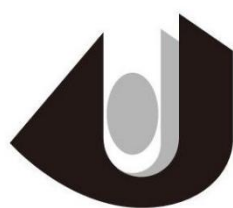


学 生 便 覧

— 人間文化学部 —

2026



島根県立大学

松江キャンパス



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

島根県立大学松江キャンパス・島根県立大学短期大学部 令和8年度教務日程（学生用）

授業日
授業振替日
補講・定期試験
追試・集中講義
土日祝日・休業日
全学行事
推薦入試
一般入試

* 月1=月曜授業第1週目

2026.2.2

4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
1	水	1	金	1	月	1	水	1	土	1	火	1	木	1	日	1	火	1	金	1	月	1	月
			金 4		月 7		水 12		補講・試験予備日				木 1				火 8		元日 事務室休業日		月 15		月
2	木	2	土	2	火	2	木	2	日	2	水	2	金	2	月	2	水	2	土	2	火	2	火
	新入生オリエンテーション、 1年生情報システムガイダンス 履修登録開始、 1年生・編入生等健康診断 2~4年生学科別ガイダンス				火 8		木 12		補講・試験予備日				金 1		月 4		水 8		事務室休業日		火		秋学期補講 試験期間1
3	金	3	日	3	水	3	金	3	月	3	木	3	土	3	火	3	木	3	日	3	水	3	水
	入学式 1年生学科交流会		憲法記念日		水 8		金 12		春学期補講 試験期間5				火	文化の日		木 9		事務室休業日		日		水	" 3
4	土	4	月	4	木	4	土	4	火	4	金	4	日	4	水	4	金	4	月	4	木	4	木
			みどりの日		木 8		土		夏季休業開始				水	水 5		金 9		月	冬季休業終了		木		" 4
5	日	5	火	5	金	5	日	5	水	5	土	5	月	5	木	5	土	5	火	5	金	5	金
			こどもの日		金 9		日						月 1		木 6		土		火 12		金		" 5
6	月	6	水	6	土	6	月	6	木	6	日	6	火	6	金	6	日	6	水	6	土	6	土
	1年生学科別ガイダンス		振替休日		土		月 13		木				火 1		金 6		日		水 12		土		【予備日】 短大部一般入試
7	火	7	木	7	日	7	火	7	金	7	月	7	水	7	土	7	月	7	木	7	日	7	日
	春学期授業開始		木 4		日		火 13		金				水 1		土		月 10		木 12		日		【予備日】 短大部一般入試
8	水	8	金	8	月	8	水	8	土	8	火	8	木	8	日	8	火	8	金	8	月	8	月
	水 1		金 5		月 8		水 13		土				木 2		日		火 9		金 12		月		秋学期補講 試験期間6
9	木	9	土	9	火	9	木	9	日	9	水	9	金	9	月	9	水	9	土	9	火	9	火
	木 1		土		火 9		木 13		日				金 2		月 5		水 9		土		火		" 7
10	金	10	日	10	水	10	金	10	月	10	木	10	土	10	火	10	木	10	日	10	水	10	水
	金 1		日		水 9		金 13		月				土		火 5		木 10		日		水		" 8
11	土	11	月	11	木	11	土	11	火	11	金	11	日	11	水	11	金	11	月	11	木	11	木
			月 4		木 9		土		山の日				日		水 6		金 10		月	成人の日		木	建国記念の日
12	日	12	火	12	金	12	日	12	水	12	土	12	月	12	木	12	土	12	火	12	金	12	金
			火 5		金 月曜授業日 月 9		日		オープンキャンパス (文情・地文)				月	スポーツの日		木 7		土		火 13		金	秋学期補講 試験期間9
13	月	13	水	13	土	13	月	13	木	13	日	13	火	13	金	13	日	13	水	13	土	13	土
	月 1		水 5		土		月 14		木				火 2		金		日		水 13		土		補講・試験予備日
14	火	14	木	14	日	14	火	14	金	14	月	14	水	14	土	14	月	14	木	14	日	14	日
	履修登録期限		木 5		日		火 14		金		成績公開日(春卒業生のみ)		水 2		土		月 11		木 13		日		補講・試験予備日
15	水	15	金	15	月	15	水	15	土	15	火	15	木	15	日	15	火	15	金	15	月	15	月
	履修登録変更 期間開始		金 6		月 10		水 14		土				木 3		日		火 10		金 13		月		秋学期補講 試験期間10
16	木	16	土	16	火	16	木	16	日	16	水	16	金	16	月	16	水	16	土	16	火	16	火
	木 2		土		火 10		木 14		日				金 3		月 6		水 10		土		火		追試験・集中講義期間
17	金	17	日	17	水	17	金	17	月	17	木	17	土	17	火	17	木	17	日	17	水	17	水
	金 2		日		水		金 14		月				土		火 6		木 11		日		水		"
18	土	18	月	18	木	18	土	18	火	18	金	18	日	18	水	18	金	18	月	18	木	18	木
			月 5		木 10		土		【予備日】 オープンキャンパス				日		水 8		金 11		月	月 13		木	"
19	日	19	火	19	金	19	日	19	水	19	土	19	月	19	木	19	土	19	火	19	金	19	金
			火 6		金 10		日		【予備日】 オープンキャンパス				月 2		木 8		土		火 14		金		"
20	月	20	水	20	土	20	月	20	木	20	日	20	火	20	金	20	日	20	水	20	土	20	土
	月 2		水 6		土		月 15		木				火 3		金 7		日		水 14		土		春分の日
21	火	21	木	21	日	21	火	21	金	21	月	21	水	21	土	21	月	21	木	21	日	21	日
	履修登録変更 期限		木 6		日		火 15		金				水 3		土		月 12		木 14		日		日
22	水	22	金	22	月	22	水	22	土	22	火	22	木	22	日	22	火	22	金	22	月	22	月
	水 3		金 7		月 11		水 15		土				木 4		日		火 11		金 14		月		"
23	木	23	土	23	火	23	木	23	日	23	水	23	金	23	月	23	水	23	土	23	火	23	火
	木 3		土		火 11		木 15		日				金 4		月		水 11		土		火		天皇誕生日
24	金	24	日	24	水	24	金	24	月	24	木	24	土	24	火	24	木	24	日	24	水	24	水
	金 3		日		水 11		金 15		月				土		火 7		木		日		水		追試験・集中講義期間
25	土	25	月	25	木	25	土	25	火	25	金	25	日	25	水	25	金	25	月	25	木	25	木
			月 6		木 11		土		成績公開日(短大2 年分のみ)				日		水 7		金		月	月 14		木	四大一般入試
26	日	26	火	26	金	26	日	26	水	26	土	26	月	26	木	26	土	26	火	26	金	26	金
			火 7		金 11		日		水				月 3		木		土		火 15		金		新3,4年生健診(予定)
27	月	27	水	27	土	27	月	27	木	27	日	27	火	27	金	27	日	27	水	27	土	27	土
	月 3		水 7		土		月 15		木				火 4		金 8		日		水 15		土		【予備日】 四大一般入試
28	火	28	木	28	日	28	火	28	金	28	月	28	水	28	土	28	月	28	木	28	日	28	日
	火 4		木 7		日		火		春学期補講 試験期間1				水 4		土		月		木 15		日		【予備日】 四大一般入試
29	水	29	金	29	月	29	水	29	土	29	火	29	木	29	日	29	火	29	金	29	月	29	月
	水		金 8		月 12		水		土				木 5		日		火		金 15		月		
30	木	30	土	30	火	30	木	30	日	30	水	30	金	30	月	30	水	30	土	30	火	30	火
	水曜授業日		土		火 12		木		日				金 5		月 9		水		土		火		短大部一般入試
			日				金		日				土				木		日				短大部一般入試
							金		日				土				木		日				水

I. 令和8年度教務日程	
II. 学修の心得	
1. 大学での学修	1
2. 学修計画（学位授与方針・教育課程の編成方針・学期と授業・授業時間・単位制・授業科目の区分）	
3. 履修登録	3
4. 受講（時間割、出席・休講・非常変災・補講・欠席・公欠他）	4
5. 試験	8
6. 成績評価	10
7. 授業評価アンケート	11
III. 学生生活	
1. 学生相談	12
2. 規程の確認方法	13
3. 健康管理	14
4. 学生寮・アルバイト・課外活動・後援会・懲戒	16
IV. 事務手続き	
1. 届出・証明書・オンライン証明書発行サービス	17
2. 交通関係の証明書 通学証明書・学割証（学生旅客運賃割引証）・学生団体旅行割引	19
3. 学生証・学籍番号・連絡と通知・郵便物・通学・JR 乃木駅前駐輪場・事故等の報告・捨得物・紛失物	20
4. 授業料	21
5. 経済的支援	22
V. 学びのユニバーサルモデルについて	
1. 授業中の ICT 機器の使用について	23
2. 授業での配布資料について	
3. 必要な連絡を取りこぼさないよう、情報の伝達方法を整理します	24
VI. ネットリテラシー	
1. ソーシャルメディア利用ガイドライン	25
2. 生成 AI 活用に関するガイドライン (ver. 1.0)	27
VII. キャリア支援	
1. 就職	28
2. 進学	
3. 進路に関する情報	
VIII. 教職センター	
IX. 学内施設利用案内	
1. 施設の利用	29
2. 学生ラウンジ	30
3. 食堂	
4. 敷地内全面禁煙	
5. 図書館	31
6. おはなしレストラン	32
X. 松江キャンパス配置図	
管理棟	43
1号館・音楽棟	35
2号館	36
3号館	37
体育館・図書館棟	38
大学会館・大講義室棟	39
カメラアホール・サークル棟	40
XI. 教員名簿	41

Ⅱ 学修の心得

1. 大学での学修

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

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

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

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

以下、この順に従って、学修の流れについてポイントを説明します。

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

2. 学修計画

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

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

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

2. 学期と授業

1年間を春学期・秋学期の2つの学期に分けています。授業の実施方法は、週間時間割により毎週開講される「通常授業」と、週間時間割によらず、土日祝日や休業期間などを利用して特定の期間に集中して開講される「集中講義」や各種「学外実習」に区分されますので、スケジュール管理をしっかりとってください。

春学期	秋学期
4月1日 ~ 9月30日	10月1日 ~ 3月31日

3. 授業時間

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

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

4. 単位制

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

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

ただし、講義や演習、実技などの授業の形式や授業の時間数によって、取得できる単位数は科目ごとに異なりますので、開講科目一覧やシラバスでよく確認してください。

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

【単位数と学修時間について】

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

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

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

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

（参考）卒業に必要な単位数

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

5. 授業科目の区分

本学の授業科目には、必修科目と選択科目と自由科目があります。

- ① 必修科目：必ず履修して単位を修得しないと卒業できない科目
- ② 選択科目：自主的に適宜選択して履修する科目
- ③ 自由科目：卒業単位数に計上されない科目

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

※ 地域文化学科の卒業要件として、学則の別表3の1-6に「自由選択科目」の単位数があります。この「自由選択科目」とは、上記②選択科目や③自由科目とは別物です。

開講科目一覧の学部共通基礎科目、学科基礎科目、専門基幹科目、専門発展科目のそれぞれの科目区分の卒業単位数を修得しただけでは卒業できず、これら4つの科目区分の中から「自由選択科目」分の卒業要件単位数をさらに修得する必要があります（それぞれの科目区分の卒業単位数を超えて単位修得した科目が自動的に「自由選択科目」として卒業単位数に計上されます。）。

「自由選択科目」分を履修登録していなくて卒業できなかったということが無いよう、留意して履修計画を立ててください。

6. 配当年次

開講科目一覧などに記載されている科目の「配当年次」とは、履修を推奨する年次を示しており、その学年以上の学生が履修できるという意味です。たとえば2年次配当科目であれば、2～4年生が履修することができ、1年次配当科目は1年生しか履修できないというわけではありません。

3. 履修登録

1. 授業科目の履修登録

授業科目を履修するにあたっては、「履修登録」が必要です。履修の登録は、春学期の「履修登録期間」に両学期分を行います。秋学期科目については、秋学期の「履修登録期間」に修正も可能です。入学時等に学科別ガイダンスで履修登録方法の説明を受けますが、詳細については、「情報ネットワークシステム利用の手引き」の最後にデータの場所を掲載している、学生情報システム（UNIPA）の操作説明書を確認してください。また、不明な点は、各学科の担任・ゼミ担当者、または学務課に相談してください。

