

令和6年度

学生便覧

2024



静岡大学教育学部
静岡大学大学院教育学研究科

学 年 暦

学年開始	4月 1日
春季休業（開始）	3月 25日
春季休業（終了）	3月 31日
入学式	4月 4日前後
創立記念日	6月 1日
前学期試験	7月下旬
夏季休業（開始）	前学期試験終了日の翌日
夏季休業（終了）	9月 15日
静大祭	11月上旬
冬季休業（開始）	集中講義終了日の翌日
冬季休業（終了）	1月 5日
後学期試験	1月下旬から2月上旬まで
卒業式	3月 23日前後
学年終了	3月 31日

授 業 時 間

1 時 限 目	8 : 4 0 ~ 9 : 2 5
2 時 限 目	9 : 2 5 ~ 1 0 : 1 0
3 時 限 目	1 0 : 2 0 ~ 1 1 : 0 5
4 時 限 目	1 1 : 0 5 ~ 1 1 : 5 0
5 時 限 目	1 2 : 4 5 ~ 1 3 : 3 0
6 時 限 目	1 3 : 3 0 ~ 1 4 : 1 5
7 時 限 目	1 4 : 2 5 ~ 1 5 : 1 0
8 時 限 目	1 5 : 1 0 ~ 1 5 : 5 5
9 時 限 目	1 6 : 0 5 ~ 1 6 : 5 0
10 時 限 目	1 6 : 5 0 ~ 1 7 : 3 5

教育学部学生便覧目次

学 部

1. 静岡大学教育学部の沿革	1
2. 国立大学法人静岡大学学則	4
3. 静岡大学学部共通細則	1 7
4. ディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシー	1 9
5. 静岡大学教育学部規則	2 1
教育学部専門科目 履修基準（別表Ⅰ－A 1～Ⅰ－A 4）	
別表Ⅰ－A 1 <履修基準(1)>学校教育教員養成課程 卒業所要単位数	2 5
別表Ⅰ－A 2 <履修基準(2)>卒業に必要な教員免許状資格	2 6
別表Ⅰ－A 3 <履修基準(2)>専門科目	2 7
別表Ⅰ－A 4 <履修基準(2)>第3欄及び第4欄	3 0
別表Ⅰ－A 5 <履修基準(2)>保育内容の指導法及び各教科の指導法	3 1
「第六欄」への単位算入	3 3
教育学部専門科目 履修基準（別表Ⅰ－A 6～Ⅰ－F）	
別表Ⅰ－A 6 <履修基準(2)>指導法に関する科目等・大学が独自に設定する科目 （対応免許種別）	3 4
別表Ⅰ－A 7 <履修基準(3)>専攻専修別科目	3 6
別表Ⅰ－E <履修基準(4)>学部共通科目	5 4
別表Ⅰ－F 教員免許状取得のための必要単位表	
中・高等学校教員免許状（国語）取得のための必要単位表	5 6
高等学校教員免許状（書道）取得のための必要単位表	5 7
中学校教員免許状（社会）取得のための必要単位表	5 8
高等学校教員免許状（地理歴史）取得のための必要単位表	5 9
高等学校教員免許状（公民）取得のための必要単位表	6 0
中・高等学校教員免許状（数学）取得のための必要単位表	6 1
中・高等学校教員免許状（理科）取得のための必要単位表	6 2
中・高等学校教員免許状（音楽）取得のための必要単位表	6 3
中・高等学校教員免許状（美術）取得のための必要単位表	6 4
中・高等学校教員免許状（保健体育）取得のための必要単位表	6 5
中・高等学校教員免許状（保健）取得のための必要単位表	6 6
中学校教員免許状（技術）取得のための必要単位表	6 7
高等学校教員免許状（工業）取得のための必要単位表	6 8
高等学校教員免許状（情報）取得のための必要単位表	6 9
中・高等学校教員免許状（家庭）取得のための必要単位表	7 0
中・高等学校教員免許状（英語）取得のための必要単位表	7 1
小学校教員免許状取得のための必要単位表	7 2
幼稚園教員免許状取得のための必要単位表	7 3
特別支援学校教員免許状取得のための必要単位表	7 4
養護教諭免許状取得のための必要単位表	7 5
6. 各種資格取得に関する科目（別表Ⅱ～Ⅳ）	
別表Ⅱ 社会教育主事（資格取得に関する科目）	7 6
別表Ⅲ 学芸員（資格取得に関する科目）	7 7
別表Ⅳ 保育士（資格取得に関する科目）	7 8
7. 修学の心得	

(1) 卒業要件	8 1
(2) 課程・専攻・専修及び学生定員	8 2
(3) 単 位	8 2
(4) 履修登録単位数の上限〔キャップ制〕	8 2
(5) 履修申告	8 3
(6) 成績通知	8 3
(7) 卒業研究	8 4
(8) 集中講義	8 5
(9) 試 験	8 5
(10) 留 学	8 6
(11) 静岡県立大学との単位互換制度	8 7
(12) 静岡福祉大学との単位互換制度	8 7
(13) 放送大学との単位互換制度	8 8
(14) 「教育の現代的課題」科目群について	8 8
(15) 特別教育プログラム	8 9
(16) 静岡大学防災マイスター称号制度	8 9
8. 教職課程の心得	
(1) 教員免許状取得に必要な単位の概要	9 0
(2) 基幹免許状の決定	9 0
(3) 取得希望免許種の申請	9 0
(4) 教育実習	9 1
(5) 介護等体験	9 3
(6) 教職実践演習	9 3
9. 教育職員免許法・同施行規則抜粋	9 4
10. 介護等体験特例法	1 1 6
11. A B P 留学生コース	
教育学部専門科目 履修基準 (A B P 留学生コース)	
別表 I - A 1 <履修基準(1)>学校教育教員養成課程の卒業所要単位数 (A B P 留学生コース)	1 1 9
学校教育教員養成課程 卒業に必要な教員免許状資格 (A B P 留学生コース)	1 2 0
別表 I - A 3 <履修基準(2)>専門科目 (A B P 留学生コース)	1 2 1
別表 I - A 7 <履修基準(3)>専攻専修別科目	1 2 3
12. 学生生活の心得	
1 事務関係の取り扱い窓口	1 4 1
2 掲示板	1 4 1
3 学務係の取り扱い内容	1 4 2
4 証明書	1 4 2
5 指導教員制度及び相互連絡	1 4 4
6 施設利用	1 4 5
7 学内の交通規則	1 4 6
8 安全な生活のために	1 4 6

