

README

2025

学生便覧

静岡大学情報学部

目 次

I はじめに	1
1 情報学部の沿革	1
2 情報学部の基本理念・教育目的・ポリシー	1
3 学生生活を始めるにあたって	4
4 いろいろな証明書・手続書類について	6
II 修学の手引き	10
1 授業科目の構成	10
2 情報学部授業科目年次一覧表	12
3 授業科目の履修方法	22
4 履修の手続き、および履修上の注意	25
5 オフィスアワー	26
6 インターンシップ	26
7 試験、および成績の通知	27
8 情報学部以外での授業科目の履修およびその単位認定	29
9 卒業	30
10 退学と休学	31
11 外国の大学で学ぶ場合	31
12 転学科・転学部・他大学への転学	33
13 他の大学および本学の他学部・他学科の入試の受験	33
14 資格取得の手引	33
15 特別教育プログラムの履修について	36
16 実践的セキュリティ人材育成コース enPiT-Security	40
17 数理データサイエンス AI 教育プログラム	40
18 授業における出欠席の取り扱い	41
19 学士・修士一貫教育特別コース	41
III 学生生活の手引き	42
1 授業料・寄宿料の納入について	42
2 掲示と掲示板	42
3 Web ページと電子メール	42
4 クラス編成と指導教員制度	43
5 学生カード	43
6 情報学部棟	43
7 共通講義棟	44
8 構内の交通整理	45
9 事故や事件に遭遇したとき	45
10 大学構内における生活上の諸注意	46
11 ノート PC に関するサポートについて	50
12 ネットワーク利用者の心得	52
IV 学生の福利厚生	56
1 静岡大学情報学部学生福利厚生会	56
2 修学支援	56

3	保険.....	56
4	学校学生生徒旅客運賃割引証.....	58
5	厚生施設.....	59
V	課外活動.....	62
1	サークル・部活動紹介.....	62
2	課外活動のための手続き.....	62
3	課外活動施設.....	63
4	施設の利用方法.....	63
VI	学校行事.....	67
1	浜松全学部新入生歓迎協議会（全学新歓協議会）.....	67
2	駅伝大会.....	67
3	テクノフェスタ in 浜松.....	67
4	静大祭 in 浜松.....	67
VII	その他施設.....	68
1	附属図書館浜松分館.....	68
2	情報基盤センター（学内共同教育研究施設）.....	69
3	イノベーション社会連携推進機構.....	70
VIII	心身の健康管理.....	71
1	保健センター浜松支援室.....	71
2	学生支援センター学生相談部門（学生相談室）.....	72
3	修学サポート室（『こみさぼ』）.....	73
4	浜松市の救急医療体制.....	73
5	応急処置や救命処置.....	74
IX	その他.....	76
1	浜松工業会（同窓会）.....	76
2	情報学部同窓会.....	76
3	南海トラフ巨大地震に備えて.....	76
4	ハラスメントのない学部づくりのために.....	80
5	オピニオンボックス.....	89
6	研究費等の不正使用に関する通報窓口.....	89
X	規則.....	90
1	全学関係.....	90
2	情報学部関係.....	94
	別表I 授業科目及び単位数（静岡大学情報学部規則第6条関係）.....	97
	別表II 卒業所要単位表（静岡大学情報学部規則第12条関係）.....	115
	別表III 教職に関する科目（静岡大学情報学部規則第17条関係）.....	121
	別表IV 学芸員に関する科目（静岡大学情報学部規則第17条の2関係）.....	127
	その他学部内規則等.....	128

I はじめに

1 情報学部沿革

静岡大学は戦後の学制改革で1949年に新制大学として設立されました。その前身は静岡や浜松の師範学校、静岡高等学校、浜松工業専門学校、静岡農林専門学校などで、最も古い静岡師範学校ができたのは、1875年です。設立時の大学の学部構成は文理学部、工学部、教育学部でした。その後、1951年に農学部が加わり、1953年に工業短期大学部、1955年に法経短期大学部が併設されました。1965年に文理学部の改組により人文学部、理学部が誕生し、同時に教養部が設置され、5学部、教養部、2短期大学部からなる総合大学に発展しました。情報系学科としては、1971年に工学部に情報工学科が設置され、その後、時代の要請に応じて情報知識工学科、知能情報工学科と改組を重ねながら発展を続けてきました。

情報学部は、静岡大学の全学的組織改編によって1995年に誕生した若い学部で、工学部情報系学科から発展した工学系の情報科学科と、新たに開設した文科系の情報社会学科の2学科でスタートしました。2000年には大学院情報学研究科も開設され、「文工融合」の情報学を発展させてきました。

創設20周年を迎えた2015年には、情報学研究科が総合科学技術研究科・情報学専攻に改組されました。また、2016年度には、新たに行動情報学科が創設されました。情報科学科、行動情報学科、情報社会学科の3学科は、それぞれ計算機科学、情報サービス、情報社会デザインという中心テーマを持ちながら、互いに連携して、高度情報社会をリードする多様な人材を育成していきます。

2 情報学部の基本理念・教育目的・ポリシー

情報学部は、人間と科学技術が共生する高度情報社会の実現に向けて、情報技術の教育研究と情報社会の諸相の教育・研究を融合させた新たな学際的分野「情報学」の構築を学部設立の基本理念としています。

この基本理念のもとに、情報科学と情報社会についての豊かな知識と国際感覚を備え、情報モラルと高度な情報技術、情報マネジメント能力を身につけた人材を養成することを学部の基本的な教育目的に据え、この目的に適う基礎学力、意欲、関心をもった学生を多様な入学試験を設けて受け入れています。また、学生の勉学意欲、問題解決への自発的な取り組みを触発し、それに応えるための勉学環境の整備・充実に常に心がけるとともに、就職や進学といった、卒業後の進路決定に役立つ支援体制を充実させています。具体的には、「アドミッション・ポリシー（入学者受入の方針）」「ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）」「カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）」の3つのポリシーが定められており、https://www.shizuoka.ac.jp/education/policy/policy_f/inf_f/ で詳述されています。下記には、特に入学後に関わってくる「ディプロマ・ポリシー」「カリキュラム・ポリシー」について簡潔に紹介しています。

ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

情報学部は、人間の営みと情報技術が調和した豊かな社会の実現を目指す情報学の教育研究を推進している。技術革新の著しい情報社会で先導的役割を果たすことのできる、豊かな専門知識、深い教養と情報倫理、及び総合的な実践力を有する人材の育成を教育目標として、下記に示す資質・能力を身につけた者に学士（情報学）の学位を授与する。

1. 情報科学、行動情報学、情報社会学に関して、豊かな専門知識を身につけている。
2. 深い教養と情報倫理を有し、国際社会や地域社会で活躍できるコミュニケーション能力、及

- び社会感覚を身につけている。
3. 情報革命をめぐる状況を認識し、解決すべき社会的・技術的課題を的確に発見・理解する論理的思考力を身につけている。
 4. 情報革命をめぐる社会的・技術的課題について、その解決策を提案・実施・実現する総合的な実践力を身につけている。

カリキュラム・ポリシー（教育課程編成・実施の方針）

情報学部は、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。

【教育課程編成の方針】

下記の科目群を系統的に配置する。

1. 全学教育科目：高度職業人に必要な知識を身につけるための基礎となる科目
2. 学部共通科目：「文工融合」の情報学を学ぶ基礎となる科目
3. 学科間の共通専門科目：情報科学科、行動情報学科および情報社会学科間の複眼的な学びを促進する科目
4. 学科専門科目：情報科学科、行動情報学科および情報社会学科のそれぞれの領域で必要となる専門的な知識・技術を身につける科目

【教育課程における教育・学習方法に関する方針】

授業の形態及びその目的は次のとおりとする。

1. 講義中心の授業：基礎的学力および基本的知識を学ぶための授業
2. 演習または実験中心の授業：基礎的技能の修得、基本的知識の定着および応用を学ぶための授業（協働する力、コミュニケーション能力を育むためのグループワークやプロジェクト形式の授業を含む）
3. 実習中心の授業：時代と社会が求める人材像について現場において体感するため、また、社会的適応力と職業意識を学ぶための授業（フィールドワークやグループワークを含む）
4. 卒業研究：情報革命をめぐる社会・技術の現状理解と課題の発見、その解決策の提案・実施・実現にわたる総合的な実践力を学ぶため、4年次にゼミナール形式で実施する授業

【学習成果の評価の方針】

「静岡大学アセスメント・ポリシー（学部）」に従う。各授業科目の成績評価はシラバス等に明示した合否判定基準に従うが、その方針としては、おおむね次に挙げる成果物と、取り組みの姿勢や過程について評価するものとする。

1. 授業科目の評価：科目の態様にしたがって、試験、レポート、制作物、発表等によって行う。
2. 卒業研究の評価：卒業論文、研究発表、口頭試問等によって行う。

各学科の教育目標

各学科を具体的に紹介するために、3つの学科の教育目標を掲げます。

情報科学科の教育目標

- (1) 論理的思考能力、理解力、表現力、問題発見能力、および問題解決に向けての実践力を総合的に養い、新しい学問分野である「情報学」の発展に貢献できる基礎的能力を養成します。〔各学科共通目標〕
- (2) 高度な技術と見識を持った職業人として、高度情報化・グローバル化する地域社会に貢献

できる能力を養成します。〔各学科共通目標〕

- (3) 高度情報化がもたらす人間、社会、文化等への影響に関する深い洞察力を養成します。
- (4) 情報を収集・分析して、情勢と制約の変化に柔軟に対応し、解決すべき問題の発見とその創造的な解決法を見つけ出す能力を養成します。
- (5) コンピュータやネットワークの原理およびシステム科学技術を修得し、その多面的な応用能力を養成します。
- (6) 情報科学、情報社会学をバランスよく修得し、人間、社会、文化と調和する先端的な情報システムを開発、設計、分析できる能力を養成します。

行動情報学科の教育目標

- (1) 論理的思考能力、理解力、表現力、問題発見能力、および問題解決に向けての実践力を総合的に養い、新しい学問分野である「情報学」の発展に貢献できる基礎的能力を養成します。〔各学科共通目標〕
- (2) 高度な技術と見識を持った職業人として、高度情報化・グローバル化する地域社会に貢献できる能力を養成します。〔各学科共通目標〕
- (3) 社会や組織全体といった広い視野からの確に問題点を発見し、人を系に入れた新しい情報システムとしてまとめあげ運用することのできる能力を養成します。
- (4) 情報技術に関する基礎的な知識・技能、高度情報社会の特徴や課題に関する知識をふまえた情報システムの構築または活用に関する能力を養成します。
- (5) 複雑な現実から創造的に問題を発見し、解決の見通しを持つための情報収集・分析・モデル化の能力を養成します。
- (6) 組織で活動を進めていく際に必要となるコミュニケーション能力・プレゼンテーション能力、職業人として必要な倫理を養成します。

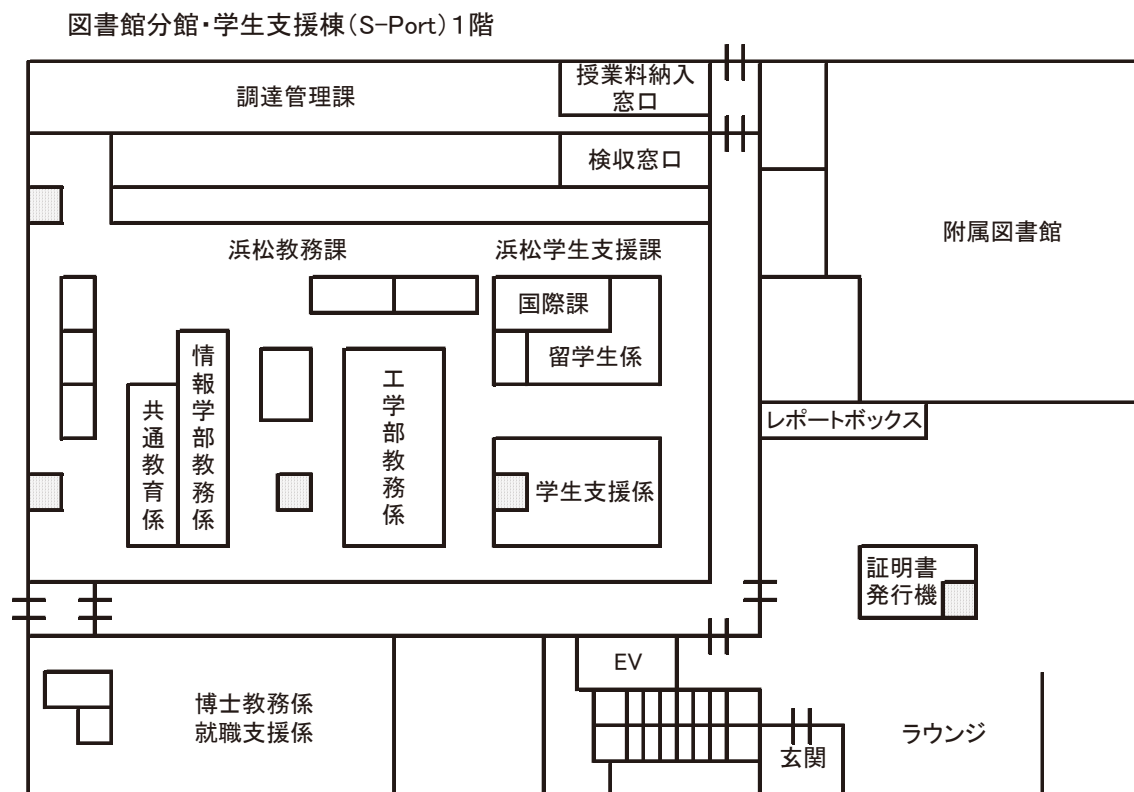
情報社会学科の教育目標

- (1) 論理的思考能力、理解力、表現力、問題発見能力、および問題解決に向けての実践力を総合的に養い、新しい学問分野である「情報学」の発展に貢献できる基礎的能力を養成します。〔各学科共通目標〕
- (2) 高度な技術と見識を持った職業人として、高度情報化・グローバル化する地域社会に貢献できる能力を養成します。〔各学科共通目標〕
- (3) ガバナンスをベースにした情報社会論の習得を通して、高度情報社会において求められる新しい組織形成やコミュニティの形成、情報倫理の形成において、リーダーシップを発揮できる構想力を養成します。
- (4) 基礎的な社会科学の知識と情報技術の知識をともに身につけ、技術と社会の関係についての深い洞察力を養成します。
- (5) フィールドワークなどを通じた情報収集の技法、および情報分析の技法を習得し、これらを具体的な問題解決に応用できる能力を養成します。
- (6) 組織で活動を進めていく際に必要となるコミュニケーション能力・プレゼンテーション能力、職業人として必要な倫理を養成します。

3 学生生活を始めるにあたって

学生事務を取り扱う窓口として、図書館分館・学生支援棟（S-Port）1階に次のような係が配置されています。必要に応じて該当する窓口に応じてください。

また証明書のうち、在学証明書・JRの学割証などは証明書自動発行機で発行できます。各係の位置は次に示すフロー平面図及び巻末の浜松キャンパス敷地図を参照ください。



〔1〕窓口での受付時間

平日（土日祝日、年末年始、一斉休業日を除く）の次の時間

午前： 8：30～12：30

午後： 13：30～17：15

※入学試験日など特別な事情で窓口を閉める場合もあります。

証明書自動発行機：平日 8：30～17：15（土日祝日、年末年始、一斉休業日を除く）

※メンテナンス等で停止する場合もあります。

〔2〕情報学部教務係

1. 講義（休講案内、教室変更）に関する事
 2. 履修手続き、成績に関する事
 3. 入学、休学、復学、卒業、退学に関する事
 4. 入学試験に関する事
 5. 転学科、転学部、他大学への転学、他大学の受験に関する事
 6. 学生証、各種証明書の発行に関する事
 7. 研究生、専門科目の科目等履修生・聴講生に関する事
 8. 教職免許等の資格に関する事
 9. 学生相談に関する事
- など

〔3〕情報学部キャリア支援室（情報学部1号館1階）

情報学部の就職支援企画やインターンシップへの対応

〔4〕浜松学生支援課

次の2係がそれぞれの業務を担当しています。

学生支援係	1. 学寮に関すること 2. 学生団体、課外活動及びその施設に関すること 3. 学割、通学証明書に関すること 4. 遺失物・拾得物に関すること 5. 事故・盗難に関すること 6. 奨学金に関すること 7. 授業料等免除及び徴収猶予に関すること 8. 学生教育研究災害傷害保険に関すること
留学生係	1. 留学生の受入れに関すること 2. 留学生の奨学金に関すること 3. 留学生の宿舎に関すること 4. 浜松国際交流会館に関すること 5. その他留学生に関すること 6. 日本人学生の外国派遣に関すること

〔5〕浜松就職支援室 就職支援係

次の業務を担当しています。

1. 大学主催の就職ガイダンスに関すること
2. 就職相談に関すること
3. 就職関係の情報提供に関すること
4. インターンシップに関すること

〔6〕共通教育係

1. 全学教育科目（教養科目）に関すること
2. 理系基礎科目に関すること

〔7〕調達管理課経理係

授業料、検定料等を現金で納入する窓口

〔8〕学生証（ICカード）

静岡大学の学生の身分を証明するものが学生証です。入学時に全員に交付されます。

学生証は、定期試験を受けるとき、諸証明書・学割証の発行、図書館等への入退出及び通学定期券を購入する際などに必要なものですので、いつでも提示できるよう常に携帯していただき。また、学生証にはICチップが埋め込まれているため、丁寧に扱い、汚したり、紛失したりしないように注意してください。

万一学生証を破損（汚損）・紛失したときは、速やかに「静岡大学学生証再発行・再交付願」を情報学部教務係で受け取り必要な手続きを行ってください。（学生証の再発行は、有償となります。）

なお、卒業・退学等により学籍を離れるときは、情報学部教務係に必ず返却してください。

学生証のIC機能は、静岡大学生生活協同組合の「キャンパスペイ」でも利用されており、校内の食堂・売店のレジにおいて、学生証をかざすだけで小銭を使わずスピーディーに精算することができます。大学としても、このキャンパスペイの利用を推奨していますので、入学時に申し込みをしなかった学生で改めて利用を希望する場合は、静岡大学生生活協同組合に申し込んでください。（キャンパスペイの利用には、別途静岡大学生生活協同組合に加入するとともに、所定の申込み手続きが必要です。キャンパスペイ利用に関する照会は、静岡大学生生活協同組合に

お願いします。)

〔9〕学籍番号（学生番号）

学籍番号は本学における学籍を示すもので、試験の答案、諸届の提出および証明書の申し込み等で多くの場合必要となります。（氏名を書くことなく）学籍番号だけで掲示される場合もありますので、氏名と同等なものと考えてください。学籍番号は、コンピュータ処理がしやすいように7文字の数字と1文字のアルファベットを用いて表記されます。

学籍番号の各数字は以下のルールで決めています。

	学部	入学年度	学生種別		学科	個人コード
情報科学科	7	25	A	—	0	001~
行動情報学科	7	25	A	—	2	001~
情報社会学科	7	25	A	—	1	001~

（情報学部） （2025年） （学士課程）

0：情報科学科
2：行動情報学科
1：情報社会学科

例) 725A-0001 情報学部 2025年度入学 情報科学科 001番
 725A-2010 情報学部 2025年度入学 行動情報学科 010番
 725A-1100 情報学部 2025年度入学 情報社会学科 100番

※なお、学籍番号の体系は本冊子発行時のものです（今後見直されることがあります）。

4 いろいろな証明書・手続き書類について

〔1〕証明書

大学では、いろいろな証明書類を発行しています。そのうちの一部は、証明書自動発行機で発行します。証明書自動発行機を使う場合は、学生証が必要です（パスワードもあります）。また、証明書自動発行機では発行できない証明書については、使用予定の1週間前までに取り扱う事務窓口まで申し込めば手に入れることができます。なお、当日、急な発行を頼みに来ても、応じられないことがありますので注意してください。また、申し込みおよび受領は必ず本人が直接行ってください（学生証が必要）。

名称	取扱窓口	摘要
通学証明書	学生支援係	JR・名鉄の通学定期の購入時
学校学生生徒旅客運賃割引証	証明書発行機	（学生支援係）
学生団体割引証	学生支援係	クラス・ゼミで団体旅行をする時や、サークルで合宿・遠征をするとき
在学証明書	証明書発行機	（情報学部教務係）
卒業見込証明書	証明書発行機	（情報学部教務係）
成績証明書	証明書発行機	（情報学部教務係）
単位修得証明書	情報学部教務係	必要とするとき
その他学籍・成績に関連する証明書 （英文での証明書を含む）	情報学部教務係	必要とするとき
健康に関する証明書	保健センター 浜松支援室	最終学年は証明書自動発行機でも出力できます。

〔2〕証明書を利用する際の注意事項

- 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しますので、その取り扱いには十分注意してください。

- ② 申込書には正確・明瞭に、空欄のないように記入し、内容に不備がないようにしてください。
- ③ 証明書類の不正使用は厳禁とされています。特に学割証や学割証で購入した乗車券の貸与、譲渡、改竄、複製は禁止されています。不正行為を摘発されたときは、公文書不正使用として高額の追徴金を徴収され、静岡大学全体が発行停止の処分を受けることにもなります。
- ④ 学割証は発行の日を含めて3か月有効です。有効期限に十分注意してください。
- ⑤ 私鉄で特別に定められた通学証明書用紙がある場合は、自分で用紙を準備のうえ、所要事項を記入して申し込んでください。

【3】願出・申請・届

各種の願い出や届けは、指導教員の了解と認印を必要とするものがあります。認印を受けてから次の該当する窓口に提出してください。願い出や申請は窓口に出すだけでは、その内容が認められるとは限りません。また提出書類により付属書類を必要とする場合があります。提出の場合は合わせて提出してください。

学生本人及び保証人の住所等が、大学に届けた内容に変更があるときは情報学部教務係に届け出てください。また本人の住所・電話番号・メールアドレスの変更は学務情報システムでも登録情報を変更してください（学務情報システムの利用法については『全学教育科目履修案内』を参照してください）。届け出がされていないと、緊急時に大学から学生本人や保証人に連絡できません。

※表中に「教務係」とあるのは「情報学部教務係」です。

名称	取扱窓口	摘要
学生カード	教務係	4月中旬に指定場所に提出のこと
休学願	教務係	保証人の認印も必要
復学願	教務係	休学期間終了時。保証人の認印も必要
退学願	教務係	保証人の認印も必要
転学願	教務係	保証人の認印も必要
転学部願	教務係	保証人の認印も必要
転学科願	教務係	保証人の認印も必要
再入学願	教務係	保証人の認印も必要
受験許可願	教務係	他大学を受験するとき
追試験願	教務係	診断書など付属書類が必要
学生証再発行願	教務係	学生証を紛失または破損した場合（有償）
学生教育研究災害障害保険金請求書	学生支援係	保険金を保険会社に請求する時
学研災付帯賠償責任保険金請求書	学生支援係	保険金を保険会社に請求する時
施設長期使用願	学生支援係	毎年5月末日まで
借用願	学生支援係	貸出物品を借りる3日前 [*] まで
集会届・教室借用願	学生支援係	実施希望日の3日前 [] まで
佐鳴会館使用願	学生支援係	使用希望日の3日前 [] まで
施設使用許可願	学生支援係	使用希望日の3日前 [] まで

*は課外活動団体での申請です。

※大学の休業日を除いた日数になります。

名称	取扱窓口	摘要
欠席届	教務係	1週間を越えて授業を欠席しようとする時
保証人変更届	教務係	保証人を変更した時
保証人住所変更届	教務係	保証人住所に変更があった時
改姓名届	教務係	改姓・名した時
保証人改氏名届	教務係	保証人が改氏名した時
海外渡航届	学務情報システム	私事渡航も含め、海外に渡航する時 学務情報システムの Live ノート機能を利用して登録すること
外国留学等計画書	教務係	海外の教育機関への留学、海外研修等により 海外へ渡航しようとする時
*活動届	学生支援係	試合、合宿等を学内外で行う時 活動を行う日の7日前※まで
*学生団体届	学生支援係	学生団体の公認を受けたい時（部員名簿を添付） 毎年9月末日まで
*同好会結成届	学生支援係	同好会を結成した時（部員名簿を添付）

*は課外活動団体での申請です。

※大学の休業日を除いた日数になります。

【4】事故報告書

学内外で事件事故に遭遇した場合、その報告を学生支援係(053-478-1011)へお願いします。
なお、事件事故の発生が事務窓口時間外の場合は守衛所(053-478-1111)に連絡してください。

【5】こんなときはこちらへ

○ 授業科目の履修方法は ⇒ 情報学部教務係、共通教育係

4月上旬に開催されるガイダンスに必ず出席してください。

- ・全学教育科目は、大学教育センター発行の履修案内を参照してください。
- ・専門科目は、本冊子（READ ME—学生便覧—）を参照してください。
- ・専門科目・全学教育科目の時間割も参照してください。
- ・授業科目の教員や学科の教務委員の先生に相談してください。

○ 学生証をなくしたときは ⇒ 学生支援係、情報学部教務係

学生支援係窓口で学生証が届いていないか確認し、届いていない場合は情報学部教務係窓口
に申し出て、「学生証再発行・再交付願」を提出してください（再発行は有料です）。

○ 改姓したとき、保証人に関する事項が変わったときは ⇒ 情報学部教務係、学生支援係

保証人が変わったとき、保証人住所が変わったとき、学生本人または保証人が改姓したときは、
直ちに情報学部教務係に届け出てください。また、奨学金の貸与を受けている場合は、学生支
援係窓口へ申し出てください。なお、学生本人の住所・電話番号・メールアドレスが変わった
ときは、各自で学務情報システムの登録内容を修正してください。

○ 個人的に相談したいことがあるときは ⇒ 指導教員、学生相談室、情報学部教務係 等

学業、進路、適正、日常生活、対人関係、人生観など何でも相談したいことがあったら、指導
教員・学生相談室等を尋ねてください。

○ 学内で忘れ物・落し物をしたときは ⇒ 学生支援係

場所に心当たりがある場合は、その場所を確認してから、学生支援係に届けてください。

○ 学内で他人の物を拾ったときは ⇒ 学生支援係

大学構内で他人の荷物を拾ったときは、直ちに学生支援係に届けてください。

○ 学内で盗難にあったときは ⇒ 学生支援係

大学構内で盗難にあったときは、交番へ届ける前に、直ちに学生支援係窓口に届けてください。

○ 学内で事故があったときは ⇒ 最寄りの教職員、学生支援係、守衛室

- ・ けが人がいる場合 (1) 保健センター浜松支援室(053-478-1012)に連絡する。
(2) 学生支援係(053-478-1011)に連絡する。
- ・ けが人がいない場合は、学生支援係(053-478-1011)に連絡する。
休日、時間外等で職員がいない場合は守衛室に連絡する。
休日・時間外：内線1013 外線053-478-1111

○ 学内で事故にあったときは ⇒ 学生支援係

具体的な状況を上記の窓口に届け出ること。

休日、時間外等で職員がいない場合は守衛室(内線1013 外線053-478-1111)に連絡する。

○ けがや病気の治療・相談は ⇒ 保健センター浜松支援室

けがや病気の治療・相談は、保健センター浜松支援室へ。

Ⅱ 修学の手引き

1 授業科目の構成

情報学部では、文工融合の理念にもとづき、情報科学科、行動情報学科、情報社会学科という3つの学科からなるカリキュラムを導入しています。各学科のカリキュラムは、卒業までに学習内容が体系的に積み上げられるよう、科目構成されています。卒業には最低124単位必要ですが、どの科目が卒業に必要な単位となっているかは、情報学部でも学科ごとに違っています。

いずれの学科を履修する学生でも、静岡大学に入学した全員が共通に学ぶ全学教育科目のうちの「教養科目」と、学部・学科に固有の「専門科目」とを学びます。

教養科目は、狭い専門性だけにとらわれるのではなく、幅広い知識、広い視野、豊かな人間性などの「教養」を身につけるためのものです。この教養科目は、教養基礎科目（新入生セミナー、数理・データサイエンス、英語、初修外国語、健康体育、キャリア形成科目）、教養展開科目（教養領域A・B、学際領域A・B）、留学生科目、教職等資格科目から構成されています。そして、これらの科目は、必修科目として履修するもの、選択必修科目として履修するもの、選択科目として履修するものという3種類があります（詳しくは『**全学教育科目 履修案内**』を参照してください）。

専門科目には、学部共通科目と学科専門科目があります。学部共通科目は、情報学部全学生が共通して修得しておく必要のある知識と技能を学ぶための科目で、学部共通科目（必修）、学部共通科目（選択）に分かれています。また、学科専門科目は専門科目（必修）、専門科目（選択必修）、専門科目（選択）に分かれます。

どの時期にどんな科目を履修するか、などについては、本冊子の該当ページをよく読むとともに、ガイダンスでの説明をよく聞いてください。

学 科			情報科学科	行動情報学科	情報社会学科
科目区分					
教養科目	新入生セミナー		2	2	2
	数理・データサイエンス		3	3	3
	英語		3	3	3
	キャリア形成科目		1	1	1
	教養領域A		2	2	2
	教養領域B		2	2	2
	学際領域A		2	2	2
	選択科目（英語、初修外国語、健康体育、教養領域A・B、学際領域A・B、留学生科目〈留学生のみ〉、教職等資格科目より選択）		13	13	13
	小計		28	28	28
専門科目	学部共通科目（必修）		16	16	16
	学科専門科目	必修	47	41	24
		選択必修	16	8	16
		選択	7	21	30
	小計		86	86	86
自由科目	他学部・他学科専門科目を含む専門科目、及び教養科目で必要単位数を超えた単位数		10	10	10
合計			124	124	124

学部共通科目の選択単位、および学科専門科目の選択必修単位のうち必要数を超えた分については、学科専門科目の選択単位に算入することができます。ABP留学生は別表Ⅱを確認してください。

2 情報学部授業科目年次一覧表

()内の数字は単位数。ただし、無記入のものは2単位。

開講年次、学期は変更されることがあります。

【教養科目】(ABP留学生コースを除く。)

	1 年		2 年	
	前期	後期	前期	後期
必修	新入生セミナー 数理・データサイエンス入門(1) 英語コミュニケーション※1 キャリア形成科目(1)	情報処理・データサイエンス演習 学際領域A	教養領域A・B	英語演習(1)※2
選択	英語※3 初修外国語入門Ⅰ(1) 健康体育実技Ⅰ(1) 健康体育演習(1)	英語※3 初修外国語入門Ⅱ(1) 健康体育実技Ⅱ(1) 健康体育演習(1)	英語※3 初修外国語Ⅰ 学際領域A・B スポーツⅠ(1)	英語※3 初修外国語Ⅱ 教養領域A・B 学際領域A・B スポーツⅡ(1)

※1) 1年前期「英語コミュニケーション」は、1年前期中に実施される「英語力確認テスト」(TOEIC(R) L&R IPテスト)を受験することが単位取得の要件となる。「英語力確認テスト」が未受験の場合は、後学期以降の選択科目が履修できない。

※2) 2年後期の「英語演習」は入学以降、2年後学期履修登録期間開始前日までにTOEIC(R) L&R IPテストで500点以上を取得すると、2年次前学期末までに単位認定される。取得スコアが500点未満の場合、2年後学期に開講される「英語演習」の履修が義務付けられる。

【学部共通科目】(ABP留学生コースを除く。)

	1 年		2 年	
	前期	後期	前期	後期
必修	情報学総論 コンピュータ入門 データ処理演習(1) プログラミング入門(1) コミュニケーションスキルズ(1)	プログラミング PBL演習 情報学部生のためのアカデミック リテラシー コミュニケーションスキルズ(1)	情報セキュリティと法制度	情報学方法論(1)(行動情報学科、情報社会学科)※1
選択	リーディングスキルズ(1) ライティングスキルズ(1)	リーディングスキルズ(1) ライティングスキルズ(1)	情報学特別講義Ⅱ リーディングスキルズ(1) ライティングスキルズ(1) アカデミックリーディング・ライティング(1) イングリッシュディスカッション(1)	リーディングスキルズ(1) ライティングスキルズ(1) アカデミックリーディング・ライティング(1) イングリッシュディスカッション(1)

※1) 行動情報学科及び情報社会学科は情報学方法論を2年後期に履修すること。情報科学科は情報学方法論を3年前期に履修すること。

3 年		4 年		必要単位
前期	後期	前期	後期	
				15 単位 ※4
英語※3 教養領域A・B 学際領域A・B	英語※3			13 単位 ※5

※3) 選択の英語は1単位もしくは2単位。TOEIC(R) L&R IPテストスコアによって、選択できる科目が変わる。詳しくは「全学教育科目 履修案内」を参照のこと。

※4) 教養領域A・Bは2領域からそれぞれ1科目合わせて2科目4単位必修。学際領域Aは2単位必修。

※5) 教養領域A・B科目、学際領域A科目のうち、必要単位を超えた単位は、選択の単位に算入できる。

3 年		4 年		必要単位
前期	後期	前期	後期	
情報学方法論(1) (情報科学科) ※1				16 単位
アカデミックリーディング・ライティング(1) イングリッシュディスカッション(1)	情報学特別講義I アカデミックリーディング・ライティング(1) イングリッシュディスカッション(1)	イングリッシュディスカッション(1)	イングリッシュディスカッション(1)	※2

※2) 英語科目のリーディングスキルズ、ライティングスキルズは、前期と後期にそれぞれ開講。イングリッシュディスカッション、アカデミックリーディング・ライティングは、前期または後期のいずれかにも開講。

【情報科学科専門科目】(ABP留学生コースを除く。)

	1 年		2 年	
	前期	後期	前期	後期
必修	微分積分学 I	線形代数学 II	情報理論	計算機アーキテクチャ I
	線形代数学 I	グラフ理論(1)	アルゴリズムとデータ構造	人工知能概論
	集合・確率	数理論理 I(1)	論理回路	
			プログラミング方法論	
			オートマトンと言語理論	
			コンピュータネットワーク	
			モデリング(1)	
			信号処理基礎	
選択必修		微分積分学 II	知能科学	符号理論
		数理論理 II(1)		ディジタル信号処理
		認知科学		応用プログラミング A(1)
				応用プログラミング B(1)
				応用プログラミング C(1)
				計算理論(1)
				データベースシステム論
				コンパイラ
選択		統計学入門	先端情報学実習 I-a	先端情報学実習 I-b
			多変量解析	社会モデル
			AI システム I	サイバーフィジカル システム基礎(1)
				情報と法

・()書きがない授業科目は 2 単位。開講年次・学期は変更になる場合があるので「シラバス」を参照してください。

3 年		4 年		必要単位
前期	後期	前期	後期	
情報科学実験 A	情報科学実験 B	卒業研究(6)		47 単位
計算機アーキテクチャ II	情報科学実験 C			
機械語と計算機械				
オペレーティングシステム				
ネットワークプログラミング				14 科目から 16 単位 選択必修
機械学習				
インターンシップ CS-A		先端情報学実習 III-a	先端情報学実習 III-b	7 単位以上 学部共通科目 の選択単位お よび専門科目 の選択必修単 位のうち 16 単 位を超える単 位のいずれも 算入可
インターンシップ CS-B(1)				
先端情報学実習 II-a	先端情報学実習 II-b			
創造的プログラミング	情報科学演習(1)			
記号処理	ヒューマンインタフェース及び演習			
経営管理	分散並行アルゴリズム			
パターン認識				
システム要求分析設計				
人間情報活用論				
ソフトウェア品質管理				
Basic SecCap 演習(1)				

【行動情報学科専門科目】(ABP留学生コースを除く。)

	1 年		2 年	
	前期	後期	前期	後期
必修	マネジメント思考	コンピュータ ネットワーク基礎	AI システム I	ビジネスプランニング I
		統計学入門	データ処理プログラミング	データアナリティクス I
		認知科学と行動情報	データベース論	アルゴリズムと データ構造基礎
		マネジメントデザイン	情報システム基礎演習	Web システム設計演習
		ユーザビリティ論	経営管理	
			多変量解析	
選択必修	線形代数学 I	線形代数学 II		
	微分積分学 I	微分積分学 II		
	集合・確率	グラフ理論(1)		
		数理論理 I(1)		
選択		メディア・リテラシー	インターンシップ BI-A	
		情報社会論	インターンシップ BI-B(1)	
		社会調査論	先端情報学実習 I-a	先端情報学実習 I-b
		社会公共システム論	情報理論	経営ケース分析
			プログラミング方法論	数理・統計モデリング
			ICT 経済論	サービス・イノベーション
			社会調査法	データベースシステム論
			情報社会思想	人工知能概論
				社会モデル
				情報管理社会論
				情報と法

・()書きがない授業科目は 2 単位。開講年次・学期は変更になる場合があるので「シラバス」を参照してください。

3 年		4 年		必要単位
前期	後期	前期	後期	
情報学方法論演習	行動情報学演習(1)	卒業研究(6)		41 単位
				7 科目から 4 単位 選択必修
ビジネスプランニング II				3 科目から 4 単位 選択必修
データアナリティクス II				
AI システム II				
先端情報学実習 II-a	先端情報学実習 II-b	先端情報学実習 III-a	先端情報学実習 III-b	21 単位以上 学部共通科目の 選択単位および 専門科目の選択 必修単位のうち 8 単位を超える単 位のいずれも算 入可
データマイニングと 機械学習	オペレーション計画	行動情報学実践		
プロジェクトマネジメント	ヒューマンインタフェース 及び演習	行動情報学探究		
会計情報システム論				
組織科学				
視聴覚教育メディア論				
オペレーティングシステム				
ネットワーク プログラミング				
ソフトウェア品質管理				
人間情報活用論				
機械学習				
学習過程論				
情報産業分析				

【情報社会学科専門科目】(ABP留学生コースを除く。)

