

学生生活の注意事項

連絡・掲示

学生に対する告示、連絡、呼び出し、休講情報など重要な連絡は、すべて学生ポータルサイト及び掲示板で行います。掲示を見落とすと学生生活に支障が生じます。登下校の際には必ず学生ポータルサイト及び各学科専攻・各課掲示板の掲示を確認するようにしてください。

1. 大学院ホームページ

大学院の学内向け、学外向けの多くの情報は大学院ホームページからリンクされています。在学生の皆さんも大学院ホームページを常に参照するようにしてください。

大学院ホームページでは、例えば以下のような情報を確認できます。

- 教育研究上の目的・目標ならびに3方針
- 大学院案内
- 大学院の入学から修了まで
- 指導教授・准教授のリストと連絡先
- 各授業科目のシラバス、など

東京農業大学 大学院ホームページ
<http://www.nodai.ac.jp/nodai-gs/>

2. 学生ポータルサイト

学生ポータルサイトはインターネットを利用したサービスで自宅、学内のコンピュータ自習室等を利用し、アクセスすることができます。機能や使用方法について説明します。

(1) 学生ポータルサイトでできること

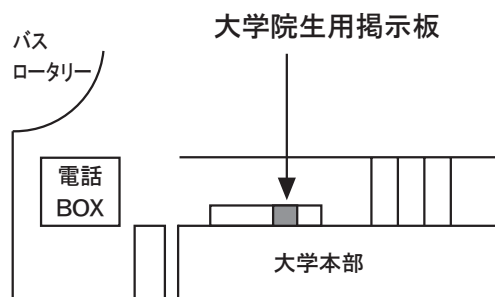
The screenshot displays the Tokyo Nodai Information Portal interface. At the top, it features the university logo and navigation tabs for HOME, My時間割, 教務掲示, 学生生活情報, and シラバス. A central section titled '週間スケジュール' (Weekly Schedule) shows a calendar for the week of 1/19 to 1/25, with course details for each day. Below this, there are several notification boxes: '本日のスケジュール' (Today's Schedule) indicating no classes, '全学共通のお知らせ' (University-wide notices) with dates and topics, '各キャンパスからのお知らせ' (Campus-specific notices) with 95 unread items, and 'あなた宛のお知らせ' (Notices for you) with 104 unread items. On the right side, a sidebar contains '個人向け情報' (Personal information) and '就職情報サービス' (Job information services).

個人的な呼び出しや大学からの連絡を閲覧できると同時に携帯電話のメールアドレスを登録すれば受信ができます。

掲示板について

学生に対する告示、連絡、呼び出しなどは掲示（学生ポータルサイトでの電子掲示を含む）で行います。掲示を見落とすと学生生活に支障が生じます。掲示板および学生ポータルサイトを見る習慣をつけてください。

大学院生用掲示板は右図の場所にあります。



車両乗り入れについて

オホーツクキャンパスでは登録制により学生車両の乗り入れを許可しています。乗り入れを希望する学生は下記の必要書類をすべて揃え、学生教務課に提出し車両乗り入れ許可証（ステッカー）の発行を受けてください。登録のない車両は乗り入れができません。

登録に必要な書類

1. 許可申請書（学生教務課にあります）
 - 登録料として500円（二輪車は300円）分の証紙を貼付
 - 登録者本人の捺印
 - 駐車場契約証明者の捺印
2. 誓約書（学生教務課にあります）
 - 保証人の署名、捺印が必須
3. 運転免許証のコピー
4. 学生証のコピー
5. 自賠責保険証明書のコピー
6. 任意保険証券または申込書のコピー

※ ただし、学生駐車場以外に駐車はできません。登録車両は車内の指定場所に車両許可証を提示し、学生駐車場の指定区域内に必ず駐車すること。

授業時間について

1時限は90分です。

1時限	9:00 ~ 10:30
2時限	10:40 ~ 12:10
3時限	13:00 ~ 14:30
4時限	14:40 ~ 16:10
5時限	16:20 ~ 17:50

ただし、実験・実習については時間割以外に行われることもあります。

研究室の使用時間と「研究室深夜利用届」について

研究室の夜間利用時間は22時までです。22時を超えて利用する場合は、予め担当教員から警備へ、研究室責任者（研究室所属教員または学科教員）が署名・捺印した「研究室深夜利用届」の提出が必要となります。詳細については研究室責任者に確認をしてください。

ハラスメント防止について

本学ではセクシュアル・ハラスメントに代表されるハラスメント防止に取り組んでいます。それぞれのキャンパスに相談員を配置していますので被害を受けたなら遠慮なく申し出てください。

ハラスメントは次のように分けることができます。

(1) セクシュアル・ハラスメント

ア 学生又は教職員が意図すると否にかかわらず、性差別的又は性的な言動によって、相手を不快にさせる行為

イ 学生又は教職員が利益もしくは不利益を与えることを利用して、又は利益を与えることを代償として、相手に性的な誘い又は要求をする行為

(2) アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場において、教員又はこれに準ずるものが、その地位又は職務権限を利用し、これに抗し難い地位にある者に対して、相手によって差別したり、人格を否定したり、必要以上に厳しく指導したり又指導を放棄することにより、相手方の勉学・研究意欲や学習・研究環境を害する言動又は行為

