

1. 学業成績評価

学業成績の評価はA・B・C・Dの4段階で学期末ごとに示されます。A・B・Cは合格、Dは不合格です。

- (1)各科目の評価は、学期末試験・出欠席（出席時間数4／5以上）と平素の成績等授業に関するすべてを総合的に勘案して決定します。
- (2)評価と評点の関係は次のとおりとします。

評価	評点	合否
A	80～100点	合格
B	70～79点	
C	60～69点	
D	0～59点	不合格

- (3)進級・卒業に関しては上記成績評価を基に職員会議の議を経て判定します。
- (4)学期末ごとに成績表を保護者に郵送いたします。

2. 試験について

- (1)定期の試験として学期末試験があります。
試験に際して不正行為があった者は、その場で退場を命ぜられ、答案は没収無効とされ、その期間の一切の受験資格を失います。
- (2)病気、その他やむを得ない理由で定期の試験を受けられなかった場合のみ、追試験を受けることができます。
追試験受験には1科目につき1,000円の受験料を納入し、クラスアドバイザーの指示に従って下さい。
- (3)学期末試験において60点未満の科目については、再試験受験願いを提出し再試験を受験することにより、学業成績評価の対象とします。
再試験受験には1科目につき1,000円の受験料を納入し、クラスアドバイザーの指示に従って下さい。

3. 資格取得と卒業認定について

- (1)次の資格を主な目標として、カリキュラムを編成しています。
 - I 会計科目（共通科目）
日商簿記検定試験 全経簿記検定試験
 - II IT科目（共通科目）
日商PC検定試験（文書作成・データ活用、プレゼン資料作成）
ITパスポート試験 情報検定試験 Accessビジネスデータベース技能認定試験
 - III キャリア科目（共通科目）
秘書技能検定試験 ビジネス能力検定試験 ニュース時事能力検定
 - IV ファイナンシャル科目（独自科目）
ファイナンシャルプランニング技能試験 所得税法・法人税法・消費税法能力検定
計算実務能力検定 コンピュータ会計能力検定
 - V 医療科目（独自科目）
医事コンピュータ技能検定 医療秘書技能検定 電子カルテ実技検定
調剤事務管理士技能認定検定 メディカルクラーク検定
 - VI 観光科目（独自科目）
国内旅行業務取扱管理者検定 総合旅行業務取扱管理者検定 旅行地理検定
観光英語検定

- (2) 卒業認定要件は次の2項目を満たすこととする。
- 1 全科目において合格（学業成績評価A～C）すること。
 - 2 各コースとも任意の三科目の中から、一科目につき3級を1資格以上、うち1資格は2級以上（国家試験合格を2級以上と見なす等、3級・2級と表記されない資格についてはシラバスを参照のこと）取得すること。
または学校長が認めた上記に準ずる資格を取得すること。
上記に記載されていない資格や新設の資格については卒業認定要件として考慮することがある。
- (3) 本校を卒業すると次の称号が授与されます。
- 専門士(商業実務専門課程)
専修学校准教員認定証(准教員研修会受講者のみ)

4. 学生証について

- (1) 本校学生には、その身分を証明するために学生証を交付します。
- (2) 学生証は常時携帯し、必要な場合には、これを提示しなければなりません。
- (3) 学生証を紛失、または汚損した時は、『学生証再交付願』に手数料3,000円を納付のうえ、再交付を受けなければなりません。
- (4) 学生は、卒業、退学、除籍等の場合、または、その有効期間を経過したときには速やかに学生証を返還して下さい。
- (5) 本校図書館での入退館や閲覧貸出しの際も学生証が必要です。

5. 学費について

- (1) 授業料等は前期、後期の2回に分けて納入することが原則です。
- (2) 納入期限を守って下さい。督促しても納入しない者は除籍されます。
- (3) ただし、納入の猶予を望む時は、その理由を明らかにして届け出れば校長から許可される場合があります。
- (4) 正当な理由なく学費等を滞納した者には、各種証明書を発行しない場合があります。

6. 服装について

- (1) 専門学校生として通学にふさわしい私服で、行事の時は礼服を着用して下さい。
- (2) 校章は左胸に必ずつけて下さい。

7. 礼儀作法について

- (1) 言葉づかいや、振舞いは常に教養と品位を保つようにして下さい。
高い声や品位を失するような嬌笑を避けるようにして下さい。
- (2) 教職員や来客に対しては常に敬意をもって接して下さい。
ア. 出会った際には会釈をして下さい。
イ. 講義の始め、終わりに起立して礼をして下さい。
- (3) 学生相互も学内、学外を問わず、挨拶をして下さい。
- (4) 学生への電話の取次ぎは原則として行いませんので注意して下さい。
ただし、保護者から緊急な用件に関しては内容により取り次ぐこともあります。
- (5) 時間を守りましょう。
時間に遅れたりするのは集まっている人全体に迷惑を及ぼすこととなります。

