

東京ひのき外語学院

新生入学手册

关于上课

1. 上课时间・出席规定

<上课时间>

上课时间为每日四节课，授课分为上午班和下午班。

上午班	下午班
第一节 09:00～09:50	第一节 13:10～14:00
第二节 10:00～10:50	第二节 14:10～15:00
第三节 11:00～11:50	第三节 15:10～16:00
第四节 12:00～12:50	第四节 16:10～17:00

<迟到・早退>

上课开始 15 分钟内出席为迟到，课程结束前 15 分钟内退席为早退。无论迟到和早退都必须向任课老师说明理由。迟到・早退累计 3 次视为缺课 1 次且记入考勤。

<缺课>

每节课独立计算出勤，一日的课程中任何一节不出席为该节课缺课。缺课理由必须向任课老师说明。

<欠席>

因疾病・受伤或其他原因，一日不出勤为欠席。如有事不能来校上课，需事前向学校事务和教务老师请假。来不及请假时，事后要及时向老师说明缺席原因。

<长期欠席>

因患病・受伤或其他事故不得已而持续不能出勤时，需凭医生诊断书或事故证明书办理请假手续。如长期无故缺席，学校会给予警告，乃至开除学籍处分。

<出勤率>

保证出勤除了对学习很重要之外，对于签证更新、升学也都非常重要。学校规定学生总出勤率要保持 85% 以上，且每月出勤率需保持在 80% 以上；出勤率不符合学校规定时，学校将予以指导并联系家长告知出勤情况，**多次指导未见改善者，将予以劝退处理，情节严重者开除学籍处分。**

新生入学一年后学校会统一办理签证更新，但签证更新时总出勤必须达到 85% 以上，总出勤不足 85% 将不予办理签证更新，直至出勤率恢复至 85% 为止。因生病、受伤或者其他不得已的原因，导致出勤率不足者，需提交日本正规医院开具的诊断书等证明材料，并写好理由书提交给学校和出入国在留管理局。此理由是否合情合理、签证能否顺利更新，由出入国在留管理局做出判断。

在日本签证更新和升学时，日本语学校的出勤率证明书是必要文件。所以要充分理解坚持出勤对将来的重要性，每天到校认真学习。

<出勤率的计算>

要注意，出勤率的计算不是以天数计算，而是按课时计算。比如，某个月内如果每日缺席一课时，那么这个月的出勤率就只有 75%。

- ※ 每月月初会公布最新的出勤率，请自行确认。
- ※ 当月出勤率低于 80% 的同学需要接受特别指导。
- ※ 如当月出勤率低于 50%，学校必须向出入国在留管理局汇报，若无法积极改善出勤情况，学校会给予开除学籍处分并进行回国指导。

<毕业・修了の认定>

达到以下条件时学校承认毕业和修了。

- (1) 毕业或修了为止，总出勤率达到 85%以上。
- (2) 每次的阶段性定期考试都参加且成绩合格。

※毕业或修了时，如不符合认定条件（出勤率不满 85%或成绩不合格），则不予授予毕业证书或修了证书，并且不可发行毕业证明书或者修了证明书。

2. 签证更新

新生入学一年后学校会统一进行签证更新。

办理更新手续须做好以下几项：

- (1) 总出勤率必须保持在 85%以上。
- (2) 按要求缴纳次年度学费。
- (3) 填写出入国在留管理局签证更新申请表(届时事务局老师会准备并指导填写)。

3. 关于学费

第二学年，在签证更新前需要缴纳学费。学费及教材费需要一次缴纳，不可分期。届时会发放缴费通知，请在规定日期内按照通知要求缴纳学费。

4. 在留卡

办理入国手续的同时会领取在留卡。在留卡是在日本学习和生活的有效身份证明，有随身携带义务。

领取在留卡后的 14 天以内到居住地的区役所或市役所提交<住民異動届>。

在留卡的有关事项发生变更时，必须履行报告学校的义务。

- 因为搬家等的住所变更，14 日内到现住所区役所或市役所提出<転出届>之后，到新住所所在地区役所或市役所提交<転入届>。
- 在留卡的再交付申请（丢失、被盗、损坏等）

