

学 生 便 覧

〔2022年度生用〕



清和大学短期大学部

清 和 大 学 短 期 大 学 部

学 生 便 覧

2 0 2 2 年 度 生 用

目 次

学長のことば	1
真心教育	2
学園の沿革	3
校 歌	4
一 学園生活をおくるために	5
1. 学生便覧について	7
2. 年間計画表	7
3. 校舎配置図および案内	7
4. 授業時間と時間割について	12
5. 学校の門限と休日登校	12
6. 学生への伝達方法について	13
7. 事務室の受付時間	13
8. 個人情報保護に関する基本事項	14
二 短期大学で学ぶために	17
I 学習について	19
1. 学習の目的について	19
2. 取得免許状・資格	19
3. 卒業条件と資格取得	19
II 学生の身分と学籍	20
1. 学生の身分について	20
2. 学籍について	20
3. 証明書の発行	21
III 教科目と履修の方法	22
1. 単位制度	22
2. 各教育科目の履修方法について	22
3. 実習の履修について	29
4. オリエンテーション	30
5. 履修計画の登録	31
6. 学期と授業	32
7. 試験	34
8. 成績	36
9. 掲示と電話照会	37
10. 音楽室使用上の注意事項	37
IV 学生と読書・図書館	38
1. 読書について	38
2. 図書館とその利用方法	39

V	コンピュータ施設と学習について	45
1.	本学のコンピュータ関連施設・設備について	45
2.	情報処理学習について	45
VI	学生生活について	46
1.	学生生活相談について	46
2.	奨学制度について	46
3.	課外活動について	47
4.	電話の取次について	48
5.	服装について	48
6.	喫煙について	48
7.	アルバイトについて	48
8.	自動車の使用について	49
9.	学生ホールについて	49
10.	盗難防止について	49
11.	カフェテリア (cocoro terrace) について	50
12.	保健室の利用案内	50
13.	定期健康診断	51
VII	学費等の納付、納入について	51
VIII	学生教育研究災害傷害保険等について	52
三	短期大学制度と規則について	53
1.	短期大学制度と学科の概要	55
2.	学則	58
3.	学生心得	69
4.	教職科目履修規則	70
5.	保育士課程科目履修規則	72
6.	実習指導及び運営に関する内規	76
7.	GPA 制度に関する規則	79
8.	図書館規則、図書館利用細則	81
9.	教育用情報機器貸出規則	84
10.	学友会会則	88
11.	同窓会会則	93
四	手続き一覧表	97
1.	学務課	
2.	進路指導室	
3.	総務課	
4.	図書館	
五	証明書交付手数料一覧	98
六	教員研究室配当表	99
七	清和大学短期大学部校舎配置図	100
八	清和大学校舎配置図	101
九	君津学園スクールバスダイヤ	102

学長のことば

清和大学短期大学部学長 真板竜太郎

人生の進むべき方向について、どのような道を選ぶべきか、という問題は、春秋に富み、理想に燃える若い魂にとっては非常に重要な課題である。

そのために義務教育も含めて、12年間の修学期間が与えられ、一人一人が自己というものをひたすら見つめ、観察するという機会が設けられてきた。

人間とは如何なる存在であるかについて述べるならば、人生に対して一つの目標を設定し、その目標に向って精一杯努力し、それによってはじめて満たされ、生存の意義を持ち得る存在であると言えよう。

また人それぞれの技術や知能をもって、社会に役立ち、人類に対して何らかの形で貢献することができたならば、それこそが人間としての生き甲斐であると言えよう。

さて過去の歴史をふりかえってみれば、ローマ帝国が物質文明の繁栄のさ中で崩れ去ってしまったという事実は、人間とは繁栄の絶頂にあつて没落するということを示したこよない教訓であろう。現代の社会もそういう意味で、わが国にとっては一つの危機に直面していると言われており、教育の荒廃が叫ばれてから久しい。

このような社会の実態に直面して幼児教育なり福祉なりに自分の進むべき道を選んだということは、決して安易な道ではないことを意味すると同時に、人生に対して何ものにもかえがたい重要な意義を帯びようにならう。

教育の目的は、自然、社会、人間を正しく認識する力を人に与え、芸術的情操を豊かにし身体的能力を高め、独立した人間としての価値を確立していくことであろう。

子どもたちが、未来の社会を建設していくために必要な文化的遺産を伝え、それぞれが社会的連帯性を身につけていけるように援助することが教育者の役割りと言えよう。

それに対して必要な資格と素地を2年間の本学の教育でどのように体得することができるか。

教師としての専門性をどのように修得し、テキパキとした所作、実践的な技能をどのようにして獲得することができるか。

これが本学において学生の皆さんに与えられた課題であると言える。

ここでは高邁深遠な学問理論の探求だけでなく実践的な専門性と良識ある人間性が求められる。

そういう意味で本学園の主唱する「真心教育」の本旨を体得して、誠心誠意、寸暇を惜しんで目的達成のために努力されたい。

多くの困難にも屈しない、不退転の決意をもって2年間を有意義に過されることを切望してやまない。

真心教育

建学の精神 真心

清和大学短期大学部の建学の精神は、「真心教育」です。

君津学園創立者の故真板益夫は学徒出陣により空の有志として出征し、九死に一生を得て生還しました。様々な尊い経験からこの世でもっとも大切なことは、人の真心であることを確信し、帰還直後の昭和21年3月に「真心教育」の理想実現を目指して木更津英語教習所、昭和26年4月に木更津家政女学校を設立しました。昭和35年には学校法人君津学園が認可され、以後、木更津中央高等学校、清和女子短期大学、清和女子短期大学附属高等学校、清和女子短期大学附属幼稚園、市原中央高等学校、清和大学を設置しました。木更津中央高等学校、清和女子短期大学附属高等学校は統合され、現在の木更津総合高等学校となり、清和女子短期大学は、平成15年4月に清和大学短期大学部と名称を変更し、現在に至っています。

「真心教育」とは、人間性の全人的形成を目指してそれぞれの個性が持つ立派な可能性を自然に開発伸長できるように育成する教育です。その内容は、次のとおりです。

- 一、社会の良心となる人物の育成
- 二、心身健康な明るい青年の育成
- 三、知育偏重、画一主義の排除
- 四、唯物主義、唯物史観の世界観を教育の根底としない
- 五、個性の伸長と可能性の発現に努める
- 六、事に処するに積極能動的な人物の育成
- 七、霜雪にくじけない強靱な魂の育成

また、「真心教育」の実践目標として、次の3点を挙げられます。

- 一、社会の良心たる人物となれ
- 二、困難にくじけない逞しい人物になれ
- 三、大いなる真実の自己に生きよ

みなさんが2年間の本学での学びを通じて、こどもたちの未来を育む教育者・保育者として社会に貢献できる知識・技能・資質を身につけ、本学入学の目的を達成されるよう願っています。

学 園 の 沿 革

- 昭和 21(1946)年 4 月 木更津英語講習所 開設
- 昭和 24(1949)年 2 月 君津学園（各種学校） 設立
- 昭和 26(1951)年 4 月 木更津高等家政女子校 設立
- 昭和 35(1960)年 8 月 学校法人君津学園 設置認可
- 昭和 38(1963)年 4 月 木更津中央高等学校 設立
- 昭和 42(1967)年 4 月 清和女子短期大学 幼児教育科 設立
- 昭和 43(1968)年 3 月 厚生省より保母養成施設 指定
- 4 月 清和女子短期大学附属八重原幼稚園 設立
- 昭和 46(1971)年 4 月 清和女子短期大学附属畑沢幼稚園 設立
- 昭和 48(1973)年 4 月 清和女子短期大学附属高等学校 設立
- 昭和 51(1976)年 4 月 清和女子短期大学幼児教育科を児童教育科に改組
- 昭和 52(1977)年 4 月 清和女子短期大学附属金田幼稚園 設立
- 昭和 58(1983)年 4 月 市原中央高等学校 設立
- 平成 6(1994)年 4 月 清和大学法学部 設立
- 平成 15(2003)年 4 月 木更津総合高等学校（木更津中央高等学校・清和女子短期大学附属高等学校を統合） 設立
- 4 月 清和女子短期大学を清和大学短期大学部に改称
- 平成 18(2006)年 4 月 清和大学短期大学部の学科名を児童総合学科に変更
- 平成 30(2018)年 4 月 清和大学短期大学部の学科名をこども学科に変更
- 平成 31(2019)年 4 月 清和大学短期大学部 新校舎 竣工

清和大学短期大学部校歌

清和大学短期大学部校歌

Moderato

やまきよ ちひろ しが
にちりん そら まどたかひか
日輪のわたる空 窓高かり
むげん きぼう ここにみつ
せいわ せいわ
清和 清和
まごころの 学びの城ぞ
ああ 清和

き なご めじ
とおふじ
遠富士はさやかにも
ほほえみまねき
ゆうきゆう こころ
悠久の情念 ここに湧く
せいわ せいわ
清和 清和
ゆめあお まな おか
夢青き 学びの丘ぞ
ああ 清和

原詞・小山義雄

補詞：石内 徹

作曲：真篠俊雄

1. 山清く 地は廣し
にちりん そら まどたかひか
日輪のわたる空 窓高かり
むげん きぼう ここにみつ
せいわ せいわ
清和 清和
まごころの 学びの城ぞ
ああ 清和

2. 気は和み 目路はるか
とおふじ
遠富士はさやかにも

ほほえみまねき
ゆうきゆう こころ
悠久の情念 ここに湧く
せいわ せいわ
清和 清和
ゆめあお まな おか
夢青き 学びの丘ぞ
ああ 清和

一 学園生活をおくるために

1. 学生便覧について	7
2. 年間計画表	7
3. 校舎配置図および案内	7
4. 授業時間と時間割について	12
5. 学校の門限と休日登校	12
6. 学生への伝達方法について	13
7. 事務室の受付時間	13
8. 個人情報保護に関する基本事項	14

この部分に書かれていることは、学校にいつ来れば良いのか、登校したらどこに行ったら良いのか、休憩時間をどこで過ごすかなどの基本的な事柄です。

一 学園生活をおくるために

1. 学生便覧について

今皆さんが手にしているこの冊子を、本学では「学生便覧」と呼んでいます。この中には、本学における2年間の学生生活にとって必要な決まりや学内のことが示されています。この内容がこれからの皆さんのガイドなのです。ですから、この便覧は卒業までなくさないように注意し、ここに書かれている事項を守って有意義な学生生活を送るようしてください。

この便覧の内容については、入学時のオリエンテーションで概略は説明しますが、必ずしもすべてにふれることはできません。学生の皆さんはこの便覧を必ず1回は読んでください。ここに書かれている内容については、学校は承知しているものとしてこれからの指導を進めます。この便覧の内容についてわからない事があるときは、学務課に質問してください。

2. 年間計画表

本学の1年間のスケジュールは、次の頁の「年間計画表」のとおりです。原則として変更はありません（万一変更があるときは掲示にて通知します）。

2年次の年間計画表は、明年4月の2年生オリエンテーションのときに配布します。

3. 校舎配置図および案内

校舎配置図は、便覧の最後の100、101頁に載せてありますので、参照してください。

授業は、それぞれ指定の講義室で実施されます。時間割指定の講義室に入り授業の開始を待ってください。

2階には、保育実習室、美術室、図書館があります。

3階には、個人レッスン用の音楽室が6室、個人練習用の音楽室が6室とクラス単位の授業を行う音楽ホールがあります。これらの部屋では、授業実施時を除き、自由にピアノの練習ができます。使用上の注意については、37頁を参照してください。また、調理実習室、音楽研究室もあります。

体育の授業は、清和大学体育館を使用します。場所等については教員の指示に従ってください。

4階には、講義室1、講義室2、各研究室があります。

また、清和大学の講義室等を使用する授業もあります。

2022年度（令和4年）

年間計画表 4月～9月

4 月					5 月					6 月							
日	曜	授業回数			日	曜	授業回数			日	曜	授業回数					
		1年	2年				1年	2年				1年	2年				
		Q	通				Q	通				Q	通				
1	金			全学 OR	1	日				1	水	⑦	⑦	-	⑧		
2	土			入学式 1年OR 委託生入校式	2	月	⑤	⑤	⑤	⑤	2	木	⑦	⑦	-	⑧	
3	日				3	火					3	金	-	⑧	①	⑨	
4	月	①	①	①	①	4	水				4	土	⑧	-	⑧	-	
5	火	①	①	①	①	5	木				5	日					
6	水	①	①	①	①	6	金	⑤	⑤	⑤	⑤	6	月	②	②	②	④
7	木	①	①	①	①	7	土				7	火	①	①	①	⑨	
8	金	①	①	①	①	8	日				8	水	-	⑧	①	⑨	
9	土					9	月	⑥	⑥	⑥	⑥	9	木	-	⑧	①	⑨
10	日					10	火	⑤	⑤	⑤	⑤	10	金	①	②	②	④
11	月	②	②	②	②	11	水	⑤	⑤	⑤	⑤	11	土				OC
12	火	②	②	②	②	12	木	⑤	⑤	⑤	⑤	12	日				
13	水	②	②	②	②	13	金	⑥	⑥	⑥	⑥	13	月	③	①	③	④
14	木	②	②	②	②	14	土					14	火	②	②	②	④
15	金	②	②	②	②	15	日					15	水	①	②	②	④
16	土					16	月	⑦	⑦	⑦	⑦	16	木	①	②	②	④
17	日					17	火	⑥	⑥	⑥	⑥	17	金	②	③	③	④
18	月	③	③	③	③	18	水	⑥	⑥	⑥	⑥	18	土				
19	火	③	③	③	③	19	木	⑥	⑥	⑥	⑥	19	日				
20	水	③	③	③	③	20	金	⑦	⑦	⑦	⑦	20	月	④	④	④	④
21	木	③	③	③	③	21	土	補	補	補	補	21	火	③	④	④	④
22	金	③	③	③	③	22	日					22	水	②	③	④	④
23	土					23	月	-	⑧	-	⑧	23	木	②	③	④	④
24	日					24	火	⑦	⑦	⑦	⑦	24	金	③	④	④	④
25	月	④	④	④	④	25	水	-	-	⑦	⑦	25	土				
26	火	④	④	④	④	26	木	-	-	⑦	⑦	26	日				
27	水	④	④	④	④	27	金	-	-	-	⑧	27	月	⑤	⑤	⑤	⑤
28	木	④	④	④	④	28	土					28	火	④	④	④	④
29	金	④	④	④	④	29	日					29	水	③	④	④	④
30	土					30	月	①	①	①	①	30	木	③	④	④	④
						31	火	-	⑧	-	⑧						
行事等	入学式 委託生入校式 健康診断 前期履修届提出 前期授業開始				行事等	1年 学外実習(館山集中授業)				行事等							

7 月					8 月					9 月							
日	曜	授業回数				日	曜	授業回数				日	曜	授業回数			
		1年	2年					1年	2年					1年	2年		
		Q	通	Q				通	Q	通				Q	通	Q	通
1	金	④	⑫	⑮		1	月					1	木				
2	土				就職説明会②	2	火					2	金				
3	日					3	水					3	土				
4	月	⑥	⑭	⑲		4	木					4	日				
5	火	⑤	⑬	⑮		5	金					5	月			2年 教育実習Ⅱ	
6	水	④	⑫	⑮		6	土					6	火				
7	木	④	⑫	⑮		7	日					7	水				
8	金	⑤	⑬	⑯		8	月					8	木				
9	土					9	火					9	金				
10	日					10	水					10	土			OC	
11	月	⑦	⑮	⑲		11	木			山 の 日		11	日				
12	火	⑥	⑭	⑲		12	金					12	月				
13	水	⑤	⑬	⑯		13	土					13	火				
14	木	⑤	⑬	⑯		14	日					14	水	○		1年 教育・保育課程論	
15	金	⑥	⑭	⑲		15	月					15	木				
16	土	補	補	⑧	2年 クォーター制⑧	16	火					16	金				
17	日					17	水					17	土				
18	月	補	補	試	海の日(2年前期試験)	18	木					18	日				
19	火	⑦	⑮	⑲		19	金					19	月	①	①	敬老の日(1年授業開始)	
20	水	⑥	⑭	⑲		20	土					20	火	①	①		
21	木	⑥	⑭	⑲		21	日			OC		21	水	①	①		
22	金	⑦	⑮	試		22	月					22	木	①	①		
23	土	⑧	補	試	1年 クォーター制⑧	23	火			全学 成績発表・後期OR		23	金	①	①	秋分の日(1年通常授業)	
24	日					24	水					24	土				
25	月	試	試		2年 保育実習Ⅱ・Ⅲ	25	木					25	日				
26	火	試	試			26	金					26	月	②	②		
27	水	⑦	⑮			27	土					27	火	②	②		
28	木	⑦	⑮			28	日					28	水	②	②		
29	金	試	試			29	月			全学 追・再試験		29	木	②	②		
30	土				OC	30	火			全学 追・再試験		30	金	②	②		
31	日					31	水			全学 追・再試験							
行事等	Ⅱ期・前期試験					行事等	2年 保育実習Ⅱ・Ⅲ 前期成績発表・後期履修届提出 前期追・再試験					行事等	2年 教育実習 後期授業開始				

2022年度（令和4年）

年間計画表 10月～3月

10 月					11 月					12 月									
日	曜	授業回数				日	曜	授業回数				日	曜	授業回数					
		1年	2年					1年	2年					1年	2年				
		Q	通	Q				通	Q	通				Q	通	Q	通		
1	土				1	火	⑦	⑦	⑤	⑤	1	木	②	⑩	-	⑧			
2	日				2	水	⑦	⑦	⑤	⑤	2	金	②	⑩	-	⑧			
3	月	③	③	①	①	2年 授業開始	3	木	⑦	⑦	⑤	⑤	文化の日(通常授業)	3	土		⑧	2年 クォーター制⑧	
4	火	③	③	①	①		4	金	⑦	⑦	⑤	⑤		4	日				
5	水	③	③	①	①		5	土	⑧	補	補	補	1年 クォーター制⑧	5	月	③	①	①	⑨
6	木	③	③	①	①		6	日						6	火	④	⑫	②	⑩
7	金	③	③	①	①		7	月	-	⑧	⑥	⑥		7	水	③	④	①	⑨
8	土						8	火	-	⑧	⑥	⑥		8	木	③	④	①	⑨
9	日						9	水	-	-	-	-	清和祭準備①	9	金	③	①	①	⑨
10	月	④	④	②	②	スポーツの日(通常授業)	10	木	-	-	-	-	清和祭準備②	10	土				
11	火	④	④	②	②		11	金	-	-	-	-	清和祭準備③避難訓練	11	日				
12	水	④	④	②	②	創立記念日(通常授業)	12	土					清和祭	12	月	④	⑫	②	⑩
13	木	④	④	②	②		13	日					清和祭	13	火	⑤	⑬	③	⑪
14	金	④	④	②	②		14	月	-	-	-	-	振替休日	14	水	④	⑫	②	⑩
15	土					OC	15	火	①	⑨	⑦	⑦		15	木	④	⑫	②	⑩
16	日						16	水	-	⑧	⑥	⑥		16	金	④	⑫	②	⑩
17	月	⑤	⑤	③	③		17	木	-	⑧	⑥	⑥		17	土				
18	火	⑤	⑤	③	③		18	金	-	⑧	⑥	⑥		18	日				
19	水	⑤	⑤	③	③		19	土						19	月	⑤	⑬	③	⑪
20	木	⑤	⑤	③	③		20	日						20	火	⑥	⑬	④	⑫
21	金	⑤	⑤	③	③		21	月	①	⑨	⑦	⑦		21	水	⑤	⑬	③	⑪
22	土						22	火	②	⑩	-	⑧		22	木	⑤	⑬	③	⑪
23	日						23	水	①	⑨	⑦	⑦	勤労感謝の日(通常授業)	23	金	⑤	⑬	③	⑪
24	月	⑥	⑥	④	④		24	木	①	⑨	⑦	⑦		24	土				
25	火	⑥	⑥	④	④		25	金	①	⑨	⑦	⑦		25	日				
26	水	⑥	⑥	④	④		26	土					推薦型選抜入学試験	26	月				
27	木	⑥	⑥	④	④		27	日						27	火				
28	金	⑥	⑥	④	④		28	月	②	⑩	-	⑧		28	水				
29	土	補	補	補	補		29	火	③	⑪	①	⑨		29	木				
30	日						30	水	②	⑩	-	⑧		30	金				
31	月	⑦	⑦	⑤	⑤									31	土				
行事等							行事等						清和祭 Ⅲ期試験	行事等					

1 月					2 月					3 月																		
日	曜	授業回数				日	曜	授業回数				日	曜	授業回数														
		1年	2年					1年	2年					1年	2年													
		Q	通	Q				通	Q	通				Q	通	Q	通											
1	日				元	日	1	水		試	試																	
2	月				振	替	休	日	2	木		試	試		1年 成績発表													
3	火	-	-	-			3	金		試	試																	
4	水	⑥	④	④	⑫		4	土																				
5	木	⑥	④	④	⑫		5	日																				
6	金	⑥	④	④	⑫		6	月																				
7	土						7	火																				
8	日						8	水							1年 追・再試験													
9	月					成	人	の	日	9	木			2年 成績発表	1年 追・再試験													
10	火	⑦	⑤	⑤	⑬		10	金							1年 追・再試験													
11	水	⑦	⑤	⑤	⑬		11	土					建	国	記	念	の	日										
12	木	⑦	⑤	⑤	⑬		12	日								卒	業	式	・	卒	業	記	念	発	表	会		
13	金	⑦	⑤	⑤	⑬		13	月																				
14	土	補	補	補	補		14	火																				
15	日						15	水																				
16	月	⑥	④	④	⑫		16	木						2年 追・再試験成績発表	16	木												
17	火	-	-	⑥	④		17	金																				
18	水	-	○	⑥	④	1年 教育・保育課程論	18	土																				
19	木	試	試	⑥	④		19	日																				
20	金	試	試	⑥	④		20	月																				
21	土	⑧	補	補	補	1年 クォーター制⑧	21	火																	春	分	の	日
22	日						22	水																				
23	月	⑦	⑤	⑤	⑬		23	木						天	皇	誕	生	日	23	木								
24	火	試	試	⑦	⑤		24	金																				
25	水			⑦	⑤		25	土																				
26	木			⑦	⑤		26	日																				
27	金			⑦	⑤		27	月																				
28	土			⑧	補	2年 クォーター制⑧	28	火																				
29	日																											
30	月			⑥	④	1年 保育実習 I																						
31	火			⑦	⑤	2年 月曜日授業																						
行事等	後期・IV期試験						行事等	1年 保育実習 I 2年 後期成績発表 追・再試験						行事等	1年 後期成績発表 追・再試験 卒業記念発表会 卒業式													

専任教員の研究室配置は、便覧 99 頁に表示してあります。この表に名前のない教員は、講義の時だけ来校する教員（非常勤講師）です。控室は 4 階の講師室です。

学生ホールについては、便覧 49 頁を参照してください。

美術室、調理実習室、保育実習室の使用については、担当教員の指示にしたがってください。

図書館は 2 階にあります。時間のある時は積極的に本に親しんでください。利用方法の詳細については、便覧 39 頁を参照してください。

ラーニング・コモンズは、2 階にあります。グループでのディスカッションや友達との教え合いなど、会話しながらの学習を通して、新しい学びの可能性を生み出す学び合いの場です。プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード等が設置されており、自由に机や椅子を動かして、主体的に学びの場を創造することができます。ラーニング・コモンズは、学生全員が共有する学修スペースであるため、お願いしたいこともあります。ゲームやトランプなどで遊ぶこと、他の人の勉強を邪魔するほどの大声で話したり、通話をしたりすることはやめてください。利用する人たち全員が気持ちよく使えるよう、ご協力をお願いします。

