

卒業まで保管

文部科学省認可通信教育

学 生 便 覧

2026 年 度



北海道情報大学通信教育部

ポータルサイト「無限大キャンパス」のご案内

通信教育部のスケジュールのご案内、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、インターネット科目試験の受験等、通信教育部のポータルサイト「無限大キャンパス」、「無限大キャンパス」の「マイページ」から様々な情報の確認や機能を利用できます。

※以下の画面は 2026 年 1 月現在のものです。画面は変更となる場合があります。



◇ポータルサイト「無限大キャンパス」へのアクセス

ポータルサイト「無限大キャンパス」アドレス

<https://mugendai.do-johodai.ac.jp/>

右の QR コードからでもアクセスできます。



通信教育部からのお知らせ・各種手続きは、全てポータルサイト「無限大キャンパス」で行います。お知らせの更新、各種手続きの案内などは、ポータルサイト「無限大キャンパス」から本学で付与した Gmail アドレス宛に通知されます。info@mugendai.do-johodai.ac.jpからのメールを受信できるように、以下の設定を行ってください。

◇GoogleアカウントとGmailの設定

ポータルサイト・無限大キャンパスの「マイページ」へログインするには、本学で付与した Google アカウントの 2 段階認証の設定が必要です。Google アカウントのログイン方法などについては、合格通知発送時に郵送します（正科生 B は教育センター経由でお知らせします）。2 段階認証の設定を行っていないとマイページへログインできなくなってしまいます。その場合は、無限大キャンパスの「マイページへログインできない場合はこちら」をクリックし、アカウントの初期化を行う必要がありますので、通信教育部事務局へ連絡してください。

（Google アカウントに関する問い合わせは、無限大キャンパスの専用フォームから行ってください。）

また、無限大キャンパスからのメールが迷惑メールに振り分けられてしまわないように、Gmail の設定を行ってください。設定方法は、無限大キャンパスに掲載しています。

◇ポータルサイト「無限大キャンパス」で行うこと

【申込・諸手続】

- ・履修登録
- ・教科書の購入申込
- ・スクーリング受講申込（受講変更）
- ・インターネットメディア授業受講申込（受講変更）
- ・各種申請、各種申請書のダウンロード、諸証明書Web申請
- ・Googleアカウントの設定変更
- ・住所等諸変更届（本人）

【各種通知・履修内容確認】

- ・マイページによる履修科目一覧表示
- ・個人履修表（履修登録内容の確認）
- ・スクーリング受講許可証
- ・成績照会（科目試験成績通知書、学期末成績表）
- ・各種単位認定通知書
- ・卒業論文関連通知書

【学習活動】

- ・インターネットメディア授業の受講
- ・インターネット科目試験の受験
- ・FAQ（よくある質問と回答）
- ・電子掲示板（BBS）

【スケジュール・授業内容確認】

- ・各種手続きに関するお知らせ、通信教育部スケジュールの確認
- ・授業科目一覧の確認
- ・講義概要、レポート課題の閲覧、検索
- ・正誤表の確認
- ・学生便覧のダウンロード

他

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

◇Moodleを用いた学習支援サイト「通信教育部POLITE」について

「通信教育部POLITE(以下、POLITE)」とは、Moodleを用いた学習支援サイトです。印刷授業、面接授業（スクーリング）、IPメディア授業の一部科目及び卒業論文（一部教員のみ）において、POLITEを使用した指導を行います。

POLITEでは、小テストや演習課題等を課している科目があります。POLITE上の各科目ページを確認のうえ、課題等に取り組んでください。また、取り組んだ小テストの結果については、印刷授業のレポートとして無限大キャンパス マイページから提出する必要があります。レポートとして提出する成果物については、POLITE上の科目ページの指示に従ってください。一部科目ではPOLITE上で科目試験も行います。詳細については学生ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

◇動作環境

＜インターネットメディア授業の動作環境＞

インターネットメディア授業の受講に必要なパソコンの動作環境は以下の通りとなります。

デバイス	対象OS	ブラウザ※	画像解像度	回線速度
Windows	Windows11	Edge Chrome	XGA (1024×768)	1.0Mbps以上
Mac PC	最新のMacOS	Safari		
iPad	最新のiPadOS	Safari		
Android	Android 10以上	Chrome		
その他	<ul style="list-style-type: none">・ インターネットメディア授業は、入学前にお試し（無料で視聴）できるページを用意しています。受講前に、使用するパソコンやタブレット端末で受講（視聴）できるかを確認してください（携帯電話、スマートフォンはサポート対象外です）。・ 科目により、Word、Excelなどの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を推奨します。・ 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があります。			

※インターネットメディア授業が受講（視聴）できない場合は、ブラウザの「設定」画面を開き、「Cookie」と「JavaScript」が有効になっていることを確認してください（初期設定は「有効」になっています）。

＜インターネット試験の動作環境＞

インターネット試験の受験に必要なパソコンの動作環境は以下の通りとなります。

デバイス	対象OS	ブラウザ※	画像解像度	回線速度
Windows	Windows11	Edge Chrome	XGA(1024×768)	1.0Mbps以上
Mac PC	最新のMacOS	Safari		
Webカメラ	パソコン内蔵のカメラ、外付けカメラ（いずれも92万画素以上）			
その他	<ul style="list-style-type: none">・インターネット試験は、原則パソコンでの受験を推奨しています（携帯電話、スマートフォン、タブレットはサポート対象外です）。・科目により、Word、Excelなどの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ので、それらが利用できるパソコンを推奨します。・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があります。			

※インターネット試験が受験できない場合は、ブラウザの「設定」画面を開き、「Cookie」と「JavaScript」が有効になっていることを確認してください（初期設定は「有効」になっています）。

◇注意事項

氏名に使用している漢字がＪＩＳコード及びシフト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、外字はホームページ上では表示できないため、カタカナや簡略字などに置き換えている場合があります。あらかじめご了承ください。

◇オフィスアワーの実施について

本学では、以下の通りオフィスアワーを実施しています。ぜひ活用してください。

①電子メールによるオフィスアワー

全ての科目について、電子メールによる質問を受け付けていますので、学習内容について不明な点がありましたら、いつでも問い合わせてください。

②スクーリング時のオフィスアワー

スクーリング各日授業終了後にオフィスアワーを実施しています。

授業終了となる１７時４５分以降に教室にて質問を受け付けていますので、気軽に質問してください。

目 次

＜巻 頭＞ ポータルサイト「無限大キャンパス」のご案内

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、本学の使命・目標、教育目的、本学の特色	1
2. 北海道情報大学組織図	2
3. 通信教育部 総合情報学部 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）	2
4. 通信教育部 総合情報学部 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）	2
5. 通信教育部 総合情報学部 入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）	2
6. 通信教育での学習	2
7. 北海道情報大学 通信教育部 所在地	3
8. 通信教育部 教育センター	3
9. 配布物一覧	3

II. 学 籍

1. 正科生	4
1-1. 学籍番号	4
1-2. 正科生の修業年限・最長在学年限	4
1-3. 学 年	5
1-4. 学 生 証	5
1-5. 学籍異動	6
2. 科目等履修生	8
2-1. 学籍番号	8
2-2. 科目等履修生の在籍期間	8
2-3. 受 講 証	8
2-4. 学籍異動	9
3. 特修生	10
3-1. 学籍番号	10
3-2. 特修生の在籍期間	10
3-3. 受 講 証	10
3-4. 学籍異動	10
3-5. 正科生への入学資格	11
3-6. 単位認定	11
3-7. その他	11
4. 聴講生	11
4-1. 聴講生番号	11
4-2. 聴講生の聴講期間	11
4-3. 終了	11
4-4. 学習と単位修得	11

III. 卒業要件とカリキュラム

1. 卒業要件	12
2. 卒業に必要な単位数	12
3. カリキュラム	12
3-1. カリキュラムとは	12
3-2. 本年度の開講科目	12
3-3. 適用となるカリキュラム	13
4. 科目の分類によって必要な単位数	14
4-1. 1年次入学生	14

XI 教
修 職
案 課
内 程

I の
通 信
教 育
部
要 要

XII 添
付 資
料

II 学
籍

XIII ポ
ー タ
ル サ
イ ト
に つ
い て

III 卒
業 要
件 と
カ
リ
キ
ュ
ラ
ム

IV 授
業 形
態 ・
成
績

V 単
位 認
定 ・
互
換 修
得

VI 履
修 登
録 と
教
科 書
の 購
入

VII 学
習 の
進
め 方

VIII 事
務 手
続 き

IX 学
生 生
活

X 学

費

I の通信 概要教 育部	XI 履教 修職 案課 内程
II 学	XII 添 付 資 料
III 卒業 要件と カリ キュ ラム	XIII ポ ー タ ル サ イ ト
IV 成 績 形 態 ・	
V 単 位 修 得 ・ 互 換	
VI 履 修 登 録 と 教 科 書 の 購 入	
VII 学 習 の 進 め 方	
VIII 事 務 手 続 き	
IX 学 生 生 活	
X 学 費	

4-2. 2年次編入学生	14
4-3. 3年次編入学生	14
4-4. 情報数理専攻の学生	15
5. 授業形態の分類によって必要な単位数	16
5-1. 面接授業（スクーリング）での修得が必要な単位数	16
5-2. 一括認定面接授業単位数の上限	16
5-3. メディア授業の振替	16
6. その他	16
7. 特修生のカリキュラム	17
8. 聴講生のカリキュラム	18
IV. 授業形態・成績	
1. 印刷授業	19
1-1. 印刷授業の概要	19
1-2. 印刷授業の学習方法	20
2. 面接授業（通称：スクーリング）	23
2-1. 面接授業（スクーリング）の概要	23
2-2. 面接授業（スクーリング）の学習方法	23
2-3. 面接授業（スクーリング）日程	24
2-4. 受講の取りやめ・印刷授業への変更	25
2-5. 面接授業（スクーリング）受講の準備	25
2-6. 卒業要件としての面接授業（スクーリング）	25
3. インターネットメディア授業	26
3-1. インターネットメディア授業の概要	26
3-2. インターネットメディア授業の学習方法	27
3-3. 受講の取りやめ・印刷授業への変更	29
4. IPメディア授業	30
4-1. IPメディア授業の概要	30
4-2. IPメディア授業の学習方法	30
5. 成績	31
5-1. 評価	31
5-2. 再受験・再履修	31
5-3. その他	31
6. 実習の実施方法	32
6-1. 実習を伴う科目	32
6-2. 実施方法・提出時期	32
6-3. 実習課題の未提出	33
7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し	33
8. 卒業論文	34
8-1. 卒業論文を履修できる学生	34
8-2. 履修資格	34
8-3. テーマの選択・申込	34
8-4. テーマについて	34
8-5. テーマの決定と論文の作成	34
8-6. 論文の提出と総合面接	35
8-7. 全体スケジュール	35
V. 単位修得・認定・互換	
1. 単位修得	36
1-1. 必修科目と選択科目	36
1-2. 単位とは	36
1-3. 単位修得に必要な期間	36

2. 単位認定・互換	36
2-1. 単位認定・互換の種類	36
2-2. 対象学生・申請方法	36
VI. 履修登録と教科書の購入	
1. 履修登録の概要	42
1-1. 履修登録の原則	42
1-2. 履修年次・履修学科	42
1-3. 登録単位数の目安・上限	42
1-4. セメスター制度	42
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）、海外語学・文化研修（中国大連編）	42
2. 履修登録等の仕方	42
2-1. 履修登録等の時期	42
2-2. 履修登録の仕方	43
2-3. 後期の追加履修・授業形態変更	43
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）、海外語学・文化研修（中国大連編）の履修登録	43
2-5. 教職課程科目の履修登録	44
3. 手続き方法	44
4. 履修登録の注意点	44
5. 再履修	44
5-1. 前期から後期へ自動的に登録される再履修	44
5-2. 年度をまたぐ再履修	45
6. 履修モデルコース	46
6-1. 履修モデルコースの概要	46
6-2. 主に経営関連科目を学ぶモデルコース	46
6-3. 主に情報関連科目を学ぶモデルコース	47
7. 文部科学大臣認定 数理・データサイエンス・AI プログラム（リテラシーレベル）について	48
7-1. プログラム概要	48
7-2. 対象	48
7-3. 身につけることのできる能力	48
7-4. プログラム修了要件	48
7-5. 開設される授業科目	48
7-6. 授業の方法および内容	48
8. 教科書の購入	49
8-1. 教科書の申込	49
8-2. 補助教材	50
8-3. 教科書等の再申込・追加申込	50
VII. 学習の進め方	
1. 学習の基本的な心構え	51
1-1. メモ・アンダーライン	51
1-2. 参考資料を利用する	51
1-3. 1日の学習量	51
1-4. 学習の開始と進め方	51
2. 質問の仕方	51
2-1. 質問票の送付先	51
2-2. 提出方法	52
2-3. 質問票の書き方・質問内容について	53
2-4. 回答期間	53
2-5. その他	53

I の通信 概要教 育部	XI 履教 修職 案課 内程
II 学	XII 添 付 資 料
III 卒業 要件と カリ キュ ラム	XIII ポ ー タ ル サ イ ト に つ い て
IV 成 績 授 業 形 態 ・	
V 認 定 ・ 互 換 ・	
VI 履 修 登 録 と 教 科 書 の 購 入	
VII 学 習 の 進 め 方	
VIII 事 務 手 続 き	
IX 学 生 生 活	
X 学 費	

VIII. 事務手続き

1. 事務手続きの概要	54
1-1. 事務手続きの問い合わせ先	54
1-2. 個人情報の照会	54
1-3. その他	54
2. 事務への問い合わせ方法	55
2-1. 電話の場合	55
2-2. 郵便の場合	55
2-3. 電子メールの場合	57
2-4. ポータルサイト「無限大キャンパス」からの場合	57
3. 学籍異動に関する手続き	58
3-1. 休学手続き	58
3-2. 復学手続き	58
3-3. 退学手続き	59
3-4. 学科・専攻変更手続き	59
3-5. 卒業手続き	59
4. 届出事項の変更手続き	60
4-1. 学生氏名の変更	60
4-2. 学生住所等の変更	60
4-3. 学費支払者の変更	61
4-4. その他の変更	61
5. 学生証（受講証）の更新と再発行	62
5-1. 学生証（受講証）の有効期限	62
5-2. 期限更新	62
5-3. 再発行	62
5-4. 返却	63
6. 証明書の申請手続き	63
6-1. 証明書の種類	63
6-2. 証明書の申請方法	64
6-3. 証明書の発行日	65
6-4. 発行できない場合	65
7. その他の申請手続き	65
7-1. 出席依頼状	65
7-2. 学生旅客運賃割引証（学割証）	65
7-3. 通学証明書	66
8. 既修得単位の認定手続き	67

IX. 学生生活

1. 施設の利用	68
1-1. 北海道情報大学の施設利用	68
1-2. 教育センターの利用	68
2. 図書館	68
2-1. 本学図書館へ来館	68
2-2. 本学図書館の郵送サービス	69
3. 奨学制度	70
3-1. 北海道情報大学奨学金	70
3-2. 日本学生支援機構奨学金	70
3-3. 高等教育の修学支援新制度	70
4. 学生保険	71
4-1. 基本内容	71
4-2. 補償の対象となる活動	71

4-3. 支払保険金の種類と金額	71
4-4. 連絡と請求	71
4-5. その他の保険	72
5. その他の学生生活等	72
5-1. 就職活動	72
5-2. 税金の控除	72
5-3. 国家資格試験	72

X. 学費

1. 正科生の学費	73
1-1. 授業料・レポート添削料・科目試験料	73
1-2. 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	74
1-3. 休学料	74
1-4. 特修生から正科生Aへ入学する場合の入学金	74
2. 科目等履修生の学費	74
2-1. 科目履修料	74
2-2. 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	74
3. 特修生の学費	75
3-1. 授業料・レポート添削料・科目試験料	75
3-2. 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	75
4. 聴講生の学費	75
5. 教職課程受講料	75
6. その他の学費	75
6-1. スクーリング受講料	75
6-2. インターネットメディア授業受講料	76
6-3. 卒業論文審査料	76
7. その他の納入金	76

XI. 教職課程履修案内

1. 本学で取得できる教育職員免許状	78
2. 教職課程の受講申込	79
2-1. 受講申込方法	79
2-2. 教職課程受講料	79
3. 免許状所要資格	80
3-1. 免許状取得方法	81
3-2. 免許法第5条別表第1により取得する場合	82
3-3. 免許法第6条別表第4により取得する場合	97
3-4. 免許法第6条別表第8により取得する場合	97
4. 教育実習	98
4-1. 教育実習とは	98
4-2. 教育実習受講資格	98
4-3. 教育実習校の確保	101
4-4. 教育実習履修手続	101
4-5. 教育実習費	103
4-6. 教育実習の実務振替	103
4-7. 保険加入について	103
4-8. 介護等体験について	103
5. 免許状の申請	104
5-1. 一括申請	104
5-2. 個人申請	104
6. 単位認定について（正科生のみ）	105
7. その他	106

XI
履教
修職
案課
程内

I
の通
信概
教育
要部

XII
添付
資料

II
学
籍

XIII
ポータル
サイトに
ついて

III
卒業
要件と
カリ
キュ
ラム

IV
授業
成績
形態

V
単位
認定
・互
換

VI
履修
登録と
教科
書の
購入

VII
学習
の進
め方

VIII
事務
手続
き

IX
学生
生活

X
学
費

7-1. 教員採用候補者選考検査（教員採用試験）について	106
7-2. 教員免許状取得見込証明書について	106
7-3. 教職実践演習（中・高）の履修条件について	107
8. 教職課程 履修カルテの記入について（重要）	108

XII. 添付資料

1. 北海道情報大学のご案内	109
1-1. 本学までの主な交通手段	109
1-2. 大学周辺交通案内	110
1-3. キャンパス案内図	111
2. 北海道情報大学 通信教育部 教育センター一覧	112
3. その他のスクーリング会場	112
4. 北海道情報大学 諸規程	113
4-1. 学校法人 電子開発学園 北海道情報大学 学則（抜粋）	113
4-2. 北海道情報大学通信教育部規程（抄）	115
4-3. 北海道情報大学通信教育部履修規程	122

XIII. ポータルサイトについて

1. 講義概要・レポート課題の表示方法	125
2. 履修登録画面の表示方法	128
3. 教科書の申し込みについて	129
4. 履修科目について	130
5. スクーリング受講手続について	132
6. HIU 通信について	133
7. 履修表・許可証・成績表について	134

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、本学の使命・目標、教育目的、本学の特色

建学の理念

「情報化社会の新しい大学と学問の創造」

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。

本学の使命・目標

IT 社会の到来を告げる国際情報化の幕開けに先駆け、「情報」を大学名に取り入れて開学した北海道情報大学は、「産学協同の精神の下、豊かな国際性、創造力ある人間性を涵養し、実学に裏付けられた実践的な専門教育を通して、我が国の国際情報通信社会の進展に貢献する高度情報通信技術者を育成する」ことを使命としています。

本学は、北海道開拓のシンボル・野幌原生林の豊かな自然に囲まれたキャンパスを研究・教育の創造的なふれあいの場として、あるいは先端的な通信教育により全国に展開されている学びの場において、「情報」を核にその応用範囲を広げていく「情報の総合大学」として IT 社会の発展に寄与するために、以下のような機能を果たすことを目標としています。

- ・ 情報を核とする高度な専門職業人養成機能
- ・ 国際性と豊かな人間性を育む教養教育機能
- ・ 情報に関わる通信教育の拠点機能
- ・ 地域貢献・産学連携機能

教育目的

21 世紀において、われわれを取り巻くすべての社会構造は今や IT 抜きでは成り立ちません。

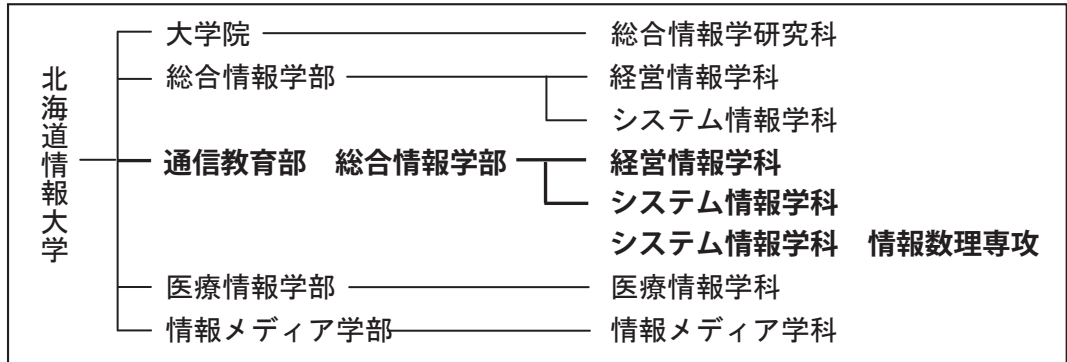
このような状況に鑑み、本学の教育では、明日の高度情報通信社会の担い手にふさわしい情報技術と知識、およびそれを支える幅広い教養と各種専門分野にまたがる知識の習得に裏打ちされた高度 IT 技術者を育成することを目標に掲げています。また、国際情報化に適応できる国際性豊かな人材、情報に付加価値を生み出す幅広い教養、感受性、モラル、コミュニケーション能力を備えた人間性に優れた人材を育成することを目指しています。

- ・ 生涯にわたって自ら主体的に学ぶ力を育成する自己啓発教育
- ・ IT 社会に役立つ高度な情報技術と専門知識を身につける実践教育
- ・ 国際感覚やモラルなど豊かな人間性を養う人格教育
- ・ コミュニケーションとプレゼンテーション能力を涵養する自己表現啓発教育
- ・ 自ら問題を見つけ出し、その解決のために自身で工夫できる問題発見・解決能力育成教育
- ・ 知識のみではなく生きるための知恵を啓発する全人教育

本学の特色

- ・ 現代社会の全てのコア技術である IT を基盤とした各種専門分野のカバー
- ・ 最先端の研究と教育を可能にする産・学・研トライアングル
- ・ e-Learning や遠隔授業を含む最新の通信教育システム
- ・ 全国の情報専門学校との提携による情報教育ネットワーク
- ・ 公開講座活動や施設開放による地域に開かれた大学

2. 北海道情報大学組織図



3. 通信教育部 総合情報学部 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

本学部では、社会や企業を動かす情報システムの企画・構築・運用に必要なとされる情報処理の専門知識と高度な技術及びデジタルビジネス時代における経営に関する専門知識と高度な技能を修得し、同時に、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、高い志を有する人材に学位を授与します。

※各学科・専攻のディプロマ・ポリシーは通信教育部のホームページで確認してください。

4. 通信教育部 総合情報学部 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

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。

「経営情報学科」、「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、各学科・専攻の内容に合わせた教職課程を設置し、教員免許状の取得を可能とします。

※各学科・専攻のカリキュラム・ポリシーは通信教育部のホームページで確認してください。

5. 通信教育部 総合情報学部 入学者受入れの方針（アドミSSION・ポリシー）

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）で定めている育成すべき人材像を実現するため及び教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）に定める教育を受けるために、高等学校等での学びや社会人としての活動で得た基礎学力、基礎知識、及び思考力を身に付け、本学の通信教育部総合情報学部に興味・関心を持った学生を求めています。

※各学科・専攻のアドミSSION・ポリシーは通信教育部のホームページで確認してください。

6. 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、面接授業（スクーリング）などの特定の場面に限られます。

大学からの修学指導、事務連絡などは郵便やポータルサイト「無限大キャンパス」上の「お知らせ」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。本書や講義概要等をよく読み、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。ポータルサイト「無限大キャンパス」で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、

科目毎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・成績」で詳しく説明しています。

7. 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 ほっかいどう え べつ し にしのっぽろ 北海道江別市西野幌59-2

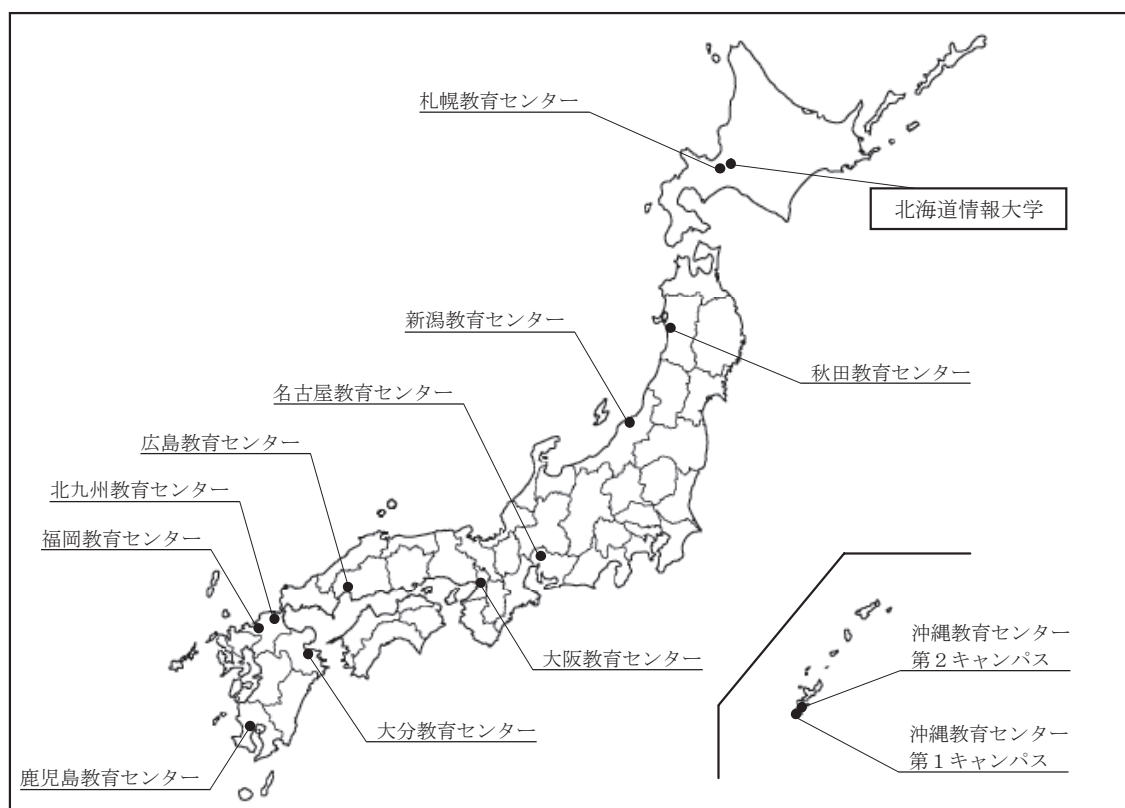
電 話 011-385-4004

電子メール hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp

事務室窓口受付時間 月曜～金曜 9:00～17:45（祝日及び本学一斉休暇日を除く）

8. 通信教育部 教育センター

全国12ヶ所に教育センター（本学指定の専門学校）があり、IPメディア授業の受講（正科生B）や面接授業（スクーリング）が実施されます（住所は「XII. 添付資料 2. 北海道情報大学 通信教育部教育センター一覧」を参照してください）。



9. 配布物一覧

本学からの配布物は以下のようにになっています。

配布物	配布時期	内 容
学生便覧 （本冊子）	入学時	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。 入学時しか配布しませんので、卒業まで保管してください。

教科書の購入については「VI. 履修登録と教科書の購入 7. 教科書の購入」を参照してください。

II. 学 籍

1. 正科生

在宅学習中心の「正科生A」と各教育センター（本学指定の専門学校）に通うダブルスクールの「正科生B」の二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。

26 — 7 — 0000

↑ ↑ ↑

入学年度 通信教育部生 連番
の意 (0001 ~ 1999)

—	本年度2年次編入学・再入学・転籍	…25
—	本年度3年次編入学・再入学・転籍	…24
—	本年度4年次再入学・転籍……………	23

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。

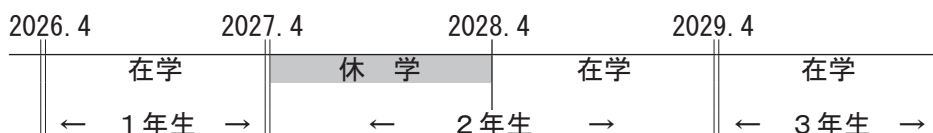
入学区分	修業年限	最長在学年限
1 年次入学・再入学・転籍	4 年	1 0 年
2 年次編入学・再入学・転籍	3 年	9 年
3 年次編入学・再入学・転籍	2 年	8 年
4 年次再入学・転籍	1 年	7 年

