

## はじめに

この学生ハンドブックは、新入生の皆さんがこれからの学生生活を実りあるものとするための手引書になります。本学の学則や単位の修得のために必要な履修の手引きや、図書館や保健センターの利用、課外活動や施設の貸し出しなど、様々な活動の道しるべとなる学生生活の手引きが収録されています。内容をよく読んで、これからの履修計画や学生生活に役立ててください。

本書には、奨学金や学生相談に関するだけでなく、各種の届け出や証明書の発行、キャリア支援についてなど、皆さんが3年間を通して必要となる情報が記載されています。この学生ハンドブックを手元に置いて、充実した学生生活を送ってください。

また、新入生オリエンテーション以降、学生の皆さんへの様々な連絡は学内に設置されている掲示板及び学生ポータルサイトによって行いますので、毎日必ず学内掲示板及び学生ポータルサイトを見るようにして下さい。

## 目次

- ・はじめに
- ・建学の精神 / アドミッション・ポリシー
- ・カリキュラム・ポリシー / ディプロマ・ポリシー
- ・アセスメント・ポリシー

### I 履修の手引き

1. 授業科目の履修	1
2. 単位の取得および必要な学修時間数	1
3. 授業時間	2
4. 定期試験	2
5. 追試験、再試験、再履修	2
6. GPA	3
7. 欠席・公欠の取扱い	3
8. 遅刻及び早退の取扱い	4
9. 教育職員免許状、保育士資格、レクリエーション・インストラクター資格 および認定ベビーシッター資格の取得にあたって	4
10. 実習	6

### II 学生生活の手引き

1. 開門及び最終退出時間	7
2. 学生への連絡方法	7
3. 学生ポータルサイトについて	7
4. 通学の規則	8
5. 災害時の対応	8
6. 学生証・学籍番号	9
7. 届け出	9
8. 証明書の交付	10
9. 施設利用のルール	10
10. 施設の貸し出し	11
11. サークル活動	12
12. スマートフォン等の利用	12
13. 私物の管理	13
14. 学生用ロッカーの利用	13
15. 禁煙	13
16. 懲戒	13
17. 人権にかかわることがらの相談	13
18. 学生相談室の利用	14
19. その他	14

### Ⅲ 図書館の利用

附属図書館 利用案内	15
------------	----

### Ⅳ キャリア支援

1. キャリアサポートセンター	17
2. 就職支援	17
3. 進学支援	18
4. ボランティア活動	18
5. アルバイト紹介	18

### Ⅴ 保健センター

健康相談・健康診断・その他	19
---------------	----

### Ⅵ 奨学金制度

1. 本学独自の奨学金制度	20
2. 日本学生支援機構奨学金・高等教育の修学支援新制度	20
3. その他の奨学金	20

### 付録

・ 有明教育芸術短期大学学則	21
・ 有明教育芸術短期大学履修規則	37
・ 学生の課外活動に関する規則	43
・ 届出・願・証明書等一覧	45
・ フロアマップ	46

## 建学の精神

### 愛と和と誠実

**「愛」はいたわりの心であり、「和」は連携と協調の心、「誠実」は真摯に学ぶ心。**

学園の建学の精神である「愛と和と誠実」は、初代学園長三浦泰先生がこよなく愛したことばです。人を思いやること、相手を大切にし協力しあうこと、偽りのないことを求めるもので、三浦学園全体で継承されています。本学はこの「愛と和と誠実」を受け、学則にもあるように豊かな人間性と国際社会に即応できる独創性を備え、教育力や教養を身につけた人材の育成を目指し、人々の生活の充実、発展に寄与することを目的としています。

### アドミッション・ポリシー（入学者受け入れの方針）

子ども教育学科は、建学の精神に基づき、保育職・教育職に必要な知識や技能を学んで質の高い専門性を修得するために努力し、子どもの幸せと人権を尊重するとともに地域や社会に貢献していこうとする意欲のある人を求めています。

1. 子どもの幸せと人権を尊重し、その成長にかかわることを喜びとする人。
2. 保育・教育に関心をもち、真剣に学び、その職に就くことに熱意のある人。
3. 子どもを取り巻く環境に関心をもち、保護者や地域の人々、保育・教育に関わる人々と協力し、地域や社会に貢献する意欲のある人。

## カリキュラム・ポリシー（教育課程の編成・実施の方針）

子ども教育学科は、ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）を実現するため、基礎教育科目と専門教育科目を体系的、段階的に編成し、各科目を配置しています。

1. 大学教育及び保育・教育に関する基礎を学ぶために、基礎教育科目を配置する。
2. 保育・教育の本質と目的を学ぶ基礎理論、保育・教育の内容と方法を学ぶ科目、教科や領域に関する科目を配置する。
3. 保育・教育の対象を理解し、受け止め、適切に働きかける力を養う科目を配置する。
4. 保育者・教育者としての実践力や問題解決能力、地域や社会に貢献する力を養うために、実習等の科目を配置する。
5. 音楽・運動・造形等を中心とする表現コミュニケーション力を養うための科目を配置する。

## ディプロマ・ポリシー（学位授与の方針）

子ども教育学科は、保育・教育に関する専門的知識と技能を修め、保育者・教育者としての高い専門性と教養、豊かな感性を身につけ、地域や社会に貢献することのできる人に対して、短期大学士（子ども教育）の学位を授与します。

### 【豊かな人間性・社会性・教養】

1. 人を尊重し、豊かな人間性と社会性・教養を備えた人として行動することができる。
2. 保育者・教育者としての自覚をもち、保育・教育にかかわる人々と協力していくことができる。

### 【専門的知識や技能】

3. 保育・教育に関する専門的知識・技能を身につけている。
4. 保育・教育に関する専門的知識・技能を活用し、さまざまな課題に対応する力を身につけている。

### 【実践的能力・表現コミュニケーション力】

5. 保育・教育の対象を深く理解し、受け止め、働きかけることができる実践力を身につけている。
6. 子どもの感性を育てるためのさまざまな表現コミュニケーション力を備えている。

## 【アセスメント・ポリシー】

有明教育芸術短期大学では3つのポリシー（ディプロマ、カリキュラム、アドミッション）に基づき、機関レベル（短期大学全体）、教育課程レベル（学科）、科目レベル（授業・科目）の3段階で学修成果を判定・評価する方法を以下のように定めています。

### 1. 機関レベル（短期大学全体）

学生の志望進路に対する就職率、資格・免許取得率、資格・免許を活かした専門領域への就業率などから、機関レベルでの学修成果達成状況を測る。

### 2. 教育課程レベル（学科）

資格・免許の取得状況、単位修得状況、GPA、学修行動状況などから、教育課程レベルでの学修成果達成状況を測る。

### 3. 科目レベル（授業・科目）

シラバスに掲示された学修目標に基づく評価、授業アンケートなどから、科目レベルでの学修成果達成状況を測る。

### 4. 判定・評価方法

具体的な判定・評価方法は次のとおりとする。

	【入学前・入学時】 アドミッション・ポリシーを満たす人材かどうかの判定	【在学中】 カリキュラム・ポリシーに則って学修が進められているかどうかの評価	【卒業時・卒業後】 ディプロマ・ポリシーを満たす人材になったかどうかの判定
機関レベル	・入学試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休学率</li> <li>・退学率</li> <li>・学修行動調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業率</li> <li>・就職率</li> <li>・専門領域への就業率</li> <li>・学位授与数</li> <li>・卒業生アンケート調査</li> <li>・雇用先アンケート調査</li> </ul>
教育課程レベル	・入学前レポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GPA</li> <li>・休学率</li> <li>・退学率</li> <li>・修得単位数</li> <li>・履修カルテ</li> <li>・カリキュラムマップに基づく学修評価</li> <li>・学修行動調査</li> <li>・外部テスト</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GPA</li> <li>・資格・免許取得状況</li> <li>・単位修得状況</li> <li>・就職率</li> <li>・学位授与数</li> <li>・リカレント教育のブラッシュアップ研修</li> </ul>
科目レベル	・入学前学習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・成績評価</li> <li>・授業評価アンケート</li> <li>・学修ポートフォリオ</li> </ul>	

# I 履修の手引き

## はじめに

履修科目の登録方法、履修方法その他授業に関する必要な事項は、別に有明教育芸術短期大学履修規則に定められています。以下の「手引き」は、それをさらに詳しく説明するものです。学生生活のもっとも基本である、授業の受け方や単位の取り方などに関することから、よく読んで間違いのないようにしてください。また、わからないこと、迷っていることがあるときは、事務局窓口、指導教員などに遠慮せずに質問や相談をしてください。

## 1. 授業科目の履修

### (1) 授業科目

授業科目は次のように大別されています。この科目のなかに、必修科目及び選択科目が置かれています。授業科目には、それぞれに与えられた単位数と履修できる年次の制限があります。

- ・基礎教育科目、専門教育科目、自由科目

### (2) 授業科目の履修方法

授業科目の履修には手続きが必要です。履修する授業科目をカリキュラム一覧表や時間割によって確認し、所定の期日までに履修登録を行ってください。

また、本学では十分な学習時間を確保し、授業内容を深く身につけることを目的として、学生が履修科目を登録することができる単位数の上限を定めています（CAP制度）。学修すべき授業科目を精選し、各年次にわたって適切に授業科目を履修してもらうためのものです。本学では、各学期24単位を上限と定めています。ただし、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、単位数の上限を超えての履修登録を認めています。詳細は、教務担当教員と相談してください。

### (3) 基礎教育科目の履修にかかる注意事項

- ①優れた教育環境を整えるため、1科目あたりの受講者数を制限することがあります。
- ②習熟度に応じてクラス分けを行い、学期終了時に成績によってクラスの入れ替えが行われることがあります。

## 2. 単位の取得および必要な学修時間数

大学での授業の学修量は、「単位」という言葉で表現されます。本学において卒業の資格を取得するためには、3年間在学し、履修規則に従い93単位を取得しなければなりません。単位を取得するためには、授業を履修し、合格（成績60点以上）する必要があります。

大学設置基準において、1単位の授業科目を「45時間の学修を必要とする内容（予習・復習等の自習時間を含む）をもって構成する」ことになっています。これに基づき、本学学則第45条においても、以下の通り定めています。

- (1) 講義・演習・・・15時間から30時間の授業をもって1単位とする。
- (2) 実習・実技・・・30時間から45時間の授業をもって1単位とする。

つまり、「単位を取得するためには授業時間外の学修も行うことが前提となっており、授業を受けただけでは単位は取得できない」ということになります。なお、教育課程の表に記載されている単位数は、次のとおり算出されています。

【1 単位の授業科目に必要な学修時間 45 時間】＝

《授業時間（90 分授業・・・2 時間に相当）》 ＋ 《自習時間（予習・復習含む）》

### 3. 授業時間

1 時限	2 時限	昼休み	3 時限	4 時限	5 時限
9:00～10:30	10:40～12:10		13:00～14:30	14:40～16:10	16:20～17:50

### 4. 定期試験

定期試験は、学年末または学期末の試験期間に行われます。

#### (1) 受験資格

①出席回数が授業回数の 2/3 を超えていること。

#### (2) 受験上の注意

①学生証を必ず携帯の上、指定の時間に指定の試験場で受験してください。

②試験開始時刻に 20 分以上遅刻すると、その時限の受験資格を失います。

③カンニング等の不正行為があった者は、学則に基づいて処分されます。また、不正行為のあった科目の得点は無効となります。

④試験当日「学生証」を忘れた場合は、事務局で「定期試験本人証明書」を発行してもらい、試験場に持参してください。

### 5. 追試験、再試験、再履修

#### (1) 追試験

追試験とは、定期試験を疾病、災害など、やむを得ない事情により、受験できなかった者で出席時数を満たしている学生に対して、後日行われる試験です。

##### ①試験の受験を希望する場合の手続き

追試験を希望する学生は、「追試験願」申請用紙に必要事項を記入の上、やむを得ない事情が確認できる証明書等を添付し、授業終了後 1 週間以内に事務局に、受験料 2,000 円を添えて、申請してください。

②本人が申請期間内にやむを得ない事情によって「追試験願」の申請ができない場合は、代理人の申請を認めます。

#### (2) 再試験

再試験とは、定期試験に不合格となった学生に対して、後日行われる試験です。再試験実施の有無（以下の①もしくは②）については、授業担当教員によって異なりますので指示に従ってください。

①再試験が実施される場合は、「再試験願」に必要事項を記入し、受験料 3,000 円を添えて、事務局へ申請してください。

②再試験が実施されない場合は、再履修の申告手続きが必要になります。

#### (3) 再履修について

下記のいずれかに該当する科目のある場合は、その科目を再履修し、単位を取得しなければなりません。この場合、卒業が遅れることがあるため注意してください。

①成績評価が F（不合格）となった科目

②出席時数が足りず、定期試験が受けられなかった科目（成績評価：失格）



## 6. GPA

学修の到達度を評価するために GPA 制度を導入しています。成績評価には、S・A・B・C・F の評価記号を用います。履修した科目の成績評価に基づき、グレード・ポイント・アベレージ (GPA) が算出されます。入学前に修得した単位を本学の単位として認定した場合は、#の記号を付け、GPA の換算には用いません。

