

## X 学生生活について

以下に学生生活に関する注意事項を記載しています。内容をよく確認し、不利益を被ることがないように注意してください。

なお、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っていますので、講義棟1階ロビーの掲示板を必ず確認するようにしてください。また、学生の住所等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ません。必要な方にはよく連絡を取るようにしてください。

### 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、破損又は記載事項に変更を生じた時は、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、学生証の管理には充分注意してください。

### 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。

### 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<br>務<br><br>学<br>生<br>係 |
| 休 学 願   | 2か月以上修学できないときは、所定の用紙に指導教員の承諾印を受け、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受け、病気・けが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受け、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。   | 教<br>務<br>学<br>生<br>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、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。<br>単位修得、教員免許状取得見込、英文及びその他の証明書は、教務学生係(学部窓口側カウンター)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。   |                       |
| 駐車・駐輪許可証    | 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、岡山大学公式サイト> 学生生活> 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          |
| 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。<br>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。<br>詳細は、岡山大学公式サイト> 学生生活 > 入学料・授業料免除 を参照してください。 | 学<br>務<br>部           |
| 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。  | 学                     |
| 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で学生証とともに提出し、購入してください。   | 生                     |
| 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。<br>詳細は、岡山大学公式サイト> 学生生活 > 奨学金 を参照してください。  | 支<br>援<br>課           |

注 奨学生の資格等に異動がある場合は、直ちに学務部学生支援課に申し出てください。異動の主なものには、改氏名・休止・辞退・退学・振込口座変更・月額変更等があります。

(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(大学院窓口)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

教職支援グループ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、コートの鍵を受け取り、開錠後は直ちに返却してください。

なお、行事等で組織的に使用を希望する場合には1週間前までに手続を行ってください。

##### 3) 使用上の注意

コートにある掲示板及び教職支援グループ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を行ってください。

## 7 土・日・祝日の本館・講義棟等への入館、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、所属専攻コースから必要に応じて貸与されますので、関係教員に申し出てください。

(2) 教育学研究科学生が、集会等に講義室や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教室以上あるいは研究科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、サークル等研究科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。

## 8 学生相談室

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。

(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

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。

## 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。

(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

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。

## 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、学内のパソコンで閲覧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。

## 11 教職支援・就職支援

教育学研究科では、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する支援をしています。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、有効に活用してください。

なお、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。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。