

1 履修案内

この履修案内は、本学で学ぶ学生がカリキュラム・ポリシーに基づき、将来、保育・幼児教育、福祉等の分野で活躍することを願って作られています。子どもに携わる仕事は、子どもが好きだということはもちろんのことですが、それ以上に子どもの成長を喜び、子どもとともに学び、生きる姿勢があることが最も必要です。子どもの成長を願い、どのようにしたら子どもが健やかに育つのかを常に考えていかななくてはなりません。このような点を学習の心構えとして、卒業までの見通しをもち、履修計画を立てて下さい。

なお、卒業に必要な科目及び単位を満たし、掲げるディプロマ・ポリシーに至らなければ卒業できません。履修を放棄することのないよう注意して下さい。

1 卒業について

子ども学科を卒業するためには、次の全てを満たすことが必要です。

- (1) 本学に2年以上在学する。
- (2) 卒業に必要な科目及び単位を修得する。(同一科目を重複履修することはできません。)
- (3) 指定された期日までに必要な学費の全額を納入する。(納入していないときは、履修した科目の評価は無効となります。)

2 授 業

(1) 授業の形態と卒業単位数等

- ① 授業は原則として面接(対面)授業を実施します。必要に応じてその都度大学で協議し、オンデマンド型(遠隔)授業を実施する場合があります。
- ② 開講される授業は講義・演習・実習・実技またはこれらの併用により行います。授業の形態、卒業要件単位数、授業科目名、年次、単位数及び必修・選択等については、科目一覧表または学則の別表1を参照して下さい。なお、入学年度によって異なりますので注意して下さい。
- ③ 教育課程は単位制になっています。単位の計算にあたっては、授業の1時限は90分で行いますが、この学修を2時間とみなします。また、1単位の学修時間は、授業時間外の学修も含めて45時間とし、それぞれの授業の単位数は、次の基準によって計算します。

ア. 講義及び演習科目については、15時間の授業をもって1単位とします。

イ. 実習及び実技科目については、30時間の授業をもって1単位とします。

したがって、1単位には、講義及び演習科目で30時間、実習及び実技科目で15時間の授業時間外の学修が含まれることになります。

- ④ 授業期間は前期(4月～9月)と後期(10月～翌年3月)の2期に分けています。実習科目、演習科目等の授業は、授業期間以外の夏季・冬季・春季休業中に実施することがあります。授業実施日については、学年暦を必ず確認して下さい。

- ⑤ 授業時間は以下の通りです。

時 限	授業時間
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

- ⑥ 学外での学修を含む科目として、次の科目があります。

ア. 実習科目

1 年次

実習指導Ⅰ・実習指導Ⅱ

教育実習Ⅰ（幼稚園）

保育実習Ⅰ（保育所）

施設実習Ⅰ（福祉施設）

2 年次

実習指導Ⅲ

教育実習Ⅱ（幼稚園）

保育実習Ⅱ（保育所）＊
施設実習Ⅱ（福祉施設）＊ } ＊選択科目（いずれか1つを選択）

なお、実習指導Ⅰ・Ⅱ・Ⅲは、学内で行う実習の事前・事後指導と実習中に実習先で行う巡回指導を含むもので、実習単位取得の必修科目です。

イ. 子ども学演習Ⅰ・Ⅱ（1 年次）、子ども学ゼミナールⅠ・Ⅱ（2 年次）

子ども学演習Ⅰ・Ⅱ、子ども学ゼミナールⅠ・Ⅱは、保育者としての資質を高めるために置かれた特別な科目で、1 年次と 2 年次にわたって履修するものです。毎週の授業に加えて、体験学習（里山保全体験学習、ディズニーランド（ホスピタリティ）、新入生歓迎会、山緑祭、Yamamura Juhla Juhla等）に参加することなどによって単位を認定します。

ウ. キャリアアップセミナーⅠ・Ⅱ（1 年次）、キャリアアップセミナーⅢ・Ⅳ（2 年次）

子ども学科の学生として備えるべき専門性、人間性、社会性に関わる資質の向上と保育者としてのキャリア形成の基礎を培うために具体的な活動を通して学ぶ科目で、1 年次と 2 年次にわたって履修するものです。具体的には、学外の幼稚園・保育所・施設及びボランティア活動を通じて保育の実際を学ぶ「保育体験」、社会人としてのマナー講習・進路に関する講演会・自己分析・履歴書の書き方などに取り組んでいきます。