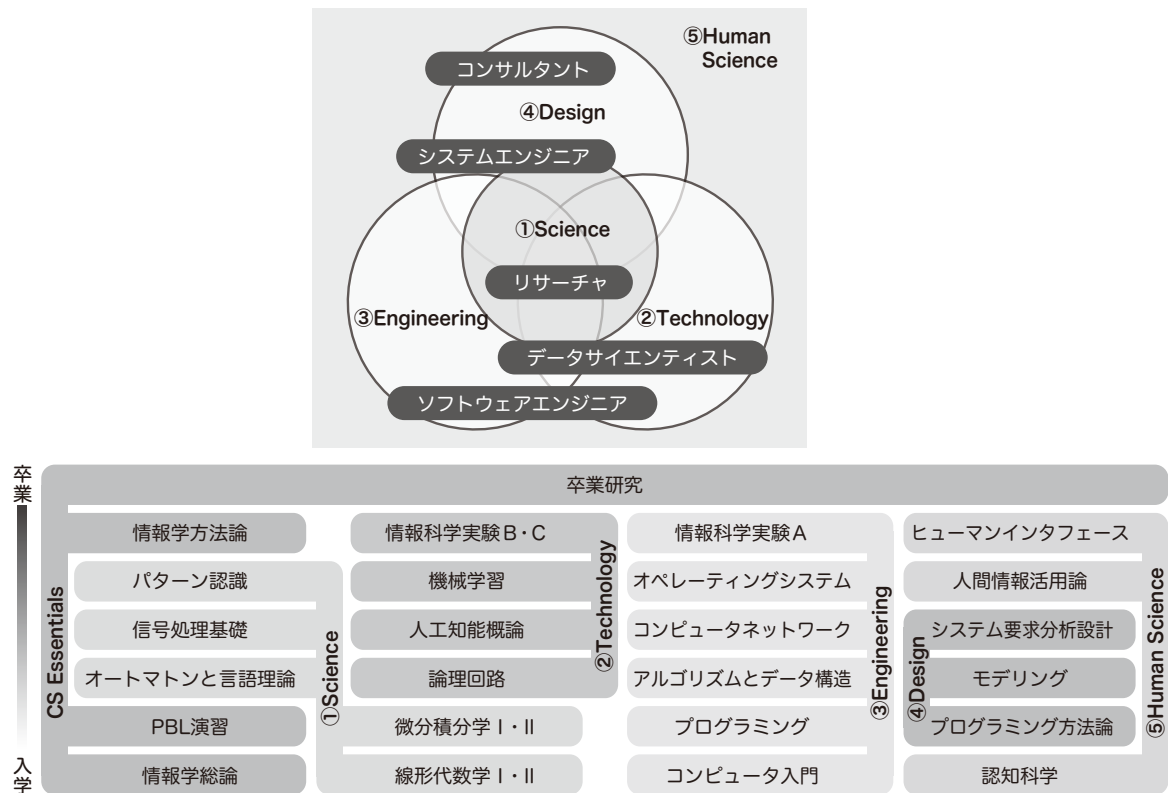
	1 年		2 年	
	前期	後期	前期	後期
必修	メディア・コミュニケーション論			
	パブリック・コミュニティ論		社会調査法	
	メディア・リテラシー			
		統計学入門		
選択必修		社会調査論	データとプログラミング	
			都市環境デザイン	地理情報システム
				社会モデル
			メディア文化論	言語コミュニケーション論
			ICT 経済論	情報管理社会論
			情報社会とコミュニティ	コミュニティ・デザイン論
			メディア・コミュニケーション演習(1)	メディア制作演習(1)
				情報倫理演習(1)
				コミュニティ・デザイン演習(1)
選 択		コミュニケーション・メディア史	先端情報学実習 I-a	先端情報学実習 I-b
				ジャーナリズム論
			グローバリゼーションと文化	情報と法
			情報社会思想	地域環境政策論
			パブリック・ガバナンス論	ジェンダー論
	博物館概論	博物館展示論	民俗資料論	美術とメディア
		博物館情報・メディア論	生涯学習概論	考古資料論
			アーカイブ管理論	
	マネジメント思考	認知科学と行動情報	データベース論	
		コンピュータネットワーク基礎	多変量解析	
		社会公共システム論		

・()書きがない授業科目は2単位。開講年次・学期は変更になる場合があるので「シラバス」を参照してください。

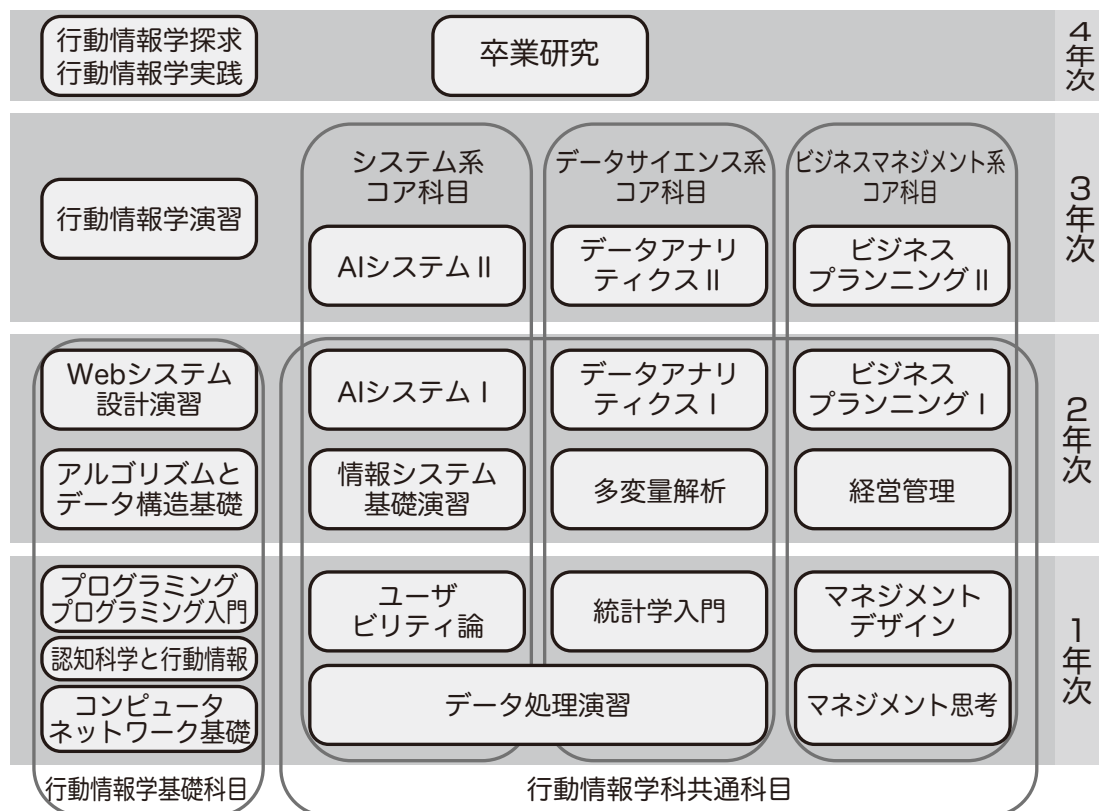
3 年		4 年		必要単位
前期	後期	前期	後期	
情報学方法論演習		卒業研究(6)		24 単位
	情報社会学演習 I	情報社会学演習 II	情報社会学演習 III	
Web デザイン				6 科目から 6 単位 選択必修
				6 科目から 8 単位 選択必修
公共政策演習(1)				6 科目から 2 単位 選択必修
情報・コミュニティ演習(1)				
インターンシップ SIS-A		先端情報学実習 III-a	先端情報学実習 III-b	30 単位以上 学部共通科目の選択単位および専門科目の選択必修単位のうち 16 単位を超える単位のいずれも算入可
インターンシップ SIS-B(1)				
先端情報学実習 II-a	先端情報学実習 II-b			
メディア・コンテンツ法				
現代文化論				
情報産業分析				
フィールドリサーチ				
家族福祉政策論				
会計情報システム論				
メディア・コミュニケーション調査法				
メディア実践				

- ・ 情報社会学演習 II を履修するためには情報社会学演習 I の単位を修得している必要があります。
- ・ 情報社会学演習 III を履修するためには情報社会学演習 II の単位を修得している必要があります。
- ・ 情報社会学演習 II・III は、卒業研究履修資格を取得していなくても履修できます。

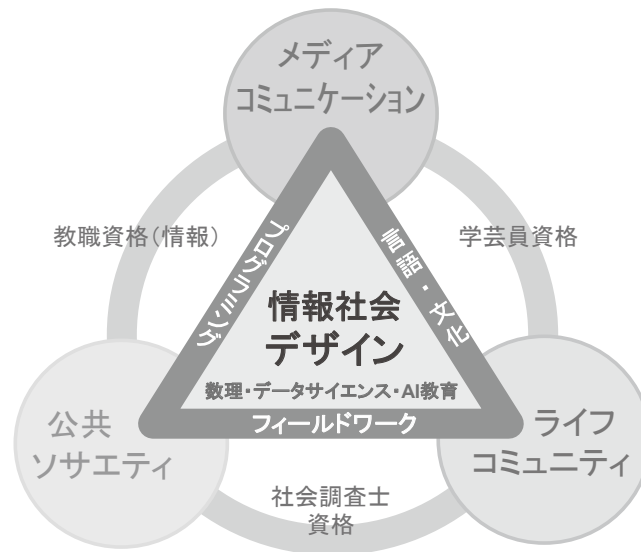
【情報科学科の専門科目構成イメージ】



【行動情報学科の専門科目構成イメージ】



【情報社会学科の専門科目構成イメージ】



3 授業科目の履修方法

〔1〕単位

単位とは、開講されている科目を履修し、その科目の学習内容を修めたことを認められた場合に与えられるものです。

単位には、卒業するために必要な単位（以下、卒業所要単位）と、それ以外の単位とがあります。卒業には、卒業所要単位を124単位以上修得することが必要です。

卒業所要単位とは、次にあげる4種類の単位のことをいいます。

- ① 別表Ⅰ（97ページ～）のうち、自分の所属学科によって決まる表（以下、該当別表Ⅰ）に記載されている科目を履修し、修得した単位
- ② 該当別表Ⅰに記載がなく、該当別表Ⅰ以外の別表Ⅰにだけ記載されている科目を履修し、修得した単位
- ③ 該当別表Ⅰに記載がなく、別表Ⅳ（学芸員に関する科目、127ページ）にだけ記載されている科目を履修し、修得した単位。
- ④ 他学部において修得した単位及び教養科目で必要単位数を超えた単位数

なお、卒業所要単位として認められるのは②③④の中からは合計10単位までです（自由科目）。②③④の単位の合計が10単位をこえても、卒業所要単位としては10単位が認められるだけです。他大学において修得した単位については29ページおよび30ページを参照してください。

卒業所要単位以外の単位とは、次のような単位です。

- (a) 各種資格の取得をめざす学生向けに開講されている科目のうち、別表Ⅰ（97ページ～）のどこにも記載がない科目を履修し、修得した単位。例えば、教員免許状取得のための科目の一部が、これに該当します。
- (b) 卒業所要単位の②③④を合計して10単位を超えた分の単位
- (c) 同一科目の単位を2度修得したとき、2度目の修得単位

〔2〕必修科目、選択必修科目、選択科目

「**必修科目**」とは、必ず履修し単位を修得しなければならない科目です。必修科目の単位のことを必修単位と呼びます。

「**選択必修科目**」とは、指定された科目グループの中から、指定された単位数（科目数）以上を修得しなければならない科目です。選択必修科目の単位のことを選択必修単位と呼びます。

「**選択科目**」とは、科目を自由に選択して履修し、指定された単位数（あるいはそれ以上）を修得すべき科目です。選択科目の単位のことを選択単位と呼びます。

〔3〕教養科目

大学での学問研究に取り組むための実践的基礎訓練、幅広い教養の修得、外国語の総合的能力の養成、健康維持などを目的に、教養基礎科目（新入生セミナー、数理・データサイエンス、英語、キャリア形成科目、初修外国語、健康体育）、教養展開科目（教養領域、学際領域）等を履修する必要があります。詳細については『全学教育科目 履修案内』を読んでください。

〔4〕専門科目－学部共通科目

所属する学科の別なく、情報学部の学生全員を対象とした科目で、必修科目と選択科目があります。

- (a) **必修科目**は「情報学総論」「コンピュータ入門」「プログラミング」「データ処理演習(1)」「プログラミング入門(1)」「情報学部生のためのアカデミックリテラシー」「PBL

演習」「コミュニケーションスキルズ(1)」「情報セキュリティと法制度」「情報学方法論(1)」です。ここで()内は単位数を示しています。記述のないものは2単位です。

(b) **選択科目**は、情報学部理念である文工融合を具体化した科目、および、外国語によるコミュニケーション能力を育成する科目です。修得した単位数は、各学科専門科目の選択単位に算入できます。

〔5〕専門科目－情報科学科

- (a) **必修科目**は、23科目47単位です。
- (b) **選択必修科目**は必修科目に準じ、情報科学科において核となる科目ですから、原則として全員が受講します。選択必修科目は14科目あり、これらの科目から合計16単位以上になるように修得する必要があります。
- (c) **選択科目**は、学生が自由に選んで受講することができ、7単位以上の修得が必要です。ただし、選択必修科目で必要数を超えた単位数と、学部共通科目（選択）の単位数を、ここに算入できます。

〔6〕専門科目－行動情報学科

- (a) **必修科目**は、19科目41単位です。
- (b) **選択必修科目**については、次の表に従って履修します。

線形代数学Ⅰ、微分積分学Ⅰ、集合・確率、線形代数学Ⅱ、微分積分学Ⅱ、グラフ理論(1)、数理論Ⅰ(1)	左記7科目の中から合計4単位以上になるように修得する。
ビジネスプランニングⅡ、データアナリティクスⅡ、AIシステムⅡ	左記3科目の中から合計4単位以上になるように修得する。

- (c) **選択科目**は21単位以上修得することが必要です。ただし、選択必修科目で必要数を超えた単位数と、学部共通科目（選択）の単位数を、ここに算入できます。

〔7〕専門科目－情報社会学科

- (a) **必修科目**は、10科目24単位です。
- (b) **選択必修科目**については、次の表に従って履修します。

数理・データサイエンス科目	社会調査論、データとプログラミング、Webデザイン、都市環境デザイン、地理情報システム、社会モデル	左記6科目の中から3科目6単位を修得する。
講義科目	メディア文化論、言語コミュニケーション論、ICT経済論、情報管理社会論、コミュニティ・デザイン論、情報社会とコミュニティ	左記6科目の中から4科目8単位を修得する。
演習科目	メディア・コミュニケーション演習、情報倫理演習、コミュニティ・デザイン演習、メディア制作演習、公共政策演習、情報・コミュニティ演習	左記6科目の中から2科目2単位を修得する。

※ 講義科目と演習科目をペアで履修することが望ましいものがありますが、詳しくはガイダンスやシラバスなどをよく確認してください。

- (c) **選択科目**は30単位以上修得することが必要です。ただし、選択必修科目で必要数を超えた単位数と、学部共通科目（選択）の単位数を、ここに算入できます。

〔8〕卒業研究履修資格（ABP 留学生コースを除く）

卒業研究を履修するためには、卒業所要単位（22ページ参照）を情報科学科は102単位以上、行動情報学科と情報社会学科は99単位以上修得していることが必要です。その内訳は、次の表のとおりです。5つの科目区分の全てについて所要の単位数を満たすだけでなく、それぞれの科目取得条件を満たすことが必要です。下記の表下の注（※1～3）も参照してください。

学 科	情報科学科	行動情報学科	情報社会学科
科目区分			
教養科目	28 単位	28 単位	28 単位
学部共通科目（必修）	16 単位	16 単位	16 単位
学科専門科目（必修）	41 単位	35 単位	14 単位
学科専門科目（選択必修）	16 単位	8 単位	16 単位
学科専門科目（選択）・自由科目	1 単位以上	12 単位以上	25 単位以上

- ※1 教養科目の詳細なルールについては『全学教育科目 履修案内』も参照してください。
- ※2 行動情報学科と情報社会学科の学科専門科目（選択必修）については、上記[6]の(b)もしくは[7]の(b)の指示に従って必要単位数を揃えてください。
- ※3 情報社会学科の学科専門科目（必修）の14単位に、情報社会学演習Ⅱ・Ⅲの単位を算入することはできません。
- ※4 学科専門科目（選択必修）の単位を、この表の指定数より多く修得した場合は、超えた単位数を学科専門科目（選択）に算入することができます。例えば、情報科学科の学科専門科目（選択必修）の単位を18単位修得した場合は、2単位を学科専門科目（選択）の単位に加えることができます。

[9] 卒業研究履修資格（ABP 留学生コース）

卒業研究を履修するためには、卒業所要単位（22ページ参照）を112単位以上修得していることが必要です。その内訳は、次の表のとおりです。5つの科目区分の全てについて所要の単位数を満たすだけでなく、それぞれの科目取得条件を満たすことが必要です。下記の表下の注（※1～3）も参照してください。

学 科	情報科学科	行動情報学科	情報社会学科
科目区分			
教養科目	35 単位	35 単位	35 単位
学部共通科目（必修）	16 単位	16 単位	16 単位
学科専門科目（必修）	41 単位	35 単位	14 単位
学科専門科目（選択必修）	16 単位	8 単位	16 単位
学科専門科目（選択）・自由科目	4 単位以上	18 単位以上	31 単位以上

- ※1 教養科目の詳細なルールについては『全学教育科目 履修案内』も参照してください。
- ※2 行動情報学科と情報社会学科の学科専門科目（選択必修）については、上記[6]の(b)もしくは[7]の(b)の指示に従って必要単位数を揃えてください。
- ※3 情報社会学科の学科専門科目（必修）の14単位に、情報社会学演習Ⅱ・Ⅲの単位を算入することはできません。
- ※4 学科専門科目（選択必修）の単位を、この表の指定数より多く修得した場合は、超えた単位数を学科専門科目（選択）に算入することができます。例えば、情報科学科の学科専門科目（選択必修）の単位を18単位修得した場合は、2単位を学科専門科目（選択）の単位に加えることができます。

[10] 集中講義

通常の時間帯での授業のほか、学内外の講師による集中講義があります。集中講義は原則として9月と12月に開講されます。講義科目、日程等の詳細は、そのつど掲示によって連絡します。

4 履修の手続き、および履修上の注意

〔1〕履修の手続き

静岡大学では、シラバス（科目の授業計画）の調査および履修登録の手続きを、学生自身がWeb上で行います。その方法及び説明書の配付はガイダンス等で行います。

〔2〕履修上の注意

- ・〔1〕の履修登録手続きを行わないと、試験を受けたりレポートを提出したりしても、その授業科目の単位は認められません。
- ・4年間にわたってバランスよく受講するよう、心がけてください。
- ・卒業所要単位は124単位ですが、これは最低必要な単位数です。これにしばられることなく、自分にとって必要と思う授業や関心のある授業も選択受講するようにしてください。
- ・同一授業科目名で開講されている授業を2度受講して2度とも単位を修得したとき、担当教員が異なっていたとしても、2度目の履修に対する単位は、卒業所要単位として認められません。
- ・同一時間帯に複数科目を受講することは認められません。

〔3〕年次ごとの履修基準

すべての学科において、各年次の専門科目を履修するための共通基準を定めています。

(a) 2年次専門科目の履修基準

修得済み単位数（教養科目を含む）が30単位以上であること。30単位に満たない学生は、原則として2年次の専門科目を履修できません。また、30~39単位の学生には指導教員による履修指導を実施します。履修基準を満たしていない学生は、週1回ないしは2週に1回、オフィスアワー（26ページ参照）に指導教員を必ず訪問し、指導を受けてください。

(b) 3年次専門科目の履修基準

修得済み単位数（教養科目を含む）が50単位以上であること。50単位に満たない学生は、原則として3年次の専門科目を履修できません。また、50~69単位の学生には指導教員による履修指導を実施します。履修基準を満たしていない学生は、週1回ないしは2週に1回、オフィスアワー（26ページ参照）に指導教員を必ず訪問し、指導を受けてください。

〔4〕履修科目の登録単位数の上限

平成25年度の入学生より、履修科目として登録できる単位数には上限が設定されました。この上限を「キャップ制」と呼んでいます。

情報学部では、各学期24単位、1年間で48単位となっています。ただし、いくつかの例外が認められています。

(a) 直前学期のGPA（詳しくは28ページを参照）による増加

直前学期のGPAによって下記の通り上限が増加します（1年生の前期は関係ありません）。つまり、成績優秀な学生は、より多くの科目を登録し履修することができます。

- ・GPAが2.0以上2.5未満の場合 26単位まで
- ・GPAが2.5以上の場合 28単位まで

なお、この場合のGPAの計算は、当該学期の履修登録期間開始の前日に行います（その時点で成績報告がなされていない科目はGPA計算の対象となりません）。

(b) 資格関連科目の例外

教職、学芸員、社会調査士の資格取得に関連する科目については、特別に下記の取り扱いになります。資格取得に関連する科目を上限に含めたい場合には、事前に情報学部教務係に届け出る必要があります。

- ・「教職に関する科目」のうち、下記の科目は上限の計算に含まれません。
（中等）教職入門、特別の支援を必要とする子どもの理解、教育課程論、総合的な学習

- の指導法・特別活動論、生徒指導・進路指導、教育相談、教職実践演習（中・高）、教育実習事前・事後指導、教育実習、（中等）情報科教育法I、（中等）情報科教育法II
- ・「学芸員に関する科目」のうち、下記の科目は上限の計算に含まれません。
博物館資料論、博物館経営論、博物館資料保存論、博物館教育論、博物館実習、歴史史料演習I、歴史史料演習II
- ・情報社会学科の学生が「社会調査士に関する科目」を履修する場合は、すべて上限に含まれます。
- (c) 他大学取得科目の例外
他大学で履修して、単位の認定を受ける単位については上限に含まれません。
- (d) 集中講義（インターンシップを含む）の例外
集中講義（インターンシップを含む）の単位は上限に含まれません。
- (e) 「数理・データサイエンス入門」科目の例外
数理・データサイエンス入門はキャップ制の適用外となります。

5 オフィスアワー

授業時にはできなかった質問、生活や勉学上の相談などのために教員の個人研究室を訪ねることができます。各教員は学生が訪問するのに都合が良い時間帯（オフィスアワーと呼びます）を1週間に1回以上設定しています。教員個人研究室脇のボードや扉、Webページなどにオフィスアワーの設定時間帯を掲示したり、授業時に指示したりします。その時間帯に気軽にアポイントメントを取って個人研究室を訪問してください。

また、なかなか会えない教員には、電子メールや携帯電話からのメールでアポイントメントを取ってから会いに行くようにするとよいでしょう。

6 インターンシップ

本学部では、企業や研究所、官公庁やNPO等における実習体験を通して、大学における学習内容についての実践的な関心や理解を高め、自らの進路についての意識を高めるため、インターンシップを実施しています。インターンシップ参加者は、〔2〕の条件を満たすことで、各学科の専門選択科目である「インターンシップCS-A」「インターンシップBI-A」「インターンシップSIS-A」(2単位)、「インターンシップCS-B」「インターンシップBI-B」「インターンシップSIS-B」(1単位)として最大3単位を修得することができます。AとBの区別は、主として実習期間の長短によります。

〔1〕概要

5月から6月中旬ごろに、学部独自でインターンシップ説明会（各学科のインターンシップ関係科目（「インターンシップCS-A」「インターンシップBI-A」「インターンシップSIS-A」(2単位)、「インターンシップCS-B」「インターンシップBI-B」「インターンシップSIS-B」(1単位)）についてのガイダンスを兼ねる）を行ないます。実習先が決定したら各学科のインターンシップ関係科目の履修手続きをします。またインターンシップ実習参加計画届も学務情報システムのキャンパスライフ申請受付から入力してください。実習先の確保は、学部による推奨先への申請または本人の自主開拓です。学部による推奨先の定員には限りがあります。他方、自主開拓の場合には、実習先と実習内容の適切性を審査します。

実習時期は、3年次の7月から9月にかけてです（行動情報学科は、2年次の7月から9月も可能）。実習前後に、事前発表会と実習報告会があります。また、学科により、実習日誌や報告書の提出が義務付けられます。説明会や発表会、報告会などは、学科ごとに行ないますが、複数の学科合同で行なうこともあります。詳細は、各学科のインターンシップ関係科目のシラバスを参照してください。

[2] 単位認定の条件

- ・ 実習先と実習内容が、大学での学習内容に適切に関連づけられるものであること。
- ・ 実習先が、実習参加者の勤務状況を監督・評価できること。また大学側と連絡を取るための窓口があること。
- ・ 「インターンシップ CS-A」「インターンシップ BI-A」「インターンシップ SIS-A」「インターンシップ CS-B」「インターンシップ BI-B」「インターンシップ SIS-B」ともに、各学科で定められている実習を完了すること。
- ・ 「インターンシップ CS-A」「インターンシップ BI-A」「インターンシップ SIS-A」「インターンシップ CS-B」「インターンシップ BI-B」「インターンシップ SIS-B」に履修登録し、事前発表会や実習報告書などの課題を完了すること。

[3] 注意

- ・ 参加希望者は、掲示等に注意して、5月から6月中旬ごろに実施する学部のインターンシップ説明会に必ず出席してください。
- ・ 参加者は、インターンシップ用の保険に加入すること（ただし、入学時に学研災付帯賠償責任保険（4年分）には加入済み）。
- ・ 実習先の迷惑にならぬよう、事前には予備知識やマナーの勉強をしておく姿勢、そして実習中にはマナーに十分気をつけること（無断欠席や遅刻は厳禁）が求められます。
- ・ 単位認定を希望せずに、個人的に企業や自治体のインターンシップに参加したい場合には、学部で開講している各学科のインターンシップ関係科目とは無関係に自由に応募できます。この場合でもインターンシップ実習参加計画届は就職支援係に必ず提出してください。※提出しない場合、インターンシップ用の保険が適用されません。

7 試験、および成績の通知

[1] 定期試験

前学期試験は7月下旬から8月上旬にかけて、後学期試験は2月上旬から中旬にかけて行われます。試験の時間割と教室は、1週間前までに掲示されます。なお、授業科目によっては、試験を随時行うことがあります。

[2] 追試験

追試験は、やむをえない事情のために定期試験を受けることができなかった者に対して行われる試験です。

(a) 受験資格

次の各項のいずれかに該当する理由のために定期試験を受けることができない者は、原則として試験開始前までに、情報学部教務係へ電話等で追試験を願い出てください。なお、事前の連絡がない場合は、追試験を認めないこともあります。

- 1) 病気・ケガ。この場合、試験当日についての医師の診断書を提出すること。
- 2) 忌引（一親等・二親等の親族の死亡に限り、死亡の日から1週間以内）。この場合、会葬の礼状等、死亡の事実を証明する資料を提出すること。
- 3) 就職試験。この場合、それを証明する資料を提出すること。
- 4) そのほか、試験を受けることを不可能にする事態の発生。この場合、その事実を証明する資料を提出すること。（例：公共交通機関の遅延証明書など）

(b) 「追試験願」の提出と追試験の実施

追試験を希望する場合は、原則として試験日から1週間以内に「追試験願」を情報学部教務係に提出してください。追試験の実施は、原則として定期試験期間の終了後1か月以内に行います。

〔3〕再試験

再試験は、定期試験において不合格となった科目の試験チャンスをもう一度与える一種の救済措置です。再試験を実施するかどうかは担当教員の判断によります。

(a) 受験資格

定期試験において受験科目の成績が「不可」（不合格）とされた者のうち、担当教員が再試験を受ける資格ありと認定した者。各科目の担当教員が再試験の受験有資格者名簿を情報学部教務係に提出し、これにもとづいて情報学部掲示板等で学生に知らされます。再試験の受験有資格者は、指定された日時に試験を受けることができます。

(b) 再試験の時期

前学期のみで終わる科目については9月中旬まで、後学期または通年の科目については、2月下旬から3月上旬に行います。

〔4〕「不正行為」について

試験中に不正行為を行った者に対しては、静岡大学学生懲戒規程に基づき厳しく対処します。試験等における不正行為により懲戒処分を決定したときは、当該授業科目の成績評価を「不可」とするとともに、当該学期の他の授業科目の内、「不可」の評価を受けたもの以外の履修をすべて無効とします。

〔5〕成績の公開

成績は、前学期で終わる授業科目については10月中旬、後学期、通年、集中の授業科目については3月中旬に公開します。成績は学務情報システムで確認できます。

〔6〕成績に関する疑義申し立て

履修科目の成績評価に関して疑義があるときは、以下の係において「成績評価に関する質問書」の様式を受け取り、同係に提出してください。

全学教育科目：浜松教務課共通教育係

学部専門科目：浜松教務課情報学部教務係

申し出の期限は、次学期の履修登録期間終了日（卒業判定等に係る前学期の成績評価については8月末日まで、後学期の成績評価については2月末日まで）です。

※1 成績の記入ミスなど、明らかに授業担当教員の誤りと思われるものについては、学生から授業担当教員に直接問い合わせることも可能です。

※2 質問書への回答は、提出後2週間以内に学生へ通知されます。この回答によっても成績評価に疑義がある学生は、「成績評価に関する申立書」を上記係に提出してください。

〔7〕GPA

静岡大学ではGPA制度が導入されています。GPA（Grade Point Average）とは、各科目の成績をポイント（GP:Grade Point）で表し、各科目のGPにその科目の単位数を掛けた値の合計値を取得単位数で割った値です。各科目の個別の成績や、取得総単位数だけからは見えにくい、履修科目全体の学習状況を判断する指標がGPAだと言うことができます。総じて、より多くの科目で優秀な成績を修めればGPAは高くなり、より多くの科目で成績が振わなければGPAは低くなります。

(a) 成績評価基準

各科目の成績評価は100点満点の成績評点に基づき、以下のように定められています。

秀	90点以上
優	80点以上90点未満
良	70点以上80点未満

可 60点以上70点未満

不可 60点未満 ※「不可」の場合、その科目の単位を取得することができません。

(b) GPAの算定方法

算定式 $GP = (\text{成績評点} - 55) \div 10$

(ただし、上の式により $GP < 0.5$ となった場合には $GP = 0.0$ として扱う)

$GPA = \Sigma (GP \times \text{当該科目の単位数}) \div \text{履修総単位数}$

上の算定式の意味は、以下の通りです。

- 1) 各科目の成績評点(100点満点)から55を引いた値を10で割り、その科目のGPを求める。ただし、成績評価が「不可」の場合にはGPが0.0となります。
- 2) 各科目のGPに、その科目の単位数を掛ける。
- 3) 2)で求めた値の合計値を履修総単位数で割って、GPAを算出する。

「不可」となった科目のGPが0.0になると同時に、その単位数がGPA算出の際の分母(履修総単位数)に加えられるので、「不可」の科目があるとGPAが大きく下がることになります。

GPAに関して、さらに詳しい内容は以下のURLを参照してください。

大学教育センターによるGPA成績評価制度の説明

<https://web.hedc.shizuoka.ac.jp/student/gpa/> の「学生向け情報」の「静岡大学のGPA」

(c) 注意事項

上の説明は成績証明書に記載されるGPAについての説明です(キャップ制(25ページ)においても、同じものが使われます)。GPAの算定方法には上記以外にも、成績評価(秀・優・良・可)にそれぞれ固有のGPを割り当て(例: 秀=4、優=3、良=2、可=1)、そのGPの合計値と取得総単位数に基づいてGPAを算定するといった方法もあります。どの算定方式に基づくGPAが用いられるかは、その利用目的によって異なります。

8 情報学部以外での授業科目の履修およびその単位認定

[1] 他学部の授業科目の履修

他の学部の授業科目を履修しようとする者は、授業担当教員の承認を得て、情報学部教務係で所定の手続きをしてください。修得した単位は、卒業所要単位④(22ページ参照)となります。

[2] 大学院科目の履修

総合科学技術研究科入学試験に合格している情報学部4年生、または総合科学技術研究科への入学を志望している情報学部4年生は、指導教員の承認を得て、所定の手続きを経ることにより総合科学技術研究科の授業科目の受講が許可されます。受講を希望する場合は、指導教員の承認を得て、情報学部教務係で所定の手続きをしてください。

受講できる授業科目は総合科学技術研究科で開講される早期受講対象科目の中から6単位以内です。早期受講対象科目の具体的な科目名(「システム・ネットワーク論」「コミュニケーション論」「情報資源総論」「情報社会セキュリティ論」等)は、ガイダンス等で案内されます。(但し、災害及び感染症対策等で早期受講対象科目として開講されない場合があります。)

受講した授業科目に合格した場合、情報学部在籍期間中には、その授業科目の単位の認定は行われず、総合科学技術研究科に入学後入学年度の単位として認定されます。ただし、認定される

単位は総合科学技術研究科に入学した年度の前年度に受講した授業科目の単位に限られます。

ただし、総合科学技術研究科生の受講希望者がいない年度には、その授業科目は開講されませんので、これを受講することはできません。

〔3〕 静岡文化芸術大学・静岡産業大学の授業科目の履修

本学部は、静岡文化芸術大学・静岡産業大学との間でお互いに授業科目を提供し合ってその単位を認定する単位互換協定を結んでいます。その協定にもとづき静岡文化芸術大学・静岡産業大学で開講されている科目のうち、毎年度指定された授業科目を履修することができます。どのような科目を受講できるかに関しては、毎学期前に掲示されます。（但し、災害及び感染症対策等で開講されない場合があります。）受講希望者は、その掲示に従って情報学部教務係で所定の手続きをしてください。

なお、静岡文化芸術大学・静岡産業大学との単位互換協定にもとづく修得単位は、卒業所要単位④（22ページ参照）となります。静岡文化芸術大学については一人の学生が履修できる単位数は通算して6単位以内となっていることにも注意ください。

〔4〕 他の大学等における学修の単位

本学部 に在籍する学生が、他の大学（放送大学を含む）または短期大学（外国の大学またはこれに相当する高等教育機関を含む）において履修した科目の単位は、本学部における単位として認定されることがあります。単位の認定を受けようとする場合は、受講の2ヶ月前までに情報学部教務係で所定の手続きをしてください。認定された場合は、卒業所要単位①（22ページ参照）となります。

〔5〕 大学以外の教育施設等における学修の単位

学生が大学以外の教育施設等において履修した科目の単位は、本学部における単位として認定されることがあります。単位の認定を受けようとする場合は、受講の2ヶ月前までに教務係で所定の手続きをしてください。認定された場合は、卒業所要単位①（22ページ参照）となります。

〔6〕 他の大学等における既修得単位

大学（放送大学を含む）または短期大学（外国の大学またはこれに相当する高等教育機関を含む）を卒業または中途退学したのち新たに本学に入学した者で、当該大学において既に修得した科目の単位を、本学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を希望する場合は、既修得単位にかかわる授業内容がわかる書類（シラバスの写し等）を、すみやかに情報学部教務係に提出してください。認定された場合は、卒業所要単位①（22ページ参照）となります。

（注）教養科目については、入学手続要項を参照し、定められた日に共通教育係窓口（学生支援棟 S-Port 1階）にて手続きを行ってください。

9 卒業

〔1〕 卒業要件

卒業の要件は、4年以上の在学と、卒業所要単位124単位以上の修得です。

〔2〕 卒業時期

卒業の時期は、在学4年目の後学期末です。

在学4年以上の場合には、卒業所要単位（124単位以上）を修得すれば、前学期末に卒業することができます。前学期末に卒業を希望する者は、指導教員と相談のうえ、前学期授業終了日

までに、「卒業申請書」を情報学部教務係に提出してください。

10 退学と休学

[1] 退学

退学しようとするときは、所定の「退学願」を情報学部教務係に提出してください。なお、この願いの提出にあたっては、退学に関する事柄を前もって各自の指導教員と相談しておいてください。

退学には教授会の承認が必要です。「退学願」は退学する1か月前までに提出してください。奨学金の給付・貸与を受けている場合は、学生支援係窓口へ申し出てください。

[2] 休学・復学

病気やケガ、その他の理由で2カ月以上修学できないときは、所定の「休学願」を情報学部教務係に提出してください。病気・ケガの場合は、医師の診断書を添付してください。

なお、「休学願」の提出にあたっては、各自の指導教員と情報学部教務係から、休学することによる修学上の問題に関する説明を受け、休学しなければならない事情について相談してください。休学には教授会の承認が必要です。「休学願」は休学する1か月前までに提出してください。

1年を超えて休学し続けることはできません。また、休学期間は在学期間に含まれません。

休学した後、復学する場合、所定の「復学願」を情報学部教務係に提出してください。

「復学願」は復学する1か月前までに提出してください。

奨学金の給付・貸与を受けている場合は、学生支援係窓口へ申し出てください。

11 外国の大学で学ぶ場合

[1] 外国の大学で学ぶ方法

外国の大学または大学に相当する高等教育機関で学ぼうとする場合、「留学」と「学部を休学して学修する」の2つの方法があり、それぞれ次のように取扱いが異なります。

(a) 留学

- 1) 留学期間は在学期間に算入される。
- 2) 本学の認定により修得単位の互換ができる（60単位を超えない範囲で、卒業所要単位として認めることができる）。
- 3) 留学期間中は本学へ授業料を納入する必要がある。

(b) 学部を休学して学修する場合

- 1) 休学期間は在学期間に算入されない。
- 2) 本学の認定により修得単位の互換ができる（60単位を超えない範囲で、卒業所要単位として認めることができる）。
- 3) 休学期間中は本学へ授業料を納入する必要がある。

[2] 提出する書類

「留学」を希望する者は、留学先の国名、大学名、留学期間、留学目的について指導教員と相談したうえで、所定の「留学願」を情報学部教務係に提出してください。

「学部を休学して学修する」を希望する者は、学修する国名、大学名、学修期間、学修目的について指導教員と相談したうえで、所定の「休学願」を情報学部教務係に提出してください。

[3] 日本学生支援機構（JASSO）による海外留学奨学金

独立行政法人日本学生支援機構による、留学費用の一部を奨学金として支援する制度があり

ます。本学では協定校への交換留学で派遣する学生等に適用することとしています。本奨学金の募集内容等は留学生係宛に問い合わせ又は同機構のホームページで確認してください。

https://www.jasso.go.jp/ryugaku/scholarship_a/index.html

〔4〕大学間協定に基づく交換留学

静岡大学の学生は、大学間で結ばれる協定に基づいて海外の様々な大学へ、次の条件で留学することができます。

留学期間： 半年以上1年以内

留学先大学での授業料： 協定学生数以内は免除

要件： 次の要件を満たす者が応募できます。

① 応募時点での累積GPA値が2.0以上であること

② 交換留学のための語学能力の基準を満たす者

大学間交流協定に基づく交換留学及び部局間交流協定に基づく交換留学により留学する場合、留学中の学籍は「留学」となります。

【留学】

留学期間中は静岡大学へ授業料を納める必要があります。

また、留学期間は在籍期間に算入されます。なお、協定により派遣先での授業料は不徴収となり、派遣先で取得した単位は、本学で認められた場合は全学教育科目又は学部専門科目の単位として認定することができます。

部局間協定による交換留学については当該学部にお問い合わせください。

〔5〕夏季/春季短期留学

大学では、大学間交流協定校であるネブラスカ大学オマハ校（アメリカ）、アルバータ大学（カナダ）、マラヤ大学（マレーシア）及びウーロンゴン大学（オーストラリア）、フランスの教育機関等への夏季短期留学と、イギリス、オーストラリア、フランスの教育機関等への春季短期留学を企画しています。語学研修と共に文化体験、観光旅行など多彩な企画により語学力の向上に加え、異文化体験、異文化理解を深めることができる大変有意義なプログラムです。

※オンライン研修も実施しています。詳細は国際連携推進機構のWebページをご覧ください。

(<https://www.suoic.shizuoka.ac.jp>)

