令和5年度

東海学院大学短期大学部

履修のてびき

TOKAI GAKUIN UNIVERSITY

東海学院大学短期大学部

東海学院大学短期大学部

令和5年度　　学 事 日 程

	日	月	火	水	木	金	土
4							1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
月	16	17	18	19	20	21	22★
	23	24	25	26	27	28	~~29~~
	~~30~~						

4/1 入学式　　4/3～4/5 前期履修登録期間
4/3～7 ガイダンス
4/6･7 補講日
4/10 前期通常授業開始
4/10～4/24 前期･通年科目履修訂正期間
4/14 創立記念日

	日	月	火	水	木	金	土
5		~~1~~	~~2~~	~~3~~	~~4~~	~~5~~	~~6~~
	~~7~~	8	9	10	11	12	13◎
	14	15	16	17	18	19	20★
月	21	22	23	24	25	26	27★
	28	29	30	31			

5/22～6/17 教育実習（2年，3年LaLa）

	日	月	火	水	木	金	土
6					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10★
	11	12	13	14	15	16	17◎
月	18	19	20	21	22	23	24★
	25	26	27	28	29	30	

	日	月	火	水	木	金	土
7							1★
	2	3	4	5	6	7	8◎
	9	10	11	12	13	14	15★
月	16	17	18	19	20	21	22★
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

7/17 祝日通常授業日
7/22 一斉補講日
7/28 前期通常授業期間終了
7/31～8/4 定期試験期間

	日	月	火	水	木	金	土
8			1	2	3	4	5☆◎
	6◎	7	8	9	10	11	12☆
	13	14	15	16	17	18	19☆
月	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

8/7～9/21 夏季休業期間
8/7～8/11 集中講義期間　8/10 前期成績発表
8/16～8/17 集中講義の定期試験日
8/21～8/25 追･再試験期間
8/21～9/20 保育実習Ⅰ<施設>（2年，3年LaLa）
8/28 集中講義の追･再試験日
8/30 試験予備日

	日	月	火	水	木	金	土
9						1	2◎
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	△16
月	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

9/1 前期成績確定
9/5　9月卒業判定会議　　9/6　9月卒業者発表
9/6～9/8 後期履修登録期間　　9/20　9月卒業者卒業式
9/22 後期ガイダンス　　9/24 前期終了
9/25 後期通常授業開始　　9/25～10/9 後期履修訂正期間

	日	月	火	水	木	金	土
10	1	2	3	4	5	6	7★
	8	9	10	11	12	13	△14
	15	16	17	(18)	19	~~20~~	21
月	22	~~23~~	24	25	26	27	28★
	29	30	31				

9/25～10/9 後期履修訂正期間
10/9 祝日通常授業日
10/18 金曜日の振替授業日　　10/20 大学祭準備
10/21･22 大学祭　　10/23 大学祭後片付け

	日	月	火	水	木	金	土
11				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11★
	12	13	14	15	16	17	△18
月	19	20	21	22	23	24	25★
	26	27	28	29	30		

11/3 祝日通常授業日
11/6～11/18 保育実習Ⅱ･Ⅲ（2年，3年LaLa）
11/23 祝日通常授業日

	日	月	火	水	木	金	土
12						1	2★
	3	4	5	6	7	8	9
	△10	11	12	13	14	15	16★
月	17	18	19	20	21	22	△23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						

12/25 年内授業最終日　　12/23 一斉補講日
12/26～1/4 冬期休業期間

	日	月	火	水	木	金	土
1		1	2	3	4	5	6
	7	~~8~~	(9)	10	11	~~12~~	13
	14	~~15~~	16	17	18	19	20★
月	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

1/5 年始授業開始
1/9 月曜日の振替授業日
（1/12 共通テスト会場準備）　　（1/13 ･14 大学入学共通テスト）
1/24 後期通常授業期間終了
1/25～1/31定期試験期間

	日	月	火	水	木	金	土
2					1	2	△3
	△4	5	6	7	8	9	10☆◎
	11	12	13	14	15	16	17
月	18	19	20	21	22	△23	24
	25	26	27	28	29		

2/1～2/7 集中講義期間　　2/7 後期成績発表
2/9 集中講義の定期試験日
2/10オープンキャンパスは短大のみ　　2/14～2/20 追･再試験期間
2/13～2/27 保育実習Ⅰ<保育所>（1年，2年LaLa）
2/21 集中講義の追･再試験日　　2/26 試験予備日
2/28 後期成績確定

	日	月	火	水	木	金	土
3						1	2◎
	3	4	△5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	△15	16
月	17	18	19	20	21	22	23◎
	24◎	25	26	27	28	29	30
	31						

3/1 卒業判定会議　3/2オープンキャンパスは短大のみ
3/5 卒業者発表
3/19 卒業日･卒業式
3/31 後期終了

枠内は通常授業　:定期試験期間　:追･再試験期間　:集中講義　:休講日　:振替授業日　★：補講日･授業予備日　☆：試験予備日　:入試日　◎:オープンキャンパス

東海学院大学短期大学部　履修のてびき　令和５年度

目　　次

第１部　短期大学部履修のてびき

○　東海学院大学短期大学部の教育方針 …… 1
　ディプロマ・ポリシー（卒業認定、学位授与に関する方針） …… 1
　カリキュラム・ポリシー（教育課程編成に関する方針） …… 1
教養教育のめざすもの …… 2
幼児教育学科のめざすもの …… 3

履修をはじめるにあたって …… 10
　履修計画を立てるにあたって …… 10
　基本的生活習慣の確立 …… 10
　学年とセメスター制 …… 11
　授業科目と単位制 …… 12
　履修計画 …… 12

第１章　授業科目のしくみ …… 13
　教育課程の科目区分 …… 13
　授業科目の分類 …… 13
　開講形式 …… 13
　開講及び授業形態 …… 13
　授業の種別 …… 14

第２章　単位と卒業要件 …… 15
　単位の計算方法 …… 15
　卒業要件 …… 16
　卒業時期 …… 17
　卒業の認定 …… 17
　学位 …… 17
　卒業の延期 …… 18
　卒業見込証明書の発行 …… 18

第３章　授　業 …… 19
　授業回数 …… 19

学年暦（学事日程）…… 19
授業時間 …… 19
集中講義 …… 19
受講上の注意 …… 19
出席の重要性 …… 20
出席・欠席・遅刻・早退・公認欠席…… 21
休講・補講 …… 25
教室変更・時間割変更 …… 26
教科書 …… 26
学習支援 …… 26

第４章　履修登録 …… 28
履修登録とは …… 28
履修登録の流れ …… 28
履修登録方法 …… 29
Web 履修登録日程等…… 29
履修登録単位数の制限（キャップ制）…… 30
読み替え手続き …… 31
履修登録の注意事項…… 31
履修訂正・変更の願い出…… 31
履修中止（ドロップ）制度…… 33
教養教育科目で履修に注意が必要な授業科目…… 34
聴講・再履修・上書き再履修での注意事項…… 34

第５章　試験と成績評価…… 36
試験 …… 36
定期試験 …… 36
受験上の注意 …… 37
追試験 …… 38
再試験 …… 39
レポート試験 …… 40
定期試験、追試験及び再試験の中止・振替について…… 40
受験に際してのアドバイス…… 40
成績評価と点数 …… 41
評価と試験との関係…… 42
成績情報の公開 …… 42

成績通知について…… 42
成績評価に対する問い合わせ…… 42
成績証明書の発行…… 42
入学前に修得した単位の認定について…… 43
単位互換制度 …… 43

第６章　GPA（グレード・ポイント・アベレージ）…… 46
GPA による成績評価 …… 46
成績評価基準と GPA の算出方法…… 46
GPA の成績表、成績証明書への表記 …… 47

第７章　充実した学習のために…… 48
シラバスとは …… 48
シラバスの利用方法…… 48
本学のシラバス作成の姿勢と特色…… 49

第８章　アセスメント・ポリシー…… 51
東海学院大学短期大学部の学修成果の評価に関する方針について…… 51
各レベルのアセスメント・ポリシーについて…… 51

第９章　カリキュラムと開講表…… 52
カリキュラムとは…… 52
カリキュラムの見方…… 52
開講表とは …… 52
開講表（令和５年度入学者対象）…… 53

第１０章　免許・資格履修要件…… 57
免許・資格を取得するにあたって…… 57
資格課程とは …… 57
履修における注意…… 57
教職課程 …… 58
保育士資格課程 …… 62
各種資格課程 …… 65
レクリエーション・インストラクター及びスポーツ・レクリエーション指導者 65
こども音楽療育士資格課程…… 65
秘書士資格課程…… 66

上級秘書士（メディカル秘書）資格課程 …… 66
ピアヘルパー資格課程 …… 67
准学校心理士資格課程 …… 67
コーチングアシスタント資格課程 …… 67
競技別指導者資格課程 …… 68

第２部　東海学院大学への編入学

編入学とは …… 69
募集について …… 69
編入学試験について …… 69
編入学前の既修得単位の認定 …… 70
編入後の卒業要件及びカリキュラム …… 70

東海学院大学短期大学部の教育方針

１．ディプロマ・ポリシー（卒業認定、学位授与に関する方針）

幼児教育学科は、建学の精神に基づき乳幼児期の子どもの豊かな心と健やかな体の成長・発達について専門的知識と技能を有し、子どもの成長・発達や子どもを取り巻く社会の変化に主体的に対応できる実践力をもった人材の養成を目的とする。そのため本学科では、学則で定められた所定の課程を修め、卒業に必要な条件を満たした上で、次のような目標を達成した者に学位「短期大学士（教育学)」を授与する。

（１）子どもの豊かな心と健やかな体の成長・発達を支援する専門的知識・技能を修得し、教育及び保育の現場で実践することができる。

（２）子どもに関わる課題に多方面から主体的に向き合い、他者と協働しながら子どもの心に寄り添ってその成長・発達を支援し、課題の解決に取り組むことができる。

（３）教育及び保育の現場で主体的に活躍し、社会と連携しながら地域で子どもを育てる活動にかかわる意欲をもつことができる。

２．　カリキュラム・ポリシー（教育課程編成に関する方針）

幼児教育学科は、ディプロマ・ポリシーに掲げる目標を達成するために、教養教育科目、専門教育科目及び自由科目を体系的に編成し、講義、演習、実習及び実技を適切に組み合わせた授業科目を開講する。教育内容、教育方法、学修成果の評価については、以下のように方針を定める。

１．教育内容

本学科では、幼稚園教諭免許状・保育士資格の取得が可能である。

（１） 教養教育科目は、建学の精神である「国際的視野を備えた創造性と行動力豊かな教養人の育成」のために幅広い教養の涵養かつ専門教育への導入と位置付ける。

（２） 専門教育科目は、「教育職員免許法施行規則」及び「指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について」に定められている科目を配置し、それに加えて、各自の専門性を身につけ実践力を育成するための学科独自の科目を配置する。

（３） 自由科目は、専門教育科目には含まれない内容を盛り込み、学生の主体的・自立的な学びを期待している。また、幼稚園教諭免許状及び保育士資格以外の資格を取得するために必要な科目群である。

（４） 卒業後の進路や興味・関心のある内容ごとの履修モデルを提示することによって、学修の道筋を示す。

２．教育方法

実践力養成のための授業科目を充実し、学生の主体的・能動的な学びを促している。また、オフィスアワー等による学習支援と、キャリア形成プログラム等による実体験を通した学びの機会を提供している。

３．学修成果の評価

各科目の評価基準はシラバスに示し、それに沿って評価を行う。また、GPA 制度を導入し、自身の学習成果の推移を明確に把握できるようにする。

教養教育のめざすもの

教養教育は、歴史的に蓄積された思想や学問について広く基礎を学び、変化が激しい現代社会において的確に判断できる知性及び知識、技能の習得、真摯な学修と実践を通じ、思いやりの心と豊かな感性を持つ自律的な個人の確立を目指しています。

さらに、専門教育との有機的な連携に努力し、卒業後、様々な分野で社会をリードする人材を育成することを目的としています。

東海学院大学短期大学部では、建学の精神に掲げる「国際的視野を備えた創造性と行動力豊かな教養人の育成」のために、学生が自らの専門分野を深く学ぶだけでなく、幅広い教養を身につけることのできるよう、「基礎教養科目」「キャリアデザイン科目」「言語・情報科目」「健康・スポーツ科目」「単位互換協定科目」「基礎演習科目」の学群により、すべての学生に開講しています。

教養教育科目の構成

基礎教養科目群	人文科学科目	言語、行動、習慣、知恵、思考さらには文学、歴史、芸術、哲学など人間の文化全般について学びます。それにより、人間とは何か、人間としていかに生きるべきか、人間の本質を考える力を養います。
	社会科学科目	人間は一人ひとりが集まって集団・社会を形成し、その社会生活を営むために必要な生活環境・様式、制度などが作られました。それらの成り立ち・仕組みを学ぶとともにそれらに係る諸問題にも目を向け、よりよい社会を作り上げる力を養います。
	自然科学科目	生命や身の回りの自然現象や自然の成り立ち、環境に着眼し、その検証結果を整理することで、新たな法則や知見を導き出すプロセスを理解します。また自然観を広げ、真理を追求する上で必要とする客観的な考え方、論理的に展開する基礎を学びます。
キャリアデザイン科目群		現在の自分を見つめ、自らの夢を実現するために、今何を学び、いかに自らの能力を伸ばすのかを考えます。また社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルを磨き、職業などについての知識を学びます。
言語・情報科目群	言語リテラシー科目	英語について「聞く」、「話す」、「読む」、「書く」技能など「言語リテラシー」を習得します。
	情報リテラシー科目	情報機器を使って、様々な学習活動や社会生活で活用するための知識・技能など「情報リテラシー」を習得します。
健康・スポーツ科目群	健康・スポーツ科学科目	健康の概念や健康を保つための知識（栄養・薬・病気の予防など）を学ぶとともに、運動（スポーツ）が心身に及ぼす効果・影響などを科学的に検証することにより、健康な身体を維持する考え方や方法を学びます。
	スポーツ実技科目	様々なスポーツ実技を通して、その種目のルールや運動の特性を知り、身体を動かす楽しみや充実感を味わい、生涯にわたってスポーツを楽しむ能力と態度を養います。
単位互換協定科目		ネットワーク大学コンソーシアム岐阜共通単位講座で開講されるテーマについて学びます。
基礎演習科目	基礎ゼミナール	学士課程への円滑な移行に必要な教育及び専門への導入により、主体的な学修態度を養います。

幼児教育学科のめざすもの

１．幼児教育学科の人材養成及び教育研究上の目的

幼児教育学科は、乳幼児期の子どもの豊かな心と健やかな体の成長・発達について専門的知識と技能を有し、子どもの成長・発達や子どもを取り巻く社会の変化に主体的に対応できる実践力をもった人材の養成を目的としています。

２．取得できる免許・資格の種類

免許・資格一覧

学　科	名　　称	取得分類	授与・認定機関
幼児教育学科	幼稚園教諭二種免許状	資格取得	都道府県教育委員会
	保育士	資格取得	都道府県知事
	社会福祉主事任用資格　※1	資格証明	東海学院大学短期大学部学長
	レクリエーション・インストラクター	資格取得	(公財)日本レクリエーション協会
	スポーツ・レクリエーション指導者	資格取得	(公財)日本レクリエーション協会
	秘書士	資格取得	(一財)全国大学実務教育協会
	上級秘書士(メディカル秘書)	資格取得	(一財)全国大学実務教育協会
	こども音楽療育士	資格取得	(一財)全国大学実務教育協会
	ピアヘルパー	受験資格	(NPO)日本教育カウンセラー協会
	准学校心理士	資格取得	(一社)学校心理士認定運営機構
	コーチングアシスタント	資格取得	(公財)日本スポーツ協会
	競技別指導者	受験資格 ※2	(公財)日本スポーツ協会

【注意】複数の免許・資格を在学中に取得しようとするとき、履修しようとする科目の時間割が重複するなどにより卒業までに免許・資格取得に必要な単位を修得できないことがあります。

※1　卒業後にその関連する職務に従事したときに採用先の任命権者より有資格者として発令されます。社会福祉主事任用資格の取得を希望する者は、下記の「厚生労働省告示で定める指定科目」を３科目以上修得し、卒業しなければなりません。なお、「社会福祉法第 19 条第１項第１号に基づく厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する科目の読替えの範囲等の一部改正について　平成 25 年３月 28 日社援発 0328 第３号」の規定に従い、本学における開講科目を次のとおりとします。

厚生労働省告示で定める指定科目	本学における開講科目
社会福祉概論	社会福祉
児童福祉論	子ども家庭福祉
家庭福祉論	子ども家庭支援論
保育理論	保育原理
教育学	教育原理

※2（公財）日本スポーツ協会、中央競技団体等が実施する養成講習（専門科目等）修了ののち、資格認定を受けることができます。

３．授業科目

１．教養教育科目一覧表

科目 名称	配当年次	単位数	形態	必修	免許等必修単位 幼稚園		保育士	
基礎ゼミナール	1	1	講義	必			【保】	6
数理	1	2	講義				【保】	
コンピュータリテラシー	1	2	演習		幼	2	【保】	
変わるメディアと社会	2	2	講義				【保】	
保育の英語Ⅰ	1	1	演習		幼	2	【保】	
保育の英語Ⅱ	1	1	演習		幼		【保】	
プレゼンテーション	1	2	演習				【保】	
キャリアデザイン	1	2	演習				【保】	
日本国憲法	2（3）	2	講義		幼	2	【保】	
子どもカルチャー	1	2	演習				【保】	
子ども医療（健康）	2	2	講義				【保】	
インターンシップ	1	2	演習				【保】	
コンソーシアム共同授業	1	2	講義				【保】	
スポーツ科学入門	1	1	講義		幼	2	保	1
スポーツ実践	1	1	実技		幼		保	1

表中、配当年次及び免許等必修単位欄の記号はそれぞれ下記の意味を示す。

【表内の記号について】

(1)配当年次欄　（　）内は、長期履修学生の配当年次

(2)教員免許状等諸資格の取得を希望する者は必要な科目を必ず修得しなければならない。

必　卒業要件必修科目

幼　幼稚園教諭二種免許状取得のための必修科目

保　保育士資格取得のための必修科目

【保】 保育士資格取得のための選択必修科目

２．専門教育科目一覧表

科目 名称	配当年次	単位数	形態	必修	免許等必修単位 幼稚園	保育士
保育ゼミナールⅠ	1	1	演習	必		
保育ゼミナールⅡ	2	1	演習	必		
教育原理	1（2）	2	講義		幼	保
保育原理	1	2	講義			保
保育者論	2（3）	2	講義		幼	保
発達心理学	1	2	講義		幼	保
社会福祉	1（2）	2	講義			保
子ども家庭福祉	2	2	講義			保
社会的養護Ⅰ	1	2	講義			保
社会的養護Ⅱ	1	1	演習			保

