

ステップ高等学校 生徒便覧



ステップ高等学校

〒381-2344 長野県長野市信更町上尾2200

TEL026-285-0909

E-Mail : info@step.ac.jp

ホームページ : <http://www.step.ac.jp>

目次

1. 諸手続
2. 学校連絡方法（スクパス登録方法）
3. 学校への連絡方法
4. 特別警報特別警報・暴風警報・地震災害が発表されている場合について。
5. Q&A
6. 校舎所在地
7. 校章、イメージロゴ
8. 教育課程表
9. タブレット学習ツール操作マニュアル

1. 諸手続

・ 証明書発行関すること

| 証明書名 | 提出書類 | 手続先 | 備考 |
|------------------------|--------------------|---------------|--|
| 調査書・成績（単位修得・見込）証明書 | 調査書・成績（単位修得）証明書交付願 | 本校 | 要とする日の1週間以上前、長期休業中は2週間以上前には申し込むようにしてください。 |
| 在学証明書 | 在学証明書交付願 | 本校事務 | 当該年度の受講手続を完了していない生徒には交付できません。 |
| 身分証明書 | 分証明書の台紙に写真を添付したもの | 本校事務 | 身分証明書の有効期間は、その年度内です。毎年度初めに発行の手続をとってください。 |
| 学校学生生徒旅客運賃割引証（通信教育学校用） | 学校学生生徒旅客運賃割引証交付 | (通学用) 本校事務 | この割引は、通学に JR、名鉄及び近鉄の鉄道を利用する場合、回数乗車券を購入するときに適用されます。発行枚数は年間6枚が限度です。割引証の有効期間は1ヶ月です。 |
| | | (旅行用) 本校事務 | この割引は、大学などの受験、入社試験や帰省、見学などの旅行で、JR 及び近鉄（バスを除く）を片道100 kmを超える区間を乗車する場合に適用されます。 |

・ 次のような事由が生じた場合には、申し出てください。

| 事由 | 提出書類 | 申出先 | 備考 |
|----------------|-----------------------------|--------|---|
| 転学 | 転学願（先生に相談後本校にメールしてから交付をうける） | 先生 | やむを得ない事情により、他校に転学を希望する場合。 |
| 退学 | 退学願（先生に相談後本校にメールしてから交付をうける） | 先生 | やむを得ない事情により、退学を希望する場合。 |
| 休学 | 休学願（先生に相談後本校にメールしてから交付をうける） | 先生 | やむを得ない事情により、年度の途中で学習を中断する場合、及び、翌年度の学習を中断する場合。 |
| 住所・氏名変更 | 住所・氏名変更届 | 本校事務 | この手続を怠ると学校からの連絡ができなくなるので、必ず届けてください。 |
| 保護者勤務先変更 | 勤務先変更届 | 本校事務 | |
| 学校管理下で傷害が生じた場合 | 医療等の状況報告書 | 本校 | 「日本スポーツ振興センター」の利用。 |
| 交通事故 | 状況報告 | スクスパ連絡 | 被害、加害ともに、すみやかに届け出てください。 |
| 災害事故 | 状況報告 | スクスパ連絡 | 火災・地震等により災害が生じた場合。 |
| 死亡 | 状況報告 | 先生 | 生徒本人の一親等の方が死亡した場合。 |

2. 学校連絡方法 (スクパス登録方法)



スクール専用アプリ「スクパス」

アプリ初回利用登録手順

スクパスは、スクールと生徒・保護者様をつなぐコミュニケーションアプリです。
スクールからのお知らせが、お子様や保護者様のスマートフォンに直接届くようになります。

1 アプリをインストールします

スクパス

検索

下記 QRコードを読み取るか、ストアで「スクパス」で検索してインストールをします。

iPhone



Android



このアイコンが目印！



2 アプリを起動し「QRコードを読み取る」をタップします

スクールから配布された初回登録情報が記載されたプリント(手順3の図)をご用意ください。
アプリを起動し、「QRコードを読み取る」をタップしてQRコード読み取り画面を表示します。