〔6〕集中語学研修コース（ILUNO：Intensive Language Program, University of Nebraska, Omaha）

このコースは、ネブラスカ大学オマハ校で行われる最も歴史のある第二外国語としての集中英語学習プログラムです。アメリカなどの各大学の受験資格要件であるTOEFL ITP500点以上取得を目標としています。留学期間は原則として16週ですが、応募者の多寡により8週のコースを認めることがあります。協定により授業料の減免を受けられる場合があります。

最終試験に合格し、修了証明書を授与された場合、申請を行えば、全学教育科目の英語選択科目2科目4単位として認められます。その際、評価は「秀」となります。

留学期間の詳細は年度により多少異なります。募集時（留学前の10月頃）に掲示します。

〔7〕海外留学に関する問い合わせ

海外留学に関しては、国際連携推進機構のWebページに最新の情報が掲載されますので、関心がある方は参照してください。また、募集要項等は国際課、留学生係で配付しますので、募集期間内に参加申込書を提出してください。なお、海外留学に関する説明会を開催しています。留学を希望する方は、必ず出席してください。

国際連携推進機構 <https://www.suoic.shizuoka.ac.jp>

1 2 転学科・転学部・他大学への転学

[1] 転学科・転学部

情報学部内の他学科への転学科、本学他学部への転学部が認められることがあります。

ただし、卒業するためのカリキュラムは、移動先の学科・学部のもに変わります。つまり、卒業するために修得すべき科目と単位が、それまでのものと変わります。そのため、多くの場合、それまでに修得した専門科目の単位が、卒業所要単位として認められなくなります。このように、転学科・転学部は、4年間で卒業することが難しくなるリスクを伴います。転学科・転学部を希望する学生は、まず各自の指導教員と相談してください。

希望申請時期は毎年12月です。転学科・転学部の可否を決定するために面接試験、筆記試験を実施することがあります。

本学他学部への転学部に関して、公募する学部については掲示により案内します。公募しない学部もあるので当該学部の学務（教務）係に問い合わせてください。願い出書類の提出先は情報学部教務係になります。

[2] 他大学への転学

他の大学への転学を志望する学生は、まず各自の指導教員と相談してください。

1 3 他の大学および本学の他学部・他学科の入試の受験

他の大学および本学の他学部・他学科の入試を受ける場合、在学のまま入学試験を受けることができます。この場合、情報学部教務係に願い出てください。

この願い出の提出にあたっては、各自の指導教員と前もって相談しておいてください。

1 4 資格取得の手引

[1] 学芸員

(1) 学芸員とは

「学芸員」とは、公立・私立の博物館に勤務し、調査研究、収集、保管、展示、教育普及、施設・設備の管理運営等の活動を行う専門職員に必要とされる資格です。博物館において、様々な専門的技術や知識を駆使しながら〈もの〉と人との間のコミュニケーションをとり結ぶスペシャリスト、それが学芸員です。

学芸員資格取得状況

年度	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
人数	11	3	2	2	5	5	5	3	4

※2024年度は見込み数

学芸員資格の取得希望者は、4月に実施予定のガイダンスに必ず出席してください。

(2) 学芸員資格取得に必要な授業科目

学芸員資格取得を希望する者は「博物館学芸員資格課程履修届」を教務係に提出してください。また「博物館実習」の受講条件として、受講予定の前年度の10月頃までに「博物館館務実習先の希望調査票」を教務係へ提出する必要があります。

資格取得に必要な授業科目は、以下の9科目です。詳しくは「別表Ⅳ 学芸員に関する科目（静岡大学情報学部規則第17条の2関係）」（127ページ）をご覧ください。

- ・博物館概論
- ・博物館資料論
- ・博物館資料保存論
- ・博物館教育論
- ・博物館実習
- ・生涯学習概論
- ・博物館経営論
- ・博物館展示論
- ・博物館情報・メディア論

特に資料整理を専門分野とする学芸員を目指す学生には、下記の科目の受講を推奨しています（これらの授業科目における単位取得は、学芸員資格を取得する際の必要条件ではありません）。

- ・歴史史料演習Ⅰ
- ・美術とメディア
- ・民俗資料論
- ・歴史史料演習Ⅱ
- ・考古資料論
- ・アーカイブ管理論

（３）単位修得後の資格取得の手続き

博物館法第５条第１号の規定により、①学士の学位があり、②大学において博物館に関する科目の単位を修得した者は学芸員の資格を有することになっています。したがって、文部科学省が発行する資格証明書は発行されません。

学芸員の資格を明らかにするには、卒業証明書及び博物館に関する科目の単位修得証明書（いくつかの学部・大学で分割履修しても、すべての省令科目をカバーされていれば可）を任命権者に提出してください。詳細は、文部科学省のサイトを参照してください。

（４）相談窓口

学芸員資格取得に関して疑問・質問がある場合は、情報学部教務係に問い合わせてください。

〔２〕教員免許状

（１）教員免許状とは

情報学部では、高等学校で教科「情報」に関わる教育職員に就くための資格要件である「高等学校（情報）第一種免許状」（以下、教員免許状）を取得することができます。

教員免許状資格取得状況

年度	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
人数	6	3	1	1	1	2	5	4	3

※2024年度は見込み数

教員免許状の取得希望者は、4月に実施予定のガイダンスに必ず出席してください。

（２）教員免許状取得に必要な授業科目

教員免許状取得のためには、情報学部の卒業に必要な単位のほかに、「別表Ⅲ 教職に関する科目（静岡大学情報学部規則第17条関係）」（121ページ～）に示す所定の「免許法施行規則に定める科目」、「教育の基礎的理解に関する科目等」、「教科及び教科の指導法に関する科目」、「大学が独自に設定する科目」などを修得し、さらに2～3週間にわたる教育実習を完了する必要があります。

教員免許状取得のために必要な単位は、別表Ⅲにしたがって履修を進めます。

- ・区分「免許法施行規則に定める科目」及び区分「教育の基礎的理解に関する科目」等において、「◎」が付いている科目は「必修」科目です。これらの科目をすべて修得しなければ免許状が取得できませんので、必ず履修して合格してください。
- ・区分「教科及び教科の指導法に関する科目」では、「情報社会（職業に関する内容を含む）・情報倫理」「コンピュータ・情報処理」「情報システム」「情報通信ネットワーク」「マルチメディア表現・マルチメディア技術」の5つのカテゴリから、「指定する科目」をそれぞれ最低1科目2単位以上、合計24単位以上履修して合格しなければなりません。
- ・自分が属する学科で開講されない科目は、22ページの「卒業所要単位」の②に分類される単位となりますので、最大10単位までしか卒業所要単位に算入できません。このこともふまえて、効率よく無理のない履修計画を立ててください。

（３）教育実習の履修資格

「教育実習」を履修するためには、履修申告時（「教育実習」を履修しようとする年度）に、下記の1）～8）の要件のすべてを備えている必要があります。

- 1) 卒業研究履修資格
(以下、別表 III (121 ページ～) を参照のこと)
- 2) 単位修得が必須の科目
 - ・ 英語コミュニケーション
 - ・ 情報処理・データサイエンス演習
 - ・ 日本国憲法
 - ・ 健康体育実技 I または健康体育実技 II
 - ・ 健康体育演習
 - ・ (中等) 教職入門
 - ・ (中等) 情報科教育法 I または (中等) 情報科教育法 II
- 3) 受講が必須の科目
 - ・ 教育実習事前・事後指導のうち、事前指導 (3 年次)
- 4) 下記に示す「教育の基礎的理解に関する科目等」16 単位のうち、10 単位以上の修得
 - ・ (中等) 教育の原理
 - ・ (中等) 教育と社会
 - ・ (中等) 発達と学習
 - ・ 特別の支援を必要とする子どもの理解
 - ・ 教育課程論
 - ・ 総合的な学習の指導法・特別活動論
 - ・ 教育方法論
 - ・ 教育と ICT 活用
 - ・ 生徒指導・進路指導
 - ・ 教育相談
- 5) 高等学校「情報」科教育に強い興味と問題意識を持ち、さらに将来教職に就く強い希望を有し、実習期間中は他の全てに優先して実習を全うできること
- 6) 実習校が個別に定める条件を遵守できること
- 7) 麻疹の予防接種、健康診断の受診
- 8) 学研災付帯賠償責任保険への加入

(4) 単位修得後の資格取得の手続き

所定単位を取得した学生は、静岡県教育委員会に申請することで高等学校「情報」の教員免許状を手に入れることができます。

注意してほしいのは、教員免許状の取得と実際に教員になれるかどうかは別の問題であるということです。教員になるためには、採用を希望する都道府県で実施される教員採用試験に合格する必要があります。また、「情報」の教員の過不足数は、都道府県によっても年度によっても変わります。教員を希望する者は、採用を希望する都道府県の採用状況などをチェックしておく必要があります。

(5) 相談窓口

教員免許状取得に関して疑問・質問がある場合は、情報学部教務係に問い合わせてください。

[3] 社会調査士

(1) 社会調査士とは

「社会調査士」とは、現代の情報社会の各領域において、さまざまな社会調査の必要性が生じていることに対応した、学部卒業レベルでの、社会調査実施の専門的能力の取得を示す資格です。調査の企画・設計から実施、集計、分析、報告書作成、またインタビューなどの質的な調査方法まで、社会調査の全過程を学習することにより、基本的な調査方法や分析手法の妥当性、またその問題点を指摘することができる力を養成します。就職活動などの際、社会調査に対する知識と実施能力をアピールできる資格です。

社会調査士資格取得状況

年度	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
人数	4	13	15	11	10	4	5	19	20

※2024 年度は見込み数

社会調査士資格の取得希望者は、4 月に実施予定のガイダンスに必ず出席してください。

(2) 社会調査士資格取得に必要な授業科目

情報社会学科の学生が資格を取得できます。資格取得に必要な授業科目は、以下の7科目です。

【A】社会調査の基本的事項に関する科目	「社会調査論」(2単位)
【B】調査設計と実施方法に関する科目	「社会調査法」(2単位)
【C】基本的な資料とデータの分析に関する科目	「多変量解析」(2単位)
【D】社会調査に必要な統計学に関する科目	「統計学入門」(2単位)
【F】質的な調査と分析の方法に関する科目	「コミュニティ・デザイン論」(2単位)
	「情報社会とコミュニティ」(2単位)
【G】社会調査を実際に経験し学習する科目	「フィールドリサーチ」(2単位)

(3) 単位修得後の資格取得の手続き

「社会調査士」資格を取得するには、下記の2つの方法があります。

一つ目は、在学時に「社会調査士(キャンディデイト)」を取得し、卒業時に資格変更手続きをおこなうことによって、正規の資格である「社会調査士」を取得するというやり方です。「社会調査士」資格は卒業時にしか取得することができませんが、「社会調査士(キャンディデイト)」は、在学時の就職活動などの際に利用することができます。二つ目は、「社会調査士(キャンディデイト)」をとらずに、「社会調査士」を取得するという方法です。どちらでも「社会調査士」であることに違いはありません。

1) 在学時に「社会調査士(キャンディデイト)」を取得し、卒業時に「社会調査士」に資格変更する方法

情報社会学科に在籍し、かつ下記の条件を満たす学生は、「社会調査協会」(<https://jasr.or.jp/>)に申請することにより、在学中に「社会調査士(キャンディデイト)」を取得し、認定証を発行してもらうことができます(手数料16,500円(税込)※2024年度実績)。

1. 在籍期間が1年以上であること。
2. 申請時まで(2)で掲げた【A】～【G】に対応した科目を3科目以上単位取得していること。
3. 2.の単位取得済み科目と申請年度に履修中の科目の合計が5科目以上であること。

※「社会調査士(キャンディデイト)」取得者は卒業時に「資格変更手続き」(手数料5,500円(税込)※2024年実績)をおこなうことにより、「社会調査士」資格を取得することができます。

2) 卒業時に「社会調査士」を取得する方法

所定単位を修得した学生は、卒業時に単位取得・卒業を証明する書類を添えて、「社会調査協会」に「社会調査士」資格の取得を申請することで、認定証を受け取ることができます(手数料16,500円(税込)※2024年度実績)。

(4) 相談窓口

社会調査士資格取得に関して疑問・質問がある場合は、情報学部教務係または授業科目の担当教員に問い合わせてください。

15 特別教育プログラムの履修について

1. 特別教育プログラムとは、所属する学部や学科等の授業科目にとどまらず、自身の専攻(主専攻)以外に、興味や関心のある特定のテーマに沿った科目を体系的に学ぶ制度です。
2. 現在静岡大学で履修できる全学教育科目に関係する特別教育プログラムは、下表のとおりです。特別教育プログラムは希望学生が任意で履修する選択制で、それぞれについて修了認定に必要な要件を下表及びプログラム別の科目表で定めてあります。
3. いずれの特別教育プログラムについても、下表の修了要件の他に、「所属する学部の卒業要件を満たすこと」が修了認定されるために必要です。

4. 特別教育プログラムの修了が認められると「特別教育プログラム修了証書」が授与されます。
「特別教育プログラム修了証書」は、主専攻の他にも特定の学習テーマに基づいた科目群を履修したことを外部に証明するものです。
5. 特別教育プログラムで修得した科目の多くは、卒業単位に含めることができます。詳細は所属学部の規則を確認してください。

(1)英語特別教育プログラム		
1	概要	留学や英語が頻繁に使われる国内外の企業に就職を希望する等、高度な英語力の習得を望む学生のためのプログラムです。教養英語必修科目を含め、開講されている多くの教養英語科目を履修し、英語圏への留学準備や英語資格試験対策も行います。
2	受講対象学部等	全学部
3	必要単位数	12単位以上
4	修了要件	修了には以下の条件を満たす単位の修得が必要です。(合計12単位以上) ・必修科目「英語コミュニケーション」(2単位)を含む。 ・必修科目「英語演習」(1単位)を含む。 ・必修科目「総合英語Ⅲ」(2単位)を含む。 ・以下の選択必修科目の中から4単位以上を含む。 「ESPⅠ」(2単位)、「ESPⅡ」(2単位)、「アカデミックイングリッシュ」(2単位)、「ビジネスイングリッシュ」(2単位)、「英語インテンシブA/B/C/D」(2単位)、「海外英語研修A/B」(2単位) *卒業要件としての教養英語科目の選択・必修区分と本プログラム修了要件としての選択・必修区分は異なります。
5	申請方法	学務情報システムの「各種申請」機能から申請。
6	問い合わせ先	(静岡) 教務課教務係 : 054-238-4259 (浜松) 浜松教務課共通教育係 : 053-478-1006
(2)グローバル・アジア特別教育プログラム		
1	概要	静岡大学では、社会のニーズに応えるグローバル人材を育てる取り組みとして「アジアブリッジプログラム (ABP)」を実施しています。本プログラムは ABP の一環として、幅広い視野と国際的な感覚を身につけた学生を育てるためのプログラムです。 (ABP=Asia Bridge Program) 詳細は以下のサイトをご参照ください。 https://www.suoic.shizuoka.ac.jp/student/abp-minor/
2	受講対象学部 (人数)	全学部 (1学年合計60名程度とする)
3	必要単位数	15単位
4	履修要件	修了には、以下の条件を満たす必要単位数(15単位)以上の修得が必要です。 (1)①ABP科目として指定された、教養領域A・Bの科目(英語)から4単位以上、学際領域の科目(英語、または日本語)から4単位以上、②指定された英語科目から0単位以上を履修し、合計12単位以上 (2)海外研修科目から2単位以上 (3)「ABP修了研究」1単位

5	修了要件	修了には、必要単位数（15単位）の修得が必要です。
6	申請方法	所定の申請書を国際課（静岡・浜松）へ提出。
7	問い合わせ先	国際課：054-238-3065 global@adb.shizuoka.ac.jp

(3) 静岡大学アクティブラーナー特別教育プログラム

1	概要	本プログラムは、キャリア形成に関する科目を体系的に学修することによって自律的キャリア形成に向けた知識を獲得し、履修学生が大学4年間の学びをより意義深いものとすることを目指すプログラムです。現代社会についての知識を持ち、自分のキャリア形成を社会との関係の中で捉えられるようになることも目標としています。
2	受講対象学部等	静岡キャンパスの学部
3	必要単位数	6単位以上
4	履修要件	指定された講義・演習科目および実習・インターンシップ科目の単位修得（計6単位以上）と、キャリアに関するイベントの参加（計120分以上）、小論文課題の提出が必要です。 ※開設科目に変更が出た場合は、各年度に開催される本プログラムのガイダンス等で読替表を提示します。
5	申請方法	学務情報システムの「各種申請」機能から申請。
6	問い合わせ先	教務課教務係：054-238-4259

(4) 防災マイスター

1	概要	静岡大学防災マイスター称号制度は、一定レベルの防災知識を備えた学生を養成して社会に送り出すために2011年度に立ち上げられました。このプログラムでは、静岡県を含む広い地域で危惧される南海トラフ地震をはじめとする自然災害に対する科学的な知識を有し、それに基づいて災害時に自己や他者の生命と災害後の生活を守る上で有用な最低限の防災知識・スキルを獲得すること、また教育学部にあつては、それを学校安全の推進に活用できる能力を獲得することを目標としています。本プログラムは防災総合センターが中心となり、所定の科目を履修し授与を申請した学生に「静岡大学防災マイスター」の称号を与えるものであり、静岡・浜松両キャンパスで実施され、2023年度までに152名が「静岡大学防災マイスター」の称号を得ています。 なお、本プログラムの修了（称号取得）とともに、静岡県の認定講座（例年2月中旬／半日程度）を受講することにより、静岡県知事認証「ふじのくに防災マイスター」の称号を得ることができます。
2	受講対象学部等	全学部
3	必要単位数	12単位以上

4	修了要件	必修科目 4 単位、選択必修科目 4 単位以上、選択科目 4 単位以上の合計 12 単位以上の取得と、修了レポートの提出と合格が認定条件となります。
5	申請方法等	「静岡大学防災マイスター授与にかかる単位取得計画書(様式 1)」と「申請者登録用紙」を添付してメールにて提出 メールアドレス：meister.office.shiz@shizuoka.ac.jp
6	ガイダンス	4 月上旬と 1 月下旬に開催されますので、取得を希望される方は参加してください。 (防災総合センターHP、学務情報システムで案内周知)
7	問い合わせ先	(静岡) 防災総合センター (大学会館 1 階) : 054-238-4502 メールアドレス：meister.office.shiz@shizuoka.ac.jp (浜松) メールアドレス：bousai-hama@shizuoka.ac.jp ※対象科目等に関する最新情報は、下記サイトをご参照ください。 https://www.cnh.shizuoka.ac.jp/education/

(5)ABP4月特別教育プログラム (ABP4月)

1	概要	各学部の課程で専門性を養うとともに、ABP 独自のカリキュラムによって、日本の産業やグローバル企業の経営、社会で求められるコミュニケーションスキルを学びます。国際交流活動や企業インターンシップ、大学が提供する就職支援活動などで、卒業後にグローバル人材として活躍するための知識とスキルを獲得することを目指すプログラムです。
2	受講対象学部	全学部
3	修了要件	①所定の科目の単位修得とともに、②ABP 日本就職コースへの登録、③毎年度 1 回以上の国際交流活動企画・運営
4	履修要件	私費外国人留学生選抜によって各学部に入学者とした私費外国人留学生
5	申請方法	入学年度初めに国際連携推進機構が実施する当該プログラムのガイダンスに出席し所定の申請書を国際課 (静岡・浜松) へ提出
6	問い合わせ先	国際課 : 054-238-3065

(6)国際日本学副専攻プログラム

1	概要	グローバル化する世界で活躍するための基礎——国際的・相対的視点で見た日本の社会・文化・政治・経済に関する知識、および自身の専門分野に関する知識を英語で理解し発信する力——を身につけるためのプログラムです。(多くの科目は、人文社会科学部の専門科目として開講されます。)
2	受講対象学部	全学部
3	修了要件	必要単位数 18 単位。TOEIC [®] L&R 730 点以上 (もしくは他の外部英語試験の同等の資格)。
4	履修要件	TOEIC [®] L&R 550 点以上
5	申請方法	所定の申請書を人文社会科学部学務係へ提出

6	問い合わせ先	人文社会科学部学務係 電 話：054-238-42674485 メール：Jinbungakumu@adb.shizuoka.ac.jp
(7)カーボンニュートラル特別教育プログラム		
1	概要	カーボンニュートラルに関して体系的・包括的に学び、教職員と一体となったキャンパスのカーボンニュートラル化、さらにはカーボンニュートラルな社会の実現に貢献し、活躍する人材を育成するためのプログラムです。 全学教育科目・学際領域や関連する学部の専門科目を含む多様な療育の科目から構成されています。また、地域の行政・企業などとの連携や、キャンパスや演習林などの自然資源や施設を活用したフィールド教育も導入しており、実践的な学びの場を提供します。
2	受講対象学部	全学部
3	修了要件	12単位以上。
4	履修要件	指定された科目表から、本プログラムの必修科目4単位、選択必修科目4単位以上、選択科目4単位以上の合計12単位以上の修得が必要です。
5	申請方法	学務情報システムの「各種申請」機能から申請。
6	問い合わせ先	地域連携推進課（共通教育A棟0階）：054-238-4377

16 実践的セキュリティ人材育成コース enPiT-Security

パソコンやスマートフォン等だけではなく、それ以外の様々なものをインターネットに接続することによる新たな技術やサービスの研究開発が盛んに行われています。デジタルトランスフォーメーションという大きな潮流が、世の中のすべてのビジネスプロセスをオンライン化していきます。このような情報化社会への変革が加速するにつれ、セキュリティが大きな課題となっています。最近では、不正者やマルウェアにより引き起こされるサイバー犯罪がいよいよ深刻化しており、情報セキュリティを担う人材が不足していることが指摘されています。

情報学部では、文部科学省のプログラムである「成長分野を支える情報技術人材の育成拠点の形成（enPiT）」のセキュリティ分野の取り組み（略称：enPiT-Security）に参加し、東北大学、大阪大学、東京電機大学、慶応義塾大学、岡山大学などの大学と連携し、実践的なセキュリティ人材の育成コースである Basic SecCap の運営に参加しています。Basic SecCap では、段階的な学習を行い、3つの到達レベルに合わせたコース修了認定を行います。

講義では、ネットワークセキュリティ技術、及びマルウェア解析技術、インシデントレスポンス技術などの専門知識について解説します。また、演習は PBL の形態となっており、学んだ知識を実際に体験しながら習得できます。複数の大学で講義・演習を提供しますので、静岡大学で提供する科目だけでなく、他大学で提供している多岐にわたるバラエティに富んだ科目も履修できることが大きな特徴です。また、他大学の学生と一緒にグループで演習を受けることで、刺激を受けることもできます。Basic SecCap の詳細は、<https://www.seccap.jp/basic/> を参考にしてください。

必要となる前修科目等もありますので、履修にあたっては、<https://seccap.inf.shizuoka.ac.jp/> およびガイダンス（開催時期は別途連絡）を確認してください。

17 数理データサイエンスAI教育プログラム

情報学部では、数理データサイエンス AI 教育プログラムを設置しています。本教育プログラムの目的は、数理・データサイエンス・AI に関する知識および技術について体系的な教育を行い、基礎力から実践的応用力までを身につけさせることです。本教育プログラムは文部科学省

の認定を受けており、所定の単位を修得してプログラムを修了した学生は修了証を受け取ることができます。3 学科全ての学生が対象であり、自学科向けの対象科目を適切に選んで履修すれば無理なく修了できるようデザインされています。近年、社会のあらゆる領域で数理・データサイエンス・AI に関する実用的知識とスキルが求められており、この傾向は今後も強まると予想されることから、本教育プログラムを修了しておくことは就職活動などで優位に働くと考えられます。

本教育プログラムの特色、対象科目、修了要件などの詳細は、<https://www.inf.shizuoka.ac.jp/project/mdsai/>を参照してください。

18 授業における出欠席の取り扱い

授業は出席することが原則ですが、病気・怪我、忌引きのほか、正規の授業として行われる実習や留学等で欠席する場合や、学生担当副学長が特に認めた 課外活動での欠席は、決められた手続きをとれば欠席扱いとしません。ただし、追加課題や補講への出席を免除するものではありません。手続きについては情報学部の教務係に問い合わせてください。

一方、就職活動等での欠席の対応は、授業担当教員の判断に委ねられています。授業シラバス等で明示されている許容欠席回数を確認し、必要なら担当教員にも相談して卒業要件に注意して判断してください。

19 学士・修士一貫教育特別コース

本学部では優秀な学生の大学院進学を奨励するために、学士・修士一貫教育特別コースを設けます。大学院への進学を希望する学生を対象に、3 年前期に募集します。選考は 2 年次までの成績を用いて行います。詳細については別途連絡します。

Ⅲ 学生生活の手引き

1 授業料・寄宿料の納入について

授業料の納付期限は、前期分は4月末日まで、後期分は10月末日までとなります。納入方法は原則として口座振替（スルガ銀行の学生名義の預金口座からの自動引き落とし）です。納付月の銀行最終営業日に引き落としがかかります。その前日までに預金口座に授業料額を入金しておいてください。何らかの理由で現金で納入する場合、S-Port1 階にある調達管理課経理係（授業料納入窓口）で納入してください。

学生寮に入寮している学生は、寄宿料を毎月納付してください。寄宿料は、毎月各寮（あけぼの寮を除く）の自治会が取りまとめて、事務局財務課出納係に一括納付する方式をとっています。

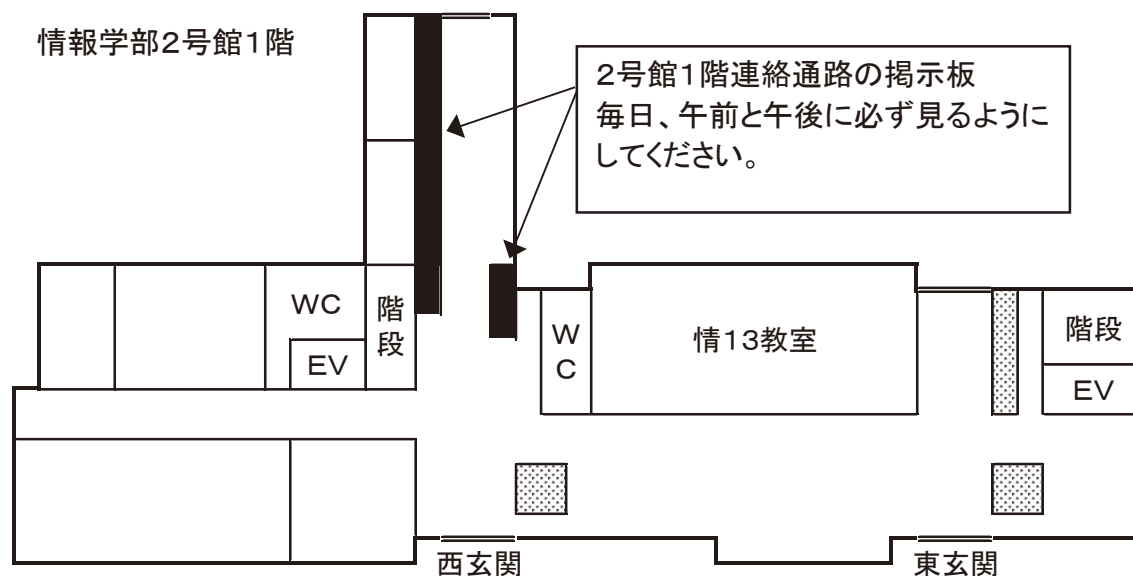
授業料・及び寄宿料を納入しないと除籍されますので注意してください。

2 掲示と掲示板

試験時間割、休講通知、学生個人の呼び出しなど、大学から学生への連絡の多くは、掲示を通して行われます。掲示板は、情報学部2号館1階連絡通路にあります。

掲示板の案内やお知らせは、皆さんの学生生活と密接なつながりがあります。

掲示を見なかったことで大切な締め切りを見逃すことのないよう注意しましょう。



3 Webページと電子メール

本学部ではWeb ページを開設しています。情報学部に関係する最新のニュースや、学生向け情報も掲載されていますので、定期的に関覧してみてください。

<https://www.inf.shizuoka.ac.jp/>

事務員・教員、学生との連絡には、電子メール（e-mail）を利用することができます。電子メールの一般的使用方法やマナーに関しては、授業等でも説明します。

4 クラス編成と指導教員制度

〔1〕指導教員

1年次から3年次まで全員がクラスに所属し、各クラスには指導教員をあてて、大学での勉強や生活について指導と助言を行います。1年次では新入生セミナーのクラス（15人程度）を単位にクラス分けをし、セミナー担当教員が指導教員を兼ねます。このクラスは3年次前期まで持ち上がりのクラスとなります。3年次後期からは、新たに各自が所属する卒業研究ゼミの教員が指導教員となります。

指導教員には、勉学、転学部、転学科、他大学受験、就職、進学、その他、日常生活に関することで分からないことや困りごとについては何でも相談してください。問題につきあたったときは、一人で悩むことなく遠慮せず指導教員の研究室を訪ねることを勧めます。

また、大学に提出する書類には指導教員の了解と印鑑が必要なものが多くあります。情報学部教務係等へ提出する前に必ず指導教員に了解をとり押印してもらうようにしてください。

なお、指導教員とは別の教員の相談を必要とする時は、学部の学生委員（教員の中の学生指導を専門に行う委員です）、情報学部教務係、学生相談室（72ページ参照）、保健センター浜松支援室（71ページ参照）を訪ねてください。

〔2〕学生相談週間

情報学部では学期ごとに2週間にわたる「学生相談週間」を設定しています。各指導教員が面談日を設定して皆さんの学生生活および就学状況の把握に努めます。指導教員からの面談の案内は電子メール、掲示などで通知されます。この期間にあつては指導教員と速やかに連絡が取れるようにし、必ず面談に応じてください。前期は5月、後期は10月にあります。

5 学生カード

学生カードとは、学生個人の氏名、現住所、保証人名とその住所などを記載したもので、緊急の際の連絡などに利用されます。毎年度の始め、4月末日までに指定の提出先に提出してください。このカードは情報学部教務係と指導教員が保管します。

6 情報学部棟

情報学部棟の玄関には教員研究室の案内板があります。教員研究室を訪ねるときの参考にしてください。室番の表示は次のような形式です。

J1234 （情報学部1号館234室）

「J1」で情報学部1号館を意味します。3桁目の「2」は階数、「34」は部屋番号です。

〔1〕情報学部1号館

(a) 通常の入退館

平日の8時から18時までは、正面玄関、2階西側の2号館との連絡扉は開錠されていますから、自由に入退館できます。

(b) 時間外の入退館

夜間および休日など、正面玄関、西側連絡扉は施錠されています。この間、正面玄関及び西側連絡扉は、カードキー（学生証）を使用することで入館が可能です。

(c) 非常口

1号館の3階以上の西側扉、および2階の東側扉は非常口です。緊急の場合のみ使用してください。

(d) 禁煙

静岡大学は敷地内禁煙です。

(e) エネルギーの節約

不必要な電灯、エアコン等はこまめに消すように心がけてください。また節電対策にご協力ください。

[2] 情報学部 2 号館

(a) 通常の入退館

平日の8時から18時までは、正面玄関、1階及び2階西側の1号館との連絡扉は開錠されていますから、自由に入退館できます。

(b) 時間外の入退館

夜間および休日など、正面玄関、1号館との連絡扉が施錠されている間は、カードキー（学生証）を使用することで入館が可能です（CAD&CALL室、マルチメディア演習室、等に入室する際にもカードキーが必要となります）。

(c) 非常口

2号館の非常口・非常階段は建物の西端付近にあります。緊急の場合にのみ使用してください。

(d) 防火シャッター

火災が発生すると、自動的に防火シャッターが降ります。必要に応じて、非常口、または非常階段を利用して退館してください。

(e) 禁煙

静岡大学は敷地内禁煙です。

(f) ゴミ箱

1・2階のリフレッシュスペースに、ゴミ箱が設置されています。
ごみの種類によりゴミ箱は異なりますので、必ず分別して捨ててください。

(g) 学生用掲示板

2階の西リフレッシュスペース付近には「学生用掲示板」があります。掲示の際は、事前に届け出る必要はありませんが、期限がすぎた掲示物等の処理は各自が責任を持って実行してください。

(h) エネルギーの節約

不必要な照明、エアコン等はこまめに消すように心がけてください。また節電対策にご協力ください。

7 共通講義棟

(a) 通常の入退館

平日の7時から22時までは、正面玄関は開錠されていますから、自由に入退館できます。

(b) 時間外の入退館

原則、入退館できません。

(c) 防火シャッター

火災が発生すると、自動的に防火シャッターが降ります。必要に応じて、屋外階段を利用して退館してください。

(d) 禁煙

静岡大学は敷地内禁煙です。

(e) ゴミ箱

1・2階のリフレッシュスペースに、ゴミ箱が設置されています。

(f) 飲食禁止

共通講義棟は飲食禁止です。

(g) エネルギーの節約

不必要な照明、エアコン等はこまめに消すように心がけてください。また節電対策にご協力ください。

8 構内の交通整理

(a) 自動車（四輪車）

身体的な理由等、特別の理由がある場合を除いて、学生の自動車（四輪車）乗り入れは禁止されています。

(b) 自動二輪車及び原付自転車（以下自動二輪車等といいます）

住居が浜松キャンパスから直線距離で1.0km未満の学生は乗り入れ禁止です。

住居が浜松キャンパスから直線距離で1.0km以上の場合、入構許可を得られる場合があります。許可を受けた学生は自動二輪車等での通学ができます。許可を希望する者は、4月のガイダンス時の説明に従って、学生支援係に申請書を提出してください。学生支援係で許可された場合には、ステッカーが交付されますので、自動二輪車等の前からよく見える場所に貼ってください。

なお、収容可能台数を超過した場合は、許可しないことがあります。

(c) 自転車による通学

学生支援係で許可証（ステッカー）の交付を受け、自転車の所定の場所に貼ってください。構内へは所定の出入り口（北門）から出入りし、所定の駐輪場に駐輪してください（情報学部は北門付近の駐輪場）。

構内の自転車による移動は（出入り口と駐輪場との間以外）、教育研究の環境保全及び事故防止のために厳禁です。

(d) その他の主な規制

- ① 歩行者の通行が最優先されます。
- ② 自動二輪車等を乗り入れる者は、守衛が許可車両であることを確認できるように、また、事故防止のためにも必ず正門守衛室前で一旦停止してください。
- ③ 構内では、20 km/h 以下の速度で走行してください。
- ④ 車両（自転車を含む）は、必ず学内の所定の駐車場又は駐輪場に置いてください。
- ⑤ 構内における移動には、車両（自転車を含む）を使用してはいけません。
- ⑥ キャンパス周辺の住民等に迷惑を掛けるような駐車は絶対にしてはいけません。
- ⑦ 上記の交通規制は、土曜日、日曜日、祝日、国民の休日、休業期間及び昼夜を問わず適用されます。

9 事故や事件に遭遇したとき

大学構内で交通事故や盗難などの事件・事故にあったり、目撃したりした場合などは、次表を参照して連絡をとってください。その指示を受けてから警察へ連絡してください。

火災や人身事故、救護が必要な病気やけが、恐喝・暴力などの緊急事態に遭遇して警察や消防署に通報した場合も、必ず下表を参照して連絡をとってください。また現場の立ち会いのために待機するようにしてください。

平 日 昼 間	現場近くの教職員 浜松学生支援課学生支援係 (内線：1011、外線：053-478-1011) 情報学部教務係 (内線：1511、外線：053-478-1511) 工学部・博士教務係 (内線：1010、外線：053-478-1010) 守衛室 (内線：1013、外線：053-478-1013)
	負傷者がいる場合 保健センター浜松支援室 (内線：1012、外線：053-478-1012)
休日または時間外で 教職員が不在の場合	守衛室 (内線：1013、外線：053-478-1013)

学外における交通事故も増加の一途をたどっており、交通安全について学生諸君の自覚、自重を強く望みます。交通事故の被害者になった場合、あるいは加害者になった場合の両方とも、学生支援係に必ず早急に連絡するとともに、指導教員に相談してください。

また、大学周辺で現金を脅し取られたり、不審者に追われたりなどの事件が起こっています。早朝、深夜の一人歩きは慎み、護身のために防犯ブザーを携帯するなど、くれぐれも注意しましょう。特に、スマートフォンやポータブル音楽プレーヤー等を使用しながらの一人歩きは危険です。

10 大学構内における生活上の諸注意

〔1〕 構内における騒音防止及び美化について

大学は、学生には勉学の間であり、教員には教育・研究の間であり、事務員には大学運営のための職務を行う場です。このような環境を守るためアンプ（マイク・スピーカー）類を使用しての広報、演説、音楽活動等は、他に迷惑のかからない音量で行い、授業のない時間帯（夜間や休日）でも騒音防止には十分な配慮をしてください。特に音楽系サークルは音量に注意してください。

大勢の学生が共同利用する大学では、各人が構内の美化に配慮しなければ良好な環境が保てません。空き缶やゴミを教室・リフレッシュスペースなどに放置しないでください。特に印刷物等が校舎内に散乱しないように努め、配布者も印刷物をそのまま放置せず、後始末をするように心がけてください。また、備品（机・椅子等）を大切にし、整頓してください。

各サークルの連絡、案内や学生相互間の連絡のための学生専用掲示板を設けてありますから、活用してください。この掲示板以外の場所に貼ってある掲示物等は、環境を良好に保つために撤去します。

〔2〕 敷地内禁煙について

静岡大学は敷地内禁煙です。講義室や廊下での喫煙及び構内での歩きタバコは絶対してはいけません。敷地外であっても、マナーを守って喫煙し、携帯灰皿を利用するなど周辺環境に配慮してください。なお、健康保持のためなるべくタバコは控えましょう。

〔3〕 落し物や忘れ物をしたり、拾ったりした場合

落し物や忘れ物をしたり、それらを拾得したりした場合は、速やかに学生支援係に届け出てください。拾得物はS・Port1階の忘れ物ショーケースに展示してあります。心あたりがあれば学生証持参の上、学生支援係に申し出てください。なお、名前のない落し物や忘れ物が非常に多いので、所持品等には学籍番号・名前をつけるように心がけてください（特に不特定多数が同じ物を所有する教科書・電子機器等）。持ち主を特定できないとお渡しできないことがあります。

〔4〕盗難の届出と防止

貴重品、現金、自転車、バイク等の盗難が毎年多数発生しています。特に、情報学部生の場合、ノートPCが盗難にあうケースが目立っています。学内（駐輪場を含む）で盗難にあったとき、あるいは不審な者を見つけたときは、直ちに教員、情報学部教務係、学生支援係または工学部・博士教務係等に届け出てください。

