

2026 年度学生要覧 補足資料

■目次

3. 授業日程（学生要覧 p. 4）	2
5. 学部・学科・コース・クラス・科目区分（学生要覧 p. 7）	2
6. 授業時間帯（学生要覧 p. 9）	2
7. カリキュラム（学生要覧 p. 10～13）	3
8. 履修登録（学生要覧 p. 14）	3
9. コース選択（学生要覧 p. 15～18）	3
13. リメディアル科目（学生要覧 p. 25）	4
16. 就学（学生要覧 p. 33）	4
17. 単位認定（学生要覧 p. 35～36）	5
18. 成績評価（学生要覧 p. 37）	6
19. 出席認定（学生要覧 p. 38～39）	6
20. 課題認定（学生要覧 p. 40～41）	8
29. 校舎利用規程（学生要覧 p. 48～52）	9
33. 規則違反（学生要覧 p. 55）	10
37. 各種証明書等の申し込み方法（学生要覧 p. 58～59）	11
39. 学内情報ツール（学生要覧 p. 60～61）	12
その他. 大学公認の課外活動団体	15

3. 授業日程（学生要覧 p. 4）

■休講時の補講

休講が発生した場合は、補講期間あるいは設定された任意の日程で補講を実施します。

■授業日程の表記

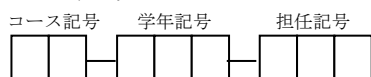
カレンダーは 15 回授業の場合の表記です。

例えば、30 回授業、45 回授業の場合は、各回 2 コマ・3 コマの授業になります。

5. 学部・学科・コース・クラス・科目区分（学生要覧 p. 7）

学籍番号は、学生証に記載されている 8 ケタの記号・番号です。この番号は入学と同時に個々の学生に付与され、在学中のすべてのデータがこの番号で処理されます。在学中はさまざまな場面でこの番号が必要となりますので、記入の際には正しく明記してください。

■クラス記号



■コース記号

「学部・学科・コース構成」の表に記載されている記号です。

■学年記号

学年記号の下一桁には、授業のクラスが入ります。

例) 2 年 AI 戦略コース B クラスの場合は IA-12B-xxx (xxx は担任記号)

6. 授業時間帯（学生要覧 p. 9）

■オフィスアワー

教員への相談・面談を希望する際は、事前に Slack の DM 等でアポイントを取得してください。

また、緊急時を除き代表電話への連絡はしないでください。

7. カリキュラム（学生要覧 p. 10～13）

■情報工学科の1年生の「Python プログラミング」

情報工学科で2年次以降の科目履修のために修得すべき科目と位置付けます。2026 年度情報工学科1年生は、全員履修登録を行い、原則履修削除は認めません。

■自由講座

自由科目等とは違い、単位の修得はできませんが、より学びを深めるために開講する講座です。受講方法等は別途案内します。

・ノーコードシステム開発基礎(1年生対象、他学年も受講可)

企業の中では大量のデータが伝達され、保存されています。そのデータを管理するための「業務システム」を、プログラムを書かずに構築できる、kintone の使い方と、ビジネス現場で即使えるシステム提案の基礎を学びます。

・SPI 対策講座(3年生対象)

ジャンル毎の問題演習を中心に対策します。毎回の継続的な参加が望ましいですが、ジャンルを選んでの参加も可能です。SPI だけでなく、CAB・GAB も対策します。

8. 履修登録（学生要覧 p. 14）

■必修科目、コースコア・準コースコア科目の履修登録

自動で履修登録されます。ただし、再履修の場合は自分で履修登録をする必要があります。

■選択必修科目(コースコア・準コースコア科目以外)の履修登録

自分で履修登録を申請する必要があります。必要単位数を修得していない場合は卒業ができません。卒業要件（学生要覧 p. 42）を確認し、計画的に単位を修得してください。

