

履修規程

はじめに

本学の学生は、所属する学科の教育規程に従い、この規程において定められた事項をよく理解し、それぞれ履修計画をたてなければならない。履修計画は各自がその希望、進路、適性等を考慮しつつ、卒業要件や資格等の取得要件を満たし、また2年間の学生生活が充実するように配慮すべきである。以下、授業科目の履修等についてのその基本的な事項を説明する。

一、学期と時制

1. 学 期

- (a) 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
- (b) 学年は、次の2学期または4学期にわけらる。

2学期制

学 期	期 間
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

4学期制

学 期	期 間
1 期	4月1日から9月30日までの間で
2 期	別に定める
3 期	10月1日から翌年3月31日までの
4 期	間で別に定める

但し、各学期の始まりまたは終わりの期日が、場合により若干前後することがある。二年次の1期、2期、3期、4期を、それぞれ5期、6期、7期、8期と呼ぶことがある。

2. 時 制

始 鈴 9:10
第1時限 9:20～10:50
第2時限 11:00～12:30
昼休み
第3時限 13:20～14:50
第4時限 15:00～16:30
第5時限 16:40～18:10

※単位認定試験の場合は、時制が変更になるので注意すること。

◆ 毎学期ごとに学生支援課より時間割が発表されるが、曜日によっては第2時限から授業が開始されることもある。何時限から始まっても、授業開始時刻の10分前には登校し、時間に余裕をもって授業を受けてほしい。

二、授業科目と履修方法

1. 履修および単位の修得

- (a) 履修とは、授業に規定時間以上出席し、単位認定試験の受験資格を得ることである。
- (b) 修得とは、試験その他の方法で単位が認定されることである。

2. 授業科目の分類と履修方法および最低修得単位数

- (a) 授業科目は大きく四つの群に分類され、履修方法および最低修得単位数は次のとおりである。

授業科目群	履修方法および最低修得単位数
①教養科目	ファッション総合学科、食物栄養学科およびライフプランニング総合学科は8単位以上、保育学科は10単位を修得すること。開設される授業科目および年次・学期等については、学則別表のそれぞれの教育課程を参照すること。
②必修科目	学科により修得しなければならない単位数は異なるが、必修科目は必ず修得しなければならない。
③選択科目（教養を除く）	学科によって、それぞれの選択科目が定められている。選択科目は開設された科目のうち規定の単位数以上を履修し修得しなければならない。（『二・三卒業要件』を参照）
④教職科目	保育学科の幼稚園教諭二種免許の教職科目については、上記②③に含まれている。（『七、免許及び資格等の取得』を参照）

- (b) それぞれの授業科目は、その授業の性格により、講義、演習、実習、実技および実験等の授業形態があり、単位の計算方法等もそれぞれ異なっている。詳しくは、学則第5条を参照すること。
- (c) それぞれの授業科目は、単一の期のみ開設される科目と複数の期にわたって開設される科目とがある。複数の期にわたって開設される科目を単一の期のみ履修しても単位は修得できない。

3. 履修登録単位数の上限（単位キャップ制）

- (a) 各期に履修登録できる単位数等に上限を定める。食物栄養学科、保育学科は30単位を上限とする。ファッション総合学科、ライフプランニング総合学科については1・2期の合計と3・4期の合計がそれぞれ30単位を上限とする。
- (b) 前項にかかわらず次の授業科目は上限単位数に含めない。
- 一、学則第9条、10条に定める単位として認めた科目。
 - 二、学外で行う実習科目。
 - 三、集中授業。

四、 ライフプランニング総合学科のチャレンジ科目。

- (c) 在学期間が2年間を超えた者については単位キャップ制の対象としない。
- (d) ファッション総合学科、ライフプランニング総合学科の長期履修生については別に定める。
- (e) GPA3.5以上の者は(a)に定められた単位数の1割までの追加の履修登録を認める。

4. 卒業要件（卒業のための最低修得単位一覧表）

学科 群	ファッション総合	食物栄養	保育	総合 ライフプランニング
教 養	8	8	10	8
必 修	10	20	21	17
選択(教養を除く)	48	34	35	39
合 計	66	62	66	64

※ファッション総合学科およびライフプランニング総合学科の教養科目は、専門科目の基礎としての位置づけであり、8単位を超えて単位を修得した場合、超過した単位を選択の卒業要件に含むことができる。

