

日産・自動車大学校



# 学NAVI |

2023年度版

専門  
学校 日産栃木自動車大学校

## 目 次

1. はじめに	2
2. ディプロマ・ポリシー	3
3. 学校生活での行動指針	5
4. 学校生活における留意事項	7
・学生生活心得	7
・学生証の携帯	8
・就学態度	8
・挨拶の励行	9
・身だしなみ	9
・報・連・相	10
・連絡・掲示	10
・健康管理	10
・積極的な参加	10
・届出	10
・盗難防止	11
・災害・火災予防	11
・交通マナー	11
・インターネットについて	12
・校外喫煙所の使用について	12
5. 学校生活での禁止事項	13
6. 履修案内	14
・自動車整備科/一級自動車工学科 1年2年 /自動車整備・スポーツメカニクス科 1年2年	14
・一級自動車工学科 3年4年	19
・自動車整備・スポーツメカニクス科 3年	23
7. 願い、届け出書類一覧	26
8. その他	27

## 1. はじめに

これから皆さんは自動車エンジニアを目指して自動車の知識、技術を日々学んでいくことになります。最近の自動車は電気自動車などますますエレクトロニクス化が進み、技術は早いスピードで進化しています。当然、自動車エンジニアに求められる要求や期待値も高まる一方です。本校では、こうした高い要求に応えるべく日産のDNAを継承し、整備士資格の取得のみならず、現場で通用する実践的技術と知識を身につけ、プロとして通用する自動車エンジニアを育成する教育を行っております。

また、本校では知識や技術だけでなく、お客さまから感謝されることを喜びとするマインドを持ち、社会人として愛され信頼される人間力にあふれた真の技術者の育成を目指しています。

2009年度よりこういった人材育成の考え方を新たな教育方針として掲げ、教育内容もより実践力やお客さま対応力の修得を目的とした内容とし、本校の学生の自主性を大切にし、学生が自ら学び、気付き、修得する姿勢を重んじています。是非、プロの自動車エンジニアを目指して熱い情熱をぶつけ意欲的に学んでください。もちろん私たち教職員は皆さんの学びと成長を最大限バックアップしていきます。

### <日産校教育方針>

1. 幅広い自動車技術とプロを目指すための実践力を習得させる。
2. お客さまに感謝されることを喜びとするマインドとコミュニケーション力を育成する。
3. 社会人として愛され信頼される豊かな人間性と、たゆまぬ向上心を育む。
4. それらを「クルマの持つ魅力・可能性・人との係わり」の学びを通して実現する。

この「学NAV I」は皆さんが日産校教育方針の基で充実した学校生活を送ることができるように、皆さんをナビゲート（導く、案内する）するものとして作成しました。是非、内容をよく読んでいただき、今後の学校生活の拠り所にしてください。ここで簡単に内容を紹介しておきましょう。

最初に記載している「行動指針」は皆さんが日産自動車大学の学生として、模範となる行動が記載してあります。どれも難しい内容ではなく当たり前のことですが、日産校の教育方針とも関連のある内容ですので、学校生活を送るにあたって、率先して行動してください。

次の「留意事項」ですが、学校生活での最低限のマナー、ルールを記載しています。内容については自動車エンジニアに必要なマナーと安全への配慮や団体生活に必要なルールを記載しています。これらは学校のみならず社会に出てからも大切なルールですので、在学中に身につけて日産校の卒業生として恥ずかしくない社会人となってください。

「禁止事項」は必ず守っていただかなければならないルールです。万が一ルールを破ってしまった場合は、学校としても厳正な処分を下さなければなりませんので、十分注意してください。

「履修案内」は、皆さんが入学から卒業までにどのように履修（授業へ出席し規定以上の成績を修めること）するかを決まりを説明してあります。これから皆さんが、学習を継続し、進級、卒業するために必要な内容ですから、よく理解しておいてください。

最後の「願い、届け出書類一覧」は、皆さんが学校に願っていたり、届出する書類の一覧表ですので、必要なとき用紙に記入して学校に提出してください。

以上の内容はオリエンテーションなどで先生方から詳しい説明があると思います。今後、学校生活に慣れるにしたがって、学NAV Iの内容もしっかり理解し、行動につなげていってください。

皆さんがこの学NAV Iに導かれて、充実した学校生活を送りながら日産の自動車エンジニアとして成長し、社会に羽ばたいていくことを期待しています。

日産・自動車大学校  
学長 本廣 好江

## 2. ディプロマ・ポリシー

日産・自動車大学校では、学生が下記に示す能力を取得することを、学校全体の称号授与に関する方針（ディプロマ・ポリシー）として定め、各課程ではそれを具体的に規定するものです。

### （1）全課程共通

- ① 学校で学んだ知識、技能及び高い人間性（自主性、主体性）を備えていること
- ② 社会人としての倫理観と責任感を備え、広く自動車業界に貢献できる熱意を備えていること
- ③ 周囲とのコミュニケーションを欠かさず、共感力による思いやりを持った行動ができること

### （2）自動車整備科

1種養成施設として国土交通省により定められた学科・実習の全教科を履修し、以下に記す知識と能力を培った者に文部科学大臣告示による専門士(工業専門課程)を授与する

#### 1) 資格

- ① 国家二級自動車整備士資格を取得できる知識と実践力を身に付け、整備士として基本的な自動車整備作業ができる

#### 2) 技術

- ① 日産3級整備士資格を取得できる知識と技術を有している
- ② 日産資格制度の日産3級技術能力要件項目に沿った内容の作業ができ、CSマインドを身に付け、一連のお客様対応スキルを身に付けている

#### 3) 人間力

- ① 自主性を基に学ぶ意欲、向上心を持ち、自ら課題に対し積極的に取り組む姿勢を身に付けている
- ② チームの一員として共同作業のベースとなるコミュニケーション力を有している
- ③ 社会・地域に貢献し、法令・倫理の規範を遵守することができる

### （3）一級自動車工学科

1種養成施設として国土交通省により定められた学科・実習の全教科を履修し、以下に記す知識と能力を培った者に文部科学大臣告示による高度専門士(工業専門課程)を授与する

#### 1) 資格

- ① 国家一級自動車整備士資格を取得できる知識と実践力を身に付け、自動車エンジニアとして高度で総合的な知見を有している

#### 2) 技術

- ① 日産2級整備士資格の学科試験に合格できる知識を有している
- ② 日産資格制度の日産2級技術能力要件項目に沿った内容の作業ができ、CSマインドを身に付け、一連のお客様対応スキルにより、お客様満足を優先する対応ができる
- ③ 企業経営に関する知識を身に付け、業務効率の重要性を理解している

#### 3) 人間力

- ① 主体性を基に自ら学ぶ意欲及び探究心を持って学習し、自ら目標を掲げて行動できる
- ② 組織の中で自分の役割を理解し、主体的に課題を解決する行動力を身に付けている
- ③ 相手の気持ちや考えを理解するコミュニケーション力を持ち、チーム全体をリードしていく意思を有している

