

令和2年度

教務の手引き

ユービック情報専門学校

目次

I. 教育の基本	1
II. 設置コースとその目標	1
III. 実施教育課程表	3
IV. 授業期間と授業時間	8
V. 定期試験	8
VI. 成績評価票	9
VII. 履修単位	9
VIII. 単位認定について	9
IX. 卒業認定および進級認定について	10
X. 出欠席の管理	10
X I. 休学・復学に関する規定	10
X II. 交通ストおよび気象警報による休講について	11
X III. 冷暖房規定	11

I. 教育の基本

(1) 教育の目標

専門的で質の高い I T 技術・電気・通信・医療秘書・診療情報管理・ビジネスの知識・技術の習得と、人間性豊かで常識があり、チャレンジ精神に満ちたスペシャリストを育成する。

(2) 人権教育の重点目標

日本国憲法、教育基本法にのっとり、人権を尊重することのできる人間を育成する。

(3) 全員卒業・就職を目指す教育

学生の日常態度、出席状況及び成績状況等に留意し、家庭との連絡を密にすることにより、全員卒業を目指す。また、在学期間を通じて就職指導を行い、全員就職を目指す。

II. 設置コースとその目標

① 情報学科 総合キャリアコース

ビジネス・I T・デザインの基礎を総合的に学ぶとともにコミュニケーション能力の向上を図り、自己の特性や資質を発見することで主体的に職業選択が出来る能力を育成する。

[目標資格] 日商 P C 検定 (文書処理・データ活用) B A S I C

I T パスポート 日商簿記検定 3 級 日商販売士検定 3 級

秘書検定 3 級 ビジネス能力検定 3 級

② 情報学科 ICT エンジニアコース

基本情報技術者試験に合格し、将来、情報系エンジニアとなるために必要な基本的知識と技術を身につけるとともに、主体的に職業選択ができる能力を育成する。

[目標資格] 日商 P C 検定 (文書処理・データ活用) B A S I C

I T パスポート 基本情報技術者

③ 情報学科 医療秘書コース

病院や個人医院、薬局、介護施設等での医療・調剤・介護事務に必要な基礎的知識と実務能力を身に付けて、主体的に職業選択ができる能力を育成する。

[目標資格] 日商 P C 検定 (文書処理・データ活用) 3 級 診療報酬請求事務能力認定

医療秘書検定 2 級 日商簿記検定 2 級 秘書検定 2 級 I T パスポート

医科医療事務管理士 介護事務管理士 調剤事務管理士

医事コンピュータ技能検定

④ 電気工学学科 電気工事士コース

第二種電気工事士資格を取得して、技術基準に基づく低圧屋内配線工事を適切に実施できる能力を身につけるとともに、主体的に職業選択ができる能力を育成する。

[目標資格] 日商 P C 検定 (文書処理・データ活用) B A S I C 危険物取扱者 (乙 4)

第一種電気工事士 工事担任者 D D 3 種 C A D 利用技術者 2 級

消防設備士 (乙 4・乙 7)

⑤ 医療情報システム学科 診療情報管理士コース

医療・調剤・介護事務全般に関する知識を備え、電子カルテの処理等に必要となる医学や病院経営に関する専門知識を習得して診療情報管理士資格を取得し、主体的に職業選択ができる能力を育成する。

[目標資格] 診療情報管理士 ITパスポート 日商簿記検定3級
日商PC検定(文書処理・データ活用)3級 秘書検定2級
医療秘書検定準1級 医療事務管理士 介護事務管理士 調剤事務管理士
診療報酬請求事務能力認定 医事コンピュータ技能検定 電子カルテ実技検定

⑥ デジタル制御システム学科・IoTエンジニアコース

将来のIoTエンジニアとして必要なデジタル制御・IT・ネットワーク技術に関する基本的な知識と技術を理解した上で様々な制御プログラムを作成できる能力を身に付けて、主体的に職業選択ができる能力を育成する。

[目標資格] 日商PC検定(文書処理・データ活用)BASIC
ITパスポート 基本情報技術者 応用情報技術者 工事担任者DD3種
組み込みソフトウェア技術者(クラス2) デジタル技術検定(制御部門・2級)
陸上特殊無線技士2級

