択し、⑦申請理由詳細を入力する。



The form for the 'Withdrawal' case has three main sections. The first section, labeled '異動時期' (Transfer Period) with a red box and circled number ⑤, contains two dropdown menus for selecting a period and a semester. The second section, labeled '申請理由' (Reason for Application) with a red box and circled number ⑥, contains several radio button options: '体調' (Physical condition), '金銭' (Money), '家庭' (Family), '仕事' (Work), '通信環境' (Communication environment), and 'その他' (Others). The third section, labeled '申請理由詳細(250文字まで)' (Reason for application details (up to 250 characters)) with a red box and circled number ⑦, contains a large text input area. At the bottom left, it says '文字数: 0'. On the right side of the form, there are two red tabs labeled '3' and '4'.

<修業期間延長の場合>

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

⑧「申請提出」をクリックする。

⑨申請提出画面で内容を確認し、「提出」をクリックする。

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

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

⑫受付の場合は、翌月の教授会にて正式に受理されると、本学に登録しているメールアドレスに「◆学籍異動申請受理のお知らせ(自動通知)」が届く。
※メニュー「申請」>「申請履歴」でも受付等の状況を確認できます。

申請方法(卒業)

① 上部メニュー「申請」から「異動・卒業」を開く。

The screenshot shows the top navigation bar of the SOBA portal. The '申請' (Application) tab is selected. A dropdown menu is open, showing '異動・卒業' (Transfer/Graduation) as the first option, which is highlighted with a red box and a circled '1'. Other options in the menu include '証明書' (Certificate) and '申請履歴' (Application History). The top bar also contains links for 'TOP', '履修' (Course Selection), '図書館' (Library), '学費' (Tuition), and '支援' (Support). On the right, there is a '教室' (Classroom) button and a user profile icon labeled 'てすとがくせい (仮)'.

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

The screenshot shows the '異動・卒業申請' (Transfer/Graduation Application) form. Under the '申請区分' (Application Category) section, the '卒業申請' (Graduation Application) radio button is selected and highlighted with a red box and a circled '2'. The '異動申請' (Transfer Application) radio button is also visible but not selected.

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

The screenshot shows the application form with several sections highlighted by red boxes and numbered:
- Section ③: '卒業時期' (Graduation Period) with radio buttons for '2022秋期 第3学期' and '2022秋期 第4学期'.
- Section ④: '資格' (Qualification) with checkboxes for '司書' (Librarian), '学芸員' (Curator), '社会教育主事(任用)' (Social Education Officer), '社会福祉主事(任用)' (Social Welfare Officer), '司書教諭' (Librarian Lecturer), and 'その他(記述)' (Other).
- Section ⑤: '卒業後の進路' (Post-graduation path) with checkboxes for '進学' (Further study), '就(転)職' (Job/Transfer), '就業中' (Currently employed), and 'その他(記述)' (Other).
- Section ⑥: The '申請提出' (Submit Application) button at the bottom right.

⑦ 申請提出画面で内容を確認し、「提出」をクリックする。

The screenshot shows the '申請提出' (Submit Application) confirmation screen. It displays a summary of the application:
- 申請区分: 卒業 (Application Category: Graduation)
- 卒業時期: 2022年秋期 第4学期 (Graduation Period: 2022 Autumn Semester 4th Quarter)
- 資格: 学芸員 (Qualification: Curator)
- 卒業後の進路: 就業中 (Post-graduation path: Currently employed)
At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '提出' (Submit), with the '提出' button highlighted by a red box and a circled '7'.

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

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

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

再入学

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

■再入学の出願時期■

再入学を希望する学期の出願期間にご出願ください。

■再入学の出願方法■

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

過去の学籍状況	再入学までの期間	再入学の出願方法	再入学時の入学金／登録料
卒業 リカレント修了 終了 退学 除籍	5 年未満	「再入学願」を提出	免除
	5 年以上	改めて願書等を提出	必要

■過去の在学期間や修得単位の認定■

過去	再入学時	過去の在学期間の認定	過去の修得単位の認定
正科生	正科生	全て認定可（上限 4 年）	審査の上、全て認定可
	科目等履修生	なし	なし ※下記参照
科目等履修生	正科生	31 単位以上修得し 1 年以上在学→ 1 年 62 単位以上修得し 2 年以上在学→ 2 年	審査の上、全て認定可
	科目等履修生	なし	なし ※下記参照
特修生	特修生	なし	審査の上、全て認定可

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



25. 氏名・住所・メールアドレス等の変更

変更方法

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

The screenshot shows the top navigation bar of the SOBA portal with links like TOP, 履修, 申請, 図書館, 学費, and 支援. On the right, a user menu shows the user's name and a dropdown with 'プロフィール' (Profile) and 'ログアウト' (Logout). The 'プロフィール' option is circled with a red box and labeled ①. Below, the profile form shows fields for '名前' (Name) and 'フリガナ' (Kana). The '名前' field is currently set to '■スタッフ (受講生)' and '管理用11'. The '変更する' (Change) button for the name field is circled with a red box and labeled ②.

- ③変更する内容を入力し、「変更申請」をクリック。

The screenshot shows the 'プロフィール' (Profile) form. The '名前' (Name) field is set to '■スタッフ (受講生)' and '管理用11'. The 'フリガナ' (Kana) field is empty. The '変更申請' (Change Application) button is circled with a red box and labeled ③.

- ④「変更を行いますか？」または「この内容で申請しますか？」と出たら、「OK」をクリック。

※ニックネームの変更はこれで変更完了です。

Two confirmation dialog boxes are shown. The first dialog asks '変更を行いますか？' (Do you want to change?) and has 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' buttons. The 'OK' button is circled with a red box and labeled ④. The second dialog asks 'この内容で申請しますか？' (Do you want to apply with this content?) and shows the current name '勤務先：市町村 aaa'. It also has 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' buttons. The 'OK' button is circled with a red box and labeled ④.