- ④ 積極的に社会・地域に貢献し、法令・倫理の規範を遵守することができる

#### (4) 自動車整備・スポーツメカニクス科

##### 1、2年次

1種養成施設として国土交通省により定められた学科・実習の全教科を履修し、以下に記す知識と能力を培った者に文部科学大臣告示による専門士(工業専門課程)を授与する

##### 1) 資格

- ① 国家二級自動車整備士資格を取得できる知識と実践力を身に付け、整備士として基本的な自動車整備作業ができる

##### 2) 技術

- ① 日産3級整備士資格を取得できる知識と技術を有している
- ② 日産資格制度の日産3級技術能力要件項目に沿った内容の作業ができ、CSマインドを身に付け、一連のお客様対応スキルを身に付けている

##### 3) 人間力

- ① 自主性を基に学ぶ意欲、向上心を持ち、自ら課題に対し積極的に取り組む姿勢を身に付けている
- ② チームの一員として共同作業のベースとなるコミュニケーション力を有している
- ③ 社会・地域に貢献し、法令・倫理の規範を遵守することができる

##### 3年次

レースを通して実践的に自動車整備技術を修得するとともに、レースに運営に必要なチームワークからコミュニケーション能力を養う。

##### 1) 資格

- ① 国家二級自動車整備士資格を取得できる知識と実践力を身に付け、自動車エンジニアとして高度で総合的な知見を有している

##### 2) 技術

- ① 日産2級整備士資格の学科試験に合格できる知識を有している
- ② 日産資格制度の日産2級技術能力要件項目に沿った内容の作業ができ、CSマインドを身に付け、一連のお客様対応スキルにより、お客様満足を優先する対応ができる
- ③ 企業経営に関する知識を身に付け、業務効率の重要性を理解している

##### 3) 人間力

- ① 主体性を基に自ら学ぶ意欲及び探究心を持って学習し、自ら目標を掲げて行動できる
- ② 組織の中で自分の役割を理解し、主体的に課題を解決する行動力を身に付けている
- ③ 相手の気持ちや考えを理解するコミュニケーション力を持ち、チーム全体をリードしていく意思を有している
- ④ 積極的に社会・地域に貢献し、法令・倫理の規範を遵守することができる

### 3. 学校生活での行動指針

以下の内容は、日産校教育方針に則り、充実した学校生活を送るための模範となる行動です。

#### (1) . 幅広い自動車技術とプロを目指すための実践力を学ぶ

- ◆授業では自ら進んで学び、幅広い自動車知識、技術、実践力を修得する。

あなたが、学ぶ気にならなければ、授業も意味がありません。幅広い知識・技術と実践力を身につけるために、自ら進んで学び、なぜ?と考え、分からない事があっても諦めずに理解する努力を続けることが重要です。

#### (2) . お客さまに感謝されることを喜びとするマインドとコミュニケーション力を学ぶ

- ◆明るく元気な挨拶を習慣づけることが、将来のお客さまに感謝と喜びを与えます。

「笑顔」

明るい笑顔は人の気持ちを明るくする。自信を持って笑顔で挨拶することが大切です。

「声」

明るい声は話やすく、元気な声は自信を感じさせる。明るく、元気な声はコミュニケーションの基本であり、二つが揃えば相手に好印象を与えることができます。

「心」

心のこもった挨拶は、相手の心に届く。挨拶には「私は、あなたを歓迎します」という気持ちを込める必要があります。

- ◆清潔感ある身だしなみをする。

「頭髪・髭」

第一印象で相手に良い印象を持ってもらう為には「見た目」は大切であり、コミュニケーションを取るときなどにも大変重要なポイントです。特に頭髪・ひげには注意が必要です。

「服装」

服装は、身だしなみの一つです。清潔感のある服装は人と接するときには大切なツールとなります。日頃の服装に気を配り、特に実習服は清潔にして安全のためにも正しく着用しましょう。

「装身具」

お客さまと接する場合、過度の装身具はマイナスのイメージを与えます。

特に、整備士は、車に傷を付けるような装身具は付けることは出来ません。また、身に付けた場合、怪我などの事故に繋がることもあります。

◆コミュニケーションは積極的にとる。

「対話」・・・先生やクラスメイトとは積極的にコミュニケーションをとり、相手から学ぶことを大切にしましょう。

また、先生への報・連・相も大切なコミュニケーションです。

「報告」・・・与えられた役割・活動・学習の進み具合を報告します。

「連絡」・・・身近で起きた大きな事柄を連絡します。

「相談」・・・悩みや心配ごとは相談します。

(3) . 社会人として愛され信頼される豊かな人間性を学び、たゆまぬ向上心を身につける。

◆ルールを守り、お互いを気遣う気持ちを大切に作る。

「規律・マナー」

社会では、お互いが気持ちの良い充実した生活を送る為に規律・マナーがあります。規律・マ心得て生活する事で、あなたは社会から信頼を得る事ができ、その信頼は人とのコミュニケーションを作るうえでの土台となります。

「思いやり」

相手に信頼されるためには、思いやりを持って接することが大切です。相手は必ずそれに応えて、豊かな人間関係を築くことができます。

「友情」

真の友情とは互いの損、得に関係なく助け合い、本音で語り、互いに高め合っていけるものです。

最後の学生生活で真の友情を築くことが大切です。

◆常に自己研鑽に心掛け、物事に積極的に取り組む。

「目標」「参加」「挑戦」

授業はもとより、自分を磨くために授業以外の事にも目標を持って参加し、失敗を恐れず挑戦して行きましょう。学生生活は限られており、その中で、できるだけ多くの経験を積む事で多くの学びが得られます。とにかく、何でも、参加、挑戦することが重要です。

(4) . それらを「クルマの持つ魅力・可能性・人との係わり」の学びを通して実現する。

◆自動車を学ぶことで、社会を学ぶ。

「人間力」

自動車の知識、技術を学ぶ中から社会人としての心構え、マナー、行動など自立した一人の人間として力強く生きていくための総合的な能力を高め、更に人間的な成長を目指すことが重要です。

(5) . 多様性を受容・評価・尊重する

私たちは、人種、国籍、性別、宗教、身体障害、年齢、出身、性自認/性的指向を尊重します。それらの理由での差別やいやがらせ行為はしません。また差別やいやがらせ行為を見たり聞いたりしても容認しません。

## 4. 学校生活での留意事項

この留意事項は、学則・諸規程と共に、社会生活に直接関係し、学生として守らなければならないルールである。学生としての品位と誇りをもって行動し、自分自身はもちろん、日産校の名誉を傷つけ信用を失わせることのないように心掛ける。

### 学生生活心得

#### 【ハラスメントの防止】

日産栃木自動車大学校は、あらゆるハラスメントを防止し、学生が心理的、身体的に安全かつ快適な環境で勉学に専念でき充実した学校生活を送ることが出来る学校を目指しています。また体制を整備しています。

