

Sổ tay hướng dẫn sinh viên

Sổ tay hướng dẫn sinh viên là sổ tay dành cho tất cả các sinh viên đang học tập tại trường ISI có thể yên tâm sinh hoạt và học tập tại trường. Là sổ tay tổng hợp thông tin cần thiết cho sinh hoạt tại trường học và Nhật Bản. Xin vui lòng sử dụng sổ tay này để có được thông tin cần thiết và để có một cuộc sống học tập thú vị tại Nhật Bản.

Mục lục

I Quan điểm và phương châm giáo dục của trường ISI

1 Quan điểm của ISI	120
2 Phương châm giáo dục của nhóm trường tiếng Nhật ISI	120
3 Chính sách tuyển sinh ~ Phương châm liên quan nhập học ~	120
4 Chương trình giảng dạy và chính sách ~ Phương châm liên quan đến chương trình giảng dạy ~	120
5 Văn bằng · Chính sách ~ Phương châm về chứng nhận tốt nghiệp (hoàn tất khoá học) ~	121
6 Bài hát trường	122

II Các quy tắc liên quan đến việc học

1 Quy định về có mặt và vắng mặt	124
2 Xử lý vắng mặt	124
3 Xử lý về nghỉ công và cách xử lý giờ học khi có trường hợp khẩn cấp	124
4 Tỷ lệ lên lớp	125
5 Những điều cấm trong giờ học	126
6 Quá trình giảng dạy	126
7 Đánh giá thành tích	129
8 Về kỳ thi xếp lớp khi nhập học	129
9 Về tiến cấp	129
10 Về tốt nghiệp	129
11 Đăng ký học viên và thời hạn học tập	129
12 Thường và phạt	130
13 Học phí	131
14 Thẻ cư trú	133
15 Gia hạn visa du học (gia hạn thời gian lưu trú)	133
16 Bảo hiểm y tế quốc dân	134
17 Báo cáo về các mục thay đổi	134
18 Việc làm thêm bán thời gian	134
19 Về nước tạm thời	134
20 Thăm dò ý kiến học viên	135
21 Các sự kiện của trường	135

III Cuộc sống sinh viên

1 Thẻ học viên	136
2 Mua vé định kỳ đi học (ngoại trừ trường Kyoto)	136
3 Các loại giấy chứng nhận	136
4 Những vấn đề cơ bản và những lưu ý về đời sống sinh viên	138
5 Cơ sở trường	140
6 Những thủ tục cần thiết khi về nước	141
7 Tổ chức của trường	142
8 Quầy tiếp nhận tư vấn của học viên	142
9 Chỉ đạo tiến học	143

I Quan điểm và phương châm giáo dục của trường ISI

1 Quan điểm của ISI

Chúng tôi sẽ góp phần thực hiện hóa giấc mơ của mọi người vào sự phát triển của cộng đồng quốc tế thông qua việc tạo ra một môi trường giáo dục cho phát triển nguồn nhân lực toàn cầu

2 Phương châm giáo dục của nhóm trường tiếng Nhật ISI

(Mục tiêu giáo dục)

- ◆ Đào tạo nâng cao kỹ năng giao tiếp, năng lực tiếng Nhật một cách thực tiễn.
- ◆ Đào tạo khả năng thích nghi với cộng đồng đa văn hóa, hiểu và tôn trọng và các giá trị quan khác nhau.
- ◆ Đào tạo nguồn nhân lực toàn cầu, khả năng có thể thích ứng trong xã hội quốc tế.

3 Chính sách tuyển sinh ~ Phương châm liên quan nhập học ~

Tập đoàn ISI tìm kiếm đối tượng nào hiểu được nội quy · mục tiêu giáo dục · quan điểm của trường, có hoài bão hoạt động trong xã hội toàn cầu, có ý muốn học tập và có kiến thức căn bản cần thiết để thực hiện ước mơ đó.

- ◆ Đối tượng không chỉ muốn học tiếng Nhật mà còn muốn tìm hiểu sâu về văn hoá và xã hội Nhật Bản
- ◆ Đối tượng muốn hoạt động tích cực trên sân khấu quốc tế với quan điểm toàn cầu, là một thành viên của cộng đồng quốc tế trong tương lai.
- ◆ Đối tượng có động lực thực sự muốn học năng tiếng Nhật thực tiễn nhằm đạt được mục tiêu (mục đích).
- ◆ Đối tượng muốn hiểu về văn hoá, phong tục tập quán các giá trị quan khác nhau như là một thành viên của xã hội, của cộng đồng trường học.

4 Chương trình giảng dạy và chính sách ~ Phương châm liên quan đến chương trình giảng dạy ~

(Nội dung giáo dục)

1. Học tập một cách có hệ thống về hành động ngôn ngữ (với 4 kỹ năng "nghe" "nói" "đọc" "viết") và kiến thức ngôn ngữ (về "từ vựng" "ngữ pháp")
2. Ngoài việc học tập cơ bản ra, còn kết hợp các phương pháp giáo dục mới nhất
3. Có các giờ học nhằm mục đích luyện thi năng lực tiếng Nhật, và kỳ thi du học tại Nhật Bản
4. Tổ chức kỳ thi để đánh giá mức độ học tập kiểm tra thành tích (bao gồm cả hội thoại)
5. Thông qua học tiếng Nhật về năng lực quốc tế (hiểu văn hoá Nhật, cộng đồng đa văn hóa) và năng lực con người (khả năng giải quyết vấn đề, sự sáng tạo...)
6. Hướng dẫn tiến học, nhiệt tình tư vấn và hỗ trợ hướng nghiệp

(Phương pháp giáo dục)

1. Các lớp học, giờ học nhằm nâng cao kỹ năng giao tiếp
2. Thực hành phương thức học năng động, và giáo dục ICT để nâng cao kết quả học tập
3. Thực hiện giờ học liên động học tập ngoài trường học
4. Cung cấp các giờ học hấp dẫn từ các giảng viên được đào tạo và giáo dục đa dạng
5. Cung cấp một môi trường đa quốc gia để hiểu biết sâu về các nền văn hoá khác nhau.
6. Tổ chức các sự kiện hướng nghiệp như các buổi thông tin và hội thảo, hướng dẫn tiến học phù hợp theo kế hoạch hàng năm.

(Kết quả học tập ~ năng lực đào tạo ~)

1. Đào tạo năng lực giao tiếp tiếng Nhật thực tiễn có thể ứng dụng tại các cơ quan giáo dục cao và các công ty của Nhật.
2. Đào tạo khả năng quốc tế để hiểu văn hoá Nhật cũng như các nền văn hoá khác nhau và kỹ năng cùng tồn tại đa văn hóa.
3. Đào tạo kỹ năng để con người có thể ứng dụng một cách toàn diện trong xã hội, bao gồm tính chủ quan, kỹ năng thực hành và kỹ năng giải quyết vấn đề.

(Đánh giá)

1. Đánh giá dựa trên các tiêu chí đánh giá ở giáo trình của

trường đã quy định

2. Tốt nghiệp (kết thúc) sau khi hoàn thành một khóa học xác định, đã được chứng nhận.
Các điều kiện tốt nghiệp như sau.
 - Đã hoàn thành khóa học trên 1 năm 3 tháng với visa du học, mãn kỳ khóa học đến tháng 3 .
 - Tỷ lệ tham gia giờ học tích lũy phải từ 80% trở lên
 - Lớp cuối cùng có tổng hợp thành tích học tập được đánh giá từ C trở lên .

5 Văn bằng · Chính sách ~ Phương châm về chứng nhận tốt nghiệp (hoàn tất khoá học) ~

Những ai có được các năng lực sau đây thông qua các khóa học quy định

- ◆ Có kỹ năng giao tiếp tiếng Nhật cao để đáp ứng được nhu cầu của xã hội
- ◆ Có kỹ năng quốc tế linh hoạt, nhất định và đa dạng
- ◆ Có kỹ năng thể hoạt động trong môi trường quốc tế

ISI学園「校歌」
WE'RE JUST DREAMERS

作詞: 荻野 祥二郎
作曲: 玉城 哲也

Amimato

Am G D G Am

G C D7 G mp G

1 ななつのうみを
2 あしたのゆめの
3 あせをながそう

cresc.
Am D Bm Em

こえて つどいし われら めぐりあう いまここに
ために なみだをぬぐ おう まなびゆく みらいみて
われら ふるさとのため おやこうこう わがちかい

C D f G Am D

きしきので あい ゆう -じょう- のわを せかいにひろ
あらたなちから かたをくみ あ - い とも - にはげ
むねいつまでも はなをさか そうよ へい わのさん

G Am Em D

げ われらの ねが い せかい はひとつ
む もえ - る ゆ - め りそうのちきゆう-
か われらの せ い き ワールドピース

mf Am G C D G

1, 2, 3 ウィアジャストドリーマズ アイ エスアイズ ウィズ ユー
We're just dreamers I S I's with you

ユー
you

WE'RE JUST DREAMERS
(世界に夢を!)

作詞 荻野 祥二郎
作曲 玉城 哲也

[1番]

七つの海を越えて 集いしわれら
巡り合う 今ここに 奇しきの出会い
友情の輪を 世界に広げ
われらの願い 世界はひとつ
We're just dreamers
ISI's with you

[2番]

明日の夢のために 涙を拭おう
学びゆく 未来みて 新たなちから
肩を組み合い 共に励む
燃える夢 理想の地球
We're just dreamers
ISI's with you

[3番]

汗を流そうわれら ふるさとのため
親孝行 わが誓い 胸いつまでも
花を咲かそうよ 平和の讃歌
われらの世紀 ワールドピース
We're just dreamers
ISI's with you

○作詞者「荻野祥二郎」ISI学園理事長。
○作曲者「玉城哲也」沖縄県立西原高等学校元校長。国立音楽大学卒。

We're just dreamers ISI's with you 「ISIは学生と一緒に夢を叶える」

II Các quy tắc liên quan đến việc học

Thời gian nhập học và học kỳ của sinh viên như sau.

Tên trường	Thời gian nhập học	Kỳ học		
Ngôn ngữ ISI (ILS) Ngoại ngữ College (ILC) Trường ngôn ngữ Kyoto (ILK)	1 năm 4 lần	Kỳ tháng 4	Học kỳ 1	1/4~30/6
		Kỳ tháng 7	Học kỳ 2	1/7~30/9
		Kỳ tháng 10	Học kỳ 3	1/10~31/12
		Kỳ tháng 1	Học kỳ 4	1/1~31/3
Trường chuyên môn Nagano Business (NBL) (khoa tiếng Nhật)	1 năm 2 lần	Kỳ tháng 4	Kỳ đầu	1/4~30/9
		Kỳ tháng 10	Kỳ cuối	1/10~31/3

Ngày nghỉ của trường là thứ 7, chủ nhật, và các ngày nghỉ lễ dựa trên quy định của pháp luật liên quan đến ngày nghỉ lễ, các ngày nghỉ mùa hè, mùa thu, mùa đông, mùa xuân. Cũng có trường hợp ngoại lệ được hiệu trưởng công nhận là cần thiết cho việc giảng dạy thì cũng có khi giờ học được tổ chức vào ngày nghỉ tùy vào phán quyết của hiệu trưởng.

1 Quy định về có mặt và vắng mặt

- Giờ học từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần . (Ngoại trừ ngày lễ và ngày do trường quyết định. Tham khảo thời khoá biểu trường kèm theo ở tờ riêng)
- Đi học - vắng mặt - đến trễ sẽ được giáo viên phụ trách giờ học ngày hôm đó ghi lại trong tờ điểm danh.
- Giờ học
Thời gian giờ học như sau. Giờ học 45 phút được gọi là 1 đơn vị giờ học. Tiết học thứ 1 là 90 phút (gồm 45 phút giờ học x 2), giờ học được chia thành 2 tiết theo đơn vị giờ học.

	Lớp buổi sáng	Lớp buổi chiều
Tiết học thứ 1	08: 50~10: 20	13: 00~14: 30
Tiết học thứ 2	10: 30~12: 00	14: 40~16: 10

※ Thời gian giờ học được thay đổi ở mỗi học kỳ

- "Đến trễ" được tính là khi bạn vào lớp trong vòng 10 phút kể từ thời điểm bắt đầu bài học . Tuy nhiên nếu bạn vào lớp khi giờ học đã bắt đầu quá 11 phút sẽ tính là "vắng mặt". Đồng thời nếu bạn rời khỏi lớp học trong vòng 10 phút trước khi kết thúc giờ học sẽ tính là "Về sớm", nếu bạn rời khỏi lớp sớm hơn quá 11 phút trước khi thời gian giờ học kết thúc, sẽ tính là "vắng mặt". Tổng cộng của Đến trễ · Về sớm là 4 lần thì được tính là vắng mặt một tiết học.
- Nếu học viên vi phạm kỷ luật giờ học và bị đuổi ra khỏi lớp thì sẽ bị tính là vắng mặt.
- Trường hợp nếu bạn trễ giờ học do sự chậm trễ của phương tiện giao thông công cộng, xin vui lòng nộp "giấy chứng nhận trì hoãn". Nếu trường công nhận việc trì hoãn đó thì sẽ không bị xem là đi trễ · vắng mặt.

2 Xử lý vắng mặt

- Trong trường hợp không thể tránh khỏi như (Tạm thời trở về nước để điều trị bệnh, chăm sóc người nhà có bệnh nặng, đi thực tập tại công ty...) nếu biết trước sẽ vắng mặt thì hãy viết vào "Đơn xin vắng mặt" trước khi dự định nghỉ và nộp cho văn phòng trường. Có thể nhận "Đơn xin vắng mặt" tại văn phòng trường.
- Trong trường hợp vắng mặt đột xuất do các tình huống không thể tránh khỏi như bệnh tật thì trước khi giờ học bắt đầu hãy liên lạc với nhà trường qua số điện thoại hoặc email của trường được ghi ở phía sau trang bìa để thông báo ngày, giờ và lý do nghỉ học.
- Trường hợp nghỉ học không có thông báo liên tục trong vòng 3 ngày thì nhà trường sẽ gọi điện về nước thông báo cho phụ huynh biết và có thể sẽ bị xét vào đối tượng bị cảnh cáo.

3 Xử lý về nghỉ công và cách xử lý giờ học khi có trường hợp khẩn cấp

(1) Nghỉ công

Trường hợp nộp "Đơn nghỉ công" trong các trường hợp sau sẽ không bị xem là vắng mặt.