⑦ ビジネス情報システム学科・ビジネス情報コース

日商簿記検定2級の取得を目指すとともに、様々なビジネス分野で必要とされる基礎知識やプレゼンテーション技術を身に付けて、主体的に職業選択ができる能力を育成する。また、基本情報技術者試験の合格もあわせて目指し、IT分野でのビジネスの展開に関わることのできる人材を育成する。

[目標資格] 日商PC検定(文書処理・データ活用)2級
ITパスポート 基本情報技術者 日商簿記検定2級
秘書検定2級 ビジネス能力検定3級 日商リテールマーケティング検定2級

Ⅲ. 各コース実施教育課程表については 別ページ参照のこと

IV. 授業期間と授業時間

- (1) 授業期間 授業期間は前期・後期制とする。
前期は4月～9月、後期は10月～3月とし、期末に成績を決定する。

(2) 授業時間

1時間は50分とし、午前中3時間、午後3時間の授業を行う。
授業時間帯は次のとおりとする。ただし、土曜日は授業を行わない。

第1限 9:15～10:05

第2限 10:15～11:05

第3限 11:15～12:05

－ 昼休み －

第4限 13:00～13:50

第5限 14:00～14:50

第6限 15:00～15:50

V. 定期試験

- (1) 定期試験は、前期・後期とも、中間、期末の2回実施する。
なお、試験時期については、上記の定期試験以外にも実施することがある。
- (2) 実習中心の科目の場合は、定期試験に代わり不定期的な試験やレポート・課題の提出・実習中の態度等で試験点数をつけることができる。
- (3) 各科目試験の平均点が60点～70点となるように出題し、解答に50分間必要な問題量とする。
- (4) 受験上の注意
1. 試験はチャイムとともに開始されるので、前もって入っておくこと。
 2. 教室では、出席簿の順番に着席すること。
 3. テキスト・ノート等は机の中に入れず、必ずロッカーやカバンの中に入れて机の中を空にしておくこと。
 4. 試験時間は原則50分とする。
 5. 試験開始時間に遅れた学生は原則的に受験できない。
 6. 試験中の物品の貸借は認めない。
 7. 試験に欠席した場合、次のとおり措置する。
 - (ア) 理由のない欠席はその科目の素点を0点とする。
 - (イ) 病気（診断書提出）・忌引き・公欠により欠席した場合は、見込み点を与える。
 - (ウ) 交通機関の運行の乱れ・気象災害その他の状況により試験を受けられなかった場合は別途考慮する。

VI. 成績評価票と学習評価

《評価票への成績記入について》

- (イ) 試験得点は100点満点で記入し70%換算とする。
- (ロ) 平常点は、出席率・課題提出・授業態度等を30点満点で行う。
- (ハ) 学期末の評価点は試験得点と平常点を加算し100点満点で行う。
- (ニ) 学年末評価は各学期の評価点の平均とする。
- (ホ) 評価は下記の段階により、優・良・可・不可とする。

また、グレードポイントによるGPA制度により成績の管理を行う。

		グレードポイント
優	100点～90点	4点
良	89点～75点	3点
可	74点～60点	2点
不可	59点～0点	1点
履修取り消し		0点

(へ) GPA制度の概要

成績評価に応じた上記の4段階のグレードポイントに科目の単位数を掛けた値を全履修科目数分合算しその値を全履修科目の単位数で割ったものをGPAとする。

$$GPA = \frac{4 \times \text{優の修得単位} + 3 \times \text{良の修得単位} + 2 \times \text{可の修得単位} + \text{不の履修単位数}}{\text{総履修単位数の合計 (不可の単位数も含む)}}$$

(ト) 定期試験を欠席した場合、他の試験の点数や平常の学習態度、提出された課題等を参考にして次のとおり見込み点をつける。

- 公欠・忌引き等による欠席 80%を限度とする。
- 診断書提出による病欠 60%を限度とする。
- 特に理由のない欠席 0点とする。
- 公欠とみなされるもの。→ 就職試験、企業研修、その他学校が認めたもの

VII. 履修単位

各学科・コースの履修単位は次のとおり。(詳細は前記カリキュラム参照)