9	円滑な学生生活のために	1 4 8
10	就職・進学関係	1 4 9
11	学生教育研究災害傷害保険	1 5 0
12	国民年金	1 5 0
13	健康管理	1 5 0
14	学生相談室・修学サポート室	1 5 1
15	ハラスメントの防止と相談	1 5 2
13.	避難経路図	1 5 4
14.	その他の学生に関する学内規則、規程等	
(1)	静岡大学における履修科目の登録単位数の上限に関する規則	1 5 7
(2)	卒業要件科目に関する教育学部規則実施細則（抜粋）	1 5 8
(3)	卒業要件及びキャップ制に関する申合せ（抜粋）	1 5 8
(4)	課程及び専攻教科の変更に関する教育学部規則実施細則（抜粋）	1 5 9
(5)	転学部、編入学、転入学に関する教育学部規則実施細則（抜粋）	1 5 9
(6)	入学前の既修得単位等の単位の認定に関する規程	1 6 0
(7)	他の大学等において修得した単位の認定に関する規程	1 6 1
(8)	大学以外の教育施設等における学修の単位の認定に関する規程	1 6 2
(9)	単位の認定に関する教育学部申し合せ	1 6 3
(10)	静岡大学外国人学生規程	1 6 5
(11)	静岡大学特別聴講学生規程	1 6 6
(12)	特別聴講学生に関する教育学部規則実施細則（抜粋）	1 6 6
(13)	静岡大学研究生規程	1 6 7
(14)	研究生に関する教育学部規則実施細則（抜粋）	1 6 7
(15)	静岡大学科目等履修生規程	1 6 8
(16)	科目等履修生に関する教育学部規則実施細則（抜粋）	1 6 8
(17)	静岡大学聴講生規程	1 6 9
(18)	聴講生に関する教育学部規則実施細則（抜粋）	1 6 9
(19)	秋季卒業に関する教育学部規則実施細則（抜粋）	1 6 9
(20)	静岡大学授業料等免除及び徴収猶予の取扱いに関する規則	1 6 9
(21)	静岡大学学生懲戒規程	1 7 3
(22)	静岡大学大谷地区の交通に関する規程	1 7 7
(23)	長期にわたる教育課程の履修に関する規程	1 7 9
(24)	静岡大学における成績評価に関するガイドライン	1 8 0

4. ディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシー

1. ディプロマ・ポリシー

静岡大学 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

静岡大学は、教職員、学生の主体性の尊重と相互啓発の上に立ち、平和で幸福な未来社会の建設への貢献をめざす「自由啓発・未来創成」の基本理念を掲げ、教育・研究に携わっている。このようなビジョンのもとで、国際感覚と高い専門性を有し、チャレンジ精神にあふれ、豊かな人間性を有する教養人を育成することが本学の教育目標であり、下記に示すそれぞれの資質・能力を身につけていることを学位授与の条件とする。

1. 専門分野についての基本的な知識を習得し、これを社会の具体的文脈のなかで活用することができる。
2. 外国語を含む言語運用能力、情報処理、キャリア形成等の基本的スキルを身につけている。
3. 多様性を認め、幅広い視点から物事を考え、行動することのできる国際感覚と深い教養を身につけている。
4. 主体的に問題を発見し、自らのリーダーシップと責任のもとで、様々な立場の人々と協同して、その解決にあたることができる。

教育学部 学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

教育学部は、豊かな人間性と幅広い教養を基盤とし、深い専門性と実践的な指導力を兼ね備え、課題に柔軟に対応することができる教員の育成を教育目標としており、下記に示すそれぞれの資質・能力を身につけていることを学士（教育学）の学位授与の条件とする。

1. 専門職としての教員に求められる公共的使命感、倫理観、教育観を備えると共に、幅広い視点から物事を考えることができる。
2. 教育活動を支え実現する上で不可欠な専門的知識・技能、および言語処理能力、情報処理等の基本的スキルを身につけている。
3. 学習内容に関わる専門的知識や、論理的思考力、理論と実践の間をつなぐ深い省察能力を身につけ、常に学び続ける姿勢を有している。
4. 他者と協働して教育活動をつくるコミュニケーション能力とリーダーシップを身につけている。

2. カリキュラム・ポリシー

静岡大学 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

静岡大学は、学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、下記の方針に従って教育課程を編成し実施する。

1. 全学教育科目においては、基礎的な学習方法、外国語の運用能力、情報処理、キャリア形成等の基本的スキルを身につけるために「基軸教育科目」を、国際感覚と教養を身につけるために「現代教養科目」を、理系の基礎的知識習得や教職等の資格取得のために「理系基礎科目」及び「教職等資格科目」をおく。
2. 専門科目においては、各学部の学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、

それぞれの専門分野についての主体的な学びを促し、基本的知識・方法を身につけるための系統的な授業配置を行う。

3. 自ら問題を発見し、その解決のために他者と協同して行動できるようにするため、学生参加型授業、フィールドワーク、実験・実習等の授業を配置すると共に、地域社会との交流や国際交流の機会を積極的に提供する。
4. すべての授業について十分な学習時間を確保すると共に、客観的な評価基準に基づく成績評価を行う。

教育学部 教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

教育学部は、学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）に基づき、下記の方針に従って教育課程を編成し実施する。