- Vì mục đích đi tham dự các cuộc thi tiến học mà được giáo viên chủ nhiệm chấp nhận, (theo nguyên tắc thì 1 năm chỉ trong vòng 10 ngày)
※ Cần phải nộp giấy chứng nhận từ cơ quan thi cử cấp (nếu có con dấu thì không cần)
- Tham gia buổi giới thiệu về trường tiến học được giáo viên chủ nhiệm chấp nhận (theo nguyên tắc thì 1 năm chỉ trong

vòng 10 ngày).

- ※ Cần phải nộp giấy chứng nhận của cơ sở tham gia (nếu có con dấu thì không cần)
- Nghỉ vì hoạt động xin việc làm hay để tham dự kỳ thi xin việc làm mà được giáo viên chủ nhiệm chấp nhận (theo nguyên tắc thì 1 năm chỉ trong vòng 20 ngày)
※ Cần phải nộp giấy chứng nhận của cơ quan tuyển dụng cấp (nếu có con dấu thì không cần)
 - Trở về nước tạm thời vì mục đích trong gia đình có người thân mất (cha / mẹ, vợ / chồng thì trong vòng 7 ngày, ông / bà, anh / chị / em thì trong vòng 3 ngày)
※ Chỉ chấp nhận cho những trường hợp nộp được giấy chứng minh người thân của mình mất.
※ Số ngày nói trên được tính theo số ngày liên tiếp kể cả thứ bảy, chủ nhật và cả ngày lễ.
※ Trong trường hợp cần thiết phải di chuyển ra nước ngoài, sẽ được tính với số ngày nêu trên cộng thêm 2 ngày, cộng thêm 1 ngày khi cần di chuyển trong Nhật Bản (trên 100 km).
 - Vắng mặt vì bị thương do những lý do đặc biệt như tai nạn và sự cố, được hiệu trưởng chấp nhận.
※ Cần phải nộp có giấy chẩn đoán bệnh của bác sỹ
 - Nếu bị mắc bệnh truyền nhiễm do phán đoán của bác sỹ là phải nghỉ học (theo quy định tại Điều 18 của Quy định về Thi hành Luật An toàn Sức khoẻ và An toàn của Trường học)
※ Sau khi nghỉ học do bị mắc bệnh truyền nhiễm khi đi học lại thì cần phải có "giấy chứng nhận được phép đi học mà không lây nhiễm" của bác sỹ.
● **Những bệnh truyền nhiễm được chấp nhận là nghỉ công như sau:**
Cúm siêu vi, ho gà, sởi, lao, quai bị, sốt kết mạc họng, bệnh hồng mắt, viêm đại tràng, thủy đậu, viêm kết mạc xuất huyết cấp tính... Các loại bệnh truyền nhiễm được ghi trong Điều 18 của Luật An toàn về Sức khoẻ và An toàn của trường về bệnh truyền nhiễm loại 1 đến loại 3
※ Ngoài những bệnh truyền nhiễm nêu trên mà nghỉ học thì theo quyết định hiệu trưởng.
 - Ngoài những điều nêu trên về nghỉ công thì phải được nhà trường công nhận.
※ **Cho dù nghỉ công với bất kỳ lý do nào thì cũng phải nộp kèm theo giấy tờ chứng minh.**
■ Thủ tục làm đơn
① "Đơn nghỉ công" có tại văn phòng trường.
② Đơn nghỉ công phải nộp cho giáo viên chủ nhiệm trước ngày muốn nghỉ. Nếu lý do nghỉ công theo điều 4·5·6 thì nộp giấy chứng nhận sau cũng được chấp nhận, trên nguyên tắc tính trong vòng 7 ngày kể từ ngày nghỉ công, quá thời gian trên sẽ không được công nhận.
③ Trường hợp nghỉ công theo điều 1·2·3 nêu trên hãy đến văn

phòng trường nhận đơn xin nghỉ công đồng thời nhận tờ "Thẻ chứng nhận đã đến trường hay đến công ty" ("来社 · 来校証明書"), để yêu cầu các cơ quan liên quan chứng nhận. Nếu các cơ quan liên quan có giấy chứng nhận riêng thì hãy nhận giấy tờ đó. Sau khi nghỉ công, hãy nộp giáo viên chủ nhiệm "Thẻ chứng nhận đã đến trường hay đến công ty" trong vòng 7 ngày cùng với các giấy chứng nhận từ các cơ quan.

(2) Xử lý giờ học khi có trường hợp khẩn cấp

Trong trường hợp vào thời gian tổ chức giảng dạy, theo dự đoán về "Thiên tai" do bão, tuyết... các phương tiện giao thông công cộng chính phải ngừng hoạt động, thì sau khi học nội bộ, nếu việc đến trường hay về nhà có thể gây trở ngại hay nguy hiểm cho học sinh thì hiệu trưởng sẽ quyết định cho nghỉ học. Nếu nghỉ sẽ thông báo chủ yếu qua cổng thông tin (Campusmate-J). Nếu quyết định nghỉ học khi học viên đang ở tại trường thì sẽ thông báo qua giáo viên chủ nhiệm.
Tuy nhiên trong trường hợp vì thiên tai nhưng chỉ một số tuyến đường sắt bị ảnh hưởng, thì hãy điền vào "Đơn nghỉ công", nộp kèm theo giấy chứng nhận trì hoãn của các tuyến đường sắt đó thì có trường hợp sẽ được công nhận. Các trường hợp khác tùy vào địa phương trên đường đến trường, nếu có phát lệnh cảnh giác, đặc biệt cảnh giác vì có thiên tai, thì hãy làm thủ tục tương tự như đã nêu trên để được công nhận nghỉ công.

■ Cách xử lý giờ học trong trường hợp có hiệu lệnh cảnh giác

ở mức độ cao dựa trên luật

đối ứng đặc biệt với quy mô động đất lớn
Nếu có dự báo động đất quy mô lớn có thể sẽ xảy ra, dựa trên luật về đối ứng đặc biệt với quy mô động đất lớn trong trường hợp có hiệu lệnh cảnh giác ở mức độ cao thì giờ học sẽ được xử lý như sau:

● Khi "hiệu lệnh cảnh giác" được ban hành, toàn trường sẽ nghỉ.

Khi đang ở trường mà có hiệu lệnh "hiệu lệnh cảnh giác" thì trường sẽ thông báo qua phát loa phóng thanh hoặc qua nhân viên hãy nghe theo chỉ dẫn của nhân viên trường.

Khi đang trên đường về nhà mà có hiệu lệnh "hiệu lệnh cảnh giác" thì hãy nhanh chóng về nhà hoặc có biện pháp đối ứng thích hợp.

● Khi "hiệu lệnh cảnh giác" bị hủy bỏ thì xử lý theo mục giờ học trong trường hợp khẩn cấp.

4 Tỷ lệ lên lớp

- Tỷ lệ lên lớp là tỷ lệ số giờ lên lớp thực tế so với số giờ lên lớp quy định trong thời gian học tập tại trường. Học viên có thể tự kiểm tra tỷ lệ lên lớp của mình thông qua cổng thông tin học viên (Campusmate-J)

- (2) Theo thông lệ của trường thi tỷ lệ lên lớp phải trên 90% (tỷ lệ đi học hàng tháng), nếu không đạt tỷ lệ trên, nhà trường sẽ chỉ đạo đặc biệt.
- (3) Học sinh có tỷ lệ lên lớp hàng tháng dưới 80% liên tục 3 tháng thì sẽ bị cảnh cáo.
- (4) Học sinh nhận số lần cảnh cáo tổng cộng là 3 lần thì theo quy định cảnh báo ở mục trước và xử phạt ghi ở trang 10 sẽ bị đuổi học.
- (5) Ngoài ra, nếu hiệu trưởng xét là đáng ở mức độ cảnh cáo thì có thể sẽ bị cảnh cáo.
- (6) Nếu tỷ lệ lên lớp trong tháng là dưới 50% , thì nhà trường có nghĩa vụ phải báo cáo cục quản lý xuất nhập cảnh. Nếu bị báo cáo lên cục xuất nhập cảnh thì việc gia hạn thị thực lần sau có thể sẽ bị ảnh hưởng ít nhiều.

- (5) Sử dụng máy chơi game
- (6) Đội nón
- (7) Ngủ gật
- (8) Ra vào tự do trong giờ học mà không có được sự đồng ý của giáo viên
- (9) Để lại sách giáo khoa và tài liệu được phát trên bàn sau khi giờ học kết thúc
- (10) Sử dụng nguồn điện trong lớp

6 Quá trình giảng dạy

(1) Niên học

Về niên học theo chế độ 2 năm, năm học thứ 1 và năm học thứ 2. Nhập học năm đầu tiên là năm học thứ 1, năm tiếp theo sẽ là năm học thứ 2. Một niên học tính từ tháng 4 năm này đến tháng 3 năm sau.

(2) Thiết lập các lớp học

Cứ sau mỗi 3 tháng sẽ được chia theo trình độ khác nhau. Các trình độ được phân loại như sau. Một đơn vị giờ học là 45 phút.

5 Những điều cấm trong giờ học

Trong giờ học nghiêm cấm các hành vi sau đây:

- (1) Nói chuyện riêng (kể cả bằng tiếng mẹ đẻ)
- (2) Ăn (kể cả kẹo, kẹo cao su)
- (3) Học sinh tự hỏi nhau không thông qua giáo viên giờ học
- (4) Sử dụng điện thoại di động ngoài mục đích học tập

■ Chương trình dạy tiêu chuẩn theo các khóa như sau

Lớp	Khóa 2 năm	Khóa 1 năm 9 tháng	Khóa 1 năm 6 tháng	Khóa 1 năm 3 tháng
Sơ cấp I	Năm 1 học kỳ 1	Năm 1 học kỳ 2	Năm 1 học kỳ 3	
Sơ cấp II	Năm 1 học kỳ 2	Năm 1 học kỳ 3	Năm 1 học kỳ 4	Năm 1 học kỳ 4
Trung cấp I	Năm 1 học kỳ 3	Năm 1 học kỳ 4	Năm 2 học kỳ 1	Năm 2 học kỳ 1
Trung cấp II	Năm 1 học kỳ 4	Năm 2 học kỳ 1	Năm 2 học kỳ 2	Năm 2 học kỳ 2
Trung cấp III	Năm 2 học kỳ 1	Năm 2 học kỳ 2	Năm 2 học kỳ 3	Năm 2 học kỳ 3
Thượng cấp I	Năm 2 học kỳ 2	Năm 2 học kỳ 3	Năm 2 học kỳ 4	Năm 2 học kỳ 4
Thượng cấp II	Năm 2 học kỳ 3	Năm 2 học kỳ 4		
Thượng cấp III	Năm 2 học kỳ 4			

Trình độ	Mục tiêu học dự định	JLPT dự định	CEFR dự định	Số giờ học trung bình trong tuần		
Sơ cấp	Sơ cấp I	Nghe	Các tình huống sinh hoạt hàng ngày, về lớp học và những gì xung quanh mình nói chậm và rõ ràng thì sẽ nghe được câu hỏi và các chỉ thị đơn giản.	N5	A1	20 đơn vị giờ học (10tuần) Tổng cộng 200 giờ học
		Đọc hiểu	Đọc được đoạn văn ngắn viết bằng chữ Hiragana · Katakana · Kanji căn bản bằng câu ngắn về sinh hoạt hàng ngày và những gì xung quanh mình			
		Đàm thoại	Những câu chào hỏi, giới thiệu về bản thân và những tình huống xung quanh mình. Hỏi và trả lời được bằng câu văn ngắn về các câu chuyện quen thuộc			
		Viết văn	Viết được câu ngắn về thông tin liên quan đến bản thân bằng chữ Hiragana · Katakana · Kanji thường dùng			
		Văn phạm	Học 80 mẫu câu văn phạm năng lực tiếng Nhật N5 được sử dụng trong cuộc sống hàng ngày.			

Trình độ	Mục tiêu học dự định	JLPT dự định	CEFR dự định	Số giờ học trung bình trong tuần		
Sơ cấp	Sơ cấp II	Nghe	Các tình huống quen thuộc trong sinh hoạt hàng ngày, nếu nói từ tốn thì sẽ nghe được câu hỏi và câu giải thích.	N4	A2	20 đơn vị giờ học (10tuần) Tổng cộng 200 giờ học
		Đọc hiểu	Đọc được đoạn văn 3-4 đoạn gồm các câu ghép có sử dụng chữ Kanji căn bản về các tình huống hội thoại quen thuộc trong sinh hoạt hàng ngày			
		Đàm thoại	Có thể nói được về các câu chuyện quen thuộc. Trong phạm vi sinh hoạt thường ngày, có thể diễn đạt được ý kiến và nguyện vọng riêng của mình, hiểu được ý của đối phương.			
		Viết văn	Viết được câu văn trình bày ý kiến, kinh nghiệm và nguyện vọng về đề tài gần gũi liên quan đến bản thân, sử dụng đúng câu ghép.			
		Văn phạm	Học mẫu câu văn phạm năng lực tiếng Nhật N4			
Từ vựng	Có thể đọc và viết được chữ Kanji (khoảng 300 chữ) Biết khoảng 2000 từ vựng về cuộc sống					
Trung cấp I	Trung cấp I	Nghe	Có thể nghe được các đề tài quen thuộc được nói theo tiêu chuẩn bình thường, nghe hiểu được các thông tin cần thiết khi nghe hùng biện hay diễn giải.	N3	B1	20 đơn vị giờ học (10tuần) Tổng cộng 200 giờ học
		Đọc hiểu	Có thể đọc và hiểu được phần lớn nội dung chính của đoạn văn được viết bằng câu ghép với nội dung giải thích về các đề tài chung.			
		Đàm thoại	Có thể hùng biện và giải thích được về các câu chuyện hàng ngày, nếu chuẩn bị trước Có thể nói lưu loát về các câu chuyện quen thuộc.			
		Viết văn	Với đề tài thân thuộc viết được câu văn hơi phức tạp với thể văn thống nhất có sử dụng câu ghép.			
		Văn phạm	Học mẫu câu văn phạm năng lực tiếng Nhật N3			
Từ vựng	Có thể đọc và viết được chữ Kanji (khoảng 500 chữ) Biết khoảng 3000 từ vựng hơi phức tạp về cuộc sống					
Trung cấp II	Trung cấp II	Nghe	Nghe hiểu được các thông tin cần thiết khi nghe hùng biện hay diễn thuyết về các đề tài quan tâm được nói rõ theo tiêu chuẩn bình thường	N2	B1	20 đơn vị giờ học (10tuần) Tổng cộng 200 giờ học
		Đọc hiểu	Có thể đọc và nắm bắt được nội dung của từng đoạn văn về các đề tài xã hội cũng như những sự việc xung quanh mình.			
		Đàm thoại	Có thể trao đổi ý kiến bản thân về các đề tài xã hội biết cách hỏi đáp lại hoặc dùng cách nói thay thế.			
		Viết văn	Có thể viết được các đề tài phổ biến dùng từ nói, từ chỉ định và biết tạo đoạn văn.			
		Văn phạm	Học mẫu câu văn phạm năng lực tiếng Nhật N2			
Từ vựng	Có thể đọc và viết được chữ Kanji (khoảng 800 chữ) Biết khoảng 4500 từ vựng gồm cả từ vựng phức tạp.					
Trung cấp III	Trung cấp III	Nghe	Nắm bắt được đại ý khi nghe hùng biện, thuyết trình, tin tức, và những câu chuyện được nói với tốc độ gần như là tự nhiên Về các tình huống diễn ra hàng ngày.	N2	B2	20 đơn vị giờ học (10tuần) Tổng cộng 200 giờ học
		Đọc hiểu	Có thể hiểu được nội dung của các bài báo, tạp chí, bài luận văn được viết với đề tài mở rộng với nội dung rõ ràng.			
		Đàm thoại	Nếu được chuẩn bị trước, có thể trình bày được các đề tài mang tính chuyên môn mà mình quan tâm hay hiểu rõ.			
		Viết văn	Có thể viết được câu văn mang tính lý luận, sử dụng từ vựng thích hợp với đề tài xã hội.			
		Văn phạm	Học mẫu câu văn phạm năng lực tiếng Nhật N2			
Từ vựng	Có thể đọc và viết được chữ Kanji (khoảng 1100 chữ) Biết khoảng 6000 từ vựng gồm cả từ phức tạp.					