3 QRコードを読み取り「ログイン」をタップします

ご兄弟姉妹がいる場合、お子様一人のIDでご登録いただき、スクールへ「兄弟設定依頼」をしてください。

| SCHPASS | |
|----------------------|-------------|
| 保護者専用：ログインID・初期パスワード | |
| ユーザー名 | スクパス太郎 保護者様 |
| 会社ID | schpass |
| 校舎ID | 100 |
| 初回利用登録用ID | schpass100 |
| 初回利用登録用パスワード | sch1234 |

見本 << QRコード

手順2で表示した読み取り画面でプリントのQRコードを読み取ります。
初回登録情報が自動入力されたら「ログイン」をタップします。

- 保護者様の場合 …… 保護者アカウント作成ページへ移動します。
- 生徒の場合 …… 新しいログインID・パスワード設定画面に移動します。

※QRコードは、保護者用とお子様用があります。お間違のないようご注意ください。

4 【保護者様の場合】続柄・新しいログインIDとパスワードを設定します

「保護者様アカウントの作成」画面で、続柄・新しいログインID・パスワードを入力します。
※ログアウトまたはアプリを削除した場合、再ログインが必要です。再ログイン時、新しいログインIDとパスワードをご利用ください。

保護者様アカウントの作成

生徒名 スクパス太郎さん
あなたの続柄

新しいログインID

新しいパスワード

登録

※ご注意 (必ずお読みください)

- *保護者様は、お子様一人に対して何人でもご登録できます。
各自のスマートフォンでスクパスアプリをダウンロードし、上記の手順でご登録ください。
- *IDとパスワードは大切な情報です。厳重に管理してください。
- *パスワードを忘れた場合、再設定時にメールアドレスが必要になります。
ログイン後、「設定」メニューからメールアドレスをご登録ください。

5 スクパスからの [通知] を許可して、利用規約に同意すると登録完了！

手順4完了後、下記画面が表示されるので、「許可」をタップします。利用規約に同意すると登録完了です。
※利用規約は、ご利用前に必ずお読みください。

スクパスは通知を送信します。
よろしいですか？

許可しない 許可

通知を許可すると、スマートフォンに通知が届くため、
スクールからの大切なお知らせを見逃しません！

3. 学校への連絡方法

1) スクспаによる連絡をすると返信が届きます。

返信は、3時間以内に返信が来ます。

色々な先生と連絡が取れます。

2) 緊急でない場合は、E-Mailによる連絡もできます。

当日に返信が来ます。(info@step.ac.jp)



メール送信

3) 本校へ電話連絡。(026-285-0909)

①連絡時間は平日の9時00分～12時00分、13時00分～16時00分をお願いします。

②用件を述べる前に、学年・地域・氏名を明らかにしてください。

③用件は簡潔・明瞭に、また礼儀正しく話せるように心がけてください。



本校へ電話

4) 平日登校の連絡

スクспаによる先生予約スケジュールへ登録して登校する。

事前に学校に電話し、先生の都合を聞いてください。

約束した時間に遅れないようにしてください。もし遅れることになったら電話で学校に連絡してください。

必ず朝の体温管理アプリに登録をしていないと登校出来ない場合があります。

4. 特別警報・暴風警報・地震災害が発表されている場合について

学校からスクспаによる連絡が入りますので、指示に従い自宅に待機や安否確認に回答してください。

登校日がかさなる場合は、先生からの連絡が入るまで登校はしないようにしましょう。

5. Q & A

- ① レポート課題の内容について質問があるときは、どうしたらよいですか？
- ② レポートを提出期限までに提出できないときは、どうしたらよいですか？
- ③ 提出したレポートが「再提出」で返ってきたときは、どうしたらよいですか？
- ④ 「提出と認めず」とは、どういうことですか？
- ⑤ 学校へ行く日は、いつですか？
- ⑥ 「必要面接指導時数」って何ですか？
- ⑦ 面接指導に出席できないときは、どうしたらよいですか？
- ⑧ 「試験」は何回あるのですか？
- ⑨ 「試験」を受験できなかったときは、どうしたらよいですか？
- ⑩ 「必修科目」って何ですか？
- ⑪ タブレットでのレポート提出とは？