#### ●ハラスメントとは何かを理解する

- ・ハラスメント（Harassment）は嫌がらせのことを指します。他人に対して意図的に、あるいは意図せず不快感を与えたり、困らせたりする言動や態度のことをハラスメントと言います。
- ・学校という環境の中では、教職員が学生に対して、あるいは学生同士などで、自らの優位な地位や権限を利用して、逆らえない立場にある相手に対し、相手の意に反する性的な性質の言動、飲酒の強要、嫌がらせ、いじめ、勉学妨害及び履修上の機会・条件・評価等での差別のような行為が、最も典型的なハラスメントといえます。

※学校生活上、教育活動上においての必要な指示、注意、指導は適正な範囲で行われている場合ハラスメントにはなりません。それが度を超え、人格に対する攻撃などになるとハラスメントとなります。

#### ●ハラスメントの種類

##### ・モラル・ハラスメントとは

身体への直接的な暴力を伴わない言葉（年齢、出身、身体的特徴、趣味嗜好、国籍などに関連した不当な言動）や態度などの見えない暴力によって、巧妙に人の心を傷つける精神的な嫌がらせ・迷惑行為をいう。

##### ・アカデミック・ハラスメントとは

教育活動又は学習活動上、指導的又は優越的な立場にある者が、その優位な立場や権限を利用し、又は逸脱して、その指導等を受ける者に対して行う次の行為。

- ① 教育活動又は学習活動上で、不当な言動又は指導を行うこと
- ② 正当な理由なくして教育活動又は学習活動を阻害する言動を行うこと

##### ・セクシュアル・ハラスメントとは

相手の望まない性的な言動であって、次のいずれかに該当する行為。

- ① 性的な要求又は誘いかけ、その他性的な性質の言動を行うこと
- ② 教育および学習環境を悪化させるような性的な意味のある言動を行うこと

##### ・その他、以下のものもあります。

パワー・ハラスメント、アルコール・ハラスメントなどなど。

#### ●ハラスメントへの対応（学生相談窓口の運営）

- ・まず教職員へ相談してください。精神的なことで、専門家に直接相談したいという場合は、定期的カウンセラーに相談を申し込んで下さい。



・さらに相談員での対応または指定先へのメール

相談員：学務部 佐藤 智一、中三川 友美

メールアドレス：[Kakekomi-tochigi@nissan-gakuen.ac.jp](mailto:Kakekomi-tochigi@nissan-gakuen.ac.jp)

件名には必ず「学生相談窓口」としてください。

ハンドブックから送信できます（5.学生手帳＞00.学生相談窓口 で上記メールにリンク）

相談者のプライバシー、名誉、その他人権等に配慮し、知りえた情報・秘密などを決して他者にもらしてはならないプライバシー保護と守秘義務を徹底して守ります。

・報告は学校職制関係者のみとし、その後事実調査を行います。調査結果は校長以下職制関係者から被害者及び加害者へ通知し行為者に対する措置を行います。

・ハラスメントアンケートの実施

年に1回、アンケートを実施します。結果について報告するとともに、重要な案件に対しては事実調査を行います。

●ハラスメントを防ぐためには

・性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間、その人物の立場等により差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であることです。

・お互いが対等で大切なパートナーであるという意識を持ち相手との良好な人間関係ができていますと、勝手な思いこみをしないことです。

・お互いの人格を尊重しあう事（多種多様な考え方を受け入れることが大事です）

## 学生証の携帯

「学生証」は本校の学生であることの証明書であるので、常に携帯し、大切に扱う。紛失したり汚損したりしたときは、学生窓口にて再発行手続を行う。

## 就学態度

就学態度は以下の項目を遵守する。

- ・予習、復習を日課とし、授業には積極的に参加する。
- ・実習では車両、教材、機器、工具類の取扱方法の理解を十分深めるとともに、お客さまの車の扱い方を習得する。
- ・原則授業中の飲食は禁止。机の上や足元に飲食物を置かない。
- ・登校後の外出には教員の許可を得る。

教材、工具、機器の取り扱い

- ・授業で取り扱う車両、教材、機器・工具類は大切に扱う。
- ・教材車両にはカバー類を取り付けて作業する。
- ・実習開始前および終了後に各機材を点検し、異常があった場合は担当教員に報告する。

## 挨拶の励行

相手（お客さま、教職員）からの挨拶を待つのではなく、自ら進んで（明るい笑顔で、元気に）挨拶する。

（日産販売会社の接客7つのキーワード）

- ・いらっしゃいませ、こんにちは。
- ・かしこまりました。
- ・少々お待ちくださいませ。
- ・大変お待たせいたしました。
- ・申し訳ございません。
- ・（恐れ入ります。）
- ・ありがとうございました。またお待ちしております。

## 身だしなみ

学生は、本校の品位を汚すことがないよう、常にその服装、身だしなみ（頭髪、ひげ、爪）に留意し、装身具（指輪、ピアス・ネックレス・ブレスレット、ヘアバンド等）は安全上からも着用しない。また、女子の長髪も巻き込み防止のため、実習時には結んでおく。

実習服、帽子、安全靴は整備士のユニフォームであり、正しく着用し汚さないように心がける。

（正しい実習服の着用）

- ・ファスナーを正しい位置まで上げ、ボタン、マジックテープはかけておく。
- ・袖（そで）裾（すそ）まくりはしない。  
（教科担当教員の判断により危険でない作業に限り認める場合あり。）
- ・実習用の帽子は前髪を帽子の中に入れて、正しく着用する。
- ・車両乗車時、車両室内整備時は脱帽する。
- ・安全靴は正しく履く。

## 報・連・相

校内での報告、連絡、相談は必要に応じて欠かさず行うこと。特に以下の項目は必ず担任、担当教員に報告、連絡、相談する。

- ・遅刻や欠席、早退となる場合、事前に分かっている場合は前日までに、当日やむを得ない場合は HR 開始前までに学校へ連絡する。
- ・授業中に気分が悪くなったり怪我をしたりしたときは、速やかに担当教員に連絡し、指示を受ける。
- ・本校の諸施設・設備等に故障や破損または異常を発見したり、機器、備品を紛失したりした場合は、ただちに教職員に報告しその指示に従う。
- ・校内、校外に関わらず何らかの事故に遭った時には、速やかに学級担任に連絡する。
- ・留学生在アルバイトを行う場合は、所定の用紙に必要事項を記入し、学校へ報告する。

## 連絡・掲示

学校から学生への連絡・案内・照会等は、掲示にて行う。

- ・掲示によって告示された内容は、すべて学生に周知されたものとする。
- ・掲示を確認しなかったために不利益を被ることもある。自分の責任において、必ず掲示板を見る習慣を付けておく。

学校から学生への連絡・案内・照会等は、掲示板や携帯端末等(電子掲示板)にて行う。

- ・掲示板や携帯端末等(電子掲示板)によって告示された内容は、すべて学生に周知されたものとする。
- ・掲示板や携帯端末等(電子掲示板)を確認しなかったために不利益を被ることもある。自分の責任において、必ず掲示板や携帯端末等(電子掲示板)を見る習慣を付けておく。
- ・天候不良などによる授業変更は、学校 HP と携帯端末等(電子掲示板)にて情報公開する。