Trình độ		Mục tiêu học dự định		JLPT dự định	CEFR dự định	Số giờ học trung bình trong tuần
Thượng cấp I	Nghe	Nghe được các thông tin cần thiết với tốc độ gần như là tự nhiên về các bài hùng biện, diễn thuyết với nội dung mang chính chuyên môn.		N2	B2	20 đơn vị giờ học (10tuần) Tổng cộng 200 giờ học
	Đọc hiểu	Có thể đọc và nắm bắt được đại ý của các bài luận văn mang tính chuyên môn với nhiều đoạn văn.				
	Đàm thoại	Có thể nói và phân biệt được cách nào nói lịch sự và cách nói bình dân thích hợp với đối tượng và hoàn cảnh.				
	Viết văn	Có thể viết được câu văn mang tính lý luận, sử dụng từ vựng - lời văn thích hợp với đề tài mang tính chuyên môn, xã hội.				
	Văn phạm	Học mẫu câu văn phạm nâng lực tiếng Nhật N2				
	Từ vựng	Có thể đọc và viết được chữ Kanji (khoảng 1400 chữ) Biết khoảng 7500 từ vựng gồm cả từ vựng khó.				
Thượng cấp II	Nghe	Nghe được các thông tin cần thiết về các bài giảng, hùng biện, diễn thuyết, với nội dung mang tính trừu tượng, chuyên môn.		N1	B2	20 đơn vị giờ học (10tuần) Tổng cộng 200 giờ học
	Đọc hiểu	Có thể đọc và hiểu được triển khai lý luận các câu văn phức tạp với đề tài mang tính chất chuyên môn.				
	Đàm thoại	Có thể tường thuật ý kiến một cách lý luận, hiểu rõ được các chủ đề mang tính chất xã hội và tính chuyên môn cao.				
	Viết văn	Có thể viết được câu văn mang tính lý luận, nêu ra được các chứng cứ hợp lý và có cách nhìn khách quan về các đề tài mang tính chuyên môn, xã hội.				
	Văn phạm	Học mẫu câu văn phạm nâng lực tiếng Nhật N1				
	Từ vựng	Có thể đọc và viết được chữ Kanji (khoảng 1700 chữ) Biết khoảng 9000 từ vựng gồm cả từ vựng khó.				
Thượng cấp III	Nghe	Nghe và nắm bắt được nội dung chính về các bài giảng, tin tức, câu chuyện được nói bằng tốc độ tự nhiên với nhiều tình huống mở rộng.		N1	C1	20 đơn vị giờ học (10tuần) Tổng cộng 200 giờ học
	Đọc hiểu	Có thể đọc và hiểu được nội dung các câu văn phức tạp mang tính trừu tượng cao, với đề tài mở rộng được viết theo				
	Đàm thoại	Nếu được chuẩn bị trước, có thể trình bày được các đề tài mang tính chuyên môn mà mình quan tâm hay hiểu rõ.				
	Viết văn	Có thể viết được câu văn mang tính lý luận, gồm nhiều đoạn văn với các thông tin được có động về các đề tài mở rộng mang tính xã hội.				
	Văn phạm	Học mẫu câu văn phạm nâng lực tiếng Nhật N1 và các mẫu câu quán ngữ.				
	Từ vựng	Có thể đọc và viết được chữ Kanji (khoảng 2000 chữ) Biết khoảng 10.000 từ vựng gồm cả từ vựng chuyên môn.				

(3) Giờ học tự chọn

Có mở giờ học tự chọn phù hợp với mục đích học của học viên cho đối tượng từ trung cấp II trở lên. Giờ học tự chọn là một tuần 2 lần, 2 tiếng. Giờ học tự chọn được mở vào đầu mỗi kỳ học dựa vào tờ tham khảo ý kiến về nguyện vọng. Có các điều khoản được quy định về giờ học tự chọn, vì vậy hãy hiểu rõ rồi mới quyết định chọn giờ học tự chọn.

(4) Giờ học lớp luyện thi đặc biệt (特進)

Chỉ có tại trường ISI Language School (ILS) là lớp luyện thi đặc biệt giành cho đối tượng học viên có nguyện vọng học lên các trường đại học khó thi đậu vào. Lớp tiến học này có giáo trình học với tốc độ nhanh hơn các lớp khác, nội dung chủ yếu là tăng cường luyện thi cho kỳ thi du học để đậu vào đại học. Để học lớp

này, vào đầu học kỳ nhà trường sẽ thông báo và học viên cần phải dự thi tuyển chọn vào lớp luyện thi đặc biệt, chỉ những ai thi đậu thì mới được học lớp này. Ngoài giờ học thường có rất nhiều bài tập về nhà. Đối tượng nào sau khi hoàn tất khóa sơ cấp I thì có thể tham gia dự kỳ thi tuyển chọn này.

(5) Thi lấy bằng cấp

■ Kỳ thi năng lực tiếng Nhật (JLPT)

Đối với du học sinh dự định tiến học hoặc đi làm ở Nhật, thì nơi tiến học hoặc nơi làm việc thường đòi hỏi bằng năng lực tiếng Nhật N2 ~ N1. Hãy lập kế hoạch để dự thi. Nhà trường tổ chức đăng ký thủ tục online theo tập thể. Vì vậy nếu nhà trường có thông báo về đăng ký dự thi, thì hãy đăng ký theo đúng thời hạn. Phí dự thi học sinh tự trả.

Thời gian đăng ký và mục tiêu trình độ dự thi

Thời kỳ dự thi	Mục tiêu trình độ dự thi	Thời gian đăng ký
Năm học đầu kỳ thi tháng 7	N4	Giữa tháng 4
Năm học đầu kỳ thi tháng 12	N3 ~N2	Giữa tháng 9
Năm học 2 kỳ thi tháng 7	N2	Giữa tháng 4
Năm học 2 kỳ thi tháng 12	N1	Giữa tháng 9

■ Kỳ thi du học Nhật Bản (EJU)

Kỳ thi du học Nhật Bản là kỳ thi được thực hiện với mục đích đánh giá năng lực học căn bản cũng như năng lực tiếng Nhật cần thiết để vào học các trường đại học ở Nhật đối với các đối tượng du học sinh có nguyện vọng vào các trường đại học (ngành học liên quan). Những học viên nào có nguyện vọng tiến học vào đại học thì hãy nhất định dự thi kỳ thi này vào năm thứ 2 kỳ tháng 6 và tháng 11. Nhà trường tổ chức đăng ký thủ tục online theo tập thể. Phí dự thi học sinh tự trả.

Thời kỳ dự thi và thời gian đăng ký

Thời kỳ dự thi	Thời gian đăng ký
Năm học 2 kỳ thi tháng 6	Giữa tháng 2
Năm học 2 kỳ thi tháng 11	Giữa tháng 7

7 Đánh giá thành tích

- (1) Thành tích học tập thi sẽ được quyết định từ kết quả của các bài thi học kỳ, làm bài tập, bài kiểm tra hàng ngày.
- (2) Trong khi thi cử có hành vi gian lận sẽ bị đánh 0 điểm.
- (3) Thành tích của mỗi học kỳ, dựa theo "đánh giá tổng thể" và 8 lĩnh vực học tập là "nghe hiểu", "đọc hiểu", "hội thoại", "làm văn", "ngữ pháp", "từ vựng", "phát âm", "đề tài" theo quy định ghi ở điều khoản đánh giá, và có 5 giai đoạn đánh giá là A+ (100~90 điểm), A (89~80 điểm), B (79~70 điểm), C (69~60 điểm), D (59 điểm trở xuống). Học viên có thể tự xem đánh giá thành tích học kỳ của mình qua cổng thông tin học viên (Campusmate-J)

8 Về kỳ thi xếp lớp khi nhập học

Các học viên cần phải dự thi kỳ thi xếp lớp trước khi nhập học. Kỳ thi này nhằm mục đích để nắm bắt chính xác năng lực tiếng Nhật của từng học viên, và để phát huy đúng năng lực tiếng Nhật một cách hiệu quả khi được học đúng trình độ. Dựa vào kết quả của kỳ thi này có thể được xét học vào khóa học được tiến cử theo trình độ. Nếu thấy trình độ không phù hợp với mình thì hãy đến báo văn phòng trường trong vòng 1 tuần kể từ khi giờ học bắt đầu. Tùy vào quyết định của trường mà lớp học sẽ được chia thành lớp sáng hoặc lớp chiều.

9 Về tiến cấp

Việc tiến cấp được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ dựa vào việc đánh giá thành tích.

Những ai có tổng thành tích đánh giá là C trở lên thì sẽ được tiến cấp.

Trong trường hợp thành tích là D, thì nhà trường sẽ đưa ra đề tài và tùy vào kết quả của đề tài đó và qua họp nội bộ trường để xét học viên đó có được tiến cấp hay không. Nếu không được tiến cấp, thì sẽ học lại ở trình độ đó. Tùy vào phán quyết của trường thì cũng có trường hợp được công nhận vượt cấp.

10 Về tốt nghiệp

Nếu đáp ứng tất cả các tiêu chí sau, thì sẽ được công nhận là tốt nghiệp vào tháng 3. Khi được công nhận tốt nghiệp thì sẽ được nhận bằng tốt nghiệp.

- Những ai có visa du học, hoàn tất khóa học trên 1 năm (trường chuyên môn Nagano Business thì trên 1 năm rưỡi) và học đến lúc hoàn tất khóa vào tháng 3
- Có tổng tỷ lệ lên lớp là 80% trở lên
- Có đánh giá thành tích tổng hợp của tất cả các môn khi tốt nghiệp là C trở lên.

11 Đăng ký học viên và thời hạn học tập

Đăng ký học viên có nghĩa là có tư cách là một học viên tại trường của chúng tôi. Việc đăng ký học viên phát sinh khi nhập học, và sẽ bị mất đi khi tốt nghiệp, thôi học hoặc bị đuổi học. Học viên đang theo học là người đang có tư cách học viên tại trường và hiện đang theo học. Thời hạn học là khoảng 6 g g thời gian học theo tiêu chuẩn của trường quy định dựa vào các kỳ nhập học của học viên khóa dài hạn, và thời hạn học là thời gian có thể học tập lâu nhất tại trường của chúng tôi.

(1) Thời hạn học tập

Tùy thuộc vào các kỳ nhập học của học viên khóa dài hạn, thời hạn học tập được quy định như sau:
kỳ tháng 4: 2 năm, kỳ tháng 7: 1 năm 9 tháng,
kỳ tháng 10: 1 năm 6 tháng, kỳ tháng 1: 1 năm 3 tháng
Thời hạn học dài nhất là 2 năm. Đối với visa du học, không thể học vượt quá thời hạn này được.

(2) Thôi học

Những ai muốn thôi học cần phải trình bày lý do và cần xin phép hiệu trưởng.

Những tài liệu cần thiết: “Đơn xin thôi học”

Thời hạn nộp: 1 tuần trước khi thôi học

Nơi nộp: Văn phòng trường

■ Những điều lưu ý

- Sau khi nộp đơn xin thôi học, nhà trường sẽ xác nhận với phụ huynh hoặc người bảo lãnh tài chính về việc đồng ý thôi học.
- Trong trường hợp muốn thôi học giữa chừng, trường sẽ xét duyệt dựa theo quy định về hoàn trả tiền.
- Vào ngày học cuối khi thôi học, học viên phải hoàn trả lại thẻ học viên cho trường hoặc tự bấm lỗ để thẻ hết hiệu lực.
- Nếu muốn thôi học nhưng không như theo đơn thỉnh cầu sẽ bị xét là bị đuổi học.
- Học viên với visa du học khi thôi học, thì nhà trường có nghĩa vụ báo cáo với cục quản lý xuất nhập cảnh trong vòng 14 ngày về việc thôi học. Đồng thời học viên phải xuất cảnh khỏi Nhật trong vòng 14 ngày kể từ ngày thôi học. (Không được phép ở lại Nhật cho đến hết kỳ hạn visa)

(3) Về việc bị đuổi học

Học viên nhận số lần cảnh cáo tổng cộng là 3 lần mà không thấy cải thiện thì theo quy định cảnh cáo ở mục trước sẽ bị đuổi học. Trường sẽ không hoàn lại học phí đã thanh toán với bất kỳ lý do nào.

- Khi tỷ lệ đi học hàng tháng dưới 80% là 3 lần liên tiếp và bị 3 lần cảnh cáo nhưng không thấy cải thiện
- Khi tỷ lệ đi học ít hơn 50% trong 2 tháng liên tục
- Khi không đóng học phí theo đúng thời hạn quy định
- Khi không đi học trong hơn 1 tháng và trong tình trạng không liên lạc được trong hơn 1 tháng.

