

# 学 生 の 手 引 き



学校法人 電子開発学園

**北海道情報専門学校**

# 北海道情報専門学校 学 則（抜粋）

## 第 1 章 総 則

- 第 1 条 本校は、北海道情報専門学校という。
- 第 2 条 本校は、札幌市白石区菊水 6 条 3 丁目 4 番 28 号に置く。
- 第 3 条 本校は、コンピュータ技術者の教育及び商業実務分野の人材を養成するため、学校教育法に基づき、専修学校教育を行うことを目的とする。

## 第 3 章 学年、学期、授業日及び休業日等

- 第 6 条 1 年間の授業日数は 190 日を標準とする。
- 2 授業の開始及び終了の時刻は次のとおりとする。
- |                |                        |
|----------------|------------------------|
| (1) 大学併修科      | 9 時 15 分から 16 時 45 分まで |
| (2) システムエンジニア科 | 9 時 15 分から 16 時 45 分まで |
| (3) ゲームクリエイタ科  | 9 時 15 分から 16 時 45 分まで |
| (4) I T システム科  | 9 時 15 分から 16 時 45 分まで |
| (5) ゲーム We b 科 | 9 時 15 分から 16 時 45 分まで |

## 第 4 章 入学、退学及び休学等

- 第 7 条 入学資格は、次のとおりとする。
- 高等学校を卒業した者又は、これに準ずる学力があると認められる者
- 第 8 条 入学の手続きは、次のとおりとする。
- (1) 入学を希望する者は、所定の入学願書に入学検定料を添え、指定の期日までに校長に提出しなければならない。
  - (2) 入学は、入学考査に基づき校長が許可する。
  - (3) 入学の許可を受けた者は、指定の期日までに入学金を納入し、手続きをとらなければならない。
  - (4) 前号に定める手続きが、指定の期日までに行われないうとき、校長は入学の許可を取り消すことがある。
- 第 9 条 生徒が退学しようとするときは、所定の退学願書を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

第 10 条 生徒が休学しようとするときは、所定の休学願書を校長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 生徒が心身の故障のため、長期の休養を要すると認められたとき、校長は休学を命ずることがある。

3 生徒が休学期間満了後もなお復学できないとき、校長は除籍を命ずることがある。

4 休学して 1 年以内に復学を申し出た者は復学することができる。

ただし、特別の事情がある場合には、引き続き 1 年に限り休学を許可することができる。

第 11 条 編入学に関して、校長は選考の結果により編入学を認めることがある。

第 12 条 科目等履修生及び研究生を受け入れることができる。

科目等履修生及び研究生は、本校生以外の者とし、本校生の修学に妨げの無い場合に限り選考の上、校長は科目等履修生及び研究生として許可することがある。

2 科目等履修生及び研究生として受講できる者は、第 7 条及び第 8 条の規程を準用する。

3 科目等履修生及び研究生として受講を希望する者は、本校所定の出願書類を設定コース開始前までに提出し、許可を受けなければならない。

4 科目等履修生及び研究生に関する規程は、別に定める。

第 13 条 生徒が次の各号の一に該当する場合は、除籍とすることができる。

(1) 同一学科の年次の在籍期間が 2 年を超えた者。ただし、休学期間はこれを算入しない。

(2) 所定の授業料、その他の納付金を期日までに納入せず、督促にも応じない者。

(3) 長期にわたる欠席、その他の事由で、成業の見込みのない者。

(4) 入学を辞退した者。

## 第 5 章 教育課程、学習評価及び卒業

第 15 条 生徒が教育指導計画にしたがって授業科目を履修し、その成果が満足できると認められるときは、修了、又は卒業を認定する。

2 卒業を認定した者に対して、校長は別記第 1 号様式、別記第 2 号様式または別記第 3 号様式の卒業証書を授与する。

## 第 6 章 教 職 員

第 16 条 本校に、校長、副校長、教員、助手、事務職員その他必要な職員を置く。

## 第 7 章 授業料、入学金その他の費用

第 17 条 授業料、入学金及び検定料等は、別表第 2 のとおりとする。

第 18 条 授業料等は、出席の有無にかかわらず、所定の期日までに納入しなければならない。

2 生徒が正当な理由がないのに授業料等を 4 カ月以上滞納したとき、校長は納入されるまでの間、出席停止を命ずることがある。

第 19 条 既納の納入金は返還しない。ただし、既に納入した入学検定料、入学金、授業料、実習費等のうち、入学年の 3 月 31 日までに入学辞退の申し出があれば、入学検定料と入学金を除く納入金は返還する。