- ⑦ 学生と教員のコミュニケーションを促進する学習管理システム「EduNavi」を活用し、双方向型の授業及び自主学習支援を行う科目があります。

- ⑧ 入学前に修得した単位を本学の教育課程に合わせて認定を希望する場合は、教務担当の教員に相談して下さい。

- ⑨ 埼玉東上地域大学プラットフォーム（TJUP）にて協定校である、東京電機大学及び大東文化大学等の各校で単位互換科目として示した科目を履修することができます。但し、修得した単位を本学で認定する場合は、他大学で修得した単位と合計して 30 単位までとなります。

(2) 出席、欠席、遅刻、早退

授業の出席確認は、各授業担当教員が行います。授業を欠席するときは、必ず事務局に電話連絡をして下さい。授業の出席回数とその科目の単位修得に必要な授業時間数の3分の2に満たない場合には、単位修得ができません。授業開始時間から20分を超えて遅刻した場合には、欠席となります。早退の場合も認められるのは授業終了20分前までです。また、原則として遅刻・早退3回を欠席1回と数えます。

次の事項に該当するときは、速やかに事務局に届け出て指示を受けてください。その際に欠席理由が分かる書類を請求する場合があります。

- ① 傷病、その他やむを得ない理由により1週間以上欠席する場合。
- ② 忌引きで欠席する日が事前に分かる場合。

(3) 出席停止及び臨時休業

学校保健安全法施行規則第18条に基づき、次にあげる感染症に罹患したときには速やかに事務局に連絡して下さい。また、予防上必要と認められるときは、学生の出席を停止または本学を臨時に休業することがあります。

- ① 第1種 エボラ出血熱、特定鳥インフルエンザ、その他指定されている感染症。これらに罹患したときには、治癒するまで出席停止です。
- ② 第2種 インフルエンザ、百日咳、麻しん、流行性耳下腺炎、風しん、水痘、咽頭結膜熱、新型コロナウイルス感染症、結核、その他指定されている感染症。これらに罹患したときには、それぞれの病気について定められた期間、出席停止とすることがあります。但し、病状により医師が感染のおそれがないと認めた場合は出席できます。
- ③ 第3種 流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他指定されている感染症。但し、病状により医師が感染のおそれがないと認めた場合は出席できます。
- ④ その他、同居人が感染症に罹患している者や感染症が流行している地域にいた者について、医師や保健所が適当と認める期間、授業への出席を停止することがあります。

(4) 休講

授業が休講となる場合は、学内掲示にて連絡をしますので確認して下さい。臨時に授業が休講となる場合は、その都度大学で協議して休講措置を決定しメール配信システムで通知します。

休講理由は、次のものがあります。

- ① 学校行事による休講。
- ② 教員の届出による休講。
- ③ 東武東上線または川越観光バスのいずれかの交通機関が事故・災害等で長時間にわたり運行停止となり復旧が見込めない場合の休講。
- ④ 大雪や台風、地震等の自然災害によって学生の安全確保ができないと判断した場合の休講。
- ⑤ インフルエンザや麻疹の流行等、学生の健康確保ができないと判断した場合の休講。
- ⑥ その他、緊急事態が起こった場合の休講。

