

V 学生生活について

有意義な学生生活を送るために、以下に記載する注意事項を熟読し、不利益を被ることがないように注意してください。特に大学が学生に対して行う連絡は、原則として掲示により行うので、教育学部講義棟1階（教養教育科目に関する事項は、一般教育棟）の掲示板を必ず見てください。また、学生の住所は学外者や一般学生に知らせないことになっており、緊急の場合を除いて学生の呼び出しにも応じられないので、必要な方にはよく連絡しておいてください。

1 学生証

学生証は、本学学生の身分を証明するものですので常に携帯してください。

試験、物品の借用、各種証明書の申請等すべてにわたり学生証によって身分を確認します。また、附属図書館の入館時や図書貸出を受ける時、学割証や通学定期乗車券を購入する時にも必要です。

紛失、盗難、破損又は姓名が変わった時は、速やかに学務部学務企画課学務企画グループ（一般教育棟A棟2階）へ届け出て、再交付の手続きをしてください。なお、本人の過失を理由とする再発行については、再発行手数料が必要となりますので、学生証の管理は充分注意してください。

詳細は、岡山大学公式サイト > 学生生活 > 在学中の諸手続 > 学生証 を参照してください。

2 パスワード

入学時に学生証と一緒に履修登録や自動発行機による各種証明書の取得する際に必要なパスワードを印字した葉書を交付します。

この葉書に記載されたパスワードは、初期パスワードです。履修登録等を行う際には必ず初期パスワードを変更してください。また、変更後のパスワードは忘れないよう各自で責任を持って管理してください。

詳細は、岡山大学公式サイト > 学生生活 > システムの利用方法 > 学内コンピュータの利用方法を参照してください。

3 Gmailを用いた本学からのお知らせについて

本学では、学生の皆さんへの情報伝達については、掲示及びホームページにより行っておりますが、気象警報の発表に伴う休講予告及び休講通知、学務に関する重要事項、その他の緊急連絡事項などについては、掲示やホームページによる周知を補完するものとして、本学の付与するGmailアドレスあてのEメール（以下「Gmail」といいます。）によるお知らせを行っています。

あらかじめ、Gmailから携帯電話等への転送設定を行い、常にGmailの内容を確認するよう心がけてください。

なお、これらのGmailによるお知らせは、掲示等による周知内容の概要をお知らせするものですので、詳細については、必ず掲示及びホームページにより確認を行ってください。

Gmailから携帯電話等への転送方法等詳細は、岡山大学公式サイト > 学生生活 > システムの利用方法 > Gmailを用いたお知らせについてを参照してください。

4 諸手続について

各種諸手続については、下記により行ってください。詳細は担当窓口へお問い合わせください。

種 別	手 続 方 法	担当
履 修 登 録	所定の期間内にWebにより履修登録を行ってください。	教
休 学 願	2か月以上修学できない場合は、所定の用紙に指導教員の承諾印をもらい、病気・けがの場合は医師の診断書、その他の場合は理由書を添付し願い出てください。なお、後期の始めから休学する場合は、9月中に、前期の始めから休学する場合は3月中に手続きをしてください。	
復 学 願	休学許可期間内に休学理由が消滅し復学できる場合は、所定の用紙に指導教員の承諾印をもらい、病気・けが回復の場合は医師の診断書、その他の場合は理由書を添付し願い出てください。なお、休学期間が満了し復学する場合は、願い出る必要はありません。	