事務室は、総務課、学務課、進路指導室、入試広報センターの 4 課から構成されています。事務室に用事のある時は、窓口で手短かに用件を言ってください（「授業の事で聞きたい」、「奨学金の事で」、「授業料の事で」と言うように）。係の職員が対応します。

カフェテラス「cocoro terrace」は 1 階にあります。利用方法については、便覧 50 頁を参照してください。

4. 授業時間と時間割について

授業は 1 校時 90 分で、1 日 5 校時実施されます。

時制は次のとおりです。

第 1 時限 9 : 00 ~ 10 : 30 第 2 時限 10 : 40 ~ 12 : 10

第 3 時限 13 : 00 ~ 14 : 30 第 4 時限 14 : 40 ~ 16 : 10

第 5 時限 16 : 20 ~ 17 : 50

時間割は前期、後期の授業開始前に掲示により発表すると共に、プリントを配布します。学生は時間割により必要な時間に登校し、授業を受けてください。

5. 学校の門限と休日登校

平日及び土曜

午前 7 時から午後 7 時まで建物内に留まることができます。（土曜日は午後 4 時まで）

但し、早朝及び夜間において、単独となった場合、保安上問題があるので、極力複数にて登校または残留し、不測の事態に対応できるようにしてください。

なお、正当な理由があって午後7時以降学校に残る必要がある場合は、あらかじめ学務課に相談してください。

日曜・祝祭日・お盆、年末年始

- ① 保安上の観点から登校しないようにしてください。
- ② 清和大学短期大学部の教職員の管理下における登校は、差し支えありません。

6. 学生への伝達方法について

学生への伝達は「掲示」、Gmail または Google class room により行います。学生は登校したときは常に掲示板に注意し、必要な連絡を見落とさないようにしてください。掲示した内容はすべて学生に周知されたものとし、「掲示を見なかった」は弁解になりません。

掲示により伝達する主な事項は次のとおりです。

- ① 大学の行事
- ② 時間割の発表、変更、教室の変更
- ③ 集中授業、特別授業、補講、オリエンテーションの実施
- ④ 定期試験、臨時試験の実施、レポートの提出に関する事
- ⑤ 実習に関する事
- ⑥ 各種手続きの提出期日
- ⑦ 休講
- ⑧ 学生の呼出
- ⑨ 就職、アルバイトに関する事
- ⑩ 奨学金に関する事
- ⑪ 納付金に関する事
- ⑫ スクールバスダイヤ
- ⑬ その他学生指導上必要と認められる事

7. 事務室の受付時間

事務室の受付時間は、月曜日から金曜日までは、午前9時から午後5時30分までです。その間、午前11時10分から午後0時10分は、休止時間です。

土曜日は午前9時00分から午後1時までです。土曜日は窓口は開いていますが、同一業務に複数の職員が配置されていません。そのため、土曜日には特定の事項について対応で

きない場合があります。なるべく月曜日から金曜日までに用件を済ませるようにしてください。

本学の代表電話番号は次の通りです。

代 表 0438 (30) 5522

8. 個人情報保護に関する基本事項

平成17年4月から個人情報の保護に関する法律(略称「個人情報保護法」)が施行され、一定以上の規模で個人情報を取り扱う者(「個人情報取扱事業者」と呼びます)は、その情報の取得や管理に関して一定の注意を払い、取得した内容、利用目的、取得方法等に関して法律の規定を遵守し、個人情報を取得した場合、その利用目的を公表するか相手方に通知するかが義務付けられました。学生便覧14頁から16頁でお知らせするのは、本学の個人情報取扱の基本原則や取得内容とその利用方法などです。この記載は、個人情報保護法第18条の規定に基づく「利用目的の公表」とします。

① 入試広報センター所管事項に関わる個人情報について

(1) 入学願書、入学手続き書類に記載の個人情報

入学願書受付時あるいは入学手続き時に取得した個人情報及びその利用目的に関しては、そのときに文書でお知らせしたとおりです。重複しますが、ここでも示すものとします。

願書に記載の氏名、生年月日、本籍地(都道府県名)は、受験者本人を特定するために使用します。

出身高等学校から送付の調査書は、本学への入学資格の有無の確認、入学者選抜の資料として使用します(高等学校を卒業しない者であって、学校教育法に規定する本学への入学資格を有する者が提出するその資格を証明する書類を含みます)。入学後に提出する、戸籍記載事項証明書は、本人の氏名、生年月日、本籍地を確認するために使用します。同時に提出させる誓約書に記載の保証人の氏名は、保証人を確認するためのものです。

これらの資料は、入学者選考試験に合格し、入学手続きを経て入学を許可した後は、指導要録(本学では「学籍簿」と呼びます)作成の資料として使用し、同簿に記載されます。

なお、氏名は、学校が付与する学籍番号と共に学生名簿作成に使用します。

② 学務課所管に関する個人情報について

(1) 入学後の単位認定のための試験の成績、実習先から送付される実習評価表等学業成績を評価した個人情報

卒業認定、保育士登録資格証明書発行及び教育職員免許状申請時における単位取得証明書発行時における資格取得条件の確認、本人又は保証人の請求に基づく、在学証明書、卒業見込証明書、卒業証明書、資格・免許取得見込証明書及び成績証明書の発行時における所要の条件の有無の確認のために使用します。

(2) 出席確認のための資料による個人情報

出席簿、出席カード等により確認した出席に関する資料は、学則第 21 条第 3 項に基づく単位認定のための終了試験受験資格確認のためにのみ使用します。

(3) 個人情報の第三者への提供等

教務部関連個人データは、個人情報保護法第 23 条に規定する除外事由に該当する場合は除いて第三者に提供することはありません。

在学証明書等の各種証明書は、本人又は保証人の請求による場合を除き発行することはありません。第 3 項に記載した個人データについては、学生の学習指導のために使用する場合があります。

(4) 学生カード記載事項に含まれる個人情報について

入学時に記載・提出を求める「学生カード」に記載の個人情報に関しては、学生の生活指導、学習指導、就職指導のために使用します。

(5) 学校保護法に基づく学生の健康診断時に取得される個人情報について

学校保護法第 6 条に基づく学生の健康診断時に取得される個人情報は、同法第 7 条に規定する措置をとるための資料として使用します。又、就職試験時等に提出する健康診断書作成のための資料として使用します。健康診断書は、本人又は保証人の請求による場合を除き発行することはありません。

③ 進路指導室所管に関わる個人情報について

(1) 就職活動に伴い発生する個人情報について

就職活動に伴い、発生する個人情報は、就職指導のためにのみ使用します。

(2) 個人情報の第三者への提供等

進路指導室関連個人データは、個人情報保護法第 23 条に規定する除外事由に該当する場合を除いて、第三者に提供することはありません。

④ 図書館及び情報処理学習システムに関わる個人情報について

(1) 図書館閲覧・貸出業務における個人情報について

入学時から卒業時まで、学生名簿に基づいて、帯出情報管理のために学生の氏名と学籍番号をシステムのサーバーに登録します。氏名と学籍番号は学務課で管理の資料から取得します。

図書帯出の場合、図書名、帯出者名、貸出期間等の情報がサーバーに記録されます。

この情報は、帯出管理のみに使用され、卒業又は退学時に削除されます。個人データの第三者提供はありません。

(2) 情報処理学習システムに関する個人情報について

本学では、「情報処理」の履修を卒業条件としています。このために使用するコンピュータシステムには、使用資格保有者を特定するため、学生名簿に基づいて、氏名、学籍番号が登録され、ID、パスワード、メールアドレスが付与され登録されます。氏名等は学務部保有情報を使用します。これらの個人データは、情報処理学習のためのみ使用されます。サーバーに蓄積された、個人データは、教員を含めて他者が閲覧したり加除したりすることはありません。ただし、学習目的以外の用途に使用し又は法令に違反するようなデータ通信を行った場合には、サーバーに保存の個人データを閲覧し又は削除することがあります。個人データを第三者に提供することはありません。

⑤ 本学が保有する個人情報の管理等について

(1) 本学の保有する個人データは、この文章に記載の目的以外に使用することはありません。

(2) 個人情報の取得に当たっては、偽り又は不適切な手段によることはありません。

(3) 本学の保有する個人データは、正確かつ最新の内容に保つよう努力するものとします。

(4) 本学の保有する個人データは、本人の請求があればこれを公開するものとします。

(5) 本学は、個人データの漏洩、滅失又は毀損を防止するための最善の措置を講じます。

(6) 本学は、個人データ保護のために必要な教職員の指導監督に努めます。

⑥ 本学が保有する個人情報に関する苦情、開示請求に関する窓口

本学が保有する個人情報に関する開示、訂正および取り扱いに関する苦情については、下記の窓口で受け付けます。

(1) 教務部所管事項、情報処理学習に関する事項 事務室学務課 (TEL0438-30-5531)

(2) 進路指導室所管事項 進路指導室 (TEL0438-30-5622)

(3) 図書館所管事項 図書館事務室 (TEL0438-30-5539)

二 短期大学で学ぶために

I 学習について	19
1. 学習の目的について	19
2. 取得免許状・資格	19
3. 卒業条件と資格取得	19
II 学生の身分と学籍	20
1. 学生の身分について	20
①学生とは ②二重在籍の禁止	
2. 学籍について	20
①学生証と学籍番号 ②休学 ③復学 ④再休学	
⑤自己理由による退学 ⑥退学・停学・譴責処分 ⑦除籍	
3. 証明書の発行	21
III 教科目と履修の方法	22
1. 単位制度	22
2. 各教育科目の履修方法について	22
(I) 卒業必修科目について	
(II) 免許・資格取得にあたっての履修科目、履修方法について	
①専門演習 ②卒業、教員免許状・保育士登録資格取得条件	
3. 実習の履修について	29
①実習の意義 ②教育実習 ③保育実習 ④教育実習、保育実習に関する注意事項	
4. オリエンテーション	30
5. 履修計画	31
①履修登録 ②教員免許状・保育士登録資格の取得を希望しない者について	
6. 学期と授業	32
①学期 ②出欠席 ③休講 ④遅刻・欠席について	
7. 試験	34
①試験の時期 ②試験時間 ③試験時間割	
④レポート、平常点による評価 ⑤試験についての注意事項	
⑥追試験・再試験 ⑦成績発表	
8. 成績	36
①評価 ②GPA ③成績通知	
9. 掲示と電話照会	37
①掲示 ②電話による問合わせの禁止	
10. 音楽室使用上の注意事項	37

IV 学生と読書・図書館	38
1. 読書について	38
2. 図書館とその利用方法	39
V コンピュータ施設と学習について	45
1. 本学のコンピュータ関連施設・設備について	45
2. 情報処理学習について	45
VI 学生生活について	46
1. 学生生活相談について	46
2. 奨学制度について	46
3. 課外活動について	47
4. 電話の取次について	48
5. 服装について	48
6. 喫煙について	48
7. アルバイトについて	48
8. 自動車の使用について	49
9. 学生ホールについて	49
10. 盗難防止について	49
11. カフェテリア (cocoro terrace) について	50
12. 保健室利用案内	50
13. 定期健康診断	51
VII 学費等の納付、納入について	51
VIII 学生教育研究災害傷害保険等について	52

この部分では、学校で学ぶ内容や方法を具体的に説明してあります。短期大学の学習は、他から強制されたり干渉されたりせず、本人の責任で行われます。そのことを十分自覚し、ここに書かれている内容を理解してください。

もしわからないことがあれば、学務課、演習担当者に質問してください。

二 清和大学短期大学部で学ぶために

I 学習について

1. 学習の目的について

本学は、幼稚園の教員、保育所、養護施設など児童福祉施設の保育士になるための資質を養い、地域社会に貢献しうる教育者・保護者を養成することを目的としています。したがって、授業の内容や勉強の仕方が高等学校までのものと違い、専門教育、職業教育が中心となります。

2. 取得免許状・資格

幼稚園、小・中・高等学校や養護学校、盲学校、聾学校の教員になるには、それぞれの学校に対応した教育職員の「免許状」を持っている事が条件です。教育職員免許状は、文部科学大臣の認定を受けた教員養成の学校で、教育職員免許法に基づく教科目を履修することにより取得できます。

本学で取得する事ができる免許状は、幼稚園教諭二種免許状です。さらに保育士登録資格、レクリエーション・インストラクターも取得することができます。本学で保育士登録資格取得単位を履修した学生については、学校が一括して登録手続きを行います。

3. 卒業条件と資格取得

幼稚園教諭二種免許状や保育士登録資格は、本学卒業の最低条件では取得できません。本学では、卒業要件と免許、資格要件を分けてあります。これは、本学に入学したけれど「教員や保育士以外の職に就きたい」という学生や、本学の判断により教員免許や保育士登録資格を認めるべきではないとされた学生についても、卒業だけは保証しようという趣旨からです。本学では、学生が希望する免許状・資格を取得することができるように指導しています。

なお、幼稚園教諭二種免許状、保育士登録資格、レクリエーション・インストラクターの三つの資格が取得可能ですが、取得しようとする免許・資格によって、必要な科目・単位数が変わりますので、各資格の履修規則を参考にしてください。

Ⅱ 学生の身分と学籍

1. 学生の身分について

① 学生とは

大学（短期大学を含む）で学ぶものを「学生」といいます。学校教育法では、小学生を「児童」、中・高校生を「生徒」と呼び、「学生」と区別しています。学生とは、研究者、学ぶ者を示す言葉です。自ら学習する者に与えられる名称が「学生」なのです。

② 二重在籍の禁止

本学では学則により、学生が他の学校に在籍することを禁止しています。ここでいう学校とは、大学（短大を含む）、高等専門学校、高等学校の専攻科などです。大学の通信教育の課程や夜間部も同様です。しかし、専修学校や各種学校に通学することは認められます。

2. 学籍について

① 学生証と学籍番号

学生には入学式の日、学生証が交付されます。学生証は学生の身分を証明するものですから、取扱いに注意してください。紛失、盗難を防止し、また、他人に貸与してはいけません。記載事項に変更のあるときは、学務課に申し出て、所定の手続きを行い、訂正を受けてください。登校の時は必ず携帯し、本学教職員の請求があったときは、提示しなければなりません。

学生証に記載されている学籍番号は、あなたの本学における固有番号です。出席簿の登載番号であり、学籍簿や学内における諸届けの整理番号です。

学籍番号は、入学年次・個人番号によって構成されています。最初の「J222」は、2022年度の入学生である事を表します。個人番号は原則として氏名の五十音順です。この番号は、入学時に設定されると在学中はもちろん、卒業後も変わりません。試験のときや証明書を請求するときなどに必要ですので、忘れないようにしてください。

② 休学

病気その他やむをえない事故により学習不能となったときには、願い出により休学する事ができます。休学をしなければならない事情が起きたときには、まず、基礎演習（2年生は専門演習）担当の教員に相談してください。休学は教授会の議を経て学長が許可する事になっており、正当な理由がなければ許可されません。

③ 復学

休学期間は、その学年の終わり（3月末）までです。次の学年のはじめに復学願を提出しなければなりません。

④ 再休学

休学者が次の学年に復学不可能なために続けて休学を希望する場合は、再休学願を提出し、学長の許可を受けなければなりません。

休学期間は、在学期間に含まれます。在学期間は入学の日から4年間ですから、2年以上の休学は成業の見込なしとして許可されません。

⑤ 自己理由による退学

病気その他やむをえない理由で退学を希望する者は、基礎演習（2年生は専門演習）担当の教員に相談してください。担当教員がやむをえぬ事情があると判断したときは、学務課から退学届の用紙を交付しますので、第1保証人（父または母）と学生が連署し届け出てください。この場合署名は本人が行い、印鑑はそれぞれ異なるものを使用してください。届け出のとき学生証を返納してください。

⑥ 退学処分、停学処分、譴責処分

次の各項に該当する学生は教授会の議を経て退学処分とします。

- a 性行不良で改善の見込みがないと認められる者。
- b 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者。
- c 正当な理由なく出席が常でない者。
- d 本学の秩序を乱しその他学生の本分に反したと認められる者。

前示 c、d 項に該当する者については、教授会の議を経て停学処分、譴責処分とすることがあります。処分される場合は、本人及び保証人にその旨通知します。

⑦ 除籍

次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て除籍処分となります。

- a 在学期間4年を超えた者。
- b 休学期間2年を超えてなお修学できない者。
- c 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納入しない者。

3. 証明書の発行

在学生、卒業生に対する証明書等の発行については、次のとおり取扱います。

① 学務課で取扱う証明書

- a 在学証明書
- b 卒業証明書
- c 卒業見込証明書
- d 成績証明書
- e 定期健康診断証明書

② 進路指導室で取扱う証明書等

- a 教員免許状取得見込証明書
- b 保育士登録資格取得見込証明書
- c 人物調書
- d 推薦書

③ 証明書発行手続きについて

事務室窓口で所定の申込書に必要事項を記入し、提出してください。なお、発行に数日を要する場合がありますので、余裕をもって申し込んでください。特に、人物調書、推薦書は発行するとき、専門演習の担当教員が申請者ごとに起案しますので、2週間ほど日数がかかります。各種の見込証明書については、申請者の学習状況を審査して発行する事となりますので、発行できない場合があります。

教員免許状取得証明書は取扱いません。授与権者（都道府県教育委員会）に申請してください。

保育士登録資格取得者に対しては、申請があれば「指定保育士養成施設卒業証明書」を発行します。なお、登録事務処理センターから発行された「保育士証」が手元に届いたら、以後はそれを用いてください。

証明書等の手数料については、この便覧の98頁を見てください。

Ⅲ 教科目と履修の方法

1. 単位制度

大学・短大においては、単位制度が取られています。これは学則で規定されている教科目に、ある一定の単位を定めておき、その科目を履修し試験に合格すると、その教科目について単位が取得されたものとします。そして、取得した単位が卒業要件、教職要件などに適合すれば卒業を認め、あるいは教員免許状を取得できるという仕組みが単位制度です。

授業形態によって単位の算定方法がことなります。

- a 講義については、原則として、90分15回の講義をもって2単位とします。
- b 演習については、原則として、90分15回の演習をもって1単位とします。
- c 実験・実習及び実技については、学習はすべて実習場等で行われるものとし、原則として、45時間の実験・実習または実技をもって1単位とします。
ただし、学外で行われる教育実習及び保育実習については、30時間から45時間の範囲の実習をもって1単位とします。
- d ピアノ演奏法Ⅰ～Ⅳについては、毎週1回個人指導を行い、半年間の授業を終了した後試験に合格したものに、単位が与えられます。

2. 各教育科目の履修方法について

大学・短大の教育科目は、基礎教育科目、専門教育科目に類別されます。専門教育科目はさらに、保育基礎技能、領域及び保育内容の指導法、教育・保育の基礎的理解、教育・保育の対象の理解、教育・保育実践の5つに分けられます。

各教育科目の教科名、単位数、開講時期、履修条件、実施方法、担当者については、この便覧の他、オリエンテーションで配布する科目一覧、ならびにホームページシラバスを参照してください。

(I) 卒業必修科目について

卒業必修科目は下記のとおりです。

授 業 科 目	修得単位数
<p>1. 基礎教育</p> <p>①真心教育は、必修（1単位）</p> <p>②下記のうち2科目以上履修。 倫理学、文学、社会学、法学（日本国憲法）、生物学、生活科学（各2単位）</p> <p>③体育理論、体育実技は、必修。（各1単位）</p> <p>④外国語コミュニケーションⅠかⅡを1科目履修。（各2単位）</p> <p>⑤情報処理は必修。（2単位）</p> <p>⑥基礎演習は必修。（2単位）</p>	<p>1単位</p> <p>4単位</p> <p>2単位</p> <p>2単位</p> <p>2単位</p> <p>2単位</p>
<p>2. 保育基礎技能 下記の2科目必修。 国語表現（2単位）、レクリエーション実技Ⅰ（1単位）</p>	<p>3単位</p>
<p>3. 領域及び保育内容の指導法 下記の1科目必修。 総合保育演習（4単位）</p>	<p>4単位</p>
<p>4. 教育・保育の基礎的理解 下記の5科目必修。 教育原理（2単位）、保育原理（2単位）、保育と教育の心理学（2単位）、子ども家庭福祉（2単位）、社会福祉（2単位）</p>	<p>10単位</p>
<p>5. 教育・保育実践 下記2科目必修。 専門演習（2単位）、卒業研修（表現）（1単位）</p>	<p>3単位</p>
<p>6. 29単位以上の科目を自由に選択し履修。 （ただし、うち20単位以上は専門科目であること）</p>	<p>29単位 以上</p>
<p style="text-align: right;">卒業資格単位計</p>	<p>62単位 以上</p>

(Ⅱ) 免許・資格取得にあたっての履修科目、履修方法について

(1) 幼稚園教諭二種免許状取得のための科目

授 業 科 目	修得単位数
1. 基礎教育科目 法学（日本国憲法）（2単位・卒業選択必修）	（2単位）
2. 保育基礎技能 ピアノ演奏法Ⅰ～Ⅳ（各1単位）のうち1科目以上	1単位
3. 領域及び保育内容の指導法 ①幼児と健康、幼児と人間関係、幼児と環境、幼児と言葉、健康指導法、人間関係指導法、環境指導法、言葉指導法、造形表現指導法、身体表現指導法、（各1単位）、教育方法論（2単位） ②幼児と表現Ⅰ（音楽）、幼児と表現Ⅱ（造形）、幼児と表現Ⅲ（身体）（各1単位）のうち1科目以上 ③音楽表現指導法Ⅰ、Ⅱ（各1単位）のうち1科目以上	12単位 1単位 1単位
4. 教育・保育の基礎的理解 教職論（2単位）、教育制度論、特別支援教育（各1単位）、教育・保育課程論（2単位）	6単位
5. 教育・保育の対象の理解 幼児理解法（1単位）、教育相談（1単位）	2単位
6. 教育・保育実践 教育実習Ⅰ（事前・事後指導）（1単位）、教育実習Ⅱ（4単位）、教職・保育実践演習（幼）（2単位）	7単位
計	32単位 （うち2単位 卒業選択必修）

