

2018 OTSUMA WOMEN'S UNIVERSITY

大妻女子大学短期大学部

履修ガイド

はじめに

『履修ガイド』には、学生のみなさんが自分で自分の学生生活を計画し、実現していくために欠かすことができない、基本的な情報がまとめられています。それは、みなさんが卒業するまで必要となるものです。

大学では、『学則』や諸規程で定められたルールに従って、学生自身が自分の判断で授業科目を選択し、履修登録をして学習を進めていかなければなりません。『学則』は卒業の要件や入学、退学、休学、留学などについて定めたルールであり、諸規程は、実際に授業や学生生活を送るうえで必要となる、事務手続きなどについての決まりです。これらは、社会における法律にあたるものですから、しっかりと理解しておかなければ、大学の中で自分の判断で行動し、主体的に活動していくことはできません。

『履修ガイド』では、『学則』や諸規程を掲載すると同時に、実際の授業選択や履修登録をどうしたらよいのか、などについても説明しています。これらは新入生にとって、真先に必要となる情報です。

さらに『履修ガイド』には、諸課程やキャンパスの諸設備、学生生活で必要になる様々な事務手続きの方法などについてのガイドも掲載してあります。いずれも、大学をフルに活用するために欠かすことのできない情報です。

みなさんが学生生活で迷ったり、分からないことに会ったとき、先生や事務窓口で相談する前に、まず、『履修ガイド』を開いてみてください。解決の方法やヒントが見つかるはずです。豊かな学生生活を送るために、『履修ガイド』を卒業まで手元に置いて、活用されることを望みます。

大妻女子大学短期大学部 教育課程の編成及び実施に関する方針

[カリキュラム・ポリシー]

大妻女子大学短期大学部では、卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げた目標を達成するために、次のような教育を行います。

1. 教育内容

衣・食・住などの人間生活全般、ビジネススキル、日本文化と日本語、そして英米を中心とした世界の文化と英語に関して教育を行います。

2. 教育方法

上述した内容を講義・実験・実習・演習と段階を追って専門性を高め、また少人数制のセミナーではアクティブ・ラーニングによって学修成果が定着するような教育を行います。

3. 学修成果の評価法

通常の評価方法（定期試験、レポート）に加え、資格取得、学外検定、GPA、年1回行われる TOEIC® IP テスト、卒業研究によってより包括的に評価を行います。

※本ポリシーは、平成 30 年 4 月現在のものです。

最新のものは、HP（<http://www.otsuma.ac.jp/about/intro/curriculum>）で確認してください。

大妻女子大学短期大学部 卒業の認定に関する方針

[ディプロマ・ポリシー]

大妻女子大学短期大学部では、以下の要件や能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に、卒業を認定し、短期大学士の学位を授与します。

1. 人間生活全般、日本文化そして英米を中心とした世界の文化に関して幅広い高度な知識を身につけている。
2. 常に問題意識を持って自らテーマを見つけ、社会人・家庭人としての確に判断し問題解決を図ることができる思考力を備えている。
3. 大妻で育まれた精神、すなわち周囲の人たちの意見に素直に耳を傾けると同時に、自分の意見を意欲的に主張できる関係的自立を備えている。
4. 資格取得に必要とされる学力、諸資格試験等においてすぐれた成績を修めうる技能を身につけている。

※本ポリシーは、平成 30 年 4 月現在のものです。

最新のものは、HP (<http://www.otsuma.ac.jp/about/intro/diploma>) で確認してください。

短期大学部 教育課程の編成及び実施に関する方針

[カリキュラム・ポリシー]

家政科

家政科では、卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げた目標を達成するために、次のような教育を行います。

【家政専攻】

1. 教育内容

生活の基盤である衣・食・住生活、保育、健康、人間関係、環境などの人間生活全般について教育する。

2. 教育方法

- (1) 現代社会に即応できる幅広い知識や専門的・実践的知識および技術や応用力を、講義、実験、実習、演習などにより、身につけさせる。
- (2) 教養を高めるとともに、生活マナーの実践を通して、知性豊かな大妻の気質を育むことができる人材を育てる。
- (3) 資格取得に向けて必要とされる学力を、身につけさせる。

3. 学修成果の評価法

- (1) 定期試験、レポート、作品提出、課題発表、実技試験等で、学修成果の評価を行う。
- (2) 自分が希望した、資格取得による評価を行う。

【生活総合ビジネス専攻】

1. 教育内容

- (1) 全学共通科目では、教養豊かな生活人としての成長に必要な知識と能力を身につける。
- (2) 家政基礎科目では、家政学の基礎を学ぶことによって、生活人として必要な知識と能力を身につける。
- (3) 専攻の専門科目では、情報処理能力・ビジネススキルを身につけると同時に、現代社会の仕組みを理解し、身につけた能力を活用できる人材を育成する。

2. 教育方法

- (1) 主体的な学びを促進するために、専門科目では実習や演習などを多く取り入れた教育方法を採用している。
- (2) 1学年では、通期を通して教養ゼミナールを開き、ビジネス人としての基礎知識と能力の向上を図る。
- (3) また1学年では、学外での企業体験（インターンシップ）の機会を設け、幅広い知識と体験を得ることを推奨している。
- (4) 2学年では、各自テーマを設定しての卒業研究に取り組むことによって、論理的な構成能力とプレゼンテーション能力の向上を図る。

3. 学修成果の評価法

- (1) 専門科目については、学修の成果を確認するため、学外の検定を受検することで、より客観的な成果を確認している。
- (2) インターンシップの成果は、終了後に企業からの評価と学生全員を対象とした報告会によって行う。
- (3) 2年間の総括的な学修成果として卒業研究製作を評価し、卒業研究プレゼンテーションを学生全員および専攻の教員全員により評価を実施している。

【食物栄養専攻】

1. 教育内容

- (1) 栄養士として必要な専門的知識や技術を理解していくために、厚生労働省が定めた科目を基礎から応用へと体系的に修得する。
- (2) 栄養士として修得した専門的知識や能力を活かし、地域社会においてコミュニケーションと実践力で健康づくりに貢献できる人材を育成する。

2. 教育方法

- (1) 講義では、栄養士課程の基礎科目から応用科目まで正しく理解するために、單元ごとに理解度を確認しながら

ら授業を進める。

- (2) 実験実習では、各分野で修得した知識・理論をもとに問題点を探り、コミュニケーションを取りながら、栄養士として適切な思考力と判断力を身につける。
 - (3) 校外実習では、他者との協力のもとに作業を行い、現場の指導者から助言をいただきながら実習内容を深める。
3. 学修成果の評価法
- (1) 定期試験、レポート、課題発表、実技試験等による評価。
 - (2) 校外実習における学外指導者の評価。
 - (3) 全国栄養士養成施設協会主催の栄養士実力認定試験による評価。

国文科

国文科では、卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げた目標を達成するために、次のような教育を行います。

1. 教育内容

- (1) 全学共通科目の学修を通じて、広やかな教養を身につけると同時に、人間性豊かな社会人としての能力を養成します。
- (2) 「日本語の基礎」「日本語の発生と展開」「現代の日本語」を学ぶことにより日本語を正しく理解し表現力を高めるとともに、「日本語の文章表現」「日本語の口頭表現」におけるアクティブ・ラーニングによって、積極性・主体性・協調性を醸成します。
- (3) 「日本文学の歴史」「文化批評」「日本文学を読む」などの学修により、日本文学についての理解を深めつつ、高度な読解力や論理的な思考力を培います。
- (4) 「日本文学・文化講義」「地域からみた文化」「文学・文化歴史踏査」「ジェンダーからみた文化」などの学修を通じて、日本文化への造詣を深めるとともに、世界の文化を理解する幅広い視野を育成します。

2. 教育方法

上記（1）及び（3）では講義を中心として知識を体得させ、上記（2）及び（4）では演習を中心として実践的な応用力を身に付けさせます。

3. 学修成果の評価法

- (1) 上記（1）及び（3）では各期末の定期試験やレポート、授業時間内の小テストで、上記（2）及び（4）ではそれに加えて個別口頭発表により評価します。
- (2) 2年次の「卒業論文」では、2年間の学修成果を生かして作成した論文について口頭試問により評価します。

英文科

英文科では、卒業の認定に関する方針（ディプロマ・ポリシー）に掲げた目標を達成するために、次のような教育を行います。

1. 教育内容

- (1) 英語の基礎力（聴く、話す、読む、書く）を短期間で向上させます。
- (2) 英米を中心とした世界の文化に関する幅広く高度な知識を身につけさせます。
- (3) 現代の世界情勢や経済の動向について最新の情報を身につけさせます。

2. 教育方法

- (1) 上の（1）に関しては外国人教師を含めた少人数制の習熟度別クラスで授業を行います。
- (2) 上の（2）、（3）についてはレクチャー（講義）、セミナー（少人数制）、卒業研究（論文執筆）へと段階を踏むことによって専門性を高め、かつアクティブ・ラーニングによって学修成果の定着を図ります。

3. 学修成果の評価法

通常の評価方法（定期試験、レポート）に加え、GPA、年1回行われる TOEIC® IP テスト、卒業研究によってより包括的に評価を行います。

※本ポリシーは、平成30年4月現在のものです。

最新のものは、HP (<http://www.otsuma.ac.jp/academics/junior/jun>) で確認してください。

短期大学部 卒業の認定に関する方針 [ディプロマ・ポリシー]

家政科

家政科では、以下の要件や能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に、卒業を認定し、短期大学士の学位を授与します。

【家政専攻】

1. 幅広い知識・教養および専門的知識・技術力を身につけ、社会人・家庭人としての確に判断し積極的に行動できる能力を備えている。
2. 専門的知識と技術力を身につけ、社会に貢献できる能力および生涯学び続ける意欲と習慣を身につけている。
3. 大妻で育んだ豊かな教養と知性に基づいた生活マナーを身につけ、他者との良好な関係のもとに自立できる能力を備えている。
4. 資格取得に向けて必要とされる学力を身につけている。

【生活総合ビジネス専攻】

1. 幅広い知識・教養を身につけ、企業人・生活人としての確に判断し積極的に行動できる能力を備えている。
2. ビジネス分野における専門的知識と技術力を身につけ、即戦力となり得る能力を備えている。
3. 生活マナーとビジネスマナーを身につけ、他者と良好な関係のもとに社会人として自立できる能力を備えている。
4. コミュニケーション力、論理的思考力、プレゼンテーション力などの社会人基礎力と生涯学び続ける意欲と習慣を身につけている。
5. 資格取得に向けて必要とされる実践的な学力を身につけている。

【食物栄養専攻】

1. 幅広い知識・教養および専門的知識・技術力を身につけ、社会人・家庭人としての確に判断し積極的に行動できる能力を身につけている。
2. 大妻で育んだ精神をもとに、生涯学び続ける意欲と習慣を備えている。
3. 栄養士として、専門的知識・技術を活かして健康づくりに貢献できる能力を身につけている。
4. 食の専門家として、他者との良好な関係のもとに自立できる能力。
5. 栄養士の資格取得に必要なとされる学力を身につけている。

国文科

国文科では、以下の要件や能力を身につけ所定の単位を修得した学生に、卒業を認定し、短期大学士の学位を授与します。

1. 日本文化・日本文学・日本語に深い関心を持ち、広範な知識と教養を身につけている。
2. 周囲の人たちとコミュニケーションを取りつつ、積極的に社会に参画し貢献できる能力を備えている。
3. 日本文化・日本文学・日本語に関する自らの問題意識を表現した卒業論文を作成し提出する力を備えている。
4. 編入学等さらなる学びに必要な応用的学力や、図書館司書等の資格を取得することができる実践的学力を身につけている。

英文科

英文科では、以下の要件や能力を身につけ、所定の単位を修得した学生に、卒業を認定し、短期大学士の学位を授与します。

1. 英米を中心とした世界の文化に関して幅広く高度な知識を身につけている。
2. 常に問題意識を持ち、自らテーマを見つけ問題解決を図り、卒業研究においてはすぐれた思考力と判断力を示している。
3. プレゼンテーションおよびグループ・ディスカッション等において主体的な役割を果たし、他人の意見に耳を傾けると同時に自分の意見も主張できる関係的自立を備えている。
4. 英語力に関して、諸資格試験においてすぐれた成績を修めうる技能を身につけている。

※本ポリシーは、平成 30 年 4 月現在のものです。

最新のものは、HP (<http://www.otsuma.ac.jp/academics/junior/jun>) で確認してください。

全学共通教養教育 教育課程の編成及び実施に関する方針

[カリキュラム・ポリシー]

本学の教養教育では、各学部での専門教育と相まって、本学の教育理念である「関係的自立」を具現する女性の育成をめざして、深く幅広い知識と教養を修得するために、基礎力の確保と汎用能力および多様な視点の獲得を目標とする教育課程を編成します。

また、学部の相違によって教養教育に違いが生じることが無いよう、科目構成を全学共通カリキュラムとします。

本学の教育理念である「関係的自立」は、豊かな教養と思いやりの心を持ち合わせ、社会に貢献しうる能力を身につけつつ、他者との関係の中で自らの役割を自覚し、自立できる人間形成を目指すものです。

以下、本学の教養教育の特色を掲げます。

1. 本学のアイデンティティを理解し、「関係的自立」を具現する人材を育成する。

本学を創立した大妻コタカの学びへの願いを理解し、その歴史を「大妻教養講座」でたどることで、本学の教育理念である「関係的自立」をより深く理解し、その具現を目指す。

2. 学修のための基礎力と汎用能力を養う。

「基礎科目」区分で、学びのための基礎力を身につけた上で、主体性、計画力、チームワークといった社会的及び職業的な自立の基盤となる汎用能力を広く養う。

3. 幅広い知識と多様な視点を獲得する。

「教養科目」区分の様々な科目によって、現代世界の動向と自分そして他者を多様な視点から見つめ、価値観、興味、立場の異なる様々な他者や複雑化し変化する社会との関係をどのように構築すべきであるかを考える力を養う。

4. 身体感覚や情緒能力を養い、他者を理解する力を磨く。

身体感覚や情緒能力を養い、言語化されないコミュニケーションや物事の理解の仕方があることを知ると共に、他者と共に学ぶことによって自身や他者の情緒や価値観を理解する能力を身につける。

5. 思考とコミュニケーションを形作るものとしての言語の運用能力を培い、文化の多様性を理解する。

英語必修科目の履修によって、国際化が進む現代社会に対応できる英語力を身につけると共に、その他の外国語学習や「教養科目」区分の科目の様々な概念の学習を通じて、コミュニケーションと思考のための言語運用能力を身につける。

さらに、海外留学、本学へ迎え入れる外国人留学生との交流を通じ、他国文化や日本文化への関心を高め、もって文化の多様性を理解する。

※本ポリシーは、平成 30 年 4 月現在のものです。

沿 革

明 治

明治41年 9 月

学祖大妻コタカが裁縫、手芸の塾を創設。

大 正

大正 5 年 9 月

大妻技芸伝習所を設置。

大正 6 年 2 月

私立大妻技芸学校を開校。

大正10年 4 月

高等技芸科を増設。

大正15年 1 月

高等家政科を増設。

昭 和

昭和17年 3 月

大妻女子専門学校を設置。

昭和24年 3 月

大妻女子大学を設置し、家政学部には被服学科、食物学科、家庭理学科及び別科を置く。

昭和25年 3 月

大妻女子大学短期大学部を設置、家政科第一部及び第二部を置く。

家政学部被服学科と食物学科を併合、家政学科となる。

昭和42年 1 月

文学部国文学科、英文学科を増設。

短期大学部に国文科及び英文科を増設。

昭和42年12月

家政学部家政学科を専攻分離し、家政学専攻、管理栄養士専攻を設置。

家政学部には被服学科及び児童学科を増設し、家政学科を食物学科と名称変更。

短期大学部家政科第一部を専攻分離し、家政専攻及び食物栄養専攻を設置。

昭和45年 1 月

家政学部児童学科を専攻分離し、児童学専攻及び児童教育専攻を設置。

昭和47年 3 月

大学院（修士課程）を設置し、家政学研究科食物学専攻並びに文学研究科国文学専攻及び英文学専攻を設置。

昭和52年 3 月

大学院家政学研究科に児童学専攻（修士課程）を増設。

昭和55年 3 月

大学院家政学研究科に被服学専攻（修士課程）を増設。

昭和56年 4 月

人間生活科学研究所を設置。

昭和57年 3 月

大学院家政学研究科に被服環境学専攻（博士後期課程）を増設。

昭和62年12月

短期大学部に生活科、日本文学科及び実務英語科を増設。

平 成

平成 3 年12月

社会情報学部社会情報学科を増設し、社会生活情報学専攻、社会環境情報学専攻及び社会情報処理学専攻を設置。

平成 7 年12月

大学院家政学研究科被服環境学専攻（博士後期課程）を人間生活学専攻（博士後期課程）に名称変更及び改組。

文学研究科に国文学専攻（博士後期課程）及び英文学専攻（博士後期課程）を増設。

社会情報研究科を新設し、社会生活情報専攻を設置。

平成10年 3 月

文学部国文学科を日本文学科と名称変更。

平成10年12月

人間関係学部人間関係学科を増設し、社会学専攻及び社会心理学専攻を設置。

人間関係学部人間福祉学科を増設し、人間福祉学専攻及び介護福祉学専攻を設置。

比較文化学部比較文化学科を増設。

平成13年 5 月

家政学部ライフデザイン学科、文学部コミュニケーション文化学科を増設。

平成14年12月

大学院人間関係学研究科を新設し、社会学専攻及び臨床社会心理学専攻を設置。

平成17年 4 月

大学院人間関係学研究科臨床社会心理学専攻を臨床心理学専攻と名称変更。

平成20年 4 月

人間生活科学研究所を人間生活文化研究所に名称変更及び改組。

平成21年 4 月

社会情報学部社会情報学科社会環境情報学専攻を環境情報学専攻、社会情報処理学専攻を情報デザイン専攻、人間関係学部人間関係学科社会心理学専攻を社会・臨床心理学専攻と名称変更。

平成22年 4 月

大学院家政学研究科、文学研究科、社会情報研究科及び人間関係学研究科を統合し人間文化研究科に改組。

平成23年 4 月

短期大学部家政科生活総合ビジネス専攻を増設。

平成30年 4 月

人間関係学部人間福祉学科人間福祉学専攻及び介護福祉学専攻を統合し、人間関係学部人間福祉学科に改組。

校 歌

大妻学院校歌

土岐 善磨 作詞
平井康三郎 作曲

一、千代田の森のかげあかるく
みどりにあけに映ゆるいらかよ
はえある歴史希望新たに
こころをわざをみがきゆくとき
富士はるかに雲晴れたり

二、千鳥ヶ淵に立つさざなみ
友情深く風もさわやか
薫るや花と競う文化に
都の路のひろく正しく
見よわれらの学園あり
よろこび満ちたりわれらの学園
この学園にわれらあり

大妻学院校歌

土岐 善磨 作詞
平井康三郎 作曲

あかるく、力よく(♩=92)

1. ち よ だ の も り の か げ あ さ か る ー く
2. ち よ ど だ り が も ふ り に か た げ つ あ さ な ー み

み どう り にう あ け ー に は ゆ る い ら か よ
ゆ どう じょう あ ふ か ー ー ー は ぜ も い さ わ や

は え あ る り は き し と き ぼ う あ ら た に
か え お る や は な し と き ぼ う あ ら た に

こ み こ や ろ を わ ざ を み が き ゆ く と し き
こ み こ や ろ を わ ざ を み が き ゆ く と し き

ふ ー じ ょ は る か ら に の が ー も く は れ た り
ふ ー じ ょ は る か ら に の が ー も く は れ た り

1. 2. (躍動して) **f**
り よ ろ こ び み ち た り わ れ ら の が く え ん

ff
こ の が く え ー ん に わ れ ら あ り

本書の使い方

入学してすぐに読む

「1. 覚えておいてほしいこと」には、学生生活をスタートさせるために、真先に必要となることがらが書かれています。また、「2. 学習について」には、履修や単位制など、大学で学ぶ仕組みについての基本的なことがらから説明してあります。新入生は、まず、これらをしっかりと読んで、大学について理解しておいてください。

ちょっと困ったときに読む

本書には、キャンパスマップや校舎配置図・見取図、電話番号一覧などが掲載されています。事務窓口や掲示板の見取り図なども確認することができます。学内で迷ったときなどに活用してください。

毎年、履修登録のときに読む

科目選択から履修登録までの手続きは複雑で、2年生になっても、迷ったり、ミスをするのが少なくありません。登録手続きでミスがあれば、必要な科目が履修できなくなる場合もあり、それが原因で学習が遅れたり、卒業できなくなることもあります。毎年、履修登録のときには、「3. 教育課程について」や「4. 諸課程について」をしっかりと読みなおし、手続きのミスを防いでください。

