

学習のしおり

〈卒業・幼二種・保育士・司書課程〉



この冊子は卒業するまで大切に保管してください。

学習のしおり

令和6年度 学事日程および各種手続日程は在学生向けホームページにてご確認ください。

ようこそ“聖徳大学短期大学部”へ

聖徳大学短期大学部通信教育部は、大学教育を広く社会に開放して、皆さんに教育を受ける機会均等を実行するため、学校教育法に基づいて開設したものであり、幼稚園の教諭免許状、図書館司書資格が取得できるよう正式に文部科学省の認可を受けたものであります。また、児童福祉法の規定によって保育士の養成学校に指定されていますから、保育士資格も取得できます。

通信教育は、通信による個人的直接指導を主体としていますが、働きながら学ぶ人もあり、学友や直接教員に接する機会の少ない人、大学から遠く離れた所に住んでいる人々等、学習条件は様々です。それだけに、皆さんが各自の学習条件を生かして履修を進めていかれるように、本しおりの事項は十分熟読し、それらに習熟することを切に望みます。いろいろな規則、手続をよく知っていれば、手続的なことをつまづいたりせず、あなたの学習をよりスムーズに進めることができます。

この学習のしおりは、あなたが卒業の栄冠を勝ち取るまでの相談相手です。これから送られる刊行物と共に、常に座右において、学習の助けにしていきたいと思えます。

学習のしおり 目次

Choi-S受講者は4頁の目次を参照してください。

申込み方法については、
右上にあるアイコンで
確認してください。



ようこそ“聖徳大学短期大学部”へ

- ◆学習の心構え 5
- ◆計画的な学習を行うこと 5
- ◆テキストの学び方 5
- ◆カリキュラムについて 5
- ◆単位の修得について 6
- ◆G.P.A (Grade Point Average) について 7



☞ ... 専用の様式があります。
配本している様式集または在学生向け
ホームページからダウンロードし、
提出してください。



Web ... 専用のマニュアルがあります。配本
しているWebマニュアルまたは在
学生向けホームページから参照して
ください。

🔍参照 ... 該当ページを参照してください。

① 履修について

- 開講科目の分類 8
- ・令和6年度の入学者 9

② 納入金等について

1. 納入金等について 11
 - ・令和6年度の学費 11
 - ・在籍料 12
 - ・休学料 12
 - ・再入学料 12
 - ・その他の納入金 13
2. 納入について 13
3. 課程履修の登録について 13
4. 科目の追加・取消について 14
5. 証紙（聖徳大学発行のもの）について 14

③ 教材について

1. 通信教育の教材 15
2. 教材の配付 15
3. 配本の時期 15
4. ピアノ教材の購入について 16
5. 補助教材 17

④ 学籍について

1. 学生証（身分証明証）について 18
2. 休学 19
3. 復学 20
4. 退学 20
5. 再入学 21
6. 除籍 21
7. 通学課程への転籍について（正科生女性のみ） 21
8. 住所変更、改姓、保証人の変更 21

⑤ 学習の流れ 22

⑥ レポートについて

1. レポートのまとめ方 23
2. レポート課題について 24
3. レポートの提出 24
4. レポートの用紙について 25
5. レポート提出上の注意点 25
6. レポートの評価 26
7. レポートの提出締切 27

⑦ 科目終了試験について

- 科目終了試験 28

⑧ 面接授業(スクーリング)について 33

1. 面接授業の意義 33
2. スクーリングについて 34
3. Webスクーリングの注意事項について 35
4. スクーリングの単位認定・結果通知について 38
5. スクーリング受講のための特別休暇依頼状の
申込みについて 38
6. 松戸キャンパスでのスクーリングにおける注意事項 38
7. 通学スクーリングの際の宿泊先施設について（ご案内） 39
8. 受講条件のある科目（令和6年度予定） 39

⑨ 教育実習・保育実習について 41

1. 実習を始めるにあたって 41
 - ・実習の意義 ～なぜ実習が必要か～ 41
 - ・実習事前指導、事後指導について 41
 - ・実習に臨む態度 42
 - ・実習生としての心構え 42
2. 幼児教育実習 43

3. 保育実習	46
4. 「実習申込書」の書き方について	50
5. 実習先（幼稚園、保育所、施設）の 自己開拓について	51
・実習の予定を立てる際の注意点	51
・実習の流れ	52
6. 実習基礎資格チェックリスト	53

10 ピアノ実技について

1. ピアノレッスン・試験の受講について	56
2. 教材について	57
3. 平成29年度以降入学生のレッスン・試験について	58
4. 本学ピアノレッスン・試験の申込方法・注意事項	59
5. オンラインピアノ試験の申込方法・注意事項	60
6. 課題曲について（注意事項）	61
7. 試験の結果通知	62
8. 教材の購入について	62
9. ピアノガイダンス	63
10. ピアノサポートについて	63

11 卒業について

1. 卒業までの条件について	65
2. 卒業予定届の提出	65
3. 卒業予定届の手続	65
4. 関係書類について	66
5. 卒業総合面接（聖徳教育）について	66
6. 卒業証書授与式について	66
7. 幼稚園免許一括申請について	67
8. 保育士登録について	68

12 科目等履修生・Choi-S受講生について

1. 科目等履修生について	69
2. 科目等履修生の修了について	69
3. Choi-S受講生について	70

13 司書課程について

1. 教育課程 図書館司書課程（令和6年度入学生）	71
2. 教材について（司書課程）	72
・通信教育の教材	72
・教材の配本	72
・教科書配本予定表	72
3. レポートの書き方（司書課程）	72
4. その他（司書課程）	73

14 学生サポート

1. 通信教育学務課への連絡方法	74
2. 災害や気象警報の発表に伴う授業等の取り扱いについて	75
3. 災害時対応マニュアルの携帯について	75
4. 災害にあった時の教材再交付	75
5. 質問票について	76
6. 各種証明書の申込方法	77
7. 郵便物の種類と利用方法	78
8. 封書の出し方について	79
9. 新入生オリエンテーション	80
10. 学力考査について	80
11. 学習ガイダンス	80
12. 施設の利用について	81
13. 聖徳キャンパスカード および学内パソコンの利用について	82
14. 聖徳学園シリーズコンサートについて	85
15. 傷害保険について	85
16. 各種実習該当学生の賠償保険加入について	86
17. 勤労学生控除	86
18. 日本学生支援機構の奨学金制度について	87
19. 返還猶予手続きについて	88
20. 鉄道運賃の割引	88
21. 通信教育部の事務室について	90
22. 図書館の利用について	91
23. セミナーハウスの利用について	96
◆聖徳大学短期大学部通信教育部学則	99～101
◆ディプロマ・ポリシー／カリキュラム・ポリシー／ アドミッションポリシー	102～103
◆ソーシャルメディアポリシー（利用ガイドライン）	104
◆学習や研究に取り組む際に守るべきこと	105

◆災害時対応マニュアル

107

学習のしおり 目次

[Choi-S受講生用]

申込み方法については、
右上にあるアイコンで
確認してください。



ようこそ“聖徳大学短期大学部”へ

- ◆学習の心構え 5
- ◆計画的な学習を行うこと 5
- ◆テキストの学び方 5
- ◆単位の修得について 6

... 専用の様式があります。
配本している様式集または在学生向けホームペ
ージからダウンロードし、提出してください。

Web ... 専用のマニュアルがあります。配本
しているWebマニュアルまたは在学生
向けホームページから参照してく
ださい。

参照 ... 該当ページを参照してください。

2 納入金等について

- 2. 納入について 13
- 5. 証紙（聖徳大学発行のもの）について 13

3 教材について

- 1. 通信教育の教材 15
- 2. 教材の配付 15
- 6. 補助教材 17

4 学籍について

- 1. 学生証（身分証明書）について 18
- 8. 住所変更、改姓、保証人の変更 21

5 学習の流れ 22

6 レポートについて

- 1. レポートのまとめ方 23
- 2. レポート課題について 24
- 3. レポートの提出 24
- 4. レポートの用紙について 25
- 5. レポート提出上の注意点 25
- 6. レポートの評価 26
- 7. レポートの提出締切 27

7 科目終了試験について

- 科目終了試験 28

8 面接授業（スクーリング）について - 33

- 1. 面接授業の意義 33
- 2. スクーリングについて 34
- 4. スクーリングの単位認定・結果通知について 38
- 6. 松戸キャンパスでのスクーリングにおける注意事項 38
- 7. 受講条件のある科目（令和6年度予定） 39

12 科目等履修生・Choi-S受講生について

- 3. Choi-S受講生について 70

14 学生サポート

- 1. 通信教育学務課への連絡方法 74
- 2. 災害や気象警報の発表に伴う授業等の取り扱いについて 75
- 3. 災害時対応マニュアルの携帯について 75
- 4. 災害にあった時の教材再交付 75
- 5. 質問票について 76
- 6. 各種証明書の申込方法 77
- 7. 郵便物の種類と利用方法 78
- 8. 封書の出し方について 79
- 11. 学習ガイダンス 80
- 12. 施設の利用について 81
- 13. 聖徳キャンパスカード
および学内パソコンの利用について 82
- 21. 通信教育部の事務室について 90
- 22. 図書館の利用について 91
- 23. セミナーハウスの利用について 96

◆ 災害時対応マニュアル 107

学習の心構え

通信教育は、自ら学ぶものであり、ひたむきな向学心を満たすために作られたものです。自宅で、通勤電車の中で、あるいは早朝に、あるいは深夜に、読書の時間を求め、自学自習により学ぶ方法です。学習上の相談には通信教育学務課が対応しますが、学習の時と場所の選択など、具体的な学習は各自の創意と工夫によらなければなりません。こうした中で難しい問題にぶつかり、気持ちに落ち着きがないまま勉学を怠ってしまわぬよう、心の持ち方を自主的に解決する必要があります。常に読書の習慣をつくり、学習を軌道にのせ、いったん入学した以上は、学問への情熱を、多少の困苦によって失うことなく、初志を貫徹するため努力を行ってください。

この心構えによってこそ学業の完成があり、立派な業績もあげられるのです。大いに奮起して十分に学力を身につけ、卒業していただきたいのです。本学はもちろん、社会においても、皆さんの努力に対してその前途を期待しております。

計画的な学習を行うこと

ものいわぬテキスト相手に、その得手、不得手によって、ページをめくるごとに未知の世界を踏破する喜びもあれば、思わず驚嘆の声をあげたくなる科目もあることでしょう。何日も、何か月も興味のわかない、いやな、難解な科目もあるかと思えます。こうした時はじめて全力を出してこれを踏み越えていかなければなりません。人には人それぞれの勉強のペースがあります。いかなる時間を勉強の時間にあてるかよく考え、そして計画をたて、学習を継続していくことが必要です。皆さんが通信教育で学ばれる以上、この勉強の習慣を身につけることです。計画的に学習を行うということを常に念頭において、家庭にあっても、社会にあっても、計画なしでは充実した生活はできません。計画をたて、その計画を創意工夫して実行に移す、この企画力の豊かな人ほど社会から尊重されるのです。これは簡単にできるようで、なかなか大変なことです。しかし、この計画的な一つ一つは、必ず身につけていくものです。あなた以上に忙しく、理解力に乏しく、あなた以上に困苦に耐えている学友が、その同じ時間に全国にはたくさんいることを忘れてはなりません。みんな大なり小なりの違いはあっても、奮起して勉学にいそしんでおります。くじけず、頑張るって努力してください。

テキストの学び方

教材が配付されたら、よく目を通し、講義内容の骨組を知るとともに、内容の重要な個所や、難解な語句の解説をよく読み、レポート課題のまとめ方を十分に考え、慎重に、読み違いや早合点をすることのないように注意することです。そして、最後の総仕上げであるレポート作成に万全を期してください。

テキストの章の終わりに研究問題や、自由問題がありますが、これに答え、それに満足できるようでしたら、もう十分理解しているわけですし、もしそれができないようなら、それは理解が不十分な証拠です。その場合、そのまま進めていきますと、思わぬ不覚をとることになります。十分理解のできるまで繰返し、繰返し勉強してください。加えてテキストの中に指示してある参考書などを十分研究してください。

学問は、新しい目でものを見、研究するところに成果があり、われわれが独創とか自分の考えとかいっているのは、そういうことです。文献などはこまめに、できるだけ広く読むことが大事なことです。

カリキュラムについて

教育課程については、それぞれ入学した年度によって、各カリキュラムが適用になります。入学した年度の教育課程については、再入学するまでの間（正科生は6年間）適用になります。再入学をしますと、それまで、履修した単位は認められ、引き続き勉強できる形になりますが、教育課程は再入学した年度のもものが適用となります。従って必要なくなる科目、追加となる科目がでることがあります。（詳しくは再入学該当者に別途連絡いたします。）

※卒業と同時に社会福祉主事任用資格を取得できます。(いずれの課程も、必修科目のみの履修で取得が可能です。)

単位の修得について

大学における1単位とは、一般的に教室における毎週1時間15週の講義と、その講義1時間に対して2時間の予習・復習時間を必要としたものです。演習・実習のような科目は、予習復習の時間が1時間と短くなっているかわりに、45時間の授業が1単位となっています。通信教育では、大体この1単位から2単位が教材の1冊分に相当します。

通信教育は授業の方法として、配付された教科書を中心に自宅で学習する「通信授業」と、ある一定期間、大学に登校して授業を受ける「面接授業(スクーリング)」(Webスクーリング含む)の2通りで学習が進められます。

通信授業

(1) レポートの成績  参照 23～27頁

(2) 科目終了試験の成績(最終評価)  参照 28～32頁

(1)と(2)の2つによって判定されます。レポートだけ提出してそれがどんなによい成績であっても、科目終了試験に合格しなければ単位は認められません。また、原則として順序は科目終了試験はレポートの合格がないと受験することはできません。単位の修得は1単位ずつではなく、1科目ごとにまとめて修得することになります。

面接授業(スクーリング)(Webスクーリング含む) 参照 33～40頁

この単位は、スクーリングの科目を受講して、その科目の授業(通常1単位または2単位開講されます)中に行われるスクーリング試験に合格すれば、その科目の1単位または2単位を修得したことになります。

通信・面接併用授業

(1) レポートの成績  参照 28～32頁

(2) スクーリングの成績  参照 33～40頁

(1)と(2)の2つによって判定されます。レポートだけ提出してそれぞれがどんなによい成績であっても、スクーリングを受講して合格しないと単位の認定はされません。各々の分割した単位の認定はされません。(1)のレポートの提出時期は、スクーリングによっては、事前レポートの提出がスクーリングの受講条件になっていることがあります。最終評価は各単位の評価を合計し、総単位数で割った評価が最終評価となります。

〈通信(レポート)と面接(スクーリング)との併用科目例〉

例) レポート1課題(1単位)とスクーリング(1単位)の科目の場合

レポート(1単位): 課題1「A」(3点)

スクーリング(1単位): 「B」(2点)

((3点×1単位) + (2点×1単位)) ÷ 2単位 = 2.5点 最終評価は「A」

※小数点以下は四捨五入されます。

ピアノ実技  参照 55～64頁

教育実習・保育実習  参照 41～54頁

G.P.A (Grade Point Average) について

本学では、学生個々の学習達成度を評価するために、G.P.A制度を導入しています。

これは、履修した成績を下記の計算方法により換算することによって、より具体的に個々の学修達成度が把握できることになるとともに、努力目標がより明確に設定されることにより、学修意欲が一層喚起されることが期待されます。

自身で計算などする場合には（在学生向けホームページ「学習状況確認」サイト）における総合評価を点数化し、以下の計算式にて算出してください。

〈算出方法〉
$$G.P.A = \frac{(S=4)+(A=3)+(B=2)+(C=1)+(D. 失格等=0)の合計}{履修科目数}$$

〈レポート・科目終了試験・スクーリング・実習の評価基準〉

S…90点～100点 A…80点～89点 B…70点～79点 C…60点～69点 D…59点～

S～C：合格 D：不合格

1. 履修について

開講科目の分類

本学の開講科目は、教養科目、専門教育科目から構成されています。以下各科目の目的と卒業や資格取得のために修得する単位について説明します。

教養科目

令和4年度（2022年度）以降入学生は7科目、12単位が必修

令和3年度（2021年度）以前入学生は6科目、10単位が必修となります。

幼稚園課程履修者は、

- ・平成29年度（2017年度）以前入学生は9科目・16単位
- ・平成30～令和3年度（2018～2021年度）入学生は11科目・16単位
- ・令和4年度（2022年度）以降入学生は12科目・18単位

専門教育科目

保育に関する専門的学問を授けることを目的とする科目であり、理論の修得を目的とする講義科目と、実技を修得する演習・実習科目から構成され、積極的に修得、研究していく姿勢が必要です。

教員・保育士として必要な専門的知識と方法を修得することを目的とした科目で、教育職員免許状・保育士資格を受けようとする学生は履修しなければなりません。

幼稚園教諭二種免許状取得希望者は幼稚園において4週間の教育実習を行います。保育士資格取得希望者は保育所および施設において30日間270時間以上の保育実習を行います。

上記の他、教育実習・保育実習についてはそれぞれ、「事前および事後の指導」を大学で行います。日程等は在学生向けホームページで案内します。

令和6年度の入学者

区分	科目コード	授業科目	単位		履修年次	卒業のみ	幼稚園	保育士	司書	幼・保	幼・司	保・司	幼保司
			通信	面接									
教養科目	N072	聖徳教育（卒業総合面接）		2	3	○	○	○	○	○	○	○	○
	N001	倫理学	2		1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N002	文学	2		1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N003	日本国憲法	2		1		○			○	○		○
	N004	社会学	2		1								
	N005	心理学	2		1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N006	生物学	2		1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N158	英語Ⅰ～1	1		1		○			○	○		○
	N159	英語Ⅰ～2	1		1		○			○	○		○
	N160	基礎専門体育Ⅰ	1		1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N161	基礎専門体育Ⅱ		1	1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N162	情報活用演習（基礎）		1	2		○			○	○		○
	N163	情報活用演習（教職）		1	2		○			○	○		○
専門科目	N194	幼児と音楽表現A		3	1～3		○	○		○	○	○	○
	N195	幼児と音楽表現B※		1	1		○	○		○	○	○	○
	N196	幼児と造形表現※		1	1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N197	幼児と身体表現※		1	2	○	○	○	○	○	○	○	○
	N198	幼児と健康	1		1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N199	幼児と人間関係	1		1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N200	幼児と環境	1		1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N201	幼児と言葉	1		1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N202	児童文学	2		2	○			○				
	N181	子ども家庭福祉	2		2	○		○		○		○	○
	N023	社会福祉	2		2	○		○		○		○	○
	N182	子ども家庭支援論	1	1	2	○		○		○		○	○
	N186	子どもの保健	2		1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N183	社会的養護Ⅰ	2		1	○		○		○		○	○
	N191	社会的養護Ⅱ		1	2			○		○		○	○
	N188	乳児保育Ⅰ	2		2	○		○		○		○	○
	N189	乳児保育Ⅱ		1	2			○		○		○	○
	N190	子どもの健康と安全		1	2			○		○		○	○
	N202	特別な支援を要する子どもの理解と支援 ☆	1	1	2	○	○	○	○	○	○	○	○
	N117	子どもの食と栄養		2	2			○		○		○	○
	N037	教職入門	1	1	2	○	○	○	○	○	○	○	○
	N166	教育原理	2		2	○	○	○	○	○	○	○	○
	N184	子ども家庭支援の心理学	2		1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N185	子どもの理解と援助		1	2			○		○		○	○
	N119	発達心理学 ☆	2		2	○	○	○	○	○	○	○	○
	N177	教育制度論	2		2	○	○		○	○	○		○
	N203	保育・教育課程論	2		2	○	○	○		○	○	○	○
	N168	保育内容総論	1		1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N169	保育内容・健康	1		2	○	○	○	○	○	○	○	○
	N170	保育内容・人間関係	1		2	○	○	○	○	○	○	○	○
	N187	保育内容・環境		1	2	○	○	○	○	○	○	○	○
	N172	保育内容・言葉	1		2	○	○	○	○	○	○	○	○
	N125	保育内容・音楽表現Ⅰ※		1	1	○	○	○	○	○	○	○	○
	N173	保育内容・造形表現		1	2	○	○	○	○	○	○	○	○
	N131	保育内容・音楽表現Ⅱ		1	1	○	○	○	○	○	○	○	○
N057	児童文化Ⅰ～1	1		1	○	○	○	○	○	○	○	○	
N058	児童文化Ⅰ～2	1		1	○	○	○	○	○	○	○	○	
N059	児童文化Ⅱ		2	1	○	○	○	○	○		○	○	
N060	教育方法論	2		2		○			○	○		○	
N133	保育原理Ⅰ	2		1	○	○	○	○	○	○	○	○	
N193	幼児理解・保育相談 ☆	2		2	○	○		○	○	○		○	
N180	教育相談		1	2		○			○	○		○	
N192	子育て支援		1	2	○		○	○	○	○	○	○	
N204	保育・教職実践演習（幼稚園）	1	1	3		○	○		○	○	○	○	
N174	幼児教育実習指導		1	2		○			○	○		○	
N175	幼児教育実習Ⅰ		2	2		○			○	○		○	
N176	幼児教育実習Ⅱ		2	2		○			○	○		○	
N136	保育実習指導Ⅰ		2	2			○		○		○	○	
N205	保育実習指導Ⅱ（保育所）		1	3			△		△		△	△	
N206	保育実習指導Ⅲ（施設）		1	3			△		△		△	△	
N135	保育実習Ⅰ（保育所・施設）		4	3			○		○		○	○	

※1単位でもスクーリングは3日間

区分	科目コード	授業科目	単位		履修年次	卒業のみ	幼稚園	保育士	司書	幼・保	幼・司	保・司	幼保司
			通信	面接									
専門教育科目 (司書科目)	N137	保育実習Ⅱ(保育所)		2	3			△		△		△	△
	N139	保育実習Ⅲ(施設)		2	3			△		△		△	△
	N086	コミュニケーション論	2		2				○				
	N142	生涯学習概論	2		1				○		○	○	○
	N143	図書館概論	2		1				○		○	○	○
	N207	図書館情報技術論		2	1				○		○	○	○
	N145	図書館制度・経営論	2		2				○		○	○	○
	N146	図書館サービス概論	2		2				○		○	○	○
	N147	情報サービス論	2		2				○		○	○	○
	N148	児童サービス論	2		2				○		○	○	○
	N149	情報サービス演習Ⅰ		1	2				○		○	○	○
	N150	情報サービス演習Ⅱ		1	2				○		○	○	○
	N208	図書館情報資源概論	2		1				○		○	○	○
	N152	情報資源組織論	2		1				○		○	○	○
	N153	情報資源組織演習Ⅰ		1	2				○		○	○	○
	N154	情報資源組織演習Ⅱ		1	2				○		○	○	○
	N155	図書館サービス特論		2	2				○		○	○	○
N210	図書・図書館史	2		1				○		○	○	○	

必修履修単位

	卒業資格	幼稚園教諭二種免許	保育士資格	図書館司書資格	幼稚園教諭二種と保育士資格	幼稚園教諭二種と図書館司書資格	保育士資格と図書館司書資格	幼稚園教諭二種と保育士資格と図書館司書資格
教養科目	12	18	12	12	18	18	12	18
専門科目	51	52	66	63	78	72	92	104
計	63	70	78	75	96	90	104	122

○…必修科目

△…選択必修科目

空欄…選択科目

/…履修不可科目

☆…准学校心理士の必修科目(他にも条件あり)

<通信科目>

*「通信」欄に単位数の入っている科目です。レポートを作成・提出(単位数と同じ通数)し、合格した後に科目終了試験を受験します。

例)

科目コード	授業科目	単位数	レポート作成・提出	科目終了試験
N001	倫理学	2	2通	→ 受験

但し、以下の科目については、1回の科目終了試験受験・合格により2科目に合格したものとします。

科目コード	授業科目	単位数	レポート作成・提出	科目終了試験
N057	児童文化Ⅰ～1	1	1通	
N058	児童文化Ⅰ～2	1	1通	→ 受験

<スクーリング科目>

*「面接」欄に単位数の入っている科目です。スクーリングを受講します。

<スクーリング・レポート併用科目>

*「通信」「面接」の両方に単位数の入っている科目です。スクーリングを受講し、レポートを作成・提出します。科目終了試験受験の必要はありません。

科目コード	授業科目	単位数		レポート課題について
		通信	面接	
N160・N161	基礎専門体育Ⅰ・Ⅱ	1	1	シラバス・レポート課題集に掲載。
N202	特別な支援を要する子どもの理解と支援	1	1	スクーリング受講前に提出。シラバス・レポート課題集に掲載。
N182	子ども家庭支援論	1	1	スクーリング受講前に提出。シラバス・レポート課題集に掲載。
N037	教職入門	1	1	スクーリング受講後に提出。スクーリング受講時に指示あり。
N204	保育・教職実践演習	1	1	スクーリング受講後に提出。スクーリング受講時に指示あり。

<実技・実習>

科目コード	授業科目	単位数	学習形態
N194	幼児と音楽表現A	3	ピアノ実技試験を受験し、合格する。
N174	幼児教育実習指導	1	事前指導出席後、決められた期間の実習を行う。実習終了後は事後指導に出席する。
N175	幼児教育実習Ⅰ	2	
N176	幼児教育実習Ⅱ	2	
N135	保育実習Ⅰ(保育所・施設)	4	
N136	保育実習指導Ⅰ	2	
N137 or N139	保育実習Ⅱ or Ⅲ	2	
N205 or N206	保育実習指導Ⅱ or Ⅲ	1	

2. 納入金等について

1 納入金等について

令和6年度の学費

1年次正科生

	金 額	内 訳
入学時前期	118,600円	学生募集要項参照※
	12,000円	学習管理費
	合計 130,600円	
前期納入金	61,500円	授業料 47,000円
	12,000円	教育充実費 14,500円
	合計 73,500円	学習管理費
後期納入金	53,500円	授業料 47,000円
		教育充実費 6,500円
	合計 53,500円	

2年次編入生

	金 額	内 訳
入学時前期	147,400円	学生募集要項参照※
	12,000円	学習管理費
	合計 159,400円	
前期納入金	61,500円	授業料 47,000円
	12,000円	教育充実費 14,500円
	合計 73,500円	学習管理費
後期納入金	53,500円	授業料 47,000円
		教育充実費 6,500円
	合計 53,500円	

※学費等の納入は、大学より送付された振込用紙により、指定の期日までに最寄りの銀行より振り込んでください。指定の期日は振込用紙に記載されています。

※納入された学費等は一切返金できません。

※学習管理費12,000円（入学時と前期のみ）には在学中のレポート用紙費、科目終了試験受験料、学生教育研究災害傷害保険料、学研災付帯賠償責任保険料、教材費（通信科目）の費用が含まれます。

※上記一覧は正規の修業年限（1年次入学生は3年、2年次編入生は2年）内の金額です。

※SEITOKU指定施設推薦奨学制度のご利用の方は、入学金30,000円が減免されます。

※学費・諸費等の金額は、学則の改定等に伴い、在学中に変更される場合がありますので、あらかじめご了承ください。

在籍料

年額 61,500円（補助教材費8,000円、学習管理費6,500円を含む）

正科生の正規の修業年限（1年次入学生は3年、編入生は2年）内に卒業に必要な修得単位数の不足その他の事由により、引き続き在学する場合に納入する学費です。

在籍料も学費と同様に大学から振込用紙を送付しますので、指定の期日までに最寄りの銀行より振り込んでください（特に提出書類はありません）。なお、在籍料および学習管理費は1年分になっていますので、その年度の後期の納入はありません。

在籍料の納入がないと、授業料と同様、学習計画が全く中断してしまいますので、期限に遅れないように納入してください。

在籍料納付期間 春学期（4月）入学生…振込用紙到着～3月末日
秋学期（10月）入学生…振込用紙到着～9月末日

※ 在籍料は年度の途中で卒業しても返還いたしません。

休学料

年額 47,000円

疾病その他やむを得ない事情で勉学が不可能な場合に2年次以降1年間を単位として休学することができます。（ただし、在籍料納入期間に入ってから休学はできません。また通算して2年を超えることはできません。）休学については所定の手続きを終えると、大学より振込用紙を送付しますので、最寄りの銀行より振り込んでください。

休学について所定の手続き



参照 19・20頁

休学手続期間 春学期（4月）入学生…3月1日～3月30日
秋学期（10月）入学生…9月1日～9月30日

〈休学手続きが可能な場合〉

- 2年生になる時
- 3年生になる時

〈休学手続きが不可能な場合〉

- ×後期から半年間および1年間の休学
- ×4年生以降になる時
- ×再入学生

再入学生料

手数料 10,000円、在籍料 年額61,500円

- ・学則第2条により6年以上は在籍できない事になっております。継続して学習する学生は、本学の指示により再入学の手続きを行ってください。
- ・再入学の手続については該当学生に在籍期間終了の1ヶ月ほど前に本学より文書にて連絡しますので、指示に従って所定の手続きをしてください。
- ・再入学までの修得単位はすべて認められます。
- ・再入学者希望者は手数料として10,000円を手続き時に納入してください。
- ・再入学者の在籍期間は6年とし、毎年在籍料61,500円を納入してください。

再入学について



参照 21頁

その他の納入金

納入金	金額	納入方法
スクーリング受講料	科目によって異なります。(在学生向けホームページ参照) 1単位 6,000円～8,000円 (一部例外あり)	スクーリング申込後に大学より送付する振込用紙にて振込み
ピアノレッスン・試験料	本学 2,000円 (1回) (特別レッスン3,000円)	申込時に証紙貼付 または現金書留郵便
聖徳教育 (卒業総合面接)	11,000円～23,000円	卒業予定者の方へ大学より送付する振込用紙にて振込み

2 納入について

授業料・在籍料・課程履修費等の学費を納入するときは、納入時期までに所定の振込用紙を送付しますので、最寄りの銀行より振込んでください。

期日を正確に守ってください。万が一、期日に遅れた場合はスクーリングを初めとして、科目終了試験、「音楽Ⅰ」、「幼児と音楽表現A」などの受講ができなくなります。また、教材の配付を受けることができなくなりますので十分注意してください。

不注意あるいは何らかの事情により遅れた場合はすぐに通信教育学務課まで連絡してください。

授業料の振込みの際、振込用紙を使用するようにお願いしていますが、まだ振込用紙を使用せず振込みを行っている方が多数見受けられます。現在入金の確認に多大な時間がかかっております。今回確認ができた方でも、次回以降確認が取れないなどのトラブルが発生する可能性がありますので、必ず振込用紙を使用の上、振込みを行ってください。なお、振込用紙不使用による入金トラブルや学習の遅滞等が発生した場合、通信教育学務課では一切責任を負いかねますのでご注意ください。

3 課程履修の登録について

入学許可書に同封された幼稚園課程の振込用紙と保育士課程の振込用紙を使用して銀行より課程履修費を納入することによって自動的に履修する課程の登録がおこなわれます。書類の提出は特にありません。課程履修費は下記の通りです。

幼稚園課程履修費……………30,000円

保育士課程履修費……………60,000円

図書館司書課程履修費…40,000円

課程履修の登録は学生募集要項や『学習のしおり』のカリキュラムを参考にして決定してください。

注意

- ・ 保育士課程を追加登録する場合、申請した年次から3年の履修になります。
- ・ 2年次編入学生は保育士課程を履修できません。
- ・ 登録している課程の取消または新たに課程を追加する場合は、**課程履修取消・追加願** (国様式) を通信教育学務課に提出してください。

4 科目の追加・取消について

各課程とも必修科目のみ履修登録されています。必修科目以外の科目の履修を受講希望する場合は**選択科目追加願（様式）**を提出してください。1単位につき1,000円かかります。（振込用紙を別途郵送致します。）面接科目はスクーリング受講料が別途必要になります。選択科目の取消には、費用がかかりませんが、追加時の費用の返金は一切おこないません。

5 証紙（聖徳大学発行のもの）について

在学中には種々の届出・手続きが、必要に応じて頻繁に行われます。その都度、手数料などの払込に郵便局まで出向くと、そのための時間や経費が大変かかります。その手間を省くために証紙があります。

証紙での支払いを受付けているものは以下の一覧の通りです。申込みを行う際は必要となりますので、予め手元に用意しておいてください。

証紙の購入方法は、登校の際、**クリスタルホール（8号館）エントランスにある「POS券売機」**で購入してください。

〈注意事項〉

- ※「交通系ICカード」（交通系電子マネー含む）でのお支払いとなりますので、ご自身所有の「交通系ICカード」（下記のいずれか）に事前にチャージのうえ、購入をしてください。（大学にもチャージ機がございますが、月末日等は集金のため停止していることがあります）現金でのお支払いはできません。
- ※1回分の証明書申込、ピアノ実技試験受験申込に利用する場合は、「POS券売機」にて発行されたレシートを証紙の代わりとして申込書の証紙貼付欄に貼り付けてください。
- ※2回分以上をまとめて購入される場合は、「POS券売機」にて1回分ごとに購入・レシートを発行するか、まとめて購入したレシート発行後、通信教育部事務室にて【証紙（回数分に分割したもの）】の発行を受けてください。1回分ごとに分割した【証紙】をお渡しいたします。

〈ご利用いただける「交通系ICカード」（交通系電子マネー）〉



各種証明書等費用一覧

種類	手数料（証紙）
本学ピアノレッスン（1回）	2,000円
本学ピアノ試験（1回）	2,000円
本学ピアノ特別レッスン（1回）	3,000円
単位修得成績証明書	300円
学力に関する証明書（幼稚園教諭免許状申請用）	300円
保育士資格指定教科目修得証明書	300円
卒業証明書	300円
卒業見込証明書	300円
在学（在籍）証明書（奨学金に関わる在学届含む）	300円
在籍期間証明書	300円
免許状取得見込証明書	300円
指定保育士養成施設卒業（見込）証明書	300円
学習進捗一覧表	100円
幼稚園教諭免許所有者保育士試験免除科目専修証明書	300円
幼稚園教諭免許所有者保育士試験免除科目専修証明書（特例教科目）	300円
奨学金貸与願	300円
学生証・受講証再交付願	3,000円
面接授業の休暇依頼状交付願	100円

※英文の場合は2,000円となります。

※指定用紙がある場合は1,000円となります。



券売機（クリスタルホール（8号館）エントランス）



証紙

3. 教材について

1 通信教育の教材

通信教育の授業は、教材と補助教材の配付によってはじまります。教材とは教科書（テキスト）のことで、補助教材とは『学習のしおり』（本冊子）『シラバス・レポート課題集』をいいます。

2 教材の配付

教材の配付は、教育課程とスクーリング受講のための学習順序によって計画的に行われます。

(1) 正科生（1年次入学）の場合

教材の配本は学習を円滑にするため、レポートの提出、科目終了試験の受験等に毎日2時間ぐらいの学習時間を必要とすることを考慮して、2年間で完了するよう計画しています。スクーリングの日程を考慮の上、各自の学習条件にあわせた履修計画をたて学習することが大切です。

(2) 正科生（2年次編入学）の場合

以前在籍していた大学（短大）で履修された授業科目と本学の開講科目により単位の換算、科目認定が行われます。したがって認定された科目以外の開講科目を履修します。配本も同じです。

(3) 科目等履修生の場合

科目等履修生は、入学時に申し込まれた科目の教科書を配付します。履修申し込みをした科目は1年で修得するようにしてください。ただし、1年で修得できなかった場合、1年の延長ができます。

(4) Choi-S受講生の場合

入学時のみの配本となります。受講期間中（半年間）で修得してください。

科目等履修生（Choi-S受講生）について



参照 69・70頁

3 配本の時期

教材配本の時期は、入学時・翌年の前期すなわち、学年が進級した時（春学期入学生は4月、秋学期入学生は10月）の計2回に分けておこなわれます。授業料入金後、1ヶ月以上経過しても、何の配本もされない場合はご連絡ください。

なお、万一教科書の過不足等がありましたときには教材が届いて1週間以内に通信教育学務課にご連絡ください。また紛失した場合もご連絡ください。紛失の場合、聖徳大学通信教育部発行の教科書1冊1,000円（消費税および送料込み）は以下の方法で、市販本は書店等で各自購入していただくようになります。