成績評価と GP の対応及び合否の判定基準は、次のとおりです。

### 【成績評価の判定基準と GP 及び割合】

評価	評点	判定	GP	履修者数における割合の原則
S	90 点～100 点	合格	4	20%以内
A	80 点～89 点	合格	3	30%以内
B	70 点～79 点	合格	2	
C	60 点～69 点	合格	1	
F	59 点以下	不合格	0	

### 【GPA の算出方法】

$(4 \times S \text{ 修得単位数} + 3 \times A \text{ 修得単位数} + 2 \times B \text{ 修得単位数} + 1 \times C \text{ 修得単位数}) \div \text{総履修単位数}$

### 【GPA の判定基準】

- 4.00 点 (最優秀)
- 3.50 点 (優秀)
- 2.33 点 (受講生の中で平均的な成績)
- 1.33 点 (平均より劣るが、合格に値する成績)
- 1.00 点 (合格に値するが、最も低い成績)
- 0.00 点 (合格に達しない成績)

### 【GPA の活用】

GPA は次のようなことに活用します。

- ・奨学制度
- ・学期ごとの総履修単位制限 24 単位 (CAP 制) を超えての履修
- ・外国留学支援
- ・賞罰
- ・卒業に係る事項
- ・学内基準に満たない学生 (下位 1/4 程度) に対する学修指導
- ・その他

## 7. 欠席・公欠の取扱い

- (1) 疾病そのほかやむを得ない理由により 5 日以上欠席する場合は、診断書またはその理由を明記した届出用紙を事務局に提出してください。
- (2) 本学では下記の 2 点について公欠としています。公欠とは、本学で公式に認めた活動や、社会通念上やむを得ないと判断される事由により授業に出席しない場合にとる措置のことです。公欠は欠席とは異なりますが、一律に出席したとみなすものではありません。出席とするか欠席とするかの判断は、授業担当教員にゆだねられます。公欠に該当する事由、必要な手続きは下記の通りです。

【公欠の表】

欠席事由	提出書類	提出期限	提出先
親族の死亡による忌引き 公欠扱いとなる親族の範囲および期間 1 親等（父母・子・配偶者） 7日 2 親等（兄弟姉妹・祖父母） 3日 3 親等（曹祖父母・叔父叔母・甥姪） 1日	忌引届 会葬礼状	葬儀等の行事を終えた後、 2週間以内	事務局
出席停止 （学校保健法施行規則第19条に規定する伝染病発症）	欠席届 登校許可証明書	出席許可後 2週間以内	保健センター

## 8. 遅刻及び早退の取扱い

- (1) 20分以上の遅刻、早退は欠席扱いとなります。
- (2) 遅刻した場合は、教室に入るときに授業担当教員に理由を告げ、許可を得てください。
- (3) 体調不良などで授業を早退する場合は、授業担当教員に申し出てください。
- (4) 公共交通機関の事情で遅れる場合は、遅延証明をもらい、学籍番号、氏名を記入し、授業担当教員へ提出してください。

## 9. 教育職員免許状、保育士資格、レクリエーション・インストラクター資格および認定ベビーシッター資格の取得にあたって

### (1) 取得についての注意事項

本学の学生は教育職員免許状等を取得することができますが、そのためには様々な手続きやガイダンスへの出席が必要です。特に小学校教諭二種免許状（以下、【小免】とする）、レクリエーション・インストラクター資格及び認定ベビーシッター資格の取得を希望する場合には関連科目の履修手続きや実習等の申し込みを行わないと免許状等の取得ができなくなる場合がありますので注意してください。

小免取得には幼稚園教諭二種免許状（以下、【幼免】とする）の取得、認定ベビーシッター資格取得には保育士資格（以下、【保育士】とする）の取得、レクリエーション・インストラクター資格の取得には、教育実習（幼稚園）、または保育実習の単位を取得することが必要です。

### (2) 他大学で取得した単位の読み替え

他の大学や短期大学等において修得した教育職員免許状等に関する科目の単位は、それ以外の科目に対する取り扱いと同様に、本学において修得したものとみなすことができます。また、教育職員免許状や保育士資格を有している者、教員としての現場経験がある者についても同様の範囲内での科目単位としてみなすことができます。

### (3) 小学校教諭二種免許状を取得する際に必要な科目、単位数、手続き等

【小免】は、【幼免】を取得して本学を卒業することを前提とし、かつ教育職員免許法に定められた科目の単位を修得し、申請することで卒業と同時に取得できます。【小免】を取得するには、【幼免】の取得に必要な科目以外に22単位必要です（下表参照）。教科に関する専門的事項は、卒業要件科目を履修すれば不足はありません。その他に必修科目として「道徳教育の指導」、「特別活動と総合的な学習の時間の指導法」、「生活指導とキャリア教育」、「教育とICT活用」、「事前事後の指導（小学校）」、「教育実習（小学校）」の履修、および選択必修科目として各教科に関する指導法の6科目12単位の履修が必要です（各教科の指導法は、音

楽・図工・体育の中から必ず2科目以上を選択)。なお、【小免】の取得に必要な教育実習(小学校)を履修するためには、2年前期までのGPAが2.8以上であることが望ましい。

また、これらの単位修得のほかに7日間の介護等体験を行うことが義務づけられています。

免許状の交付を受ける際には別途申請料がかかります。小免の取得希望者向けに、1年次から説明会が開催されるので必ず出席し、詳細を確認してください。

■小学校教諭二種免許状取得に必要な科目

免許法施行規則に定める科目区分等		科目区分/各科目に含める必要事項	本学の開講科目	開講 学期	単位数		備考	
科目	必修				選択			
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	国語(書写を含む)	国語	2後	*(2)	(2)	*教科に関する専門的事項のうち、卒業要件として「音楽」、「図画工作」「体育」以外に、1科目以上選択(網掛け部分から選択)。なお、選択する科目は指導法と揃えて履修すること。	
		社会	社会	2前		(2)		
		算数	算数	2前		(2)		
		理科	理科	2後		(2)		
		生活	生活	2前		(2)		
		音楽	音楽Ⅰ(理論と基礎実技)	1前後	2			
		図画工作	図画工作	2後3前	2			
		家庭	家庭	2前	*(2)	(2)		
		体育	体育Ⅰ(運動) 体育Ⅱ(ダンス)	2前 2後	2			
	外国語	英語	3前	*(2)	(2)			
	(情報通信技術の活用を含む。)	各教科の指導法	国語(書写を含む)	国語科指導法	2後	12	(2)	各教科の指導法のうち、「音楽科指導法」、「図画工作科指導法」、「体育科指導法」から2科目以上を選択し、計6科目(12単位)を必ず選択する。
			社会	社会科指導法	2前		(2)	
			算数	算数科指導法	2前		(2)	
			理科	理科指導法	2後		(2)	
			生活	生活科指導法	3前		(2)	
			音楽	音楽科指導法	3後		(2)	
			図画工作	図画工作科指導法	3後		(2)	
			家庭	家庭科指導法	3前		(2)	
			体育	体育科指導法	3後		(2)	
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	道徳の理論及び指導法	道徳教育の指導	2前	2			
		総合的な学習の時間の指導法	特別活動と総合的な学習の指導法	3前	2			
		特別活動の指導法						
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法(1単位以上修得)	教育とICT活用	3前	1			
		生徒指導の理論及び方法	生徒指導とキャリア教育	2後	2			
		進路指導及びキャリア教育の理論及び方法						
する科目	教育実践に関する科目	教育実習(学校インターンシップ(学校体験活動)を2単位まで含むことができる。) (5単位)	事前事後の指導(小学校)	3通年	1			
			教育実習(小学校)	3前	2			
		教職実践演習(2単位)	教職実践演習(幼・小)	3後	2			

※「大学独自に設定する科目」2単位は、本学では法定単位以上に必修科目の単位を設定しているため、その余剰単位を充てています。

#### (4) 登録・申請にかかる費用

教育職員免許状申請及び保育士登録、レクリエーション・インストラクター登録及び認定ベビーシッター登録は、本学で一括して行います。金額は下表のとおりです。

免許・資格	金額
幼稚園教諭二種 免許	3,600 円
小学校教諭二種 免許	3,600 円
保育士資格	4,200 円
レクリエーション・インストラクター資格	17,600 円
認定ベビーシッター資格	4,200 円

(令和4年度実績)

※教員免許状を申請する際には、申請料のほかに証明書代金が別途かかります。

※教員免許状は10年ごとに更新が必要です。詳細は、申請手続き時にお知らせします。

※レクリエーション・インストラクター登録料の内訳は、16,000円＋税です。有効期限は2年間です。その後、2年毎に更新が必要です。更新料は、11,000円＋税です。

※認定ベビーシッター登録料 4,200円は登録カード及び認定証の交付代金です。登録カードの有効期間は初回のみ5年間ですが、更新後、有効期間の期限はありません。

## 10. 実習

### (1) 実習の種類と期間

それぞれの実習と履修時期は下表のとおりです。

免許・資格	実習	実習期間
幼稚園教諭二種免許状	教育実習（幼稚園）	4週間（2年前期：2週間／2年後期：2週間）
保育士資格	保育実習（保育所）Ⅰ	12日間（2年後期）
	保育実習（施設）Ⅰ	12日間（2年後期）
	保育実習（保育所）Ⅱ または 保育実習（施設）Ⅲ	ⅡまたはⅢ いずれか12日間（3年前期）
小学校教諭二種免許状	教育実習（小学校）	2週間（3年前期）
	教育実習（幼稚園）	4週間（2年次）
	介護等体験	7日間（2年次）

※実習園（校）の都合により、実習期間は、ずれることがあります。

### (2) 実習の履修条件

実習を履修するには、必要な条件があります。詳細は、「**実習ガイド**」や各実習の事前指導で確認してください。

### (3) 実習ガイド

「**実習ガイド**」は、実習の心得、規則、必要な手続き、オリエンテーション、実習に関する費用などが書かれた手引きです。各実習の事前事後指導時には必ず携帯してください。

## Ⅱ 学生生活の手引き

### 1. 開門及び最終退出時間

曜日	開門時間	最終退出時間
平日（月曜日～金曜日）	8:00	19:45
土曜日※	8:00	15:00
日曜日、祝祭日※	原則として終日閉門	

※授業及び学内行事等により変更することがあります。

なお、事務取扱時間は平日 8:30～17:30 まで、土曜日は 9:00～15:00 までです。（夏季・冬季休業期間など、取扱時間が変更となる場合は、学内掲示板及び学生ポータルサイトにて連絡をいたします。）

### 2. 学生への連絡方法

#### (1) 学内掲示板・学生ポータルサイト

大学側からの情報（授業変更・教室変更等）は、原則として学内掲示板及び学生ポータルサイトに掲載します。掲示及び配信したものは、学生が確認したものととして処理しますので、「学内掲示板を見なかった」「学生ポータルサイトを見なかった」という理由で修学に支障をきたすことがないようにしてください。必ず学内掲示板及び学生ポータルサイトを自身で確認し、常に最新の情報を入手するように心掛けてください。

#### (2) ホームページ

台風や降雪または地震等の災害発生により、休講または閉館する場合は、大学のホームページ（トップページのニューストピックス）に掲載します。

#### (3) Google Classroom について

Google アカウントを学生一人ひとりに発行しています。在学期間中のみ有効で、Gmail としてメールの送受信が可能です。このアカウントで Google Classroom に参加し、課題の配信・提出などにも利用することがあります。Google Classroom への参加は授業科目ごとに行いますので、担当教員の指示に従い参加してください。

#### (4) 連絡について

学生への外部からの電話や訪問者の取り次ぎは、緊急の場合を除き一切応じられません。

### 3. 学生ポータルサイトについて

学生ポータルサイトとは、学生のみなさんに情報を提供するインターネット上の窓口です。いつでもどこでも、スマートフォンやパソコンで自分の成績の確認、休講・補講などの情報や教職員からのお知らせの受信などが可能です。

ログインは以下の QR コードを読み込んでください。



学生のみなさんへの重要な情報などが配信されます。  
ブックマークやホーム画面への登録をして、いつでもすぐにアクセスできるようにしてください。  
使用について質問等ありましたら、事務局総務課までお問い合わせください。