※その他の学科毎の卒業要件については、学則別表の各教育課程を参照すること。

三、登録手続

1. 履修計画

- (a) 卒業要件を満たすことを第一とし、計算に誤りがないかを充分注意すること。
卒業要件に1単位でも足りないと卒業できなくなるので、できるだけ多めに履修すること。
- (b) 免許や資格を取得しようとする者は、取得要件を充分理解すること。取得要件については各学科でガイダンスが予定されている。

(『八、免許および資格等の取得』を参照)

2. 登録の方法〔履修届の提出について〕

授業科目を履修するためには、履修届に履修したい授業科目全てを記載し、提出すること。

- (a) 履修届は学期毎に指定された日時・場所に提出すること。
- (b) 履修届を基に、各人に個人別時間割表を配布するので、自分が登録した授業科目に間違いがないかを確認すること。なお、履修科目の訂正・変更がある場合は、学生支援課窓口備付の用紙にて所定の期間内に行うこと。この表に記載されていない授業科目は、履修及び単位認定試験を受験することはできない。
追加登録が許可された場合は、それまでに行われた当該授業については欠課とみなされる。

- (c) 授業科目によっては履修者数を制限することがある。また履修者数が極端に少ない場合は開講を取り消すことがある。
- (d) 授業科目には単一の期のみ開設する科目と複数の期にわたって開設する科目の別があるので注意すること。
- (e) 登録の日程発表及び履修届等の配布は前もって学生支援課より行う。

3. 他学科の授業科目の履修

受講可能な範囲で、他学科の授業を追加履修し、単位を修得することができる。
この場合、学科が認めた科目に限り卒業要件単位と見なす。

4. 再履修

- (a) 再履修する科目も履修届に記載すること。担当教員が許可した場合のみ履修できる。その際、他学年または他学科の授業を受講することになる場合がある。その場合、授業科目名および単位数が同一であることを原則とするが、教養科目は同一科目でなくてもよい。
ただし、再履修で他学科の授業科目を受講する場合は、履修届を提出する前に、履修指導者に申し出、その指導を受けること。
- (b) 単位認定試験において不合格と認定された場合に、その授業科目の単位が卒業に必要である場合には、再履修をして単位を修得しなければならない。
ただし、授業科目によっては開設の事情により、2年間のうちに再履修できない場合がおり、卒業延期になる場合がある。
- (c) 総合演習については学科の内規による。

四、授業における出欠席等の取扱い

本学では、毎時間ごとにすべての授業科目で出席が調査される。出席の調査は、通常担当教員が行うが、正確を期すため、あらかじめ座席が指定されている。以下、授業における出欠席等について説明する。

1. 授業における出欠席等に関する基準

各授業科目において、欠課等が単位認定試験を除く授業時間数の4分の1を超えた場合にはその科目の受験資格を失うこととする。ただし、その運用は次の基準による。

- (a) 欠課等の計算は、欠課－1、遅刻及び早退は－0.3とする。ただし、30分以上の遅刻および早退は欠課とみなす。
- (b) 通年科目における出席時間数の計算は通年で行う。

◆ 授業の出席について

授業の出欠席等に関する基準は、不慮の事故、病気、交通機関の混乱等を想定し、あくまでも最低の線を示したものである。学生は授業に出席することが第一でなければならないはずである。基準まで休んでよいと誤解し、安易に欠席をすべきではない。

出席時間数不足になると、当該授業科目の単位は修得不可能となり、それが必修科目の場合は必ず再履修をしなければならない。しかも再履修は時間割の編成上きわめて難しい。

特に二次に、卒業に必要な授業科目が出席時間不足になると、再履修の期間がないため卒業延期となる。

2. 欠席等をした場合

- (a) 欠席等をした場合は、必ず欠席届を提出すること。（様式は学生便覧を参照すること）
- (b) 1週間以上の長期欠席の場合は、欠席届にその事由が病気であるときは診断書を、以外の事由のときは理由書を添付すること。
- (c) 欠席届はクラス担任又はアドバイザーに提出すること。
- (d) 遅刻したときは、静かに教室に入り、授業の妨げにならないように入室届を担当教員に提出すること。提出しないと欠課として処理される。
- (e) 早退しようとする者は、原則としてあらかじめ授業開始前に担当教員にそのむね申し出、退室届を提出し、時間になったら静かに退室すること。
((d)の入室届、(e)の退室届の様式は学生便覧を参照のこと)
- (f) 試験における欠席については、別項の単位認定試験を参照のこと。