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

2. 履修登録上の留意事項

- ① 必修科目は、翌年度以降、他の必修科目と開講時限が重なり履修できない場合がありますので、配当年次に修得するように心がけてください。
- ② 次の授業科目は履修することができません。
 - 履修登録していない授業科目
 - 既に単位を修得した授業科目
 - 授業時間が重複する授業科目（集中講義、実習などは除きます）
- ③ 卒業判定に間に合わない可能性があるため、最終学年は秋学期の集中講義を履修しないようにしてください（最終学年に担当されている隔年開講科目や特別な事情がある場合を除きます）。

3. 履修登録の変更

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

履修登録変更期間の具体的な期日は教務日程に記載します。

なお、集中講義の科目については、集中講義開始前まで変更が可能です。

4. 再履修

当該年次に単位の修得ができなかった場合は、翌年次以降、再度、当該科目を履修することができます。なお、必修科目は卒業要件となりますので、必ず再履修の登録を行ってください。（注意：上記2①）

5. CAP制（履修登録できる合計単位数の上限を設ける制度）

学科によって、1年間または学期によって履修登録できる単位数の上限に制限があります。これは、単位を修得するために必要な学習時間（予習・復習など）を確保するため、基本的にはこの単位を超えて履修登録することはできません。ただし、下表にある緩和条件に該当する学生については、当該期間、CAP制緩和の適用となります。

学部	学科	履修登録できる単位数/期間	CAP制緩和条件等
人間文化学部	保育教育学科	46 単位/年間	前年度 GPA3.5 以上かつ学年上位 5 位までの 2,3 年生について、52 単位/年間を履修可能とする。
	地域文化学科	46 単位/年間	前年度 GPA2.5 以上かつ学年上位 3 分の 1 の 2,3 年生について、52 単位/年間を履修可能とする。

※ 学外実習科目及び集中講義は CAP 制の対象外としています。

※ 成績評価が「不可」となった科目も履修単位に含まれます。

※ CAP 制の緩和は令和 7 年度以降の入学生に適用される制度です。

前年度秋学期成績公開時点の成績で決定し、対象学生には事務から連絡をします。緩和希望の場合、46 単位を超える科目については「履修登録変更依頼書」を学務課へ提出してください。

4. 受講（時間割、出席、休講、非常変災、補講、欠席、公欠他）

1. 時間割（当該学期の全授業時間割）

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

2. 出席

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

3. 休講

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

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

4. 非常変災（異常気象）時の授業について

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

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

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

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

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

5. 補講

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

6. 欠席

やむを得ず病気等の理由により1週間以上欠席する場合は欠席届を学務課へ提出してください。2週間以上継続して欠席する場合で、その理由が傷病によるものであるときは、医師の診断書を添付してください。ただし、公欠の取扱いを希望する場合は、1日の欠席であっても届け出てください。

また、欠席理由の内容により、公欠（公認欠席）となる欠席と、公欠にはならないが、届出により科目担当教員による措置が講じられる欠席もあります。

欠席の取扱いは下表のとおりですので、必要書類を学務課へ提出してください。

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

- ※ 詳細は、7. 公欠（公認欠席）や学生通則や授業運営細則により確認してください。
- ※ 授業日数の少ない集中講義の欠席について、欠席期間によっては、履修（成績）上の配慮ができない場合がありますので注意してください。
- ※ 公欠及び公欠にはならないが、届出により科目担当教員による措置が講じられる欠席についても、授業を受けておらず学修できていないため、他の欠席と合わせて当該科目の全授業時間数の3分の1以上の欠席となった場合、試験を受ける権利が一旦なくなる可能性があります。公欠等に係る配慮内容は、科目担当教員に確認してください。

欠席理由	届出様式	添付書類	取扱
法令の規定による出席停止(学校感染症罹患等)	欠席届 (様式第18号)	原則医師の「診断書」(コピー可)	公欠
忌引(限度日数あり)(※1)		「会葬礼状」の写し等	
風水震災火災その他の非常災害及び交通機関の事故等		交通機関の発行する「遅延証明書」等	
学長が特に認める欠席 (日本骨髄バンクにドナー登録後、ドナー候補者またはドナーとなり、骨髄等の提供に必要な検査・入院のための欠席等)		必要に応じ別途指示	
1週間以上の欠席		(※2)	
教育実習・保育実習等(※3)	就職活動・進学受験による 欠席届(様式第2号)	日時・場所・内容等詳細が記載された文書の写し等	公欠にはならないが、届出により科目担当教員による措置が講じられる欠席
海外渡航を伴う授業の受講者の査証手続き		必要に応じ別途指示	
学則等の規定に基づき留学を許可した学生の査証手続き			
担当教員が必要と認めた場合		日時・場所・内容等詳細が記載された文書の写し等	
就職活動(※4)			
進学するための受験			

- (※1) 続柄・葬儀の場所によって公欠日数が違います。7. 公欠（公認欠席）参照。
- (※2) 公欠か否かは内容によるが、公欠にならない場合でも欠席届の提出が必要。2週間以上継続して欠席する場合で、その理由が傷病によるものであるときは、医師の診断書を添付すること。また公欠の取扱いを希望する場合は、1日の欠席であっても届け出ること。
- (※3) 教職委員長から配慮文書が発出されれば、欠席届及び添付書類の提出省略可。
- (※4) 授業と重複しない日時を選択できる余地がありながら、自己都合により、授業と重複する日時に参加する場合は、通常の欠席扱いとなり書類提出不要。

7. 公欠（公認欠席）

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

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

① 法令の規定による出席停止（学校感染症に罹患し、出席停止を命じられた場合）

学校感染症にかかった、又は、かかった疑いがある場合の公欠連絡方法。

※詳細はQRコードでご確認ください→



- 1) 松江キャンパスホームページ在学生の方へ欠席の取扱いについて（松江キャンパス）の、提出フォームを入力。
- 2) 自宅等で静養し、外出を控える。（医療機関を受診後、検査の結果が出る間も公欠扱）
- 3) 出席停止期間終了後（病状回復後）、「欠席届」に原則医師の「診断書」（コピー可）を添付し、学務課へ提出する。

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

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

※ その他の感染症とは

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

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

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

② 本学が定める限度日数の範囲内の忌引（続柄・葬儀の場所によって公欠日数が違います。）

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

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

（学生通則第15条第2号 別表第2より）

③ 風水震災その他の非常災害及び交通機関の事故等の不可抗力による欠席

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

④ その他学長が特に認める欠席

例えば、日本骨髄バンクにドナー登録後、ドナー候補者またはドナーとなり、骨髄等の提供に必要な検査・入院のために欠席する場合等。内容によって個別に判断することとなりますので、「欠席届」の添付書類は必要に応じて別途指示します。

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

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

5. 試験

1. 試験

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

2. 試験等の受験資格

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

3. 試験等の時期

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

4. 試験等の方法

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

5. 試験等の種類と手続き

① 定期試験

原則として各学期末の指定期間に行います。

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

② 追試験

病気その他やむを得ない理由で定期試験を受験できず、追試験を希望する者は「追試験願」に診断書など欠席理由を証明する書面を添えて、試験終了後1週間以内に学務課へ提出してください。追試験の対象となり得る事由と添付書類は次のとおりです。

- 疾病 (⇒医師の診断書)
- 交通機関の突発事故その他の自然災害 (⇒遅延証明書や事故証明書等)
- 忌引 (⇒会葬礼状の写し等)
- 就職活動、進学のための受験 (⇒日程等詳細が記載されたものの写し)

ただし、就職活動については以下に該当する場合のみ

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

- その他学長が特に認める欠席 (⇒別途指示)

提出された願に対し、大学が追試験を実施するか否かを決定し結果を通知します。試験方法などは授業の担当教員の指示に従ってください。

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

③ 再試験

試験等の結果が不合格となったときは、再試験は行いません。ただし、やむを得ず再試験を実施する場合があります。再試験を受けようとする者は、「再試験願」を学務課に提出しなければなりません。

提出された願に対し、大学が再試験を実施するか否かを決定し結果を通知します。

6. 受験に際しての留意事項

① 試験の実施について

【対面による実施の場合】

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

【オンラインによる実施の場合】

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

② 不正行為について

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

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

6. 成績評価

1. 成績評価及び単位認定

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

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

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

2. GPA (Grade Point Average) について

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

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

成績評価	秀	優	良	可	不可
判定基準	90点以上	80点以上 90点未満	70点以上 80点未満	60点以上 70点未満	60点未満
GP	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0

(1) 学期 GPA の計算式

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

(2) 累積 GPA の計算式

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

なお、GPA の対象となる科目については以下のような留意事項があります。

- 「履修登録の取消」により取り消された科目は GPA の対象外となります。
- 放棄された科目は、GPA に算定に含めるものとし、当該科目の成績は「不可」とみなします。
- 累積 GPA の算定に当たり再履修科目が含まれている場合は、当初の履修登録による修得単位数及び取得 GP を算定から除外します。

この他、認定科目についても対象外となります。

不明な点がある場合は、学務課まで確認してください。

3. 成績公開について

成績は、学生情報システム (UNIPA) から確認できます。それぞれの学期の成績公開日は教務日程を確認してください。

4. 成績評価に係る不服申立て制度

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

学修関連の詳細な内容は、下記の規程で確認してください。

【島根県立大学人間文化学部】

- 島根県立大学学則
 - 島根県立大学人間文化学部学生通則
 - 島根県立大学人間文化学部履修規程
 - 島根県立大学人間文化学部他の大学等における履修等に関する規程
 - 島根県立大学人間文化学部他の学部等における履修等に関する規程
 - 島根県立大学人間文化学部入学前既修得単位等の認定に関する規程
 - 島根県立大学学位規程
 - 島根県立大学人間文化学部授業運営細則
- ※ その他、各種資格取得に関する諸規程

7. 授業評価アンケート

本学では、授業をより充実したものにすることを目的に、学生による授業評価アンケートを実施しています。

次年度以降の履修学生がよりよい授業を受けられるように、教員に書く「手紙」だと思って、建設的な意見をお願いします。もし、教員の態度等に問題があったとしても、誹謗中傷等になるような回答はせず、その場合はハラスメント窓口に相談してください。

アンケートはUNIPAやFormsで実施します。学内メール等で案内しますので、期間内に回答してください。

Ⅲ 学生生活

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

1. 学生相談

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

1. 担任・ゼミ担当教員

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

2. 他の教員（オフィスアワー）

担任やゼミ担当教員以外の教員からもそれぞれの立場から助言を受けることができます。

学生が授業についての質問や進路、悩み事など学生生活全般にわたって何でも相談できる時間帯（オフィスアワー）を各教員が設定しています。その時間帯に遠慮なく研究室を訪問してください。

3. 専門家によるカウンセリング

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

こころとからだの相談室（保健室）には保健師が常駐していますので、いつでも相談できます。身体の健康、栄養や運動などに関わるあらゆる相談に応じています。

必要に応じて専門医の紹介をしています。

4. 障がいのある学生への支援

障がいのある学生が、障がいを理由に修学を断念することがないように、修学の機会を確保します。

修学上の困りごとを抱え支援を希望する学生は、学務課、こころとからだの相談室、担任・ゼミ担当教員など相談しやすい教職員へまずは相談してください。

障がい学生支援担当教職員が面談を行い、大学として支援が必要と判断し、双方が同意したときには学内規則等に沿って適切かつ合理的な範囲の中で支援を提供します。

5. 事務室

授業、就職、寮、奨学金等の相談に応じます。

6. キャンパスハラスメント救済制度

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

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

【2026年度担当相談員】

保育教育学科教員	内山	学務課 職員	工藤・岡村
保育学科教員	中谷		
地域文化学科教員	岩本		
文化情報学科教員	藤吉		

2. 規程の確認方法

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

The screenshot shows the UNIPA system interface. On the left, there is a navigation menu under '学内リンク' (Intranet Links) with a red box around '規程集' (Regulations) and an arrow pointing to the right. On the right, a file explorer window shows the path: '3キャンパス > 1__学生・教職員共有 > 01_規程集'. The folder '2_大学規程' (2_University Regulations) is circled in red, with an arrow pointing to the next screenshot.