※盗難防止のための留意事項

- ① 多額の現金は持ち歩かないように心がけてください。銀行・郵便局等のキャッシュカードを利用するようにしましょう。キャッシュコーナーは銀行用が南会館、郵便局用が北会館の各入口付近に設置してあります。下宿先等でも多額の現金を置かないように心がけてください。現金や貴重品は、自分の身から離さないことが大切です。体育の授業時の貴重品管理については、体育担当教員の指示に従ってください。
- ② 自動二輪車、原付バイク、自転車から離れるときは必ず施錠をするとともに、バイクにはハンドルロックをし、ヘルメットは車体に取り付け、施錠しておくようにしてください。バイク、自転車には車体番号が付されていますから、車輛ナンバーとともに車体番号も必ず記録しておいてください。
- ③ ノートPCの取り扱いには特に注意しましょう。ロッカーの施錠を厳重にするほか、ロッカーに入れたままにしない、講義室や図書館の机などに置いたまま席を立たないなどの注意を怠らないようにしましょう。

現金自動支払コーナー

学生会館（南会館）玄関付近に、スルガ銀行と静岡銀行共通のATM（現金自動預払機）、学生会館（北会館）玄関付近にゆうちょ銀行のATMが設置されています。現金盗難事故防止のためにもATMの利用をお勧めします。利用できる時間は、午前9時30分から午後6時までです。（土曜と日曜・祝日は利用できません。）

〔5〕ごみの分別収集

浜松キャンパスにおける可燃ごみの処分については、下表に従ってください。可燃ごみは、生ごみの袋とその他のごみの袋を別にして透明又は半透明の袋に入れ、研究室名等を明記するようにしてください。

浜松キャンパス廃棄物一覧

連絡先: 調達第3係(1688) 施設係(1690) 安全衛生センター(1721)

(2016.7.12作成)

区分	対象	担当	収集場所、収集日	排出方法	備考
生活系ごみ (可燃ごみ)	紙くず、シュレッダーくず 弁当の容器等 保冷材	調達第3係	廃棄物収集場所 (2号館南) 毎週月曜	透明、半透明の袋に入れる 袋には研究室名等を書く	一般廃棄物 弁当の容器等以外のプラスチック類は事業系ごみ
事業系ごみ (不燃ごみ)	缶(リサイクルできないもの) 椅子、計器類、かき プラスチック類(研究等に伴って排出される場合は滅菌済み、薬品の付着がないもの) 発泡スチロール等の緩衝材	調達第3係	廃棄物収集場所 (2号館南) 第1、3月曜	そのまま、または透明な袋に入れる 袋には研究室名等を書く	産業廃棄物に該当するもの 排出できないものは別紙に記載 カッターナイフ・カミシール等小型の刃物は、缶等に入れガムテープなどで口が閉かないようにして、中身を8割記の上廃棄する。 ナイフ・包丁等は、刃の部分をガムテープ等で覆い切れないようにして廃棄する。
資源ごみ (リサイクル)	びん、缶(食料品類のみ) ペットボトル	調達第3係	廃棄物収集場所 (2号館南)	内部を洗浄してから廃棄 それぞれ指定の缶に分別する	キャップ、ラベルは事業系ごみ 缶はアルミとスチールを分ける
古紙	ダンボール 新聞 雑誌 その他古紙	調達第3係	正面通り 偶数月第一月曜日 (3月は別途回収)	紙紐で縛る 種類ごとに分ける	シュレッダーくず、感圧紙、カーボンのついた紙、コピー紙の包装紙は可燃ごみ バインダーの金具、綴り紐、プラスチックのクリップ類はまずし、事業系ごみ
金類収集	机(事務机含む)、ロッカー、書庫等、一斗缶	調達第3係	廃棄物収集場所 (2号館南) 6.9.12.3月第2水曜	事前申請が必要	
機密文書	機密文書 個人情報記載されているもの	施設課	年2回 6月12月		
家電製品	テレビ、冷蔵庫、エアコン、洗濯機	施設課	年2回 (9月、3月)	申請後、指定収集日に搬入	使用できるものはガレージで使用希望者の有無を確認する フロア使用の製品は受け付けない(個別対応)
パソコン類	パソコン及び周辺機器	施設課	年2回 (9月、3月)	申請後、指定収集日に搬入	
ガラス廃棄物	食料品用でないびん 洗浄済みの試験びん、実験器具	施設課	毎月第3金曜日 10:00～10:30	薬品や金属が付着していないものに限り	
蛍光灯、電池	蛍光灯・電球・水銀を含むランプ類 電池・バッテリー(車・バイク用を除く)	施設課	年1回	事前に申請し、排出	割れている蛍光灯、液漏れ電池、水銀を含まない電球も収集可能
廃液	無機廃液 有機廃液 廃油 写真廃液	安全衛生センター	廃液保管庫 申請受付 随時	メールにて申請、受理後随時搬入可能 ポリタンクのみ受付 試験びんでの排出は不可	分類、申請の詳細は別紙に定める 安全衛生センターHP参照(学内ページ) 内容不明物は分析後排出 (分析費用は排出者負担)
実験廃棄物	有害物 薬品付着可燃 薬品付着不燃 シリカゲル・イオン交換樹脂等	安全衛生センター	実験廃棄物置場 (ものづくりセンター南) 申請受付 随時 収集 月2回	メールにて申請、受理後指定日時に搬入 10kg以下とする	分類、申請の詳細は別紙に定める 安全衛生センターHP参照(学内ページ)
実験装置	薬品付着なし 薬品付着あり(10kgまで) 薬品付着あり(10kg以上の装置)	調達第3係 安全衛生センター (業者紹介)	廃棄物収集場所 実験廃棄物置場 (ものづくりセンター南) 業者引取り	事業系ごみ、または金類収集時に排出 安全衛生センターに問い合わせの上実験廃棄物として排出	付着薬品が有害物でなく、洗浄や拭き取りが可能な装置類について、適切な処理の後、事業系ごみとして排出できる場合がある(要相談)
感染性廃棄物 (実験廃棄物)	保健センター排出物 注射針、メス シリンジ	安全衛生センター	実験廃棄物置場 (ものづくりセンター南) 月2回	メールにて申請、受理後指定日時に搬入 メディカルバールで排出する	分類、申請の詳細は別紙に定める
廃棄試験	不要となった薬品 使用予定がない薬品	安全衛生センター	実験廃棄物置場 (ものづくりセンター南) 年2回	申請書後配布されるラベルを貼って指定日に排出	費用は排出者部局に請求 内容不明物は分析後排出 (分析費用は排出者負担)
水銀廃棄物	金属水銀、水銀化合物 水銀廃液 水銀付着廃棄物 水銀温度計、マンメータ等	安全衛生センター	実験廃棄物置場 (ものづくりセンター南) 年1回(または2回)	申請後、指定収集日に排出 漏洩がないように十分に梱包する	蛍光灯、電池も別途回収(担当施設)
高圧ガスボンベ	買取品	安全衛生センター (業者紹介)	随時、業者引取り	安全衛生センターへ相談後、ガスボンベ納入業者へ確認	処理費用は排出者負担 レンタル品は納入業者へ速やかに返却
アスベスト(石綿)	アスベスト(石綿)を含む機器	安全衛生センター	申請後取りまとめて排出 2月頃排出。	12月頃に調査し、排出物体積で応分負担	量が少ない場合は、次年度持ち越し 調査は所有者が行うこと。
含フロン廃棄物	含フロン廃棄物	(業者紹介)	随時	メーカー、購入元に問い合わせ(廃棄方法が決まらなければ業者紹介)	
小動物の死骸	路上等にある小動物の死骸 (実験等で発生した場合を除く)	発見者した教職員が対応		哺乳類:粗大ごみ受付センター(Tel 053-453-2288)に連絡し、指示に従う 哺乳類以外: 中が見えないようにして可燃ごみとして処分する。	複数の鳥類の死骸を発見した場合(こま保健所に連絡する)
インクカートリッジ	プリンターのインクカートリッジ		生協北館2階		コピー機のトナーはリース元で回収
区分	対象	担当	排出場所	排出方法	備考

参考(学内サイト)

財務施設部 > 資産(備品)の管理・処分
http://okpc20.adb.in.shizuoka.ac.jp/nzaimu/n_zaimu1/shisan.html

パソコンの廃棄について
http://okpc20.adb.in.shizuoka.ac.jp/nzaimu/n_zaimu1/shisan/tuuchi_pchaik.pdf

安全衛生センター > 実験廃液(廃棄物)
<http://www.jp.shizuoka.ac.jp/oanzen/HPhama/effluent.html>

書籍の処分について

図書登録された書籍については、附属図書館へご返却ください(事前に図書室にご相談ください)
 連絡先: 附属図書館浜松分室サービス係(内線1394)

〔6〕 学生宛郵便物及び電話取次ぎ

学生宛郵便物は、下宿あるいは寮宛に直接郵送してください。

学生の電話口への呼出しは、本人へ取り次ぐ方法がありません。家族や知人からの緊急の連絡方法は各自で用意しておいてください。

〔7〕 キャンパス外での諸注意

みなさんは大学生であると同時に、社会や地域を構成する一員でもあります。従って、社会の決まりや地域の取り決めをよく理解し、これを尊重するように努めてください。

「学生だから」とか「短期間しか住まない人間だから」というのは甘えです。一人前の社会人としての自覚を持って行動してください。

〔8〕 自宅外学生への諸注意

初めて親元を離れて下宿、アパートなどで生活を始める学生諸君は、社会人1年生でもありません。周囲の人たちの中に進んで溶け込んでいけるように努力するとともに、以下のことに特に注意してください。

- 皆さんが住んでいる地区にはそれぞれ自治会組織があり、地域としてのまとまりを保っています。自治会費の納入、ゴミの処理や分別の方法など、地域ごとの取り決めをよく理解してください。一人位いいだろうという考えが、周りに迷惑をかけることもあります。浜松市のゴミの出し方についてのパンフレットは、浜松市のホームページから取得してください。
- 夜間の騒音防止に十分注意してください。特に22 時以降は、学生にとっては普通の行動時間帯でも、一般人には静穏であるべき時間です。大きな音を立てることや大声で騒ぐことは禁物です。車やオートバイのエンジンのかけっ放し、空ぶかしなどは絶対にしないでください。
- 不審者（訪問販売含む）による勧誘には気をつけてください。特に女子学生は、自室に女性が住んでいることがわからないよう注意する等の工夫が必要です。

〔9〕 一般的な注意事項

大学生になって親元を離れば、誰かから日常的に「注意される」ということが少なくなります。注意されないからといって何をしても良いわけではありません。自分中心に考えず、一般の社会で決められた規則を遵守し、礼儀をわきまえた行動をとるよう日ごろから注意してください。

以下に、一般的な事項として注意すべきことの例を示しますが、要するに学生として、社会人として良識ある行動をとることが求められているということです。これぐらいいいだろう、と思うことは、社会的には大抵許されないことが多いものです。

- 大学生になると運転免許を取り、バイクや自動車を持つこともあります。運転の際は交通安全に十分注意して、交通事故防止に努めてください。若者が交通事故を起こす確率は他の年代層より高いとされています。バイクや自動車は現代生活に欠かせない便利な道具ですが、一歩間違えると人生を狂わせるような力も持っています。このことをよく理解した上で有効に利用することが大切です。
- 大学周辺での不法駐車や迷惑駐車は絶対にしないでください。特に、和地山公園や大学周辺の店舗等への車両放置は厳禁です。下宿やアパート周辺の不法駐車は、あなたにとって便利でも他人には大迷惑です。
- 女子学生は性犯罪にあわないように特に注意してください。夜間の一人歩き、部屋の鍵のかけ忘れなどに注意してください。
- たばこやゴミを道ばたに投げ捨てるような行動は絶対にしないでください。これらは常識以前の問題です。
- コンピュータの不正アクセスや架空請求など、インターネット関係の犯罪には、加害者にも被害者にもならないように気をつけましょう。
- 二十歳を過ぎて飲酒の機会があっても、未成年者に飲酒させたり、後輩などに飲酒を強要したり、一気飲みのような無理な飲酒をしてはいけません。
- 一度でも違法薬物（危険ドラッグ、麻薬等）に手を出すと、元の体に戻ることはありません。周囲から勧められても絶対に手を出してはいけません。

[10] 架空請求・訪問勧誘等に注意

インターネットの発達に伴い、インターネット利用の架空請求による被害の報告や相談が増えてきています。

身に覚えのない請求があった場合には、「払わず、無視する」「決して連絡しない」「個人情報をお教えしない」ように十分注意してください。

「債権回収業者」を名乗るものから脅迫めいた請求をされて1度払ってしまうと、その後次々と請求され、多額の支払いを抱えることになります。

このような被害に遭わないためにも、身に覚えのない請求があった場合には、直ちに大学(指導教員、学生支援係、情報学部教務係、学生相談室等)に相談するようにしてください。

また、近年、アパートなどで一人暮らしをする学生のもとに、サークルや国際交流などへの勧誘を名目に訪問し、実際は物品の販売や各種団体等への勧誘等を目的とするものであるというようなケースも、しばしば報告されています。望まない勧誘等に関しては、きっぱりと断るとともに、このようなケースに遭遇した場合は、直ちに大学に報告するようにしてください。特に個人情報の提供を求められる場合には注意してください。

[11] ロッカーの使用について

入学時にロッカーを各個人に割り当てます。割り当てられたロッカーは3年生まで使いますので、責任をもって管理しましょう。4年生については、特に理由のある希望者のみに割り当てます。利用希望者は、指定された期日までに情報学部教務係に届け出てください(ロッカーの数には制限があり希望者全員に割り当てられないこともあります)。

[12] 自主勉強会用掲示板の使用について

学生による自主勉強会を促進するため、2号館2階に情報交換用の掲示板を設置しています。勉強会の連絡案内などに活用して下さい。原則として、学生の自主運用に任せています。ただし、環境を良好に保つように注意して下さい。

1 1 ノートPCに関するサポートについて

情報学部推奨ノートPCを静岡大学生協より購入した学生は、下記〔1〕〔2〕のサービスを受けることができます。推奨ノートPC以外のPCを別途購入した学生は、その別途購入したPCについては、このサービスを受けられません。PCが故障しても講義・演習や宿題、レポートの締め切りは待ってくれません。動産保険に加入しておくなど、自己責任において、講義・演習に支障が生じないように手を打っておくことを勧めます(静岡大学生協で販売している情報学部推奨ノートPCには、動産保険を付保しています)。

なお、不明な点は、情報学部ノートPC機種選定ワーキンググループまで問い合わせてください(E-mail : notepc-wg@ml.inf.shizuoka.ac.jp)。

[1] ノートPCの故障修理について

ノートPCが故障した場合は、速やかに生協の窓口へ持ち込むことにより、故障修理を受けることができます。その故障修理には保証・保険を適用することができます。また、修理期間中、講義・演習等に影響しないよう、ノートPCの代替機を借りることができます。必要である旨を窓口で申し出てください。

[2] 保証・保険制度について

通常の使用状況での故障に関しては4年保証が適用されますので、修理費等の負担はありません。ただし、消耗品・付属品(ACアダプター・バッテリー)などに関しては適用されませ

るので注意してください。

また、故意や過失以外による損傷（例えば盗難、火災、偶然の事故など）に対しては4年動産保険が適用されますが、使用年数により支払われる保険金額が異なる場合があります。また限度額超過の際は、修理代金の支払いが必要になります。詳しくは、案内等を参照してください。

【3】相談窓口について

情報学部では、生協やメーカー、学生ボランティアと連携し、ITソリューション室を設けています。場所は情報学部2号館1階2121室です。相談内容は、故障の相談や不具合への対応のほか、講義・演習、日常の利用法、周辺機器の推奨等も対象にしています。

週1～2回、情報学部が運営を支援して、学生ボランティアを中心とした相談会を行っています。場所と日時は、相談室の扉などに掲示されるほか、電子メールなどで連絡があります。ノートPCの再セットアップなども気軽に相談することができます。

さらに、学生ボランティアは、定期的に勉強会などを開いています。また、学生ボランティアに参加することにより、ノートPCに関する知見を深めることができます。情報処理の得意な学生から苦手な学生まで、すべての学生に、学生ボランティアへの参加を勧めます。

【4】インストール済みソフトウェアについて

情報学部推奨ノートPCを生協より購入した場合、購入者本人のものとしてだけでなく、情報学部のものとして購入されたソフトウェアがインストールされています。詳しくは、初期導入ガイダンスの資料等を参照してください。

利用者（使用者）として認められていないソフトウェアを使用することは、法律違反です。

【5】その他・ノートPCの取り扱いについて

ノートPCは購入を学部が推奨しているものの、教科書などと同様、あくまで個人の教材です。過去に盗難被害にあった学生もいますので、個人の責任でその管理に注意してください。

1 2 ネットワーク利用者の心得

SNS利用上の注意

1. 基本原則として

ソーシャル・ネットワーキング・サービス SNS (Facebook、X(旧 Twitter)、LINE、Instagram、TikTok など) 利用に際しては、「自己責任」が原則です。個人所有のパソコンからログインすることに関して、大学が禁止するようなことは決してありません。個人のプライベートな活動はむしろ健全な形で支援していくのが大学の姿です。ただし、SNS 利用には重大なリスクが伴うことを常に認識してください。

2. 本学に在学していることを常に意識する

皆さんは本学に在学する大学生です。自己責任を超えた本学の社会的責任に発展する場合がありますということを十分に理解してください。

3. SNSへコメントすること、書き込みすることは一人の「つぶやき」で終わらない

不特定多数 [様々な思想的背景や事情をもつ、自分では特定不可能な集団] の利用者がいつでも、世界中のどこでもアクセス可能なのが SNS の特徴です。独り言のつもりで、何の気なしに書き込んだメッセージが一旦発信されると、完全に削除されることは永遠にないと考えてください。投稿しても直ぐに削除すれば良いという安易な考え方は最初から捨ててください。投稿した内容を本人が削除しても、キャッシュや転載としてインターネット上に情報が残ってしまう可能性があり、しかも、何度も他人が検索することができます。

4. 実は、プライバシーの侵害だった

実習中、学外での活動において、あるいは就職活動やサークルなどの課外活動において、そこで知り得た情報、施設の外観や内部の様子、訪問先での写真や動画を無断で投稿すると、情報漏えい、名誉毀損、プライバシー侵害、守秘義務違反といった思いも寄らぬ問題に発展することがあります。軽い気持ちで投稿する前に、法律や情報倫理に反していないかを確認する習慣を身につけましょう。

5. ネットの世界では完全な匿名性やセキュリティは存在しない、という常識がある

SNS 上の匿名や偽名は画面上の表示が実名ではないというだけで、実際には使用しているパソコンの IP アドレス、その他によって発信元を特定することができます。また、自分の発言は、フォロワーや友達申請を許可した身近な人たちだけにしか読まれていない、という勘違いも考え直しましょう。実際には、多数の本学教職員の目に触れられていて、個人も特定されている場合がほとんどです。他者に対する誹謗、中傷が主たる内容の投稿によって人権侵害・名誉毀損へと発展する場合があります。

6. 授業の講義資料、講義ノート [他人の作成したメモ] のネット上の売買はモラル違反

授業担当教員が独自にオリジナルで作成した講義資料や小テストの問題、友人が講義に出席して自らノートに記した内容は、全て著作者 (オリジナルで作成した授業担当教員やオリジナルに作成したノートの所有者) に著作権があります。これらを著作者に無断でネット上の専門業者に売り渡すことや、逆に入手することは、他人の努力を売買の対象にするという卑劣でモラルに欠けた行為です。自らが努力して獲得した学力とは異なる、一過性の短絡的で他力本願な履修状況を、不特定多数の利用者にもたらす大変危険な連鎖行為でもあります。この場合も、提供者の個人の特定が簡単に可能です。皆さんには、このようなモラル違反に抵触するような行為に染まってほしくはありません。

情報化社会における行動の心得

インターネットに接続したパソコンやスマートフォンを用いて、誰もが手軽に大量の情報を手に入れられる時代になりました。この文書では、氾濫する情報の取捨選択を誤ったり、悪意の情報に翻弄されたりしないよう、情報セキュリティに対する正しい知識を身に付け、安全なキャンパスライフを送るための注意点をまとめています。

本学では「情報セキュリティに対する宣言」により、本学の構成員 (教職員、学生) 全ての努力によって遵守されなければならない四つの誓いを宣言しています。

静岡大学 情報セキュリティに対する宣言

私たちは、情報セキュリティを厳守することにより、大学の理念の実現を助け、教育・研究活動の成果が最大限に発揮できるよう努力します。そのために、次の4つの誓いをここに宣言します。

1. 情報技術と情報設備を正しく利用する、真の良識人となります。
2. 不要なアクセスから情報を守り、教育・研究活動を促進します。
3. 個人情報を守り、安心できるキャンパスライフを確保します。
4. 他者の情報セキュリティを尊重し、決して迷惑をかけません。

静岡大学キャンパスライフ 情報セキュリティ 十策

一、ソフトウェアの更新 ～善は急げ～

OS やソフトウェアのアップデートは速やかに実施しましょう。これらのアップデートは、機能向上や不具合解消のためだけに行われているわけではありません。攻撃の糸口となるプログラムの脆弱を解消するために速やかな更新が求められています。保守状態の悪いパソコンで閲覧するだけで、ウイルスに感染する悪意のある web サイトも存在します。OS やソフトウェアの脆弱が発見された当日に攻撃を仕掛けてくるゼロデイ（Zero-day）攻撃も増えています。速やかなアップデートを常に心がけて、実践してください。

二、ウイルス対策ソフトの導入 ～予防は治療に勝る～

新種のコンピュータウイルスは、秒単位でインターネット上に放たれ続けています。利用者に気付かれないようパソコン内に長期間潜伏して諜報活動や踏み台攻撃を発信するウイルスが急増しています。パソコンを丸ごと暗号化し、身代金を要求するランサムウェアは、2016 年から今年に至るまで世界中で猛威を振るい続けています。新手の攻撃に備えるため、信頼性の高いウイルス対策ソフトを導入してください。最近では、web 閲覧、web 入力、迷惑メール、詐欺メール、設定の不備などを監視・検知する「統合セキュリティ対策ソフトウェア」が主流です。

- ✓ 定評のあるウイルス対策ソフトを導入する。
- ✓ ウイルス定義データの更新は頻繁に行う。毎日更新チェック！
- ✓ パソコンの制御や情報を奪う巧妙なウイルス同等のフリーソフトが存在します。便利そうだからといって警戒心なくフリーソフトをインストールしてはいけません。ウイルス対策ソフトはこれらの脅威の侵入を検知してくれることもあります。

三、パスワードの適切な管理 ～敵に塩を送ることのなきように～

静大 ID（SUID）とパスワードのセットは、本学のあらゆる情報サービスを利用する際に、認証情報として必要となる大切な情報です。あなた自身の大切な個人情報を守るための情報です。適切な管理をお願いします。

- ✓ 静大 ID やパスワードを他人に教えない。
- ✓ パスワードは複雑に長くする。
- ✓ 他の人が入力中の認証情報を覗き見しない。
- ✓ 認証情報の帳票やメモ等を人目のつく場所に放置したり、廃棄したりしない。
- ✓ 複数年に亘って同じパスワードを使い続けない。
- ✓ パスワード使い回しの禁止：複数の情報サービスを同じパスワードにしない。
- ✓ 漏洩した恐れのあるパスワードは速やかに変更し、将来にわたり再利用しない。

四、認証の強化 ～念には念を入れよ～

次のような状況下で、認証を行う際には警戒（厳戒）が必要です。

- ✓ 厳戒：セキュリティ強化（SSL 化）されていない web ページで認証を求められた。
- ✓ 厳戒：メールに記載の URL と実際にアクセスした URL が異なる。
- ✓ 警戒：普段と異なる場面で、認証情報を求められた。
- ✓ 要改善：認証時に web ページの URL を再確認していない。
- ✓ 要改善：認証を行うパソコンでウイルス対策ソフトを運用していない。

近年、ソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）は多くの人々に利用されています。大学の教育・研究においてもその利用価値はますます大きくなっています。大手の SNS では、ID とパスワードの認証情報の後に、スマートフォンなどで追加の認証を行う多要素認証が提供されています。多要素認証は、利用をお勧めできる認証強化の手段です。

五、設定の見直し ～転ばぬ先の杖～

ソフトウェアのインストール直後およびサーバやネットワーク対応機器等の購入時点では、不要な機能が有効になっている製品や機能へのアクセス制限が設定されていない製品があります。情報漏洩や乗っ取り等の被害を防止するため、利用開始時の設定確認や定期的な設定の見直しを行いましょう。

- ✓ ソフトウェアや機器購入時に、マニュアルを読み機能や設定の確認を行う。
- ✓ ソフトウェアのインストール時に、不要な機能を無効にする。
- ✓ NAS（ネットワーク HDD）等のネットワーク対応機器のアクセス制限を行う。
- ✓ ソフトウェアや機器の設定を定期的に見直す。

六、脅威・手口を知る ～彼を知り己を知れば百戦殆うからず～

巧妙な手口の悪意攻撃が、次々に繰り出されています。情報サービスを教育・研究・生活で安全に利用していくため、新しい脅威や手口を日頃から学習していく姿勢が必要です。

- ✓ 情報基盤センターの学内ページ（<https://www.cii.shizuoka.ac.jp/in>）には、最新のセキュリティ情報が掲載されています。
- ✓ 毎年、情報セキュリティに関する web セミナーを全学実施しています。必ず受講しましょう。開催はメールや掲示板でお知らせしています。

七、クリック前に確認 ～石橋を叩いて渡る～

情報セキュリティの安全は自動車の安全に似ています。さまざまな技術的なセキュリティ対策を施し、脅威から身を守る術を学んだとしても 100%安全とは言い切れません。あなた自身の一瞬の判断ミスが引き金となって、予期せぬ事故に巻き込まれることがあります。

- ✓ 差出人不明のメールや内容が不自然なメールに記載された URL や添付ファイルは開かない。
- ✓ 差出人が知人であっても、メールに記載された URL や添付ファイルを開く際には十分警戒する。
- ✓ フィッシングサイトやウイルスのダウンロードは悪意の web ページリンクに仕込まれることがあります。
- ✓ 「緊急」「重要なお知らせ」「至急ご確認ください」など緊急なアクションを求めるメールに記載された URL や添付ファイルには注意する。カード会社・IT 企業・宅配業者などを詐称する最近の偽メールは、本物と見分けがつかないほど精巧にできています。

STOP. THINK. CONNECT.（立ち止まる、考える、楽しむ）は、インターネットを安全に楽しむための基本となる行動習慣を表したものです。この行動習慣をまず身につけましょう。

八、バックアップ ～備えあれば憂いなし～

多くの労力と時間を掛けて作成したファイルが一瞬で消失してしまう最悪の事故は回避しなければなりません。パソコンに保存したファイルは、定期的にバックアップを取りましょう。ハードディスクを丸ごと暗号化して身代金を要求してくるランサムウェアの被害を予防するために、常時接続していないオフラインの外部メモリにバックアップを取ることも重要になっています。クラウドストレージサービスを利用するなど、二重、三重のバックアップ対策を取ることも有効です。

〔2〕 情報学部ネットワークの利用の制限について

情報学部では、セキュリティ上の管理が正しく行われていないコンピュータや、外部から不正侵入されたことが疑われるコンピュータ、ウィルスに感染したと思われるコンピュータなどのネットワーク利用を制限します。このようなコンピュータが学部ネットワークに存在することは、ネットワーク内の他の利用者を危険にさらすことのみならず、大学の外の組織に危害を加える可能性があります。

また、情報学部ネットワークの利用において、ここで説明したルールに著しく違反するような行為を行った場合、その者によるネットワーク利用を制限することがあります。

IV 学生の福利厚生

1 静岡大学情報学部学生福利厚生会

本会は、情報学部学生の福利厚生に関する事業の援助を図ることを目的として設立されています。「静岡大学情報学部学生福利厚生会規則」及び「細則」（129ページ～）を参照のうえ、利用してください。次の場合、学生支援係に申し込んでください。

(a) クラス交流会補助

クラスの親睦を図るため、指導教員を交えての交流会、懇親会、コンパなどの会費補助として、年間1人について1,000円を補助します。指導教員と相談の上、実施後に申請書を提出して下さい。

(b) 学生ゼミ援助

学生が自主的に勉強するゼミ（自主ゼミ）の活動を育成するための費用として、参加者1人について年間1,000円を援助します。責任者は顧問の先生と相談の上、実施後に申請書を提出して下さい。

(c) 会議室使用料援助

指導教員が主催するゼミ合宿等において会議室を使用した場合、その使用料の一部を援助します。合宿終了後、使用料の領収書を添えて指導教員経由で申し出てください。

(d) 新入生合宿研修の補助

(e) 死亡、事故、災害など弔慰金・見舞金

(f) 授業、課外活動中の物品（眼鏡など）の破損に対する補助金

2 修学支援

奨学金及び授業料減免に関しては「学生生活の手引き」を確認下さい。

3 保険

[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との移動中）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日本国際教育支援協会が実施しているものです。

この保険には大学として、教育研究活動中、通学中の両方に全員加入いただくことになっています。保険料は、入学手続き時に徴収して、大学（情報学部学生福利厚生会）から一括納付しています。

詳細については、「学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり」を参照してください。

対 象 範 囲	内 容
正 課 中	講義、実験、実習、演習または実技による授業を受けている間のほか、次の場合を含む。 ア 指導教員の指示に基づき、卒業論文研究または学位論文研究に従事している間 イ 指導教員の指示に基づき、授業の準備もしくは後始末を行っている間または、授業を行う場所、大学の図書館・資料室もしくは語学学習施設において研究活動を行っている間
学校行事中	大学の主催する入学式、オリエンテーション、卒業式など教育活動の一環としての各種学校行事に参加している間
大学施設内にいる間	授業間の休憩中あるいは昼休み中など、上記以外で大学の施設内にいる間
課外活動中	キャンパスの内外を問わず学校に届け出た課外活動を行っている間

通学中等傷害危険担保特約

内 容
ア 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往復 イ 学校施設と学校施設の移動中

注意：この保険において課外活動とは、大学の規則に則った所定の手続により大学の認めた学内学生団体の管理下で行う文化活動または体育活動をいいます。キャンパス外で行う課外活動は、大学に届け出た活動に限ります。

4年間で卒業できなかった場合、保険責任期間が満了する前に1年分の保険料を納入することにより継続ができます。

☆問い合わせ先 学生支援係

〔2〕学研災付帯賠償責任保険

この保険は、学生教育研究災害傷害保険の適用になる正課・学校行事・ボランティア活動・インターンシップ・介護体験活動・教育実習とその往復のみを対象とする賠償責任保険です。

この保険には全員加入していただくことになっています。保険料は、入学手続き時に徴収して、大学から一括納付します。

＜保険金が支払われる場合＞

国内外において、学生が、正課・学校行事・ボランティア活動・インターンシップ・介護体験活動・教育実習とその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したりしたことによる被る法律上の損害賠償を補償します。

具体例

- | |
|--|
| <p>①インターンシップ活動中、派遣先の機械を誤操作して他人にケガをさせてしまった。
②インターンシップ活動中、派遣先の機械を使用し、誤って壊してしまった。
③インターンシップ活動のため、派遣先に自動車で向かう途中で、誤って通行人に接触し、ケガをさせてしまった。
④教育実習中、実習先のパソコンを落として破損させてしまった。</p> |
|--|

☆問い合わせ先 学生支援係

4 学校学生生徒旅客運賃割引証

学校学生生徒旅客運賃割引証（学割証）は、学生の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ものです。

学割証は、旅客鉄道株式会社（JR）を利用して、片道100kmを超える区間を乗車する場合乗車券が2割引となります。次の場合に限って1人年間25枚以内の使用が認められていますので、年間使用計画を立てて使用してください。

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

- 学割証の交付を希望する場合は「証明書自動発行機」を利用してください。
証明書自動発行機は次の場所に配置されています。

S-Port 1階 エントランスホール 月～金 8:30～17:15

- ※ 祝日・年末年始休業期間、夏季・冬季一斉休業日は発行機は稼働しません。
証明書自動発行機は、メンテナンス期間や故障等により使用できないこともありますので、学割証が必要な場合は早めに発行しておくように心がけてください。
なお、学割証の有効期間は、発行日から3ヶ月間です。

- 学割証は、本人以外使用できません。改竄・複製等不正に使用した場合は、静岡大学全体の学割証が発行停止の処分を受け、他の学生に迷惑をかけることになりますから注意してください。

学生団体割引証

学割証とは別に、学生団体の運賃割引制度があります。学生8名以上で課外活動、クラス、ゼミなどで全行程を同一の人員で旅行する場合で、本学教職員が引率する場合に適用されます。申込み用紙は旅行会社等にあります。証明は学生支援係で行います。

5 厚生施設

〔1〕北会館と南会館

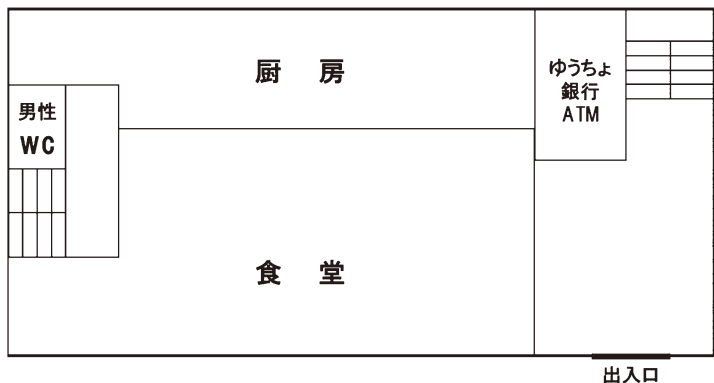
浜松キャンパスには、学生・教職員の福利厚生施設として北会館と南会館があります。

北会館には食堂、購買・書籍部、郵便局ATMなどがあり、南会館には食堂、購買部、集会室、銀行ATMなどがあります。

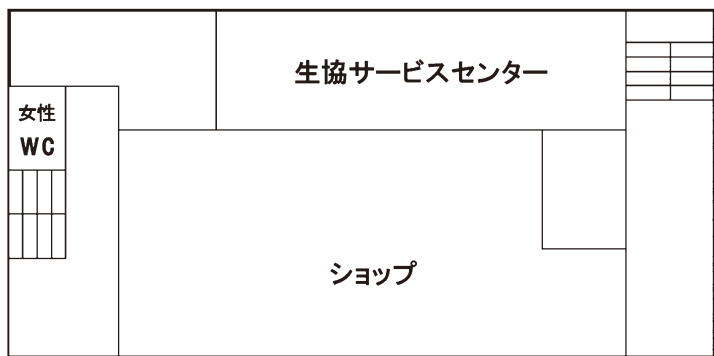
<北会館>

北館食堂 1階	営業時間：平日11:30～14:00（土、日、祝日は休業） 座席数：170席 メニュー：定食、アラカルト、サラダ、カレー、めん類等
北館ショップ 2階	営業時間：10:00～17:00（土、日、祝日は休業） 軽食類、飲料、書籍、雑誌、日用品、文房具のほか、学内で使用するコンピュータの販売及びサポート、各種検定の受付などのサービスを提供します。
生協サービス センター2階	営業時間：平日11:00～16:15（土、日、祝日は休業） 海外旅行・国内旅行・自動車学校やレンタカーの受付、住まいの斡旋、生協加入、共済の受付や給付の手続き等を行っています。

<学生会館北会館1階>



<学生会館北会館2階>



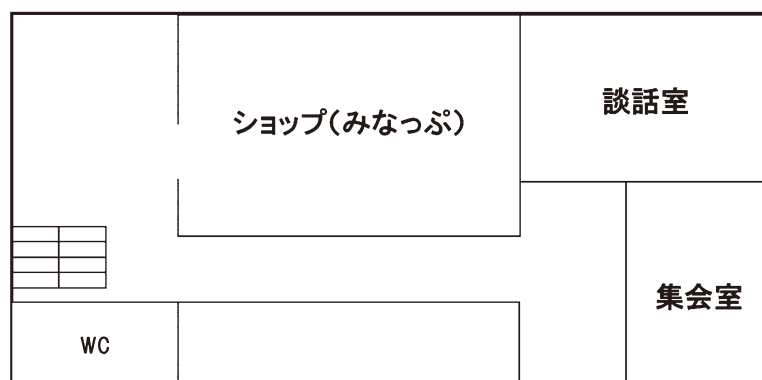
<南会館>

南館食堂 1階	営業時間：平日11:00～14:30、17:00～19:00 （土、日、祝日は休業） 座席数：390席 メニュー：定食、アラカルト、サラダ、カレー、めん類等
南館ショップ （みなっぶ） 2階	営業時間：平日10:00～15:00（土、日、祝日は休業） パン、弁当、飲料、日用品、文具など、日常生活に必要な物品の販売を行っています。

<学生会館南会館 1 階>



<学生会館南会館 2 階>



〔2〕静岡大学生協同組合

静岡大学生協同組合は、生協法に基づき、静岡大学の学生、教職員の出資金によって、福利厚生事業を運営している法人です。

その内容は、食堂、売店（書籍・文房具等）、下宿・アパート紹介、アルバイト紹介、旅行・レンタカーの受付、キャリア形成支援（学内公務員講座等）、共済など、授業や学校生活に関わる全般にわたり、学生の教育及び生活への支援と充実に努めています。

70口21,000円の出資をお願いします。出資金は卒業時に返還されます。

○静岡大学生協同組合ホームページ <https://www.univcoop-tokai.jp/sucoop/>

〔3〕アルバイトの紹介

本学では生協の北会館2階サービスセンターでアルバイト（家庭教師を含む）の紹介を行っています。

授業期間中のアルバイトは、学業に相当支障をきたします。したがって、アルバイトをする場合は、修学との関係を十分に考慮し、成績不振による留年や奨学金の停止等のないよう、必要最小限にとどめるようにしてください。

アルバイトの紹介を受けた者は、次の事項に注意してください。

1. 求人側への連絡は、すみやかに行うこと。
2. 就業が決定したときは、決められた日時に必ず就業先に行くこと。なお、その際身分証明となる学生証を携帯すること。また、就業期間中は、遅刻したり、無断で休んだりしないこと。やむを得ず遅刻する、あるいは休みをとりたい場合は、必ず事前に就業先（求人先）へ連絡すること。
3. 紹介された家庭教師その他のアルバイトを、就業先に無断で学友その他の人に譲る等の行為は絶対しないこと。上記の注意を守らず、本学の信用を傷つけ、本学学生としての品位を汚すようなことをした者には、以後アルバイトの紹介をしません。

※学生に相応しくない職種は、紹介しません。

紹介しない不適当な職種	
危険を伴うもの	(例) 自動車・バイクの運転、プレス・裁断機等の操作・建設中の現場作業、ツアーの添乗、交通量の多い道路での路上作業等
人体に有害なもの	(例) 農薬・劇薬等の取扱い、高温度・低温度中での作業など
法令に違反するもの	(例) 営利斡旋業者への仲介斡旋、マルチ・ねずみ講商法
教育的に好ましくないもの	(例) 風俗営業関係 (マージャン、パチンコ、ゲームセンター等の遊興施設含む)