3. 授業における公認欠席

- (a) 忌引。

- ① 父母等（保証人）の証明が必要。
- ② 「許可願」に学科長の許可を受け、クラス担任又はアドバイザーに提出。
- ③ 一親等…1週間、二親等…3日、三親等…2日、以上は日曜・祝祭日を含む。

- (b) 以下の免許等の取得に係る学外実習。

- (1) 保育学科————→教育実習〔附属幼稚園の実習を含む〕
保育実習Ⅰ、保育実習Ⅱ、保育実習Ⅲ
- (2) 食物栄養学科————→給食管理学外実習、病院給食実習

- ① 上記の実習担当教員の証明が必要。
- ② 「許可願」に学科長の許可を受け、クラス担任又はアドバイザーに提出。
- ③ 実習期間は、実習を開始した日から実習終了日までの期間、および実習に赴くために必要な往復の期間(実習前日および実習終了翌日の計2日間)とする。この期間に限り公認欠席を認める。

実習のための挨拶、事前指導等で、上記実習期間に含まれないものについては、原則として公認欠席を認めない。但し、実習担当教員と学科長が協議し、学科長が必要と認めた場合に限り許可することができる。

- (c) クラブ活動において、対外試合等に参加の場合。

- ① クラブの顧問教員の証明が必要。
- ② 「許可願」に学生部長の許可を受け、学生支援課に提出。
- ③ 学年を通算して3回を限度とする。ただし、極めて顕著な成績をあげ、西日本大会・全日本大会等に参加する場合は、学生部長が特に限度を超えて許可することがある。なお学生部長は、大会等の参加に必要な(往復に必要な時間、主将会議等を含む)最小限の時間もしくは日数について許可するものとする。

- (d) 就職試験、会社説明会、会社訪問等の就職活動、並びに大学、短期大学、専修学校等が実施する説明会、編入学試験を含む入学試験、学校見学会等、卒業後の進学のための活動。

- ① 求人先の証明、または入学試験等を実施した主催者の証明が必要。(用紙は学生支援課にある)
- ② 「許可願」を学生支援課に提出して、学生部長の許可を受ける。
- ③ 就職活動、進学のための活動を合計し、各学年前期、後期それぞれ※3回を限度とする。

(※通常1回は1日であるが、遠隔地への活動の場合で学生部長が特に必要と認める場合に限り、1回を2日まで認める。

この場合、2日間の行程表を別途、公認欠席願いに添付する。

用紙は学生支援課にある。)

4学期制を採る学科(ファッション総合学科、ライフプランニング総合学科)においては、上記の前期は、1・2期目および5・6期目を、後期は、3・4期目および、7・8期目を指す。

- (e) 学校行事もしくは学科行事、あるいは各学科が推奨する外部機関での試験等に参加する場合。

- ① クラス担任又はアドバイザーの証明、もしくは受験担当者の証明が必要。
- ② 「許可願」に学科長の許可を受け、クラス担任又はアドバイザーに提出。
- ③ 行事等の性格によるので、学科長は学生部長と協議を行って決定する。

(f) 授業時間、行事およびクラブ活動等、短期大学の管理下における傷害（いわゆる公傷等）によって欠席した場合。

- ① 公傷等の報告があった際は、学生支援課（教務担当）より科目担当者へ状況報告書を求める。
- ② 診断書等については、各学科の職員室等から学生本人へ依頼をする。
- ③ 学生は、診断書等および許可願を併せて学生支援課へ提出して、学生部長の許可を受ける。
- ④ 特に限度は設けないが、学生部長が事情を勘案し判断。

(g) その他、下記の項目に該当し、学生部長が特に必要を認める場合。

- (1) 公的な機関の依頼により欠席した場合。
- (2) 伝染性疾患によって欠席した場合。
- (3) 上記に準ずる事由によって欠席した場合。
- (4) (a)～(f)に該当しない個別の授業等において、企業・地域の代表者と協議を行った上で、授業期間中に学外へ出なければならない場合。