大学を徹底的に使いこなすために読む

本学では、図書館や情報メディアなどの諸設備の充実に力を注いでいます。また、正規の教育課程に加えて、図書館学課程など、資格取得のための課程を開設しています。本書では、これらについても説明してあります。大学が提供しているすべてのサービスを知り、自分のために徹底的に使いこなすためにも本書を活用してください。

1 覚えておいてほしいこと

学年暦（年間スケジュール）	18
キャンパスマップ	
千代田キャンパス	20
多摩キャンパス	22
事務窓口 業務時間	24
事務窓口 取扱業務内容	26
大学からの連絡・通知	28
掲示場 見取図	
千代田キャンパス	29
多摩キャンパス	30

2 学習について

大学で学ぶためには	
授業科目について	34
単位制度と学修時間	36
卒業するために必要な要件	38
1年間の履修登録単位数の上限	39
標準履修単位数	39
卒業の認定	40
卒業延期と前期末卒業	41
履修登録・受講者調整	
履修計画	42
履修登録	42
受講者調整	45
学生時間割表	46
修正履修登録	46
履修中止による履修取消制度	47
後期履修登録	48

授業について

授業時間	50
授業を受けるにあたっての注意事項	50
出席・欠席	51
出席管理カードリーダーについて	52
休講・補講・教室変更・時間割変更	53

試験について

受験資格	54
定期試験	54
授業期間中の試験	56
レポートについて	57
成績評価	58
履修結果公開	58
追試験	59
再試験	61
追・再試験結果公開	61

成績と単位認定について

成績の評価基準	62
成績通知	62
成績評価確認制度について	64
GPAについて	64
入学前に修得した単位の認定について	68
大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定について	68
社会体験実習の単位認定について	69

編入学について

大妻女子大学への編入学について	70
編入学者に対する単位の認定について	71

3 教育課程について

全学共通科目	76
専門科目	82
家政科家政専攻	82
生活総合ビジネス専攻	84
食物栄養専攻	86
国文科	88
英文科	90
履修モデル	92
家政科家政専攻	92
生活総合ビジネス専攻	93
食物栄養専攻	95
国文科	96
英文科	98
教育・研究交流による単位取得	100

4 諸課程について

図書館学課程	104
フードスペシャリスト資格	106
秘書士資格	108
上級秘書士資格	109
上級ビジネス実務士資格	110
栄養士課程	111

5 充実した学習のために

総合情報センター〈図書館〉について	116
総合情報センター〈メディア教育開発センター〉について	117
教職総合支援センターについて	119
国際センターについて	120
課外講習について	121

6 附録

組織	124
学則	125
教務関係諸規程	132
校舎配置図及び見取図	
千代田校舎	149
多摩校舎	178
電話番号一覧	192

1

覚えておいてほしいこと

学年暦（年間スケジュール）	18
キャンパスマップ	
千代田キャンパス	20
多摩キャンパス	22
事務窓口 業務時間	24
事務窓口 取扱業務内容	26
大学からの連絡・通知	28
掲示場 見取図	
千代田キャンパス	29
多摩キャンパス	30

この項目には、年間のおもなスケジュールや各キャンパスのマップなど、学生生活を送っていくうえで真先に必要になる情報が掲載されています。授業やクラブ・サークル活動を通じて、複数のキャンパスを往来する際などには、ここに掲載されているキャンパスマップが役に立つはずです。

また、大学では履修の申請を含めて、すべての手続きは、自分自身の責任において行わなければなりません。学校からの連絡事項は基本的に掲示を通じて行われるため、常に自分で確認しなければなりません。そのために必要な事務窓口の業務時間や取扱業務内容、掲示場の見取図なども、この項目に掲載されています。

1

覚えておいてほしいこと

 学年暦（年間スケジュール）

前期スケジュール

4月

入学式
ガイダンス※
Web 履修登録
健康診断
前期授業開始

8月

夏季休業
前期履修結果公開
前期追・再試験時間割発表
前期追・再試験エントリー

5月

9月

前期追・再試験
前期追・再試験結果公開

6月

前期履修取消

7月

前期試験・補講時間割発表
前期追試験願提出期間
前期授業終了
前期試験・補講

※ 3月下旬より新年度ガイダンスが始まることもあります。
日程は、掲示等で確認してください。

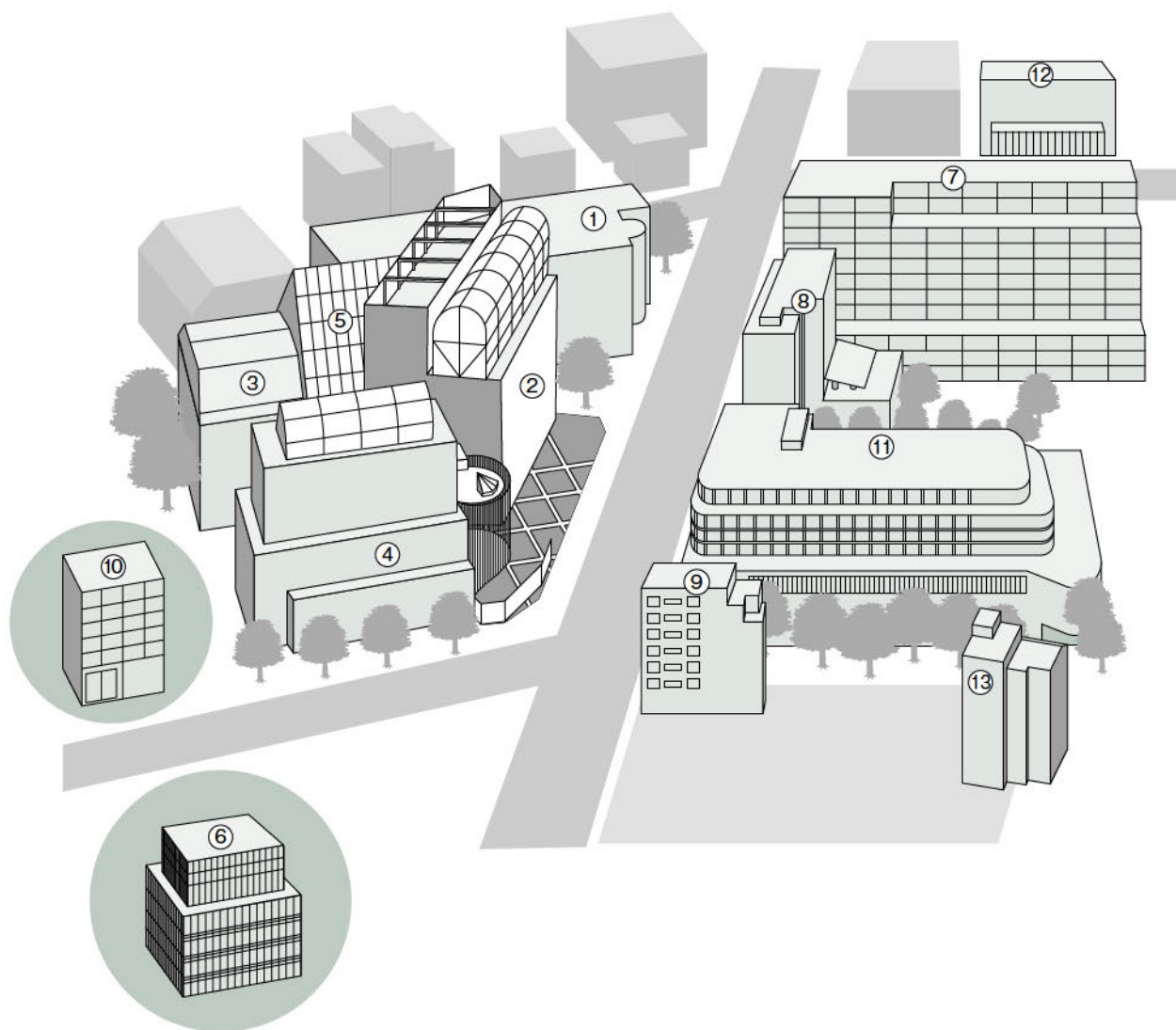
- 年間行事予定表は、大妻女子大学ポータルサイト「UNIVERSAL PASSPORT」（通称：UNIPA）の「学内リンク集」に掲載している「教務関係予定表」で確認できます。
- 祝日であっても授業実施日になる場合や、平日であっても授業がない日がありますので、「教務関係予定表」で確認してください。

後期スケジュール

9月	後期授業開始 後期履修登録	1月	授業再開 後期試験・補講時間割発表 後期追試験願提出期間 大学入試センター試験(臨時休業) 後期授業終了 後期試験・補講
10月	スポーツフェスティバル 大妻祭(文化祭)		
11月	後期履修取消 学校記念日【11月20日】	2月	後期履修結果公開 後期追・再試験時間割発表 後期追・再試験エントリー 後期追・再試験
12月	授業終了 冬季休業	3月	後期追・再試験結果公開 卒業証書・学位記授与式 学年末休業

キャンパスマップ

1 千代田キャンパス



- | | |
|-----------------|-----------|
| ①大学校舎 A 棟 | ⑧本館 F 棟 |
| ②大学校舎 B 棟 | ⑨別館（J 棟） |
| ③大学校舎 C 棟 | ⑩大妻コタカ記念会 |
| ④大学校舎 D 棟（大妻講堂） | ⑪大学校舎 G 棟 |
| ⑤アトリウム | ⑫大学校舎 H 棟 |
| ⑥図書館棟 | ⑬大学校舎 K 棟 |
| ⑦本館 E 棟 | |

①大学校舎 A 棟

講義室や英語教育研究所などがあります。

3階には、パピルスメイト（証明書自動発行機）が設置しており、稼働時間は平日・土曜 8:30～17:00 です。
交通系電子マネー専門で、証明書（在学証明書・学業成績証明書等）のみ発行できます。

②大学校舎 B 棟

給食経営管理実習室、児童臨床研究センター、情報処理教室、被服機器室などの実験・実習室、研究室などがあります。

③大学校舎 C 棟

体育館、情報処理教室、CALL 教室、健康センター、学生相談センター、研究室などがあります。

④大学校舎 D 棟（大妻講堂）

天井の高さは 15m。1～3 階まである客席は 1,203 席。舞台はすべてヒノキ材で作られています。

講堂内にはパイプオルガンが設置され、定期的に行っているコンサートなどには荘重な音色が響きわたります。

5 階以上には研究室などがあります。

⑤アトリウム

キャンパスライフの中心地。学生食堂があり、休み時間や昼食時はいつもにぎわいます。

⑥図書館棟

総合情報センター〈図書館〉、人間生活文化研究所、草稿・テキスト研究所、大妻女子大学博物館などがあります。

地下 1 階には学祖大妻コタカ先生の居室を復元し、その生涯をしのぶ遺品を展示した記念室があります。

⑦本館 E 棟

教育支援グループ、資格支援グループ、学生支援グループ、就職・キャリア支援グループ、入試グループ、企画・戦略室、総務センター、財務センター、総合情報センター〈システム管理グループ・メディア教育開発グループ〉、会議室、役員室、情報処理自習室、講義室、ゼミ室、種々の演習室や実験室、研究室、三井住友銀行のキャッシュコーナーなどがあります。

事務室 1 階には、パピルスメイト（証明書自動発行機）が設置しており、稼働時間は平日 8:30～16:30、土曜 8:30～13:10 です。

⑧本館 F 棟

広報・募集グループ、講義室、ゼミ室、アリーナ、実験・実習室、コタカフェ（学生食堂）、売店などがあります。
コミュニティテラスには、パピルスメイト（証明書自動発行機）が設置しており、稼働時間は平日 8:30～16:30、土曜 8:30～13:10 です。

⑨別館（J 棟）

教職総合支援センター、国際センター（国際交流支援グループ）、キャリア教育センター、地域連携推進センター、課外英語力強化プログラム教室があります。

⑩大学校舎 G 棟

講義室、ゼミ室、アクティブラウンジ、研究室などがあります。

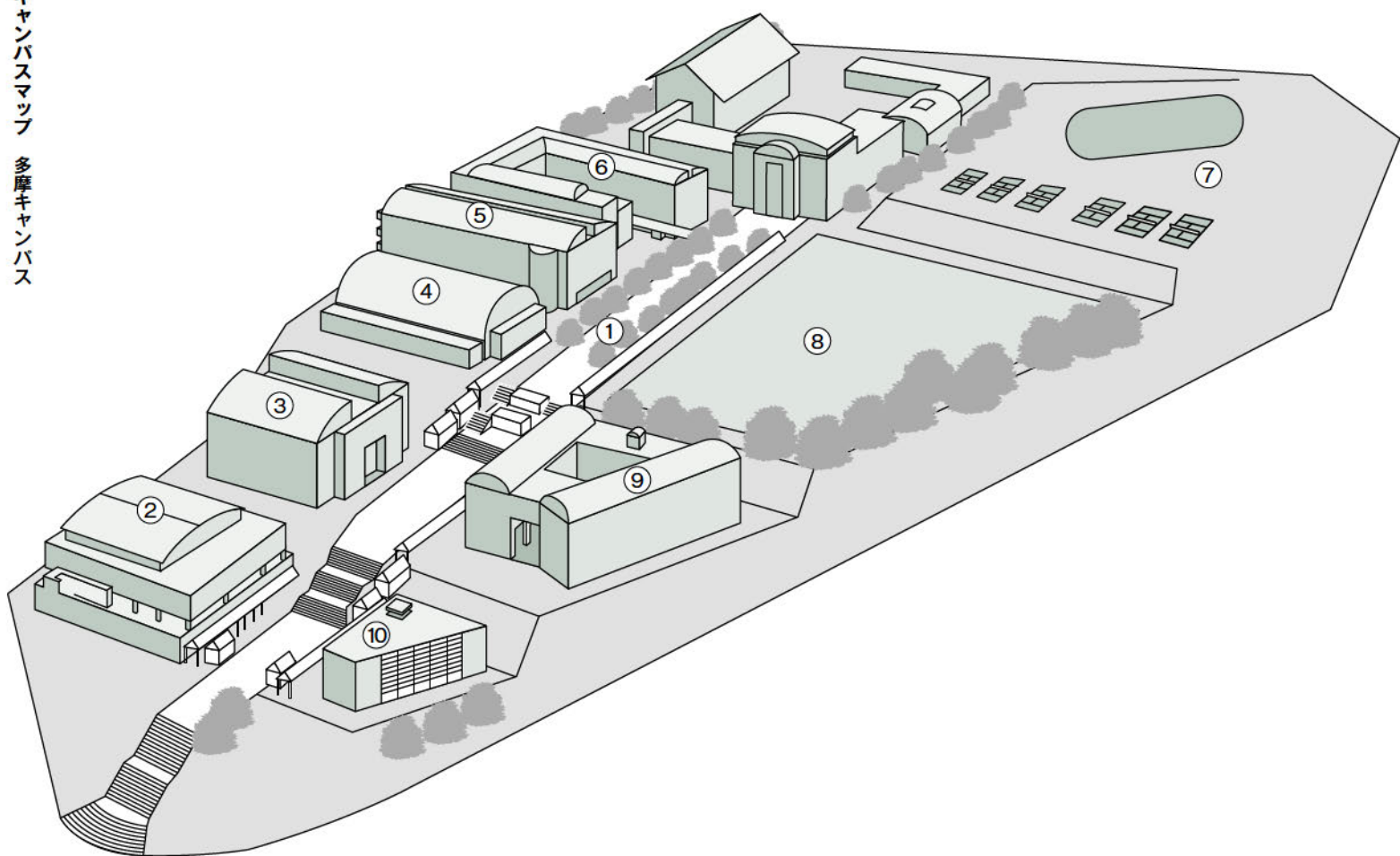
⑪大学校舎 H 棟

講義室、ゼミ室、実験・実習室、研究室などがあります。

⑫大学校舎 K 棟

学友会関係室などがあります。

2 多摩キャンパス



- | | |
|--------------|-----------|
| ① 学園通り | ⑥ 7号館 |
| ② 2号館 (学生会館) | ⑦ 全学共用運動場 |
| ③ 4号館 (図書館棟) | ⑧ 球技場 |
| ④ 5号館 (体育館棟) | ⑨ 3号館 |
| ⑤ 6号館 | ⑩ 1号館 |

①学園通り

正門から最上段の校舎まで、ケヤキ並木と三角屋根の回廊が続くファッショナブルな通りです。

②2号館（学生会館）

1階には購買部、健康センター、学生相談センター、談話室、部室、掲示場などの学生生活を支援する施設があります。また、パピルスメイト（証明書自動発行機）が設置されています。稼働時間は平日8:50～17:00、土曜8:50～13:30です。2階には集会場、3階には大講義室があります。

③4号館（図書館棟）

1階には550席の学生食堂と事務部（教育・学事支援センター、学生・就職支援センター）があります。事務部内にパピルスメイト（証明書自動発行機）を設置しています。稼働時間は、平日8:50～17:00、土曜8:50～13:30です。2階には事務部（総務・財務センター、地域連携推進室）と情報処理自習室、3・4階には総合情報センター〈図書館〉があります。図書館には開放的な閲覧室やメディアルームがあります。

④5号館（体育館棟）

1階には就職資料室、学生食堂、いつでも利用できる最新のトレッドミルを設置したトレーニングルーム、スポーツ教育研究室があります。2階には天井の高い、広々とした体育館があります。

⑤6号館

1～4階には講義室、ゼミ室などがあります。

⑥7号館

1階には学生たちが集うラウンジに7台のパソコンがある「ネットステーション」と講義室があります。また、2・3階には講義室、ゼミ室、情報処理・LL教室、各種実習室、実験室、4階には会議室、各専攻の共同研究室・先生の個人研究室などがあります。

⑦全学共用運動場

人工芝のグラウンドの他にテニスコートが6面あり、クラブ活動などで使用しています。また、スポーツフェスティバルもここで行われます。

⑧球技場

広大なグラウンドではラクロスをはじめ様々な球技を楽しめます。

⑨3号館

1～4階には講義室、ゼミ室などがあります。

⑩1号館

2階には講義室などがあります。

また、公開講座会場として、地域社会との交流や知的協力を推進。和室は茶道部も使用します。

1階には心理相談センターがあり、地域の一般の人々の心の悩みの相談施設として設置されています。大学院人間文化研究科臨床心理学専攻の教授陣と臨床心理士の資格を有する専任相談員及び非常勤相談員が相談に応じています。大学院生の実習機関としても利用されています。

事務窓口 業務時間

■千代田キャンパス

部 署		場 所	開 室 時 間	
			月曜～金曜	土 曜
教育支援センター	教 育 支 援 グ ル ー プ	本館 E 棟 1 階	8:30 ～ 16:40	8:30 ～ 13:10
	資 格 支 援 グ ル ー プ			
学生支援センター	学 生 支 援 グ ル ー プ			
	国際交流支援グループ	別館 J 棟 4 階		
就職支援センター	就職・キャリア支援グループ	本館 E 棟 1 階		
広 報 ・ 入 試 セ ン タ ー	広 報 ・ 募 集 グ ル ー プ	本館 F 棟 1 階		
	入 試 グ ル ー プ	本館 E 棟 1 階		
企 画 ・ 戦 略 室				
総 務 セ ン タ ー		本館 E 棟 2 階		
財 務 セ ン タ ー				
地 域 連 携 推 進 セ ン タ ー		図書館棟 5 階		
健 康 セ ン タ ー			8:30 ～ 19:30	8:30 ～ 17:30
学生相談センター	相 談 室	大学校舎 C 棟 1 階	10:00 ～ 17:00	10:30 ～ 16:00
	談 話 室			閉 室
総合情報センター	メディア教育開発グループ	本館 E 棟 3 階	8:30 ～ 16:40	8:30 ～ 13:10
	システム管理グループ			
		図 書 館 グ ル ー プ	図書館棟	9:00 ～ 19:00

詳しくは図書館ホームページをご覧ください

詳しくは図書館ホームページをご覧ください

■多摩キャンパス

部 署		場 所	開 室 時 間	
			月曜～金曜	土 曜
教育・学事支援センター	教育・学事支援グループ	4号館（図書館棟） 1 階	8:50～17:00	8:50～13:30
学生・就職支援センター	学生・就職支援グループ			
総務・財務センター	総務・財務グループ	4号館（図書館棟） 2 階	8:50～17:00	8:50～13:30
地 域 連 携 推 進 室				
健 康 セ ン タ ー		2号館（学生会館） 1 階	8:50～17:50	8:50～14:50
学生相談センター	相 談 室		10:00～17:00	10:30～15:00
	談 話 室			閉 室
総合情報センター	メディア教育開発グループ	4号館（図書館棟） 3 階	8:50～17:00	8:50～13:30
	システム管理グループ			
	図 書 館 グ ル ー プ		9:00～19:00	9:00～17:00