■メールアドレスの変更■

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

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

■氏名の変更■

氏名の変更は、「SOBA マナベル」からの申請のみでは受付できません。変更前後の氏名が確認できる(旧姓表記のある)発行から6ヶ月以内の公的証明書等の写しを学生支援センターに郵送してください。

- ⑥約1週間程度で、問題がなければ「◆学籍情報変更申請受付(自動通知)」というメールが届く。

※問題がある場合は「◆学籍情報変更申請差戻のお知らせ(自動通知)」というメールが届きます。

26. 各種証明書

主な証明書

各証明書についての詳細は、「SOBA マナベル」の「学生支援センター」内、「証明書」ページをご覧ください。
なお、手数料は変更する場合があります。

種類	説明	手数料	英文
在学証明書	現在在学していることの証明書	発行手数料 1 通 300 円 + 郵送手数料 普通郵便 5 通まで 200 円 速達郵便 5 通まで 500 円など	あり
在籍期間 証明書	在学している/していた期間の証明書		あり
単位修得・ 成績証明書	単位修得済/履修中の全科目の証明書		あり
資格関係 単位修得・ 成績証明書	資格等の単位修得済/履修中の科目の証明書 ※司書、学芸員、社会教育主事(社会教育士)、社会福祉主事、 司書教諭、学校図書館専門職養成プログラム		—
卒業見込 証明書	3 年以上在学し 100 単位以上修得/履修中 (編入学時の認定単位を含む)の正科生を対象とした証明書		あり
卒業証明書	卒業(学士(学術)の学位を取得)したことの証明書	郵送手数料 普通郵便 3 通まで 200 円 速達郵便 3 通まで 500 円	あり
通学証明書	スクーリング履修中の正科生を対象とした定期券発行のための 通学区間(自宅最寄り駅～横浜駅)の証明書 ※発行日から 1 ヶ月以内に購入が必要		—
学割証明書	スクーリング履修中の正科生を対象とした JR 等の学割発行のための証明書 ※下記条件をすべて満たす必要がある ・当該期の授業開始日 10 日前～授業終了日 5 日後に使用する ・片道が JR 線 100Km を超える ・次のいずれかの目的に使用する: 1. 帰省 / 2. 正課の教育活動 / 3. 就職又は進学のための受験等 / 4. 傷病の治療その他修学上 支障となる問題の処理 / 5. 保護者の旅行への随行 ※有効期限内に購入が必要	郵送手数料 普通郵便 200 円 速達郵便 500 円	—
資格証明書 (賞状型)	資格等の学歴要件を満たし、所定の全単位を修得した方を対象 とした賞状型の証明書(一部単位のみ修得は対象外) ・司書資格証明書 ・学芸員資格証明書 ・社会教育士に関する証明書 ・学校図書館専門職養成 基礎プログラム ・学校図書館専門職養成 応用プログラム	発行手数料 1,200 円 速達不可 1 人 1 通に限るが 紛失時は再発行可	—

申請方法

①上部メニュー「申請」から「証明書」を開く。

八洲学園大学 SOBAマナベル TOP 履修 申請 図書館 学費 支援 教室 ■てすとがくせい (仮)

マイページ トップ ① 証明書 申請履歴

②証明書の種類を選択する。※最大 5 種類までまとめて申請できます。

証明書申請

証明書 ②

種類	枚数	☐ 厳封	提出先
在学証明書		☐	提出先
在学証明書 (英文)		☐	提出先
在籍期間証明書		☐	提出先
在籍期間証明書 (英文)		☐	提出先
単位修得・成績証明書		☐	提出先

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

証明書申請

証明書 ③ ④

種類	枚数	☐ 厳封	提出先
在学証明書	1 2	☐	提出先
		☐	提出先

⑤受取方法を普通郵便/速達郵便/来校から選択する。

受取方法 ⑤

☒ 普通郵便 (正式な受付後、1週間～10日間で発行)

☐ 速達郵便 (正式な受付後、3日間～1週間発行)

☐ 来校 (正式な受付後、連絡。3日間～1週間発行)

※郵送手数料

	5通まで	10通まで	15通まで
普通郵便	200円	300円	400円
速達郵便	500円	600円	700円

海外は実費 (原則としてEMSを利用)

証明書発行 合計: 500 円

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

支払方法 ⑥

☒ デビット払い 残高: 3,430円 ※残高不足の場合は受付出来ません。

☐ 切手払い ※切手受領後の発行となります。

【切手送付先】
〒220-0021
神奈川県横浜市西区桜木町7-42
八洲学園大学 学生支援センター宛

⑦必要に応じて自由記入欄を記入し、⑧「申請提出」をクリック。

⑨申請提出画面で内容を確認し、「提出」をクリックする。

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

⑪約 1 週間程度で、申請内容に問題がなければ「◆証明書発行受付（自動通知）」というメールが届く。

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

■ 注意点 ■

- ・勤務先への提出期限等がある場合は自由記入欄に記入してください（ご希望に添えない場合もあります）。
- ・登録住所と異なる住所へ発送希望の場合は自由記入欄に記入してください。
- ・速達希望者を優先的に受付順に発行します。お急ぎの場合は速達で申請してください。
- ・学割証明書や提出先による指定書式など、②で選択できない証明書は「SOBA マナベル」の質問機能で学生支援センターにご連絡ください。
- ・資格証明書（賞状型）は半年ごと（3～4 月頃/9～10 月頃）の受付です。申請方法や受付期間は「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。
- ・資格証明書（賞状型）の希望者で、出願時に学歴要件に定める学校を卒業見込だった場合は、「卒業証明書」の提出が必要です。

学生証

学生証は、入学許可証と合わせて正科生に発行します（入学許可証は科目等履修生と特修生にも発行します）。再発行の希望は「SOBA マナベル」の質問機能で学生支援センターにご連絡ください。

再発行の理由	再発行手数料	郵送手数料	備考
有効期限切れ	なし	普通郵便 200 円／速達郵便 500 円	直近3ヶ月以内に 撮影した縦4cm×横3cm の写真の提出が必要
紛失・破損	1,500 円	普通郵便 0 円／速達郵便 500 円	
氏名変更	1,500 円	普通郵便 0 円／速達郵便 500 円	