※履修年次を過ぎて教材が変更になった場合は、ご自身で入手してください。（同じ科目の教材の配本は1回のみです。）

4 ピアノ教材の購入について

「音楽 I」、「幼児と音楽表現 A」（ピアノ実技）の教材として、下表の教則本等を用意しています。詳細は 62 頁をご覧ください。

 参照 62 頁

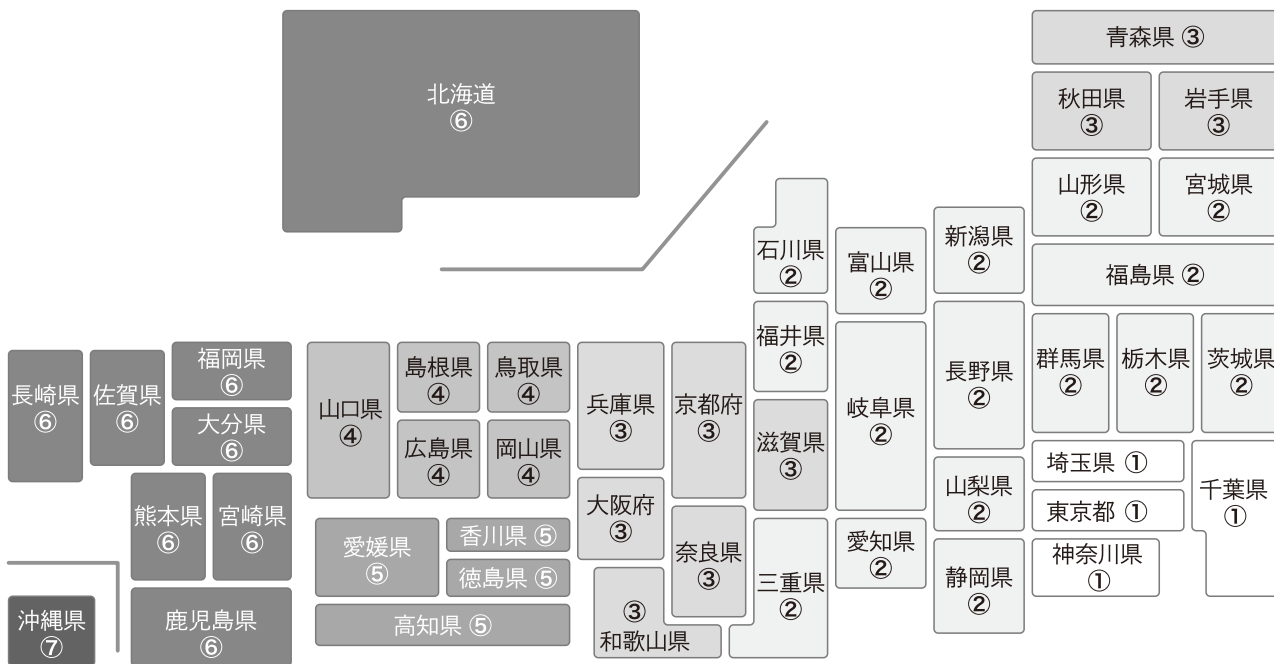
送料一覧

聖徳大学売店三越で購入する場合の送料・代引手数料一覧です。（令和 5 年 12 月現在）

（この送料表は上記店舗のみ有効です）

■一般商品送料 ※総重量 25kg までの料金です。

便 種	① 1 区	② 2 区	③ 3 区	④ 4 区	⑤ 5 区	⑥ 6 区	⑦ 7 区
一般便	880 円	1,100 円	1,210 円	1,320 円	1,430 円	1,540 円	1,650 円



・大島・八丈島を除く伊豆諸島・小笠原諸島は配送できません。

代引手数料一覧

代引金額（商品代金・税込）	代引手数料（お客様よりの徴収金額）
1万円未満	330 円
1万円以上 3万円未満	440 円
3万円以上 10万円未満	660 円

※これらの金額は年度途中で改定となる場合があります。

5 補助教材

補助教材としては以下のものがあります。

(1) 『学習のしおり（本書）』

通信教育課程に入学してから卒業するまでの履修方法や事務手続きなどを解説してあります。

入学年度のみ配付しますので、卒業（修了）まで大切に保管してください。

※次年度以降は在学生向けホームページよりご確認ください。



(1) 『学習のしおり（本書）』

(2) 『シラバス・レポート課題』

授業内容や学習上のアドバイスおよびレポート課題が掲載されています。

在学生向けホームページにて閲覧し、レポート課題を提出してください。

(3) 『様式集（コピー可）』

大学への様々な申込みは各種様式を利用してください。

過去に配布したものを利用しても構いません。

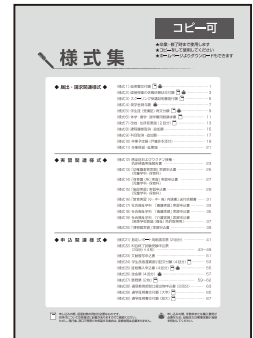
在学生向けホームページよりダウンロードも可能です。

プリントアウトが難しい場合や紛失した場合で再度郵便をご希望の方は電話または下記アドレスまでご連絡ください。

tsuushin@wa.seitoku.ac.jp

※入学年度のみ配付します。

※Choi-S受講生への配本はありません。



(3) 『様式集（コピー可）』

(4) 『Webマニュアル（第4版）』

在学生向けホームページから閲覧してください。

各種申込みの仕方やWebレポート、Webスクーリング、Office365の使い方をまとめて掲載しています。

※入学年度のみ配付します。

※令和5年度までの入学生は引き続き『Webマニュアル』第3版と『科目終了試験マニュアル』第2版をお使いください。



(4) 『Webマニュアル（第4版）』

(5) 『スクーリング日程と申し込み方法について』

3月上旬に年間予定をホームページ上で公表します。その後、実施2カ月前を目安に在学生向けホームページにて確定した日程と申し込みに関わる詳細をご連絡します。

受講希望者は期限までに申込書を提出もしくはWeb申込みを行ってください。

その他行事日程や学生への指示、連絡事項、学習指導などは随時在学生向けホームページ上で発信します。定期的に確認してください。

4. 学籍について

1 学生証（身分証明証）について

学生証は、学生としての身分を証明するものですから、科目終了試験、ピアノレッスン・試験、スクーリング、教育・保育実習、その他学校行事等に出席するときは、有効期限内の学生証を常に携帯していなければなりません。また、現在大学入校の際ご提示をお願いしています。

(1) 学籍番号について

学籍番号は学生一人一人に割り振られた番号です。通信教育学務課ではいろいろな事務処理を、この学籍番号をもとにおこないます。学籍番号は在学年限期間中、変わることはありませんので覚えておいてください。通信教育学務課に電話での問い合わせをする時は、必ず学籍番号・氏名を言ってください。大学への提出物等には必ず学籍番号を記入してください。

(2) 有効期間

学生証の有効期間は発行年月日より1年です。

春学期（4月）入学生 4月1日～翌年3月31日

秋学期（10月）入学生 10月1日～翌年9月30日

※有効期間の表示は学生証裏面の住所シールに記載しています。

(3) 学生証の住所シールの更新

学生証の有効期限は裏面の住所シールに記載されており、その有効期限を過ぎると学生としての身分を証明できなくなります。新しい住所シールは当該期の授業料の納入確認後に発送させていただきます。

また、裏面のシールには住所が記載されますので、住所変更の予定がある方は早めに届け出るようにしてください。

学生証・受講証は常に携帯し紛失しないようにしてください。更新時、または卒業および退学等で学籍が異動した場合は、直ちに返却してください。

聖徳キャンパスカードの利用について



参照 82頁～

更新手続き


学生証は、下記期間に新しい裏面シールに更新することが必要です。

更新期間 春学期（4月）入学生 3月1日より4月末日まで

秋学期（10月）入学生 9月1日より10月末日まで

※授業料を納入しますと自動的に更新され、裏面住所シールが送付されますので、学生証裏面に貼付してください。科目等履修生の方は継続手続き完了後に送付されます。受講証の有効期限は裏面シールに記載されています。

(4) 再交付手続き

学生証・受講証を紛失したり汚損した場合は、「学生証（受講証）再交付願」（様式）に手数料3,000円分の証紙（郵便定額小為替（指定受取人名無記入）添付あるいは現金書留可）を貼付し、404円分の切手（簡易書留郵便で送付する為）を貼付した返信用封筒を同封して再交付手続きをしてください。写真の提出は必要ありません。

証紙（聖徳大学発行のもの）について



参照 14頁

(5) 学籍番号分類

上4桁

2701…正科生

2702…科目等履修生

下6桁

入学年度

24

0

001

↓

0…4月正科生（1年次入学）

1…4月正科生（2年次編入学）

2…4月再入学生

3…4月科目等履修生

4…10月正科生（1年次入学）

5…10月正科生（2年次編入学）

6…10月再入学生

7…10月科目等履修生

2 休学

疾病その他やむを得ない事情で全く勉学が不可能な場合は、休学することができます。休学するときは、今後の勉学にいろいろ支障をきたしますので、必ず下記の事項に注意し手続きをとってください。

(1) 休学期間

休学は2年次以降1年間を単位として、入学時期により休学期間を次のように定めます。

- ・春学期（4月）入学生……4月1日～翌年3月31日
- ・秋学期（10月）入学生……10月1日～翌年9月30日

(2) 手続期間

- ・4月より休学する場合（春学期入学生）……3月1日～3月31日
- ・10月より休学する場合（秋学期入学生）……9月1日～9月30日

上記以外の手続きは認めません。

〈休学手続きが可能な場合〉

- 2年生になる時
- 3年生になる時

〈休学手続きが不可能な場合〉

- ×後期から半年間および1年間の休学
- ×4年生以降になる時
- ×再入学生

(3) 手続方法

- ① 「休学願」を本学ホームページ「在学生の方へ」よりダウンロード印刷したものに記入し、郵送してください。ダウンロード印刷が難しい場合は「**休学願用紙請求書**」(📄様式)を送付してください。(返信用封筒同封 長3号封筒84円切手貼付)
- ② 送付された休学願用紙に必要事項を記入し、保証人連署・捺印の上提出してください。なお、疾病の場合は診断書を添付してください。
- ③ 休学料を納入してください。(年額47,000円)

(4) その他注意事項

- ① 休学願の提出時までの学費が納入されていないと休学できません。
- ② 在籍料納入期間（1年次入学生は4年目以降、編入生は3年目以降）に入ってから休学はできません。また通算して2年を超えることはできません。
- ③ 休学の期間は在学年数には算入されません。
- ④ 休学中は、教材・補助教材等は送付されません。
- ⑤ 休学期間が終了し、復学または休学の手続きをしないで6ヶ月経過すると除籍になります。
- ⑥ 休学中は、レポートの提出・科目終了試験の受験・ピアノ試験の受験・ピアノレッスンの受講・スクーリング受講・実習等はできません。
- ⑦ 休学中は勤労学生控除は受けられません。

3 復学

休学期間が終了して、再び学習を開始することを復学といいます。復学する際は下記の事項に注意し手続きをとってください。

(1) 手続期間

- ・ 4月より復学する場合……3月1日～3月31日
- ・ 10月より復学する場合……9月1日～9月30日

(2) 手続方法

- ① 「復学願」を本学ホームページ「在学生の方へ」よりダウンロード印刷したものに記入し、郵送してください。ダウンロード印刷が難しい場合は「復学願用紙請求書」(📄様式)を送付してください。(返信用封筒同封 長3号封筒84円切手貼付)
- ② 送付された復学願用紙に必要事項を記入し、保証人連署・捺印の上提出してください。
- ③ 大学より振込用紙が送付されますので復学する際に学費を納入してください。

4 退学

疾病その他やむを得ない事情により退学しようとする場合は、次の手続きをとってください。

- ① 「退学願」を本学ホームページ「在学生の方へ」よりダウンロード印刷したものに記入し、郵送してください。ダウンロード印刷が難しい場合や「教職実践演習」受講後に退学を予定している学生（スクーリング受講許可の確認を行うため）は「退学願用紙請求書」(📄様式)を送付してください。(返信用封筒同封 長3号封筒84円切手貼付)
- ② 送付された退学願用紙に必要事項を記入し、保証人連署・捺印の上提出してください。
- ③ 退学願の提出時までの学費を納入してください。未納の場合は退学の手続きはできません。
※退学時期は既に学費を納入している期間中であることが原則です。
- ④ 学生証を退学願に添えて返還してください。
- ⑤ 退学願提出の際、学費等の過納金があっても返金できませんのでご承知おきください。また、購入済の証紙も返金できません。

なお、所定の期限までに退学手続きをされない場合は、除籍となります。

5 再入学

- ・学則第2条により6年以上は在籍できない事になっております。従って7年目になる学生で継続して学習を希望する学生は、一度退学して、再入学をする必要があります。再入学手続は在籍期間満了の1ヶ月ほど前に本学より文書にて連絡をいたしますので、本学の指示により所定の手続きを行ってください。
- ・再入学は6年間在籍し、在学期間満期により退学した学生が対象になります。
- ・6年間在籍後、退学をした場合、退学後2年以内に手続きをすれば再入学することが可能です。
- ・除籍になった学生は再入学ができません。
- ・カリキュラムは再入学年度に変更になりますが、再入学までの修得単位数はすべて認められます。
- ・再入学者は、手数料として10,000円を納入してください。
- ・再入学者の在籍期間は6年とし、毎年在籍料として61,500円（補助教材費8,000円、学習管理費6,500円を含む）を納入してください。
- ・満6年在学せずに退学した場合、再入学の対象にはなりません。

6 除籍

次の事項に該当した場合は除籍となります。

- ① 学費の納入を怠り、所定の休学・退学手続きをせず6か月を経過した場合
- ② 休学期間が終了し、復学、退学等の手続きをしないで6か月以上経過した場合
- ③ 在学年限を経過した場合
- ④ 長期間にわたり行方不明の場合

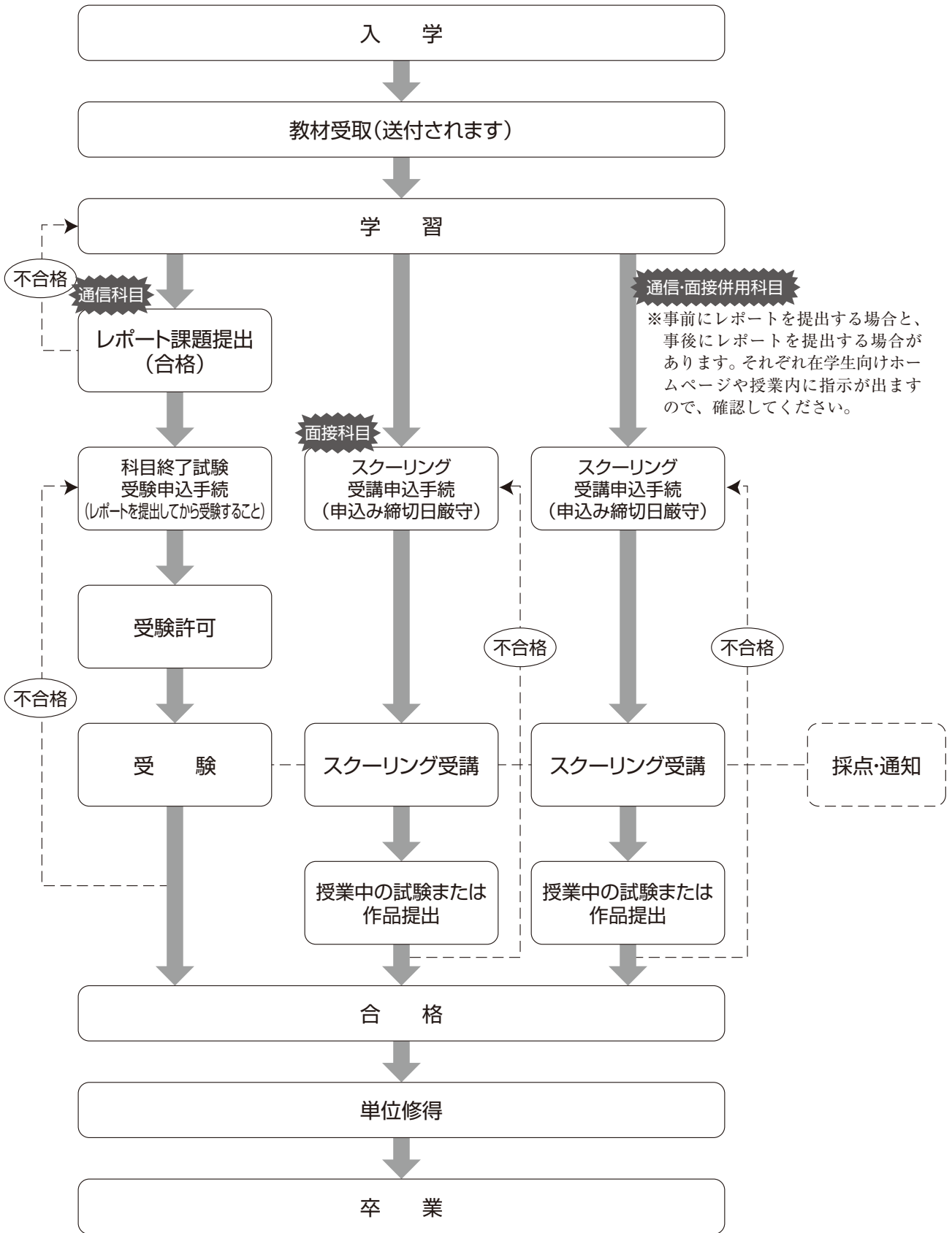
7 通学課程への転籍について（正科生女性のみ）

通信教育部から通学課程への転籍制度があります。転籍を希望する方は、毎年1月中旬頃に在学生向けホームページにて募集期間等をお知らせします。受入学科、学年、転籍試験内容、学費等詳細をご案内いたしますので、ご確認ください。（通学課程は女子大学になりますので、女性のみ、春学期からの転籍になります。）

8 住所変更、改姓、保証人の変更

- ① **住所変更**が生じる（または生じた）時は『Webマニュアル』記載の「学習状況確認サイト」の「学生管理」画面より住所変更の申請をするか、「改姓・住所変更届」（様式）をあらかじめ提出してください。住所変更の場合は郵便局備えつけの「転居届」を旧居住地管轄の郵便局にも提出しておきますと、1年間にわたって旧住所にきた郵便物が転居先に郵送されます（学生証の提出は必要ありません）。
- ② **改姓**が生じる（または生じた）時は住所変更同様に届出をしてください。この際、学生証と404円分の切手（簡易書留での返信用）を同封してください。その際、古い学生証を提出してください。

5. 学習の流れ



履修について

納入金等について

教材について

学籍について

学習の流れ

レポートについて

6. レポートについて

1 レポートのまとめ方

課題ごとにレポートをまとめて、提出しなければなりません。通信科目の場合、このレポートを提出して合格すること、科目終了試験に合格することが、その科目の履修を完了するための条件です。即ち、皆さんは、テキストを基に勉強し、レポートを提出し、科目終了試験の合格という順序になるわけです。レポートは通信教育の最も中心的なものであって、自分の研究したことをまとめて報告するということです。しかし、通信教育の場合は、研究の事柄が初めから規定されておりますから、自由研究は許されていません。レポートの課題のかわりに勝手に研究し、それを提出してもそれは認められません。レポートで特に注意すべきことは、**教科書の引き写しになったり、他の資料をそのまま引き写しにするのは絶対に許されないことです**。文章や文字は上手でなくても、自分のことばで、自分の考えを述べることに本当の意味があります。教員（本学では教授、准教授、講師、助教）は、それぞれその道の専門家であり、あらゆる文章を検討しており、当然皆さんより毎日勉強を重ねています。個別の引用の場合は、**必ずレポート巻末の参考文献欄に書籍名・著者名・出版社（発行所）・発行年月日などを明らかにしなくてはなりません**。そうでなければ、引用が、剽窃（ひょうせつ）*とみなされるからです。

*他人の著作から部分的に文章・語句・筋・思想などを盗み自作の中に自分のものとして用いること。

レポート作成上の留意点

- ① 『シラバス・レポート課題集』巻頭に注意事項が記載されています。熟読のうえレポート作成にとり組んでください。
- ② 課題の要求していることに対して合致していないではありません。
出題者が皆さんに何を研究させようとしているのか、その点を正確につかむことです。
- ③ 広範囲にわたり、漠然とした課題については、適当に限定します。
- ④ 自分の述べたいと思うことをはっきりつかむことです。
これはレポートの根幹であります。自分の意志をはっきり明瞭に書くことです。特に〇〇について論述せよなどある場合は、絶対にこれが必要です。
- ⑤ 論旨は秩序よく配列してください。
一般的な論文構成は、自分の研究したいと思う部分は、その問題を取りあげた理由、目的を述べて序論とし、次に研究の推移や観察の要領を述べた本論の部分、その結果出た結論の部分、という順序になりますが、本論の部分は皆さんの力の見せどころで、これによって如何に苦心し、考え、問題を追求しているかがわかるものです。教員の最も力を入れて指導する部分も、この考察にあるわけです。
- ⑥ 文章はていねいに、わかりやすく書いてください。
自分の考えを相手に通じさせることが大切です。
- ⑦ レポートと試験答案を混同しないようにしてください。
レポートは皆さんの苦心と努力を書きつづる1つの小論文です。これに対して試験答案は、理解したことの端的な報告であります。試験は皆さんがどの程度理解しているかをテストするために行い、レポートは皆さんがいかに学び、それを正確に表現し得るかを確かめるために課せられるものです。
- ⑧ 文章を書く場合は楷書とし、常用漢字、現代かなづかいを用い、誤字、脱字のないように注意してください。皆さんは短大生ですから誤字、脱字には特に注意し、行を改めるときは1字下げる、句読点は1字分とる等、文章の書き方にも注意してください。
- ⑨ できたら清書する前にもう一度よく目を通し、内容、表現ともこれでよいかを検討することは大切なことです。誤りを発見し、訂正するという習慣をつけるように心掛けてください。

- ⑩ 課題については、そのポイントは何か十分理解して、その目的にあった参考書を選んで、使用した参考資料（書籍名・著者名・発行所・発行年月日）を記入してください。
- ⑪ 手書きの場合、鉛筆、フリクションペン等の消える筆記用具で書かれたレポートの受理はできません。解答用紙のあるレポートにおいても同様です。
- ⑫ 手書きによるレポート提出はすべての科目において可能です。
- ⑬ レポートの作成についての詳細は、『シラバス・レポート課題集』を参照してください。
- ⑭ 手書きやパソコンで作成するレポートは、本人が作成することが原則であり、他の者に代筆等を依頼することは認めません。万一、本人の記述、作成でないことが明らかになった場合は不正行為として、処罰の対象となりますので絶対にしないでください。レポートの作成にあたっては、あくまで独立で作成してください。（他人に見せてもいけません。）
- ⑮ レポートに課題と関係ない記述（指導教員に対する要望、不満等）は入れないでください。場合により担当教員の申し出を受け、当該科目を失格として評価を行いません。
- ⑯ 字数制限のあるレポートは字数にも注意してください。指定された字数を超えての提出は原則受理できません。また大幅に字数が足りない場合は不備として受理せず返却させていただくことがあります。
- ⑰ レポートを再提出する際は、原則として、設題を変更しないで提出してください。

2 レポート課題について

レポート課題は、『シラバス・レポート課題』に掲載されています。各科目ごとに課題を選択し、レポート用紙に課題を書いてください。課題は一定の年度毎に変更します。課題変更の場合は旧課題と新課題との移行期間が設けられますので、指示に従って進めるようにしてください。課題を変更する場合・移行期間については在学生向けホームページでお知らせします。

3 レポートの提出

レポートの提出については、特にどの科目から始めなければいけないという決まりはありません。教科書が届いた科目で自分の学習計画にそって学習を始めるようにしてください。ただし、配本前の科目のレポート提出はできません。ひとつの科目の中で2通のレポートを出す場合（2単位の通信科目）は、1課題目から始めるようにしてください。この場合、レポートが完成した時点で1課題だけを先に提出することもできますし、第1課題と第2課題の両方を完成させ、まとめて2課題分を提出することもできます。

※提出方法には、「手書き」と「パソコンでの印字」、「Webレポート」の3つがあります。各科目によって異なりますので、『シラバス・レポート課題』で確認してください。

※「手書き」での提出は全ての科目で可能です。

※1つのレポート用紙に異なった2科目を一緒にして提出することは出来ません。

※「Webレポート」の場合は1課題ずつしか提出ができません。

レポートの作成方法についての詳細は、下記の通りです。

 手書き（4 レポート用紙について  参照 25頁）


 パソコンでの印字（作成方法は『シラバス・レポート課題』巻頭を参照してください）

 Webレポート（『Web Webマニュアル』を参照してください。）

4 レポート用紙について

レポートを郵送で提出するためには、本学所定のレポート用紙を必ず使用しなければなりません。手書き用レポート用紙は、1課題分が2400字になっております。パソコンによる印字作成の場合は1枚が400字詰めとなるよう各自でご用意ください（B5用紙）。1課題は2400字が原則（それ以外はレポート課題等にて指示があります）ですので、1通で2課題まで提出できる様式になっています。また、その他の様式で提出する場合があります。レポートに関する記入上の注意等については、レポート用紙の内側に、記載されていますので、よく読んでください。



レポート用紙は、入学時に手書用、パソコン用各10冊送付しますが、以降は各自必要に応じて申込みすることになります。足りなくなった場合は様式集にある「指定レポート用紙請求票」様式、もしくは本学ホームページ [在学生の方へ] 指定レポート請求フォームにて申込みをしてください。通信教育部窓口では1人あたり1日2枚まで販売します（1枚100円）。

※在庫がない場合は窓口での販売をお断りすることもございます。予めご了承ください。

※本学所定のレポート用紙とは、送付用カバー（白色）・レポート提出票・講評欄・設題名欄・手書き用原稿用紙（パソコンの場合はB5用紙を各自で用意）・参考文献欄のことです。

※送付用カバー（白色）・手書き用原稿用紙をコピーして使用することはできません。

※バーコードは廃止となりましたので、貼付は不要です。

5 レポート提出上の注意点

- (1) レポートは本学所定のレポート用紙を使用して、読みやすい正確な字体で書いてください。レポートの字数は、1単位分として2400字以内（パソコンでの印字の場合は400字詰め6枚）を原則としています。
- (2) 課題は2単位科目ですと、一般に第1課題と第2課題より、それぞれ各1設題を選んで作成することになりますので、選んだ「設題」を設題名欄に記入し、その後から本文を書き始めてください。
- (3) レポート用紙に記載された事項は必ず記入にもれないようにしてください。
- (4) レポートは、必ず通信教育部に提出してください。（直接担当教員へ送付されたレポートは無効となります。）また、郵便と通信教育部窓口以外での提出はできません。窓口の事務取扱い時間は月曜日～金曜日 9：00～17：00、土曜日 9：00～15：00です。
- (5) 履修年次に達していない科目については、レポートを提出しても無効となります。
- (6) レポート記入上の注意は、『シラバス・レポート課題集』に記載されていますので、よく読んで間違いのないようにしてください。また、レポート用紙記載の作成上の諸注意もよく読んでうえ作成してください。
- (7) レポートの文字数は1単位2400字以内を原則（課題集に指定がある場合は指示による）としています。2000字以下の場合、内容や担当教員の判断にもよりますが、採点の対象にならない場合があります。また、極端に字数が少ない場合、受理せず、返却させていただくことがあります。
- (8) パソコンでの印字で提出の場合、作成するレポートは1枚につき句読点、改行による余白を含め400字となります。そのため2400字指定のレポートの場合6枚でレポートをおさめ、提出してください。指定枚数をこえてのレポートは無効になります。（両面印刷不可）
- (9) レポートを再提出する際は、前回講評欄の貼付が必要になりますので注意してください。課題の変更があり、旧課題が締切られている場合は、新しい課題（設題）で提出していただきますが、この場合も前回講評の貼付は必要です。
- (10) レポートの提出方法に不備がある場合は、その時点で返却させていただくこともあります。

- (11) パソコンでの印字の場合は、『シラバス・レポート課題集』にありますように、本学所定の表紙に貼付して提出してください。表紙を貼らずにレポートを提出した場合は受理せず、返却させていただくことがあります。
- (12) レポートには教員や事務局への要望・質問は書かないでください。
- (13) レポートに関係のない記載があった場合は不備、もしくは失格となります。
- (14) Webレポートを提出する場合は、『Web Webマニュアル』上の注意事項を確認してください。
- (15) 1枚の封筒で2課題まで提出できますが、「教育原理Ⅰ」の科目については1課題ずつ別々に提出していただく必要があります（担当教員が異なるため）。

また、1単位科目（例「教育史Ⅰ」など）も、1冊のレポート用紙で1課題だけで提出してください。

271-8555

第4種郵便物認可
通信教育

千葉県松戸市岩瀬550
聖徳大学5号館2階

聖徳大学短期大学部
通信教育部
レポート係 御中

住	〒315 TEL. (0477) 315-XXXX	氏名	聖徳花子
業出人	270X200XXX	科目名	A000 子どもの保健Ⅰ
		課題番号	第1課題 第2課題 第3課題 第4課題 第5課題

(費用別)

レポート提出票

※本票の枠内にもれなく記入してください。

学号	270X200XXX	氏名	聖徳花子	学年	20	所属	学生会社員
A000							
子どもの保健Ⅰ							
課題番号	第1	第2	第3	第4	第5	再提出	再提出
採点	S	A	B	C	D	再提出	再提出
合格	○	○	○	○	○	○	○

レポート提出票 (教務用)

※本票の枠内にもれなく記入してください。

6 レポートの評価

- (1) レポートは担当教員が添削、講評をして返送します。
- (2) 採点については、S・A・B・C・Dの5段階で評価します。
S (90~100点) A (80~89点) B (70~79点)
C (60~69点) D (59点以下)
- (3) S~Cが合格で、Dは不合格となります。
- (4) Dの場合は再提出することになります。
- (5) 再提出の場合は、継続的に学習を続け、なるべく早く再提出するようにしてください。その際、原則として、不合格となった同一の課題（設題）で再提出してください。ただし、課題の変更があり、旧課題が締切られている場合は、新しい課題（設題）で再提出してください。

レポート締切日以降にレポートの再提出があった場合は、再提出レポートが本学に届いた日がレポート提出日になります。

- (6) レポートは1度合格すれば科目終了試験が不合格となっても再提出する必要はありません。
- (7) レポートは約1週間に一度、事務局でとりまとめをし教員に添削を依頼しています。
- (8) レポートはとりまとめたから6週間程度で返送しますが、教員の都合等で返送に長期間を要する場合は

あります（3ヵ月前後）。科目終了試験を受験する場合は、原則としてレポートに合格してから試験申込みを受付ますが、試験の申込期間までに採点されたレポートが返送されない場合は、「見込受験」として申込みをしてください。

科目終了試験のレポート合格見込受験について  参照 29頁

- (9) レポートの評価について個人情報保護法の観点から、本人確認がとれないため、電話による照会には一切応じられません。

7 レポートの提出締切

レポートの提出締切については、どの科目をいつまで提出しなければならないという決まりはありませんが、科目終了試験を受ける場合に、それぞれ受験日ごとに締切が設けられていますので、それに合わせてレポートを作成・提出してください。また、卒業を間近に控えた時も最終レポート締切を設けていますので、ご注意ください。（レポートの締切については、すべて必着です。）

レポート締切日については、在学生向けホームページで確認してください。

7. 科目終了試験について



科目終了試験について

科目終了試験は、通信授業のみで履修する科目について、単位認定のために実施されるものです。科目終了試験は、年間10回行います。試験は1回につき3科目まで受験が可能です。自分の学習ペースに合わせて受験するようにしてください。

※面接授業（スクーリング）のみの科目、および通信授業と面接授業の併用科目については科目終了試験はありません。

(1) 受験の流れ

以下の通り実施いたします。

時期	学生	大学
初めて受験するWeb科目終了試験の受付締切日まで	プレテストを受験	
受験申込受付締切日まで	Web申込（S-kip）または申込票を郵送	
試験実施の2週間前（受験科目確定日）	学習状況確認サイトの科目終了試験ページにて受験許可科目を確認（～10日前頃までに）	試験科目受験許可登録（Web）・受験不可連絡（郵送）
試験当日	Web科目終了試験受験	
試験10日後		学習状況確認サイトに出欠登録（出席は○、欠席は×）
試験実施の1ヶ月後～随時（試験結果発表日）	学習状況確認サイトの科目終了試験ページにて結果を確認	試験結果登録（Web）

(2) 受験資格について

- ① レポート締切日までに科目単位構成成分のレポートを提出していること。
各試験日ごとにレポート提出締切日が設けられていますので、科目終了試験を受験しようとする科目については、締切日までに通信教育学務課に着くようにレポートを提出してください。
- ② 科目単位構成成分のすべてのレポートが合格している事。（レポート合格見込受験については下記参照）。
- ③ 学費が納入されていること。
- ④ 連続する試験日程では、同一科目の受験申込みはできません。試験を欠席した場合も申込みがあれば不可です。

※やむを得ない理由で連続受験を希望する場合は、①学籍番号・②氏名・③理由・④卒業または修了するために必要な残りの科目名、以上4点を記した「理由書」を別紙（用紙自由）で作成し、「受験申込票」に同封するか、Web申込後に郵送してください。内容によっては許可する場合があります。（理由書の提出＝受験許可という訳ではありません。）

◎科目終了試験のレポート合格見込受験について

所定のレポート締切日（必着）までに所定の通数のレポートを提出しており、科目終了試験の申込みをする際に当該レポートが返却されていない場合については、以下の様な手順で科目終了試験の申込みをすることが可能です。

- ① 通常の科目終了試験申込みと同様にWeb申込みするか、「科目終了試験 受験申込票」に必要事項を記入して申し込んでください。
- ② レポートが返却されずに、担当教員の承認のもとに受験許可がなされた場合は、レポート合格見込みとして受験してください。在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトの科目終了試験ページに当該科目の記載があれば、受験科目確定後にレポートが不合格で返却されても受験は可能です。逆に、受験科目確定前にレポートが不合格で返却された場合は、受験できません。
- ③ レポート合格見込みとして受験した後に、レポートが不合格で返却された場合は、試験の可否にかかわらずレポートを再提出する必要があります。また試験が合格した場合は、再度試験を受験する必要はなく、レポートの再提出のみとなります。

(3) 試験実施方法


科目終了試験は「在宅（Web）試験」にて実施します。

試験日程については、在学生向けホームページにて確認してください。

(4) 受験地

「在宅」（自宅等、パソコン・Webカメラが準備できる環境。郵送指定科目のみの場合を含む）または「聖徳大学PC教室」（自宅にオンライン受験環境がない方に限り選択可）

(5) 申込手続等


- ① 1回の試験で**3科目**まで受験ができます。
 - * 在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトに記載された順番通りで受験していただきます。
 - * 作品制作、一部の科目については郵送受渡しによる在宅受験となります。
- ② 申込みには、Web申込みフォーム（S-kip）または、「**科目終了試験 受験申込票**」（ 様式）を使用してください（申込票はコピー、本学ホームページ [在学生の方へ] からダウンロード可）。記入の際、下記の事に注意してください。
 - ・ Web申込みの際は、『**Web** Webマニュアル』を熟読してください。申請には「科目コード」（4文字）が必要です。
 - ・ Web申込みは、申込期間内であれば何度でも変更が可能です。申込み確定後に再申請を行うと、前回入力したデータは削除されます。そのため、改めて全ての科目を申込みし直してください。申請内容の修正・確定は、くれぐれも慎重に行ってください。申請が完了すると、メールアドレスを登録した方には自動配信メールを送信します。申請内容の確認ができます。
 - ・ 『科目コード』『科目名』欄は、科目名を正確に記入してください。類似科目名の誤記入に注意してください。
 - ・ 『振替希望科目名』欄には、上段に記載した科目がレポート不合格や試験合格等で受験不可となった場合に振替たい科目があれば記載してください。
- ③ 「科目終了試験 受験申込票」を郵送で提出する場合は、第一種郵便で送付してください。**申込みの締切は、消印ではなく必着です**。予想以上に郵送に時間がかかる場合がありますので、ご注意ください。締切日が迫っているときは、Web申込みフォーム（S-kip）をご利用ください。
- ④ 書留、特定記録郵便等の記録が無い場合、未着を理由とした申込期限後の申込みは受付られません。また、Web申込みの際の停電・通信制限等を理由とした受付締切後の申込みは受けられません。万

一の通信トラブルに備え、余裕をもった日程で申請を行ってください。

- ⑤ 万一、「科目終了試験 受験申込票」の記載内容に修正があった場合には、**提出期間内**に急ぎ再提出をするか、Web申込みフォーム（S-kip）から改めて申請してください。**期間外は受け付けできません**。なお、再提出の際は、その旨を余白に大きく明記してください。差し替えるかたちで対応します。
- ⑥ Web申込みフォーム（S-kip）と「科目終了試験 受験申込票」の両方で申込みした場合、「科目終了試験 受験申込票」での申込みは無効となります。
- ⑦ 本学通信教育部で複数の学籍（正科生・課程正科生および科目等履修生など）を有する場合、同日に複数の学籍の科目を受験することができません。いずれか1つの学籍のみ申込みを受け付けます。
- ⑧ **申込期間終了後の科目・受験地・受験日の変更は一切できません**。
- ⑨ 受験許可は、在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトにて試験日の10日前頃に公開します。**受験日の1週間前になっても受験が許可されていない場合は至急ご連絡ください**。
- ⑩ 申込期間終了後に試験の取りやめはできません。欠席扱いとなり、同一科目の連続受験ができなくなります。

(6) 受験許可について

- ① 受験許可科目については、在学生ページ「学習状況確認」から、Web上での確認をお願いします。

学習状況確認サイト	https://tukyouv.seitoku.ac.jp/univision/action/cm/f01/Uscm010210 (「聖徳大学通信教育部ホームページ」→「在学生の方へ」→ 「Webフォーム S-kip」→「学習状況確認/住所欄登録・変更」)	
ログイン情報	<ul style="list-style-type: none"> ●ユーザー名：イニシャル+学籍番号10桁 (例) 聖徳花子 学籍番号2999123456 の場合：hs2999123456 ●パスワード：生年月日西暦下6桁 (例) 1987/11/3生まれの場合：871103 	

