



2016 – 2017  
Academic Year

# STUDENT HANDBOOK

LAKELAND COLLEGE JAPAN CAMPUS



# Table of Contents

<b>General Information .....</b>	<b>5-8</b>
Lakeland College Mission Statement, Values and Expectations .....	5
Academic Life .....	5
Lakeland College Japan Faculty & Staff .....	5
Office/Campus/Administrative Office Hours .....	6
Students with Disabilities Policy .....	6
Communications from the College .....	6
Receiving Postal Items .....	7
Student Information by Phone .....	7
Reservations of Facilities .....	7
Equal Opportunity Policy .....	7
Personal Items .....	7
Leave of Absence/Readmission .....	7
Withdrawal from the College .....	7
Medical Withdrawal from the College .....	7
Administrative Withdrawal .....	8
Fallen out of Enrollment .....	8
Suspension .....	8
Dismissal .....	8
Class Cancellation/Delays Due to Traffic Interruptions .....	8
Payments .....	8
Refunds .....	8
<b>Facilities / Services .....</b>	<b>9-11</b>
Computer Room .....	9
Internet/WiFi .....	9
Counseling Service .....	9-10
Learning Center .....	10
Library .....	10-11
<b>Certificates / Documents .....</b>	<b>11</b>
Transcripts .....	11
Transcripts from Another School .....	11
Issuing of Documents .....	11
<b>Student Life .....</b>	<b>12</b>
Student Activities Board (SAB).....	12
LCJ Club Membership and Academic Performance.....	12
<b>Administration .....</b>	<b>12</b>
Student ID Cards .....	12
Issue and Return .....	12
Student ID Number .....	12
Personal Information Cards/Issuance and Changes .....	12



**Rules and Behavior ..... 13-14**

Plagiarism and Cheating ..... 13  
Behavioral Expectations and Standards ..... 13  
Manners and Discipline ..... 14  
Prohibited/Illegal Actions on the LCJ Campus ..... 14  
Cell Phone Usage / E-mailing in Class ..... 14

**English for Academic Purposes (EAP) Program ..... 15-17**

Student Sessions ..... 15  
Levels ..... 15  
Class Times ..... 15  
Advancing in EAP ..... 15  
Completion of EAP and Entry into the Academic Program ..... 15-16  
Class Attendance Policy ..... 16  
Grading ..... 17  
Grievance Procedure ..... 17

**Academic Program ..... 18-26**

Student Sessions ..... 18  
New Curriculum for the A.A. Degree ..... 18  
Changes in Composition Courses ..... 18  
Course Offerings ..... 19  
Academic Advising ..... 19  
Registration ..... 20  
Syllabi ..... 20  
Course Numbering ..... 20  
Faculty Office Hours ..... 20  
Adding/Dropping Courses ..... 21  
Withdrawing from a Course ..... 21  
Repeating a Course ..... 21  
Study Groups/Tutoring Services ..... 21  
Dean's List ..... 21  
Academic Honors ..... 21  
Academic Probation ..... 21  
Academic Suspension ..... 22  
Class Attendance Policy ..... 22  
Academic Policies ..... 22  
Course Loads ..... 22  
Grading ..... 23  
Appeals/Grievances Procedures ..... 23  
Associate of Arts (AA) Degree Requirements ..... 24  
Transfer Credits ..... 24  
Bachelor of Arts (BA) Degree at Lakeland College (Wisconsin, USA) ..... 24  
Selecting a Major ..... 25  
Recommended LCW Majors ..... 25  
Requirements for an Academic Major ..... 25  
Transferring to LCW ..... 26  
Scholarships ..... 26  
Transferring to Other Colleges/Universities ..... 26  
Registering for LCW Classes ..... 26

<b>International Students .....</b>	<b>27-28</b>
International Student Sessions .....	27
Visa Sponsorship Information .....	27-28
Health Insurance .....	28
Financial Sponsors .....	28
Tuition Payments .....	28
Student Visa Agreement Form .....	28

<b>Emergency and First Aid .....</b>	<b>29-31</b>
Emergency Contact Numbers .....	29
First Aid Procedures .....	29
Fire and Earthquake Evacuation Procedures .....	30
Evacuation Areas .....	30
Evacuation Map .....	31
Contact with the College .....	31
Contact with Family .....	31
Other Free Hotlines/Websites for Information and Contact Updates .....	31

**Please note:** The name of Lakeland College Japan will be changed to  
Lakeland University Japan from August 2016.

## ***General Information***

### ***Lakeland College Mission Statement, Values and Expectations***

#### **Mission Statement**

Lakeland College Japan Campus is an internationally-based educational community where students, faculty, and staff join ideas, academic goals, and determination to provide the highest form of liberal arts education attainable. As an American liberal arts college based overseas, we strive to support all students through this Associate of Arts degree program, as well as a healthy, challenging, and rewarding college experience in Japan. Emphasis shall be put on the skills and strengths needed for students to further pursue their education domestically or abroad, as well as knowledge and confidence to prepare for completing an undergraduate degree, post-graduate studies, or other paths they may take. These goals form the core of our liberal arts college mission and are strongly supported by the LCJ Faculty and Staff.

#### ***Academic Life***

The relationships that develop between faculty and students serve as Lakeland's academic core. While institutional rules and policies are necessary, they should complement and supplement the personal interaction between the inquisitive learner and a willing teacher. At Lakeland, we encourage positive relationships between students and faculty, both inside and outside of the classroom.

Lakeland's strong connection between faculty advisors and student advisees is designed to help students get to know their instructors and encourages an educational relationship beyond the walls of the classroom. Throughout students' time at Lakeland, faculty advisors provide a responsive, mentoring relationship that offers a source of friendly concern, supportive encouragement and accurate advice.

#### ***Lakeland College Japan Faculty & Staff***

The faculty of LCJ is committed to providing intellectual, moral and professional leadership for its students. With LCJ's small class sizes, members of the LCJ faculty are amply accessible to students. *For biographical information on individual faculty members, please visit the LCJ website.*

Students are to comply with all reasonable directions and requests of College faculty and staff. Members of the faculty have full authority in their respective classes and any such activities related to the instructional process. Verbal and/or physical abuse directed toward any College faculty or staff member will not be tolerated and will be subject to disciplinary action.

### **Office Hours**

All LCJ professors and instructors have designated office hours throughout the week. Teachers list their office hours in their syllabi. Students should look at the syllabus of a specific class to find out that teacher's office hours. Students are encouraged to ask questions, receive consultation and discuss additional topics directly with professors. If a professor specifically asks a student to meet during office hours, the student should honor the request.

### **Campus Hours**

Monday - Friday	Open: 8:00 a.m. to 8:00 p.m.
Weekends/Holidays	Closed*

### **Administrative Office Hours**

Student Affairs/ Registrar	Open: Monday – Friday
Cashier	9:30 a.m. to 6:30 p.m.
Academic Affairs and Administration	
Counseling	By appointment

\*The school is closed on Saturdays, National Holidays, and school holidays specified by LCJ. The 4<sup>th</sup> and 5<sup>th</sup> floor of the main building are open on most Sundays from 10:00 a.m. to 5:00 p.m. The vacation schedule will be posted on the message boards and LCJ blog.

### **Students with Disabilities Policy**

It is the intent of the college to help students with disabilities to achieve academic success and participate fully in college life. If you have a need for disability-related accommodations, please inform the Associate Dean. Lakeland College will provide accommodations and services to students when such requests are made in a timely manner and are accompanied by appropriate documentation in accordance with government and college guidelines. You can obtain an application form from Ms. Maya Hirabara from the Associate Dean's Office. All students are allowed equal access to the programs, services, and activities of the college.

### **Communications from the College**

Do not call the Administration Office unless it's an emergency situation. Important information and communications from LCJ (e.g. schedules, class cancellations/ make-up classes announcements) are available from the following sources:

A. Message Boards

Message boards display messages, events and announcements for students. Students should frequently check the message boards when on campus. Our student message boards are located on the 1<sup>st</sup> & 5<sup>th</sup> floors of the main LCJ building.

A student who would like to post an announcement on campus should follow these rules:

1. Flyers and posters must be approved by the Administrative Office. Students should get approval for the size, number of sheets and duration of posting.
2. Flyers and posters can only be posted on the message boards. Posting is prohibited on school walls, in classrooms, on doors, in the elevator, on windows, or any other school property.
3. Posting announcements related to for-profit, religious or political organizations is not allowed.

B. LCJ E-mail Accounts

All LCJ students are assigned an LCJ e-mail account. Students are responsible for checking their accounts daily, as the Administrative Office and professors will use it to send important messages. The Administrative Office will only send e-mail messages to students at their LCJ e-mail accounts.

C. LCJ Blog

Information, important reminders and announcements will be posted on the LCJ blog. Students should frequently check the blog to stay up-to-date with college announcements, class updates and helpful reminders.

**Receiving Postal Items**

The Administrative Office cannot accept personal packages/materials sent to students. All packages/materials addressed to students will be returned to sender.

**Student Information by Phone**

The Administrative Office does not communicate any personal messages to students except in the case of an emergency. Personal information such as addresses, telephone numbers, grades, etc. will not be given over telephone in order to protect the privacy of the students.

**Reservations of Facilities**

Students and teachers can reserve classrooms or student facilities by contacting staff members in the 7<sup>th</sup> floor Administrative Office. Rooms can only be reserved if there are no classes. Noise must be kept to a minimum.

**Equal Opportunity Policy**

LCJ provides equal educational and employment opportunities regardless of gender, age, religion, national or ethnic origin, maternal/paternal status, sexual orientation, physical handicap, and veteran status. It does not discriminate in administration of educational or admissions policies, scholarship and loan programs, extra-curricular events, hiring, promotion, retention, or any other college activities. Students who feel they have been denied equal opportunity should bring their concerns to the Associate Dean.

**Personal Items**

Students are urged to always keep their valuables with them. If students lose something on campus, they should check the Lost & Found cabinet on the 5<sup>th</sup> floor. Lost items will be held for 6 months after the semester is over. Valuable items, such as wallets, cell phones, or any other valuable personal items will be kept in the 7<sup>th</sup> floor Administration Office.

**Leave of Absence/Readmission (see page 28)**

Students who are diagnosed with an illness or have personal reasons to interrupt their studies during a semester and/or for future semesters must request a Leave of Absence. Students applying for a Leave of Absence will need to specify the time period and reasons on the leave of absence form and submit it to the Administrative Office within 2 weeks of the first counseling appointment. The maximum length of time for a leave of absence is one academic year. During the Leave of Absence period, students are required to pay a facility fee. In case of international students with an LCJ-sponsored visa, they are required to pay an administration fee for visa sponsorship management, class registration, and other administrative details.

*International students with an LCJ-sponsored student visa who take a Leave of Absence must leave Japan. A formal counseling session must be arranged with the administration office to discuss travel dates and immigration issues.*

To ensure successful readmission to LCJ after a Leave of Absence, the required paperwork must be completed one month prior to the start of the upcoming semester.

**Withdrawal from the College**

Students who wish to withdraw from LCJ after a semester has begun must contact the Associate Dean before leaving the campus if they wish to withdraw in good standing. Withdrawing includes filling out the withdrawal form, attending a brief exit interview, and returning their Student ID Card, library card, equipment, books and/or keys. Students are required to submit the withdrawal form within 2 weeks of the first counseling appointment.

Students who are receiving financial assistance are required to consult with the Administrative Office.

International students with a Lakeland College sponsored visa must consult with the Administrative Office to discuss immigration policies. Visa sponsorship will be revoked in the event of an official withdrawal.

**Medical Withdrawal and Family Leave:** After consulting with the Administrative Office and the Associate Dean, medical withdrawal or family leave withdrawal is possible. The Associate Dean will decide the length of approved leave on a case-by-case basis.

### **Administrative Withdrawal**

A student who does not withdraw according to the above stated processes will receive an “Administrative Withdrawal.” Examples of such cases include hospitalization, an official withdrawal form not completely filled out, or e-mails expressing the intent to withdraw but failure to complete the official withdrawal procedure.

*International students with an LCJ-sponsored college visa who receive an “Administrative Withdrawal” will be sent a letter that will specify visa cancellation policies, deadlines for departure from Japan and any other pertinent details.*

### **Fallen out of Enrollment**

A student who is not enrolled for several semesters and has not submitted a formal “Leave of Absence” form (see page 7) will be placed under the status of “Fallen Out of Enrollment.” This means an individual has ceased being an LCJ student. Individuals who wish to return to LCJ to continue their studies must contact the admissions office to re-apply.

*International students with an LCJ-sponsored student visa who are deemed “Fallen out of Enrollment” will be sent a letter that will specify visa cancellation policies, deadlines for departure and any other pertinent details.*

### **Suspension**

Students who fail to fulfill the terms of their academic probation or who have received three warning letters may be suspended for one semester.

*International students with an LCJ-sponsored student visa who are placed on Academic Suspension must leave Japan. A formal counseling session must be arranged with the Administration Office to discuss travel dates and immigration issues.*

### **Dismissal**

The following situations are grounds for dismissal:

1. LCJ may dismiss a student who has received multiple warning letters for poor academic performance.
2. LCJ may dismiss a student for repeated offenses of plagiarism.
3. LCJ may dismiss a student for gross misbehavior or for physically threatening staff, faculty or another student.
4. LCJ may dismiss a student if the admissions procedure is completed but he/she does not participate in orientations, placement testing, course registration and other pre-semester preparations.
5. Failure to pay tuition/fees may jeopardize your student status, possibly resulting in a mandatory leave of absence, suspension, or dismissal from the college.

Students should be aware of the following policies regarding dismissal:

1. Tuition and other fees will not be refunded in the event of a dismissal.
2. Upon completion of the dismissal process, LCJ will provide an official “Certificate of Dismissal.”
3. Dismissed students must return their student ID, library card and any borrowed equipment.

*International students with an LCJ-sponsored student visa who are dismissed must leave Japan. They will be sent a letter from the college specifying visa cancellation policies, deadlines for departure and any other pertinent details.*

### **Class Cancellation/Delays Due to Traffic Interruptions**

Inclement weather, unavailability of professors, train delays/cancellations and other unforeseen acts can lead to delays or even class cancellations. All such decisions will be posted on the LCJ blog as soon as possible. Students are urged to check the blog and LCJ e-mail accounts to stay updated.

### **Payments**

Students must pay all tuition and school fees (e.g. books, TOEFL, library, etc.) by the specified deadline. Failure to do so will result in restricted class registration and the school will not be able to issue any official documents that the student requests.

**Refunds:** Unfortunately, LCJ is unable to give refunds for tuition or school fees.



## ***Facilities / Services***

### ***Computer Room***

*Hours:* 8:00 a.m. - 8:00 p.m. Monday – Friday

Closed on Saturdays and Holidays

*Hours:* 10:00 a.m. – 5:00 p.m. Most Sundays

LCJ provides dozens of computers on the fifth floor for students to use freely at any time while the school is open, with unlimited printing privileges. Included are a number of specialized computers built by the school's Computer Making Club, a few with special additions such as HD screens, Blu-Ray players, InDesign, and Adobe Creative Suite. Additional PCs are available on two other floors of the building as well. Computer room users must be sensitive to the public nature of shared facilities. Computers and network resources should be used only in accordance with this policy. Any intentional misbehavior that interferes with the mission or activities of LCJ or members of the college community will be regarded as unethical and may lead to disciplinary action.

Please follow these computer room rules:

1. LCJ computers are to be used only for educational purposes.
2. Please do not waste printer paper.
3. Please save all of your data to a personal flash memory. LCJ cannot guarantee that data will remain on the hard drive.
4. Do not download any programs without permission from the administrative staff.
5. Eating and drinking at the computer stations are prohibited.
6. Students will be banned from the computer room if they fail to follow the rules.
7. Please use recycled paper whenever possible to save the environment. Try to conserve paper as much as possible.

Please inform computer room assistants or the Administrative Office if the computers or printers aren't working properly.

### ***Internet/WiFi \****

Lakeland College Japan enjoys an internet connection ten times faster than the service offered by many significantly larger institutions in the U.S.

In addition, LCJ students enjoy free school-wide WiFi access. Anywhere in the LCJ Main Bldg., New Valley Bldg., and Stephan & Susan Gould Center (SGC) students can log on to high-speed WiFi, available for laptops, tablets, smartphones – any mobile device.