- ① 関係機関の証明が必要。伝染性疾患の場合は医師の診断書。
- ② 「許可願」を学生支援課に提出して、学生部長の許可を受ける。
- ③ 特に限度は設けないが、学生部長が事情を勘案し判断。

〔注１〕単位認定試験中（追・再試験を含む）における欠席については、公認欠席とは認めないものとする。

〔注２〕「公認欠席許可願」の用紙は、学生支援課に用意、該当学生は学生支援課より配布を受けること。

〔注３〕(d)就職活動等および(g)その他については、「公認欠席許可願」に関係機関の証明を添付すること。

〔注４〕「公認欠席許可願」は、原則として、事前に（やむを得ない場合は事後１週間以内）本人が各提出先へ持参すること。

〔注５〕受験担当者とは、当該試験等を支援もしくは担当している教員を指し、学科として推奨していない試験等に関しては、原則公欠の対象の試験等と認めない。

◆手続き一覧表

項 目	証 明	許 可	提 出 先	備 考
(a)忌 引	父母等（保証人）	学科長	クラス担任又は アドバイザー	
(b)学 外 実 習	教科担当等	学科長	クラス担任又は アドバイザー	
(c)ク ラ ブ 活 動	クラブ顧問	学生部長	学生支援課	
(d)就職活動、 進学活動等	会社、学校等	学生部長	学生支援課	会社、学校等の証明は 直接学生支援課に提出
(e)行 事 等	クラス担任又は アドバイザー もしくは受験担当者	学科長	クラス担任又は アドバイザー	学生部長と協議
(f)公 傷 等	教科担当等	学生部長	学生支援課	診断書が必要
(g)そ の 他	関係機関	学生部長	学生支援課	伝染性疾患の場合は 診断書が必要

五、単位認定試験

1. 期末試験（本試験）

(a) 授業科目の終了と単位の認定および評価

- ① 授業科目の単位の修得は試験の成績およびその他によって認定する。
- ② 単位は100点満点により、60点以上を合格とし認定する。
- ③ 評価は、秀(90点以上)・優(80～89点)・良(70～79点)・可(60～69点)とし、59点以下を不合格（単位は認定されない）とする。

(b) 受験資格

- ① 当該授業の出席が4分の3以上であること。ただし、公認欠席は欠席とはみなさない。
- ② その学期の学納金を所定の手続きを経て納入していること。ただし、事情により一定期間延納が認められることがある。〔詳しくは事務局経理課にたずねること〕
- ③ 登録していること。
- ④ 平常の授業態度に問題がないこと。(授業態度が悪く、他の迷惑となるような場合は、担当の教員が以後の授業の出席を停止し、その授業の単位認定試験受験資格を与えないことがある)

(c) 日程および時制

- ① 試験の日程はあらかじめ掲示により連絡する。（通常2週間前までに発表）
- ② 時制は、通常、第1時限（9：20～）・第2時限（10：40～）・第3時限（12：00～）・第4時限（13：20～）・第5時限（14：40～）とする。一科目50分が多いが、科目によっては60分以上があるので掲示に注意すること。

(d) 受験態度等

- ① 受験時には学生証を机上に提示しなければならない。学生証を忘れた場合は、事務局学生支援課において、『単位認定試験受験のための仮学生証』の発行を受け受験するものとする。
- ② 受験の際、机上には筆記用具、学生証(ケース等には入れない)、持込許可品のみとし、机中には何も入れてはならない。
- ③ 答案用紙の持ち出しは不正行為とみなす。
- ④ 不正行為があったと認められた場合は、当該授業科目の試験は無効とし、その授業科目の再試験の受験資格を失うこととする。なおこれによって学則第51条の懲戒を免れるものではない。

(e) 遅刻および退室

- ① 遅刻については開始後25分まで入室を認める。
- ② 退室については開始後30分を過ぎないと認めない。

(f) 欠席

- ① 期末試験を特別の理由（別項『追試験』を参照）で欠席した場合は、原則として、10日以内に所定の用紙『追試験受験願』を学生支援課に提出しなければならない。この場合、その事由が病気であるときは診断書を、以外のときは理由書を添付しなければならない。
- ② 『追試験受験願』を提出した者のうち、追試験を受験させることが適当と認められた者には追試験を行う。（別項の『追試験』を参照）
- ③ 追試験を受験させることが適当でない場合および『追試験受験願』を提出しない場合は再試験を受験できるものとする。
（この場合は『再試験受験願』をあらためて提出しなければならない。）
（別項の『再試験』を参照）