- ② 試験実施の2週間前頃に受験許可判定を行い、「学習状況確認」サイトの科目終了試験ページに受験許可科目を登録いたします。10日前頃までをめぐに、申請済みの科目名・科目コードに間違いがないか確認をしてください。
- ③ 受験許可された科目は受験できます。もし、受験許可された後に、記載された科目のレポートが不合格で返却されても、“レポート合格見込み”として許可されておりますので、受験していただいて結構です。
- ④ 受験日の1週間前になっても受験許可されていない場合は至急通信教育学務課まで連絡してください。
- ⑤ 受験不可連絡が事前に届いた科目については受験ができません。
- ⑥ 在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトの科目終了試験ページに記載された科目順（科目コード順）に Web受験を行っていただきます。

(7) プレテストの受験について

初めて受験するWeb科目終了試験の受付締切日までをめぐに、『Web Webマニュアル』の流れに沿って必ずプレテストを受験してください。プレテストは何回でも受験が可能です。

※聖徳大学PC教室での受験者も、『Web Webマニュアル』を熟読した上で、スマートフォンやタブレットで事前にプレテストを受験し、パソコン操作のイメージをしておいてください。

(8) 受験にあたっての注意事項

【受験申請後の流れ】

- ① 試験実施の2週間前頃（受験科目確定日）
 申請済みの科目名・科目コードと間違いがないか、「学習状況確認」サイトで確認してください。

- ② 当日は『Web Webマニュアル』の流れに沿って試験を受験してください。
- ※「学習状況確認」サイトに記載された科目順（科目コード順）に受験していただきます。
 - ※作品制作、一部の科目については郵送受渡しによる在宅受験となります。

【受験にあたっての注意】

- ※1科目60分、テキスト、参考書、ノート等の参照可。
- ※科目選択後の画面で、当該年度に実施する第1～10回分のうち、今回受験する回の問題が表示されています。それを選択してください。（例：5月試験は第1回、10月試験は第6回）
- ※注意事項が記載されている場合は、よく読み解答してください。
- ※採点に関する教員への要望など、解答以外のことが書かれていた場合は、採点は無効とさせていただきます。
- ※試験問題の撮影、他者、SNS等で公開することは不正行為となり、処分の対象となります。
- ※複数タブや複数ウィンドウで表示しないでください。また、ブラウザを閉じたり、ブラウザバック（ブラウザの戻るボタンで画面を前のページに切替えること）やページの更新（再読み込み）はしないでください。
- ※万一、解答中にブラウザやPC本体の再起動をした場合、科目の目次画面に戻り、再度顔認証及び「開始する」ボタンを押して受講画面にアクセスしてください。
再起動後、自動的に開かれた受講画面でそのまま解答すると、送信エラーの原因となり、解答が保存されません。
- ※個別の環境に起因するトラブルについての救済措置（再受験等）は原則行いません。

個別の環境に 起因する トラブルの例	<ul style="list-style-type: none"> ○通信トラブル：インターネット接続不安定、停電、通信制限等 ○パソコンの誤作動や本人の誤操作：パソコンやカメラが故障した、シャットダウンした、フリーズした、複数タブや複数ウィンドウで開いた、ブラウザを閉じた、ブラウザバックをした、ページの更新（再読み込み）をした等 ○顔認証失敗（顔認証終了時刻までに成功しなかった） 受験開始及び解答送信ができなかった科目は欠席扱いとなり、同一科目の連続受験ができなくなります。 <p>※ただし、一時的なトラブルにより受験開始や解答送信ができなかった場合でも、各試験時間の顔認証終了時刻までは、受験開始できます。</p>
-----------------------------------	---

(9) 推奨環境

Web科目終了試験システムでは、顔認証機能によって受験時の本人確認を行います。
顔認証機能では、Webカメラが必須となります。

【PC】

OS：Windows11
 ブラウザ：Google Chrome99/Firefox98/Edge Chromium99
 OS：Windows10
 ブラウザ：Google Chrome99/Firefox98/Edge Chromium99
 OS：Windows8.1
 ブラウザ：Google Chrome99/Firefox98

【PC (Mac)】

OS：macOS v12.0/11.0/10.15/10.14
 ブラウザ：Safari15

【インターネット環境】

通信速度20Mbps以上、Wi-Fi環境を推奨。受験に関するインターネット通信費は受験生の負担となります。

個別の環境に起因するトラブルについては原則考慮されませんので、自身の通信環境について必ず事前に確認してください。

(10) 実施時間

試験の実施時間帯は次の通りです。

受験科目	顔認証受付時間		試験時間	
	顔認証開始時刻	顔認証終了時刻	試験開始時刻	試験終了時刻
1科目目※ ¹	8：30開始	～9：09：59終了	9：00～	受験開始から60分後（～最終10：09まで）
2科目目※ ²	1科目目終了後開始～10：19：59終了		10：00～	受験開始から60分後（～最終11：19まで）
3科目目※ ²	2科目目終了後開始～11：29：59終了		11：00～	受験開始から60分後（～最終12：29まで）

※1 1科目目は8：30より顔認証開始可能。

※2 2科目目・3科目目は1つ前の科目受験終了時より顔認証開始可能。

*上記「顔認証終了時刻」までに顔認証を終え、「試験開始時刻」以降に受験を開始してください。

「試験開始時刻」前に顔認証が終わった場合は、「試験開始時刻」まで待機してください。

*「顔認証終了時刻」までに受験を開始しなければ、その時間の科目は欠席扱いとなります。

2・3科目受験者が1科目目を欠席した場合でも、2科目目を時間通りに受験することは可能です。

3科目受験者が1・2科目目を欠席した場合でも、3科目目を時間通りに受験することは可能です。

ただし、欠席した科目を後の時間に受験することはできません。受験票の2番目の科目を2科目目、3番目の科目を

3科目目の時間に受験します（例：2科目目受験者が1番目の科目を2・3科目目の時間に受験することはできません）。

*受験開始から60分後に終了となります（例：1科目目を9：02に顔認証および受験開始した場合、10：02で1科目目の試験終了）。

*「試験開始時刻」より前に受験することはできません（前の科目が早く終了しても、次の科目を早めて受験することはできません）。

(11) 不正行為について

科目終了試験は、自身の学習の理解・成果の確認を図るためのものとなります。内容を学友やご家族と相談して解答するものではありません。同一解答が複数学生より提出があった場合等は、今回受験科目はすべて無効とし、学則に基づき停学または、退学の処分を行います。不正行為と誤解されるような行為も絶対にしないでください。

(12) 試験結果通知

試験終了後、結果を通知するまで、約1ヵ月かかります。合否結果は、「学習状況確認サイト」に表示します。『Webマニュアル』を参照してください。

評価は次の基準によります。

S（90～100点） A（80～89点） B（70～79点）

C（60～69点） D（59点以下）

S～Cが合格で、Dは不合格です。

不合格の場合は、その都度の手続きをして、再度受験してください。

電話による合否および評価の照会は一切できません。

(13) 通信科目の成績について

通信科目の成績は、科目終了試験の評価で決定します。レポートの評価がいくら良くても、科目終了試験に合格しなければ、単位は認定されません。

(14) 災害等による緊急時の対応

自然災害等による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページ「News」「重要なお知らせ」（<https://tk.seitoku-u.ac.jp/>）に掲載します。

8. 面接授業（スクーリング）について

【申込み方法】



【受講方法】



チェック	スクーリング受講の流れ
<input type="checkbox"/>	スクーリングの日程、手続き日程一覧（締切日は必ずチェック）を確認する。
<input type="checkbox"/>	受講科目に受講条件があるか確認 （ある場合は、 <input type="checkbox"/> 有効な科目終了試験の受験 <input type="checkbox"/> 事前レポートの提出 をする）
<input type="checkbox"/>	受講申込み（S-Kip ※Web環境がない方のみ申込書）
<input type="checkbox"/>	受講許可証とスクーリング費用振込用紙の受取り、内容の確認
<input type="checkbox"/>	スクーリング費用の振込み
<input type="checkbox"/>	スクーリングでの使用教材を在学生向けホームページで確認、シラバスを確認
<input type="checkbox"/>	スクーリングへの参加
<input type="checkbox"/>	スクーリング結果通知 スクーリングの評価については、学習状況確認サイトで確認

1 面接授業の意義

本学の教育目的は、学問の研究とその応用能力の養成を通じて、教育の振興に寄与するところにあります。特に人間教育においては、円満なる情操の陶冶によってすぐれた人格の形成を目指す教育であると共に、恵まれた環境のもとに、自ら学び、真理を探究し、自己啓発する、いわゆる血の通った教育の実を挙げることを念頭としています。

以上の教育目的をもって、広く門戸を開くために設置したものが通信教育部であり、添削のみでなく、スクーリングを特に重視しています。実技科目を中心として、幼稚園教諭ならびに保育士養成という重い使命を実感させると共に、実力を完全に身につけるよう一定期間、教員と学生とが一体となり、学問的な雰囲気を作り出させようとするものです。学生は、整備された講義室や実習室またはオンラインにおいて担当教員から直接指導を受け、向学の志と共に学問の研鑽に励む喜びを味わい、こうしてこそ、学問は身につくのであり、スクーリングを受けたかがあるというものであります。

また、スクーリングを契機に全国から未知のたくさんの学生が集まり、ともに学び、ともに語り合う夏期、冬期、春期の意義ある学生生活が展開されます。スクーリングを受講することによって、はじめて本学学生たる自覚と誇りをもつことになると思います。

なお、スクーリングは原則、**1単位1日半、2単位科目で3日間の連続した日程で実施**（一部例外あり）されます。時間は9：00～17：40（5コマ）になります。該当科目の日程は全て受講してください。なお、欠席、遅刻、早退は一切認められません。

該当科目の日程は全て受講してください。

3月上旬に年間予定をホームページ上で公表します。その後、実施2カ月前を目安に在学生向けホームページにて確定した日程と申し込みに関わる詳細をご連絡します。

2 スクーリングについて

(1) スクーリング実施場所・実施方法

本学・松戸キャンパスでの対面またはご自宅でのオンライン

(2) 受講資格

- ① 学費を納入していること。
- ② 伝染病疾患のない学生
- ③ **妊娠中の学生は受講できません。** 授業は実習、演習等の内容により実技的な要素が加わりますので、見学は一切認められません。そのため大学では健康管理上、受講を見合わせていただくようお願いしています。
- ④ 休学期間中の学生は受講できません。

(3) 申込手続

- ① 受付期間
在学生向けホームページに掲載いたします。
- ② 申込方法

『**Web Web マニュアル**』冊子の通りWebフォーム「S-kip」（申し込み）を使用してください。Webでの受講環境・申込環境のない方は受付後、銀行振込用紙を送付しますので、受講料はその振込用紙を使用して納入してください。**振込金受取書は受講許可書の代わりになりますので、スクーリング結果受取りまで大切に保管しておいてください。**（後日入金等の確認で使用する場合がありますので必ず保管してください）

(4) その他

- ① 通信授業とスクーリング授業の併用科目については、通信授業にかかわるレポートの提出がなされていないとスクーリングを受講できない場合がありますので、必ず受講条件を確認の上、所定の期日までにレポートを提出してからスクーリングを受講してください。

受講条件のある科目について  参照 39頁～

- ② スクーリング開始前に、『教科書』等を参考にして予習しておいてください。

(5) スクーリング授業時間

スクーリングの1日の時間帯は以下の通りです。

時 限	時 間	備 考
1時限	9：00～10：30	各90分
2時限	10：40～12：10	
3時限	12：50～14：20	
4時限	14：30～16：00	
5時限	16：10～17：40	

(6) 受講時の身だしなみについて

- ① 受講中は学生としてふさわしい清潔な服装を着用してください。
- ② また、爪を長くのばしたり、華やかな装飾は授業を受ける身だしなみとしてふさわしくありません。

3 Webスクーリングの注意事項について

(1) 「Webスクーリング」には、「ライブ授業」と「オンデマンド授業」と2通りの実施方法があります。

A. ライブ授業（双方向型） (オンラインでの同日・同時配信する授業方法です)	「Teams」(チームズ) というサイトにて実施します。
B. オンデマンド授業（視聴型） (録画授業・資料授業による授業方法です)	「Moodle」(ムードル) というサイトにて実施します。

- ① いずれも、お申し込みいただいた日時での受講を原則としますが、B.のオンデマンド授業については、先生の指示により、受講日程が1週間程度あることもあります。
- ② 各科目が「Moodle」(ムードル)、「Teams」(チームズ) どちらで実施するかについては、在学生向けホームページにてお知らせします。

(2) 授業受講環境の設定

- ・ Microsoft Teamsの動作要件を満たすハードウェア
 - ※Webカメラ、マイクの機能を備えたPCを推奨
 - ※スマートフォンのみは不可
- ・ Webブラウザは、Google Chromeの最新版を推奨
- ・ インターネット環境（通信帯域20Mbps以上を推奨）



(3) Moodleでの授業について

各科目の画面（受講説明部分のみ）は、受講日3日前から見るができます。

Moodleでの授業科目は、『Web Web マニュアル』冊子でオンラインスクーリングの受講方法を確認ください。そのまま「トピック1」より順番に映像や資料を見て、課題を進めてください。

トピック 1

川並 弘純 先生 (学長)「学長挨拶」

トピック 2

増井 三夫 先生 (副学長)「探検」

授業の振り返り

これがトピックごとの課題になります。
 ※課題がある場合は提出必須です。
 (教員から「提出は任意」と指示されている場合を除く)
 ※トピックごとの課題や授業の振り返りはない場合もあります。

トピック 3

沢崎 真史 先生 (通信教育部 児童学部児童学科長)「今考える私のキャリア・デザイン」

授業の振り返り

【お知らせ】これからの人生の軌跡ライブプランワークシートのワークシートを追加しました。(ワークシートの提出は不要です。)

これからの人生の軌跡ライブプランワークシート

- ① 最終試験・レポートの実施：Moodle上の各科目の一番下に最終試験の課題があります。こちらは【時間指定有・無】、【1回しか受験できない・期間中なら何回でも実施可能】の指定がありますので、そちらを確認の上、受験してください。

【1回しか受験できない】ものについては、提出後、誤字があることに気づいても、修正できませんので、ご注意願います。

- ② Moodle上での課題の提出方法については、画面左側に出てきます、【マイコース→動作確認用】のトピック1・2にて実施方法の確認ができますので、事前に実施されていない方は、こちらをご確認ください。



(4) Teamsでの授業について

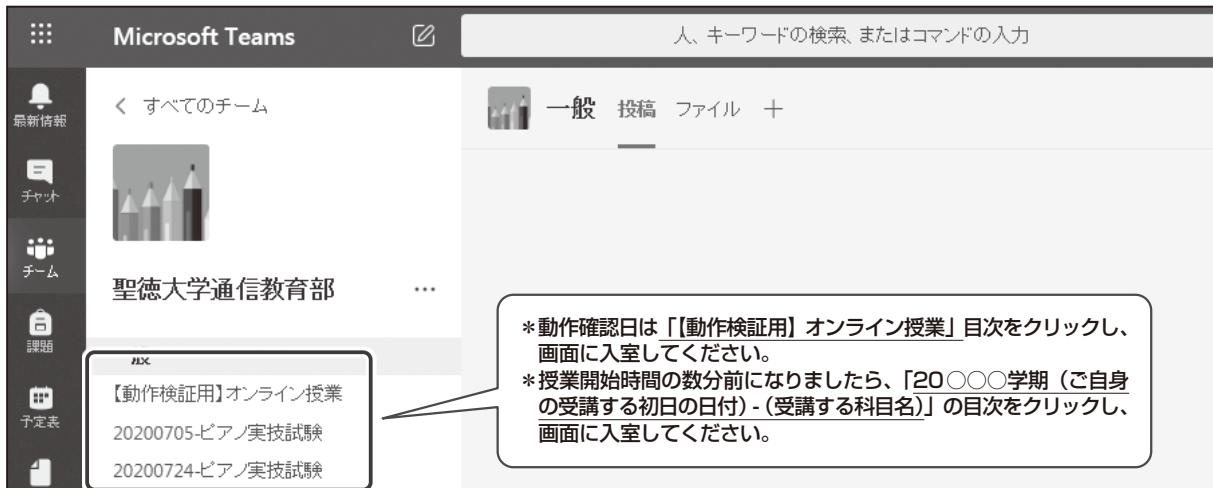
- ① Teamsでの授業は、ムードル上から移動しての学習となります。
- ② 『Web Web マニュアル』冊子のシステム設定方法をご確認いただき、Moodle画面各科目ページにあります【Teamsへのリンク】よりオンラインシステムへお進みください。

(注意) ご自身にて『Web Web マニュアル』冊子のシステム設定方法の内容を事前に設定いただくようになりますので、ライブ授業前に各自必ず設定をお願いします。

- ③ オンラインシステムの設定ができましたら、下記に動作確認（大学とオンラインでつながるか、音声・画像が確認できるかのチェック）をしてください。
- ④ すでに今までにTeamsの動作確認が完了している方（過去の日程にて実施済みやピアノ実技や実習指導にて実施済みの方）は再度の動作確認は不要です。

(注意) スマートフォンはうまく繋がらないことがあります。必ず上記日程にて事前にオンライン通信の確認をお願いします。

- ⑤ 授業当日：授業時間になったら：Moodleの各科目ページの【Teamsへのリンク】ボタンより、授業画面へ入ってください。授業開始時間になりましたら、【Teamsへのリンク】ボタンをクリック→【○（年度）○（春または秋）学期-（受講する科目名）】の目次をクリック→画面下【参加】ボタンをクリックし、入室してください。入室されましたら、大学と画面が繋がりますので、授業開始時間ちょうどより（1限からの授業は9：00から、3限からの授業は12：50から）授業を始めます。



(5) Webスクーリングの注意事項

- ① 松戸キャンパスでのスクーリングと同様、遅刻・早退・中座・欠席は認められません。当該科目の日程は全て受講してください。
- ② 遅刻・早退の連絡等の連絡にTeams 授業画面でのチャット機能は使用しないでください。授業の進行に支障をきたします。
- ③ ご自宅での授業受講の際には、静寂に努め、他の受講生の迷惑となる行為・スクーリング進行を妨げる行為があった場合等には受講を取り消す場合があります。
- ④ Moodle上にアップロードされているコンテンツ（教材）は、自分自身が学習する目的以外では、利用できません。担当教職員の許可を得ず無断でインターネット上にコンテンツを掲載すること、他人にコピーを配布することは、絶対にしないでください。（著作権侵害は犯罪です。）

(6) 問い合わせについて

- ① Webスクーリングの授業内容に関することはMoodle内から行います。
- ② 回答まで、時間がかかる場合があります。
- ③ 講師への質問の受付期間は、終了日までとします。

4 スクーリングの単位認定・結果通知について

- ① スクーリング科目については、原則として各授業科目の最終時間にスクーリング試験を実施します。スクーリング科目の単位は、受講する授業にすべて出席（3日間のスクーリングであれば、3日間すべての授業に、1日半のスクーリングであれば、1日半のすべての授業に出席すること）し、かつスクーリング中に行う試験に合格することによって認定されます。欠席されると評価は「失格」評価が付きまますので、再度スクーリングをお申込み・スクーリング受講料の支払いをしてください。また事前の欠席相談には一切応じられません。
- ② オンラインスクーリング授業については、授業動画を全て視聴し、コンテンツ内の課題、および、Moodle内での試験を期間内に完了し、合格することにより、単位が認定されます。授業動画の視聴からコンテンツ内の課題、および試験の全てを、オンラインスクーリングの期間内で完了しなければ単位として認められません。
- ③ スクーリングの評価については、各科目受講後、1ヵ月後を目安に、その結果を在学生向けホームページ「学習状況確認」サイトにて発表します。

評価は次の基準によります。※科目や受験人数によっては1ヵ月以上かかる場合もあります。

S (90～100点) A (80～89点) B (70～79点)

C (60～69点) D (59点以下)

S～Cは合格、Dは不合格です。

不合格科目については、次回以降のスクーリングで再度受講しなければなりません。

5 スクーリング受講のための特別休暇依頼状の申込みについて

スクーリング受講のために、職場によっては、上司の特別のはからいによって休暇をとり受講する学生も多いと思われます。このような場合、スクーリングの概要を上司に説明し、受講についてでき得限りの便宜をはかっていただくために、希望者には「特別休暇依頼状」を発送します。これは、本学学長名による書類です。

希望者は、「**面接授業の休暇依頼状交付願**」(様式)に、返信用84円切手を貼付した封筒と手数料100円(証紙または定額小為替)を同封し送付してください。

6 松戸キャンパスでのスクーリングにおける注意事項

- ① 受講中は常に学生証（科目等履修生は受講証、なお、入校に際しては、正門入口にて学生証または受講証を提示していただきます。）・健康保険証を携帯してください。その他、授業に必要なものを持参してください。
- ② 毎朝健康状態の確認のうえ、登校してください。健康の不安がある方は受講前に各自健康診断を受け、自分の健康度を確認しておいてください。
- ③ 託児施設はありませんので、お子さんを連れての受講はできません。
- ④ **駐車場・駐輪場はありませんので、車・バイク・自転車での通学はできません。**
- ⑤ 登下校の際には、5号館1階入口の「通信教育部 掲示板」をみて必要事項を確認してください。
- ⑥ 学内は、禁煙となっています。また、松戸市の条例により、松戸駅より本学正門周辺までの全ての道路等の公共の場所での喫煙は禁止されています。ご理解とご協力をお願いいたします。
- ⑦ 土足禁止教室で実施される授業を受講する場合は必ず上履きを持参してください。
- ⑧ 台風・大雪・地震等の災害による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページ[NEWS] (<https://tk.seitoku-u.ac.jp/>) に掲載します。

7 通学スクーリングの際の宿泊先施設について（ご案内）

近隣宿泊施設〈参考〉

ウィークリーホテル マンスリーホテル シノザキ	(047-367-3000)	松戸駅西口	徒歩 6分
松戸シティホテル SENDAN-YA	(047-362-0711)	松戸駅西口	徒歩 7分
東横INN松戸駅東口	(047-364-1045)	松戸駅東口	徒歩 2分
ホテルイトイン北松戸駅前	(047-369-5511)	北松戸駅東口	徒歩 1分
新松戸ステーションホテル	(047-343-7111)	新松戸駅	徒歩 1分
東横INN埼玉三郷駅前	(048-950-1045)	三郷駅北口	徒歩 1分
ザ・クレストホテル柏	(04-7146-1111)	柏駅西口	徒歩 2分
三井ガーデンホテル柏の葉	(04-7134-3131)	柏の葉キャンパス駅西口	徒歩 2分
ホテルサードニクス上野	(03-3833-7200)	御徒町駅北口	徒歩 3分
学生会館	(03-5295-7791)	北千住・北松戸等	多数
東横INN草加駅西口	(048-920-1045)	東武スカイツリーライン草加駅西口	徒歩 1分
アットマンスリー	(0120-045-197)	松戸・北小金・柏・綾瀬	多数

2023.12 時点

8 受講条件のある科目（令和6年度予定）※令和6年度入学生

今後条件が変更する場合があります。変更の場合、在学生向けホームページでご案内します。

学年	科目コード	科目名	受講条件
2	N125 N131	保育内容・音楽表現Ⅰ／Ⅱ	「幼児と音楽表現B」単位修得後に受講することが望ましい
2	N173	保育内容・造形表現	「幼児と造形表現」単位修得後に受講することが望ましい
2	N182	子ども家庭支援論	レポート1課題提出済み
2	N189	乳児保育Ⅱ（新カリ）	「乳児保育Ⅰ」のレポート2課題を提出済み
2	N202	特別な支援を要する子どもの理解と支援	レポート1課題提出済み

※1年次開講科目は、全ての科目で受講条件はありません。

課程履修している科目は全て受講可能です。

※令和5年度以前の入学生はホームページ等でご確認ください。

単位修得までに有効な試験について

スクーリング	有効な科目終了試験
夏期スクーリング	令和6年5月12日（日）
春期スクーリング	令和7年1月12日（日）

■教職実践演習 受講条件

科目コード	科目名	受講対象者	受講条件
N204	保育・教職実践演習	幼稚園免許・保育士課程履修者（総合演習対象者以外） ★夏期開催は令和6年9月卒業予定の方、冬期開催は令和7年3月に卒業予定の方	実習が指定期日までに終了し、実習日誌（ノート等）・評価票の提出ができる方のみ

※事後指導未受講でも教職実践演習は受講可能です。

※スクーリング直後の9月または3月に卒業可能な方に限ります。

★令和6年度 夏期スクーリングについて

●実習終了日…6月中

●実習ノート等提出物締切日…詳細はホームページでご連絡します。（受講許可は提出物確認後の発送となります）
（締切日に間に合わず、令和6年9月卒業を予定している方はお電話にてご相談ください）

★令和6年度 冬期スクーリングについて

●実習終了日…11月中

●実習ノート等提出物締切日…詳細はホームページでご連絡します。（受講許可は提出物確認後の発送となります）
令和7年3月に卒業が見込まれる方のみ受講可
（締切日に間に合わず、令和6年3月卒業を予定している方はお電話にてご相談ください）

■図書館司書課程 受講条件 <令和6年度（2024年度）入学生>

科目コード	科目名	受講条件
N153 N154	情報資源組織演習Ⅰ 情報資源組織演習Ⅱ	「情報資源組織論」単位修得済み
N149 N150	情報サービス演習Ⅰ 情報サービス演習Ⅱ	「情報サービス論」単位修得済み
N155	図書館サービス特論	「情報サービス演習Ⅰ」単位修得済み（同時受講可）

※「情報サービス演習Ⅱ」については、「情報サービス演習Ⅰ」の応用の内容となるため、できるだけ「情報サービス演習Ⅰ」履修後に受講することが望ましい。

※「図書館サービス特論」については、「情報サービス演習Ⅰ」の応用の内容となるため、できるだけ「情報サービス演習Ⅰ」履修後に受講することが望ましい。

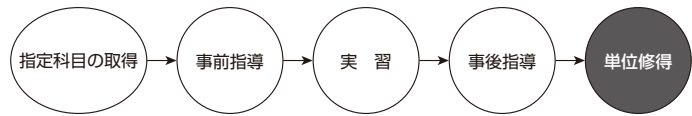
9. 教育実習・保育実習について



「教育実習・保育実習について」は実習の手引きを兼ねています。

実習の予定がある学生は必ず全てを読んで実習に臨んでください。

「実習」の流れ



1 実習を始めるにあたって

幼児教育実習・保育実習は、幼稚園教諭や保育士になるための必修科目で、幼稚園や児童福祉施設など教育や保育の現場で、子どもや職員に直接ふれ合う臨床的方法で学習する科目です。

幼稚園教諭や保育士として保育を実際に行っていく場合には、自分のもっている能力を存分に発揮して、乳幼児に対応していくことが必要です。そのために、実習では保育の意義や目的を理解し、修得した理論・技術などを機に応じて駆使しながら乳幼児をよく見て理解し、一緒に行動し、適切な援助・指導を行う判断、態度、技術、方法などを総合した実践的能力を発揮し進めていくことになります。したがって、幼稚園教諭や保育士を目指す者はこのような実践的な能力を修得し、いつも向上させていくことが必要になります。

この「教育実習・保育実習について」のページでは、これらの実習をより良い実習としていくために必要な準備や指針を記しています。必ず全てを読んで実習に望むようにしてください。

実習の意義 ～なぜ実習が必要か

幼稚園教諭の免許や保育士の資格を取得するという事は、このような実践的な能力を身につけて、直ちに乳幼児の前に立ち実際に保育をおこなうことができるという客観的な証明でもあるのです。つまり、保育者として専門的職務を担っていける一定水準に到達しているという社会的な認証でもあるといえます。

そこで、幼稚園教諭の免許や保育士資格を取得しようとする者は、保育の現場に臨んで直ちに業務を行えるよう実践的な能力を修得しておくことが必要になります。そのための学習をおこない、最も具体的に、また集約的に学習を行って効果を上げることができるよう教育実習や保育実習が設定されているのです。

この学習過程を通じて、保育者を目指す学生はこれまでの学習成果を現場で実地に応用してみる機会を得ることができます。その結果、理解したつもりの知識や技術が不確実・未熟で、実際にはあまり通用しないと実感することや、自分の言動に反応する乳幼児の動きを見て、自分の知識や技術の理解をさらに深めることも大切になります。これにより、自分のこれまでの学習成果や保育者を目指すために必要な理論と実践を統合する学習がどう進められているか、自己評価や検証をおこなうこととなります。この自己評価や検証が、さらに新しい学習意欲を引き出す動機づけとし、指導方法や教材などの学習に熱心に取り組んでいくことが期待されます。

実習事前指導、事後指導について

教育実習については教育職員免許法の改正により1990年から、保育実習については児童福祉法施行規則一部変更に伴い1992年から、「事前の指導」、「事後の指導」を含めて実施するように定められています。

通信教育課程の学生は、通学課程に在籍している学生と異なり、綿密な指導も人物の把握もできずに実習に派遣することになります。これは、実習を引き受けてくださる園に対しても、また実習を受ける学生にも十分ではありません。したがって、教育実習や保育実習を受ける場合は、夏期および春期に実施する実習事前指導を必ず受講して頂きます。実習事前指導を受講しなければ実習に派遣できませんのでご注意ください。なお、保育実習については、平成23年度(2011)以降の入学生から、事前指導を2度(「必修」の実習前および「選択必修」の実習前に)受講する必要があります。

なお、教育実習または保育実習を初めて実施しようとする学生は、実習実施予定日から遡って1年以内に事前指導を受講してください。ただし、既に事前指導を受講している学生であっても最初の実習を行わずに1年が経過している場合で、1年以内に実習予定がある学生は事前指導を再受講する必要があります。

保育実習において、平成23年度（2011）以降の入学生は、事後指導を2度（「必修」の実習後および「選択必修」の実習後）に受講する必要があります。

実習事前指導受講目安

実習時期	実習指導時期（目安）	申し込み
10月～9月までに実習を予定	夏期 （7月上旬～8月下旬）	5月末頃在学生向けホームページに掲載予定
4月～3月までに実習を予定	春期 （2月上旬～3月下旬）	10月末頃在学生向けホームページに掲載予定

※申込みについては、窓口・郵送・Web申込みフォームSkipいずれかから行ってください。

※台風・大雪・地震等の災害による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページに掲載します。

実習に臨む態度

- (1) 服装、言語、礼儀、態度などに注意し、保育者としての姿勢を損なわぬように努める。
- (2) 実習園の計画を研究し、積極的にそれに協調するように努める。
- (3) 実習園の方針を妨げるような言動は厳に慎むこと。
- (4) つとめて園児に接し親しみを増すようにし、個々の子どもの観察、機に応じた指導を行う。
- (5) 実習期間中、毎日実習録を記録し、原則としてその日のうちに指導者に提出する。なお、実習録は必ずペン書きすること。
- (6) やむを得ない場合を除き、無断欠勤や遅刻をした場合は実習を中止させることがある。その場合、通信教育部実習係に必ず連絡すること。
- (7) 下記の点は実習先に指摘されることの多い問題点なので、よく理解し注意した上で実習に望むこと。
 - ① 遅刻・無断欠勤をする
 - ② 掃除の仕方を知らない（ほうき、雑巾の使い方等）
 - ③ 言葉遣いが悪い（子ども・指導教員・保育者・保護者に対して）
 - ④ 敬語が使えない（指導教員・保育者・保護者に対して）
 - ⑤ 挨拶ができない（最低限のマナー）
 - ⑥ 笑顔が足りない（緊張もあるが常に笑顔を絶やさないう心掛ける）
 - ⑦ 指導したことに対して改善が見られない（実習生として常に謙虚で素直な姿勢で臨むこと）
 - ⑧ 意欲を感じない（指導していただく実習園や指導者に対して失礼にあたる）
 - ⑨ 自発的に行動できない（園の仕事には積極的に誠意をもって加わること）
 - ⑩ 乳幼児に対する知識が足りない（これは事前学習をしっかりとこなすことにより対処できる）

実習生としての心構え

ここに記すのは最低限度のものであり、実際の実習に対してはこれ以上の配慮を望む。

- ・実習中は園の規定に従って指導を受ける立場であることを念頭に置くこと。また、学生でありながら、同時に保育者であることを忘れない。
- ・よい保育者となるためにも、いつも真面目に積極的な態度で実習に臨むこと。
- ・謙虚な気持ちで指導を受けること。建設的な意見を述べることは良いが、批判したり反論したりすることは避けること。
- ・ひとつひとつの経験に対し、常に研究的な態度を持つこと。（傍観的、批判的な態度はとるべきではない）
- ・園の教育方針を知り、保育計画を立案し、実際に保育をする前日までに指導教師に提出し、指導を受けなければならない。園の方針を妨げるような活動は慎むこと。

2 幼児教育実習

※幼児教育実習とは、「幼児教育実習指導（N174）」、「幼児教育実習Ⅰ（N175）」、「幼児教育実習Ⅱ（N176）」をさします。

実習基礎資格チェックリスト  参照 53頁

(1) 申込資格

- ① 正科生は2年次以上の学生。編入生は3年次（入学2年目）以上の学生。
- ② **幼稚園実習基礎資格における所要科目を修得済みで、実習事前指導を受講した学生。**
- ③ 幼稚園課程申請者（課程履修費を納入している学生）。
- ④ 当該年度の学費を納入している学生。
- ⑤ 伝染病疾患の無い学生。
- ⑥ 妊娠中でない学生（健康管理上）。
- ⑦ 大学が実習を履修させる、または実習を継続させるに不相当と判断した学生については、実習できない場合がある。

※実習事前指導を受講して1年以内に1回も実習を行わなかった学生は、再度受講すること。

(2) 実習期間

教育実習は4週間（4単位、実質20日間）行い、実習日数は実日数であること。また、実習園は異なる2園でおこない、それぞれ2週間ずつ実習することが望ましい。なお、教育実習の一貫として実習事前指導、実習事後指導も受講すること。（両方で1単位とする）

実習種目	単位数	履修方法	備考
幼児教育実習	5	2週間（10日間）×2回＝4週間（20日間） ※1週間40～45時間の勤務とする	実習事前指導・実習事後指導各1日

(3) 申込手続き

- ① 実習事前指導を受講する。
- ② 実習園を探す。（公立、私立を問わず、認可を受けている園を探すこと。）
認定こども園で実習を希望する場合、以下の条件に注意してください。
 1. 「幼稚園型」認定こども園である。
 2. 「幼保連携型」認定こども園である。ただし、保育所実習を行った（行う予定）の園と同一の園は認めない。

※各自、実習希望先が幼稚園教育実習ができる「幼稚園型」または「幼保連携型」の認定こども園であることを行政窓口（市区町村役所の子ども課・保育課等）へ確認してください。

※保育園型認定こども園では、幼稚園教育実習を行うことはできません。

ご不明な点は通信教育学務課までお問い合わせください。
- ③ 実習を希望する園に電話連絡等で実習をさせていただきたい旨を伝える。
- ④ 訪問日時を決めていただく。（電話だけではなく直接出向いて挨拶するのがマナー）
- ⑤ 実習園を訪問した上で実習日時を打ち合わせる。（口頭での約束、実習期間・担当教員の確認）


※「学校を通して正式に依頼が無ければ実習の内諾はできない」という場合

↓ → わかる範囲で実習申込書に必要事項を記入して提出する。

※「市区町村の役所等を通して依頼してほしい」という場合（公立幼稚園で多い事例）

→ 市区町村の担当部署に連絡または訪問し、実習したい旨を伝えて実習申込書に必要事項を記入して提出する。

※教育実習では勤務している幼稚園での実習は認めない。

- ⑥ 内諾を受けたら「**実習申込書（教育実習）**」（様式）に必要事項を記入し、**実習開始の2ヶ月前までに本学に提出します**。実習申込書の書き方は50頁を参考にしてください。（2ヶ月未満の場合は諸手続きの都合で受け付けられない場合があります）
- ↓
- ⑦ 本学より実習希望先へ「**実習依頼書**」を送付します（②を受理後、1～2週間）
- ↓
- ⑧ 実習希望先より本学へ「**内諾書**」「**回答書**」が届きます
- ↓
- ⑨ 本学より学生へ「**内諾書**」を送付します
- ↓
- ⑩ 実習派遣要件を満たした学生に対し、「**実習許可通知書**」を送付し、また、実習先に派遣状を送付します。（実習開始1ヶ月前）



※これらの手続きは、学生より通信教育学務課に「幼稚園教育実習」実習申込書が届き次第、随時行っています。

※実習園園長先生、実習期間に変更がありましたら速やかに本学へご報告くださいますよう特にご注意ください。

※実習中に適用される「賠償責任保険」は、大学で手続きします。個別で加入手続きする必要はありません。

各種実習該当学生の賠償保険加入について  参照 86頁

(4) 実習前の手続き

- ① 実習決定後、実習先をあらかじめ訪問（実習オリエンテーションに参加）して実施に関する事前の指示を受ける。この実習オリエンテーション実施日等について実習先から指定がある場合は、通信教育部よりその旨を連絡します。
- ② 実習開始前に、個人調査票・実習評価票・健康診断書・「**感染症およびワクチン接種・抗体検査実施報告書**」（様式）（学籍番号、氏名、実習番号を記入）を実習園に提出する。
- ※健康診断書は、受診内容を実習園と打合せの上、受診して提出すること。
（診断内容）原則として3ヵ月以内に受診した診断書。
基本的には胸部X線を含む一般的な診断で、病院や保健所で診断してくれる。
身長・体重・聴力・視力・胸部X線・尿検査・その他所見 等
- ③ 通信教育部より「**実習許可通知書**」と「**実習の目的（原稿用紙）**」（実習開始1ヶ月前頃に送付）が届いたら次の4点を提出する。
- ・「**実習の目的**」と題して作文を提出する。この作文は1回の実習ごとに提出する。
 - ・「**個人調査票**」のコピーを通信教育部に提出する。実習番号を必ず記入すること。
 - ・「**健康診断書**」のコピーを通信教育部に提出する。余白に氏名、実習番号、学籍番号を必ず記入すること。
 - ・「**感染症およびワクチン接種・抗体検査実施報告書**」（様式）のコピーに実習番号を記入し、通信教育部に提出する。（この様式に限り、最初の実習前に1度のみ提出でかまいません）

