SAITAMATOHO JUNIOR COLLEGE

2022学生便覧

学園の沿革

1972 年 12 月 20 日	埼玉県越谷市南越谷三丁目 11－18 に校舎落成、埼玉県知事から各種学校の認可を受ける。
1973 年　4 月　1 日	越谷高等家政学院を開校する。
1976 年　3 月 31 日	学校教育法第 82 条の２による専修学校に認定される。
1976 年　3 月 31 日	校名を越谷家政専門学校に変更する。
1980 年　4 月　1 日	埼玉県立浦和通信制高等学校との併修コースを設ける。
1981 年　8 月 26 日	埼玉県越谷市七左町三丁目 89－2 に新校舎落成、旧校舎より移転する。
1981 年 10 月 31 日	埼玉県知事から学校法人小池学園の認可を受ける。 小池千代子理事が初代理事長に就任する。
1985 年　3 月 11 日	文部大臣から技能教育施設の指定を受け、科学技術学園高等学校と技能連携を開始する。
1986 年　3 月　1 日	文部大臣から大学入学資格付与校に指定される。
1987 年　3 月 31 日	文部大臣から技能教育施設の指定を受け、埼玉県立大宮中央高等学校と技能連携を開始する。
1987 年　5 月 15 日	米国ハワイ州立Ｊ．Ｂ．キャッスル高校と姉妹校連携する。
1988 年　4 月　1 日	専門課程に秘書科を置き、産能短期大学との併修制を取入れる。
1992 年　2 月 18 日	カナダ、ブリティッシュコロンビア州立ノースアイランド大学と姉妹校提携する。
1993 年　4 月　1 日	校名を小池学園東萌専門学校に変更する。
1994 年　7 月　7 日	オーストラリア、ロレインマーティンカレッジと姉妹校提携する。
1998 年　3 月 31 日	埼玉県知事から専門学校東萌ビューティーカレッジが専修学校の認可を受ける。
1998 年　4 月　1 日	厚生大臣から専門学校東萌ビューティーカレッジが美容師養成施設の指定を受ける。
1998 年　4 月　1 日	専門学校東萌ビューティーカレッジを開校する。
2002 年　3 月 13 日	私立学校法第 64 条第６項の規定により、学校法人小池学園の組織変更が認可される（準学校法人から学校法人に組織変更）。
2002 年　3 月 13 日	埼玉県知事から武蔵野星城高等学校が学校教育法に基づく単位制による通信制（広域）課程の高等学校として認可される。
2002 年　4 月　1 日	武蔵野星城高等学校を開校する。
2004 年　3 月 15 日	埼玉県知事から小池学園東萌専門学校高等課程の廃止が認可される。
2004 年　3 月 15 日	埼玉県知事から小池学園東萌専門学校保育科設置認可を受ける。
2004 年　3 月 30 日	厚生労働大臣から小池学園東萌専門学校保育科が指定保育士養成施設の指定を受ける。
2004 年　3 月 31 日	小池学園東萌専門学校高等課程を廃止する。
2005 年　3 月 31 日	小池学園東萌専門学校専門課程ビジネス科・ファッション美容科を廃止する。
2005 年　4 月　1 日	校名を東萌保育専門学校に変更する。
2010 年 10 月 29 日	文部科学大臣から埼玉東萌短期大学設置認可を受ける。
2011 年　1 月 28 日	文部科学大臣から埼玉東萌短期大学幼児保育学科が幼稚園教諭二種免許状の所要資格を取得させるための課程として認定される。
2011 年　3 月 29 日	厚生労働大臣から埼玉東萌短期大学幼児保育学科が指定保育士養成施設の指定を受ける。
2011 年　4 月　1 日	埼玉東萌短期大学を開学する。 小池千代子理事長が初代学長に就任する。
2012 年　3 月 31 日	東萌保育専門学校を廃止する。
2016 年　3 月 10 日	一般財団法人短期大学基準協会による 2015 年度認証評価で適格の認定を受ける。
2017 年　4 月　1 日	髙橋美枝教授が第２代学長に就任する。
2020 年　9 月　1 日	小池康治理事が第２代理事長に就任する。
2021 年　3 月 19 日	越谷市と連携協定に関する包括協定を締結する。

埼玉東萌短期大学

埼玉東萌短期大学

—建学の精神と学校訓—

１．建学の精神

以愛為人（愛を以て人と為す）
（い あい い じん）

建学の精神「以愛為人」（愛を以て人と為す）は、人間が全ての人々、全ての生命あるもの、自然や宇宙、さらには形而上的なものとの関係を取り結ぶときの根源的な光源であるべきものである。人々がこの根源的な光源を忘失し棄却するとき、世界は破壊という高い代償を支払わざるをえなくなる。従って、建学の精神「以愛為人」は、人間の生を司るべき第一原理ともいうべきものを、本学の立場で定式化したものということができる。

この建学の精神は、全ての授業科目の学習内容に通底するものである。知識や技能を学ぶということは、何よりも人間的な価値へのさらなる登攀を企図することである。学習の根底には「人間はなぜ学ぶのか」、「学問はなぜ必要なのか」という根源的な問いが常に横たわっており、その問いは人間の尊厳性を究めていくことに通じている。授業科目の学習は、人間の尊厳性を支え、発展させるものとしての価値ある文化の探索であり、その受容であり、学習者本人の内面における新たなる再創造である。また、学問を学ぶことは、排他的排外的競争原理に立脚するのではなく、多様な存在と価値観を受入れ共存と共生の精神を発展させていくことに寄与するものである、とするのが本学の立場である。「自尊」「創造」「共生」の学園訓は、建学の精神の中核的な価値として、建学の精神を形成し深め広げ高めることに寄与する。本学の学問を通しての人間性形成教育の根本にあるのは、常に 人間の心を耕すことを魂に刻んで学習する態度を身につけた人間を育てることである。本学の全ての授業科目の学習の根底には、この建学の精神が横たわっている。従って、建学の精神は、教育課程の全ての局面に豊かに流れ響き渡る持続低音の如く貫かれているということができる。

学　校　訓

埼玉東萌短期大学は、建学の精神「以愛為人」（愛を以て人と為す）に基づき、「自尊・創造・共生」の中核的な価値が相互に補完・連動しながら「東から萌えあがる」芽ぶきの若い力を見守り、未来に向けて大きく飛躍できるような人材の育成を目的としている。それは、以下の３つの人間的価値を根幹とする教育である。

（１）「自尊」の教育

自らの生命をみつめ尊重し、自らがこの世に存在することに深く感謝できる自尊の念を育み、自らが考え、判断し、実行し、その結果についても責任を負うことのできる強固な精神を基盤とし、社会生活においても勤労意欲に溢れた人間性を育成する。

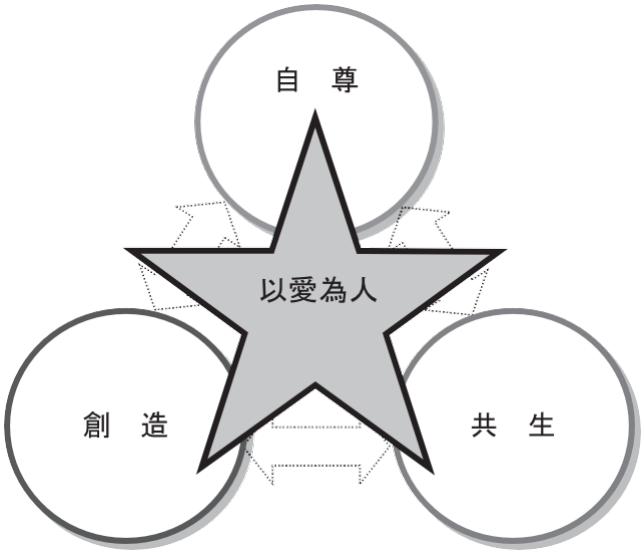
（２）「創造」の教育

深く知識を学び、広い視野と洞察力を身につけるために常に努力を惜しまず、それを基礎に柔軟な思考力・明晰な分析力・的確な判断力によって諸問題の解決にあたれる独創性豊かな創造者となるための人間性を育成する。

（３）「共生」の教育

地球と人類の未来に想いを馳せ、人類全体の幸福と福祉のために心を砕き、思いやりの心を持って隣人に接し、複雑で、多様な時代にあっても隣人との秩序・協調を重んじ、世代・人類を超えて共生できる人間性を育成する。

以上３つの価値は、核である建学の精神を３方向から支えて成り立つ関係にある。



埼玉東萌短期大学の名称と建学の精神

学校名「東萌」の由来は、教育が実践される本校の所在地が世界のなかの東洋、日本のなかの関東、埼玉県のなかの東部に位置し、「東」に縁があることによる。そして、「大洋に陽が昇る」如く「何事も東から始まる」という意味を込め、常に時代を先取りした独自の教育力によって芽ぶきの時の地上にきざす新芽の情熱を見守り、期待しながら「東（この地）から萌えあがる」若い力をさらに、育くみ、伸ばし、世界に発信できる前途有為な人材の育成をはかりたいという主旨に基づくものである。

従って、短期大学の名称は「埼玉東萌短期大学」とする。

２．教育研究上の目的

教育研究上の目的

（目　的）

第1条　埼玉東萌短期大学（以下「本学」という。）は、教育基本法、学校教育法及び本学の建学の精神「以愛為人」と学校訓「自尊・創造・共生」に基づき、深く専門の学芸を教授研究し、職業又は実際生活に必要な能力を育成するとともに、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い豊かな人間性を涵養し、「東萌」を冠する校名が示す進取の気風をもって光さす東方から萌え上がる若い力を育み、社会に貢献できる前途有為な人材となるための基礎的能力を育成することを主な目的及び社会的使命とする。

人材養成に係る目的

（学科の人材養成に係る目的）

第8条　幼児保育学科は、本学の建学の精神「以愛為人」と学校訓「自尊・創造・共生」に基づき、優れた認識と実践力を身につけた保育士及び幼稚園教諭を中心とする保育・幼児教育者を養成することを主な目的とする。そのため、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い豊かな人間性を身につけるとともに、子どもの世界と保育・教育・社会福祉の本質を深く理解し、子どもの成長・発達を高い視点から受けとめ、保育・幼児教育の内容と方法に精通し、具体的な事象に即した繊細な心遣いをもって保育・幼児教育の現場で活躍することのできる、保育者、幼児教育者となるための基礎的能力を育成することをねらいとする。

【注】「埼玉東萌短期大学学則」より

３．学習成果

埼玉東萌短期大学幼児保育学科では、総合的な教育課程を通して、以下の学習成果を達成する。

①「以愛為人」の建学の精神と「自尊」「創造」「共生」の学校訓の意味を学ぶ。
②幅広く深い教養と総合的な判断力の基礎を養う。
③保育・幼児教育への使命感と子どもへの愛情を育む。
④子ども、保育・幼児教育、社会福祉の本質と現状を具体的に理解する。
⑤保育・幼児教育の内容と方法を総合的に身につける。
⑥学んだ知識を生かすために専門的及び汎用的な技能や実践的能力を磨く。
⑦生涯にわたって自己を啓発していく姿勢を培う。
⑧保育・幼児教育の専門家及び社会人として社会に貢献することができる人間となる。

４．卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

埼玉東萌短期大学幼児保育学科は、「以愛為人」の精神と「自尊」「創造」「共生」の学校訓を心に刻み、幅広く深い教養と総合的な判断力の基礎を養い、保育・幼児教育への使命感と子どもへの愛情を育み、子ども、保育・幼児教育、社会福祉の本質と現状を具体的に理解し、保育・幼児教育の内容と方法を総合的に身につけ、学んだ知識を生かすために専門的及び汎用的な技能や実践的能力を磨いて、生涯にわたって自己を啓発していく姿勢を培い、保育・幼児教育の専門家及び社会人として社会に貢献する基礎を身につけ、高度情報化社会、知識基盤社会に必要な人間力（課題発見・課題解決能力やコミュニケーション能力、自己啓発力、共働の精神、倫理観・規範意識、社会性と礼節の修得など）の基本となる能力を身につけた者に、卒業を認定し短期大学士（保育学）の学位を授与する。

５．教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

埼玉東萌短期大学幼児保育学科は、今日の高度情報化社会の文化的環境の中で生きる子どもの成長・発達に重要な役割を担う専門職（保育士、幼稚園教諭など）に必要な資質能力の基本を身につけた人間を育成する。

そのために、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い豊かな人間性を涵養するとともに、専門分野の原理的な、及び具体的な最新の知識を理解し、知識を実践に生かす多様な方法と技能を系統的に修得し、子どもという対象を受けとめて愛情と共感を持って接することのできる感性豊かな保育士、幼児教育者としての専門的能力を育成することができるように、教育課程（カリキュラム）を編成、実施する。

そしてこれを実現するために、教育目的に則した教育課程編成の指針に基づき、基礎教養科目と専門科目からなる教育課程を体系的、構造的、相互関連的に編成し、実施する。

６．入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）

埼玉東萌短期大学は、「以愛為人」を建学の精神とし、自尊・創造・共生の力を育てることを通して、豊かな教養と感性および保育・幼児教育の専門的な知識と技能を身につけ、人間力を備え、子どもへの愛情あふれる実践力ある保育者を育成することを目指しています。

■大学教育を通じてどのような力を発展・向上させるのか

① 「以愛為人」の建学の精神と、自尊・創造・共生の意味を深く理解します。
② 専門的な実践的資質能力の基礎を確実に身につけ、子どもの心の世界を受けとめられる心性を向上させます。
③ 子どもと過ごすことに喜びを感じ、愛情あふれる保育者・幼児教育者として働くことに人生の生きがいを見いだせる心を養います。
④ 自分というかけがえのない宝物を大切にし、仕事への責任感を自覚する心と、地域社会にも貢献したいと考える心を養います。

■入学者に求める能力

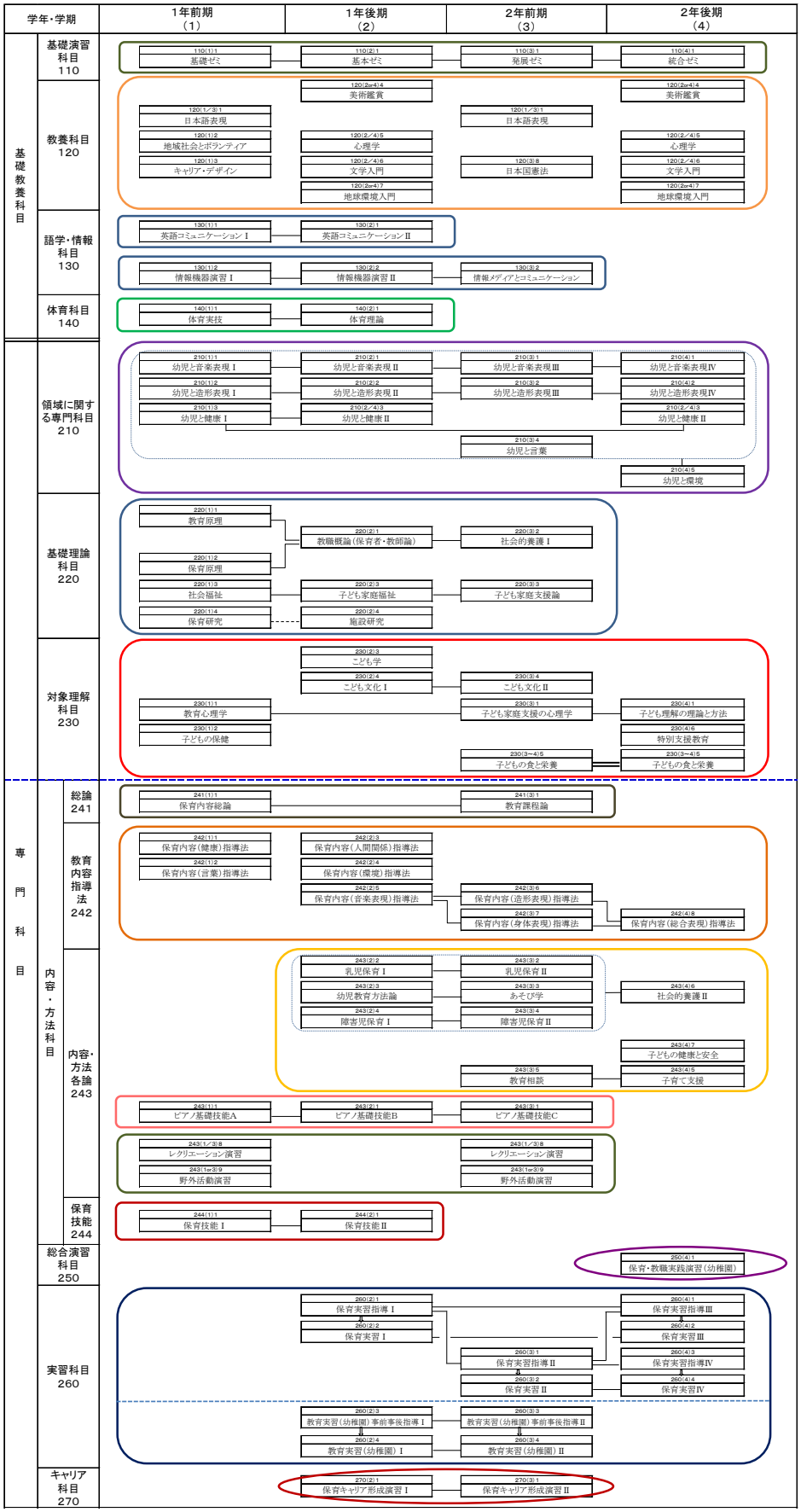
埼玉東萌短期大学では、次のような学生を求めています。

① 本学の建学の精神「以愛為人」、学校訓「自尊」「創造」「共生」にもとづき、努力を続けることのできる人。
② 基礎的な学力に基づきながら、思考力・判断力を発揮することができる人。
③ 規則正しい生活習慣を身につけ、「自分」というかけがえのない宝物を大切にする人。
④ 夢に向かう向上心をもち、成長しつづけることのできる人。
⑤ 人や環境への思いやりの心をもっている人。

そして幼児保育学科では、次のような学生を求めています。

① 子どもと一緒に過ごすことに喜びを感じ、将来、保育所や幼稚園、認定こども園、児童福祉施設などで子どもに関わる仕事につきたいと考えている人。
② 豊かな感性と表現力を育てたいと願う人。
③ 現場に深く根ざした専門性と保育技能を身につける意欲のある人。
④ 子どもを取り巻く問題に探究心をもって取り組みたいと考えている人。
⑤ 責任感があり、保育者・幼児教育者として多様な人々と協働して働くことに生きがいを見いだしたいと願う人。

7．幼児保育学科　カリキュラム・ツリー（２０２２年度入学生より）



学年暦（年間予定表）

埼玉東萌短期大学　2022年度　年間行事予定（前期）

2022年4月1日

4月			5月			6月			7月			8月			9月		
1	金	第12回入学式	1	日		1	水		1	金		1	月	1~3限「こども文化Ⅱ」集中講義(2A)	1	木	
2	土	オリエンテーション(2) 健康診断①(1・2)	2	月		2	木	「教育実習(幼稚園)」後半実習直前全体指導(2)	2	土		2	火	1~3限「こども文化Ⅱ」集中講義(2B)	2	金	
3	日		3	火	憲法記念日	3	金		3	日		3	水		3	土	補講(1・2)
4	月		4	水	みどりの日	4	土		4	月		4	木		4	日	
5	火	オリエンテーション(1・2)	5	木	こどもの日	5	日		5	火		5	金		5	月	前期定期試験(1・2)
6	水	新入生歓迎会(1)	6	金		6	月		6	水		6	土		6	火	
7	木	健康診断②(1・2)	7	土		7	火		7	木	「保育実習Ⅰ(施設)」実習体験全体報告会(2)	7	日		7	水	
8	金	前期授業開始	8	日		8	水		8	金		8	月	夏季休業	8	木	
9	土		9	月	保育実習Ⅰ(施設)(2)	9	木		9	土		9	火		9	金	
10	日		10	火		10	金		10	日		10	水		10	土	
11	月		11	水		11	土		11	月		11	木	山の日	11	日	
12	火		12	木		12	日		12	火		12	金		12	月	前期追再試験(1・2)
13	水		13	金		13	月	教育実習(幼稚園)Ⅱ後半(2)	13	水		13	土		13	火	
14	木		14	土		14	火		14	木	「教育実習(幼稚園)」後半実習体験全体報告会(2)	14	日		14	水	
15	金		15	日		15	水	新入生交流会(1)	15	金		15	月		15	木	
16	土		16	月		16	木		16	土		16	火		16	金	
17	日		17	火		17	金		17	日		17	水		17	土	
18	月		18	水		18	土		18	月	海の日	18	木		18	日	
19	火		19	木		19	日		19	火		19	金		19	月	敬老の日
20	水		20	金		20	月		20	水		20	土	補講(1)	20	火	
21	木		21	土		21	火		21	木		21	日		21	水	後期授業開始
22	金		22	日		22	水		22	金		22	月		22	木	
23	土		23	月		23	木		23	土		23	火		23	金	秋分の日
24	日		24	火		24	金		24	日		24	水		24	土	
25	月		25	水		25	土		25	月		25	木		25	日	
26	火	前期履修登録締切	26	木		26	日		26	火		26	金		26	月	
27	水		27	金		27	月		27	水		27	土	補講(1・2)	27	火	
28	木	「保育実習Ⅰ(施設)」実習直前全体指導(2)	28	土		28	火		28	木		28	日		28	水	
29	金	昭和の日	29	日		29	水		29	金		29	月		29	木	
30	土		30	月		30	木		30	土		30	火		30	金	
/			31	火		/			31	日		31	水		/		

＊1年間を通して、空き時間や5限目に補講を行うことがあります。

埼玉東萌短期大学　2022年度　年間行事予定（後期）

2022年4月1日

10月			11月			12月			1月			2月			3月		
1	土		1	火		1	木		1	日		1	水		1	水	後期追再試験(1)
2	日		2	水		2	金		2	月		2	木	補講(1・2)	2	木	
3	月		3	木	文化の日	3	土		3	火		3	金	後期定期試験(1・2)	3	金	
4	火		4	金	保育実習Ⅱ・Ⅲ(2) 教育実習(幼稚園)Ⅰ(1)	4	日		4	水		4	土		4	土	
5	水		5	土		5	月		5	木		5	日		5	日	
6	木		6	日		6	火		6	金		6	月		6	月	
7	金	東萌祭準備	7	月		7	水		7	土		7	火		7	火	
8	土	東萌祭、図書館イベント	8	火		8	木	「教育実習(幼稚園)Ⅰ」、「保育実習Ⅱ」、「保育実習Ⅲ」実習体験全体報告会(1・2)	8	日		8	水		8	水	「保育実習Ⅰ」実習体験全体報告会(1)
9	日	東萌祭	9	水		9	金		9	月	成人の日	9	木	保育実習Ⅰ(1)	9	木	卒業式予行
10	月	スポーツの日	10	木		10	土		10	火		10	金		10	金	第11回卒業式
11	火		11	金		11	日		11	水		11	土	建国記念日	11	土	
12	水		12	土		12	月		12	木		12	日		12	日	
13	木		13	日		13	火		13	金		13	月	後期追再試験(2)	13	月	
14	金		14	月	埼玉県民の日	14	水		14	土		14	火		14	火	
15	土		15	火		15	木	「教育実習(幼稚園)Ⅰ」、「保育実習Ⅱ」、「保育実習Ⅲ」実習体験全体報告会(1・2)	15	日		15	水		15	水	
16	日		16	水		16	金		16	月		16	木		16	木	
17	月		17	木		17	土		17	火		17	金		17	金	
18	火		18	金		18	日		18	水		18	土		18	土	
19	水		19	土		19	月		19	木		19	日		19	日	
20	木	「教育実習(幼稚園)Ⅰ」実習直前全体指導(1)	20	日		20	火	創立記念日	20	金		20	月		20	月	
21	金	後期履修登録締切	21	月		21	水		21	土	補講(1・2)	21	火		21	火	春分の日
22	土		22	火		22	木		22	日		22	水		22	水	
23	日		23	水	勤労感謝の日	23	金		23	月		23	木	天皇誕生日	23	木	
24	月		24	木		24	土		24	火		24	金		24	金	
25	火		25	金		25	日		25	水		25	土	補習(1)	25	土	
26	水		26	土		26	月	補講(1・2)	26	木	「保育実習Ⅰ」実習直前全体指導(1)	26	日		26	日	
27	木	「保育実習Ⅱ」、「保育実習Ⅲ」実習直前全体指導(2)	27	日		27	火	補講(1・2)	27	金		27	月		27	月	
28	金		28	月		28	水	冬季休業	28	土	補講(1・2)	28	火		28	火	
29	土		29	火		29	木		29	日		/			29	水	
30	日		30	水		30	金		30	月		/			30	木	
31	月		/			31	土		31	火		/			31	金	

＊1年間を通して、空き時間や5限目に補講を行うことがあります。

学年暦（年間予定表）

埼玉東萌短期大学　2023年度　年間行事予定（前期）

2022年4月1日

4月			5月			6月			7月			8月			9月		
1	土		1	月		1	木		1	土		1	火		1	金	
2	日		2	火		2	金		2	日		2	水		2	土	補講（1・2）
3	月	第13回入学式	3	水	憲法記念日	3	土		3	月		3	木		3	日	
4	火	オリエンテーション（2） 健康診断①	4	木	みどりの日	4	日		4	火		4	金		4	月	前期定期試験（1・2）
5	水	オリエンテーション（1）	5	金	こどもの日	5	月		5	水		5	土		5	火	
6	木	オリエンテーション（1・2） 健康診断②	6	土		6	火		6	木		6	日		6	水	
7	金	新入生歓迎会（1）	7	日		7	水		7	金		7	月		7	木	
8	土		8	月	保育実習Ⅱ（2）	8	木		8	土		8	火	夏季休業	8	金	
9	日		9	火		9	金		9	日		9	水		9	土	
10	月	前期授業開始	10	水		10	土		10	月		10	木		10	日	
11	火		11	木		11	日		11	火		11	金	山の日	11	月	前期追再試験（1・2）
12	水		12	金		12	月	教育実習（幼稚園）Ⅱ（2）	12	水		12	土		12	火	
13	木		13	土		13	火		13	木		13	日		13	水	
14	金		14	日		14	水		14	金		14	月		14	木	
15	土		15	月		15	木		15	土		15	火		15	金	
16	日		16	火		16	金		16	日		16	水		16	土	
17	月		17	水		17	土		17	月	海の日	17	木		17	日	
18	火		18	木		18	日		18	火		18	金		18	月	敬老の日
19	水		19	金		19	月		19	水		19	土	補講（1）	19	火	
20	木		20	土		20	火		20	木		20	日		20	水	
21	金		21	日		21	水		21	金		21	月		21	木	
22	土		22	月		22	木		22	土		22	火		22	金	後期授業開始
23	日		23	火		23	金		23	日		23	水		23	土	秋分の日
24	月		24	水		24	土		24	月		24	木		24	日	
25	火		25	木		25	日		25	火		25	金		25	月	
26	水		26	金		26	月		26	水		26	土	補講（1・2）	26	火	
27	木		27	土		27	火		27	木		27	日		27	水	
28	金		28	日		28	水		28	金		28	月		28	木	
29	土	昭和の日	29	月		29	木		29	土		29	火		29	金	
30	日		30	火		30	金		30	日		30	水		30	土	
/			31	水		/			31	月		31	木		/		

＊この2023年度年間行事予定表は、2022年度の予定を基に、主な行事予定を記載したものです。正式な2023年度の予定表は、2023年4月1日に発表いたします。

埼玉東萌短期大学　2023年度　年間行事予定（後期）

2022年4月1日

10月			11月			12月			1月			2月			3月		
1	日		1	水		1	金		1	月		1	木		1	金	後期追再試験（1）
2	月		2	木		2	土		2	火		2	金		2	土	
3	火		3	金	文化の日	3	日		3	水		3	土		3	日	
4	水		4	土		4	月		4	木		4	日		4	月	
5	木		5	日		5	火		5	金		5	月	後期定期試験（1・2）	5	火	
6	金	東萌祭準備	6	月	保育実習Ⅲ・Ⅳ（2） 教育実習（幼稚園）Ⅰ（1）	6	水		6	土		6	火		6	水	
7	土	東萌祭	7	火		7	木		7	日		7	水		7	木	
8	日	東萌祭	8	水		8	金		8	月	成人の日	8	木		8	金	
9	月	スポーツの日	9	木		9	土		9	火		9	金		9	土	
10	火		10	金		10	日		10	水		10	土		10	日	
11	水		11	土		11	月		11	木		11	日	建国記念日	11	月	
12	木		12	日		12	火		12	金		12	月	振替休日	12	火	
13	金		13	月		13	水		13	土	補講（1・2）	13	火	保育実習Ⅰ（1） 後期追再試験（2）	13	水	
14	土		14	火	埼玉県民の日	14	木		14	日		14	水		14	木	卒業式予行
15	日		15	水		15	金		15	月		15	木		15	金	第12回卒業式
16	月		16	木		16	土		16	火		16	金		16	土	
17	火		17	金		17	日		17	水		17	土		17	日	
18	水		18	土		18	月		18	木		18	日		18	月	
19	木		19	日		19	火		19	金		19	月		19	火	
20	金		20	月		20	水	創立記念日	20	土	補講（1・2）	20	火		20	水	春分の日
21	土		21	火		21	木		21	日		21	水		21	木	
22	日		22	水		22	金		22	月		22	木		22	金	
23	月		23	木	勤労感謝の日	23	土		23	火		23	金	天皇誕生日	23	土	
24	火		24	金		24	日		24	水		24	土		24	日	
25	水		25	土		25	月		25	木		25	日		25	月	
26	木		26	日		26	火	補講（1・2）	26	金		26	月		26	火	
27	金		27	月		27	水	補講（1・2）	27	土	補講（1・2）	27	火		27	水	
28	土		28	火		28	木	冬季休業	28	日		28	水	補習（1）	28	木	
29	日		29	水		29	金		29	月		29	木	補習（1）	29	金	
30	月		30	木		30	土		30	火		/			30	土	
31	火		/			31	日		31	水		/			31	日	

