

第2章 キャンパスライフ 基本編

挨拶しましょう

挨拶をしましょう。挨拶はコミュニケーションの入り口です。最初のうちは恥ずかしいかもしれませんが、すぐに慣れます。「明るい挨拶」が組織の習慣になるとそこにいる人たちは「動く人材」へと変化し、組織の風土が協力的で明るく前向きに変化するそうです。工芸大学も組織です。挨拶が習慣になれば、教員、職員、友人との間に円滑なコミュニケーションが築け、明るく前向きな学生生活が送れるはず。ぜひ今日から始めてください。

【明るい挨拶とは】

- ・相手の目を見て、笑顔で言葉を発していること。
- ・相手に聞こえるような声の大きさを発していること。
- ・正しい言葉で発していること。

大学出入口の開閉門時刻(中野キャンパス)

場所	開門	閉門
1・2号館 3号館・5号館（芸術情報館） 7号館・8号館	7:00	22:00
6号館	7:00	20:00

※中野キャンパスでは、日曜・祝日・施設一斉法定点検・年末年始休暇・大学入学共通テスト実施日・入学試験実施期間は、終日閉門となります。

社会情勢等により時間変更することがあります。

詳細日程は、掲示板及びコウゲイ.net等でお知らせします。

大学事務局窓口の取扱時間(中野キャンパス)

期 間		事務取扱時間	備 考
授業期間	月～金曜日	9:00～18:20	・11:30～12:30は取り扱いません。 ・夏季、冬季、春季休暇期間中の土曜日は取り扱いません。 ・施設一斉法定点検、年末年始、入試実施、行事等の際に閉室する期間があります。
	土曜日	9:00～17:00	
授業期間以外 (定期試験・ガイダンス期間等を含む)		9:00～17:00	

※就職支援課窓口についてはP.42を参照ください。

証明書発行機

事務局前に証明書発行機を設置しています。証明書の発行には学生証が必要です。学生証を携帯していない場合は、証明書発行機の利用はできません。

●証明書発行機取扱時間

授業期間	月～金曜日	9:00～19:00
	土曜日	9:00～17:00
授業期間以外 (定期試験・ガイダンス期間等を含む)		月～土曜日 9:00～17:00

●取扱証明書

証明書の種類	手数料	交付
学生生徒旅客運賃割引証(学割証)	無料	即日
在学証明書	100円	
成績証明書	200円	
卒業(修了)見込証明書	100円(注)	
在籍証明書(休学生)	無料	
健康診断書	100円	

(注)就活で使用するものに限り無料(就職支援課窓口で発行)。

●事務局窓口にて発行

証明書の種類	手数料	担当課	交 付
在籍証明書(研究生)	無料	教務課	2日後に発行
卒業(修了)証明書(和文)	300円		
成績証明書(英文)	1,000円		
卒業(修了)証明書(英文)	1,000円	学生課	1週間後に発行
卒業(修了)見込証明書(英文)	1,000円		
在学証明書(英文)	500円		

※取扱は「窓口の取扱時間」とします。

「卒業(修了)証明書(和文・英文)」は在学中は発行できません。
(卒業・修了後に発行可能となります。)

授業

はじめに

授業にはやむを得ない事情で欠席する場合をのぞき、すべて出席しなくてはなりません。授業回数の3分の1以上を欠席した場合には、試験などの受験資格を失うことがあるので十分に注意してください。

時間割・教室等授業実施に関して変更のある場合は、掲示やコウゲイ.netによってお知らせします。掲示の見落としによる遅刻・欠席等はすべて自己責任となるので、必ず掲示板に目を通してください。

休講

やむを得ない事由により授業が休講となる場合は、その都度、掲示及びコウゲイ.netでお知らせします。なお、休講の掲示がないまま、授業開始時刻より30分以上過ぎても授業が開始されないときには教務課までお知らせください。