第 20 条 同窓会活動等に要する費用で、その徴収の委託を受けたものについては、授業料等と同時に徴収することがある。

## 第 8 章 賞 罰

第 21 条 生徒が、成績、性行ともに優れ、他の模範となるととき校長は、ほう賞することがある。

第 22 条 生徒がこの学則、その他本校の定める諸規則を守らず、又は生徒の本分にもとる行為のあったとき、校長は懲戒処分として訓告、停学、休学、又は退学を命ずることがある。

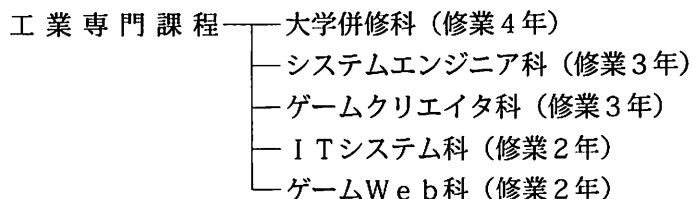
2 前項の退学は、次の各号の一に該当する生徒に対してのみ行うものとする。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学業を怠り学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 本校の秩序を乱し、その他生徒としての本分に反した者
- (4) 刑罰法令に違反した行為をした者

# I 本校教育目標・指導方針

## 1. 情報技術者の教育及び社会人として必要な教養教育を行い、高度情報化社会の要請に応える。

### (1) 本校の課程・学科



### (2) 教育課程で取得する資格目標

#### ○情報処理技術者試験・情報処理安全確保支援士試験（経済産業省）

……ITパスポート試験（レベル1）

情報セキュリティマネジメント試験（レベル2）

基本情報技術者試験（レベル2）

応用情報技術者試験（レベル3）

高度種試験（レベル4）

情報処理安全確保支援士試験（レベル4）

#### ○情報活用試験……3級・2級・1級

（職業教育・キャリア教育財団・文部科学省後援）

#### ○マルチメディア検定……ベーシック・エキスパート

（CG—ARTS協会・文部科学省後援）

#### ○マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）検定……Word・Excel・PowerPoint

（マイクロソフト社）

### (3) 社会人としての常識・教育を充実して人格を高める。

## Ⅱ 学 校 生 活

### 1. 登 校 日

原則として、下記の休校日を除く月曜日から金曜日の平日とする。又、休校日であっても、校長が認める日を登校日とすることがある。

休校日

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する日
- (2) 土曜日、日曜日
- (3) 夏季休暇
- (4) 冬季休暇
- (5) 学年末休暇
- (6) その他 事情により校長が必要と認める日

### 2. 授 業 時 間

#### 2－1 昼間学科

| 時 限 | 時 間 帯       | 時間(分) |
|-----|-------------|-------|
| 1   | 9：15～10：45  | 90    |
| 休 憩 | 10：45～11：00 | 15    |
| 2   | 11：00～12：30 | 90    |
| 昼 休 | 12：30～13：30 | 60    |
| 3   | 13：30～15：00 | 90    |
| 休 憩 | 15：00～15：15 | 15    |
| 4   | 15：15～16：45 | 90    |

注 1．原則として月曜日～金曜日は、3  
時限又は4時限である。

2．補習等を4時限目又は休日に計画  
することがある。

3．その他事情により授業時間及び授  
業時間帯を変更することがある。

### 3. 卒業、進級基準

本校における卒業・進級は、成績・出席等が次の基準を満たした者について認定する。

#### (1) 成績基準

必須および選択科目を履修し、単位取得の認定をうけること。

(ア) 単位取得は科目本試験を受験し、評価60点以上の成績を修めることにより認定される。

(イ) 評価は評価点100点満点とし、次の評価を与える。

| 評価点      | 評価  | 合 否   |
|----------|-----|-------|
| 100 ～ 90 | 秀   | 合 格   |
| 89 ～ 80  | 優   |       |
| 79 ～ 70  | 良   |       |
| 69 ～ 60  | 可   |       |
| 59 以下    | 不 可 | 不 合 格 |

(ウ) 科目本試験及び実習評価等が勘案され評価される。

(エ) 評価未認定者に対する処置は別に定める。

#### (2) 出席基準

年間総時限数の90%以上出席すること。

(上記の基準は正当な理由がある欠課のみに適用される)

