

令和6年度 校内ルール

専門学校 青山ファッションカレッジ

学生への伝達事項は、すべて校内掲示板で告知するので、毎日の登・下校時には必ず目を通してください。

1. 授業時間について

(1) 本校の通常授業の授業時間は、9時30分（1時限）から15時30分（4時限）までとします。

1時限目	9:30~10:40	3時限目	13:00~14:10
2時限目	10:50~12:00	4時限目	14:20~15:30
(昼休み	12:00~13:00)	5時限目	15:40~16:50

(2) 各時限とも開始後20分以内は遅刻扱いとしますが、それ以降は欠席扱いとします。交通機関の不通による遅刻・欠席の場合は、遅延証明書（用紙）を該当する授業の教員に提出することで出席扱い等になる場合もあります。ただし、遅延証明書の乱用（毎回提出など）や不正使用は禁止とします。

(3) ファッションクリエイター科の学生および提出物等が遅れている学生については、5時限目以降の補習授業を行う場合があります。

(4) 就職ガイダンス、クラスミーティング、各種委員会等は、5時限目以降に行う場合があります。

(5) 放課後、課題制作などで居残って教室を使用する場合は、担当教員の許可を得て17時30分まで認めます。必ず後片付けをして17時45分までに下校してください。

2. 遅刻・欠席について（出席率目標90~100%、最低80%以上）

(1) 病気やケガなどで、やむを得ず、遅刻・欠席をする場合は必ず事務局に連絡してください。

(2) インフルエンザや伝染病などにより、医師の出席停止の診断が出た場合は、診断書等を事務局に提出することにより、欠席扱いとはせず「公欠・忌引」と同等の扱いとします。

(3) 病気やケガなどで、1ヵ月以上欠席する場合は、「欠席届」にその理由を記入し、診断書を添えて事務局に提出し、学校長の許可を受けてください。

(4) 3親等以内の親族の葬儀のため欠席する場合は、「欠席届」を事務局に提出し、学校長の許可を受けることにより、忌引扱いとします。

3. 公欠席について

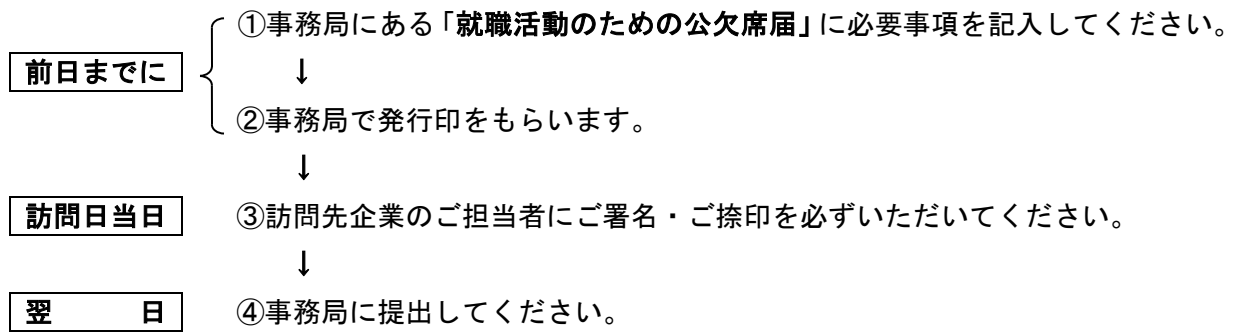
就職活動などで、どうしても授業を受けられない場合は、公欠席を認めます。

ただし、その場合は、前日までに当校所定の「就職活動のための公欠席届」に記入し、事務局にて公欠席の許可を得てください。学生はその用紙を受取り、訪問先企業のご署名をいただき、訪問日の翌日（休校日を除く）事務局に提出してください。

※公欠席した授業内容、次回授業の準備品、課題などについてはクラスメイトに確認してください。

公欠席する日が課題などの提出日の時は、前日までに該当科目の先生に提出してください。

ただし、先生が不在の際は事務局提出可とします。



※リモートによる就職活動の場合も前日までに事務局にて手続きしてください。

4. 成績について

- (1) 成績簿は、各期末に学生本人宛郵送にて送付します。親元から離れて暮らしている学生の場合のみ、コピーを保護者宛郵送にて送付します。
- (2) 成績は、試験、課題、レポート、出席状況、授業態度等を100点満点で点数化し、次の通り評価します。