授業時間（中野キャンパス）

1 時限 9:20 ~ 10:50

2 時限 11:00 ~ 12:30

3 時限 13:20 ~ 14:50

4 時限 15:00 ~ 16:30

5 時限 16:40 ~ 18:10

※厚木キャンパスで土曜日に開講される授業の時間も上記と同様です。

補講

休講の補充や学期内に授業が終了しなかった場合には、前・後期の各補講日に授業が行われます。補講日の時間割は、掲示及びコウゲイ.netでお知らせします。

自然災害及び交通機関の運休時の授業

台風等の自然災害や、ストライキ等によって、交通機関の運行に障害が生じたり、その恐れがある場合には、学生に対してはコウゲイ.netでお知らせします。また、登校時間以前に関しては、当日の午前7時のニュースに基づき、次のとおりとします。

中野キャンパス

次のいずれかの場合は休講とします。

- 首都圏のJR線と東京メトロ線が同時に運休の場合。(ただしJR線または東京メトロ線のいずれかが運行している場合は、平常どおりの授業を行います。)
- その他の交通機関が運休する場合や台風等の自然災害等による学生の事故防止のために休講する場合は、その都度決定します。

厚木キャンパス

次のいずれかの場合は休講とします。

- 小田急線が運休の場合
- 神奈川中央交通厚木営業所の「厚木バスセンター～東京工芸大学」間のバスが運休の場合
- 首都圏のJR線と東京メトロ線が同時に運休の場合。(ただしJR線または東京メトロ線のいずれかが運行している場合は、平常どおりの授業を行います。)
- その他の交通機関が運休する場合や台風等の自然災害等による学生の事故防止のために休講する場合は、その都度決定します。

試験

試験の種類

定期試験(※)	・前期及び後期の定期試験期間に行う試験。 ・定期試験の時間割は、試験開始日の2週間前までに掲示により発表されます。
追試験	やむを得ない事由により定期試験を受験できなかった者に対して行う試験。(受験資格審査有)
卒業再試験(芸術学部生)	一定基準以内で卒業要件を充足できない者を実施する試験。(受験資格審査有)

(※)定期試験以外の成績評価方法もあります。成績評価基準については、授業科目ごとに定められていますので、コウゲイ.netで各科目の科目概要(シラバス)を確認してください。

学生証

はじめに

学生証は本学学生としての身分を証明すると同時に、各種証明書の発行や試験を受ける際に必ず必要なものです。

したがって、在学中は常時携帯し、大切に保管しなければなりません。また、本学教職員から提示を求められた場合は、すみやかに提示してください。

TOPIC

学生証はICカードになっています。授業出席確認、セキュリティチェックを必要とする部屋への入退室、証明書の購入、図書の貸し出しに必要となります。“あなた自身を証明するID”ですので、常時携帯し大切に扱ってください。

●取扱上の注意(精密電子媒体の為)

- ① スポンの後ろポケットなどでの携帯は避け、学生証を外圧力や有機溶剤から保護できる物に入れて保管してください。
- ② 下記のような場所では学生証が劣化し破損の原因になります。
 - 日当たりの良い窓辺
 - 車内のダッシュボードの上
 - 冷暖房機器付近
 - マグネット製品との携行・磁気の影響を受ける場所・高電圧・強力な磁界が発生する場所
- ③ 重く、硬い荷物などを学生証の上に落とさないでください。

学生証(身分証明書)

●学生証について

- ① 有効期限は、原則として最短修業年限です。
 [学部は4年間、大学院博士前期課程は2年間、
 博士後期課程は3年間です。]
- ② 休学・留年などで有効期限が切れた場合は、学生課にて学生証の再交付を受けてください。
- ③ 他人に貸与または譲渡しないでください。

●必要な時

- ① 学内で行われる試験等を受験する時
- ② 大学事務局各課あるいは証明書発行機で各種証明書の発行を受ける時
- ③ 図書館を利用し、書籍の貸し出しを受ける時
- ④ 通学定期券を購入する時
- ⑤ その他、本学教職員から提示を求められた時