2. 参照したい規程のフォルダを開く。

The screenshot shows the file explorer window with the path: '3キャンパス > 1__学生・教職員共有 > 01_規程集 > 2_大学規程'. The folder contents are listed as follows:

名前	説明
I 総則	島根県立大学学則
II 組織	
III 人事	
IV 管理事務	
V 財務	
VI 教務	(授業運営・履修・各種資格取得関係)
VII 学生生活	人間文化学部学生通則 (各種届出・障がい学生支援関係)

島根県立大学大学規程

3キャンパス> 1__学生・教職員共有> 01_規程集> 2_大学規程> I 総則> 00I_学則

人間文化学部学生通則

3キャンパス> 1__学生・教職員共有> 01_規程集> 2_大学規程> VII 学生生活>

04 松江キャンパス> 159_人間文化学部学生通則

※各種届様式・証明書申請用紙をこちらからも入手できます。

3. 健康管理

1. こころとからだの相談室（保健室）

① 場所：2号館1階 ※保健師が常駐しています。

② 利用方法

開室時間：月曜日～金曜日 8:30～17:15

閉室日：土曜日、日曜日、祝日、お盆（8月13日～8月15日）、
年末年始（12月29日～翌年1月3日）

設備：身長計、体重計、視力測定器、自動血圧計、ベッド3台

- ケガや体調不良時などに、応急処置を行います。状態によっては医療機関を紹介します。
- 担当者が不在の場合は、学務課に申し出てから利用してください。
学務課 電話 0852-28-8322 メール m-gakushien@u-shimane.ac.jp
- 保健室前に救急箱（体温計、絆創膏、瞬間冷却材等）を設置しています。保健室閉室時等、必要に応じてご利用ください。

2. 定期健康診断

学生のみなさんの健康状態を把握するために、毎年全学年を対象に行います。自分の健康状態を把握し、疾病の早期発見や健康維持のためにも必ず受診してください。

健診結果に基づいて就職、実習等のための健康診断証明書を発行しています。

健診内容・・・問診、身長、体重、視力、血圧、聴力、胸部X線、検尿、内科診察

3. 精神健康調査（こころとからだの健康調査）

松江キャンパスでは、在学中の全学生を対象に年2回の精神健康調査（UPI-27NT）を実施しています。UPI-27NT（University Personality Inventory-27New Theory）は大学生の精神的健康度を把握するために開発されたスケールで、27項目で構成されています。

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

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

4. 健康保険証

病院などを受診する場合には、マイナンバーカード（マイナ保険証）、資格確認書のいずれかが必要です。

特に親元から離れて生活する学生で、マイナンバーカードを取得していない方は、個人用の「資格確認書」を発行してもらい、受診するときすぐ間に合うようにしておきましょう。

5. 学生教育研究災害傷害保険（学研災）

国内外における教育研究活動中（下表の「②対象範囲」欄参照）に生じた急激かつ偶然な外来の事故によって身体に傷害を被った場合に補償する保険です。本学では、学生が安心して学生生活を送ることができるよう、入学と同時に全員加入することになっています。

① 加入

大学において、保険料（4年間分：3,370円）を徴収し、一括加入をします。

② 対象範囲

対象範囲	内容
正課中	講義・演習・実験・実習・実技による授業を受けている間のほか、次の場合が対象となる 1) 指導教員の指示に基づき、卒業論文研究または学位論文研究に従事している間。（ただし、専ら私生活においてこれらに従事している間を除く） 2) 指導教員の指示に基づき、授業の準備又は後始末を行っている間又は授業を行う場所、図書館において研究活動を行っている間。
学校行事中	大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環として各種学校行事に参加している間。
大学施設内にいる間	授業の休憩中、昼食中など上記以外で大学施設内にいる間。ただし、寮にいる間、大学が禁じた時間もしくは場所にいる間、又は大学が禁じた行為を行っている間を除く。
課外活動中	キャンパスの内外を問わず課外活動を行っている間。（課外活動とは、大学の規定に則った所定の手続きにより大学が認めた学内学生団体の管理下で行う

(クラブ活動)	文化活動又は体育活動をいう。)ただし、山岳登山やハングライダーなどの危険なスポーツを行っている間、学校が禁じた時間もしくは場所にいる間又は学校が禁じた行為を行っている間を除く。
通学中	大学の授業等、学校行事または課外活動への参加の目的をもって、合理的な経路および方法(大学が禁じた方法を除く)により、住居と学校施設等との間を往復する間。

※ 詳細は入学時に配布した加入者のしおりを確認してください。

③ 支払い保険金の種類と金額

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

④ 保険金の請求

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

6. 学研災付帯賠償責任保険

正課、学校行事およびその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりしたことにより被る法律上の損害賠償を補償するものです。本学では、入学と同時にAコースに全員加入することとしています。AコースにはBコースの補償も含まれています。

① 加入

大学において、保険料(4年間分:1,360円)を徴収し、一括加入をします。

② 対象範囲

コース名	Aコース	Bコース
保険名称	学生教育研究賠償責任保険(学研倍)	インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険(インターン賠)
対象範囲	正課中、学校行事中、課外活動中(※1)及びその往復(Bコースの対象範囲を含む)	インターンシップ、介護等体験活動、教育実習、ボランティア活動及びその往復。ただし、学校が正課、学校行事又は課外活動(※1)と位置付けている場合に限る。

※1 課外活動とは、大学の規則に則った所定の手続きにより、インターンシップ又はボランティア活動の実施を目的とした組織として承認を受けた学内学生団体が行う、インターンシップまたはボランティア活動のこと。ただし、学校が禁じた行為・活動を除く。(注意:学研災と付帯賠償では課外活動の意味が異なります。)

※ 詳細は入学時に配布した加入者のしおりを確認してください。

③ 補償内容

対人賠償・対物賠償合わせて1事故につき1億円限度

④ 保険金の請求

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

4. 学生寮・アルバイト・課外活動・後援会・懲戒

1. 学生寮

① 所在地

島根県松江市浜乃木7-24-2（大学構内にあります。）

② 定員

30名（女子のみ） 1部屋1名

③ 入寮募集について

年度途中に退寮者が出た場合、中途入寮者を募集することがあります。

④ 経費

経費の目安は、概ね次のとおりです。（改定される場合があります。）

- 寮使用料：4,000円／月
- 寮費（食費・共益費）：30,600円／月

2. アルバイト

大学に届いたアルバイト求人情報の紹介をしています。

日時、場所、賃金等の諸条件を管理棟事務室前の廊下掲示棚とオロリン広場のカウンターにファイルを置いてありますので、希望者は、直接相手先と連絡を取ってください。

アルバイトは最小限にとどめ、学業に差し支えないよう注意してください。

3. 課外活動

課外活動とは、正課の授業以外に行う学生の自主的な活動をいいます。

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

① クラブ・サークル一覧・・・松江キャンパスホームページをご確認ください。

② 団体に関する諸手続き

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

4. 後援会

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

5. 懲戒

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

（※ 詳しくは、学生の懲戒に関する規程を確認してください）

学生生活関連の詳しい内容は、下記の諸規程で確認ください。

【島根県立大学人間文化学部】

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

Ⅳ 事務手続き

1. 届出・証明書・オンライン証明書発行サービス

学生生活を維持するために必要な届出・証明書の手続きについては、関係規定をよく理解した上で提出・申請をしてください。

1. 届出

【届出一覧表】

事項	提出書類	窓口	備考	準拠規程	
修学に関する こと	入学時	誓約書（様式第1号） 保証書（様式第2号） 学生身上書（様式第4号）		学生通則2条 ≒ 3条 ≒ 4条	
	退学しようとする場合	退学願（様式第12号）		≒ 8条	
	転学しようとする場合	転学願（様式第13号）		≒ 9条	
	留学しようとする場合	留学願（様式第14号）		≒ 10条	
	休学しようとする場合	休学願（様式第15号）		≒ 11条	
	復学しようとする場合	復学願（様式第16号）		≒ 12条	
	1週間以上欠席する場合	欠席届（様式第18号）		2週間以上の傷病等は 医師の診断書添付 ≒ 14条	
	公欠の取扱を希望するとき			≒ 15条	
	就職活動・進学受験に関して 欠席する場合	就職活動・進学受験による欠席届 （様式第2号）		内容を明らかにする書 類を添付 授業運営細則4条	
	修学上の配慮を申し出る場合	修学支援申請書（様式3）		医師の診断書等添付 障がい学生支援規程の 運用について2（2）	
身上に関する こと	保証人を変更した場合	保証人等変更届（様式第3号）		学生通則3条	
	本人氏名を変更した場合	学生身上書変更届（様式第5号）		≒ 4条	
	本人・保護者・保証人の住所等学生 身上書記載事項に変更があった場合	学内情報ネットワークシステムより 申請		≒	
	学生証記載事項が変更した場合	学生証記載事項変更届（様式第7号）		学生証 学生通則5条	
	学生証を紛失した場合	学生証再交付願（様式第8号）		≒	
	学生証を汚損した場合			使用不能の学生証 ≒	
課外活動	団体を設立する場合	団体設置等許可願 （新規・継続）（様式第19号）		規約、名簿、 事業計画書添付 学生通則17条	
	団体を継続する場合			毎年5月末日までに提出。規 約、名簿、事業計画書、活動 報告書を添付 ≒ 19条	
	団体の規約等の変更する場合	団体設立事項変更承認願 （様式第20号）		≒ 18条	
	団体の名称・役員等を変更した場合	団体設立事項変更届（様式第21号）		≒	
	団体を解散した場合	団体解散届（様式第22号）		≒ 21条	
	学外の団体に加入する場合	学外団体加入等許可願 （新規・継続）（様式第23号）		学外団体の規約、役員名 簿等を添付 ≒ 23条	
	学外の団体への加入を継続する場合			毎年5月末日までに提出 ≒ 23条	
	学外の団体から脱退した場合	学外団体等脱退届（様式第24号）		≒ 23条	
	集会等を開催する場合	集会等開催許可願（様式第25号）		開催7日前までに提出 ≒ 24条	
	拡声器を使用する場合	拡声器使用許可願（様式第26号）		≒ 27条	
	掲示をする場合	文書等掲示許可願（様式第27号）		掲示する文書を添付 ≒ 29条	
	印刷物等を配布する場合	印刷物等配布許可願（様式第28号）		配布するものを添付 ≒ 31条	
	募金、販売等を行う場合	募金活動等許可願（様式第29号）		≒ 33条	
	福利厚生に 関すること	寮に入りたい場合	入寮願（様式第1号）		家族状況書、所得・課税 証明書添付 学生寮規定6条
		施設等を利用したい場合	施設等使用許可願（様式第31号）		学生通則37条
自動車通学の学内駐車場の利用		駐車場等使用許可願（様式第30号）	管理課	駐車場の使用には自宅 からの距離制限等あり ≒ 35条	
JR 乃木駅前駐輪場を通学で利用する場合		乃木駅駐輪場利用届 JR 乃木駅前駐輪場利用届書		学校ステッカー・松江市届出 シールを自転車に貼る必要 がある	
奨学金（貸与・給付）を借りたい場合				募集時期に掲示により連絡 募集時期に掲示又はメ ールにより連絡	
その他	防犯ベルを借りたい場合	防犯ブザー貸出申込書（様式第1号）		防犯ブザー貸出要綱第3条	
	進路を決定した場合	内定報告書（就職） 合格報告書（進学）	学務課		
	海外への渡航をする場合 （大学主催のものを除く）	海外渡航届		渡航の2週間前までに提出	
	交通事故等の当事者となった場合	事故等報告書（様式第33号）		学生通則44条	
	所持品の紛失あるいは捨得をした場合	所持品紛失届（様式第32号）		≒ 43条	
教育活動中の事故発生による 保険金を請求する場合	学研災保険金請求書	福祉課		教育研究災害障害保険	