(5) 実習中の手続き

- ① 実習中は無断欠勤や遅刻は絶対にしないこと。万が一、欠勤や遅刻をせざるを得ない場合は、すみやかに実習園へ連絡すること。この連絡は必ず本人がするように心掛けること。
- ② 病気その他、やむを得ない事情で欠席した場合、欠席した日数の実習を延長すること。この場合、実習園と十分に打合せをし、通信教育部実習係にも連絡し、次項の手続きを行うこと。

(6) 実習期間の変更

実習先の承諾を得ている実習の期間変更は、実習先に迷惑が掛からないよう下記の手続きをすみやかに
行うこと。この手続きに不備がある場合、以降の実習を見合わせる場合があります。

[実習開始前に実習期間を変更する場合]

何らかの事情により実習期間の変更が必要になった場合、実習先にその旨を連絡して必ず了承を得
ること。また、了承を得た上で通信教育部実習係へすみやかに連絡すること。

[実習中に実習期間を変更する場合]

実習中に遅刻や欠席、その他の理由により実習期間延長の必要が生じた場合は、実習先にその旨を
伝え、必要日数分の延長ができるか確認すること。また、了承を得た上で通信教育部実習係へすみや
かに連絡すること。

(7) 実習の取消し・中止

[実習開始前に実習を取消す場合]

何らかの事情により実習を取消す学生は、実習先にその旨を連絡して必ず了承を得ること。また、
了承を得た上で通信教育部実習係へすみやかに連絡すること。

[実習中に実習期間を中止する場合]

実習中に何らかの理由により実習を中止する、または実習中止を言い渡された場合は、その旨を通
信教育部実習係へすみやかに連絡すること。

(8) 実習終了後の手続き

- ① 実習録が実習園より返却されたら、すみやかに通信教育部実習係に提出すること。
- ② 実習園へお礼状を出すこと。(一般的な礼儀として)
- ③ 4週間の全ての実習終了後に実習事後指導を受講すること。

(9) 教職等の経験をもって教育実習単位を教職に関する科目の単位で振替える場合

教育職員免許法施行規則第6条あるいは第10条の表、備考により、教職経験(幼稚園、小学校の教育
実習にあっては幼稚園および小学校の教職経験)をもって、教育実習の単位の全部または一部を振替える
もので、教員として1年以上良好な成績で勤務した方について、経験年数1年につき1単位の割合で、教
職に関する科目の単位をもって振替えることができます(免除ではありません)。

(注) 中学校・高等学校の勤務経験を幼稚園・小学校の教育実習単位に振替えることはできません。(逆の場合も
不可)

取得希望免許状	振替の対象となる勤務	備考
幼稚園	幼稚園・小学校または特殊教育諸学校(盲・聾・養護学校)の 幼稚園部・小学部での教諭・助教諭・講師としての勤務	実習助手・事務職員等の 勤務は振替の対象とはな りません。

- (注) (1) 勤務振替を希望する方は、所轄の都道府県教育委員会を訪問し、免許担当係より実務振替が可能である旨の確認をとつ
た後、教育実習単位変更願を本学に提出します。(任意書式で良い)
- (2) 幼免は、当該校での5年以上の勤務者を対象とします。幼免で、2単位分の振替しかできませんので、残り3単位(2
週間の実習+事前事後指導1単位)を履修することになります。
- (3) 勤務振替の手続きを行った場合の免許申請は、個人申請になります。

3 保育実習

実習基礎資格チェックリスト 参照 54頁

(1) 申込資格 ※施設での実習を含む

- ① 正科生3年次以上の学生。
- ② 保育士実習基礎資格における所要科目を修得済みで、実習事前指導を受講した学生。
- ③ 保育士課程申請者(課程履修費を納入している学生)。

- ④ 当該年度の学費を納入している学生。
- ⑤ 伝染病疾患の無い学生。
- ⑥ 妊娠中でない学生（健康管理上）。
- ⑦ 大学が実習を履修させる、または実習を継続させるに不適当と判断した学生については、実習できない場合がある。

※実習事前指導を受講して1年以内に一回も実習を行わなかった学生は、再度受講すること。

(2) 実習期間

保育実習は30日間以上（保育所10日間以上〔必修〕、施設10日間以上〔必修〕、保育所または施設10日間以上〔選択必修〕）行い、**実習日数は実日数であること**。その際10日間以上90時間以上の日数、時間を満たすように留意すること。**便宜上「10日間」と表記しているが、実習時間は1日8時間が基本のため、11日以上（88時間以上）の実習が一般的です**。また、〔選択必修〕の実習は、〔必修〕の実習終了後、原則として〔必修〕での実習園とは異なる園で実習を行い、それぞれ10日間以上ずつ行うこと。なお、保育実習の一貫として実習事前指導、実習事後指導も受講すること。

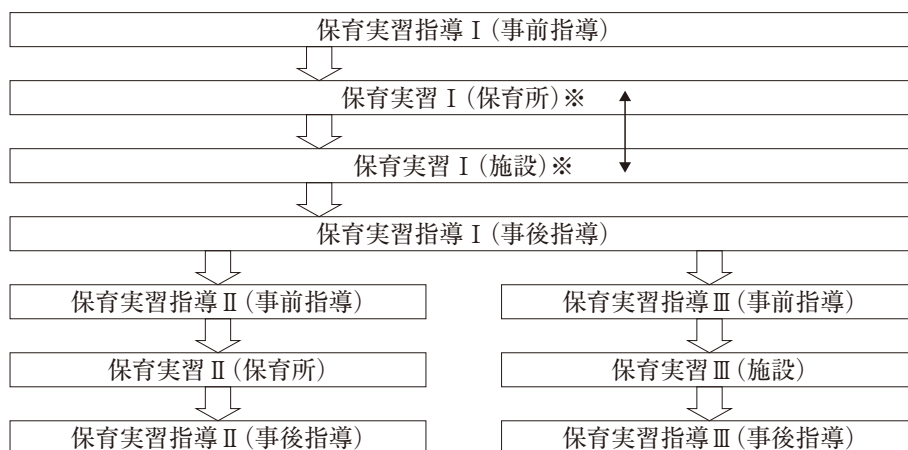
【重要】

10日間以上90時間以上という決まりがありますが、1日8時間の勤務が通常であるため、法律等の事情により実際には10日間で90時間を満たすことは難しいです。そのため、**原則として「11日間」の実習をお願いしてください。「11日間」の実習の場合、時間数は「88時間」でかまいません。「11日間以上かつ88時間以上」を基本としてください。**

<平成23年度（2011年度）からの入学生>

科目名（実習区分）	単位数	保育所	施設	必修／選択
保育実習指導Ⅰ	2	事前（2日）・事後（1日）		必修
保育実習指導Ⅱ	1	事前（1日）・事後（1日）	-	ⅡまたはⅢの選択必修
保育実習指導Ⅲ	1	-	事前（1日）・事後（1日）	
保育実習Ⅰ（保育所・施設）	各2	それぞれ実質11日間以上（88時間以上）		必修
保育実習Ⅱ（保育所）	2	実質11日間以上（88時間以上）	-	ⅡまたはⅢの選択必修
保育実習Ⅲ（施設）	2	-	実質11日間以上（88時間以上）	

■履修順序について<平成23年度（2011年度）以降の入学生のみ>



※保育実習Ⅰ（保育所）と保育実習Ⅰ（施設）については、どちらから実施してもかまいません。

※保育実習Ⅰ（保育所）と保育実習Ⅰ（施設）の間隔は1ヵ月以上あけてください。

(3) 申込手続き

- ① 実習事前指導を受講する。
- ② 実習園を探す。(公立、私立を問わず認可を受けている園を探すこと。64頁参照のこと。)
- ③ 実習を希望する園に電話連絡等で実習をさせていただきたい旨を伝える。
- ④ 訪問日時を決めていただく。**(電話だけではなく直接出向いて挨拶するのがマナー)**
- ⑤ 実習園を訪問した上で実習日時を打ち合わせる。(口頭での約束、実習期間・担当教員の確認)
 - ※「学校を通して正式に依頼が無ければ実習の内諾はできない」という場合
 - わかる範囲で実習申込書に必要事項を記入して提出する。
 - ↓ ※「市区町村の役所等を通して依頼してほしい」という場合(公立保育園で多い事例)
 - 市区町村の担当部署に連絡または訪問し、実習したい旨を伝えて実習申込書に必要事項を記入して提出する。
 - ※施設実習の場合、受け入れていただく実習期間中に、宿泊を伴う実習があるかどうか事前確認すること。原則として実習先の実習受入方針に従い実習を行うことになるので、“通勤のみ”や“宿泊も伴う”、“宿泊のみ”という各パターンがあることを認識しておくこと。
 - ※勤務園で実習をおこなうことも可能であるが、実習期間中は通常勤務ではなく、必ず実習生として受け入れてもらうこと。
- ⑥ 内諾を受けたら「**実習申込書(保育所実習)**」(☒様式)または「**実習申込書(施設実習)**」(☒様式)に必要事項を記入し、**実習開始の2ヶ月前までに本学に提出**します。実習申込書の書き方は50頁を参考にしてください。(2ヶ月未満の場合は諸手続きの都合で受けられない場合があります)
 - ↓
 - ⑦ 本学より実習希望先へ「実習依頼書」を送付します(②を受理後、1~2週間)
 - ↓
 - ⑧ 実習希望先より本学へ「内諾書」「回答書」が届きます
 - ↓
 - ⑨ 本学より学生へ「内諾書」
 - ↓
 - ⑩ 実習派遣要件を満たした学生に対し、「実習許可通知書」を送付し、また、実習先に派遣状を送付します。(実習開始1ヶ月前)

※これらの手続きは、学生より通信教育学務課に「実習申込書(保育所実習)」または「実習申込書(施設実習)」が届き次第、随時行っています。

※実習園園長先生または実習園施設長先生、実習期間に変更がありましたら速やかに本学へご報告くださいますよう特にご注意ください。

※実習中に適用される「賠償責任保険」には、実習申込書を受理した後、大学で手続きします。個別で加入手続きする必要はありません。

各種実習該当学生の賠償保険加入について  **参照 86頁**

(4) 実習前の手続き

- ① 実習決定後、実習先をあらかじめ訪問(実習オリエンテーションに参加)して実施に関する事前の指示を受ける。この実習オリエンテーション実施日等について実習先から指定がある場合は、通信教育部よりその旨を連絡します。
- ② 実習開始前に、個人調査票・実習評価票・健康診断書・細菌検査・**「感染症およびワクチン接種・抗体検査実施報告書」**(☒様式)(学籍番号、氏名、実習番号を記入)を実習園に提出する。
 - ※健康診断書は、受診内容を実習園と打合せの上、受診して提出すること。保育所実習・施設実習では必ず「細菌検査」を受けること。また、これら診断書や検査結果は受診してから1週間程度かかることが多いので実習初日に間に合うように調べておくこと。

(健康診断内容) 基本的には胸部X線を含む一般的な診断で、病院や保健所で診断してくれる。

身長・体重・聴力・視力・胸部X線・尿検査・その他所見 等

(細菌検査内容) 検便により伝染病(サルモネラ菌、チフス菌、赤痢菌)、O-157を検査する。

実習園より具体的に指定のある検査は、通信教育部実習係より事前に連絡します。

- ③ 通信教育部より「実習許可通知書」(実習開始1ヶ月前頃に送付)が届いたら次の5点を提出する。
 - ・「**実習の目的**」と題して作文を提出する。この作文は一回の実習ごとに提出する。
 - ・「**個人調査票**」のコピーを通信教育部に提出する。実習番号を必ず記入すること。
 - ・**健康診断書のコピーと細菌検査のコピー**を通信教育部に提出する。余白に実習番号、学籍番号を必ず記入すること。
 - ・「**感染症およびワクチン接種・抗体検査実施報告書**」(国様式)のコピーに実習番号を記入し、通信教育部に提出する。

(5) 実習中の手続き

- ① 実習中は無断欠勤や遅刻は絶対にしないこと。万が一、欠勤や遅刻をせざるを得ない場合は、すみやかに実習園へ連絡すること。この連絡は必ず本人がするように心掛けること。
- ② 病気その他、やむを得ない事情で欠席した場合、欠席した日数の実習を延長すること。この場合、実習園と十分に打合せをし、通信教育部実習係にも連絡し、次項の手続きを行うこと。

(6) 実習期間の変更

実習先の承諾を得ている実習の期間変更は、実習先に迷惑が掛からないよう下記の手続きをすみやかにこなうこと。この手続きに不備がある場合、以降の実習を見合わせる場合があります。

[実習開始前に実習期間を変更する場合]

何らかの事情により実習期間の変更が必要になった場合、実習先にその旨を連絡して必ず了承を得ること。また、了承を得た上で通信教育部実習係へすみやかに連絡すること。

[実習中に実習期間を変更する場合]

実習中に遅刻や欠席、その他の理由により実習期間延長の必要が生じた場合は、実習先にその旨を伝え、必要日数分の延長ができるか確認すること。また、了承を得た上で通信教育部実習係へすみやかに連絡すること。

(7) 実習の取消し・中止

[実習開始前に実習を取消す場合]

何らかの事情により実習を取消す学生は、実習先にその旨を連絡して必ず了承を得ること。また、了承を得た上で通信教育部実習係へすみやかに連絡すること。

[実習中に実習期間を中止する場合]

実習中に何らかの理由により実習を中止する、または実習中止を言い渡された場合、その旨を通信教育部実習係へすみやかに連絡すること。

(8) 実習終了後の手続き

- ① 実習録が実習園より返却されたら、すみやかに通信教育部実習係に提出すること。
- ② 実習園へお礼状を出すこと。(一般的な礼儀として)
- ③ 所定の実習終了後に実習事後指導を受講すること。

(9) 実習園

保育所、施設いずれも厚生労働省の認可を受けているものに限る。

保育所実習	公立、私立の保育所・保育園 ※東京都認証保育所は不可。認定こども園に関しては、実習先としての適正について、各園を個別に確認する必要があります。 ※認定こども園で実習を希望する場合、条件があります。詳しくは、次頁の「認定こども園における保育所実習について」をご確認ください。
-------	--

科目終了試験のしおり

面接授業(スクーリング)のしおり

教育実習・保育実習のしおり

ピアノ実技のしおり

卒業のしおり

科目等履修生のしおり

施設実習（必修）	乳児院、母子生活支援施設、障害児入所施設、児童発達支援センター、障害者支援施設、指定障害福祉サービス事業所（生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援を行うものに限る）、児童養護施設、情緒障害児短期治療施設、独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園 実習施設は、公立、社会福祉法人等の認可施設で入所施設であること。
施設実習（選択必修）	原則として上記の施設で実習を行ってください。（通所施設可） ただし、上記の施設以外でも社会福祉関係諸法令の規定に基づき設置されている施設であり、保育実習を行う施設として適当と認められる場合は実習を許可することがあります。

※施設実習先の条件として、実習指導できる保育士の方がいることが必要になります。必ず確認してください。

認定こども園における保育所実習について

次の条件を満たしている場合に限り、認定こども園における実習を許可します。

1. 「保育所型」認定こども園である。
 2. 「幼保連携型」認定こども園である。ただし、幼稚園教育実習を行った（行う予定）の園と同一の園は認めない。
- ※各自、実習希望先が保育士養成のための実習ができる「保育所型」または「幼保連携型」の認定こども園であることを行政窓口（市区町村役所の子ども課・保育課等）へ確認してください。
- ※幼稚園型認定こども園では、保育所実習を行うことはできません。ご不明な点は通信教育部実習係までお問い合わせください。
- ※東京都認証保育所は不可

4 「実習申込書」の書き方について

幼児教育実習または保育実習を行うための手続きとして、最初に行っていただくのが「実習申込書」の提出です。この「実習申込書」(様式)をもとにして通信教育部より実習先へ各種手続きを行います。記入は下記を参照の上、間違えないように注意してください。

この実習申込書の提出は、実習開始日(予定)の2ヶ月前までとなります。直前の提出は、実習先に迷惑をかけるだけでなく、実習に向けての準備をしっかりと行えない原因になりますので、受理できない場合があります。実習計画は時期や期間に余裕をもって立てるようにしてください。

実習種類ごとに用紙が異なりますので間違えないように。(見本は保育所用)

実習申込書 (保育所実習)			
提出日 年 月 日			
学籍番号	氏名		
現住所	〒 TEL () - 携帯番号 () -		
勤務先	〒 TEL () - 内線		
帰省先 (必要がある場合)	〒 TEL () -		
実習園(所)名	設置主体 (いずれかに○)	公立・私立	
所在地	〒 TEL () -		
園(所)長氏名	実習担当者氏名		
実習期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日)		
主管課依頼の場合 の名称・所在地	担当部課名	役所	課
	〒 TEL () -		
※依頼状について (該当に○および記入)	1 発信日の指示があった。(年 月 日) 2 公立の場合の依頼状は(主管課のみ・保育園(所)のみ・両方必要) 3 本学が依頼する時期でよい。		
事前指導への参加の有無 (いずれかに○)	有 (年 月) ・ 無 (今後予定)		

◇この「実習申込書」は全て自分で記入してください。
 ◇実習派遣要件を確認し、内諾を得てから提出してください。
 ◇実習担当者、実習期間が未定の場合は空欄でかまいません。
 ただし、余白に予定時期を記入の上、決定後はすみやかに事務室まで連絡してください。
 また、予定年度は必ず記入してください。

聖徳大学短期大学部 通信教育部 保育科

処理欄	処理欄	受付欄

設置主体を明記すること。

期間を忘れずに記入する。幼稚園の場合は2または4週間、保育所・施設の場合は実質11日間以上。
 ※期間の詳細が未定の場合は決まっている範囲でご記入ください。(例 令和4年9月~11月頃)
 全く決まっていない場合は、余白に実習をおこなう「年度」をご記入ください。(例 令和5年度中)

公立の園の場合必要なことが多いので必ず確認して記入する。部課長名はわからなければ部署名のみで結構です。必要ない場合は「なし」と記入すること。

※施設実習では「施設種別」(例:乳児院・児童養護施設等)について、申込書裏面で該当番号を確認の上、必ず記入すること。

5 実習先（幼稚園、保育所、施設）の自己開拓について

通信教育部では、全ての実習が自己開拓となります。原則として本学からの斡旋は行っておりません。実習事前指導を受講し、実習種別にしたい各自で実習先を確保してください。

ただし、施設実習では施設数が少ないこともあり、他の実習と比べて実習先を確保することが難しい場合があります。施設実習を受講する予定のある学生は特に計画的に準備をする必要があります。

実習先を探す条件として、原則として現住所や実家等から公共交通機関等を利用して1時間以内で通える場所であること。ただし、施設実習で宿泊のみでの実習の際はこの限りではありません。

幼稚園・保育所・施設ともに実習生を受け入れる義務は一切ありません。この点を十分に自覚し依頼、お願いをすること。

- ① 幼稚園 …………… (公立) 直接幼稚園に依頼するが、場合によっては市区町村の教育委員会に問い合わせることもある。
 (私立) 直接幼稚園に問い合わせ、依頼する。
 [幼稚園型認定こども園
 幼保育連携型認定こども園
 ※43頁を必ず確認すること]
- ② 保育園 …………… (公立) 直接保育園に問い合わせるか、各市区町村役場の福祉課（市区町村によって呼び名が異なる）や福祉事務所に連絡して紹介していただく。
 (私立) 直接保育園に問い合わせ、依頼する。
 (公設民営) 直接保育園に問い合わせ、依頼する。
 [保育所型認定こども園
 幼保育連携型認定こども園
 ※45頁を必ず確認すること]
- ③ 施設 …………… (公立) 直接施設に問い合わせ、依頼することが多いが、場合によっては各市区町村の福祉事務所に連絡して依頼することがあるので注意する。
 (私立) 直接施設に問い合わせ、依頼する。

実習の予定を立てる際の注意点

実習を行う上で、下記の点には十分ご注意ください。

- ① 実習期間の設定は、実習と実習の間隔を1ヵ月以上あけることが望ましい。（2週間以上は必ずあける。）実習の延長や次の実習の準備期間を考慮し、実習の予定を立てること。
- ② 卒業間近の実習は、実習録の提出期限を確認して予定を立てること。実習の評価を実習録と実習先から返送される評価票により採点されます。評価票の返送は実習終了後から2週間ほど要する場合がありますので注意してください。

提出期限 (必着)	令和6年9月卒業予定者の実習録	令和6年6月28日（金）
	令和7年3月卒業予定者の実習録	令和6年12月6日（金）

※実習録提出期限の詳細は在学生向けホームページでも確認してください

- ③ 原則として実習と実習の期間は1ヶ月程度あける。これは、先に行った実習評価が悪かった場合、その悪かった点に対するの改善や勉強をすることで次の実習につなげる準備を行えることによる。何も改善できないまま次の実習を行っても大きな収穫は望めず、時間の浪費につながる可能性もあるので注意すること。場合によっては“再実習”ということもあり得るので、これを避ける意味でも実習と実習の間隔はできる限りあけることが望ましい。

〈実習の流れ〉

1年次	<p>入学手続き、課程登録（幼稚園教諭免許・保育士資格）</p> <p>↓</p> <p>実習の受講条件を確認し学習を進める。（実習申込時に満たしていなくても、実習開始1カ月前までに満たしてください）</p> <p>幼稚園教諭免許：53頁、保育士資格：54頁</p> <p>↓</p> <p>履修科目 進捗を確認</p>
1年次後期・2年次	<p>↓</p> <p>実習事前指導を申込み、受講する（夏期：5月末頃もしくは春期：10月末頃在学生向けホームページに掲載予定）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習についての知識全般説明 ・自己開拓についての説明 他 <p>↓</p> <p>実習園を探す（訪問して確認することが望ましい）</p>
実習開始2ヶ月前まで	<p>↓</p> <p>実習申込書の提出（提出期限厳守）</p>
実習開始1ヶ月前頃	<p>↓</p> <p>「実習許可書」、「実習の目的」を実習生へ本学より送付（実習開始約1カ月前）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実習園へ連絡して実習オリエンテーションに参加する ・実習先へ「健康診断書」、「感染症およびワクチン接種・抗体検査実施報告書(様式)」のコピー、「細菌検査」（保育実習のみ）、個人票を提出する。 ・通信教育部実習係へ「健康診断書」のコピー、「感染症およびワクチン接種・抗体検査実施報告書(様式)」のコピー、細菌検査のコピー（保育実習のみ）、実習の目的、個人票コピーを提出する
実習開始1週間前	<p>↓</p> <p>実習準備</p>
実習	<p>↓</p> <p>実習</p>
実習終了後10日前後	<p>↓</p> <p>実習録を大学へ提出</p> <p>↓</p> <p>大学は実習録と実習評価票をもとに採点</p> <p>↓</p> <p>大学から学生へ実習録の返却</p>
実習終了後	<p>↓</p> <p>実習事後指導を申込み、受講する（夏期：5月末頃もしくは春期：10月末頃在学生向けホームページに掲載予定）</p>

保育実習の場合は、実習事前指導2回・事後指導2回の受講が必要となります。詳細は46頁参照。

6 実習基礎資格チェックリスト

令和6年度（2024年度）入学生

■幼稚園教諭二種

	科目コード	授業科目名	通信	面接	履修年次	実習要件	チェック欄	
教 職 科 目 全 般	N060	教育方法論（*）	2		2	①総計30単位以上履修・修得済みであること。 ②2年次までの面接科目を全て履修済みであることが望ましい。 ③（*）の科目を全て含み、かつ保育内容の4領域以上を修得済みであることが望ましい。		
	N166	教育原理（*）	2		2			
	N133	保育原理Ⅰ（*）	2		1			
	N119	発達心理学（*）	2		2			
	保 育 内 容 の 指 導 法	N125	保育内容・音楽表現Ⅰ		1		1	
		N131	保育内容・音楽表現Ⅱ		1		1	
		N169	保育内容・健康	1			2	
		N170	保育内容・人間関係	1			2	
		N187	保育内容・環境（平成31年度以降入学生）		1		2	
		N172	保育内容・言葉	1			2	
	N173	保育内容・造形表現		1	2			

科目終了試験について

面接授業（スクリーンゲ）について

教育実習・保育実習について

ピアノ実技について

卒業について

科目等履修生について

令和6年度(2024年度)入学生

■保育士

	科目コード	授業科目名	通信	面接	履修年次	実習要件	チェック欄
専 門 科 目	N183	社会的養護 I (平成31年度以降入学生)	2		1	①総計30単位以上履修・修得済みであること。 ②(*)の科目を全て含み、かつ保育内容の4領域以上を修得済であることが望ましい。	
	N188	乳児保育 I (平成31年度以降入学生)(*)	2		2		
	N189	乳児保育 II (平成31年度以降入学生)(*)		1	2		
	N166	教育原理(*)	2		2		
	N133	保育原理 I(*)	2		1		
	N119	発達心理学(*)	2		2		
	N125	保育内容・音楽表現 I		1	1		
	N131	保育内容・音楽表現 II		1	1		
	N169	保育内容・健康	1		2		
	N170	保育内容・人間関係	1		2		
	N187	保育内容・環境(平成31年度以降入学生)		1	2		
	N172	保育内容・言葉	1		2		
	N173	保育内容・造形表現		1	2		

10. ピアノ実技について



保育科で、幼稚園教諭二種免許状及び保育士の資格を取得するためには、「幼児と音楽表現A」(ピアノ実技)が必修となります。

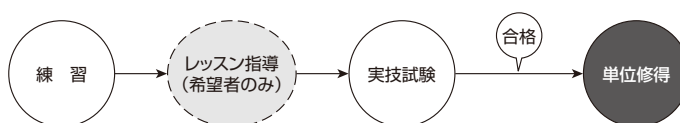
皆さんがこれから学習するピアノ実技は、子どもが育つ上で身につけていく『表現』という

領域に含まれます。子どもは、生活の中で様々な音楽に親しみ、歌を歌い、楽器を使って表現する楽しさを味わいながら、豊かな感性や表現する力を養い創造性を高めていきます。このように、音楽は子どもの成長を助長する要素の一つで、幼稚園や保育所(園)によってそのねらいや方法は違っていても、実際に生活の色々な場面で使われています。

子どもにとっての良い音楽環境作りは、まず提供するみなさん一人一人が音楽をどう捉えているかに関わってきます。これから始められるピアノ学習を通して、音楽の「楽しさ」や「美しさ」を感じる心を自ら育てていくことこそが、現場で子どもの感性に働きかける最大のエネルギーとなるのです。

しかしながら、音楽(ピアノ)で子どもの感性に働きかけるためには、その気持ちだけでは伝えられないことも事実です。本学のピアノ教育は、音楽I研究室で編集された教材を用いながら、子どもの音楽環境作り求められるピアノの演奏技術や音楽感覚をバランス良く学習できるようにプログラムしています。「バイエル」「ブルグミュラー25の練習曲」(平成29年度より)で学習する演奏技術と音楽感覚をベースにして、「子どもの歌」で多様な音楽の表情に合わせた表現力を、「ピアノ・マーチ」で躍動感のあるリズム感覚を、そして「伴奏付け」(平成29年度より)ではメロディに伴奏を付ける力を身につけていきます。これらの課題曲にはそれぞれ何を学習し、何を身につけるのかという目標を明示しています。この学習目標を十分に理解した上で、一つ一つ自分のものにしていくことが大切です。

「ピアノ実技」の流れ



1 ピアノレッスン・試験の受講について

試験課題曲は、バイエルやブルグミュラー等の『練習曲系』、『幼児とともに』、『マーチ系』、『伴奏付け』の4つに分けられ、「バイエル」、「ブルグミュラー25の練習曲」、「子どもと歌おう！《新版》幼児とともに」、「子どもと遊ぼう！ピアノ・レパートリー」、「伴奏付けワークブック」（聖徳大学音楽 I 研究室作成版）から出題されています。

これらの課題曲にはそれぞれ学習目標があります。合格するためにはそれらの学習目標を理解し、一つ一つ身につけていくことが大切です。本学で実施しているレッスンでは、この学習目標を踏まえた適切なアドバイスをしています。また、ピアノの学習経験のない方のために、初心者のためのレッスンも行っています。

しかし、本校で開講される通信学生のためのレッスン回数には限りがあるため、本学以外での個人レッスンを受講されることもお勧めしています。

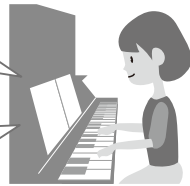
【ピアノ単位修得までの流れ】

① 自宅での練習または個人レッスン

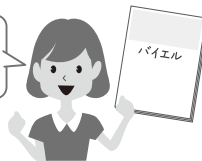
初心者の方は、指の使い方など、定期的に（週1回程度）外部で専門のピアノ指導講師から個人レッスンを受けることをお勧めします。

聖徳大学はカワイ音楽教室と提携。入学金や受講料が割引になるサポートもあります。詳しくは、63頁をご覧ください。

大学のピアノレッスン室を利用して練習もできます。



本学指定の、課題曲の楽譜を各自で購入してください。



Web ピアノガイダンス実施 (年1回更新)

※Webでいつでも視聴できます。詳細は本誌63頁と在学生向けホームページをご覧ください。

② 大学でのレッスン受講 (希望者のみ)

試験受験前のチェックや不合格曲のアドバイなどに活用。

🔍 申し込みについて 59頁

- ・日程を確認し、ピアノ受講・受験申込書綴に必要な事項を記入の上、通信教育学務課窓口または郵送で提出してください。
- ・受講・受験には、証紙が必要です。本学8号館エントランスにある証紙券売機で必要な金額をご購入ください。



※ピアノ受講・受験申込書綴
〈学部（オレンジ）、短大（水色）〉
※テキスト配本時にお送りしています。

③ 実技試験

段階に沿って練習し、弾ける曲ができれば試験を受けます。1回の試験日程で3曲までまとめて受験することができます。

重要

- ・伴奏付け課題を受験する前に必ず「伴奏付け講座」を受講して受験許可を得てください。受験許可のない場合は、伴奏付け課題を受験することができませんので、ご注意ください。
- ・「伴奏付け講座」の申し込みは無料です。ピアノ受講・受験申込書を通信教育学務課窓口または郵送で提出してください。
- ・受講資格は、Grade 3までの課題曲合格者を基本とします。

④ 指定課題曲すべてに合格

単位修得

2 教材について

使用教材は、「バイエル」、「ブルグミュラー25の練習曲」（平成29年度より）、「子どもと歌おう！《新版》幼児とともに」、「子どもと遊ぼう！ピアノ・レパートリー」、「伴奏付けワークブック」（平成29年度より、聖徳大学音楽Ⅰ研究室作成版）です。

初心者の方は「バイエル」の最初から順番に始め、音符の読み方、基礎力を身につけてから、Grade1,2,3.～と受験し、学習段階に応じて「子どもと遊ぼう！ピアノ・レパートリー」、「子どもと歌おう！《新版》幼児とともに」を併用し、受験してください。

「子どもと遊ぼう！ピアノ・レパートリー」は行進曲および動きを伴う曲を、「子どもと歌おう！《新版》幼児とともに」は童謡を主とした園児のための曲集、「伴奏付けワークブック」は伴奏の付けられていない譜面に伴奏をつける力、コードネームを理解するためのワークブックです。いずれも本学音楽Ⅰ研究室で編集した教則本です。伴奏の形（型）も相応しい伴奏を選択する学習です。

購入希望の場合は、9 教材の購入について（ 参照 62頁）に従って「ピアノレッスン記録表」、「バイエル」、「子どもと遊ぼう！ピアノ・レパートリー」、「子どもと歌おう！《新版》幼児とともに」を申し込んでください。

また、「ピアノ進度記録カード」は初めてレッスンまたは試験を受ける際に大学の集合場所にて配付します。

なお、平成23年10月より、「ピアノ・マーチ曲集」から「ピアノ・レパートリー」に教材が変わりましたが、旧版の「ピアノ・マーチ曲集」をお持ちの方は買い替えの必要はありません。

※平成15年度以前の入学生で、万が一、まだ「ピアノ・マーチ曲集」を購入していない学生は、新版「ピアノ・レパートリー」は購入せず通信教育学務課のピアノ担当までご連絡ください。

●教本について

課題曲グループ	教 本
I. 練習曲系	バイエル、ブルグミュラー25の練習曲
II. 幼児とともに	幼児とともに
III. マーチ系	ピアノ・レパートリー曲集
IV. 伴奏付け	伴奏付けワークブック（無料配布）

3 平成29年度以降入学生のレッスン・試験について

レッスン・試験課題曲表

対象科目：N194「幼児と音楽表現A」

◎試験について

- ・試験時の譜面持込み 全曲可
 - ・1回の試験で受験できる曲数は3曲まで
 - ・全17曲履修すること（Ⅰ.Ⅱ.Ⅲ.Ⅳの組合せは自由とする）
 - Ⅰ. 練習曲系： 6曲 ・必ず各Grade内から1曲ずつ選曲し、Grade 1→6の順番で受験すること（飛び番では受験不可）。
 - Ⅱ. 幼児とともに： 5曲 ・必ず春夏秋冬1曲ずつ選曲する。残1曲は春夏秋冬より自由選曲すること。
・5曲中2曲、弾き歌いとして受験すること。
 - Ⅲ. マーチ系： 2曲 ・★印と★★印から1曲ずつ選曲する。
 - Ⅳ. 伴奏付け： 4曲 ・各調、A、Bを合わせて1曲として受験すること。
- ※「伴奏付け講座」内で教員から受験許可を得てください。

Grade	Ⅰ. 練習曲系	Ⅱ. 幼児とともに		Ⅲ. マーチ系	Ⅳ. 伴奏付け
		季節	難易度		
1	《バイエル》 ～ハ長調課題 ① 62 (34) ② 66 (37) ③ 73 (46) ④ 83 (47)	春	1	《ピアノ・レパートリー》 ・スウェーデン・マーチ★ ・リンロン・マーチ★ ・ジョン・ブラウズ・ボディ★ ・元気に歩こう★	(ハ長調課題) 〔A. スケールコード B. 手をたたきましょう ＜ハ長調＞
		春	1		
		春	2		
		春	3		
		春	4		
2	《バイエル》 ～ト長調課題 ① 72 (40) ② 74 (51) ③ 78 (42)	春	4	《ピアノ・レパートリー》 ・ロシア・マーチ★★ ・幼稚園マーチ★★ ・ルイヴィル・マーチ★★	(ト長調課題) 〔A. スケールコード B. 手をたたきましょう ＜ト長調＞
		夏	1		
		夏	2		
		夏	3		
3	《バイエル》 ～ニ長調課題 ① 75 (41) ② 79 (43) ③ 80 (44) ④ 81 (45)	夏	3	(ニ長調課題) 〔A. スケールコード B. 手をたたきましょう ＜ニ長調＞	
		夏	5		
		秋	2		
		秋	2		
4	《バイエル》 ～ホ長調・イ短調課題 ① 82 (48) ② 91 (54) ③ 93 (55)	秋	2	《ピアノ・レパートリー》 ・大きなくりのきのしたで ・うんどうかい ・どんぐりころころ ・動物園へ行こう	(ハ長調課題) 〔A. スケールコード B. 手をたたきましょう ＜ハ長調＞
		冬	1		
		冬	2		
		冬	3		
		冬	3		
5	《バイエル》 ～ヘ長調課題 ① 96 (57) ② 98 (60) ③ 100 (62) ④ 102 (64) ⑤ 104 (65)	冬	3	・雪 ・お正月 ・おもいでアルバム ・きよしこのよる ・ありがとうさようなら	
		冬	5		
		冬	5		
		冬	5		
		冬	5		
6	《ブルクミュラー25の練習曲》 ① すなおな心 ② アラバスク ③ 進歩 ④ バラード ⑤ 乗馬	冬	5		
		冬	5		
		冬	5		
		冬	5		
		冬	5		

※ () 内の番号は『バイエル BEYER』(2017) の楽譜NO.です。

4 本学ピアノレッスン・試験の申込方法・注意事項



(1) 申込みについて

- ①入学時に送付した、ピアノ受講・受験申込書に必要事項を記入し、本学発行の証紙を貼付して、受付期間内に「通信教育学務課ピアノ係」宛てに郵送または直接窓口へ提出してください。
- ②お申込みはレッスンまたは試験のいずれかになります。(伴奏付け講座開催の際は、伴奏付け講座も別紙で同時に申込みできます。)
- ③「**レッスンと伴奏付け講座**」または「**ピアノ試験と伴奏付け講座**」を申込みの場合は、レッスンまたは試験と伴奏付け講座それぞれ別に申込書を作成してください。レッスン・ピアノ試験申込書の余白には「伴奏付け講座受講」とお書きください。**伴奏付け講座の申込書はレッスン・または試験の申込書と一緒に提出いただけますようお願いいたします。**
- ④申込期間中、試験結果を反映した申込みを希望する場合は、あらかじめ申込みを済ませておき、申込期間内に電話にて変更手続きを行ってください。申込期間内であれば試験とレッスンの変更、受験曲の追加とも受け付けます。**申込期間後は曲目の変更と削除のみ集合教室で受付ます。**
- ⑤申込期間終了後、レッスンから試験へ、または試験からレッスンへの変更は出来ません。**また、申込期間終了後でも曲目の変更は可能ですが、曲目の追加は出来ません。**
- ⑥科目終了試験と、ピアノ実技を同日に受講する場合は、**幼児と音楽表現A受講申込書(A票)に必ず、科目終了試験の受験科目数を記入してください。**
- ⑦受講申込書のA票とB票は**切り離さず**、太枠内に必要事項を記入してください。
- ⑧受験料(受講料)はレッスン・試験とも1回2,000円、特別レッスン(30分を目安に、通常レッスンより長く時間をとってレッスンします)は1回3,000円です。