●再発行

- ① 学生証を紛失したり破損した時、または改姓名した時は、学生課に再発行の申請をしてください。
- ② 手数料1,000円が必要です。
- ③ 発行までに3~4日かかる場合があります。

仮学生証

学内で行われる試験を受験する際は、学生証が必要です。万一学生証を忘れてしまった場合は、学生課で「仮学生証」の発行を受けてください。

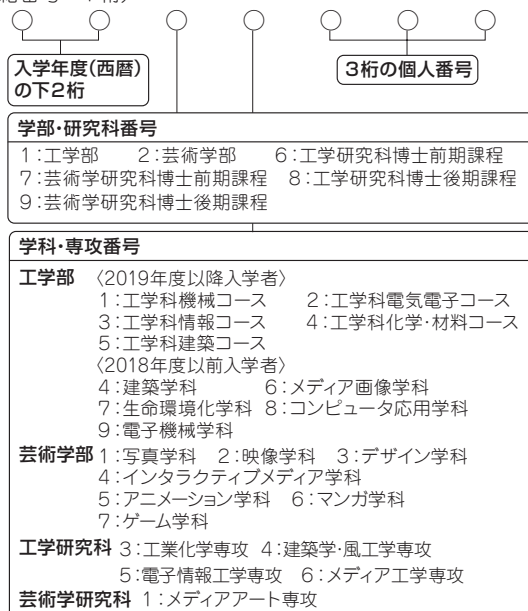
発行手数料	200円
有効期限	発行当日限り有効

学籍番号



学籍番号は、在籍中も卒業後も各自の固有番号となります。連絡事項などもこの学籍番号にて行いますので、必ず覚えてください。

(学籍番号=7桁)



●学生証の返還(返還先:学生課)

- ① 学生証の有効期限を経過した時
- ② 卒業・退学等で学籍を離れた時
- ③ 再発行後に、前の学生証が見つかった時(前の学生証を返還)

●学生証の不具合(問い合わせ先:学生課)

- ① 出席確認が取れない時
- ② 教室への入室が出来ない時
- ③ その他エラーが出してしまった時

●試験日に学生証を忘れた場合

・学生課で「仮学生証(要手数料)」を発行します。

相談窓口 学生課

大学事務局

はじめに

大学事務局は中野キャンパス1号館にあります。学生の皆さんが快適な学生生活を送ることができるよう、下記項目について、各課・センターが対応しています。大学生活を送る中で、疑問を抱いたら、一人で悩まずに相談しましょう！

〈オフィス2〉

教務課

(中野)1号館1階 オフィス2

03-5371-2673 kyomu.nakano@office.t-kougei.ac.jp

- ・授業日程・授業時間割について
- ・履修について
- ・教室使用・授業休講・出席について
- ・単位認定・進級・卒業について
- ・休学・復学・退学について
- ・試験・補講について
- ・成績証明書・卒業(修了)見込証明書について
- ・研究生・聴講生・委託生・科目等履修生について

就職支援課

(中野)1号館1階 オフィス2

03-5371-2675 career.nakano@office.t-kougei.ac.jp

- ・学生の就職指導・求人案内・相談について
- ・学内企業説明会について
- ・インターンシップについて
- ・卒業(修了)見込証明書について
- ・ポートフォリオ閲覧について

学生課

(中野)1号館1階 オフィス2

03-5371-2674 gakuseika.nakano@office.t-kougei.ac.jp

- ・学生証・在学証明書・学割証・通学証明書について
- ・学生会・クラブ関係等の課外活動について
- ・奨学金・学生短期貸付金について
- ・学生研究奨励費・学生作品発表活動奨励費について
- ・アルバイト・学生寮について
- ・遺失物(拾得物)について
- ・学生ロッカーについて
- ・本人・(連帯)保証人の住所変更について
- ・レンタカー補助について
- ・リゾート施設利用について
- ・ボランティア支援について
- ・同窓会について
- ・学生生活指導について
- ・学生生活全般における相談・悩み相談について
- ・海外留学について

