Seika Women's Junior College

III

履修の手引

1. 授業科目
2. 単　　位
3. 受 講 届
4. 免許・資格
5. 授　　業
6. 期末試験
7. 公欠扱いについて
8. 受験に関する注意
9. 緊急時（台風、地震など災害時や交通機関の不通など）の場合の授業について
10. 教育施設・設備の利用要領
11. カレッジアワーについて

Ⅲ 履修の手引

1. 授業科目

1）科目の種類について

科目は、教養科目、基礎科目、基礎教養科目、専門科目、栄養に係る教育に関する科目、教育の基礎的理解に関する科目等を開講しています。（学則第９条）

2）必修科目と選択科目について

必修科目とは学則の別表１～４までに表示している必修単位数に該当する科目で、この科目は１科目・１単位でも未修得となれば卒業単位不足となり卒業資格を得ることができません。また、単位履修表にあるように、免許や資格を取得するのに必要な科目・単位の未修得は、それに関連する免許や資格を取得することができません。

選択科目は学生が自由に選択して履修することのできる科目ですが、必修単位だけでは卒業単位や免許・資格単位を満たしませんので、充分に注意し履修して下さい。

3）他学科・専攻の授業科目について

他学科・専攻で開講されている教養科目、基礎科目、基礎教養科目及び専門科目についても授業に支障のない限り履修することができ所定の単位を認定します。（希望する学生は学生支援課に尋ねて下さい。）

2. 単　　位

履修は単位制によって行われます。単位に関することは学則第４章（P.61 ～）に規定していますが、所定の科目の単位を修得した上、合計 62 単位以上を修得しなければ卒業することができません。

また、免許や資格を取得するためには卒業単位以上の所定の単位を修得しなければなりません。

これらのことは、単位履修表にも記載していますので、単位履修表を熟読して自分に必要な単位を修得するために受講科目を決めて下さい。

ただし、開講科目はすべて相互に関連性が深いので、短期大学卒業生としてより多くの知識・技能を修得しようとする場合は、たくさんの単位を修得しておくことが理想的です。これによって将来の活躍の場を広く確保することができるはずです。

就職時に提出する成績証明書・単位修得証明書に対する評価をよくするためにも、できるだけ多くの授業を受講するように心掛けて下さい。

3. 受 講 届

授業は自分の取得したい免許や資格を考慮の上、受講登録をして、授業を受けます。

受講登録をしていない科目の履修は許されず、単位を修得することはできません。

受講登録は授業開始後、２週間以内に完了して下さい。登録変更期間後の登録科目の変更は原則として認めません。

なお、再受講の学生は、最初の授業の時、再受講することを必ず担当の先生へ申し出て下さい。

4. 免許・資格

本学において取得することのできる免許・資格は次のとおりです。

学科及び専攻	免許・資格
幼児保育学科	幼稚園教諭二種免許　保育士資格　社会福祉主事任用資格 レクリエーション・インストラクター　こども音楽療育士 キャンプインストラクター　自然体験活動指導者 (自然体験活動リーダー)
生活科学科 食物栄養専攻	栄養士免許　栄養教諭二種免許　フードスペシャリスト
生活科学科 生活総合ビジネス専攻	情報処理士　上級情報処理士　ビジネス実務士　上級ビジネス実務士 社会調査アシスタント　医療管理秘書士　医事管理士
専攻科 保育福祉専攻	介護福祉士受験資格※　セラピューティック・ケア介護セラピスト インファントセラピスト

※ P.25 参照

幼稚園教諭二種免許：幼児保育学科

幼稚園教諭二種免許を取得するためには、令和５年度単位履修表（以下履修表、P.34 ～ 35）にある「卒業必修」(選択必修を含む) および「教免必修」の単位を修得すれば取得できます。（教育職員免許法による基礎科目と最低修得単位数は次のとおり）

なお、教育実習については「幼児保育学科の学外実習に関する実習資格基準内規」（P.93 ～ 94）によるため、十分に理解しておいて下さい。

免許法第5条別表第1備考第4号に規定する文部科学省令で定める科目の単位（教育職員免許法施行規則第 66 条の6）

免許状の種類	幼稚園教諭二種免許状		
免許法施行規則に定める科目	施行規則単位数	本学開講科目 (必修)	単位数
日本国憲法	2	日本国憲法	2
体育	2	健康・スポーツ科学演習Ⅰ	1
		健康・スポーツ科学演習Ⅱ	1
外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーション	2
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	コンピュータ演習	2

幼稚園教諭二種免許状を取得するために必要な教科目等（教育職員免許法施行規則第２条）

第一欄	教科及び教職に関する科目	各科目に含める必要事項		最低取得単位数	本学開講科目（必修）	単位数
第二欄	領域及び保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	健康	12	子どもと健康	1
			人間関係		子どもと人間関係	1
			環境		子どもと環境	1
			言葉		子どもと言葉	1
			表現		子どもと表現	1
		保育内容の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）			保育内容総論	2
					「子どもと健康」指導法	1
					「子どもと人間関係」指導法	1
					「子どもと環境」指導法	1
					「子どもと言葉」指導法	1
					「子どもと表現」指導法	1
第三欄	教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想		6	教育原理	2
		教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）			保育者論	2
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）			保育原理	2
		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
					発達心理学	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
		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。）			教育課程論	2
第四欄	道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		4	幼児教育方法論	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				
第五欄	教育実践に関する科目	教育実習		5	教育実習Ⅰ	2
					教育実習Ⅱ	2
					実習指導Ⅰ	1
					実習指導Ⅱ	1
		教職実践演習		2	保育・教職実践演習（幼稚園）	2