<https://stu.ariake.ac.jp/uprx/>

## 4. 通学の規則

### (1) 自動車、バイクでの通学の禁止

本学は、自動車やバイクでの通学を許可していません。

大学周辺での路上駐車は、すべて違法駐車となりますので、絶対に行ってはいけません。

### (2) 自転車通学

①自転車による通学は、原則として、大学内の駐輪場に駐輪できる範囲で許可しています。

②事務局窓口で自転車駐輪場の使用申請を行い、許可を得てください。

なお、防犯登録を行っていない自転車は、申請ができません。

③申請し許可された場合は「許可シール」を交付しますので、自転車の後輪カバーに必ず貼付してください。許可シールを貼付していない自転車は撤去する場合があります。

### (3) その他

大学前の道路は横断禁止です。交通のルールを守って横断歩道を渡るようにしてください。

## 5. 災害時の対応

### (1) 災害時の緊急避難について

①火災等の災害発生に備え、大学内の非常口、避難経路、消火栓、消火器、避難場所等について、日頃から確認しておきましょう。

②大規模災害の発生に伴い、警察、消防署等の所轄機関から避難勧告が発せられた場合は、指示に従い行動しましょう。

③大学において、災害発生を想定した防災訓練（年 1 回程度）を実施します。この訓練に参加し、規律ある行動をとれるよう備えておきましょう。

### (2) 災害発生時の大学への登下校について

状況	対応	備考
①災害発生により、大学までの公共交通機関が全域にわたり運行を停止したとき。	休校措置	可能な限り大学へ連絡を行うこと。
②災害発生により、一部の地域で公共交通機関が運行を停止又は遅延したとき。	公欠	大学へ必ず連絡を行った上で指示に従うこと。
③災害発生により、公共交通機関が運行を停止していたものを解除したとき。	公欠 (又は欠席)	大学へ必ず連絡を行った上で指示に従うこと。 公欠扱いとするか否かは大学で事後判断。

### (3) 学外での災害、事故、遭難時の対応について

①サークル活動等を学外で行う場合は、必ず顧問教員に事前に届け出てください。

②万が一、学外（国内、海外を問わず）で行われるサークル活動等において、災害、事故、遭難等が発生した場合は、可能な限り大学に連絡を行って、状況を説明し指示を仰いでください。

## 6. 学生証・学籍番号

### (1) 学生証

学生証（IC カード式）は、本学の学生であることを証明する大事な身分証明書です。常時携帯するとともに、紛失や盗難には十分注意してください。また、学生証の譲渡、及び貸与はいかなる場合も禁止します。

#### ①学生証の交付・有効期限

入学時に交付され、卒業まで有効です。

#### ②学生証の提示が必要な場合

- ・授業毎の出席確認
- ・定期試験
- ・附属図書館で本を借りるとき
- ・教室や備品を借りるとき
- ・その他、提示が必要とみなされたとき

#### ③学生証の再発行・更新

- ・紛失や盗難または破損した場合の再発行

速やかに事務局窓口で再発行の手続きを行ってください。手続きの際、再発行手数料 2,000 円が必要となります。原則として、手続きした日の翌日に再発行します。

- ・住所変更、通学区間の変更をした場合の更新

学生証裏面シールの更新が必要です。速やかに学生証を事務局窓口を持参し、更新の手続きを行ってください。なお、この場合の手数料は不要です。

### (2) 学籍番号

学生証に記載されている学籍番号は、学生個人を識別するために付与された固有の番号です。在学中は、履修登録をはじめ、定期試験、レポートの提出、各種申請や届出などで必要です。また、卒業後も証明書発行依頼等の際に学籍番号が必要となりますので、記録して正確に覚えておいてください。

## 7. 届け出

入学時に大学へ届け出た内容に変更があった場合等、所定の様式・必要書類等を速やかに大学事務局へ提出してください。

届け出書等の種類	備考
変更届	住所・電話番号などを変更した場合に提出
学生証再発行届	再発行料として、2,000 円かかります
休学願	休学申請時に提出
復学願	休学から復学申請する際に提出
退学願	退学申請時に提出
忌引届	忌引で欠席する際に提出（会葬礼状等を添付）

## 8. 証明書の交付

各種証明書は事務局で受付・発行を取り扱っています。本学が取り扱っている主な証明書の種類と料金は下表のとおりです（下表にない証明書や英文証明書の発行は、事務局窓口へご相談ください）。

	種 類	発行手数料	交 付
1	在学証明書	300 円	3 日後 (ただし、 土、日、休 日を除く)
2	在籍期間証明書		
3	単位成績証明書		
4	卒業見込証明書		
5	指定保育士養成施設卒業証明書（見込み）		
6	幼稚園教諭二種免許状取得見込証明書		
7	小学校教諭二種免許状取得見込証明書		
8	健康診断結果証明書		
9	通学証明書		
10	学生旅客運賃割引証（学割証）	30 円	

### 《備考》

- ・卒業見込証明書  
3年進級時に必修科目及び必修選択科目の再履修が10科目以上ある者、前年度学生納付金を納めていない者には、卒業見込証明書の発行はできません。
- ・健康診断結果証明書  
本学で発行する健康診断結果証明書は、毎年4月に大学で行う健康診断の結果が証明書に記載されます。大学の健康診断で行わない受診項目が必要な場合は、医療機関に行き受診してください。
- ・学生旅客運賃割引証（学割証）  
学割証は、片道の区間内において100kmを超え、帰省等で利用する場合に使用することができます。割引料金は、普通運賃の2割引となりますが、特急料金・座席指定料金などは割引の対象外となります。

### 《注意事項》

- ・証明書の交付は、原則、申し込み受付日から3日後になります（土日・休日は含めない）。
- ・人物証明書や英文証明書等の作成には、約1週間～10日を必要とします。希望する場合は、必ず事前に事務局へご相談ください。英文証明書は、一通2,000円です。
- ・夏季・冬季休暇期間内の申し込みの場合、上記日数で発行できないこともありますので、事前に事務局へ確認をしてください。
- ・証明書に指定の様式がある場合は、申し込み時に、その用紙を持参してください。

## 9. 施設利用のルール

※授業等で下記の施設を使用する場合、それぞれ以下の注意事項を順守すること。

### トレーニング・ダンス演習室、ドラマ演習室

- ①飲食は禁止する
- ②土足での入室は禁止する。施設内のピアノはいかなる場合も移動を禁止する。
- ③ダンス演習室のバレエ用バーにぶら下がったり、上ったりは決してしないこと。
- ④窓、ドアを開けたまま使用しないこと。



#### 子ども教育演習室、邦楽・日舞演習室

- ①飲食は禁止する。
- ②土足での入室は禁止する。
- ③邦楽・日舞演習室は、裸足・ストッキングでの入室も禁止する。
- ④教員の許可なく、楽器・小道具等に手を触れることを禁止する。

#### 器楽レッスン室、音楽演習室、ML教室、ピアノ練習室

- ①飲食は禁止する。
- ②施設内のピアノは移動させないこと。
- ③窓、ドアを開けたまま使用しないこと。
- ④ドアのガラスをふさがないこと。

#### 美術室、調理室、ホール

- ①教員の許可なく、施設内の備品・器具等に手を触れることを禁止する。
- ②換気不足や電気故障、水道トラブル等に常に注意し、問題発生時はすぐ教職員に知らせること。
- ③ごみの処理について等、その他は教員に指示を仰ぐこと。

#### パソコン室

- ①飲食は禁止する。
- ②定期的に教職員が室内の巡回を行うことがある。
- ③定期的に使用しているパソコンのモニタリングを行うことがある。
- ④インターネット使用に関して全てのログを記録・保存しているので、節度を持って使用すること。
- ⑤音声を伴う利用にはイヤーマニター等を使用すること。

#### その他の普通教室等

- ①机・椅子などの配置を変えた場合は、必ず元の授業の配置に戻すこと。
- ②窓、ドアを開けたまま使用しないこと。
- ③ドアのガラスをふさがないこと。

#### グラウンド・中庭

- ①1階フロアなどのガラスが破損されないよう、ボールやスケートボードなどの使用を禁止する。
- ②ハイヒールや先のとがった履物での「芝生への立ち入り」を禁止する。

#### 学生ラウンジ

休憩時間に飲食をすることを主な目的として学生に開放されているスペースです。飲食後のゴミは必ずゴミ箱に捨てる、移動した机・椅子は元の場所に戻すなど、マナーを守り、人の迷惑になる行為は慎み、お互いが気持ちよく使用できるように心がけてください。

## 10. 施設の貸し出し

本学の学生は「授業の予習・復習」「課外活動」「個人・グループ活動」の目的で、下記の教室を借用することができます。

借用希望の学生は、以下をよく読み、所定の手続きをしてください。

借用可能の施設	普通教室　ピアノ練習室　トレーニング・ダンス演習室 ドラマ演習室　パソコン教室
---------	--

### (1) 借用方法

#### ①借用可能時間

- ・平日　9:00～19:45（申請は17:30まで）
- ・土曜日　9:00～15:00

※パソコン教室の貸出時間・方法は他教室と異なります。事務局総務課窓口で確認して下さい。

②申請受付場所：1階 事務局

③借用手順

- ・教室の空き状況を調べ、施設借用願に必要事項を記入する。
- ・施設借用願、学生証と引き換えに鍵とチェックシートを受け取る。
- ・使用後は、事務局へ鍵を返却し、チェックシートを提出し、学生証を引き換える。ただし、終了時間が事務局取扱時間外の場合は、事前に鍵を返却し学生証を受け取り、チェックシートは必要事項を記入して、借用施設の目立つ場所に置いておくこと。チェックシートの未提出、その内容に虚偽がある使用者には、以降の使用に制限がかかる場合もあるので注意してください。

(2)注意事項

- ①飲食は禁止する。
- ②使用後はただちに清掃、片づけ、整理整頓をし、必ず原状復帰すること。また、チェックシートを必ず提出すること。
- ③学外者及び学外の団体による施設等の使用は、原則として認めない。
- ④施設、設備、機材・器具等に損害を与えたとき、当事者はその損害額あるいは、機材等の復旧に要する費用を弁償するものとする。
- ⑤施錠しないまま部屋を空けないようにすること。貴重品管理は各自で注意し、長時間不在にならないようにすること。
- ⑥所定の手続きを踏んで使用している場合でも、教員が授業や補講等で緊急に使用する場合は、他の施設への移動をお願いすることがあります。
- ⑦施設に備え付けの音響ボックスの貸し出しは行っていません。iPod や iPhone 等から音を出したい場合は、事務局にてラジカセと接続ケーブルを貸し出します。

## 11. サークル活動

有明教育芸術短期大学の施設を使用して活動する個人・グループは、必要な情報を「学生団体設立届」にて届け出てください。

サークル活動は年度限りとし、次年度へ継続する場合は継続届を提出してください。

なお、本申請書のない団体については、学内施設の利用などにおいて制限されることがあります。

「学生団体設立届」配布・提出場所	事務局学生担当
------------------	---------

## 12. スマートフォン等の利用

フリーWi-Fi「ARITAN」を使用して、学生個人のスマートフォンやノートパソコンをインターネットに接続をすることができます。フリーWi-Fi「ARITAN」は全館で利用可能です。

※個人のパソコンを持ち込む場合には、あらかじめウィルス対策ソフトを必ずインストールしておいてください。

※フリーWi-Fi「ARITAN」のパスワードや設定方法等は事務局までお問い合わせください。

※事務局にて学生証と引き換えにノートパソコンの借用が可能です。借用可能時間は事務取扱時間内のみとなります。

### 13. 私物の管理

貴重品や教科書、教材など、私物の紛失について、大学では一切責任を負いません。常日頃から自分自身の持ち物の保管・管理には十分気をつけるようにしてください。ただし、万一、盗難等にあった場合は、事務局に届け出るようにしてください。

### 14. 学生用ロッカーの利用

- (1) 学生用ロッカーは、主に、各々の少量の貴重品や所持品等を収納できるように設置してあります。
- (2) 入学時に一人に1台のロッカーを貸し出します。原則として自己管理となりますので、盗難防止に努めるなど、適正に管理してください。
- (3) 大型ロッカーの貸出をクラス、サークル等の団体に対して行っています。希望する団体は、事務局へ申請書を提出してください。貸出し期間は年度単位となります。
- (4) 火気危険物や腐食のおそれのあるものは、保管することができません。
- (5) 鍵の紛失、破損、損傷をした場合は、実費を弁償してもらいます。
- (6) ロッカーは個人のものではありません。次に使用する方のために大切に利用するよう心がけましょう。

### 15. 禁煙

- (1) 大学構内（所定の場所以外）及び校舎周辺（近隣の公園、団地内集会所、マンション敷地内など）は全面禁煙です。
- (2) 登下校中の喫煙、所定の場所以外での喫煙、未成年者による喫煙についても禁止します。
- (3) 上記(1) (2)について遵守されない場合、訓告・停学・退学などの懲戒の対象となります。

### 16. 懲戒

学則その他諸規則に違反し、学内の秩序を乱し、その他学生の本分に反する行為のあったときは、これを懲戒します。懲戒の種類には、訓告、停学、退学があります。

### 17. 人権にかかわることがらの相談

教職員や学生の人権に関するよりよい環境を整えるために、本学に人権委員会が置かれています。誰もが基本的な人権を侵害せず、また侵害されないようにして、互いに尊重し合って快適な大学生活を送っていけるようにしなければなりません。本学では、そのための努力をつねに心がけていますが、それでもなお、学生の皆さんのまわりで、たとえば学習環境が不当に壊されたり、いわゆるセクシュアルハラスメントを受けたり、あるいは個人情報適切に保護されていなかったりというような、人権にかかわる問題が起きるかもしれません。そのようなときは、相談窓口で遠慮なく相談してください。