静岡大学生生活協同組合アルバイト紹介ホームページ

https://www.univcoop-tokai.jp/sucoop/student/student_67.html



〔４〕下宿・アパートの紹介

下宿・アパートの紹介及び引越業務は静岡大学生生活協同組合の「住まい事業部」（学生会館北会館２階 生協サービスセンター内）窓口で取り扱っています。徒歩や自転車で通学できる浜松キャンパスの近くに部屋を探すよう心がけてください。

〔５〕学生寮（あかつき寮・あけぼの寮）

浜松キャンパスから歩いて約20分のところに男子学生寮の「あかつき寮」と留学生及び女子学生寮の「あけぼの寮」があります。学寮は、学生に対する経済援助だけでなく、集団生活を通じて社会人としての人間形成に資することを目的としています。

（問い合わせ先：学生支援係 ※あけぼの寮の留学生部分は留学生係）

	所在地・立地	建物構造	通学	寮費(月額)	特色
あかつき寮	〒432-8018 浜松市中央区蛸塚3-22-1 TEL 053-453-0521 大学のグラウンド及びあけぼの寮に隣接し、近くに佐鳴湖がある閑静な住宅街で環境が良く、スーパーも近い。	鉄筋コンクリート 4階建 収容人員 男子のみ164名 各室2人部屋 1室15㎡ 1人当たり約4.5畳 (各室に机、椅子、ベッド、エアコンの設置あり)	徒歩 20分 自転車10分	寄宿料 6,000 円 食費(2食) 8,500 円 光熱水料 5,300 円 ネット料 1,700 円 経常費他 500 円 寮食調理人件費 2,000 円 合計 24,000 円 +自室の電気使用量	自由啓発を寮風に、自主的・民主的な寮生活は「やまゐり精神」の浜松にあつて、探求心を培う場ともなっています。 寮自治会の運営により、入寮式・卒寮式その他レクリエーション行事等が活発に行われ、強い人間関係も築かれています。

あ け ぼ の 寮	〒432-8018 浜松市中央区蛸塚3-22-1 TEL 053-478-1670 (学生支援係) TEL 053-478-1014 (留学生係)	鉄筋コンクリート 5階建 収容人員 日本人女子 46 名 外国人留学生 (男女)44 名 身体障害者 1 名 個室(1K)15 m ² (机, 椅子, ベッド, ト イレ, 浴室, ミニキッ チン, [IHコンロ], 冷蔵 庫, エアコンの設置あ り) 身体障害者対応個室 30m ² 上記設備あり	徒歩 20分 自転車10分	寄宿料 15,000 円 (共益費を含む) 光熱水料は各自契約 寮の食事はありません。 退去時清掃費 19,800 円	日本人女子学生と留学生 が生活を通じて相互理 解を深めるための寄 宿舎です。1, 2 階は留 学生男子, 3~5 階は 留学生女子と日本人女 子が入居する個室タイ プです。
	大学のグラウンド及びあ かつき寮に隣接し、近 くに佐鳴湖がある閑静 な住宅街で環境が良 くスーパーも近い。				

(注) 寮費の額は、2024年4月のものです。あかつき寮は、毎月変動します。

[6] 浜松国際交流会館（1号館・2号館）

学生及び教員の国際交流を推進させる目的で建てられた会館で、海外からの留学生や研究者の宿舎として利用されています。あかつき寮・あけぼの寮に隣接しており、日本人学生との交流も活発に行われております。

V 課外活動

課外活動とは、学生が自主的に行う正課教育以外のサークル・部活動を主とした自主活動のことです。学生諸君には各自の個性と条件に適応するサークル等に積極的に参加し、友人や教職員と善い人間関係を確立し、情操豊かな教養人として心身ともに健康な社会人に成長することを期待します。

1 サークル・部活動紹介

静岡大学にあるサークル・部活動については静岡大学公式ホームページの「学生生活」内に記載があります。参考にしてください。

<https://www.shizuoka.ac.jp/education/campuslife/>

2 課外活動のための手続き

課外活動団体（同好会を含む）は以下の点に留意し、学生支援係に届出を忘れないでください。

- 毎年5月上旬に、顧問教員（浜松キャンパスの教授・准教授・常勤講師）をたて、役員及び部員の名簿を提出すること。
- 合宿、試合、遠征、公演等を行うときは、事前に活動届を提出すること。
- ポスター等の掲示、印刷物を配布する時は、事前に届出をすること。
- 万一、事故が発生したら、ただちに連絡すること。

課外活動団体には、顧問教員を置くことになっています。顧問教員は、その団体の活動についての助言者であり、対外的には責任者でもあります。顧問教員とは日常的に連絡をとるとともに、遠征、合宿等について事前に十分相談しておいてください。

3 課外活動施設

浜松地区には、次の課外活動用の施設があります。

施設名	施設の内容	主な活動種目
課外活動共用施設	(鉄筋2階881㎡) 練習室7室、器具庫 共用部屋6室、和室、印刷室、暗室	文化系サークル 体育系サークル
武道場	(鉄骨498㎡) 柔道場 剣道場	合気道、少林寺拳法、剣道、空手道ほか
体育館	(943㎡) バレーボール、バスケット、 バドミントン兼用コート	バレーボール、 バスケットボール、 バドミントン、卓球
運動場	構内(8,920㎡) 西寮(8,695㎡)	軟式野球、サッカーほか 準硬式野球ほか
水泳プール	50m、7コース	水泳部、探検部
弓道場	(木造50㎡)	弓道
テニスコート	3面	硬式テニス、ソフトテニス
体育系共用部室	(プレハブ67㎡)	体育系サークル
艇庫		漕艇

次の施設は本学が認める課外活動団体(同好会を含む)のほか、研究室等でも使用できます。詳細については学生支援係に問い合わせてください。

施設名	室名	収容人員	用途
佐鳴会館	ホール	約170人	集会、演奏会等
	和室(2階)	10畳×3室	集会、会議等
学生会館 (南会館)	集会室	約50名	集会等
	談話室	約150名	一般開放(平日9:00～17:00) 談話、集会、会議等

○ 佐鳴会館

浜松キャンパスの同窓会(浜松工業会)により建設された建物で、1階には会議室、ホール、同窓会事務室などが、2階には和室、宿泊施設、ロビーなどがあります。会議室は大きな集会や学術講演会に使用されます。

4 施設の利用方法

[1] 浜松地区課外活動共用施設(サークル棟)、武道場、弓道場

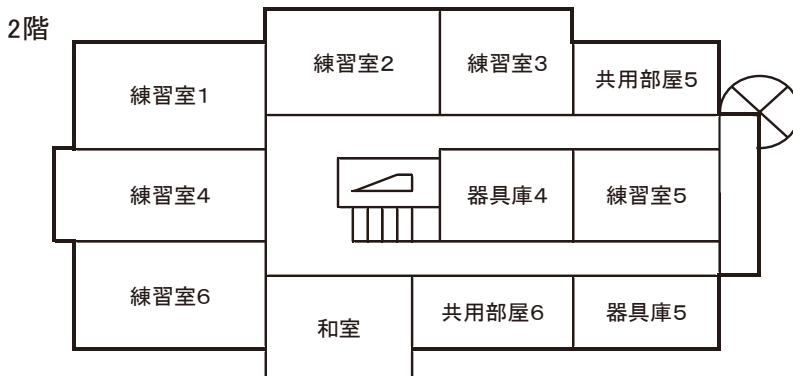
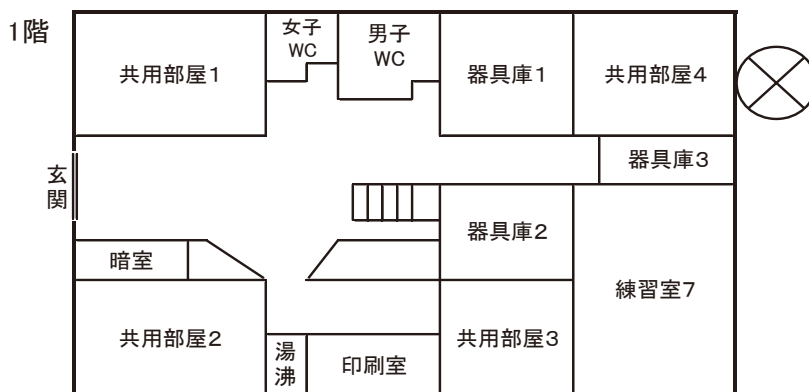
公認の課外活動団体(ただし毎年5月までに使用手続きを終え、許可された団体に限る)が使用するための施設です。

使用に際しては、使用心得に従い、よく守ってください。

課外活動共用施設	課外活動団体の使用時間	授業期間中(土・日・祝日を含まない) 9:00～22:00
		休業期間中(土・日・祝日を含まない) 9:00～17:00
		休日(土・日・祝日) 9:00～19:00
	使用方法	① 学生支援係窓口で使用簿に記入の上、鍵を受領し、使用後は戸締まり等を確認し、学生支援係へ鍵を返却してください。 ② 窓口取扱時間外は、守衛室で同様に行います。
	休日(土・日・祝日)の使用法	使用日前平日からさかのぼり(土・日、祝日を含まない)3日前までに学生支援係へ申請してください。許可証を守衛室に提示し鍵を受

		領してください。使用後は戸締まりを確認し、直ちに鍵を返却してください。
武道場・弓道場	課外活動団体の使用時間	授業期間中（土・日・祝日を含まない） 8:30～22:00
		休業期間中（土・日・祝日を含まない） 8:30～17:00
		休日（土・日・祝日） 8:30～19:00
	使用 方 法	① 体育会の定例会で来月分の予約をしてください。 ② 学生支援係窓口で使用簿に記入の上、鍵を受領し、使用後は戸締まり等を確認し、学生支援係へ鍵を返却してください。 ③ 窓口取扱時間外は、守衛室で同様に行います。

<浜松地区課外活動共用施設平面図>



〔2〕体育館・構内運動場

公認の体育系課外活動団体（ただし毎年5月までに使用手続きを終え、許可された団体に限る）が使用するほか、同好会や研究室等でも使用できます。ただし、授業で使用時は使用できません。

使用に際しては、使用心得に従い、よく守ってください。

公認の課外活動団体・同好会の使用時間	授業期間中の月～水・金曜日	16:30～22:00
	木曜日	13:30～22:00
	（但し、授業使用時を除く）	
	休業期間中の月～金曜日	8:30～17:00
	休日（土、日、祝日）	8:30～19:00

公認の課外活動団体の予約手続	体育会の定例会で翌月分の予約をしてください。
一般学生の使用時間	授業期間中の月～水・金曜日 8:30～16:30 木曜日 8:30～13:30 (但し、授業使用時を除く)
	休業期間中の月～金曜日 8:30～17:00 ※ 休業期間中は課外活動団体が優先
同好会の予約手続	体育会の定例会翌日から、翌月分の予約が可能になります。 使用日前平日から遡り3日前までに学生支援係に申請して許可書を受領してください。

注：構内運動場の使用後は整地してください。一般学生の予約はできません。

【3】 テニスコート

公認の体育系課外活動団体（ただし毎年5月までに使用手続きを終え、許可された団体に限る）が使用できます。ただし、授業で使用時は使用できません。使用に際しては、使用心得に従い、よく守ってください。

公認の課外活動団体の使用時間	授業期間中の月～金曜日 8:30～22:00 (但し、授業使用時を除く)
	休業期間中の月～金曜日 8:30～17:00
	休日（土、日、祝日） 8:30～17:00
公認の課外活動団体の予約手続	体育会の定例会で翌月分の予約をしてください。

【4】 プール

水泳部、探検部が使用できます。ただし、授業で使用時は使用できません。使用に際しては、使用心得に従い、よく守ってください。

使用時間	8:30～19:00
公認の課外活動団体の予約手続	体育会の定例会で翌月分の予約をしてください。

【5】 佐鳴会館・学生会館（南会館）

施設名		使用時間	使用手続等
佐鳴会館	ホール	9:00～21:30	1. 学生支援係で予約する。 2. 使用願を使用日前平日から遡り3日前までに提出する。 3. 許可書を受領する。 4. 使用日に許可書を提示して鍵を受領する。 5. 使用後戸締りを確認し、鍵を返却する。 ＊談話室は授業期間中の平日のみ 9:00～17:00 を一般開放します。
	和室	9:00～20:00	
学生会館（南会館）	集会室	月～金曜日 9:00～22:00	
		休日 (土、日、祝日) 9:00～17:00	

【6】 課外活動のための教室使用

教室名	期 間	時 間
工6-11 工6-12	授業期間中（休日・試験期間除く）	8:30～22:00
工8-11 工8-21	休業期間	8:30～17:00

工学部の教室は学生支援係に使用日前平日から遡り3日前（工6-11と工6-12は使用日前月の23日）までに所定の様式で申し込んでください。

〔7〕 大学会館

静岡キャンパスには、学生と教職員、学生相互の交流を図るための施設として大学会館があります。会館には、研修室、ホール（400人収容）、学生自習室、和室（2室）、ラウンジ、キャッシュコーナー、公衆電話等が設置されています。研修室、ホール、和室等は研修、会議、学生団体の行事などに利用できます。利用を希望する場合は、利用日の1週間前までに学務部学生生活課学生企画係に所定の申請書で申請してください。

〔8〕 天城フィールド・セミナー・ハウス

天城フィールド・セミナー・ハウスは、野外実習や泊りながらのセミナーをするための施設で約40人が宿泊できます。詳細は、別冊子「学生生活の手引き」を参照してください。

〔9〕 貸出物品

課外活動等のために学生支援係では、次の物品を貸し出しています。借用手続き及び貸出期間は以下のとおりです。

借用手続：物品の借用を希望する場合は、使用日前平日から遡り3日前までに借用願を提出してください。

貸出期間：原則として1週間以内。貸出、返却は、土曜日・日曜日・祝日には取扱いません。

品 名	数 量	品 名	数 量
*ソフトボール用具	2チーム分	ブルーシート(雨避け用)	3枚
○ 天幕	1張	ライン引き	4個
○ 液晶プロジェクター	2台	巻尺(50m)	3個
○*スクリーン	3台	巻尺(100m)	2個
*スポットライト	2基	スコップ等	6本
ドラムコード(長さ異なる)	8巻	リヤカー	3台
投光器	3台	ストップウォッチ	2個
ハンドマイク(電池なし)	7個	クーラーボックス(大)(小)	計8個
長机	48台	トランシーバー	7台
パイプ椅子	80脚	スピーカーセット	3個
三角コーン	102個	ワンタッチ式天幕	7張
コーンバー	74本	ラミネーター	1台
コーン用おもり	84個	脚立(大)(中)(小)	3台
ポリタンク(重り用)	16個		

<注意事項>

- ① ○印は公認サークル(大学に届け出た同好会を含む)・部活動以外には貸出しません。
(実験用の貸出しについては担当教員もしくは指導教員の印が必要)
- ② * 印は学外持出禁止です。
- ③ 破損、紛失等の場合は、修理のための費用又は現物を弁済してもらいます。
- ④ 返却期日を厳守してください。
- ⑤ 借用手続き及び返却の際における細部については学生支援係の指示に従ってください。
- ⑥ この事項に違反したものには、事後の貸出しをしないことがあります。
- ⑦ 数量等の最新情報は学生支援係にてご確認願います。

VI 学校行事

静岡キャンパスとタイアップして行われるものや、浜松キャンパスで独自に行われるものなど、年間を通じて様々な行事が催されます。（但し、災害及び感染症対策等で開催されない場合や延期される場合があります。）

1 浜松全学部新入生歓迎協議会（全学新歓協議会）

全学新歓協議会は、新歓実行委員会、静大祭実行委員会、駅伝大会実行委員会、体育会、生協学生委員会、情報学部新入生歓迎合宿実行委員会、ITソリューション室から構成され、浜松キャンパスのサークル活動や諸行事の運営のために組織されています。静岡キャンパスの全学新歓協議会と連携をとりながら活動をしています。また、学生間、学生・教職員間の連絡網としての役割も担っています。

2 駅伝大会

浜松キャンパスでは浜松高等工業学校創立当時からスポーツ奨励の気風があり、校内スポーツ大会が盛んに行われてきました。そんな校風の中で、昭和3年(1928年)頃に始まった伝統ある行事です。浜松キャンパスへの新入生を歓迎する行事の一環として行われます。チームを編成し、1区間を複数名で佐鳴湖畔を走る駅伝です。その区間を走った全員が揃ってから次区間走者にたすきを渡すルールなのでチームワークが要求されます。学生全員が何らかの形で駅伝大会に参加することになっています。皆さんも奮って参加してください。新入生の中で駅伝を担当する実行委員が選出されています。

3 テクノフェスタin浜松

毎年11月上旬頃の土・日2日間にわたり、浜松キャンパスの研究室などを公開するテクノフェスタin浜松が開催されます。小中高生に科学のおもしろさを体で体験してもらう「おもしろ実験」、先端研究の内容をわかりやすく公開する「先端研究公開展示」、各種講演会などさまざまな企画が組まれます。

4 静大祭in浜松

例年「テクノフェスタin浜松」とタイアップして、静大祭実行委員会及び各種サークルが模擬店や種々のイベントを企画・実施しています。また、浜松キャンパスでは、静大祭の一環として、長年にわたり、朝までソフトボール大会(徹夜)、学内レガッタ(ボートレース)などが行われてきました。他学科、他学部また他大学の仲間と親睦を深める機会や、日頃の課外活動の成果を思う存分発揮する場でもありますので、積極的に参加し友達の輪を広げましょう。

Ⅶ その他施設

浜松キャンパスには、教職員及び学生が利用できる多くの施設がありますので、これらを簡単に紹介します。

1 附属図書館浜松分館

静岡大学附属図書館浜松分館は、浜松キャンパスのみなさんの学習・教育・研究を支援する図書館です。図書の閲覧、貸出のほか、他図書館からの論文・図書の取寄せなど、みなさんの学習の手助けに努めています。図書館の利用について不明な点は、受付カウンターでお尋ねください。
(図書館ホームページ <https://www.lib.shizuoka.ac.jp/>)

<施設と資料案内>

	施設等	資料
1 階	受付カウンター ギャラリー 新聞コーナー 新着雑誌コーナー P Cワークエリア 開架図書閲覧室 読書テラス 書庫等	開架図書、文庫・新書、新聞、新着雑誌、 書庫内資料(雑誌バックナンバー)
2 階	グループワークエリア セミナールーム・CALL教室 グループ学習室 開架図書閲覧室 書庫等	開架図書、参考図書、大型本、シラバス 参考書、キャリア支援図書、国際交流図 書、視聴覚資料(CD, DVD)、書庫内資 料(開架図書)等
3 階	開架雑誌閲覧室 個人ブース等	開架雑誌

<開館時間>

	平日	土	日・祝日
授業期	9:00～20:00	10:00～17:00	休館
試験対応期 (前期・後期の試験前)	9:00～21:00	9:00～21:00	9:00～21:00
休業期 (夏・冬・春休み)	9:00～17:00	10:00～17:00	休館

休館日： 年末年始、日祝日（試験対応期除く）、3月の土曜日、大学入学試験日、蔵書点検日、その他臨時休館日（詳しくは館内掲示、図書館 Web サイトでご確認ください。）

<利用について>

○ 入退館

入退館時に学生証が必要です。ゲートを通る時に学生証をカードリーダーにかざしてください。退館の際、図書の貸出手続を忘れずと、警告音が鳴り退館できませんのでご注意ください。

○ 閲覧

開架資料は、自由に書架から取り出して、閲覧できます。書庫内資料を利用する場合は、受付カウンターまで申し出てください。

○ 貸出と返却

学生証が図書館利用票を兼ねています。図書館利用の際は常に携帯してください。貸出冊数は5冊まで、貸出期間は2週間です。開架図書は自動貸出装置により、学生証を使いセルフサービスで貸出ができます。参考図書、雑誌、視聴覚資料等は、原則として貸出できません（館内利用）。貸出図書は、返却期限日までに返してください。閉館時に返却するときは、玄関前のブックポストに入れてください。

○ 図書館資料の検索

附属図書館が受け入れた資料は、OPAC(オンライン蔵書検索システム)で検索することができます。（図書館OPAC <https://opac.lib.shizuoka.ac.jp/opac/complexsearch>）

○ 利用に当たっての注意

- ① 飲食は原則禁止です(フタの付いた容器に入っている水、お茶のみ可です)。
- ② 図書その他の物品は丁寧に扱ってください。
- ③ 所持品は各自で管理してください。貴重品は常に身につけてください。
- ④ 他の閲覧者の妨げになる行為はご遠慮ください。

2 情報基盤センター（学内共同教育研究施設）

情報基盤センターは、授業、研究、イベントなど、キャンパス生活の様々な場面で便利にご利用いただける複数の情報サービスとキャンパスネットワークを提供しています。

両キャンパスで約 400 台の計算機実習室（教育用パソコン教室）の運用を行っています。情報導入授業をはじめ、数値解析、製図、回路設計、各種シミュレーションなどの専門科目授業にも活用されています。キャンパス内に張り巡らされた学内ネットワーク網は、教育・研究の支援、事務処理、図書館の学術情報処理など、大学運営の全般に亘り活用されています。

マイクロソフト社の教育機関向けのサービス「Microsoft 365」や、学内 400 拠点以上に設置された無線 LAN アクセスポイント（Wi-Fi スポット）は、毎日数千名が利用している主要なサービスです。これらの情報サービスは、全学統一の静大 ID でアクセスできます。

国際規格のマネジメントシステム

全学情報サービスの品質と安全を図るため、情報基盤センターは、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の国際認証である ISO27001 を 2003 年度に取得、IT サービスマネジメントシステム（ITSMS）の国際認証である ISO20000-1 を 2012 年度に取得し、継続的な運用活動を行っています。

変遷

情報基盤センターは、1989 年度に情報処理センターとして設置され、2000 年度から総合情報処理センター、さらに 2009 年度には現在の情報基盤センターへと改組を行いました。当セ

ンターは本学の情報戦略に基づき、全学情報基盤システムの研究開発及び運用支援を一元的に行うことを目的とし、浜松キャンパスに浜松オフィス、静岡キャンパスに静岡オフィスを置いています。また 2009 年度より基幹ネットワークを焼津データセンターへ移設し、大規模な情報基盤のクラウド化を実現しました。2022 年 6 月には 10Gbps の高速なキャンパスネットワークを確立しました。

3 イノベーション社会連携推進機構

イノベーション社会連携推進機構は産学連携と特許等の知的財産管理を行う組織です。

【イノベーション社会連携推進機構が目指すもの】

- イノベーション社会連携推進機構は、以下のビジョンに基づいて、活動しています。
- 本学の使命である研究、教育事業を基盤にした社会・産学連携活動を展開することにより、社会および地域への新たな付加価値を提供します。
 - 社会・産学連携活動を通じて得られた情報を、新たな研究、教育事業に活かします。
 - 社会・産学連携活動による“静岡大学ブランド”の構築を目指します。

【イノベーション社会連携推進機構の実施体制】

イノベーション社会連携推進機構は、次の 1 部門 2 室で構成されており、浜松キャンパスと静岡キャンパスの両キャンパスで社会・産学連携活動を推進しています。

- 産学連携推進部門
 - ・企業・行政機関・他大学等との連携による共同研究および共同研究講座の推進
 - ・研究成果の事業化・実用化に向けた支援施策の推進
 - ・知的財産戦略（ライセンス、国際標準化）の実施および研究
 - ・大学発ベンチャー起業・育成支援（起業家教育の実践）等
- 知的財産管理室
 - ・学内知財の保護・管理
 - ・学内特許データベースの構築・管理
 - ・知財関連契約の支援
- 産学連携広報室
 - ・産学連携活動に関する学内外への理解増進活動（広報活動）の推進

【学生の皆さんへ】

学生の皆さんの発明相談も受けています。また、教員のみならず学生の皆さんが設立を検討するベンチャー企業（起業相談）についても積極的に支援していますので、いつでも相談ください。

また、平成 27 年度より、企業（知財関連部署）でのインターンシップを通じ、知財の保護と活用について理解を深め、知的財産に係る実務能力の向上を図ることを目的として、「知財インターンシップ（知的財産実践）」を実施しています。

Ⅷ 心身の健康管理

1 保健センター浜松支援室

浜松キャンパスには、保健センター浜松支援室が設置されています。場所は、工学部7号館2階です。入学時に配布される「保健センター浜松支援室案内」をご覧ください。

※参照：静岡大学保健センター専用サイト <https://www.shizuoka.ac.jp/hoken/>

[1] 窓口受付時間

平日（月～金）	午前	8:30～12:30
	午後	13:30～16:30

※土曜日、日曜日、祝祭日、大学休業期間（夏季一斉休業・年末年始）はお休みです。

[2] 業務内容

<健康診断>

① 定期健康診断（4月）

皆さんの健康状態を把握するため、4月に定期健康診断を実施しています。全員必ず毎年受診してください。健康診断結果に基づき、再検査や病院での精密検査の勧め、日常生活指導などを行っています。

② 要経過観察者健康診断（10月）

定期健康診断で何らかの異常があり、継続して経過観察の必要な方に実施しています。

③ 心電図検査

体育系部活動団体新入部員を対象に心電図検査を実施しています。

<健康相談・カウンセリング>

保健センターには、常勤の医師（1名）、カウンセラー（1名）がおります。また、非常勤の学校医（整形外科医（1名）、婦人科医（1名）、内科医（1名））がおり、身体面、精神面の健康相談を受けられるようになっています。身体の具合が悪くなったり、精神的に不安になったりするなど、気になることがあれば気軽に利用してください。（個人の秘密は厳守されます）。

<応急処置>

学内で起きた思いがけないケガや病気に対しては、医師・看護師が応急処置にあたっています。また、継続的な処置を要する方には、適切な医療機関を紹介しています。

<健康診断証明書の発行>

就職、進学、体育大会出場等に必要な健康診断証明書を発行しています。定期健康診断を受診していない人には発行できませんので注意してください。（学外の医療機関で有料の健康診断を受けなければなりません）。

<健康支援機器・検査の利用>

窓口受付時間中は、身長・体重・体脂肪計、血圧計、握力計を自由に利用できます。また、必要に応じて、心電図検査、超音波診断装置を用いた超音波検査（エコー）、視力検査、アルコールパッチテスト、禁煙支援のための呼気中一酸化炭素濃度測定を実施しています。

〔3〕医師・心理カウンセラーによる健康相談

内 科

曜日	診察時間	
月	9:00～12:30	13:30～16:30
火	9:00～12:30	13:30～16:30
水	9:00～12:30	13:30～16:30
木	—	—
金	9:00～12:30	13:30～16:30

心理相談（予約制）

曜日	相談時間	
月	9:00～12:30	13:30～16:30
火	9:00～12:30	13:30～16:30
水	—	—
木	9:00～12:30	13:30～16:30
金	9:00～12:30	13:30～16:30

非常勤学校医相談日（予約制）

学校医（整形外科）	第2火曜日 14:00～
学校医（婦人科）	第4火曜日 15:00～
学校医（内科・循環器科）	第4水曜日 14:00～

※健康診断実施期間や講義・会議・学会等の都合により変更することがあります。

連絡先：保健センター浜松支援室

TEL 053-478-1012

メールアドレス hokehama@adb.shizuoka.ac.jp

2 学生支援センター学生相談部門（学生相談室）

大学の勉強はなかなかハードです。時にはしんどくなったり、大学に来るのが億劫になったりすることは誰にでもあることです。そんなとき、あまり自分で抱え込みすぎると動けなくなってしまうことも少なくありません。

学生相談室ではカウンセラー（公認心理師・臨床心理士）と学部教員が相談にあたります。保健センターや修学サポート室（障害学生支援室）とも連携して対応しています。心理的な問題だけでなく、勉強で、進路で、人間関係でつまずいたとき、迷ったときにぜひご相談ください。

年間100人を越える学生が利用しています。どんなことでもお気軽にご利用ください。学生への接し方に関する家族や教職員からの相談も受けています。

新型コロナウイルス流行に伴い、非対面（電話、Microsoft Teams、Zoom等）での相談もお受けしています。詳しくは連絡先に問い合わせてください。

<よくある相談>

- ・講義を休んでしまう、学業や研究に集中できない、単位が取れていない、勉強の仕方がわからない、休学、退学を考えている。
- ・再受験、編入、転学部、転学科、転研究室を考えている、進学か就職か迷っている。
- ・気分が落ち込む、やる気が出ない、夜眠れない、イライラする。
- ・自分が精神疾患や発達障害ではないか気になる。
- ・指導教員、友人、彼氏・彼女、家族とうまくいっていない、研究室の人間関係が難しい。

- ・ハラスメントを受けた、学費が払えない、宗教に勧誘されて困る。

<相談室の開室期間>

常勤カウンセラーへの相談は通年行っています。学部教員への相談は夏季、冬季、春季の授業のない時は行っていない。臨時で休室する際は、ドアに設置されたホワイトボードでお知らせします。

相談内容	どんなことでもお気軽にご相談ください。
相談日時	月～金 9時～17時（学部教員への相談は授業期間のみ）
相談員	常勤カウンセラー2名（臨床心理士・公認心理師）と工学部、情報学部の教員が担当します。
場所	学生相談室：工学部7号館3階301号室 （保健センター：工学部7号館2階を使用することもあります）
相談方法	「連絡先」のいずれか（メール、Microsoft Teamsチャット、電話）で予約してください。お名前・相談希望日時（複数）・あれば希望する相談員名などをお知らせください。 予約がなくても来室時に空いていれば相談できます。
連絡先	学生相談室： 053-478-1504(soudan-h@adb.shizuoka.ac.jp) 学生支援センター共同利用室（藤居）： 053-478-1640 (fujii.naoko@shizuoka.ac.jp) Teamsチャット fujii.naoko@cii.shizuoka.jp 太田研究室： 053-478-1677(ota.yuichi@shizuoka.ac.jp) Teamsチャット you999@cii.shizuoka.jp 保健センター浜松支援室： 053-478-1012(hokehama@adb.shizuoka.ac.jp)

★生命に関わるような緊急の場合を除き、相談の秘密は厳守されます。

★詳しい情報はウェブサイト(<https://www.scas.support.shizuoka.ac.jp/>)を参照してください。学生相談室&修学サポート室 公式Xもあります。@gakuseisoudan

3 修学サポート室（『こみさぼ』）

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、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。

具体的な支援例などはパンフレット「インクルねっと」をご参照ください。（「インクルねっと」は修学サポート室のウェブサイトからも閲覧できます。）

支援を希望する方、支援について考えたい方、授業参加や課題提出などで困ってしまっている方は、以下の「相談申込方法」からご連絡ください。

☆また未診断の人で、以下のような状況が継続的にあり、修学上の困難を抱えている場合も、一度ご相談ください。

- ・実習や実験など、グループワークが苦手な方
- ・友人をうまく作れない

- ・急な変更があるとどうしていいかわからなくなる
- ・頑張っているのに予定通りに作業をすすめることができない
- ・困ったことがあった時にうまく人に相談できない
- ・（思いをうまく伝えられずに）人から誤解されやすい など

☆修学サポート室「こみさぽ」では、ともに障害のある学生を支援してくれる学生サポーター（「こみさぽ倶楽部」メンバー）を随時募集しています。活動は月に1度程度です！活動の報告をウェブサイトに掲載していますので、そちらもご覧ください。

場所	「修学サポート室（こみさぽ）」工学部7号館4階403室（電話 053-478-1405）
受付時間	月～金（9：30～17：00） ＊後期は週1日、閉室日があります
相談申込方法	メール(syougai-h@adb.shizuoka.ac.jp)で申込

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

4 浜松市の救急医療体制

夜間、休日に急病やケガをしたときには、下記の浜松市の救急医療体制を参考にしてください。
受診の際は健康保険証を持参してください。

診療日時と診療場所

夜間	内科：20:00～翌朝7:00 外科：20:00～深夜0:00	浜松市夜間救急室 中央区伝馬町311-2（浜松医師会館1階） 電話：053-455-0099
土曜日午後	14:00～18:00 年末年始・休日を除く	同上（浜松市夜間救急室）
休日	日曜日・祝日及び年末年始	厚生労働省「医療情報ネット」へアクセスし、 「急いで探す」から「休日夜間対応医療機関」 を探す。 https://00m.in/kZarW
休日の歯科	9:00～11:30 13:00～15:30	口腔保健医療センター（歯の健康センター） 中央区鳴江二丁目11番2号 電話：053-453-6129

5 応急処置や救命処置

創傷・熱傷・骨折・熱中症などの応急処置や心肺蘇生法・AEDの取り扱いなどの救命処置は、誰でもできるようにしておきましょう。

AED（自動体外式除細動器）は、心室細動という不整脈を起こした心臓に電気ショックを与え、心臓突然死から命を救うための装置です。突然心臓が停止した傷病者に対し、直ちに「心肺蘇生法（CPR）」を実施し、続けて「AEDを使った除細動」を2～3分以内に行えば、助かる可能性が非常に高くなります。操作は音声ガイダンスにより指示され、電気ショックが必要かどうかはAEDが判断します。浜松キャンパスには、守衛所・工学部7号館1階西・工学部1号館玄関脇・イノベーション棟玄関・生協南館玄関口にAEDが設置されています。操作は簡単ですので、いざという時に行動できるようにしておきましょう。別途配布される学生案内や保健センターホームページ（<https://wpp.shizuoka.ac.jp/hoken/>）には、応急処置や救命処置の具体的な方法が記載されていますので参考にしてください。また、講習会等の機会があれば積極的に参加しましょう。

***急性アルコール中毒にご用心**

成人になって飲酒がゆるされると、サークルやクラスのコンパ等でお酒を飲む機会が増えてきます。この時、先輩や友達から勧められるままにお酒を飲むと、大変なことになる場合があります。お酒に弱い人、あるいは飲めない体質の人もあるからです。こうした人が無理に飲む（飲まされる）と「急性アルコール中毒」を引き起こし、最悪の場合は死に至ることがあります。お酒は適量を楽しく飲むものです。飲酒の強要はアルコール・ハラスメントになります。「一気飲み」など無理に飲ませる、無理に飲むことは絶対に止めてください。

IX その他

1 浜松工業会（同窓会）

大学で学ぶ学生を、教室以外の所で支えているものに同窓会組織があります。「浜松工業会」は工学部と情報学部同窓会であり、同じ学舎で学んだという連帯感を基に、物・心両面で、在校生、卒業生を応援しています。

会員は、工学部の前身、浜松高等工業学校の第1回卒業生から現在までおよそ100年にわたり、約4.8万人を数えます。会員達は、実業界はもちろんのこと、官界、教育界においても数多くの実績をあげています。

「浜松工業会」の支部は、北海道から沖縄まで日本の各地にあり、さらに台湾にも組織されています。また、会員達は、先輩から後輩への教示、励まし、情報発信、後輩から先輩へのエネルギーの高揚、時代感覚の吸収など、世代を超えた活発な交流を行っています。

毎年2回発行の浜松工業会誌「佐鳴」は本校のすぐ近くにある佐鳴湖にちなんで命名され、卒業生間の話題のみならず、大学の現状、技術報告、同窓生が勤務する会社の紹介など豊富な記事でうめられています。

浜松キャンパス内には、同窓会館として「佐鳴会館」があります。佐鳴会館では、同窓会の会合、卒業生、在校生の連絡や交流の場として、また、講演会、研修会、学会等にも使用し、大きな役割を果たしています。一階には、浜松工業会の事務室と大ホール及び国際会議も可能な会議室があり、二階にはロビー及び遠方からの会員のために宿泊もできる部屋も用意されています。佐鳴会館以外にも、テレビジョン研究で文化勲章を受賞した故高柳健次郎先生の業績を記念した高柳記念未来技術創造館及び胸像、公認50m鈴木記念プール、次世代ものづくり人材育成センターの建設など、浜松キャンパス内の施設にも浜松工業会が協力しています。

また駅伝大会、卒業祝賀会、留学生交流企画などへの援助、学生が学会に参加して研究発表する際の旅費の補助など、大学生活を有意義にするよう多くの援助を行っています。

なお、浜松工業会は平成11年度に公益財団法人 浜松科学技術研究振興会を設立し、静岡大学をはじめ静岡県内の大学における科学技術に関する独創的研究に対して研究助成を行っています。

2 情報学部同窓会

1995年10月の情報学部誕生から10年を経た2005年10月、「情報学部同窓会」が設立され、第1回同窓会が開催されました。

情報学部同窓会は、前述の浜松工業会とは異なり、情報学部・情報学研究科・総合科学技術研究科情報学専攻の卒業生・修了生により組織されています。定期的な同窓会の開催以外にも、卒業生・修了生の相互交流の機会、卒業生・修了生と在学生の交流の機会等を提供するさまざまな事業を構想・実施しています。

具体的な事業内容につきましては、今後、さまざまな形で広報していく予定です。

3 南海トラフ巨大地震に備えて

静岡県地震防災対策強化地域に指定されており、近い将来大地震に襲われる危険性が十分に考えられます。したがって、学生諸君は常日頃からいつ起こるかもしれない地震に対する心構えをぜひ持ってください。

〔1〕 南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒/巨大地震注意）が発表された場合

令和3年度第1回静岡大学防災対策委員会 令和3年6月作成

- 【A】 授業時間中の場合：南海トラフ地震臨時情報（巨大地震警戒/巨大地震注意）が発表された場合、全ての授業、実験、研究は直ちに停止となるため、地震による被害や津波警報・注意報等の情報を確認し、安全に帰宅できるかを検討する。
（自宅の耐震性が十分でない場合や自宅及び帰宅経路が津波による浸水の危険性があるなど、大学構内が安全と考えられる場合は大学に留まること。）
（帰宅可能な場合）
➤ 担当教員、守衛所等に所属と氏名を知らせたうえで速やかに帰宅する。
（帰宅困難な場合）
➤ 学内へ留まり、対策本部の指示のもと、学内の保全及び避難住民に対して必要な対応等に協力する。
- 【B】 授業時間外、夜間及び休日の場合：学内にいる場合は、地震による被害や津波警報・注意報等の情報を確認し、安全に帰宅できるかを検討する。（【A】と同様に対応すること）
自宅等にいる場合は、居住地域の自主防災組織体制下で行動すること。

〔2〕 突発的に地震が発生した場合

- 【A】 大学構内にいた場合：本学では耐震建築がなされ、建物そのものが倒れることはないと考えられるので、地震が発生しても以下のようにあわてず各自で対処すること。
- (1) 講義室等で授業中の場合...
直ちに出入口扉を開け、速やかに机の下等に身体（特に頭部）を隠す。
 - (2) 実験中や室内にいる場合...
火気を使用中ならば、直ちに火を消すなどの安全措置を講じ、部屋の出入口扉を開け、速やかに机の下等に身体（特に頭部）を隠す。
 - (3) 廊下を通行中の場合...
壁の近くに身を寄せ、安全に注意する。渡り廊下または階段を通行中の場合は、速やかにそこから離れ、近くの安全な場所に退避する。
 - (4) 体育館にいる場合...
壁に身を寄せ（静岡地区の場合、北側の壁）、落下物に注意する。
 - (5) 生協にいる場合...
物品及びガラス等の飛散に注意し、生協職員の指示に従う。
 - (6) 野外にいる場合...
速やかに建物、高い壁、階段等から離れ、最寄りの幹線避難路で身の安全を守る。

