

学生生活に関する事項

X 学生生活に関すること

1 学校行事

高等専門学校は「専門の学芸」を深く学び、「職業に必要な能力」を修得する高等教育機関です。

そして同時に学生の皆さんが「全人格的に発達する」生活空間としての役目も担っています。そのために、沖縄高専では、日々の学習の他に学校行事が多く実施され、心身ともに健康な発達ができるように工夫されています。学生会主催の高専祭を始めとする校内行事の多くは学習活動の一環であり「特別活動」に含まれるものとして出席の確認もしています。日常の授業と同等の大切な学習活動ですから、各行事の趣旨をよく理解して積極的に参加してください。

また、それぞれの学校行事は、学生全員が参加するもの、ある特定の学年だけが参加するもの、ある学科だけで行われるものなどに分かれています。

2 掲示板・連絡方法

学生への連絡は、原則として**掲示板、電子メール**によって行います。大事なことは必ず掲示しますので、うっかり見落として後に支障をきたすことのないよう、毎日確認する習慣をつけてください。特に緊急を要する連絡事項等は電子メールで通知することがありますので、注意してください。

掲示板は、**創造・実践棟 1 階及び 2 階講義室の横**に設置されています。1 階の掲示板は、教職員から学生への連絡として使用し、2 階の掲示板は、基本的には学生からの連絡用としますが、教職員からの連絡用として使用する場合がありますので注意してください。必要に応じてホームルームに掲示することもあります。掲示板で確認してもわからないことは直接担当窓口で尋ねてください。

また、本校では電話での学生個人の呼び出しは緊急時以外応じられません。保護者にもそのように説明しておいてください。

3 保健室

メディア棟 2 階にあり、以下の項目に関する業務を行っています。

- (1) 通学途中や校内におけるけがや病気の応急処置
- (2) 健康相談、学生相談窓口
- (3) 学生定期健康診断
- (4) 健康診断証明書の発行
- (5) 学校環境衛生検査（飲料水、プール、空気、照度等）
- (6) 日本スポーツ振興センター災害共済給付請求手続き

災害共済給付制度は、学校管理下において学生が災害（負傷、疾病、障害又は死亡）にあった場合、その医療費や見舞金の給付を行う制度です。本校では実験・実習が多くあるため、全学生が加入することとしています。災害に遭い、医療機関を受診した場合は、保健室までお問い合わせください。

※ 学校管理下とは

- ① 学校が編成した教育課程に基づく授業を受けている場合
 - ② 学校の教育計画に基づく課外指導を受けている場合
 - ③ 休憩時間中に学校にいる場合、その他校長の指示又は承認に基づいて学校にいる場合
 - ④ 通常の経路及び方法により通学する場合
 - ⑤ 学校の寄宿舎にあるとき等
- (7) その他

4 学生相談・支援室

学生相談・支援室は、学生の学校生活を学生の権利擁護の観点から支援するための組織です。身近な友人や先生に気軽に相談しにくい問題を抱えた時、疾病・障がいその他環境上の理由によって修学上の困難が生じている時、いじめやハラスメントに悩んでいる時、その他どのようなことでも、困っ

た時は独りで悩まずに学生相談・支援室を利用してください。学生相談・支援室は常に学生の立場から問題の解決について一緒に考えます。相談の秘密は厳守します。また、学生のことについて保護者や教職員が利用することもできます。詳しい利用方法は、本校のウェブサイト <https://www.okinawa-ct.ac.jp> ([トップページ](#)>[教育・学生生活](#)>[学生相談・支援室](#)) を見てください。相談の予約は保健室で受け付けています。

【予約方法】保健室へ来室、電話、メール（下記参照）

電話：０９８０－５５－４０５４（平日８：３０～１９：００）

電子メール：hoken@okinawa-ct.ac.jp

(1) 学生相談について

学生相談・支援室では、カウンセラー（臨床心理士）によるカウンセリングを行っています。勉強、進路、恋愛、健康、対人関係、家族についてなど、相談の内容は問いません。カウンセリングを一度も利用したことがない人でも、きっと何らかの形で、誰かに相談しているし、誰かの支援を受けています。学生相談・支援室のことは、その「誰か」がわからなくなったり、頼っていた「誰か」を失ってしまったたりした時に思い出してください。自分ではどうすることもできないような気持ちを背負ってしまった時、もっとも大切なことは誰かに相談することです。自分ひとりで考えるよりも多くの解決策がかならず存在します。家族、友人、教職員など身近な人に相談できないとき、カウンセラーに今の気持ちだけでも打ち明けてください。話して気持ちが楽になることも解決への重要な一歩です。相談の秘密は厳守します。

(2) 学生支援について

すべての学生がそれぞれに異なる個性を持っています。自分が周りのみんなとは違うということとで悩んでいませんか？ 性格や能力も個性です。疾病・障がい・環境も個性のひとつです。学生が自分の個性によって学校生活がうまく行かなくなっていると感じた時は、学生相談・支援室に相談して下さい。もし、合理的配慮や特別な支援が必要な場合は、申請書が必要になりますので、適切な支援を受けるためのサポートをします。学生相談・支援室では、学生が自分の個性を良い方向に活かして、未来を自ら開拓するための行動と環境について一緒に考えます。

(3) いじめ・ハラスメント防止について

学生間のいじめ・いやがらせ、先輩や教職員など強い立場の人からの強要、本人が嫌がっているのにこのような行為を行うことは重大な人権侵害です。体罰は法律で禁止されています。加害者側に加害の意識がない場合もあり、「いや」と感じているあなたが意思表示をすることが大切です。でも、「いや」と言えずに悩んでいる、解決しなくて困っている、いじめやハラスメントを見てしまったけど自分だけでは助けられなかった、そんな時は、勇気を持って学生相談・支援室に来てください。

(4) みんなでつくる相談しやすい環境

誰でも遭遇し得る生活の中での様々な変化が大きな悩みの原因になることがあります。みんなが身近な人の変化に気づき、声をかけ、相手の気持ちを尊重して傾聴し、必要に応じて早めにカウンセラーにつなぐことが大切です。「最近ちょっと心配な友達がいる」という場合も学生相談・支援室を積極的に活用してください。あなたの力で救える命があります。