(3) パワー・ハラスメント

職場において、教職員またはこれに準ずるものが、その地位又は職務権限を利用し、これに抗し難い地位にある者に対して、相手によって差別したり、人格を否定したり、必要以上に厳しく指導したり又指導を放棄することにより、相手方の就労意欲や就労環境を害する言動又は行為

セクシュアル・ハラスメントの具体例は

- ① 個人的な性体験を聞く
- ② 女性にカラオケのデュエットを強要する
- ③ 女性の胸、お尻、腰などを触る
- ④ 女性のいるところで卑猥な話をする
- ⑤ 立場を利用して無理矢理食事にさそう
- ⑥ ストーカー行為をする

等が、あげられます。

●加害者にならないためには

個人によって感じ方が異なるため、判断が難しい場合もありますが、自分の恋人、家族（親・兄弟・姉妹）が対象になった場合、不快に感じられるような言動はしないことが大切です。

●被害をうけたら

一人で悩まず、すぐ相談員に相談してください。個人のプライバシーは守ります。被害にあった状況は、できるだけ詳しく記録しておくことで客観的に判断でき、事態解決に役立ちます。

ただし、故意に虚偽の言動をとったことが判明した場合は、学則に基づき処分の対象となります。

●それぞれのキャンパスごとに複数の相談員を置いています。相談員の氏名、学内連絡先は毎学年度初めに公表します。学生教務課で確認してください。（23頁の「学校法人東京農業大学ハラスメント防止等に関する規程」を参照）

●また、提携会社による電話相談もできます。利用方法は学生ポータルメニューから健康相談を参照してください。相談料は無料です（通話料は利用者負担）。

就職について

就職に関することは、キャリア課が担当しています。

1. 資料室

資料室には、企業研究に必要な各種情報が数多くあります。求人票・会社案内をはじめ、パソコン・参考図書・DVDソフト・コピー機等を備え、みなさんの利用に際し、充分対応できるよう努めています。企業研究、情報交換の場として、活用を期待しています。

また、3キャンパス共通して、各々の資料室を利用することができます。

2. 進路個別相談

皆さんの修了後の進路や就職活動の相談・指導および就職斡旋を行っています。どんな小さなことでもかまいませんので、いつでも気軽に相談に来てください。

3. 就職支援プログラム

就職ガイダンス・セミナーをはじめ、各種テスト、就職活動体験報告会、企業セミナー、公務員・UIターン相談会、公務員・教員受験対策講座、留学生向け就職ガイダンス等を実施しています。

詳細は掲示や学生ポータルサイト、農大キャリアナビで案内しますので積極的に参加してください。

4. 進路登録と進路報告

修了年次を前に、進路登録を全員にさせていただきます。そして、この届出をもって求職登録としています。求職登録は「職業安定法」によって義務付けられています。進路登録は、単に登録だけでなく、進路指導や就職斡旋などに当たっての重要な資料となりますから、正確かつ、ていねいに記入してください。

進路が決定した学生は、進路報告をすぐに農大キャリアナビで登録してください。その際には、試験内容報告書もあわせて登録してください。これらの内容は、後輩の就職活動に大変参考になりますので、できるだけ詳細にわたって具体的に記入してください。

5. 農大キャリアナビ（学生ポータルサイトからログインできます）

農大キャリアナビは、東京農大に寄せられた企業からの求人データ、企業説明会案内やガイダンス予約機能などを自宅やキャンパスで自由に閲覧・検索・登録できるシステムです。

ほかにも学内で行う就職支援プログラムの紹介、各種講座、インターンシップなどの情報を掲載しています。

また、先輩の進路や採用試験の詳細を記した就職活動体験記などを見やすくまとめてあります。

進路報告、就職活動体験記など、進路に関する報告も農大キャリアナビで登録することができます。

就職活動期のみなさんはもちろん、すべての農大生が自分の進路を考えるためのツールとして利用してください。

6. 障がい学生に対する就職支援

障がい者手帳を持っている学生に対して、各キャンパスの健康増進センター（保健室）と連携して、個別相談や求人情報の提供等支援サービスを行っています。気軽に相談してください。

コンピュータの利用について

(1) 利用者IDカード

入学すると、利用者IDカードが配付されます。利用者IDは、農大のネットワークサービスを利用するときに必要な利用者を認識する符号で、8桁の学籍番号が利用者IDとなります。利用者IDは次のような場合に必要で、利用する際はパスワードも必要になります。

- 学生ポータルサイトを利用する
- 大学の電子メールを使用する
- 授業でコンピュータ演習室のパソコンを使用する
- 図書館、コンピュータ自習室などのパソコンを使用する
- ITスタンドを利用する