詳しくは図書館ホームページをご覧ください

事務窓口 取扱業務内容

部 署		業 務 内 容
教育支援センター	教育支援グループ	1. 卒業及び修了に関すること 2. 教育課程の編成及び授業科目の履修に関すること 3. 授業時間割に関すること 4. 試験及び学業成績に関すること 5. 科目等履修生、研究生、委託生などに関すること 6. 教室、実験室等の使用に関すること 7. その他教育支援に関すること 8. 学事予定計画の立案、調整に関すること 9. 教授会等に関すること 10. 入学式、卒業式等の式典に関すること 11. 転部等に関すること
	資格支援グループ	1. 各種免許状、資格の取得に関すること 2. 各種実習、体験の計画及び実施に関すること 3. 教職総合支援センターに関すること
学生支援センター	学生支援グループ	1. 休学、退学、復学に関すること 2. 旅客運賃割引証、各種証明書に関すること 3. クラス指導主任及び各種学生委員に関すること 4. 住所変更、身分異動に関すること 5. 課外活動、ボランティア活動に関すること 6. 奨学金に関すること 7. 健康管理、学生相談に関すること 8. 学生諸団体に関すること 9. アルバイトに関すること 10. 学生のための諸施設の利用に関すること 11. 学寮及び一人暮らしに関すること 12. 学生教育研究災害傷害保険等に関すること 13. ロッカーの貸与に関すること 14. 学生証の発行に関すること 15. 大妻 Web メール、学内システムアカウントに関すること 16. 卒業証書作成に関すること 17. 在学生・卒業生・退学生の各種証明書に関すること 18. その他学生の福利厚生に関すること

部 署		業 務 内 容
広報・入試センター	入 試 グ ル ー プ	1. 入学試験の実施に関すること 2. 編入学及び再入学試験に関すること 3. 入学者選抜制度の調査、企画、開発、改善及び実施に関すること
	広報・募集グループ	1. 学生募集の企画、開発、改善に関すること 2. 学生募集広報（媒体広告、進学相談会、印刷物、オープンキャンパス等）の企画及び実施に関すること
就職支援センター	就 職 ・ キ ャ リ ア 支 援 グ ル ー プ	1. キャリア支援に関すること 2. キャリア教育センターの事務に関すること 3. インターンシップに関すること 4. 職業選択の情報の入手及び指導に関すること 5. 就職希望の登録に関すること 6. 就職総合ガイダンス等の実施に関すること 7. 就職特別講座等の実施に関すること（業界研究、企業研究、公務員講座等） 8. 就職相談及びあっせんに関すること 9. 学校推薦書の発行に関すること 10. 卒業後の進路調査、追跡調査に関すること 11. 既卒者の職業あっせんに関すること

大学からの連絡・通知

1 オリエンテーション・ガイダンスには必ず出席しましょう

大学では、すべて自分自身の責任において行動しなければなりません。オリエンテーションやガイダンスは、履修関係や学生生活に関する資料を配付し、説明を行う大切な行事です。欠席すると履修や成績に関する大切な手続きが遅れたり、手続きができなくなってしまうこともあり得ますので、必ず出席し担任または担当者の指導を受け、必要な事項を正しく判断できるようにしてください。

2 掲示板を確認しましょう

大学からの連絡・通知などは、すべて掲示によって行います。必ず自分自身で毎日掲示を確認してください。掲示の見落としによって生じる事態は自分自身の責任となります。わからないことがあれば友達同士だけで確認し合ったりせず、担当部署窓口に足を運び、直接聞くようにしてください。

なお、安易に電話で問い合わせることは控えてください。大学では、間違った情報等の誤解を招く恐れがあるため、電話での問い合わせには一切応じていません。

また、本学では「大妻 Web メール」という、学外でもパソコンがあれば電子メールが送受信できるシステムがあり、休講情報や教室変更情報など一部の情報を電子メールでお知らせしています。各自で設定すれば、携帯電話にも転送可能です。大妻 Web メールでは、重要な連絡が届くこともありますので、常時内容を確認してください。

詳細は大妻 Web メールトップ画面にリンクのある「大妻 Web メールヘルプ」を参照してください。

なお、電子メールでの問い合わせには一切応じていません。

【大妻 Web メール アクセス方法】

パソコンから

大妻女子大学ホームページの「在学生の方」(<http://www.otsuma.ac.jp/enrolled-index>) から、大妻 Web メールアイコンをクリックすると、大妻 Web メールにログインできます。

スマートフォンから

<https://wmail.cst.otsuma.ac.jp/s/> にアクセスしてログインしてください。

携帯電話から

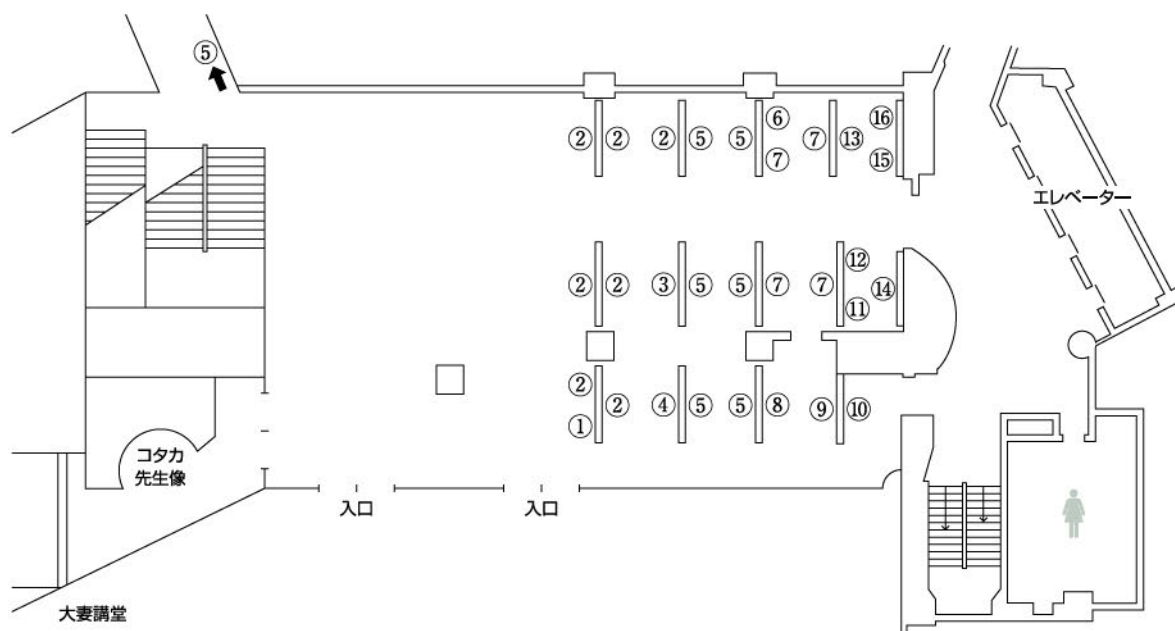
<http://wmail.cst.otsuma.ac.jp/m/> にアクセスしてログインしてください。

詳細は、大妻 Web メールにログインしてをクリックし、「ヘルプ」を参照してください。
「ヘルプ」は PC/ ケータイどちらでもログインすれば参照可能です。

掲示場 見取図

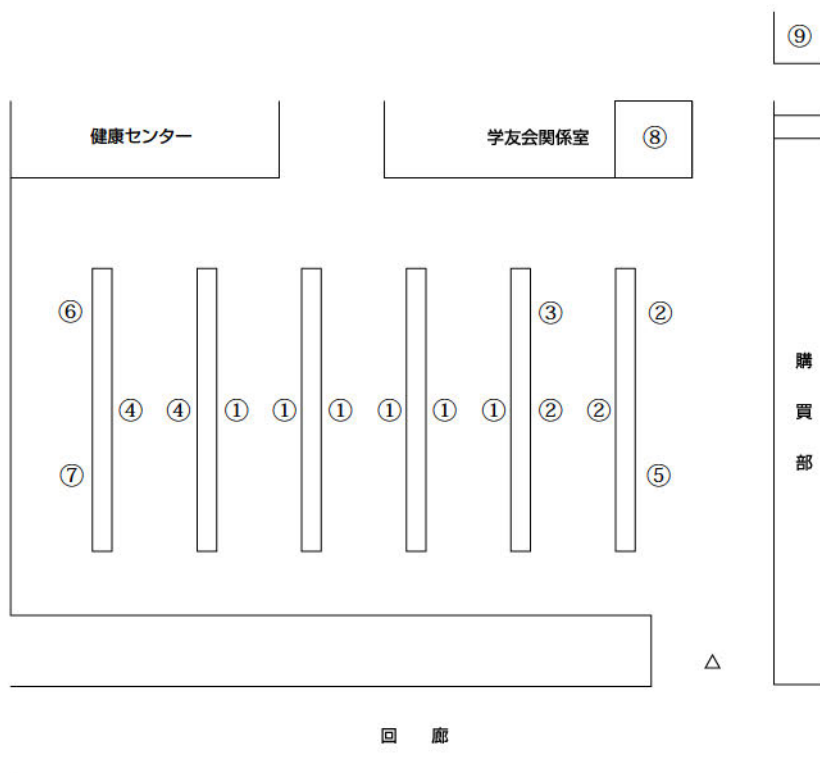
1 千代田キャンパス（大学校舎 B 棟 1 階）

- ①広報・入試センター
- ②教育支援グループ
- ③英語教育研究所
- ④資格支援グループ
- ⑤就職支援センター
- ⑥学友会
- ⑦学生支援グループ
- ⑧家政系（学部・短大）
- ⑨文系（学部・短大）
- ⑩社会情報学部・比較文化学部
- ⑪国際センター（国際交流支援グループ）
- ⑫総合情報センター〈図書館〉
- ⑬総合情報センター〈メディア教育開発センター〉
- ⑭総務センター・財務センター
- ⑮学生相談センター
- ⑯健康センター



2 多摩キャンパス（2号館（学生会館）1階）

- ①教育・学事支援グループ……………履修手続・授業（試験・休講・補講等）に関する必要な連絡事項
卒業生発表等
 - ②学生・就職支援グループ……………奨学金・学生生活に必要な連絡事項
 - ③学生・就職支援グループ……………海外研修、留学関係等
 - ④学生・就職支援グループ……………就職関係、就職講座、学校推薦、大学提携のインターンシップ情報等
 - ⑤事務部・健康センター……………学生呼び出し
 - ⑥健康センター・学生相談センター……………利用案内、健康に関する情報等
 - ⑦総合情報センター〈図書館〉・総合情報センター〈メディア教育開発センター〉……………利用案内、お知らせ等
 - ⑧パピルスメイト（証明書自動発行機）
 - ⑨課外活動団体、文化部・体育部連絡委員会通知
- ※就職用の求人票やセミナーの案内については5号館（体育館棟）1階掲示板で確認してください。



大学で学ぶためには	
授業科目について	34
単位制度と学修時間	36
卒業するために必要な要件	38
1年間の履修登録単位数の上限	39
標準履修単位数	39
卒業の認定	40
卒業延期と前期末卒業	41
履修登録・受講者調整	
履修計画	42
履修登録	42
受講者調整	45
学生時間割表	46
修正履修登録	46
履修中止による履修取消制度	47
後期履修登録	48
授業について	
授業時間	50
授業を受けるにあたっての注意事項	50
出席・欠席	51
出席管理カードリーダーについて	52
休講・補講・教室変更・時間割変更	53
試験について	
受験資格	54
定期試験	54
授業期間中の試験	56
レポートについて	57
成績評価	58
履修結果公開	58
追試験	59
再試験	61
追・再試験結果公開	61
成績と単位認定について	
成績の評価基準	62
成績通知	62
成績評価確認制度について	64
GPAについて	64
入学前に修得した単位の認定について	68
大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定について	68
社会体験実習の単位認定について	69
編入学について	
大妻女子大学への編入学について	70
編入学者に対する単位の認定について	71

大学では、開講されている授業科目を一定のルールに従って選択して受講し、必要な科目をすべて学び終えなければ卒業することができません。ここでは、各学科・専攻で定められている履修のルールと、卒業に必要な要件を説明しています。単位制の仕組みや履修計画の立て方などの基本的なことがらについて解説しているほか、履修登録の手続き、追・再試験や再履修、レポートの提出方法などについても説明してあるので、新1年生は履修登録をする前に、しっかりと読んでおいてください。また、学年が進んでも、授業科目を選択するときに、卒業要件の再確認が必要となってきます。その際にも、この項目で解説されていることが役に立つはずです。

大学で学ぶためには

1 授業科目について

本学では、それぞれの学科・専攻の教育理念に基づいて、学生が専門分野の知識や幅広い教養を卒業するまでに効果的に身につけることができるように、様々な授業科目（教育課程＝カリキュラム）を開講しています。この教育課程については、P76以降を参照してください。

科目区分について

本学の授業科目は、次の区分に分かれています。

（１）全学共通科目

全学共通科目は女子教育の伝統を基にした総合的な人間教育を主目的として全学的な共通理念のもとに設定され、補習科目、基礎科目、教養科目、外国語科目、国際理解科目の5つの科目系列からなっています。

社会環境の変化に対応するために必要なさまざまな分野の基礎教養を身につけ、総合的な判断力を養い、総合的な人間形成を図るために設けられた科目です。

- ①補習科目：学力に不安のある学生に向け、必要に応じて行う科目系列です。
- ②基礎科目：大学生として必要な基礎的な能力、素養の育成を図る科目系列です。
- ③教養科目：現代人として必要な総合的な知力を養う科目系列で全学共通科目の中核となっています。
- ④外国語科目：グローバル化する社会で必要なコミュニケーション能力を習得する科目系列です。
- ⑤国際理解科目：海外において語学研修・課外活動など各自が自分にあったプログラムを数週間受講・体験する科目系列です。

（２）専門科目

専門科目は、それぞれの学科・専攻の教育理念を達成するために設けられた科目です。

必修、選択必修、選択といった科目分類を見極めたうえで、自分が履修する科目を選んでください。

（３）諸課程科目

①図書館学課程科目

図書館司書の資格を取得するための科目です。

②フードスペシャリスト資格科目

フードスペシャリストの資格を取得するための科目です。

③秘書士資格科目

秘書士の資格を取得するための科目です。

④上級秘書士資格科目

上級秘書士の資格を取得するための科目です。

⑤上級ビジネス実務士資格科目

上級ビジネス実務士の資格を取得するための科目です。

⑥栄養士課程科目

栄養士の資格を取得するための科目です。

科目分類について

(1) 必修科目

教育目的を達成するために必ず単位を修得しなければならない科目です。

(2) 選択必修科目

指定された科目群の中から科目を選択し、決められた科目数及び単位数を修得しなければならない科目です。

(3) 選択科目

自由に選択し単位を修得することができる科目です。

授業形態について

授業科目は5つの形態に分類されます。

講義	教員が学生に対して、学問研究の内容を説明することにより知識を授ける授業形態です。
演習	教員の講義と共に、学生も討議・研究発表等を行いつつ指導を受ける授業形態です。
実験	理論や推論が正しいか一定の条件で試してみる授業形態です。
実習	学んだ知識をもとに実際の場で学習する授業形態です。
実技	学んだ知識をもとに実地の技術や実技を行う授業形態です。

授業期間について

授業期間は15週にわたる期間を単位として行います。本学では前期・後期の区分がこれにあたります。

(1) 半期科目

前期または後期の半期間を通して行う授業科目です。

(2) 通年科目

前期及び後期の1年間を通して行う授業科目です。

授業内容について

この授業はどんなことをし、教科書はどんなものが必要なのか、成績評価はどのように行われるのかといった、授業内容に関する具体的情報については、ホームページに掲載されている「シラバス（授業内容）」で確認してください。

各学部サイト (URL)

短期大学部

<http://www.jun.otsuma.ac.jp/>

家政学部

<http://www.home.otsuma.ac.jp/>

文学部

<http://www.lit.otsuma.ac.jp/>

社会情報学部

<http://www.sis.otsuma.ac.jp/>

人間関係学部

<http://www.hum.otsuma.ac.jp/>

比較文化学部

<http://www.ccs.otsuma.ac.jp/>

2 単位制度と学修時間

単位とは

単位とは、科目を修得するために必要な学修量を示すものです。本学では、1単位の授業科目は45時間の学修を必要とすることを原則としています。学修時間には、授業時間だけでなく、予習・復習等教室外の自修学修も含まれます。

単位の計算方法

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とします。

なお、15時間の授業の場合は30時間の自修学修、30時間の授業の場合15時間の自修学修が必要です。

(2) 実験、実習及び実技等については30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とします。なお、30時間の授業の場合は、15時間の自修学修が必要です。

(3) 卒業論文、卒業研究、卒業制作等については、学修の成果を評価するものとし、所定の単位を与えます。

※各科目で十分な学修成果をあげ、単位を修得するためには、単位数と学修時間の関係を理解することが大切です。教室で講義を受けるということは、自主的な予習・復習が前提となっていることを覚えておいてください。

単位と学修時間

本学では、各時限90分の授業が行われますが、単位数を計算する上では、90分の授業時間を2時間相当の学修時間とみなします。これに基づき授業科目の単位数については、授業形態、授業の教育効果や授業時間外の予習・復習などの自修学修を考慮して、以下のように定めています。

(1) 講義及び演習科目…15～30時間の授業をもって1単位とする。

(例1) 「〇〇学」という科目で半期開講2単位の場合(15時間の授業をもって1単位とする講義科目)

週1回の授業(2時間)が半期間(15週)続き、この授業のために毎週4時間の自修学修が必要になります。これらの授業、自修の時間を合計すると下表のとおりで90時間となります。45時間の学修時間をもって1単位とするため、90時間は2単位となります。

時間数の計算方法

	学修時間	時間数合計
授 業	2 (時間) × 15 (週)	30
自 修	4 (時間) × 15 (週)	60
計		90

(例2) 「〇〇演習」という科目で半期開講1単位の場合(30時間の授業をもって1単位とする演習科目)

週1回の授業(2時間)が半期間(15週)続き、この授業のために毎週1時間の自修学修が必要になります。これらの授業、自修の時間を合計すると半期間で45時間となります。45時間の学修時間をもって1単位となります。

時間数の計算方法

	学修時間	時間数合計
授 業	2 (時間) × 15 (週)	30
自 修	1 (時間) × 15 (週)	15
計		45

(2) 実験・実習科目…30～45時間の授業をもって1単位とする。

(例1) 「〇〇学実習」という科目で半期開講2単位の場合(30時間の授業をもって1単位とする実習科目)

週1回の授業(4時間)が半期間(15週)続き、この授業のために毎週2時間の自修学修が必要になります。これらの授業、自修の時間を合計すると半期間で90時間となります。45時間の学修時間をもって1単位とするため、90時間は2単位となります。

時間数の計算方法

	学修時間	時間数合計
授 業	4(時間)×15(週)	60
自 修	2(時間)×15(週)	30
計		90

(例2) 「〇〇学実験」という科目で半期開講1単位の場合(45時間の授業をもって1単位とする実験科目)

週1回の授業(4時間)が半期間(15週)続き、実験科目は自修学修の必要がないため、学修時間は60時間となります。45時間の学修時間をもって1単位とするため、60時間は1.3単位となりますが、本学では1単位としています。

時間数の計算方法

	学修時間	時間数合計
授 業	4(時間)×15(週)	60
計		60

(3) 講義及び実験・実習科目…15時間の授業をもって1単位とする講義科目と45時間の授業をもって1単位とする実験・実習科目又は、15時間の授業をもって1単位とする演習科目との組合せ。

(例1) 「〇〇学及び実習」という科目で半期開講2単位の場合

週1回の授業(4時間)が半期間(15週)続き、この科目は授業4時間のうち1時間が講義、3時間が実習ということになるため、毎週2時間の自修学修が必要となります。これらの授業、自修の時間を合計すると半期間で90時間となります。45時間の学修時間をもって1単位とするため、90時間は2単位となります。

時間数の計算方法

	学修時間	時間数合計
授 業	[1(時間)+3(時間)]×15(週)	60
自 修	2(時間)×15(週)	30
計		90

(例2) 「〇〇学及び演習」という科目で半期開講2単位の場合

週1回の授業(2時間)が半期間(15週)続き、この科目は授業2時間のうち0.5時間が講義、1.5時間が演習ということになるため、毎週4時間の自修学修が必要となります。これらの授業、自修の時間を合計すると年間で90時間となります。45時間の学修時間をもって1単位とするため、90時間は2単位となります。

時間数の計算方法

	学修時間	時間数合計
授 業	[0.5(時間)+1.5(時間)]×15(週)	30
自 修	4(時間)×15(週)	60
計		90

3 卒業するために必要な要件

本学を卒業するためには、修業年限（休学期間を除いて2年以上在学すること）を満たし、学科・専攻ごとに定められている卒業要件を次のとおり修得しなければなりません。

卒業必要単位数

区 分		家政科			国文科	英文科
		家政専攻	生活総合ビジネス専攻	食物栄養専攻		
全学共通科目	基礎科目	I 女性とキャンパスライフ (3)	(3)	(1)	(3)	(3)
		II リ テ ラ シ ー (2)	(2)	(2)	(2)	(2)
		III キ ャ リ ア	(2)	(2)		
	教養科目	I 人 間 と 文 化 (2)	(2)	(4)	(2)	(2)
		II 社 会 と 生 活 (2)	(2)	(4)	(2)	(2)
		III 自 然 と 科 学 (2)	(2)	(1)	(2)	(2)
		IV ス ポ ー ツ (1)	(1)	(1)	(1)	(1)
	外 国 語	(2)	(1)	(2)	(2)	(2)
	国 際 理 解					
	小 計	18	18	12	18	18
専門科目	必修	10	28	57	18	17
	選択必修	28	12	—	14	14
	選択	8	6	4	16	14
	小 計	46	46	61	48	45
合 計		64	64	73	66	63