① レポート課題の内容について質問があるときは、どうしたらよいですか？

そんなときは遠慮なくスクスパを使い教科担当の先生に質問してください。

質問の方法は、ZOOM指導や登校して直接質問する方法のほかに、メールなどの方法があります。いずれの場合も、学年・地域・生徒氏名を明示のうえ、どこがどのようにわからないのかを明確にして質問してください。解答を直接たずねる質問にはお答えできません。学校への電話のかけ方については、生徒便覧3を見てください。

② レポートを提出期限までに提出できないときは、どうしたらよいですか？

そんなときは遠慮なくスクスパを使い先生へ連絡して下さい。

レポートのスピードが勉強ではありません、わからない所を聞いていくことが大切です。どんどん質問して一緒に解決して行きましょう。

③ 提出したレポートが「再提出」で返ってきたときは、どうしたらよいですか？

提出したレポートが学習不十分と判断されるときは「再提出」と判定して返送されます。再提出を求められたレポートは先生に相談しながら、どこがわからないかを見直すチャンスです。頑張って再提出レポートは「再提出レポート提出期限」までに、その内容が十分である（「合格」）と判定されるまで頑張りましょう。しかし、再提出を求められたレポートは、できるだけ早く再提出するよう心がけましょう。

④「提出と認めず」とは、どういうことですか？

レポート課題はすべての設問・課題に解答しなければなりません。提出したレポートに空白があるときなどには、「提出したものは認められない（提出と認めず）」と判定して返送することがあります。

その場合その回のレポートは、まだ提出したものは認められていないのですから、「再提出レポート提出期限」までではなく、「遅滞レポート提出期限」までに提出しなおさなければなりません。「提出と認めず」と判定されたレポートを提出しなおすときは、「再提出レポート」でなく「遅滞レポート」の扱いになります。

⑤学校に行く日は、いつですか？

生徒の皆さんが学校へ来る日（登校日）は、大別すると「集中スクーリング」と「試験」の2種類があります。

「集中スクーリング」には、「補習集中スクーリング」などの教科担当先生との対面授業を内容とするものと、今後増えていく面接指導では「宿泊集中スクーリング」「夏季宿泊集中スクーリング」「冬季宿泊集中スクーリング」などの学校行事（特別活動）を内容入れたものも今後計画されていきますので、先生と良く話をして自分に一番合う「集中スクーリング」を見つけられるかもしれません。

また「集中スクーリング」にはホームルームも折込まれています。

⑥「必要面接指導時数」って何ですか？

その科目の単位を修得するために、年間に必ず出席しなければならない科目ごとに定められた最低時数のことです。面接指導は、すべての時間に出席しなければならないわけではありませんが、年間の出席時数が必要面接指導時数に満たない場合は、その科目の単位を修得できないこととなります。

（別添付教育課程票を参照して下さい。）

⑦集中スクーリングに出席できないときは、どうしたらよいですか？

集中スクーリングに出席できない場合に、あらかじめ学校へ電話へ連絡をして下さい。集中スクーリングの出席時数については、皆さん一人一人で各科目ごとの出欠状況を常に記録して、科目ごとの出席時数が各科目の必要面接指導時数を満たせなくならないように、先生と良く話をして進めて行きましょう。

集中スクーリングに欠席したために必要面接指導時数を満たせない場合の「補習集中スクーリング」もありますので一緒に頑張りましょう。

⑧「試験」は何回あるのですか？

前期試験と後期試験の2回あります。

試験は前期試験と後期試験の2回とも受験しなければ、その科目の単位が修得できません。つぎの「⑨「試験」を受験できなかったときは、どうしたらよいですか？」も参照してください。