LCJ also makes available several online services, such as Google Apps for Education (e-mail, calendar, cloud drive, office suite web apps and more), Blackboard (a powerful online education suite), and online access to a number of library databases, including LexisNexis, ProQuest, and JSTOR.

*\*A password is required for the WiFi. It will be available at the 7<sup>th</sup> floor Administration Office. Also please report any problems with the WiFi to the administrative staff so that the issues can be resolved.*

### ***Counseling Service***

*Hours:* Wednesdays 11:00 am to 4:00 pm

*Place:* 3<sup>rd</sup> Floor Counseling Office

*Place:* Please check with the Administration Office on where the counseling sessions will take place.

*Appointments:* Please make appointments through a staff member or Dr. Kawanishi

Dr. Yuko Kawanishi, who has a PhD. in Sociology from UCLA and a Counseling Certificate from Hunter College in New York, is available for personal counseling once a week. Students experiencing stress, family, or personal, psychological problems, or face other emotional issues, are invited to discuss their concerns with Dr. Kawanishi. She will keep all information obtained in all sessions confidential. Share your problems with this learned counselor, who has conducted over 1,000 counseling sessions in New York, and ease your mind.

In addition, counseling services are available with staff members in the 7<sup>th</sup> Floor Administrative Office and with the Associate Dean, coordinator of the EAP program and faculty advisors. Each academic student is assigned an academic advisor who assists the student in not only selecting classes each term, but also in choosing an educational path beyond LCJ. Issues ranging from academics to life in Japan are most welcomed as support is offered in all areas. Appointments are recommended, and should be made by contacting the reception desk on the 7<sup>th</sup> floor, or the individual staff/faculty members directly.

### **Learning Center**

*Weekday Hours:* As Posted

*Weekends:* Closed

*Location:* 5th Floor

Peer tutors are available in the Learning Center to assist students in better understanding the subjects they are taking and to help them improve their writing, language and math skills. Tutors also offer assistance in understanding most subjects. Students should view the Learning Center as a place to obtain assistance. Students should feel no shame or apprehension in utilizing the services of the Learning Center. In fact, it is a service you have paid for through your tuition fees. The tutors will assist students in writing papers, but will not write the paper for students. They will also assist students in learning how to solve math problems but will not solve the problems for them. In other subject areas, the tutors will assist students in understanding the subjects but will not complete assignments for them.

Appointments can be reserved up to two weeks in advance. Students without an appointment can receive assistance if the on-duty tutor is not otherwise engaged.

Students and tutors should use English to communicate unless the subject is a foreign language, such as Spanish or Chinese. Japanese should only be used in tutoring students studying the Japanese language. A tutoring session generally lasts for 30 minutes unless the tutor is free to continue the session and no other students are waiting to be tutored.

It is important for students to be polite to the tutors who are helping them and to understand that the tutors are instructed not to write papers or assignments for those seeking assistance. The tutors mainly provide advice on how to cope with a subject or suggestions on how papers or assignments can be improved.

### **Library**

The LCJ library's mission is to provide high quality information and research resources. The library's collection includes over 150,000 paper and eBooks, hundreds of thousands of online magazine and journal articles, online encyclopedias, current newspapers and magazines, hundreds of DVDs and audio CDs. The library's databases are accessible from any computer.

The library also provides two-session *Research and Information Skills Workshops* to assist students in becoming effective researchers. Our full-time librarian is available to help students find information for their research projects. The library also has computer terminals available for online research and other applications in a quiet study area.

*Hours:* 8:00 a.m. - 8:00 p.m. Monday – Friday      Closed on Weekends and Holidays

#### **Check-Out Policy**

- Materials can be checked out from the librarian. The loan period for library materials is two weeks. Students can borrow up to ten items at once. Reservations for library materials can be made at the library desk. During semester breaks, only books can be checked out by self-checking.
- If a library staff member is not available, please follow the "self-check-out" instructions and leave the check-out card in the check-out card box.
- Students cannot check out or reserve materials if they have overdue items. Warnings regarding overdue items will be sent to students a maximum of 3 times. If the materials are not returned to the library after the 3<sup>rd</sup> notice, students will be billed for replacement materials.

- Students can extend a loan period once, unless another student has requested the item.
- Instructors often put books or other materials on reserve so that they will be available for specific students. Reserved items must be returned on the same day.
- The librarian has information regarding other libraries in Tokyo with English materials. Libraries with English collections are also listed on the library's website.
- The library welcomes material requests. Please write your suggestion and put it in the "Comments, Suggestions and Recommendations" box, located at the library desk.

## ***Certificates / Documents***

### ***Transcripts***

A College Transcript is a record of a student's academic progress including credits, grades and honors earned at LCJ. Transcripts are considered confidential and cannot be released to third parties without the written permission of the student.

Requests for LCJ transcripts are done through an online system which can be accessed by our website. The cost of each transcript in English is \$8.00 or \$10.00 for rush order, and an additional ¥700 is required for a Japanese translation. If a student needs a transcript quickly, a \$55.00 charge is required by credit card (Visa/MasterCard ONLY) for international express shipping.

Please note that if students have outstanding payments they will not be able to order transcripts until balances have been paid.

### ***Transcripts from Another School***

Students transferring credits from previous schools should submit the official transcripts to the LCJ office at the time they apply for admission. The transcripts must be in English.

### ***Issuing of Documents***

Please contact the Administrative Office to order any of the following:

Type of Certificate	Number of Issuing Days	Cost
<b>Verification of Enrollment Status</b>	1 day	¥200
<b>Verification of Enrollment Period</b>	1 day	¥200
<b>Verification of Expected Date of Graduation</b>	1 day	¥200
<b>Certificate of Payment</b>	10 days	¥700
<b>Verification of Student Discount</b>	1 day	¥200
<b>Student ID Card</b>	1 day	¥700
<b>Back Sticker of Student ID</b>	1 day	¥200
<b>Official Transcript (English)</b>	(Online Request Only)	\$8.00- \$10.00
<b>Official Transcript (Japanese translation)</b>	1 month	¥700

- Payment for the above documents must be paid in advance.
- Additional charges will apply if the certificate needs to be prepared by rush order.
- PDF and/or paper duplicates of these certificates will cost an additional ¥200.
- Official documents will not be issued in the following cases:
  - \*Outstanding Payments
  - \*Overdue Library Materials
  - \*Failure to complete the required paperwork (change of address, change of phone number, etc.)

## ***Student Life***

### ***Student Activities Board (SAB)***

The SAB is made up of student members who are responsible for managing SAB finances, planning school events, supporting student clubs and other logistical support.

### ***Meetings, Events, Announcements***

All LCJ student clubs must have approval from the Administrative Office before holding a meeting, hosting an event or using school facilities. The Administrative Office must be informed of meetings or events held outside of school. It may be necessary to complete official applications and/or requests to the Japanese government before holding college club events off campus. Announcements should be posted on the message boards.

### ***Student Clubs***

Students are strongly encouraged to participate in LCJ sponsored clubs. Official student clubs are recognized by the SAB and are expected to follow the policies created by the college. Students can create new clubs by submitting a Club Registration Form to be approved by the SAB. For further details, please contact the SAB or the Administrative Office.

### ***LCJ Club Membership and Academic Performance***

LCJ students are welcome to join and participate in college-sponsored clubs as long as they maintain a minimum 2.0 GPA. Students who fall below this average will be asked to suspend their membership until their GPA exceeds the minimum requirement.

## ***Administration***

### ***Student ID Cards***

LCJ students must carry their student ID card at all times. Student ID cards will be required when:

1. Students purchase or utilize a train/bus commuting pass
2. Students request discounts at museums, restaurants, etc.
3. Students request documents issued by the LCJ Administrative Office
4. Students use school facilities
5. Students take examinations

Students are required to submit a Commuting Information Form indicating their current Japanese address and the closest train station so that the Administrative Office can confirm the correct commuting locations. If students change their address, they must notify the Administrative Office immediately.

Students must not lend or give their student ID cards to anyone else. In case of loss or theft, students need to report the loss to the Administrative Office and the police. The cost for replacing a student ID card is ¥700. A ¥200 charge is necessary to change the commuting information sticker on the back of your student I.D.

### ***Issue and Return***

Student ID cards are issued upon entrance to LCJ and renewed every April. ID cards will not be renewed if students do not pay their tuition and fees by the assigned due date, or if they fail to notify the Administrative Office of their most updated commuting information. Students have to return their ID cards to the school immediately upon graduation, withdrawal or dismissal.

### ***Student ID Number***

A student ID number is assigned to each student. Students will receive two ID numbers: LCJ ID and LCW ID. Students are requested to provide their ID numbers when requesting official documents.

### ***Personal Information Cards / Issuance and Changes***

All students are required to submit a Personal Information Form at the beginning of their first term at LCJ. Students must notify the Administrative Office within 1 week of any change of your current address, home address, and/or telephone number. It is important for the Administrative Office to have students' most up-to-date contact information for communication, advising, issuing documents and in case of emergency.

# ***Rules and Behavior***

## ***Plagiarism and Cheating***

LCJ assumes that assignments submitted by students reflect their understanding of the material, and that the wording, ideas, and information in a student's essay, exam, or paper are entirely the student's own, except for citations. Even when students work together on a homework assignment, it is expected that each student will submit the assignment in his/her own words.

One form of academic cheating is plagiarism, as defined in the following passage: "You plagiarize when, intentionally or not, you use someone else's words or ideas and fail to credit that person. You plagiarize even when you do credit the author but use his/her exact words without so indicating with quotation marks or block indentation. You also plagiarize when you use words or sentence structure so close to those in your source, that if you placed your work next to the source, you would see that you could not have written what you did without the source." (The Craft of Research. Chicago: University of Chicago Press, 1995; p. 167)

The most common instances of plagiarism include:

1. Failure to provide a citation for a paraphrase or summary
2. Failure to adequately paraphrase or summarize properly, even though a source is noted
3. Copying another source verbatim (word for word) without quotation marks or proper indentation
4. Copying another source without acknowledgement
5. Submitting another person's paper or work as one's own
6. Failure to sufficiently change the format of the writing when paraphrasing
7. Submitting a paper for one class that was originally written for another class

Cheating, plagiarism and other forms of academic dishonesty are considered violations of established LCJ expectations and may result in penalties ranging from failure of an assignment to dismissal from the college. Students who believe they have been unfairly accused or penalized may submit a written appeal to the Associate Dean.

1. It is the student's responsibility to avoid plagiarism and cheating. Ignorance and lack of intent are not valid excuses.
2. Penalties for cheating and plagiarism include the following:
  - a. Resubmission of an assignment
  - b. A failing grade or no points for an assignment
  - c. A failing grade for the course
  - d. Suspension or dismissal from the college for repeated offenses
3. An instructor's decision on course grades cannot be overturned by an individual member of the faculty and/or administration. However, students may appeal plagiarism and cheating penalties to the Associate Dean.
4. A formal appeal is a serious matter and should only be made after students have thoroughly discussed the matter with their instructors and, if still unresolved, with the Associate Dean. Requests for a hearing before an Academic Appeals Committee must be submitted to the Associate Dean in writing and must include a clear, sequential account of the facts, the student's reasons for appeal, and the relief sought.

The committee shall conduct a hearing and may call witnesses. Penalties for plagiarism and cheating may be modified only by a formal, written decision of the Academic Appeals Committee.

## ***Behavioral Expectations and Standards***

LCJ strives to provide students with a quality education within a caring community. Our behavioral expectations and standards include an informal moral agreement between the college and each student. Staff members are responsible for keeping this relationship within acceptable limits. In all communities, some persons have difficulty living up to what is expected of them. When a member of the Lakeland community falls short of the expectations of the community, that community must respond with appropriate action.

### **Manners and Discipline**

Students are expected to act appropriately and responsibly. Students who violate any of the following areas may be considered for dismissal:

1. Students who injure another student, staff member, or instructor physically/mentally or act out violently
2. Students who threaten others with physical violence
3. Students who frequently disturb others during classes or examinations
4. Students who repeatedly violate the rules

### **Prohibited/Illegal Actions on the LCJ Campus**

The actions listed below are prohibited on the LCJ campus:

1. Smoking
2. Staying on campus after closing time
3. Consuming alcohol
4. Carrying weapons of any kind
5. Forcing anyone to do something against his/her will
6. Writing on or defacing school property
7. Interfering with other students' studies in a disruptive manner
8. Sexually harassing another person

*The College insists on an environment free from implicit and explicit coercive sexual behavior used to control, influence, or adversely affect the well-being of any member of our community. Sexual harassment of any individual is inappropriate and will not be tolerated.*

*Any form of physical abuse or intimidation is prohibited on the LCJ campus. Physical abuse and/or intimidation may invoke the Japanese law for domestic abuse. In keeping with the mission of the college, LCJ strives to establish an environment in which the dignity and worth of all members of our community are respected.*

LCJ reserves the right to revoke the sponsorship of student visas if a foreign student is found guilty of committing any crimes in Japan.

### **Cell Phone Usage/E-mailing in Class**

LCJ classrooms are learning environments, and as such, the college expects everyone to respectfully engage in the learning process. Mobile phones, iPods, iPads, ear buds, headphones, and other electronic devices that have the potential to interfere with classroom instruction should not be used in class and should be stowed away. Each instructor has his/her own policies on electronics, which may be outlined in the syllabus for that class, but common courtesy requires that students refrain from using such devices for entertainment or personal communication during class. If you choose to bring a mobile phone to class, please set it to "silent mode" so that it does not disturb others.

Students who do not comply with their instructors' policies on the use of electronics in class may be required to surrender their equipment for the class period or may be asked to leave the classroom. Academic penalties may result from such absences or removals.



# **English for Academic Purposes (EAP) Program**

## **Student Sessions**

Each semester LCJ holds information sessions that are mandatory for all students unless stated otherwise. Students who fail to attend will miss out on important information and will not receive the documents they need.

Such sessions may include:

1. New Student Orientation
2. Midterm Counseling Session
3. Final Counseling Session
4. Academic Program Orientation (for students moving from the EAP to the Academic Program)
5. International Student Session

## **Levels**

There are five EAP levels and, upon entering LCJ, students will take a placement test to determine their appropriate English level. The levels are as follows:

<b>HB</b> High Beginner	<b>LI</b> Low Intermediate	<b>IN</b> Intermediate	<b>HI</b> High Intermediate	<b>LA</b> Low Advanced
----------------------------	-------------------------------	---------------------------	--------------------------------	---------------------------

## **Class Times**

EAP classes are held daily, Monday – Friday, at the following times:

### Mon/Tues/Thurs/Friday

AM Classes: 8:30am – 1:05pm

PM Classes: 1:25pm – 6:00pm

### Wednesday

AM Classes: 8:30am – 12:35pm

PM Classes: 1:55pm – 6:00pm

\*\* Students do not choose their own schedules. The morning or afternoon schedule will be decided for each student according to their level and class availability.

## **Advancing in EAP**

At the end of each semester, EAP instructors review and evaluate each student's overall performance and skill levels. Eligibility to move to the next level in the EAP program requires the following conditions:

- A. An overall GPA of 2.0 or higher
- B. An overall skill grade of C or higher.

Upon review and strong recommendations from the EAP instructors, students can advance to the next level or remain at the present level. When a student repeats a level in the EAP program, new textbooks must be purchased at the beginning of the semester and old textbooks must be surrendered to the EAP coordinator until the student advances to the next level.

## **Completion of EAP and Entry into the Academic Program**

The process for students to complete the EAP program and formally advance to the academic program is as follows:

- A. Completion of the LA level.
- B. On-campus TOEFL score greater than 450 (iBT 45).
- C. Adequate Skill and Performance grades.
- D. Recommendation from EAP Instructors.
- E. Approval of the academic Associate Dean.

- F. High Performing HI students with a TOEFL score over 450 may be recommended for the “Bridge Program” in which they take one LA-Level class and two academic classes as they begin their Academic Program studies.
- G. An exceptionally high-performing HI student with a TOEFL score of 500+ may be recommended for the Academic Program.
- H. Approval of the academic Associate Dean is required for all students advancing to the Academic Program from the EAP.
- I. LA students who have a TOEFL score over 450, but who are recommended to repeat one LA-level class may be admitted to the Academic Program as “Bridge Program” students.