(g) 成績発表

- ① 発表日に可否結果を手渡す。
 - ② 期末試験において不合格（59点以下）になった科目については再試験を行う。再試験を受験しようとする者は、所定の用紙（再試験受験願）を提出しなければならない。（別項の『再試験』を参照）
 - ③ 評価については、後日、成績通知書にて知らせる。
- (h) 通年授業の半期での単位認定試験は行わない。ただし、担当教員が必要と認めた場合は、中間試験を行うことがある。この場合、原則として成績の発表はしない。（半期ごとの評価はせず、通年を通して評価が行われる）

◆ 就職と成績

二年になると就職のために『成績証明書』を求人先に提出しなければならないが、この証明書に記載される成績のほとんどは一年次のものである。したがって、入学時より就職や卒業をよくふまえて、よりよい成績をとるよう努力し、悔いのない学生生活を送ってほしいものである。

2. 再試験

- (a) 期末試験において不合格（59点以下）となった授業科目については、各期毎に再試験を行う。再試験の受験を希望する場合は、「再試験受験願」を所定の期間（通常試験日の5日前から前日まで）に学生支援課に提出すること。
- (b) 再試験の答案用紙（レポートの場合はその表紙）に再試験料証紙（1200円）を貼付すること。
- (c) 遅刻・早退および受験態度等は期末試験（本試験）と同じとする。
- (d) 再試験の評価は合格の場合、通常「可」とする。

- (e) 再試験の日程、時制および試験場の発表は学生支援課掲示板で行う。
- (f) 結果は成績通知書にて知らせる。
- (g) 通年授業の中間試験の再試験は行わない。
- (h) 再試験の追試験は原則として行わない。

3. 追試験

- (a) 期末試験において、以下の理由により欠席した授業科目については、許可された場合、追試験を再試験に準じて行う

- ①忌引（二親等以内）
- ②単位認定に係わる学外実習
- ③重篤な疾病、入院等
- ④就職採用試験に関わる活動
- ⑤その他、特別な事情

公的な機関の依頼や伝染性疾患ほか、それらに準じる場合で学科長、学生部長が特に必要と認めたもの

追試験の受験を希望する場合は、「追試験受験願」を欠席の日から10日以内に学生支援課に提出すること。この場合、欠席の事由が病気である時は診断書を、それ以外の時は、理由書を添付すること。

就職採用試験に関わる活動が理由で欠席する場合には、事前に学生支援課に申し出ること。なお、就職採用試験に関わる活動後は、欠席の日の翌日から起算して7日以内に「就職採用試験に関わる活動の証明書」を学生支援課へ提出し、学生部長の承認を得ることが必要である。

（学生支援課へ「追試験受験願」を提出する前に、上記の承認を得ること。）

- (b) 追試験料は免除する。ただし、追試験を受験する際には、「受験料免除証明書」を提示すること。
- (c) 追試験の評価は通常90点を限度とする。
- (d) 追試験の日程、時制および試験場の発表は学生支援課掲示板で行う。なお、追試験は再試験と同時に行われることがある。
- (e) 結果は成績通知書にて知らせる。
- (f) 追試験を病気、忌引（一親等）または教育実習で欠席した場合は、学科長に願い出れば学科教授会および教務委員会の審議を経て、特別追試験が許される場合がある。その際には、診断書等を付し「特別追試験受験願」を学生支援課に提出すること。なお、特別追試験の追試験は行わない。

4. 単位認定に係るレポート等の提出

- (a) 授業科目によっては、試験にかわりレポートや作品等の提出を行うことがあるが、この場合、所定の期間内に、指定されたところに提出すること。レポートや作品等の未提出の場合は、試験の欠席と同じとみなされる。
- (b) レポートの作成については、表紙を必ずつけ、授業科目名・担当教員名・テーマ・学科名・クラス名・学籍番号および氏名を明記しなければならない。
- (c) 指定された枚数に満たない場合は、担当教員の指示により受け付けないことがある。また担当教員の特別の指定がない場合は、原則として本学所定の原稿用紙を使用すること。

