

学習の手引き

2008補訂版

～平成14～20年度入学者用～

[illegible]

- ・冒頭部分p.2～14は、学習を進める上で非常に大切なことが載っています。必ずご一読ください。
- ・『With』75号以降この『学習の手引き2008補訂版』のページ数でご案内いたします(74号までは2008年版のページ数です)。

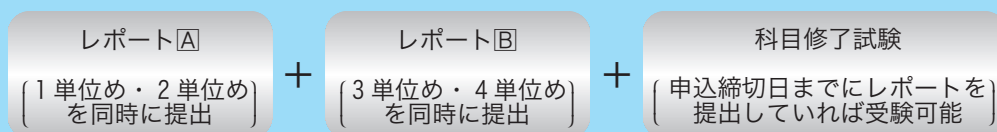
各科目の単位の修得方法をご理解ください

大学では、各科目ごとに1単位、2単位、4単位などの単位数が決められています。各科目の単位を修得していくことによって、卒業やめざす資格・免許状に一步一步近づいていくことになります。なお、法律では1単位あたりの学習時間は45時間以上と定められています。

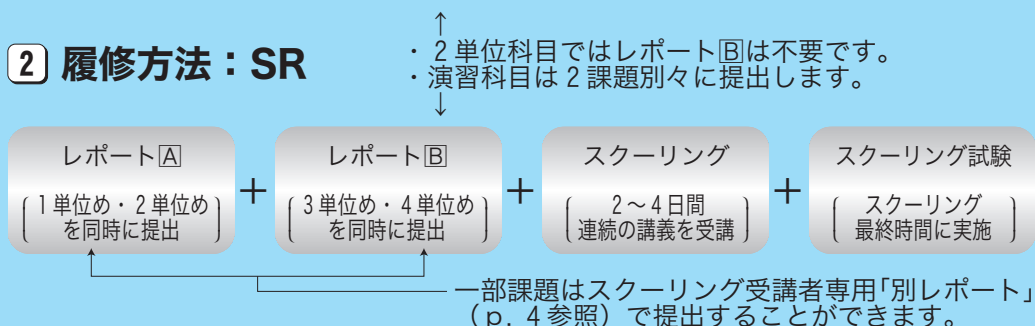
各科目の単位修得方法は、大きく下記の5つに分かれます。

各科目の単位数・履修方法はp. 20～32をご覧ください。

① 履修方法：R



② 履修方法：SR

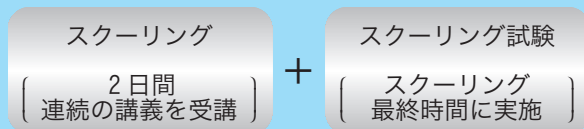


③ 履修方法：R or SR

RまたはSRのいずれの方法でも履修可能な科目です。履修登録の段階では「R」か「SR」をお決めいただく必要はありません。

④ 履修方法：S

特講科目と「基礎演習」「就労支援サービス論」「カウンセリングⅠ・Ⅱ」「組織心理学」など一部科目のみが該当します。



⑤ その他の科目

「福祉ボランティア活動」はレポートのみで単位認定します。実習科目、実習事前事後指導科目、卒業研究の単位修得方法は『レポート課題集』をご覧ください。

レポート学習

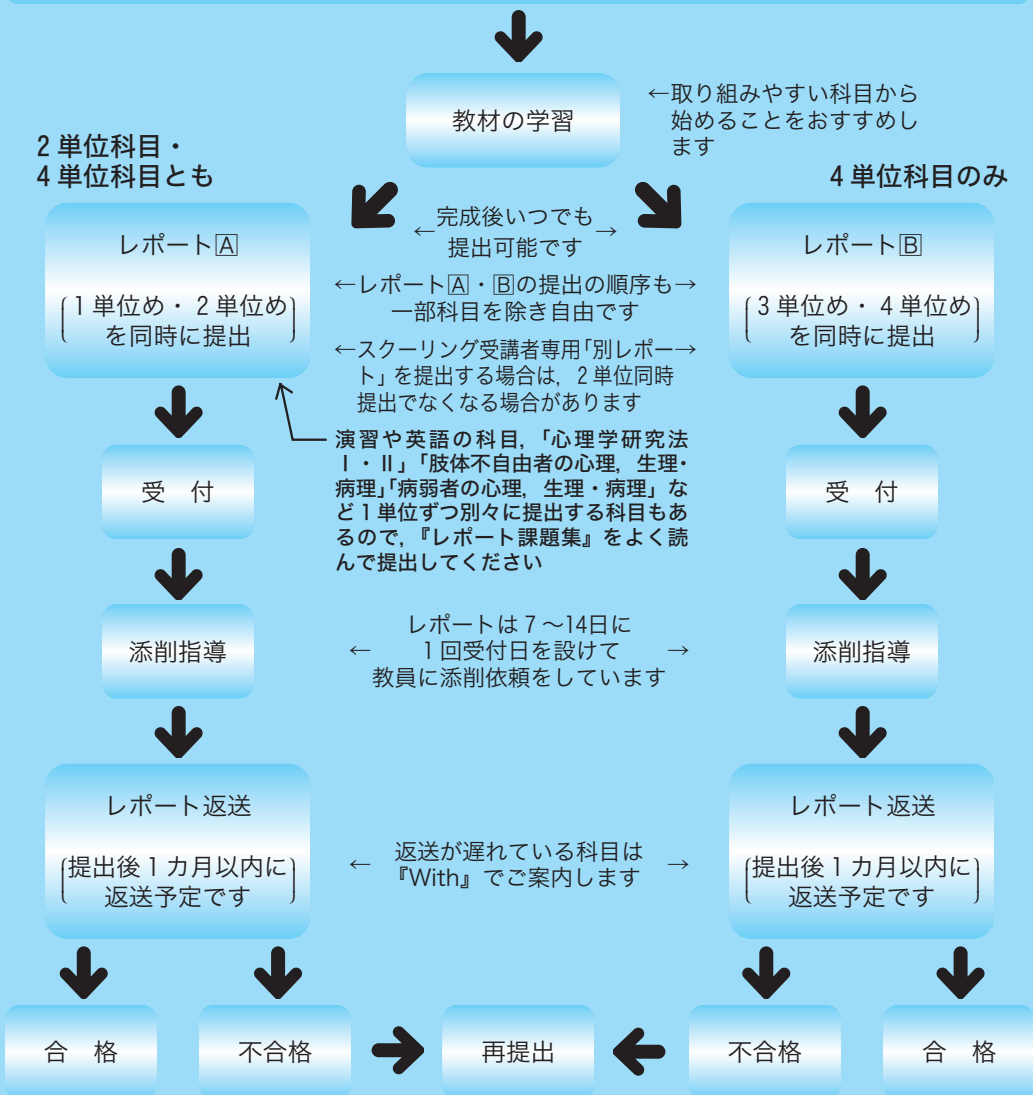
レポート学習は、どの科目から始めても結構です。レポート学習の流れを簡単に示すと、下図のようになります。

教科書の読み方、レポートのまとめ方などレポート学習の方法については6章および『自立学習の手引き』を参考にしてください。

レポート提出上の注意点はp. 12～14、および6章をお読みください。

専用レポート用紙の入手

入学時または4年次までの進級者には年度始めに正科生で20冊の無料レポート用紙配付があります。5年次以上の方や年度途中で不足の場合は有料で配付します（p. 186～187）。