乳幼児理解と援助	2（3）	1	演習		幼	保
子ども家庭支援の心理学	1	2	講義			保
子どもの保健	1	2	講義			保
子どもの健康と安全	1	1	演習			保
子どもの食と栄養	1（3）	2	演習			保
子ども家庭支援論	2	2	講義			保
教育・保育課程論	1	2	講義		幼	保
保育内容総論Ⅰ	2（3）	1	演習		幼	保
保育内容総論Ⅱ	2（3）	1	演習			保
保育内容「健康」の指導法	1（2）	1	演習		幼	保
保育内容「人間関係」の指導法	2（3）	1	演習		幼	保
保育内容「環境」の指導法	2（3）	1	演習		幼	保
保育内容「言葉」の指導法	1（2）	1	演習		幼	保
保育内容「表現」の指導法	2（3）	1	演習		幼	保
幼児と健康	1（2）	1	演習		幼	保
幼児と人間関係	2（3）	1	演習		幼	【保】
幼児と環境	1（2）	1	演習		幼	【保】
幼児と言葉	1	1	演習		幼	保
幼児と音楽	1	1	演習		幼	保
幼児と造形	1（2）	1	演習		幼	保
乳児保育Ⅰ	1（2）	2	講義			保
乳児保育Ⅱ	1（2）	1	演習			保
要特別支援児の教育・保育	1（2）	2	演習		幼	保
子育て支援	2（3）	1	演習			保
音楽演習Ⅰ	1	1	演習			保
音楽演習Ⅱ	1	1	演習			保
音楽演習Ⅲ	2	1	演習			
音楽演習Ⅳ	2	1	演習			
教育の方法と技術	2（3）	2	講義		幼	
教育相談	2（3）	1	講義		幼	【保】
保育実習Ⅰ	1～2 (2～3)	4	実習			保
保育実習Ⅱ	2（3）	2	実習			【保】
保育実習Ⅲ	2（3）	2	実習			【保】
保育実習指導Ⅰ	1～2 (2～3)	2	演習			保
保育実習指導Ⅱ	2（3）	1	演習			【保】

保育実習指導Ⅲ	2（3）	1	演習			【保】
教育実習	2（3）	4	実習		幼	
教育実習指導	2（3）	1	演習		幼	
教育・保育実践演習（幼）	2（3）	2	演習		幼	保
子ども医療学概論	2	2	講義			【保】
病児保育	1	2	演習			【保】
食育演習	2	2	演習			
チャイルドスポーツ	2	2	演習			【保】
ｳｪｲﾄ&ｴｱﾛﾋﾞｯｸ・ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ	2	2	演習			
キッズレクリエーション	1	1	演習			【保】
野外活動	1	1	講義・実習			
リトミック	1	2	講義・演習			【保】
ミュージカル	2	2	演習・実習・実技			【保】
子ども臨床心理学	2	2	講義			【保】
カウンセリング	2	2	講義			
造形教材の研究	1	2	講義			【保】
保育教材の研究	2	2	演習			【保】
造形と遊び	2	2	演習			

表中、配当年次及び免許等必修単位欄の記号はそれぞれ下記の意味を示す。

【表内の記号について】

(1)配当年次欄　　（　）内は、長期履修学生の配当年次

(2)教員免許状等諸資格の取得を希望する者は必要な科目を必ず修得しなければならない。

必　卒業要件必修科目

幼　幼稚園教諭二種免許状取得のための必修科目

保　保育士資格取得のための必修科目

【保】 保育士資格取得のための選択必修科目

３．自由科目一覧表

授業科目	配当年次	単位数	形態
レクリエーション論	1	2	講義
コミュニケーションワーク	1	1	演習
グループワークトレーニング	1	1	演習
レクリエーション現場実習	2	1	実習
こども音楽療育概論	1	2	講義
こども音楽療育演習	2	1	演習
こども音楽療育実習	2	1	実習

オフィススタディ	1	2	講義・演習
オフィス実務演習	1	2	演習
フィールドワーク	2	2	演習
医療事務総論	1	2	講義
医療秘書概論	1	2	講義
医療秘書実務	2	2	演習
診療報酬請求事務	2	2	講義
スポーツマネジメント	1	2	講義
スポーツ心理学	1	2	講義
スポーツ社会学	1	2	講義
スポーツ技術論	2	2	講義

４．資格取得に対する単位振替認定制度

〔1〕総合資格振替単位基準【振替単位数、評価の標記】

【簿記資格】			
取得資格	振替科目	振替単位数	評価
日本商工会議所簿記検定３級以上 全国商業高等学校協会簿記検定２級	キャリアデザイン（２単位）	２単位	認定
【情報処理資格】			
取得資格	振替科目	振替単位数	評価
ワープロ実務検定１級	コンピュータリテラシー （２単位）	２単位	認定
日本語ワープロ検定１級			
MOS Word エキスパート（上級）			
Excel 表計算処理技能認定試験２級以上			
情報処理検定試験（ビジネス情報部門）			
MOS Excel エキスパート（上級）			
IT パスポート			
基本情報技術者			

【振替単位の取り扱い】

- 簿記資格は、就業力を高める科目の単位として認定します。
- 情報処理資格は、情報処理技能を高める科目の単位として認定します。
- 対象となる資格は、本学入学前に取得したものも含みます。ただし、申請できる期間を資格取得後２年間までとします。
- ２度にわたって振替単位の申請があるときは、該当の資格において既に認定している単位数との差分の単位を認定します。

【履修などについての注意】

- 資格を取得している学生が、振替科目を履修又は単位を修得しているときは、資格振替単位の認定を申請することはできません。

５．科目履修上の注意

（１）学外実習科目の履修について

学外実習に行く前に次のＡＢに示す履修要件及び実施条件を満たさなければなりません。 履修可否については大学が判定を行い、その結果は学科より通知されます。

Ａ　履修要件

（ア）保育職に就く強い意志を持ち、幅広い資質を有していること。

（イ）学外実習に行くまでに所定の科目の単位を修得し、学科の定める要件を満たしていること。幼児教育学科の定める要件は次の表のとおりです。

表　学外実習履修要件（２年制）

学外実習科目	保育実習Ⅰ	教育実習	保育実習Ⅱ・保育実習Ⅲ
履修要件	実習指導を履修中又は修得していること。	実習指導を履修中又は修得していること。	実習指導を履修中又は修得していること。
	教養教育科目を１年次前期開講科目から２単位以上修得すること。	教養教育科目を１年次後期末までに４単位以上修得すること。	教養教育科目を２年次前期末までに８単位以上修得すること。
	専門教育科目を１年次前期開講科目から８単位以上修得すること。	専門教育科目を１年次後期末までに 16 単位以上修得すること。	専門教育科目を実習に行く前期末までに 24 単位以上修得すること。
判定時期	１年次９月	１年次３月	２年次９月

〔備考〕当該科目に開講期の変更などがあるときは、履修要件を満たすための最低修得単位数を増減することがあります。

表　学外実習履修要件（長期履修生）

学外実習科目	保育実習Ⅰ	教育実習	保育実習Ⅱ・保育実習Ⅲ
履修要件	実習指導を履修中又は修得していること。	実習指導を履修中又は修得していること。	実習指導を履修中又は修得していること。
	教養教育科目を２年次前期末までに開講科目から４単位以上修得すること。	教養教育科目を２年次後期末までに６単位以上修得すること。	教養教育科目を３年次前期末までに８単位以上修得すること。
	専門教育科目を２年次前期末までに開講科目から 12 単位以上修得すること。	専門教育科目を２年次後期末までに 24 単位以上修得すること。	専門教育科目を３年次前期末までに 30 単位以上修得すること。
判定時期	２年次９月	２年次３月	３年次９月

〔備考〕当該科目に開講期の変更などがあるときは、履修要件を満たすための最低修得単位数を増減することがあります。

Ｂ　実施条件

実習の実施にあたっては、以下の事項が必要となります。

（ア）学科が実施する「学外実習履修説明会」に参加していること。

（イ）課程履修費を納めていること。

（ウ）実習に関する手続きに不備がないこと。

（エ）授業への出席が良好であること。

（オ）小児期の定期予防接種が終わっていない又は抗体価が基準値に達していない場合は、医療機関と相談の上、ワクチン接種を受けておくこと。なお、実習先の求めに応じ、大学が特定の感染症に対するワクチン接種を指示することがあります。

（カ）腸内細菌検査を受けること。なお、実習先の求めに応じ、大学が特定の細菌に対する検査を指示することがあります。

（２）「教育・保育実践演習（幼）」の履修について

幼稚園教諭又は保育士の課程を履修していること。

「教育・保育実践演習（幼）」の履修までに次の①、②いずれかを満たしていること。

①「教育実習」の履修要件を満たしていること。

②「保育実習Ⅰ」、「保育実習Ⅱ」又は「保育実習Ⅲ」の履修要件を満たしていること。

履修をはじめるにあたって

みなさんはこれから、学則や履修規則に定められた、卒業又は資格取得に必要な科目や単位を確認し、卒業するまでの履修計画を立て、学期ごとに履修する科目を決定しなければなりません。

この『履修のてびき』には、みなさんが履修計画を立てるために必要な情報を掲載しています。

各学期始めに実施される学科のガイダンス等に必ず出席し、クラス担任の先生と相談しながら、自らの責任のもとに自分の履修計画を立てて学業に励んでください。

また、履修登録、授業（遠隔授業、課題配信授業含む）、各種連絡等に必要となる本学独自の「Workspace システム（旧 G-suite システム）」に必ず登録してください。入学時にログイン先 URL、ユーザーアカウント、初期パスワード等の情報が書面にて通知されますので、各自ログインをしてください。2 年生以上の在学生は、前年度から登録、使用しているアカウントおよびパスワードを継続して使用してください。登録に関する不具合やパスワード忘れ等の際には、総務課まで問い合わせてください。

１．履修計画を立てるにあたって

東海学院大学短期大学部では、卒業又は資格取得に必要な履修科目と単位数が定められています。みなさんは、高校までのように決められた授業科目を履修するのではなく、一定の範囲内で履修する科目を自身で選択することができます。

本学では、1 年次から教養教育科目だけでなく、専門教育科目を選択できるようになっています。また、多くの科目は半年で完結する構成となっていて、どの学年であっても多様な科目が履修できるよう配慮されています。

卒業に必要な単位数は 62 単位ですが、卒業に必要な単位の修得に十分努めたうえで、さらに自分のめざす資格の取得にチャレンジすることも可能です。こうした仕組みを理解したうえで、自身の目標や興味・関心に基づいて、将来をしっかりと見通しながら、履修計画を立ててください。

不明な点はそのままにせず、遠慮なくクラス担任や学科の先生、学生相談室、事務局教務課（以下「教務課」）に相談してください。

２．基本的生活習慣の確立

大学での生活は、これまでの学校生活と比較して自由度や選択の幅が広がります。服装の自由など一般生活の面を数えれば限りがありません。それに加え、学習面においては、選択できる科目が多いこと、自由時間を利用して自分なりの学習や研究によって自己実現の道が開かれていることなどがあります。これは大学が学生一人ひとりを自立した人格として認めているからです。

しかし、自由だからといって基本的な生活のマナーを守ることを忘れないでください。勝手気ままなことをしたり、規則や約束を破ったり、他人に迷惑をかけるようなことをしたりすると、たちまち大学は、楽しい学問と自由な生活の場ではなくなります。また、教育・学習・研究等を妨害する行為は、学則により懲戒処分の対象になります。

自由で自主的な生活、楽しい学生生活を謳歌し、学習や研究を充実させて自己実現を目指すためには、みなさんが常識のある人間であるとともに、次の 4 つのことを心がけてください。

① 登下校の際に必ず掲示板を見ること。

大学では、みなさんへの連絡はすべて、掲示によって行います。

掲示板は、学生生活関係、各学科関係、就職関係、そして教務関係などに分かれており、これが連絡や情報伝達の重要な場となります。例えば休講・補講などの授業に関する連絡は教務関係の掲示板です。「掲示を見なかったから」と弁解してもそれは通用しません。大学はみなさんが掲示を見たものとして授業や行事を進めて行かなければ、

日常のスムーズな運営が滞ってしまうからです。したがって、大学へ来たらまず１回、帰るときにもう１回、必ず掲示板を見る習慣を身に付けてください。

また、みなさんの便宜を図るために、掲示板での情報の主要な事項、伝達事項などについてはホームページにも掲載する場合があります。

② 約束を守ること。

卒業に必要な単位は学則で定められています。1 単位不足しても卒業することはできません。この大事な単位を修得するためには、出席回数、試験に合格すること、レポートの提出などいろいろな約束事があります。提出物は期限までに出さないと受理されず、単位が修得できないなど大きな代償を払うことになります。「忘れていた」「知らなかった」「なんとかなるだろう」は通用しません。

約束を守るためには、約束事（規則）の情報を絶えず確認するとともに、掲示板を見ることが必要です。わからないことはそのままにせず、わかるまで何度も確認してください。確認の仕方がわからない場合は、クラス担任の先生や教務課に相談しましょう。

③ 届け出はすみやかに。

大学生活の中では、いろいろな「届け出」が必要です。例えば学籍に関すること、授業の公認欠席届、追・再試験受験願、資格取得に関する手続き、留学の手続きなど、いろいろあります。これらの届け出は、受付時間と期限に余裕をもって行ってください。受付時間や期限にわずかでも遅れてしまうと、手続きができないなど大きな代償を払うことになります。常に「届け出」は速やかに提出することを心がけてください。

特に、学外実習など外部機関と関係の深い事柄については、相手先との連絡に相当の時間を要することもあります。何事も、受付時間や期限ぎりぎりの行動はやめて、「５分前の精神」すなわち「いつも時間に余裕をもって」行動しましょう。

④大切な提出書類は写しを取って、必要な控えは受け取って保管するように。

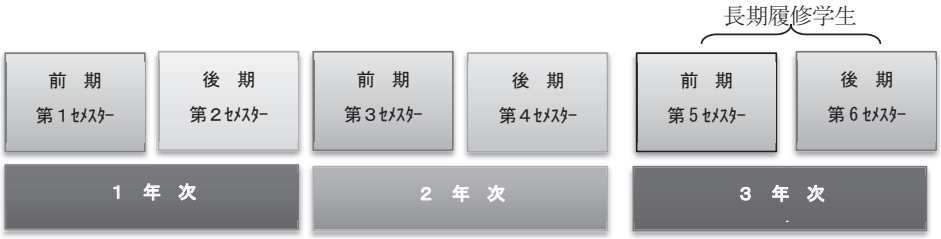
大学生活においては、重要な書類には必ず控えが渡されます。また、授業で提出するレポートや外部の機関から受け取った重要書類などは写しを取って各自で保管するように心がけてください。

３．学年とセメスター制

本学では、一つの学年を前期と後期に分け、学期（セメスター）ごとに単位を修得し、４セメスター（２年間）を積み重ねて卒業要件を満たす、セメスター制をとっています。長期履修学生については、６セメスター（３年間）となります。

また、授業科目については、履修上「年次」を用いて配当しています。

「年次」は、単純に入学年度からの年数をカウントし、休学期間や修得単位数を考慮しません。これらの関係を図に示すと次のようになります。



※　休学等により在学しない期間は、年次は進みますがセメスターは進みません。
　　その年次に単位を修得しなければ上級年次に進級できないということはありません。

４．授業科目と単位制

1. 授業科目

私立大学には、その大学独自の教育理念があります。本学ではそれを「建学の精神」と名づけており、創設者の建学の理想を実現するための教育活動が行われています。

この「建学の精神」に基づき、学則その他の諸規程を制定し、これらに則ってそれぞれの学科は教育目的を定め、特色ある教育活動を行っています。

幼児教育学科では、学生が専門分野の知識や幅広い教養を卒業までに効果的に身につけることができるように、様々な授業科目を開講しており、授業科目を段階的・系統的に分類・整理した教育課程（カリキュラム）を作成しています。

本学では、２年以上（長期履修学生は３年以上）在学して、授業科目を62単位以上修得することによって卒業することができます。ただし、62単位の内訳は、学科の定めた要件を満たさなければなりません。

教育課程及び学科の履修方法は、学則の教育課程やこの『履修のてびき』で確認してください。『履修のてびき』には、教育課程の内容として、学科の開講科目一覧のほか、教養教育科目、専門教育科目や自由科目といった科目区分、必修科目や選択科目といった科目分類、履修学年や授業が行われる開講期などが記載されています。

2. 単位制度

大学における学修は、単位制で行われています。

〔単位制〕

単位制とは、修業年限（最低２年間、長期履修学生は３年間）中に、卒業に必要な単位数を修得する制度です。

〔単位とは〕

すべての授業科目に、単位数を設定しています。

単位とは、科目を修得するために必要な学修量（時間）を数値で表したものです。

本学では、授業時間だけではなく、事前・事後学習等教室外での自主学習も含めた45時間の学修時間を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して計算されています。事前・事後学習の内容については必ずシラバスで確認してください。

５．履修計画

大学における学修の特徴は、自ら学びたい科目を多くの授業科目から選択し、決定することにあります。科目選択にあたっては、大学での２年間（長期履修学生は３年間）で何を学ぶのか、しっかりと履修計画を立てることが大切です。

履修計画の作成にあたっては、『履修のてびき』やシラバスのほか、学科で実施されるガイダンスへの参加で得られる情報が参考になります。必ず出席し、学科のカリキュラムの特徴を理解したうえで、次の履修登録に進んでください。

〔履修とは〕

大学での学修では、「履修」ということばが頻繁に使われます。

履修とは、「科目の選択」→「科目の登録」→「授業の受講」という一連の流れを指します。

〔時間割〕

本学では、在学期間を通じて段階的･系統的な学修が適当な学修量をもって行われるように、学科・学年・クラスごとに時間割を作成しています。履修したい科目を選択するにあたっては、自分のクラスの標準時間割に従うことを基本としてください。

第１章　授業科目のしくみ

１．教育課程の科目区分

本学の教育課程は、教養教育科目、専門教育科目及び自由科目に科目区分しています。

２．授業科目の分類

本学の授業科目は、必修科目、選択科目に分類されています。

必　修　科　目	**【必ず修得しなければならない科目】** 卒業もしくは資格により、必修科目が異なります。 卒業に必修とされる科目の単位が未修得の場合は、単に卒業要件単位数を修得していても、卒業することができません。
選　択　科　目	**【特定されている科目の中から自由に選んで履修できる科目】**

３．開講形式

各授業科目は、次の二つのうち、いずれかの開講形式をとっています。

学　期　完　結	前期もしくは後期の半年間で授業が完結されます。 成績評価及び単位認定は、各学期で行われます。
通　　年	前期・後期を継続して授業が行われます。 基本的に、前期終了時での成績評価は行われず、前期・後期の成績を総合評価して単位認定されます。ただし、暫定点（中間点）が公表される場合もあります。 「保育実習指導Ⅰ」のように、２年にわたって開講される科目もあります。