- ・詳しくは「ストップ ハラスメント！」のリーフレットをご覧ください。
- ・ハラスメント相談専用メールアドレス： [jinken@ariake.ac.jp](mailto:jinken@ariake.ac.jp)

## 18. 学生相談室の利用

学生相談室では、学生のみなさんが抱えているさまざまな悩みや問題について、相談員と一緒に考え、問題解決のお手伝いをします。相談内容やプライバシーに関わる秘密は固く守られますので、安心して相談してください。

また、学生相談室は留学生の学習および生活などについての相談にも応じます。困ったことがあれば、気軽にいらしてください。

### (1)学生相談室の場所

2階 図書事務室の隣

### (2)相談方法

相談時間は原則として1回50分、料金は無料です。

相談は予約制です。下記メールアドレスまたはQRコードから予約ができます。「学籍番号」「氏名」「希望日時」「相談内容」を入力してください。相談日時は、相談員からメールでお知らせします。予約をキャンセルする場合は、必ず事前にお知らせください。

【予約メール：soudan@ariake.ac.jp】

【予約フォームQRコード】



## 19. その他

- (1)大学の建物、備品等を破損又は紛失した場合は、原則として学生及びその保証人が損害を弁償するものとします。学校内の備品は、授業以外に私用で持ちだすことはできません。
- (2)授業が終わったあとに、ゴミの清掃を行いましょう。ゴミは、可燃、不燃、空き缶・ペットボトル、リサイクルペーパーに分別してゴミ箱に捨ててください。
- (3)原則、学生はエレベーターを利用できません。ただし、けが、病気による体調不良の場合、または事情によりあらかじめ許可を得ている場合には、利用することができます。
- (4)本学では、学生生活での万一の時に備えて、(財)日本国際教育支援協会の「学生教育研究災害傷害保険(略：学研災)」と「学研災付帯賠償責任保険(略：付帯賠償)」を導入しています。在学中に、事故やケガが起きた場合は、速やかに事務局窓口まで報告してください。保険請求手続の有効期間は、事故発生日より30日以内と定められています。詳細は別途配布する『加入者のしおり』を参照してください。さらに、任意加入型の保険「学研災付帯学生生活総合保険(略：付帯学総)」に加入することにより、ケガや病気で入・通院した場合の治療費用、賠償責任、下宿学生の借家人賠償責任などにおいて、より総合的で幅広い補償を受けることができます。詳細は別途配布する『学研災付帯学生生活総合保険パンフレット』を参照してください。

### Ⅲ 図書館の利用

図書館の利用については、下記の利用案内を参照してください。

#### 附属図書館 利用案内

##### (1) 開館時間

①月～金曜日 9:00～18:00

②土曜日 原則として閉館します。

※臨時に利用時間を変更するときは、そのつど掲示にてお知らせします。

##### (2) 夏季休業及び春季休業期間の特例

###### ①夏季休業期間

月～金曜日 10:00～15:00 (土曜日は閉館)

期間中の一定期間閉館することがあります。

###### ②春季休業期間

月～金曜日 10:00～15:00 (土曜日は閉館)

##### (3) 休館日

①日曜日

②国民の祝日

③創立記念日

④年末年始

⑤全学行事を行う日

⑥夏季及び冬季休業中の一定期間

※臨時に休館日を変更するときは、そのつど掲示にてお知らせします。

##### (4) 閲覧 / 貸出 / 返却 / 予約 / リクエスト

###### ①閲覧

館内にある図書は自由に閲覧できます。

利用が済んだら、必ず元の位置に戻してください。

###### ②貸出

貸出冊数・期間	図書
本学生	5冊 (2週間)
卒業生	3冊 (2週間)

※禁帯出ラベルのついている図書、視聴覚資料については、館内閲覧のみの利用です。

※長期休業期間中は貸出期間を延長します。詳細はそのつどお知らせします。

###### ③資料 (図書等) を借りるとき

学生証 (IDカード) を提示し、貸出を受けたい資料をカウンターまでお持ちください。

###### ④返却日を過ぎたとき

貸出を受けている資料を返却するまで他の資料を借りることができません。

返却日の翌日以降に改めて貸出手続きを行ってください。

ただし、決められた貸出期間経過後、さらに1週間以上返却されない場合は、ペナルティとして貸出制限を受けることがありますのでご注意ください。

⑤資料を延長して借りたいとき

延長申し出のときが、貸出期間内であれば1回に限り2週間、貸出期間の延長をすることができます。希望する資料をカウンターまでお持ちください。ただし、延滞している資料と次の予約が入っている資料は、延長できません。

⑥希望する資料が館内にないとき

貸出中の資料は予約をすることができます。また、リクエストを希望する資料があるときも、カウンターに申し出てください。

(5) 複写

資料のコピーを希望するときは、館内にあるコピー機を利用して下さい。

- ・ 料金は、モノクロコピーが1枚10円、カラーコピーが1枚20円です。
- ・ コピーは図書館の資料についてのみ可能です。
- ・ 著作権法により希望する複写ができない場合があります。

(6) レファレンス・サービス

資料の検索、他大学図書館等の資料閲覧・複写など、わからないことがありましたらカウンターに相談してください。資料や情報入手までのお手伝いをします。

(7) 利用上の注意

館内では館員の指示に従い、次の事柄を守ってください。守れない場合には、図書館の利用を禁止することがあります。

- ・ 資料の又貸しをしないこと。
- ・ 静粛にすること。
- ・ 携帯電話での通話をしないこと。
- ・ 飲食は、絶対にしないこと。
- ・ 資料、機器又は施設を汚損又は毀損しないこと。
- ・ 図書館への届出なしに、掲示又は貼り紙をしないこと。
- ・ 他の利用者に迷惑をかける行為をしないこと。

## IV キャリア支援

### 1. キャリアサポートセンター

卒業後の進路（就職、進学）に関する支援を行うために、情報提供や個別相談を行っています。様々な問題や迷いが生じた時は、いつでも相談に応じますので、気軽に担当者に声をかけてください。

#### 【キャリアサポートセンター1】

利用時間：原則平日 8:30～19:45

諸注意：資料は丁寧に扱い、勝手に持ち出さないこと。

他の利用者の迷惑になる行為は行わないこと。

退室時には机、いす、資料等は元の位置に戻し、整理整頓すること。

《設置資料》

- ・求人票・パンフレット（保育園/幼稚園/施設/企業）
- ・先輩たちの就職試験報告書
- ・公立試験情報（保育士/幼稚園教諭/小学校教諭）
- ・就職試験対策用書籍
- ・編入学試験案内

《設置機器》

- ・パソコン2台
- ・プリンター兼コピー機1台

#### 【キャリアサポートセンター2】

利用時間：原則平日 9:30～17:00（かつ担当者が在室中の場合に限る）

諸注意：開室時間以外は施錠するため利用不可。

利用希望の場合は、事前にメール予約すること。

《主な利用用途》

- ・進路相談
- ・履歴書、エントリーシート添削
- ・面接練習
- ・講座実施
- ・その他相談

### 2. 就職支援

「働くとはどういうことか」「社会人として身に付けておくべきマナーは何か」等の動機付けを行い、履歴書作成や面接対策等、就職活動全般についてのガイダンスをします。また、外部から講師を招き、お話を伺う機会を設けています。公立保育園・公立学校（幼稚園/小学校）の受験対策講座、一般企業向け試験対策講座も行っています。

### 3. 進学支援

他大学への編入学や専門学校への入学、また留学に関する資料を揃え、個別に相談に応じています。

### 4. ボランティア活動

ボランティアに興味を持ったら、まずはキャリアサポートセンターに来てください。キャリアサポートセンターには大学に寄せられたボランティア情報がまとめられています。ボランティアに関する相談も受け付けています。

#### (1) ボランティアの手続きについて

ボランティアをする際には、大学への届け出が必要です。活動先が決まったら、「ボランティア・インターンシップ体験申込書」をキャリアサポートセンターに提出します。活動終了後は、受け入れ先担当者の【体験証明印】を押印した「ボランティア・インターンシップ体験証明書」と「ボランティア・インターンシップ体験報告書」を提出します。

#### (2) 注意事項

ボランティア団体や活動内容などの情報を得ないで参加をするとトラブルの原因となります。事前に情報収集し、ボランティア前に実施されるガイダンスには必ず参加しましょう。活動中は学業に支障が出ないように、体調やスケジュールの管理を各自でしっかり行ってください。万が一、トラブルがあった場合や、事故・ケガなどをしたときは、速やかにキャリアサポートセンターに連絡をしてください。

### 5. アルバイト紹介

キャリアサポートセンターでは、アルバイトの紹介も行っています。学業との両立に留意し、健康管理が無理なくできる範囲で就労してください。

#### (1) アルバイトへの応募について

大学に求人依頼のあったアルバイト情報は、キャリアサポートセンター1内のアルバイト掲示板に掲示しています。特に指示のない場合は、掲示の内容に従って、直接電話で申し込みを行ってください。応募方法他、アルバイトに関する質問がある場合は、キャリアサポートセンター職員へご相談ください。

#### (2) 注意事項

##### ① アルバイトの制限職種について

アルバイトには、大学生が従事するには適当でない職種もあり、以下のような職種について大学での紹介を制限しています。各自でアルバイトを探す場合も参考にしてください。

- ・危険が伴う職種
- ・人体に有害な職種
- ・法令に違反する職種
- ・風俗営業に関わる職種
- ・個人からの依頼

② 病気、その他やむを得ない理由で就業できなくなった場合や、採用の面接に行くことができなくなった場合は、ただちに求人先に連絡してください。遅刻、無断欠勤は求人先に多大な迷惑をかけるだけでなく、有明教育芸術短期大学全体の評価の低下につながります。

③ いわゆる「ブラックバイト」の存在とその中身を良く知って十分に注意することが必要です。就労条件は、事前に雇用者と十分話し合ってください。



## V 保健センター

### (1) 開室時間

月曜日～金曜日 9:30～17:30

長期休暇期間中は閉室しますので、詳細は掲示及び学生ポータルサイトで確認してください。  
不在時は事務局に対応をお願いしています。

### (2) 健康相談

健康に関する相談に対応します。予約等は不要です。

### (3) 応急処置

ケガや体調不良の初期対応を行います。継続的な治療は医療機関や自宅で行って下さい。  
ベッドの利用は90分を目安にお願いします。

### (4) 健康チェック

自動血圧計・体重計を設置しています。開室中はいつでも使用可能です。

### (5) 内服薬について

内服薬の処方はありません。

### (6) 健康診断

学校保健安全法に基づき、定期健康診断を実施します。健康診断を受けることは義務づけられていますので必ず受診してください。また、入学時のみ保健調査を実施します。

### (7) 健康診断結果証明書

実習や進学、就職活動等の必要時に発行することができます。(申し込み窓口は事務局です)  
健康診断で未受診項目がある場合、証明書は発行できません。

### (8) 健康診断後の保健指導

定期健康診断の結果は保健センターより個別に配布します。  
再検査や注意事項などの指示がある場合には保健指導を行います。

### (9) 腸内細菌検査

実習前に腸内細菌検査(検便)が必要になります。  
検査容器配布・検体提出・結果書配布は基本的に保健センターで行います。  
検査日程等は掲示を確認して下さい。

### (10) 保険証について

医療機関受診の際に保険証を提示しない場合は、医療費が全額負担となります。  
常に携帯するようにして下さい。

### (11) AEDについて

AED(自動体外式除細動器)とは、突然に心停止をおこして倒れた人を、その場に居合わせた人が使用して、倒れた人の命を救うことができる医療機器です。校内の二箇所に設置していますので、設置場所を確認して下さい。

＜設置場所＞ ①1階 エントランスホール階段下 ②2階 ホール入口

### (12) 学校感染症について

インフルエンザ・百日咳・麻疹・風疹・流行性耳下腺炎・水痘・結核などの学校感染症に罹患した場合、学校に届け出ることで出席停止(公欠)となります。医師に診断された場合は、保健センターに電話連絡をして下さい。登校する際には登校許可証明書が必要になります。

### (13) 利用上のマナーについて

休養している学生や面談中の学生がいる場合があります。入室時は必ずノックをして下さい。  
保健センターでの飲食、大人数で付き添うことなどはご遠慮ください。  
基本的なマナーを守って利用して下さい。

## VI 奨学金制度

### 1. 本学独自の奨学金制度

(1) 学生納付金減免制度

入学後に家計が急変した場合に、申請により学生納付金を減免する制度です。  
前期と後期に分けて、年に2回申請を受付けます。

(2) 成績優秀者授業料減免制度

入学後の成績が特に優れている者に対し、10万円を減免する制度です。  
前年度の成績に基づき、選考し、適用者には、大学より毎年3月中旬に通知します。

### 2. 日本学生支援機構奨学金・高等教育の修学支援新制度

原則として、人物・学業成績ともに優れ、かつ経済的理由により、学費の負担が困難な学生は  
(独)日本学生支援機構の奨学金の制度を利用できます。

(1) ≪貸与型≫ 日本学生支援機構奨学金

奨学金の内容 (令和4年度実績)