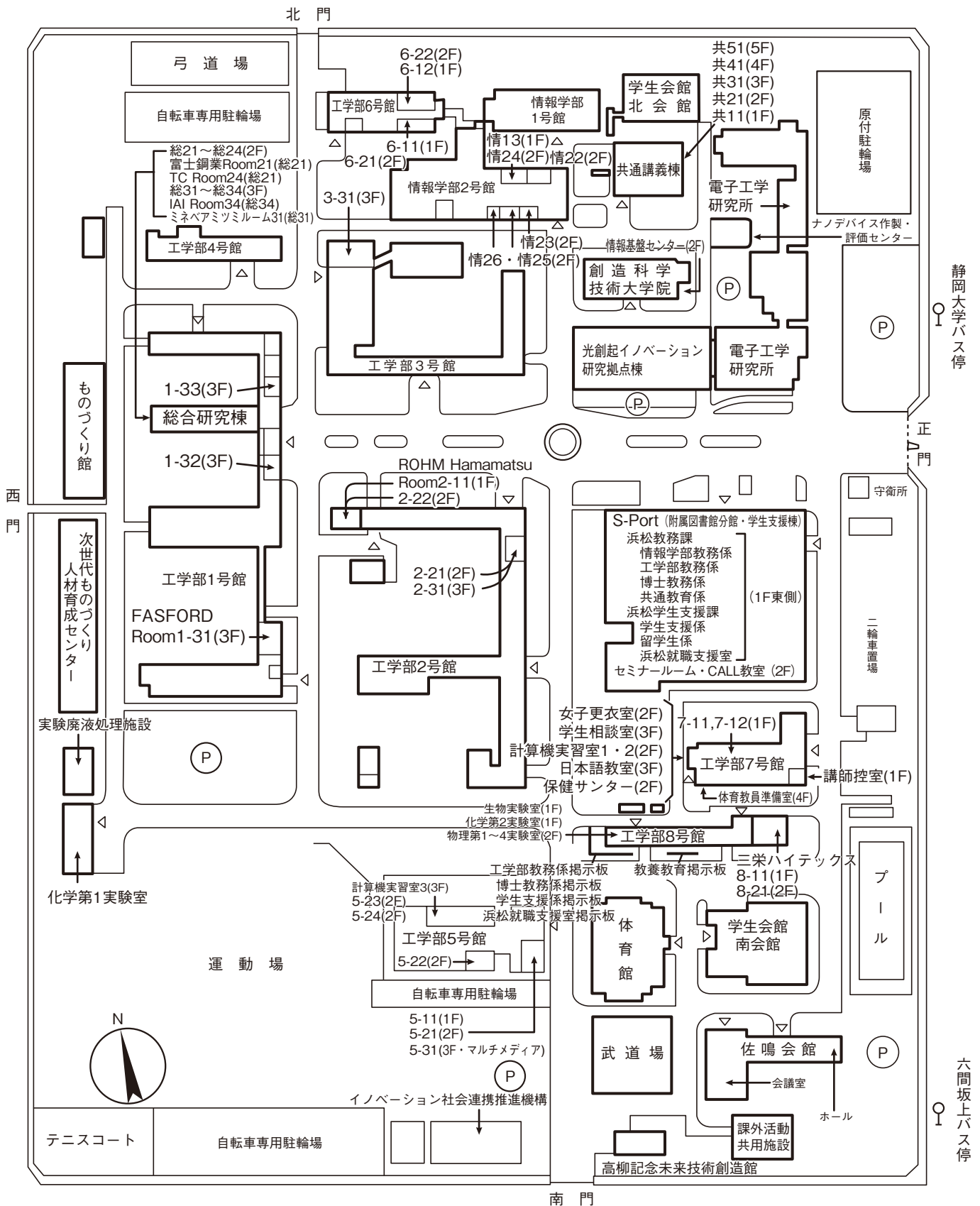
以上の対応後、地震の揺れが収まったら、担当教員等の指示に従い周囲の安全を確かめながら、なるべく幹線道路を通り、速やかにそれぞれが所属する部局の避難場所または最寄りの避難場所に避難し、互いの安全を確認した後、そこでの指示に従う。

また、静岡県若しくは隣接県で震度5 弱以上または国内で震度7を観測した場合、安否情報システム (<https://anpi.ipc.shizuoka.ac.jp/>) から入力を促すメールが自動配信されるので、メール受信後、直ちに自分自身の安否情報を入力すること。

- 【B】 学外にいた場合：まず、その場で身の安全を図ること。その後、地域の避難場所へ避難し、地震が収束するまで居住地域の自主防災組織体制下で行動すること。また、静岡県若しくは隣接県で震度5弱以上または国内で震度7を観測した場合、安否情報システム (<https://anpi.ipc.shizuoka.ac.jp/>) から入力を促すメールが自動配信されるので、メール受信後、直ちに自分自身の安否情報を入力すること。
- さらに、静岡県若しくは隣接県で震度6弱以上または国内で震度7を観測した場合には、安否確認のため、必ず指導教員と所属学部 of 学務係に所在を知らせること。所在の連絡方法は、安否情報システムを利用した安否情報の入力、メール、電話、FAX、直接窓口へ行くなど、利用可能ないずれかの方法によること。

浜松キャンパス建物配置図・教室名

和 地 山 グ ラ ウ ン ド



〔3〕 自然災害等による一斉休講措置のガイドライン

平成 30 年 10 月 17 日 教育研究評議会決定

令和 3 年 12 月 13 日改正

(趣旨)

1. 本ガイドラインは、自然災害等の影響により学生の安全又は通学手段に支障が出る場合に、大学の授業の休講（定期試験、課外活動等の中止を含む。以下同じ。）をするために必要な事項を定める。

(大雨・暴風等による休講の基準)

2. 大雨・暴風等により、キャンパスの所在地において、以下のいずれかの基準に該当した場合は、該当するキャンパスを一斉休講とする。
 - (1) 大雨特別警報又は暴風特別警報が発表されたとき
 - (2) 大雨警報又は暴風警報が発表された状況において、公共交通機関（大学に通じる市内路線バス、静岡駅・浜松駅発着のＪＲ在来線。以下同じ。）のいずれかが不通となっているとき
 - (3) 避難指示又は緊急安全確保が発令されたとき

(大雨・暴風等による休講の適用対象)

3. 前項の休講基準に該当した場合、授業の開講時間帯に応じて、以下のとおり休講とする。
 - (1) 午前の授業：午前 7 時の時点で休講基準に該当している場合は休講とする。
 - (2) 午後の授業：午前 11 時の時点で休講基準に該当している場合は休講とする。
 - (3) 夜間の授業：午後 4 時の時点で休講基準に該当している場合は休講とする。
 - (4) 集中講義・休日授業：(1)から(3)を原則としつつ、各科目の開講時間帯等を考慮し休講とする。
 - (5) その他：(1)から(4)の時間帯において、授業開講中に休講基準に該当した場合は、必要に応じて、授業を中断して当該時間帯を休講とする。

(地震による休講の基準)

4. 地震により、キャンパスの所在地（直近の観測点）において、以下のいずれかの基準に該当した場合は、該当するキャンパスを一斉休講とする。なお、休講の適用対象は大雨・暴風等の場合に準じる。
 - (1) 震度 6 弱以上の地震が発生又は大津波警報が発表されたとき
 - (2) 震度 5 弱以上の地震が発生又は津波警報が発表された状況において、公共交通機関のいずれかが不通となっているとき
 - (3) その他、地震の影響で学生の安全又は通学手段に重大な支障が出ているとき
 - (4) 気象庁による「南海トラフ地震臨時情報」の発表を受け、本学において一斉休講が必要であると判断したとき

(休講決定の周知)

5. 本ガイドラインにより大学が休講を決定したときは、学務情報システムのトップページへの掲載により、影響を受ける学生・教職員等に通知する。また、学務情報システムの一斉メール等による通知もあわせて行う。

(その他)

6. その他、自然災害等により、キャンパスの所在地において、学生の安全又は通学手段に重大な支障が出ていると本学が判断した場合は、該当するキャンパスを一斉休講とする。

附 則

1. このガイドラインは、平成 30 年 10 月 17 日から実施する。
2. 地震以外の気象警報発令時等における授業休止措置のガイドラインは廃止する。

附 則

このガイドラインは、令和3年12月13日から実施する。

4 ハラスメントのない学部づくりのために

静岡大学情報学部ハラスメント防止対策委員会

【1】 ハラスメント防止について

ハラスメントは重大な人権侵害です。ハラスメントには、「セクシュアル・ハラスメント」、「アカデミック・ハラスメント」、「パワー・ハラスメント」などがありますが、いずれも行為者（加害者）が、被害者を脅かす行為であり、被害者の尊厳を傷つけるものです。

近年では、ハラスメントの概念や言葉が社会に浸透することで、教員・学生間だけでなく、教職員間、学生間でのハラスメントが問題になる場合や、厳しい指導とハラスメントとの区別が難しく、どんな場合に相談してよいかわからない、といった悩みも見られます。ここでは、静岡大学のハラスメント防止の取り組みを紹介するとともに、学生の皆さんがハラスメントの可能性のある状況に出会った場合に、大学に相談する手順を紹介します。

【2】 ハラスメントとは

静岡大学が定める「静岡大学におけるハラスメントの防止等に関する規程」では、以下のハラスメント類型が挙げられています。詳しい定義や具体例については、**【7】 静岡大学におけるハラスメントの定義と具体例**で説明します。

- (1) セクシュアル・ハラスメント（異性に対してだけでなく、同性に対する行為も含む）
- (2) アカデミック・ハラスメント（学外関係者から大学構成員に対する行為も含む）
- (3) パワー・ハラスメント
- (4) 妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメント
- (5) その他のハラスメント

また、ハラスメントに関して相談したり申立てを行った者、あるいは調査に協力した者に対して報復や嫌がらせをしたり、不利益や損害を与えたりすることはそれ自体がハラスメントになる可能性があります（二次ハラスメント）。

【3】 静岡大学のハラスメント防止体制

静岡大学では、学長が最高責任者となり、ハラスメント防止のためのルールと組織体制を整備しています。ルールについては、2009年1月から「静岡大学におけるハラスメントの防止等に関する規程（以下、防止規程と呼びます）」を定め、「静岡大学におけるハラスメント防止等に関するガイドライン（以下、ガイドラインと呼びます）」に基づいてハラスメントの予防や申立てへの対応を行っています。

静岡大学におけるハラスメントの防止等に関する規程

<https://reiki.adb.shizuoka.ac.jp/act/frame/frame110000106.htm>

静岡大学におけるハラスメント防止等に関するガイドライン

https://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/soudan/harassment/document/hrssm_guide.pdf

静岡大学のハラスメント防止のためのルール

名称	施行	内容
静岡大学におけるハラスメントの防止等に関する規程	2009年1月	学内でのハラスメントを禁止する規程
静岡大学におけるハラスメント防止等に関するガイドライン	2020年7月	ハラスメント防止のために、ハラスメント行為の目安や申立ての手続きを定めたもの

組織体制については、2009年1月から、ハラスメントのない安全なキャンパスづくりのために防止体制を一新し、全学的組織である「ハラスメント防止対策委員会」を設置するとともに、学内相談窓口と学外相談窓口（2018年度から）を設置し、相談者からの相談を受け、ハラスメント問題の解決や防止に努めています。2024年度には組織再編を行い、ハラスメント予防のための活動を行う「ハラスメント防止対策委員会」と、ハラスメント申立てがあった際に対応にあたる「ハラスメント対応委員会」との2委員会体制となりました。

ハラスメントの相談は、ハラスメント相談室に集約され、相談者の希望や状況によってハラスメント対応委員会に申立てを行います。

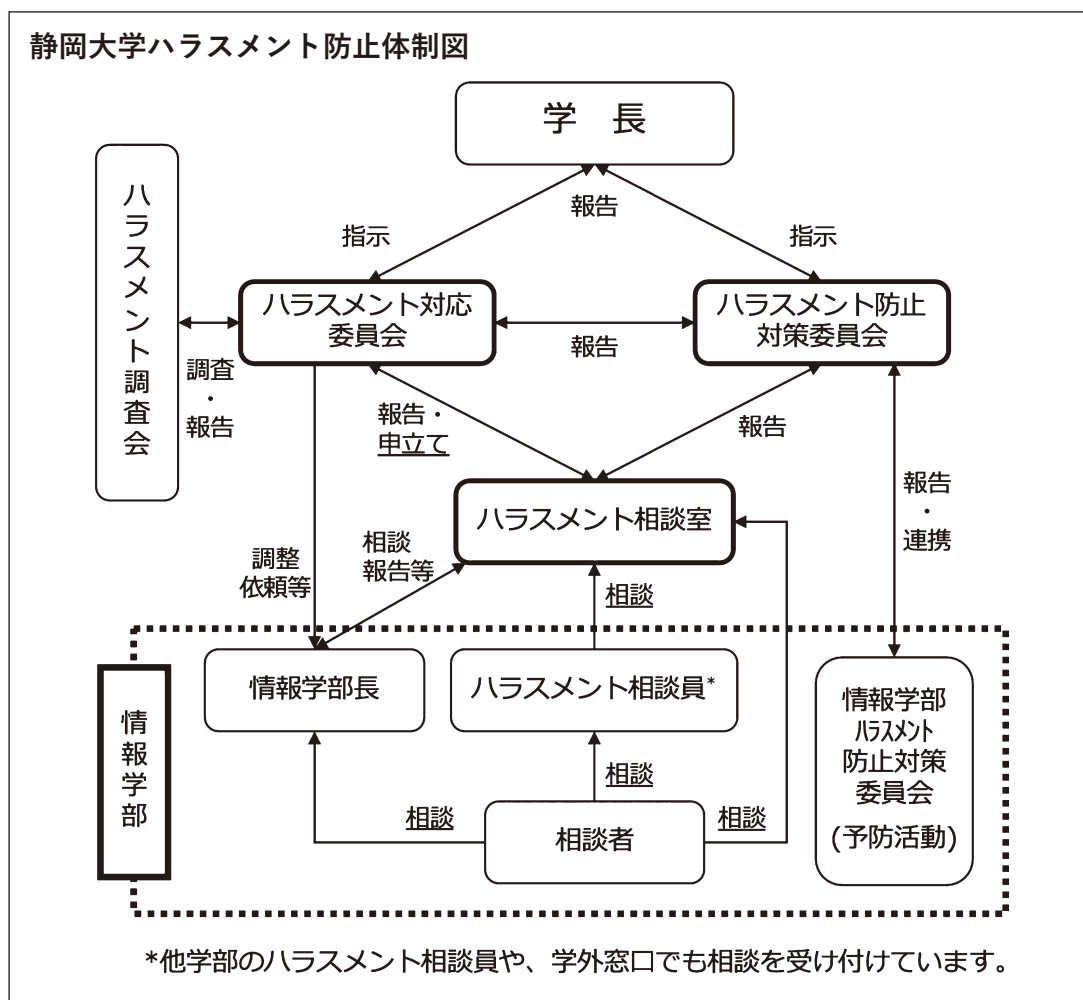
静岡大学のハラスメント防止のための体制

名称	役割
ハラスメント防止対策委員会	ハラスメントを予防するため、大学構成員への教育やハラスメント発生状況のモニタリング等を行う
ハラスメント対応委員会	ハラスメント申立てがあった場合に対応方針を定め、ハラスメント調査会の立ち上げや連絡を行う
ハラスメント相談室	相談者からの相談を受け付け、ハラスメント対応委員会への申立てや、ハラスメント防止対策委員会への報告を行う

〔4〕 情報学部でのハラスメントの相談体制

情報学部では、情報学部ハラスメント防止対策委員会を設置し、全学のハラスメント防止対策委員会と連携をとりながら、防止ガイダンスやハラスメントの実態調査、防止のためのメールマガジンの発行などを行い、学部内での啓発に努めています。また、学生や教職員からのハラスメントに関する相談に対応できるよう、ハラスメント相談員を任命しています。ハラスメントの問題で相談したいことがある場合には、ハラスメント相談員や学部長への相談が可能です。なお、学部の教職員に相談することを避けたい場合には、他学部の相談員や、大学が設置する相談窓口も利用できますので、ご自身が一番利用しやすい手段で相談してください。詳細は

〔5〕 ハラスメント相談の手順で説明します。



〔5〕 ハラスメント相談の手順

ハラスメント被害を受けた、またはハラスメントの現場を目撃した場合は、速やかに学内または学外の窓口相談してください。大学と学部が、それぞれ複数の相談窓口を用意しています。ご自身が利用しやすい方法で相談してください。窓口担当者（相談員等）は、相談に訪れた人のプライバシーを堅く守り、相談内容については秘密を厳守し、相談に訪れたことによって不利益を受けることがないよう慎重に配慮して対応します。窓口担当者は、任期中も退任後も、情報を他に漏らすことは決してありませんので、安心して相談してください。

学内外の相談窓口と相談方法

- (1) ハラスメント相談員に直接面接して相談する：相談員の研究室に直接、相談に訪れるか、あるいは電話もしくは電子メールでアポイントをとって出向いてください。所属学部以外の相談員、静岡キャンパスにいる相談員にも相談することができます。ハラスメント相談員の一覧や連絡方法は以下のページで確認できます。

<https://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/soudan/harassment/>

- (2) 相談箱（2号館3階の技術部横リフレッシュスペース）に投函する：相談者本人の名前と連絡先・連絡方法を書いて封筒に入れ、相談箱に投函してください。相談員から折り返し連絡を差し上げます。簡単で結構ですので、相談したい内容を手短かに書いておけば、窓口担当者も対応しやすくなります。なお、プライバシーを守るため、封筒には差出人（相談者本人）の名前・住所は書かないでください。
- (3) 電子メールを送付する：相談員あてに電子メールを送ってください。ただし、電子メールには、具体的な相談内容は書かないでください。経由するサーバを通してのぞかれる可能性があります、秘密が保てません。
- (4) 学外相談窓口は、静岡大学から委託を受けた事業者が、無料で、相談者からの相談に対応しています。相談は、電話又はwebにより行うことができます。学外相談窓口は、学内相談窓口と同様に、相談者のプライバシーを固く守り、相談内容についても秘密を厳守します。

- 学外相談窓口（電話） 0120-591-590

月～金曜日の12時～21時

土曜日の9時～17時（祝日及び12月29日～1月4日までを除く）

- 学外相談窓口（Web） https://www.dial-soudan.jp/rs/shizuoka_hr/
（24時間受け付け）

Web相談窓口の利用手順

- (1) 上記URLからシステムにログインする。
（ユーザーIDは、shizuoka-id、パスワードは、shizuoka-pass）
- (2) 「相談内容を入力する」をクリックする。
- (3) 必要事項を書き込む。（なお、「大学ID」は、shizuoka）
- (4) 書き込んだ内容を確認し、送信する。
- (5) 送信後の画面にパスワードが表示されるので、メモ（コピー&ペースト）等により、各自保管する。（後日、回答を確認するために必要となります。）
- (6) 回答が用意され次第、書き込み時に記載した電子メールアドレス宛に、回答した旨の連絡が届く。
- (7) システムから配信された電子メールに記載されたURL、又は直接システムにログイン、「回答を見る」をクリックし、⑤の手順において発行されたパスワードを入力し、回答内容を確認する。

相談窓口について、詳しい情報は全学のパンフレットやHPなどにも紹介されていますので参照してください。（<https://www.shizuoka.ac.jp/outline/info/soudan/harassment/>）

判断に迷う場合や、その他の相談窓口について

- ハラスメントと呼べるか自信がない場合にも、上記ハラスメント相談窓口にご相談ください。
相談したことが不利益に働くことがないよう、相談員は細心の注意を払って情報を管理し、対応します。
- 勉学や生活を含む、一般的な相談は、学生相談室にて相談を受け付けています。
静岡大学 学生相談室 <https://www.scas.support.shizuoka.ac.jp/>
- 健康に関すること、身体に関する相談は、保健センターにて相談を受け付けています。
静岡大学 保健センター <https://wpp.shizuoka.ac.jp/hoken/>

【6】 相談を受けてからの対応の手順

相談が寄せられたら次のような手順で対策がとられます（ここではハラスメント相談委員に直接相談した場合の例を示します）。

- (1) 相談員は相談者本人から話を聞いて、直面する問題がハラスメントにあたるかどうかを一緒に考えます。
- (2) ハラスメントの問題に直面していることが明らかとなった場合には、必要な情報を提供しながら、どのように対処するのが良いか一緒に考え、相談に訪れた方が自分でどうすべきかを判断し、行動できるよう助言します。
- (3) 相談の結果、相談に訪れた人自身が、自分で何とか対処できそうだと判断した場合は、適切な対処法について一緒に考えます。
- (4) 相談の結果、相談に訪れた人自身が、非公式に解決したいと判断した場合は、相談員は相談自体を口外せず、解決のための方法を一緒に考えます。ただし相談に訪れた人が同意した範囲内で、学内や学外に援助を求めることもできます。
- (5) 相談の結果、相談に訪れた人自身が、大学に対し苦情の申立てや被害の救済を望むと判断した場合には、全学のハラスメント対応委員会に正式な申入れを行います。全学のハラスメント対応委員会は「調査委員会」を設置し、事実確認等、問題解決のための対応を行い、必要な措置を講じます。
- (6) もし、ハラスメント以外の問題であれば、学生相談室など他の適当な相談窓口を紹介します。

【7】 静岡大学におけるハラスメントの定義と具体例

静岡大学におけるハラスメントの防止等に関する規程では、ハラスメントにおける5つのタイプと二次ハラスメントを以下のように定義しています。

なお、構成員とは、教職員及び学生を指し、具体的には

- (a) 本学に雇用されている教員、職員（常勤、非常勤を問わない）
- (b) 本学において就業する派遣職員
- (c) 学部学生、大学院生、大学院特別研究学生、研究生、法務研修生、科目等履修生、特別聴講学生、短期交流特別学部学生

が該当します。また、以下記述においては、(a) と (b) を「職員」と総称します。また関係者とは学生等の保護者、関係業者、他機関の共同研究者等、就業又は就学等において本学又は構成員と関係を有する者をいいます。受入れにより在籍する日本学術振興会特別研究員や、客員教員も関係者に含まれます。

(1) セクシュアル・ハラスメント

【セクシュアル・ハラスメントの定義】

防止規程では、セクシュアル・ハラスメントの定義を「構成員が、他の構成員若しくは関係者の意に反する性的な言動を行うことにより就業若しくは就学環境を害すること、又は他の構成員若しくは関係者に対して利益若しくは不利益を与えることを利用した性的な要求をする行為をいう。」と定めています。なお、関係者が構成員に対して行う行為についても、この定義を用います。また、セクシュアル・ハラスメントには、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も含まれます。

【セクシュアル・ハラスメントにあてはまる可能性のある行為の例】

〔相手の意に反する性的な言動で就業・就学環境を害するもの〕

- ① 性的な関係や言動を強要すること。
- ② 相手が反応や返答に窮するような性的又は下品な言動を行うこと。
- ③ 性的な意味合いを含む内容のメールや SNS のメッセージ等を送信すること。
- ④ 食事やデートにしつこく誘ったり、交際の働きかけを行ったりすること。
- ⑤ 必要なく相手の身体に触れること。
- ⑥ 個人的な性体験等を尋ねたり、自己の経験談を話したりすること。
- ⑦ 自分や相手の送迎を強要したり、相手の住居までつけ回したりすること。
- ⑧ 特定の性別に関する蔑視的な発言等を行うこと。
- ⑨ 性別に関する固定観念に基づいた役割分担を強制したり、強制する発言をしたりすること。
- ⑩ 性的指向（女性・男性のどちらに性的関心があるか）や性自認（自己の性別認識）について詮索したり、暴露したりすること。

〔相手に対する利益又は不利益を与えることを利用した性的な要求〕

- ① 単位認定、成績評価、研究指導、推薦書作成、昇任、人事評価、業務連絡、配置転換等の便宜供与と引き換えに、性的な働きかけや食事やデートの誘いかけ等を行うこと。
- ② 性的な働きかけや食事やデートの誘いかけ等に応じるか否かを、単位認定、成績評価、研究指導、推薦書作成、昇任、人事評価、業務連絡、配置転換等に反映させること。

(2) アカデミック・ハラスメント

【アカデミック・ハラスメントの定義】

防止規程では、アカデミック・ハラスメントの定義を「職員が、学生等又は関係者に対

して、教育研究の場における優位的地位を利用して、教育、研究若しくは就学上の不適切な言動又は差別的な取扱いを行うことをいう。」と定めています。なお、関係者が構成員に対して行う行為についても、この定義を用います。

【アカデミック・ハラスメントにあてはまる可能性のある行為の例】

- ① 行き過ぎたプレッシャーをかけて学習成果・研究成果を要求する
- ② 脅迫的な言動をしたり、名誉や人格を著しく傷つける言動をしたりする
- ③ 正当な理由なく実験機器や資料等を使わせない
- ④ 指導を求められているにもかかわらず、正当な理由なく指導をしない
- ⑤ 早朝から深夜に至るまで、または泊まり込みで研究室に滞在することを強制する
- ⑥ 正当な理由なく論文著者や順序を変更するなど、業績を搾取する
- ⑦ 指導を受けたなど正当な理由なしに、共同研究者として名前を入れるよう強要する
- ⑧ 正当な理由なく、推薦書を作成しなかったり、内定先とのコンタクトをまったく認めなかったりする
- ⑨ 職員（教員）の私的な用事をいいつけたり、手伝わせたりする
- ⑩ 公平性を欠く成績評価、恣意的な低評価を行う

(3) パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント、その他のハラスメント

上に挙げたセクシュアル・ハラスメントとアカデミック・ハラスメントのほかにも、主として教職員が優越的な関係を背景に他の教職員等の就業関係を害するパワー・ハラスメント、妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメント（マタニティ・ハラスメント）があります。それ以外のハラスメントについては以下の通りです。

【その他のハラスメントの定義】

防止規程では、その他のハラスメントの定義を「構成員が、他の構成員又は関係者に対して、個人の属性等を理由に不適切な言動若しくは差別的な取扱いを行うこと又は人格権を侵害するような嫌がらせを行うことにより、当該構成員又は関係者に精神的苦痛を与えることをいう。」と定めています。なお、関係者が構成員に対して行う行為についても、この定義を用います。

【その他ハラスメントにあてはまる可能性のある行為の例】

- ① 特定の者を誹謗中傷する内容の表現物を、口頭、文書、メール、SNS 等により複数の者に向けて発信する
- ② 本人が公表を望んでいないプライベートな事柄を、口頭、文書、メール、SNS等により複数の者に向けて公表する

(4) 二次ハラスメントの防止

ハラスメントに関して相談したり申立てを行った者、あるいは調査に協力した者に対して報復や嫌がらせをしたり、不利益や損害を与えたりすることはそれ自体がハラスメントになる可能性があります。

【二次ハラスメントにあてはまる可能性のある行為の例】

- ① 加害者とされた者が、「他の人に伝えたら将来はないよ」などと被害者を脅すこと
- ② 相談したり、問題が表面化したりしたことを理由に、被害者にさらなる就学・就労上の不利益を与えること
- ③ ハラスメント防止のために関与した者に対し、「あなたのせいで私は不利益を被った」などと威嚇したり、「私をこれ以上追及したら将来はないよ」などと脅迫したりすること

【8】 ハラスメントのない、よりよい環境を形成するために

ハラスメントを起こさない・起こらないように、具体的には、次の点について十分認識する必要があります。

- (1) 親しさや期待を表すつもりの方の言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
- (2) 不快に感じるか否かには個人差があること。
- (3) この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
- (4) 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。
- (5) 相手が拒否し、または嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- (6) ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意志表示があるとは限らないこと。ハラスメントを受けた者が、大学での人間関係などを考え、相手からいつも明確な意志表示があるとは限らないこと。

特にセクシュアル・ハラスメントを起こさないために下記のことに気をつけてください。教職員から学生への行為だけでなく、学生間の行為であってもセクシュアル・ハラスメントに当たる場合があります。

- (1) 執拗に、もしくは強制的に性的行為に誘うなど、交際の働きかけをしない。
- (2) 強引な接触及び性的な行為を行わない。
- (3) 性的魅力をアピールするような服装や振る舞いを要求しない。
- (4) 相手の性的魅力や自分の抱く性的関心にかかる話題等で仕事を妨害しない。
- (5) 相手の身体の上から下まで長い間じろじろ眺めない。
- (6) 相手の身体の一部(肩、背中、腰、頬、髪等)に意識的に触れない。
- (7) 性的な面で不快感を催すような話題、行動及び状況をつくらない。
 - * 相手が返答に窮するような性的な冗談を言わない。
 - * 大学等構内にヌードポスター等を貼らない。
 - * 大学等構内で卑わいな絵画、映像、文章等を見る、又は見ることを強要しない。
 - * 相手が不快感を表明しているにもかかわらず、その場にいるように強要しない。
 - * 食事やデートにしつこく誘わない。
 - * 個人的な性体験等を尋ねたり、性的な経験談を話したり、聞いたりしない。
 - * 性的な内容の電話をかけ、性的な内容の手紙・Eメール等を送らない。

- *更衣室等をのぞき見しない。
 - *カラオケでデュエットを強要しない。
 - *酒席で、お酌やチークダンス等を強要しない。
 - *人格の評価を傷つけかねない性的表現をするなど、性的風評を流さない。
- (8) 異性一般に対する軽蔑的な発言、話題及び行動をしない。
- *異性であるという理由のみによって、性格、能力、行動が劣っているとかあるいは望ましくないものと決めつけない。
 - *女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要しない。
 - *「おじさん、おばさん」「男の子、女の子」「僕、坊や、お嬢さん」等、人格を認めないような呼び方をしない。
- (9) 特定の性であることを理由として、修学、就労、教育又は研究上における事務サービスに利益または不利益を与えない。
- (10) 同性でも、相手が嫌がるような、性的な言動を行わない。

ハラスメントは、個人の尊厳や人格を傷つけ、自己決定権を脅かす、すなわち自らの意思に反して「ノーと言えない」環境においこむことで、被害者に身体的・精神的苦痛を与えるものであり、「基本的人権」の重大な侵害です。

静岡大学は、いかなるハラスメントも容認しません。情報学部・総合科学技術研究科情報学専攻においても、ハラスメントのない、ひとりひとりが大学人として尊重される、明るく快適な環境づくりを目指して、学生・教職員が協力し、みんなで取り組んでいきましょう。

5 オピニオンボックス

静岡大学をよりよくするために学生や教職員が互いに「意見や気付いたこと」を提案して、具体的な改善を実現につなげていくことを目的に、静岡及び浜松の両キャンパスにオピニオンボックス（意見箱）を設置しています。

意見の提出方法及びその取り扱いはオピニオンボックスに掲示されています。

この意見箱の趣旨に添った建設的なご意見をお寄せください。

*オピニオンボックスは附属図書館浜松分館北側に設置されています。

6 研究費等の不正使用に関する通報窓口

静岡大学では、研究費等の不正使用防止を目的として通報窓口を設置しています。ここでは、本学教職員の不正行為に気づいた者（学生も含む）からの通報を受け付けます。特に、学生が関与する不正として、研究補助学生アルバイト代の架空請求が考えられます。不正行為への加担を強要された場合は、必ず下記窓口へ通報または相談するようお願いします。

通報者は保護され、通報等を行ったことで、不利益な取扱いを受けることはありません。（ただし、その通報が悪意に基づくものであることが判明した場合は罰せられることがあります。）

学内受付窓口：静岡大学監査室

住 所 〒422-8529 静岡市駿河区大谷836

電 話 054-238-4351

F A X 054-238-4381

E-mail kansa@adb.shizuoka.ac.jp

【電話受付時間：8：30～12：30 13：30～17：15（平日のみ）】

学外受付窓口：共和法律事務所 小野森男弁護士

住 所 〒420-0858 静岡市葵区伝馬町8番地の6 トップセンタービル13階

電 話 054-255-1184

F A X 054-255-1193

E-mail kyowalaw@aioros.ocn.ne.jp

【電話受付時間9：00～17：00（平日のみ）】

X 規則

静岡大学の規則集は静岡大学 Web ページに掲載されています。

大学案内＞静岡大学規則集

<https://reiki.adb.shizuoka.ac.jp/>

1 全学関係

ここに記載されていない規則等は静岡大学Webページの他、以下の資料中に掲載されています。

- ・ 静岡大学学務部発行「学生生活の手引き」
- ・ 静岡大学大学教育センター発行「全学教育科目履修案内」

[1] 国立大学法人静岡大学学則「学生生活の手引き」

参照

[2] 静岡大学学部共通細則「学生生活の手引き」参照

[3] 静岡大学全学教育科目規程「全学教育科目履修案内」参照

[4] 他の大学等において修得した単位の認定に関する規程

平成8年3月13日

最終改正 令和5年2月7日

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人静岡大学学則(昭和24年12月21日制定。以下「学則」という。)第34条に規定する他の大学等における授業科目の履修による単位の認定(以下「単位認定」という。)について必要な事項を定める。

(単位認定の対象とする他の大学等)

第2条 単位認定の対象とすることができる他の大学等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 大学間(学部間を含む。)交流協定締結大学
- (2) 短期留学推進制度(派遣)実施要項(平成8年5月11日文部大臣裁定)に基づく派遣先大学
- (3) 放送大学
- (4) その他修学上支障がないと認められる大学又は短期大学

(事前届出)

第3条 単位認定を受ける目的をもって他の大学等において授業科目を履修しようとする学生は、事前に指導教員に届け出るものとする。

(申請手続)

第4条 単位認定を受けようとする学生(以下「申請者」という。)は、原則として学期の始めに、他の大学等において修得した単位に係る単位認定申請書(別記様式第1)に

成績証明書その他必要書類を添えて、所属する学部長(地域創造学環については地域創造学環長)又は大学教育センター長(以下「学部長等」という。)を経て学長に申請するものとする。

(審査)

第5条 学部長等は、前条の申請があったときは、専門科目に相当する単位については当該学部で、教養科目に相当する単位については大学教育センターで審査する。ただし、専門科目及び教養科目のうち、学環指定科目の単位については地域創造学環で審査することができるものとする。

(単位認定)

第6条 単位認定は、当該授業科目の関係教員(以下「関係教員」という。)の判定に基づき、専門科目に相当する単位については教授会の、教養科目に相当する単位については大学教育センター運営委員会の議を経て行う。ただし、専門科目及び教養科目のうち、学環指定科目の単位については地域創造学環運営会議の議を経て行うことができるものとする。

2 関係教員は、必要に応じ、申請者に対し試問を行い又は必要な資料の提出を求めることができる。

(申請者への通知)

第7条 学長は、単位認定の結果を、他の大学等において修得した単位に係る単位認定通知書(別記様式第2)により申請者に通知するものとする。

(履修指導)

第8条 単位認定を行ったときは、指導教員及び関係教員は、学則第29条の趣旨を踏まえ、本学在学中における授業科目の履修に関し適切な指導を行うものとする。

(補則)

第9条 この規程に定めるもののほか、単位認定に関し必要な事項は、静岡大学全学教務委員会が別に定める。

附 則(令和5年2月7日規程第36号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別記様式第1 他の大学等において修得した単位に係る単位認定申請書(略)

別記様式第2 他の大学等において修得した単位に係る単位認定通知書(略)

[5] 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

平成8年3月13日

最終改正 令和5年2月7日

(趣旨)

第1条 この規程は、国立大学法人静岡大学学則(昭和24年12月21日制定。以下「学則」という。)第35条に規定する

大学以外の教育施設等における学修による単位の認定（以下「単位認定」という。）について必要な事項を定める。

（単位認定の対象とする学修）

第2条 単位認定の対象とすることができる大学以外の教育施設等における学修は、次の各号に掲げるもののうち修学上支障がないと認められるものとする。

- (1) 短期大学又は高等専門学校の特攻科における学修
- (2) 大学の専攻科における学修
- (3) 高等専門学校の課程における学修で、大学教育に相当する水準を有するもの
- (4) 高等学校の特攻科の課程における学修で、大学教育に相当する水準を有するもの
- (5) 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水準を有するもの

2 前項に定めるもののほか、各学部（地域創造学環については地域創造学環）（以下「学部等」という。）が必要と認めた場合は、当該学部等が別に定めるところにより、次の各号に掲げる学修の全部又は一部を単位認定の対象とすることができる。

- (1) 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)別表第3備考第6号の規定により文部科学大臣の認定を受けて大学又は短期大学が行う講習又は公開講座における学修
- (2) 社会教育法(昭和24年法律第207号)第9条の5の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う社会教育主事の講習における学修
- (3) 図書館法(昭和25年法律第118号)第6条の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書及び司書補の講習における学修
- (4) 学校図書館法(昭和28年法律第185号)第5条第3項の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書教諭の講習における学修
- (5) 青少年及び成人の学習活動に係る知識・技能審査事業の認定に関する規則(平成12年文部省令第25号)又は技能審査の認定に関する規則(昭和42年文部省告示第237号)による文部科学大臣の認定を受けた技能審査の合格に係る学修
- (6) アメリカ合衆国の営利を目的としない法人であるエデュケーショナル・テスト・サービスが英語の能力を判定するために実施するトフル及びトイーックにおける成果に係る学修

（事前届出）

第3条 単位認定を受ける目的をもって他の大学以外の教育施設等において学修しようとする学生は、事前に指導教員に届け出るものとする。

（申請手続）

第4条 単位認定を受けようとする学生（以下「申請者」という。）は、原則として学期の始めに、大学以外の教育施設等における学修に係る単位認定申請書（別記様式第1）に成績証明書その他必要書類を添えて、所属する学部長

（地域創造学環については地域創造学環長）又は大学教育センター長（以下「学部長等」という。）を経て学長に申請するものとする。

（審査）

第5条 学部長等は、前条の申請があったときは、専門科目に相当する単位については当該学部で、教養科目に相当する単位については大学教育センターで審査する。ただし、専門科目及び教養科目のうち、学環指定科目の単位については地域創造学環で審査することができるものとする。

（単位認定）

第6条 単位認定は、当該授業科目の関係教員（以下「関係教員」という。）の判定に基づき、専門科目に相当する単位については教授会の、教養科目に相当する単位については大学教育センター運営委員会の議を経て行う。ただし、専門科目及び教養科目のうち、学環指定科目の単位については地域創造学環運営会議の議を経て行うことができるものとする。

