

# 大学の授業

期待と希望をもって入学された皆さんの多くは、初めて大学教育を受けられることとなります。大学教育では、自主的・主体的学習姿勢がとわれ、自分の意見を述べる機会も増えてきます。

たとえば、試験においてはレポート（小論文）試験があったり、筆記試験でも「〇〇とは何か論ぜよ」という問題であったりします。ゼミ（少集団授業）では自分の意見を述べるのが求められています。このように、大学では高等学校までの教育とは異なってきます。

そこで、大学の授業について高等学校までと異なる点について説明したいと思います。学科ガイダンスや教務課が行う履修指導等での説明とあわせて、各授業科目区分の意義や関連、個々の授業内容について理解し履修するよう心掛けてください。

## 大学の授業の構成

大学の授業は、基礎的教養教育を行う「基礎教育科目」と学科の専門教育を行う「専門教育科目」の2つに区分されます。これらが相俟って、学科の教育目標が達成されるように構成されています。

## 大学での学修は、授業と自主的な学習で成り立つ

大学の学修は、大学における授業と学生諸君の自主的な学習によって成り立っています。授業で習い理解すればよいということだけにとどまらず、学習した内容を独自に深め「血となり肉とする」よう、学ぶことに対する自主的で主体的な姿勢が求められます。図書館を利用することやサークル・研究会等に積極的に参加することを通じ自学自習し、自らのなかに蓄積することがなければなりません。このことから、これまでは皆さんは「生徒」と呼ばれていましたが、大学では「学生」と呼ばれ、「学習」も「学修」と表記されることもあります。

## 大学では学年制ではなく単位制

大学での学修は、各自の主体性に委ねて教育を行うことから、単位制を取っています。

高等学校までは、各学年の課程を修了しなければ進級・卒業ができないといった、「学年制」をとっています。大学では、学年配当された授業科目を修業年限（短期大学の場合2年間、大学の場合4年間）以上の在学中に大学が必修と定めた単位を含めて、各学科で定めた卒業要件単位以上の単位を取得すれば、卒業できる「単位制」をとっています。

## 「単位」とは

単位とは、一つ一つの授業科目ごとに定められた学修に必要な時間を表したものです。

ある授業科目の単位を取得したということは、その授業科目に定められている所定時間を学修し、その試験において合格の判定を受けたことをいいます。

## 単位の計算

大学設置基準に則り、本学では45時間の学修をもって1単位としています。これを標準として、授業形態に応じて、単位数を計算しています。

例) 授業形態が講義(2単位)の場合、2単位修得するためには合計90時間の学修が必要となります。1週間に1回の授業(90分を2時間と計算しています)を半期で15回受けると30時間の授業時間となり、残りの60時間は予復習の時間となります。

卒業研究や修了研究等学修の成果をもって所定の単位を与える科目もあります。

## 学期制

本学では、1年間で2分割し、春学期を「前期」・秋学期を「後期」と呼ぶ2学期制を採用しています。学則上、前期は4月1日～9月30日の期間、後期は10月1日～翌年3月31日の期間と定められ、前期と後期にはそれぞれ15週、年間30週の授業が設定されています。

ただし国民の祝日の関係で、各曜日の開講時間数を確保するために後期の始まりを早めることがあります。

## 授業時間

本学の授業時間は、通常90分(2時間換算)で行います。

本学の 始業と終業の授業時間帯は次の通りです。

時 限	時 間 割
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
第5時限	16：30～18：00

# 履修登録

## 履修登録とは

各学科の教育課程表には、必修科目と選択科目があり、学年・学期ごとに授業科目が配当されています。必修科目とは卒業要件科目（資格・免許の取得に関わらず、本学を卒業するために履修が必要な科目）です。必修科目を含んで、選択科目の中から自分が受講したい科目を選んで登録することとなります。このことを「履修登録」といいます。

大学における学修は、学生自身による履修登録から始まります。一人一人が学修目標を立て、自らの意思のもと、卒業要件単位以上の授業科目を履修することに加え、資格取得や教員免許状取得要件を充たすように、毎学年の履修登録期間中に提出しなくてはなりません。履修登録の手続きがなされていない授業は受講することができません。

## 履修登録の方法

「履修の手引き」の諸要件や授業概要（シラバス）をよく読み、どの授業科目を履修するかをよく考えながら学修計画をたて、所定の期間中に履修登録をします。

登録の無い授業科目や既に単位認定されている授業科目を受けた場合には、その履修は無効となります。また、登録後の変更は一定期間を除いては特別の事情の無い限り認められません。履修登録をした後でやむをえない事情で取り消す場合は、原則として各学期授業開始後6週間目の期間内に、教務課へ「受講取消願」を提出してください。

履修登録に関しては学科ごとに、毎年「履修ガイダンス」がありますので必ず出席して、担当者からアドバイスを受けてください。わからないことは曖昧にせず、各学部の専任教員や教務課担当者に相談してください。

## GPA制度と履修登録単位数の上限制度

GPAとは履修科目ごとの5段階の成績評価に対して、AA（秀）→4点、A（優）→3点、B（良）→2点、C（可）→1点、F（不可）→0点というグレード・ポイント(GP)を付与し、個々の履修科目のGPに各授業科目の単位数を乗算し、その合計値を履修登録科目の総単位数で除算して出てきた、その平均値のことをGPAといいます。ただし、履修登録取消期間中に取消申込をした場合には、その科目はWとして扱われGPAの算出対象になりませんが、無断で履修放棄した科目はF（不可）→0点となります。

各学科では学習効果を高めるために、年度ごとに履修単位数の上限を定めています。学生が、1年間に履修登録できる単位数に関しては、前年度までのGPAに基づいて決めていますので「名古屋短期大学 GPA 制度および履修登録単位数の上限制度に関する細則」を確認してください。