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。なお、学年が上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上がることはありません。

例 1



例 2



※2028.10.1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上がらない。

例 3



※2027.10.1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上がらない。

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。スクーリングの受講、その他必要な場合に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行ってください。

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、本学から新しい期限の入った学生証を送付します。学生証が届いたら、期限が切れた学生証は破棄してください。また、退学・除籍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… P.62
「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。

手続き書類はポータルサイト「無限大キャンパス」よりダウンロード、印刷のうえ手続きしてください。

(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、事前に休学願を提出し、許可を得て休学することができます。

その他、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… P.58
「Ⅷ. 事務手続き 3-1. 休学手続き」参照

期 間

- ・休学は学期単位（前期・後期・前後期）です。一度に許可できる期間は1年間までで、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、改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、及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ヵ月です。

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・後期毎に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され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（前期・後期それぞれ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

- ・記載内容に不備があると受け付けることができません。
- ・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

- ・ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。
- ・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。

(2) 復 学

休学の事由が終了した時は、復学願を提出し、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

- ・ 記載内容に不備があると受け付けることができません。
 - ・ 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

- ・ ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

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。

復学の手続きは… P.58
「Ⅷ. 事務手続き 3-2.
復学手続き」参照

復学願の未提出

- ・ 次学期の休学願・退学願の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。

(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

- ・ 記載内容に不備があると受け付けることができません。
- ・ 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、ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。
- ・ 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。

退学の手続きは… P.59
「Ⅷ. 事務手続き 3-3.
退学手続き」参照

(4) 除 籍

次の事項に該当する者は除籍となります。

- ・ 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、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
- ・ 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

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。

(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）の学位及び学位記を授与します。

卒業については…
P.12 ～ 「Ⅲ. 卒業要件と
カリキュラム」参照

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

卒業については…
P.59～「3-5. 卒業手
続き」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の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、学費等納付金及び在学年限は、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。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るか、本学ウェブサイトより確認してください。

2. 科目等履修生

科目等履修生は、本学通信教育部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>2 6</u>	—	<u>7</u>	—	<u>6 または 7</u>	—	<u>0 0 0</u>
↑		↑		↑		↑
入学年度		通信教育 部生の意		科目等履修生 の意		連番 (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、本学通信教育部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。スクーリングの受講、その他必要な場合に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行ってください。

受講証の有効期限は1年間です。継続する場合は、本学から新しい有効期限の受講証を送付します。受講証が届いたら、期限切れの受講証は破棄してください。科目等履修生を終了する場合も期限切れの受講証は破棄してください。

再発行手続きは… P.62
「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、期間満了前にポータルサイト「無限大キャンパス」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。

「退学願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」にてダウンロード、印刷）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。受付締切日はポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

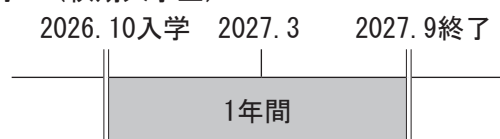
例1（春期入学生）



例2（春期入学生で継続）



例3（秋期入学生）



2027年3月で年度は変わるが、在籍は1年単位なので、2027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>2 6</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、本学通信教育部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。スクーリングの受講、その他必要な場合に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行ってください。

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、本学から新しい有効期限の受講証を送付します。受講証が届いたら、期限切れの受講証は破棄してください。本学通信教育部の正科生 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… P.62
「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。新しい有効期限の受講証を本学から送付します。）

(2) 修 了

1 年以上在籍し本学通信教育部の正科生 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。

「退学願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」にてダウンロード、印刷）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。受付締切日はポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

3-5. 正科生への入学資格

特修生が、本学通信教育部の正科生Aへの入学資格を取得するためには、次の条件を満たすことが必要です。

- ・ 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通信教育部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>26</u>	—	<u>7</u>	—	<u>9</u>	—	<u>000</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。卒業となる方にはポータルサイト「無限大キャンパス」のマイページで案内します。

- ・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及び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（スクーリング）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（'26）または（'23）が適用されます。

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、ここでは「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「Ⅺ. 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（'26）から授業が開講されます。

開講科目一覧は、ポータルサイト「無限大キャンパス」のマイページ上段にある「便利な機能」の「講義概要（シラバス）」をクリックすると表示される講義概要検索システムの画面下にある「2026年度授業科目一覧」をクリックすると確認できます。

以下の情報についても、講義概要検索システムの画面にて確認できます。

- ・学年暦
- ・インターネットメディア授業科目一覧
- ・面接授業（スクーリング）スケジュール
- ・科目読替表
- ・教職課程カリキュラム対応表
- ・2026年度授業科目一覧

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

入学年度のカリキュラムが適用となります。継続した場合も、入学時のカリキュラムが在籍期間中は適用となります。なお、在籍期間中にカリキュラム改正が行われた場合、科目の読替が発生する場合があります。「(5) 科目読替表について」を確認してください。

(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
2 6	総合情報学部 経営情報学科	カリキュラム（'26）	カリキュラム（'26）
	システム情報学科		
	システム情報学科 情報数理専攻		
2 5 2 4	経営情報学部 先端経営学科	カリキュラム（'23）	カリキュラム（'24）
	システム情報学科		
	システム情報学科 情報数理専攻		
2 3	経営情報学部 経営ネットワーク学科	カリキュラム（'23）	カリキュラム（'23）
	システム情報学科		
	システム情報学科 情報数理専攻		

注）教職課程カリキュラム（'22）（'19）（'17）の適用となるかどうかは、「X I. 教職課程履修案内」を確認してください。

(5) 科目読替表について

教職課程カリキュラム（'24）（'23）または（'22）若しくは教職課程カリキュラム（'19）または（'17）の方は、教職課程カリキュラム（'26）の科目を修得することで、適用されている教職課程カリキュラムの単位に読み替えることになります。

卒業要件の読み替えは、3-2の科目読替表で確認してください。

教職課程の読み替えは、3-2の教職課程カリキュラム対応表、または、教職課程履修案内の科目一覧で確認してください。

4. 科目の分類によって必要な単位数

適用カリキュラム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

2026年度1年次入学生…適用カリキュラム（'26）

<必要修得単位数>

分 類		修 得 単 位	
		カリキュラム（'26） 総合情報学部 経営情報学科 システム情報学科	カリキュラム（'26） 総合情報学部 システム情報学科 情報数理専攻
教養教育科目	教 養 科 目 外国語科目	全科目区分より 合計124単位以上	全科目区分より 合計124単位以上
専門教育科目	基 礎 応 用 発 展	※必修科目はありません	※必修科目は「4-4. 情報数理専攻の学生」 を参照してください

4-2. 2年次編入学生

2026年度2年次編入学生…適用カリキュラム（'23）

<必要修得単位数>

分 類		修 得 単 位		一括認定 単位数
		カリキュラム（'23） 経営情報学部 先端経営学科 システム情報学科	カリキュラム（'23） 経営情報学部 システム情報学科 情報数理専攻	
教養教育科目	教 養 科 目 外国語科目	全科目区分より 合計94単位以上	全科目区分より 合計94単位以上	30単位
専門教育科目	基 礎 応 用 発 展	※必修科目はありません	※必修科目は「4-4. 情報数理専攻の学生」 を参照してください	

4-3. 3年次編入学生

2026年度3年次編入学生…適用カリキュラム（'23）

<必要修得単位数>

分 類		修 得 単 位		一括認定 単位数
		カリキュラム（'23） 経営情報学部 先端経営学科 システム情報学科	カリキュラム（'23） 経営情報学部 システム情報学科 情報数理専攻	
教養教育科目	教 養 科 目 外国語科目	全科目区分より 合計62単位以上	全科目区分より 合計62単位以上	62単位
専門教育科目	基 礎 応 用 発 展	※必修科目はありません	※必修科目は「4-4. 情報数理専攻の学生」 を参照してください	

4-4. 情報数理専攻の学生

システム情報学科情報数理専攻に所属する正科生は、以下の必修科目の単位を含めて、124単位を修得する必要があります。

(システム情報学科情報数理専攻以外に所属する正科生は、必修科目はありません。)

適用カリキュラム('26)('23)

- ・必修科目(14科目30単位修得)

科 目 名	単位数
行列と連立1次方程式	2
三角関数・指数関数・対数関数	2
複素数	2
一変数の微分法	2
一変数の積分法	2
データ解析入門	2
ベクトル空間と線形写像	2
情報システムの設計	4
デジタル画像概論	2
代数学	2
確率論	2
情報職業論	2
システム開発基礎Ⅰ	2
統計概論	2

適用カリキュラム('26)('23)

- ・選択必修科目(4科目中6単位以上修得)

科 目 名	単位数
基礎数学	2
集合と位相	2
多変数関数の解析	2
応用数学	2

5. 授業形態の分類によって必要な単位数

5-1. 面接授業（スクーリング）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（スクーリング）での修得が必要な単位数が決められています。面接授業（スクーリング）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	3 0 単位以上	なし
2 年次編入学生	2 2 単位以上	8 単位まで
3 年次編入学生	1 4 単位以上	1 6 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及びIPメディア授業（正科生Bのみ受講可）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。

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。なお、授業形態が複数開講されている場合には、いずれか一つを選択し履修してください。詳細はポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

科目分類		科 目 名	単位数
教養教育科目	教養科目	心理学	2
		哲学	2
		物理学の基礎	2
		基礎生命科学	2
		メディア・リテラシー入門	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
		初級中国語	2
専門教育科目	法学	2	
	経済学入門	2	
	経営学への招待	2	
	情報の世界	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	
	コンピュータシステムⅠ	2	
	コンピュータシステムⅡ	2	
	三角関数・指数関数・対数関数	2	
	情報倫理	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、本学通信教育部の正科生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	英語Ⅱ（初級英会話）
	英語Ⅲ（中級英語読解）
	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
	経営学への招待
	流通の仕組み
	情報リテラシー
	基礎数学
	オペレーティングシステム基礎論
	医学医療
	一変数の微分法
専門教育科目（応用）	定量分析とその応用
	消費者行動論
	経営科学
	情報システム学概論Ⅰ
	経営戦略と企業経営
	プログラミング基礎
	デジタル画像概論
	医療制度と医療情報システム
	統計科学と現象の分析
専門教育科目（発展）	サプライチェーンマネジメント
	ベンチャービジネス論
	アントレプレナーシップ論
	システム開発基礎Ⅰ
	コンピュータネットワーク
	人工知能の基礎
	離散数学（グラフ理論）
	統計概論
	食と健康情報

IV. 授業形態・成績

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

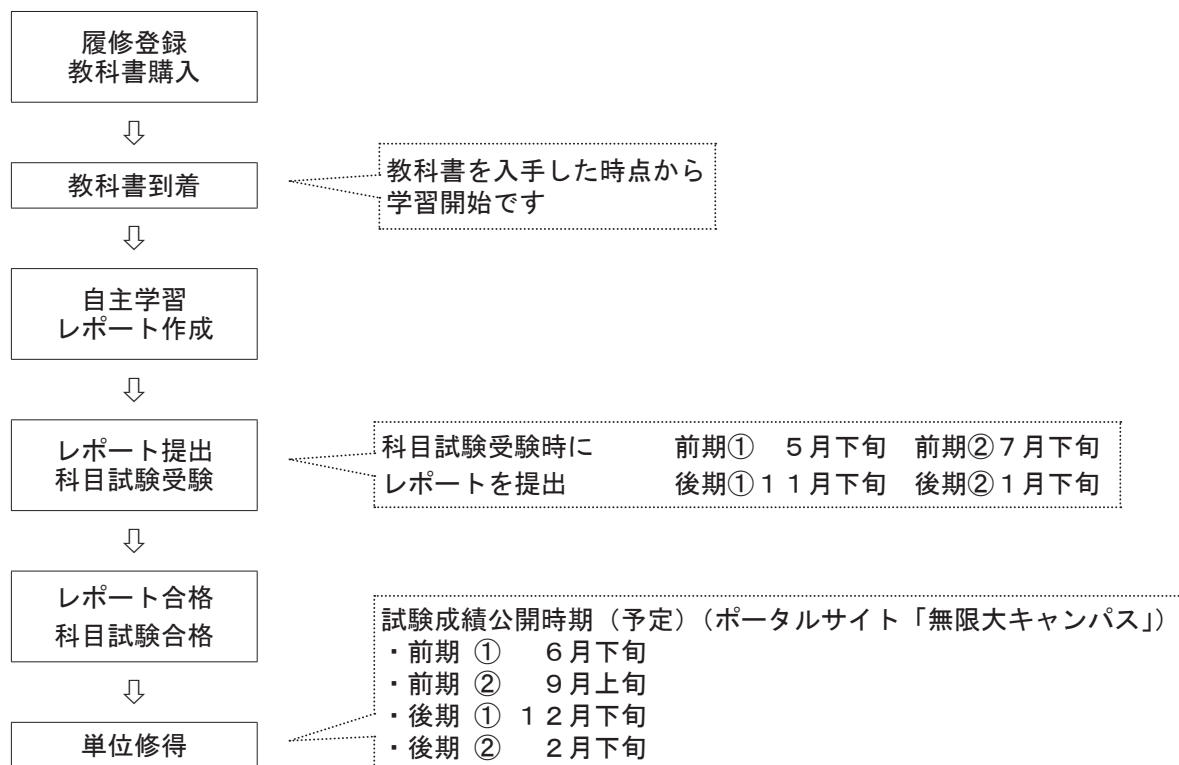
(1) 印刷授業の概要

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付けられています。レポート課題は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認し、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、レポート提出及び科目試験は、「マイページ」からインターネットで行います。

学習の仕方・担当教員への
質問の出し方については…
P.51～「Ⅶ. 学習の進め方
2. 質問の仕方」参照

(2) 印刷授業の流れ



※各学期の1回目または2回目の科目試験の何れかで受験してください。1回目に不合格となった場合は、2回目に再度受験できます。

1-2. 印刷授業の学習方法

(1) 履修登録・教科書申込

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。インターネットで登録します。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、指定書店への申込後、宅配便で送付されます。

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られることがあります。

履修登録、教科書の申込方法については… P.42
～「Ⅵ. 履修登録と教科書の購入」参照

(3) 自主学習・レポート作成

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。ポータルサイト「無限大キャンパス」に掲載されているレポート課題の内容に沿って作成します。体裁・提出方法等は、以下を確認してから作成してください。必ず、当年度のレポート課題の内容に沿って作成してください。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。

印刷授業の補助教材として「学習用プリント」を用意しています（一部科目では学習用プリントが無い場合があります）。ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認できますので、教科書と合わせて確認してください。（科目によっては、教科書が無く「学習用プリント」で学習する科目があります。）

一部の科目でPOLITEを使用します。POLITEでは、小テストや演習課題等を課している科目があります。POLITE上の各科目ページを確認のうえ、課題等に取り組んでください。

① レポート課題の提出方法

①-1 レポート課題の構成・記入方法

レポートは1科目ずつWordやテキストエディタで作成してください。書式については「①-2 通信教育部標準フォーマット」を参照して作成してください。数式などWordで作成できない場合は、手書きで作成したレポートをスキャナで読み取りPDFファイルにするか、写真ファイルにして提出してください。

(写真ファイルで不鮮明なものは不合格となる場合がありますので、鮮明に撮影してください)。

写真ファイルが複数枚となる場合は、写真ファイルをWordに1ページずつ貼り付けて、一つのWordファイルにして提出してください。

レポート課題は、科目試験期間中にマイページから提出(アップロード)します。提出時に別の科目のレポート課題や他のファイルを提出することの無いよう、分かり易いファイル名を付けて作成してください。なお、提出するファイルは、以下のフォーマットのみを採点対象といたします。以下のフォーマット以外の解答ファイルは、採点対象外といたしますので注意してください。(※情報リテラシーは除く)

docx , doc , pdf , jpg , png , txt

①-2 通信教育部標準フォーマット

課題中に、ワープロ等出力の際は「通信教育部標準フォーマット」で出力するよう指定のある場合は、以下の形式に従って作成・印刷をしてください。

用 紙 : A 4 縦判

余 白 : 上 3 5 mm、左右下各 2 6 mm

フォント : ゴシックまたは明朝 1 0 . 5 ポイント

行 数 : 1 ページ当たり、4 0 行

文 字 数 : 1 行当たり、4 0 字 (全角)

※縦書き(A 4 横判)の場合は、余白 : 右 3 5 mm、上下左各 2 6 mm

①-3 課題作成上の注意

- (1) 他人のレポートを写すことや、教科書・参考書・生成 A I ・ホームページ等の丸写しは決してしないでください。引用がある場合は、どの部分が引用で、出典が何であることを明確に示してください。
- (2) 試験時に提出するレポート以外にメールでのファイル提出が指示されている科目があります。このような科目については、ファイル提出が無い場合はレポート不合格となりますので、レポート課題を確認のうえ、忘れずに送信するようお願いいたします。
- (3) 課題を的確に把握することが重要です。内容が高度でも課題に合致していなければ合格できません。
- (4) 問題毎に文字数や用紙等の指定がありますので、十分に注意してください。文字数の指定で特に断りがない場合は、設問毎ではなく設問全体の文字数のことです。課題が複数の中から選択する場合は、レポートの本文にタイトル(課題名)を忘れずに入れてください。
- (5) 手書きでの作成を指示されている場合は、市販のレポート用紙または無地の用紙を各自で用意してください。
- (6) なるべく下書きをしてから、提出用のレポートに清書するようにしてください。
- (7) 指導教員が読みやすいよう文字を正確に明瞭に書く、レポート用紙を適切に使用する等、レポート作成にあたっての基本的なマナーを守ってください。
- (8) POLITEを利用している科目は、提出方法等が別途指示されている場合がありますので、指示に従って提出してください。

また、POLITE上で小テストや演習課題等を課している科目があります。POLITE上の各科目ページを確認のうえ、課題等に取り組んでください。取り組んだ小テストの結果については、POLITEを使用しない印刷授業科目と同様に、印刷授業のレポートとして成果物のデータファイルを無限大キャンパス マイページから提出する必要があります。レポートとして提出する成果物については、POLITE上の科目ページの指示に従ってください。

(注 : 科目試験をPOLITE上で行う場合もあります。)

(4) レポートの評価

印刷授業では、レポートと科目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＞

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。科目試験の受験が必要です。

＜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。

レポートの評価は、合格か不合格となります。評価結果と講評はマイページに掲載します。レポートは可否にかかわらず添削結果の講評が行われますので学習の参考にしてください。

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。詳細はP. 32～「6. 実習の実施方法」及びP. 33「7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し」を確認してください。

(5) インターネット科目試験

ポータルサイト「無限大キャンパス」の「マイページ」から受験します。自宅等のPCで受験してください。科目試験を受験する際、本人確認のために顔認証を行っていますので、Webカメラを用意してください。試験受験の詳細については、ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

① 試験日程

学期毎に2回実施します。試験の日程は、学年暦やポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

② 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、レポートを提出していること。前回までにレポートに合格している場合は不要です。

(6) 成績通知

試験成績の公開時期は次の通りです（予定）。ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

前期 ①：6月下旬 前期 ②：9月上旬

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、次回の受験申込をしてください。

2. 面接授業（通称：スクーリング）

2-1. 面接授業（スクーリング）の概要

(1) 面接授業（スクーリング）の概要

面接授業（スクーリング）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（スクーリング）の種類

・地方スクーリング

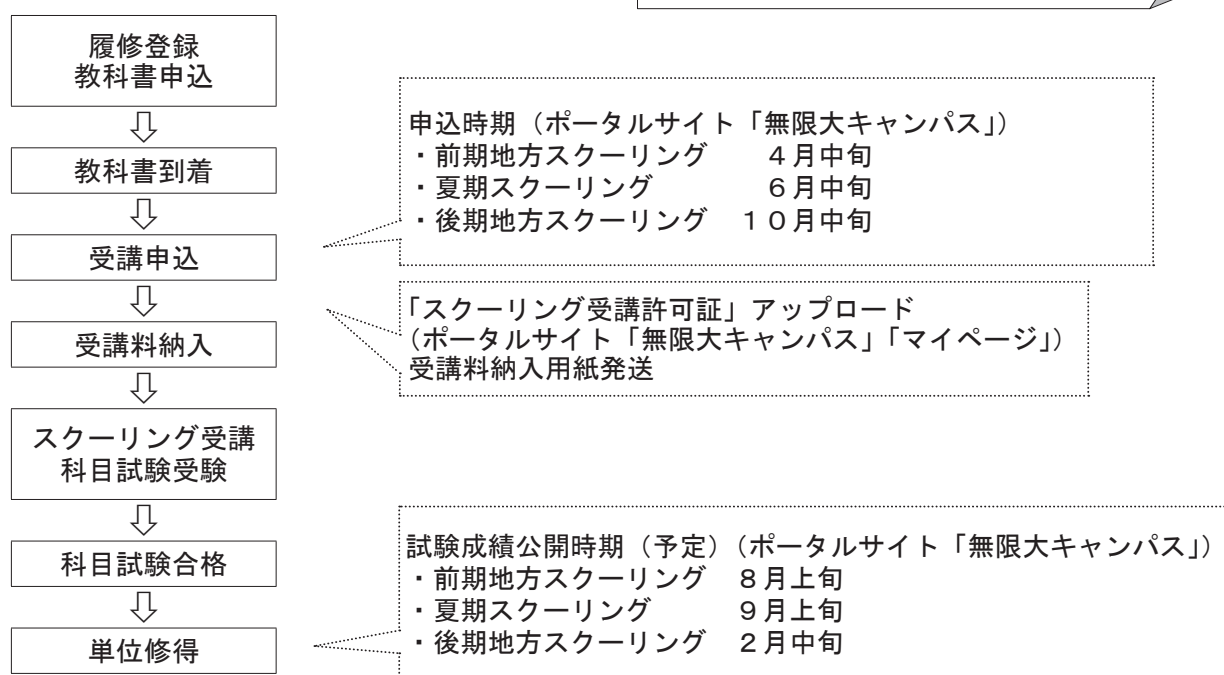
春と冬に全国にある本学の各教育センター（または同地区別会場）及び東京で実施

・夏期スクーリング

7～8月に本学で実施

スクーリング会場については… P.112～
「Ⅺ. 添付資料 2. 北海道情報大学 通信教育部 教育センター一覧」及び「Ⅺ. 添付資料 3. その他のスクーリング会場」参照

(3) 面接授業（スクーリング）の流れ



2-2. 面接授業（スクーリング）の学習方法

(1) 履修登録

面接授業（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。ポータルサイト「無限大キャンパス」での登録となりますので、履修登録の仕方をよく読んで履修登録をしてください。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面接授業（スクーリング）を履修登録してください。

・会場について

希望の会場で受講してください。

ただし、正科生Bについては、地方スクーリングについてののみ、指定の会場で受講してください。

面接授業（スクーリング）スケジュールは、ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認

(2) 受講申込

面接授業（スクーリング）は履修登録だけでは受講できません。

重要

面接授業（スクーリング）を受講する場合は、ポータルサイト「無限大キャンパス」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。

・ 申込時期

前期地方スクーリング 4月中旬 夏期スクーリング 6月中旬
後期地方スクーリング 10月中旬

・ 受講許可証

申込があった科目について受講許可証をポータルサイト「無限大キャンパス」にアップロードします。日程を確認のうえ、受講してください。

(3) 受講料納入

面接授業（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… P.75～
「X. 学費 6-1. スクーリング受講料」参照

(4) 面接授業（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）、指定教科書、筆記用具、その他指定のあったもの

・ 面接授業（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。（「6. 実習の実施方法」参照）

・ 短期間（3日間または6日間）に集中した講義です。欠席・遅刻・早退等は無ないようにしてください。

(5) 成績通知

試験成績の公開時期は次の通りです（予定）。ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

- ・ 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

2-3. 面接授業（スクーリング）日程

面接授業（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、ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

(1) 地方スクーリング

- ・ 日程 前期（1）… 6月上旬 3日間
前期（2）… 6月下旬 3日間
後期（1）… 12月上旬 3日間
後期（2）… 12月下旬及び1月上旬 3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 本学の各教育センター（または同地区別会場）及び東京会場
※一部面接授業（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 7月下旬から8月上旬頃
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

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。
変更の案内はポータルサイト「無限大キャンパス」で行いますので、見落としの無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

重 要

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。ポータルサイト「無限大キャンパス」を確認のうえ手続きを行ってください。

(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、ポータルサイト「無限大キャンパス」で手続きを行ってください。

＜受講申込後＞

ポータルサイト「無限大キャンパス」で手続きを行ってください。変更期間内に手続きを行った場合に限り、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無い場合は受講すると見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. 面接授業（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、ポータルサイト「無限大キャンパス」から「出席依頼状発行願」をダウンロードし、印刷・記入のうえ、提出してください。

(2) 学生旅客運賃割引証（学割証）

面接授業（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）。希望者はポータルサイト「無限大キャンパス」から、「学割証発行願」をダウンロードし、印刷・記入のうえ、提出してください。

出席依頼状・学割証については…
P.65「Ⅷ. 事務手続き 7-1. 出席依頼状」及び P.65～「Ⅷ. 事務手続き 7-2. 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、ウェブ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」及び「Ⅻ. 添付資料 2. 教育センター一覧」等で確認してください。本学の教育センター以外のスクーリング会場は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

2-6. 卒業要件としての面接授業（スクーリング）

- ・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、インターネットメディア授業とIPメディア授業で修得した単位は、すべて面接授業（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、面接授業（スクーリング）で修得した場合でも面接授業（スクーリング）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（スクーリング）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

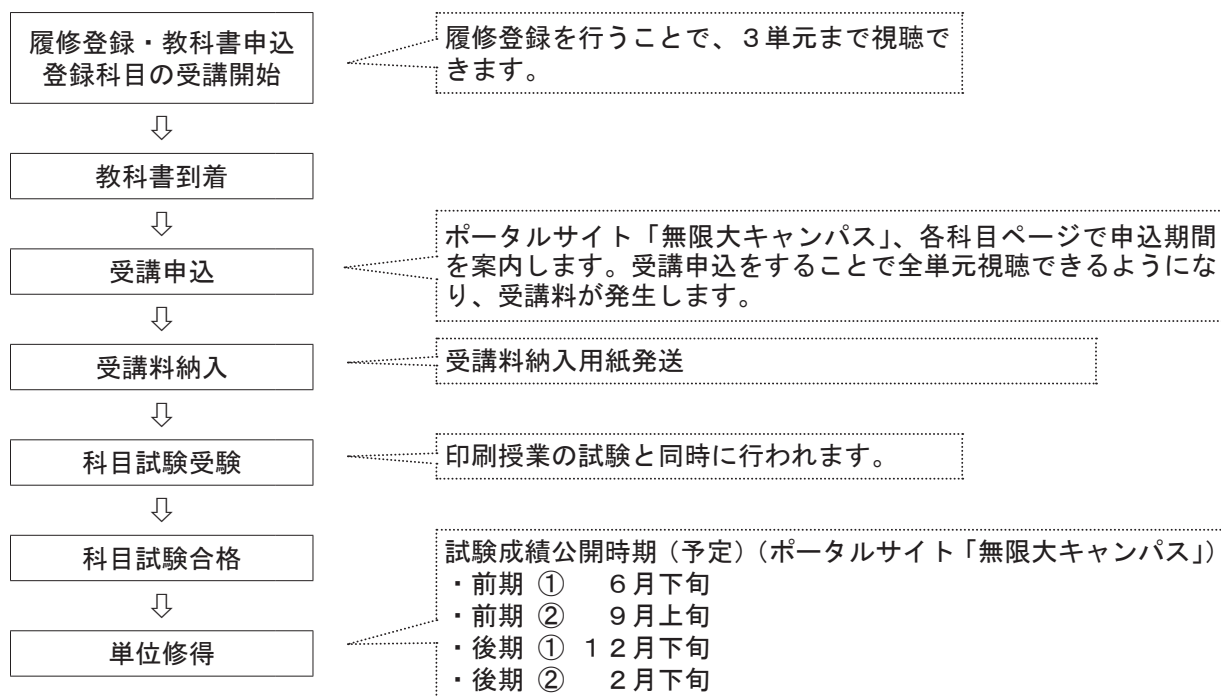
インターネットメディア授業は、インターネットを介してオンデマンドで視聴できるコンテンツによって、自宅等で受講することができます。科目試験は、インターネットで実施します。対象は、正科生A、科目等履修生、特修生、聴講生です。ただし、正科生Bについては、指定された科目についてのみ受講可能です。授業コンテンツは、担当教員の講義映像、フリップ、練習問題、掲示板、FAQなどからなり、学生はいつでも好きな時に受講することができます。インターネットメディア授業で修得した単位はすべて面接授業(スクーリング)の単位に振り替えられます(ただし、教職に関する科目は除く)。