27. 附属図書館

閲覧室

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

■開館時間■

・平日：10:30～18:00

・土日祝：10:30～17:00

※年末年始休業等は「SOBA マナベル」の「お知らせ」でご案内します。

所蔵資料の検索・貸出

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



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



⑤ブックマークした中で借りたい本を選択し、⑥「貸出申請」をクリック。

※1回10冊まで（卒業生は5冊まで）貸出申請できます。

※貸出中の資料は残冊数0と表示され、「予約申請」のみクリックできます。



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

申請

以下の書籍を申請してよろしいですか？

タイトル	著者	出版社	出版年	貸出状況	貸出日数
子ども家庭支援論 : 児童の福祉を支える	吉田真理	朝文書林	2019	貸出可能(残冊数: 1 予約数: 0)	31日

受取場所

☐ 郵送先住所 (大学に登録してある住所に発送されます)
☐ 館内受取

キャンセル

確定

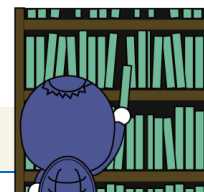
⑨-1 郵送先住所を選択した場合は、本学に登録しているメールアドレスに「◆資料発送と送料のお知らせ(八洲学園大学附属図書館)」というメールが届く。

※郵送方法は宅急便、こねこ便などから資料の重量に合わせて本学が選択します。

※デポジットが不足している場合は発送前にメール・メッセージでご連絡します。

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

⑩郵送または来館で資料を受け取る。※貸出期間は31日間です。



貸出期間の延長

予約が入っている場合を除き、1回のみ2週間延長できます。

延長を希望する場合は「SOBA マナベル」の質問機能で附属図書館宛にご連絡ください。

貸出資料の返却

宅配便などご都合の良い方法で返送いただくか、来館して返却してください。

その他のサービス

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

28. その他

公開講座

本学教員や外部講師による多彩な公開講座をeラーニングで開講しています。在学中も受講できます。学生割引がある講座もあります。講座については「SOBA マナベル」の「お知らせ」でもご案内します。

■八洲学園大学公開講座サイト■

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

貸し会議室

横浜キャンパスの5階、7階、8階、9階の一部教室を「貸し会議室」として時間貸しています。団体でも個人でも利用できます。

■ご利用案内■

利用教室	<中教室(3部屋)> 7階, 8階, 9階A教室 ※9階A教室のみ教室内にロッカーあり	<小教室(2部屋)> 5階e, g教室 ※e教室は横長(扇形)、g教室は縦長(長方形)
収容人数	約50名 ※広さ95㎡、長机2名掛け	約8名 ※広さ30㎡、机1名掛け
ネット利用	Wi-Fi 利用可	なし
利用時間 利用額(税込)	9:00-13:00 / 13:00-17:00 は 4時間毎 7,000円 17:00-19:00 は 4,000円 ※土日祝日の利用は17:00までです ※入退室は時間内に行ってください	9:00-13:00 / 13:00-17:00 は 4時間毎 4,000円 17:00-19:00 は 2,000円 ※土日祝日の利用は17:00までです ※入退室は時間内に行ってください
キャンセル	ご利用日の30日前～15日前 施設利用料金の50% ご利用日の14日前～当日 施設利用料金の100%	
利用規約	https://www.yashima.ac.jp/univ/about/information/facilities/yashima_riyoki_yaku2020.pdf	

■申込方法■

大学ウェブサイトの「貸し会議室」ページからお申込みください。

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



29. 資格案内

図書館司書（国家資格）

図書館司書は、公共図書館、大学図書館、専門図書館や学校図書館（学校司書）等で、資料の選択、発注、受入や、分類、目録作成、市民の情報ニーズに対応したサービス業務全般、読書推進活動等を行う専門的職員です。「司書資格証明書」の発行も可能です（詳しくは p.56 参照）。

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒 大卒	半年間	15 科目 28～29 単位	・「情報サービス演習」は先に「図書館概論」「情報サービス論」を、「情報資源組織演習」は先に「情報資源組織論」を、履修すると良い。 ・他大学等で単位修得できなかった科目のみなど、1 科目から履修できる（賞状型の「司書資格証明書」は対象外）。

科目名	単位	形態	科目区分	学費 (円)	履修開始時期	履修 方法	図書館法施行規則で 定める科目名
生涯学習論Ⅰ (生涯における学習設計)	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月	選択 必修	生涯学習概論
	2	S	基礎	26,000	4 月・10 月		
生涯学習論Ⅰ (生涯学習の基本)	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月		
図書館概論	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月	選択 必修	図書館概論
	2	S	基礎	26,000	4 月・10 月		
図書館制度・経営論	2	T	専門	13,000	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	13,000	4 月・10 月	必修	図書館情報技術論
図書館サービス概論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月	必修	図書館サービス概論
情報サービス論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月	必修	情報サービス論
児童サービス論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月	選択 必修	児童サービス論
	2	S	専門	26,000	4 月・10 月		
情報サービス演習Ⅰ	2	S	専門	26,000	4 月・7 月・ 10 月・1 月	4 単位 必修	情報サービス演習
情報サービス演習Ⅱ	2	S	専門	26,000	4 月・7 月・ 10 月・1 月		
図書館情報資源概論	2	T	専門	13,000	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	13,000	4 月・10 月	必修	情報資源組織論
情報資源組織演習Ⅰ	2	S	専門	26,000	4 月・7 月・ 10 月・1 月	4 単位 必修	情報資源組織演習
情報資源組織演習Ⅱ	2	S	専門	26,000			
出版流通と図書館	1	S	専門	13,000	4 月・7 月・ 10 月・1 月	2 科目 以上 選択必修	図書館基礎特論
図書館基礎特論	1	T	専門	6,500	休講		
学校図書館サービス論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月		図書館サービス特論
デジタルアーカイブ概論	1	T	専門	6,500	7 月・1 月		図書館情報資源特論
図書・図書館史	1	T	基礎	6,500	4 月・10 月		図書・図書館史