## 健康管理

健康で充実した学校生活を送るために健康管理には十分注意する。特に食事、睡眠、適度な運動は生活の基本。3食バランス良く食べ、十分な睡眠をとり、適度な運動を心がける。特に深夜のアルバイトは生活リズムを狂わせ体調不良に陥りやすいので避ける。

## 積極的な参加

- ・学校主催の学内外の諸行事は学習の一環であり、学生は積極的に参加する。
- ・学生生活（授業）以外でも積極的に社会とのつながりを持ち社会性を磨く。  
例) クラブ活動・ボランティア・催し物（フェスティバル）・資格取得など

## 届出

必要に応じて以下の届出を学校に対して行う。

- ・本校の“学則”及び“学NAV I”に定められている届出が必要なときは、所定の様式をもって事前に届け出る。
  - ・各種証明書が必要な時は、学生窓口にある所定の申請用紙に記入し、券売機で証紙を購入・貼付して申し込む。
  - ・自転車通学を希望する寮生、および二輪車、四輪車通学を希望する自宅通学生は申請し許可を得てから使用する。（詳細は別紙、**車両使用規定**参照）
  - ・申請車両以外の車両を利用する人は事前に所定の申請書で申請し許可を得てください。
- ※無登録の四輪車、二輪車を寮、学校内又はその付近に持ち込むことを禁止する（登校日、休日に限らず厳守のこと）

## 盗難防止

校内では、公共の場所と同じように「貴重品は常に身につけておく」「所持品から目を離さない」など、自身の所持品は責任を持って自己管理する。

- ・個人ロッカーは必ず施錠し、私物は自分自身で確実に管理する。  
(ロッカーの上に財布などを置き忘れない)
- ・自転車は必ず鍵をかけ、所定の駐輪場へ置く。
- ・盗難の現場を発見又は盗難に遭った場合は、そのことを直ちに教職員に通報する。

## 災害・火災予防

災害、火災は少しの油断と判断ミスで起こり、自分のみならず、他の学生や教職員を巻き込む恐れがある。常日頃からルールは厳守し、災害、火災の防止に努める。

- ・実習作業、および車両の取り扱いは、教員の開始の指示を受けてから行う。
- ・教材車両に必要なない時は乗り込まない。
- ・授業中は自分の安全を守るために、帽子、安全靴、実習服、保護具等指定されたものを正しく着用する。
- ・実習場内は走らない。
- ・共同作業は必ず声を掛け合い、お互いの安全を確認しながら進める。
- ・実習車両の運転は教員から指示された者（普通自動車運転免許取得者）が行う。
- ・災害・火災防止のため、教室、実習場は常に清潔に保ち、整理、整頓、清掃を心がける。
- ・昼休みや放課後などの授業時間外は教員の許可なく実習場に入らない。
- ・万一の場合に備えて、非常口、救命用具、警報器、消火器、消火栓のある場所を確認しておく。
- ・火災が発生した場合は、教職員の指示に従い速やかに安全な場所へ避難する。

## 交通ルール・マナー

### 自転車

通学時の自転車の無謀運転や交通法規違反などは地域社会に多大な迷惑を及ぼすばかりではなく、事故になった場合は加害者、被害者の別なく不幸を被るため、通学時には十分注意する。

- ・通学時は他の通行者（歩行者、バイク、クルマ）の進路の妨げにならないように注意する。
- ・自転車の運転は、携帯電話の使用、ヘッドホン・イヤホンの使用はせず、交通ルール・マナーを遵守する。
- ・雨天時、自転車の傘さし運転はせず、レインコートなどを着用する。
- ・寮生は自転車および徒歩での通学とする。

### 自動車・オートバイ

道路交通法を遵守し、危険運転、飲酒運転などは、絶対にしてはならない。

道路交通法を遵守する誓約書を提出し、常に安全運転を心掛ける。

## 不正改造の禁止

自動車業界に属する我々は、「不正改造撲滅」を推進する立場にある。

「不正改造をしない」「不正改造車の運転および乗車をしない」ことを、誓約書にて提出し、自動車保安基準の遵守に努めることとする。

以下が遵守されない場合は、懲戒処分に処する場合がある。

- 1) 学校への乗り入れ車両（通学等）  
学校が車両を確認し、認めたもの
- 2) 自宅にて使用する車両について  
保安基準に適合していること
- 3) 販売会社への乗り入れ車両  
(インターンシップ、内定者研修等は、原則、公共交通機関を使用)

基本的に純正仕様車両とする。

- 1) 販売会社に乗り入れる際は、車両確認を実施する
- 2) 対象販売会社には事前に以下を提出
  - ①乗り入れ車両の写真
  - ②自動車任意保険証
  - ③不具合の指摘があれば即時修復する同意書

## インターネット等の利用について

1. SNS\*やブログ(Blog、Weblog)には以下のような特性があります。このため、利用を誤ると。ネット上でのトラブルに巻き込まれたり、自分だけでなく他人にも被害が及ぶこともあります。利用に際しては、日産校学生たる情報発信者としての自覚と責任を持ち良識ある内容で利用するようにお願いします。2項に具体的な注意事項を記載しますので遵守願います。

- 1) 投稿した内容は転載等で瞬時に広がる
- 2) オリジナルを削除しても転載されたものは削除できない
- 3) 匿名で投稿して発信者を特定できる
- 4) 投稿されている情報が正しいとは限らない

主な SNS\* : Ameba、Facebook、Google+、Instagram、mixi、Mobage、Twitter 等

2. 法令遵守はもちろん、日産校学生としてモラル及びマナーの観点から、以下を守らない場合は、懲戒処分の対象となる。また以下に対する違反情報を入手または発見した場合は、速やかに教職員に報告・相談をすること。

- 1) 学生、教職員などの第三者の実名、写真をはじめとする個人情報、プライバシーに関わる内容を、本人の同意無しに投稿してはならない。
- 2) 事実に基づいたものであっても、第三者を困らせるもの、対象となる個人や団体等の社会的評価をおとしめる名誉棄損、誹謗・中傷に当る投稿をしてはならない。
- 3) 映像、音声、音楽など著作権や知的財産の侵害となる投稿をしてはならない。
- 4) 許可無く、校内の設備、教材など写真や動画撮影などをしてはならない。
- 5) 許可無く、日産圏のロゴ、名称や商標の含まれる映像、写真を使用してはならない。

- 6) 日産圏の機密情報（資格試験・履修試験関連情報、新技術、新型車情報等）を投稿してはならない。
- 7) 個人的意見・行動を日産校全体の意見・行動ととられかねない表現、ヤラセ、サクラ行為、過度の賞賛等、日産校に関する誤った理解に繋がる恐れのある投稿をしてはならない。
- 8) 上記の他、社会的規範への違反や反社会的投稿も行ってはならない。