＊この2023年度年間行事予定表は、2022年度の予定を基に、主な行事予定を記載したものです。正式な2023年度の予定表は、2023年4月1日に発表いたします。

目　次

本学の教育理念と教育方針
１　建学の精神…… ii
２　教育研究上の目的……iv
３　学習成果……v
４　学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）……v
５　教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）……v
６　入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）……vi
７　カリキュラム・ツリー……vii

学年暦（年間予定表）
１　2022 年度　年間行事予定……viii
２　2023 年度　年間行事予定……ix

目　　次 …… x ～xii

Ⅰ　はじめに
１　大学で学ぶということ……P. 1
２　掲示板を見よう！～大学からの連絡・通知方法～……P. 1
３　大学生活「こんな時どうする？」……P. 2
４　埼玉東萌短期大学における個人情報の取り扱いについて……P. 2

Ⅱ　学生生活のてびき
１　学生生活を始めるにあたって……P. 3
（１）授業時間
（２）学籍番号
（３）学生証(身分証明書)
学生証が必要なとき/有効期限/通学定期券の発行/紛失/その他
（４）掲示
（５）自転車、バイク、自動車通学について
（６）その他の事項
ラウンジの利用/集会・催しをするには/事故､急病等が発生した時/学内の美化/喫煙について/悪徳商法に注意/遺失物（忘れ物・落とし物）/盗難/郵便物/電話/大地震等の災害発生時
（７）事務室の場所と窓口受付時間
（８）課外教育―ボランティア活動への参加―
ボランティア活動とは/保育に関するボランティア/こども図書館ボランティア/ボランティア活動への参加方法
（９）東萌祭（大学祭）
(10) 課外活動
学友会/サークル活動/クラブ、同好会
(11) 環境の美化
清掃/運動靴

２　証明書・届出・願出……P. 13
（１）取扱窓口（庶務課・学務課・キャリア支援課・入試広報課・総務経理課）
（２）証明書等の申請手続き
（３）証明書類の発行手数料

（４）届出・願出
（５）学生納付金の納入方法
（６）通学定期券と学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）

３　学生生活に対する援助……P. 18
（１）担当教員制
（２）自己実現ノート（学修ポートフォリオ）
（３）保健室
（４）学生相談室
（５）奨学金及び授業料等減免制度について
（６）本学独自の授業料等減免制度
（７）学生事故等の補償制度について

４　学内施設の紹介……P. 25
（１）本館
（２）４号館
（３）５号館
（４）体育施設
（５）教室使用上の注意
（６）スポーツ用具の貸出について
（７）保育者支援・地域貢献センターについて

５　進路・就職を考えよう！……P. 26
（１）よりよい進路選択のために －学生生活の過ごし方－
（２）社会が求めるもの
（３）キャリア支援
（４）キャリアサポートガイダンス
（５）学内就職試験対策講座
（６）公務員試験対策
（７）進学
（８）キャリアサポートプログラム
（９）実習・キャリアセンター

６　学生へのアンケート調査……P. 30

Ⅲ　学修のてびき

１　大学の学修について……P. 32
（１）授業科目について
（２）基礎教養科目と専門科目
（３）卒業のための科目（学位取得のための科目）
（４）資格･免許取得のための科目
（５）選択科目について
（６）半期科目、通年科目、その他の科目
（７）単位制について
　　単位制/単位数（時間数）の算出基準/単位の修得
（８）卒業（学位取得）に必要な単位数
（９）学位

２　履修登録について……P. 35
（１）履修登録の流れ
（２）履修登録について
　　履修登録/履修登録の手続き/履修放棄の手続き/不合格科目/

履修科目の登録上限/既修得単位の認定
（３）履修登録の自己責任

３　授業について……P. 37
（１）授業に関する一般事項
学年・学期/授業時間割/授業を受ける場合の注意事項/出欠について/
授業の休講・補講/集中講義
（２）欠席等
欠席/長期欠席/公欠/遅刻/早退/忌引/出席停止
（３）交通機関の運休、気象警報等による授業等の休講措置等について
（４）学生による授業評価アンケート

４　試験・成績評価について……P. 40
（１）定期試験
（２）追試験
（３）再試験
（４）試験の際の注意事項
（５）臨時試験
（６）試験をしない科目
（７）成績の判定
（８）合格した科目と不合格となった科目
（９）ＧＰＡを導入した成績評価
(10) 成績通知書の交付

５　学籍について……P. 43
（１）修業年限と在学年限
（２）休学と復学
（３）退学と除籍
（４）再入学

６　資格・免許の取得……P. 44
（１）取得できる資格･免許の種類
（２）履修モデルと必要単位数
（３）資格･免許の基準と授業科目
（４）資格･免許を取得する場合の履修方法・履修登録
１）保育士資格
２）幼稚園教諭二種免許状
３）レクリエーション・インストラクター資格
４）キャンプインストラクター資格
５）ピアヘルパー資格
６）おもちゃインストラクター資格
７）自然体験活動指導者（ＮＥＡＬリーダー）資格
８）認定絵本士資格

７　本学の特色ある授業科目……P. 53
（１）基礎ゼミ・基本ゼミ・発展ゼミ・統合ゼミ
（２）地域社会とボランティア
（３）保育研究
（４）保育技能Ⅰ・Ⅱ
（５）保育・教職実践演習（幼稚園）
（６）保育キャリア形成演習Ⅰ・Ⅱ

８　保育実習、教育実習……P. 55
（１）保育実習、教育実習の目的
（２）実習の種類
（３）実習の科目名と実施年次
（４）実習の段階
（５）事前事後指導
（６）成績評価及び単位の認定
（７）欠席について
（８）実習用通学定期乗車券について
（９）公共交通手段以外での通学方法について
(10) 実習・キャリアセンター

９　科目等履修生、特別聴講生……P. 60
（１）科目等履修生
（２）特別聴講生

Ⅳ　附属図書館・コンピュータの利用のてびき
１　附属図書館利用のてびき……P. 61
（１）開館時間
（２）休館日
（３）館内閲覧
（４）予約・リクエストサービスについて
（５）閉架図書の閲覧について
（６）こども図書館コーナーについて
（７）館外貸出
（８）返却
（９）文献複写
(10) コンピュータの利用について
(11) 多目的学習室の利用について
(12) 職員による援助（レファレンス・サービス）について
(13) 資料の無断持出防止について
(14) 禁止事項について
(15) 図書館ホームページについて

２　コンピュータの利用のてびき……P. 64
（１）ＰＣ室（４号館２Ｆ）の利用について
（２）コンピュータの利用上の注意事項

Ⅴ　学則および諸規程
１　学則……P. 65
２　諸規則……（「学則・規程集」に収録）

Ⅵ　校舎等案内図……P. 83
キャンパスマップ全体図
本館キャンパスマップ
４号館キャンパスマップ
５号館キャンパスマップ
大学周辺図

Ⅰ　はじめに

１　大学で学ぶということ

志を抱いて入学された皆さんを応援します。大学は、「自ら大いに学ぶ」ところです。学ぶということは、既成の知識を修得することに加えて、自分から積極的にテーマを見つけ、自分で本を読み、自分で調べて、自分で考え、自分で答えを導き出していく、すべてを自らの手と頭で行わなければなりません。教員は、学生が「自分で学ぶ」際のアドバイザーやサポーターにすぎないのです。では、なぜ自ら苦労して学ばなければならないのでしょうか？ その一番の目的は、実社会を生き抜く力を身につけることです。近年、世の中は大きく変化しています。誰も未来を正確に予測できないほど、めまぐるしく動いています。次から次へと直面する新しい事態において、何をどのように対処していけばいいのか、誰も教えられません。すべて自分で考えて、自分で判断しなければならないのです。

また、さまざまな立場や違う考え方の友人に出会うチャンスを積極的に求め、大いに議論し、そこからも学び自分を豊かにしていきましょう。大学でのカリキュラムは、そのような主体的な学修を大切にして作られています。特に本学では、保育者としての教養を身につけ、社会に貢献できる人材育成を目ざしています。幅広い専門分野の教員がたくさんおりますので、学修に活用してください。

自分の興味・関心に従って、自分を進化、拡大していく際の手助けとなる教員や友人が必ずいるはずです。１年次からそういう教員や友人と共に、意義ある学生生活を送られることを希望します。

２　掲示板を見よう！　～大学からの連絡・通知方法～

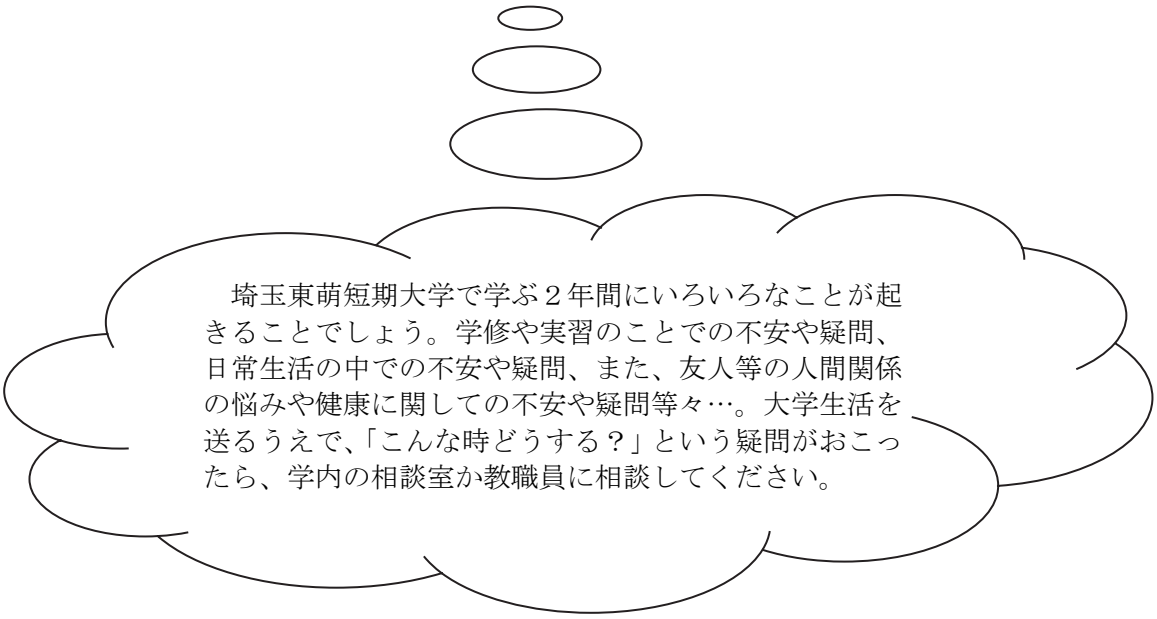
円滑な大学生活を送るために必要な情報が適宜伝達されます。

大学から学生の皆さんへの連絡や通知は、特別な場合を除きすべて掲示で行います。

掲示板を見落としたために後で支障を来さないよう、大学に登校したらまず自分の目で掲示板を見る習慣をつけましょう。また下校前にももう一度掲示板を確認しましょう。

電話による問い合わせには一切応じません。

３　大学生活「こんな時どうする？」



４　埼玉東萌短期大学における個人情報の取り扱いについて

埼玉東萌短期大学（以下、本学という。）は、「個人情報の保護に関する法律」が施行されたことに伴い、個人情報保護の重要性に鑑み、教育・研究及び学生支援に必要な業務を行うにあたって、以下の個人情報保護方針に基づき、個人情報を適法かつ適正に、取得、利用、提供、管理し、もって本学の保有する個人情報の保護に努めます。

埼玉東萌短期大学　個人情報保護方針

本学は、個人情報の保護を定めた諸法令及びその他の規範を遵守し、個人情報の保護及び取扱いに努めます。

本学は、適法かつ適正な手段によって個人情報を取得し、利用目的の達成に必要な範囲において、個人情報を利用し又は提供することに努めます。

本学は、個人情報に関する個人の権利を尊重し、自己の個人情報について、訂正・削除・開示等の要請があった場合には、妥当な範囲、合理的な期間で速やかに対応することに努めます。

本学は、個人情報を、利用目的の達成に必要な範囲において、正確かつ最新の内容に保つように努めます。

本学は、個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止、その他個人情報の安全管理のために、不正アクセス・コンピュータウイルス等に対する適切な情報セキュリティ対策を講じるなど、必要かつ適正に管理を行うことに努めます。

本学は、個人情報保護に関する取組みを、今後も組織的に継続して行い、その内容の改善を図ることに努めます。

Ⅱ　学生生活のてびき

１　学生生活をはじめるにあたって

（１）授業時間

１年を通じて授業時間及び休憩時間は次のとおりです。

・１コマは 90 分です。

・授業時間は原則として、１年を通じて変更はありません。

（１）平　日

時限	時間
開　　門	8:00
第１時限	9:15～10:45
休　憩	10:45～10:55
第２時限	10:55～12:25
昼 休	12:25～13:10
第３時限	13:10～14:40
休　憩	14:40～14:50
第４時限	14:50～16:20
休　憩	16:20～16:30
第５時限	16:30～18:00
放 課 後	18:00～19:00
閉　　門	19:00

（２）土曜日

時限	時間
開　　門	8:00
第１時限	9:15～10:45
休　憩	10:45～10:55
第２時限	10:55～12:25
昼 休	12:25～13:10
第３時限	13:10～14:40
休　憩	14:40～14:50
第４時限	14:50～16:20
放 課 後	16:20～17:00
閉　　門	17:00

＊ただし、５時限目授業がある場合は、平日の日課表と同じとする。

（２）学籍番号

本学に入学した学生に対しては学籍番号が決められ、この番号は卒業するまで変わりません。この学籍番号は、試験の答案用紙やレポート等への記入、事務上の手続きをする時などに必要です。

（３）学生証（身分証明書）

学生証は、本学の学生であるという身分証明です。紛失しないよう大切に扱い、登校に際しては、常時携帯し、他人に貸与・譲渡してはいけません。本学教職員または交通機関係員から要請のあった時は、いつでもこれを呈示できるようにしておいてください。

１）学生証が必要なとき

・試験を受けるとき（定期試験・追試験・再試験）
・図書館を利用するとき
・諸証明書の発行を申し込むとき及び受領するとき（学割も含む）
・教職員から呈示要求があったとき
・通学定期乗車券を駅窓口で購入するとき
・通学定期乗車券及び学生用割引乗車券によって乗車船するとき（係員からの呈示要求時も含む）

２）有効期限

学生証の有効期限は、原則として、入学後１年間です。また、２年次に１年間有効の学生証を発行します。その際、１年次に使用した学生証は回収します。卒業・

退学・除籍などにより本学の学籍を離れた時は、直ちに学務課に返還してください。

3）通学定期券の発行

学生証の裏面の通学定期券発行控はＪＲ・私鉄線またはバスの定期券を購入する場合に必要になります。記入欄が一杯になった時は、学務課に申し出てください。

4）紛失

学生証を紛失したときは、直ちに学務課へ届け出てください。再発行の手続きは、学務課で行いますので、紛失届兼再発行願、証明書発行願に手数料とカラー写真（縦３㎝×横２．５㎝）１枚を添えて申請してください。再交付後、旧学生証が発見された時は、旧学生証を学務課に返還してください。

5）その他

学生証の記載内容に変更があった場合には、速やかに学務課に届け出てください。

（4）掲　示

大学から学生の皆さんへの連絡は、掲示およびホームルームにより行われます。重要な事項も、掲示により通知されますので、一日に１回は掲示板を見るように習慣づけてください。

掲示板区分	場所	掲　　示　　内　　容
短期大学 掲示板	４号館１階	① 学生伝達全般 ② 教員による学生への伝達全般、一般掲示物 ③ 学務に関する伝達全般 ④ 実習に関する伝達全般 ⑤ 就職に関わる伝達全般 ⑥ ボランティア・サークル関係・レクリエーション協会関係、その他伝達事項
	本館１階	
	５号館１階	
学友会 掲示板	５号館２階	① 学友会に関する伝達全般 ② サークル関係、その他伝達事項

（5）自転車・バイク・自動車通学について

○はじめに

自転車、バイク（原動機付自転車、自動二輪車）、自動車を通学に利用する場合には、本学の規則にしたがって手続きが必要になります。

短大生が利用できる学園の駐輪・駐車場は、４号館横の敷地と６号館敷地にあります。『学則・規則集』の「Ⅵ　校舎等案内図」の「キャンパスマップ全体図」に記載してあります。

これらの乗り物を使用して通学する学生は、生命を大切に、何よりも安全運転を心がけ、交通法規を守って利用することを願っています。

以下、自転車、バイク（原動機付自転車、自動二輪車）、自動車を通学に利用する場合の手続きなどについて説明します。この説明だけでは分からないことがあれば、事務室学務課に尋ねてください。

1）自転車・バイク（原動機付自転車、自動二輪車）通学について

自転車（電動アシスト自転車を含む）及びバイク（原動機付自転車〔電動自転車を含む〕、自動二輪車を総称して「バイク」ということにします）で通学する場合には、

次のケースが考えられます。

①自宅・下宿先などから本学までの区間 ②自宅・下宿先などから最寄り駅までの区間 ③新越谷駅・南越谷駅から本学までの区間 ④保育実習・教育実習の時、自宅・下宿先などから実習園・施設までの区間

なお、バイク（原動機付自転車、自動二輪車）は、本学への通学手段としては、交通事故にあう危険を考慮して、運転免許取得後３ヶ月以上の運転経験がなければ利用を認められません。

これらのそれぞれに、手続きがあります。以下に説明します。

（1）	①自宅・下宿先などから本学までの区間 ③新越谷駅・南越谷駅から本学までの区間

1.「本学までの区間」とは、本学の学生用駐輪・駐車場を利用する通学方法をいいます。

2．この場合には、以下の手続きが必要となります。

（1）利用許可を受ける手続き

ⅰ．本学作成の「自転車通学許可願」「原動機付自転車通学許可願」「自動二輪車通学許可願」のいずれか該当するもの、「学園駐輪場利用許可願」「学園駐車場許可願」のいずれか該当するもの、「誓約書」を事務室学務課に提出します。

ⅱ．そのとき、自転車通学者は「自転車防犯登録カード（お客様控）(写)」「自転車保険証（写)」を合わせて提出します。
原動機付自転車、自動二輪車通学者は「運転免許証（写)」「任意保険証（写)」を合わせて提出します。加えて、２５０CC 超の原動機付自転車又は自動二輪車通学者は「車検証（写)」を提出します。

ⅲ．また、そのときに、自転車通学者は１年間の学園駐輪場利用料３００円を支払います。ただし、１０月から翌年３月までの期間に利用する場合は２００円となります。
原動機付自転車、自動二輪車通学者は１年間の学園駐輪場利用料５００円を支払います。ただし、１０月から翌年３月までの期間に利用する場合は３００円となります。

ⅳ．「自転車通学許可証」「原動機付自転車通学許可証」「自動二輪車通学許可証」のいずれか該当するもの、及び「学園駐輪場利用許可証」「学園駐車場利用許可証」のいずれか該当するもの、それとステッカーを受取ります。このステッカーは、使用する車に貼付してください。
その他に自転車通学者は「自転車通学にあたっての遵守事項」を受け取ります。

（2）翌年度（４月１日から）引き続き、（1）による自転車通学を希望するときは、その時期を迎える前に、その１年間の学園駐輪場利用料３００円を支払う手続きを行います。
同様に（1）による原動機付自転車通学、自動二輪車通学を希望するときは、その１年間の学園駐車場利用料５００円を支払う手続きを行います。

（3）自転車、原動機付自転車、自動二輪車での通学途上で事故にあったときは、すぐに事務室学務課に連絡し、「通学途上事故発生報告書」を同課に提出します。事故の処理が終了したときは、「通学途上事故始末報告書」を同課に提出します。

（4）自転車、原動機付自転車、自動二輪車での通学をやめるときは、「自転車通学辞退届」「原動機付自転車通学辞退届」「自動二輪車通学辞退届」のいずれか該当するも

のを事務室学務課に届け出ます。ただし、一度入金した利用料の返金はありません。

（2）	②自宅・下宿先などから最寄り駅までの区間

1．「最寄り駅まで」とは、最寄り駅付近の自分が利用する駐輪場までを意味します。
2．この場合には、以下の手続きが必要となります。
（1）自転車通学を始めるときの手続き
自転車通学の手続きは、届出になります。
ⅰ．本学作成の「自転車通学届」を事務室学務課に提出します。
ⅱ．本学作成の「自転車通学にあたっての遵守事項」を受取ります。
（2）原動機付自転車、自動二輪車で通学を始めるときの手続き
原動機付自転車、自動二輪車通学の手続きは、願い出になります。
ⅰ．本学作成の「原動機付自転車通学許可願」「自動二輪車通学許可願」のいずれか該当するもの、「誓約書」を事務室学務課に提出します。
ⅱ．そのとき、「運転免許証（写）」「任意保険証（写）」を合わせて提出します。加えて、２５０CC 超の原動機付自転車又は自動二輪車通学者は「車検証（写）」を提出します。
ⅲ．「原動機付自転車通学許可証」「自動二輪車通学許可証」のいずれか該当するものを受け取ります。
（3）自転車、原動機付自転車、自動二輪車での通学途上で事故にあったときは、すぐに事務室学務課に連絡し、「通学途上事故発生報告書」を同課に提出します。事故の処理が終了したときは、「通学途上事故始末報告書」を同課に提出します。
（4）原動機付自転車、自動二輪車での通学をやめるときは、「原動機付自転車通学辞退届」「自動二輪車通学辞退届」のいずれか該当するものを事務室学務課に届け出ます。

（3）	④保育実習・教育実習の時、自宅・下宿先などから実習園・施設までの区間

1．「実習園・施設までの区間」には、途中に公共交通機関を利用する場合も含みます。
2．この場合には、以下の手続きが必要となります。
（1）利用許可を受ける手続き
ⅰ．本学作成の「実習園・施設への通学に係る自転車通学許可願」「実習園・施設への通学に係る原動機付自転車通学許可願」「実習園・施設への通学に係る自動二輪車通学許可願」のいずれか該当するもの、及び「誓約書」を事務室学務課に提出します。
ⅱ．そのとき、自転車の場合は、「自転車防犯登録カード（お客様控）（写）」「自転車保険証（写）」を合わせて提出します。
原動機付自転車、自動二輪車通学者は「運転免許証（写）」「任意保険証（写）」を合わせて提出します。加えて、２５０CC 超の原動機付自転車又は自動二輪車通学者は「車検証（写）」を提出します。
ⅲ．この許可は、実習園・施設から許可を得ていることが条件となります。
ⅳ．そして、自転車の場合は「実習園・施設への通学に係る自転車通学許可証」「自転車通学にあたっての遵守事項」を受け取ります。
原動機付自転車、自動二輪車の場合は、「実習園・施設への通学に係る原動機付自転車通学許可証」「実習園・施設への通学に係る自動二輪車通学許可証」のい

ずれかを受け取ります。

ｖ．最後に、実習園・施設に、本学から許可を得たことを報告します。

（２）自転車、原動機付自転車、自動二輪車での実習園・施設への通学途上で事故にあったときは、すぐに事務室学務課と実習園・施設に連絡し、「通学途上事故発生報告書」を同課に提出します。事故の処理が終了したときは、「通学途上事故始末報告書」を同課に提出し、実習園・施設に連絡します。

（３）自転車、原動機付自転車、自動二輪車での実習園・施設への通学をやめるときは、「自転車通学辞退届」「原動機付自転車通学辞退届」「自動二輪車通学辞退届」のいずれか該当するものを事務室学務課に届け出るとともに、実習園・施設に連絡します。ただし、実習が終了することによる場合は、届出は不要です。

※以上の（１）～（３）に該当しないケースについては、事務室学務課に相談してください。

２）自動車通学について

自動車で通学する場合には、次のケースが考えられます。

なお、本学への通学手段としては、交通事故にあう危険を考慮して、自動車運転免許取得後３ヶ月以上の運転経験がなければ利用を認められません。

①自宅・下宿先などから本学までの区間
②自宅・下宿先などから本学付近の契約駐車場までの区間
③保育実習・教育実習の時、自宅・下宿先などから実習園・施設までの区間

これらのそれぞれに、基準や手続きがあります。以下に説明します。

（１）	①自宅・下宿先などから本学までの区間

１．本学には、学生が利用できる駐車スペースはきわめて限られています。
そのため、特別に配慮すべき事由があり、駐車スペースが確保できる場合に限り、例外的に本学駐車場を利用した自動車通学を許可しています。

２．自動車通学を許可される場合には、次の手続きが必要となります。

（１）利用許可を受ける手続き①
はじめに、希望する学生は自動車通学を許可されたい事情を説明するため、事務室学務課に相談してください。本学駐車場に駐車スペースの空きがあり、学校側が自動車通学を認めることを仮承諾したら、次の⑵の手続きを行います。

（２）利用許可を受ける手続き②

ｉ．本学作成の「自動車通学許可願」「学園駐車場利用許可願」「誓約書」を事務室学務課に提出します。

ⅱ．そのとき、「運転免許証（写）」「車検証（写）」「任意保険証（写）」を合わせて提出します。

ⅲ．また、そのときに、１年間の学園駐車場利用料１０，０００円を支払います。なお、年度の途中から利用する場合は、「学園駐車場及び駐輪場利用料規程」の定める料金を支払います。

（３）その年度の自動車利用期間が終了する時期が近づいてきたら、次年度の自動車通学の可否について、早めに事務室学務課へ相談してください。

（４）自動車での通学途上で事故にあったときは、すぐに事務室学務課に連絡し、「通学途上事故発生報告書」を同課に提出します。事故の処理が終了したときは、「通学

途上事故始末報告書」を同課に提出します。
（5）自動車での通学をやめるときは、「自動車通学辞退届」を事務室学務課に届け出ます。ただし、一度入金した利用料の返金はありません。

（2）	②自宅・下宿先などから本学付近の契約駐車場までの区間

1．本学には、学生が利用できる駐車スペースはきわめて限られているため、本学付近の契約駐車場を利用する自動車通学を許可することがあります。
2．本学付近の契約駐車場を利用する自動車通学を許可する場合には、次の手続きが必要となります。
（1）利用許可を受ける手続き
ⅰ．本学作成の「自動車通学許可願」「誓約書」を事務室学務課に提出します。
ⅱ．そのとき、「運転免許証（写）」「車検証（写）」「任意保険証（写）」を合わせて提出します。
（2）自動車での通学途上で事故にあったときは、すぐに事務室学務課に連絡し、「通学途上事故発生報告書」を同課に提出します。事故の処理が終了したときは、「通学途上事故始末報告書」を同課に提出します。
（3）自動車での通学をやめるときは、「自動車通学辞退届」を事務室学務課に届け出ます。

（3）	③保育実習・教育実習の時、自宅・下宿先などから実習園・施設までの区間

1．保育実習や教育実習のとき、公共交通機関の利便性がよくない実習園・施設への通学のため、実習園・施設と本学の双方の許可を得て自動車で通学することがあります。
2．この場合には、次の手続きが必要となります。
（1）利用許可を受ける手続き
ⅰ．本学作成の「実習園・施設への通学に係る自動車通学許可願」「誓約書」を事務室学務課に提出します。
ⅱ．そのとき、「運転免許証（写）」「車検証（写）」「任意保険証（写）」を合わせて提出します。
ⅲ．この許可は、実習園・施設から許可を得ていることが条件となります。
ⅳ．そして、「実習園・施設への通学に係る自動車通学許可証」を受け取ります。
ⅴ．最後に、実習園・施設に、本学から許可を得たことを報告します。
（2）自動車での実習園・施設への通学途上で事故にあったときは、すぐに事務室学務課と実習園・施設に連絡し、「通学途上事故発生報告書」を事務室学務課に提出します。事故の処理が終了したときは、「通学途上事故始末報告書」を事務室学務課に提出し、実習園・施設に連絡します。
（3）自動車での実習園・施設への通学をやめるときは、「自動車通学辞退届」を事務室学務課に届け出るとともに、実習園・施設に連絡します。ただし、実習が終了することによる場合は、届出は不要です。