４．開講及び授業形態

通常、一つの授業は、毎週１回90分１時限で行われます。
また、授業を効果的に行うため、科目によっては次のように開講するものがあります。

複数開講科目	１週間に同じ講義内容を複数回開講する科目をいいます。 毎年、履修者数が多い科目を、多くの学生が履修できるように、週に数回開講しています。
連続講義科目	授業の効果をあげるため、同一曜日に連続した時限（〔例〕月3・4時限連続）で行う場合と、異なる曜日（〔例〕月3・金2）で行う場合があります。 該当する時限をすべて履修しなければなりません。
集中講義科目	授業の効果をあげるため、一定期間に集中して行う科目をいいます。
オムニバス科目	一つの講義を複数名の担当者が交代で行う科目をいいます。
共同授業科目	一つの講義を複数名の担当者が一緒に行う科目をいいます。

５．授業の種別

授業には、講義、演習、実験、実習及び実技の種別があります。

授業科目は種別によって、授業の方法及び施設、設備その他の教育上の諸条件を考慮し、受講人数を制限することがあります。

第２章　単位と卒業要件

１．単位の計算方法

授業科目には単位数が定められています。

単位とは、科目を修得するために必要な学修量（時間）を数値で表したものです。１単位は、履修登録を行い、大学における 15 時間の講義に加えて 30 時間の予習・復習からなる自主学習が伴った 45 時間の学修を行った上で、さらに当該授業科目の行うべき**授業回数の７割以上出席（端数切上げ※）**し、試験その他の方法により成績評価が合格と判定されることで得られるものです。

※端数切上げとは、授業回数の７割を計算した値の**小数点以下を切上げるということ**。

＜例＞**授業回数 15 回の場合：**15 回 × 0.7 ＝ 10.5 ≒ **11 回の出席が必要**

授業科目の単位数は、１単位の授業科目を 45 時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としています。ただし、単位を計算する上での１時間は 45 分とし、授業時間割上の１時限は２時間（90 分）としています。

授業科目の講義、演習、実験、実習及び実技の単位の基準及び単位の数え方は次のとおりです。

授業種別	単位の基準	備　　考
講義　・演習	授業の方法に応じ、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して、おおむね 15 時間から 45 時間までの範囲で大学が定める時間の授業をもつて一単位として単位数を計算するものとする。	授業科目の内容に応じ、教育効果を考慮して、30 時間の授業をもって１単位とすることができる。
実験、実習及び実技		必要がある場合には、授業科目の内容及び授業の方法に応じ、教育効果を考慮して、45 時間の授業をもって１単位とすることができる。
講義、演習、実験、実習及び実技のうち２以上の方法により行う場合	その組み合わせに応じ、学則に規定する基準により算定した時間の授業をもって１単位とする。	
学外実習等	学修とその成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、規定に関わらず、時間を定めることができる。	

〔授業時間と単位〕

本学では、１時限90分の授業が年30週（前期15週、後期15週）行われます。単位数は、90分（１時限）の授業時間を２時間相当の学修時間とみなし、事前・事後学習もあわせた時間で設定されています。

２単位の講義・演習科目		
事前学習 ２時間	週１回授業 ２時間	事後学習 ２時間
授業１：自主学習２		

・・・・・ 6（時間/週） × 15（週間） ＝ ２単位

１単位の実験・実習及び実技科目	
週１回授業 ２時間	事前・事後学習 １時間
授業２：自主学習１	

・・・・・ 3（時間/週） × 15（週間） ＝ 45 時間 ＝ １単位

※ 連続講義科目については、上記の考え方を倍にして考えてください。

〔単位の認定〕

履修登録を行い、その授業科目を履修し、当該授業科目の行うべき授業回数の７割以上出席し、試験等その他の方法により成績評価が合格と判定されることにより、単位が与えられます。

ただし、その授業科目が開講されている期間の学期末まで在学している必要があります。

２．卒業要件

本学に２年以上（長期履修学生は３年以上）在学し、学科が定める教育課程により学修し、科目区分ごとに定められた必要単位数を含め62単位以上を修得しなければなりません。

科目区分ごとに定められる必要単位数は入学年度ごとに定められています。

入学年度ごとの必要単位数は年度ごとの学則（教育課程）を確認してください。

休学の期間は在籍していても在学期間には含めません。

卒業判定は、第４セメスター生（長期履修学生は第６セメスター）に対して行われます。

〔卒業に必要な最低修得単位数〕

卒業するためには、２年以上（長期履修学生は３年以上）在学し、次の科目区分に従って、62単位以上修得しなければなりません。

	必修・選択別	最低修得単位数	
教養教育科目	必修・選択 ※1	11単位以上	62単位以上
専門教育科目	必修・選択 ※2	28単位以上	
自由科目	※3		

※1「基礎ゼミナール」（１単位）を含まなければなりません。

※2「保育ゼミナールⅠ」（１単位）・「保育ゼミナールⅡ」（１単位）を含まなければなりません。

・単位互換協定に基づき、ネットワーク大学コンソーシアム岐阜において単位を修得した場合、その単位は教養教育科目の単位として認定されます。

※3 自由科目は上限 10 単位を卒業単位に算入することができます。

３．卒業時期

卒業の時期は、後期末（３月）又は前期末（９月）です。

後期末（３月）：後期終了時において卒業要件を満たした場合、卒業を認定します。

前期末（９月）：前期終了時において卒業要件を満たした場合、卒業を認定します。

４．卒業の認定

［３月卒業］

卒業要件を満たした学生は卒業が認められ、**卒業証書・学位記**が授与されます。卒業の認定を受けた学生には、**短期大学士の学位**が授与されます。

(1) 卒業の認定は、３月上旬までに学長が行います。

(2) 卒業者の発表は、３月上旬です。

(3) 卒業が認定された学生には、保証人宛に卒業式の案内をお送りします。

(4) 卒業が認められなかった学生には、保証人宛に卒業判定結果通知を送付します。（休学中の学生には通知しません。）

(5) 卒業の認定結果に関する電話での問合せには、一切お答えしていません。

〔卒業不認定になったら〕

卒業不認定の通知が届いたら、今後の履修方法について至急クラス担任に相談してください。卒業不認定後の特別な手続きはありません。

〔９月卒業〕

前年度卒業不認定になった学生が、前期で卒業要件を満たすことができれば９月卒業が認定されます。

(1) ９月卒業を希望する学生は、前期で卒業要件を満たすように、履修に注意してください。

(2) ９月卒業の可否については、学生本人が前期に履修した科目の成績を確認し、卒業要件を満たしているかを再度点検してください。

(3) 卒業要件を満たしていることを確認できたら、教務課に申し出てください。卒業式等の詳細をお知らせします。

(4) 所定の手続きを経て、正式に卒業の認定及び卒業式の案内を学生宛に文書で通知します。

５．学　位

所定の期間在学し、卒業に必要な単位を修得した学生は卒業が認定され、次の学位が与えられます。

学　　科	学位（専攻分野）
幼児教育学科	短期大学士（教育学）

６．卒業の延期

卒業要件を満たす者が、引き続き在学することを希望し、卒業の延期を願い出た場合は、原則として１年間の延期を認めます。ただし、当該学期までの授業料等の納付金を完納しており、かつ引き続き在学することにより、在学期間が学則の規定する年数を超えないこととします。なお、卒業延期期間中の休学は認めません。

７．卒業見込証明書の発行

第３・４セメスター生（長期履修学生は第５・６セメスター生）

【第３セメスター生発行基準（前期のみ）】（長期履修学生は第５セメスター生）

「在学期間」「卒業要件として定める教養教育科目・専門教育科目及び自由科目（10単位以内）」について、以下のすべての条件を満たした場合、申請により発行します。

- 在学期間が１年（第２セメスター）を超えていること。
- 長期履修学生については在学期間が２年（第４セメスター）を超えていること。
- 教養教育科目・専門教育科目及び自由科目（10 単位以内）を含めて 35 単位以上修得していること。
- 専門教育科目を 20 単位以上修得していること。
- 前期履修登録可能単位数と後期履修登録可能単位数とを合わせて卒業要件単位数を充足することが可能であること。

【第４セメスター生発行基準（前期・後期共通）】（長期履修学生は第６セメスター生）

「在学期間」「卒業要件として定める教養教育科目・専門教育科目及び自由科目（10単位以内）」について、以下のすべての条件を満たした場合、申請により発行します。

- 在学期間が 1.5 年（第３セメスター）を超えていること。
- 長期履修学生については在学期間が 2.5 年（第５セメスター）を超えていること。
- 教養教育科目・専門教育科目及び自由科目（10 単位以内）を含めて 50 単位以上修得していること。
- 専門教育科目を 30 単位以上修得していること。
- 当該学期の履修登録により卒業要件単位数を充足することが可能であること。

〈発行時期〉

卒業見込証明書は履修登録することを前提に発行します。
したがって前期、後期ともに必ず履修登録してください。
詳細な日程については掲示板で確認してください。

第３章　授　業

１．授業回数

授業は、各学期とも 15 回行うことを標準としています。ただし、８回で行われる科目等、例外もあります。

２．学年暦（学事日程）

本学における今年度の学事日程は『履修のてびき』及びホームページに掲載されています。

なお、各学期とも 15 回の授業回数を確保するため、「祝日通常授業日」や、通常の曜日の授業を他の曜日に振り替えて授業を行う「振替授業日」を設けています。特に振替授業日には注意し、曜日を間違えないようにしてください。

３．授業時間

本学の授業の時間帯は下記のとおりです。

第１時限	9:20 ～ 10:50
第２時限	11:00 ～ 12:30
第３時限	13:30 ～ 15:00
第４時限	15:10 ～ 16:40
第５時限	16:50 ～ 18:20
第６時限	18:30 ～ 20:00

４．集中講義

集中講義とは、授業の効果をあげるため、通常の時間割以外で一定期間に集中して開講される授業のことです。日程については、教務課掲示板で確認してください。

５．受講上の注意

〔受講マナー〕

(1) 静粛かつ真剣に受講してください。私語は禁止します。

(2) 科目担当教員からの再三の注意にも関わらず、受講態度を改めない学生には、科目担当教員の判断により教室から退出を求める場合があります。

(3) 携帯電話・スマートフォン等の使用を禁止します。

(4) 科目担当教員に無断で板書等の撮影、授業を録音することを禁止します。

(5) 授業中の飲食は禁止します。
(6) 万一、電車・バスの延着等で授業に遅刻して入室しなければならなくなったときは、必ず科目担当教員にその旨を報告の上、着席してください。
(7) 授業中に無断で退出することは禁止します。

〔教室内のマナー〕

(1) 消し忘れの板書は消し、清潔な教室を常に心がけましょう。
(2) 授業終了後、不要な照明や冷暖房は、スイッチを切ってから退出しましょう。
(3) 教室を利用して飲食をする場合は、ゴミを教室に捨てないで、所定の場所に分別して捨てましょう。
(4) 机・椅子を移動した場合は元の状態に戻してください。

〔授業のアンケート〕

(1) 授業アンケートの目的

授業アンケートは、各科目の科目担当教員が授業の進め方に対する確認や授業内容の改善を図るために行われる取組みです。科目担当教員と受講生の双方が協力することにより、大学側としてもより良い授業を継続的に提供していきたいと考えていますので、協力してください。

(2) 授業アンケートの実施対象科目及び回答時期

授業アンケートは前期、後期に実施されます。アンケート実施対象科目及び回答期間は告知されていますので、確認の上、期間内に必ず回答してください。

【注意】授業アンケートは匿名制になっており、科目担当教員も回答した学生を特定することはできません。成績評価の対象にもなりませんので、授業に対する率直な意見や感想を記入してください。

６．出席の重要性

授業は、教員と学生が直接人間的なふれあいを通して学問を教え学ぶ場であり、学生生活の基本になるものです。したがって、授業への出席は重要かつ必須であり、自主的な学問への探究心なくしてその成果を期待することはできません。本学では、各科目において**授業回数の７割以上の出席回数（端数切上げ※）の出席がなければ定期試験を受験することができません。**

※**端数切上げ**とは、授業回数の７割を計算した値の**小数点以下を切上げるということ**。

＜例＞**授業回数 15 回の場合：**15 回 × 0.7 ＝ 10.5 ≒ **11 回の出席が必要**

なお、定められた理由により授業を欠席した場合は、公認欠席扱いとなり、状況により受験資格が猶予される場合があります。

〔公認欠席に伴う補講〕

公認欠席に伴い失った学習を補完したい場合は、教務課で手続きをし、補講を受けることができます。実施された補講は、欠席した授業を出席したものとみなし、単位認定に必要な授業回数が復活します。

なお、公認欠席の補講は、原則として事後２週間以内に補講を受けなければなりません。

〔公認欠席に伴う補講の手続き〕

① 「公認欠席に伴う補講願」に必要事項を記入し、公認欠席日の翌週の同曜日まで（公認欠席日が連続する場合は、公認欠席期間の最終日の翌週の同曜日まで）に、公認欠席届控え（半券）とあわせて教務課に届け出なければなりません。期限に遅れた場合は受け付けられないので注意してください。

② 補講は、科目担当教員の指定する期日・方法により実施されます。

③　公認欠席に伴う補講を欠席した者に対して、理由の如何を問わず再補講は行いません。

7．出席・欠席・遅刻・早退・公認欠席

〔出欠調査〕

本学では、教育効果をあげるため、すべての授業において毎時限出欠を調査しています。出欠調査には、点呼によるもの、署名票によるもの、出席票によるものなどの方法があります。

出欠調査は、第１回目の授業から行います。

出欠調査の結果は、試験の受験資格や成績審査に関わりますので、公正な態度で臨み、特に次の点に注意してください。

(1) 履修が確定した科目は、必ず受講してください。

(2) 同一名の科目が複数存在する場合、履修が確定した方の科目の曜日・時限・担当教員を必ず確認し、その曜日・時限・担当教員の科目に出席してください。出席した曜日・時限・担当教員が、履修の確定した曜日・時限・担当教員（「履修チェック結果」）と違っていた場合、その出席はすべて無効となります。

(3) 早退する場合は、あらかじめ科目担当教員の許可を得てください。無届けの早退者は、欠席扱いとなります。

(4) 遅刻・早退も欠席に含まれるので注意してください。（1～3回の遅刻・早退＝1回欠席、4～6回の遅刻・早退＝2回欠席とみなします。）

(5) 遅刻・早退は原則30分までですが、授業の特性により30分よりも短い時間しか認められない場合や、一切の遅刻・早退を認めない場合があります。遅刻・早退の取り扱いについてはシラバス及び科目担当教員の指示に従ってください。

(6) 署名票及び出席票の記入は、ペン又はボールペンを使用し、必ず自筆で行ってください。

(7) 出席票配付時に出席していない場合は、欠席となります。遅刻の扱いはしません。

(8) 署名票又は出席票の記入を忘れた場合は、欠席となります。あとで申し出ても出席にはなりません。

(9) 出欠調査の結果は、学生Webで確認できます。欠席が多く、受験資格が「受験不可」となる場合もあるので、必ず各自で確認してください。

(10) 出欠調査に不正があった場合は、依頼者、実行者とも、当該授業の出席は無効とします。また、受験資格発表後であっても再調査し、厳正に処置します。

〔公認欠席〕

本学で公認欠席（以下「公欠」）として認められている理由により欠席した場合は、所定の手続きを行った上で公欠が認められます。

公欠とは、忌引、感染症の罹患、公共交通機関の途絶等やむを得ない事由により授業を欠席する場合に、所定の手続きにより認められた欠席です。

手続期間は(2)公欠認定理由別取扱部課等一覧表を確認してください。

(1) 公欠手続方法

公欠認定理由により手続きが異なります。手続きをしなければ、通常の「欠席」となります。

また、試験期間、試験手続き期間の公欠手続きについては、「第５章　試験と成績評価」を参照してください。

(2) 公欠認定理由別取扱部課等一覧表

公欠認定理由	取扱	審議	承認対象期間	手続期間	添付書類	詳細内容
忌引（三親等以内）	教務課		別記1.	公欠開始日の翌週の同曜日	･「会葬御礼」などの証拠書類	･添付書類は「公欠申請欠席届」提出時に必要です。 ･「公欠申請欠席届」は教務課で用紙を受け取ってください。「公欠申請欠席届」には、故人との関係、葬儀日、葬儀場所の正確な記載が必要です。
病気（新型コロナウィルス感染症）	総務課 教務課	別記2. を参照の上、教務課の指示に従うこと		登学禁止最終日の翌週の同曜日	別記2. を参照の上、教務課の指示に従うこと	
新型コロナウィルスワクチン接種による副反応	教務課		ワクチン接種日を考慮	副反応による欠席最終日の翌週の同曜日	ワクチン接種券等の接種日が分かるもの	
病気（本学で認められている感染症）	教務課		診断書に記入されている登学禁止期間（別記3.）	診断書に記入されている登学禁止最終日の翌週の同曜日	医師による診断書**（登学禁止期間を明記）**	･添付書類は「公欠申請欠席届」提出時に必要です。
授業と授業の重複（臨時の時間割変更による）	教務課		該当時限	公欠日の翌週の同曜日		･授業重複についてのみ公欠が認められる。 ･授業等調整期間については、時限に関係なく授業重複した場合、公欠が認められる。
試験と授業の重複	教務課		該当時限	公欠日の翌週の同曜日		・授業の公欠のみ認められる。
気象警報が居住地域又は通学経路に発令された場合 通学経路における交通機関のストライキ 通学経路における交通機関の事故	教務課	要	該当日又は時限	認定理由が生じた日の翌週の同曜日までに教務課へ申し出ること	新聞の切り抜き（あれば） 延着証明書（なるべく）又は新聞の切り抜き（あれば）	・教務課に添付書類と「公欠申請欠席届」を期限までに提出すること。
裁判員制度による拘束	教務課		該当日	裁判所が発行する証明書に記載された最終日の翌週の同曜日	裁判所が発行する証明書	・「裁判員候補者名簿への記載のお知らせ」が届いた時点で、公欠を希望する場合はクラス担任に連絡する。 ・「選任手続期日のお知らせ（呼出状）」が届いた時点で公欠を希望する学生は、必ず教務課に申し出ること。
学生会及び公認団体活動	学生生活課	要	全実施日	活動最終日から翌週の同曜日	･公文書（主催団体からの依頼文）、要項又はパンフレット（開催の事実が確認できるもの）	・学生会や公認団体として活動する場合、活動の７日前までに、所定の用紙にて活動の届出を行い、事前に承認されていること。 ・学生生活課に添付書類と「公欠申請欠席届」を期日までに提出すること。

