

学生の修学に係る支援（令和7年5月1日現在）

1. 取扱部署：教務課
2. 取扱時間：日・祝祭日を除く平日 8：45～17：00 ／ 土曜日 8：45～12：30
3. 取扱事項：
 - 履修に関する事項
 - 試験に関する事項
 - 成績に関する事項
 - 免許・資格取得に関する事項
 - 成績・卒業見込・資格取得見込証明書の発行
 - 各種届受付（教務関係）

出席管理システム	出席管理システムは、教室にあるICカードリーダーにIC機能付き学生証をタッチすることで出欠をとることができるシステムです。担当教員は、随時、担当学生の出席状況を確認することができます。さらに、保護者の方は、家庭からシステムにアクセスすることによって、学生の出席状況を確認できます。
読書管理システム	卒業後の社会で活躍する際には、社会で流れる多くの情報の真偽を見極め、有用な情報を収集、分析し、課題解決に向けて組み立て、どのように行動していけばよいか素早く判断する能力が無くてはなりません。そのため、本学ディプロマ・ポリシーには、書物からの学びによって静かに考え、一歩先を読む態度により、これからの変化の激しい社会に対応できる人材の育成を掲げています。「読んだ本」を読書管理システムに登録することで、これまで読んだ本の冊数、ページ数等がグラフで表示されるとともに、読書後の感想を含んだコメントや読書時期が読書ヒストリーとして表示されます。また、他の人が読んだ本の感想も見ることができるとともに、教員からのコメントも確認できます。
ループリック評価	長崎国際大学のディプロマ・ポリシーは、「人間尊重」を基本理念に、「ホスピタリティの獲得」を掲げています。その中で、ホスピタリティの具体像として、次の5つの能力を挙げています。 (1) 専門力 (2) 情報収集力、分析力 (3) コミュニケーション力 (4) 協働・問題解決力 (5) 多様性理解力 1年に2回（前期と後期）、学生は、自己の成長を診るためにホスピタリティ・ループリックによって、自己評価を行います。次に、この自己評価とともに、担当教員との面談を行い、自己評価の妥当性を確認し、最終評価を入力します。 このように、自己評価と担当教員との面談を組み合わせることによって、学生一人ひとりの長所を伸ばし、短所を修正するための的確な学修支援が可能となっています。
面談システム	担当教員は、学生との面談後、特に記録に残しておいた方が良いと判断した事項に関して、面談システムに入力し、次年度以降の担当教員に引き継ぎます。これによって、教員間の情報共有が可能となります。
卒業ポートフォリオ	学生は4年間あるいは6年間のポートフォリオを踏まえて、卒業時にはディプロマ・ポリシーに求められる5つの諸能力の獲得状況に加え、修得単位数、一定水準以上の卒業論文の要旨3点を卒業ポートフォリオに記録し、外部の専門家、あるいはステークホルダーが参加した委員会等で評価を行います。
TA・SA制度	授業の補助業務のほか、学生個人の学修支援対策として制度化しており、TA・SAに対しては研修も実施しています。
ラーニング・コモンズ	学内4か所に設けています。学生の皆さんは、自由に利用でき、自主学修の場となっています。プレゼンテーションやディスカッションのために、電子黒板や可動式の机やイスも配置し、パソコンの貸し出しも行っています。これは、主体的な学修支援の一環と位置付けています。