

卒業まで保管

文部科学省認可通信教育

学 生 便 覧

平成 26 年 度



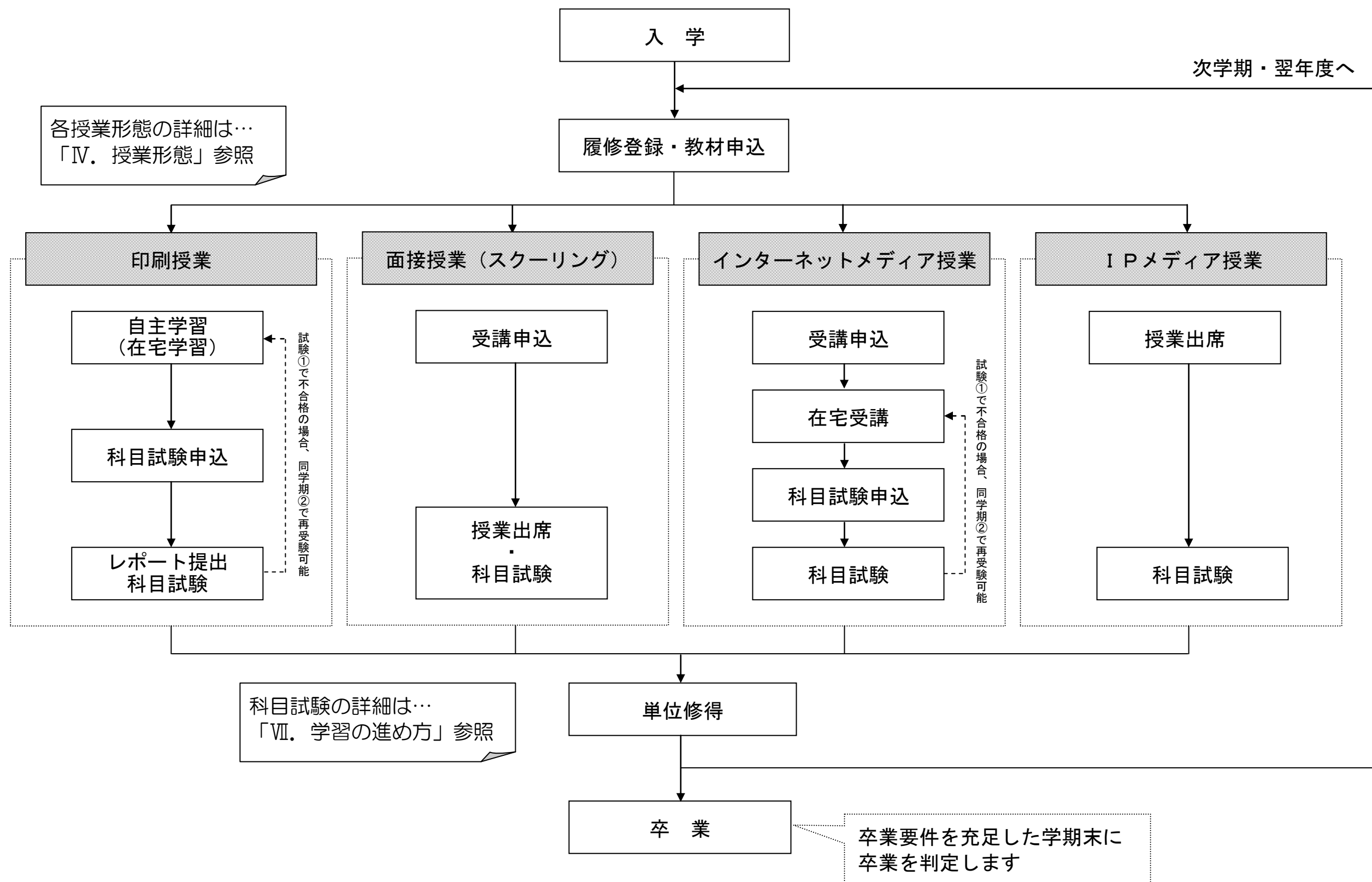
北海道情報大学通信教育部

平成26年度 北海道情報大学 通信教育部 学年暦

事 項	月 日
入学式・オリエンテーション	平成26年 4月 4日(金)
前期インターネットメディア授業開始	4月 1日(火) (3月中旬先行授業開始)
前期IPメディア授業放映開始	4月 7日(月)
前期印刷・インターネットメディア 授業科目試験①	5月24日(土)～ 5月25日(日)
前期地方スクーリング(1)	6月13日(金)～ 6月15日(日)
前期地方スクーリング(2)	7月 4日(金)～ 7月 6日(日)
前期IPメディア授業科目試験	7月14日(月)～ 7月17日(木)
前期印刷・インターネットメディア 授業科目試験②	7月19日(土)～ 7月20日(日)
夏期スクーリング(1)	7月28日(月)～ 8月 2日(土)
夏期スクーリング(2)	8月 4日(月)～ 8月 9日(土)
後期IPメディア授業放映開始	9月 1日(月)
後期インターネットメディア授業開始	10月 1日(水) (9月中旬先行授業開始)
後期印刷・インターネットメディア 授業科目試験①	11月22日(土)～ 11月23日(日)
後期IPメディア授業科目試験	12月 8日(月)～ 12月11日(木)
後期地方スクーリング(1)	12月12日(金)～ 12月14日(日)
後期地方スクーリング(2)	平成27年 1月 9日(金)～ 1月11日(日)
後期印刷・インターネットメディア 授業科目試験②	1月24日(土)～ 1月25日(日)
冬期スクーリング 健康とスポーツ(ニセコ)	2月12日(木)～ 2月15日(日)
学位記授与式	3月19日(木)

入学から卒業まで

入学から卒業までのおおまかな学習の進め方は以下のようになります。



年間スケジュール（おおよその時期を表示しています。手続期限等の詳細はＨＩＵ通信等でご確認ください。）

前 期																	後 期																					
月 旬	4			5			6			7			8			9			1 0			1 1			1 2			1			2			3				
	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下					
印 刷 授 業		前期科目試験①申込開始		前期科目試験①申込締切		前期科目試験①・レポート提出			前期科目試験②申込締切 前期試験①成績発送			前期科目試験②・レポート提出			前期試験②成績発送					後期科目試験①申込開始			後期科目試験①申込締切			後期科目試験①・レポート提出			後期科目試験②申込締切 後期試験①成績発送			後期科目試験②・レポート提出			後期試験②成績発送			
面 接 授 業		前期地方S C申込						夏期S C申込 前期地方S C(1)		前期地方S C(2)		夏期S C(1)		夏期S C(2)	夏期S C成績発送 前期地方S C成績発送					後期地方S C申込			冬期S C申込			後期地方S C(1)		後期地方S C(2)			後期地方S C成績発送 冬期S C		冬期S C成績発送					
インターネットメディア授業	前期受講申込	前期科目試験①申込開始		受験資格認定期限 前期科目試験①申込締切	前期実習課題提出締切①	前期科目試験①			前期科目試験②申込締切 前期試験①成績発送	前期実習課題提出締切②	前期科目試験②				前期試験②成績発送		後期視聴開始		後期受講申込	後期科目試験①申込開始		受験資格認定期限 後期科目試験①申込締切	後期実習課題提出締切①	後期科目試験①			後期科目試験②申込締切 後期試験①成績発送	後期実習課題提出締切②	後期科目試験②			後期試験②成績発送		次年度前期視聴開始				
I Pメディア授業	前期受講開始									前期科目試験 前期受講終了					前期成績発送	後期受講開始										後期科目試験 後期受講終了			後期成績発送									
全 体																後期学費振込用紙発送 前期成績発送	履修登録・変更、 教材購入														後期成績発送	前期学費振込用紙発送 履修登録、教材購入						

* SC…スクーリングの略

平成26年度 印刷授業・インターネットメディア授業 科目試験時間割

免許法第6条別表第4により教員免許を取得する場合の必修科目
◎情報 ▲商業 ★数学

5月、1月の 試験講時	7月、11月の 試験講時	5月24日(土)、7月20日(日) 11月23日(日)、1月24日(土)	5月25日(日)、7月19日(土) 11月22日(土)、1月25日(日)
1講時 9:45 }	5講時 15:30 }	経営の基礎 政治学の基礎 応用経営戦略論 ▲ベンチャービジネス論 ◎コンピュータサイエンス入門 プロダクトデザイン概論 インターネットアプリケーション 知識マネジメントとその応用 音声情報処理 教育心理学 ★数学科教育法Ⅰ 進路指導	英語Ⅰ(初級英語読解) 初級ドイツ語 経営史 経営者と投資家 経営者と意思決定 印刷のみ ▲管理会計論 プログラムの仕組み ★一変数の微分法 プログラミング言語の仕組み 多変数関数の解析 ◎データベースシステム データベース技術 特別活動論
2講時 11:00 }	4講時 14:15 }	心理学 初級中国語 印刷のみ 経営の応用 民法(身分法・物権法) 民法(債権法) ▲流通概論 ★三角関数・指数関数・対数関数 ★ベクトル空間と線形写像 ◎デジタル画像概論 プログラム言語Ⅰ IMのみ CGレンダリング 教育原理	フランス革命とヴァンデ 英語Ⅱ(初級英会話) 印刷のみ 法学 ▲職業指導 定量分析とその応用 経営科学 ▲経営情報システム ★一変数の積分法 ★オブジェクト指向言語Ⅰ オブジェクト指向言語Ⅱ ◎コンピュータネットワーク ◎情報科教育法Ⅰ 学校教育相談
3講時 13:00 }	3講時 13:00 }	哲学 ▲マーケティング論 ブランドマネジメント アントレプレナーシップ論 印刷のみ コミュニケーション概論 プログラム設計 ◎情報社会論 教職概論 特別支援教育論 ★数学科教育法Ⅱ	憲法 経済システム分析 地域システム 情報システムの設計 ◎システム設計演習 IMのみ データ伝送のしくみ ★代数学 データ通信システム ▲商業科教育法Ⅰ
4講時 14:15 }	2講時 11:00 }	▲英語Ⅲ(中級英語読解) 簿記原理基礎編 簿記原理応用編 ▲e-ビジネス総論 ★行列と連立1次方程式 コンピュータの構成 コンピュータの利用 ★電子工学概論 ◎知的所有権論 人工知能の基礎 応用数学 教育制度論 教育社会学	基礎生命科学 人的資源管理論 財務会計学基礎編 産業心理学 財務会計学応用編 コンピュータアーキテクチャ ★確率論 ソフトウェア開発技術論 CGモデリング ◎情報科教育法Ⅱ ▲商業科教育法Ⅱ
5講時 15:30 }	1講時 9:45 }	英語Ⅴ(実用英語) ▲商法 現代経済学 経営戦略と組織 オペレーティングシステム基礎論 ★複素数 オペレーティングシステム ◎情報職業論 教育課程論 生徒指導	物理学の基礎 経済学入門 経営財務論 原価会計論 ▲サプライチェーンマネジメント ネットワークシステム概論 ◎プログラミング基礎 IMのみ アルゴリズム ITマネジメント ネットワークセキュリティ ★統計概論 教育の方法と技術

印刷のみは印刷授業のみ上の時間割で実施

IMのみはインターネットメディア授業でのみ開講

- 以下の科目はオンライン試験で実施します(括弧内は授業形態、IMはインターネットメディア授業の略)
- ・ミステリを読む(印刷)※
 - ・英語Ⅱ(初級英会話)(IM)
 - ・英語Ⅳ(中級英会話)(IM)
 - ・初級中国語(IM)
 - ・情報リテラシー(IM)
 - ・基礎数学(IM)
 - ・医学医療(IM)
 - ・経営者と意思決定(IM)
 - ・情報システム学概論Ⅰ(IM)
 - ・情報システム学概論Ⅱ(IM)
 - ・イノベーション概論(印刷)※
 - ・消費者行動論(印刷)※
 - ・ホスピタリティマネジメント(印刷)※
 - ・健康と社会(印刷)※
 - ・医療制度と医療情報システム(IM)
 - ・アントレプレナーシップ論(IM)
 - ・ERPシステム(IM)
 - ・サーバ構築演習(IM)
 - ・ソフトウェアエンジニアリング(IM)
 - ・食と健康情報(IM)

※オンライン試験の印刷授業はオンラインレポート提出

※同一日時に行われる科目を一度に複数受験することはできません。
※レポートで評価する科目(健康科学)、およびオンライン試験の科目(下段参照)は時間割にはありません。

科目試験については…
「Ⅶ. 学習の進め方 4. 科目試験」参照

平成26年度 面接授業日程

地方スクーリング スケジュール

日 程	前期（1）	前期（2）	後期（1）		後期（2）	
	6月13日（金） ～6月15日（日）	7月4日（金） ～7月6日（日）	12月12日（金） ～12月14日（日）		1月9日（金） ～1月11日（日）	
本 学					教職実践演習（高）	
札 幌	定量分析とその応用				哲学	
秋 田		音声情報処理				
新 潟	英語Ⅲ（中級英語読解）		e-ビジネス総論			
東 京		三角関数・指数関数 ・対数関数			教職実践 演習（高）	代数学
名古屋	英語Ⅱ（初級英会話）		教職実践演習（高）		一変数の微分法	
大 阪		経営史	教職実践 演習（高）	※1 原価会計論		
広 島	CGレンダリング		三角関数・指数関数 ・対数関数			
北九州		心理学	データベースシステム			
福 岡	コンピュータサイエンス 入門				教職実践 演習（高）	※2 情報社会論
大 分	サプライチェーン マネジメント		英語Ⅲ（中級英語読解）			
鹿児島		経営科学	ベンチャービジネス論			
沖 縄 （第2キャンパス）	アルゴリズム					

※1 「原価会計論」は12月5日（金）～12月7日（日）で実施

※2 「情報社会論」は1月10日（土）～1月12日（月）で実施

夏期スクーリング スケジュール

日 程	7月28日（月） ～7月30日（水）	7月31日（木） ～8月2日（土）	8月4日（月） ～8月6日（水）	8月7日（木） ～8月9日（土）
本 学	プログラミング基礎		システム設計演習	
		流通概論	経営史	
			健康とスポーツ	
札 幌	プログラミング基礎※3			
東 京	プログラミング基礎		システム設計演習	
名古屋	プログラミング基礎		システム設計演習	
大 阪	プログラミング基礎		システム設計演習	
福 岡	プログラミング基礎		システム設計演習	

「プログラミング基礎」および「システム設計演習」は6日間のスクーリングです。

※3 「プログラミング基礎」札幌会場は札幌教育センター所属の正科生Bのみ

冬期スクーリング スケジュール

日 程	2月12日（木）～2月15日（日）
本 学 （ニセコ）	健康とスポーツ

平成26年度 I Pメディア授業放映時間割

【前 期】

時限	放 送 時間帯	チャ ン ネ ル	月	火	水	木	金
3	13:30 ～ 15:00	1	情報 リテラシー 高井 那美		英語Ⅱ （初級英会話） Simon Thollar		デジタル 画像概論 高井 那美
		2		マーケティング論 坂本 英樹		初級中国語 田中 英夫	
4	15:15 ～ 16:45	1	情報 リテラシー 高井 那美		コミュニケーション 概論 恵藤 健二		
		2	オペレーティング システム基礎論 高井 昌彰	財務会計学 基礎編 長井 敏行			

【後 期】

時限	放 送 時間帯	チャ ン ネ ル	月	火	水	木	金
3	13:30 ～ 15:00	1	コンピュータ サイエンス入門 畑 裕子	プログラミング 基礎 齋藤 健司	英語Ⅳ （中級英会話） Simon Thollar		コンピュータ ネットワーク 広奥 暢
		2		システム 設計演習 内山 俊郎		経営者と 意思決定 浜淵 久志	ネットワーク システム概論 柳 信一
4	15:15 ～ 16:45	1		プログラミング 基礎 齋藤 健司			
		2		システム 設計演習 内山 俊郎	コンピュータ アーキテクチャ 宮永 喜一	簿記原理 応用編 長井 敏行	

ポータルサイト「無限大キャンパス」のご案内

履修登録や成績照会、インターネットメディア授業の受講等、通信教育部のポータルサイト「無限大キャンパス」から個人トップページを通して多くの機能を利用できます。

無限大キャンパス
北海道情報大学 通信教育部 ポータルサイト

ご利用上の注意 サイトマップ お問い合わせ Twitter

トップページ 受講の流れ オンライン手続 成績照会 FAQ アンケート

お知らせ

- 13.11.26 サーバメンテナンスのお知らせ(11月28日21時～29日08時) (障害情報)
- 13.11.25 【終了しました】後期科目試験(1)関連のお知らせ(試験実施済み) (講義関連)
- 13.11.22 サーバ構築演習サーバ障害復旧のお知らせ (障害情報)
- 13.11.21 【重要】後期科目試験(1)を受験される方へ (科目試験)
- 13.11.19 『情報社会論』のレポート課題について (正誤表)
- 13.11.14 平成25年度「健康科学」レポート郵送提出のお知らせ(後期1回目11/18-27) (印刷授業)
- 13.11.12 【終了しました】IM授業後期オンライン科目試験期間(1)のお知らせ (IM授業)
- 13.11.11 【重要】冬期スクーリング受講手続のお知らせ(12/2 16時期限) (面接授業)
- 13.11.08 「HIU通信」最新号を公開しました (講義関連)
- 13.11.05 【終了】後期科目試験(1)の科目試験手続について(11/5 16時締切) (講義関連)
- 13.11.05 「アルゴリズム」の教科書の追加訂正について(お知らせ) (正誤表)
- 13.11.05 【終了しました】後期地方スクーリング受講手続のお知らせ(11/5 16時期限) (面接授業)
- 13.10.21 平成25年度『プログラミング言語の仕組み』の学習用プリントについて(お知らせ) (正誤表)
- 13.10.18 【重要】Windows 8.1にて無限大キャンパス閲覧の注意点 (IM授業)
- 13.10.11 後期地方スクーリング受講手続ができない障害が発生していました (障害情報)

全てを見る...

通教カレンダー
2013年 11月

月	火	水	木	金	土	日
28	29	30	31	11月 1日	2	3
【IM授業】後期科目試験(1)実習問題提出期間(先行公開履修を引き続きします)						
【IM授業】後期科目試験(1)受講手続期間(受講期間(先行公開履修を引き続きします)						
【印刷授業、IM授業】後期科目試験(1)科目試験手続期間						

インターネットメディア授業
パスワード設定変更
正誤表
レポート情報
HIU通信
ダウンロード
パスワード再発行
無料体験
ゲストログイン

◇「無限大キャンパス」へのアクセス

「無限大キャンパス」アドレス <http://mugendai.do-johodai.ac.jp/>

北海道情報大学通信教育部のホームページ (<http://tsushin.do-johodai.ac.jp/>) から入ることができます。「北海道情報大学通信教育部」のホームページから「無限大キャンパス」に進んでください。

◇ I D（ユーザ名）とパスワード

無限大キャンパスにアクセスし、各機能へ進むと I D（ユーザ名）とパスワードの入力が求められます。I D（ユーザ名）とパスワードは、入学時に郵送します（正科生 B は教育センター経由）。

◇「無限大キャンパス」でできること

- ・ インターネットメディア授業の受講
- ・ オンライン科目試験
- ・ 履修登録
- ・ 各種受講手続き
- ・ 成績照会
- ・ H I U 通信、各種申請書、学生便覧などのダウンロード
- ・ F A Q（よくある質問と回答）
- ・ パスワードの設定変更・再発行
- ・ 正誤表の確認
- ・ 各種申請
- ・ 電子掲示板（b b s）

ほか

ポータルサイトの利用・不具合等に関するお問い合わせ先

info@mugendai.do-johodai.ac.jp

電子メールのみの受付です。

目 次		X学 費	Iの 通信 教育 部 要
＜巻 頭＞ 学年暦 入学から卒業まで 年間スケジュール 平成26年度 印刷授業・インターネットメディア授業 科目試験時間割 平成26年度 面接授業日程 平成26年度 IPメディア授業放映時間割 ポータルサイト「無限大キャンパス」のご案内		XI一 授業 科目 覧	II学 籍
I. 北海道情報大学 通信教育部の概要		XII添 付資 料	III卒 業要 件と カリ キュ ラム
1. 北海道情報大学 建学の理念・教育目的			IV授 業形 態
2. 北海道情報大学組織図			
3. 通信教育部 ディプロマポリシー（学位授与の方針）			V単 位 修 得 ・ 互 換
4. 通信教育部 カリキュラムポリシー（教育課程の編成方針）			
5. 通信教育での学習			VI履 修登 録と 教材 の購 入
6. 北海道情報大学 通信教育部 所在地			
7. 通信教育部 教育センター			VII学 習の 進め 方
8. 配布物一覧			
II. 学 籍			VIII事 務手 続き
1. 正科生			
1-1. 学籍番号			IX学 生生 活
1-2. 正科生の修業年限・最長在学年限			
1-3. 学 年			
1-4. 学 生 証			
1-5. 学籍異動			
(1)休 学			
(2)復 学			
(3)退 学			
(4)除 籍			
(5)卒 業			
(6)再入学			
2. 科目等履修生			
2-1. 学籍番号			
2-2. 科目等履修生の在籍期間			
2-3. 受 講 証			
2-4. 学籍異動			
3. 特修生			
3-1. 学籍番号			
3-2. 特修生の在籍期間			
3-3. 受 講 証			
3-4. 学籍異動			
3-5. 正科生への入学資格			
3-6. 単位認定			

3-7. その他	13
4. 聴講生	14
4-1. 聴講生番号	14
4-2. 聴講生の聴講期間	14
4-3. 終了	14
4-4. 学習と単位修得	14

Ⅲ. 卒業要件とカリキュラム

1. 卒業要件	15
2. 卒業に必要な単位数	15
3. カリキュラム	15
3-1. カリキュラムとは	15
3-2. 本年度の開講科目	15
3-3. 適用となるカリキュラム	16
4. 科目の分類によって必要な単位数	17
4-1. 1年次入学生	17
4-2. 2年次編入学生	19
4-3. 3年次編入学生	20
5. 授業形態の分類によって必要な単位数	21
5-1. 面接授業での修得が必要な単位数	21
5-2. 一括認定面接授業単位数の上限	21
5-3. メディア授業の振替	21
6. その他	21
7. 特修生のカリキュラム	22
8. 聴講生のカリキュラム	23

Ⅳ. 授業形態

1. 印刷授業	24
1-1. 印刷授業の概要	24
1-2. 印刷授業の学習方法	25
2. 面接授業（スクーリング）	27
2-1. 面接授業の概要	27
2-2. 面接授業の学習方法	28
2-3. スクーリング日程	29
2-4. 受講の取りやめ・印刷授業への変更	30
2-5. スクーリング受講の準備	30
2-6. 卒業要件としての面接授業	31
3. インターネットメディア授業	31
3-1. インターネットメディア授業の概要	31
3-2. インターネットメディア授業の学習方法	32
3-3. 受講の取りやめ・印刷授業への変更	34
3-4. 動作環境	35
3-5. ID（ユーザ名）・パスワードとPC用メールアドレスの登録	36
3-6. 注意事項	36

4. I Pメディア授業	37	X 学 費	I の 通 信 教 育 部 要 部
4-1. I Pメディア授業の概要	37		
4-2. I Pメディア授業の学習方法	38		
4-3. 時間割	38		
V. 単位修得・認定・互換		XI 一 授 業 科 目 覧	II 学 籍
1. 単位修得	39		
1-1. 必修科目と選択科目	39		
1-2. 単位とは	39		
1-3. 単位修得に必要な期間	39	XII 添 付 資 料	III 卒 業 要 件 と カ リ キ ュ ラ ム
1-4. 科目の読み替え	40		
1-5. カリキュラム('01)での4単位科目の単位修得	40		
2. 単位認定・互換	41		
2-1. 単位認定・互換の種類	41		
2-2. 対象学生・申請方法	41		
VI. 履修登録と教材の購入			IV 授 業 形 態
1. 履修登録の概要	47		V 単 位 修 得 ・ 認 定 ・ 互 換
1-1. 履修登録の原則	47		
1-2. 履修年次・履修学科	47		
1-3. 登録単位数の目安	47		
1-4. セメスター制度	47		VI 履 修 登 録 と 教 材 の 購 入
1-5. 卒業論文および海外事情（アメリカ編）、海外事情（中国編）	47		
2. 履修登録等の仕方	48		
2-1. 履修登録等の時期	48		
2-2. 履修登録の仕方	49		VII 学 習 の 進 め 方
2-3. 後期の追加履修・授業形態変更	49		
2-4. 卒業論文および海外事情（アメリカ編）、海外事情（中国編）の履修登録	50		
2-5. 教職に関する科目の履修登録	50		
3. 手続き方法	51		VIII 事 務 手 続 き
3-1. オンラインで登録する場合	51		
3-2. 履修登録用紙で登録する場合	51		
4. 履修登録の注意点	51		
4-1. 履修の際に考慮すべき条件がある科目	51		IX 学 生 生 活
4-2. カリキュラム('01)が適用になる場合の注意点	51		
5. 再履修	52		
5-1. 前期から後期へ自動的に登録される再履修	52		
5-2. 年度をまたぐ再履修	54		
6. 履修モデルコース	55		
6-1. 履修モデルコースの概要	55		
6-2. 主に経営関連科目を学ぶモデルコース	55		
6-3. 主に情報関連科目を学ぶモデルコース	58		
7. 教材の購入	61		
7-1. 教科書の申込	61		
7-2. 補助教材	62		

7-3. 教材の再申込・追加申込	62
------------------------	----

VII. 学習の進め方

1. 学習の基本的な心構え	63
1-1. メモ・アンダーライン	63
1-2. 参考資料を利用する	63
1-3. 1日の学習量	63
1-4. 学習の開始と進め方	63
2. 質問の仕方	64
2-1. 質問票の送付先	64
2-2. 提出方法	64
2-3. 質問票の書き方・質問内容について	65
2-4. 回答期間	66
2-5. その他	66
3. レポートの作成・提出	66
3-1. レポートについて	66
3-2. レポート提出の条件	66
3-3. 提出時期	66
3-4. 評価	67
3-5. 合格の有効期限	67
3-6. レポート用紙	67
3-7. 実習課題を含む場合の取扱い	67
3-8. レポートの不合格・未提出	67
3-9. 注意事項	67
4. 科目試験	68
4-1. 印刷授業の科目試験	68
4-2. 面接授業の科目試験	69
4-3. インターネットメディア授業の科目試験	69
4-4. IPメディア授業の科目試験	71
4-5. 科目試験会場	71
4-6. 試験範囲・持ち込み許可物	72
4-7. 結果通知	72
4-8. その他	72
5. 実習の実施方法	73
5-1. 実習を伴う科目	73
5-2. 実施方法・提出時期	74
5-3. 実習課題の未提出	74
6. レポート合格および実習課題提出の持ち越し	75
7. 卒業論文	76
7-1. 卒業論文を履修できる学生	76
7-2. 履修資格	76
7-3. テーマの選択・申込	76
7-4. テーマについて	76
7-5. テーマの決定と論文の作成	77
7-6. 論文の提出と総合面接	77

7-7. 全体スケジュール	77	X 学 費	I の通信 教育要 部	
VIII. 事務手続き				
1. 事務手続きの概要	78	XI 一 授業 科目 覧目	II 学 籍	
1-1. 通信教育部事務組織	78			
1-2. 事務手続きの問い合わせ先	78			
1-3. 個人情報の照会	79			
1-4. その他	79			
2. 事務への問い合わせ方法	79	XII 添付資料	III 卒業要件と カリキュラム	
2-1. 電話の場合	79			
2-2. 郵便の場合	79			
2-3. F A Xの場合	82			
2-4. 電子メールの場合	82			
2-5. 「無限大キャンパス」からの場合	82			
3. 学籍異動に関する諸手続き	83		IV 授業形態	
3-1. 休学手続き	83			
3-2. 復学手続き	83			
3-3. 退学手続き	84			
3-4. 除籍の取り扱い	84			
3-5. 卒業の手続き	84		V 単位修得・ 認定・互換	
4. 届出事項の変更手続き	85			
4-1. 学生氏名の変更	85			
4-2. 学生住所等の変更	86			
4-3. 保証人または学費支払者の変更	87			
4-4. その他の変更	87		VI 履修登録と 教材の購入	
5. 学生証（受講証）の更新と再発行	88			
5-1. 学生証（受講証）の有効期限	88			
5-2. 更新手続き	88			
5-3. 再発行	89			
5-4. 返 却	89		VII 学習の進め方	
6. 証明書の申請手続き	90			
6-1. 証明書の種類	90			
6-2. 証明書の申請方法	91			
6-3. 証明書の発行日	92			
6-4. 発行できない場合	92		VIII 事務手続き	
7. その他の申請手続き	93			
7-1. 教材交付願	93			
7-2. 出席依頼状	93			
7-3. 学生旅客運賃割引証（学割証）	94			
7-4. 通学証明書	95		IX 学生生活	
8. 既修得単位の認定手続き	96			
IX. 学生生活				
1. 施設の利用	97			
1-1. 北海道情報大学の施設利用	97			

1-2. 教育センターの利用	97
2. 図書館	98
2-1. 本学図書館の利用	98
2-2. 本学図書館の遠隔利用	99
2-3. 教育センターの図書室	99
3. 奨学制度	100
3-1. 北海道情報大学奨学金	100
3-2. 日本学生支援機構奨学金	100
4. 学生保険	101
4-1. 基本内容	101
4-2. 補償の対象となる活動	101
4-3. 支払保険金の種類と金額	101
4-4. 連絡と請求	102
4-5. その他の保険	102
5. その他の学生生活等	103
5-1. 就職活動	103
5-2. 税金の控除	103
5-3. 国家資格試験	103

X. 学 費

1. 正科生の学費	104
1-1. 正科生の授業料・レポート添削料・科目試験料	104
1-2. 正科生のスクーリング受講料・インターネットメディア授業受講料	105
1-3. 休学料	105
1-4. 特修生から正科生Aへ入学する場合の入学金	105
2. 科目等履修生の学費	106
2-1. 科目履修料	106
2-2. 科目等履修生のスクーリング受講料・インターネットメディア授業受講料	106
3. 特修生の学費	107
3-1. 特修生の授業料・レポート添削料・科目試験料	107
3-2. 特修生のスクーリング受講料・インターネットメディア授業受講料	107
4. 聴講生の学費	107
5. 教職課程受講料	107
6. その他の学費	108
6-1. スクーリング受講料	108
6-2. インターネットメディア授業受講料	108
6-3. 卒業論文審査料	109
7. その他の納入金	109

XI. 授業科目一覧

1. 平成26年度授業科目一覧	111
2. 平成26年度インターネットメディア授業開講科目一覧	117
3. カリキュラム('05)科目一覧	119
4. カリキュラム('03)科目一覧	124
5. カリキュラム('01)科目一覧	130

6. 科目読み替え表	134	X 学 費	I の通信 教育要 部
XII. 添付資料			
1. 北海道情報大学のご案内	139	XI 一授業 科目 覧目	II 学 籍
1-1. 本学までの主な交通手段	139		
1-2. 大学周辺図	141		
1-3. キャンパス案内図	142		
1-4. 北海道情報大学 校舎配置図	143	XII 添付 資料	III 卒業 要件と カリ キュ ラム
2. 教育センター	147		
2-1. 教育センター 一覧	147		
2-2. 教育センター所在地	148		
3. その他の科目試験・スクーリング会場	154	IV 授 業 形 態	V 単 位 修 得 ・ 認 定 ・ 互 換
4. 北海道情報大学 諸規程	157		
4-1. 学校法人 電子開発学園 北海道情報大学 学則（抜粋）	157		
4-2. 北海道情報大学 通信教育部規程（抄）	159		
<巻 末> 既修得単位の認定願 休学・退学願<2枚> 復学願<2枚> 諸変更届（本人）<2枚> 諸変更届（その他）<2枚> 保証人・学費支払者変更届<2枚>		VI 履 修 登 録 と 教 材 の 購 入	VII 学 習 の 進 め 方
		VIII 事 務 手 続 き	IX 学 生 生 活

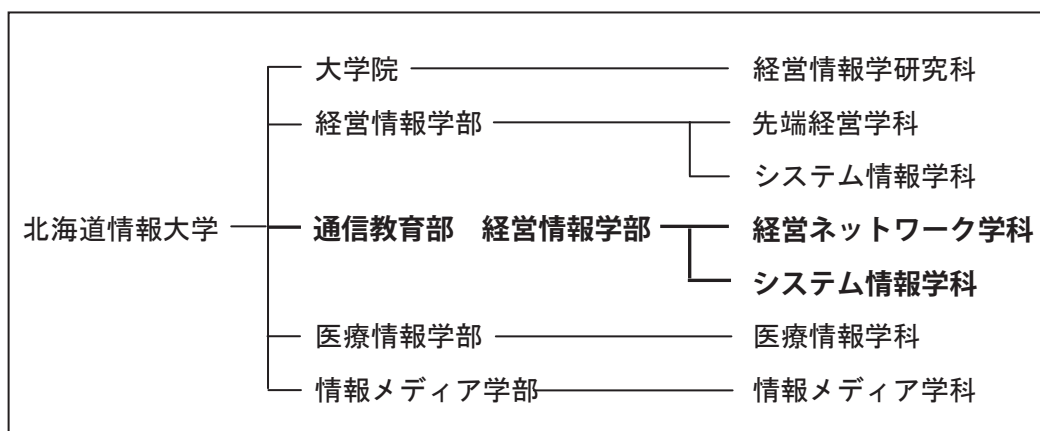
I. 北海道情報大学 通信教育部の概要

1. 北海道情報大学 建学の理念・教育目的

北海道情報大学は、平成元年に我が国の情報化社会の黎明期に情報教育の新しい扉を拓いた、学園創立者松尾三郎博士によって、「情報化社会の新しい大学と学問の創造」を建学の理念として開学した大学です。

明日の高度情報通信社会の担い手にふさわしい情報技術と知識、およびそれを支える幅広い教養と各種専門分野にまたがる知識の習得に裏打ちされた高度IT技術者を育成することを目標に掲げています。また、国際情報化に適應できる国際性豊かな人材、情報に付加価値を生み出す幅広い教養、感受性、モラル、コミュニケーション能力を備えた人間力に優れた人材を育成することを目指しています。

2. 北海道情報大学組織図



3. 通信教育部 ディプロマポリシー（学位授与の方針）

「情報化社会の新しい大学と学問の創造」の建学の理念を理解し、年齢に関係なく学問的関心を持ち続け、何事にも挑戦し続ける姿勢を持つことを前提とし、高度情報通信社会の担い手にふさわしい情報技術と知識、およびそれを支える幅広い教養と各種専門分野にまたがる知識の習得し、かつ、所定の単位を修得した学生に対して学位を授与します。

4. 通信教育部 カリキュラムポリシー(教育課程の編成方針)

北海道情報大学通信教育部は、「経営情報学」という新しい学問的視座のもとに、「経営」と「情報」の両分野にわたる複合的アプローチを展開しています。

「経営ネットワーク学科」と「システム情報学科」の2学科を有し、個人の目的や目標に合わせ、基礎から専門内容まで学べます。また、高等学校教諭1種免許状（情報）、高等学校教諭1種免許状（商業）、高等学校教諭1種免許状（数学）の免許状取得が可能です。

「経営ネットワーク学科」では、いま社会で注目を集めているe-ビジネスに着目し、インターネットを活用した新しいビジネスの構築、ネットワークの理解と創造、さらにネットワークによって可能になる海外進出のためのコミュニケーション能力の養成など、現代社会にマッチした企業経営を学びます。

「システム情報学科」では、社会で求められているSE（システムエンジニア）、すなわち企業の経営活動を理解し、最先端の情報技術を駆使して、人にやさしいシステムを実現できる人材の育成を目指します。ビジネスの仕組みを理解するための経営分野の基礎的な内容と、情報分野の基礎を築くコンピュータ・情報通信・ネットワークなど、実践的なカリキュラムのもとに学んでいきます。

本学の授業は、「教養教育科目」「専門教育科目」「教職に関する科目」に大別されます。「教養教育科目」は幅広い知識の教授、知的訓練、社会の変化に対応できる能力等の育成を目的としています。「専門教育科目」は基礎・応用・発展の3つに分類され、学問の専門性を高めていくものです。

5. 通信教育での学習

通信教育での学習は、遠隔地教育であり、正科生Aや科目等履修生、特修生、聴講生は社会人の方が多いことから、在宅学習を中心に構成されています。本学または本学が指定する施設（教育センターなど）に出向く機会は、通常、科目試験やスクーリングなどの特定の場合に限られます。

大学からの修学指導、事務連絡などは機関誌H I U通信や郵便、インターネットのポータルサイトを主として行っているため、大学と学生の連絡が通学の学生に比べると密とは言い難い状態となります。従って、学生は本学からの指導を待つのではなく、自ら学習計画を立てて遂行することが、円滑な学習活動を行うために必要となります。本書や機関誌、講義概要等の配布物をよく読み、疑問な点がある場合は早めに本学へ問い合わせて解消してください。巻頭の年間スケジュールなどを参考にして、各自、半年・1年目～卒業までの履修計画を立てて学習活動を行うようにしましょう。

正科生Bの学生は、教育センターに通学し授業に出席する必要があります。各種連絡・指導等も教育センターを通じて行われます。

また、通信教育では、授業の実施方法（授業形態）が複数あり、科目の特性、学生の都合などにより、科目ごとにいずれかの授業形態を選択して学習を行うことになります。「どの科目を、いつ、どの授業形態で履修するか」という、履修計画を立てる際、授業形態により手続き、スケジュール、実施方法が大きく異なりますので十分に検討してください。「IV. 授業形態」で詳しく説明しています。

6. 北海道情報大学 通信教育部 所在地

北海道情報大学 通信教育部（本学）

住 所 〒069-8585 北海道江別市西野幌59-2 え べつ し にしのつぼろ

電 話 011-385-4004

FAX 011-385-1074

電子メール hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp

事務室窓口受付時間

月～金 9:00～17:45

大学の地図等は…

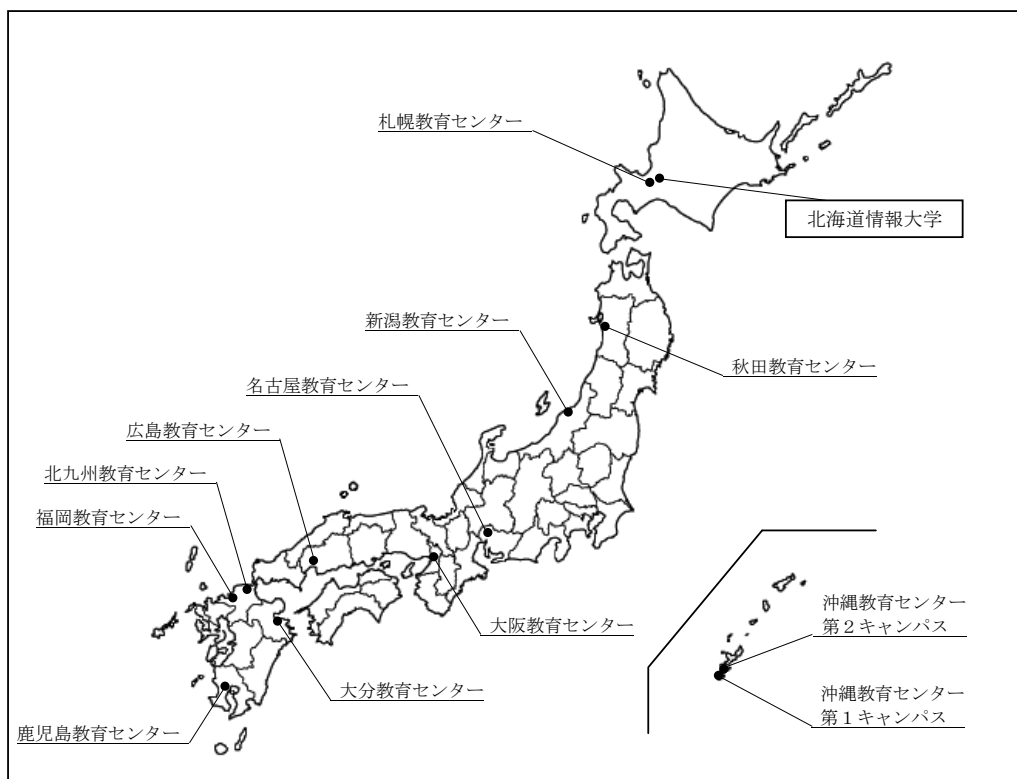
「Ⅻ. 添付資料 1. 北海道情報大学のご案内」参照

7. 通信教育部 教育センター

全国12ヶ所に教育センターがあり、IPメディア授業の受講（正科生B）、スクーリング、印刷授業およびインターネットメディア授業科目試験などが実施されます。

教育センターの詳細は…

「Ⅻ. 添付資料 2. 教育センター」参照



8. 配布物一覧

本学からの定期的な配布物は以下のようになっています。

配布物	配布時期	内 容
学生便覧 (本書)	入学時および 毎年2月中旬	入学から卒業までの学習の仕方・事務上の手続き・通信教育部学生としての遵守事項等が説明されています。必ず一度は目を通してください。卒業まで保管してください。
講義概要	入学時および 毎年2月中旬	科目を履修する際に必要となる各種情報(科目の概要、講義の方針・計画等)が記載されています。
機関誌 「H I U通信」	合格後 毎月10日頃 ※手元に届くのは 12~13日頃 になります。届 かない場合はご 連絡ください。	事務部からの連絡事項やスクーリング・科目試験の申込に関する案内、詳しい日程等の学事事項などで構成されています。また、巻末には質問票や各種用紙等が添付されています。機関誌は、通学課程での掲示板の役割を果たし最新の情報が記載されていますので、 毎月必ず目を通してください。
教科書	申込受付後1 ~2週間	教科書は、本学で作成するものと、市販のもの2種類あり、申込先・方法が異なります。詳細は本誌を参照してください。
学習用プリント集 C D-R O M版 または 冊子版	入学時および 毎年3月中旬	教科書を読んで自主学習を行う上での指針・学習のポイント等が記載されています。 本年度新入生……冊子版およびC D-R O M版の両方を配布。 在校生…C D-R O M版を配布。冊子版は希望者にのみ配布。毎年H I U通信10月号で翌年度分について申請できます(配布はどちらか一方のみ・年度中の変更不可)。
レポート課題集 同 別冊	入学時および 毎年2月中旬	印刷授業で提出するレポートの課題や実習課題がまとめられています。
レポート用紙	入学時および 毎年2月中旬	レポートや実習課題を作成・提出する際に使用します。補助教材配布時に一律30部送付されます。不足する場合は、別途追加の申請をしてください。
卒業論文手引きと テーマ	ポータルサイ ト「無 限 大 キャンパス」 でのみ公開	卒業論文のテーマや申込方法が記載されています。
教職課程履修案内	入学時および 毎年2月中旬	教職課程に関する科目一覧・履修方法・注意事項等が記載されています。教職課程登録者はよく読んで履修計画を立ててください。