退 学 願	疾病その他やむを得ない事情により退学しようとするときは、所定の用紙に指導教員の承諾印をもらい、病気・けがの場合は医師の診断書、その他の場合は理由書を添付し願い出てください。なお、前期中に退学する場合は9月までに、後期中に退学する場合は3月までに手続きをしてください。	務 学 生 係
改姓(名)・本籍変更届	所定の用紙に記入し、変更の事実を証明する書類を添付し速やかに届け出てください。	
各種証明書の発行	在学、成績、卒業見込及び健康診断証明書は、教育学部講義棟1階や一般教育棟A棟1階に設置してある証明書自動発行機により取得してください。 単位修得、教員免許状取得見込、英文、その他の証明書は、教務学生係窓口に備え付けの所定用紙に記入のうえ、申請してください。	
連絡先届住所変更	毎年4月に提出してください。提出後に住所を変更した時は、速やかに届け出てください。なお、保証人等の住所変更は会計グループへ届け出てください。	
授業料の納入	在学期間中の授業料は、指定の預貯金口座から引き落とす「口座振替」による納入としています。 振替日は、前期分4月25日、後期分10月25日（振替日が金融機関休業の場合は翌営業日）です。振替日の前日までに指定口座に授業料相当額を入金しておいてください。	会 計 グ ル ー プ
授業料免除	経済的事情により授業料の納入が困難であり、かつ学業優秀と認められる場合や、授業料の納期前1年以内に学生の学資を主として負担している者が死亡、または学生もしくは学資負担者が風水害等の災害を受けたため授業料の納付が著しく困難な場合は、本人の申請に基づき選考のうえ、予算の範囲内で授業料の全額又は半額を免除します。 詳細は、岡山大学公式サイト > 学生生活 > 授業料・学費支援・保険 > 入学料・授業料免除 を参照してください。	学 務 部 学 生 支 援 課
学 割 証	証明書自動発行機で取得できます。学割証は年間1人10枚まで使用できますので、計画的に利用してください。	
通学定期券	学務部学生支援課へ申し出て「通学定期乗車券発行控」の交付を受け、利用する交通機関の窓口に学生証とともに提出し、購入してください。	
奨 学 金	本学で取り扱っている奨学金には、日本学生支援機構の奨学金と民間及び地方公共団体の奨学金があります。 また、奨学金の種類により、卒業後返還義務のある「貸与」と返還義務のない「給付」とがあります。 詳細は、岡山大学公式サイト > 学生生活 > 授業料・学費支援・保険 > 奨学金 を参照してください。	
駐車・駐輪許可	津島地区構内へ自動車・自動二輪車等を乗り入れる場合は、所定の許可手続きが必要です。 詳細は、32頁の「VI キャンパス内での交通心得について」及び岡山大学公式サイト > 学生生活 > 在学中の諸手続 > 駐車許可関係 を参照してください。	本 部 安 全 衛 生 部 安 全 管 理 課

(担当窓口)

- ・教務学生係：教育学部講義棟1階
- ・会計グループ：教育学部本館1階
- ・学務部学務企画課／学務部学生支援課：一般教育棟A棟2階
- ・本部安全衛生部安全管理課：本部棟3階

5 学生教育研究災害傷害保険／学研災付帯賠償責任保険

この保険は、学生生活における種々の災害や傷害に対し、学生の互助共済を目的として全国規模で実施されています。本学では全学生が加入することとしていますので必ず加入してください。加入手続き・保険金請求手続き等詳細については、学務部学生支援課へ問い合わせてください。なお、加入状況の確認は、教務学生係へ問い合わせてください。

詳細は、岡山大学公式サイト > 学生生活 > 授業料・学費支援・保険 > 学生のための保険制度(学研災) を参照してください。

6 運動用具・運動施設の借用について

(1) 運動用具

- ① バレーボール・軟式テニス・硬式テニス・バドミントン・キャンプ（飯盒・テント等）の用具を教務学生係で貸し出しています。
- ② 借用手続
教務学生係窓口で学生証を提示し、所定の用紙に必要事項を記入してください。
- ③ 利用上の注意
 - 1) 絶対に転貸しないでください。使用後は直ちに教務学生係に返却してください。
 - 2) 他人の使用を妨げないように、返却期間を守ってください。
 - 3) 破損・紛失した場合は、その旨を直ちに届け出てください。
- (2) 運動施設
 - ① テニスコート
 - 1) 使用時間
平日の午前8時30分から12時、午後1時から5時までとします。
 - 2) 使用手続
教務学生係窓口で学生証を提示し、所定の用紙に必要事項を記入の上、テニスコート扉の鍵を受け取り使用してください。なお、扉を開錠後は、直ちに鍵を返却してください。また、行事等で組織的に使用を希望する場合には1週間前までに手続きを行ってください。
 - 3) 使用上の注意
テニスコートにある掲示板及び教務学生係窓口での指示に従ってください。
 - ② 教育学部体育館・武道場
使用規定に従って20日前までに所定の手続きを行ってください。