2 関係教員は、必要に応じ、申請者に対し試問を行い又は必要な資料の提出を求めることができる。

（申請者への通知）

第7条 学長は、単位認定の結果を、大学以外の教育施設等における学修に係る単位認定通知書（別記様式第2）により申請者に通知するものとする。

（履修指導）

第8条 単位認定を行ったときは、指導教員及び関係教員は、学則第29条の趣旨を踏まえ、本学在学中における授業科目の履修に関し適切な指導を行うものとする。

（補則）

第9条 この規程に定めるもののほか、単位認定に関し必要な事項は、大学教育センターが別に定める。

附 則(令和5年2月7日規程第36号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別記様式第1 大学以外の教育施設等における学修に係る単位認定申請書（略）

別記様式第2 大学以外の教育施設等における学修に係る単位認定通知書（略）

【6】 入学前の既修得単位等の単位の認定に関する規程

平成8年3月13日

最終改正 令和5年2月7日

（趣旨）

第1条 この規程は、国立大学法人静岡大学学則(昭和24年12月21日制定。以下「学則」という。)第36条に規定する入学前の既修得単位等の認定（以下「単位認定」という。）について必要な事項を定める。

（単位認定の対象とする入学前の既修得単位等）

第2条 単位認定の対象とすることができる入学前の既修得単位等は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 学則第36条第1項の規定による大学又は短期大学（外国の大学又はこれに相当する高等教育機関を含む。）において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）

(2) 学則第36条第2項の規定による大学以外の教育施設等における学修のうち、次に掲げるもの

ア 短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修

イ 大学の専攻科における学修

ウ 高等専門学校の課程における学修で、大学教育に相当する水準を有するもの

エ 高等学校の専攻科の課程における学修で、大学教育に相当する水準を有するもの

オ 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水準を有するもの

2 前項に定めるもののほか、各学部が必要と認めた場合は、当該学部等が別に定めるところにより、次の各号に掲げる学修の全部又は一部を単位認定の対象とすることができる。

(1) 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)別表第3備考第6号の規定により文部科学大臣の認定を受けて大学又は短期大学が行う講習又は公開講座における学修

(2) 社会教育法(昭和24年法律第207号)第9条の5の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う社会教育主事の講習における学修

(3) 図書館法(昭和25年法律第118号)第6条の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書及び司書補の講習における学修

(4) 学校図書館法(昭和28年法律第185号)第5条第3項の規定により文部科学大臣の委嘱を受けて大学又は短期大学が行う司書教諭の講習における学修

(5) 青少年及び成人の学習活動に係る知識・技能審査事業の認定に関する規則(平成12年文部省令第25号)又は技能審査の認定に関する規則(昭和42年文部省告示第237号)による文部科学大臣の認定を受けた技能審査の合格に係る学修

(6) アメリカ合衆国の営利を目的としない法人であるエデュケーション・テスト・サービスが英語の能力を判定するために実施するトフル及びトイックにおける成果に係る学修

(申請手続)

第3条 単位認定を受けようとする学生(以下「申請者」という。)は、入学した学期の始めまでに、入学前の既修得単位等に係る単位認定申請書(別記様式第1)に成績証明書その他必要書類を添えて、所属する学部長を経て学長に申請するものとする。

(審査)

第4条 学部長は、前条の申請があったときは、専門科目に相当する単位については当該学部で、教養科目に相当する単位については大学教育センターで審査する。

(単位認定)

第5条 単位認定は、当該授業科目の関係教員(以下「関係

教員」という。)の判定に基づき、専門科目に相当する単位については教授会の、教養科目に相当する単位については大学教育センター運営委員会の議を経て行う。

2 関係教員は、必要に応じ、申請者に対し試問を行い又は必要な資料の提出を求めることができる。

(申請者への通知)

第6条 学長は、単位認定の結果を、入学前の既修得単位等に係る単位認定通知書(別記様式第2)により申請者に通知するものとする。

(履修指導)

第7条 単位認定を行ったときは、指導教員及び関係教員は、学則第29条の趣旨を踏まえ、本学在学中における授業科目の履修に関し適切な指導を行うものとする。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、単位認定に関し必要な事項は、大学教育センターが別に定める。

附 則(令和5年2月7日規程第36号)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別記様式第1 入学前の既修得単位等に係る単位認定申請書(略)

別記様式第2 入学前の既修得単位等に係る単位認定通知書(略)

[7] 静岡大学研究生規程

昭和 33 年 5 月 14 日

最終改正 平成 16 年 4 月 1 日

第1条 学則第67条の規定に基づいて、この規程を定める。

第2条 研究生を志望する者は、所定の願書に、研究事項を記載し、履歴書を添えて、学部長又は附置研究所長を経て、学長に提出しなければならない。

2 研究生を志望する者が、現職教育のため任命権者の命により派遣される教員等であるときは、前項に定める書類のほか、当該任命権者の派遣委託書を提出しなければならない。

第3条 研究生の入学の時期は、学年の初めとする。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

第4条 研究生の選考は、当該学部又は附置研究所において行う。

第5条 授業料は、国立大学法人静岡大学授業料等料金体系規則に定める額とし、在学予定期間に応じ6月分に相当する額を当該期間の当初の月に納めなければならない。ただし、在学予定期間が6月未満であるときはその期間分に相当する額とする。

第6条 研究生を志望する者は、検定料として、国立大学法人静岡大学授業料等料金体系規則に定める額を納めなければならない。

第7条 研究生の入学選考に合格した者は、入学料として国立大学法人静岡大学授業料等料金体系規則に定める額を納めなければならない。

第7条の2 現職教育のため任命権者の命により派遣される教員等については、前3条の規定にかかわらず、授業料、入学料及び検定料は徴収しない。

第8条 納付した授業料、入学料及び検定料は、いかなる事情があっても還付しない。

第9条 研究生は、途中で退学しようとするときは、その旨を学部長又は附置研究所長に願い出て、学長の許可を受けなければならない。

第10条 研究生に適しないと認めた者は、教授会の議に基づき、学部長又は附置研究所長の申請により、学長がこれを除籍する。

附 則（平成 16 年 4 月 1 日規程）

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

[8] 静岡大学科目等履修生規程

平成 4 年 3 月 19 日

最終改正 令和 2 年 3 月 18 日

第1条 国立大学法人静岡大学学則第67条の規定に基づいて、この規程を定める。

第2条 科目等履修生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

第3条 科目等履修生を志望する者は、入学願書に検定料及び所定の書類を添えて、学部長又は国際連携推進機構長（以下「機構長」という。）を経て学長に提出しなければならない。

第4条 前条の入学志望者については、別に定めるところにより選考を行う。

第5条 前条の選考結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、所定の書類を提出するとともに、入学料を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

第6条 授業料、入学料及び検定料の額は、国立大学法人静岡大学授業料等料金体系規則に定める額とする。

2 授業料は、その年度内の履修予定期間に応じ6月分に相当する額を当該期間の当初の月に納めなければならない。ただし、在学予定期間が6月未満であるときはその期間分に相当する額とする。

3 特殊教育内地留学生及び現職教育のため任命権者の命により派遣された教員等が併せて科目等履修生として入学する場合は授業料を徴収し、入学料及び検定料は徴収しない。

4 受託事業により科目等履修生として受け入れる者の授業料、入学料及び検定料は徴収しないことができる。

第7条 納付した授業料、入学料及び検定料は、いかなる事情があっても還付しない。

第8条 科目等履修生に適しないと認めた者は、教授会又は国際連携推進機構会議の議に基づき学部長又は機構長の申請により、学長がこれを除籍する。

附 則（令和 2 年 3 月 18 日規程第 217 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

[9] 静岡大学聴講生規程

昭和 26 年 3 月 7 日

最終改正 平成 16 年 4 月 1 日

第1条 学則第67条の規定に基づいて、この規程を定める。

第2条 聴講生の入学の時期は、学年又は学期の始めとする。

第3条 聴講生を志望する者は、入学願書に検定料及び所定の書類を添えて、学部長を経て学長に提出しなければならない。

第4条 前条の入学志望者については、別に定めるところにより選考を行う。

第5条 前条の選考結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、所定の書類を提出するとともに、入学料を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

第6条 授業料、入学料及び検定料の額は、国立大学法人静岡大学授業料等料金体系規則に定める額とする。

2 授業料は、その年度内の聴講予定期間に応じ6月分に相当する額を当該期間の当初の月に納めなければならない。ただし、在学予定期間が6月未満であるときはその期間分に相当する額とする。

3 特殊教育内地留学生及び現職教育のため任命権者の命により派遣された教員等が併せて聴講生として入学する場合は授業料、入学料及び検定料は徴収しない。

第7条 納付した授業料、入学料及び検定料は、いかなる事情があっても還付しない。

第8条 聴講生に適しないと認めた者は、教授会の議に基づき学部長の申請により、学長がこれを除籍する。

附 則（平成 16 年 4 月 1 日規程）

この規則は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

[10] 静岡大学特別聴講学生規程

昭和 49 年 7 月 17 日

最終改正 令和 5 年 7 月 20 日

第1条 学則第67条の規定に基づき、この規程を定める。

第2条 特別聴講学生を志望する者は、所定の願書に授業科目名及び履修期間を記載し、所属する大学、短期大学又は高等専門学校許可書を添えて、学部長、大学教育センター長又は国際連携推進機構長を経て学長に提出しなければならない。

第3条 特別聴講学生の入学の時期は、学期の初めとする。

第4条 特別聴講学生の授業料は、国立大学法人静岡大学授業料等料金体系規則に定める額として、在学予定期間に応じ、6月分に相当する額を当該期間の当初の月に納めなければならない。ただし、次の各号に掲げる特別聴講学生の授業料は、徴収しない。

(1) 国立大学、短期大学又は高等専門学校の学生

- (2) 大学間相互単位互換協定に基づき、授業料を不徴収とされた公立又は私立の大学、短期大学又は高等専門学校
- (3) 大学間交流協定に基づき、授業料等を不徴収とする外国人留学生
- (4) アジア太平洋大学交流機構(UMAP:University Mobility in Asia and the Pacific)を基盤とするオンライン相互履修制度(SDGsオンライン協働学習プログラム)受講学生

2 特別聴講学生の検定料及び入学料は、徴収しない。

第5条 納付した授業料は、いかなる事情があっても返還しない。

第6条 特別聴講学生は、履修した授業科目につき、試験を受け、単位を修得するものとする。

附 則(令和5年7月20日規程第11号)

この規程は、令和5年8月1日から施行する。

[11] 静岡大学外国人学生規程

昭和 37 年 12 月 22 日

最終改正 令和 5 年 7 月 20 日

第1条 国立大学法人静岡大学学則(以下「学則」という。)第68条第2項の規定に基づいて、この規程を定める。

第2条 外国人学生とは、日本の国籍を有しない者で、本学に入学を許可された者をいう。

第3条 外国人で、学部学生、研究生、科目等履修生、聴講生又は特別聴講学生として入学を志望する者(以下「入学志望者」という。)があるときは、当該学部教授会(地域創造学環については地域創造学環運営会議)(以下「教授会等」という。)の選考を経て、学長が入学を許可する。ただし、次の各号に掲げる事項については、国際連携推進機構会議の選考を経て、学長が入学を許可する。

- (1) 科目等履修生の入学志望者のうち、日本語等の予備教育を受ける者及び大使館推薦による国費外国人留学生(日本語・日本文化研修留学生)
- (2) 特別聴講学生の入学志望者のうち、アジア太平洋大学交流機構(UMAP: University Mobility in Asia and the Pacific)を基盤とするオンライン相互履修制度(SDGsオンライン協働学習プログラム)受講予定者

第4条 前条の学部学生、科目等履修生又は聴講生又は特別聴講学生として入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (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と同等以上の学力があると認められた者
- (4) 日本において、高等学校を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者

第5条 第3条の研究生として入学することのできる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 外国において、学校教育における16年の課程を修了した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者

- (2) 日本において、大学を卒業した者又はこれと同等以上の学力があると認められた者

第6条 入学の選考は一般入学志望者と同じ方法で行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、特別の選考を行うことができる。

- (1) 第4条第1号又は第5条第1号に該当する者で前項により難しい事情があると認めた場合
- (2) その他学長が特に必要と認めた場合

第7条 前条第2項により入学を許可された学部学生については定員外とすることができる。

第8条 入学志望者は、所定の書類に所定の検定料を添え、当該学部長(地域創造学環については地域創造学環長)又は国際連携推進機構長(以下「学部長等」という。)を経て学長に願い出なければならない。

第9条 本学に編入学及び転入学を志望する者は、第6条から第8条までに規定するところに準じて取り扱うものとするほか、特に本学所定の一般教育科目、外国語科目、保健体育科目、基礎教育科目、専門教育科目等についての学力検査を行い、既に修得した科目単位を換算して、学長は相当年次に入学を許可することができる。

第10条 本学所定の課程を履修し、又は所定の単位を修得したときは、学長は学部長等の認定により学位記、修業証書又は証明書を授与することができる。

第11条 国費外国人留学生制度実施要項(昭和29年3月31日文部大臣裁定)に基づく、国費外国人留学生の検定料、入学料及び授業料はこれを徴収しない。

2 大学間交流協定等に特に定めがある場合又は学長が特に必要と認める場合は、外国人学生の検定料、入学料及び授業料は徴収しない。

第12条 学部長等は、教授会等又は国際連携推進機構会議の意見を聴いて、学長の承認により外国人学生に関する細則を定めることができる。

第13条 学則中学生に関する規定並びに研究生規程、科目等履修生規程、聴講生規程及び特別聴講学生規程は、外国人学生に準用する。

附 則(令和5年7月20日規程第11号)

この規程は、令和5年8月1日から施行する。

[12] 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「学生生活の手引き」参照

2 情報学部関係

平成 7 年 10 月 18 日

最終改正 令和 5 年 2 月 22 日

[1] 静岡大学情報学部規則

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人静岡大学学則(昭和24年12月21日制定)に基づき、静岡大学情報学部(静岡大学地域創造学環を除く。)(以下「本学部」という。))における教育その他必要な事項を定める。

(教育研究上の目的)

第1条の2 本学部は、人間の営みと情報技術が調和した豊かな社会の実現を目指す情報学の教育研究を推進し、21世紀の情報社会で先導的役割を果たす深い教養と豊かな専門知識及び高度な実践力を有する人材を育成することを目的とする。

(学科)

第2条 本学部は、学則第4条に規定する次の学科で構成する。

情報科学科

行動情報学科

情報社会学科

(ABP留学生コース)

第2条の2 Asia Bridge Program 留学生コース(秋季入学特別プログラム留学生コースをいう。以下「ABP留学生コース」という。))は、次の学科で履修させるものとする。

情報科学科

行動情報学科

情報社会学科

(教育課程)

第3条 本学部の教育課程は、専門科目及び教養科目をもって編成する。

第4条 専門科目及び教養科目の授業は、この規則及び静岡大学全学教育科目規程の定めるところによる。

(単位の計算)

第5条 各授業科目の単位は、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、当該授業による教育効果及び授業時間外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算する。

(1) 専門科目

ア 講義については、1時間の授業に対して2時間の授業時間外の学修を必要とするものとし、15時間の授業をもって1単位とする。

イ 演習については、授業の内容により1時間の授業に対して2時間又は0.5時間の授業時間外の学修を必要とするものとし、15時間又は30時間の授業をもって1単位とする。

ウ 実験、実習及び実技については、授業の内容により1時間の授業に対して0.5時間の授業時間外の学修を必要とするときは30時間、授業時間外の学修を要しないときは45時間の授業をもって1単位とする。

エ 講義、演習、実験、実習又は実技のうち、複数の方法の併用により授業を行う場合は、その組み合わせに応じ、次の換算時間表の学修時間により計算した総学修時間数が45時間となる授業をもって1単位とする。

授業の種類	授業1時間当たりの学修時間
講義	3時間
演習	授業の内容により1.5時間又は3時間
実験、実習及び実技	授業の内容により1時間又は1.5時間

(2) 教養科目

ア 講義については、1時間の授業に対して2時間の授業時間外の学修を必要とするものとし、15時間の授業をもって1単位とする。

イ 演習については、授業の内容により、1時間の授業に対して2時間又は0.5時間の授業時間外の学修を必要とするものとし、15時間又は30時間の授業をもって1単位とする。

ウ 実験、実習及び実技については、授業の内容により1時間の授業に対して0.5時間の授業時間外の学修を必要とするときは30時間、授業時間外の学修を要しないときは45時間の授業をもって1単位とする。

エ 講義、演習、実験、実習又は実技のうち、複数の方法の併用により授業を行う場合は、その組み合わせに応じ、次の換算時間表の学修時間により計算した総学修時間数が45時間となる授業をもって1単位とする。

授業の種類	授業1時間当たりの学修時間
講義	3時間
演習	授業の内容により1.5時間又は3時間
実験、実習及び実技	授業の内容により1時間又は1.5時間

2 前項の規定にかかわらず、卒業研究については、これに必要な学修等を考慮して単位数を定める。

(授業科目及び履修方法)

第6条 各学科の授業科目、単位数及び履修方法は、別表1に定めるところとする。

(履修登録)

第7条 学生は、履修しようとする授業科目について、所定の期日までに所定の手続きに従い登録しなければならない。

2 前項の規定により履修登録できる単位数の上限については、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の定めるところによる。

(単位の認定)

第8条 本学部は、学修の成果に係る評価及び単位の認定に当たっては、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。

(試験)

第9条 試験は、各学期ごとに期日を定めて行う。ただし、授業科目によっては随時行うことがある。

2 病気その他正当と認められる事由により試験を受けることができなかった者は、別に定める手続きにより追試験を受けることができる。

(成績評価)

第10条 成績の評価は、「秀」、「優」、「良」、「可」及び「不可」とし、「秀」、「優」、「良」及び「可」を合格、「不可」を不合格とする。

(卒業研究)

第11条 卒業研究を履修する場合には、所定の単位数を修得していなければならない。

(卒業認定)

第12条 本学部において、別表Ⅱに定める単位を修得した者には、卒業の認定を与える。

(他学部における授業科目の履修)

第13条 学生は、別に定めるところにより、他の学部の授業科目を履修することができる。

(入学前の既修得単位等の認定)

第14条 学生が、入学前の既修得単位等の認定を願い出たときは、その単位を認定することがある。

2 認定の方法等必要な事項は、別に定める。

(他の大学等において修得した単位の認定)

第15条 学生が、他の大学等において修得した単位の認定を願い出たときは、その単位を認定することがある。

2 認定の方法等必要な事項は、別に定める。

(大学以外の教育施設等における学修の単位の認定)

第16条 学生が、大学以外の教育施設等において修得した単位の認定を願い出たときは、その単位を認定することがある。

2 認定の方法等必要な事項は、別に定める。

(教員免許)

第17条 教員免許状を取得しようとする者は、別表Ⅲに定める所要の単位を修得しなければならない。

(学芸員)

第17条の2 学芸員資格を取得しようとする者は、別表Ⅳに定める所要の単位を修得しなければならない。

(退学等)

第18条 学生が、退学、休学、留学又は転学等をしようとするときは、所定の願書を情報学部長に提出するものとする。

(転学部、転学科)

第19条 転学部又は転学科を希望する者があるときは、選考の上許可することがある。

2 選考の方法、既修得単位の認定等必要な事項は、別に定める。

(編入学、転入学)

第20条 本学部編入学又は転入学を希望する者があるときは、選考の上許可することがある。

2 選考の方法、既修得単位の認定等必要な事項は、別に定める。

(研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生、短期交流特別学部学生)

第21条 研究生、科目等履修生、聴講生、特別聴講学生及び短期交流特別学部学生について必要な事項は、別に

定める。

(学生指導)

第22条 学生の勉学その他の相談に応じるため、指導教員を置く。

(雑則)

第23条 国立大学法人静岡大学学則、これに基づく別段の定め及びこの規則の定めによるほか、本学部の教育課程及び履修方法については別に定める。

附 則(令和5年2月22日規則第52号)

1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。

2 令和4年9月30日以前に入学した学生については、この規則による改正後の静岡大学情報学部規則の規定に関わらず、なお従前の例による。

別表Ⅰ 授業科目及び単位数（静岡大学情報学部規則第6条関係）

授業科目及び単位数

情報科学科（ABP留学生コースを除く。）

区分		授業科目	単位数	講義・演習 の別	年次	備考
必修	専門科目・学部共通科目	情報学総論	2	講	1	
		コンピュータ入門	2	講	1	
		プログラミング	2	講・演	1	
		データ処理演習	1	演	1	
		プログラミング入門	1	演	1	
		情報学部生のためのアカデミックリテラシー	2	講	1	
		PBL 演習	2	演	1	
		コミュニケーションスキルズ	1	演	1	
		情報セキュリティと法制度	2	講	2	
		情報学方法論	1	講	3	
		教養基礎科目 新入生セミナー 数理・データサイエンス 英語 キャリア形成科目 教養展開科目 教養領域 A 教養領域 B 学際領域 A	授業科目名及び単位数は静岡大学全学教育科目規程別表Ⅰ情報学部（ABP 留学生コースを除く。）（教養科目）による		1 1 1～2 1 1～3 1～3 1～3	2 単位必修 3 単位必修 3 単位必修 1 単位必修 2 単位必修 2 単位必修 2 単位必修
選択	専門科目・学部共通科目	リーディングスキルズ	1	演	1～2	
		ライティングスキルズ	1	演	1～2	
		アカデミックリーディング・ライティング	1	演	2～3	
		情報学特別講義Ⅱ	2	講	2	
		イングリッシュディスカッション	1	演	2～4	
		情報学特別講義Ⅰ	2	講	3	
	教養科目	教養基礎科目 英語 初修外国語 健康体育 教養展開科目 教養領域 A・B 学際領域 A・B 留学生科目 教職等資格科目	授業科目名及び単位数は静岡大学全学教育科目規程別表Ⅰ情報学部（ABP 留学生コースを除く。）（教養科目）による		1～4 1～2 1～3 1～3 1～3 1～3 2～4	このうちから 13 単位選択

必修	専門科目	微分積分学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目
		線形代数学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目
		線形代数学Ⅱ	2	講	1	理系基礎科目
		集合・確率	2	講	1	
		グラフ理論	1	講	1	理系基礎科目
		数理論理Ⅰ	1	講	1	
		情報理論	2	講	2	
		アルゴリズムとデータ構造	2	講	2	
		論理回路	2	講	2	
		プログラミング方法論	2	講	2	
		計算機アーキテクチャⅠ	2	講	2	
		オートマトンと言語理論	2	講	2	
		コンピュータネットワーク	2	講	2	
		モデリング	1	講	2	
		人工知能概論	2	講	2	
		信号処理基礎	2	講	2	
		情報科学実験 A	2	実	3	
		計算機アーキテクチャⅡ	2	講	3	
		機械語と計算機械	2	演	3	
		オペレーティングシステム	2	講	3	
		情報科学実験 B	2	実	3	
		情報科学実験 C	2	実	3	
		卒業研究	6	演	4	
選択必修	科目	微分積分学Ⅱ	2	講	1	理系基礎科目
		数理論理Ⅱ	1	講	1	
		認知科学	2	講	1	
		符号理論	2	講	2	理系基礎科目
		データベースシステム論	2	講	2	
		デジタル信号処理	2	講	2	
		応用プログラミング A	1	演	2	
		応用プログラミング B	1	演	2	
		応用プログラミング C	1	演	2	
		計算理論	1	講	2	
		コンパイラ	2	講	2	
		知能科学	2	講・演	2	
		ネットワークプログラミング	2	演	3	
		機械学習	2	講	3	
選択		統計学入門	2	講	1	
		多変量解析	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-a	2	実	2	
		先端情報学実習Ⅰ-b	2	実	2	
		AI システムⅠ	2	講	2	
		社会モデル	2	講	2	
		サイバーフィジカルシステム基礎	1	講	2	
		情報と法	2	講	2	
		創造的プログラミング	2	演	3	
		記号処理	2	講	3	
		経営管理	2	講	3	
		パターン認識	2	講	3	

14 科目から
16 単位
選択必修

選 択		システム要求分析設計	2	講	3	
		人間情報活用論	2	講	3	
		先端情報学実習Ⅱ-a	2	実	3	
		情報科学演習	1	演	3	
		ヒューマンインタフェース及び演習	2	講・演	3	
		先端情報学実習Ⅱ-b	2	実	3	
		分散並行アルゴリズム	2	講	3	
		インターンシップ CS-A	2	実	3	
		インターンシップ CS-B	1	実	3	
		ソフトウェア品質管理	2	講	3	
		Basic SecCap 演習	1	演	3	
		先端情報学実習Ⅲ-a	2	実	4	
		先端情報学実習Ⅲ-b	2	実	4	
合計履修単位数			124 単位 以上			

行動情報学科（ABP留学生コースを除く。）

区分		授業科目	単位数	講義・演習 の別	年次	備考
必修	専門科目・学部共通科目	情報学総論	2	講	1	
		コンピュータ入門	2	講	1	
		プログラミング	2	講・演	1	
		データ処理演習	1	演	1	
		プログラミング入門	1	演	1	
		情報学部生のためのアカデミックリテラシー	2	講	1	
		PBL 演習	2	演	1	
		コミュニケーションスキルズ	1	演	1	
		情報セキュリティと法制度	2	講	2	
		情報学方法論	1	講	2	
必修	教養科目	教養基礎科目				
		新入生セミナー			1	2単位必修
		数理・データサイエンス			1	3単位必修
		英語			1～2	3単位必修
		キャリア形成科目			1	1単位必修
		教養展開科目				
		教養領域 A			1～3	2単位必修
		教養領域 B			1～3	2単位必修
		学際領域 A			1～3	2単位必修
		授業科目名及び単位数は静岡大学全学教育科目規程別表 I 情報学部 (ABP 留学生コースを除く。)(教養科目)による				
選択	専門科目・学部共通科目	リーディングスキルズ	1	演	1～2	
		ライティングスキルズ	1	演	1～2	
		アカデミックリーディング・ライティング	1	演	2～3	
		情報学特別講義Ⅱ	2	講	2	
		イングリッシュディスカッション	1	演	2～4	
		情報学特別講義Ⅰ	2	講	3	
	教養科目	教養基礎科目				
		英語			1～4	このうちから 13単位選択
		初修外国語			1～2	
		健康体育			1～3	
		教養展開科目				
		教養領域 A・B			1～3	
		学際領域 A・B			1～3	
		留学生科目			1～3	
		教職等資格科目			2～4	
		授業科目名及び単位数は静岡大学全学教育科目規程別表 I 情報学部 (ABP 留学生コースを除く。)(教養科目)による				

必修	専門科目	マネジメント思考	2	講	1	
		認知科学と行動情報	2	講	1	
		マネジメントデザイン	2	講	1	
		ユーザビリティ論	2	講	1	
		統計学入門	2	講	1	
		コンピュータネットワーク基礎	2	講	1	
		経営管理	2	講	2	
		多変量解析	2	講	2	
		情報システム基礎演習	2	講・演	2	
		データベース論	2	講	2	
		アルゴリズムとデータ構造基礎	2	講	2	
		データ処理プログラミング	2	講	2	
		ビジネスプランニングⅠ	2	講	2	
		データアナリティクスⅠ	2	講	2	
		AI システムⅠ	2	講	2	
		Web システム設計演習	2	講・演	2	
		情報学方法論演習	2	演	3	
		行動情報学演習	1	演	3	
		卒業研究	6	演	4	
選択必修	科目	線形代数学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目 理系基礎科目 理系基礎科目 理系基礎科目 理系基礎科目 7科目から 4単位 選択必修
		微分積分学Ⅰ	2	講	1	
		集合・確率	2	講	1	
		線形代数学Ⅱ	2	講	1	
		微分積分学Ⅱ	2	講	1	
		グラフ理論	1	講	1	
		数理論理Ⅰ	1	講	1	
		ビジネスプランニングⅡ	2	演	3	3科目から 4単位選択必修
		データアナリティクスⅡ	2	演	3	
		AI システムⅡ	2	演	3	
選択	科目	情報社会論	2	講	1	
		社会公共システム論	2	講	1	
		メディア・リテラシー	2	講	1	
		社会調査論	2	講	1	
		情報理論	2	講	2	
		プログラミング方法論	2	講	2	
		ICT 経済論	2	講	2	
		社会調査法	2	講	2	
		情報社会思想	2	講	2	
		経営ケース分析	2	講	2	
		数理・統計モデリング	2	講	2	
		サービス・イノベーション	2	講	2	
		データベースシステム論	2	講	2	
		人工知能概論	2	講	2	
		社会モデル	2	講	2	
		情報管理社会論	2	講	2	
		情報と法	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-a	2	実	2	
		先端情報学実習Ⅰ-b	2	実	2	
		インターンシップ BI-A	2	実	2～4	

選 択 科 目	専 門 科 目	インターンシップ BI-B	1	実	2～4	
		データマイニングと機械学習	2	講	3	
		プロジェクトマネジメント	2	講・演	3	
		会計情報システム論	2	講	3	
		組織科学	2	講	3	
		視聴覚教育メディア論	2	講	3	
		オペレーティングシステム	2	講	3	
		ネットワークプログラミング	2	演	3	
		ソフトウェア品質管理	2	講	3	
		人間情報活用論	2	講	3	
		機械学習	2	講	3	
		学習過程論	2	講	3	
		情報産業分析	2	講	3	
		オペレーション計画	2	講	3	
		ヒューマンインタフェース及び演習	2	講・演	3	
		先端情報学実習Ⅱ-a	2	実	3	
		先端情報学実習Ⅱ-b	2	実	3	
		行動情報学実践	2	講・演	4	
		行動情報学探究	2	講・演	4	
		先端情報学実習Ⅲ-a	2	実	4	
		先端情報学実習Ⅲ-b	2	実	4	
合計履修単位数			124 単位 以上			

情報社会学科（ABP留学生コースを除く。）

区分		授業科目	単位数	講義・演習 の別	年次	備考
必修	専門科目・学部共通科目	情報学総論	2	講	1	
		コンピュータ入門	2	講	1	
		プログラミング	2	講・演	1	
		データ処理演習	1	演	1	
		プログラミング入門	1	演	1	
		情報学部生のためのアカデミックリテラシー	2	講	1	
		PBL 演習	2	演	1	
		コミュニケーションスキルズ	1	演	1	
		情報セキュリティと法制度	2	講	2	
		情報学方法論	1	講	2	
必修	教養科目	教養基礎科目			1	2単位必修
		新入生セミナー			1	3単位必修
		数理・データサイエンス			1～2	3単位必修
		英語			1	1単位必修
		キャリア形成科目				
		教養展開科目			1～3	2単位必修
		教養領域 A			1～3	2単位必修
		教養領域 B			1～3	2単位必修
		学際領域 A				
		授業科目名及び単位数は静岡大学全学教育科目規程別表Ⅰ情報学部（ABP 留学生コースを除く。）（教養科目）による				
選択	通科目	リーディングスキルズ	1	演	1～2	
		ライティングスキルズ	1	演	1～2	
		アカデミックリーディング・ライティング	1	演	2～3	
		情報学特別講義Ⅱ	2	講	2	
		イングリッシュディスカッション	1	演	2～4	
		情報学特別講義Ⅰ	2	講	3	
	教養科目	教養基礎科目			1～4	このうちから 13単位選択
		英語			1～2	
		初修外国語			1～3	
		健康体育			1～3	
		教養展開科目			1～3	
	教養科目	教養領域 A・B			1～3	
		学際領域 A・B			1～3	
		留学生科目			1～3	
	教養科目	教職等資格科目			2～4	

必修		メディア・コミュニケーション論	2	講	1	
		パブリック・コミュニティ論	2	講	1	
		メディア・リテラシー	2	講	1	
		統計学入門	2	講	1	
		社会調査法	2	講	2	
		情報学方法論演習	2	演	3	
		情報社会学演習Ⅰ	2	演	3	
		情報社会学演習Ⅱ	2	演	4	
		情報社会学演習Ⅲ	2	演	4	
		卒業研究	6	演	4	
選択必修	専門科目	社会調査論	2	講	1	6科目から 6単位 選択必修
		データとプログラミング	2	講	2	
		都市環境デザイン	2	講	2	
		地理情報システム	2	講	2	
		社会モデル	2	講	2	
		Web デザイン	2	講	3	
		メディア文化論	2	講	2	6科目から 8単位 選択必修
		言語コミュニケーション論	2	講	2	
		ICT 経済論	2	講	2	
		情報管理社会論	2	講	2	
		コミュニティ・デザイン論	2	講	2	
		情報社会とコミュニティ	2	講	2	
		メディア・コミュニケーション演習	1	演	2	6科目から 2単位 選択必修
		情報倫理演習	1	演	2	
		コミュニティ・デザイン演習	1	演	2	
		メディア制作演習	1	演	2	
		公共政策演習	1	演	3	
		情報・コミュニティ演習	1	演	3	
選択	目	コミュニケーション・メディア史	2	講	1	
		博物館概論	2	講	1	
		博物館展示論	2	講	1	
		博物館情報・メディア論	2	講	1	
		認知科学と行動情報	2	講	1	
		社会公共システム論	2	講	1	
		マネジメント思考	2	講	1	
		コンピュータネットワーク基礎	2	講	1	
		ジャーナリズム論	2	講	2	
		グローバリゼーションと文化	2	講	2	
		情報社会思想	2	講	2	
		パブリック・ガバナンス論	2	講	2	
		ジェンダー論	2	講	2	
		情報と法	2	講	2	
		地域環境政策論	2	講	2	
		民俗資料論	2	講	2	
		生涯学習概論	2	講	2	
		アーカイブ管理論	2	講	2	
		美術とメディア	2	講	2	
		考古資料論	2	講	2	
		データベース論	2	講	2	

選 択		多変量解析	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-a	2	実	2	
		先端情報学実習Ⅰ-b	2	実	2	
		メディア・コミュニケーション調査法	2	講	3	
		メディア実践	2	講	3	
		メディア・コンテンツ法	2	講	3	
		現代文化論	2	講	3	
		情報産業分析	2	講	3	
		フィールドリサーチ	2	実	3	
		家族福祉政策論	2	講	3	
		会計情報システム論	2	講	3	
		先端情報学実習Ⅱ-a	2	実	3	
		先端情報学実習Ⅱ-b	2	実	3	
		インターンシップ SIS-A	2	実	3	
		インターンシップ SIS-B	1	実	3	
		先端情報学実習Ⅲ-a	2	実	4	
		先端情報学実習Ⅲ-b	2	実	4	
合計履修単位数			124 単位 以上			

情報科学科（ABP留学生コース）

区分		授業科目	単位数	講義・演習 の別	年次	備考
必修	専門科目・学部共通科目	情報学総論	2	講	1	
		コンピュータ入門	2	講	1	
		プログラミング	2	講・演	1	
		データ処理演習	1	演	1	
		プログラミング入門	1	演	1	
		情報学部生のためのアカデミックリテラシー	2	講	1	
		PBL 演習	2	演	1	
		コミュニケーションスキルズ	1	演	1	
		情報セキュリティと法制度	2	講	2	
		情報学方法論	1	講	3	
必修	教養科目	教養基礎科目				
		新入生セミナー			1	2単位必修
		数理・データサイエンス			1	3単位必修
		英語			1～2	3単位必修
		キャリア形成科目			1	1単位必修
		教養展開科目				
		教養領域 A・B			1～3	4単位必修
		学際領域 A・B			1～3	4単位必修
選択	専門科目・学部共通科目	リーディングスキルズ	1	演	1～2	
		ライティングスキルズ	1	演	1～2	
		アカデミックリーディング・ライティング	1	演	2～3	
		情報学特別講義Ⅱ	2	講	2	
		イングリッシュディスカッション	1	演	2～4	
		情報学特別講義Ⅰ	2	講	3	
	教養科目	教養基礎科目				
		英語			1～4	このうちから 3単位選択
		初修外国語			1～2	
		健康体育			1～3	
		教養展開科目				
		教養領域 A・B			1～3	
		学際領域 A・B			1～3	
		留学生科目			1～3	

必修	専門	微分積分学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目
		線形代数学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目
		線形代数学Ⅱ	2	講	1	理系基礎科目
		集合・確率	2	講	1	
		グラフ理論	1	講	1	理系基礎科目
		数理論理Ⅰ	1	講	1	
		情報理論	2	講	2	
		アルゴリズムとデータ構造	2	講	2	
		論理回路	2	講	2	
		プログラミング方法論	2	講	2	
		計算機アーキテクチャⅠ	2	講	2	
		オートマトンと言語理論	2	講	2	
		コンピュータネットワーク	2	講	2	
		モデリング	1	講	2	
		人工知能概論	2	講	2	
		信号処理基礎	2	講	2	
		情報科学実験 A	2	実	3	
		計算機アーキテクチャⅡ	2	講	3	
		機械語と計算機械	2	演	3	
		オペレーティングシステム	2	講	3	
選択必修	科目	情報科学実験 B	2	実	3	
		情報科学実験 C	2	実	3	
		卒業研究	3	演	4	
		微分積分学Ⅱ	2	講	1	理系基礎科目
		数理論理Ⅱ	1	講	1	
		認知科学	2	講	1	
		符号理論	2	講	2	理系基礎科目
		データベースシステム論	2	講	2	
		ディジタル信号処理	2	講	2	
		応用プログラミング A	1	演	2	
		応用プログラミング B	1	演	2	
		応用プログラミング C	1	演	2	
		計算理論	1	講	2	
		コンパイラ	2	講	2	
選択		知能科学	2	講・演	2	
		ネットワークプログラミング	2	演	3	
		機械学習	2	講	3	
		統計学入門	2	講	1	
		多変量解析	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-a	2	実	2	
		先端情報学実習Ⅰ-b	2	実	2	
		AI システムⅠ	2	講	2	
		社会モデル	2	講	2	
		サイバーフィジカルシステム基礎	1	講	2	
		情報と法	2	講	2	
		創造的プログラミング	2	演	3	
		記号処理	2	講	3	
		経営管理	2	講	3	

14科目から
16単位
選択必修

選択科目	専門科目	パターン認識	2	講	3	
		システム要求分析設計	2	講	3	
		人間情報活用論	2	講	3	
		先端情報学実習Ⅱ-a	2	実	3	
		情報科学演習	1	演	3	
		ヒューマンインタフェース及び演習	2	講・演	3	
		先端情報学実習Ⅱ-b	2	実	3	
		分散並行アルゴリズム	2	講	3	
		インターンシップ CS-A	2	実	3	
		インターンシップ CS-B	1	実	3	
		ソフトウェア品質管理	2	講	3	
		Basic SecCap 演習	1	演	3	
		先端情報学実習Ⅲ-a	2	実	4	
先端情報学実習Ⅲ-b	2	実	4			
合計履修単位数			124 単位 以上			