**インターネットメディア授業は学期(前期・後期)毎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、全ての科目の1単元目を視聴することができますので、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をしてください。

(2) インターネットメディア授業の流れ



※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確認してください。

3-2. インターネットメディア授業の学習方法

(1) 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。インターネットで登録します。

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ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

(2) 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PCからポータルサイト「無限大キャンパス」にアクセスし、マイページから受講してください。

ポータルサイト「無限大キャンパス」アドレス
<https://mugendai.do-johodai.ac.jp/>

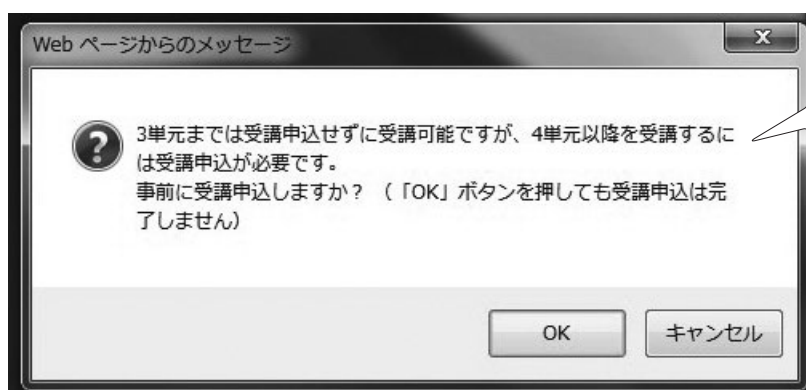


(3) 受講申込

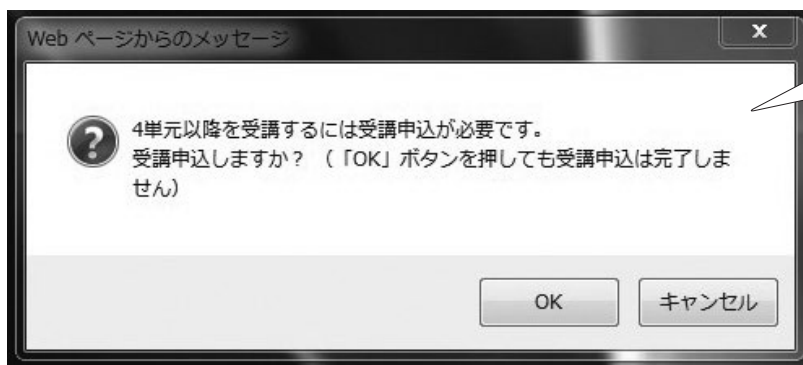
インターネットメディア授業は履修登録だけでは最後まで受講できません。

受講する場合は、インターネットメディア授業の受講画面から、受講申込の手続きを行ってください（下記に詳細を示します）。申込期間については、ポータルサイト「無限大キャンパス」や各科目ページで案内します。

- ① 各科目は全15単元からなり、そのうちの1単元目の授業は、履修登録の有無にかかわらず視聴可能です。
- ② 履修登録した科目に限り、各科目の3単元目の授業まで受講申込せずに視聴可能です（受講料はかかりません）。
- ③ 各科目の2単元目、3単元目の授業を視聴すると、受講申込を確認するメッセージが出ます。また、各科目の4単元目以降を視聴する場合も、受講申込を確認するメッセージが出ます。受講申込をする場合は、「OK」を押して先へ進んでください。

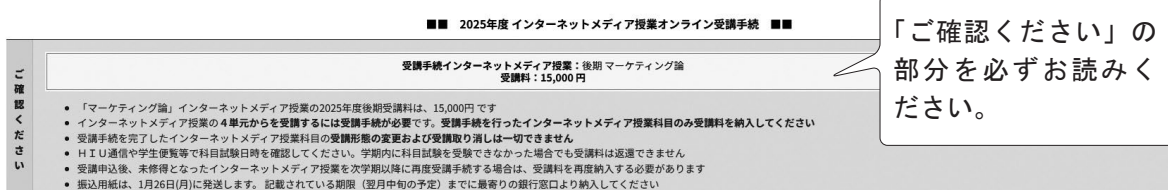


2単元目、3単元目の授業を視聴した場合のメッセージです。「キャンセル」を押すと受講申込せずにその単元の授業を視聴できます。

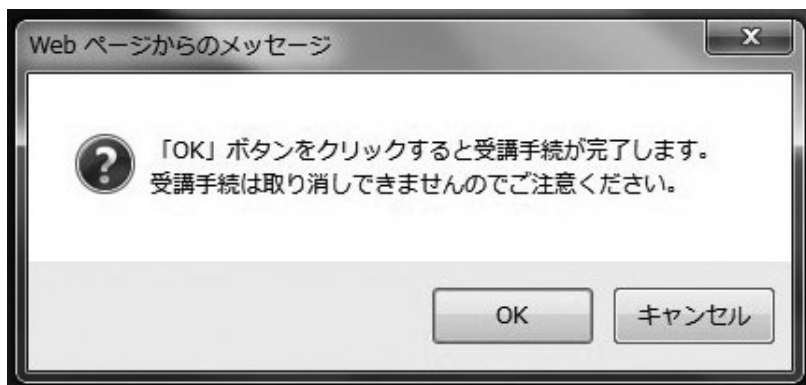


4単元目以降の授業を視聴した場合のメッセージです。受講申込をするには、「OK」を押してください。

- ④ 受講申込画面が開きましたら、注意事項をよく読んでください。内容を承認し、受講を申し込む場合は、ページ一番下にある「上記内容を承認し〇〇の受講を申込します」のボタンを押してください。



- ⑤ 再度確認のメッセージが出ます。受講を確定するには「OK」ボタンを押してください。メッセージの通り、受講申込を確定すると取り消しはできませんので、注意してください。



- ⑥ 受講手続完了画面に変わりましたら、受講申込が完了です。

(4) 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受講料については… P.76「X. 学費 6-2. インターネットメディア授業受講料」参照

重要

(5) 受験許可

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、3分の2以上の単元を学習済みにする必要があります（例：15単元ある科目は10単元以上の受講が必要）。

受講単元数以外にも、試験の受験条件が定められている科目がありますので、インターネット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。

(6) 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。日程等については、「1-2. 印刷授業の学習方法 (5)インターネット科目試験」を参照してください。

インターネット試験科目は…ポータルサイト「無限大キャンパス」にて確認してください。

＜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。ポータルサイト「無限大キャンパス」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、「7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し」を参照してください。

(7) 成績通知

試験成績の公開時期は次の通りです（予定）。ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

前期①：6月下旬 前期②：9月上旬 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、次の受験申込をしてください。

※注意事項

インターネットメディア授業は学期ごと（半期単位）の開講になります。このため、対象学期が終了すると学習内容はリセットされます。単位修得した場合は、再受講はできません。また、単位修得できず再受講する場合は、前回の受講内容は全てリセットされていますので、授業の再受講と実習課題のある科目は実習課題の再提出が必要です。実習課題が提出済み（合格）の場合は、提出済みの内容を持ち越します。詳細はP. 33の「7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し」を参照してください。

3-3. 受講の取りやめ・印刷授業への変更

重要

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。ポータルサイト「無限大キャンパス」の案内を確認のうえ手続きを行ってください。

(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、ポータルサイト「無限大キャンパス」の案内に従って期日までにインターネット手続きを行ってください。受講申込後の変更はできません。

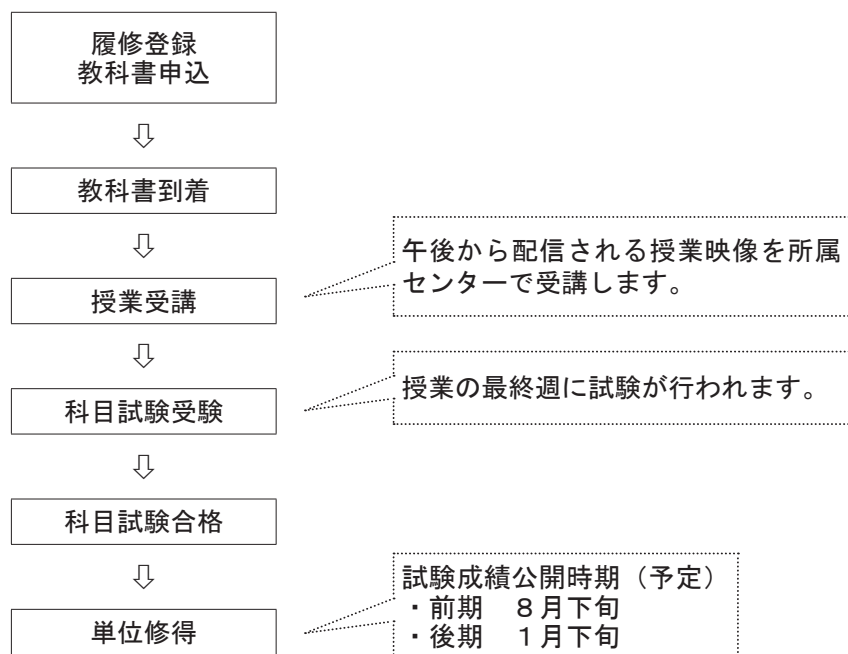
4. I Pメディア授業

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。I Pメディア授業は、担当教員が北海道のスタジオで行う講義をライブ配信し、本学の各教育センターで受講することができます。科目の特性に合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（T A）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. I P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従い登録してください。

(2) 授業受講

所属の教育センターで、T Aの指示に従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（前期：7月上旬頃、後期：11月下旬頃）に実施します。試験に合格すると単位が付与されます。

I Pメディア授業の受講回数が10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) 追試験

受験資格等、所属する教育センターを通じて、通信教育部事務部まで問い合わせてください。

(5) 成績通知

試験成績の公開時期は次の通りです（予定）。

前期 8月下旬

後期 1月下旬

5. 成績

5-1. 評価

科目試験の内容により、以下の通りで評価します。

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。

評価	G P	点数	合否
秀	4	100～90	合格
優	3	89～80	
良	2	79～70	
可	1	69～60	
不可	0	59～0	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、単位修得・学業成績証明書等、証明書には記載されません。

また、正科生以外の方はG Pは付与されません。

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

5-2. 再受験・再履修

印刷授業・インターネットメディア授業の科目試験が不合格の場合は、次回以降の試験で再度受験することができます（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。再履修に関する詳細は「VI. 履修登録と教科書の購入 5. 再履修」を参照してください。

5-3. 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。傷病・その他やむを得ない事由で科目試験を受験できなかった場合も同様です。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奨励します）。
- ・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。
- ・レポート課題、試験問題及びそれらの解答について、直接、間接を問わず、他者へ提供することを禁止します。他者への提供が確認できた際は、「北海道情報大学における学生の懲戒の取扱いに関する規程」に基づき対処します。

6. 実習の実施方法

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無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合格でも成績は「不可」となりますので十分に注意してください。

6-1. 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 (スクーリング)	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 (インターネット)	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 (インターネット)	授業中に実施
情報システムの設計	課題提出 (インターネット)	——	——	授業中に実施
デジタル画像概論	課題提出 (インターネット)	課題提出 (メール添付)	課題提出 (インターネット)	授業中に実施
システム開発基礎Ⅰ	課題提出 (インターネット)	課題提出 (メール添付)	課題提出 (インターネット)	授業中に実施
コンピュータネットワーク	課題提出 (インターネット)	——	課題提出 (インターネット)	——

6-2. 実施方法・提出時期

・印刷授業の「課題提出」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（スクーリング）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（スクーリング）の「課題提出（メール添付）」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実習の内容が含まれています（ポータルサイト「無限大キャンパス」の「講義概要」の対象科目にレポート課題があります））。

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。

メール添付時の送付要領

件名（Subject）：“実習課題”と明記してください

送付先（To）：hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp

本文：次の項目を明記してください

- ・学籍番号
- ・氏名
- ・科目名

・インターネットメディア授業の「課題提出（インターネット）」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。

・I P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。

6-3. 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及び不完全な場合は、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。

7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し

持ち越し対象となる科目

＜印刷授業＞

科目試験時に提出したレポート（実習課題）が合格で、試験成績が不可（単位未修得）であった科目

＜面接授業（スクーリング）＞

課題提出が義務付けられている科目の課題が提出済みで、試験成績が不可（単位未修得）であった科目

＜インターネットメディア授業＞

課題提出が義務付けられている科目の課題が提出済み（未完成の課題を提出した場合を除く）で、試験成績が不可（単位未修得）であった科目

上記に該当する科目は、レポート合格及び実習課題提出は、在籍中であれば当該科目が閉講しない限り有効です。次回以降、試験に合格すると単位を修得できます。

※インターネット提出の実習課題は、提出した学期に受験しなかった場合は持ち越し対象外となります。

レポート合格及び実習課題提出が有効となっている科目は、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インターネット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（例：15単元ある科目は、10単元以上の受講が必要）。

8. 卒業論文

8-1. 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。

8-2. 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（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…
P.12～「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（卒業要件の一括認定単位を含む）。

8-3. テーマの選択・申込

卒業論文を履修する前年度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、「卒業論文申込可否通知」をポータルサイト「無限大キャンパス」にアップロードします。「卒業論文申込可否通知」がアップロードされた方のみ申込することができます。申込を希望する場合は、ポータルサイト「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。

8-4. 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。

8-5. 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、本学がどれか一つを指定します。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ポータルサイト「無限大キャンパス」にアップロード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、主に「卒業論文支援ページ」を利用して行われます。「卒業論文支援ページ」を利用しない教員について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アップロードされます。

8-6. 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。その後遠隔による総合面接（Google Meetを使用）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。

8-7. 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公開 「卒業論文手引きとテーマ」公開
翌年1月中旬	卒業論文申込締切
1月下旬	卒業論文テーマ仮決定通知を公開 卒業論文作成開始
2月～3月	オンライン顔合わせを実施（Google Meetを使用） ※一部指導教員のみ
4月下旬	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公開 資格を満たさない学生→通知文書公開 （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
8月上旬	卒業論文審査料（10,000円）振込用紙を発送 （納入期限は9月末日）
9月末	卒業論文提出締切
10月～翌年1月	遠隔による総合面接（Google Meetを使用）
2月中旬	合否確定

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。経営情報学科、先端経営学科及びシステム情報学科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。ただし、「システム情報学科情報数理専攻」のみ必修科目があり、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)。本学が開講している科目には、1単位科目、2単位科目、4単位科目の3種類があります。

1単位科目 … 海外語学・文化研修(中国大連編)

4単位科目 … プログラミング基礎、情報システムの設計、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。また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。

卒業論文については「IV. 授業形態・成績 8. 卒業論文」を参照してください。

2. 単位認定・互換

2-1. 単位認定・互換の種類

- (1) 入学時に行われる単位認定
- (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

以下の(2)～(5)の単位認定・互換については、休学中の申請はできません。

(1) 入学時に行われる単位認定

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。出願書類に基づき本学にて認定します。
- ・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一括認定として20単位まで、本学特修生として修得した単位は既修得単位として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時に送付しますので、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、本学にて一括認定します。

- ・上記単位は、単位修得したときの授業形態で認定します。科目等履修生、科目トライアル生、科目カプセル生が、面接授業（スクーリング）及びインターネットメディア授業で修得した単位は、面接授業（スクーリング）の単位として、印刷授業で修得した単位は印刷授業の単位として認定します。

(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、高等専門学校及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・互換単位と合わせて60単位まで※
2 年次編入学生	なし	なし	
3 年次編入学生	なし	なし	

※ 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、手元に無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、既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、ポータルサイト「無限大キャンパス」の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。
- ・本学で単位未修得であること。

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、学習活動に支障が出ます。
- ・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「Ⅵ. 履修登録と教科書の購入 7. 教科書の購入」を参照して、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「XI. 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及び技能に関して、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」を確認してください。

1. 対象学生

- ・カリキュラム（'26）（'23）の正科生

2. 認定単位数の上限

他の認定・互換単位と合わせて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

詳細はポータルサイト「無限大キャンパス」（前期7月頃、後期1月頃）で案内します。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（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロードして印刷）

◇P. 39～「6. 資格試験等の合格による単位認定科目一覧」の提出書類欄に記載の書類

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「資格認定」、という評価で認定し、GPは付与しません。

GPについては…
P.31「IV. 授業形態・
成績 5－1. 評価」
参照

5. その他

- ・履修登録の有無は問いませんが、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。

◇インターネットメディア授業の科目試験を受験した科目（申請予定科目の試験画面にアクセスした場合を含む）

◇IPメディア授業で履修登録済みである科目

◇スクーリング及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

- ・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。

6. 資格試験等の合格による単位認定科目一覧

6-1. カリキュラム（'26）（'23）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)	
	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	簿記原理基礎編	合格証明書
		2 級		
		3 級		
	簿記能力検定 ((社) 全国経理教育協会)	上級	簿記原理基礎編	合格証明書
		1 級		
		2 級		
情報	システム監査技術者試験 ((独) 情報処理推進機構)	合格	システム開発基礎 II	合格証明書
			IT 戦略とマネジメントの基礎	
			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	
	情報処理安全確保支援士試験 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	システム開発基礎 II	合格証明書
			IT 戦略とマネジメントの基礎	
			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	IT 戦略とマネジメントの基礎	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	
	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
	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
医療	医師	合格	健康と社会 医学医療 医療制度と医療情報システム 食と健康情報 健康情報学	免許証等の 写し、または 合格を証明する書類
	歯科医師、獣医師、保健師、薬剤師	合格	健康と社会 医学医療 医療制度と医療情報システム 健康情報学	
	管理栄養士	合格	医学医療 医療制度と医療情報システム 食と健康情報 健康情報学	
	栄養士	合格	医学医療 医療制度と医療情報システム 食と健康情報	

V
単位
修得・
認定・
互換

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
医 療	精神保健福祉士	合格	健康と社会 医学医療 医療制度と医療情報システム 健康情報学	免許証等の 写し、または 合格を証明 する書類
	理学療法士、言語聴覚士、作業療法士、看護師、介護支援専門員	合格	健康と社会 医学医療 医療制度と医療情報システム	
	公認心理師、救急救命士、社会福祉士、臨床心理士	合格	健康と社会 医学医療 医療制度と医療情報システム	
	はり師またはきゅう師、調理師、製菓衛生師、准看護師、助産師、臨床検査技師、歯科衛生士、歯科技工士	合格	医学医療 医療制度と医療情報システム	
	あん摩マッサージ指圧師、柔道整復師、診療放射線技師、臨床工学技士、義肢装具士、視能訓練士、介護福祉士	合格	医学医療 医療制度と医療情報システム	

(4) 放送大学との単位互換

放送大学は、テレビ・ラジオの放送やインターネット配信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。

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。認定された科目は印刷授業により修得した単位として認定します。

ただし、履修できる単位数は、卒業までに最大10単位とします。

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）、ケーブルテレビ、インターネット配信等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（時期は目安）

第1学期	第2学期	内 容
11月上旬	5月上旬	募集案内開始
12月～2月	6月～8月	放送大学特別聴講学生出願手続
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）
4月下旬	11月上旬	通信指導問題（レポート）送付
5月下旬	11月中旬	通信指導問題（レポート）提出
7月中旬頃	1月中旬頃	通信指導問題の添削結果通知
7月下旬	1月下旬	単位認定試験
8月下旬	2月下旬	成績通知

- ・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、翌学期に再度提出及び受験を行うことができます（該当者には放送大学から案内が届きます）。

5. 単位認定試験

単位認定試験は、Web受験方式で実施します（一部科目のみ郵送受験方式で実施します）。

6. 授業料

授業料は以下の表の通りで、授業形態、単位数により異なります。

授業形態	単位数	授業料
放送授業	2	12,000円（印刷教材費込み） ※印刷教材不要時は11,000円
オンライン授業	1	6,000円（印刷教材なし）
	2	12,000円（印刷教材なし）

7. 出願

特別聴講学生の募集案内は、第1学期は11月上旬、第2学期は5月上旬にポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。対象は正科生のみとなります。

8. 単位互換科目

ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

9. その他

出願手続や通信指導問題の提出等、放送大学とのやりとりは、原則、本学通信教育部事務部を通じて行います。

(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. 履修登録と教科書の購入

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」及び教職に関する科目の「教育実習Ⅰ」、「教育実習Ⅱ」、「教育実習Ⅲ」、「教職実践演習(中・高)」以外の科目は、履修年次及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・上限

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
1年次入学した正科生	年間50単位 ※認定単位を除く ※教職に関する科目を除く
2年次編入学・再入学・転籍入学した正科生	
3年次編入学・再入学・転籍入学した正科生	
上記以外の正科生 (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
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構いません。

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(スクーリング)・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。

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)、海外語学・文化研修(中国大連編)

「卒業論文」は正科生のみ、「海外事情(アメリカ編)」、「海外事情(中国編)」及び「海外語学・文化研修(中国大連編)」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、毎年春に前期・後期分の履修登録を行います(前期分だけでも構いません)。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、翌年度からは前期・後期分の登録を行います（前期分だけでも構いません）。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）時に前期・後期分の履修登録を行います（前期分だけでも構いません）。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。
（前期・後期いずれも履修登録が必要です）

(3) 特修生の履修登録時期

4月入学生は、入学（継続）時に前期・後期分の履修登録を行います（前期分だけでも構いません）。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、翌年度は前期・後期分の登録を行います（前期分だけでも構いません）。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、いずれか一つの授業形態を選んで履修登録を行ってください。授業形態は再履修時に変更可能です。

(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) 面接授業（スクーリング）

面接授業（スクーリング）の履修は、面接授業（スクーリング）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。日程が重なるといずれか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。

(4) IPメディア授業

IP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。

IP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

後期の追加履修及び授業形態変更については、ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

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）、海外語学・文化研修（中国大連編）の履修登録

「卒業論文」及び「海外事情（アメリカ編）」、「海外事情（中国編）」、「海外語学・文化研修（中国大連編）」の履修登録は別途行います。

「卒業論文」は、正科生のみ履修可能です。3年次に提出する「卒業論文テーマ選択届」で履修申込と見なします。「海外事情（アメリカ編）」及び「海外事情（中国編）」、「海外語学・文化研修（中国大連編）」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。同年度中はいずれか一つのみ履修可能です。

2-5. 教職課程科目の履修登録

教職課程科目（新免許法はP. 84～90）の「教科及び教科の指導法に関する科目」の「教科に関する専門的事項」を除いた科目は、教職課程履修申込をした方（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をした場合は、申込した年度に教職課程科目を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、「Ⅺ. 教職課程履修案内」を確認してください。

・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」・「教育実習Ⅱ」・「教育実習Ⅲ（中学数学のみ）」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」・「教育実習Ⅲ」を併せて評価します。

・教職実践演習（中・高）

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

本学において「教育実習Ⅰ」・「教育実習Ⅱ」・「教育実習Ⅲ（中学数学のみ）」を修得した方のみ履修することができます(教育実習実務振替の場合を除く)。

「教職実践演習（中・高）」のみの履修はできませんので注意してください。

・ICT活用の理論と実践

教職課程カリキュラム（'22）以降の学生のみ履修することができます。

3. 手続き方法

ポータルサイト「無限大キャンパス」の「マイページ」にある「履修登録手続」（履修登録期限が表示されているボックス）をクリックして、画面の指示に従って手続きしてください。（「ⅩⅢ. ポータルサイトについて」を参照）

4. 履修登録の注意点

- ・現在の学籍において単位修得済みの科目及び認定を受けた科目は、授業形態にかかわらず履修することはできません。
- ・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奨励します。ただし、履修の順序を制限するものではありません。

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。再履修には次の二つがあります。

- ・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及び面接授業（スクーリング）の受講申込をしなかった
- ・面接授業（スクーリング）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）		
海外語学・文化研修（中国大連編）		
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、次の表の通りとなります。

後期の開講授業形態	後期に自動的に登録される授業形態
印刷授業での開講がある科目	印刷授業
面接授業での開講のみの科目	面接授業
各メディア授業での開講のみの科目	インターネットメディア授業
後期の開講がない科目	登録なし

※正科生Bの印刷授業、インターネットメディア授業の登録は以下の通りとします。

- ・前期印刷授業、前期インターネットメディア授業で登録していた科目は、後期も同じ授業形態で登録。それ以外は、上の表の通り登録します。

(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ポータルサイト「無限大キャンパス」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（スクーリング）で再履修する場合、学期毎に受講申込に応じて新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（スクーリング）の場合は、受講申込の手続きを行わないでください。受講申込をしなけ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。

年度が変わると教科書、講義概要、レポート課題、試験範囲、学習用プリント等が変更となることがありますので、年度をまたぐ再履修の際は、必ず講義概要を確認してください（秋期入学の方は必ず再履修が必要となりますので忘れずに対応してください。）。

(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、学期毎に受講申込に応じて新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

合格したレポートは、学籍がなくなるまで有効です。

ただし、一部持ち越し対象外の科目がありますので、詳細については、「Ⅳ. 授業形態・成績 7. レポート合格および実習課題提出の持ち越し」(P. 33) を参照してください。

レポートおよび実習課題の持ち越しについては… P.33
「Ⅳ. 授業形態・成績 7. 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

「合格した」実習課題は、学籍がなくなるまで有効です。

なお、インターネット提出の実習課題は、提出した学期に受験をし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('26)('23)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、高度な情報通信技術の普及、規制緩和の進展に加え、デジタルトランスフォーメーションや持続可能性への取り組み、AIや自動化技術の導入など、企業を取り巻く環境は急速に変化しています。これらの要因により、企業の生き残りをかけた市場競争は日々その厳しさを増しています。こうした中、企業経営者は、日常的に的確かつ迅速な意思決定を行う必要があります。本コースでは、最新の経営理論をはじめとする幅広い経営知識を学ぶことで、21世紀の経営者に求められる高度な経営判断能力を養成します。

(2) 「e-ビジネススペシャリスト」モデルコース

現代の企業は、過去の成功体験に基づく知識だけでは解決できない新しい課題に直面しています。グローバル化や技術の進化により、産業や市場の力関係が大きく変化しています。以前は企業の規模の拡大が成長の証でしたが、今では新しい知識と情熱を持つベンチャービジネスが急速に増えています。本コースでは、時間や場所にとらわれない21世紀型ビジネスに必要な経営知識を学び、現代の企業家に必要なアントレプレナーシップを養成します。

(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、高度な情報通信技術の普及、規制緩和の進展により、今日では想像を超える巨大な世界市場が出現しています。市場競争に勝ち残るため、企業は資金、原材料、人材などの経営資源を国や地域ではなく、地球規模で最適に組み合わせる必要があります。本コースでは、国際ビジネスに対応するための知識と技術を学び、国際的に活躍できるビジネススペシャリストを目指します。

モデルコースの主要科目一覧は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

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

本コースは、パソコン初心者やこれまでパソコンを活用してこなかった方、仕事や趣味でパソコンスキルを向上させたい方、基礎から再学習を希望する方を対象としています。WordやExcelの基本操作を実践的に学び、システム設計やデータベース、プログラミングの基礎知識も無理なく習得します。これにより、さまざまな業種で即戦力として活躍できるスキルを身につけ、幅広い分野で活躍できる人材を育成します。

(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において求められる技術者を育成します。本コースでは、システム開発、マルチメディア技術、ネットワーク活用技術など、幅広い分野の基礎技術をしっかりと習得します。ビジネスシーンでは効果的なソリューションを提供し、日常生活ではコンピュータを自在に操作・管理できる人材を育成します。実践的な演習を通じて、理論だけでなく実際の現場で役立つスキルを身につけ、さまざまな業界で活躍できる情報技術の専門家を目指します。

(3) 「情報システム開発スペシャリスト」モデルコース

本コースでは、企業内におけるシステム開発のプロジェクトリーダーや技術者として活躍できる人材を育成します。技術者としては、企業のニーズを的確に把握し、コンピュータシステムを設計するシステムエンジニア（SE）や、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のスキルを基礎から習得します。さらに、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リーダーや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します。