### ***Class Attendance Policy***

EAP students are required to attend all classes at LCJ. Class discussion and group work during class time is a large part of the curriculum, so students must be present in class to receive credit as a part of their performance grade. Failure to attend classes will affect performance grades as indicated below:

- 4+ absences      Performance grade can be no higher than a B (GPA 3.0)
- 6+ absences      Performance grade can be no higher than a C (GPA 2.0)
- 10+ absences     Performance grade can be no higher than a D (GPA 1.0)
- 12+ absences     Performance grade will be an F (GPA 0.0)
- \*\* Tardiness exceeding a certain number of minutes (decided by each teacher) will count as one full absence..

During the semester, warning letters regarding class attendance will be sent to students after the following number of absences:

- 5 absences:      1<sup>st</sup> warning letter is sent to student
- 8 absences:      2<sup>nd</sup> warning letter is sent to student

Students who miss class for any reasons should first contact their EAP teachers as soon as possible. Absences for illness or injury are not excused without proper documents issued from a hospital or clinic. Detailed statement of medical services or a receipt will be acceptable only in the case of a student being absent for a day. In the case of absence for more than two days, an official doctor’s note issued by hospital will be required.

Students should submit documents immediately upon their return to school and will receive an EAP Excused Absence Form when all of the student’s teachers have excused the absence by signing the form; the form should be submitted to the EAP program coordinator for Student Affairs.

Tardiness due to transportation problems is not excused without a delay slip from the train company, which must be submitted that same day to be official.

*\* Students who receive excused absences are responsible for contacting instructors and classmates to find out what they missed and to catch up accordingly.*

### **Excused absence due to family loss**

According to the closeness of the relationship to the student, a death in the family may be reason to excuse a part of a student’s absence if they attend funeral ceremonies. The maximum excused period of absence is:

- a) First degree of kinship      5 days
- b) Second degree of kinship    3 days
- c) Third degree of kinship      1 days

**Grading**

Grades are determined by scores received on exams, quizzes, assignments, and class participation. Students will receive grades twice a semester: after midterms and finals. Grade point averages are calculated on a 4-point scale (A - F). EAP students receive Skill grades and Performance grades. Skill grades are usually based on tests, presentations, and major homework assignments. Performance grades are usually based on attendance, participation, some minor homework assignments, and attitude in class. Refer to each teacher’s syllabus for specifics.

Letter Grade	Grade Points	Percent
A	4.0	93-100%
AB	3.5	88-92%
B	3.0	83-87%
BC	2.5	78-82%
C	2.0	73-77%
CD	1.5	68-72%
D	1.0	60-67%
F	0.0	0-59%


**Grievance Procedure**

LCJ recognizes the importance of providing a prompt and efficient procedure for a fair resolution of student grievances. Students are encouraged to use the grievance procedure without fear of retaliation for initiating a grievance or participating in its settlement. (see page 23)

**Example of an EAP Grade Report**

**LAKELAND COLLEGE**  
**JAPAN CAMPUS**  
**EAP PROGRAM**

**20XX-20XX**  
**GRADE REPORT – FINAL**

  
**LAKELAND**  
**COLLEGE**

ID : XXXXX  
Name: Taro Lake

SUMMER 20XX		GPA: 3.00					
Class: LI-2	Perf	Skill	Class	Attd	Abs	Ex.Abs	Teacher
Listening/Speaking	BC	B	55	55	0	0	<i>[Signature]</i>
Writing	AB	B	55	55	0	0	Wade
Reading	B	B	55	55	0	0	<i>[Signature]</i>

FALL 20XX		GPA: 3.58					
Class: VN-2	Perf	Skill	Class	Attd	Abs	Ex.Abs	Teacher
Listening/Speaking	AB	AB	57	57	0	0	He
Writing	A	AB	57	57	0	0	<i>[Signature]</i>
Reading	A	B	57	56	1	0	<i>[Signature]</i>

SPRING 20XX		GPA:					
Class: HI-1	Perf	Skill	Class	Attd	Abs	Ex.Abs	Teacher
Listening/Speaking							
Writing							
Reading							

# **Academic Program**

## **Student Sessions**

Students are required to attend a number of mandatory sessions each semester. Students who fail to attend these sessions will not only miss out on important information, but may also miss out on receiving official documents from the school. Such sessions may include (but are not limited to):

1. New Academic Student Session & Registration (A.A. Degree Planning + Academic Study Skills)
2. Transfer Planning Session
3. International Student Session

## **New Curriculum for the A.A. Degree**

The curriculum for obtaining an Associate of Arts (AA) degree changed in the fall semester, 2014. Students who entered the school in the fall 2014 or subsequent semesters follow the new curriculum. Students who entered earlier will follow the old curriculum.

Under the new curriculum, students must take at least one course each in seven subject areas out of eight subject areas. Students may opt to omit one subject area. If students are exempt from a subject area, they can count this as having met the requirement for that subject area. The eight subject areas are:

- Art, Music, or Theater
- History
- Literature and Writing
- Mathematics\*
- Natural Sciences
- Philosophy and Religion
- Social Science
- World Languages\*\*

\* The math course must be above Intermediate Algebra, such as Probability and Statistics, Pre-Calculus or Calculus.

\*\* Please note that students who enter LCJ based on a TOEFL test score can be exempt from this category if they are fluent in a language other than English.

In addition to fulfilling requirements for seven of the eight subject areas, students must also fulfill the requirements for the following areas, which are the same as those that have been in effect.

- College Skills – Reading Workshop\* and Writing Workshop\*
- Rhetorical Skills – Public Speaking, Composition 1 and Composition 2
- Quantitative Skills -- Intermediate Algebra\*
- Interdisciplinary Core – Knowing the Self

\* Students can test out of these classes.

## **Changes in Composition Courses**

GEN 110, previously known as Expository Writing and GEN 112, previously known as Persuasive Writing have been changed to GEN 110 Composition 1 and GEN 112 Composition 2. In Composition 1, students will be expected to write a minimum of 4,000 words, excluding drafts. More emphasis will be placed on paraphrasing and summarizing and less emphasis on completing a specific number of rhetorical modes. In Composition 2, students will also be expected to write a minimum of 4,000 words, excluding drafts. They will still have to write persuasive essays and a persuasive research paper.

The changes in the two composition courses will affect all students – both new students and existing students who have not yet taken the composition classes.

See the table on page 20 for further information.

## Course Offerings

	SUMMER TERM (MAY-AUG)	FALL TERM (SEP-DEC)	SPRING TERM (JAN-APR)
Required Courses	Writing Workshop Reading Workshop Composition I Composition II Public Speaking Intermediate Algebra Core I: Knowing the Self	Writing Workshop Reading Workshop Composition I Composition II Public Speaking Intermediate Algebra Core I: Knowing the Self	Writing Workshop Reading Workshop Composition I Composition II Public Speaking Intermediate Algebra Core I: Knowing the Self

Distributional Studies	Art & Music		
	Art History II Music History & Appreciation	Drawing I Music Theory I Web Design	2-Dimension Design Music History & Appreciation
	History		
	World History II U.S. History I U.S. History II	World History I U.S. History I U.S. History II	World History II U.S. History I U.S. History II
	Literature & Writing		
	Humanities I	Humanities I	Humanities I
	Mathematics		
	Pre-Calculus Probability & Statistics	Pre-Calculus Probability & Statistics	Pre-Calculus Probability & Statistics Calculus I
	Natural Sciences		
	Intro to Biology	Intro to Biology	Intro to Biology
	Philosophy & Religion		
	Intro to Philosophy Religion in America	Ethics Eastern Religious Traditions	Logic Western Religious Traditions
	Social Sciences		
Introduction to Sociology Principles of Macroeconomics	Anthropology of Japan Introduction to Sociology Principles of Microeconomics	Intro to Anthropology US-Japan Relations General Psychology Principles of Macroeconomics Majority - Minority Relations	
World Languages			
Elementary Japanese JPS102 Intermediate Japanese JPS201,202 Elementary Chinese I	Elementary Japanese JPS101 Intermediate Japanese JPS201,202	Elementary Japanese JPS101,102 Intermediate Japanese JPS202 Elementary Spanish I	

Elective	Introduction to Computers Newspaper Practicum Food and Beverage Management Introduction to Business	Introduction to Computers Newspaper Practicum Introduction to Hospitality Mgmt. Race, Ethnicity, & Gender	Introduction to Computers Newspaper Practicum Hosp. Human Resource Mgmt. Introduction to Business Race, Ethnicity, & Gender Introduction to Mass Media
----------	--	--	---

**Note:** The rotating courses may be offered in a different term or not offered depending on the availability of instructors, demand from students and other scheduling situations.

\* Students may be exempt from these required courses if they pass the placement exams.

### Academic Advising

In the academic program, students are matched with a faculty advisor during their first semester. Advisors help students (a) adjust to college life and college procedures; (b) make responsible choices regarding the opportunities offered in the LCJ curriculum; (c) select the proper courses that will allow students to graduate in a timely manner; and (d) help students select a major and to choose an appropriate institution for further studies.

LCJ students do not need to declare a major. Generally, majors must be declared at the beginning of a student's third year.

## **Registration**

Students register for the next semester's courses during the registration period. Students are required to check on the academic calendar the dates for advising period and course registration. Follow these steps for course registration:

1. Check the class schedule for the next semester on the LCJ blog before the scheduled advising period.
2. Schedule an appointment with your advisor for registration advising.
3. Prepare for your registration advising meeting by considering the plans made at previous advising sessions and by consulting the class schedule.
4. Meet with your advisor to discuss course requests and complete a registration form. Once you have determined your course selections, sign and date the form, and obtain your advisor's signature. Be sure to arrange an appointment early in the advising period as your advisor may be unable to see you if you wait too long.
5. Submit your registration form to the Associate Dean, either in person or by leaving it in the box outside his office. You should do this well in advance of your registration date, as the Associate Dean may not be available to sign your form at the last minute.
6. Find your name and date of registration on the chart posted on the message boards.
7. On your registration day, register through online your preferred courses. It is recommended to complete your registration on your registration day in order to have the highest priority in selecting courses.
8. Check your registration status online if your reserved courses are approved by the advisor.

The Associate Dean may need to make significant changes to the class schedule in order to accommodate student needs and teacher availability. The final schedule is distributed by mail during the semester break and supersedes any prior version of the schedule. You may have to change some classes during add/drop week.

## **Syllabi**

Carefully read the syllabus for each course. The course syllabus contains essential information, including requirements, class policies, grading criteria and the professor's office hours.

For transfer purposes, students should always keep a copy of each course syllabus. You can request an electronic version of any course syllabus from the Administrative Office for ¥200.

## **Course Numbering**

**Lower-level courses – 100s:** One hundred-level courses are generally taken during a student's first year. Generally, there are no pre-requisites. These courses often introduce students to the subject, including vocabulary used, central strategies and methods of investigation.

**Lower-level courses – 200's:** Two hundred-level courses are generally taken during a student's first and second years. They usually have no pre-requisites, but previous college experience is expected. They introduce students to content within the field, including post-introductory language, the application of concepts and methods, and knowledge building on the 100-level course. **First and second semester students cannot enroll in 200 level courses.**

Courses at the 300 and 400 levels are generally for students at the junior and senior level and these courses often have prerequisites.

## **Faculty Office Hours**

The strong relationship between faculty and students is at the core of academic life. Teachers set aside special times each week to meet with students; this time is called "office hours." Students should use this time to ask for clarification of class lectures, to discuss assignments and to clear up misunderstandings. Students are responsible for scheduling meetings accordingly, or for asking professors for a special appointment outside of the designated office hours.



### ***Adding / Dropping Courses***

Students may add or drop courses during the first week of classes. Add/Drop sheets may be obtained at the Administrative Office and require signatures from the student's faculty advisor, the Associate Dean, and the instructors of the added and dropped courses.

Students assume all responsibility for adding or dropping courses, including the completion and submission of required paperwork before the deadline and completion of any assignments given prior to the student joining the new course.

### ***Withdrawing from a Course***

Students who wish to withdraw from a course may do so before the withdrawal deadline, which is in the 8<sup>th</sup> or 9<sup>th</sup> week of the semester. The withdrawal process requires students to receive approval from the course instructor, their academic advisor, and the Associate Dean. Course withdrawal forms are available at the Administrative Office.

If students are absent without officially withdrawing from a course, they will receive a failing grade for the course.

Students should be aware that they will be placed on academic probation if they do not successfully complete a minimum of 9 semester units each term without official approval (6 semester units during the first semester). Courses from which students have withdrawn appear as a "W" on the student's permanent academic records, but the W grade does not affect a student's overall GPA.

### ***Repeating a Course***

Students may repeat a course up to two times but can only receive credit for the course once, with the highest grade being included in student's overall GPA. The only exception to this rule is Newspaper Practicum, which can be taken up to four times with credit earned each time. Although students may only repeat a course up to two times, students can withdraw from a course any number of times.

### ***Study Groups / Tutoring Services***

Students are encouraged to exchange contact information and form study groups. Students are also encouraged to visit the Learning Center for tutoring assistance (see Learning Center, page 10).

### ***Dean's List***

Full-time students who perform exceptionally well for one term may earn a place on the Dean's List, if they have attained a GPA of 3.5 or better for the semester.

### ***Academic Honors***

Students whose performance is outstanding over their entire academic careers at LCJ are eligible for graduation honors if they have completed 61 credits at LCJ. This total may include credits transferred from other institutions. Only grades earned in Lakeland courses will be used to calculate the overall GPA. The academic honors categories are:

Summa Cum Laude:	3.8-4.0
Magna Cum Laude:	3.6-3.79
Cum Laude:	3.5-3.59

### ***Academic Probation***

Students may be placed on academic probation if they:

1. Fail to maintain the minimum accepted cumulative GPA. Students who end a semester with fewer than 30 credits must complete the semester with a minimum cumulative GPA of 1.75. Students who end a semester with at least 30 credits must finish with a minimum cumulative GPA of 2.0.
2. Fail to successfully complete at least 9 semester units per term (except first-semester students, who must complete a minimum of 6 semester units or students about to graduate who need fewer than 9 credits to complete their degree).

Students who are placed on academic probation will receive a warning letter indicating their need to improve their overall GPA and must meet with the Associate Dean to discuss their performance.

### **Academic Suspension**

Students who have received two warning letters and still have not improved their performance may face suspension for a semester. These students will attend academic counseling sessions with the Administrative Office and the Associate Dean to find ways for improving grades. Students from outside Japan on a student visa must leave Japan for the suspension period.

#### *Readmission*

Suspended students must apply in writing and attend a personal interview with the Associate Dean for readmission. Readmitted students will continue on academic probation and must raise their cumulative GPAs each term until they return to good academic standing or face dismissal.

#### *Dismissal from the college*

Students may be dismissed from the college if no improvement is shown after returning from suspension.

*Dismissed students who are on an LCJ-sponsored student visa must leave Japan.*

### **Class Attendance Policy**

Instructors are responsible for informing students of the attendance policy for each class. Students are expected to attend all classes and arrive on time. Many academic instructors allow only 5 or 6 absences before the student fails.

Absences for illness or injury are not excused without a physician's note and students must submit the doctor's notes to their instructors within two days of returning to school. Instructors can decide whether to accept such excuses. Tardiness due to transportation problems cannot be excused without a delay slip from the train company, which must be submitted that same day to the teacher.

Students should first submit notes for excused absences or tardiness to their teachers.

Students who miss classes for serious reasons other than illness should speak to their instructors and the Administrative Office to have the absence officially excused.

### **Academic Policies**

The following policies cover the matriculation, withdrawal, and graduation of Lakeland students, as well as establish the normal rules by which classes are conducted and credit is granted. Students who believe they have legitimate grounds for being excluded from the requirements of any LCJ academic policies should address those appeals to the Associate Dean.

### **Course Loads**

To be considered "full-time," a student must be enrolled in courses with a minimum of 12 credits (four 3-credit courses). Student visa holders **MUST** be enrolled full-time for all semesters. Students could drop one course per semester, but if they're sponsored by G. I. Bill, 9 credits must be maintained. Those students who need fewer than 12 credits to graduate may take fewer courses.

## **Grading**

Grade reports will be distributed to students twice a semester; after midterms and after finals. Letter grades are converted to numbers to obtain a Grade Point Average (GPA). See the chart below. The cumulative GPA is calculated by adding the grades together for terms completed and dividing by the number of credits taken. Transfer credits are not included in the GPA calculation.