2. 証明書・オンライン発行サービス

【証明書一覧表】

証明書名	申請方法	受取方法					備考
		学内発行機	コンビニ発行	学務課窓口	教職センター	郵送	
学割証 (JR 学生旅客運賃割引証)	オンライン発行サービス	○	×	△	-	△	△：原則、学内発行機で発行してください
在学証明書 (和文・英文)		○	○	-	-	○	
在籍証明書		○	○	-	-	○	休学中の学生の在籍を証明するものです
卒業見込証明書 (和文・英文)		○	○	-	-	○	最終学年の履修登録完了後、発行可能になります
健康診断証明書		○	○	-	-	○	春の健康診断の結果が記載されたものです
成績証明書		○	○	-	-	○	
単位修得証明書		○	○	-	-	○	
単位修得見込証明書		○	○	-	-	○	
指定保育士養成施設卒業見込証明書		○	○	-	△	-	最終学年の履修登録終了後、発行可能になります 保育士資格取得見込証明書に代わるもの
司書資格取得見込証明書		○	○	-	△	-	最終学年の履修登録終了後、発行可能になります
教育職員免許状取得見込証明書		○	○	-	●	-	最終学年の履修登録終了後、発行可能になります ●：司書教諭資格取得を含む方は教職センターへ申請して入手してください
推薦書 他大学や他機関への在学証明書		「在学証明書等交付願」	-	-	○	-	-
学校図書館司書教諭資格取得用の 単位修得証明書	-		-	-	○	-	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校のいずれかの教育職員免許状取得見込みの学生が対象者です。発行まで3営業日必要です
通学証明書	「通学証明書交付願」	-	-	○	-	-	4月は廊下のロッカーへ投函してください 発行まで3営業日必要です

※ 厳封を希望する場合は、学務課または教職センターに依頼してください。

※ 不明な点は学務課窓口でお聞きください。

学務課窓口・学内発行機の営業・休業時間
 営業 平日 8:30~17:15
 休業 土曜日、日曜日、祝日、お盆 (8月13~15日)
 年末年始 (12月29日~翌年1月3日)

在学生の証明書発行申請

申請方法や受取方法は、スマホで右記 QR コードを読み取りでご確認ください。

ホームページ 公立大学法人 島根県立大学 | キャンパス案内 | 松江キャンパス | 在学生の証明書発行申請 →



※システムメンテナンスのご案内・内容更新などについて、随時ホームページにてご連絡いたします。

オンライン発行サービス

ログイン方法



下記 QR コードを読み取り、UNIPA で使用しているメールアドレスと第 1 パスワードを入力してサインインをする。

次の①~④の順で操作をしてください。

- ① 発行場所の選択、必要な証明書の枚数をリストから選択し、申請をする。
※アクティブになっていない場合は、該当者でない場合・教科判定が不足している場合・発行時期が限られている等の理由があります。
- ② メールで印刷番号が届く。印刷番号を学内発行機やコンビニコピー機に入力し証明書を受け取る。
- ③ メールで印刷番号が届く。
- ④ 印刷番号を学内発行機やコンビニコピー機に入力し証明書を受け取る。



オンライン証明書発行サービスログインマニュアル

2. 交通関係の証明書

1. 通学証明書

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

JR 以外にも割引制度を行っている交通機関があります。利用する交通機関のホームページでご確認ください。

使用上の注意 (JR)

- ① 通学証明書の有効期限は、発行日から1か月間です
- ② 卒業予定年月日まで通学定期乗車券の継続購入(通学証明書不要)が可能です
※通学定期の継続購入は、通学定期の有効期間の最終から2か月以内です。
有効期間満了後2か月を経過した場合で引き続き継続して購入する時は、通学証明書を再提出する必要があります。
- ③ 通学定期を使用する際は、必ず学生証を携帯してください
- ④ 在学期間や通学区間等が変更になる時は通学証明書の再発行が必要です
- ⑤ 通学証明書は本人に限って有効です
※卒業及び退学などにより学生等の資格が無くなった時は、通学定期は有効期間中でも使用することはできません。

2. 学割証 (JR 学生旅客運賃割引証)

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

原則として次の目的をもって旅行(JR 片道 101 km以上の普通乗車券に適用)する場合に発行できます。

認められる使用目的

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

使用上の注意

- ① 学割証1枚で片道の割引乗車券を2枚まで同時に購入することができます
- ② 学割証の有効期限は、発行日から3か月間です
- ③ 割引乗車券を使用する際は、必ず学生証を携帯してください
※学割証は本人に限って有効です。不正に使用すると学生本人に運賃を追徴、本学への学割証の配布が停止される場合があり、全学生に多大の迷惑をかけることになります。絶対に不正利用をしないでください。
- ④ オンライン申請ができない場合は、学務課証明書担当にご相談ください
- ⑤ 利用しなかった学割証は教職センターまたは学務課へ必ず返却してください
- ⑥ 卒業後の帰省等に学割証を利用される場合は、3月末日までは利用できます。必ず学生証を保持して利用し、利用後に学生証を大学に返却してください(郵送・持参)

3. 学生団体旅行割引

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

3. 学生証・学籍番号・連絡と通知・郵便物・通学・JR乃木駅前駐輪場・事故等の報告・拾得物紛失物

1. 学生証

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

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

2. 学籍番号

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

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

3. 連絡と通知

大学から学生に対する連絡、通知は、学生情報システム、学内5箇所のディスプレイ及び管理棟西側掲示板によって行います。この掲示の内容は、修学、福利厚生に関する事など、学生生活上非常に重要です。毎日必ず見るようにしてください。

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

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

4. 郵便物

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

5. 通学（自動車・バイク）

① 自動車による通学

通学が困難な学生のために一定数の駐車区画を用意していますが、自宅からの距離が4 kmを超えている場合のみ駐車場の使用が可能となります。駐車場の使用を希望する学生は、「駐車場等使用許可願」を管理課窓口へ提出し、後日「学生駐車場使用許可証」を受け取り、車内に掲示してください。

なお、都合により夜間駐車を希望する場合は、事前に管理課（休日は警備員室）に申し出が必要です。

② バイク等による通学

体育館横の駐輪場を利用することができます。

6. JR 乃木駅前駐輪場を通学で利用する場合

「乃木駅駐輪場利用届」「JR 乃木駅前駐輪場利用届書」を管理課に提出し、後日「学校ステッカー」「松江市届出シール」を受け取り、自転車に貼る必要があります。

※ 必ず自転車は施錠し、指定された県立大学の駐輪場所に駐輪してください。

※ 利用をやめるときは管理課で手続きが必要です。

7. 事故等の報告

学生又は保証人は、次の場合、事故等報告書を提出しなければなりません。

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

8. 拾得物・紛失物

拾得物および紛失物に関するお問合わせは、学務課までご連絡ください。

4. 授業料

1. 授業料の納付

授業料の金額及び納付期限は次のとおりです。

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

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

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

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

※ 秋学期授業料の口座振替に関する通知は、学生情報システム及びメールで行います（通知文書は郵送しません）。そのほか、ホームページにも掲載していますのでご確認ください。

2. 授業料の納付時期の猶予、分割徴収制度

経済的な理由により期限までに授業料を納付することが困難な場合には、納付時期の猶予または分割納付の方法があります。詳細や申請様式についてはメールで周知しますので、期限までに申請してください。

5. 経済的支援

1. 大学独自の奨学金制度（給付型）

大学独自の奨学金制度があります。

① 成績優秀者奨学金

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

② 海外研修等奨学金

正課の海外研修等に参加する学生を対象とし、研修費用の一部を給付します。

③ 協定留学奨学金

協定留学をする日本人学生を対象とし、選考の上で奨学金を給付します。

④ しまねの未来を担う人財奨学金

県内就職を希望する学生を対象とし、選考の上で奨学金を給付します。

2. 学外の奨学金制度（独立行政法人日本学生支援機構）

日本学生支援機構の奨学金制度は、勉学に励む意欲があり、またそれにふさわしい能力を持った学生が経済的理由により修学をあきらめることのないよう支援することを目的として国が実施する制度です。

① 貸与奨学金

貸与種別		貸与金額
第一種（無利子）	自宅通学	最高月額：45,000円 最高月額以外の月額：20,000円、30,000円
	自宅外通学	最高月額：51,000円 最高月額以外の月額：20,000円、30,000円、40,000円
第二種（有利子）	選択	20,000円から120,000円までの間で、1万円単位で額を選択

② 給付奨学金（国の修学支援制度）

支援区分	第I区分	第II区分	第III区分	第IV区分 (多子世帯)
自宅通学	29,200円	19,500円	9,800円	7,300円
自宅外通学	66,700円	44,500円	22,300円	16,700円

※ 支援区分は、生計維持者・奨学生本人の経済状況にもとづき毎年10月に見直されます。

※ 給付奨学金と併せて第一種奨学金の貸与を受ける場合、給付奨学金の支援区分に応じて第一種奨学金の貸与月額が調整されます。

3. 国の修学支援制度による授業料等減免

住民税非課税世帯及びそれに準ずる世帯の学生（日本学生支援機構の給付奨学金採用者）は、入学金・授業料の減免が受けられます。減免額は支援区分にもとづき半期ごとに決定します。

4. 多子世帯の学生等に対する授業料等無償化（令和7年度開始）

多子世帯の学生は、所得制限なく、入学金・授業料が全額免除されます。制度の詳細は文部科学省のホームページをご確認ください。

〈文部科学省ホームページ／高等教育の修学支援制度〉

https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/index.htm

V 学びのユニバーサルモデルについて

学びのバリアをなくす。誰もが学びやすい学修環境の実現へ

学びのユニバーサルモデル導入に向けた取り組みを始めます（松江キャンパス）

大学には、障がいの有無や情報の理解速度、情報の受け取り方の個性にかかわらず、すべての学生が等しく学修に参加できる環境を整えることが求められています。また、日本語を母語としない学生にとっても、安心して学べる配慮が重要です。

こうした背景を踏まえ、松江キャンパスでは令和8年4月1日から、誰もが学びやすい授業環境づくりに向けた取り組みを始めます。学生一人ひとりが自分の特性や状況に合わせて、安心して学び、主体的に参加できる環境を整えることを目的としています。授業中の学習支援ツールの使い方、教材配布の方法、ICTを活用した情報の伝え方を見直し、よりわかりやすく、参加しやすい学びと授業運営の改善を目指します。

1. 授業中の ICT 機器の使用について

【ノートパソコン、タブレット、スマートフォンの活用】

授業中は、ノートパソコン、タブレット、スマートフォンなどの ICT 機器を、「学習を支援するツール」として使用することを認めます。オンライン資料の閲覧やノートのデジタル化、調べ学習などがよりスムーズに行えるようになります。また、障がいのある学生や、日本語を母語としない学生にとって、ICT 機器が大切な学習支援ツールとなる場合がありますので、その利用を尊重します。

【ICT 機器使用に関する注意事項】

ICT 機器を適切に利用するため、次の点に注意してください。

- (1) 試験や小テスト中の ICT 機器の使用可否は、科目担当教員の指示に従ってください。許可されていない場合は使用できません。
- (2) 授業の様子や配布資料、教員・学生の発言内容などを、SNS 等に無断で公開することは禁止します。授業内で得た情報は、学習目的の範囲内で適切に扱ってください。
- (3) プライバシーや著作権の保護などの観点から、授業の撮影・録画・録音等の制限をする場合がありますので、科目担当教員の指示に従ってください。
- (4) 学外での実習やフィールドワーク等の活動では、相手方への配慮を忘れず、機器の使用可能範囲について科目担当教員に確認をしてください。

2. 授業での配布資料について

【授業の資料は電子ファイルで事前配布】

授業で配布する資料は、原則として Microsoft Teams 上の各科目グループに授業開始前までに電子ファイルとして掲載します（専任教員が担当する科目に限ります）。ただし、授業の内容や実施方法に応じて、従来どおり紙媒体で資料を配布することもあります。

3. 必要な連絡を取りこぼさないよう、情報の伝達方法を整理します

【授業連絡は Microsoft Teams】

授業に関する連絡は、原則として Microsoft Teams を通じて行います。各科目のグループ内では、担当教員からの連絡事項や資料の共有が行われますので、日常的に Teams を確認してください。

【その他大学からの連絡は電子メール】

大学からの全体的な通知や事務連絡は、電子メールで配信します。件名にはカテゴリを明示し、内容を一目で把握できるよう整理してお知らせします。本文についても、簡潔で分かりやすくまとめるよう努めます。