1. 専門職としての教員に求められる公共的使命感、倫理観、教育観を育み、社会の変化に対応する幅広い視点を身につけるために、全学教育科目および教育学部の専門科目をおく。
2. 専門科目においては、各専攻・専修の専門分野についての主体的な学びを促し、教育活動を支え実現する上で不可欠な専門的知識・技能、および言語処理能力、情報処理等の基本的知識・方法を身につけるための系統的な授業配置を行う。
3. 学習内容に関わる専門的知識や、論理的思考力、理論と実践の間をつなぐ深い省察能力、常に学び続ける姿勢を身につけるために、実験、実習、演習、教育実習等の授業を配置すると共に、卒業研究等の探究的な課題をおく。
4. 他者と協働して教育活動をつくるコミュニケーション能力とリーダーシップを身につけるために、ボランティアや地域の教育活動等の参加を推奨すると共に、教育実践活動を省察・評価するための講義や演習をおく。
5. 講義科目、実験・演習・実技科目では、知識とその応用力を中心に授業を行う。卒業研究の内容は論文、ゼミナール、作品、演奏等で発表する。

学 生 生 活 の 心 得

12. 学生生活の心得

I <事務窓口・連絡方法>

1 **事務関係の取り扱い窓口**

教育学部学生が行う事務手続きは、主に教育学部学務係（教育学部D棟4階）が取り扱います。なお、全学教育科目など大学全体で受け持つ内容は、共通教育棟の各窓口が担当しています。

《教育学部学務係 学生窓口業務時間》

8：30～12：30，13：30～17：00

※昼休みは緊急時以外入室をご遠慮ください。

2 **掲示板**

大学が学生に対して行う全ての告示・通知、授業関係（試験、休講通知、授業変更等）、呼び出し及び奨学生継続手続日など、学生が知るべき事項は、原則掲示により伝えることになっています。掲示板の設置場所やどのような案内が貼り出されるかなど、情報収集の方法を熟知してください。

共通教育棟と教育学部棟の掲示板は、学生生活に直接関係した内容が掲示されるので、1日に一度は必ず見るように心がけてください。掲示を見なかったために不利益が生じても、学部では一切の責任を負いません。

なお、学務情報システムのメール機能でも、授業担当教員や学務係等から重要な連絡をすることがありますので、必ずメールアドレスの登録を行い常に受信できるようにしてください。メールアドレスを変更した際は、学務情報システムの登録内容も自身で必ず修正してください。

（1）大学事務室の掲示板（重要な連絡事項が掲示されます。）

共通教育棟・・・A棟2階玄関、A棟東側、B棟ピロティ、B棟南側、L棟ピロティ
教育学部棟・・・B棟ピロティ（各位置は学内地図を参照）

（2）学生専用掲示板

学生自身がクラス、サークル活動などで使用できる掲示板で、B棟ピロティ、階段の踊り場に設けてあります。次の事項を守れば、誰でも使用できます。

- ① 掲示物には代表者の学部、学年、氏名及び掲示日を記入してください。
- ② 掲示は1つの掲示板に1枚としてください。（スペースの関係上）
- ③ 掲示期間は最長でも1ヶ月間としてください。
- ④ アルバイト等の金銭に関わる掲示や公序良俗に反する内容の掲示はできません。
- ⑤ 掲示期間終了後及び掲示の必要がなくなった場合には、掲示者が責任をもって取り外してください。
- ⑥ 後学期の定期試験終了後（2月20日頃）に全ての掲示を剥がします。年度を越えて掲示を希望する場合は、後学期の定期試験最終日までに取り外し4月1日以降に再度掲示してください。
- ⑦ 上記のルールが守られていない場合は、掲示物を取り外します。

3 **学務係の取り扱い内容**

(1) 教務手続きに関すること。

- ①入学、退学、転学、休学、復学、卒業及び修了に関すること。
- ②カリキュラム、授業及び履修登録に関すること。
- ③単位に関すること。
- ④学籍簿、その他の記録に関すること。
- ⑤学生証、成績証明その他の証明に関すること。
- ⑥研究生、科目等履修生、聴講生及び外国人学生に関すること。
- ⑦他大学受験願に関すること。

(2) 教育実習・教員免許に関すること

- ①教育実習に関すること。
- ②教員免許状に関すること。

(3) 学生生活・キャリアサポートに関すること

- ①保健管理及び安全に関すること
- ②厚生施設及び保管施設に関すること。
- ③就職情報の提供に関すること。
- ④学生団体、集会及び掲示に関すること。
- ⑤課外活動及びその施設に関すること。
- ⑥賞罰に関すること。
- ⑦その他、学生の教務・厚生福祉に関すること。

4 **証明書**

証明書は、「証明書自動発行機」で即日発行が可能なものと、教育学部窓口で申請する必要があるもの（使用予定の一週間前までに申請）、学務部学生生活課窓口で申請する必要があるものの3種があります。窓口申請の場合、証明書類の即日発行や急な発行依頼は受け付けないので注意してください。

(1) 証明書自動発行機で発行

- ①在学証明書（学部・大学院）
- ②卒業・修了見込証明書（学部・大学院）

以下のア～ウを全て満たす場合に発行します。ただし、卒業見込証明書の発行をもって当該年度の卒業を確約するものではありません。

ア 当該年度中に卒業に必要な在学期間を満たす見込みがある学生

イ 教育学部規則実施細則第6条*に規定される卒業研究の履修条件を満たした学生

ウ 前年度までに「教育実習Ⅰ」の単位を修得済みである学生（養護教育専攻を除く）

*「7. 修学の心得」の「(7) 卒業研究」を参照

なお、4年次に上記の条件を満たさない学生で、卒業見込証明書の発行について、特別の理

由がある場合は、教育学部学務係に申し出てください。

③成績証明書（学部・大学院）

④J R 学生割引証

⑤健康に関する証明書*

*大学での定期健康診断を受け、結果説明を受けた場合にのみ発行されます。事情により定期健康診断を受けられなかった場合は外部の医療機関で受診し、健康診断書を保健センターに提出し、医師の診断を受けることで発行されます。