事務の受付時間が決められておりますので守って下さい。

- (6)学内、キャンパス内は禁煙です。また、学外においても法的（未成年者喫煙禁止法）に、20歳未満の喫煙は禁止されております。節度ある行動をとるようにして下さい。
- (7)授業時間内は授業の妨げになりますので携帯電話等の使用は避けて下さい。

8. 福利厚生関係

(1)日本学生支援機構貸与制度について

奨学金制度は学習活動その他生活全般を通じて態度、行動がふさわしく、将来良識ある社会人として活動する見込みがあり、経済的理由が困難な者に対して学費を貸与(または給付)して学習の機会均等を図り、社会の健全な発展に寄与する事を目的として設けられたものです。

(2)アルバイトについて

アルバイトは、学業に支障がなく、学生として品位を傷つけないものであり、校長が許可した場合に限りです。手続きについては、『アルバイト許可願』にクラスアドバイザーの承認印を得、願い出て許可を得て下さい。

許可後といえども、届出の主旨に反すると認められた場合には、これを取り消すことがあります。

(3)健康診断について

年1回の健康診断を行いますので必ず受けて下さい。

日常の健康に関しては自己の管理にゆだねられますから、常に健康に注意し、節制に努めましょう。学校医による健康相談も行いますから利用して下さい。

(4)カフェテリアについて

学生の食事の便宜を図るためにカフェテリアが設けられています。

セルフサービスですから、他人に迷惑をかけないように利用して下さい。

(5)学生相談について

修学上のこと、生活全般等、どんなことでも遠慮せずにクラスアドバイザーに相談して下さい。詳細は15. 学生相談室を参照下さい。

(6)学生会館について

運営については、別紙会館規程を遵守して下さい。

(7)下宿、貸間、アパートについて

下宿、貸間、アパート等に入居する場合に様々なトラブルが出てきますので、契約に際しては十分注意して下さい。

アパート等に入居している学生は、隣近所から苦情をうけることのないように十分注意して下さい。

9. 校舎、校具、備品について

(1)許可なく教室の机、椅子、その他の道具を持ち出さないようにして下さい。

(2)校舎、校具、備品等の取扱いは慎重にし、汚損、破損のないようにして下さい。

校舎、校具、備品等を破損した場合は速やかに届け出て下さい。

事情により弁償してもらったこともあります。

(3)校舎、机等に落書きをしたり、傷つけたりすることは固く禁止します。

(4)実験実習器具の扱い、後始末は充分に行って下さい。

(5)ロッカーは常に清潔に保ち、盗難事故が起こらないように、貴重品は入れないで下さい。

10. 通学について

- (1) 自転車、バイク、自動車等で通学する学生は、手続きにより通学許可を受けて下さい。通学許可のない学生は、乗り入れ出来ません。手続きの詳細については、掲示及びガイダンスをします。
- (2) 自動車通学する学生は、学生駐車場自治会に加入し、許可を受けて下さい。
- (3) 自転車、バイクで通学する学生は、学生駐輪場の申込みをし、許可を受けて下さい。
- (4) 利用については学生駐車場自治会規程を遵守して下さい。
- (5) 交通事故には十分注意をし、事故が発生した時は、速やかに学校に連絡して下さい。なお、学校内での交通事故・盗難などについては一切責任をもちません。

11. 就職について

学生の就職に関する指導、相談はキャリア支援センターのほかクラスアドバイザーも行います。キャリア支援センターには、進路選択に関する図書、資料等を備えてあり、学生は利用できるようになっております。