## 単位認定と成績

登録した授業科目を履修し、その授業科目の試験において合格と判定された場合、所定の単位が認定されます。

大学における成績評価は、それぞれの担当教員が定める評価基準に到達しているかどうかを

評価する「絶対評価」を採っています。

単位認定する場合の成績評価の基準は次の通りです。

※合否の判定のみが行われる科目については、合格の場合の成績を「認」としています。

評点	評価	判定
100～90点	秀(AA)	合格
89～80点	優(A)	
79～70点	良(B)	
69～60点	可(C)	
59～0点	不可(F)	不合格

成績は成績通知表をもって、所定期間内に通知します。

成績通知表や個人時間割表は在学期間中は大切に保存し、卒業・資格・免許との関わりでどれだけ単位を取得したのか、取得できていないのはどの科目で何単位かを絶えず把握したうえで履修するように心掛けてください。

### 成績の確認

成績発表の後、成績内容について確認をしたい場合は「成績確認依頼書」を提出することにより、担当の先生から回答を得ることができます。詳細は巻末の「名古屋短期大学 成績取扱要領」をご覧ください。

### 他学科の科目の履修

本学では、皆さんに広く学ぶ機会を設けるために、各学科で開講されている科目の中から「他学科開放指定科目」を指定しています。履修を希望する場合は科目担当者に申し出をして、認められれば履修が可能となります。他学科開放指定科目を履修して単位を取得した場合は、6単位を限度に卒業単位に算入することができます。他学科開放指定科目以外に受講したい科目がある場合は「他学科履修願」を提出して、認められれば受講することができますが、この場合には卒業要件単位に算入することはできません。

## 既修得単位等の認定

他の大学又は短期大学を卒業又は中途退学し、本学に入学・転入学した者が、在学中に取得した単位の一部について、本学において単位取得したものとみなすことができます。該当者は、成績（単位修得）証明書等を用意し、教務課担当者と履修登録時に相談してください。

い。詳細は、「既修得単位の認定に関する規程」を参照してください。

## 試 験

### 1. 試験

試験は原則として、その学期末に行われます。試験方法は科目に応じて、筆記試験・レポート試験および実技試験・その他の試験があります。試験方法は、授業担当教員によって決められ、シラバスにも明記されています。

本学の学則では、以下のような履修規程を設けています。

### 受験資格

- ① 当該授業科目が履修登録されていること。
- ② 当該授業科目の出席が開講時数の2/3以上であること。
- ③ 授業料等の学納金が納められていること。

### 定期試験実施の要領

- ① 試験開始後20分を経過してからは入場することは出来ません。
- ② 受験資格のない者は、試験場に入場出来ません。
- ③ 試験場には筆記用具（筆箱、下敷き等は不可）、時計、学生証および特別に許可された以外のもの（もちろん不正行為を目的とした物品も）は持ち込めません。
- ④ 受験生は学生証を所持しなければなりません。
- ⑤ 定期試験の実施要領（試験時間割、および試験方法）はおそくとも試験開始日の一週間前には提示します。

### 追試験

定期試験当日やむを得ない事由により受験が不可能となった者は、願い出により、追試験を認められることがあります。

追試験の受験資格者は次の者で、試験実施前に教務課まで連絡し指定された日までに追試験を願い出た者に対して、大学が指定する期間及び方法によって原則として一回限り、実施されます。

追試験受験資格者について

- ① 天変地異で当日出席不可能になった者
- ② 疾病のため受験不可能になり、試験実施までに教務課に連絡し、すみやかに医師の診断書を提出した者
- ③ 就職試験のため受験不可能になり、試験実施までに申し出た者

#### ④ その他学長が認めた者

追試験を願い出ようとする者は、所定の追試験願に詳細に事由を記載し、教務課へ提出しなければならない。試験日時、場所、試験方法などは科目ごとに掲示します。

### 再試験

定期試験において不可と評価された科目については、願い出により、再試験によって再評価されることがあります。この場合における単位認定の評価は可となります。

#### 再試験受験資格者について

次のいずれかに該当する者は、受験資格がありません。

- ① 試験場において答案を提出せず、または棄権の意思を表明した者
- ② 定期試験において不正行為のために答案を没収された者

再試験を願い出ようとする者は、所定の再試験願に所定事項を記載のうえ指定された日までに教務課へ提出しなければなりません。

再試験は、大学が指定する期間及び方法によって、原則として1回限り行われます。

### 試験における不正行為の処罰

不正行為を行った者に対しては、当該科目は無効となり教授会の議を経て、無期停学の懲戒が行われます。

## 欠課・欠席

### 長期欠席届

疾病または傷病その他の事故でやむをえず連続して7日間以上にわたって欠席する場合は、医師の診断書、事故を証明する事由書等を添えて教務課へ届け出てください。

### 公用による欠課

公用による欠課とは、学長が授業運営上必要と認め当該学生を欠課させることをいいます。

公用による欠課は、欠課時数に含めません。

本学では、就職試験や学外実習等による授業欠席は、公欠扱いになりません。

### 忌引による欠課

忌引の取扱いは次の通りです。

忌引による欠課は指定された日数に限り欠課時数に含めません。

忌引による欠課をする者は、ただちに忌引届（所定様式）をもって教務課に届け出てください。

さい。

死亡した者	忌 引 日 数	
	血 族	姻 族
父 母	7	3
祖 父 母	3	1
兄 弟 姉 妹	3	1
配 偶 者	10	
子	5	

### 出席停止

インフルエンザなどの感染症にかかり、医師が他者への伝染の恐れがあると診断した場合、学校保健安全法で出席停止が定められています。

出席停止の対象となる感染症にかかった場合は、感染がわかった時点ですみやかに大学（保健室または学生課）へ電話連絡し、指示に従ってください。出席停止の措置をとりません。