個人の活動などその他の課外活動		学生 生活課	要	全実施日	活動最終日から翌週の同曜日	･公文書（主催団体からの依頼文） ･要項又はパンフレット（開催の事実が確認できるもの）	･ボランティア、インターンシップ、個人の趣味の範囲、私的理由に関する活動については、**認められない。** ･**事前に**学生生活課で必要書類を受け取り、クラス担任に提出すること。審議に２～３週間程度要するため、余裕をもって手続きをすること。
就職活動	**企業説明会・セミナー・採用試験**	学生 就職課		全活動日	公欠日の翌週の同曜日	証明書	・学生就職課で「公欠申請欠席届」等の用紙を受け取る。 **・事前に**、日時・場所・本人確認ができる受験票等をコピーしておくこと。ない場合は、「就職活動報告書」を学生就職課で受け取り、「公欠申請欠席届」に添付すること。
	就職先と確定した企業の内定式（内定式に準じる行事も含む）			該当日又は時限（ただし、全期間を通して１回限り）			
	教員・保育士の就職・採用試験			該当日			
	教員・保育士の採用が確定した就職先の採用説明会・健康診断・研修等（日時指定があり日時変更不可能な場合に限る）						
実習関係	**教育実習等の学外実習**	教務課		全実習日	通常授業期間内の実習については教務課で公欠処理を行うため手続き不要（ただし、実習期間に変更がある場合は、公欠日の翌週の同曜日までに手続きが必要）	実習期間に変更がある場合 証明書	・実習期間に変更がある場合は、指定の用紙に実習先の証明をもらうこと。 ・「公欠申請欠席届」に実習先が証明する「実習期間変更証明」を添え、実習科目担当教員の許可を得て所定の期日までに提出すること。
	上記実習に関わる事前打ち合わせなど			該当日	公欠日の翌週の同曜日	証明書	**・事前に**教務課で「実習に関わる事前打ち合わせの出席証明について」を受け取り、実習先の証明をもらうこと。
その他	**学長が特に必要と認めたもの**	取扱課	要	該当日	公欠日の翌週の同曜日	公文書（主催団体からの依頼文）	**・事前に**取扱課に添付書類を添えて申請すること。

【別記】1. 忌引

一親等（父母）　　葬儀を含めて最長３日間

二親等（祖父母、兄弟姉妹）　　葬儀を含めて最長２日間

三親等（おじ・おば、曾祖父・曾祖母）葬儀を含めて１日

2. 病気（新型コロナウィルス感染症）

自身の感染が明らかになった場合、濃厚接触者となった場合、発熱等による感染が疑われる場合には、大学感染症相談窓口（総務課）に連絡してください。

Tel：058-389-2200（平日 9:00～18:00）　または　E-mail：tgu-taisaku@tokaigakuin-u.net

3. 病気（本学で認められる感染症）

学校保健安全法施行規則第18条に示す感染症のうち、以下の感染症が公欠の対象となります。

種別	病名	出席停止期間の基準
第１種	エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱 痘瘡、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ） ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）中東呼吸器症候群 特定鳥インフルエンザ（H5N1型、H7N9型） 新型インフルエンザ等感染症 指定感染症及び新感染症	完全に治癒するまで
第２種	インフルエンザ（特定鳥インフルエンザを除く）	発症した後５日を経過し、かつ、解熱した後２日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は５日間の適当な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱した後、３日を経過するまで
	流行性耳下腺炎（おたふく風邪）	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後５日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風疹（三日ばしか）	発疹が消失するまで
	水痘（水疱瘡）	発疹が痂皮化するまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消失した後、２日を経過するまで
	結核	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	病状により学校医等において感染のおそれがないと認めるまで
第３種	コレラ、細菌性赤痢 腸管出血性大腸菌感染症 腸チフス、パラチフス 流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎 その他の感染症 （溶連菌感染症、手足口病、伝染性紅斑、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症（感染症胃腸炎）、ヘルパンギーナ、 ウイルス性肝炎など）	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認めるまで

【注意】1 上記感染症に罹患した場合は、必ず医師の診断を受け、**登学禁止期間が明記された診断書**を発行してもらってください。診断書に記載された期間について公欠が認められます。手続期限は登学禁止最終日の翌週の同曜日となります。

2 上記感染症に罹患の疑いがある場合、医師の診断の結果、上記感染症でなかった場合でも、病名と受診日が明記された診断書があれば、受診日のみ公欠が認められます。手続期限は受診日の翌週の同曜日となります。

4. 就職活動

卒業年次の４月の授業開始日からの活動が、公欠の対象となります。

移動時間（本学から会場まで）を含めて考えて、出席不可能な最小限度の授業にのみ認められます。

内容や時間等で不明なことは事前に学生就職課へ問い合わせてください。

5. 実習に関わる事前打ち合わせ

本学又は自宅から実習先までの交通手段、移動時間を含めて考えて、出席不可能な最小限度の授業にのみ認められます。

不明なことは事前に教務課へ問い合わせてください。

８．休講・補講

〔科目ごとの休講〕

学校行事又は科目担当教員のやむを得ない事情等により、授業を休講とすることがあります。この場合は原則として教務課掲示板で連絡されます。

ただし、緊急の休講の場合は、学生Webのログイン画面で連絡されます。

学生 Web システムへのログインは、本学ホームページの「在学生の方へ」-「教務課」のページにある[学生 Web]ボタンをクリックしてください。または、以下の URL 及び右記の QR コードよりログインしてください。
https://tgu-web.campusplan.jp/gakusei

休講の掲示がなく、授業開始時刻30分以上過ぎても科目担当教員が入室しない場合は、教務課に問い合わせてください。

伝達間違いなど誤解を招くおそれがあるため、電話・メールでの問合せには一切応じていません。

〔全学一斉休講〕

特別な理由による臨時の全学一斉休講については、掲示板及びホームページにより伝達します。（事前に台風の進路により、暴風警報発令が予想され、事前に授業の休講を決定する場合もホームページで連絡しますので、必ず見るようにしてください。）

【注意】大雨・洪水警報が発令されていても、特別警報又は暴風警報が発令されていなければ、休講にはなりません。

(1) 暴風警報発令時の場合

暴風警報が岐阜県（美濃地方）に発令された場合は、次の基準により授業を実施します。

なお、暴風警報発令により授業が休講された場合においても補講が行われます。

ａ．午前７時までに解除された場合は、平常通り第１時限から授業を行う。

ｂ．午前７時から午前11時の間に解除された場合は、第３時限から授業を行う。

ｃ．午前11時以降に解除された場合は、当日の授業はすべて臨時休講する。

(2) 交通機関の運行停止等の場合

天災等による災害又は交通機関の運転休止が広範囲に及ぶ場合は、上記(1)の基準に従います。

なお、交通機関の運行停止等により授業が休講された場合においても補講が行われます。

また、事前に台風の進路により、暴風警報発令が予想され、事前に授業の休講を決定する場合はホームページで連絡しますので、必ず見るようにしてください。

(3) **東海地震の場合**

気象庁より東海地震「注意情報」が発表された時点で臨時休講とします。異常現象がおさまり、情報が解除された場合は、上記(1)の基準に従います。

なお、東海地震により授業が休講された場合においても補講が行われます。

(4) **Jアラート（全国瞬時警報システム）作動時の場合**

Jアラートの作動によりミサイル着弾の有無、着弾場所、弾頭の種類などにより、被害の様相や対応が大きく異なるため、行政からの情報で安全が確認された場合は、次の基準により授業を実施します。

なお、何らかの被害が及んでいる場合には、基本臨時休講となります。

ａ．午前７時までに安全が確認された場合は、平常通り第１時限から授業を行う。

ｂ．午前７時から午前11時の間に安全が確認された場合は、第３時限から授業を行う。

ｃ．午前11時以降に安全が確認された場合は、当日の授業はすべて臨時休講する。

〔補講〕

補講とは、科目担当教員が予定した授業計画が完了しない場合や授業回数の不足を補うために行われる授業のことです。休講があれば、補講をすることが原則となっています。掲示板にて連絡します。

伝達間違いなど誤解を招くおそれがあるため、電話・メールでの問合せには一切応じていません。

９．教室変更・時間割変更

〔教室変更・時間割変更〕

その日時のみの臨時変更と、その日以降から最終授業までの恒久変更があります。掲示板にて通知します。

伝達間違いなど誤解を招くおそれがあるため、電話・メールでの問合せには一切応じていません。

〔掲示場所〕

キャンパス	掲示場所
東キャンパス	本館　１階　学生控室前
西キャンパス	１号館　１階　学生就職課前

１０．教科書

シラバスに記載されている教科書や参考書は、図書館の丸善売店で入手可能です。記載されていない教科書の購入については科目担当教員に確認してください。

１１．学習支援

本学では、学力の向上や教員採用試験・公務員試験対策等を支援するために、「オフィスアワー」「公務員試験等対策プログラム」「キャリア形成プログラム」「学習強化プログラム」などの学習支援体制を整えています。

【オフィスアワー】

教員があらかじめ示す特定の時間帯であれば、予約なしで研究室等を訪問し、授業に関する質問や相談ができます。非常勤講師の場合は、授業の前後の時間帯等を利用して質問を受け付けています。各教員のオフィスアワーについては、ホームページ等で確認してください。

【公務員試験等対策プログラム】

諸資格の取得に向けて学習方法等を身につけることを目的とし、教員採用試験・公務員試験等の対策を行っています。詳細については、学科に確認してください。

【キャリア形成プログラム】

社会で活躍するために、実践力を身につけること等を目的とし、以下のプログラムを開設しています。詳細については、学科に確認してください。

プログラム名	対象学年	担当教員	開講時期			備考
			前期	後期	通年	
現場体験：ボランティア	全	幼児教育学科教員			○	随時

【学習強化プログラム】

一つ一つの科目の学習の積み上げにより、免許・資格や短期大学士という学位に求められる学力を養うことが必須です。各科目の到達目標に達していない者に対して学習時間の確保を行い、再試験受験者の知識・技能の向上を目的として学習強化プログラムを設定しています。詳細については、ホームページ等で確認してください。

第４章　履修登録

１．履修登録とは

履修登録とは、自らの履修計画に基づき、授業科目について履修（授業を受ける）の意思表示をすることであり、Web による手続きや書面での手続きにより、許可を得て科目を登録する手続きのことです。

履修登録は学修のスタート地点であり、学期ごとに指定された期日に行います。なお、履修登録を行っていない授業科目を受講することはできません。

履修登録はすべて本人の責任で行うものですが、クラス担任を中心に学科の先生方が、みなさんの希望や進路などの相談を受けながらアドバイスもしています。各学期の始めに開催される学科のガイダンス、クラス別のガイダンス、資格に関するガイダンスには必ず出席するとともに、登録に間違いのないよう十分に注意してください。

また、履修登録を行わない場合には、修学意志がないものとして除籍となります。何らかの事情で履修登録ができない場合には、履修登録期間に教務課に申し出てください。

２．履修登録の流れ

履修計画の作成

『履修のてびき』、開講表、読替表、シラバス等を参考に、系統的・段階的な学びを意識した卒業までの履修計画を策定します。

学科で実施される履修計画相談等を積極的に活用しましょう。

［必ずチェック］
- **『履修のてびき』**
- **シラバス**
- **開講表**
- **読替表**
- **時間割表**
- **学生 Web の使い方**
- **成績表（修得済科目等の確認）**

履修登録

シラバスで授業内容や事前・事後学習の内容を確認し、時間割表に照らし合わせて時間割を組みます。

【Web履修登録】

（1）クラス指定科目の曜日時限を確認

（2）①必修→②選択科目の優先順位で登録

　　※履修制限科目を含む

（3）履修制限科目の抽選結果を確認

（4）履修登録の確認・確定

※履修登録期間最終日までにWeb履修登録チェック結果画面を必ず確認し、エラーがあれば修正してください。

大学での学修に慣れるまでの１年次は、しっかりと予習や復習する時間を考えて登録しましょう。
予習復習を十分に行うことで授業がしっかり理解でき、確実な単位修得につながります。

授業への出席

授業への出席は大変重要です。必ず初回授業から出席してください。
シラバスに掲載されている評価方法が定期試験 100%と書かれていても、授業回数の７割以上の出席回数がなければ、単位の認定は行われません。

３．履修登録方法

履修登録する科目は、自ら決定し、登録してください。

履修登録は、前期と後期の学期始めに年2回あり、定められた期間内に学生Webシステム「Web履修申請」で行います。

学生 Web システムへのログインは、本学ホームページの「在学生の方へ」-「教務課」のページにある[学生 Web]ボタンをクリックしてください。または、以下の URL 及び右記の QR コードよりログインしてください。
https://tgu-web.campusplan.jp/gakusei

以下の科目は、事前によく確認して登録を行ってください。

クラス指定科目	人数制限等の関係から、あらかじめ指定（曜日時限を指定）されたクラスで履修する科目
履修制限科目	履修登録希望者が多く、人数制限の関係から、抽選等により登録を許可する科目

※ 抽選結果やクラス指定の結果については、各自で科目担当教員の指示に従って確認してください。

なお、抽選の優先順位は、①配当年次者、②再履修者、③聴講者、④上書き再履修者の順になります。

また、これらの結果発表後は、登録の変更ができない場合がありますので、よく検討したうえで登録するようにしてください。

なお、履修制限科目等で落選した場合のことも考えて履修計画を立てておいてください。

４．Web 履修登録日程等

〔Web履修登録〕

履修登録を行うにあたっては、自分が修得しなければならない授業科目をよく理解し、事前にシラバスの内容（授業内容、予習・復習等）を確認のうえ、系統的・段階的な学びを意識して、自ら登録を行ってください。

Web履修登録期間　※詳細は教務課ガイダンスもしくは掲示板にてお知らせします。

前期：４月上旬　　後期：９月下旬

〔履修登録の確認〕

Web履修申請メニューから「履修チェック結果」のボタンをクリックして表示される画面に記載されている科目が、実際に登録された履修科目です。（エラーのある場合は登録が完了していません。）

履修登録を行った科目がすべて正確に登録されているか確認してください。（エラーメッセージのない場合も必ず確認してください。）

確認後は、Web履修申請「履修チェック結果」画面にあるPDF出力ボタンをクリックし、「履修登録表」をプリントアウトして、常に携帯してください。この方法で出力したもの以外については、登録したという証明にはなりません。

５．履修登録単位数の制限（キャップ制）

履修登録では、登録できる単位数に上限があります。これをキャップ制といい、履修した科目について十分な学修時間を確保し、過度な科目登録による理解度の低下を防ぎ、各科目の学修効果をあげることが目的です。「上限単位まで科目登録をしなければならない」という意味ではありません。

したがって、上限の単位数を超える履修登録は認められません。ただし、自由科目、学外実習科目※1、集中講義科目、単位互換科目※2、単位認定科目、聴講・再履修科目は、キャップ制の対象となる科目に含まれません。

※1 学科における教養教育科目・専門教育科目の科目形態が学外で行われる科目

※2 東海学院大学及びネットワーク大学コンソーシアム岐阜との単位互換協定による科目

履修登録上限単位数一覧表

学科名	履修登録上限単位数	備　考
幼児教育学科	年間 50 単位	履修登録時の前年度までの累積 GPA が 3.00 以上の学生は 60 単位まで履修登録できます。

※前期もしくは後期で履修できる単位数は**最大 50 単位までの範囲**で、各自の履修登録を調整することができます。

履修登録できる単位数に上限があるため、１年次から確実に単位を修得していくことが大切です。卒業までに、どのような科目をどれだけ履修しなければならないか、資格取得に必要な科目等考慮し、クラス担任に相談するなどして、１年次からしっかりした履修計画を立てて履修登録を行う必要があります。

〔履修登録単位数制限に係る特例措置について〕

１年間に履修登録できる単位数について、前年度登録した授業科目で優れた成績を修得した者（以下「成績優秀者」）に対し、当該年度に限り、制限を越えた履修登録を認めることができます。

（１）　成績優秀者が、１年間に履修登録できる単位数の合計は 60 単位までとします。

（２）　成績優秀者とは、前年度までに登録した授業科目においての累積 GPA が 3.00 以上の者です。

（３）　GPA の算出日は、４月１日とします。

（４）　特例措置を希望する者は、履修登録期間内に教務課で「履修登録単位制限に係る特例措置履修届」により履修科目を追加することができます。

６．読み替え手続き

読み替えとは、下級学年のカリキュラム改訂等により、修得すべき科目が開講されないため、内容が同じと認められる別の科目を履修して修得すべき科目・単位に「読み替える」特別な聴講・再履修のことをいいます。

(1) 読み替えできる科目の確認

「読替表」で確認してください。

(2) 読み替え科目の履修登録について

履修する科目を「読替表」で確認し、下級学年の該当科目を聴講・再履修するための手続きを行ってください。

履修登録表には、修得すべき科目名・単位数に読み替えられて表示されます。

７．履修登録の注意事項

① 登録期間を過ぎると、履修登録はできません。病気その他やむを得ない理由で、所定の期日までに登録手続きができない場合は、事前に教務課に申し出て、指示を受けてください。また、履修訂正期間を過ぎて履修登録に誤りが判明した場合は、遅延理由を大学側で審議し、履修訂正を認める場合がある。

② 前期の履修登録は、前期開講科目及び通年開講科目が対象となります。前期に後期科目を履修登録することはできません。

③ 後期の履修登録は、後期開講科目が対象となります。

④ 後期履修登録時に、前期に登録した通年開講科目を変更する場合は、手続きが必要です。

⑤ 複数開講科目を重複して登録することはできません。

⑥ 修得済の授業科目を再度登録することはできません（科目名が変更された場合も同一科目扱いとなります）。上書き再履修を希望する場合には、教務課にて別途申請が必要です。

⑦ 単位互換科目を履修している学生は、単位互換科目と本学履修科目の授業曜日・時間帯が重複していないか、移動時間も考慮のうえ確認してください。

⑧ 履修チェック結果または履修登録表にエラー表示されている場合は、教務課に確認してください。エラー表示は正確に履修登録されていないことを意味します。

⑨ その他、わからないことがある場合は、クラス担任又は学科の先生によく確認してください。

８．履修訂正・変更の願い出

〔履修訂正の願い出〕

履修訂正期間であれば、履修登録の訂正をすることができます。

履修訂正の願い出は、所定の期間に「履修訂正願」を教務課に提出してください。訂正期間後の申請は一切認めません。

また、履修訂正が許可された科目については、追加・削除処理は教務課にて行います。「Web 履修申請メニュー」の「履修チェック結果」に反映されますので、必ず点検・確認し、「履修登録表」をプリントアウトして、常に携帯してください。

やむを得ない事情による最小限の訂正となるよう、履修登録期間に十分注意をして登録しましょう。

〔履修変更の願い出〕

通年科目について後期の受講を取りやめ、別の科目の履修を願い出る場合は、後期履修登録期間内に「通年科目の後期における履修変更願」を教務課に提出してください。後期履修登録期間後の申請は一切認めません。