5 学校生活上のきまり・注意点

皆さんは、本校に入学したその日から「沖縄高専の学生」として社会の人々から扱われます。一人一人が全く違った人格を持った人間であることは当然ですが、それと同時に、学ぶことを自分の生き方として選択した「**学生**」である本校の一員になったわけです。小学生を「児童」と呼び、中学・高校生を「生徒」と呼んで、ほぼ全面的に学校の保護下におくことは全く異なった世界が、皆さんの所属する「高等専門学校」です。本校では皆さん一人一人が「学生」として、自分自身の行動に責任

を持つことになります。

言うまでもなく、学校は学生のために存在します。そして、**主たる構成員である学生の行動によって、その学校の評価は決まります**。沖縄高専は皆さんのための学校であると同時に、これから入学してくる後輩達のための学校でもあります。ここでは、沖縄高専の学生として日常の学校生活のなかで最低限注意してほしいことを説明します。

ここに書かれていることは、学生として必ず守るべき**最低限度のマナー**です。

(1) 学校生活について

本校は学校です。言うまでもありませんが、学校は勉強するところです。勉強に関係しない品物（マンガ本の類・ゲーム等）の持込みや使用をしてはいけません。特に、スマートフォンをはじめとする情報端末は、**授業中は許可なく教室内へ持込まず、教室横のロッカーに保管する**ようにしましょう。近年社会問題となっている「ながらスマホ」については、学生の皆さんで互いに注意し合うことで、本校から無くしましょう。

(2) 服装について

沖縄高専では特に制服を定めていません。これは、学生である皆さんを一人の大人として扱っているこうと考えているからです。そのため皆さんの行動には責任が伴います。**常に沖縄高専の学生にふさわしい服装や頭髮等の身だしなみを心がけ、過度な毛染めや化粧はやめましょう。**

なお、学外を訪問（見学）する際は、**清潔感があり端正な服装**を心がけてください。半ズボンやサンダル履きなど、相手への礼儀を失し不快感を与える格好はしてはいけません。また、場所によっては安全に配慮した服装を心がけましょう。

(3) 礼儀について

学生は、教職員に対してはもちろん、学生相互間においても礼儀は正しくしてください。特に、学外を訪問（見学）する際や高専来校者に対しては、礼儀を失しないよう心がけてください。**また、積極的にお互いで挨拶をするように心がけてください。**

(4) 男女交際について

高専での5年間は人格形成でも重要な時期になります。この時期に異性と親しくすることは、その後の人生の中で大きな糧となります。しかしながら、学校は、学生が勉強するための公共の場であるので、他者の迷惑にならないよう**節度ある行動をとってください。**

(5) 学生証について

学生証は、校内において、つりさげ名札などを利用して**常に見やすい位置に着用**しなければなりません。また、学生の身分を証明するものですから、**校外でも常時携帯**しなければなりません。学生証のバーコードは図書館での図書の貸出に使用しますので、取扱に十分注意し紛失しないように気を付けてください。万が一、紛失したり、使用できなくなった場合には、すみやかに学生課教務係へ届け出て、学生証の再発行を受けてください。

(6) 通学について

① 自動車等による通学（許可制）

車両（普通乗用車、自動二輪車及び原動機付自転車）を運転して通学することを希望する3年次以上の学生（寮生を除く）は、年度ごとに「車両通学許可願」を、学科担任（専攻科生は特別研究担当教員）を経て学生課学生係に提出し、校長の許可を得なければなりません。特に、二輪車で通学する学生には、申請前に学生主事との面談で許可をもらう必要があります。

車両通学に関する詳細については、「**沖縄工業高等専門学校学生の車両等使用に関する内規**」に定められています。また、許可申請の手続きについては、学生課学生係に問い合わせてください。残念なことに、これまでに2件の交通死亡事故が発生しています。車両通学を希望する学生

は、もう一度安全運転について考えてください。

② 自転車による通学（届出制）

自転車で通学することを希望する学生（寮生を除く）は、年度ごとに「自転車通学届」を、学級担任、または学科担任（専攻科生は特別研究担当教員）を経て学生課学生係に提出し、校長の承認を得なければなりません。

自転車通学に関する詳細については、「沖縄工業高等専門学校学生の車両等使用に関する内規」に定められています。また、届出の手続きについては、学生課学生係に問い合わせてください。

③ バスによる通学

バスターミナル等で定期券を購入する場合、学生証を提示のうえ学割定期券を購入することができます。

④ 保護者による送迎、徒歩での通学

交通安全、身の安全に十分気をつけて登下校してください。保護者等による送迎の場合、交通の妨げにならないように校内駐車場において、乗降車してください。

(7) 校舎への入退館について

皆さんの安全を守るため、学生寮を含む校舎の出入り口は、**セキュリティシステム等によって管理**されており、開放時間が決まっている出入り口や、教職員・学生の区分によって入退館が制限されている出入り口、赤外線センサーが稼働している出入り口があります。

学生寮では、セキュリティシステムの認証に用いられる**カードを常時携帯**し、定められた出入り口を利用してください。また、土日に校舎へ入館する場合は、事前に所属学科の教員からカードキーを借りてください。

(8) 教室及び共同施設を使用するには

授業以外で教室、体育館、グラウンドなどの校内の施設を学生が使用する場合、事故があったときの対処や校内施設の利用状況の把握のため、**使用の1週間前（土曜日・日曜日・祝日等の休日を除く）までに「校内課外活動等許可願」（休業日及び試験期間中は、使用の前月25日までに「休業日及び試験期間中の部・同好会活動許可願」）を学生課学生係に提出してください。**いずれの場合も、事前に使用する施設・設備等の担当部署及び担当教員の許可（印）を得てください（教員等が学内にいて安全管理を行う必要があります）。

(9) 施設等の借用について

体育館の格技場や伝統芸能道場、視聴覚ホール付属のピアノは、授業や課外活動、行事等で使用していない場合、学生も利用することができます。

以下のルールを守って施設を活用してください。

① 学生課窓口で「鍵貸出簿」に氏名、所属、貸出・返却予定時間等を記入し鍵を借りる。

② 返却時間を守って、借りた本人（貸出簿に記載した者）が責任を持って窓口へ鍵を返却し、「鍵貸出簿」に返却時間、氏名等を記入する。

③ **鍵の又貸しは固く禁じます。**

④ 施設内の備品は持ち出さない。

※ 上記のルールを守らなかった場合は、施設等の使用を禁止します。

※ 鍵を紛失した場合は、施設内の器物破損及び盗難予防のために鍵を取り替えますので、取り替えにかかる鍵（シリンダー一式）の代金は紛失した者の負担となります。

※ ピアノの使用については平日（8:30～17:15）のみ、1回1時間以内で貸出受付を行っています。

(10) 下校時間について

① 部活動の合宿などの特別な場合を除いて、**20時までには下校を完了**してください。

② 卒業研究等のために20時以降に校内に残る場合、又は土曜日、日曜日及び祝日などに、部活動や研究などで教室や体育館などを使用する場合は、監督者となる指導教員等の許可を得て（教