【件名のカテゴリ例】

No	カテゴリ	内容	関係所属	備考	
全体	1	危機管理	災害発生時の安全確認、危機発生時の周知	管理課	
	2	注意喚起	不審者遭遇、自転車交通、夏季休業前などの注意喚起	学務課学生支援係	
	3	施設関係	点検、停電工事、後援会施設整備、施設利用制限	管理課、後援会、学務課教務・入試係	
	4	情報S	情報システム・機器に関するお知らせ、システムトラブル周知		
	5	授業関連	授業中止、曜日振替、休講・補講の連絡、授業・補講試験・集中講義の時間割、教務日程履修登録、授業チームのチームコード一覧表の配信、欠席回数などの注意連絡、CAP制緩和対象者への連絡、教科書購入	学務課教務・入試係	UNIPA掲示によるメール配信含む
	6	授業料	口座振替、分納・猶予申請、授業料免除	管理課、学務課学生支援係	
	7	奨学金	日本学生支援機構、成績優秀者奨学金、しまねの未来を担う人財奨学金	学務課学生支援係、教務・入試係、キャリア支援室	
	8	国際交流	協定留学説明会等の周知、国際交流に関するイベント等周知、海外研修の案内、事務連絡	学務課学生支援係	
	9	許可・証明書	学生駐車場、証明書発行	管理課、学務課学生支援係	
	10	校友会	スポーツ大会、飛鳥祭等のお知らせ	学務課学生支援係	
	11	キャリア	キャリア支援の事務連絡、各種イベント案内、学外セミナー・イベント、求人票、編入学要綱受付情報、インターンシップ等受付情報	キャリア支援室	Teams及びUNIPA掲示によるメール配信含む
	12	教職C	実習関係、幼保模試、教採模試、保育士資格、教員免許、教職アトリエ	教職センター	
	13	保健室	保健室、健康診断、精神健康調査、カウンセラー相談	保健室	
	14	図書館	図書館からのお知らせ	図書館	
	15	お知らせ	各種お知らせ	—	
	16	募集	各種募集（オープンキャンパス関係、母校訪問プロジェクト、ドリプロ、高大連携事業、地域連携事業、地域貢献推進奨励金）	—	UNIPA掲示によるメール配信含む
	17	保育	連絡事項	保育学科	
	18	文情	連絡事項	文化情報学科	
	19	保教	連絡事項	保育教育学科	
	20	地文	連絡事項	地域文化学科	
該当者のみ	21	紅梅寮	避難訓練、閉寮期間のお知らせ、その他事務連絡	学務課学生支援係	
	22	サークル	事務連絡、クラブ活動助成金	学務課・学生支援係、後援会	
	23	駅駐輪場	乃木駅・松江駅駐輪場の定期駐輪予定者への案内、ステッカー受け渡し、通学証明書案内、松江市からのお知らせ（長期放置など）	管理課	
	24	SA	SA雇用手続き・出勤表提出依頼	学務課教務・入試係	
	25	大学広報依頼	【オープンキャンパス】学生アルバイト向け説明会案内、雇用届、出勤簿、【大学案内】原稿作成、撮影依頼、スケジュール連絡	学務課教務・入試係	
	26	管理課給与担当	雇用届に記載された内容の確認、年末調整の連絡	管理課	
	27	試験	追試験、再試験の許可通知・調整	学務課教務・入試係	

VI ネットリテラシー

1. ソーシャルメディア利用ガイドライン

松江キャンパス

1. はじめに

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

2. ソーシャルメディアとは

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

3. 利用にあたっての留意事項

(1) 法律や規約等を遵守する

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

(2) 他者に敬意を払う

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

(3) 誹謗中傷や差別的な発言をしない

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

(4) 一度発言・発信した内容は完全に削除することはできない

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

(5) 正確な情報を発信し、間違いがある場合は訂正する

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

(6) 守秘義務のある情報は漏らさない

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

(7) 自分や他人のプライバシーを保護する

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

(8) 自分の行為が自分や他人の将来に重大な影響を及ぼす可能性がある

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

4. 事例

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

● アルバイト先で…

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

● 実習で…

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

● 友人関係で…

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

5. 調査と懲戒

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

2. 生成 AI 活用に関するガイドライン (ver. 1.0)

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

(1) 論文やレポート等を生成 AI のみを用いて作成しないこと

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

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

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

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

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

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

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

VII. キャリア支援

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

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

本学では、学科の特色や年次に合わせたキャリア支援を行っています。

科目については、各学科のシラバスを参照してください。

1. 就職

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

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

2. 進学（大学院）

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

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

3. 進路に関する情報

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

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

VIII. 教職センター

教職センターは、島根県立大学および島根県立大学短期大学部における教職課程の一元的な管理を行い、教職課程の効率的・効果的な実施及び質の維持・向上を図るために設置されています。

教員免許や保育士資格等の免許・資格取得を目指す学生への履修指導や保育実習・教育実習の支援、採用試験対策等を行います。

〔教職センター場所〕 大学会館1階

〔教職センター相談受付時間〕 平日9：00～17：00（曜日や行事によって変わります）

1. 教職課程の履修支援

保育職・教育職を希望する学生を対象に履修ガイダンスを実施します。また、在学期間を通して学生一人ひとりの学修状況を細かく把握し、履修カルテを用いた丁寧な指導を行います。

2. 保育実習・教育実習等の支援

免許・資格の取得のためには、保育・教育現場の実習が必要です。大学で学んだ知識や技術・方法を活用しながら、乳幼児や児童生徒の理解を深め、保育者・教育者の使命や心構え、実践力を身につけます。教職センターは実習先との調整や密な連携を図り、学生の主体的な学びをフォローします。

3. 教職キャリア支援

専門スタッフによる教職進路相談や面接指導を行っています。また、保育士採用試験・教員採用試験に向けて、試験対策セミナー（教職教養・専門教養対策、面接・小論文対策）や模擬試験を開催し、学生の就職を全面的に支援します。

Ⅷ. 学内施設利用案内

1. 施設の利用

授業等で使用しない場合に限り、学生の活動等で施設を使用することができますので、事務室で申請書を記入してください。（窓口：サークル・部活動での使用は学務課 / それ以外は管理課）

なお、使用許可を得た場合であっても後に授業等で使用することになった場合は、許可を取り消す場合があります。

1. 使用できる施設

施設名	使用時間 ※お盆・年末年始使用不可	管理課許可 ※事務室で申請様式に記入	その他
学生自習室 トレーニングルーム 体育館多目的ホール テニスコート 第1～4器楽練習室	8:00～21:00	不要 (休日に学生自習室を利用する際は、警備員室に声をかけること)	器楽練習室の使用は、保育学科の教員の指示に従うこと
音楽室 表現演習室 家庭科実習室 生活科実習室 理科実験室 体育館アリーナ 同窓会館 作法室 学生会館多目的室	8:00～21:00	必要	学生会館多目的室は、平日8:00～18:00の間の音響機器使用不可 音楽室の利用は、大学が許可した団体活動等に限ります。
講義室 演習室 実習室※ 視聴覚室	8:00～21:00	不要 (休日に利用する際は許可が必要です)	実習室について、使用にあたり教員の許可が必要な場合は、許可を得た後使用すること
第2PC演習室 マルチメディア演習室	8:00～21:00 (休日使用不可)	不要	
ラーニングcommons	図書館の開館時間に合わせる	不要	

2. 使用日時

① お盆・年末年始の事務室休業日は、使用することができません。

② 使用時間の延長

次の場合には、例外として8時以前又は21時以降の使用を認めますので、申請時に申し出てください。ただし、延長を認める場合も、原則22時までとします。

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

3. 注意事項

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

2. 学生ラウンジ

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

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

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

※ 8/17~夏休み終了まで、オロリンひろばの空調稼働時間は11:00~13:00です。

(別途要請があった場合を除く)

3. 食堂

営業時間：平日午前11時~午後2時（お弁当の販売は9時~売り切れ次第終了）

- ・ 土日、祝日、年末年始は休業です。
- ・ 各営業時間は都合により変更される場合があります。

4. 敷地内全面禁煙

学生通則第42条の規定により松江キャンパス敷地内は全面禁煙となっています。

5. 図書館の利用案内

1. 図書館利用について

・開館時間

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



詳しい利用案内↑

・休館日

土曜日、日曜日、国民の休日
毎月第4金曜日（図書整理日）
お盆（8月12日から8月16日）
年末年始（12月28日～1月4日）
※臨時休館についてはその都度お知らせします。

・入退館

入館には学生証が必要になります。
学生証をかざして入館してください。
貸出手続きをしないで資料を持ち出すと警報ブザーが鳴り、出口のバーがロックされます。

2. 図書館資料について

・資料の貸出延長・予約・取寄せ・購入希望

マイライブラリからログインをし、手続きをしてください。



マイライブラリ

・資料を探す



図書



論文・雑誌記事



新聞記事

3. 図書館企画について

・図書館では、様々な企画を開催しています。

ex:福袋企画、書き出し小説コンテスト、読書ノートマラソン、図書館祭、抽選会など。
また、図書館に来館する度にLINEでたまる図書館ポイントも実施しています。



LINE



インスタ

6. おはなしレストラン

1. おはなしレストランの目的

おはなしレストランは、絵本の読み聞かせを通して、学生の総合的な人間力を養成します。

おはなしレストランは、子どもたちにおはなしの素晴らしさを伝え、豊かな想像力と生きる希望の種をまきます。

おはなしレストランは、読み聞かせやライブラリーでの活動を通して、子どもと大人のかけ橋、地域と大学のかけ橋となります。



2. 名称「おはなしレストラン」について

宮沢賢治は、童話集『注文の多い料理店』の序の中で、自分の書いたおはなしのことを、「すきとおったほんとうのたべもの」と呼んでいます。おはなしレストランの名称は、そこからきています。学生が“おはなしシェフ”となって、すてきな料理（おはなし）を出してくれる。それが、おはなしレストランです。

3. ロゴマークについて



親（大人）と子どもが寄り添って、絵本を読んでいる姿をモチーフにしました。3つの色は、おはなしレストランで養成する人間力の構成要素を表し、紺は「知識」、オレンジは「技能」、赤は「実践」をイメージしています。

4. おはなしレストランの活動内容

① 読み聞かせの実践活動

人間文化学部・短期大学部ともに全学科で読み聞かせ活動を推進します。

② おはなしレストランライブラリー（平成23年4月オープン）

本学体育館1階にライブラリーを開設し、国内外のすぐれた絵本を中心に児童文学作品を収集、貸出します。おはなしレストランボランティアの学生を中心に、読み聞かせをはじめとするさまざまな企画も行います。子どもも大人も楽しめる、「また来たい」と皆さんに思ってもらえるようなライブラリーにしたいと願っています。