(2) 保育士資格取得のための科目

授 業 科 目	修得単位数
<p>1. 保育基礎技能</p> <p>①ピアノ演奏法Ⅰ～Ⅳ（各1単位）のうち1科目以上</p> <p>②子どもの遊びⅠ～Ⅴ（各2単位）のうち1科目以上</p>	<p>1 単位</p> <p>2 単位</p>
<p>2. 領域及び保育内容の指導法</p> <p>①保育内容総論、健康指導法、人間関係指導法、環境指導法、言葉指導法、（各1単位）</p> <p>②音楽表現指導法Ⅰ、音楽表現指導法Ⅱ、造形表現指導法、身体表現指導法（各1単位）のうち1科目以上</p>	<p>5 単位</p> <p>1 単位</p>
<p>3. 教育・保育の基礎的理解</p> <p>教職論、教育・保育課程論、社会的養護Ⅰ（各2単位）、社会的養護Ⅱ（1単位）</p>	<p>7 単位</p>
<p>4. 教育・保育の対象の理解</p> <p>子ども家庭支援の心理学、子どもの保健、子どもの食と栄養、乳児保育Ⅰ、子ども家庭支援論、障害児保育（各2単位）、子どもの健康と安全、子どもの理解と援助、乳児保育Ⅱ、子育て支援（各1単位）</p>	<p>16 単位</p>
<p>5. 選択</p> <p>レクリエーション概論、子ども文化論、障害者福祉論、カウンセリング方法論（各2単位）、幼児理解法・教育相談（合わせて2単位）のうち2科目以上</p>	<p>4 単位</p>
<p>6. 教育・保育実践</p> <p>①保育実習指導Ⅰ（事前指導）、保育実習指導Ⅰ（事後指導）（各1単位）、保育実習Ⅰ（保育所）、保育実習Ⅰ（施設）、保育・教育実践演習（幼）（各2単位）</p> <p>②下記のうちいずれかの組み合わせ選択必修</p> <p>保育実習Ⅱ（2単位）と保育実習指導Ⅱ（1単位）</p> <p>保育実習Ⅲ（2単位）と保育実習指導Ⅲ（1単位）</p>	<p>8 単位</p> <p>3 単位</p>
<p style="text-align: right;">計</p>	<p>47 単位</p>

①専門演習

2年次の科目に、「専門演習」があります。これは卒業必修科目です。この科目は、幼児教育、児童福祉に関連する専門的な内容について研究し、その資質の向上をはかることを目的としています。

②卒業、教員免許状・保育士登録資格取得のための条件

(Ⅰ)・(Ⅱ)に、履修科目を掲げましたが、もう一度整理して示します。

【卒業条件】

- a 基礎教育科目を8科目(13単位)以上履修し単位を取得すること。その中には、真心教育(1単位)体育理論・体育実技(各1単位)外国語コミュニケーション(2単位)情報処理(2単位)基礎演習(2単位)その他指定の選択科目2科目(4単位)以上を履修すること。
- b 専門教育科目について、その必修科目のすべてを含め、40単位以上履修すること。
- c 履修単位の合計が62単位以上であること。卒業必修科目だけでは条件を満たしませんので、29単位以上(内、専門科目20単位以上)選択して履修すること。

【教員免許状取得条件】

- a 卒業条件を満たしていること。
- b (Ⅱ)の(1)にしたがって履修してください。

【保育士登録資格取得条件】

- a 卒業条件を満たしていること。
- b (Ⅱ)の(2)にしたがって履修してください。

2022年度 こども学科 科目一覧

系 列	授 業 科 目	単 位 数	形 態	1年		2年				担 当	取 得 免 許 ・ 資 格						
				前 期		後 期		前 期			後 期		卒 業	幼 ・ 保	幼 稚 園 教 諭	保 育 士	レ ク
				I	II	III	IV	I	II		III	IV					
基 礎 科 目	真 心 教 育	1	講義	○							柴田	1					
	倫 理 学	2	講義			○	○				大竹	4					
	文 学	2	講義			○	○				竹内						
	社 会 学	2	講義	○	○						大竹						
	法 学 (日 本 国 憲 法)	2	講義			○	○				柴田		(2)	(2)			
	生 物 学	2	講義								開講せず						
	生 活 科 学	2	講義	○	○						野中						
	キ ャ リ ア デ ザ イ ン I	2	講義	○	○						桜井						
	キ ャ リ ア デ ザ イ ン II	2	講義			○	○				桜井						
	キ ャ リ ア デ ザ イ ン III	2	講義					○	○		桜井						
キ ャ リ ア デ ザ イ ン IV	2	講義						○	○	桜井							
体 育	体 育 理 論	1	講義	○							大木	1					
	体 育 実 技	1	実技	○	○	○	○				大木	1					
外 国 語	外 国 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン I (英 語)	2	演習	○	○	○	○				鈴木	2					
	外 国 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン II (ド イ ツ 語)	2	演習	○	○	○	○				大竹						
情 報 処 理 基 礎 演 習	情 報 処 理	2	演習	○	○	○	○				藤田・山田	2					
	基 礎 演 習	2	演習	○	○	○	○				専任教員	2					
保 育 基 礎 技 能	国 語 表 現	2	講義	○	○						竹内	2					
	ビ ア ノ 演 奏 法 I	1	演習	○	○						担当者						
	ビ ア ノ 演 奏 法 II	1	演習			○	○				担当者		1	1	1		
	ビ ア ノ 演 奏 法 III	1	演習					○	○		担当者						
	ビ ア ノ 演 奏 法 IV	1	演習						○	○	担当者						
	レ ク リ エ ー シ ョ ン 概 論	2	講義	○	○						三上・竹内		▲		※	2	
	レ ク リ エ ー シ ョ ン 実 技 I	1	演習	●							竹内		1				
	レ ク リ エ ー シ ョ ン 実 技 II	1	演習					○	○		三上・竹内					1	
	子 ど も の 遊 び I	2	講義			○	○				荒牧		2				
	子 ど も の 遊 び II	2	講義					○	○		古川						
	子 ど も の 遊 び III	2	講義	○	○						浅倉					2	
	子 ど も の 遊 び IV	2	講義			○	○				前沢						
子 ど も の 遊 び V	2	講義						○	○	仁科							
専 門 科 目	幼 児 と 健 康	1	講義		○						中永	1	1				
	幼 児 と 人 間 関 係	1	講義		○						加藤	1	1				
	幼 児 と 環 境	1	講義	○							本庄	1	1				
	幼 児 と 言 葉	1	講義		○						竹内	1	1				
	幼 児 と 表 現 I (音 楽)	1	講義					○			浅倉	1	1				
	幼 児 と 表 現 II (造 形)	1	講義					○			前沢						
	幼 児 と 表 現 III (身 体)	1	講義					○			仁科						
	保 育 内 容 総 論	1	演習						○	○	角藤			1		1	
	健 康 指 導 法	1	演習			○	○				中永			1	1	1	
	人 間 関 係 指 導 法	1	演習					○	○		加藤			1	1	1	
	環 境 指 導 法	1	演習					○	○		本庄	1	1	1			
	言 葉 指 導 法	1	演習			○	○				竹内	1	1	1			
	音 楽 表 現 指 導 法 I	1	演習			○	○				平田	1	1				
	音 楽 表 現 指 導 法 II	1	演習			○	○				古川						
	造 形 表 現 指 導 法	1	演習						○	○	前沢	1	1				
	身 体 表 現 指 導 法	1	演習						○	○	仁科	1	1				
	総 合 保 育 演 習	4	演習	○	○	○	○				専任教員	4					
	教 育 方 法 論	2	講義						○	○	佐々木	2	2				
子 ど も 文 化 論	2	講義			○	○				荒牧	▲		※				

系 列	授 業 科 目	単 位 数	形 態	1 年				2 年				担 当	取 得 免 許 ・ 資 格				
				前 期		後 期		前 期		後 期			卒 業	幼 ・ 保	幼 稚 園 教 諭	保 育 士	レ ク
				I	II	III	IV	I	II	III	IV						
教育・保育の基礎的理解	教 育 原 理	2	講義	○	○							佐々木	2				
	保 育 原 理	2	講義	○	○							小林	2				
	教 職 論	2	講義					○	○			小林		2	2	2	
	教 育 制 度 論	1	講義							○		佐々木		1	1		
	保 育 と 教 育 の 心 理 学	2	講義	○	○							後藤	2				
	特 別 支 援 教 育	1	講義	○								刑部		1	1		
	教 育 ・ 保 育 課 程 論	2	講義			○	○					吉濱		2	2	2	
	子 ども 家 庭 福 祉	2	講義	○	○							宗政	2				
	社 会 福 祉	2	講義	○	○							劉	2				
	社 会 的 養 護 I	2	講義					○	○			劉		2		2	
社 会 的 養 護 II	1	演習							○	○	宇田川		1		1		
教育・保育の対象の理解	子 ども 家 庭 支 援 の 心 理 学	2	講義							○	○	後藤		2		2	
	子 ども の 保 健	2	講義	○	○							岩田		2		2	
	子 ども の 健 康 と 安 全	1	演習			○	○					岩田		1		1	
	子 ども の 食 と 栄 養	2	演習					○	○	○	○	野中		2		2	
	子 ども の 理 解 と 援 助	1	演習					○	○			後藤		1		1	
	乳 児 保 育 I	2	講義					○	○			加藤		2		2	
	乳 児 保 育 II	1	演習							○	○			1		1	
	障 害 児 保 育	2	演習					○	○	○	○	渡辺		2		2	
	障 害 者 福 祉 論	2	講義			○	○					劉		▲		※	
	幼 児 理 解 法	1	講義	○								後藤		1	1	} ※	
教 育 相 談	1	講義		○							後藤		1	1			
子 ども 家 庭 支 援 論	2	講義							○	○	宗政		2		2		
子 育 て 支 援	1	演習							○	○	八田		1		1		
カ ウ ン セ リ ン グ 方 法 論	2	講義			○	○					後藤		▲		※		
教育・保育実践	専 門 演 習	2	演習					○	○	○	○	専任教員	2				
	卒 業 研 究 (表 現)	1	演習							●	●	表現系教員分担	1				
	教 育 実 習 I (事 前 ・ 事 後 指 導)	1	講義					○	○	○	○	佐々木・前沢・仁科		1	1		
	教 育 実 習 II	4	実習							●	●	佐々木・前沢・仁科		4	4		
	教 職 ・ 保 育 実 践 演 習 (幼)	2	演習							○	○	佐々木・前沢・仁科		2	2	2	
	保 育 実 習 I (保 育 所)	2	実習			●	●					竹内・加藤・鈴木		2	2	2	
	保 育 実 習 I (施 設)	2	実習			●	●					劉・宗政・鈴木		2		2	
	保 育 実 習 指 導 I (事 前 指 導)	1	演習			○	○					竹内・劉・加藤・宗政・鈴木・齋藤・赤津		1		1	
	保 育 実 習 指 導 I (事 後 指 導)	1	演習					○	○			竹内・劉・加藤・宗政・鈴木・齋藤・赤津		1		1	
	保 育 実 習 II	2	実習							●	●	竹内・加藤・鈴木		3	■	3	■
保 育 実 習 指 導 II	1	演習					○	○	○	○	竹内・加藤・鈴木・齋藤・赤津						
保 育 実 習 III	2	実習							●	●	劉・宗政・鈴木		3	■	3	■	
保 育 実 習 指 導 III	1	演習					○	○	○	○	劉・宗政・鈴木						
		138		24	23	23	23	18	19	20	19		33	63(2)	30(2)	47	5

▲ の 1
 ■ の 2
 の 1
 の 2
 ズ 目
 ズ 目
 れ 以
 れ 以
 か 上
 か 上
 選 選
 選 選
 択 択
 択 択

3. 実習の履修について

教員免許状を取得するためには、教育職員免許法施行規則の規定に基づき、教育実習を履修しなければなりません。また、保育士登録資格を取得するためには、厚生労働省告示の定めるところにより、保育実習が必修となります。ここでは、実習の意義、内容や注意事項について説明します。

① 実習の意義

実習は本学の教育科目の一部です。実習は、それぞれの現場（幼稚園、保育所など児童福祉施設）において学習するものです。現場で学習するため、それらの施設におけるボランティア活動などと混同され、実習先の施設などの指示によって手伝いをしてくれると誤解する者が多々あります。しかし、教育実習でも保育実習でも、事前指導、現場における実習、それらを総括する事後指導によって完結するものです。また実習施設の選定や実習履修の可否に関しても一定の決まりがあります。これらについては、この便覧の70頁以下に本学の規則が記載されていますので参照してください。

それぞれの実習の実施時期に関しては、年間計画表を参照してください。

② 教育実習

教育実習は、教育実習Ⅰと教育実習Ⅱの2科目で構成されます。いずれも教育職員免許状取得のための必修科目です。

教育実習Ⅰ（1単位）は、幼稚園での実習の前と実習終了後のまとめの学習です。事前指導を受けなかった場合は、幼稚園での実習はできません。

教育実習Ⅱ（4単位）は、幼稚園での実習です。およそ4週間にわたり実施されます。

教育実習先に関する希望調査は、1年次の11月頃行います。期日等に関しては掲示で連絡しますので、それに従い希望調査票を提出してください。

③ 保育実習

保育実習は、保育実習Ⅰ（保育所）、保育実習Ⅰ（施設）、保育実習Ⅱ及び保育実習Ⅲの4科目です。これらの科目は、保育士登録資格を取得するための科目です。

保育実習Ⅰ（保育所）は、保育所での実習（2単位）、保育実習Ⅰ（施設）は「指定保育士養成施設の指定及び運営の基準について」における保育実習実施基準に定める施設での実習（2単位）であり、この2科目は資格取得のための必修科目です。実習期間は、各80時間です。保育所以外の施設での実習は、原則宿泊となります。

保育実習指導Ⅰは、事前指導と事後指導に分かれます。事前指導は、保育所等における実習前に行います。事後指導は、それぞれの実習終了後行われます。

保育実習Ⅱは、保育所におけるおよそ80時間の実習です。保育実習Ⅲは、保育所を除く児童福祉施設やその他の社会福祉関係法令に基づいて設置されている施設のうち、保育実習を行うのにふさわしい施設におけるおよそ80時間の実習です。保育士登録資格を取得するためには、保育実習Ⅱまたは保育実習Ⅲのいずれかの科目を履修しなければなりません。

保育実習の施設、時期に関する希望調査は、保育実習担当教員が行います。

④ 教育実習、保育実習に関する注意事項

- a 教育実習、保育実習は、将来教員免許、保育士登録資格を用いて仕事を行う意志のある者のみ履修できるものとします。免許だけ取っておこう、資格だけは取っておこうという者には履修は許されません。
- b 実習は、学外の幼稚園、保育所などの協力により実施されます。実習生を受け入れるということは、それらの学校や施設においてもそれなりの負担を伴うものです。実習はあくまでも「後輩を育てよう」という実習先の厚意によって成り立っていることを理解してください。
- c 実習する施設について、その所在する地域に関して制限を設けています。前述のとおり、実施は学校の授業の一環であって、学生がただ実習先に向向いて実習すればよいというものではなく、学校と実習先との連携が求められます。特に保育実習では、厚生労働省の通達により、実習担当教員が実習先に向向いて実習生を指導することが求められております。そのため、実習を行う地域は、基本的に教育実習、保育実習とも千葉県及び隣接の都県（島嶼を除く）に限定していますので注意してください。
- d 実習は本学における学習の仕上げの面を持っています。学校で学んだすべてが実習時に試されます。このことに留意してください。また、実習指導者は、教員、保育士として、良識ある職業人としてふさわしいか否かを常に見守っています。日常の言動に注意を払い、社会人としてふさわしいマナーを身に付けるよう心がけてください。

4. オリエンテーション

入学時、2年授業開始時、学校行事前、実習前などにオリエンテーションが行われます。オリエンテーションは、その実習や行事について、あるいはこれからの学生生活について、その内容や実施方法を具体的に指導する、大切な催しです。したがって、オリエンテーションに欠席することは認められません。もしやむを得ない理由で欠席する場合は、その実施時間前に、学務課に電話連絡（Tel 0438-30-5534）してください。本人でも家族でもかまいません。上記の理由により欠席のときのみ、再度のオリエンテーションを行うことがあります。

① 教育・保育実習オリエンテーション

免許、資格を取るためには、それぞれ教育実習Ⅰ、保育実習指導Ⅰまたは保育実習指導Ⅱ・Ⅲの履修が必要です。実習オリエンテーションの教科を履修しなければ実習に出られません。

② 専門演習オリエンテーション

1年生の後期末に実施します。専門演習の趣旨、実施内容説明、ゼミ分けなどを行います。

③ その他の学校行事等のオリエンテーション

2年授業開始時および見学実習など学校の授業として実施する行事については、随時オリエンテーションを実施します。日時、実施要項は掲示にて発表しますので、掲示に注意し、必ず参加してください。

5. 履修計画

① 履修登録

各学期の始めに、その学期に履修しようとする授業科目を、履修登録しなければなりません。その際次の事項に留意してください。

a 履修登録をする科目は、その学生が所属する学年、クラスに配当されている科目を原則とします。

前年度または前学期に不合格科目があって、下級学年の科目を履修することがある場合は、あらかじめ学務課の指導を受けてください。

b 履修登録されていない科目については、授業に出席し、受験しても、単位は認められません。

c 同一時間に2つ以上の教科を履修する事はできません。

d 履修方法がわからないときは、必ず学務課の指導を受けてください。

e いったん登録した科目の履修を中止する事は、原則として認めません。やむなく履修を中止しようとするときは、授業開始後3週間以内に学務課に申し出てください。

f 履修届の提出期限は、各学期の授業開始後になりますが、履修届の提出前であっても出欠席は確認されます。したがって、第1回目の授業であっても欠席しないようにしてください。

② 教員免許状、保育士登録資格の取得を希望しない者について

幼稚園教諭免許状または保育士登録資格について、取得を希望しない者は、その意志

決定の後、速やかに進路指導室に連絡してください。ただし、本学としては免許、資格のいずれかを取得することを推奨します。

6. 学期と授業

①学 期

本学では、集中的な学修が可能になり、能動的学修態度を引き出しやすくなることによる教育効果の向上が期待できること、ボランティア活動など学外での体験を容易とするなど、柔軟な教育活動の展開を目的として、「クォーター制」を導入しています。

本学におけるクォーター制は、1年を前期・後期の2学期に分け、さらに各学期を2分割して4つのクォーターを設定しているため、単位認定のまとまりは前期・後期となります。2022年度は以下の通りの期間となります。

2022年度1年生クォーターの期間

学 期	クォーター	期間
前期	I 期	4月 4日 (月)～6月 4日 (土)
	II 期	6月 3日 (金)～7月 28日 (木)
後期	III 期	9月 19日 (月)～11月 5日 (土)
	IV 期	11月 15日 (火)～1月 21日 (土)

曜日によって期間が変わります。詳細は8～11頁の年間計画表をご確認ください。

② 出欠席

本学においては、出席状況を重視します。授業回数の3分の2以上の出席に満たない者は、試験資格を失います。この場合、必修科目なら再度履修することとなります。

やむをえず欠席するときは、必ず「欠席届」を提出してください。用紙は学務課窓口にあります。なお、1週間以上続けて欠席する場合は証明が必要となり、届け出の用紙も変わりますので、窓口で申し出てください。

出欠の確認は、担当教員による点呼、出席登録端末へのタッチまたは出席カードへの記名により行います。この確認内容については、後日異議を唱えることは一切認められません。確認について不安なときは、授業終了後速やかに担当教員に申し出てください。

出欠に確認について、いわゆる代返又はエスケープの事実が確認されたときは、その時間を欠席すると共に、その授業について、前週の時間も欠席したものとして処置します。

授業中が学業に専念し、私語を慎んでください。注意を受けても私語を止めないときは、教室から退室を命じ、欠席とする事があります。

授業の実施に当たり、学生の通学に困難な事由が発生した場合、以下の表の通り、休講・公欠等の対応をします。公欠に関してはすべて届け出が必要となります。公欠の期間が

終了後、1週間以内に届け出ること。

1 気象警報・交通機関の運休		
I 気象警報 (暴風警報, 暴風雪警報, 大雪警報, 特別警報)		
気象警報が、午前6時から午前9時に出た場合	午前中 休講	補講
気象警報が、午前11時から午後1時に出た場合	午後 休講	補講
II 交通機関の運転休止		
午前7時の時点でJR内房線(館山～安房鴨川間を除く)が運行休止の場合	午前中 休講	補講
午前11時の時点でJR内房線(館山～安房鴨川間を除く)が運行休止の場合	午後 休講	補講
III 上記I・IIによる休講措置の対象とならない気象警報が発表されて通学が困難な場合及び通学に利用する交通機関が運行休止になった場合	公欠	学習 課題
2 忌引		
学生の親族に不幸が ①父母、配偶者、子 ②祖父母、兄弟姉妹、孫	公欠 ①5日 ②3日	学習 課題
3 感染症		
学生が感染症に罹患し、出席停止となったら、 ・インフルエンザ・麻疹など ※特定の感染症に限る	公欠	学習 課題
4 実習		
学生が資格・免許に関する学外実習に出る場合	公欠	学習 課題
5 その他		
その他、通学が困難な場合が生じたら	公欠 (教務部長判断)	学習 課題

③ 休 講

学会出張、公務などにより教員が休講するときは、掲示により発表します。なお、授業開始時間から30分以上経過しても授業が始まらないときは、学務課に連絡し、その指示を受けてください（自然休講の制度はありません）。また、学会出張、公務、病気、出産などの理由により、教員が欠席し、授業時間が基本時間に満たない場合は、補講を行います。

④ 遅刻・欠席について

授業開始後30分を経過した後の入室者については、欠席として取り扱います。授業開始30分以内に入室者は遅刻とします。急病その他やむをえぬ理由により退室するときは、教員の許可を受けてください。

7. 試験

① 試験の時期

試験は原則として、その授業の終了した時に実施します。集中授業または補講の実施された科目については、その授業の終了時に実施する事があります。

② 試験時間

定期試験の試験時間は、60分を原則とします。ただし、実技科目等はこの限りではありません。

③ 試験時間割

定期試験の時間割は、掲示により発表します。

④ レポート、平常点による評価

a 実技科目等で平常点などにより評点し、特に試験を実施しない場合があります。その場合は、担当教員の指示に従ってください。

b 試験に代わり、レポートを提出させる場合があります。その場合は必ず指定された日時までに学務課に提出し、受理票を受け取ってください。提出の日時に遅れたレポートは一切受理しません。また、特に許可した時を除き、郵送による提出も認めません。受理票は成績発表の時まで保管してください。

また提出の時は、本学制定の表紙を用い、ホッチキス、ひも、のりなどで綴じて提出してください。クリップを用いてはいけません。

c 担当教員に直接提出したものは正規のレポートとは認めません。

- d レポートの提出期日は、その期の試験日の末日を原則とします。
- e レポート提出を行わなかった者については、原則その科目を不合格とし、再試験も実施しません。
- f 勉学状況を確認するため教員が随時提出させるレポートについては前5項(a～e)の適用はありません。

⑤ 試験についての注意事項

- a 試験時には必ず学生証を持参し、通路側の机上に提示してください。学生証を忘れた者については一試験期に一回のみ仮学生証を学務課で発行します。
- b 答案用紙には学籍番号・氏名を記入してください。必要事項の記入のない答案は無効となります。
- c 試験の際は、次の各項の注意を守ってください。
 - 1. 試験を受ける時は、指定された席に学生証を提示して座ること。
 - 2. 試験を受ける時には、教科書、参考書、ノート、辞書類はかばんに収納すること。
 - 3. 机の上には、筆記用具、時計、学生証、その他許可されたもの以外のものを置かないこと。下敷きは使用禁止です。
 - 4. 携帯電話、スマートホン等を時計、又は辞書として用いることを禁止します。
 - 5. 試験場では、携帯電話、スマートホン等の電源は切ってください。バイブレーター受信も認めません。
 - 6. 試験中の私語は禁止です。
 - 7. 筆記用具等の貸し借りを禁止します。
- d 定刻に20分以上遅れた者は試験場に入れません。また試験開始後30分を経過しなければ退場できません。
- e 試験中は試験監督の指示に従い、不正行為を行ってははいけません。不正行為を行った場合はその科目の得点を0点とし、それ以後追試・再試をふくめてその期の受験を停止します。また停学処分もあわせて行います。
- f 次のような場合は不正行為を行ったものとみなします。
 - 1. メモ類を隠し持っていた時。
 - 2. 机の下にノート・参考書・辞書などを参照できる状態で置いていた時。
 - 3. 携帯電話、スマートホン等の表示部分を見ていた時。
 - 4. 他人の答案をのぞき見た時。
 - 5. 注意を受けても私語をやめない時。