スクーリング受講者に対する「別レポート」

平成22年度より一部科目の一部課題について、スクーリング受講者に対して、穴埋め式問題などで構成される専用レポート（通称「別レポート」）を配付しています。

対象科目と該当課題は、『レポート課題集2011（1・2年次）』p.17～18記載のとおりです（オンデマンド・スクーリング受講者も対象になります。過年度のスクーリング受講者への配付や別レポート科目の追加・変更は『With』でご案内いたします）。

スクーリング受講者専用別レポート提出締切はスクーリング受講後1カ月です。その他、提出上の注意は、下記のとおりです。

- 1) 「スクーリング受講者専用レポート（以下「別レポート」）を提出し合格した課題は、『レポート課題集』記載の課題は免除されます。また、「別レポート」を提出した課題は、『レポート課題集』記載の課題を提出し、添削指導を受けることはできません。
- 2) 「別レポート」は希望者のみが提出すればよいものです。ただし、「別レポート」の対象となる課題が合格済みの方、添削中の方は、別レポートの提出はできません。
- 3) 希望者は提出締切（スクーリング受講後1カ月 ただし「別レポート」が論述式の一部科目は別に指示）を守って、提出してください。なお、別レポートは、一部科目を除いてスクーリング時に配付される専用レポート用紙に解答していただきます。
- 4) 「別レポート」に合格しても、「別レポート」に該当しないレポート課題は、通常の『レポート課題集』記載の課題での提出・合格が必要です。
- 5) 解答はペン書きしてください（鉛筆不可）。
- 6) （2単位分セット提出の1単位分のみ別レポートになる場合）
 - ① 「別レポート」に該当しないレポート課題（たとえば「福祉心理学」の1単位めなど）を提出する際は、「2単位めは別レポートで提出済み」などと、2単位めの講評・指導欄、または課題文を記載する欄などに明確にわかるようにして記載して提出してください。
 - ② 「別レポート」に該当しないレポート課題（1単位めなど）を単独で提出する際は、「別レポート」の提出以降か、または同時に別冊でご提出してください。
- 7) 「別レポート」に該当しないレポート課題（1単位めなど）を「別レポート」に貼り付けて出すことはご遠慮ください。
- 8) 「別レポート」が万一再提出になったら、教員から「講評・指導欄」で許可された場合を除き、『レポート課題集』記載の課題での再提出となります。

