



Partner Universities - International Student Checklist

出発前

| | |
|---|--|
| 電子渡航認証(eTA) | <input type="checkbox"/> eTAに関しましては、左側のサイトをご参照ください。 渡航情報の詳細は Visit Canada よりご確認ください。 |
| Third Party Authorization Form (個人情報開示許可書) | <input type="checkbox"/> ご到着前に生徒さんの署名済みフォーム（デジタル可）をご提出ください。 ※生徒さんの署名済みの許可書がない場合、ご所属大学様と生徒さんの情報（病気や怪我、クラス、または成績表等）を共有する事が出来ませんのでご注意ください。 |
| オンラインテスト | <input type="checkbox"/> 生徒さんには期日以内にオンラインテストを完了して頂く必要がございます。プログラム開始40日前に、テストについてのメール（英文）が生徒さんに送信されます。 迷惑メールフォルダを含め、Eメールをチェックするよう生徒さんにお伝えください。 ※メールに含まれている添付資料も必ずお読みください。 <input type="checkbox"/> 期限以内にテストが終了されなかった場合、遅延プレースメント・テスト料金が発生します。 プレースメントテスト料金: a) オンラインプレースメントテスト：25カナダドル （プログラム開始2週間前の午前8:31からプログラム開始日の午前8:30まで受験可能） b) 対面プレースメントテスト：50カナダドル （入学日に実施。8:30～9:00の間にオフィスにお越しください。） <input type="checkbox"/> テクニカル問題が発生し、テストを受けることができない場合は、 esl@ucalgary.ca までご連絡ください。 |
| 提供大学様ご引率の方 | <input type="checkbox"/> 提供大学様から生徒さんと一緒にご引率の方がいらっしゃいましたら、お名前、ご滞在先、フライト情報 をお知らせください。 |

到着前

| | |
|----------------------|--|
| Campus Access | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 生徒さんは下記の手続きをプログラム開始15日前までに完了してください。 ➤ 期限内に手続きを完了できなかった場合、サービスへのアクセスが遅れますのでご注意ください。 ➤ 生徒さんに送付されるオンラインテストのメールに、各登録手続きに関する情報が含まれます。 ➤ 手続きは順番をとばさず、必ず手続き1. から開始してください。 ➤ #1に関してテクニカル問題が発生した場合は、esl@ucalgary.ca までご連絡ください。 |
| | 1. UCalgary IT Account と Ucalgary Student Email の作成（新規生徒のみ）。 <input type="checkbox"/> a) UCalgary IT Account と Ucalgary Student Email <input type="checkbox"/> b) 多要素認証 (MFA) の設定 ➤ MFAは、ITアカウントを保護するためにセキュリティの層を追加するものです。UCalgaryメールにアクセスする為に必要となります。 |
| | 2. 学期のUpass (バス・電車の定期券) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Intensive Program and L&CにはUpassは含まれません。 ➤ 生徒さんは切符/定期券 (大人料金) を購入する必要があります。 ➤ セメスター・プログラムに登録している生徒さんは、セメスター・プログラム開始前に送られるプレースメントテストのメールにUpass手続きの情報が含まれています。 |