⑥ 追試験・再試験

- a 不合格科目については再試験を行うことがあります。病気等正当な理由で受験できなかった者については願出により追試験を行います。再試験については1科目500円（実技1,000円）の再試験料を納入しなければなりません。なお、再評価にあたり、授業担当者が特別補講が必要と認めた場合その指示に従わなくてはなりません。特別補講料は2,000円です。
- b 再試験・追試験の結果は試験終了後教員より結果が報告され次第発表します。再試験・追試験不合格科目について、必修科目は再履修するものとします。追試験の再試験、再試験の追試験は実施しません（再試験・追試験は一回だけ実施）。
- c 無断で試験に欠席し、また正当な理由のない者については、追試験を行いません。
- d 追試験・再試験の日時については、掲示にて通知します。

8. 成績

① 評価

すべての授業科目は、その履修終了時において、成績評価を行います。成績評価は、授業科目ごとに「シラバス」に記載されている方法（試験、レポートの提出、授業態度等）によって行われます。授業科目ごとにS（100～90点）・A（89～80点）・B（79点～70点）・C（69～60点）・D（59点以下）の5段階で成績評価されます。C以上が合格となり、単位修得できます。

② GPA

本学では、成績評価を厳格に行ない、より教育効果を高めること、学生の学習意欲を触発し学習目標を明確化すること、成績評価基準を学外の評価基準に標準化を図ることを目的に、学業努力の達成状況を把握する基準値としてのGPAを採用しています。GPAとは、Grade Point Averageの略で、履修科目の成績の平均値をいい、学生の学修状況の把握し、学修上または生活上のアドバイスを行うのに利用されるほか、2年次の奨学生、卒業時の表彰などの選考にも活用されます。

〈本学のGPAの算出方法〉

履修した各科目の評価に一定のGP（S：4・A：3・B：2・C：1・D：0）が与えられます。このGPに各科目の単位数を乗じ、その合計を履修科目の総単位数で割って算出します（小数点以下第3位を四捨五入）。

※算出期間の区分けにより、学期GPA、学年GPA、累積GPAの三種類があります。

一部の科目はGPAの算出から除外されます。

(計算例) 1 年前期

授業科目名	単位	得点	評価	GP	GP × 単位
法学（日本国憲法）	2	70	B	2	4
生物学	2	認定	-	-	-
国語表現	2	52	D	0	0
レクリエーション実技 I	1	75	B	2	2
子どもと表現 I	1	62	C	1	1
子どもと言葉	1	86	A	3	3
教育原理	2	98	S	4	8
保育と教育の心理学	2	96	S	4	8
保育原理	2	82	A	3	6
子ども家庭福祉	2	76	B	2	4
社会福祉	2	95	S	4	8
レクリエーション概論	2	98	S	4	8
計	19	80.91			52

$$\frac{52}{19} = 2.74$$

(1 年前期 GP × 単位の総計) (1 年前期履修単位総計) (1 年前期 GPA) ※認定科目は GPA の計算に含めません。

③成績通知

成績は、指定の日（成績発表日）に本人に、成績通知を交付して通知します。また、1 年後期の成績については、保証人に対し、成績概要を記載の文書と成績証明書を送付し通知します。2 年生には卒業の日に成績証明書を交付します。

9. 掲示と電話照会

① 掲示については、13 頁に記載のとおりです。学内での学生への伝達は掲示または Gmail によることを原則とします。オリエンテーションの日時、レポートの提出期限、試験時間割、臨時試験の実施など、場合によっては卒業、資格取得に関わる事項が掲示により発表されます。

② 電話による問い合わせの禁止

授業時間割、試験の可否、休講などについての、電話での問い合わせは認めていません。必要があるときは登校して掲示を見るか、窓口で質問するかしてください。

10. 音楽室使用上の注意事項

音楽室 1 から音楽室 6 は、授業実施時を除いて自由にピアノ練習ができます。音楽練習室も同様です。これらの部屋の使用に関する注意事項を挙げておきます。

- ① 音楽室、練習室での飲食、飲食物の持込みを厳禁します。ただし、未開封の弁当や未開封の缶飲料、ペットボトルなどについては、この限りではありません。かつて、学生が持ち込んだコーラをピアノにこぼしたため、ピアノが破損したケースがありました。音楽室、練習室での飲食、飲食物の持込みが確認された時には、直ちに退室を命じます。
- ② 音楽室、練習室での他の教科の学習を禁止します。他の学生のピアノ練習の妨げになるからです。グループ学習にはラーニングコモンズを使用してください。音楽の指導に関するものを除き、他の学生との談話も遠慮してください。
- ③ 練習をしない時には、すぐに部屋を空けてください。また、楽譜などを置いてピアノの先取りをする学生がありますが、このような行為も禁止されています。もし楽譜などが放置されていた場合には、その楽譜等を遺失物として学務課に届けてください。

Ⅳ 学生と読書・図書館

1. 読書について

「本を読みましよう」、この言葉を、皆さんは何回も聞いたと思います。中には本が大好きという人もいますが、大部分の皆さんは、常に読書に親しむ生活は、経験していないと思います。学生カードの趣味の欄に「読書」と書く人もかなりいますが、中味を聞いてみると、流行の人気作家の軽い小説だったり、コミックだったりします。現在は「映像メディア」の時代です。新聞すら読まなくても、それなりの情報を得ることは可能なのです。面倒な本など読まなくても、あまり困りません。名作といわれる小説は、朗読CDになって売っています。読まなくても聞くことができますし、ビデオレンタルの店に行けば、いろいろなビデオを借りることができ、そこから必要な情報を得ることが可能なのです。何で頭を痛めて本を読まなければいけないのか、こう聞かれると返事に困ります。でも声を大きくしていいと思います。「本を読みましよう」と。なぜ、本を読むのか。読書の目的は3つあると、一般にいられています。

第1は、Recreationのための読書です。疲れたとき、人気作家の軽い小説を読んだり、電車の中でコミック誌をパラパラめくったりするのは決して悪いことではないと思います。中にはRecreationのために、哲学の本や物理学の本を読む人がいたとしても、不思議ではありません。この様な読書にも、他の手段では代えられない楽しさがあると思います。

第2はInformationのための読書です。古代から文字による記録は、情報を蓄積し、そ

れを再び人々に提供する役割をはたしてきました。書物はその役割を系統化したものといえます。私達は、書物から無限の情報を引き出すことができます。厳格に言えば無限の情報ということは有り得ないのですが、限りある私達の生命と、現在蓄積されている書物の量からすれば、無限の情報とって良いでしょう（例えば、毎日1冊ずつ本を読んだとしても、日本の国会図書館に収納されている本の百分の一も読めないのです）。

学生も教員もこの目的の読書が、一番身近なものだと思います。教科書は、その教科目にとって必要な情報を引き出す見出し（INDEX）です。教科書で判らないことを参考書で、1冊の参考書で不十分なら2冊めへ、3冊めへと枝を広げていくことによって、与えられた課題の解決へ近づくのです。

今皆さんは、本学に入学して、児童教育についての学習を始めています。何か判らないことがあれば、教えてくれる教員や先輩に囲まれています。しかし、順調にいけば、後2年足らずで卒業です。そして、社会人として職場に入ったとき、恵まれた環境ならば、上司や先輩の指導を受けることは可能でしょう。しかし、それには限りがあります。いつまでも上司や先輩に頼っているわけにはいきません。その様なきやはり最後の頼りは、書物なのです。書物から適切な情報を引き出すことによって、与えられた課題の解決が可能になるのです。学生時代にこのためのトレーニングとして、本を読むことも大切なことなのです。

第3は、Inspirationのための読書です。Inspirationは、辞書で調べると、靈感、靈感によって得られた着想、刺激、暗示、教示、感化などと書かれています。その訳語を当ててもよいと思います。聖書、コーラン、仏教の教典、古代の哲学者の著述の様に、主にInspirationを目的としたと考えられる書物もありますが、このような書物でなくても、私達にいろいろな暗示や教示を与えてくれるものは沢山あります。何でも良いのですが、古典としての評価を得ている書物を繙いてみてください。書かれている内容は古くさいかも知れません。あまりにも貴族主義的で鼻持ちならないかも知れません。その預言が外れているかも知れません。しかし、枝葉を打ち落として、中味を良く読むとそこに一つの真理が脈打っていることが判ります。仮に古典としての評価を得ていない本でも、読んでみるとそこに何かのヒントを含んでいる本もあります。この様に、本を読むということは、私たちに無限の可能性を与えてくれると思うのですが、いかがでしょうか。

さて、実際に本を読もうとすると、私達のふところは有限です。どうしたら良いかお困りの方は、ゼミ担当者や、図書館職員にお尋ねください。

2. 図書館とその利用方法

図書館は、大学の教育・研究活動が十分行われるように、また豊かな教養を吸収できるように図書・雑誌等を幅広く収集しています。

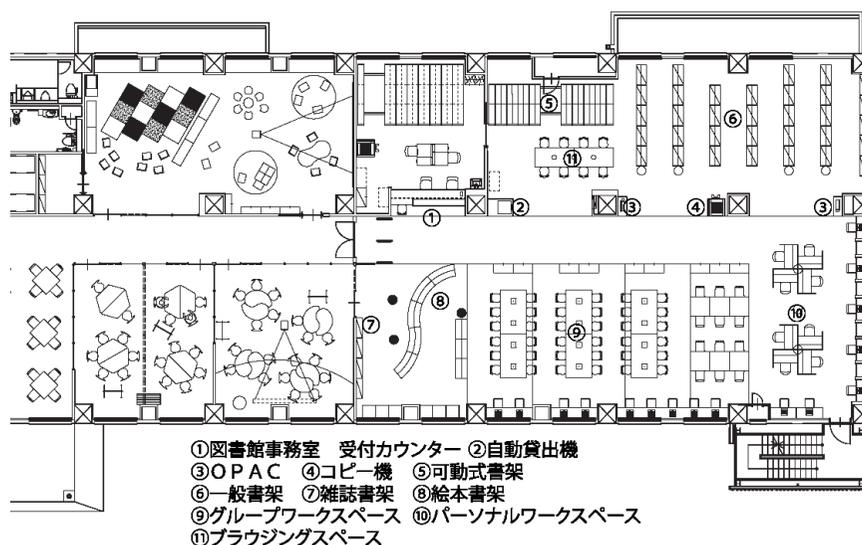
自主的・主体的に学習にとりくみ、図書館を大いに利用することにより、皆さんの学生生活はより充実し意義あるものとなるでしょう。

① 館内案内

図書館は2階にあり、大部分が開架式です。

蔵書数は約27,000冊、和雑誌41種、新聞3種、視聴覚資料約300種です。蔵書検索用コンピュータ2台、学習用コンピュータ9台を設置しています。

図書館配置図



② 開館手続時間

	開館時間
平日	8:30 ~ 18:30
土曜日	8:30 ~ 14:00

授業実施期間外の平日は8:30 ~ 17:00です。

③ 休館日

休館日は次のとおりです。

- | | |
|------------------------|----------------------|
| ア 日曜日 | イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日 |
| ウ 創立記念日 (10月12日) | エ 夏季休業期間 (8月13日~16日) |
| オ 冬季休業期間 (12月28日~1月3日) | カ 曝書の期間 (あらかじめ公示する) |

イ、ウに関しては授業が行われる場合を除く。

なお、授業が行われていない時期には、事務職員が司書の業務を代行することがあります。

④ 館内での利用心得

図書館では静粛にし、談話・飲食をしないようにしてください。(フタのついていない飲み物の持ち込みは禁止します)

携帯電話スマートフォンはマナーモードにし、館内での通話を禁止します。

図書の無断持出、汚損をしないようにしてください。

その他、係の指示にしたがってください。

⑤ 館内閲覧

図書、雑誌、辞書は自由に閲覧して構いません。閲覧後は必ず各自でもとの位置に戻してください。

⑥ 館外貸出

a コンピュータでの管理を行っているため、カウンターで係に学生証を提示してください。図書館 ID で処理を行います。貸出利用は、在学期間中有効と致します。

b 貸出冊数及び期間

	貸出冊数	期 間	延 長
一 般	5 冊以内	2 週間以内	予約申込がない場合 1 回更新可能
実 習 用 図 書	5 冊以内	実習期間中	延長不可
演 習 用 図 書	5 冊以内	4 週間以内	延長不可
長 期 休 業 中	5 冊以内	長期休業中	延長不可

c 禁帯出図書

参考書 (辞書・辞典・年鑑など)

新着図書・最新号の雑誌・その他図書館指定の図書

背ラベルの貼られてないもの

d 館外貸出の注意

期間内に必ず返却してください。

館外貸出した図書を転貸 (又貸し) しないでください。

紛失・汚損した場合は当該図書購入代金を弁償しなければなりません。

⑦ 購入希望図書の申し込み

購入希望図書申込票（カウンター設置）に記入し係に提示してください。

⑧ 文献複写

各自が文献複写を行ってください。複写機横の説明書を参照して使用してください。

白黒全サイズ（B5 B4 A4 A3）1枚 10円

カラー（B5 B4 A4）1枚 50円（A3）1枚 80円

著作権法により一冊全部を複写することは禁止されています。

複写する文献の著作権に関する一切の責任は利用者が負うものとします。

⑨ 分類

日本十進分類法（44頁）に基づいて分類し、分類番号順に配列しています。

⑩ CD・DVD・ビデオテープ利用について

自由に利用できますが、使用方法の詳細については係にたずねてください。

⑪ コンピュータ利用について

OAテーブルに設置してある2台は蔵書検索用です。著者名、書名、内容等で検索ができます。使用方法是係にたずねてください。

閲覧室に設置してあるコンピュータ（9台）はネットワークに接続されています。プリンターを使用する場合は係にたずねてください。

ここに設置のコンピュータは学習用です。インターネットショッピング等個人的使用を禁止します。サーバーの記録から不正行為が判明した場合は、ID、パスワード、ホームページアドレスを削除することがあります。

⑫ ノートパソコン、タブレット貸出について

図書館では、校舎内で利用できるノートパソコンやタブレットの貸出を行っています。

ア) 利用時間

平日 9:00～18:30

土曜日 9:00～13:30 図書館の都合により変更される場合があります。

イ) 利用場所

清和大学短期大学部校舎内

*インターネット（無線 LAN）の利用には、本学が発行したアカウント（ID / パスワード）が必要です。

ウ) 利用できる機器・ソフト

○ノートパソコン（Windows10） 10 台 ○ iPad 20 台

エ) 利用方法

1. 学生証を持参して、カウンターに申し出てください。
2. 利用が終わりましたら、情報機器をシャットダウンしてカウンターへ返却してください。

オ) 注意事項

*電源を切るとデータは自動的に消去されますので、必要なデータは必ずクラウドサービスまたは USB メモリ等に保存してください。

*利用にあたり、他の利用者に迷惑をかけるような行為は行わないでください。

（例）CD をスピーカーで聞く、など

*オンライン授業など音声流れる動画を見る際にはイヤホンやヘッドホンを持参してください。

*破損、紛失、盗難などは利用者ご本人の責任となります。また、情報機器の不具合等によるデータ等の損失については一切保証をしません。

*返却期限を守れない等の場合、利用を制限することがあります。

日本十進分類法 (NDC)

第2次区分表 (綱目表)

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 00 総記 | 50 技術, 工学 |
| 01 図書館, 図書館学 | 51 建設工学, 土木工学 |
| 02 図書, 書誌学 | 52 建築学 |
| 03 百科事典 | 53 機械工学, 原子力工学 |
| 04 一般論文集・一般講演集 | 54 電気工学, 電子工学 |
| 05 逐次刊行物 | 55 海洋工学, 船舶工学, 兵器 |
| 06 団体 | 56 金属工学, 鉱山工学 |
| 07 ジャーナリズム, 新聞 | 57 化学工業 |
| 08 叢書, 全集, 選集 | 58 製造工業 |
| 09 貴重書, 郷土資料, その他の特別コレクション | 59 家政学, 生活科学 |
| 10 哲学 | 60 産業 |
| 11 哲学各論 | 61 農業 |
| 12 東洋思想 | 62 園芸 |
| 13 西洋哲学 | 63 蚕糸業 |
| 14 心理学 | 64 畜産業, 獣医学 |
| 15 倫理学, 道徳 | 65 林業 |
| 16 宗教 | 66 水産業 |
| 17 神道 | 67 商業 |
| 18 仏教 | 68 運輸, 交通 |
| 19 キリスト教 | 69 通信事業 |
| 20 歴史 | 70 芸術, 美術 |
| 21 日本史 | 71 彫刻 |
| 22 アジア史, 東洋史 | 72 絵画, 書道 |
| 23 ヨーロッパ史, 西洋史 | 73 版画 |
| 24 アフリカ史 | 74 写真, 印刷 |
| 25 北アメリカ史 | 75 工芸 |
| 26 南アメリカ史 | 76 音楽, 舞踊 |
| 27 オセアニア史, 両極地方史 | 77 演劇, 映画 |
| 28 伝記 | 78 体育, スポーツ |
| 29 地理, 地誌, 紀行 | 79 諸芸, 娯楽 |
| 30 社会科学 | 80 言語 |
| 31 政治 | 81 日本語 |
| 32 法律 | 82 中国語, その他の東洋の諸言語 |
| 33 経済 | 83 英語 |
| 34 財政 | 84 ドイツ語 |
| 35 統計 | 85 フランス語 |
| 36 社会 | 86 スペイン語 |
| 37 教育 | 87 イタリア語 |
| 38 風俗習慣, 民俗学, 民族学 | 88 ロシア語 |
| 39 国防, 軍事 | 89 その他の諸言語 |
| 40 自然科学 | 90 文学 |
| 41 数学 | 91 日本文学 |
| 42 物理学 | 92 中国文学, その他の東洋文学 |
| 43 化学 | 93 英米文学 |
| 44 天文学, 宇宙科学 | 94 ドイツ文学 |
| 45 地球科学, 地学 | 95 フランス文学 |
| 46 生物科学, 一般生物学 | 96 スペイン文学 |
| 47 植物学 | 97 イタリア文学 |
| 48 動物学 | 98 ロシア・ソヴィエト文学 |
| 49 医学, 薬学 | 99 その他の諸文学 |

(新訂9版)

V コンピュータ施設と学習について

1. 本学のコンピュータ関連施設、設備について

(ア) システムの概要について

コンピュータシステムについては、その仕組みについての知識がなくともコンピュータの操作は可能です。しかし、基本を理解し、正しくコンピュータシステムを利用するためには若干のシステムに関する理解が必要です。ここでは基本となる事柄のみ紹介しておきます。

本学には、学生の学習用のシステム、教職員の研究や事務用のシステム、図書館の蔵書管理、貸出管理、レファレンスサービス用のシステムの3種のシステムがあり、それらが相互に、学内 LAN (Local Area Network) で結ばれています。その他インターネットやホームページのためのシステムも付随しています。しかし、それぞれのシステムは誰でも自由に使用できるわけではなく、使用についての条件が設定されています。特に図書館システムは、原則的には図書館内のコンピュータでのみアクセスできます。レファレンスサービス（蔵書検索）に関しては、OPAC の専用コンピュータでのみ利用が可能です。

学生学習用のシステムは、原則的には短大図書館設置のコンピュータでアクセスしますが、専任教員の研究室や清和大学の図書館に設置の端末からでもアクセスできます。

教職員の研究や事務用のシステムについては、学生はアクセスできません。

(イ) 学生使用の機器について

学生を使用するコンピュータは、2階の図書館に9台、学内貸出ノートパソコン10台、iPad 20台を準備しています。学生は自由に利用できますが、用途は学習や就職活動に限定されます。個人的にインターネット検索を行ったり、インターネットショッピングをすることは禁止されています。本学のコンピュータシステムには、使用経歴を記録するシステムが組み込まれています。そのため、誰がどのように使用したか追跡することが可能です。不正使用に関しては、厳しく対応しますので、注意してください。

2. 情報処理学習について

(ア) 情報処理学習の必要性

平成12年度の入学生から、教員免許状を取得する際「情報処理」の学習が義務付けられました。「幼稚園教諭が何故コンピュータ学習」という声もありますが、「園だより」を作成するなど現場で求められるものでもあります。

(イ) コンピュータ学習に必要な約束事

本学のコンピュータは、学内で一つのシステムとして構成されています。そのため、

個人が購入したパソコンを使用するのは別の約束事があります。このことについて、説明しておきます。

- a ネットワークコンピュータを使用するためには、あなたが正当な使用者であることを、コンピュータに認めさせることが必要です。そのための手順となる方法が、ID とパスワードです。ID は、あなたが正当な使用者であることをコンピュータに申し出るサインです。そして、パスワードはあなたが正当な使用者本人であることをコンピュータに認識させる暗号です。ID とパスワードは1年次のオリエンテーションまたは授業開始時に各学生に通知します。このID とパスワードは個人情報です。他の学生に知らせないでください。このID、パスワードを盗用されると、他の学生が行った行為について、あなたが責任を負わなければなりません。
- b 本学のコンピュータシステムは、あくまでも学習のためのもので個人的な趣味や個人情報の交換のためのものではありません。このことを認識し、不正なコンピュータ使用は避けてください。
- c 図書館等のコンピュータを使用し、シャットダウン（コンピュータのスイッチを切る）するときは、必ず Windows 所定の方法によってください。コンピュータ本体のスイッチを用いての強制終了は避けてください。トラブルの原因になります。
- d 個人のファイル等は USB メモリまたはクラウドサービスに保存すること。ログオフすると端末上の個人ファイルは消去されます。

VI 学生生活について

1. 学生生活相談について

二年間の学園生活を意義あるものにするには、まず学園の生活環境に十分に適応することが大切です。

学園の生活環境に十分適応できないと、授業はもとより、学園生活のすべての面を灰色にしてしまいます。したがって何か困ったことがあれば、まずゼミ担当に相談してください。学業に関すること、対人関係、就職問題、経済問題、その他、みなさんが困っていることならなんでも相談に応じます。相談の内容が他に洩れることは絶対ありませんから御安心ください。

なお、問題が専門的な内容である場合は、その問題に対応できる教員を紹介します。一人で悩まず、ゼミ担当に相談してください。もちろん、相談しやすい他の教職員でも構いません。