7 教室等の利用について

- (1) 教育学部の本館・講義棟等の建物は、平日の午前8時00分以前及び午後6時30分以降、土・日・祝日並びに年末年始は、カードキーがなければ入館できません。カードキーは、所属講座から必要に応じて貸与されるので、関係教員に申し出てください。
- (2) 教育学部学生が、集会等に学部内講義室、演習室を使用する時には、5日前までに使用願（関係教員の認印が必要）を教務学生係に提出してください。
- (3) 参加者が各教室単位の時は指導教員、2教室以上あるいは学部全体にわたる場合は、就職・学生委員の認印を得てください。なお、サークル等学部の範囲を超える場合は学務部学生支援課を経て願い出てください。
- (4) 使用時間は原則として、4月1日～9月30日は午後5時30分まで、10月1日～3月31日は午後5時までとします。
- (5) 研究室、実験室及び資料室の使用に当たっては、関係教室の指導教員の指示に従ってください。なお、午後7時以降（午後10時まで）使用の場合は、前項に従って使用願を提出してください。卒業研究等長期にわたり継続して使用する場合は、1カ月ごとに更新手続きをとってください。

8 学生相談室

何か心配ごとや分からないことがある時、困ったことが起きた時、悩んでいる時、誰かと話がしたくなった時は、気軽に学生相談室を訪ねてください。学生相談室のカウンセラーや相談員がアドバイスをしたり、心理カウンセリングを行います。

詳細は、岡山大学公式サイト > 学生生活 > 各種窓口案内 > 学生相談室 を参照してください。

- (1) 開室時間 午前10時～12時 午後1時～5時（土・日・祝日を除く。）
- (2) 受付場所 一般教育棟 C棟1階
- (3) 電話 086-251-7169（受付） 086-251-7184（カウンセラー直通）
- (4) E-mail nayami@cc.okayama-u.ac.jp

9 何でも相談窓口

学生生活上の総合的ガイダンスや総合的諸相談に応じます。

詳細は、岡山大学公式サイト > 学生生活 > 各種窓口案内 > 何でも相談窓口 を参照してください。

- (1) 受付時間 午前 8 時30分～12時15分 午後 1 時～ 5 時（土・日・祝日を除く。）
- (2) 場 所 一般教育棟 A棟 2階
- (3) 電 話 086-251-7182
- (4) E-mail nayami@cc.okayama-u.ac.jp

10 定期健康診断

毎年 4 月に保健管理センターで定期健康診断を実施します。教育実習を履修する際や就職活動などで健康診断書が必要になりますので必ず受診してください。

健康診断結果は、学内のパソコンで確認することができます。また、証明書自動発行機により、健康診断証明書の発行が可能です。

詳細は、岡山大学公式サイト > 学生生活 > 各種窓口案内 > 健康管理（保健管理センター） を参照してください。

問い合わせ先：岡山大学保健管理センター 電話 086-251-7217

11 教職支援・就職支援

卒業後の進路を決定することは、人生の方向を決める重要な事項のひとつです。できるだけ早くから自分で進路について研究することはもとより、指導教員や先輩諸氏の意見を聞くなどして間違いのない自分の道を選択しましょう。

教育学部では、教職相談室（講義棟 2 階）及び教職支援グループ（本館 2 階）を設置して、教員採用試験等に関して対応しています。皆さんも有効に活用してください。

詳細は、岡山大学公式サイト > 病院・附属施設 > センター > 教師教育開発センター を参照してください。

また、大学会館内に設けられている全学の学生支援センターキャリア支援室には、就職に関する多様かつ有益な情報が揃えてあり、専任の教員及びキャリアアドバイザーが配置され、一人ひとりに応じた様々な支援サービスが提供されていますので活用しましょう。