<b>Letter Grade</b>	<b>Grade Points</b>	<b>Standard</b>
A	4.0	Superior Work
AB	3.5	
B	3.0	Above Average Work
BC	2.5	
C	2.0	Satisfactory Achievement
CD	1.5	
D	1.0	Course Requirements satisfied at a minimum level
F	0.0	Course Requirements not satisfied

### *Other grades:*

“I”: Incomplete – This grade indicates the student received prior consent from the instructor to complete required coursework after the end of the regular term. An “Incomplete” grade will not be entered into the student’s record without a signed contract between the student and the instructor, which must be submitted before the last day of final exams. Contract documents are available in the Administrative Office.

\* If an “Incomplete” course is a prerequisite for a course scheduled for the following semester, students must complete the required coursework before the next semester begins.

“P”: Pass – The student has passed a course on a pass/fail basis.

“R”: Repeat – This grade indicates a repeated course along with the original grade given.

“W”: Withdraw – The student officially withdrew from the course.

“AU”: Audit – The student completed all work required of audit students by the course instructor.

“NR”: Not Reported – Grades were not received before the grade report was printed. This is a temporary grade.

## **Appeals/Grievances Procedures**

Students should find ways to resolve any problems with their class teacher. If they are unsatisfied with the results of the discussion, EAP students can appeal to the EAP Coordinator and Academic students can appeal to the Associate Dean.

If students are not satisfied with the Associate Dean’s decision, they can request that their disputed issues be reviewed by a Faculty Arbitration Committee. The decision of the committee is final.

Students who feel that they have been inappropriately placed on academic probation, suspended or dismissed may appeal the college's decision by writing an appeal letter to the Associate Dean. LCJ recognizes the importance of providing a prompt and fair resolution of student complaints or grievances. Students are encouraged to use the grievance procedure without fear of retaliation.

### **Associate of Arts (AA) Degree Requirements**

LCJ's AA degree requires students to complete 61 hours of Liberal Arts courses with a minimum GPA of 2.0. Students, who are non-native English speakers or entered LCJ with TOEFL/IELTS score, are required to take an exit TOEFL test for their last semester. Associate of Arts Degree requirements stated below are for students who entered prior to Fall2014. Students must complete course requirements in the following subject areas:

Subject Area	Required Courses
College Skills (2 courses)	College Writing Workshop* Reading Workshop*
Rhetorical Skills (3 courses)	Expository Writing Persuasive Writing Public Speaking
Quantitative Skills (1 course)	Intermediate Algebra*
Interdisciplinary Core (1 course)	Core I: Knowing the Self
Artistic Experience (1 course)	Drawing I/Two-D Design/Art History II/Music History and Appreciation/Music Theory I/ Web Design
Foreign Languages (1 course)	Japanese/Spanish/Chinese
History/American Studies (1 course)	World History II/US History I/ US History II /History of Europe/History of Asia
Humanities Literature (1 course)	Humanities I
Math Upper Level (1 course)	Probabilities & Statistics/Pre-Calculus/Calculus
Religious Studies or Philosophy (1 course)	Eastern Religious Traditions/Western Religious Traditions/Religion in America/Introduction to Philosophy/Ethics/Logic
Scientific Experience (1 course)	Introduction to Biology (with lab credit)**
Societal Studies (1 course)	Macroeconomics/Microeconomics/General Psychology/ Introduction to Anthropology/Cultural Anthropology/Anthropology of Japan/Introduction to Sociology/Majority & Minority Relations/US-Japan Relations
Electives ***	(Various courses available)
<b>TOTAL CREDITS REQUIRED</b>	<b>61 credits</b>

\*Students who pass the proficiency exam are exempt from these courses.

\*\* Introduction to Biology, Music Theory, Calculus I and Elementary language courses are four-credit courses. Newspaper Practicum is a one-credit course that can be repeated up to four times.

\*\*\*Elective courses include: Introduction to Mass Media, Web Page Design and Ethnicity-Gender Studies.

### **Transfer Credits**

Students who have earned college credit prior to being accepted to LCJ must submit their official transcripts to the Administrative Office for a "transfer credit evaluation." Credits that successfully transfer to LCJ's academic program may replace some of the required courses shown above. Despite the overall number of transfer credits, students are required to take (a) at least 24 credits at LCJ and (b) all required courses.

### **Bachelor of Arts (BA) Degree at Lakeland College (Wisconsin, USA)**

Students who continue their studies at Lakeland College Wisconsin, USA (LCW) may earn a 4-year Bachelor of Arts (BA) degree by completing the following:

- A minimum of 120 hours of college credits (including at least 61 credit hours earned at LCJ)
- General studies requirements
- Completion of "Core II" and "Core III" courses during their first and second year at LCW.
- Completion of two writing-intensive courses. These courses are designed to build on the skills developed in LCJ Writing courses. All Writing-Intensive courses are labeled "WI" in the LCW academic catalog.
- Attend a total of 12 college-sponsored lectures and fine arts events.
- Meet the course requirements of the stated major.

### **Selecting a Major**

Students are required to select a major before registering for courses in their third year. Selecting a major is an important decision, so it is important to spend time researching majors, thinking about your interests, and evaluating career goals.

### **Recommended LCW Majors**

If students can select a major prior to completing the LCJ program, they can take elective courses in their field and be better prepared. The list below includes the majors offered at the home campus that seem most appropriate for LCJ graduates. For other majors at LCW, please see the LCW website or course catalog. Ask your advisor or the Administrative Assistant for a copy of the LCW Academic Catalog.

<b>Major</b>	<b>Requirements you can fulfill at LCJ</b>
<b>Art-Graphics Emphasis Art-Studio Emphasis</b>	Drawing I, Two-Dimensional Design, Art History II, Web Page Design
<b>Biology</b>	Introduction to Biology/Probability & Statistics
<b>Business Administration</b>	Macro/Microeconomics, Accounting Principles, Introduction to Business Management
<b>Computer Science</b>	Introduction to Computers, Web Design
<b>Criminal Justice</b>	Introduction to Sociology, General Psychology, Probability & Statistics
<b>Exercise Science &amp; Sports Studies</b>	Introduction to Biology, General Psychology, Introduction to Sociology, Microeconomics
<b>History</b>	US History I, US History II, World History II, History of Europe, US-Japan Relations
<b>International Business</b>	Macro/Microeconomics, Accounting Principles, Introduction to Business Management, US-Japan Relations
<b>Marketing</b>	Macro/Microeconomics, Accounting Principles, Introduction to Business Management
<b>Music – Instrumental Performance Music – Vocal Performance</b>	Music Theory, Music History and Appreciation
<b>Non-Profit Organization Management</b>	Introduction to Sociology, General Psychology, Probability & Statistics, Public Speaking
<b>Psychology</b>	General Psychology, Probability & Statistics
<b>Religion</b>	Eastern Religious Traditions, Western Religious Religion in America, Ethics
<b>Hospitality Management</b>	Macro/Microeconomics, Accounting Principles, Introduction to Hospitality Management (online), Food & Beverage Management (online), Human Resource Management (online), Introduction to Business Management

### **Requirements for an Academic Major**

Major requirements are outlined in the LCW academic catalog, available at the Administrative Office.

### ***Transferring to LCW***

LCJ graduates are guaranteed acceptance to the home campus in Wisconsin, USA. Students enter LCW as third-year students and are guaranteed on-campus housing. The LCJ staff works closely with LCW to ensure a smooth transfer process.

### ***Scholarships***

LCJ graduates who transfer to LCW are guaranteed an annual scholarship of \$5,000 – \$8,000 depending on their overall GPA up to previous semester of the graduation. The scholarship is only awarded for full-time students.

GPA 2.00 – 2.99	Lakeland Scholarship	US \$5,000
GPA 3.00 – 3.19	Faculty Scholarship	US \$6,000
GPA 3.20 – 3.24	Dean's Scholarship	US \$7,000
GPA 3.25 – 4.00	President's Scholarship	US \$8,000

### ***Transferring to Other Colleges / Universities***

Students are not limited to transferring to the LCW campus. Students can also transfer to colleges and universities in the U.S., Canada, or around the world. In general, it is very difficult to transfer to Japanese universities as third year students. LCJ will support students during the transfer process as much as possible.

In December 2010, LCJ signed an agreement with the School of Global Studies, Tama University (Kanagawa, Japan), providing students the opportunity to transfer directly to the School of Global Studies as third-year students. While enrolled at LCJ, students can also take courses and receive credits from Tama University.

### ***Registering for LCW classes***

Students planning to continue their studies at LCW will need to pre-select courses with the administrative staff. Details will be announced during the "LCW Transfer Session." Students will need to declare a major before selecting courses (see the "majors" section for more information).

In addition to required courses for major studies, non-American students will be required to take a 2-credit course entitled "Transition to America," an introductory class to help non-native students get accustomed to life in the U.S. All transfer students will be required to take two Interdisciplinary Studies courses (one each from the "Core II" and "Core III" categories) and complete the Quantitative Analysis requirement (unless you have completed Pre-Calculus, Calculus, or Probability and Statistics at LCJ).

Select your LCW courses carefully to ensure that you can complete your general studies and major requirements in a timely manner.



# International Students

## International Student Sessions

International Student Sessions are held each semester, and attendance is MANDATORY for all students holding LCJ-sponsored student visas. The sessions are held to provide students with updated visa information and other policy changes.

## Visa Sponsorship Information

### A. Overview and Visa Regulations

LCJ sponsors student visas for international students upon enrollment. Students must be enrolled “full-time” and abide by all rules and regulations set by LCJ and the Tokyo Immigration Bureau.

### B. Change of Visa Status

Students wishing to change their visa status to a student visa should make an appointment with a member of the Administrative Office to complete all required paperwork. Students must understand that the Tokyo Immigration Bureau makes the final decision regarding visa eligibility. Students can confirm with the LCJ staff whether any required documents are missing. Next, students need to submit application documents to the Tokyo Immigration Bureau.

### C. Visa Extensions

Requests for extending visas should be made through the LCJ Administration Office at least 3 months prior to the visa expiration date

¥ 6,000	Within <b>3 months</b> of visa expiration
---------	---

LCJ’s administration office will contact students via e-mail if their current visa is close to expiration. Students are required to schedule an appointment to begin the visa extension process. A 2<sup>nd</sup> appointment will be scheduled to confirm all paperwork and complete payment. Finally, students need to submit their application paperwork to the Tokyo Immigration Bureau.

### D. Additional Visa Policies

#### a. Personal Contact Updates:

International students must provide updated contact information to the administration office. They also need to inform the Administrative Office of changes in such documents as: new passports, visas, residence cards, health insurance cards, addresses, telephone numbers, and especially new name changes. Updates should also be provided for financial sponsors and emergency contacts.

#### b. Traveling:

International students are required to inform the administration office when traveling outside the Kanto area. Travel Information Forms are available in the Administrative Office and must be submitted before departure.

- c. Part-time work  
Student visa holders are allowed to work a maximum of 28 hours per week during the semester and 28 hours per week during semester breaks. This includes any type of paid work (on/off campus). Students working part-time are required to fill in the contact information and work details on the Visa Recipient Agreement form.
- d. Leave of Absence
  - 1. Residents of Japan need to pay facility and other school fees.
  - 2. If Student Visa holders take a Leave of Absence, they will need to leave Japan. Leave of Absence documents must be submitted to the Administrative Office. During the Leave of Absence period, international students are required to pay a ¥43,200 administration fee for visa sponsorship management, class registration and other administrative details.
- e. Graduation  
A student's visa will expire one month after graduating from LCJ. Students will need to leave Japan within that timeframe. Any additional time needed must be requested directly by the student at the Tokyo Immigration Bureau. Students may not stay over this time limit to attend the graduation ceremony.
- f. College Transfer (in Japan)  
When LCJ student visa holders transfer to another institution in Japan, that institution will become the visa sponsor. Please inform your transferring institution to update your student visa.
- g. College Transfer (outside Japan)  
When a student transfers to an institution outside of Japan, that institution will become responsible for visa sponsorship (if required). A student may NOT remain in Japan while applying for another country's visa.
- h. Withdrawal/Fallen Out of Enrollment  
LCJ student visa sponsorship will be cancelled if a student withdraws or falls out of enrollment. In these cases, students must leave Japan within two weeks. A letter of visa cancellation will be sent to (a) the student's current address and (b) the Tokyo Immigration Bureau.
- i. Dismissal  
If dismissed, a student with a student visa must leave Japan within two weeks. A letter of dismissal will be sent to (a) the student's current address and (b) the Tokyo Immigration Bureau.

### ***Health Insurance***

Upon arrival in Japan, student visa holders are required to sign up for National Health Insurance at their local city office and must carry the insurance card with them at all times. Submit a copy of your health insurance card to the LCJ Administrative Office.

### ***Financial Sponsors***

Student visa holders are required to submit documentation showing financial sponsorship. These documents are required by LCJ and the Tokyo Immigration Bureau when applying for a student visa. A financial sponsor may be represented by, and is not limited to, the student, a family member, scholarships, or financial aid. The financial sponsor's contact information must be updated each semester on the Visa Recipient Agreement form.

### ***Tuition Payments***

Tuition payments must be made by the deadline shown on invoices. Tuition invoices after the first semester will be sent to the student's current address. Upon request (¥200 fee), additional copies of invoices can be sent by mail or electronically.

### ***Student Visa Agreement Form***

To effectively manage student visas and updates, each student visa holder must complete a Visa Recipient Agreement form. This form is distributed each semester at the International Student Session. Failure to complete this form may jeopardize visa sponsorship.

# ***Emergency and First Aid***

## ***Emergency Contact Numbers***

LCJ                               **03-3225-0425**  
NIC                               **03-5379-5551**  
Fire, ambulance               **119**  
Police                            **110**  
**Emergency Consultation Center** (Tokyo, 24hrs, 365 days)  
03-3212-2323

## ***First Aid Procedures***

The LCJ campus is equipped with first-aid kits in each building and an Automatic External Defibrillator (AED). An Emergency Contact Manual is located next to each first aid kit, which provides students with clear instructions on how to react and who to contact in the event of an emergency.

All first-aid and emergency contact procedures and instructions (below) are reviewed with students during their New Student Orientation. Students are also made aware that PDF copies of the manual, as well as additional emergency contact numbers, are provided on the LCJ website.

---

Students are instructed to take the following actions in the case of a first-aid emergency:

### **IF YOU ARE IN NEED OF FIRST-AID**

If you are the victim and in need of first-aid care, you should follow these steps:

1. If the surrounding environment is unsafe and you are able to move, immediately do so and call for help. If you have access to a phone, immediately call the Administrative Office (**03-3225-0425**) and give your name, exact location, and current condition.
2. If you are not able to contact the Administrative Office, attempt to call out for help. Another classmate, faculty or staff member may come to help assess the situation and contact the necessary respondents. There are first-aid kits prepared on every floor of the LCJ buildings.

### **IF YOU FIND SOMEONE IN NEED OF FIRST-AID**

Notify staff or faculty members immediately, so they can facilitate the situation. First-aid should be performed only if medical or trained personnel are not immediately available. Perform first-aid only to the extent you are capable and comfortable with.

First, calm yourself by breathing deeply. Then, proceed as follows:

1. Immediately call the Administrative Office (**03-3225-0425**). Give your name, exact location, and current condition of the situation. If more than one person is able to assist, make sure at least one person stays with the victim while the other(s) seek additional help.
2. Check the scene. Is it safe? If the scene is unsafe, DO NOT attempt to enter. If the scene is safe, check the victim for life-threatening conditions. Check for: breathing, other signs of life (movement, etc.), and for visible signs of injury. DO NOT attempt to move the victim.
3. There are first-aid kits prepared on every floor of the LCJ buildings, and an Automatic External Defibrillator (AED) on the 7<sup>th</sup> floor Administrative Office. The First Aid manual provides basic illustrations and instructions for various emergency situations. **Perform them only to the extent you are capable and comfortable with while you wait for medical or trained personnel.** Keep the victim comfortable, and DO NOT move or transport the victim(s) unless the surrounding environment is unsafe.

## ***Fire and Earthquake Evacuation Procedures***

### **In the event of a fire:**

1. Each floor has a fire extinguisher and fire alarm located near the stairway door. To put out a fire, aim the extinguisher at the base of the fire, not at the flames. To sound the alarm, press hard to perforate the seal and press the button beneath it.
2. If you hear the fire alarm, evacuate the building immediately. Do not wait for your floor to be evacuated by staff members. Touch the door to make sure the fire is not in the hallway. If the staircase is not available as an exit, you may need to use the emergency ladder located in the A room on each floor.
3. Take precaution when leaving the campus and do not return to the building for any personal belongings.
4. Teachers at the Susan & Stephen Gould Center (SGC) and the New Valley Building (NV) will notify students if there is a need to evacuate. If there are no teachers available during said emergency, please evacuate to the nearest exit and notify the 7<sup>th</sup> floor administration office.