また、新規登録処理は教務課にて行います。「Web 履修申請メニュー」の「履修チェック結果」に反映されますので、必ず点検・確認し、「履修登録表」をプリントアウトして、常に携帯してください。

〔履修変更の注意事項〕

① 学修意欲の低下を理由とする受講の取りやめはできません。

② 履修変更が認められた場合においても、受講を取りやめる通年科目の履修を取り消すことはできません。受講を取りやめた通年科目の成績は「不合格」となり、GPA が下がることになります。

③ 受講を取りやめた通年科目は、後期分に限りキャップ制の対象外としますが、新規登録する科目については、特に定めない限りキャップ制の対象となります。

④ 新規登録できる科目は、履修要件を満たしている科目に限ります。

９．履修中止（ドロップ）制度

履修中止（ドロップ）制度とは、履修登録確定後に、下記理由により履修を中止したい場合、授業期間の途中に履修を中止することで、科目の成績が不合格となりGPAが下がることを回避できる制度です。

履修を中止した科目の替わりに、その単位数相当分の別の科目を登録することはできません。

また、履修を中止した科目は、いかなる理由があっても、その学期中の復活はできません。

ただし、履修を中止した科目を、次学期以降に改めて履修することは可能です。

〔履修中止が認められる理由〕

① 授業を受けたものの、授業内容が勉強したいものと違っていた場合

② 授業スピードについていけるだけの事前知識が不足していた場合

③ 健康上の理由から履修科目を減らしたい場合

④ その他、本学が特にやむを得ないと認めた場合

〔履修中止の願い出ができないケース〕

履修を中止することにより、履修登録科目のすべてがなくなる場合は、履修中止できません。

〔履修中止の願い出ができない科目〕

次の科目は、履修中止の願い出ができません。

① 後期における通年科目

② 単位互換科目（ネットワーク大学コンソーシアム岐阜 等）

③ 教育実習などの学外で実施される実習科目

④ 教養教育科目のうち、必修科目

〔履修中止の願い出〕

履修中止の願い出は、所定の期間に「履修中止願」を教務課に提出してください。願い出期間後の申請及び履修中止の取消は一切認めません。

また、履修中止の願い出後、履修中止が許可された科目については、「Web履修申請メニュー」の「履修チェック結果」から削除されますので、必ず点検・確認し、「履修登録表」をプリントアウトして、常に携帯してください。

履修中止願い出期間・締切日

前期：５月末日まで　　後期：10 月末日まで

※末日が土・日・休校日の場合は、直前の開校日の窓口時間内です。

１０．教養教育科目で履修に注意が必要な授業科目

「英語」の履修方法

本学の英語クラスは、通常のクラス分けと異なる場合があります。クラス分けについては、科目担当教員の指示に従ってください。

「スポーツ実践」の履修方法

〔履修登録の方法〕

① 履修登録を希望する者は、第１週目の授業で受講調整が行われるため、希望する種目の科目担当教員が指定した場所へ集合してください。

② 種目ごとに定員があり、定員がオーバーした場合には抽選を行います。年次・学科の学生が優先されます。

③ 身体虚弱又は疾病等で注意が必要な場合、あるいは履修が困難である場合には、教務課に申し出てください。

１１．聴講・再履修・上書き再履修での注意事項

〔聴講とは〕

自身の標準時間割に掲載されていない科目を履修することを聴講といいます。

本学の学生が、東海学院大学の学部・学科の科目を受講する場合も聴講になります。

履修できる科目は、履修要件を満たしている科目に限ります。

【注意】受講しなければならない下級学年の科目と重複するなど、特別な理由がある場合を除き、必ず自クラスの標準時間割に従って受講してください。

〔再履修とは〕

過去に不合格となった科目を再度履修することをいいます。

〔上書き再履修とは〕

過去に合格し単位を修得した科目で、成績評価を上げること等を目的として再履修することをいいます。上書き再履修が可能な科目は、当該学期に開講されている科目に限ります。受講者数を制限せざるを得ない科目については、上書き再履修の希望に応えられない場合があります。

〔聴講・再履修・上書き再履修の手続き〕

聴講・再履修・上書き再履修の手続きは、教務課で受け付けます。教務課で所定の用紙を受け取り、クラス担任と受講についての相談の上、必要事項を記入し、決められた期間内に手続きをしてください。

教務課では、定められた期間内、毎日締切り、聴講・再履修・上書き再履修の履修手続をし、できるだけ早く、聴講・再履修・上書き再履修の許可について学生 Web に反映させますが、申請内容等の不備や諸事由により受付が「保留」又は「審議」となり、結果発表までに時間を要する場合があります。

【注意】聴講希望科目の授業には、初回の授業から出席し、科目担当者に履修の申請中であることを申し出た上で、出席調査を受けてください。

〔聴講・再履修・上書き再履修の優先順位〕

聴講・再履修・上書き再履修での科目の履修については、学則、時間割、読替表などに記載されている開講年次の学生が最優先となります。

２番目に科目を履修し、合格に至らず単位を取得できなかった「再履修」の学生が優先されますが、まず、開講学科の再履修学生の履修が優先されます。

３番目に、他学部・他学科からの聴講希望学生となります。

最後に、過去に合格し、単位を修得した科目の成績評価を上げることを目的とした「上書き再履修」の学生の順となります。

したがって、開講年次にしっかりと単位を修得できるように学修することが何よりも重要です。

〔聴講・再履修・上書き再履修の制限〕

学則や法令により、養成課程や資格課程では、授業が開放されていない科目があります。また、受講するための条件が課されている科目もあります。

また、開講クラスの人数制限が定められている科目などもあり、すべての科目を受講できるわけではありません。

〔申請の許可・不許可について〕

教務課で受け付けられた聴講・再履修・上書き再履修の申請は、必要な確認をした後に、許可又は不許可が確定した学生について、順次、速やかに結果を学生 Web にお知らせします。

保留あるいは審議により検討時間を要する場合には、申請者本人に個別にお知らせするか、掲示板にてお知らせします。

第５章　試験と成績評価

１．試験

履修した授業科目については、試験が行われます。

試験には、定期試験、追試験及び再試験があります。試験の方法は、多くが筆記試験ですが、レポート試験、口頭試問、実技試験、ノート提出等により行われる場合もあります。

なお、試験に関する内容や必要な手続き等は、『履修のてびき』に示すもののほか、別途掲示される『試験・成績要領』をよく確認してください。

２．定期試験

定期試験は、一定の期間と時間割を定めて、前期試験（前期末）と後期試験（後期末）の２回実施されます。

試験時間は 60 分とし、試験時間を次のように定めています。ただし、最大 90 分まで試験時間を延長することがあります。

試験は、原則として通常授業の曜日、時限及び教室で行いますが、複数開講科目については調整する場合があります。同一試験時間に２科目以上の履修科目が重複しないように調整しますが、万一重複が避けられない場合には教務課にて手続きを行ってください。

また、土曜日や日曜日に、試験が組まれることもあります。

第１時限	9:20 ～ 10:20
第２時限	11:00 ～ 12:00
第３時限	13:30 ～ 14:30
第４時限	15:10 ～ 16:10
第５時限	16:50 ～ 17:50
第６時限	18:30 ～ 19:30

〔定期試験の受験資格〕

定期試験は以下を満たしていない場合は受験ができません。万一受験できた場合であっても成績評価を受けることはできません。

1. 当該授業科目の履修登録がなされていること。
2. 当該授業科目の行うべき授業回数の７割以上の出席（回数換算時、端数切上げ）であること。
   ※端数切上げとは、授業回数の７割を計算した値の**小数点以下を切上げるということ**。
   ＜例＞**授業回数 15 回の場合：**15 回 × 0.7 ＝ 10.5 ≒ **11 回の出席が必要**
   ※遅刻、早退も以下の通り、欠席扱いになりますので注意してください。
   （遅刻または早退１回～3 回は欠席１回、遅刻または早退４回～6 回は欠席２回）
3. 試験実施期日までに学費を完納していること。
4. 通年科目で、前期・後期の２回定期試験が行われる科目については、前期定期試験を受験していること。
5. 休学又は停学期間中でないこと。

〔定期試験公欠〕

本学で認められている公欠理由により、定期試験を受験できない場合は、所定の手続きを行った上で「公欠」が認められ、追試験を受験することができます。

【注意】1. やむを得ない理由で「公欠申請欠席届」が手続期限内に提出できない場合は、その旨を手続期限までに教務課に連絡してください。

2. 連絡がなく期限に遅れた場合は、理由の如何を問わず公欠は認められません。

３．受験上の注意

〔試験に関する伝達〕

定期試験、追試験及び再試験に関する伝達は、掲示板により行います。ただし、臨時試験については、授業担当者から直接口頭で伝達される場合もあります。

実施する授業科目及び時間割は、別途掲示板にて発表します。

なお、発表後も変更になる場合がありますので、注意してください。（内容の変更、新規に追加される場合などは、掲示板を優先します。）

〔筆記試験〕

(1) 受験の心得

受験に際しては次の点を遵守しなければなりません。

① 試験開始10分前には前列から詰めて着席し、静粛を保つこと。ただし、座席指定の場合は、監督者の指示に従って着席すること。

② 受験中は、机上に学生証を呈示すること。学生証（学生証番号、本人氏名、顔写真）をもって本人確認を行うため、顔写真が不鮮明等の理由により、学生証による本人確認が行えない場合は試験が無効となることがある。

③ 筆箱及び下敷きは試験開始前に片付けること。受験に使用を許可された物以外はすべてカバン等の中に収納し、隣席の椅子の上に置くこと。クリアケースのカバンを持っている学生は、中身が見えないよう、椅子の下に置くこと。

④ 携帯電話・携帯音楽プレーヤー（スマートフォンなど）等は電源を切りカバンの中に片付けること。時計としての使用は認められない。万一、試験中に着信音（マナーモード含む）等が鳴った場合は、勝手に自分で触れず、手を挙げて監督者の指示に従うこと。上記について、監督者の指示に従わず勝手に手を触れた場合、不正行為とみなすので注意すること。

⑤ 問題及び解答用紙は必ず提出すること。

⑥ 試験教室からの退室は、試験開始後30分を経過するまでは認められない。

⑦ 問題及び解答用紙の提出は監督者の指示に従い、すべてのものを持って、監督者が指定する出口から退場すること。

⑧ 指定された日時及び試験場で受験すること。

⑨ 追試験受験時は「追試験受験願書(学生控)」を、再試験受験時は「再試験受験願書(学生控)」を机上に呈示すること。

(2) 受験中の禁止事項

① 許可なく物品・教科書・ノート類を貸借したとき。

② 他人の答案をのぞき見て写したとき及び写させたとき。

③ 私語を行ったとき。

④ 持込許可物以外の持込み及び参照（カンニングペーパー等）をしたとき。

⑤　本人との替え玉受験を行ったとき。
⑥　机上等への書込みを行ったとき。
⑦　解答用紙を持ち帰ったとき。
⑧　不正な態度及び監督者の指示に従わないとき。

禁止事項に反した者は不正行為とみなし、即時受験停止を命じられます。 すべての試験において、禁止事項に反した者は不正行為とみなし、予備行為とみなされる行為を含めて、不正行為者のその期のすべての科目の成績が無効になります。

(3) 次の場合は、失格又は無効となります。

①　『受験中の禁止事項』に反した場合
②　履修登録をしていない科目を受験した場合
③　試験開始後 30 分以上遅刻した場合
④　休学又は停学中に受験した場合

〔仮学生証の発行手続き〕

学生証を忘れた場合は、試験開始までに「仮学生証」（発行当日のみ有効）の交付を**学生生活課**に申し出て、「仮学生証」の発行を受け、学生証の代わりに机上に呈示してください。「仮学生証」の発行には、1 日分につき 500 円の発行手数料が必要です。「仮学生証発行願」に必要事項を記入し、自動券売機にて 500 円証紙を購入し申請してください。

4．追試験

追試験とは、公欠の理由により定期試験を受験できなかった場合で、定期試験の公欠手続きを行い、追試験受験が認められた者が受けられる試験です。

〔追試験の受験資格〕

追試験は以下を満たしていない場合は受験ができません。万一受験できた場合であっても成績評価を受けることはできません。

1. 定期試験の受験資格を満たしていること。
2. 定期試験の公欠が認められていること。
3. 定められた期間に受験手続きをしていること。

〔追試験の受験手続き〕

追試験は許可された者のためだけに特別に試験の機会を用意するもので、自分の都合で受験しないということは認められません。不明な場合は必ず、教務課に連絡・相談し、指示を仰いでください。

(1) 受験手続きは、申請期間内に教務課で交付する「追試験受験願書」に所定事項を記入し、公認欠席が認められた「公欠申請欠席届」の写しを添えて、追試験申請期日までに教務課へ提出してください。
(2) やむを得ない理由で「追試験願」が期限内に提出できない場合は、その旨を期限までに教務課に連絡してください。連絡がなく期限に遅れた場合は、理由の如何を問わず追試験の申請は認められません。
(3) 追試験を受験できなかった場合、再度の追試験は行いません。また、追試験を願い出ながら自分の都合で受験しない場合は、以後追試験の願い出を受理しないことがあります。

〔追試験の成績評価〕

追試験の結果を踏まえた成績評価は100点満点で採点し、60点以上を得点した場合にその科目の単位認定が認められます。成績の評価段階は、定期試験に準じます。

〔追試験における不正行為〕

追試験でカンニング等の不正行為をした場合の処置については定期試験の場合に準じ、その期のすべての科目の成績が無効となります。

〔試験公欠手続方法など〕

「公欠申請欠席届」を教務課から受け取り、「試験・成績要領」に従い、期限内に提出してください。

やむを得ない理由で「公欠申請欠席届」が期限内に提出できない場合は、その旨を期限までに教務課に連絡してください。連絡がなく期限に遅れた場合は、理由の如何を問わず公欠は認められません。

５．再試験

再試験とは、定期試験で60点に満たなかった者及び定期試験を欠席（公欠該当でない欠席）した者で、再試験が実施される科目について再試験の受験手続きを行った者が受けられる試験です。

〔再試験の受験資格〕

再試験は以下を満たしていない場合は受験ができません。万一受験できた場合であっても成績評価を受けることはできません。

1. 定期試験の受験資格を満たしていること。
2. 定められた期間に受験手続きをしていること。

〔再試験の受験手続き〕

① 再試験を受ける場合は、１科目につき 3,000 円の再試験料が必要です。

② 受験手続きは、教務課で交付する「再試験受験願書」に所定事項を記入し、自動券売機にて再試験料の証紙を購入、貼付の上、再試験申請期間に教務課に提出してください。

③ 再試験は１科目につき、１回限り受験することができます。

④ 一度納入された再試験料は返還されません。

⑤ 再試験の受験資格が認められなかった場合、シラバスの「成績評価の基準」を確認し、科目担当教員に確認してください。

〔再試験の成績評価〕

再試験の結果を踏まえた成績評価は100点満点で採点し、60点以上の得点はすべて60点とし、成績評価段階を可としてその科目の単位修得を認めます。よって、再試験で与えられる得点は最高でも60点となります。

〔再試験における不正行為〕

再試験でカンニング等の不正行為をした場合の処置については、その期のすべての科目の成績が無効となります。

〔再試験の公欠〕

本学で公欠が認められている理由により、再試験を受験できない場合は、所定の手続きを行った上で別に指定する期日に再試験を受験することができます。

〔試験公欠手続方法など〕

「公欠申請欠席届」を教務課から受け取り、「試験・成績要領」に従い、期限内に提出してください。

やむを得ない理由で「公欠申請欠席届」が期限内に提出できない場合は、その旨を期限までに教務課に連絡してください。連絡がなく期限に遅れた場合は、理由の如何を問わず公欠は認められません。

６．レポート試験

レポート試験を実施する授業科目があります。レポート提出が課された場合はテーマ・様式・提出期限・提出先等を確認し、指定どおりに提出しなければなりません。

提出方法：指定された窓口へ提出してください。

また、必ずレポートを完成させた状態で提出に来てください。

期限（時間）に遅れた場合は失格となります。 提出後のレポート差替え、変更、内容加筆訂正等は認めません。

７．定期試験、追試験及び再試験の中止・振替について

気象警報発令や交通機関のストライキなどにより、全学的に定期試験、追試験及び再試験を中止することがあります。中止した定期試験、追試験及び再試験は、順延とせず、後日改めて実施します。

振替日時は、掲示にて通知します。

８．受験に際してのアドバイス

例年よくある誤りについて例をあげて説明します。いずれも大事なことですので必ず認識しておいてください。

〔持込許可物での「自筆ノート」とは〕

「自筆ノート」とは、他人のノートをコピーしたもの・コピーを貼り付けたノート・「講義ノート」と称して売っている類のものではありません。「自筆ノート」とは自分で書いたノートのことです。

自分で書いたノート以外のノートの持ち込みは不正行為とみなし、処分の対象となりますので注意してください。

※パソコンなどで作成されたものも認められません。

〔試験方法の確認について〕

試験方法は一種類のみとは限りません。なかにはレポート試験、筆記試験等、複数の試験が課される場合もあります。

「この科目はレポート試験だから、他は無いだろう」と安心せずに、必ず自分が履修登録している科目すべてについてシラバス等で確認してください。

９．成績評価と点数

成績は、100 点満点の 60 点以上を合格とし、授業が終了する当該学期末に科目所定の単位が与えられます。

成績の評価は、原則として試験、平常の成績及び学習状況を総合して、100 点満点、60 点以上を合格とする素点による評価又はレターグレード（秀、優、良、可、不合格）による評定で評価されます。

成績の評価は、半期科目については各学期末に、通年科目においては年度末に行われます。

授業科目の単位認定には、当該授業科目の行うべき授業回数のうちの７割以上の出席回数が必要です。

単位が認定された科目は、成績が不本意でも科目の評価を取り消すことはできませんが、上書き再履修により、再びその科目を履修することが認められています。

評価が不合格のために、単位が修得できなかった科目については、再度その科目を履修し（再履修）、単位を修得することができます。

入学前の既修得単位として単位認定された科目、ネットワーク大学コンソーシアム岐阜の単位互換科目（本学提供科目除く）は、評価が「認定」で表示されます。ただし、入学後教員免許状申請に使用する科目については、評価及び成績通知書が「教認」と表示されます。

履修した授業科目の成績評価の方法は、シラバスに示されているので、その内容を熟知し、平素の履修に心掛けてください。

評価点と評価及び評価基準の対応関係は次のとおりです。

	評価点	評価	評価基準
合　格	90 点以上 100 点以下	秀	特に優れた成績を示した。
	80 点以上 90 点未満	優	優れた成績を示した。
	70 点以上 80 点未満	良	妥当と認められる要求を満たす成績を示した。
	60 点以上 70 点未満	可	合格を認められる最低限度の成績を示した。
他大学等の単位認定	認定	認定	他大学等での修得済単位の認定。 留学に関わる単位の認定。 転学部・転学科等での修得済単位の認定。
不合格	60 点未満	―	合格と認められるに足る成績を示さなかった。