保育士資格：幼児保育学科

保育士の資格を取得するためには、履修表（P.34 ～ 35）の「卒業必修」(選択必修を含む) と「保育士必修」と保育士必修の欄の（　）のついている選択科目の中から７単位以上を修得すれば取得できます。(保育士資格に関する科目・単位は以下のとおり)

資格取得者は、卒業年度の３月 31 日付けで登録事務処理センターにて保育士として登録されます。保育士登録者には４月初旬に「保育士登録済通知書」が、５月下旬から６月下旬頃に「保育士証」が登録事務処理センターより申請者へ直接郵送されます。(保育士登録申請書に記載した住所地宛)

なお、保育実習・施設実習については「幼児保育学科の学外実習に関する実習資格基準内規」（P.93 ～ 94）によるため、十分に理解しておいて下さい。

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

告示による教科目				本学開講科目	単位数	履修方法
系列	教科目	授業形態	設置すべき単位数			
教養科目	外国語・体育以外の科目	不問	６以上	現代と女性	２	４単位以上
				児童文化論	２	
				対人魅力の心理学	２	
				いきものと環境	２	
				日本国憲法	２	
				コンピュータ演習	２	
	外国語	演習	２以上	英語コミュニケーション	２	２
	体育	講義	１	健康・スポーツ科学演習Ⅰ	１	１
		実技	１	健康・スポーツ科学演習Ⅱ	１	１
合計		１０単位以上			16	

必修科目

告示別表第１による教科目				本学開講科目	単位数
系列	教科目	授業形態	単位数		
保育の本質・目的に関する科目	保育原理	講義	2	保育原理	2
	教育原理	講義	2	教育原理	2
	子ども家庭福祉	講義	2	子ども家庭福祉	2
	社会福祉	講義	2	社会福祉	2
	子ども家庭支援論	講義	2	子ども家庭支援論	2
	社会的養護Ⅰ	講義	2	社会的養護Ⅰ	2
	保育者論	講義	2	保育者論	2
保育の対象の理解に関する科目	保育の心理学	講義	2	発達心理学	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	2
	子どもの理解と援助	演習	1	子どもの理解と援助	1
	子どもの保健	講義	2	子どもの保健	2
	子どもの食と栄養	演習	2	子どもの食と栄養Ⅰ	1
				子どもの食と栄養Ⅱ	1
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	2
	保育内容総論	演習	1	保育内容総論	2
	保育内容演習	演習	5	子どもと健康	1
				子どもと人間関係	1
				子どもと環境	1
				子どもと言葉	1
				子どもと表現	1
				造形表現	1
	保育内容の理解と方法	演習	4	「子どもと健康」指導法	1
				「子どもと人間関係」指導法	1
				「子どもと環境」指導法	1
				「子どもと言葉」指導法	1
				「子どもと表現」指導法	1
	乳児保育Ⅰ	講義	2	乳児保育Ⅰ	2
	乳児保育Ⅱ	演習	1	乳児保育Ⅱ	1
	子どもの健康と安全	演習	1	子どもの健康と安全	1
	障害児保育	演習	2	特別支援教育	1
				障害児保育	1
	社会的養護Ⅱ	演習	1	社会的養護Ⅱ	1
	子育て支援	演習	1	子育て支援	1
保育実習	保育実習Ⅰ	実習	4	保育所実習Ⅰ	2
				施設実習Ⅰ	2
	保育実習指導Ⅰ	演習	2	実習指導Ⅰ	1
				実習指導Ⅲ	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）	2
合計		51			54

選択必修科目

別表第2による教科目				本学開講科目	授業形態	単位数	履修方法
系列	教科目	授業形態	単位数				
保育の対象の理解に関する科目			15単位以上	乳幼児心理学	演習	1	7単位以上
				対人コミュニケーション	演習	1	
				安全保育実習	実習	1	
保育の内容・方法に関する科目				乳児保育指導技術	演習	1	
				障害児保育指導技術	演習	1	
				保育実践と評価・記録	演習	1	
				うたと簡易伴奏	演習	1	
				アンサンブル	演習	1	
				子どもの動きとリズム	演習	1	
				子どもと造形	演習	1	
				音楽Ⅱ	演習	1	
				子どものあそび文化	演習	1	
				子どもと文学	演習	1	
				自然体験実習Ⅰ	実習	1	
				自然体験実習Ⅱ	実習	1	
				保育と環境教育	演習	1	
				健康科学実習	実習	1	
				造形	演習	1	
				幼児体育	演習	1	
				音楽Ⅰ	演習	1	1
保育実習	保育実習Ⅱ又は保育実習Ⅲ	実習	2	保育所実習Ⅱ	実習	2	2
				施設実習Ⅱ	実習	2	
	保育実習指導Ⅱ又は保育実習指導Ⅲ	演習	1	実習指導Ⅳ	演習	1	1
				実習指導Ⅴ	演習	1	
合計		18単位以上				26	
				26単位(≧18単位以上)			