### **In the event of an earthquake:**

1. The initial strong shakes of an earthquake may last only a few seconds to minutes. Get under a desk to protect your head from falling objects. Stay away from windows. Open the door to secure an exit before it becomes bent or jammed. Do not rush out of the school building; there is danger from vehicles as well as falling objects.
2. Once the earthquake is completely over, the staff or teachers will lead you to the evacuation route (which is the outer staircase). If the emergency stairs are not available, please climb down the "emergency ladder" which is located in the "A" room of each floor. **DO NOT USE THE ELEVATOR UNDER ANY CIRCUMSTANCES.**

If a staff member does not come to lead you after 10 minutes, students should evacuate as a group. Be aware of your surroundings and walk in a calm fashion to the pre-arranged evacuation area.

When you evacuate, pay attention to both debris on the ground and falling objects such as window glass. If the inside of the building is considered safer than outside, stay in the building.

3. If instructions are announced over the Public Address system, please follow them.
4. When you evacuate, carry only minimum necessities. Do not return to the campus to collect other items.

## ***Evacuation Areas***

There are four official evacuation areas in the LCJ campus vicinity:

### **Area#1: Tenjin Elementary School : about 300m from LCJ, 4 minutes on foot**

Evacuation route : Exit out of LCJ's front or side entrance. Walk past the Family Mart and continue to the first 4-way intersection. Turn left and proceed straight. The elementary school is on your left side.

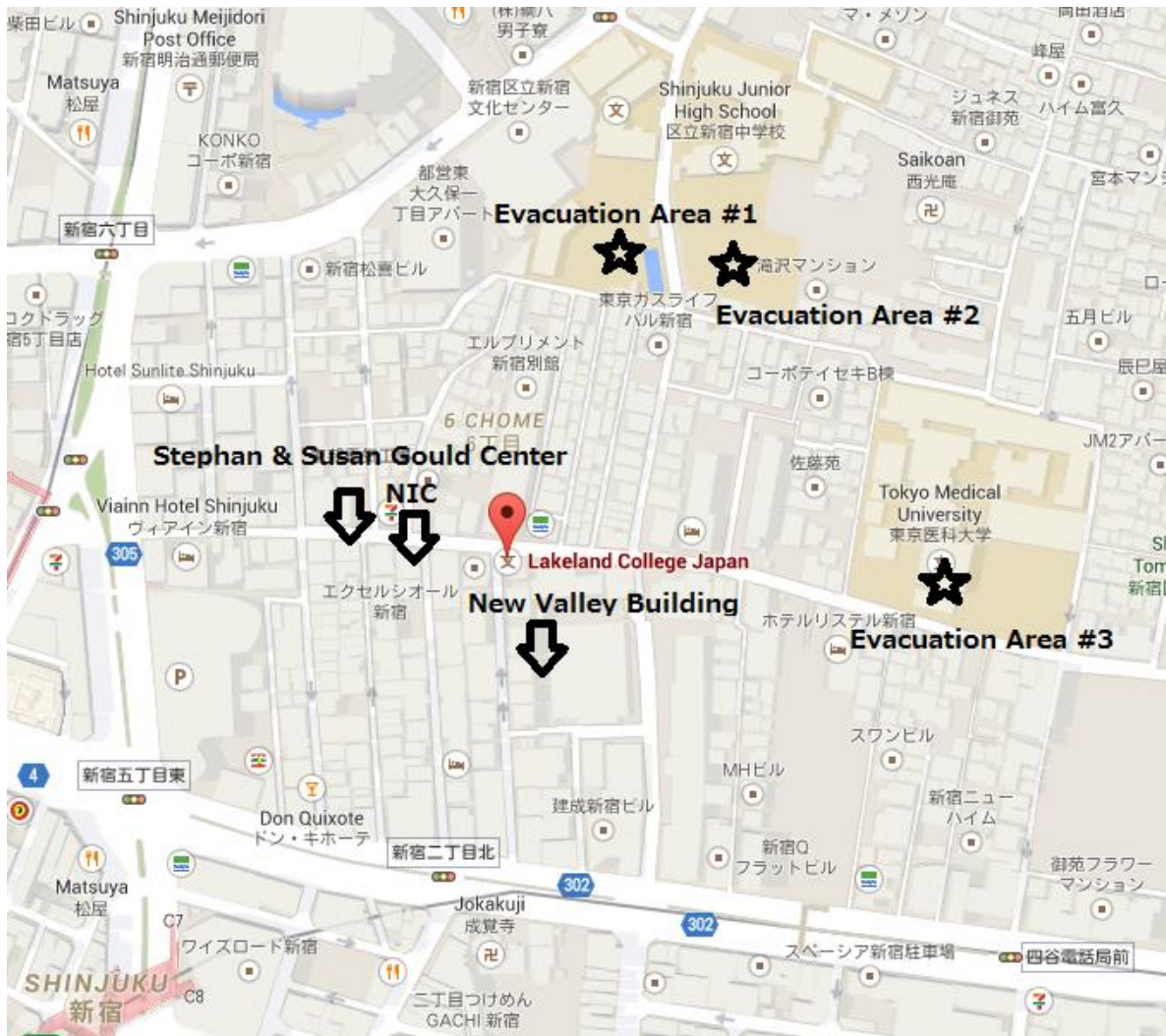
### **Area#2: Shinjuku Junior High School : 300m, 4 minutes on foot**

Evacuation route : Exit out of LCJ's front or side entrance. Walk past the Family Mart and continue to the first 4-way intersection. Turn left and proceed straight. The junior high school is on your right side, on the opposite side of the Tenjin Elementary School.

### **Area#3: Tokyo Medical University : 300m, 4 minutes on foot**

Evacuation route : Exit out of LCJ's front or side entrance. Walk past the Family Mart and proceed straight towards the Tokyo Business Hotel. Tokyo Medical University is on your left side.

LCJ staff members and faculty will lead students to these evacuation areas if available. If you move to an evacuation area without the supervision of an LCJ staff and faculty, it is recommended to stay there until contact is made. A map of the nearby evacuation areas is provided below.



\*\* For international students who cannot read Japanese, show this map to a Japanese person who can direct you to the evacuation area. In the event you are away from campus and not able to receive English support immediately, it is recommended to follow the movements and directions of the Japanese people around you. When you reach a safe place and conditions improve, please contact the college for updates.

### **Contact with the College**

In the event the college campus is evacuated, LCJ staff members will provide updates to students via the LCJ website and LCJ e-mail accounts. Also, check the LCJ blog, Facebook and Twitter pages for condition updates. If you are away from the college during/after the earthquake, you need to inform the school of your safety and whereabouts by e-mail and/or phone.

### **Contact with Family**

When the situation calms down, let your family know you are OK and where you are staying. If you have to stay in the school, the phone and computers in the Administrative Office will be available for use. If your mobile phone is inactive, please use a public telephone.

### **Other Free Hotlines / Websites for Information and Contact Updates**

The following link provides basic safety procedures, networking sites, English support hotlines, Embassy listings and contact information (in multiple languages): <http://nip0.wordpress.com/>



# 学則



# LAKELAND COLLEGE

Since 1862

## レイクランド大学ジャパン・キャンパス

2016年4月改訂

# 目次

<p>施設案内 .....P.35</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 開館時間</li> <li>2 事務局・事務取扱時間</li> <li>3 図書館</li> <li>4 コンピュータールーム</li> <li>5 インターネット/WiFi</li> <li>6 休暇中における学内施設使用について</li> </ol> <p>学生生活 .....P.37</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 学生サポート             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) オフィスアワー</li> <li>(2) ラーニングセンター</li> <li>(3) 学生・学務相談</li> <li>(4) 心理カウンセリング</li> </ol> </li> <li>2 学生への連絡方法             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 掲示</li> <li>(2) 大学のブログ</li> <li>(3) 学生用Eメール</li> </ol> </li> <li>3 休講について</li> <li>4 郵便物</li> <li>5 電話</li> <li>6 空室等の施設利用予約</li> <li>7 遺失物・拾得物</li> </ol> <p>学校生活等の案内 .....P.39</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 学生校友会(Student Activity Board: S.A.B.)</li> <li>2 団体・サークル</li> <li>3 集会・行事・掲示</li> <li>4 障害者支援</li> </ol> <p>学生生活及び規則 .....P.40</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 学生証</li> <li>2 学籍番号</li> <li>3 学生カード</li> </ol> <p>証明書・願・届 .....P.41</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 各種証明書・願等一覧</li> <li>2 各種届等一覧</li> </ol> <p>学生としての責任 .....P.42</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 英語研修課程・ 教養課程における不誠実な行為</li> </ol>	<p>学内不法行為についての規定 .....P.42</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 禁止事項</li> <li>2 賞罰</li> <li>3 服装</li> <li>4 駐車</li> <li>5 喫煙</li> </ol> <p>学籍規定 .....P.44</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 休学・復学</li> <li>2 退学・再入学             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Administrative Withdrawal</li> <li>(2) Fallen out of Enrollment</li> </ol> </li> <li>3 停学処分</li> <li>4 除籍処分</li> <li>5 学費・諸経費納入</li> </ol> <p>英語研修課程 学務規則 .....P.46</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 学期及び学事日程</li> <li>2 学期第1週目の注意</li> <li>3 授業について</li> <li>4 成績評価及び方法</li> <li>5 成績評価に関するポリシー</li> <li>6 公欠申請について</li> </ol> <p>英語研修課程 重要項目並びに コース概要 .....P.52</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Syllabus (シラバス・講義概要)</li> <li>2 Listening/Speaking</li> <li>3 Reading</li> <li>4 Writing</li> </ol> <p>留学生に関する諸規定 .....P.54</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 留学生ビザについて</li> <li>2 健康保険</li> <li>3 財政保証人</li> <li>4 学費・諸経費納入</li> <li>5 ビザ受給者同意書</li> <li>6 留学生向けセッション</li> </ol> <p>緊急時の対応について .....P.57</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 緊急電話</li> <li>2 救急や緊急時の対応</li> <li>3 地震・火災時の避難方法</li> </ol> <p>避難場所 .....P.59</p>
--	--



# 施設案内

## 1 開館時間

特別な場合を除いて、本学の開館時間は次の通りです。

平日	午前8時～午後8時
土日祝	全日閉館

注： 閉館時間を過ぎての大学構内残留は厳禁です。土曜日、国民の祝日、学校が定める休日は、閉門となります。日曜日は、午前10時～午後5時の間、本館4階と5階のみが学習用に開放されますが、大学説明会が開催されない場合は、閉門となります。

## 2 事務局・事務取扱時間

教務・学生・会計課	平日 午前9時30分～午後6時30分
-----------	--------------------

注： 事務取扱は、土曜日、日曜日、国民の祝日、学校の定める休日、入学試験日等を行っておりません。長期休暇期間中は別に定め掲示します。

## 3 図書館

### (1) 開館時間

平日	午前8時～午後8時
土日祝	全日閉館

### (2) 図書館書籍などの貸出規則

#### ① 貸出

- ・書籍・CD・DVD・ビデオについては2週間を限度に借りることができ、一度に合計10点までを借りることができます。
- ・貸出期間を超え返却されない場合は、他の書籍などを借りることはできません。
- ・借りている書籍などの期間を延長したい場合は、元の貸出期限と同じ期間だけ延長することができます。それ以上の延長はできません。
- ・長期休暇期間中の貸出は書籍に限りセルフ・チェックアウトのみ貸出が可能となります。また、長期休暇期間前に返却期限を迎えていない書籍等は、延長を申し出れば休暇中も継続して借りることができます。休暇中の返却はドロップボックスを利用するか、次の学期開始後にカウンターにて返却してください。

#### ② 書籍などの予約について

- ・借りたい書籍などがすでに貸出されている場合は、予約をすることができます。
- ・予約が入った場合、すでにその書籍などを借りている学生は、貸出期限の延長をすることはできません。

#### ③ 授業における図書館の使用

- ・英語研修課程の授業の一貫として、図書館を使用する場合があります。この場合、すでに貸出されている書籍以外の図書館設備は授業のために優先的に使用されます。

#### ④ 貸出期限について

- ・貸出期限を越えても書籍などが返却されない場合は学生と保護者に通知します。
- ・1度目の警告…貸し出し期限を越えても書籍などが返却されない場合、図書館より学生本人の学生用Eメールアドレスに通知が送られます。

- ・2度目の警告…2度目の警告書は、1度目の警告書が発行されて直ちに書籍などが返却されない場合、書面にて本人へ警告書が届きます。
- ・3度目の警告…図書館司書または事務局より書面と共に直接の警告がなされます。3度目に警告をする際に渡される警告書には最終返却期限が記され、期限までに返却がない場合は、代替書籍の費用が請求される旨が記載されています。
- ・3度の警告にも関わらず書籍などが返却されない場合は、代替書籍の費用が請求されず、請求額には、書籍などの購入代金、延滞金、送料、手数料が含まれます。

#### 4 コンピュータールーム

##### (1) 開館時間

平日	午前8時～午後8時
土日祝	全日閉館

注：土曜日、国民の祝日、学校が定める休日は閉館します。日曜日は、午前10時～午後5時の間のみ開放されますが、大学説明会が開催されない場合は閉館となります。長期休暇期間中は別に定め掲示します

##### (2) 利用上の諸注意事項

- ・授業やリサーチなどに関係のない私的な使用は禁止します。
- ・プリント用紙を無駄に使用しないようにしてください。
- ・情報の保存は全て個人のフラッシュメモリーなどに行ってください。コンピュータールームのハードディスクに直接保存することは禁止されています。また、ハードディスクに保存されているものは定期的に削除します。
- ・担当教授や事務局の許可なしにプログラムをダウンロードすることは禁止されています。
- ・飲食により、精密機器への不具合・故障が生じる可能性があるため、コンピュータールーム内での飲食は控えてください。不具合・故障等が発生した場合は、該当の行為を行った個人に課せられます。
- ・利用規則を守れない場合は、コンピュータールームの利用を禁止します。
- ・コンピューターの故障を見つけた場合は、直ちに事務局に報告してください。
- ・違法ダウンロード等の違法行為を行った者には、退学を含む厳しい処分が科せられます。また、違法行為により被害を被った著作権者等からの損害賠償及び、学校のネットワーク保守の費用等が発生した際は、違法行為を行った者に科せられます。
- ・違法行為が発見された場合、学内の全インターネット回線が遮断されます。違法行為を行った学生は、学校内のコンピューターの利用停止処分が科せられます。
- ・大学に設置のコンピューターに接続されている有線 LAN を抜き、個人のコンピューターに接続しないでください。また、有線 LAN の差し込み接続器にケーブルを差し込み、個人のコンピューターに接続することも禁止されています。それにより何らかの被害や費用負担等が発生した場合は、該当の行為を行った個人に課せられます。
- ・開館時間や利用規則は変更が生じる可能性がありますので、必ず最新の情報をコンピュータールーム内、またはブログ等の掲示にて確認してから利用するようにしてください。

#### 5 インターネット/WiFi

キャンパス内で無線LANが利用できます。持参したノートパソコンやタブレットなどをインターネットに接続することができます。システム利用IDとパスワードは事務局にお問い合わせください。

#### 6 休暇中における学内施設使用について

長期休暇中(春休み・夏休み等)に学内施設を使用する場合は、使用予定日の1カ月前までに事務局に届け出てください。

# 学生生活

## 1 学生サポート

### (1) オフィスアワー

それぞれの教授にはオフィスアワーが設けられています。この時間を利用して、授業に関する質問や相談をしてください。また、教授からの呼び出しにはきちんと応じなくてはなりません。オフィスアワーは授業の初日に配布されるシラバスか、6階の掲示板で確認してください。なおオフィスアワー時間外の相談は、メール等で教授と直接連絡をとってください。

※ シラバスについては P.52、英語研修課程 重要項目並びにコース概要 を参照のこと

### (2) ラーニングセンター（無料学習サポートセンター）

全ての学生が無料で利用できるラーニングセンターが、レイクランド大学ジャパン・キャンパス5階にあります。各セッション30分となり、予約は2週間前から可能です。希望する科目・日時にサインアップの上、積極的に活用してください。ラーニングセンターは、宿題をやってもらう場所ではなく、あくまで学生が授業の理解を深め課題をこなす為のアドバイスやサポートを得る場所です。