注 全学共通科目については、以下のように履修しなければならない。

(1) () の単位は必ず履修すること。

(2) 家政科家政専攻・国文科・英文科は、() の単位の他に最低4単位、計18単位以上履修すること。

(3) 家政科生活総合ビジネス専攻は、() の単位の他に最低3単位、計18単位以上履修すること。

修業年限と在学年限

修業年限とは、教育課程を修了して卒業するために必要な年数で、休学期間を除いて2年間の在学年数が必要です。在学年限とは、本学に在学できる最長年数のことで、休学期間を除き、4年が限度です。

こんなときは？

Question & Answer

Q1 卒業するためにはどうしたらいいですか？

A1 卒業するためには、修業年限を満たし、学部・学科ごとに定められた履修方法に従い、所定の単位以上を修得することが必要です。

Q2 卒業に必要な単位を超えて修得した単位はどうなりますか？

A2 修得した単位は、すべて成績として記録されます。

4 1年間の履修登録単位数の上限

一度に多くの科目を履修すると自宅での予習・復習の学習時間を確保することができず学習効果を妨げてしまいますので、1年間に履修できる単位数の上限を定めています。

1年間の履修登録単位数の上限

短期大学部

(平成30年度入学生から適用)

学部・学科・専攻		履修登録単位数の上限		備考
		1学年	2学年	
短期大学部	家政科家政専攻	44	50	
	生活総合ビジネス専攻	44	40	
	食物栄養専攻	49	50	
	国文科	40	40	
	英文科	40	40	

※諸課程科目は、この単位に含まれません。

5 標準履修単位数

本学では、各学年において履修すべき単位の標準（目安）を定めています。卒業年次生は、標準履修単位数が卒業要件となりますので、注意してください。

配当学年により授業時間割が変動するため、標準履修単位数を超える場合や達しない場合があります。

(ア) 家政科

a 家政専攻

(平成30年度入学生から適用)

学年	区分	全学共通科目			小計	専門必修	専門選択必修	専門選択	小計	合計
		必修	選択必修	選択						
1学年		2	12	0	14	10	12	0	22	36
2学年		2	12	4	18	10	28	8	46	64

b 生活総合ビジネス専攻

(平成30年度入学生から適用)

学年	区分	全学共通科目			小計	専門必修	専門選択必修	専門選択	小計	合計
		必修	選択必修	選択						
1学年		2	8	0	10	20	8	0	28	38
2学年		2	13	3	18	28	12	6	46	64

C 食物栄養専攻

(平成 29 年度入学生から適用)

区分 学年	全学共通科目			小計	専門必修	専門 選択必修	専門選択	小計	合計
	必修	選択必修	選択						
1 学年	2	6	0	8	37	—	2	39	47
2 学年	2	10	0	12	57	—	4	61	73

(イ) 国文科

(平成 30 年度入学生から適用)

区分 学年	全学共通科目			小計	専門必修	専門 選択必修	専門選択	小計	合計
	必修	選択必修	選択						
1 学年	2	12	2	16	12	10	0	22	38
2 学年	2	12	4	18	18	14	16	48	66

(ウ) 英文科

(平成 30 年度入学生から適用)

区分 学年	全学共通科目			小計	専門必修	専門 選択必修	専門選択	小計	合計
	必修	選択必修	選択						
1 学年	3	11	2	16	13	8	2	23	39
2 学年	3	11	4	18	17	14	14	45	63

英文科では、全学共通科目の「英語 I A」「英語 I B」の履修が必修なので注意すること。

6 卒業の認定

卒業要件を満たした学生には、教授会における審議を経て、卒業を認定します。卒業の認定を受けた学生には、短期大学士の学位が授与されます。

こんな
ときは？

Question & Answer

Q1 卒業できるかどうかは、いつ頃どうやってわかりますか？

A1 卒業は3月初旬の教授会における審議を経て、認定します。卒業が認定された学生は「卒業生氏名発表日」に大妻 Web メールにて発表します。
卒業が認められなかった場合は、3月中旬頃保証人宛に、卒業延期の通知をします。次年度の進路について、所定の期間内に手続きをしてください。

Q2 卒業式・学位記授与式に出席しなくてもいいですか？

A2 卒業式・学位記授与式は必ず出席してください。やむを得ず出席できない場合は、卒業証書の受渡方法を教育支援グループに相談してください。

7 卒業延期と前期末卒業

卒業延期

2年次末までに卒業するために必要な単位数を満たしていない、もしくは、休学等によって在学年数が修業年限の2年を満たしていない場合、教授会における審議を経て卒業が延期になります。

- 1 卒業延期の判定を受けた学生には、3月中旬頃に保証人宛に通知します。
- 2 今後の修学を続けるかどうかを至急保証人及びクラス指導主任と相談し、修学を継続する場合は、所定の日時までに「修学継続届」を教育支援グループに提出し、所定の授業料を期日までに納入してください。

前期末卒業

前年度卒業延期となり修学を継続した学生が、当年度の前期で卒業要件を満たした場合、9月14日付の卒業が認められます。

こんな
ときは？

Question & Answer

Q1 卒業できなかったらどうなりますか？

A1 次年度にもう一度卒業学年の学科指定クラスに入ります。次年度前期で卒業要件を満たすことができれば、9月14日付の卒業が認められます。

履修登録・受講者調整

1 履修計画

大学における学修の特徴は、多くの科目の中から各自が履修科目を選択できることです。

履修登録の際は、「履修ガイド」や「シラバス（授業内容）」を熟読し、授業時間割表から履修計画をたてましょう。

履修とは

履修とは、みなさんが大学を卒業するのに必要な単位を修得するために、定められた授業を受けて一定の成果を修めることをいいます。

履修地

千代田キャンパスで履修します。

授業時間割表について

学科・専攻・学年ごとに時間割を作成しています。履修したい科目を選択するにあたっては、自分のクラスの時間割表に従ってください。

「シラバス（授業内容）」の利用のしかた

科目・担当教員ごとに「授業の概要、ねらい」・「到達目標」・「授業内容とスケジュール」・「授業時間外の学習（予習・復習等）」・「成績評価の方法及び基準」などいろいろな情報が掲載されています。特に「授業内容とスケジュール」をよく読んで、履修登録の参考にしましょう。

シラバス（授業内容）は、「UNIVERSAL PASSPORT」で閲覧することができます。

こんなときは？

Question & Answer

Q1 時間割はいつ発表されますか？

A1 新入生については、3月末頃ご自宅に時間割表等をお送りします。在学生については、4月ガイダンス時に時間割表を配付します。

2 履修登録

履修登録とは、年度始めに履修する授業科目を届け出る重要な手続きです。

履修登録のしかた

基本的に履修登録は大妻女子大学ポータルサイト「UNIVERSAL PASSPORT」（通称：UNIPA）で行います。登録方法の詳細は4月ガイダンス時に「UNIVERSAL PASSPORT 操作説明書」を配付しますので確認してください。

指定クラス外履修登録について

原則として、クラス指定がある科目については自分の所属するクラスの科目しか履修することはできませんが、前年度において単位を修得できなかった卒業要件に関わる科目を、時間割の都合上、自分のクラスとは異なるクラスで履修をしなければならない場合などは、所属する学科・専攻が他のクラスでの履修を特別に認めることがあります。

指定クラス外履修登録については、所属する学科・専攻の指示に従ってください。

履修登録の際の注意事項

- (1) 履修登録は必ず本人が行ってください。所定の期日に履修登録を行わなかった場合は、その学年の履修を放棄したものとみなします。
- (2) 前期、通年及び後期開講科目すべて学年始めに履修登録してください。
- (3) 履修登録した科目でなければ、単位を修得することはできません。
- (4) 同一曜日・時限・学期に2科目以上履修登録することはできません。
- (5) 単位を既に修得した同一科目を再度履修することはできません。

大妻女子大学ポータルサイト「^{ユニバーサルパスポート}UNIVERSAL PASSPORT」(通称:^{ユニバ}UNIPA)について

大妻女子大学ポータルサイト「^{ユニバーサルパスポート}UNIVERSAL PASSPORT」(通称:^{ユニバ}UNIPA)では、履修登録のほかに、大学からのお知らせ・休講・教室変更情報の確認や、出欠状況・成績照会、追・再試験エントリーなどを行うことができます。

詳しい操作方法については、1年次に配付する「UNIVERSAL PASSPORT操作説明書」を参照してください。なお、「UNIVERSAL PASSPORT」はパソコンでの閲覧・操作のほか、スマートフォンにも対応していますが、パソコン版とは画面レイアウトが異なりますので、パソコンでの閲覧・操作を推奨します。

[UNIPA] URL : <https://unipa.otsuma.ac.jp>

Q1 1年生の間にどれだけの単位数を登録したらいいのかわかりません。

A1 履修ガイドのP39 標準履修単位数を目安にするとよいでしょう。ただし1年間に登録できる単位数には上限がありますので注意してください。

Q2 履修できるはずの科目が自分の学年の時間割表に載っていないのですが、履修することはできませんか？

A2 各科目は配当学年の最も下級の学年の時間割表にのみ掲載されています。(例えば「1・2年次配当の科目」であれば1年次の時間割表にのみ掲載されています。) カリキュラム上履修できる科目であれば、Web 履修登録画面にはその科目が表示されますので履修することができます。

Q3 4年制学部を履修することはできますか？

A3 年度始めに履修登録単位数の上限数まで達していない場合は、後期に4年制学部との単位互換制度により、4年制学部で開講している全学共通科目の追加履修登録が認められます。

Q4 時間割表の中に同じ科目がいくつもありますが、全て履修しなければならないのですか？

A4 時間割表の授業コード欄を見てください。同じ名前で同じ授業コードの科目であれば、それは1つの授業を複数の時間に分けて行っているのだから全て履修しなければなりません。同じ名前の科目でも授業コードが違う場合は、いずれか1つだけを履修することになります。

Q5 クラスが指定されている科目について自分のクラスではなく、他のクラスで履修できますか？

A5 原則として、履修することはできません。ただし、自分のクラスで開講されている科目が、履修しなければならない下級学年の科目や諸課程科目と時間割上重複した場合は、他のクラスでの履修を認めます。「指定クラス外履修登録について」を参照し、不明な点があれば教育支援グループで確認してください。

Q6 1年生の時に単位を修得できなかった科目を再履修したいのですが、現在の1年生にはこの科目が開講されていません。どうしたらよいでしょうか？

A6 大学は常にカリキュラムの見直しを行い、入学年度ごとにカリキュラムが異なることがあります。自分の履修すべき科目が学年進行の過程でなくなった場合は、特別に新しいカリキュラムを読み替えて履修できるように対応します。
読み替えが必要な科目については、教育支援グループで確認してください。

3 受講者調整

授業科目には、必修科目、選択必修科目、選択科目の3種類があります。必修科目は必ず履修しなければならない授業であり、その授業はクラスや学科単位で行うため、あらかじめ何人の学生が授業を受けるのか履修登録前に分かりますので、それに見合った授業内容や教室を準備することができます。

しかし、選択必修科目・選択科目は学生みなさんが受講したい科目を選ぶため、あらかじめ履修者数を知ることができません。したがって履修登録した結果、ある科目があまりにも人数が多く授業を運営できない、また予定した教室の座席数では不足するなどの不都合が生じた場合に受講者を調整することがあります。受講者調整は、できるだけ良好な教育環境を保ち、学習効果をあげる趣旨で行うものです。

受講者の抽選

- (1) 履修登録締め切り後に登録者数を集計します。
- (2) 制限していた人数を超えた場合は、コンピュータで抽選して受講者を決めます。
抽選の方法は公平を期するため、その科目を希望した学生にコンピュータが規則性のない番号（乱数といいます）をつけ、その乱数を並び替え、数字の小さい順に上位から科目別に定めた人数を受講者として登録します。
- (3) 履修登録においてエラーが発生している科目は落選します。

抽選後の調整

- (1) 各自「UNIVERSAL PASSPORT」の学生時間割表で受講者調整の結果を確認してください。抽選の結果、登録できた科目は該当の学期の曜日・時限欄に科目名が記載されていますが、抽選にもれた科目は記載されていません。
なお、受講者調整の結果は、Web履修登録画面における受講者調整抽選結果画面でも確認することができます。
- (2) 抽選にもれた科目があり、他の科目を追加する必要がある人は、必要に応じて人数に余裕のある科目の中から科目を選択してください。
- (3) 1回目の追加登録は、Webで登録します。人数に余裕のある科目のみがWeb画面に表示されますので、希望する科目を登録してください。Web登録締め切り後、追加登録者数を集計し、制限人数を超えた場合は再度コンピュータで抽選します。1回目の追加登録の結果は（1）と同様に学生時間割表で確認してください。
- (4) 2回目の追加登録は、教育支援グループで受け付けしますので、必ず最新の学生時間割表を持参してください（「UNIVERSAL PASSPORT」からダウンロードした最新の学生時間割表を各自印刷してください）。

こんなときは？

Question & Answer

Q1 受講者調整の抽選でもれてしまいました。どうしたらいいですか？

A1 単位数を充分満たしているようであれば、追加登録する必要はありませんが、もれてしまった科目によっては、満たすために他の科目の追加登録が必要になります。その場合は、追加登録の手続きに参加してください。追加登録の手続きに関する詳細については、4月ガイダンス時に配付されたプリントや掲示で確認してください。

4 学生時間割表

受講者調整が終了したあと、学生時間割表が「UNIVERSAL PASSPORT」からダウンロードできるようになります。間違いなく履修登録できているか必ず確認してください。

5 修正履修登録

登録エラーの修正や追加登録を行う必要がある場合は修正履修登録期間内に修正手続きを行ってください。修正手続きを行う際は、必ず学生時間割表を持参してください。

なお、期間外の受付は一切行いませんので、十分注意してください。

こんな
ときは？

Question & Answer

Q1 科目の変更をしたいのですができますか？

A1 一度登録した科目の変更はできません。ただし、諸課程科目の履修を目的とした場合に限り変更を認めることがあります。変更が認められた場合は、修正登録期間内に手続きをしてください。期間外の受け付けは一切行いませんので、十分注意してください。

Q2 履修登録した覚えのない科目が、登録されていますがなぜですか？

A2 各学科等で受講者を決めている場合、予め登録されている科目もあります。それ以外は履修登録の際に他の科目と間違えて登録したと考えられます。学生時間割表でしっかりと確認してください。

Q3 必修科目を履修登録し忘れてしまいました。登録はできますか？

A3 修正履修登録期間内に必ず手続きをしてください。期間外の受け付けは一切行いませんので十分注意してください。

6 履修中止による履修取消制度

この制度は、授業内容が学習したい内容と異なっていた場合や、授業についていけるだけの知識・学力が不足していたなど何らかの理由で履修を途中で止めてしまった科目、また、履修していてもそのままでは単位を修得することが難しく不合格となる科目があることでGPAが下がることを回避するための制度です。

履修登録の取り消しをする際は、以下の点に注意して手続きをしてください。

- ・卒業に必要な単位数が不足しないようにしてください。
- ・必修科目及び学外実習科目の取り消しは原則として認められません。
ただし、学部・学科・専攻が特別に認めた場合は取り消すことが出来ます。
- ・諸課程科目等卒業に必要な単位として認められない科目は取り消しできません。
- ・手続き後の変更及び取り消しは、いかなる理由があっても認められません。
- ・手続き時期は、前期（6月）及び後期（11月）の一定期間です。
- ・取り消した科目はGPA算出の対象から除外されます。

取り消し期間や注意事項については、掲示で連絡しますので確認してください。

なお、期間外の受付は一切行いませんので、十分注意してください。

また、本学では授業への出席回数が不足している学生に対し、クラス指導主任を通じて、履修を継続するかどうか問い合わせています。クラス指導主任や授業担当者へ履修を放棄すると伝えている場合でも、この履修取り消しの手続きを行わなければ履修取り消しはされませんので、期間内に必ず取り消しするようにしてください。

こんなときは？

Question & Answer

Q1 登録した科目を取り消したいのですができますか？

A1 一度登録した科目を、履修登録直後に取り消すことはできません。登録する際は、履修するのかわからないのかを十分考えてから手続きをしてください。ただし、授業開始後一定期間を設け、履修中止による履修取り消しの手続きを受け付けます。

Q2 履修登録をして、授業に出席し、実際に受講してみなければ、自分の希望する内容の講義であるかどうか判断できないのではないのでしょうか？

A2 前・後期それぞれ一定期間に履修取消期間を設けます。それまでに、皆さんは履修登録した科目が希望していた講義であるかどうかを判断してください。取り消しをする際は、「履修中止による履修取消制度について」をよく読んでから手続きをしてください。

7 後期履修登録

履修登録はすべて、年度の始めに1年間の計画をしっかりとてて行いますが、以下の条件を満たした場合は、後期履修登録を認めています。

- ①卒業年次生で前期追・再試験の結果不合格となり、後期改めて履修登録を行わないと、卒業単位が不足する場合に後期履修登録を認めます。
- ②年度始めに履修登録単位数の上限数まで達していない場合は、空いている曜日・時限に開講されている科目を追加することができます。ただし、前期に履修の取消制度で履修を中止している場合は、取消単位数のみ後期履修登録することが認められます。
- ③年度始めに履修登録単位数の上限数まで登録していた場合でも、前期に履修の取消制度で履修を中止している場合は、取消単位数のみ後期履修登録することが認められます。

なお、前期履修登録で定員を満たしている後期科目など後期履修登録で追加できないものもあります。登録の日時や注意事項については、掲示で連絡しますので確認してください。
また、期間外の受付は一切行いませんので、十分注意してください。

4月の履修登録時に履修上限まで登録をした場合

	パターン1	パターン2	パターン3	パターン4
前期履修取消	取消なし	取消なし	取消あり	取消あり
前期履修結果	全科目合格	不合格科目あり	全科目合格	不合格科目あり
後期追加登録	不可	不可	履修取消分のみ追加可	履修取消分のみ追加可 (不合格科目分の追加は不可)
他キャンパス履修単位互換追加登録	不可	不可		

4月の履修登録時に履修上限まで達していない場合

	パターン5	パターン6	パターン7	パターン8
前期履修取消	取消なし	取消なし	取消あり	取消あり
前期履修結果	全科目合格	不合格科目あり	全科目合格	不合格科目あり
後期追加登録	履修上限まで追加可	履修上限まで追加可 (不合格科目分の追加は不可)	履修取消分のみ追加可	履修取消分のみ追加可
他キャンパス履修単位互換追加登録			履修取消分とあわせて履修上限まで追加可	履修取消分とあわせて履修上限まで追加可 (不合格科目分の追加は不可)

※前期履修結果において、不合格科目(D、E、F評価)がある場合、その分もGPAの総履修登録単位数に含まれるため、不合格科目に対する追加履修登録は不可となる。

こんなときは?