(4) 「健康情報」モデルコース

このコースを通じて、健康情報を正しく理解し、実生活や将来のキャリアに活かせる知識とスキルを身につけることができます。高齢社会の到来に伴い、国民の健康増進への関心が高まっています。特に、がんや糖尿病、肥満などの生活習慣病に関する情報は、新聞やインターネットなどのメディアを通じて多く配信されており、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ます。

本コースでは、解剖学や生理学といった基礎医学から、医療制度や福祉介護制度に関連する社会医学、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ます。また、疾病の予防や健康寿命の延伸における食の重要性にも焦点を当てています。「食と健康」をテーマにした講義も取り入れており、健康に関する情報を網羅的に学習するとともに、ICTの活用方法も学びます。

モデルコースの主要科目一覧は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

7. 文部科学大臣認定 数理・データサイエンス・AI 教育プログラム について

7-1. プログラム概要

本学の「数理・データサイエンス・AI教育プログラム」は、全学科共通の情報学系専門教育科目である『情報の世界』を対象としています。本プログラムを通じ、数理・データサイエンス・AIへの関心を高め、本学での学びから知識・技術を深めることで今後の情報化社会で貢献できる人材を育成します。なお、本プログラムは、文部科学省「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度（リテラシーレベル）」に認定されています。

※認定有効期限：令和11（2029）年3月31日



MDASH
Literacy
Approved Program for Mathematics,
Data science and AI Smart Higher Education
数理・データサイエンス・AI
教育プログラム認定制度
リテラシーレベル

7-2. 対象

令和5（2023）年度以降に在籍する全学生

7-3. 身につけることのできる能力

本プログラムの教育を通じ、次に挙げる内容を修得できます。

1. 社会におけるデータ・AIの利活用に関連し、社会の動向、実際のデータ、活用領域、技術
2. データ・AI利活用における留意事項（情報倫理など）
3. データを読み、扱い、説明するというデータリテラシー

7-4. プログラム修了要件

全学科共通の情報学系専門教育科目である『情報の世界』（2単位）を履修し、修了することを要件とします。

7-5. 開設される授業科目

科目名	分類・単位数	配当年次
情報の世界	選択・2単位	全学年

7-6. 授業の方法および内容

【授業形態】

印刷授業

【授業内容】

デジタル社会において、数理・データサイエンス・AIを日常の生活、仕事等の場で使いこなすことができる基本的素養を身に付けること、および数理・データサイエンス・AIに関する知識・技能を扱う際に、

人間中心の適切な判断ができ、不安なく自らの意思でAIの恩恵を享受し、これを説明・活用できることを目指します。講義においては、知識やスキルを理解するための実習などを用意し、学生が主体的に学べるようにします。

8. 教科書の購入

教科書は、市販本を別途購入する必要があります。科目毎に講義概要（シラバス）で使用する教科書を確認してください。科目によっては教科書を使用しない場合があります。

8-1. 教科書の申込

(1) 教科書申込方法

ポータルサイト・無限大キャンパス「マイページ」にログインし、「教科書申込のお知らせ」にある「紀伊国屋書店での教科書申込方法」をクリックすると確認できます。

(2) 申込のタイミング

期限はありませんが、申込忘れの無いよう履修登録と同時に行うことを奨励します。履修登録をしても、教科書申込をしなければ教科書は購入することができません。

また、年度が替わると、使用する教科書が変更となる場合がありますので、年度内に学習する科目の教科書のみを購入するようにしてください。

(3) 申込先

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。無限大キャンパスの「マイページ」から、「2026年度 紀伊国屋書店 教科書申込」をクリックし、MyKiTS（マイキッツ）にアクセスして申し込んでください。

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、ポータルサイト「無限大キャンパス」の「講義概要」から該当科目を検索し、教科書の「書名」「著者」「発行所」「ISBN」を確認のうえ、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。

紀伊国屋書店 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

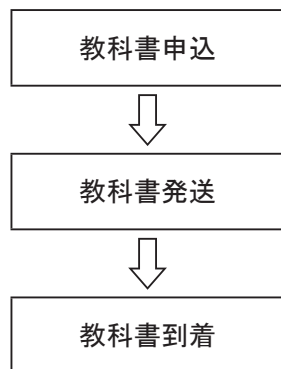
E-mail: hiu@kinokuniya.co.jp

※申込後の不明な点は、直接書店に確認してください。

※紀伊国屋書店の店頭ではありませんので注意してください。

(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。

支払いは、コンビニ決済、またはクレジットカード決済となります。

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。

佐川急便または日本郵便での送付となるため、不在票がある場合は忘れずに再送依頼をしてください。

8-2. 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、科目や授業形態によって学習用プリントやPOLITEで提供されます。

8-3. 教科書等の再申込・追加申込

教科書を紛失・汚損等により再度入手したい場合、購入し忘れた教科書を入手する場合は、本学指定書店に申し込んでください。

VII. 学習の進め方

1. 学習の基本的な心構え

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身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挙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出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奨励します。

参考書は学習用プリントや講義概要に載っている場合もありますが、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、ポータルサイト「無限大キャンパス」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

自身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宛に送付してください。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…
P.55「Ⅶ. 事務手続き 2-
2. 郵便の場合」参照

◇質問票（用紙サイズ：A4またはB5）

ポータルサイト「無限大キャンパス」から「質問票」をダウンロードし印刷するか、任意の用紙に次の項目を記入してください。

〔記入項目〕

- ・ 題名として一番上に「質問票」と記入してください。
- ・ 学籍番号
- ・ 氏名
- ・ 科目名
- ・ 担当教員名（授業形態により異なる場合があります）
- ・ 質問内容

※必要に応じて送付前にコピーをとってください。

◇返信用封筒（長形3号サイズ・宛名明記・第四種郵便料金分の切手を貼付）

＜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 宛

(2) 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

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（このメールアドレスから回答しますので、メールを受信できるように設定してください）
- ・ 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

※ファイルを添付する場合

- ・ ファイル種類は、Word、Excel、PowerPoint、PDF、画像ファイル（JPG、GIF、PNG）のいずれか
- ・ ファイルサイズは一つのメールで合計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

- ・学籍番号と氏名は必ず明記してください。
- ・科目毎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、事務部宛に送付してください。
- ・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。
- ・科目試験の解答については公開していませんので、解答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掛けてください。
- ・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け付けできません。

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、電子メールの場合には10日間以上回答が無い場合は、郵便事故・メールの返信先の誤り等も考えられますので、通信教育部事務部まで連絡してください。

<連絡先>

北海道情報大学 通信教育部事務部

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

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構いません。ティーチングアシスタント（TA）に相談してください。

VIII. 事務手続き

1. 事務手続きの概要

1-1. 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・郵便・電子メールにて受け付けています。

※正科生 B は、所属の教育センターを通じて問い合わせてください。

所 在 地：〒069-8585

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

電子メール：hiu-tsukyo@do-johodai.ac.jp（このメールアドレスから回答しますので、メールを受信できるように設定を行ってください）

受 付 時 間：月～金 9：00～17：45

ただし、次の日は受け付けできません。

- ・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

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。

1-2. 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は、電話や大学で付与した Gmail アドレス以外からの電子メールでは応じられません。

郵便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。

1-3. その他

匿名での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。

氏名・学籍番号を明かさないメールや電話が多いため、回答に苦慮しています。

事前に学生証や受講証をお手元に用意してから、問い合わせてください。

2. 事務への問い合わせ方法

2-1. 電話の場合

- ・受付時間内（月曜～金曜 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) 学習に直接かかわる郵便物は第四種郵便

学習に直接かかわる質問票、卒業論文等は「第四種郵便」で送ることができます。事務手続に関する質問等、学習に直接かかわらない書類は第四種郵便の適用外です。

<第四種郵便料金>

100gまでが15円、以降100g毎に10円ずつ加算されます。

重さ	100gまで	200gまで	300gまで	400gまで	……	1kgまで
料金	15円	25円	35円	45円	……	105円

※上記郵便料金は、2025年10月1日現在のものです。最新の郵便料金については、日本郵便株式会社で確認してください。

<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」と明記してください
- ・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>

- ・質問票、卒業論文等
- ・質問票の場合は返信用封筒（長形3号サイズ・宛名明記・第四種郵便料金分の切手を貼付）を同封

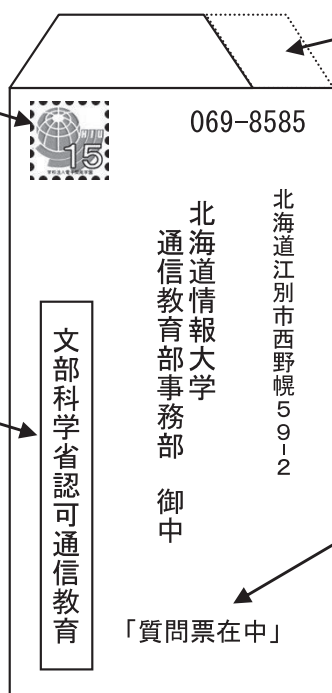
上記に準拠していても、「文部科学省認可通信教育」と手書きで記載した場合、郵便局の窓口で料金不足である等指摘を受ける場合があります。本学では上記の形態を取る限り、手書きでも問題が無いことを確認済みです。

<封筒見本>

(表)

切手貼付

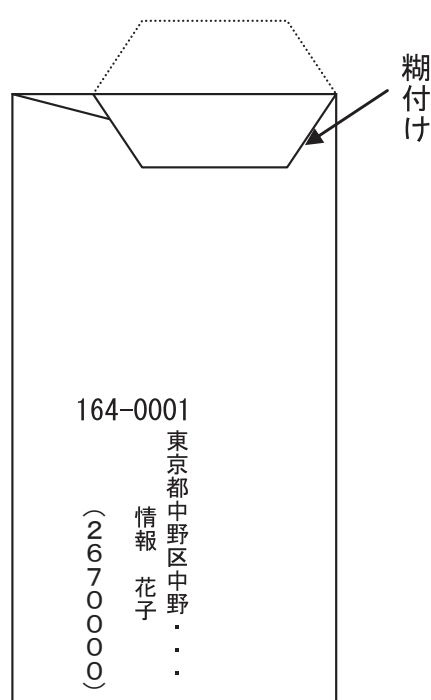
「文部科学省認可通信教育」と明記



3分の1程度カット

表または裏面に
内容物を明記

(裏)



糊付け

(2) それ以外の郵便物は一般郵便

学習に直接かわからない書類（事務への質問等）を送付する際は、一般郵便で送付してください。

<一般郵便の送付方法>

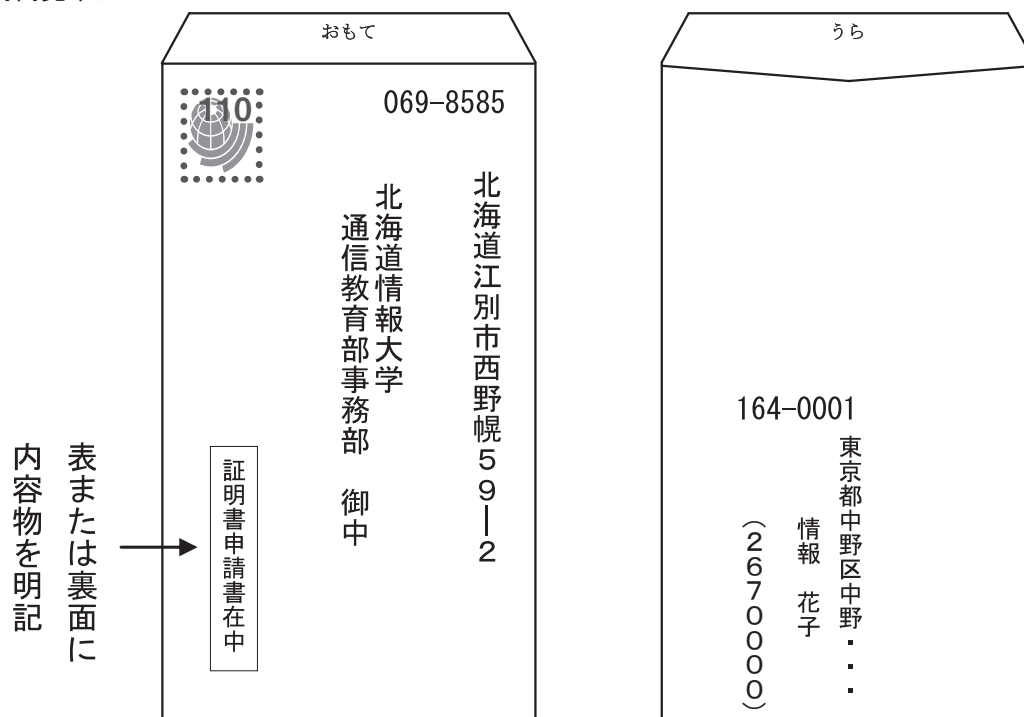
- ・宛先は本学通信教育部事務局宛としてください
- ・封筒の表面または裏面に内容物を記入してください
例：「証明書申請書在中」等
- ・封筒の裏面に住所・氏名・学籍番号を記入してください

<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、任意の用紙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（長形3号サイズ・宛名明記・料金分の切手を貼付）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、体裁を守って送付してください。

<封筒見本>



2-3. 電子メールの場合

件名 (Subject) : 簡潔に問い合わせ内容を記載してください

本文 : 学籍番号、氏名、質問等内容を明記してください

- ・ 受付日から約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、携帯端末等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自動的に削除されます。各自留意してください。

2-4. ポータルサイト「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。

3. 学籍異動に関する手続き

3-1. 休学手続き

(1) 提出するもの

ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内する期限までに次のものを提出してください。

- ・「休学願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）

(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

- ・「休学願」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）で送ることを奨励します。
- ・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

- ・記載内容に不備があると受け付けることができません。
- ・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、教職課程受講料等を含む）がある場合は受け付けることができません。
- ・学期途中からの休学、及び遡って休学することはできません。

3-2. 復学手続き

(1) 提出するもの

ポータルサイト「無限大キャンパス」及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」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ・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）で送ることを奨励します。
- ・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

- ・記載内容に不備があると受け付けることができません。
- ・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。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。
- ・復学願提出と併せてポータルサイト「無限大キャンパス」から履修登録の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の手続きをしてください。

3-3. 退学手続き

(1) 提出するもの

- ・「退学願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ・学生証

(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

- ・「退学願」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）で送ることを奨励します。
- ・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ポータルサイト「無限大キャンパス」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。
- ・記載内容に不備があると受け付けることができません。
- ・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、教職課程受講料等を含む）がある場合は受け付けることができません。

3-4. 学科・専攻変更手続き

(1) 提出するもの

ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内する期限までに次のものを提出してください。
・「学科・専攻変更願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）

(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

- ・「学科・専攻変更願」は原紙の郵送でのみ受付します。

(4) 注意点

- ・学科、専攻の変更は、在学期間中に1度のみ行うことができます。
- ・記載内容に不備があると受け付けることができません。
- ・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、教職課程受講料等を含む）がある場合は受け付けることができません。
- ・学期途中及び遡って学科・専攻を変更することはできません。

3-5. 卒業手続き

卒業にあたり手続きは不要です。卒業要件（在籍年数・必要単位数等）を充足した学期で卒業となります。卒業確定者には、ポータルサイト「無限大キャンパス」に卒業確定通知をアップロードします。

卒業が認定された学期に「学位記」を授与します。受け渡し方法は、年度末の場合は、学位記授与式出席者には会場の手渡し、出席しない場合は書留郵便で送付します。前期末の場合は、書留郵便で送付します。

「卒業証明書」などの証明書類は申請が無ければ発行されませんので、必要な方は本項「6. 証明書の申請手続き」を参照し手続きを行ってください。

4. 届出事項の変更手続き

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」

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

- ①「諸変更届（本人）」＜氏名変更欄に記入＞（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ②戸籍抄本または氏名変更がわかる公的書類 1通
- ③「証明書等交付申請書」＜「学生証・受講証」部数欄に再発行と記入＞（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ④旧氏名の学生証（受講証）
- ⑤学生証（受講証）発行手数料 700円（郵便定額小為替に限る）

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

⑥返信用封筒

学生証（受講証）の入る大きさ
宛名明記
料金分の切手を貼付

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 提出方法

- ・提出物はすべて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）もしくはレターパックで送ることを奨励します。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) ポータルサイト「無限大キャンパス」の「マイページ」による手続き

「無限大キャンパス」の「マイページ」上部のユーザ情報管理→住所等諸変更届（本人）から手続きを行ってください。「緊急連絡先」「学費支払者」のいずれか住所及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、同時変更欄をクリックしてください。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。

(2) 郵送による手続き

ポータルサイト「無限大キャンパス」から「諸変更届（本人）」をダウンロードし、本学通信教育部事務部に郵送してください。この場合も、「緊急連絡先」「学費支払者」のいずれか住所及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、同時変更欄に○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。

(3) 電子メールによる手続き

ポータルサイト「無限大キャンパス」から「諸変更届（本人）」をダウンロードし、本学から付与した Gmail アドレスで、本学通信教育部事務部に提出してください。この場合も、「緊急連絡先」「学費支払者」のいずれか住所及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、同時変更欄に○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。

(4) その他

住所を変更する場合は、郵便局にも転居届（インターネット・ポスト投函・郵便局窓口のいずれか）の手続きを速やかに行ってください。1年間は新住所に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”で大学に返還されることがありますので注意してください。

日本郵便ホームページ <https://www.post.japanpost.jp/service/tenkyo/>

4-3. 学費支払者の変更

学費支払者を変更する場合、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」（学費支払者に○印を付ける）（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）

(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け付けします。
- ・書留郵便（簡易書留・特定記録含む）もしくはレターパックで送ることを奨励します。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。

4-4. 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
- ・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＞（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）

(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、電子メールで受け付けします。
- ・緊急連絡先、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

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. 期限更新

正科生が修業年限を超えて在学する場合や、科目等履修生及び特修生が継続する場合は、こちらから期限を更新した学生証（受講証）を送付します。届きましたら、古い学生証（受講証）を破棄してください。

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、再発行の手続きを行ってください。学生証（受講証）は、面接授業（スクーリング）等の際に必要です。

氏名に変更があった場合は、本項「4-1. 学生氏名の変更」を参照してください。

5-3-1. 郵送による申請

(1) 提出するもの

- ①「証明書等交付申請書」＜学生証（受講証）欄に記入＞（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ②学生証（受講証）発行手数料 700円（郵便定額小為替に限る）

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

③返信用封筒

学生証（受講証）の入る大きさ
宛名明記
料金分の切手を貼付

④写真付き身分証明書の写し

（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）

⑤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）もしくはレターパックで送ることを奨励します。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。

5-3-2. 「証明書発行サービス」による申請

詳細については、ホームページまたはポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

<https://tsushin.do-johodai.ac.jp/certificate/>

5-4. 返却

退学、除籍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。卒業、終了で学籍が無くなる場合は自身で学生証（受講証）を破棄してください。

6. 証明書の申請手続き

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。

在学中の方、卒業・終了・修了した方、退学・除籍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
単位修得・学業成績証明書	400円	○	○	○
在学証明書	400円	○		
卒業見込証明書 ※1	400円	○		
受講証明書	700円		○	○
その他の証明書	700円	○	○	○
英文証明書（学力に関する証明書（教員免許用）を除く）	700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）以上在学している者。
- 前年度末時点で必要単位数を満たしている者（認定単位含む）
・2026年度入学生の場合

入学区分	単位数
1年次入学 2年次編入学・再入学 3年次編入学・再入学	74単位以上
4年次再入学	66単位以上

- 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、退学・除籍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	400円	○		
在籍期間証明書	700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）	700円	○	○	
教員免許状取得見込証明書 ※2	700円	○	○	
人物に関する証明書 ※3	700円	○	○	

※2 申請にあたっては「XI. 教職課程履修案内 7-2. 教員免許状取得見込証明書について」を確認してください。

- ※3 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「XI. 教職課程履修案内 5-2. 個人申請」を確認してください。

6-2. 証明書の申請方法

6-2-1. 郵送による申請

(1) 提出するもの

- ①「証明書等交付申請書」＜該当欄に記入＞（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）

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。

- ②手数料分の郵便定額小為替 ※過不足がある場合は受け付けることができません

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

- ③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）

- ④学生証・受講証の写し、または写真付き身分証明書の写し
（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、本人署名及び捺印のあるもの）

(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

申請部数に対応した料金分の切手を返信用封筒に貼り付けてください。

申請部数	長形3号封筒	定形外(規格内)	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◆ 21.6cm×8.3cm 厚さ約1mm 10部を超えると長形3号では送付できませんので定形外封筒を準備してください。
1～4部	110円	140円	
5～9部	180円	180円	
10～15部	—	270円	
16～24部	—	320円	
学生証	110円	140円	
書 留・・・		+480円	簡易書留・・・ +350円
特定記録・・・		+210円	速 達・・・ +300円

※上記郵便料金は、2025年10月1日現在のものです。最新の郵便料金については、日本郵便株式会社に確認してください。

(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）もしくはレターパックで送ることを奨励します。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。

6-2-2. 「証明書発行サービス」による申請

詳細については、ホームページまたはポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

<https://tsushin.do-johodai.ac.jp/certificate/>

6-3. 証明書の発行日

(1) 郵送による申請の場合

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、及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。

(2) 「証明書発行サービス」による申請の場合

ポータルサイト「無限大キャンパス」の証明書申請、「証明書発行サービスページへ」をクリックし、本学より発行された Google アカウントでログインサイトにログインしてください。

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

7-1. 出席依頼状

面接授業（スクーリング）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

- ①「出席依頼状発行願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ②返信用封筒

封筒のサイズは長形3号（23.5cm×12cm）
宛名明記
料金分の切手を貼付

(2) 提出先

北海道情報大学 通信教育部事務部

(3) 提出方法

「出席依頼状発行願」は原紙の郵送でのみ受け付けします。

(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行ってください。

7-2. 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を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路区間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。

- ・面接授業（スクーリング）の出席
- ・入学式・学位記授与式など大学行事への出席

(4) 提出するもの

①「学割証発行願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）

②返信用封筒

封筒のサイズは長形3号（23.5cm×12cm）

宛名明記

料金分の切手を貼付

(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け付けします。

(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行ってください。なお、目的が面接授業（スクーリング）受講の場合、受講申込確認後の発行となります。

7-3. 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北海道及び札幌市営交通（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、別途相談してください。

(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

- ・任意の用紙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
料金分の切手を貼付

(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け付けします。

(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行ってください。

(7) 定期券の購入

通学定期は、JR北海道の各駅の窓口及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

(1) 提出するもの

- ・ 「既修得単位の認定願」（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）
- ・ 申請する科目が記載されている成績証明書
新入学生は、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。
原本は後日返却します。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… P. 36～「Ⅶ. 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…
ポータルサイト「無限大キャンパス」で確認してください。

(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け付けします

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。

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、特修生は、面接授業（スクーリング）で利用することができます。

2. 図書館

本学通信教育部生は、eDCタワー4階～6階にある本学図書館を利用することができます。

2-1. 本学図書館へ来館

入館の際は、カウンターで学生証または受講証を提示してください。

(1) 開館時間

平 日	9 : 00 ~ 17 : 45	通学課程で振替授業のある土曜日・祝日 9 : 00 ~ 17 : 45
土曜日	休 館	

※日曜・祝日・入学試験実施日・年末年始・本学一斉休暇日は休館します。

※変更があった場合は、その都度本学ホームページ等でご案内します。

(2) 資料を探す <https://hiulibrary.do-johodai.ac.jp/>

資料の所在や所蔵の有無は、館内にある検索専用PC（OPAC）のほか、PCやスマートフォンなどインターネットに繋ぐことができる端末があれば、学外からでも検索が可能です。



(3) 資料を借りる

借りたい図書と学生証または受講証をカウンターにお持ちください。

★貸出冊数 10冊以内

★貸出期間 2ヶ月

※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。

※事典・辞書・定期刊行物（新聞・雑誌等）・視聴覚資料・一部の図書・電子ブックは、貸し出しできません。

(4) 返却する

開館中はカウンターの返却BOXへ、閉館時は入口横のブックポストに返却してください。

※返却期限日より返却が遅れた場合は、資料の貸出が停止となる場合がありますので、注意してください。

(5) 利用上の注意

★館内は、喫煙・飲食・携帯電話等の通話は禁止です。

※ペットボトル飲料等、蓋がきちんと閉められる飲み物に限り持ち込みできます。

★館内では、他の利用者の迷惑になる行為は厳禁です。

2-2. 本学図書館の郵送サービス

(1) 図書の郵送貸出

貸出冊数	10冊以内
貸出期間	2ヶ月 ※往復の郵送期間も貸出期間に含みます。 ※貸出期間の延長はできません。
対象資料	本学図書館で所蔵している資料 蔵書検索（OPAC） https://hiulibrary.do-johodai.ac.jp/ ※事典・辞書・定期刊行物（新聞・雑誌等）・視聴覚資料・一部の図書は、貸し出しできません。
申込方法	本学図書館ホームページから「 図書借用依頼申込書 」をダウンロードし、申込書に記入のうえ、メール添付・FAX・郵送のいずれかの方法でお申込ください。
郵送料金	貸出時は無料です。 返却時に郵便や宅配便などを利用する場合の料金は、 自己負担 となります。 郵送にあたっては、「ゆうメール（簡易書留扱いとすること）」、「ゆうパック」、各社宅配便等、配達状況が追跡でき、損害賠償保証の対象となる手段を利用してください。 また、汚損・破損防止のため、緩衝材や水を通さない素材などで丁寧に梱包してください。

(2) 文献複写の郵送

著作権法の許可範囲内で、必要な部分のコピーを郵送します。

対象資料	本学図書館で所蔵している資料 蔵書検索（OPAC） https://hiulibrary.do-johodai.ac.jp/
申込方法	本学図書館ホームページから「 複写依頼申込書 」をダウンロードし、申込書に記入のうえ、メール添付・FAX・郵送のいずれかの方法でお申込ください。
複写料金	お問い合わせください。
郵送料金	無料

(3) 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: tosyo@do-johodai.ac.jp

※レファレンス（参考調査）については、本学図書館ホームページから「**参考調査依頼申込書**」をダウンロードし、申込書に記入のうえ、メール添付・FAX・郵送のいずれかの方法で上記宛先へお申込ください。

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及び人物に優れている正科生に給付します。詳細はポータルサイト「無限大キャンパス」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）」、「海外語学・文化研修（中国大連編）」を履修するため海外留学する正科生Bに、150,000円を限度に貸し付けする制度です。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通じて案内します。

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、経済的理由により修学に困難で優れた学生等で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、ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

(1) 貸与条件

本学会場で実施する夏期スクーリングを受講すること。

(2) 金額（2024年度実績）

第一種（無利子）：88,000円

第二種（有利子）：20,000円～120,000円（1万円刻みから選択）

(3) 募集時期

6月にポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

日本学生支援機構ホームページ <https://www.jasso.go.jp/>

3-3. 高等教育の修学支援新制度

経済的な理由により、学び続けることが困難な学生を対象に、授業料等の減免と奨学金の給付により、学生の学びを支援する制度です。

詳細は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

(1) 給付条件

詳細は、日本学生支援機構ホームページで確認してください。

<https://www.jasso.go.jp/shogakukin/kyufu/shikaku/zaigaku.html>

(2) 給付額

- ・給付奨学金：（最大51,000円／年）の支給
- ・入学金：（最大30,000円）の減免
- ・授業料：（最大60,000円／半年）の減免

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。保険料は大学負担です。

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
- ・通学中及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 120万円～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 60万円～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 60万円～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

※加入年により異なる場合があります。入学時に配布の「加入者のしおり」を確認してください。

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、直ちに事故報告及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 ウェルネス保険金サポート部 傷害保険サポート室
 傷害保険サポート第三チーム(学校保険コーナー)
 フリーダイヤル 0120-868-066

(2) 連絡内容

事故の日時・場所・状況・傷害の程度等を連絡してください。

事故の日から30日以内に連絡が無い場合は、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Aへの就職指導・斡旋は行っていませんが、本学学生サポートセンター事務室（通学課程：就職課）での本学への求人情報の閲覧及び就職相談等は可能です。希望者は、本学学生サポートセンター事務室（直通：011-385-4416（平日9:00～17:00のみ。土日祝等の学校休業日は不可））に連絡してください。また、通信教育部生向けの求人情報掲載依頼があった場合は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