(5) 補講

授業が休講となった場合、あるいはその他の理由により必要と認められた場合、補講を行います。補講日時等については、学内掲示にて連絡をしますので確認して下さい。

3 履修の手続き

- (1) 前期・後期及び通年の授業科目、実習科目すべてを所定の期日までに履修登録して下さい。履修登録をしない授業科目は、未履修となり単位は認められません。
- (2) 履修する授業科目は、それぞれの年次に配当された授業科目を履修して下さい。2年次に配当された授業科目を1年次で履修することはできません。
- (3) 既に単位を修得した授業科目を、再度履修登録はできません。
- (4) 履修しようとする授業科目を履修届に記入し、所定の期日までに提出して下さい。
- (5) 履修科目の変更は、原則として前期・後期とも履修変更期間内に1回限り行えます。履修変更期間中も各授業の出欠確認は行われます。履修の変更を行い2回目以降別の授業に出席した場合、その授業の1回目は「欠席」と扱われますので注意して下さい。
- (6) 履修登録できる単位数の上限は、原則として各学期30単位までとなっています。
- (7) 人数制限のある科目においては、履修希望者が多い場合、抽選を行って人数を調整することがあります。抽選に参加しなかった場合には、履修登録が抹消となり授業に出られなくなりますので注意して下さい。
- (8) 履修登録者数が5名に満たない科目については、原則として不開講とします。但し、隔年開講科目や実習科目については5名に満たなくても開講します。
- (9) 履修変更期間を過ぎると変更はもちろんのこと、取消もできませんので注意して下さい。
- (10) 実習に参加しない場合、本人及び保護者等連名の書類提出が必要になります。

4 試験

(1) 試験の種類

試験には次のものがあります。

① 定期試験

定期試験は、各学期末に行うものをいいます。

試験実施日程及び実施要項を所定の時期に告知します。

② 追試験

やむを得ない事情で定期試験を欠席した者のうち、事務局へ事前に連絡を済ませ、授業担当教員の下承を得た学生に限り、追試験の受験資格が与えられます。但し、定期試験がレポート試験(作品提出含む)であった場合、傷病等による長期欠席の場合を除き追試験はありません。追試験は所定の手続き完了後、原則1回に限って行われ、これに欠席すると不合格となります。

③ 再試験

定期試験で不合格となった学生で授業担当教員が再試験の受験を認めた場合、受験資格が与えられます。再試験は所定の手続き完了後1回に限って行われ、これに欠席すると不合格となります。

(2) 試験の方法

試験の方法には次のものがあります。

① 筆記試験

② レポート試験

③ 実技試験

④ 口述試験

⑤ その他、授業担当教員の定める方法による試験

(3) 受験資格

履修登録をしていない学生や休学中の学生は、試験を受けることができません。

(4) 受験心得

定期試験を受験する際には、以下の注意事項を遵守すること。

- ① 試験場入室の際は所定の座席に着席し、学生証を机の上に呈示する。学生証の携行を忘れた場合は、事前に事務局で「受験許可証」を交付してもらい、これを呈示する。
- ② 試験開始後20分以上遅刻した者は、原則として試験場に入室も受験もできない。
- ③ 試験場では筆記用具等許可されたものを除き、すべての携行品はかばんの中に収納し指定された場所に置く。携帯電話やその他電子機器類は電源を切り、収納または監督者の指示に従う。
- ④ 配付を受けた問題用紙や解答用紙は、特に指示がない限り、試験終了後所定の場所にすべて提出し、試験場の外に持ち出ししてはならない。
- ⑤ 試験中は不正行為を行ったり、私語を交わしたりしてはならない。
- ⑥ 試験開始後30分以内は、試験場から退出することはできない。但し、30分経過後は監督者の指示がある場合に退出することができる。なお、一度退出した場合は試験終了まで再入室はできない。
- ⑦ 試験終了後、授業担当教員がフィードバックを行う。フィードバックの聴講も試験の一環として含むものとする。
- ⑧ 試験場では監督者がすべての権限を有するので、その指示に従う。

(5) 不正行為

不正行為を行った者及び監督者の指示に従わない者は、監督者が即刻退出を命じ、当該科目の受験は無効とします。加えて、当該科目の単位を修得することはできません。

また、不正行為は学則や履修規程及び「不正行為の種類と処分の手続きに関する細則」に照らして厳罰に処し、進級・卒業に重大な支障を来たすこととなります。

(6) 試験の欠席

試験を受験できない特別の事情（本人の傷病、忌引等）が発生したときは、原則として試験開始前に本人または保護者等がその旨を事務局に連絡して下さい。また、その事情を証明するものを速やかに事務局へ提出して下さい。