保健センター

(中野)1号館1階 03-5371-2702

- ・定期健康診断・医療機関の紹介・応急処置について
- ・心身の健康管理・生活の相談について
- ・学生教育研究災害傷害保険について
- ・後援会の慶弔見舞金制度について
- ・救急法講習会について
- ・健康診断書について

〈オフィス1〉

庶務課

(中野)1号館1階 オフィス1 03-5371-2670

- ・大学の式典・諸行事について
- ・公開講座について
- ・後援会について
- ・TA・SAについて

教育研究支援課

(中野)1号館1階 オフィス1 03-3372-1321

- ・公的研究費(申請/公正推進)について
- ・学内助成について
- ・産学官連携について
- ・発明・著作権等知的財産に関することについて
- ・国際交流について

入試課

(中野)1号館1階 オフィス1 03-5371-2676

- ・入試の出願受付及び入学手続きについて
- ・入試の実施について
- ・入試相談・オープンキャンパスについて

教育研究情報課 情報グループ

(中野)1号館1階 オフィス1 03-5371-2857

(厚木)本館2館センター管理室 046-242-9646
joho@office.t-kougei.ac.jp

- ・PC演習室の利用と周辺機器の貸出について
- ・Wi-Fi等学内ネットワークの利用について
- ・コウガイ.netのログインについて
- ・学生用メールアドレスについて
- ・Adobe・Microsoft Officeの利用開始手順について

管理課

(中野)1号館1階 オフィス1 03-5371-2671

- ・校舎・施設・設備について
- ・防災・防火・保安について
- ・危険物・廃棄物・化学廃液・給排水について

〈その他〉

財務・経理課

(中野)6号館4階 03-5371-2667

- ・学費及び諸会費の納入について

教育研究情報課 図書グループ(図書館)