### (3) 学生・学務相談

学生が大学における諸々の問題を解決するためのサポートとして、カウンセリングを行っています。大学事務局（以下事務局）に申込用紙がありますので、希望日時等を記入の上、申し込んでください。学業、進路に関すること、進学システム、個人的な悩み、経済的なこと等、解決の糸口を見つける役割をはたします。

### (4) 心理カウンセリング

学期中の毎週水曜日午前11時から午後4時の間、プロのカウンセラーによるカウンセリングサービスを、全ての学生が無料で利用できます。英語・日本語どちらでも対応しており、秘密は厳守されます。利用の際は、事務局にて予約が必要です。

## 2 学生への連絡方法

### (1) 掲示

#### ① 一般掲示

大学より学生への伝達事項（告知・通知・連絡・発表・説明）や休校のお知らせなどは、すべて大学のブログ及びEメールによって行なわれます。事務局への電話でのお問い合わせはお控えください。登校したらまず、ブログ及びEメールを見ることを習慣付けてください。重要事項のお知らせを見落として、後に知らなかったと申し立てても、取りあげられません。必ずブログ及びEメールを見て、必要事項を確認することを怠らないでください。

掲示物は学校管理下のものですので、みだりに廃棄してはいけません。

#### ② 学生掲示板

学生のための学生掲示板が1階と5階にあります。掲示物は事前に事務局にて承認を受ける必要があります。

#### ③ 掲示取扱の規定

学生の学内での催し、及び営利を目的としないポスター、ビラ等の掲示は、次に定めた基準の通りです。

ポスター、ビラ等の掲示・配布は、許可されたもの以外はすべて禁止されています。掲示する場合は学生用掲示板に掲示してください。教室内及びエレベータ内は掲示禁止です。学内の団体によるもの、あるいは学外の企業団体によるものを問わず、営利を目的とするものの掲示や国、地方自治体等の選挙用ポスター、宗教活動・政治活動に関するポスタ

一は、掲示板を含め、いかなる場所への掲示も許可しません。また、事務局の承認印がなければ掲示できません。

上記規定に違反している掲示物は撤去されます。 ※ 事務局からの重要なお知らせはこの限りではありません。

## (2) 大学のブログ

大学からの重要なお知らせは、大学のブログにも掲載します。入学後は必ず毎日チェックするようにしてください。自宅にコンピューターが無い場合は、大学のコンピュータールーム及び図書館にあるコンピューターからでも閲覧が可能です。

## (3) 学生用 E メール

入学後にレイクランド大学の学生用 E メールアカウント及びパスワードを配布します。大学からの重要なお知らせはこのアドレスに送りますので、必ず毎日メールをチェックするようにしてください。自宅にコンピューターが無い場合は、大学のコンピュータールーム及び図書館にあるコンピューターからでも閲覧が可能です。

## 3 休講について

交通機関のストライキや自然災害（台風、大雪、地震等）及び何らかの理由により交通機関が不通の場合で、学生が登校できない状況、または学生が登校を控えるべき状況であると大学が判断した場合には休講とし、ブログ及びメールでお知らせします。混雑が予想されるため、やむを得ない場合を除き、事務局へのお電話でのお問い合わせはお控えください。

## 4 郵便物

学生個人宛の郵便物の収受は行いません。

## 5 電話

大学では火急を要する用件以外は、学生個人宛の電話の呼び出しや取り次ぎを行いません。郵便物同様、予め家族、知人にこのことを了承してもらってください。また、他人が電話で学生個人の身上(住所、電話番号、保証人、成績、出身校など)について問い合わせをしても、個人情報保護の観点から一切応じません。

## 6 空室等の施設利用予約

大学施設内の空室等を部活動などで利用する際は、必ず事前に事務局にて利用予約をしてください。

## 7 遺失物・拾得物

貴重品は常に携帯し、個人で管理してください。所持品には学籍番号、氏名を明記し遺失物・拾得物について本人に連絡できるようにしてください。

拾得物の届出があった場合、遺失者は5階所定場所で閲覧することができます。

遺失者の権利喪失はその学期終了日より6ヶ月後とします。

# 学校生活等の案内

## 1 学生校友会 (Student Activity Board: S. A. B.)

レイクランド大学ジャパン・キャンパス学生校友会は学生有志により構成され、財政管理、学校行事の計画、公認及び非公認団体の活動援助などを主な責務とします。

## 2 団体・サークル

大学教育には、学問研究とともに人格の形成という使命が課せられています。自由で主体的な学生相互の交流を通じて、社会人としての思慮ある判断、責任ある行動を身につけ、豊かな人間性を育てるために、多くの学生団体が組織され活動して行くことが期待されています。また各自の適性や趣味、スポーツ活動を行う余暇と学問とを両立させ、多彩な幅広い人格を創ることが期待されています。

なお、学生組織を設立するときには、責任者は所定の団体設立希望書を届け出たのち、S.A.B.による審査を受けて認可されます。団体・サークルは每学期更新が必要です。

※ 大学の成績が2.0を下回る場合は、学業に専念して頂くためにも各種団体・サークル等への参加を控えて頂きます。

## 3 集会・行事・掲示

学内において集会、行事を開く際や教室を使用する場合には事務局に必ず届け出なければなりません。学外における集会や催し物の開催については必ず事前に大学に届け、必要により所轄の関係官庁などにも手続が必要になります。

学内における掲示は、学生掲示板を利用してください。

## 4 障害者支援

レイクランド大学では、障害者の方々が大学生活を達成、成功できるためのサポートをさせて頂いております。この特別支援を受けるためには、当該学生がその旨を大学に報告し、大学教育上で必要な能力を補償するための配慮を大学に申請します。同時に担当の主治医または臨床心理カウンセラーから障害証明書および関連資料をレイクランド大学障害支援審査委員会 (The Lakeland College Accommodations Review Committee) に提出いただき、その必要性が認められた場合は、状況に応じて支援を行うというものです。詳しくは事務局までお問い合わせください。

# 学生生活及び規則

## 1 学生証

### (1) 学生証

学生証は、レイクランド大学ジャパン・キャンパスの学生であることを証明し、かつ通学定期券や学生割引証を申請する際に必要なものです。通学時には必ず携行し、教職員及び関係者からの要求があった時には、いつでも提示できるようにしてください。以下の場合には、特に提示を求められるので、注意してください。

- ・通学定期券を購入するとき・使用するとき
- ・学割証を申請するとき・使用するとき
- ・各種証明書の発行を願い出るとき
- ・学校施設・備品を利用するとき
- ・試験を受けるとき

学生証は悪用されることを防ぐため、他人に貸与・譲渡することを禁じます。

適正な通学区間を確認する為、発行・更新・再発行の際などに『現況届』を提出する必要があります。住所変更が生じた場合も直ちに事務局に変更を届け出てください。紛失の場合、損害を被るおそれがあるので、直ちに警察に届出をし、事務局に連絡してください。また通学区間の変更は200円、住所の変更または紛失等による再発行には700円の手数料がかかります。

### (2) 交付と返還

学生証は入学時に交付され、毎年4月に裏面シールを更新します。学生証の有効期限はジャパン・キャンパスで履修がある学期ごとに、学生自身が更新手続きをする必要があります。ただし、授業料等が未納の場合や、記載事項が現況と異なる場合は更新できません。学生証は大学が学生に貸与しているものですので、卒業・退学・除籍等によって学籍を離れるときは直ちに返還する義務があります。

## 2 学籍番号

### (1) 学籍番号

あなたの本学における学籍番号(IDナンバー)は、2種類付与されます。LCJ ID ナンバー(5桁)はジャパン・キャンパスに在学中、あなたの個人成績、学籍の管理及び事務処理を行う上で不可欠なものですから、試験答案提出時及び各種証明書・願・届の依頼時などは、必ず自分の名前の前に記入してください。LCW ID ナンバー(6桁)は主に教養課程で使用されます。

### (2) 学籍番号の見方

入学手続後、次の要領で学籍番号が編成されます。番号は氏名英文表記のアルファベット順で定めます。(期生の表示)(入学時期)(個人番号(2桁) 例:26401

## 3 学生カード

入学手続の際提出した学生カードの記載事項に変更があった場合には、直ちに大学事務局へ届け出をしてください。学生相談や指導、緊急連絡等に必要な情報です。本学に登録する住所は、現住所と帰省先住所となります。正確な住所を届け出ていると、自分自身に不利益を招くことにもなりますのでご注意ください。

※変更時に必要な届け出書類についてはP.39、証明書・願・届を参照のこと

## 証明書・願・届

本学が発行する証明書、大学に提出する書類は以下の通りです。証明書交付を希望する方は、事務局にて交付申請手続きを行ってください。各種の届を提出する際には所定の用紙で提出してください。

(P.35、事務局・事務取扱時間参照)

### 1 各種証明書・願等一覧

種類	交付にかかる日数	費用(1通)
在学証明書 (英文・和文)	1日	200円※1
在学期間証明書 (英文・和文)	2日	200円※1
卒業見込証明書※2 (英文・和文)	1日	200円※1
学費納入証明書 (英文・和文)	10日	700円※1
学生割引証申請※3	1日	200円※1
学生証再交付願 (現況届)	1日	700円※1
学生証裏面シール		200円
成績証明書 (英文)	学生本人によるオンライン申請のみ	
成績証明書※4 (和訳)	1ヶ月	700円

注： 各証明書の発行料は、申請時に事務局にてお支払ください。

※1 緊急発行対応可(追加費用200円)

※2 4月卒業者には8月の卒業式までに卒業証明書が必要な場合、無料で発行いたします。

※3 本学は文部科学省より外国大学日本校の指定を受けていますので、通学定期、学生割引などを受けることができます。

※4 成績証明書は、レイクランド大学本校のウェブサイトから直接申請を行い、自宅に送付してください。その後、事務局にて和訳の申請を行ってください。

### 2 各種届等一覧

種類	提出期限
休学・復学届 (保証人連署)	P.44 をご参照ください
退学・再入学届 (保証人連署)	P.44 をご参照ください
行事開催届	1ヶ月前
改姓・本籍変更届 (戸籍抄本添付)	当該事由発生後1週間以内
住所変更届 (現況届)	当該事由発生直後
通学区間変更 (現況届)	当該事由発生直後

・上記以外のもの、あるいは詳細については事務局で相談してください。

・授業料、教材費などが未納、もしくは図書館図書未返却、諸手続き未完了などがある場合は、上記の届は受け付けません。

# 学生としての責任

## 1 英語研修課程・教養課程における不誠実な行為

以下に記載するような『不誠実な行為』が明らかになった場合は、退学、停学、または成績評価 F などを含めた判断が下されます。直ちに退学処分が下されなかった場合でも、レイクランド大学ジャパン・キャンパスを卒業するまで警告状態になります。またこの行為が繰り返された場合、レイクランド大学本校での奨学金の取消、または除籍処分となります。

- ・剽窃行為（自分が以前提出した課題を転用することも含む）
- ・他人のふりをすること
- ・課題を他人と共同で行うこと（グループワークを除く）
- ・カンニング（教授の承諾を得ずに紙、電子問わず辞書を使用した場合を含む）
- ・テストを受けた後に、まだテストを受けていない学生に内容を話すこと
- ・テストを受ける前に、すでにテストを受けた学生に内容を尋ねること

特記事項として以下の点に留意してください。

- ・剽窃行為をした学生の名前は成績に記録されます。
- ・剽窃行為はすぐに教授に認識されるものです。
- ・これまでにおいて数名の学生がこの規則に反したため、成績に F がついています。自分が剽窃行為をしているかどうか不明確な場合は、課題を提出する前に教授に確認してください。
- ・不誠実な行為と認められた内容について不服がある場合や不当な処分を受けたと感じる場合、学生はその旨を大学に申し立てることが可能です。

## 学内不法行為についての規定

学校の関連施設内において、宗教活動、政治活動を行うことを禁じます。また次に定める不法に行使される実力行為や教職員が不相当と認める行為は懲戒の対象となります。

- ・学内において銃火器、刀剣類の他、武器に類する物を携行すること、及び搬入すること
- ・授業、試験の時間中にこれを妨げる演説や行為をすること
- ・教職員・学生を、その意思に反して拘束すること、脅迫すること、暴力をふるうこと
- ・学校の施設・設備を不法に占拠すること、破壊すること
- ・学校の施設・設備で許可なくポスター、ビラ等の掲示・配布をすること
- ・学内においてセクシャル・ハラスメントとみなされる行動を取ること
- ・許可なく大学構内に関係者以外の者を招き入れること

※ 学外においても、学生としての立場や責任を重んじた上での行動・言動を心掛けるようお願い致します。



## 1 禁止事項

学内において次の事項は禁止されています。

- ・大学敷地内での喫煙及び飲酒
- ・開館時間外の構内残留
- ・銃砲火器刀剣の他、武器に類する物の持込み
- ・他人の意思に反しての強要行為及び暴力、いじめ等の行為
- ・人種、肌の色、宗教、国籍、性別、性的指向(ジェンダーアイデンティティ)、年齢、病気、障害に基づく差別的言動や行為
- ・机・壁等へのいたずら書きや損壊など（この場合損害を賠償すること）
- ・根拠のない言動で他の学生の本学での勉強を妨げたり、不安を与えること
- ・この規則書各項で禁止されていること
- ・授業中の携帯電話・メール等のやり取りは原則禁止（サイレントモードにしておくこと）

## 2 賞罰

学生はすべて、自分自身への信頼を保つ行動・言動、また教育機関としての大学への信頼を保つ行動・言動を期待されています。本学の賞罰規定は、勉学においても、生活面においても、大学というコミュニティの一員として期待されている一般的な倫理的行動を要約したものに過ぎません。また、人物及び学業が優秀な学生には、表彰をすることがあります。本学の規則に反し不正行為があった場合には、懲戒を行います。懲戒には、その程度により警告、停学、除籍があります。以下の場合には除籍が命じられます。

- ・暴力行為などの素行不良が認められる者
- ・向学心の欠如、学力劣等で成業の見込みがないと認められる者 (P.48、(4)警告処分参照)
- ・正当な理由なく、授業への出席が滞る者
- ・提出書類、試験等で不正行為を行った者 (P.42、『不誠実な行為』参照)
- ・学則の規定や学内不法行為についての規則に反する行為を行った者
- ・その他本学の品位を穢す行為を行った者

## 3 服装

服装には特に定めはありませんが、清潔にして品位ある服装を心がけてください。

## 4 駐車

学生用駐車場がないため、車両(自動車、自動二輪、原付及び自転車)による通学は近隣住民の迷惑となりますので禁止されています。違法駐車について大学は一切の責任を負いません。

## 5 喫煙

大学内は禁煙です。違反をした場合は退学を含む厳しい処分があります。また、新宿区は路上禁煙区域となっていますので、路上で喫煙した場合も法律で罰せられます。

# 学籍規定

## 1 休学・復学

病気やその他の理由により長期間登校が困難な場合には、大学事務局にて休学届を申請し、学務カウンセリングを受けてください。休学届は保証人連署となっており、休学の理由及び休学期間を明記し、カウンセリングを受けてから2週間以内、もしくはカウンセラーの指示する日付までに提出してください。休学期間は原則として1年以内です。休学期間中は授業及び試験を受けることはできませんが、学内施設はご使用いただけます。復学の場合は、学務カウンセリングを受け復学の時期を決定してください。復学願は各学期開始1ヶ月前までに提出しなければなりません。罰則規定を免れるための休学・復学は許可されません。また休学中であっても、設備費等を納入する必要があります。

## 2 退学・再入学

退学を希望する方は、必ずカウンセリングを受け退学届を受け取り、退学の理由を添え保証人連署で退学届、学生証、図書館利用カードを2週間以内に返還しなければなりません。退学日は届けが受理された日となります。納入金は返還されません。

退学日より1年以内に再入学を願い出た場合許可されることがあります。再入学希望者は学期開始の2ヶ月前までに保証人連署で再入学願を提出しなければなりません。許可された場合、再入学年度の授業料・設備費を納付することになります。

### (1) Administrative Withdrawal

退学届を受け取り、3ヶ月以内に提出がない場合は、Administrative Withdrawal(事務局側の手続きによる退学)という取扱いとなります。その後、事務局より Administrative Withdrawal に関する正式な書類を学生の現在住所へお送りします。