員等が学内にいて安全管理を行う必要があります）、事前に「校内課外活動等許可願」（休業日及び試験期間中は「休業日及び試験期間中の部・同好会活動許可願」）を学生課学生係に提出してください。

(11) 飲酒と喫煙

未成年者の飲酒・喫煙は、法律によって禁止されています。学内・学外を問わず違法行為（タバコ・酒類の所持を含め）が認められた場合は、**学則をもって指導、処分**します。

また、**既に成人に達している学生であっても、他の学生への影響を考慮して、学内はもちろん、学校近隣、登下校時、部活動の遠征時などでも飲酒・喫煙は厳禁です。**

成人に達した学生であろうとなかろうと、「学生」が飲酒・喫煙している姿は、周囲の児童・生徒にも多大な悪影響を及ぼします。近隣の住民の方からの苦情も来ております。このことが理解できない学生は、たとえ年齢が達していても、成人として認められません。厳重に指導の上、自らの立場をしっかりと自覚してもらいます。

沖縄高専は、全学生に対して、年齢を問わず、すべての学校生活の場において、飲酒・喫煙をいっさい認めません。

(12) 校内での飲食

校内では、レストランで飲食できますが、寮生と通学生では飲食エリアと時間が異なりますので、注意してください。

また、売店では昼食時に弁当を販売しています。5年生は卒研室での飲食が認められていますが、**教室、演習室及び実験室での飲食は持ち込みも含め禁止**しています。昼食時間や休憩時間に飲食する場合は、創造ホールやITラウンジ等をご利用ください。

なお、寮生は、学生寮補食室で飲食が可能です。詳細は「寮生活の手引き」で確認してください。

①寮生（寮食エリア）

朝食時間帯 7：30～ 8：20

昼食時間帯 12：00～13：00

夕食時間帯 18：00～20：00

②通学生（一般食エリア）

朝食時間帯 7：30～ 8：20

昼食時間帯 12：00～13：00

夕食時間帯 18：00～19：00

※休業日は営業しません。

(13) エレベータの利用について

本校では、創造・実践棟とメディア棟に各1機ずつエレベータが設置してあります。これらのエレベータは、重量物の運搬や怪我、体調不良など、階段移動が困難な場合に利用する目的で設置されたものです。

このため、学生は、重量物の運搬や怪我、体調不良など、階段移動が困難な場合以外の、不要不急のエレベータの利用を控えるようにしてください。

(14) 所持品の管理

本校では、個人の所持品の管理は、一人一人の学生が責任を持って行うことになっています。そのために、各講義室前の廊下に学生用ロッカーが設置されています。**残念なことです、本校でも盗難が発生しています。**以下の点に注意してそれぞれの所持品の管理を行ってください。

① 多額の現金や貴重品を学校に持ってこないでください。

- ② 授業で使う以外の所持品は、ロッカーに入れて施錠してください。
特に、実験・実習やスポーツ実技の授業などで教室を離れるときには**こまめにロッカーを使用してください**。くれぐれも貴重品を机の中や鞆の中、机の上などに放置しないでください。なお、この時使用するカギは、ナンバー錠ではなくシリンダー錠が望ましいです。
- ③ 万が一盗難の被害にあった場合には、すぐに担任及び学生課学生係に連絡してください。
- ※ 教室は原則として 17 時以降施錠されます。所持品を教室内に放置しておかないよう注意ください。

(15) 遺失物・拾得物について

学校内で物品を紛失、拾得した時は、学生課学生係へ届け出てください。拾得物は、学生課窓口で確認してください。拾得物は 3 ヶ月間学生課で保管しますが、3 ヶ月を経過して持ち主が判明しない物は処分することがあります。

(16) アルバイトについて

アルバイトをすることは、勤労体験や社会参加の観点から見れば必ずしも悪いこととは言えません。しかし、アルバイトのために遅刻や欠席が多くなったり、授業がおろそかになり、成績の低下を招くことはよくあることです。学生は、正課の教育課程及び課外活動からなる学生活動を中心に過ごすべきです。学生がアルバイトをする際には、次のことに十分注意してください。

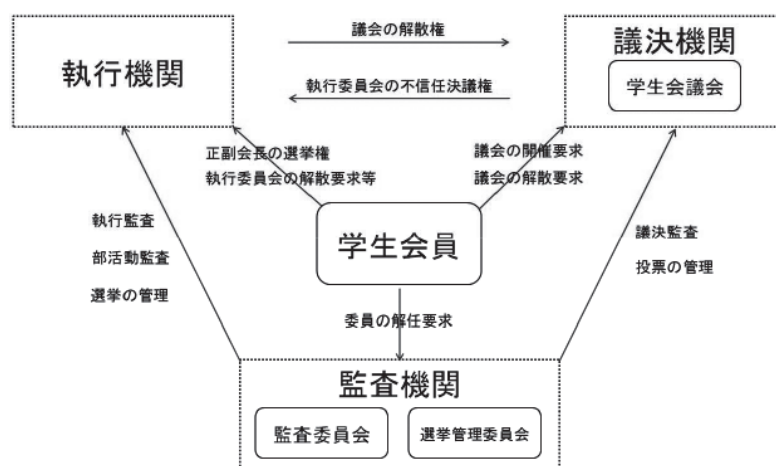
なお、詳しくは「沖縄工業高等専門学校学生のアルバイトに関する内規」を参照してください。