(2) パスワードについて

上記のサービスを利用するときに、利用者本人であるかどうかを確認するため、パスワードの入力が求められます。パスワードは利用者IDカードに印字されています。パスワードは銀行のキャッシュカードの暗証番号と同様にとっても大切なものです。絶対に他の人に見せないでください。また、このパスワードは上記サービスを最初に利用するための初期パスワードです。利用開始後すぐに変更し、その後も定期的に変更して個人情報が漏洩しないように注意してください。変更方法は利用者IDカードに記載されています。

パスワードがわからなくなった場合は新しいパスワードを配付しますので、学生教務課で手続きをしてください。また、初期パスワードを変更する前にこのカードをなくした場合は、至急、パスワードを変更してください。変更しないと、誰かにIDを悪用されることも考えられます。

パスワードの再配付には1日から3日かかりますので、その間は上記のサービスを利用することができません。

(3) 利用者IDの有効期限と情報倫理教育受講について

利用者IDは、配付当日から修了まで使用することができます。しかし、この利用者IDを使用するにあたり、皆さんが大学の様々なサービスを正しく使うことができるように、「情報倫理教育（ネットワークガイダンス）」を受講することが義務付けられています。この情報倫理教育を受講しない場合は5月31日で利用者IDの使用を停止します。なお、農大の卒業生は情報倫理教育を受講する必要がない場合もあります。詳細は大学院ガイダンスで説明します。

情報倫理教育を受講するまでは、大学院ガイダンスで配布されるネットワーク利用ガイドライン（要約を(4)ネットワーク利用上の注意に掲載）をよく読み、ルールを守って利用してください。

(4) ネットワーク利用上の注意

ネットワークを利用するときは、次のことに注意してください。(東京農業大学ネットワーク利用ガイドライン要約)

- ① ネットワークを利用したすべての行為に全責任を負うことになるので、社会の一員としての自覚に基づいて利用すること。
- ② 他の利用者に自分のIDとパスワードを教え、電子メールや学生ポータル等を使わせないこと。また、他の利用者のパスワードの解読をしないこと。
- ③ 他の利用者のファイルやデータを勝手に削除したり、コピーしたりしないこと。
- ④ 大量のデータを送信したりすることで、他の利用者の利用を妨げないこと。
- ⑤ 大学のネットワークは教育・研究を目的としているので、営利目的、政治活動、布教活動などで使用することはできない。
- ⑥ コンピュータシステムを壊したり、故障の原因となるような行為をしないこと。
- ⑦ 第三者の著作物を利用するときは、著作権法の規定に従い、勝手にコピーをしないこと。
- ⑧ 他の利用者の電子メールを勝手に読み、削除・コピーをしたり、偽造したりしないこと。
- ⑨ いやがらせや公序良俗に反する内容、不確かな内容の情報をWeb ページを使って流したり、迷惑となる電子メールを送ったりしないこと。
- ⑩ コンピュータウイルスを持ち込まないこと。

(5) アクセスの方法

本学のホームページにアクセス (<http://www.nodai.ac.jp>) し、トップページにある「在学生・教職員の皆様へ」→「学生専用」を順にクリックする。TOKYO NODAI Information Portal が現れたら自分の必要とする機能を選択し、認証画面に利用者ID・パスワードを入力して使ってください。



(6) 注意事項

- ① 学外からアクセスする場合の通信費は利用者負担です。
- ② システムメンテナンス等でサービスを休止することがあります。

(7) 問い合わせ先

副学長 e-mail : g-center@nodai.ac.jp

窓口案内

各種証明書業務等

	事 項	取扱い窓口	摘 要	
各種証明書	在学証明書	学生教務課	1部200円。自動発行機で交付	
	修了見込証明書			
	健康診断証明書		1部200円 1部300円	証紙を購入し、申込用紙の提出によって窓口交付
	成績証明書			
	修了証明書			
	各種英文証明書			
各種願（届）・相談	学割証	学生教務課	自動発行機で発行	
	休学願		3ヵ月以上欠席する場合	
	復学願		休学を解消する場合	
	退学願		大学院を退学する場合	
	再入学願		退学後、再度入学する場合	
	改姓（名）届		変更した場合は速やかに提出	
	本籍地変更届			
	現住所変更届			
	正保証人変更届			
	正保証人住所変更届			
	履修届に関する事			本書大学院履修について参照
	成績評価に関する事			本書学則抜粋参照
	学位論文に関する事			本書からの学位論文参照
	修了に関する事			本書課程修了要件、学則抜粋参照
	教室使用に関する事			使用希望の場合は申込みが必要
	遺失物・拾得物		カウンター前のウインドウケースに	
	各種奨学金		募集、手続きについて連絡	
	アルバイト		求人情報を学生ポータルサイトにて掲載	
	学費に関する事		総務課	学費納付通知書、延納願等
	就職に関する事	キャリア課	室内の端末にて就職システムを検索可能	
図書に関する事	学術情報センター	貸出は1人20冊まで4週間以内		
情報関連設備公開利用に関する事		コンピュータ演習室・実習室利用等		

窓口業務時間

学生教務課、医務室、キャリア課、総務課

8:30～17:00

学術情報センター

8:30～18:00（閑散期を除く）

いずれも土・日・祝日は休業

※ 大学行事および学生の長期休業中は変更する場合があります。