2. 奨学制度について

次のような奨学制度があります。

a 本学奨学生

1年次の成績が優秀であり、かつ、学習態度が良好であって、全学生の模範となり得る学生は、2年次の授業料を全額、半額、 $\frac{1}{4}$ もしくは $\frac{1}{8}$ を給付されることがあります。なお、卒業後の返還の義務はありません。

b 日本学生支援機構の奨学金

人物・学業とも優れかつ健康であって経済的理由により修学が困難であると認められる学生は選考により奨学金の貸与を受けることができます。

奨学金募集は春に行います。奨学生には、第一種奨学生および、第二種奨学生があります。募集の詳細に関しては掲示されます。事前に応募の意志を固めている方は、入学後のできるだけ早い時期に学務課に申し出ておいてください。

c 保育士修学資金貸付制度

各自治体などでは保育士確保の観点から、保育士修学資金貸付制度を設けています。保育士修学資金貸付制度は、指定保育士養成施設に在学し、保育士資格を取得して、卒業後に保育士登録を行い、貸し付けを受けた自治体において保育士の業務に従事しようとする方に無利子で修学資金を貸し付ける制度です。卒業後、貸し付けを受けた自治体において保育所等で保育士の業務に従事し、かつ引き続き一定期間従事した場合に返還債務の全部が免除されるというものです。各自で調べたり、学務課に相談したりしてみてください。主なものを挙げます。

- 千葉県社会福祉協議会
- 千葉市社会福祉協議会
- 船橋市
- 松戸市
- 東京都社会福祉協議会
- 川崎市
- 横浜市

3. 課外活動について

a 学友会

本学学生は入学と同時に、学友会の会員になります。学友会は本学の教育精神に則り、本学学生の自治により会員相互の親睦を計り、学生生活の充実発展を期することを目的として設立されたものです。学園の発展のため、学生生活を意義あるものにするために、積極的に学友会活動にご協力ください。みなさんひとりひとりが学友会の一員であることを自覚し、みんなの力でよりよい学友会を育成しようではありませんか。

b サークル活動

学生生活を意義あるものにするためにも、サークル活動に積極的に参加すべきです。サークル活動は講義では得られない独特な意義を有するものです。自主的活動であるサークル活動において、積極的に活動することは、自己の人間の成長に大いに役立つものと思います。またサークルでの人間関係は、自己を豊かにし、学生生活を一層意義あるものにするでしょう。

サークルへの入会その他細部は、学務課におたずねください。

4. 電話の取次ぎについて

- ① 本学では、親族の生死に関する場合を除いて、学生への電話の取次ぎは行いません。
- ② 授業中の携帯電話・スマートホンの使用は禁止します。電源は必ず切りましょう。学校の電源を利用しての充電も禁止です。やむを得ない事情がある場合には、授業担当者に申し出てください。

5. 服装について

- ① 登校する時は、学生らしい清楚なものになるよう節度を守りましょう。肌の露出の多い服装や、だらしない服装は、周りにいる人にとっても気持ちの良いものではありません。流行に左右されることなく、将来への職業意識を服装からも身につけるよう心がけましょう。なお、入学式、卒業式に列席するときは、えり章を着用とします。
- ② 名札は必ず携行してください。
以上に関し、目に余る場合は指導をします。

6. 喫煙について

本学では敷地内の一箇所を除いて、すべて禁煙になっています。未成年の喫煙、喫煙場所以外での喫煙については、学則第28条第4号に該当するものとして処分の対象となります。

7. アルバイトについて

本学は、4年制大学などくらべて学習内容が詰まっており、多くの勉強時間を必要とします。したがって、経済的にゆとりのある場合はアルバイトは行わないようにしてください。アルバイトは勉強を継続する経済的余裕がないときだけ行うこととし、内容も学生にふさわしいものとしてください。

またアルバイトを行う時は事前に学生部の許可を受けてください。夏休みなど休暇期間中も同様です。なお、アルコールを主に扱う飲食店でのアルバイトは禁止されています。

8. 自動車の使用について

自動車（オートバイを含む）を使用して通学しようとする学生は、自動車通学許可願および学内駐車場使用許可願を事務室学務課に提出して許可を受けてください。希望すれば必ず乗り入れられる状況ではないので本学に自動車通学が必要な者だけが申し出るようにしてください。許可を受けた場合には、駐車に関する規則や指示に従ってください。

主な決まりは次の通りです。

- ① 短大生の駐車は、清和大学のテニスコート横駐車場の使用場所を使用すること。
- ② 駐車したら車のダッシュボードに駐車許可証を提示すること。
- ③ 周囲は静かな住宅街であり、子どもの飛び出しも多いので、徐行、交差点での停止・確認等に心がけること。
- ④ 教職員駐車スペース、学園駐車場（バスのロータリー）、至真殿前広場、至真殿横坂道等への駐車は、厳禁。違反駐車に対しては下記のとおり厳正に対応する。
一回目：ゼミ担当教員の指導
二回目：学生生活委員会委員による指導
三回目：保証人を呼んで学生部長・教務部長の指導（乗入れの禁止）
四回目：教授会による学生としての資格審議
- ⑤ 駐車に関して困ることがあれば、学務課まで。

なお、駐車場における車両の接触事故等に関しては、基本的に対応できないので学生課に報告後、個々に処置すること。（警察に届ける、保険で修理する等）また、学外で事故にあった場合も必要な処置を実施した後、速やかに学務課に報告すること。

9. 学生ホールについて

大学は、単なる専門知識の修得の場ではありません。教職員と学生、さらには学生同士の人間的ふれあいは、ある意味において専門知識の修得以上に重要なものであると考えます。このような意味から、教職員と学生、学生と学生とのあたたかいふれあいの場として設置されたのが学生ホールです。

お互いに気持ちよく学生ホールを利用するために、次のことに気をつけましょう。

- ① よく整頓し、常に清潔にしてください。室内を汚さないように心がけることは勿論のことですが、汚れたら積極的に掃除をするようにしましょう。
- ② テーブルや椅子を移動したら、必ずもとに戻しましょう。
- ③ テーブルや椅子に所持品を置いて、独占するようなことがないようにしましょう。

10. 盗難防止について

貴重品は教室等に放置しないで、貸与される鍵のかかるロッカーを利用する等、各自

保管に注意し、盗難・紛失防止に努めましょう。また、盗難にあったら必ず学務課に届け出てください。

11. カフェテリア (cocoro terrace) について

1階のカフェテリアを次のとおり利用できます。

※学校行事等により利用できない場合もあります。

○食堂内にて食券を販売しています。

○セルフサービスに協力し、マナーを守り楽しい食事をしてください。

平日	カフェ	10:30～16:00
	食事	11:30～14:00

12. 保健室の利用案内

1階の保健室では、皆さんが心身ともに健康に学生生活が送れるようサポートします。プライバシーは厳守されますので安心してご利用ください。

○開室時間

平日 8:30～17:00 土曜日 8:30～13:00

○主な利用内容

◆応急処置

けが・捻挫・体調不良などの応急処置を行っています。必要があれば病院を紹介します。

◆健康相談

健康について不安・悩みなどの相談に応じています。相談内容は守秘されるので安心して利用してください。

◆健康チェック

身長・体重・視力・体脂肪・血圧など自由に測定できます。測定値に関しての相談にも随時応じます。

◆カウンセリング

カウンセラーによるカウンセリングを行なっています。自分らしく生きることや、他者と適切にかかわっていくことでこころが豊かになることを願っています。

月曜日 9:30～16:30 (予約制)

13. 定期健康診断

毎年4月に全学年を対象に実施しています。在学中は、学校保健法で健康診断を毎年受けることが義務付けられています。全員必ず受診してください。

○受診しなかった場合

学校指定の病院または近医に受診して結果を保健室に提出してください。この場合の費用は自己負担です。

○健康診断証明書

就職・教育実習・保育実習などに必要な証明書の発行ができます。

申請は、教務係前の所定の用紙に必要事項を記入し、証紙（200円）を貼付し学務課窓口に出してください

Ⅶ 学費等の納付、納入について

1. 学校へ納付の授業料等について

令和3年度の入学者の学校への納付金は、次のとおりです。この金額は、卒業まで変わりません。

学費（前期・後期2回に分けて納入）		前 期	後 期
入学金	320,000円（入学時）	320,000円	
授業料	640,000円（年 額）	320,000円	320,000円
研究実習費	50,000円（年 額）	25,000円	25,000円
施設費	290,000円（年 額）	145,000円	145,000円
合計	1,300,000円	計 810,000円	計 490,000円

今後の納付時期・金額及び方法は次のとおりです。

・納付時期・金額

1年後期授業料等 490,000円、指定を受けた日まで

2年前期授業料等 490,000円、指定を受けた日まで

2年後期授業料等 490,000円、指定を受けた日まで

・納付方法

本学総務課で振込用紙の交付を受け、それを使用して千葉銀行木更津支店へ送金してください。どこの銀行からでも送金できます。信用金庫、農業協同組合からも送金可能です。送金手数料は本人で負担してください。また、送金するときは、必ず学籍番号・学生本人の名前で手続きし、保護者の名前で送金する事はさけてください。

2. 学校納付金以外の経費納入について

学校への納付金以外の、ジャージ、運動靴などの代金については、納入業者に代わって、総務課が取りまとめます。納入していただく金額、時期については、通知により指示します。期日を厳守してください。

3. 授業料等の延納または分割納付について

授業料、研究実習費、施設費およびその他の納入金について、所定の期日までに納付、納入できない事情があるときは、速やかに総務課に申し出て指導を受けてください。延納または分割納入を認められる事があります。

Ⅷ 学生教育研究災害傷害保険等について

本学では、授業、実習、学校行事、通学のときなどの、万一の事故に備え学生全員の「学生教育研究災害傷害保険」及び「学研災付帯賠償責任保険」への加入を義務付けています。この保険は、文部科学省の外郭団体である、財団法人日本国際教育支援協会の取扱いによるものです。保険料は2年間で1,750円と420円の合計2,170円（2022年度入学生）です。保険料は通知により指示された方法で期日までに納入してください。

この保険についての詳細は、別に配布する「学生教育研究災害傷害保険のしおり」及び「学研災付帯賠償責任保険のしおり」により承知してください。

なお、授業中、実習中、学校行事（学校が承認した学友会行事を含む）中、通学途中の事故により傷害を負ったり、実習中に子供達に傷害を負わせた場合は、速やかに学務課に通報してください。

三 短期大学制度と規則について

1. 短期大学制度と学科の概要	55
2. 学則	58
3. 学生心得	69
4. 教職科目履修規則	70
5. 保育士課程科目履修規則	72
6. 実習指導及び運営に関する内規	76
7. GPA 制度に関する規則	79
8. 図書館規則、業務細則、閲覧帯出細則	81
9. 教育用情報機器貸出規則	84
10. 学友会会則	88
11. 同窓会会則	93

四 手続き一覧表

1. 学務課	97
2. 進路指導室	97
3. 総務課	98
4. 図書館	98

五 証明書交付手数料一覧

六 教員研究室配当表

七 清和大学短期大学部校舎配置図

八 清和大学校舎配置図

九 君津学園スクールバスダイヤ

ここでは、学校制度のうち短期大学に関する基本的な事項と、本学の諸規制を掲げてあります。この規則は学生と学校との関係を規定する基本的な約束事です。必ず一度は読んでおいてください。後で「そんな規則は知らなかった」と言わないようにしてください。

また、必要な手続きを一覧にしてありますので、よく見て該当の事項があればそれにしたがって手続きをしてください。

三 短期大学制度と規則について

短期大学制度と学科の概要

(1) 短期大学とは

短期大学は、高等教育機関である。

目的は、第一に、深く専門の学芸を教授研究すること、第二に職業または實際生活に必要な能力を育成することです。

次に短期大学の特長は、それが完成教育機関であるという点です。今まで受けてきた小・中・高等学校の教育と異なり、原則的には、最後の教育となることに注意する必要があります。今日は生涯教育が叫ばれ、一生が勉学の連続と言われますが、組織的、継続的教育を受けることは、一応ここで終わることになります。その点を十分留意しなければなりません。本学における教育が社会人として巣立つ諸君に授けられる最後の仕上げとなります。

さらに短期大学について、特長をあげれば、一般教育科目の重視という点です。一般教育科目は、社会人に必要な幅広い知識の涵養を目的としています。それは、人を導く立場に立つものとして、社会人としての基本的知識の教授を行うものです。

短期大学卒業生は、学校教育法の定めにより「短期大学士」の称号を用いることができます。

(2) 清和大学短期大学部 3つのポリシー

(イ) ディプロマ・ポリシー

清和大学短期大学部こども学科では、こどもたちの未来を育む幼児教育者・保育者として以下のような能力及び人間性を備え、かつ所定の期間在学し、基準となる単位数を修得した学生に短期大学士の学位を授与します。

【知識・理解】

- 1) 社会の多様なニーズに対応できる幅広い教養と豊かな人間性を備えている。
- 2) 幼児教育・保育に関する専門的知識・技能を身につけている。

【汎用的技能】

- 1) さまざまな人と相互の理解を促進し、円滑にコミュニケーションを図ることができる。
- 2) 時代の変化に適切に対応し、多角的な視点から問題を解決するための情報収集及び分析能力を有している。

【態度・指向性】

- 1) 謙虚に自身と自らの教育・保育を見つめ、自己管理ができ、他者から信頼される態度を持っている。
- 2) 他者と協働しながらチームとして問題を創造的に解決することができる。

【総合的な学習経験と創造的思考力】

- 1) 「真心教育」の精神を人間性豊かな教育・保育の専門職として具現化することができる。
- 2) 多様な学習及び実習や学校行事を通して磨かれた実践力を社会で活かすことができる。

(ロ) カリキュラム・ポリシー

清和大学短期大学部こども学科では、ディプロマ・ポリシーに示した到達目標を達成するために、以下の方針に基づき、カリキュラムを編成しています。

【学修方法】

- 1) 基礎科目と専門教育科目とから構成され、幅広い教養と視野、幼児教育、児童養護の基礎知識と技能の修得に効果的な学修時期、学習形式で授業を実施する。
- 2) 学外集中授業、学園祭、お話し会、卒業記念発表会など学内行事を、アクティブ・ラーニングの重要な機会と捉え、基礎演習、専門演習、総合保育演習の課題として行う。

【学修内容】

- 1) 幅広く深い教養を培い、豊かな人間性を涵養するための教養科目を配置する。
- 2) 教育職員免許法施行規則ならびに児童福祉法施行規則に定められている教育内容と単位数を充足する科目を設け、幼稚園教諭、保育士として必要な専門的知識と技能を養うための体系的なカリキュラム編成とする。
- 3) 多様な学生が自ら学修計画を立て、主体的な学びを实践できるよう、よりきめ細かな指導を行うため「基礎演習」「専門演習」を実施する。

【学修成果の評価】

- 1) ディプロマ・ポリシーに示す8つの項目と各授業科目の「到達目標」との対応関係をこども学科のカリキュラムマップで示し、各授業科目の単位認定によりその達成状況进行评估する。
- 2) 学生の学修成果を総合的に判断する指標としてGPAを活用し、「基礎演習」「専門演習」担当者が適切な個別指導を行う。
- 3) 2年間の学びの集大成として「卒業研究(表現)」を位置付け、総括的に評価を行う。

(ハ) アドミッション・ポリシー

清和大学短期大学部こども学科では、2年間の学修を経て、幼児教育者・保育者として活躍することができる以下のような学生を受け入れます。

【知識・技能】

- 1) 高等学校の教育課程を幅広く修得し、入学後の修学に必要な基礎学力を有している。
- 2) 保育学の専門的な知識・技能を学修する為の基盤となる日本語運用力（文章読解力・要約力・文章表現力等）を身に付けている。

【思考力・判断力・表現力】

- 1) 基本的な生活習慣、コミュニケーション能力（自分の考えを相手に伝える、相手の質問に的確に答える等）を有している。
- 2) 知識や情報をもとにして筋道を立てて考え、その結果を説明することができる。

【主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度】

- 1) 幼児教育・保育、またその社会的状況に関心を持ち、将来、専門的知識を活かして社会に貢献しようという強い意欲を持っている。
- 2) 他者と協働しながら、自らの個性の伸長と可能性の発現に努めようという意欲を持っている。

清和大学短期大学部学則

第 1 章 目的および使命

(目的および使命)

第1条 清和大学短期大学部（以下「本学」とする）は、君津学園の教育理想である「真心教育」の精神を基本にし、清和大学及び併設の高等学校並びに附属幼稚園と相携えてこの理想を大きく達成せんとするものである。本学の教育は、短期大学の趣旨に則り、良き教育者・保育者として成長せしめることを目的とし、真心を培い、人格を陶冶し、实际生活に必要な能力を育成し、社会有為の人間として人類の幸福と文化の進展に寄与することを使命とする。

第 2 章 学科・定員および修業年限

(学 科)

第2条 本学にこども学科を置く。

(定 員)

第3条 本学の定員は次のとおりとする。

こども学科 入学定員 80 名 収容定員 160 名

(修業年限)

第4条 本学の修業年限は2ケ年以上とし、在学年限は4ケ年とする。

第 3 章 教 育 課 程

(教育課程編成の方針)

第5条 本学は、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、体系的に教育課程を編成する。

(授業科目及び単位数)

第5条の2 教育課程の編成に当たっては、教育の保育に関する専門の学芸を教授し、職業又は实际生活に必要な能力を育成するとともに、幅広く深い総合的な判断力を培い、豊かな人間性を慣用するよう適切に配慮するものとする。

第6条 本学において開設する授業科目及び単位数は別表のとおりとする。

(免許状・保育士登録資格取得に必要な科目及び単位数)

第7条 本学こども学科においては、幼稚園教諭二種免許状、保育士登録資格を取得することができる。

2. 削除

3. 削除

4. 幼稚園教諭二種免許状を取得しようとする者は、前条に定める授業科目及び単位のほか、教育職員免許法及び同法施行規則、並びに本学が定める教職科目履修規則に定める科目及び単位を修得しなければならない。
5. 保育士の登録資格を得ようとする者は、前条に定める授業科目及び単位のほか「児童福祉法施行規則第6条の2第1項第3号の保育士を養成する学校その他の施設の修業科目及び履修方法」に定める修業科目及び単位並びに本学が定める保育士科目履修規則に定める科目及び単位を修得しなければならない。

(単位の付与及び単位数の計算基準)

第8条 一の授業科目に対する履修を終了した学生には試験の上単位を与えるものとする。

各授業科目に対する単位数は次の各号の基準により計算するものとする。

- (1) 講義については、教室内における1時間の講義に対して教室外における2時間の準備のための学修を必要とするものとし、15時間の講義をもって1単位とする。
ただし、教室外の準備のための学修が基準どおりできない事情があるとき、又は教育効果を考慮して必要があるときは、1時間半又は1時間の準備のための学修を必要とするものとし、22時間半又は30時間の講義をもって1単位とすることができる。
- (2) 演習については、教室内における2時間の演習に対して教室外における1時間の準備のための学修を必要とするものとし、30時間の演習をもって1単位とする。
ただし、授業科目の種類によっては、教育効果を考慮して必要があるときは、1時間の演習に対して教室外における2時間の準備のための学修を必要とするものとし、15時間の演習をもって1単位とすることができる。
- (3) 実験・実習及び実技については、学修はすべて実験室・実習場等で行われるものとし、45時間の実験・実習及び実技をもって1単位とする。ただし、学外で行われる教育実習及び保育実習については、30時間から45時間の範囲の実習をもって1単位とする。

(他の短期大学又は大学における授業科目の履修等)

8条の2 本学に於いて履修すべき授業科目について、教育上有益と認めるときは、学生が他の短期大学又は大学の授業科目を履修することを認めることができる。

2. 本学は、学生が前項の規定により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、本学において修得したものとみなすことができる。

第 4 章 入学・退学・休学・転学

(入学資格)

第9条 本学に入学できる者は次の資格を有する者とする。

- (1) 高等学校卒業生
- (2) 中等教育学校卒業生
- (3) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常以外の課程により、これに相当する学校教育を修了した者を含む）
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 文部科学大臣が指定した者
- (8) 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。）
- (9) 本学において、入学資格審査の結果、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

(入学時期)

第10条 本学の入学時期は毎年4月とする。

(入学願書等)

第11条 本学に入学を志望する者は、入学願書に出身高等学校長の作成する調査書（やむを得ない場合は成績証明書をもって代えることができる）、健康診断書及び検定料を添えて差し出さねばならない。ただし、入学の年又はその前年に高等学校を卒業し、又は修了した者であって、健康に関する事項を記載した調査書を提出した者は、健康診断書の提出を必要としない。

2. 前記の入学志願者については、別に定めるところにより選考を行う。

(入学手続等)

第12条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに身上調書、保証人連署の誓約書を提出すると共に、第29条に規定する入学金を納入しなければならない。

2. 学長は前項の手続を完了した者に入学を許可する。入学の許可を得た者は所定の期日までに第9条に規定する者であることを証明する文書を提出し又は提示し

なければならない。

(保証人)

第13条 保証人は親権者または後見人とする。ただし、これによりがたいものと学長が認めた時は、その他の者をもってこれに充てることができる。

(休学)

第14条 疾病その他の事由によって3ヶ月以上修学できない者は、保証人連署の上、願い出て休学することができる。

2. 休学は、原則として1年を超えてはならない。休学期間は卒業に所要の修学年限には算入しない。

(復学)

第15条 休学の事由が止んだときは、許可を得て復学することができる。

(退学)

第16条 疾病その他の事由によって退学しようとする者は、保証人連署して願い出て、学長の許可を得て退学することができる。

(転入学)

第17条 他の大学から本学に転入学を志望する者は、転入学願いに単位取得証明書を添えて願い出るものとする。

2. 本学から他の大学に転学を志望する学生は、転学願いを差し出して許可を受けるものとする。

(除籍)

第17条の2 次の各号の一に該当する者は、教授会の議を経て除籍する。

- (1) 第4条に定める在学年限を超えた者
- (2) 第14条第2項に定める休学年限を超えてなお修学できない者
- (3) 授業料等の納付を怠り、督促してもなお納付しない者

(他の学校への在学)

第18条 本学の学生は、同時に学校教育法第1条による他の学校に在学することはできない。

第5章 学年・学期および休業

(学年)

第19条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2. 学年を前期・後期の二期に分ける。前期・後期の始期、終期は、前年度の最終教授会の議を経て学長が決するものとする。

1年間の授業日数は、定期試験の日数を含め、35週にわたり210日を原則とする。

(休業日)

第20条 本学の休業日は、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規定する休日
 - (3) 創立記念日 (10月12日)
 - (4) 春季休業日 別に定める
 - (5) 夏季休業日 別に定める
 - (6) 冬季休業日 別に定める
2. 必要がある場合は、学長は前項の休業日を臨時に変更し、又は随時の休業日を定めることができる。
- 当該年度の春季、冬季それぞれの休日については、前年度の最終教授会の議を経て学長が決するものとする。

第 6 章 試験及び卒業

(単位の認定)

第21条 授業科目の単位の認定は、試験による。

2. 試験は毎学期末にその授業を終了した全授業科目について行う。ただし、授業科目によっては、授業の終了した時に試験を行うことがある。また、実験・実技・実習等の授業科目については、平常の成績の評価をもって試験成績にかえることができる。
3. 終了試験は、その科目の授業につき学則第8条の各号に定める授業時間の3分の1以上欠席した者は受けることができない。

(試験の方法)

第22条 試験の方法は、筆記試験、口述試験又は実技試験とする。

(試験成績の評点)

- 第23条 試験の成績の評点は、S・A・B・C・Dの五種とする。S・A・B・Cを合格とし、Dは不合格とする。
2. 試験に合格した学生には、第8条の規定に基づいて授業科目所定の単位を与える。不合格科目については、一定の期間を経た後、再試験を行うことができる。

(追試験)

第24条 疾病その他止むを得ない事故のために試験に欠席した学生に対しては、追試験を行うことができる。

(卒業)