Question & Answer

Q1 必修科目の単位を落としてしまいました。

A1 次の学期以降、再度、再履修登録が必要です。時間割でその科目が何曜日の何時限目に開講されているのか確認し、登録してください。

授業について

1 授業時間

授業時間は次のとおりです。

時限	区分	千代田キャンパス
1 時 限		9:00～10:30
2 時 限		10:40～12:10
3 時 限		13:00～14:30
4 時 限		14:40～16:10
5 時 限		16:20～17:50
6 時 限		18:00～19:30

※定期試験時間は、授業時間と異なりますので注意してください。(P54 参照)

2 授業を受けるにあたっての注意事項

受講マナーについて

- (1) 授業中は私語を慎み、静粛かつ真剣に受講してください。
- (2) 著しく受講態度が悪い学生は、受講が停止される場合があります。
- (3) 携帯電話の使用を禁止します。
- (4) 授業中の飲食を禁止します。
- (5) 万が一、電車の遅延等で授業に遅刻した場合は、必ず授業担当者にその旨を報告の上、着席してください。
- (6) 授業中に無断で退出することを禁止します。

教室内のマナーについて

- (1) 消し忘れの板書は消し、常に清潔な教室を心がけましょう。
- (2) 授業終了後は不要な照明や冷暖房のスイッチを切ってから退出しましょう。
- (3) 机・椅子を移動した場合は元の状態に戻してください。
- (4) 教室を利用して飲食をした場合は、ゴミは所定の場所に分別して捨てましょう。

授業中に大きな地震が発生したら

授業中に震度4以上の地震が発生した場合は、非常放送が入ります。あわてずに放送内容をよく聞いて指示に従ってください。

授業支援システム「manaba」について

本学では、インターネットを通じて、履修登録をしている授業ごとに、授業担当者からの連絡受信、事前・事後のレジュメ確認、小テスト受験、レポート提出、グループワーク、ディスカッション等を簡単な操作で行うことができるLMS*として「manaba」を導入しています。

利用については各授業担当者の指示に従ってください。利用方法の詳細については、「manaba」ログイン後のトップページ下部「マニュアル」から各自マニュアルをダウンロードして確認してください。

*Learning Management System

「manaba」URL: <https://otsuma.manaba.jp/>

また、「manaba」に関連する無料アプリ「respon」についても、各自インストール・初期設定を行っていただく必要があります。詳細は4月ガイダンス時に配付する資料を確認してください。

Q1 授業時間以外に先生に会いたいのですが？

- A1** 専任の先生の場合は、各学科の研究室を訪ねてください。非常勤の先生の場合は講師室（大学校舎 A 棟 3 階）を訪ねるか、大学のホームページにあるシラバス（授業内容）で質問方法など確認してください。
- また、専任の先生は学生の皆さんの相談に応じるためのオフィスアワーを行っています。これは予約なしで教員と面談のできる制度です。各先生のオフィスアワーの時間帯は各研究室のドアに貼り出されていますので確認してください。

3 出席・欠席

- (1) 授業に出席しなかった学生は、すべて欠席となりますが、学校保健安全法で定められた感染症により出席停止となった場合、裁判員選任手続期日または裁判員に選任された公判のために裁判所へ出頭する場合、教育実習、校外実習、介護等体験、研修旅行及び忌引の場合に関する措置は次のとおりとします。

①学校保健安全法で定められた感染症にかかった場合

学校保健安全法で定められた第一種、第二種、第三種の感染症にかかった場合は出席を停止します。所定の手続きを行った場合は欠席扱いとはなりません。詳細は『学生生活の手引き』を確認してください。

対象となる学校感染症

学校感染症第一種：エボラ出血熱、クリミア・コンゴ出血熱、痘そう、南米出血熱、ペスト、マールブルグ病、ラッサ熱、急性灰白髄炎（ポリオ）、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群（SARS）、鳥インフルエンザ（H5N1、H7N9）、中東呼吸器症候群（MERS）

学校感染症第二種：インフルエンザ（鳥インフルエンザ（H5N1、H7N9）を除く） 百日咳、麻疹（はしか）、流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）、風疹（三日ばしか）、水痘（水ぼうそう）、咽頭結膜熱（プール熱）、結核及び髄膜炎菌性髄膜炎

学校感染症第三種：コレラ 細菌性赤痢、腸管出血性大腸菌感染症（O157など）、腸チフス、パラチフス、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症（溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑、ヘルパンギーナ、マイコプラズマ感染症、流行性嘔吐下痢症、感染性胃腸炎など）

②裁判員制度に伴う場合

裁判員選任手続期日または裁判員に選任された公判のために裁判所へ出頭し授業を欠席した場合は所定の手続きを行うことにより欠席扱いとはなりません。詳細は『学生生活の手引き』を確認してください。

③忌引の場合

忌引の場合は原則として死亡した日から忌引とし、欠席者の取り扱いは授業担当教員の判断にゆだねられます。忌引期間中の日曜日・祝祭日も忌引の中に含まれます。ただし、特別な理由がある場合は葬儀の日の前後に続けて取ることができます。詳細は『学生生活の手引き』を確認してください。

父母の場合・・・・・・・・・・ 7日以内

祖父母の場合・・・・・・・・・・ 3日以内

兄弟姉妹の場合・・・・・・・・ 3日以内

曾祖父母の場合・・・・・・・・ 2日以内

伯叔父伯叔母の場合・・・・ 2日以内

④教育実習、校外実習、介護等体験、研修旅行の場合

教育実習、校外実習、介護等体験、研修旅行の場合、欠席者の取り扱いは授業担当教員の判断にゆだねられます。

手続き等詳細は所属学科及び教育支援グループで確認してください。

- (2) 授業への出席が授業回数の3分の2に満たない場合、授業への出席回数不足で成績評価を受ける資格がないため試験を受けることができず、単位が修得できなくなります。
- (3) 長期にわたる欠席をする場合は、クラス指導主任及び授業担当教員と緊密な連絡をとり、その科目の履修と単位修得に関して遺漏のないようにしてください。

※ 試験等の欠席に関する事項は「試験について」7 追試験 (P59)を確認してください。

こんなときは？

Question & Answer

Q1 授業を欠席してしまったのですが？

A1 1週間以上の病欠の場合は、『学生生活の手引き』に記載されているとおり、手続きを行ってください。1週間未満の欠席の場合は、各自レポート用紙により欠席届を作成し、授業担当教員に提出してください。

Q2 欠席届を提出すれば先生は考慮してくれますか？

A2 授業に出席しなければすべて欠席です。ただし、学校保健安全法で定められた感染症により出席停止となった場合、裁判員選任手続期日または裁判員に選任された公判のために裁判所に出頭する場合、教育実習・校外実習・介護等体験・研修旅行・忌引などのために欠席した場合の措置については P51 「3 出席・欠席」を参照してください。

Q3 電車が事故で止まってしまい、授業に間に合いません。どのような手続きをしたらいいですか？

A3 鉄道会社で遅延証明書を発行してもらい、各自欠席届を作成し、遅延証明書をつけて各授業担当教員に提出してください。また、交通機関のストライキの場合は P142 の「緊急事態発生時の授業及び試験等の取り扱いについて（覚書）」を参照してください。

4 出席管理カードリーダーについて

本学では、学生証をかざすことで授業への出席情報を記録できる出席管理カードリーダーを各教室に設置しています。また、カードリーダーで記録した情報は「UNIVERSAL PASSPORT」の出欠状況照会画面で確認することができます。

なお、栄養士養成課程の指定科目は、出席状況の把握、管理が義務づけられています。

1 年次に配付する「UNIVERSAL PASSPORT 操作説明書」を必ず読んで、出席もれのないように常に自分の各履修科目の出席状況の把握に努めてください。

5 休講・補講・教室変更・時間割変更

休 講

学校行事または授業担当教員のやむを得ない事情により、授業を休講にすることがあります。その場合は、大妻Webメールによる休講メール配信及び掲示によって通知します。

なお、始業開始から30分以上経過しても授業が開始されない場合は、教育支援グループに連絡し、指示を受けてください。

また、伝達間違い等の誤解を招くおそれがあるため、電話・メールでの問い合わせには一切応じていません。

補 講

補講とは、授業担当教員が予定していた授業計画が完了しない場合や授業回数の不足を補うために行われる授業のことです。休講があれば、補講をすることが原則となっています。

補講は、原則として補講・試験期間の4・5・6時限に実施されます。日程等は、掲示によって通知しますので、十分注意してください。補講時間は次のとおりです。

時限 \ 区分	千代田キャンパス
4 時 限	14:40～16:10
5 時 限	16:20～17:50
6 時 限	18:00～19:30

なお、伝達間違い等の誤解を招くおそれがあるため、電話・メールでの問い合わせには一切応じていません。

教室変更・時間割変更

その日時のみの臨時変更と、その日以降から最終授業までの恒久変更があります。変更内容は、掲示によって通知します。

なお、伝達間違い等の誤解を招くおそれがあるため、電話・メールでの問い合わせには一切応じていません。

こんなときは？

Question & Answer

Q1 先生がいつまでたっても教室に来られないのですが？

A1 その授業が休講になっていないか、教室変更されていないか掲示板で確認してください。休講や教室変更の掲示が出ておらず、30分以上経過しても先生が来られない場合は、教育支援グループに連絡し、指示を受けてください。

Q2 教室に行ったら誰もいなかったのですが？

A2 教室変更、時間割変更、休講等の連絡がないか掲示板で確認してください。掲示がない場合は、教育支援グループに確認してください。

Q3 天候が不安定ですが、授業は休講になりますか？

A3 気象警報が発令され、交通機関の運行ダイヤが大幅に混乱することが予想される場合は、休講になることがあります。詳細はP142「緊急事態発生時の授業及び試験等の取り扱いについて(覚書)」を参照してください。

試験について

試験は筆記試験を原則としていますが、レポート・ノート・作品提出、口述及び実験・実習・実技により評価されることもあります。

試験は大きく分けて、学期末の試験期間中に実施される「定期試験」と授業中に実施される「授業期間中の試験」に区分されます。

その他、補講や集中講義の中で行う試験等もありますので、授業担当者の指示に従って、受験するようにしてください。

1 受験資格

定期試験を受験できるのは、履修登録をしていてその授業に出席していた学生に限ります。

授業への出席が授業回数の3分の2に満たない場合、授業への出席回数不足で成績評価を受ける資格がないため試験を受けることができません。また、学費未納の学生は、原則として受験資格がありません。

2 定期試験

定期試験とは、前期・後期それぞれの試験期間中に実施する試験を指します。

定期試験時間割表

定期試験時間割は掲示にて発表します。

定期試験時間

本学の定期試験時間は、次のとおりです。授業時間と異なりますので、十分注意してください。

時限 \ 区分	千代田キャンパス
1 時 限	9 : 00 ~ 10 : 00
2 時 限	10 : 40 ~ 11 : 40
3 時 限	13 : 00 ~ 14 : 00
4 時 限	14 : 40 ~ 15 : 40
5 時 限	16 : 20 ~ 17 : 20

定期試験受験の注意事項

1 試験時間割の確認

- (1) 定期試験時間割で試験時間、試験場等を必ず確認してください。通常の授業時間と定期試験時間は異なります。また、教室も異なりますので、見誤りで受験できなくなることを十分に注意してください。
- (2) 試験時間割は、発表後に変更することがあるので、試験当日まで常に掲示に注意してください。
- (3) 定期試験の時間割には授業科目ごとに対象クラスを記載していますが、自分のクラスが記載されていない場合は、速やかに教育支援グループまで申し出てください。（再履修者は特に注意してください。）また、授業科目によっては、複数の教室で試験を実施することがありますが、必ず指定された教室で受験してください。

2 試験の重複

試験時間が重なった場合は、「定期試験の時間割が重複した場合の取扱いについて」を掲示にて確認して、その指示に従ってください。

3 学生証

受験する際は、必ず学生証を机上に提示してください。学生証がなければ受験することができません。学生証を忘れた場合は試験開始前にパピルスメイト（証明書自動発行機）で「仮学生証」の発行手続きをしてください。手続きにはパスワードと手数料200円が必要です。

4 持ち込み物

- (1) 受験の際は、「持込可」とされている科目を除き、教科書、ノート、辞書などは、すべてバッグの中にしまい椅子の下に置いて下さい。
- (2) 試験開始前に必ず、携帯電話などの電源を切りバッグの中にしまってください。また、時計のアラームは使用できません。
- (3) コピーしたノートを持ち込めるのは、「ノート（コピー可）」の場合だけです。
- (4) 試験場では、許可なく物品の貸し借りはできません。

5 遅刻

試験開始後30分以内の遅刻であれば、受験可能です。ただし終了時間の延長はありません。

6 途中退室

試験開始後、30分経過し解答が終わった者は、監督者の指示に従い退室することができます。

7 その他

試験開始10分前には試験監督から受験の際の注意事項などについて説明があります。試験開始時刻を確認して10分前には教室に行き、受験の準備を始めてください。

不正行為

不正行為を行った学生は、「試験における不正行為者の処罰に関する規程」に基づき、次のとおり処罰されます。

1 試験における不正行為とは、次の各号のいずれかに該当する行為をいう。

①筆記試験

- (1) 他人に受験を代理させる行為、及び他人の受験を代理する行為
- (2) 他人の答案を見る行為、及び何らかの方法で他人の答案を知る行為
- (3) 他人に答案を見せる行為、及び何らかの方法で他人に答案を教示する行為
- (4) 他人と答案を交換する行為
- (5) 持ち込みが許可されていない資料および電子機器類等を利用する行為
- (6) 持ち込みが許可された資料および電子機器類等を貸借等する行為
- (7) 所持品、衣服、身体、机または壁等にかき込みをする行為、及びその書き込みを利用して答案を作成する行為
- (8) その他試験監督者の指示に従わない行為、及び公正な試験の実施を阻害すると認められた行為

②論文・レポート・作品等の提出

- (1) 他人に代筆等させた論文・レポート・作品等を提出する行為
- (2) 他人の論文・レポート・作品等を代筆等する行為
- (3) 実験や調査結果のデータを捏造又は改ざんする行為
- (4) 他人の論文・レポート・作品等を盗用する行為
- (5) その他授業担当者が不正だと判断した行為

- 2 試験のうち定期試験における不正行為については以下の処罰を行う。
 - ①当該学期の定期試験の全試験科目を無効とする。
 - ②不正行為者に対しては、懲戒規程第7条に基づいて、自宅謹慎を命じ、懲戒規程第5条第1項第1号の訓告とする。
 - ③副学長（学生担当）が当該不正行為を特に悪質なものと判断した場合、懲戒規程第8条に基づく調査委員会による調査を行い、必要に応じて更に厳重な懲戒処分を実施する。
 - ④懲戒規程第10条第2項に基づいて、父母又は保証人に、不正行為及び懲戒処分の事実を通知するとともに、学内にその旨を公示する。
- 3 定期試験以外の試験における不正行為については以下のとおりとする。
 - ①授業担当教員が当該試験を定期試験に準ずると判断する場合は、当該科目を無効とし、前項①～④を適用する。
 - ②授業担当教員が当該試験を定期試験に準ずると判断しない、あるいは判断できない場合は、当該科目のみを無効とし、懲戒の対象とはせず、懲戒規程第6条に基づいて厳重注意とする。
- 4 細部については、内規で定める。
- 5 この規程の改廃は、教務委員会の議を経て大学教育推進機構委員会において定める。

こんなときは？

Question & Answer

Q1 定期試験の時間に遅刻しそうです。

A1 試験開始から30分以内であれば試験会場に入室できます。ただし、試験時間の延長は行いません。30分以上の遅刻の場合は、いかなる理由でも受験はできませんので、追試験の手続きをしてください。

Q2 試験を受けるのですが、学生証を忘れてしまいました。

A2 学生証がなければ受験できませんので、パピルスメイト（証明書自動発行機）で仮学生証の発行手続きを行ってください。手続きの際は、パスワード及び発行手数料200円が必要です。

Q3 履修登録している科目が試験時間割にもレポート課題掲示にも載っていません。

A3 授業中に授業担当教員から直接指示がでていないか確認してください。

3 授業期間中の試験

授業期間中の試験とは、授業中に実施される試験を指します。

授業期間中の試験についても、定期試験に準ずる場合は定期試験受験の際の注意事項を準用し、不正行為については、「試験における不正行為者の処罰に関する規程」を適用します。

5 成績評価

成績評価は100点満点で採点し、60点以上を修得した場合にその科目の単位修得を認めます。成績通知書に表示する記号は次のとおりです。学業成績証明書には、合格科目のS、A、B、C及びNを表示します。

判定	評点	評価	評価内容基準	成績通知書の表示	学業成績証明書の表示
合格	100～90	S	基本的な目標を十分に達成し、きわめて優秀な成果をおさめている	S	S
	89～80	A	基本的な目標を十分に達成している	A	A
	79～70	B	基本的な目標を達成している	B	B
	69～60	C	基本的な目標を最低限度達成している	C	C
	単位認定	N	学修等について単位を修得したものと する	N	N
不合格	59点以下	D	基本的な目標を達成していないので再履修が必要である	D	表示なし
再履修	再履修	E	出席不足のため、受験資格なし	E	表示なし
試験時欠席等	試験時欠席等	F	試験時欠席・レポート等未提出	F	表示なし

6 履修結果公開

「UNIVERSAL PASSPORT」では成績照会画面から一定の期間、成績を確認することができます。履修結果公開日を迎えると、成績情報が更新され、新たに当該年度・学期の履修結果を合格科目・不合格科目問わず確認することができます。追・再試験が実施される科目がある場合は、追・再試験エントリー画面にエントリー可能な科目が追・再試験情報とともに公開されますので、必要に応じて手続きを行ってください。

7 追試験

追試験とは

評価を受ける資格を有する学生が、病気その他やむを得ない理由で定期試験及び定期試験に準ずる試験（レポート提出等含む）を受験できなかった場合、所定の手続きを経て受験することができる試験です。

追試験願提出

以下の事由により試験を受けられなかった学生は、指定された期間に「追試験願」（指定用紙）に診断書等の書類を付けて教育支援グループに提出してください。「追試験願」は教育支援グループにあります。

- (1) 学校保健安全法で定められた感染症の罹患・・・本学所定の治癒証明書。ただし、インフルエンザの場合は本学所定のインフルエンザ罹患証明書の写しと罹患期間が明記されている保証人の署名・捺印のある欠席理由書（各所定用紙は大学ホームページからダウンロード可能）。
- (2) (1) 以外の入院または病気・・・医師の診断書（治癒期間が明記されているなど試験を欠席した日の入院、病気、けがを証明する内容であること）
- (3) 裁判員選任手続期日及び裁判員に選任された公判のための裁判所への出頭
・・・出頭した裁判所で出頭日の証明を受けた「選任手続期日のお知らせ（呼出状）」
- (4) 忌引・・・忌引届（学生支援グループ指定用紙）の写し及び会葬礼状等
- (5) 以下の資格取得にかかる実習・・・学生本人の署名・捺印のある欠席理由書
（教育実習、介護等体験、保育実習、校外実習、博物館実習、
社会福祉士・介護福祉士・精神保健福祉士、衣料管理実習）
- (6) 教員採用試験・公務員試験等・・・実施要項・受験票の写し
- (7) 就職試験・・・欠席届（就職支援センター指定用紙）
- (8) 他大学大学院の入学試験及び他大学編入学試験・・・受験票の写し
- (9) 就職支援センターが扱うインターンシップ・・・欠席届
- (10) 出身高校の進路説明会・・・欠席届
- (11) 交通機関の事故等・・・事故証明書、遅延証明書
- (12) 重大な災害・・・官公庁発行の被災証明書または罹災証明書
- (13) その他・・・保証人の署名・捺印のある欠席理由書

追試験期間

追試験期間は掲示及び「UNIVERSAL PASSPORT」に掲載している「教務関係予定表」で確認してください。

追試験受験可否発表及び追試験納金手続き

提出された追試験願をもとに追試験の受験を認めるか審査し、結果を「UNIVERSAL PASSPORT」で公開します。

追試験受験可否発表後、追試験の受験を認められた科目については、指定された期間にWebでエントリーをし、パピルスメイト（証明書自動発行機）で受験料を納めると「追再試験受験票兼領収書」が発行されます。追試験の受験が認められた学生は、必ず本人が納金手続きを行わなければ受験できません。

なお、通年科目の前期試験欠席は、追試験の対象になりませんので、授業担当教員に相談してください。

追試験時間割発表

追試験時間割は、掲示及び「UNIVERSAL PASSPORT」の追・再試験エントリー画面にて発表します。

追試験の成績について

追試験の成績は、次のとおりです。

100点満点採点

追試験願の事由（1）及び（3）～（12）により認められた追試験

80点満点採点

追試験願の事由（2）及び（13）により認められた追試験

その他

- （1）追試験は1回限りとします。
- （2）追試験に対する再試験は行いません。

こんな
ときは？

Question & Answer

Q1 試験の時間を間違えて受験できませんでした。どうしたらいいですか？

A1 追試験の手続きを行ってください。（P59 参照）提出された追試験願をもとに受験を認めるか審査し、結果を教育支援グループでお知らせします。

Q2 交通機関の事故で試験に間に合いませんでした。どうしたらいいですか？

A2 追試験の手続きを行ってください。（P59 参照）その際は交通機関で発行している事故証明書、遅延証明書も提出してください。

8 再試験

再試験とは

不合格の認定を受けた科目については再履修することとし、原則として再試験は行いません。ただし、卒業年次生に限り、以下の条件で所定の手続きを経て、再試験を受けることができます。

- ①卒業のために必要な科目、前期・後期それぞれ3科目
- ②諸課程科目、前期・後期それぞれ2科目

再試験期間

再試験期間は掲示及び「UNIVERSAL PASSPORT」に掲載している「教務関係予定表」で確認してください。

再試験納金手続き

再試験は、必ず本人が受験手続きを行わなければ受験できません。

履修結果公開後、再試験の受験を認められた科目については、指定された期間にWebで受験申請をし、パピルスメイト（証明書自動発行機）で受験料を納めると「追再試験受験票兼領収書」が発行されます。

再試験時間割発表

再試験時間割は、掲示及び「UNIVERSAL PASSPORT」の追・再試験エントリー画面にて発表します。

その他

- (1) 再試験の評価は、CまたはDです。
- (2) 再試験は1回限りとします。
- (3) 再試験に対する追試験は行いません。

こんなときは？

Question & Answer

Q1 追試験と再試験の違いがわかりません。

A1 追試験とは、正当な理由で定期試験またはそれに準ずる試験（レポート提出等含む）が受験できなかったため、自ら願い出て手続きをして受験する試験です。
再試験とは、卒業年次生に限り、試験の結果、不合格となり所定の手続きを経て受験する試験です。ただし、科目によっては再試験の対象にならない場合がありますので、P61を確認してください。