II. 学 籍

1. 正科生

在宅学習中心の「正科生A」と本学指定の専門学校（教育センター）に通うダブルスクールの「正科生B」の2つの種類があります。どちらも、本学卒業を目標に修学していきます。

1-1. 学籍番号

学生固有の7桁の番号で、本学への問い合わせをする際に必要となります。番号は、桁毎に次のような意味があります。

1 4 - 7 - 0 0 0 0

↑ ↑ ↑

入学年度 通信教育部生の意 連番
(0001 ~ 1999)

— 本年度2年次編入学・再入学・転籍… 1 3

— 本年度3年次編入学・再入学・転籍… 1 2

— 本年度4年次再入学・転籍…………… 1 1

1－2. 正科生の修業年限・最長在学年限

正科生の修業年限（入学してから卒業するまでの最短の年数）と最長在学年
限は次の表の通りです。

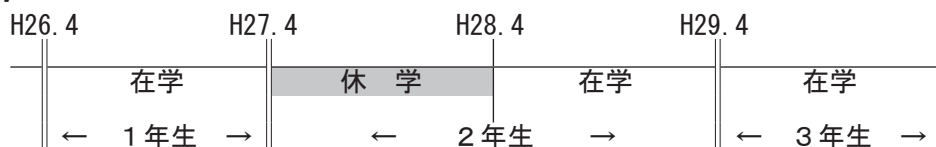
入学区分	修業年限	最長在学年限
1 年次入学・再入学	4 年	1 0 年
2 年次編入学・再入学	3 年	9 年
3 年次編入学・再入学	2 年	8 年
4 年次再入学	1 年	7 年

何らかの事情によって修業年限で卒業できなかった場合は、最長在学年限まで在学することができます。最長在学年限を超えると除籍となりますので、注意してください。

1-3. 学 年

学年は、入学からの年数ではなく、休学期間などを除いた在学期間により定められます。在学期間は月単位でカウントし、休学した期間は在学期間に算入しません。また、学年があがるのは年度の初めのみです。年度の途中で在学期間の条件が満たされても学年があがることはありません。

例 1

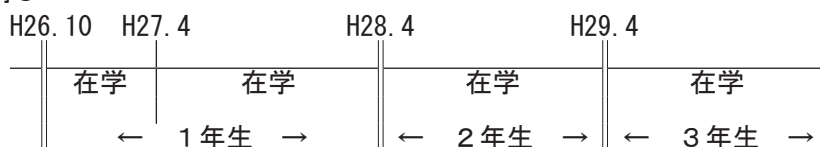


例 2



※H28. 10. 1には3年生になる在学期間を満たしているが、年度途中なのでこの時点では学年はあがらない。

例 3



※H27. 10. 1には2年生になる在学期間を満たしているが、年度途中なのでこの時点では学年はあがらない。

1-4. 学 生 証

学生証は、学生の身分を証明するために大学が発行している身分証明書です。試験の受験・スクーリングの受講、その他必要な場合呈示が求められます。在学中は必ず携行し、紛失した場合は速やかに再発行の手続きを取ってください。学生証の有効期限は、入学時（4月または10月）から修業年限までです。

修業年限を超えて在籍する場合は、毎年所定の手続きによって更新しなければなりません。卒業・退学・除籍等で大学の籍が無くなる場合は、必ず返却してください。

再発行手続きは…

「Ⅷ. 事務手続き 5. 学生証（受講証）の更新と再発行」参照

1-5. 学籍異動

在学中以下のような学籍異動を行うことができます。

(1) 休 学

やむを得ない事情により次学期から修学することのできない者は、事前に許可を得て休学することができます。

その他に、病気等の事情によっては本学から休学を命ずることがあります。

休学手続きは…
「Ⅷ. 事務手続き 3-1.
休学手続き」参照

期 間

- ・休学は学期単位、一度に許可できる期間は1年間まで、年度をまたぐことはできません。次年度も引き続き休学する場合は、あらためて休学願を提出する必要があります。

前期：4月1日～9月30日

後期：10月1日～3月31日

- ・学期途中からの休学、および遡って休学することはできません。
- ・休学期間は通算で4年間までです。
- ・休学した学期は在学期間に算入されません。

休学月数のカウント方法

- ・休学期間は月単位でカウントします。例えば前期休学であれば、休学期間は6カ月です。

学 費

- ・休学中は、学費は免除されます。
ただし、休学料として前期・後期ごとに10,000円の支払いが必要です。
＜注＞休学終了までに休学料の未納が解消しない場合は除籍となります。

例1：翌年度1年間（4月1日～翌3月31日）の休学を願い出た場合
前期分・後期分の休学料（各10,000円）を納入する

例2：後期（10月1日～翌3月31日）の休学を願い出た場合
後期分の休学料（10,000円）を納入する

休学願の提出にあたって

- ・記載内容に不備（保証人の氏名が本学への届出と異なる等）があると受付できません。
- ・未納の学費（スクーリング受講料、インターネットメディア授業受講料、教職課程受講料、教材材料含む）がある場合は受け付けることができません。

休学願の受付期限

- ・ H I U通信にて連絡します。
- ・ 期日までに手続きが完了しない場合は学費の支払い義務が生じますので、提出期日には注意してください。

その他

- ・ 休学中は、レポート提出、科目試験受験、スクーリング出席等の学習活動はできません。
- ・ 休学学期以前に受けた科目試験の成績は保持されます。
- ・ 休学中も H I U通信は送付します。

(2) 復 学

休学の事由が終了した時は、復学を願い出ることができます。

復学のタイミング

- ・ 復学は学期の始め（前期：4月1日、後期：10月1日）に限ります。
- ・ 1年間休学の承認を受けている場合でも、後期から復学可能です。

復学願の提出にあたって

- ・ 記載内容に不備（保証人の氏名が本学への届出と異なる等）があると受付できません。
- ・ 休学料の未納がある場合は受け付けることができません。
　　<<注>>休学終了までに休学料の未納が解消しない場合は除籍となります。

復学願の受付期限

- ・ H I U通信および個別の通知にて連絡します。

復学時の手続き

- ・ 復学の手続きと同時に、履修登録等の手続きが必要となります。
- ・ 正科生Bは所属センターの指示に従ってください。

復学願の未提出

- ・ 次学期の休学願・退学願どちらも提出されていない場合は、復学するものとして扱います。

復学の手続きは…
「Ⅷ. 事務手続き 3-2.
復学手続き」参照

(3) 退 学

退学しようとする者は、退学願を提出し、許可を得なければなりません。

退学願の提出にあたって

- ・ 記載内容に不備（保証人の氏名が本学への届出と異なる等）があると受付できません。
- ・ 未納の学費（スクーリング受講料、インターネットメディア授業受講料、教職課程受講料、教材料含む）がある場合は受け付けることができません。

退学願の受付期限

- ・ 退学願は随時受け付けますが、学期末の退学願の受付締切日はそれぞれ別に定め、H I U通信にて連絡します。
- ・ 学期末に手続きを行う場合、期日までに手続きを完了できない場合は、次学期在学扱いとなり学費の支払い義務が生じますので、学期末の提出期日には注意してください。

(4) 除 籍

次の事項に該当する者は除籍となります。除籍者には一部例外を除き除籍通知を送付します。

- ・ 最長在学年限を超えてなお卒業し得ない者
- ・ 所定の授業料、およびその他の納入金を期日までに納入せず、かつ督促に応じない者
- ・ 休学期間を超えてなお復学できない者
- ・ 成業の見込みのない者

(5) 卒 業

以下の条件を全て満たしている者については卒業を認め、学士（経営情報学）の学位および学位記を授与します。

- ・ 修業年限以上在学した者
- ・ 所定の単位を修得した者
- ・ 学費および諸経費を完納した者

卒業については…
「Ⅲ．卒業要件とカリキュラム」参照

(6) 再入学

退学した者（懲戒による退学を除く）、在学年限を超えて卒業できなかった者、または学費未納により除籍となった者が、再度本学通信教育部正科生として入学を希望する場合は、再入学することができます。

カリキュラム、学費等納付金および在学年限は、再入学する年度の当該学年の学生と同じになります。学籍番号の左2桁が該当学年の入学年度を表していますので、「Ⅺ. 授業科目一覧」等で内容を確認してください。

再入学手続きの詳細は入学志願要項に記載されていますので、再入学を希望される場合は入学志願要項を取り寄せてください。

2. 科目等履修生

科目等履修生は、本学で開講している科目のうち、教育職員免許状の取得や教養・研修のために必要な科目のみを履修します。

2-1. 学籍番号

学生固有の7桁の番号で、本学への問い合わせをする際に必要となります。番号は、桁毎に次のような意味があります。

<u>1 4</u>	—	<u>7</u>	—	<u>7</u>	—	<u>0 0 0</u>
↑		↑		↑		↑
入学年度		通信教育		科目等履修生		連番
		部生の意		の意		(001 ~ 999)

2-2. 科目等履修生の在籍期間

科目等履修生の在籍期間は次の表の通りです。

入学区分	在籍期間	最長在籍期間
科目等履修生	1 年	4 年

在籍期間終了前に継続の手続きをすることにより、在籍期間を1年間延長することができます。継続は3回まで、最長4年間在籍することができます。継続の手続きがなければ、1年間で終了となります。

2-3. 受講証

受講証は、本学の科目等履修生であることを証明するために大学が発行している身分証明書です。試験の受験・スクーリングの受講、その他必要な場合呈示が求められます。在籍中は、必ず携行し、紛失した場合は速やかに再発行の手続きを取ってください。

受講証の有効期限は1年間です。継続する場合は、毎年所定の手続きによって更新しなければなりません。科目等履修生を終了する場合は、必ず返却してください。

再発行手続きは…
「Ⅷ. 事務手続き 5. 学生証（受講証）の更新と再発行」参照

2-4. 学籍異動

科目等履修生は1年単位の在籍となり、期間満了で自動的に終了となります。
休学はできません。

(1) 継 続

終了前に所定の手続きをすることにより、1年単位で継続して在籍することができます。継続手続きが可能な回数は3回までです。継続している間は正科生と同様に学習内容を保持します（不合格科目の再履修など）。
手続きについては、期間満了前にH I U通信等で案内します。

(2) 終 了

継続の手続きをしない場合は、1年単位で自動的に終了となります。
3回継続しそれ以上継続できなくなった場合も、自動的に終了となります。
「休学・退学願」（本冊子巻末）により退学手続きをすることで、期間途中の学期末に終了することができます。受付締切日はH I U通信にて連絡します。

例 1（春期入学生）



例 2（春期入学生で継続）



例 3（秋期入学生）



平成27年3月で年度は変わるが、在籍は1年単位なので、
平成27年9月で終了となる。

3. 特修生

特修生は、大学入学資格を持たない方が、本学通信教育部の正科生 A 1 年次への入学資格を得るために 1 年間で所定の単位を修得し入学を目指すものです。

3-1. 学籍番号

学生固有の 7 桁の番号で、本学への問い合わせをする際に必要となります。番号は、桁毎に次のような意味があります。

<u>1 4</u>	—	<u>7</u>	—	<u>8</u>	—	<u>0 0 0</u>
↑		↑		↑		↑
入学年度		通信教育 部生の意		特修生の意		連番 (001 ~ 999)

3-2. 特修生の在籍期間

特修生の在籍期間は次の表の通りです。

入学区分	在籍期間	最長在籍期間
特 修 生	1 年	2 年

正科生 A への入学資格を 1 年間で取得できない場合は、さらに 1 年間延長することができます。2 年目は授業料を徴収しません。

2 年間で正科生 A への入学資格を取得できない場合は終了となります。再度特修生となるには、全ての手続きを新規に行わなければなりません。また、所定の単位を全て修得し直す必要があります。

3-3. 受講証

受講証は、本学の特修生であることを証明するために大学が発行している身分証明書です。試験の受験・スクーリングの受講、その他必要な場合呈示が求められます。在籍中は、必ず携行し、紛失した場合は速やかに再発行の手続きを取ってください。

受講証の有効期限は 1 年間です。2 年目も在籍する場合は、所定の手続きによって更新しなければなりません。本学通信教育部正科生 A への入学資格を得た場合または終了する場合は、必ず返却してください。

再発行手続きは…
「Ⅷ. 事務手続き 5. 学生証（受講証）の更新と再発行」参照

3－4. 学籍異動

特修生は1年単位の在籍となります。休学はできません。

(1) 継 続

1年間の終了前に所定単位を修得していない場合は、さらに1年間延長して修学することができます。(自動延長。ただし、受講証の更新手続きは必要です。)

(2) 修 了

1年以上在籍し本学正科生Aへの入学資格を得た場合、修了となります。2年間で正科生Aへの入学資格を取得できない場合は終了となります。

「休学・退学願」(本冊子巻末)により退学手続きをすることで、期間途中の学期末に終了することができます。受付締切日はH I U通信にて連絡します。

3－5. 正科生への入学資格

特修生が、本学通信教育部正科生Aへの入学資格を取得するためには、次の条件を満たす必要があります。

- ・ 在籍期間
本学通信教育部の特修生として1年以上在籍すること。
- ・ 必要単位数
「Ⅲ. 卒業要件とカリキュラム 7. 特修生のカリキュラム」に記載されている科目の中から16単位以上修得すること。
- ・ 資格の有効期限
入学資格は、取得から2年間有効です。これを超えると資格は失効します。

3－6. 単位認定

特修生で修得した単位は、正科生Aへ入学する際に既修得単位として認定します。認定される単位数は16単位までです。詳細は別途お問い合わせください。

3－7. その他

特修生から正科生Aへの出願のタイミングは、正科生Aの志願受付期間中のみとなります。

4. 聴講生

仕事上のスキルアップや生涯学習の一環として本学の授業科目の一部を学習したいという方は、聴講生として在籍できます。聴講生には、単位の付与はありません。

4－1. 聴講生番号

学生固有の7桁の番号で、本学への問い合わせをする際に必要となります。番号は、桁毎に次のような意味があります。

<u>1 4</u>	—	<u>7</u>	—	<u>9</u>	—	<u>0 0 0</u>
↑		↑		↑		↑
入学年度		通信教育 部生の意		聴講生の意		連番 (001 ～ 999)

4－2. 聴講生の聴講期間

聴講期間は6ヶ月間です。継続して聴講を希望する場合は、改めて出願する必要があります。

4－3. 終 了

6ヶ月単位で自動的に終了となります。途中の休学、退学などはできません。

4－4. 学習と単位修得

聴講生は学習にあたって教員の指導を受けることはできますが、単位の付与はありません。

Ⅲ. 卒業要件とカリキュラム

1. 卒業要件

次の要件をすべて満たした学期で卒業となります。卒業となる方には本学から通知を送付します。

- ・修業年限以上の在学（Ⅱ.学籍 1.正科生 参照）
- ・必要な単位数の修得（本項4および5参照）
- ・学費の完納

2. 卒業に必要な単位数

卒業に必要な単位数は124単位以上です。このうち30単位以上は面接授業で修得する必要があります。

教職に関する科目は、修得しても卒業要件に含まれません。

3. カリキュラム

卒業要件科目は適用されるカリキュラム毎に異なります。次ページを確認のうえ、卒業に向けた履修計画を立てるようにしてください。

本年度入学した正科生は、カリキュラム（'05）が適用されます。

在学している正科生は、入学年度によって、カリキュラム（'01）～（'05）が適用されます。「Ⅺ. 授業科目一覧」をよく確認し、自分の卒業要件を間違いのないように把握してください。

3-1. カリキュラムとは

カリキュラムとは、教育目標の達成のために編成され提供される教育内容のことです。本学通信教育部では開設以来、数回のカリキュラム改正を行っていますが、カリキュラムは入学時のものが卒業まで適用されるため、現在は複数のカリキュラムが同時に存在する状態となっています。適用となるカリキュラムによって、履修できる科目、必修選択の区分、卒業に必要な単位数の内訳などが異なります。

「卒業要件カリキュラム」と「教職課程カリキュラム」の2種類のカリキュラムが存在しますが、本誌では「卒業要件カリキュラム」について説明していきます。「教職課程カリキュラム」については別冊子「平成26年度 教職課程履修案内」にて確認してください。

3-2. 本年度の開講科目

本年度はカリキュラム（'05）から授業が開講されます。

3-3. 適用となるカリキュラム

(1) 正科生のカリキュラム

正科生は下の表で適用となるカリキュラムを確認し、自分がどのカリキュラムに基づいて学習を行うのかよく把握しておいてください。

カリキュラムの科目詳細は、それぞれのカリキュラムの科目一覧を参照してください。

(2) 科目等履修生のカリキュラム

受講年度に実施されるカリキュラムの科目を履修、修得することになりますが、継続する場合は正科生と同様に最初に入學した時のカリキュラムが適用されます。

(3) 特修生のカリキュラム

特修生のカリキュラムは別にあります。「7. 特修生のカリキュラム」を参照してください。

(4) 聴講生のカリキュラム

聴講生のカリキュラムは別にあります。「8. 聴講生のカリキュラム」を参照してください。

〈正科生・科目等履修生 適用カリキュラム一覧表〉

学籍番号の左2桁	卒業要件カリキュラム	教職課程カリキュラム
13・14	カリキュラム（'05）	カリキュラム（'13）
11・12	カリキュラム（'05）	カリキュラム（'11）
10	カリキュラム（'05）	カリキュラム（'10）
09	カリキュラム（'05）	カリキュラム（'09）
07・08	カリキュラム（'05）	カリキュラム（'07）
05・06	カリキュラム（'05）	カリキュラム（'05）
03・04	カリキュラム（'03）	カリキュラム（'03）
01・02	カリキュラム（'01）	カリキュラム（'01）

4. 科目の分類によって必要な単位数

科目の内容（分類）および必修・選択の違いにより修得すべき科目や単位数が決められています。

編入学生は入学時に単位数の減免措置（一括認定）を行いますので、本学に入学後修得すべき単位数は卒業所要単位数（124単位）より少なくなります。詳細は4-2、4-3を参照してください。

- ・必修単位とは、卒業までに必ず修得しなければならない科目の単位です。
- ・選択単位とは、卒業までに選択科目の中からいずれかを選んで修得する科目の単位です。

4-1. 1年次入学生

(1) 平成17～26年度1年次入学生…適用カリキュラム('05)

＜必要修得単位数＞

分 類		修 得 単 位
教養教育科目	教 養 科 目	全科目区分より 合計 124 単位以上
	外国語科目	
専門教育科目	基 礎	
	応 用	
	発 展	※必修科目はありません

(2) 平成15～16年度1年次入学生…適用カリキュラム('03)

＜必要修得単位数＞

分 類			修得単位	学 科	必 修	選 択
教養教育科目	基礎技法科目	技法 1	6単位	共通	6単位	なし
		技法 2	6単位	共通	2単位	4単位以上
	情報社会の人間教育科目		16単位以上	共通	なし	16単位以上
	専門教育科目		96単位以上	経営ネットワーク	14単位	82単位以上
システム情報				12単位	84単位以上	
必要修得単位数合計			124単位以上	経営ネットワーク	22単位	102単位以上
				システム情報	20単位	104単位以上

(3) 平成13～14年度1年次入学生…適用カリキュラム('01)

<必要修得単位数>

分 類	修得単位	学 科	必 修	選 択
一般教育科目 保健体育科目	16単位以上	共通	なし	16単位以上
外国語科目	10単位以上	共通	6単位	4単位以上
基礎教育科目	8単位	共通	8単位	なし
専門教育科目	90単位以上	経営	8単位	82単位以上
		情報	6単位	84単位以上
必要修得単位数 合計	124単位以上	経営	22単位	102単位以上
		情報	20単位	104単位以上

4-2. 2年次編入学生

(1) 平成18～26年度2年次編入学生…適用カリキュラム('05)

<必要修得単位数>

分 類		修 得 単 位	一括認定単位数
教養教育科目	教 養 科 目	全科目区分より 合計94単位以上 ※必修科目はありません	30単位
	外国語科目		
専門教育科目	基 礎		
	応 用 発 展		

(2) 平成17年度2年次編入学生…適用カリキュラム('03)

<必要修得単位数>

分 類			修得単位	学 科	必 修	選 択
教養教育科目	基礎技法科目	技法 1	なし	共通	なし	なし
		技法 2	なし	共通	なし	なし
	情報社会の人間教育科目		なし	共通	なし	なし
専門教育科目			94単位以上	経営ネットワーク	14単位	80単位以上
				システム情報	12単位	82単位以上
必要修得単位数合計			94単位以上	経営ネットワーク システム情報	14単位 12単位	80単位以上 82単位以上

<一括認定単位数>

分 類			一括認定単位数
教養教育科目	基礎技法科目	技法 1	6単位
		技法 2	6単位
	情報社会の 人間教育科目		16単位
	専門教育科目		2単位
合 計			30単位

4-3. 3年次編入学生

(1) 平成19～26年度3年次編入学生…適用カリキュラム('05)

<必要修得単位数>

分 類		修 得 単 位	一括認定単位数
教養教育科目	教 養 科 目	全科目区分より 合計62単位以上 ※必修科目はありません	62単位
	外国語科目		
専門教育科目	基 礎		
	応 用 発 展		

(2) 平成17～18年度3年次編入学生…適用カリキュラム('03)

<必要修得単位数>

分 類			修得単位	学 科	必 修	選 択
教養教育科目	基礎技法科目	技法 1	なし	共通	なし	なし
		技法 2	なし	共通	なし	なし
	情報社会の人間教育科目		なし	共通	なし	なし
専門教育科目			62単位以上	経営ネットワーク	14単位	48単位以上
				システム情報	12単位	50単位以上

必要修得単位数 合計	62単位以上	経営ネットワーク システム情報	14単位 12単位	48単位以上 50単位以上
---------------	--------	--------------------	--------------	------------------

<一括認定単位数>

分 類			一括認定単位数
教養教育科目	基礎技法科目	技法 1	6単位
		技法 2	6単位
	情報社会の 人間教育科目		16単位
	専門教育科目		34単位
合 計			62単位

5. 授業形態の分類によって必要な単位数

5-1. 面接授業での修得が必要な単位数

「4. 科目の分類によって必要な単位数」のうち、面接授業での修得が必要な単位数が決められています。面接授業で修得しなければならない単位数は次の通りです。

入学区分	面接授業で必要な 単位数	入学時一括認定 面接授業単位数
1年次入学生	30単位以上	なし
2年次編入学生	22単位以上	8単位まで
3年次編入学生	14単位以上	16単位まで

5-2. 一括認定面接授業単位数の上限

編入学した学生で、前に在学していた大学（または短期大学）が通信教育課程だった場合、その大学で修得した面接授業の単位が本学の入学時一括認定面接授業単位数の上限に満たないときは、これまで修得してきた面接授業の単位数を上限に認定します。この場合、本学で修得しなくてはならない面接授業の単位数は、その不足分加算されます。

5-3. メディア授業の振替

インターネットメディア授業およびIPメディア授業で修得した単位は、面接授業で修得した単位に振り替えることができます。

各メディア授業で修得した単位数 + 面接授業で修得した単位数 + 入学時一括認定面接授業単位数の合計が30単位以上であれば、卒業に必要な面接授業単位を満たします。ただし、教職に関する科目は、面接授業や各メディア授業で修得しても卒業要件に含まれません。

6. その他

- ・入学時の一括認定面接授業単位数は、科目分類による一括認定単位数に含まれます。それぞれの一括認定単位数を合計して卒業に必要な単位数124単位から差し引くことはできません。
- ・編入学生でカリキュラム（'03）以前が適用される場合、一括認定されていて修得の必要がない科目分類に属する科目でも、面接授業や各メディア授業で修得することができます。その際の卒業要件上の取扱いは次のようになります。

科目分類による卒業要件…選択科目の修得単位としてカウント

授業形態による卒業要件…それぞれ面接授業や各メディア授業で修得した単位としてカウント

7. 特修生のカリキュラム

特修生が履修できる授業科目は次の表の科目のみとなります。授業形態は印刷授業、面接授業およびインターネットメディア授業のいずれで履修しても構いません。各科目の授業形態については「XI. 授業科目一覧 1. 平成26年度授業科目一覧」を参照してください。

科目分類		科 目 名	単位数
教養教育科目	教養科目	心理学	2
		フランス革命とヴァンデ	2
		哲学	2
		物理学の基礎	2
		基礎生命科学	2
	外国語科目	英語Ⅰ（初級英語読解）	2
		英語Ⅱ（初級英会話）	2
		英語Ⅲ（中級英語読解）	2
		初級ドイツ語	2
		初級中国語	2
専門教育科目		法学	2
		政治学の基礎	2
		経済学入門	2
		情報リテラシー	2
		行列と連立1次方程式	2
		基礎数学	2
		コンピュータサイエンス入門	2
		コンピュータアーキテクチャ	2
		プログラムの仕組み	2
		三角関数・指数関数・対数関数	2
		ベクトル空間と線形写像	2

在籍期間を満たし、科目分類に関係なく上記の表にある科目から合計16単位以上を修得することで、本学通信教育部正科生Aへの入学資格を得ることができます。

8. 聴講生のカリキュラム

聴講生が聴講できる授業科目は次の表の科目のみとなります。また、授業形態はインターネットメディア授業のみとなります。

区分	授業科目
教養教育科目	物理学の基礎
	英語Ⅱ（初級英会話）
	英語Ⅳ（中級英会話）
	初級中国語
専門教育科目（基礎）	マーケティング論
	情報リテラシー
	基礎数学
	コンピュータサイエンス入門
	コンピュータアーキテクチャ
	オペレーティングシステム基礎論
	コミュニケーション概論
	医学医療
	一変数の微分法
専門教育科目（応用）	経営者と意思決定
	簿記原理応用編
	財務会計学基礎編
	情報システム学概論Ⅰ
	情報システム学概論Ⅱ
	プログラミング基礎
	デジタル画像概論
	プログラム言語Ⅰ
	医療制度と医療情報システム
専門教育科目（発展）	e-ビジネス総論
	アントレプレナーシップ論
	ERPシステム
	知的所有権論
	データベースシステム
	コンピュータネットワーク
	サーバ構築演習
	ソフトウェアエンジニアリング
	食と健康情報

IV. 授業形態

本学通信教育部における授業形態には次の4種類があります。

- ・印刷授業
- ・面接授業（スクーリング）
- ・インターネットメディア授業（正科生Bは一部の科目のみ履修可）
- ・IPメディア授業（正科生Bのみ履修可）

1. 印刷授業

1-1. 印刷授業の概要

(1) 印刷授業の概要

印刷授業は、学習用プリント集などに沿って教科書をもとに学習する「自主学習」が主です。計画的に毎日学習を進めていく必要があります。学習は教科書が中心ではありますが、できるだけ参考図書を読むなどして、内容を充実させるように心掛けましょう。

また、印刷授業ではレポート提出が義務づけられています。レポート課題集およびレポート課題集別冊の設題に沿ってレポートを作成し、科目試験時に提出します。なお、レポート提出および科目試験は、会場で実施する科目とオンラインで実施する科目があります。

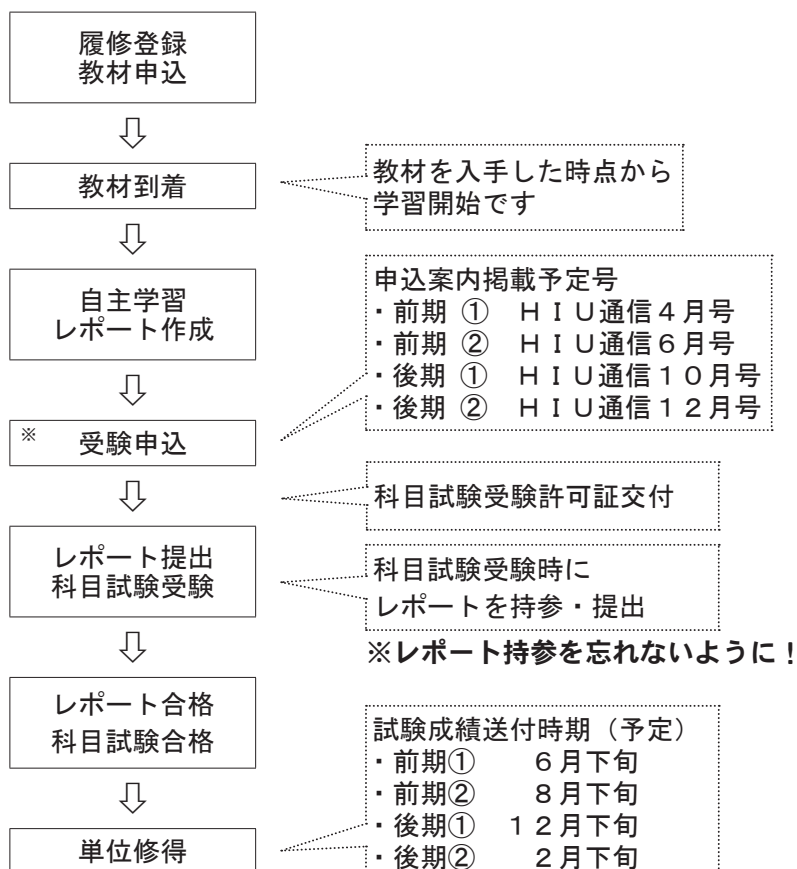
《「健康科学」について》

この科目は、科目試験を行わずレポートで評価されます。

H I U通信で案内する期間中に本学必着で送付してください。

学習の仕方・担当教員への質問の出し方については…
「Ⅶ. 学習の進め方 2. 質問の仕方」参照

(2) 印刷授業の流れ



※オンラインでレポート提出・科目試験を実施する科目は受験申込不要です。

1-2. 印刷授業の学習方法

(1) 履修登録・教材申込

印刷授業で学習するには、まず履修登録することが必要です。オンラインまたは用紙で登録します。用紙は年度ごと（一部学生は後期の始め）に本学から送られます。履修登録の仕方をよく読んで履修登録をしてください。

(2) 教材到着

教科書は、指定業者から代金引換便で送られます。なるべく早く学習が開始できるように、準備のできたものから何回かに分けて送ることがあります。

履修登録、教材の申込方法については…
「Ⅵ. 履修登録と教材の購入」参照

(3) 自主学習・レポート作成

学習の仕方は、「Ⅶ. 学習の進め方」を参考にしてください。

印刷授業ではレポート提出が義務づけられています。レポートの作成は、学生便覧等と一緒に送られるレポート課題集の課題に沿って行います。詳しくは、「Ⅶ. 単位修得・学習の進め方 4. レポートの作成・提出」を参照してください。

(4) 受験申込

各会場で実施する科目試験の受験には、試験の都度申込が必要です。

履修登録をしていない科目は申込できません。同一時に実施される科目の中から、いずれか1科目を選んで申込みます。試験月前月のH I U通信にて期限等を案内しますので、申込忘れのないようご注意ください。

重要

科目試験については…
「Ⅶ. 学習の進め方
4. 科目試験」参照

(5) レポート提出・科目試験受験・単位修得

科目試験の受験の際に、受験科目のレポートを持参し提出します。

(もし忘れた場合は、現場の指示に従ってください。)

受験せずにレポートのみを提出することはできません。

レポートと試験の両方に合格すると単位が付与されます。

＜レポートは合格で科目試験は不合格だった場合＞

平成21年度以降にレポートに合格した科目は、学籍がなくなるまでその合格は有効です。次回の科目試験受験時にレポートの提出は必要ありません。

＜レポートが不合格・未提出の場合＞

試験の採点はレポートに合格していることが前提です。そのため、レポートが不合格・未提出の場合、試験も不合格と同じ扱いになります。次回、もう一度レポートの提出と科目試験の受験が必要です。

レポートについては…
「Ⅶ. 学習の進め方
3. レポートの作成・提出」参照

(6) オンラインレポート提出・オンライン科目試験

オンラインで実施するレポート提出・科目試験についての詳細は、H I U通信や無限大キャンパスで案内します。

(7) 成績発送

試験成績の送付時期は次の通りです（予定）。

前期① 6月下旬

前期② 8月下旬

後期① 12月下旬

後期② 2月下旬

それぞれの結果を確認して、次回の実験申込をしてください。

2. 面接授業（スクーリング）

2-1. 面接授業の概要

(1) 面接授業の概要

面接授業は、直接担当教員から短期集中で講義を受ける授業形態です。
最終日に実施する科目試験に合格することで単位修得となります。

(2) 面接授業の種類

・地方スクーリング

春と冬に全国にある教育センター（もしくは教育センターのある地域の別会場）および東京で実施

・夏期スクーリング

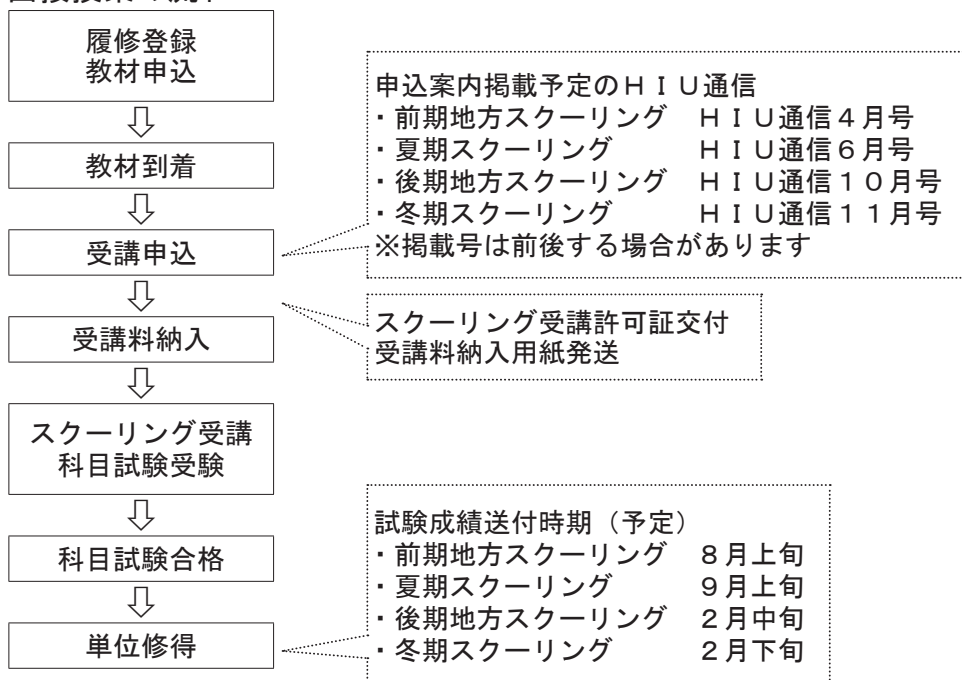
7～8月に本学、札幌（札幌教育センター所属の正科生Bのみ）、東京、名古屋、大阪、福岡で実施

・冬期スクーリング

2月に北海道内のスキー場（ニセコ予定）で実施

スクーリング会場については…
「Ⅻ. 添付資料 2. 教育センター」および「Ⅻ. 添付資料 3. その他の科目試験・スクーリング会場」参照

(3) 面接授業の流れ



2-2. 面接授業の学習方法

(1) 履修登録

スクーリングを受講するには、まずは履修登録することが必要です。オンラインまたは用紙で登録します。用紙は年度ごと（一部学生は後期の始め）に本学から送られます。履修登録の仕方をよく読んで履修登録をしてください。

スクーリングスケジュール
については…
巻頭「平成26年度面接授
業日程」参照

年間スケジュールが決まっていますので、日程・会場等を確認して受講可能なスクーリングを履修登録してください。

・会場について

正科生A、科目等履修生、特修生は希望の会場で受講してください。

正科生Bは、地方スクーリングについては指定の会場で受講してください。

(2) 受講申込

スクーリングは履修登録だけでは受講できません。

スクーリングを受講する場合は、H I U通信で案内される申込案内に従って受講申込をする必要があります。

重 要

・掲載予定のH I U通信

前期地方スクーリング H I U通信 4月号

夏期スクーリング H I U通信 6月号

後期地方スクーリング H I U通信 10月号

冬期スクーリング H I U通信 11月号

・受講許可証の発送

申込があった科目について受講許可証を発送します。

(3) 受講料納入

スクーリングを受講するには、別途「スクーリング受講料」が必要です。受講申込をした科目について、学費支払者宛に振込用紙を送付しますので、指定期日までに納入してください。受講料が納入されないと、学費未納による除籍の対象となり、成績がつきませんので注意してください。

スクーリング受講料に
ついては…
「X. 学費 6-1.
スクーリング受講料」
参照

(4) スクーリング受講・科目試験・単位修得

・受講当日に必要なもの

学生証（受講証）、スクーリング受講許可証、指定教科書、筆記用具、その他指定のあったもの

・スクーリング最終日の授業終了後に試験を実施します。
試験に合格すると単位が付与されます。

※一部科目は後日提出物あり。

（「Ⅶ. 学習の進め方 5. 実習の実施方法」参照）

・短期間（3日間または6日間）に集中して講義を受けますので、欠席・遅刻・早退等はないようにしてください。

科目試験については…
「Ⅶ. 学習の進め方
4. 科目試験」参照

(5) 成績発送

試験成績の送付時期は次の通りです（予定）。

- ・前期地方スクーリング 8月上旬
- ・夏期スクーリング 9月上旬
- ・後期地方スクーリング 2月中旬
- ・冬期スクーリング 2月下旬

2-3. スクーリング日程

スクーリングの日程は次の通りとなっています。各開催地での開講科目は年度により異なります。日程・科目・会場等の詳細については、巻頭「平成26年度面接授業日程」を参照してください。

(1) 地方スクーリング

- ・日程 前期（1）… 6月13日（金）～ 6月15日（日）
前期（2）… 7月 4日（金）～ 7月 6日（日）
後期（1）… 12月12日（金）～ 12月14日（日）
※後期（1）大阪「原価会計論」は12月5日（金）～ 12月7日（日）
後期（2）… 1月 9日（金）～ 1月11日（日）
※後期（2）福岡「情報社会論」は1月10日（土）～ 1月12日（月）
- ・時間 9：00～17：45
※最終日の授業終了後に科目試験を実施します。
- ・場所 各教育センター（または同地区別会場）および東京会場
※一部スクーリングを実施しない教育センターがあります。

(2) 夏期スクーリング

- ・日程 夏期（1）… 7月28日（月）～ 8月 2日（土）
夏期（2）… 8月 4日（月）～ 8月 9日（土）
月～水・木～土の各3日間 または 月～土の6日間
- ・時間 9：00～17：45
※最終日の授業終了後に科目試験を実施します。
- ・場所 本学会場、札幌会場（札幌教育センター所属の正科生Bのみ）、
東京会場、名古屋会場、大阪会場、福岡会場

(3) 冬期スクーリング

- ・日程 2月12日（木）～ 2月15日（日）
- ・時間 9：00～17：45
※初日は午前集合、午後授業
最終日は午前授業、午後解散
- ・場所 北海道内のスキー場（ニセコ予定）