5. イベントについて

おはなしのじかん：毎週日曜日 11：00～11：30

わらべうたゆりかご：毎週第2木曜日 10：30～11：00

子ども寄席：年4回 その他多数



おはなしレストラン
ホームページ



おはなしレストラン
お知らせ活動記事



@EHON_OHARES
おはなしレストラン
Instagram

【開館時間】

月・水 13：00～17：00

木・金 10：00～18：00

土・日 10：00～17：00

火曜・祝日は休館日

※月・水は変動あり

【本の貸出】

貸出冊数 5冊

貸出期限 原則1か月

※ただし、実践、実習等で使用する場合
この限りではありません。

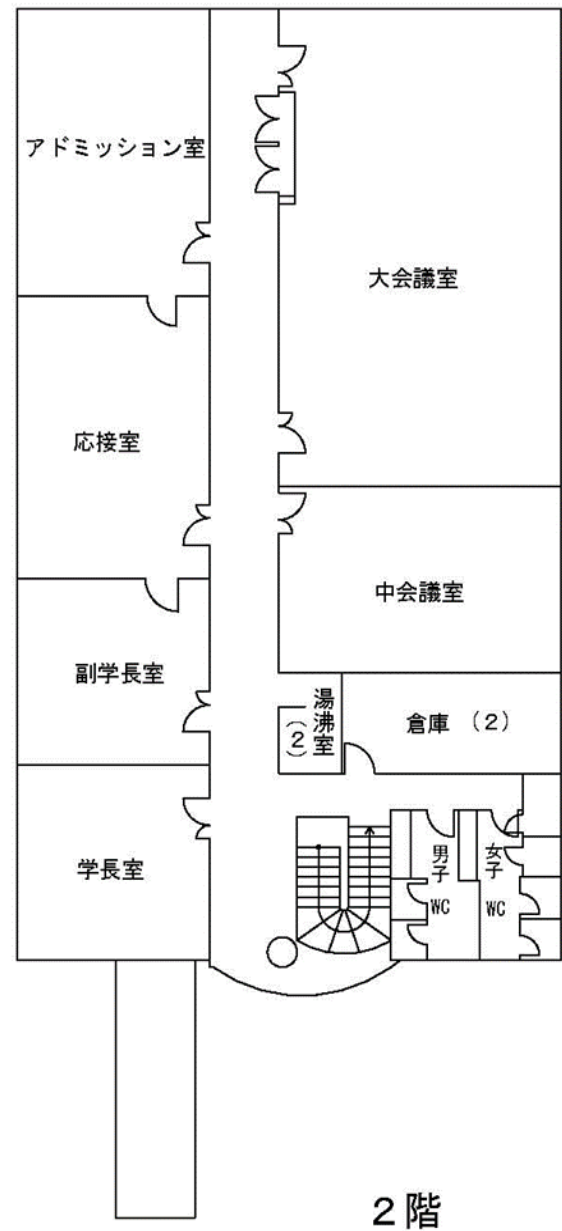
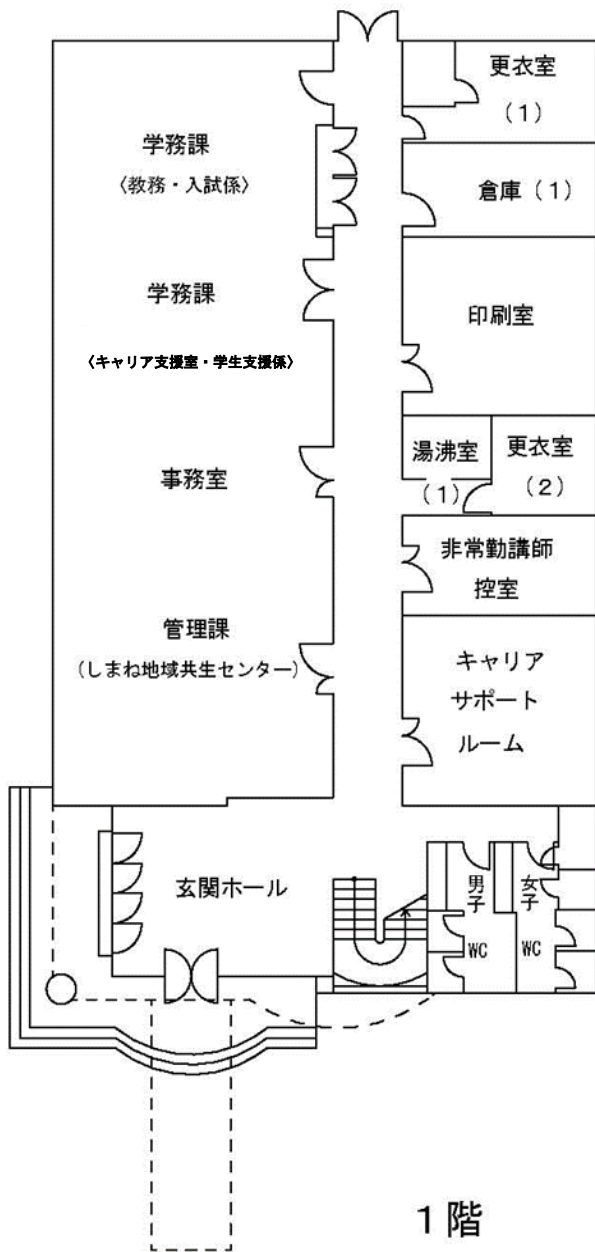
●上記活動協力についてのお問い合わせ

島根県立大学 松江キャンパス
おはなしレストランライブラリー
〒690-0044 島根県松江市浜乃木7丁目24-2
TEL:0852-26-5563 FAX:0852-26-5569
E-Mail:m-ohares@u-shimane.ac.jp

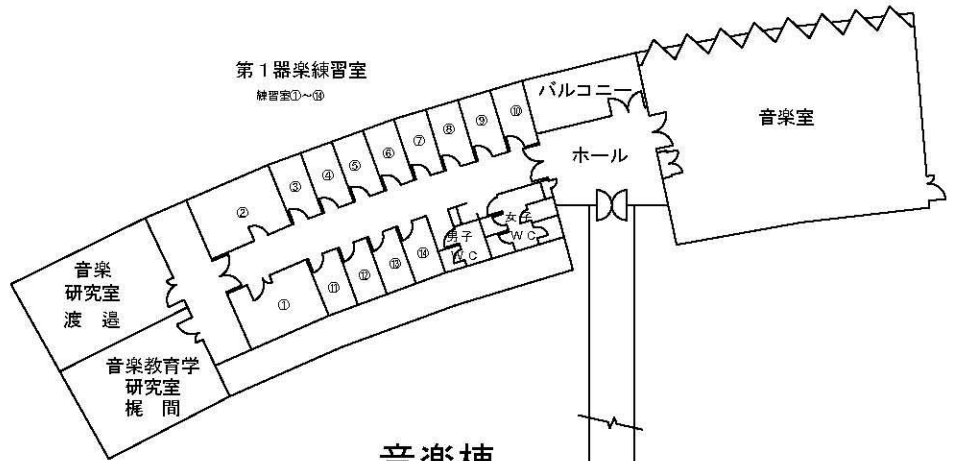
IX. 松江キャンパス配置図



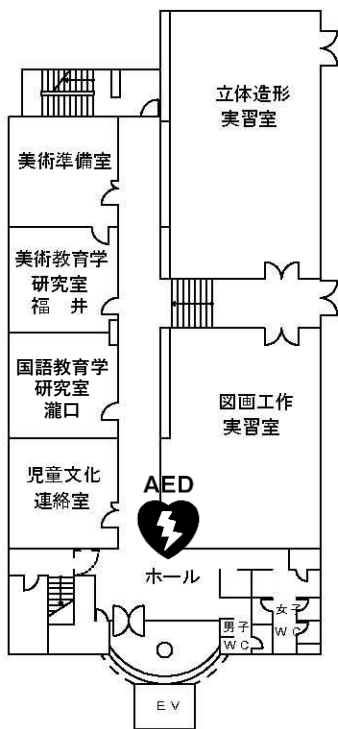
管理棟



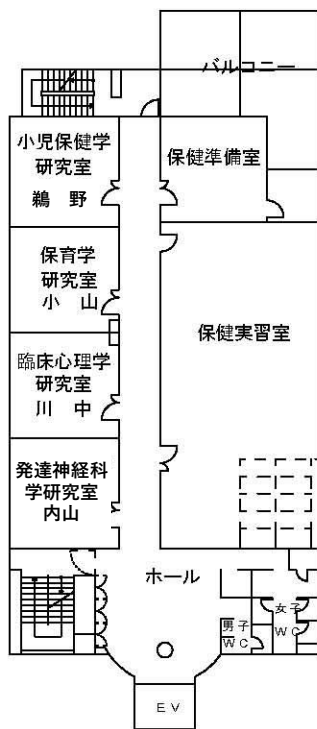
1号館・音楽棟



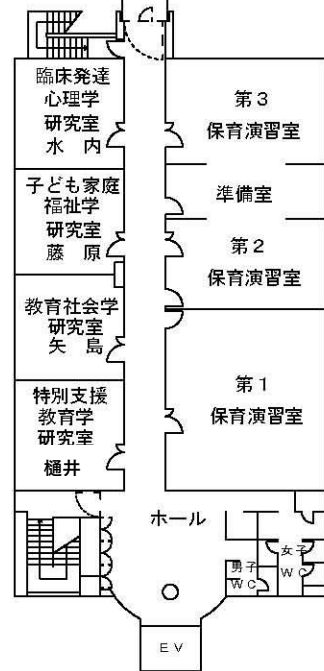
音楽棟



1号館 1階

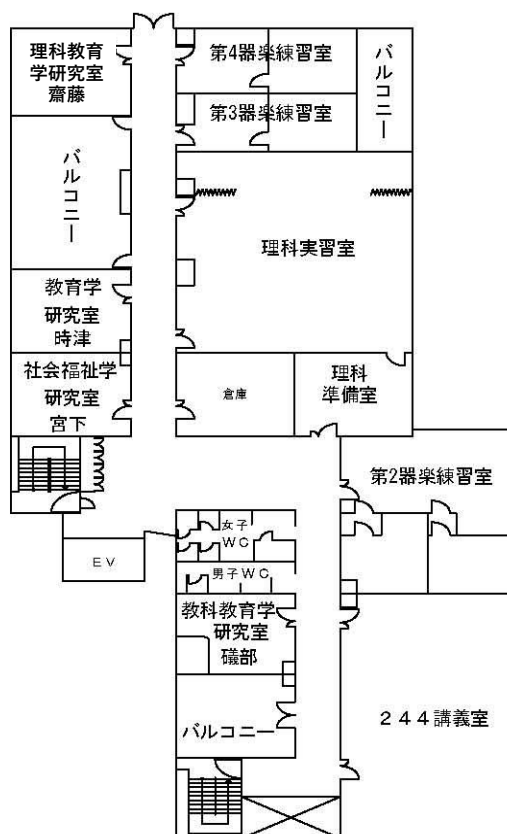
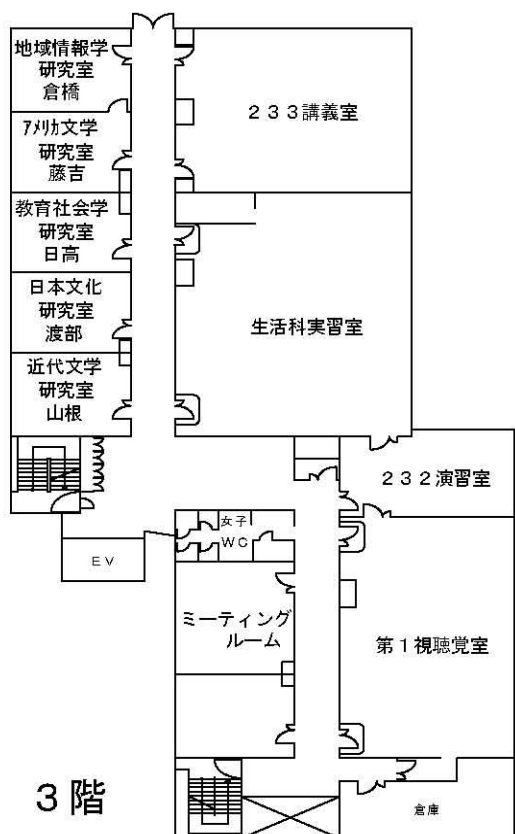
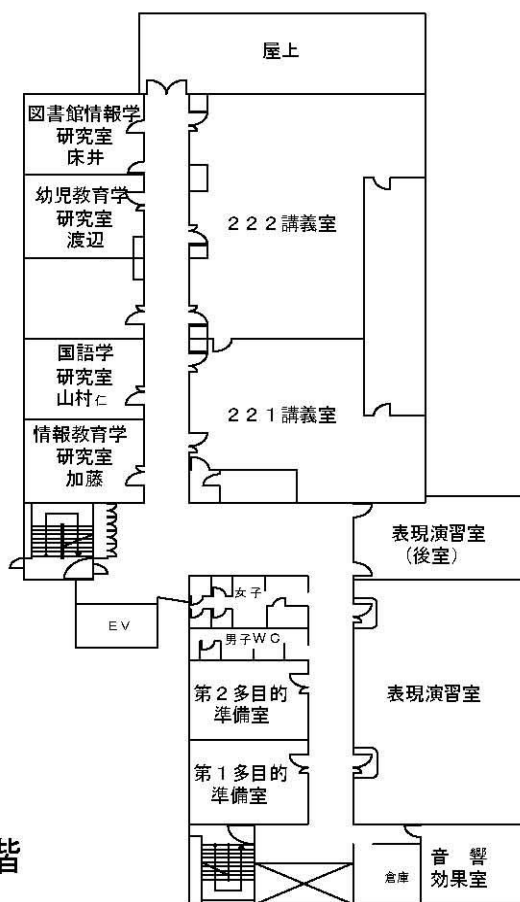
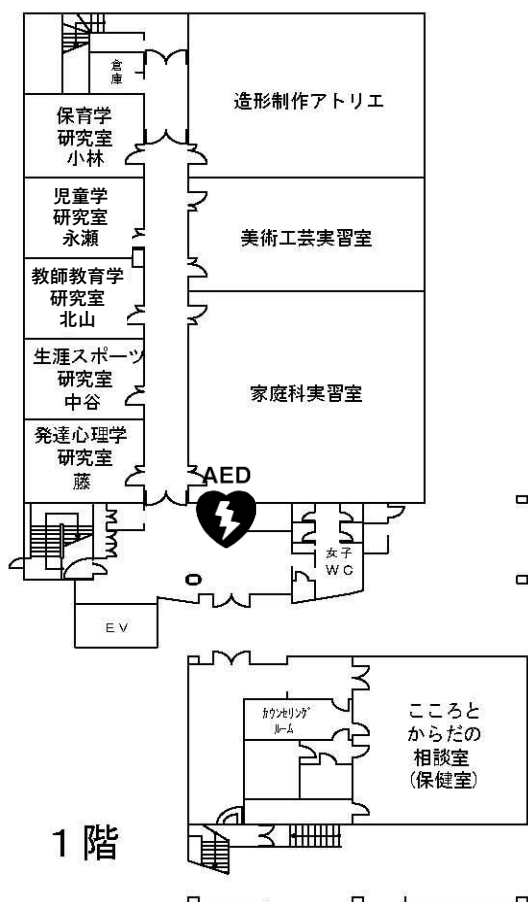