■学科外・コース外科目の履修、科目聴講

所属する学科外・コース外の科目を履修する場合や科目聴講をする場合は、該当科目の履修状況により履修人数が制限される場合があります。また、前提知識・技量等の観点に基づき科目担当教員から履修を許諾される必要があります。

9. コース選択（学生要覧 p. 15～18）

■コース変更

コース決定後の変更は原則として認めません。ただし、1年次のコース決定後に2年次に進級できなくなった場合(1年次に原級留置(留年))は、その際のコース決定を無効とし、再度2年次への進級を迎えた際にコース決定を行います。

※ゲームプロデュースコースのプログラマー系、プランナー系は変更可能です。

13. リメディアル科目（学生要覧 p. 25）

■2026 年度 開講予定科目

受講方法等は別途 Slack 等で案内します。

・レポート基礎(1 年生対象)

担当教員による文章添削、リライト（書き直し）を行い、文章の完成度を高めていきます。読み手に伝わる文章の書き方を学習できます。

・数学基礎(1 年生対象)

数 I～III を中心に、必要に応じて中学内容の復習から、微分積分の概要までを扱い、1 年次後期開講の解析学とのすみわけしています。関連する、解析学および 1 年次後期開講の力学をより理解しやすくなります。また、成績に応じて上位クラスへの移行機会を提供します。

・IPUT ライティングサポートセンター(全学年対象)

レポートの書き方、完成度等、ライティングに不安を持つ学生との対話を通じてサポートすることで、学生自身が文章の問題点や修正方法に気づけるよう促します。学生が「自立した書き手」となることを目指したサポートを行います、指導員による一方的な「添削」「修正」は行いません。

16. 就学（学生要覧 p. 33）

■転学科

原則転学科は認めません。認められる状況となった場合に限り、転学科希望を受け付けます。その際は学生へ7月上旬に告知します。

17. 単位認定（学生要覧 p. 35～36）

■英語科目単位特別認定規程

本学学生の持つ多様な背景、経歴を鑑み、次の 2 つの要件のいずれかを満たす学生については、英語科目（基礎科目でグローバルコミュニケーションに分類されるものに限る）上限 11 単位を特別認定（通常の定期試験・課題などによらない認定方法）します。

特別認定された単位には「認」が与えられ、GPA には算入されません。履修済みの科目は遡及適用しません。

(1) 民間英語テスト基準による特別認定要件

- ・ 英検 1 級
 - ・ IELTS(Academic) 8.0 以上
 - ・ TOEFL ITP(PBT) 600 以上
 - ・ TOEFL iBT 100 以上
 - ・ CEFR C1 以上
 - ・ TOEIC L/R 970 以上
 - ・ TOEIC S/W 360 以上
 - ・ Cambridge English 180(C1) 以上
 - ・ GTEC(CBT) 1350 以上
- * TOEIC の場合、学内テストあるいは公開テストで、TOEIC L/R, S/W のいずれかの基準を満たすこと。
- * スコア提出後、英語科目担当教員と面接を行い、スコアのみならず受講免除に値する英語力を持ち合わせていることを証明すること。

(2) 大学入学前の英語による教育経歴を基準とした特別認定要件

英語を公用語とする国で 12 年間、英語による初中等教育を受けてきた学生。英語を公用語としていない国の場合、あるいは複数の国にまたがる場合、インターナショナルスクール等にて、12 年間、英語による授業を受けてきた学歴を持つ学生。

- * 入学時点で、英語科目の免除を希望する学生は、[1] 英語で授業を受けてきた 12 年間の学歴を証明する書類を提出、[2] 英語科目担当教員と英語で面接をし、免除に値する英語力を証明する、以上の 2 つの条件を満たす必要がある。

【特別認定による GPA 低下のリスク】

一般論として、英語科目で「S」を取る学力のある学生が、特別認定を受ける可能性が高いです。特別認定を受けた場合、「S」ではなく「認」になるため、GPA に算入される「S」の科目が減り結果として、特別認定を受けなかった場合と比較して、GPA が下がる可能性があります。