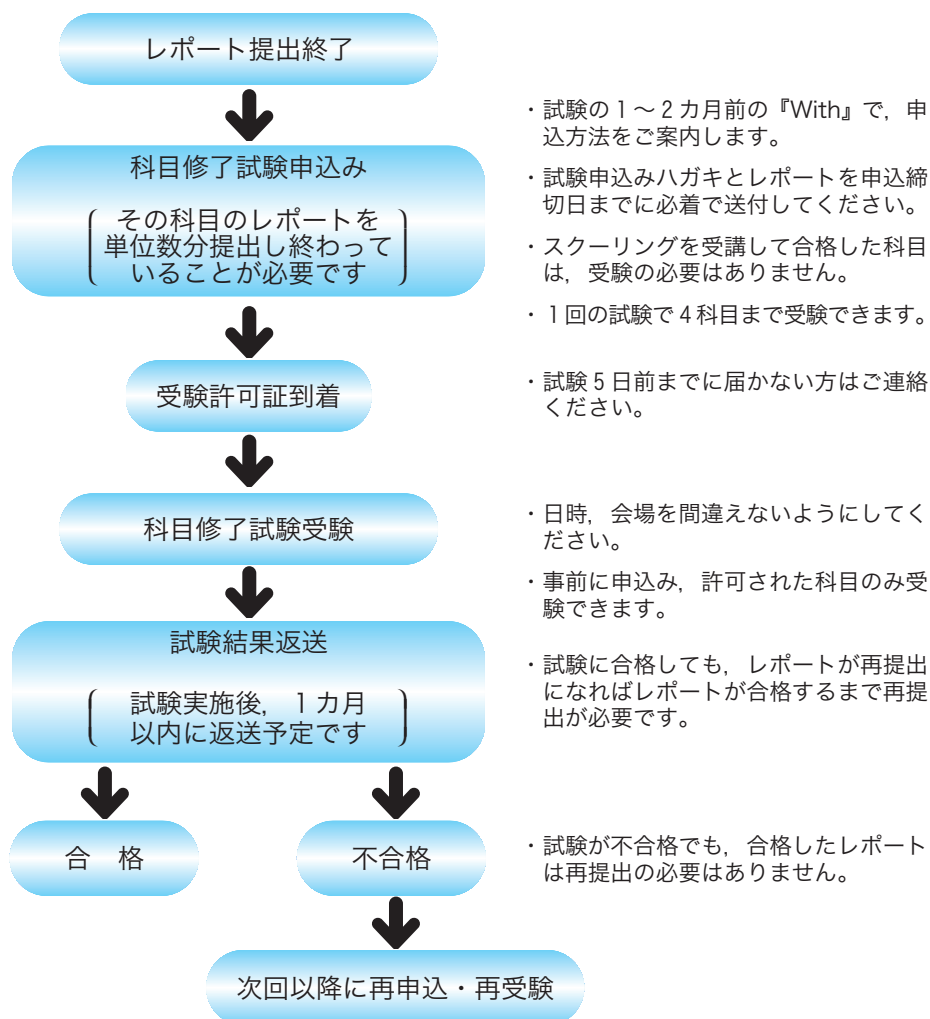
科目修了試験

科目修了試験は、その科目のレポートをすべて提出し終えた方のみが受験できます（レポートの可否は科目修了試験の受験資格とは無関係です）。受験のためには試験実施約3週間前までに申込みを行う必要があります。