上記の日程は、履修者数、会場の都合などにより変更することがあります。
変更の案内はH I U通信等で行いますので、見落としのないようにしてください。
また、授業の進み具合により上記の時間を超える場合があります。

2-4. 受講の取りやめ・印刷授業への変更

履修登録後、印刷授業に変更したい場合は所定の手続きが必要です。変更できる科目は、印刷授業で開講されている科目に限ります。H I U通信の案内を確認のうえ手続きを行ってください。

重 要

(1) 受講しない場合

受講申込をせず履修登録のみの状態にしておいてください。受講申込をしなければスクーリング受講料は発生しません。

(2) 印刷授業に変更する場合

<受講申込前>

受講申込をせずに、H I U通信の案内にしたがってオンライン手続き、または「スクーリング受講変更届」を提出してください。

<受講申込後>

H I U通信の案内にしたがってオンライン手続きをしてください。変更期間内に手続きをした場合に限り、スクーリング受講料は発生しません。

変更期間中に手続きがない場合は受講するとみなし各種準備を進めますので、実際にスクーリングを受講するしないにかかわらず、受講申込をした科目数分の受講料を納入しなければなりません。納入しない場合は、学費未納による除籍の対象となりますので注意してください。

2-5. スクーリング受講の準備

(1) 出席依頼状

勤務先に対して、本学から出席依頼状を発行します。希望者は、手続きにしたがって「出席依頼状発行願」を提出してください。

(2) 学生旅客運賃割引証（学割証）

スクーリング受講の際は、学割証を申請できます（正科生のみ）。希望者は、手続きにしたがって「学割証発行願」を提出してください。

出席依頼状・学割証については…
「Ⅷ. 事務手続き 7-2. 出席依頼状」及び「Ⅷ. 事務手続き 7-3. 学生旅客運賃割引証（学割証）」参照

(3) 宿泊施設

宿泊施設等の斡旋は行いません。各自、Webサイトや旅行代理店などで近隣の宿泊施設を手配してください（別に指定のある場合は除く）。最寄りの駅・交通機関等は、「Ⅻ. 添付資料 1. 北海道情報大学のご案内」、「Ⅻ. 添付資料 2. 教育センター」および「Ⅻ. 添付資料 3. その他の科目試験・スクーリング会場」等で確認してください。また、学生便覧で案内している会場以外で実施する場合はH I U通信で案内します。

2-6. 卒業要件としての面接授業

- ・30単位以上の修得（一括認定単位を含む）が卒業要件として定められていますので、必要単位が修得できるように卒業までの計画を立ててください。なお、各メディア授業で修得した単位は、すべてスクーリングの単位に振り替えられます。
- ・教職に関する科目は、スクーリングで修得した場合でも面接授業の卒業要件には含まれませんので注意してください。
- ・編入学生の面接授業の卒業要件については、「Ⅲ. 卒業要件とカリキュラム5. 授業形態の分類によって必要な単位数」を参照してください。

3. インターネットメディア授業

3-1. インターネットメディア授業の概要

(1) インターネットメディア授業の概要

インターネットメディア授業は、インターネットを介してオンデマンドで視聴できるコンテンツによって、自宅等で受講することができます。科目試験は、会場で実施する科目とオンラインで実施する科目があります。

対象は、正科生A、科目等履修生、特修生、聴講生です。ただし、正科生Bについては、指定された科目についてのみ受講可能です。

授業コンテンツは、担当教員の講義映像、フリップ、練習問題、掲示板、FAQなどからなり、学生はいつでも好きな時に受講することができます。

インターネットメディア授業で修得した単位はすべて面接授業の単位に振り替えられます（ただし、教職に関する科目は除く）。

インターネットメディア授業は学期（前期・後期）ごとに受講料が発生します。

受講申込後の取消はできませんので注意してください。

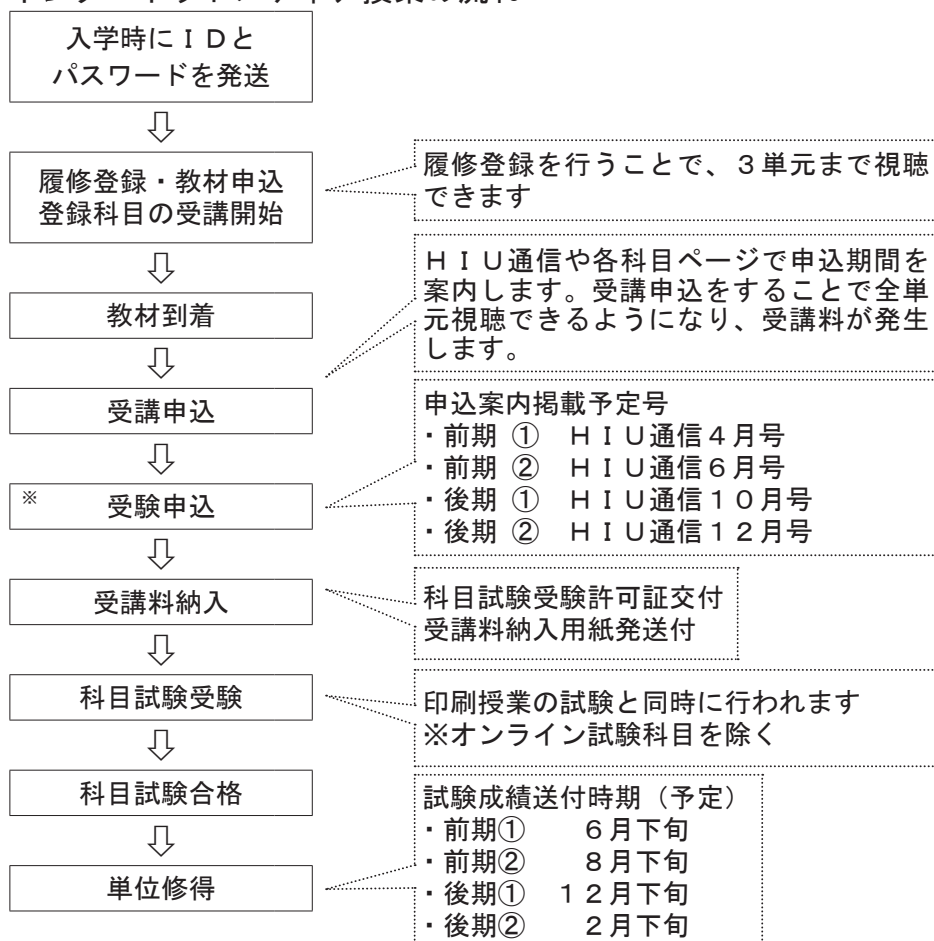
インターネットメディア授業は、常に1単元目を視聴することができます（情報システム学概論Ⅰを除く）ので、あらかじめ授業の内容確認を行い、履修登録の参考にしてください。

学期途中で受講申込をすると学習期間が短くなるため、受験許可要件を満たせずに受験できない場合があります。受験できなければ単位修得はできませんので、学習期間に余裕を持って受講申込してください。

インターネットメディア授業開講科目は…

「Ⅺ. 授業科目一覧 2. 平成26年度インターネットメディア授業開講科目一覧」参照

(2) インターネットメディア授業の流れ



※オンラインで科目試験を実施する科目は受験申込不要です。

※聴講生は上記の流れとは異なりますので、別途送られる書類をご確認ください。

3-2. インターネットメディア授業の学習方法

(1) 入学時にID(ユーザ名)とパスワードを発送

正科生A、科目等履修生、特修生、聴講生の方には、履修の授業形態に関わりなくインターネットメディア授業の受講に必要なID(ユーザ名)とパスワードを郵送します。

IDとパスワードは自由に変更することができます。

正科生Bへは教育センターを経由してお知らせします。

(2) 履修登録

インターネットメディア授業で学習するには、まず履修登録することが必要です。インターネットメディア授業で開講されている科目であることを確認し、履修登録の仕方をよく読んで登録をしてください。オンラインまたは用紙で登録します。用紙は年度ごと(一部学生は後期の始め)に本学から送られます。

(3) 登録科目の受講開始

履修登録をした科目は3単元目まで視聴可能となります。

自宅等のマシンから「無限大キャンパス」にアクセスし、インターネットメディア授業を受講してください。ID(ユーザ名)とパスワードを入力して進んでください。

「無限大キャンパス」アドレス <http://mugendai.do-johodai.ac.jp/>

北海道情報大学通信教育部のホームページ(<http://tsushin.do-johodai.ac.jp/>)からも入ることができます。「北海道情報大学通信教育部」のホームページから「無限大キャンパス」に進んでください。

(4) 受講申込

インターネットメディア授業は履修登録だけでは最後まで受講できません。受講を確定する場合はポータルサイトから受講申込の手続きを行ってください。各科目の受講を進めると自動で案内が表示されます。申込期間については、HIU通信や各科目ページで案内します。

重要

同一日時に試験が設定されているインターネットメディア授業の科目は、前期・後期ごとに1科目のみ受講申込が可能です。

履修登録した科目は、受講申込の有無にかかわらずコンテンツの一部(3単元目まで)を視聴することができます。ただし、受講申込締切後は申込していない科目は視聴することができなくなります。

(5) 受講料納入

インターネットメディア授業を受講するには、別途「インターネットメディア授業受講料」が必要です。受講申込をした科目について、学費支払者宛に振込用紙を送付しますので、指定期日までに納入してください。受講料が納入されないと、学費未納による除籍の対象となり、成績がつかまないので注意してください。

インターネットメディア授業受講料については…

「X. 学費 6-2. インターネットメディア授業受講料」参照

(6) 受験申込

各会場で実施する科目試験の受験には、試験の都度、申込が必要です。試験月前月のHIU通信にて期限等を案内しますので、申込忘れのないようご注意ください。

ただし、オンライン試験科目は受験申込不要です。

重要

科目試験については…

「Ⅶ. 学習の進め方 4. 科目試験」参照

(7) 受験許可

各会場で実施する科目試験は、受験許可要件として、期限までに受講申込をし、受験許可受講回数を満たしている必要があります。受験申込をしている場合でも、受験許可が得られなかった科目は受験できませんので、各科目ページで受験許可受講回数を確認し、計画的に学習を進めてください。

オンライン試験科目の受験許可要件は、各科目ページで確認してください。

(8) 科目試験受験・単位修得

科目試験は印刷授業科目試験と同日程で実施し、試験に合格すると単位が付与されます。オンライン試験を行う科目については、各科目ページで試験期間を確認してください。

オンライン試験科目は…
「Ⅺ. 授業科目一覧 2. 平成26年度インターネットメディア授業開講科目一覧」参照

<課題提出について>

インターネットメディア授業では印刷授業のような全科目対象のレポート提出義務はありませんが、実習課題の提出が必要な科目があります。**未提出(提出物が不完全な場合も含む)の場合、試験も不合格と同じ扱いになります。**

H I U通信や各科目ページで案内する期日までに提出してください。

実習課題提出の持ち越しについては、「Ⅶ. 学習の進め方 7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し」をご参照ください。

(9) 成績発送

試験成績の送付時期は次の通りです(予定)。

前期① 6月下旬

前期② 8月下旬

後期① 12月下旬

後期② 2月下旬

3-3. 受講の取りやめ・印刷授業への変更

履修登録後、印刷授業に変更したい場合は所定の手続きが必要です。変更できる科目は、印刷授業で開講されている科目に限ります。H I U通信の案内を確認のうえ手続きを行ってください。

重要

(1) 受講しない場合

受講申込をせず履修登録のみの状態にしておいてください。受講申込をしなければインターネットメディア授業受講料は発生しません。受講申込した場合は、**実際にインターネットメディア授業を受講するしないにかかわらず、受講申込をした科目数分の受講料を納入しなければなりません。**

(2) 印刷授業に変更する場合

受講申込をせずに、H I U通信の案内にしたがって期日までにオンライン手続き、または「インターネットメディア授業受講変更届」を提出してください。なお、**受講申込後の変更はできません。**

3-4. 動作環境

	Windows系	Macintosh、iOS系	Android系
OS	Windows Vista/7/8/8.1	Mac OS X iOS6 以上	Android4.0 以上
Webブラウザ	IE9 以上 (32ビット版のみ)※	Safari (標準ブラウザ)	ブラウザ (標準ブラウザ)
映像再生	WindowsMediaPlayer11 以上	—	—
アニメーション	Adobe FlashPlayer10 以上	—	—
画面解像度	XGA (1024×768) 以上		
ネットワーク	ブロードバンド推奨 (ナローバンドでは受講制限があります)		
その他	・ 科目により、MS-Word、MS-Excel、VNC、SSH等、必要なアプリケーションが別途指定されている場合があります。実習や演習については、それらのアプリケーションが利用できるパソコンでの実施を推奨します。 詳しくは、講義概要の各科目ページでご確認ください。 ・ 上記の動作環境を満たしていても、機種や設定、インストールされているアプリケーションによって動作しない可能性もあります。インターネットメディア授業は、常に1単元目を視聴することができます (情報システム学概論Ⅰを除く) ので、履修登録する前に、<u>お手持ちのパソコンやタブレット端末で受講できるかをご確認ください。</u> ・ スマートフォンでの利用はサポート対象外です。 ・ WindowsXP は動作要件外とします。 ただし推奨はしませんが、自己責任においてWindowsXP SP3でインターネットメディア授業を閲覧可能です。		

※64ビット版OSは、32ビット版IEで動作可能

3-5. ID（ユーザ名）・パスワードとPC用メールアドレスの登録

視聴の都度、ID（ユーザ名）とパスワードの入力が必要です。最初は入学時に文書でお知らせしたID（ユーザ名）とパスワードで入ります。

・ID（ユーザ名）とパスワードの変更

ID（ユーザ名）とパスワードは自由に変更することができます。不正アクセスを防ぐために最初のログオン後は「ID（ユーザ名）」および「パスワード」を変更するようにしてください。

・PC用メールアドレスの登録

お知らせや各種連絡などのために、PC用メールアドレスの登録をお願いしています。現在は最初にログオンすると入力画面が開きますので、そこで登録してください。ただし携帯のアドレスは登録できません。

在学生でPC用メールアドレスをまだ登録していない方は、早急に登録をお願いします。

在学生は
注意

・パスワードの再発行

パスワードの再発行は、無限大キャンパスにメールアドレスを登録していれば、トップページから即時発行の手続きが可能です。

在学生でPC用メールアドレスを登録していない場合は、事務部へ申請する必要があります。この場合再発行されたパスワードは郵送にて通知されますので、入手までに時間がかかります。

在学生は
注意

3-6. 注意事項

氏名に使用している漢字がJISコードおよびシフトJISコードにない場合、通常本学において外字を使用していますが、外字はHP上では表示できないため、簡略字などに置き換えている場合があります。予めご了承ください。

正科生Bは、一部科目のみ履修可能です。指定された科目以外はインターネットメディア授業で履修できませんので注意してください。正科生Bが履修できる科目は「XI. 授業科目一覧 2. 平成26年度インターネットメディア授業開講科目一覧」を参照してください。

4. I Pメディア授業

4-1. I Pメディア授業の概要

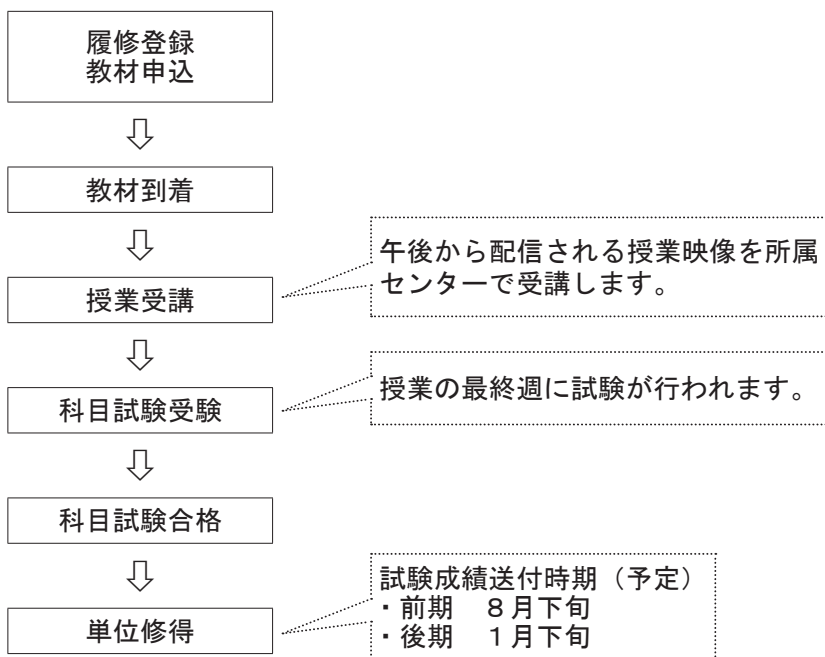
(1) I Pメディア授業の概要

正科生Bのみが履修可能な授業形態です。教育センターで受講することができます。正科生B以外は受講できません。

I Pメディア授業は、地上専用回線を通して講義を行います。科目の特性にあわせて双方向機能を使って質疑応答を行いながら授業が進められます。各教室にはI Pメディア授業受講の環境づくりをするティーチングアシスタント（TA）がいて、学生と本学教員との橋渡しをしてくれます。

I Pメディア授業で修得した単位はすべて面接授業の単位に振り替えられます（ただし、教職に関する科目は除く）。

(2) I Pメディア授業の流れ



4－2. IPメディア授業の学習方法

(1) 履修登録

所属する教育センターの指示にしたがい登録してください。

(2) 授業受講

所属の教育センターで、TAの指示にしたがい受講してください。

(3) 科目試験受験・単位修得

科目試験は、最終週に実施します。試験に合格すると単位が付与されます。

受験要件のひとつに受験許可受講回数を満たしていることがあります。詳細については、「Ⅶ. 学習の進め方 4－4. IPメディア授業の科目試験」を参照のうえ、計画的に学習を進めてください。

(4) 成績発送

試験成績の送付時期は次の通りです（予定）。

前期 8月下旬

後期 1月下旬

4－3. 時間割

IPメディア授業の時間割については、巻頭「平成26年度IPメディア授業放映時間割」を参照してください。

V. 単位修得・認定・互換

1. 単位修得

1-1. 必修科目と選択科目

必修科目とは、卒業までに必ず修得しなくてはならない科目で、選択科目とはいずれかを選んで修得する科目です。

卒業要件カリキュラム（'05）には必修科目はありませんので、全ての科目の中から自由に科目を選択することができます。

卒業要件カリキュラム（'03）以前が適用になる場合は、必修科目があります。修得しなければ卒業要件を満たしません。

1-2. 単位とは

単位とは科目の学習量を表すもので、科目試験に合格すると単位修得となります（一部科目は試験なし）。

科目試験については…
「Ⅶ. 学習の進め方
4. 科目試験」参照

本学が開講している科目には、1単位科目、2単位科目、4単位科目、8単位科目の4種類があります。カリキュラム（'05）では、

1単位科目…健康科学、健康とスポーツ

4単位科目…プログラミング基礎、プログラム言語Ⅰ

8単位科目…卒業論文

これら以外はすべて2単位科目です。

1-3. 単位修得に必要な期間

今年度開講する科目は、卒業論文を除き、1科目半年で完結します。卒業論文については、「Ⅶ. 学習の進め方 8. 卒業論文」を参照してください。

(1) 学籍番号の先頭2桁が03～14の学生

カリキュラム（'03）～（'05）が適用されます。科目の単位数に関係なく、1度の科目試験合格でその科目の単位を修得することができます。

(2) 学籍番号の先頭2桁が01～02の学生

カリキュラム（'01）が適用されます。科目の単位数により、カリキュラム（'05）に読み替えた時の科目数が異なります。

・ 1単位科目、2単位科目および一部4単位科目

カリキュラム（'05）の1科目に読み替えられます。1度の科目試験合格でその科目の単位を修得することができます。

対象になる4単位科目は、プログラム言語Ⅰ、プログラミング言語ⅠおよびⅡ（旧科目名）です。

・ 4単位科目

カリキュラム（'05）の2科目に読み替えられます。各々履修し、科目試験に合格することでその科目の単位を修得することができます。単位修得方法については「1-5. カリキュラム（'01）での4単位科目の単位修得」を参照してください。

1-4. 科目の読み替え

旧カリキュラムが適用になる場合でも、本年度実際に開講されるのは、カリキュラム（'05）の科目です。そこで、カリキュラム（'03）以前が適用される方は、カリキュラム（'05）の科目を履修して、それぞれ適用されるカリキュラムの科目に置き換えることになります。これを「科目の読み替え」と呼びます。科目の読み替えの詳細については、「XI. 授業科目一覧 6. 科目読み替え表」をご覧ください。

1-5. カリキュラム（'01）での4単位科目の単位修得

カリキュラム（'01）で4単位科目を修得するには、前半2単位分、後半2単位分を分けて履修しなくてはなりません。

例）カリキュラム（'01）で「経営学総論」という4単位科目を修得しようとする場合の科目読み替え表が次の通りであったとします。

カリキュラム（'05）	カリキュラム（'03）	カリキュラム（'01）
経営の基礎（2単位）	経営学総論Ⅰ（2単位）	経営学総論（4単位）
経営の応用（2単位）	経営学総論Ⅱ（2単位）	

・新規で4単位を修得する場合

この例で、カリキュラム（'01）の適用になる方が「経営学総論」を新規に履修しようとするときは、現在開講されているカリキュラム（'05）の「経営の基礎」と「経営の応用」の2科目を両方とも履修しなくてはなりません。2科目とも合格すると、「経営学総論」の単位が修得できます。片方の科目のみ合格では単位修得となりません。なお、現在それぞれ独立した科目として開講していますので、印刷授業で履修する場合は、それぞれの科目でレポートの提出が必要です。

・保留単位

前半2単位分または後半2単位分だけを既に修得している場合、この修得済みの2単位を「保留単位」と呼びます。

・保留単位がある場合の残りの単位の修得

科目読み替え表の上段にある科目が前半分、下段にある科目が後半分の科目です。この例では、

カリキュラム（'01）の「経営学総論」前半分の科目

… カリキュラム（'05）の「経営の基礎」

カリキュラム（'01）の「経営学総論」後半分の科目

… カリキュラム（'05）の「経営の応用」

となります。

保留単位がある場合は、未修得の部分に対応する科目を履修・修得してください。前半分と後半分がそろってはじめて、1つの科目の単位修得となります。なお、カリキュラム（'05）で本年度開講していない科目は履修できません。

2. 単位認定・互換

2-1. 単位認定・互換の種類

- (1) 入学時一括認定
- (2) 既修得単位の認定
- (3) 資格試験の合格による単位認定
- (4) 放送大学との単位互換
- (5) 指定専門学校で修得した単位の認定

2-2. 対象学生・申請方法

(1) 入学時一括認定

正科生を対象に、本学入学前に他大学等で修得した単位について、科目に関わらず単位数のみを認定する制度です。

＜編入生に適用される一括認定単位＞

- ・申請不要です。出願書類に基づき自動で認定します。
- ・認定単位数については、「Ⅲ. 卒業要件とカリキュラム」を参照してください。

＜正科生入学前に修得した本学の単位＞

- ・本学科目等履修生として修得した単位は20単位まで、本学特修生として修得した単位は16単位までを申請に基づき認定します（教職に関する科目を除く）。申請書類は入学手続用に送付する履修届に同封しますので、確認・捺印の上、本学に送付してください。
- ・科目トライアル生、科目カプセル生として修得した単位は、出願書類に基づき認定します。
- ・上記単位は、単位修得したときの授業形態で認定します。

(2) 既修得単位の認定

正科生を対象に、本学入学前に他の大学、短期大学、高等専門学校および専修学校で修得した単位を申請に基づき本学で修得した単位として認定する制度です。

1. 認定単位数の上限

入学区分		認定対象科目	認定単位数上限	備 考
1年次入学生		すべての科目	60単位	他の認定・互換単位と併せて60単位まで※
2年次編入学生		なし	なし	
3年次編入学生	平成17～26年度入学	なし	なし	
	平成15～16年度入学	基礎教育科目	8単位	一括認定単位数と併せて66単位まで

※ 入学時一括認定単位を除く

2. 申請の時期・方法

申請は、履修登録時に所定の手続きによって行います。「Ⅷ. 事務手続き 8. 既修得単位の認定手続き」を参照してください。

申請には必ず、単位を修得した大学の当該年度の「シラバス（講義概要）」が必要となりますので、手元にない場合は事前に出身校より入手してください。

認定申請は入学後も受け付けますが、時期は履修登録時のみです。

3. 認定の条件

次の条件をすべて満たす科目を教授会等の審議を経たうえで認定します。

- ・ 申請の科目が本学のカリキュラム上の科目に該当すること。
本学のカリキュラム上の科目に該当するかどうかは、すでに単位を修得した大学等での科目の概要と本学の科目の概要を照らし合わせて判断することになります。本学の科目概要については、本冊子と同時に配布される講義概要を参照してください。
- ・ 修得済みの単位数が本学の該当する科目の単位数と一致するか、またはそれ以上であること。
- ・ 本学担当教員が認定を承認すること。
- ・ 本学で未修得であること。

本学で既に修得した科目に対する申請は認められません。申請は、履修登録時に所定の手続きによって行います。「Ⅷ. 事務手続き 8. 既修得単位の認定手続き」を参照してください。

4. 認定申請科目の履修登録

- ・ 認定を願い出る科目は、認定を願い出るその学期に履修登録をしないでください。認定されるとその科目は本学で履修することができません。認定結果の通知には、単位認定願を受け付けしてから1ヶ月程度かかりますので、認定結果の通知を受ける前にスクーリングの申込やレポート作成を行うことになり、学習活動に支障がでます。
- ・ 教科書の返本はできませんので、認定を願い出る科目の教科書は、認定結果が通知されるまで購入しないようにしてください。
認定されずに教科書が必要となった場合は、その時点で「教材交付願」（H I U通信巻末に添付）により購入申込をしてください。
- ・ 一度認定を受けた科目を、認定後本学で履修することはできません。

5. 認定単位の授業形態

認定された科目は印刷授業により修得した単位として認定します。

6. 教職課程科目の単位認定

「教職課程履修申込」をしている正科生が対象です。

詳細は別冊子「平成26年度 教職課程履修案内」を参照してください。

(3) 資格試験等の合格による単位認定

社会的評価の高い知識および技能に関して、大学教育に相当する水準を有すると認められる資格試験等の合格を、申請に基づき本学で修得した単位として認定する制度です。

取得した資格に対する本学授業科目のうち、認定を希望する未修得科目を認定します。対象となる資格等は、次ページの「6. 資格試験等の合格による単位認定科目一覧」をご覧ください。

1. 対象学生

カリキュラム（'05）以降の正科生

カリキュラム（'03）の学生は下表をご覧ください。

カリキュラム（'03）の学生が申請できる資格及び認定授業科目

資格試験の名称	認定授業科目
「基本情報技術者試験」 （第2種情報処理技術者試験含む）	カリキュラム（'03） 「アプリケーション システム」 （情報学系専門教育 科目選択2単位）
「初級システムアドミニストレータ試験」 （システムアドミニストレータ試験含む）	
「ITパスポート試験」	

2. 認定単位数の上限

他の認定・互換単位とあわせ60単位まで（入学時一括認定単位を除く）

3. 申請の時期・方法

詳細はH I U通信（前期7月号、後期1月号予定）でお知らせします。指定の期間に次のものを本学に送付し申請してください。

◇単位認定願（H I U通信の案内掲載号に添付）

◇合格証明書または公式認定証

4. 認定単位の授業形態および評価

印刷授業の単位としてカリキュラム（'05）は「資格認定」、カリキュラム（'03）は「優」という評価で認定し、GPは付与しません。

5. その他

- ・カリキュラム（'03）の学生は、あらかじめ履修登録が必要です（受験申込は不要）。カリキュラム（'05）の学生は履修登録の有無は問いません。ただし履修登録している場合、次に該当する場合は単位認定をすることはできません。

◇申請期間前後に印刷授業の受験申込済みである科目

◇IPメディア授業で履修登録済みである科目

◇スクーリングおよびインターネットメディア授業の受講申込済みである科目

- ・基本情報技術者試験（第二種含む）で既に単位認定を受けた方は、再度の申請によりオペレーティングシステムの認定も可能です。
- ・編入学生は編入元の学校において、再入学生は再入学前の学籍にて単位認定を受けている資格は対象外となります。
- ・休学中は申請できません。

6. 資格試験等の合格による単位認定科目一覧(カリキュラム('05)以降の正科生)

分野	資格試験または検定の名称	基準	認定授業科目	提出書類
外国語	実用英語技能検定 ((財) 日本英語検定協会)	1 級	英語Ⅴ (実用英語)	合格証明書
		準 1 級	英語Ⅰ (初級英語読解)	
			英語Ⅴ (実用英語)	
		2 級	英語Ⅰ (初級英語読解)	
	TOEIC ((財) 国際ビジネスコミュニケーション協会)	730 以上	英語Ⅴ (実用英語)	公式認定証
		470 以上	英語Ⅰ (初級英語読解)	
	ドイツ語技能検定 (公益財団法人 ドイツ語学文学振興会)	1 級	初級ドイツ語	合格証明書
		準 1 級		
		2 級		
		3 級		
	中国語検定試験 ((財) 日本中国語検定協会)	1 級	初級中国語	合格証明書
		準 1 級		
		2 級		
		3 級		
経理	簿記検定 (日本商工会議所)	1 級	原価会計論	合格証明書
		2 級	財務会計学応用編	
			簿記原理基礎編	
	簿記能力検定 ((社) 全国経理教育協会)	上級	財務会計学応用編	合格証明書
		1 級	簿記原理基礎編	
			2 級	
ビジネス	中小企業診断士 ((社) 中小企業診断協会)	合格	経営財務論 経営者と意思決定	第 2 次試験 合格証明書
情報	システム監査技術者試験 ((独) 情報処理推進機構)	合格	IT マネジメント	合格証明書
			ソフトウェア開発技術論	
			オペレーティングシステム	
			インターネットアプリケーション	
	IT サービスマネージャ試験 情報セキュリティスペシャリスト試験 プロジェクトマネージャ試験 システムアーキテクト試験 ITストラテジスト試験 応用情報技術者試験 (旧ソフトウェア開発技術者試験) (旧第一種情報処理技術者試験) ((独) 情報処理推進機構)	合格	ソフトウェア開発技術論	合格証明書
			オペレーティングシステム	
			インターネットアプリケーション	
	エンベデッドシステムスペシャリスト試験 データベーススペシャリスト試験 ネットワークスペシャリスト試験 基本情報技術者試験 (旧第二種情報処理技術者試験) ((独) 情報処理推進機構)	合格	オペレーティングシステム	合格証明書
			インターネットアプリケーション	
	IT パスポート試験 (旧初級システムアドミニストレータ試験) (旧システムアドミニストレータ試験) ((独) 情報処理推進機構)	合格	インターネットアプリケーション	合格証明書
インターネットアプリケーション				
情報検定 (J 検) 情報システム試験 基本スキル ((財) 職業教育・キャリア教育財団)	合格	オペレーティングシステム基礎論	各スキルの 合格証明書	
		オペレーティングシステム基礎論		
		プログラミングスキル		合格証明書
		プログラム設計		
デジタル技術検定 1 級情報部門 ((財) 国際文化カレッジ)	合格	コンピュータの構成	合格証明書	
		コンピュータの利用		

V 単位修得・互換

(4) 放送大学との単位互換

放送大学は、テレビ・ラジオの放送による授業を主な教育手段とする4年制大学です。本学では、この放送大学との単位互換を認めています。

平成26年度は、本学が指定する4科目が対象です。

1. 放送大学での身分

放送大学との単位互換では、本学の学生が放送大学の「特別聴講学生」となり、放送大学の単位を修得します。

2. 単位の認定と授業形態

この制度によって修得できる単位は、すべて本学の卒業要件単位として認められます。認定された科目は専門教育科目の印刷授業により修得した単位として認定します。

3. 学習期間と視聴方法

放送大学の学習期間は6ヶ月単位で、第1学期は4月1日から、第2学期は10月1日から開始されます。

放送大学の講義は、BSデジタル放送、地上波放送（関東地区のみ）、CATV（ケーブルテレビ）、インターネット配信のいずれかの方法により自宅で視聴することができます。

また、再視聴を希望する場合は、全国にある放送大学の学習センターで、CDやDVD等により視聴することができます。

4. 学習の流れ

第1学期	第2学期	内 容
3月下旬	9月下旬	印刷教材（テキスト）・学生証等送付
4月1日	10月1日	授業開始（視聴方法は前項参照）
5月上旬	11月上旬	通信指導問題（レポート）送付
6月上旬	12月上旬	通信指導問題（レポート）提出
7月下旬 ～8月下旬	1月下旬 ～2月下旬	単位認定試験

- ・特別聴講学生は、通信指導問題の成績にかかわらず単位認定試験を受験できます。
- ・通信指導問題の未提出、単位認定試験の未受験・不合格の場合は、翌学期に再度提出および受験を行うことができます（放送大学から案内がきます）。

5. 単位認定試験

単位認定試験は、全国にある放送大学の学習センターで受験します。

6. 授業料

特別聴講学生の授業料は1科目11,000円（教科書代込み）となっています。なお、翌年度の通信指導問題の再提出および単位認定試験の再受験は無料です。

7. 出願

特別聴講学生の募集案内は、第1学期はH I U通信の前年度11月号、第2学期はH I U通信5月号で案内します。

8. 単位互換科目

H I U通信にて案内します。

(5) 指定専門学校で修得した単位の認定

対象は正科生Bのみです。所属の教育センターから案内があります。

VI. 履修登録と教材の購入

1. 履修登録の概要

1-1. 履修登録の原則

履修登録は、全ての科目履修の基となります。後で受講申込を必要とする授業形態の科目であっても、履修登録していない科目は受講申込できません。その年度に履修する科目は必ず履修登録してください。

1-2. 履修年次・履修学科

「卒業論文」および教職に関する科目の「教育実習Ⅰ」、「教育実習Ⅱ」、「教職実践演習（高）」以外の科目は、履修年次および履修学科の指定はありません。いずれの年次・学科の学生も履修できます。

1-3. 登録単位数の目安

登録単位数の目安は、1年間に32～40単位程度です。教職課程も併せて履修する場合は、その分多くなります。登録単位数の上限は下表の通りです。

入学年度・学生種類	登録単位数の上限
平成26年度以降入学の正科生 (編入学、再入学、転籍入学を含む)	年間58単位 ※認定単位を除く ※教職に関する科目を除く
平成25年度まで入学の正科生	なし
正科生以外	なし

1-4. セメスター制度

本学通信教育部ではセメスター制度（2学期制）を導入しており、卒業論文を除き授業は半年で完結します。基本的にすべての科目が前期・後期ともに開講され、どちらの学期で履修登録してもかまいません。インターネットメディア授業については、コンテンツの開発・改修のために一方の学期しか開講されないことがあります。面接授業・IPメディア授業は年間スケジュールに沿って実施されます。

面接授業・IPメディア授業のスケジュールについては…
巻頭「平成26年度面接授業日程」および「平成26年度IPメディア授業放映時間割」参照

1-5. 卒業論文および海外事情（アメリカ編）、海外事情（中国編）

「卒業論文」は正科生A・Bのみ、「海外事情（アメリカ編）」および「海外事情（中国編）」は正科生Bのみ履修できます。

2. 履修登録等の仕方

2-1. 履修登録等の時期

(1) 正科生の履修登録時期

4月入学生は、毎年春に前・後期分の履修登録を行います。
後期に追加登録、授業形態の変更も可能です。

10月入学生は、入学時にその年度の後期分を履修登録し、翌年度からは前・後期分の登録を行います。
後期に追加登録、授業形態の変更も可能です。

(2) 科目等履修生の履修登録時期

4月入学生は、入学（継続）時に前・後期分の履修登録を行います。
後期に追加登録、授業形態の変更も可能です。

10月入学生は、入学（継続）時にその年度の後期分、翌年度は前期分の登録を行います。

(3) 特修生の履修登録時期

4月入学生は、入学（継続）時に前・後期分の履修登録を行います。
後期に追加登録、授業形態の変更も可能です。

10月入学生は、入学時にその年度の後期分を履修登録し、翌年度は前・後期分の登録を行います。2年目継続の場合、翌々年度は前期分の登録を行います。

(4) 聴講生の科目の申込時期

出願時に在籍学期分の科目の申込を行います。

2-2. 履修登録の仕方

(1) 1科目1授業形態

1科目につき、いずれか1つの授業形態を選んで履修登録を行ってください。

(2) 1科目1学期

1科目につき、前期・後期のどちらかでのみ履修登録を行ってください。

(3) 印刷授業・インターネットメディア授業

印刷授業およびインターネットメディア授業の履修登録は、科目試験のスケジュールを勘案して登録するようになっています。

同じ試験時間の枠の中で複数科目を履修登録してもかまいません。科目試験受験申込をする際に、登録した科目の中から受験する科目を選択することになります。ただし、同じ試験枠内に配置されているインターネットメディア授業は、前期・後期それぞれ1科目のみ、受講申込および試験申込を受け付けます。

なお、正科生Bの学生はインターネットメディア授業で履修できる科目に制限があります。「XI. 授業科目一覧 2. 平成26年度インターネットメディア授業開講科目一覧」で確認してください。

(4) 面接授業

面接授業の履修は、面接授業の実施時期・会場を選んで登録します。

日程重複に関するチェックは、本学では行わずそのまま履修登録します。日程が重なりといずれか1科目しか受講できませんので、十分に検討して履修登録を行ってください。

(5) I Pメディア授業

I Pメディア授業は正科生Bのみ履修が可能です。時間割を勘案して登録します。同一講時に複数科目を選択することはできません。

I Pメディア授業の履修登録については、教育センターの指導を受けてください。

2-3. 後期の追加履修・授業形態変更

後期の追加履修および授業形態変更については、H I U通信等で案内します。追加や変更を希望する方は、H I U通信等での案内をご覧ください。

2-4. 卒業論文および海外事情(アメリカ編)、海外事情(中国編)の履修登録

「卒業論文」および「海外事情（アメリカ編）」、「海外事情（中国編）」の履修登録は別途行います。

「卒業論文」は、正科生A・Bのみ履修可能です。3年次に提出する「卒業論文テーマ選択届」で履修申込とみなします。

「海外事情（アメリカ編）」および「海外事情（中国編）」は、正科生Bのみ履修可能です。別途各教育センターで履修者を募り、申込受付の際に併せて履修登録を行います。同年度中はアメリカ編と中国編のどちらか一方のみ履修可能です。平成24年度まで開講していた「海外事情」の単位を修得した方も履修可能です。

2-5. 教職に関する科目の履修登録

教職に関する科目は、教職課程履修申込書を提出した方（科目等履修生含む）だけが履修できます。正科生が教職課程履修申込書を提出した場合は、提出した年度に教職に関する科目を1科目以上履修登録してください。教職課程に関する詳細は、別冊子「平成26年度 教職課程履修案内」をご覧ください。

・教育実習

教育実習は4年次に履修する科目です。前年度までに修得が必要な科目が定められています。

「教育実習Ⅰ」と「教育実習Ⅱ」は同じ年度に履修してください。教育実習終了後に「教育実習Ⅰ」・「教育実習Ⅱ」を併せて評価します。

・教職実践演習（高）

「教職実践演習（高）」は、教育実習受講後に履修する科目です。面接授業でのみ開講します。

本学において「教育実習Ⅰ」と「教育実習Ⅱ」を修得した方のみ履修することができます。「教職実践演習（高）」のみの履修はできませんので注意してください。

3. 手続き方法

3-1. オンラインで登録する場合

ポータルサイト「無限大キャンパス」の「オンライン手続」、「(1) オンライン履修手続（追加・変更・閲覧）」から、画面の指示に従って手続きしてください。

3-2. 履修登録用紙で登録する場合

専用の履修登録用紙に必要事項を記入し、返信用封筒で返信してください。

(1) 履修登録用紙の入手

履修登録用紙は、登録時期に大学から各自にあてて送ります(正科生Bは教育センター経由)。履修登録用紙は、OCR用紙で4枚1組です。

(2) 学籍番号と氏名の記入

履修登録用紙には4枚すべての最上部に、学籍番号、氏名の記入欄があります。氏名は普通に記入してかまいません。学籍番号は機械で読み取りますので、書体サンプルを参照して丁寧に記入してください。

書体サンプル

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(3) 履修する科目の記入

履修を希望する科目の履修登録欄の[]内に横線を記入してください。網掛けのある欄および記入不要の欄には何も記入しないでください。

(4) 記入上の注意

- ・履修届の記入は、黒色の鉛筆またはボールペンを使用してください。
- ・機械で読み取りますので、汚したり折り曲げたりしないでください。

4. 履修登録の注意点

4-1. 履修の際に考慮すべき条件がある科目

講義概要の「関連受講科目」欄に、先に修得していることが望ましい科目が記載されている場合、その科目の知識を前提に講義が進められますので、前提となる科目を先に修得しておくことをお勧めします。ただし、履修の順序を制限するものではありません。

4-2. カリキュラム('01)が適用になる場合の注意点

学籍番号の最初の2桁が「02」以前の学生は、カリキュラム('01)が適用となり、「オブジェクト指向言語Ⅱ」を履修できません。

5. 再履修

再履修とは、一度履修登録をした科目の単位を修得できなかったときに、その科目を次の学期以降に再度履修することをいいます。再履修には次の2つがあります。

- ・前期から後期へ自動的に登録される再履修
- ・年度が変わる際に各自が選択して履修を届け出る再履修

5－1. 前期から後期へ自動的に登録される再履修

(1) 対象となる科目

前期に履修登録し単位修得できなかった科目は、原則として同じ年度の後期に自動的に再履修の登録が行われます。

<対象となる例>

前期に履修登録したが、

- ・科目試験を受験しなかった、または不合格だった
- ・印刷授業のレポートを提出しなかった、または不合格だった
- ・インターネットメディア授業および面接授業の受講申込をしなかった
- ・面接授業の受講申込をしたが出席しなかった
- ・課題提出が必要な科目で提出しなかった

(2) 自動的再履修の対象外科目

後期に自動的に再履修登録されない科目は、次の表の通りです。

科目名	事 由	備 考
海外事情（アメリカ編）	後期末開講のため	正科生Bのみ履修可能
海外事情（中国編）		
卒業論文	通年履修のため	

(3) 自動的再履修科目の授業形態

後期に自動的に登録される再履修科目の授業形態は、原則として印刷授業となります。ただし、印刷授業が行われない科目については次の表の通りとなります。

科 目 名	正科生 A・ 科目等履修生・特修生	正科生 B
健 康 と ス ポ ー ツ	面 接 授 業	面 接 授 業
英 語 IV(中 級 英 語 読 解)	インターネット メディア授業	I P メディア授業
情 報 リ テ ラ シ ー		インターネットメディア授業
基 礎 数 学		インターネットメディア授業
医 学 医 療		インターネットメディア授業
情報システム学概論 I		インターネットメディア授業
情報システム学概論 II		インターネットメディア授業
プ ロ グ ラ ミ ン グ 基 礎		I P メディア授業
シ ス テ ム 設 計 演 習		I P メディア授業
プ ロ グ ラ ム 言 語 I		インターネットメディア授業
医療制度と医療情報システム		インターネットメディア授業
E R P シ ス テ ム		インターネットメディア授業
サ ー バ 構 築 演 習		インターネットメディア授業
ソフトウェアエンジニアリング		インターネットメディア授業
食 と 健 康 情 報		インターネットメディア授業

(4) 自動的再履修の授業形態の変更

後期に自動的に登録された再履修科目の授業形態は、希望により変更可能です。変更方法等は再履修の時期に H I U 通信で案内しますので、期間内に手続きを行ってください。なお、後期に開講されていない授業形態には変更できません。

※インターネットメディア授業や面接授業で再履修する場合、受講申込に応じてあらたに受講料がかかります。前期に既に受講料を支払っていても再度納入が必要となります。

重 要

(5) 自動的再履修を望まない場合

後期に自動的に登録された科目の再履修を望まない場合は、そのまま学習を中止してください。インターネットメディア授業や面接授業の場合は、受講申込の手続きを行わないでください。受講申込をしなれば受講料はかかりません。

5-2. 年度をまたぐ再履修

履修登録した年度に単位修得できなかった科目は、翌年度以降、再度各自が再履修登録して学習することができます。

(1) 再履修科目の授業形態

履修登録する年度に開講されている授業形態の中から選択してください。
前年度以前に履修していた授業形態と同じである必要はありません。

ただし、インターネットメディア授業や面接授業で再履修する場合、受講申込に応じてあらたに受講料がかかります。前年度までに一度受講料を支払っていても再度納入が必要となります。

重要

(2) 学習の継続

・レポート合格の持ち越し

平成21年度以降に合格したレポートは、学籍がなくなるまで有効です。

レポートおよび実習課題の持ち越しについては…

「Ⅶ. 学習の進め方 6.