Q2 受験料はいくらかりますか？

A2 追試験は1科目につき1,000円、再試験は1科目につき2,000円の受験料がかかります。

Q3 追再試験受験票兼領収書を忘れてしまいました。

A3 追再試験受験票兼領収書がないと受験できません。教育支援グループで所定の手続きを行ってください。

9 追・再試験結果公開

「UNIVERSAL PASSPORT」では成績照会画面から一定の期間、成績を確認することができます。追・再試験結果公開日を迎えると、成績情報が更新され、新たに当該年度・学期の追・再試験結果を合格科目・不合格科目問わず確認することができます。

成績と単位認定について

1 成績の評価基準

成績評価は100点満点で採点し、60点以上を修得した場合にその科目の単位修得を認めます。成績通知書に表示する記号は次のとおりです。学業成績証明書には、合格科目のS、A、B、C及びNを表示します。

判定	評点	評価	評価内容基準	成績通知書の表示	学業成績証明書の表示
合格	100～90	S	基本的な目標を十分に達成し、きわめて優秀な成果をおさめている	S	S
	89～80	A	基本的な目標を十分に達成している	A	A
	79～70	B	基本的な目標を達成している	B	B
	69～60	C	基本的な目標を最低限度達成している	C	C
	単位認定	N	学修等について単位を修得したものと する	N	N
不合格	59点以下	D	基本的な目標を達成していないので再履修が必要である	D	表示なし
再履修	再履修	E	出席不足のため、受験資格なし	E	表示なし
試験時欠席等	試験時欠席等	F	試験時欠席・レポート等未提出	F	表示なし

- (1) 学生が履修登録した科目について、学期末及び学年末に学修状況とその結果を考査した結果、合格した者に対して、授業担当教員がその科目の修了を認定し、所定の単位を与えます。
- (2) 評価は、平常の学修状況、試験、レポート等の結果によります。
- (3) 単位が認定された科目は、成績が不本意でも科目の評価を取り消したり、再度その科目を履修しなおすことは認められません。
- (4) 不合格・再履修・欠席であった必修科目は、必ず次の年度に再履修して単位を補充しなければなりません。また、選択科目は、他の選択科目を履修して、不足単位を補充することができます。
- (5) 全学共通科目のうち「大妻教養講座」、入学前の既修得単位として単位認定された科目、海外研修、大学以外の教育施設等における学修に対する単位の評価は、「N」で表示されます。

こんなときは？

Question & Answer

Q1 再履修となった科目は必ずもう一度履修しなければならないのですか？

A1 その科目が必修科目の場合は、再度履修する必要がありますが、その科目が選択科目の場合は、不足した単位数を他の科目で補うことができます。

Q2 既に単位を修得した科目の成績が思わしくなかったため、もう一度同じ科目を履修し直したいのですが？

A2 一度単位を修得した科目を再度履修することはできません。

2 成績通知

成績は、成績通知書をもって本人に通知します。前期及び後期終了後、成績確認のため学生に配付する成績通知書には、学期のGPA、年度のGPAと通算のGPAが、進学や就職などで使用する学業成績証明書には通算のGPAが記載されます。前期科目については9月下旬頃、後期及び通年科目については新年度のガイダンス期間

中にクラス指導主任から配付されます（卒業年次生は卒業証書交付日）。

また、保証人も学生のみなさんと同様、「UNIVERSAL PASSPORT」の成績照会画面から確認できます。

ただし、個人情報保護法が施行され、成人に達した学生が保証人への開示を希望しない旨の申し出をした場合は、開示を取りやめることにしています。開示を希望しない学生は、申し出期間内に手続きをすませてください。

なお、成績に関する問い合わせには、学生個人情報の保護及び誤解を招く恐れがあるため、電話での問い合わせには一切応じていません。

こんなときは？

Question & Answer

Q1 自分の成績を知りたいのですが、どうしたらわかりますか？

A1 前期科目については9月下旬頃、後期及び通年科目については新年度のガイダンス期間中にクラス指導主任（またはゼミ担当教員）から成績通知書が配付されますので確認してください。また、学業成績証明書（1通 200円）をパピルスメイト（証明書自動発行機）で発行すれば確認することができます。

Q2 成績通知書に不合格科目を記載するのはなぜですか？

A2 ①合格科目と同様に、不合格科目も GPA 算出の対象となっていること、②学生の皆さんに、自分が登録した科目に履修の責任を持ってもらうこと、の2点の理由により成績通知書にも不合格科目を記載します。したがって、不合格になってしまった科目は、再履修をし、合格しなければ、成績通知書に不合格科目として表示されてしまうだけでなく、GPA も下げてしまいますので、修得するつもりのない科目を安易に履修登録することのないように十分注意してください。

Q3 学業成績証明書に不合格科目は記載されますか？

A3 記載されません。

Q4 成績通知書と学業成績証明書の違いはなんですか？

A4 成績通知書は不合格や再履修も含め、履修した全ての科目の評価と学期の GPA、年度の GPA 及び通算の GPA が記載され、年2回クラス指導主任（またはゼミ担当教員）から配布されます。一方、学業成績証明書は、単位が取得できた科目の評価と通算の GPA が記載され、就職で企業に提出する場合など、必要に応じて各自が申込み手続きをして発行されます。

3 成績評価確認制度について

成績評価の確認をしたい学生は、所定の期間内に、教育支援グループへ申し出てください。
手続き方法や手続き期間については、掲示で確認してください。

4 GPA について

GPA について

GPA (Grade Point Average) は、成績評価を数値に換算した平均値です。

このGPA に基づいて、学業成績の状況を自分自身で的確に把握することにより、科目の履修にあたって、ただ卒業するために必要な単位を取得するだけでなく、主体的にかつ充実した学習効果をあげることを目的としています。

GPA の算出について

(1) 各授業科目の成績評価それぞれに対して、次のとおりGrade Point を付けます。

区分	成績評価	点数	Grade Point	評価内容
合格	S	100点～90点	4.0	基本的な目標を十分達成し、きわめて優秀な成果をおさめている
	A	89点～80点	3.0	基本的な目標を十分に達成している
	B	79点～70点	2.0	基本的な目標を達成している
	C	69点～60点	1.0	基本的な目標を最低限度達成している
不合格	D	59点以下	0	基本的な目標を達成していないので再履修が必要である
再履修	E		0	出席不足のため受験資格なし
試験時欠席等	F		0	試験時欠席・レポート等未提出

※認定科目 (N) 及び諸課程科目、履修取消科目は原則としてGPAの算出から除かれます。

(2) 履修した各授業科目の単位数にGrade Pointを乗じて、その合計を履修単位数の合計で除したものがGPAです。なお、追・再試験の成績評価も含まれます。

$$\frac{Sの単位数 \times 4.0 + Aの単位数 \times 3.0 + Bの単位数 \times 2.0 + Cの単位数 \times 1.0}{総履修登録単位数 (不合格D、再履修E、試験時欠席Fを含む)}$$

総履修登録単位数 (不合格D、再履修E、試験時欠席Fを含む)

【算出例】

授業科目名	単位数	成績評価	Grade Point	Grade Point×科目の単位数
大妻教養講座	1	N	対象外	—
コンピュータ基礎A	2	S	4.0	4.0×2=8.0
スポーツA	1	A	3.0	3.0×1=3.0
日本国憲法	2	A	3.0	3.0×2=6.0
ドイツ語Ⅰ	1	D	0	0×1=0
社会学Ⅰ	2	C	1.0	1.0×2=2.0
出版論	2	A	3.0	3.0×2=6.0
日本語文法	2	B	2.0	2.0×2=4.0
児童文学論	2	B	2.0	2.0×2=4.0
国際理解（海外研修）Ⅰ	2	N	対象外	—
合計	14（大妻教養講座1単位及び国際理解2単位を除く）			33.0Point
GPA=2.35（33.0÷14=2.357..小数点以下第三位を切り捨て）				

- (3) GPAには学期GPA、年度GPAと通算GPAがあり、学期GPAは当該学期に評価された科目のGPA、年度GPAは当該年度に評価された科目のGPAで、通算GPAは過去に評価された科目を含め、それまでに評価された科目のGPAです。

なお、前期及び後期終了後、成績確認のため学生に配付する成績通知書には、学期GPA、年度GPAと通算GPAが、進学や就職などで使用する学業成績証明書には、通算GPAが記載されます。

- (4) 対象となる科目は、卒業に必要な単位として開講される授業科目のみで、諸課程科目等卒業に必要な単位として認められない科目は除くことになります。
- (5) 必修科目が不合格 (D)、再履修 (E) または試験時欠席 (F) となり、次学期以降再履修をし合格となった場合は、その科目のGrade Point は合格したGrade Point に書き換えられます。
- (6) 選択必修科目、選択科目で、不合格 (D)、再履修 (E) または試験時欠席 (F) となった科目 (同一科目) を次年度以降に再履修した場合、以前に不合格または再履修だった時のGrade Point も計算式に算入されます。

GPA による履修指導等について

- (1) 一度に多くの科目を履修すると予習・復習の学習時間を確保することができず学習効果を妨げてしまいますので、1年間の履修登録単位数の上限を、別表 (学部・学科・専攻により異なる) のとおり定めていますが、学生個人の学習状況に応じて次のように履修単位数の上限が変動します。
- ①前年度のGPAが、3.5以上の学生は、別表に定めた単位数に6単位を加え履修することができます。
 - ②前年度のGPAが、3.0以上の学生は、別表に定めた単位数に2単位を加え履修することができます。
 - ③前年度のGPAが、1.5未満の学生は、学習指導の必要上、別表に定めた単位数を減じることがあります。
- (2) 前学期のGPAが、1.0未満となった学生に対しては、クラス指導主任による助言を行い、別途指導を行います。
- また、必要に応じて保証人 (保護者) と面談をすることもあります。
- (3) GPAは、履修・学習指導の他、留学や奨学金の選考、就職の際の学内選考及び各種表彰者選考などにおける参考資料として使われることがあります。
- (4) GPAが下がることを回避するため、履修取消制度があります。詳細は、P47を参照してください。

1年間の履修登録単位数の上限 (短期大学部)

(平成30年度入学生から適用)

学部・学科・専攻		履修登録単位数の上限		備考
		1学年	2学年	
短期大学部	家政科家政専攻	44	50	
	生活総合ビジネス専攻	44	40	
	食物栄養専攻	49	50	
	国文科	40	40	
	英文科	40	40	

※諸課程科目は、この単位に含まれません。

Q1 GPA はどんな制度ですか？

A1 Grade Point Average を意味し、1 単位あたりでみた平均成績のことです。「S, A, B, C, D, E, F」の成績評価に「4, 3, 2, 1, 0, 0, 0」の Grade Point を与え、各授業科目の単位数を考慮して算出します。

Q2 履修取消制度があると聞きましたが、どのような手続きを行えばいいですか？

A2 手続き時期は、前期は 6 月、後期は 11 月を予定しています。詳細については、後日掲示で発表しますので確認してください。
正式に履修取消手続きをした科目は、GPA の計算対象から除外されます。

Q3 履修登録単位数の上限を設定するのはなぜですか？

A3 学生の主体的な学習を促し、十分な学習時間を確保するために、上限を設定しています。成績優秀な学生には履修登録単位数の上限を増やし、幅広い学習を奨励することを目的としています。また、成績不振の学生には、履修科目を絞り込み、少ない科目の学習に集中して取り組むよう指導します。

Q4 4 月の履修登録時に履修登録単位数の上限数まで履修登録しました。前期に修得出来なかった単位があるためその不足を補うのに、後期履修登録をすることはできますか？

A4 4 月の履修登録時に履修登録単位数の上限数まで履修登録をしている場合、後期履修登録をすることはできません。

Q5 4 月の履修登録時に履修登録単位数の上限数まで履修登録しましたが、前期に履修取消制度で取り消しをしました。後期履修登録をすることはできますか？

A5 前期に履修取消制度で減じた単位数分のみを後期履修登録することができます。

Q6 前期に履修取消制度で取り消しをした科目が同じ学年の後期にも開講されている場合、登録することはできますか？

A6 あなたが他の授業を履修していない時限にその科目が開講されており、受講者数に余裕があれば、同じ学年の後期でも再度履修登録することができます。

Q7 GPA が低いと卒業できないのでしょうか？

A7 卒業できないことはありませんが、前年度の GPA が、1.5 未満の学生は学習指導の必要上、履修登録できる単位数を減じることがあります。
また、前学期の GPA が、1.5 未満となった学生に対しては、クラス指導主任による助言を行い、別途指導を行います。必要に応じて保証人（保護者）と面談をすることもあります。

Q8 標準的な GPA の値はどの位ですか？

A8 妥当と認められる成績（B）及び優れた成績（A）の成績評価を基準と考えた場合、GPA の値は 2.0 ～ 3.0 の範囲が標準的な値です。まず標準的な GPA 値をめざすことが必要となります。また、努力したことにより GPA が 3.0 以上となった学生は、次学年の履修単位数の上限に一定単位数を加算することができます。

Q9 自分の GPA を知りたいのですが、どうすればよいですか？

A9 9月頃と4月頃に配付される成績通知書に、その時点でのあなたの GPA が記載されています。各自確認し、今後の履修・学習計画に役立ててください。
また、学業成績証明書にも GPA は記載されます。

Q10 どうして不合格の「D」評価も GPA 算出に含まれてしまうのですか？

A10 安易な履修登録、履修取消を避けるため、さらに無責任な履修登録は教室配当、教材準備、授業運営等、真剣に学習しようとしている学生に不利益をもたらします。充実した学習効果をあげるために、履修・学習計画に役立ててもらいたいと考えているためです。

Q11 学部へ編入することを考えています。短期大学部時代の GPA は学部へ編入後も使われるのですか？

A11 使用されません。学部への編入後に履修登録した科目からが学部の GPA 算出対象となります。

Q12 GPA をあげるために、がんばって「S」をとりたいと思うので、評価はどうやって決まるのか知りたいのですが？

A12 評価については、シラバス（授業内容）に「成績評価の方法及び基準」という欄を設け評価基準等を各授業担当教員が明記しています。評価はその基準に沿って判断されています。成績評価の方法および基準を知りたい場合は、授業担当教員または教育支援グループに申し出てください。なお、出された成績評価に疑問がある学生は、所定の期間内に、教育支援グループへ申し出てください。

Q13 就職活動や進学に影響はありませんか？

A13 多くの企業では、面接や筆記試験の結果を重視しているのが実情ですが、近年は学生の身分である学業への取組状況を評価対象にする企業も増えてきています。また、GPA を求められる海外の大学等への進学、海外留学の際は、成績を見る指標として活用されている場合が多いのも事実です。

5 入学前に修得した単位の認定について

第1年次に入学した学生が、入学する前に他の大学または短期大学で修得した単位を、一定の基準に基づき本学で修得した単位として認定することができます。単位の認定は、30単位を超えない範囲で行うものとします。

単位の認定を希望する場合は、次の書類を持参の上、教育支援グループで申請手続きを行ってください。

申請期間： 配付された資料や掲示等で確認してください。

- 必要書類： (1) 単位認定願書（教育支援グループで配付しています）
(2) 既修得単位の成績証明書
(3) 既修得単位科目のシラバス、講義要項等（コピー可）

6 大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定について

振り替え認定基準に定める検定または試験に合格した学生及び一定の成績を得た学生には、本人の申請により、単位の認定及び授業科目への振り替え認定を行うことができます。

なお、この単位認定は、短期大学部英文科の学生のみ対象です。

認定できる科目

- ① 専門科目（前期）リスニング・ストラテジーズ（2単位）
- ② 専門科目（後期）アドバンスト・リスニング（2単位）

振り替え認定基準と認定単位

認定単位	認定単位	実用英語技能検定	TOEIC® L & R (IPテストも含む)	TOEFL®
①・②	4	準1級以上	700点以上	iBT®68以上

申請手続き

単位の認定を希望する学生は、教育支援グループで申請手続きを行ってください。

申請期間：履修登録時を原則とします。

- 必要書類： (1) 大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定申請書
(2) 認定基準に定める検定の合格または試験の成績を証明する書類

認定に際しての注意事項

- (1) 認定単位は合計4単位を超えることはできません。
- (2) 同レベルの複数の技能検定や試験を併用することはできません。
- (3) 対応科目の単位を既に修得している場合は認定できません。
- (4) 履修登録時に、検定または試験の合格・成績取得を見込んで、必修科目の登録を見合わせることはできません。
- (5) 認定した単位の評価は、「N」として表示されます。

7 社会体験実習の単位認定について

学外における国内での社会活動について、自由科目として単位認定を受けることができます。ただし卒業要件の単位には含まれません。

申請手続き

単位の認定を希望する学生は、社会活動を行う前に就職支援センターに申し出てください。

認定できる科目

認定科目	
自由科目	企業等体験実習

※単位認定が受けられるのは、1科目につき1回だけです。

※資格証明書や免許証が発行されるものについては、単位認定を受けることはできません。

認定基準と認定単位

認定基準と認定単位
活動時間：45時間で1単位
認定単位上限：年間2単位
活動期間：正規の授業に支障がない期間
必要書類：実習資料、実習証明書、報告書等

認定に際しての注意事項

- (1) 1年間に認定できる単位は2単位までです。
- (2) 単位を認定するための要件を満たしていても活動内容によっては申請できない場合があります。単位の認定を希望する学生は、必ず事前に就職支援センターに相談してください。

編入学について

1.大妻女子大学への編入学について

編入学を検討している方は、編入学試験説明会に参加してください。

編入学試験の出願要件、選抜方法、日程などは、受験年度の編入学試験募集要項で確認してください。

※募集要項の配布時期等は、UNIVERSAL PASSPORT及び大学校舎1階掲示板で発表します。

編入学定員

学部・学科・専攻			編入学年	編入学定員
家 政 学 部	被服学科		第3学年	7
	食物学科	食物学専攻		*
		管理栄養士専攻		*
	児童学科	児童学専攻		*
		児童教育専攻		5
	ライフデザイン学科			7
文 学 部	日本文学科			7
	英文学科			7
	コミュニケーション文化学科			7
	社 会 情 報 学 部	社会情報学科		社会生活情報学専攻
環境情報学専攻				5
情報デザイン専攻				5
人 間 関 係 学 部		人間関係学科		社会学専攻
	社会・臨床心理学専攻			10
	人間福祉学科			10
比 較 文 化 学 部	比較文化学科			5

注 この表は、平成31年度編入学試験の募集予定人員です。平成32年度の募集人員については変更となる場合があります。

* [食物学科、児童学科児童学専攻、人間福祉学科介護福祉学専攻について]

第2学年の学生数と入学定員の差（欠員）を募集人員とします。欠員がない場合は、募集しません。

募集人員は後日発表します。

問い合わせ先

〈履修に関する内容〉千代田キャンパス 教育支援グループ／資格支援グループ

多摩キャンパス 教育・学事支援グループ

〈編入学試験制度に関する内容〉千代田キャンパス 入試グループ

多摩キャンパス 教育・学事支援グループ

編入学試験説明会に参加しましょう

編入学試験説明会では、試験制度の説明をします。

オープンキャンパスと同時開催ですので、学科のガイダンスにも参加しましょう。

教員による個別相談も行いますので、編入学後の学習計画を含め様々な疑問点を確認してください。

◆編入学試験説明会◆

開催日時：本学ホームページで発表

開催場所：千代田キャンパス／多摩キャンパス

2 編入学者に対する単位の認定について

平成 32 年度に大妻女子大学 3 年次に編入した場合、以下の表に基づき短期大学で取得した単位を、大学において修得したものとして認定します。

家政学部 被服学科

対象	区分	全学共通科目	専門教育科目			合計
			家政学部共通	必修	選択	
全編入学対象		*1 34		*2 28		62

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通科目の必修に「大妻教養講座 (1 単位)」を含めない。

*2 家政学部共通および必修、選択科目を合わせて 28 単位を認定することを示す。なお、これらは個別認定のため、認定単位の合計が 62 単位に満たないこともある。

家政学部 食物学科食物学専攻

対象	区分	全学共通科目	専門教育科目			合計
			家政学部共通	必修	選択	
全編入学対象		*1 24	4	*2 34		62

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通科目の必修に「大妻教養講座 (1 単位)」を含めない。

*2 必修および選択科目を合わせて 34 単位を認定することを示す。なお、これらは個別認定のため、認定単位の合計が 62 単位に満たないこともある。

家政学部 食物学科管理栄養士専攻

対象	区分	全学共通科目	専門教育科目			合計
			家政学部共通	必修	選択	
全編入学対象		*1 24	4	*2 34		62

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通科目の必修に「大妻教養講座 (1 単位)」を含めない。