注 1）成績評価の結果、合格した者には単位を与えます。

注 2）前期のみ又は後期のみの授業科目は、それぞれの期末に成績評価を行います。

注 3）通年の授業科目は、後期末に成績評価を行います。

成績評価は上記の評価基準のほか、「秀」評価を評価対象者の 15%以内（履修者数が 13 人以下の場合は 2 名以下）に留めることを目安にした評価基準を設けて評定されます。履修放棄によって評定できない場合は「不合格」となります。授業科目によって素点評価がなされる場合とレターグレードで評定される場合がありますが、後者の場合は次の規定により評点が定まります。　秀＝95、優＝85、良＝75、可＝65、不合格＝55

１０．評価と試験との関係

成績評価は、科目のシラバスの「成績評価の基準」によりあらかじめ示されているとおりです。

例えば、シラバスの「成績評価の基準」で「定期試験 100%」であれば、そのまま試験の得点が評価となり、60 点以上の場合は「合格」、60 点未満の場合は「不合格」となり、再試験の対象となります。

１１．成績情報の公開

自身の成績情報は、成績確定日の12時30分より、学生専用Webサービスにて参照できます。大切な個人情報ですので、事前にパスワードの確認を徹底してください。

なお、成績公開準備のため、確定日の数日前より一時、成績情報の公開を停止します。

１２．成績通知について

保証人に対しての成績通知は、年２回（学期末予定）、成績表を身上調査書に記載されている学生の保証人住所に、保証人・学生両名宛で郵送します。

また、学生のみなさんには、クラス担任より成績表を配付します。受渡日時の詳細は、所属学科の指示に従ってください。成績表の受け取りには学生証が必要です。

１３．成績評価に対する問い合わせ

個人情報の保護及び正確な情報伝達のため電話・メールでの成績評価に対する問い合せには、一切お答えできません。

成績評価に対する問い合わせは、正当な理由がある場合に限り、教務課へ申し出ることができます。受付時間は窓口対応時間と同じです。

成績評価に対する問い合わせ期間：学生Webでの成績公開日から指定に日時まで

成績評価に対する問い合わせ方法：教務課に申し出た上で、「成績評価に対する問い合わせ書」に記入し、教務課へ提出してください。

１４．成績証明書の発行

成績証明書は、就職や進学などで使用される対外的な証明書類として発行されるものです。
当該学期の成績評価を含んだ成績証明書が必要な場合は、成績確定日以降に申請してください。

１５．入学前に修得した単位の認定について

〔入学前の既修得単位の認定〕

１年次に入学した学生が、入学する前に短期大学又は大学（外国の短期大学又は大学を含む）において修得した単位（科目等履修により修得した単位を含む）は、一定の基準に基づき本学で修得した単位として認定することができます。

単位の認定を希望する場合は、申請期限までに、必要書類を持参の上、教務課に申請してください。

【申請期限】

１年次の４月末日窓口対応日まで（期限厳守）

申請後、認定審議を行いますので、単位の認定時期は５月下旬から６月ごろとなります。

前期履修登録は、入学前の既修得単位認定にかかわらず行ってください。

【必要書類】

① 学業成績証明書

② 入学前に単位修得した科目のシラバス・講義要項等、科目内容についてわかるもののコピー

③ 学力に関する証明書（教員免許に必要な科目の単位認定を希望する場合のみ）

〔認定される単位数〕

入学前の既修得単位と入学後単位互換により他大学等で修得した単位に関して、認定できる単位数の上限は、併せて30単位までです。

１６．単位互換制度

〔単位互換制度とは〕

単位互換制度は、大学及び短期大学が相互に単位互換協定を締結し、これらの大学に所属する学生が他大学の講義を受講し取得した単位をその学生が所属する大学の単位として認定できる制度です。

すべての科目に受講定員が設定されていますので、希望しても受講が認められない場合もあります。

また、出願に際しては通学時間などを十分考慮して履修が可能かどうか計画を立てるようにしてください。

〔認定される単位数〕

入学前の既修得単位と入学後単位互換により他大学等で修得した単位に関して、認定できる単位数の上限は、併せて30単位までです。

東海学院大学短期大学部と東海学院大学間での単位互換

東海学院大学短期大学部幼児教育学科の学生は、東海学院大学の授業を「特別聴講学生」として履修できます。ただし、学部・学科が開放して開講する科目で、受け入れに余裕がある科目が対象です。

幼児教育学科（短期大学部）	東海学院大学の学部・学科の開放された授業科目で、当該学科が履修を許可した科目を履修できます。

※ 東海学院大学の各学部・学科において、履修の仕方や単位認定に条件がありますので、詳しくは教務課でお尋ねください。

〔受講出願期間〕

前期又は後期の履修登録期間

※ 大学科目において、定員を満たしていない科目については、前期は４月末日、後期は10月上旬まで追加募集を予定しています。

〔履修資格〕

修学意志が強く、履修許可になった場合に最後まで出席することが可能な人。

〔履修の概要〕

履　　修	本学で定めている履修登録上限単位数には含まれません。
単位認定	認定された単位は「読み替え科目」又は「単位互換科目」の科目として本学の成績表及び成績証明書に表記します。

〔履修上の注意事項〕

次のような場合、登録はできません。

① 重複登録（本学で履修登録した科目と同一曜日時間帯に登録）

② 移動時間から受講が困難であると考えられる時間帯での登録

なお、**重複登録した場合、本学履修科目を削除し、単位互換科目の履修が優先されます。**

(1) 開講科目・講義内容

ホームページ等で確認してください。

ただし、本学において、過去に単位を修得した科目と同じ科目は履修することができません。

なお、過去に開講された科目名称と同一の科目は、講義内容や担当教員が異なっていても同じ科目となります。

(2) 休講について

休講等の連絡は、東海学院大学の掲示板に掲示されます。

(3) 公欠

本学の授業や学外実習又は試験と、東海学院大学の授業が重複する場合は、公欠が認められます。重複した事象が終了後、直ちに教務課にて手続きを行い、公欠申請欠席届を提出してください。

(4) 成績評価

① 成績評価方法は、東海学院大学の諸規則等によります。

② 受講した科目の成績評価について、合格した科目は下記のように単位認定され、成績表・成績証明書に表示されます。

・東海学院大学科目…合格科目、不合格科目とも本学で開講される科目と同様の基準により評価され、GPA算出対象にもなります。

(5) その他

① 質問等がある場合は、直接、教務課に問い合わせてください。

② 履修申込みをした科目の取消しはできません。また、履修を許可されたにもかかわらず、授業に出席しなかったり、履修を取り止めたりするなどの行為は、大変迷惑となりますので、十分注意してください。

ネットワーク大学コンソーシアム岐阜間での単位互換

〔ネットワーク大学コンソーシアム岐阜とは〕

岐阜県内の大学・短期大学・大学院大学・高等専門学校 22 校と岐阜県で組織する共同体です。

〔ネットワーク大学コンソーシアム岐阜の単位互換制度とは〕

ネットワーク大学コンソーシアム岐阜に加盟する大学等に在籍する学生であれば、他の大学の科目の一部を履修することができる制度です。本学にはない分野の科目を学んで視野を広げる、あるいは専攻をさらに学び深める等、自分の可能性に挑戦することができます。

単位互換制度参加大学	**東海学院大学、東海学院大学短期大学部、**岐阜大学、岐阜県立看護大学、岐阜薬科大学、岐阜協立大学、岐阜女子大学、朝日大学、岐阜聖徳学園大学、中京学院大学、中部学院大学、岐阜医療科学大学、岐阜市立女子短期大学、岐阜聖徳学園大学短期大学部、中部学院大学短期大学部、大垣女子短期大学、中日本自動車短期大学、岐阜保健短期大学、高山自動車短期大学、岐阜工業高等専門学校、放送大学岐阜学習センター
受講料	無料（ただし放送大学授業を受講する場合を除く）

〔受講の流れ〕

下記に示す内容のほか、ネットワーク大学コンソーシアム岐阜 HP を自身でよく確認してください。

受講前の確認

- 科目によっては募集定員や履修条件、受講制限がある場合があるため、科目ごとの諸条件をよく確認すること。
- 履修する大学等へのアクセスをよく考慮して、本学の授業時間割と照合し無理のない履修計画を立てること。
- 卒業年次生は、自身の単位取得状況等をよく確認し、単位互換科目の履修及び単位取得の可否に影響されないようにしておくこと。
- 科目開設校の概要や学事日程を確認し、履修・試験・単位認定にかかる諸条件を十分理解すること。

出願

- ネットワーク大学コンソーシアム岐阜HPに掲載されている単位互換科目一覧より受講したい授業を確認すること。（各科目の出願期間、シラバス及び補足情報も必ず確認すること。）
- ネットワーク大学コンソーシアム岐阜のGUC申し込みフォームより受講予約を行うこと。
- 受講予約後に自動返信されるメール（受講申込書）を印刷し、教務課に提出すること。

仮受講票受取 仮受講

- 出願した科目の受講の可否が通知される前に授業が開始される場合、その期間は「仮受講」となる。
- 本学教務課で「仮受講票」の交付を受け、科目開設校へ行き受講すること。
- 仮受講期間中は仮受講票を携帯すること。

履修許可通知 正式受講

- 受講の可否は教務課を通じて通知され、受講可の場合に正式に受講開始できる。
- 受講の際には必ず学生証を携帯すること。携帯していない場合には受講できないことがある。
- 履修手続きが完了した学生は科目開設校において、「単位互換履修生」としてそれぞれの大学等によって定められた範囲内で利用・サービス（図書館・食堂・売店等）を受けることができる。
- 休講等に関する連絡は、原則として科目開設校において掲示等で案内されるほか、ネットワーク大学コンソーシアム岐阜HP及び本学へも通知される。

成績

- 履修科目の成績は教務課を通じて通知される。
- 成績は、本学の単位として登録されるほか、一定の要件に基づき卒業要件単位として認定される。

第６章　GPA（グレード・ポイント・アベレージ）

１．GPA による成績評価

GPA とは、Grade Point Average（成績加重平均値）のことで、各科目の評点（100 点満点）をグレード・ポイントに換算し直し、これに各科目の単位数を掛け合わせ、その合計を科目の総履修単位数で割ることにより、１単位のグレード・ポイントの平均値を算出したものです。

GPA は、履修登録したすべての科目を対象に算出します。ただし、履修を中止した科目及び認定科目並びに卒業要件対象外の自由科目は、算出対象から除きます。

高校まではすべての学生が同じ教科・科目を履修するため、単純に成績を比較できましたが、大学においては、個々の学生の所属や目標に応じて、履修する科目を選択する自由度が高く、異なる科目を修得した様々な学生を単純に比較することができません。多様な学習環境を持つ大学では「学ぶ量」だけではなく「学ぶ質」を端的に評価できる指標が必要であり、GPA はそれを提供する方法です。専門性や就学目標からくる履修状況の違いを吸収し、公平さを与えながら学業成績評価の指標として使われるものであるといえます。

それだけに、学生一人ひとりにとって、GPA とは自己の学習意欲とその成果を「学ぶ質」の面から客観的に捉えるとともに、今後、勉学意欲を一層かきたてることにもつながります。

※ GPA は、在学留学や奨学金の選考、演習の選考等幅広い分野で活用されます。

２．成績評価基準と GPA の算出方法

〔GPAの算出式について〕

本学のGPA算出式は次のとおりです。

(1)　得点に応じて**５段階（４、３、２、１、０）の数値（グレード・ポイント）**を設定します。なお、不合格となった科目、受講を途中でやめるなど出席回数不足のため受験不可となった科目は、すべてグレード・ポイントが０ 点となります。

(2)　自由科目は、評価にかかわらずGPA対象外となります。

成績評価基準とグレード・ポイント

合　否	合　格					不合格		
評　価	秀	優	良	可	認定※1		試験欠席	受験不可
得　点	100以下 90以上	90未満 80以上	80未満 70以上	70未満 60以上	—	60未満	—	—
グレード・ポイント	4	3	2	1	対象外	0		

※1　認定とは他大学などで修得した科目の単位を本学の単位として認めたもの

(3)　各履修登録科目のグレード・ポイントに、科目の単位数をかけた値を履修登録科目分（自由科目を除く）合算し、その値を履修登録科目の単位数の合計で割ったものがGPAとなります。

なお、GPAは、小数点第３位を四捨五入して小数点第３位まで表示します。

GPA の算出方法（計算式）

$$\frac{\text{秀の単位数}\times 4.0+\text{優の単位数}\times 3.0+\text{良の単位数}\times 2.0+\text{可の単位数}\times 1.0}{\text{登録単位数（不合格及び評価不能を含む）}}$$

〔学期ごとのGPAと累積GPAについて〕

GPAは次の２種類があります。

(1) 学期ごとのGPA：　当該学期（前期又は後期・通年）の履修登録科目の成績だけを対象として算出。

(2) 累積GPA：入学時からの履修登録科目（成績評価の確定した科目）の成績を対象として算出。（学業成績証明書に表示）

〔GPAに関する主な留意点について〕

(1)　不合格科目を再履修した場合、累積GPAには再履修後の成績のみ算入されます。ただし、学期ごとのGPAには再履修前と再履修後の成績がそれぞれ算入されます。

(2)　定期試験で合格とならず、再試験を受験した科目は、再試験の評価でGPAを算出します。

(3)　GPA算出対象は、履修登録した科目のうち、自由科目を除くすべての科目となります。

(4)　「履修登録できる単位数の上限制度（キャップ制）」では、累積GPAが3.00以上の場合、次学期に成績と単位の認定履修登録できる単位数が、定められている上限を超えて認められます。（学期ごとのGPAが3.00以上でも、累積GPAが2.99以下の場合は定められている上限を超えることは認められません。）

３．GPA の成績表、成績証明書への表記

(1) 成績表※1 及び成績証明書※2 にGPAが記載されます。

※　1　成績表は保証人が成績を確認するために配付されます。（学期ごとのGPA、累積GPAとも表示）

※　2　成績証明書は就職や進学などで使用される対外的な証明書類として発行されます。（累積GPAのみ表示）

(2) 成績証明書には、合格した授業科目の秀・優・良・可・（認定）の評価のみを記載し、不合格になった科目及び履修を中止した科目は記載されません。

第７章　充実した学習のために

１．シラバスとは

シラバスとは、授業計画のことです。授業科目のガイドブックのようなもので、これを読むと、授業の進め方や内容、達成目標（何ができるようになるのか）が明確にイメージでき、履修するかどうかの判断に役立ちます。また、教科書や参考書の紹介、予習・復習の内容なども書かれていて、自主的な学習への意欲が高まり、受講の成果を十分にあげられるような工夫が可能になります。

シラバスの内容が適切であることは、教育の質が高いことを示す一つの証と言えます。

２．シラバスの利用方法

シラバスには、「科目名」「単位数」「担当者名」「授業の目的・到達目標」「授業概要」「授業計画」「成績評価の基準」「教科書」「参考書」「備考・その他」「予習・復習」といった授業に関する必要事項が明示されており、受講科目の内容がわかるようになっています。よく読んで有効に活用してください。

〔受講科目を登録する前に〕

選択科目を登録する時に、科目名だけで判断するのではなく、「授業概要」「授業の目的・到達目標」及び「授業計画」をよく読んで、自分の学ぼうとしている科目がどのようなものであるかを確かめてください。さらに自分の能力、興味、関心、将来の進路なども考え合わせて、どの科目を履修すべきかを決めてください。

〔受講の前に〕

「授業計画」には授業開始から終了までの計画が示されていますので、授業全体の進度や展開の流れを知る上で参考になります。授業を受けようとする時、前もってその「授業計画」を知っておくと、学修効果が一層高まります。また、「予習・復習」には、予習や復習の内容等が示されているので、参考にしてください。準備しておくべきもの、留意事項等についてあらかじめ知っておくことが大切です。**受講の前には必ず確認してください。**

〔受講中〕

シラバスは担当者が前もって作成するものですから、学修の状況によっては、授業の内容や進度などが修正されることもあります。

〔受講の後に〕

受講後に授業内容を復習する時、ノートの整理をする時などにもう一度読み返してみることも必要です。また、授業を欠席した場合にも、その時の授業が何についてであったかを把握できます。

〔卒業後に〕

卒業後、就職や進学をする時の提出書類に、在学中に履修した科目内容について記載を求められることがあります。受講した科目のシラバスを印刷し、大切に保管しておいてください。

３.本学のシラバス作成の姿勢と特色

本学では、『シラバス作成要領』を作成し、全教員はそれに基づいてシラバスを作成するようにしています。その特色は以下のとおりです。

１．シラバス作成の目的

シラバスの目的を明示し、全教員で共有するようにしています。

２．事前及び事後に受講して欲しい科目等

履修の順序性及び科目の関連性を踏まえ、授業を位置づけ、設計するようにしています。

３．授業の到達目標

学習者の側に立って、達成可能な現実的なレベルの行動目標を「…できる」等の表現で掲げています。また、到達目標は、「知識・理解」「技能（技術・能力・スキル）」「態度」の３つの領域の観点を踏まえて設定するように配慮しています。（どの領域に重きを置くかは授業によって異なります。）

４．授業の目的

授業の目的は、教育目標、修得すべき能力、学位授与の方針等との関係を参考に、記述するようにしています。

５．授業の概要

授業の概要は、抽象的・専門的な用語をなるべく避け、わかりやすく、具体的に記述するようにしています。

６．アクティブ・ラーニングの活用の明記

アクティブ・ラーニング（能動的学修）とは、教員による一方向的な講義形式の教育とは異なり、学習者の能動的な学習への参加を取り入れた教授・学習法を指します。今日の大学教育は、アクティブ・ラーニングを取り入れた授業への転換が求められています。本学は、アクティブ・ラーニングに積極的に取り組んでいます。そこで、アクティブ・ラーニングを行っている授業では、授業概要にその旨を記載し、学生にもわかるようにしています。

７．地域に関する学習の明記

今日、大学には地域を志向した教育・研究・社会貢献が求められています。本学は、すべての人の幸せ・生きがいをめざすという広い意味での福祉の理念のもと、地域共創（大学の持つ資源を活用して、地域のニーズに応え、地域の持つ新たな価値を創造し、共に地域の再生・活性化をめざす）に積極的に取り組んでいます。そこで、地域に関する学習を行っている授業では、授業概要にその旨を記載し、学生にもわかるようにしています。