发生后 14 日内到警察署挂失，领取<遺失届受理証明書>、<盜難届受理証明書>等证明后，去出入国在留管理局进行再交付申请。

5. 国民健康保险

持有留学签证的同学有义务必须加入国民健康保険。

申请国民健康保险时，没有打工的同学提出<国民健康保険料に関する申告書>后可以享受保険料减免的优惠。

保険料的支付方法有两种。一种是一年的保険料一次交齐，另一种是按月支付。第一次会同时收到两种支付方式的缴费单，选择一种进行支付即可。

6. 资格外活动许可证

持留学签证的同学，留学期间内，在持有资格外活动许可的前提下，可以在法律许可的时间及打工职种内自由打工。

资格外活动许可可以直接在入国时的机场办理入境手续时申请。没有申请资格外活动许可的同学可以自行去出入国在留管理局申请。

<活動内容の限制>

① 每周打工时间不得超过 28 小时。

② 不可以在以下场所工作：

赌博店、风俗店和按摩店、即使从事清扫和料理的工作也不被许可。

★违反打工规定的同学会被取消在留资格并遣返回国。

7. 各种证明书的发行

需要学校出具的在学证明、出席证明、成绩证明等书面材料时，需要提前三个工作日申请。报考学校需要提交以上材料时，请到升学指导老师处填写申请表格（请根据自己需要领取的日期计算好申请日，尽早申请）。其他情况需要申请以上材料时，到事务室填写申请表格。

例：① 出愿材料→教务老师处申请

月曜日 17:00 申請 → 木曜日 17:00 之后领取

② 向打工店铺提交材料→事务老师处申请

金曜日 10:00 申請 → 水曜日 10:00 之后领取

8. 其他

<关于洗手间的使用>

洗手间是学校设施中重要的一部分。为了让每个人都能舒适使用，请保持洗手间的清洁。

- ① 请勿将厕纸以外的东西冲进厕所。例如餐巾纸类的纸巾、新闻报纸、生理用品、烟蒂、口香糖等异物，否则会造成厕所堵塞。
- ② 请避免一次性大量向马桶内投入卫生纸，否则也会造成厕所堵塞。。
- ③ 为了保持环境卫生，请注意不要弄湿洗手间的地面、洗手池附近、以及洗手间的门。

<关于吸烟>

学校校舍、宿舍以及日本马路上全面禁止吸烟。一定要确认好是否可以吸烟后再吸烟，避免引起不必要的纠纷。



注意事项

1. 校区教室内禁止用餐。
2. 上课期间禁止使用手机，需尊重教师，遵守课堂秩序。
3. 不可将垃圾留在教室，需将垃圾分类后扔在指定场所。
4. 爱护学校公物，学校区域及周围严禁吸烟。
5. 因犯罪、违反资格外活动等原因，无法继续学业的学生，经本学院判断给予劝退或开除学籍处分的学生所交纳的学杂费等不予退还。
6. 在学中的学生，因中退回国、或签证种类变更等非升学的个人原因申请退学时，已缴纳的学杂费等原则上不予退还。但因成功在日本升学提前修了的学生不受此条限制。
7. 毕业时出勤率 85%未满的情况，请注意，学院将不颁发毕业证书或修了证书，也不予发行毕业证明书或修了证明书。
8. 长期休假期间，如有回国或出行旅行计划，需在出发前向学校报备并提交往返机票信息，且需保证联系方式畅通。无报备回国或出行时，学校将视情况判断是否行踪不明，给予相应处罚。
9. 日本是一个地震多发的国家，万一在校期间发生大地震时，请按照以下方式避难：
 - ① 打开所在房间的门窗和其他出入口。
 - ② 躲在桌子下方。
 - ③ 不要惊慌，按照任课教师的指示行动。

東京ひのき外語学院的各个校区电话

本校舍、北沢校舎教務室电话	03-3465-5400
本校舍、北沢校舎事務室电话	03-3465-3000
代田校舎教务/事务 電話	03-5431-5518
URL: http://www.hinokiedu.cn/	
E-mail: info@hinokiedu.cn	