※T:テキスト履修、S:スクーリング履修

※演習科目では別途、データベース利用料等を徴収する場合があります。詳細はシラバスをご確認ください。

※スクーリング履修の開講日程は資格別時間割をご覧ください。

<https://www.yashima.ac.jp/univ/about/ely/timetable2.php>

学芸員（国家資格）

学芸員は、総合博物館、科学博物館、歴史博物館、美術館、動物園、水族館、植物園等で、博物館資料の収集、保管、展示、調査研究その他関連する業務を行う専門的職員です。学芸員資格を取得するだけでなく、就職を希望する施設に応じた専門知識を身につけると良いでしょう。「学芸員資格証明書」の発行も可能です（詳しくは p.56 参照）。

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
学士 （大卒） 以上	1 年間	9 科目 19 単位	・「博物館実習」は、実習以外の 8 科目 16 単位を本学で修得後でないと履修できない。 ・「博物館実習」以外は、他大学等で単位修得できなかった科目など、1 科目から履修できる（賞状型の「学芸員資格証明書」は対象外）。 ・学修開始時期は、第 1 学期（4 月入学）または第 3 学期（10 月入学）。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	博物館法施行規則で定める科目名
生涯学習論Ⅰ （生涯における学習設計）	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月	選択 必修	生涯学習概論
	2	S	基礎	26,000			
生涯学習論Ⅰ （生涯学習の基本）	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月		
博物館概論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月	必修	博物館概論
博物館経営論	2	S	専門	26,000	4 月・10 月	必修	博物館経営論
博物館資料論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月	必修	博物館資料論
博物館資料保存論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月	必修	博物館資料保存論
博物館展示論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月	必修	博物館展示論
博物館教育論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月	必修	博物館教育論
博物館情報・メディア論	2	T	専門	13,000	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	39,000	4 月・10 月	必修	博物館実習

※T:テキスト履修、S:スクーリング履修、RS:レポートスクーリング履修

※実習には別途、費用が必要です（①保険加入・書類送料 計 1,000 円前後、②実習費（施設で異なる）など）。

※スクーリング履修の開講日程は資格別時間割をご覧ください。

<https://www.yashima.ac.jp/univ/about/ely/timetable2.php>

社会教育主事〔任用資格〕（国家資格）・社会教育士

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ト等を行う専門的職員です。社会教育関係の施設職員、指導員、生涯学習アドバイザー等で活躍する際にも有利な資格（任用資格）です。資格要件を満たした時点で「社会教育士」を称することができます。「社会教育士に関する証明書」も発行可能です（詳しくは p.56 参照）。

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒以上	1 年間	13～14 科目 24～25単位	- 一定の職務経験が必要。（詳細は文部科学省サイトを確認） 2020（令和 2）年度に要件変更した。2019（令和元）年度までの旧要件科目の単位は読み替えられない場合がある。（詳細問合せ） 「社会教育実習」は、★印全ての単位を修得後に履修可能。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	社会教育主事講習等規程で定める科目名
生涯学習論Ⅰ （生涯における学習設計）★	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月	1と2 計 4 単位 必修	生涯学習概論
生涯学習論Ⅰ （生涯学習の基本）★	2	S	基礎	26,000	4 月・10 月		
生涯学習論Ⅱ （生涯学習の支援・推進）★	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月		
生涯学習支援論Ⅰ（生涯学習の構造理解と実践サポート）★	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月		
生涯学習支援論Ⅱ （生涯学習支援の展開）★	2	T	基礎	13,000	4 月・10 月	4 単位 必修	生涯学習支援論
社会教育経営論Ⅰ★	2	T	専門	13,000	4 月・10 月		
社会教育経営論Ⅱ★	2	T	専門	13,000	4 月・10 月	4 単位 必修	社会教育経営論
教育調査法	2	S	専門	26,000	4 月・10 月		
情報化と学習支援A（地域学習支援情報の収集・提供）	1	T	専門	6,500	7 月・1 月	計 8 単位 以上選択 必修	社会教育特講
情報化と学習支援B（学習成果の活用と地域学習支援情報の提供）	1	T	専門	6,500	7 月・1 月		
学校、家庭、地域の連携協力論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月		
読み聞かせと生涯学習	2	S	専門	26,000	4 月・10 月		
博物館教育と社会教育	2	T	専門	13,000	4 月・10 月		
社会教育実習	1	RS	専門	13,000	4 月・10 月	1 単位 必修	社会教育実習
社会教育実践研究	2	S	専門	26,000	10 月	計 3 単位 以上必修	社会教育演習 社会教育実習 社会教育課題研究
社会教育課題研究 A	1	T	専門	6,500	4 月・10 月		
社会教育課題研究 B	2	T	専門	13,000	4 月・10 月		