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。

国税庁ホームページ <https://www.nta.go.jp/>

〈問い合わせ先〉 国税局・税務署

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及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

https://www.meti.go.jp/information/license/c_text20.html

〈問い合わせ先〉 独立行政法人情報処理推進機構

<https://www.ipa.go.jp/shiken/index.html>

(2) 税理士 国税庁

<https://www.nta.go.jp/taxes/zeirishi/index.html>

〈問い合わせ先〉 税理士に関する情報

(3) 中小企業診断士 経済産業省

https://www.meti.go.jp/information/license/c_text23.html

〈問い合わせ先〉（一社）日本中小企業診断士協会連合会

（旧名称：中小企業診断協会）

<https://www.jf-cmca.jp/>

(4) 技術士（補） 文部科学省

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/gijutsushi/index.html

〈問い合わせ先〉（公社）日本技術士会

<https://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. 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、またはＡＴＭ、ネットバンキングから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 (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) 正科生Ｂの授業料等 (円)

専門学校の学費とは別に納入が必要です。

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31日 後期 : 9月30日

それぞれ納入期限月の上旬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、またはＡＴＭ、ネットバンキングから銀行振込にて納入してください。

卒業判定や学籍異動等により、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。

※正科生の修学支援新制度採用者については、学期毎に行われる適格認定の結果を基に振込用紙を送付しますので、振込用紙に記載の期限までに納入してください（振込用紙の送付時期は例年１、２か月程度遅くなります）。

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. 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。詳細は本項「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、またはＡＴＭ、ネットバンキングから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。

1-4. 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）及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、またはＡＴＭ、ネットバンキングから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身で算出して記入します。計算間違いの無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、指定の振込用紙、またはＡＴＭ、ネットバンキングから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円 ＋ ６，０００円 × 新規履修単位数

２年目以降：継続料 １５，０００円 ＋ ６，０００円 × 新規履修単位数

2-2. 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。詳細は本項「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. 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、またはＡＴＭ、ネットバンキングから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 手続時	25,000	90,000	11,000	6,000	132,000

3-2. 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

面接授業（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。詳細は本項「6. その他の学費」を参照してください。

4. 聴講生の学費

出願時に一括して、入学志願要項の振込票を用い、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、またはＡＴＭ、ネットバンキングから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、「XI 教職課程履修案内」を確認してください。

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注意してください。

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、またはＡＴＭ、ネットバンキングから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

金 額	
講義科目（スクーリング期間3日間）	1科目10,000円
実習演習科目（スクーリング期間6日間）	1科目20,000円

実習演習科目は、プログラミング基礎、情報システムの設計です。
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、またはATM、ネットバンキングから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

金 額	
講義科目	1科目15,000円
実習演習科目	1科目20,000円

実習演習科目は、情報リテラシー、プログラミング基礎です。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	備 考
教科書代	実 費	各自で履修登録した科目の教科書を確認のうえ、購入してください。

XI. 教職課程履修案内

教員の養成の目標及び当該目標を達成するための計画に関すること

教員の養成の目標

本学は、「情報化社会の新しい大学と学問の創造」の建学の理念および大学・学部・学科が掲げる卒業認定・学位授与方針等に基づき、教育者としての高度な専門性と幅広い教養、豊かな人間性を有するとともに、変化が激しく予測困難な時代へ対応できる力や高度情報化社会における新たな価値を創造できる力を生徒に育成することができ、学校や社会をより良くするために自分がどのような力を育成していくべきかを生涯をわたって主体的に探究し、不断に成長できる教育者を養成します。具体的には、本学ディプロマ・ポリシーのコンピテンシー（知識・スキル・心構え）に基づいて、以下の素養を身につけることを目標とします。

○教育者としての素養

教育に対する熱意を有するとともに、教育職員としての自覚に基づき、使命感・倫理観を持って行動することができる。

教育者としての教育観を育み、教職における自己成長に向けた探究心と高い志を持ち続けることができる。

○学習指導力

教科指導に必要な専門知識と高度な技能・技術および生徒の関心を引き出し主体的で協働的な深い学びを実現する指導法を身につけており、実践することができる。

学習指導の基盤となる、学ぶ意義を理解するとともに、生徒の発達・心理に関する知識を有しており、実践することができる。

○生徒指導力

特別活動、特別支援教育、キャリア教育・進路指導等の場面において生徒指導を行うための基盤となる知識を有し、実践することができる。

生徒やその背景の多様性について理解し、個性や個の成長に応じて、円滑なコミュニケーションを図りながら個別最適な指導を考えて実践し、生徒の主体的な学びを支える伴走者としての能力を備えとともに、生徒集団に対する適切な指導やマネジメントを行うことができる。

○課題解決力と自己表現力

課題解決に向け、学士課程および教職課程における学修を通じて身につけた知識・技術を用いるとともに、国際的な視野や社会の多様性の理解などの優れた感覚を持って、自分の考えや提案内容をわかりやすく説明し、自己表現することができる。

他の教職員、保護者、地域、学外機関等と連携し、コミュニケーションを図りながらチームとして解決を求められる様々な課題にも積極的に協働し取り組むことができる。

○ICT 活用能力

教育活動や校務に必要なICT（情報通信技術）を活用するための基本的な能力を身につけている。

目標を達成するための計画

本学では、全学的な各種委員会の一つとして教職課程委員会が設置されています。本委員会は、「教職に関する科目」の専任教員、各学部から選出された教員、教務課長の計5名から構成されています。本委員会のタスクは、授業科目の編成や教育実習に関する事項、免許申請に係わる事項を含めた教職課程に関する全般について審議すること、およびそれを通して、各学部、専門教育部門、教養教育部門、教職教育部門の調整・相互協力をはかることです。

こうした全学的な相互協力体制と並行して、「教職に関する科目」の専任教員によるチーム教育体制がとられています。本チームは、学生が教員としての視点を獲得し、そうした視点にもとづいて、各科目等を通じて修得した知識や技術を統合的に実践的指導力へと変換するようになることを獲得目標として、相互協力を軸とした教育・指導を行なっています。

以上のような教職指導体制によって、人間形成の専門職としての明確な責任感を軸に、深い専門性に裏打ちされた学習指導の指導力と生徒指導の指導力を両輪とする実践的指導力を形成・向上し続ける学生の養成を行ない得ると考えております。

教職課程履修者受け入れ方針

1. 北海道情報大学及び総合情報学部における卒業認定・学位授与の方針への理解に基づき、高度ITプロフェッショナルとなる自覚を持ち、日々の大学での講義で専門知識と高度な技術を身に付けることができる学生
2. 教職に関する興味・関心があり、本学における教職課程の履修計画、教育実習の履修条件、教員採用試験など教員免許状を取得するまでのプロセスを理解し、強い意志を持ち学び続けることができる学生
3. 4年時の教育実習や教職に就くことを前提に、情報処理技術に関する専門的な知識・技能に加え、教員として求められる教科指導や生徒指導など教育に関する知識、幅広い教養、社会規範やマナー、コミュニケーション能力を身に付けていくことができる学生

1. 本学で取得できる教育職員免許状

学 部	学 科	免 許 状 種 類	免許教科
総合情報学部 経営情報学部	システム情報学科	高等学校教諭 1 種免許状	情 報
	経営情報学科 先端経営学科 経営ネットワーク学科	高等学校教諭 1 種免許状	商 業
	システム情報学科 情報数理専攻	中学校教諭 1 種免許状 高等学校教諭 1 種免許状	数 学

※ 他学科履修により情報は経営情報学科、先端経営学科、経営ネットワーク学科及びシステム情報学科
情報数理専攻、商業はシステム情報学科及びシステム情報学科情報数理専攻、数学は経営情報学科、
先端経営学科、経営ネットワーク学科及びシステム情報学科でも免許状の取得は可能です。

- ・本学の教職課程は、教育職員免許法の 1998 年（平成 10 年）改正による旧免許法（以下「旧免許法」
という）、及び 2019 年（平成 31 年）改正による新免許法（以下「新免許法」という）の課程です。
どちらの免許法が適用されるかは、P. 80～81 を確認してください。
- ・旧免許法以前の免許法により免許状を取得することはできません。

以降は、高等学校教諭 1 種免許状を「高一種免」、中学校教諭 1 種免許状を「中一種免」と表記します。

教育職員免許状は、必要な条件を充足した者に対し、各都道府県教育委員会が授与するもの
です。次の条項の各号に該当する方には授与されません。

教育職員免許法第 5 条第 1 項第 3 号～第 6 号

- 第 3 号 禁錮以上の刑に処せられた者
- 第 4 号 第 10 条第 1 項第 2 号又は第 3 号に該当することにより免許状がその効力を失
い、当該失効の日から 3 年を経過しない者
- 第 5 号 第 11 条第 1 項から第 3 項までの規定により免許状取上げの処分を受け、当該処
分の日から 3 年を経過しない者
- 第 6 号 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力
で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

また、教員採用にあたり、各都道府県教育委員会ごとに年齢制限がありますので、公立学
校の教員を目指す方は留意してください。

他教科の免許状をお待ちで、本学にて上記免許状を取得希望の場合、または他大学で免許申請に必要な
単位を修得済で、不足の単位を本学にて修得する場合は、必ずお住まいの都道府県教育委員会で免許申
請に必要な単位について確認してください。

- ※ 中一種免を取得の場合、免許申請の際に「介護等体験証明書」が必要となります。
初めて免許申請する場合は、本学にて介護等体験受講の申込を取りまとめますが、実施場所は北海道
で、実施時期の指定はできませんので、注意してください。
なお、既に他大学で「介護等体験証明書」を取得済みであれば、P. 98～100 にある「教育実習
受講資格」を満たし、P. 101 にある「教育実習校の確保」をすれば、中学数学の教育実習を受講
できます。

2. 教職課程の受講申込

2-1. 受講申込方法

正科生	履修登録の際、教職課程履修申込をポータルサイト「無限大キャンパス」から行ってください。 なお、 <u>教職課程受講初年度は、「教職に関する科目」を1科目以上インターネットで履修登録してください。</u>
科目等履修生	入学志願票の「教職課程履修申込書」またはネット出願「教職課程履修申込」欄の選択による。

2-2. 教職課程受講料

正科生が教職課程を履修するには、教職課程受講料が授業料の他に別途必要となります。履修登録後に本学より送付する銀行振込用紙、またはＡＴＭ、ネットバンキングから銀行振込にて納入してください。科目等履修生は、教職課程受講料は不要です。

教職課程受講料	175,000円	※複数の免許教科を履修した場合でも金額は変わりません。
---------	----------	-----------------------------

なお、希望により分割納入も可能です。希望する方は、ポータルサイト「無限大キャンパス」の履修登録画面で登録を行ってください。

教職課程受講料分割納入	受講初年度	100,000円
	翌年度	75,000円

【分割納入する場合の留意事項】

- ・「学力に関する証明書」は、175,000円を完納していなければ交付されません。
分割納入分が未納の場合、発行できる証明書は「在学証明書」のみとなります。（先方様式の証明書については、相談してください。）
- ・教職課程受講申込み後は、免許状の取得を途中で放棄した場合でも、受講料を全額納入しなければなりません。
- ・学費等納入金未納者の休学・退学は認められません。教職課程受講料を分割納入している方が休学・退学する場合は、教職課程受講初年度であっても翌年度納入分の75,000円を完納する必要があります。

3. 免許状所要資格

《教職課程カリキュラム改正に関する留意事項》

教職課程カリキュラムは、複数のカリキュラムが存在し、入学時期、入学形態（編入学）などにより、適用されるカリキュラムが異なります。この項では、免許状を取得するのに必要な科目・単位について説明しますが、カリキュラムの違いにより修得しなければならない科目・単位数が異なってきますので、各自に適用されているカリキュラムを下表で確認し、必要な科目・単位を間違いの無いよう把握してください。

教職課程 カリキュラム	卒業要件 カリキュラム	対 象 者	取得可能		
			情報	商業	数学
カリキュラム（'26）	カリキュラム（'26）	新入学生で新免許法の適用となる学生 正科生1年次入学生 科目等履修生	○	○	○
カリキュラム（'24）	カリキュラム（'23）	新入学生で新免許法の適用となる学生 正科生2年次編入学生、 正科生2年次再入学生、 正科生3年次編入学生、 正科生3年次再入学生	○	○	○
カリキュラム（'23）	カリキュラム（'23）	新入学生で新免許法の適用となる学生 正科生4年次再入学生	○	○	○
カリキュラム（'22）	カリキュラム（'05）（'15）	新入学生で新免許法の適用となる学生 注1	○	○	○
カリキュラム（'19）	カリキュラム（'05）（'15）	新入学生で新免許法の適用となる学生 注2	○	○	○
カリキュラム（'17）	カリキュラム（'05）（'15）	新入学生で旧免許法の適用となる学生 注3	○	○	○

カリキュラム（'17）以前のカリキュラムが適用となる方は、無限大キャンパスに掲載している2022年度「学生便覧」の教職課程履修案内で確認してください。

＜適用となる教職課程カリキュラムについて＞

2026年度に入学される方は、カリキュラム（'26）（'24）または（'23）（いずれも新免許法）が適用されます。ただし、以下の条件に当てはまる方は、「カリキュラム（'22）」（新免許法）、「カリキュラム（'19）」（新免許法）または「カリキュラム（'17）」（旧免許法）が適用されます。

注1）■「カリキュラム（'22）」の適用となる条件

2026年度の適用条件は、春期入学が以下の1と2、秋期入学が1と3に該当すること

1. 2023年3月31日まで4年制大学（本学含む）に在学していること
2. 2026年3月31日に上記1の大学を退学して、2026年4月1日に本学に正科生として入学すること
3. 2026年9月30日に上記1の大学を退学して、2026年10月1日に本学に正科生として入学すること

※他大学に在籍している状態で、科目等履修生に入学した方も、上記条件にあてはまる場合（「退学して」を「在籍したままで」に読み替え）は「カリキュラム（'22）」が適用されます。

注2）■「カリキュラム（'19）」の適用となる条件

2026年度の適用条件は、春期入学が以下の1と2、秋期入学が1と3に該当すること

1. 2022年3月31日まで4年制大学（本学含む）に在学していること
2. 2026年3月31日に上記1の大学を退学して、2026年4月1日に本学に正科生として入学すること
3. 2026年9月30日に上記1の大学を退学して、2026年10月1日に本学に正科生として入学すること

※他大学に在籍している状態で、科目等履修生に入学した方も、上記条件にあてはまる場合（「退学して」を「在籍したままで」に読み替え）は「カリキュラム（'19）」が適用されます。
注3）※以下の「カリキュラム（'17）」が適用となる方は、「カリキュラム（'22）」または「カリキュラム（'19）」の適用対象外です。

■「カリキュラム（'17）」（旧免許法）の適用となる条件

2026年度の適用条件は、春期入学が以下の1と2、秋期入学が1と3に該当すること

1. 2019年3月31日まで4年制大学（本学含む）に在学していること
2. 2026年3月31日に上記1の大学を退学して、2026年4月1日に本学に正科生として入学すること
3. 2026年9月30日に上記1の大学を退学して、2026年10月1日に本学に正科生として入学すること

※他大学に在籍している状態で、科目等履修生に入学した方も、上記条件にあてはまる場合（「退学して」を「在籍したままで」に読み替え）は「旧免許法」が適用されます。

3-1. 免許状取得方法

教育職員免許状を取得するには、教育職員免許法（以下「免許法」という）と本学のカリキュラムに基づいて単位を修得する必要があります。

免許状の主な取得方法は下表のようになっており、必要単位数がそれぞれ異なります。各自に該当する方法により必要単位を修得します。下記以外の方は、本学に確認してください。

（取得方法）

初めて高一種免を取得する方	免許法第5条別表第1により取得（情報・商業・数学※）
既に他教科の高一種免または高校専修免許状を所持している方	免許法第6条別表第4により取得（情報・商業・数学※）
既に中一種免または中学校専修免許状を所持し、中学校の教員としての実務経験が3年以上ある方	免許法第6条別表第8により取得（情報・高校数学）
「数学」の高等学校教諭1種免許状または小学校教諭普通免許状を既に所持している方で、教員としての実務経験が3年以上ある方	免許法第6条別表第8により取得（中学数学 2種免許状）

※免許法第5条別表第1及び免許法第6条別表第4により「中学数学」を取得する場合は、左欄の「高」を「中」（「高校」を「中学」）に読み替えます。

3-2. 免許法第5条別表第1により取得する場合

(1) 必要単位数

①新免許法 高一種免 必要単位数（1教科の免許を取得の場合）

基礎資格：学士の学位を有すること

		法定必要 単位数	本学での必要単位数 ^{注1}	
			カリキュラム ('26) ('24) ('23) ('22)	カリキュラム ('19)
教科及び教科の指導法に関する科目		2 4	2 4	2 4
「教育の基礎的理解に関する科目」 「道徳、総合的な学習の時間等の指導 法及び生徒指導、教育相談等に関す る科目」「教育実践に関する科目」		2 3	2 8	2 7
大学が独自に設定する科目 ^{注2}		1 2	8	8
計		5 9	6 0	5 9
その他の 必要科目	日本国憲法	2	2	2
	体育	2	2	2
	外国語コミュニケーション	2	2	2
	情報機器の操作	2	2	2
計		8	8	8
合 計		6 7 単位	6 8 単位	6 7 単位

《注》1. 上表の「本学での必要単位数」は、P. 84以降で設定されている必修科目の単位数です。
具体的な授業科目は、各自対象となるカリキュラムの履修科目一覧（P. 84～96）で確認してください。

2. 「大学が独自に設定する科目」の8単位は、免許教科ごとに以下の中から修得するようにしてください。なお、①～③の単位については、どの免許教科にも有効な単位として利用することができます。

①「道徳教育の理論と実践」（2単位）※

②「教育実習Ⅲ」（2単位）※

③ 選択必修科目「教育制度論」「教育社会学」の両方を修得した場合の2単位分
（もう一方の2単位は選択必修の単位に充当します）※

④ 免許教科ごとに「教科及び教科の指導法に関する科目」の選択単位

3. 「その他の必要科目」とは、免許状の取得にあたり特に必要なものとして、教育職員免許法施行規則第66条の6で定められている科目です。

4. 教育実習受講資格（P. 98～100）を確認し、教育実習前年度までに単位を計画的に修得してください。

5. 教育実習校の確保（P. 101）を、事前に必ず確認してください。

※ 旧免許法が適用となる方は、通信教育部事務局へ問い合わせてください。

②新免許法 中一種免 必要単位数（１教科の免許を取得の場合）

基礎資格：学士の学位を有すること

		法定必要 単位数	本学での必要単位数 ^{注1}		
			カリキュラム ('26) ('24) ('23) ('22)	カリキュラム ('19)	
教科及び教科の指導法に関する科目		28	28	28	
「教育の基礎的理解に関する科目」 「道徳、総合的な学習の時間等の指導 法及び生徒指導、教育相談等に関す る科目」「教育実践に関する科目」		27	32	31	
大学が独自に設定する科目		4	^{注2} 0	^{注3} 0	
計		59	60	59	
その他の 必要科目	日本国憲法	2	2	2	
	体育	2	2	2	
	外国語コミュニケーション	2	2	2	
	情報機器の操作	2	2	2	
計		8	8	8	
合 計		67単位	68単位	67単位	

《注》 1. 上表の「本学での必要単位数」は、P. 84以降で設定されている必修科目の単位数です。
具体的な授業科目は、各自対象となるカリキュラムの履修科目一覧（P. 84～96）で確
認してください。

2. 「大学が独自に設定する科目」は、法定必要単位数を超えて修得した「教育の基礎的理解に
に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する
科目」「教育実践に関する科目」の単位が5単位充当されることから、0単位（4-5です
が0）となります。

3. 「大学が独自に設定する科目」は、法定必要単位数を超えて修得した「教育の基礎的理解に
に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関す
る科目」「教育実践に関する科目」の単位が4単位充当されることから、0単位（4-4＝
0）となります。

その他は、P. 82の3～5の注意事項を確認してください。

中一種免数学と高一種免数学の同時取得を希望の場合、上記中一種免の必要単位の他に以下の単
位を修得します。

- ・大学が独自に設定する科目：4単位

※ 旧免許法が適用となる方は、通信教育部事務局へ問い合わせてください。

(2) 免許法第5条別表第1により免許状を取得する場合の履修上の留意事項

- ①各自対象となるカリキュラムの履修科目一覧における本学必修科目をすべて修得する必要があります
(他大学等で修得した免許状の申請に有効な既修得単位を所持している場合を除く)。「大学が独自に設定する科目」の必要単位数については、『(1) 必要単位数』で確認してください。
- ②教育実習は、教育実習受講資格を得なければ受講できません。教育実習を受講する前年度末までに、教育実習受講資格における修学の要件として定められている科目・単位数を修得しておく必要があります (P. 99～101 参照)。
- ③本学のカリキュラムにおいて「教職関係科目」は卒業要件に含まれません。卒業と同時に免許状を取得するには、入学年次から計画的に学習を進める必要があります。

(3) 履修科目一覧 (新免許法)

教科及び教科の指導法に関する科目 (情報) 【カリキュラム ('26) ('24)】

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等		左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
各科目に含めることが必要な事項	法定単位数	科目名	単位数	備考	
教科に関する専門的事項	情報社会 (職業に関する内容を含む)・情報倫理	1 以上	○情報倫理 ○情報職業論	2 2	4
	コンピュータ・情報処理	1 以上	○コンピュータシステムⅠ コンピュータシステムⅡ アルゴリズム 情報システム学概論Ⅰ ○プログラミング基礎	2 2 2 2 4	6
	情報システム	1 以上	○システム開発基礎Ⅰ データベース技術 ○情報システムの設計	2 2 4	6
	情報通信ネットワーク	1 以上	○コンピュータネットワーク ネットワークセキュリティ	2 2	2
	マルチメディア表現・マルチメディア技術	1 以上	○デジタル画像概論 音声情報処理 Webアプリケーション基礎	2 2 2	2
教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む。)	4 以上		○情報科教育法Ⅰ ○情報科教育法Ⅱ	2 2	4
法定単位数合計	24	本学での必要単位数合計			24

教科及び教科の指導法に関する科目（情報）【カリキュラム（'23）】

＜通信教育部 システム情報学科＞

[科目名の○印は教職課程における必修科目]

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
各科目に含めることが必要な事項		法定単位数	科目名	単位数	備考	
教科に関する専門的事項	情報社会・情報倫理	1以上	○情報倫理	2		2
	コンピュータ・情報処理（実習を含む。）	1以上	○コンピュータシステムⅠ コンピュータシステムⅡ アルゴリズム 情報システム学概論Ⅰ ○プログラミング基礎	2 2 2 2 4	実習含む	6
	情報システム（実習を含む。）	1以上	○システム開発基礎Ⅰ データベース技術 ○情報システムの設計	2 2 4	実習含む 実習含む	6
	情報通信ネットワーク（実習を含む。）	1以上	○コンピュータネットワーク ネットワークセキュリティ	2 2	実習含む	2
	マルチメディア表現・マルチメディア技術（実習を含む。）	1以上	○デジタル画像概論 音声情報処理 Webアプリケーション基礎	2 2 2	実習含む	2
	情報と職業	1以上	○情報職業論	2		2
教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		4以上	○情報科教育法Ⅰ ○情報科教育法Ⅱ	2 2		4
法定単位数合計		24	本学での必要単位数合計			24

教科及び教科の指導法に関する科目（情報）【カリキュラム（'22）】

＜通信教育部 システム情報学科＞

[科目名の○印は教職課程における必修科目]

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
各科目に含めることが必要な事項	法定単位数		科目名	単位数	備考	
教科に関する専門的事項	情報社会・情報倫理	1以上	○情報社会論 ○知的所有権論	2 2		4
	コンピュータ・情報処理（実習を含む。）	1以上	○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 プログラムの仕組み アルゴリズム 情報システム学概論Ⅰ ○プログラミング基礎	2 2 2 2 2 4	閉講 閉講 実習含む	6
	情報システム（実習を含む。）	1以上	○データベースシステム データベース技術 ○システム設計演習	2 2 2	実習含む 実習含む	4
	情報通信ネットワーク（実習を含む。）	1以上	○コンピュータネットワーク コミュニケーション概論 ネットワークセキュリティ	2 2 2	実習含む 閉講	2
	マルチメディア表現・マルチメディア技術（実習を含む。）	1以上	○ディジタル画像概論 音声情報処理	2 2	実習含む	2
	情報と職業	1以上	○情報職業論	2		2
教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		4以上	○情報科教育法Ⅰ ○情報科教育法Ⅱ	2 2		4
法定単位数合計		24	本学での必要単位数合計			24

教科及び教科の指導法に関する科目（情報）【カリキュラム（'19）】

＜通信教育部 システム情報学科＞

[科目名の○印は教職課程における必修科目]

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
各科目に含めることが必要な事項	法定単位数		科目名	単位数	備考	
教科に関する専門的事項	情報社会・情報倫理	1以上	○情報社会論 ○知的所有権論	2 2		4
	コンピュータ・情報処理（実習を含む。）	1以上	○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 プログラムの仕組み アルゴリズム 情報システム学概論Ⅰ ○プログラミング基礎	2 2 2 2 2 4	閉講 閉講 実習含む	6
	情報システム（実習を含む。）	1以上	○データベースシステム データベース技術 ○システム設計演習	2 2 2	実習含む 実習含む	4
	情報通信ネットワーク（実習を含む。）	1以上	○コンピュータネットワーク コミュニケーション概論 ネットワークセキュリティ	2 2 2	実習含む 閉講	2
	マルチメディア表現・マルチメディア技術（実習を含む。）	1以上	○ディジタル画像概論 音声情報処理	2 2	実習含む	2
	情報と職業	1以上	○情報職業論	2		2
教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）		4以上	○情報科教育法Ⅰ ○情報科教育法Ⅱ	2 2		4
法定単位数合計		24	本学での必要単位数合計			24

※カリキュラム（'24）（'23）への改正に伴う上記科目の読み替えについて
 ・「コンピュータシステムⅠ」（2単位）を修得することで、「コンピュータサイエンス入門」（2単位）に読み替えます。
 ・「システム開発基礎Ⅰ」（2単位）を修得することで、「データベースシステム」（2単位）に読み替えます。
 ・「情報システムの設計」（4単位）を修得することで、「システム設計演習」（2単位）に読み替えます。
 ・「コンピュータアーキテクチャ」、「プログラムの仕組み」、「コミュニケーション概論」は閉講となりました。
 ※ 旧免許法が適用となる方は、通信教育部事務部へお問い合わせください。

教科及び教科の指導法に関する科目（商業）【カリキュラム（'26）（'24）（'23）共通】

<通信教育部 経営情報学科、先端経営学科、経営ネットワーク学科>

[科目名の○印は教職課程における必修科目]

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等		左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
各科目に含めることが必要な事項	法定単位数	科目名	単位数	備考	
教科に関する専門的事項	商業の関係科目	1 以上	経営学への招待 2 ○管理会計論 2 財務会計学基礎編 2 経営戦略と企業経営 2 ○eービジネス総論 2 ○サプライチェーンマネジメント 2 ○マーケティング論 2 ○流通の仕組み 2 ○ベンチャービジネス論 2 ブランドマネジメント 2 アントレプレナーシップ論 2 ○経営情報システム 2 経営科学 2 定量分析とその応用 2 ○英語Ⅲ（中級英語読解） 2 法学 2 ○商法 2		18
	職業指導	1 以上	○職業指導	2	2
教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		4 以上	○商業科教育法Ⅰ 2 ○商業科教育法Ⅱ 2		4
法定単位数合計		24	本学での必要単位数合計		24

教科及び教科の指導法に関する科目(数学)【カリキュラム('26)('24)('23)共通】

<通信教育部 システム情報学科 情報数理専攻>

[科目名の○印は教職課程における必修科目]

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
各科目に含めることが必要な事項		法定単位数	科目名	単位数	備考	
教科に関する専門的事項	代数学	1以上	○行列と連立1次方程式 基礎数学 ○代数学	2 2 2		4
	幾何学	1以上	○ベクトル空間と線形写像 ○複素数 集合と位相	2 2 2		4
	解析学	1以上	○一変数の微分法 ○一変数の積分法 応用数学 ○三角関数・指数関数・対数関数 多変数関数の解析	2 2 2 2 2		6
	「確率論、統計学」	1以上	○確率論 ○統計概論	2 2		4
	コンピュータ	1以上	○データ解析入門	2		2
教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)		中学8以上 高校4以上	○数学科教育法Ⅰ ○数学科教育法Ⅱ ○数学科教育法Ⅲ ○数学科教育法Ⅳ	2 2 2 2	中高共通 中高共通 中学のみ 中学のみ	中学8 高校4
法定単位数合計		中学28 高校24	本学での必要単位数合計			中学28 高校24