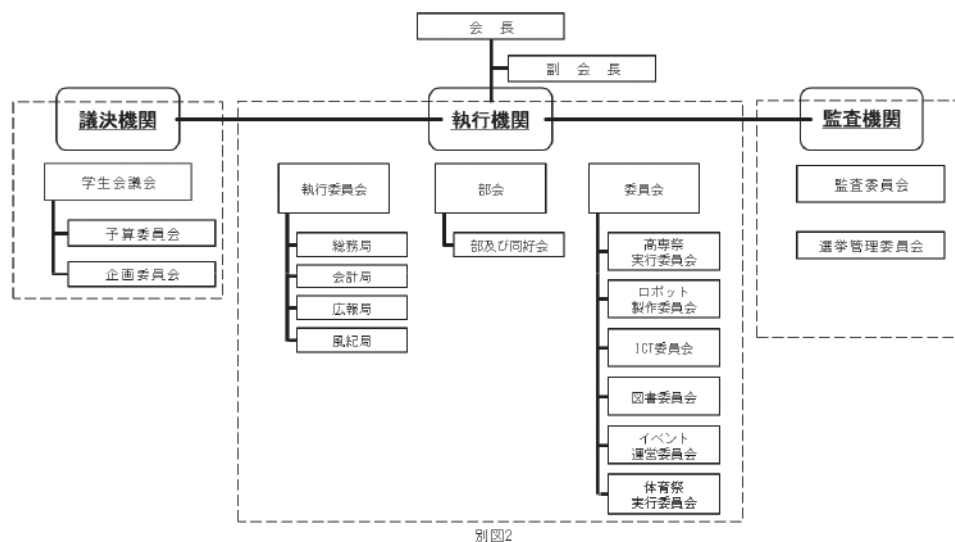
- ① アルバイトをするときは、事前にアルバイトの内容や時間等について、保護者や学級担任又は学科担任とよく話し合った上で無理のないようにし、**アルバイトを行う前に「アルバイト許可願」**を学生課学生係へ必ず提出してください。
- ② 試験直前や試験期間中はアルバイトを休むなど、勉学を優先するように留意してください。
- ③ 成績が著しく低下するなど、学生生活上好ましくない状況が起きたときは、一時アルバイトを停止してください。
- ④ **深夜に及ぶアルバイト、風俗営業、遊技場、酒類を供するような飲食店などでの仕事、寮の日課に支障をきたすアルバイトは禁止します。**
- ⑤ 近年、「学生であることを尊重しない」ブラックバイトが問題視されています。不運にも、アルバイト環境でこれらの状況に遭遇した場合には、一人で悩まず、家族、担任や教職員、本校のカウンセラーなどの第三者に相談してください。

(17) 学生会について

本校では、「学校の指導のもとに、学生の自主的な活動を通して、会員それぞれの人間形成を助長し、高等専門教育の目的達成に資することを目的」として、学生全員で構成する学生会を設置しています。学生会の活動には、会長をはじめとする執行委員会の活動及びそれぞれの目的を持った部会、各種委員会の活動があります。

これらの活動で重要なことは、いずれも学生の主体性が期待されていることです。積極的な学生会活動への参加を通して、学生の自主・自律に基づいた有意義な活動となるよう努めてください。





(18) 課外活動について

沖縄高専にはいくつかの部や同好会や委員会があります。それらに入って活動するのもよいですし、また自分たちで設立することもできます。設立の際には所定の手続きが必要となりますので、学生会部会担当者まで問い合わせてください。

部・同好会へ入部（入会）する際には、顧問の承認を得て「部・同好会入部願」を学生課学生係へ提出してください。入部願は随時受付けますが、年度内有効となっておりますので、毎年度提出してください。

なお、課外活動は 15 時～19 時（休業日においては 9 時～17 時）が活動時間となっています。

「**沖縄工業高等専門学校の課外活動に係る活動方針**」を基に、計画的な活動としてください。

本校の休業日は沖縄工業高等専門学校学則第 15 条に定められたとおりです。

(19) セクシャル・ハラスメント等の防止について

一般に、相手を不快にさせる性的な言動のことをセクシャル・ハラスメントと言います。このような行為は、単に相手を不快にさせるだけでなく、個人の尊厳や名誉を著しく傷つけることにもつながります。

皆さんが、卑猥な雑誌、写真、記事等を学校内に持ち込んで見たり、又は他人に見せたりすることなども、セクシャル・ハラスメントに相当する行為となります。

また、暴力やいじめなども絶対に許されない行為であり、これらについても、学校として学生を厳しく指導します。学生諸君は、このような行為を行うことのないよう十分に留意して、楽しい学校生活を送ることを期待しています。

万が一、嫌がらせ（ハラスメント）行為を受けた場合は、一人で悩まず、ハラスメント相談員、担任または学生相談・支援室に相談しましょう。

(20) 事故防止・災害防止

① 放課後・クラブ活動

放課後やクラブ活動中、あるいは休日における施設、設備の利用については、規則を遵守し、安全、事故防止に留意してください。

② 火災・地震発生時の注意

以下の事項に注意してください。

ア. 火災

（ア）非常放送（火災の発生現場・状況・避難指示等）をよく聞いたのち、教員（放課後はクラブ指導教員又はクラブ部長等）の指示に従って避難する。

（イ）窓を閉め、障害物は撤去する。

（ウ）火災発生場所から遠ざかり風上へ避難する。

- (エ) あわてずに、私語を發せず、負傷者、身体の弱い学生を優先に避難させる。
- (オ) 煙を吸わないようにハンカチ等を口にあて、姿勢を低くする。
- (カ) 避難場所（グラウンド）に避難し、点呼を受ける。

イ. 地震

- (ア) 地震発生時の指示（非常放送）をよく聞く。
- (イ) 避難の際は、カバン等で頭部を保護する。
- (ウ) 大きな地震の場合は、教員の指示に従って避難する。

③ 海外渡航

海外に渡航（私事渡航を含む）する学生は、出発の1週間前までに「海外渡航届」に必要な書類を添えて本科1～2年生は学科担任及び学級担任、3年生以上は学科担任、専攻科生は特別研究担当教員を経て学生課に提出しなければなりません。

6 授業料等の減免及び各種奨学金制度について

授業料等の減免や各種奨学金の申請は、所定の期間内に行う必要があります、期間を過ぎると受付できません。申請方法・受付期間の案内は、電子メール、掲示等で通知しますので、見落としのないように注意してください。

(1) 入学料について

① 入学料の免除

入学前1年以内において、本校に入学する者の学資を主として負担している者（以下「学資負担者」という。）が死亡し、又は本校に入学する者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受けた場合で、入学料の納付が著しく困難であると認められる場合には、本人の申請に基づき選考の上、**入学料を免除**することがあります。

② 入学料の徴収猶予

次のいずれかに該当する場合に、本人の申請に基づき選考の上、**入学料の納付期限を延長**することがあります。

ア. 経済的理由により、納付期限までに入学料の納付が困難であり、かつ、学業優秀と認められる場合

イ. 入学前1年以内において、学資負担者が死亡し、又は本校に入学する者若しくは学資負担者が風水害等の災害を受け、納付期限までに入学料の納付が困難であると認められる場合