８．予習・復習

予習・復習等について示し、事前に学習の準備をして授業に臨めるように、また事後に知識・理解や技能、態度を確認し深めることができるようにしています。

９．成績評価の基準

授業の到達目標をどの程度達成できたかを、「知識・理解」「技能」「態度」の３つの観点を踏まえて多面的に評価し、その配分割合を明記するようにしています。また、適宜、評価基準を示すようにしています。

１０. 授業計画

到達目標の達成に必要な、「知識・理解」「技能」「態度」を獲得し、さらに深めていくことができるように、順序よく計画を立てるようにしています。また、１回ごとの授業の概要をわかりやすく短文で示すようにしています。

１１. 教科書・参考書

授業やその学問領域への興味・関心を高めるもの、自ら学ぶのに役立つもの、さらに学びを深めるために有用なもの等を、教科書か参考書かを明確に区別して紹介しています。

１２. 第三者による確認

シラバスが適切かどうか、毎年の入稿時に第三者が確認を行うようにしています。

第８章　アセスメント・ポリシー

１．東海学院大学短期大学部の学修成果の評価に関する方針について

1. 東海学院大学短期大学部は、ディプロマ・ポリシー(DP)、カリキュラム・ポリシー(CP)、アドミッション・ポリシー(AP)の三つのポリシーに基づく教育の質保証の活動と、その結果についての改善の促進及び社会への説明責任を果たすために、学修成果の評価と検証を恒常的に行います。結果は学生及び関係者にフィードバックし、適宜学外へ概要を公表していきます。

2. 学修成果の評価指針は、①機関（短期大学部）レベル、②教育課程(学位)レベル、③授業科目レベルの３段階及びⓐ入学前・入学時、ⓑ在学中、ⓒ卒業時・卒業後の三つの、全９区分で管理することとします。①機関(短期大学部)レベルには、全学の三つのポリシーの妥当性の検証として、教養教育、キャリア教育の妥当性の検証を含むものとします。また、ⓐ入学前・入学時は、アドミッション・ポリシー(AP)の妥当性の検証に関連する評価、ⓑ在学時はカリキュラム・ポリシー(CP)の妥当性の検証に関連する評価、ⓒ卒業時・卒業後は、ディプロマ・ポリシー(DP)の妥当性の検証に関連する評価を示すものとします。

3. ２の評価指針のうち、②教育課程(学位)レベル及び③授業科目レベルについては、学科での指標を定めるものとします。

4. ２における、②教育課程(学位)レベル及び③授業科目レベルのアセスメント・ポリシーに基づく評価と検証を確実に実施するため、学科でアセスメントプランを策定し活用します。

２．各レベルのアセスメント・ポリシーについて

1.機関（短期大学部）レベルのアセスメント・ポリシー

機関（短期大学部）レベルにおいては、ⓐ入学前・入学直後、ⓑ在学中、ⓒ卒業時・卒業後の区分で、各種アンケート、就職率、進学率及び就職・進学状況全般及び就職先調査、休退学率、成績分布等により、短期大学部における教育活動全体についての学修成果の達成状況を、アセスメントプランを用いて評価します。

2.教育課程（学位）レベルのアセスメント・ポリシー

学科の教育課程において、ⓐ入学前・入学直後、ⓑ在学中、ⓒ卒業時・卒業後の区分で、入学試験結果、入学前セミナー、学生調査票、卒業要件達成状況，単位修得状況、GPA、休退学状況、資格取得状況、外部機関認定試験等から教育課程全体を通した学修成果の達成状況を、アセスメントプランを用いて評価します。

3.授業科目レベルのアセスメント・ポリシー

授業科目レベルにおいて、ⓐ入学前・入学直後、ⓑ在学中、ⓒ卒業時・卒業後の区分で、入学試験結果、入学前セミナー、シラバスの記載内容に基づく授業科目の到達目標に対する評価、授業アンケート、授業単位の出欠席状況、成績分布、学修ポートフォリオ等から、授業科目ごとの学修成果の達成状況を、アセスメントプランを用いて評価します。

第９章　カリキュラムと開講表

１．カリキュラムとは

カリキュラムは、入学年度ごとに学則に規定された教育課程のことです。

２．カリキュラムの見方

（１）授業科目

カリキュラムは入学年度ごとに定められているため、卒業又は免許・資格の取得に必要な科目は、入学年度の教育課程が適用されます。

（２）「開講年次」欄について

すべての科目に、その科目を履修できる年次が示されています。上級年次の科目は履修できません。

（３）「単位数」欄について

「単位数」欄に記載してある数字が、各授業科目の単位数を示しています。

「必修科目」は、卒業するためには必ず履修し、単位を修得しなければならない授業科目です。

３．開講表とは

開講表とは、入学年度ごとに学則に規定された教育課程別表について、当該年度ごとに開講の有無、開講時期を記したもので、時間割を組む上で最も必要となります。担当教員は、ガイダンス並びにホームページにて公開します。

開講表　短期大学部　幼児教育学科（令和５年度入学者対象）

教育区分	授業科目名	開講年次	単位数		開講時期			備考
			必修	選択	前期	後期	通年	
教養教育科目	基礎ゼミナール	1	1		○			教養教育科目として11単位以上取得すること。
	数理	1		2		○		
	コンピュータリテラシー	1		2	○			
	変わるメディアと社会	2						
	保育の英語Ⅰ	1		1	○			
	保育の英語Ⅱ	1		1		○		
	スポーツ科学入門	1		1		○		
	スポーツ実践	1		1	○			
	プレゼンテーション	1		2	○			
	キャリアデザイン	1		2		○		
	日本国憲法	2		2				
	子どもカルチャー	1		2	○			
	子ども医療（健康）	2		2				
	インターンシップ	1		2		○		
	コンソーシアム共同授業	1		2	○	○		
専門教育科目	保育ゼミナールⅠ	1	1				○	専門教育科目として28単位以上取得すること。
	保育ゼミナールⅡ	2	1					
	教育原理	1		2	○			
	保育原理	1		2	○			
	保育者論	2		2				
	発達心理学	1		2	○			
	社会福祉	1		2	○			
	子ども家庭福祉	2		2				
	社会的養護Ⅰ	1		2	○			
	社会的養護Ⅱ	1		1		○		
	乳幼児理解と援助	2		1				
	子ども家庭支援の心理学	1		2		○		
	子どもの保健	1		2	○			
	子どもの健康と安全	1		1		○		
	子どもの食と栄養	1		2	○			
	子ども家庭支援論	2		2				
	教育・保育課程論	1		2		○		
	保育内容総論Ⅰ	2		1				
	保育内容総論Ⅱ	2		1				
	保育内容「健康」の指導法	1		1		○		
	保育内容「人間関係」の指導法	2		1				
	保育内容「環境」の指導法	2		1				
	保育内容「言葉」の指導法	1		1		○		
	保育内容「表現」の指導法	2		1				
	幼児と健康	1		1	○			
	幼児と人間関係	2		1				
	幼児と環境	1		1		○		
	幼児と言葉	1		1	○			
	幼児と音楽	1		1		○		
	幼児と造形	1		1		○		
	乳児保育Ⅰ	1		2	○			
	乳児保育Ⅱ	1		1		○		
	要特別支援児の教育・保育	1		2		○		
	子育て支援	2		1				
	音楽演習Ⅰ	1		1	○			
	音楽演習Ⅱ	1		1		○		
	音楽演習Ⅲ	2		1				
	音楽演習Ⅳ	2		1				
	教育の方法と技術	2		2				
	教育相談	2		1				
	保育実習Ⅰ	1～2		4	2年○	1年○		
	保育実習Ⅱ	2		2				
	保育実習Ⅲ	2		2				
	保育実習指導Ⅰ	1～2		2			○	
	保育実習指導Ⅱ	2		1				
	保育実習指導Ⅲ	2		1				
	教育実習	2		1				
	教育実習指導	2		4				
	教育・保育実践演習（幼）	2		2				
	子ども医療学概論	2		2				
	病児保育	2		2				
	食育演習	2		2				

教育区分	授業科目名	開講年次	単位数		開講時期			備考
			必修	選択	前期	後期	通年	
	チャイルドスポーツ	2		2				
	ｳｴｲﾄ&ｴｱﾛﾋﾞｯｸ・ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ	2		2				
	キッズレクリエーション	1		1		○		
	野外活動	1		1	○			
	リトミック	2		2				
	ミュージカル	2		2				
	子ども臨床心理学	2		2				
	カウンセリング	2		2				
	造形教材の研究	1		2		○		
	保育教材の研究	2		2				
	造形と遊び	2		2				
自由科目	レクリエーション論	1	2		○			
	コミュニケーションワーク	1	1		○			
	グループワークトレーニング	1	1			○		
	レクリエーション現場実習	2	1					
	こども音楽療育概論	1	2			○		
	こども音楽療育演習	2	1					
	こども音楽療育実習	2	1					
	オフィススタディ	1	2		○			
	オフィス実務演習	1	2			○		
	フィールドワーク	2	2					
	医療事務総論	1	2			○		
	医療秘書概論	1	2			○		
	医療秘書実務	2	2					
	診療報酬請求事務	2	2					
	スポーツマネジメント	1	2		○			
	スポーツ心理学	2	2					
	スポーツ社会学	1	2		○			
	スポーツ技術論	2	2					

開講表　短期大学部　幼児教育学科（令和５年度LaLa入学者対象）

教育区分	授業科目名	開講年次	単位数		開講時期			備考
			必修	選択	前期	後期	通年	
教養教育科目	基礎ゼミナール	1	1		○			教養教育科目として11単位以上取得すること。
	数理	1		2		○		
	コンピュータリテラシー	1		2	○			
	変わるメディアと社会	2		2				
	保育の英語Ⅰ	1		1	○			
	保育の英語Ⅱ	1		1		○		
	スポーツ科学入門	1		1		○		
	スポーツ実践	1		1	○			
	プレゼンテーション	1		2	○			
	キャリアデザイン※	1		2		○		
	日本国憲法	3		2				
	子どもカルチャー	1		2	○			
	子ども医療（健康）	2		2				
	インターンシップ	1		2		○		
	コンソーシアム共同授業	1		2	○	○		
専門教育科目	保育ゼミナールⅠ	1	1				○	専門教育科目として28単位以上取得すること。
	保育ゼミナールⅡ	2	1					
	教育原理	2		2				
	保育原理	1		2	○			
	保育者論	3		2				
	発達心理学	1		2	○			
	社会福祉	2		2				
	子ども家庭福祉	2		2				
	社会的養護Ⅰ	1		2	○			
	社会的養護Ⅱ	1		1		○		
	乳幼児理解と援助	3		1				
	子ども家庭支援の心理学	1		2		○		
	子どもの保健	1		2	○			
	子どもの健康と安全	1		1		○		
	子どもの食と栄養	2		2				
	子ども家庭支援論	3		2				
	教育・保育課程論	1		2		○		
	保育内容総論Ⅰ	3		1				
	保育内容総論Ⅱ	3		1				
	保育内容「健康」の指導法	2		1				
	保育内容「人間関係」の指導法	3		1				
	保育内容「環境」の指導法	3		1				
	保育内容「言葉」の指導法	2		1				
	保育内容「表現」の指導法	3		1				
	幼児と健康	2		1				
	幼児と人間関係	3		1				
	幼児と環境	2		1				
	幼児と言葉	1		1	○			
	幼児と音楽	1		1		○		
	幼児と造形	2		1				
	乳児保育Ⅰ	2		2				
	乳児保育Ⅱ	2		1				
	要特別支援児の教育・保育	2		2				
	子育て支援	3		1				
	音楽演習Ⅰ	1		1	○			
	音楽演習Ⅱ	1		1		○		
	音楽演習Ⅲ	2		1				
	音楽演習Ⅳ	2		1				
	教育の方法と技術	3		2				
	教育相談	3		1				
	保育実習Ⅰ	2～3		4				
	保育実習Ⅱ	3		2				
	保育実習Ⅲ	3		2				
	保育実習指導Ⅰ	2～3		2				
	保育実習指導Ⅱ	3		1				
	保育実習指導Ⅲ	3		1				
	教育実習	3		1				
	教育実習指導	3		4				
	教育・保育実践演習（幼）	3		2				
	子ども医療学概論	2		2				
	病児保育	2		2				
	食育演習	2		2				

教育区分	授業科目名	開講年次	単位数		開講時期			備考
			必修	選択	前期	後期	通年	
	チャイルドスポーツ	2		2				
	ｳｴｲﾄ&ｴｱﾛﾋﾞｯｸ・ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞ	2		2				
	キッズレクリエーション	1		1		○		
	野外活動	1		1	○			
	リトミック	2		2				
	ミュージカル	2		2				
	子ども臨床心理学	2		2				
	カウンセリング	2		2				
	造形教材の研究	1		2		○		
	保育教材の研究	2		2				
	造形と遊び	3		2				
自由科目	レクリエーション論	1	2		○			
	コミュニケーションワーク	1	1		○			
	グループワークトレーニング	1	1			○		
	レクリエーション現場実習	2	1					
	こども音楽療育概論	1	2			○		
	こども音楽療育演習	2	1					
	こども音楽療育実習	2	1					
	オフィススタディ	1	2		○			集中
	オフィス実務演習	1	2			○		
	フィールドワーク	2	2					
	医療事務総論	1	2			○		
	医療秘書概論	1	2			○		
	医療秘書実務	2	2					
	診療報酬請求事務	2	2					
	スポーツマネジメント	1	2		○			
	スポーツ心理学	2	2					
	スポーツ社会学	1	2		○			
	スポーツ技術論	2	2					

第１０章　免許・資格履修要件

免許・資格を取得するにあたって

この章では、本学で取得できる資格、またその取得に必要な単位などについて説明されています。資格取得を希望する人は、資格の取得に必要な条件を満たすとともに、その専門性を高めるために常に学習に努め、資質の向上をはかるよう心がけてください。

自分の将来計画を念頭に置いて、どの資格の取得が必要であるか、自分の将来にとって有益であるのかを深く考えて、取得する資格を選択してください。

１．資格課程とは

教養教育科目や所属する学科の専門教育科目とは別に、免許・資格を取得するために必要な知識や技能等を、講義や実習・演習といった授業科目として開講しているのが資格課程です。本学には、資格課程として教職課程（幼稚園）、保育士課程等があります。資格課程が開講する免許・資格取得のための授業科目には、卒業するための要件とは異なる必修・選択の区分があり、単位修得方法にも決まりがあります。

なお、資格取得に必要な授業科目のかたまりを、ほかの専門科目と区別するために、課程とよぶ場合があります。

２．履修における注意

免許・資格取得に必要な科目は相当広範にわたり、計画的に履修することが大切です。また資格ごとに定められた資格課程履修費をセメスターごとに納入しなければなりません。

資格課程履修（以下「課程履修」という）に際しては、以下の点にも留意してください。

①　通達・告示・通知・連絡

通達・告示・通知・連絡はすべて掲示にて行います。資格取得を希望する学生は、常に掲示板を確認し、大切なお知らせを見落とすことのないようにしてください。

②　課程履修説明会・ガイダンスなど

説明会・ガイダンス等の欠席は認められません。やむを得ず出席できない場合（公欠相当）は、必ず説明会・ガイダンス開催日より前に、本人がクラス担任に直接申し出て許可を得るようにしてください。

③　諸手続き

⑴手続きについては期限を厳守してください。

⑵本人控の書類等は、大切に保管しておいてください。

⑶納入した資格課程履修費については、原則として返還しません。

④　麻疹・風疹等感染予防について

学外実習に参加する学生は、麻疹・風疹等の抗体価検査の受検が必要になる場合があるため、その場合は必ず対応してください。検査結果によっては予防接種を受ける必要があります。

⑤　その他

⑴資格に関する手続きについては、クラス担任に相談してください。

⑵教職、保育士課程を履修するには、保育者になろうという強い意志があることが前提となります。

３．教職課程

教職課程とは、教育職員免許法（以下「免許法」）に基づき教育職員免許状（以下「教員免許状」）を取得するための課程です。教員免許状を取得するためには、この課程で定められた所定の単位を修得し、都道府県教育委員会に免許状授与申請をしなければなりません。

また、実際に公立幼稚園の教員に採用されるためには、地方自治体の行う教員採用試験に合格する必要があります。

1　履修上の心構え

教職課程の履修を希望する学生は、以下の点に留意してください。

(1) 教職課程は、実際に教職に就くことを志望する者が履修する課程です。教職に就く強い意志を持ち、学習に取り組んでください。

(2) 教職を目指す学生には、ボランティアなどの現場体験が望まれます。積極的に参加してください。

2　履修手続き（履修規則第 28 条）

教職課程の履修を希望する者は、１年次４月初旬に開催の教職課程履修説明会に出席するとともに所定の手続きを行わなければなりません。教職課程履修に関するスケジュールの概略は次の表のとおりです。

（教職課程履修手続きに関するスケジュール）

時　期	幼稚園教諭
１年次	課程履修の手続き ・学科が実施する教職課程履修説明会への出席が必要です。 ・学科が実施する教育実習履修説明会への出席が必要です。
２年次 （長期履修学生は３年次）	教育実習（必修） ・前期に４週間の教育実習を履修しなければなりません。 ・教育実習には履修要件があり、所定の単位を修得しなければ実習を履修することができません。 教員免許状授与申請手続きは、11 月です。 資格取得に必要な要件を充足できるかどうかを確認した後に手続きをしてください。
卒　業	教員免許状は、卒業式当日に配付します。

3　免許状授与申請

前項の手続き等を終え、教職課程を修了すると教員免許状の授与申請をすることができます。短期大学では二種免許状の取得となります。

①　一括申請

一括申請とは、卒業と同時に教職に就くことが予定される学生に便宜をはかるため、大学が取りまとめて行う免許状の授与申請手続きです。都道府県教育委員会の指示により免許状の種類や在籍区分等によって一括申請が認められないことがあります。免許状授与申請に関する手続きは、卒業年次 11 月頃に関係書類を配付するので指示に従ってください。

一括申請の場合、岐阜県の授与年月日は卒業式の日、授与権者は岐阜県教育委員会となります。なお、卒業後に免許状を焼失・水没・盗難・破損等により再発行される場合は、岐阜県教育委員会に申し出て指示を受けてください。