##### (ア) 「遅刻」

各時限の授業開始時に定められた学習場所にいない者で、授業開始後「3分の1時限」までに授業に参加できた者を遅刻とする。それ以降は欠課とする。

##### (イ) 「早退」

早退を希望する者は、担当講師の許可を受け、所定の手続きで申請しなければならない。授業終了前「3分の1時限」以降の退出を早退とする。それ以前の退出、及び無断早退は欠課とする。

##### (ウ) 「欠課」

授業開始後「3分の1時限」を経ても授業に参加できなかった者は、当該科目を欠課したものとする。また、授業終了前「3分の1時限」以前に退出した者も当該科目を欠課とする。

なお、遅刻及び早退は3回をもって欠課1回と換算する。

(エ) 「欠席」

やむを得ない事由により欠席する場合は、事前に担任に連絡し、復帰後速やかに欠席届を提出すること。

なお、事前連絡のない(ア)～(エ)については、学則第13条(3)に基づき除籍の対象となる場合がある。

欠席のうち、次に定める公認欠席及び特別欠席は、欠席としては算入しないものとする。

① 公 認 欠 席

- a) 就職試験に伴う欠席（認められた日数）
- b) 校長の認める公的活動による欠席（認められた日数）

② 特 別 欠 席

- a) 2親等以内の近親者の結婚式出席（1日）
- b) 忌 引 き
  - 1 親等：5日以内（両親）
  - 2 親等：3日以内（祖父母、兄弟姉妹）
- c) 学校保健法施行規則第19条で定める病気にかかったとき（要証明書）  
巻末の「学校伝染病による出席停止証明書」利用可能
- d) その他校長が認めた欠席（自然災害による被災など）

(3) 進 級 基 準

出席基準を満足し、本校が設定した年間単位を取得した者については、進級を認める。

(4) 卒 業 基 準

定められた所定の年限以上在籍し、所定の単位を取得した者に対しては、卒業を認め、卒業証書を授与する。

卒業に必要な取得単位は原則次の通りである。

- ① 科目試験に全て合格している。
- ② 各学年の出席単位を満たしている。

## 4. 試 験

### (1) 科目本試験

- (ア) 原則的に当該科目の最終授業日に行われ評価点60点以上をもって合格とする。
- (イ) 本試験を受験する為には、以下の出席日数を満たされなければならない。
  - a) 講義科目、演習科目 実施時限数の2／3以上の出席
  - b) 実習科目 実施時限数の4／5以上の出席
- (ウ) 特別欠席、及び公認欠席のために受験できなかった者には後日、追試験が実施される。(受験料 500円)
- (エ) 評価点60点に達しない者には、再試験を実施する。

### (2) 再 試 験

- (ア) 再試験受験者は、試験前日までに2,000円の再試料を納入すること。
- (イ) 再試験は、原則として1回のみ行う。
- (ウ) 正当な理由なく、再試験を欠席した場合は、認定会議によって除籍、もしくは相当の処分が取られる。
- (エ) 再試験で不合格の者は、認定会議によって処置が決められる。  
未認定の場合は留年とする。

## 5. 資 格 試 験

次の試験を受験する。

### (1) 情報処理技術者試験（経済産業省主催国家試験）

|           |     |     |
|-----------|-----|-----|
| 基本情報技術者試験 | 通年  |     |
| 応用情報技術者試験 | 4 月 | 10月 |
| 高度試験      | 4 月 | 10月 |

### (2) 情報活用試験（職業教育・キャリア教育財団・文部科学省後援）

|          |     |     |
|----------|-----|-----|
| 3級、2級、1級 | 6 月 | 12月 |
|----------|-----|-----|

### (3) マルチメディア検定（C G — A R T S 協会・文部科学省後援）

|              |     |     |
|--------------|-----|-----|
| ベーシック、エキスパート | 7 月 | 11月 |
|--------------|-----|-----|

### (4) マイクロソフトオフィススペシャリスト（M O S）検定（マイクロソフト社）

|                       |      |
|-----------------------|------|
| Word、Excel、PowerPoint | 随時受験 |
|-----------------------|------|

## 6. 成績通知等

学業記録票は、年2回、保護者宛郵送する。

その他必要に応じて、成績、学習状況等を通知する。

## 7. 証明書の交付

証明書類が必要なときは、所定の交付願いに手数料を添えて担任へ提出し交付を受けること。証明書は、交付願い提出の翌日交付を原則とする。

交付手数料は次の通りである。

| 種 類       | 金 額  |
|-----------|------|
| 成 績 証 明 書 | 200円 |
| 卒 業 証 明 書 | 200円 |
| 卒業見込証明書   | 200円 |
| 在 学 証 明 書 | 200円 |
| 健康診断証明書   | 200円 |
| 学生証再発行    | 650円 |