1号館 2階

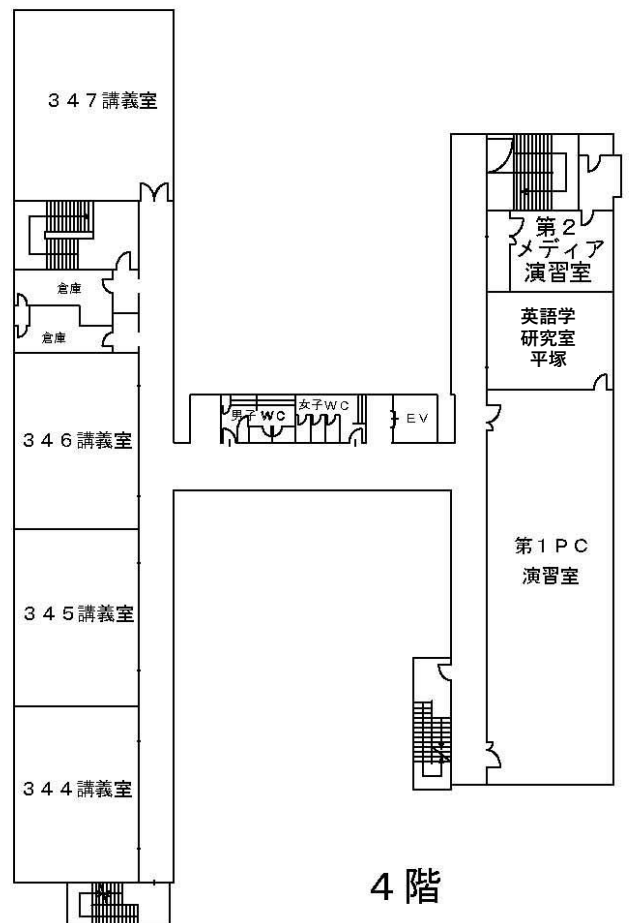
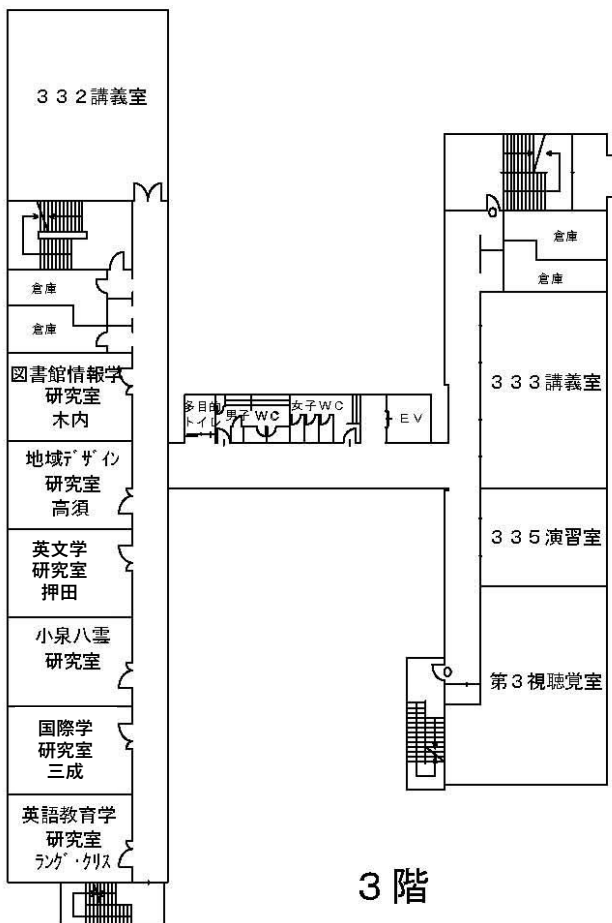
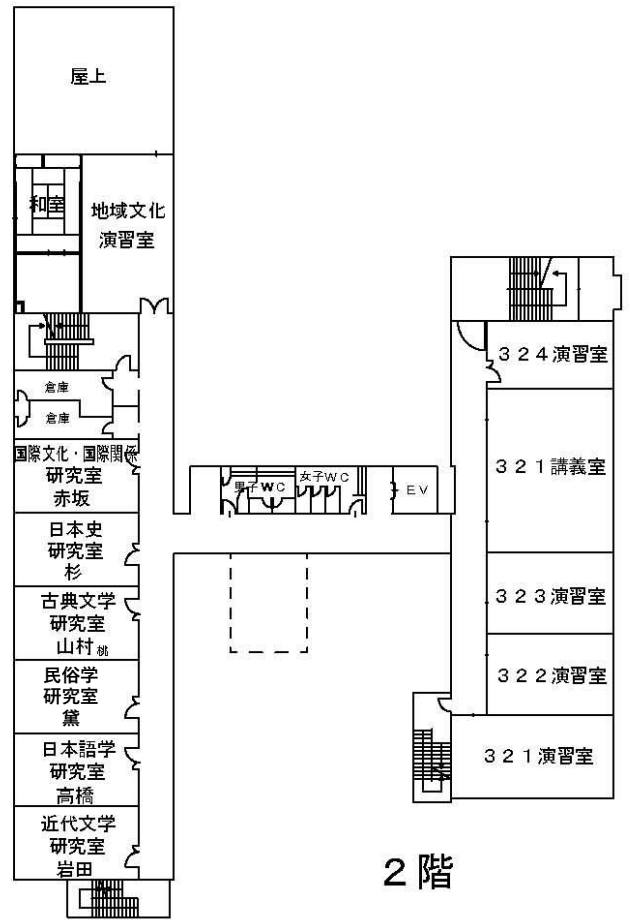
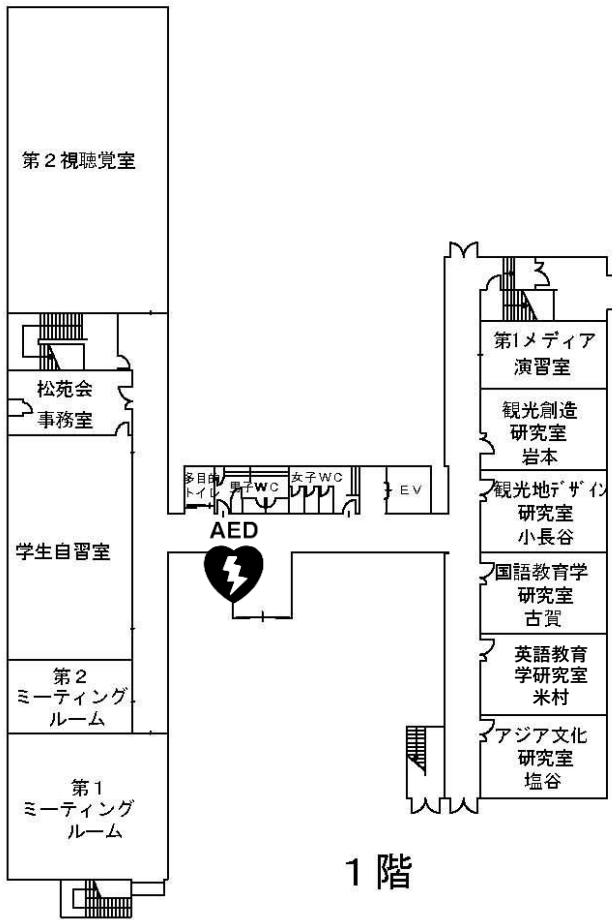