※T：テキスト履修、S：スクーリング履修、RS：レポートスクーリング履修

※実習には別途、費用が必要です（①保険加入・書類送料 計 1,000 円前後、②実習費（施設で異なる）など）。

※スクーリング履修の開講日程は資格別時間割をご覧ください。

<https://www.yashima.ac.jp/univ/about/ely/timetable2.php>

■新旧対照表(2019(令和元)年度以前から継続して履修する学生用)■

読替先【2019(令和元)年度までの旧要件】					【2020(令和2)年度からの新要件】		
社会教育主事 講習等規程で 定める科目名	単位	本学科目名	単位		本学科目名	単位	備考
生涯学習概論	4	生涯学習論Ⅰ (生涯における学習設計)	2	=	生涯学習論Ⅰ (生涯における学習設計)	2	
				←	生涯学習論Ⅰ(生涯学習の基本)	2	
		生涯学習論2 (生涯学習の支援・推進)	2	=	生涯学習論2 (生涯学習の支援・推進)	2	
社会教育計画	4	社会教育計画Ⅰ	2	←	社会教育経営論Ⅰ	2	読替可能※1
		社会教育計画2	2	←	社会教育経営論2	2	読替可能※2
社会教育演習、 社会教育実習 又は社会教育 課題研究のうち 一以上の科目、 社会教育特講	4	社会教育学新構想(演習)	2	←	社会教育学新構想(演習)	2	読替可能※3 (社会教育学 新構想(演 習)は2022
		社会教育学研究法(演習)	2		社会教育実践研究	2	
		社会教育課題研究Ⅰ	2		社会教育課題研究A	1	
		社会教育課題研究2	2		社会教育課題研究B	2	
					×	社会教育実習	1
社会教育特講 Ⅰ(現代社会と 社会教育)		変わり続ける社会と 学習の支援	2	=	変わり続ける社会と 学習の支援	2	2021年度 で終了
社会教育特講 2(社会教育活動・事業・施設)	12	社会教育施設と事業	2	←	生涯学習支援論Ⅰ(生涯学習の 構造理解と実践サポート)	2	読替可能※5
		生涯学習の方法	2		生涯学習支援論2(生涯学習支 援の展開)	2	
		地域学習支援情報の収集・提 供	1	←	情報化社会と学習支援A(地域学 習支援情報の収集・提供)	1	読替可能※6
		学習成果の活用と地域学習支 援情報の提供	1	←	情報化社会と学習支援B(学習成果の 活用と地域学習支援情報の提供)	1	読替可能※7
		学校、家庭、地域の連携協力論	2	=	学校、家庭、地域の連携協力論	2	
社会教育特講 3(その他必要 な科目)		読み聞かせと生涯学習	2	=	読み聞かせと生涯学習	2	
				←	博物館教育と社会教育	2	※8
				←	教育調査法	2	※8
必修単位数	24						

※1「社会教育計画Ⅰ」と「社会教育経営論Ⅰ」両方の単位修得も可能。なお、「社会教育士」称号の取得希望者は「社会教育経営論Ⅰ」を履修すること。

※2「社会教育計画Ⅱ」と「社会教育経営論Ⅱ」両方の単位修得も可能。なお、「社会教育士」称号の取得希望者は「社会教育経営論Ⅱ」を履修すること。

※3 旧要件と新要件の科目を組み合わせても良い(例:「社会教育学研究法(演習)」2単位+「社会教育課題研究B」2単位)。ただし、「社会教育学新構想(演習)」は同一科目のため、2回履修することはできない。

※4「社会教育実習」1単位は旧要件では認められない。

※5 旧要件と新要件の科目を組み合わせても履修しても良い(例:「社会教育施設と事業」2単位+「生涯学習支援論Ⅰ」2単位)。なお、「社会教育士」称号の取得希望者は「生涯学習支援論Ⅰ」「生涯学習支援論Ⅱ」を履修すること。

※6「地域学習支援情報の収集・提供」の単位修得済の場合、「情報化社会と学習支援A」は履修できない。

※7「学習成果の活用と地域学習支援情報の提供」の単位修得済の場合、「情報化社会と学習支援B」は履修できない。

※8 新要件の「博物館教育と社会教育」「教育調査法」も、「社会教育特講Ⅲ(その他必要な科目)」の単位に計上できる。

社会福祉主事〔任用資格〕（国家資格）

社会福祉主事は、福祉事務所現業員として任用される者に要求される資格（任用資格）で、社会福祉施設職員等の資格に準用されています。社会福祉各法に定める援護または更生の措置に関する事務を行うために、福祉事務所には必置義務があります（福祉事務所のない町村は任意設置）。具体的には、福祉事務所の現業員、査察指導員、老人福祉指導主事、家庭児童福祉主事、家庭相談員、母子相談員、各種相談所の知的障害者福祉司、身体障害者福祉司、児童福祉司、社会福祉施設長、生活指導員等があります。

科目・単位数	注意点
3 科目 6 単位	・正科生として入学した大学で 3 科目 6 単位以上を修得し卒業する（最終学歴が短大卒以上の方も、本学を卒業する必要がある）。 ・本学を一度卒業したあと、再入学して本資格を取得することはできない（卒業と<u>同時に</u>取得が必要）。 ・学修開始時期は、第 1 学期（4 月入学）または第 3 学期（10 月入学）。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目
社会保障論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月	3 科目以上を選択履修 ※民法は 2 科目で 1 科目分	社会保障論
児童福祉論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月		児童福祉論
家庭福祉論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月		家庭福祉論
障害者福祉論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月		障害者福祉論
精神保健福祉	2	T	専門	13,000	4 月・10 月		精神障害者保健福祉論
高齢者福祉論	2	T	専門	13,000	4 月・10 月		老人福祉論
法学概論	2	S	基礎	26,000	4 月		法学
民法 1（総則・物権）	2	S	専門	26,000	4 月		民法
民法 2（債権法）	2	S	専門	26,000	10 月		民法
行政法	2	T	専門	13,000	10 月		行政法
経済学概論	2	S	基礎	26,000	4 月・10 月		経済学
心理学概論	2	S	基礎	26,000	4 月		心理学概論
社会学概論	2	T	専門	13,000	4 月		社会学概論
倫理学	2	S	専門	26,000	4 月		倫理学
医学一般	2	S	専門	26,000	10 月		医学一般

※T:テキスト履修、S:スクーリング履修

学校図書館司書教諭（国家資格）

学校図書館司書教諭は、教員として学校図書館業務を担当する際に必要な国家資格です。すでに教員免許取得済、もしくは取得予定の方が対象です。なお、教員ではなく学校図書館の専門職員として雇用される「学校司書」とは異なります。

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒以上 ＋ 教員免許状	半年間	5 科目 10 単位	・資格取得には教員免許状が必要（幼稚園教諭、養護教諭、栄養教諭は対象外）。 ・他大学等で単位修得できなかった科目のみなど 1 科目から履修できる。ただし平成 10 年度以前に一部修得済の場合は全科目履修が必要。 ・「司書教諭講習修了証書」交付をもって正式に資格取得となる。 ・学修開始時期は、第 1 学期（4 月入学）または第 3 学期（10 月入学）。