第25条 本学に2年以上在学し、別表に定める所定の授業科目を履修し62単位以上(う

ち専門教育科目 40 単位以上) 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。

2. 前項の規定により卒業した者に対して、学長は、本学学位規則の定めるところにより、短期大学士の学位を授与する。

第 7 章 賞 罰

(表彰)

第26条 本学学生は品行方正、学術優秀な者、また学生の模範となるべき行いをした者は、教授会の議を経て、これを賞することができる。

(懲戒)

第27条 学長及び教員は教育上必要があると認めるときには、学生に懲戒を加えることができる。

2. 懲戒は、訓告、停学及び退学とする。
3. 懲戒の方法については、別に規則で定める。

(退学処分)

第28条 前条の退学について次の各号に該当する学生は教授会の議を経て、これを退学の処分にするすることができる。

- (1) 性行不良で改善の見込みがないと認められた者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められた者
- (3) 正当な理由がなくて出席が常でない者
- (4) 本学の秩序を乱し、その他学生の本分に反したと認められる者

第 8 章 授業料・入学金・施設費・検定料等

(授業料・入学金等)

第29条 授業料・入学金等は、次の各項の定めるところによる。

2. 入学金は、320,000 円とし、入学試験の合格後、指定を受けた日までに納付するものとする。
3. 授業料等は、年額を次のとおりとし、年額の 2 分の 1 ずつを本学指定の日までに納付するものとする。ただし、願い出により分納することができる。

授 業 料 640,000 円

施 設 費 290,000 円

研究実習費 50,000 円

4. 退学する者は、退学許可の日の属する期までの授業料等は納付しなければならない。復学を許可されたときには、復学許可の日の属する期からの授業料等を納

付しなければならない。

5. 休学中の授業料は、徴収しない。ただし、休学許可の日の属する期までの授業料等は納入しなければならない。復学を許可されたときには、復学許可の日の属する期からの授業料等を納入しなければならない。
6. 入学検定料は 30,000 円とする。
7. 本条の規定の実施に関する細則は、学長が定める。

(授業料免除)

第30条 本学学生で成績優秀かつ経済的に恵まれない者があるときは、その情状によって授業料を免除し又は学費を貸与することができる。貸与生に関する規定は別にこれを定める。

第 9 章 職 員 組 織

(職員組織)

第31条 本学に次の教職員を置く。

学長、教授、准教授、講師、助教及び事務職員

2. 本学に副学長、学監、学科長、助手及び技術職員を置くことができる。

(学長)

第31条の 2 学長は校務をつかさどり、所属職員を統督するものとし、校務に関する諸規則の最終決定権を包括するものとする。ただし、学校教育法第5条の規定に関する事項に関しては、学校法人君津学園の権限に留意するものとする。

第 10 章 教 授 会

(教授会)

第32条 本学に教授会を置く。

2. 教授会は、本学に属する学長、副学長、学監、学科長、教授、准教授及び講師で組織する。学長が必要と認めたときはその他の職員を含めることができる。
3. 教授会は、学長が召集開会する。教授会の議長は学長がこれに当たる。

(教授会の機能)

第33条 教授会は、学長が次の各号の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) 前二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

(4)～(7) 削除

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。
3. 前項後段に規定する「学長の定め」は、必要に応じ学長が指示する事項とする。

第 11 章 図書館に関する事項

(図書館)

第34条 本学に図書館を置く。

(閲覧)

第35条 本学の教職員、学生は図書館規則に従って図書を閲覧することができる。

(図書館規則)

第36条 図書館に関する規則は、別にこれを定める。

第 12 章 公開講座

(公開講座)

第37条 本学は、時期によって公開講座を開くことがある。

2. 公開講座に関する規定は別にこれを定める。

第 13 章 学生寮

(学生寮)

第38条 (削除)

2. (削除)

第 14 章 科目等履修生

(科目等履修生)

第39条 本学の教授科目の一または複数につき履修を願い出た者（以下「科目等履修生」という）については、履修を許可し、単位を与えることができる。ただし、本学則第9条に該当する者でなければならない。

2. 科目等履修生に対する単位授与については、本学則第8条の規定を準用する。
3. 科目等履修生に関する細則は、別にこれを定める。

第 15 章 教育職員免許状更新講習

(教育職員免許状更新講習)

第40条 本学において、教育職員免許法第9条の3に規定する免許状更新講習を実施することができる。

2. 免許状更新講習の実施に関する事項は別に定める。

第 16 章 委 託 生

(委託生)

第41条 国、地方公共団体又は法人（以下「国等」という。）から、本学の授業科目を履修することの依頼があったときは、国等との協議に基づき、委託生として入学を許可することができる。

2. 前項の協議内容は、委託契約書により確認するものとし、本学はその本旨に基づき必要な教育を施しかつ施設などの利用を承認するものとする。

(委託生の種類)

第42条 委託生は、第一種委託生及び第二種委託生とする。

(第一種委託生)

第43条 第一種委託生は、こども学科の課程において2ケ年以上学修して卒業し、短期大学士の学位を取得するものとする。

2. 第一種委託生は、委託契約の本旨に則り、この学則及び学内諸規則に従い、必要な授業科目を学修するものとする。
3. 委託生に関する事項は、別に定める委託生に関する規則による。
4. 第2項にかかわらず、学則第11条から第17条、第29条及び第30条の規定は適用を除外するものとし、関連する事項は前項に規定する規則の定めるところによるものとする。

(第二種委託生)

第44条 第二種委託生は、こども学科において開設する授業科目を委託契約に基づいて学修するものとし、必要により単位を授与するものとする。単位授与については第8条の規定を準用するものとする。

2. 第二種委託生の学修については、前条第3項に規定する規則及び第39条第3項に規定する細則の定めるところによるものとする。

附則

1. 本学則は、昭和42年4月1日から実施する。（この間の附則省略）

附則

1. 本学則は、令和3年4月1日から実施する。
2. この学則施行の前日に本学に在学する者については、入学時に施行の学則を適用する。
3. 第3条の規定にかかわらず、令和3年度の収容定員は次のとおりとする。

こども学科 収容定員 180 名

別表

こども学科

系 列	授 業 科 目	必修	選択	履修方法		
基礎 教育 科目	教養科目	真 心 教 育	1		卒業必修	
		倫 理 学		2	卒業には 2科目以上選択必修	幼免必修
		文 学		2		
		社 会 学		2		
		法 学（日本国憲法）		2		
		生 物 学		2		
		生 活 科 学		2	自由選択	
		キャリアデザインⅠ		2		
		キャリアデザインⅡ		2		
	キャリアデザインⅢ		2			
	キャリアデザインⅣ		2			
	体 育	体 育 理 論	1		卒業必修	
		体 育 実 技	1		卒業必修	
	外国語	外国語コミュニケーションⅠ（英語）		2	卒業には1科目以上選択必修	
		外国語コミュニケーションⅡ（ドイツ語）		2		
	情報処理	情 報 処 理	2		卒業必修	
	基礎演習	基 礎 演 習	2		卒業必修	
専 門 教 育 科 目	保育基礎技能	国 語 表 現	2		卒業必修	
		ピ ア ノ 演 奏 法 Ⅰ		1	幼・保1科目以上選択必修	
		ピ ア ノ 演 奏 法 Ⅱ		1		
		ピ ア ノ 演 奏 法 Ⅲ		1		
		ピ ア ノ 演 奏 法 Ⅳ		1		
		レクリエーション概論		2	※	
		レクリエーション実技Ⅰ	1		卒業必修	
		レクリエーション実技Ⅱ		1	自由選択	
		子 ども の 遊 び Ⅰ		2	保育士資格1科目以上選択必修	
		子 ども の 遊 び Ⅱ		2		
		子 ども の 遊 び Ⅲ		2		
	子 ども の 遊 び Ⅳ		2			
	子 ども の 遊 び Ⅴ		2			
	領域及び保育内容の指導法	幼 児 と 健 康		1	幼免必修	
		幼 児 と 人 間 関 係		1	幼免必修	
		幼 児 と 環 境		1	幼免必修	
		幼 児 と 言 葉		1	幼免必修	
		幼児と表現Ⅰ（音楽）		1	幼免1科目以上選択必修	
		幼児と表現Ⅱ（造形）		1		
		幼児と表現Ⅲ（身体）		1		
		保 育 内 容 総 論		1	保育士資格必修	
		健 康 指 導 法		1	幼・保必修	
		人 間 関 係 指 導 法		1	幼・保必修	
		環 境 指 導 法		1	幼・保必修	
		言 葉 指 導 法		1	幼・保必修	
		音 楽 表 現 指 導 法 Ⅰ		1	幼免1科目以上選択必修	
		音 楽 表 現 指 導 法 Ⅱ		1		
造 形 表 現 指 導 法			1	幼免必修		
身 体 表 現 指 導 法			1	幼免必修		
総 合 保 育 演 習	4		卒業必修			
教 育 方 法 論		2	幼免必修			
子 ども 文 化 論		2	※			

専 門 教 育 科 目	教育・保育の基礎的理解	教育原理	2		卒業必修		
		保育原理	2		卒業必修		
		教職論		2		幼・保必修	
		教育制度論		1		幼免必修	
		保育と教育の心理学	2			卒業必修	
		特別支援教育		1		幼免必修	
		教育・保育課程論		2		幼・保必修	
		子ども家庭福祉	2			卒業必修	
		社会福祉	2			卒業必修	
		社会的養護Ⅰ		2		保育士資格必修	
		社会的養護Ⅱ		1		保育士資格必修	
	教育・保育の対象的理解	子ども家庭支援の心理学		2		保育士資格必修	
		子どもの保健		2		保育士資格必修	
		子どもの健康と安全		1		保育士資格必修	
		子どもの食と栄養		2		保育士資格必修	
		子どもの理解と援助		1		保育士資格必修	
		乳児保育Ⅰ		2		保育士資格必修	
		乳児保育Ⅱ		1		保育士資格必修	
		障害児保育		2		保育士資格必修	
		障害者福祉論		2		※	
		幼児理解法		1		幼免必修	※
		教育相談		1		幼免必修	
		子ども家庭支援論		2		保育士資格必修	
	子育て支援		1		保育士資格必修		
	カウンセリング方法論		2		※		
	教育・保育実践	専門演習	2			卒業必修	
		卒業研究(表現)	1			卒業必修	
		教育実習Ⅰ(事前・事後指導)		1		幼免必修	
		教育実習Ⅱ		4		幼免必修	
		教職・保育実践演習(幼)		2		幼・保必修	
		保育実習Ⅰ(保育所)		2		保育士資格必修	
		保育実習Ⅰ(施設)		2		保育士資格必修	
		保育実習指導Ⅰ(事前指導)		1		保育士資格必修	
保育実習指導Ⅰ(事後指導)			1		保育士資格必修		
保育実習Ⅱ			2		保育士資格1科目以上選択必修		
保育実習Ⅲ			2				
保育実習指導Ⅱ			1		保育士資格1科目以上選択必修		
保育実習指導Ⅲ			1				
		27	111				

※保育士資格は、※の5科目から2科目以上選択必修
(なお、幼児理解法と教育相談を合わせて1科目とする)

清和大学短期大学部学生心得

- 第 1 条 本学学生は建学の精神を理想として常に学生としての本分をわきまえ秩序ある学生生活を行うよう心がけるものとする。
- 第 2 条 服装は常に清潔質素を心掛け、学生の品位を保つにふさわしいものとする。入学式・卒業式等の学校行事に列席するときは、必ずえり章を付けるものとする。
- 第 3 条 登校するときは必ず学生証を携帯するものとする。
- 第 4 条 授業中は退席してはならない。やむを得ない事故により退席しようとするときは教員の許可を受けるものとする。
- 第 5 条 特別な理由により欠席しようとするとき、また、欠席したときは所定の欠席届により学務課に届け出るものとする。
- 第 6 条 休学しようとするときは所定の休学願により保証人と連署して学務課に願い出なければならない。
- 第 7 条 退学しようとするときは所定の退学願により保証人と連署して学務課に願い出なければならない。
- 第 8 条 品行不良の者、その他本学学生としてふさわしくない者は学則 28 条の規定により退学処分を受けることがある。
- 第 9 条 授業料その他の納付金は所定の期日までに納入しなければならない。所定の期日までに授業料を納入しないときは学則 17 条の 2 第 3 号により除籍されることがある。
- 第 10 条 団体活動をするときは学生部長の許可を受けるものとする。
- 第 11 条 学外における団体活動に参加するときは事前に学生部長の許可を受けるものとする。
- 第 12 条 学内外において集会を開催するときは学生部長の許可を受けるものとする。
- 第 13 条 授業以外に教室を使用するときは学務課に申し出るものとする。
- 第 14 条 住所・氏名等の変更があったときは学務課に届け出るものとする。
- 第 15 条 保証人に変更があったときは学務課に届け出るものとする。
- 第 16 条 学生証を紛失したときは迅速に学務課に届け出て再交付を受けるものとする。
- 第 17 条 盗難事故があったときは迅速に学務課に届け出なければならない。
- 第 18 条 学園内で喫煙してはならない。

清和大学短期大学部教職科目履修規則

(目的)

第 1 条 この規則は、本学において教育職員の免許状（以下免許状という）を取得するのに必要な授業科目の履修方法を定める事を目的とする。

(日本国憲法の履修方法)

第 2 条 免許状を取得する者は、教養科目の法学（日本国憲法）を履修しなければならない。

(ピアノ演奏法の履修方法)

第 3 条 免許状を取得する者は、保育基礎技能のピアノ演奏法Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳの中から1科目以上を履修しなければならない。

(領域及び保育内容の指導法に関する科目の履修方法)

第 4 条 (削除)

2 免許状を取得する者は、幼児と健康、幼児と人間関係、幼児と環境、幼児と言葉、幼児と表現Ⅰ・Ⅱ・Ⅲの中から1科目、健康指導法、人間関係指導法、環境指導法、言葉指導法、音楽表現指導法Ⅰ・Ⅱの中から1科目、造形表現指導法、身体表現指導法、教育方法論を履修しなければならない。

3 (削除)

4 (削除)

(教育・保育の基礎的理解に関する科目の履修方法)

第 5 条 免許状を取得する者は、教職論、教育制度論、特別支援教育、教育・保育課程論を履修しなければならない。

2 (削除)

一 (削除)

二 (削除)

三 (削除)

四 (削除)

3 (削除)

4 (削除)

(教育・保育の対象の理解に関する科目の履修方法)

第 6 条 免許状を取得する者は、幼児理解法、教育相談を履修しなければならない。

(教育・保育実践に関する科目の履修方法)

第 7 条 免許状を取得する者は、教育実習Ⅰ（事前・事後指導）、教育実習Ⅱ、教職・保育実践演習（幼）を履修しなければならない。

(教育実習の履修資格)

第 8 条 次の各号のすべてに該当する者は教育実習Ⅰ（事前・事後指導）を履修する資格を有する。

- 一 教育職員として就職する意思のある者
 - 二 (削除)
 - 三 1年次必修(半期)科目(国語表現、レクリエーション実技Ⅰ、教育原理、保育と教育の心理学)のうち2科目以上の単位を取得した者
 - 四 1年次必修(通年)科目の総合保育演習、基礎演習の単位を取得した者
 - 五 (削除)
 - 六 (削除)
 - 七 (削除)
 - 八 (削除)
 - 九 (削除)
 - 十 実習に必要な事務手続き上の書類を指定の期日までに提出した者
- 2 教育実習Ⅰ(事前・事後指導)の履修の決定は、前項第1号から第4号の結果と履修希望者に対する面接を実施し総合的に行う。
 - 3 (削除)
 - 4 実習開始後、実習先からの評価が著しく不適格とされた者はその時点で教育実習を停止するものとする。
 - 5 実習停止となった者ならびに実習終了後、実習施設からの評価が不適格であった者に対して、実習委員会による面接および実習に関わる全専任教員の協議を経て、再実習をおこなうこともある。

(授業科目の読み替え)

- 第 9 条** 教育課程の変更において、旧課程での授業科目の名称が新課程で異なる名称に変更されても、旧名称の下での授業内容が新名称の授業科目においても継承されている場合には、旧課程での授業科目を、新課程の授業科目に読み替えることができる。
- 2 前項に定める読み替えの認定は、新課程における当該授業科目の担当教員とする。
 - 3 読み替えの認定は、教務委員会の議を経て、教授会に報告するものとする。

(教育実習Ⅱの単位認定)

- 第 10 条** 教育実習Ⅱの単位の認定は、教育実習Ⅱを担当する全専任教員の協議を経て決定する。

- 附 則**
1. この規則は、平成31年4月1日から実施する。
 2. 改正後の規則は、平成31年度入学生より適用する。

清和大学短期大学部保育士課程科目履修規則

(目的及び修業の場所)

- 第 1 条** この規則は、本学において保育士登録資格（以下保育士資格という）を取得するのに必要な修業教科目の履修方法を定める事を目的とする。
- 2 保育士資格に必要な修業教科目の履修は、本学（千葉県木更津市東太田3丁目4番2号）及び保育実習を修業する施設の所在地で行うものとする。

(修業教科目の履修方法)

- 第 2 条** 清和大学短期大学部学則別表に規定する科目中、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の一部を改正する件（平成30年厚生労働大臣告示216号）（以下「告示」という）で示された別表第1及び別表第2の規定に基づいておかれた教科目の履修方法は、本規則の別表1及び別表2の定めるところによるものとする。

(保育士養成に関する科目の履修方法)

- 第 3 条** 保育士資格を取得する者は、本規則第2条で定める別表1、別表2で示された科目を履修しなければならない。

2 (削除)

3 (削除)

(保育実習指導の履修資格)

- 第 4 条** 次の各号のすべてに該当する者は保育実習指導Ⅰ（事後指導）・保育実習指導Ⅱまたは保育実習指導Ⅲを履修することができる。

- 一 児童福祉施設において児童の保育に従事する職員として就職する意思のある者
- 二 本規則第3条に定める方法にしたがって履修している者
- 三 実習に必要な事務手続き上の書類等を指定の期日までに提出した者
- 四 (削除)

- 2 次の各号のすべてに該当する者が保育実習指導Ⅰ（事前指導）を履修する資格を有する。

- 一 保育実習に関する基礎試験において60点以上の者
- 二 1年次前期保育士資格に関する科目5科目（教育原理、保育と教育の心理学、保育原理、社会福祉、子ども家庭福祉）のうち2科目以上の単位を取得した者
- 三 総合保育演習（前期）30回の授業回数のうち22回以上出席した者

- 3 保育実習指導Ⅰ（事前指導）の履修の決定は、前項一号から三号の結果と履修希望者に対する面接を実施し総合的に行う。

- 4 第2項1号及び2号に定める科目を再履修している者については、確実に履修を終了するものと担当者が認めた場合には、保育実習指導Ⅰを履修することができる。

- 5 保育実習指導Ⅰ（事前指導）、保育実習指導Ⅰ（事後指導）の履修を終了していない者は、保育実習指導Ⅱまたは保育実習指導Ⅲを履修することができない。
- 6 次の各号に該当する者は、保育実習指導Ⅱまたは保育実習指導Ⅲを履修資格を有する。
 - 一（削除）
 - 二（削除）
 - 三 1年次保育士必修科目4科目（総合保育演習、社会的養護Ⅰ、子どもの保健、子どもの健康と安全）のうち2科目以上の単位を取得した者
 - 四 総合保育演習（通年）60回の授業回数のうち44回以上出席した者
- 7 保育実習指導Ⅱまたは保育実習指導Ⅲの履修の決定は、前項一号から三号の結果と履修希望者に対する面接を実施し総合的に行う。
- 8 第6項一号から三号に定める科目を再履修している者については、確実に履修を終了するものと担当者が認めた場合には、保育実習指導Ⅱまたは保育実習指導Ⅲを履修することができる。
- 9 実習開始後、実習先からの評価が著しく不適格とされた者はその時点で保育実習を停止するものとする。
- 10 実習停止となった者ならびに実習終了後、実習施設からの評価が不適格であった者に対して、実習委員会による面接および全専任教員の協議を経て、再実習をおこなうこともある。

（実習の時期）

第 5 条 保育実習の時期は、学年暦による。ただし、これによりがたいときは、別途定める。

2 保育実習は、学則に規定された休業期間中に行うことがある。

（学級数）

第 6 条（削除）

（授業科目の読み替え）

第 7 条 教育課程の変更において、旧課程での授業科目の名称が新課程で異なる名称に変更されても、旧名称の下での授業内容が新名称の授業科目においても継承されている場合には、旧課程での授業科目を、新課程の授業科目に読み替えることができる。

2 前項に定める読み替えの認定は、新課程における当該授業科目の担当教員とする。

3 読み替えの認定は、教務委員会の議を経て教授会に報告するものとする。

（保育実習Ⅰ、Ⅱ及びⅢの単位認定）

第 8 条 保育実習Ⅰ（保育所）、保育実習Ⅰ（施設）、保育実習Ⅱ及びⅢの単位の認定は、保育実習指導Ⅰ、Ⅱ及びⅢを担当する全専任教員の協議を経て決定する。

- 附 則**
1. この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から実施する。
 2. 改正後の規則は、平成 31 年度入学生より適用する。

別表1

授 業 科 目	授業形態	単 位		備 考
		必修	選択	
真 心 教 育	講義	1		卒業必修
倫 理 学	講義		2	卒業には2科目以上選択必修
文 学	講義		2	
社 会 学	講義		2	
法 学 (日 本 国 憲 法)	講義		2	
生 活 物 学	講義		2	
生 活 科 学	講義		2	
体 育 理 論	講義	1		卒業必修
体 育 実 技	実技	1		卒業必修
外国語コミュニケーションⅠ(英語)	演習		2	卒業には1科目以上選択必修
外国語コミュニケーションⅡ(ドイツ語)	演習		2	
情 報 処 理	演習	2		卒業必修
基 礎 演 習	演習	2		卒業必修
キ ャ リ ア デ ザ イ ン Ⅰ	講義		2	
キ ャ リ ア デ ザ イ ン Ⅱ	講義		2	
キ ャ リ ア デ ザ イ ン Ⅲ	講義		2	
キ ャ リ ア デ ザ イ ン Ⅳ	講義		2	
保 育 原 理	講義	2		卒業必修
教 育 原 理	講義	2		卒業必修
子 ども 家 庭 福 祉	講義	2		卒業必修
社 会 福 祉	講義	2		卒業必修
子 ども 家 庭 支 援 論	講義	2		
社 会 的 養 護 Ⅰ	講義	2		
教 育 と 職 業 理 論	講義	2		
保 育 と 教 育 の 心 理 学	講義	2		卒業必修
子 ども 家 庭 支 援 の 心 理 学	講義	2		
子 ども の 理 解 と 支 援	演習	1		
子 ども の 保 健	講義	2		
子 ども の 食 と 栄 養	演習	2		
教 育 ・ 保 育 課 程 論	講義	2		
保 育 内 容 総 論	演習	1		
健 康 指 導 法	演習	1		
人 間 関 係 指 導 法	演習	1		
環 境 指 導 法	演習	1		
言 葉 指 導 法	演習	1		
音 楽 表 現 指 導 法 Ⅰ	演習		1	1科目以上選択必修
音 楽 表 現 指 導 法 Ⅱ	演習		1	
造 形 表 現 指 導 法	演習		1	
身 体 表 現 指 導 法	演習		1	
総 合 保 育 演 習	演習	4		卒業必修
乳 児 保 育 Ⅰ	講義	2		
乳 児 保 育 Ⅱ	演習	1		
子 ども の 健 康 と 安 全	演習	1		
障 害 児 保 育	演習	2		
社 会 的 養 護 Ⅱ	演習	1		
子 育 て 支 援	演習	1		
保 育 実 習 Ⅰ (保 育 所)	実習	2		
保 育 実 習 Ⅰ (施 設)	実習	2		
保 育 実 習 指 導 Ⅰ (事 前 指 導)	演習	1		
保 育 実 習 指 導 Ⅰ (事 後 指 導)	演習	1		
教 職 ・ 保 育 実 践 演 習 (幼)	演習	2		
合 計		57	28	