① 第一種奨学金 (無利子貸与)

貸与月額 (自宅通学) 2万円、3万円、4万円、5.3万円より選択

貸与月額 (自宅外通学) 2万円、3万円、4万円、5万円、6万円より選択

② 第二種奨学金 (有利子貸与)

貸与金額 2万円から12万円までの1万円単位の金額の中から選択

(2) ≪授業料減免・給付型奨学金≫ 高等教育の修学支援新制度

要件を満たした学生は、日本学生支援機構の給付型奨学金及び授業料の減免を受けることができます。支援対象については、日本学生支援機構の「進学資金シミュレーター」を参考にご確認ください。

※採用後は毎年12月頃に翌年度の奨学金利用継続の意思を「奨学金継続願」の提出及び学力・経済状況・人格・等の審査がございます。

### 3. その他の奨学金

その他の各種団体等で実施する奨学金の募集については学内掲示板やポータルサイトにてお知らせ致します。詳細については教務課へ問い合わせてください。

制 定 平成 21 年 4 月 1 日  
改正(施行) (平成 22 年 4 月 1 日)  
改正(施行) (平成 23 年 4 月 1 日)  
改正(施行) (平成 23 年 11 月 16 日)  
改正(施行) (平成 24 年 4 月 1 日)  
改正(施行) (平成 25 年 4 月 1 日)  
改正(施行) (平成 26 年 4 月 1 日)  
改正(施行) (平成 27 年 4 月 1 日)  
改正(施行) (平成 28 年 4 月 1 日)  
改正(施行) (平成 29 年 4 月 1 日)  
改正(施行) (平成 31 年 4 月 1 日)  
改正(施行) (令和 4 年 4 月 1 日)  
改正(施行) (令和 5 年 4 月 1 日)

## 第 1 章 総則

### 第 1 節 目的及び名称

#### (目的及び使命)

第 1 条 本学は、豊かな人間性と国際社会に即応できる独創性を備え、すぐれた教育能力や芸術教養を身につけた人材を育成し、人々の生活の充実と教育や芸術の発展に寄与することを目的とする。

また本学は、人類の教育と芸術という二つの遺産を尊重し、わが国や外国の教育や芸術を育んだ知と技の伝統に学び、教育や芸術が人間の生活に関わる実際とその理想を探求することを使命とする。

#### (名称)

第 2 条 本学は、有明教育芸術短期大学と称する。

#### (所在地)

第 3 条 本学の所在地は、東京都江東区有明二丁目 9 番 2 号である。

### 第 2 節 自己点検、評価等

#### (自己点検、評価等)

第 4 条 本学は、教育研究水準の向上を図り、第 1 条に掲げる目的及び使命を達成するため、教育研究、組織運営及び施設・設備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。

2 本学は、教育研究等の総合的な状況について、法令の定めるところに従い外部機関による認証評価を受けるものとする。

3 本学は、前項に規定する認証評価とは別に、教育研究等の総合的な状況について、本学の職員以外の者による第三者評価を受けるよう努めるものとする。

4 本条に規定する点検及び評価の実施に関し、必要な事項は別に定める。

#### (教育研究活動等の状況の公表)

第5条 本学は、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、積極的に情報を公開するものとする。

### 第3節 学科等の組織構成及び目的

#### (学科及び学生定員)

第6条 本学に子ども教育学科を置く。

2 前項に規定する学科の入学定員100名、収容定員は、300名とする。

3 子ども教育学科の組織並びに運営に関する規程は、別に定める。

#### (学科の教育目標)

第7条 子ども教育学科は、幼稚園教諭及び保育士等、子ども教育を担当する有為の人材を養成することを目標とする。

### 第4節 付設の教育組織及び事務組織

#### (教育組織)

第8条 本学に附属図書館を置く。

2 本学に子ども教育実践総合センターを置く。

3 前2項に関し必要な事項は、別に定める。

#### (事務組織)

第9条 本学に事務局を置く。

### 第5節 職員組織等

#### (職員)

第10条 本学に、学長、教授、准教授及び事務職員を置く。

2 前項のほか、必要に応じて副学長、講師、助教、助手並びに非常勤の教員及び職員を置くことができる。

#### (学長)

第11条 学長は校務をつかさどり、職員を統括する。

2 学長に事故あるときは、学科長が代理する。ただし、副学長を置く場合にあっては、副学長が代理する。

#### (学科長)

第12条 子ども教育学科に学科長を置く。

2 学科長は、教授をもって充てる。

3 学科長に関する規程は、別に定める。

#### (附属図書館長)

第13条 附属図書館に館長を置く。

2 館長は、教授をもって充てる。

3 館長に関する規程は、別に定める。

### (子ども教育実践総合センター長)

第 14 条 子ども教育実践総合センターにセンター長を置く。

- 2 センター長は教授又は准教授をもって充てる。
- 3 センター長に関する規程は、別に定める。

### (事務局長)

第 15 条 事務局に事務局長を置く。

- 2 事務局長は、事務職員をもって充てる。
- 3 事務局長に関する規程は、別に定める。

## 第 6 節 教育研究運営会議等

### (教育研究運営会議)

第 16 条 本学に教育研究運営会議を置く。

- 2 学長は、教育研究運営会議を招集し、その議長となる。
- 3 教育研究運営会議は以下の者をもって構成する。

- (1) 学長
- (2) 図書館長
- (3) 学科長
- (4) 子ども教育実践総合センター長
- (5) 事務局長
- (6) その他学長が必要と認める者

第 17 条 教育研究運営会議は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 学則その他教育研究及び運営に係る重要な規則の制定又は改廃に関する基本的事項
  - (2) 教員人事の方針に関する事項
  - (3) 教育課程の編成方針に関する事項
  - (4) 教育課程の改善に関する調査研究に係る事項
  - (5) 学生の円滑な修学等を支援するために必要な助言、指導その他の援助に関する事項
  - (6) 学生の入学、卒業又は学位の授与に関する基本的事項
  - (7) 学生の退学、転学、留学、休学、復学、再入学等の身分異動に関する事項
  - (8) 第 4 条に定める自己点検、評価に関する事項
  - (9) 中期目標、中期計画及び年度計画に関する事項
  - (10) その他大学の教育研究及び運営に関する重要な事項
- 2 教育研究運営会議は前項第 4 号の事項を実施するため、必要な組織を設けることができる。
  - 3 前 2 項に定めるもののほか、教育研究運営会議に関する必要な事項は、別に定める。

### (自己点検・評価委員会)

第 18 条 本学に自己点検・評価委員会を置く。

- 2 学長は、自己点検・評価委員会を招集し、その議長となる。
- 3 自己点検・評価委員会は以下の者をもって構成する。

- (1) 学長
- (2) 図書館長
- (3) 学科長

- (4) 事務局長
  - (5) その他、学長が必要と認める者
- 4 自己点検・評価委員会は次に挙げる事項を点検・評価する。
- (1) 大学の理念
  - (2) 教育研究の内容と方法
  - (3) 学生の受け入れ
  - (4) 施設・設備の状況
  - (5) 事務組織
  - (6) 財務報告
  - (7) その他

### (教授会)

- 第19条 本学に教授会を置く。
- 2 学長は、教授会を招集し、その議長となる。
- 3 教授会は、教授をもって構成する。ただし、必要に応じて教授会には准教授その他の職員を加えることができる。
- 4 教授会は、次に掲げる事項を審議し、学長に対して意見を述べるものとする。
- (1) 学生の入学、卒業又は学位の授与に関する事項。ただし、入学に係る審議については、別に定める入学試験委員会規程に基づく審議をもって代えることができる。
  - (2) 教育課程の編成及び実施に関する事項
  - (3) 規程等の制定及び改廃
  - (4) 学校行事
  - (5) 教員採用及び昇任に関する事項
  - (6) 学生の懲戒
- 5 教授会は前項のほか、教育研究に関する事項について、学長に対して意見を述べることができる。

### (学内委員会)

- 第20条 本学の運営に関する連絡調整、企画調査等にあたるため、学内委員会を置くことができる。
- 2 学内委員会に関し必要な事項は、別に定める。

## 第2章 学科通則

### 第1節 学年、学期及び休業日

#### (学年)

- 第21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22条 学年を次の2学期に分ける。
- (1) 前期 4月から9月まで
  - (2) 後期 10月から翌年3月まで
- 2 学長は、必要があると認めるときは、第1項に定める前期の終期及び後期の始期を変更することができる。

## (休業日)

第23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(昭和23年法律第178号)に規定する休日
  - (3) 創立記念日
  - (4) 夏季休業
  - (5) 冬季休業
  - (6) 春季休業
- 2 前項第4号から第6号までについては、学年の始めに学長が定める。
- 3 学長は、必要があると認めるときは、第1項の休業日を変更し、又は臨時の休業日を定めることができる。
- 4 学長は、必要があると認めるときは、第1項の規定にかかわらず、休業日においても実習・実技等の授業日を設けることができる。

## 第2節 修業年限及び在学年限

### (修業年限)

第24条 子ども教育学科の修業年限は、3年とする。

### (在学年限)

第25条 学生は、6年を超えて在学することができない。ただし、休学期間は在学年数に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、特別の事情により、教授会で認められた場合は、前項に定める在学年限を超えて在学することができる。

## 第3節 入学、再入学等

### (入学の時期)

第26条 入学の時期は、学年の始めとする。ただし、特別の事情により、教授会で認められた場合は入学の時期を学期の始めとすることができる。

### (入学資格)

第27条 本学に入学することのできる者は、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者
- (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) 文部科学大臣の指定した者
- (6) 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(同令附則第2条の規定による廃止前の大学入学資格検定規程による大学入学資格検定に合格した者を含む。)
- (7) 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られた者で、18歳に達した者

#### (入学志願の手続)

第 28 条 入学志願者は、本学所定の入学願書に入学検定料を添えて、提出しなければならない。

2 志願の時期、方法、提出すべき書類等については、学生募集要項に基づく。

#### (入学者の選考)

第 29 条 入学志願者に対しては、別に定めるところにより、選考を行う。

#### (入学手続き及び入学許可)

第 30 条 前条の選考に合格した者は、本学所定の書類に入学金、授業料、施設維持費、教育充実費を添えて、指定の日までに提出しなければならない。ただし、第 62 条又は第 63 条の規定に該当するのはこの限りではない。

2 前項の入学手続きを完了した者に入学を許可する。

#### (保証人)

第 31 条 第 29 条の選考に合格した者は、指定された期間内に保証人を学長に届け出なければならない。

2 保証人は、父母又は成人の親族等で独立の生計を営む者でなければならない。

3 保証人は保証する学生の在学中における一身上の事項について連帯責任を負う。

4 学生は、保証人を変更したとき、又は保証人の住所の異動等があったときは、直ちに届け出なければならない。

5 外国人留学生の場合の保証人の取扱いについては、入学者選抜実施要領に基づく。

#### (転入学等)

第 32 条 本学への転入学又は学士入学を志願する者があるときは、選考の上、相当年次への入学を許可することができる。

2 転入学及び学士入学について必要な事項は、別に定める。

#### (再入学)

第 33 条 本学の退学者又は除籍者が再入学を申請したときは、選考の上、相当年次への再入学を許可することができる。

2 再入学について必要な事項は、別に定める。

### 第 4 節 休学、留学、転学及び退学等

#### (休学)

第 34 条 疾病その他の理由により、引き続き 6 月以上修学することができない者は、学長に休学を申請してその許可を得て休学することができる。

2 疾病のため修学することが適当でないと認められる者については、学長は休学を命ずることができる。

#### (休学期間)

第 35 条 休学は、1 年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、1 年の範囲内で、休学期間の延長を認めることができる。

2 休学期間は、通算して 3 年を超えることができない。

3 前項の規定にかかわらず、特別の事情により、教授会で特に認められた場合は、前項に定める休学期



間を超えて休学することができる。

4 休学期間は修業年限として規定する年数に算入しない。ただし、3月以内に復学した場合は、教授会の判断によりこの規定を適用しないことがある。

#### (復学)

第36条 休学期間が満了したとき又は休学期間中にその理由がなくなったときは、学長に復学を申請してその許可を得て復学することができる。

#### (留学)

第37条 外国の大学又は短期大学で修学することを志願する者は、教育上有益であると認められるときは、学長の許可を得て留学することができる。

2 前項の許可を得て留学した期間は、修業年限により在学すべき期間に含めることができる。

#### (転学)

第38条 他の大学へ入学又は転学しようとする者は、学長に申請してその許可を受けなければならない。

#### (退学)

第39条 退学しようとする者は、保証人連署のうえ学長に申請してその許可を受けなければならない。

2 学長は、次の各号の一に該当する者については、教授会の議を経て、退学を命ずる。

(1) 第25条に定める在学年限を超えた者

(2) 第35条に定める休学期間を超えてなお復学できない者

#### (除籍)

第40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) 長期間にわたり行方不明の者

(2) 死亡した者

(3) 授業料の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

### 第5節 教育課程及び履修方法等

#### (教育課程の編成方針)

第41条 教育課程は、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、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ことを基礎として、当該学科に係る専門の学芸を教授するよう配慮するとともに、教育を受ける者の修学が不利にならないよう配慮する。