(中野)中野図書館 03-5371-2733

(厚木)中央図書館 046-242-9501

- ・図書資料の利用について
- ・視聴覚資料の利用について
- ・文献の検索・入手について
- ・閲覧室等の利用について

各種手続

名称	内容	担当課	備考
在学証明書	本学に在学していることを証明する場合に証明書発行機にて発行。英文は窓口にて申請。	学生課	和文:100円 英文:500円(1週間後に発行) 研究生、科目等履修生は教務課にて在籍証明書を発行。
成績証明書	試験に合格し、単位を修得した授業科目の成績評価の証明書。在学は、証明書発行機にて発行。卒業(修了)生および英文は、郵送あるいは窓口にて申請。	教務課	和文:200円(卒業生は2日後に発行) 英文:1,000円(1週間後に発行) 学生証を持参すること。
卒業(修了)見込証明書	卒業(修了)見込有資格者のみ取得可能。証明書発行機または、就職支援課にて発行。英文は、教務課窓口にて申請。	教務課 就職支援課	和文:100円(就職支援課では無料発行) 英文:1,000円(1週間後に発行) 学生証を持参すること。 ※就職活動で企業に提出する卒業(修了)見込証明書は就職支援課に申し込んでください(無料)。
卒業(修了)証明書	卒業(修了)生からの申請により発行。郵送あるいは窓口にて申請。	教務課	和文:300円(2日後に発行) 英文:1,000円(1週間後に発行) 窓口で受け取る場合は身分証明書を持参すること。
通学証明書	通学定期券を購入する場合に申請。	学生課	学生課窓口にて申請。
学割証	帰省や旅行等で学生割引を利用する場合に証明書発行機にて発行。	学生課	手数料無料。
健康診断書	就職活動等で必要な場合に証明書発行機にて発行(ただし、本学の実施する定期健康診断受診者のみ)。	保健センター	発行手数料100円
休学願	3ヶ月以上就学が見込めず、休学を願い出る場合に提出。	教務課	教務課へ申出後、所属学科の主任の承諾を経て、所定の願用紙を受け取り、必要事項を記入し、本人及び保証人の署名、捺印後、教務課に期日までに提出。
退学願	病気、その他本人の都合によって退学を願い出る場合に提出。	教務課	教務課へ申出後、所属学科の主任の承諾を経て、所定の願用紙を受け取り、必要事項を記入し、本人及び保証人の署名、捺印後、教務課に提出。
追試験受験願	ケガ・病気等のやむを得ない事由により、定期試験を欠席した者が受験を願い出る場合に提出。	教務課	指定の期日までに教務課に提出すること。 (欠席理由を証明する書類が必要)
卒業再試験受験願	学期末の卒業判定において、卒業要件に対して2科目4単位以内の不足がある者が受験する場合に提出。	教務課	受験の有資格者には教務課から詳細を届達する。 (受験には手数料がかかります)
学生証(身分証明書)再発行願	学生証(身分証明書)を紛失・破損・記載事項に変更が生じた場合に提出。	学生課	再発行に1,000円必要。
学内施設使用許可願	学内の施設・教室等を使用したい場合に提出またはオンライン予約。	教務課 学生課	教室は、コウゲイ.netで予約する。 詳細はP.32を参照 ※テッサン室は窓口にて申請 学内の施設は使用する3日前までに関係部署の承諾を得て提出する。
学生課外活動許可願	学内、外での合宿、大会等に参加する場合に提出。	学生課	1週間前までに提出。 提出することにより、傷害保険の対象となる。
学外実習用通学証明書発行願	卒業研究等の為、学外研究機関へ通学するための通学定期券を購入する場合に申請。	学生課	研究指導教員の承認を得て窓口にて申請する。 証明書の発行には数週間かかるので早めに届け出ること。
仮学生証発行願	学内試験受験の時、学生証を忘れた場合に申請。	学生課	学生課窓口にて申請。 (1部200円:当日限り有効)
学生短期貸付金借用願	緊急にお金を必要とし、貸与を希望する場合に申請。原則として1万円以内。2ヶ月以内に返済すること。	学生課	学生証・印鑑が必要。
学友会活動奨励金支給願	学友会所属のクラブ活動において、コーチ代、必要経費等の助成を受ける時に申請。	学生課	年2回公募。
学生公欠願	公式試合、行事等に参加するため、授業を欠席する場合に提出。	学生課	顧問、学友会本部、学生課に許可を得てから、欠席予定日前に担当教員へ提出。ただし、判断は各教員の裁量による。