別表 2

教 科 名	授業形態	単位数		備 考
		必修	選択	
子 ども 文 化 論	講義		2	2 科目以上選択必修。幼児理解法、 教育相談は、あわせて1科目とみ なす。
幼 児 理 解 法	講義		1	
教 育 相 談	講義		1	
障 害 者 福 祉 論	講義		2	
カ ウ ン セ リ ン グ 方 法 論	講義		2	
レ ク リ エ ー シ ョ ン 概 論	講義		2	
ピ ア ノ 演 奏 法 I	演習		1	1 科目以上選択必修。
ピ ア ノ 演 奏 法 II	演習		1	
ピ ア ノ 演 奏 法 III	演習		1	
ピ ア ノ 演 奏 法 IV	演習		1	
子 ども の 遊 び I	講義		2	1 科目以上選択必修。
子 ども の 遊 び II	講義		2	
子 ども の 遊 び III	講義		2	
子 ども の 遊 び IV	講義		2	
子 ども の 遊 び V	講義		2	
保 育 実 習 II	実習		2	保育実習 II と保育実習指導 II、ま たは保育実習 III と保育実習指導 III のいずれかの組み合わせ選択必修
保 育 実 習 III	実習		2	
保 育 実 習 指 導 II	演習		1	
保 育 実 習 指 導 III	演習		1	
合 計		0	30	

実習の指導及び運営に関する内規

(目的)

第 1 条 この内規は、実習科目の履修指導及び運営に関する基準を明らかにし、並びに、清和大学短期大学部教職科目履修規則（以下「教職規則」と云う）及び清和大学短期大学部保育士課程科目履修規則（以下「保育士規則」と云う）の条規に関する解釈を示すことを目的とする。

(根拠規定)

第 2 条 この内規は、清和大学短期大学部委員会規則第 11 条に規定する委員会内規とする。

(実習学校又は施設の所在地)

第 3 条 教育実習を履修する幼稚園（以下「学校等」と云う）は清和大学附属八重原幼稚園、清和大学附属畑沢幼稚園及び清和大学附属金田幼稚園並びに千葉県木更津市、君津市、富津市及び袖ヶ浦市（以下「君津地区」と云う）に所在する学校等とする。ただし、次の各号の一に該当する場合であって、千葉県（木更津市、君津市、富津市及び袖ヶ浦市を除く。以下同じ）、茨城県、埼玉県、東京都（島嶼を除く。以下同じ）又は神奈川県に所在する学校等において実習する場合はこの限りではない。

1. 出身学校等において実習することを希望する場合
 2. 実習を希望する学校等に縁故者が在籍し、若しくは縁故者の紹介がある場合
 3. 就職に関連して、特定の学校等において実習を行う必要があるものと認められる場合
 4. 君津地区に所在する学校等に通勤するための所要時間が 1 時間を超える場合
 5. 前 4 号に準ずる理由があると認められる場合であって、実習委員会の承認がある場合
- ② 就職に関連して、千葉県、茨城県、埼玉県、東京都又は神奈川県以外の道府県に所在する学校等において実習を行う必要がある場合には、実習委員会の議を経て学長が、他の道府県及び東京都の島嶼において実習することを認めることができる。
- ③ 保育実習を履修する児童福祉施設及び厚生労働省雇用均等・児童課程局長通知（平成 15 年雇児発第 1209001 号）別紙 2「保育実習実施基準」備考 1 に規定する社会福祉施設（以下「保育実習施設」と云う）は、君津地区に

所在する保育実習施設とする。ただし、次の各号の一に該当する場合であつて、千葉県、茨城県、埼玉県、東京都又は神奈川県に所在する保育実習施設において実習する場合はこの限りではない。

1. 出身の保育実習施設において実習することを希望する場合
 2. 実習を希望する保育実習施設に縁故者が在職し、若しくは縁故者の紹介がある場合
 3. 就職に関連して、特定の保育実習施設において実習を行う必要があるものと認められる場合
 4. 君津地区に所在する保育実習施設に通勤するための所要時間が1時間を超える場合
 5. 同時に実施する保育実習において、君津地区の保育実習施設のみでは実習を行いがたい場合
 6. 本項1号から4号に準ずる理由があると認められる場合であつて、実習委員会の承認がある場合
- ④ 就職に関連して、千葉県、茨城県、埼玉県、東京都又は神奈川県以外の道府県及び東京都の島嶼に所在する保育実習施設における実習については、第2項の規定を準用する。

(実習施設の選定等)

第 4 条 教育実習又は保育実習を履修する施設については、実習を履修する学生の希望を勘案して、この内規の定めるところにより、実習科目担当者が決する。

- ② 教育実習又は保育実習を履修させる施設に対する、受け入れ要請等は、実習担当教員及び学務課が行うものとし、学生の直接交渉は認めないものとする。ただし、必要により、実習担当教員の下に直接依頼することを許可することができるものとする。

(実習の訪問指導担当者)

第 5 条 教育実習の訪問指導を担当する者は、本学の専任教員であつて、教育職員免許法及び同法施行規則に規定する、教科に関する科目及び教職に関する科目の一以上を担当する者とする。

- ② 保育実習の訪問指導を担当する者は、本学の専任教員であつて、「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」において規定する科目の一以上を担当する者とする。
- ③ 前2項の規定に関らず、学長が必要と認めるときには、前2項に規定する者以外の教員又は教員による訪問指導を命ずることができる。

(実習訪問を行う学校等又は保育実習施設)

第 6 条 教育実習又は保育実習の訪問指導は、実習を行う全ての学校等又は保育実習施設を対象とする。ただし、遠隔地であって訪問を行い難い場合はこの限りではない。

② 前項ただし書きに該当する場合には、訪問指導を実施した場合と同等以上の教育効果をもたらすよう留意するものとし、その体制を確保する方法に関しては、その実情に応じて個別に実習委員会が決する方法によるものとする。

(実習の巡回方法等)

第 7 条 教育実習又は保育実習の訪問先、訪問時期及び担当教員は学長が指定するものとする。

② 各実習実施時における訪問指導担当者が指定されたときには、当該実習教科目担当者は、指定を受けた者に対して、実習の目的等に関して必要な情報を提示し、留意事項を伝達するための会議を招集するものとする。

③ 各実習実施時における訪問指導が終了したときには、訪問指導担当者は、速やかに別紙様式による教育実習訪問指導記録(様式1)又は保育実習訪問指導記録(様式2)を作成し、当該実習担当者に提出するものとする。

④ 各実習実施時における訪問指導が終了したときには、当該実習担当者は実習訪問指導報告会を開催し、当該実習における課題を検討整理して次回以後の実習に寄与するものとする。

(就職意思の確認)

第 8 条 教職規則第5条第1号及び保育士規則第4条第1号において規定する、学校等又は保育実習施設等における実習に関して必要とされる「教育職員として就職する意思」又は「児童福祉施設における児童の保育に従事する職員として就職する意思」の確認は、確認書(様式3)の提出を受けて之を行うものとする。

(実習生個人票)

第 9 条 教育実習又は保育実習時に学校等又は保育実習施設に提出する実習を行う学生の身上に関する書類を、清和大学短期大学部実習生個人票と云う。

② 清和大学短期大学部実習生個人票の書式は別紙(様式4)のとおりとする。

(教職規則及び保育士規則の解釈)

第 10 条 都道府県及び政令指定都市の教育委員会が実施する教員採用試験を2年次において受験しない者は、教職規則第5条第1号に該当する者と見做すものとする。

- ② 教職規則第5条第2号又は保育士規則第4条第2項第1号は、同条第3項に規定する「科目の履修を終了していない」については、当初から当該科目を履修していない場合及び当該科目の追試験又は再試験において不合格が確定した場合を意味するものと解するものとする。

(内規の解釈)

第 11 条 この内規において規定する内容に疑義の生じた場合は、実習委員会の議によりその解釈を決するものとし、直近の教授会に報告するものとする。

附 則 この内規は、平成 18 年 1 月 1 日より実施し、平成 18 年 2 月以降実施される実習に関する指導の時から適用する。

附 則 別紙の学長の名を削除する。学長名は現に在任する学長の氏名を記載するものとする。この内規は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

清和大学短期大学部 GPA 制度に関する規則

(目的)

第 1 条 この規則は、清和大学短期大学部（以下「本学」という。）における Grade Point Average（履修科目の成績の平均値をいう。以下「GPA」という。）を算出する制度（以下「GPA 制度」という。）を定めることにより、学生の学修意欲の向上並びに本学における適切な修学指導に資することを目的とする。

(評価)

第 2 条 学生が履修した授業科目の成績の評語及び Grade Point（各評価に与えられる数値をいう。以下「GP」という。）は次表のとおりとする。

評価	GP	評価基準	参考（100 点満点での目安）
S	4	到達目標を達成し、極めて優秀な成績を修めている	90 点以上
A	3	到達目標を達成し、優秀な成績を修めている	80 点以上 90 点未満
B	2	到達目標を達成し、良好な成績を修めている	70 点以上 80 点未満
C	1	到達目標を達成している	60 点以上 70 点未満
D	0	到達目標を達成していない	60 点未満
認定	-	本学以外における授業科目の履修により修得したものとみなす	-

(GPA の種類と算出方法)

第 3 条 GPA は、当該学期における学修の状況及び成果を示す指標（以下「学期

GPA」という。)、当該学年における学修の状況及び成果を示す指標（以下「学年 GPA」という。）及び在学中における全期間の学修の状況及び成果を示す指標（以下「累積 GPA」という。）の 3 種類とする。

2 学期 GPA、学年 GPA 及び累積 GPA 算出の計算式は、次の各号に掲げるとおりとし、算出された数値に小数点以下 3 位がある場合は、小数点以下 3 位の値を四捨五入するものとする。

(2) 学期 GPA 算出の計算式

$$\text{学期 GPA} = \frac{(\text{当該学期の履修登録科目の単位数} \times \text{当該科目の GP}) \text{の総和}}{\text{当該学期における総履修登録単位数}}$$

(3) 学年 GPA 算出の計算式

$$\text{学年 GPA} = \frac{(\text{当該学年の履修登録科目の単位数} \times \text{当該科目の GP}) \text{の総和}}{\text{当該学年における総履修登録単位数}}$$

(3) 累積 GPA 算出の計算式

$$\text{累積 GPA} = \frac{(\text{在学全期間の履修登録科目の単位数} \times \text{当該科目の GP}) \text{の総和}}{\text{在学全期間における総履修登録単位数}}$$

(対象授業科目)

第 4 条 GPA 算出の対象は、卒業要件に算入できる全ての授業科目とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる授業科目に該当する場合は、GPA 算出の対象外とする。

- (1) 第 2 条に規定する「認定」をもって評価される授業科目
- (2) 資格免許のための学外実習を含む科目
- (3) 卒業研究(表現)、基礎演習、専門演習

(GPA 算出期日の取扱い)

第 5 条 GPA の算出は、学期ごとに指定された成績登録締切日までに確定した成績に基づいて行う。

(再履修科目の取扱い)

第 6 条 第 2 条に規定する「D」と評価された授業科目について、再履修によって得た評価及び単位数は GPA の算出に算入するものとし、再履修した学期以降の GPA 計算式から除外する。ただし、過去に計算された GPA (学期) の値は変更しない。

(成績通知)

第 7 条 成績通知においては、学期 GPA と累積 GPA を記載するものとする。

(履修登録の修正又は取消し)

第 8 条 学生は、GPA 算出対象授業科目について、次の各号に定める期間に限り、履修登録を修正又は取り消すことができるものとする。

(2) 当該学期の履修登録の修正については、授業開始 1 週間以内

(3) 当該学期の履修登録の取消しについては、授業開始 3 週間以内

2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事情があると認められる場合は、教務委員会の判断により、履修登録を取り消すことができるものとする。

(GPA の活用)

第 9 条 GPA を教育内容等の改善のための組織的な研修、履修指導、学修支援、学生生活支援等に活用するものとする。

(事務分担)

第 10 条 GPA に関する事務については学務課が担当する。

(改 廃)

第 11 条 この規則は教授会の議を経て、学長が改廃するものとする。

附 則 この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する

清和大学短期大学部図書館規則

第 1 条 この規則は本清和大学短期大学部に設置された図書館に関する基本的事項について定める。

第 2 条 図書館は研究並びに教育に必要な図書を蒐集管理し本学の教職員、学生の閲覧に供する。

第 3 条 図書館の館長、司書及びその他の職員をおく。

第 4 条 館長は本学の専任教員より教授会の議を経て学長がこれを委嘱する。

② 館長の任期は 2 年とする。但し、再任を防げない。

③ 館長の欠けた時は、後任館長の任期は前任者の残存期間とする。

第 5 条 館長は図書館を代表し、図書館業務を統轄するため下記の職務を行う。

1. 図書館運営の基本方針に基づく業務実行計画の決定及びその執行

2. 収書計画の決定

第 6 条 図書館に図書委員会をおく。

第 7 条 図書委員会の組織及び運営については、本学委員会規定の定めるところに

よる。

第 8 条 図書委員会は下記の事項について審議する。

1. 図書館の施設及び運営の基本方針
2. 予算案及び決算案に関する事項
3. 収書計画の基本方針
4. 各年度の図書購入方法の決定
5. 重要図書の購入
6. 購入図書の選定
7. その他図書館運営上館長が必要と認める事項

第 9 条 図書委員会は委員長がこれを召集し議長となる。

- ② 司書その他の職員は図書委員会に出席し意見を述べることができる。

第 10 条 資料の収集・管理に関する細則は別にこれを定める。

第 11 条 図書館の利用に関する細則は別に定める。

第 12 条 図書館に関する規定の制定改廃は図書委員会の議を経て学長が決する。

第 13 条 (削除)

附 則 この規定は昭和43年6月1日から施行する。

- ② この規則は平成2年4月1日から施行する。
- ③ この規則は平成7年4月1日から施行する。
- ④ この規則は平成15年4月1日から施行する。
- ⑤ この規則は平成28年4月1日から施行する。

清和大学短期大学部図書館利用細則

(目的)

第 1 条 この細則は清和大学短期大学部図書館（以下「図書館」という。）規則第11条に基づき、図書館の利用に関し、必要な事項を定める。

(利用者)

第 2 条 図書館を利用できる者は（以下「利用者」という。）は次のとおりとする。

- (1) 本学学生及びこれに準ずる者
- (2) 本学教職員及びこれに準ずる者
- (3) その他図書館長が許可した者

(開館時間)

第 3 条 図書館の開館時間は次のとおりとする。

- (1) 平 日 午前8時30分より午後6時30分

- (2) 土曜日 午前 8 時 30 分より午後 2 時 00 分
- 2 授業実施期間外の平日の図書館開館時間は午前 8 時 30 分より午後 5 時 00 分とする。
 - 3 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは開館時間を変更することができる。

(休館日)

第 4 条 休館日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - (2) 本学の創立記念日 (10 月 12 日)
 - (3) 夏期休業期間中及び冬期休業期間中の図書館が定める日
 - (4) 館内整理その他管理・運営上の理由により臨時に休館とする必要がある日
- 2 上記の (1)(2) であっても授業を開講する場合はこの限りではない。

(館外貸出)

第 5 条 利用者は、所定の手続きを経て資料の館外貸出を受けることができる。

- 2 館外貸出の冊数及び期間は、次のとおりとする。
 - (1) 学生 5 冊 14 日間
 - (2) 教職員 30 冊 3 ヶ月間
- 3 前項の規定にかかわらず、実習中の学生の貸出期間は実習終了日の翌日までとする。
- 4 利用者は、貸出しを希望する資料が既に貸し出されている場合、予約をすることができる。
- 5 貸出しを受けた者が、貸出期間を超えて引き続き当該図書 of 貸出しを希望するときは、前項の規定による予約者がいない場合、1 回に限り延長することができる。

(貸出禁止の資料)

第 6 条 次に掲げる資料は、貸出しを禁止する。

- (1) 貴重図書
- (2) 参考図書
- (3) 視聴覚資料

(館内閲覧者の取扱)

第 7 条 図書館職員は館内閲覧者に対し必要な指示を与えることができる。職員の指示に従わず、又は故意に図書館規則及び細則に違反した者については、速やかに学長及び学生課長に通報しなければならない。

(複写)

第 8 条 利用者は、教育、研究及び学習上の必要があるときは、著作権法上の範囲内で図書等の複写を図書館に申し込むことができる。ただし、貴重図書又は保存上支障があると館長が認めたものについては、この限りではない。

(図書館相互協力)

第 9 条 図書館は、利用者が他の図書館等の所蔵する資料の利用（以下「相互利用」という。）を希望するときは、その資料の利用又は複写の依頼を行う。

2 相互利用に係る費用については、利用者が負担する。

3 利用者は、他の図書館等を利用する場合、または資料を借り受けた場合、当該図書館等が定める事項を遵守しなければならない。

(弁償責任)

第 10 条 利用者は、図書館資料を紛失、破損又は汚損した場合、又は施設、設備機器等に損害を与えた場合には、その損害を弁償しなければならない。

2 上項の弁償は、現物弁償を原則とする。ただし、現物弁償が困難な場合にはその相当額を弁償するものとする。

附 則

この細則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

清和大学短期大学部教育用情報機器貸出規則

(目的)

第 1 条 この規則は、清和大学短期大学部（以下「本学」とする）におけるノートパソコン等情報機器とその付属品（以下「貸出機器」という）の貸出の取扱について、必要な事項を定める。

(利用者の範囲)

第 2 条 貸出機器の利用者の範囲は、以下の項のいずれか一つに該当とする（休学者、停学者を除く）

(1) 本学の在学生

(2) 本学の教職員

(3) その他図書館長が適当と認めた者

(利用者の資格と利用責任者)

第 3 条 利用者の資格は上記に掲げる利用者の範囲で、本学図書館（以下「図書館」という）の利用登録を行った者とし、利用責任者は申請者本人とする。

2 利用責任者は、貸出規則に従わない場合及び図書館の指示に従わない場合は、

本規則の第8条に従う。

(貸出機器)

第 4 条 貸出の対象となる貸出機器は、ノートパソコン、タブレットとする。なお、貸出機器については変更することがある。

(貸出区分)

第 5 条 貸出の区分は次のとおりとする。

(1) 授業用貸出

上記の利用資格を満たす者が受講する授業（補講を含む）を対象として、必要台数を一括して貸し出す。

(2) 学生個人貸出

上記利用者の範囲で利用資格を満たす学生個人を対象として貸し出す。

(貸出期間・貸出台数・使用場所・貸出手続)

第 6 条 貸出期間・貸出台数・使用場所・貸出手続は次の通りとする。

	授業用貸出	学生個人貸出
台数	必要台数を一括して貸し出す。	1人1台
貸出期間	該当の授業時間とそれに付随する準備・片付け該当の時間のみとする	貸出期間は貸出当該日を限度とし、窓口返却取扱時間内（平日9:00～18:00 土曜日9:00～13:30）のみとする
使用場所	本学校舎内	本学校舎内
貸出手続	事前予約制とし、図書館へ貸出申請書を提出しなければならない。	本学図書館にて別紙に定める「清和大学短期大学部教育用情報機器利用申請書」を提出する。

(返却手続について)

第 7 条 借用者は定められた返却期限までに、本人が、本学図書館に貸出時の状態で、貸出機器を返却しなければならない。

(返却遅滞時について)

第 8 条 返却期限を守らなかった者に対しては、本学図書館は所定の期間貸出を停止することができる。但し、図書館が別途許可した場合は、この限りではない。

授業用貸出	学生個人貸出
翌日以降に返却した場合、返却遅滞者（管理責任者）に対して次期semesterでの貸出を制限する場合	【当日返却の場合】 返却遅滞者（返却期限日の返却期限時刻以降に返却）は累計3回をカウントするごとに、貸出を3か月停止する。 【翌日以降返却の場合】 返却遅滞者（返却期限日の翌日以降に返却）は、即座に貸出を停止し、返却日から起算して3ヶ月間貸出を停止する。 なお、返却遅滞者（返却期限日の翌日以降に返却）は、累計2回をカウントした場合、即座に貸出を停止し、返却日から起算して1ヶ年すべての貸出品について貸出を停止する。また、累計3回をカウントした場合、在学中貸出を停止する。

(ソフトウェア)

第 9 条 授業用貸出、学生個人貸出の利用者は、貸出機器にインストールされているソフトの追加・変更・削除を原則として禁止する。

(ハードウェア)

第 10 条 貸出機器のハードウェアの改造は原則として禁止する。ただし、USBメモリや本体のコネクターに接続する機器等の周辺機器の増設は認められる。周辺機器の増設は借用者の責任において、借用者自身が行うものとする。周辺機器の増設にともなう作業について、大学としてのサポートは一切行わない。増設した周辺機器類は、返却時に取り外し、貸与時の状態に復帰して返却するものとする。

- 2 通常の使用法の範囲内で、ハードウェアの故障等により、使用不能となった場合は、図書館が修理の対処を行う。修理が速やかに行えない場合は代替用貸出機器を準備する。ただし、代替用貸出機器については貸与当初のハード・ソフトの構成となり、それ以後の構成変更およびデータの復元は借用者の責任において、借用者自身が行うものとする。通常の使用法の範囲外の原因で

発生した障害等については、その損害に対する責任は借用者が負う。

(その他利用上の遵守事項)

第 11 条 利用者は、以下の事項を守らなければならない。

- a. 借用中の故障、破損、紛失、盗難等の事故発生の場合は、速やかに図書館に連絡し、指示を受けることとする。
- b. 借用者の責任による損害については、借用者が弁償しなければならない。弁償が完了するまでの期間は、利用を停止する。弁償方法は、物品代金相当額を所定の方法で支払うことを原則とする。
- c. 借用中の故障、破損、紛失、盗難等の事故発生の場合は、借用者は図書館に報告書を作成し、処分を受ける。
- d. 借用期間中のウイルス対策等のセキュリティ管理については、借用者の責任において行う。
- e. 返却時には、貸出機器本体の他キャリングバッグ、付属品、箱等貸し出された一式を一括して返却すること。書き込んだ文書ファイル等は削除し、ハードディスクの内容は貸出時の状態に戻したうえで返却する。
- f. 貸出機器上に保存したデータについては、再起動ごとにフォーマットされることを承知し、自己責任で記憶媒体等に必要データを保存する。
- g. 第三者への転貸は禁止する。転貸した場合は、処分の対象となる。その場合、責任は借用者（利用時の借用申請者）が負う。
- h. 処分の内容については、図書委員会にて審議のうえ学長が決定する。

(改 廃)