- (d) 追試験・再試験にかわるレポートの場合は、試験のときと同じように『受験願』を提出し、提出の際は表紙に証紙（追試験・再試験の項を参照）を貼付すること。

六、GPAについて

- (a) 本学ではGPA（Grade Point Average グレード・ポイント・アベレージ）制度を用い、総合的な成績状況を示す。
- (b) GPAは履修科目の成績評価（秀・優・良・可・不可、欠席、出席時間不足＝出時不）に応じ4点、3点、2点、1点、0点のGP（グレード・ポイント）を設定し、以下の計算式によって算出する。

成 績 評 価	GP(グレード・ポイント)
秀 90点～100点	4
優 80点～89点	3
良 70点～79点	2
可 60点～69点	1
不可 59点以下	0
欠席及び出席時間不足(出時不)	0

【評価が認定となる科目は対象としない】

$$GPA = \frac{(\text{履修登録科目のGP} \times \text{単位数}) \text{の合計}}{\text{履修登録総単位数}}$$

七、進級判定と卒業認定

1. 進級判定・進級指導

- (a) 学習成果の確実な獲得のため、一年次終了時に進級判定を行い、一年次に修得した科目が少ない学生、ならびに、学生指導上特に指導を要する学生については、進級指導を行う。
- (b) 未修得科目は二年次で再履修するものとするが、時間割の都合によっては再履修できないことがあり、その場合は卒業延期となり、三年次に再履修するものとする。
- (c) 一年の前期、後期ともに単位を修得していない(GPA0.00)場合は、一年次の開設科目から履修するものとする。その場合、卒業要件や免許・資格等の取得要件については、入学年度のものを適用する。

ただし、免許・資格に関係する法規が改正され、以後の履修に支障が生ずることが明らかであると判断された場合は、関係省庁および代表教授会の承認を得た上で、卒業および免許・資格等の取得要件の適用年度を変更することができるものとする。

2. 卒業認定

- (a) 次の卒業資格を満たしている者に対して、卒業を認定し、卒業証書・学位記を授与する。

卒業資格：

- ① 本学に2年以上在学し、卒業に必要な各学科で定められている単位数以上を修得していること。
- ② 定められた学納金を所定の手続きを経て納入していること。
- ③ 学則第51条および第52条の規程により、卒業認定日現在、処分が審議中

もしくは懲戒中でないこと。

- (b) 卒業を認定されなかった者の取扱い

(a)の資格を満たしていない場合は、代表教授会の議を経て、卒業延期、退学等になる。

八、免許および資格等の取得

食物栄養学科は栄養士養成を、保育学科は教員養成及び保育士養成を主たる目的とする学科として設置されている。学生は卒業資格を得るとともに、それぞれの免許・資格を取得するように務めなければならない。

1. 幼稚園教諭二種免許の取得要件

- (a) 保育学科に在籍し、卒業が認定されていること。

- (b) 学則別表Ⅰの幼二種免許欄の所定の授業科目の単位を修得していること。

- ① 領域及び保育内容の指導法に関する科目から領域に関する専門的事項の科目を7単位以上・保育内容の指導法に関する科目を6単位以上修得していること。
- ② 教育の基礎的理解に関する科目・道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目・教育実践に関する科目をあわせて20単位以上修得していること。
- ③ 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目で本学において定められた科目8単位を修得していること。

幼稚園教諭二種免許取得に必要な科目及び修得単位数

施行規則に定める科目区分等				施行規則に定める科目区分等			
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	開設授業科目	単位数	科目	各科目に含めることが必要な事項	開設授業科目	単位数
領域及び保育内容の指導法に関する科目	健康	子どもと健康	1	教育の基礎的理解に関する科目	●教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想 ●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。）	教育原理	2
	人間関係	子どもと人間関係	1		●教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)	保育者論	2
	環境	子どもと環境	1		●幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	発達心理学Ⅰ	2
	言葉	子どもと言葉	1		●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	特別支援教育総論	1
	表現	子どもと音楽表現 子どもと造形表現Ⅰ 子どもと造形表現Ⅱ	1 1 1		●教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)	教育課程総論	2
		計	7				
	保育内容の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む。)	保育内容総論 保育内容Ⅰ(健康) 保育内容Ⅱ(人間関係) 保育内容Ⅲ(環境) 保育内容Ⅳ(言葉) 保育内容Ⅴ(表現)	1 1 1 1 1 1	に生徒間の指導法、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。)	教育方法指導論	2
					●幼児理解の理論及び方法	幼児理解と教育相談	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		
				関教育実践に関する科目	教育実習	教育実習 (事前事後の指導を含む。)	5
					教職実践演習	保育・教職実践演習 (幼稚園)	2
		計	6			計	20