| | |
|---------------|--|
| | <p>□ 3. UCalgary 学生証 (Unicard) の写真をCampus Service Centreに提出する(新規生徒のみ)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 上記から写真を提出できない場合は写真、UCID、フルネームを campusservicecentre@ucalgary.ca までお送りください。 ➢ 1.で作成したUcalgary Student EメールにUnicard受け取り可能のお知らせが届きます。通知が届いたら Campus Service Centre (インターナショナルハウスのメインロビー)にてカードをお受け取り下さい。 <p>※お受け取りにはUCID (入学許可書に記載) と政府発行の写真付き身分証明書が必要です。 例: パスポート 等</p> |
| ホームステイ | <p>□生徒さんに渡航前にホームステイの準備のために ホームステイを始める前に知っておくこと と ホームステイプログラムのビデオ を必ずご確認くださいよう伝えてください。</p> |
| プログラム開始直前の金曜日 | <p>□生徒さんに First Day Information というメールが届きますので、メールを確認する (添付資料も含め) ようお伝え下さい。このメールには、プログラムの初日に関する詳細 (例: どの教室に行くか) やクラスのスケジュールが含まれています。</p> |
| カルガリーご到着日 | <p>同じフライトで大学様から到着される生徒数が</p> <p>□10名以上の場合: ご到着案内シート (Arrival Information sheet)をお読みください。</p> <p>□10名未満の場合: Fost familyのみが生徒さんのご到着をカルガリー空港、到着ゲートでお待ちしています。私たちオフィスのスタッフはおりません。</p> <p>緊急連絡先: 403- 703-1875 (ホームステイチームにつながります。)</p> |
| その他 | <p>□プログラム登録時にご入力頂いたメールを迷惑メールフォルダーを含め定期的に確認するよう生徒さんにお伝えください。</p> <p>□オンラインテスト終了後、Campusサービス等の各手続きを期日までに完了するよう、生徒さんにお伝えください。</p> <p>□メールに添付資料がある場合は必ず添付資料の内容もご確認くださいよう、生徒さんにお伝えください。</p> <p>□基本、生徒さんはプログラム最終日まで授業に出席することが求められています。</p> |

プログラム開始1週目

| | |
|-----------------------|--|
| 授業初日 | <p>□ 初日の注意事項については Information Sheet をお読みください。</p> <p>☑カルガリー大学に到着後、キャンパスWifi (airuc-secure) に接続する。</p> |
| Mental Health Support | <p>□学生のメンタルヘルスサポートの為に、Telus Student Supportアプリをダウンロードする。</p> |
| モバイル ドクター | <p>□学生がカナダの医師とデジタルでつながる、Mobile Doctorアプリをダウンロードする。</p> <p>※対象となる学生は、最初の週に健康保険のポリシー番号を受け取ります。Mobile Doctorアプリを使用するには、このポリシー番号が必要です。</p> |
| フィットネス施設 (オプション) | <p>□ ご利用をご希望の場合は期日以内に オンラインでの登録申請 を完了してください。</p> <p>※まだこちらのリンクは有効になっておりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ オンラインテストのメールに登録手続きに関する情報が含まれます。 ➢ 登録申請は毎学期提出する必要がありますのでご注意ください。 |



アクティビティープログラム

- 各アクティビティには登録受付締め切り日、また、受け入れ数に限りがあり、登録は先着順となります。参加したいアクティビティがある場合は、早めにご登録することをお勧めします。
- [返金ポリシー](#)：他のプログラムと同じ返金ポリシーが適用されます。

□ オプション・アクティビティの準備

参加される場合、スキーウェア、必要小物等は生徒さんご自身で用意して頂く必要があります。詳細は [Activities Item List](#) よりご確認ください。

※このリストに記載されているアイテムが全てではありません。

参加されるアクティビティに合わせて必要なものをご用意ください。

例：室内サッカーの場合、室内用スニーカーが必要です。

プログラム終了後

※ このセクションは提携大学様のみへの情報となりますのでご注意ください。

提携大学様にお届けする成績表・Certificate修了書について:

- プログラム終了時に開催されるGraduation partyにご参加された生徒さんは、成績表 (Assessment) と修了書 (Certificate) を受け取り頂けます。
 - 生徒さんがGraduation partyにご参加できない場合は成績表と修了書はご登録いただいている生徒さんの住所に普通郵送にて送付されます。
 - **成績表と修了書の原本：**
提携大学様へ成績表と修了証、またはどちらかの原本の送付をご希望の場合はお知らせ下さい。
 - **PDF版:**
提携大学様へPDF版の成績表と修了証 (またはどちらか) の送付をご希望の場合はお知らせください。
- 原本/PDF版の成績表と修了証は、プログラム終了3週間後に送付可能です。
 - 原本/PDF版の受理期限がございましたらご相談ください。