試験は本学以外にもいくつかの都市で行います。年8回実施しますが毎回受験しなければいけないというものではありません。学習の進行状況に応じて受験してください。

科目修了試験の流れは、下図のとおりです。くわしくは7章をご覧ください。

●試験実施予定・申込締切 → 『試験・スクーリング情報ブック』参照。変更・追加は機関誌『With』でご案内いたします。

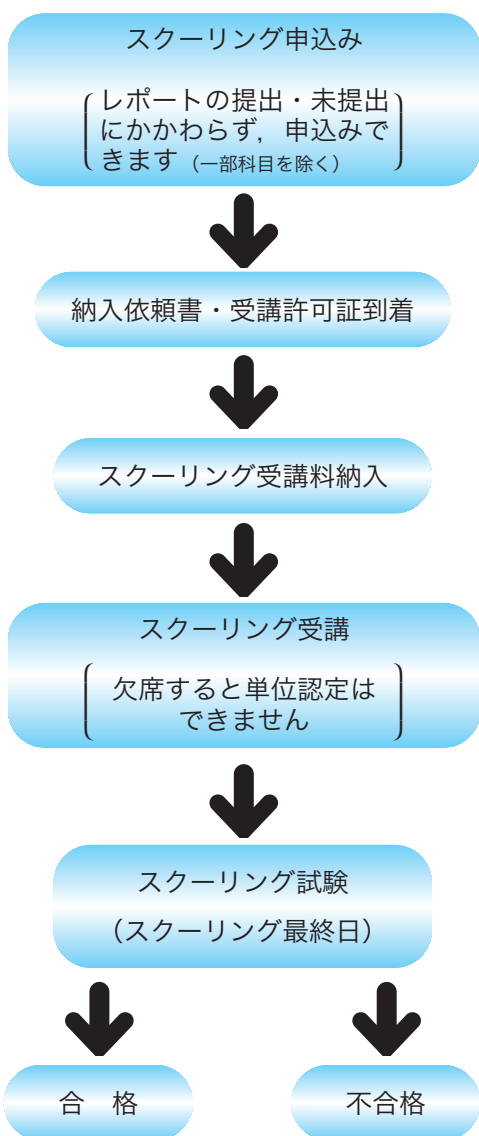


スクーリング

スクーリング（面接授業）とは、本学または地方会場において各科目を担当する教員から直接講義を受けることです。スクーリングの受講には事前の申込みと受講料の納入が必要です。スクーリングについて詳しくは8章をご覧ください。

●スクーリング開講予定・申込締切 → 『試験・スクーリング情報ブック』参照。

変更・追加は機関誌『With』でご案内いたします。



- ・開講の約1～2カ月前の『With』で、申込方法をご案内します。
- ・「社会福祉援助技術演習Ⅰ・Ⅱ」「精神保健福祉援助演習」など『レポート課題集』巻末の用紙で申込み科目もあります。
- ・履修登録をしていない科目は受講できません。
- ・学割証、面接授業出席依頼状が必要な方はお申込みください。
- ・宿泊が必要な方は各自で手配してください。

・納入依頼書は申込締切終了後1週間以内にお送りします。

・受講許可証はスクーリング5日前までにお送りします。

・納入依頼書が届いてからコンビニエンス・ストアより納入してください。

・期限までに納入してください。

・特講科目を受講前年度または該当年度に履修登録した方は、その年度のスクーリングを申込んだものとみなします（p.10～11参照）。

・単位修得のためにはS科目以外は別途レポートの合格が必要です。

・スクーリング+レポートで単位を修得すれば、科目の単位のほかにスクーリング単位（p.140）が修得できます。

東日本大震災にともなう特別対応（平成23年度）

東日本大震災にともなう平成23年度の特別対応点は下記のとおりです（2011年4月5日時点）。なお、合理的な理由があると認められる場合は、下記以外にも配慮ができる場合がありますので、お申し出ください。くわしくは74号（4／7 発送済）以降の『With』でご案内していきます。

元どおり落ち着いて学問に取り組めるようになるまでは、時間がかかることもあると思いますが、あきらめずに卒業やめざす目的を達成していただければと教職員一同願っております。

●被災状況のご報告のお願い

『With』74号参照。届出用紙は本冊子巻末（様式23）にもあります。

●緊急時の連絡・変更連絡

変更点など最新情報は、ホームページで案内しています。

通信教育部ホームページ：<http://www.tfu.ac.jp/tushin>（PCのみ）

Twitter：<http://twitter.com/tfutsu>（設定すれば携帯可）

また、一括送信メール配信を希望する方はp.188をご参照ください。

携帯電話番号を届けていないと思われる方は通信教育部まで様式1またはメールにてご連絡ください。

●4月生・学費納入・休学届送付期限の6月末まで延長（平成23年度）

延長期間中はレポートの提出・科目修了試験の受験のみが可能となります。スクーリング受講や履修登録は学費納入後に可能となります。「罹災証明書」のある方の学費減免や6月末までに納入できない場合は別途書面でご相談ください。

●受講条件のつくスクーリングの要件緩和（平成23年度）

下記スクーリング受講希望者で受講条件を満たしていない方は理由書（様式24）を付し、いただき、合理的な理由があれば受講を許可する配慮をいたします（受講申込みは下記締切までに行ってください）。

社福演習Ⅰ 5月末締切

社福演習Ⅱ、精保演習 9月15日締切

障害者（児）教育実習の事前指導 7月6日締切

社福実習・精保実習申込 11月末

その他9月までの受講条件のつく科目の受講は個別にお問合せください。

●科目等履修生の学習期限の延長 p. 47参照ください。

●スクーリング・科目修了試験の自家用車による来校許可＝様式13使用

JR不通区間（松島以北の沿岸部・亶理～いわきなど）からの車の来校・駐車を認める場合があります（仙台市内・隣接市町村は不可）。台数に限りがあるので許可制。許可のない車は駐車できません。申請方法は『With』参照（受講10日前まで必着）。任意保険加入要。