レポート合格および実習課題提出の持ち越し」参照

・実習課題提出の持ち越し

平成21年度以降に提出した実習課題は、学籍がなくなるまで有効です。ただし、「システム設計演習」「プログラム言語Ⅰ」「サーバ構築演習」は対象外です。

なお、オンライン提出の実習課題は、提出した学期に受験申込をしなかった場合、および受験許可を得られなかった場合は持ち越し対象外となります。

・科目等履修生・特修生の学習の継続

科目等履修生や特修生は、在籍を継続した場合にのみ再履修の取り扱いとなり、レポート合格・実習課題提出持ち越しの対象となります。継続をせずに再び新規に科目等履修生や特修生となる場合は、すべて新規履修となります。

(3) 正科生BのIPメディア授業の再履修

正科生BがIPメディア授業での再履修を希望する場合は、所属する教育センターに相談してください。教室の収容人数により、IPメディア授業を受講できない場合があります。その場合は、他の授業形態で再履修してください。

6. 履修モデルコース

6-1. 履修モデルコースの概要

卒業要件カリキュラム（'05）には、学生が学習目的に応じた科目を選択しやすいようにする目的で、履修モデルコースを設けています。

以下に、各モデルコースの概要と主要科目一覧を記しますので、学習目的に合った科目を選択する際の参考としてください。

履修モデルコースについては、本学においてコース登録などは一切行いません。また、卒業時に特別な資格が得られるわけではありません。あくまで、履修科目を選択する際の「指針」となるものです。単位修得にあたり、修得していない主要科目があっても卒業可能です。

6-2. 主に経営関連科目を学ぶモデルコース

(1) 「経営管理システムスペシャリスト」モデルコース

経営環境のグローバル化、高度情報通信技術の普及、規制緩和の進展によって、企業の生き残りをかけた市場競争は日々その厳しさの度合いを深めている。こうしたなか、企業経営者は、日常的に的確かつ迅速な意思決定を行わなければならない。「経営管理システムスペシャリスト」コースでは、最新の経営理論をはじめとする幅広い経営知識の学習を通して、21世紀の経営者に求められる高度な経営判断能力の養成を目指していく。

(2) 「e-ビジネススペシャリスト」モデルコース

経営環境の構造的変化は、現代の多くの企業に過去の成功体験に根ざした知識体系では解決できない問題をもたらし、産業、企業、マーケットにパワーシフトを生起させた。規模の拡大が企業の成長を意味していた時代は終焉し、新たな知識と情熱に満ちあふれたベンチャービジネスが輩出している。「e-ビジネススペシャリスト」コースでは、「時間」と「空間」の制約から解放された21世紀型ビジネスに必要とされる経営知識の学習を通して、現代の企業家に求められるアントレプレナーシップの養成を目指していく。

(3) 「グローバルビジネススペシャリスト」モデルコース

経営環境のグローバル化、高度情報通信技術の普及、規制緩和の進展の結果、今日、想像を超える規模の巨大な世界市場が出現している。企業の資金、原材料、人材をはじめとする経営資源の調達も、もはや、国レベル、地域レベルではなく、地球レベルで、最適な組み合わせを考えなければ、市場競争に勝ち残っていくことができない。「グローバルビジネススペシャリスト」コースでは、ビジネスの国際的な広がりに対応する知識と技術を学び、インターナショナルに活躍できるビジネススペシャリストを目指す。

経営関連科目 履修モデルコース 主要科目一覧

●印が各モデルコースで履修を勧める主要科目

分類	履修年目安	科目名	単位数	履修モデルコース		
				経営管理システムスペシャリスト	e-ビジネススペシャリスト	グローバルビジネススペシャリスト
基礎	1・2年次	経営の基礎	2	●	●	●
		経営の応用	2	●	●	●
		マーケティング論	2	●	●	●
		簿記原理基礎編	2	●	●	●
		経済学入門	2	●	●	●
		経営史	2	●	●	
		流通概論	2	●	●	●
		現代経済学	2	●	●	●
		人的資源管理論	2	●	●	●
		情報リテラシー	2	●	●	●
		行列と連立1次方程式	2	●	●	●
		コンピュータサイエンス入門	2	●	●	●
		コンピュータアーキテクチャ	2	●	●	●
		プログラムの仕組み	2	●	●	●
		コミュニケーション概論	2		●	●
		三角関数・指数関数・対数関数	2	●	●	●
		ネットワークシステム概論	2			●
		経営情報システム	2	●	●	●
応用	2・3年次	経営者と投資家	2	●	●	●
		経営者と意思決定	2	●	●	●
		ブランドマネジメント	2	●	●	●
		定量分析とその応用	2	●	●	
		簿記原理応用編	2	●	●	●
		財務会計学基礎編	2	●		
		経営戦略と組織	2	●		●
		応用経営戦略論	2	●	●	●

分類	履修年目安	科目名	単位数	履修モデルコース		
				経営管理システムスペシャリスト	e-ビジネススペシャリスト	グローバルビジネススペシャリスト
応用	2・3年次	経営科学	2	●	●	●
		管理会計論	2	●		
		経済システム分析	2	●		
		プログラミング基礎	4	●	●	●
		イノベーション概論	2		●	●
		消費者行動論	2		●	
		情報システムの設計	2	●	●	●
		システム設計演習	2	●	●	●
		インターネットアプリケーション	2	●	●	●
		データ伝送のしくみ	2	●	●	
		知識マネジメントとその応用	2	●	●	●
発展	3・4年次	財務会計学応用編	2	●		
		地域システム	2		●	
		e-ビジネス総論	2		●	
		サプライチェーンマネジメント	2		●	●
		ベンチャービジネス論	2	●		●
		アントレプレナーシップ論	2		●	●
		I Tマネジメント	2	●	●	
		ネットワークセキュリティ	2	●	●	●
		知的所有権論	2		●	●
		データ通信システム	2	●	●	

主要単位合計数	78単位	82単位	72単位
卒業するにはその他開講科目から	46単位	42単位	52単位

6-3. 主に情報関連科目を学ぶモデルコース

(1) 「情報技術基礎」モデルコース

パソコンの初心者や今までパソコンを活用したことのなかった人で、これから仕事や趣味に積極的にパソコンを活用していきたい人、また、基礎からもう一度学びたいと考える人のためのコース。コンピュータを扱ったことのない人でも、企業で必要とされるWordやExcelの演習からシステム設計やデータベース、プログラミングの基礎までを無理なく学びながら、様々な業種で幅広く活躍できる人材を育成する。

(2) 「情報テクニカルスペシャリスト」モデルコース

日々変化し、高度化する情報社会から要望されている技術者を育成する。システムの開発やマルチメディア利用技術、ネットワーク活用技術など幅広い技術を基礎から習得していく。ビジネスシーンにおいてはソリューションを提供したり、日常の中では、コンピュータを自由に操り、それをコーディネートできる人材を育成する。

(3) 「情報システム開発スペシャリスト」モデルコース

企業内におけるシステム開発のプロジェクトリーダーとして、また、技術者としては、企業のニーズを汲み取りコンピュータシステムを設計するSE、データベースを活用した企業情報システムを構築するエンジニアとして活躍できる人材を育成する。日々変化する社会環境、経済環境、組織に対して、情報活用技術をタイムリーに提案できるビジネスマン、ビジネスパートナーとして企業に信頼される人材を育成する。

(4) 「健康情報」モデルコース

高齢社会の到来にともない国民の健康増進への関心は高い。特にがんや糖尿病・肥満などの生活習慣に関連した疾病についての情報は新聞、インターネットなどのメディアから数多く配信され、これらの情報を正しく理解し、実践することが求められている。

本コースでは、解剖学や生理学など基礎医学、医療制度や福祉介護制度に関連した社会医学、さらにがんや生活習慣病などの臨床医学まで幅広い医学医療情報を学ぶことができる。また、疾病の予防、健康寿命の延伸には食の重要性が指摘されている。さらに「食と健康」をテーマにした講義内容を取り入れ、健康に関する情報を網羅的に学習するとともにICTの活用も含めたコースとなっている。

情報関連科目 履修モデルコース 主要科目一覧

●印が各モデルコースで履修を勧める主要科目

分類	履修年目安	科目名	単位数	履修モデルコース			
				情報技術基礎	情報技術カルスペシャリスト	情報システム開発スペシャリスト	健康情報
基礎	1・2年次	経営の基礎	2	●	●	●	●
		経営の応用	2	●	●	●	●
		マーケティング論	2	●	●	●	●
		簿記原理基礎編	2	●	●	●	●
		流通概論	2			●	
		原価会計論	2			●	
		情報リテラシー	2	●			●
		コンピュータサイエンス入門	2	●	●	●	●
		コンピュータアーキテクチャ	2	●	●	●	●
		プログラムの仕組み	2	●	●	●	●
		コンピュータの構成	2	●			●
		コンピュータの利用	2	●			●
		オペレーティングシステム基礎論	2	●	●		●
		コミュニケーション概論	2	●			●
		電子工学概論	2		●		
		ネットワークシステム概論	2		●	●	
		経営情報システム	2			●	
		医学医療	2				●
応用	2・3年次	ブランドマネジメント	2	●	●	●	●
		簿記原理応用編	2	●	●	●	●
		応用経営戦略論	2	●	●	●	●
		経営科学	2	●	●	●	●
		健康と社会	2				●
		プログラム設計	2	●	●	●	
		プログラミング基礎	4	●	●	●	
		プログラミング言語の仕組み	2	●	●		

VI
履修登録と
教材の購入

分類	履修年目安	科目名	単位数	履修モデルコース			
				情報技術基礎	情報技術 テクニカル スペシャリスト	情報システム開発 スペシャリスト	健康情報
応用	2・3年次	アルゴリズム	2	●	●		●
		オペレーティングシステム	2	●	●		
		情報システムの設計	2	●	●	●	
		システム設計演習	2	●	●	●	
		インターネットアプリケーション	2	●	●	●	●
		データ伝送のしくみ	2	●	●	●	●
		デジタル画像概論	2	●	●	●	●
		知識マネジメントとその応用	2		●	●	
		医療制度と医療情報システム	2				●
発展	3・4年次	e-ビジネス総論	2			●	
		サプライチェーンマネジメント	2			●	
		ソフトウェア開発技術論	2			●	
		情報社会論	2				●
		ネットワークセキュリティ	2	●	●	●	●
		知的所有権論	2			●	
		データベースシステム	2	●	●	●	●
		データベース技術	2	●	●	●	●
		データ通信システム	2	●	●	●	●
		オブジェクト指向言語Ⅰ	2		●		
		オブジェクト指向言語Ⅱ	2		●		
		コンピュータネットワーク	2		●		
		サーバ構築演習	2		●		
		人工知能の基礎	2		●		
		食と健康情報	2				●

主要単位合計数	62単位	70単位	64単位	58単位
卒業するにはその他開講科目から	62単位	54単位	60単位	66単位

7. 教材の購入

7-1. 教科書の申込

(1) 教材申込書類の入手

履修登録用紙等と一緒に配布します。

(2) 申込のタイミング

期限はありませんが、申込忘れのないよう履修登録と同時に行うことをお勧めします。履修登録をしても、教材申込をしなければ教科書は購入することができません。

(3) 申込先

教科書は市販本を使用します。

申込先は本学通信教育部ではなく、本学指定の書店になります。「教材申込書」で指定書店（紀伊國屋書店北海道営業部）へ直接申し込んでください。

紀伊國屋書店 北海道営業部

〒060-0005

北海道札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55 3F

TEL. 011-251-7841

FAX. 011-261-8548

※申込後の不明な点は、直接書店に確認してください。

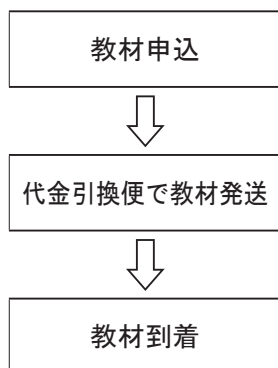
市販本教材の申込状況は次のサイトで確認できます。

<http://hiu.xerga.com/>

※紀伊國屋書店の店頭では対応できません。

(4) 購入の流れ

申込から発送までは、おおむね次のような流れとなります。



申込により指定書店から発送されます。

申込が集中する時期は、申請から1～2週間程度かかります。

準備のできたものから何回かに分割して送付されることもあります。

一部離島については、先に振込用紙を送り入金を確認後、発送します。

(5) 注意

- ・申込書を指定書店ではなく本学に送付された場合は、一定期間留め置きのうちまとめて書店に転送されるため、通常より時間がかかることとなります。送付先を間違わないよう十分注意してください。
- ・教科書は一般の書店でも取り扱っているものがあります。本学指定書店以外で独自に購入する場合は、「講義概要」巻頭の教材一覧で「書籍名」「著者」「出版社」「版」を確認の上、購入してください。独自に購入した場合、理由によらず交換等の申し出には応じられません。

7-2. 補助教材

教科書以外の学習用教材を「補助教材」と呼びます。補助教材は毎年度変更になる冊子等のため、入学時と毎年2月中旬頃にすべての学生へ配布します。

(1) 補助教材の種類

- ・学習用プリント集(冊子・CD-ROM)
- ・レポート課題集・レポート課題集別冊
- ・レポート用紙
- ・「英語Ⅱ(初級英会話)」学習用プリント(印刷授業履修登録済の希望者のみ)

これらは無料です。ただし、聴講生には学習用プリント集(CD-ROM版)のみ配布します。「英語Ⅱ(初級英会話)」の学習用プリント希望者は、HIU通信巻末の「教材交付願」で申し込んでください。

(2) 学習用プリント集について

学習用プリント集には、冊子版とCD-ROM版の2種類があります。

科目毎の学習用プリントの有無については、別冊子「講義概要」の教材一覧で確認できます。

- ・正科生A、科目等履修生、特修生

入学年度は冊子版とCD-ROM版の両方が配布されます。

次年度以降はCD-ROM版か冊子版のどちらか一方のみを配布します。基本的にCD-ROM版を配布しますが、前年度

の希望調査に基づき、冊子版希望者へは冊子版を配布します。

希望調査についてはHIU通信9月号で案内する予定です。

- ・正科生B、聴講生

CD-ROM版を配布します。

重要

7-3. 教材の再申込・追加申込

教科書等の教材を紛失・汚損等により再度購入したい場合、購入し忘れた教材を購入する場合、および補助教材を追加で希望する場合は、「教材交付願」で注文することができます。「教材交付願」はHIU通信の巻末に添付されています。

市販本は本学指定書店、補助教材は通信教育部に、それぞれ申し込んでください。

手続きは…

「Ⅷ事務手続き 7-1. 教材交付願」参照

VII. 学習の進め方

1. 学習の基本的心構え

本学通信教育部では、印刷授業、面接授業（スクーリング）、インターネットメディア授業、IPメディア授業の4つの授業形態で学習を進めていきます。特に印刷授業では、学習用プリント集などに沿って教科書を読むという自主学習が中心で、担当教員からの直接の講義・指導がありません。ただ漫然と教科書を読んでいても学習効果はなかなか上がりませんので、学習方法をいろいろと自分で工夫することが必要です。

以下に学習の際の心構えをいくつかあげますので参考にしてください。

1-1. メモ・アンダーライン

教科書を読む際、ただ目で字を追っていてもなかなか頭に入らないものです。そこで、メモを取る、アンダーラインを引く、声を出して教科書を読むなど、自ら効率よく学習を進めていくことが必要となります。特に、ノートを作成する、重要箇所アンダーラインを引くといった作業は、科目試験勉強の際にも役立つでしょう。

1-2. 参考資料を利用する

教科書を読むだけでは、知識の深さ、広がりという点で物足りない場合があります。また、教科書の中でわからないことがでてくる場合もあります。このような場合には、関連図書やインターネット等を利用することをお勧めします。参考書は学習用プリント集や講義概要に載っている場合がありますが、図書館等で様々な本に触れてみるのが有効です。是非、学習を深めるためにも利用してみてください。

1-3. 1日の学習量

1日でまとめて勉強して早く教科書を終わらせてしまおうと思わず、毎日少しずつ学習することが大切です。特に科目試験受験日が近くなると、あわてて教科書を終わらせようとして無理な学習計画を立てる場合が多くなるようです。1日の学習量には個人差があるとは思いますが、十分に余裕をもった学習計画を立て、計画的に学習を進めましょう。

1-4. 学習の開始と進め方

学習の開始は、手元に教科書・補助教材が届いた時点からとなります。特に印刷授業の場合は、計画的に学習し、科目試験受験時に持参・提出するレポートを順次作成していく必要があります。

また、面接授業・インターネットメディア授業は、指定の期限までに受講申込手続が必要となりますので、HIU通信の申込案内を見逃さないことや、「無限大キャンパス」の掲載情報を確認することも学習を進めるうえで重要となります。

2. 質問の仕方

自分で学習を進めていくうえで疑問点がある場合は、担当教員に直接質問する手段として、質問票を利用することができます。

2-1. 質問票の送付先

必ず、本学通信教育部事務部学生係宛にお送りください。指示があった場合を除き、担当教員宛に直接送付することはできません。

2-2. 提出方法

(1) 郵送の場合

第四種郵便で送ることができます。
封筒の表に「質問票在中」と明記してください。
次のものを同封してください。

第四種郵便については…
「Ⅷ. 事務手続き 2-2.
郵便の場合」参照

- ・ 質問票
H I U通信巻末に添付されています。
必要に応じて送付前にコピーをとってください。
質問票と同じ項目が記載されていれば、別の用紙でもかまいません。
- ・ 返信用封筒（宛名明記、15円分の切手貼付）

<送付先>

〒069-8585
北海道江別市西野幌59-2
北海道情報大学 通信教育部事務部 学生係 宛

(2) F A Xの場合

次のものを送付してください。

- ・ 質問票
H I U通信巻末に添付されています。
質問票と同じ項目が記載されていれば、別の用紙でもかまいません。
回答の送付先（F A X番号、自宅・仕事先の区別、仕事先の場合は所属など）を忘れずに明記してください。

<送付先>

北海道情報大学 通信教育部事務部 学生係 宛
F A X. 011-385-1074

(3) 電子メールの場合

利用条件

- ・添付ファイル（PDF等）を受信・閲覧できること
- ・次の送付要領に従うこと
- ・携帯メールは不可

送付要領

- ・件名（Subject）： “質問票” と明記してください
- ・送付先（To）： hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp
- ・送信元（From）： このアドレスに返信しますので、誤りがないか必ず確認してください
- ・本文： 次の項目を順に箇条書きで明記してください

- ・学籍番号
- ・氏名
- ・科目名
- ・担当教員名（授業形態によって異なる場合があります）
- ・質問内容

添付ファイルの場合

- ・ファイル種類は、MS-Word、Excel、PowerPoint、一太郎、PDF、画像ファイル（JPG、GIF、PNG）のいずれか
- ・ファイルサイズは1つのメールで合計3MB未満

ウイルス感染メールは受け取れません（自動的に削除されます）。各自留意してください。

2-3. 質問票の書き方・質問内容について

- ・科目ごとに用紙またはメールを分けてください。
- ・提出された質問票は原則そのまま担当教員に渡されます。
- ・質問票の内容は、科目の内容に限ることになります。授業範囲外の質問については対応できない場合があります。事務手続きについての問い合わせは「Ⅷ. 事務手続き」を参照し、事務部宛にお送りください。
- ・科目試験の問題を知りたい等の質問については回答できません。
- ・「勉強の仕方がわからない」等の漠然とした質問は避けてください。担当教員には質問者のどこに（何に）問題があるのかわからず、“回答のしようがない”ということになります。なるべく具体的に質問するよう心がけてください。
- ・練習問題などの解答を確認する場合は、ただ「解答を教えてください」ではなく、まず自分なりの解答を作成し、その内容が十分なものかどうかについて担当教員に質問するようにしてください。
- ・レポート課題の解答の要望・事前の添削依頼については、公平性の観点から受付できません。

2-4. 回答期間

- ・回答までに、およそ7～10日＋郵送期間（郵送の場合）がかかります。余裕をもって質問してください。（担当教員の都合により、遅れる場合もあります）
- ・郵送の場合は2週間、FAXや電子メールの場合には10日間以上回答がない場合は、郵便事故・メールの返信先の誤り等も考えられますので、通信教育部事務局まで連絡してください。

<連絡先>

北海道情報大学 通信教育部事務局 学生係

TEL. 011-385-4004

FAX. 011-385-1074

電子メール hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp

2-5. その他

正科生Bの学生は、各教育センター経由でもかまいません。ティーチングアシスタント（TA）に相談してください。

3. レポートの作成・提出

3-1. レポートについて

レポートは卒業論文を除くすべての印刷授業の科目で提出が必要です。レポート課題集の内容に沿って作成し、担当教員の添削指導を受けます。体裁・提出方法等は、レポート課題集に記載されていますので、確認してから作成してください。

3-2. レポート提出の条件

該当科目を受験することが提出の前提条件となります。

受験せずにレポートのみを提出することはできません。

3-3. 提出時期

科目試験受験の際に、その科目のレポートを持参してその場で提出することになります。もし忘れた場合は、現場の指示に従ってください。

オンライン提出の科目については、HIU通信や無限大キャンパスで詳細を案内します。

3-4. 評 価

レポートは、合否に関わらず返却されます。返却するレポートは添削されていますので学習の参考にしてください。

評価は合格か不合格となります。ただし、「健康科学」は科目試験がありませんので、優、良、可、不可の評価になります。

3-5. 合格の有効期限

平成21年度以降に合格したレポートは、学籍がなくなるまで有効です。一度合格すると、再提出の必要はありません。

平成20年度までに合格したレポートについては、再履修する場合、再度提出する必要がありますので注意してください。

在学生は
注意

3-6. レポート用紙

- ・ レポート用紙は「レポート課題集」の指示に従ってください。
- ・ レポート用紙が不足した場合は、正科生A、科目等履修生、特修生は本学通信教育部事務部へ、正科生Bは所属教育センターへ請求してください。

レポート用紙の請求については…

「Ⅷ. 事務手続き 7-1. 教材交付願」参照

3-7. 実習課題を含む場合の取扱い

一部科目については、レポート課題に実習が含まれていることがあります。詳しくはこの後の「6. 実習の実施方法」および「7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し」をご覧ください。

3-8. レポートの不合格・未提出

試験の採点は、レポートが合格していることが前提です。レポートが不合格または未提出の場合、試験は不合格と同じ扱いになり、その科目の成績は不可となります。

3-9. 注意事項

他人のレポートを書き写して提出した場合やインターネットのサイトの内容などを丸写ししたようなものは、不正行為とみなされます。この場合は、添削の対象となりません。場合によっては処分の対象となります。また、白紙等の場合も提出と認められません。

4. 科目試験

4-1. 印刷授業の科目試験

<会場で実施する科目>

印刷授業の科目試験は、インターネットメディア授業の科目試験と同時に実施します。同一日時に行う科目は、1回の試験につき1科目のみ受験可能です。

(1) 試験会場・日程・時間割

会場 … 「5-5. 科目試験会場」を参照してください

日程・時間割 … 巻頭「平成26年度印刷授業・インターネットメディア授業科目試験時間割」を参照してください

(2) 科目試験申込

受験するためには試験毎に受験申込が必要です。申込時に受験会場と受験科目を選択します。H I U通信の案内に従って手続きをしてください。

<申込案内掲載予定号>

- ・前期 ① H I U通信4月号
- ・前期 ② H I U通信6月号
- ・後期 ① H I U通信10月号
- ・後期 ② H I U通信12月号

重要

なお、本学・旭川・仙台・東京・横浜・静岡会場は席数に限りがあります。詳しくは「5-5. 科目試験会場」を参照してください。

(3) 科目試験受験許可証

受験申込により「科目試験受験許可証」が送られます。発送日はH I U通信でお知らせします。手元に届かない場合は郵便事故などが考えられますので、事務部へ連絡してください。

<連絡先>

北海道情報大学 通信教育部事務部 教務係
TEL. 011-385-4004

(4) 受験の要件

初めて受験する科目や以前提出したレポートが不合格だった科目は、レポートを持参していること。平成21年度以降にレポート合格している場合は不要です。

(5) 当日の持ち物

学生証（受講証）、科目試験受験許可証、筆記用具、持ち込み許可物、その他指定のあったもの

持ち込み許可物自由の場合は、最低限教科書を持参することをおすすめします。

＜オンラインで実施する科目＞

次の科目は、オンラインレポート提出およびオンライン試験を実施します。詳細はH I U通信および無限大キャンパスの案内をご確認ください。

- ・ ミステリを読む
- ・ イノベーション概論
- ・ 消費者行動論
- ・ ホスピタリティマネジメント
- ・ 健康と社会

4－2．面接授業の科目試験

(1) 試験会場・日程

各スクーリング会場で、最終日の授業終了後に行います。

(2) 当日の持ち物

学生証（受講証）、スクーリング受講許可証、筆記用具、持ち込み許可物、その他指定のあったもの

(3) その他

原則として、遅刻・欠席がある場合は科目試験を受験できません。

4－3．インターネットメディア授業の科目試験

インターネットメディア授業の科目試験は、印刷授業の科目試験と同時に実施します。同一日時に行う科目は、1回の試験につき1科目のみ受験可能です。一部の科目についてはオンライン試験で実施されます。

(1) 試験会場・日程・時間割

会場 … 「5－5．科目試験会場」を参照してください

日程・時間割 … 巻頭「平成26年度印刷授業・インターネットメディア授業科目試験時間割」を参照してください

(2) 科目試験申込

受験するためには試験毎に受験申込が必要です。申込時に受験会場と受験科目を選択します。H I U通信の案内に従って手続きをしてください。

＜申込案内掲載予定号＞

- ・ 前期 ① H I U通信4月号
- ・ 前期 ② H I U通信6月号
- ・ 後期 ① H I U通信10月号
- ・ 後期 ② H I U通信12月号

重 要

なお、本学・旭川・仙台・東京・横浜・静岡会場は席数に限りがあります。詳しくは「5－5．科目試験会場」を参照してください。

(3) 受験できる科目

次の要件を指定する期限までに全て満たしている必要があります。

- ・履修登録後、受講申込をしている
- ・規定の単元以上を受講している
- ・受験申込をしている

重 要

受験できる科目は試験前に送られる「科目試験受験許可証」に記載されていますので、それに従って受験してください。

(4) 受験に必要な単元数

インターネットメディア授業は、指定期限までに次の表の単元以上を受講していない場合、科目試験を受験することができません。受験申込をしていた場合、その科目の申込は取り消されます。各科目サイトで期限と必要な単元数を確認のうえ、計画的に受講してください。

総単元数	1 5 単元	1 4 単元	1 3 単元	1 2 単元
受験に必要な単元数	9 単元以上	8 単元以上	7 単元以上	

(5) 科目試験受験許可証

受験申込により「科目試験受験許可証」が送られます。発送日はH I U通信でお知らせします。手元に届かない場合は郵便事故などが考えられますので、事務部へ連絡してください。

<連絡先>

北海道情報大学 通信教育部事務部 教務係

T E L . 0 1 1 - 3 8 5 - 4 0 0 4

(6) 当日の持ち物

学生証（受講証）、科目試験受験許可証、筆記用具、持ち込み許可物、その他指定のあったもの

持ち込み許可物自由の場合、最低限教科書を持ってくることをおすすめします。

(7) オンライン試験

次の科目はオンラインで試験を実施します。詳細は各科目サイトの案内をご確認ください。

<オンライン試験実施科目>

- ・英語Ⅱ（初級英会話）
- ・英語Ⅳ（中級英会話）
- ・初級中国語
- ・情報リテラシー
- ・基礎数学
- ・医学医療
- ・経営者と意思決定
- ・情報システム学概論Ⅰ
- ・情報システム学概論Ⅱ
- ・医療制度と医療情報システム
- ・アントレプレナーシップ論
- ・ERPシステム
- ・サーバ構築演習
- ・ソフトウェアエンジニアリング
- ・食と健康情報

4-4. IPメディア授業の科目試験

(1) 試験日程

IPメディア授業の科目試験は、前期・後期放映の最終週に行います。

前期：7月14日(月)～7月17日(木)

後期：12月8日(月)～12月11日(木)

(2) 試験会場

所属の教育センターで実施します。

(3) 受験の要件

IPメディア授業の受講回数が9回以上でない場合は、科目試験を受験することができません。

ただし、次の事項により欠席した場合に限り、出席したものとして受講数に数えることとします。

- ・就職試験またはそれに相当するもの（移動日含む）
- ・忌引き（1親等：7日以内、2親等：3日以内）

4-5. 科目試験会場

印刷授業およびインターネットメディア授業の試験会場は、次の通りです。
変更になる場合はHIU通信等でお知らせします。

(1) 正科生A、科目等履修生、特修生の試験会場

受験する試験会場は、受験申込のたびに選択します(曜日ごとに選択可能)。
次の会場から選択してください。ただし、太字の会場は席数制限があります。
先着順で受け付けますのでご注意ください。

**本学（44）、旭川（42）、仙台（32）、東京（120）、
横浜（100）、静岡（30）**

各教育センター（札幌、秋田、新潟、名古屋、大阪、広島、
北九州、福岡、大分、鹿児島、沖縄第1、沖縄第2）

※本学と札幌は別会場です。

※括弧内は席数です。変更がある場合はHIU通信等でお知らせします。

(2) 正科生Bの試験会場

正科生Bは所属の教育センターで受験してください。

会場の場所等は…

「Ⅺ. 添付資料 2. 教育センター」
および「Ⅺ. 添付資料 3. その他の科目試験・スクーリング会場」参照

4-6. 試験範囲・持ち込み許可物

試験範囲と当日の持ち込み許可物は、講義概要の各科目のページをご覧ください。

4-7. 結果通知

(1) 評価

結果は、「優・良・可・不可」の4段階で評価します。

「優・良・可」は合格、「不可」は不合格です。

いずれか1回の科目試験に合格すると単位修得となります。

点数	G P	評価	可否
90～100	4	優	合格
80～89	3		
70～79	2	良	
60～69	1	可	
0～59	0	不可	不合格

本学では、G P A (Grade Point Average) の値は学習指導の基礎資料や成績表に記載され、成績証明書等、証明書には記載されません。

$$G P A = \frac{\text{科目} G P \times \text{科目単位数} + \text{科目} G P \times \text{科目単位数} + \dots}{\text{受験科目総単位数}}$$

(2) 再受験・再履修

不合格の場合は、次回以降の試験で再度受験することができます（印刷授業・インターネットメディア授業は同学期内の再受験可）。受験申込は受験の都度必要です。なお、学期をまたぐ場合は再履修となります。詳細は、「Ⅵ. 履修登録と教材の購入 5. 再履修」を参照してください。

4-8. その他

- ・印刷授業・インターネットメディア授業の追試験は行いません。事故・病気・その他やむを得ない事由で科目試験を欠席した場合も同様です。次回以降の試験で受験してください。（受講料がかかるインターネットメディア授業は、前期5月、後期11月に受験できるように学習することをおすすめします）
- ・答案の返却は行いません。
- ・不正が発見された場合は、受験停止や合格取消などの処置を行い、処分の対象となります。
- ・申請により、勤務先に対して本学から科目試験の出席依頼状を発行します。

手続きは…

「Ⅷ. 事務手続き 7-2. 出席依頼状」参照

5. 実習の実施方法

本学通信教育部で開講する科目には実習を伴うものがあります。

実習を伴う科目とその実施方法について、次の表に記しますので間違いのないように実施してください。特に、実習課題を提出しないと試験の結果が良くても成績は「不可」となりますので十分に注意してください。

5-1. 実習を伴う科目

実習を伴う科目	実 施 方 法			
	印刷授業	面接授業	インターネット メディア授業	I Pメディア 授業
情報リテラシー	——	——	課題提出 (オンライン)	授業中に 実施
コミュニケーション概論	課題提出 (試験会場持参)	——	課題提出 (オンライン)	授業中に 実施
プログラミング基礎	——	授業中に 実施	課題提出 (オンライン)	授業中に 実施
システム設計演習	——	授業中に 実施	課題提出 (オンライン)	授業中に 実施
ディジタル画像概論	課題提出 (試験会場持参)	——	課題提出 (オンライン)	授業中に 実施
データベースシステム	課題提出 (試験会場持参)	課題提出 (郵送)	課題提出 (オンライン)	——
データベース技術	課題提出 (試験会場持参)	——	——	——
C Gモデリング	課題提出 (試験会場持参)	——	——	——
C Gレンダリング	課題提出 (試験会場持参)	課題提出 (郵送)	——	——
オブジェクト指向言語 I	課題提出 (試験会場持参)	——	——	——
コンピュータネットワーク	課題提出 (試験会場持参)	——	課題提出 (オンライン)	授業中に 実施

5－2. 実施方法・提出時期

- ・印刷授業の「課題提出（科目試験会場持参）」の場合
科目試験受験時にレポート課題を提出してください（対象科目のレポート課題には、実習の内容が含まれています）。実習課題はレポートとして返却します。
- ・面接授業の「授業中に実施」の場合
授業中に実習を行います。実習内容については担当教員から直接指示があります。
- ・面接授業の「課題提出（郵送）」の場合
印刷授業のレポート課題を提出してください（対象科目のレポート課題には、実習の内容が含まれています）。
スクーリング終了日の翌日から2週間以内（締切日が大学休業日の場合は、翌受付可能日まで）に本学へ提出してください。
実習課題は返却しません。
- ・インターネットメディア授業の「課題提出（オンライン）」の場合
実習内容・提出期限については科目サイトなどで案内します。
実習課題は返却しません。
- ・IPメディア授業の「授業中に実施」の場合
授業中に実習を行います。実習内容については担当教員から直接指示があります。

5－3. 実習課題の未提出

試験の採点は、実習課題（完成しているもの）を提出していることが前提です。そのため、実習課題が未提出の場合および不完全な場合は、試験も不合格と同じ扱いになり、その科目の成績は不可となります。

6. レポート合格および実習課題提出の持ち越し

(1) 印刷授業「課題提出（試験会場持参）」・面接授業「課題提出（郵送）」・インターネットメディア授業「課題提出（オンライン）」の場合

平成21年度以降に、これらの授業形態と提出方法でレポート合格および実習課題を提出した科目は、科目試験不合格等により単位を修得できなかった場合、レポート合格および実習課題提出は在籍中は当該科目が閉講しない限り有効です。次回以降これらの授業形態で履修する場合は、試験に合格すると単位を修得できます。

※オンライン提出の実習課題は、提出した学期に受験申込をしなかった場合、および受験許可を得られなかった場合は持ち越し対象外となります。

これらの方法でレポート合格および実習課題を提出した場合、次回以降の科目試験では次のようになります。

- ・印刷授業で履修する場合はレポート提出が不要
- ・面接授業で課題を郵送する科目を履修する場合は課題の提出が不要
- ・インターネットメディア授業で課題をオンライン提出する科目を履修する場合は課題の提出が不要

ただし、インターネットメディア授業の実習課題提出不要の場合でも、規定の単元数以上を受講しなければ科目試験の受験許可は得られません。

(2) 平成20年度までにレポート合格および実習課題を提出した科目

平成20年度までのレポート合格および実習課題提出は持ち越せませんので注意してください。

在學生は
注意

(3) 対象外科目

「システム設計演習」、「プログラム言語Ⅰ」、「サーバ構築演習」は(1)の対象外です。実習課題提出の持ち越しはできません。

7. 卒業論文

7-1. 卒業論文を履修できる学生

卒業論文は、正科生だけが履修できる選択科目です。
正科生以外は履修できません。

7-2. 履修資格

(1) 4月入学生

- ・卒業論文を履修する前年度末までに在学期間が36ヶ月以上あること（2年次編入学生は24ヶ月以上、3年次編入学生は12ヶ月以上）。
- ・卒業論文を履修する前年度末までに100単位以上を修得済みであること（保留単位、卒業要件の一括認定単位を含む）。

一括認定単位については…
「Ⅲ. 卒業要件とカリキュラム」参照

(2) 10月入学生

- ・卒業論文を履修する前年度末までに在学期間が30ヶ月以上あること（2年次編入学生は18ヶ月以上、3年次編入学生は6ヶ月以上）。
- ・卒業論文を履修する前年度末までに84単位以上を修得済みであること（保留単位、卒業要件の一括認定単位を含む）。

保留単位については…
「Ⅴ. 単位修得・認定・互換1-5. カリキュラム（'01）で4単位科目の単位修得」参照

7-3. テーマの選択・申込

卒業論文を履修する前年度の12月にその年度末で卒業論文の履修資格を満たす見込みのある方に、本学より「卒業論文申込可否通知」を送付します。申込可否通知が「申込可」となっている方のみ申込することができます。申込を希望する場合は、無限大キャンパスに公開される「卒業論文手引きとテーマ」の中から希望するテーマを選択し卒業論文の申込をします。テーマは複数選択します。「卒業論文手引きとテーマ」には、選択テーマの提出方法の詳細が記載されていますので、よく読んで提出してください。