自動発行機の設置場所	使用可能時間
共通教育A棟2階 教務課発行機専用室内	月～金 8:30 ～ 17:00

*共通教育L棟にも発行機が設置されていますが、教育学部の学生は原則利用できません。

*機械のメンテナンス等により使用できない期間については、事前に掲示により告知します。

（２）教育学部学務係窓口で申請

発行希望日の1週間前までに申請すること。受取時には学生証が必要です。

①単位修得証明書（資格用ほか）

②教員免許状取得見込証明書

上記（１）②の卒業見込証明書の発行基準を満たす学生に、教員免許状取得見込証明書を発行します。

③英文の証明書（在学証明書・成績証明書・卒業（見込）証明書・修了（見込）証明書）

④就職活動用の推薦書に係る証明

（３）学務部学生生活課窓口で申請（共通教育A棟3階）

①入学料、授業料免除申請

②奨学金申請受付（日本学生支援機構奨学金、地方育英会奨学金、地方奨学団体奨学金等）

③通学証明書の発行

④J R 学生割引証の発行（自動発行機でも可能）

⑤団体（グループ）旅行申し込み手続

・・・教職員に引率された学生団体（8人以上）でJ Rを利用するときは、申込用紙をJ Rから受領の上、必要事項を記入し、所定の期間内に申し込み手続を行ってください。

〈注意〉

①本学で発行する証明書類は、すべて社会一般では公文書として通用するものですから、その取り扱いには十分注意してください。期限切れや不用となった証明書類は必ず発行された窓口に戻却し、紛失、盗難にあったときには、直ちに教育学部学務係に届け出てください。

②申請書には記入漏れがないよう、正確・丁寧で記入してください。申請書の記入内容に不備がある場合には、証明書は発行されません。

③証明書の不正使用は絶対にしないこと。**特に学割証や学割証で購入した乗車券の貸与、譲渡は禁止されています。**不正行為が摘発されたときは、公文書不正使用として高額の追徴金が徴収されます。また、静岡大学全体が発行停止の処分を受ける等の制裁が科せられる場合が

ありますので、厳に慎んでください。

- ④私鉄で特別に定められた証明書用紙がある場合は、自分で用紙を準備の上、必要事項を記入して申し込んでください。
- ⑤証明書自動発行機に係るパスワードを他人に知らせないでください。

Ⅱ <学 生 生 活>

5 **指導教員制度及び相互連絡**

1・2学年：学年と専攻・専修を考慮して1名ずつ指導教員が置かれます。学年始めのガイダンスで各専攻・専修ごとに紹介されるので確認してください。

3学年：専攻・専修によって指導教員を置く場合と、専攻する研究室の教員が指導教員になる場合とがあります。

4学年：卒業研究あるいは卒業ゼミを指導する教員が指導教員となります。

指導教員へは学生生活一般、全学や日常生活の上での問題について、遠慮無く相談するようにしてください。

(1) 学生カードの提出

毎学年始めに、所定の用紙に必要事項を記入、写真を貼付したものを2部作成し、指導教員と学務係へ、期限を守って提出してください。

学生カードは、大学からの緊急連絡時に必要です。

(2) 提出事項変更の場合（随時）

住所変更・携帯電話番号変更及び改姓などで、学年始めに提出した学生カードの内容に変更があった場合には、直ちに学務係に届け出るとともに学務情報システム上の登録変更も行ってください（特に携帯電話情報）。変更の届け出が無い場合、大学から緊急の連絡を行う必要が生じて、連絡できず本人の不利益となることがあります。

なお、下記の変更がある場合は所定の様式により届け出てください。

- ①改姓届 … 本人の名字が変更された場合。
- ②保証人変更届 … 入学時の「宣誓・保証書」に書かれた保証人が変更された場合。
- ③保証人住所変更届 … 保証人の住所が変更された場合。保証人宛ての郵便物が届かなくなるので、忘れずに提出してください。

(3) 休学・留学・退学等に関連する願い出

休学・留学・退学等に関連する下記の願い出は、所定の様式により行ってください。なお、①～④の願い出は遅くとも1か月前までに学務係へ提出してください。これらの願い出には指導教員と保証人の承認印及び直前の学期までの授業料納入が必要です。

- ① 休学願 … 病気その他の理由により引き続き2か月以上修学できない時に提出します。休学中は授業料がかかりませんが、在学期間に加算されないため休んだ期間分卒業の時期が遅れます。通常は学期単位での申請となります。
- ② 復学願 … 休学事由が解消し大学に復帰する時に提出します。
- ③ 留学願 … 海外留学をする時に提出します。留学中は授業料がかかりますが、在学期間に

加算されます。日本学生支援機構の奨学金を借りている人は、手続きをしなければならないので必ず申し出てください。

- ④ 退学願 … 病気その他の理由により大学を退学する時に提出します。
- ⑤ 受験許可願・受験結果報告書 … 在学中に他大学を受験する時に提出します。
- ⑥ 秋季卒業申請書 … 過年度生が秋季卒業を希望する時に提出します。

(4) 授業料・寄宿料の納入に関する照会

授業料・寄宿料の納入及びこれに関することは、財務施設部財務課出納係（事務局棟）で行っています。

6 施設利用

(1) 教育学部講義室

教育学部講義室を無断で使用することは禁止します。課外活動などで教育学部棟講義室を使用する場合、使用日1ヶ月前から1週間前までに教育学部学務係で申し込み手続きをしてください。使用できる教室は教育学部B棟（B212除く）に限ります。G棟は特別の理由がないかぎり学生の課外活動のための使用を認めていません。また、完全に個人的な事由による教室使用（学務係でそのように判断した案件を含む）についても認められません。

講義室の使用にあたって、本学関係教員（顧問教員、指導教員など）の承認印が必要となります。

使用できる時間は次のとおりです。

教育学部棟講義室	曜 日	使 用 時 間
B棟109-111室 204-208室 214-218室	月・火・水・金曜日	17時50分～20時
	木曜日	14時30分～20時