通信教育部事務室へのお問合せ

受付時間

平日・土曜日

9時～17時30分

日曜日・祝日、年末年始（12月27日～1月4日）は休みです。臨時的な休みは、機関誌『With』でご連絡します。

通学課程・入試期間中は来校もできません。

受付方法

電話 022-233-2211

FAX 022-233-2212

職員勤務時間シフトのため、お電話の場合9時30分以降をおすすめします。

来校 上記受付時間内に遠慮なくご来校ください。仙台でのスクーリングや科目修了試験実施日は日曜日・祝日でも対応可能です。

郵送 〒981-8522（本学専用郵便番号） 仙台市青葉区国見1-8-1

東北福祉大学通信教育部

電子メール＝内容に応じて下記あてにお願いします。

(1) 印刷物記載内容・卒業・その他下記以外の事務室への問い合わせ

uc@tsukyo.tfu.ac.jp

(2) スクーリング・証明書に関する問い合わせ us@tsukyo.tfu.ac.jp

(3) 学割・奨学金・障害による学習サポートに関する問い合わせ

uga@tsukyo.tfu.ac.jp

(4) 社会福祉関連の体験学習・演習・実習に関する問い合わせ

uj@tsukyo.tfu.ac.jp

(5) 教育実習・介護実習に関する問い合わせ

uk@tsukyo.tfu.ac.jp

(6) 科目修了試験に関する問い合わせ

ut@tsukyo.tfu.ac.jp

(7) 履修登録に関する問い合わせ

ugr@tsukyo.tfu.ac.jp

(8) オンデマンド授業に関する問い合わせ

uod@tsukyo.tfu.ac.jp

(9) 教員への質問・レポート添削状況問い合わせ ua@tsukyo.tfu.ac.jp

**お問合せ
上の注意**

- (1) 学籍番号は即答できるようにしておいてください。
- (2) 試験の結果と成績の照会には応じられません。
- (3) 科目の内容についての教員への質問は、質問票、または電子メールを利用して行ってください。担当の教員に直接連絡することはできません。
→詳細はp. 120～121を参照してください。
- (4) 要件は簡潔にお話してください。長時間（20分以上が目安）にわたるお電話はご遠慮ください。
- (5) 電子メールによるご質問の場合は、学籍番号、氏名を明記し、質問内容を簡潔におまとめください。添付ファイルは使用しないでください。
- (6) 不明点がある場合、まず本冊子巻末の「索引」を利用し、本冊子に説明がされていないかを調べてからお問い合わせください。

補 助 教 材

- 1) 『学習の手引き』 数年間使用しますので、保管ください。
- 2) 『試験・スクーリング情報ブック』 科目修了試験・スクーリング・ガイダンスの日程・会場が記載されています。毎年4月に発行予定です。
- 3) 『レポート課題集』 ①1・2年次配当科目が掲載されている冊子、②3・4年次配当科目および特別支援学校免許状に関する科目が掲載されている冊子の2分冊です。毎年3月に発行予定です。
- 4) 『自立学習の手引き』 本の読み方、レポートの書き方などが説明されています。
- 5) 機関誌『With』 1～2カ月に一度、試験やスクーリングの申込みなど大学からの事務連絡、レポートの書き方など学習のサポート情報、福祉施設や心理関連の職場で働く方々からのメッセージなどを掲載した冊子をお送りします。機関誌『With』には必ず目を通してください。

『With』は『試験・スクーリング情報ブック』冒頭記載の日程で年8回発行予定です。
p. 14記載のとおり予定日から5日間たっても届かない場合は大至急ご連絡ください。

なお、過去の『With』は通信教育部ホームページ上で公開しています。

新旧カリキュラムについて

「どの科目が履修登録できて、どの科目が卒業要件単位になるか」などを示すカリキュラムが、社会福祉士、精神保健福祉士の指定科目について皆様と平成21年度以降入学者では大幅に異なります。今後のスクーリング・科目修了試験申込みにあたっては、ご注意ください。

- ・平成14～20年度入学者 → 旧カリキュラム＝『学習の手引き』2008年版・およびこの補訂版にもとづくご案内＝受講可能な科目は◆印で表記 ← 皆様はこちら
- ・平成21年度以降入学者 → 新カリキュラム＝『学習の手引き2011』にもとづくご案内＝受講可能な科目は★印で表記

★◆印はすべての科目表示に付けているわけではありませんので、ご了承ください。

なお、平成21年度以降入学者が万一この『学習の手引き2008補訂版』を所持している場合は、混乱のもとになりますので、通信教育部にお申し出いただき、『学習の手引き2011』を入手してください。

特講科目の教科書配付とスクーリング申込み

●特講科目の教科書配付・スクーリング申込み

特講科目を受講の年度やその前年度に履修登録した方は、その科目のスクーリングも申込んだこととみなします。

受講を希望する特講科目の履修登録は、年度始めの履修登録、または追加履修登録にて『試験・スクーリング 情報ブック』記載の締切までに行ってください。履修登録締切後1週間以内にスクーリング納入依頼書を発行いたしますので、期限までに納入してください。履修登録を行った方は、別途特講科目のスクーリングの申込みは不要になります。