教科及び教科の指導法に関する科目（数学）【カリキュラム（'22）】

＜通信教育部 システム情報学科 情報数理専攻＞

〔科目名の○印は教職課程における必修科目〕

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
各科目に含めることが必要な事項	法定単位数		科目名	単位数	備考	
教科に関する専門的事項	代数学	1以上	○行列と連立1次方程式 基礎数学 ○代数学	2 2 2		4
	幾何学	1以上	○ベクトル空間と線形写像 ○複素数	2 2		4
	解析学	1以上	○一変数の微分法 ○一変数の積分法 応用数学 ○三角関数・指数関数・対数関数 多変数関数の解析	2 2 2 2 2		6
	「確率論、統計学」	1以上	○確率論 ○統計概論	2 2		4
	コンピュータ	1以上	○データ解析入門 プログラム言語Ⅰ	2 4	閉講	2
教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		中学8以上 高校4以上	○数学科教育法Ⅰ ○数学科教育法Ⅱ ○数学科教育法Ⅲ ○数学科教育法Ⅳ ○数学科教育法Ⅴ	2 2 2 2 2	中高共通 高校のみ 中学のみ 中学のみ 中学のみ	中学8 高校4
法定単位数合計		中学28 高校24	本学での必要単位数合計			中学28 高校24

教科及び教科の指導法に関する科目（数学）【カリキュラム（'19）】

＜通信教育部 システム情報学科 情報数理専攻＞

〔科目名の○印は教職課程における必修科目〕

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
各科目に含めることが必要な事項	法定単位数		科目名	単位数	備考	
教科に関する専門的事項	代数学	1以上	○行列と連立1次方程式 基礎数学 ○代数学	2 2 2		4
	幾何学	1以上	○ベクトル空間と線形写像 ○複素数	2 2		4
	解析学	1以上	○一変数の微分法 ○一変数の積分法 応用数学 ○三角関数・指数関数・対数関数 多変数関数の解析	2 2 2 2 2		6
	「確率論、統計学」	1以上	○確率論 ○統計概論	2 2		4
	コンピュータ	1以上	○データ解析入門 プログラム言語Ⅰ	2 4	閉講	2
教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）		中学8以上 高校4以上	○数学科教育法Ⅰ ○数学科教育法Ⅱ ○数学科教育法Ⅲ ○数学科教育法Ⅳ ○数学科教育法Ⅴ	2 2 2 2 2	中高共通 高校のみ 中学のみ 中学のみ 中学のみ	中学8 高校4
法定単位数合計		中学28 高校24	本学での必要単位数合計			中学28 高校24

・「プログラム言語Ⅰ」は閉講となりました。
＜科目の読み替えについて＞
数学科教育法は5科目から4科目に再編となり、以下の通り読み替えます。
・カリキュラム（'24）（'23）の数学科教育法Ⅰを修得することで、カリキュラム（'22）（'19）の数学科教育法Ⅰに読み替えます。
・カリキュラム（'24）（'23）の数学科教育法Ⅲを修得することで、カリキュラム（'22）（'19）の数学科教育法Ⅲに読み替えます。
・カリキュラム（'24）（'23）の数学科教育法Ⅱを修得することで、カリキュラム（'22）（'19）の数学科教育法Ⅱと数学科教育法Ⅳに読み替えます。
・カリキュラム（'24）（'23）の数学科教育法Ⅳを修得することで、カリキュラム（'22）（'19）の数学科教育法Ⅴに読み替えます。
※ 旧免許法が適用となる方は、通信教育部事務部へ問い合わせてください。

教育の基礎的理解に関する科目
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目
教育実践に関する科目
(中高共通)【カリキュラム('26)('24)('23)共通】

<通信教育部 全学科 全専攻 共通>

科目名の○印は教職課程における必修科目
 科目名の△印は教職課程における選択必修科目

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する授業科目			本学での必要単位数	
科 目	各科目に含める必要事項	法定単位数	科 目 名	単位数	備 考		
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	○教育原理	2		12	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		○教職概論	2			
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		△教育制度論	2	2科目中1科目選択必修		
			△教育社会学	2			
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		○教育心理学	2			
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		○特別支援教育論	2			
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		○教育課程論	2			
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	中学10 高校8	○道徳教育の理論と実践	2	中学のみ	中学13 高校11	
	総合的な学習の時間の指導法		○教育方法論と総合的な学習の時間の指導法	2	中学のみ		
	教育の方法及び技術			2	高校のみ		
	総合的な探究の時間の指導法		○ICT活用の理論と実践	1			
	教育の方法及び技術			2			
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法			2			
	特別活動の指導法			2			
	生徒指導の理論及び方法		○学校教育相談	2			
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法			○進路指導	2		
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法				2		
教育実践に関する科目	教育実習	中学5 高校3	○教育実習Ⅰ	1	事前・事後指導	中学5 高校3	
			○教育実習Ⅱ	2			
			○教育実習Ⅲ	2	高校は選択		
	教職実践演習	2	○教職実践演習（中・高）	2		2	
法定単位数合計		中学27 高校23	本学での必要単位数合計			中学32 高校28	

教育の基礎的理解に関する科目
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目
教育実践に関する科目
(中高共通)【カリキュラム('22)】

<通信教育部 全学科 全専攻 共通>

[科目名の○印は教職課程における必修科目
 科目名の△印は教職課程における選択必修科目]

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科 目	各科目に含める必要事項	法定単位数	科 目 名	単位数	備 考	
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	○教育原理	2		12
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		○教職概論	2		
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		△教育制度論	2	2科目中1科目選択必修	
			△教育社会学	2		
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		○教育心理学	2		
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		○特別支援教育論	2		
	教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		○教育課程論	2		
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	中学10 高校8	○道徳教育の理論と実践	2	中学のみ	中学13 高校11
	総合的な学習の時間の指導法		○教育方法論と総合的な学習の時間の指導法	2	中学のみ	
	教育の方法及び技術			2	高校のみ	
	総合的な探究の時間の指導法		○ICT活用の理論と実践	1	2023年度から実施	
	教育の方法及び技術			2		
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		○特別活動論	2		
	特別活動の指導法		○生徒指導	2		
	生徒指導の理論及び方法		○学校教育相談	2		
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法			2		
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		○進路指導	2		
教育実践に関する科目	教育実習	中学5 高校3	○教育実習Ⅰ	1	事前・事後指導 高校は選択	中学5 高校3
			○教育実習Ⅱ	2		
			○教育実習Ⅲ	2		
	教職実践演習	2	○教職実践演習（中・高）	2		2
法定単位数合計		中学27 高校23	本学での必要単位数合計			中学32 高校28

教育の基礎的理解に関する科目
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目
教育実践に関する科目
(中高共通)【カリキュラム('19)】

<通信教育部 全学科 全専攻 共通>

〔科目名の○印は教職課程における必修科目
 科目名の△印は教職課程における選択必修科目〕

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科 目	各科目に含める必要事項	法定単位数	科 目 名	単位数	備 考	
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	○教育原理	2		12
	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		○教職概論	2		
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		△教育制度論	2	2科目中1科目選択必修	
			△教育社会学	2		
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		○教育心理学	2		
	特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		○特別支援教育論	2		
教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	○教育課程論	2				
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	中学10 高校8	○道徳教育の理論と実践	2	中学のみ	中学12 高校10
	総合的な学習の時間の指導法		○教育方法論と総合的な学習の時間の指導法	2		
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）			○特別活動論	2	
	特別活動の指導法		○生徒指導	2		
	生徒指導の理論及び方法		○学校教育相談	2		
	教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法			○進路指導	2	
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法					
教育実践に関する科目	教育実習	中学5 高校3	○教育実習Ⅰ	1	事前・事後指導	中学5 高校3
			○教育実習Ⅱ	2		
			○教育実習Ⅲ	2		
	教職実践演習	2	○教職実践演習（中・高）	2		2
法定単位数合計		中学27 高校23	本学での必要単位数合計			中学31 高校27

※ 旧免許法が適用となる方は、通信教育部事務局へ問い合わせてください。

大学が独自に設定する科目（高一種免）【カリキュラム（'26）（'24）（'23）（'22）（'19）共通】

<通信教育部 全学科 全専攻 共通>

[科目名の△印は教職課程における選択科目]

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等		左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科目名	法定単位数	科目名	単位数	備考	
大学が独自に設定する科目	12	△道德教育の理論と実践	2	<p>「大学が独自に設定する科目」の8単位は、免許教科ごとに以下の中から修得するようにしてください。なお、①～③の単位については、どの免許教科にも有効な単位として利用することができます。</p> <p>①「道德教育の理論と実践」（2単位）</p> <p>②「教育実習Ⅲ」（2単位）</p> <p>③ 選択必修科目「教育制度論」「教育社会学」の両方を修得した場合の2単位分（もう一方の2単位は選択必修の単位に充当します）</p> <p>④ 免許教科ごとに「教科及び教科の指導法に関する科目」の選択単位</p>	8
法定単位数合計	12	本学での必要単位数合計			8

※ 旧免許法が適用となる方は、通信教育部事務局へ問い合わせてください。

(4) 教職免許法施行規則第66条の6に定める科目 履修科目一覧

教職免許法施行規則第66条の6に定める科目【カリキュラム（'26）（'24）（'23）共通】

<通信教育部 全学科 全専攻 共通>

教育職員免許法施行規則に定める科目区分		左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科目名	法定単位数	科目名	単位数	備考	
日本国憲法	2	憲法	2		2
体 育	2	健康科学	2		2
外国語コミュニケーション	2	英語Ⅱ（初級英会話）	2	2科目中1科目を選択	2
		英語Ⅳ（中級英会話）	2		
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	情報リテラシー	2		2
法定単位数合計	8	本学での必要単位数合計			8

教職免許法施行規則第66条の6に定める科目【カリキュラム（'22）】

＜通信教育部 全学科 全専攻 共通＞

教育職員免許法施行規則に定める科目区分		左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科目名	法定単位数	科目名	単位数	備考	
日本国憲法	2	憲法	2		2
体 育	2	健康科学	1		2
		健康とスポーツ	1		
外国語コミュニケーション	2	英語Ⅱ（初級英会話）	2	2科目中1科目を選択	2
		英語Ⅳ（中級英会話）	2		
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	情報リテラシー	2		2
法定単位数合計	8	本学での必要単位数合計			8

教職免許法施行規則第66条の6に定める科目【カリキュラム（'19）】

＜通信教育部 全学科 全専攻 共通＞

教育職員免許法施行規則に定める科目区分		左記に対応する授業科目			本学での必要単位数
科目名	法定単位数	科目名	単位数	備考	
日本国憲法	2	憲法	2		2
体 育	2	健康科学	1		2
		健康とスポーツ	1		
外国語コミュニケーション	2	英語Ⅱ（初級英会話）	2	2科目中1科目を選択	2
		英語Ⅳ（中級英会話）	2		
情報機器の操作	2	情報リテラシー	2		2
法定単位数合計	8	本学での必要単位数合計			8

＜科目の読み替えについて＞

- ・体育科目は、2023年度からのカリキュラム改正に伴い、以下の通り読み替えます。
カリキュラム（'24）（'23）の健康科学（2単位）を修得することで、カリキュラム（'22）（'19）の健康科学（1単位）、健康とスポーツ（1単位）の未修得分に読み替えます。

※ 旧免許法が適用となる方は、通信教育部事務局へ問い合わせてください。

3-3. 免許法第6条別表第4により取得する場合

①既に他教科の高一種免・高校専修免許状を所持している場合（新免許法）

(1) 必要単位数（高一種免）

	法定必要 単 位 数	本学での必要単位数
		カリキュラム（'26）（'24）（'23）（'22）（'19）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	24
合 計	24	24

(2) 履修上の留意事項

「教科及び教科の指導法に関する科目」…一般的包括的内容を含むように単位修得するためには、各自対象となっているカリキュラムの必修科目全ての修得が必要です（他大学等で修得した免許状申請に有効な既修得単位を所持している場合を除く）。

②既に他教科の中一種免・中学校専修免許状を所持している場合（新免許法）

(1) 必要単位数（中一種免）

	法定必要 単 位 数	本学での必要単位数
		カリキュラム（'26）（'24）（'23）（'22）（'19）
教科及び教科の指導法に関する科目	28	28
合 計	28	28

(2) 履修上の留意事項

「教科及び教科の指導法に関する科目」…一般的包括的内容を含むように単位修得するためには、各自対象となっているカリキュラムの必修科目全ての修得が必要です（他大学等で修得した免許状申請に有効な既修得単位を所持している場合を除く）。

3-4. 免許法第6条別表第8により取得する場合

隣接校種の免許状を取得する方法です。以下の表に該当する方が対象となります。勤務する学校の所在地の教育委員会で実務経験年数が満たされているか否か及び必要単位の指導を必ず受けてください。

取得希望免許状	有することが必要な免許状 （基礎免許状）	基礎免許状取得後の 実務経験年数
高等学校1種免許状「情報」	中学校1種免許状「技術」または 中学校専修免許状「技術」	3年以上
高等学校1種免許状「数学」	中学校1種免許状「数学」または 中学校専修免許状「数学」	3年以上
中学校2種免許状「数学」	高等学校1種免許状「数学」または 高等学校専修免許状「数学」	3年以上
	小学校1種免許状、 小学校2種免許状、 小学校専修免許状のいずれか	3年以上

※一般的包括的内容を含む必要がある場合は、本学の必修科目をすべて修得してください。
必修科目を全て修得せずに、法定必要単位数のみ修得された場合は、学力に関する証明書に「本学必修科目未修得」等が記載されますので、免許状申請にあたり問題が無いかを確認してください。

4. 教育実習

4-1. 教育実習とは

免許法第5条別表第1により免許状を取得する場合は、教育実習を受講する必要があります。
教職に関する専門教育科目の必修科目で学んだ知識や技能を教育現場で実践するものです。本学では「教育実習Ⅰ」（事前事後の指導1単位）と「教育実習Ⅱ」（現場における2週間の実習2単位）で構成されています。

（中学数学での教育実習の場合、「教育実習Ⅲ」（2単位）が追加となり、3週間の教育実習）

中学校または高等学校での教育実習は、指導教官のもとで、各種の授業参観や指導案の立案など、実際の授業実践を通して、教師として必要な基本的な事項を体験する学問分野です。ですから、教育現場での生徒と教師との間で展開される指導内容や方法について理解し、それを自らの考えに基づいて工夫しながら研究しなければなりません。さらに、生徒との触れ合いを通して教育という仕事を実体験し、専門職としての教職についての認識を深め、教師になった場合において、実践的な教育活動が展開できるような力を培うことを目的としています。

4-2. 教育実習受講資格

教育実習は、本学が定める「教育実習受講資格」を得て、本学の許可を受けた方でなければ受講することができません。

「教育実習受講資格」を得るには、修学の要件として定められている科目・単位数を教育実習を受講する前年度末までに修得しておく必要があります、修得することができなかった場合は、実習校から内諾・承諾を得ている場合でも受講は許可されません。

教育実習受講にあたっては、入学年次から計画的に学習を進めてください。

編入学生・科目等履修生の教育実習受講年度について

教育実習を受講する前年度末までに教育実習受講資格を得る必要があることから、編入学生、科目等履修生の教育実習の受講は、入学してから2年目以降となります。

秋期入学生については、入学した翌年度の10月以降でなければ教育実習の受講は許可されませんので注意してください。（本学を卒業または終了した後、科目等履修生として入学した者を除く）

また、正科生卒業後、科目等履修生として教育実習を考えている方は、正科生から科目等履修生になるまでの学籍のない空白期間中は、本学の学生として教育実習のお願い・依頼はできませんので、注意してください。

【教育実習受講資格】

4-2-1. 心身に関する要件

- ①教職を志し、教員採用選考検査を受けようとする者
- ②伝染の恐れのある疾患が無いこと
- ③教育実習を遂行するうえで妨げとなる心的疾患や身体機能上の問題が無いこと

4-2-2. 修学に関する要件

【カリキュラム（'26）（'24）（'23）】

(1) 正科生（教育実習受講時期：4年次以降）

1. 本学が開講する次の9科目18単位を修得していること（他大学等で修得済みであっても本学で修得することを要する）

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| ①教育原理（2単位） | ②教職概論（2単位） |
| ③教育心理学（2単位） | ④特別支援教育論（2単位） |
| ⑤教育方法論と総合的な学習の時間の指導法（2単位） | ⑥「各教科」教育法Ⅰ（2単位） |
| ⑦「各教科」教育法Ⅱ（2単位） | ⑧生徒指導（2単位） |
| ⑨学校教育相談（2単位） | |

中一種免の場合、数学科教育法Ⅲ、数学科教育法Ⅳの2科目4単位と道德教育の理論と実践の1科目2単位の修得が追加となるため、合計12科目24単位の修得が必要

2. カリキュラム（'26）（'24）（'23）の教育実習を行う教科に関して、本学が開講する教科及び教科の指導法に関する科目（教科に関する専門的事項）の必修科目について、20単位中12単位以上を修得し（個別認定単位を含む）かつ卒業要件の科目を94単位以上修得済みであること（個別認定単位及び編入学時の一括認定単位を含む）

3. 教育実習の事前指導を受講済みであること（別途レポート提出が必要）

(2) 科目等履修生（教育実習受講時期：入学から2年目以降※）

1. 本学が開講する次の9科目18単位を修得していること（他大学等で修得済みであっても本学で修得することを要する）

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| ①教育原理（2単位） | ②教職概論（2単位） |
| ③教育心理学（2単位） | ④特別支援教育論（2単位） |
| ⑤教育方法論と総合的な学習の時間の指導法（2単位） | ⑥「各教科」教育法Ⅰ（2単位） |
| ⑦「各教科」教育法Ⅱ（2単位） | ⑧生徒指導（2単位） |
| ⑨学校教育相談（2単位） | |

中一種免の場合、数学科教育法Ⅲ、数学科教育法Ⅳの2科目4単位と道德教育の理論と実践の1科目2単位の修得が追加となるため、合計12科目24単位の修得が必要

2. カリキュラム（'26）（'24）（'23）の教育実習を行う教科に関して、本学が開講する教科及び教科の指導法に関する科目（教科に関する専門的事項）の必修科目について、20単位中12単位以上を修得していること（他大学等で修得済みであっても本学で修得することを要する）

3. 教育実習の事前指導を受講済みであること（別途レポート提出が必要）

※科目等履修生で学士の学位を持っていない場合は、本学通信教育部事務部まで連絡してください。

※各教科教育法は、教育実習する教科が情報の場合は、「情報科教育法Ⅰ」「情報科教育法Ⅱ」、商業の場合は、「商業科教育法Ⅰ」「商業科教育法Ⅱ」、数学の場合は「数学科教育法Ⅰ」「数学科教育法Ⅱ」になります。

【カリキュラム（'22）（'19）】

(1) 正科生（教育実習受講時期：4年次以降）

1. 本学が開講する次の9科目18単位を修得していること（他大学等で修得済みであっても本学で修得することを要する）

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| ①教育原理（2単位） | ②教職概論（2単位） |
| ③教育心理学（2単位） | ④特別支援教育論（2単位） |
| ⑤教育方法論と総合的な学習の時間の指導法（2単位） | ⑥「各教科」教育法Ⅰ（2単位） |
| ⑦「各教科」教育法Ⅱ（2単位） | ⑧生徒指導（2単位） |
| ⑨学校教育相談（2単位） | |

中一種免の場合、⑦が不要で、数学科教育法Ⅲ、数学科教育法Ⅳ、数学科教育法Ⅴの3科目6単位と道徳教育の理論と実践の1科目2単位の修得が追加となるため、合計12科目24単位の修得が必要

2. カリキュラム（'22）（'19）の教育実習を行う教科に関して、本学が開講する教科及び教科の指導法に関する科目（教科に関する専門的事項）の必修科目について、20単位中12単位以上を修得し（個別認定単位を含む）かつ卒業要件の科目を94単位以上修得済みであること（個別認定単位及び編入学時の一括認定単位を含む）

3. 教育実習の事前指導を受講済みであること（別途レポート提出が必要）

(2) 科目等履修生（教育実習受講時期：入学から2年目以降※）

1. 本学が開講する次の9科目18単位を修得していること（他大学等で修得済みであっても本学で修得することを要する）

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| ①教育原理（2単位） | ②教職概論（2単位） |
| ③教育心理学（2単位） | ④特別支援教育論（2単位） |
| ⑤教育方法論と総合的な学習の時間の指導法（2単位） | ⑥「各教科」教育法Ⅰ（2単位） |
| ⑦「各教科」教育法Ⅱ（2単位） | ⑧生徒指導（2単位） |
| ⑨学校教育相談（2単位） | |

中一種免の場合、⑦が不要で、数学科教育法Ⅲ、数学科教育法Ⅳ、数学科教育法Ⅴの3科目6単位と道徳教育の理論と実践の1科目2単位の修得が追加となるため、合計12科目24単位の修得が必要

2. カリキュラム（'22）（'19）の教育実習を行う教科に関して、本学が開講する教科及び教科の指導法に関する科目（教科に関する専門的事項）の必修科目について、20単位中12単位以上を修得していること（他大学等で修得済みであっても本学で修得することを要する）

3. 教育実習の事前指導を受講済みであること（別途レポート提出が必要）

※科目等履修生で学士の学位を持っていない場合は、本学通信教育部事務部まで連絡してください。

※各教科教育法は、教育実習する教科が情報の場合は、「情報科教育法Ⅰ」「情報科教育法Ⅱ」、商業の場合は、「商業科教育法Ⅰ」「商業科教育法Ⅱ」、数学の場合は「数学科教育法Ⅰ」「数学科教育法Ⅱ」になります。

＜科目の読み替えについて＞

数学科教育法は5科目から4科目に再編となり、以下の通り読み替えます。

- ・カリキュラム（'24）（'23）の数学科教育法Ⅰを修得することで、カリキュラム（'22）（'19）の数学科教育法Ⅰに読み替えます。
- ・カリキュラム（'24）（'23）の数学科教育法Ⅲを修得することで、カリキュラム（'22）（'19）の数学科教育法Ⅲに読み替えます。
- ・カリキュラム（'24）（'23）の数学科教育法Ⅱを修得することで、カリキュラム（'22）（'19）の数学科教育法Ⅱと数学科教育法Ⅳに読み替えます。
- ・カリキュラム（'24）（'23）の数学科教育法Ⅳを修得することで、カリキュラム（'22）（'19）の数学科教育法Ⅴに読み替えます。

※ カリキュラム（'17）が適用となる方は、通信教育部事務部へ問い合わせてください。

4-2-3. その他の要件

- ・ 本学の学費等納付金を完納している者
- ・ 中一種免の場合、介護等体験事前指導を受講済みであること。（P. 103「4-8. 介護等体験について」を参照）

4-2-4. 教育実習受講にあたっての注意事項

- (1) 教育実習で知り得たことを他に利用したり、活用したりしないこと
- (2) 指導する教員の許可を得ず、生徒との私的なやりとりをしないこと

- ・修学に関する要件は目安とし、すべての要件を満たしていない場合においては、他の教職関連科目の修得状況を勘案して受講資格を判定します。ただし、各教科の指導法（各2科目4単位（中学数学は4科目8単位））を修得していない場合は、他の教職関連科目の修得状況にかかわらず受講を許可しません。
- ・複数科目同時に免許取得を希望している場合は、教育実習希望調査書の実習教科で受講資格判定を行いますので注意してください（中学数学取得の場合は、中学数学で判定します）。

※教育実習事前指導の方法について

本学が指定するメディア教材を見て学習後にレポートを提出します。このレポートは、受講資格判定の一つとして評価します。評価が不可の場合（事前指導の理解が不足していると判断された場合）は、他の条件を満たしていても教育実習の受講資格は得られません。

※本学にて旧免許法科目「教職総合演習」を単位修得している場合は、本学通信教育部事務局まで連絡してください。

4-3. 教育実習校の確保

教育実習校は、実習の前年度に出身校や最寄りの学校等へ交渉し、各自で確保しなければなりません。本学からの紹介・斡旋等はありませんので、自己開拓が必要です。

科目「情報」の場合は「情報」による教育実習が原則ですが、「数学」「理科」「家庭」「工業」「商業」等の教科による実習を認めることがあります。

中学数学免許を取得する場合（高校数学と同時取得する場合も含む）、中学・高校のどちらで実習を行っても構いませんが、実習期間は3週間（15日間以上）となるよう調整してください。

高一種免だけの場合の実習期間は、原則高校で2週間（10日間以上）となるよう調整してください。

なお、次の学校での教育実習は認められません。

- ・勤務先の学校（講師、実習助手、事務職員等含む）
- ・通信制の学校
- ・高等専門学校
- ・海外の学校

4-4. 教育実習履修手続

教育実習受講を希望する方は、教育実習受講の前年度の履修登録時に教育実習希望調査登録（ポータルサイト「無限大キャンパス」から登録）を行ってください。

既に教育実習を希望していた方が、実習年度を変更する場合も、改めて提出してください。

教育実習希望登録から教育実習受講までの流れは以下のようになりますので、確認してください。

教育実習受講の流れ

①教育実習希望登録（実習前年度の履修登録時）

教育実習希望登録された方に、「内諾書」と「教育実習生身上書」等の書類を本学より送付します（必ずコピーをとること）。履修登録時に教育実習希望登録できなかった場合は、本学通信教育部事務局まで連絡（メール、電話）してください。

②実習校開拓活動（中一種免の方は以降の「高校」を「高校または中学」と読み替え）

- 1) 最寄りの高校へ交渉を開始してください。教育実習生の受入れには、各高校において定員がありま

すので、早めに(高校の夏休み前までを目途に)内諾が得られるよう活動することを奨励します。(受入可能かをすぐに電話で確認すること。4月で締め切られる実習校もあるので要注意)

注)・教育実習生の指導は、学校における教師の仕事として明記されているものではありません。実習校は、実習生のために忙しい中、貴重な時間を割いて実習指導にあたるということを十分に踏まえ、電話連絡のみならず、その学校を直接訪問して丁寧をお願いすること。また、電話連絡をせずに突然訪問することは避けること。

- ・訪問する際は、「教育実習生身上書」に必要な事項を事前に記入し、「内諾書」とともに持参すること。
- ・実習を希望する学校(出身校等)が遠方で訪問が困難な場合でも、まずは電話をしてお願いしてみることに。
- ・訪問する際の服装・マナーなど十分注意すること。

2) 内諾を得る際に本学からの依頼文書が必要となる場合は、学籍番号・氏名・提出先高校名等を書いた内諾依頼文書作成依頼を郵便またはメールで送付してください。

3) 内諾が得られたら「内諾書」の作成(記入)を高校に依頼してください。「内諾書」を受け取ったら速やかに本学へ提出してください。なお、内諾書は訪問した日に受け取ることができるとは限りませんので、あらかじめ返信用封筒(自分宛、切手貼付)を用意しておき、後日の発行となる場合は郵送していただくようお願いしてください。

注)・内諾書の本学提出期限はありません。内諾を得ることができた時点で本学では随時受け付けします。(手続期間を念頭に入れて、早めに提出すること。)

- ・教育実習の申込みにあたり、地域(または各高校)により、手続きの時期や方法、手続書類の書式などが指定されている場合があります。

その場合は、内諾を得る際に詳細を確認し、本学にも連絡してください。手続要項等がある場合は、写しを本学に送付してください。

③教育実習受講資格の判定

教育実習実施年度の前年度末に、本学において教育実習受講資格の判定を行います。受講資格を得ることができなかった場合は、実習校の内諾・承諾を得られている場合でも受講は許可されません(本学から高校に実習辞退の手続きを行います)。

④本学から高校へ実習生受入れの正式依頼(受講資格者のみ)