なお、出席停止の期間は、通常の欠席とは区分され「忌引」などと同じ扱いとなり、出席すべき開講授業時数から除かれます。

対象となる感染症など詳細は本書「学生生活」を参照してください。

## 非常時の臨時授業運営措置

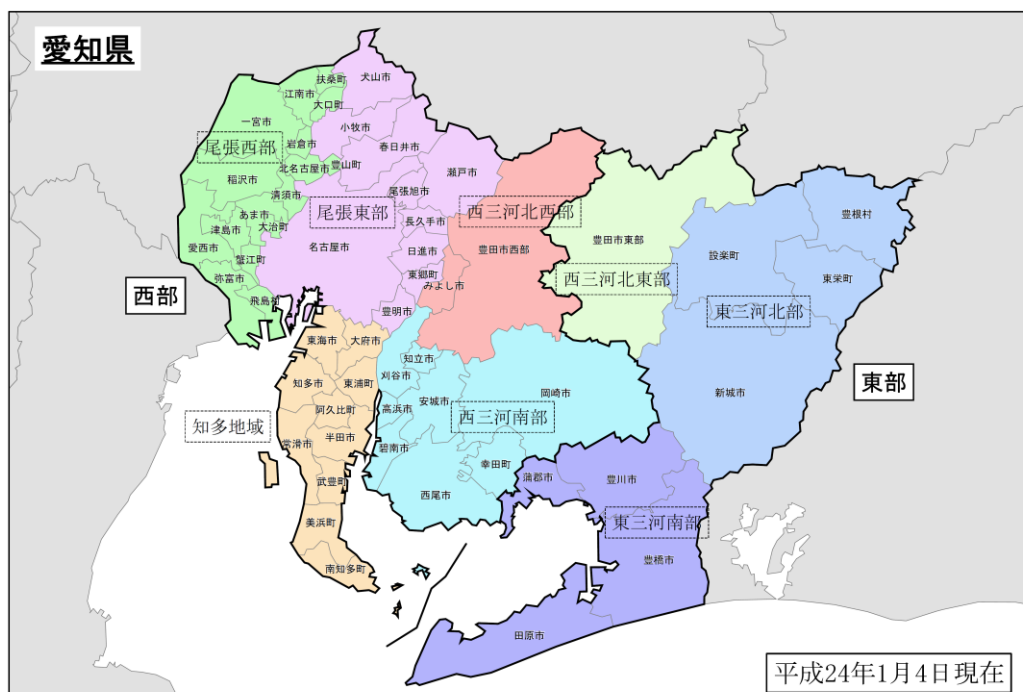
非常時における授業運営措置を以下のように定める。

- 1、非常時とは、以下のことをいう。
  - 1) 愛知県の尾張西部・尾張東部・知多地域・西三河北西部・西三河南部のうちいずれかの地域に「特別警報」又は「暴風警報」が発令された場合
  - 2) 上記の地域に「東海・東南海地震注意情報」又は「東海・東南海地震予知情報」が発令された場合
  - 3) 名鉄電車名古屋本線（東岡崎駅～名鉄一宮駅間）又は名古屋市営地下鉄・バスが、ストライキや自然災害などにより運休した場合
  - 4) その他、特別な事由により学長が非常時を宣言した場合

2、非常時の授業運営は、以下のとおりとする。

- 1) 午前6時まで解除された場合は、平常通り授業を行う。
- 2) 午前6時現在、発令されている場合は午前中の授業は休講とし、午前10時まで解除された場合は、午後（3時限）から授業を行う。
- 3) 午前10時現在、発令されている場合は全日休講とする。
- 4) 授業開始以降に警報等が発令された場合は授業は中止し、その後は休講とする。

◇愛知県予報区の地図



## 学 籍 異 動

### 休 学 (学則第28 条)

休学とは、病気、その他の理由で止むを得ず3ヶ月以上出席することが困難となり、一時的に就学を離れる場合をいいます。

休学しようとする者は、あらかじめ自己が所属するゼミの担当教員に相談をし、本学所定の用紙（休学願）に保証人連署の上、その理由を具体的かつ明確に記載し、医師の診断書又は事由を証する書類を添付し、教務課へ願い出てください。

休学期間は、許可された日から1年以内に限りです。その後引き続き休学するときは改めて、休学願を提出しなければなりません。

休学の許可は、教授会の議を経て学長が行い、許可・不許可は教務課を通じ、本人宛通知し



ます。

休学中は学生としての身分が停止されるので、休学中の学費は免除されます。休学期間中は在学期間に算入しません。休学期間は、通算して2年を超えることはありません。

### 復学 (学則第29条)

休学期間が満了したとき、または、休学期間内において休学の事由が止んだときは、直ちにその旨を本学指定の用紙(復学願)に保証人連署の上、具体的に事由を記載し、教務課へ願い出てください。

復学の許可は、教授会の議を経て学長が行います。

### 退学 (学則第31条)

退学とは、経済的または健康上等の事由から修学の継続が困難となった者、および修学の意思がなくなった者が、就学の状態から全く離れる場合をいいます。

退学する者は、あらかじめ自己が所属するゼミの担当教員に相談をし、本学所定の用紙(退学願)にその事由を具体的かつ明確に記載し、保証人連署の上、学生証を添付し教務課へ願い出てください。

退学の許可は、教授会の議を経て学長が行います。

退学の許可通知は、教務課を通じて本人宛に行います。

### 除籍 (学則第32条)

次の事項に該当する者は、教授会の議を経て、除籍されます。この場合、その決定を本人および保証人宛に書面で通知します。

- ① 在学年限をこえた者
- ② 休学期間をこえても、何らかの手続きもとらない者
- ③ 長期間にわたり行方不明の者
- ④ 授業料納付を怠り、督促してもなお納付しない者
- ⑤ 在学中に死亡した者

### 復籍 (学則第33条)

除籍された者のうち、次の事項に該当する者は、教授会の議を経て、「復籍」することができます。

- ① 長期間にわたり行方不明で除籍された者が、復籍を願い出た場合
- ② 授業料等未納により除籍された者が、未納授業料等を納入し、復籍を願い出た場合

### 懲戒 (学則第37条)

教育上必要と認める学生には、事情によって訓告・停学・退学などの懲戒を加えることがあります。

ます。

- ① 性行不良で改善の見込みがないと認められる者
- ② 正当な理由がなく出席が常でない者
- ③ 本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した者