社会福祉主事任用資格：幼児保育学科

社会福祉主事(任用資格)とは、社会福祉各法に基づき各種行政機関で保護･援助を必要とする人のために相談･指導･援助の業務を行うことを職務とする人のことです。公務員などで採用され、実際に業務に従事したときに初めて名乗ることができる資格です。

社会福祉主事任用資格に必要な指定科目(厚生労働大臣指定)より3科目以上履修すれば資格を得ることができ、本学幼児保育学科では保育士資格に必要な科目を履修すれば取得できます。

レクリエーション・インストラクター：幼児保育学科

レクリエーション･インストラクターの資格は、下記の指定された科目の単位を修得し、かつレクリエーション協会の事業に２回以上参加する(交通費自己負担)と取得できます。

資格登録料として17,600円(令和4年度実績)が必要となります。

(2年間有効、以降2年毎に更新手続きが必要)

レクリエーション･インストラクターに関する科目･単位

科目名	履修方法	単位数
健康・スポーツ科学演習Ⅰ	必修	1
幼児体育		1
レクリエーション概論		2
レクリエーション実技		1
保育所実習Ⅰ	2 単位以上選択必修	2
施設実習Ⅰ		2
教育実習Ⅰ		2

こども音楽療育士：幼児保育学科

こども音楽療育士の資格は、下記の指定された科目の単位を履修すれば取得できます。

認定証交付料として、5,500円(令和4年度実績)が必要となります。

こども音楽療育士に関する科目･単位

科目名	履修方法	単位数
こども音楽療育概論	必修	2
こども音楽療育演習		1
こども音楽療育実習		1
発達心理学	16単位以上選択履修すること	2
特別支援教育		1
障害児保育		1
障害児保育指導技術		1
教育心理学		2
子どもの保健		2
子どもの健康と安全		1
「子どもと表現」指導法		1
音楽Ⅰ		1
音楽Ⅱ		1
子どもの動きとリズム		1
子どもと表現		1
うたと簡易伴奏		1
アンサンブル		1

キャンプインストラクター：幼児保育学科

キャンプインストラクターの資格は、下記の指定された科目の単位を修得すれば取得できます。

登録料として15,300円(令和４年度実績)が必要となります。(毎年度更新が必要)

キャンプインストラクターに関する科目･単位

科目名	単位数
自然体験実習Ⅱ	1

自然体験活動指導者(自然体験活動リーダー)：幼児保育学科

自然体験活動指導者(自然体験活動リーダー)の資格は、下記の指定された科目の単位を修得すれば取得できます。

登録料として3,000円(令和４年度実績)が必要となります。(更新は不要)

自然体験活動指導者(自然体験活動リーダー)に関する科目･単位

科目名	単位数
自然体験実習Ⅰ	1

栄養士免許証：生活科学科食物栄養専攻

栄養士免許証は、履修表（P.36 ～ 37）の「卒業必修」と「栄養士必修」の単位を修得すれば取得できます。課程修了者には栄養士免許申請に必要な書類を配付しますので、卒業後、各自で書類を整え、居住地の保健所等に書類を提出し（栄養士免許申請）、後日、免許証の交付を受けます。

栄養士免許に関する科目・単位

教育内容	単位数		科目名	単位数
	講義又は演習	実験又は実習		
社会生活と健康	4	4	公衆衛生学	2
			社会福祉論	2
人体の構造と機能	8		解剖生理学	2
			生化学	2
			生理生化学実験	1
			運動生理学	2
			疾病の成り立ち	2
食品と衛生	6		食品学	2
			食品学実験	1
			食品の機能	2
			食品衛生学	2
			食品衛生学実験	1
			フードメーキング	1
栄養と健康	8	10	基礎栄養学	2
			応用栄養学	2
			栄養学実習	1
			臨床栄養学	2
			健康科学	2
			臨床栄養学実習	1
栄養の指導	6		公衆栄養学	2
			栄養指導論Ⅰ	2
			栄養指導論Ⅱ	2
			栄養指導実習Ⅰ	1
			栄養指導実習Ⅱ	1
給食の運営	4		給食管理運営論	2
			給食管理実習Ⅰ	1
			給食管理実習Ⅱ	1
			調理学	2
			基礎調理学実習	1
			応用調理学実習Ⅰ	1
			応用調理学実習Ⅱ	1
			応用調理学実習Ⅲ	1

栄養教諭二種免許状：生活科学科食物栄養専攻

栄養教諭二種免許状を取得するためには、卒業に必要な単位と栄養士に必要な単位、および履修表（P36 ～ 37）の「栄養教諭必修」の単位を修得すれば取得できます。（教育職員免許法による基礎科目と最低修得単位数は次のとおり）

なお、栄養教育実習費 (20,000 円) と免許交付申請料 (3,300 円程度) が別途必要になります。（実習費等は令和 4 年度実績）

免許法第5条別表第1備考第4号に規定する文部科学省令で定める科目の単位（教育職員免許法施行規則第 66 条の6）

免許状の種類	栄養教諭二種免許状		
免許法施行規則に定める科目	施行規則単位数	本学開講科目 (必修)	単位数
日本国憲法	2	日本国憲法	2
体育	2	ウェルネス・デザイン	1
		ウェルネス・スポーツ	1
外国語コミュニケーション	2	英語コミュニケーション	2
数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	2	コンピュータ演習	2