7-4. テーマについて

テーマには「個人テーマ」と「グループテーマ」があります。1人で履修することができるテーマを「個人テーマ」、指定された人数でグループを組んで履修するテーマを「グループテーマ」と呼びます。「グループテーマ」を選択した場合も、卒業論文としての合否はグループ全体ではなく、個人個人が審査の対象となります。

7-5. テーマの決定と論文の作成

複数選択されたテーマの中から、本学がどれかひとつを指定します。これを仮決定といいます。仮決定は卒業論文を履修する前年度1月の予定です。

テーマ仮決定通知が事務部から送付されたら論文作成を開始します。

担当教員の指示に従って論文を作成します。学生・担当教員間のやりとりは、担当教員から特に指示がある場合を除き、事務部が窓口となります。

4月に卒業論文履修資格の確認を行います。資格を満たした場合に正式決定の通知が送られます。

7-6. 論文の提出と総合面接

論文の提出締め切りは9月末日です。

卒業論文が提出されると、教員による論文審査が行われます。その後本学において総合面接が行われ、合否が確定します。総合面接の日程は本学が指定します。

7-7. 全体スケジュール

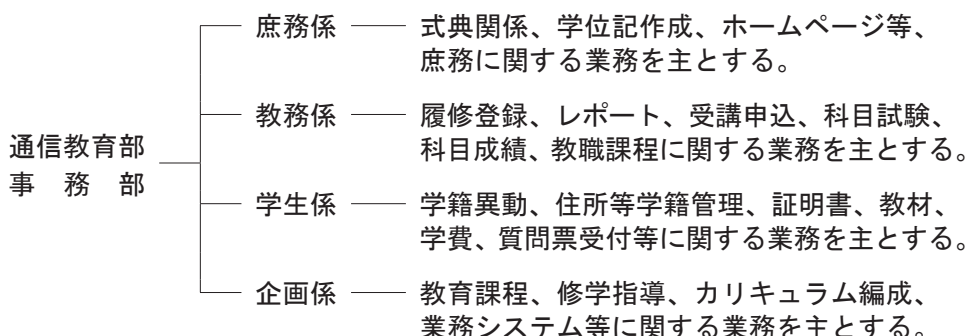
着手前年12月上旬	卒業論文申込可否通知を本学より送付 「卒業論文手引きとテーマ」公開
12月下旬	卒業論文申込締切
翌年1月中旬	卒業論文テーマ仮決定通知を本学より送付 卒業論文作成開始
4月上旬	履修資格の確認を本学が行う 資格を満たした学生→卒業論文テーマ正式決定通知送付 資格を満たさない学生→連絡文書送付 (卒業論文は次年度以降に作成する)
4月以降	履修資格を満たした学生のみ卒業論文作成継続 教員の指示に従い指導を受ける
9月末	卒業論文提出締切
10月～翌年1月	本学において総合面接
2月中旬	合否確定

VIII. 事務手続き

1. 事務手続きの概要

1-1. 通信教育部事務組織

通信教育部事務部は4つの係で運営されています。必要に応じて各係宛に連絡を取ってください。



問い合わせの際は、内容に応じた各係宛に連絡してください。なお、担当係が不明な事項の場合は「事務部」宛に連絡してください。

1-2. 事務手続きの問い合わせ先

問い合わせ先・送付先は、次の通りです。問い合わせは、電話・郵送・FAX・電子メールにて受け付けています。

所在地：〒069-8585
えべつしにしのつぼろ
北海道江別市西野幌59-2
宛 先：北海道情報大学 通信教育部 事務部
電話番号：011-385-4004
FAX番号：011-385-1074
電子メール：hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp
受付時間：月～金 9:00～17:45
ただし、次の日は受付できません。

- ・土曜日、日曜日
- ・国民の祝日に関する法律に定める休日
- ・年末年始
- ・その他本学が特に定めた日

FAX・電子メールは時間外でも受信できますが、対応は翌受付可能日になります。

1－3. 個人情報の照会

学生の住所等連絡先・成績・履修状況等の個人情報に関する照会には、電話や電子メールでは応じられません。

郵送やFAXで個人情報の照会があった場合は、原則として本学登録住所に郵送にて回答します。

1－4. その他

匿名でのお問い合わせはご遠慮ください。不審メール等と見なし対応しない場合があります。

2. 事務への問い合わせ方法

2－1. 電話の場合

- ・受付時間内（月～金 9：00～17：45）に問い合わせてください。
- ・用件、学籍番号、氏名を伝えてください。
- ・お問い合わせ内容の要点を事前に箇条書きにして質問するなど、効率化にご協力ください。
- ・即答できない内容については、折り返しの連絡となります。

2－2. 郵便の場合

(1) 学習に直接かわる郵便物は第四種郵便

学習に直接かわる質問票、実習課題、卒業論文等は「第四種郵便」で送ることができます。

〈第四種郵便料金〉

郵便物の重さ	料金
～100g	15円
101g～200g	25円
201g～300g	35円
301g～400g	45円
401g～500g	55円
501g～600g	65円
601g～700g	75円
701g～800g	85円
801g～900g	95円
901g～1kg	105円

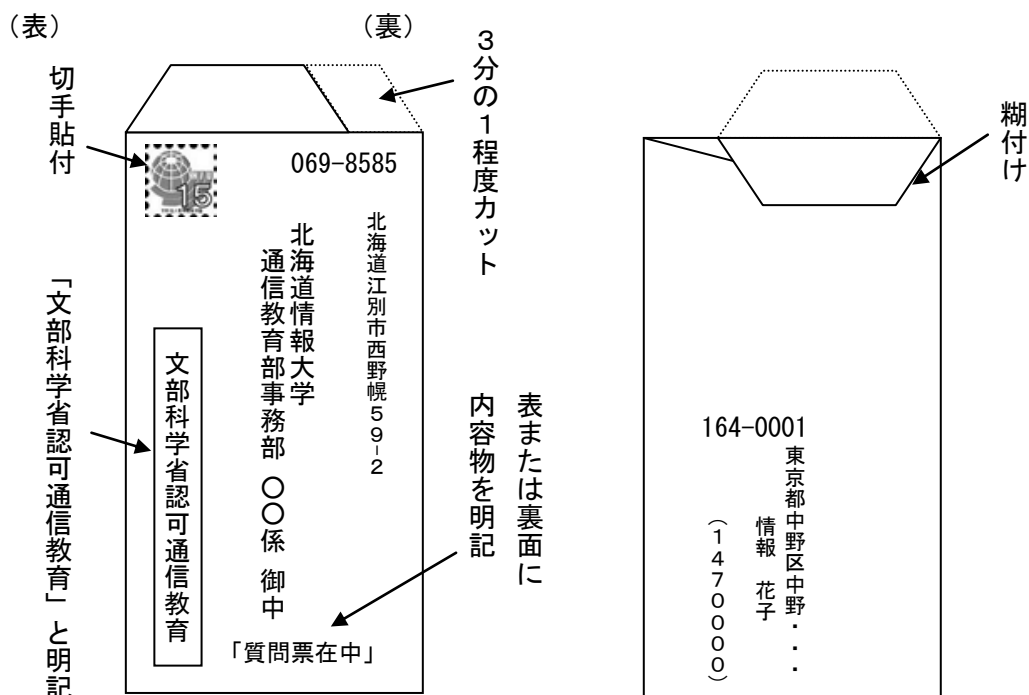
第四種郵便の送付方法

- ・ 封筒の表面に「文部科学省認可通信教育」と表示してください
- ・ 封筒の表面または裏面に内容物を記入してください
例：「質問票在中」等
- ・ 封筒の上端 3 分の 1 程度を切り取ってください
- ・ 宛先は本学通信教育部事務部宛としてください
- ・ 封筒の裏面に住所・氏名・学籍番号を記入してください

内容物

- ・ 学習に直接かかわる質問票、実習課題、卒業論文等
- ・ 質問票の場合は返信用封筒（宛名明記・切手（第四種郵便料金分）貼付）を同封

上記に準拠していても、「文部科学省認可通信教育」と手書きで記載した場合郵便局窓口で料金不足である等指摘を受ける場合がありますが、本学では上記の形態を取る限り手書きでも問題がないことを確認済みです。



(2) それ以外の郵便物は一般郵便

学習に直接かかわらない書類（事務への質問等）を送付する際は、一般郵便でお送りください。

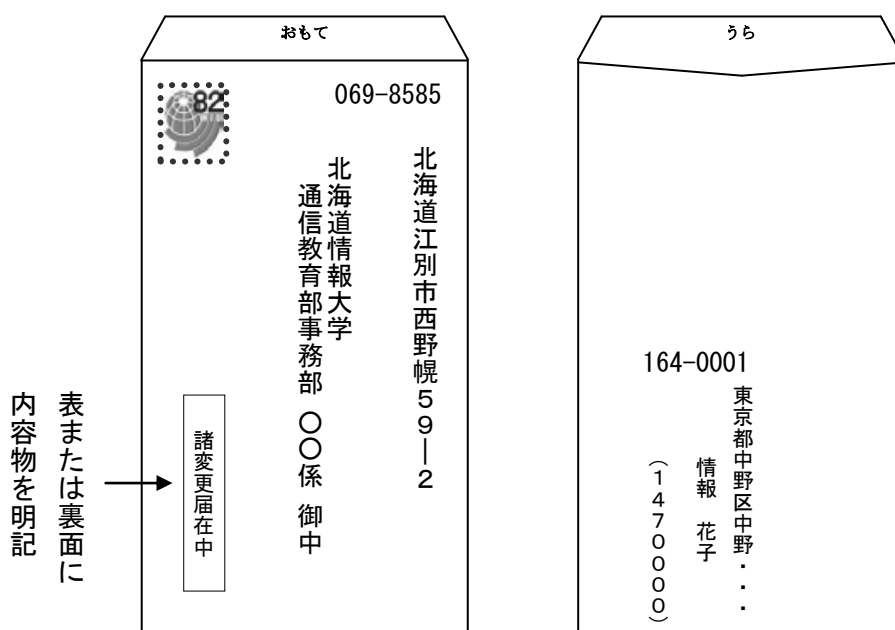
一般郵便の送付方法

- ・宛先は本学通信教育部事務部宛としてください
- ・封筒の表面または裏面に内容物を記入してください
例：「証明書申請書在中」等
- ・封筒の裏面に住所・氏名・学籍番号を記入してください

内容物

- ・直接学習にかかわるもの以外のすべて
一般的な事務への質問等については、H I U通信の巻末に添付されている「FREE TALK」等を使用してください。その際は、忘れずに学籍番号・氏名・件名を明記してください。
- ・返信が必要な場合は返信用封筒（宛名明記・切手貼付）を同封

不審な郵便物は受け取りを拒否することがありますので、体裁を守ってお送りください。



2-3. FAXの場合

次の内容を明記してお送りください。

- ・学籍番号、氏名、件名
- ・回答の送付先（FAX番号、自宅・勤務先の区別、勤務先の場合は所属など）

一般的な事務への質問等については、HIU通信の巻末に添付されている「FREE TALK」等を使用してください。

送信先の記載に誤りがあった場合は返信できませんのでご注意ください。
送信する際は、送信面（表面・裏面）に十分ご注意ください。

2-4. 電子メールの場合

送付要領

- ・件名（Subject）：簡潔に問い合わせ内容を記載してください
- ・本文：次の項目を順に箇条書きにて明記してください

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・学籍番号・氏名・質問等内容 |
|--|

回答の返信

- ・受信日から約1週間以内に送信元アドレス宛に返信します。届かない場合は、何らかの理由で回答が遅れているか、メールの未着・到着遅延が考えられますので、宛先・送信元設定を確認のうえ再送をお願いします。
- ・本学からの返信はPCメールを前提としているため、携帯端末で受け取る場合は読みづらい場合があります。
- ・携帯電話等からメールで問い合わせる場合は、PCからの返信を受け取れるように設定しておいてください。

要領が守られていない場合は回答を行わず、その旨記載して返信することもあります。

ウイルス感染メールは受け取れません（自動的に削除されます）。各自留意してください。

2-5. 「無限大キャンパス」からの場合

サイト内の案内に従い、必要項目を入力し送信してください。

「無限大キャンパス」への接続等は、巻頭 ポータルサイト「無限大キャンパス」のご案内を参照してください。

3. 学籍異動に関する諸手続き <担当：学生係>

3-1. 休学手続き

(1) 提出するもの

H I U通信で案内する期限までに次のものを提出してください。

- ・「休学・退学願」（休学に○印を付ける）（本冊子巻末に添付）
- ・返信用封筒（宛名明記・切手貼付）
- ・休学の事由を証明するものの提出を求めています。

(2) 提出先

正科生A・・・北海道情報大学 通信教育部事務部

正科生B・・・所属の教育センター

(3) 提出方法

- ・「休学・退学願」は原紙の郵送でのみ受付します。
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをおすすめします。
- ・郵便事情などにより予定していた日数では到着しない場合がありますので、発送日が締切間際になってしまった場合には、電話で到着確認をしてください。

3-2. 復学手続き

(1) 提出するもの

H I U通信および個別の文書で案内する期限までに、次のものを提出してください。

- ・「復学願」（本冊子巻末に添付）
- ・返信用封筒（宛名明記・切手貼付）
- ・履修届（オンラインで登録する場合は不要）
- ・復学の事由を証明するものの提出を求めています。

(2) 提出先

正科生A・・・北海道情報大学 通信教育部事務部

正科生B・・・所属の教育センター

(3) 提出方法

- ・「復学願」は原紙の郵送でのみ受付します。
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをお勧めします。
- ・郵便事情などにより予定していた日数では到着しない場合がありますので、発送日が締切間際になってしまった場合には、電話で到着確認をしてください。

(4) 注意点

- ・正科生Aは、休学期間満了通知と履修登録に関する書類を本学から送付しますので、復学願提出とあわせて履修登録手続きをしてください。
- ・正科生Bは、教育センターの指示に従って履修登録手続きをしてください。

3-3. 退学手続き

(1) 提出するもの

- ・「休学・退学願」（退学に○印を付ける）（本冊子巻末に添付）
- ・学生証
- ・返信用封筒（宛名明記・切手貼付）

(2) 提出先

正科生A・・・北海道情報大学 通信教育部事務部
正科生B・・・所属の教育センター

(3) 提出方法

- ・「休学・退学願」は原紙の郵送でのみ受付します。
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをおすすめします。
- ・郵便事情などにより予定していた日数では到着しない場合がありますので、発送日が締切り間際になってしまった場合には、電話で到着確認をしてください。

(4) 注意点

退学願は随時受け付けますが、学期末の退学願の受付締切日はH I U通信にて案内します。
退学日は本学で承認した日となりますので、退学日の欄には何も記入しないでください。

3-4. 除籍の取り扱い

学費未納による除籍の場合、除籍に関する「確認書」の提出を促しますが、所定の期日までに未納が解消しない場合は確認書の提出がなくても除籍とし、学費が未納分の学期の在籍期間・成績が抹消されます。
一部例外を除き、除籍者には除籍通知を送付します。

3-5. 卒業の手続き

卒業要件（在籍年数・必要単位数等）を充足した学期末で卒業となります。
卒業にあたり手続きは不要です。卒業が認定された学期末に「学位記」を授与します。受け取り方法は、年度末の場合は学位記授与式に出席するか、出席しない場合は宅配便で発送します。前期末の場合は宅配便で発送します。
「卒業証明書」などの証明書類は申請がなければ発行されませんので、必要の方は「6. 証明書の申請手続き」を参照し手続きをしてください。

4. 届出事項の変更手続き <担当：学生係>

学生情報は、学籍簿に基づき次の種類で個別に管理されています。

「学生本人」「緊急連絡先」「学費支払者」「保証人」

これらは、内容が同じでも別々のものとして管理されますので、変更がある場合は、それぞれについて手続きする必要があります。

4-1. 学生氏名の変更

(1) 提出するもの

- ・「諸変更届（本人）」<氏名変更欄に記載>（本冊子巻末に添付）
- ・戸籍抄本または氏名変更がわかる公的書類 1通
- ・「証明書等交付申請書」<学生証（受講証）欄に記載>
（H I U通信に添付）
- ・旧氏名の学生証（受講証）
- ・学生証（受講証）発行手数料 郵便定額小為替500円

記入欄は無記入・押印なし 有効期限（発行日から6ヶ月）内のもの

- ・顔写真（脱帽・背景無地・縦3.0cm×横2.5cm）1枚
- ・返信用封筒

学生証（受講証）の入る大きさ 宛名明記 切手貼付（定形：82円、定形外：120円）

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 提出方法

- ・提出物はすべて原紙の郵送でのみ受付します。
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをおすすめします。郵送途中の紛失に関しては、本学では責任を負いかねます。

4-2. 学生住所等の変更

学生本人の住所、電話番号、勤務先、本籍地（都道府県）に変更があった場合は、速やかに届け出てください。

(1) 提出するもの

・「諸変更届（本人）」＜該当欄に記載＞（本冊子巻末に添付）

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 提出方法

郵送、FAX、電子メールで提出。またはポータルサイト「無限大キャンパス」の「オンライン手続き」、(C)事務処理関連「(1)オンライン諸変更届(本人)」から手続きしてください。電子メールの場合は、「緊急連絡先」「保証人」「学費支払者」のいずれかの住所および電話番号も同時に変更する必要があるかどうかについて、明記してください。

(4) 「緊急連絡先」「保証人」「学費支払者」の住所等も同時に変更となる場合

「緊急連絡先」「保証人」「学費支払者」のいずれかの住所および電話番号が本人と同時に同じ住所・電話番号に変わる場合は、「諸変更届(本人)」の該当する欄に○印を付けてください。これにより「4-4. その他の変更」の手続きが不要になります。記載がない場合は、学生本人のみ変更されます。電子メールの場合はこれらについて変更の要・不要を必ず明記してください。

(5) 郵便局への転居届

住所を変更する場合は、郵便局にも転居届（郵便局備え付け）を提出してください。1年間は新住所へ転送してもらえますので、転居してから住所変更の手続きが終わるまでの間も郵便物が滞りなく手元に届きます。

郵便局へ転居届を提出しないと郵便物が“宛先不明”で大学に戻されることがありますので注意してください。

毎月10日発行のHIU通信には、各種手続きの詳細や期限、重要な連絡事項等が掲載されていますが、準備の都合上、発行月前月の登録住所に送付します。転送に時間がかかる場合や手続き忘れにより届かない場合は、無限大キャンパスからダウンロードし内容を確認してください。

4－3．保証人または学費支払者の変更

保証人または学費支払者を変更する場合、保証人または学費支払者の氏名変更があった場合は、速やかに届け出てください。

(1) 提出するもの

- ・「保証人・学費支払者変更届」（いずれかに○印を付ける）（本冊子巻末に添付）

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 提出方法

- ・「保証人・学費支払者変更届」は原紙の郵送でのみ受付します
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをおすすめします

(4) 印鑑について

- ・保証人の変更の際は、本人と保証人の印鑑は別のものを用いてください。
- ・学費支払者の変更の際は、本人と学費支払者の印鑑は別のものを用いてください。ただし、本人が学費支払者となる場合は、同一印鑑でかまいません。

4－4．その他の変更

次のいずれかについて変更があった場合は、速やかに届け出てください。

- ・緊急連絡先の氏名、続柄、住所、電話番号
- ・保証人の住所、電話番号
- ・学費支払者の住所、電話番号

(1) 提出するもの

- ・「諸変更届（その他）」＜該当欄に記入＞（本冊子巻末に添付）

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 提出方法

- ・「諸変更届（その他）」は郵送、FAX、電子メールで受付します
- ・緊急連絡先、保証人、学費支払者のいずれかの住所・電話番号が本人と同時に同じ住所・電話番号に変わる場合は、「諸変更届（本人）」の該当する欄に○印を付けることにより、この手続きが不要になります

5. 学生証（受講証）の更新と再発行 <担当：学生係>

5－1. 学生証（受講証）の有効期限

(1) 正科生

学生証の有効期限は、入学日から修業年限までです。

(2) 科目等履修生・特修生

受講証の有効期限は、入学日から1年間です。

5－2. 更新手続き

正科生が修業年限を超えて在学する場合や、科目等履修生および特修生が継続する場合は、毎年更新手続きを行ってください。

(1) 提出するもの

- ・期限の切れる学生証（受講証）
- ・返信用封筒

学生証（受講証）の入る大きさ 宛名明記 切手貼付（定形：82円、定形外：120円）

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 更新方法

学生証（受講証）に有効期限の変更を裏書きして返却します。

(4) 更新時期

H I U通信で案内します。

5－3. 再発行

学生証（受講証）を紛失したり汚損がひどい等の場合は、再発行の手続きをしてください。学生証（受講証）は、スクーリング・科目試験等の際に必要です。氏名に変更があった場合は、「4－1. 学生氏名の変更」を参照してください。

(1) 提出するもの

- ・「証明書等交付申請書」＜学生証（受講証）欄に記載＞
（H I U通信に添付）
- ・学生証（受講証）発行手数料 郵便定額小為替500円

記入欄は無記入・押印なし 有効期限（発行日から6ヶ月）内のもの

- ・顔写真（脱帽・背景無地・縦3.0cm×横2.5cm）1枚
- ・返信用封筒

学生証（受講証）の入る大きさ 宛名明記 切手貼付（定形：82円、定形外：120円）

- ・身分証明書の写し
（表面、正科生Bが教育センター経由で申請する場合は不要）
- ・汚損の場合は旧学生証（受講証）

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 提出方法

- ・「証明書等交付申請書」は原紙の郵送でのみ受け付けします
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをおすすめします。郵送途中の紛失に関しては、本学では責任を負いかねます。

5－4. 返 却

卒業、退学、除籍、終了、修了等によって学籍を失う場合は、必ず学生証（受講証）を本学に返却してください。

6. 証明書の申請手続き <担当：学生係>

6-1. 証明書の種類

本学では次の表の証明書を発行しています。

証明書等種類	手数料	正科生	科目等履修生	特修生
成績証明書	200円	○	○	○
在学証明書	200円	○		
卒業見込証明書 ※1	200円	○		
受講証明書	500円		○	○
その他の証明書	500円	○	○	○
英文証明書（学力に関する証明書（教員免許用）を除く）	500円	○	○	○

※1 以下の条件をすべて満たす方に発行します。

- ・前年度末時点で36ヶ月（2年次編再入学生は24ヶ月、3年次編再入学生は12ヶ月）以上在学、62単位以上修得（認定単位含む）している者
- ・当該年度、卒業要件を満たす単位数分の履修登録をしている者

卒業した方が申請できる証明書

証明書等種類	手数料	正科生	科目等履修生	特修生
卒業証明書	200円	○		
在籍期間証明書	500円	○		

教職課程履修者が申請できる証明書

証明書等種類	手数料	正科生	科目等履修生	特修生
学力に関する証明書（教員免許用）	500円	○	○	
教員免許状取得見込証明書 ※1	500円	○	○	
人物に関する証明書 ※2	500円	○	○	

※1 申請にあたっては別冊子「平成26年度 教職課程履修案内」をご覧ください。

※2 事前に必ず事務部に問い合わせてください。

発行条件等については「平成26年度 教職課程履修案内」をご覧ください。

6-2. 証明書の申請方法

(1) 提出するもの

- ・「証明書等交付申請書」＜該当欄に記入＞（H I U通信に添付）

英文証明書を申請する場合は、氏名の英語表記（ブロック体）を記入してください。

- ・手数料分の郵便定額小為替 ※過不足がある場合は受付できません

記入欄は無記入・捺印なし
有効期限（発行日から6ヶ月）内のもの

- ・返信用封筒

封筒のサイズは長形3号（23.5cm×12cm）以上
宛名明記
切手貼付（金額は次を参照）

- ・学生証・受講証の写し、または身分証明書の写し
（表面、正科生Bが教育センター経由で申請する場合は不要）

※ 本人以外が代理申請する場合は、上記に加え委任状
（様式自由、本人署名および捺印のあるもの）

(2) 証明書の返送にかかる郵便料金の目安と封筒のサイズ

通数	郵便料金	封筒サイズについて
1	82円	定形外の封筒を使用した場合は 1～4部まで140円 封筒は以下を参考に準備してください。 証明書1部のサイズ 216mm×83mm 厚さ約1mm
2～4	92円	
5～9	140円	
10～15	205円	
16～24	250円	
書留・・・	+430円	簡易書留・・・ +310円
特定記録・・・	+160円	速達・・・ +280円

- ・2014年4月1日現在の郵便料金です。最新の料金は、日本郵便株式会社で確認してください。
- ・証明書種類、送付封筒種類によっては目安より軽くなる場合がありますが、料金不足にならないよう、上記に基づいて返信用切手をご準備ください。

(3) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(4) 提出方法

- ・「証明書交付申請書」は原紙の郵送でのみ受付します。
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）で送ることをおすすめします。郵送途中の紛失に関しては、本学では責任を負いかねます。

6－3. 証明書の発行日

証明書の発行は、原則として「証明書等交付申請書」が本学に到着した翌日（翌事務取扱日）となりますが、諸事情により発送が遅れる場合もありますので、余裕を持って請求してください。

なお、書式が先方より指定されたもの、および英文証明書の発行については、発行まで約1週間を要します。

6－4. 発行できない場合

次の場合は証明書を発行できません。

- ・未納の学費がある場合（スクーリング受講料、インターネットメディア授業受講料、教職課程受講料、教材料等を含む）
- ・手数料に過不足がある場合

7. その他の申請手続き <担当：学生係>

7-1. 教材交付願

教科書を紛失・汚損等により再度購入したい場合や追加購入する場合、および補助教材の追加を希望する場合は「教材交付願」で請求してください。

(1) 提出するもの

「教材交付願（市販教材）」または「教材交付願（本学教材）」（どちらもH I U通信に添付）

科目名・書名は略さず正確に記入してください

(2) 提出先と提出方法

教材交付願（市販教材）：本学指定書店（紀伊國屋書店北海道営業部）

教材交付願（本学教材）：北海道情報大学 通信教育部事務局

郵送またはFAXでお送りください。電話による受付はできません。

(3) 到着まで

・市販教科書の場合

市販教科書は、「教材交付願（市販教材）」が本学指定書店に届いてから、教材到着までに1～2週間程度かかります（一部離島を除く）。

費用は代金引換となります。不在伝票等が入っていた場合は速やかに再配達依頼をしてください。一部離島に関しては、代金振込後の発送となります。

・補助教材の場合

補助教材は、原則として「教材交付願（本学教材）」が本学に届き次第発送となりますが、発送までに数日かかる場合もありますので余裕をもって申し込んでください。

補助教材は無料です。

7-2. 出席依頼状

科目試験の受験や面接授業への出席を職場等へ依頼するためのものです。

(1) 提出するもの

・「出席依頼状発行願」（H I U通信に添付）

・返信用封筒

封筒のサイズは長形3号（23.5cm×12cm）
宛名明記
82円切手貼付

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務局

(3) 提出方法

「出席依頼状発行願」は原紙の郵送でのみ受付します。

(4) 到着まで

作成に3～4日かかりますので、余裕を持って手続きをしてください。

7-3. 学生旅客運賃割引証（学割証）

学生旅客運賃割引証（以下「学割証」という）は、修学上の経済的負担を軽減し、学校教育の振興に寄与すること目的として実施されている制度です。

(1) 対象となる交通機関等

JRのみが対象で、乗車区間が営業距離で最短片道区間100kmを超える場合に使用できます。

1枚の学割証で1往復購入することができます。

(2) 対象となる学生

通信教育では正科生に限り利用できます。

(3) 利用の目的

次の目的にのみ利用可能です。

- ・スクーリングへの出席
- ・科目試験の受験
- ・卒業論文総合面接の受験
- ・入学式・学位記授与式などの大学行事への出席

(4) 提出するもの

- ・「学割証発行願」（H I U通信に添付）
- ・返信用封筒

封筒のサイズは長形3号（23.5cm×12cm） 宛名明記 82円切手貼付

(5) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(6) 提出方法

「学割証発行願」は原紙の郵送でのみ受付します。

(7) 到着まで

作成に3～4日かかりますので、余裕を持って手続きをしてください。なお、目的が科目試験受験またはスクーリング受講の場合、受験（受講）申込締切後の発行となります。

7-4. 通学証明書

本学会場で実施する夏期スクーリングに長期間（2週間以上）通学する場合は、通学定期（1ヶ月）を購入することができます。購入する際には、本学からの「通学証明書」が必要になります。

(1) 対象となる交通機関等

JR北海道および札幌市営交通（地下鉄・バス）です。その他の交通機関については、必要書類を通学定期発行元に確認のうえ、別途ご相談ください。

(2) 対象となる学生

本学の夏期スクーリングを受講する正科生に限ります。

(3) 提出するもの

・「FREE TALK」（HIU通信に添付）に必要事項を記入したもの

所属学科、学籍番号、氏名 住所（ホテル等に滞在する場合は滞在するホテルの名称と住所） 定期を購入する駅またはバス停、区間
--

・ 返信用封筒

封筒のサイズは長形3号（23.5cm×12cm） 宛名明記 82円切手貼付

(4) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(5) 提出方法

申請用紙は原紙の郵送でのみ受付します。

(6) 到着まで

作成に3～4日かかりますので、余裕を持って手続きをしてください。

(7) 定期券の購入

通学定期は、JR北海道の各駅の窓口および札幌市営交通の定期券販売窓口で購入してください。その際、学生証と通学証明書を提示してください。

8. 既修得単位の認定手続き <担当：教務係>

(1) 提出するもの

- ・「既修得単位の認定願」（本冊子巻末に添付）
- ・申請する科目が記載されている成績証明書
平成26年度入学生は、出願時に提出した成績証明書に申請する科目が記載されている場合は不要。
- ・シラバス（講義概要）
履修した年度の講義内容が記載されている原本を提出してください。
後日返却します。原本が提出できない場合は本学に連絡してください。

既修得単位の認定については…
「V. 単位修得・認定・互換」参照

本学の教職課程に指定されている科目の認定を希望し、既修得単位を教職課程のある大学・短期大学等で修得してきた場合には、次のものも併せて提出してください。本学で教職課程を履修しない場合でも必要となります。

- ・教員免許申請用 学力に関する証明書
教職課程のある大学、短期大学に在籍していた方は、免許教科・学校種にかかわらず必ず提出してください。教職課程を履修していなかった場合でも発行される場合がありますので、事前に出身学校に確認してください。
- ・出身大学等における教職課程の科目一覧
認定を願い出る科目が出身学校の教職課程の科目かどうかを確認できるもの。

教職課程の科目については…
「XI. 授業科目一覧 1. 平成26年度授業科目一覧」参照

(2) 手続き方法

- ・履修登録時に併せて提出してください
- ・提出するものは、すべて原紙の郵送でのみ受付します

Ⅸ. 学生生活

1. 施設の利用

1－1. 北海道情報大学の施設利用

本学は通信教育棟、大学本部棟、校舎棟1号館、校舎棟2号館、体育館・厚生棟、松尾記念館、eDCタワーよりなっています。通信教育部生は、本学の諸施設を利用することができます。本学の諸施設の利用を希望する場合は、事前に事務部に連絡してください。

キャンパスの配置については…
「Ⅺ. 添付資料 1. 北海道情報大学のご案内」参照

1－2. 教育センターの利用

正科生Bは通常、教育センターで学習活動を行います。
正科生A、科目等履修生、特修生の方は科目試験や面接授業、図書閲覧等で利用することができます。

2. 図書館

2-1. 本学図書館の利用

本学図書館はe D Cタワー4階～6階にあります。利用にあたっては、次の案内に従ってください。

(1) 開館時間・日程等

開館時間 <通常>

月～金 9:00～19:00

土 10:00～16:00

<本学スクーリング期間>

月～金 9:00～17:45

土 9:00～17:45

<通学課程休業期間(春・夏・冬)>

月～金 9:00～17:45

土 休館

休館日 日曜日、祝日、年末年始、入学試験実施日

本学の一斉休暇日、通学課程休業期間中の土曜日 等

※臨時休館や開館時間の変更はホームページ等でお知らせします。

図書館URL

<http://www.do-johodai.ac.jp/library/>

(2) 資料の貸出

貸出冊数・期間

区 分	図書・製本雑誌
期 間	2ヶ月間
冊 数	10冊

貸出と返却

- ・ 学生証(受講証)と借りたい図書を受付に提示します。貸出票を発行するので、返却期限を確認してください。
- ・ 事典、辞書、新着雑誌、新聞、視聴覚資料および特定の図書は貸出できません。
- ・ 貸出期間の延長は行いません。返却期限は厳守してください。

(3) 注意事項

- ・ 視聴覚コーナーを使用する時は、カウンターに申し込んでください。
- ・ 館内での飲食・喫煙はできません。
- ・ 館内では他の利用者に迷惑をかける行為は慎んでください。

2-2. 本学図書館の遠隔利用

本学図書館では、遠隔地の学生に対し次のサービスを行っています。
各依頼申込書は本学ホームページの図書館のページからダウンロードするか、
H I U通信の巻末に添付（隔月）されている所定の用紙を使用してください。
正科生Bは、各教育センター経由で手続きを行ってください。

(1) 資料の所在確認

【インターネットで検索】

北海道情報大学図書館ホームページから蔵書検索の（O P A C）ページを開き、タイトル等の単語を入れて検索してください。

【参考調査依頼申込書の利用】

「参考調査依頼申込書」に必要事項を記入の上、(4)の申込先に送付してください。

(2) 本学所蔵図書の貸出

- ①「図書借用依頼申込書」に必要事項を記入の上、(4)の申込先に送付してください。
- ②期 間 2ヶ月
- ③冊 数 10冊
- ④送 料 貸出時：無料 返却時：利用者負担
- ⑤雑誌の貸出は行いません。
- ⑥貸出期間の延長は行いません。

(3) 本学所蔵資料の文献複写

- ①あらかじめ本学に文献があることを確認してください。
- ②「文献複写依頼申込書」に必要事項を記入の上、(4)の申込先に送付してください。
- ③郵送料 本学負担
- ④複写料 本学負担

(4) 申込先

〒069-8585
北海道江別市西野幌59番2
北海道情報大学 図書館

TEL. 011-385-3778

FAX. 011-385-4419

E-mail: tosy@do-johodai.ac.jp（所定の用紙を添付のこと）

2-3. 教育センターの図書室

本学通信教育部生は、全国各地の教育センターの図書室を利用できます。
使用にあたっては、各教育センターに問い合わせてください。

3. 奨学制度

3-1. 北海道情報大学奨学金

(1) 給付による奨学金

2～4年次（編入学1年目の学生は除く）に在学する学業成績および人物に優れている正科生で、経済的理由により修学困難であると認められた者に、半期授業料の1/2相当額を給付する制度です。採用人数は学年にかかわらず毎学期10名です。詳細はH I U通信等で案内します。

(2) 貸付による奨学金

「海外事情（アメリカ編）」、「海外事情（中国編）」を履修するため海外留学する正科生Bに、150,000円を限度に貸付する制度です。在学中は、願い出により返還を猶予することができます。詳細は教育センターを経由して案内します。

3-2. 日本学生支援機構奨学金

希望する正科生が、人物・学業ともに優れ、かつ健康であって、経済的理由により著しく修学に困難があると認められる場合、独立行政法人日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けることができます。詳細は、H I U通信等で案内します。

(1) 貸与条件

本学会場で実施する夏期または冬期スクーリングを受講すること

(2) 金額（平成25年度実績）

第一種（無利子）：88,000円

第二種（有利子）：30,000円、50,000円、80,000円、100,000円、120,000円
のうちのいずれか

(3) 募集時期

H I U通信4月号・10月号で募集案内

4. 学生保険

本学通信教育部は、学生が大学の教育研究活動中その他において生じた突発的かつ偶然の事故によって身体に障害を被った場合に備え、その障害について補償救済する「学生教育研究災害傷害保険」（略称：学研災）の賛助会員大学となっています。この保険の概要は次の通りです。

4-1. 基本内容

- ・被保険者：正科生、科目等履修生、特修生
- ・保険契約者：財団法人 日本国際教育支援協会
- ・保険者：東京海上日動火災保険株式会社を幹事会社とする国内損保各社
- ・加入期間：在籍中
- ・保険料：大学負担

4-2. 補償の対象となる活動

- ・正課中
- ・学校行事中
- ・正課・学校行事以外で学校施設内にいる間
- ・学校施設外での大学に届け出た課外活動中
- ・通学中および学校施設等相互間の移動中

4-3. 支払保険金の種類と金額

対象範囲	保険金の種類	金 額
正課中 学校行事中	死 亡	2,000万円
	後 遺 障 害	障害の程度により 90万円～3,000万円
	医 療	治療日数により 3,000円～30万円 (治療日数1日から対象)
	入院加算金	日額 (180日限度) 4,000円
学校施設外での 課外活動中 学校施設内	死 亡	1,000万円
	後 遺 障 害	障害の程度により 45万円～1,500万円
	医 療	治療日数により 3万円～30万円 (治療日数14日以上が対象)
	入院加算金	日額 (180日限度) 4,000円
通学中・移動中	死 亡	1,000万円
	後 遺 障 害	障害の程度により 45万円～1,500万円
	医 療	治療日数により 6,000円～30万円 (治療日数4日以上が対象)
	入院加算金	日額 (180日限度) 4,000円

4-4. 連絡と請求

この保険の対象となる事故が生じた場合には、直ちに事故報告および保険金請求について本学通信教育部事務部に連絡してください。保険金請求書等、必要な書類を送付します。書類を入手後、保険会社に連絡をして事故報告・保険金の請求を行ってください。

(1) 事故報告・保険金請求先

・東京海上日動火災保険株式会社
北海道損害サービス部 火災新種損害サービス課
フリーダイヤル 0120-868-066

(2) 連絡内容

事故の日時・場所・状況・傷害の程度等を通知してください。

事故の日から30日以内に通知がない場合は、保険金が支払われないことがあります。

4-5. その他の保険

一部の授業科目の受講者のみを対象として、「学生教育研究賠償責任保険」（略称：学研賠）、あるいは、「インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険」（略称：インターン賠）に単年度のみ加入することがあります。いずれも保険料は大学負担です。

5. その他の学生生活等

5-1. 就職活動

正科生Bは所属する教育センターから説明・指導を受けてください。
正科生B以外への就職指導・斡旋は行っておりません。就職活動に関しては各自で行ってください。ただし、本学への求人情報の閲覧は可能です。直接、本学学生サポートセンター事務室で閲覧してください。

5-2. 税金の控除

正科生で年間収入が一定額に満たない場合、所得税法により勤労学生控除の適用が受けられます。詳細については最寄りの税務署に問い合わせてください。

5-3. 国家資格試験

次は、本学のカリキュラムからみて、本学在学中に受験しうる主要な国家資格の所轄省庁および問い合わせ先です。本学からの情報提供・斡旋等はありません。受験希望者は早期に計画を立てて、各自準備を進めてください。

- | | |
|--------------|---|
| (1) 情報処理技術者 | 経済産業省
独立行政法人情報処理推進機構 情報処理技術者試験センター
http://www.jitec.jp/ |
| (2) 公認会計士(補) | 公認会計士・監査審査会
http://www.fsa.go.jp/cpaob/index.html
各地方財務局 |
| (3) 税理士 | 国税庁
http://www.nta.go.jp/
各地方国税局 |
| (4) 中小企業診断士 | 経済産業省
http://www.meti.go.jp/information/license/c_text23.html
(社) 中小企業診断協会
http://www.j-smeca.jp/ |
| (5) 技術士(補) | 文部科学省
(社) 日本技術士会
http://www.engineer.or.jp/ |

X. 学 費

学費は決められた期日までに納入してください。
学費が納入期限を過ぎても納入されない場合は滞納となり、除籍処分の対象となります。また、各種証明書の発行も行いません。

重 要

1. 正科生の学費

1-1. 正科生の授業料・レポート添削料・科目試験料

学費は本学から学費支払者宛に送付される指定の振込用紙を用い、銀行振込にて納入してください。手数料は支払者負担となります。

(1) 正科生Aの授業料等

①平成15～26年度1年次入学生

平成15～26年度2年次編入学生

平成16～26年度3年次編入学生

(円)

年 次 等		入 学 金	授 業 料	合 計
入 学 年 次	前期	30,000	60,000	90,000
	後期		60,000	60,000
2年目以降	前期		60,000	60,000
	後期		60,000	60,000

②平成15年度3年次編入学生

(円)

年 次 等		入 学 金	授 業 料	合 計
入 学 年 次	前期	30,000	100,000	130,000
	後期		100,000	100,000
2年目以降	前期		100,000	100,000
	後期		100,000	100,000

(2) 正科生Bの授業料等

専門学校の学費とは別に納入が必要です。

(円)

年 次 等		入学金	施設設備費	授業料	施設利用料	合 計
入 学 年 次	前期	50,000	50,000	100,000	50,000	250,000
	後期			100,000	50,000	150,000
2年目以降	前期			100,000	50,000	150,000
	後期			100,000	50,000	150,000