■ Những điều lưu ý

- Khi bị đuổi học là tên của bạn sẽ bị xoá qua quá trình học tại trường. Vì vậy khi đã bị đuổi học thì trường sẽ không cấp phát bất kỳ loại giấy chứng nhận nào.
- Trường hợp bị đuổi học, nhà trường có nhiệm vụ báo cáo việc trục xuất đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh trong vòng 14 ngày. Học viên đó phải rời khỏi Nhật Bản trong vòng 14 ngày kể từ ngày bị đuổi học. (không thể ở lại Nhật Bản cho tới khi hết hạn visa)

12 Thưởng và phạt

(1) Khen thưởng

Hiệu trưởng sẽ khen thưởng như sau đối với các học viên có thành tích xuất sắc và là tấm gương cho những học viên khác. Đối tượng được khen thưởng là học viên được tiến cử từ giáo viên chủ nhiệm và được xét duyệt thông qua hội thẩm tra xét

thường của trường. Hơn nữa, học viên đó phải hoàn tất đóng học phí theo đúng thời hạn trường quy định hoặc được trường công nhận về việc nộp chậm học phí. Thời kỳ khen thưởng là 4 lần một năm (tháng 4 · tháng 7 · tháng 10 · tháng 1), và những ai không thể tham gia lễ phát thưởng thì sẽ không còn tư cách để nhận phần thưởng.

[Học bổng trường cấp]

1. Phần thưởng siêng năng

Điều kiện: Những học viên có tỷ lệ lên lớp trong năm là 100% sau khi nhập học (không đi muộn, không về sớm, không nghỉ học)

Số tiền: 30.000 yên

2. Phần thưởng của hiệu trưởng

Điều kiện: Những học viên có tỷ lệ lên lớp trong năm là 90% trở lên sau khi nhập học, trong cả năm học có tổng thành tích học tập (tổng đánh giá trong 8 lĩnh vực học tập) là 90 điểm trở lên (A+)

Số tiền: 50.000 yên

[Học bổng từ bên ngoài]

1. Cơ quan hành chính độc lập - Tổ chức hỗ trợ sinh viên Nhật Bản (JASSO)

Điều kiện: Học viên có visa du học với tỷ lệ lên lớp trong 1 năm 90% trở lên, có thành tích học tập xuất sắc và có nguyện vọng tiến học.

Thời hạn tuyển: tháng 4

Thời gian nhận thưởng: 1 năm học kể từ tháng 4

Số tiền: 30.000 yên / tháng (chỉ có trường Nagano 48.000 yên / tháng)

Số người: Mỗi trường vài người

2. Quỹ học bổng Kyoritsu

Điều kiện: Các học viên có visa du học đã học tại trường trong 1 năm và là công dân của các nước Châu Á như Trung Quốc, Hàn Quốc, Đài Loan, Hồng Kông... Ngoài tỷ lệ lên lớp 100%, còn phải được trường đề cử và có thành tích xuất sắc.

Thời gian tuyển: từ tháng 11 ~ tháng 12

Thời gian nhận học bổng: 1 năm kể từ tháng 4

Số tiền: 60.000 yên / tháng

Số người: Mỗi trường vài người

3. Tổ chức cấp học bổng Châu Á LSH

Điều kiện: Các học viên có visa du học đã học tại trường trên 3 tháng, kể từ ngày xin đăng ký cấp học bổng vẫn có dự định học tiếp tại trường hơn 6 tháng và là công dân của các nước Châu Á.

Có tỷ lệ lên lớp trên 90%, có thành tích xuất sắc và được

trường đề cử.

Thời gian tuyển: từ tháng 4 ~ tháng 7

Thời gian nhận học bổng: 5 tháng trong cùng năm từ tháng 8 ~ tháng 12

Số tiền: 100.000 yên / tháng

Số người: 1 người trong nhóm trường ISI

4. Hiệp hội học bổng quốc tế Nitori

Điều kiện: Các học viên có visa du học, có tỷ lệ lên lớp 100%, có thành tích xuất sắc (năng lực tiếng Nhật JLPT N2 trở lên) và được trường đề cử.

Có dự định học đại học hoặc cao học vào ngày 1 tháng 4 năm sau

Phải tham gia các buổi giao lưu của hiệp hội học bổng quốc tế Nitori, và viết báo cáo học bổng hàng tháng và nộp trước thời hạn quy định.

Thời gian tuyển: từ tháng 9 ~ tháng 10

Thời gian nhận học bổng: 1 năm, từ tháng 4 năm sau

Số tiền: 110.000 yên / tháng

Số người: Mỗi trường vài người

5. Học bổng IHNO

Điều kiện: Học viên có visa du học, có tỷ lệ lên lớp trên 90%, và có đi làm thêm chăm chỉ.

Thời gian tuyển: Bất định kỳ

Thời gian nhận học bổng: Bất định kỳ

Số tiền: 10.000 ~ 30.000 yên / tháng phụ thuộc vào thời gian làm thêm hàng tháng

Số người: Mỗi trường vài người

(2) Xử lý vi phạm

Các hành vi vi phạm theo liệt kê trong các mục sau đây có thể bị kỷ luật. Các loại xử lý là cảnh cáo, buộc thôi học (đuổi học).

1. Hành vi phạm tội vi phạm pháp luật hình sự và các luật, pháp lệnh khác
2. Hành vi xâm phạm nhân quyền
3. Hành vi quấy rối tình dục
4. Hành vi gian lận trong thi cử
5. Hành động trái với thông thường đạo lý
6. Hành vi vi phạm các quy tắc của trường
7. Hành vi gây trở ngại qua các thủ đoạn bất chính như uy hiếp, bạo lực..., hành vi nói xấu · gây tổn thương qua sử dụng mạng ảnh hưởng đến các hoạt động học tập của học viên cũng như công việc của giáo viên và nhân viên trường.
8. Hành vi được hiệu trưởng xem là trái với bản phận của học viên

13 Học phí

(1) Thời hạn thanh toán

Theo nguyên tắc học phí được trả theo đơn vị năm. Cũng có một số nước có học viên trả nửa năm theo hướng dẫn trước khi nhập học.

Học phí đợt đầu thanh toán trước khi nhập học, học phí còn lại được thanh toán phụ thuộc vào kỳ nhập học như bên dưới. Nhà trường sẽ thông báo về thời hạn đóng học phí và phát hóa đơn vào mỗi đợt. Hãy tuân thủ thanh toán học phí đúng thời hạn. Nếu không thanh toán học phí đúng thời hạn, thì tất nhiên sẽ không được tham gia giờ học và các hoạt động của trường, đồng thời nhà trường sẽ không gia hạn visa và sẽ không cấp phát các giấy chứng nhận cần thiết liên quan.

Kỳ nhập học	Trả học phí một năm	Trả học phí nửa năm
Học viên kỳ tháng 4	Tháng 1 năm sau	Tháng 8 · Tháng 1 năm sau · Tháng 8 năm sau
Học viên kỳ tháng 7	Tháng 5 năm sau	Tháng 11 · Tháng 5 năm sau · Tháng 11 năm sau
Học viên kỳ tháng 10	Tháng 8 năm sau	Tháng 1 năm sau · Tháng 8 năm sau
Học viên kỳ tháng 1	Tháng 11	Tháng 5 · Tháng 11

Trước khi đóng học phí, nếu có dự định thôi học vào thời điểm là đối tượng cần thanh toán học phí, nhưng nếu trình đơn “Xin thôi học” trước kỳ hạn đóng học phí, thì được thanh toán học phí theo đơn vị 1 học kỳ.

Cho dù học không hết 1 học kỳ, nhưng hóa đơn yêu cầu thanh toán sẽ là 1 học kỳ. Sẽ không hoàn trả lại tiền học phí theo đơn vị 1 học kỳ sau khi đã thanh toán.

(2) Phương thức thanh toán

① Chuyển khoản quốc nội

Hãy chuyển tiền tại quầy giao dịch ngân hàng sử dụng hoá đơn học phí (yêu cầu chuyển quỹ kiểm) mà chúng tôi gửi hay phát cho học viên.

Khi chuyển khoảng trên 100.000 yên, cần phải xuất trình giấy tờ chứng minh (hộ chiếu và thẻ lưu trú) theo quy định của pháp luật về thủ tục xác minh danh tính.

Trường hợp chuyển khoảng bằng tiền mặt là 100.000 yên hoặc ít hơn, có thể làm thủ tục chuyển khoảng tại máy ATM ngân hàng.

Khi chuyển khoản, hãy nhập mã số hoá đơn và tên học viên (Bảng ký tự tiếng Anh) trong mẫu yêu cầu chuyển khoảng của người yêu cầu chuyển khoản.

(Ví dụ) A10L18A001 YAMAD TAROH

Khi chuyển khoản bằng ATM cho dù cùng một chi nhánh ngân hàng, phí chuyển khoảng vẫn phát sinh.

② Chuyển khoản quốc tế

Hãy dùng hoá đơn có ghi thông tin tài khoản ngân hàng bằng tiếng Anh để có thể làm thủ tục chuyển khoản từ ngân hàng nước ngoài. Khi chuyển tiền từ nước ngoài, thì nhất định hãy điền vào cột ghi chú mã số hóa đơn và tên học viên (Bảng ký tự tiếng Anh) theo hoá đơn đã ghi.

(Ví dụ) A10L18A001 YAMAD TAROH

③ Flywire

Có thể sử dụng Flywire để thanh toán học phí qua mạng internet. Flywire là một dịch vụ thanh toán học phí quốc tế giành cho các cơ quan giáo dục, có thể thanh toán bằng tiền tệ nước mình và dùng được thẻ tín dụng.

Địa chỉ HP có ghi trong tờ hoá đơn. Hãy truy cập vào trang Flywire, tạo tài khoản riêng cho mình để sử dụng.

Trang web đối ứng với nhiều ngôn ngữ khác nhau gồm tiếng Anh, Trung giản thể, Hàn, Tây Ban Nha, Pháp, Nhật, Bồ Đào Nha.

■ Những điều lưu ý

Học viên sẽ chịu trả toàn bộ về phí chuyển khoản ngân hàng. Đặc biệt các đối tượng có chuyển khoản quốc tế cần lưu ý. Khi chuyển khoản từ nước ngoài, chi phí chuyển khoản sẽ phát sinh giữa ngân hàng Nhật Bản và ngân hàng nước ngoài, vì vậy hãy yêu cầu người chuyển tiền đóng toàn bộ chi phí đó.

Nếu trường không nhận đủ số tiền theo yêu cầu thanh toán, thì sẽ thu tiếp số tiền thiếu đó.

(3) Xử lý với trường hợp không nộp học phí đúng hạn

Trường hợp không nộp học phí đúng hạn, hoặc chỉ đóng một phần, thì sẽ không được vào lớp ở học kỳ tiếp theo cho đến khi đóng xong học phí. Ngay cả khi đã thông báo trường về dự định thanh toán, nhưng trên thực tế chưa được thanh toán thì cũng sẽ được xử lý như nêu trên.

(4) Về việc đóng học phí từng phần

Đối với hóa đơn đóng học phí từ đợt hai trở đi, trên cơ bản sẽ được tính giống với thời kỳ đóng học phí đợt đầu, theo nguyên tắc sẽ không chấp nhận đóng học phí từng phần. Tuy nhiên, nếu tỷ lệ lên lớp 90% trở lên và được sự đồng ý của hiệu trưởng thì có thể chấp nhận thanh toán chia theo 6 tháng một.

(5) Việc hoàn trả học phí

Trường sẽ không hoàn trả phí tuyển sinh và phí nhập học với bất kỳ lý do nào. Nếu thôi học nửa chừng, về số tiền học đã trả (phí giờ học, phí giáo trình và phí cơ sở vật chất) Tính từ khi nhập học, 1 năm có 2 kỳ, mỗi kỳ 6 tháng. Trường hợp thôi học trong 6 tháng sẽ hoàn tiền, từ 3 tháng sẽ không hoàn tiền. Tùy vào ngày làm thủ tục thôi học, sẽ hoàn trả lại số

Đối tượng	Ngày làm thủ tục thôi học	Thời kỳ được xét hoàn trả	Số tiền trả
Học viên tháng 4 (Năm 1)	Trước ngày 31 tháng 8	Phần tháng 10~tháng 3	Toàn bộ học phí theo thời kỳ được xét hoàn trả
	Từ ngày 1 tháng 9~30 tháng 9		Trừ 20% trên tổng số học phí theo thời kỳ được xét hoàn trả
	Từ ngày 1 tháng 10 trở đi	Không thuộc đối tượng xét hoàn trả	Không hoàn trả
Học viên tháng 4 - tháng 10 (Năm 2) ※ Học viên tháng 10 (Năm 1) là ngoại lệ	Trước ngày 31 tháng 1	Đối tượng trả năm: Phần tháng 4~tháng 3	Toàn bộ học phí theo thời kỳ được xét hoàn trả
	Từ ngày 1 tháng 2~31 tháng 3	Đối tượng trả nửa năm: Phần tháng 4~tháng 9	Trừ 20% trên tổng số học phí theo thời kỳ được xét hoàn trả
	Từ ngày 1 tháng 4~31 tháng 8	Phần tháng 10~tháng 3	Toàn bộ học phí theo thời kỳ được xét hoàn trả
	Từ ngày 1 tháng 9~30 tháng 9		Trừ 20% trên tổng số học phí theo thời kỳ được xét hoàn trả
Từ ngày 1 tháng 10 trở đi	Không thuộc đối tượng xét hoàn trả	Không hoàn trả	
Học viên tháng 7 (Năm 1)	Trước ngày 30 tháng 11	Phần tháng 1~tháng 6	Toàn bộ học phí theo thời kỳ được xét hoàn trả
	Từ ngày 1 tháng 12~31 tháng 12		Trừ 20% trên tổng số học phí theo thời kỳ được xét hoàn trả
	Từ ngày 1 tháng 1 trở đi	Không thuộc đối tượng xét hoàn trả	Không hoàn trả
Học viên tháng 7 - tháng 1 (Năm 2)	Trước ngày 31 tháng 5	Đối tượng trả năm: Phần tháng 7~tháng 3	Toàn bộ học phí theo thời kỳ được xét hoàn trả
	Từ ngày 1 tháng 6~30 tháng 6	Đối tượng trả nửa năm: Phần tháng 7~tháng 12	Trừ 20% trên tổng số học phí theo thời kỳ được xét hoàn trả
	Từ ngày 1 tháng 7~30 tháng 11	Phần tháng 1~tháng 3	Toàn bộ học phí theo thời kỳ được xét hoàn trả
	Từ ngày 1 tháng 12~31 tháng 12		Trừ 20% trên tổng số học phí theo thời kỳ được xét hoàn trả
Từ ngày 1 tháng 1 trở đi	Không thuộc đối tượng xét hoàn trả	Không hoàn trả	

※ Năm 1 là kể từ ngày nhập học cho đến cùng niên độ ngày 31 tháng 3, năm 2 là niên độ tiếp theo từ ngày 1 tháng 4 đến 31 tháng 3

tiền như sau. Lệ phí làm thủ tục hoàn trả tiền là 6000 yên. Đối với những ai thôi học vì lý do tiến học vào các trường ở Nhật, thì trường sẽ tiến hành thủ tục hoàn trả sau khi nộp "Giấy báo nhập học", và "Thẻ học viên" của trường tiến học sau khi nhập học. Đối với những ai thôi học vì lý do về nước, thì trường sẽ tiến hành thủ tục hoàn trả sau khi xác nhận được học viên đó đã về nước theo thời gian quy định và đã nộp trường thẻ ngoại kiều hết hiệu lực.