名称	内容	担当課	備考
住所変更届	学生本人あるいは(連帯)保証人の住所が変更された場合に提出。	学生課	変更後10日以内に提出する。 ※学生本人の住所変更は、コウゲイ.netからも申請できます。
(連帯)保証人変更届	(連帯)保証人が変更された場合に提出。	学生課	(連帯)保証人の押印が必要。 変更後10日以内に提出する。
改姓・名届	学生本人あるいは(連帯)保証人が改姓名した場合に提出。	学生課	変更後10日以内に戸籍抄本を添えて提出する。学生本人の場合は併せて学生証(身分証明書)再発行手続きを行うこと。
研究施設指定時間外使用届	月～土曜日の22時以降、または日曜、祝日、大学休校日に研究室、実験室棟、実習室等を特別に使用したい場合に提出。	学生課	指導教員の承認を得て当日の窓口業務時間内に提出。休日等の場合は前日に提出。
クラブハウス指定時間外使用届	日曜、祝日、大学休校日にクラブハウスを使用したい場合に提出。	学生課	代表者名にて窓口業務時間内に提出。
学生被災害届出書	正課中、大学行事、課外活動中、通学中に、災害や傷害を受け、「学生教育研究災害傷害保険」制度の認定を受けられなかった場合に申請。後援会から見舞金が贈与します。	保健センター	所定の用紙に記入して、保健センターにて手続きを行うこと。
リゾート施設利用申込書	大学と利用協定を結んでいるリゾート施設を利用したい場合に申請。	学生課	利用申込みは2週間前までに申請。 本人およびその家族が協定料金で利用できる。 なお本人1人1泊につき3,000円の利用補助が大学から受けられる。
学生作品発表活動奨励費申請書	学部生及び大学院生が制作した作品を学外又は中野キャンパスで発表した場合の展示場所、用品借用料、作品運搬料、告知印刷物制作料(DM、ポスター、フライヤーに限る)の助成を受ける時に申請。	学生課	年間で3万円を上限に支給。発表前に仮申請し、仮許可を得ること。発表後、仮許可書と領収書等を添えて提出。
学生研究奨励費申請書	3・4年次生及び大学院生で、本人が学会等にて研究発表した場合の参加費・交通費・宿泊費の助成を受ける時に申請。	学生課	学会発表の2週間前 海外での発表は1ヶ月前に申請し、仮許可を受けること。
レンタカー補助申請書	クラブの公式試合等での道具運搬や作品運搬などでレンタカーを利用したい場合に申請。	学生課	使用したい日の2週間前までに申請。 運転手は免許取得後1年以上経過の者のみ運転可。利用期間は連続して4日まで。
通学用自転車登録申請書	自転車にて通学を希望する場合に提出。(許可制限あり)	学生課	防犯登録ナンバーを確認し、学生課窓口で手続きを行うこと。
学生教育研究災害傷害保険請求書	正課中、大学行事、課外活動中、通学中に、災害や傷害を受けた場合に申請。保険金が支払われる。	保健センター	所定の用紙に記入して保健センターにて手続きを行うこと。
パスワード再発行申請書	PC演習室、学生用メールアドレス、コウゲイ.net、ネットワーク認証用のパスワードを再発行する際に申請。	教育研究情報課 情報グループ	学生証と申請書に貼布する 学生証コピーが必要。
PC演習室印刷枚数追加申請書	課題提出用の印刷可能枚数が不足した場合に申請。	教育研究情報課 情報グループ	申請書に指導教員のサインが必要。
PC演習室周辺機器貸出申込書	PC演習室で利用可能な周辺機器を利用する場合に申請。	教育研究情報課 情報グループ	当日の窓口業務時間内に返却すること。
履修登録	学年始めの指定の期間に、今年度履修しようとする授業科目を登録する手続き	教務課	履修要項、時間割、シラバスを参照し、コウゲイ.netから登録。登録期間を守ること。登録していない授業科目に関する出席及び成績については無効。
進路登録	全員登録する ※注意:就職支援課で諸サービス(「卒業(修了)見込証明書」の無料発行等)を受ける際、「進路登録」済みであることが条件となる。	就職支援課	3年次に「コウゲイナビ」にて登録する。
推薦状発行願	企業より推薦状の提出を求められた場合に申請。	就職支援課	指定の用紙で窓口に申請後、翌日に発行。
内定報告	企業から採用内定を得たら提出。	就職支援課	内定後1週間以内に登録する。

学生への伝達・連絡

大学からの伝達及び連絡は、特別な場合を除き全てコウゲイ.net及び所定の掲示板を使って行います。

一度掲示された事項は全ての学生に伝達・連絡されたものとして取り扱いますので、掲示の見落とし等により不利益を受けないように、登下校の際は必ず掲示板を見るよう心掛けてください。また、重要事項はコウゲイ.netにも掲示及びメール配信しますので、必ず毎日確認するようにしてください。

コウゲイ.net (学生ポータルサイト)

東京工芸大学専用のポータルサイト「コウゲイ.net」にて以下のサービスを提供しています。

個人専用のページがあり、次の内容を確認出来ます。

- 大学からのお知らせ、呼び出し
- 履修登録、成績照会、出欠情報、休講情報の確認、教室の使用予約
- 就職支援企画への申し込み
- 自分のスケジュール登録・管理