栄養教諭二種免許状を取得するために必要な教科目等（教育職員免許法施行規則第 10 条の 4）

第一欄	栄養に係る教育及び教職に関する科目	各科目に含めることが必要な事項	単位数	本学開講科目	単位数
第二欄	栄養に係る教育に関する科目		2	学校栄養教育論	2
第三欄	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	5	教育原理	1
		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。）		教職論	1
		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	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	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。）		教育課程論	1
第四欄	道徳、総合的な学習の時間等の内容及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳、総合的な学習の時間及び特別活動に関する内容	3	道徳･総合的な学習の時間及び特別活動	1
		教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		教育方法論	1
		生徒指導の理論及び方法		生徒指導・教育相談	1
		教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法			
第五欄	教育実践に関する科目	栄養教育実習	2	事前・事後指導	1
				栄養教育実習	1
		教職実践演習	2	教職実践演習 (栄養教諭)	2

フードスペシャリスト：生活科学科食物栄養専攻

フードスペシャリストの資格は、下記に指定された科目の単位を修得し、フードスペシャリスト資格認定試験に合格すれば取得できます。

資格認定試験料 (4,000 円) と資格認定証交付料 (4,000 円) の合計 8,000 円が必要となります。（令和 4 年度実績）

フードスペシャリストに関する科目・単位

	規定科目	本学開講科目	単位数
必修	フードスペシャリスト論	フードスペシャリスト論	2
	食品の官能評価・鑑別論	食品の鑑別	2
		フードメーキング	1
	食物学に関する科目	食品学	2
		食品の機能	2
		食品学実験	1
	食品の安全性に関する科目	食品衛生学	2
		食品衛生学実験	1
	調理学に関する科目	調理学	2
		基礎調理学実習	1
		応用調理学実習Ⅰ	1
		応用調理学実習Ⅱ	1
		応用調理学実習Ⅲ	1
	栄養と健康に関する科目	基礎栄養学	2
		応用栄養学	2
	食品流通・消費に関する科目	食品の流通と経済	2
	フードコーディネート論	フードコーディネート論	2
選択	フードスペシャリスト資格に適当とされる科目	食文化論演習	1
		ワールドクッキング	1

情報処理士　：生活科学科生活総合ビジネス専攻

情報処理士の資格は、下記の指定された科目の単位を修得すれば取得できます。(全科目履修)
認定証交付料として、3,300円(令和4年度実績)が必要となります。

情報処理士に関する科目・単位

本学開講科目	単位数
情報科学入門	2
コンピュータプログラミングⅠ	1
コンピュータ演習Ⅰ	1
コンピュータ演習Ⅱ	1
表計算の実践講座　基礎	1
表計算の実践講座　応用	1
社会調査入門	1
くらしの情報と調査	2

ビジネス実務士　：生活科学科生活総合ビジネス専攻

ビジネス実務士の資格は、下記の指定された科目の単位を修得すれば取得できます。(全科目履修)
認定証交付料として、3,300円(令和4年度実績)が必要となります。

ビジネス実務士に関する科目・単位

本学開講科目	単位数
ビジネス概論	2
ビジネス実務Ⅰ	1
ビジネス実務Ⅱ	1
マーケティング	2
情報科学入門	2
九州の経済論	2
ベンチャービジネスの理解	2
フードビジネス	2
人間関係論	2

社会調査アシスタント：生活科学科生活総合ビジネス専攻

社会調査アシスタントの資格は、下記の指定された科目の単位を修得すれば取得できます。(全科目履修)
認定証交付料として、5,500円(令和4年度実績)が必要となります。

社会調査アシスタントに関する科目・単位

本学開講科目	単位数
コンピュータ演習Ⅰ	1
コンピュータ演習Ⅱ	1
フィールドワークⅠ	1
フィールドワークⅡ	1
アンケートとインタビュー	2
マーケティング	2
社会調査入門	1
くらしの情報と調査	2
データからみる現代社会	2
人間関係論	2
プレゼンテーション	2
ITスキル演習	1
ホテルマネジメント論	2

上級情報処理士　：生活科学科生活総合ビジネス専攻

上級情報処理士の資格は、下記の指定された科目の単位を修得すれば取得できます。(全科目履修)
認定証交付料として、7,700円(令和4年度実績)が必要となります。

上級情報処理士に関する科目・単位

本学開講科目	単位数
情報科学入門	2
コンピュータプログラミングⅠ	1
コンピュータプログラミングⅡ	1
生活科学ゼミナール	2
コンピュータ演習Ⅰ	1
コンピュータ演習Ⅱ	1
表計算の実践講座　基礎	1
表計算の実践講座　応用	1
ITスキル演習	1
簿記入門Ⅰ	1
簿記入門Ⅱ	1
社会調査入門	1
くらしの情報と調査	2
Webデザイン演習	1
九州の経済論	2
ことばとコミュニケーション	2
人間関係論	2
インターンシップⅡ	2