第 12 条 この規則は教授会の議を経て、学長が改廃するものとする。

付 則 この規則は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

清和大学短期大学部学友会会則

第 1 章 総 則

- 第 1 条 本会は清和大学短期大学部学友会と称し、千葉県木更津市東太田 3-4-2 清和大学短期大学部内に学友会事務局を置く。
- ② 学友会事務局は第 13 条に示される役員により構成される。
- 第 2 条 本会は大学の教育精神に則り、本学学生の自治により会員相互の親睦を図り、学生生活の充実発展を期することを目的とする。

第 2 章 組織および運営

- 第 3 条 本会は本学学生全員をもって組織する。
- 第 4 条 本会には次の機関を置く。
1. 学生総会
 2. 役員会
 3. 連絡協議会
 4. 学生委員会
 5. クラブ部長会
 6. 清和祭実行委員会
 7. アルバム委員会
- 第 5 条 本会は、教授会の承認を得た教職員より、顧問としての指導助言を受けるものとする。
- ② 各クラブは、教授会の承認を得た教職員より、クラブ顧問としての指導助言を受けるものとする。
- ③ 総会には原則として教職員の立ち入りを禁止する。

第 1 節 学生総会

- 第 6 条 学生総会は学友会の最高機関であり、本学学生全員をもって構成する。
- 第 7 条 学生総会は学生全員総数の三分の二（委任状を含む）以上の出席をもって成立し、その決議は出席者の過半数の承認を決定する。
- 第 8 条 学生総会は 5 月並びに 12 月に定期総会を開く。ただし、緊急必要と認められる場合には学友会顧問の指導助言により、臨時総会を開くことができる。
- ② 臨時総会の招集は学友会会長の発議並びに会員の三分の二以上の要求が

あった場合に限る。

第 9 条 下記事項は学生総会において審議決定する。

1. 予算決算に関する件
2. 会則改正に関する件
3. 学友会費および特別会費に関する件
4. その他役員会において必要と認めた事項

② 1から4の事項は役員会において過半数以上の要求があった場合に行う。

第 10 条 総会の議事進行は総会において選出された議長1名、副議長1名、総会書記2名が当たる。

② 任期は7月の選出時より翌年7月の改選時までとする。

第 11 条 学生総会の招集は5日以前に議案とともに公示されなければならない。

但し、緊急の場合には公示期間を短縮することができる。

第2節 役員会

第 12 条 役員会は本会の代表機関であって、総会において決定した事項を執行する。

第 13 条 役員会は次の役員をもって構成する。

会	長	1名
副	会 長	2名
書	記	1名
会	計	1名
会 計 監 査		2名

② 副会長は各学年より1名選出するものとする。

第 14 条 前条の役員は次の任務を有する。

② 会長は会則の範囲内において学友会一切の会務を行い、総会、役員会、学年委員会、クラブ部長会、清和祭実行委員会、アルバム委員会等において決議された事項については、学友代表者として一切の責任をもってこれを履行させる権限を有する。

③ 副会長は会長を補佐し、会長不在の際にはその任務を代行する。

④ 書記は学友会の主催する各種会合の書記を兼任し、議事録を記録し、議事の経過を公表し、また会務一切の記録および書類を保管管理する。

⑤ 会計は学友会会費の徴収、管理その他会計に関する事務を行う。

⑥ 会計監査は本会会計および備品の監査を任務とする。

第 15 条 役員会は必要に応じ会長が召集し、議長には会長があたる。

第 16 条 削除

第3節 連絡協議会

第 17 条 連絡協議会は役員会役員、各クラブ部長および各委員長をもって構成し、以下の事項を協議する。会は会長が召集する。

1. 学友会の予算に関する件
2. 役員会、クラブ部長会、学年委員会および各委員会との提携に関する件
3. クラブの認可、改廃に関する件
4. 会則改正に関する件
5. その他必要と認められる事項

第4節 学年委員会

第 18 条 学年委員会は各クラスより2名選出した委員を以て構成し、委員は学年を代表するとともにクラスの意志をまとめ、連絡事項の伝達および諸費の徴収等を任務とする。

- ② 学年委員会は委員長1名、副委員長1名を置く。
- ③ 学年委員会は会長が主催する。
- ④ 学年委員の任期は4月から翌年3月までの1年とする。
- ⑤ 学年委員の再選は防げない。
- ⑥ 学年委員は各クラスおよび学年の三分の二以上の要求があれば改選できる。

第5節 クラブ部長会

第 19 条 クラブ部長会は各クラスの部長を以て組織し、クラブに関する協議を行う。会は会長が主催する。

第6節 清和祭実行委員会

第 19 条の2 清和祭実行委員会は各クラスより選出された委員で構成し、清和祭に関する一切の職務を行う。

- ② 清和祭実行委員の定数は原則として各クラス3名とするが、必要に応じて増員することができる。
- ③ 清和祭実行委員会は委員の中から委員長1名、副委員長1名、書記1名、会計1名及びその他必要に応じ役員を選出しなければならない。
- ④ 清和祭実行委員の任期は4月から1年間とする。

清和祭実行委員は各クラスおよび学年の三分の二以上の要求があれば改選できる。

第7節 アルバム委員会

第 19 条の3 アルバム委員会は各クラスより選出された委員で構成し、卒業記念アルバムに関する一切の職務を行う。

- ② アルバム委員の定数は原則として2年次各クラス3名とするが、必要に応じて増員することができる。
- ③ アルバム委員会は委員の中から委員長1名、副委員長1名、書記1名、会計1名及びその他必要に応じ役員を選出しなければならない。
- ④ アルバム委員の任期は4月から1年間とする。

アルバム委員は、2年次各クラスおよび2年次生の三分の二以上の要求があれば改選できる。

第 20 条 削除

第 21 条 削除

第 22 条 削除

第8節 選挙管理

第 23 条 選挙管理委員会は各クラスより1名選出した委員で構成し、役員の選挙に関する一切の職務を行う。

- ② 選挙管理委員の任期は4月から翌年3月までとする。
- ③ 新入生より役員会役員を選出するに際しては第32条に基づき行う。
- ④ 削除
- ⑤ 役員会の解散の発動と同時にこれを代行し、解散日より2週間以内に新役員会役員を選出しなければならない。
- ⑥ 新入会員より役員会会員を選出するに際しての議事の進行は二年次選挙管理委員があたる。
- ⑦ 新入会員より学年委員を選出するに際しての議事の進行は二年次選挙管理委員があたる。

第 3 章 クラブ活動

第 24 条 本会は第2条の目的を達成するためにクラブを設ける。

第 25 条 各クラブは部員より部長、副部長、会計各1名の役員を選出し、クラブ運営の責任を負う。

第 26 条 各クラブは顧問並びに本学学生部長の承認を得て外部団体と連絡・提携する事ができる。

② 学生個人の場合にあつては、本学学生部長の承認を得て、提携関係が結ばれた大学（団体）において、そのクラブ活動に個人として参加することができる。

第 27 条 各クラブはクラブ員が5名以下の場合にはその年度に限り学友会のクラブとしての活動を休止しなくてはならない。5名以下の場合には同好会として認めるが、同好会に要する費用は学友会から支給しない。

第 28 条 各クラブは第2条の目的に反しない限り、クラブ細則を定めて、クラブ活動を充実することができる。但し、目的に反した場合は役員会の決議によって廃部とする。

第 29 条 新クラブの結成については、その旨を規定の用紙に明記し、役員会に提出する。

第 30 条 役員会役員、学年委員、クラブ部長、各委員会委員は原則として兼務することはできない。但し、やむを得ない場合はこの限りではない。

第 31 条 役員会役員を退任した2年次学生は、翌年3月の卒業まで新役員会役員に助言することができる。

第 32 条 新入会員より学友会役員を選出するに際しての議事の進行は2年次学友会役員があたる。

第 33 条 新入会員より学年委員を選出するに際しての議事の進行は2年次学友会役員があたる。

第 34 条 役員会役員、学年委員ならびに各委員会委員の改選、補欠選挙については下記の通り定める。

② 役員会役員は学生総会の決議により、その任期内において改選することができる。

③ 学年委員、各委員会委員はクラス及び学年の三分の二以上の要求があれば改選できる。

④ 役員会役員、学年委員並びに各委員会委員が欠けた場合は補欠選挙を行い、役員会に一任する。

⑤ 前4項の規定により選出された委員の任期は前任委員の任期残存期間とする。

第 4 章 会 計

第 35 条 本会の経費は会員の納入する入会金、会費及びその他の収入をもってあてられる。

会費は年額3千円、入会金千円とする。

- 第 36 条 会計年度は毎年4月1日に始まり翌3月31日までとする。決算報告は新年度は始めより2ヶ月以内に行わなければならない。また、12月開催の定期総会において中間決算報告をしなければならない。

第 6 章 選 挙

- 第 37 条 学友会役員の選出時期並びに選出する学年を次の通りに定める。

- ② 7月に選出する学友会役員は会長1名、副会長1名、書記1名とし、1年次の学生より選出するものとする。任期は翌7月までとする。
- ③ 削除

第 7 章 会則改正

- 第 38 条 本会則は総会において三分の二以上の承認を得て改正される。
附 則

- 1. 本会則は昭和56年12月8日より発足する。
- 2. 本会則は昭和57年12月8日より実施する。
- 3. 本会則は昭和58年5月25日より実施する。
- 4. 本会則は昭和58年12月13日より実施する。
- 5. 本会則は平成13年1月27日より実施する。
- 6. 本会則は平成15年4月1日より実施する。

清和大学短期大学部同窓会会則

第 1 章 総 則

- 第 1 条 (名 称) 本会は清和大学短期大学部同窓会と称する。
- 第 2 条 (事務局) 本会は本部事務局を清和大学短期大学部内に置く。
(本部事務局の住所：木更津市東太田3-4-2)
- 第 3 条 (目 的) 本会は会員相互の親睦交流を図り、母校の充実発展並びに幼児及び児童教育の発展に寄与する事を目的とする。

第 2 章 会 員

第 4 条 本会員は次の会員で組織する。

1. 正会員 清和大学短期大学部卒業生とする。
2. 特別会員 現教職員とする。
3. 客員 旧教職員並びに本会の趣旨に賛同し、役員会の承認を得た者とする。
4. 準会員 本校在校生とし、卒業と同時に正会員とする。

第 5 条 会員であるものが住所を変更した場合は卒業年度・旧姓附記の上速やかに本部宛に通知するものとする。

第 3 章 役 員

第 6 条 本会に役員を置く。

1. 名誉会長 1名
2. 中央役員 9名
3. 代議員 若干名

第 7 条 役員資格並びに選出は次の通りとする。

1. 名誉会長は本学長とする。
2. 中央役員で役割分担する。
3. 代議員は卒業年度の各学年より2名以上総会で推挙する。

第 8 条 各役員職務は次の通りとする。

1. 役員代表は会務を取りまとめる。
2. 書記及び会計は、この会の事務及び会計を処理する。
3. 会計監査は会計の監査に当たる。
4. 代議員は会長を補佐し、本会の運営について審議する。

第 9 条 役員任期は2年とする。(代表は各期生から選り順番制) 役員に欠員ある時は補選する。補選による役員任期は前任者の残任期間とする。

第 4 章 事 業

第 10 条 本会はその目的を達成するために次の事業を行う。

1. 会報・各簿の発行
2. 会員相互の連絡、交流、その他社会活動の向上に資する事業

3. その他本会の目的を達成するために必要な事業

第 5 章 会 議

- 第 11 条 本会の会議は総会及び役員会とする。
- 第 12 条 本会は2年に1回定期総会を開く。臨時総会は必要に応じて会長が招集し重要事項を議決する。
- 第 13 条 総会は次の事項を審議する。
1. 前年度の収支決算報告及び本年度の予算承認
 2. 事業の報告並びに計画
 3. 役員を選出
 4. その他必要と認められた事業
- 第 14 条 総会の議事は出席正会員の過半数の賛否によって決める。可否同数の場合は、議長がこれを決める。
- 第 15 条 代表者は随時役員を招集し、その議長となる。
- 第 16 条 役員会は次の事項を行う。
1. 本会の運営、活動、事業の計画並びに審議
 2. 総会開催の計画
 3. 本会の決算書及び予算案の作成
 4. 本会の基金の運営方法の審議
 5. その他の会員又は役員から提出された議案の審議

第 6 章 会計及び資産

- 第 17 条 本会の経費及び事業資金は正会員の会費、雑収入及び寄付金によるものとする。
- 第 18 条 清和大学短期大学部入学と同時に会費金 3,500 円也を納入し、卒業と同時に正会員となる。以後の会費徴収はない。
- 第 19 条 既納の会費はこれを返還しない。
- 第 20 条 基金は郵便貯金又は銀行貯金とする。
- 第 21 条 本会会計期間は6月1日から翌年5月31日とする。尚、残金は翌年度へ繰越せるものとする。

第 7 章 支 部

- 第 22 条 本会は必要な地区に支部を設置することができる。
- 第 23 条 本部には支部長及び若干名の役員を置く。支部長は、その支部会員の推薦によって代表がこれを委嘱する。支部役員の選任は支部長に一任する。
- 第 24 条 支部長は本会の支部と連絡を円滑にし、本会の目的達成に尽力するものとする。
- 第 25 条 支部名称はその支部に一任する。

第 8 章 会則の改正

- 第 26 条 本会則を改正するには、総会において出席会員の過半数の賛同を得なければならない。
- 附 則 本会則は平成 15 年 5 月 25 日より施行する。
本会則は平成 21 年 10 月 1 日より施行する。

四 手続き一覧表

課	手続種類	手続期日	備考
学 務 課	履修届	前・後期指定日	期日は掲示により指定
	欠席届	その都度	
	再試験届	前・後期指定日	受験料1科目500円(実技1,000円)
	追試験届	前・後期指定日	正当な理由ある場合のみ
	特別補講申し込み	前・後期指定日	特別補講料2,000円
	改姓届	その事があった時	戸籍抄本添付
	本籍変更届	〃	〃
	住所変更届	〃	
	保証人変更届	〃	
	保証人住所変更届	〃	
	休学願	願い出ようとする時	病気理由の時は診断書添付
	再休学願	〃	
	復学願	〃	
	退学願	〃	
	学生証再交付願	学生証を紛失した時	
	学生カード提出	入学時	
	団体活動許可願	その都度	
	集会開催願	〃	
	紛失届	〃	金品を紛失した時
	アルバイト許可願	〃	演習担当者の承認が必要
学生証特別下付願	指定期間外旅行の時		
定期健康診断証明書	〃		
通学証明書下付願	その都度		
通学届	〃	自動車・バイク使用時	
学内駐車場使用許可願	前・後期指定日		
進 路 指 導 室	実習希望届	1年次11月	期日は掲示により指定
	進路調書提出	2年前期	期日は掲示により指定
	人物調書	その都度	
	推薦書	〃	

課	手続種類	手続期日	備考
総務課	学費延納願	指定納入期日前	
	学費分割納入願	指定納入期日前	
	施設借用願	その都度	
	備品借用願	〃	
図	帯出カード発行	図書を借りだす時	

五 証明書交付手数料一覧

	証明書の種類	証明料金
在学生	在学証明書 卒業見込証明書 免許状取得見込証明書 保育士登録資格取得見込証明書 成績証明書 人物調書 推薦書 定期健康診断証明書 通学証明書 学割証	200円
卒業生	卒業証明書 保育士登録資格取得見込証明書 成績証明書 その他単位取得証明書 人物調書 推薦書	

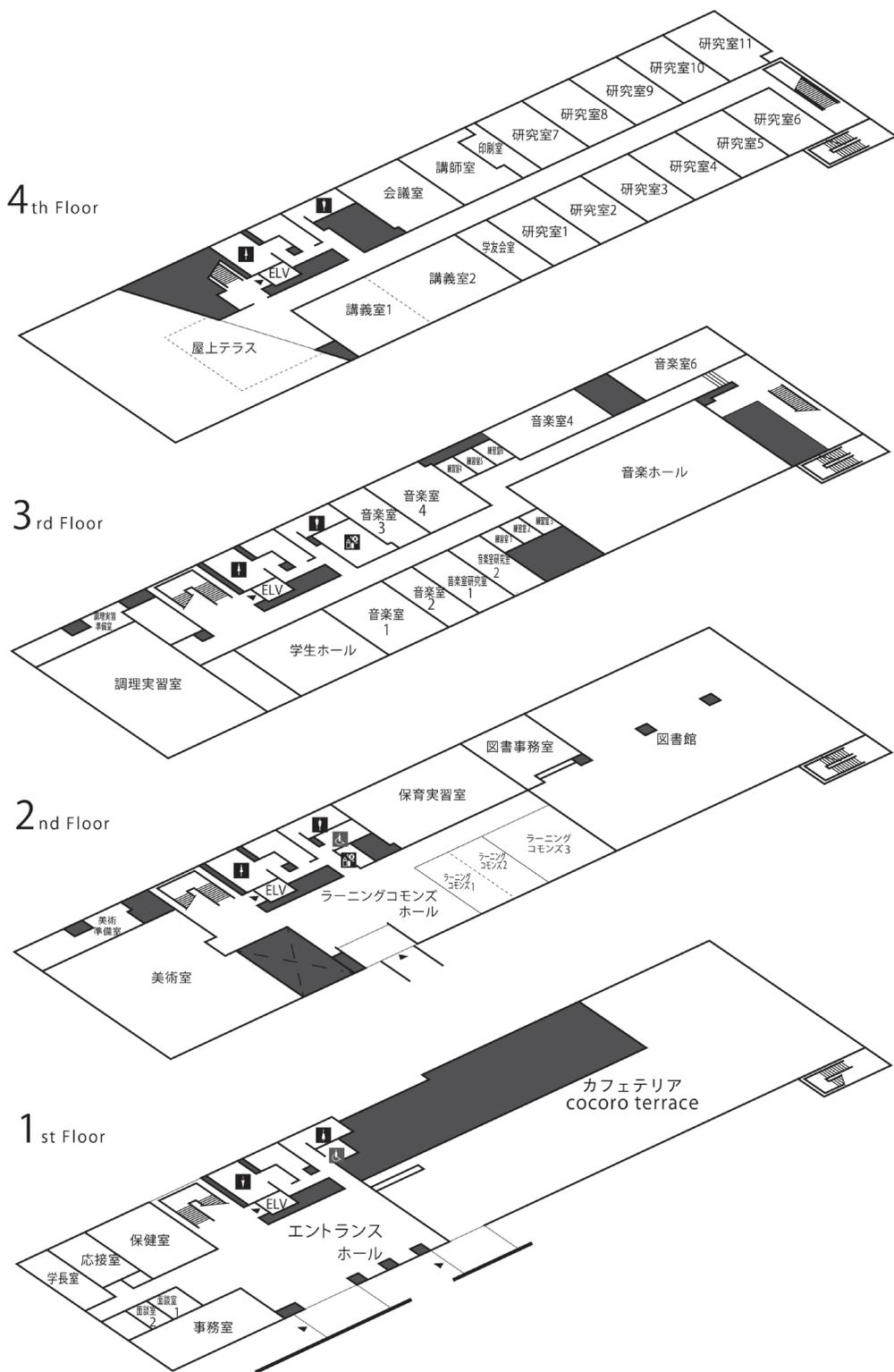
*証明書の交付については、21頁22頁を見てください。

六 教員研究室配当表

階	研 究 室	教 員 氏 名
三階	第一音楽研究室	古川哲也
	第二音楽研究室	平田和世
四階	第一研究室	竹内直人
	第二研究室	後藤紗織
	第三研究室	角藤智津子・吉濱優子
	第四研究室	前沢知子
	第五研究室	佐々木竜太
	第六研究室	鈴木希実
	第七研究室	加藤 緑
	第八研究室	宗政朱利
	第九研究室	仁科 幸
	第十研究室	劉 光 鐘
	第十一研究室	柴田 克

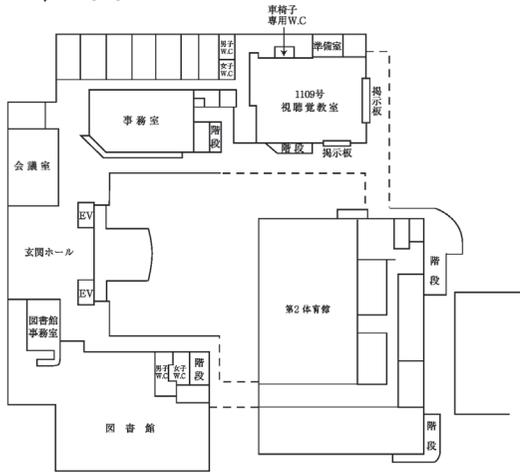
(令和4年4月現在)

七 清和大学短期大学部 校舎配置図

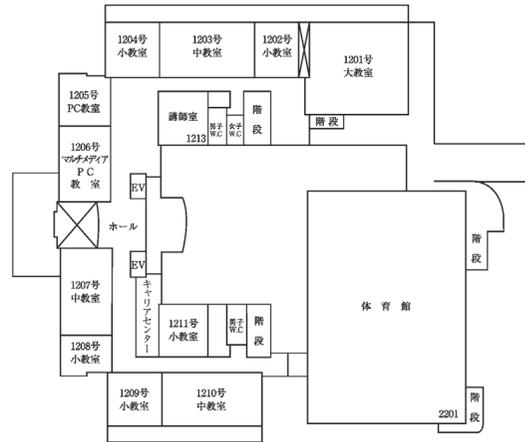


八 清和大学 校舎配置図 (1階～3階)

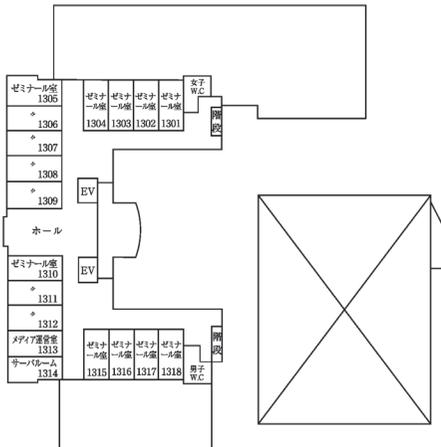
▼ 1F



▶ 2F



▼ 3F



九 君津学園スクールバスダイヤ

平日【月曜日～金曜日】

バスターミナル発	時	学園駐車場発
20～折り返し運転	7	
30 45	8	
50	9	
20 50	10	40
	11	
40	12	30
10	13	00
10	14	00 40
	15	00 35～折り返し運転
00	16	20 35 50
30	17	05 15 45
	18	10 30
	19	00 (高校最終) ◆ 40
	20	◆ 10

◆は、大学正面玄関階段下より出発します。

土曜日

バスターミナル発	時	学園駐車場発
00 20 45	8	
50	9	
20 50	10	40
	11	
40	12	30
10	13	00 30
10	14	00 40
	15	00 30
00	16	20 30 50
	17	15
	18	00 (最終)

日曜日・祭日

バスターミナル発	時	学園駐車場発
00 20 40	8	
	12	30
	13	00
	14	00
	15	30
	17	00 (最終)

学 生 便 覧 (2022 年度)

2022 年 4 月 1 日発行

編集兼
発行所

清和大学短期大学部

〒 292-8511

千葉県木更津市東太田 3 丁目 4 番 2 号

TEL 0438 (30) 5522 (代)

FAX 0438 (30) 5520

印刷所

株共 立

〒 104-0033

東京都中央区新川 2-22-4 新共立ビル 2F

TEL 03 (3551) 9891 (代)

FAX 03 (3553) 2047