### **転 科 (学則第 30 条)**

所属している学科に1年以上在籍し、年度終了時に十分な転科理由がある場合、審査の上転科を認められる場合がある。

この場合結果として、3年以上の在籍となる。(詳細は転入学等に関する規程参照)

指定の日までに転科願を教務課へ提出のこと。

### **転入学 (学則第 27 条)**

他の短期大学等を卒業又は中途退学した者が転入学を希望する場合、当該学科において教育上支障がある場合を除き、審査の上本学の相当年次に入学を認めることがある。(詳細は転入学等に関する規程参照)

### **再入学 (学則第 27 条)**

卒業又は中途退学した者が再入学を願い出た場合、選考の上これを許可することがある。指定の期日までに再入学願を教務課へ提出のこと。

## 免許状・資格等の取得

### I. 幼稚園教諭2種免許状の取得

本学で教育職員免許の幼稚園教諭2種免許状の取得をする場合、短期大学士の学位を取得し、以下の指定する基礎教育科目並びに専門教育科目を履修しなければなりません。

#### 1. 基礎資格

短期大学士の学位を有すること。

#### 2. 基礎教育科目での履修

免許法施行規則に定める科目及び 単位数		本学の授業科目と単位		必要な 単位数
科 目	単位	科 目	単位	単位
日本国憲法	2	日本国憲法	2	2
体育	2	スポーツ健康論	1	2
		スポーツ	1	
外国語コミュニケーション	2	英語	1	2
		保育の英語	1	
		フランス語Ⅰ	1	
		フランス語Ⅱ	1	
		ポルトガル語Ⅰ	1	
		ポルトガル語Ⅱ	1	
		中国語Ⅰ	1	
中国語Ⅱ	1			
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	情報処理演習Ⅰ	2	2
		情報処理演習Ⅱ	2	

### 3. 専門教育科目での履修

科 目 区 分	授 業 科 目 名	単 位		備 考	
		必修	選択		
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	子どもと健康Ⅰ		2	
		子どもと健康Ⅱ		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	
		子どもと音楽表現		2	
		子どもと造形表現Ⅰ		2	
		子どもと造形表現Ⅱ		2	
	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	
		保育内容指導法「生活と健康」		2	
		保育内容指導法「生活と人間関係」		1	
		保育内容指導法「生活と環境」		1	
		保育内容指導法「生活と言葉」		1	
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理		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。）	教育関係法規		2	
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	保育の心理学		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	特別支援教育論		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。）	保育カリキュラム論		2	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	幼児教育指導法		2	
	幼児理解の理論及び方法	幼児理解の理論と方法		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	幼児教育相談		1	
教育実践に関する科目	教育実習	教育実習Ⅰ（事前・事後指導）		1	
		教育実習Ⅱ（事前・事後指導）		1	
		教育実習Ⅰ		1	
		教育実習Ⅱ		3	
		保育・教職実践演習（幼）		2	
大学が独自に設定する科目	児童文化			2	「大学が独自に設定する科目」と最低修得単位を超えて履修した「領域及び保育内容の指導法に関する科目」「教育の基礎的理解に関する科目」「教育実践に関する科目」について、併せて2単位以上修得
	保育の音楽Ⅰ			2	
	保育の音楽Ⅱ			2	
	音楽劇			2	
	食育			1	
	私たちの地球について考える			2	

なお、教員免許状取得要件を充たすことなく卒業した者については、科目等履修生制度で不足単位を履修することができます。

## II. 保育士資格の取得

本学で保育士資格の取得をする場合、児童福祉法施行規則（指定保育士養成施設指定基準）に定める要件を充たすよう、以下の指定する基礎教育科目並びに専門教育科目を履修しなければなりません。

### 1. 基礎教育科目の履修

告示による教科目			本学の授業科目と単位数	
系列	教科目	必要な単位数	科目名	単位数
教 養 科 目	外国語、体育	6 以上	日本国憲法	2
			情報処理演習Ⅰ	2
			情報処理演習Ⅱ	2
			日本語表現	2
			教養数学	2
	外国語	2 以上	英語	1
			保育の英語	1
			フランス語Ⅰ	1
			フランス語Ⅱ	1
			ポルトガル語Ⅰ	1
			ポルトガル語Ⅱ	1
			中国語Ⅰ	1
	中国語Ⅱ	1		
	体育	1	スポーツ健康論	1
スポーツ			1	

## 2. 専門教育科目の履修

告示別表1

告示別表第1による教科目			本学の授業科目と単位数	
系列	教科目	単位数	科目名	単位数
保育の本質・目的に関する科目	保育原理	2	保育原理	2
	教育原理	2	教育原理	2
	子ども家庭福祉	2	子ども家庭福祉	2
	社会福祉	2	社会福祉	2
	子ども家庭支援論	2	子ども家庭支援論	2
	社会的養護Ⅰ	2	社会的養護Ⅰ	2
	保育者論	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	2	保育の心理学	2
	子ども家庭支援の心理学	2	子ども家庭支援の心理学	2
	子どもの理解と援助	1	幼児理解の理論と方法	1
	子どもの保健	2	子どもの保健	2
	子どもの食と栄養	2	子どもの食と栄養	2
保育の内容・方法に関する科目	保育の計画と評価	2	保育カリキュラム論	2
	保育内容総論	1	保育内容総論	2
	保育内容演習	5	保育内容指導法「生活と健康」	2
			保育内容指導法「生活と人間関係」	1
			保育内容指導法「生活と環境」	1
			保育内容指導法「生活と言葉」	1
			保育内容指導法「生活と表現」	1
	保育内容の理解と方法	4	子どもと健康Ⅰ	2
			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
	乳児保育Ⅰ	2	乳児保育Ⅰ	2
	乳児保育Ⅱ	1	乳児保育Ⅱ	1
	子どもの健康と安全	1	子どもの健康と安全	1
	障害児保育	2	障害児保育	2
特別支援教育論			1	
社会的養護Ⅱ	1	社会的養護Ⅱ	1	
子育て支援	1	幼児教育相談	1	
保育実習	保育実習Ⅰ	4	保育実習Ⅰ（保育所）	2
			保育実習Ⅰ（児童福祉施設）	2
	保育実習指導Ⅰ	2	保育実習ⅠA（事前・事後指導）	1
			保育実習ⅠB（事前・事後指導）	1
総合演習	保育実践演習	2	保育実践演習Ⅰ	2
			保育実践演習Ⅱ	2