⑨「試験」を受験できなかったときは、どうしたらよいですか？

「試験」が、やむを得ない理由で受験できなかったときは、「再試験」を受験することができます。

「試験」と「再試験」のどちらも受験しなかった場合は、先生と相談して進めて行きましょう。あらかじめ予定をたて健康にも留意して、必ず受験できるように頑張りましょう。

⑩「必修科目」って何ですか？

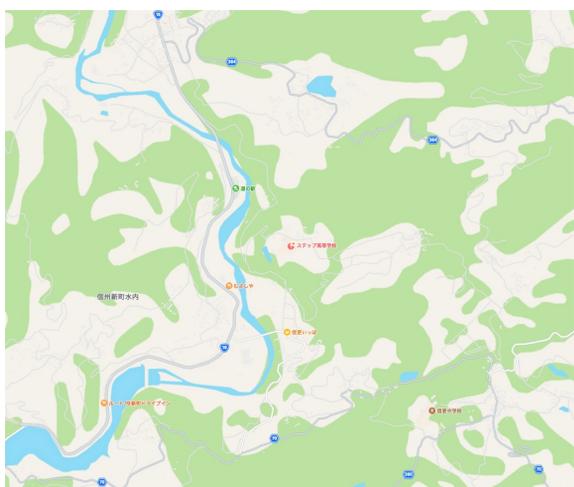
卒業までに必ず修得しなければならない科目のことです。正式には「必修得科目」といいますが、「必修科目」と略称することもあります。

⑪ タブレットでのレポート提出とは？

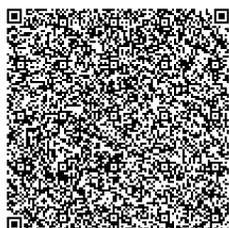
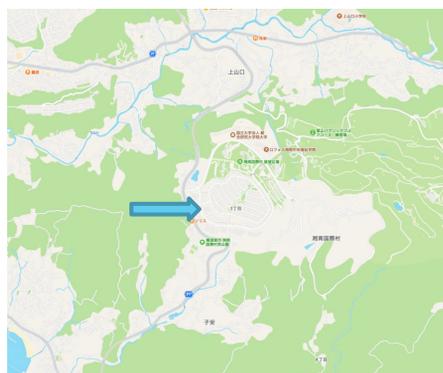
タブレット端末やPC、スマホでもレポートが提出できて、先生とのやり取りも簡単で点数が直ぐにわかるのでレポート課題を行いながら先生と会話もできますので便利なシステムです。
詳しくは、別添付資料をご覧ください。

6. 校舎所在地

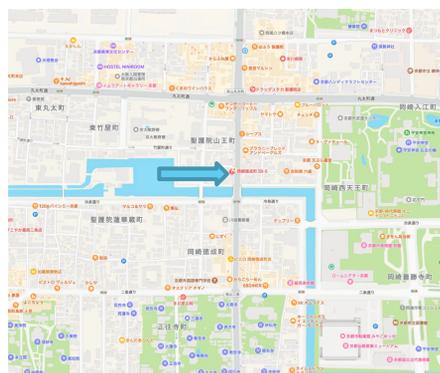
本校：長野県長野市信更町上尾2200



湘南高等学院：神奈川県横須賀市湘南国際村1-7-3



京都高等学院：京都府左京区岡崎徳成町28-5



6. 校章、イメージロゴ



ステップ高等学校イメージロゴ

緑あふれる信州に本校があり、緑は太陽で輝くを表オレンジを使い、スキップを踏むように、楽しさや自由さをイメージしてデザインされたイメージロゴになります。



ステップ高等学校校章

信州の県花であるリンドウをイメージした本校の校章になります。

⑨

タブレット学習ツール 操作マニュアル



【タブレット学習ツールへのアクセス手順】

学習システムは、生徒・保護者オプション(マイページ)内のリンクからアクセスが可能です。

1. ご自身の「生徒番号」と「パスワード」を入力し、マイページにログインします。

お知らせ
7月1日 新規お知らせを1件追加しました。
ホームページへ

ログインID

パスワード

LOGIN

2. マイページのメインメニューで、「レポート提出状況」をクリックします。

お知らせ
ここをクリックして、来月の文化祭に向けての取り組みを活動記録として登録しましょう。
7月29日(月)～7月27日(金) 1学期期末試験
7月30日(月)～9月2日(日) 夏季休暇