（6）その他の事項

1）ラウンジの利用

学生・教職員のためのラウンジを本館２階及び５号館２階に開設しています。利用時間は次の通りです。

本　館　２階　　８：００～１８：００
５号館　２階（コーラルラウンジ ）　　８：００～１８：００
コピーは、図書館内にコイン式のコピー機が設置されています。

２）集会・催しをするには
本学の学生団体又は個人が学内において集会、行事、催物などを行おうとするときは、所定の期日までに企画書を添えて集会・行事等開催許可願を学務課に提出し、本学の許可を得てください。

３）事故、急病等が発生した時
授業中に事故･急病等が発生した時には、速やかに担当教員の指示に従ってください。また、学内で不審者を見つけた場合には、身近にいる教職員あるいは学務課に連絡してください。

４）学内の美化
お互いに気持ちよく過ごせる構内にしていくため、常に構内の美化に心がけましょう。講義室を使用した後や、ラウンジ等で飲食をした後は、ゴミを放置せず、発生したゴミは、可燃物・不燃物・缶とビン・ペットボトルに分けて、構内のゴミ箱に捨ててください。

５）喫煙について
本学敷地内は全面禁煙です。また、近隣の路上、近隣店舗の駐車場などにおける喫煙も禁止です。

６）悪徳商法に注意
悪徳商法による被害が社会的な問題となっています。また、トラブルに巻き込まれる学生も増えており、その手口は、ますます巧妙になっています。街頭での「キャッチセールス」、電話やハガキで呼び出す「アポイントセールス」、注文もしないのに一方的にものが送られてくる「押しつけ商法」、さらに友人を次々に紹介していく「マルチ商法」、「インターネットでのフィッシング詐欺」、「携帯電話等による悪質な迷惑電話」など、いろいろな手口が、皆さんを狙っています。甘い言葉に惑わされることがないよう十分に気をつけましょう。おかしいと思うことや、困ったことがあったら、学務課又はお近くの消費生活センターに相談してください。

越谷市消費生活センター　電話　０４８－９６５－８８８６
住所　越谷市越ヶ谷４－１－１
中央市民会館４階　消費生活センター

≪悪徳商法の被害にあわないために≫
・うますぎるもうけ話には落とし穴がある。
・「いりません」と勇気をもってはっきり断り「結構です」という言葉は使わない。
・一人で決めずに家族や知人に先ず相談する。その場で契約せず、間をおいて確かめる。
・おかしいなと思った時には「クーリング・オフ」を行ってください。

7）遺失物（忘れ物・落とし物）

学務課では、構内・構外を問わず忘れ物、落とし物として届けられた遺失物を預かっています。忘れ物や落とし物をした場合には学務課に来て自分の物があるか確認してください。また遺失物に氏名が記入されている物については、掲示板に持主名を掲示しますので掲示された学生は、学務課に遺失物を取りに来てください。

なお、構内で遺失物を拾得した場合は、速やかに学務課へ届けてください。また、自分の持ち物には氏名又は学籍番号を記入し、遺失物が本人へ返るように心掛けてください。遺失物は原則２ヵ月保管し、以降処分します。

図書館内における遺失物は、原則として図書館事務室で預かります。

8）盗　難

どこの大学でも、一般に盗難事故は、更衣室やロッカー・トイレ等が多いと言われています。貴重品は常に携帯し、ロッカーを使用する場合には必ず鍵をかけるようにしましょう。また大勢でスポーツ等を行う場合は、そのグループで責任をもって保管するようにしましょう。万一、盗難にあった場合には、すぐに学務課に届け出てください。

9）郵便物

学生の個人的な一般郵便には、大学の宛名は使わないようにしてください。

10）電　話

学内から学外に電話をする場合には、自前の携帯電話を利用してください。学外から学生の皆さんに対する電話に対しては、家族の急病その他やむを得ない場合を除き、取り継ぎはしません。したがって、友人、家族にも私用連絡のため大学に電話をしないよう、注意しておいてください。なお、授業中は携帯電話の電源を切るか、マナーモードに設定をしてください。

学外からの電話による呼び出し、照会は一切行いません

父母や友人などから、電話による学生の呼び出しを頼まれることがありますが、大学では授業中の放送や呼び出しが禁止されていますので、取りつぎや放送による連絡は一切行いません。また、緊急に必要なときでも原則として掲示板による呼び出し対応しか出来ませんので、あらかじめ家族の方にも知らせておいてください。なお、電話による学生の身上・住所・成績などの問い合わせには一切応じません。

11）大地震等の災害発生時

万一、構内で災害にあった場合には、身近にいる教職員の指示に従って行動してください。詳しくは、『学則・規程集』の「防災マニュアル」で確認してください。

（７）事務室の場所と窓口受付時間

場　所	担当課	窓　口　受　付　時　間 （ただし、学校開校日のみ）	
		平　　日	土　曜　日
本館１階	庶　務　課 学　務　課 キャリア支援課 入試広報課	9:00～12:00 および 13:00～18:00	9:00～12:00 および 13:00～16:00
４号館１階	庶　務　課 総務経理課	9:00～12:00 および 13:00～15:00	原則として 取り扱わない

（８）課外教育　―ボランティア活動への参加―

本学の建学の精神「以愛為人（いあいいじん）」（愛を以て人と為す）と学校訓「自尊・創造・共生」を基本理念としていることから、地域の子ども達や障害児（者）に対するボランティア活動を積極的に推進しています。

１）ボランティア活動とは

ボランティアとは、自発（自主）性、無償（無給）性、利他（社会、公共、公益）性に基づく活動とされています。他人や親、学校に強制されたり、義務として押し付けられたりして行うものではなく、自らが主体的に行うものです。参加を通してすべての人が人間らしく生きられる社会を築くための学習です。

２）保育に関するボランティア

保育士資格、幼稚園教諭二種免許状を取得するにあたり学生時代に現場でのボランティア活動はとても有意義なものになります。ボランティア活動を行うことで、保育者としての心構えや、子ども、利用者との関り方などを理解し、実習や就職活動に役立てることができます。

本学では、夏休み、冬休み等の長期休暇などを利用して、ボランティア活動を行っています。

ボランティア先として、保育所、幼稚園、認定こども園、施設などがあり、行事の手伝い、園内清掃、保育補助、園外保育の引率などのボランティア活動を行います。

３）こども図書館ボランティア

附属図書館内の「こども図書館コーナー」を利用して、本学学生が授業や長期休暇を使い、地域の子どもたちに絵本や紙芝居を読むなどのボランティア活動を行います。

その他のこども図書館を利用している親子や子どもを対象に、手遊びなどの出し物を計画したり、こども図書館と連携を取り、自主的にボランティア活動を行います。

４）ボランティア活動への参加方法

本学で紹介するボランティアに関しては、ボランティア担当教員が対応します。

保育所・幼稚園・認定こども園・施設などのボランティアの受け入れ情報については、掲示板を確認してください。①保育所・幼稚園・認定こども園・施設などのボランティアの受け入れ情報を掲示板で確認する。②興味のあるボランティアがある場合は、担当教員に申し出る。③活動日の調整をボランティア先と行い、ボランティア活動記録書（本学事務室内にある書類ケース内の用紙）に記入してキャリア支援課窓口に提出する。④活動後は、書類ケースに返却されたボランティア活動報告書に報告を記入し、再度提出をする。

掲示板にない箇所でのボランティアを行いたい場合も、担当教員に申し出てください。担当教員がボランティア先と調整します。

＊本学に申し出のないボランティアは、本学で加入している保険（学生教育研究災害傷害保険、学研災付帯賠償責任保険）の適用外となります。

（９）東萌祭（大学祭）

本学では、毎年秋（10月～11月ごろ）に学友会本部役員会及び東萌祭実行委員会が中心となって全学的な行事である東萌祭（大学祭）が行われます。東萌祭は、学生の一年間の学業生活と正課外の諸活動の成果を学内外に公開して、学生相互間及び学生と教職員間の文化的な交流と親睦を深めるとともに、大学と地域社会の人々との交流と相互理解、親睦を図ることを目的として開催されます。各学生は、自主性を発揮して、創意工夫をもって積極的に東萌祭の企画や運営に参画し、東萌祭が学生生活の意義深い１ページとなるよう、準備の段階からしっかり取り組んでいきましょう。

(10) 課外活動

１） 学友会

学友会は、本学に公認された唯一の本学学生の全学組織です。本学学生は、全員が学友会の会員になります。くわしくは、『学則・規程集』の「Ⅱ 学友会」を見てください。

２） サークル活動

サークル活動などの課外活動は、正課である講義や実習などの授業や、学校が学校行事として定めた正課外の催しなどとは異なり、学生が自主的、自発的に行う文化的、社会的ないしはスポーツ的な組織的活動です。これらの活動は、学生自身の責任において行うもので、大学が活動の内容や方法などを決めて行うものではありません。しかしながら、学生のこのような課外活動は、大学生活を充実させるための重要な要素となる活動ですので、本学は積極的に援助していく方針です。

３） クラブ、同好会

クラブとは、学友会と本学の承認を得て顧問（本学教員）を定めて活動する、本学公認の学生の自発的な文化的、社会的ないしスポーツ的な活動団体のことです。クラブは本学の公認のサークルであることにより、大学から場所の提供などの便宜を与えられます。クラブを結成したい学生は、結成手続きなどについて学務課に問い合わせてください。

なお、本学学生の集まりで学友会が公認していないサークル活動を、同好会と称します。

(11) 環境の美化

１）清掃

自分たちが使用する教室、ロッカー室などの環境美化に努め、移動教室等で使用した教室は担当教科の教員の指示に従い、掃除を行いましょう。また、学内備品については、丁寧に扱ってください。

２）運動靴

体育館、クリエイティブホール、音楽室、ピアノ個人練習室、栄養実習室、ＰＣ室を利用する時は外履きを使用することが出来ないので、指定の体育館履き等を用意して使用してください。なお、運動靴を入れる靴袋は各自用意してください。

２　証明書・届出・願出

（１）取扱窓口

庶　務　課 （４号館）	・在学証明書、在籍証明書に関すること ・式典、行事に関すること ・構内の警備および清掃美化に関すること ・保健室の利用に関すること
学　務　課 （本館）	・授業の履修に関すること ・教科書販売に関すること ・試験に関すること ・授業の欠席に関すること ・資格取得に関すること ・入学前の既修得単位等に関すること ・編入学に関すること ・科目等履修生、特別聴講学生及び留学生に関すること ・学生証の発行、再発行に関すること ・学割および通学証明書等の交付に関すること ・自転車・バイク通学、駐輪場利用に関すること ・課外活動に関すること ・健康診断に関すること ・障がい等の個別的配慮に関すること ・体育施設及びその他の施設等の使用に関すること ・奨学金に関すること、修学資金などに関すること ・クラブ設立等に関すること
キャリア 支援課 （本館）	・就職に関すること ・実習に関すること
入試広報課 （本館）	・入学試験及び広報に関すること
総務経理課 （４号館）	・備品の購入、管理、修繕および消耗品の購入に関すること ・学生納付金等の収納および管理に関すること ・授業料の延納に関すること

（２）証明書等の申請手続き

１）本館１階の事務室の取扱窓口の担当課に備え付けてある申込用紙に必要事項を記入し、４号館庶務課に提出し、担当課の指示に従って総務経理課で定められた手数料を支払ってください。

２）諸証明書の交付は原則として申請の日から２日後（午後）となりますので、４号館１階の窓口で受け取ってください。土、日、祝日は原則として取り扱いませんので注意してください。
なお、春季・夏季・冬季休業期間中の諸証明書の交付日は、必要に応じて掲示にてお知らせします。

３）学生納付金滞納者には、証明書の交付はいたしません。

４）電話での申込は原則として受け付けいたしません。

（３）証明書類の発行手数料

種　　類	手数料（円）	書類申請窓　口	備　　考
在学証明書	300 円	庶務課（４号館事務室）及び学務課（本館事務室）	
在籍証明書	300 円		
在籍期間証明書	300 円		
卒業証明書	500 円		
学位取得証明書	500 円		
卒業見込証明書	300 円		
学位取得見込証明書	300 円		
単位修得証明書	500 円		
単位修得見込証明書	300 円		
成績証明書	500 円		
指定保育士養成施設卒業見込証明書	300 円		
指定保育士養成施設卒業証明書	500 円		
幼稚園教諭二種免許状取得見込証明書	300 円		
出欠席についての証明書	300 円		
学生証	300 円		再発行のみ有料
健康診断証明書	300 円		
推薦書※２	300 円		
人物調書	500 円		
留学生証	300 円		再発行のみ有料
留学生在学証明書	300 円		
科目等履修生証	300 円		再発行のみ有料
科目等履修生履修期間証明書	300 円		
特別聴講生証	300 円		再発行のみ有料
聴講生証	300 円		再発行のみ有料
聴講生聴講期間証明書	300 円		
その他本学が発行する証明書	※		※手数料は別に定める

※１　旅客運賃割引証について
　　本館１階事務室に用紙が用意してあります。
※２　推薦書はあらかじめ担当教員に申し出をし、許可を得てから申請を行ってください。

（４）届出・願出

学務課（手続きはすべて所定用紙を使用すること）

種　　類	内　　容	担当課
休　学　届	休学（３ヵ月以上欠席の場合）しようとする者は、事由を明記した休学届を提出してください。(傷病等により休学しようとする者は医師の診断書等を添えること) ａ休学は事情により認めます。 ｂ休学期間は１年以内とするが、事情によっては２年以内まで認めることがあります。 ｃ休学期間は在学期間に算入しません。 ｄ傷病その他の事由により修学が不適当と判断される場合は休学を命ずることがあります。 ｅ休学期間満了後、引き続いて休学しようとする者は改めて休学延長願を提出してください。	学 務 課
復　学　届	休学していた者が復学するときは、事由を明記した復学届を、復学しようとする月の２週間前までに提出してください。病気回復により復学する者は、医師の診断書を添えて復学届を提出しなければなりません。	
退　学　届	ａ病気その他やむを得ない事由により退学しようとする者は、退学届を提出し、承認を得なければなりません。退学届には学生証を添えてください。 ｂ退学を届け出る場合は、その期にかかる学生納付金を納付していなければなりません。	
教室等使用許可願	短期大学の施設（ピアノ個人練習室、クリエイティブホール、体育館等）を利用しようとする数日前に所定用紙に記入の上、願い出て、許可を受けてください。ただし学外団体が主催するものは、１ヵ月前までに願い出てください。 くわしくは『学則・規程集』の「課外活動の手続に関する規則」をご覧ください。	
印刷物掲示許可願	印刷物等を掲示しようとする場合は、事前に印刷物等を添付した所定用紙に記入の上、願い出て、許可を受けなければなりません。 くわしくは『学則・規程集』の「課外活動の手続に関する規則」をご覧ください。	
住所等変更届	住所、氏名、電話番号等に変更があった場合には、所定用紙に記入の上、届け出てください。	
クラブ結成願 (クラブ承認願)	クラブとして承認を得ようとする団体は、５人以上の部員を擁し、顧問を定めて「クラブ承認願」に必要事項を記入して学友会にその承認を申請してその承認を得るとともに、本学に「クラブ結成願」に必要事項を記入し願い出てください。 また、活動内容の変更や、継続、廃部等については、所定の別途用紙に記入の上、その都度届け出てください。 くわしくは『学則・規程集』の「課外活動に関する規則」及び「クラブに関する規則」をご覧ください。	
団体結成願 (学友会未公認団体)	学生が学友会の承認を得ないで課外活動団体を結成して学内で活動するときは、学務課をとおして本学に「団体結成願（学友会未公認団体)」を願い出て、その承認を得てください。 くわしくは『学則・規程集』の「課外活動に関する規則」をご覧ください。	

遠隔地被保険者証について

自宅外通学者は遠隔地被保険者証の交付を受けておくと便利です。
手続き方法は次の通りです。
※父母が加入している健康保険の種類によって、父母の勤務先又は市区町村役場へ在学証明書を添えて申請すれば交付されます。住民票が必要な場合は、事前に帰省地の役所より転出証明をもらい、現住所管轄の役所に転入居届を提出しておいてください。

（５）学生納付金の納入方法

学生納付金等についての相談は４号館事務室窓口（庶務課・総務経理課）で受け付けます。
学生納付金は、年額の２分の１に相当する額をそれぞれ２期に分けて納入してください。

前期　　４月１日から ４月 15 日まで
後期　　10 月１日から 10 月 15 日まで

１）納入方法は、本学所定の銀行口座に振り込んでください。
２）復学した場合および留年した場合の学生納付金については、該当する学年と同額を納入してください。
３）退学、転学の場合でも、その期の学生納付金は納入しなければなりません。
４）休学の場合、授業料・施設設備費および実験実習費はその半額を免除します。
５）停学に処せられた場合でも、その期間中の学生納付金は納入しなければなりません。
６）正当な理由がなくて学生納付金の納入を怠った場合には、その学期末あるいは学年末の定期試験の受験はできません。また、督促を受けても納入しない場合には、学則によって除籍されます。
７）在学中の学生納付金に変更があった場合には、新たに定められた金額を納入してください。
８）その他の納付金については、その都度定められた期間内に４号館事務室窓口（庶務課・総務経理課）に納入してください。
（注）家庭の事情により、授業料の納付が困難になった場合は、延納手続をしてください。くわしくは、４号館事務室窓口（庶務課・総務経理課）へお問い合わせください。

（６）通学定期券と学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）

通学定期券および学割の制度は、修学上の経済的負担を軽減し学校教育の振興に資するためのものですから、この趣旨に合った使い方をしてください。

【通学定期購入手続】

通学定期券を購入する際は、学生証を購入窓口で提示してください。

【学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）の交付】

学割を請求する場合は、学務課で所定の交付願用紙に必要事項を記入し、申し込んでください。（交付は原則として証明書と同じ２日後）
学割の交付は、原則として休暇中使用のものに限りますが、授業期間中使用のものでも事情により、交付する場合があります。

なお、使用（旅行）目的は次の通りです。

Ａ　休暇、所用による帰省
Ｂ　学校が認めた特別教育活動または体育・文化活動に関する正課外の教育活動
Ｃ　就職または進学のための受験等
Ｄ　学校が修学上適当と認めた見学または行事への参加
Ｅ　傷病の治療その他修学上支障となる問題の処理
Ｆ　保護者の旅行への随行

【団体割引】

・申込書はＪＲ駅またはＪＲ指定の旅行社にあります。

◎学生団体割引（５割引）

引率者（本学教職員）がいて、学生が 15 名以上の団体であること。

◎普通団体割引（１割引、閑散期は 1.5 割引）

引率者（本学教職員）の有無にかかわらず、15 名以上の団体であること。乗車距離が 100km 以内でも適用されます。

◎私鉄にも団体割引制度があります。但し割引率・団体の人数等はＪＲと異なります。

◎学割および通学定期使用上の注意

学割や通学定期の制度は学生のみに与えられている特典であるから、これを濫用してはいけません。

【通学定期券と学校学生生徒旅客運賃割引証（学割）に関する違法行為】

次のような違法行為をした場合は、普通料金の３倍以上の追徴金が課せられます。

Ａ　学生証を携帯しないで使用した場合
Ｂ　自分の学割や定期を他人に使用させること
Ｃ　他人の学割を使用すること
Ｄ　通学以外の目的のため、住所を偽って通学定期を購入した場合

（注意）

(ｱ)　使用した学生証は不正使用の有無が調査され、その事実があった場合には、本人の処罰は勿論、大学全体が学割使用の停止処分を受ける結果となりますので、十分注意してください。他人名義のもの、記入事項を勝手に書き換えたもの、有効期間（発行日より３ヵ月）の経過したもの等は不正使用となりますから絶対に使用してはなりません。

(ｲ)　学割を合宿などの目的で、団体で申し込む場合には１週間前に申し込むこと。

(ｳ)　学割、通学定期を不正使用した者には、以後の学割および通学証明書の発行を停止する場合があります。

３　学生生活に対する援助

（１）担当教員制

学生を小グループに分け、担当教員１名を配置します。担当教員は学生生活、学修、キャリアの支援を行うとともに、学生が抱える課題等への対応を行います。担当教員が学生の相談相手となり、学生が学生生活に適応し学修に取り組めるよう、一人ひとりが抱える問題を早期に見いだし解決方法を一緒に考えていきます。

また、学生生活のそれぞれの時期の位置づけや目標を確認し、連絡事項、行事への準備、学校生活への不安の解消などを行います。

（２）自己実現ノート（学修ポートフォリオ）

自己実現ノートは、学生が本学で学ぶにあたって、自分自身の成長や目標を常に自分自身で確認するために、自ら記録を残し、将来への道筋をつけるための記録ノートであり、本学オリジナルの『学修ポートフォリオ』として位置づけています。学生各自が『自己実現ノート』を入学時から卒業時まで自分のことばで記録し自己評価することにより、卒業後の進路の選択や人間的自立を達成するための力として役立ててもらうことを目的としています。

（３）保健室

保健室は、学内で体調が悪くなったときやけがをしたときなどの応急的処置、健康診断や心身の健康に関する相談など、学生生活を円滑に過ごせるよう支援しています。

１）通常の業務（応急処置・休養）

軽いけがや体調の悪い時には応急処置をします。また、大きな事故や緊急を要する場合には救急車や近隣の医療機関への手配等を行います。

２）健康診断

学生の健康管理のため、学校保健安全法に基づいて勉学上支障となる疾患の発見や早期治療を目的として健康診断（抗体検査を含む）を実施しています。この健康診断を受けていないと、実習等に参加できない場合があります。

３）検診、測定

身長計、体重計、血圧測定器を常備し、健康管理のサポートを行います。

４）実習に対応する検査等

実習を行う場合には、腸内細菌検査（検便）やその他の検査が必要になります。この検査も本学を通して行います。

５）健康相談、指導

健康に関する相談を随時行いますので気軽に相談してください。なお、心の健康については学生相談室と連携して行います。

６）保健室の決まりについて

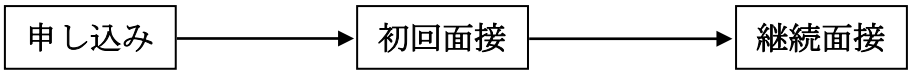
保健室での休養は原則として 1 時限程度とします。それでも症状が改善しない場合は保健指導の後、早退となります。保健室で休養する場合、授業担当教員の許可が必要です。

（４）学生相談室

学生時代は、人生観や価値観など広く生き方にかかわる問題に直面する時期であり、悩みや不安を抱くことも珍しくありません。学生相談室では、あなたと相談員との対話の中で問題解決の道を探していきます。学生生活を充実した豊かなものとするために、進路や人間関係など困ったと思ったことを一人で抱えこまずに、学生相談室を利用してください。

・面接内容については、緊急な対応が必要な場合を除いて、相談の内容の秘密を守ります。
・ゆっくり時間を取ってお話を伺えるように、予約をしての面接を原則としています。
・希望や必要に応じて、他の専門機関をご紹介することもあります。
・学生相談室の入り口に「面接中」の表示がある場合は、入室をご遠慮ください。

利用手順



方　法		
①学生相談室を訪れ、直接相談員に申し込む。 ②学生相談室入口にある申込票に必要事項を記入し、受付箱に入れる。面接の日時は、後刻相談員が申込者に直接連絡する。	相談内容を伺い、今後の面接の進め方を相談する。	必要に応じて、1回 50 分程度の継続面接を行う。

（５）奨学金及び授業料等減免制度について

１）奨学金制度

本学で扱う奨学金には、「日本学生支援機構奨学金」、「埼玉県保育士修学資金」等があります。人物・学業成績ともに優秀、かつ、経済的理由により修学が困難な学生に対して給付または貸与されます。くわしくは、学務課へお問い合わせください。奨学金に関するお知らせは、随時掲示板にて行いますので、必ず確認してください。

２）高等教育の修学支援新制度　（2020年4月1日より施行）

「大学等における修学の支援に関する法律」に基づき、低所得者世帯の者であっても、社会で自立し、活躍することができる人材を育成する大学等に修学することができるよう、その経済的負担を軽減することにより、我が国における急速な少子化の進展への対処に寄与するため、真に支援が必要な低所得者世帯の者に対して、「①授業料及び入学金の減免」と「②給付型奨学金の支給」が合わせて措置されます。

この措置は、自らの意欲と努力によって、大学等でしっかりと学んだうえで、社会で自立し、及び活躍することができるようになることを目指す学生を支援するものです。

【申込資格等】

以下の１.申込資格及び２.選考基準の両方を満たす人が対象になります。詳細は、日本学生支援機構（JASSO）のホームページをご確認いただくか、学務課へお問い合わせください。

［１.申込資格］

次の（1）及び（2）の両方に該当する人が申し込めます。

（1）大学等への入学時期等に関する資格

（2）在留資格等に関する資格

［２.選考基準］

給付奨学金の支給を受けるには、次の（1）及び（2）の両方を満たす必要があります。

（1）学力基準
（2）家計基準（収入基準・資産基準）

①授業料及び入学金の減免

各大学等が、授業料等の減免を実施します。年間の減免上限額は次の通りとなります。家族構成や世帯収入等により支給額が決定します。

私立：短期大学　令和２年度の例　（文部科学省 HP より一部抜粋）

減免上限額	住民税非課税世帯	住民税非課税世帯に準ずる世帯	
	第 1 区分	第 2 区分	第 3 区分
入学金減免上限額 （一回限り支給）	250,000 円	住民税非課税世帯の 2/3 の金額を支給	住民税非課税世帯の 1/3 の金額を支給
授業料減免上限額 （年額）	620,000 円		

②給付型奨学金の支給

日本学生支援機構(JASSO)が 各学生に毎月支給します。支給金額及び詳細については、次項「３）日本学生支援機構（JASSO）奨学金」の給付型奨学金部分をご確認ください。

【支給額の見直し】

毎年夏頃にマイナンバーを活用して最新の市町村民税の課税状況を確認し、必要に応じて支援区分（支援額）の見直しが行われます。

【支援の打切りや警告】

大学等の在学中には、学業成績・学修意欲に関し一定の要件を課し、これに満たない場合には警告や、支援の打切りとなる場合があります。

【申込方法】

「①授業料及び入学金の減免」、「②給付型奨学金の支給」それぞれ、手続きを行う必要があります。高校で予約していて既に採用が決定している者は、入学後に手続きが必要となります。また、入学後に新規に申し込みを希望する者は、説明会にて随時案内します。

制度の概要は、文科省ホームページの「高等教育の修学支援新制度」をご確認ください。
https://www.mext.go.jp/
申込資格等の詳細は、日本学生支援機構（JASSO）のホームページをご確認ください。
https://www.jasso.go.jp/

３）日本学生支援機構（JASSO）奨学金

日本学生支援機構奨学金の申込みは、本学（学務課）を通じて行います。奨学金には「給付型奨学金」と「貸与型奨学金」があります。

給付型奨学金

日本学生支援機構（JASSO）の給付型奨学金は、高等教育無償化に向けた国の施策のひとつとして、意欲と能力のある若者が経済的理由により進学及び就学の継続を断念することのないよう、原則として返還義務のない奨学金を支給することにより進学等を支援するものです。国費を財源としている給付型奨学金の支給を受ける奨学生は、給付奨学生としての自覚を持って学業に精進しなければなりません。

進学後の学業成績などが基準を下回る場合、奨学金の支給を打ち切ることがあります。さらに、やむを得ない理由がなく学業成績が著しく不振の場合、本学から退学などの処分を受けた場合は、返還が必要になることがあります。

【申込資格】

給付型奨学金の申し込み資格等については、前項「２）高等教育の修学支援新制度」の申込資格等をご確認ください。また、日本学生支援機構（JASSO）のホームページでご確認いただけます。

【給付額】

給付奨学生として採用されてから卒業する（修業年限の終期）まで、世帯の所得金額に基づく区分（第１区分～第３区分）に応じて、学校の設置（国公立・私立）及び通学形態（自宅通学・自宅外通学）により定まり下表の金額（月額）が、原則として毎月振り込まれます。

私立：短期大学　令和２年度の例　（日本学生支援機構 HP より一部抜粋）

区分		自宅通学	自宅外通学
大学 短期大学 専修学校（専門課程）	第１区分	38,300 円	75,800 円
	第２区分	25,600 円	50,600 円
	第３区分	12,800 円	25,300 円