教科書はスクーリング受講料を期限までに納入した方のみ（および追加履修費が必要な方は追加履修費を納入した方）にスクーリング受講2週間前を目処に発送いたします。履修登録時には発送いたしませんので、ご了承ください。

履修取消はスクーリング納入依頼書発行前のみ可能です。履修取消にあたって、超過履修費を納入した方は同単位数分の他の科目と交換のみとなりますので、『With』で告示する期日までにお申出ください。スクーリング受講料を納入したが、スクーリングに欠席した方は、スクーリング受講料の返金は可能です(手数料1,000円が必要です。p. 143～144参照)。

※特講科目は、国家試験対策講義（特講・社会福祉学5・6・7）を除き、原則として同じスクーリングは来年度以降開講いたしません。履修登録の際はご注意ください。

※特講科目のスクーリング納入依頼書は、『試験・スクーリング 情報ブック』に記載する履修登録締切日後1週間以内に発送いたします。履修登録締切日後10日間たっても到着しない場合は、至急通信教育部へご連絡をお願いいたします。

インフルエンザの流行への対策のお願い

インフルエンザの流行にともない、実習やスクーリング・科目修了試験など学校行事参加時には下記のことを遵守願います。

- (1) 下記の方は実習やスクーリング・科目修了試験などへの参加をご遠慮ください。通信教育部にもご連絡ください。
 - ①37.5℃以上の発熱のある方（ご体調のすぐれない方は、毎朝検温をしてください）
 - ②ご家族や同僚など5日以内に接触をした方で新型インフルエンザと診断された方がいらっしゃる方
 - ③鼻水・鼻づまり・のどの痛み・せきなどインフルエンザ初期と類似の症状のある方
 ※新型インフルエンザを理由とするスクーリングの欠席については、手数料なしでスクーリング受講料の返金をいたしますので、お申し出ください。
- (2) 手洗い・うがいを励行し、新型インフルエンザ感染の予防に努めるとともに、人に咳やくしゃみをかけない咳エチケットを徹底してください。
- (3) スクーリングや科目修了試験、実習時には、マスクをご持参ください。
- (4) 実習の場合、実習先指導者の指示に従ってください。毎朝検温をしてから実習先に向かうようお願いいたします。
- (5) 大規模な流行にともないスクーリングや科目修了試験の実施が中止になるなどの緊急事態には、該当者に電話・メール・郵送などの手段を通じて個別に通知いたします。ただし、ご連絡のとれない方がいらっしゃることも予想されますので、大学通信教育部ホームページ「お知らせ（新着情報）」の告知にもご注意ください。仙台市内で相当大規模な流行とならない限り中止とはしない方向ですが、万一の場合、代替スクーリングについては、オンデマンド・スクーリング実施科目を除き、ご用意できないことが大半となります。卒業までのスクーリング単位がギリギリの方は書面にて通信教育部までご相談ください。
- (6) 実習校・施設が閉鎖になった場合、実習中で自身が新型インフルエンザ感染やその

可能性が疑われる場合は、至急大学宛にご連絡をお願いいたします。代替の実習日については、実習先・学生・大学の三者で協議の上、決定させていただきます。ただし、実習先と学生の方のご都合が合わず実習期間が確保できない場合は、年度内の卒業や受験資格取得が不可能になることもありますので、ご了承ください。

- (7) 万が一インフルエンザに罹患した場合は、平熱になってから2日間は安静にし、外出やスクーリング・科目修了試験への出席はご遠慮ください。また、タミフル等の抗ウイルス薬を服用している期間も安静にし、外出やスクーリング・科目修了試験への出席はご遠慮ください。

高速バスの利用について

高速道路料金の割引や無料化、冬期間の積雪などにより、土・日・休日に高速道路の渋滞が多くなります。高速バスの利用は、遅延をあらかじめ予想して、時間に充分余裕をもって利用してください。高速バスの遅延による試験時間の延長は認められません。

公共交通機関（高速バスは除く）の延着の場合は、延着証明書をご持参いただければ遅刻は認められます。ただし、①科目修了試験の場合は規定の4科目終了時間を超えての受験は不可です。②スクーリングの場合は遅刻した部分の授業の補足やスクーリング試験の配慮はできません。また、演習や実習指導科目は、授業の進行に大きな影響を及ぼすことから、遅刻はしないよう時間には充分余裕をもってのご来校をお願いいたします。

レポート提出上のご注意

●書式不備や字数不足等のレポートについて

科目修了試験や演習・実習申込みなどにあたって、「レポート提出済」という条件設定がありますが、レポート提出上のルールがお守りいただかず、レポートが受付できずに返送される場合は「レポート提出済」とはなりません。たとえば下記のようなものです。ご注意ください。

- (1) 字数が1,000字以上なく、返送されるレポート
- (2) 規定の字数・枚数をオーバーしたレポート
- (3) 鉛筆書きのレポート
- (4) ワープロ・パソコン印字許可科目ではない「社会福祉原論（職業指導を含む）」「精神保健福祉論Ⅰ・Ⅱ」「教育心理学」「歴史を見る眼」などのレポートをワープロ・パ