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目				備 考
免許法施行規則に定める科目及び単位数		開設授業科目		
科 目	単位数	授業科目	単位数	
日本国憲法	2	日本国憲法	2	
体育	2	健康スポーツⅠ	1	
		健康スポーツⅡ	1	
外国語コミュニケーション	2	英語BⅠ	1	英語BⅠ及びⅡの計2単位か、 韓国語Ⅰ及びⅡの計2単位を 選択
		英語BⅡ	1	
		韓国語Ⅰ	1	
		韓国語Ⅱ	1	
情報機器の操作	2	情報処理入門	2	

2. 保育士資格の取得要件

- ① 保育学科に在籍し、卒業が認定されていること。
- ② 学則別表Ⅰの「保育士資格欄」の必修科目の単位をすべてを修得し、保育士選択必修の◆印11単位、保育士選択▲印2単位以上、□印1単位以上、■印2単位以上を修得していること。

3. 栄養士免許の取得要件

- ① 食物栄養学科に在籍し、卒業が認定されていること。
- ② 学則別表Ⅰの「免許必修欄」の授業科目の単位のすべてを修得していること。

◆ この規程は、令和7年4月1日より施行する。

	1年・前期		1年・後期		2年・前期		2年・後期	
	科 目	単位	科 目	単位	科 目	単位	科 目	単位
総 合	総 合 演 習 I キャリアアップセミナー	1 1	総 合 演 習 II	1	総 合 演 習 III	1	総 合 演 習 IV	1
教 養 科 目					食 文 化 論	2		
					心 理 学	2	社会学(女性問題が見た社会学) 消費科学(消費者問題)	2 2
	化 学 情報処理入門 栄養士理数基礎演習	2 1 1						
	健康スポーツ I	1						
	韓国語	2					英語(栄養学専門英語)	2
必 修 科 目	食 品 学 基礎栄養学 応用栄養学 調理学 基礎調理学実習	○2 ○2 ○2 ○2 ○1	食 品 材 料 学	○2	公衆衛生学 I	○2	公衆栄養学概論	○2
選 択 科 目	食 品 衛 生 学 食品官能評価・鑑別 栄養士実務・給食計画 給 食 管 理 フードスペシャリスト論 調理基本演習	○2 2 ○1 ○2 2 1	解 剖 生 理 学 生 化 学 病 態 生 理 学 解剖生理生化学実験 食 品 学 実 験 食 品 加 工 実 習 栄 養 学 実 習 栄 養 指 導 論 I 栄養士実務・給食計画 給食管理校内実習 家庭料理技能演習	○2 ○2 ○2 ○1 ○1 ○1 ○1 ○2 ○1 ○1 1	食品衛生学実験 臨床栄養学概論 臨床栄養学実習 栄養指導論 II 栄養指導実習 実用調理学実習 給食管理学外実習 病院給食実習 マーケティング論 栄養士実務演習 フードコーディネータ論 スポーツと栄養	○1 ○2 ○1 ○2 ○1 ○1 ○1 1 2 1 2 2	公衆衛生学 II 社会福祉概論 運 動 生 理 学 総 合 栄 養 学 栄養指導実習 II 応用調理学実習 フードスペシャリスト演習 管理栄養士基礎演習 卒業研究 栄養教育・食育演習 美 容 と 栄 養 製菓・製パン実習 フードビジネス論	○1 ○1 ○2 ○2 ○1 ○1 1 1 2 1 2 2
	海 外 研 修	—			海 外 研 修	1		
	日本語文法の基礎	1						
	日本語語彙の基礎	1						
	日本語読解・作文の基礎	1						
	日常日本語会話の基礎	1						
教 養 (留学生)								