(6) Về việc trả quá tiền học phí

Nếu có việc trả thừa tiền học phí · chi phí sinh hoạt · chi phí đưa đón sân bay phát sinh do lỗi khi làm thủ tục, thì trường sẽ trả lại số tiền sau khi trừ đi 3000 yên lệ phí làm thủ tục văn phòng. Nếu số tiền trả quá chưa đến 3000 yên thì trường sẽ không hoàn trả.

14 Thẻ cư trú

Thẻ cư trú phải được nộp trong vòng 2 tuần sau khi nhập cảnh cho văn phòng thành phố · quận để đăng ký địa chỉ. Hãy luôn mang theo thẻ cư trú bên mình trong thời gian ở Nhật. Nếu có thay đổi địa chỉ, thì hãy nhất định làm thủ tục thay đổi địa chỉ ở thẻ cư trú tại thành phố · quận trong vòng 2 tuần. Sau khi làm xong thủ tục thay đổi địa chỉ hãy nộp thẻ cư trú cho văn phòng trường.

Nếu có thay đổi về Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, quốc tịch, địa phương, thì hãy làm thủ tục ở cục quản lý xuất nhập cảnh trong vòng 14 ngày.

Nếu thẻ cư trú bị trộm cắp, đánh mất, không tìm ra thì hãy xin cấp lại thẻ tại cục quản lý xuất nhập cảnh, trong vòng 14 ngày kể từ ngày mất (nếu mất khi ở nước ngoài thì tính từ ngày tái nhập cảnh), và khi thẻ bị hư hỏng hay bị hư hỏng trầm trọng thì cũng xin cấp lại ngay. Trường hợp xin cấp lại là miễn phí. Khi được cấp lại thẻ mới hãy nhất định xuất trình thẻ ở văn phòng trường.

Trong trường hợp được cấp hộ chiếu mới khi hộ chiếu hết hạn hoặc khi làm mất hộ chiếu, thì có thể làm thủ tục xin chuyển con dấu. Hãy đến liên hệ văn phòng trường.

15 Gia hạn visa du học (gia hạn thời gian lưu trú)

Nhân viên nhà trường sẽ thay mặt học viên để làm thủ tục gia hạn visa du học trong thời gian theo học tại trường. Chỉ những học viên nào được hiệu trưởng cho phép sau khi xem xét: ① Tỷ lệ lên lớp ② Tình hình thanh toán học phí ③ Tình hình làm thêm, thì mới được xin làm thủ tục gia hạn visa. Việc gia hạn visa được thực hiện trước khi visa hết hạn trước 2 tháng, tùy thời điểm có thể gia hạn trước hoặc sau thời gian nêu trên.

Sẽ biết được kết quả gia hạn visa muộn lắm thì cũng trong vòng

sau 2 tháng kể từ ngày hết hạn visa. Trong thời gian chờ kết quả gia hạn visa thì không được xuất cảnh ra ngoài nước Nhật. Ngoài ra cũng không được làm thêm trong khi gia hạn visa. Nếu không tuân theo, thì cũng có trường hợp sẽ bị ảnh hưởng ít nhiều trong quá trình xét cấp gia hạn visa.

Hãy nộp hồ sơ gia hạn visa trong thời hạn nhà trường đã quy định. Nếu nộp trễ, thì cũng có trường hợp sẽ không thể làm thủ tục gia hạn được.

(1) Hồ sơ cần thiết

- Đơn xin theo mẫu quy định của cục quản lý xuất nhập cảnh (Số tờ đơn sẽ khác nhau tùy theo quốc tịch).
- Hộ chiếu, thẻ ngoại kiều
- Thẻ chứng minh 1 ảnh chụp trong vòng 3 tháng
- Tất cả các sổ ngân hàng đang sử dụng tại nước Nhật
- Hồ sơ chứng minh tình hình bảo lãnh tài chính.
- Giấy chứng nhận thành tích, tỷ lệ lên lớp, chứng nhận đang theo học do trường cấp
(※ Tùy theo cục quản lý xuất nhập cảnh của địa phương)
- Tem thuế 4000 yên (tự mua ở bưu điện)
※ Hãy kiểm tra thời hạn hộ chiếu xem có còn trên 6 tháng hay không.

(2) Những điều cần lưu ý

1. Tất cả các thông tin cần phải được khai báo dựa trên sự thật, không khai báo trái với sự thật. Nếu bị phát hiện là khai báo gian dối, thì có trường hợp không được làm thủ tục gia hạn visa và phải về nước.
2. Vì cần phải chứng minh trên thực tế có nhận bảo lãnh hàng tháng từ người bảo lãnh tài chính, do đó cần phải nộp tất cả các giấy tờ liên quan đến tình hình bảo lãnh, như sổ ngân hàng có thông tin chuyển khoản nước ngoài, tờ chi tiết về thu chi thẻ ngân hàng.
3. Để chứng minh tiền lương thu nhập từ công việc làm thêm, cần phải nộp tất cả các sổ ngân hàng mà mình có.
4. Để chứng minh chi phí sinh hoạt trong quá trình gia hạn visa, thường hay xác nhận qua số dư trong sổ ngân hàng để xem mình đang có số tiền để không gặp khó khăn trong sinh hoạt hàng ngày. Vì vậy hãy cập nhật thông tin mới nhất vào sổ rồi hãy nộp.
※ Nếu trong sổ ngân hàng, có hiển thị 「会計記帳」「合算」, thì hãy xin ngân hàng cấp bảng tính chi tiết riêng để nộp cục quản lý xuất nhập cảnh.
5. Trong trường hợp nếu có tỷ lệ lên lớp trung bình là dưới 80%, thì hãy nộp thêm tờ giải trình lý do cùng giấy tờ để chứng minh (ví dụ như giấy khám bệnh của bác sĩ).

16 Bảo hiểm y tế quốc dân

Việc mua bảo hiểm y tế quốc dân là nghĩa vụ. Để tập trung vào việc học, hãy tham gia bảo hiểm để được an tâm chữa trị khi đau ốm hay bị thương. Nếu tham gia bảo hiểm y tế quốc dân thì khi đi khám tại các bệnh viện và cơ sở y tế tại Nhật chỉ phải trả 30% viện phí, còn lại bảo hiểm sẽ chi trả.

- Sau khi đăng ký thẻ cư trú tại văn phòng thành phố / quận, hãy làm thủ tục đăng ký bảo hiểm quốc dân tại quầy bảo hiểm, hãy xuất trình thẻ cư trú và thẻ học viên. Hóa đơn thanh toán phí bảo hiểm sẽ được gửi đến nhà, hãy thanh toán phí bảo hiểm theo đúng hạn. (Có thể thanh toán tại cửa hàng tiện ích 24/24, bưu điện, ngân hàng)
- Khi nhận được thẻ bảo hiểm hãy nhanh chóng nộp văn phòng trường (sau khi nhập học trong vòng 2 tuần).
Và khi có thay đổi gì về bảo hiểm y tế quốc dân, thì hãy nhất định nộp văn phòng trường trong vòng 2 tuần.
- Hãy tự quản thẻ bảo hiểm của mình. Cho người khác mượn là hành vi bị cấm theo pháp luật.
- Nếu không thanh toán tiền bảo hiểm y tế, có thể sẽ bị ảnh hưởng khi gia hạn visa.

17 Báo cáo về các mục thay đổi

Để mọi người có thể an tâm sống tại Nhật, trường sẽ tiến hành "Khảo sát thông tin cá nhân của học viên" cho tất cả học viên vào mỗi học kỳ để quản lý thông tin mới nhất. Ngoài thời gian nêu trên, nếu có thay đổi các thông tin sau, vui lòng thông báo ngay văn phòng trường. Nếu bạn quên thông báo, bạn sẽ không nhận được các giấy tờ quan trọng được gửi từ trường và cục quản lý xuất nhập cảnh.

Thông tin học viên	Thông tin của phụ huynh - người bảo lãnh tài chính
1 Địa chỉ hiện tại ở Nhật Bản	1 Địa chỉ hiện tại của nước sở tại
2 Số điện thoại Nhật Bản	2 Số điện thoại của nước sở tại
3 Địa chỉ email	3 Số điện thoại nơi làm việc

18 Việc làm thêm bán thời gian

Hãy thông báo và nộp ngay cho trường "Đơn về việc làm thêm" khi bắt đầu việc làm thêm hoặc khi có thay đổi về việc làm thêm.

■ Những lưu ý về việc làm thêm

"Du học" là tư cách lưu trú không cho phép đi làm, nếu du học sinh có nguyện vọng làm thêm, thì phải xin cấp "giấy phép

hoạt động ngoài tư cách lưu trú" từ trước và chỉ được làm thêm trong phạm vi cho phép. Khi có giấy phép làm thêm, để không bị ảnh hưởng đến việc học, một tuần được làm trong vòng 28 tiếng đồng hồ (trong kỳ nghỉ dài trên 2 tuần theo quy định của trường thì được làm 1 ngày 8 tiếng) có thể làm công việc nhận lương bổng, thu nhập, hay từ các hoạt động kinh doanh (ngoại trừ các hoạt động kinh doanh có nội dung không lành mạnh). Khi làm thêm, đến lúc gia hạn visa hãy nhớ xin cấp lại giấy phép làm thêm. Thông qua thông tin khai đóng thuế từ My- number, cục quản lý xuất nhập cảnh vẫn bắt được thông tin về việc làm thêm. Vì vậy nếu làm quá thời gian cho phép thì có thể sẽ không được gia hạn visa.

Hơn thế nữa dựa vào luật của cục quản lý xuất nhập cảnh, với tư cách lưu trú là "Du học" mà chỉ toàn tập trung vào việc đi làm thêm là việc học, hoặc sau khi tốt nghiệp - thời học mà vẫn đi làm thêm, thì sẽ bị xét vào đối tượng trục xuất và bị phạt (bị phạt tù dưới 3 năm hoặc bị giam, hoặc bị phạt dưới 3 triệu yên). Nếu bị trục xuất thì sẽ không vào Nhật được trong vòng 5 năm. Và những ai vi phạm hoạt động ngoài tư cách lưu trú nếu đi làm mà không xin cấp giấy phép làm thêm, thì theo quy định về phạt (bị phạt tù dưới 1 năm hoặc bị giam, hoặc bị phạt dưới 2 triệu yên), hơn thế nữa có thể sẽ khó mà gia hạn visa vì vậy bị buộc phải thôi học và quay về nước.

■ Những nơi và công việc làm thêm không được công nhận

Những cửa hàng kinh doanh có nội dung không lành mạnh, hay cửa hàng dịch vụ tình dục	Là những nơi kinh doanh tiếp đãi khách, mời thức uống như quán snacks, hộp đêm, quán rượu, cửa hàng Pachinko, quán máy chơi trò chơi điện tử, cửa hàng tình dục, khách sạn phục vụ tình dục, cửa hàng cung cấp dịch vụ tình dục...những cửa hàng truyền tải hình ảnh người lớn qua mạng Internet hoặc mua bán video dành cho người lớn, câu lạc bộ trò chuyện qua điện thoại, gọi gái hoặc các dịch vụ hẹn qua điện thoại tương tự
Những cửa hàng kinh doanh phục vụ thức uống cho khách như quán Bar, tiệm cà phê	1. Quán đèn mờ (Có độ sáng dưới 10 lux) 2. Nơi thực hiện kinh doanh cho khách hàng với diện tích dưới 5 m ² và có độ sáng được xem là khó nhìn thấy

19 Về nước tạm thời

Chỉ được phép về nước tạm thời cho các kỳ nghỉ mà trường quy định, gồm các ngày nghỉ lễ ở Nhật... ngoài thời gian trên theo nguyên tắc không được về nước tạm thời. Khi muốn về nước tạm thời, phải nộp "Đơn xin về nước tạm thời" để xin phép trước rồi mới nộp bản sao về khứ hồi (vé điện tử) cho văn phòng nhà

trường.

20 Thăm dò ý kiến học viên

Trường tiến hành thăm dò ý kiến học viên 2 lần một năm (tháng 7 và tháng 2) để cải tiến nội dung giảng dạy, và các dịch vụ hỗ trợ sinh viên. Bảng thăm dò ý kiến của học viên theo nguyên tắc sẽ được tiến hành cho tất cả học sinh trong tuần cuối của học kỳ (tùy vào giờ học có thể thực hiện vào giờ khác). Hãy góp ý thẳng thắn cho việc cải thiện hoạt động của trường như, cách giảng dạy của giáo viên, về giờ học, cơ sở vật chất và dịch vụ...Để đảm bảo sự công bằng, nhân viên trường không được đọc bảng trả lời câu hỏi cho đến khi có kết quả tập hợp. Để cải thiện môi trường giáo dục, chúng tôi rất mong sẽ nhận được sự góp ý chân thành từ các học viên.

■ Về hộp thư phúc đáp

Trường có đặt hộp thư phúc đáp tại văn phòng trường. Để học viên có thể góp ý kiến khác ngoài các câu hỏi trong bảng thăm dò ý kiến. Hãy ghi tên, số học viên và tên lớp học của bạn để nhận trả lời.

21 Các sự kiện của trường

Trường tổ chức nhiều sự kiện theo các mùa để học viên có cơ hội phát biểu thành quả học tập của mình trong suốt quá trình sinh hoạt tại trường. Tham gia sự kiện của trường cũng là một trong những giờ học trong năm, trên căn bản các học viên có visa du học đều phải tham dự. Nếu không tham gia thì xem như là "vắng học". Ngoài ra cảm uống rượu bia vì các sự kiện được tổ chức trong thời gian học.