備考 休業日にあつては、B棟(B212除く)各室とも9時から20時まで使用できます。

※講義室は、本来授業を行う施設としてあるので、翌日からの使用に支障がないように以下の注意事項を守るようにしてください。

- ①火気は絶対に使用しないこと。
- ②備品の持ち出し、移動は行わないこと。やむを得ない理由で移動するときは、使用後、もとにもどしておくこと。
- ③講義室の机・椅子などを講義に支障がない状態に確実に整頓し、室内のゴミ、汚れ、板書などを全て清掃すること。
- ④戸締まり（窓の施錠）及び消灯を確認し、使用時間を厳守すること。

以上のことを守らない学生または学生団体については、以後の講義室の使用を認めません。

(2) 教育ラウンジ（教育学部B棟1階中庭側）

使用できる時間は平日の8時～18時です。その他講義室使用と同様、注意事項を守り他の学生に迷惑がかからないよう使用してください。なお、特別な理由がない限り、学生や学生団体の占有使用はできません。

(3) 全学関係の施設

共通教育棟の講義室、大学会館、総合運動場施設（体育館、サッカー・ラグビー場など）、サークル共用施設、合宿研修施設などを利用する場合は、『学生生活の手引き』を参照して共通教育A棟の学務部教務課または学生生活課課外活動係に申し出てください。

7 学内の交通規制

大学構内には許可車両以外は乗り入れ出来ません。学内を交通事故・車騒音から守るために、別に定める静岡大学大谷地区の交通に関する規程及び同規定運用方針等に従って、構内交通規制を行っています。この規定等は授業のない時間帯（休日などを含む）も適用されます。

二輪車は第1・第2駐輪場またはバイク・オートバイ専用駐輪場（仮設）の指示された位置に置いてください。

なお、例外として、片山寮生の正門・学寮間の二輪車使用と、身体的理由がある場合の車両の乗り入れは認められます（学務係へ相談のこと）。

8 安全な生活のために

(1) 予防

A. 盗難防止

現金・貴重品及び自転車・バイクなどの盗難事件が毎年多数発生しています。次のことに注意して盗難防止に心掛けてください。

①現金・貴重品など

多額の現金は持ち歩かないことを心掛け、銀行・郵便局などのキャッシュカードを利用するようにしてください。下宿先などでも同様の注意を心掛けてください。

現金や貴重品は、自分の身から離さないようにしてください。特に、体育館の更衣室での盗難が多いので、体育の授業時には、更衣室に現金や貴重品を置いたままにしないでください。またH棟（音楽棟）の個人練習室でも盗難が多発していますので、注意してください。

②自転車・バイクなど

自転車・バイクから離れるときは、必ず施錠するとともに、バイクにはハンドルロックをしてください。バイクの車両ナンバーを控えておくだけでなく、自転車・バイクには車体番号が付されているので、これらの車体番号も記録しておいてください。

なお、静岡県では自転車に乗るすべての人に対し、自転車損害賠償保険等への加入が義務付けられています。

B. 海難事故防止、飲酒、喫煙に関する注意

静岡市駿河区の高松海岸・大谷海岸付近は岸边からすぐに深みがあるだけでなく、海岸近くに急な潮の流れがあり、突然高波が押し寄せます。また波にさらわれた場合は消波ブロックに打ち付けられる可能性もある極めて危険な場所です。過去にはこの海岸での死亡事故も発生しています。台風接近時などの悪天候日以外でも、同海岸の危険性を十分に理解した行動を心がけてください。

また、未成年の飲酒や喫煙については法で禁止されています。自身が法を遵守するだけでなく、

飲酒、喫煙に関する後輩や未成年者への強要、誘惑は絶対にしてはいけません。

C. 保険

自動車は勿論のこと、二輪車を保持・運転する場合も必ず自賠責保険と任意保険に加入してください。

(2) 事故・盗難などへの対応

A. 事故発生への対応

①学内での全ての事故（交通事故、人身事故、盗難事件など）

発生した場合、直ちに以下へ連絡をしてください。

《大学業務時間内》 事件発生の最寄りの部局（どこでも）

教育学部学務係 054-238-4580, 054-238-4577

《業 務 時 間 外》 守衛所 054-238-4444（24 時間）…正門横

②学外の事故・事件

交通事故に遭遇した場合（加害・被害とも）には、警察へ通報するなど適宜対応した後、すみやかに教育学部学務係へ連絡のうえ、指導教員とも相談するようにしてください。学内の交通事故は増加の一途をたどっています。交通安全の自覚、安全運転の為の自制が強く望まれています。

最近、深夜の様々な事件が起きています。夜遅くの一人歩きは男女を問わず危険です。研究やサークルなどで遅くなった場合には、複数で帰宅するようにしてください。**事件に巻き込まれた場合は、警察へ通報した後、すみやかに①の学内連絡先に通報してください。**なお防犯ブザーを貸し出すことができますので、学務係に問い合わせてください。

B. 拾得物の対応

遺失物を拾得した場合は、すみやかに拾得場所を管理する担当係に届け出てください。拾得物は学務係内の陳列ケースに展示しておきます。心当たりがあれば学生証を持参の上、教育学部学務係へ申し出てください。保管期間は6ヶ月です。

共通教育棟：学務部教務課教務係

教育学部棟：教育学部学務係

C. 困った時の各種窓口

静岡大学には、何かあったときの相談先（窓口）が各種あります。指導教員、教育学部学務係、守衛所 054-238-4444（24 時間）、全学学生相談室、学部学生相談員、ハラスメント相談委員、保健センターなどです（学生生活の心得 14 学生相談室・修学サポート室 参照）。