※英文証明書の場合は500円とする。

### (1) 学割証明書

J R北海道、札幌市営交通、その他の交通機関の学生割引の適用校である。利用する学生は、次の点に注意して、担任へ交付の申請をすること。

#### (ア) 通学定期券の購入

J R北海道、その他の交通機関の利用証明書交付は、申請翌日となる。

#### (イ) J R北海道旅客運賃割引証

帰省、旅行用のものであり、申請に基づいて交付をする。

不正使用は、発行を停止する。

## 8. 図書閲覧

学校の図書を閲覧する場合は、担当講師の許可を得て校内で閲覧する。

## 9. 学生証携帯

学生は、本校発行の学生証を常に携帯しなければならない。

(注) 休学、退学時は返却すること。

## 10. 入館証の着用

学生は、本校施設へ入館する際に、本校発行の入館証を着用しなければならない。

また、本校施設内において入館証を常に着用しなければならない。

(注) 卒業、休学、退学時は返却すること。

## 11. 諸 届 義 務

- (1) 欠席・遅刻・早退等の時は、所定用紙に理由を具体的に記入し、担当講師に事前に届けること。
- (2) 一週間以上連続して欠席する場合、保護者の理由書または医師の診断書を添えて届け出ること。
- (3) 本人及び保護者等に住所または身上異動が起きたときは、速やかに所定の書式により届け出ること。
- (4) アルバイト等についている者は、所定の書式により届け出ること。但し、学生の学習に不相当と思われる場合、これを規制する場合がある。

## 12. 本校の学生として

本校学生の目標は、社会人になるための知識・技術・マナーを学習し、人格を高めることにある。そのために学校職員は、必要に応じて指導をすることがある。

### (1) 校内秩序

次の事項を守らないときは、学校職員により退室または下校させられ、処分の対象となる。(退室及び下校後は、欠課として扱う)

(ア) 許可なく校内に各種文書を掲示または配布、演説などをしない。

(イ) 校内での暴力行為等をしない。(学則第22条に基づき処分)

(ウ) 試験時に不正行為をしない。

当該科目の評価点は、0点となる。不正行為の判定は、監督官の主観で判断する。

(エ) 授業の進行を妨げない。

授業時間中に、授業を妨げたり、居眠りや私語など授業を受ける意志がないとみなされたとき、退室を命ずる。

(オ) 校内での飲酒、及び酒気帯び登校をしない。

停学、その他の処分の対象となる。

(カ) 健康増進法により、本校敷地内での喫煙を全面的に禁止する。

・登下校時及び休み時間中の公道での喫煙も同時に禁止する。

・指導に従わない場合には、停学その他の処分の対象となる。

(キ) マイカー、バイク通学をしない。

本校の学生のマイカー・バイク通学は、登下校時の交通渋滞・騒音、周辺地域の無断駐車など地域への迷惑となる。登下校には、徒歩、自転車、公共の交通機関を利用すること。

・校外授業等も同様である。

・両親・友人知人等の車に同乗しての通学は、許可された者以外は禁止する。

指導に従わないときは、停学処分とする。

(ク) 校舎、備品等は大切に扱い、汚したり、傷つけたりしない。

- ・ 備品等の故障、破損等を見つけたときは、速やかに担任へ報告すること。
- ・ 破損した場合は、現状復帰を原則とし損害分を請求する。
- ・ 備品等の無断持ち出しは、退学処分とする。

(2) 校内のマナー

本校の学生は、社会人としての常識、マナーを身に付けるよう努力する。

(ア) 服装・身だしなみ

- ・ 普段から、清潔な服装・頭髪等の身だしなみに心掛ける。

過度な染髪や過剰に装身具を身につけることは禁止する。指導に従わない場合は、下校させ改善させる（下校後は欠課として扱う）。

- ・ 授業時間中は、コート・ジャンパー類を着用しない。

(イ) 教室内の整理整頓

学習する場所は、常に整理整頓し、快適な環境を保つ。

- ・ 本校はゴミの分別回収を徹底している。「カン・瓶・ペットボトル」とその他のゴミを分別し、その用途のゴミ箱に廃棄する。
- ・ 下校時に机の中を空にし、教科書・教材は持ち帰る。校内に置き去りにした私物は処分する。
- ・ 机、椅子の整理整頓を行う。
- ・ 実習後の整理整頓を行う。