科目名	単位	形態	科目区分	学費（円）	履修開始時期	履修方法	学校図書館司書教諭講習 規程で定める科目名
学校経営と学校図書館	2	T	専門	13,000	4 月・10 月	必修	学校経営と学校図書館
学校図書館メディアの構成	2	T	専門	13,000	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	13,000	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	13,000	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	13,000	4 月・10 月	必修	情報メディアの活用

※T:テキスト履修、S:スクーリング履修

■「司書教諭講習修了証書」■

- ・5 科目 10 単位修得後、本学から他機関を通して文部科学省へ申請し、「司書教諭講習修了証書」が交付されて初めて有資格者となります。
- ・申請期間は毎年 1 回（6 月～8 月頃）のみのため、学修を終了した時期により修了証書交付までの期間が異なります。
- ・申請方法等の詳細は、申請時期の SOBA マナベルの「お知らせ」にてご案内いたします。
- ・加点申請のための取得見込証明書については、様式を添えてご相談ください。なお、時期により発行できない場合があります。
- ・修了証書交付までの期間は、「学校図書館司書教諭資格科目単位修得・成績証明書」（詳しくは p.56 参照）により、資格取得要件を満たしていることを証明できます。

学修を終了した時期	申請時期	修了証書交付時期
春期末（9 月）	翌年 6 月～8 月頃	翌々年 3 月中旬頃
秋期末（3 月）	同年 6 月～8 月頃	翌年 3 月中旬頃

※申請時期、修了証書交付時期は文部科学省のスケジュールによるため指定できません。

学校図書館専門職養成プログラム(学校司書)

学校司書としてスキルアップを目指したい方、学校図書館への就職を考えており学校図書館に関する基礎的な知識を学びたい方、教員・ボランティア等の立場から学校図書館の現状や課題について学びたい方、学校教育全般に関心のある方におすすめてです。なお、他大学等で単位修得した科目がある場合は、読替科目が確認できる証明書の提出が必要です(詳細問合せ)。「学校図書館専門職養成 基礎/応用プログラム修了証明書」の発行も可能です(詳しくは p.56 参照)。

基礎プログラム

文部科学省が定める「学校司書のモデルカリキュラム」に対応したプログラムです。図書館司書資格をベースに学ぶため、図書館司書資格取得後の履修を強く推奨しますが、本プログラムのみの履修も可能です。

【基礎プログラムの目標】

学校図書館専門職として、以下の知識・技能を持った人材の育成を目標とします。

- (1) 学校図書館の運営・管理・サービスに必要な基礎的な知識、技能を有していること
- (2) 児童生徒に対する教育支援に必要な基礎的な知識、技能を有していること
- (3) 他の教職員と協働しながら、学校図書館運営を行おうとする意欲を持っていること

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒 大卒	半年間	13 科目 24 単位	・下記表の☆は、図書館司書科目と共通。ただし 2017(平成 29)年度までの科目や他大学の科目との読替ができない科目もあるので注意(詳細問合せ)。 ・下記表の★は、学校図書館司書教諭科目と共通。読替可。

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期	履修方法	モデルカリキュラムにおける科目名
学校経営と学校図書館★	2	T	専門	13,000	4月・10月	必修	学校図書館概論
図書館情報技術論☆	2	T	専門	13,000	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	13,000	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	13,000	4月・10月	必修	情報資源組織論
情報資源組織演習Ⅰ☆	2	S	専門	26,000	4月・7月・10月・1月	4単位 必修	情報資源組織演習
情報資源組織演習Ⅱ☆	2	S	専門	26,000			
学校図書館サービス論☆	2	T	専門	13,000	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	26,000	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	26,000	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	13,000	4月・10月		
学校教育概論(教育課程)	1	S	基礎	13,000	4月・10月		
学習指導と学校図書館★	2	T	専門	13,000	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	13,000	4月・10月	必修	読書と豊かな人間性

※T:テキスト履修、S:スクーリング履修

■2017(平成29)年度までの本学開講科目や他大学等の科目との読み替えについて■

【読替先】 2018(平成30)年度以降の本 学開講科目名	単 位	形 態	【読替元】 2017(平成29)年度 以前の学開講科目名(※)	単 位	形 態	他大学等で修得した 単位の有効性
学校経営と学校図書館	2	T	学校経営と学校図書館	2	T	○
	2	S				○
図書館情報技術論	2	T	図書館情報技術論	2	T	○
図書館情報資源概論	2	T	図書館情報資源概論	2	T	○
情報資源組織論	2	T	情報資源組織論	2	T	○
情報資源組織演習Ⅰ	2	S	情報資源組織演習Ⅰ	2	S	○
情報資源組織演習Ⅱ	2	S	情報資源組織演習Ⅱ	2	S	○
図書館サービス特論 ／学校図書館サービス論	2	T				×
学校図書館情報サービス演習	2	S				×
学校教育概論 (教育原理・教職論)	2	S				×
学校教育概論(教育心理)	1	S				×
学校教育概論(教育課程)	1	S				×
学習指導と学校図書館	2	T	学習指導と学校図書館	2	T	○
読書と豊かな人間性	2	T	読書と豊かな人間性	2	T	○

※2011(平成23)年度以前の旧要件で司書資格を取得した方は、新要件で追加された「図書館情報技術論」の他、「図書館情報資源概論」「情報資源組織論」「情報資源組織演習Ⅰ」「情報資源組織演習Ⅱ」「図書館サービス特論」の、計6科目12単位も修得する必要がある。

※2011(平成23)年度までに入学し本学卒業を目指す正科生で、本プログラム修了のために「図書館情報資源概論」「情報資源組織論」「情報資源組織演習Ⅰ」「情報資源組織演習Ⅱ」を履修する方は、修得した単位を卒業要件に計上できる。