ソコン印字で提出されたレポート

(5) ワープロ・パソコン印字で書式設定が著しく守られていないレポート

(6) 再提出レポートで、再提出になったレポートの評価・指導票^④が添付されていないもの

●敬称を消さないで！（ご協力のお願い）

レポート返却用表紙の宛名部分に、印刷上「様」が記載されておりますが、この「様」の文字は、消さないでいただくようご協力を何卒よろしくお願いいたします。礼儀として消されておられる方もいらっしゃいますが、事務処理簡略化のためご協力ください。

●記載事項は必ずお書きください

レポート表紙や評価指導票には、必要事項をお書きください。ただし、表紙の科目名ヨコに担当教員名を記載する欄は、「心理学実験Ⅰ・Ⅱ」や演習受講後の事後課題などのみで結構です。

●返却レポートは保管ください

従来よりレポート・科目修了試験・スクーリング試験の採点入力に関しては、必ず二重チェックを行っております。ただし、レポートに関しては数が膨大で、成績入力ミスが年に数件発生している事実があります。

入力漏れの原因のひとつが「レポートの下3分の1の半券切り取りミス」によるものです。「レポートの下3分の1の半券」が切り取られずに返送されたら至急通信教育部までご連絡ください。

また、返却レポートは学習の財産になるものですから、保管していただきますようによりしくお願いいたします。最低でも「履修状況票」を入手し、ご自分の評価が確認できるまでは必ず保管しておいてください。

●提出レポートはコピーをお願いいたします

通信教育は、郵送等でのやりとりを「信頼」しないと成立しないシステムであると考えられます。ただし、年に数件以内ではありますが、レポートなどについて「学生の方は提出した・通信教育部側は受け取っていない」で問題になるケースがあります。

レポートについては、『レポート課題集（1・2年次）』p. 8のとおり、未着の場合は再提出をお願いすることになりますので、すぐ提出できるように、(1)レポートのコピー、または(2)パソコンに保存などをしておいてください。

●レポート提出の際の不正行為について

科目修了試験におけるカンニング行為とともに、他人と同一または酷似したレポートを提出することは、不正行為とみなします。たとえ「合格済レポート」であっても合格は取

り消され、懲戒処分の対象となります。不正行為は学生として恥ずべきことです。

また、「レポートの現物の貸し借り」や「データのやりとり」は禁止です。学生間の情報交換はおおいに結構ですが、不正行為のもととなることはご遠慮ください。万一酷似・類似レポートの提出があった場合、「貸した方」も処分の対象となることがあります。

●その他レポート提出上の注意は、p. 3～4 および 6 章でご確認ください。

通信教育部窓口での提出物について

通信教育部窓口での提出物については、学生の方々からの希望により「受領証」（必要事項は本人記入・捺印は通信教育部／通信教育部で半券保管）を発行しますので、お申し出ください。これまでに問題は発生していませんが、「学生の方は提出した・通信教育部側は受け取っていない」で問題になるケースを避けるためです。必要と思われる方はご遠慮なく「受領証」の発行をお申し出ください。

教室では「受領証」を発行できませんが、これまでどおり「受領証」なしでの提出物の受領もいたします。「受領証」がない場合でも、本学の職員が責任をもって処理をいたしますが、万一未着扱いの場合は再提出をお願いすることもございますし、締切のあるものについては申込締切日以降の対応はできませんので、ご了承ください。

学外会場では、原則として提出物の受取はできません。受け取った場合も、受付日は通信教育部到着日となり、最大 1 週間の受付遅延が発生します。ご注意ください。

『With』など送付物未着申立て期間の設定

機関誌『With』の発行予定は『試験・スクーリング 情報ブック』1 部のカレンダー、または前号の『With』目次末記載のとおりです。発行予定日から 5 日間たっても届かない場合は、5 日以内に通信教育部まで未着申立てを行ってください。上記の未着申立て期間を過ぎたものは、原則として有料再発行になります。また、未着申立て期間以降の申し出にともなう締切遅延については対処が難しくなります。

その他のスクーリング受付、科目修了試験受付にあたっても、未着申立て期間を設定しています。その申込みをご案内している『With』でご確認ください。

日本の郵便はかなり信頼度が高いと思われますが、万一の場合にそなえて、このようなルールをとらせていただいていることをご了承ください。

目 次

単位の修得方法……………	2	特講科目の教科書配付とスクーリング申込み……………	10
レポート学習……………	3	インフルエンザの流行への対策のお願い……………	11
スクーリング受講者に対する「別レポート」……………	4	高速バスの利用について……………	12
科目修了試験……………	5	レポート提出上のご注意……………	12
スクーリング……………	6	通信教育部窓口での提出物について……………	14
東日本大震災にともなう特別対応……………	7	送付物未着申立て期間……………	14
通信教育部事務室へのお問合せ……………	8		
補助教材……………	9		
新旧カリキュラムについて……………	10		