*2 必修および選択科目を合わせて 34 単位を認定することを示す。なお、これらは個別認定のため、認定単位の合計が 62 単位に満たないこともある。

家政学部 児童学科児童学専攻

対象	区分	全学共通科目	専門教育科目			合計
			家政学部共通	必修	選択	
全編入学対象		*1 34	8	0	20	62

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通科目の必修に「大妻教養講座 (1 単位)」を含めない。

家政学部 児童学科児童教育専攻

対象	区分	全学共通科目	専門教育科目			合計
			家政学部共通	必修	選択	
全編入学対象		*1 34	8	0	20	62

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通科目の必修に「大妻教養講座 (1 単位)」を含めない。

家政学部 ライフデザイン学科

対象	区分	全学共通科目	専門教育科目					合計
			家政学部共通	必修	選択必修	選択(基礎)	選択(応用)	
全編入学対象		*1 34	8	14	1	5	0	62

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通科目の必修に「大妻教養講座 (1 単位)」を含めない。

文学部 日本文学科

対象	区分	全学共通科目	専門教育科目				合計
			必修	選択必修	選択	文学部共通	
全編入学対象		*1 34	22	0	6	0	62

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通科目の必修に「大妻教養講座 (1 単位)」を含めない。

文学部 英文学科

対象	区分	全学共通科目	専門教育科目			合計
			必修	選択	文学部共通	
全編入学者対象		*1 34	*2 16	8	4	62

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通科目の必修に「大妻教養講座（1単位）」を含めない。

*2 次の科目群から2つ以上選択し、合計8単位以上、3年次に履修すること。

(i) 「英文学入門1」「英文学入門2」（合計4単位）

(ii) 「米文学入門1」「米文学入門2」（合計4単位）

(iii) 「英語学入門1」「英語学入門2」（合計4単位）

・上記の科目群は、自分が所属するゼミに関連するものから選択する。たとえば、英文学のゼミを選択した学生は、(i)を含める。英語教育学のゼミを選択した学生は、(iii)を含める。

文学部 コミュニケーション文化学科

対象	区分	全学共通科目	専門教育科目				合計
			必修	選択必修	選択	文学部共通	
全編入学者対象		*1 34	12	16	0	0	62

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通科目の必修に「大妻教養講座（1単位）」を含めない。

社会情報学部 社会情報学科 社会生活情報学専攻

対象	区分	全学共通科目			学部共通科目		専門教育科目		合計
		必修	選択必修	選択	必修	選択	必修	選択	
大妻（短大・学部）		11	12	11	*2 6	6	*3 4	12	62
大妻以外	*1	10	12	11	*2 6	6	*3 4	12	61

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通の必修に「大妻教養講座（1単位）」を含めない。

*2 学部共通の必修は、「コンピュータの基礎、情報処理実習A・B」とする。

*3 専門の必修は「社会生活情報基礎演習Ⅰ・Ⅱ」とする。

社会情報学部 社会情報学科 環境情報学専攻

対象	区分	全学共通科目			学部共通科目		専門教育科目			合計
		必修	選択必修	選択	必修	選択	必修	選択必修	選択	
大妻（短大・学部）		11	12	11	*3 6	6	*4 4	0	12	62
他大（短大・学部）	*1	10	12	11	*3 6	6	*4 4	0	12	61
高専・専門学校	*12	10(4)	12	11	*3 6	6	*4 4	0	12	55~61

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通の必修に「大妻教養講座（1単位）」を含めない。

*2 英語の単位を修得していない者は、全学共通の必修単位は「英語ⅠA・B・C・D（4単位）」のみ認定する。

英語の単位を修得している者は、その単位数に応じて認定する。

*3 学部共通の必修は、「コンピュータの基礎、情報処理実習A・B」とする。

*4 専門の必修は「環境情報学基礎演習、環境情報学特論」とする。

社会情報学部 社会情報学科 情報デザイン専攻

対象	区分	全学共通科目			学部共通科目		専門教育科目		合計
		必修	選択必修	選択	必修	選択	必修	選択	
大妻（短大・学部）		11	12	11	*2 6	6	*3 6	10	62
大妻以外	*1	10	12	11	*2 6	6	*3 6	10	61

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通の必修に「大妻教養講座（1単位）」を含めない。

*2 学部共通の必修は、「コンピュータの基礎、情報処理実習A・B」とする。

*3 専門の必修は「デザイン論及び演習Ⅰ・Ⅱ、情報デザイン基礎演習」とする。

人間関係学部 人間関係学科 社会学専攻

対象	区分	全学共通科目			学部共通科目		専門教育科目			合計
		必修	選択必修	選択	必修	選択	必修	選択必修	選択	
大妻（短大・学部）		7	16	9	0	6	*2 0	0	24	62
大妻以外	*1	6	16	9	0	6	*2 0	0	24	61

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通の必修に「大妻教養講座（1単位）」を含めない。

*2 編入学者には、「社会学セミナーⅠ・Ⅱ」への先修条件を外す。

人間関係学部 人間関係学科 社会・臨床心理学専攻

対象	区分	全学共通科目			学部共通科目		専門教育科目		合計
		必修	選択必修	選択	必修	選択	必修	選択	
大妻(短大・学部)		7	16	15	0	6	0	18	62
大妻以外	*1	6	16	15	0	6	0	18	61

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通の必修に「大妻教養講座(1単位)」を含めない。

人間関係学部 人間福祉学科

対象	区分	全学共通科目			学部共通科目		専門教育科目		合計
		必修	選択必修	選択	必修	選択	必修	選択	
大妻(短大・学部)		7	13	6	0	6	*2 4	*3 26	62
大妻以外	*1	6	13	6	0	6	*2 4	*3 26	61

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通の必修に「大妻教養講座(1単位)」を含めない。

*2 専門の必修は、「社会福祉学基礎セミナーⅠ・Ⅱ」とする。

*3 日本ソーシャルワーク教育学校連盟または日本介護福祉士養成施設協会に加盟する四年制大学において指定科目の単位を修得した場合は、出身大学が発行する「単位修得証明書」の提出をもって、専門の選択単位として最大26単位まで個別単位認定する場合がある。但し、個別認定単位数が26単位以下の場合、26単位から個別認定単位数を減じた単位数を、専門の選択単位として一括認定する。

*4 社会福祉士、精神保健福祉士及び介護福祉士の資格取得を希望する場合は、事前に相談すること。

比較文化学部 比較文化学科

対象	区分	全学共通科目				学部共通科目					専門教育科目		合計
		必修	基礎・教養 選択必修	外国語 選択必修	選択	日本	国際	比較	基礎	外国語	基礎・文化研究 ・言語・セミナー	関連	
大妻(短大・学部)		11	16	*2 (4)	7	4	4	0	*3 10	*2 (2)	0	*24 4~10	62
大妻以外		*1 10	16	*2 (4)	7	4	4	0	*3 10	*2 (2)	0	*24 4~10	61

*1 大妻女子大学および大妻女子大学短期大学部以外からの編入学者は、全学共通の必修に「大妻教養講座(1単位)」を含めない。

*2 比較文化学部で設置している第二外国語の単位を修得している者は、その単位数に応じて全学共通の外国語必修および学部共通の外国語の単位を最大6単位まで認定する。その場合、専門の関連認定単位は、前記全学共通の外国語必修および学部共通の外国語で認定された単位を減ずる。

*3 学部共通の基礎には必修科目の「比較文化入門(2単位)」は認定科目に含めるが「比較文化論(2単位)」は含めない。

*4 専門の関連に設置されている選択必修の「比較文化演習1～23」は認定科目に含めない。

全学共通科目	76
専門科目	82
家政科家政専攻	82
生活総合ビジネス専攻	84
食物栄養専攻	86
国文科	88
英文科	90
履修モデル	92
家政科家政専攻	92
生活総合ビジネス専攻	93
食物栄養専攻	95
国文科	96
英文科	98
教育・研究交流による単位取得	100

すべての授業科目は、各学部学科の教育方針に従って、全学共通科目や専門科目などのグループに分類され、必修科目や選択科目など、様々な条件が与えられています。これは、無秩序な科目選択をなくし、体系立てて専門分野を学んでいけるようにと、考えられたものです。短大で2年間、学修を進めていくためには、この仕組みを理解し、必要なときに必要な科目を履修していかなければなりません。

ここでは、各学科・専攻ごとに開設されている授業科目を、それぞれの分類に従って掲載しています。自分の学科で開設されている授業科目を知り、履修計画を立てるために欠かせない基礎資料です。

授業科目に関する具体的内容を知るには、大学のホームページからWeb シラバスを参照してください。

3

教育課程について

1 全学共通科目

卒業要件

家政科

(平成 30 年度入学生から適用)

区分	授 業 科 目 名	単位	期間	講義・演習等の別	配当年次	卒業必要単位数									備考 ●大妻女子大学 (4年制)で開講 ※単位は出すが卒業要件には入れない		
						家政科家政専攻			生活総合ビジネス専攻			家政科食物栄養専攻					
						必修	選択必修	選択	必修	選択必修	選択	必修	選択必修	選択			
補習科目	数 学	1	半期	講義	1												
	化 学	1	半期	講義	1												
	生 物	1	半期	講義	1												
基礎科目	Ⅰ女性キャンパスライフ	大 妻 教 養 講 座	1	半期	講義	1	1			1			1				
		キャンパスライフとメンタルヘルス	2	半期	講義	1・2											
		女 性 と 健 康	2	半期	講義	1・2		2			2						
		ジェンダーと社会生活	2	半期	講義	1・2											
		女 性 史	2	半期	講義	1・2											
	Ⅱリテラシー	日 本 語 A (文 章 表 現)	2	半期	講義	1											
		日 本 語 B (口 頭 表 現)	2	半期	講義	1・2											
		日 本 語 C (読 解)	2	半期	講義	1											
		コンピュータ基礎A	2	半期	演習	1		2			2			2	2		
		コンピュータ基礎B	2	半期	演習	1											
	コンピュータ応用	2	半期	演習	1・2												
	Ⅲキャリア	キャリア・ディベロップメント・プログラムⅠ	2	集中	演習	1・2											
		キャリア・ディベロップメント・プログラムⅡ	2	集中	演習	2											
		キャリアデザインⅠ	2	半期	講義	1					2						
		キャリアデザインⅡ	2	半期	講義	2											
		キャリアデザインⅢ	2	半期	講義	2											
	教養科目	Ⅰ人間と文化	文 学 の 世 界	2	半期	講義	1・2										
			音 楽 の 世 界	2	半期	講義	1・2										
美 術 の 世 界			2	半期	講義	1・2											
映 像 ・ 演 劇 の 世 界			2	半期	講義	1・2											
考 古 学 の 世 界			2	半期	講義	1・2											
ポピュラー・カルチャーの世界			2	半期	講義	1・2											
地 域 と 文 化			2	半期	講義	1・2		2			2						
言 語 と 文 化			2	半期	講義	1・2											
日 本 の 歴 史 と 文 化			2	半期	講義	1・2											
世 界 の 歴 史 と 文 化			2	半期	講義	1・2											
哲 学 と 思 想		2	半期	講義	1・2												
日 本 文 化 ・ 事 情		2	半期	講義	1・2												
Ⅱ社会と生活		子 ど も の 世 界	2	半期	講義	1・2											
		人 間 の 成 長 と 心 理	2	半期	講義	1・2											
		日 本 国 憲 法	2	半期	講義	1・2											
		法 律 と 現 代 社 会	2	半期	講義	1・2											
		政 治 と 現 代 社 会	2	半期	講義	1・2		2	4		2	3		4			
		経 済 と 現 代 社 会	2	半期	講義	1・2											
	メディアと現代社会	2	半期	講義	1・2												
	家 族 と 現 代 社 会	2	半期	講義	1・2												
福祉と現代社会(ボランティアを含む)	2	半期	講義	1・2													

区 分		授 業 科 目 名	単 位	期 間	講義・演習等の別	配当 年次	卒 業 必 要 単 位 数									備考 ●大妻女子大学 (4年制)で開講
							家政科家政専攻			生活総合ビジネス専攻			家政科食物栄養専攻			
							必修	選択必修	選択	必修	選択必修	選択	必修	選択必修	選択	
教 養 科 目	Ⅲ自然と科学	数 学 の 世 界	2	半期	講義	1・2										●
		生 活 の 物 理	2	半期	講義	1・2										●
		生 活 の 化 学	2	半期	講義	1・2										
		科 学 と 環 境	2	半期	講義	1・2										
		生 命 の 科 学	2	半期	講義	1・2										
		宇 宙 の 科 学	2	半期	講義	1・2										●
		人 類 の 進 化	2	半期	講義	1・2										
		自 然 科 学 の 歴 史	2	半期	講義	1・2										
	Ⅳスポーツ	ス ポ ー ツ A	1	半期	実技	1・2										
		ス ポ ー ツ B	1	半期	実技	1・2										
		ス ポ ー ツ C	1	半期	実技	1・2										●
		ス ポ ー ツ D	1	半期	実技	1・2										●
		シー ズ ン ・ ス ポ ー ツ	1	半期	実技	1・2										●
		ス ポ ー ツ と 健 康	2	半期	講義	1・2										●
		レ ク リ エ ー シ ョ ン 論	2	半期	講義	1・2										●
		レ ク リ エ ー シ ョ ン 実 技	1	半期	実技	1・2										●
外 国 語 科 目	英 語 I A	1	半期	演習	1	1				1			1			
	英 語 I B	1	半期	演習	1											
	英 語 I C	1	半期	演習	1											
	英 語 I D	1	半期	演習	1											●
	英 語 II A	1	半期	演習	2											
	英 語 II B	1	半期	演習	2											●
	英 語 II C	1	半期	演習	2											●
	英 語 II D	1	半期	演習	2											●
	英 語 III A	1	半期	演習	2											●
	英 語 III B	1	半期	演習	2											●
	フ ラ ン ス 語 I	1	半期	演習	1											
	フ ラ ン ス 語 II	1	半期	演習	1											
	フ ラ ン ス 語 III	1	半期	演習	2											●
	フ ラ ン ス 語 IV	1	半期	演習	2											●
	ド イ ツ 語 I	1	半期	演習	1											
	ド イ ツ 語 II	1	半期	演習	1											
	ド イ ツ 語 III	1	半期	演習	2											●
	ド イ ツ 語 IV	1	半期	演習	2											●
	ス ペ イ ン 語 I	1	半期	演習	1											●
	ス ペ イ ン 語 II	1	半期	演習	1											●
	ス ペ イ ン 語 III	1	半期	演習	2		1						1			●
	ス ペ イ ン 語 IV	1	半期	演習	2											●
	ロ シ ア 語 I	1	半期	演習	1											●
	ロ シ ア 語 II	1	半期	演習	1											●
	ロ シ ア 語 III	1	半期	演習	2											●
	ロ シ ア 語 IV	1	半期	演習	2											●
	中 国 語 I	1	半期	演習	1											
	中 国 語 II	1	半期	演習	1											
	中 国 語 III	1	半期	演習	1・2											
	中 国 語 IV	1	半期	演習	1・2											
	韓 国 語 I	1	半期	演習	1											
	韓 国 語 II	1	半期	演習	1											
	韓 国 語 III	1	半期	演習	2											●
	韓 国 語 IV	1	半期	演習	2											●
	日 本 語 I	1	半期	演習	1											
	日 本 語 II	1	半期	演習	1											
	日 本 語 III	1	半期	演習	2											※外国人留 学生対象
	日 本 語 IV	1	半期	演習	2											●
国 際 理 解 科 目	国 際 理 解 (海 外 研 修)Ⅰ	2	半期	演習	1・2											
	国 際 理 解 (海 外 研 修)Ⅱ	2	半期	演習	1・2											
	国 際 理 解 (海 外 研 修)Ⅲ	2	半期	演習	1・2											
	国 際 理 解 (海 外 研 修)Ⅳ	1	半期	演習	1・2											
	国 際 理 解 (海 外 研 修)Ⅴ	1	半期	演習	1・2											
最低履修単位数							2	12	4	2	13	3	2	10	0	
							18			18			12			

注(1) この表は、全学共通科目の卒業要件である。専門科目については、各学科の項を参照すること。

注(2) 上記の全学共通科目の配当年次は変更になることがあるので、授業時間制で確認すること。

注(3) 外国語科目Ⅱを履修する者はⅠ、Ⅲを履修する者はⅡまで、Ⅳを履修する者はⅢまでを修了しているか同程度の力を有することがのぞましい。

注(4) ●の科目の履修希望者は大妻女子大学との単位互換に関する協定に基づき履修することができる。

卒業要件

国文科・英文科

(平成28年度入学生から適用)

区分	授 業 科 目 名	単位	期間	講義・演習等の別	配当年次	卒業必要単位数						備考 ●大妻女子大学 (4年制)で開講 ※単位は出すが卒業要件には入れない	
						国 文 科			英 文 科				
						必修	選択必修	選択	必修	選択必修	選択		
補習科目	数	学	1	半期	講義	1							※単位は出すが卒業要件には入れない
	化	学	1	半期	講義	1							
	生	物	1	半期	講義	1							
基礎科目	Ⅰ女性・キャンパスライフ	大 妻 教 養 講 座	1	半期	講義	1	1			1			
		キャンパスライフとメンタルヘルス	2	半期	講義	1・2							
		女 性 と 健 康	2	半期	講義	1・2		2			2		
		ジェンダーと社会生活	2	半期	講義	1・2							
		女 性 史	2	半期	講義	1・2							
	Ⅱリテラシー	日 本 語 A (文 章 表 現)	2	半期	講義	1				2		国文科は開講せず	
		日 本 語 B (口 頭 表 現)	2	半期	講義	1・2							
		日 本 語 C (読 解)	2	半期	講義	1							
		コンピュータ基礎A	2	半期	演習	1	2						
		コンピュータ基礎B	2	半期	演習	1							
	Ⅲキャリア	コンピュータ応用	2	半期	演習	1・2							
		キャリア・ディベロップメント・プログラムⅠ	2	集中	演習	1・2						● ● ● ● ●	
		キャリア・ディベロップメント・プログラムⅡ	2	集中	演習	2							
		キャリアデザインⅠ	2	半期	講義	1							
		キャリアデザインⅡ	2	半期	講義	2							
	キャリアデザインⅢ	2	半期	講義	2								
教養科目	Ⅰ人間と文化	文 学 の 世 界	2	半期	講義	1・2		2		2		● ● ● ●	
		音 楽 の 世 界	2	半期	講義	1・2							
		美 術 の 世 界	2	半期	講義	1・2							
		映 像 ・ 演 劇 の 世 界	2	半期	講義	1・2							
		考 古 学 の 世 界	2	半期	講義	1・2							
		ポピュラー・カルチャーの世界	2	半期	講義	1・2							
		地 域 と 文 化	2	半期	講義	1・2							
		言 語 と 文 化	2	半期	講義	1・2							
		日 本 の 歴 史 と 文 化	2	半期	講義	1・2							
		世 界 の 歴 史 と 文 化	2	半期	講義	1・2							
		哲 学 と 思 想	2	半期	講義	1・2							
	Ⅱ社会と生活	日 本 文 化 ・ 事 情	2	半期	講義	1・2						● ● ● ● ● ● ●	
		子 ど も の 世 界	2	半期	講義	1・2		2		2	4		
		人 間 の 成 長 と 心 理	2	半期	講義	1・2							
		日 本 国 憲 法	2	半期	講義	1・2							
		法 律 と 現 代 社 会	2	半期	講義	1・2							
		政 治 と 現 代 社 会	2	半期	講義	1・2							
		経 済 と 現 代 社 会	2	半期	講義	1・2							
メディアと現代社会	2	半期	講義	1・2									
家 族 と 現 代 社 会	2	半期	講義	1・2					● ●				
福祉と現代社会(ボランティアを含む)	2	半期	講義	1・2									