ウ. その他やむを得ない事情があると認められる場合

(2) 高等学校等就学支援金について

高等学校等就学支援金制度とは、全ての意志ある高校生等が安心して勉学に打ち込める社会をつくるため、国の費用により、学生の授業料に充てる高等学校等就学支援金を支給し、家庭の教育費負担を軽減するものです。本科1年生～3年生で、定められた所得判定基準未満の世帯が対象となり、学校に申請を行うことにより支給されます。但し、①本校入学前に高等学校等を卒業した学生、②留年、休学等により在学期間が通算して36月を超える学生は対象となりません。

※ 就学支援金は学生本人（保護者等）が直接受け取るものではありません。学校が学生本人に代わって国から就学支援金を受け取り、授業料に充当するものです。授業料と就学支援金との差額分については学生本人に負担していただくことになります。

(3) 授業料減免（高等教育の修学支援新制度）について

学業・家計等の基準に該当し、所定の手続きを行った者に対して、授業料の全部若しくは一部の免除を行います。

※原則として、4・5年生及び専攻科生を対象とした制度です。

※申込方法等は、申請時期になりましたら対象学年向けにお知らせします。

(4) 寄宿料について

寮生又はその学資負担者が風水害等の災害を受け、寄宿料の納付が著しく困難であると認められる場合は、本人の申請に基づき選考の上、**災害の発生した日の属する月の翌月から起算して6ヶ月間の範囲内において寄宿料の全額を免除**することがあります。

(5) 上記制度の申請時期について

① 入学料免除及び徴収猶予

入学手続き時

② 高等学校等就学支援金

受給資格認定申請：入学手続き時～4月頃

※ 申請期間、申請方法等については、文書で通知します。

③ 授業料減免

前期分：4月頃

後期分：9月頃

※ 申請期間、申請書類の配付、説明会の開催等については、電子メール、掲示板等で通知します。

④ 寄宿料の免除

その都度

※ 各種免除制度についての詳しい内容については、①～③に関しては学生課学生係、④に関しては学生課寮務係に相談してください。

(6) 奨学金制度について

学業を続ける希望を持ちながら、経済的な理由によって学業を続けることが困難な者に対し、奨学金の貸与及び給付により学業を続けることを支援する制度があります。

① 日本学生支援機構

ア. 貸与奨学金

経済的に学費の支弁が困難であると認められる者のうち、学力等の基準を満たす者について、本人の申請により選考の上、日本学生支援機構に推薦します。日本学生支援機構での審査を経て、奨学生として採用されます。

日本学生支援機構の貸与奨学金には、第一種奨学金（無利息）と第二種奨学金（利息付）があり、貸与月額以下のとおりです。

第一種奨学金

区 分	貸与額（月額）：1～3年次	貸与額（月額）：4～5年次及び専攻科生
自宅通学者	21,000円または10,000円	45,000円、30,000円、20,000円から選択
自宅外通学者	22,500円または10,000円	51,000円、40,000円、30,000円、20,000円から選択

第二種奨学金（4・5年生及び専攻科生対象）

貸与額（月額）	20,000円から120,000円までの1万円単位の金額の中から選択
---------	------------------------------------

※ 奨学生の募集は4月以降に行います。申請の手続きについて説明会を開きますので、申請希望者は出席してください。説明会の詳しい日時、場所等については、掲示板及び電子メール等で連絡します。

イ. 給付奨学金（高等教育の修学支援新制度。4・5年生及び専攻科生対象）

学業・家計等の基準に該当し、所定の手続きを行った者を、日本学生支援機構に推薦します。

日本学生支援機構での審査を経て、奨学生として採用された場合は、原則として返還義務のない奨学金が支給されます。

※ 申込方法等については、申請時期になりましたら対象学年向けに通知します。

② その他の奨学金制度

日本学生支援機構以外に沖縄県国際交流・人材育成財団、地方公共団体（市町村）、民間育英団体等の奨学金制度があります。募集があり次第、掲示板及び電子メール等で連絡します。

※その他詳しい内容については、学生課学生係に相談してください。

7 学生寮について

(1) 学生寮の目的

沖縄高専の学生寮は「**学習の充実を図り、基本的な生活態度や社会性を身につけ人間的成長を促進させる**」ことを目的とする教育施設です。単に通学の便宜を図るためだけの施設ではありません。

1年生と2年生は優先的に入寮することができ、3年生以上は入寮選考にて入寮が許可された学生のみが入寮できます。

但し、退寮を希望する寮生は保護者と相談の上、学生寮事務室までご相談下さい。

学生寮での規律ある共同生活を通して、自分の責任で行動し、生活する力を身につけるとともに、寮生は互いに助け合い、尊重し、生涯の友情を育ててほしいと思います。

(2) 学生寮での生活

学生寮は教育の場、共同生活の場ですから、いろいろな規則があります。「寮生活の手引き」にしたがって生活します。自宅にいたときと全く同じように生活することは不可能であることを理解してください。寮生は学校及び寮の諸規則を守ると同時に、お互いに助け合って共同生活の向上充実に努め、自律ある寮生活を送るように努めてください。

(3) 学生寮を訪問する寮外生への注意

学生寮は教育施設であり、560名の寮生が共同生活を行う場なので、自宅やアパートとは違い、**寮生以外はたとえ家族や友人でも自由に出入りすることはできません**。寮外生が寮生を訪問する必要がある場合には、次の事項を守ってください。

- ① 寮生を訪問する場合は、平日の8時30分から17時15分までの間は**学生寮事務室**へ、その他の時間は当直教員に申し出て許可を受け、**原則として1階ロビーで面会**してください。
- ② **寮生の居室へは入らないでください。**
- ③ 緊急の用事以外、**門限（20時10分）以降の訪問はしないでください。**
- ④ 寮生が許可しても、**寮に宿泊することはできません。**
- ⑤ 学生による寮構内への車両乗り入れは禁止しています。

XI 図書館について

図書館(メディア棟4階)は、自然科学や工学の専門書をはじめ、一般教養に役立つ資料、学術雑誌、百科事典、CD-ROM、DVD、ビデオテープ、カセットテープ、県内・本土・英字新聞、英語多読図書、高専・大学資料等を所蔵しています。多くのことを学び、知識を広める情報収集活動の場・学習の場として利活用して下さい。