サイトメニュー

成績一覧

スクーリング情報

レポート提出状況

3. 「レポート提出状況」のメニューで、一番下の「レポート学習」をクリックします。

ログアウト

School DB

レポート提出状況

お知らせ
 ここをクリックして、来月の文化祭に向けての取り組みを活動記録として登録しましょう。
 7月23日(月)～7月27日(金) 1学期期末試験
 7月30日(月)～9月2日(日) 夏季休暇

■レポート
 学籍番号: 19100110
 生徒氏名: 木山 優子 ()
 [在学/本校//1年次]
 [女/17/通信コース/2020年04月入学]

▼BOTTOM

| 科目名 | R回数 | 受付日 | 合格日 | 評価点 | 評価 | 採点結果 |
|---------------|-----|-----|-----|-----|----|------|
| 1件も入力されていません。 | | | | | | |

▲TOP

サイトメニュー

成績一覧

スクーリング情報

レポート提出状況

レポート学習

4. タブレット学習ツールにアクセスすると、学習可能なレポート一覧が表示されます。

| No. | 科目名 | 回数 | 提出期限 | 提出状況 | 学習・受験 |
|-----|----------|-----|------|------|-------|
| 1 | 情報システム管理 | 1回目 | | | 開始 |
| 2 | 情報システム管理 | 2回目 | | | 開始 |
| 3 | 情報システム管理 | 3回目 | | | 開始 |
| 4 | 情報システム管理 | 4回目 | | | 開始 |
| 5 | 情報システム管理 | 5回目 | | | 開始 |
| 6 | 情報システム管理 | 6回目 | | | 開始 |
| 7 | 国語総合 | 1回目 | | | 開始 |
| 8 | 国語総合 | 2回目 | | | 開始 |
| 9 | 国語総合 | 3回目 | | | 開始 |
| 10 | 現代社会 | 1回目 | | | 開始 |
| 11 | 現代社会 | 2回目 | | | 開始 |
| 12 | 現代社会 | 3回目 | | | 開始 |

【レポート学習方法】

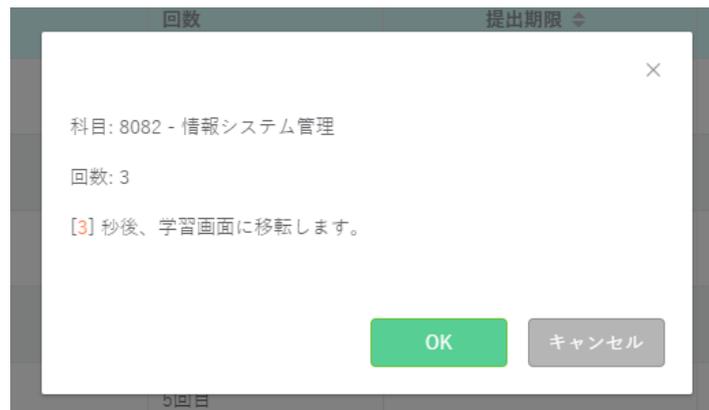
タブレット学習ツールでは、レポートの回答および提出が可能です。

1. 表示されたレポート一覧から、回答・提出したいレポートを選び、右端の「開始」ボタンをクリックします。

(以下の図では、「情報システム管理」の第3回を例として説明します。)

| No | 科目名 | 回数 | 提出期限 | 提出状況 | 学習・受験 |
|----|----------|-----|------|------|-------|
| 1 | 情報システム管理 | 1回目 | | | 開始 |
| 2 | 情報システム管理 | 2回目 | | | 開始 |
| 3 | 情報システム管理 | 3回目 | | | 開始 |