応用プログラム

「学校図書館専門職養成 基礎プログラム」で身につけた知識・技能を基礎とし、学校図書館専門職の立場から学校教育の発展に貢献し、自らの実践や研究を学校内外に発信することができる、高い専門性を持った人材の育成を目指します。「学校図書館専門職養成 基礎プログラム」修了者を主な対象としますが、関心に合わせて1科目からでも履修できます(科目によっては履修条件が定められている場合があります)。

【応用プログラムの目標】

学校図書館専門職養成 基礎プログラムで習得した知識、技能に加え、学校図書館専門職として、以下の知識、技能を兼ね備えた人材の育成を目標とします。

- (1) 児童生徒や学校、地域の実態を適切に把握し、学校教育の充実に貢献し得る専門的知識、技能を有していること
- (2) 学校における図書館活用教育、読書教育の充実に貢献しうる専門的知識、技能を有していること
- (3) 学校図書館が抱える課題について深い問題意識を持ち、その課題に対して論理的、実践的に解決し得る知識、技能を有していること
- (4) 学校図書館の発展のために積極的に行動する意欲を持ち、自らの実践を学校内外に発信するための知識、技能を有していること

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
短大卒/大卒	1年間	10科目 20単位以上※	基礎プログラム修了後に修了した方のみ修了証の発行が可能。

※必修5科目10単位+選択必修2科目4単位+選択3科目6単位以上=計10科目20単位以上

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期	履修方法	備考
学校教育カリキュラム実践論	2	T	専門	13,000	4月・10月	必修	学校教育に関する科目
臨床心理学概論	2	S	専門	26,000	4月	必修	
生徒指導・進路指導論	2	T	専門	13,000	4月・10月	必修	
情報と法	2	S	専門	26,000	4月	選択	
ケーススタディ著作権法	2	S	専門	26,000	10月	必修	
障害児の理解と支援	2	S	基礎	26,000	4月	選択	
情報アクセシビリティとバリアフリーデザイン	2	S	基礎	26,000	10月	必修	
学校経営・教育行政論	2	T	専門	13,000	4月・10月	選択	
教育制度論	2	T	専門	13,000	4月・10月	選択	
教育者のための法学入門	2	T	専門	13,000	4月・10月	選択	学校図書館に関する科目
学校図書館総合演習	2	S	専門	26,000	10月	必修	
読書教育特論	2	T	専門	13,000	4月	必修	
学校図書館情報技術論	2	T	専門	13,000	4月・10月	選択	
読み聞かせと生涯学習	2	S	専門	26,000	4月・10月	選択	
学校、家庭、地域の連携協力論	2	T	専門	13,000	4月・10月	選択	
児童資料特論	2	T	専門	13,000	4月・10月	選択	
ヤングアダルト資料特論	2	T	専門	13,000	4月・10月	選択	
特別研究(学校図書館学Ⅰ)	2	T	専門	13,000	4月・10月	選択	
特別研究(学校図書館学Ⅱ)	2	T	専門	13,000	4月・10月	選択	

※T:テキスト履修、S:スクーリング履修

準デジタルアーキビスト

デジタルアーキビストとは、特定非営利活動法人日本デジタルアーキビスト資格認定機構による民間資格で、文化・産業資源等の対象を理解し、著作権・肖像権・プライバシー等の権利処理を行い、デジタル化の知識と技能を持ち、収集・管理・保護・活用・創造を担当できる人材のことを言います。「上級デジタルアーキビスト」、「デジタルアーキビスト」、「準デジタルアーキビスト」、「デジタルアーカイブクリエイター」の4つの資格があり、本学では2026年度から「準デジタルアーキビスト」の資格取得が可能となりました。「準デジタルアーキビスト」は、基本的なデジタルアーカイブ制作能力のある者に与えられる資格で、文化・産業資源等に対し、情報の収集・登録・保存・管理・流通等の知識に加え権利処理等の能力をもち、情報提供等に責任をもって対処できる人材であることの証となります。所定科目の単位修得者には、日本デジタルアーキビスト資格認定機構から認定証が発行されます。

学歴要件	最短期間	科目・単位数	注意点
なし	3ヶ月間	Ⅰ 科目 Ⅰ 単位	・科目修得試験は準デジタルアーキビスト資格試験を兼ねるため、代替レポートでの受験は認めない。 ・日本デジタルアーキビスト資格認定機構による認定証の発行をもって正式に資格取得となる。

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期	履修方法
デジタルアーカイブ概論	Ⅰ	T	専門	6,500	7月・1月	必修

※T:テキスト履修

※別途、日本デジタルアーキビスト資格認定機構の試験受験料として演習・実習費(6,000円)が必要です。詳細はシラバスをご覧ください。

税理士(国家資格)の受験資格を得られる科目

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

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期	受験資格
消費税法	2	T	専門	13,000	7月	1科目 2単位以上 修得
相続税法	2	T	専門	13,000	10月	
法学概論	2	S	基礎	26,000	4月	
民法1(総則・物権)	2	S	専門	26,000	4月	
民法2(債権法)	2	S	専門	26,000	10月	
はじめて学ぶ刑法総論	2	T	基礎	13,000	4月・10月	
	2	S	基礎	26,000	7月・1月	
はじめて学ぶ刑法各論	2	T	専門	13,000	4月・10月	
商法	2	T	専門	13,000	7月	
行政法	2	T	専門	13,000	10月	
労働法	2	T	専門	13,000	1月	
経済学概論	2	S	基礎	26,000	4月・10月	

行政書士(国家資格)の受験対策に役立つ科目

企業法務や相続手続きなど実務経験豊富な実務家教員が担当し、実例から分かりやすく学べる科目です。ビジネスパーソンのスキルアップも目的とします。

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期
日本国憲法と現代社会	2	S	基礎	26,000	4月
法学概論	2	S	基礎	26,000	4月
民法1(総則・物権)	2	S	専門	26,000	4月
民法2(債権法)	2	S	専門	26,000	10月
家族と法	2	S	基礎	26,000	10月
行政法	2	T	専門	13,000	10月
商法	2	T	専門	13,000	7月
情報と法	2	S	専門	26,000	4月