【支給額の見直し】

毎年夏頃にマイナンバーを活用して最新の市町村民税の課税状況を確認し、必要に応じて支援区分（支援額）の見直しが行われます。

【支援の打切りや警告】

大学等の在学中には、学業成績・学修意欲に関し一定の要件を課し、これに満たない場合には警告や、支援の打切りとなる場合があります。

貸与型奨学金

日本学生支援機構（JASSO）の貸与型奨学金は、大学・短期大学・高等専門学校・専修学校（専門課程）および大学院で学ぶ人を対象とした、国が実施する貸与型の奨学金です。貸与型奨学金には、「第一種奨学金（無利子）」と「第二種奨学金（有利子）」があり、併用して貸与を受けることも可能です。いずれも、卒業後一定年限内で返還する義務があります。

【申込資格】

経済的理由により修学が難しいと認められ、貸与基準（学力・家計・人物）を満たしている必要があります。すでに他の大学等で日本学生支援機構の奨学金を借りたことのある人および外国籍の人等は、申込むことができない場合があります。

詳しくは、日本学生支援機構（JASSO）のホームページをご確認いただくか、学務課へお問い合わせください。

【貸与月額など】

種別	通学	貸与月額（選択制）	貸与期間	在学採用 募集時期

第一種 （無利子）	自宅	2万・3万・4万・5.3万	正規の修学期間	4月上旬
	自宅外	2万・3万・4万・5万・6万		
第二種 （有利子）	自宅 自宅外	2万から12万（1万単位）		

※１　第一種奨学金は、家計支持者の年収が一定額以上の場合、各区分の最高月額以外の月額から選択することになります。
※２　自宅外通学の場合は、自宅通学の月額も選択できます。
※３　貸与月額は、貸与期間中状況に応じて変更（増・減額）ができます。

【保証制度】
申込時に「人的保証」、「機関保証」のいずれかを選択します。
（1）人的保証
　連帯保証人と保証人の両方を選任して保証を受けるものです。
（2）機関保証
　一定の保証料を支払うことにより、保証機関からの保証を受けるものです。連帯保証人や保証人を引き受けてくれる人を探して依頼しなくても、自分の意思と責任において奨学金の貸与を受けることができます。
※ 保証機関の保証を受けても、奨学金は本人が返還しなければなりません。

詳しくは、日本学生支援機構（JASSO）のホームページをご確認ください。
https://www.jasso.go.jp/

４）埼玉県保育士修学資金（社会福祉法人埼玉県社会福祉協議会）
　指定保育士養成施設に在学し、保育士資格の取得を目指す学生を支援する貸付制度です。申込みは、本学（学務課）を通じて行います。

【申込資格】
次の全ての条件に該当する者
・埼玉県内（さいたま市を除く）に住所を有していること、または、埼玉県内（さいたま市を除く）の指定保育士養成施設に在学していること
・保育士の資格を取得した後、5年以上埼玉県内の保育所等で保育士業務に従事する意思を有すること
・成績優秀であり、かつ家庭の経済状況等から真に本資金の貸付が必要と認められること
・他都道府県・指定都市が実施する保育士修学資金または他制度の修学資金等を借り受けていないこと

【貸付額】
・月額5万円以内 ※無利子、2年間を限度
・入学準備金20万円以内（初回の貸付時）、就職準備金20万円以内（卒業時）※希望者のみ
・貸付申請時に生活保護受給世帯等の者については、生活費加算あり

【返済免除】
卒業後1年以内に保育士登録を行い、埼玉県内の保育所等において5年以上保育士業務に従事することにより、返済が免除されます。

５）その他
各団体より募集通知が届き次第、掲示板でお知らせします。

（６）本学独自の授業料等減免制度

１）成績優秀者授業料減免制度

高い修学意欲を有し極めて優秀な成績を修めた者の学業を奨励し、有為な人材を育成することを目的とし、２年次の授業料の一部又は全額を減免します。

【対象者】次の２つの条件を満たす者

⑴ １年次に極めて優秀な成績を修め、２年次に在学する者

⑵ 高い修学意欲を有し、学業及び生活態度も極めて良好で他の学生の模範となる者

※ ただし、埼玉県委託訓練生及び修学支援授業料等減免規程に基づき経済的援助を受けている者又は受ける者は対象外とします。

【選考方法】

本学の奨学生選考委員会が、１年次在学中の学業成績、学業・生活態度などをもとに審査し選考します。

※ 詳細については、『学則・規程集』の「成績優秀者授業料減免規程」をご確認ください。

２）修学支援授業料等減免制度

修学に熱意があるにもかかわらず、経済的理由により修学困難な者を経済的に援助し、有為な人材を育成することを目的とし、授業料、施設設備費及び実験実習費の減免を行います。

【対象者】次の２つの条件を満たす者

⑴ 保護者の死亡・傷病及び災害等により家計が急変し、授業料等の納入及び学業の継続が困難になった者

⑵ 高い修学意欲を有し、学業及び生活態度も極めて良好で他の学生の模範となる者

※ ただし、埼玉県委託訓練生は対象外とします。

【申請の手続き】

志願者は、下記用紙を作成の上、学務課まで提出してください。（申請用紙は学務課カウンターにあります）。

⑴ 授業料等減免申請書

⑵ 家庭状況報告書

⑶ 所得証明書

⑷ その他家計急変に関する証明書類

※ 詳細については、『学則・規程集』の「修学支援授業料等減免規程」をご確認ください。

（７）学生事故等の補償制度について

１）学生教育研究災害傷害保険

「学生教育研究災害傷害保険」は、短期大学に学ぶ学生が教育研究活動中に被る災害事故についての全国的な補償救済の制度として、財団法人日本国際教育支援協会と国内損害保険会社との契約により実施されている制度です。学内、短期大学施設等と住居間の通学途上中、短期大学施設等相互間の移動中にけがや事故を起こした場合に、身体に被る傷害に対して支払われる保険です。事故等を起こした場合は、必ず学務課に申し出てください。

２）学研災付帯賠償責任保険

「学研災付帯賠償責任保険」は、短期大学に学ぶ学生が正課、学校行事や実習、および正規に学校に届け出たボランティア活動中に、他人にけがをさせたり他人の財物を損壊したりして、法律上の損害賠償責任を負った場合に支払われる保険です。事故等を起こした場合は、必ず学務課に申し出てください。

3）スポーツ安全保険

「スポーツ安全保険」は、短期大学に学ぶ学生がクラブ活動中に、事故により被った傷害、他人にけがをさせたことにより被った損害、突然死に際し親族が負担した費用等を補償する制度です。

この保険は、本学が定める基準に基づき、損害賠償責任事故を特に考慮しなければならないクラブに所属する場合に、公益財団法人スポーツ安全協会を保険契約者とするスポーツ保険に加入しなければなりません。

事故等を起こした場合は、必ず学務課に申し出てください。

４　学内施設の紹介

（１）本館

１階には、事務室（庶務課、学務課、キャリア支援課、入試広報課）、２階には、ラウンジ、Toho Gallery があります。

（２）４号館

１階には、事務室（庶務課・総務経理課）、栄養実習室、保健室、学生相談室、保育者支援・地域貢献センター、研究室等があります。

２階には、実習・キャリアセンター、各講義室、学習室、ＰＣ室があります。

３階には、図画工作室、保育演習室、研究室があります。

（３）５号館

１階には、附属図書館（及びこども図書館コーナー）があります。

２階には、各講義室、大講義室、演習室、ラウンジがあります。

３階には、クリエイティブホール、音楽室、ピアノ個人練習室があります。

（４）体育施設

キャンパス内には、体育館、グラウンド、クリエイティブホールの施設があります。これらの施設は、授業のほかサークルなどの課外活動や放課後の余暇のスポーツのために利用できます。利用の手続きなどについては、学務課に問い合わせてください。

（５）教室使用上の注意

・整理整頓に心がけ、教室等の使用に当たっては、十分注意してください。
・使用した教室等の清掃活動を日常的に自発的に行ってください。
・大学敷地内は全面禁煙です。また、ペットボトル・缶、紙くずなどは分別してゴミ箱に入れてください。

（６）スポーツ用具の貸出について

・ボールやラケットなどのスポーツ用具の貸し出しについては学務課に問い合わせてください。

（７）保育者支援・地域貢献センターについて

設置：2020 年４月
場所：４号館の１階
目的：①卒業生のサポート、フォロー・アップを行うこと。
卒業生が職業生活や社会的活動で活躍できるようにサポートし、卒業後も成長し続けていけるように様々な機会を提出します。
②地域との連携、地域への支援活動を行うこと。
地域の保育・幼児教育機関のサポートセンターとしての役割を担い、保育者支援活動を行うとともに、地域の子育て相談センターとして、地域住民の相談援助、情報提供、公開講座などの方法により地域住民の子育てを支援していきます。

保育者支援・地域貢献センターの取り組み

埼玉東萌短期大学では、保育者の「実践力」を育てるために、様々な取り組みを行っています。保育者としてのスキルアップや、本学の教育内容や研究成果を一般の方々へ広く開放するための公開講座など開催しています。また、保育者としての悩みを、一緒に考える個別相談、再就職の際の相談やサポートなども行っています。

５　進路・就職を考えよう！

（１）よりよい進路選択のために－学生生活の過ごし方－

みなさんの夢は何ですか。キャリア支援委員会では、その夢を叶えるために、埼玉東萌短期大学に入学されたみなさんのお手伝いをします。みなさんにとって進路選択には、不安、とまどい、迷い、希望、焦り等々、様々な思いを抱くと思います。

本学幼児保育学科の教育内容は、幼稚園教諭二種免許状および保育士資格取得に直結する、より専門的な知識を修得するカリキュラムになっています。勉強やサークル活動などの諸活動を通じ、学生生活を充実させ、夢への一歩を踏み出そうではありませんか。

（２）社会が求めるもの

社会とは広い意味での共同生活を営む人々の集団ですが、ここで言う社会とは、卒業後の就職先を意味しています。では、昨今の社会が求める人材とは、どのような人材でしょうか。ズバリ、それはコミュニケーション能力の高い人です。社会が人の集団である以上、人と人とのコミュニケーション能力が、最も重要なスキルとなります。

学校には多くの友人・教職員がいます。そして、実習等を通じて様々な学外の方とも接触する機会があります。学生時代には、そうした多くの人たちとの出会いを通じ、授業で身につける専門知識だけでなく、人と人のコミュニケーション能力を養うように心掛けましょう。

（３）キャリア支援

本学では、キャリア支援委員会が学生のみなさんの進路決定に関するキャリア支援を行っています。又、授業内カリキュラムにおいても、キャリア支援に繋がる授業として、以下の２つの授業が設けられています。

「キャリア・デザイン」

卒業後の進路や職業選択に向けて、学生生活をどう過ごし何を学ぶのかを考える。そして、将来どのような人生を送りたいのかについて、長期的に計画し、そのために必要な知識、技能、態度を育みながら自己実現を総合的に考えていく。ほとんどの学生が卒業後に活躍してゆく分野として幼児保育という分野を設定するため、それらの職場に勤務するために必要な職業観、勤労観を育み、職場で求められる職業人としての基礎的、基本的知識、技能及び資質能力について学修することにより、就職活動にも役立つキャリア教育の授業とする。

「保育キャリア形成演習Ⅰ・Ⅱ」

卒業後の保育の専門家としての進路や職業選択に向けて、学生生活をどう過ごし何を学ぶのかを考える。そして将来どのような人生を送りたいのかについて、長期的に計画し、そのために必要な知識、技能、態度を育みながら自己実現を総合的に考えていく。

（４）キャリアサポートガイダンス

キャリアサポートガイダンスでは、学生が就職活動に向かってまず何から始めればよいのか、その方法並びにプロセスを就活スタートアップ講座を通じて丁寧に説明します。本学では、１・２年次の４月にキャリアサポートガイダンスを行います。ガイダンスでは、就職先へのアプローチの一つとなる実習の捉え方や、エントリーの方法・履歴書の書き方・面接の受け方などについて指導します。その際、個々の学生の希望・資質をより良く理解し、就職活動のお手伝いをします。

（５）学内就職試験対策講座

本学では、希望者を対象として、学内就職試験対策講座を行います。公務員や私立の幼稚園教諭・保育士の採用試験対策として、履歴書等の書き方や面接等の試験対策講座と、筆記試験対策講座の２講座を実施していきます。就職活動に備えるために、是非役立ててください。

就職活動では様々な疑問や不安を抱えがちです。しかも、その不安や疑問は人それぞれに違い、また自分だけで解決することができないことも少なくありません。本講座では、短期集中で修正すべき点を知り、実践的な指導により、保育所、幼稚園等からの就職内定獲得を目指します。

ただし、講座を受講すれば試験に合格するということではありません。筆記試験や公務員採用試験で必要とされる学力を身につけるためには、継続的な学習と復習が大切になります。

（６）公務員試験対策

本学では、希望者には必要に応じて、保育士・幼稚園教諭の専門知識を問う、学内模擬試験を行います。学生は、実際の採用試験に出題された試験を参考にした学内模擬試験を受けることにより、より本番の就職試験に強い人材として、自信を持って試験に臨むことができます。さらに公務員を目指すみなさんには、公務員模擬試験（保育士・幼稚園教諭を含む）等の案内もいたします。その他、学内模擬試験では、一般教養模擬試験なども実施していきます。

（７）進学

短期大学での進路選択の一つに、進学があります。本学で学んだ専門知識を更に深めたい、あるいは更に高度な専門知識を身につけたいと考える人には、四年制大学への編入学の道が開かれています。キャリア支援委員会では、就職ではなく進学を志すみなさんにも、アドバイスをしていきます。くわしくはキャリア支援委員会に相談してください。

（８）キャリアサポートプログラム

本学のキャリアサポートプログラムは、主に就職関連学校行事、実習、就職行事と３つあります。本学の年間キャリアサポートプログラムにつきましては、表１および表２を参照してください。

（９）実習・キャリアセンター

本学では、４号館２階に実習・キャリアセンターがあります。進路に関する様々な資料を閲覧することができ、学生の相談にはキャリア支援委員会が対応します。詳しくはキャリア支援委員会にお問い合わせください。

また、卒業生には保育者支援・地域貢献センターを設けています。卒業後の進路相談も受け付けています。

（表１）キャリアサポートプログラム

1年次		
月	ガイダンス・講座名	全体の流れ
4月	新入生　オリエンテーション（キャリアサポートガイダンス）	就活フェアー
5月	就活　スタートアップ講座	園・施設説明会の参加
6月		
7月	公務員（保育士）講座（希望者対象）	
8月		
9月		
10月		
11月		ボランティア参加
12月	就職講演会	
1月	第1回就職試験対策講座（自己PR）	
	第2回就職試験対策講座（履歴書・面接）	
	公務員（保育士）模擬試験（希望者対象）	
2月		
3月	就職内定報告会	

2年次		
月	ガイダンス・講座名・活動	全体の流れ
4月	2年生オリエンテーション（キャリアサポートガイダンス）	就活フェアー
	キャリア支援担当教員面談等（予約制）	
5月	キャリア支援担当教員面談等（予約制）	園・施設説明会の参加
6月	公務員（保育士）模擬試験（希望者対象）	就職希望園・施設見学
	キャリア支援担当教員面談等（予約制）	
7月	就職直前講演会	
	キャリア支援担当教員面談等（予約制）	
8月	キャリア支援担当教員面談等（予約制）	採用試験・内定
9月	キャリア支援担当教員面談等（予約制）	
10月	キャリア支援担当教員面談等（予約制）	
11月	キャリア支援担当教員面談等（予約制）	
12月	キャリア支援担当教員面談等（予約制）	
1月	就職支援リスタート	
2月	就職支援リスタート	
3月	進路等調査票の提出	内定先研修期間

キャリア支援は、ゼミ担当教員が担当します。

（表２）就職までの流れ　および　就職事務取扱一覧

就職活動について、必ず次の申請・届出や報告を、キャリア支援委員会やキャリア支援課に行うこと。

	流　れ	活動・手続内容	提　出　書　類	期限及び期間	担当*
①	登録	・就職等希望調査	・就職登録斡旋票	2年次4月	キ
②	求人を探す 説明会出席	・求人票の受理（短大） ・求人票の掲示（短大） ・園等の見学・説明会出席 ・就職相談		随時 4月1日から 随時 随時	キ キ 委
③	就職応募登録	・就職試験応募登録受付 （受験先の申込）	・応募申込書 ・証明書発行願	随時 随時	委 キ 庶
④	(学校推薦) (学科推薦) ＊必要に応じ	・就職応募登録判定会議 （短大）→　判定結果発表 ・推薦書発行	 ・証明書発行願	 随時	委 庶
⑤	就職試験 (公欠の場合は 届出を行う)	・就職試験を受ける	・就職試験公欠扱い申請書 ・公欠届（就職用） 【2社までは申請可能】	就職試験以前 就職試験以前	キ 学
⑥	試験証明・報告	・公欠扱の為の受験証明 (受験先の担当者に依頼) ・試験内容の報告	・就職試験受験証明書 ・就職試験報告書	試験時 試験時から試験後1週間以内	キ キ
⑦－1	採用内定	・試験結果 ・内定通知受理(文書・電話)	・就職(内定)届 ・誓約書	内定後直ぐに 内定後直ぐに	委 キ
⑦－2	不採用 ②　戻る→	・試験結果 ・不採用通知受理（文書）		通知受理後 直ぐに	委 キ
⑧	就職決定	・正式採用通知受理(文書)	・就職(決定)届	正式採用後 直ぐに	キ
⑨	進路報告	・卒業予定者が就職先や進路先を報告	・進路等調査票	卒業式予行日 卒業後	キ

＊担当　　委：キャリア支援委員会、キ：キャリア支援課、学：学務課、庶：４号館庶務課

６　学生へのアンケート調査

学生の声を聴き、学校のあり方や授業のあり方などの改善に役立て、いっそう充実した学園生活と授業を実現していくために、本学では学生に対しアンケート調査を行っています。学びがいがあり、学生生活がさらに豊かなものとなっていく学園とするために、学生の力を生かし、ともに学園を創造し、発展させていきたいと思います。

学生の声は、本学の学園の改善と発展のために、たいへん貴重な力となります。学生一人ひとりの自覚的な参加を期待しています。

（１）２年間の学生生活の節目におけるアンケート調査

①　入学時アンケート調査

新入生に対し、本学へ入学した動機や本学で力を入れたいこと、自己理解、学修環境などをアンケート調査し、新入生の本学での勉学と生活についての自己認識と抱負などの実状を理解するために行います。１年次４月の新入生オリエンテーションで行います。

②　２年進級時アンケート調査

２年生に進級した時期に、これまでの１年間の学生生活と授業や実習及び自己学修などについて振り返っていただき、２年生１年間の勉学と生活についての目標や力を入れたい課題などをアンケートし、短期大学生活の後半に向けた自己認識と抱負などの実状を理解するために行います。２年次４月の２年生オリエンテーションで行います。

③ 卒業時アンケート調査

卒業を迎えた３月に、短期大学２年間の勉学と生活を振り返っていただき、短大生活の評価をしていただきます。また、後輩に伝えたいことも含めてアンケート調査を行います。卒業生の声は、その後の本学の授業のあり方や学園生活のあり方について、さまざまな方面の改善に役立てています。後輩にとってもありがたいアンケート内容がたくさん書かれています。

（２）短期大学生調査

毎年度 11 月頃に、大学・短期大学基準協会が主催して全国の短期大学生に対して同じ質問項目で行うアンケート調査です。これによって、全国の短期大学生、そして本学の学生がどのような意識で短期大学生活を送っているか、色々な角度から理解することができます。また、全国の短期大学生と比較して、本学の学生がどのような特徴を持っているかも理解することができます。

（３）学生による授業評価アンケート調査

すべての授業科目について、それぞれ最終回の授業で行う重要なアンケート調査です。学生は１年前期、１年後期、２年前期、２年後期の計４回、調査に参加します。これは、それぞれの授業科目をいっそう優れた授業内容とするための非常に重要な調査となります。学生の貴重な意見をぜひ反映させてください。なお、アンケート調査で学生が書いた内容がその授業科目の成績評価に影響することは、絶対にありません。

（４）その他

本学では、その他に次のようなアンケート調査を継続的に行っています。

①　卒業生アンケート調査

本学を卒業した卒業生に対して、現在の職業生活の状況、卒業して本学での学びが役立ったこと、本学の授業や学園生活などで改善した方がよいと思うことなどをアンケート調査し、本学の授業や学園生活をいっそう良くするために役立てていくためのアンケート調査です。卒業生にとっては、通常は、数年に一度のアンケート調査となります。

②　卒業生就職先アンケート調査

卒業生が就職した保育園、幼稚園、認定こども園、児童福祉施設その他に対して

行うアンケート調査です。この調査を行うことで、本学の卒業生がさまざまな職場で元気に貢献し頑張っている姿が伝わってきます。また、本学の教育を改善した方がよいと思われることなどについても、就職先から率直な意見をいただき、改善に役立てています。

Ⅲ　学修のてびき

１　大学の学修について

（１）授業科目について

授業科目は、「埼玉東萌短期大学学則別表第１　幼児保育学科教育課程」で定められ、各授業科目の単位数、卒業必修、資格・免許の必修および選択必修、時間数などが示されています。授業時間が 30 時間の授業科目は半年間、60 時間の授業科目は１年間にわたり授業が行われる科目がほとんどです（例外もあります）。そしてこれらの授業科目は時間割によって履修学年や履修時期等が示されています。

（２）基礎教養科目と専門科目

本学の教育課程は、基礎教養科目群と専門科目群から編成されています。基礎教養科目群は、短期高等教育への導入教育を行うことや、幅広く深い教養を養うこと、総合的な判断力や豊かな人間性を育てるための教養教育を行うことなどを目的とし、専門科目群は、保育・幼児教育者に必要な専門的知識や実践能力を修得するための専門教育を行うことを目的としています。そして、全体として専門分野の基礎的な知識・理解・技能を総合的に修得し、さらに学問分野を超えた普遍的・基礎的な能力の育成ができるよう配慮しています。

（３）卒業のための科目（学位取得のための科目）

卒業するとは、短期大学という高等教育を行う学校（教育機関）の教育課程を修めたことが正式に認定され、その学位を取得することを意味します。

授業科目には、必修科目（卒業必修科目ともいいます）と選択科目（卒業選択科目ともいいます）があります。

①必修科目……卒業するために必ず履修してその授業科目の単位を修得しなければならない科目です。

②選択科目……卒業するために履修する授業科目を学生本人が選択して履修し、定められた授業単位数を修得しなければならない科目です。

卒業する（＝学位を取得する）ためには、２年以上在学し、必修科目を全て修得し、選択科目から定められた単位数を修得することが必要となります。

（４）資格・免許取得のための科目

保育士や幼稚園教諭二種免許状などの資格・免許を取得するためには、卒業要件を充足するための単位を修得するとともに、それぞれの資格・免許を取得するために履修して修得しなければならない授業科目や単位数があります。その科目を分類すると、資格・免許必修科目と資格・免許選択必修科目の２つに区分されます。

資格・免許の必修科目と選択必修科目は、それぞれの資格や免許ごとに定められています。しかし、中には複数の資格・免許から指定されている授業科目もあります。これらの科目の修得した単位は、卒業要件を充足するための単位としても算定することができます。

なお、レクリエーション・インストラクター資格、キャンプインストラクター資格、自然体験活動指導者（ＮＥＡＬリーダー）資格、認定絵本士資格は、卒業のために必要な授業科目と単位数を充足しなくても、それぞれの資格を取得するために必要な科目を修得すると、その資格を取得できます。

ピアヘルパー資格は必要な科目の修得及びピアヘルパー認定試験に合格することで資格取得できます。おもちゃインストラクターは、講座の出席要件を満たすことで資格を取得できます。

（５）選択科目について

選択科目を資格・免許取得との関係で分類すると、次の３つに区分することができます。

①資格・免許必修科目……卒業のための選択科目ですが、資格や免許の取得のための必修科目です。

②資格・免許選択必修科目……卒業のための選択科目ですが、資格や免許を取得するためには、選択必修科目群から学生本人が履修科目を選択して授業を受け、定められた単位数を修得する必要のある科目です。

③選択科目……この科目を任意選択科目ともいいます。卒業のための選択科目で、卒業に必要な単位数に含めることができますが、資格や免許の取得のためには、資格・免許必修科目や資格・免許選択必修科目のように何らかの意味で履修することが必ず必要となる科目ではない科目です。

この科目は卒業必修科目や資格・免許必修科目、資格・免許選択必修科目などのような、本学における学修の基礎科目や中核科目、主要科目ではありませんが、各学生が自らの必要性と興味・関心に基づき主体的に自分の意思で選択し、多面的な角度から知識・理解・技能などを深め広げていくために重要な意味を持つ発展科目として本学が開設した科目です。

（６）半期科目、通年科目、その他の科目

授業科目には、前期または後期といった半年間で 15 週行われる「半期科目」、前後期の１年間を通して、あるいは、１年後期から２年前期までの１年間で 30 週行われる「通年科目」、また、１年前期から２年前期までの１年と半年間行われる科目や、週に２コマ、半年で通年科目と同じ授業時間行われるなどの「その他の科目」があります。

（７）単位制について

１）単位制

大学における授業科目の履修は、単位制に基づいて行われます。単位制とは各授業科目の修得に必要とされる学修時間の基準を示し、１単位の授業は、45 時間（１時間は 45 分）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。実際の授業は、講義・演習・実験・実習および実技という授業形態に応じ、それぞれの授業の教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して単位数を計算します。教室内での授業に教室外での自修（予習・復習や課題等）を含めた学修時間の総数によって、単位は成り立っています。大学で単位を修得することは、単位として示される学修時間を最低基準の目安として授業への出席を核としながら主体的に学修を進めるものであることを理解してください。

２）単位数（時間数）の算出基準

授業は、1 コマ 90 分(90 分の授業で２時間と見なします)区切りで組まれており、授業科目には、１年間にわたる通年科目や前期または後期の半年間でおこなう半期科目と、１年と半年間にわたって行われるものや週に２コマを半年間行うその他の科目があります。また、講義、演習、実験、実習および実技などの授業形態の違いにより次のような基準で単位数を定めています。各授業科目の講義、演習、実験、実習および実技などの授業形態については授業概要（シラバス）に記載されています。

授業 形態	授業１回 １週あたりの学修時間	授業 回数	全体の学修時間	単位数
講義 演習	授業 2 時間＋自修 1～4 時間 ＝3～6 時間	15	授業 30 時間＋自修 15～60 時間＝45～90 時間	1～ 2 単位
実習 実技	授業 2 時間＋自修 0～1 時間 ＝2～3 時間	15	授業30時間＋自修0～15時間 ＝30～45 時間	0.67～ 1 単位

（実際には実習・実技の 0.67 単位は存在しません。１以上の整数となります。）

授業科目の性質によって自修時間の配分が少なくなっているのは、授業に重点が置かれていることを表し、自修が不要という意味でないことに注意してください。

３）単位の修得

単位が認定されるためには、次の三つの条件が満たされていることが前提条件です。

① 該当年度の履修登録が、履修登録期間内に Toho Link で行なわれていること。

② 授業の出席時数がその科目の授業総時数または当該学生が出席すべき授業総時数の３分の２以上であること。

③ 該当時期の学生納付金及びその他の必要な納付金等が完納していること。

これらの前提条件が満たされた上で、授業概要（シラバス）に記載された各授業科目が定める成績評価の方法・基準に基づき、授業担当教員より一定の基準を満たしたと判断された場合に所定の単位が認定されます。

（８）卒業（学位取得）に必要な単位数

卒業する（＝学位を取得する）ためには、本学に２年以上在学し、必修科目の全ての科目（21 科目 24 単位）と選択必修科目から２単位、選択科目のうちから定められた単位数（基礎教養科目２単位、専門科目 24 単位を含む計 36 単位）を修得しなければなりません。これを卒業要件を充足するための単位修得といい、（　）内に示した必修科目と選択科目を合わせた単位数を、最低修得単位数といいます。卒業に必要な履修科目や単位数は、１科目の不足、１単位の不足があっても、卒業することができず（＝学位を取得することができず）、そのときは留年して不足の授業科目、単位数を修得しなければなりません。

最低修得単位数（卒業必要単位数）を表にすると、次のようになります。

①		②			③	①+②+③
基礎教養科目		専門科目			①と②を除く基礎教養科目及び専門科目	卒業必要単位数（計）
卒業必修科目	選択科目	卒業必修科目	卒業選択必修科目	選択科目	10 単位	62 単位
８単位	２単位	16 単位	２単位	24 単位		

（９）学位

短期大学を卒業すると短期大学士の学位が授与されます。本学で卒業を認定された者には、「短期大学士（保育学）」の学位が授与され、卒業時には学位記が授与されます。

２　履修登録について

（１）履修登録の流れ

履 修 説 明 … 学年初めのオリエンテーションで履修説明を行います。履修する授業科目を決めて履修計画を立ててください。その学期に開講される必修科目や免許・資格の取得に必要な授業科目は、すべて履修登録してください。