上級ビジネス実務士　：生活科学科生活総合ビジネス専攻

上級ビジネス実務士の資格は、下記の指定された科目の単位を修得すれば取得できます。(全科目履修)
認定証交付料として、7,700円(令和4年度実績)が必要となります。

上級ビジネス実務士に関する科目・単位

本学開講科目	単位数
ビジネス概論	2
ビジネス実務Ⅰ	1
ビジネス実務Ⅱ	1
生活科学ゼミナール	2
マーケティング	2
情報科学入門	2
九州の経済論	2
ベンチャービジネスの理解	2
フードビジネス	2
プレゼンテーション	2
ことばとコミュニケーション	2
人間関係論	2
インターンシップⅡ	2

医療管理秘書士、医事管理士：生活科学科生活総合ビジネス専攻

医療管理秘書士、医事管理士の資格は、下記の指定された科目の単位を修得すれば取得できます。

(全科目履修)
医療管理秘書士：能力認定試験料7,000円と資格認定証交付料10,000円の合計17,000円が必要となります。(令和4年度実績)
医事管理士：能力認定試験料7,700円と資格認定証交付料11,000円の合計18,700円が必要となります。(令和4年度実績)

医療管理秘書士、医事管理士に関する科目・単位

本学開講科目	単位数
コンピュータ演習Ⅰ	1
コンピュータ演習Ⅱ	1
ビジネス概論	2
医療管理学	2
医療秘書実務	1
医療事務演習	1
医療事務の実践講座Ⅰ	1
医療事務の実践講座Ⅱ	1
医学一般	2
薬剤一般	2

介護福祉士受験資格：専攻科保育福祉専攻

介護福祉士の資格を取得するためには、下記に指定された科目の単位を修得する事により国家試験受験資格が得られます。ただし、2017年度～2026年度修了生は修了後5年間介護福祉士になる資格を取得できます。その間、介護の仕事を継続するか国家試験に合格すれば資格は保たれます。資格取得者については、本専攻修了後、各自で介護福祉士登録申請手続きを行います。登録証の交付は6月下旬頃、申請者へ直接郵送されます。

介護福祉士資格取得に関する科目・単位

省令上の科目		時間数	本学開講科目		単位数	時間数
人間と社会	社会の理解	15	専門科目	社会の理解	2	30
介護	介護の基本	180		介護の基本Ⅰ	6	180
				介護の基本Ⅱ	3	
	コミュニケーション技術	60		コミュニケーション技術Ⅰ	1	60
				コミュニケーション技術Ⅱ	1	
	生活支援技術	300		生活支援技術Ⅰ	4	300
				生活支援技術Ⅱ	2	
				生活支援技術Ⅲ	2	
				生活支援技術Ⅳ	2	
	介護過程	150		介護過程Ⅰ	1	150
				介護過程Ⅱ	4	
	介護総合演習	60		介護総合演習	2	60
	介護実習	210		介護実習	5	216
こころとからだのしくみ	発達と老化の理解	30		発達と老化の理解	2	30
	認知症の理解	60		認知症の理解	4	60
	障害の理解	30		障害の理解	2	30
	こころとからだのしくみ	60		こころとからだのしくみ	4	60
医療的ケア	医療的ケア	50		医療的ケア	4	60
	合　　計	1,205		合　　計	51	1,236

5. 授　業

1）授業時間について

授業時間は、原則として４時限制をとっており、次のとおりです。

第１時限　9:00 ～ 10:30
第２時限　10:40 ～ 12:10
第３時限　13:10 ～ 14:40
第４時限　14:50 ～ 16:20

１時限は１コマ 90 分で２時間というように数えます。実験･実習は３時間（135 分）授業なので時限の途中で始まったり、終了したりします。

期末試験の時間は上記と異なります。「期末試験」の項に記載していますので注意して下さい。

2）出席について

授業、その他学校行事への出席・参加は学生の使命であり、義務でもあります。

特に、授業の欠席は「単位認定規程」第８条の（1）（P.78）にも規定するように、期末試験の受験が無資格になるほど重要です。

学生の本来の姿、将来の目標などをよく自覚して、充分に自己を律して出席するよう心掛け、欠席した場合は、すみやかに学生支援課へ連絡後「欠席届」を提出して下さい。（**TEL 092-591-6348**）

学生にとって、授業や学校行事こそが一番大切なことですから、自分勝手な理由で無断欠席をしないようにして下さい。無断欠席が多い学生は保護者へ連絡します。

3）時間割・教室について

時間割表は学期開始時等に学生支援課より配付します。

時間割や教室の変更は、その都度学生支援課より所定の場所への掲示等で連絡します。

休講、補講、集中講義なども所定の場所への掲示等で連絡します。

4）掲示板について

上記のような学生支援課からの連絡を行う掲示板は学生通用口に向かって右側にあります。その他の場所にも、それぞれ関係の掲示板がありますので登下校時には必ず確認して下さい。

5）緊急時（台風、地震など災害時や交通機関の不通など）の場合の授業については P.28 に従って下さい。

6. 期末試験

期末試験についての時間割・教室などは学生支援課所定の場所への掲示等を通じて連絡します。

試験の時間は次のとおりです。通常の時間割と間違えないように注意して下さい。

第１時限　9:00 ～ 10:00
第２時限　10:20 ～ 11:20
第３時限　11:40 ～ 12:40
第４時限　13:40 ～ 14:40
第５時限　15:00 ～ 16:00