18. 成績評価（学生要覧 p. 37）

■異議申し立て

成績に関する異議申し立ては、定められた期間に所定の書式で異議申立書を作成し、根拠資料と共に Microsoft Forms にて提出してください。期間外の異議申し立ては受理できません。回答に不服がある場合、回答書の通知から 2 日 (48 時間) 以内に「異議申立書(回答記入済)」、「不服申し立て書」、根拠資料を全て管理部へ DM にて提出してください。

19. 出席認定（学生要覧 p. 38～39）

■「出席」「遅刻」「欠席」の基本的な考え方

授業開始時刻に着席し授業を受ける態度である事が「出席」です。

授業開始時刻から 15 分未満遅れて入室した場合は「遅刻」です。

授業開始時刻から 15 分以上遅れて入室した場合は「欠席」です。

※授業開始時刻に間に合った場合でも、15 分以上不在にした場合は原則「欠席」です。

■交通機関停止、遅延

交通機関の発行する遅延証明の範囲内について、欠席の場合は公欠とし、遅刻等の場合は遅刻扱いせず「出席」とします。不正行為を行った場合、処分の対象となります。

・遅延証明書の提出

① 授業開始前に科目担当教員へ遅れることを Slack で連絡してください。

② 遅延証明書を科目担当教員へ提出してください。

※「学生証裏面の通学経路」、「日付」「学籍番号」「氏名」「乗車駅」も示してください。

※提出のタイミングは科目担当教員の指示に従ってください。

※公欠になる場合は別途、欠席届を管理部へ提出してください。

③ 教員へ手渡しして提出した場合でも、提出フォームから報告してください。

(<https://forms.gle/mpNZXdCjEAB3ytaP6>)

【WEB 発行のため遅延証明書が授業時間内に入手できない場合】

④ **当日中に提出フォーム** (<https://forms.gle/mpNZXdCjEAB3ytaP6>) から提出

提出物 (WEB 発行のため遅延証明書が授業時間内に入手できない場合)

1. 授業前に科目担当教員に遅延を連絡した Slack DM の画像

2. 学生証裏面の画像(通学経路が記載されている画像)

3. 各交通機関が発行している遅延証明の画像・URL

(交通機関名・路線名・日付・遅延時間がわかるもの)

20. 課題認定（学生要覧 p. 40～41）

■課題認定ルール

- ・ 課題を期限までに提出しない場合は、原則再提出できません。
- ・ 課題を期限までに提出し、内容が課題の出題意図に対し、的確な内容であると認められなかった場合等は、再提出できる場合があります。再提出の可否については科目担当教員の指示に従ってください。

■課題の種別

・ 認定課題

授業内で課される課題です。

単位認定の前提条件となる「課題認定率 80%以上」の対象となる課題です。

認定課題(小テスト)・認定課題(レポート)等と記載されることがあります。

・ 必須課題

授業内で課される提出必須の課題で、1 つでも未提出だと成績評価が D(不可)となります。

必須課題(小テスト)・必須課題(レポート)等と記載されることがあります。

29. 校舎利用規程（学生要覧 p. 48～52）

■自習室、談話室

自習や学生どうしの交流は、設定されている自習室、談話室で行えます。

どの教室が設定されているかは、Slack の案内を確認してください。

- 自習室：食事や自習が可能で静かに利用する教室
- 談話室：食事や自習のほか、グループワーク等も可能な教室

■電子図書の利用

PC・スマートフォンから本学で契約している電子図書・雑誌を閲覧できます。VPN 接続のアプリケーションをインストールする必要があります。マニュアルは下記にありますので参照してください。