■ Các sự kiện liên quan đến nhập học (vào các kỳ nhập học tháng 4 · 7 · 10 · 1)

Buổi giải thích nhập học OR, là buổi giải thích về nội quy, các thủ tục, và các lưu ý khi học, là những lời khuyên cần thiết cho cuộc sống học tập kể cả trong và ngoài trường để học viên có thể chuyên tâm vào việc học của mình.

Tùy vào cơ sở trường, có nơi khi tham gia lễ nhập học nên bận trang phục chỉnh tề (trang phục phù hợp lễ nhập học)

■ Tham gia hoạt động ngoại khóa (năm 1 lần)

Hoạt động ngoại khóa xã hội như đi dã ngoại, ngắm hoa, tập huấn phòng chống thiên tai, tham quan danh lam thắng cảnh, tham quan xí nghiệp, đi thực tế... được tổ chức theo niên khóa hoặc theo lớp khác nhau

■ Trải nghiệm văn hóa (năm 1 lần)

Tổ chức các sự kiện trải nghiệm văn hoá Nhật Bản qua các

sự kiện như lễ hội Tanabata, múa Bon odorí, ngày Setsubun...

■ Các sự kiện khác

Tiệc Halloween, tiệc giáng sinh, hay các sự kiện được tham gia tự chọn được tổ chức tùy theo đặc trưng riêng của mỗi trường

■ Lễ hội ISI Festa (thi hùng biện tiếng Nhật) (vào tháng 2)

Là sự kiện có các màn trình diễn và thi hùng biện của học viên đại diện

■ Lễ tốt nghiệp (vào tháng 3)

Là buổi lễ mà giáo viên, nhân viên trường và các học viên đang theo học chúc mừng các học viên tốt nghiệp và để tuyên dương tinh thần nỗ lực của các học viên nhân dịp tốt nghiệp và để chào đón ngưỡng cửa mới.

Các học viên tốt nghiệp và học viên đại diện hãy tham gia với trang phục chỉnh tề (trang phục phù hợp lễ tốt nghiệp).

III Cuộc sống sinh viên

1 Thẻ học viên

Thẻ học viên là thẻ chứng nhận bạn là học viên của trường. Hãy cẩn giữ gìn cẩn thận và luôn mang theo bên mình.

(Chú ý)

- Thẻ học viên không được cho mượn hoặc chuyển nhượng cho người khác.
- Hãy xuất trình khi nhân viên trường yêu cầu.
- Sau khi xin trường cấp lại thẻ học viên nhưng lại tìm được thẻ cũ hoặc khi thời học hay bị đuổi học thì hãy nhanh chóng hoàn trả thẻ lại cho nhà trường .
- Hãy thông báo văn phòng trường nếu có thay đổi nội dung ghi trong thẻ học viên.

■ Mã số học viên

Số ghi trong thẻ học viên là số học viên. Số học viên sẽ được cấp khi bạn nhập học.

■ Hạn của thẻ học viên

Thẻ học viên được cấp vào tháng nhập học và có giá trị trong khoảng 6 g g thời gian học tại trường.

■ Trường hợp thẻ học viên bị mất hoặc hư hỏng

Hãy làm thủ tục đăng ký xin cấp lại thẻ học viên, cần có giấy tờ chứng minh bản thân.

2 Mua vé định kỳ đi học (ngoại trừ trường Kyoto)

■ Cần các thủ tục sau:

1. Thẻ học viên (※ Nếu là học viên của trường ISI Language College・Nagano Business and Language College thì cần phải ghi địa chỉ và có đóng dấu của trường ở sau thẻ)
2. Thẻ cư trú
3. Đơn đăng ký mua vé định kỳ xe điện, xe bus (có tại quầy bán vé)
4. Giấy chứng nhận để mua vé định kỳ (※ Nếu là học viên trường ISI language School, chỉ có thể mua được cho tuyến Toei xe điện và xe buýt. Lệ phí cấp phát là miễn phí tại văn phòng trường)

■ Các lưu ý

1. Hãy luôn mang theo bên mình thẻ lưu trú cũng như thẻ học

viên.

2. Trường hợp muốn mua vé đi lại liên tục trong cùng một năm, bạn có thể mua với vé đi lại trước đây và bằng mẫu đơn mua vé.
3. Khi thay đổi địa chỉ thì vùng đi học cũng sẽ thay đổi,hãy thông báo cho văn phòng trường .

(Chiết khấu sinh viên (Chứng nhận về chiết khấu chi phí đi lại của học viên・sinh viên))

Các học viên của trường ISI Language College và trường Nagano Business College sẽ nhận được chiết khấu này. Giấy chứng nhận chiết khấu sinh viên là miễn phí. Hãy làm thủ tục xin cấp tại văn phòng trường. Theo nguyên tắc, thời gian cấp là 3 ngày kể từ ngày xin cấp.

■ Để sử dụng mục đích cá nhân

1. Sẽ được chiết khấu khi đi tuyến JR với khoản cách đường một chiều đi tàu xe là 100km trở lên.
2. Được chiết khấu 20% đi lại với phí vận hành thông thường dành cho người lớn.
3. Được cấp 1 năm khoản 10 lần.
4. Thời hạn sử dụng chiết khấu là 3 tháng kể từ ngày cấp phát.
5. Khi cần sử dụng thẻ học viên thì hãy luôn mang theo bên mình
6. Việc sử dụng bất chính (như cho người khác mượn・nhượng bộ・tự ý thay đổi các điều mục ghi trong thẻ, hoặc dùng thẻ hết thời hạn), liên quan đến uy tín của trường thì sẽ gặp khó khăn trong việc sử dụng chứng nhận chiết khấu sau này.
7. Khi mua vé tàu xe 2 chiều, có khoản cách 1 chiều là trên 601km・thì vé chiều về sẽ được giảm thêm 10% nữa.

3 Các loại giấy chứng nhận

Hãy điền vào mẫu đơn chỉ định khi xin cấp các loại giấy chứng nhận và nộp cho văn phòng trường ngoài giờ học. Thời gian tiếp nhận hồ sơ (9 : 00 ~ 17 : 00). Nếu gửi giấy chứng nhận đi nước ngoài thì sẽ tính thêm phí chuyển phát bưu điện.

■ Các loại giấy chứng nhận

Loại hồ sơ	Lệ phí cấp phát	Số ngày cần để phát hành
Chứng nhận đang theo học (tiếng Nhật・Anh) ※ Đối tượng đang theo học ở trường	500 yên / 1 bản	3 Ngày làm việc tính từ ngày tiếp nhận đơn
Chứng nhận đã học (tiếng Nhật・Anh) ※ Đối tượng đã hoàn tất・đã thời học・đã tốt nghiệp	500 yên / 1 bản	
Chứng nhận thành tích học tập (tiếng Nhật・Anh)	500 yên / 1 bản	
Chứng nhận tỷ lệ lên lớp (tiếng Nhật)	500 yên / 1 bản	
Chứng nhận sẽ tốt nghiệp (tiếng Nhật・Anh)	500 yên / 1 bản	
Chứng nhận kết thúc (tiếng Nhật・Anh)	500 yên / 1 bản	
Chứng nhận sẽ kết thúc (tiếng Nhật・Anh)	500 yên / 1 bản	
Chứng nhận giấy thông hành ※ Ngoại trừ học viên trường Kyoto và ILS	Miễn phí	5 ngày làm việc tính từ ngày tiếp nhận đơn
Chiết khấu sinh viên (chiết khấu chi phí đi lại của học viên・sinh viên) ※ Dành cho đối tượng là học viên trường ILC và NBL	Miễn phí	
Chứng nhận tỷ lệ lên lớp・thành tích học tập(chỉ dùng cho CSN)	Miễn phí	10 ngày làm việc tính từ ngày tiếp nhận đơn
Đơn tiến cử (Dùng cho tiến học và tìm việc làm) (tiếng Nhật・Anh) Đơn tiến cử không theo mẫu quy định của trường (tiếng Nhật)	1,000 yên / 1 bản	
Đơn tiến cử (tiếng Anh) Đơn tiến cử không theo mẫu quy định của trường (tiếng Anh) Các văn bản dịch thuật khác	2,000 yên / 1 tờ	5 ngày làm việc tính từ ngày tiếp nhận đơn
Yêu cầu cấp lại thẻ học viên	1,000 yên	
Lệ phí cấp phát trường hợp khẩn cấp	Trả thêm bằng với lệ phí cấp phát. (Đối với chứng nhận miễn phí cấp thì sẽ trả 500 yên)	Trong ngày (đăng ký buổi sáng) Ngày hôm sau (đăng ký buổi chiều)

※ Trong trường hợp vì lý do bận rộn cũng có khi thời gian cấp phát mất nhiều hơn số ngày trên

■ Chi phí chuyển phát quốc tế (EMS)

Trọng lượng	Châu Á	Châu Đại Dương Bắc Mỹ・Trung Mỹ・Trung Đông	Châu Âu	Nam Mỹ・Châu Phi
Đến 500g	1,400	2,000	2,200	2,400
Đến 1kg	2,100	2,900	3,200	4,100

※ Theo giá tháng 11 năm 2018 hiện tại ※ Theo biến động của giá bưu điện, cũng có trường hợp giá sẽ tăng.

■ Các loại đơn xin khác

Các loại đơn xin khác có tại văn phòng trường, hãy nộp đến nơi cần nộp

Mục lục	Nơi nộp	Hạn nộp
Đơn xin vắng mặt	Chủ nhiệm lớp	Trước ngày cần vắng mặt
Đơn xin về nước tạm thời		Trước ngày về nước
Đơn xin nghỉ công		Trước ngày xin nghỉ công
Giấy chứng nhận cho phép đi học sau khi lành bệnh		Sau khi lành bệnh
Đơn xin thôi học	Văn phòng	Trước khi thôi học 1 tháng
Đơn khai việc làm thêm		Khi bắt đầu làm thêm hoặc 1 tuần sau khi thay đổi
Đơn khai thay đổi địa chỉ		Trong 1 tuần kể từ ngày thay đổi
Đơn khai thay đổi người bảo lãnh・phụ huynh		
Đơn xin phát・phát hành bản in ấn		10 ngày trước khi cấp phát trong trường
Đơn xin họp mặt		10 ngày trước khi tổ chức tại trường

4 Những vấn đề cơ bản và những lưu ý về đời sống sinh viên

(1) Các thông báo và liên lạc từ trường

■ Cổng thông tin của trường Campusmate-J

Trường sẽ liên hệ · công bố với toàn bộ học viên cũng như cá nhân qua cổng thông tin trường Campusmate-J. Trường sẽ thông báo qua trang kết nối của Campusmate-J với địa chỉ email nộp cho trường.

Hãy nhớ kiểm tra email từ phía trường gửi. Vì vậy, trường học có thay đổi địa chỉ email hãy thông báo văn phòng trường.

Theo nguyên tắc thì thông báo chung sẽ đăng trong vòng 2 tuần. Những sự việc được thông báo trong thời gian 1 tuần là những thông báo đã được báo cho các học viên có liên quan.

Hãy xem chi tiết ở link bên dưới:

<https://portal.isi-camj.com/campusweb/>

■ Bảng thông báo

Trường thông báo các sự kiện và những thông tin tuyển dụng làm thêm, thông tin tiến học tại các tầng, nên hãy tạo thói quen xem thông báo.

■ Phát sóng trong khuôn viên trường

Cũng có khi trường liên hệ với học viên qua phát thanh trong trường. Khi nghe gọi tên của mình thì hãy đến văn phòng trường.

■ Điện thoại

Trong trường hợp khẩn cấp, trường sẽ liên lạc qua điện thoại di động. Hãy thông báo trường số điện thoại của bạn và khi có cuộc gọi lỡ thì hãy kiểm tra nội dung và gọi lại cho trường.

(2) Nghi thức trong trường

Là học viên của trường hãy cố giữ thể cách và phẩm chất đạo đức với ý thức tự giác để mọi người đều cảm thấy thoải mái cùng học tập.

■ Đi học hàng ngày và nghi thức giao thông

Hãy giữ quy tắc và luật giao thông ở Nhật khi đi học. Khu vực xung quanh trường là khu được quy định cấm hút thuốc, nghiêm cấm không được vừa đi vừa hút thuốc.

■ Về việc đi học bằng xe đạp

Trường ISI Language School không có bãi đậu xe đạp, nếu đến trường bằng xe đạp, hãy tự ký hợp đồng với bãi đậu xe công cộng ở trước nhà ga. Đối với các trường khác, vui lòng sử dụng đúng chỗ đỗ xe đạp trên sân trường.

■ Về việc đi học bằng xe máy hay xe hơi

Ngoại trừ học viên trường Nagano Business College, nhà trường không công nhận việc đi học bằng xe máy hay xe hơi.

■ Về hành vi gây rối trong khuôn viên trường

1. Cấm hút thuốc trong trường. Chỉ được hút thuốc ở nơi quy định. Cấm hút thuốc trên đường phố.

2. Cấm các hành vi gây trở ngại đến hoạt động của trường và giờ học. Không được gây tiếng ồn trong lớp học cũng như bên trong và bên ngoài trường.

3. Hãy sử dụng đồ đạc của trường một cách cẩn thận. Cấm không được sử dụng các nguồn điện trong các tòa nhà của trường.

4. Không được nhân tin, nói chuyện điện thoại trong giờ học, các sự kiện, các khóa học, hội thảo, buổi họp báo... Hãy tắt nguồn hoặc đặt nó ở chế độ im lặng.

5. Hành vi tải âm nhạc, hình ảnh... dù biết là bất hợp pháp, được cho là cấm theo quy định của pháp luật thì xin đừng tải.

■ Về việc phân chia rác

Ở Nhật phải phân chia rác rồi mới vứt đi.

Có phân loại rác đốt được và rác không đốt được, rác tái chế (lon, chai, chai nhựa, vv), vì vậy hãy phân chia các loại rác trước khi vứt đi.

■ Về trang phục và thái độ

Mang dép lê, đội nón... vv trong giờ học bị cấm bởi vì không phù hợp với trang phục đi học.

Ngoài ra, không được nằm trên sàn lớp học hoặc ghế sofa ở phòng học viên.

■ Về việc làm sạch, đẹp khuôn viên trường

Hãy sử dụng phòng học và nhà vệ sinh sạch sẽ để mọi người có thể sử dụng một cách thoải mái.