- (1) 就職支援を受けようとする学生は、その年度末の卒業見込みであることが、必要です。
- (2) 学内推薦について
学内推薦の選考は、学力、人物ともに優れている者をクラスアドバイザーと協議のうえ決定します。推薦を受けた者は、事業所の行う採用試験を任意に放棄してはなりません。正式な理由で受験できない場合には、必ず事前にその旨を事業所並びに学校に届け出て下さい。
- (3) 内定した場合は、直ちに学校へ報告し、「内定報告書」と内定通知書を提出してください。
- (4) 会社説明会、採用試験等で授業に出席できない場合は、事前に『就職のための公欠願』に記入し、クラスアドバイザーに提出して下さい。なお、事後には「就職活動報告書」を提出してください。
- (5) 就職活動に関し、好ましくない行為があった者及び注意事項を守らなかった者に対しては就職の支援を行いません。
- (6) その他
 - (a) 本人から縁故就職のため被推薦の申し出がある場合は、本人が就職の手続きを行うことを条件に推薦します。
 - (b) 就職に関する伝達は、キャリア支援センターのほかクラスアドバイザーが行います。
 - (c) 就職試験受験の際は、次の書類等を必要としますので、日程に余裕をもって準備してください。
①履歴書(含む写真) ②成績証明書 ③卒業見込み証明書 ④健康診断書

12. 学生メールについて

- (1) 本校学生には、個々にメールアドレスを交付します。
- (2) メールアドレスは、就職活動や課題提出、諸連絡にも使用します。
- (3) メールアドレスのパスワード再発行は有償となりますので、紛失しないよう心がけてください。

13. その他

- (1) 学生会

学生会は在校生全員の会です。学生生活を楽しくすばらしい思い出を作るために以下のようにいろいろな行事や活動をしております。

サークル活動・学生会総会・ねぶた参加・学園祭・レクリエーション・お茶会
感謝祭・研修会・研修旅行・成人式・テーブルマナー・祝賀会等

(2) 校友会

校友会は青森中央経理専門学校に在籍する学生と父母、全卒業生並びに教職員の会で、同窓会・父母の会的性格です。

卒業してからも末永く交流出来るよう連絡し合っております。

入会費は入学時1回のみです。会員相互の親睦をはかり、学生の教育目的並びに行事が達成されるよう後援し本校の発展に協力しています。

14. 学習支援センター

(1) 学生の皆さんの学校におけるより良き学びを支援する目的で「学習支援センター」を開設しています。

(2) 利用可能日時は次の通りです。但し、土日祝祭日及び長期休業中は除きます。
月曜日～金曜日 9：00～17：40

(3) 場所

7号館1階です。

(4) 内容は、①学習に関する総合的な支援②障がいのある学生の修学支援③課外活動（部活動、サークル活動、ボランティア、アルバイト、学生プロジェクト）に関する総合的な支援④各種制度（学生プロジェクト支援制度、学内ワークスタディ制度）に関する相談窓口です。

15. 学生相談室

(1) 本校では学生の幅広い悩みの相談に応えるため学生相談室を設置しています。相談は面接相談とし、相談員は学生相談アドバイザー、臨床心理士です。

(2) 相談実施日時は次の通りです。但し、土日祝祭日及び長期休業中は除きます。
月曜日～金曜日 9：00～17：00

(3) 申込方法

相談の申込みは、相談実施日の開室時間内に直接来室して申し込むか、電話またはメールで申し込んで下さい。

電話：017-728-8169（内線 1723）

E-mail：asc@aomoricu.ac.jp

(4) 場所

7号館1階です。

(5) 利用上の注意

相談の内容は原則として秘密を厳守します。但し相談員が必要と判断した場合は、相談者の了解を得て学内関係者に連絡することがあります。なお、自他の生命および人権侵害に関わることについては、関係者と連携して本学個人情報保護規定に基づいて対応します。また相談の内容によっては、他の相談機関等を紹介します。

16. 健康管理室

(1) 保険師が常駐しています。軽度の怪我や体調不良等への応急処置、健康相談等を受け付けています。なお、内服薬をお渡しすることは一切行っていない

ので、内服薬が必要な学生は、かかりつけの医療機関に相談し、各自に合った常備薬を携帯して下さい。必要時には、外部医療機関や学生相談室との連携も行っています。

(2) 開室時間は次の通りです。但し、土日祝祭日及び長期休業中は除きます。
月曜日～金曜日 8：50～17：40

(3) 利用方法
直接おこし下さい。利用簿に必要事項を記入してください。なお不在のときは、学習支援センターに申し出て下さい。

(4) 場所
7号館1階です。

17. 時間割

校 時	時 間
ホームルーム	8：50～9：00
1校時	9：00～9：50
2校時	10：00～10：50
3校時	11：00～11：50
昼休み	11：50～12：40
4校時	12：40～13：30
5校時	13：40～14：30
清掃時間	14：40～15：00
ホームルーム	15：00～15：10
エクステンション・コーチング	15：10～16：40

エクステンション・コーチングは学業成績評価の出欠時間数とみなしません。
放課後もパソコン、インターネット等学校施設をアドバイザーの許可により使用できます。