大学に質問がある時は、Q&Aを利用できます。

大学からの連絡は「コウゲイ.net」の掲示に表示されますので、ログインして毎日確認するようにしてください。

特に重要なお知らせ(休講情報、就職支援関連情報、呼び出しなど)は、東京工芸大学の学生専用メールに配信されます。メールも確認するようにしてください。

●学生専用メールアドレス

例)学部・学科を表す英文字1字+学籍番号@st.t-kougei.ac.jp

コウゲイ.netから届いたメールは送信専用アドレスからの送信です。そのまま返信しても、差出人には届きません。必ず本文中の連絡先を確認して返信するように注意してください。

【IDとパスワードの管理について】

コウゲイ.netは、自分の情報にいつでもどこからでもアクセスすることができる便利なシステムです。IDとパスワードを他人に知られてしまうと自分の情報が漏れてしまう恐れがあります。他人に知られないように管理し、パスワードは定期的に変更するようにしましょう。
※コウゲイ.netにログインできない、ID・パスワードが分からない場合は以下の窓口にお越しください。

教育研究情報課 情報グループ

中野キャンパス：1号館1階 オフィス1

●画面イメージ

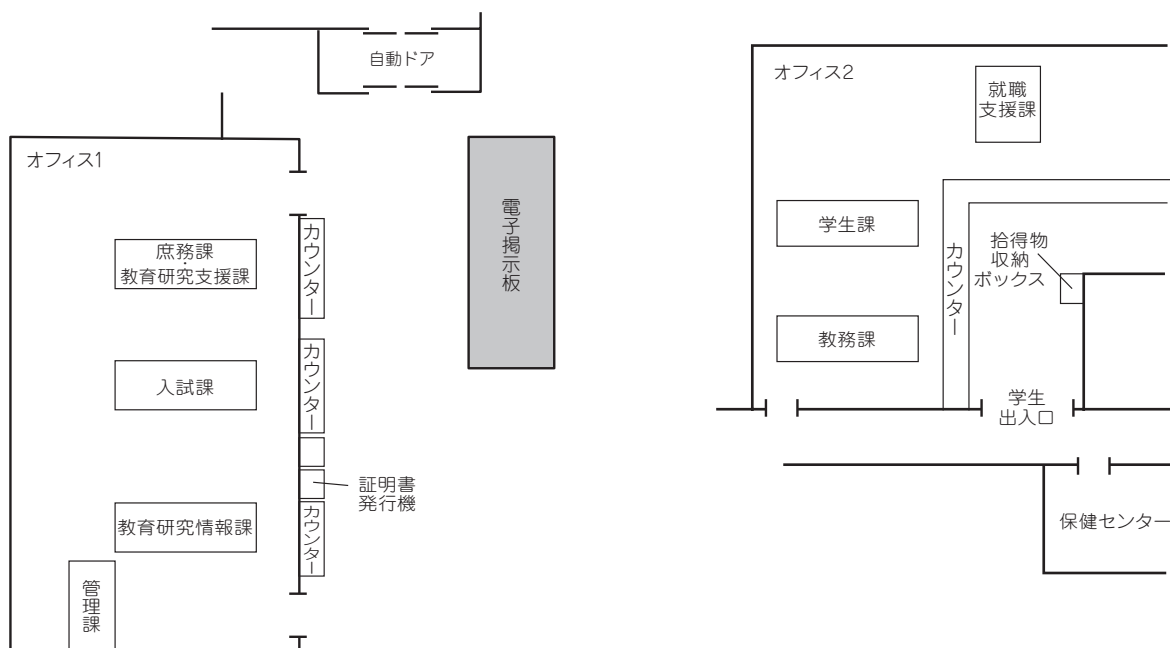


掲示板での連絡と情報提供

大学公示	大学からの公式通達
教務課	試験・休講・呼び出し・教室変更・時間割
学生課	奨学金・留学生・ボランティアのお知らせ・各種注意・呼び出し・アルバイト等
就職支援課	就職支援関連企画(学内企業説明会、各種講座等)・インターンシップ等
図書館	開館日時変更通知・各種案内等
保健センター	健康診断予定・健康指導・各種行事等
情報処理教育研究センター／ 教育研究情報課 情報グループ	PC演習室 開室スケジュール・各種案内等
教育研究支援課	学内外研究助成公募案内・著作権検定案内
学友会	学友会に関する正式公示・予定・選挙公示・行事案内等
共有情報	学会案内・各催物ポスター・講演会案内