## 校外喫煙所の使用について

1. 校外喫煙所は学校に許可を得た学生のみ使用できる。
  - 1) 20歳を過ぎて校外喫煙所を使用したい学生は所定の申請書を提出し許可を得る。
  - 2) 学番の記入された許可バッチをつなぎに付ける。（アイロンプリント）
  - 3) 私服での使用は禁止
  - 4) 校外喫煙所利用者は喫煙所清掃当番表に基づき当番日には清掃を行う。
  - 5) 喫煙ルールが守られない場合は喫煙所を閉鎖することがある。

## 5. 学校生活での禁止事項

以下の内容は学校生活で禁止されていることです。違反した場合は、懲戒処分（停学・退学等）になることがあります。

- ・他の学生の迷惑となる行為。
- ・教職員及び学生への暴力行為。
- ・許可無く授業及び試験中の携帯電話、スマートフォン、スマートウォッチなどの通信機器の使用。
- ・学校敷地内、寮～学校間の通学路の飲酒及び喫煙。
- ・未成年者と知りながら飲酒及び喫煙を勧めること。
- ・道路交通法及び道路運送車両法の違反行為。（飲酒運転、違法改造などは厳禁）

下表の違反をした場合または点数の累積により免許停止(6点以上)となった場合は、速やかに学校に申し出ること。

違反分類	違反点数	分類される主な違反行為
特定違反行為 (重大な危険を生じさせる違反行為を他と区分したものの、違反点数を他よりも一段大きく設定)	35点～62点	運転殺人・運転傷害（故意に車で人を轢いたケース）、危険運転致死傷、酒酔い運転、麻薬等運転、救護義務違反
一般違反行為	免許取消+欠格期間	共同危険行為、酒気帯び運転（0.25mg/L以上）、無免許運転
	免許停止	酒気帯び運転（0.25mg/L未満）、速度超過一般道30km以上、速度超過高速道40km以上、大型自動車等無資格運転、仮免許運転違反、無車検・無保険

※入学後の上記違反が、後日判明した場合などは処分が重くなる場合があります。

- ・学校物品の無許可持ち出し。
- ・本校の諸施設、設備等の破損。（故意または不注意により損害を与えた場合はその全部または一部を弁償する）

- ・学校で許可された場所以外への立ち入り。
- ・刃物等危険物の携行。
- ・火気または危険物（ガソリン、軽油、アセチレンガス、シンナー等）の乱雑な取り扱い。
- ・その他、二十歳未満の飲酒など法律に違反する行為。
- ・セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントやその他のハラスメント（嫌がらせ）行為。
- ・「学則」「学NAV I」の記載事項に従わない行為。

## 6. 履修案内

### ≪ 自動車整備科/一級自動車工学科 1・2年/自動車整備・スポーツメカニクス科1・2年 ≫

この「履修案内」は、皆さんが進級ならびに卒業する為に必要な教科の履修に関わる内容をまとめたものです。よく読んで理解をしておいて下さい。履修とは、教科規定の出席率を満たし、かつ試験に合格していることをいいます。

#### (1) 欠席・遅刻・早退

欠席、遅刻、早退をする時は、必ず事前に届け（学生別出欠管理表）を提出して下さい。

##### 【欠席の届け】

- 1) 「学生別出欠管理表」に事由を記入し事前に学級担任へ提出して下さい。
- 2) 病気等で事前の届けが提出できない時は、始業前に電話等で連絡し、後日必ず「学生別出欠管理表」に記入し提出して下さい。
- 3) 継続して5日以上欠席する場合は、医師の診断書または証明となる書類を提出して下さい。また、欠席中はその状況を学級担任に随時連絡して下さい。
- 4) 忌引きで休む場合は速やかに学級担任に連絡し、所定の手続きを取って下さい。
- 5) 寮生の場合は、「寮監」へも事前に連絡して下さい。

##### 【遅刻・早退の届け】

- 1) 遅刻した場合には、職員室に入り「学生別出欠管理表」に事由を記入後、教員の指示を受けて下さい。  
早退及び外出する場合は、担任の許可を受け「学生別出欠管理表」に事由を記入して下さい。
  - 2) 1時限の授業の内、15分を越える遅刻、早退および途中抜けの場合は、その教科の授業は欠席扱いとなります。（15分以内でも同一時限に遅刻かつ早退すると欠席扱いとなります）
  - 3) 15分以内でも同じ教科で3回遅刻や早退をすると、1時限欠席扱いとなり、補講が必要になる場合があります。
- ※欠席・遅刻・早退をした時補講が必要となる場合がありますから、安易に欠席しないように心がけ、欠席等の実績を自己管理して下さい。



## (2) 補講について

所定の出席時間に満たない場合は、不足した時限数の補講が必要です。

なお、補講は学生の申請により行います。教科担当の指示に従い、速やかに受講手続きをして下さい。補講を受講せずに放置すると、教科の履修ができなくなるので、注意して下さい。

学年末に近づく、登校日数が減り補講実施可能日（時限数）も減ってくるため、多時限の補講時限数がある場合は、年度内の補講が困難となり教科の履修ができなくなる場合があります。また、学年末に限らず欠席が長期間に及ぶ場合は補講を実施できない場合もあります。

補講実施可能時限数は「8 時間/月」を目安としています。

1) 補講の実施期間 原則として、1ヶ月 8 時限とします。

※ただし、下記基準にあてはまるときはこの限りではありません。

① 公認欠席に該当するとき

② その他やむを得ない事由による欠席、遅刻、早退に該当するとき

2) 補講の内容 欠席部分の正規の授業内容を行なうことを基本とします。

3) 補講を受講する場合は、事前に補講願の提出が必要です。

補講の提示を受けてから 3 日以内に補講願を提出して下さい。

尚、期日までに提出できない場合は事前に教科担当に連絡し、了解を得て下さい。

4) 補講手数料 1 時限 2,000 円

※ただし、下記基準にあてはまるときは無料です。

〈無料になるケース〉

① 公認欠席の場合（公認欠席については学則（細則）に記載してあります）

② 病気で事前に連絡があり、通院等の証明がある場合

③ 病気で入院等により欠席した場合で、診断書の提出があるとき

④ 学校が認めた活動（授業、クラブ活動等）における怪我による欠席

⑤ 血族 2 親等の婚礼への出席

## (3) 提出物について

教科により、履修内容の確認のためレポート等、提出物の提出が必要な場合があります。この際は指定された期日、時間までに教科担当の指示通り提出して下さい。指示された提出物などが未提出の場合は期末試験が受験できません。