(2) その他注意事項

- ①集合時間は本学で指定します。
 - ②試験日の4日前までに受験票が届かない場合は通信教育学務課ピアノ係までご連絡ください。
 - ③試験の場合、事前に受験曲をピアノレッスン記録表に記入しておいてください。
 - ④試験結果が申込期間内に届かないことを理由にした期間外申込みは受理できかねますのでご了承ください。
 - ⑤学生らしい服装で受験・受講してください。短パン・キャミソール等、過度な露出は避けてください。(場合によっては受験・受講できないこともあります)
 - ⑥遅刻者は集合時間を経過し、10分までの遅れを可とします。それ以上の遅刻は失格となります。
- ※台風・大雪・地震等の災害による影響が事前に想定される場合は、実施の有無等を本学ホームページに掲載します。

(3) 集合場所

7号館6階教室 詳細は当日掲示等でお知らせします。

実施会場 ピアノ教室(レッスン・7号館8階、試験・7号館6階)

直接ピアノ教室へは行かず、指定された集合場所で事務連絡を確認した上で移動してください。

(4) 集合時間 レッスン・試験ともに、時間は受講許可時に本学より指定

伴奏付け講座(1講座90分) 午前の部 9:50 / 午後の部 12:50

※伴奏付け講座の開催は1講座あたり15人までです。申込人数によっては調整いたします。

(5) 持ち物

- ・幼児と音楽表現A受講・受験申込書(B票)
- ・学生証
- ・ピアノレッスン記録表 ※事前に受講曲、受験曲をピアノレッスン記録表に記入しておくこと。

- ・各自必要な教則本（「バイエル」、「ブルクミュラー25の練習曲」、「アドバンスト・エチュード」、「子どもと遊ぼう！ピアノ・レパートリー」、「子どもと歌おう！《新版》幼児とともに」）
- ・ピアノ進度記録カード（※初回集合時に配布しますので、ピアノレッスン記録表表紙の裏に貼付してください。）
- ・筆記用具

(6) 靴について

本学ピアノレッスン・試験時靴のタイプにより、ピアノ演奏に不適切なものについては、内履きに履き替える必要がありますので、下図を参考に判断してください。



5 オンライン ピアノ試験の申込方法・注意事項

(1) 申込みについて

- ①本学ピアノ試験と同じ方法で申込みください。申込書の会場欄は「オンライン試験」と記入してください。
- ②オンラインで受けられるのはピアノ試験のみです。
- ③申込期間後の曲目の変更は、当日直接教員に連絡ください。なお、変更できる内容は、「伴奏付け以外の曲目の変更」と「曲目の削除」のみです。
- ④受講料は、1回 2,000円です。

(2) 必要な環境

下記のすべてを満たすこと

- ①ご自宅等、試験実施時に静寂な場所
- ②暗すぎず明るすぎず、受験者の本人確認や演奏中の両指の動きが見えやすい環境
(窓からの明かりが強い場合はカーテンを閉め、部屋の電気をつける等)
- ③88鍵以上のピアノまたは電子ピアノを椅子に座って弾ける環境
(オルガンやキーボード、電子オルガン(エレクトーン含む)は不可)
- ④「Microsoft Teamsのハードウェア要件」を満たした通信機器
(マイク・カメラ・スピーカーを備えたパソコン、スマートフォン、タブレット)のいずれか
※詳細は、右記QRコードより確認可能
- ⑤インターネット環境
(通信速度20Mbps以上、Wi-Fi環境を推奨。受験に関するインターネット通信費は受験生の負担)



(3) 事前の動作確認

- ①事前にピアノの鍵盤と演奏者、演奏中の両手の指の動きが確認できるよう、カメラ設置の確認
※Microsoft Teamsのインストールや接続確認は事前に済ませておくこと
※ピアノ試験当日も、受験の直前に受験票に記載の集合チャンネルで出席確認を兼ねたカメラ構図の確認

を実施

【基本となるカメラの構図】……下記のいずれかの構図で受験することを推奨



(4) 当日の流れ

受験票記載の集合時間までに、スマートフォンやパソコンなどを、オンラインシステム「Microsoft Teams」につなぎ、まずは集合時間に受験票に記載のチャンネルに入ってください。音声・ピアノ位置等のチェックをし終わった後、試験をご案内します。

6 課題曲について（注意事項）

- ①くり返し記号（ ||:| ）⇒ 試験時はくり返しをしない。（ ||:| なども演奏しない）
- ②D.C.（ダ・カーポ：da capo 「最初からくり返す」の意味）
⇒曲中にD.C.が記されている場合は、その指示に従い曲の冒頭に戻り、Fineまたは ♪ （フェルマータ）まで演奏する。
- ③【D.S.（ダル・セーニョ）】
⇒曲の ♩ （セーニョ）に戻った後、楽譜の指示通り（ $\text{to } \text{Coda}$ や Coda 含む）最後まで演奏する
- ④幼児とともに「うんどうかい」
*（歌いだし）♪そらは あおぞら うれしいな～（新版⇒133ページ）
（改訂版⇒157ページ）
*「幼児とともに《改訂版》」は背表紙と表紙の左上に《改訂版》と記載があるテキストです。
- ⑤新課題の「幼児とともに」のくり返しの仕方について
基本的には繰り返しは①の通りですが、下記の曲目は表記のように演奏してください。
・P216「ありがとう・さようなら」⇒2番かっこの間奏を弾き、D.S.をしないでコーダの2小節目へ。
- ⑥「幼児とともに」の前奏のない曲の弾き方、歌詞の付け方について
・P201「お正月」⇒最後の4小節を前奏とする。
・P70「小さな世界」⇒くり返しはしないで1番～3番かっこをとばし、4番かっこを弾く（弾き歌いの場合は、1番歌詞で歌い出し、最後は4番の“ちいさーなーせーかーいー”と歌う）。
- ⑦新課題曲の「伴奏付け」（注意事項）
・主要三和音以外（借用和音）等を使用してもよい。
・『伴奏付けワークブック』27ページの「おもな伴奏パターン」を参考にして、曲の雰囲気合う伴奏を付けること。
・1曲にわたり、1小節の間コードを伸ばし続ける伴奏は認めない。

7 試験の結果通知

ピアノ試験の結果は、ピアノ受講・受験申込書（B票）で通知します。結果の欄に点数が書き込まれており、60点以上を合格とし59点以下は不合格となります。不合格の場合は合格するまで、その都度手続きを経て試験を受けてください。また結果返送時、必要に応じて「チェックシート」を同封します。

なお、電話による可否回答はしません。またチェックシートを送付しているため、個別の質問は受付ません。評価は次の基準によります。

S (90～100点) A (80～89点) B (70～79点)
C (60～69点) D (59点以下)
S～Cが合格で、Dは不合格です。

※卒業予定者の最終試験については在学生向けホームページ上で確認してください。

8 教材の購入について

ピアノの教材として、下表の教則本等を用意しています。購入する場合は、下記の通りお申込ください。受付後、1週間前後で発送となります。（代引きにて送付）

申込先：聖徳大学売店三越 TEL：047-369-3254 FAX：047-369-3232

教材名	価格	代引き手数料
*バイエル BEYER	1,760円	合計9,999円（税込）まで 330円 送料は別途
*ブルグミュラー25の練習曲	880円	
*子どもと遊ぼう！ピアノ・レパートリー	2,420円	
*子どもと歌おう！＜新版＞幼児とともに	2,640円	
*ピアノレッスン記録表（短大）	275円	

来校の際は直接、購買部（ジャンティ三越（※日・祝定休））で購入する事も可能です。

*印の教材はピアノレッスン・試験で必要となりますので各自ご購入ください。入学年度によって課題曲が異なりますので、必要な教則本については年度毎の課題曲表ページをご覧ください。

※『ブルグミュラー25』（全音楽譜出版社）の練習曲は市販本となります。書店等での購入も可能です。

ISBN978-4-11-102010-2

※価格は改訂になる場合があります。

●ピアノ実技レッスン・試験・伴奏付け講座に関するの手続日程は在学生向けホームページを参照してください。

9 ピアノガイダンス

主に新入生を対象とした「ピアノガイダンス」はWeb動画で配信します。

ピアノを始める上で不安や相談のある方は、この機会を利用していただき、練習のペースをつかむきっかけとしてください。※入学2年目以降の方も、視聴可能です。

詳しくは在学生向けホームページでお知らせします。

10 ピアノサポートについて

(1) ピアノ練習室について

- 【場 所】 7号館7階 全フロア
 ※個室練習室155部屋、消音ピアノ90台完備
- 【利用時間】 月～土曜日→7：00～21：00
 日曜・祝日→7：00～17：00
 ※年末年始等の利用出来ない時期については
 在学生向けホームページでご連絡します。



申込方法は本誌  参照 81頁をご覧ください。

(2) 動画配信

新課題曲では、以前の音楽実技DVDに代わり、本学のe-learningシステム（通称 SEITOKU Moodle：セイトク ムードル）を使って、演奏のポイントをまとめた音楽実技の映像を配信します。ご自身のパソコン、スマートフォン、タブレットを見ながら、オンラインでの練習ができるようになります。この音楽実技映像は、個人認証（ID、パスワードの入力が必須）での閲覧となります。配信サイトは以下のURL、QRコード（スマートフォンのみ）の通りです。現在はまだバイエルのみですが、今後曲は増えていく予定です。

○配信サイト

<https://selms.seitoku.ac.jp/>

【教材の場所】

トップページのカテゴリ「教学組織」→「0417 - 校務 - 音楽I研究室」をクリック

スマートフォンはこちらから→



●SEITOKU Moodleのログインについて

1. ユーザー名：イニシャル+学籍番号10桁

例 学籍番号：2500999999

氏名：聖徳 花子（Seitoku Hanako）の場合→ユーザー名：hs2500999999

2. パスワード：生年月日（西暦下6桁）

注意事項：著作権者に無断で音楽や映像をインターネットで配信すること（アップロード）はしないでください。また、動画を無断でダウンロード、複製（コピー）することは、著作権の侵害にあたり罰せられます。

(3) カワイ音楽教室について

<カワイ音楽教室ピアノレッスン特別価格のご案内>

ピアノの上達に向けて個人でレッスンを受けたいという方のために、通信教育部では全国5,000カ所で展開する「カワイ音楽教室」と提携を結んでいます。入学金が80%オフになり、レッスンをスタートしやすくなっています。

入学金80%OFF ▶ 11,000円 ⇒ 2,200円
5,500円 ⇒ 1,100円

特別料金

1回30分コース (税・設備維持費込) ▶

- ・月2回の場合 7,757円 (月額)
- ・月3～4回の場合/年40回 11,057円 (月額)

1回60分コース ▶

- ・月2回の場合 16,073円 ⇒ 15,073円 (月額)
- ・月4回の場合 22,673円 ⇒ 21,673円 (月額)

【お問い合わせ先】 カワイ音楽教室 TEL：0120-329-086

11. 卒業について

1 卒業までの条件について

令和6年9月または令和7年3月に卒業予定している人は、下記の事項を注意の上、期限までに遅れないよう手続きをしてください。

- ① 正科生1年次入学生は、3年間以上の在学。
2年次編入学生は、2年間以上の在学。
- ② 卒業予定届提出までに各課程の必修科目の修得単位数が修得見込みであること。
- ③ 卒業年度の学費が納入済であること。

卒業に係る科目の締切についての詳細は在学生向けホームページにて公開します。

2 卒業予定届の提出

卒業予定者は「卒業予定届」(📄様式)を下記期間内に送付してください。戸籍抄本(証明印3ヵ月以内)も同封してください。

- ・9月卒業予定者……同年5月10日～5月25日
- ・3月卒業予定者……同年10月1日～10月15日

(注) 締切後の受付は一切行いません。届出の締切は必着なので、郵便の場合は十分余裕を持って送付してください。

※一度「卒業予定届」を提出した後、卒業を延期した学生は次回再度「卒業予定届」(📄様式)を提出する必要があります。

3 卒業予定届の手続

- ① 卒業予定者は卒業予定届提出期間内に「卒業予定届」(📄様式)に必要事項を記入し、捺印の上、**戸籍抄本**を添付し提出してください。(抄本の証明印は、3ヶ月以内のもの)
- ② 「卒業予定届」を未提出の場合は、**卒業はできません。必ず提出期限内にご提出ください。前回までに提出し、取消した学生も、あらためて提出してください。**
- ③ **教員免許状を既にお持ちの方で、一括申請での免許状取得を希望する方は、免許状のコピーを卒業予定届と一緒に提出してください。**
- ④ 教員免許状、各種資格を取得のため履修されている方で、卒業所要単位は充足する見込みであるが、上記期間内に免許・資格に係る科目の修得が困難と思われる場合で、卒業せずに履修を継続する場合には「卒業予定届」の提出は不要です。
- ⑤ 卒業予定届の提出後、卒業を辞退する場合はすみやかに「卒業辞退・延期届」(📄様式)を提出してください。
- ⑥ 9月卒業予定の場合、8月、9月の科目終了試験は卒業要件でない科目であっても受験できません。3月卒業予定の場合、2月、3月の科目終了試験は同様により受験できません。また春期スクーリングも受講できません。(申込をした時点で卒業辞退とみなします)
- ⑦ 9月卒業予定の場合8月、3月卒業予定の場合2月のピアノ試験日程以降のものについては一切受験できません。該当する試験までが有効となります。(申込をした時点で卒業辞退とみなします)

4 関係書類について

- ① 卒業予定届を提出し受理された学生で、課程履修者には、下記の書類を送付します。
 - ・ 幼稚園課程履修者
教育職員免許状授与申請書（裏面誓約書）
 - ・ 保育士課程履修者
保育士資格登録申請書（3月卒業予定者のみです。9月卒業予定者は個人申請となります。）
- ② 提出期限
教育職員免許状授与申請関係書類、保育士資格登録申請関係書類の締切は該当者に別途連絡します。
- ③ 卒業総合面接に関する書類は、上記書類とは別に該当者に送付します。

5 卒業総合面接（聖徳教育）について

卒業予定者に対して9月および2月（または1月）に、2泊3日の予定で卒業総合面接（聖徳教育）を行います。この期間、卒業予定者が全員で合宿します。

卒業総合面接は、今までの学習の総仕上げとして大きな意義があります。

学長をはじめ、担当の先生方と親しく接し、いろいろな問題を勉強することになります。皆さんもその心構えで臨んでください。

なお、聖徳教育は卒業必修科目（面接2単位）の為、卒業予定者であっても卒業総合面接に出席しない場合は理由の如何を問わず卒業できませんので、卒業証書、幼稚園教諭二種免許状、保育士資格証明書の授与はありません。あらためて手続を経て半年後の卒業総合面接に出席して卒業することになります。

受講料（参加費）11,000円～23,000円（予定）

6 卒業証書授与式について

卒業総合面接終了後、卒業総合判定会議があり、**その後、正式に卒業が決定します。**そして、3月および9月卒業生それぞれ卒業証書授与式を行います。

3月卒業生 3月中旬

9月卒業生 9月下旬

※日にちの詳細は在学生向けホームページにてお知らせします。

7 幼稚園免許一括申請について

下記に該当する方は、一括申請を希望することができます。本学が一括して千葉県教育委員会へ申請し、千葉県教育委員会から免許状が授与される方法です。免許状は卒業式の日にお渡しします。

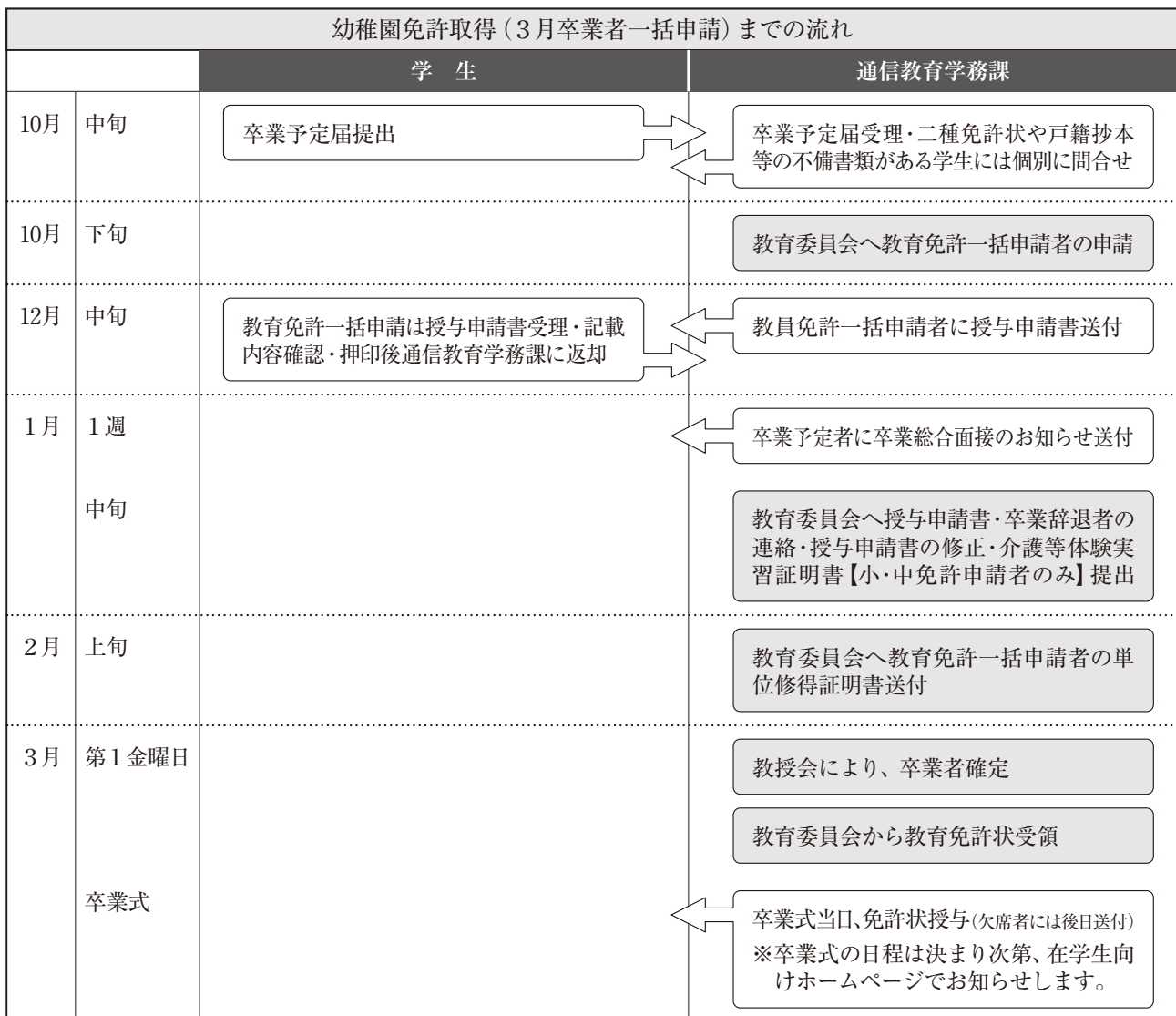
卒業予定者

- ① 正科生で当該年度3月または9月に卒業予定の方。
- ② 指定の試験までに必要単位のすべてを修得見込みであること。
- ③ 教育実習を所定の期日までに終了すること。

詳細は在学生向けホームページに記載します。

※上記の条件に該当していても、下記の方は申し込みができません。

- ・教育実習の単位を教職経験年数で振り替える方。
- ・既修得の教育実習の単位を流用する場合。
- ・在籍している学科で課程認定を受けている免許状以外の免許状については、個人申請となります。



教育免許に関係のない学生（短期大学士・司書）についても、卒業式のお知らせや卒業生確定の時期は同様ですので、参考にしてください。

注意事項

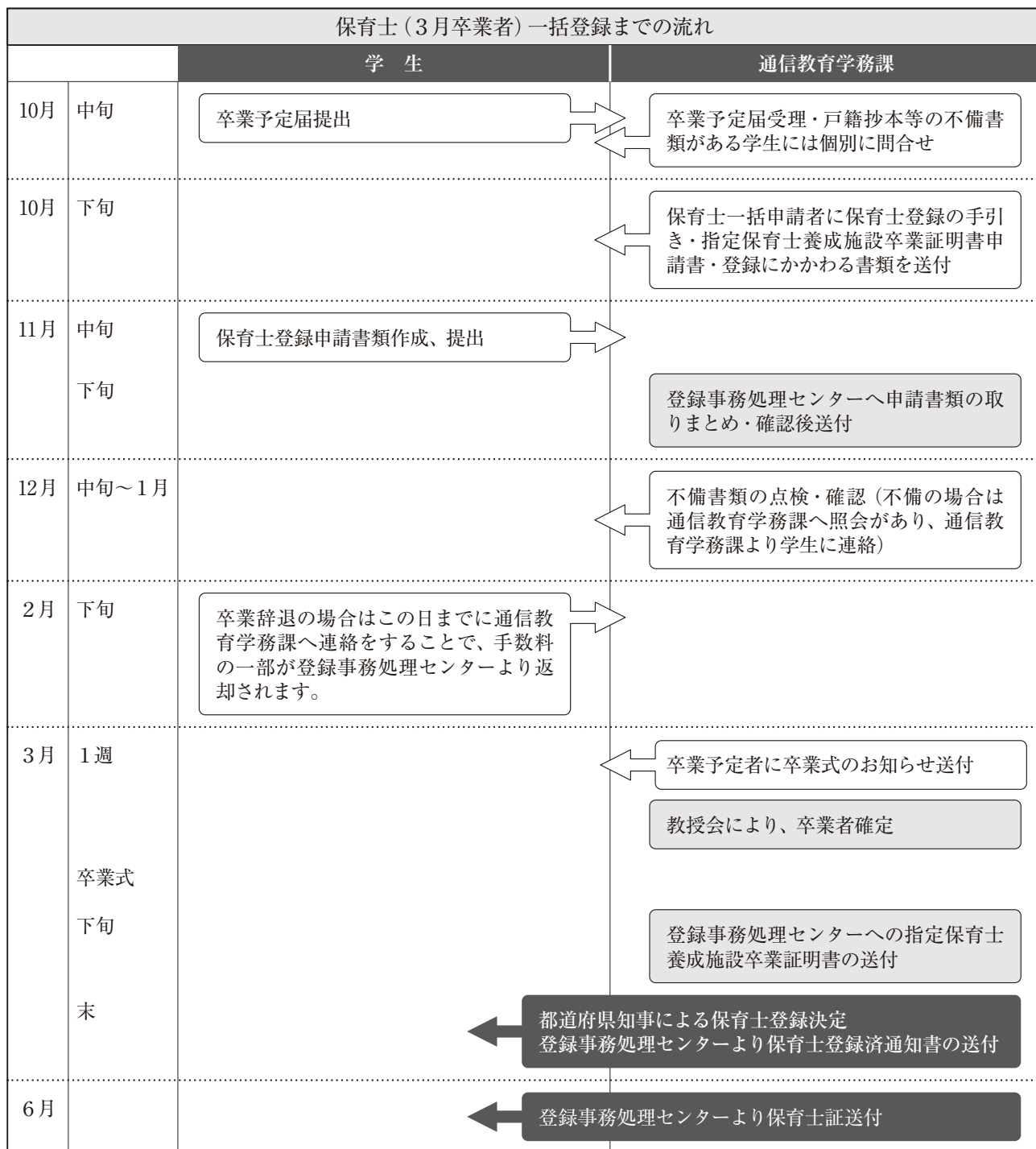
※科目等履修生の学生は、個人申請になります。申込方法等は各自教育委員会にご確認ください。

※卒業時期は証明書の発行件数が多く、短期間での発行はできません。必ず10日以上余裕をもって証明書交付願を提出してください。証紙や返信用封筒等の不備があると、発行に時間がかかりますので事前にご準備ください。

8 保育士登録について

・児童福祉法の改正により、保育士資格が法定化され、保育士は都道府県の保育士登録簿に登録しなければ保育士の名称を使用することができなくなりました。

これに伴い、本学で保育士資格に係る所定の単位を修得され、かつ卒業要件を充足する予定の方については、3月卒業生は、学生から提出させた登録申請書等を本学が取りまとめ、都道府県から委託事務を受けている登録事務処理センター（取扱機関：社会福祉法人日本保育協会）へ一括して、申請します。**9月卒業生については、一括申請はありませんので、個人で手続きしていただきます。**3月卒業生についての流れは下表のようになります。（年度によって、変更になる場合があります。）



教育免許に関係のない学生（短期大学士・司書）についても、卒業式のお知らせや卒業生確定の時期は同様ですので、参考にしてください。

12. 科目等履修生・Choi-S 受講生について

1 科目等履修生について

科目等履修生の納入金

項目	金額	備考
入学・登録料	50,000円	2年間有効(※)
受講料	1単位10,000円	通信授業の教科書代・科目終了試験受験料を含む。

※面接授業(スクーリング)科目を履修する場合、上記受講料とは別にスクーリング受講料(1単位6,000円~8,000円・一部科目、エリアスクーリングを除く)と、一部の科目については教材費が必要になります。(スクーリング受講料はスクーリングの受講申込時に納入する)

在籍期間 原則として1年間

科目等履修生は原則として1年間の在籍となりますが、単位を修得できなかった場合はその後1年間に限り継続することができます。

継続する(科目等履修生として2年目に入る)場合は手続きは不要です。自動継続となります。

科目等履修生の制限

- ①通学定期券は購入できません。
- ②学生割引証は発行できません。

科目取消・追加

「選択科目取消・追加願」(様式)を通信教育学務課へ提出してください。

科目追加をする場合、1単位につき10,000円の受講料が新たに必要ですので、振込用紙を送付します。

2 科目等履修生の修了について

修了の手続きについては随時受付をいたします。

右記の記載見本通りに「修了願」を手書きで作成し、通信教育学務課まで提出してください。修了日は提出された月の末日となります。

記載見本(A4縦)	
科目等履修修了願	
令和 年 月 日	
聖徳大学短期大学部長 殿	
受講番号*	_____
氏名	_____ 印
生年月日	_____ 年 月 日
私は科目等履修の継続を希望しませんので、本紙とともに受講証を返却いたします。	

※受講番号は受講証に記載されている10桁の番号です

3 Choi-S 受講生について

項目	金額（単位：円）	摘 要
入学金・登録料	10,000	登録料は半年間 春学期入学生：4月1日～9月30日 秋学期入学生：10月1日～3月31日 有効
受講料（1単位につき）	10,000	通信科目の教科書代・科目終了試験受験料含む。
スクーリング受講料 （1単位につき）	6,000～13,000	スクーリング科目は、上記の受講料とは別にスクーリング受講料が必要となります。 ※スクーリング科目は別途、教材費が必要となる場合があります。

13. 司書課程について

1 教育課程 図書館司書課程（令和6年度入学生）

※令和5年度秋学期（10月）以前の入学生は、入学年度の『学習のしおり』をご覧ください。

	開 講 科 目	単 位		履 修	
		通 信	面 接		
専 門 教 育 科 目	N142	生 涯 学 習 概 論	2		○
	N143	図 書 館 概 論	2		○
	N207	図 書 館 情 報 技 術 論		2	○
	N145	図 書 館 制 度 ・ 経 営 論	2		○
	N146	図 書 館 サ ー ビ ス 概 論	2		○
	N147	情 報 サ ー ビ ス 論	2		○
	N148	児 童 サ ー ビ ス 論	2		○
	N149	情 報 サ ー ビ ス 演 習 I		1	○
	N150	情 報 サ ー ビ ス 演 習 II		1	○
	N208	図 書 館 情 報 資 源 概 論	2		○
	N152	情 報 資 源 組 織 論	2		○
	N153	情 報 資 源 組 織 演 習 I		1	○
	N154	情 報 資 源 組 織 演 習 II		1	○
	N155	図 書 館 サ ー ビ ス 特 論		2	○
	N210	図 書 ・ 図 書 館 史	2		○
計	15 科 目		26 単 位		

2 教材について（司書課程）

通信教育の教材

通信教育の授業は、教材と補助教材の配付によってはじまります。教材とは教科書（テキスト）のことで、補助教材とは本冊紙『学習のしおり』、『Webマニュアル』、『シラバス・レポート課題』（Webサイト）をいいます。

教材の配本

教材の配本は、教育課程とスクーリング受講のための学習順序によって計画的に行われます。

教材の配本は、学習を円滑にするため、レポートの提出、科目終了試験の受験等に毎日2時間ぐらいの学習時間を必要とすることを考慮して、2年間で完了するよう計画しています。スクーリングの日程を考慮の上、各自の学習条件にあわせた履修計画をたてて学習することが望ましいことです。

教材配付の時期は、入学時および授業料の納入により翌年1回計2回行われます（春学期入学生は4月配本、秋学期入学生は10月配本）。

教科書配本予定表

入学時	2年次
① 生涯学習概論	① 図書館サービス概論
② 図書館概論	② 情報サービス論
③ 図書・図書館史	③ 児童サービス論
④ 図書館情報資源概論	④ 図書館制度・経営論
⑤ 情報資源組織論	

3 レポートの書き方（司書課程）

記述

レポートは、「常用漢字・現代仮名遣い」を用い作成する。なお所定のレポート用紙はできるだけ全行を使用し、丁寧に記述すること。

レポートの提出方法

従来の「手書き」レポートの他に、「パソコンでの印字」と「Webレポート」での提出が可能となります。科目によって、提出方法が異なりますので、別冊『シラバス・レポート課題集』の課題の欄をご確認ください。

指定文字数

1 課題につき、1,600字以内（参考文献の記述は文字数に含まない）

パソコン用レポート用紙で提出の場合、作成するレポートは1枚につき句読点、改行による余白を含め400字、4枚でレポートをおさめ、提出してください。指定枚数をこえてのレポートは無効になります。（両面印刷不可）

内容構成

① はじめに

最上行に左詰めで「はじめに」「まえがき」などの見出しをとり、改行して課題選択の動機や理由、レポートの目的や調査・研究の方法などを述べて序論とする。

② 本文

適宜見出し項目（左詰め）を立て、改行の上、テーマに沿って本論を展開する。引用部分や客観的に述べる部分と、自己の判断・考察を述べる部分とを明確に区別して記述する。

③ おわりに

本文から改行して「おわりに」「あとがき」などの見出しを左詰めでとり、レポートのまとめや反省、説明など全文の補足を述べる。なお、はっきり結論が出ないまでも、問題を提起したりレポートの内容に自己評価を加えたりして、何らかの結末をつける必要がある。

④ 参考文献

引用・参考文献は、「参考文献欄」のもとに一括して最後におく。書誌データの書き方は、刊年順に一連番号を与えて書籍名・著者名・出版社（発行所）発行年月日を正しく記述すること。

※参考文献については、指定字数（1,600字）の範囲を越えての記述も認めます。

執筆上の諸注意

次のような提出物は「レポートとはみなされない」つまり評価の対象にならないので注意すること。

- ① レポート課題以外のテーマについて記述したもの。
- ② 他の文献の引用・紹介のみに終始するレポートの類。
- ③ 自分の考え（ことば）と、他の参考・引用文献とを区別していないレポート。

参考

あらかじめ、「レポート・小論文の書き方」に類する参考資料を読んで学習し、〈レポートとはどんなものか、どのように書いたらよいか〉の予備知識を得た上、レポート作成に取り組むとよい。

4 その他（司書課程）

履修順序

科目の履修順序は、原則として教科書配本予定表の番号順に従ってください。（複数の科目を同時に取り組むことは可）

教科書配本予定表の番号順  参照 72頁

また、スクーリング（演習科目）を受講するためには、次の表右の科目（理論編）をあらかじめ習得していることが必要です。

〈平成24年度以降入学生〉

スクーリング科目	受講条件
情報資源組織演習Ⅰ・Ⅱ	「情報資源組織論」単位修得済み
情報サービス演習Ⅰ・Ⅱ	「情報サービス論」単位修得済み
図書館サービス特論	「情報サービス演習Ⅰ」単位修得済み（同時受講可）

※「図書館サービス特論」については、「情報サービス演習Ⅰ」の応用の内容となるため、できるだけ「情報サービス演習Ⅰ」履修後に受講することが望ましい。

※「情報サービス演習Ⅱ」については、「情報サービス演習Ⅰ」の応用の内容となるため、できるだけ「情報サービス演習Ⅰ」履修後に受講することが望ましい。

14. 学生サポート

様式集



1 通信教育学務課への連絡の方法

事務取扱いの時間は、月～金曜日は9：00～17：00、土曜日は9：00～15：00までとなっています。取扱い時間はこの時間帯に限るので、重要な連絡事項は、早目に問い合わせてください。

日曜日・祝日・科目終了試験の翌日は休みとなりますので、職員は不在となりますが、科目終了試験のある日に限り日曜日8：30～13：00（行事等で早まる場合があります。）とします。

(1) 郵便物による問合せ

宛先 〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550 聖徳大学5号館2階
聖徳大学通信教育学務課

- ・学籍番号（受講番号）、氏名、現住所等を明記してください。
- ・返信等必要とする場合は、返信用封筒（切手貼付、あて名明記）を同封してください。
- ・届出、書類等所定の様式を定めているものは、必ず様式集の指定の様式を使用してください。

(2) 電話による問い合わせ

電話番号 047-365-1200（直通）

（科目終了試験、ピアノレッスン・試験当日の緊急連絡先は047-365-1148（休日専用）です。
科目終了試験の欠席は連絡不要です。）

受付時間 9：00～17：00（土曜日は～15：00）

- ・まず学籍番号、氏名を述べてください。
- ・用件は簡潔、明瞭に伝えてください。
- ・次の電話による対応は行いません。
 - ・試験、レポート等の成績結果
 - ・各種証明書の申込み
 - ・教材等の購入依頼
 - ・試験、レポート等科目の内容に関する質問
- ※都合により留守番電話になる場合があります。

(3) 窓口での提出について

通信教育部の窓口で、レポートをはじめ、各種申込書類を提出することができます。

「通信教育部窓口提出物申込書」（様式）と一緒に提出してください（コピー可）。

この「通信教育部窓口提出物申込書」は、受渡の控えとして使用します。

なお、窓口提出時間は、上記事務取扱い時間と同様となりますので、時間内にお越しください。










(4) その他

- ・教員への郵便物・電話等による直接の質疑は受付けておりません。必ず通信教育学務課を介して行ってください。

学習に関する質問について様式集にあります「質問票」のほか、在学生サイト「問い合わせフォーム」からも受け付けます。

http://www.seitoku.jp/tk/tk_info/tk_info.html

在学生向けホームページ▶問合せフォーム

 <p>Webフォーム S-kip</p>	 <p>履修と学習の手引(大学) 学習のしおり(短大) 履修と研究の手引き(大学院) スクーリングのしおり(大学・短大) 夏期スクーリング申込書(大学・短大)</p>	 <p>シラバスレポート・課題集 各学科ごとに掲載しています。</p>
 <p>科目終了試験 試験会場・試験アドバイスを掲載。</p>	 <p>各種届出用紙 各種巻末用紙が不足した場合にご使用ください。</p>	 <p>指定レポート用紙請求フォーム 手書きまたはパソコン印字したレポートを大学に郵送する際に使用する〔専用カバー〕の請求ができます。</p>
 <p>カリキュラム・実習・各種免許関連 学科・入学年度ごとに掲載しています。</p>	 <p>Q&A 大学・短期大学部学生向け わからなくなったらまずは確認！</p>	 <p>問合せフォーム</p>

〈注意事項〉

- ・『履修と学習の手引』『学習のしおり』掲載の通り、テキスト、学習指導書および参考書、資料等を熟読し、レポート作成するにあたって理解できない箇所や疑問に思われる点について、要点を簡潔にまとめて質問し、不明な点を解決して学習を進めてください。
- ・科目終了試験についても質問はできますが、直接の解答を得ることはできません。
- ・質問内容は、1メールにつき1項目とします。科目・項目の違う質問を併記しないようにしてください。
- ・単に解答のみを求めるような質問や評価に関する問合わせには応じかねる場合があります。その際はその旨のみの返信となりますことを、ご了承ください。
- ・質問の解答には10日程度とさせていただきますが、時間がかかる場合もありますので、あらかじめご了承ください。
- ・『様式集』にあります「質問票」につきましても、今まで通り受け付けいたします。

(5) ハラスメント相談窓口

聖徳大学では、セクシャル・ハラスメント防止に努めており、以下のような相談窓口を設けております。

保健センター カウンセリングルーム (6201・6202・6205研究室)

*個人のプライバシーは守られますので、安心して相談してください。

2 災害や気象警報の発表に伴う授業等の取り扱いについて

台風・大雪・地震等の災害による影響が事前に想定される場合は、松戸キャンパスでの学習行事実施の有無等を本学ホームページ [NEWS] (<https://tk.seitoku-u.ac.jp>) に掲載します。