1 図書館の開館時間・休館日

(1) 開館時間

通常期	月～金	8:40 ～ 20:00
	土	9:00 ～ 17:00
休業期	月～金	8:40 ～ 17:00

※例外：試験前の特別開館や、臨時休講日などに短縮開館が行われることがあります。

(2) 休館日

日曜日
祝祭日
休業期の土曜日
年末・年始

※臨時閉館を行うことがあります。

詳細は沖縄高専図書館 Web の「開館カレンダー」をご確認ください。

2 利用可能サービス一覧 (例示列举)

(1) 蔵書閲覧サービス

→書籍のみならず、雑誌、新聞の閲覧も可能です。

(2) 文献複写サービス

→本校図書館及び、他館の複写依頼を出すことが出来ます。(実費)

(3) 相互貸借サービス

→他館へ相互貸借依頼を出すことが出来ます。(実費)

(4) 電子ジャーナル閲覧サービス

→本校が契約している電子ジャーナルを閲覧することが出来ます。閲覧は、図書館端末の他、各人の PC でも利用できます。

(5) 電子図書(オンライン)閲覧サービス

→本校が契約している電子図書を閲覧することが出来ます。閲覧は、図書館端末の他、各人の PC でも利用できます。また、電子図書の文献複写も可能です。

(6) 電子図書(オフライン)閲覧サービス

→本校蔵書の電子図書(オフライン)を閲覧することができます。また文献複写依頼を出すこともできます。

(7) 視聴覚教材(AV)閲覧サービス

→館内にある視聴覚教材(AV)(DVD・VHS・CD・カセットテープ)で、館内視聴可能なものは、館内貸出を受けることができます。

(8) セルフサービスコーナー

→館内にセルフサービスコーナーを設置しています。利用者はコーナーの備品を自由に利用いただけます。

(9) レファレンスサービス

→・図書の所在不明時に、問合せを行うことができます。

- ・電子ジャーナル・電子図書の利用方法を問い合わせることができます。
- ・他館との調整(相互貸借や文献複写)を行う前に、事前調整や問合せができます。
- ・研究や教育等に必要な資料や情報について、情報提供や調査の補助を依頼できます。

3 貸出・返却

(1) 図書の貸出冊数および期間

① 通常貸出

貸出冊数：一般図書 5 冊以内、英語多読図書 5 冊以内

貸出期間：1 週間

② 卒研貸出 ※指導教員の承認書が必要

貸出冊数：(通常貸出とは別枠で)一般図書 5 冊以内

貸出期間：30 日

※注意 貸出禁止の資料(館内閲覧のみ)：雑誌、参考図書(辞典・年鑑等)、AV資料

(2) 通常貸出の貸出手続きは、学生証(図書館の利用者カードにもなっています)を用いて、自動貸出装置またはカウンターで行います。卒研貸出および付録 [CD-ROM 等] 付きの図書については、自動貸出装置ではなく、係員が手続きをしますので、カウンターまでお持ちください。

(3) 貸出手続きを行わない図書は図書館外に持ち出すことはできません(ブザーが鳴ります)。

(4) 図書を返却する際は、図書返却ボックスやブックポストを利用してください。

(5) 返却日を必ず守ってください。返却が遅れた場合、返却遅延日数と同日分の図書貸出停止のペナルティがつくことがあります。

※注意 返却遅延日数＝図書貸出停止ペナルティ日数

(6) 貸出中の本については予約もできます。詳しくは図書館職員にお尋ねください。

4 蔵書検索など

館内にある資料は、本校 Web サイトの図書館ページより検索できます。

また、図書システム(MyOPAC)から、各人の図書貸出・予約状況の確認ができます。

5 注意事項

(1) 図書館内では飲食禁止です。

(2) スマートフォン・携帯電話での通話は禁止します。

(3) 大声での会話は控えてください。

6 新型コロナウイルス感染症防止にかかる対応について

別紙「図書館利用における新型コロナウイルス(COVID-19)感染拡大予防ガイドライン」に沿った対応を行うことがありますので、併せて内容確認をしてください。また、不明な点がありましたら、図書館職員にお尋ねください。

沖縄工業高等専門学校

図書館利用における 新型コロナウイルス(COVID-19)感染拡大予防ガイドライン (令和3年5月27日版)

1. 開館日程

当面、学生日課に併せた開館時間を適宜調整する。
(開館時間は、沖縄高専図書館 Web で随時更新してお知らせする。)

2. 学生が遵守すべき基本的な事項

- 「学校生活における『新しい生活様式』ハンドブック」(学生用)を遵守する。
- 登校前に検温し、平熱より高い熱(+1.0℃が目安)や咳、体のだるさ、頭痛、風邪症状等がある場合は図書館の利用は禁止とする。
- 図書館入館前にマスクを着用する。
- 図書館入館前・雑誌閲覧前に手指消毒を行う。
- 図書館内では飛沫を防ぐため、不要な発言は控える。
- 図書貸出は、原則自動貸し出し機を利用する。
- 着座前に席にある最大着座可能人数を確認する。
- 図書館利用時間は1回につき30分を目安とする。
- 本の返却は原則ブックポストを利用する。
- 3密(「密集」「密閉」「密接」)を徹底して避ける。
- 図書館退出時後に手洗いを行う。
- 雑誌・視聴覚教材などプラスチック類を触る前に追加手指消毒を行う。
- 書庫は最大同時入室を2名までとする。

3. 図書館職員が行う感染拡大予防策

- こまめな清掃を行い、館内を清潔に保つ。
- 業務中はマスク着用、対人距離を1m程度以上を開けることを心掛ける。
- 連続的な機械式換気及び、1日3回以上の図書館内全換気を行う。
- 本を取り扱うオペレーション(返却受付や書架戻し等)時は、使い捨て手袋を利用し、手袋は毎日取り換える。
- 図書館出入り口及び、蔵書検索用端末などは、定期的に消毒を行う。
- 返却図書は24時間以上隔離後、遅延配架を行う。
- 補助が必要な利用者には、常時同行せず、補助必要時に職員を呼び出せるよう無線ブザーボタンを貸与する。(ブザー音は執務室内のみ聞こえる設定)