【評価】

A+ 100～ 91点

A 90～ 81点

B+ 80～ 76点

B 75～ 71点

C+ 70～ 66点

C 65～ 60点

P 点数化しない科目の合格
(インターンシップ、校外研修、卒修展・ファッションショーなど)

F 59点以下または点数化しない科目の不合格

・個々の科目の評価は、各期末にその期の評価が成績簿に記載され、学年末には年間総合評価が併せて記載されます。

・課題等の提出期限は厳守してください。遅延した場合は減点となります。

- (3) 卒業・進級は以下の3要件を、判定会議で総合評価し決定します。

①成績(基準単位の修得) ②出席率 ③素行

※要件不足が僅少の場合は、卒業・進級特別授業の受講により、卒業・進級を認めることがあります。

5. GPA制度について

GPA (Grade Point Average) は、授業ごとの成績の評価それぞれに対して、下表の成績値 (GP) を付けて全履修科目の平均を算出するもので、大学等で広く採用されている世界共通の成績評価システムです。

GPAによって、学習成果を自分自身で把握することができるため、本校ではただ卒業するのに必要な授業時間数をクリアするだけでなく、学生が主体的に学習成果をあげることを目的としてこの制度を導入しています。

成績の評価方法とGP (グレードポイント)

評価	評価点	成績値	合否
A+	91点以上	4.0	合格
A	81~90点	3.0	
B+	76~80点	2.5	
B	71~75点	2.0	
C+	66~70点	1.5	
C	60~65点	1.0	
F	59点以下	0	不合格

※合否科目 (P・Fによる評価科目) はGPAに算入されません。

GPAは次のようにして算出されます。

$$GPA = \frac{(\text{科目授業時間数} \times \text{科目成績値}) \text{の合計}}{\text{履修授業科目の合計授業時間数}}$$

6. 退学・除籍について

自己都合による退学その他、次の事項のいずれかにあてはまる学生に対して、学校長は本人からの願い出を待たず、その学生を退学または除籍とすることがあります。

- ①素行が不良で改善の見込みのない者。
- ②学内の秩序を乱し、その他学生の本分に反する者。
- ③正当な理由なくして出席が著しく悪い者。
- ④正当な理由なくして学費滞納が長期に及ぶ者。

7. 卒業の資格について

本校所定の課程を修了し、卒業判定会議及び学校長の許可を得られ、学費が全額納入されている者には卒業資格を与えます。

また、同時に卒業証書を授与し、2年制課程修了者には、文部科学大臣認定の「専門士」の称号を与えます。

※卒業に必要な単位：FC・FB・SC=57単位以上、FT=27単位以上、FC専=29単位以上

8. 諸手続について

(1) 証明書下附願について

在学証明書等の各種証明書が必要な場合は、事務局に「**証明書下附願**」を提出し、手数料を添えて申し込んでください。

在学証明書・・・1通	200円	卒業見込証明書・・・1通	200円
成績証明書・・・1通	400円	健康診断書・・・・・・1通	200円 他

(2) 学生証（通学定期乗車券購入兼用証明書）再交付について

学生証を紛失および破損した場合、速やかに事務局へ申し出てください。事務局に「**学生証再交付願**」を提出し、手数料を添えて申し込むことで再交付を受けることができます。

(3) 通学定期券について

通学定期券を購入する場合は、駅備え付けの購入申込書に記入し、学生証（通学定期乗車券購入兼用証明書）を呈示すれば購入できます。

(4) 学生旅客運賃割引証（学生割引証）について

帰省や正課教育（工場実習等）などで、100kmを超える区間でJRを利用する場合、学生割引証を提出すると運賃が2割引になります。

学生割引証を希望する場合は、事務局に「**学生割引証下附願**」を提出し、交付を受けることができます。

※学生割引証および通学定期券等は他人に譲渡したり、不正使用が発覚した場合、罰金はもちろんのこと、学校全体が学生割引証や通学定期券の使用停止処分になるので、十分注意してください。