3 教育課程の編成については、常に点検及び評価を行い、その改善に努めるとともに、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の実施に努めるものとする。

#### (授業科目の区分)

第42条 授業科目の区分は、基礎教育科目、専門教育科目及び自由科目とする。

#### (授業の方法及び履修)

第 43 条 授業は、講義、演習、実験・実習もしくは実技により行うものとする。

2 前項の授業は、文部科学大臣が定めるところにより、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 第 1 項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により、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場合についても同様とする。

4 卒業に必要な教科目、保育士資格取得教科目、教育職員免許状取得教科目及び単位数、履修方法その他授業に関し必要な事項は、別に有明教育芸術短期大学履修規則(以下「履修規則」という。)の定めるところによる。

#### (科目名及び単位数等)

第 44 条 基礎教育科目、専門教育科目、自由科目の授業科目名及び単位数は、別表第1のとおりとする。

2 前項に定めるもののほか、教授会の議を経て、授業科目を開設することができる。

#### (単位の計算方法)

第 45 条 授業科目の単位の計算方法は、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、次の基準によるものとする。

(1) 講義及び演習については、15 時間から 30 時間の授業をもって 1 単位とする。

(2) 実習及び実技については、30 時間から 45 時間の授業をもって 1 単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究等の授業科目については、これらの学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、履修規則で単位数を定める。

3 芸術教育等における個人指導による実技の授業については、別に定める時間の授業をもって 1 単位とする。

#### (単位の授与)

第 46 条 授業科目を履修した学生に対し、判定のうえ所定の単位を与えるものとする。

2 前項の判定の方法など、単位の授与に関して必要な事項については、別に定める。

#### (学修の評価)

第 47 条 学修の評価は、5 段階評定とし、上位 4 段階までを合格とする。ただし、必要と認める場合は、合格及び不合格の評語を用いることができる。

#### (履修科目の登録の上限)

第 48 条 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、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場合は、履修規則で定めるものとする。

#### (他大学等の授業科目の履修等)

第 49 条 学長は、教育上有益と認めるときは、学生が他の大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位を、46 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、外国の大学又は短期大学に留学する場合、当該外国の学校教育制度において大学又は短期大学として位置付けられた教育施設において履修した授業科目について修得した単位についても準用する。

#### (短期大学又は大学以外の教育施設等における学修)

第 50 条 学長は、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 前項の規定により与えることができる単位数は、前条の規定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 46 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 51 条 学長は、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又は短期大学(外国の大学又はこれに相当する高等教育機関を含む。)において履修した授業科目について修得した単位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。

#### (修業年限の通算)

第 52 条 学長は、短期大学設置基準第 17 条に規定する科目等履修生として本学において一定の単位を修得した者が本学に入学する場合において、当該単位の修得により本学の教育課程の一部を履修したと認められるときは、文部科学大臣の定めるところにより、修得した単位数その他の事項を勘案して修業年限に通算することができる。その期間等については別に定める。

#### (履修規則)

第 53 条 本学則に定めるもののほか、授業科目の履修及び卒業要件に関する事項については、履修規則に定めるところによる。

### 第 6 節 卒業及び学位

#### (卒業及び学位の授与)

第 54 条 本学の子ども教育学科に 3 年以上在学し、規則に定める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、学長が卒業を認定し、短期大学士(子ども教育)の学位を授与する。

2 学長は、卒業を認定した者に対して、学位記を授与する。

### 第 7 節 賞罰

#### (表彰)

第 55 条 学長は、本学の学生であって、品行学業とも優秀で他の模範となる者を表彰することができる。

2 表彰の手続きについては、別に定める。

#### (懲戒)

第 56 条 学生が本学の諸規則に違反し、学内の秩序を乱し、その他学生としての本分に反する行為をしたときは、学長は、教授会の議を経て、これを懲戒する。

2 前項の懲戒の種類は、訓告、停学及び退学とする。

3 次の各号の一に該当するものには退学を命ずることがある。

(1) 性行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) 正当の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する行為をした者

4 懲戒の手続きについては、別に定める。

### 第3章 学生納付金その他の費用

#### (学生納付金)

第57条 本学の学生納付金、並びに入学検定料は、別表第2のとおりとする。

#### (学生納付金の納付)

第58条 学生納付金は、次の2回の区分で納付しなければならない。

(1) 第1回 4月中 年額の2分の1に相当する額

(2) 第2回 10月中 年額の2分の1に相当する額

2 前項の規定にかかわらず、学生の申出があったときは、当該年度の学生納付金全額を徴収することができる。

3 入学年度の学生納付金については、第1項の規定にかかわらず、入学を許可される者の申出があったときは、入学を許可するときに徴収することができる。

4 滞納者に係る取扱いについては、別に定める。

#### (休学・復学の場合の学生納付金)

第59条 休学期間中の学生納付金は免除する。ただし休学特別経費を納付しなければならない。

2 休学特別経費については別に定める。

3 学期の途中において休学又は復学する場合は、学生納付金の年額を2等分し、休学又は復学した日の属する学期分に相当する学生納付金を納付しなければならない。

#### (退学及び停学の場合の学生納付金)

第60条 退学を許可され、又は命じられた者及び除籍された者は、学生納付金の年額を2等分し、その日の属する学期相当分の学生納付金を納付しなければならない。

2 停学を命じられた者は、学生納付金の年額を2等分し、その処分のあった日及び処分の解除のあった日の属する学期相当分の学生納付金を納付しなければならない。

#### (学生納付金の不還付)

第61条 一度納付した学生納付金は還付しない。ただし、学長が特に必要と認めたときは、この限りではない。

#### (学生納付金の減免等)

第62条 成績が特に優れている者、学生納付金の納付が極めて困難な者又は特段の事情があると認められる者に対しては、申請により審査の上、学生納付金の分納の許可、徴収の猶予、減額又は免除(以下、「減免等」という。)をすることができる。

2 学生納付金の減免等を申請した者については、減免等の決定があるまでは、学生納付金の徴収を猶予する。

3 学生納付金の減免等に必要な事項は、別に定める。

#### (入学金の減免等)

第63条 入学金の納付が極めて困難な者に対しては、申請により審査の上、入学金の徴収の猶予、減免等を行うことができる。

- 2 入学金の減免等を申請した者については、減免等の決定があるまでは、入学金の徴収を猶予する。
- 3 入学金の減免等に必要な事項は、別に定める。

#### **第4章 科目等履修生、研究生等**

##### **(科目等履修生)**

第64条 本学において、一又は複数の授業科目を履修し当該の授業科目に関する単位の授与を志願する者があるときは、教育研究に支障のない場合、選考の上、科目等履修生として受け入れ、単位を授与することができる。

- 2 前項の単位の授与については、第46条の規定を準用する。

##### **(研究生)**

第65条 本学において、特定の専門事項について、研究を志願する者があるときは、教育研究に支障のない場合に限り、選考の上、研究生として受け入れることができる。

##### **(研修員)**

第66条 本学において、学校その他の機関から派遣されて、本学教員の指導を受けて特定の事項について研究に従事することを志願する者があるときは、教育研究に支障のない場合に限り、選考の上、研修員として受け入れることができる。

##### **(聴講生)**

第67条 本学において、特定の授業科目を聴講することを志願する者があるときは、教育研究に支障のない場合に限り、聴講生として許可することができる。

##### **(外国人留学生)**

第68条 外国人で、大学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できる。

##### **(その他)**

第69条 この章に定めるほか、科目等履修生、研究生、研修員、聴講生及び外国人留学生に関し必要な事項は、別に定める。

#### **第5章 名誉教授及び客員教授、特任教授**

##### **(名誉教授)**

第70条 本学は、本学の学長、副学長、学科長又は教授として勤務した者であつて、教育上又は学術上特に功績のあつた者に対し、名誉教授の称号を授与することができる。

- 2 名誉教授の称号の授与に関し必要な事項は、別に定める。

##### **(客員教授)**

第71条 本学に客員教授を置くことができる。

- 2 客員教授に関し必要な事項は、別に定める。

##### **(特任教授)**

- 第 72 条 本学の特任教授を置くことができる。  
2 特任教授に関し必要な事項は、別に定める。

## 第 6 章 受託研究等 (受託研究等)

- 第 73 条 本学の学術研究に資するとともに、研究成果を社会に還元していくため、受託研究及び共同研究を行うことができる。  
2 本学における研究の奨励を目的として寄附の申し込みがあったときは、教育研究奨励寄附金として受け入れることができる。  
3 受託研究、共同研究及び教育研究奨励寄附金に関し必要な事項は、別に定める。

### (寄附講座等)

- 第 74 条 本学に寄附講座及び寄附研究部門を開設することができる。  
2 寄附講座及び寄附研究部門に関し必要な事項は、別に定める。

## 第 7 章 生涯教育等 (生涯教育等)

- 第 75 条 本学は、開かれた大学を目指して、社会人等の教養を高め、教育や芸術の向上に資するため、公開講座・上演活動及びその他の事業(以下「生涯教育等」という。)を実施し、教育研究成果を広く社会に還元する。  
2 生涯教育等に関し必要な事項は、別に定める。

## 第 8 章 国際交流 (国際交流)

- 第 76 条 本学は、世界の大学等との国際交流に努めるものとする。  
2 国際交流については、別に定める。

### 附 則

この学則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

改正後の学則は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

改正後の学則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行し、平成 23 年度入学生から適用する。

### 附 則

改正後の学則は、平成 23 年 11 月 16 日から施行する。

### 附 則

改正後の学則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行し、平成 24 年度入学生から適用する。

### 附 則

改正後の学則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

改正後の学則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

改正後の学則は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

改正後の学則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

改正後の学則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

改正後の学則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

改正後の学則は、令和4年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

改正後の学則は、令和5年 4 月 1 日から施行する。

別表第1 教育課程  
子ども教育学科

	区分	形態	授業科目	必修・選択	単位数	修得に必要な時間数	開設学期	
基礎教育科目	一般教養	講義	憲法	必修	2	30	1後	
		演習	情報リテラシー	必修	2	30	1前	
		演習	ドラマとコミュニケーション	6科目から 1科目 選択必修	2	30	1後	
		講義	児童文学		2	30	1前	
		講義	地域社会概論		2	30	1前	
		講義	芸術文化論		2	30	1後	
		講義	国際理解教育		2	30	1後	
		講義	コミュニケーション概論		2	30	1前	
	言語	演習	英語コミュニケーションⅠ	必修	1	30	1前	
		演習	英語コミュニケーションⅡ	必修	1	30	1後	
	体育	実技・講義	運動と健康Ⅰ	必修	1	45(実技) 15(講義)	1前	
			運動と健康Ⅱ	必修	1		1後	
	クラスセミナー	演習	ライフキャリア演習Ⅰ	必修	1	30	1前	
		演習	ライフキャリア演習Ⅱ	必修	1	30	1後	
		演習	ライフキャリア演習Ⅲ	必修	1	30	2前	
		演習	ライフキャリア演習Ⅳ	必修	1	30	2後	
		演習	ライフキャリア演習Ⅴ	必修	1	30	3前	
		演習	ライフキャリア演習Ⅵ	必修	1	30	3後	
	専門教育科目	子ども理解	演習	子ども理解の方法	必修	1	30	3前
			講義	保育の心理学	必修	2	30	2前
講義			子どもの保健	必修	2	30	1前	
講義			子ども家庭支援の心理学	必修	2	30	2後	
演習			子どもの食と栄養	必修	2	30	2前	
講義			子どもの生活習慣	3科目から 1科目 選択必修	2	30	2後	
演習			子どもの文化		2	30	2後	
講義			発達と障害		2	30	2後	
子ども教育の 基礎理論		講義	教職・保育者論	必修	2	30	2前	
		演習	保育実践演習	必修(保育士資格 取得の場合)	2	30	3前	
		演習	教職実践演習(幼・小)	必修 (幼稚園教員免許 状・小学校教員免 許状取得の場合)	2	30	3後	
		講義	教育原理とカリキュラム論	必修	2	30	1後	
		講義	教育の心理	必修	2	30	1前	
		講義	教育の組織と運営	必修	2	30	2後	
	講義	特別支援教育概説	必修	2	30	3前		
	講義	保育原理Ⅰ(理念)	必修	2	30	1前		
	講義	保育原理Ⅱ(計画と評価)	必修	2	30	1後		
	講義	社会福祉	必修	2	30	2前		
	講義	子どもと家庭の福祉	必修	2	30	1前		
	講義	社会的養護Ⅰ	必修	2	30	1後		
	演習	子どもの健康と安全	必修	1	30	1後		
	講義	子ども家庭支援論	必修	2	30	3前		
	演習	教育相談	必修	2	30	3後		
	子ども教育の 内容と方法	講義	乳児保育Ⅰ	必修	2	30	2前	
演習		乳児保育Ⅱ	必修	1	30	2後		
演習		障害児保育	必修	2	30	2前		
演習		社会的養護Ⅱ	必修	2	30	2前		
演習		地域の子育てと保育体験	必修	1	30	1後		
講義		教育方法(理論と実践)	必修	2	30	1後		
演習		保育教材研究(うたと手遊び)	必修	1	30	1前		
演習		音楽Ⅱ(うたと楽器)	必修	2	60	2前後		
演習		ピアノⅠ(ピアノの基礎)	必修	2	60	1前後		
演習		ピアノⅡ(弾き歌いと伴奏)	選択	2	60	2前後		