3 災害時対応マニュアルの携帯について

通信教育部では「災害時対応マニュアル」(🔍参照 巻末107頁)を全学生に配付しております。

“安否確認シート”を切離し、必要事項を記入した上で、スクーリングや科目終了試験など、聖徳大学に来校の際には、学生証とともに必ず携帯してください。

4 災害にあった時の教材再交付

震災・火災・風水害等の災害にあった学生に対して、本学では教材の無料再交付措置をとって、事故のために学習が中断することのないようにしています。該当者は事由が発生した時に、文書で申し出てください。

5 質問票について

テキスト、学習指導書および参考書、資料等を熟読し、レポートを作成するにあたって理解できない箇所や疑問に思われる点については、要点を簡潔にまとめて、メール (tkq@wa.seitoku.ac.jp) または「**質問票**」(様式) を使用して質問し、不明な点を解決して学習をすすめてください。科目終了試験についても質問はできますが、直接の解答を得ることはできません。

質問内容は1メール(1質問票)につき1項目のみとします。項目の違う質問を併記しないようにしてください。

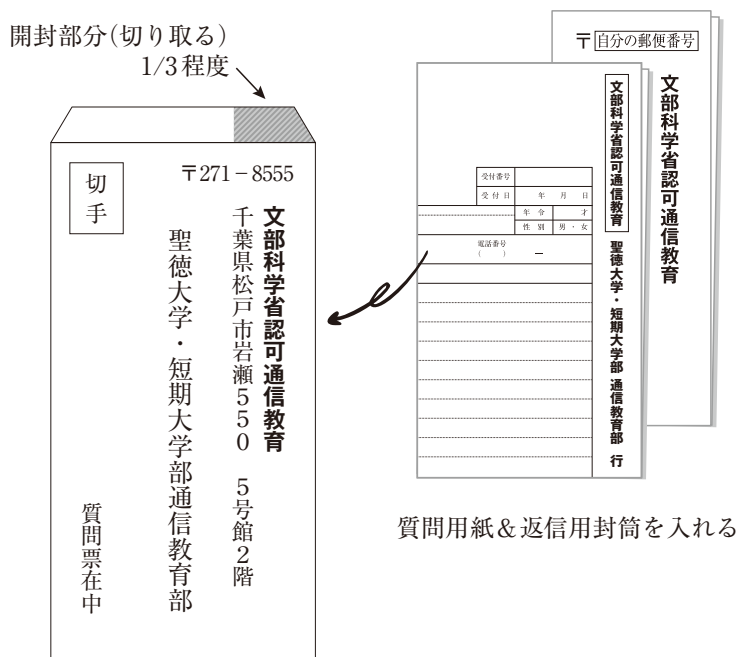
なお、単に解答のみを求めるような質問や評価に関する問い合わせには応じかねます。回答には時間がかかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※郵送で質問票を送付する際は本学通信教育学務課宛に「質問票在中」と明記し、返信用封筒(長3号封筒、宛名明記、切手貼付)を同封して送付してください。送付方法は以下の通りです。

※用紙は様式集のものをコピーして使用してください。(本学ホームページ [在学生の方へ] よりダウンロードもできます。)

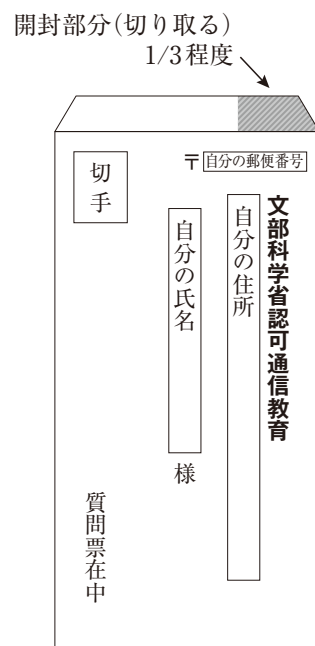
〈第4種郵便の封筒について〉

①送付用



②返信用

(折りたたんで①の封筒へ)



「①送付用」封筒の宛名面右端に「文部科学省認可通信教育」の文字がくるように、表面を上にして折り、質問票と「②返信用」封筒等を入れます。

①の裏面下部には自分の住所、学籍番号、氏名を大きく明記してください。
貼り付ける切手は、100gまでは15円、100gを超えるごとにプラス10円となります。


なお、下記条件が第四種としては必要となります。


- (1)中身が見える状態であること
- (2)中をのぞいた状態で、「文部科学省認可通信教育」の記載が見えること

6 各種証明書の申込方法

申込みがあれば、必要に応じて各種証明書を発行します。証明書の作成には申請受付後、通常期で約10日程度、繁忙期（9月、3月）で2週間～3週間程度を要します。日数に余裕をもって申込みをしてください。

(1) 申込方法

- ・「**証明書交付願**」( 様式) をコピーして必要事項を記入して申し込んでください。(本学ホームページ [在学生の方へ] よりダウンロードもできます。)
- ・送付の封筒の表に〇〇証明書発行願と明記してください。
- ・手数料は「**各種証明書等費用一覧**」を確認し、証紙(聖徳大学発行のもの (収入印紙・都道府県収入印紙とは異なります)) を購入して「**証明書交付願**」に貼付してください。(※定額小為替証書(郵便局発行のもの) や現金書留でも受け付けます。)

証紙(各種証明書等費用一覧)  参照 14頁

- ・返信用封筒〔(ヨコ12cm×タテ23cm、長3を使用) に、宛先を明記、切手を貼付(2通まで84円、3～4通94円 5～6通140円) を同封してください。〕

(2) 申込手続上の注意

- ・在学生は発行の月までの学費が納入されていることが必要です。
- ・**単位修得成績証明書・学力に関する証明書を希望する場合は、証明を受けようとする科目の合格を確認してから申込みをしてください。**(レポート課題が合格していること。スクーリング結果、科目終了試験結果は、結果がわかるまで約1ヵ月以上かかります。)
- ・**学力に関する証明書については旧法か新法かの記載を余白に必ず行ってください。**
- ・英文証明書は、発行まで1ヵ月程度を要します。

7 郵便物の種類と利用方法

通信教育の学生に関係の深い、第一種郵便物、第二種郵便物、第四種郵便物（通信教育）について説明します。

(1) 第一種郵便物

質問、連絡、諸届出、証明書交付申込、科目終了試験申込等の通信物の大部分に適用されます。なお、**普通郵便に現金を同封することは郵便法違反となりますので絶対にしないでください。**

(2) 第二種郵便物

「通常はがき」「往復はがき」のことです。

(3) 第四種郵便物

レポート提出、教材・補助教材等の送付など、通信教育で学ぶ学生に対して特に設置されている郵便物です。そのため利用については、次のことに注意してください。

・レポート提出、実習録の提出、教材の送付に限定されており、通常の申込などには使用できません

学習に直接関係する郵便物は、第4種郵便の取り扱いを受け、100gまでは15円、100gを越えると100gごとに10円増の郵便料金になります。

(例) 400g以内の場合 15円+30円=45円

この取り扱いをうけるものは、「レポート」「スクーリングの作品」「教育・保育実習の実習録」などの提出・返送に限られます。事務上の質問・照会・各種申込などは第1種郵便扱いとなります。

第4種郵便の扱いで、送付する場合は次のことを守ってください。

- ① 封筒の右肩部分を開封してください。
- ② 切手下に「文部科学省認定通信教育」と明示してください。
- ③ 内容物の左肩に「文部科学省認可通信教育」と明記してください。
- ④ 宛名は必ず通信教育部にしてください。
- ⑤ 学籍番号・氏名・住所を楷書で、はっきり書いてください。

※郵便料金を確認の上で、過不足のないように手続きを行ってください。

8 封書の出し方について

通信教育部には、毎日多くの郵便物が全国から届きます。事務処理が正確・迅速に行われる為に、郵便物を出される場合は、以下の事項に注意して、手続きを行ってください。

(1) 在中の用件を表記してください

下図のように、送付封筒の切手貼付下方に、在中の用件を略記してください。

(2) 裏面に郵便番号・住所・氏名・学籍番号を必ず明記してください

(3) 返信用の宛名の敬称には「様」を使用してください

(4) 試験申込時には返信用の封筒は不要です

科目終了試験、スクーリング、ピアノ試験・レッスンの申込みの際には、返信用封筒は不要です。返送は大学の封筒を使用いたします。

(5) 現金は普通封筒には同封しないでください

現金を普通封筒にて郵送した場合、郵便法違反となります。また、郵便事故が発生した場合、一切、保障は受けられません。送金される場合は、必ず、**郵便局発行の定額小為替証書**を同封するか、現金書留郵便をご使用ください。

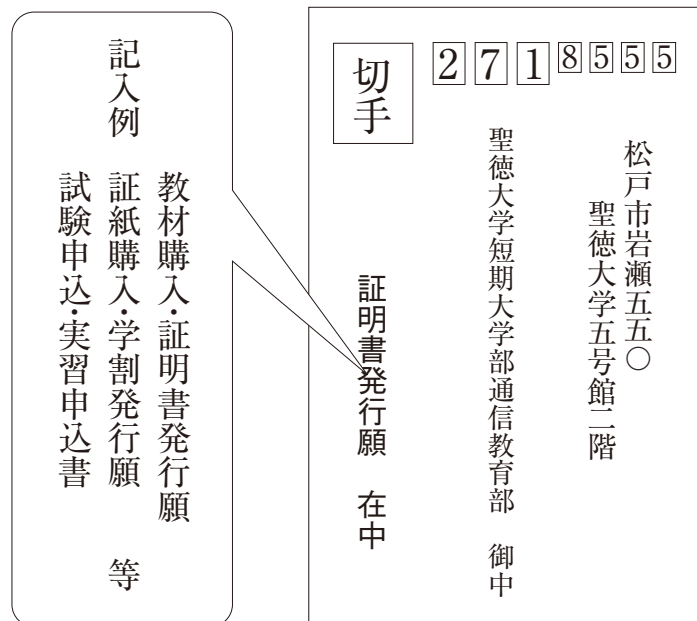
(6) 申込みは別々にしてください

科目終了試験、ピアノ試験・レッスンの申込み、証紙の購入、各種証明書の発行等は事務処理の円滑化のため、お手数ですが、**それぞれ別々に申込みしてください**。また、所定の様式を定めているものは、必ず様式集の様式を使用してください。

(7) 第一種郵便について

科目終了試験申込、証紙購入、各種証明書発行などの申込みは第一種郵便になります。第四種郵便で取り扱われるのは、レポート、実習録の提出のみになります。

※本学の通信教育部には短期大学部および大学院も併設されております。郵便の宛先には必ず、「**聖徳大学通信教育部**」と明記してください。



9 新入生オリエンテーション

新入生を対象に、毎年4月（入学式終了後）、本学通信教育課程における学習の進め方についてオリエンテーションを学習ガイダンスとして実施します。内容は以下の通りです。

- (1) 本学の通信教育の特色を知り、建学の精神を学ぶ。
- (2) 教員から通信およびスクーリングによる学習についてガイダンスを受ける。
- (3) 学生同士の仲間意識を育て、ともに学ぶ励みの機会とする。
- (4) 通信教育学務課より履修の仕方、履修登録手続、その他についての具体的な説明を受ける。

当日は、学部長、学科長をはじめとして、各種の説明を行います。

開催日時等、詳細は入学許可通知の際、新入生に個別に連絡します。

今後の学習の正しい方向づけのため、極力出席されることを望みます。


入学式・新入生オリエンテーションの詳細や出席申込方法については本学ホームページ（<https://tk.seitoku-u.ac.jp>）NEWS欄にてご案内いたします。出席希望の方は随時ご確認のほどお願いいたします。参加は強制ではございませんので、ご都合のつく方のみご出席ください。

なお、新入生オリエンテーション内容につきましては、動画で公開しております。学習説明・教員によるレポート作成アドバイスを、いつでもご視聴いただけます。ぜひ、学習開始前に下記URLよりご覧ください。

- 「はじめよう！聖徳通信」学習説明動画、及び

WEB学習ガイダンス（教員によるレポート作成アドバイス）動画：

http://www.seitoku.jp/tk/tk_info/guidance.html

（検索サイトをご利用の場合は、「聖徳大学通信教育部ホームページ」→「在学生の方へ」→「WEBガイダンスギャラリー」からご覧いただけます。）



10 学力考査について

学力考査は、本学の学習指導上の参考にするためにおこなわれるもので、試験ではありません。

正科生1年次を対象にして実施されます。編入生または、正科生の中でも、大学、短大が最終学歴の方は受験の必要はありません。

成績に影響することはありませんので、特に受験準備をする必要はありません。

実施日・実施方法の詳細については在学生向けホームページにてご連絡いたします。

11 学習ガイダンス

主に新入生を対象とした「学習ガイダンス」を年2回程度実施しています。通信教育においての目的を達成するためには、通信制の学習方法を理解し、計画的に進めることが不可欠です。

通信教育での学習を進める上で不安や相談のある方は、この機会を利用していただき、学習のペースをつかむきっかけとしてください。

※入学2年目以降の方も、参加可能です。

※詳細は在学生向けホームページにてお知らせします。

12 施設の利用について

※大学行事等の関係により、利用の可否・利用時間に変更がある場合があります。予めご了承ください。

(1) ピアノ練習室の利用について（7号館7階）

利用時間 月～土→7：00～21：00（1人2時間まで）
日曜・祝日→7：00～17：00

【申込み方法】

Webサイト ec.seitoku.ac.jp にアクセスして予約してください。

ログインID：イニシャル+学籍番号（10桁）

パスワード：初期パスワードは生年月日（西暦）下6桁

※学内パソコン ログオンと同じID・パスワードです。

※学外からもアクセス可能です。

マニュアルはこちら



(2) 購買/ジャンティ 本学8号館（クリスタルホール）2階

学生生活における日常に必要な規定用品、文房具類、書籍、補助教材などの学用品をはじめ、日用品、食品類などを取り扱っております。三越直営店の「ジャンティ」は仏語で「親切な、思いやりのある」という意味をもち、みなさんの学生生活のよりよきパートナーとなり、よりよい商品をより豊富にそろえてお待ちしております。

<営業時間> 平日 8：30～16：00 土曜日 8：30～16：00（スクーリング期間に変更有り）

詳細は在学生向けホームページにてお知らせします。

(取扱い商品)

1. 規定用品…上履・規定ノート・規定レポート用紙・スケッチブック・レオタード・ダンスシューズ・
タイツ・白衣・三角巾・調理帽・折紙・特製バサミ 他
2. 文房具類・図画工作用品・書道用品
3. 体育実技用品・裁縫用品
4. 書籍類…教科書・参考書・就職関係・検定問題集・保育関係図書・辞典類・女性情報誌・旅行誌・雑
誌 他
5. 各種実習関係用品・コンピュータ関係商品
6. 聖徳グッズ
7. 日用雑貨・ファッション雑貨・小物
8. 食品類…弁当、おにぎり、パン各種、ケーキ、デザート、アイスクリーム他
9. フィルム・電池
10. 宅急便

(3) ツアープランナーオブジャパン クリスタルカウンター

本学の学外研修および海外研修などを担当している（株）ツアープランナーオブジャパンが、特別旅行窓口として本学8号館（クリスタルホール）2階にあります。

このカウンターでは、各種旅行のご相談と、航空券、JRの乗車券・指定券等をはじめ、国内海外のパッケージ商品（割引3%）、またホテルなどの宿泊予約などを取り扱っています。

各種のご計画がありましたら、どうぞお気軽にご相談ください。

TEL：047-360-5911 FAX：047-360-5912

13 聖徳キャンパスカードおよび学内パソコンの利用について

現在カード状の学生証（通称SEICA）を皆さんにお配りしています。これは学生証（受講証）、図書館利用カードを統合したICチップ搭載カードです。SEICAには、図書館等のサービスを利用するための情報が書き込まれていますので、SEICAの管理、取扱いには十分に注意してください。


(1) 利用することのできるサービス

図書館利用

入館の際必要となります。読み取り機が入口にありますので、そこにかざして入館してください。資料の貸出手続きや、AVコーナー等利用の手続きもSEICAで行えます。

現在各種のサービス機能の整備中です。利用可能となりましたら在学生向けホームページでお知らせします。

紛失・破損した場合

通信教育学務課窓口にて再発行の手続きをとってください。「**学生証（受講証）再交付願**」（様式）に、再発行手数料として、聖徳大学発行の証紙3,000円分を添付してください。郵送で受取りを希望する場合は、さらに切手404円分（簡易書留）を沿えて申込みをしてください。申込みをしてから再発行まで約1週間かかります。

学内パソコン

- ・学内のパソコンは、1号館地下2階各コンピューター教室（授業のみ使用可）、1号館4階メディアパーク（メディアパーク開館時のみ使用可）、7号館1階談話室に設置させているものをご使用いただけます。

無線LANの利用

①利用可能場所

場 所		アクセスポイント名
1号館	B2階～4階一般室・実習室	SeitokuUniv-01-1X
	4階メディアパーク、5～8階、自習室、ラーニングデザインセンター、学生ホール（リュミエール）	SeitokuUniv-1X（802.1X認証）、 SeitokuUniv（Web認証）
3号館	B2階～4・8階一般室・実習室	SeitokuUniv-03-1X
	6・7階談話コーナー、5～8階一般室・実習室	SeitokuUniv-1X（802.1X認証）、 SeitokuUniv（Web認証）
7号館	1階談話室	SeitokuUniv-07-1X（802.1X認証）
	B1階学食リリブ	
8号館	1～6階一般教室・実習室	SeitokuUniv-07-1X（802.1X認証）
	3階学食アミティエ 6階院生室	SeitokuUniv-1X（802.1X認証）、 SeitokuUniv（Web認証）

※上記以外のWi-Fi利用可能場所は、在学生向けホームページ（各号館図面）にて確認してください。

②利用方法／SeitokuUniv（Web認証）の場合

- 1 ワイヤレス接続設定より、無線アクセスポイント（SeitokuUniv）に接続します。
↓ ※ワイヤレス接続の設定は、各自の情報機器の説明書で確認してください。
- 2 Webブラウザを起動すると、自動的に「認証画面」が表示されます。
↓
- 3 ユーザー名に聖徳ID（イニシャル + 学籍番号10桁）、パスワードに聖徳IDのパスワードを入力し、ログインボタンを押します。
↓
- 4 認証に成功すると、在学生の学内サイトTOP画面が表示され、学内ネットワークに接続できます。

③利用方法／SeitokuUniv-07-1X・SeitokuUniv-1X（802.1X認証）の場合

- (1) ワイヤレス接続設定より、無線アクセスポイント（SeitokuUniv-07-1XまたはSeitokuUniv-1X）に接続します。
↓ ※ワイヤレス接続の設定は、各自の情報機器の説明書で確認してください。
- (2) 認証画面が表示されます。
↓
- (3) ユーザー名（またはID）に聖徳ID（イニシャル + 学籍番号10桁）、パスワードに聖徳IDのパスワードを入力し、「OK」または「接続」を押します。
※Androidで接続する際は、「システム証明書」の設定を「使用しない」に変更する必要があります。
↓
- (4) デバイスにより、「証明書」や「接続」等の確認画面が表示された場合、「OK」または「接続」を押します。
↓
- (5) 「接続済み」等が表示されたら、ブラウザで学内限定サイトを表示します。
URL <http://kanon.seitoku.ac.jp/top>

詳しくは、Teams内の「オンライン案内」にあるマニュアルを参照してください。

※サインインが必要です。



7号館教室用無線LAN（SeitokuUniv-07-1X）を利用するためには聖徳IDのパスワードを更新する必要があります。初めて更新する際は、学内設置パソコンおよび無線LAN「SeitokuUniv」を利用してください。

④利用時の注意

- (1) インターネット接続前に、セキュリティ対策を行ってから利用してください。（ウイルス対策ソフトのインストール等）
- (2) 適宜、ウイルス対策ソフトのUpdateを行ってください。

(2) ID・パスワードについて

学内で利用するシステムによって、IDとパスワードが異なりますので、新しいパスワードは忘れないように、手帳やノート等にメモを取るようにしてください。

学内システム	SEITOKU ID	パスワード	パスワードを忘れた場合の問い合わせ先
学内パソコン ログオン	ユーザー名：イニシャル+学籍番号10桁 ※例 学籍番号：2500999999 氏名：聖徳 花子 (Seitoku Hanako) の場合 →ユーザー名：hs2500999999	初期パスワードは 生年月日 (西暦) 下6桁	1号館4F メディアパークカウンター

- ・それぞれに初期のパスワードが設定されています。初期パスワードは、すみやかに変更してください。また、安全性を高めるため、必要に応じてパスワードを変更してください。パスワードの変更については『Web Webマニュアル』をご覧ください。
 - ・パスワードを変更しないまま学生証(受講証)を落としてしまうと、あなたのIDとパスワードを使って不正アクセス等が行われる可能性があります。パスワードは厳重に管理してください。
- ※譲渡または貸与、漏洩による被害が発生した場合、パスワード所有者である個人の責任となります。

注意

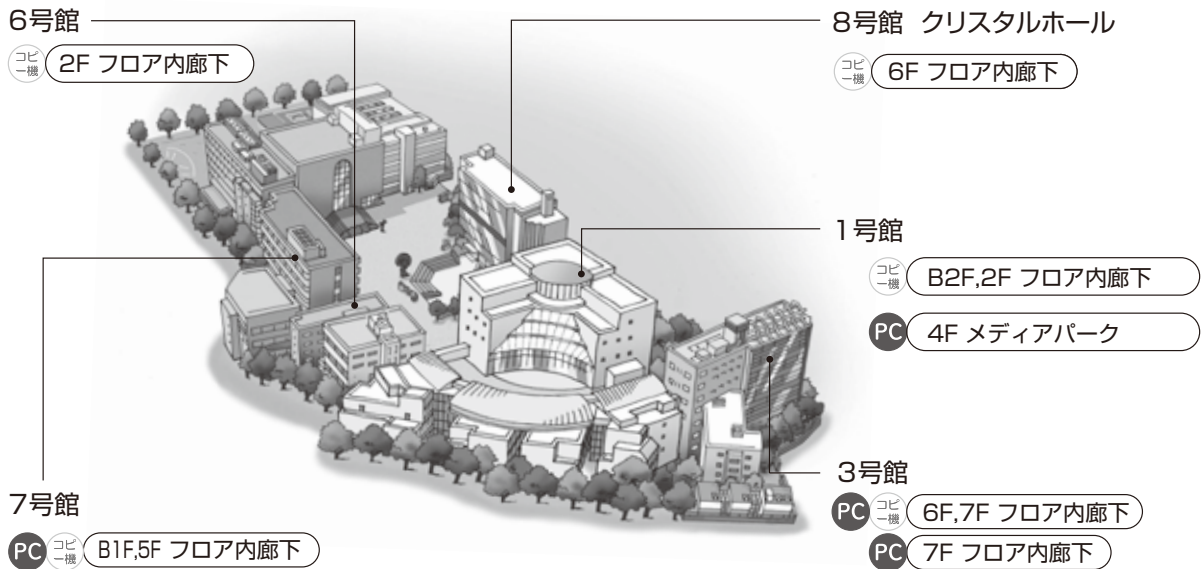
- ① 学内入校時に正門にて学生証(受講証)の確認を行いますので、必ず携帯してください。
- ② SEICA不携帯の場合には、各種サービスは利用できません。

端末MAP

SEICAが利用できる各端末は、以下の場所にあります。

コピー機 (現金対応)

PC パソコン



利用可能時間と端末

下記は、平日通常の利用可能な時間帯です。土曜日・各種行事開催日・長期休暇期間中・授業がない期間等には変わります。また、日曜日・祝祭日・年末年始・システムメンテナンス時には停止します。詳細は必ず掲示や窓口で確認してください。

コピー機

設置場所		利用可能時間
1号館	地下2階・2階	フロア内廊下 8:30~21:30
3号館	6階・7階	
6号館	2階	
7号館	地下1階 1階・5階	
8号館 クリスタルホール	6階	

14 聖徳学園シリーズコンサートについて

本学では学生のための教養講座として、世界各国の著名なオーケストラ・演奏家・バレエ団や日本の伝統古典芸能等を鑑賞する「聖徳学園シリーズコンサート」を開催しています。

演奏会は年間約30回あり、正科生の学生（科目等履修生除く）で希望者は指定された演奏会を毎月1回に限り鑑賞することができます。

公演予定・および申込詳細は在学生向けホームページをご覧ください。

※席に限りがありますので、希望者多数の場合抽選をさせていただきます。

15 傷害保険について

平成8年4月より通信教育部の学生全員に下記の通り、傷害保険が適用されています。

この保険は、文部科学省が大学・短大に学ぶ、学生の被る種々の教育研究活動中の災害に対する被害救済の措置として、検討してきた災害補償制度であり、日本国際教育支援協会が保険契約者となり、東京海上日動を幹事会社とする国内の損害保険会社6社（あいおい損害、損保ジャパン、東京海上日動、ニッセイ同和損害、日本興亜損害、三井住友海上）との間に一括契約するものです。

通信教育部の学生についても、スクーリング・実習等で万一事故のため傷害を負った場合等、一定の保険金が支払われる制度です。適用範囲が広く、有効期間が長い補償制度であるため、文部科学省高等教育局より加入推薦を受け、導入することになったものです。

また、学費納入により、自動的に保険加入が成立し、その他加入についての手続きは一切必要ありません。

記

1. 保険名	学生教育研究災害傷害保険		
2. 被保険者	本学学生		
3. 保険契約者	日本国際教育支援協会		
4. 代理手続者	聖徳大学		
5. 保険料	一人 140円		
6. 支払保険金額	死亡保険金	2000万円	
	後遺傷害保険金	90万円～3000万円	
	医療保険金 入院	1日につき	4000円
		(最長 180日分)	72万円)
	通院	6000円～30万円	治療日数による
7. 有効期間	在籍期間中	最長6年間	

保険金が支払われない場合

疾病・自殺・故意・地震・無免許運転等による起因する事故。

16 各種実習該当学生の賠償保険加入について

今般、各種実習において教育委員会および社会福祉施設等の責任者より、実習中の事故など、万が一の補償のために賠償保険の加入を義務付けている場合が多くなってきており、本学においても上記の理由により学生に対して保険に加入をしています。財団法人日本国際教育支援協会が保険契約者となり、東京海上日動を幹事会社とする**学研災付帯賠償責任保険のAコース**に全員加入しています。

内容は、「国内において、学生が、正課、学校行事およびその往復中で、他人にケガをさせたり、他人の財物を損壊したことにより被る法律上の損害賠償を補償します。（Aコース対象活動範囲：正課、学校行事およびその往復。（Bコースの活動内容を含む）・Bコース対象活動範囲：インターンシップ、介護体験活動、教育実習、保育実習、ボランティア活動およびその往復。ただし、学校が正課、学校行事、課外活動として認めた場合に限る。）」です。

17 勤労学生控除

(1) 勤労学生控除とは

働きながら学校の教育を受ける方のために、その所得税の負担軽減をはかる趣旨で、所得税法に一定の要件が定められています。

(2) 適用を受けるための要件

- ① 本学通信教育の学生（正科生・編入生のみ）であること。
- ② 自己の勤労による給与所得等があること。

勤労学生であるか否かの判定は、毎年12月31日の現況によって行われます。1年間の総所得金額が65万円以下（給与所得だけの場合は、総収入金額が130万円以下）であって、そのうち自己の勤労によらない所得（配当・不動産など）が10万円以下であること（1999年実績）。詳細は最寄りの税務署に問い合わせてください。

18 日本学生支援機構の奨学金制度について（正科生・課程正科生）

経済的な理由から、夏期スクーリングの受講が困難な通信教育学生のために、日本学生支援機構（旧日本育英会）では教育の機会均等の趣旨にしたがって、奨学金を選考のうえ貸与しています（1回のみ）。次のとおり奨学生を募集しますので希望者は手続きをとってください。

応募資格

- (1) 正科生（課程正科生含む）で人物・学業とも優秀で経済的に困難な方。
（春学期（4月）入学生は入学出願時に提出した最終学歴の成績を参考）
- (2) 夏期スクーリングを受講する方に限り適応されます。また、下記の項のいずれかに該当する方は出願できません。
 - ① 現に本会奨学生である方。ただし併用貸与は除く。
 - ② すでに4年制大学通信教育部で4回、スクーリング受講のための奨学金貸与を受けた方。
 - ③ 4年制大学において日本学生支援機構貸与を受け、卒業後本学通信教育部に入学した方。
 - ④ 短期大学または専修学校専門課程において日本学生支援機構奨学金の貸与を受け、卒業後本学通信教育部に入学した方。（ただし、4年制大学通信教育部の3年次に編入学した方はその年度から、2年次に編入学した方は、翌年度以降申込資格を認める）
 - ⑤ 4年制大学、短期大学または専修学校専門課程において日本学生支援機構奨学金の貸与を受けた方で退学後本学通信教育部の同年次以下に入学した方。
 - ⑥ その他本学が不相当と認めた場合。

貸与種別

第一種奨学金（無利子）

第二種奨学金（有利子）

貸与金額（金額は変更となる場合があります。）


第一種奨学金 （無利子） 88,000円のみ

第二種奨学金 （有利子） 20,000円～120,000円（10,000円刻み）
の中から希望の金額を選択することができます。

採用決定・貸与時期

8月下旬の予定（本学のスクーリング申込および入金後になります。また、貸与は年1回のみとなります。）

申込方法


手続きはすべて通信教育部を通して行われます。希望者は「奨学金貸与願」（様式）に手数料として、聖徳大学発行の証紙300円分または300円分の郵便定額小為替を添付して、提出してください。

奨学金貸与願の提出期間については在学生向けホームページにて連絡します。

19 返還猶予手続きについて

高校もしくは以前在籍されていた大学にて日本学生支援機構より奨学金を借りており、その返還猶予を希望される学生は、平成27年度よりWeb上の運用が開始されたスカラネット・パーソナルにおいて在学猶予願の手続きを毎年1回行ってください。手続き後は通信教育事務室奨学金担当までご連絡ください。在籍確認手続きをします。

学校番号 603026 区分 50

※スカラネット・パーソナルを利用していない学生は、日本学生支援機構のホームページより「在学猶予願（在学届）」を印刷し「各種証明書の申込方法」（参照 77頁）を確認のうえ、印刷した書式を添えてお申し込みください。

20 鉄道運賃の割引

学割・通学定期とも使用できる学生は正科生のみです。科目等履修生は使用できません。


(1) 学割

① 対象となる場合

乗車距離の片道の営業キロ数が101キロ以上の場合に学割を利用することができます。

鉄道線（JR、東武、名鉄、近鉄）並びに航路（東海汽船等）および自動車線（JR高速バス等）については、全区間について運賃が2割引になります。（JRはグループ全体で一社として扱います。）

② 手続き方法

「学生旅客運賃割引証交付願」（様式）を送付してください。郵送での受取りを希望する場合は、さらに切手84円分を貼った返信用封筒を同封してください（手数料不要）。

③ 有効期間

学校行事参加日の10日前から使用日の5日後までが割引証の有効期間です。

④ 発行にかかる時間

窓口受付、窓口受取りの場合は、

午前（12：00まで）の申込みは、当日16：00以降に発行

午後（17：30まで）の申込みは、翌日12：00以降に発行

郵送での申込みの場合、スクーリング、科目終了試験、ピアノレッスン試験、実習事前事後指導などの申し込み確認後発送をします。

割引証が届くまで少なくとも投函から5日～7日かかります（郵便事情を考慮し申込む）。

(2) 通学定期

- ① スクーリングを本学（松戸キャンパス）で受講する場合は、通学証明書により通学定期（1ヵ月定期のみ）が購入できます。郵送または通信教育事務室窓口で申込みをしてください。

※回数券購入用の通学証明書はありません。

※通学定期は夏・春のスクーリング時のみ使用できます。

※購入の際は学生証が必要となります。裏面にスクーリング中の住所の記載を行ってください。

② 手続き方法

[郵送の場合]

下記の期間で「通学証明書交付願（短大）」（様式）と切手84円を貼った返信用封筒を送付してください（手数料不要）。

夏スクーリング 6月1日～8月10日 / 春スクーリング 1月15日～2月20日

※上記期間以外は郵送による発行はいたしません。

※通学期間の欄には、スクーリングでのご自身の使用開始日を記載してください。その際、その使用開始日は必ずスクーリング全体の初日以降に記載してください。なお、通学期間は、使用開始日～1ヵ月となります。

※郵送の場合、スクーリング受講許可確認後の発送となります。

[窓口の場合]

スクーリングの初日以降、下記の時間で発行いたします。

「**通学証明書交付願（短大）**」( 様式) を提出してください (手数料不要) 。

平日の窓口受付、窓口受取りの場合は、

午前 (12 : 00 まで) の申込みは、当日 16 : 00 以降に発行

午後 (17 : 30 まで) の申込みは、翌日 12 : 00 以降に発行

③ 有効期間

発行日より 1 ヶ月間が証明書の有効期間です。

21 通信教育部の事務室について

通信教育部の事務室は5号館（正門入ってすぐ右の体育館のある建物）の2階です。

通信教育部宛の郵便物の宛先は下記の住所へ送付してください。ただし、在学生のレポート用紙の宛先が旧住所となっても（松戸市松戸1169）そのまま結構です。

また、証紙券売機（POS券売機）はクリスタルホール入口に設置されていますので、9：00～17：00（メンテナンスが不定期にありますので要注意）の時間内に交通系ICカード（交通系電子マネー）で証紙を購入してください。

科目終了試験・ピアノレッスン試験当日の遅刻等の緊急連絡先電話番号は047-365-1148（休日専用）となります。科目終了試験を欠席する場合は連絡不要です。

事務取扱時間は月曜～金曜が9：00～17：00、土曜は9：00～15：00です。

住 所	〒271-8555 松戸市岩瀬550 聖徳大学5号館2階
電 話	047-365-1200（直通）
F A X	047-331-7422（直通）
メール	tsuushin@wa.seitoku.ac.jp
科目終了試験・ピアノレッスン試験等実施日の休日連絡先	047-365-1148（休日専用）

※通常の日曜日・祝日・科目終了試験の翌日は休みとなります。

22 図書館の利用について

大学図書館では、皆様が学習・研究を進める上で必要な資料（学術情報）を、収集・整理・保存して効果的に提供しています。

本学図書館のホームページでは蔵書目録を公開していますので、自宅からも蔵書を検索することができます。そのほかに、予約、貸出期間の延長、文献複写、購入希望などの申し込みをインターネット上で行うことができ、通信教育部の皆様にとって大変便利なサービスとなっています。

詳しくは「川並弘昭記念図書館ホームページ」(<http://www.seitoku.jp/lib/>)をご覧ください。

施設・設備・利用時間

階	施設・設備	利用時間*1
8階	聖徳博物館	9:00~17:00
7階	閲覧ラウンジ、ラウンジ、自動販売機、化粧室 一般図書・参考図書・大型本（自然科学・技術・産業・芸術・言語・文学）、新聞縮刷版、洋書、閲覧席、個人閲覧室、グループ学習室、教員閲覧室、コピーコーナー、自動貸出機、検索性パソコン、化粧室	8:45~21:30
6階	一般図書・参考図書・大型本（総記・哲学・歴史・社会科学）、学術雑誌、シラバスコーナー、教科書コーナー、就職コーナー、閲覧席、個人閲覧室、グループ学習室、教員閲覧室、コピーコーナー、自動貸出機、検索性パソコン、化粧室 受付カウンター（貸出・返却・レファレンス）	
5階（地上階）	ポピュラーライブラリー（文庫・新書・コミック）、郷土史コーナー、新聞、一般雑誌、閲覧ラウンジ、こども図書館（絵本・児童書・紙芝居）、自動貸出機、検索性パソコン、化粧室 入退館ゲート、ブックポスト	8:45~17:30*2 (土曜日~15:00)
4階	メディアパーク、視聴覚資料室、メディア工房、受付カウンター、化粧室 入退館ゲート	8:30~19:30 (土曜日~17:30)

*1 通学生の授業実施期間中の利用時間です。休業期間中については図書館ホームページ、館内掲示等をご覧ください。

*2 5階の資料は6階受付カウンターで手続きをすれば閉館時間後も閲覧・貸出ができます。

休館日

- ・日曜日、国民の祝日
- ・創立記念日（4月27日）、聖徳祭関係の日
- ・年末年始（12月25日～翌年1月5日）
- ・その他、学園の定める日

開館時間・休館日の変更は、その都度、図書館ホームページ、館内掲示等でお知らせします。

利用資格

- ・本学の学生、教職員
- ・本学の卒業生（課程正科生・科目等履修生は除く）
- ・聖徳学園に在籍する園児・児童・生徒・学生
- ・SOA（聖徳大学オープン・アカデミー）の会員
- ・その他図書館長の許可を受けた方

*本学の学生・教職員以外の方は閲覧のみの利用となります。

資料の検索

所蔵資料は図書館のホームページの「蔵書からさがす」から検索することができます。

所在は「5階開架こども図書館」、「6階開架閲覧室」、「7階開架閲覧室」のように表示されます。それぞれの階で探してください。視聴覚資料は4階にあります。

所在が「自動書庫」の資料は学内のパソコンから請求できます。検索結果詳細画面で「この本を読む」を選択し、「6階で受け取る」を選択すると6階受付カウンターで受け取ることができます。また、所在が3階（書