履 修 登 録 … 履修登録は、Toho Link にて期限内に行います。期限等については短期大学掲示板等で連絡します。

履修登録完了 … 履修登録期間終了後には、登録内容を変更することはできません。履修放棄には手続きが必要です。

- 同一曜日時限に開講されている授業科目は１科目しか履修登録することができません。
- 既に単位を修得した科目を再度履修することはできません。
- ただし「野外活動演習」の履修登録は５月末日です。

（２）履修登録について

履修登録については、学年初めのオリエンテーションで説明を行います。授業の開始後でも履修方法などについて疑問が生じたときは、遠慮なく授業担当教員、担当教員または学務課に問い合わせてください。

１）履修登録

履修する授業科目については、毎学年の前期と後期に履修登録をしなければなりません。履修登録した授業科目以外は、授業や試験を受けることはできません。また、既に単位を修得している授業科目を履修することもできません。

２）履修登録の手続き

授業を履修する場合は、決められた履修登録期間に Toho Link にて履修登録をしなければなりません。登録期間を過ぎるとその学期の履修登録は認められません。詳細については、学年初めのオリエンテーションで説明します。

３）履修放棄の手続き

学期の途中で履修の放棄を希望する場合は、最終授業（定期試験を除く）までに所定の履修放棄届を授業担当教員および学務課に提出してください。ただし、「野外活動演習」の履修放棄期限は原則として５月末日までとします。

４）不合格科目

履修した授業科目が不合格（不可）となった場合、その科目の単位を修得するためには再び履修登録の手続きを行い、再履修しなければなりません。卒業必修科目や希望する資格・免許に関する必修科目が不合格になった場合は、必ず再履修しなければなりません。また、選択必修科目が不合格となった場合は、選択必修単位に関する条件を充足する必要があります。

※該当する場合、成績通知書の評価に「Ｄ（不可を表します)」が記載されています。

５）履修科目の登録上限

学生が計画的に学修を進め、各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、年間の履修登録できる単位数の上限を 49 単位に定めています。ただし、１年次の単位を優れた成績（ＧＰＡ（Grade Point Average）の点数が一定以上であること）で修得した学生はこの上限を超えて履修科目の登録を認めています。

６）既修得単位の認定

他の大学、短期大学等での既修得単位を本学の単位として認定することを希望する場合は、入学後すみやかに学務課で手続きを確認の後、その大学等の「成績証明書」と単位を修得した授業科目の「授業概要（シラバス)」を入手し、決められた期

限内に学務課に提出してください。関係法令に照らし合わせ適合していることを確認の後、学内での審査により認定する場合があります。

（３）履修登録の自己責任

履修登録しなかった科目は、授業に出席しても試験が受けられず、単位を修得することはできません。登録漏れがないよう注意をしてください。また登録を受け付ける期間にも注意してください。その期間を過ぎると履修登録はできません。

病気やその他、やむを得ない理由により、所定期間内に履修登録ができない場合は、必ず期間内に担当教員に連絡するとともに学務課に申し出てください。期限が過ぎた後の申し出は受け付けません。

３　授業について

（１）授業に関する一般事項

１）学年・学期

学年を４月１日から翌年３月 31 日までとし、学期を前期・後期の２期に分けています。

・前期は、４月１日から９月 30 日まで。

・後期は、10 月１日から翌年３月 31 日まで。

ただし、学長が必要と認めた場合は、学期・期間を変更することがあります。

毎年４月始めに、前期・後期の授業時間割および授業期間、休業期間、入学式、卒業式等の学事予定についてお知らせします。

２）授業時間割

授業時間割は毎年度の年度始めに掲示するとともに、学生全員に配付します。また、変更があった場合には、その都度掲示しお知らせします。

３）授業を受ける場合の注意事項

学生生活の中心である授業は、教員と学生が学問を通じて人格的にふれ合う場であり、人間形成上必要とされている知識・技能・態度などを身につけ、保育・幼児教育の現場で活躍していくことを目的としています。そのため、授業は欠席しないことが前提となっており、履修登録した授業及び本学主催の行事等には、すべて出席することが必要です。授業に出席するということは、ただ席に座っているだけでなく、授業に積極的に参加し学ぶものです。また、受講態度が悪い場合には、授業担当教員から退席の指示が出ることもあります。

４）出欠について

授業はすべて出席することが原則です。正当な理由のない欠席は、学生の基本的な権利を自ら放棄するものであるとともに学生としての本務を励行しないことになりますので、厳に慎むべきです。しかし、感染症（学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する「学校において予防すべき感染症」）による出席停止や忌引、交通機関の事故または就職試験などによって欠席した場合は、「（２）欠席等」に説明がありますので、その指示に従ってください。

５）授業の休講・補講

教員の都合等によって授業が行われない時は休講として事前に掲示します。万一、何の連絡もなく授業開始時刻から 30 分経過しても教員が来ない場合には、学務課に連絡の上、指示を受けてください。また、時間割による通常の授業とは別に、休講を補充する授業を行うことを補講といい、主に平日５時限目や土曜日、夏季休暇、冬季休暇に行う予定です。その都度掲示で連絡します。

６）集中講義

授業は、各学期の授業期間において実施するもののほか、特定の授業期間を設けて集中的に授業を行う集中講義があります。本学の教育課程では、１・２年次９月に実施する「野外活動演習」が該当します。また、これ以外の授業科目でも教員や本学の都合により集中講義を行う場合もあります。

（２）欠席等

１）欠席

病気、事故その他の事情により授業を欠席したときは、自ら欠席した授業の授業内容、資料等について授業担当教員から指示を受けてください。代返などの授業の出席についての不正行為は、その依頼者、実行者とも欠席扱いとなります。

また、学生の態度等が授業の進行を著しく妨げる結果を招いていると授業担当教員が見なしたときは、当該教員は当該学生に対し教室からの退去を命じることがあります。この理由により教室からの退去を命じられた学生は、当該授業について欠

席の扱いとなります。

2）長期欠席

学生が１ヵ月以上にわたり授業を欠席するときは、学務課に連絡し所定の長期欠席届を学務課及び授業担当教員に提出してください。

3）公欠

本学が指定した期間で行う実習に参加するとき、本学を代表して競技会等に参加するとき、最高学年の学生が就職進学のための試験を受験するとき、出身高校の進学説明会等に本学の許可を得て出席するとき、その他本学が認めたときに授業を欠席する場合は、所定の公欠届を学務課へ届け出ることにより出席と見なすことができます。

公欠・欠席を合わせて、学期ごとに３回を超える場合は、担当教員の指示により、補講または課題等の提出が課せられます（欠席のみで 1/3 を超える場合は、授業の単位を修得できません)。

4）遅刻

授業開始から 30 分を超過する遅刻は、欠席となります。ただし、交通機関の事故など学生自身の責任に属さない原因により遅刻を余儀なくされた場合は、遅刻と見なされません。授業開始から 30 分以内の遅刻は、遅刻３回をもって欠席１回と換算されます。

5）早退

授業時間の 30 分を超過する早退は、欠席となります。早退する者は、授業担当教員に早退の理由を述べて願い出て、その許可を得なければなりません。早退３回を欠席１回と換算されます。

6）忌引

学生の近親者が死去したときは、学務課に所定の忌引届を届け出ることにより、忌引が認められます。忌引により授業に出られない場合は、欠席に算入されず、授業総数の母数が減ります。忌引により遠隔地に赴くときは、その往復に要する日数を忌引日数として加算することができます。

7）出席停止

学生が感染症に罹ったとき、罹っている疑いのあるとき、及び罹るおそれのあるときは、医師の証明により学校への登校及び授業への出席を停止します。出席停止により授業に出られない場合は、欠席に算入されず、授業総数の母数が減ります。

<table>
<tr><th colspan="2">欠席理由</th><th>期間</th><th>提出書類</th><th>提出期限</th></tr>
<tr><td rowspan="3">忌引</td><td>①配偶者又は一親等（父母、子など）</td><td>７日以内
(連続して)</td><td rowspan="3">①忌引届
②会葬礼状等</td><td rowspan="3">事後１週間以内</td></tr>
<tr><td>②二親等（祖父母・兄弟姉妹など）</td><td>３日以内
(連続して)</td></tr>
<tr><td>③三親等までの親族（曾祖父母、伯叔父母など）</td><td>１日以内</td></tr>
<tr><td>出席停止</td><td colspan="2">④学校保健安全法施行規則第 18 条に規定する「学校において予防すべき感染症の種類」に罹った者、罹っている疑いのある者及び罹るおそれのある者</td><td>①出席停止届
②治癒証明書
(診断書)</td><td>出席可能となった日から１週間以内</td></tr>
</table>

※授業総数の母数が減るということは、例えば、半期 15 回の科目で１回忌引で授業に出ないと 14 回となります。

（３）交通機関の運休、気象警報等による授業等の休講措置等について

交通機関が運休したり、気象警報、大規模地震警戒宣言などが発令されたりしたときに、本学は休講や登校見合わせなどの措置を取ることがあります。これらの事情は突然に発生したり、社会の情報が錯綜したりすることがありますので、次に示す規則の定めるところに従って、冷静に判断して対応することが求められます。

① 交通機関の運休、気象警報等による授業等の休講措置等に関する規則
（「別記　交通機関の運休、気象警報等による授業等の休講措置等について」を含む。）

② 授業科目の履修に関する規則の「５「休講措置等に関する規制」の「交通機関が運休した場合」における「通学に大きな支障が生じる場合」の判断に係る授業の休講と開講について」

（４）学生による授業評価アンケート

学生による授業評価アンケートについては、「Ⅱ　学生生活のてびき」の「６　学生へのアンケート調査」の「（３）学生による授業評価アンケート調査」を見てください。

４　試験・成績評価について

試験には、前期・後期の各期末に行う定期試験と、その後の追試験・再試験、さらに、授業中に授業担当教員が随時に行う試験があります。また、授業科目によっては、レポート課題、課題制作、発表等の試験もあります。

（１）定期試験

通常９月上旬から行う前期の期末定期試験と、２月初旬以降から行う後期の期末定期試験とがあり定期試験時間割が短期大学掲示板に掲示されます。

１）受験できる授業科目

受験できる授業科目は、履修登録をした科目に限られます。

２）受験制限

次の者は、原則として受験できません。

① 該当科目の履修登録をしていない者
② 学生納付金及びその他の必要な納付金の未納者
③ 授業欠席時数が学則で定めた時間数の３分の１を超える者、ただし、授業欠席時数が学則で定めた時間数の３分の１を超えない場合でも授業担当教員が受験資格を認めないことがあります。
④ 授業参加態度に重大な問題があるなどの理由により、授業担当教員が定期試験を受験する資格がないと認めた者
⑤ 追試験及び再試験については、手続きが済んでいない者

（２）追試験

定期試験を病気、その他やむを得ない事情で欠席した場合は、追試験を受けることができます。その場合、受験できなくなったことが明らかになった時点で学務課へ連絡し、後日、定期試験の欠席事由を証明する書類を学務課へ提出するなどの、追試験の受験手続きが必要となります。追試験受験手続き時には、本学からの要請により公欠となった者、及び学長が特例として認めたとき以外は追試験受験料を納入する必要があります。また、追試験の成績評価は、得点の 80%になりますが、公欠、忌引又は出席停止による欠席の場合は得点の 100%とします。なお、追試験受験者への再試験は実施しません。

追試験が認められる主な事由

欠席の事由	必要な書類等
病　　気	医師の治癒証明書（診断書）
忌　　引	死亡に関する公的証明書または挨拶状
災　　害	官公庁による災害証明書
交通機関の運休・遅延	公共交通機関発行の運休・遅延証明書
就職のための試験	就職試験の通知等
その他本学で認めた事由	本学が指定するもの

（３）再試験

それぞれの科目の成績評価基準の合格に満たなかった科目について、再試験を実施します。ただし、それぞれの授業科目の成績評価基準に基づく成績評価が０点から 29 点の学生には、原則として再試験の受験資格は与えられません。再試験該当者は期末定期試験終了後の決められた日時に学内に掲示されます。再試験の受験を希望する学生は、決められた期限内に再試験の受験手続きが必要となり、再試験受験手続き時には再試験受験料を納入する必要があります。また、再試験の成績評価の最高点は 69 点となり、再試験で 60 点以上を取得できなかった場合は、その授業科目の成績は不合格

となります。

（４）試験の際の注意事項

１）科目によっては座席位置を指定することがありますので、その際は必ず指定された位置で受験してください。
２）受験時は、必ず学生証を机上に提示してください。学生証を忘れた場合には、学務課に申し出て仮学生証の交付を受けてください。
３）試験開始後 30 分経過後の入室は、原則として禁じます。
４）担当教員の指示があった場合を除いて、筆記用具以外は机の上に置いてはいけません。
５）不正行為を行った時は、試験場から退室させ、その科目に関しては不可とします。また、学校は戒告、停学、退学などの懲戒処分を与えることがあります。
６）その他の注意事項は短期大学掲示板に掲示するとともに、科目によっては担当教員が特別の指示をすることがありますので、これに従ってください。
７）試験期間中は公共交通機関（電車・バス等）を利用し、自家用車の使用は自粛してください。自家用車等を利用した場合の天候や交通渋滞による遅刻・欠席は、学生本人の責任ではない理由により生じた試験の遅刻・欠席理由とはならないので注意してください。

（５）臨時試験

各授業科目の担当教員によっては、定期試験以外に授業期間中の適切な時期に試験を行ったり、レポートの提出を求めることがあります。これを臨時試験といいますが、この場合は、その試験の日時を掲示しないので、授業に出席していないとわかりません。よく注意してください。

（６）試験をしない科目

実験、実習、実技などの授業科目や学外での実習などについては、定期試験を行うことなく、レポート提出やその他の方法によって成績が評価されることがあります。レポート提出や課題提出等では提出期限が過ぎると原則として評価されませんので、十分注意してください。

（７）成績の判定

各授業科目の成績は、100 点を満点とし、ＡＡ、Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄをもって表します。成績の基準は、ＡＡを 100～90 点、Ａを 89～80 点、Ｂを 79～70 点、Ｃを 69～60 点、Ｄを 59 点以下とし、Ｃ以上を合格とします。授業科目の成績は、定期試験以外に出席授業態度、授業への取り組み状況、課題の提出、授業中に行われる試験や発表など授業計画（シラバス）に記載された各授業科目が定める成績評価の方法・基準に基づき評価し決定されます。

（８）合格した科目と不合格となった科目

合格した授業科目の成績は、成績原簿に記載され登録されます。また、追試験・再試験の結果を含めて、不合格となった科目については、必修科目は翌年度に再度、履修登録をして、単位を修得する必要があります。２年生で必修科目が不合格になってしまうと、その年度に卒業することはできません。

（９）ＧＰＡを導入した成績評価

成績評価の方法については、公平性と透明性を確保し全学的に統一した基準で行い、

また、国際的に通用する基準を用いるという考えから、ＧＰＡ（Grade Point Average）制度を用います。学生全員を対象として実施し、修学指導に利用します。計算方法は次の通りです。

① 履修登録した授業科目を対象とします。ただし、当該年度に修了しない授業科目及び途中で履修放棄した授業科目を除きます。

② 履修登録した授業科目１単位につき、成績に応じて次のグレードポイントを与えます。

ＡＡ(特優)＝4.0，Ａ(優)＝3.0，Ｂ(良)＝2.0，Ｃ(可)＝1.0，Ｄ(不可)＝0

評価区分	評定記号	評価内容	ＧＰ
100～90 点	ＡＡ	(特優)：特に優れた成績である	4
89～80 点	Ａ	(優)：優れた成績である	3
79～70 点	Ｂ	(良)：概ね妥当な成績である	2
69～60 点	Ｃ	(可)：合格に必要な最低限度を満たした成績である	1
59～０点	Ｄ	(不可)：合格に至らない成績である	0

③ 次の式で１年間の総合成績を算定する。

$$y = \frac{(\text{ＡＡ×単位数}) + (\text{Ａ×単位数}) + (\text{Ｂ×単位数}) + (\text{Ｃ×単位数}) + (\text{Ｄ×単位数})}{\text{１年間の履修登録単位数}}$$

このｙを、ＧＰＡ（Grade Point Average）といい、学生の総合成績は、4.00～0.00の数値で表わされ、数値が高いほど総合成績が優秀であることを示しています。実際には、小数点第３位を四捨五入し、小数点第２位までの数値を求めます。

(10) 成績通知書の交付

期末試験終了後、各科目の担当教員の成績報告を学務課で整理し、成績を個人別にまとめ、成績通知書を作成します。成績表による学生への成績の通知は、Toho Link にて、保護者には、郵送にて行い通知時期は次のとおりとします。

① 各学年の前期の成績は、後期授業期間の一定の時期に通知します。ただし、前期末に卒業する者については、卒業日までに通知します。

② １学年後期の成績は、２年前期の授業開始に先立つオリエンテーション期間に通知します。

③ ２学年後期の成績は、卒業式当日までに通知します。

５　学籍について

（１）修業年限と在学年限

修業年限とは、本学の教育課程を修了するために必要と定められた年限で、卒業するための最短在学期間です。

在学年限とは、本学に在学できる最長在学期間のことです。

本学での修業年限は２年、在学年限は休学期間を除き４年と定められています。

（２）休学と復学

１）休学

病気その他特別の理由により３ヵ月以上修学することができず、休学を希望する者は「休学届」を学務課に提出し、学長の許可を得て休学することができます。なお、休学理由が病気である場合は医師の診断書を添付しなければなりません。また、学長が病気等のため修学することが適当でないと認めた場合、本人の届出をまたず、休学を命ずることがあります。

休学期間は、１年以内とします。ただし、特別の理由がある場合は、学長の許可を得て、引き続きさらに１年まで延長することができます。休学の期間は、通算して２年を超えることができません。

休学期間は、修学・在学年限に算入されませんので、不足した修学期間を含む学期末まで在学しなければ卒業できません。

２）復学

休学期間が終了するとき、及び休学期間中にその事由が消滅したときは、所定の復学届を提出し、学長の許可を得て復学することができます。なお病気等の理由で休学していた場合は、医師の診断書を添付しなければなりません。

（３）退学と除籍

１）退学

病気その他やむを得ない理由で退学を希望する者は、所定の退学届を学長に提出し、その承認を得なければなりません。学期の中途で退学する場合は、その該当学期分の授業料等を納入していなければなりません。学費の納入と学籍の取得は、対価関係にあるので、学費の納入のない者は学生とみなすことができず、従って退学を届け出る資格もなくなるためです。

また、本学の規則に違反し、学生としての本分に反する行為をした場合、教授会の議を経て学長が退学を命じることがあります。

２）除籍

学則第９条第２項に定める在学年限を超えた者、授業料等を期日までに納入せず、督促を受けても納入しない者、第２３条第２項に定める休学期間を超えてなお復学できない者及び長期間にわたり行方不明の者は教授会の議を経て学長が除籍します。

（４）再入学

本学に、再入学又は転入学を志願する者があるときは、選考の上、相当年次に入学を許可することがあります。ただし、編入学は受け入れません。

６　資格・免許の取得

（１）取得できる資格・免許の種類

本学では、所定の単位を修めることにより、卒業と同時に次の資格や免許を取得することができます。短期大学を卒業（短期大学士の学位を取得）し、希望する資格・免許が取得できるよう、計画的に単位を修得してください。

取得可能な資格・免許	備考
保育士資格 幼稚園教諭二種免許状 キャンプインストラクター資格 自然体験活動指導者(ＮＥＡＬリーダー)資格 認定絵本士資格	・決められた授業科目の単位を修得することにより、卒業と同時に取得できます。
レクリエーション・インストラクター資格	・決められた授業科目の単位を修得し現場実習を行うことにより取得できます。
ピアヘルパー資格	・決められた授業科目の単位を修得し、協会の試験（本学で実施）に合格することにより取得できます。
おもちゃインストラクター資格	・学内で開講する養成講座（集中）を受講することにより取得できます。

（２）履修モデルと必要単位数

資格・免許を取得するためのカリキュラムがモデルとして用意してありますので、履修計画を立てるときに参考にしてください。

資格・免許名	資格・免許取得の最低必要単位数
A　保育士資格	70 単位
B　幼稚園教諭二種免許状	65 単位
C　保育士資格　＋　幼稚園教諭二種免許状	82 単位

（３）資格・免許の基準と授業科目

資格・免許ごとに法令で定められた基準や関係協会等が定めた基準があります。その基準と本学で履修する授業科目は、次の「（４）資格・免許を取得する場合の履修方法・履修登録」のとおり対応していますので、資格・免許を取得するには、基準を満たすように授業科目の単位を修得することが必要です。

（４）資格・免許を取得する場合の履修方法・履修登録

１）保育士資格

保育士資格を取得するためには、児童福祉法施行規則に定められた授業科目を履修し、その単位を修得するとともに本学を卒業することが必要です。本学での開設授業科目は、「本学の開設授業科目」欄に示されていますので、時間割や「学則別表第１　幼児保育学科教育課程」の記号と併せて確認してください。

科　　目	卒業必修・選択の別	資格必修科目・資格選択必修科目・その他の選択科目等の別	最低必要単位		
			科目数	単位数	
基礎教養科目	必修科目		8	8	10
	選択科目		1 以上	2	
専門科目	必修科目		13	16	60
	選択科目	保育士必修科目	24	37	
		保育士選択科目	5 以上	7	
		その他の選択科目	0	0	
選択科目			0	0	0
合　　計					70

保育士資格を取得するための授業科目

学則別表第１の幼児保育学科教育課程では、この欄の授業科目は卒業必修かまたは☆印、＃印がついています。

系列	教科目	授業形態	単位数	授業科目の名称	授業形態	単位数	必修	選択	備考
教養科目	外国語・体育以外の科目	不問	6単位以上	基礎ゼミ	演習	1	1		教養科目の中から必修科目8単位を含め、10単位以上修得すること
				基本ゼミ	演習	1	1		
				発展ゼミ	演習	1	1		
				統合ゼミ	演習	1	1		
				日本語表現	演習	2		2	
				文学入門	講義	2		2	
				心理学	講義	2		2	
				日本国憲法	講義	2		2	
				美術鑑賞	講義	2		2	
				地域社会とボランティア	演習	2		2	
				キャリア・デザイン	演習	2		2	
				地球環境入門	講義	2		2	
				情報機器演習Ⅰ	演習	1	1		
				情報機器演習Ⅱ	演習	1		1	
				情報メディアとコミュニケーション	演習	1		1	
	外国語	演習	2単位以上	英語コミュニケーションⅠ	演習	1	1		
				英語コミュニケーションⅡ	演習	1		1	
	体育	講義	1	体育理論	講義	1	1		
		実技	1	体育実技	実技	1	1		
合計		10単位以上				27	8	19	

平成30年厚生労働省告示第216号 別表第1による教科目				当該養成施設における教科の開講状況等					
系列	教科目	授業形態	単位数	授業科目の名称	授業形態	単位数	必修	選択	備考
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	2		
	教育原理	講義	2	教育原理	講義	2	2		
	子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	講義	2	2		
	社会福祉	講義	2	社会福祉	講義	2	2		
	子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論	講義	2	2		
	社会的養護Ⅰ	講義	2	社会的養護Ⅰ	講義	2	2		
	保育者論	講義	2	教職概論（保育者・教師論）	講義	2	2		
保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	講義	2	教育心理学	講義	2	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	2		
	子どもの理解と援助	演習	1	子ども理解の理論と方法	演習	1	1		
	子どもの保健	講義	2	子どもの保健	講義	2	2		
	子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養	演習	2	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	教育課程論	講義	2	2		
	保育内容総論	演習	1	保育内容総論	演習	1	1		
	保育内容演習	演習	5	保育内容（健康）指導法	演習	1	1		
				保育内容（人間関係）指導法	演習	1	1		
				保育内容（環境）指導法	演習	1	1		
				保育内容（言葉）指導法	演習	1	1		
				保育内容（音楽表現）指導法	演習	1	1		
	保育内容の理解と方法	演習	4	幼児と健康Ⅰ	演習	1	1		
				幼児と言葉	演習	1	1		
				幼児と音楽表現Ⅰ	演習	1	1		
				幼児と造形表現Ⅰ	演習	1	1		
	乳児保育Ⅰ	講義	2	乳児保育Ⅰ	講義	2	2		
	乳児保育Ⅱ	演習	1	乳児保育Ⅱ	演習	1	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	1		
	障害児保育	演習	2	障害児保育Ⅰ	演習	1	1		
				障害児保育Ⅱ	演習	1	1		
	社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ	演習	1	1		
	子育て支援	演習	1	子育て支援	演習	1	1		
保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育実習Ⅰ	実習	2	2		
				保育実習Ⅱ	実習	2	2		
	保育実習指導Ⅰ	演習	2	保育実習指導Ⅰ	演習	1	1		
				保育実習指導Ⅱ	演習	1	1		
総合演習	保育実践演習	演習	2	保育・教職実践演習（幼稚園）	演習	2	2		
合計			51			51	51		

平成30年厚生労働省告示第216号 別表第2による教科目				当該養成施設における教科の開講状況等					
系列	教科目	授業形態	単位数	授業科目の名称	授業形態	単位数	必修	選択	備考
保育の本質・目的に関する科目			15単位以上	施設研究	演習	1		1	平成30年厚生労働省告示第216号別表第2により対応する教科目の中から、必修科目2単位及び保育実習指導Ⅲ・保育実習Ⅲまたは保育実習指導Ⅳ・保育実習Ⅳを含み9単位以上修得すること
保育の対象の理解に関する科目				こども学	講義	2		2	
保育の内容・方法に関する科目	保育内容演習			保育内容(造形表現)指導法	演習	1		1	
				保育内容(身体表現)指導法	演習	1		1	
				保育内容(総合表現)指導法	演習	1		1	
				ピアノ基礎技能A	演習	1		1	
				ピアノ基礎技能B	演習	1		1	
				ピアノ基礎技能C	演習	1		1	
				こども文化Ⅰ	演習	1		1	
				こども文化Ⅱ	演習	1		1	
				保育技能Ⅰ	実技	1	1		
				保育技能Ⅱ	実技	1	1		
				あそび学	演習	1		1	
	保育内容の理解と方法			幼児と健康Ⅱ	演習	1		1	
				幼児と環境	演習	1		1	
				幼児と音楽表現Ⅱ	演習	1		1	
				幼児と音楽表現Ⅲ	演習	1		1	
				幼児と音楽表現Ⅳ	演習	1		1	
				幼児と造形表現Ⅱ	演習	1		1	
				幼児と造形表現Ⅲ	演習	1		1	
				幼児と造形表現Ⅳ	演習	1		1	
保育実習	保育実習Ⅱ	実習	2	保育実習Ⅲ	実習	2		2	
	保育実習指導Ⅱ	演習	1	保育実習指導Ⅲ	演習	1		1	
	保育実習Ⅲ	実習	2	保育実習Ⅳ	実習	2		2	
	保育実習指導Ⅲ	演習	1	保育実習指導Ⅳ	演習	1		1	
合計			6			28	2	26	
保育士資格取得科目ではないが、学校独自の科目として開設されている教科目				保育研究	演習	1		1	
				特別支援教育	講義	1		1	
				幼児教育方法論	講義	2		2	
				教育相談	講義	2		2	
				レクリエーション演習	演習	1		1	
				野外活動演習	演習	1		1	
				教育実習(幼稚園)事前事後指導Ⅰ	実習	1		1	
				教育実習(幼稚園)事前事後指導Ⅱ	実習	1		1	
				教育実習(幼稚園)Ⅰ	実習	2		2	
				教育実習(幼稚園)Ⅱ	実習	2		2	
				保育キャリア形成演習Ⅰ	演習	1		1	
				保育キャリア形成演習Ⅱ	演習	1		1	
合計						16		16	

２）幼稚園教諭二種免許状

幼稚園教諭二種免許状を取得するためには、教育職員免許法および同法施行規則に定められた授業科目を履修し、その単位を修得するとともに本学を卒業することが必要です。本学での開設授業科目は「本学の授業科目の名称」欄に示されています。時間割や「別表第１　幼児保育学科教育課程」の記号と併せて確認してください。

科　　目	卒業必修・選択の別	資格必修科目・資格選択必修科目・その他の選択科目等の別	最低必要単位		
			科目数	単位数	
基礎教養科目	必修科目		8	8	10
	選択科目	幼２免必修科目	3	4	
専門科目	必修科目		13	16	42
	選択科目	幼２免必修科目	10	17	
		幼２免必修選択科目	4	4	
		その他の選択科目	3以上	5	
任意選択科目	基礎教養科目および専門科目から		5以上	10	10
合　　計			62		

