

6 オフィスアワーについて

学生が教員へ自由に相談できる時間（オフィスアワー）を設けています。

オフィスアワーとは…

正課の授業とは別に、学生と教員のコミュニケーションを充実させるために設けられた時間帯のことです。この時間帯には、学生からの様々な質問や相談を受けるために専任の教員が研究室に在室しています。コースや系にとらわれずどの教員を訪ねてもかまいません。各教員へ事前予約なしで相談できる時間帯や支援範囲については、学務課掲示板と各研究室及びカフェテリア前に掲示してあります。

7 障害学生支援について

本学は、障害を理由とする差別の解消を目的に、障害のある学生（保護者等関連者含む）からの要望により、個々の学生の状態・特性等に応じて、多角的な支援体制を構築し、他の学生と同等の修学機会を確保する取り組みを行っています。

（「障害学生支援に関する基本方針」は、本学ホームページで確認できます。）

支援内容

●窓口における支援

文章による説明、筆談（ブギーボードの設置）、書類代筆

●授業・試験における支援

授業開始時間の遅れ配慮（移動時間）、休講情報メール配信、情報保障者の配置、別室受験

●担当教員への支援事項の伝達、協力要請

支援による部外者の同席、補聴システムの使用

その他、症例に応じ別途相談。

支援を希望する学生の方へ

修学機会を確保するため、個々の学生の状態・特性等に応じて、支援方法を検討・実施しています。支援を希望する学生は下記手続きを参照のうえ、必要書類を学務課（学生）または保健室まで提出してください。なお、学生からの申し出を尊重しますが、学生・関係者間の均衡を逸した過度の負担を学生・関係者に課すものや、教育の本質・評価基準・他の学生に影響を及ぼすような事柄等に関して、変更または調整を行うものではないことから、必ずしも全てに対応できないことがあります。

■支援までの手順

1. 提出書類を本学ホームページよりダウンロードし、必要事項を記入してください。
2. 学務課（学生）または保健室へ書類を提出してください。
3. 学務課（学生）または保健室と面談（電話面談を含む）を行い、状況を簡単に説明してください。
4. 支援を提供する関連課室の担当と面談をして、実現可能な支援内容を調整し、相互理解の上で内容を確認します。場合によっては、これまで受けた支援（小学校・中高等）を参考にさせていただく場合があります。
5. 申請された支援内容を学内で検討し、決定します。
6. 決定内容を学生または保証人に確認します。
7. 支援の実施。

支援決定後も、随時相談を受け付けています。何か困ったことがあれば、いつでも学務課（学生）に相談してください。

■提出書類

1. 学生生活に関する申告・支援申請書

支援を希望する学生は全員提出してください。ただし、要望が本学にとって過度の負担と判断する場合、対応できないことがあります。

2. 診断書・診療情報提供依頼書／障害者手帳の写し等

かかりつけの医師がある場合は、症例及び状況を説明した書類を提出してください。障害者手帳を持っている学生は障害者手帳を複写して提出してください。

■障害学生相談窓口

まずは、学務課、保健室、各研究室のいずれかにご相談ください。

情報保障学生ボランティア（有償）を募集中！

本学では聴覚障害学生1名に対し、ボランティア学生が2名つき、授業の音声情報をペンや用紙、PCを使って要約することで、情報保障を行っています。

情報保障を行う人を情報保障者と呼びます。聴覚障害に対する基本的な知識の習得や要約筆記の要点・技術等を身に付ける必要がありますが、実際に情報保障を行っている学生からは「相手の為だけでなく、自分自身の理解を深めるために大いに役に立ちます。積極的に参加することで救われる人がいます。」「情報保障を行ったことで、耳が聞こえない人の立場になって考えることが出来た。」「そんなに難しいことでもないの、友達と一緒にノートを取る感じからで良いと思います。」等の声が寄せられています。