「内諾書」が提出された方について、本学から高校に対し正式に教育実習生の受入れを依頼します(「内諾書」が提出されないと正式な依頼はできません)。

なお、受講資格が得られなかった学生の内諾校には、辞退文書を送付します(本人からも必ず連絡すること)。

⑤高校から本学に実習生受入れについて承諾の連絡

⑥教育実習費の納入

教育実習費を必要とする実習校へ教育実習に行く場合のみ必要になります。

⑦教育実習実施

⑧教育実習日誌及び教育実習レポートの提出(原則実習期間終了後2週間以内)

※教育実習日誌は高校から直接大学に送付される場合もあるので必ず確認すること。

※教育実習の受講時期は、前期で実施する場合は5月～6月、後期で実施する場合は10月～11月で実施するのが一般的です。

ただし、実習校の中には前期にしか実施しない場合や、上記期間以外の時期で実施する場合があります。

「教職実践演習(中・高)」については、履修条件が教育実習を受講して単位修得することになりますので、基本的には教育実習を受講した次の期でなければ履修できません(前期で教育実習受講であ

れば、後期で教職実践演習（中・高）を履修）。

このため、教育実習の受講時期について前期の場合 8・9 月で実施、後期の場合 1 月～3 月で実施することで打診された場合は、必ず本学通信教育部事務局まで内諾書をもらう前に連絡してください。

そのまま教育実習を受講すると、成績評価する時期が遅くなり、「教職実践演習（中・高）」を履修登録ができない場合があります。

ただし、実習校の指定で 10 月でなければ教育実習を受講できない場合で、10 月中旬までに教育実習を終了して、実習校からの評価（教育実習日誌、教育実習評価表、出勤簿）と教育実習レポートを 10 月末までに提出することが確約できる場合に限り、後期での「教職実践演習（中・高）」の履修登録を許可します（後期入学の正科生 A、科目等履修生も含む）。

本来であれば、教育実習の単位修得をしていないと「教職実践演習（中・高）」の履修登録はできないため、必ず本学通信教育部事務局まで内諾書をもらう前に連絡して履修登録可能であるかを確認してください。

なお、実習校からの評価と教育実習レポートの提出が 11 月になる場合と、教育実習の成績が不可となり単位修得できなかった場合は、後期での「教職実践演習（中・高）」の受講はできませんので、注意してください。

4-5. 教育実習費

教育実習校が教育実習費を必要とする場合のみ、実費が必要となります。納入時期・方法については、別途本人に案内します。

4-6. 教育実習の実務振替

中学校及び高等学校において臨時教員等で実務経験がある方は、教職経験 1 年につき 1 単位の割合で他の教職に関する科目の単位を修得することにより、教育実習の単位に振り替えることが可能です。

実務振替を希望する方は、本学通信教育部事務局まで必ず問い合わせてください。

4-7. 保険加入について

教育実習受講者は、実習中の不慮の事故等により損害賠償責任を負うことになった場合に備え、「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」）」に単年度加入します。保険料は大学負担です。

この保険の加入にあたっては、加入者の学籍番号及び氏名を、日本国際教育支援協会及び同保険の幹事引受会社である東京海上日動火災保険株式会社との間で行う保険事務手続のために利用します。

事故通知・保険金請求等の手続きにあたっては、必要な個人情報の提供及び利用が生じます。

上記取扱いに同意せず保険加入を希望しない場合は、教育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの履修登録時に通信教育部事務局まで連絡してください。

4-8. 介護等体験について

中一種免を取得する場合、免許申請時に介護等体験証明書が必要となります。

本学では、介護等体験について、1 年次入学生の場合は 2 年目の後期に、それ以外の編入学生及び科目等履修生は入学年次の後期に介護等体験事前指導及び介護等体験申込を受け付けます。

介護等体験事前指導は 2 月中旬の平日に本学（北海道江別市）で 1 日分の講義を行います。

この事前指導の際に北海道で実施する介護等体験の申込書類を配布しますので、事前指導に参加できない場合は、翌年の介護等体験を受講することはできません。

介護等体験は、入学の翌年 6 月から 2 月までの間に福祉施設で 5 日間（日程・場所の調整可能）、特別支援学校で 2 日間の実習（日程調整不可：実習校から日程提示）を行います。いずれも北海道での実習となります。

介護等体験事前指導の申込については、10 月にポータルサイト「無限大キャンパス」で案内します。

なお、介護等体験事前指導を受講しないと中学数学の教育実習は許可しません。
(他大学等で介護等体験を受講し、介護等体験証明書を所持している場合を除く)

5. 免許状の申請

免許状所要資格を充たした後、都道府県の教育委員会へ申請することにより免許状が授与されます。免許状の申請方法には、一括申請と個人申請があります。

5-1. 一括申請

本学がとりまとめて北海道教育委員会に申請手続を行います。正科生で一括申請する方は、卒業と同時に免許状が交付されます。

一括申請の対象となるのは、免許法第5条別表第1により申請する方で、免許状所要単位をすべて修得して3月に本学を卒業する方のみです。科目等履修生は本学卒業生（通学課程も含む）を除き、対象外となります（前期中に単位修得が完了する場合は、個人申請してください）。

手続きの詳細は、ポータルサイト「無限大キャンパス」で別途案内します。

- ・他都府県の教育委員会に申請する方は、個人申請をしてください（居住地の教育委員会に申請するのが一般的です）。ただし、3月卒業後の免許申請は、年度をまたぐ場合がありますので（4月以降の発行）、**卒業と同時に教員免許が必要な場合は、一括申請を申込してください。**
- ・現職の教員の方は一括申請をすることができません。免許状申請手続きについては、勤務校または勤務校の所属する教育委員会に確認してください。

5-2. 個人申請

各自で必要書類を準備して申請する方法です。本学では必要に応じて各種証明書を発行します。手続方法については、免許状を申請する教育委員会に各自問い合わせてください。

《個人申請をする場合の留意事項》

個人申請の場合、免許状の取得方法（免許法第5条別表第1・免許法第6条別表第4など）にかかわらず、本学が発行する学力に関する証明書（教育委員会によっては指定書式の場合があります。）が必要となります。教育委員会では、一括申請業務が集中する2月～3月にかけて、個人申請を受け付けしない期間があります（期間は都道府県により異なる）。

本学において履修した科目の成績が確定するのは、ポータルサイト「無限大キャンパス」の成績照会ページ又は成績通知書に記載された内容となりますので、免許申請に必要な単位をすべて修得したことが確認できましたら、学力に関する証明書の発行を本学に依頼してください。

ただし、1月の科目試験受験や後期スクーリングを受講した場合の成績確定は、2月下旬までかかる可能性があるため、成績が確定しないと証明書に記載できません。

免許状の取得を条件に、翌年度4月からの採用が内定している場合等、年度内の免許状取得を希望する方においては、本学修得単位の証明書記載時期と個人申請の受付期間に留意する必要があります。

なお、本学修得単位の証明書記載時期については、上述の時期より早めることはできませんので、あらかじめご了承ください。

※ 人物に関する証明書について

「人物に関する証明書」については、極力、勤務先の上司もしくは前大学に申請するようにしてください。本学発行のものがどうしても必要な場合は、事前に本学通信教育部事務部まで相談してください。本学で証明する場合は、面接を行い、それを基に証明します（面接日を一方的に指定はできません）。

発行手数料：1通700円

書式：先方書式のみ

※ 「一般的包括的内容を含む科目」について

個人申請等で教育委員会に確認する際に「学力に関する証明書」の修得単位について「一般的包括的内容を含む科目」の単位であるかを担当者から確認される場合があります。

本学の場合、必修科目が「一般的包括的内容を含む科目」となります。

このため、法定科目毎に必修科目すべてを単位修得していない場合、「学力に関する証明書」の該当する法定科目名の備考欄に「本学必修科目未修得」等と表示されます。これは、「一般的包括的内容を含む科目」の単位を修得していないことを表しています。

他大学で修得された単位を利用して免許状の申請をする場合は、法定科目名毎に単位修得できているかを他大学が発行した「学力に関する証明書」で確認のうえ、単位修得できていない法定科目名（カリキュラムの履修科目一覧（P. 84～96）の左側の科目名）に対応する本学の必修科目全てを、単位修得するよう履修してください。

6. 単位認定について（正科生のみ）

本学に入学する前に、他の大学、短期大学（専門学校を除く）で修得した科目・単位について、本学が開講する教職課程科目に相当すると本学が認めるものについては、免許状の申請に有効な単位として認定します。認定を希望する方は、以下の必要書類を提出してください。

なお、編入学生については、卒業要件としての個別認定ではなく、入学時の一括認定単位数の範囲内で対象となる本学の授業科目を特定し、免許状の申請に有効な単位として認定することになります。従って、単位が認定されても、卒業所要単位が少なくなるわけではありませんので、誤解の無いよう注意してください。

また、認定された科目については履修することができませんので、特に教育実習受講資格を得る必要がある方は、注意してください。

【必要書類】

①既修得単位の認定願（ポータルサイト「無限大キャンパス」からダウンロード）

- ・ 認定を希望する本学授業科目名と、それに対応する出身大学の授業科目名を記入してください（原則、本学1科目に対して1科目以上。既修得1科目に対して本学科目複数は不可）。
- ・ 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なければなりません。
- ・ 既に本学で単位を修得済みの科目は、認定を願い出ることができません。

②成績証明書

入学志願時に提出済みであれば提出の必要はありません。

③学力に関する証明書（新免許法様式）

- ・ 免許法施行規則で定める法定科目名ごとに単位が証明されている証明書です。一般的には『学力に関する証明書』という名称で発行されています。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。（自身が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。）

④シラバス（講義概要）

- ・ 自身が出身学校に在学していた年度のシラバス（講義概要）を提出してください（写し不可）。

※シラバスの原本が提出できない場合は、本学へ連絡してください。

※提出されたシラバスは後日返却します。

- ・ 認定単位は、本学が発行する学力に関する証明書において、単位を修得した大学名、授業科目名等が記載されます。自身が在学していた年度と異なるシラバスを提出した場合、カリキュラム改正等により科目名及び科目の内容が異なることが考えられますので、十分留意してください。
- ・ クラス制による履修によって、同一科目でも担当教員の違いにより講義内容が一部異なる場合が考えられます。その場合は、自身のクラス、担当教員名等がわかるように配慮してください。

⑤出身大学等における教職課程の科目一覧

出身大学等で修得済みの科目・単位を免許状の申請に有効な単位として本学が認定するには、免許教科・学校種を問わず、その科目が出身大学の教職課程の科目であるか否かを本学において識別する必要があります。しかし、学力に関する証明書は、法定科目名のみの記載であることが多く、その法定科目に対応する大学の授業科目名が確認できません。提出書類として『教職課程の科目一覧』と題してありますが、出身学校の教職課程履修要項等、このことについて本学が確認できるものを極力提出してください。

【留意事項】 ☆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。認定結果の通知には、単位認定願を受付してから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等を行うことになり、学習活動に支障が出ます。

☆教科書の返本はできませんので、認定を願い出る科目を当年度に履修登録する場合は、認定結果が通知されるまで教科書を購入しないようにしてください。

☆教職課程履修申込がない場合、単位認定はできません。

7. その他

7-1. 教員採用候補者選考検査（教員採用試験）について

☆公立学校

公立学校の教員となるには、各都道府県または市の教育委員会が実施する教員採用候補者選考検査を受験しなければなりません。

受験案内・願書等は、都道府県により異なりますが、おおむね4月～6月にかけて配布されます。自身が受験する都道府県教育委員会に問い合わせのうえ、各自で受験案内・願書等を入手してください。

☆私立学校

私立学校では、それぞれ独自の方法により募集・採用を行っているため、一概には述べられませんが、おおむね次のようになります。

- ①求人票・新聞広告等による公募
- ②当該学校の卒業生から志願者を募り選考
- ③知人等の推薦・紹介
- ④各都道府県の私学協会に履歴書等を委託する

※詳細は、各都道府県の私学協会に直接問い合わせてください。

7-2. 教員免許状取得見込証明書について

次の条件をすべて満たす方に発行します。ただし、他大学等で修得した科目の単位を免許状の申請に使用する場合は発行できません。（正科生の方で本学にて単位認定した場合を除く）。

- (1) 免許法第5条別表第1または免許法第6条別表第4により免許状を取得する者
- (2) 当該年度において免許状所要単位をすべて修得する見込みであること。
- (3) 免許法第5条別表第1により免許状を取得する者については、免許状所要単位の1/2以上を修得済みでかつ当該年度の卒業見込者（学士の学位を既に所持している場合を除く）であること。

申請方法：ポータルサイト「無限大キャンパス」よりダウンロードした「証明書等交付申請書」に必要な事項を記入し、証明書種類の「7. その他の証明書」に「教員免許状取得見込（証明書）」と記入し、部数欄に必要な部数、小計欄に金額（必要部数×700円）を記入し、使用目的欄に使用目的と教科名（情報・商業・数学（中学・高校）の必要教科名）を記入して、以下のものを同封のうえ、本学通信教育部事務部まで提出してください。

・発行手数料（1部700円、郵便定額小為替に限る）

- ・ 返信用封筒（長形3号サイズ以上・宛名明記・部数に応じた切手を貼付）
- ・ 学生証、受講証の写し、または写真付き身分証明書の写し
- ・ 既に所持している免許状の写し

（免許法第6条別表第4で免許状を取得する方）

※別途必要な書類がある場合は、申請時に本学より連絡します。

申請方法、注意事項、返送にかかる郵便料金の目安は、「証明書等交付申請書」の裏面に記載していますので、確認してください。

【注意】・発行までに数日を要する場合がありますので、余裕をもって申請してください。

- ・ 教育実習の実務振替をする方は、本学に問い合わせが無ければ発行できませんので、注意してください。
- ・ 証明書1部につき、1教科の証明となります。例えば、情報と商業の教員免許状取得見込証明書が1部ずつ必要な場合、部数は「2」、小計は「1,400」、使用目的欄には教科名と内訳「情報1、商業1」と記入してください。
- ・ 免許法第5条別表第1及び免許法第6条別表第4以外は発行できません。

7-3. 教職実践演習（中・高）の履修条件について

教職実践演習（中・高）は、教職に関する科目などの学習内容を振り返ると共に、事前に実施する教育実習の受講内容も振り返ることで、教員になるうえで、自己にとって何が課題であるのかを自覚し、必要に応じて不足している知識や技能等を補うことを目的としています。このため履修にあたっては、本学で教育実習を受講することが前提となりますので、**本学で科目等履修生として教職実践演習（中・高）だけを履修することはできません。**

8. 教職課程 履修カルテの記入について（重要）

教職に関する科目の「教職実践演習（中・高）」を受講する場合、履修カルテの提出が必要になります。以下を確認し、忘れずに提出してください。

○履修カルテとは

履修カルテとは、入学の段階から学生一人一人の学習内容や理解度を把握するための資料として1年毎に記録し、「教職実践演習（中・高）」の授業で、履修カルテを参照して個別に補完的な指導を行います。このため、「教職実践演習（中・高）」を履修される場合は、正科生・科目等履修生にかかわらず、履修カルテの作成が必要になります。

○履修カルテの種類

履修カルテには次の2種類があります。皆さんが作成する履修カルテは「2. 自己評価シート」になります。

1. 教職関連科目の履修状況

教職課程の科目に対する評価及び特記事項を記述するものです（教員記述）。

2. 自己評価シート

自己評価シートには、以下の通り、自己評価項目と自己分析を記入する欄があります。

・自己評価項目

教育者としての素養・生徒指導力・学習指導力・課題解決力と自己表現力（コミュニケーション能力）、ICT活用能力について年次毎に5段階で自己評価を記入します。

・自己分析欄

自己評価項目の回答に基づき「教職について理解できたこと、成長したこと、できるようになったことや自分の強み」を記述します。

初めて自己評価シートを入力する場合は、「1年次」の欄に入力してください。

一度でも自己評価シートを入力したことがある場合は、前年までの内容を振り返り、次の年次の欄に入力してください。

自己評価項目及び自己分析欄については、該当年次の入力欄に忘れずに入力してください。入力が無い場合は、再提出となります。

○提出方法及び提出時期

自己評価シートをポータルサイトからダウンロードし、該当年次に記入後、メールにて提出してください。提出時期は、原則、以下の通りとなります。

<春入学>

毎年度4月及び教育実習終了後

<秋入学>

毎年10月及び教育実習終了後

自己評価シートを提出（メール送付）しなかった場合は、教職実践演習（中・高）は受講できませんので注意してください。自己評価シートの提出については、ポータルサイトのお知らせにて案内します。

<春入学>

HIU通信3月号

<秋入学>

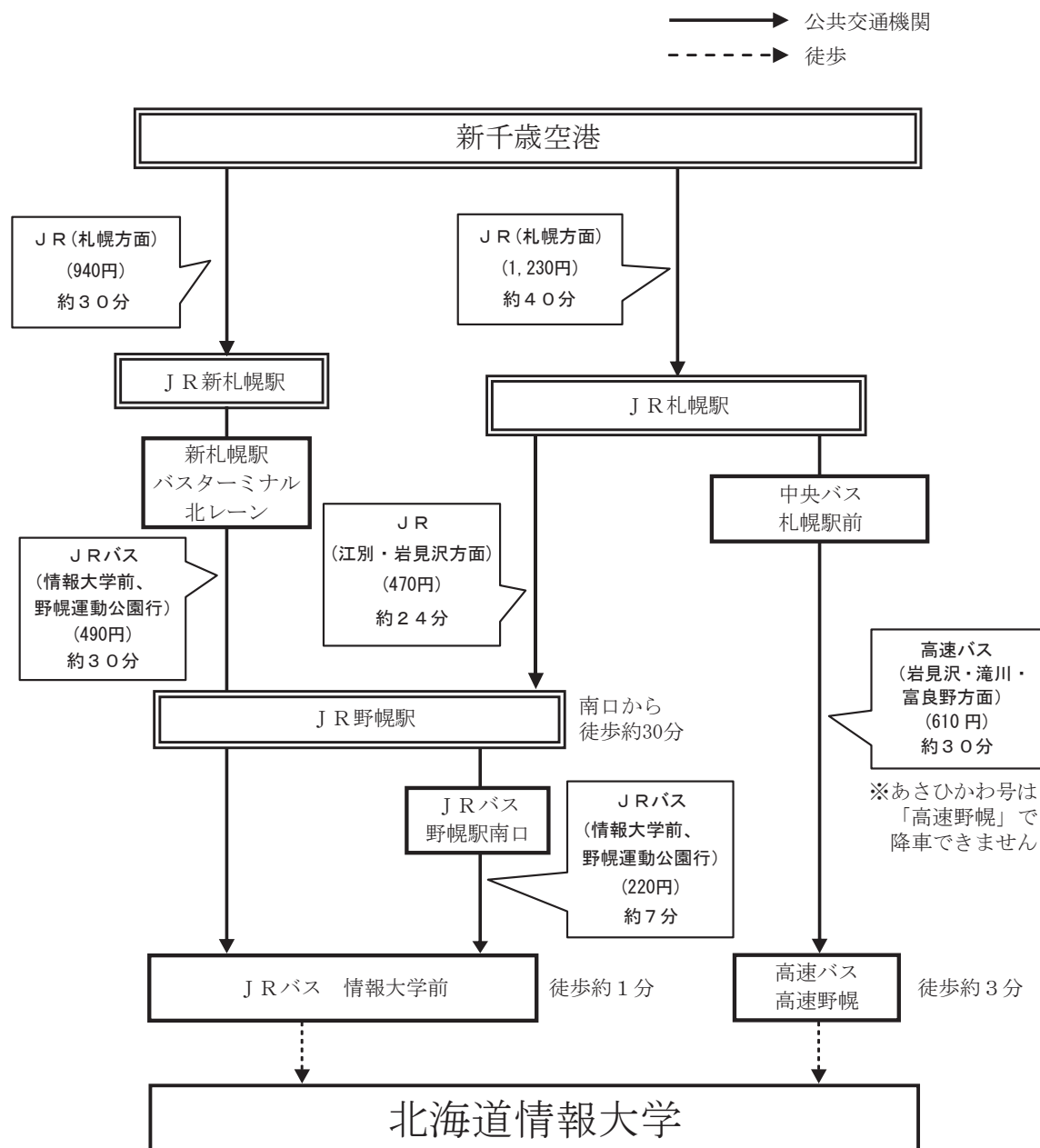
HIU通信9月号

なお、1年間で教員免許状申請に必要な単位の修得が1単位も無い場合は、自己評価シートの提出は不要です。また、科目等履修生については、継続申請しなかった場合、提出は不要です。

XII. 添付資料

1. 北海道情報大学のご案内

1-1. 本学までの主な交通手段

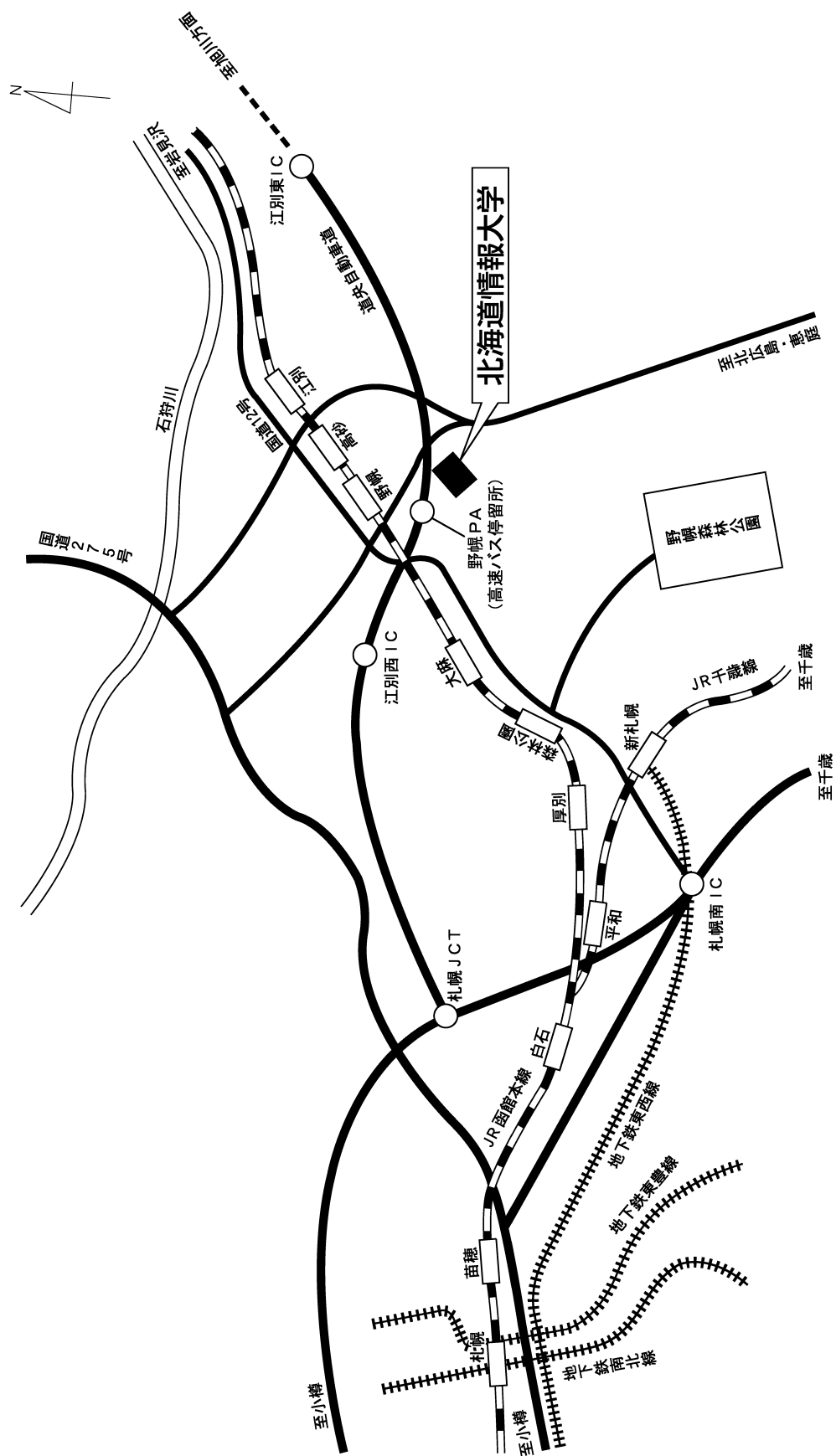


※自家用車・自転車でお越しの場合は、学生駐車場・駐輪場を利用してください。

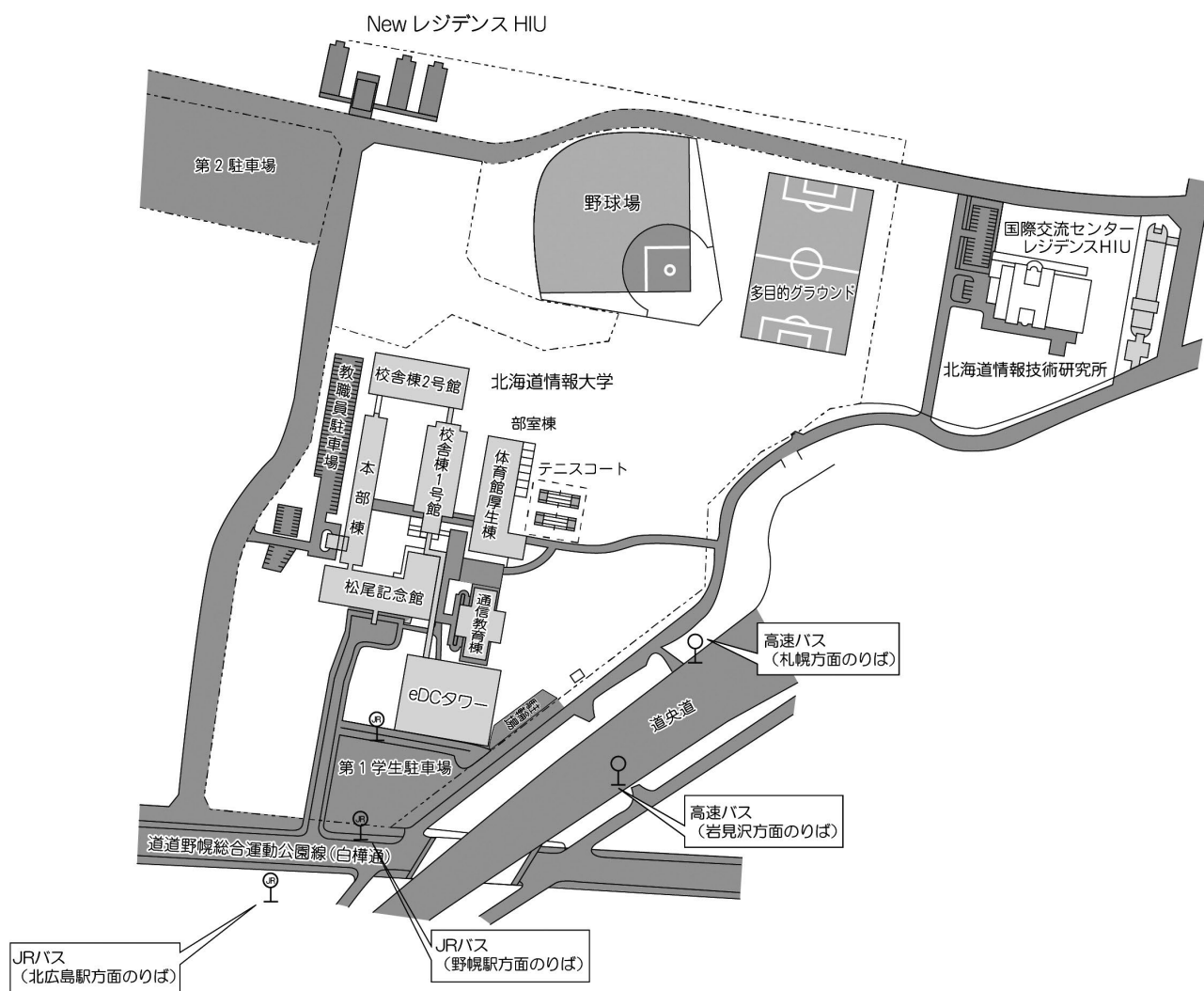
※JRバス・高速バスは、土日祝日の本数が限られます。

※各運賃は2025年12月1日現在のものです。

1-2. 大学周辺交通案内



1-3. キャンパス案内図



2026年4月から通信教育部事務局は
松尾記念館1階「学生総合事務局」内へ
移転予定です。

2. 北海道情報大学 通信教育部 教育センター一覧

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 https://www.hcs.ac.jp/	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 https://www.ito-gakuen.ac.jp/aibc/	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 https://www.nics.ac.jp/	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 https://www.ncs.ac.jp/	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 https://www.ocs.ac.jp/	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 https://www.hi-joho.ac.jp/	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 https://www.kcs.ac.jp/kitakyushu/	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 https://www.kcs.ac.jp/fukuoka/	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 https://www.kcs.ac.jp/oita/	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 https://www.kcs.ac.jp/kagoshima/	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 https://www.oac.ac.jp/	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 https://www.oac.ac.jp/	TEL (098) 938-3719 (代)