大学ポータルサイト>キャビネット>TK 共通フォルダ>電子図書利用マニュアル

利用可能な電子図書サイト

Maruzen eBook Library	https://elib.maruzen.co.jp/
情報学広場	https://www.ipsj.or.jp/
IEEE Internet of Things Journal	https://ieeexplore.ieee.org/xpl/RecentIssue.jsp?punumber=6488907
IEEE Magazines: Robotics & Automation	https://ieeexplore.ieee.org/xpl/RecentIssue.jsp?punumber=100

■スクールカウンセラー

本学では、毎週木曜日にスクールカウンセラーとの面談が可能です。直接、またはオンラインで相談を行うことができます。教職員、家族、友人などには相談できない悩み事があるときや、前向きな気持ちになりたいときなど、スクールカウンセラーを相談先のひとつとして検討してみてください。

事前予約制となりますので、希望者は以下 URL から予約をしてください。

スクールカウンセリング予約サイト <https://calendly.com/scc-nkzt/c>

※面談可能日時、予約方法等の最新情報は Slack を確認してください。

33. 規則違反（学生要覧 p. 55）

■懲戒処分の対象者

記載の内容に加え、以下の者も懲戒の対象となります。

- ・本学（または本法人）の信頼を著しく損ねる行為や、損害を与える行為を行った者

■不正行為の取り扱い

本学では社会で活躍する専門職を養成するため、社会人としてのマナー・仕事に対する姿勢を重視しています。そのため、授業への出席、課題の期限内提出、遅刻・欠席時の事前連絡などを厳格に求めています。これらに関わる不正行為は厳しく指導します。

不正行為について処分基準を示すので、不正行為を行わないよう、注意してください。

1. 処分基準

(1) 本試験・追試験・再試験不正

	行為	処分
①	試験不正(悪質性が高い場合)	当該学期のすべての科目の成績評価をD(不可)とする。
②	試験不正	当該科目の成績評価をD(不可)とする。
③	試験監督者の指示に従わない、受験態度が悪い等	当該科目の試験を無効とする。本試験の場合、再試験の受験を認める。

(2) 必須課題・認定課題不正

	行為	処分
①	課題不正(悪質性が高い場合)	当該学期のすべての科目の成績評価をD(不可)とする。
②	課題不正	当該科目の成績評価をD(不可)とする。
③	課題不正	当該課題を認定しない。ただし再提出を認める場合がある。

(3) 出席不正

	行為	処分
①	出席不正(悪質性が高い場合)	当該学期のすべての科目の成績評価をD(不可)とする。
②	出席不正	当該科目の成績評価をD(不可)とする。
③	出席不正	15回授業に換算して2回分の出席を欠席として扱う。

(4) その他

- ①不正行為を手助けした者がいた場合は、当事者と同様に処分する。
- ②上記に当てはまらない場合は、個別に判断する。
- ③動機や反省の度合い等に基づき悪質性を判断し、不正行為に対する処分を決定する。

37. 各種証明書等の申し込み方法（学生要覧 p. 58～59）

■オープンバッジの申請について

本学が定めるプログラム等を修了した証明として、オープンバッジを発行することが可能です。
1バッジあたり発行料1,000円で申請ができます。
申請は、以下のURLから申込を行ってください。

- オープンバッジ発行申請Forms <https://forms.gle/iKYFYfvbXrpP5P1T8>

オープンバッジの受領は、Webサイト「オープンバッジウォレット」へのアカウント登録が必要です。学校発行のメールアドレス（@tks.iput.ac.jp）は、卒業後にアカウントが削除されるため、卒業後も使用可能な個人のメールアドレスでアカウント登録してください。

- オープンバッジウォレット https://www.lecos.co.jp/ob_wallet/

現在発行できるオープンバッジ、および認定条件は以下の通りです。

認定内容	認定条件
数理・データサイエンス・AI教育 プログラム（リテラシーレベル）	<p>【情報工学科】 以下3科目全ての単位を修得済</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報工学概論 ・コンピュータシステム ・確率統計論 <p>【デジタルエンタテインメント学科】 以下3科目全ての単位を修得済</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンテンツデザイン概論 ・電子情報工学概論 ・統計論