告示別表 2 (各保育士養成施設において設定する授業科目)

告示別表第 2 による教科目				備 考
系列	単位数	科目名	単位数	
保育の内容・方法に関する科目	15 単 位 以 上	幼児教育指導法	2	9単位以上修得のこと
		海外の保育と英語	2	
		保育の音楽Ⅰ	2	
		保育の音楽Ⅱ	2	
		食育	1	
		子どもと音楽表現	2	
		子どもと造形表現Ⅰ	2	
		子どもと造形表現Ⅱ	2	
		子どもと健康Ⅱ	1	
		児童文化	2	
		音楽劇	2	
		私たちの地球について考える	2	
保育実習	2	保育実習Ⅱ	2	
	1	保育実習Ⅱ (事前・事後指導)	1	

### Ⅲ. 中学校教諭2種免許状外国語（英語）の取得

#### 1. 基礎資格

短期大学士の学位を有すること。

#### 2. 基礎教育科目での履修

中学校教諭2種免許状の授与を受けようとする者は、教育職員免許法に掲げる科目のほか、同法施行規則の定めるところにより下記の科目を履修し所定の単位を修得しなければならない。

科目区分	授業科目名	単 位		備 考
		必修	選択	
日本国憲法	日本国憲法	2		
体育	スポーツ健康論	2		
	スポーツ実技		1	
外国語コミュニケーション	スペイン語Ⅰ		1	同一外国語2単位 選択必修
	スペイン語Ⅱ		1	
	韓国語Ⅰ		1	
	韓国語Ⅱ		1	
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	パソコン演習Ⅰ	1		
	パソコン演習Ⅱ	1		

#### 3. 専門教育科目での履修

- 1 中学校の教育職員免許状の授与を受けるためには、必修科目単位と併せて最低修得単位を超えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」「教育の基礎的理解に関する科目」「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」で合計35単位以上修得
- 2 中学校教諭2種免許状の授与を受けようとする者は、小中免許特例法の定めるところにより「介護等の体験」を行わなければならない。



科目区分		授業科目名	単位		備考	
			必修	選択		
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	英語学 I	2			
		英語学 II		2		
		英語音声学 I	2			
		英語音声学 II		2		
		英語文学	アメリカ文学	2		
		イギリス文学	2			
		英語コミュニケーション	English in Action I	2		
			English in Action II	2		
			Intensive English I	1		
			Intensive English II	1		
			Intensive English III	1		
			Intensive English IV	1		
		異文化理解	Intensive English V	1		
			Intensive English VI	1		
			異文化研究	2		
地域研究 I			2			
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	地域研究 II		2			
	地域研究 III		2			
	地域研究 IV		2			
	英語科教育法	2				
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	教育原理	2			
	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・教育課程論	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。)	教育行政・制度論	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			
	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	特別支援基礎論	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。)	(教職・教育課程論を含む)				
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	道徳の理論及び指導法	道徳教育の指導法	2			
	総合的な学習の時間の指導法	特別活動・総合的な学習の時間の指導法	2			
	特別活動の指導法					
	教育の方法及び技術	教育方法論(ICT 活用含む)	2			
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法					
	生徒指導の理論及び方法	生徒・進路指導論	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。)	教育相談	2			
進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	(生徒・進路指導論を含む)					
教育実習に関する科目	教育実習	教育実習(事前・事後指導)	1			
		教育実習	4			
	教職実践演習	教職実践演習(中学校)	2			
大学が独自に設定する科目					最低修得単位を超えて履修した「教科及び教科の指導法に関する科目」又は「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」について、併せて4単位以上を修得	

なお、免許状取得の要件を充たすことなく卒業した者については、科目等履修生として不足単位を充足し、教員免許状を取得することができます。

全国大学実務教育協会「秘書士」資格取得（英語コミュニケーション学科）

英語コミュニケーション学科課程履修者で、秘書士の資格を得ようとする者は、下記の所定単位を修得しなければなりません。なお、資格申請の際に5800円の申請料金が必要となります。

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域1・2・3から選択し10単位以上修得のこと。

注) 必修科目及び選択科目合わせて16単位以上を修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
領域1 秘書実務の知識・スキル・態度 と実務実践力の領域	秘書概論	○		2
	秘書実務	○		2
	パソコン演習Ⅰ		○	1
	パソコン演習Ⅱ		○	1
領域2 秘書実務を支える学修の基礎能力 と教養の領域	事務管理		○	2
	日本語表現Ⅰ		○	2
	日本語表現Ⅱ		○	2
	English in Action Ⅰ	○		2
	English in Action Ⅱ	○		2
領域3 総合的課題解決と学修継続力の 領域	異文化研究	○		2
	国際関係論		○	2
	ライフデザイン		○	1

全国大学実務教育協会資格取得（現代教養学科）

2024 年度入学者

現代教養学科課程履修者で、「秘書士」、「ビジネス実務士」、「情報処理士」、「上級秘書士」、「上級ビジネス実務士」、「上級ビジネス実務士」の資格を得ようとする者は、下記の資格認定に係わる科目を履修し、所定の単位を修得しなければなりません。なお、資格申請の際にそれぞれ申請料金が必要となります。