「開始」ボタンをクリックすると、3秒後に自動でレポートの回答画面に移ります。



2. レポート回答画面では、キーボードもしくはタッチペンの入力によって、回答を記入します。

情報システムリテラシー / 3回目 (808203)

設問1. 次の問いについて正しいのは○、正しくないのは×で答えなさい。

| | |
|----------------------------|------------------------|
| (1) バットとビット、ビットが大きい | (6) 1キガは1テラより大きい |
| (2) EXCELは表計算ソフトの一種である | (7) クラウド管理ではデータは手元にある |
| (3) ビットセルは画像データの単位である | (8) プラウザはホームページを見るソフト |
| (4) 無難し A/Nは管理し A/Nより難度である | (9) 1アツとは1ミリの100分の一である |
| (5) メモリの内容は電源オフでも残る | (10) コピーして貼付は画像でも出来る |

設問2. コンピューター機器に関して、次の問いに40文字以内で答えなさい。

(1) メモリとディスクの違いを簡単に述べよ。

設問3. ホームページ閲覧に関する次の問いに対し、40文字以内で答えなさい。

(1) ホームページ閲覧時に注意するべきことを記載せよ。

(2) ホームページから問合せをする際に注意すべきことを記載せよ。

設問4. 電子メールのエチケットに関して、次の問いに60文字以内で答えなさい。

(1) 電子メールを受け取った時の留意点を記載せよ。

(2) 電子メールを送る際に、注意すべき重要事項を記載せよ。

<レポート回答画面の説明>

● 回答欄の種類

- 黄色の欄 : キーボード入力用の設問
- 赤色の欄 : タッチペンによる入力用の設問
- 紫色または緑色の欄 : 現在、回答中の設問

| | | |
|--------|---|----|
| 設問1-1 | × | 黄色 |
| 設問1-2 | ○ | 紫色 |
| 設問1-3 | ○ | 黄色 |
| 設問1-4 | × | 黄色 |
| 設問1-5 | × | 黄色 |
| 設問1-6 | × | 赤色 |
| 設問1-7 | × | 赤色 |
| 設問1-8 | ○ | 赤色 |
| 設問1-9 | × | 緑色 |
| 設問1-10 | | 赤色 |

● 画面右上のボタンの機能



- **提出** : 現在の回答内容で、レポートを提出します
- **拡大** : レポートを拡大表示します
- **縮小** : レポートを縮小表示します
- **前へ** : 1つ前の回答欄に戻ります
- **次へ** : 次の回答欄に進みます
- **リドゥ** : **アンドゥ** ボタンで取り消したタッチペン入力の内容を、再度実行します。(キーボード入力の回答欄では使用不可)
- **アンドゥ** : タッチペン入力の内容を、1つ取り消します(キーボード入力の回答欄では使用不可)
- **ペン入力規則** : タッチペン入力の回答欄を、キーボード入力に切り替えます(元々キーボード入力の欄は、タッチペン入力に切替えられません)
- **横幅を合わせる** : レポートの表示サイズを、Webブラウザのウィンドウ横幅に合わせます
- **閉じる** : 回答内容を破棄し、レポート一覧画面に戻ります
- **ヘルプ** : タブレット学習ツールの操作マニュアルを表示します

3. 回答の入力が完了したら、**提出** ボタンをクリックします。
表示されたウィンドウで、「OK」 ボタンをクリックします。



「保存しました」というメッセージが表示され、自動的にレポート一覧画面に移動します。



提出が完了したレポートは、「提出状況」に提出した日付が入り、右端の「開始」ボタンが表示されなくなります。

A screenshot of a table showing report submission status. The table has columns: No, 科目名 (Subject Name), 回数 (Number of Submissions), 提出期限 (Submission Deadline), 提出状況 (Submission Status), and 学習・受験 (Learning/Exam). The third row is highlighted with a red box, showing "情報システム管理" (Information System Management) for the 3rd submission, with a submission date of "2020/04/10(金)".