情報学科	60単位
電気工学学科	60単位
医療情報システム学科	90単位
デジタル制御システム学科	90単位
ビジネス情報システム学科	90単位

- ※ 大学3年への編入時に単位の読み替えを行うことがある。(別紙規定による)
- ※ 集中講座2単位(就職試験対策セミナー等)を別途履修することがある。

VIII. 単位認定について

- (1) 各科目において出席時数が全実施時間の3分の2以上で、かつ、成績評価が不可でない場合は、その科目の単位を認定する。
- (2) 各種検定試験取得に対する単位認定について
指定の検定試験・資格試験に合格した場合に、その資格の種類に応じた単位認定を別途考慮することができる。
- (3) 成績不良者に対して
成績不良者に対して、各期末試験後に追試を実施し単位認定を行うことができる。
- (4) 出席時数不足者に対して
出席時数不足者に対して、年度内に補習授業を実施することができる。

IX. 卒業認定、および、進級認定について

- (1) 学科ごとに定められた単位数の80%以上を取得し、3分の2以上の授業に出席した者に対し、卒業を認定する。
- (2) 単位の取得方法は、各学科・コースで履修する科目による取得の他、各種の資格検定試験により取得することができる。
- (3) 卒業年次において、取得単位数が卒業に必要な単位数に満たない場合、または出席時間数が不足している場合、追認試験・補習授業等の機会を与える。進級についても同様とする。
- (4) 補習授業等を受けて合格し、上記(1)項に該当した場合は、卒業及び進級を認定する。
- (5) 留年について
各コースの進級・卒業に必要な単位または出席時数のどちらかを進級・卒業時まで満たすことが出来なかった場合は留年とする。

X. 出欠席の管理

授業における学生の出欠席管理は、各授業担当者が毎時出席簿により行う。

- (1) 出欠席の記入方法は次のとおり
出席 空白のまま
欠課 /
遅刻 X (授業開始10分までに入室した場合は遅刻、それ以降は欠課)
早退 ソ (授業終了前10分以降に退出した場合は早退、それ以前は欠課)
公欠 公 (就職活動・学会への出席・その他教務に認められていること)
出停 停 (法定伝染病・等)
- (2) 欠課の取り扱い
遅刻・相対・欠課は平常点より減点とする。
- (3) 基本科目および選択科目の取り扱いについて
基本科目は、各学科・コース・学年ごとの学生出席簿に記録する。

選択科目は、選択科目の学生出席簿に記録する。

(5) 忌引きの日数について（ただし、遠隔地の場合は考慮する）

- | | |
|---------|----|
| (ア) 一親等 | 7日 |
| (イ) 二親等 | 2日 |
| (ウ) 三親等 | 1日 |

X I . 休学・復学に関する規定

(1) 休学

1. 学生が疾病またはやむをえない事情により、4ヶ月以上の長期にわたり欠席する場合は、休学届を提出しなければならない。
2. 疾病の場合は、医師の診断書を提出しなければならない。
3. 休学期間中は授業料を免除するが、所定の在籍料を納付しなければならない。
4. 休学の期間は原則として当該年度末までとする。
5. 在籍料は次のとおり。 全学科 1ヶ月2000円。

(2) 復学

1. 休学している学生が復学しようとする時は復学届を提出しなければならない。
2. 疾病により休学していた場合は、医師の快復証明書を提出しなければならない。
3. 長期欠席を予想し、休学の手続きをしていた学生が3ヶ月以内に復学が可能になった場合は、復学を許可した時点で長期欠席に切り替える。この場合は、休学により免除されていた授業料（納付した在籍料を差し引いた分）を納付しなければならない。

X II . 交通ストおよび気象警報による休講について

交通機関のストライキ及び気象警報により学生の通学が困難で危険を伴うと考えられる場合、下記の通り措置する。

〔電鉄ストライキによる休講措置〕

1. 午前7時現在、京阪電鉄・JR・地下鉄がストを行っている場合は1時限目を休講とする。
2. 午前10時までにストが解決した場合は、午後から授業を行う。
3. 午前10時の時点でストが解決していない場合は、終日休講とする。

〔気象警報による休講措置〕

1. 午前7時現在、大阪府に暴風警報が発令されている場合は自宅待機とする。

2. 午前10時までに暴風警報が解除された場合は、午後から授業を行う。
3. 午前10時の時点で暴風警報が解除されていない場合は、終日休講とする。
4. 学生が登校時に暴風警報が発令された場合、または発令されそうな場合は協議の上対策を考える。

XⅢ. 冷暖房規定

1. 教室を最後の者が出るときは、必ず冷暖房を切ること。
2. 教室の冷暖房の入切・温度設定は、指導教員の許可の元で行う。