社会保険労務士(国家資格)の受験対策に役立つ科目

社会保険労務士には社会保険や年金、企業における労務管理の基礎知識と、労務管理を中心とする実務的な専門知識の習得が必要です。以下の科目の履修をおすすめします。

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期
社会保険労務(入門)	2	T	専門	13,000	10月
社会保険労務(実務)	2	T	専門	13,000	4月
労働法	2	T	専門	13,000	1月
生産管理	2	T	専門	13,000	10月

キャリアコンサルタント(国家資格)の受験対策に役立つ科目

キャリアコンサルタント(国家資格)を目指す方におすすめの科目です。

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期
社会保険労務(実務)	2	T	専門	13,000	4月
キャリア・ディベロップメント	2	T	専門	13,000	10月
ライフデザイナー働き方とキャリア	2	S	専門	26,000	4月・10月

簿記の受験対策に役立つ科目

日商簿記2級～3級レベルの受験対策に役立つ科目です。

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期
はじめての簿記	1	S	専門	13,000	4月
簿記と経営	2	T	専門	13,000	4月・10月
原価計算入門	2	T	専門	13,000	4月・10月
経理実務入門	2	T	専門	13,000	10月

公務員試験対策に役立つ科目

必須の法学概論、民法、行政法、日本国憲法を網羅しています。職種により労働法と商法が必要です。

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期
法学概論	2	S	基礎	26,000	4月
日本国憲法と現代社会	2	S	基礎	26,000	4月
行政法	2	T	専門	13,000	10月
家族と法	2	S	基礎	26,000	10月
民法1(総則・物権)	2	S	専門	26,000	4月
民法2(債権法)	2	S	専門	26,000	10月
商法	2	T	専門	13,000	7月
はじめて学ぶ刑法総論	2	T	基礎	13,000	4月・10月
	2	S	基礎	26,000	7月・1月
はじめて学ぶ刑法各論	2	T	専門	13,000	4月・10月
刑事政策概論	2	T	専門	13,000	7月・1月
犯罪と心理	2	S	専門	26,000	7月・1月
はじめて学ぶ裁判員制度	2	T	専門	13,000	4月・10月
法社会学	2	T	専門	13,000	4月・10月
労働法	2	T	専門	13,000	1月

ビジネス・キャリア検定

ビジネス・キャリア検定は、職務を遂行する上で必要となる知識の習得と実務能力の評価を行うことを目的とした中央職業能力開発協会主催の試験です。以下の科目の履修をおすすめします。

科目名	単位	形態	科目区分	学費(円)	履修開始時期
社会保険労務(入門)	2	T	専門	13,000	10月
社会保険労務(実務)	2	T	専門	13,000	4月
キャリア・ディベロップメント	2	T	専門	13,000	10月
生産管理	2	T	専門	13,000	10月

30. 「やしまん と やしまる」について

公式
キャラクター

やしまん

- 猫（三毛猫）だけど勉強好きが高じて、学生から先生になってしまった。
- はちまきは頑張り屋さんの証で、マントは全国にいる学生の皆さんのもとに飛んでいくためのもの。
- 本当は三毛猫だったのだけど、全国を飛び回っていたら、太陽にあたりすぎて全身の毛が白くなってしまった。
- 学生のみなさんの生涯教育を支えたいと思って、日々早く飛ぶ練習を欠かさない。
- やしまるのことは子分だと思っている。



やしまる

- 姫と殿（学生）が困ったときに駆けつける頼りになる河童。
- たとえ火の中水の中であっても、姫と殿を助けに行くために修行して、忍者になった。
- ただし短足と甲羅の重さであまり早く走れないのが玉にキズ。
- 学生のみなさんを陰から支えるのが生きがい。
- やしまん先輩／先生は飛べるので尊敬している。

キャラクターストーリー

やしまるは古事記の書かれた時代から生きる河童である。

もともと人が好きだったやしまるは、人が住み田んぼを作るためにできた石崎川へ移り住むようになった。毎日、ただぶらぶらと過ごしていた。ある日、えさを求めて野良猫のやしまんが、やって来た。

やしまる「猫はいいな。自由に歩き回れて。ぼくは、川から出られないし。」

やしまん「河童はいいですね。泳げて。」

なんて会話をしている間に二人は仲良くなった。時代はくだって 2004 年、近くになにやら変わったものができた。好奇心旺盛なやしまんは、のぞきにいった。そこでは、なにやら人が集まって難しい話をしている。やしまんは、ちんぷんかんぷんだったが、毎日通って聞いていた。次第に話の内容が分かるようになり、そのことをやしまるに話すと、やしまるも聞きたいと言い出した。しかし、やしまるは川から長い時間はでられない。



ドロ
ン
ツ

そこで、やしまんが、聞いてきた話をやしまるに伝えることにした。やしまるに話している間に、やしまんは、みるみる間に難しい話を理解できるようになった。たくさんの季節がめぐって、やしまんとやしまるは人が集まって難しい話をしている場所を大学ということを知った。気がつけば、やしまんは、その難しい話をひとに教えるようになり、いつのまにか「先生」と呼ばれるようになった。一方やしまるは、やしまんから話を聞きながら、やしまんの話を聞きにあつまった他のひとたちの手助けをするようになり、手助けのため奮闘するうちに川から出て自由に走りまわられる忍術を身につけていた。

そして今日、やしまんとやしまるは、ときに「先生」となり、ときに学生たちの「サポート隊」となって、今日も楽しく大学に通っている。



向かってます

大学サイトではやしまんとやしまるの壁紙・待ち受け画像を公開中です。

また LINE スタンプも販売しています ([LINESTORE](#) で「[八洲学園大学](#)」と検索) <外部サイトへ移動>。



2026(令和8)年度 八洲学園大学 生涯学習学部生涯学習学科 学修のてびき

編集 八洲学園大学 学生支援センター

2026(令和8)年2月 初版発行

2026(令和8)年9月 第2版発行