| No | 科目名 | 回数 | 提出期限 | 提出状況 | 学習・受験 |
|----|----------|-----|------|---------------|-------|
| 1 | 情報システム管理 | 1回目 | | | 開始 |
| 2 | 情報システム管理 | 2回目 | | | 開始 |
| 3 | 情報システム管理 | 3回目 | | 2020/04/10(金) | |
| 4 | 情報システム管理 | 4回目 | | | 開始 |

提出したレポートは、マイページの「レポート提出状況」から確認できます。
 (対象のレポートが採点された翌日以降にマイページにて確認可能)



レポート提出状況

お知らせ
 ここをクリックして、来月の文化祭に向けての取り組みを活動記録として登録しましょう。
 7月23日(月)～7月27日(金) 1学期期末試験
 7月30日(月)～9月2日(日) 夏季休暇
[レポート提出方法\(動画\)](#)

■レポート
 学籍番号: 19100110
 生徒氏名: 木山 優子 ()
 [在学/本校//1年次]
 [女/17/通信コース/2020年04月入学]

▼BOTTOM

| 科目名 | R 回 数 | 受付日▲ | 合格日 | 評 価 点 | 評 価 | 採点結果 |
|----------|-------------|------------|------------|-------------|--------|------|
| 情報システム管理 | 3 | 2020/04/27 | 2020/04/28 | 70 | 受付中 | 表示 |

▲TOP

サイトメニュー

- 成績一覧
- スクーリング情報
- レポート提出状況
- レポート学習

学籍 19100110
 氏名 木山 優子

JUMP College : System administrator for Application Software
情報システムリテラシー / 3回目 (808203) バーコード貼付欄

https://schooldb.nexb.jp/doc/rtbgakurep?repid=1234567802

設問1. 次の問いについて正しいのは○、正しくないのは×で答えなさい。

| | |
|------------------------|------------------------|
| (1) バットとビット、ビットが大きい | (6) 1千がは1テラより大きい |
| (2) EXCELは表計算ソフトの一種である | (7) クラウド管理ではデータは手元にある |
| (3) ピクセルは画像データの単位である | (8) ブラウザはホームページを見るソフト |
| (4) 無線LANは有線LANより高速である | (9) 1ナノとは1ミリの100分の1である |
| (5) メモリの内容は電源オフでも残る | (10) コピーして貼付は画像でも出来る |

設問2. コンピューター機器に関して、次の問いに40文字以内で答えなさい。

(1) メモリとディスクの違いを簡単に述べよ。

(2) コンピューター機器の故障する原因(弱点)とは何か、いくつか記載せよ。

設問3. ホームページ閲覧に際する次の問いに対し、40文字以内で答えなさい。

(1) ホームページ閲覧時に注意すべきことを記載せよ。

(2) ホームページから問合せをする際に注意すべきことを記載せよ。

設問4. 電子メールのエチケットに関して、次の問いに60文字以内で答えなさい。

(1) 電子メールを受け取った際の留意点を記載せよ。

(2) 電子メールを送る際に、注意すべき重要事項を記載せよ。

| | |
|-------|--------|
| 設問1-1 | 設問1-6 |
| 設問1-2 | 設問1-7 |
| 設問1-3 | 設問1-8 |
| 設問1-4 | 設問1-9 |
| 設問1-5 | 設問1-10 |

設問2-1 メモリは ×

設問2-2 高温・多湿・振動 ○

設問3-1 ホップアップする画面に注意する ○

設問3-2 個人情報をむやみに記載しない ○

設問4-1 ウイルス対策がされているか確認する ×

設問4-2 同報送信するアドレスに間違いないか確認する ×



総評 よかったです

70点



808203