## (4) 学習評価について

学習評価は教科ごとに下記試験を行い、合格しなければその教科を履修したと認められません。合否の判定は下記「判定基準」により行います。

### 〈期末試験〉

・教科の学習効果を判断するために、教科毎に行われます。

実習については授業内容の進捗により、教科の途中で試験の一部を実施することがあります。

### 〈判定基準〉

1) 学科、実習共に期末試験得点を成績得点とします。

2) 学科、実習共に成績得点が 60 点（一級自動車工学科：70 点）以上を合格とします。

※国家 2 級資格取得のための特定の教科においては、80 点以上を合格とします。

3) 成績得点を基に評定（優・良・可）、成績順位が決められます。

※優：80 点以上 良：60 点以上（一級自動車工学科：70 点以上）

可：60 点未満（一級自動車工学科：70 点未満）

※評定及び成績順位は、期末試験に合格し、教科規定の出席率を満たした場合に決められます。

### 〈成績評価と指標〉

半期毎に、各科目の期末試験の得点結果を合計し、その平均点で、成績順位を付けます。結果は半期毎に発行する成績通知書にて通知します。また、半期及び通年の成績分布一覧を作成し、各個人の成績位置が分かるようにします。

## (5) 追試験及び再試験について

期末試験を受験できなかったときは、申請により追試験を行なうことがあります。また、期末試験又は追試験の結果が不合格であった場合は申請により再試験を行うことがあります。各試験は学生の申請により行いますから、教科を担当する教員の指示に基づき、速やかに受験手続を行って下さい。

### 1) 受験回数

・追試験 各教科 1 回

・再試験 各教科 1 回

※但し、1 年次 A 巡（第 1 四半期）の学科期末試験に限り各教科 2 回

### 2) 合否判定点

・追試験 追試験得点を期末試験の得点とします。合否判定は上記「学習評価」の判定基準に準じます。

・再試験 学科、実習 共に再試験得点 60 点以上（一級自動車工学科：70 点以上）  
※国家 2 級資格取得のための特定の教科においては、80 点以上

### 3) 実施日

学科 追・再試験 教科担当が指定した日

実習 追・再試験 教科担当が指定した日

### 4) 試験実施期間

・本試験日より、1ヶ月以内に終了すること。

※ただし、下記基準にあてはまるときはこの限りではありません。

- ① 公認欠席、公認扱いの欠席に該当するとき
- ② 長期休暇
- ③ 年度末の学科期末試験後

#### 5) 追・再試験願

・追・再試験を受験する場合は、事前に追・再試験願の提出が必要です。

試験結果発表後、3日以内に追・再試験願を提出して下さい。

尚、期日までに提出できない場合は事前に教科担当に連絡し、了解を得て下さい。

#### 6) 試験願の提出の有無に関わらず指定日に未受験の時は、不合格扱いとなります。

ただし、やむを得ず受験が出来ない場合は事前に教科担当に連絡し、了解を得て下さい。

#### 7) 追試験手数料 1教科 2,000円

ただし、公認欠席扱いなどの時は、補講の無料扱いと同じです。

#### 8) 再試験手数料 1教科 2,000円

## (6) 判定試験について

再試験に合格できなかったときは、申請により判定試験を行うことがあります。判定試験に不合格の場合、教科の履修ができなくなります。試験は学生の申請により行いますから、教科を担当する教員の指示に基づき、速やかに受験手続を行って下さい。

1) 受験回数 判定試験は各教科1回しか受験できません。

2) 合否判定点 学科、実習 共に判定試験得点60点以上（一級自動車工学科：70点以上）

※国家2級資格取得のための特定の教科においては、80点以上

3) 判定試験手数料 1教科 2,000円

## (7) 転科について

各課程で転科を希望する者は、別課程への転科を認めることがある。ただし、一級自動車工学科への転科では編入試験を行い、合格者に対しこれを認める。

## (8) 進級・卒業判定について

進級・卒業判定は下記の基準で実施します。

1) 未履修（不合格）教科がない場合

期末試験（追試験）、再試験、判定試験の成績、出欠状況ならびに、素行状況を総合して行います。全員が進級・卒業判定の対象です。

**(注) 素行状況とは、遅刻・欠席状況、授業態度、指導歴（頭髪・ひげ・ピアス等）などです。**

※授業態度は、授業中の態度をA、B、Cの3段階で評価、記録します。

2) 未履修教科が残されている場合留年となります。

### 一級自動車工学科 3年次への進級について

1) 一級自動車工学科の2年次終了時に修了認定を行い、認定者には「修了証書」を発行します。

認定の基準は自動車整備科卒業の基準と同じです。

2) 2年次で修了認定された人は、3年次に仮進級できます。

3) 仮進級した者の内、国家二級自動車整備士（ガソリン及びジーゼル）の登録試験に合格し、全部免除者の要件を満たした者は本進級を許可します。この場合に、一級自動車工学科3年次の授業を開始した日から6ヶ月以内に合格証書の交付を受けていなければなりません。

### 自動車整備・スポーツメカニクス科 3年次への進級について

1) 自動車整備・スポーツメカニクス科の2年次終了時に修了認定を行い、認定者には「修了証書」を発行します。

認定の基準は自動車整備科卒業の基準と同じです。

2) 2年次で修了認定された人は、3年次に仮進級できます。

3) 仮進級した者の内、国家二級自動車整備士（ガソリンまたはジーゼル）の登録試験に合格し、全部免除者の要件を満たした者は本進級を許可します。この場合に、自動車整備・スポーツメカニクス科3年次の授業を開始した日から6ヶ月以内に合格証書の交付を受けていなければなりません。

## « 一級自動車工学科 3・4年 »

この「履修案内」は、皆さんが進級ならびに卒業する為に必要な教科の履修に関わる内容をまとめたものです。よく読んで理解をしておいて下さい。履修とは、教科規定の出席率を満たし、かつ試験に合格していることをいいます。

### (1) 欠席・遅刻・早退

欠席、遅刻、早退をする時は、必ず事前に届け（学生別出欠管理表）を提出して下さい。

#### 【欠席の届け】

- 1) 「学生別出欠管理表」に事由を記入し事前に学級担任へ提出して下さい。
- 2) 病気等で事前の届けが提出できない時は、始業前に電話等で連絡し、後日必ず「学生別出欠管理表」に記入し提出して下さい。
- 3) 継続して5日以上欠席する場合は、医師の診断書または証明となる書類を提出して下さい。  
また、欠席中はその状況を学級担任に随時連絡して下さい。
- 4) 忌引きで休む場合は速やかに学級担任に連絡し、所定の手続きを取って下さい。
- 5) 寮生の場合は、「寮監」へも事前に連絡して下さい。

#### 【遅刻・早退の届け】

- 1) 遅刻した場合には、職員室に入り「学生別出欠管理表」に事由を記入後、教員の指示を受けて下さい。  
早退及び外出する場合は、担任の許可を受け「学生別出欠管理表」に事由を記入して下さい。
  - 2) 1時限の授業の内、15分を越える遅刻、早退および途中抜けの場合は、その教科の授業は欠席扱いとなります。（15分以内でも同一時限に遅刻かつ早退すると欠席扱いとなります）
  - 3) 15分以内でも同じ教科で3回遅刻や早退をすると、1時限欠席扱いとなり、補講が必要になる場合があります。
- ※欠席・遅刻・早退をした時補講が必要となる場合がありますから、安易に欠席しないように心がけ、欠席等の実績を自己管理して下さい。