3. その他のスクーリング会場

会場は、年度や回によって変更になる場合があります。ポータルサイト「無限大キャンパス」で案内しますので、必ず確認してください。

東京会場（スクーリング会場）

【所在地】

〒164-0001 東京都中野区中野5-62-1 eDCビルB1セミナールーム

【交通案内】

・JR「中野」駅北口より徒歩約1分

4. 北海道情報大学 諸規程

(最新の北海道情報大学学則並びに北海道情報大学通信教育部規程については、本学のホームページに掲載していますので確認してください。)

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、「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、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・学科及び課程)

第3条 本大学には、次の学部・学科及び課程を置く。

- ・総合情報学部
 - 経営情報学科
 - 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
 - 医療情報専攻
 - 臨床工学専攻
- ・情報メディア学部
 - 情報メディア学科

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、通学の総合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 本大学の通学の総合情報学部 소속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 소속する学生が通学の総合情報学部 に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、学長が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15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(抄)

第一冊

(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、次の学科及び専攻を置く。

経営情報学科
システム情報学科
システム情報学科
情報数理専攻

(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

(入學定員)

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	総合情報学部	100名	400名
	経営情報学科	800名	3,200名
	システム情報学科		
	システム情報学科		
	情報数理専攻	(80名)	(320名)

2 システム情報学科情報数理専攻の定員は、システム情報学科の定員の内数とする。

第3章 学年及び休業日

(年 序)

第6条 学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(學期)

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。

3 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

と認めるときは総合情報学部教授会（以下「教授会」という。）の議を経て、学長は、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に定める他の学科又は専攻の授業科目を履修することができるものとする。
- 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。

（単位数の計算）

第9条の3 各授業科目の単位数は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、第9条第3項に規定する授業の方法に応じ、次の基準により授業時間を計算するものとする。

- （1）印刷授業については、45時間の学修を必要とする印刷教材等の学修をもって1単位とする。
- （2）面接授業及びメディア授業における講義については、15時間の授業をもって1単位とする。
- （3）面接授業及びメディア授業における演習については、15時間又は30時間の授業をもって1単位とする。
- （4）面接授業及びメディア授業における実習及び実技については、30時間又は45時間の授業をもって1単位とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、卒業論文の授業科目については、学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、必要な学修等を考慮して単位数を定める。

（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）	（名称）
リアルタイム双方向授業	IPメディア授業
オンデマンド授業	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ない。

4 成績は、秀、優、良、可、不可の5種に分けて評価し、秀、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、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等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 学生が本学に入學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、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 学生が本学に入學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、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、教授会の議を経て、学長が卒業を認め、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 教育職員免許状授与の所要資格の取得に関する規程は、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たと、18 歳に達したもの

- (9) 高等学校卒業程度認定審査規則（令和 4 年文部科学省令第 18 号）による高等学校卒業程度認定審査に合格した者

(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い出なければならない。

(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、学長は入学を許可する。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と入学手続とみなす。

(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たときは、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こと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、本学の通学の総合情報学部へ転籍を志望する場合及び本学の通学の総合情報学部の学生が通信教育部へ転籍を志望する場合には、欠員のある場合に限り選考の上、学長が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・転学科・転専攻・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、学長の許可を得て休学することができる。

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できる。
- 4 休学期間は、通算して4年を超えない。

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できる。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できる。

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。

(転学科及び転専攻)

第33条の2 通信教育部の学生が所属する学科又は専攻から他の学科又は専攻へ転学科又は転専攻を願い出た場合は、選考の上、学長が許可することがある。

2 転学科及び転専攻に関する規程は、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、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、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できる。

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、高大連携協定を締結した高等学校から推薦された者及び教育センターから推薦された者があるときは、学長は、その協定等に基づき、特別科目等履修生として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 聴講生及び科目トライアル生

(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。

第 1 1 章 特修生

(特修生)

第 4 2 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 4 3 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 1 2 章 組織

(通信教育部長)

第 4 4 条 通信教育部に通信教育部長を置く。

2 通信教育部長は、本学総合情報学部通信教育部担当教授をもって充てる。

(教 員)

第 4 4 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 4 4 条の 3 通信教育部に事務部を置く。

(通信教育委員会)

第 4 5 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 1 3 章 選考料・入学金・授業料及びその他の経費

(選考料)

第 4 6 条 第 2 1 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 4 7 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 4 8 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 4 8 条の 2 教職に関する科目及び教科又は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 4 9 条 既納の納入金の返還については、別に定める。

第 1 4 章 雑則

(雑 則)

第 5 0 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。

4-3. 北海道情報大学通信教育部履修規程

(目的)

第1条 この規程は、北海道情報大学通信教育部規程（以下「部規程」という。）に定めるもののほか、北海道情報大学（以下「本学」という。）通信教育部における履修に関する事項を定めることを目的とする。

(授業科目及び単位数等)

第2条 授業科目、単位数及び必修・選択科目の別並びに卒業に必要な単位数は、部規程第8条に規定するものとする。

(授業形態)

第3条 単位を修得する授業形態は、部規程第9条第3項、第10条、第11条、及び第12条に規定するものとする。

(授業科目の履修)

第4条 学生は、前学期及び後学期において、当該年度に履修しようとしている授業科目及び履修学期、授業形態を選択し、本学が指定する期間内に届け出なければならない。

2 各年次における年間履修登録単位数の上限（以下「CAP」という。）は、別表第1によるものとする。

3 既に単位を修得した授業科目は、履修することとはできない。

4 履修の前提となる特別の条件が設定されている授業科目については、それを満たさない場合、履修できないことがある。

5 面接授業における教室等の収容人数を超える履修者がいる場合については、授業科目担当者及び教育センターと協議のうえ、当該授業科目の履修者を制限、もしくは複数回に分けて実施することができ。

6 履修登録した授業科目の履修を取りやめる場合は、指定の期間内に履修取消の手続をしなければならない。

7 履修登録した科目について、履修学期や授業形態の変更を希望する場合は、指定の期間内に手続をしなければならない。

8 面接授業を受講する場合は、履修登録後、指定の期間内に受講申込手続

きを行い、北海道情報大学通信教育部学生に係る学費等納入金に関する規程（以下「学費等納入金規程」という。）第4条に規定する受講料を納めなければならない。

9 正科生A、科目等履修生、特修生がインターネットメディア授業を受講する場合は、履修登録後、指定の期間内に受講申込手続を行い、学費等納入金規程第4条の2に規定する受講料を納めなければならない。

(教育職員免許状授与の所要資格取得のための履修)

第5条 教育職員免許状授与の所要資格を得させるための課程（以下「教職課程」という。）の授業科目は、教育職員の免許状授与の所要資格を得ようとする者のみが履修することができる。

2 教職課程の履修すべき授業科目及び単位数については、別に定める。

(授業時間)

第6条 授業時間数は、90分間の授業時間をもって1時限とし、単位の計算上は2時間の学修を行ったものとする。

2 授業時間は、別表第2のとおりとする。

(授業の休講)

第7条 面接授業及びIPメディア授業において、次の各号のいずれかに該当する場合は、授業を休講とし、休講に対する振替授業については、別に定める。

(1) 授業科目担当者が事前に告知したとき。

(2) 授業開始時刻より30分を経過しても、授業科目担当者が出講しないとき。

(3) 自然災害により学生の身に危険が伴う事が想定されるとき。

(4) 大規模な公共交通機関の不通が発生したとき。

(5) 前4号にかかわらず、経営情報学部教授会が承認した事由のとき。

(授業科目の開講取消)

第8条 履修登録者数が少ない授業科目は、当該授業を開講しないことがある。

(授業の出席)

第9条 単位修得には当該科目において、次の出席回数を要することを原則とする。

- (1) 面接授業については、総授業回数全での出席。
- (2) メディア授業については、総授業回数の3分の2以上の出席。

(授業の欠席)

第10条 学生は、面接授業及びＩＰメディア授業を欠席する場合は、原則として事前に当該授業科目担当者に報告しなければならない。ただし、急を要する場合においては、事後速やかに報告するものとする。

(授業方法等の明示)

第11条 授業の方法及び内容並びに1年間の授業計画は、学生に対してあらかじめ明示するものとする。

2 学修の成果にかかる評価に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準に従って適切に行うものとする。

(単位認定の方法)

第12条 単位の認定は、試験やその他の方法（以下「試験等」という。）によって総合的に行う。

2 前項の規定により、単位の認定を受けようとする者は、当該学期の授業料を納入しなければならない。

3 試験等について必要な事項は、経営情報学部教授会において、別に定める。

(追試験)

第13条 面接授業及びＩＰメディア授業において、病気、その他やむを得ない理由により試験を欠席した場合には、追試験を行う。

2 追試験について必要な事項は、経営情報学部教授会において、別に定める。

(適用する教育課程及び授業科目)

第14条 部規程第8条に定める教育課程（以下「カリキュラム」という。）は、原則として入学時のカリキュラムを卒業時まで適用する。

2 カリキュラムの改正により、新たなカリキュラム（以下「新カリキュラム」という。）の授業科目を履修しなければならない場合は、新カリキュラムの科目を履修し、改正前のカリキュラム（以下「旧カリキュラム」という。）の科目に読み替えることができる。

3 旧カリキュラムの授業科目と新カリキュラムの授業科目の対応については、別に定める。

(成績の評価)

第15条 授業科目の成績評価は、部規程第16条に規定するものとする。

2 成績評価を行う際は、併せてG P (Grade Point) を付すこととする。

3 成績評価を行う際の基準は、別表第3のとおりとする。

4 在学期間において、卒業のために必要とする（以下「卒業要件」という。）科目の履修単位数にG P を乗じた値の累計を受験科目総単位数で除したものをG P A (Grade Point Average) とする。G P A の計算は、別表第4のとおりとする。G P A の利用は、別に定める。

5 成績評価は、成績表をもって学生に通知する。

6 学生は、成績の評価に疑義がある場合は、原則として当該授業科目の開講年度内に当該授業科目担当者に対して質問票を提出することにより、文章による評価理由を求めることができる。

(不正行為)

第16条 試験等において不正行為をした者に対しては、通信教育部長の判断に基づき注意指導を行うほか、当該授業科目にかかる成績評価を不可とする。

2 前項の注意指導を受けてもあらためない者については、当該科目の履修停止または懲戒処分を行う事がある。

(雑 則)

第17条 この規程に定めるもののほか、履修に関し必要な事項は、別に定

めることができる。

(改 廃)

第 18 条 この規程の改廃は、通信教育委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

- 1 この規程は、令和 4 年 10 月 3 日から施行し、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 この規程の施行後、平成 30 年 4 月 1 日までに入学した者（以下「入学者」という。）及び平成 30 年 4 月 1 日以降に入学する年次に入学者する者については、北海道情報大学通信教育部履修規程別表第 3 に規定する「秀」とあるのは「優」と読み替え、G P は変わらないものとする。

附 則

- 1 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 令和 6 年 3 月 31 日に在学する者（以下「在学者」という。）及び令和 6 年 4 月 1 日以降に在学者の属する年次に入学者の者については、改正後の北海道情報大学通信教育部履修規程にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 令和 8 年 3 月 31 日に在学する者（以下「在学者」という。）及び令和 8 年 4 月 1 日以降に在学者の属する年次に入学者の者については、改正後の北海道情報大学通信教育部履修規程にかかわらず、なお従前の例による。

別表第 1（第 4 条関係）

2026 年度入学生～	1 年	2 年	3 年	4 年
経営情報学科	50	50	50	50
システム情報学科	50	50	50	50
システム情報学科情報数理解専攻	50	50	50	50
上限除外科目	「教職課程における科目等卒業要件外科目」、「本学と協定を結んだ他の大学等で履修する科目」			

2024 年度入学生～	1 年	2 年	3 年	4 年
先端経営学科	50	50	50	50
システム情報学科	50	50	50	50
システム情報学科情報数理解専攻	50	50	50	50
上限除外科目	「教職課程における科目等卒業要件外科目」、「本学と協定を結んだ他の大学等で履修する科目」			

2014 年度入学生～	1 年	2 年	3 年	4 年
経営ネットワーク学科	58	58	58	58
システム情報学科	58	58	58	58
システム情報学科情報数理解専攻	58	58	58	58
上限除外科目	「教職課程における科目等卒業要件外科目」、「本学と協定を結んだ他の大学等で履修する科目」			
履修登録上限の緩和	当年度に卒業するために上限より多くの単位修得が必要となる場合は、通信教育委員会の議を経て認める場合がある。			

別表第 2（第 6 条関係）

授業時間

講時	面接授業	ＩＰメディア授業
1 講時	9：00～10：30	
2 講時	10：40～12：10	
3 講時	12：55～14：25	13：30～15：00
4 講時	14：35～16：05	15：15～16：45
5 講時	16：15～17：45	17：00～18：30

別表第 3（第 15 条関係）

可否区分	100 点法に基づく得点	評価	G P
合格	100～90	秀	4
	89～80	優	3
	79～70	良	2
	69～60	可	1
不合格	59～0	不可	0
その他	—	未受験	対象外
	—	受験資格なし	対象外

※「未受験」は、成績評価の前提を満たしていたが学生が受験しなかった場合、「受験資格なし」は、履修登録科目のうち、成績評価の前提を満たさなかった場合に適用する。

別表第 4（第 15 条関係）

学期別 G P A (学期単位での算出)	(当該学期の科目の履修単位数×科目の G P) の累計 当該学期の受験科目単位数の総和
現在 G P A (最新の学期に算出)	(科目の履修単位数×科目の G P) の累計 受験科目単位数の総和

※学期別 G P A は、算出時の値で原則固定とする。

XIII. ポータルサイトについて

ポータルサイトは学習を行ううえで、常に確認・操作する必要があります。

※履修登録や成績確認、本学からのお知らせの確認、申請書の送付方法や書類のダウンロードなど

主な操作方法について、画面表示と併せて説明します。

(説明画面は 2026 年 1 月現在のものです。実際の利用時は、画面が変更されている場合があります。)

1. 講義概要・レポート課題の表示方法

①ポータルサイト（無限大キャンパス）のトップページを表示し、「マイページ」をクリックする。



②マイページの上部にある「便利な機能」の中にある「講義概要（シラバス）」をクリックする。



- ③講義概要検索システム（シラバス検索システム）が表示されます。
「キーワードから調べる」をクリックする。

[トップ](#)
[カリキュラムから探す](#)
[キーワードから探す](#)

シラバス検索 通信教育課程

お知らせ

2025年度の講義概要（シラバス）を公開しました。
シラバスやレポート課題に訂正等が入りましたら、無限大キャンパスの「新着情報」で随時お知らせいたしますので、ご確認ください。
また、一部科目のレポート課題の様式を、無限大キャンパスの「ダウンロード」から入手できます。

シラバス検索

カリキュラム
2025年

キーワード

検索

- ④「検索キーワード」のところで検索したい科目名（一部でも構いません）を入力して、検索をクリックする。（ここでは「英語」を検索する事例です）

[トップ](#)
[カリキュラムから探す](#)
[キーワードから探す](#)

シラバス検索 通信教育課程

お知らせ

2025年度の講義概要（シラバス）を公開しました。
シラバスやレポート課題に訂正等が入りましたら、無限大キャンパスの「新着情報」で随時お知らせいたしますので、ご確認ください。
また、一部科目のレポート課題の様式を、無限大キャンパスの「ダウンロード」から入手できます。

シラバス検索

カリキュラム
検索対象
科目名と教員名
検索キーワード
英語

キーワード

検索

- ⑤検索した科目が表示されるので、講義概要を確認したい科目の「詳細」をクリックする。
（ここでは、「英語Ⅰ」を検索する事例です）

[トップ](#)
[カリキュラムから探す](#)
[キーワードから探す](#)

シラバス検索 通信教育課程

検索結果

検索キーワード：英語
該当件数：5

講義名	担当教員	詳細
英語Ⅰ（初級英語読解）	四戸 聡美	詳細
英語Ⅱ（初級英会話）	Simon Thollar	詳細
英語Ⅲ（中級英語読解）	竹内 典彦	詳細
英語Ⅳ（中級英会話）	Simon Thollar	詳細
英語Ⅴ（実用英語）	Joel Rian	詳細

⑥対象科目の講義概要が表示されます。

授業形態

前期印刷授業・後期印刷授業

授業範囲

教科書の内容すべて

試験範囲

授業範囲すべて

【印刷授業：試験時参照許可物】
一切自由 ※ただしWebページ（通信教育部POLITEを除く）と生成系AIの参照は不可とする。

⑦印刷授業のレポート課題を表示するには、対象科目の講義概要を表示して、一番下までスクロールする（画面移動する）と、「レポート課題」があるので、「表示」または「ダウンロード」をクリックする。

レポート課題

表示

ダウンロード

× 閉じる

⑧表示またはダウンロードされた PDF ファイルを開く。

(科目名) 英語 I (初級英語読解)		担当教員：四戸 聡美	2 単位
設 題			
<div>◆この授業では、通信教育部POLITEに掲載している3つの単語テスト（①Unit 1～Unit 5、②Unit 6～Unit 10、③Unit 11～Unit 15）で合格点を取ることが必要です。</div> <div>◆単語テストの範囲は、教科書の各Unit内の “Vocabulary Check” の語句・表現ですが、教科書と同じ出題文ではなく、応用問題となります。</div> <div>◆すべての単語テストで80%を取得（最低でも20問中16問正解）することがレポート課題となります。合格点を取るまで、繰り返し受験しましょう。</div> <div>◆3つすべての単語テストで80%を取得できましたら、POLITEの「評定」欄をクリックして、単語テスト①～③の結果が表示された画面をそのままスクリーンショットで保存してください。スクリーンショットの画像を「無限大キャンパス」にレポートとして提出することで、科目試験を受験できるようになります。 (その際に、①～③の3つすべての単語テストの点数が表示されていることを必ず確認してください。)</div>			

2. 履修登録画面の表示方法

①ポータルサイト（無限大キャンパス）のトップページを表示し、「マイページ」をクリックする。



②上部にある「履修登録手続」をクリックする（履修登録できる日程が表示されます）。



③履修登録画面が表示されます。（この画面は正科生A 1年生の画面です。学籍により表示が異なります）
履修登録すると「5. 履修科目について」の内容でマイページに表示されます。

■インターネット履修登録手続期間：

お問い合わせ先（学籍番号とご氏名を記入ください）：info@mugendai.do-johodai.ac.jp

1.各種 申込 >>	2.履修届 記入 >>			3.履修届 最終確認 >>	4.履修届 登録完了
	印刷授業・IM授業	面接授業	IP授業		

▼まずは教職課程に関する情報をご確認ください。

学生便覧「教職課程履修案内」のページをご確認のうえ、履修登録を行ってください。
入学年度、入学年次等により、ご自身に適用されるカリキュラムが異なりますので、ご確認のうえ履修登録を行ってください。
ご不明な点がございましたら、info@mugendai.do-johodai.ac.jp までご連絡をお願いいたします。

■ 教職課程を新規または追加で申込み場合は、リストから取得方法を選択してください。

- ・高等学校教諭1種免許状「情報」を、申し込みません ▼
- ・高等学校教諭1種免許状「商業」を、申し込みません ▼
- ・高等学校教諭1種免許状「数学」を、申し込みません ▼
- ・中学校教諭1種免許状「数学」を、申し込みません ▼

※教職課程の取得方法詳細は、学生便覧「教職課程履修案内」のページをご覧ください。

【ご注意ください】

1. 教職課程を選択すると初年度に175,000円の受講料が別途発生します。
2. 4年次になる正科生の方が教職課程を登録する場合は、免許状所要単位修得までに最短で2年を要しますのでご注意ください。詳細は、別途本学までお問い合わせください。
3. 4年次になる正科生の方が教職課程受講料の分納を願う場合、2回目の納入時期は、翌学期となりますので注意してください。
4. 詳しくは、学生便覧「教職課程履修案内」のページをご覧ください。

<< 閉じる
履修届記入ページへ進む >>

3. 教科書の申し込みについて

学習で使用する教科書を、本学指定書店の紀伊國屋書店北海道営業部に注文する場合の方法です。
本学指定書店以外で購入する場合は、「1. 講義概要・レポート課題の表示方法」を参照し、講義概要に記載の「教科書」の欄を確認して、購入してください。

- ①ポータルサイト・無限大キャンパス「マイページ」にログインし、「教科書申込のお知らせ」にある「紀伊國屋書店での教科書申込方法」をクリックすると確認できます。



- ②教科書注文方法の画面が表示されるので、内容を確認して教科書を注文します。

4. 履修科目について

履修登録した科目の試験方法は、マイページの履修情報一覧に表示されます。
表示される内容について画面で説明します。

- ①ポータルサイト（無限大キャンパス）のトップページを表示し、「マイページ」をクリックする。



- ②マイページの中段に以下の履修情報一覧が表示されます。

印刷授業 [インターネット科目試験] (提出終了まで5日)

提出期間(2):1月13日(金)10時~1月23日(月)16時

インターネット科目試験で提出したレポートの講評はこちらです

No	科目名	単位	シラバス	学習用 プリント	レポート/実習	科目試験	成績	アンケート	備考
1	コンピュータサイエンス入門 [R0050]	2	シラバス	P	課題表示 課題提出	試験受験	-		
2	デジタル画像概論 [T0170]	2	シラバス	P	課題表示 課題提出	試験受験	-		
3	情報社会論 [V0070]	2	シラバス	P	課題表示 課題提出	試験受験	-		
4	知的所有権論 [V0100]	2	シラバス	P	課題表示 課題提出	試験受験	-		
5	情報職業論 [V0120]	2	シラバス	P	課題表示 課題提出	試験受験	-		
6	データベースシステム [V0130]	2	シラバス	P	課題表示 課題提出	試験受験	-		
7	コンピュータネットワーク [V0300]	2	シラバス	P	課題表示 課題提出	試験受験	-		
8	情報科教育法 I [Y0110]	2	シラバス	P	課題表示 合格	試験受験	-		
9	情報科教育法 II [Y0120]	2	シラバス	P	課題表示 合格	試験受験	-		

インターネット科目試験で提出したレポートの講評はこちらです

印刷授業 [科目試験なし]

後期は履修していません

- ・印刷授業

印刷授業で履修登録すると表示されます。

「提出開始まで XX 日」はレポート課題の提出可能日（ポータルサイトでレポート課題のファイルをアップロードできる）までの日数です。

「提出期間」はレポート課題の提出期間及びインターネット試験の実施期間です。

この「提出期間」中に「印刷授業＜インターネット科目試験＞のページ」でレポート課題を提出してから、「受験する」をクリックすると試験受験できます。

- ・インターネットメディア授業

インターネットメディア授業で履修登録すると表示されます。

「試験期間まで XX 日」は、試験日までの日数です。

試験日は「科目試験 (X)」の期間で実施します。

「受講期限 (X)」の期間までに、全体の 3 分の 2 以上の単元を「学習済み」にします。

（全体が 15 単元なら 10 単元以上を「学習済み」にする。期限までに「学習済み」としていない場合は試験受験ができません）

実習課題のある科目は、「実習期限 (X)」までに実習課題を提出すると、試験受験できます。

（実習課題の無い科目は、「科目試験 (X)」の期間で試験受験できます）

- ・IPメディア授業

正科生Bの学生のみ履修可能な科目です。正科生Bの学生が履修すると表示されます。

科目試験の詳細は、別途教育センターから指示があります。

- ・面接授業〔スクーリング〕

面接授業を履修すると表示されます。

受講申込をすることで対象の会場と日程で受講することができます。

科目試験はスクーリング受講後に実施します。

（「6. スクーリング受講手続について」を参照）

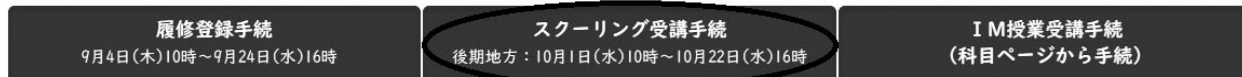
5. スクーリング受講手続について

面接授業（スクーリング）を受講するには、履修登録だけでなく、受講手続きが必要です。
スクーリング受講手続について画面で説明します。

- ①ポータルサイト（無限大キャンパス）のトップページを表示し、「マイページ」をクリックする。



- ②上部にある「スクーリング受講手続」をクリックする。



- ③対象学期（前期または後期）で履修登録した科目が手続画面に表示されるので、「受講手続を行う」をクリックします。

■後期地方スクーリング(面接授業)

科目名	詳細	単位	受講料	申込状況	手続き
■ブランドマネジメント	札幌教育センター →2023-12-08 (金) ~2023-12-10 (日)	2	10000円	【インターネット】未手続	<input type="button" value="← 受講手続を行う"/>

- ④受講申込の前にある「○」をクリックすると、合計欄に金額が表示されるので、「申込」をクリックすると受講申込が完了します。申込が確定すると本学から納付書を郵送します。

▼2023年度 後期地方スクーリング(面接授業) 履修登録科目一覧

科目名	詳細	単位	受講料	手続き
■ブランドマネジメント	札幌教育センター (申込コード: 0130) →2023-12-08 (金) ~2023-12-10 (日)	2	10000円	<input type="radio"/> 受講しない <input checked="" type="radio"/> 受講申込 <input type="radio"/> 印刷授業へ変更

▼スクーリング(面接授業)受講料 合計: 10000円	<input type="button" value="申 込"/>	<input type="button" value="初期値へ戻す"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>
--------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

正式な受講料は本学から送付いたします納付書をご確認ください。

6. HIU 通信について

HIU 通信は、毎月 1 日に発行する本学からのお知らせを 1 か月分まとめたものです。対象月で実施するイベントや手続き、お知らせなどをまとめているため、毎月月初めに確認することで、本学からのメール連絡の確認漏れを防ぐことができます。試験期間や手続き・提出物の期限をお知らせしていますので、月に一度は必ず確認してください。

① ポータルサイト（無限大キャンパス）のトップページを表示し、「HIU 通信」をクリックする。



XIII
ポータルサイト
について

② 「HIU 通信」の画面が表示されますので、最新号をクリックして内容を確認してください。

HIU通信												
2025 年度	4月号	5月号	6月号	7月号	8月号	9月号	10月号	11月号	12月号	1月号		
2024 年度	4月号	5月号	6月号	7月号	8月号	9月号	10月号	11月号	12月号	1月号	2月号	3月号
2023 年度	4月号	5月号	6月号	7月号	8月号	9月号	10月号	11月号	12月号	1月号	2月号	3月号
2022 年度	4月号	5月号	6月号	7月号	8月号	9月号	10月号	11月号	12月号	1月号	2月号	3月号
2021 年度	4月号	5月号	6月号	7月号	8月号	9月号	10月号	11月号	12月号	1月号	2月号	3月号

7. 履修表・許可証・成績表について

履修登録した後に、履修した科目の情報を「履修表」で確認できます。受講申込したスクーリングの受講許可証も確認できます。科目試験の結果については「成績表」で確認できます。

- ①ポータルサイト（無限大キャンパス）のトップページを表示し、「マイページ」をクリックする。



- ②「マイページ」画面で一番下までスクロールすると、「履修表・許可証・成績表などのPDFダウンロード」の欄が表示されます。履修表と許可証は「履修表・許可証などのPDF一覧」（上の枠内）にPDFファイルで表示されます。成績表は「成績表PDF一覧」（下の枠内）にPDFファイルで表示されます。正科生の場合は「成績表PDF一覧」に「卒業要件成績」が表示されます。教職課程を受講している場合は、「成績表PDF一覧」に教職教科毎に成績が表示されます。スクーリングや科目試験毎の成績表も「成績表PDF一覧」に表示されます。



この学生便覧は2026年1月に作成しているため、一部、前年度の内容・表記となっています。
ポータルサイト「無限大キャンパス」等で、常に最新の情報を確認するようにしてください。



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

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

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