

V 学生生活について

有意義な学生生活を送るために、以下に記載する注意事項を熟読し、不利益を被ることがないように注意してください。特に大学が学生に対して行う連絡は、原則として掲示により行うので、講義棟の掲示板を必ず見てください。また、学生の住所は学外者や一般学生に知らせないことになっており、緊急の場合を除いて学生の呼び出しにも応じられないので、必要な者にはよく連絡しておいてください。

1 学生証

学生が身分を証明する唯一のものであり、常に携帯していなければなりません。

試験、物品の借用、各種証明書の申請等すべてにわたり学生証によって身分を確認します。

紛失、破損又は記載事項に変更を生じた時は、速やかに学務部学務企画課教務第一係（大学会館内）へ届け出て、再交付の手続きをしてください。また、学生証は附属図書館の入館時や図書貸出を受ける時にも必要です。

2 パスワード

入学時に学生証と一緒に初期パスワードを印字した葉書を交付します。パスワードは、履修登録時及び自動発行機による各種証明書の取得等に必要です。

なお、最初に使用する時に、必ず初期パスワードを変更してください。また、変更後のパスワードは忘れないよう各自で責任を持って管理してください。

3 諸手続きについて

各種諸手続きについては、下記により行ってください。詳細は担当窓口へお問い合わせください。

種 別	摘 要	担当
履 修 届	所定の期間内にWebにより履修登録を行ってください。	教 務 学 生 係
休 学 願	2か月以上修学できないときは、所定の用紙に指導教員の承諾印をもらい願い出てください。（病気の場合は医師の診断書、その他の場合は理由書を添付してください。） なお、授業料納付義務との関係で、後期の始めから休学する場合は、9月中に、前期の始めから休学する場合は3月中に手続きをしてください。	
復 学 願	休学許可期間内に事情が好転し復学できる場合は、所定の用紙に指導教員の承諾印をもらい願い出てください。（病気回復の場合は医師の診断書、その他の場合は理由書を添付してください。）	
退 学 願	所定の用紙に指導教員の承諾印をもらい願い出てください。 前期中に退学する場合は、前期の授業料のみで後期分の授業料は徴収されません。後期中に退学する場合は翌年度分の授業料は徴収されません。 なお、手続きは休学願の扱いと同様です。	
転 学 願	理由書を添付して願い出てください。	
本籍・氏名変更届	所定の用紙に記入し、速やかに届け出てください。	
諸証明書の発行	在学、成績及び卒業見込証明書は、講義棟1階及び大学会館に設置してある証明書自動発行機により取得してください。 単位修得、教員免許状取得見込、英文及びその他の証明書等については、教務学生係窓口にて備え付けの所定用紙に記入のうえ、申請してください。	
駐 車 許 可 証	毎年4月の指定された期間に申請してください。（詳細は掲示します。）	
連絡先届・住所変更等	毎年4月に提出してください。提出後に住所を変更した時は、速やかに届け出てください。（保証人等の住所変更は会計係）	

種 別	摘 要	担当
授業料の納入	納 期 前期分（４月～９月）：４月末日まで 後期分（１０月～３月）：１０月末日まで	会 計 係
授業料免除	経済的事情により授業料の納入が困難であり、かつ学業優秀と認められる者については、授業料の免除制度があり、願い出により許可されることがあります。申請手続きについては、前期分は１月下旬頃、後期分は６月下旬頃に掲示により通知します。	学 務 部 学 生 支 援 課
学 割 証	証明書自動発行機で取得できます。学割証は年間１人１０枚まで使用できるので、計画的に利用してください。	
通 学 定 期 券	学務部学生支援課へ申し出て「通学定期乗車券発行控」の交付を受けて、学生証とともに利用する交通機関の窓口に掲示して購入してください。	
日本学生支援機構奨学生	① 予約採用 入学の前年度に、採用候補者に決定している者は、４月中旬の指定された期間に学務部学生支援課へ「採用候補者決定通知」を提出してください。 ② 在学届 本学入学前に高校または大学で日本学生支援機構の奨学生であった者は、「在学届」（はがき）を所定の期日までに学務部学生支援課へ提出してください。 なお、貸与終了後も休学・留年等により在籍することとなった場合も「在学届」を提出してください。 ③ 奨学生の募集（申込書の配布） ４月下旬に説明会を開催予定です。説明会当日申込書を配布しますので詳細は掲示を見てください。 ④ 継続願 奨学生は、毎年１１月に「奨学金継続願」を指定された期日までに学務部学生支援課に提出してください。この手続きを行わないと奨学金は廃止されます。 ⑤ 返還説明会 毎年３月末で貸与が終了する者を対象に秋に返還の説明会を開催しますので、掲示に留意してください。	
その他の奨学金	日本学生支援機構奨学金以外にも地方公共団体等の奨学金制度があります。募集については、その都度掲示をするので指示に従って手続きをしてください。	
貸 与 中 の 異 動	奨学生の資格等に異動がある場合は、直ちに学務部学生支援課に申し出てください。異動の主なものには、改氏名・休止・辞退・退学・振込口座変更・月額変更等があります。	