(3) レポート添削料、科目試験料（正科生 A・B 共通）

項 目	金 額	合 計
レポート添削料	11,000円	17,000円 (年額)
科目試験料	6,000円	

・卒業までの納入回数

1 年次入学生 : 4 回

2 年次編入学生 : 3 回

3 年次編入学生 : 2 回

・納入の時期

春期入学生は毎年度前期、秋期入学生は毎年度後期の授業料と共に納入します。ただし、納入予定の学期に休学し、授業料等の支払いが免除された場合は、復学した学期での納入となります。

(4) 納入期限

授業料等の納入期限は学期毎に次の通りです。

前期 : 3 月 3 1 日

後期 : 9 月 3 0 日

それぞれ納入期限月の上旬に振込用紙を送付します。

学籍異動等の手続き時期により、別途期限を設定する場合があります。その場合は振込用紙に記載の期限までに納入してください。

入学時の学費の納入期限については、入学手続き時に送付される案内で確認してください。

1-2. 正科生のスクーリング受講料・インターネットメディア授業受講料

スクーリングやインターネットメディア授業を受講するには、所定の受講料が必要です。詳しくは「6. その他の学費」を参照してください。

1-3. 休学料

休学料は、休学が認められた期に支払います。

金額は、前期・後期それぞれ 10,000円です。休学が許可された後、学費支払者宛に振込用紙を送付しますので、送付された指定の振込用紙を用い銀行振込にて納入してください。手数料は支払者負担となります。

休学については…
「Ⅱ. 学籍 1-5. 学籍異動 (1) 休学」参照

1-4. 特修生から正科生 A へ入学する場合の入学金

特修生を修了し正科生 A へ入学する場合の入学金は、25,000円です。

2. 科目等履修生の学費

2-1. 科目履修料

入学（継続）時に、入学金（継続料）および科目履修料を一括して、本学から送付される指定の振込用紙を用い銀行振込にて納入してください。手数料は支払者負担となります。

入学時の振込用紙には金額は記載されていません。金額は、履修登録した単位数から自分で算出して記入します。計算間違いのないように注意して記入してください。継続した場合、2年目以降は履修登録後に金額の記入された振込用紙を送付します。

4月入学の方が後期に、10月入学の方が前期に履修科目を追加する場合、科目履修料の追加分の金額が記入された振込用紙を送付しますので、銀行振込にて納入してください。

年 次 等	入学金・継続料	科目履修料	
1 年 目	25,000円	1単位6,000円 ×新規履修単位数	再履修科目の 科目履修料は 徴収しません
2年目以降 (継続)	15,000円	1単位6,000円 ×新規履修単位数	

金額合計

1 年 目：入学金25,000+6,000×新規履修単位数

2年目以降：継続料15,000+6,000×新規履修単位数

2-2. 科目等履修生のスクーリング受講料・インターネットメディア授業受講料

スクーリングやインターネットメディア授業を受講するには、所定の受講料が必要です。詳しくは「6. その他の学費」を参照してください。

3. 特修生の学費

3-1. 特修生の授業料・レポート添削料・科目試験料

入学手続き時に一括して、本学から送付される指定の振込用紙を用い銀行振込にて納入してください。手数料は支払者負担となります。

2年目は入学金、授業料、レポート添削料、科目試験料はかかりません。

(円)

納入時期	入学金	授業料	レポート添削料	科目試験料	合計
入学 手続き時	25,000	90,000	11,000	6,000	132,000

3-2. 特修生のスクーリング受講料・インターネットメディア授業受講料

スクーリングやインターネットメディア授業を受講するには、所定の受講料が必要です。詳しくは「6. その他の学費」を参照してください。

4. 聴講生の学費

科目登録時に一括して、本学から送付される指定の振込用紙を用い銀行振込にて納入してください。手数料は支払者負担となります。

納入時期	聴講料
科目登録時	1科目10,000円×登録科目数

5. 教職課程受講料

教職課程に登録した正科生は教職課程受講料を納入しなくてはなりません。教職課程受講料は、履修する免許教科の数に関係なく175,000円です。本学より送付される指定の振込用紙を用い、銀行振込にて納入してください。一括納入が原則ですが、2回に分けて納入することもできます。分納の申込については、別冊子「平成26年度 教職課程履修案内」をご覧ください。分納を希望する場合の金額は次の通りです。

教職課程登録初年度：100,000円 次年度：75,000円

なお、教職課程に登録した後、休学または退学を希望する場合は、教職課程受講料を事前に全額納入する必要がありますのでご注意ください。

重要

6. その他の学費

6-1. スクーリング受講料

スクーリング受講料は授業料等とは別に、受講申込の都度支払わなくてはなりません。再履修の場合でも申込に応じて受講料がかかります。スクーリング受講申込の確認後、本学から送付する振込用紙を用いて銀行振込にて納入してください。手数料は支払者負担となります。

重要

スクーリング受講料は入学年度等により金額が異なります。

入学年次等	金 額
学籍番号の左2桁が 01～04の学生	1科目1回10,000円 (単位数、実施時間数および日数に関係ない)
学籍番号の左2桁が 05～14の学生	講義科目(スクーリング期間3日間) 1科目1回10,000円
	実習演習科目(スクーリング期間6日間) 1科目1回20,000円

平成26年度の実習演習科目は、プログラミング基礎、システム設計演習です。それ以外は講義科目です。

6-2. インターネットメディア授業受講料

インターネットメディア授業受講料は授業料等とは別に、受講申込の都度(受講申込は学期毎に必要)支払わなくてはなりません(正科生Bを除く)。再履修の場合でも申込に応じて受講料がかかります。インターネットメディア授業受講申込の確認後、本学から送付する振込用紙を用いて銀行振込にて納入してください。手数料は支払者負担となります。インターネットメディア授業受講料は入学年度等により金額が異なります。

重要

入学年次等	金 額
学籍番号の左2桁が 01～04の学生	2単位科目1回15,000円
	4単位科目1回30,000円
学籍番号の左2桁が 05～14の学生	講義科目1回15,000円
	実習演習科目1回20,000円

平成26年度の実習演習科目は、情報リテラシー、プログラミング基礎、プログラム言語I、システム設計演習、サーバ構築演習です。それ以外は講義科目です。

6－3．卒業論文審査料

卒業論文審査料の納入は、該当者へ別途案内します。

項 目	金 額	納入方法	備 考
卒業論文審査料	1回につき10,000円	銀行振込	卒業論文提出時

7．その他の納入金

項 目	金 額	納入方法	備 考
教科書代 (教材購入申込 または教材交付 願による)	実 費	代金引換	申込確認後、指定書店を通して宅配業者が代金引換で配送する。一部離島は事前に振込確認後配送する。

XI. 授業科目一覧

ここでは、次の一覧表等を掲載します。

1. 平成26年度授業科目一覧
 - ・卒業要件カリキュラム（'05）の開講科目
 - ・教職課程カリキュラム（'09）（'10）（'11）（'13）の開講科目
2. 平成26年度インターネットメディア授業開講科目一覧
3. カリキュラム（'05）科目一覧（閉講科目含む）
4. カリキュラム（'03）科目一覧
5. カリキュラム（'01）科目一覧
6. 科目読み替え表

1. 平成26年度授業科目一覧

平成26年度授業科目一覧

授 業 科 目			単 位 数	前 期				後 期				担当教員	備 考
				印 刷	面 接	I P メ デ ィ ア	イ ン タ ー ネ ッ ト M	印 刷	面 接	I P メ デ ィ ア	イ ン タ ー ネ ッ ト M		
教 養 科 目	教 養 科 目	心理学	2	○	○			○				稲田 尚史	
		フランス革命とヴァンデ	2	○				○				森山 軍治郎	
		哲学	2	○				○	○			三浦 洋	
		物理学の基礎	2	○			○	○			○	穴田 有一	
		基礎生命科学	2	○				○				居弥口 大介	
		ミステリを読む	2	●				●				諸岡 卓真	新規開講
		健康科学	1	○				○				山本 哲二	
		健康とスポーツ	1		○				○			山本 哲二	
		海外事情（アメリカ編）	2		○							未 定	正科生Bの
		海外事情（中国編）	2		○							玉置 重俊	み履修可能
	外 国 語 科 目	英語Ⅰ（初級英語読解）	2	○				○				C. McLarty	
		英語Ⅱ（初級英会話）	2	○	○	○	●	○			●	Simon Thollar	
		英語Ⅲ（中級英語読解） 教	2	○	○			○	○			竹内 典彦	
		英語Ⅳ（中級英会話）	2				●			○	●	Simon Thollar	
		英語Ⅴ（実用英語）	2	○				○				C. McLarty	
		初級ドイツ語	2	○				○				梅津 真	
		初級中国語	2	○		○	●	○			●	田中 英夫	

「インターネットM」は「インターネットメディア」の略

●はオンラインで科目試験実施（印刷授業の場合レポート提出もオンライン）

教は教職課程に指定されている「教科に関する科目」の科目

分類	履修年次の目安	科目名	単位数	前期				後期				担当教員	備考
				印刷	面接	IPメディア	インターネットM	印刷	面接	IPメディア	インターネットM		
基礎	1・2	憲法	2	○				○				森山 弘二	
		経営の基礎	2	○				○				林 啓瑞	
		経営の応用	2	○				○				林 啓瑞	
		マーケティング論 教	2	○		○	○	○			○	坂本 英樹	
		簿記原理基礎編	2	○				○				長井 敏行	
		法学 教	2	○				○				関根 洋	
		政治学の基礎	2	○				○				相内 俊一	
		商法 教	2	○				○				関根 洋	
		経済学入門	2	○				○				佐野 博之	
		民法(身分法・物権法) 教	2	○				○				関根 洋	
		民法(債権法) 教	2	○				○				関根 洋	
		経営史	2	○	○			○				浜淵 久志	
		流通概論 教	2	○	○			○				坂本 英樹	
		現代経済学	2	○				○				山崎 慎吾	
		経営財務論	2	○				○				藤永 弘	
		人的資源管理論	2	○				○				林 啓瑞	
		原価会計論	2	○				○	○			藤永 弘	
		職業指導 教	2	○				○				神野 賢二	
		情報リテラシー	2			○	●				●	高井 那美	
		行列と連立1次方程式 教	2	○				○				森山 洋一	
		基礎数学 教	2				●				●	松井 伸也	
		コンピュータサイエンス入門 教	2	○	○		○	○			○	遠藤 雄一	
										○		畑 裕子	
		コンピュータアーキテクチャ 教	2	○			○	○		○	○	宮永 喜一	
		プログラムの仕組み 教	2	○				○				齋藤 康彦	
		コンピュータの構成	2	○				○				野中 秀俊	
		コンピュータの利用	2	○				○				野中 秀俊	
		オペレーティングシステム基礎論	2	○		○	○	○			○	高井 昌彰	
		コミュニケーション概論 教	2	○		○	○	○			○	恵藤 健二	
		三角関数・指数関数・対数関数 教	2	○	○			○	○			松井 伸也	
		電子工学概論 教	2	○				○				渡部 重十	
		ネットワークシステム概論 教	2	○				○		○		柳 信一	
		経営情報システム 教	2	○				○				向原 強	

「インターネットM」は「インターネットメディア」の略

●はオンラインで科目試験実施（印刷授業の場合レポート提出もオンライン）

教は教職課程に指定されている「教科に関する科目」の科目

分類	履修年次の目安	科目名	単位数	前期				後期				担当教員	備考
				印刷	面接	IPメディア	インターネットM	印刷	面接	IPメディア	インターネットM		
基礎	1・2	プロダクトデザイン概論	2	○				○				堤田 功	
		医学医療	2				●				●	西平 順	
		複素数 教	2	○				○				関 正治	
		一変数の微分法 教	2	○			○	○	○		○	松井 伸也	
		一変数の積分法 教	2	○				○				松井 伸也	
応用	2・3	経営者と投資家	2	○				○				浜淵 久志	
		経営者と意思決定	2	○			●	○		○	●	浜淵 久志	
		ブランドマネジメント 教	2	○				○				坂本 英樹	
		定量分析とその応用 教	2	○	○			○				向原 強	
		簿記原理応用編 教	2	○			○	○		○	○	浜淵 久志	
		財務会計学基礎編 教	2	○		○	○	○		○		浜淵 久志	
		情報システム学概論Ⅰ 教	2				●				●	富士 隆	
		情報システム学概論Ⅱ	2				●				●	富士 隆	
		経営戦略と組織 教	2	○				○				齋藤 直機	
		応用経営戦略論	2	○				○				伊藤 友章	
		経営科学 教	2	○	○			○				向原 強	
		管理会計論 教	2	○				○				藤永 弘	
		経済システム分析	2	○				○				角井 穆	
		産業心理学	2	○				○				佐藤 恵美	
		イノベーション概論	2	●				●				金間 大介	新規開講
		消費者行動論	2	●				●				遠藤 雄一	新規開講
		ホスピタリティマネジメント	2	●				●				中里 のぞみ	新規開講
		健康と社会	2	●				●				喜多 歳子	新規開講
		ベクトル空間と線形写像 教	2	○				○				森山 洋一	
		プログラム設計	2	○				○				穴田 有一	
		プログラミング基礎 教	4		○		○			○	○	齋藤 健司	
					○							谷川 健	
					○							谷口 文威	
		プログラミング言語の仕組み	2	○				○				齋藤 康彦	
		アルゴリズム 教	2	○	○			○				穴田 有一	
		オペレーティングシステム	2	○				○				高井 昌彰	
		情報システムの設計 教	2	○				○				内山 俊郎	
		システム設計演習 教	2		○		○			○	○	内山 俊郎	

「インターネットM」は「インターネットメディア」の略

●はオンラインで科目試験実施（印刷授業の場合レポート提出もオンライン）

教は教職課程に指定されている「教科に関する科目」の科目

分類	履修年次の目安	科目名	単位数	前期				後期				担当教員	備考
				印刷	面接	IPメディア	インターネットM	印刷	面接	IPメディア	インターネットM		
応用	2・3	インターネットアプリケーション	2	○				○				斎藤 一	
		データ伝送のしくみ	2	○				○				藤井 敏史	
		デジタル画像概論 教	2	○		○	○	○			○	高井 那美	
		プログラム言語 I 教	4				○				○	谷川 健	
		知識マネジメントとその応用	2	○				○				斎藤 一	
		代数学 教	2	○				○	○			笹山 智司	
		多変数関数の解析 教	2	○				○				笹山 智司	
		確率論 教	2	○				○				笹山 智司	
発展	3・4	医療制度と医療情報システム	2				●				●	西平 順	
		財務会計学応用編	2	○				○				長井 敏行	
		地域システム	2	○				○				角井 穆	
		e-ビジネス総論 教	2	○			○	○	○		○	中村 忠之	
		サプライチェーンマネジメント 教	2	○	○			○				中村 忠之	
		ベンチャービジネス論 教	2	○				○	○			坂本 英樹	
		アントレプレナーシップ論 教	2	○			●	○			●	坂本 英樹	
		ERPシステム	2				●				●	富士 隆	
		ソフトウェア開発技術論	2	○				○				岡田 信人	
		情報社会論 教	2	○				○	○			竹中 健	
		ITマネジメント	2	○				○				中島 潤	
		ネットワークセキュリティ 教	2	○				○				中島 潤	
		知的所有権論 教	2	○			○				○	尾崎 史郎	
												武部 悟	
		情報職業論 教	2	○				○				廣石 良雄	
		データベースシステム 教	2	○			○	○	○		○	山北 隆典	
		データベース技術 教	2	○				○				長尾 光悦	
		データ通信システム	2	○				○				藤井 敏史	
		CGモデリング 教	2	○				○				中村 鎮雄	
		CGレンダリング 教	2	○	○			○				高井 那美	
		音声情報処理 教	2	○	○			○				広奥 暢	
		オブジェクト指向言語 I	2	○				○				中岡 快二郎	
		オブジェクト指向言語 II	2	○				○				中岡 快二郎	
		コンピュータネットワーク 教	2	○			○	○			○	中岡 快二郎	
										○		広奥 暢	

「インターネットM」は「インターネットメディア」の略

●はオンラインで科目試験実施（印刷授業の場合レポート提出もオンライン）

教は教職課程に指定されている「教科に関する科目」の科目

平成26年度授業科目一覧

分類	履修年次の目安	科目名	単位数	前期				後期				担当教員	備考
				印刷	面接	IPメディア	インターネットM	印刷	面接	IPメディア	インターネットM		
発展	3・4	サーバ構築演習	2				●				●	広奥 暢	
		人工知能の基礎	2	○				○				齋藤 健司	
		ソフトウェアエンジニアリング	2				●				●	富士 隆	
		応用数学 教	2	○				○				笹山 智司	
		統計概論 教	2	○				○				笹山 智司	
		食と健康情報	2				●				●	西平 順	
		卒業論文	8					○					4年次以降

「インターネットM」は「インターネットメディア」の略

●はオンラインで科目試験実施（印刷授業の場合レポート提出もオンライン）

教は教職課程に指定されている「教科に関する科目」の科目

授 業 科 目		単 位 数	前 期				後 期				担当教員	備 考
			印 刷	面 接	I P メ デ ィ ア	イン ター ネ ット M	印 刷	面 接	I P メ デ ィ ア	イン ター ネ ット M		
教 職 に 関 す る 科 目	教職の意義等に関する科目	教職概論	2	○			○				牧 貴愛	
	教育の基礎理論に関する科目	教育原理	2	○			○				中村 正巳	
		教育心理学	2	○			○				佐藤 公治	
		特別支援教育論	2	○			○				高村 法保	
		教育制度論	2	○			○				高島 裕美	
		教育社会学	2	○			○				小西 二郎	
	教育課程及び指導法に関する科目	教育課程論	2	○			○				林 雄一郎	
		情報科教育法Ⅰ	2	○			○				櫻田 昭夫	
		情報科教育法Ⅱ	2	○			○				櫻田 昭夫	
		商業科教育法Ⅰ	2	○			○				阿部 諭	
		商業科教育法Ⅱ	2	○			○				阿部 諭	
		数学科教育法Ⅰ	2	○			○				林 雄一郎	
		数学科教育法Ⅱ	2	○			○				林 雄一郎	
		特別活動論	2	○			○				高村 法保	
		教育の方法と技術	2	○			○				前田 隆	
	生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	生徒指導	2	○			○				林 雄一郎	
		進路指導	2	○			○				植上 一希	
		学校教育相談	2	○			○				中村 正巳	
	教育実習	教育実習Ⅰ	1		○			○			中村 正巳 林 雄一郎 小西 二郎	
		教育実習Ⅱ	2		○			○			中村 正巳 林 雄一郎 小西 二郎	
	教職実践演習	教職実践演習(高)	2					○			中村 正巳 林 雄一郎 小西 二郎	

「インターネットM」は「インターネットメディア」の略

2. 平成26年度インターネットメディア授業開講科目一覧

科 目 名	単 位 数	前期	後期	正科生 B受講 可 能	担当教員	備 考
物理学の基礎	2	○	○	●	穴田 有一	
英語Ⅱ（初級英会話）	2	○	○		Simon Thollar	オンライン試験
英語Ⅳ（中級英会話）	2	○	○		Simon Thollar	オンライン試験
初級中国語	2	○	○		田中 英夫	オンライン試験
マーケティング論	2	○	○		坂本 英樹	
情報リテラシー	2	○	○		高井 那美	オンライン試験
基礎数学	2	○	○	●	松井 伸也	オンライン試験
コンピュータサイエンス入門	2	○	○		遠藤 雄一	
コンピュータアーキテクチャ	2	○	○		宮永 喜一	
オペレーティングシステム基礎論	2	○	○		高井 昌彰	
コミュニケーション概論	2	○	○		恵藤 健二	
医学医療	2	○	○	●	西平 順	オンライン試験
一変数の微分法	2	○	○	●	松井 伸也	
経営者と意思決定	2	○	○		浜渕 久志	オンライン試験
簿記原理応用編	2	○	○		長井 敏行	
財務会計学基礎編	2	○	○		長井 敏行	
情報システム学概論Ⅰ	2	○	○	●	富士 隆	オンライン試験
情報システム学概論Ⅱ	2	○	○	●	富士 隆	オンライン試験
プログラミング基礎	4	○	○		齋藤 健司	

科 目 名	単 位 数	前期	後期	正科生 B受講 可 能	担当教員	備 考
システム設計演習	2	○	○		内山 俊郎	
デジタル画像概論	2	○	○		高井 那美	
プログラム言語 I	4	○	○	●	谷川 健	
医療制度と医療情報システム	2	○	○	●	西平 順	オンライン試験
e-ビジネス総論	2	○	○	●	中村 忠之	
アントレプレナーシップ論	2	○	○	●	坂本 英樹	オンライン試験
ERPシステム	2	○	○	●	富士 隆	オンライン試験
知的所有権論	2	○	○	●	武部 悟	
データベースシステム	2	○	○	●	山北 隆典	
コンピュータネットワーク	2	○	○		中岡 快二郎	
サーバ構築演習	2	○	○	●	広奥 暢	オンライン試験
ソフトウェアエンジニアリング	2	○	○	●	富士 隆	オンライン試験
食と健康情報	2	○	○	●	西平 順	オンライン試験

※ 正科生Bは、受講可能科目以外は再履修者に限りすべて受講可能

3. カリキュラム('05)科目一覧

カリキュラム('05)

分類	科目名	単位数	備考
教 養 教 育 科 目	心理学	2	
	フランス革命とヴァンデ	2	
	哲学	2	
	物理学の基礎	2	
	基礎生命科学	2	
	ミステリを読む	2	
	健康科学	1	
	健康とスポーツ	1	
	海外事情（アメリカ編）	2	
	海外事情（中国編）	2	
	日本近現代小説を読む	2	閉講科目
	日本近現代小説入門	2	閉講科目
	日本現代小説を読む	2	閉講科目
	心理学（基礎）	2	閉講科目
	心理学（発展）	2	閉講科目
	なぜ、いま、フランス革命か	2	閉講科目
	ヴァンデ戦争とは何か	2	閉講科目
	哲学のはじまり	2	閉講科目
	哲学の歩み	2	閉講科目
	運動の物理	2	閉講科目
	物質の物理	2	閉講科目
	生命科学の基礎	2	閉講科目
	生命科学	2	閉講科目
	海外事情	2	閉講科目
	英語Ⅰ（初級英語読解）	2	
	英語Ⅱ（初級英会話）	2	
	英語Ⅲ（中級英語読解）	2	
	英語Ⅳ（中級英会話）	2	
	英語Ⅴ（実用英語）	2	
	初級ドイツ語	2	
	初級中国語	2	
	英語Ⅵ（ディベート）	2	閉講科目
	英語Ⅵ（ビジネス英語）	2	閉講科目
	英語Ⅶ（ディベート）	2	閉講科目

分 類	科 目 名	単位数	備 考
専 門 教 育 科 目 (基 礎)	憲法	2	
	経営の基礎	2	
	経営の応用	2	
	マーケティング論	2	
	簿記原理基礎編	2	
	法学	2	
	政治学の基礎	2	
	商法	2	
	経済学入門	2	
	民法（身分法・物権法）	2	
	民法（債権法）	2	
	経営史	2	
	流通概論	2	
	現代経済学	2	
	経営財務論	2	
	人的資源管理論	2	
	原価会計論	2	
	職業指導	2	
	経済学の基礎知識Ⅰ	2	閉講科目
	経済学の基礎知識Ⅱ	2	閉講科目
	法学Ⅰ	2	閉講科目
	法学Ⅱ	2	閉講科目
	政治を理解するための理論と方法	2	閉講科目
	現代日本の政治課題	2	閉講科目
	民法Ⅰ	2	閉講科目
	民法Ⅱ	2	閉講科目
	商法総則・会社法	2	閉講科目
	商行為法・手形法小切手法	2	閉講科目
	近代的企業の創業	2	閉講科目
	日本的経営の展開	2	閉講科目
	経営職能と経営計画	2	閉講科目
	経営組織と指揮統制	2	閉講科目
	流通システム論	2	閉講科目
	ミクロ経済学	2	閉講科目
	マクロ経済学	2	閉講科目
	情報リテラシー	2	
	行列と連立1次方程式	2	
	基礎数学	2	
	コンピュータサイエンス入門	2	
	コンピュータアーキテクチャ	2	
	プログラムの仕組み	2	
	コンピュータの構成	2	

分 類	科 目 名	単位数	備 考
専 門 教 育 科 目 (基 礎)	コンピュータの利用	2	
	オペレーティングシステム基礎論	2	
	コミュニケーション概論	2	
	三角関数・指数関数・対数関数	2	
	電子工学概論	2	
	ネットワークシステム概論	2	
	経営情報システム	2	
	プロダクトデザイン概論	2	
	医学医療	2	
	複素数	2	
	一変数の微分法	2	
	一変数の積分法	2	
	微積分入門	2	閉講科目
	関係データベースとSQL	2	閉講科目
	電気と電子回路	2	閉講科目
	電子計測と制御	2	閉講科目
	ものづくりの基礎	2	閉講科目
専 門 教 育 科 目 (応 用)	経営者と投資家	2	
	経営者と意思決定	2	
	ブランドマネジメント	2	
	定量分析とその応用	2	
	簿記原理応用編	2	
	財務会計学基礎編	2	
	情報システム学概論Ⅰ	2	
	情報システム学概論Ⅱ	2	
	経営戦略と組織	2	
	応用経営戦略論	2	
	経営科学	2	
	管理会計論	2	
	経済システム分析	2	
	産業心理学	2	
	イノベーション概論	2	
	消費者行動論	2	
	ホスピタリティマネジメント	2	
	健康と社会	2	
	経営組織論	2	閉講科目
	財務管理資本調達論	2	閉講科目
	人的資源管理総論	2	閉講科目
	人的資源管理各論	2	閉講科目
	品質管理の基礎	2	閉講科目
	経営工学の基礎	2	閉講科目
	マネジメント・サイエンス	2	閉講科目

分 類	科 目 名	単位数	備 考
専 門 教 育 科 目 (応 用)	基礎管理会計論	2	閉講科目
	ロジスティクスマネジメント	2	閉講科目
	ベクトル空間と線形写像	2	
	プログラム設計	2	
	プログラミング基礎	4	
	プログラミング言語の仕組み	2	
	アルゴリズム	2	
	オペレーティングシステム	2	
	情報システムの設計	2	
	システム設計演習	2	
	インターネットアプリケーション	2	
	データ伝送のしくみ	2	
	デジタル画像概論	2	
	プログラム言語 I	4	
	知識マネジメントとその応用	2	
	代数学	2	
	多変数関数の解析	2	
	確率論	2	
	医療制度と医療情報システム	2	
	1変数の微積分	2	閉講科目
	行列の固有値と対角化	2	閉講科目
	数値計算入門	2	閉講科目
	データベース管理システム	2	閉講科目
	ネットワーク基礎論	2	閉講科目
	知識マネジメント入門	2	閉講科目
	生活にかかわるデザイン	2	閉講科目
	造形の基礎	2	閉講科目
	音声情報処理基礎	2	閉講科目
専 門 教 育 科 目 (発 展)	財務会計学応用編	2	
	地域システム	2	
	e-ビジネス総論	2	
	サプライチェーンマネジメント	2	
	ベンチャービジネス論	2	
	アントレプレナーシップ論	2	
	ERPシステム	2	
	特別講義（ファイナンス）	2	閉講科目
	経営戦略論	2	閉講科目
	財務管理資本運用論	2	閉講科目
	品質管理の応用	2	閉講科目
	経営工学の応用	2	閉講科目
	実際原価計算論	2	閉講科目
	経営原価計算論	2	閉講科目

分 類	科 目 名	単位数	備 考
専 門 教 育 科 目 (発 展)	応用管理会計論	2	閉講科目
	経済システム	2	閉講科目
	経済政策	2	閉講科目
	マーケティングの心理学	2	閉講科目
	労務管理の心理学	2	閉講科目
	国際会計論	2	閉講科目
	ソフトウェア開発技術論	2	
	情報社会論	2	
	I T マネジメント	2	
	ネットワークセキュリティ	2	
	知的所有権論	2	
	情報職業論	2	
	データベースシステム	2	
	データベース技術	2	
	データ通信システム	2	
	C G モデリング	2	
	C G レンダリング	2	
	音声情報処理	2	
	オブジェクト指向言語 I	2	
	オブジェクト指向言語 II	2	
	コンピュータネットワーク	2	
	サーバ構築演習	2	
	人工知能の基礎	2	
	ソフトウェアエンジニアリング	2	
	応用数学	2	
	統計概論	2	
	食と健康情報	2	
	卒業論文	8	4 年次以降
	プログラミング応用	4	閉講科目
	ソフトウェア工学	2	閉講科目
	情報システムのモデリング	2	閉講科目
	経営と情報技術	2	閉講科目
	意思決定支援と情報技術	2	閉講科目
	情報産業論	2	閉講科目
	ネットワークシステム各論	2	閉講科目
	知識マネジメントの情報技術	2	閉講科目
	画像情報処理	2	閉講科目
	企業にかかわるデザイン	2	閉講科目
	造形の技法	2	閉講科目
	人工知能と問題解決	2	閉講科目
	人工知能と推論	2	閉講科目
	システムの構築技法と情報量	2	閉講科目
	待ち行列理論の応用	2	閉講科目

4. カリキュラム('03)科目一覧

カリキュラム('03)

分 類			科 目 名	単 位 数			
				経営ネット ワーク学科		システム 情報学科	
				必修	選択	必修	選択
XI 一 授業科目 一覧	基礎 技法科目	技法 1	英語Ⅰ	2		2	
			英語Ⅱ	2		2	
			情報リテラシー	2		2	
		技法 2	英語Ⅲ	2		2	
			英語Ⅳ		2		2
			英語Ⅴ		2		2
			英語Ⅵ		2		2
			英語Ⅵ（ディベート）		2		2
			英語Ⅶ		2		2
			独語		2		2
			中国語		2		2
	教養 教育科目	人間	文学Ⅰ		2		2
			文学Ⅱ		2		2
			日本近現代小説を読む		2		2
			ミステリを読む		2		2
			心理学Ⅰ		2		2
			心理学Ⅱ		2		2
			心理学		2		2
			歴史Ⅰ		2		2
			歴史Ⅱ		2		2
			フランス革命とヴァンデ		2		2
			哲学Ⅰ		2		2
			哲学Ⅱ		2		2
			哲学		2		2
		社会	経済学Ⅰ		2		2
			経済学Ⅱ		2		2
			法学Ⅰ		2		2
			法学Ⅱ		2		2
			政治学Ⅰ		2		2
			政治学Ⅱ		2		2
			憲法		2		2

分 類			科 目 名	単 位 数			
				経営ネット ワーク学科		システム 情報学科	
				必修	選択	必修	選択
教 養 教 育 科 目	情 報 社 会 の 人 間 教 育 科 目	自 然	物理学Ⅰ		2		2
			物理学Ⅱ		2		2
			物理学の基礎		2		2
			線形代数Ⅰ		2		2
			線形代数Ⅱ		2		2
			微分積分Ⅰ		2		2
			微分積分Ⅱ		2		2
			確率統計学Ⅰ		2		2
			確率統計学Ⅱ		2		2
			生物学Ⅰ		2		2
			生物学Ⅱ		2		2
			基礎生命科学		2		2
			健康科学		1		1
			健康とスポーツ		1		1
		総 合	海外事情		2		2
			海外事情（アメリカ編）		2		2
			海外事情（中国編）		2		2
専 門 教 育 科 目	経 営 学 系 専 門 科 目		経営学総論Ⅰ	2		2	
			経営学総論Ⅱ	2		2	
			経営史Ⅰ		2		2
			経営史Ⅱ		2		2
			企業論Ⅰ		2		2
			企業論Ⅱ		2		2
			経営管理総論Ⅰ		2		2
			経営管理総論Ⅱ		2		2
			経営組織論Ⅰ		2		2
			経営組織論Ⅱ		2		2
			財務管理論Ⅰ		2		2
			財務管理論Ⅱ		2		2
			労務管理論Ⅰ		2		2
			労務管理論Ⅱ		2		2
			品質管理Ⅰ		2		2
			品質管理Ⅱ		2		2
			マーケティング論Ⅰ		2		2
			マーケティング論Ⅱ		2		2
			経営工学Ⅰ		2		2
			経営工学Ⅱ		2		2

分 類	科 目 名	単 位 数			
		経営ネット ワーク学科		システム 情報学科	
		必修	選択	必修	選択
専門 教育 科目 (基礎)	オペレーションズリサーチⅠ		2		2
	オペレーションズリサーチⅡ		2		2
	簿記原理Ⅰ		2		2
	簿記原理Ⅱ		2		2
	会計学原理Ⅰ	2			2
	会計学原理Ⅱ	2			2
	原価計算論Ⅰ		2		2
	原価計算論Ⅱ		2		2
	管理会計論Ⅰ		2		2
	管理会計論Ⅱ		2		2
	商学概論Ⅰ		2		2
	商学概論Ⅱ		2		2
	経済原論Ⅰ		2		2
	経済原論Ⅱ		2		2
	経済政策Ⅰ		2		2
	経済政策Ⅱ		2		2
	地域経済論		2		2
	民法Ⅰ		2		2
	民法Ⅱ		2		2
	商法Ⅰ		2		2
	商法Ⅱ		2		2
	商法		2		2
	産業心理学Ⅰ		2		2
	産業心理学Ⅱ		2		2
	国際会計論		2		2
	e-ビジネス総論		2		2
	サプライチェーンマネジメント		2		2
	ベンチャービジネス論		2		2
	アントレプレナーシップ論		2		2
	特別講義（ファイナンス）		2		2
	法学		2		2
	政治学の基礎		2		2
	情報システム学概論Ⅰ		2		2
	情報システム学概論Ⅱ		2		2
	経済学入門		2		2
	民法（身分法・物権法）		2		2
	民法（債権法）		2		2

分 類	科 目 名	単 位 数			
		経営ネット ワーク学科		システム 情報学科	
		必修	選択	必修	選択
専 門 教 育 科 目	経営史		2		2
	流通概論		2		2
	現代経済学		2		2
	経営財務論		2		2
	人的資源管理論		2		2
	原価会計論		2		2
	職業指導		2		2
	経営戦略と組織		2		2
	応用経営戦略論		2		2
	経営科学		2		2
	管理会計論		2		2
	経済システム分析		2		2
	産業心理学		2		2
	ERPシステム		2		2
	イノベーション概論		2		2
	消費者行動論		2		2
	ホスピタリティマネジメント		2		2
	健康と社会		2		2
	卒業論文		8	-	-
専 門 教 育 科 目	情報科学概論	2		2	
	コンピュータⅠ	2		2	
	コンピュータⅡ	2		2	
	情報処理概論Ⅰ		2		2
	情報処理概論Ⅱ		2		2
	情報数学Ⅰ		2		2
	情報数学Ⅱ		2		2
	プログラム設計論		2	2	
	プログラミング言語Ⅰ		4		4
	プログラミング言語Ⅱ		4		4
	ソフトウェア工学Ⅰ		2		2
	ソフトウェア工学Ⅱ		2		2
	プログラミング言語論		2		2
	アルゴリズム論		2		2
	オペレーティングシステム論Ⅰ		2		2
	オペレーティングシステム論Ⅱ		2		2
	システム設計Ⅰ		2		2
	システム設計Ⅱ		2		2

分 類	科 目 名	単 位 数			
		経営ネット ワーク学科		システム 情報学科	
		必修	選択	必修	選択
専 門 教 育 科 目	情 報 学 系 専 門 科 目	システム設計演習	2		2
		経営情報システム論Ⅰ	2		2
		経営情報システム論Ⅱ	2		2
		アプリケーションシステム	2		2
		コミュニケーション概論	2		2
		情報社会論	2		2
		システム監査論	2		2
		セキュリティ概論	2		2
		知的所有権論	2		2
		情報産業論	2		2
		情報職業論	2		2
		データベース入門Ⅰ	2		2
		データベース入門Ⅱ	2		2
		データベースシステム論Ⅰ	2		2
		データベースシステム論Ⅱ	2		2
		データ通信概論Ⅰ	2		2
		データ通信概論Ⅱ	2		2
		ネットワークシステム論Ⅰ	2		2
		ネットワークシステム論Ⅱ	2		2
		知識工学Ⅰ	2		2
		知識工学Ⅱ	2		2
		画像システム論Ⅰ	2		2
		画像システム論Ⅱ	2		2
		コンピュータグラフィックスⅠ	2		2
		コンピュータグラフィックスⅡ	2		2
		デザイン概論Ⅰ	2		2
		デザイン概論Ⅱ	2		2
		造形基礎Ⅰ	2		2
		造形基礎Ⅱ	2		2
		人工知能Ⅰ	2		2
		人工知能Ⅱ	2		2
		音声工学概論Ⅰ	2		2
		音声工学概論Ⅱ	2		2
		電子工学概論Ⅰ	2		2
		電子工学概論Ⅱ	2		2
		情報処理特論Ⅰ	2		2
		情報処理特論Ⅱ	2		2

分 類	科 目 名	単 位 数			
		経営ネット ワーク学科		システム 情報学科	
		必修	選択	必修	選択
専 門 教 育 科 目	情 報 学 系 専 門 科 目	システム工学Ⅰ	2		2
		システム工学Ⅱ	2		2
		コンピュータネットワーク	2		2
		オブジェクト指向言語Ⅰ	2		2
		オブジェクト指向言語Ⅱ	2		2
		基礎数学	2		2
		サーバ構築演習	2		2
		プログラム言語Ⅰ	4		4
		人工知能の基礎	2		2
		三角関数・指数関数・対数関数	2		2
		電子工学概論	2		2
		ネットワークシステム概論	2		2
		経営情報システム	2		2
		プロダクトデザイン概論	2		2
		ものづくりの基礎	2		2
		医学医療	2		2
		複素数	2		2
		一変数の微分法	2		2
		一変数の積分法	2		2
		知識マネジメントとその応用	2		2
		代数学	2		2
		多変数関数の解析	2		2
		確率論	2		2
		医療制度と医療情報システム	2		2
		ソフトウェアエンジニアリング	2		2
		応用数学	2		2
		統計概論	2		2
		食と健康情報	2		2
		卒業論文	-	-	8

5. カリキュラム('01)科目一覧

カリキュラム('01)

分 類	科 目 名	単 位 数			
		経営学科		情報学科	
		必修	選択	必修	選択
一般教育科目	文学		4		4
	日本近現代小説を読む		2		2
	ミステリを読む		2		2
	心理学		4		4
	心理学		2		2
	歴史		4		4
	フランス革命とヴァンデ		2		2
	哲学		4		4
	哲学		2		2
	経済学		4		4
	法学		4		4
	政治学		4		4
	物理学		4		4
	物理学の基礎		2		2
	線形代数		4		4
	微分積分		4		4
	確率統計学		4		4
	生物学		4		4
	基礎生命科学		2		2
	海外事情		2		2
	海外事情（アメリカ編）		2		2
	海外事情（中国編）		2		2
	憲法		2		2
	体育理論		1		1
	体育実技		1		1
外国語科目	英語Ⅰ	2		2	
	英語Ⅱ	2		2	
	英語Ⅲ	2		2	
	英語Ⅳ		2		2
	英語Ⅴ		2		2
	英語Ⅵ		2		2
	英語Ⅵ（ディベート）		2		2
	英語Ⅶ		2		2
	独語		2		2
	中国語		2		2
基礎教育	情報科学概論	2		2	
	電子計算機概論Ⅰ	2		2	
	電子計算機概論Ⅱ	2		2	
	電子計算機実習	2		2	

分 類	科 目 名	単 位 数			
		経営学科		情報学科	
		必修	選択	必修	選択
経営系専門教育科目	経営学総論	4		4	
	経営史		4		4
	企業論		4		4
	経営管理総論		4		4
	経営組織論		4		4
	財務管理論		4		4
	労務管理論		4		4
	品質管理		4		4
	マーケティング論		4		4
	経営工学		4		4
	オペレーションズリサーチ		4		4
	簿記原理		4		4
	会計学原理	4			4
	原価計算論		4		4
	管理会計論		4		4
	商学概論		4		4
	経済原論		4		4
	経済政策		4		4
	地域経済論		2		2
	経済数学		4		4
	民法		4		4
	商法		4		4
	商法		2		2
	産業心理学		4		4
	産業組織論		4		4
	国際会計論		2		2
	eービジネス総論		2		2
	サプライチェーンマネジメント		2		2
	ベンチャービジネス論		2		2
	アントレプレナーシップ論		2		2
	特別講義（ファイナンス）		2		2
	法学		2		2
	政治学の基礎		2		2
	情報システム学概論Ⅰ		2		2
	情報システム学概論Ⅱ		2		2
	経済学入門		2		2
	民法（身分法・物権法）		2		2
	民法（債権法）		2		2
	経営史		2		2