9 **円滑な学生生活のために**

(1) 注意事項

A. 定期試験等における「不正行為」について

試験等において不正行為を行った者に対しては、学則第57条及び静岡大学学生懲戒規程第17条の規定に基づき、厳重な措置をとります。絶対に不正行為を行ってはけません。

B. 構内の騒音防止

大学構内では騒音にならないように、とりわけアンプ（マイク・スピーカー）類を使用し
ての広報・演説・音楽活動などは、他に迷惑が掛からない音量で行うようにしてください。
音楽系サークルの場合は、音量に特に注意してください。授業のない時間帯でも十分な配慮
をして活動してください。

C. 構内美化とゴミの分別

大学構内で気持ちよく生活するために、期限切れのポスターなどの印刷物、飲み物の紙コ
ップ、空き缶などを分別して所定のゴミ容器に入れ、ゴミの再資源化に努めてください。ま
た、机や壁などに落書きをしないようにしてください。印刷物の配布者は、配布物が散乱し
ないように、必ず後始末をしてください。

D. 喫煙と火気の注意

講義室や廊下での火気の使用は絶対にできません。

大学構内は全面禁煙です。

E. 教育ラウンジ（教育学部B棟1階中庭側）利用

教育学部B棟1階中庭側に教育ラウンジがあります。この部屋は中庭に面しているので、
大きな物音を立てるなど、他の学生や教員の迷惑にならぬよう昼夜を問わず注意しましょう。
ここでコンパ等を行うことは禁止されています。節度ある利用を心掛けてください。

F. 携帯電話

授業中は携帯電話の電源を切り、使用しないでください。

(2) 物品の貸し出し

学務部学生生活課課外活動係では、テント用具、機器類などの用具類の貸し出しを行って
いるので、課外活動等に利用できます。（『学生生活の手引き』参照）

(3) アルバイトの紹介

家庭教師及び一般企業のアルバイトは、静岡大学生生活協同組合で紹介しています。募集の掲示
は第一食堂ホール内及び第二食堂ホール内、募集内容の詳細は静岡大学生生活協同組合事務室（厚
生施設「銀杏」2階）にて閲覧できます。

アルバイトは学資の不足を補う場合のみ行うようにしてください。就業に際しては、健康と安
全に十分心掛けるとともに、成績不良や修得単位不足など、学業に支障を来すことの無いよう
に十分留意してください。新入生には、入学後3ヶ月間はアルバイトの紹介を行いません。これは、
大学での授業や新しい生活に慣れることを優先していただきたいためです。

アルバイトをするに当たっては、本学の社会的信用を傷つけたり、学生としての品位を汚した
りすることの無いように注意してください。

10 就職・進学関係

(1) 教採受験希望者対象サポート・一般企業志望者対象就職ガイダンス

教職支援室（L棟1階）では、教職に関する相談や教員採用試験に向けた対策、さらに採用試験後、教師として現場に立つための対策講座を実施するなど、教採全般だけではなく試験後も視野に入れたきめ細やかな指導をしています。また県内各自治体（静岡県・静岡市・浜松市）の教員採用試験の願書の配布（例年4月上旬）も、ここで行っています。教採を受験するのに欠かせないのが、教職支援室です。専任のスタッフが常駐しているので、開室時間内にぜひ積極的に利用しましょう。

これに加えて、教育学部学生・キャリアサポート委員会主催で、教採ガイダンスを実施しています。県内各教育委員会の人事担当者による教採の概要説明や、教採合格者による勉強法アドバイス、また同窓会の先生方による教採面接対策講座等が行われます。また面接における質問内容、合格者の体験談などを編集した『教員採用試験ガイドブック』を3年生後期に配布しているので、教員採用試験に活用してください。教採対策全般に関する掲示は、教職支援室前の掲示板および教育学部B棟掲示板で行っているため、注意してください。

一般企業志望者への就職ガイダンスは、学務部就職支援室（静岡キャンパス全学生対象）主催で行われます。また企業の採用活動開始にあたって、多数の企業がブースを出展する県内最大級の合同企業説明会「静大就職祭」が行われるので、ぜひ参加しましょう。静大生だけを対象とした説明会なので、効果的な就職活動につながられます。

共通教育A棟3階の就職支援室には就職相談室があり、キャリアカウンセラーの先生方が相談を受け付けています。エントリーシートの書き方、面接へのアドバイスなど、就活全般の不安に個別に対応してくれるので、ぜひ利用してください。

静岡キャンパス全体を対象としたガイダンスの日程、また就職相談室からのお知らせなどは、本学ホームページの「就職支援室」専用サイトから確認をしてください。このサイトには本学にピンポイントで来た求人情報や、インターンシップ関連の情報も掲載されているので、こまめにチェックすることが肝心です。

(2) 就職関係資料室

A. 教育学部（教員採用試験の資料）

《教職支援室》

教職支援室には『教職課程』『教員養成セミナー』『教育新聞』といった、教員採用試験対策にも役立つ各種雑誌、新聞、さらに県内の学校で使用されている小中学校の教科書、学習指導要領、読み聞かせ練習用絵本等が備え付けられており、随時利用可能です。

他にも小学校理科実験用器具やミシン、車椅子などの機材もあるので、活用してください。

B. 全学（一般企業、公務員試験の資料中心）

《共通教育A棟3階・就職情報資料室》

共通教育A棟3階の就職支援室には、全学の就職情報資料室があります。公務員試験案内やパンフレット、企業からのOB・OG情報、インターンシップ関連の情報、就職関連書籍を中心に、大学あてに届く就職資料はすべてここに集められています。