(7) レポート試験、作品提出等の留意点

提出する際には、次の点に留意して下さい。

- ① 授業担当教員の指示に従い表紙等を作成し、必要事項を明記する。
- ② 定められた期間内に指定の場所に提出する。期間外や指定外の場所に提出した場合は、原則として受理されない。

(8) 追試験及び再試験の受験手続き

- ① 追試験及び再試験（以下、追・再試験）に係る日程は学年暦の通りです。登校日に追・再試験該当科目を個別に配付します。追・再試験実施要項はEduNaviにて確認ができます。受験する場合、必ず本人が期間中に事務局で手続きを行って下さい。手続きを行わないと受験することはできません。また、追・再試験の該当に係る電話での問い合わせには応じられません。
- ② 急病などやむを得ない理由により追・再試験の手続きが行えない場合、原則として本人が事務局へ連絡し、その後の指示を受けて下さい。
- ③ 実習中の場合、事前に学生本人が代理人に関する手続きを事務局で行って下さい。
- ④ 追・再試験を受験するにあたり、「受験許可証」が必要です。

5 成績評価

(1) 成績発表

成績通知書の交付は、9月と3月に行います。成績通知書は学生証を呈示した本人に手渡し、原則として代理人の受領は認められません。なお、本人が受け取れない特別な事情が発生した場合は、その理由を事務局に連絡して下さい。また、成績評価について不明な点がある場合には、成績通知書の交付から1週間以内に事務局へ問い合わせして下さい。

(2) 成績評価

① 基準

成績評価は、次の表の評語をもって表します。合格と判定されたときは、所定の単位が認定されます。なお、試験を実施する科目について試験を受けない場合は、その科目は不合格となります。

点 数	成績評価	合 否
90 ～ 100	A+	合 格
80 ～ 89	A	
70 ～ 79	B	
60 ～ 69	C	
59 以下	D	不 合 格

② 追試験の評価

90点（A+評価）を上限とします。

③ 再試験の評価

60点（C評価）を上限とします。

④ 他大学等で履修した授業科目の評価

教務・FD委員会で検討、教授会の議を経て本学の成績評価に読み替えることがあります。

⑤ 既修得単位等の評価

教務・FD委員会で検討、教授会の議を経て本学の単位として認めることがあります。

⑥ 出席回数と評価

出席回数が単位修得に必要な授業時数の3分の2に達しないときや単位修得に必要な条件を満たしていないときは、その科目は評価の対象とせずF（評価不能）をもって表します。

⑦ 学費納入状況と評価

当該学期の学費を納入していない学生（延納を認められた者を除く）は、履修した科目の評価が無効となります。

＊履修及び手続きについては、専任教員及び事務局員が個別に対応します。分からないことがある場合、遠慮せず聞いて下さい。

(3) G P A (Grade Point Average) について

G P Aとは、科目履修して最終的に与えられたA+・A・B・C・Dの評価(Grade)及びFに4～0のポイント(Point)を配当し、それに単位数を掛け、修得したポイントの合計と単位数をもとに算出する平均値(Average)です。

そのポイントと計算式は次の通りで最高値は「4.00」となり、最高値に近いほど評価が高くなります。

①ポイント

成績評価等	ポイント	評価基準	合否
A+	4	到達目標を達成し、きわめて優秀な成績をおさめている。	合 格
A	3	到達目標を達成し、優秀な成績をおさめている。	
B	2	到達目標をおおむね達成している。	
C	1	達成目標を最低限達成している。	
D、F	0	定められた学習水準に達成していない、または単位取得のために必要な条件を備えていない。	不合格

②計算式

$$G P A = \frac{(\text{各科目の単位数} \times \text{その科目で得たポイント}) \text{の合計}}{\text{総履修登録単位数 (不合格科目含む)}}$$

※G P Aの値は、小数点第3位を四捨五入して、小数点第2位まで表示します。

※分母の「総履修登録単位数(不合格科目含む)」には、履修中の科目は含まれません。

※不合格科目や放棄した科目もG P Aの算出基準になります。履修をやめたい科目がある場合、履修変更期間に取消の手続きを行ってください。

※G P Aが低い場合、三者面談及び個別指導の対象となります。また、卒業が出来ない場合もあります。