39. 学内情報ツール（学生要覧 p. 60～61）

- 学内ネットワーク（学生要覧 p. 60） ※IPUT アカウントと記載される場合もあります。

ログイン ID	: TK2xxxxx (ID は各自の学籍番号)
パスワード	: 各自で設定
	初期パスワード : #Byyyymmdd (yyymmdd は 8 桁の生年月日)
	例) 2004 年 4 月 1 日生まれの場合 : #B20040401

- ポータルサイト

URL	: https://portal.iput.ac.jp/campusweb_TK
ログイン ID	: TK2xxxxx (ID は各自の学籍番号)
パスワード	: IPUT アカウント(学内ネットワーク)と同じです。

【代表的な機能・用途】

- 履修登録された時間割の確認
- 出席状況の確認
- 成績の確認

【パスワードを忘れた場合】

申請フォーム (<https://forms.gle/fnUXnSyqhJbaRdre9>) からご依頼ください。

【注意事項】

- 休学时や卒業後はアカウントにアクセスできません。

- 無線 LAN (Wi-Fi)（学生要覧 p. 61）

- ・NKZ-AP

SSID	: NKZ-AP
パスワード	: nkzap-01

※学生サロン等で使用できます。

- ・授業用 Wi-Fi

SSID	: TK-AP-xxx	(xxx は教室番号)
パスワード	: tkap-001	(全教室共通のパスワード)

※学生機の LAN ケーブル・LAN ポートに接続された PC と相互の直接通信ができます。

※NKZ-AP とは別ネットワークなので、相互の直接通信はできません。

■Microsoft365 (学生要覧 p. 60)

URL	: http://office.com/
ログイン ID	: tk2xxxxx@tks. iput. ac. jp (@の前は各自の学籍番号) 例) 学籍番号 TK209999 の場合 : tk209999@tks. iput. ac. jp
パスワード	: 各自で設定

【代表的な機能・用途】

- Word や Excel 等のインストールや利用、Outlook でのメール送受信
- Microsoft Forms での履修登録等の申請や VOS 等のアンケートの回答

【注意事項】

- 休学時や卒業後はアカウントが削除されます。重要なデータはバックアップしてください。
- 利用するには、携帯電話番号の登録、および Microsoft Authenticator アプリケーション (<https://www.microsoft.com/ja-jp/security/mobile-authenticator-app>) をスマートフォンにインストールし認証する必要があります。

【パスワードを忘れた場合】

申請フォーム (<https://forms.gle/fnUXnSyqhJbaRdre9>) からご依頼ください。

■Adobe CC

URL	: https://www.adobe.com/jp/creativecloud.html
ログイン ID	: tk2xxxxx@tks. iput. ac. jp (Microsoft 365 のメールアドレスと同じ)
パスワード	: 各自で設定

【代表的な機能・用途】

- Adobe 製品をノート PC にインストールして使用できます。※Photoshop、Illustrator 等

【パスワードを忘れた場合】

申請フォーム (<https://forms.gle/fnUXnSyqhJbaRdre9>) からご依頼ください。

【注意事項】

- 休学時や卒業後はアカウントが削除されます。重要なデータはバックアップしてください。
- 利用開始時のアクティベート手順は以下の通りです。
 - ① office.com にログインし、Outlook アプリを起動してメールが使えることを確認
 - ② <https://www.adobe.com/jp/creativecloud.html> にアクセス
 - ③ 「ログイン」を選択し、tk2xxxxx@tks. iput. ac. jp (Microsoft 365 のメールアドレスと同じ) を入力
 - ④ Outlook のメールにアクティベートのコードまたはリンクが到着しているので選択

■IPUT LMS (学生要覧 p.61)