C. 就職活動向けの証明書

①教員免許状取得見込証明書

教育学部学務係窓口へ申請し、約1週間後に発行されます。受取時には学生証が必要です。

②成績証明書、卒業見込証明書、健康に関する証明書

証明書自動発行機により即日発行されます。卒業見込証明書と健康に関する証明書には発行要件があります。学生生活の心得4 **証明書**を確認してください。

(3) 大学院進学資料

大学院の募集要項やパンフレットは学務係横の小会議室にあります。他の大学院も含め進学を希望する学生は自由に閲覧してください。

1 1 **学生教育研究災害傷害保険**

この保険は、学生が教育研究活動中（正課中、学校行事中、課外活動中、学校施設内で休憩中）及び通学中（大学の正課・学校行事・課外活動のために自宅と学校施設の間の通学、学校施設と学校施設の間の移動中に受けた災害・傷害に対し、その程度に応じた保険金が支払われる全国規模の互助共済制度として(財)日本国際教育支援協会が実施しているものです。本学はこの制度の趣旨に賛同し、賛助会員大学となっています。教育学部では、学生後援会費からこの保険への加入金を一括して支払うようにしています。教育研究活動中や通学中に災害・傷害にあった場合には、忘れずに教育学部学務係と共通A棟3階の学務部学生生活課生活福祉係に届け出を提出してください。なお、保険の詳細については、別途配付の「保険のしおり」を参照するか、学生生活課生活福祉係に照会してください。

1 2 **国民年金**

国民年金はすべての国民に老後の生活保障や障害になったときの保障を行うことを目的とした制度で、日本に住んでいる20歳から60歳までのすべての方は加入が義務づけられています。学生は、第1号被保険者として、国民年金に加入することになります。国民年金の加入手続きは、住民票を登録している市区町村の国民年金担当窓口で行ってください。また、在学期間中の保険料を後払いできる制度もありますので、市区町村の国民年金担当窓口又は年金事務所で相談してください。

1 3 **健康管理**

(1) 定期健康診断

定期健康診断は、学校保健法に基づき、毎年実施されますので、指定された日時に必ず保健センターで受診してください。定期健康診断を受けていない学生は、教育実習等を行うことができません。

(2) 保健センター

保健センターは、本学の学生及び教職員の健康の保持増進、疾病の予防や早期発見に努め、次のような業務を行っています。

①定期健康診断

健康状態をできるだけ早く的確に把握し、異常がある場合に正しい治療方法を指導することができるよう実施していますので必ず受診してください。

②継続要観察者健康診断

定期健康診断等で、何らかの異常が発見され継続的に経過観察を必要とする人に健康診断を行っています。

③健康相談・カウンセリング

身体面、精神面の健康相談を行っています。慢性の疾患のある人、最近、自分の体調に異常を感じている人、「夜眠れない」「いつも頭がぼんやりしている」「勉強に身が入らない」「友人とうまくいかない」などの悩みや気になることがある人は、気軽に受診してください。医師・カウンセラー・保健師・看護師が対応します。受付時間等は『学生生活の手引き』を参照してください。

④救急処置

医師・保健師・看護師が応急処置にあたっています。ただし、長期にわたり継続的な処置を要する人には、適当な医療機関を紹介しています。

⑤健康診断証明書の発行

実習、進学、就職、体育大会出場等に必要な証明書を発行しています。ただし、定期健康診断を受診していない人には発行できないので注意してください。

⑥その他

特殊定期健康診断（実験などでラジオアイソトープを使用する人や特定有害物の使用量が多い部屋に長時間滞在していると思われる人等に対して行う健康診断）等を行っています。

(3) 健康保険証

自宅以外から通学している学生は、不慮の事故、病気に備えて「遠隔地被保険者証」を持っていると便利です。この発行申請には、添付書類として「在学証明書」が必要となります。

14 学生相談室・修学サポート室

学生相談室は、学生生活を送る中で生じた問題や迷いなどで指導教員や友人には相談できない事柄について、助言や必要な情報を提供するところです。相談の内容は、進路に関わること、転学、転専攻、他大学再受験、学業に関わる問題、対人関係、家族問題、対悪徳商法など社会的トラブル、精神的な悩みなど広い範囲にわたります。相談員（教員及びカウンセラー）は、授業期間中に学生相談室で待機しています。プライバシーの保護のため、ここでの相談内容は決して他に漏れることはありませんので、安心して利用してください。

共通教育A棟5階501室 電話 054-237-7309

ウェブサイト <https://www.ipc.shizuoka.ac.jp/~hyoota/index2.html>

修学サポート室は障害学生支援室の学内における通称です。修学サポート室では、身体障害・発達障害・精神障害があるために修学上の困難を感じている学生に対して、専任教員がご相談に応じ、特性やニーズに合わせて必要な支援や配慮の提供をコーディネートします。

共通教育A棟5階 電話 054-238-4333

ウェブサイト <https://www.ossn.support.shizuoka.ac.jp/>

**** 困った時の各種相談窓口 ****

- ① 指導教員
- ② 教育学部学務係 054-238-4580
- ③ 守衛所 054-238-4444 (24 時間)
- ④ 学生支援センター 学生相談室(054-237-7309)
- ⑤ 修学サポート室(054-238-4333)
- ⑥ ハラスメント相談員 (パンフレット参照)
- ⑦ 保健センター(054-238-4468)
- ⑧ 学外の相談窓口
 - ・ 性被害・・・静岡県警の性被害専門ダイヤル「性犯罪被害 110 番」 0120-783870
 - ・ その他の被害・・・静岡犯罪被害者支援センター 054-651-1011
 - ・ 法テラス静岡・・・050-3383-5400

15 ハラスメントの防止と相談

強い立場の人が弱い立場にある人びとに対して、不快な言動を行ったり、不平等に扱い不利益を与えたりすることによって、被害者は加害者には想像できないほど傷つくことがあります。そうした行為を「ハラスメント」といいます。

ハラスメント行為には、次のような行為があります(ハラスメントの防止等に関する規程参照)。

《セクシュアル・ハラスメント》

セクシュアル・ハラスメントとは教職員と学生、上司と部下、先輩と後輩などの力関係を背景として行われる、本人の意に反する性的言動であり、性的自己決定権を侵害し、就学や就労環境を悪化させる人権侵害行為です。

《アカデミック・ハラスメント》

教職員が、学生等に対して、教育研究の場における優位的地位を利用して、教育・研究上において不適切な言動又は差別的な取扱いを行うことです。

《パワー・ハラスメント》

教職員などが、職務上の地位または権限を不当に利用し、又は逸脱して、他の職員に対して不適切な言動又は差別的な取扱いを行うことです。

セクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメントは学外、例えばアルバイト先や研修・実習先などでも起こりうるものです。