幼稚園教諭二種免許状を取得するための授業科目

学則別表第１の幼児保育学科教育課程では、この欄の授業科目は卒業必修かまたは◎印、♭印がついています。

免許法施行規則に定める科目区分等				授業科目の名称	単位	幼稚園教諭2種取得単位		備考
						必修	選択	
◇教科及び教職に関する科目	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	幼児と健康Ⅰ	1	1		選択科目から4単位以上修得すること。
				幼児と健康Ⅱ	1		1	
			人間関係					
			環境	幼児と環境	1		1	
			言葉	幼児と言葉	1		1	
			表現	幼児と音楽表現Ⅰ	1	1		
				幼児と音楽表現Ⅱ	1		1	
				幼児と音楽表現Ⅲ	1		1	
				幼児と音楽表現Ⅳ	1		1	
				幼児と造形表現Ⅰ	1	1		
				幼児と造形表現Ⅱ	1		1	
				幼児と造形表現Ⅲ	1		1	
				幼児と造形表現Ⅳ	1		1	
		保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)	総論	保育内容総論	1	1		
			健康領域	保育内容(健康)指導法	1	1		
			人間関係領域	保育内容(人間関係)指導法	1	1		
			環境領域	保育内容(環境)指導法	1	1		
			言葉領域	保育内容(言葉)指導法	1	1		
			表現領域	保育内容(音楽表現)指導法	1		1	
				保育内容(造形表現)指導法	1		1	
				保育内容(身体表現)指導法	1		1	
				保育内容(総合表現)指導法	1		1	
		小計			21	8	13	
	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		教育原理	2	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。)を含む。
		教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校への対応を含む。)		教職概論(保育者・教師論)	2	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の発達及び学習の過程		教育心理学	2	2		
		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		特別支援教育	1	1		
		教職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。)		教育課程論	2	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。)		幼児教育方法論	2	2		
		幼児理解の理論及び方法		教育相談	2	2		
		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						

免許法施行規則に定める科目区分等			授業科目の名称	単位	幼稚園教諭2種取得単位		備　考
					必修	選択	
◇教科及び教職に関する科目	教育実践に関する科目	教育実習	教育実習(幼稚園)事前事後指導Ⅰ	6	1		事前事後指導1単位を含む
			教育実習(幼稚園)事前事後指導Ⅱ		1		
			教育実習(幼稚園)Ⅰ		2		
			教育実習(幼稚園)Ⅱ		2		
		学校体験活動					
		教職実践演習	保育・教職実践演習(幼稚園)	2	2		
	小　計			21	21	0	
合　計				42	29	13	

免許法施行規則に定める科目区分等		授業科目の名称	単位	幼稚園教諭2種取得単位		備　考
				必修	選択	
◇教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目	日本国憲法	日本国憲法	2	2		
	体育	体育理論	2	1		
		体育実技		1		
	外国語コミュニケーション	英語コミュニケーションⅠ	2	1		
		英語コミュニケーションⅡ		1		
	情報機器の操作	情報機器演習Ⅰ	2	1		
		情報機器演習Ⅱ		1		
合　計			8	8		

３）レクリエーション・インストラクター資格

（公財）日本レクリエーション協会が認定する指導者資格のひとつです。レクリエーション・インストラクターの学習では、人が集まった時、緊張をほぐして、お互いにコミュニケーションをとりやすい雰囲気をつくるアイスブレーキングの方法を身につけたり、子どもや高齢者など、対象者にあわせて「遊び」や「スポーツ」などの活動をアレンジし、リードする方法を学びます。

レクリエーション・インストラクターは、保育や福祉現場はもとより、さまざまな場面における遊びのメニューと技術を有し、楽しさと体験と多くの能力を身につけています。保育所（園）・幼稚園などの保育現場や、児童養護施設・障がい児施設などの福祉施設において、子ども同士の楽しい交流促進や、楽しさに主眼をおいた遊びの指導（援助）に役立ちます。保育士資格や幼稚園教諭免許を活かしながら、保育現場や福祉施設、地域のボランティア活動など活躍の場は幅広くあります。

資格取得に必要な受講科目：

日本レクリエーション協会で定める科目	本学の開設授業科目
レクリエーション理論	レクリエーション演習（１・２年次前期　選択） 体育理論（１年次後期　必修） 保育内容（人間関係）指導法（１年次後期　必修）
レクリエーション実技	保育実習Ⅰ（保育所）（１年次後期　選択） 教育実習（幼稚園）事前事後指導 （１年次前期～２年次前期　選択） レクリエーション演習（１・２年次前期　選択）
現場実習	保育実習Ⅰ（保育所）（１年次後期　選択） 教育実習（幼稚園）事前事後指導 （１年次前期～２年次前期　選択）
＊その他、日本レクリエーション協会による現場での実習が必要になります。	

４）キャンプインストラクター資格（隔年開講）

（公社）日本キャンプ協会が認定する指導者資格のひとつです。キャンプインストラクターの学習では、キャンプの理論（野外教育の考え方、社会背景、歴史など）や生活技術、安全管理やカウンセリング、マネジメントなどを学びます。

キャンプインストラクターは、直接、参加者と接しながら、キャンプなどの野外活動の指導を行うことができる能力を身につけています。保育所（園）・幼稚園などの保育現場や、児童養護施設・障がい児施設などの福祉施設において、子どもたちの野外活動における自然の中での遊びを楽しく安全に過ごすための指導（援助）に役立ちます。また、キャンプなどの野外活動全般に関連する仕事に就くのに有利な資格です。

資格取得に必要な受講科目：

日本キャンプ協会で定める科目		本学の開設授業科目
基礎知識	キャンプの特性・キャンプの安全 キャンプの対象・キャンプの指導	野外活動演習 （１・２年次前期　選択） 隔年開講 (2023 年度に開講)
実　　技	キャンプの安全・キャンプの生活技術 さまざまなアクティビティ	

５）ピアヘルパー資格

学生を対象とした日本教育カウンセラー協会認定資格です。ピアヘルパーの認定を受けると、カウンセリングや関連する心理学の理論方法について学習し、教育・福祉・保育などの実際場面で人とかかわるために必要な基本的な力を身につけた者であることが証明されます。そして、教師、保育士、心の教室相談員、ホームヘルパーなど人間関係を主とする職業分野で活かすことができます。

また、日本教育カウンセラー協会の一般会員になることができますので，現場に出てから、さらに専門的な資格取得も可能です。具体的には、教育・福祉・保育などの分野での実践経験２年および協会主催の教育カウンセラー養成講座を経て初級教育カウンセラー資格を取得できます。

本学の開設授業科目のうち、教育原理・保育原理・教育心理学（いずれも１年次開設科目）の単位修得を受験の要件とするので、受験者は２年生に限られます。単位修得と筆記試験により、合格者には合格証が発行されます。

６）おもちゃインストラクター資格（隔年開講）

芸術と遊び創造協会認定資格です。おもちゃインストラクターは、子どもたちの遊びの世界をひろげるサポートを行います。本来子どもたちが持っている「自由に遊ぶ力」や「遊びをつくりだす力」。その力を発揮できるよう支援するのが、おもちゃインストラクターの役割です。身近な素材で簡単にできるおもちゃを覚えれば、どんなものを使ってでも、おもちゃ作りができるようになります。おもちゃがひとつしかなくても、遊びを広げる力を持っていれば、成長・発達・環境に合わせて遊び方を工夫することができます。

資格は、８時間のワークショップ中心型の講座を本学で受講することにより取得できます。実際に手と身体を動かし、自分自身が遊びの楽しさを実感しながら学んでいただきます。子どもたちと共に真剣に遊ぶことの大切さ、手作りおもちゃのあたたかさとその重要性を体感し、保育の仕事にも活かしてください。

なお、受講者は本学の学生および卒業生としています。また、この資格のための講座は隔年で開講します。

７）自然体験活動指導者（ＮＥＡＬリーダー）資格（隔年開講）

自然体験活動には、キャンプ、登山、ハイキング、カヤック、自然観察、農林漁業体験など、多様なフィールドで様々な活動があります。自然の中で感性を磨いたり、土地の伝統文化や食文化に触れたりと、専門的な知識と技術をもって自然体験活動の普及や振興に貢献するのが「自然体験活動指導者」です。

自然体験活動指導者として､様々なフィールドで自然の素晴らしさを伝えることができるとともに、全国の指導者が集う研修会や交流会に参加でき、活動団体や専門分野を超えたネットワークづくりや情報交換が可能です。

資格取得に必要な受講科目は、キャンプインストラクター資格と同じです。

８）認定絵本士資格

「認定絵本士資格」は、2020 年度入学生から本学での取得が可能となった絵本専門士委員会（国立青少年教育振興機構）が認定する資格です。認定絵本士養成講座のカリキュラムを大学・短期大学等と連携し、授業の中で学ぶことのできる養成講座を開設するものであり、本学で開設する認定絵本士養成講座（30 コマ）を受講することで「認定絵本士」の資格を取得できます。

認定後は、講座で学んだ幅広い知識や技能等を活かし地域や職場で、絵本の魅力や可能性を伝え地域の読書活動を充実させる役割が期待されます。さらに、こうした活動を通して一定の実務・実践経験を積み、資質、能力がふさわしいと絵本専門士委員会から認められることにより、絵本の専門家である「絵本専門士」として活躍できる可能性もでてきます。

本学の開設授業科目のうち、「こども文化Ⅰ」（1 年次開設科目）、「こども文化Ⅱ」（２年次開設科目）の単位修得と 30 コマのうち８割以上に出席をしていることが認定の要件となります。子どもたちや保護者に絵本の楽しさや大切さを伝えることのできる保育者をめざしましょう。

７　本学の特色ある授業科目

（１）基礎ゼミ、基本ゼミ、発展ゼミ、統合ゼミ

短期大学の導入教育として入学してすぐにゼミが始まります。まずはレポートの書き方や文章の組み立てを学び、その後グループ研究を行います。学問的な研究方法や研究倫理についての考え方を実践的に学びます。

少人数のゼミで学ぶことにより、課題発見・課題解決能力やコミュニケーション能力、自己啓発力、共働の精神などの能力が身につきます。ゼミ担当教員は学生の特性をしっかりと把握し、それを強みとして伸ばしていけるよう授業を行います。

「基礎ゼミ」（１年次前期科目、１単位、演習科目）
「基本ゼミ」（１年次後期科目、１単位、演習科目）
「発展ゼミ」（２年次前期科目、１単位、演習科目）
「統合ゼミ」（２年次後期科目、１単位、演習科目）

（２）地域社会とボランティア

ボランティアの概念と枠組みに関する講義を踏まえて、実際のボランティア活動を実践するための方法を学び、ボランティア団体の社会的意義や地域社会との連携、活動を継続するための課題をまとめます。授業の一部に実習を取り入れています。ボランティア体験活動を通して人と積極的に関わり意欲を高め、社会に対する主体的責任を自覚し、能動的に社会参加を行う気風を育てます。さらに、休業期間を利用して、実際にボランティア活動を行うことでより理解を深めます。また、活動体験を振り返り自己の学びについてディスカッションを行い、地域社会の理解に努めます。

「地域社会とボランティア」（１年次前期科目、２単位、演習科目）

（３）保育研究

保育所やその他の児童福祉施設及び幼稚園の担っている保育の営みについて学習します。保育とは何か、保育の基本理念、子ども生活と保育、家庭保育・地域保育の考え方など保育の基礎概念を整理して理解するとともに、実習に向けて、実習の目的・内容の理解や実習日誌の記入の方法、記録の取り方・指導案の書き方などについても学びます。実際に部分実習を発表し合うことで必要な保育技術について学びます。

「保育研究」（１年次前期科目、１単位、演習科目）

（４）保育技能Ⅰ・Ⅱ

保育者が現場で子どもの成長・発達にとって効果的で意義深い環境構成能力を発揮するためには、多様な保育技能を確実に修得して、現場と子どもの状況に適合した優れた技能を発揮することが求められます。そのため本学では、保育に関する学習を実践へと結実させるために、保育の内容・方法を実践的に具体化する保育技能の学習に

関する次の科目を設置しています。いずれも卒業必修科目です。

「保育技能Ⅰ」（１年次前期科目、１単位、実技科目）
「保育技能Ⅱ」（１年次後期科目、１単位、実技科目）

（５）保育・教職実践演習（幼稚園）

本学の学修によって身につけた資質能力が、保育者として最小限必要な資質能力として有機的に結合され形成されているかについて、本学が想定する保育者像、到達目標に照らして最終的に確認する授業です。また、将来、保育者になる上で、自己にとって何が課題であるか自覚し、必要に応じて不足している知識や技能等を補い、その定着を図るとともに、自分についてのあるべき保育者像を確立していきます。

「保育・教職実践演習（幼稚園)」（２年次後期科目、２単位、演習科目）

（６）保育キャリア形成演習

保育キャリア形成演習Ⅰ

卒業後、保育業界に就職する場合には、保育に関する基礎知識だけでなく一般教養も必要になります。そこで、就職試験に必要な筆記試験に対応した授業や、公立保育園への就職を希望する学生のために、公務員一般教養試験対策として問題演習形式の授業を行います。

また、卒業後に保育士や幼稚園教諭として就職していくうえで、仕事の内容やその仕事に就くためにはどのような準備を進めていくかを学び、就職支援を行います。その上で、専門職としての職業生活を成功させ、就業力を高めるための知識やスキルを身に付けます。

「保育キャリア形成演習Ⅰ」（１年次後期科目、１単位、演習科目）

保育キャリア形成演習Ⅱ

前半は公立保育所への就職を希望する学生のために、公務員専門試験や小論文試験対策のための問題演習形式の授業を行い、公務員を目指すための学習方法について学びます。後半は、自己の特性に合った保育活動を計画し実施することで、自らの得意分野を知り、質の高い技術を習得するための方法について考えます。その上で、これまでの保育活動を振り返り、自身の課題を明確化するための授業を実施します。

「保育キャリア形成演習Ⅱ」（２年次前期科目、１単位、演習科目）

８　保育実習、教育実習

基本、実習全般については、実習ガイドブックで確認してください。

（１）保育実習、教育実習の目的

これらの実習の目的は、保育・幼児教育の現場を直接に体験するとともに、学校で学んだ保育・幼児教育の学習を、学習者が保育・幼児教育の現場に適応し応用するという主体的・体験的な学習を通して、実践と向き合うことができる優れた保育者・幼児教育者となることができるようにするところにあります。

（２）実習の種類

実習は取得する資格・免許によって次の２つに分けられます。

１）保育実習……保育士資格取得に必要な実習です。保育実習は、次の実習から成っています。合計 30 日間以上の実習が必要です。

① 保育所実習（10 日間）……「保育実習Ⅰ」（２単位）

② 施設実習（10 日間）……「保育実習Ⅱ」（２単位）

③ 保育所実習または施設実習（いずれか選択必修 10 日間）
……「保育実習Ⅲ」（２単位）または「保育実習Ⅳ」（２単位）

注）ただし、実習園によってはその実習園の実習計画において 10 日間以上の実習日数で実習を行うところもあります。その場合は、10 日間以上の日数で実習を実施いたします。

２）教育実習……幼稚園教諭二種免許状取得に必要な実習です。これは次の実習です。

① 幼稚園実習（２週間 80 時間以上）……「教育実習（幼稚園）Ⅰ」（２単位）

② 幼稚園実習（２週間 80 時間以上）……「教育実習（幼稚園）Ⅱ」（２単位）

幼稚園での教育実習は、１年後期に２週間（80 時間）、２年前期に２週間（80 時間）、合計４週間行います。

（３）実習の科目名と実施年次

保育実習、教育実習の授業科目と実施時期などをまとめると次のようになります。

実習の種類	科目名	実習内容	年次等	単位
保育実習（保育士資格取得に必要）	保育実習Ⅰ	保育所実習	１年次　２月	２
	保育実習Ⅱ	施設実習	２年次　５月	２
	保育実習Ⅲ または 保育実習Ⅳ	保育所実習	２年次 11 月	いずれか２
		施設実習	２年次 11 月	
教育実習（幼稚園教諭免許状取得に必要）	教育実習（幼稚園）Ⅰ	幼稚園実習	（前半）１年次 11 月	２
	教育実習（幼稚園）Ⅱ		（後半）２年次　６月	２

（４）実習の段階

１）見学実習、観察実習

見学実習や観察実習は、保育実習や教育実習の最初の段階に位置づけられる実習です。

見学実習とは、保育所や児童福祉施設、幼稚園などの実習園の活動を実際に見学して、保育現場、教育現場をリアルに知るための実習です。見学実習では、子どもと保育者がどのような環境の中で遊びや活動、つまり生活を展開しているのか、その実態を把握し、保育の現場を自分の眼と頭で具体的に把握、理解することが重要です。また、園の沿革や地域性、建物や物的環境、それに園の経営計画や保育目標、教育方針などについても、実際に「眼」で触れて「見て」、「学ぶ」ことが含まれています。

観察実習とは、実習園の子どもたちの具体的な活動の様子や、保育者、幼児教育者が子どもたちとどのように関わって保育、教育活動を行っているか、子どもや保育者、幼児教育者の実際の姿を「観る」ことによって学ぶ実習です。漫然と見るのではなく、目的意識的に「観察」する実習です。

見学実習、観察実習では、おおよそ、次のことなどを学びます。

・実習先の一日の流れとその内容を理解する。
・子どもや施設利用者の実態を理解し、遊びや生活、学習などがそれぞれの場所においてどのように展開されているかを把握する。
・保育士や教諭の役割や職務内容を理解する。また保育士や教諭が、子どもや施設利用者にどのように関わっているかを把握する。

２）参加実習

参加実習とは、見学実習、観察実習で学んだことを基礎に、保育、教育活動に実際に「参加」することで学ぶ実習です。この実習は、①子どもの仲間に入り、子どもと共感し、ともに行動することで、子どもの気持ちを理解し保育の実際を体感するとともに、②保育者として子どもの行動や生活を意味あるものに導くための援助活動に参加して学ぶという、２つの側面を持っています。特に、②については、指導担当者の指導を受けながら、助手的な立場で参加することになりますが、保育者の役割を実践的に理解することが大切です。

参加実習では、次のことなどを学びます。

・子どもや施設利用者と直接関わることで、一人ひとりへの理解を深める。
・保育士や教諭の助手の立場となり、保育士や教諭の職務を理解する。
・保育・教育実践における補助的な役割の大切さを知る。

３）責任実習

責任実習とは、見学実習、観察実習や参加実習で学んだことを踏まえ、指導担当者の指導のもとに実習生自身が指導案や指導計画を作成し、保育活動の一日の一部分や半日分、あるいは全日（一日の全体）を、責任を任されて保育、教育活動を行う実習です。

責任実習では、次のことなどを学びます。

・保育士や幼稚園教諭の職務を責任を任されて実際に行い、保育者、幼児教育者としての保育、教育活動を実践的、体験的に理解する。

・子どもの実態に即した指導案、指導計画を作成し、その立案の仕方を理解する。

また、実習の最終段階に行う責任実習は、研究指導実習、研究保育などと呼ばれ（実習園によってはそのような名称を使わないこともある。）、実習園の園長（所長、施設長）、主任、指導担当者をはじめ、先生方が実習を参観し、評価を行い、反省会を開いて講評を行う、実習の総仕上げの位置にある重要な実習です。

責任実習には、次のものがあります。

① 部分実習
② 半日実習
③ 全日（一日）実習
④ 研究指導実習、研究保育

（５）事前事後指導

１）事前事後指導の授業科目

保育実習、教育実習を履修するためには、実習の事前事後指導の授業科目を必ず履修しなければなりません。実習科目と事前事後指導科目の対応は次のようになっています。

実習の科目	事前事後指導の科目	開講時間	単位
保育実習Ⅰ	保育実習指導Ⅰ	1年後期	1
保育実習Ⅱ	保育実習指導Ⅱ	2年前期	1
保育実習Ⅲ	保育実習指導Ⅲ	2年後期	1
保育実習Ⅳ	保育実習指導Ⅳ	2年後期	1
教育実習（幼稚園）Ⅰ	教育実習（幼稚園） 事前事後指導Ⅰ	1年後期	1
教育実習（幼稚園）Ⅱ	教育実習（幼稚園） 事前事後指導Ⅱ	2年前期	1

２）事前事後指導の主な内容

事前事後指導の授業の主な内容は、次の通りです。

① 実習の目的・意義の理解
② 実習先の概要の理解
③ 実習先における実習態度・方法の理解
④ 実習に必要な書類作成
⑤ 事前訪問（実習先でのオリエンテーション）
⑥ 指導案・実習記録の作成方法や教材研究

〔実習本番〕

⑦ 事後指導（実習の反省等）

３）実習直前全体指導と実習体験全体報告会

実習直前全体指導と実習体験全体報告会は、グループ合同の全体で行う事前指導・報告会であり、各実習の事前・事後指導の授業（２回分）です。この２回の授業が共同授業（グループ合同）ということになり、普段の授業の時間とは、別の実習前、実習後の木曜日５限等に行われます。また、12 月頃には、１年生、２年生合同の実習体験全体報告会が行われます。行事予定表を確認しておきましょう。

なんらかの理由により、欠席となる場合は、通常の授業の欠席と同じ扱いになりますが、後日、必ず個別に訪問担当教員から指導を受け、実習に臨みましょう。

（６）成績評価及び単位の認定

１）実習科目

実習先の評価 70%、実習日誌 20%、実習の総括点 10%、計 100%の比率で評価し、実習委員会で決定します。

２）事前事後指導科目

保育実習指導Ⅰ、保育実習指導Ⅱ、保育実習指導Ⅲ、保育実習指導Ⅳ
授業への積極性（20%）＋提出物（40%）＋課題レポート（40%）＝合計（100%）
教育実習（幼稚園）事前事後指導Ⅰ、教育実習（幼稚園）事前事後指導Ⅱ
提出物・授業で課すレポート（40%）＋授業への積極性（40%）＋グループワーク（20%）＝合計（100%）

（７）欠席について

原則として実習の欠席は認められません。やむを得ない事情によって欠席する場合は、実習訪問担当教員に相談し、実習先と協議してください。

（８）実習用通学定期乗車券について

実習用通学定期乗車券は鉄道会社に学生証を提示するだけでは購入できませんので注意してください。希望する場合は鉄道会社に実習用通学証明書を提示する必要があります。証明書の発行には事前に鉄道会社へ申込をする必要があり、４週間程度かかる場合があります。くわしくは、掲示板に掲示いたしますので、申請期間に注意して学務課へ申し出てください。

（９）公共交通手段以外での通学方法について

公共交通機関、徒歩以外での通学を希望する場合は、自動車等での通学も含め、担当教員に相談してください。

（10）実習・キャリアセンター

実習・キャリアセンターでは、在学中の保育実習・教育実習のすべての実習およびボランティアに関する支援を統括しています。全教員がキャリア支援課職員とと

もに学生の実習をサポートしています。

1）実習に関する相談支援

・実習内容の相談

例）絵本や紙芝居の選び方がわからない・この年齢にはどんな製作物が良いのだろうか・手遊びのバリエーションを増やしたい　等

・実習内容以外の相談

例）どんな服装で行ったらいいのか・実習が初めてで、不安で仕方ない・実習先で先生や子どもとコミュニケーションがとれるだろうか　等

・近年アレルギーや、心身の状況等実習に向かうにあたっての不安等がある学生も増えてきています。早めに実習・キャリアセンターに相談する機会を持つようにしましょう。

・その他、実習に関する心身の健康上の相談がある場合には、実習委員長または副委員長が直接話を聞く機会を設けています。お気軽にお声掛けください。

・実習・キャリアセンターでは、実習に取り組む皆さんを全面的に支援しています。実習に関わることは、1人で悩まずに、相談するようにしてください。

2）資料の閲覧と設備

・各実習先の資料(幼稚園・保育所・施設等の概要と、パンフレット・新規園情報・過去の実習の資料など)を順次整備しています。

・実習関係の資料がいつでも閲覧できます。

3）パソコンによるインターネット検索

・実習園の検索などにお使いください。

4）実習に関係する書類の作成指導・事務的なことの相談

・公欠届の記入指導をします。(実習園の都合により学校の実習期間とずれている場合、事前に記入し提出する書類です。)

・個人票・出勤簿の記入指導をします。(事前に実習園に送ります。個人票は履歴書のようなものです。)

・オリエンテーション報告書・実習報告書の提出方法の相談と、提出された書類の管理をしています。

・実習に行くための細菌検査(検便)の提出場所となります。指定の日にお持ちください。

5）実習後の個別指導

・実習が終了してから実習担当教員が個別指導を行います。

6）先輩たちとの情報交換の場

・実習経験者の先輩から色々な情報を聞きましょう。情報交換の場として活用してください。

7）ボランティア活動の支援

・保育所や施設、幼稚園でのボランティアに関する情報提供や相談ができます。
・ボランティアの申込、報告に関してはP11 を確認してください。
・ボランティアに関する相談もお気軽にしてください。

９　科目等履修生、特別聴講生

（１）科目等履修生

本学の学生以外の者で本学において一又は複数の授業科目を履修することを志願する者があるときは、選考の上、科目等履修生として履修を認め、単位を与えることがあります。（学則第６４条、科目等履修生規程）

１）入学の時期

科目等履修生の入学の時期は、学年または学期の始めとします。

２）入学資格

科目等履修生として入学できる者は、高等学校を卒業した者、又はこれと同等以上の学力を有する者とします。

３）選考及び入学許可

科目等履修生の選考は、教授会が行い、入学の許可は、学長が行います。

４）履修単位及び科目の制限

科目等履修生に対する単位の授与については、科目等履修生規程が定めるものの他、学則第３８条及び第４０条から第４３条までの規定を準用します。

５）その他の納付金

実験実習に要する経費の実費は、科目等履修生の負担とします。

６）学納金の不還付

納付した検定料、入学料及び受講料はいかなる事由があっても返還しません。

７）在学期間

科目等履修生の在学期間は、１年以内とします。ただし、事由によっては、学長は教授会の議を経て、引き続き１年を限度として履修期間の延長を許可することがあります。原則として休学は認めません。

（２）特別聴講生

他の大学等の学生で、本学において授業科目を履修することを志願する者があるときは、当該他大学等との協議に基づき、特別聴講生として履修を許可することがあります。（学則第６５条、特別聴講生規程）

Ⅳ　附属図書館・コンピュータの利用のてびき

１　附属図書館利用のてびき

附属図書館は学則に基づき、資料を幅広く収集し、整理して提供しています。インターネットやオンラインデータベースの利用などによる情報の収集や学習ができる最新の環境を整えています。

また、本学図書館は館内の「こども図書館コーナー」をはじめとして、地域の子どもや住民の方も利用できる地域に開放した図書館となっています。さらに、小池学園が設置する専門学校や高等学校の学生・生徒および教職員、連携している保育園の職員も利用できます。

学生生活の中に図書館を組み入れて、上手に活用してください。

（１）開館時間

	曜日	開館時間
講義期間中	月～金	１０：００～１８：００
	土	９：００～１７：００
休暇中 （下記の休館日は除く）	月～土	９：００～１７：００

（２）休館日

図書館の休館日は以下のとおりです。

① 日曜日
② 授業のない土曜日
③ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
④ 学園創立記念日
⑤ 夏季、冬季及び春季休業中の一定期間
⑥ 特別整理期間（年間１回）
⑦ その他（臨時に定める場合があります）

＊臨時に休館及び時間変更する場合には、学内掲示板、ホームページなどでお知らせします。

（３）館内閲覧

図書館に所蔵している図書、雑誌、新聞、ＣＤ、ＤＶＤなどの資料は、館内で自由に閲覧や視聴をすることができます。

（４）予約・リクエストサービスについて

＜予約サービス＞

貸出中の資料は、返却待ち（予約）をすることができます。

＜リクエストサービス＞

図書館に所蔵がない図書や雑誌論文を利用したい場合は、職員に相談してください。購入や他図書館からの借受け、文献複写の取り寄せなどの方法で提供できるように努めます。

＊自宅など学校の外からでもインターネット（Ｗｅｂ－ＯＰＡＣ）を利用して図書館の所蔵資料を調べることができます。

＊「埼玉県大学・短期大学図書館協議会」の「共通閲覧証」制度などにより、埼玉県内の他大学の図書館を直接利用することもできます。

（５）閉架図書の閲覧について

閉架書庫にある資料を閲覧したい場合は、職員に請求してください。
館長や教員の許可がある場合は、書庫内に入って直接資料を探すこともできます。

（６）こども図書館コーナーについて

児童文化に豊かに親しむとともに、地域の子どもたちに開放してその利用に供し、授業以外でも児童文化を通して子どもたちとの交流を図ることができる場として、附属図書館内に「こども図書館コーナー」を設置しています。ここでは、子どもたちに絵本の読み聞かせを行うことができます。