### (2) 補講について

所定の出席時間に満たない場合は、不足した時限数の補講が必要です。

なお、補講は学生の申請により行います。教科担当の指示に従い、速やかに受講手続きをして下さい。補講を受講せずに放置すると、教科の履修ができなくなるので、注意して下さい。

学年末に近づく、登校日数が減り補講実施可能日（時限数）も減ってくるため、多時限の補講時限数がある場合は、年度内の補講が困難となり教科の履修ができなくなる場合があります。また、学年末に限らず欠席が長期間に及ぶ場合は補講を実施できない場合もあります。

補講実施可能時限数は「8 時間/月」を目安としています。（ただし 8 月と 3 月は除く）

1) 補講の実施期間 原則として、1ヶ月 8 時限とします。

※ただし、下記基準にあてはまるときはこの限りではありません。

① 公認欠席に該当するとき

② その他やむを得ない事由による欠席、遅刻、早退に該当するとき

2) 補講の内容 欠席部分の正規の授業内容を行なうことを基本とします。

3) 補講を受講する場合は、事前に補講願の提出が必要です。

補講の提示を受けてから 3 日以内に補講願を提出して下さい。

尚、期日までに提出できない場合は事前に教科担当に連絡し、了解を得て下さい。

4) 補講手数料 1 時限 2,000 円

※ただし、下記基準にあてはまるときは無料です。

〈無料になるケース〉

①公認欠席の場合（公認欠席については学則（細則）に記載してあります）

②病気で事前に連絡があり、通院等の証明がある場合

③病気で入院等により欠席した場合で、診断書の提出があるとき

④学校が認めた活動（授業、クラブ活動等）における怪我による欠席

⑤血族 2 親等及び兄弟姉妹の婚礼への出席

### (3) 提出物について

教科により、履修内容の確認のためレポート等、提出物の提出が必要な場合があります。この際は指定された期日、時間までに教科担当の指示通り提出して下さい。指示された提出物などが未提出の場合は期末試験が受験できません。

### (4) 学習評価について

学習評価は教科ごとに下記試験を行い、合格しなければその教科を履修したと認められません。合否の判定は下記「判定基準」により行います。

〈平常試験〉

・平常の学習効果を判断するため、随時実施されます。

〈期末試験〉

・教科の学習効果を判断するために、教科毎に行われます。

・教科により、レポートで学習効果を判断することがあります。

実習については授業内容の進捗により、教科の途中で試験の一部を実施することがあります。

〈判定基準〉

・期末試験得点が 70 点以上を合格とします。

※国家一級資格取得のための特定の教科においては、80点以上を合格とします。

#### 〈成績得点〉

- 1) (平常試験得点の平均 + 期末試験得点) ÷ 2 を成績得点とします。  
※平常試験を行わない教科については期末試験得点を成績得点とします。
- 2) 成績得点を基に評定(優・良・可)、成績順位が決められます。  
※優: 80点以上 良: 70点以上 可: 70点未満  
※評定及び成績順位は、期末試験に合格し教科規定の出席率を満たした場合に決められます。

#### 〈成績評価と指標〉

半期毎に、各科目の期末試験の得点結果を合計し、その平均点で、成績順位を付けます。結果は半期毎に発行する成績通知書にて通知します。また、半期及び通年の成績分布一覧を作成し、各個人の成績位置が分かるようにします。

### (5) 追試験及び再試験について

期末試験を受験できなかったときは、申請により追試験を行なうことがあります。また、期末試験又は追試験の結果が不合格であった場合は申請により再試験を行うことがあります。各試験は学生の申請により行いますから、教科を担当する教員の指示に基づき、速やかに受験手続を行って下さい。

- 1) 受験回数 追試験 各教科 1回  
再試験 各教科 1回
- 2) 合否判定点  
・追試験 学科、実習 共に追試験得点 70点以上  
・再試験 学科、実習 共に再試験得点 70点以上  
※国家一級資格取得のための特定の教科においては、80点以上
- 3) 実施期間 学科 追・再試験 教科担当が指定した日  
実習 追・再試験 教科担当が指定した日
- 4) 試験実施期間  
・本試験日より、1ヶ月以内に終了すること。  
※ただし、下記基準にあてはまるときはこの限りではありません。
  - ① 公認欠席、公認扱いの欠席に該当するとき
  - ② 長期休暇
  - ③ 年度末の学科期末試験後
- 5) 追・再試験願  
・追・再試験を受験する場合は、事前に追・再試験願の提出が必要です。  
試験結果発表後、3日以内に追・再試験願を提出して下さい。  
尚、期日までに提出できない場合は事前に教科担当に連絡し、了解を得て下さい。
- 6) 試験願の提出の有無に関わらず指定日に未受験の時は、不合格扱いとなります。  
ただし、やむを得ず受験が出来ない場合は事前に教科担当に連絡し、了解を得て下さい。
- 7) 追試験手数料 1教科 2,000円

ただし、公認欠席扱いなどの時は、補講の無料扱いと同じです。

8) 再試験手数料 1教科 2,000円

## (6) 判定試験について

再試験に合格できなかったときは、申請により判定試験を行うことがあります。判定試験に不合格の場合、教科の履修ができなくなります。試験は学生の申請により行いますから、教科を担当する教員の指示に基づき、速やかに受験手続を行って下さい。

- 1) 受験回数 判定試験は各教科1回しか受験できません。
- 2) 合否判定点 学科、実習 共に判定試験得点70点以上  
※国家一級資格取得のための特定の教科においては、80点以上
- 3) 判定試験手数料 1教科 2,000円

## (7) 進級・卒業判定について

進級・卒業判定は下記の基準で実施します。

- 1) 未履修（不合格）教科がない場合  
期末試験（追試験）、再試験、判定試験の成績、出欠状況ならびに、素行状況を総合して行います。  
全員が進級・卒業判定の対象です。  
**（注）素行状況とは、遅刻・欠席状況、授業態度、指導歴（頭髪・ひげ・ピアス等）などです。**  
※授業態度は、授業中の態度をA、B、Cの3段階で評価、記録します。
- 2) 未履修教科が残されている場合留年となります。  
一級自動車工学科4年次への進級について  
4年次への進級は、上記基準に加え、3年次へ本進級していなければ認められません。

## (8) 転科について

各課程で転科を希望する者は、別課程への転科を認めることがある。ただし、一級自動車工学科への転科では編入試験を行い、合格者に対しこれを認める。



## ≪ 自動車整備・スポーツメカニクス科3年 ≫

この「履修案内」は、皆さんが卒業する為に必要な教科の履修に関わる内容をまとめたものです。よく読んで理解をしておいて下さい。履修とは、教科規定の出席率を満たし、かつ課題が修了していることを言います。