期末試験についての規程等は次のとおりです。よく読んで、手続きをし忘れるなどしないようにして下さい。なお、**試験に遅れる場合、欠席する場合は、必ず事前に学生支援課へ連絡**をして下さい。（**TEL 092-591-6348**）

1）単位認定規程（P.77 ～ 78）
　期末試験に関することを規程しています。成績や追・再試験、受験資格などについて確認して下さい。
2）受験に関する注意（P.28）
　学生証の呈示や遅刻・欠席の場合の学生支援課への連絡など規定しています。
3）不正行為の処置に関する内規（P.93）
　不正行為があった場合、2 年間での卒業はほとんど不可能となります。
4）再受講に関する細則（P.89）

7. 公欠扱いについて

「公欠」とは、学生部長の承認を得た公的理由により欠席することで、出席扱いではありません。公欠が認められた場合、学習成果が得られるよう配慮するため、授業担当教員の判断で補講や課題等により補完される場合があります。また、公欠に該当する授業内容等については、自ら授業担当教員へ確認、質問するなど、その補完につとめて下さい。

下記の理由により授業を欠席する（した）場合は、当日および往復に必要な最短日数を公欠として認めますので、「公欠届」に証明書等を添え、関係者の証明（捺印）を受けたうえで、学生支援課に提出して下さい。

「公欠届」は原則として欠席する 1 週間前までに提出してください。ただし、就職試験、忌引、その他の理由による場合は事前に学生支援課へ連絡したのち、出校後 1 週間以内に提出してください。

学生部長の承認が得られた「公欠届」は、学生支援課より授業科目担当者へ配付します。

	理由	証明書等	関係者
①	本学が指定する実習等 （事前訪問を含む）	実習生・実習先一覧等 (所属学科専攻より)	実習担当教員
②	学校感染症 （医療機関が認めた出校停止期間）	診断書	アドバイザー
③	大学編入試験等	受験票等 (写)	アドバイザー
④	就職試験 （ただし、３回を限度とする）	本学所定証明書	学生支援課 （就職支援担当）
⑤	学生スポーツ大会（インカレ等）出場 （ただし、３回を限度とする）	学外活動参加 (遠征) 許可願 (各部より)	顧問
⑥	大学連合文化行事出場	同上	顧問等
⑦	忌引（祝祭日を含む。原則、故人が亡くなった日を起算日とする） （1）父母・養父母・配偶者・子　7日 （2）祖父母・兄弟姉妹　3日 （3）曾祖父母・伯叔父母・おい・めい　1日	会葬御礼等	アドバイザーおよび 学生支援課（教務担当）
⑧	その他学長が必要と認めたもの	実施要項等	理由となる行事等の 担当課長等

※ P.47 に手順を示していますので、公欠扱いを受けようとする場合は、必ず確認しましょう。

8. 受験に関する注意

① 受験中は学生証を机上に呈示しておく。学生証を持参していない者は受験資格がない。
② 筆記用具及び許可されたもの以外の携帯品は机の上や中に置かない。
③ 電子通信機器類の使用を禁止する（所持している場合は電源を切り、かばん等にしまうこと。机の上には置かないこと）。
④ 質問は挙手であらわす。
⑤ 筆記用具の貸借は一切認めない。
⑥ 試験開始後 30 分経過しないと退室できない。
⑦ 試験中不正行為のあった者の処置については、別に定める「不正行為の処置に関する内規」によるものとする。
⑧ 自家用車による通学上の事故は遅刻・欠席の正当な理由としては認めない。
⑨ 定期試験等が受験できない場合は、至急学生支援課へ連絡すること。（**TEL 092-591-6348**）また、その処置については、別に定める「単位認定規程」によるものとする。

9. 緊急時（台風、地震など災害時や交通機関の不通など）の授業について

1） 緊急時において授業に支障が生じる可能性がある場合は、学長、学生部長、事務局長が協議の上、その状況に応じた対応を速やかに学生に連絡します。
連絡方法は、本学ホームページ、ポータル、学生専用メール、学内掲示板等を利用します。
連絡を受け取ったら、指示に従って行動して下さい。

2） 学生は、緊急時の連絡を確実に受けるため、パソコンやスマートフォンを使ってインターネットが閲覧できるように準備しておくことを推奨します。
本学ホームページの参照方法、ポータルのログイン方法は、年度初めに指導します。
また、学生専用メールアドレスのメール受信を携帯電話やスマートフォンを使って行えるように設定しておきましょう。設定方法については別途説明します。

10. 教育施設・設備の利用要領

⑴　情報機器実習室利用について

本学には情報機器実習室 A、B の 2 教室があり、約 100 台のパーソナルコンピュータがネットワークでつながっています。授業での利用はもちろんのこと、課外の自習にも利用できます。また、インターネットの利用も可能です。しかし、コンピュータの利用にあたっては以下の注意事項を遵守して、他の人に迷惑がかからないようにして下さい。