情報保障に興味・関心のある学生はお気軽に学務課（教務）までお問い合わせください。一人でも多くの登録をお待ちしています。

8

留学生の在籍管理について

入管法により、大学では留学生の在籍管理を行う必要があります。在籍を確認するため以下の定められた期間に学務課（学生）の窓口で在籍管理簿に署名してください。

ガイダンス週間	留学生ガイダンス時（参加必須）
7月	1日（水）～ 10日（金）
10月	1日（木）～ 9日（金）
1月	12日（火）～ 22日（金）

※指定された期間に来ることができない場合は、事前に学務課（学生）に連絡してください。

在籍確認を怠ると以下の手続きの停止や、最終的には入国管理局へ報告する場合があります。

- ・「在留期間更新」の所属機関作成用の発行
- ・各種証明書の発行
- ・各種奨学金、学習奨励費、特別制度推薦等の申請

在籍状況を年2回入国管理局に報告する必要があります。

在留カードを更新しカード番号が変わった場合や、パスポートに変更があった場合は必ず学務課（学生）まで申し出てください。

9 学内コンピュータについて

■学内コンピュータの利用

- 学内のコンピュータ設備を利用する場合は、毎年度コンピュータガイダンスの受講と利用誓約書の提出が必要です。
- 学内に設置してあるコンピュータを利用する場合は、ログインIDとパスワードが必要です。忘れてしまった場合は利用できません。
- ログインIDやパスワードを他人には絶対に教えないでください。データ消失や不正利用を防ぐため、ログインを不可にする場合があります。
- プリンタの印刷は、授業のレポートや作品の制作に関するものに限りです。印刷用紙は各自で用意してください。
- コンピュータ教室は飲食物および傘の持ち込みは禁止です。その他、ガイダンスで説明があったルールを守って利用してください。
- 休日に利用する場合は申請が必要です。学務課（学生）で申請してください。

■ITセンター

学内コンピュータに関する様々な質問を受け付ける窓口としてITセンターが1号館2階にあります。
受付時間は平日9:30～17:00です。

■無線LANの利用

学内には無線LANのアクセスポイントを2カ所（図書館、

カフェテリア) 設置してあります。利用する場合は申請が必要です。IT センターにお問い合わせください。

■学生用メールアドレス

在学中は大学配付のメールアドレスを利用することができます。コンピュータガイダンスで説明があったルールを守って利用してください。

10 横浜美術大学ソーシャルメディア 利用ガイドライン

目 的

このソーシャルメディア利用ガイドラインは、本学教職員、学生、ならびに本学の業務に従事する方々を対象に、ソーシャルメディアに関するマナーについて定めています。インターネット等を利用して情報を配信し、研究活動、創造活動、学業、生活のために相互にコミュニケーションをとることは有意義であり、本学としても利用を推奨します。ただし、その利用の仕方によっては相手に誤解を与えたり、自他ともに不利益を被る危険が存在していることも認識してください。本学の教職員は学内・学外の研修を積極的に受講し、学生に対してはガイダンス等を通して、情報化社会を安全に有効利用するための教育を今後も継続していきます。

(1) ソーシャルメディアの定義

ソーシャルメディアとは、twitter、facebook、mixi、Instagram、LINE、ブログ、動画・画像共有、掲示板、ポッドキャストをはじめ、将来新たに登場するインターネット等を利用した情報発信行為全般を想定しています。

(2) ソーシャルメディア利用者へのお願い

ソーシャルメディアにおいて発信されている本学に関する情報は、本学関係者からの発信であっても必ずしも公式発表・見解を表わしているものではありません。公式な発表・見解等は本学 Web サイトまたはプレスリリースを通して行います。また、本学の公認サービスは本学 Web サイトに掲載いたします。

- (3) ソーシャルメディアの利用にあたって
- ソーシャルメディアを利用する場合は、法令および学則就業規則等の学内規則、情報セキュリティ実施手順（特に個人情報の取り扱い）を遵守してください。
 - 許可なく本学のロゴ・マークを使用することを禁止します。
- (4) 発信・投稿に関する注意事項
- 機密情報、他者の個人情報とプライバシーに関わる情報発信を行ってはけません。
 - 匿名であっても前後の内容や、他のサービス等から発信者が特定される場合があることを理解してください。
 - 発信内容は半永久的にインターネットに残存する可能性があることを理解してください。
 - 誠実で責任ある態度をとってください。
 - 感情的な対応を控え、冷静に対応してください。
- (5) 本学公認ソーシャルメディアアカウントの利用上の注意事項
- 本学公認アカウントでソーシャルメディアの利用活動を行う場合は、公認アカウント開設の許可を受けることとしてください。
 - 公認アカウントであることを自覚し、責任ある態度をもって発信してください。
 - 公認アカウントのプロフィールには、管理運営者名、運用責任者、連絡先等を明記してください。
 - 公認アカウントとパスワードの管理は厳重に行ってください。
- (6) 本学公認ソーシャルメディアにおける情報削除の要請
- 本ガイドラインの目的に反し、本学および関係者の不利益になると判断した情報は、削除を求める場合があります。
 - 本ガイドラインの定めを超える問題が生じた場合は、他の規則に準じて処理します。