こども図書館コーナーを利用したボランティア活動の場もあります。
こども図書館コーナーは靴を脱いで利用してください。

（７）館外貸出

①「図書館利用カード」が必要です。
② 借りることができる冊数と期間は以下のとおりです。
　図書、雑誌、視聴覚資料など合わせて　　５冊　２週間
　＊次に借りたい人が待っていない場合（予約のない場合）は１回に限り期間を延長することができます。
③ 以下の資料は館外貸出ができません。
　ア　辞書や年鑑、映像資料等で「館内」表示のあるもの、雑誌の最新号、新聞
　イ　教員が授業参考資料として期間を定めて指定する資料

（８）返却

貸出期間内に、カウンターに返却してください。
延滞した場合は、次の期間、貸出及びパソコン等の利用をすることができません。
①延滞資料を返却するまでの間
②延滞資料を返却した日から延滞した日数分が過ぎるまでの間

（９）文献複写

著作権法で認められた範囲内でコピーすることができます。
図書館資料をコピーする場合には、備付の「文献複写申請書」に記入し、職員の許可を得てからコピーしてください。
コピー料金は以下のとおりです。
　白　黒　１枚　10円
　カラー　１枚　40円

（10）コンピュータの利用について

図書館には学生用として次の５種類のコンピュータを用意しています。
①タッチパネルＯＰＡＣ（２台）…簡単な操作で図書館の所蔵資料を調べることができます。
②ＡＶコーナーパソコン（４台）…主にＣＤやＤＶＤの視聴に利用します。
インターネットのみの利用は１時間以内です。
③レファレンスパソコン（８台）…主にインターネット情報源の調査やレポート作成に利用します。
利用時間は３時間以内です。
④館内用ノートパソコン（４台）…レファレンスパソコンが全て利用中の場合、閲覧席で利用します。
利用時間は３時間以内です。

タッチパネルＯＰＡＣ以外のコンピュータを利用したい場合は、「図書館利用カード」を提示して職員に申し込んでください。利用制限時間を超えても次に利用したい人が待っていない場合は継続して利用することができます。
※②～④のパソコンで作成した文書などのプリントアウトもできます（有料）。
②と③のパソコンにはそれぞれ２台ずつ市民利用者との共用のものがありますが、それ以外は学生優先です。市民利用者の方が学生優先パソコンを利用している場合は、学生に優先権がありますので、職員に申し込んでください。

（11）多目的学習室の利用について

グループによる学習等のため、多目的学習室があります。学習室を利用したい場合は「多目的学習室利用申請書」に記入して、職員に申し込んでください。
学習室が利用できる場合は以下のとおりです。
① 閲覧席が満席の場合の個人学習
② ２～８名程度のグループによる学習
③ 学習室に設置するＡＶ機器を利用した学習
学習室の利用は、原則として２時間以内です。
学習室は、利用したい日の１ヵ月前から予約することができます。

（12）職員による援助（レファレンス・サービス）について

資料の利用方法や調べ方、探している資料の入手方法などがわからないときは、気軽に職員に相談してください。
図書館の利用方法についても常時ガイダンスを受けることができます。

（13）資料の無断持出防止について

図書館の資料は無断で館外へ持ち出せないようになっています。借り出したい場合は、必ず貸出手続きをしてください。
なお、出口の装置が警報を発したときは、カウンターの職員の指示に従ってください。

（14）禁止事項について

図書館内では以下の行為は禁止です。
① 飲食
② 喫煙
③ 携帯電話の利用
その他、他の利用者の迷惑となる行為はしないでください。

（15）図書館ホームページについて

ホームページ（http://118.151.113.23/opac4/opac/top）には以下の機能があります。
① 所蔵資料検索（Ｗｅｂ－ＯＰＡＣ）
② 図書館カレンダー
③ 新着図書
④ お知らせ
など

２　コンピュータの利用のてびき

ＰＣ室(４号館２階)にコンピュータが設置されており、授業等で使用していない場合は利用することができます。ＰＣ室（４号館２階）を使用する際は、所定の「教室等使用許可願」に記入し、本学事務室に願い出てください。許可証を発行します。

（１）ＰＣ室(４号館２Ｆ)の利用について

１）利用時間について
授業及び行事等で使用していない月曜日から金曜日(学校が休業中以外)の８時 30 分から 19 時 00 分までです。

２）入室について
ＰＣ室は、すべて土足厳禁です。入室の際は、上履き等に履き替えてください。

３）使用できるコンピュータについて
教室の前方にあるコンピュータは教員が使用するものですので、学生はそれ以外のコンピュータを使用してください。

４）プリントアウトについて
プリントアウトに関しては授業以外での使用は認めていません。

５）機器の使用について
ＰＣ室付属の設備・器具・器材等の使用にあたっては、その利用物を「教室等使用許可願」に記入のうえ、本学事務室へ事前に許可を得ることが必要になります。使用後は、必ず整理整頓をして所定の場所に戻してください。

６）退室の際について
ＰＣ室の利用を終えた後、退室の際は、電源、戸締り等を確認の上、許可証を本学事務室に返却し終了報告をしてください。

（２）コンピュータの利用上の注意事項

１）必要以外の器具・装置等には決して手を触れないでください。

２）コンピュータの操作がわからない場合は、勝手に操作しないでください。質問等は本学事務室まで来てください。

３）ＰＣ室での飲食および飲食物の持ち込みは禁止です。

４）設備・器具・器材等を破損等した場合には、利用者は現品または金銭をもって賠償することになりますので丁寧に使用してください。

５）インターネットからダウンロードしたソフトウェア、あるいは持参したアプリケーションソフトをインストールする行為を禁止しています。

６）公序良俗に反する画像・動画等の閲覧・収集・印刷は厳禁です。

７）ログイン状態のまま、コンピュータを長時間放置してはいけません。第三者に個人情報等を盗まれる危険性があります。自分自身の情報を守るために、長時間席を外す際は、必ずログオフ・シャットダウン操作を行ってください。

８）利用に際しては、学生便覧及び利用規程を読んで利用してください。これらの注意事項に違反した場合は、以後の利用を停止することがあります。

Ⅴ　学則および諸規程

１　学則

第1章　総　則

（目　的）

第1条　埼玉東萌短期大学（以下「本学」という。）は、教育基本法、学校教育法及び本学の建学の精神「以愛為人」と学校訓「自尊・創造・共生」に基づき、深く専門の学芸を教授研究し、職業又は実際生活に必要な能力を育成するとともに、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い豊かな人間性を涵養し、「東萌」を冠する校名が示す進取の気風をもって光さす東方から萌え上がる若い力を育み、社会に貢献できる前途有為な人材となるための基礎的能力を育成することを主な目的及び社会的使命とする。

（位　置）

第2条　本学を、埼玉県越谷市新越谷2丁目21番地1に置く。

（自己点検・評価）

第3条　本学は、その教育研究水準の向上を図り、本学の目的及び社会的使命を達成するため、本学における教育研究活動等の状況について、自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

（認証評価）

第4条　本学は、前条の措置に加え、本学の教育研究等の総合的な状況について、政令で定める期間ごとに、文部科学大臣の認証を受けたものによる評価を受けるものとする。

（情報の積極的な提供）

第5条　本学は、本学における教育研究活動等の状況について、刊行物への掲載その他広く周知を図ることができる方法によって、積極的に情報を提供するものとする。

（教育内容等の改善のための組織的な研修等）

第6条　本学は、本学における授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究を実施するものとする。

第2章　学科、学生定員及び修業年限

（学科及び学生定員）

第7条　本学の設置する学科及び学生定員は、次のとおりとする。

学　科	入学定員	学生定員
幼児保育学科	80人	160人

（学科の人材養成に係る目的）

第8条　幼児保育学科は、本学の建学の精神「以愛為人」と学校訓「自尊・創造・共生」に基づき、優れた認識と実践力を身につけた保育士及び幼稚園教諭を中心とする保育・幼児教育者を養成することを主な目的とする。そのため、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い豊かな人間性を身につけるとともに、子どもの世界と保育・教育・社会福祉の本質を深く理解し、子どもの成長・発達を高い視点から受けとめ、保育・幼児教育の内容と方法に精通し、具体的な事象に即した繊細な心遣いをもって保育・幼児教育の現場で活躍することのできる、保育者、幼児教育

者となるための基礎的能力を育成することをねらいとする。

（修業年限及び在学年限）

第9条 本学の修業年限は、2年とする。

2 学生は、4年を超えて在学することはできない。

第3章 学年、学期及び休業日

（学 年）

第10条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

（学 期）

第11条 学年を分けて、次の2学期とする。

前 期 4月1日から9月30日まで

後 期 10月1日から翌年3月31日まで

2 前項の規定にかかわらず、学長が必要と認めた場合は、学期の期間を変更することがある。

3 1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則とする。

（休業日）

第12条 休業日は、次のとおりとする。

(1) 日曜日
(2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
(3) 学園創立記念日 12月20日
(4) 夏季休業日 別に定める
(5) 冬季休業日 別に定める
(6) 春季休業日 別に定める

2 必要がある場合、学長は、前項の休業日を臨時に変更することができる。

3 第1項に定めるもののほか、学長は、臨時の休業日を定めることができる。

4 学長が必要と認めたときは、休業中に実習を行うことができる。

（日課表）

第13条 日課表は、別に定める。

第4章 入学、退学及び休学

（入学の時期）

第14条 入学の時期は、学年の始めとする。

（入学資格）

第15条 本学に入学することができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

(1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
(2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
(3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定したもの
(4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
(5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
(6) 文部科学大臣の指定した者

(7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。）

(8) 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達したもの

（入学の出願）

第16条 本学に入学を志願する者は、本学所定の書類に入学検定料を添えて提出しなければならない。

（入学者の選考）

第17条 前条の入学志願者については、選考を行う。

2 入学志願者の選考の日程、選考方法等に関し必要な事項は、別に定める。

（入学手続及び入学許可）

第18条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに、誓約書その他本学所定の書類を提出するとともに、所定の入学金等を納付しなければならない。

2 学長は、前項の入学手続を完了した者に入学を許可する。

（学生証の交付）

第19条 入学した者には、学生証が交付される。学生は学生証を常に携行しなければならない。

（再入学）

第20条 本学に再入学を志願する者があるときは、選考の上、相当年次に入学を許可することがある。

2 前項の規定により入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、教授会の議を経て学長が決定する。

（転　学）

第20条の2 学生が他の短期大学へ転学しようとするときは、所定の転学届を学長に提出し、その承認を得なければならない。

2 他の短期大学から本学へ転入学しようとするときは、所定の転入学願により学長に願い出て、転入学審査を受けなければならない。学長は、転入学審査に合格し所定の手続きを行った者に転入学の許可を与える。

3 前項の規定により転入学を許可された者の既に修得した授業科目及び単位数の取扱い並びに在学すべき年数については、前条第2項の規定を準用する。

（編入学）

第20条の3 学生が卒業にあたり他の大学へ編入学しようとするときは、所定の編入学届を学長に提出するものとする。他大学への編入学にあたり本学学長の推薦書を必要とする場合は、編入学志望者は学長に編入学推薦書の発行を願い出なければならない。学長は審査の上、推薦に値すると認めた者に推薦書を発行する。

2 本学への編入学は認めない。

（退　学）

第21条 退学しようとする者は、所定の退学届を学長に届け出て、その承認を得なければならない。

（休　学）

第22条 疾病その他やむを得ない事情により、3ヵ月以上修学することのできない者は、所定の休学届を学長に届け出て、その承認を得て休学することができる。

（休学の期間）

第23条 休学のできる期間は1年以内とする。ただし、特別の事由がある場合は、学長に休学延長届を届け出て、その承認を得ることにより引き続きさらに1年まで休学を延長することができる。

2 休学の期間は、通算して2年を超えることができない。

3 休学の期間は、第9条第2項の在学年限に算入しない。

（復　学）

第24条　休学期間が終了するとき、及び休学期間中にその事由が消滅したときは、所定の復学届を学長に届け出て、その承認を得て復学することができる。

（留　学）

第25条　本学の学生で1年以上在学した者が、次の条件で外国の短期大学、大学又はこれに相当する高等教育機関へ留学しようとするときは、所定の留学届を学長に届け出て、その承認を得て留学することができる。

(1)　留学期間は、原則として半年又は1年とし、2年を限度とする。

(2)　留学期間は、第9条第1項の修学年限及び同条第2項の在学年限に算入しない。

（除　籍）

第26条　次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て学長が除籍する。

(1)　第9条第2項に定める在学年限を超えた者

(2)　第23条第2項に定める休学の期間を超えてなお復学できない者

(3)　授業料等の納入を怠り、催告してもなお納入しない者

(4)　長期間にわたり行方不明の者

第5章　教育課程及び履修方法

（教育課程の編成方針）

第27条　本学は、本学及び学科の教育上の目的を達成するために必要な授業科目を開設し、体系的に編成するものとする。

2　教育課程の編成に当たっては、当該学科に係る専門の学芸を教授し、職業又は実際生活に必要な能力を育成するとともに、幅広く深い教養及び総合的な判断力を培い、豊かな人間性を涵養するよう適切に配慮するものとする。

（教育課程の編成方法）

第28条　教育課程は、各授業科目を必修科目及び選択科目に分け、これを各年次に配当して編成するものとする。

2　教育課程に、選択必修科目を置くことがある。

（教育課程及び授業科目の区分）

第29条　第1条及び第27条に基づき、本学の教育課程を教養課程と専門課程に区分することとし、それぞれの区分に教養科目と専門科目を置く。

（教育課程）

第30条　本学における教育課程は、別表第1のとおりとする。

（指定保育士養成課程、教職課程）

第31条　本学における教育課程は、次の2つの教育課程を含んでいる。

(1)　指定保育士養成課程

(2)　幼稚園教諭2種免許状取得課程

2　本学が設置する指定保育士養成教育課程は、別表第2のとおりとする。

3　本学が設置する幼稚園教諭2種免許状の取得に係る教育課程は、別表第3のとおりとする。

（授業の方法）

第32条　本学における授業は、講義、演習、実験、実習、実技のいずれか、又はこれらの併用により行うものとする。

2　文部科学大臣が別に定めるところにより、前項の授業を、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

3　文部科学大臣が別に定めるところにより、第1項の授業の一部を、校舎及び附属施設以外の場所で行うことができる。

（単位の計算方法）

第33条 各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、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、次の基準により単位数を計算するものとする。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

(2) 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

(3) 講義、演習、実験、実習、実技のうち2以上の方法の併用により行う授業科目については、その組合せに応じ、前2号に定める基準を考慮して本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

（他の大学等における授業科目の履修等）

第34条 本学が教育上有益と認めるときは、学生が他の大学等において履修した授業科目について修得した単位を、30単位を超えない範囲で本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 前項の規定は、学生が外国の大学等に留学する場合、外国の大学等が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合及び外国の大学等の教育課程を有するものとして当該学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合について準用する。

（大学等以外の教育施設等における学修）

第35条 本学が教育上有益と認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることができる単位数は、前条第1項及び第2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

（入学前の既修得単位等の認定）

第36条 本学が教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に大学等において履修した授業科目について修得した単位（第65条及び第66条の規定により修得した単位を含む。）を本学に入学した後の本学における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 本学が教育上有益と認めるときは、学生が本学に入学する前に行った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学において修得した単位以外のものについては、第34条第1項及び前条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。この場合において、第34条第2項において準用する同条第1項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせるときは、45単位を超えないものとする。

（授業計画の明示、シラバス）

第37条 本学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに1年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。そのため、本学が開設する授業科目については、年度ごとにシラバス（授業計画）を発行し、学生に周知する。

（履修登録）

第38条 学生は、学年始め又は学期始めの定められた期日までに履修する授業科目を登録しなければならない。

2 学生は、前項により登録した授業科目以外の授業科目を履修し、又は単位を修得することはできない。

（履修科目の登録の上限）

第39条 本学は、学生が各年次にわたって適切に授業科目を履修するため、卒業の要件として学生が履修すべき単位について、学生が1年間又は1学期に履修科目として登録することができる単位数の上限を定めるものとする。

2 本学は、その定めるところにより、所定の単位を優れた成績をもって修得した学生については、前項に定める上限を超えて履修科目の登録を認めるものとする。

（単位の授与）

第40条 授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与える。

2 授業の出席時間数が、その授業科目の総授業時間数の3分の2に満たない場合は、当該授業科目の単位の修得は認められない。

3 学生納付金未納者は、単位の認定を受けることができない。

（追試験）

第41条 病気その他のやむを得ないと認められた事由により定期試験を受けることができなかった者が、所定の手続きにより願い出たときは、追試験を行うものとする。

（成績の評価）

第42条 履修科目の成績は、100点をもって満点とし、その評価は、AA、A、B、C、Dをもって表わし、C以上を合格とする。

ＡＡ	９０点以上
Ａ	８９点～８０点
Ｂ	７９点～７０点
Ｃ	６９点～６０点
Ｄ	５９点以下

2 履修科目の成績の評価は、定期試験期間中や授業期間中及び授業期間以外の期間などに行われる筆記試験、実技試験、口述試験及びレポート試験などの試験の成績や、授業への出席状況、課題への対応状況、授業への取組み状況、及びレポート、論文、作品などの提出物の内容などを、シラバスに明記された基準に基づいて総合的に評価して決定するものとする。

（成績評価基準等の明示）

第43条 本学は、学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがって適切に行うものとする。

第6章 卒 業 等

（卒業の要件）

第44条 本学を卒業するためには、2年以上在学し、基礎教養科目から必修科目8単位を含み10単位以上、専門科目から必修科目16単位及び選択必修科目2単位を含み42単位以上、基礎教養科目及び専門科目から10単位以上、合計62単位以上を修得しなければならない。

（卒業認定）

第45条 本学に2年以上在学し、本学則に定める卒業に必要な授業科目及び単位数を修得した者については、教授会の議を経て学長が卒業を認定する。

（学位授与）

第46条 前条により卒業を認定された者には、次の学位を授与する。

幼児保育学科　　短期大学士（保育学）

2 前項の学位を授与される者には、学位記が授与される。

（資格及び免許状の取得）

第47条 本学において取得することができる資格及び免許状の種類は、次のとおりとする。

幼児保育学科　　保育士

（保育士資格の取得）

第48条 保育士の資格を取得しようとする者は、第44条に定める在学年限及び単位を充足し、合わせて児童福祉法施行規則第6条の2の2第1項第3号の指定保育士養成施設の修業教科目及び単位数並びに履修方法の定める授業科目及び単位を修得しなければならない。

（幼稚園教諭2種免許状の取得）

第49条 幼稚園教諭2種免許状を取得しようとする者は、第44条に定める在学年限及び単位を充足し、合わせて教育職員免許法及び同法施行規則の定める授業科目及び単位を修得しなければならない。

第7章　入学検定料及び学生納付金

（入学検定料）

第50条 入学志願者は、第16条の定めるところにより、所定の入学検定料を納付しなければならない。

（学生納付金）

第51条 学生は、学生納付金を納付しなければならない。

2　前項に定める学生納付金は、次の各号のとおりとする。第2号から第4号までの学生納付金を総称して授業料等という。

(1) 入学金
(2) 授業料
(3) 施設設備費
(4) 実験実習費

（入学検定料及び学生納付金の金額）

第52条 第50条に定める入学検定料及び前条に定める学生納付金の金額は、別表第4のとおりとする。

2　前項の金額は、諸物価の上昇等、経済変動に応じ、年度によりその額を改定することがある。

（入学金の納付）

第53条 入学金の納付は、第18条第1項の定めるところによる。

（授業料等の納期）

第54条 毎年度納付すべき授業料等の学生納付金は、次の2期に分けて納付するものとする。ただし、入学年度の前期分については次条による。

前　期　　4月1日から4月15日まで
後　期　　10月1日から10月15日まで

2　前項の規定にかかわらず、希望する者は、前期納付期間に後期分授業料等を含む年額を一括して納付することができる。

（入学手続時の学生納付金の納付）

第55条 入学年度の入学金及び前期分授業料等については、第18条第1項に定める入学手続時に納付するものとする。

2　前項の規定にかかわらず、希望する者は、前期納付時に後期分授業料等を含む年額を一括して納付することができる。

3　入学手続時における学生納付金の2段階にわたる納付を定めている場合には、入学の意思を確認するものとして入学金を納付した後に、第1項第2項に定める授業料等を納付するものとする。

4　第1項又は第2項に定める学生納付金を納付しない者（第1項に定める入学金を納付した者で、授業料等を納付しなかった者を含む。）には、入学を認めない。

（納付金の不返還）
第56条 既納の入学検定料及び学生納付金は、返還しない。

第8章 学長及び教職員組織

（学長及び教職員組織）
第57条 本学に、学長、教授、准教授、講師、助教、助手及び事務職員を置く。ただし、教育研究上の組織編制として適切と認められる場合には、准教授、講師、助教又は助手を置かないことができる。
2 本学に、副学長を置くことができる。
3 本学に、客員教授及び特任教授を置くことができる。
4 本学に、副手、技術職員、用務員その他の必要な職員を置くことができる。
5 本学に、非常勤講師その他の必要な臨時職員を置くことができる。
（学 長）
第57条の2 学長は、校務をつかさどり、所属職員を統督する。
（副学長）
第57条の3 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
（職 制）
第58条 本学に、学科長、図書館長、学務部長及び事務長を置く。
（事務組織）
第59条 教育研究の円滑な実施に必要な事務的業務を行うため、本学の事務組織として事務室を置く。
2 事務室の編制については、別に定める。

第9章 教授会

（教授会）
第60条 本学に、教授会を置く。
（審議事項）
第61条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり意見を述べるものとする。
(1) 学生の入学、卒業及び課程の修了
(2) 学位の授与
(3) 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの
2 教授会は、前項に規定するもののほか、学長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長の求めに応じ、意見を述べることができる。
（教授会の構成）
第62条 教授会は、学長又は学長代行（以下「学長」という。）、副学長、教授、准教授、専任講師、助教及び事務長をもって組織する。
2 教育職員の教育研究業績等の審査に関する事項については、教授会は、学長、副学長、教授及び事務長をもって組織し、これを任用教授会と称する。
（センター及び委員会等の設置）
第63条 教授会は、本学の諸活動を円滑に進めるために、学科に学科会を置くとともに、必要に応じセンター、委員会及びその他の組織を設置し、本学業務の一部をこれらの組織に担当させ

ることができる。
2 学科会は、当該学科に係る諸問題について審議し、その解決に取り組むことにより、当該学科に関する教育研究活動の全般的な運営の円滑な実施と改善をはかることを任務とする。
3 センターは、本学の諸活動を構成する基本的な諸部門をそれぞれに統括し、その業務を総合的に推進するものであり、必要に応じ下位組織として専門委員会その他の組織を設置することができる。
4 委員会は、特定の専門的領域の業務を担当する組織であり、センター組織の下部組織として設置する専門委員会の他に、常設委員会、時限委員会、臨時委員会を、必要に応じ設置することができる。
5 学科会、センター、委員会及びその他の組織は、活動状況とその結果について、教授会及び学長に報告しなければならない。

第10章 科目等履修生及び外国人留学生

（科目等履修生）
第64条 本学の学生以外の者で本学において一又は複数の授業科目を履修することを志願する者あるときは、選考の上、科目等履修生として履修を認め、単位を与えることがある。
2 科目等履修生に対する単位の授与については、第38条及び第40条から第43条までの規定を準用する。
（特別聴講生）
第65条 他の大学等の学生で、本学において授業科目を履修することを志願する者があるときは当該他大学等との協議に基づき、特別聴講生として履修を許可することがある。
（外国人留学生）
第66条 外国人で、大学等において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者があるときは、選考の上、外国人留学生として入学を許可することがある。

第11章 賞 罰

（表 彰）
第67条 学生として表彰に値する行為があった者は、教授会の議を経て学長が表彰する。
（懲 戒）
第68条 本学の学則に違反し、又は学生としての本分に反する行為があった者は、教授会の議を経て学長が懲戒する。
2 懲戒の種類は、戒告、停学及び退学とする。
3 前項の退学は、次の各号の一に該当する者に対して行う。
(1) 性向不良で改善の見込みがないと認められる者
(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
(3) 正当な理由がなくて出席常でない者
(4) 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

第12章 附属図書館

（附属図書館）
第69条 本学に、附属図書館（以下「図書館」という。）を置く。
（図書等の資料の整備、学術情報の提供）
第70条 図書館は、設置する学科の種類を考慮し、図書、学術雑誌、視聴覚資料その他の教育

研究上必要な資料を、系統的に備えるものとする。
2 図書館は、前項の資料の収集、整理及び提供を行うほか、情報の処理及び提供のシステムを整備して学術情報の提供に努めるとともに、前項の資料の提供に関し、他の短期大学の図書館等との協力に努めるものとする。

（こども図書館コーナーの設置）

第71条 本学が設置する幼児保育学科の教育研究活動の促進と地域社会への貢献を目的として、図書館にこども図書館コーナーを設置する。

（地域社会への貢献）

第72条 図書館は、地域社会の文化的発展に寄与することを意図して、地域住民へのサービス活動を行うことができる。

第13章 公開講座及び地域への開放

（公開講座）

第73条 本学は、地域社会の教育、文化の向上に資するため、公開講座を設けることがある。

（キャンパス開放、文化的社会的活動の実施）

第74条 本学は、地域社会の文化的発展に寄与することを意図して、必要に応じてキャンパスの一部を開放し、地域に対する文化的社会的活動を企画運営することがある。

第14章 保健及び厚生

（健康診断）

第75条 本学は、学生の健康の維持のため、毎年度健康診断を行う。

（保健室）

第76条 本学に、保健室を置く。

（学生相談室）

第77条 本学に、学生相談室を置く。

第15章 改正及び細則

（改 正）

第78条 本学学則の改正は、教授会の議を経て学長が理事会に諮り、その承認を得なければならない。

（細則その他）

第79条 本学学則施行についての下位規程、細則その他必要な事項は、別に定める。

附 則

この学則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成24年4月1日から施行する。ただし、平成23年度入学生については、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、第44条、別表第1、別表第2、別表第3については、平成26年度以前の入学生は、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成28年4月1日から施行する。ただし、平成27年度以前の入学生は、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成28年11月26日から施行する。

附 則

この学則は、平成29年4月1日から施行する。ただし、平成28年度以前の入学生は、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成30年4月1日から施行する。ただし、平成29年度以前の入学生は、なお従前の例による。

附 則

この学則は、平成31年4月1日から施行する。ただし、平成30年度以前の入学生は、なお従前の例による。

附 則

この学則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、第30条、第31条、別表第1、別表第2については、平成31年度以前の入学生は、なお従前の例による。

附 則

この学則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この学則は、令和4年4月1日から施行する。ただし、第44条、別表第1、別表第2、別表第3については、令和3年度以前の入学生は、なお従前の例による。

別表第1 幼児保育学科教育課程

（☆:保育士必修科目　＃:保育士選択科目　◎:幼2免必修科目　♭:幼2免選択科目）
（幼2免を取得する者は、♭から最低4単位を選択必修する必要がある。）
（保育士資格を取得する者は、＃から最低7単位を選択必修する必要がある。）

科目区分		授業科目	単位	単位数		備考	時間数
				必修	選択		
基礎教養科目	基礎演習科目	基礎ゼミ	1	1			30
		基本ゼミ	1	1			30
		発展ゼミ	1	1			30
		統合ゼミ	1	1			30
	教養科目	日本語表現	2		2		30
		文学入門	2		2		30
		心理学	2		2		30
		日本国憲法	2		2	◎	30
		美術鑑賞	2		2		30
		地域社会とボランティア	2		2		30
		キャリア・デザイン	2		2		30
		地球環境入門	2		2		30
	語学・情報科目	英語コミュニケーションⅠ	1	1			30
		英語コミュニケーションⅡ	1		1	◎	30
		情報機器演習Ⅰ	1	1			30
		情報機器演習Ⅱ	1		1	◎	30
		情報メディアとコミュニケーション	1		1		30
	体育科目	体育理論	1	1			15
		体育実技	1	1			30
合計			27	8	19		

科目区分		授業科目	単位	単位数		備考	時間数
				必修	選択		
専門科目	領域に関する専門科目	幼児と健康Ⅰ	1	1			30
		幼児と健康Ⅱ	1		1	＃ ♭	30
		幼児と環境	1		1	＃ ♭	30
		幼児と言葉	1		1	☆ ♭	30
		幼児と音楽表現Ⅰ	1	1			30
		幼児と音楽表現Ⅱ	1		1	＃ ♭	30
		幼児と音楽表現Ⅲ	1		1	＃ ♭	30
		幼児と音楽表現Ⅳ	1		1	＃ ♭	30
		幼児と造形表現Ⅰ	1	1			30
		幼児と造形表現Ⅱ	1		1	＃ ♭	30
		幼児と造形表現Ⅲ	1		1	＃ ♭	30
		幼児と造形表現Ⅳ	1		1	＃ ♭	30
	基礎理論科目	教職概論（保育者・教師論）	2		2	☆ ◎	30
		教育原理	2	2			30
		保育原理	2	2			30
		子ども家庭福祉	2		2	☆	30
		社会福祉	2		2	☆	30
		子ども家庭支援論	2		2	☆	30
		社会的養護Ⅰ	2		2	☆	30
		保育研究	1		1		30
		施設研究	1		1	＃	30