静岡大学では「ハラスメントの防止等に関する規程」(『学生生活の手引き』参照)を制定し、ハラスメント防止対策委員会や相談員を設置してハラスメントの防止及び救済に努めています。

被害の申立があった場合には、相談者の方の希望に応じて、場合によっては防止対策委員会の下に調査委員会が設置され、事実関係の調査等を行います。調査に当たっては、関係者の方のプライバシーが尊重されるのはいうまでもありません。

調査結果に基づき、学長により必要な措置がとられます。また、処分等が必要な場合には規則に基づいて手続が進められます。

他者を傷つけるハラスメントを起こさないように各自が努めるべきなのは当然です。ただ、自分では意識せず、自覚できないまま人を傷つけてしまっていることもありますので、ハラスメント行為を指摘された場合には、真面目に受け止め、反省すべき点があれば反省し、謝罪しましょう。お互いに嫌なことを嫌だといえる環境作りが大切です。

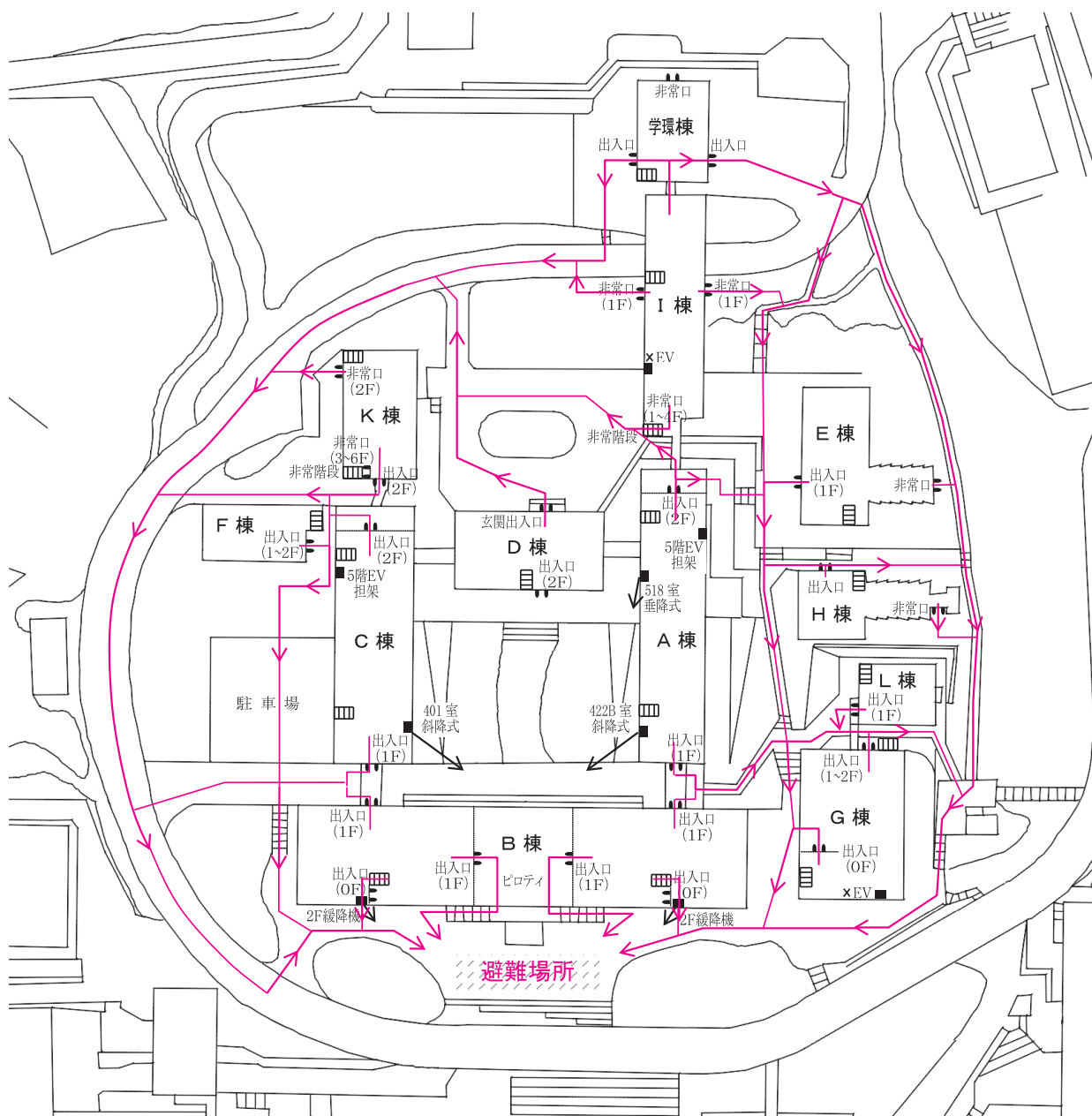
自分がハラスメントを受けたり、あるいはハラスメント被害を見聞きしたりした場合には、自分だけで思い悩まず、できる限り早い時点で信頼できる方に相談してください。

大学ではハラスメント専門の相談員を配置しており、学生相談室や保健センターなどでも相談を受け付けています。パンフレットに相談員の名簿と連絡先が掲載されていますので、自分で自由に相談先を選んで相談してください。また、学外にも多くの相談窓口があります。

ひとりで思い悩まず、なんでも遠慮せず相談してみましょう。

13. 避難経路図

教育学部地震避難経路図



【避難の際の注意事項】

- 原則は、最短ルートで近い出口から屋外へ出て、建物から離れてください。
- その際、非常階段を使用し、エレベーターは使用しないでください。
- その後、安全なルートにより避難場所へ集合してください。

あくまで目安として複数の経路を示してあります。
実際の被災状況に応じて各自最良と思われる経路を選んでください。