■ Về việc hút thuốc

Cấm hút thuốc trong toàn trường. Nếu ngoài khuôn viên trường có thiết lập các nơi hút thuốc thì hãy tuân theo quy định của nơi đó khi hút thuốc. Ngay cả bên ngoài trường, tuyệt đối không được vừa đi bộ vừa hút thuốc. Hơn nữa các vùng lân cận trường là khu vực cấm hút thuốc trên đường phố, là nơi được chỉ định là khu phố có môi trường sạch đẹp. Nếu vi phạm sẽ bị phạt tiền dưới 20,000 yên.

■ Cấm mang những vật dụng nguy hiểm

Cấm mang những vật dụng có tính nguy hiểm hay có nguy cơ gây ra hỏa hoạn cao trong trường.

(3) Về những quấy rối trong khuôn viên trường

Trường nỗ lực bảo vệ cuộc sống học tập của học viên, đưa ra các quy định về hội phòng chống quấy rối, và thiết lập hội này.

Với tất cả các học viên của trường, nhà trường luôn mong muốn duy trì môi trường để cùng nhau tôn trọng quyền con người của từng cá nhân và để mỗi cá nhân đều có thể tự tin và tự hào để học tập và trao đổi. Khi có gì bất an thì đừng ôm nỗi lo một mình mà hãy tự do bàn với trường.

■ Những quấy rối trong khuôn viên trường là gì

Là tất cả các hành vi xâm phạm đến sự tôn trọng cá nhân, lợi dụng các quan hệ để đem lại lợi nhuận hay phi lợi nhuận cho việc học tập cũng như có hành vi phân biệt xử với các tính hướng xảy ra trong khuôn viên trường.

Cụ thể về những quấy rối trong khuôn viên trường như sau:

Quấy rối học đường: Đề chỉ đối tượng có vị trí ưu việt như giảng viên, có cách ứng xử hay cách chỉ đạo · hành vi không xứng đáng về mặt giáo dục, lợi dụng quyền lực và dùng lợi thế đối với đối tượng nhận được chỉ đạo.

Quấy rối qua quyền lực: Đề chỉ đối tượng như giáo viên, nhân viên, và các học viên thượng cấp, có vị trí ưu việt, lợi dụng địa vị trong khi thực hiện nhiệm vụ dùng quyền lực và có hành vi gây tổn thương lớn đến quyền lợi · danh dự và nhân cách.

Quấy rối tình dục: Đề chỉ hành vi, lời nói, yêu cầu hay mời gọi mang tính tình dục, hay có ý định liên quan đến tình dục mà đối phương không mong đợi.

■ Cách hỏi tư vấn

Trước tiên hãy hỏi để được tư vấn. Hãy gửi email để xin hỏi tư vấn, đừng chịu đựng hay lo lắng một mình. Hãy gửi qua email chuyên dụng thông báo số học viên, họ tên, địa chỉ liên hệ và cách mình muốn nhận liên lạc. Sau đó nhân viên tư vấn sẽ liên hệ.

● Nhân viên tư vấn sẽ hỏi chuyên

Nhân viên tư vấn sẽ hỗ trợ bạn để hướng đến giải quyết vấn đề

● Giải quyết vấn đề

Trong trường hợp được xem là cần thiết, hội phòng chống quấy rối sẽ tổ chức điều tra · hòa giải để giải quyết.

※ Tuyệt đối giữ bí mật, tôn trọng quyền riêng tư và suy nghĩ của người cần tư vấn.

Địa chỉ email tiếp nhận tư vấn về những quấy rối trong khuôn viên trường: jinji@isi-global.com

(4) Trong trường hợp xảy ra động đất

■ Nếu đang ở trường

1. Cách đối ứng khi xảy ra động đất lớn

Trước tiên hãy giữ an toàn, hành động bình tĩnh chờ đến khi hết rung động.

- ① Nếu gần cửa thì hãy mở cửa (để tìm lối thoát)
- ② Đóng màng cửa sổ (để phòng chống mảnh vỡ từ cửa kính)
- ③ Núp dưới gầm bàn (để không bị đồ rơi trúng)

2. Cách đối ứng sau khi xảy ra động đất

Hãy theo chỉ thị của nhân viên trường, hoặc theo lệnh từ loa phóng thanh, hãy bình tĩnh và trật tự để đi tránh nạn (Sầu trận động đất lớn thường hay xảy ra dư chấn)

● Khi tránh nạn từ trong lớp học

- ① Đi tránh nạn bình tĩnh và trật tự không ủa ra lối ra
- ② Hãy hỗ trợ người bị thương và người bị tật tránh nạn
- ③ Nếu bị cúp điện thì hãy tránh nạn theo hướng có đèn pin hướng dẫn
- ④ Hãy nhất định sử dụng cầu thang khi tránh nạn (thang máy

sẽ tự động ngừng hoạt động, cho dù có hoạt động cũng rất nguy hiểm vì vậy tuyệt đối không được dùng thang máy)

■ Liên lạc gia đình

Khi xảy ra động đất lớn, thân nhân ở nước ngoài thường lo lắng, hãy liên lạc gia đình càng sớm càng tốt khi có thể liên lạc được.

■ Về xác nhận an toàn

Khi xảy ra động đất lớn, nhà trường sẽ thực hiện xác nhận an toàn của học viên qua cổng thông tin trường. Hãy trả lời sớm nếu có các liên lạc từ trường về xác nhận an toàn.

(5) Bảng thông báo · Tập hợp

■ Về bảng thông báo · Phân phát các in ấn phẩm

Nếu học viên muốn phân phát tờ rơi, tờ quảng cáo, hay muốn dán thông báo trong trường, thì phải xin phép trường phòng giáo vụ. Hãy đến xin giáo viên chủ nhiệm đóng dấu vào "Đơn xin phát · phát hành bản in ấn" rồi hãy nộp văn phòng trường kèm theo bản gốc nội dung muốn phân phát. Hãy làm thủ tục này trước 10 ngày trước khi muốn phân phát.

Nếu không hoàn tất thủ tục trên thì sẽ không phân phát được. Nếu tự ý phân phát sẽ bị tịch thu.

■ Về họp mặt

Nếu học viên muốn tổ chức họp mặt trong trường, thì sau khi bàn với giáo viên chủ nhiệm hãy nộp "Đơn xin họp mặt" tại văn phòng trường trước ngày kể từ ngày tổ chức.

(6) Cách xử lý trong trường hợp khẩn cấp

Trên nguyên tắc đối tượng được theo học tại trường là trên 18 tuổi, nên trường không thiết lập đối ứng điện thoại khẩn cấp 24h. Hãy liên lạc theo số điện thoại khẩn cấp ghi ở trang ●, khi đau ốm · thương tật hay khi gặp sự cố · tội phạm ở bên ngoài trường học. Ngoài ra khi nhập học trường có phát "Thẻ phòng chống thiên tai cho học viên" cũng có ghi số điện thoại khẩn cấp. Vì vậy hãy luôn mang theo "Thẻ học viên" và "Thẻ phòng chống thiên tai cho học viên".

Nếu học viên nhập học là dưới 18 tuổi thì cần phải có người bảo lãnh ở tại Nhật. Nếu không có người bảo lãnh ở tại Nhật, thì cần phải ở ký túc xá của trường. Nếu có xảy ra sự việc khẩn cấp vào ngày nghỉ, thì hãy liên hệ người quản lý ký túc, hoặc người bảo lãnh. Sau đó hãy nhanh chóng báo lại giáo viên chủ nhiệm hoặc nhân viên trường.

(7) Về việc bảo vệ thông tin cá nhân

Để phục vụ cho việc triển khai công việc giảng dạy dựa trên phương châm giáo dục · quan điểm của ISI, dựa trên thông tin cá nhân căn bản của học viên (Họ và tên, địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ email, ngày thành năm sinh, hình thể, học lịch, lý lịch làm việc, bằng cấp, ngôn ngữ thứ nhất, tôn giáo, thông tin của người bảo lãnh (bố mẹ...), thông tin của nơi làm thêm...) để sử

dụng trong phạm vi cần thiết cho việc chỉ đạo học viên, cho công tác nghiên cứu giáo dục tại trường. Để quản lý thích đáng và để phòng chống việc sử dụng trái phép và rò rỉ thông tin cá nhân quan trọng đó của học viên, ngoài việc tuân thủ theo luật pháp và pháp lệnh liên quan đến bảo toàn thông tin cá nhân, nhà trường còn thiết lập "Phương châm bảo vệ thông tin cá nhân của nhóm trường ISI" (có đăng tại trang chủ của trường).

■ Cung cấp thông tin cho người thứ ba

Trong phạm vi đăng tải theo "Phương châm bảo vệ thông tin cá nhân của nhóm trường ISI", cũng có trường hợp cung cấp thông tin cho người thứ 3 hoặc cùng sử dụng thông tin trong cùng nhóm trường. Nếu có phát sinh việc cần phải cung cấp thông tin ngoài mục đích nêu trên, thì trường sẽ làm thủ tục xác nhận ý kiến của cá nhân đó.

Về thành tích học tập và tình hình tỷ lệ lên lớp, trên nguyên tắc trường chỉ cung cấp cho cá nhân. Nếu cung cấp trường sẽ cung cấp thông qua cổng điện tử CampuMate-J.

(8) Đồ nhặt được, đồ bị mất, đồ trộm cắp.

Hàng năm có rất nhiều đồ rơi và để quên. Nếu có đồ rơi và để quên trong trường, hãy liên hệ văn phòng. Hoặc khi phát hiện ra đồ rơi và để quên hãy báo văn phòng trường.

■ Đồ nhặt được, đồ bị mất

Đồ nhặt được sẽ được lưu giữ tại văn phòng trong vòng 1 tháng. Ai có liên quan hãy liên hệ văn phòng. Nếu không tìm ra đồ bị mất, hãy đi trình đơn bị mất. Ngoài ra, khi mất đồ có giá trị như tiền mặt, thẻ ngân hàng và thẻ tín dụng...hãy thông báo cho cảnh sát và liên hệ với nơi phát hành thẻ ngay lập tức để ngăn chặn việc sử dụng trái phép.

※ Đồ bị mất mà không có ai đến nhận thì nhà trường sẽ xử lý như sau:

Đối với đồ vật có giá trị như (bóp ví, thẻ tín dụng, tiền mặt, điện thoại di động) nếu sau hết thời hạn lưu giữ (1 tuần) thì trường sẽ mang đến đồn cảnh sát. Đối với các đồ bị mất khác thì sau khi hết thời hạn lưu giữ (1 tháng) trường sẽ thanh lý.

■ Trộm cắp

Có trường hợp bị đánh cắp đồ có giá trị để trong cặp khi đi ở trường. Cần lưu ý không được rời ghế mà để nguyên đồ có giá trị lại. Hãy luôn mang theo bên người những vật có giá trị để phòng ngừa trộm cắp. Trong trường hợp xảy ra trộm cắp, hãy báo văn phòng ngay.

(9) Khám sức khoẻ

1. Nhà trường sẽ tổ chức khám lao mỗi năm một lần cho học viên dài hạn. Trường hợp không thể tham gia kiểm tra khám lao, hãy gửi trường kết quả tự đi khám ở cơ sở y tế khám.
2. Khi phải khám lại nhà trường sẽ thông báo riêng.
3. Nếu không tham gia khám sức khỏe, trường sẽ không cấp

phát giấy chứng nhận sau.

4. Trường hợp muốn khám sức khoẻ ngoài thời gian quy định, thì sẽ phải tự nộp phí.

5 Cơ sở trường

(1) Thư viện

Trong thư viện, ngoài sách tiếng Nhật, còn có truyện tranh, tạp chí, sách luyện thi... Bạn có thể xem sách ở thư viện. Có thể dùng máy photô để photô lại giáo trình để ôn bài. Ngoài ra, chúng tôi có cài đặt máy tính và máy in để tự do sử dụng trong việc thu thập thông tin và in ấn tài liệu.

Thời gian sử dụng: 9 : 00 ~ 17 : 00

Ngày nghỉ: Thứ 7, chủ nhật, ngày lễ và các ngày nghỉ theo quy định của trường.

■ Thủ tục cho mượn sách

1. Chọn sách (tối đa 2 quyển, mượn được 2 tuần) ※ Hãy xem về ngày trả sách có đăng ở bảng thông báo.
2. Điền vào tờ mẫu 1 quyển sẽ điền 1 tờ (tên, số sinh viên, số điện thoại, số ID sách, tên sách)
3. Sau khi điền các thông tin, bỏ phiếu mượn sách vào hộp đựng phiếu đặt tại văn phòng trường hoặc thư viện trường.

■ Về việc trả sách

Hãy trả lại sách cho nhân viên văn phòng. Nếu nhân viên văn phòng vắng mặt, thì hãy cho sách vào hộp trả sách có đặt tại quầy tiếp tân của trường.

Nếu bạn muốn gia hạn thời gian mượn sách, hãy thông báo cho nhân viên văn phòng số ID và tiêu đề của cuốn sách. Cùng một cuốn sách có thể được gia hạn 1 lần và tối đa là 2 tuần.

Nếu không trả sách đúng thời hạn quy định, thì sẽ không được mượn sách ở lần sau.

[Quan trọng] Những lưu ý khi sử dụng sách · tài liệu

- Nếu không làm thủ tục mượn sách · tài liệu của thư viện thì không được phép tự ý mang ra khỏi trường.
- Sau khi sử dụng xong sách · tài liệu hãy để lại vị trí cũ. Nếu không để đúng vị trí cũ, người sau muốn sử dụng sẽ không tìm thấy được.
- Sách · tài liệu để trong thư viện là tài sản chung. Vì vậy hãy sử dụng cẩn thận. Trong trường hợp nếu làm hư hỏng, làm rơi hay đánh mất thì phải bồi thường.
- Khi sử dụng sách · tài liệu hãy tuân theo luật bản quyền.

(2) Cách sử dụng cơ sở, vật chất

■ Phòng sinh viên

Là nơi để học sinh nghỉ ngơi và học tập. Nếu có hành vi gây rối những người xung quanh thì có thể bị đuổi ra khỏi phòng.