※ 留学生ビザを保持する学生は、P. 55、(5)ビザに関するその他の規定、⑧の項目を参照のこと

### (2) Fallen out of Enrollment

学生が数学期に渡り、休学届の提出や所定の書類手続きを全くしていない場合、Fallen out of Enrollment という取扱いとなります。再入学希望者は再入学願を提出しなければなりません。許可された場合、再入学年度の授業料・設備費等を納付することになります。

※ 留学生ビザを保持する学生は、P.55、(5)ビザに関するその他の規定、⑧の項目を参照のこと

## 3 停学処分

英語研修課程のパフォーマンスの成績評価において、担当講師の注意にもかかわらず改善が見られない場合は、下記の手順をおって停学処分となります。

(1) EAP コーディネーター及び学生課職員とカウンセリングの上、具体的な改善策を考え、それを守る旨の文書を交わす。

(2) (1)の約束が守れなかった場合、学生課職員とカウンセリングを行った上で2日間の停学処分とする。その間は欠席扱いとなり、宿題や復習などは学生の責任で行う。

※ 教養課程の停学処分については P.22、Academic Suspension を参照のこと

#### 4 除籍処分

英語研修課程のパフォーマンスの成績評価において、3回以上の警告を受け改善が見られなかった場合、下記の手順をおって、除籍処分となります。

- (1) EAP コーディネーター及び学生課職員とカウンセリングの上、具体的な改善策を考え、それを守る旨の文書を交わす。
- (2) 停学処分及び数回に渡るカウンセリングを行った上でも(1)の約束が守れなかった場合、または改善が見られなかった場合は除籍処分となる。

※ 教養課程の除籍処分については P.8、Dismissal を参照のこと

- ①定められた期間内に学費等の納入金を納入しない者は、事務局からの書面通知後、当該学期の始めに遡って除籍します。
- ②入学手続を終了し入学を許可された者が、定められた期日に履修を開始せず、その意思がない場合、当該学期の初日をもって入学を取り消し除籍します。
- ③正当な理由なく長期に渡って欠席が続いている場合除籍となることがあります。除籍の取り消しは行いません。納入金は返還されません。
- ④除籍者に対する証明書は除籍の項目を付した証明書を発行することができます。
- ⑤除籍者は速やかに学生証、図書館利用カードを返還しなければなりません。
- ⑥除籍処分となった留学生は直ちに留学生ビザが取り消されます。

#### 5 学費・諸経費納入

学費、教材費、TOEFLテスト代、諸経費等の納入は事前に請求明細書をお送りした上で指定期日にご登録頂いた口座からお振替いたします。

指定期日に引き落としが完了されないと、英語研修課程では進級不可、教養課程では履修登録の取り消しなどの不都合が生じるので注意が必要です。期日に間に合わない場合は必ず「延納願」(本学所定書式を使用のこ)を提出してください。未納額がある場合、事務局より発行する様々な書類の申請ができませんので、ご了承ください。

都合により口座振替ができない場合は、本学指定の銀行口座へお振込みいただき、事務局にご連絡ください。現金でのお支払いは受けつけておりません。

なお、学費・教材費などの返金・償還はいたしませんので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

# 英語研修課程 学務規則

本学での授業は、学生が各々の目的のために相当な努力をするという前提のもとに、集中的な知的供給を行うよう計画されています。成功はすべて各自の弛まぬ努力と健康、自己管理、授業への出席にかかっているということを認識してください。

なお教養課程の学務規則については、P.18～26 Academic Program を参照してください。

## 1 学期及び学事日程(2016年度)

### サマー・ターム(夏学期)

クラス分けテスト	4月18日(月)
入学式	4月19日(火)
オリエンテーション	4月22日(金)
英語研修課程授業開始	4月26日(火)
教養課程授業開始	5月9日(月)
中間評価	6月中旬
学内TOEFL	7月上旬
学期末試験	7月下旬
学期最終日	8月5日(金)
春/夏学期卒業式	8月6日(土)

### フォール・ターム(秋学期)

英語研修課程・教養課程授業開始	9月5日(月)
中間評価	10月中旬
アーツデイ	10月28日(金)
学内TOEFL	11月上旬
学期末試験	12月上旬
学期最終日	12月9日(金)
秋学期卒業式	12月10日(土)

### スプリング・ターム(春学期)

授業開始	1月10日(火)
中間評価	2月中旬
学内TOEFL	3月上旬
学期末試験	3月下旬
学期最終日	4月7日(金)

※ 詳しい学事日程は掲示板、ブログ、登録住所に送付される学事日程表でお知らせします。この他、スタディスキルセッションや留学生セッションなど、様々なセッションで重要な情報をお伝えするため、対象となる学生は学事日程を確認の上必ず出席してください。確認や出席を怠ったために重要な情報を知らなかったと申し立てても、取り上げられません。また、必須のセッションに欠席した場合ペナルティが課される場合があります。

## 2 学期第1週目の注意

各授業の教室と授業時間は新入生オリエンテーション時に発表されます。学期初日には、掲示された教室に遅れないように集合してください。

第1週目は、シラバス(講義概要)の配布、担当講師からの諸注意、学習評価の基準やポリシー等が伝えられます。学期や講義ごとに要求される評価基準を満たすことが非常に大切です。

### 3 授業について

#### (1) 時間帯

月・火・木・金曜日

午前クラス 午前8時30分～午後1時05分

午後クラス 午後1時25分～午後6時00分

水曜日

午前クラス 午前8時30分～午後12時35分

午後クラス 午後1時55分～午後6時00分

各クラスの時間帯が変更される場合には、掲示で通知します。

※ 午前クラス・午後クラスの振り分けは教授陣によって行われるため、午前・午後のクラスは選べませんので予めご了承ください。

※ 教養課程授業時間は、講義により異なります。クラススケジュールはブログや掲示でお知らせしますので、必ず最新の情報を確認するようにしてください。

#### (2) 設置クラス

クラスレベル： HB(初級)/LI(初中級)/IN(中級)/HI(中上級)/LA(上級)

授業	リスニング・スピーキング	1時間25分(水曜日のみ1時間15分)
	リーディング	1時間25分(水曜日のみ1時間15分)
	ライティング	1時間25分(水曜日のみ1時間15分)

#### (3) 進級

##### ① 英語研修課程内における現クラスから次クラスへの進級

各学期末に英語研修課程講師全員により成績会議を行い、各学生の進級について協議を行います。

次レベルへの進級条件として

① 成績評定平均値(GPA)2.0(C)以上を取得すること

② 語学スキルの成績でC以上の成績を取得すること

が必要です。担当教授の推薦により例外的に進級することもあります。

また、同レベルを再履修する場合は、他の学生との公正を期すため新しく教科書を購入しなければなりません。

##### ② 英語研修課程から教養課程(アカデミック)への進級

英語研修課程から教養課程へは、次の項目を進級会議で考慮し、副学部長の承認を経て進級します。

① LAレベルの修了

② 学内 TOEFL450点以上もしくは iBT 45点以上(必須)

③ 語学スキルとパフォーマンスの成績(出欠席を含む)

④ 担当講師による推薦

⑤ 副学部長の承認

※ HI レベルにて優れた実績があり TOEFL450点以上を取得している学生は LA レベルのクラスと教養課程のクラスを併せたブリッジ・プログラムに推薦されることがあります

※ HI レベルにて格別に優れた実績があり TOEFL500点以上を取得している学生は教養課程に推薦されることがあります

※ LA レベルの学生のうち、TOEFL450点を取得している場合でも上記項目を考慮した結果ブリッジ・プログラムへの進級のみが認められる場合があります。

#### (4) 警告処分

各期末評価で成績総平均値(GPA)2.0未満の場合には、成績不良による警告処分となり警告書が書面で与えられます。連続して学期末評価でGPA2.0未満の場合または学習態度に改善がみられない場合には、成績不良による停学、除籍処分となることがあります。

※ 教養課程の警告については、P.21、Academic Probation を参照のこと

#### 4 成績評価及び方法

成績評価は試験のみではなく、授業での成果も対象になります。成績評価は每学期2回、中間試験(Mid-term)と学期末試験(Final)に行われ、下記の0-4ポイントで評価されます。成績は語学スキルとパフォーマンスに分かれて評価されます。語学スキルは、中間試験、学期末試験、小テスト、プレゼンテーション、ロールプレイ、主だったホームワークの内容などによって、パフォーマンスは出席率、授業参加態度、その他ホームワークなどを対象にA~Fで評価されます。評価は授業毎に行われているため、授業への出席は重要な要素です。詳しくは担当教授より学期はじめに配られるシラバスを参照してください。

評価	GPA計算ポイント	到達度
A	4.0	93-100%
AB	3.5	88-92%
B	3.0	83-87%
BC	2.5	78-82%
C	2.0	73-77%
CD	1.5	68-72%
D	1.0	60-67%
F	0	0-59%

成績総平均値(GPA)は、各科目のポイントを加算して科目数で割る方法で計算されます。学期末の定期試験と学内TOEFLは、成績評価及び教養課程への進級のために必要なので、必ず受けなければなりません。

#### 5 成績評価に関するポリシー

##### (1) 出席率

本学での授業は、学生が各々の目的のために相当な努力をするという前提のもとに集中的なカリキュラムを行っているため、授業への出席は重視されています。各学期の欠席数(各科目)が以下の規則により、評価されます。

##### (2) 欠席日数によるパフォーマンス評価の規定

4日	パフォーマンス評価がB(GPA3.0)以下となる
6日	パフォーマンス評価がC(GPA2.0)以下となる
10日	パフォーマンス評価がD(GPA1.0)以下となる ただし、中間テスト以前に欠席日数が10日に達し、その後期末テストまでに欠席数が1日以下の場合、C以下の評価となる。
12日以上	パフォーマンス評価がF(GPA0.0)となる ただし、中間テスト以前に欠席日数が12日に達し、その後期末テストまでに欠席数が1日以下の場合、D以下の評価となる。

欠席数が学期ごとに下記の数に達した場合には、以下の処置が取られます。

5日 保護者へ1回目の警告書を送付

8日 保護者へ2回目の警告書を送付

30分以上遅刻した場合も、欠席扱いとなるので注意してください。

注: 電車やバスなどの遅延による遅刻の場合も、遅刻当日に担当教授への遅延証明の提示がない限り免除の対象となりません。遅延証明書を提出しても、場合により欠席扱い

になることがあります。病気等による欠席であっても、公欠申請がない限り原則通常の欠席とみなします。インフルエンザやはしか等、法定伝染病等の特殊な場合は欠席の免除の扱いをします。なおいずれの場合でも、欠席すればその分の授業は学ぶことができませんので、各自で教授と話して休んだ分を取り戻すよう努力してください。


※ 公欠申請については、P.51、6 公欠申請 を参照のこと

※ 教養課程の遅刻・欠席時の扱いは教授により異なります。詳しくは P.22、Class Attendance Policy を参照のこと

成績表サンプル

**LAKELAND COLLEGE**  
**JAPAN CAMPUS**  
**EAP PROGRAM**

**20XX-20XX**  
**GRADE REPORT – FINAL**

  
**LAKELAND**  
 COLLEGE

ID :XXXXX  
Name: Taro Lake

SUMMER 20XX		GPA: 3.00					
Class: LI-2	Perf	Skill	Class	Attd	Abs	Ex.Abs	Teacher
Listening/Speaking	BC	B	55	55	0	0	<i>[Signature]</i>
Writing	AB	B	55	55	0	0	Wade
Reading	B	B	55	55	0	0	<i>[Signature]</i>

FALL 20XX		GPA: 3.58					
Class: LI-2	Perf	Skill	Class	Attd	Abs	Ex.Abs	Teacher
Listening/Speaking	AB	AB	57	57	0	0	He
Writing	A	AB	57	57	0	0	<i>[Signature]</i>
Reading	A	B	57	56	1	0	<i>[Signature]</i>

SPRING 20XX		GPA:					
Class: HI-1	Perf	Skill	Class	Attd	Abs	Ex.Abs	Teacher
Listening/Speaking							
Writing							
Reading							

表記の意味

- Perf: パフォーマンスの成績
- Skill: 語学スキルの成績
- Class: 授業日数
- Attd: 出席日数
- Abs: 欠席日数
- Ex.Abs: 電車の遅延などによる公欠日数
- GPA: 成績評定平均値

※ 教養課程の成績評価方法は教授により異なります。詳しくは P.23、Grading 及び各講義のシラバスを参照のこと



## 6 公欠申請について

まず欠席する場合は必ず担当教授にすぐに連絡をしてください。

以下の3つの場合による欠席については、公欠となる場合があります。

- ・ 病気、けが等による欠席
- ・ 電車遅延による遅刻・欠席
- ・ 忌引きによる欠席

いずれの場合も欠席した分の授業は学ぶことができませんので、各自で教授と話して休んだ分を取り戻すよう努力してください。

### (1) 病気、けが等による欠席

病気、けが等による欠席で公欠申請をする場合、欠席が1日だった場合は医療機関発行の領収書または診療明細書を、2日以上の場合は医師による診断書を提出する必要があります。大学へ復帰後すぐに公欠申請書を担当教授より受け取り、各クラスの教授よりサインをもらい、EAP プログラムコーディネーターへと提出してください(提出された書類は後日返却されます)。

**※注:** 医師の診断や治療を受けていない風邪や体調不良による欠席の場合は、通常の欠席扱いとなります。その場合は事前または当日、大学にご連絡をいただく必要はありません。

### (2) 電車遅延による遅刻・欠席

公共の電車やバスの遅延による遅刻または欠席があった場合は、その当日中に、各交通機関発行の『遅延証明書』を担当教授に提出し、相談してください。

### (3) 忌引きによる欠席

忌引きについては保護者からの書面の届けにより以下の期間で欠席を認めます。

- 一親等 ----- 5日
- 二親等 ----- 3日
- 三親等 ----- 1日

# 英語研修課程 重要項目並びにコース概要

## 1 Syllabus (シラバス・講義概要)

Syllabusは初日に配布される用紙で、講義内容の概要が記載されています。教授陣のオフィスアワー(質疑応答の時間帯)や教授陣の連絡先、コースの目的、コース期間中の計画や取り組み方、そして成績配分表等が記載されています(教授により内容は異なります)。シラバスは進級のための羅針盤の役割も果たします。必ず目を通し、内容に不明な点がある際は教授に質問してください。また、シラバスは卒業後にも自身の履修内容を証明する書類となり、就職活動や編入手続きの際必ず必要な書類となりますので、大切に保管し、紛失等しないようにしてください。尚、再発行の際は証明書扱いとなるため別途料金がかかりますので、予めご了承ください。

## 2 Listening / Speaking

### HB

初級クラスでのリスニングは、短い会話やラジオ放送、テレビ番組やクラス内での会話、先生からの指示など、さまざまなリスニングができるようになるための第一歩を学びます。英語だけで行われる授業の中で、ノートを取ったり授業内容を理解するために英語だけを聞いていることに慣れることが目標です。加えて、色々なトピックに関する英語の質問に対して自分の考えや意見を英語で答えられるよう、聞く力と答える力の両方を養います。

### LI

初中級クラスでは、後に教養課程で学ぶ生物学、ビジネス、歴史、心理学、文学、経済学といった科目を勉強するための準備をスタートします。入門編としてカジュアルな言い回しや、ラジオ番組、クラスでのレクチャーといったものに触れて、実際の授業の中で求められる力を身につけます。またどのように自分の意見や考えを伝え、どのように自分の知りたいことを相手に尋ねるのか、そして色々なトピックについて簡単に話し合うことを学びます。学術的な単語力の強化もこのクラスで力を入れることのひとつです。

### IN

中級クラスでは、教養課程で様々な科目を勉強する際に必要となる、ノートテイキング力を強化します。授業の中で一番重要な部分を効率よく聞き取り、ノートにまとめることに力を入れます。またトピックについて自分で調べ、内容をまとめてプレゼンテーションをすることも学びます。教養課程で学ぶ内容にたくさん触れられるような幅広いトピックを学んでいきます。

### HI

中上級クラスでは、現代社会の中の学術的トピックが12回のレクチャーで構成されています。レクチャーを聞きながら効率よくノートをまとめ、論理的思考力を身に付けられるよう学びます。アカデミックレベルでのディスカッションも取り入れていきます。