1号館 3階

2号館棟

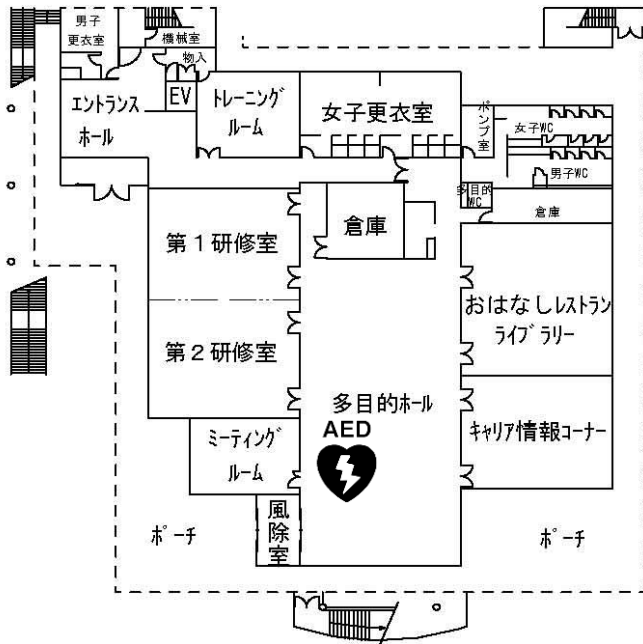


3号館棟

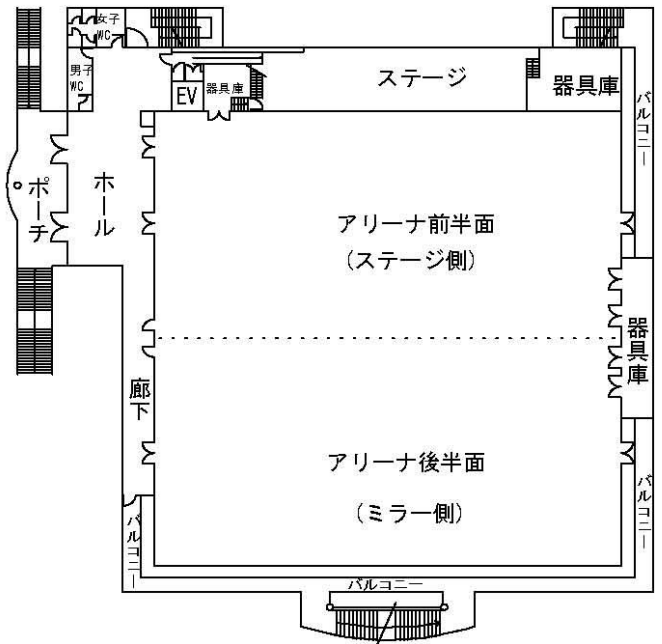


体育館・図書館棟

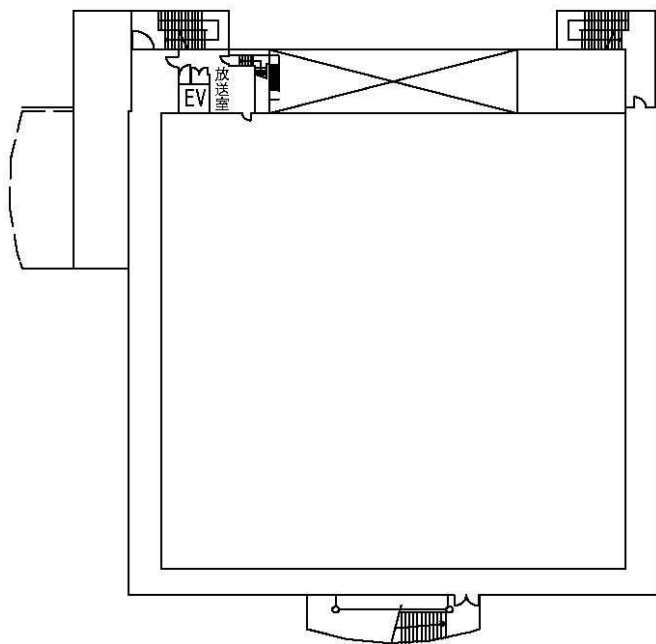
体育館 1階



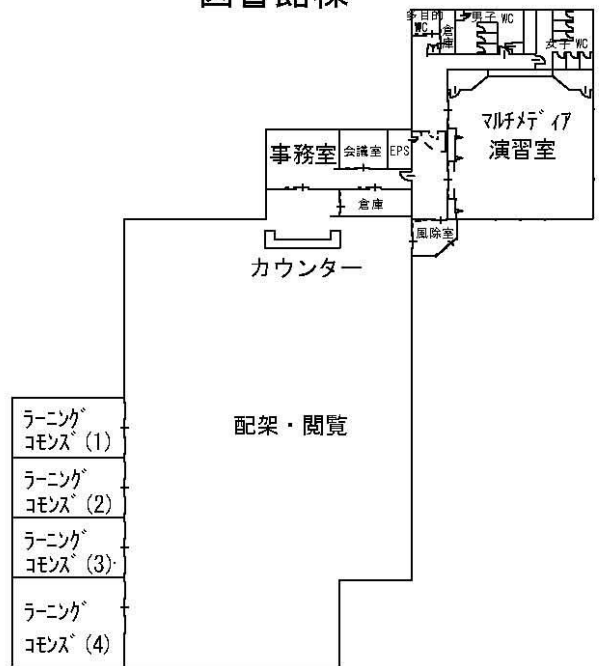
体育館 2階



体育館 3階

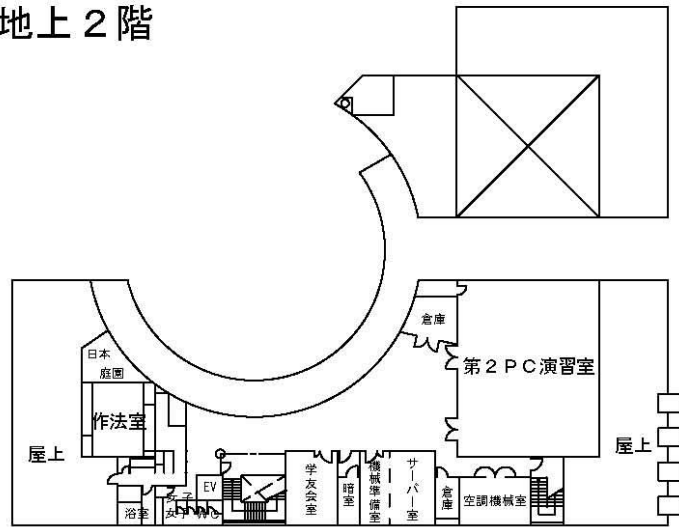


図書館棟

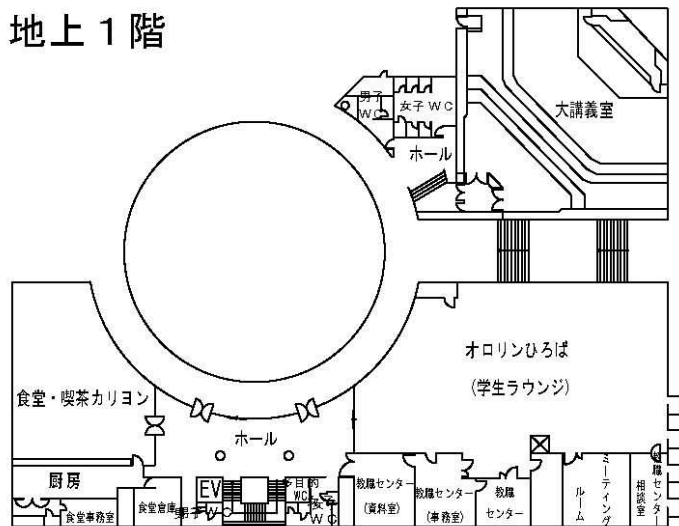


大学会館・大講義室棟

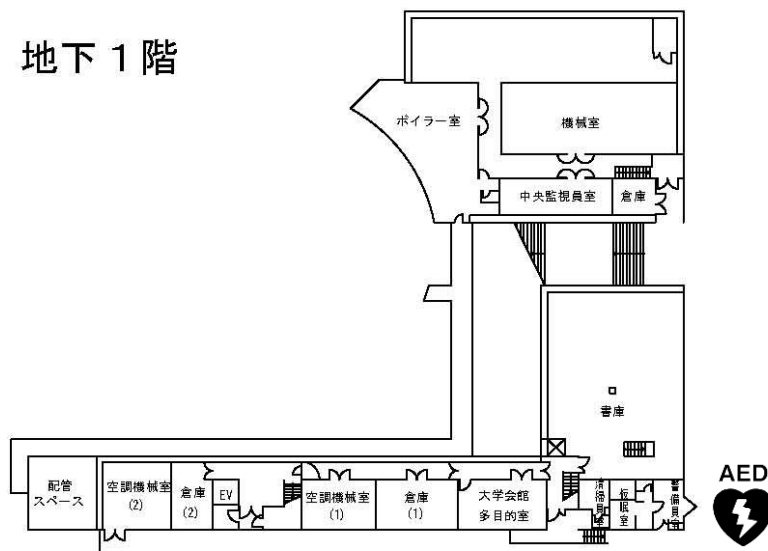
地上 2 階



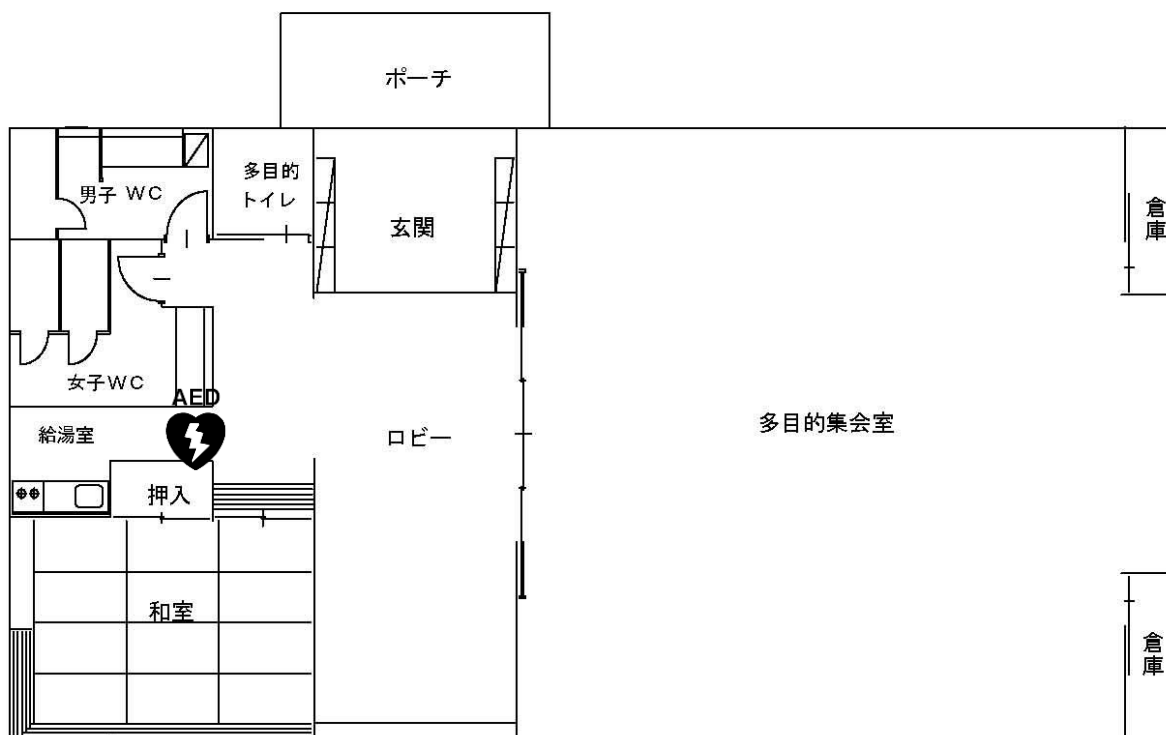
地上 1 階



地下 1 階



カメラホール(同窓会館)



サークル棟



X. 教員名簿

職 名	氏 名
学 長	山 下 一 也 <small>やました かずや</small>
副 学 長	岩 田 英 作 <small>いわた えいさく</small>
人間文化学部長	赤 坂 一 念 <small>あかさか いちねん</small>
短期大学部長	山 根 繁 樹 <small>やまね しげき</small>

人間文化学部専任教員

学科	職 名	氏 名	学科	職 名	氏 名
保育教育学科	学科長・教授	磯 部 年 晃 <small>いそべとしあき</small>	地域文化学科	学科長・教授	杉 岳 志 <small>すぎ たけし</small>
	教 授	内 山 仁 志 <small>うちやまひとし</small>		教 授	赤 坂 一 念 <small>あかさか いちねん</small>
	教 授	川 中 淳 子 <small>かわなかじゆんこ</small>		教 授	岩 田 英 作 <small>いわた えいさく</small>
	教 授	小 山 優 子 <small>こやまゆうこ</small>		教 授	木 内 公 一 郎 <small>きないこういちろう</small>
	教 授	時 津 啓 <small>ときつ けい</small>		教 授	小 長 谷 悠 紀 <small>こながや ゆき</small>
	教 授	福 井 一 尊 <small>ふくい かずたか</small>		教 授	塩 谷 も も <small>しおや</small>
	教 授	藤 原 映 久 <small>ふじはらてるひさ</small>		教 授	高 橋 純 <small>たかはし じゆん</small>
	准 教 授	鶉 野 安 希 子 <small>うのあきこ</small>		教 授	ラング・クリス・アレキサンダー
	准 教 授	梶 間 奈 保 <small>かじま なお</small>		准 教 授	古 賀 洋 一 <small>こが よういち</small>
	准 教 授	齋 藤 由 美 子 <small>さいとう ゆみこ</small>		准 教 授	高 須 佳 奈 <small>たかす か な</small>
	准 教 授	瀧 口 美 絵 <small>たきぐち みえ</small>		准 教 授	三 成 清 香 <small>みなり さやか</small>
	准 教 授	水 内 豊 和 <small>みずうちとよかず</small>		准 教 授	山 村 桃 子 <small>やまむら ももこ</small>
	准 教 授	矢 島 毅 昌 <small>やしまたかあき</small>		准 教 授	米 村 大 輔 <small>よねむら だいすけ</small>
講 師	樋 井 一 宏 <small>ひのい かずひろ</small>	講 師	岩 本 晃 典 <small>いわもとあきのり</small>		
		講 師	押 田 昊 子 <small>おしだ こうこ</small>		
		講 師	平 塚 哲 郎 <small>ひらつか てつろう</small>		
		講 師	黛 友 明 <small>まゆづみ ともあき</small>		

短期大学部専任教員

学科	職 名	氏 名	学科	職 名	氏 名
保育学科	学科長・教授	渡 邊 寛 智 <small>わたなべひろのり</small>	文化情報学科	学科長・教授	山 村 仁 朗 <small>やまむらよしあき</small>
	教 授	宮 下 裕 一 <small>みやしたゆういち</small>		教 授	倉 橋 徹 <small>くらはし とおる</small>
	教 授	渡 辺 一 弘 <small>わたなべかずひろ</small>		教 授	藤 吉 知 美 <small>ふじよしともみ</small>
	准 教 授	小 林 美 沙 子 <small>こばやし みさこ</small>		教 授	山 根 繁 樹 <small>やまね しげき</small>
	准 教 授	中 谷 昌 弘 <small>なかたにあきひろ</small>		准 教 授	加 藤 暢 恵 <small>かとうみつえ</small>
	准 教 授	永 瀬 祐 美 子 <small>ながせ ゆみこ</small>		准 教 授	床 井 啓 太 郎 <small>とくいけいたろう</small>
	講 師	藤 翔 平 <small>ふじ しょうへい</small>		准 教 授	渡 部 周 子 <small>わたなべしゅうこ</small>
助 教	北 山 佳 恵 <small>きたやまよしえ</small>	講 師	日 高 正 樹 <small>ひだかまさき</small>		