●秘書士（申請料：5800円）

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域1・2・3から選択し10単位以上修得のこと。

注）必修科目及び選択科目合わせて20単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
領域1 秘書実務の知識・スキル・ 態度と実務実践力の領域	秘書概論	○		2
	ビジネスコミュニケーション	○		2
	ビジネスマナー		○	2
	コンピュータ・ネットワーク		○	2
	データサイエンス入門		○	2
領域2 秘書実務を支える学修の 基礎能力と教養の領域	日本語表現A	○		2
	日本語表現B	○		2
	事務管理		○	2
	コミュニケーションの心理		○	2
	現代の経営		○	2
	現代の労働法		○	2
	社会福祉概論		○	2
領域3 総合的課題解決と学修継 続力の領域	キャリアデザインI	○		2
	人間関係と恋愛の心理		○	2
	ITパスポート入門		○	2
	身体と表現		○	1
	SNSとコミュニケーション		○	2
	Excel演習		○	1
	国際経済入門		○	2
	経済学		○	2

●ビジネス実務士（申請料：3600円）

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域1・2・3から選択し10単位以上修得のこと。

注）必修科目及び選択科目合わせて20単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
領域1 ビジネス実務の知識・スキル・態度と実務実践力の領域	ビジネスコミュニケーション	○		2
	秘書概論		○	2
	コンピュータ・ネットワーク		○	2
	データサイエンス入門		○	2
領域2 ビジネス実務を支える学修の基礎能力と教養の領域	事務管理	○		2
	日本語表現A	○		2
	日本語表現B	○		2
	コミュニケーションの心理		○	2
	現代の経営		○	2
	現代の労働法		○	2
	マーケティング		○	2
社会福祉概論		○	2	
領域3 ビジネス実務の総合的課題解決と学修継続力の領域	キャリアデザインI	○		2
	人間関係と恋愛の心理		○	2
	ITパスポート入門		○	2
	簿記A		○	2
	簿記B		○	2
	Excel演習		○	1
	国際経済入門		○	2
	経済学		○	2

●情報処理士（申請料：3600円）

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域1・2・3から選択し10単位以上修得のこと。

注）必修科目及び選択科目合わせて20単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
領域1 情報実務の知識・スキル・態度と実務実践力の領域	コンピュータ演習A	○		1
	コンピュータ・ネットワーク	○		2
	データサイエンス入門		○	2
領域2 情報実務を支える学修の基礎能力と教養の領域	コンピュータ演習B	○		1
	日本語表現A	○		2
	日本語表現B	○		2
	コミュニケーションの心理		○	2
	Excelプログラミング		○	1
	現代の経営		○	2
	現代の労働法		○	2
領域3 情報実務の総合的課題解決と学修継続力の領域	キャリアデザインI	○		2
	ウェブデザイン		○	1
	人間関係と恋愛の心理		○	2
	SNSとコミュニケーション		○	2
	デジタルデザイン		○	1
	Excel演習		○	1
	経済学		○	2

●上級秘書士（申請料：8000円）

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域1・2・3から選択し14単位以上修得のこと。

注）必修科目及び選択科目合わせて26単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
<b>領域1</b> 秘書実務の知識・スキル・働く基本能力を修得し活用する基礎的実務実践力の領域	秘書概論	○		2
	ビジネスコミュニケーション	○		2
	ビジネスマナー		○	2
	Excel 演習		○	1
	身体と表現		○	1
	コンピュータ・ネットワーク		○	2
	IT パスポート入門		○	2
	現代の労働法		○	2
<b>領域2</b> 秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力のいずれかの専門知識・スキルを修得し、総合的に活用する専門的実務実践力の領域	日本語表現A	○		2
	日本語表現B	○		2
	教養演習I	○		2
	事務管理		○	2
	現代の経営		○	2
	SNS とコミュニケーション		○	2
	コミュニケーションの心理		○	2
<b>領域3</b> 秘書実務の課題発見・総合的課題解決と学修継続力の領域	キャリアデザインI	○		2
	国際経済入門		○	2
	人間関係と恋愛の心理		○	2
	経済学		○	2
	社会福祉概論		○	2
	企業インターンシップS		○	1
	企業インターンシップL		○	2
	病院インターンシップS		○	1
	病院インターンシップL		○	2
	NPO インターンシップA		○	1
	NPO インターンシップB		○	1
ホテルインターンシップ		○	2	

●上級ビジネス実務士（申請料：8000円）

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域1・2・3から選択し14単位以上修得のこと。

注）必修科目及び選択科目合わせて26単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
<b>領域1</b> ビジネス実務の知識・スキル・働く基本能力を修得し活用する基礎的実務実践力の領域	秘書概論	○		2
	ビジネスコミュニケーション	○		2
	ITパスポート入門		○	2
	Excel演習		○	1
	コンピュータ・ネットワーク		○	2
	データサイエンス入門		○	2
	現代の労働法		○	2
<b>領域2</b> ビジネス実務力、国際ビジネス実務力、サービス実務力のいずれかの専門知識・スキルを修得し、総合的に活用する専門的実務実践力の領域	日本語表現A	○		2
	日本語表現B	○		2
	教養演習I	○		2
	事務管理		○	2
	現代の経営		○	2
	簿記A		○	2
	簿記B		○	2
	コミュニケーションの心理		○	2
<b>領域3</b> ビジネス実務の課題発見・総合的課題解決と学修継続力の領域	キャリアデザインI	○		2
	人間関係と恋愛の心理		○	2
	国際経済入門		○	2
	マーケティング		○	2
	経済学		○	2
	社会福祉概論		○	2
	企業インターンシップS		○	1
	企業インターンシップL		○	2
	病院インターンシップS		○	1
	病院インターンシップL		○	2
	NPOインターンシップA		○	1
	NPOインターンシップB		○	1
	ホテルインターンシップ		○	2