各種ガイダンス等の開催については、掲示板及び大学ホームページによりお知らせしますので、積極的に参加してください。

詳細は、岡山大学公式サイト > 就職・進路 を参照してください。

12 その他

(1) 盗難に注意し、貴重品は常時身につけておいてください。万一盗難被害にあった場合は、速やかに教務学生係へ届け出てください。

(2) 雑誌・ノートなど貴重品以外の拾得物は、講義棟 1 階廊下のキャビネットで保管します。また、貴重品の拾得物は、教務学生係で保管します。

(3) 教務学生係の窓口業務時間は、次のとおりです。

午前 8 時30分～午後 5 時15分

土、日、祝日、年末年始及び掲示で指定した日は、窓口業務を行いません。

(4) 大学の建物内は、全館禁煙となっています。屋外の指定された場所でのみ喫煙してください。

(5) 不明な点は、教務学生係へ問い合わせてください。

VI キャンパス内での交通心得について

岡山大学津島地区では、教育と研究の場にふさわしい静謐な環境を確保し、学生・教職員の学内での安全を守るために、「岡山大学（津島地区）構内交通規制等実施要項」を定めて、自動車、自動二輪車及び原動機付自転車の構内での使用を規制しています。（実施要項は、岡山大学公式サイト〈学生生活〉大学におけるルール〈学生生活規程等〉を参照してください。）

また、以下の交通に関する心得がありますので、教員養成学部の学生としての自覚を持って行動してください。

1 自動車・自動二輪車による通学について

(1) 通学規制

駐車許可証がない自動車及び自動二輪車（原動機付自転車を含む。以下同じ。）での通学は認めません。駐車許可証は、深夜に至る研究又は夜間・早朝にしかできない実験等で公共交通機関が利用できない等の事情がある自宅通学の4年次生のうち、次の各号のいずれにも該当する学生に対して指導教員の承認の上、駐車場の収容可能台数の範囲内で発行します。

- ① 自宅からの通学距離が片道5km（自動二輪車を使用する場合は片道2km）以上50km以内のもの
- ② 申請時に自動車又は自動二輪車の運転免許を取得しており、かつ申請者が被保険者に含まれる任意保険に加入している車両を所有（名義に関係なく、実質的な使用权が本人にある場合を含む。）しているもの

また、上記の他、身体に障害がある場合などの事情により、車両以外の方法では通学が著しく困難な場合は、駐車場の使用を許可することがあります。

(2) 駐車許可申請

指定された期間に、本部棟3階安全衛生部へ「職員・学生入構許可申請書」及び必要書類を提出してください。

詳細は、岡山大学公式サイト〈学生生活〉在学中の諸手続〈駐車許可関係〉を参照してください。

(3) 駐車場等の利用について

駐車許可証の交付が認められた場合は、所定の学生駐車場、自動二輪車駐輪場を利用してください。

(4) キャンパスでの速度制限

キャンパスにおける車両の制限速度は、時速20kmとします。

(5) 学内の移動禁止

登下校時以外に学内を自動車及び自動二輪車で移動することは禁止されています。また、キャンパス内を走り回るのも禁じられています。

(6) 規則違反について

構内に駐車している駐車許可証のない車両、及び駐車許可証があっても所定の学生駐車場、自動二輪車駐輪場以外の場所に駐車・駐輪をしている車両は、パーキングロックを取り付け施錠されます。なお、特に悪質な違反者へは、駐車許可の取り消し等の処分を行うことがあります。

また、危険な速度での走行、飲酒運転など学生としてあるまじき行為をした者は、学則に照らして厳しい処分を行うことがあります。

2 自転車による通学について

(1) 自転車は必ず所定の自転車置場に止めてください。

(2) 各建物間の通路や入口付近などに自転車を止めることはできません。特に本館と講義棟間の通路や建物出入口付近など通行の妨げになる場所への駐輪は厳重に禁止します。また、放置自転車は、警告後改善されない場合は撤去します。