利用に関する注意事項

① 実習室は授業優先です。

② 実習室の利用可能時間は、原則として次のとおりです。

平日 9:00 ～ 17:00

土曜 9:00 ～ 12:30（原則第一・第三・第五 土曜のみ）

※時間外利用は、事前に担当の教員から許可をもらえば利用可能です。ただし、19:00 までとします。

③ 実習室への飲食物の持ち込み及び飲食は固く禁じます。

※発見次第ただちに全コンピュータを停止します。

④ インターネット利用は、情報倫理を充分に考慮して下さい。

※特にＩＤ・パスワードは絶対に他人に教えないで下さい。

⑤ 利用後は必ず周辺の整理整頓を行い、ゴミ等の処理を怠らないで下さい。

⑥ 実習室では、他の人に迷惑がかからないように、静かに自習して下さい。

⑦ 実習室を最後に利用した場合は、必ず消灯及び冷暖房を消し、担当の教員に報告して下さい。

⑵　精華学園記念館利用について

記念館には、事務カウンター、Cafeteria（学生食堂）、ミーティングルーム、図書館、記念ホールがあります。各施設の利用については、以下の内容を確認し、活用して下さい。

1 階フロア　事務部門

・学生支援課・入学広報課・総務課・法人本部がありますので、用件がある学生はそれぞれのカウンターに申し出てください。

・正面玄関から北側通用口へのホールスペースでは、大声を出したり、走ったりせず落ち着いて行動するよう心がけて下さい。また、携帯電話の使用は遠慮して下さい。

・受付時間

平日　8：30 ～ 17：00

土曜　8：30 ～ 13：00（原則第一・第三・第五 のみ）

正面玄関は、平日 17：00、土曜日 13：00 に施錠いたします。

2 階フロア

1)Cafeteria（学生食堂）・学生憩いの場

・セルフサービスですので、食器・湯呑等は返却窓口に返却して下さい。

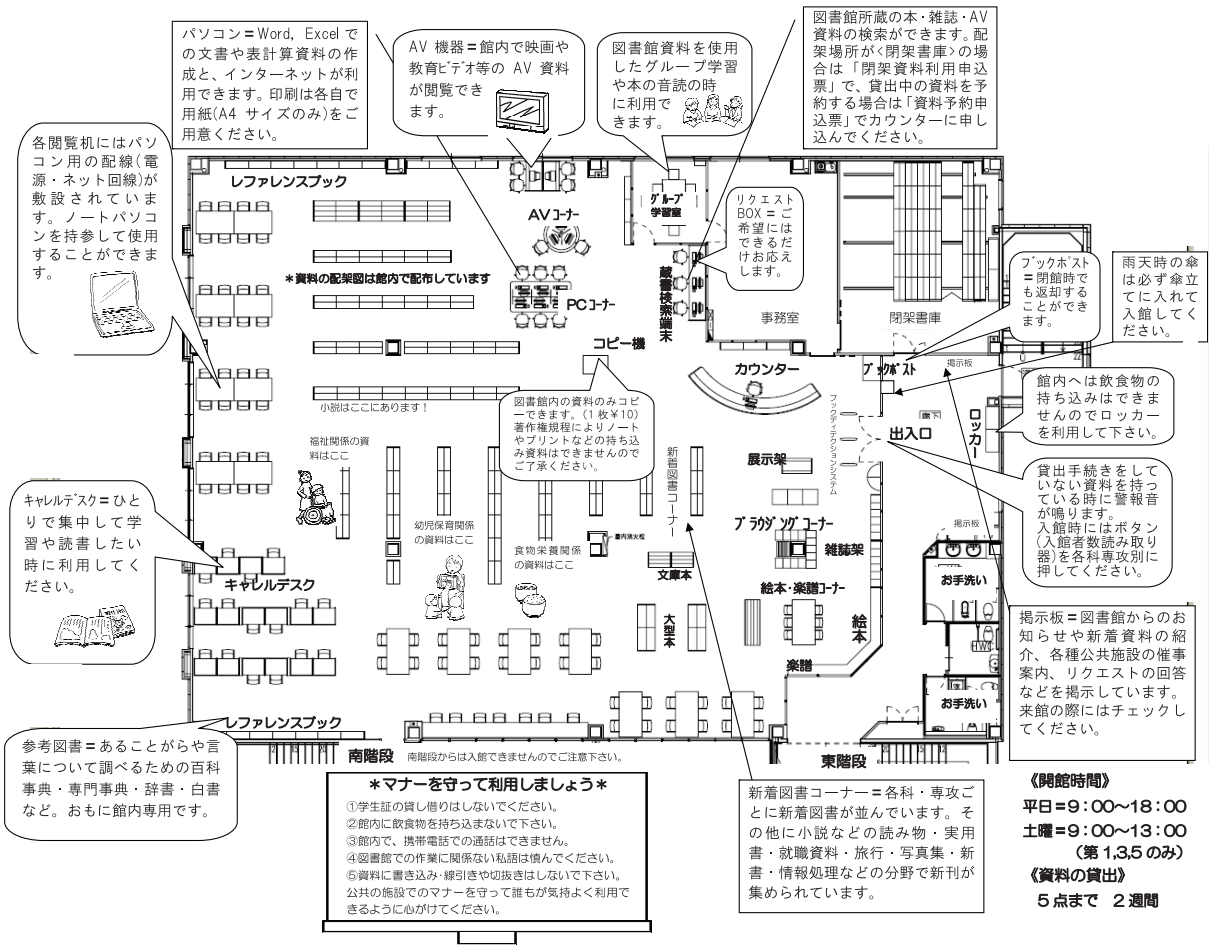
・缶、ビン、ペットボトル、紙パック等はテーブルに置いたままにせず、必ずそれぞれのゴミ箱に捨てて下さい。