分 類	科 目 名	単 位 数			
		経営学科		情報学科	
		必修	選択	必修	選択
経営系専門教育科目	流通概論		2		2
	現代経済学		2		2
	経営財務論		2		2
	人的資源管理論		2		2
	原価会計論		2		2
	職業指導		2		2
	経営戦略と組織		2		2
	応用経営戦略論		2		2
	経営科学		2		2
	管理会計論		2		2
	経済システム分析		2		2
	産業心理学		2		2
	ERPシステム		2		2
	イノベーション概論		2		2
	消費者行動論		2		2
	ホスピタリティマネジメント		2		2
	健康と社会		2		2
	卒業論文		8	—	—
情報系専門教育科目	情報処理概論		4		4
	情報数学Ⅰ		2		2
	情報数学Ⅱ		2		2
	プログラム設計論		2	2	
	プログラミング言語Ⅰ		4		4
	プログラミング言語Ⅱ		4		4
	ソフトウェア工学		4		4
	プログラミング言語論		2		2
	アルゴリズム論		2		2
	オペレーティングシステム論		4		4
	システム設計		4		4
	システム設計演習		2		2
	経営情報システム論		4		4
	アプリケーションシステム		2		2
	コミュニケーション概論		2		2
	情報社会論		2		2
	システム監査論		2		2
	セキュリティ概論		2		2
	知的所有権論		2		2
	情報産業論		2		2
	インフォメーションエンジニアリング概論		2		2
	情報職業論		2		2

分 類	科 目 名	単 位 数			
		経営学科		情報学科	
		必修	選択	必修	選択
情報系専門教育科目	データベース入門		4		4
	データベースシステム論		4		4
	データ通信概論		4		4
	ネットワークシステム論		4		4
	知識工学		4		4
	画像システム論		4		4
	コンピュータグラフィックスⅠ		2		2
	コンピュータグラフィックスⅡ		2		2
	デザイン概論		4		4
	造形基礎		4		4
	人工知能		4		4
	音声工学概論		4		4
	電子工学概論		4		4
	情報処理特論		4		4
	システム工学		4		4
	ネットワークプログラム論		4		4
	基礎数学		2		2
	サーバ構築演習		2		2
	プログラム言語Ⅰ		4		4
	人工知能の基礎		2		2
	三角関数・指数関数・対数関数		2		2
	電子工学概論		2		2
	ネットワークシステム概論		2		2
	経営情報システム		2		2
	プロダクトデザイン概論		2		2
	ものづくりの基礎		2		2
	医学医療		2		2
	複素数		2		2
	一変数の微分法		2		2
	一変数の積分法		2		2
	知識マネジメントとその応用		2		2
	代数学		2		2
	多変数関数の解析		2		2
	確率論		2		2
	医療制度と医療情報システム		2		2
	ソフトウェアエンジニアリング		2		2
	応用数学		2		2
	統計概論		2		2
	食と健康情報		2		2
	卒業論文	－	－		8

6. 科目読み替え表

カリキュラム（'05） 科 目 名	単位数		カリキュラム（'03） 科 目 名 単位数欄の○は必修科目	単位数		カリキュラム（'01） 科 目 名 単位数欄の○は必修科目	単位数	
	経営 ネット ワーク 学科	シス テム 情報 学科		経営 ネット ワーク 学科	シス テム 情報 学科		経営 学科	情報 学科
日本近現代小説入門	2	2	文学Ⅰ	2	2	文学	4	4
日本現代小説を読む	2	2	文学Ⅱ	2	2			
日本近現代小説を読む	2	2	日本近現代小説を読む	2	2	日本近現代小説を読む	2	2
ミステリを読む	2	2	ミステリを読む	2	2	ミステリを読む	2	2
心理学（基礎）	2	2	心理学Ⅰ	2	2	心理学	4	4
心理学（発展）	2	2	心理学Ⅱ	2	2			
心理学	2	2	心理学	2	2	心理学	2	2
なぜ、いま、フランス革命か	2	2	歴史Ⅰ	2	2	歴史	4	4
ヴァンデ戦争とは何か	2	2	歴史Ⅱ	2	2			
フランス革命とヴァンデ	2	2	フランス革命とヴァンデ	2	2	フランス革命とヴァンデ	2	2
哲学のはじまり	2	2	哲学Ⅰ	2	2	哲学	4	4
哲学の歩み	2	2	哲学Ⅱ	2	2			
哲学	2	2	哲学	2	2	哲学	2	2
経済学の基礎知識Ⅰ	2	2	経済学Ⅰ	2	2	経済学	4	4
経済学の基礎知識Ⅱ	2	2	経済学Ⅱ	2	2			
法学Ⅰ	2	2	法学Ⅰ	2	2	法学	4	4
法学Ⅱ	2	2	法学Ⅱ	2	2			
政治を理解するための理論と方法	2	2	政治学Ⅰ	2	2	政治学	4	4
現代日本の政治課題	2	2	政治学Ⅱ	2	2			
運動の物理	2	2	物理学Ⅰ	2	2	物理学	4	4
物質の物理	2	2	物理学Ⅱ	2	2			
物理学の基礎	2	2	物理学の基礎	2	2	物理学の基礎	2	2
行列と連立1次方程式	2	2	線形代数Ⅰ	2	2	線形代数	4	4
ベクトル空間と線形写像	2	2	線形代数Ⅱ	2	2			
微積分入門	2	2	微分積分Ⅰ	2	2	微分積分	4	4
1変数の微積分	2	2	微分積分Ⅱ	2	2			
マネジメント・サイエンス	2	2	確率統計学Ⅰ	2	2	確率統計学	4	4
定量分析とその応用	2	2	確率統計学Ⅱ	2	2			
生命科学の基礎	2	2	生物学Ⅰ	2	2	生物学	4	4
生命科学	2	2	生物学Ⅱ	2	2			
基礎生命科学	2	2	基礎生命科学	2	2	基礎生命科学	2	2
海外事情	2	2	海外事情	2	2	海外事情	2	2
海外事情（アメリカ編）	2	2	海外事情（アメリカ編）	2	2	海外事情（アメリカ編）	2	2
海外事情（中国編）	2	2	海外事情（中国編）	2	2	海外事情（中国編）	2	2
憲法	2	2	憲法	2	2	憲法	2	2
健康科学	1	1	健康科学	1	1	体育理論	1	1
健康とスポーツ	1	1	健康とスポーツ	1	1	体育実技	1	1
英語Ⅰ（初級英語読解）	2	2	英語Ⅰ	②	②	英語Ⅰ	②	②
英語Ⅱ（初級英会話）	2	2	英語Ⅱ	②	②	英語Ⅱ	②	②
英語Ⅲ（中級英語読解）	2	2	英語Ⅲ	②	②	英語Ⅲ	②	②
英語Ⅳ（中級英会話）	2	2	英語Ⅳ	2	2	英語Ⅳ	2	2
英語Ⅴ（実用英語）	2	2	英語Ⅴ	2	2	英語Ⅴ	2	2
英語Ⅵ（ビジネス英語）	2	2	英語Ⅵ	2	2	英語Ⅵ	2	2
英語Ⅶ（ディベート）	2	2	英語Ⅶ（ディベート）	2	2	英語Ⅶ（ディベート）	2	2
英語Ⅷ（ディベート）	2	2	英語Ⅷ	2	2	英語Ⅷ	2	2
初級ドイツ語	2	2	独語	2	2	独語	2	2
初級中国語	2	2	中国語	2	2	中国語	2	2

カリキュラム（'05） 科 目 名	単位数		カリキュラム（'03） 科 目 名 単位数欄の○は必修科目	単位数		カリキュラム（'01） 科 目 名 単位数欄の○は必修科目	単位数	
	経営 ネット ワーク 学科	シス テム 情報 学科		経営 ネット ワーク 学科	シス テム 情報 学科		経営 学科	情報 学科
コンピュータサイエンス入門	2	2	情報科学概論	②	②	情報科学概論	②	②
コンピュータアーキテクチャ	2	2	コンピュータⅠ	②	②	電子計算機概論Ⅰ	②	②
プログラムの仕組み	2	2	コンピュータⅡ	②	②	電子計算機概論Ⅱ	②	②
情報リテラシー	2	2	情報リテラシー	②	②	電子計算機実習	②	②
経営の基礎	2	2	経営学総論Ⅰ	②	②	経営学総論	④	④
経営の応用	2	2	経営学総論Ⅱ	②	②			
近代的企業の創業	2	2	経営史Ⅰ	2	2	経営史	4	4
日本的経営の展開	2	2	経営史Ⅱ	2	2			
経営者と投資家	2	2	企業論Ⅰ	2	2	企業論	4	4
経営者と意思決定	2	2	企業論Ⅱ	2	2			
経営職能と経営計画	2	2	経営管理総論Ⅰ	2	2	経営管理総論	4	4
経営組織と指揮統制	2	2	経営管理総論Ⅱ	2	2			
経営組織論	2	2	経営組織論Ⅰ	2	2	経営組織論	4	4
経営戦略論	2	2	経営組織論Ⅱ	2	2			
財務管理資本調達論	2	2	財務管理論Ⅰ	2	2	財務管理論	4	4
財務管理資本運用論	2	2	財務管理論Ⅱ	2	2			
人的資源管理総論	2	2	労務管理論Ⅰ	2	2	労務管理論	4	4
人的資源管理各論	2	2	労務管理論Ⅱ	2	2			
品質管理の基礎	2	2	品質管理Ⅰ	2	2	品質管理	4	4
品質管理の応用	2	2	品質管理Ⅱ	2	2			
マーケティング論	2	2	マーケティング論Ⅰ	2	2	マーケティング論	4	4
ブランドマネジメント	2	2	マーケティング論Ⅱ	2	2			
経営工学の基礎	2	2	経営工学Ⅰ	2	2	経営工学	4	4
経営工学の応用	2	2	経営工学Ⅱ	2	2			
			オペレーションズリサーチⅠ	2	2	オペレーションズリサーチ	4	4
			オペレーションズリサーチⅡ	2	2			
簿記原理基礎編	2	2	簿記原理Ⅰ	2	2	簿記原理	4	4
簿記原理応用編	2	2	簿記原理Ⅱ	2	2			
財務会計学基礎編	2	2	会計学原理Ⅰ	②	2	会計学原理	④	4
財務会計学応用編	2	2	会計学原理Ⅱ	②	2			
実際原価計算論	2	2	原価計算論Ⅰ	2	2	原価計算論	4	4
経営原価計算論	2	2	原価計算論Ⅱ	2	2			
基礎管理会計論	2	2	管理会計論Ⅰ	2	2	管理会計論	4	4
応用管理会計論	2	2	管理会計論Ⅱ	2	2			
流通システム論	2	2	商学概論Ⅰ	2	2	商学概論	4	4
ロジスティクスマネジメント	2	2	商学概論Ⅱ	2	2			
ミクロ経済学	2	2	経済原論Ⅰ	2	2	経済原論	4	4
マクロ経済学	2	2	経済原論Ⅱ	2	2			
経済システム	2	2	経済政策Ⅰ	2	2	経済政策	4	4
経済政策	2	2	経済政策Ⅱ	2	2			
地域システム	2	2	地域経済論	2	2	地域経済論	2	2
						経済数学	4	4
民法Ⅰ	2	2	民法Ⅰ	2	2	民法	4	4
民法Ⅱ	2	2	民法Ⅱ	2	2			
商法総則・会社法	2	2	商法Ⅰ	2	2	商法	4	4
商行為法・手形法小切手法	2	2	商法Ⅱ	2	2			
商法	2	2	商法	2	2	商法	2	2
労務管理の心理学	2	2	産業心理学Ⅰ	2	2	産業心理学	4	4
マーケティングの心理学	2	2	産業心理学Ⅱ	2	2			

カリキュラム（'05） 科 目 名	単位数		カリキュラム（'03） 科 目 名 単位数欄の○は必修科目	単位数		カリキュラム（'01） 科 目 名 単位数欄の○は必修科目	単位数	
	経営 ネット ワーク 学科	シス テム 情報 学科		経営 ネット ワーク 学科	シス テム 情報 学科		経営 学科	情報 学科
						産業組織論	4	4
国際会計論	2	2	国際会計論	2	2	国際会計論	2	2
e-ビジネス総論	2	2	e-ビジネス総論	2	2	e-ビジネス総論	2	2
サプライチェーンマネジメント	2	2	サプライチェーンマネジメント	2	2	サプライチェーンマネジメント	2	2
ベンチャービジネス論	2	2	ベンチャービジネス論	2	2	ベンチャービジネス論	2	2
アントレプレナーシップ論	2	2	アントレプレナーシップ論	2	2	アントレプレナーシップ論	2	2
特別講義（ファイナンス）	2	2	特別講義（ファイナンス）	2	2	特別講義（ファイナンス）	2	2
法学	2	2	法学	2	2	法学	2	2
政治学の基礎	2	2	政治学の基礎	2	2	政治学の基礎	2	2
情報システム学概論Ⅰ	2	2	情報システム学概論Ⅰ	2	2	情報システム学概論Ⅰ	2	2
情報システム学概論Ⅱ	2	2	情報システム学概論Ⅱ	2	2	情報システム学概論Ⅱ	2	2
経済学入門	2	2	経済学入門	2	2	経済学入門	2	2
民法（身分法・物権法）	2	2	民法（身分法・物権法）	2	2	民法（身分法・物権法）	2	2
民法（債権法）	2	2	民法（債権法）	2	2	民法（債権法）	2	2
経営史	2	2	経営史	2	2	経営史	2	2
流通概論	2	2	流通概論	2	2	流通概論	2	2
現代経済学	2	2	現代経済学	2	2	現代経済学	2	2
経営財務論	2	2	経営財務論	2	2	経営財務論	2	2
人的資源管理論	2	2	人的資源管理論	2	2	人的資源管理論	2	2
原価会計論	2	2	原価会計論	2	2	原価会計論	2	2
職業指導	2	2	職業指導	2	2	職業指導	2	2
経営戦略と組織	2	2	経営戦略と組織	2	2	経営戦略と組織	2	2
応用経営戦略論	2	2	応用経営戦略論	2	2	応用経営戦略論	2	2
経営科学	2	2	経営科学	2	2	経営科学	2	2
管理会計論	2	2	管理会計論	2	2	管理会計論	2	2
経済システム分析	2	2	経済システム分析	2	2	経済システム分析	2	2
産業心理学	2	2	産業心理学	2	2	産業心理学	2	2
ERPシステム	2	2	ERPシステム	2	2	ERPシステム	2	2
イノベーション概論	2	2	イノベーション概論	2	2	イノベーション概論	2	2
消費者行動論	2	2	消費者行動論	2	2	消費者行動論	2	2
ホスピタリティマネジメント	2	2	ホスピタリティマネジメント	2	2	ホスピタリティマネジメント	2	2
健康と社会	2	2	健康と社会	2	2	健康と社会	2	2
コンピュータの構成	2	2	情報処理概論Ⅰ	2	2	情報処理概論	4	4
コンピュータの利用	2	2	情報処理概論Ⅱ	2	2			
行列の固有値と対角化	2	2	情報数学Ⅰ	2	2	情報数学Ⅰ	2	2
数値計算入門	2	2	情報数学Ⅱ	2	2	情報数学Ⅱ	2	2
プログラム設計	2	2	プログラム設計論	2	②	プログラム設計論	2	②
プログラミング基礎	4	4	プログラミング言語Ⅰ	4	4	プログラミング言語Ⅰ	4	4
プログラミング応用	4	4	プログラミング言語Ⅱ	4	4	プログラミング言語Ⅱ	4	4
ソフトウェア工学	2	2	ソフトウェア工学Ⅰ	2	2	ソフトウェア工学	4	4
ソフトウェア開発技術論	2	2	ソフトウェア工学Ⅱ	2	2			
プログラミング言語の仕組み	2	2	プログラミング言語論	2	2	プログラミング言語論	2	2
アルゴリズム	2	2	アルゴリズム論	2	2	アルゴリズム論	2	2
オペレーティングシステム基礎論	2	2	オペレーティングシステム論Ⅰ	2	2	オペレーティングシステム論	4	4
オペレーティングシステム	2	2	オペレーティングシステム論Ⅱ	2	2			
情報システムの設計	2	2	システム設計Ⅰ	2	2	システム設計	4	4
情報システムのモデリング	2	2	システム設計Ⅱ	2	2			
システム設計演習	2	2	システム設計演習	2	2	システム設計演習	2	2

カリキュラム（'05） 科 目 名	単位数		カリキュラム（'03） 科 目 名 単位数欄の○は必修科目	単位数		カリキュラム（'01） 科 目 名 単位数欄の○は必修科目	単位数	
	経営 ネット ワーク 学科	シス テム 情報 学科		経営 ネット ワーク 学科	シス テム 情報 学科		経営 学科	情報 学科
経営と情報技術	2	2	経営情報システム論Ⅰ	2	2	経営情報システム論	4	4
意思決定支援と情報技術	2	2	経営情報システム論Ⅱ	2	2			
インターネットアプリケーション	2	2	アプリケーションシステム	2	2	アプリケーションシステム	2	2
コミュニケーション概論	2	2	コミュニケーション概論	2	2	コミュニケーション概論	2	2
情報社会論	2	2	情報社会論	2	2	情報社会論	2	2
ITマネジメント	2	2	システム監査論	2	2	システム監査論	2	2
ネットワークセキュリティ	2	2	セキュリティ概論	2	2	セキュリティ概論	2	2
知的所有権論	2	2	知的所有権論	2	2	知的所有権論	2	2
情報産業論	2	2	情報産業論	2	2	情報産業論	2	2
						インフォメーションエンジニアリング概論	2	2
情報職業論	2	2	情報職業論	2	2	情報職業論	2	2
関係データベースとSQL	2	2	データベース入門Ⅰ	2	2	データベース入門	4	4
データベース管理システム	2	2	データベース入門Ⅱ	2	2			
データベースシステム	2	2	データベースシステム論Ⅰ	2	2	データベースシステム論	4	4
データベース技術	2	2	データベースシステム論Ⅱ	2	2			
データ伝送のしくみ	2	2	データ通信概論Ⅰ	2	2	データ通信概論	4	4
データ通信システム	2	2	データ通信概論Ⅱ	2	2			
ネットワーク基礎論	2	2	ネットワークシステム論Ⅰ	2	2	ネットワークシステム論	4	4
ネットワークシステム各論	2	2	ネットワークシステム論Ⅱ	2	2			
知識マネジメント入門	2	2	知識工学Ⅰ	2	2	知識工学	4	4
知識マネジメントの情報技術	2	2	知識工学Ⅱ	2	2			
デジタル画像概論	2	2	画像システム論Ⅰ	2	2	画像システム論	4	4
画像情報処理	2	2	画像システム論Ⅱ	2	2			
CGモデリング	2	2	コンピュータグラフィックスⅠ	2	2	コンピュータグラフィックスⅠ	2	2
CGレンダリング	2	2	コンピュータグラフィックスⅡ	2	2	コンピュータグラフィックスⅡ	2	2
生活にかかわるデザイン	2	2	デザイン概論Ⅰ	2	2	デザイン概論	4	4
企業にかかわるデザイン	2	2	デザイン概論Ⅱ	2	2			
造形の基礎	2	2	造形基礎Ⅰ	2	2	造形基礎	4	4
造形の技法	2	2	造形基礎Ⅱ	2	2			
人工知能と問題解決	2	2	人工知能Ⅰ	2	2	人工知能	4	4
人工知能と推論	2	2	人工知能Ⅱ	2	2			
音声情報処理基礎	2	2	音声工学概論Ⅰ	2	2	音声工学概論	4	4
音声情報処理	2	2	音声工学概論Ⅱ	2	2			
電気と電子回路	2	2	電子工学概論Ⅰ	2	2	電子工学概論	4	4
電子計測と制御	2	2	電子工学概論Ⅱ	2	2			
			情報処理特論Ⅰ	2	2	情報処理特論	4	4
			情報処理特論Ⅱ	2	2			
システムの構築技法と情報量	2	2	システム工学Ⅰ	2	2	システム工学	4	4
待ち行列理論の応用	2	2	システム工学Ⅱ	2	2			
コンピュータネットワーク	2	2	コンピュータネットワーク	2	2	ネットワークプログラム論	4	4
オブジェクト指向言語Ⅰ	2	2	オブジェクト指向言語Ⅰ	2	2	注1)		
オブジェクト指向言語Ⅱ	2	2	オブジェクト指向言語Ⅱ	2	2	注2)		
基礎数学	2	2	基礎数学	2	2	基礎数学	2	2
サーバ構築演習	2	2	サーバ構築演習	2	2	サーバ構築演習	2	2
プログラム言語Ⅰ	4	4	プログラム言語Ⅰ	4	4	プログラム言語Ⅰ	4	4
人工知能の基礎	2	2	人工知能の基礎	2	2	人工知能の基礎	2	2
三角関数・指数関数・対数関数	2	2	三角関数・指数関数・対数関数	2	2	三角関数・指数関数・対数関数	2	2
電子工学概論	2	2	電子工学概論	2	2	電子工学概論	2	2

カリキュラム（'05） 科 目 名	単位数		カリキュラム（'03） 科 目 名 単位数欄の○は必修科目	単位数		カリキュラム（'01） 科 目 名 単位数欄の○は必修科目	単位数	
	経営 ネット ワーク 学科	シス テム 情報 学科		経営 ネット ワーク 学科	シス テム 情報 学科		経営 学科	情報 学科
ネットワークシステム概論	2	2	ネットワークシステム概論	2	2	ネットワークシステム概論	2	2
経営情報システム	2	2	経営情報システム	2	2	経営情報システム	2	2
プロダクトデザイン概論	2	2	プロダクトデザイン概論	2	2	プロダクトデザイン概論	2	2
ものづくりの基礎	2	2	ものづくりの基礎	2	2	ものづくりの基礎	2	2
医学医療	2	2	医学医療	2	2	医学医療	2	2
複素数	2	2	複素数	2	2	複素数	2	2
一変数の微分法	2	2	一変数の微分法	2	2	一変数の微分法	2	2
一変数の積分法	2	2	一変数の積分法	2	2	一変数の積分法	2	2
知識マネジメントとその応用	2	2	知識マネジメントとその応用	2	2	知識マネジメントとその応用	2	2
代数学	2	2	代数学	2	2	代数学	2	2
多変数関数の解析	2	2	多変数関数の解析	2	2	多変数関数の解析	2	2
確率論	2	2	確率論	2	2	確率論	2	2
医療制度と医療情報システム	2	2	医療制度と医療情報システム	2	2	医療制度と医療情報システム	2	2
ソフトウェアエンジニアリング	2	2	ソフトウェアエンジニアリング	2	2	ソフトウェアエンジニアリング	2	2
応用数学	2	2	応用数学	2	2	応用数学	2	2
統計概論	2	2	統計概論	2	2	統計概論	2	2
食と健康情報	2	2	食と健康情報	2	2	食と健康情報	2	2
卒業論文	8	8	卒業論文	8	8	卒業論文	8	8

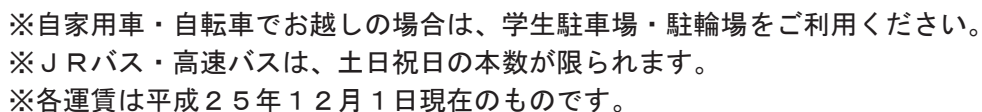
カリキュラム（'05）と対応する科目がない場合は、履修できません。また、カリキュラム（'05）の全ての科目が開講されているわけではありません。開講科目は、本年度の授業科目一覧を確認してください。

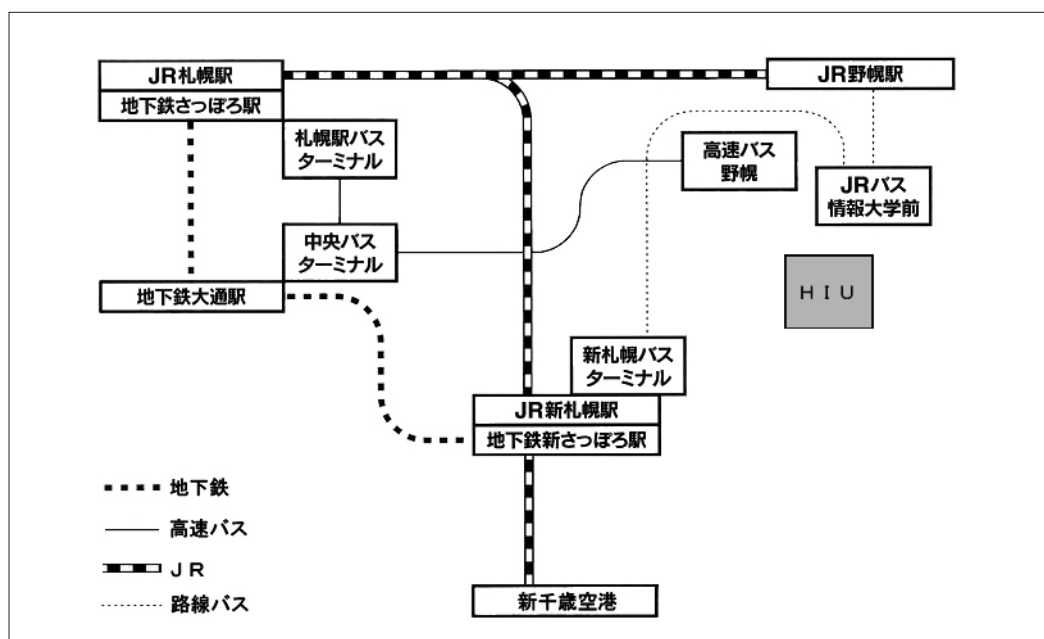
注1）「ネットワークプログラム論」は前半部分が「コンピュータネットワーク」、後半部分が「オブジェクト指向言語Ⅰ」に相当します

注2）カリキュラム（'01）の学生は「オブジェクト指向言語Ⅱ」を履修できません

XII 添付資料

1-1. 本学までの主な交通手段





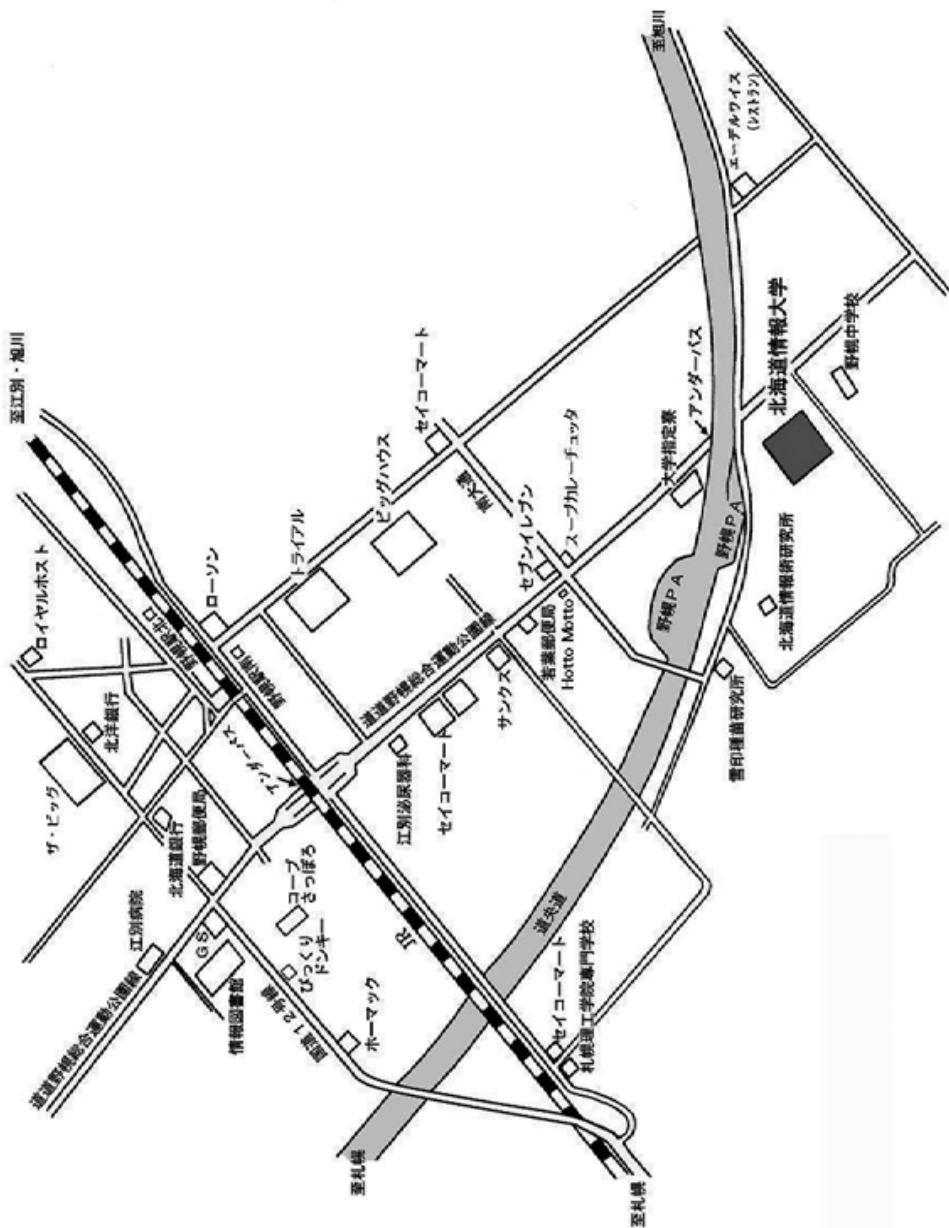
◇タクシーを利用する場合

JR野幌駅から 約5分（約900円）
 JR新札幌駅から 約15分（約3,000円）
 新千歳空港から 約60分（約10,000円）

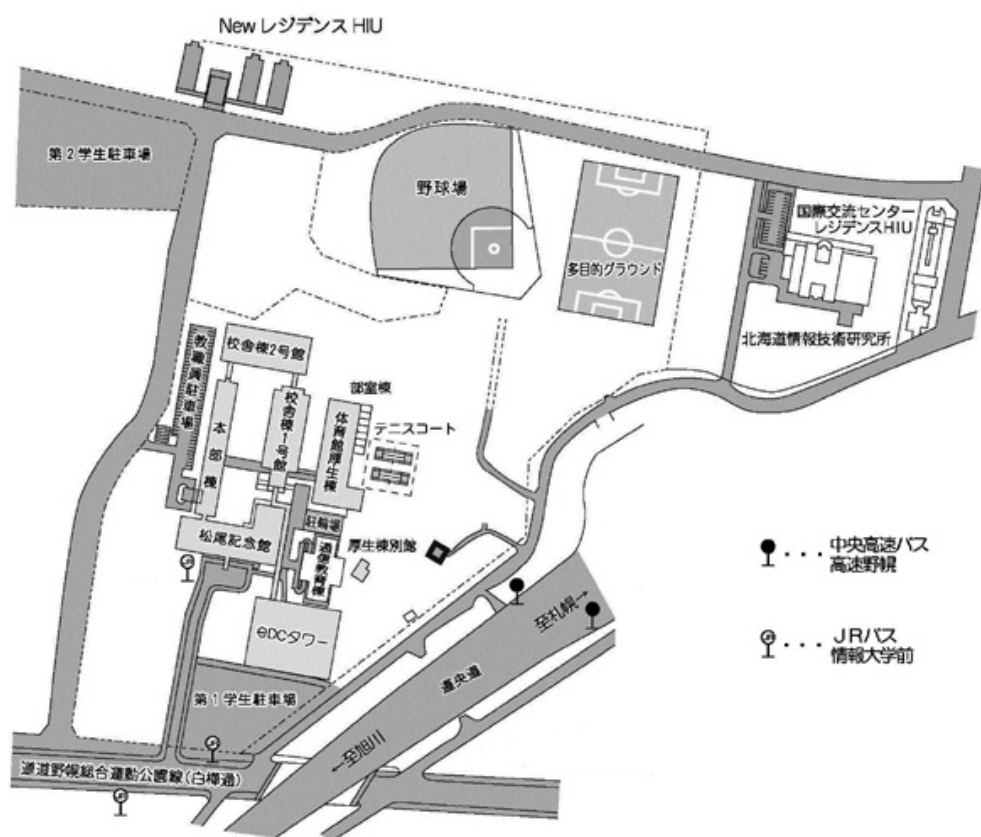
◇徒歩の場合

JR野幌駅南口から 約30分
 高速バス高速野幌から 約3分
 JRバス情報大学前から 約1分

1-2. 大学周辺図

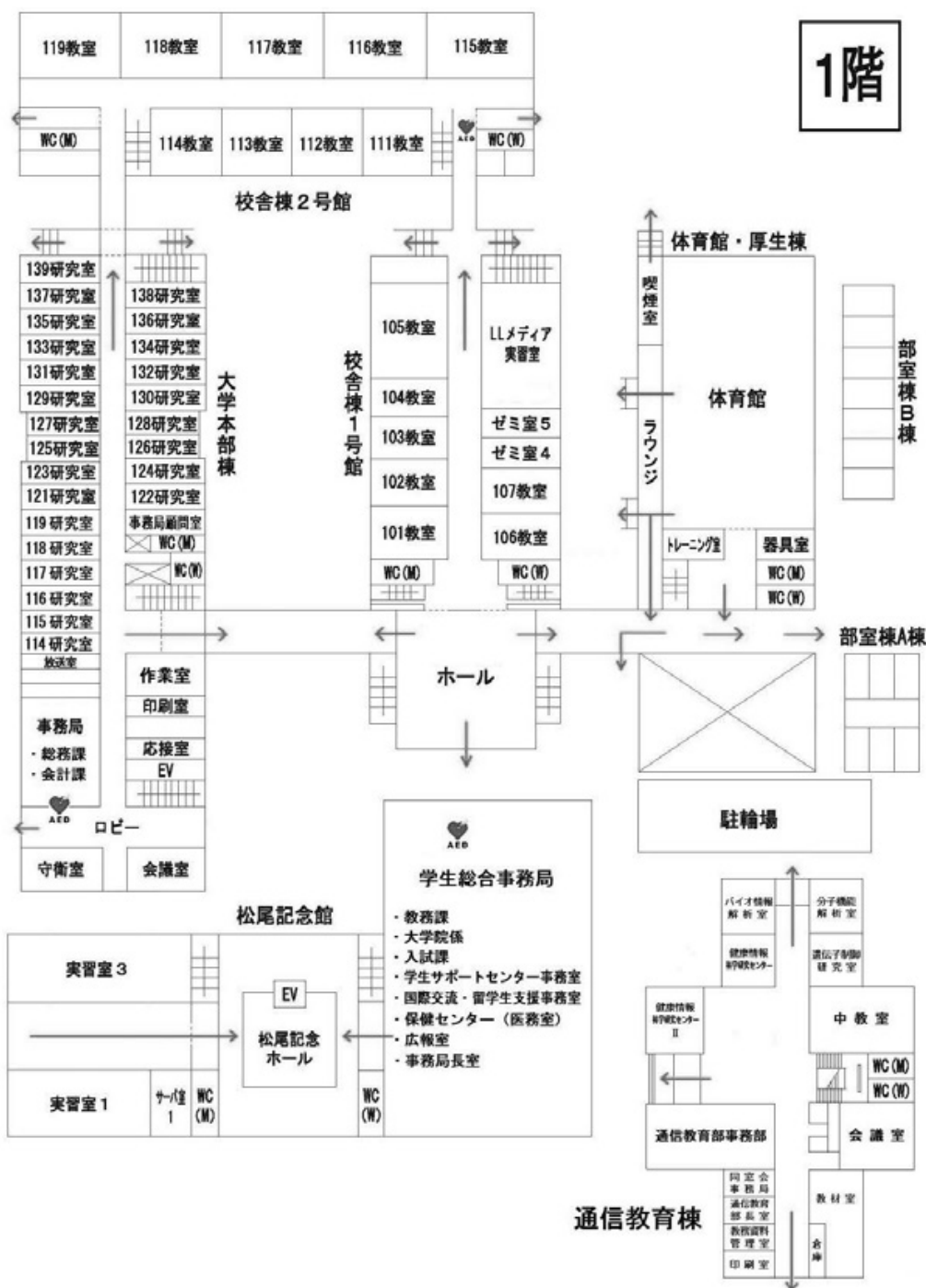


1-3. キャンパス案内図

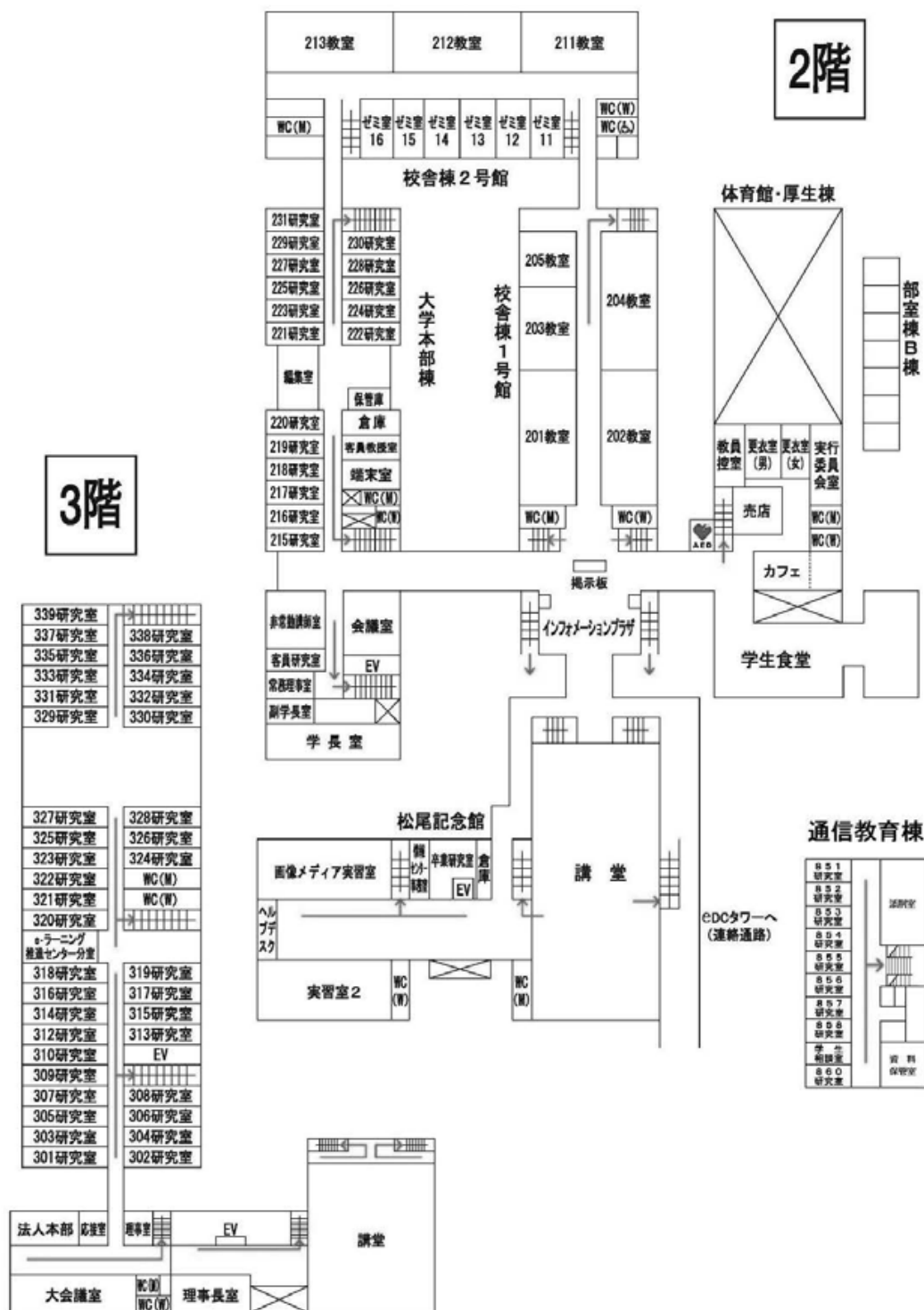


1-4. 北海道情報大学 校舎配置図

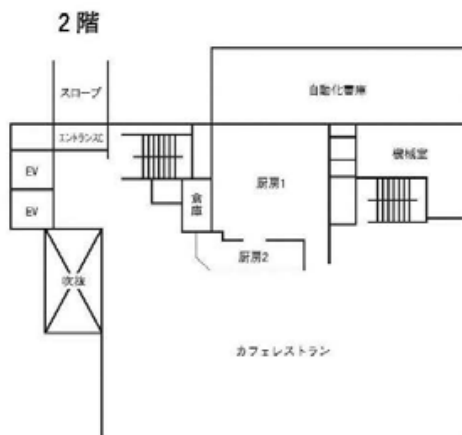
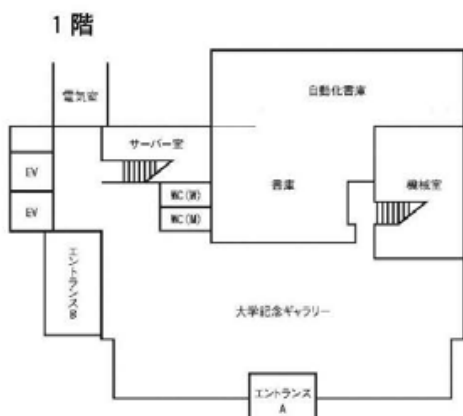
(1) 1階校舎配置図