XII 校内ネットワークと情報処理センターについて

1 校内ネットワーク

沖縄高専では、学生や教職員の教育や研究等に使用するために校内ネットワークが整備されています。そのため、教室や寮内の居室等いたるところに無線 LAN アクセスポイントや情報コンセントが用意されています。それらを利用して、皆さんは各自で所持しているノートパソコンを校内ネットワークに接続することができます。ただし、校内ネットワークを利用する際には、本校情報処理ネットワーク利用規則（168 頁～170 頁）に従ってください。

2 情報処理センター

情報処理センターは、コンピュータ、校内ネットワーク、共有ファイルシステム、無線 LAN システム、プリンタシステムなどの管理、運用を行っています。本センターの施設として、情報処理センター相談室、IT 教室等があります。情報処理センター相談室ではノートパソコンに関する相談や校内ネットワークに関する相談を受け付けています。

【本校の情報処理ネットワークを利用するに当たって守らなければならない事項等】 (情報処理ネットワーク利用規則より抜粋)

(1) 利用行為の制限

利用者は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- ① ネットワークの公共性を害するような妨害行為、教宣行為
- ② システムに侵入し改ざん・破損したり、それを企てる行為
- ③ ネットワークを利用しての売買行為
- ④ 無線 LAN アクセスポイント、PLC アダプタ等を許可なく設置する行為
- ⑤ ウィルス対策ソフトの機能を停止する行為
- ⑥ ファイル共有ソフトを許可なくインストールする行為
- ⑦ 教育・研究用共有ファイルサーバを教育又は教育と無関係の用途に使用する行為
- ⑧ 教育・研究用共有ファイルサーバのデータを改ざん・破損したり、それを企てる行為
- ⑨ その他センター長が運用上問題があると認めた行為

(2) データの受発信の制限

利用者は、次の各号に掲げるデータの受信及び発信を行ってはならない。

- ① 公序良俗に反するもの
- ② 他人の名誉、プライバシーを損なうおそれのあるもの
- ③ 他人を誹謗若しくは中傷し、不快感を与えるおそれのあるもの
- ④ 犯罪行為に結びつくおそれのあるもの
- ⑤ その他センター長が不相当と判断するもの

(3) 利用許可の取り消し

センター長は次の各号の一に該当すると見られる行為があった場合には、その行為を行った者の利用許可について、本人の同意なしにこれを取り消すことができる。

- ① 上記 1（利用行為）及び 2（データの受発信）の制限規定に違反すること
- ② ネットワークの改ざん・破損行為若しくは運営妨害を行い又はこれを企てること
- ③ 他人の情報を許可なく複製したり、改ざんしたりすること
- ④ 他人のログインネームやパスワードを盗用若しくは借用すること
- ⑤ 自分のログインネームやパスワードを他人に貸すこと
- ⑥ その他センター長が不相当と認めた行為を行うこと

XIII 諸手続・諸納付金一覧

皆さんが学校生活を送る中で、いろいろな手続きが必要になります。

ここでは、諸手続一覧と、各書類の様式を掲載しておきますので、参考にしてください。（学生寮での手続きについては「寮生活の手引き」を参照）

記入方法や不明な点は学生課に問い合わせてください。

※ 窓口対応時間 8時30分～17時15分 ※時間厳守

1 諸手続

どの書類も、公的な文書として保存されますので、以下の点に注意し記入してください。

黒インクの筆記用具（鉛筆、消せるボールペンは不可）を用いて、自筆で書き、必要事項をすべて記入（担任、指導教員の承認（印）が必要なときもあります）し、担当係や教員に提出してください。

(1) 証明書に関する事

こんなとき	こんな書類	ここに提出する	備考
在学証明書が必要なとき 成績証明書が必要なとき 調査書が必要なとき など	証明書交付申請書	教務係	証明書の作成には日数を要しますので、提出期限等が定められている場合は余裕を持って申請してください。 詳しくは教務係までお尋ねください。

※ 健康診断証明書が必要な場合は、保健室に問い合わせてください

※ 在寮証明書が必要な場合は、寮務係に問い合わせてください。

(2) 学生証に関する事

こんなとき	こんな書類	ここに提出する	備考
学生証を再交付してほしいとき	学生証再交付願	※担任の押印 → 教務係	※第1・第2学年では学級担任、 3学年以上では学科担任

(3) 身分の異動に関する事

こんなとき	こんな書類	ここに提出する	備考
氏名・住所が変わったとき	身上異動・住所変更届	※担任の押印 → 教務係	戸籍上の異動の場合は戸籍抄本を添付すること。 住所変更の場合は、新住所の略図を添付すること。 ※第1、第2学年では学級担任、 第3学年以上では学科担任
保護者等が変わったとき、 保護者等の住所や氏名が変わったとき	保護者等変更届 保護者等住所（氏名） 変更届	※担任の押印 → 教務係	※第1、第2学年では学級担任、 第3学年以上では学科担任
休学しなければならない	休学願	※担任の押印 → 教務係	保護者の事由書を添付すること。 疾病などにより休学する場合は医師の診断書を、疾病以外の場合は詳細な理由書を添付すること。 ※第1、第2学年では学科担任及び学級担任、第3学年以上では学科担任
休学した後、復学したいとき	復学願	※担任の押印 → 教務係	疾病などにより休学した場合は医師の診断書を添付すること。 ※第1、第2学年では学科担任及び学級担任、第3学年以上では学科担任

退学しなければならない	退学願	※担任の押印 → 教務係	保護者の事由書を添付すること。 病気などにより退学する場合は医師の診断書を添付すること。 ※第 1、第 2 学年では学科担任及び学級担任第 3 学年以上では学科担任
-------------	-----	-----------------	--