1 章 履 修 登 録 ————— 19

I 開設授業科目一覧……………	20
II 履修登録の基本的な考え方（正科生）……………	34
III 他大学との間の「単位互換協定にもとづく認定単位」……………	38
IV 追加履修登録……………	39

2 章 2・3 年次編入学 科目等履修生 ————— 41

I 2 年次編入学者のカリキュラム……………	42
II 3 年次編入学者のカリキュラム……………	43
III 科目等履修生……………	45
IV セット履修科目・履修の順序が指定される科目……………	48

3 章 資格・免許状取得のための履修方法 ————— 49

I 資格・免許状の取得にあたって……………	50
II 高等学校教諭一種免許状（福祉）……………	52
III 特別支援学校教諭一種免許状……………	59
IV 社会福祉士国家試験受験資格……………	62
V 精神保健福祉士国家試験受験資格……………	72
VI その他本学で取得できる資格……………	83

4 章 進級の諸手続き 93

- I 進級時履修登録の流れ…………… 94
- II 休学・復学・転学科・退学・再入学など…………… 98

5 章 卒業 105

- I 卒業要件…………… 106
- II 卒業試験と卒業研究…………… 107

6 章 レポート学習 109

- I 教科書（テキスト）を読む…………… 110
- II レポートをまとめる…………… 111
- III 学習計画を立てよう…………… 116
- IV 履修状況の通知…………… 119
- V レポート学習のサポート…………… 120
- VI 第4種郵便と郵便料金…………… 123
- レポートの書き方…………… 125

7 章 科目修了試験 129

- I 科目修了試験の受験申込み…………… 130
- II 受験上の注意…………… 134
- III 試験結果の通知…………… 136

8 章 スクーリング 137

- I スクーリングとは…………… 138
- II スクーリング受講申込み…………… 141
- III スクーリング準備…………… 144
- IV スクーリング受講にあたって…………… 145
- V キャンパスマナー…………… 147
- VI インターネット等を利用したスクーリング…………… 150

9 章	資料・情報をさがす	155
Ⅰ	図書館の利用	156
Ⅱ	参考文献のさがし方	157
Ⅲ	福祉に関する情報	161
10章	ホームページ・学生会	163
Ⅰ	通信教育部ホームページ	164
Ⅱ	学生用掲示板	164
Ⅲ	オンデマンド型授業の閲覧方法	165
Ⅳ	学 生 会	170
11章	在学中の諸手続きとサポート	171
Ⅰ	学籍に関する手続き	172
Ⅱ	証明書の発行	174
Ⅲ	学割証と通学証明書の発行	176
Ⅳ	学費に関する手続き	181
Ⅴ	奨 学 金	184
Ⅵ	学 生 保 険	185
Ⅶ	勤労学生控除	186
Ⅷ	就職の相談について	186
Ⅸ	レポート用紙の追加購入・教材の再交付	186
Ⅹ	クレーム対応窓口について	187
Ⅺ	個人情報の取扱いについて	187
Ⅻ	メールアドレス登録のお誘い	188
12章	東北福祉大学のご案内	189
Ⅰ	キャンパス案内	190
Ⅱ	建学の精神	190
Ⅲ	校 歌	191
Ⅳ	芹沢銈介美術工芸館	191
Ⅴ	東北福祉大学関連法人・施設	192

13章 東北福祉大学通信教育部学則 193

14章 各種届出・申請用紙 201

- 様式 1 学生の現住所・勤務先 保証人の住所等変更届
- 様式 2 改 姓 届
- 様式 3 保証人変更届
- 様式 4 学生証再発行願・学生証有効期限シール（再）発行願
- 様式 5 国家試験受験番号連絡票・国家試験証明書申請用紙
- 様式 6 休学許可願
- 様式 7 （退・復）学願
- 様式 8 各種証明書申込書
- 様式 9 学割証申込用紙
- 様式10 レポート用紙・教材購入申込書
- 様式11 スクーリング（面接授業）・実習出席（依頼状・証明書）発行願
- 様式12 スクーリング受講科目取消確認書
- 様式13 配慮希望申請用紙
- 様式14 学習ガイダンス・レポート学習会・学習相談会参加申込書
- 様式15 単位修得証明書
- 様式16 日本学生支援機構 奨学金貸与願
- 様式17 東北福祉大学通信教育部奨学金給付願
- 様式18 東北福祉大学通信教育部科目等履修生 継続申込書
- 様式19 東北福祉大学通信教育部科目等履修生 学生証返納・修了届
- 様式20 納入依頼書 再発行願
- 様式21 通学証明書 発行願
- 様式22 質問票
- 様式23 被災状況報告書
- 様式24 特別対応理由書

索引 226

卒業者アンケートから 230