URL	: https://lms-tokyo.iput.ac.jp/		
ログイン ID	: 学籍番号		
パスワード	: 各自で設定		
	<table border="1"> <tr> <td>初期パスワード</td> <td>: #Byyyymmdd (yyyyymmdd は 8 桁の生年月日) 例) 2004 年 4 月 1 日 生まれの場合 : #B20040401</td> </tr> </table>	初期パスワード	: #Byyyymmdd (yyyyymmdd は 8 桁の生年月日) 例) 2004 年 4 月 1 日 生まれの場合 : #B20040401
初期パスワード	: #Byyyymmdd (yyyyymmdd は 8 桁の生年月日) 例) 2004 年 4 月 1 日 生まれの場合 : #B20040401		

【代表的な機能・用途】

- 授業の資料ダウンロード、視聴
- 課題の提示・提出、小テスト
- 授業時の出席報告
- シラバスの閲覧

【パスワードを忘れた場合】

申請フォーム (<https://forms.gle/fnUXnSyqhJbaRdre9>) からご依頼ください。

■Slack (学生要覧 p.61)

ログイン ID	: 入学時に登録したメールアドレス
パスワード	: 各自で設定

【代表的な機能・用途】

学内の告知や教職員等との連絡

【ログイン ID(メールアドレス)を忘れた場合】

申請フォーム (<https://forms.gle/fnUXnSyqhJbaRdre9>) からご依頼ください。

■Google

ログイン ID	: tk2xxxxx@t.iput.ac.jp (@の前は各自の学籍番号)		
パスワード	: 各自で設定		
	<table border="1"> <tr> <td>初期パスワード</td> <td>: #Byyyymmdd (yyyyymmdd は 8 桁の生年月日) 例) 2004 年 4 月 1 日 生まれの場合 : #B20040401</td> </tr> </table>	初期パスワード	: #Byyyymmdd (yyyyymmdd は 8 桁の生年月日) 例) 2004 年 4 月 1 日 生まれの場合 : #B20040401
初期パスワード	: #Byyyymmdd (yyyyymmdd は 8 桁の生年月日) 例) 2004 年 4 月 1 日 生まれの場合 : #B20040401		

【注意事項】

- Microsoft 365 (tk2xxxxx@tks.iput.ac.jp) とは異なるメールアドレスです。

【パスワードを忘れた場合】

申請フォーム (<https://forms.gle/fnUXnSyqhJbaRdre9>) からご依頼ください。

■学内情報ツール一覧(再掲)

サービス	ログイン ID	初期パスワード
ポータルサイト (休学時使用不可)	TK2xxxxxx	#Byyyymmdd
Microsoft365 (休学時使用不可)	tk2xxxxx@tks. iput. ac. jp	-
Adobe CC (休学時使用不可)	tk2xxxxx@tks. iput. ac. jp	-
IPUT LMS	学籍番号	#Byyyymmdd
Slack	入学時登録メールアドレス	-
Google	tk2xxxxx@t. iput. ac. jp	#Byyyymmdd

※自身が設定したパスワードの取り扱いは細心の注意を払い、自身の責任で実施してください。

※パスワード等を忘れた場合申請フォーム (<https://forms.gle/fnUXnSyqhJbaRdre9>) へ。

その他. 大学公認の課外活動団体

以下の条件を満たし、所定の届出を行うことで、大学公認の課外活動団体（サークルまたは研究会）として活動が可能です。

・団体結成条件

- 顧問教職員がおかれていること。
- 原則として 10 名以上の本学学生で構成されていること。
- 目的が学業に資すると判断できるもの。
- 特定の政治的活動および特定の宗教的活動を目的としないこと。
- 課外活動年間計画書および課外活動実績報告書を毎年度提出すること。

大学公認の課外活動団体となった場合、以下が可能となります。

- 活動場所として本学の教室を使用できる（空き教室がある場合に限る）。
- 大学のイベント等で「サークルまたは研究会」と表記できる。