●上級情報処理士（申請料：8000円）

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域1・2・3から選択し16単位以上修得のこと。

注）必修科目及び選択科目合わせて26単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
領域1 情報実務の知識・スキル・働く基本能力を修得し活用する基礎的実務実践力の領域	コンピュータ演習A	○		1
	コンピュータ演習B	○		1
	Excelプログラミング		○	1
	コンピュータ・ネットワーク		○	2
	データサイエンス入門		○	2
	現代の労働法		○	2
領域2 情報実務力、国際ビジネス実務力、サービス実務力のいずれかの専門知識・スキルを修得し、総合的に活用する専門的実務実践力の領域	日本語表現A	○		2
	日本語表現B	○		2
	教養演習I	○		2
	コミュニケーションの心理		○	2
	現代の経営		○	2
領域3 情報実務の課題発見・総合的課題解決と学修継続力の領域	キャリアデザインI	○		2
	ウェブデザイン		○	1
	人間関係と恋愛の心理		○	2
	SNSとコミュニケーション		○	2
	デジタルデザイン		○	1
	Excel演習		○	1
	経済学		○	2
	社会福祉概論		○	2
	企業インターンシップS		○	1
	企業インターンシップL		○	2
	病院インターンシップS		○	1
	病院インターンシップL		○	2
	NPOインターンシップA		○	1
	NPOインターンシップB		○	1
ホテルインターンシップ		○	2	



全国大学実務教育協会資格取得（現代教養学科）

2023 年度入学者

現代教養学科課程履修者で、「秘書士」、「情報処理士」、「上級秘書士」、「上級ビジネス実務士」の資格を得ようとする者は、下記の資格認定に係わる科目を履修し、所定の単位を修得しなければなりません。なお、資格申請の際にそれぞれ申請料金が必要となります。

●秘書士（申請料：5800円）

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域1・2・3から選択し10単位以上修得のこと。

注）必修科目及び選択科目合わせて20単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
領域1 秘書実務の知識・スキル・ 態度と実務実践力の領域	秘書概論	○		2
	ビジネスマナー		○	2
	ビジネスコミュニケーション	○		2
	コンピュータ・ネットワーク		○	2
	データベース演習		○	1
領域2 秘書実務を支える学修の 基礎能力と教養の領域	事務管理		○	2
	日本語表現A	○		2
	日本語表現B	○		2
	コミュニケーションの心理		○	2
	現代の経営		○	2
	現代の労働法		○	2
	ボランティア論		○	2
領域3 総合的課題解決と学修継 続力の領域	キャリアデザインI	○		2
	人間関係と恋愛の心理		○	2
	企業と会計		○	2
	ITパスポート入門		○	2
	身体と表現		○	1
	SNSとコミュニケーション		○	2
	Excel演習		○	1
	国際経済入門		○	2
	国際社会と日本		○	2
	社会福祉概論		○	2
	経済学		○	2

●ビジネス実務士（申請料：3600円）

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域1・2・3から選択し10単位以上修得のこと。

注）必修科目及び選択科目合わせて22単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
領域1 ビジネス実務の知識・スキル・態度と実務実践力の領域	秘書概論		○	2
	ビジネスコミュニケーション	○		2
	コンピュータ・ネットワーク		○	2
	データベース演習		○	1
領域2 ビジネス実務を支える学修の基礎能力と教養の領域	事務管理	○		2
	日本語表現A	○		2
	日本語表現B	○		2
	コミュニケーションの心理		○	2
	現代の経営		○	2
	現代の労働法		○	2
	マーケティング		○	2
ボランティア論		○	2	
領域3 ビジネス実務の総合的課題解決と学修継続力の領域	キャリアデザインI	○		2
	人間関係と恋愛の心理		○	2
	企業と会計		○	2
	ITパスポート入門		○	2
	簿記A		○	2
	簿記B		○	2
	Excel演習		○	1
	国際経済入門		○	2
	国際社会と日本		○	2
	社会福祉概論		○	2
経済学		○	2	

●情報処理士（申請料：3600円）

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域1・2・3から選択し10単位以上修得のこと。

注）必修科目及び選択科目合わせて20単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
領域1 情報実務の知識・スキル・態度と実務実践力の領域	コンピュータ演習A	○		1
	コンピュータ・ネットワーク	○		2
	データベース演習		○	1
領域2 情報実務を支える学修の基礎能力と教養の領域	コンピュータ演習B	○		1
	日本語表現A	○		2
	日本語表現B	○		2
	コミュニケーションの心理		○	2
	Excelプログラミング		○	1
	現代の経営		○	2
	現代の労働法		○	2
ボランティア論		○	2	
領域3 情報実務の総合的課題解決と学修継続力の領域	キャリアデザインI	○		2
	ウェブデザイン		○	1
	人間関係と恋愛の心理		○	2
	SNSとコミュニケーション		○	2
	デジタルデザイン		○	1
	応用Excelプログラミング		○	1
	国際社会と日本		○	2
	社会福祉概論		○	2
	Excel演習		○	1
	経済学		○	2

●上級秘書士（申請料：８０００円）

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域１・２・３から選択し１６単位以上修得のこと。

注）必修科目及び選択科目合わせて２８単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
<b>領域 1</b> 秘書実務の知識・スキル・働く基本能力を修得し活用する基礎的実務実践力の領域	秘書概論	○		2
	ビジネスコミュニケーション	○		2
	ビジネスマナー		○	2
	Excel 演習		○	1
	身体と表現		○	1
	コンピュータ・ネットワーク		○	2
	データベース演習		○	1
	ボランティア論		○	2
	IT パスポート入門		○	2
	現代の労働法		○	2
<b>領域 2</b> 秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力のいずれかの専門知識・スキルを修得し、総合的に活用する専門的実務実践力の領域	日本語表現 A	○		2
	日本語表現 B	○		2
	教養演習 I	○		2
	事務管理		○	2
	現代の経営		○	2
	SNS とコミュニケーション		○	2
	コミュニケーションの心理		○	2
		キャリアデザイン I	○	
<b>領域 3</b> 秘書実務の課題発見・総合的課題解決と学修継続力の領域	国際経済入門		○	2
	国際社会と日本		○	2
	社会福祉概論		○	2
	人間関係と恋愛の心理		○	2
	企業と会計		○	2
	経済学		○	2
	企業インターンシップ S		○	1
	企業インターンシップ L		○	2
	病院インターンシップ S		○	1
	病院インターンシップ L		○	2
	NPO インターンシップ A		○	1
	NPO インターンシップ B		○	1
	ホテルインターンシップ		○	2