庫)の資料は「資料請求票」を印刷し必要事項を記入の上、6階受付カウンターで請求してください。

なお、図書の背表紙ラベルに表示されている請求記号は、日本の図書館で多く採用されている日本十進分類法に基づいています。閲覧室の図書も日本十進分類法で定められた順序で並んでいます。

閲覧

閲覧室の資料は自由に利用できます。利用後は、必ず元の位置に戻すか返却台に置いてください。書庫・自動書庫内の資料は所定の手続きの上、自由に利用できます。利用後は6階受付カウンターに返却してください。

貸出

資料の貸出を受ける際は学生証 (SEICA) が必要です。6階受付カウンターで貸出処理を行います。5、6、7階に設置されている自動貸出機も利用できます。

貸出	対象	冊数	期間	延長
通常	教職員・大学院生	20冊	1ヶ月	可
	学部・短大生	10冊	2週間	可
卒論*1	学部・短大生	10冊	1ヶ月	不可
特別*2	全学生	20冊	2ヶ月	不可

*1 卒論貸出は所定の手続きが必要です。

*2 特別貸出は春、夏、冬期休暇中に実施します。

貸出できない資料

参考図書 (禁帯出ラベル貼付)、貴重資料、雑誌、新聞、紀要、その他図書館長が特に指定した資料は館内でのみの利用となります。

マイライブラリ

利用者一人ひとりの個人ページが図書館ホームページの中にあり、貸出状況の確認や貸出期間の延長、資料の予約、文献複写申込、購入希望申込などを行うことができます。

ログインの際に必要な利用者IDと初期パスワードはどちらも学籍番号10桁 (半角数字、ハイフンなし) です。

ログイン後はメールアドレスの設定、パスワードの変更をお願いいたします。

- ・メールアドレスの設定 「操作メニュー／設定変更／メールアドレス」
- ・パスワードの変更 「操作メニュー／設定変更／パスワード」

延長

通常貸出のみ1回に限り貸出期間を延長することができます。手続きを行った日から起算して2週間、貸出期間が延長されます。6階受付カウンターのほか、自動貸出機、マイライブラリ、または携帯電話サイトからでも延長の手続きができます。ただし、予約のある場合や返却期限を過ぎている場合は延長できません。

再貸出

延長手続きをした資料、特別貸出中の資料をもう少し利用したい場合は再貸出が1回に限り可能です。6階受付カウンターでお申し出ください。ただし、予約のある場合や返却期限を過ぎた場合はできません。

予約

マイライブラリ、または携帯電話サイトから資料を予約することができます。ご用意ができ次第、登録されているメールアドレスに連絡します。資料は6階受付カウンターに1週間取り置きいたします。

返却

開館時間中は、6階受付カウンターにご返却ください。閉館時には図書館5階入口壁面にあるブックポストにご返却ください。

※通信教育部の学生は郵送・宅配便による返却ができます。(期限内必着、送料は利用者自己負担)

〈送付先〉

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550/TEL:047-365-1111 (代表)

聖徳大学川並弘昭記念図書館 宛

宅配貸出

マイライブラリの予約機能を使って、図書を宅配便で受け取ることができます(ただし、視聴覚資料を除く)。図書館ホームページで図書を検索し、予約ボタンを押してマイライブラリにログインします。通信欄に「宅配希望」と入力して予約をお願いします。初回利用時は送付先住所と電話番号、メールアドレスをお書き添えください。着払いの宅配便でお送りします。

延滞

返却が遅れた場合は、ペナルティとして遅れた日数分だけ貸出、予約、資料の取り置きができなくなります。延滞は他の利用者の迷惑になりますので、必ず期限内に返却してください。

紛失・破損

資料を紛失・破損した場合は、原則として同一の資料で弁償していただきます。資料の中には絶版等で入手できないものもありますので、扱いには十分注意してください。

図書館ホームページ(PC・スマートフォン) (<http://www.seitoku.jp/lib/>)

次の情報サービスを提供しています。

- ・所蔵資料の所在・貸出状況等
- ・購読している雑誌、新聞の情報
- ・基本的な利用方法や資料・論文の検索方法など、図書館を使いこなすためのガイド「Library Navi－図書館を使いこなす」
- ・本学の紀要等の目次、卒業論文、修士論文の要旨
- ・図書館カレンダー
- ・マイライブラリ

スマートフォン用の蔵書検索サイト(スマートOPAC <https://libserv1.seitoku.ac.jp/drupal/>)や携帯電話向けのサイトもあります。

QRコードを95頁に掲載しています。



データベース (<http://www.seitoku.jp/lib/newhp/onlinedatabase01.html>)

図書館ホームページから次のデータベースが利用できます。

新聞各紙(朝日、毎日、日経)、医中誌WEB、メディカルオンライン、ジャパンナレッジ、NAXOS MUSIC LIBRARY、PubMed、ProQuest、Emerald: library studiesなど。

学外から利用できるものもあります。詳細については図書館ホームページでお知らせしています。

電子図書館LibrariE(ライブラリエ)

「いつでも」「どこでも」読書できる電子図書館サービスを導入しました。スマートフォン、タブレット、PCなどで自身の端末で自由に利用できます。利用者ID・パスワードはどちらも学籍番号10ケタ(半角・ハイフンなし)です。図書館ホームページからご利用ください。

コピー機(現金式)

6・7階のコピーコーナーに設置してあります。図書館資料に限り、著作権法第31条の規定に基づき複写を行うことができます。複写を行う際は「館内資料 複写申込書」を6階カウンターに提出してください。両替はできませんので小銭をご用意ください。

パソコン・プリンターの利用

4階メディアパークではデスクトップのパソコンとプリンターを自由にご利用いただけるほか、ノートパソコンの貸出も行っています。Wi-Fiは図書館のどの階でも接続可能です。利用方法等の詳細については館内の掲示をご確認いただくか、6階カウンターにてお尋ねください。

※5階・6階・7階の閲覧室にあるパソコンは図書検索用です。印刷はできません。

相互協力サービス

求めている資料が当館に無い場合、他の大学図書館の資料が利用できます。6階受付カウンターでご相談ください。

・複写

図書館ホームページの「文献複写申込」からお申し込みができます。
料金は下記の通りです。

料 金	学内文献	通常、1枚35円+送料
	学外文献	通常、1枚35～60円 + 依頼館からの送料 + 申込者への送料 その他、基本料金などがかかることがあります。
時 間	学内文献	お申し込みから2～3日以内に発送します。
	学外文献	到着までに1週間～10日ほどかかります。 場合によってはそれ以上かかることもあります。

お支払いは、各種申請支払システム (https://ec.seitoku.ac.jp/kss_web/) を利用ください。コンビニ、PayPay、LinePay決済等から選択できます。詳細については文献複写物を郵送する際にお知らせします。複写物を受け取られてから2週間以内にお支払いください。

図書館資料の複写は著作権法第31条の範囲で行うことができます。図書の全ページや雑誌の最新号の複写はできません。

・現物貸借

他大学の図書館が所蔵している資料を借用できます。借用した資料は図書館内でのみ利用できます。

※複写・借用に必要な料金は利用者の負担になります。

・閲覧

他大学の図書館で資料を閲覧する場合、紹介状が必要です。6階受付カウンターでご相談ください。

紹介状は即日発行できません。閲覧希望日の数日前に余裕を持ってお申し込みください。

ガイダンス

希望者には図書館の利用方法や情報の検索方法などをご説明いたします。6階受付カウンターでご相談ください。電子メール (library@wa.seitoku.ac.jp) によるご相談もお受けしています。

レファレンスサービス

レポートや卒論などで必要な図書館資料や雑誌論文の探し方などの様々なサポートを行います。お気軽に受付カウンターでご相談ください。電子メール (library@wa.seitoku.ac.jp) によるご相談もお受けしています。

購入希望

必要な資料の購入希望は図書館ホームページの「購入希望申込」から申し込むことができます。購入されましたら電子メールでご連絡いたします。

利用上の注意

- ・ 学生証（SEICA）を必ずお持ちください。学生証を入退館ゲートの読み取り部分にかざすとゲートが開き、入退館できます。
- ・ 館内での携帯電話の使用は禁止されています。
- ・ 館内では密閉可能なふた付き容器（ペットボトル・水筒等）に入った水の持ち込み、飲用ができます。ただし食事をすることはできません。水以外の飲み物は自動販売機が設置された8階ラウンジをご利用ください。
- ・ 席を離れる時は、必ず貴重品を携帯してください。
- ・ 資料は大切に扱いましょう。ページを折ったり、書き込みなどは絶対にしないでください。
- ・ 借りた資料を転貸しないでください。
- ・ 図書館からの連絡は原則として電子メールで行います。
- ・ 忘れ物は当日中は図書館で保管しますが、翌日以降は学生支援課での保管となります。
- ・ 図書館利用上のマナーを守り、他人の迷惑になることは慎んでください。

ご不明な点は、6階受付カウンターにてご相談ください。

図書館の資料数（令和5年11月末現在）

図 書		視聴覚資料	
和漢書	471,936冊	CD	8,373枚
洋書	78,832冊	DVD	2,236枚
		CD-ROM	866枚
逐次刊行物			
和雑誌	2,482種	紀要	2,777種
洋雑誌	660種	新聞	23種



聖徳大学川並弘昭記念図書館

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550

【TEL】047-365-1111 【FAX】047-365-4900

【図書館ホームページ】<http://www.seitoku.jp/lib/>

【スマートOPAC】<https://libserv1.seitoku.ac.jp/drupal/>

【図書館HP】



23 セミナーハウスの利用について

本学には学生・卒業生が、学校行事・研究活動や旅行・レジャーに気軽に利用できるセミナーハウス（宿泊施設）があります。高原の環境の良い場所に建ち、スポーツや温泉等、ご家族・ご友人と一緒に幅広く楽しめる特徴を持つ施設が整っています。皆様どうぞお気軽にご利用ください。

信州佐久春日温泉 自然体感リゾート かすがの森

《本学園のホームページで施設の詳細をご覧ください》

かすがの森は八ヶ岳北端、蓼科山麓の静かないで湯の里、信州春日温泉にあります。豊富な湯量の温泉、渓流のせせらぎを聴きながら入る露天風呂、体育館やプール、セミナー室など各種スポーツ・研修施設を備えた温泉とスポーツの宿です。

すぐ裏を流れる千曲川支流の鹿曲川での渓流釣り、バーベキュー、馬事公苑での乗馬、蓼科山への登山、名所旧跡へのハイキング、自然遊歩道での散策等、豊かな自然を体感できます。

クラスの懇親旅行に、クラブ・同好会等の合宿、また、家族、友人との旅行等に、ぜひご利用ください。

(1) 利用申込方法

利用希望者は、「かすがの森」のフロントに直接お申込みください。

お申込みの際は、学園関係者（通信教育部の学生）である旨を必ずお伝えください。また、メールでもご予約いただけます。

☆ 利用当日、「学生証または受講証」を持参してください。不明な点がありましたら、ご遠慮なく「かすがの森」のフロントへお問い合わせください。

(2) 交通機関

■ 東京方面より新幹線で

新幹線	千曲バス	東信観光バス
・東京	—— 佐久平	—— 望月ターミナル
	—— 春日温泉（かすがの森前）	
5,930円	200円	200円

■ 東京方面より高速バスで

千曲バス	千曲バス	東信観光バス
西武観光バス		
・池袋駅東口	—— 佐久平駅	—— 望月ターミナル
	—— 春日温泉（かすがの森前）	
2,300円～	200円	200円
※Web割引 2,200円～		

■ 東京方面より自動車で

・大泉J.C.T —— 藤岡J.C.T —— 佐久南I.C —— 春日温泉（かすがの森）
（約25分）

（なお、佐久平駅より「かすがの森」までタクシーをご利用の場合は4人・9人乗りがあります。8,000円位～）

・小諸観光タクシー TEL 0267-65-8181

・望月ハイヤー TEL 0267-53-3232

※人数により送迎も承ります。詳細はフロントまでお問い合わせください。

※運賃は、令和5年11月現在のものです。

(3) 宿泊料金

宿泊料（1泊2食付、税込）

通信教育部の学生は「学生」の宿泊料で利用できます。

令和5年12月現在

区分	シーズン	平日・休日 (特別期間を除く)	特別期間	
			8/1~8/31 および休日前日	12/31~1/3
在 学 生 ・ 教 職 員	学生・生徒	5,800~	5,800~	7,500~
	児童・園児	4,100~	4,100~	5,800~
	教職員	5,800~	6,400~	7,500~
卒業生・家族・同伴者	卒業生・家族・同伴者	8,600~	9,700~	12,600~
	3歳~小学生	4,400~	4,700~	6,400~
一 般	紹介・その他	9,400~	10,600~	12,900~
	3歳~小学生	5,600~	6,400~	7,700~

※入湯税（150円）は上記料金に含まれております。（中学生以上）

※1室3名以上の料金です。1室1~2名でご利用の場合は割増料金となります。

※利用する部屋のタイプにより料金が異なります。

※一般（学園関係者以外）の方も利用できます。

※各施設利用料、申込取消・変更の際の違約金については、お問い合わせください。

(4) 利用期間・時間帯

○年中無休（ただし、学園指定日を除く）

宿泊利用（チェック・イン=15時、チェック・アウト=10時）

(5) 施設

収容人員 約250名 鉄筋4階建（和室-35、洋室-6）

冷暖房（客室）、冷蔵庫（客室）、テレビ（客室）、給湯器、総合体育館、温泉プール（25m×7コース）、大食堂、大広間（80畳）、小広間（3室）、売店、男女各大浴場（サウナ室付）、男女各露天風呂、セミナー室（6室・ピアノ備付）、コインランドリー、バーベキュー広場、日本庭園、総合グラウンド（ゲートボール場）、駐車場、他

(6) 所在地

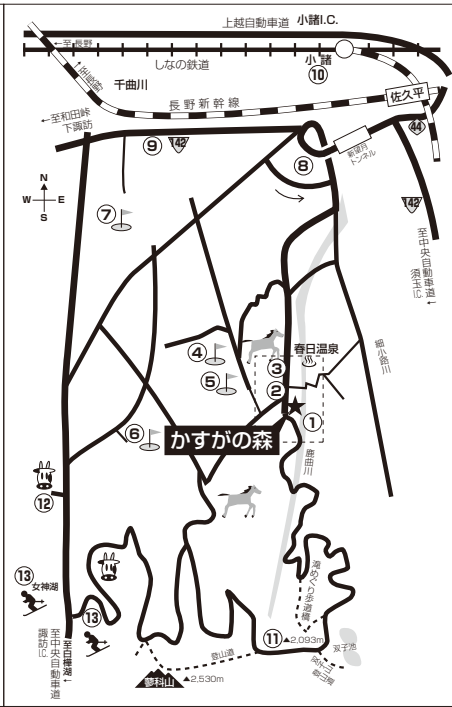
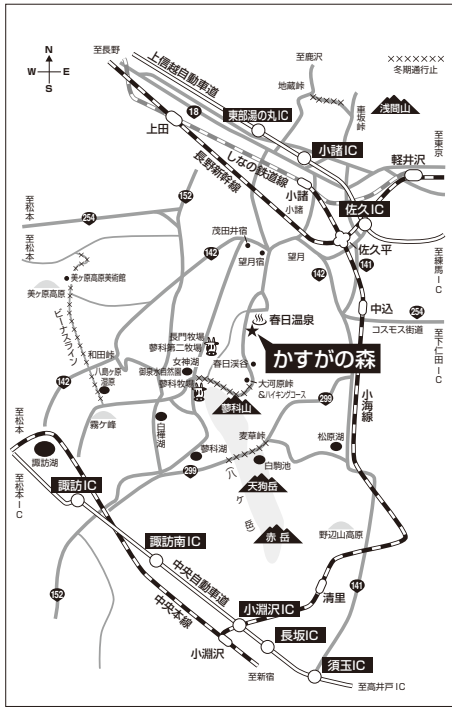
〒384-2205 長野県佐久市春日2258-1

TEL 0267-52-2111 (代) FAX 0267-52-2119

E-mail kasugaso@sas.janis.or.jp

かすがの森ホームページ <http://www.kasuganomori.com/>

案内図



- ① 鹿曲川
- ② 馬事公苑
- ③ シリの木広場
- ④ 望月カントリークラブ
- ⑤ 望月リソルゴルフクラブ
- ⑥ サニーカントリークラブ
- ⑦ 立科ゴルフ倶楽部
- ⑧ 旧中山道「望月宿」
- ⑨ 旧中山道「茂田井間宿」
- ⑩ 小諸（懐古園ほか）
- ⑪ 大河原峠&ハイキングコース
- ⑫ 長門牧場
- ⑬ 蓼科牧場・女神湖・御泉水自然園

☆森と湖のヒーリングリゾート 山中湖ガーデンヴィラについては、詳細が決まり次第在学生向けホームページでお知らせします。

聖徳大学短期大学部通信教育部学則

第1章 総則

第1条 本学の通信教育部は、聖徳太子の「[R]」の精神を建学の理念として学校教育法に則り、主として通信の方法により保育に関する専門の理論と実務を教授・研究し、かつ円満な人格を陶冶し、人類の幸福と世界の文化の進歩に寄与する良識と技能をそなえた有為な人材を育成することを目的とする。

第1条の2 本学の人材育成に関する目的及び教育研究上の目的は次のとおりとする。

- 1 保育科
保育に関する理論と実技に立脚しつつ、幅広く教育研究を展開し、保育に必要な専門的知識及び実践的指導力を培い、社会に広く貢献できる有為な人材及び幼稚園教諭・保育士の養成を目的とする。
- 第1条の3 本学は、教育研究水準の向上を図り、前条の目的及び社会的使命を達成するため、教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行う。
- 2 前項の点検及び評価に関する事項は別に定める。

第2章 学料及び学生定員

第2条 本学の通信教育部の課程の修業年限は、3年以上6年までとする。

第3条 本学の通信教育部に次の学料を置き、学生の定員は、次のとおりとする。

保育科	200名	総定員
	600名	入学定員

第3章 教育課程

第4条 授業科目は、別表のとおりとし、教養科目及び専門教育科目（教職に関する専門科目を含む）を置く。

第4条の2 授業は、印刷教材等による授業、放送授業、面接授業のいずれかにより又はこれらの併用により行うものとする。

2 前項の面接授業は、文部科学大臣が別に定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で行われることができる。

3 前項の規定にかかわらず、法令等により特例的な措置が認められる場合は、その措置によることことができる。

第5条 単位の計算方法は1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容で構成することを標準とし次の基準により計算するものとする。

- 1 印刷教材による授業については、原則として教科書はA5版60頁をもって1単位とし、教科書に添付する学習指導書はA5版40頁を基準とする。
- 2 面接授業については、通常課程と同等とする。
- 第5条の2 教育上有益と認めるときは、他の短期大学、又は大学において履修した授業科目について修得した単位を30単位を超えない範囲で、本学の通信教育部における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。
- 2 前項の規定は、学生が外国の短期大学又は大学に留学する場合に準用する。この場合において修得したものとみなすことができる単位数は前項及び次条第2項に規定する単位数と合わせて30単位を超えないものとする。
- 第5条の3 学修を本学の通信教育部における履修とみなし単位を与えることができる。

2 前項より与えることができる単位数は、前条第1項により修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。

第5条の4 教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に短期大学又は大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生により修得した単位を含む）を入学した後の本学の通信教育部における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

2 教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に行なった第5条の3に規定する学修を、本学の通信教育部において履修し、単位を認めるときは、本学の通信教育部の定めるところにより単位を与えることができる。

3 前二項により修得したものとみなし、又は与えることのできる単位数は、転学等の場合を除き、本学の通信教育部において修得した単位以外のものについては、第5条の2第1項、第5条の3第1項により本学の通信教育部において修得したものとみなす単位数と合わせて30単位を超えないものとする。（この場合、第5条の2第2項により本学において修得したものとみなす単位数と合わせることは45単位を超えないものとする。）

第6条 各科目の履修方法は、次のとおりとし、総合計63単位以上を修得しなければならない。

- (1) 教養科目10単位
- (2) 専門教育科目は、必修科目及び選択科目（教職に関する専門科目を含む。）計53単位以上
- 3 保育士の資格を得ようとする者は、第1項の規定によるほか、原簿福祉法施行規則第6条の2第1項第3号の規定により、厚生労働大臣の定める修業教科目及び単位（平成30年4月27日厚生労働省告示第216号）に基づき、本学が定める別表4の単位を修得しなければならない。

ればならない。

4 図書館司書の資格を得ようとする者は、前条に規定するもののほか、図書館法及び同法施行規則に規定する所定の単位及び本学で定める科目を履修しなければならない。

第4章 授業および学習指導

第7条 授業科目は、これを3か年に配当する。ただし、通信による授業科目の履修単位は、1か年30単位を超えないことできない。

第8条 学習指導は、教材の配布、質疑応答、設問解答、添削指導及び面接授業その他の方法によって行う。

2 すべての授業内容は、通常課程と同一程度において行う。

第9条 教材は、第3章に規定する教育課程に従い順次に配布する。

2 前項の教材を発送すると同時に学習指導書を配布する。

第10条 学生は、配布された教材について、質問票により随時質問することができる。ただし、配布された教材に関する学習の範囲内に関するものとする。

第11条 各授業科目の設問に対しては、所定の期間内に解答を提出し、添削指導を受けなければならない。

第11条の2 前2条に規定する質疑応答及び設問解答のために要する通信費は、学生負担とする。

第13条 面接授業は、15単位以上とする。

2 前項の面接授業は、本学において実施し、その時期及び実施科目については、別に公示する。

3 第8条に規定した指導方法によるほか、全国の教地区において随時面接指導を行うことがある。この場合においてその地区及び時期については、別に公示する。

第5章 課程修了の認定

第14条 課程修了の認定は、筆記試験、口答試験、実技試験、レポート等により行ない、成績は100点をもって満点とし、60点以上を合格とする。

第15条 本学通信教育部に所定の期間に在り、通算して15単位以上に相当する面接授業を含めて所要の授業科目を履修し、所定の単位を修得し、かつ、本学で必須と定めた学校行事に参加する等の条件を満たした者は、教授会の審議を経て学長が卒業と認定し、卒業證書を授与する。

2 本学を卒業した者に対して短期大学士（保育）の学位を授与する。

第16条 履修授業科目の試験は、筆記試験とし、通常課程と同一程度において行なう。

2 前項の試験は、所定の期日に本学又は所定の場所において実施する。

第17条 前条に定める試験の受験資格は、所定の受験料を納入し、かつ、第11条に規定する設問解答を提出して所定の成績を修めた者に限るものとする。

第18条 履修授業科目の試験に合格した授業科目については、所定の単位を与える。

第19条 履修授業科目の試験に合格しなかった授業科目については、本人よりの願出によって再試験を受けることができる。

第20条 所定の期間に在り、卒業資格所要の単位を得られない者は、再試験によってこれを得ることができる。

第21条 所定の授業料等の校納金が無納である場合は、その期の単位認定を行わない。

第22条 試験に合格した者は、所定の手数料を納入して合格証明書の交付を請求することができる。

第6章 入学、休学、復学、退学、転学、転籍

第23条 入学の時期は、毎年4月および10月の始めとする。

第23条の2 学年は、4月入学生は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。10月入学生は10月1日に始まり、翌年9月30日に終わる。

第23条の3 学年を次の2期に分ける。

春学期	4月1日より9月30日まで
秋学期	10月1日より翌年3月31日まで

2 学長は必要がある場合、学期の期間を変更することができる。

第24条 本学通信教育部に正科生として入学を許可する者は、次の各号の1に該当し、かつ、書類選考に合格した者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 外国において学校教育12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 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や文部科学大臣が定める日以降に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 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）
- (8) 学校教育法第90条第2項の規定により大学に入学した者であって、該当者をその後本学において、大学における教育を受けるにふ

でわしい学力があると認められた者

- (9) 本学において、個別の入学資格審査により高等学校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
- 第25条 入学志願者は、所定の選考料を添えて、入学願書を所定の期日までに提出しなければならない。
- 第26条 入学は、選考の上これを許可する。

- 2 選考者は、書類審査、身体検査（医師の診断書）に基づいて行うことができる。）により行うものとする。
- 3 入学を許可された者は、入学後最初の面接授業、又は本学で指定する時期に学力審査を受けなければならない。
- 第27条 入学を許可されたものは、所定の書類及び連帯保証人連署の誓約書に所定の入学金等納付金を添えて、所定の期日までに入学手続きをしなければならない。

- 第28条 連帯保証人は、原則としてご両親とする。やむを得ず父母以外の者を連帯保証人とする場合は、独立した生計を営む成年者で、学生本人が在学中は日本に居住する者又は本学の通信教育部において通学している者に限り、本人が在学中に生計を営む者とする。
- 2 前項の連帯保証人は、その学生が在学中に生じた一切の責務を引き受けなければならない。また、本学に対し負担する学費及び学費に係る返還保証金ならびに学内施設・備品などに損害を与えた場合の損害賠償金等一切の債務について、その全部に係る返還額を限度として連帯保証するものとする。【保証書】をもって本学との保証契約の成立を証するものとする。
- 第29条 学生又は連帯保証人が死亡、転籍、転居又は改名したとき及び連帯保証人がその資格を失ったときは、その旨を直ちに届け出なければならない。

- 第30条 疾病その他やむを得ない事由により休業しようとする者は、医師の診断書又は事由を記載した連帯保証人連署の休業願を提出し、学長の許可を得て休業することができる。
- 2 休業の期間は、通算して2年を越えることができない。
- 3 前項の期間は、在学年数に算入しない。

- 第31条 休業期間の中途でその事由が消滅したときは、学長の許可を得て復学することができる。
- 第32条 疾病その他やむを得ない事由により退学しようとするときは、その事由を記載した連帯保証人連署の退学願を提出し、学長の許可を得なければならない。
- 第33条 前条の退学者で2年以内に再入学を希望する者のあるときは、学長は、学生の始に限り、教授会の審議を経てこれを許可することができる。

- 第34条 本学から他の大学に転学を志願する者は、学長の許可を得なければならない。許可なくして転学を試みた者に対しては退学を命ずることがある。
- 第35条 本学通信教育部に他大学（通称課程または通信教育）から編入学又は転入学を希望するものがあるときは、欠員のある場合に限り、学長は、教授会の審議を経てこれを許可することができる。

- 2 前項の場合には、当該大学の学長の承諾書と編入学又は転入学願書に添えて提出しなければならない。
- 3 第一項の規定により、編入学又は転入学を許可された者の在学年数並びに単位数については、従前 在籍した大学のそれぞれの全部又は一部を算入することができる。この場合においては、当該大学の証明書の提出を要する。
- 第36条 前条の規定により他の大学から本学に編入学又は転入学を希望する者に対しては、第6章及び第7章中入学に関し必要な規定を準用する。
- 第37条 本学通信教育部課程の学生が、本学通学課程に、又は本学通学課程の学生が本学通信教育部課程に、それぞれ転籍を希望するときは、別に定める規定により、選考の上、教授会の審議を経て学長がこれを許可する。

第7章 授業料、入学金その他の経費

- 第38条 正科生の授業料その他の経費は、次のとおりとし、所定の期日までに納入するものとする。
 - (1) 選考料10,000円
 - (2) 入学金30,000円 ただし、編入学又は転入学の場合は65,000円
 - (3) 授業料（教科書・学習指導書を含む。）年額94,000円 ただし、特別な事情によりやむを得ない場合には、二回払の分割を認めることがある。

- 2 前項に定めるもののほか、施設費・学力考査料、面接授業その他の必要な経費は、別に定める。
- 3 第20条の規定に該当するものについては、選考料及び入学金を除くほか、前項の規定を適用する。
- 第39条 特修生の授業料その他の経費については、第38条の規定を準用する。
 - 2 特修生の正科生認定試験は、5,000円とする。
- 第40条 科目等履修生および特別聴講生等の受講料その他の経費は、別に定める。
- 第41条 転学若しくは退学しようとする者及び退学を命ぜられた者は、その期分の授業料等の校納金については、全額を納入しなければならない。

- 2 休学中の者の授業料は、半額とする。ただし、期中の途中において休学する場合は、前項の規定を準用する。
- 第42条 授業料等校納金を正当の理由なく所定の期間内に納入しない場合は、教授会の審議を経て、学長が教材その他の配布、面接授業及び受験資格等を停止するとともに、本人及びその保証人に督促し、なお、納入しないときは、これを除籍するものとする。
- 第43条 既納の授業料・入学金その他の校納金は、原則として返還しない。
- 第44条 授業料その他の校納金は、経済事情の変動により変更することができる。

第8章 教職員組織及び学科長、教授会等

- 第44条の2 本学に、学長の諮問に応じて大学の運営に関して別に定める重要事項の審議及び連絡調整を行うため学科長を置く。
- 第45条 本学通信教育部の教員は、専任教員及び本学通学課程の教員をもって充てる。ただし、必要に応じて適任者を講師として委嘱することができる。

- 2 本学通信教育部に通信教育部長、その他必要役員者を置き、前項の教員のうちから充てる。
- 第46条 本学保育科の教授会は、通信教育部の課程につき、この学則所定の事項を審議する。
- 2 前項の教授会は、学長及び副学長並びに教授をもって構成し、必要ある場合は、准教授その他の教職員を加えることができる。
- 3 学長は、教授会を召集し、その議長となる。ただし、学長に支障があるときは、副学長がその職務を代行する。
- 第47条 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うに当たり審議し、教育研究に関する専門的な観点から意見を述べるとする。

- (1) 教育課程に関する事項
- (2) 学生の入学、休学、転学、退学、留学、除籍等に関する事項
- (3) 学生の卒業、課程の修了の認定、学習評価及び学位に関する事項
- (4) 学生の生活指導に関する事項
- (5) 学生の賞罰に関する事項
- (6) その他、教育研究に関する重要事項で、学長が必要と認めた事項

- 第47条の2 本章に定めるもののほか、学科長会、教授会に関し必要事項は別に定める。
- 第48条 本学通信教育部に学習指導その他所要事項に関する審議を行なうため、通信教育部運営委員会を置く。
 - 2 前項に定めるもののほか、通信教育部運営委員会に関し必要事項は、別に定める。

第9章 削除

第10章 特修生および特別聴講生、科目等履修生

- 第49条 第24条に規定する正科生としての入学資格のない者で、本学通信教育部の特定の授業科目 の履修を希望するときは、書類選考により学習能力を有すると認められた者につき、特修生と同様に全授業科目について履修することができる。
 - 第50条 特修生は、第24条により入学を許可された学生と同様に全授業科目について履修することができる。
 - 第51条 特修生は、その履修した授業科目について試験を受けることができる。
 - 2 特修生として所定の課程を修了し、試験に合格した者は、希望により所定の審査を経て、正科生とすることができる。
 - 第52条 特修生で第24条に規定する資格を得た者は、希望により所定の審査を経て、正科生とすることができる。
 - 2 前項の場合において、特修生として修得した授業科目及び在学年数は、第15条に規定する授業科目及び単位並びに在学年数として認定又は換算することができる。
 - 第53条 特修生は、特に許可を受けた場合のほかは、面接授業を受けることができない。
 - 第54条 特修生に関しては、この章に定めるもののほか、第5章の規定を除き、この学則の他の章の規定を準用する。
 - 第54条の2 本学通信教育部の授業科目のうち11科目又は数科目に限り履修を希望する者があるときは当該科目の学生の学習を妨げない限りにおいて、学習能力があると認めたと認めた者につき選考の上教授会の審議を経て、当該科目の開講時より科目等履修生として入学を許可することができる。
 - 2 科目等履修生で履修した科目の試験に合格した者には当該科目につき単位修得証明書を提供する。
 - 第54条の3 他大学（短期大学を含む。）の学生で当該他大学と本学との協議に基づき、本学の授業科目の一部を履修することを志願する者があるときは、特別聴講生として入学を許可することができる。

第11章 学生証及び受講証

- 第55条 正科生には学生証を交付する。
 - 2 特修生、科目等履修生には受講証を交付する。
 - 3 学生証及び受講証の有効期間は、1年とする。
- 第56条 試験、面接授業、面接指導等に出席するとき、又は本学の図書館その他の施設を利用する場合には、学生証又は身分証明書を呈示しなければならない。

第12章 賞罰

- 第57条 学生のうちよくその本分を全うし、学生の模範とするに足る者は、又は、表彰に値する行為があった者は、学科長の申請により教授会の審議を経て、学長がこれを表彰する。
- 第58条 本学の通信教育部の学則に違反し、又は学生の本人にもとる行為のあった者に対し、学長は、学科長の申請により教授会の審議を経て、その嚴重に従い戒告、停学及び退学の処分を行なう。

- 2 その各号の1に該当する者には、退学を命ずることがある。
- (1) 品行不良にして改善の見込みがないと認められた者
- (2) 学業劣等で卒業の見込みがないと認められた者
- (3) 正当の理由なく出席が常でない者
- (4) 学校の秩序を乱し、その他学生の本分に反した者

第13章 補則

第59条 この学則に定めのない通信教育に関する事項は別に定める。

第14章 学則の改廃

第60条 この学則の改廃は、理事会の議決を得て、理事長を行う。

附 則

1 この学則は、昭和47年4月1日からこれを施行する。

附 則

1 この学則は、昭和48年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、昭和49年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、昭和51年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、昭和52年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、昭和61年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、平成元年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、平成2年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、平成3年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、平成4年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、平成5年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、平成6年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、平成7年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、平成9年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、平成10年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、平成12年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、平成14年4月1日からこれを改正し、平成14年度入学生より適用する。なお、既に在学する学生については、第7章の規定を除き、従前の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、平成18年1月1日からこれを改正し、平成15年度以前に入学し、既に在学している学生から第15条第2項の規定を適用する。

附 則

1 この学則は、平成18年4月1日からこれを改正する。

附 則

1 この学則は、平成19年4月1日からこれを施行し、平成19年度入学生から適用する。ただし、既に在学する学生については、第38条から第44条に定めるものを除き従前の学則を適用する。

附 則

2 第45条第1項本文に規程する「講師」の職にあっては、平成22年3月31日をもって廃止する。

附 則

1 この学則は、平成20年4月1日からこれを施行し、平成20年度入学生から適用する。ただし、既に在学する学生については、第38条から第44条に定めるものを除き従前の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、平成20年6月1日から施行する。

附 則

1 この学則は、平成21年4月1日からこれを施行し、平成21年度入学生から適用する。ただし、既に在学する学生については、第38条から第44条に定めるものを除き従前の学則を適用する。

2 平成19年4月1日改正附則第2項の規定にかかわらず、第45条第1項本文に規定する「講師」の職については、平成22年4月1日以降も存続するものとする。

附 則

1 この学則は、平成22年4月1日からこれを施行し、平成21年度入学生から適用する。ただし、既に在学する学生については、第38条から第44条に定めるものを除き従前の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、平成23年4月1日から施行し、平成23年度入学生から適用する。ただし、既に在学する学生については、第38条から第44条に定めるものを除き従前の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、平成24年4月1日からこれを施行し、平成24年度入学生から適用する。ただし、既に在学する学生については、第38条から第44条に定めるものを除き従前の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、平成26年4月1日からこれを施行し、平成26年度入学生から適用する。ただし、既に在学する学生については、第38条から第44条及び第13章に定めるものを除き従前の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、平成27年4月1日から施行する。ただし、既に在学する学生については、第15条第1項、第33条、第35条第1項、第38条から第44条、第44条の2、第47条、第48条の8、第54条の2第1項、第57条、第58条第1項及び第14章に定めるものを除き従前の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、平成27年8月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第3章教育課程に規定するものについては、当該入学生年度の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、平成28年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第3章教育課程に規定するものについては、当該入学生年度の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、平成30年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第3章教育課程に規定するものについては、当該入学生年度の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、平成31年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第3章教育課程に規定するものについては、当該入学生年度の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、令和2年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第3章教育課程に規定するものについては、当該入学生年度の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第4条、第6条、第27条、第28条、第29条、第30条及び第32条に規定するものについては、当該入学生年度の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第3章教育課程に規定するものについては、当該入学生年度の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第3章教育課程に規定するものについては、当該入学生年度の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第3章教育課程に規定するものについては、当該入学生年度の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第3章教育課程に規定するものについては、当該入学生年度の学則を適用する。

附 則

1 この学則は、令和4年4月1日から施行する。ただし、既に在学している者の第3章教育課程に規定するものについては、当該入学生年度の学則を適用する。

ディプロマ・ポリシー／カリキュラム・ポリシー／アドミSSION・ポリシー

聖徳大学・聖徳大学短期大学部通信教育部では、学期に定める教育目的を果すため、学部学科ごとに教學經營の基本方針となる学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）、教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）、入学者受け入れの方針（アドミSSION・ポリシー）の3つの方針を、次のとおり定めています。

聖徳大学短期大学部

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

聖徳大学短期大学部では、1933年に創立された東京聖徳学園の建学の精神である「和」を教育理念としています。本学は、この理念を社会に創造的に活かしながら、常に新しい教育に挑戦するとともに、時代を超えて求められる多様な他者への尊敬と共感を大切にするとともに、個性を備えた人材を様々な世界に輩出しています。

現代社会は、政治・経済・文化のグローバル化が進み、個人・社会の価値観が多様化・複雑化し、きわめて多くの複合的な問題に直面しています。このような変化の激しい社会において、人間の尊厳を見失わず、自ら新たな問いを立て多様な他者と協働しながら新たな価値を生み出すための育成が求められています。