掲示板配置図

●中野キャンパス1号館1階



災害時安否確認システム

本学では災害時の安否確認システムを導入しています。安否確認システムは、災害時学生専用メールアドレスに大学からメッセージを送信し、それに回答していただくことにより、皆さんの安否を確認するものです。学生のみなさんは、学生専用メールアドレスを常に確認できるようにしておいてください。

家族との連絡方法

▶災害用伝言ダイヤル(171)

一般電話、公衆電話、携帯電話から音声通話を利用して安否を確認
 伝言の録音 ⇨ 171へダイヤル ⇨ 1 ⇨ 市外局番+自宅の電話番号 ⇨ メッセージの録音
 伝言の再生 ⇨ 171へダイヤル ⇨ 2 ⇨ 市外局番+自宅の電話番号 ⇨ メッセージの再生

▶災害用伝言板(Web171)

PC、スマートフォン、携帯電話等からWEBを利用して安否を確認



<https://www.web171.jp/>

▶携帯各社の災害伝言板(携帯会社が提供する伝言板サービス)

携帯サイトのトップページにアクセスして「災害用伝言板」を開いて安否を確認

★災害用伝言板と、携帯各社が提供する災害用伝言板は連携しており、相互での確認が可能

大学生活とは

大学生活とは？「高校との違い」

高校と大学との違いはなんでしょう。それは「学び方」です。多くの高校では時間割が組まれ、何を学ぶかが決められ、教えられたことを覚える、言わば受動的な学修姿勢でした。しかし、大学では将来の目標に向かってどんな知識や技術が必要なのかを考え、履修科目を選択し、時間割を含めた大学生活を自分で設計します。共通の時間割はありません。自分で考え、進んで行動する能動的な学修姿勢が求められています。

自由と責任

大学では色々なことを自分で決めることができます。履修科目の選択がそうですし、進みたい専門分野、つまり研究室も自分で選択できます。そのため、自分の選択・行動には自分で責任を持つことも求められます。例えば、レポートや課題の提出です。一人ひとりの時間割が違いますから、いつまでに、どこへレポートや課題を提出しなければならないのか、しっかり授業に出席し、自分で把握しなければなりません。友達に聞いても分からない場合もあります。学事予定や休講等の情報も大学から電子掲示板やコウゲイ.net等で発信しています。「知らなかった」では済まないのが大学です。快適な学生生活を送るためにも、正しく情報を把握しましょう。

大学での授業

大学での授業は、大きく分けて「講義」「演習」「実習」に分けられます。15週の授業を受け、試験やレポート、課題作品によって評価されます。授業時間は1コマ90分です。授業では、予習・復習が求められます。また、レポートや課題作品を授業時間外に制作する必要があります。そのため、図書館やPC演習室、ワークス(作品を作る様々な工作機器がある部屋)を上手に使いこなす技術も必要となります。特に、学科専用の演習室や制作室は授業でも使用するうえ、他の学生と共有するので、予約制がほとんどです。スケジュール管理が大切です。

大学では何を学びたいかによって、学生一人ひとりが自分だけの時間割を作ります。授業によっては、学外へと飛び出し、様々な場所を見学・調査するフィールドワークもあります。ただ出席するだけでなく、その中から自ら考え、問題を見つけ出し、調べ、議論し、答えを導き出すのが大学の授業です。

大学生に求められる「スチューデント・スキル」

大学生は、目標を持って自ら進んで学び、知識や技術を身に付けます。そのために必要とされる姿勢や能力は以下のようなものが挙げられます。

- 1) 学生生活における時間管理や学修習慣の確立
- 2) 受講態度や礼儀・マナー
- 3) チームワークを通じた協調性
- 4) 社会の構成員としての自覚・責任感(社会的市民性)
- 5) 学生としての自信や自己肯定感