科目区分			授業科目	単位	単位数		備考	時間数
					必修	選択		
専門科目	対象理解科目		こども学	2		2	♯	30
			こども文化Ⅰ	1		1	♯	30
			こども文化Ⅱ	1		1	♯	30
			教育心理学	2	2			30
			子ども家庭支援の心理学	2		2	☆	30
			特別支援教育	1		1	◎	15
			子ども理解の理論と方法	1		1	☆	30
			子どもの保健	2		2	☆	30
			子どもの食と栄養	2		2	☆	60
	内容・方法科目	総論	教育課程論	2		2	☆ ◎	30
			保育内容総論	1	1			30
		教育内容指導法	保育内容（健康）指導法	1	1			30
			保育内容（人間関係）指導法	1	1			30
			保育内容（環境）指導法	1	1			30
			保育内容（言葉）指導法	1	1			30
			保育内容（音楽表現）指導法	1		1	☆ ♭	30
			保育内容（造形表現）指導法	1		1	♯ ♭	30
			保育内容（身体表現）指導法	1		1	♯ ♭	30
			保育内容（総合表現）指導法	1		1	♯ ♭	30
		内容・方法各論	幼児教育方法論	2		2	◎	30
			乳児保育Ⅰ	2		2	☆	30
			乳児保育Ⅱ	1		1	☆	30
			子どもの健康と安全	1		1	☆	30
			障害児保育Ⅰ	1		1	☆	30
			障害児保育Ⅱ	1		1	☆	30
			社会的養護Ⅱ	1		1	☆	30
			子育て支援	1		1	☆	30
			教育相談	2		2	◎	30
			ピアノ基礎技能Ａ	1		1	♯	30
			ピアノ基礎技能Ｂ	1		1	♯	30
			ピアノ基礎技能Ｃ	1		1	♯	30
			あそび学	1		1	♯	30
			レクリエーション演習	1		1		30
			野外活動演習	1		1	集中講義	30
		保育技能	保育技能Ⅰ	1	1			30
			保育技能Ⅱ	1	1			30
	総合演習科目		保育・教職実践演習（幼稚園）	2		2	☆ ◎	30
	実習科目		保育実習指導Ⅰ	1		1	☆	30
			保育実習Ⅰ	2		2	☆	10日間＊
			保育実習指導Ⅱ	1		1	☆	30
			保育実習Ⅱ	2		2	☆	10日間＊
			保育実習指導Ⅲ	1		1	♯	30
			保育実習Ⅲ	2		2	♯	10日間＊
			保育実習指導Ⅳ	1		1	♯	30
			保育実習Ⅳ	2		2	♯	10日間＊
			教育実習（幼稚園）事前事後指導Ⅰ	1		1	◎	40
			教育実習（幼稚園）事前事後指導Ⅱ	1		1	◎	40
			教育実習（幼稚園）Ⅰ	2		2	◎	2週間（80時間）＊
			教育実習（幼稚園）Ⅱ	2		2	◎	2週間（80時間）＊
	キャリア科目		保育キャリア形成演習Ⅰ	1		1		30
			保育キャリア形成演習Ⅱ	1		1		30
合計				95	16	79		

卒業のためには、保育内容（音楽表現）指導法、保育内容（造形表現）指導法、保育内容（身体表現）指導法、保育内容（総合表現）指導法の中から2科目を選択必修

保育士資格取得には、保育実習指導Ⅲ・保育実習Ⅲまたは保育実習指導Ⅳ・保育実習Ⅳのいずれかを選択必修

＊ 詳しくは「保育実習、教育実習の実習日数に関する規程」の定めるところによる。

別表第2 教育課程 保育士資格

系列	教科目	授業形態	単位数	授業科目の名称	授業形態	単位数	必修	選択	備考
教養科目	外国語・体育以外の科目	不問	6単位以上	基礎ゼミ	演習	1	1		教養科目の中から必修科目8単位を含め、10単位以上修得すること
				基本ゼミ	演習	1	1		
				発展ゼミ	演習	1	1		
				統合ゼミ	演習	1	1		
				日本語表現	演習	2		2	
				文学入門	講義	2		2	
				心理学	講義	2		2	
				日本国憲法	講義	2		2	
				美術鑑賞	講義	2		2	
				地域社会とボランティア	演習	2		2	
				キャリア・デザイン	演習	2		2	
				地球環境入門	講義	2		2	
				情報機器演習Ⅰ	演習	1	1		
				情報機器演習Ⅱ	演習	1		1	
				情報メディアとコミュニケーション	演習	1		1	
	外国語	演習	2単位以上	英語コミュニケーションⅠ	演習	1	1		
				英語コミュニケーションⅡ	演習	1		1	
	体育	講義	1	体育理論	講義	1	1		
		実技	1	体育実技	実技	1	1		
合計		10単位以上				27	8	19	

平成30年厚生労働省告示第216号 別表第1による教科目				当該養成施設における教科の開講状況等					
系列	教科目	授業形態	単位数	授業科目の名称	授業形態	単位数	必修	選択	備考
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	2		
	教育原理	講義	2	教育原理	講義	2	2		
	子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	講義	2	2		
	社会福祉	講義	2	社会福祉	講義	2	2		
	子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論	講義	2	2		
	社会的養護Ⅰ	講義	2	社会的養護Ⅰ	講義	2	2		
	保育者論	講義	2	教職概論(保育者・教師論)	講義	2	2		
保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	講義	2	教育心理学	講義	2	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	2		
	子どもの理解と援助	演習	1	子ども理解の理論と方法	演習	1	1		
	子どもの保健	講義	2	子どもの保健	講義	2	2		
	子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養	演習	2	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	教育課程論	講義	2	2		
	保育内容総論	演習	1	保育内容総論	演習	1	1		
	保育内容演習	演習	5	保育内容(健康)指導法	演習	1	1		
				保育内容(人間関係)指導法	演習	1	1		
				保育内容(環境)指導法	演習	1	1		
				保育内容(言葉)指導法	演習	1	1		
				保育内容(音楽表現)指導法	演習	1	1		
	保育内容の理解と方法	演習	4	幼児と健康Ⅰ	演習	1	1		
				幼児と言葉	演習	1	1		
				幼児と音楽表現Ⅰ	演習	1	1		
				幼児と造形表現Ⅰ	演習	1	1		
	乳児保育Ⅰ	講義	2	乳児保育Ⅰ	講義	2	2		
	乳児保育Ⅱ	演習	1	乳児保育Ⅱ	演習	1	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	1		
	障害児保育	演習	2	障害児保育Ⅰ	演習	1	1		
				障害児保育Ⅱ	演習	1	1		
	社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ	演習	1	1		
	子育て支援	演習	1	子育て支援	演習	1	1		
保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育実習Ⅰ	実習	2	2		
				保育実習Ⅱ	実習	2	2		
	保育実習指導Ⅰ	演習	2	保育実習指導Ⅰ	演習	1	1		
				保育実習指導Ⅱ	演習	1	1		
総合演習	保育実践演習	演習	2	保育・教職実践演習(幼稚園)	演習	2	2		
合計			51			51	51		

平成30年厚生労働省告示第216号 別表第2による教科目				当該養成施設における教科の開講状況等					
系列	教科目	授業形態	単位数	授業科目の名称	授業形態	単位数	必修	選択	備考
保育の本質・目的に関する科目			15単位以上	施設研究	演習	1		1	平成30年厚生労働省告示第216号別表第2により対応する教科目の中から、必修科目2単位及び保育実習指導Ⅲ・保育実習Ⅲまたは保育実習指導Ⅳ・保育実習Ⅳを含み9単位以上修得すること
保育の対象の理解に関する科目				こども学	講義	2		2	
保育の内容・方法に関する科目 保育内容演習				保育内容(造形表現)指導法	演習	1		1	
				保育内容(身体表現)指導法	演習	1		1	
				保育内容(総合表現)指導法	演習	1		1	
				ピアノ基礎技能A	演習	1		1	
				ピアノ基礎技能B	演習	1		1	
				ピアノ基礎技能C	演習	1		1	
				こども文化Ⅰ	演習	1		1	
				こども文化Ⅱ	演習	1		1	
				保育技能Ⅰ	実技	1	1		
				保育技能Ⅱ	実技	1	1		
				あそび学	演習	1		1	
保育内容の理解と方法				幼児と健康Ⅱ	演習	1		1	
				幼児と環境	演習	1		1	
				幼児と音楽表現Ⅱ	演習	1		1	
				幼児と音楽表現Ⅲ	演習	1		1	
				幼児と音楽表現Ⅳ	演習	1		1	
				幼児と造形表現Ⅱ	演習	1		1	
				幼児と造形表現Ⅲ	演習	1		1	
				幼児と造形表現Ⅳ	演習	1		1	
保育実習	保育実習Ⅱ	実習	2	保育実習Ⅲ	実習	2		2	
	保育実習指導Ⅱ	演習	1	保育実習指導Ⅲ	演習	1		1	
	保育実習Ⅲ	実習	2	保育実習Ⅳ	実習	2		2	
	保育実習指導Ⅲ	演習	1	保育実習指導Ⅳ	演習	1		1	
合計			6			28	2	26	
保育士資格取得科目ではないが、学校独自の科目として開設されている教科目				保育研究	演習	1		1	
				特別支援教育	講義	1		1	
				幼児教育方法論	講義	2		2	
				教育相談	講義	2		2	
				レクリエーション演習	演習	1		1	
				野外活動演習	演習	1		1	
				教育実習(幼稚園)事前事後指導Ⅰ	実習	1		1	
				教育実習(幼稚園)事前事後指導Ⅱ	実習	1		1	
				教育実習(幼稚園)Ⅰ	実習	2		2	
				教育実習(幼稚園)Ⅱ	実習	2		2	
				保育キャリア形成演習Ⅰ	演習	1		1	
				保育キャリア形成演習Ⅱ	演習	1		1	
合計						16		16	

別表第3 教育課程 幼稚園教諭二種免許状

免許法施行規則に定める科目区分等				授業科目の名称	単位	幼稚園教諭2種取得単位		備考
						必修	選択	
◇教科及び教職に関する科目	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	幼児と健康Ⅰ	1	1		選択科目から4単位以上修得すること。
				幼児と健康Ⅱ	1		1	
			人間関係					
			環境	幼児と環境	1		1	
			言葉	幼児と言葉	1		1	
			表現	幼児と音楽表現Ⅰ	1	1		
				幼児と音楽表現Ⅱ	1		1	
				幼児と音楽表現Ⅲ	1		1	
				幼児と音楽表現Ⅳ	1		1	
				幼児と造形表現Ⅰ	1	1		
				幼児と造形表現Ⅱ	1		1	
				幼児と造形表現Ⅲ	1		1	
				幼児と造形表現Ⅳ	1		1	
		保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)	総論	保育内容総論	1	1		
			健康領域	保育内容(健康)指導法	1	1		
			人間関係領域	保育内容(人間関係)指導法	1	1		
			環境領域	保育内容(環境)指導法	1	1		
			言葉領域	保育内容(言葉)指導法	1	1		
			表現領域	保育内容(音楽表現)指導法	1		1	
				保育内容(造形表現)指導法	1		1	
				保育内容(身体表現)指導法	1		1	
				保育内容(総合表現)指導法	1		1	
	小計				21	8	13	
	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		教育原理	2	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。)を含む。
		教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校への対応を含む。)		教職概論(保育者・教師論)	2	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の発達及び学習の過程		教育心理学	2	2		
		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		特別支援教育	1	1		
		教職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。)		教育課程論	2	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。)		幼児教育方法論	2	2		
		幼児理解の理論及び方法		教育相談	2	2		
		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						

免許法施行規則に定める科目区分等			授業科目の名称	単位	幼稚園教諭2種取得単位		備　考
					必修	選択	
◇教科及び教職に関する科目	教育実践に関する科目	教育実習	教育実習(幼稚園)事前事後指導Ⅰ	6	1		事前事後指導1単位を含む
			教育実習(幼稚園)事前事後指導Ⅱ		1		
			教育実習(幼稚園)Ⅰ		2		
			教育実習(幼稚園)Ⅱ		2		
		学校体験活動					
		教職実践演習	保育・教職実践演習(幼稚園)	2	2		
	小　計			21	21	0	
合　計				42	29	13	

免許法施行規則に定める科目区分等		授業科目の名称	単位	幼稚園教諭2種取得単位		備　考
				必修	選択	
◇教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目	日本国憲法	日本国憲法	2	2		
	体育	体育理論	2	1		
		体育実技		1		
	外国語コミュニケーション	英語コミュニケーションⅠ	2	1		
		英語コミュニケーションⅡ		1		
	情報機器の操作	情報機器演習Ⅰ	2	1		
		情報機器演習Ⅱ		1		
合　計			8	8		

別表第4　入学検定料、学生納付金

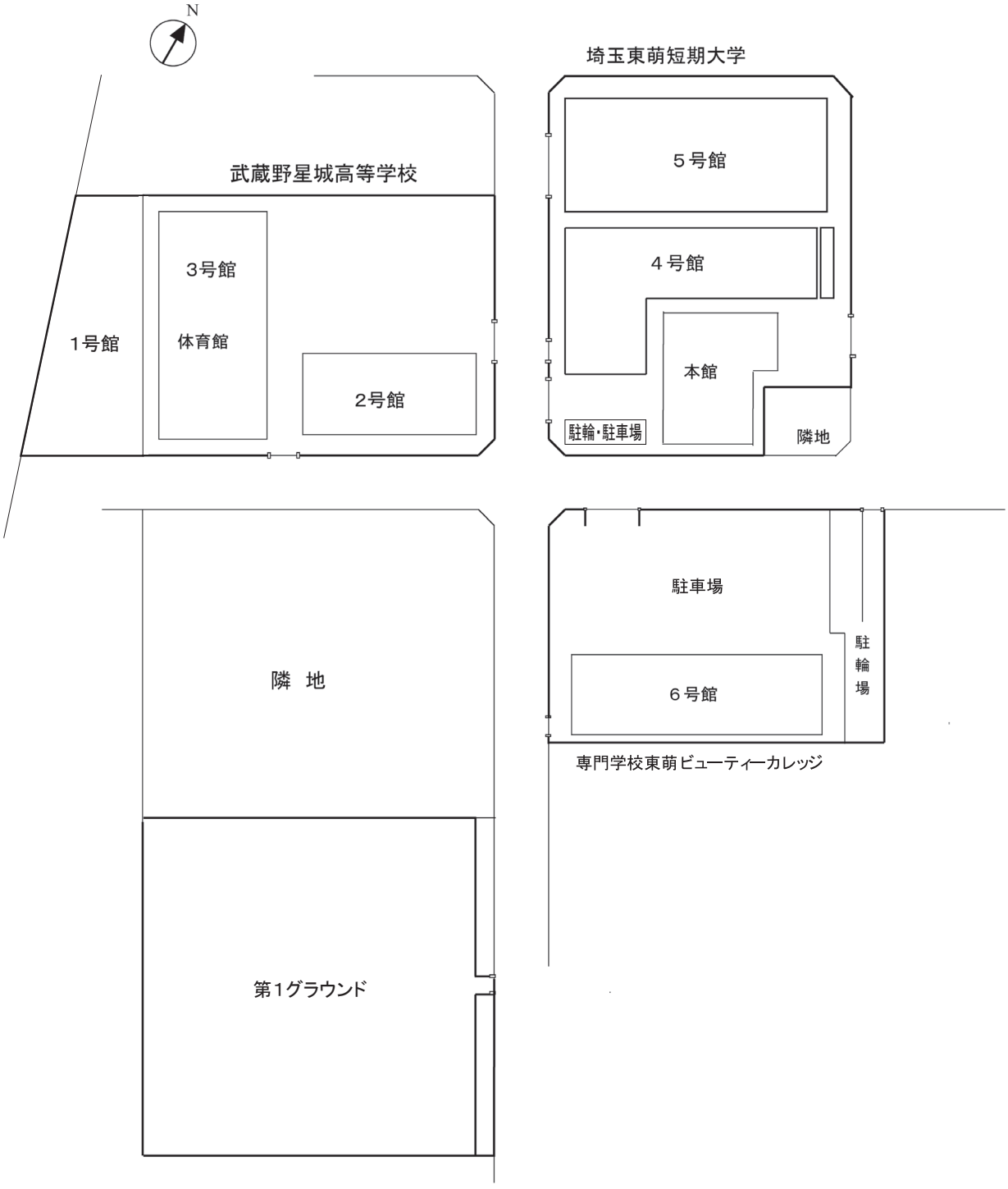
入学検定料　　30,000円

学生納付金　　（単位:円）

内訳 / 学年	入学金	授業料等			計
		授業料	施設設備費	実験実習費	
1年	300,000	680,000	250,000	70,000	1,300,000
2年	－	680,000	250,000	70,000	1,000,000
計	300,000	1,360,000	500,000	140,000	2,300,000

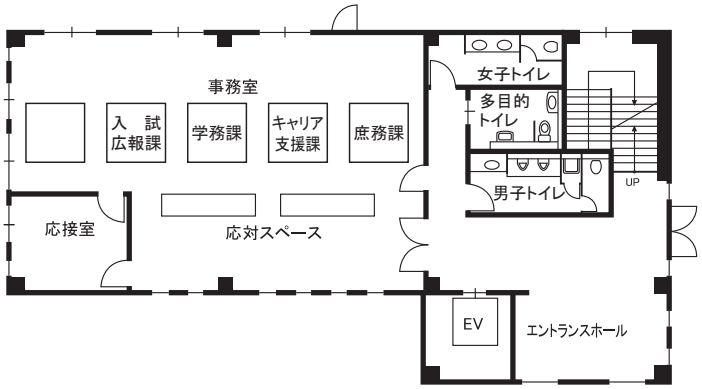
Ⅵ　校舎等案内図

キャンパスマップ全体図

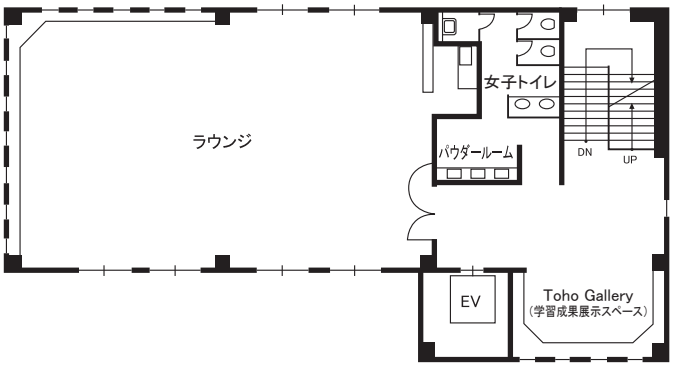


本館キャンパスマップ

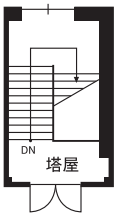
１Ｆ



２Ｆ

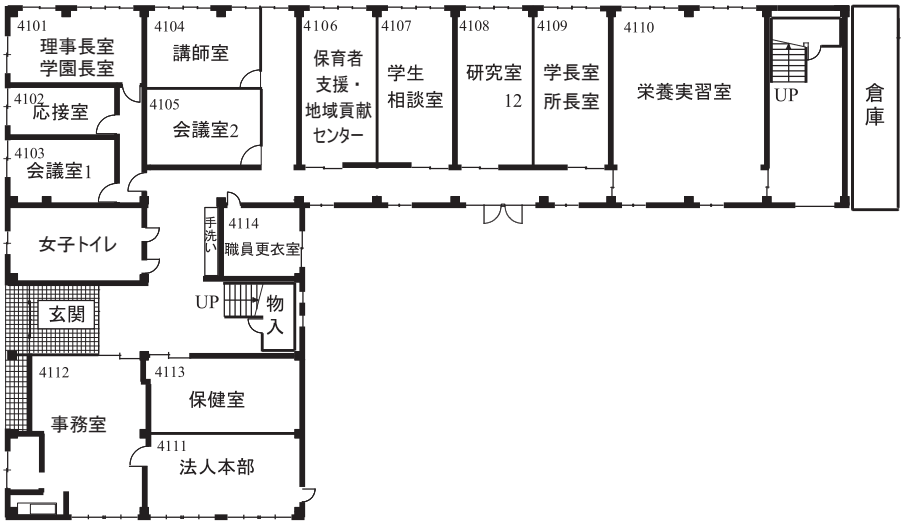


ＲＦ

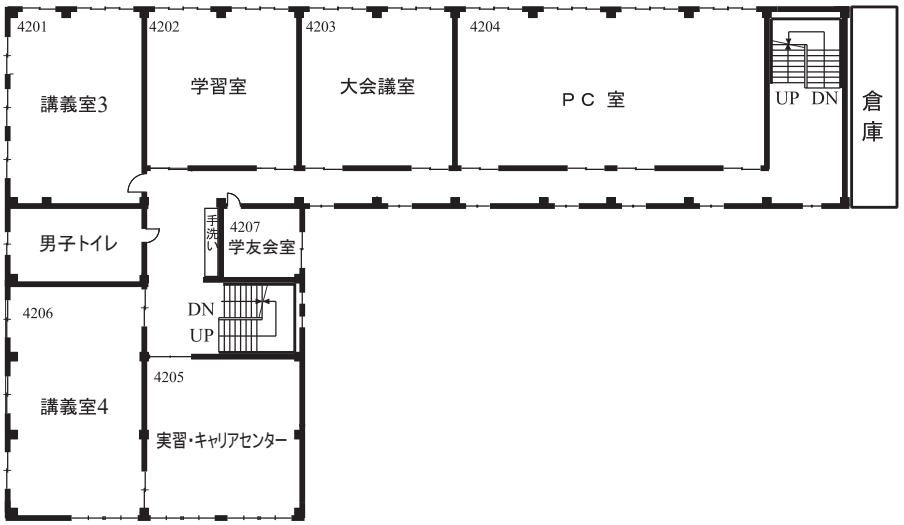


４号館キャンパスマップ

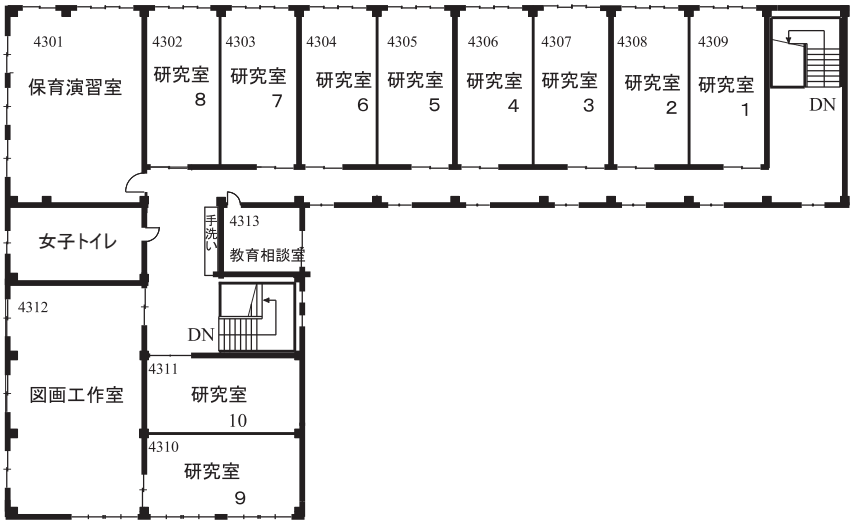
１F



２F

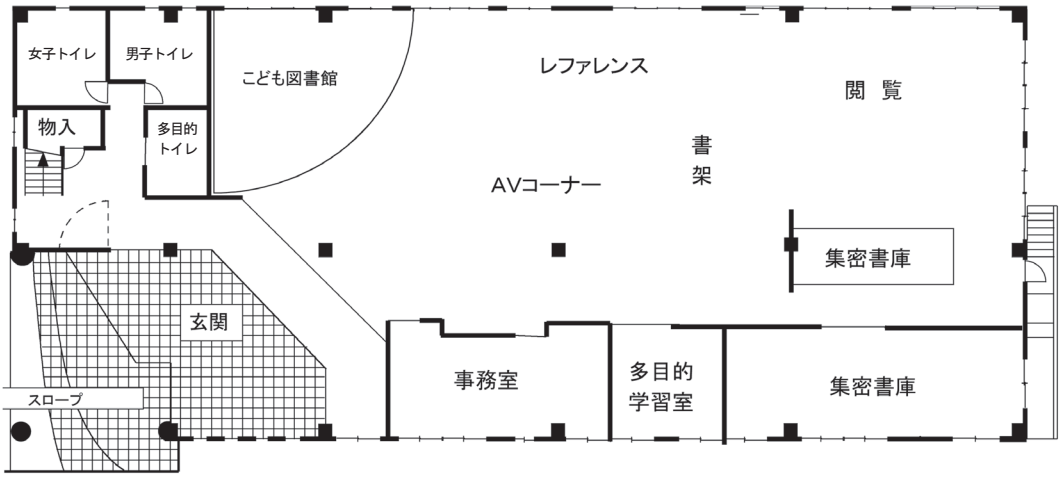


３F

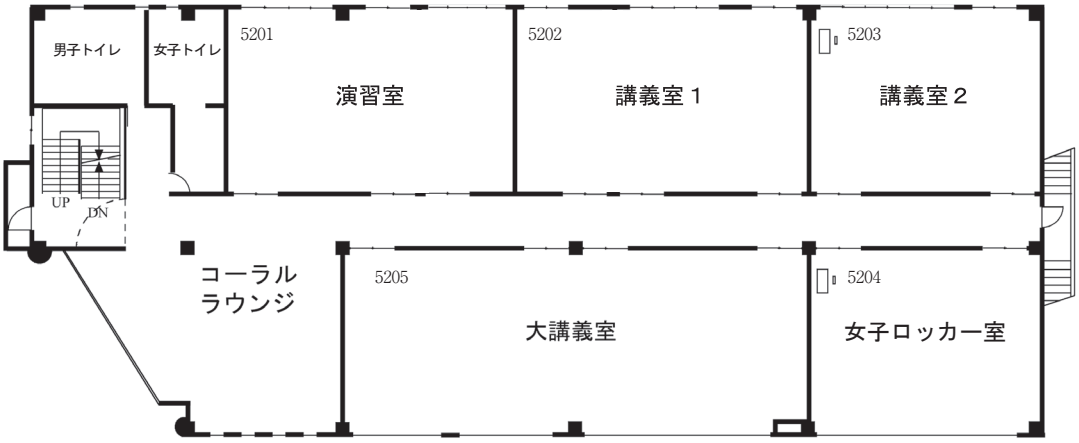


５号館キャンパスマップ

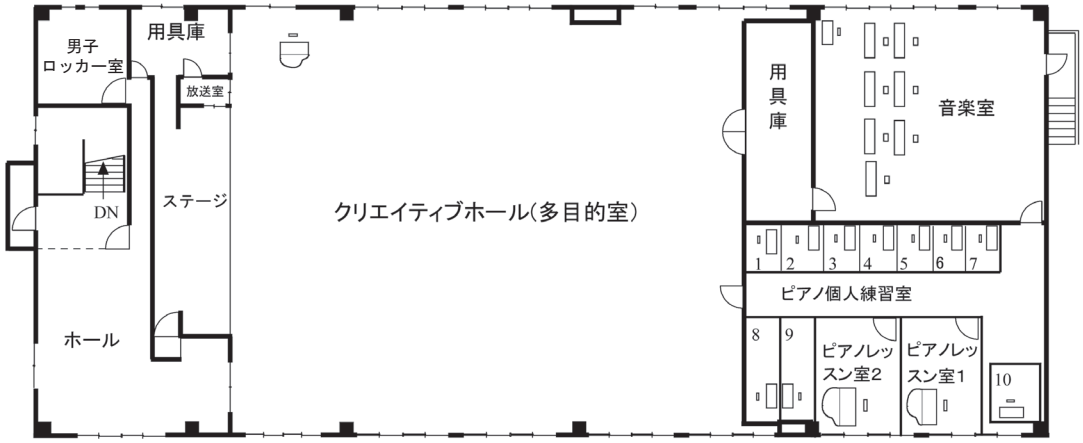
1F(附属図書館)



2F



3F



大学周辺図

--------　徒歩順路（JR南越谷駅または東武伊勢崎線新越谷駅　徒歩15分）

埼玉東萌短期大学　学生便覧

発行者　埼玉東萌短期大学
〒343-0857　埼玉県越谷市新越谷2－21－1
Tel. 048－987－2345
Fax. 048－989－4550
URL. http://www.saitamatoho.jp

発行年月日　2022年４月１日