区分	形態	授業科目	必修・選択	単位数	修得に必要な時間数	開設学期	
子ども教育の内容と方法	演習	保育内容総論	必修	2	30	3後	
	演習	保育内容(健康)	必修	2	30	1後	
	演習	保育内容(人間関係)	必修	2	30	1前	
	演習	保育内容(環境)	必修	2	30	2前	
	演習	保育内容(言葉)	必修	2	30	1前	
	演習	保育内容(表現)Ⅰ	必修	1	30	1前	
	演習	保育内容(表現)Ⅱ	必修	1	30	1後	
	講義	道德教育の指導	(小学校教員免許状取得の場合)	必修	2	30	2前
	講義	特別活動と総合的な学習の指導法		2	30	3前	
	講義	生徒指導とキャリア教育		2	30	2後	
	演習	教育とICT活用	必修	1	30	3前	
	演習	国語科指導法	10科目から6科目選択必修 (小学校教員免許状取得の場合)  ※ただし、音楽科、図画工作科、体育科から必ず2科目以上選択		2	30	2後
	演習	社会科指導法			2	30	2前
	演習	算数科指導法			2	30	2前
	演習	理科指導法			2	30	2後
	演習	生活科指導法			2	30	3前
	演習	家庭科指導法			2	30	3前
	演習	音楽科指導法			2	30	3後
	演習	図画工作科指導法			2	30	3後
	演習	体育科指導法			2	30	3後
演習	外国語の指導			2	30	3後	
領域および教科の基礎	演習	子どもと健康	(幼稚園教員免許状取得の場合)	1	30	2後	
	演習	子どもと人間関係		1	30	2前	
	演習	子どもと環境		1	30	2後	
	演習	子どもと言葉		1	30	2前	
	演習	子どもと表現		1	30	2後	
	演習	音楽Ⅰ(理論と基礎実技)	必修	2	60	1前後	
	演習	図画工作Ⅰ	必修	1	30	2後	
	演習	図画工作Ⅱ	必修	1	30	3前	
	演習	体育Ⅰ(運動)	必修	1	30	2前	
	演習	体育Ⅱ(ダンス)	必修	1	30	2後	
	講義	国語(書写を含む)	7科目から1科目以上選択必修	2	30	2後	
	講義	社会		2	30	2前	
	講義	算数		2	30	2前	
	講義	理科		2	30	2後	
	講義	生活		2	30	2前	
	講義	家庭		2	30	2前	
	講義	英語		2	30	3前	
実習	演習	事前事後の指導(保育所・施設)Ⅰ	必修 (保育士資格取得の場合)	2	30	2後	
	演習	事前事後の指導(保育所)Ⅱ		1	30	3前	
	演習	事前事後の指導(施設)Ⅲ		1	30	3前	
	実習	保育実習(保育所)Ⅰ	※ただし、Ⅱ・Ⅲはいずれかを 選択必修	2	90	3前	
	実習	保育実習(施設)Ⅰ		2	90	3前	
	実習	保育実習(保育所)Ⅱ		2	90	3前	
	実習	保育実習(施設)Ⅲ		2	90	3前	
	演習	事前事後の指導(幼稚園)		必修 (幼稚園教員免許状取得の場合)	1	30	2通年
	実習	教育実習(幼稚園)		4	180	2前後	
	演習	事前事後の指導(小学校)	必修 (小学校教員免許状取得の場合)	1	30	3通年	
	実習	教育実習(小学校)		2	90	3前	
	実習	ボランティア活動とキャリア教育		選択	1	30	1・2・3通年
特論	演習	子ども教育特別講座1	4科目から2科目 選択必修	2	30	3前	
	演習	子ども教育特別講座2		2	30	3前	
	演習	子ども教育特別講座3		2	30	3後	
	演習	子ども教育特別講座4		2	30	3後	
卒業研究	演習	卒業研究A(論文)	2科目から1科目 選択必修	2	60	3通年	
	演習	卒業研究B(総合表現)		2	60	3通年	

	区分	形態	授業科目	必修・選択	単位数	修得に必要な時間数	開設学期
自由科目	レクリエーション・インストラクター資格関連科目	講義	レクリエーション(理論)	選択	2	30	1前
		実技	レクリエーション(実技)	選択	2	60	1前後
	ベビーシッター資格関連科目	講義	在宅保育論	選択	2	30	3後

	総単位数					
	卒業要件	保	幼	保・幼	幼・小	保・幼・小
基礎教育科目	16	16	16	16	16	16
専門教育科目	77	88	89	100	111	122
計	93	104	105	116	127	138

別表第2

1 学生納付金

(単位 : 円)

	1年次		2年次		3年次	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期
入学金	280,000					
施設維持費	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
授業料	360,000	360,000	360,000	360,000	360,000	360,000
教育充実費	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000
計	780,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
学年計	1,280,000		1,000,000		1,000,000	

2 入学検定料

子ども教育学科	30,000
---------	--------

※同窓会費

上記学生納付金のほか、最終学年前期に、別途同窓会費30,000円を納付していただきます。

## 有明教育芸術短期大学 履修規則

### (教育目的と教育課題)

#### 第1条

本学は、豊かな人間性と国際社会に即応できる独創性を備えた教育者や芸術教養を身につけた人材を育成し、教育や芸術の発展に寄与することを目的としています。

また、人類の「教育」と「芸術」という二つの遺産を育んだ知と技の伝統に学び、教育や芸術が人間の生活に関わる現実と理想を教授します。そのため本学のスタッフは研鑽し、教育や芸術に関わる研究の成果を教育課程に反映させることを使命とします。

### (教育課程)

#### 第2条

教育目的を達成するために用意された授業科目は、学則に記載された教育課程にまとめられています。

教育課程は、次のように編成します。

- (1) 本学においては、基礎教育科目群、専門教育科目群、自由科目群から編成されています。
- (2) いずれの科目群にも必修科目及び選択科目が置かれています。
- (3) 授業は、講義、演習、実習もしくは実技のいずれかにより行なわれます。

### (学期)

#### 第3条

学年は、前期と後期の2期に分かれ、各期を15週から17週としています。

### (卒業要件)

#### 第4条

本学において卒業の資格を取得するためには、3年間在学し、履修規則に従い、総計93単位を修得しなければなりません。

### (履修の方法)

#### 第5条

学生は、毎年度各学年次に配当される当該年度の授業時間割表により履修するものとします。

授業は一部を除いて、学期ごとに完結します。

必修科目、選択必修科目、自由科目の履修の申告は、各学期の始めに履修申告書に必要事項を記入し、指定された期日までに提出しなければなりません。

原則として、各学期24単位を超えて履修することはできません。ただし、自由科目の履修を希望した場合や、GPA値が3以上の学生の場合には、それに限りません。詳細は教務課に確認してください。

### (試験と成績の評価)

#### 第6条

受験資格を、以下のように定めます。

各定期試験に対応する授業科目の総授業時数の3分の1を超える欠席があった学生は、「やむを得ない正当な理由」がない限り、受験の資格を喪失します。定期試験の受験資格を喪失した学生は、追試験・再試験も受験する資格はありません。

授業科目の成績は、100点を満点とし、60点以上を合格とします。

(1) 授業科目の成績は、次の基準によるものとします。

S (90点～100点)	判定・合格
A (80点～89点)	判定・合格
B (70点～79点)	判定・合格
C (60点～69点)	判定・合格
F (59点以下)	判定・不合格

(2) 成績評価には、前項の評価記号を用います。

(3) 本学に入学する前に修得した単位を、本学の卒業単位として認定した場合、その科目には「#」の記号を付けます。

(4) 総合成績評価

前項の成績の評価に以下のポイントを設定し、不合格科目を含めて、履修科目のグレード・ポイント・アベレージ (GPA 値) を算出し、学期毎に総合成績評価を行います。ただし、「#」印付きの科目の評価については、GPA 値の対象外とします。

S (90点～100点)	得点 4
A (80点～89点)	得点 3
B (70点～79点)	得点 2
C (60点～69点)	得点 1
F (59点以下)	得点 0

GPA の判定基準

- 4.00 点 (最優秀)
- 3.50 点 (優秀)
- 2.33 点 (受講生の中で平均的な成績)
- 1.33 点 (平均より劣るが、合格に値する成績)
- 1.00 点 (合格に値するが、最も低い成績)
- 0.00 点 (合格に達しない成績)

(基礎教育科目)

## 第7条

(1) 目的

本学の基礎教育科目は教育と芸術の複合的な視点から問題の本質を捉えることのできる柔軟な批判的・創造的思考力を養うことを目的としています。専門領域を越えて思考することは勉学に不可欠です。専門領域におさまらない問題を、テーマ別に整理・統合したのが基礎教育科目です。

教育や芸術という学問分野は、世界の人間の生の営みの中でどのような意義と課題を持っているのでしょうか。変容する世界のなかで何が根本的な問題であり、それを解決するために何を学ぶべきでしょうか。学生は基礎教育科目の学習を通して、これらの問題を認識し、解決を目指す第一歩を踏み出します。

また、専門教育科目の学習と積極的に連動させながら授業を進めますので、これから専門を学ぶ学生にも、すでにある程度専門を学んだ学生にも有意義な教育プログラムであると言えます。本学では教育と芸術の積極的な対話や交流によって、生きた教養を身につける導入の学習となるよう基礎教育科目を編成しています。

(2) 履修にあたって注意すること

- ① 優れた教育環境を維持するため、1科目あたりの受講者数を制限することがあります。

- ②習熟度などによりクラス分けを行います。前期の成績によってクラスを移動することもあります。
- ③本学の授業は原則として前期または後期の半年で完結します。実技科目など少数の例外がありますから留意してください。

(専門教育科目)

#### 第8条

幼稚園教諭二種免許状及び保育士資格を取得したい者は、必修科目と選択科目を合わせて98単位以上を修得し、かつ卒業研究(2単位)の審査に合格しなければなりません。幼稚園教諭二種免許状のみを取得したい者は、必修科目と選択科目を合わせて87単位以上を修得し、かつ卒業研究(2単位)の審査に合格しなければなりません。保育士資格のみを取得したい者は、必修科目と選択科目を合わせて91単位以上を修得し、かつ卒業研究(2単位)の審査に合格しなければなりません。小学校教諭二種免許状を取得したいものは、幼稚園教諭二種免許状の習得に必要な諸条件に加えて、必修科目と選択科目合わせて22単位以上の履修と介護等体験を行わなければなりません。

(その他)

#### 第9条

他の大学等で修得した科目の扱い、科目等履修生、定期試験等については別に定めます。

#### 附 則

- この規則は、平成21年4月1日から施行する。
- この規則は、平成22年4月1日から施行する。
- この規則は、平成23年4月1日から施行する。
- この規則は、平成24年4月1日から施行する。
- この規則は、平成25年4月1日から施行する。
- この規則は、平成26年4月1日から施行する。
- この規則は、平成27年4月1日から施行する。
- この規則は、平成28年4月1日から施行する。
- この規則は、平成31年4月1日から施行する。
- この規則は、令和3年4月1日から施行する。
- この規則は、令和4年4月1日から施行する。