行動情報学科（ABP留学生コース）

区分		授業科目	単位数	講義・演習 の別	年次	備考
必	専門科目・学部 共通科目	情報学総論	2	講	1	
		コンピュータ入門	2	講	1	
		プログラミング	2	講・演	1	
		データ処理演習	1	演	1	
		プログラミング入門	1	演	1	
		情報学部生のためのアカデミックリテラシー	2	講	1	
		PBL 演習	2	演	1	
		コミュニケーションスキルズ	1	演	1	
		情報セキュリティと法制度	2	講	2	
		情報学方法論	1	講	2	
修	教養科目	教養基礎科目				
		新入生セミナー			1	2単位必修
		数理・データサイエンス			1	3単位必修
		英語			1～2	3単位必修
		キャリア形成科目			1	1単位必修
		教養展開科目				
		教養領域 A・B			1～3	4単位必修
		学際領域 A・B			1～3	4単位必修
		留学生科目			1～3	15単位必修
選 択	専門科目・学部共 通科目	リーディングスキルズ	1	演	1～2	
		ライティングスキルズ	1	演	1～2	
		アカデミックリーディング・ライティング	1	演	2～3	
		情報学特別講義Ⅱ	2	講	2	
		イングリッシュディスカッション	1	演	2～4	
		情報学特別講義Ⅰ	2	講	3	
	教養科目	教養基礎科目				
		英語			1～4	このうちから 3単位選択
		初修外国語			1～2	
		健康体育			1～3	
		教養展開科目				
		教養領域 A・B			1～3	
		学際領域 A・B			1～3	
		留学生科目			1～3	

必修	専	マネジメント思考	2	講	1	
		認知科学と行動情報	2	講	1	
		マネジメントデザイン	2	講	1	
		ユーザビリティ論	2	講	1	
		統計学入門	2	講	1	
		コンピュータネットワーク基礎	2	講	1	
		経営管理	2	講	2	
		多変量解析	2	講	2	
		情報システム基礎演習	2	講・演	2	
		データベース論	2	講	2	
		アルゴリズムとデータ構造基礎	2	講	2	
		データ処理プログラミング	2	講	2	
		ビジネスプランニングⅠ	2	講	2	
		データアナリティクスⅠ	2	講	2	
		AI システムⅠ	2	講	2	
		Web システム設計演習	2	講・演	2	
		情報学方法論演習	2	演	3	
		行動情報学演習	1	演	3	
		卒業研究	3	演	4	
選択必修	門 科	線形代数学Ⅰ	2	講	1	理系基礎科目 理系基礎科目 7科目から 4単位 選択必修
		微分積分学Ⅰ	2	講	1	
		集合・確率	2	講	1	
		線形代数学Ⅱ	2	講	1	
		微分積分学Ⅱ	2	講	1	
		グラフ理論	1	講	1	
		数理論理Ⅰ	1	講	1	
		ビジネスプランニングⅡ	2	演	3	3科目から 4単位選択必修
		データアナリティクスⅡ	2	演	3	
		AI システムⅡ	2	演	3	
選択	目	情報社会論	2	講	1	
		社会公共システム論	2	講	1	
		メディア・リテラシー	2	講	1	
		社会調査論	2	講	1	
		情報理論	2	講	2	
		プログラミング方法論	2	講	2	
		ICT 経済論	2	講	2	
		社会調査法	2	講	2	
		情報社会思想	2	講	2	
		経営ケース分析	2	講	2	
		数理・統計モデリング	2	講	2	
		サービス・イノベーション	2	講	2	
		データベースシステム論	2	講	2	
		人工知能概論	2	講	2	
		社会モデル	2	講	2	
		情報管理社会論	2	講	2	
		情報と法	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-a	2	実	2	
		先端情報学実習Ⅰ-b	2	実	2	
		インターンシップ BI-A	2	実	2~4	

選 択 目	専 門 科 目	インターンシップ BI・B	1	実	2～4	
		データマイニングと機械学習	2	講	3	
		プロジェクトマネジメント	2	講・演	3	
		会計情報システム論	2	講	3	
		組織科学	2	講	3	
		視聴覚教育メディア論	2	講	3	
		オペレーティングシステム	2	講	3	
		ネットワークプログラミング	2	演	3	
		ソフトウェア品質管理	2	講	3	
		人間情報活用論	2	講	3	
		機械学習	2	講	3	
		学習過程論	2	講	3	
		情報産業分析	2	講	3	
		オペレーション計画	2	講	3	
		ヒューマンインタフェース及び演習	2	講・演	3	
		先端情報学実習Ⅱ・a	2	実	3	
		先端情報学実習Ⅱ・b	2	実	3	
		行動情報学実践	2	講・演	4	
		行動情報学探究	2	講・演	4	
		先端情報学実習Ⅲ・a	2	実	4	
		先端情報学実習Ⅲ・b	2	実	4	
合計履修単位数			124 単位 以上			

情報社会学科（ABP留学生コース）

区分		授業科目	単位数	講義・演習 の別	年次	備考
必	専門科目・学部共通科目	情報学総論	2	講	1	
		コンピュータ入門	2	講	1	
		プログラミング	2	講・演	1	
		データ処理演習	1	演	1	
		プログラミング入門	1	演	1	
		情報学部生のためのアカデミックリテラシー	2	講	1	
		PBL 演習	2	演	1	
		コミュニケーションスキルズ	1	演	1	
		情報セキュリティと法制度	2	講	2	
		情報学方法論	1	講	2	
修	教養科目	教養基礎科目				
		新入生セミナー			1	2単位必修
		数理・データサイエンス			1	3単位必修
		英語			1～2	3単位必修
		キャリア形成科目			1	1単位必修
		教養展開科目				
		教養領域 A・B			1～3	4単位必修
		学際領域 A・B			1～3	4単位必修
選 択	専門科目・学部共通科目	リーディングスキルズ	1	演	1～2	
		ライティングスキルズ	1	演	1～2	
		アカデミックリーディング・ライティング	1	演	2～3	
		情報学特別講義Ⅱ	2	講	2	
		イングリッシュディスカッション	1	演	2～4	
		情報学特別講義Ⅰ	2	講	3	
	教養科目	教養基礎科目				
		英語			1～4	
		初修外国語			1～2	
		健康体育			1～3	
		教養展開科目				
		教養領域 A・B			1～3	
		学際領域 A・B			1～3	
		留学生科目			1～3	
		授業科目名及び単位数は静岡大学全学教育科目規程別表Ⅰ情報学部（ABP 留学生コース）（教養科目）による				このうちから 3単位選択

必修		メディア・コミュニケーション論	2	講	1	
		パブリック・コミュニティ論	2	講	1	
		メディア・リテラシー	2	講	1	
		統計学入門	2	講	1	
		社会調査法	2	講	2	
		情報学方法論演習	2	演	3	
		情報社会学演習Ⅰ	2	演	3	
		情報社会学演習Ⅱ	2	演	4	
		情報社会学演習Ⅲ	2	演	4	
		卒業研究	3	演	4	
選択必修	専門科目	社会調査論	2	講	1	6科目から 6単位 選択必修
		データとプログラミング	2	講	2	
		都市環境デザイン	2	講	2	
		地理情報システム	2	講	2	
		社会モデル	2	講	2	
		Web デザイン	2	講	3	
	専門科目	メディア文化論	2	講	2	6科目から 8単位 選択必修
		言語コミュニケーション論	2	講	2	
		ICT 経済論	2	講	2	
		情報管理社会論	2	講	2	
		コミュニティ・デザイン論	2	講	2	
		情報社会とコミュニティ	2	講	2	
	科目	メディア・コミュニケーション演習	1	演	2	6科目から 2単位 選択必修
		情報倫理演習	1	演	2	
		コミュニティ・デザイン演習	1	演	2	
		メディア制作演習	1	演	2	
		公共政策演習	1	演	3	
情報・コミュニティ演習		1	演	3		
専択		コミュニケーション・メディア史	2	講	1	
		博物館概論	2	講	1	
		博物館展示論	2	講	1	
		博物館情報・メディア論	2	講	1	
		認知科学と行動情報	2	講	1	
		社会公共システム論	2	講	1	
		マネジメント思考	2	講	1	
		コンピュータネットワーク基礎	2	講	1	
		ジャーナリズム論	2	講	2	
		グローバリゼーションと文化	2	講	2	
		情報社会思想	2	講	2	
		パブリック・ガバナンス論	2	講	2	
		ジェンダー論	2	講	2	
		情報と法	2	講	2	
		地域環境政策論	2	講	2	
		民俗資料論	2	講	2	
		生涯学習概論	2	講	2	
		アーカイブ管理論	2	講	2	
		美術とメディア	2	講	2	
		考古資料論	2	講	2	
	データベース論	2	講	2		

選 択 目	専 門 科 目	多変量解析	2	講	2	
		先端情報学実習Ⅰ-a	2	実	2	
		先端情報学実習Ⅰ-b	2	実	2	
		メディア・コミュニケーション調査法	2	講	3	
		メディア実践	2	講	3	
		メディア・コンテンツ法	2	講	3	
		現代文化論	2	講	3	
		情報産業分析	2	講	3	
		フィールドリサーチ	2	実	3	
		家族福祉政策論	2	講	3	
		会計情報システム論	2	講	3	
		先端情報学実習Ⅱ-a	2	実	3	
		先端情報学実習Ⅱ-b	2	実	3	
		インターンシップ SIS-A	2	実	3	
		インターンシップ SIS-B	1	実	3	
		先端情報学実習Ⅲ-a	2	実	4	
先端情報学実習Ⅲ-b	2	実	4			
合計履修単位数			124 単位 以上			

別表Ⅱ 卒業所要単位表（静岡大学情報学部規則第12条関係）

（ＡＢＰ留学生コースを除く。）

情報科学科（ＡＢＰ留学生コースを除く。）

科目区分		授業科目	必修	選択必修	選択
教 養 科 目	教養基礎科目	新入生セミナー	2		
		数理・データサイエンス	3		
		英語	3		0～13
		初修外国語			0～6
		健康体育			0～4
		キャリア形成科目	1		
	教養展開科目	教養領域 A	2		0～13
		教養領域 B	2		0～13
		学際領域 A	2		0～13
		学際領域 B			0～13
	留学生科目 †	日本語			0～12
		日本事情			0～2
		ＡＢＰインターンシップ			0～2
	教職等資格科目	教職教養科目			0～6
		小 計	15		13
		教養科目の合計	28		
専 門 科 目		学部共通科目	16		*
		学科専門科目	47	16	7
		小 計	63	16	7
		専門科目の合計	86		
自 由 科 目		他学部・他学科専門科目を含む専門科目、及び教養科目で必要単位数を超えた単位数	10		
教養科目・専門科目・自由科目の合計単位数			124		

（注1）学部共通科目の選択科目（*）の単位は、学科専門科目の選択単位数に算入できる。

（注2）留学生科目（†）の単位の取り扱い及び留学生以外の学生の同科目の履修等については「留学生科目に関する申し合せ」を参照すること。

（注3）他大学との単位互換協定等により修得した単位は、自由科目の単位数に算入できる。
他大学との単位互換協定等については学生便覧を参照すること。

行動情報学科（ＡＢＰ留学生コースを除く。）

科目区分		授業科目	必修	選択必修	選択
教 養 科 目	教養基礎科目	新入生セミナー	2		
		数理・データサイエンス	3		
		英語	3		0～13
		初修外国語			0～6
		健康体育			0～4
		キャリア形成科目	1		
	教養展開科目	教養領域 A	2		0～13
		教養領域 B	2		0～13
		学際領域 A	2		0～13
		学際領域 B			0～13
	留学生科目 †	日本語			0～12
		日本事情			0～2
		A B P インターンシップ			0～2
教職等資格科目	教職教養科目			0～6	
	小 計	15		13	
	教養科目の合計	28			
専 門 科 目	学部共通科目	16		*	
	学科専門科目	41	8	21	
	小 計	57	8	21	
	専門科目の合計	86			
自 由 科 目	他学部・他学科専門科目を含む専門科目、及び教養科目で必要単位数を超えた単位数	10			
教養科目・専門科目・自由科目の合計単位数			124		

（注１）学部共通科目の選択科目（*）の単位は、学科専門科目の選択単位数に算入できる。

（注２）留学生科目（†）の単位の取り扱い及び留学生以外の学生の同科目の履修等については「留学生科目に関する申し合せ」を参照すること。

（注３）他大学との単位互換協定等により修得した単位は、自由科目の単位数に算入できる。
他大学との単位互換協定等については学生便覧を参照すること。

情報社会学科（ＡＢＰ留学生コースを除く。）

科目区分		授業科目	必修	選択必修	選択
教 養 科 目	教養基礎科目	新入生セミナー	2		
		数理・データサイエンス	3		
		英語	3		0～13
		初修外国語			0～6
		健康体育			0～4
		キャリア形成科目	1		
	教養展開科目	教養領域 A	2		0～13
		教養領域 B	2		0～13
		学際領域 A	2		0～13
		学際領域 B			0～13
	留学生科目 †	日本語			0～12
		日本事情			0～2
		ＡＢＰインターンシップ			0～2
	教職等資格科目	教職教養科目			0～6
		小 計	15		13
		教養科目の合計	28		
専 門 科 目		学部共通科目	16		*
		学科専門科目	24	16	30
		小 計	40	16	30
		専門科目の合計	86		
自 由 科 目		他学部・他学科専門科目を含む専門科目、及び教養科目で必要単位数を超えた単位数	10		
教養科目・専門科目・自由科目の合計単位数			124		

（注１）学部共通科目の選択科目（*）の単位は、学科専門科目の選択単位数に算入できる。

（注２）留学生科目（†）の単位の取り扱い及び留学生以外の学生の同科目の履修等については「留学生科目に関する申し合せ」を参照すること。

（注３）他大学との単位互換協定等により修得した単位は、自由科目の単位数に算入できる。
他大学との単位互換協定等については学生便覧を参照すること。

卒業所要単位表（ABP留学生コース）

情報科学科（ABP留学生コース）

科目区分		授業科目	必修	選択必修	選択
教 養 科 目	教養基礎科目	新入生セミナー	2		3
		数理・データサイエンス	3		
		英語	3		
		初修外国語			
		健康体育			
		キャリア形成科目	1		
	教養展開科目	教養領域 A・B	4※		
		学際領域 A・B	4※		
	留学生科目 †	ABP 基礎日本語	10		
		ABP 基礎科目	3		
		ABP インターンシップ	2		
		小 計	32		3
教養科目の合計			35		
専 門 科 目		学部共通科目	16		*
		学科専門科目	44	16	7
		小 計	60	16	7
		専門科目の合計	83		
自 由 科 目		他学部・他学科専門科目を含む専門科目、及び教養科目で必要単位数を超えた単位数	6		
教養科目・専門科目・自由科目の合計単位数			124		

（注1）学部共通科目の選択科目（*）の単位は、学科専門科目の選択単位数に算入できる。

（注2）留学生科目（†）の単位の取り扱い及び留学生以外の学生の同科目の履修等については「留学生科目に関する申し合せ」を参照すること。

（注3）教養展開科目の必修科目(※)は、ABP 科目から 2 科目 4 単位履修すること。

（注4）他大学との単位互換協定等により修得した単位は、自由科目の単位数に算入できる。
他大学との単位互換協定等については学生便覧を参照すること。

行動情報学科（ABP留学生コース）

科目区分		授業科目	必修	選択必修	選択	
教 養 科 目	教養基礎科目	新入生セミナー	2		3	
		数理・データサイエンス	3			
		英語	3			
		初修外国語				
		健康体育				
		キャリア形成科目	1			
	教養展開科目	教養領域 A・B	4※			
		学際領域 A・B	4※			
	留学生科目 †	ABP 基礎日本語	10			
		ABP 基礎科目	3			
ABP インターンシップ		2				
	小 計	32		3		
		教養科目の合計	35			
専 門 科 目	学部共通科目	16		*		
	学科専門科目	38	8	21		
	小 計	54	8	21		
	専門科目の合計	83				
自 由 科 目	他学部・他学科専門科目を含む専門科目、及び教養科目で必要単位数を超えた単位数	6				
教養科目・専門科目・自由科目の合計単位数			124			

（注１）学部共通科目の選択科目（*）の単位は、学科専門科目の選択単位数に算入できる。

（注２）留学生科目（†）の単位の取り扱い及び留学生以外の学生の同科目の履修等については「留学生科目に関する申し合せ」を参照すること。

（注３）教養展開科目の必修科目(※)は、ABP 科目から 2 科目 4 単位履修すること。

（注４）他大学との単位互換協定等により修得した単位は、自由科目の単位数に算入できる。
他大学との単位互換協定等については学生便覧を参照すること。

情報社会学科（ABP留学生コース）

科目区分		授業科目	必修	選択必修	選択
教 養 科 目	教養基礎科目	新入生セミナー	2		3
		数理・データサイエンス	3		
		英語	3		
		初修外国語			
		健康体育			
		キャリア形成科目	1		
	教養展開科目	教養領域 A・B	4※		
		学際領域 A・B	4※		
	留学生科目 †	ABP 基礎日本語	10		
		ABP 基礎科目	3		
		ABP インターンシップ	2		
		小 計	32		3
教養科目の合計			35		
専 門 科 目		学部共通科目	16		*
		学科専門科目	21	16	30
		小 計	37	16	30
		専門科目の合計	83		
自 由 科 目		他学部・他学科専門科目を含む専門科目、及び教養科目で必要単位数を超えた単位数	6		
教養科目・専門科目・自由科目の合計単位数			124		

（注1）学部共通科目の選択科目（*）の単位は、学科専門科目の選択単位数に算入できる。

（注2）留学生科目（†）の単位の取り扱い及び留学生以外の学生の同科目の履修等については「留学生科目に関する申し合せ」を参照すること。

（注3）教養展開科目の必修科目(※)は、ABP 科目から 2 科目 4 単位履修すること。

（注4）他大学との単位互換協定等により修得した単位は、自由科目の単位数に算入できる。
他大学との単位互換協定等については学生便覧を参照すること。

別表Ⅲ 教職に関する科目(静岡大学情報学部規則第 17 条関係)

(注) 別表Ⅲにおける「必修または指定する科目」とは、「卒業するためには必ず修めるべき」という意味ではなく、「教員免許状を取得するためには必ず修めるべき」科目という意味です。

また、別表Ⅲにおける「教育の基礎的理解に関する科目等」とは、「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」の3区分を指します。

情報科学科

◎印は、必修または指定する科目。

区分	授 業 科 目	高等学校教諭 一種免許状	年次	免許法に掲げる科目
免許法施行規則に 定める科目	英語コミュニケーション 情報処理・データサイエンス演習 日本国憲法 健康体育実技Ⅰ 健康体育実技Ⅱ 健康体育演習	◎2 単位 ◎2 単位 ◎2 単位 1 単位 1 単位 ◎1 単位	1 1 1～3 1～3 1～3 1～3	教育職員免許法施行規則 第 66 条の 6 に定める科目 } 2 科目の中から 1 科目 を必ず履修すること
教育の基礎的 科目理解に 関する	(中等) 教育の原理	◎2 単位	2～4	教育の理念並びに教育に関する 歴史及び思想
	(中等) 教職入門	◎2 単位	1	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。)
	(中等) 教育と社会	◎2 単位	3～4	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。)
	(中等) 発達と学習	◎2 単位	2～4	幼児、児童及び生徒の心身の発達 及び学習の過程
	特別の支援を必要とする子どもの理 解	◎1 単位	2～3	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
	教育課程論	◎1 単位	3	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。)
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	総合的な学習の指導法・特別活動 論	◎2 単位	3	総合的な学習の時間の指導法 特別活動の指導法
	教育方法論	◎1 単位	3	教育の方法及び技術
	教育と ICT 活用	◎1 単位	3	情報通信技術を活用した教育の 理論及び方法
	生徒指導・進路指導	◎2 単位	3	生徒指導の理論及び方法
	教育相談	◎2 単位	3	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
教育実践に 関する科目	教育実習	◎2 単位	4	教育実習
	教育実習事前・事後指導	◎1 単位	3～4	
	教職実践演習(中・高)	◎2 単位	4	教職実践演習

教科及び教科の指導法に関する科目	情報学総論	◎2 単位	1	情報社会（職業に関する内容を含む。）・情報倫理	
	情報と法	◎2 単位	2		
	情報管理社会論	2 単位	2		
	経営管理	◎2 単位	3		
	情報産業分析	2 単位	3		
	オペレーション計画	2 単位	3		
	アルゴリズムとデータ構造	◎2 単位	2	コンピュータ・情報処理	
	論理回路	◎2 単位	2		
	オートマトンと言語理論	2 単位	2		
	ディジタル信号処理	2 単位	2		
	情報科学実験 B	2 単位	3		
	情報科学実験 C	2 単位	3		
	データベースシステム論	◎2 単位	2	情報システム	
	創造的プログラミング	◎2 単位	3		
	システム要求分析設計	2 単位	3		
	機械学習	2 単位	3		
	コンピュータネットワーク	◎2 単位	2	情報通信ネットワーク	
符号理論	◎2 単位	2			
情報科学実験 A	2 単位	3			
モデリング	1 単位	2	マルチメディア表現・マルチメディア技術		
応用プログラミング A	1 単位	2			
パターン認識	◎2 単位	3			
ヒューマンインタフェース及び演習	2 単位	3			
（中等）情報科教育法Ⅰ	◎2 単位	3	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		
（中等）情報科教育法Ⅱ	◎2 単位	3			
免許状取得に必要な最低修得単位数		67単位	内訳	免許法施行規則に定める科目	8単位
				教育の基礎的理解に関する科目等	23単位
				教科及び教科の指導法に関する科目	24単位
				大学が独自に設定する科目	12単位

（注）「大学が独自に設定する科目」の 12 単位は、「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち 24 単位を超える単位のことです。すなわち、「教科及び教科の指導法に関する科目」が 36 単位以上（=24+12）修得できていればよいということです。

行動情報学科

◎印は、必修または指定する科目。

区分	授 業 科 目	高等学校教諭 一種免許状	年次	免許法に掲げる科目
免許法施行規則に 定める科目	英語コミュニケーション 情報処理・データサイエンス演習 日本国憲法 健康体育実技Ⅰ 健康体育実技Ⅱ 健康体育演習	◎2 単位 ◎2 単位 ◎2 単位 1 単位 1 単位 ◎1 単位	1 1 1～3 1～3 1～3 1～3	教育職員免許法施行規則 第 66 条の 6 に定める科目 } 2 科目の中から 1 科目 を必ず履修すること
科 目 理 解 に 関 する	（中等）教育の原理	◎2 単位	2～4	教育の理念並びに教育に関する 歴史及び思想
	（中等）教職入門	◎2 単位	1	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。）
	（中等）教育と社会	◎2 単位	3～4	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。）
	（中等）発達と学習	◎2 単位	2～4	幼児、児童及び生徒の心身の発達 及び学習の過程
	特別の支援を必要とする子どもの理 解	◎1 単位	2～3	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
	教育課程論	◎1 単位	3	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。）
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	総合的な学習の指導法・特別活動 論	◎2 単位	3	総合的な学習の時間の指導法 特別活動の指導法
	教育方法論	◎1 単位	3	教育の方法及び技術
	教育と ICT 活用	◎1 単位	3	情報通信技術を活用した教育の 理論及び方法
	生徒指導・進路指導	◎2 単位	3	生徒指導の理論及び方法
	教育相談	◎2 単位	3	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
教育実践に 関する科目	教育実習	◎2 単位	4	教育実習
	教育実習事前・事後指導	◎1 単位	3～4	
	教職実践演習（中・高）	◎2 単位	4	教職実践演習

教科及び教科の指導法に関する科目	情報学総論	◎2 単位	1	情報社会（職業に関する内容を含む。）・情報倫理	
	情報社会論	2 単位	1		
	社会公共システム論	2 単位	1		
	マネジメントデザイン	◎2 単位	1		
	情報管理社会論	2 単位	2		
	サービス・イノベーション	2 単位	2		
	オペレーション計画	2 単位	3		
	アルゴリズムとデータ構造基礎	◎2 単位	2	コンピュータ・情報処理	
	データ処理プログラミング	◎2 単位	2		
	データアナリティクスⅠ	2 単位	2		
	データアナリティクスⅡ	2 単位	3		
	ユーザビリティ論	2 単位	1	情報システム	
	情報システム基礎演習	◎2 単位	2		
	コンピュータネットワーク基礎	◎2 単位	1	情報通信ネットワーク	
	情報理論	2 単位	2		
	情報セキュリティと法制度	2 単位	2		
	Web システム設計演習	2 単位	2		
AI システムⅠ	2 単位	2	マルチメディア表現・マルチメディア技術		
AI システムⅡ	2 単位	3			
視聴覚教育メディア論	◎2 単位	3			
（中等）情報科教育法Ⅰ	◎2 単位	3	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		
（中等）情報科教育法Ⅱ	◎2 単位	3			
免許状取得に必要な最低修得単位数		67単位	内 訳	免許法施行規則に定める科目	8単位
				教育の基礎的理解に関する科目等	23単位
				教科及び教科の指導法に関する科目	24単位
				大学が独自に設定する科目	12単位

（注）「大学が独自に設定する科目」の 12 単位は、「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち 24 単位を超える単位のことです。すなわち、「教科及び教科の指導法に関する科目」が 36 単位以上（=24+12）修得できていればよいということです。

情報社会学科

◎印は、必修または指定する科目。

区分	授 業 科 目	高等学校教諭 一種免許状	年次	免許法に掲げる科目
免許法施行規則に 定める科目	英語コミュニケーション	◎2 単位	1	教育職員免許法施行規則 第 66 条の 6 に定める科目 } 2 科目の中から 1 科目 を必ず履修すること
	情報処理・データサイエンス演習	◎2 単位	1	
	日本国憲法	◎2 単位	1～3	
	健康体育実技Ⅰ	1 単位	1～3	
	健康体育実技Ⅱ	1 単位	1～3	
	健康体育演習	◎1 単位	1～3	
教育の基礎的 理解に関する科 目	(中等) 教育の原理	◎2 単位	2～4	教育の理念並びに教育に関する 歴史及び思想
	(中等) 教職入門	◎2 単位	1	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。)
	(中等) 教育と社会	◎2 単位	3～4	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。)
	(中等) 発達と学習	◎2 単位	2～4	幼児、児童及び生徒の心身の発達 及び学習の過程
	特別の支援を必要とする子どもの理 解	◎1 単位	2～3	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
	教育課程論	◎1 単位	3	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。)
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	総合的な学習の指導法・特別活動 論	◎2 単位	3	総合的な学習の時間の指導法 特別活動の指導法
	教育方法論	◎1 単位	3	教育の方法及び技術
	教育と ICT 活用	◎1 単位	3	情報通信技術を活用した教育の 理論及び方法
	生徒指導・進路指導	◎2 単位	3	生徒指導の理論及び方法
	教育相談	◎2 単位	3	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
教育実践に 関する科目	教育実習	◎2 単位	4	教育実習
	教育実習事前・事後指導	◎1 単位	3～4	
	教職実践演習 (中・高)	◎2 単位	4	教職実践演習

教科及び教科の指導法に関する科目	パブリック・コミュニティ論	◎2 単位	1	情報社会（職業に関する内容を含む。）・情報倫理	
	メディア文化論	2 単位	2		
	パブリック・ガバナンス論	◎2 単位	2		
	情報社会思想	2 単位	2		
	ICT 経済論	◎2 単位	2		
	情報社会とコミュニティ	2 単位	2		
	メディア・コンテンツ法	◎2 単位	3		
	コンピュータ入門	◎2 単位	1	コンピュータ・情報処理	
	プログラミング	◎2 単位	1		
	プログラミング入門	1 単位	1		
	データ処理演習	1 単位	1		
	データとプログラミング	2 単位	2		
	社会モデル	◎2 単位	2	情報システム	
	データベース論	◎2 単位	2		
	地理情報システム	2 単位	2		
	コンピュータネットワーク基礎	◎2 単位	1	情報通信ネットワーク	
	情報セキュリティと法制度	◎2 単位	3		
	メディア・リテラシー	2 単位	1	マルチメディア表現・マルチメディア技術	
	メディア・コミュニケーション演習	◎1 単位	2		
メディア制作演習	1 単位	2			
Web デザイン	◎2 単位	3			
メディア実践	2 単位	3			
（中等）情報科教育法Ⅰ	◎2 単位	3	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）		
（中等）情報科教育法Ⅱ	◎2 単位	3			
免許状取得に必要な最低修得単位数		67単位	内 訳	免許法施行規則に定める科目	8単位
				教育の基礎的理解に関する科目等	23単位
				教科及び教科の指導法に関する科目	24単位
				大学が独自に設定する科目	12単位

（注）「大学が独自に設定する科目」の 12 単位は、「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち 24 単位を超える単位のことです。すなわち、「教科及び教科の指導法に関する科目」が 36 単位以上（=24+12）修得できていればよいということです。

別表Ⅳ 学芸員に関する科目（静岡大学情報学部規則第 17 条の 2 関係）

【博物館学関係】

授 業 科 目	単位数	講義・演習の別	年次	備 考
博物館概論	2	講	1	博物館実習の学習期間は、3 年次通年で学外実習を含む。
生涯学習概論	2	講	2	
博物館資料論	2	講	1 ～ 2	
博物館経営論	2	講	1 ～ 2	
博物館資料保存論	2	講	1 ～ 2	
博物館展示論	2	講	1 ～ 2	
博物館教育論	2	講	1 ～ 2	
博物館情報・メディア論	2	講	1 ～ 2	
博物館実習	3	実	3	
資格取得に必要な最低修得単位数	19 単位			

【博物館学(専門科目)関係】

授 業 科 目	単位数	講義・演習の別	年次	備 考
歴史史料演習Ⅰ	2	演	2	
歴史史料演習Ⅱ	2	演	2	
美術とメディア	2	講	2	
考古資料論	2	講	2	
民俗資料論	2	講	2	
アーカイブ管理論	2	講	2	

※ 特に資料整理を専門分野とする学芸員を目指す学生に履修が推奨される科目です。

※ 隔年開講科目があるので、シラバスをよく確認してください。

その他学部内規則等

[1] 静岡大学情報学部転学部・転学科学生受入内規

(平成8年11月21日制定)

(平成25年12月19日改正)

(令和3年3月20日改正)

1. 転学部・転学科の学生の受入は、静岡大学学則第35条、静岡大学情報学部規則第19条に定めるものの外、この内規に基づいて行う。
2. 転学部又は転学科を希望する学生の申込期間は、原則として12月の第1月曜日から第2金曜日までとする。
3. 転学部・転学科の学生の受入数は若干名とし、選考は各学科毎に行う。
4. 転入学年は、個々の学生の事情を考慮して決定する。
5. 転学部又は転学科を志望する学生は、所定の用紙により情報学部教務係に願い出ることとする。
6. 学科長は、学科の了承を得た後、選考結果及び選考経過を教授会に報告する。
7. 教授会は受入学生の決定を行う。
8. 転学部による受入学生の既修得単位は次により取り扱うものとする。
教養科目で全学教育科目規程別表Ⅰの情報学部部分に記載のない科目については大学教育センターに取り扱いを協議して決定する。
専門科目は情報学部教務委員会で認定手続きを行い決定する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

[2] 静岡大学情報学部3年次編入学生の教育課程に関する内規

(平成8年10月24日制定)

(平成25年2月21日改正)

(平成28年3月4日改正)

(令和元年6月20日改正)

(令和2年3月20日改正)

(令和5年6月22日一部改正)

(趣旨)

第1条 この内規は、静岡大学情報学部規則(以下「規則」という。)第20条第2項に基づき、編入学を許可された者の履修方法及び卒業認定等について定める。

(履修方法等)

第2条 3年次へ編入学した者(以下「編入学生」という。)の授業科目、単位及び履修方法は、情報学部規則に定めるところによるほか、次のとおりとする。

- (1) 情報社会学科への編入学生が編入学前に他の大学等で修得した単位のうち、12単位を、本学部における専門科目の履修により修得したものとみなす。更に、情報社会学科への編入学生が編入学前に他の大学等で修得した単位のうち、14単位を限度とし、専門科目として、個別に認定することができる。
- (2) 情報科学科及び行動情報学科への編入学生が編入学前に他の大学等で修得した単位のうち、本学科1、2年次開講科目の総単位数を上限に、専門科目として、個別に認定することができる。

(卒業認定)

第3条 編入学生の卒業において必要な単位は、次のとおりとする。

区分	卒業に必要な単位		本学において履修すべき単位	
	情報科学科・行動情報学科	情報社会学科	情報科学科・行動情報学科	情報社会学科
全学教育科目	28	28	0	0
専門科目	86	86	86	74
自由科目	10	10	6	6
計	124	124	92	80

第2条に基づき個別に認定した専門科目の単位は、上記の92又は80単位の中に含めることができる。

第4条 この内規に定めるもののほか、必要な事項については、教授会が決定する。

附 則

- 1 この規則は、令和5年6月22日から施行する。

[3] 静岡大学情報学部3年次編入学生の教育課程に関する内規改訂に伴う申し合わせ

(平成14年2月21日制定)

編入学生が時間割編成の都合で、編入学後、2年間で卒業できない事態を招かないように履修方法等に関して以下の措置を実施する。

- (1) 教務委員会は時間割編成において、3-4年次の必修科目や選択必修科目と1-2年次の必修科目や選択必修科目が重ならないように最大限の配慮を行う。
- (2) 各科目担当教員と指導教員は編入学生が2年間で卒業できる履修計画を実現するための特段の指導を行う。

[4] 静岡大学情報学部学生福利厚生会規則

(平成7年12月14日制定)

(令和3年10月6日最終改正)

(名称)

第1条 本会は、静岡大学情報学部学生福利厚生会という。

(事務所)

第2条 本会の事務所を静岡大学浜松キャンパス事務部内に置く。

(目的)

第3条 本会は、静岡大学情報学部学生(大学院学生含む)に必要な福利厚生などに関する事業の援助を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 本会は、前条の目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 学生の福利厚生 of 改善及び拡充に関すること。
- (2) 学習活動に関する援助
- (3) 就職に関する援助
- (4) 学部とその家族との連絡
- (5) その他目的達成のために必要と認められる事業

(役員)

第5条 本会に次の役員を置く。

理事長	1名
副理事長	1名
理事	9名
監査	2名
幹事	1名

(役員選出)

第6条 役員選出は、次に掲げるとおりとする。

理事長	学部長
副理事長	学生委員長
理事	キャリア支援室長及び教務委員長並びに学生委員の中から1名、

学生代表6名

監査 教務委員の中から各1名、
学生代表1名

幹事 浜松学生支援課から1名

(役員任期)

第7条 役員任期は1年とする。ただし、再任を妨げない。役員に欠員を生じた場合は、前条により役員を補充する。補充された役員任期は、その者の任期の残余期間とする。(役員任務)

第8条 役員任務は、次に掲げるとおりとする。

理事長 本会を代表し、会務を統括し、役員会を招集してその議長となる。

副理事長 理事長を補佐し、理事長事故あるときはこれを代理する。

理事 本会の運営に関する重要事項を審議する。

監査 本会の会計を監査する。

幹事 本会の事務を統括する。

(理事会)

第9条 本会に理事会を置く。

2 理事会は、第5条の監査を除く役員をもって組織し、理事長が招集する。

3 理事会は、毎年1回開催する。ただし、理事長は必要に応じて臨時理事会を招集しなければならない。

4 理事長は、理事会構成員の3分の1以上の者から開催の請求があった場合は、理事会を招集しなければならない。

(所管事項)

第10条 理事会は、次に掲げる事項を審議する。

(1) 予算並びに決算に関する事項

(2) 会の運営に関する事項

(3) 規約の改廃

(議決)

第11条 理事会は、構成員の3分の2以上(委任状を含む)の出席をもってこれに充てる。

2 会議の議決は、出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は理事長の決するところによる。

(経費)

第12条 本会の経費は、会費並びに寄付金をもってこれに充てる。

2 会費は次のとおりとし、入学の際に納入するものとする。

学部学生 20,000 円

(編入学、転入学の場合は、10,000 円)

大学院学生 10,000 円

3 納付した会費は、返還しない。

(会計年度)

第13条 本会の会計年度は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる

(報告)
第14条 予算、決算に関する事項及び規則の
改廃は、教授会に報告するものとする。
2 決算については情報学部学生及びその保証
人に開示できるものとする。
(事務処理)
第15条 本会の事務を処理するため、幹事及び
書記を置く。
2 書記は、理事長が委嘱する。
(帳簿)
第16条 本会に、次の帳簿を置く。
(1) 出納簿
(2) 会員名簿並びに寄付者名簿
(委任事項)
第17条 この規則の実施に関し必要な事項は、
別に定める。
附 則
この規則は、令和4年4月1日から施行する。

10,000 円まで)
(災害傷害保険等)
第6条 会員は、財団法人日本国際教育支援協
会の「学生教育研究災害傷害保険」および
「学研災付帯賠償責任保険」に加入するもの
とし、保険料は入会時に会費と併せて徴収し
福利厚生会が納付する。
(旅費)
第7条 会則第4条に規定する事業を遂行するた
めに理事又は教職員が出張するときは、静
岡大学旅費規則に準じて支給する。
(経理)
第8条 会費は、理事長名で銀行又は郵便局に
預貯金する。利子は、資金に繰り入れる。
第9条 資金の出納管理は、理事長の命により幹
事が行う。
附 則
この細則は、令和3年4月1日から施行する。

[5] 静岡大学情報学部学生福利厚生会細則
(平成8年4月25日制定)
(令和3年2月8日最終改正)

第1条 静岡大学情報学部学生福利厚生会規
則(以下「会則」という。)第17条の規定に基
づき、この細則を定める。
(見舞金・弔慰金等)
第2条 学生の住居先又は自宅が災害により罹
災した場合、あるいは学生が病気で入院し
た場合等は、次の見舞金を贈る。
(1) 風水害・地震・火災の場合(床上浸水、
半焼、半壊以上程度) 30,000 円
(2) 病気・負傷により入院した場合
イ 1週間以上入院 5,000 円
ロ 1カ月以上入院 10,000 円
(3) 前号以外で全治1カ月以上の負傷の
場合 5,000 円
第3条 学生が授業に必要な用具(眼鏡等を含
む。)を授業中に破損又は遺失した場合に
は、学生委員会の判断により、1件5,000 円を
限度として補助金を支払う。
第4条 学生又は学生の父母(養父母を含む。)
が死亡した場合は、次の弔慰金を贈る。
学生 50,000 円
学生の父母 10,000 円
ことができる。
第5条 学習活動に関する援助として、次の
補助金を支給する。
(1) ゼミ補助金(年度内に1名につき1回
1,000 円を支給)
(2) クラス交流会(年度内に1名につき1
回 1,000 円を支給)
(3) 会議室使用料補助(補助の上限は

2025年度 情報学部 学生便覧 READ ME

2025年4月1日 発行

編集・発行 静岡大学情報学部

印刷 株式会社アドットワークス

© 静岡大学情報学部 1998-2023