[Quan trọng] Những lưu ý về việc sử dụng phòng sinh viên

- Hãy luôn mang theo thẻ học viên của bạn.
- Không được gây phiền toái cho xung quanh như nằm dài trên ghế.
- Có thể ăn và uống tại bàn đặt ở sảnh, thức uống chỉ giới hạn cho đồ uống có nắp đậy như chai nhựa, bình đựng nước, có đậy nắp hoàn toàn. Đừng ăn uống nơi có máy tính, thiết bị AV, giá sách.
- Vui lòng đặt điện thoại di động tại chế độ im lặng và không được nói qua điện thoại trong sảnh.
- Nghiêm cấm chụp ảnh học sinh, giảng viên và nhân viên của trường để đưa ra bên ngoài khi không được cho phép.
- Nếu mang theo máy vi tính cá nhân, máy tính có phát ra âm thanh, v.v...thì hãy sử dụng tai nghe hoặc tắt các thiết bị phát ra âm thanh.
- Vui lòng kiềm chế các hành vi gây phiền người khác như các trò chơi trên bàn cờ, cờ vua, chơi bài...
- Hãy tự quản lý đồ đạc của mình và luôn mang những vật dụng có giá trị theo.
- Hãy để dù vào giá để dù. Không được mang dù ướt vào bên trong sảnh.
- Hãy tự mang rác của mình về nhà hoặc vứt vào thùng rác quy định.

■ Thang máy

Thang máy trong trường sẽ dừng tại ở tất cả các tầng, tuy nhiên để tránh ùn tắc, nếu lớp học đến tầng 3, xin hãy vui lòng hợp tác đi bằng thang bộ.

■ Phòng vệ sinh

Có nhà vệ sinh ở các tầng trong các tòa nhà trường học. Khi nhà vệ sinh ở mỗi tầng đông đúc, hãy sử dụng phòng vệ sinh ở tầng khác. Ngoài ra, để tránh ùn tắc, xin đừng sử dụng quá lâu.

■ Về việc sử dụng thiết bị vào những thời điểm nghỉ học

Ngoại trừ những ngày trường mở cửa, thì việc sử dụng sử dụng thiết bị trường học là bị nghiêm cấm.

■ Nội quy sử dụng thiết bị trong khuôn viên trường

1. Để đảm bảo an toàn vệ sinh cá nhân mang và sử dụng các đồ vật cho là có thể làm khó chịu người khác như gây ra mùi hôi hoặc hành vi uống rượu.
2. Cấm đặt đồ để đồ vật ở sảnh, hành lang, cầu thang, lối ra khỏi cấp, ở những nơi sử dụng công cộng cho dù là chỉ trong thời gian ngắn.
3. Cấm bỏ lại đồ dùng cá nhân hay giáo trình học trong lớp. Trường sẽ thu hồi và xử lý sau khi xem xét.
4. Không bỏ lại rác trong lớp mà hãy mang theo rác của mình về nhà bỏ vào thùng rác ở các tầng, trước khi bỏ rác hãy nhớ phân loại.
5. Trong lớp học, cấm ăn uống, ngoại trừ thức uống được

dụng trong chai nhựa hay bình đựng nước được đậy nắp an toàn.

6. Hãy luôn sử dụng nhà vệ sinh một cách sạch sẽ nhất.
7. Chú ý khi sử dụng đũa bỏ hay làm rơi các vật làm bằng cao su, vải, vải bông... bỏ đồ ăn thừa từ cơm hộp, mì ăn liền vào bồn cầu vệ sinh sẽ gây tắc nghẽn. Nếu gây ra tắc nghẽn thì phải chịu trách nhiệm thanh toán chi phí vệ sinh · sửa chữa tắc nghẽn đó.
8. Cấm hút thuốc trong toàn bộ khu vực trường. Hút thuốc trên cầu thang, bên ngoài ban công và tòa nhà cũng đều bị cấm.
9. Nghiêm cấm mang theo những vật dụng mang tính gây nổ, cháy, những vật dụng có ga.
10. Sau khi sử dụng các thiết bị trường, hãy để lại như tình trạng ban đầu.
11. Hãy coi trọng năng lượng tài nguyên bằng cách người sử dụng sau cùng trước khi rời khỏi phòng hãy tắt đèn và máy điều hoà, hãy tiết kiệm cả khi dùng nước.
12. Trong trường hợp làm hư hỏng, rơi, hoặc mất trang thiết bị, đồ dùng, vui lòng thông báo ngay văn phòng trường. Những chi phí sửa chữa và vệ sinh này người gây ra sẽ chịu.
13. Trong trường nghiêm cấm in ấn, phân phát, đăng, hay quảng cáo những ấn phẩm không được cho phép.
14. Nghiêm cấm đưa vật nuôi vào trường học.
15. Nghiêm cấm không được mang xe máy xe đạp, xe hơi vào trong trường (Ngoại trừ chỗ để xe đã được quy định).

6 Những thủ tục cần thiết khi về nước

Sau khi học xong, học viên cần phải làm thủ tục khi về nước. Hãy xem xét kỹ và nhớ làm các thủ tục sau:

■ Các loại thủ tục

(Cơ sở hành chính quận · huyện)

Sau khi học xong, trước khi rời Nhật Bản, cần làm các thủ tục sau tại cơ sở hành chính quận · huyện nơi mình cư trú.

- Các giấy tờ cần thiết
 - a. Hộ chiếu
 - b. Thẻ ngoại kiều
 - c. Thẻ bảo hiểm y tế quốc dân.
 - d. Sổ lương hưu (đối tượng nào có đăng ký)

1) Đơn xin chuyển khỏi địa phương

Trình đơn xin chuyển khỏi địa phương tại văn phòng đăng ký thị dân.

※ Trước tiên hãy nộp "Đơn xin xuất khỏi địa phương" tại văn phòng đăng ký thị dân. Cần phải làm thủ tục này trước khi

làm thủ tục xin rút khỏi gia nhập bảo hiểm y tế quốc dân và lương hưu.

2) Thủ tục xin rút khỏi gia nhập bảo hiểm y tế quốc dân · xin làm thủ tục thanh toán

Hãy làm thủ tục xin rút khỏi gia nhập bảo hiểm y tế quốc dân tại cơ sở hành chính quận · huyện nơi mình cư trú và hãy hoàn trả lại thẻ bảo hiểm. Ngoài ra cần phải xin tính lại phí bảo hiểm để phòng trả thiếu hay thừa. Hãy xin tính lại phí bảo hiểm tại quầy bảo hiểm y tế quốc dân.

3) Xin rút khỏi việc đóng lương hưu (đối tượng nào có đăng ký)

Hãy làm thủ tục xin rút khỏi việc đóng lương hưu tại quầy lương hưu.

〈Thẻ ngoại kiều〉

Sau khi hoàn tất thời gian du học, khi rời khỏi Nhật Bản tại quầy kiểm tra xuất nhập cảnh ở sân bay, hãy yêu cầu bấm lỗ ở thẻ ngoại kiều. Sau khi về nước, hãy gửi email cho văn phòng trường với hình chụp thẻ ngoại kiều có bấm lỗ, cùng với trang hộ chiếu có đóng dấu xuất cảnh.

〈Cục quản lý xuất nhập cảnh〉

Đơn trình báo liên quan đến cơ quan hay tổ chức hoạt động Trước khi về nước hãy nhất định điền vào đơn "Trình báo liên quan đến tổ chức hoạt động (xin ra khỏi tổ chức) (xem ở mẫu đơn số 1-2)", và hãy nộp cục quản lý xuất nhập cảnh. Có thể nộp qua mạng Internet, sử dụng nộp đơn qua hệ thống điện tử cục quản lý xuất nhập cảnh, hoặc có thể gửi qua đường bưu điện hoặc mang đến quầy tiếp nhận hồ sơ cục quản lý xuất nhập cảnh.

〈Ngân hàng〉

Hãy làm thủ tục hủy hợp đồng giao dịch qua tài khoản, mang theo thẻ rút tiền và sổ ngân hàng đến quầy làm thủ tục ở ngân hàng · bưu điện.

Trường hợp thanh toán các phí tiện ích bằng cách trừ vào tài khoản ngân hàng · bưu điện, thì trước khi hủy hợp đồng hãy thanh toán các phí.

〈Nơi cư trú〉

Hãy làm thủ tục hủy hợp đồng và thông báo với chủ nhà hay công ty bất động sản liên quan trước hơn 1 tháng trước khi về nước, hoặc trước kỳ hạn ký trên hợp đồng.

Khi dọn nhà, hãy vệ sinh phòng sạch sẽ như lúc đầu khi vào ở. Những vật dụng lớn như bàn ghế, giường tủ... là thuộc loại rác thô. Hãy liên hệ văn phòng hành chính địa phương nơi mình ở để xin thanh lý.

〈Điện · Ga · Nước〉

Hãy làm thủ tục hủy hợp đồng điện · ga · nước và thanh toán các chi phí đó.

〈Điện thoại di động〉

Hãy làm thủ tục hủy hợp đồng điện thoại tại các công ty hay cửa

hàng điện thoại di động.

〈Thẻ học viên〉

Hãy hoàn trả thẻ học viên tại văn phòng trường.

7 Tổ chức của trường

Bao gồm hiệu trưởng, trưởng phòng giáo vụ (chủ nhiệm), giáo viên chủ nhiệm khoa (chủ nhiệm), chủ nhiệm lớp (phó chủ nhiệm), nhân viên chỉ đạo đời sống sinh hoạt học viên. Đảm nhận các công việc sau:

1. Hiệu trưởng quản lý các công việc trường, quản đốc giáo viên nhân viên.
2. Trưởng phòng giáo vụ (chủ nhiệm) quản lý tổng thể văn phòng .
3. Giáo viên chủ nhiệm khoa (chủ nhiệm) quản lý tổng thể giáo vụ.
4. Ở mỗi lớp có giáo viên chủ nhiệm, tổ chức chỉ đạo · đưa ra lời khuyên thích đáng để quản lý việc học · hướng dẫn và bàn về tiến học · quản lý điểm danh · việc phân phát và việc nộp các in ấn.
5. Nhân viên chỉ đạo đời sống sinh hoạt học viên do nhân viên văn phòng trường đảm nhận, hỗ trợ đời sống học viên cũng như hướng dẫn đời sống học viên.

8 Quầy tiếp nhận tư vấn của học viên

Ngoài giáo viên chủ nhiệm lớp và nhân viên chỉ đạo đời sống sinh hoạt học viên, văn phòng trường luôn sẵn sàng tiếp nhận các tư vấn từ học viên. Nếu cảm thấy lo lắng, hay gặp vấn đề gì trong cuộc sống, hay bất cứ vấn đề gì thì hãy đến bàn với văn phòng trường. Người tư vấn luôn giữ bí mật, bảo đảm thông tin cá nhân, tôn trọng quyền riêng tư và suy nghĩ của người cần tư vấn. Vì vậy hãy an tâm đến xin tư vấn. Có tiếp nhận tư vấn qua điện thoại hoặc địa chỉ e-mail.

Thời gian tư vấn: Thứ 2 ~ thứ 6, 9: 00~17: 00

Đảm nhận tư vấn: Nhân viên văn phòng

Số điện thoại · địa chỉ e-mail: Có ghi ở phía sau trang bìa cuốn này số điện thoại, địa chỉ e-mail trường.

Nội dung tư vấn:

- Tư vấn về việc học (Việc học, thành tích, thay đổi lớp...)
- Tư vấn liên quan tìm việc làm, tiến học
- Tư vấn về cuộc sống (Việc làm thêm, nơi mình sống...)
- Tư vấn về thị thực
- Tư vấn về quan hệ con người
- Tư vấn về sức khỏe
- Tư vấn về mặt tinh thần

- Tư vấn về quấy rối tình dục
- Tư vấn khi gặp vấn đề hay bị hại
- Đưa ý kiến về cải thiện trường lớp hay muốn đóng góp ý kiến khác (Hãy cho ý kiến vào hộp thư phúc đáp)
- Đưa ý kiến, than phiền, hay trình bày nguyện vọng về trường
- Những tư vấn khác

dẫn ở trường cao đẳng

※ Có các buổi hướng dẫn về hướng nghiệp và các buổi giải thích của các xi nghiệp giành cho đối tượng có nguyện vọng đi xin việc tại trường ISI Language School và ISI Language College.

9 Chỉ đạo tiến học

Là chủ đề lớn được đưa ra cho các học viên từ khi nhập học cho đến khi tốt nghiệp "Hãy có hoạt động hướng đến con đường tiến học của bản thân". Sau khi nhập học trường sẽ phát sổ tay về tiến học cho các học viên. Hãy sử dụng sổ cẩn thận cho đến khi tốt nghiệp. Lưu ý nếu không may làm mất sổ, thì trường sẽ không cấp phát lại.

Hướng dẫn tiến học bắt đầu vào tháng 10 của năm học thứ nhất do giáo viên tổ chức hướng dẫn tiến học từng cá nhân. (Tùy vào trường có nơi phỏng vấn nhân viên trước để xác nhận về nguyện vọng tiến học) Hướng dẫn tiến học cá nhân định kỳ tiếp theo sẽ tổ chức 3 tháng 1 lần. Bất kể thời gian hướng dẫn định kỳ trên, nếu có nguyện vọng hướng dẫn cá nhân, thì cũng có thể xin hướng dẫn từ giáo viên chủ nhiệm lớp bất cứ lúc nào. Nếu có thắc mắc hay bất an gì thì hãy đến bàn với giáo viên chủ nhiệm lớp.

Các sự kiện liên quan đến tiến học, dự định được tổ chức như sau:

- Năm thứ nhất (tiến học) : Vào năm thứ nhất khi nhập học là thời gian quan trọng để hấp thu năng lực tiếng Nhật.
Tháng 4 hướng dẫn nhập học (giải thích quá trình tiến học)
Tháng 10 Bắt đầu hướng dẫn tiến học từng cá nhân
- Năm thứ 2 (tiến học: tùy trường sẽ khác nhau ít nhiều): là thời gian chuẩn bị để hướng đến quyết định tiến học.
Tháng 4 hướng dẫn về sổ tiến học
Tháng 5 tham gia các buổi hướng dẫn ở hội trường · hướng dẫn dẫn trong trường · hướng dẫn ở trường cao đẳng
Tháng 6 Trải nghiệm nhập học trường chuyên môn · tham gia các buổi hướng dẫn ở hội trường · hướng dẫn ở trường cao đẳng
Tháng 7 tham gia các buổi hướng dẫn trường đại học · tham gia các buổi hướng dẫn ở hội trường · hướng dẫn ở trường cao đẳng
Tháng 8 tham gia các buổi hướng dẫn trường đại học
Tháng 9 tham gia các buổi hướng dẫn ở hội trường · hướng dẫn ở trường cao đẳng
Tháng 10 tham gia các buổi hướng dẫn ở hội trường · hướng