●上級ビジネス実務士（申請料：8000円）

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域1・2・3から選択し16単位以上修得のこと。

注）必修科目及び選択科目合わせて28単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
<b>領域1</b> ビジネス実務の知識・スキル・働く基本能力を修得し活用する基礎的実務実践力の領域	秘書概論	○		2
	ビジネスコミュニケーション	○		2
	ITパスポート入門		○	2
	Excel演習		○	1
	コンピュータ・ネットワーク		○	2
	データベース演習		○	1
	ボランティア論		○	2
	現代の労働法		○	2
<b>領域2</b> ビジネス実務力、国際ビジネス実務力、サービス実務力のいずれかの専門知識・スキルを修得し、総合的に活用する専門的実務実践力の領域	日本語表現A	○		2
	日本語表現B	○		2
	教養演習I	○		2
	事務管理		○	2
	現代の経営		○	2
	簿記A		○	2
	簿記B		○	2
	コミュニケーションの心理		○	2
<b>領域3</b> ビジネス実務の課題発見・総合的課題解決と学修継続力の領域	キャリアデザインI	○		2
	人間関係と恋愛の心理		○	2
	企業と会計		○	2
	国際経済入門		○	2
	国際社会と日本		○	2
	社会福祉概論		○	2
	経済学		○	2
	マーケティング		○	2
	企業インターンシップS		○	1
	企業インターンシップL		○	2
	病院インターンシップS		○	1
	病院インターンシップL		○	2
	NPOインターンシップA		○	1
	NPOインターンシップB		○	1
ホテルインターンシップ		○	2	

●上級情報処理士（申請料：8000円）

必修科目：必修科目は全て修得のこと。

選択科目：領域1・2・3から選択し16単位以上修得のこと。

注）必修科目及び選択科目合わせて28単位以上を履修し単位修得のこと。

実務教育協会指定領域	対応する科目名	必修	選択	単位数
<b>領域1</b> 情報実務の知識・スキル・働く基本能力を修得し活用する基礎的実務実践力の領域	コンピュータ演習A	○		1
	コンピュータ演習B	○		1
	Excelプログラミング		○	1
	コンピュータ・ネットワーク		○	2
	データベース演習		○	1
	現代の労働法		○	2
	ボランティア論		○	2
<b>領域2</b> 情報実務力、国際ビジネス実務力、サービス実務力のいずれかの専門知識・スキルを修得し、総合的に活用する専門的実務実践力の領域	日本語表現A	○		2
	日本語表現B	○		2
	教養演習I	○		2
	コミュニケーションの心理		○	2
	現代の経営		○	2
<b>領域3</b> 情報実務の課題発見・総合的課題解決と学修継続力の領域	キャリアデザインI	○		2
	ウェブデザイン		○	1
	人間関係と恋愛の心理		○	2
	SNSとコミュニケーション		○	2
	デジタルデザイン		○	1
	応用Excelプログラミング		○	1
	国際社会と日本		○	2
	社会福祉概論		○	2
	Excel演習		○	1
	経済学		○	2
	企業インターンシップS		○	1
	企業インターンシップL		○	2
	病院インターンシップS		○	1
	病院インターンシップL		○	2
	NPOインターンシップA		○	1
	NPOインターンシップB		○	1
ホテルインターンシップ		○	2	

## 日本パラスポーツ協会公認障がい者スポーツ指導者資格取得（現代教養学科）

日本パラスポーツ協会公認障がい者スポーツ指導者「初級パラスポーツ指導員」の資格を得ようとする者は、下記の資格認定に係わる科目を履修し、所定の単位を修得しなければなりません。なお、資格申請の際に9,600円の申請料金が必要となります。

### 1. 基礎資格

本学卒業資格に同じ

### 2. 「初級パラスポーツ指導員」認定に係わる科目

必修科目：福祉スポーツ

基準カリキュラム	対応する科目名	単位数
スポーツのインテグリティと指導者に求められる資質	福祉スポーツ	2
障がい者スポーツの意義と理念		
コミュニケーションスキルの基礎		
障がいのある人との交流		
障がい者スポーツ推進の取り組み		
障がい者スポーツに関する諸施策		
安全管理		
各障がいの理解 ※身体障がい（肢体不自由、視覚障がい、聴覚・音声言語障がい、内部障がいを含む）、知的障がい（発達障がいを含む）、精神障がい		
各障がいのスポーツ指導上の留意点と工夫		
全国障害者スポーツ大会の概要		

## 社会福祉主事任用資格取得（現代教養学科）

### ◆社会福祉主事とは…

福祉に関する事務所において、生活保護法、児童福祉法、母子及び父子並びに寡婦福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法に定める援護、育成又は更生の措置に関する事務を行うことを職務とします。

社会福祉主事任用資格は、本来、上記事務所の現業員（ケースワーカー）として任用される者に要求される資格（任用資格）ですが、社会福祉施設職員等の資格基準などに準用されています。

### ◆資格を取得する条件は…

この資格を取得する条件は、次の要件を満たさなければなりません。

- ① 短期大学士の学位を得ること（本学の卒業）。
- ② 厚生労働大臣の指定する社会福祉に関する 34 科目のうち、本学で開講している下記科目を 3 科目以上を修得すること。

「心理学」「社会福祉概論」「経済学」「法学」

### ◆注意事項

社会福祉主事任用資格には、国や自治体が発行する「資格証明書」はありません。

任用資格を満たしているかについては、履修済科目が記載された成績証明書を各事業所に提示することにより証明されます。