### (1) 欠席・遅刻・早退

欠席、遅刻、早退をする時は、必ず事前に届け（学生別出欠管理表）を提出して下さい。

#### 【欠席の届け】

- 1) 「学生別出欠管理表」に事由を記入し事前に学級担任へ提出して下さい。
- 2) 病気等で事前の届けが提出できない時は、始業前に電話等で連絡し、後日必ず「学生別出欠管理表」に記入し提出して下さい。
- 3) 継続して5日以上欠席する場合は、医師の診断書または証明となる書類を提出して下さい。  
また、欠席中はその状況を学級担任に随時連絡して下さい。
- 4) 忌引きで休む場合は速やかに学級担任に連絡し、所定の手続きを取って下さい。
- 5) 寮生の場合は、「寮監」へも事前に連絡して下さい。

#### 【遅刻・早退の届け】

- 1) 遅刻した場合には、職員室に入り「学生別出欠管理表」に事由を記入後、教員の指示を受けて下さい。  
早退及び外出する場合は、担任の許可を受け「学生別出欠管理表」に事由を記入して下さい。
- 2) 1時限の授業の内、15分を越える遅刻、早退および途中抜けの場合は、その教科の授業は欠席扱いとなります。（15分以内でも同一時限に遅刻かつ早退すると欠席扱いとなります）
- 3) 15分以内でも同じ教科で3回遅刻や早退をすると、1時限欠席扱いとなり、補講が必要になる場合があります。  
※欠席・遅刻・早退をした時補講が必要となる場合がありますから、安易に欠席しないように心がけ、欠席等の実績を自己管理して下さい。

### (2) 補講について

所定の出席時間に満たない場合は、不足した時限数の補講が必要です。

なお、補講は学生の申請により行います。教科担当の指示に従い、速やかに受講手続きをして下さい。補講を受講せずに放置すると、教科の履修ができなくなるので、注意して下さい。

学年末に近づく、登校日数が減り補講実施可能日（時限数）も減ってくるため、多時限の補講時限数がある場合は、年度内の補講が困難となり教科の履修ができなくなる場合があります。また、学年末に限らず欠席が長期間に及ぶ場合は補講を実施できない場合もあります。なお、スポーツメカニクス科は、出席率 80%を下回った場合、やむを得ない理由に限り卒業試験（レポート、教科試験も可）を受験し、結果により補講修了とする場合があります。

1) 補講の実施期間 原則として、1ヶ月 8 時限とします。

※ただし、下記基準にあてはまるときはこの限りではありません。

① 公認欠席に該当するとき

② その他やむを得ない事由による欠席、遅刻、早退に該当するとき

2) 補講の内容 欠席部分の授業内容を基本としますが、実施が困難な場合はレポートの提出  
但し、欠席した際の授業内容によっては、別の内容で代替することがあります。

3) 補講を受講する場合は、事前に補講願の提出が必要です。

補講の提示を受けてから 3 日以内に補講願を提出して下さい。

尚、期日までに提出できない場合は事前に教科担当に連絡し、了解を得て下さい。

4) 補講手数料 1 時限 2,000 円

※ただし、下記基準にあてはまるときは無料です。

〈無料になるケース〉

① 公認欠席の場合（公認欠席については学則（細則）に記載してあります）

② 病気で事前に連絡があり、通院等の証明がある場合

③ 病気で入院等により欠席した場合で、診断書の提出があるとき

④ 学校が認めた活動（授業、クラブ活動等）における怪我による欠席

⑤ 血族 2 親等及び兄弟姉妹の婚礼への出席

### (3) 提出物について

教科により、履修内容の確認のためレポート等、提出物の提出が必要な場合があります。この際は指定された期日、時間までに教科担当の指示通り提出して下さい。指示された提出物などが未提出の場合は期末試験が受験できません。

### (4) 学習評価について

学習評価は教科ごとにレポートの提出や課題の出来栄によって判定します。

〈成績得点〉

教科毎に、レポートや課題の内容により 100 点満点で評定します。

〈成績評価と指標〉

半期ごとに専門科目の期末試験の得点結果を合計し、その平均点で成績順位を付けます。結果は半期ごとに発行する成績通知書にて通知します。また、半期及び通年の成績分布一覧を作成し各個人の成績位置がわかるようにします。

## (5) 卒業判定について

卒業判定は下記の基準で実施します。

1) 未履修（不合格）教科がない場合

出欠状況ならびに、素行状況を総合して行います。全員が進級・卒業判定の対象です。

**(注) 素行状況とは、遅刻・欠席状況、授業態度、指導歴（頭髪・ひげ・ピアス等）などです。**

2) 未履修教科が残されている場合留年となります。

## (6) 転科について

各課程で転科を希望する者は、別課程への転科を認めることがある。ただし、一級自動車工学科への転科では編入試験を行い、合格者に対しこれを認める。

## 7. 願い、届け出書類一覧

	届出用紙
入学するとき	誓約書
入寮するとき	入寮申込書
休学するとき	休学届
復学するとき	復学願
退学するとき	退学届
身上異動があったとき (住所、電話番号、保護者名などの変更があったとき)	学生基本情報 (新規・変更)
転科するとき	転科願
退寮するとき	退寮届
保証人を変更するとき	保証人変更届
欠席 (遅刻・早退) するとき	学生別出欠管理表
追試験、再試験、判定試験を受けるとき	追試験・再試験・判定試験 願
補講を受けるとき	補講願
四輪車、二輪車を使用するとき	通学車両使用許可申請書
スクールバスの申請をするとき	スクールバス利用願
	スクールバス利用停止願
各種証明書が必要なとき	証明書交付願
アルバイトを申請するとき	アルバイト許可願
クラブ、同好会等を設立、又は解散するとき	クラブ・同好会 (設立・解散) 願
学外の団体に加盟するとき	学外団体 (加盟・脱退) 願
集会、掲示、宣伝印刷物を配布するとき	集会・掲示・宣伝チラシ配布許可願
学校の施設を利用するとき	学校施設使用許可願

## 7. その他

### 1. 校内防犯カメラについて

校内に設置している防犯カメラは、学生の安心・安全な学校生活の確保と犯罪防止を図るために設置しています。その設置・運用については、個人のプライバシー保護への配慮のために、必要な事項を定めた基準に則って、運用しています。

#### (画像データの管理)

画像データの漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の画像データの適正な管理を行っています。(画像データとは、防犯カメラより撮影し記録されたものであり、特定の個人を記録できるものを指します。)

#### (画像データの利用及び提供の制限)

- 1) 画像の利用は、校内における学生の安心・安全な学校生活の確保並びに犯罪防止の目的の範囲で行い、画像から知り得た情報は、外部に漏らしません。
- 2) 管理責任者は、下記に記載している場合を除き、録画記録を目的以外に利用し、又は他者に提供はしません。

(1) 法令に基づく場合

(2) 捜査機関から犯罪捜査を目的として請求を受けた場合

但し、その場合「捜査関係事項照会書」等を捜査機関（警察、公安）に提出を求め、それを提出された場合に限りです。

(3) 個人の生命、身体及び財産を保護するため緊急かつやむを得ない場合







専門  
学校 **日産栃木自動車大学校**

〒329-0604

栃木県河内郡上三川町上郷2120

Tel : 0285-56-3585

Fax : 0285-56-3385