### LA

上級クラスでは、人口、移民、大学生活、多文化理解、科学技術や政治といった教養課程でのトピックのレクチャーやリスニングアクティビティーを通じて、高度なノートテイキング力を身につけます。加えて、外国文化への理解を深めて、学術的なテーマについて意見を交換すること、討論・分析し、話し合うことを学びます。

## 3 Reading

### HB

初級クラスでは、リーディング入門クラスとして自分で考え、簡単な意見を自分の言葉で述べる力を身につけます。さまざまなテーマの教材を読み、結論を読み取って内容に関する質問に答えられるようになります。リーディングをよりアクティブに学ぶため、対話式のアクティビティーも盛り込まれています。

### LI

初中級クラスでは、内容的・構成的共により高度な読解力を身につけます。単語の理解に加えて、記事の内容を簡単にまとめること、ざっと内容を読んで設問に答えること、内容について分析し論理的に考えることを学びます。授業中にどのように英語だけで考えるかを学ぶために、ディスカッションなども行います。

IN

中級クラスでは、読み分析することを繰り返す中で、語彙力、要約する力、短時間で読み理解する力、そして論理的思考力を身に付けます。小グループでの課題や、クラス全体でのディスカッションなども行われ、実際に学部授業で行われる授業スタイルを体験します。

HI

中上級クラスでは、さっと読んで正しい答えを探し出し、短時間で深く理解をし、またテーマについて学術的に話し合うことを学びます。多岐に渡るテーマの短編小説やインタビュー、論文や記事などを読み、リーディングの力だけではなく社会全般に渡る知識を身に付けます。教養課程ではどのように授業がすすめられるかを理解するための、様々なアクティビティが組み込まれています。

LA

上級クラスでは、語彙力を増やすと同時に、短時間で内容を読み取り、わからない部分を推測しながらテストでより実力が発揮できる力を身につけます。アカデミックレベルのディスカッションができるようになり、同時に EAP に関する実力だけではなく教養課程での科目についても理解を深めるため、様々なグループアクティビティに取り組みます。

#### 4 Writing

HB

初級クラスでは、どのように文章を書き自分の意見を述べるのかを学びます。まずアイデアを出しまとめて文章にし、さらに校正するといった文章を書くテクニックを身に付け、段落レベルで文章が書けるようになります。加えて、会話の中でも文章の中でも自分自身が表現できるよう、単語量を増やしていきます。

LI

初中級クラスでは、段落レベルの文章を様々な書き方でじっくり学びます。時系列や場所、リストアップの順序などを学び、わかりやすい文章を書くために詳しい説明や理由、様々なサポートを使って書く力を身につけます。

IN

中級クラスでは段落の文章をより高度に書き、さらには複数の段落に及ぶ文章を書いています。様々な文章のまとめかたを学び、学術的な文章の書き方を身に付けます。より効果的な文章の書き方や、メインとなるテーマを自分の意見などでサポートする文章の書き方を学びます。よりまとまった高度な文章を書くため、文法や技術的な力だけではなく、学部授業の中では一般的な修辭学的文章の書き方を身に付けます。

HI

中上級クラスでは、より学術的で実践的な文章の書き方を身に付けます。効果的な叙述、比較や対比、原因と結果、議論的な論文を書く練習をします。文章を書くための計画を立てて構成を考え、学術的な文章を書くことに慣れていきます。また自分の文章を自分で校正する力も身に付けます。

LA

上級クラスでは、アカデミック授業で勉強するために学生がより高度な論文を、本などの出典を使って書く力を身につけます。さまざまなタイプの論文を書くことで、意識して言葉を選び、独立した考えのもとで文章を書けるようになります。学術論文や伝記、スピーチやインタビュー、詩などを読んで、実際の学部授業に関する知識を深めます。

# 留学生に関する諸規定

## 1 留学生ビザについて

本学は日本国籍を保持しない学生に対して留学生ビザの発給を行います。このビザを取得・保持するにはフルタイムの学生として在籍することが必要です。ビザを保持する学生が東京入国管理局及び本学の定める各種規定に従わない場合、ビザがキャンセルされることがあります。

留学生ビザ以外のビザ(家族ビザ・就労ビザなど)を保持する方が留学生ビザに変更する場合は、本学がビザスポンサーとなります。

### (1) 本学が発給するビザの種類

本学が発給するビザは「留学」のみです。他の種類のビザから「留学」ビザに変更する場合は、必ず事務局とアポイントメントを取り、必要書類や変更方法を確認してください。下記の手数料がかかります。ビザの変更が認められるかどうかは東京入国管理局の判断となり、場合によっては変更が認められないこともあります。

また「留学」以外のビザに種類を変更した場合もただちに事務局に連絡してください。

### (2) 留学生ビザの更新

卒業前にビザの期限が切れる場合、更新することが可能です。新規の場合と同様、所定の手続きを行い、書類を東京入国管理局へ提出することが必要です。遅くともビザが失効する3ヶ月前までに必ず事務局に申し出て、必要な手続きや書類の確認をしてください。更新手続きを申し出る際、下記の更新手数料をお支払いください。

申し出の時期	更新手数料
ビザ失効の3ヶ月以上前までに申し出	6,000円

注： 必要書類の即日発行を希望する場合、追加費用2,000円がかかります。

### (3) 日本国外に出国する場合

在留カードを保持している外国人が日本国外に出国し、また日本に再入国する場合、再入国許可を取る必要はありませんが、在留カードを携帯する必要があります。その他不明な点がある場合は、事務局までお問い合わせください。

## (5) ビザに関するその他の規定

### ① 留学生の連絡先や個人情報

連絡先などの個人情報が変わった場合はすぐに事務局まで届け出てください(パスポート、ビザの種類、在留カード、健康保険、現住所、電話番号の変更を含む)。留学生は、毎学期始めに実施する留学生向けセッションで最新の連絡先等を提出しますが、学期中に変更があった場合はすぐに届け出てください。

### ② 海外や国内での移動

留学生が関東エリアから離れる場合は、事前に『Travel Information Form(所在通知書)』を提出してください。

### ③ アルバイト

留学生の勤務限度時間は、学期中は週28時間以内、休暇中は1日8時間以内、週40時間以内です。アルバイトをする場合は、事前に事務局まで『Student Visa Agreement Form(ビザ受給者同意書)』を提出しておく場合があります。この同意書は、毎学期行われる留学生向けセッションで配布しています。また入国管理局にも届け出が必要です。

### ④ 休学

留学生が休学を希望する場合は、カウンセリングの上、休学届を出し許可を受けてください。休学中は留学生ビザが取り消されるため、日本から出国する必要があります。

※ 休学期間中は、一学期毎に設備費または事務手続き費がかかります。

### ⑤ 卒業後の国内滞在

全ての卒業条件を満たした時点で、留学生の在留資格及び在留期間は消滅します。最終学期終了後 1 カ月以内に日本を出国しなければなりません。卒業式がある等の理由で、この期間を超えて日本に滞在することはできません。留学生の在籍状況は、本学が東京入国管理局に提出するレポートに記されます。1 か月以上の時間が必要な学生は、各自入国管理局に相談してください。

### ⑥ 他大学への編入(日本国内)

本学卒業後、日本国内にある大学に編入する場合は、編入先の大学がその後のビザスポンサーとなります。ビザスポンサーの変更を、学生自身が東京入国管理局へ報告する必要があります。

### ⑦ 他大学への編入(日本国外)

本学卒業後、日本国外にある大学に編入する場合は、編入先の大学がその後のビザスポンサーとなります。ビザスポンサーの変更を、学生自身が東京入国管理局へ報告する必要があります。海外のビザを申請している間、日本に残ることはできません。

### ⑧ 退学及び Fallen Out of Enrollment/Administrative Withdrawal

自主的な退学の場合は、カウンセリングの上、事務局に退学届を提出してください。届出後、2週間以内に日本を出国してください。長期に渡り学生と連絡が取れない等の理由により、大学の判断で在籍状況を Fallen Out of Enrollment に変更する場合があります。この場合、ビザキャンセル予定日を日本の登録住所宛に郵送にて通知します。ビザキャンセル予定日の2週間以内に日本を出国してください。いずれの場合も、ビザキャンセル後に入国管理局へ報告されます。(P.44、2 退学・再入学 を参照)

### ⑨ 除籍処分

除籍処分となった場合、ビザキャンセル予定日を日本の自宅宛に郵送にて通知します。キャンセル予定日より2週間以内に日本を出国してください。また、除籍のステータスは入国管理局に報告されます。(P.45、4 除籍処分 を参照)

## 2 健康保険

日本国内に居住する人は必ず健康保険に加入しなければなりません。留学生は日本に在る間、国民健康保険に加入します。市役所・区役所等で加入手続きを行ってください。また、健康保険証のコピーを必ず事務局に提出してください。保険については、新入生オリエンテーションや留学生向けセッションで説明します。

## 3 財政保証人

全ての留学生は財政保証人について記載した書類を提出する必要があります。財政保証人とは海外の家族、親戚、奨学金、政府など、学生の大学にかかる費用を負担する人及び機関の事です。この書類は学生のビザを発給するために、本学及び入国管理局が提出を求めるものです。財政保証人の所在地や連絡先などは、毎学期の留学生向けセッションで配布される『Student Visa Agreement Form (ビザ受給者同意書)』に記入し、提出しなければなりません。

## 4 学費・諸経費納入

学費、教材費、テスト代等は事務局より、日本国内の住所に請求書をお送りします(英語研修課程の学費は4月に一年度分を一括納入、教養課程は学期ごとの納入となっています)。指定期日に銀行口座から引き落とし、または期日までに本学の口座にお振り込みください。期日までに納入が完了されないと、履修登録の取り消しなどの不都合が生じるので注意が必要です。期日に間に合わない場合は、必ず『Payment Extension Request Form (延納願)』を事務局に提出してください。この届出なく期日を超えて未納額がある場合、事務局より発行する様々な書類の申請や履修登録ができません。請求書の紛失などによる再発行や、スキャンでの送付を希望する場合は、手数料として200円がかかります。

## 5 ビザ受給者同意書

毎学期行われる留学生向けセッションにて『ビザ受給者同意書 (Student Visa Agreement Form)』を記入し、学生情報の変更の有無を事務局に届け出なければなりません。この書類が提出されない場合、留学生ビザがキャンセルされる可能性があります。

## 6 留学生向けセッション

留学生ビザを保持する学生は、毎学期必ずこのセッションに出席しなければなりません。留学生ビザに関する変更点、留学生として知っておくべき新しい情報についてお伝えします。また、毎学期提出が必要な重要書類もこのセッションで配布します。セッションの実施予定は、掲示、ブログ、メール等でお知らせします。

# 緊急時の対応について

## 1 緊急電話

火災・救急車 119番  
警察 110番  
救命相談センター(23区内、24時間年中無休): 03-3212-2323

《その他の緊急連絡先》

レイクランド大学ジャパン・キャンパス 03-3225-0425

NIC International College in Japan (姉妹校) 03-5379-5551

## 2 救急や緊急時の対応

それぞれの校舎に救命用キットと「緊急時の対応方法マニュアル(学生用)」、そしてAED(自動体外式除細動器)が設置されています。マニュアル「PDF版」と緊急連絡先の情報はLCJの英語版ウェブサイトでも取得することが可能です。

下記の緊急時の対応方法とウェブサイトの閲覧方法については新入生向けオリエンテーションでも案内しています。

---

緊急時は、次の指示に従ってください。

### あなた自身に応急処置が必要な場合

1. 居場所が安全ではない場合、すぐにその場所から離れ助けを呼んでください。もし近くに電話がある場合は、すぐに事務局(03-3225-0425)に電話をし、氏名・現在地・現状況を説明してください。
2. 事務局に連絡ができない場合、周囲に助けを求めてください。他の学生・先生・スタッフが到着したら、その時の状況によって必要な判断・連絡をします。救命用キットは、各フロアに設置されており、AED(自動体外式除細動器)は、7階事務局に設置されています。

### 病気又はけがをしている人を見つけた場合

救命スタッフ又は訓練を受けたスタッフが到着するまで、むやみに動かさないようにしてください。自分の応急処置に自信がある人は、すぐに処置を始めてください。

まず、深呼吸をして気持ちを落ち着かせてください。

1. 周りの安全を確認してください。もし危険だと判断したら近寄らないようにしてください。安全だと判断したら、すぐに被害者の状態(息をしているか・意識があるか、ないか・怪我の状態など)を確認してください。無理に被害者を動かさないようにしてください。
2. すぐ事務局(03-3225-0425)に連絡をしてください。氏名・現在地・現状況を説明してください。もし一人でない場合は、周りの助けを呼びに行っている間、必ず一人以上は被害者の隣にいますようにしてください。
3. 救命用キットは、各フロアに設置されており、AED(自動体外式除細動器)は、7階事務局に設置されています。マニュアルには、それぞれのけがの処置方法が載っています。救命スタッフ又は訓練を受けたスタッフが到着するまで、むやみに動かさないようにしてください。自分の応急処置に自信がある人は、すぐに処置を始めてください。

### 3 地震・火災時の避難方法

#### 地震があったら

- (1) 頭を保護して、机の下に身を隠してください。  
決して慌てて、校舎の外に出ないでください。  
上から物が落ちてくる危険性があります。
- (2) 揺れが収まったら、職員または教員が避難路の確保(外階段)を行ないます。  
職員または教員の指示に従って、右記の避難場所へ移動してください。  
もし、外階段が使用できない時には、各階のベランダにある「非常用はしご」を利用して、1階まで降りてください。**決してエレベータは使用しないでください。**  
もし、10分経っても教職員が来ない場合、避難を開始してください。避難経路も危険な場合がありますので、移動の際は十分注意してください。  
※ ただし、ビル内が安全と判断した場合は、教室内に待機することもあります。
- (3) 避難する場合は、最低限必要な物(携帯電話、財布など)のみ持ち出してください。  
ただし、バッグなどは避難の際に頭を保護するヘルメットの代わりになりますので、状況に応じて持ち出してください。
- (4) 避難中は、個人行動を取らずにクラス毎など集団で移動してください。
- (5) 状況が落ち着いたら、家族へ安否の連絡をしてください。  
学内に待機となった場合は、事務局の固定電話を貸し出します。  
また携帯電話が不通になることが想定されますので、その場合は、近くの公衆電話を使用してください。災害時には無料で利用することができます。

#### <災害伝言ダイヤル>

ダイヤル

171-1-電話番号(登録)

171-2-電話番号(確認)

※ 事前に携帯電話で各自確認、理解しておくことをお勧めします。

#### 火災があったら

- (1) 各フロアの階段側のドア手前に消火器が設置されています。こちらを使用して火の消火作業をしてください。また、火災用警報ボタンも押してください。
- (2) 火災警報が鳴ったら至急外階段より非難してください。その際、教職員を待つ必要はありません。外階段が使用できない場合は各階のベランダにある「非常用はしご」を使用して1階まで降りてください。
- (3) 建物から非難した後も周囲に注意をし続けてください。決して建物内に戻らないでください。
- (4) 火災時の避難場所は、姉妹校のNICとなります。避難場所についたら、そこから動かさず教職員(NIC教職員含む)の指示に従って動いてください。



## 避難場所：下記の3ヶ所(地図参照)

第一避難場所:天神小学校 約300m 徒歩4分

避難経路:東京医科大学通りをファミリーマート方面へ  
ファミリーマートの角を左に曲がる  
直進したら、正面に小学校の校庭があります

第二避難場所:新宿中学校 約300m 徒歩4分

避難経路:東京医科大学通りをファミリーマート方面へ  
ファミリーマートの角を左に曲がる  
直進したら、正面に小学校の校庭があり、その向い側です

(参考: 第三避難場所:東京医科大学 約300m 徒歩4分)

避難経路:東京医科大学通りを東京ビジネスホテル方面に直進する  
通りの左側に大学の校庭があります

### 避難場所の地図





## **Lakeland College Japan Campus**

レイクランド大学ジャパン・キャンパス

**5-7-12 Shinjuku, Shinjuku-ku, Tokyo, Japan 160-0022**  
〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-7-12

**TEL: 03-3225-0425**

**FAX: 03-3225-0428**

***LCJ Online Exposure:***

***Main Website (English)***

**<http://lcj.lakeland.edu/>**

***LCJ Facebook:***

**[facebook.com/LakelandCollegeJapanCampus](https://www.facebook.com/LakelandCollegeJapanCampus)**