(5) 教材購入について

校内に掲示してある「**教材価格表**」に載っている教材は、事務局で販売しています。
なお、**出来る限り、休み時間や放課後に購入してください。**

9. 学校生活について

(1) 服装は、学生らしく清潔で好感が持てるように心掛けてください。

特にファッションを学ぶ学生として、ファッションセンスには十分気を配り、日頃から自分を磨く訓練をするよう努めましょう。

(2) 授業中の飲食は厳禁とします。（水分補給のための飲み物は除く）また、授業中、机の上にフタの開いた状態の飲み物を置いたままにしないでください。

(3) 校内で昼食をとる場合は、原則として午後の授業で使用する教室でとってください。中庭や地下への外階段での飲食は禁止とします。

(4) ゴミは「燃えるゴミ」と「燃えないゴミ」（ビン・缶・ペットボトル・プラスチック）の2種類に分別してください。

(5) 学校内（校舎・敷地内）は全面禁煙とします。

また、学校周辺の道路も港区の条例により全面禁煙となっていますので、絶対に喫煙しないでください。

(6) 教員の許可が無い限り、授業の録音・録画を禁止します。

(7) 授業中は、原則としてスマートフォン等電子機器の使用を禁止します。

ただし、授業によっては教員の指示の下、授業目的（検索など）に限り、使用を許可する場合があります。

(8) 授業中の携帯オーディオ、サングラス、ゲーム機器の使用は禁止します。

- (9) 授業中の外出は、許可のない限り禁止します。
- (10) 学校の設備・備品（校舎、パソコン、ミシン、アイロン、机、椅子など）および図書は大切に扱いましょう。故意または重大な過失により破損・紛失した場合は弁償させる場合があります。
- (11) 各自貴重品の管理には十分注意し、紛失防止のため、私物の教材には必ず名前を付けてください。
- (12) 年に一度、健康診断を実施するので、必ず受診してください。
- (13) 授業終了後、自分で出したゴミは必ず自分で片付けてください。
- (14) 放課後、17時30分までは、自習を目的とする場合に限り、教室の使用を許可します。ただし、各自責任を持ってゴミの処理、机・椅子の整頓をし下校してください。
- (15)ロッカーの使用は1人1ヶ所とします。
ロッカーの中にライターなど、可燃物を入れないでください。

◎注意

美観および危険防止のため、ロッカーの扉は必ず閉めて鍵をかけてください。
ロッカーの中以外の場所には私物を放置しないでください。
ロッカーの上などに放置してある私物は廃棄処分します。

ロッカーの鍵は1人1個を貸し出しますが、卒業時には必ず返却してください。
紛失した場合は、紛失料を支払ってください。

- (16) 就職活動をサポートするため、また課題制作を行うためにノートパソコンの貸し出しを行います。

貸出時間 15:40～17:30

使用場所 1F E教室

ただし、授業延長時や、学校行事でE教室を使用中は貸し出し中止とします。

貸出方法 事務局で「使用表」に必要事項を記入し、学生証を提出してください。
事務局担当者よりノートパソコンを受け取ります。

返却方法 ノートパソコンの電源を切り、事務局に返却を申し出てください。事務局担当者立ち会いでノートパソコンを収納し、学生証を受け取ってください。

注意事項 1. 故障・紛失などのトラブルの原因になるため、「また貸し」は禁止とします。
必ず本人が責任を持って使用してください。
2. プリントアウトを希望の場合は、事務局に申し出てください。
ただし、内容によっては対応できない場合もあります。

- (17) 外部からの電話の取次ぎ、住所などの問い合わせは認めません。
- (18) 学生用駐車場・駐輪場がないため、自動車・オートバイ・自転車等での通学は固く禁止します。
- (19) アルバイトは、学業の妨げにならないように留意してください。
登校日前日の22時以降のアルバイトは、睡眠不足、疲労蓄積の原因になるので原則禁止とします。
アルバイトを理由とした遅刻・欠席は許されることではないとの認識を持ってください。
また、学生として相応しくない業種・職種のアルバイトには絶対に就かないようにしてください。