（担当窓口）教育学部教務学生係（教育学部講義棟） 学務部学務企画課（大学会館内）
教育学部会計係（教育学部本館） 学務部学生支援課（大学会館内）

注１ 日本学生支援機構奨学生及びその他の奨学金の掲示は、教育学部の掲示板及び大学会館内の掲示板で行います。

２ 証明書自動発行機を使用するときには、ログイン用のパスワードが必要ですので忘れないようにしてください。

4 学生教育研究災害傷害保険

この保険は、学生生活における種々の災害傷害に対し、学生の互助共済を目的として全国規模で実施されています。本学では全員加入となっていますので必ず加入してください。手続き等詳細については、『キャンパスブック（岡山大学学生生活ガイド）』を参照してください。

保険の内容は、学生教育研究災害傷害保険及び学研災付帯賠償責任保険です。

5 運動用具・運動施設の借用について

(1) 運動用具

- ① バレーボール・軟式テニス・硬式テニス・バドミントン・キャンプ（飯盒・テント等）の用具を教務学生係で貸し出しています。
- ② 借用手続
教務学生係窓口で学生証を提示し、所定の用紙に必要事項を記入してください。
- ③ 利用上の注意
 - 1) 絶対に転貸しないでください。使用後は直ちに教務学生係に返却してください。
 - 2) 他人の使用を妨げないように、返却期間を守ってください。
 - 3) 破損・紛失した場合は、その旨を直ちに届け出てください。

(2) 運動施設

- ① テニスコート
 - 1) 使用時間
平日の午前8時30分から12時、午後1時から午後5時までとします。
 - 2) 使用手続き
教務学生係窓口で学生証を提示し、所定の用紙に必要事項を記入の上、コートの鍵を受け取り、開錠後は直ちに返却してください。
なお、行事等で組織的に使用を希望する場合には1週間前までに手続きを行ってください。
 - 3) 使用上の注意
コートにある掲示板及び教務学生係窓口での指示に従ってください。
- ② 教育学部体育館・武道場
使用規定に従って20日前までに所定の手続きを行ってください。

6 教室等の利用について

- (1) 教育学部の本館・講義棟等の建物は、平日午後6時30分以降及び土・日・祝日並びに年末年始は、原則としてカードキーがなければ入館できないので注意してください。カードキーは、所属教室から必要に応じて貸与されるので、関係教員に申し出てください。
- (2) 教育学部学生が、集会等に学部内講義室、演習室を使用する時には、5日前までに使用願（関係教員の認印が必要）を教務学生係に提出してください。
- (3) 参加者が各教室単位の時は指導教員、2教室以上あるいは学部全体にわたる場合は、就職・学生委員の認印を得てください。なお、サークル等学部の範囲を超える場合は学務部学生支援課を経て願い出てください。
- (4) 使用時間は原則として、4月1日～9月30日は午後5時30分まで、10月1日～3月31日は午後5時までとします。
- (5) 研究室、実験室及び資料室の使用に当たっては、関係教室の指導教員の指示に従ってください。なお、午後7時以降（午後10時まで）使用の場合は、前項に従って使用願を提出してください。卒業研究等長期にわたり継続して使用する場合は、1カ月ごとに更新手続きをとってください。