履修規則別表

○:必修科目 △:選択必修科目 \*自由選択科目

区分	形態	授業科目	必修・選択	単位数	修得に必要な時間数	開設学期	卒	保	幼	小	
基礎教育科目	一般教養	講義	憲法	必修	2	30	1後	○	○ ※1	○	○
		演習	情報リテラシー	必修	2	30	1前	○	○ ※1	○	○
		演習	ドラマとコミュニケーション	6科目から 1科目 選択必修	2	30	1後	△	△ ※1		
		講義	児童文学		2	30	1前	△	△ ※1		
		講義	地域社会概論		2	30	1前	△	△ ※1		
		講義	芸術文化論		2	30	1後	△	△ ※1		
		講義	国際理解教育		2	30	1後	△	△ ※1		
		講義	コミュニケーション概論		2	30	1前	△			
	言語	演習	英語コミュニケーションⅠ	必修	1	30	1前	○	○ ※1	○	○
		演習	英語コミュニケーションⅡ	必修	1	30	1後	○	○ ※1	○	○
	体育	実技・講義	運動と健康Ⅰ	必修	1	45(実技) 15(講義)	1前	○	○ ※1	○	○
			運動と健康Ⅱ	必修	1		1後	○	○ ※1	○	○
	クラスセミナー	演習	ライフキャリア演習Ⅰ	必修	1	30	1前	○	○ ※1		
		演習	ライフキャリア演習Ⅱ	必修	1	30	1後	○	○ ※1		
		演習	ライフキャリア演習Ⅲ	必修	1	30	2前	○	○ ※1		
		演習	ライフキャリア演習Ⅳ	必修	1	30	2後	○	○ ※1		
		演習	ライフキャリア演習Ⅴ	必修	1	30	3前	○	○ ※1		
		演習	ライフキャリア演習Ⅵ	必修	1	30	3後	○	○ ※1		
	子ども理解	演習	子ども理解の方法	必修	1	30	3前	○	○ ※3	○	
		講義	保育の心理学	必修	2	30	2前	○	○ ※3	○	○
		講義	子どもの保健	必修	2	30	1前	○	○ ※3		
講義		子ども家庭支援の心理学	必修	2	30	2後	○	○ ※3			
演習		子どもの食と栄養	必修	2	30	2前	○	○ ※3			
講義		子どもの生活習慣	3科目から 1科目 選択必修	2	30	2後	△	○ ※7			
演習		子どもの文化		2	30	2後	△	○ ※7			
講義	発達と障害	2	30	2後	△	○ ※7	△	△			
子ども教育の基礎理論	講義	教職・保育者論	必修	2	30	2前	○	○ ※2	○	○	
	演習	保育実践演習	必修(保育士資格取得の場合)	2	30	3前		○ ※6			
	演習	教職実践演習(幼・小)	必修(幼稚園教員免許状・小学校教員免許状取得の場合)	2	30	3後			○	○	
	講義	教育原理とカリキュラム論	必修	2	30	1後	○	○ ※2	○	○	
	講義	教育の心理	必修	2	30	1前	○	○ ※7	○	○	
	講義	教育の組織と運営	必修	2	30	2後	○		○	○	
	講義	特別支援教育概説	必修	2	30	3前	○		○	○	
	講義	保育原理Ⅰ(理念)	必修	2	30	1前	○	○ ※2			
	講義	保育原理Ⅱ(計画と評価)	必修	2	30	1後	○	○ ※4			
	講義	社会福祉	必修	2	30	2前	○	○ ※2			
	講義	子どもと家庭の福祉	必修	2	30	1前	○	○ ※2			
	講義	社会的養護Ⅰ	必修	2	30	1後	○	○ ※2			
	演習	子どもの健康と安全	必修	1	30	1後	○	○ ※4			
	講義	子ども家庭支援論	必修	2	30	3前	○	○ ※2			
	演習	教育相談	必修	2	30	3後	○		○	○	
	子ども教育の内容と方法	講義	乳児保育Ⅰ	必修	2	30	2前	○	○ ※4		
演習		乳児保育Ⅱ	必修	1	30	2後	○	○ ※4			
演習		障害児保育	必修	2	30	2前	○	○ ※4			
演習		社会的養護Ⅱ	必修	2	30	2前	○	○ ※4			
演習		地域の子育てと保育体験	必修	1	30	1後	○	○ ※4			
講義		教育方法(理論と実践)	必修	2	30	1後	○	○ ※8	○	○	
演習		保育教材研究(うたと手遊び)	必修	1	30	1前	○	○ ※8			
演習		音楽Ⅱ(うたと楽器)	必修	2	60	2前後	○	○ ※4			
演習		ピアノⅠ(ピアノの基礎)	必修	2	60	1前後	○	○ ※8			
演習		ピアノⅡ(弾き歌いと伴奏)	選択	2	60	2前後		* ※8			

区分	形態	授業科目	必修・選択	単位数	修得に必要な時間数	開設学期	卒	保	幼	小
子ども教育の内容と方法	演習	保育内容総論	必修	2	30	3後	○	○ ※4	○	
	演習	保育内容(健康)	必修	2	30	1後	○	○ ※4	○	
	演習	保育内容(人間関係)	必修	2	30	1前	○	○ ※4	○	
	演習	保育内容(環境)	必修	2	30	2前	○	○ ※4	○	
	演習	保育内容(言葉)	必修	2	30	1前	○	○ ※4	○	
	演習	保育内容(表現) I	必修	1	30	1前	○	○ ※8	○	
	演習	保育内容(表現) II	必修	1	30	1後	○	○ ※8	○	
	講義	道德教育の指導	必修 (小学校教員免許状取得の場合)	2	30	2前				○
	講義	特別活動と総合的な学習の指導法		2	30	3前				○
	演習	教育とICT活用		1	30	3前				○
	講義	生徒指導とキャリア教育		2	30	2後				○
	演習	国語科指導法	10科目から 6科目選択 必修 (小学校教員免許状取得の場合)  ※ただし、音楽科、図画工作科、体育科から必ず2科目以上選択	2	30	2後				△
	演習	社会科指導法		2	30	2前				△
	演習	算数科指導法		2	30	2前				△
	演習	理科指導法		2	30	2後				△
	演習	生活科指導法		2	30	3前				△
	演習	家庭科指導法		2	30	3前				△
	演習	音楽科指導法		2	30	3後				△
	演習	図画工作科指導法		2	30	3後				△
	演習	体育科指導法		2	30	3後				△
演習	外国語の指導	2		30	3後				△	
領域および教科の基礎	演習	子どもと健康	必修 (幼稚園教員免許状取得の場合)	1	30	2後			○	
	演習	子どもと人間関係		1	30	2前			○	
	演習	子どもと環境		1	30	2後			○	
	演習	子どもと言葉		1	30	2前			○	
	演習	子どもと表現		1	30	2後			○	
	演習	音楽 I (理論と基礎実技)	必修	2	60	1前後	○	○ ※4		○
	演習	図画工作 I	必修	1	30	2後	○	○ ※4		○
	演習	図画工作 II	必修	1	30	3前	○	○ ※4		○
	演習	体育 I (運動)	必修	1	30	2前	○	○ ※4		○
	演習	体育 II (ダンス)	必修	1	30	2後	○	○ ※8		○
	講義	国語(書写を含む)	7科目から 1科目以上 選択必修	2	30	2後	△			△
	講義	社会		2	30	2前	△			△
	講義	算数		2	30	2前	△			△
	講義	理科		2	30	2後	△			△
	講義	生活		2	30	2前	△			△
	講義	家庭		2	30	2前	△			△
	講義	英語		2	30	3前	△			△
実習	演習	事前事後の指導(保育所・施設) I	必修 (保育士資格取得の場合)	2	30	2後		○ ※5		
	演習	事前事後の指導(保育所) II		1	30	3前		△ ※9		
	演習	事前事後の指導(施設) III		1	30	3前		△ ※9		
	実習	保育実習(保育所) I	※ただし、Ⅱ・Ⅲはいずれかを 選択必修	2	90	3前		○ ※5		
	実習	保育実習(施設) I		2	90	3前		○ ※5		
	実習	保育実習(保育所) II		2	90	3前		△ ※9		
	実習	保育実習(施設) III		2	90	3前		△ ※9		
	演習	事前事後の指導(幼稚園)	必修 (幼稚園教員免許状取得の場合)	1	30	2通年			○	
	実習	教育実習(幼稚園)	4	180	2前後			○		
	演習	事前事後の指導(小学校)	必修 (小学校教員免許状取得の場合)	1	30	3通年				○
	実習	教育実習(小学校)	2	90	3前				○	
	特論	演習	子ども教育特別講座1	4科目から 2科目 選択必修	2	30	3前	△		
演習		子ども教育特別講座2	2		30	3前	△			
演習		子ども教育特別講座3	2		30	3後	△			
演習		子ども教育特別講座4	2		30	3後	△			
卒業研究	演習	卒業研究A(論文)	2科目から1科目 選択必修	2	60	3通年	△			
	演習	卒業研究B(総合表現)	2	60	3通年	△				

	区分	形態	授業科目	必修・選択	単位数	修得に必要な時間数	開設学期	卒	保	幼	小
自由科目	レクリエーション・インストラクター資格関連科目	講義	レクリエーション(理論)	選択	2	30	1前				
		実技	レクリエーション(実技)	選択	2	60	1前後				
	ベビーシッター資格関連科目	講義	在宅保育論	選択	2	30	3後				

「児童福祉法施行規則第6条の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」による

- ※1「告示による教科目(教養科目)」
- ※2「告示別表第1による教科目(保育の本質・目的に関する科目)」
- ※3「告示別表第1による教科目(保育の対象の理解に関する科目)」
- ※4「告示別表第1による教科目(保育の内容・方法に関する科目)」
- ※5「告示別表第1による教科目(保育実習)」
- ※6「告示別表第1による教科目(総合演習)」
- ※7「告示別表第2による教科目(保育の対象の理解に関する科目)」
- ※8「告示別表第2による教科目(保育の内容・方法に関する科目)」
- ※9「告示別表第2による教科目(保育実習)」

	総単位数					
	卒業要件	保	幼	保・幼	幼・小	保・幼・小
基礎教育科目	16	16	16	16	16	16
専門教育科目	77	88	89	100	111	122
計	93	104	105	116	127	138



(趣旨)

第1条 この規則は、学生の課外活動に関し必要な事項を定める。

(学生団体の設立)

第2条 課外活動を目的とする学生団体（以下、「サークル」という。）は、次の条件を満たした団体をいう。

- (1) 本学の学生によって構成され、部員が2名以上いること。
- (2) 結成後、年間を通じて活動実績があること。
- (3) 本学の専任教員を顧問に置くこと。
- (4) 本学の信用を傷つける活動をしていないこと。

2 サークルを設立する場合は、サークルの名称、活動目的、代表者名、会員名、顧問名を明記した所定の「学生団体設立届」に「部員名簿」および「当年度活動計画書」を添えて事務局に提出し、学生委員会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

(学校施設・設備の利用)

第3条 サークルが学校施設・設備を使用する場合は、顧問教員の下承を得たうえで、サークルの名称、使用目的、使用期間などを明記した「施設・設備借用願」を事務局に提出すること。

2 サークルが学校施設・設備を使用時に器物の破損・紛失などの事故が生じた場合は、その責任をサークル自らが負うものとする。

(許可を必要とする活動・行為)

第4条 サークルが、学外団体に加盟しようとするときは、「学外団体加入届」に加盟する団体の関係書類を添えて、事務局に提出し、事前に学長の許可を得なければならない。

2 サークルが学外において課外活動をするときは、「学外活動届」を実施日の7日前までに事務局に提出し、事前に学長の許可を得なければならない。

3 サークルが学内において、指定の場所以外に印刷物の掲示をしようとする場合、「印刷物等掲示願」に当該印刷物を添えて、事務局に提出すること。また、掲示の許可期限を過ぎた掲示物の撤去についてサークルは責任を持たなければならない。

4 サークルが学内において、大会や行事等を開催する場合は、実施日の1か月前までに「大会・行事等開催届」を事務局に提出し、事前に学生委員会の許可を得なければならない。

(学生団体の変更・継続・解散)

第5条 サークルの名称、代表者およびその他の事項に変更が生じた場合、代表者は速やかに「学生団体変更届」を事務局に提出し、学長の承認を得なければならない。

2 サークルが、当該団体を継続しようとするときは「学生団体継続届」を毎年4月末までに事務局に提出し、学生委員会の議を経て、学長の許可を得なければならない。

3 「学生団体継続届」の提出がない団体は解散したものとみなす。

4 サークルが年度の途中で解散する場合は、「学生団体解散届」を事務局に提出するもの

とする。

(改廃)

第6条 この規則の改廃は、学生委員会の議を経て、教授会で承認を得るものとする。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

## 届出・願・証明書等一覧

### 届出

種 類	内 容	備 考
学籍データ登録票変更届	住所・電話番号等を変更した場合	
保証人変更届	保証人に変更があった場合	誓約書を添付すること
学生証再発行届	学生証を紛失した場合	再発行料 2,000 円
欠席届	学校感染症により欠席する場合	出席の際に登校許可証明書添付
忌引届	忌引で欠席する場合	会葬礼状等を添付すること

### 願

種 類	内 容	備 考
休学願	休学を申請する場合	
復学願	休学から復学を申請する場合	
退学願	退学を申請する場合	
再試験受験願	再試験受験を申請する場合	受験料 3,000 円
追試験受験願	追試験受験を申請する場合	受験料 2,000 円
成績確認願	成績確認を申請する場合	

### 証明書

種 類	発行手数料	備 考
在学証明書	300 円 (英文 2,000 円)	
単位成績証明書		
卒業見込証明書		
指定保育士養成施設卒業証明書 (見込み)		
幼稚園教諭二種免許状取得見込証明書		本籍地の記載が必要
小学校教諭二種免許状取得見込証明書		本籍地の記載が必要
健康診断結果証明書		4 月の健康診断での項目のみ
学生旅客運賃割引証 (学割証)	30 円	片道 100km 以上で使用可能
卒業証明書	300 円	卒業後に出すことができる
在籍期間証明書	(英文 2,000 円)	在籍中に出すことはできない

# 有明教育芸術短期大学 フロアマップ