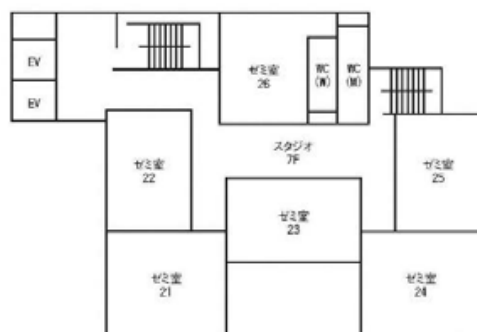
(2) 2階・3階校舎配置図



(3) e D Cタワー



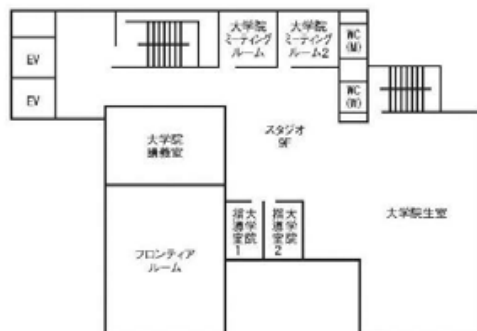
7 階



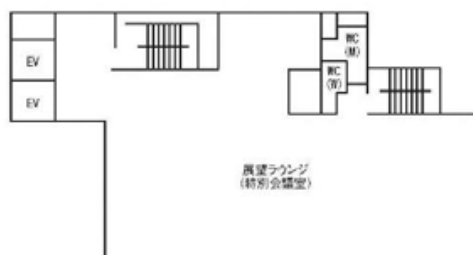
8 階



9 階



10階



2. 教育センター

2-1. 教育センター 一覧

教 育 セ ン タ ー	
札幌教育センター	〒003-0806 北海道札幌市白石区菊水6条3-4-28 北海道情報専門学校内 TEL (011) 831-5511 (代)
秋田教育センター	〒010-0001 秋田県秋田市中通4丁目3-11 秋田情報ビジネス専門学校内 TEL (018) 831-2535 (代)
新潟教育センター	〒950-0901 新潟県新潟市中央区弁天2-3-13 新潟情報専門学校内 TEL (025) 241-1181 (代)
名古屋教育センター	〒456-0062 愛知県名古屋市熱田区大宝4-19-14 名古屋情報メディア専門学校内 TEL (052) 681-9500 (代)
大阪教育センター	〒537-0022 大阪府大阪市東成区中本1-5-21 大阪情報専門学校内 TEL (06) 6974-4611 (代)
広島教育センター	〒732-0816 広島県広島市南区比治山本町16-35 広島産業文化センター 広島情報専門学校内 TEL (082) 252-4411 (代)
北九州教育センター	〒802-0001 福岡県北九州市小倉北区浅野2-4-1 KCS北九州情報専門学校内 TEL (093) 531-9131 (代)
福岡教育センター	〒810-0003 福岡県福岡市中央区春吉1-11-18 KCS福岡情報専門学校内 TEL (092) 711-0401 (代)
大分教育センター	〒870-0037 大分県大分市東春日町17-19 KCS大分情報専門学校内 TEL (097) 537-3911 (代)
鹿児島教育センター	〒890-0065 鹿児島県鹿児島市郡元1-9-5 KCS鹿児島情報専門学校内 TEL (099) 258-0121 (代)
沖縄教育センター 第1キャンパス	〒900-0012 沖縄県那覇市泊2-1-8 沖縄情報経理専門学校 那覇校内 TEL (098) 862-3719 (代)
沖縄教育センター 第2キャンパス	〒904-0014 沖縄県沖縄市仲宗根町8-11 沖縄情報経理専門学校 沖縄校内 TEL (098) 938-3719 (代)

2-2. 教育センター所在地

(1) 札幌教育センター

【所在地】

〒003-0806 札幌市白石区菊水6条3丁目4-28 北海道情報専門学校内
TEL. (011)831-5511 (代)

【交通案内】

- ・地下鉄東西線「菊水」駅下車、6番出口より左へ徒歩約5分



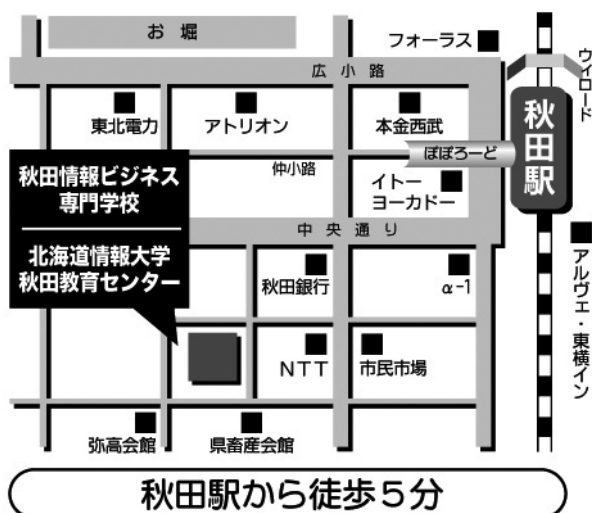
(2) 秋田教育センター

【所在地】

〒010-0001 秋田市中通4丁目3-11 秋田情報ビジネス専門学校内
TEL. (018)831-2535 (代)

【交通案内】

- ・JR「秋田」駅より徒歩約5分



(3) 新潟教育センター

【所在地】

〒950-0901 新潟市中央区弁天2-3-13 新潟情報専門学校内
TEL. (025) 241-1181 (代)

【交通案内】

- ・ JR新潟駅万代口より徒歩5分
- ・ 万代シティバスセンターより徒歩約2分



(4) 名古屋教育センター

【所在地】

〒456-0062 名古屋市熱田区大宝4-19-14
名古屋情報メディア専門学校内
TEL. (052) 681-9500 (代)

【交通案内】

- ・ 地下鉄名港線「六番町」駅下車、1番出口より北へ徒歩約3分



(5) 大阪教育センター

【所在地】

〒537-0022 大阪市東成区中本 1-5-2 1 大阪情報専門学校内
TEL. (06) 6974-4611 (代)

【交通案内】

- ・地下鉄中央線・今里筋線「緑橋」駅下車、2番出口より西へ徒歩約2分
- ・地下鉄長堀鶴見緑地線・中央線「森ノ宮」駅下車、4番出口より東へ徒歩約8分
- ・JR「森ノ宮」駅下車、改札を出て東へ徒歩約8分



(6) 広島教育センター

【所在地】

〒732-0816 広島市南区比治山本町 1 6-3 5 広島産業文化センター
広島情報専門学校内
TEL. (082) 252-4411 (代)

【交通案内】

- ・路面電車(約10分): JR広島駅南口5番のりば比治山下経由広島港(宇品)行乗車「南区役所前」下車、徒歩約1分
- ・広島バス(約12分): 紙屋町県庁前から大学病院行(23番)乗車「皆実町1丁目」下車、徒歩約1分※大学病院行(23-1)は経路が違いますので注意して下さい



(7) 北九州教育センター

【所在地】

〒802-0001 北九州市小倉北区浅野2-4-1 KCS北九州情報専門学校内
TEL. (093) 531-9131 (代)

【交通案内】

- ・JR小倉駅北口より徒歩約5分



(8) 福岡教育センター

【所在地】

〒810-0003 福岡市中央区春吉1-11-18 KCS福岡情報専門学校内
TEL. (092) 711-0401 (代)

【交通案内】

- ・西鉄バス：柳橋バス停「徒歩約1分」、「渡辺通一丁目バス停」徒歩約3分
- ・西鉄天神大牟田線：「薬院駅」より徒歩約10分、「福岡(天神)駅」より徒歩約15分
- ・JR：「博多駅」より徒歩18分
- ・福岡市営地下鉄：「渡辺通駅」より徒歩約5分



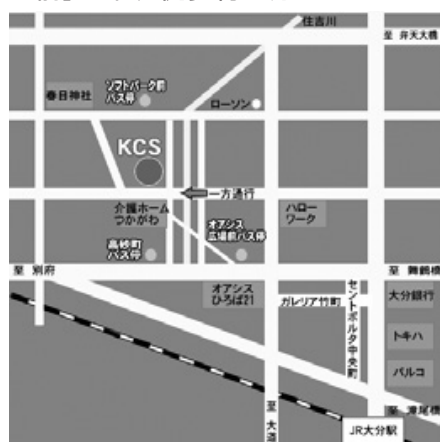
(9) 大分教育センター

【所在地】

〒870-0037 大分市東春日町17-19 KCS大分情報専門学校内
TEL. (097) 537-3911 (代)

【交通案内】

- ・JR大分駅より徒歩約15分
- ・バス：大分交通大分駅前バス停から県立図書館行(オアシスひろば経由)、柞原行(西春日町経由)、机張原行(西春日町経由)に乗車、「オアシスひろば前」または「高砂町」下車、徒歩約3分、県立図書館行(ソフトパーク経由)「ソフトパーク前」下車、徒歩約3分



(10) 鹿児島教育センター

【所在地】

〒890-0065 鹿児島市郡元1-9-5 KCS鹿児島情報専門学校内
TEL. (099) 258-0121 (代)

【交通案内】

- ・市電「鹿大工学部前」下車、徒歩約1分
- ・JR指宿枕崎線「郡元」駅下車、徒歩約3分



(11) 沖縄教育センター 第1キャンパス

【所在地】

〒900-0012 沖縄県那覇市泊2-1-8 沖縄情報経理専門学校 那覇校内
TEL. (098) 862-3719 (代)



(12) 沖縄教育センター 第2キャンパス

【所在地】

〒904-0014 沖縄県沖縄市仲宗根町8-11 沖縄情報経理専門学校 沖縄校内
TEL. (098) 938-3719 (代)



(3) 仙台会場（科目試験会場）

【所在地】

〒980-0021 仙台市青葉区中央三丁目6番22号 駅前のぞみビル

【交通案内】

- ・JR仙台駅西口より徒歩約3分



(4) 横浜会場（科目試験会場）

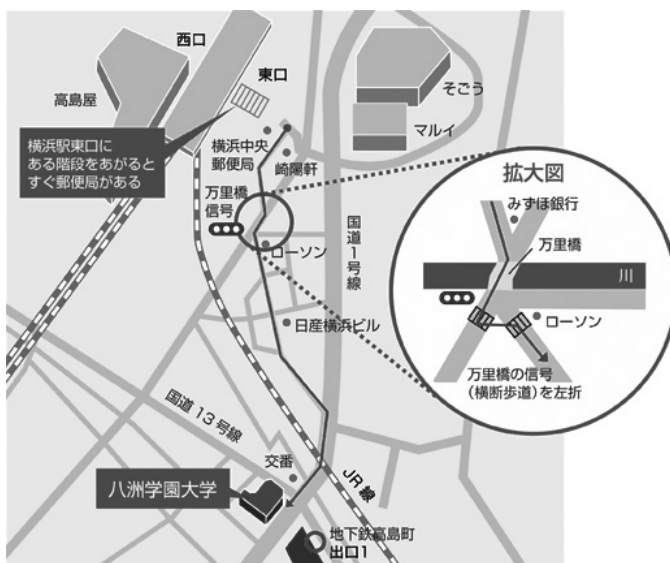
【所在地】

〒220-0021 横浜市西区桜木町7丁目42番地 八洲学園大学

【交通案内】

- ・JR「横浜」駅（東口）から徒歩10分
- ・横浜市営地下鉄「高島町」駅から徒歩1分
- ・横浜高速鉄道みなとみらい線「新高島」駅から徒歩5分
- ・京浜急行「戸部」駅から徒歩5分

※後期科目試験①
(11月)のみ別会場での実施となります。
詳細はHIU通信でご案内します。



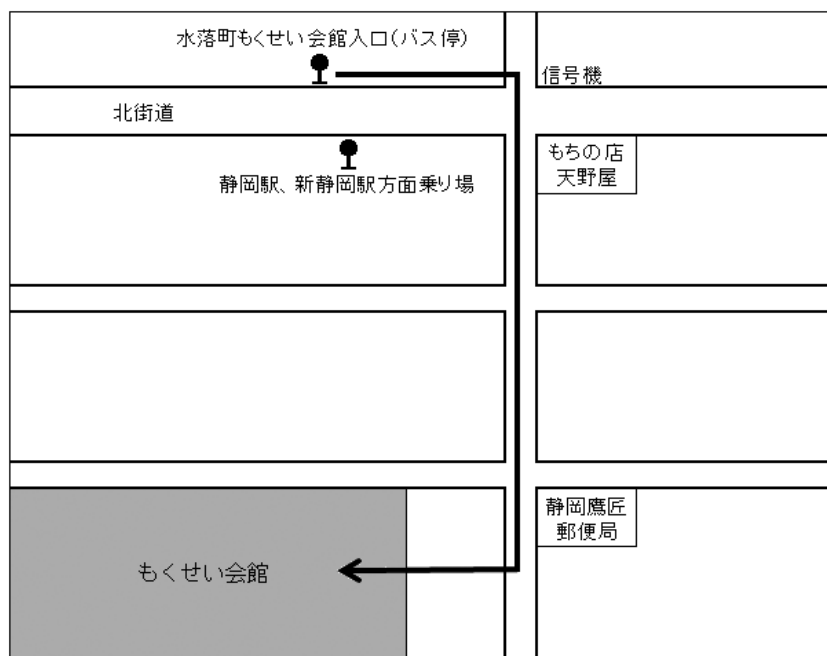
(5) 静岡会場（科目試験会場）

【所在地】

〒420-0839 静岡市葵区鷹匠3-6-1 静岡県職員会館 もくせい会館

【交通案内】

- ・ JR静岡駅北口より徒歩約15分
- ・ JR静岡駅北口バス乗り場5番・6番から、新静岡駅バスターミナル3番・4番から乗車「水落町もくせい会館入口」下車、徒歩約2分



4. 北海道情報大学 諸規程

4-1. 学校法人 電子開発学園 北海道情報大学 学則（抜粋）

第1章 総 則

（目 的）

第1条 本大学は、教育基本法に基づき学校教育法の定めるところに従い、国際情報化・高度情報通信社会の進展に適応した広い分野の知識と専門の学術を深く教授研究するとともに、情報メディアを駆使し、実践的教育並びに人格教育を通して、豊かな知性と国際感覚及び応用的能力を兼ね備えた有為の人材を育成し、もって学術・文化の向上と人類社会の発展に寄与することを目的とする。

（名 称）

第2条 本大学は、北海道情報大学と称する。

第2章 学部・学科、課程、大学院及び修業年限

（学部・学科および課程）

第3条 本大学には、次の学部・学科及び課程を置く。

- ・ 経営情報学部
 - 先端経営学科
 - システム情報学科
- ・ 通信教育課程
- ・ 医療情報学部
 - 医療情報学科
 - メディカル・マネジメント専攻
 - メディカル・サイエンス専攻
- ・ 情報メディア学部
 - 情報メディア学科
 - メディアデザイン専攻
 - メディアテクノロジー専攻

2 通信教育課程に関する規程は、別に定める。

第7章 休学、転籍、転学部、転学科、転専攻、留学、退学、転学及び除籍

(転 籍)

第27条の2 本大学の学生が、通学の経営情報学部と通信教育課程の相互間で異動することを転籍という。

2 本大学の通学の経営情報学部 to 所属する学生が、通信教育課程に転籍を志願するとき、又は通信教育課程に所属する学生が通学の経営情報学部 to 転籍を志願するときには、欠員のある場合に限り選考の上、学部教授会及び通信教育委員会の議を経てこれを許可することがある。

3 転籍を許可された者が既に修得した授業科目及び単位の取扱いについては、別に定める。

第16章 賞 罰

(表 彰)

第58条 学長は、学部教授会の議を経て学業成績、その他の優秀な学生を、表彰することがある。

(懲 戒)

第59条 本大学の学生が本大学の学則及び諸規定に違反した学生の本分に反した行為をした者について学長は、学部教授会の議を経てこれを懲戒することがある。

2 懲戒は戒告、停学及び退学とする。

3 停学期間が3か月以上にわたるときは、その期間は第4条に定める修業年限に算入しない。ただし、在学年限に算入する。

第60条 前条の退学は、次の各号の一に該当する学生について、これを行う。

- (1) 刑罰法令に違反した行為をした者
- (2) 性行不良で改悛の情がないと認められる者
- (3) 学業を怠り成業の見込みがないと認められる者
- (4) 懲戒処分を受けてもあらためない者
- (5) 本大学の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者

4-2. 北海道情報大学 通信教育部規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、北海道情報大学学則第3条第2項の規定に基づき、通信教育課程に関して必要な事項を定めることを目的とする。

第2条 この規程に定めのない事項については、他の法令等を適用するものとする。

第2章 通信教育部の構成及び修業年限

(学部学科等)

第3条 北海道情報大学（以下「本学」という。）の通信教育課程は、通信教育部と称し、次の学科を置く。

経営情報学部	経営ネットワーク学科
	システム情報学科

(修業年限及び在学年限)

第4条 通信教育部の修業年限及び在学年限は、次のとおりとし、在学年限を超えて在学することはできない。

(入学年次)	(修業年限)	(在学年限)
1年次	4年	10年
2年次	3年	9年
3年次	2年	8年
4年次	1年	7年

(入学定員)

第5条 学生の定員は、次のとおりとする。

(入学定員) (収容定員)

通信教育部	経営情報学部	
	経営ネットワーク学科	400人
	システム情報学科	800人
	計	1,200人
第3章	学年及び休業日	1,600人
		3,200人
		4,800人

第3章 学年及び休業日

(学年)

第6条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(学期)

第6条の2 学年を次の2学期に分ける。

前学期 4月1日に始まり9月30日に終わる。

後学期 10月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(休業日)

第7条 休業日については、別に定める。

第4章 教育課程及び履修方法

(教育課程)

第8条 通信教育部において教授する授業科目は、教養教育科目及び専門教育科目とする。

2 卒業のために必要とする単位は、124単位以上とする。授業科目の名称、単位数等は、別表第1のとおりとする。ただし、必要と認めるときは通信教育委員会及び経営情報学部教授会（以下「教授会」という。）の議を経て、その一部を変更することがある。

(履修方法)

第9条 学生は、前条により所定の授業科目を履修しなければならない。

2 学生は、毎年度の初めに履修しようとする授業科目を選択し、履修届を提出しなければならない。

3 学生は、印刷教材等による授業（以下「印刷授業」という。）、メディアを利用して行う授業（以下「メディア授業」という。）、面接授業及びその組合せによる授業で単位を修得しなければならない。

(他学科の授業科目の履修)

第9条の2 学生は、別表第1に定める他の学科の授業科目を履修することができるものとし、次に掲げる単位を上限とする。

(1) 経営ネットワーク学科所属学生50単位

(2) システム情報学科所属学生64単位

2 前項の規定により履修し修得した単位は、卒業のために必要とする単位に算入する。

(面接授業)

第10条 第8条第2項により卒業のために必要とする単位数124単位のうち、30単位以上は面接授業により修得するものとする。ただし、当該30単位は、すべてメディア授業により修得した単位で代えることができる。

2 面接授業は、本学校舎及び本学が指定する施設において実施する。面接授業についての細則は別に定める。

(メディア授業)

第11条 メディア授業の種類は、実施方法により次のとおりとする。

(実施方法)

地上専用回線を利用した授業
インターネットを利用した授業

(名称)

IPメディア授業
インターネットメディア授業

2 メディア授業についての細則は、別に定める。

(印刷授業)

第12条 印刷授業は、本学が指定する教科書、学習指導書及び添削指導に基づいて実施する。

2 教科書、学習指導書その他の教材は、教育課程に応じて本学又は本学が指定したものより配布あるいは購入する。

3 学生は、教科書の内容に関し質疑のある場合は、質問票により行わなければならない。

4 学生は、1科目につき1回以上与えられた課題についてレポートを提出し、添削指導を受けなければならない。

5 印刷授業についての細則は別に定める。

第13条 削除

第14条 削除

(学習指導)

第15条 学習指導の内容充実のため、本学及び全国各地区で面接指導、講演会等を実施することがある。

2 学習指導を効果的に実施するために、各種の印刷物を配布するものとする。

第5章 科目の修了認定及び卒業

(科目の修了認定)

第16条 各履修科目の修了は、試験及びその他の方法により当該科目担当者がこれを認定する。

- 2 試験は、本学が指定する試験場において実施する。その細則については別に定める。
- 3 試験を受けるためには、別に定める受験資格を認められたものでなければならぬ。
- 4 成績は、優、良、可、不可の4種に分けて評価し、優、良、可を合格とし、不可を不合格とする。
- 5 合格者は、別表第1に定める当該科目の単位を修得したものとす。

(放送大学との単位互換)

- 第16条の2 放送大学との単位互換については、別に定める。
- 2 放送大学において修得した単位については、印刷授業での単位修得とみなす。

(他の大学又は短期大学における授業科目の履修)

- 第17条 本学が教育上有益と認めるときは、他大学又は短期大学との協議に基づき、学生に当該他の大学等の授業科目を履修させることができる。
- 2 前項の規定により当該他の大学等で修得した単位については、通信教育委員会及び教授会の議を経て、本学通信教育部における授業科目の履修により修得したものと認定することができる。

(大学以外の教育施設等における学修)

- 第17条の2 本学が教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が定める次の学修を、本学通信教育部における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

- (1) 専修学校の専門課程のうち修業年限が2年以上のものにおける学修で、大学教育に相当すると認められるもの

- (2) 文部科学大臣の認定を受けた技能審査の合格に係わる学修で、大学教育に相当する水準を有すると認められるもの
- (3) 社会的評価の高い知識及び技能に関して、国等が全国的な規模において年1回以上行う審査の合格に係わる学修で、大学教育に相当する水準を有すると認められるもの

(入学前の既修得単位等の認定)

- 第17条の3 学生が本学に入学する前に大学又は短期大学において修得した単位(科目等履修生として修得した単位を含む)については、通信教育委員会及び教授会の議を経て、本学通信教育部における授業科目の履修により修得したものと認定することができる。

- 2 学生が本学に入学する前に行った短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が定める学修については、通信教育委員会及び教授会の議を経て、本学通信教育部における授業科目の履修とみなし、本学の定めるところにより単位を与えることができる。

(認定単位の上限)

- 第17条の4 第16条の2、第17条、第17条の2及び第17条の3により認定することができる単位数の合計は、本学において修得した単位並びに編入学及び転入学の場合を除き、60単位を超えないものとする。

(卒業)

- 第18条 通信教育部に4年以上在学し、第8条第2項に規定する単位を修得した者に対しては、通信教育委員会及び教授会の議を経て卒業を認め、学士(経営情報学)の学位を授与する。

第6章 資格の取得

(教育職員免許状授与の所要資格の取得)

第18条の2 教育職員免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、卒業のために必要とする単位を修得するほか、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）及び教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）に定める所要の単位を修得しなければならない。

2 教職に関する科目の名称、単位数等は、別表第2のとおりとする。

3 教科に関する科目については、同一学部その他の学科の授業科目を履修することができる。

4 教育職員免許状授与の所要資格の取得に関する必要な事項は、別に定める。

第7章 入学

(入学時期)

第19条 入学の時期は、学期の初めとする。

(入学資格)

第20条 入学することのできる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者

(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者、又は通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者

(3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの

(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了するものとする。

した者

(5) 文部科学大臣の指定した者

(6) 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（同規則附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程（昭和26年文部省令第13号）による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

(7) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

(8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者で、18歳に達したもの

(入学の出願)

第21条 通信教育部に入学を志願する者は、所定の書類に選考料を添えて指定の期日までに願出しなければならない。

(入学者の選考及び入学許可)

第22条 前条の入学志願者に対しては、書面審査による選考により入学を許可する。ただし、必要に応じて面接を行うことがある。

2 入学許可を受けた者は、指定の期日までに誓約書、保証人の保証書及び所定の書類を提出し、入学金、授業料、その他所定の納入金を納入することで入学手続とみなす。

(入学許可の取消し)

第22条の2 学長は、入学手続後に必要な要件を欠くことが判明した者には、教授会の議を経て入学の許可を取り消すことができる。

(保証人)

第23条 第22条の保証人は、父母又はこれに準ずるもので独立の生計を営む成年者であることを要す。保証人として不適当と認めるときは、その変更を命ずることがある。

第24条 保証人は、学生の在学中に関する一切の事項につきその責に任ずるものとする。

第25条 保証人が死亡し、又はその他の事由でその責務を尽くし得ない場合は、新たに保証人を選定し届け出なければならない。

第25条の2 削除

(編入学及び転入学)

第25条の3 本学に他の大学等から編入学又は転入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て学長が相当年次に入学を許可することがある。

2 編入学及び転入学に関する必要な事項は、別に定める。

(再入学)

第26条 本学通信教育部を第34条の規定により退学した者及び第36条第1号又は第2号の規定により除籍になった者で再入学を志願する者があるときは、選考の上、教授会の議を経て学長が相当年次に入学を許可することがある。

2 再入学に関する必要な事項は、別に定める。

(転籍)

第27条 通信教育部の学生が、本学の通学の経営情報学部

に転籍を志望する場合及び本学の通学の経営情報学部の学

生が通信教育部に転籍を志望する場合には、通信教育委員会及び教授会の議を経てこれを許可することがある。

2 転籍を許可された者が転籍以前に修得した単位の取扱いについては別に定める。

(二重在籍の禁止)

第28条 通信教育部の学生は、本学の通学課程並びに他の大学、短期大学及び高等専門学校等に在籍することは認めない。

第8章 休学・留学・退学・転学及び除籍

(休学)

第29条 病気その他の事由により修学することができない者は、休学願を提出し、教授会の議を経て学長の許可を受けなければならない。

2 休学の始期は、前学期又は後学期の開始日とし、学期途中からの休学は認めない。

3 休学は、当該年度限りとする。ただし、特別の事情がある場合には、引き続き1年以内に限り休学を許可することがある。

4 休学期間は、通算して4年を超えることができない。

第30条 病気の事情によっては、学長が休学を命ずることがある。

第31条 休学の事由が終了したときは、学長に復学を願い出ることが出来る。ただし、復学は学期の初めとする。

第32条 休学期間は、在学年数に算入しない。

第32条の2 休学を許可された者の授業料等納付金については、別に定める。

(留学)

第33条 外国の大学に留学して授業科目を履修しようとする者が、保証人連署の上、その旨を学長に願い出たときは、留学を許可することがある。

2 留学期間は、第4条に定める修業年限に算入することができる。

3 留学期間中、外国の大学において修得した単位については、第17条の定めを準用する。

4 留学期間中、学生は授業料その他の学生納付金を全額納入しなければならない。

5 留学に関する必要な事項は、別に定める。

(退学)

第34条 退学しようとする者は、保証人連署の退学願を提出し、教授会の議を経て学長の許可を受けなければならない。

2 学年の途中において退学した者は、その学期の授業料、その他納入金を納入しなければならない。

(転学)

第35条 他の大学へ転学しようとする者は、その事由を明記した保証人連署の願い出を提出し、教授会の議を経て学長の許可を受けなければならない。

(除籍)

第36条 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍することができる。

(1) 在学年限を超えてなお卒業し得ない者

(2) 所定の授業料及びその他の納入金を期日までに納入せず、かつ督促に応じない者

(3) 休学期間を超えて、なお復学できない者

(4) 長期にわたる欠席その他の事由で、成業の見込みのない者

2 死亡した者は、保証人又はこれに代わる者から死亡の届出等によりこれを除籍する。

3 学年の途中において、第1項第2号以外の事由により除籍された者は、その学期の授業料、その他納入金を納入しなければならない。

第9章 科目等履修生及び特別科目等履修生

(科目等履修生)

第37条 本学の学生（大学院生を除く。）以外の者で、通信教育部の授業科目の一部を履修しようとする者があるときは、収容定員に余裕がある場合に限り、選考の上科目履修生として履修を許可することがある。

2 科目等履修生に関する必要な事項は、別に定める。

第38条 削除

第39条 削除

第40条 削除

(特別科目等履修生)

第40条の2 通信教育部の特定の授業科目を履修することを志願する他の大学又は短期大学（外国の大学又は短期大学を含む）の学生若しくは高大連携協定を締結した高等学校から推薦された者があるときは、当該他の大学又は短期大学若しくは高等学校との協定に基づき、特別科目等履修生として入学を許可することができる。

2 特別科目等履修生に関する必要な事項は、別に定める。

第10章 聴講生、科目トライアル生及び科目カプセル生

(聴講生)

第41条 通信教育部の授業科目の一部を聴講しようとする者があるときは、収容定員に余裕がある場合に限り、聴講生として聴講を許可することができる。

2 聴講生に関する必要な事項は、別に定める。

(科目トライアル生)

第41条の2 本学の学生以外の者で、別に定める通信教育部の科目トライアルプログラムの授業科目を受講しようとする者があるときは、収容定員に余裕がある場合に限り、科目トライアル生として受講を許可することがある。

2 科目トライアル生に関し必要な事項は、別に定める。

(科目カプセル生)

第41条の3 本学の学生以外の者で、別に定める通信教育部の科目カプセル講座の授業科目を受講しようとする者があるときは、収容定員に余裕がある場合に限り、科目カプセル生として受講を許可することがある。

2 科目カプセル生に関し必要な事項は、別に定める。

第11章 特修生

(特修生)

第42条 高等教育を広く公開する理念により、通信教育部に特修生の制度を置く。

第43条 特修生は、大学入学資格がない者であっても、その者が学習能力を有すると認められかつ収容定員に余裕がある場合に限り、特修生としての履修を許可することができる。

2 特修生に関する必要な事項については、別に定める。

第12章 組織

(通信教育部長)

第44条 通信教育部に通信教育部長を置く。

2 通信教育部長は、本学教授をもって充てる。

(教員)

第44条の2 通信教育部の授業は、本学の教員が担当する。

2 通信教育部は、非常勤講師を委嘱することができる。

3 非常勤講師に関する事項は、別に定める。

(事務組織)

第44条の3 通信教育部に事務部を置く。

(通信教育委員会)

第45条 通信教育部に、通信教育委員会を置く。

2 通信教育委員会に関する必要な事項は、別に定める。

第13章 選考料・入学金・授業料及びその他の経費

(選考料)

第46条 第21条により入学を志願する者は、選考料として別に定める金額を納入しなければならない。

(入学金・授業料等)

第47条 入学をする者は、別に定める入学金・授業料及びその他の納入金を納入しなければならない。

2 選考料、入学金、授業料等の金額は物価の変動その他の変化により、変更することがある。

3 入学金、授業料等の納入については、別に定める。

4 停学者は、停学期間中も授業料及びその他の納入金を納

入しなければならない。

(科目履修料、特別科目履修料、聴講料及び受講料)
第48条 科目履修料、特別科目履修料、聴講料及び受講料については、別に定める金額を納入しなければならない。

(教職科目の受講料等)
第48条の2 教職に関する科目を履修する者及び教育実習を許可された者は、別に定める金額を納入しなければならない。

(返還)
第49条 既納の納入金の返還については、別に定める。

第14章 雑則

(雑則)
第50条 奨学制度、学生の諸活動、賞罰については、本学学則を準用する。

※提出時期：履修登録時のみ

提 出 日 平成 年 月 日
学 籍 番 号
氏 名 ㊤
携 帯 電 話
センター名

休学・退学願

下記の事由により**休学・退学**したいので、許可願います。

(どちらかに○)

記

1. 休 学 期 間 平成 年度 (前期 ・ 後期 ・ 前後期) ※いずれかに○

退 学 日 平成 年 月 日 ※退学日は記入不要

2. 事 由 〔該当するものに○〕
- a. 時間がとれない b. 他大学等へ入学 c. 経済的理由 d. 目的達成 e. 傷病
f. 授業方法が合わなかった g. 学部・学科が合わなかった h. 諸手続が煩雑
i. 講義が難解 (科目名:)
j. 単位が修得できなかった (科目名:)
k. その他 ()

3. 保 証 人 氏 名

〔本学に届け出のある者に限る〕

㊤

続柄

(注) ・ 正科生Bは必ず所属センターに提出すること。

- ・ 学費を完納していなければ休学、退学は認められません。
- ・ 休学は、本学到着日以降の学期でなければ認められません。
- ・ 印鑑は、本人と保証人は別のものを用いること。
- ・ 返信用封筒 (宛先明記、82円切手貼付) と学生証 (退学の場合のみ) を同封すること。

センター確認	受 付	教 授 会

北海道情報大学通信教育部

提 出 日 平成 年 月 日
学 籍 番 号
氏 名 ㊤
携 帯 電 話
センター名

休学・退学願

下記の事由により**休学・退学**したいので、許可願います。

(どちらかに○)

記

1. 休 学 期 間 平成 年度 (前期 ・ 後期 ・ 前後期) ※いずれかに○

退 学 日 平成 年 月 日 ※退学日は記入不要

2. 事 由 〔該当するものに○〕
- a. 時間がとれない b. 他大学等へ入学 c. 経済的理由 d. 目的達成 e. 傷病
f. 授業方法が合わなかった g. 学部・学科が合わなかった h. 諸手続が煩雑
i. 講義が難解 (科目名:)
j. 単位が修得できなかった (科目名:)
k. その他 ()

3. 保 証 人 氏 名

〔本学に届け出のある者に限る〕

㊤

続柄

(注) ・ 正科生Bは必ず所属センターに提出すること。

- ・ 学費を完納していなければ休学、退学は認められません。
- ・ 休学は、本学到着日以降の学期でなければ認められません。
- ・ 印鑑は、本人と保証人は別のものを用いること。
- ・ 返信用封筒 (宛先明記、82円切手貼付) と学生証 (退学の場合のみ) を同封すること。

センター確認	受 付	教 授 会

北海道情報大学通信教育部

北海道情報大学
学 長 殿

提 出 日 平成 年 月 日
学 籍 番 号
氏 名 ㊞
携 帯 電 話
センター名

※センター名は正科生Bのみ記入

復 学 願

かねてより休学していましたが、この度復学を希望しますので
許可願います。

1. 復 学 日 平成 年 月 日
2. 保 証 人 住 所〒
〔 本学に届け出の
ある者に限る 〕 電話番号
氏 名 ㊞ 続柄

- (注) ・正科生Bは必ず所属教育センターに提出すること
・印鑑は、本人と保証人は別のものを用いること
・傷病による休学の場合、医師の診断書を添付すること
・返信用封筒（宛先明記、82円切手貼付）を同封すること

センター確認	受 付	教 授 会

北海道情報大学通信教育部

(切り取り線)

北海道情報大学
学 長 殿

提 出 日 平成 年 月 日
学 籍 番 号
氏 名 ㊞
携 帯 電 話
センター名

※センター名は正科生Bのみ記入

復 学 願

かねてより休学していましたが、この度復学を希望しますので
許可願います。

1. 復 学 日 平成 年 月 日
2. 保 証 人 住 所〒
〔 本学に届け出の
ある者に限る 〕 電話番号
氏 名 ㊞ 続柄

- (注) ・正科生Bは必ず所属教育センターに提出すること
・印鑑は、本人と保証人は別のものを用いること
・傷病による休学の場合、医師の診断書を添付すること
・返信用封筒（宛先明記、82円切手貼付）を同封すること

センター確認	受 付	教 授 会

北海道情報大学通信教育部

諸 変 更 届 (本人)

提出日 平成 年 月 日

学籍番号							学科	氏名	
センター名 (正科生Bのみ)									

(変更がある項目の番号に○をつける)		変 更 内 容	
1.	フリガナ		
	氏 名		
2.	住 所	(〒 -)	
3.	電 話 番 号	() -	
4.	勤 務 先		
5.	本 籍 地	都道府県	

保証人、学費支払者、緊急連絡先が本人住所と同じ場合または、学費支払者が本人自身の場合は、右の該当欄に○印を付けてください。この場合、「諸変更届 (その他)」は提出の必要がありません。

保証人	学費支払者	緊急連絡先
-----	-------	-------

- (注) ・学籍番号、氏名等は必ず記入すること
 ・変更する項目の番号のみ○印を付け、記入すること
 ・氏名の変更については戸籍抄本を添付し、学生証再発行の手続きを同時に行うこと

受付	
----	--

北海道情報大学通信教育部
FAX : 011-385-1074

諸 変 更 届 (本人)

提出日 平成 年 月 日

学籍番号							学科	氏名	
センター名 (正科生Bのみ)									

(変更がある項目の番号に○をつける)		変 更 内 容	
1.	フリガナ		
	氏 名		
2.	住 所	(〒 -)	
3.	電 話 番 号	() -	
4.	勤 務 先		
5.	本 籍 地	都道府県	

保証人、学費支払者、緊急連絡先が本人住所と同じ場合または、学費支払者が本人自身の場合は、右の該当欄に○印を付けてください。この場合、「諸変更届 (その他)」は提出の必要がありません。

保証人	学費支払者	緊急連絡先
-----	-------	-------

- (注) ・学籍番号、氏名等は必ず記入すること
 ・変更する項目の番号のみ○印を付け、記入すること
 ・氏名の変更については戸籍抄本を添付し、学生証再発行の手続きを同時に行うこと

受付	
----	--

北海道情報大学通信教育部
FAX : 011-385-1074

(切り取り線)

諸 変 更 届 (その他)

提出日 平成 年 月 日

学籍番号						学科	氏名	
センター名 (正科生Bのみ)								
(変更がある項目の番号に○をつける)		変 更 内 容						
1. 緊急連絡先又は保護者 (氏名、続柄、住所、電話番号)		(〒 -)						
		TEL - -						
		フリガナ			続 柄			
		氏 名						
2. 保証人の住所、電話番号		(〒 -)						
		TEL - -						
3. 学費支払者の住所、電話番号		(〒 -)						
		TEL - -						

- (注) ・学籍番号、氏名等は必ず記入すること
 ・変更する項目の番号のみ○印を付け、記入すること
 ・保証人および学費支払者を他の者に変更するときは、「保証人・学費支払者変更届」で届け出ること

受 付	
--------	--

北海道情報大学通信教育部
FAX : 011-385-1074

諸 変 更 届 (その他)

提出日 平成 年 月 日

学籍番号						学科	氏名	
センター名 (正科生Bのみ)								
(変更がある項目の番号に○をつける)		変 更 内 容						
1. 緊急連絡先又は保護者 (氏名、続柄、住所、電話番号)		(〒 -)						
		TEL - -						
		フリガナ			続 柄			
		氏 名						
2. 保証人の住所、電話番号		(〒 -)						
		TEL - -						
3. 学費支払者の住所、電話番号		(〒 -)						
		TEL - -						

- (注) ・学籍番号、氏名等は必ず記入すること
 ・変更する項目の番号のみ○印を付け、記入すること
 ・保証人および学費支払者を他の者に変更するときは、「保証人・学費支払者変更届」で届け出ること

受 付	
--------	--

北海道情報大学通信教育部
FAX : 011-385-1074

北海道情報大学
学 長 殿

提 出 日 平成 年 月 日
学 籍 番 号
氏 名 ㊞
センター名(正科生Bのみ)

保証人・学費支払者 変更届

保証人・学費支払者（該当するものに○印を付すこと）
を下記のとおり変更いたします。

記

変更日 平成 年 月 日

住 所	〒	
	電話 — —	
フリガナ		続 柄
氏 名	㊞	

(注) 印鑑は、本人と保証人および学費支払者は別のものを用いること
ただし、学費支払者の変更で、本人が学費支払者の場合は、
同一の印鑑でもかまわない

受 付	
--------	--

北海道情報大学通信教育部

(切り取り線)

北海道情報大学
学 長 殿

提 出 日 平成 年 月 日
学 籍 番 号
氏 名 ㊞
センター名(正科生Bのみ)

保証人・学費支払者 変更届

保証人・学費支払者（該当するものに○印を付すこと）
を下記のとおり変更いたします。

記

変更日 平成 年 月 日

住 所	〒	
	電話 — —	
フリガナ		続 柄
氏 名	㊞	

(注) 印鑑は、本人と保証人および学費支払者は別のものを用いること
ただし、学費支払者の変更で、本人が学費支払者の場合は、
同一の印鑑でもかまわない

受 付	
--------	--

北海道情報大学通信教育部

平成26年度 学生便覧

平成26年4月1日発行

発行：北海道情報大学 通信教育部



北海道情報大学 通 信 教 育 部

〒069-8585

北海道江別市西野幌59番2

TEL (011) 385-4004

FAX (011) 385-1074

mail hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp

URL <http://www.do-johodai.ac.jp/>