注意：① 教養科目では、化学、情報処理入門を必ず履修すること。

詳しくは27頁の注意書を参照のこと。

② 単位数の横に○印があるが、これは栄養士免許必修科目である。

	1年・前期			1年・後期			2年・前期			2年・後期		
	科 目	単 位	卒 幼 保	科 目	単 位	卒 幼 保	科 目	単 位	卒 幼 保	科 目	単 位	卒 幼 保
総 合	総合演習Ⅰ	1	○	総合演習Ⅱ	1	○	総合演習Ⅲ	1	○	総合演習Ⅳ	1	○
教 養 科 目	情報処理入門	2	○				日本国憲法	2	○	食育学	2	
										家計の管理	2	
										色彩学	2	
										情報メディアとコミュニケーション	2	
	健康スポーツⅠ	1	○○	健康スポーツⅡ	1	○○						
	英 語 B Ⅰ	1	○○	英 語 B Ⅱ	1	○○						
	韓 国 語 Ⅰ	1	○○	韓 国 語 Ⅱ	1	○○						
必 修 科 目	教育課程総論	2	○○○	教育原理	2	○○○	保育者論	2	○○○	幼児理解と教育相談	2	○○
	発達心理学Ⅰ	2	○○○				教育方法指導論	2	○○			
	保育内容総論	1	○○○				幼児体育	1	○ ◆			
	音楽表現技術Ⅰ	1	○ ◆									
	子どもと造形表現Ⅰ	1	○○○									
	保育文章表現技術Ⅰ	1	○ ◆									
選 択 科 目	保育原理	2	○	社会福祉	2	○	子ども家庭福祉	2	○	子ども家庭支援論	2	○
	社会的養護Ⅰ	2	○	社会的養護Ⅱ	1	○	特別支援教育総論	1	○○	特別支援教育演習	1	○
	乳児保育Ⅰ	2	○	乳児保育Ⅱ	1	○	子どもの理解と援助	1	○	子育て支援	1	○
	教育実習	1	○	教育実習	1	○	教育実習	5	○	保育・教職実践演習(幼稚園)	2	○○
	保育教材演習Ⅰ	1	◆	保育実習Ⅰ	4	○	保育実習Ⅱ	2	■	保育内容Ⅱ(人間関係)	1	○○
	子どもの保健	2	○	保育実習指導Ⅰ	2	○	保育実習指導Ⅱ	1	□	子どもと健康	1	○○
	子どもの食と栄養	1	○	保育教材演習Ⅱ	1	◆	保育実習Ⅲ	2	■	子どもと音楽表現	1	○○
				子ども家庭支援の心理学	2	○	保育実習指導Ⅲ	1	□	音楽表現技術Ⅳ	1	◆
				子どもの食と栄養Ⅱ	1	○	子どもの健康と安全	1	○	保育とファッションⅡ	1	▲
				保育内容Ⅳ(言葉)	1	○○	保育内容Ⅰ(健康)	1	○○	保育と食生活Ⅱ	1	▲
				子どもと人間関係	1	○◆	保育内容Ⅲ(環境)	1	○○	造形表現研究	1	▲
				子どもと環境	1	○◆	保育内容Ⅴ(表現)	1	○○			
				音楽表現技術Ⅱ	1	◆	子どもと言葉	1	○◆			
				子どもと造形表現Ⅱ	1	○○	音楽表現技術Ⅲ	1	◆			
							保育とファッションⅠ	1	▲			
							保育と食生活Ⅰ	1	▲			
							乳児保育Ⅲ	1	▲			
教 養 (留 学 生)	日本語文法の基礎	1										
	日本語語彙の基礎	1										
	日本語読解・作文の基礎	1										
	日常日本語会話の基礎	1										

注意：① 教養科目の「日本国憲法」と「情報処理入門」は幼稚園教諭二種免許必修につき単位を修得すること。

② 教養科目の「英語BⅠ」及び「英語BⅡ」の計2単位か「韓国語Ⅰ」及び「韓国語Ⅱ」の計2単位のいずれかを修得すること。

③ 単位の右横の◆印、▲印、■印、□印は29頁の保育士資格の取得要件単位の項を参照のこと。

④ 免許・資格取得のための注意書が50～52頁にあるので、よく理解しておくこと。