(4) 授業・試験に関すること

こんなとき	こんな書類	ここに提出する	備考
欠席、欠課、遅刻、早退する（した）とき	欠席、欠課、遅刻、早退届	※担任の押印 → 教務係	病気により引き続き 1 週間以上欠席する場合は医師の診断書を添付すること。 ※第 1・第 2 学年では学級担任、第 3 学年以上では学科担任
身内に不幸があったとき	忌引願	※担任の押印 → 教務係	父母 7 日、 祖父母・兄弟姉妹 3 日、 曾祖父母・伯叔父母 ・従兄弟従姉妹 1 日。 ※第 1・第 2 学年では学級担任、第 3 学年以上では学科担任
クラブ活動や学生会活動、感染症等で休むとき	公認欠席願	※担任の押印、 担当教員の押印 → 教務係	担当教員 クラブ → 顧問 学生会 → 学生主事 伝染病 → ※第 1、第 2 学年では学級担任、第 3～第 5 学年では学科担任、専攻科では特別研究担当教員（医師の診断書を添付）
病気などやむを得ない理由によって試験を受験できないとき	追試験受験願	※担任の押印 → 担当教員の押印 → 教務係へ	病気の場合は医師の診断書、事故等の場合は理由を証明する書類を添付すること。 ※第 1・第 2 学年では学級担任、第 3 学年以上では学科担任
未修得科目を持ちながら進級したとき	追認試験受験願	※担任の押印 → 担当教員の押印 → 教務係へ	受験の機会は 2 回 第 1 期目 5 月～9 月 第 2 期目 10 月～1 月 提出期限 第 1 期目 4 月末日 第 2 期目 10 月末日 ※第 1・第 2 学年では学級担任、第 3 学年以上では学科担任
他の学校に入学、転学、編入学したいとき	受験許可願	※担任の押印 → 教務係	※第 1・第 2 学年では学級担任、第 3 学年以上では学科担任
創造研究を履修したいとき	創造研究履修願	※担当教員の押印 → 担任の押印 → 教務係へ	※第 1・第 2 学年では学級担任、第 3 学年以上では学科担任

(5) 行事への参加、課外活動、印刷物の掲示等に関すること

こんなとき	こんな書類	ここに提出する	備考
新しい部、同好会を結成したいとき	学生団体結成願	顧問予定教員の押印→ 学生係	所定の手続きが必要なため、学生会部会担当者に問い合わせること。
校外の団体に参加（加盟）するとき	校外団体参加願	指導教員の押印 → 学生係	

印刷物を配布したいとき	印刷物配布許可願	指導教員の押印 → 学生係	
ビラ、ポスター等を掲示したいとき	掲示許可願	学生係	
行事を開催したいとき、 校内で集会、その他課外活動等を行いたいとき	校内課外活動等許可願（施設・設備等使用許可願）	担当部署及び担当教員の押印 → 学生係	担当部署例 実験室 → 各学科 体育館 → 体育教員
部活等で学外の大会や行事等に参加するとき 学外で練習試合を行うとき	校外課外活動等許可願（施設・設備等使用許可願）	担当教員の押印 → 学生係	公式試合等の終了後は速やかに「課外活動等結果報告書」を提出すること。
休業日及び試験期間中に部・同好会活動を行いたいとき	休業日及び試験期間中の部・同好会活動許可願（施設・設備等使用許可願）	顧問教員及び担当部署の押印 → 学生係	
部・同好会に入退部するとき	入部願、退部願	顧問教員の押印 → 学生係	
アルバイトをしたいとき 長期休業中にアルバイトをしたとき	アルバイト許可願 アルバイト報告書	※担任の押印 → 学生係	※第1、第2学年では学科担任及び学級担任、 第3学年以上では学科担任

(6) その他

こんなとき	こんな書類	ここに提出する	備考
学校・寮の施設・設備を壊してしまったとき	破損届	寮関連→寮務係 寮以外→学生係	
物をなくしたり、拾ったり、盗まれたりしたとき	紛失・拾得・盗難届	学生係	
学生旅客運賃割引証（学割証）を発行してほしいとき	学生旅客運賃割引証交付願	学生係	鉄道及び船舶について 100kmを超える区間を利用する場合に限る
海外に渡航（私事渡航を含む）するとき ※休学して留学する場合を含む	海外渡航届	※指導教員の押印 → 学生係	※第1、第2学年では学科担任及び学級担任、 第3学年以上では学科担任、 専攻科生は特別研究担当教員
車両を運転して通学したいとき、 車両を変更するとき （3年次以上、寮生を除く）	車両通学許可願	学科担任（専攻科生は特別研究担当教員）の押印 → 学生係	車両...普通自動車、自動二輪車及び原動機付自転車
自転車により通学したいとき、 自転車を変更するとき （寮生を除く）	自転車通学届	※指導教員の押印 → 学生係	※第1、第2学年では学科担任及び学級担任、 第3学年以上では学科担任、 専攻科生は特別研究担当教員
入構許可証及びステッカーを紛失したとき	入構許可証再交付願	学科担任（専攻科生は特別研究担当教員）の押印 → 学生係	
通学以外の目的で車両を使用する必要があるとき	車両一時使用許可願	担当教員の押印 → 学生係	
道路交通関係法令に違反した又は交通事故を起こしたとき	道路交通関係法令違反・交通事故届	学科担任（専攻科生は特別研究担当教員）の押印 → 学生係	
登校後、資料収集等の理由により外出するとき	一時外出許可願	学科担任（専攻科生は特別研究担当教員）の押印 → 学生係	

2 諸納付金等一覧

(1) 学校納付金

種 別	金 額	納 期	担当係	備 考
授 業 料	年額 234,600 円 (各期 117,300 円)	前期 5 月 後期 10 月	財務係	申し出により前期分納付時に後期分を併せて納付することができる
寄 宿 料	月額 800 円	毎月	財務係	

(2) その他教材費

種 別	金 額	納 期	担当係	備 考
教 材 費	約 58,000 円	1 年生：入学式 2～5 年生：指定期日 専攻科生：指定期日	教務係	学科・学年によって異なる
ノートパソコン	約 120,000 円	4 月指定期日	教務係	入学時のみ

(3) 預り金等

種 別	金 額	納 期	担当係	備 考
日本スポーツ振興センター共済掛金	年額 770 円	5 月指定期日	保健室	金額が変更となる場合は、別途連絡
入 寮 費 ※1	3,000 円	新規入寮時指定期日	寮務係	新規入寮時のみ（再入寮時には徴収しない）
寮管理費	月額 4,300 円	毎月指定期日	寮務係	寮生のみ（エアコンリース料 1,300 円含む）
TOEIC 等検定受験料	試験内容ごとに異なる	4・7 月指定期日	教務係	後援会による補助あり、詳細は別途連絡
後援会費 ※2	正会員 年額 24,000 円	4 月指定期日	後援会事務局	学校納付金と同一の口座より、口座振替を実施
高専祭費	年額 1,000 円	7 月指定期日	学生会	金額等が変更となる場合は、別途連絡
同窓会費	入学初年度 10,000 円	1 年時 4 月	同窓会 会計局	・年会費無し ・学校納付金と同一の口座より、口座振替を実施

※1 入寮する学生は別途経費あり。寮生活の手引き参照。

※2 予算決定及び使途内訳については後援会総会にて開示致します。