聖徳大学短期大学部は、時代をリードする教育改革を進め、互いの価値観を共感的に受け止める確かな人間性、グローバルかつローカルな視点と学際的な洞察力、社会で発揮できる専門性の高い実践力をもつ人を着実に育成し、調和ある社会の発展に貢献しています。

聖徳大学短期大学部は、上記の教育理念に基づいて、以下の四つの教育目標を掲げます。

【教育目標】

1. 他者を思いやる協調性ととも、票として生き抜いていくための確かな人間性を育成する。
2. 自己分析力、論理的思考力、自己管理能力を高め、個別学習領域を超えたアイデアや洞察力と多面的な問題発見・解決力を育成する。
3. 専門分野に関する理論・知識・技能を修得し、理論と実践を結びつけて社会で発揮できる専門性の高い実践力を育成する。
4. グローバルな視野を備え地域で活躍できる専門性の高い実践力を発揮し、自分なりの価値を見出し、自らの意思で一歩を踏み出すことのできる人材を育成する。

聖徳大学短期大学部では、こうした教育目標に基づいて、以下の能力を備えた人材を育成します。

【学修成果】

1. 一流の文化・芸術がもつ普遍性と固有性を感じ、グローバルで多様な価値を受け止めることができる。
 2. 思いやりとチームワークをもって相手の立場に立ち、集団の中で自立した行動をとることができる。
 3. 自己や専攻を客観的に考察することができる。自己の生き方をデザインすることができる。
 4. 個別学習領域を超えたアイデアや洞察力を活かし、自己の確立を図ることができる。
 5. 専門分野に関する知識・技能を体系的に学び、理論と実践を結びつけて主体的に課題を解決することができる。
 6. 専門領域に関わる理論と知識と技能を結びつけて、グローバルかつローカルな視点をもって、多様な実践的かつ実践的な問題や課題に主体的に、かつ協働して取り組むことができる。
- 聖徳大学短期大学部では、以上の学修成果を達成するために編成された教育課程において所定の単位を修得した人に、卒業を認定し、短期大学士の学位を授与します。

教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）

聖徳大学短期大学部では、学修成果を体系的に達成するために、全学共通科目と専門教育科目の教育課程を以下の方針に基づいて編成しています。

【教育課程編成の方針】

1. 教養科目は、文化、社会、自然、身体・精神などに関わるグローバルかつ複合的な諸現象や多様な問題状況に引き合い、個別学習領域を超えたアイデアや学際的かつ多面的な洞察力と学術を総合した問題解決力を育成します。
2. 「外国語科目」は外国語及び的確な情報によるコミュニケーション・スキルを育成し、グローバル社会に対応できるコミュニケーション能力を育成します。

II 専門教育科目

聖徳学園の建学の精神「和」に基づいた本学独自の人間教育を目的とし、確かな人間性と、専門性の高い実践力を育成するために、次の基本方針に基づいて編成します。

1. 学科の専門性を習得するために不可欠な学術的な基礎力を育成します。
2. 現代的課題に対応した専門的理論と知識を学び、問題・課題解決のための基礎力を育成します。
3. 充実した演習・実習科目を設定し、実務場面における問題・課題解決を通して実践力を育成します。
4. 専門職業人として自立し、優れた感性と表現力、柔軟な思考力と行動力を備え、卒業後の現場で生かせる専門性の高い資質・能力を育成します。

【教育課程実施の方針】

全学科において、全学共通科目と専門教育科目の学修成果を効果的に達成するために、授業計画（シラバス）を作成して以下の教育課程実施の方針を示し、質の高い学習過程を展開しています。

1. 「到達目標」、「学修成果」、「評価の要点」を明示し、実施しています。
2. 卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）及び他の授業科目との関連性を明示しています。
3. 面接科目（スクーリング）では能動的な学び（アクティブ・ラーニング）を導入し、深い学びを促進しています。
4. 毎時間の「身につく資質・能力」と「予習・復習」時間を明記し、その実施を促進しています。

入学者受け入れの方針（アドミSSION・ポリシー）

聖徳大学短期大学部は、総合大学という特質を活かして、変化の激しい社会を生き抜いていくための確かな人間性、どのような社会であっても不可欠な自己分析力、論理的思考力、自己管理能力、個別学習領域を超えたアイデアや洞察力と多面的な問題発見・解決力、そしてそれらを発揮して主体的にかつ協働して課題に取り組める、社会で発揮できる聖徳ならではの専門性の高い実践力をもつ人の育成を目指しています。

聖徳大学短期大学部はこうした目的を理解し、それを達成できる資質をもつた人を求めています。具体的には、次のような人を求めています。

1. 学びを通して、自己の成長を表現したいという強い意欲をもっている人。
2. 学びを通して、社会に貢献する夢をもっている人。
3. 学内外で必要なコミュニケーション力などの基礎を備えている人。
4. 授業に主体的、創造的に取り組むことができる人。

聖徳大学短期大学部ではこのような人を受け入れるために、学科での学習に必要な技能、知識、基礎的な学力などについて、入学願書、調査書、卒業証明書、成績証明書などを組み合わせて多面的に評価します。

保育科

卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）

聖徳大学短期大学部保育科は、理論と技術を兼ね備え、実践力に優れた多くの保育者を社会に輩出してきました。現代社会においては、個人・社会の価値観の多様化が進み、子どもを取り巻く環境も大きく変化し、保育現場では、これまで以上に質の高い教育・保育と、地域の課題解決に積極的に取り組める人材が求められています。

保育科では、現代社会の問題・課題にも対応できるよう、社会人として、保育者として、礼節、豊かな人間性、高度な専門的知識・技能を身に付け、子どもの教育・保育に関わる専門家としての情熱と使命感をもった保育者「次代をつくる”保育のエキスパート”」を養成します。

【教育目標】

保育科では、上記の教育方針に基づいて、以下の二つの教育目標を掲げます。

1. 礼節、思いやり、豊かな人間性、保育者としての使命感や責任感を育成する。
2. 保育実践に必要な論理的思考力、判断力、表現力、実践力、他者と連携・協働する力等、理論と実践力を育成する。

【学修成果】

保育科では、上記の教育目標に基づいて、以下の能力を備えた人材を育成します。

1. 他者を尊重し、保育に関わる人々と良好な人間関係を構築することができる。
 2. 保育者の職務内容を理解し、使命感、責任感をもって保育に取り組むことができる。
 3. 子どもの遊びや生活、発達について理解し、さらに、保育者に求められる表現・技能等を修得して、一人ひとりの子どもに適切な援助をすることができる。
 4. 子どもの発達や実態を踏まえて指導案を作成、実践し、その振り返りと改善ができる。
- 保育科では、以上の学修成果を達成するために編成された教育課程において所定の単位を修得した人に、卒業を認定し、短期大学士（保育）の学位を授与します。

【教育課程編成の方針】

保育科では、学修成果を体系的に達成するために、教養科目と、それらを基礎とし相互に密接に関連しながら専門性の高い実践力を育む専門教育科目で教育課程を編成しています。

専門教育科目については、以下の方針に基づいて編成しています。

1. 子どもを理解する力を育成する科目群を設定し、教育・保育・福祉・保健等の学修を通じて、子どもを広く理解し、その成長発達について考察する力を育成する。
2. 表現技術を育成する科目群を設定し、感性を高め、豊かに表現する力を高め、保育実践力を育成する。
3. 保育を創造する力を育成する科目群を設定し、保育の内容への理解を深め、指導力を育成する。

4. 保育現場で学ぶ科目群を設定し、実習指導や実習を通じて、子どもを真に理解しようとする姿勢と保育実践力、対人関係能力を育成する。

【教育課程実施の方針】

保育科では、学修成果を効果的に達成するために、以下の教育課程実施の方針を示し、学生が自らの長所を発見し伸ばし成長できる学修を展開しています。

1. 科目の特性に応じ、通信科目及びアクティブラーニングを導入した面接科目（スクーリング）を通して、深い学びを促進する。
2. 教育実習や保育実習では、本学教員による事前・事後指導を実施し、教育課題に即応できる実践力の向上を図ります。

入学者受け入れの方針（アドミッション・ポリシー）

保育科では、豊かな人間性を備えた保育者、理論と実践力を備えた保育者、地域に貢献できる保育者を養成することを教育目標として掲げ、教育目標の達成のために、充実した教育課程を編成しています。保育科の教育目標を理解し、カリキュラムの学習に積極的に臨む人を、受け入れます。

具体的には、次のような知識・技能、思考力・判断力・表現力等の能力や、主体性をもって多様な人々と協働して学ぶ態度、明確な目標をもつ人を求めています。

1. 教育、保育、福祉に関心を持ち、保育者になる意欲がある。
2. 子どもや子どもを取り巻く環境に関心を持ち、自分の考えを述べることができる。
3. 文章を理解し、考え、それをまとめる力をつけている。
4. 身体表現、造形表現、音楽表現等の活動を積極的に楽しむことができる。
5. グループ学習等で、仲間と協働して学習ができる。

保育科ではこのような人を受け入れるために、学科での学習に必要な技能、知識、基礎的な学力などについて、入学願書、調査書、卒業証明書、成績証明書などを組み合わせ多面的に評価します。

学校法人東京聖徳学園ソーシャルメディアポリシー（利用ガイドライン）

制定 平成29年7月5日

1. 導入の目的

学校法人東京聖徳学園（以下「本学園」という。）ではソーシャルメディアをユーザーの皆様との関係を強化する有力な手段として捉え、正しく活用していきたいと考えています。そのための指針として、学園関係者（教職員、学生・生徒・児童・児童、後援会、同窓会、協力会社）のソーシャルメディア利用にあたっての「ソーシャルメディアポリシー（ガイドライン）」を制定しました。

2. ソーシャルメディアの定義

ソーシャルメディアとは、インターネットやウェブ技術を使い、個人の発信をもとに不特定多数のユーザーがコミュニケーションを行うことを可能とするメディアです。ソーシャルメディアにはすべてを網羅することはできませんが、（2017年4月時点）以下のようなお勧めのあることを、学園関係者は認識して行動します。

- (1) 【ソーシャル・ネットワークングサービス（SNS）】
mixi、GREE、Facebook、Twitter、Google+、LINE、Instagram、等
- (2) 【電子掲示板】
2ちゃんねる、等
- (3) 【ブログ】
アメーバブログ、LiveDoorBlog、WordPress、Yahoo!ブログ、楽天ブログ、等
- (4) 【ラレッジコミュニティ（集合知）】
ウィキ、ウィキペディア日本語版、OKWave、NAVERまとめ、等
- (5) 【ポッドキャスト】
- (6) 【ソーシャルブックマーク】
はてなブックマーク、楽天ソーシャルニュース、等
- (7) 【ソーシャルニュース】
スラッシュドット、Digg、等
- (8) 【画像や動画の共有サイト】
YouTube、ニコニコ動画、Pixiv、等
- (9) 【レビューサイト】
価格.com、食べログ、等
- (10) その他(1)～(9)に類するもの

3. 適用範囲

本学園のソーシャルメディアポリシーは、学園関係者（教職員、学生・生徒・児童・児童、後援会、同窓会、協力会社）すべての者に対して適用されます。適用対象者がソーシャルメディアを利用し、本学園に関することを発信する際にはソーシャルメディアポリシーを確認して行動します。

4. ソーシャルメディアを利用する目的

ソーシャルメディアを通じて本学園の活動を広く社会に発信するとともに、ユーザーの皆様とのコミュニケーションを行うことで、本学園の活動に対する社会からの認知を広げ、理解を深めます。また、次項の行動指針に基づくソーシャルメディア利用を心がけるとにより、社会から一層信頼される学園を目指します。

5. ソーシャルメディア利用に関する行動指針

- 学園関係者はソーシャルメディアを利用する際、建学の精神「和」を強く意識しながら、以下の行動指針に従い、社会への情報発信とコミュニケーションを行うように努めます。
- (1) 学生・生徒・児童・園児の安全で充実した学園生活、学業や課外活動での努力や活躍、人間的成长を応援します。
 - (2) 学生・生徒・児童・園児の教育的な利益を考え、社会に有益な人材を送り出すために努力し、教育改革、教育力向上に尽力する教職員の取り組みを応援します。
 - (3) 学園内の教育環境整備を進め、地球環境への配慮に努める学園関係者の取り組みを応援します。
 - (4) 本学園の受験を検討される皆様、本学園を利用して進路研究、進路学習、キャリア学習を行われる皆様の活動を応援します。
 - (5) 地域社会の皆々と連携し、地域社会に貢献する学園関係者の活動を応援します。
 - (6) 歴史と伝統を重んじ、学園を築かれた先人、学園の存立と発展にご支援いただいた皆様、ご支援いただいたご家族、ご支援を感謝します。
 - (7) 社会が顕在的、潜在的に求める、学園に関する情報の提供を、常に観察、追求します。

6. ソーシャルメディア利用に関するガイドライン

- (1) 本学園の所属であることを明記したアカウントを利用して情報を発信する場合には、本学園の代表者としての自覚と責任を持ちます。個人の利用においても、投稿した情報が本学園に影響を及ぼす可能性があることを認識します。
- (2) 守秘義務に従い、機密情報を公開しません。
- (3) 個人情報・プライバシーには十分配慮して発信します。
- (4) 著作権・肖像権・商標権などの各種法令を遵守します。
- (5) 本学園に関わる者に対する権利の侵害や、他者を困らせる内容、他者の悪口を投稿しません。また学園関係者の安全を脅かすおそれのある情報を発信しません。
- (6) 発信する情報は正確に記述することを心がけます。また、その内容についても誤解を招かぬよう配慮します。発信した情報に誤りがある时分かつた場合は、速やかに情報を訂正します。その際、変更箇所・事由をなるべく明記します。一度ネットワーク上に公開された情報は完全に削除できないことを理解します。
- (7) 発信した情報が本学園の評面になることを認識し、他者からのメッセージを受容的かつ共感的な態度で受けとめる姿勢で対応します。もし、意に反して他者を傷つけたり、誤解を生じさせてしまった場合には誠実に対応し、責任ある行動で対処します。また本学園に対して否定的、中傷的な投稿を目にした場合、個人の判断で反論や議論はせず、必ず担当部署に報告します。
- (8) 次に掲げる情報は発信しません。
 - ① 不敬な言い方を含む情報
 - ② 人種、思想、信条等の差別、または差別を助長させる情報
 - ③ 違法行為または違法行為を煽る情報
 - ④ 単なる噂や噂を助長させる情報
 - ⑤ わいせつな内容の情報
 - ⑥ その他公序良俗に反する情報
- (9) インターネット上のコミュニケーションは即時性が高く、情報が恒久的に残る可能性が高いため、公式アカウントにて投稿する場合はログを残すよう心がけます。

7. ソーシャルメディアユーザーの皆様へ

- 学園関係者がソーシャルメディアで発信する情報は、公式アカウントでの発信を含め、必ずしもすべてが本学園の公式発表、見解を表すものではありません。本学園の公式発表、見解についてはホームページ(<http://www.seitoku.jp>)をご覧ください。本学園のアカウントに対して、以下のような行為はご遠慮ください。ユーザーの皆様が以下のいずれかに該当する場合、コメントを削除する等の対応をさせていただきます。場合によっては、
- (1) 本人の承諾なく個人情報を開示、漏洩するもの
 - (2) 本学園または第三者の名義、信用を傷つけ、誹謗中傷するもの
 - (3) 本学園または第三者の著作権、肖像権、知的財産権を侵害するもの
 - (4) 法令や公序良俗に反するもの
 - (5) その他、本学園が不適切と判断するもの

8. ソーシャルメディアポリシーの管理運用

本ソーシャルメディアポリシーの管理および運用に関する対応担当部署は、総務課とします。本ソーシャルメディアポリシー（ガイドライン）は予告なく変更される場合があります。

以上

学習や研究に取り組む際を守るべきこと

大学や短期大学には、教育・研究によって社会の問題を解決し、未来をより良くしていく使命があります。そのためには、人として守り行うべきことを踏まえ、責任ある姿勢で、学習や研究に取り組むことが大切です。文部科学省の「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」においては、全ての教員と学生が、学習や研究に取り組む際を守るべきことを理解し、実践することを求めています。

「研究」というと、先生方や大学院生の活動が対象のように感じられるかもしれませんが、学生の皆さんも、授業などで課されるレポートや学術論文を作成された、取り組んだ成果を発表される際にも守ることが必要となります。

ここでは、そのうち、最も基本的なことを記載しております。必ずご確認くださいませようお願いします。

◆学習や研究を進めるにあたって

- 学習や研究を進めるためには、主に以下の要素が求められます。
 - 〈誠実さ〉 自分自身のアイデアや言葉を用いること。他人のアイデア等を使用する際には、そのことを十分に示すこと。
 - 〈正直さ〉 情報を正直に伝え、誠心誠意を尽くすこと。
 - 〈正確さ〉 得られた結果を誤りなく正確に伝えること。
 - 〈客観性〉 事実をありのままに表現して、先入観や思い込みを含めないこと。
 - 〈再現性〉 誰が実験等しても同様の結果が得られること。
 - 〈透明性〉 グループでの研究においては、自由に批判できるような体制作りを努めること。
- これらのことを守るためには、予めしっかりと計画を立てて、適切な手順を踏むことが大切です。
- 思いつづままに研究を始め、データをまとめる頃になって計画が不十分であったことがわかり、なんとか結果を合わせようとして修正などを始めることが往々にして「不正」につながってしまいます。
- また、不用意な言動や調査内容、データ管理の不備は、対象者に心理的に過度な負担を与えたり、個人情報流出などの被害を与えてしまう可能性もあります。
- 開始前に計画を立て、指導の先生に相談して、段取りを確認してください。

◆データの正しい取り扱いについて

- 研究成果には「正確さ」が求められます。その信頼性を担保する行為は、不正に繋がる可能性がありますので十分な注意が必要です。また、自分の学習や研究が正しく行われたことを証明するために、記録・保存を含めて適切なデータ管理に努めてください。データを正しく扱うために以下の点に気をつけましょう。
- データは正確に表記しましょう。データで示されている範囲で結論を述べてください。
 - 自らの求める結果を出そうとして、都合の良いデータ解析をしないでください。
 - 自らの研究の意義をアピールするため、先行研究については公正な立場で批判的に評価してください。
 - 観察結果に關して、偏見を持った考察を行わないでください。
 - 研究ノート、貴重な研究データを、研究資料を一定期間、保管しておいてください。
 - 既に発表した研究記録や、他の研究者にとって有用な研究記録を後日見返せるように保管しておいてください。

◆人を対象とした研究領域で特に留意すべき倫理事項

- 事前に説明をし、同意を得ること（インフォームド・コンセント）の必要性
 - ・ 研究活動に協力・参加する人・機関等に対しては、必ず事前に説明をして当該研究についての了解を得てください。
 - ・ 研究に協力する人に生じる負担並びに予測されるリスク及び利益、リスクを回避・最小化する対策、不利益が生じた場合の対応方法についても十分に説明を行い、同意を得たうえで実行してください。
- 協力者らのプライバシー、個人情報の保護
 - ・ 協力者らのプライバシーを侵害したり、調査・実験で得た個人情報を読らしたりすることがないようにしてください。

<参考資料>

- ◆ 日本学術振興会 「科学の健全な発展のために一 誠実な科学者の心得」 丸書出版（平成27年）
<https://www.isps.go.jp/housei/data/rinri.pdf>

◆不正行為をしない

学習や研究は、不正がなく正しい方法で実施されてこそ、はじめて価値あるものとなります。次に掲げる行為は、学習や研究の価値を否定する、不正行為です。絶対に行ってはけません。なお、自身の行為が不正行為に該当するかどうか、疑問に思った場合は指導教員の先生に相談してください。

ねづ造

存在しないデータ、研究結果等を作成すること。

【事例】 実験、調査、インタビューなどを実施していないにもかかわらず、あたかも実施したかのように架空のデータや検証結果などを作り上げ、レポートや論文などに記載した。

改ざん造

研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

【事例】 論文に掲載する画像、データ、グラフなどについて、研究者が証明しようとしている結論に無理に合わせるために、ありのままのものから書き換えた。

※「ねづ造」と「改ざん」は定義上区別されていますが、実際は両者が混在したケースもあり、区別が難しいことがあります。

盗用（剽窃）

他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文は用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること。

【事例】

- ①活字媒体（書籍・雑誌等）やWEBサイト等に掲載された他人の文章（無署名であっても）や資料等を出典を示さずにそのまま使い（コピー&ペースト）、レポート・論文を作成した。
- ②引用した部分を具体的に示さず、レポート・論文の最後に「〇〇参照」などと簡単に触れるにとどめた。
- ③他人が作成した文章をあたかも自分が作成したかのようにみせかけて、レポート・論文を作成した。

なお、上記に類似した行為、及びこれらを助ける行為も盗用（剽窃）とされます。

※不正行為の定義は「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」

（平成26年8月26日 文部科学大臣決定）より引用。 http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm

論文等の作成における以下の行為も、不正行為と位置づけられます。

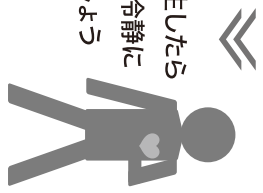
不適切なオーサーシップ

著者としての資格がないのに著者として掲載されることを許可すること、また反対に著者としての資格がありながら、著者に加えられることを許可すること。

二重投稿

同一の論文等または極めて類似した内容の論文等を複数の機関誌等に投稿すること。また、著者自身によってすでに公表されていることを許可することなく、同一の情報を投稿し、発表すること。

災害時対応マニュアル



災害が発生したら
あわてず、冷静に
行動しましょう

聖徳大学
短期大学部
SHINBU

「いざ」という時のために
常時携帯してください

安否確認シート

◎氏名 カタカナ
◎所属
◎学籍番号(学生全員記入)

学科・研究科
学生・教員
SOA会員
助手・副手
事務職員

研究室
研究室
研究室
研究室
研究室

課・室・センター

◎教職員番号(教職員全員記入)

0 0 0 0

◎SOA会員番号(SOA会員全員記入)

0 0 0 0

◎生年月日(学籍番号等を忘れた者は記入すること)

生年月日 年 月 日

学内で地震が起きたら

◎まずは安全の確保

屋外へ飛び出さず、揺れが落ち着くまで
まず身の安全を確保しましょう。
■あわてず、教職員・非常放送の指示に
従う。



■机やテーブルの下にもぐり、落下物
から身を守る。
■実験・実習中の場合は、火気・化学製
品・ガス・油などに対し安全策を講じる。
■エレベーターは使用禁止。



■屋外の場合は
ガラス等の落下物
があるので校舎か
ら離れる。

揺れが収まったら

◎冷静に状況判断

安全を確認しながら避難場所に集合し
てください。引き続き余震への警戒や二
次災害の防止など、災害を最小限に
止めるために、教職員の指示に従って冷
静な対応をしましょう。

◎人が倒れていたら

負傷者がいたら助け合って応急処置等
を行います。
また、障がい者のサポートも忘れずに。

火災が起きたら

早く知らせる

火災報知器のボタンを押す。また大声を
出して周囲に火災を知らせる。

早く消火する

可能であれば周囲の人と協力して、危険
のない範囲で水または消火器等で初期
消火に努める。

早く逃げる

消火が困難な場合は無理をせずに火か
ら離れる。有毒ガス・煙が発生する場
合があるので、ハンカチ等で口・鼻を覆い、
姿勢を低くして避難する。

消火器の利用方法



災害用伝言ダイヤル

NTT東日本・西日本が大災害発生時に
提供するサービスです。毎月1日と15日
に体験利用ができます。

操作方法

伝言の録音

伝言の確認

☎17171がダイヤルが流れます

1

2

相手の電話番号

相手の電話番号

メッセージの録音

メッセージの再生

携帯各社の災害用伝言板

利用には事前の
登録が必要です。



■Google Person Finder
Google社が提供する安否確認のWebサイト
<http://www.google.org/personfinder/japan>

松戸市緊急・防災情報

松戸市では、災害情報や犯罪情報などの
重要情報をメールで配信しています。
利用方法は、右のQRコードから登録画
面に進んで確認してください。



落ち着いたら

安否報告・安否確認

災害発生直後は電話やメール
が通じにくくなります。災害用伝
言ダイヤルや災害用伝言板等
を活用して、自身の安否を登録
し、家族や友人の安否を確認し
ましょう。左の「安否確認シ
ート」は事前に記入しておき、
災害が起こったとき、校内にい
る際は提出をお願いします。

大学からの帰宅について

帰宅する場合は、大学からの指
示に従ってください。

キ ャ ン ペ ー ン

▲ = 折り線

災害時対応マニュアルの携帯について

「災害時対応マニュアル」を全学生に配布することとなりました。
上記「安否確認シート(両面)」に必要事項を記入した上で、スクリーングや科目終了試験など、聖徳大学に来校の際には、
学生証もしくは受講証とともに必ず携帯してください。

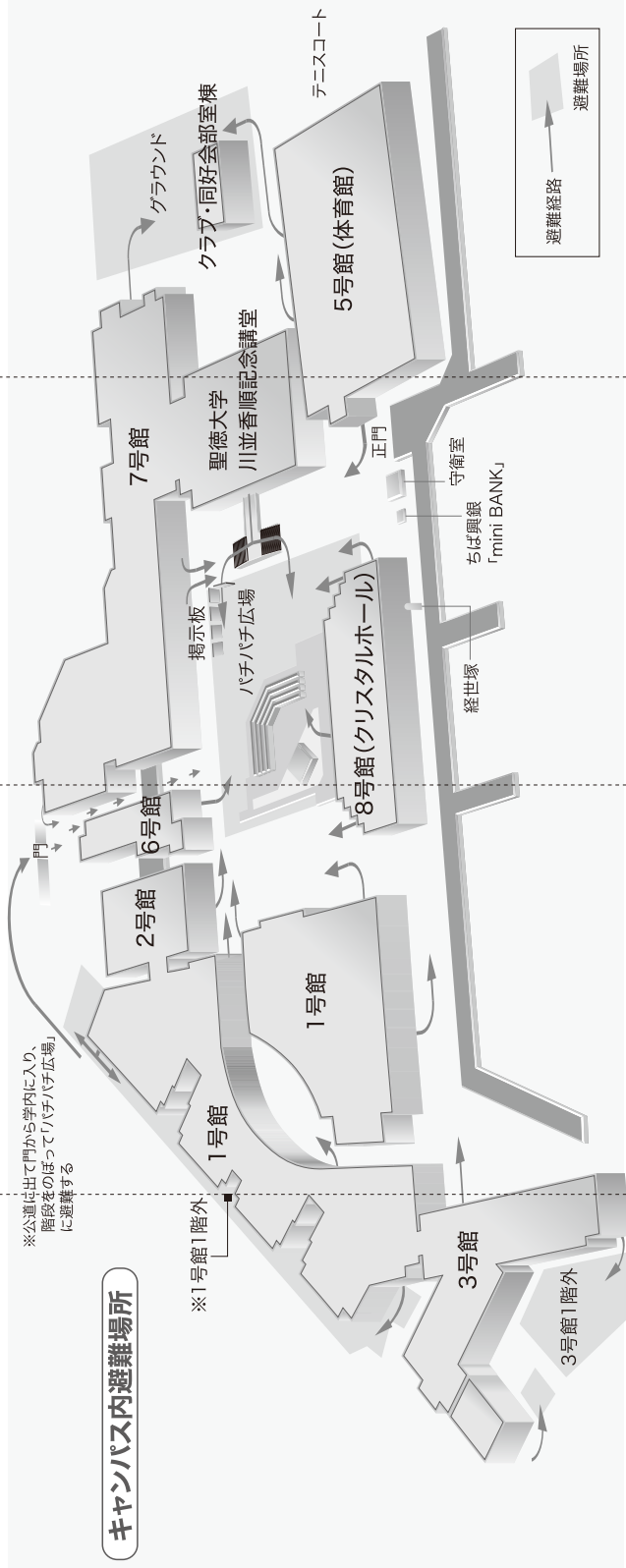
帰宅判断の目安

災害時には多くの人が一斉に帰宅するため、各所で混雑が発生します。災害時の歩行速度は1時間に約2.5km程度です。
自宅まで10km以内であれば、帰宅することは可能ですが、自分の体力と相談しましょう。10km以上の場合は、無理をせず、避難場所に残ることを考えましょう。また、家族との集合場所は前もって話し合っておきましょう。事前にすべて記入しておくことで安心です。

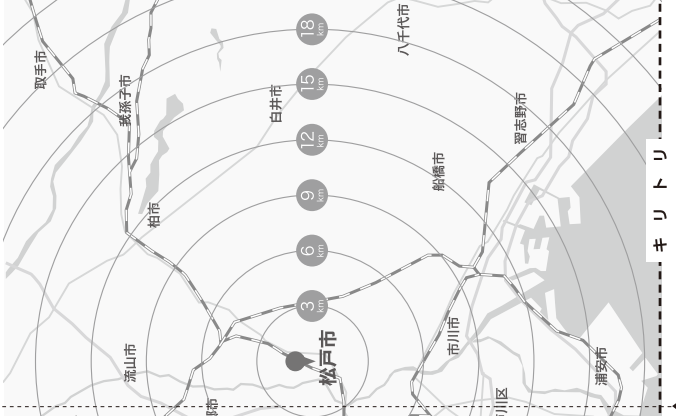
緊急時の帰宅ルート	
国道 または	号線 または
通り・街道	通り・街道
線	線
駅	駅

キャンパス内避難場所

※公道は出て門から学内に入り、階段をのぼって「パチパチ広場」に避難する



キャンパスからの距離の目安



大学の外にいるときの対応

【街中や路上】

落下物に注意して公園や広場に避難しましょう。自販機やブロック塀など倒れやすいものからは離れましょう。

【乗り物内】

あわてて飛び出さずに、車内放送や構内放送、係員の誘導に従って行動しましょう。

【エレベーターの中】

階数表示のボタンを全部押し開いた階で降ります。ドアが開かないときは非常ボタンを押して外部と連絡をとってください。

【地下街】

非常灯を確認してあわてず行動しましょう。火災が起きている場合は、構内放送をよく聞いて避難しましょう。



日頃の備え

いつ起こるか分からない災害に備えて、いざという時の避難場所や連絡方法について確認しておくことが大切です。

緊急時のための備蓄品

災害が起きてから必要な物を揃えるのは難しいものです。緊急時に備えて、日頃から必要な物を用意しておきましょう。

- いざという時に役立つもの ※下記は一例です。
 - 懐中電灯
 - 携帯ラジオ
 - 飲料水と食料(3日分程度)
 - 簡易ガスコンロ
 - 固形燃料
 - ポリ容器
 - 防寒具(冬場)
 - ウェットティッシュ
 - マット・ライター・ろうそくなど
 - 軍手・手袋
 - 救急袋
 - 生理用品
 - 簡易トイレ
 - タオル(4枚〜)

家族との集合場所

名称① ()

名称② ()

「もしもの時」に備えて

血液型: RH + -

持病: _____

服用薬: _____

アレルギー: _____

かかりつけ医 _____

病院名 _____

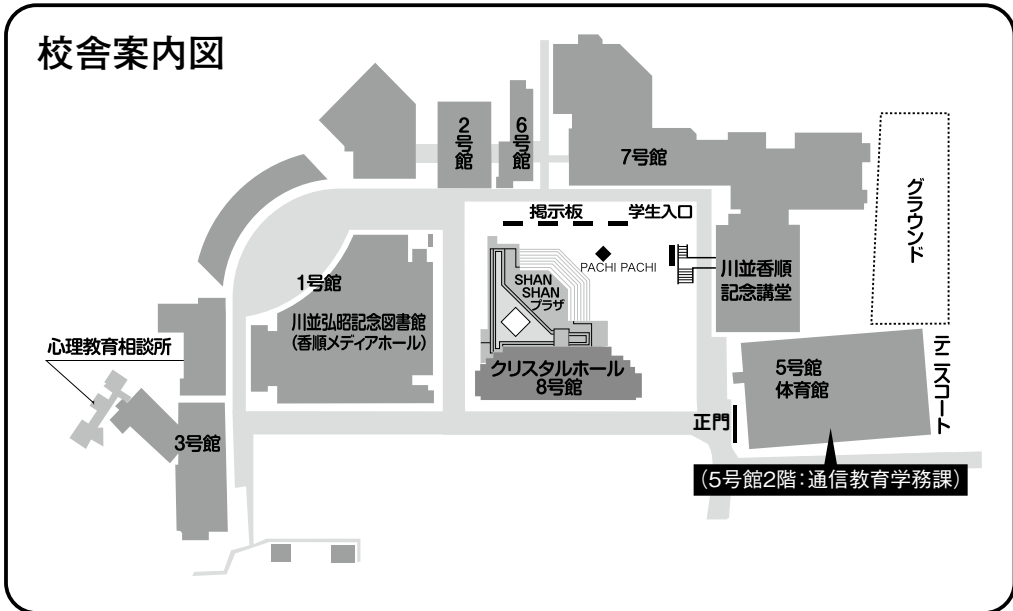
医師名 _____

住所 _____

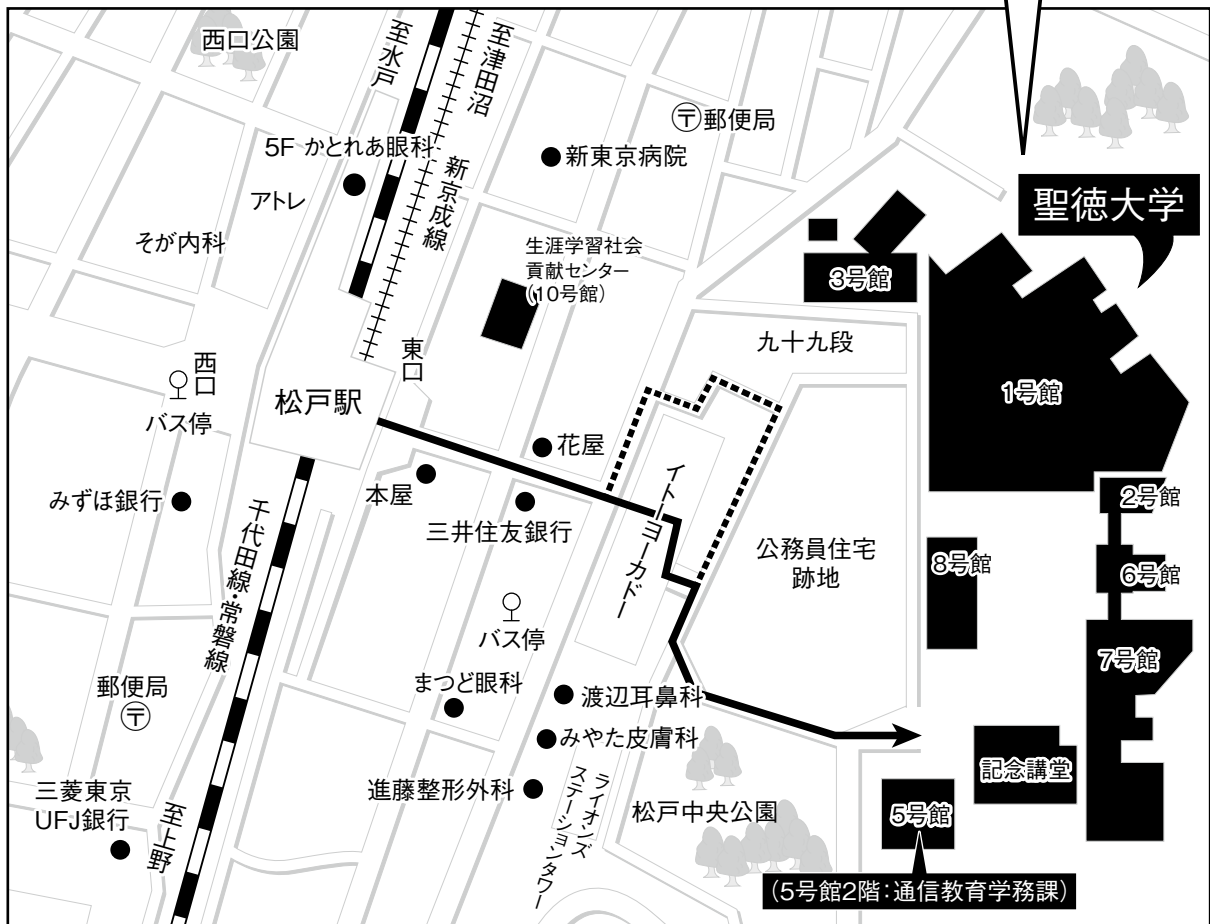
電話番号 _____

▲ = 折り線

校舎案内図



大学周辺図



※イトーヨーカドー松戸店の開店時間(午前10時)前の、本学学生の通学路は、近隣にお住まいの方に配慮して、デッキ正面脇(内)階段の使用を禁止しています。スクーリングや試験等開店時間(午前10時)前は、建物左手の外階段(点線)を必ず利用してください。地域と大学の良い関係を保つために、通信教育課程の学生の皆様のご理解とご協力をお願いします。

令和6年2月1日 改訂初版印刷(非売品)

版權
所有

編集者 聖徳大学通信教育部
 発行者 川並弘純
 発行所 聖徳大学通信教育部

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550
 聖徳大学5号館2階



SEITOKU



聖徳大学短期大学部通信教育部

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬550 聖徳大学5号館2階

TEL. 047(365)1200(直通) FAX. 047(331)7422(直通)

E-mail. tsuushin@wa.seitoku.ac.jp