・テーブルや床にこぼした汁・食べ物は拭き取る等簡単に清掃して他の人が気持ち良く利用できるよう心がけて下さい。
・湯茶冷水があり、自由に利用できますが給茶の際に火傷をしないように注意して下さい。湯茶冷水器の管理は食堂業者が行っていますので、故障等トラブルについては営業時間内に食堂業者に申し出て下さい。
・椅子・テーブルを移動させた時は、必ず元に戻して下さい。
・他人に迷惑をかけないようマナーを守り楽しく食事をし、くつろげるスペース作りを心がけて下さい。
・営業時間
平日のみ（月曜日から金曜日）　11：30 ～ 13：30
Cafeteria は食堂営業時間以外も原則 8：30 ～ 17：00 まで、憩いの場として利用することができます。

2) 学生ミーティングルーム 1・2・3 は原則学生の諸活動のために利用することができます。利用する際は、以下の注意事項を遵守して下さい。
a) 使用については授業、行事等を優先とします。
b) 学友会等の学生使用について
・使用後は室内を清掃し、常に室内の整理整頓を行い美化に努めること。
・使用後は机・椅子等の備品は元のとおりに片付けて清掃・整理整頓に努め、空調・照明等のスイッチを切り、窓等の戸締り施錠を確実に行うこと。
・他の使用者に支障が無いように心がけること。
・学生ミーティングルーム 1
主に学友会が使用することができる。
学友会主催行事の企画立案、打ち合わせ等で使用することができる。
・学生ミーティングルーム 2・3
主にクラブ活動において使用することができる。
・作業（体育祭・学園祭等の準備作業でカッターナイフ使用、絵具ペンキ塗りやチラシ･案内表示製作等）は、1 号館の学友会室を使用すること。
・使用申し込みについて
使用責任者が学生支援課に使用申し込みを行い、鍵を受け取り、終了後は学生支援課へ返却すること。
・利用時間　8:30 ～ 20:00

3) 自動販売機のコーナーについて
学内の自動販売機（2FCafeteria 内及び 1 号館学生控室・体育館前）は全て大学が管理しています。故障等トラブルについては 1 階総務課に申し出て下さい。

３階フロア　図書館



４階フロア　記念ホール

・使用責任者は事前に『施設･設備使用願』を総務課へ提出して許可を得て下さい。
・原則、使用優先は、精華女子短期大学と精華女子高等学校及び精華学園関係とします。状況により外部団体等にも使用を許可することがあります。
・ステージの使用は原則として上履（体育館シューズ・スリッパ等）を使用し砂の持込やヒール靴などによる傷や物品による傷が付かないよう心掛けて下さい。
・携帯電話の使用は禁止です。電源を切って入室となります。
・照明、空調、大道具・小道具の整理整頓、清掃、戸締りは使用者が責任を持って対応して下さい。
・使用時間　　8：30 ～ 17：00（行事等使用内容によっては、別に対応）

⑶その他

・火災・地震等の災害に備え、施設の非常口、避難経路、消火器及び AED 設置の場所（AED は記念館 1 階玄関・体育館入口・精華寮玄関ホールに設置）を確かめておいて下さい。
・事故、急病等が発生した場合は、学生支援課又は最寄りの教職員に連絡して下さい。
・各フロア、各施設、部屋は使用しないときは照明類を消し、洗面所等での節水・節電を心がけて下さい。

・施設、設備、備品等は大切に取り扱い、机の移動は引きずらないで抱えて移動をして下さい。万一破損、紛失した場合はただちに総務課に届けて下さい。場合によっては弁償してもらうことがあります。
・冷暖房温度設定は、文部科学省及び政府通達による『冷房の場合は室温 28 度程度、暖房の場合は室温 19 度程度』を徹底するよう空調設備の適正運転を行って下さい。
・学生はエレベーターの使用は禁止です。健康増進のため階段を利用しましょう。（身体が不自由で階段を利用できない学生は総務課に申し出て下さい。）
・館内、通路等の共有スペースでは、大声を出したり、走らず静かに行動して下さい。

11. カレッジアワーについて

カレッジアワーは学生生活を有意義にかつ充実したものとする目的で設けられた時間で、次の要領で運用します。

1）日　　時　　水曜日　第 4 限目（14:50 ～ 16:20）内
2）対象学科　　幼児保育学科、生活科学科生活総合ビジネス専攻
3）実施方法　　クラスアドバイザーの指導・助言のもとに実施する。
4）実施内容　　①ホームルーム
②学内外講師の講演
仏教法話
人権尊重教育講演会
教養講座等
③全学諸行事
④学友会諸行事（クラブ活動を含む）
忍冬祭準備等
⑤就職指導等