自分の使用した実習機器等は、特に指定のないかぎり電源を切り、周辺を整理する。

(ウ) 社会人の基本動作と挨拶の励行

正しい行動・挨拶は、社会人として必要最低限の能力である。

例 職員室の入退室の基本

- ・ノックをする。
- ・ドアを開け入室する。「失礼します。」ドアを閉める。
- ・礼をする。
- ・相手先へ進む。
- ・礼をし、名乗る。  
「XXXクラスの〇〇〇〇です。」
- ・用件を話す。(立ったまま、相手を見ながら用件を話す。)
- ・用件が終わったら、礼「有り難うございました。」(失礼します。)
- ・ドアまで戻り、向きなおし礼「失礼します。」
- ・ドアを開け退室し、ドアを閉める。

登下校はもちろんのこと、目上の人に対する挨拶、特に校内で来客者と思われる人には、必ず会釈をすること。

挨拶の基本（オアシス）…はっきりと相手に聞こえる声で

|         |   |                 |
|---------|---|-----------------|
| オアシスの励行 | { | オ おはよう（ございます）   |
|         |   | ア 有り難う（ございます）   |
|         |   | シ 失礼します（しました）   |
|         |   | ス すみません（ごめんなさい） |

社会人になるための最低限の常識です。また、就職試験のためにも在学中に完全にマスターしよう。

(3) モラル

以下の本校学生としてふさわしくない行為を行ったものについては、学則第22条に照らし処分の対象となる。

- (ア) 学校に対して誹謗中傷を行った場合
- (イ) 学生に対して誹謗中傷を行った場合
- (ウ) 故意または過失に関わらず学校、及び個人に著しく損害を与えた場合
- (エ) 刑法、その他の法令に違反した場合
- (オ) その他社会のモラルに著しく反した場合

#### (4) 課外の学習

- (ア) 教室に残り、PCを使用するときは、担任へ申し出て許可を得ること。
- (イ) 貴重品は各自の責任で携行し、紛失・盗難に遭わないように心掛けること。

### 13. ハラスメント

本校は、あらゆるハラスメント、いじめを含むアカデミック・ハラスメント等の防止に全力をあげて取り組んでいる。ハラスメントがあった場合、ハラスメント相談窓口にご相談すること。相談は、面接・電話・手紙・電子メールのいずれでも受け付けている。

詳細については、別紙「電子開発学園 ハラスメント防止ガイドライン」を参照のこと。

# 学校伝染病による出席停止証明書

クラス                      氏名

標記の生徒は下記のため、 月 日～ 月 日まで出席停止を要するものと認めます。

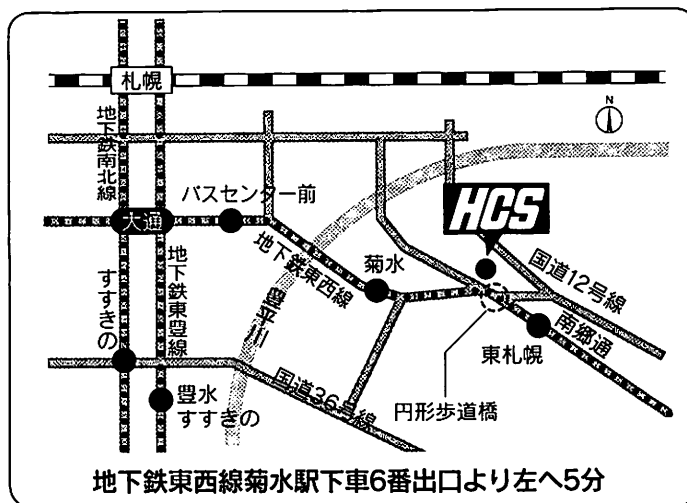
|                                |         |         |
|--------------------------------|---------|---------|
| 麻疹                             | 水痘      | 流行性耳下腺炎 |
| 風疹                             | インフルエンザ |         |
| その他の病名（                      ） |         |         |

※該当病名に○印をお願いします。

北海道情報専門学校 校長 様

年      月      日

医師氏名 \_\_\_\_\_



**HCS** Hokkaido Computer School

学校法人 電子開発学園

**北海道情報専門学校**

〒003-0806 札幌市白石区菊水 6 条 3 丁目

電話 (011)831-5511(代)

F A X (011)824-2957