7 学生相談室

- (1) 開室時間 午前10時30分～12時30分 午後2時～5時（土・日・祝日を除く。）
- (2) 受付場所 一般教育棟 D新棟1階
- (3) 電話 086-251-7169（受付）
- (4) E-mail nayami@cc.okayama-u.ac.jp

8 何でも相談窓口

- (1) 受付時間 午前8時30分～12時 午後1時～5時15分（土・日・祝日を除く。）
- (2) 場所 大学会館 1階南側（学務部内）
- (3) 電話 086-251-7182
- (4) E-mail nayami@cc.okayama-u.ac.jp

9 その他注意事項等

- (1) 盗難に注意し、盗難被害、忘れ物等は速やかに届け出てください。特に、貴重品は常時身につけておいてください。（拾得物は講義棟1階に陳列しています。）
- (2) 教育学部教務学生係の窓口業務時間は次のとおりです。
午前8時30分～午後5時15分
なお、土、日、祝日、年末年始及び掲示で指定した日は除きます。
- (3) 大学の建物内は、全館禁煙となっています。屋外に指定された喫煙場所があります。
- (4) その他、不明な点は窓口でよく聞いて対応してください。

Ⅵ キャンパス内での交通心得について

岡山大学津島地区では、教育と研究の場にふさわしい静謐な環境を確保し、学生・教職員の学内での安全を守るために、「岡山大学（津島地区）構内交通規制等実施要項」(http://kymx.adm.okayama-u.ac.jp/hp/contents/seikatu_f.html「学生生活規程等」を参照してください。)を定めて、自動車、自動二輪車及び原動機付自転車の構内での使用を規制しています。

さらに、教育学部の学生に対しては上記の全学的な規制の外に、教育学部が独自に定めた以下の交通に関する心得があるので、教員養成学部学生としての自覚を持って行動してください。

1 自動車による通学について

(1) 自動車及び自動二輪車による通学規制

駐車・駐輪許可のためのステッカー（以下駐車許可証という）がない自動車、自動二輪車（原動機付自転車を含む。以下同じ。）での通学は認めません。駐車許可証は、通学距離が下記基準に該当する者で、電車・バスなどの公共交通手段がないか、極めて不便な者及び身体障害などで乗用車等による通学が必要な者に対して指導教員の承認の上交付します。

※通学距離の基準

（自動車） 1, 2年生・・・10km以上（ただし、台数の制限があります。）

3年生・・・10km以上, 4年生・・・8km以上

（自動二輪車） 全学年・・・3km以上

(2) キャンパスでの速度制限

キャンパスにおける車両の最高速度は、時速20kmとします。

(3) 駐車許可証の申請手続き

4月上旬の指定された期間（掲示により通知）に教務学生係で申請手続きを行ってください。（指導教員の署名・押印が必要です。）

(4) 駐車場の利用について

駐車許可証の交付が認められた場合は、教育学部の所定の学生駐車場、駐輪場を利用してください。ただし、1年生と2年生で駐車許可証を交付された者は、一般教育棟の学生駐車場（D棟南側）を利用してください。

(5) 学内の移動禁止

登下校時以外に学内を自動車及び自動二輪車で移動することは禁止されています。自動二輪車でキャンパス内を走り回るのも禁じられています。

(6) 臨時駐車許可証

許可された使用登録車輛の修理、車検等で代替車輛を使用する場合及び研究・教育のための資料の運搬など臨時に自動車を利用する必要がある場合は、教務学生係に申し出て、臨時駐車許可証の交付を受けてください。なお、使用後は速やかに返却してください。

(7) 規則違反について

構内に駐車している駐車許可証のない車及び学内の所定の学生駐車場、駐輪場以外の場所に駐車をしている車（駐車許可証の有無に関係なく）はパーキング・ロックされます。

また、危険な速度での走行、飲酒運転など学生としてあるまじき行為をした者は、学則に照らして厳しい処分を行うことがあります。

2 自転車による通学について

(1) 自転車は必ず所定の自転車置場に止めてください。

(2) 各建物間の通路や入口付近などに自転車を止めないでください。特に本館と講義棟間の通路など通行の妨げになる場所への駐輪は厳重に禁止します。また、放置自転車は、警告後改善されない場合は撤去します。