【注意】単なる紛失（公的証明が取得できない場合）では再発行できません。免許状授与証明書の交付を受けてください。

② 個人申請

一括申請が認められない場合は、自身が居住する都道府県教育委員会に個人申請を行ってください。

4 免許状取得について

本学にて取得可能な幼稚園教諭二種免許状の課程修了に必要な要件は、下記のとおりです。

〔課程修了に必要な要件〕

◆ 幼稚園教諭二種免許状を取得するには、次の①②のすべての要件を満たすこと。

① 卒業要件を満たすこと。

② 次の(ア)(イ)の所要単位を修得すること。

(ア)「教養教育科目」の幼稚園教諭二種免許状に係る科目 8 単位を修得すること。（「教職基礎科目」免許法施行規則第 66 条の 6 関係）。

(イ)「専門教育科目」の免許等必修単位欄に指定する単位を以下のとおり修得すること。

・「領域及び保育内容の指導法に関する科目」…幼稚園教諭二種免許状必修を満たして 12 単位以上

・「教育の基礎的理解に関する科目等」…幼稚園教諭二種免許状必修を満たして 17 単位以上

・「大学が独自に設定する科目」…幼稚園教諭二種免許状必修を満たして 2 単位以上

教職課程授業科目

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			法規上の単位数		本学開講科目			備考
科目区分		各科目に含めることが必要な事項			科　目　名	単位数		
						必修	選択	
第66条の6に定める科目	日本国憲法	—	2	8	日本国憲法	2		
	体育	—	2		スポーツ科学入門	1		
					スポーツ実践	1		
	外国語コミュニケーション	—	2		保育の英語Ⅰ	1		
					保育の英語Ⅱ	1		
	数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	—	2		コンピュータリテラシー	2		
領域及び保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	健康	12		幼児と健康	1		
		人間関係			幼児と人間関係	1		
		環境			幼児と環境	1		
		言葉			幼児と言葉	1		
		表現			幼児と音楽	1		
					幼児と造形	1		
	保育内容の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）				保育内容「健康」の指導法	1		
					保育内容「人間関係」の指導法	1		
					保育内容「環境」の指導法	1		
					保育内容「言葉」の指導法	1		
					保育内容「表現」の指導法	1		
					保育内容総論Ⅰ	1		

教育の基礎的理解に関する科目	—	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	—	6	教育原理	2		「教育に関する社会的、制度的又は経営的事項」を含む
		教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	—		保育者論	2		
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）	—					
		幼児、児童及び生徒の心身	—		発達心理学	2		

		の発達及び学習の過程						
		特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	1 ＊		要特別支援児の教育・保育	2		
		教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)	—		教育・保育課程論	2		
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	—	教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)	4		教育の方法と技術	2		
		幼児理解の理論及び方法			乳幼児理解と援助	1		
		教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法			教育相談	1		
教育実践に関する科目	—	教育実習	5	7	教育実習指導	1		事前事後指導を含む
					教育実習	4		
		学校体験活動						
		教職実践演習	2		教育・保育実践演習（幼）	2		
大学が独自に設定する科目		—	2					最低修得単位数を超えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて2単位以上を修得すること

＊ 教育職員免許法施行規則第2条第1項表備考3関係

４．保育士資格課程

(1)　保育士資格を取得するには、次の①②の要件を満たさなければなりません。

①　卒業の要件を満たすこと。

②　「教養教育科目」・「専門教育科目」資格等必修単位欄に指定する単位を以下のとおり修得すること。

（ア）　保育士教養科目

教養科目の表に掲げられた科目のうちから８単位以上を修得すること。（ただし、体育に関する講義及び実技それぞれ１単位以上含むこと。）

（イ）　保育士の資格は、卒業要件を満たした上で、必修科目を履修し、選択必修科目の中から９単位以上選択修得すること（保育実習２単位及び保育実習指導１単位を含む。）。

※保育士に関連する授業科目について、他の大学等(保育士養成校)で履修した場合の単位認定は、学則第 28 条にかかわらず、30 単位を限度とする。

（ウ）　実習について

『指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について』（「保育実習実施基準」）の定めに従い、その修得した教科全体の知識、技能を基礎とし、これらを総合的に実践する応用能力を養うために、児童に対する理解を通じて保育の理解と実践の関係について習熟させることを目的とする。

保育士資格授業科目

【教養科目】

児童福祉法施行規則に定める科目及び単位数					本学開講科目				備考
区分	系列	教　科　目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数 必修	単位数 選択	
教養科目	教養科目	外国語、体育以外の科目	不問	6 以上	基礎ゼミナール	講義	1		８単位以上修得すること
					数理	講義		2	
					コンピュータリテラシー	演習		2	
					変わるメディアと社会	講義		2	
					プレゼンテーション	演習		2	
					キャリアデザイン	演習		2	
					日本国憲法	講義		2	
					子どもカルチャー	演習		2	
					子ども医療（健康）	講義		2	
					インターンシップ	実習		2	
					コンソーシアム共同授業	講義		2	
		外国語	演習	2 以上	保育の英語Ⅰ	演習	1		
					保育の英語Ⅱ	演習	1		
		体育	講義	1	スポーツ科学入門	講義	1		
			実技	1	スポーツ実践	実技	1		
	合　　計		10 単位以上		計		3	22	

【必修科目】

児童福祉法施行規則に定める科目及び単位数					本学開講科目				備考
区分	系列	教　科　目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数 必修	単位数 選択	
必修科目	保育の本質・目的に関する科目	保育原理	講義	2	保育原理	講義	2		
		教育原理	講義	2	教育原理	講義	2		
		子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	講義	2		
		社会福祉	講義	2	社会福祉	講義	2		
		子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論	講義	2		
		社会的養護Ⅰ	講義	2	社会的養護Ⅰ	講義	2		
		保育者論	講義	2	保育者論	講義	2		
	保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	講義	2	発達心理学	講義	2		
		子ども家庭支援の心理学	講義	2	子ども家庭支援の心理学	講義	2		
		子どもの理解と援助	演習	1	乳幼児理解と援助	演習	1		
		子どもの保健	講義	2	子どもの保健	講義	2		
		子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養	演習	2		
	保育の内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	講義	2	教育・保育課程論	講義	2		
		保育内容総論	演習	1	保育内容総論Ⅰ 保育内容総論Ⅱ	演習	1 1		
		保育内容演習	演習	5	保育内容「健康」の指導法	演習	1		
					保育内容「人間関係」の指導法	演習	1		
					保育内容「環境」の指導法	演習	1		
					保育内容「言葉」の指導法	演習	1		
					保育内容「表現」の指導法	演習	1		
		保育内容の理解と方法	演習	4	幼児と健康	演習	1		
					幼児と言葉	演習	1		
					幼児と音楽	演習	1		
					幼児と造形	演習	1		
					音楽演習Ⅰ	演習	1		
					音楽演習Ⅱ	演習	1		
		乳児保育Ⅰ	講義	2	乳児保育Ⅰ	講義	2		
		乳児保育Ⅱ	演習	1	乳児保育Ⅱ	演習	1		
		子どもの健康と安全	演習	1	子どもの健康と安全	演習	1		
		障害児保育	演習	2	要特別支援児の教育・保育	演習	2		
		社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ	演習	1		
		子育て支援	演習	1	子育て支援	演習	1		
	保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育実習Ⅰ	実習	4		
		保育実習指導Ⅰ	演習	2	保育実習指導Ⅰ	演習	2		
	総合演習	保育実践演習	演習	2	教育・保育実践演習（幼）	演習	2		
	合計		51 単位		計		54	0	

【選択必修科目】

児童福祉法施行規則に定める科目及び単位数					本学開講科目				備考
分	系列	教　科　目	授業形態	単位数	左に対応して開設されている教科目	授業形態	単位数 必修	単位数 選択	
選択必修科目	保育の本質・目的に関する科目	各指定保育士養成施設において設定		15 単位以上					
	保育の対象の理解に関する科目				教育相談	講義		1	
					子ども医療学概論	講義		2	
					病児保育	講義		2	
					子ども臨床心理学	講義		2	
					幼児と環境	演習		1	
					幼児と人間関係	演習		1	
					チャイルドスポーツ	演習		2	
	保育の内容・方法に関する科目				キッズレクリエーション	演習		1	
					リトミック	演習		2	
					ミュージカル	演習		2	
					造形教材の研究	講義		2	
					保育教材の研究	演習		2	
	保育実習	保育実習Ⅱ又は保育実習Ⅲ	実習	2	保育実習Ⅱ	実習		2	実習と対応する実習指導を合わせて履修すること。
					保育実習Ⅲ	実習		2	
		保育実習指導Ⅱ又は保育実習指導Ⅲ	演習	1	保育実習指導Ⅱ	演習		1	
					保育実習指導Ⅲ	演習		1	
	合　計		18 単位以上		計		0	26	

※1　保育士の資格は、卒業要件を満たした上で、上記必修科目を履修し、選択必修科目の中から９単位以上履修（保育実習２単位及び保育実習指導１単位を含む。）すること。

※2　保育士に関連する授業科目について、他の大学等（保育士養成校）で履修した場合の単位認定は、学則第 28 条により、30 単位を限度とする。

【保育士の申請手続き】

保育士資格取得に必要な単位を修得して卒業する者が、「保育士」となるには、登録事務処理センターに登録申請を行わなければなりません。

- 申請手続きは大学で一括して行います。大学での一括申請は、所定の期日内に手続きを確実に行ったものに対して行います。（所定の期日内に手続きが未完了であった場合、また単位不足等必要科目が習得できない場合は、個人で申請することになります。）
- 申請に要する費用：登録料：4,200 円　　証明書代：200 円（令和４年度実績）
- 保育士証の交付は、卒業した年の５月下旬から６月上旬に登録申請書に記載した連絡先住所に、簡易書留郵便で郵送されます。
- 保育士証の授与権者は、申請時の住民票住所地のある都道府県知事です。

５．各種資格課程

■１　レクリエーション・インストラクター及びスポーツ・レクリエーション指導者資格課程

レクリエーション・インストラクターは、ゲームや歌、レクリエーション活動を効果的に活用し、対象や目的に合わせてレクリエーション活動を企画・展開できる指導者です。

スポーツ・レクリエーション指導者は、スポーツを活用したレクリエーション活動を通じて、だれもがスポーツ・レクリエーションを継続的に楽しめる場をクリエイトする指導者です。

レクリエーション・インストラクター及びスポーツ・レクリエーション指導者資格授業科目

系列区分	本学開講科目				備考
	科　目　名	授業形態	単位		
			必修	選択	
レクリエーション理論	レクリエーション論	講義	2		
レクリエーション実技	コミュニケーションワーク	演習	1		通年
	グループワークトレーニング	演習	1		
現場実習 （スタッフ参加）	教育実習 保育実習Ⅰ 保育実習Ⅱ 保育実習Ⅲ レクリエーション現場実習※1	実習 実習 実習 実習 実習		4 4 2 2 1	１科目選択必修
現場実習 （事業参加）	２回以上参加		○		

養成課程の認可を受けた授業科目について、本学が行う科目修了試験及び現場実習の単位履修をもって学内審査に合格したものとする。

※1「レクリエーション現場実習」は、「レクリエーション論」「コミュニケーションワーク」「グループワークトレーニング」の必修３科目修得後に履修可能となる。

■２　こども音楽療育士資格課程

保育、児童福祉、社会福祉等の各施設で音楽療育を実践する力を身につけるための資格です。

こども音楽療育士資格授業科目

	系列区分	本学開講科目				備考
		科　目　名	授業形態	単位		
				必修	選択	
必修科目	領域1	要特別支援児の教育・保育	演習	2		10 単位修得すること
		音楽演習Ⅰ	演習	1		
		音楽演習Ⅱ	演習	1		
		リトミック	演習	2		
	領域2	こども音楽療育概論	講義	2		
		こども音楽療育演習	演習	1		
	領域3	こども音楽療育実習	実習	1		
選択科目	領域1	発達心理学	講義		2	12 単位修得すること
		子どもの保健	講義		2	
		子ども家庭支援の心理学	講義		2	
		子どもの健康と安全	演習		1	
		音楽演習Ⅲ	演習		1	
		音楽演習Ⅳ	演習		1	
		幼児と音楽	演習		1	
	領域3	ミュージカル	演習		2	

■３　秘書士資格課程

秘書としての技能とビジネス実務能力を身につけるための資格です。

秘書士資格授業科目

全国大学実務協会が定める区分			本学開講科目				備考	
区分	領域	資格到達目標	科　目　名	授業形態	単位			
					必修	選択		
必修科目	領域１	秘書実務の知識・スキル	オフィススタディ	講義・演習	2		２単位以上	６単位以上を習得すること
	領域２	秘書実務の基礎能力・教養	オフィス実務演習	演習	2		２単位以上	
	領域３	秘書実務の総合的課題解決	フィールドワーク	演習	2		２単位以上	
選択科目	領域１	秘書知識・スキル	コンピュータリテラシー	演習		2	10 単位以上を修得すること	
	領域２	秘書実務の基礎能力・教養	キャリアデザイン プレゼンテーション 変わるメディアと社会 インターンシップ	演習 演習 講義 実習		2 2 2 2		

■４　上級秘書士（メディカル秘書）資格課程

メディカル分野における技能とビジネス実務能力を身につけるための資格です。

上級秘書士（メディカル秘書）資格授業科目

全国大学実務協会が定める区分			本学開講科目				備考	
区分	領域	資格到達目標	科　目　名	授業形態	単位			
					必修	選択		
必修科目	領域１	秘書実務の知識・スキル	オフィススタディ	講義・演習	2		２単位以上	８単位以上を修得すること
	領域２	メディカル秘書実務力	医療事務総論 医療秘書実務	講義 演習	2 2		４単位以上	
	領域３	秘書実務の総合的課題解決	オフィス実務演習	演習	2		２単位以上	
選択科目	領域１	秘書実務の知識・スキル	コンピュータリテラシー	演習		2	16 単位以上を修得すること	
	領域２	メディカル秘書実務力	キャリアデザイン 医療秘書概論 診療報酬請求事務	演習 講義 講義		2 2 2		
	領域３	秘書実務の総合的課題解決	子ども医療学概論 フィールドワーク プレゼンテーション 変わるメディアと社会 子ども医療（健康）	講義 演習 演習 講義 講義		2 2 2 2 2		

■５　ピアヘルパー資格課程

学生同士で心理ケアを行うことが可能になる資格です。

ピアヘルパー受験資格授業科目

本学開講科目			備考
科目名	単位		
	必修	選択	
発達心理学	2		
子ども家庭支援の心理学	2		
教育原理	2		
乳幼児理解と援助	1		

■６　准学校心理士資格課程

「学校心理士」に準じる資格です。

准学校心理士授業科目

本学開講科目			備考
科目名	単位		
	必修	選択	
発達心理学	2		
教育相談	1		
子ども家庭支援の心理学	2		
要特別支援児の教育・保育	2		

■７　コーチングアシスタント資格課程

地域におけるスポーツグループやサークル等において、上位資格者を補佐する者として基礎的なスポーツ指導や運営にあたるための資格です。

コーチングアシスタント資格授業科目

本学開講科目			備考
科目名	単位		
	必修	選択	
スポーツ科学入門	1		
スポーツ社会学	2		
スポーツ技術論	2		
ウェイト＆エアロビック・トレーニング	2		
スポーツマネジメント	2		
スポーツ心理学	2		

■８　競技別指導者資格課程

競技別指導者資格は、競技者や初心者などに対して競技の指導をするための資格です。

競技別指導者受験資格授業科目

本学開講科目			備考
科目名	単位		
	必修	選択	
スポーツ科学入門	1		
スポーツ社会学	2		
スポーツ技術論	2		
ウェイト＆エアロビック・トレーニング	2		
スポーツマネジメント	2		
スポーツ心理学	2		

1. 上記必修科目の履修に加えて、各競技団体が開催する専門講習会に参加すること。

東海学院大学への編入学

１．編入学とは

ここでいう編入学とは、東海学院大学短期大学部の卒業生及び卒業見込者が、東海学院大学３年次又は２年次に入学することです。

２．募集について

下表の学部・学科及び受入学年は、令和６年度編入学生の募集であり、東海学院大学短期大学部からの編入学を優先的に受け入れます。

短期大学部より編入学を受け入れる学部・学科		受入学年
健康福祉学部	総合福祉学科	３年 ２年
	管理栄養学科	３年 ２年
人間関係学部	心理学科	３年 ２年
	子ども発達学科	３年 ２年

※　東海学院大学、同短期大学部の卒業生及び令和６年３月卒業見込者が対象です。受入学科によっては、学年を２年次編入とする場合があります。

※　免許や資格を取得するには、本学が指定する科目を履修する必要があるため、編入学後の２年間又は３年間で取得できない場合があります。免許や資格取得の詳細は、本学入学試験課までお問い合わせください。

３．編入学試験について

編入学試験は、主に面接試験と志望動機書等の選考によって行われます。
詳細は『2024年度　東海学院大学入学試験要項』を参照してください。

〔検定料・入学金〕

・入学検定料　35,000 円
・入学金　　200,000 円
（ただし、特別編入学試験において合格した方は、入学金を全学免除します。）

４．編入学前の既修得単位の認定

〔認定方法〕

成績が確定する３月下旬頃、短期大学部で修得した単位をもとに編入学生を受け入れる学科で単位認定を行います。

科目区分	認定方法
教養教育科目 専門教育科目	原則として包括認定 ※1 学部学科又は科目により個別認定をする場合があります。 教養教育科目の「外国語科目」「体育科目」は個別認定します。
教職課程にかかわる科目	大学で認定できる科目を個別認定 ※2 ・個別認定した単位の合計が、学生個々に認定した資格課程科目の「卒業要件に算入できる単位数」に満たない場合は、個別認定できなかった科目をその「卒業要件に算入できる単位数」まで包括認定します。

※1　**包括認定**……科目ごとの認定ではなく、科目区分ごとに単位をまとめて認定します。

※2　**個別認定**……科目ごとに単位を認定します。

【注意】1　認定された単位の「評価」は、秀優良可評価ではなく「認定」「教認」と表記されます。
「教認」は、教職課程科目として認定されたものです。

2　認定された教職課程科目には、卒業要件に算入できる単位数に上限があります。上限以上の単位は、卒業要件単位に加算されません。

〔卒業要件単位に算入する上限認定単位数〕

卒業要件単位に算入する単位は審議により、

2年次編入では、個別認定及び包括単位認定を含めて32単位が上限となります。

3年次編入では、個別認定及び包括単位認定を含めて62単位が上限となります。

５．編入後の卒業要件及びカリキュラム（令和４年度・令和３年度長期履修入学者）

	卒業の要件	カリキュラム
３年次編入学	・編入学後の修業年限は２年。編入学後の在学年限は、休学期間を除いて４年を超えることはできません。 ・卒業までに修得すべき単位数は、編入時に配付される学科別の『履修のてびき』によります。	令和４年度入学者対象のカリキュラムを参照することになります。
２年次編入学	・編入学後の修業年限は３年。編入学後の在学年限は、休学期間を除いて６年を超えることはできません。 ・卒業までに修得すべき単位数は、編入時に配付される学科別の『履修のてびき』によります。	令和５年度入学者対象のカリキュラムを参照することになります。

東海学院大学短期大学部
〒504-8504 岐阜県各務原市那加桐野町2丁目43番地
TEL：058-382-1148（代）　FAX：058-383-5455
https://www.tokaigakuin-u.ac.jp/