区 分		授 業 科 目 名	単位	期間	講義・演習等の別	配当年次	卒 業 必 要 単 位 数						備考 ●大妻女子大学 (4年制)で開講			
							国 文 科			英 文 科						
							必修	選択必修	選択	必修	選択必修	選択				
教 養 科 目	Ⅲ自然と科学	数 学 の 世 界	2	半期	講義	1・2	2			2			●			
		生 活 の 物 理	2	半期	講義	1・2								●		
		生 活 の 化 学	2	半期	講義	1・2										
		科 学 と 環 境	2	半期	講義	1・2										
		生 命 の 科 学	2	半期	講義	1・2										
		宇 宙 の 科 学	2	半期	講義	1・2									●	
		人 類 の 進 化	2	半期	講義	1・2										
		自 然 科 学 の 歴 史	2	半期	講義	1・2										
	Ⅳスポーツ	ス ポ ー ツ A	1	半期	実技	1・2	1			1			●			
		ス ポ ー ツ B	1	半期	実技	1・2								●		
		ス ポ ー ツ C	1	半期	実技	1・2										
		ス ポ ー ツ D	1	半期	実技	1・2										
		シ ー ズ ン ・ ス ポ ー ツ	1	半期 (1・2年次)	実技	1・2										●
		ス ポ ー ツ と 健 康	2	半期	講義	1・2										
		レ ク リ エ ー シ ョ ン 論	2	半期	講義	1・2									●	
		レ ク リ エ ー シ ョ ン 実 技	1	半期	実技	1・2										
外 国 語 科 目	英 語 I A	1	半期	演習	1	1			2			●				
	英 語 I B	1	半期	演習	1								●			
	英 語 I C	1	半期	演習	1											
	英 語 I D	1	半期	演習	1											
	英 語 II A	1	半期	演習	2							●				
	英 語 II B	1	半期	演習	2								●			
	英 語 II C	1	半期	演習	2											
	英 語 II D	1	半期	演習	2											
	英 語 III A	1	半期	演習	2							●				
	英 語 III B	1	半期	演習	2								●			
	フ ラ ン ス 語 I	1	半期	演習	1											
	フ ラ ン ス 語 II	1	半期	演習	1											
	フ ラ ン ス 語 III	1	半期	演習	2							●				
	フ ラ ン ス 語 IV	1	半期	演習	2								●			
	ド イ ツ 語 I	1	半期	演習	1											
	ド イ ツ 語 II	1	半期	演習	1											
	ド イ ツ 語 III	1	半期	演習	2							●				
	ド イ ツ 語 IV	1	半期	演習	2								●			
	ス ペ イ ン 語 I	1	半期	演習	1											
	ス ペ イ ン 語 II	1	半期	演習	1											
	ス ペ イ ン 語 III	1	半期	演習	2	1						●				
	ス ペ イ ン 語 IV	1	半期	演習	2								●			
	ロ シ ア 語 I	1	半期	演習	1											
	ロ シ ア 語 II	1	半期	演習	1											
	ロ シ ア 語 III	1	半期	演習	2							●				
	ロ シ ア 語 IV	1	半期	演習	2								●			
	中 国 語 I	1	半期	演習	1											
	中 国 語 II	1	半期	演習	1											
	中 国 語 III	1	半期	演習	1・2							●				
	中 国 語 IV	1	半期	演習	1・2								●			
	韓 国 語 I	1	半期	演習	1											
	韓 国 語 II	1	半期	演習	1											
	韓 国 語 III	1	半期	演習	2							●				
	韓 国 語 IV	1	半期	演習	2								●			
	日 本 語 I	1	半期	演習	1											
	日 本 語 II	1	半期	演習	1											
	日 本 語 III	1	半期	演習	2							※外国人留 学生対象				
	日 本 語 IV	1	半期	演習	2								●			
国 際 理 解 科 目	国 際 理 解 (海 外 研 修) I	2	半期	演習	1・2											
	国 際 理 解 (海 外 研 修) II	2	半期	演習	1・2											
	国 際 理 解 (海 外 研 修) III	2	半期	演習	1・2											
	国 際 理 解 (海 外 研 修) IV	1	半期	演習	1・2											
	国 際 理 解 (海 外 研 修) V	1	半期	演習	1・2											
最低履修単位数							2	12	4	3	11	4				
							18			18						

注(1) この表は、全学共通科目の卒業要件である。専門科目については、各学科の項を参照すること。

注(2) 上記の全学共通科目の配当年次は変更になることがあるので、授業時間割で確認すること。

注(3) 外国語科目Ⅱを履修する者はⅠ、Ⅲを履修する者はⅡまで、Ⅳを履修する者はⅢまでを修了しているか同程度の力を有することがのぞましい。

注(4) ●の科目の履修希望者は大妻女子大学との単位互換に関する協定に基づき履修することができる。

家政科家政専攻

次のように科目を履修し、合計18単位以上を修得してください。

①必修科目（計2単位）

- ア 基礎科目の「Ⅰ女性とキャンパスライフ」から「大妻教養講座」（1単位）を履修してください。
- イ 外国語科目の「英語ⅠA」（1単位）を履修してください。

②選択必修科目（計12単位）

- ア 基礎科目の「Ⅰ女性とキャンパスライフ」から必修科目「大妻教養講座」以外の1科目（2単位）、
「Ⅱリテラシー」から1科目（2単位）を履修してください。
- イ 教養科目の「Ⅰ人間と文化」から1科目（2単位）、「Ⅱ社会と生活」から1科目（2単位）、「Ⅲ自然と科学」
から1科目（2単位）、「Ⅳスポーツ」から1科目（1単位以上）を履修してください。
- ウ 外国語科目（英語ⅠAを除く）から1単位を履修してください。

③選択科目（計4単位以上）

基礎科目（大妻教養講座を除く）、教養科目、外国語科目（英語ⅠAを除く）、国際理解科目の中から必修科目と選択必修科目で履修した科目以外で4単位以上を履修してください。

家政科生活総合ビジネス専攻

次のように科目を履修し、合計18単位以上を修得してください。

①必修科目（計2単位）

- ア 基礎科目の「Ⅰ女性とキャンパスライフ」から「大妻教養講座」（1単位）を履修してください。
- イ 外国語科目の「英語ⅠA」（1単位）を履修してください。

②選択必修科目（計13単位）

- ア 基礎科目の「Ⅰ女性とキャンパスライフ」から必修科目「大妻教養講座」以外の1科目（2単位）、
「Ⅱリテラシー」から1科目（2単位）、「Ⅲキャリア」から2単位を履修してください。
- イ 教養科目の「Ⅰ人間と文化」から1科目（2単位）、「Ⅱ社会と生活」から1科目（2単位）、
「Ⅲ自然と科学」から1科目（2単位）、「Ⅳスポーツ」から1科目（1単位以上）を履修してくだ
さい。

③選択科目（計3単位以上）

基礎科目（大妻教養講座を除く）、教養科目、外国語科目（英語ⅠAを除く）、国際理解科目の中から必修科目と選択必修科目で履修した科目以外で3単位以上を履修してください。

家政科食物栄養専攻

次のように科目を履修し、合計12単位以上を修得してください。

①必修科目（計2単位）

- ア 基礎科目の「Ⅰ女性とキャンパスライフ」から「大妻教養講座」（1単位）を履修してください。
- イ 外国語科目の「英語ⅠA」（1単位）を履修してください。

②選択必修科目（計10単位）

- ア 基礎科目の「Ⅰ女性とキャンパスライフ」の必修科目「大妻教養講座」以外または「Ⅲキャリア」か
ら2単位、「Ⅱリテラシー」から1科目（2単位）を履修してください。
- イ 教養科目の「Ⅰ人間と文化」「Ⅱ社会と生活」「Ⅲ自然と科学」から2科目（4単位）を履修し、
「Ⅳスポーツ」から1科目（1単位以上）を履修してください。
なお、「Ⅲ自然と科学」の「生活の化学」「生命の科学」は履修することが望ましいです。
- ウ 外国語科目（英語ⅠAを除く）から1単位を履修してください。

国文科

次のように科目を履修し、合計18単位以上を修得してください。

①必修科目(計2単位)

- ア 基礎科目の「Ⅰ女性とキャンパスライフ」から「大妻教養講座」(1単位)を履修してください。
- イ 外国語科目の「英語ⅠA」(1単位)を履修してください。

②選択必修科目(計12単位)

- ア 基礎科目の「Ⅰ女性とキャンパスライフ」から必修科目「大妻教養講座」以外の1科目(2単位)、「Ⅱリテラシー」の「コンピュータ基礎A」「コンピュータ基礎B」「コンピュータ応用」のいずれか1科目(2単位)を履修してください。
- イ 教養科目の「Ⅰ人間と文化」から1科目(2単位)、「Ⅱ社会と生活」から1科目(2単位)、「Ⅲ自然と科学」から1科目(2単位)、「Ⅳスポーツ」から1科目(1単位以上)を履修してください。
- ウ 外国語科目(英語ⅠAを除く)から1単位を履修してください。

③選択科目(計4単位以上)

基礎科目(大妻教養講座を除く)、教養科目、外国語科目(英語ⅠAを除く)、国際理解科目の中から必修科目と選択必修科目で履修した科目以外で4単位以上を履修してください。

英文科

次のように科目を履修し、合計18単位以上を修得してください。

①必修科目(計3単位)

- ア 基礎科目の「Ⅰ女性とキャンパスライフ」から「大妻教養講座」(1単位)を履修してください。
- イ 外国語科目の「英語ⅠA」(1単位)と「英語ⅠB」(1単位)を履修してください。

②選択必修科目(計11単位)

- ア 基礎科目の「Ⅰ女性とキャンパスライフ」から必修科目「大妻教養講座」以外の1科目(2単位)を「Ⅱリテラシー」から1科目(2単位)を履修してください。
- イ 教養科目の「Ⅰ人間と文化」から1科目(2単位)、「Ⅱ社会と生活」から1科目(2単位)、「Ⅲ自然と科学」から1科目(2単位)、「Ⅳスポーツ」から1科目(1単位以上)を履修してください。

③選択科目(計4単位以上)

基礎科目(大妻教養講座を除く)、教養科目、外国語科目(英語ⅠA・Bを除く)、国際理解科目の中から必修科目と選択必修科目で履修した科目以外で4単位以上を履修してください。

補習科目について

学力に不安のある学生に向けて各学科で必要に応じて行う科目です。

履修し修得した単位は、卒業要件単位には含まれません。

大妻教養講座について

全学共通科目の中に開設している「大妻教養講座」は本学の特色ある必修科目です。皆さんの母校となる大妻女子大学短期大学部がどのような建学の精神・伝統・特質を持っているかを学び、皆さんが誇りと自信をもって本学での学生生活を送ることができるように応援します。さらに入学された皆さんが、本学で何をどう学ぶかという入門講座の役割も果たします。

国際理解(海外研修)について

「国際理解(海外研修)」の単位を修得する学生は、本学が指定した留学プログラムに参加し、一定以上の成績を修めなければなりません。

なお、履修登録の方法については、通常と異なりますので、掲示等で確認してください。

図書館司書課程履修者に関わる単位の取扱いについて

図書館司書課程履修者は、「図書館司書課程科目」で修得した4単位を、「全学共通科目」の選択科目として卒業に必要な単位に含めることができます。

2 専門科目

卒業要件

家政科家政専攻

(平成30年度入学生から適用)

区分	授業科目名	単位	期間	講義・演習等の別	配当年次	卒業必要単位数			備考
						必修	選択必修	選択	
Ⅰ家政基礎科目	家政論	2	半期	講義	1	●			
	衣生活論	2	半期	講義	1	●			
	食生活論	2	半期	講義	1	●			
	住生活論	2	半期	講義	1	●			
	保育学	2	半期	講義	1	●			
Ⅱ応用科目(実験・実習)	基礎調理及び実習	2	半期②	講義・実習	1		10		
	食物学及び基礎実験	2	半期②	講義・実験	1				
	応用調理及び実習	2	半期②	講義・実習	2				
	フードプランニング論及び実習	2	半期②	講義・実習	2				
	食品学及び実験	2	半期②	講義・実験	2				
	和服製作実習	2	半期②	講義・実習	2				
	アパレル設計・生産及び実習	2	半期②	講義・実習	2				
	染色学及び実習	2	半期②	講義・実習	1・2				
	アパレル企画論及び演習	2	半期②	講義・演習	1				
	消費者調査演習	2	半期	演習	1・2				
	衣科学及び実験	2	半期②	講義・実験	1・2				
	インテリアコーディネート演習	2	半期②	講義・演習	1・2				
	手工芸論及び実習	2	半期②	講義・実習	1・2				
	秘書実務	2	半期	演習	1・2				
Ⅲ応用科目	生活のマネー	2	半期	演習	1・2		18		
	家政リレー講義	2	半期	講義	1・2				
	食品流通生活論	2	半期	講義	1				
	食品科学	2	半期	講義	1				
	食品加工学	2	半期	講義	2				
	栄養学	2	半期	講義	1				
	調理学	2	半期	講義	1				
	食品衛生学	2	半期	講義	2				
	フードスペシャリスト論	2	半期	講義	2				
	フードコーディネート論	2	半期	講義	2				
	食文化論	2	半期	講義	2				
	ヘルシーライフ	2	半期	講義	1・2				
	生活商品販売論	2	半期	講義	1・2				
	服飾文化論	2	半期	講義	1・2				
	服飾デザイン論	2	半期	講義	1・2				
	ファッション商品論	2	半期	講義	1・2				
	被服整理学	2	半期	講義	1・2				
	被服繊維学	2	半期	講義	1・2				
	消費科科学	2	半期	講義	1・2				
	セレクトカラー文化	2	半期	講義	1・2				
自由科目	生活色彩論	2	半期	講義	1・2				
	秘書学概論	2	半期	講義	1・2				
	子どもの生活	2	半期	講義	1・2				
	生活環境論	2	半期	講義	1・2				
	ウエルネス論	2	半期	講義	1・2				
	国際交流論	2	半期	講義	1・2				
	ウェブデザイン演習	2	半期	演習	1・2				
自由科目	環境・身体から見た文化	2	半期	講義	1・2				
	ジャーナリズムから見た文化	2	半期	講義	1・2				
	児童文化論	2	半期	講義	1・2				
	英米児童文学	2	半期	講義	1・2				
	ことば・生活・社会	2	半期	講義	1・2				
最低履修単位						10	28	8	
							46		

注(1) この表は、家政科家政専攻の専門科目に関する規定であって、全学共通科目については、全学共通科目の項による。

注(2) 各科目の配当年次は、変更になることがあるので、授業時間割等で確認すること。

注(3) 自由科目は4科目8単位を限度として専門科目の選択の単位に含めることができる。

履修方法

- a 配当された年次で科目を履修すること。
科目の配当年次は変更になることがあるので、授業時間割等で確認すること。
- b 他学科、他専攻の科目は履修できません。

注意事項

- a 選択必修科目は、Ⅱ応用科目（実験・実習）から10単位、Ⅲ応用科目では18単位を履修すること。
- b 選択科目は、「Ⅱ応用科目（実験・実習）」「Ⅲ応用科目」の中から必修科目と選択科目で履修した科目以外及び「自由科目」の中から8単位以上を履修すること。
- c フードスペシャリスト資格は、家政科で資格取得を認められ、登録料を納入した学生だけが、所定の科目を修得することにより取得できます。なおフードスペシャリスト資格については「認定試験」があります。資格取得のための受講を認められなかった学生が所定の科目を修得しても資格を取得することはできません。
- d 図書館学課程、フードスペシャリスト資格、秘書士資格については、「④ 諸課程について」を熟読すること。

卒業要件

家政科生活総合ビジネス専攻

(平成30年度入学生から適用)

区分	授 業 科 目 名	単位	期間	講義・演習 等の別	配当年次	卒業必要単位数			備考
						必修	選択必修	選択	
家政基礎科目	家 政 リ レ ー 講 義	2	半期	講義	1		6		
	衣 生 活 論	2	半期	講義	1・2				
	食 生 活 論	2	半期	講義	1・2				
	住 生 活 論	2	半期	講義	1・2				
	保 育 学	2	半期	講義	1・2				
生活と ビジネス	ラ イ フ デ ザ イ ン 論	2	半期	講義	1	8			
	生 活 と 経 済	2	半期	講義	1				
	ビ ジ ネ ス 実 務 総 論	2	半期	講義	1				
	秘 書 学 概 論	2	半期	講義	2				
現代社会	日 本 の 社 会 ・ 文 化	2	半期	講義	1・2		2		
	国 際 交 流 論	2	半期	講義	1・2				
	金 融 と 生 活	2	半期	講義	1・2				
	ビ ジ ネ ス と 法 律	2	半期	講義	1・2				
ＩＴと情報	ビジネスPC文書作成演習	2	半期	演習	1	4			
	ビジネスPCデータ活用演習	2	半期	演習	1				
	ウェブデザイン演習	2	半期	演習	1・2				
	インターネットと情報倫理	2	半期	講義	1・2				
経営 マネジメント	経 営 学 総 論	2	半期	講義	2	2	2	6	
	マーケティング流通販売論	2	半期	講義	1・2				
	企 業 会 計 実 務 基 礎	2	半期	演習	1・2				
	企 業 会 計 実 務 応 用	2	半期	演習	1・2				
	女 性 と 起 業	2	半期	講義	1・2				
	能 力 開 発	2	半期	講義	1・2				
ビジネススキル	秘 書 実 務	2	半期	演習	1	6	2		
	ビ ジ ネ ス 実 務 演 習	2	半期	演習	1				
	ビジネスベーシック英会話Ⅰ	2	半期	演習	1				
	ビジネスベーシック英会話Ⅱ	2	半期	演習	1・2				
	ビ ジ ネ ス 英 語 Ⅰ	2	半期	演習	1・2				
	ビ ジ ネ ス 英 語 Ⅱ	2	半期	演習	1・2				
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン	2	半期	演習	1・2				
ゼミナール他	教 養 ゼ ミ ナ ー ル Ⅰ	2	半期	演習	1	8			
	教 養 ゼ ミ ナ ー ル Ⅱ	2	半期	演習	1				
	専 門 ゼ ミ ナ ー ル Ⅰ	2	半期	演習	2				
	専 門 ゼ ミ ナ ー ル Ⅱ	2	半期	演習	2				
	インターンシップ・リテラシー	2	半期	講義	1・2				
	インターンシップ（実習）	1	半期	実習	1・2				
自由科目	手 工 芸 論 及 び 実 習	2	半期②	講義・実習	1・2				
	食 文 化 論	2	半期	講義	1・2				
	服 飾 文 化 論	2	半期	講義	1・2				
	フ ァ ッ シ ョ ン 商 品 論	2	半期	講義	1・2				
	ウ エ ル ネ ス 論	2	半期	講義	1・2				
	環 境 ・ 身 体 から 見た文化	2	半期	講義	1・2				
	ジャーナリズムから見た文化	2	半期	講義	1・2				
	児 童 文 化 論	2	半期	講義	1・2				
	英 米 児 童 文 学	2	半期	講義	1・2				
	こ と ば ・ 生 活 ・ 社 会	2	半期	講義	1・2				
最低履修単位						28	12	6	
						46			

注(1) この表は、家政科生活総合ビジネス専攻の専門科目に関する規定であって、全学共通科目については、全学共通科目の項による。

注(2) 各科目の配当年次は、変更になることがあるので、授業時間割等で確認すること。

注(3) 自由科目は4科目8単位を限度として専門科目の選択科目の単位に含めることができる。

履修方法

- a 配当された年次で科目を履修すること。
科目の配当年次は変更になることがあるので、授業時間割等で確認すること。
- b 他学科、他専攻の科目は履修できません。

注意事項

- a 選択必修科目は、「家政基礎科目」から6単位、「現代社会」から2単位、「経営マネジメント」から2単位、「ビジネススキル」から2単位を履修すること。
- b 選択科目は、「家政基礎科目」、「現代社会」、「ITと情報」、「経営マネジメント」、「ビジネススキル」、「ゼミナール他」及び「自由科目」の中から、選択必修科目で履修した科目以外で6単位以上を履修すること。
- c 図書館学課程については、「[4] 諸課程について」を熟読すること。
- d 上級ビジネス実務士資格、上級秘書士資格については、「[4] 諸課程について」を熟読すること。

卒業要件

家政科食物栄養専攻

(平成 29 年度入学生から適用)

区分	授 業 科 目 名	単位	期間	講義・演習等の別	配当年次	卒業必要単位数		備考
						必修	選択	
必修科目	公 衆 衛 生 学	2	半期	講義	1	57		
	生 活 環 境 学 実 験	1	半期②	実験	1			
	社 会 福 祉 論	2	半期	講義	2			
	栄養生理学 (含運動生理学)	2	半期	講義	2			
	人体構造論 (含運動生理学) 実験	1	半期②	実験	2			
	人 体 構 造 論 (含 機 能)	2	半期	講義	1			
	病 理 学	2	半期	講義	1			
	生 化 学	2	半期	講義	2			
	食品化学 (含食品機能論)	2	半期	講義	1			
	食品化学 (含食品機能論) 実験	1	半期②	実験	2			
	食 品 加 工 貯 蔵 学	2	半期	講義	2			
	食 品 加 工 貯 蔵 学 実 験	1	半期②	実験	2			
	食 安 全 学	2	半期	講義	1			
	食 安 全 学 実 験	1	半期②	実験	2			
	基 礎 栄 養 学	2	半期	講義	1			
	栄 養 化 学	2	半期	講義	1			
	栄 養 化 学 実 験	1	半期②	実験	2			
	臨 床 栄 養 学	2	半期	講義	1			
	臨 床 栄 養 学 実 習	1	半期②	実習	1・2			
	ライフステージ栄養学	2	半期	講義	1			
	ライフステージ栄養学実習	1	半期②	実習	1・2			
	栄 養 指 導 論	2	半期	講義	1			
	食 教 育 論	2	半期	講義	1			
	栄 養 指 導 論 実 習Ⅰ	1	半期②	実習	2			
	栄 養 指 導 論 実 習Ⅱ	1	半期②	実習	2			
	公 衆 栄 養 学	2	半期	講義	1			
	給 食 管 理 論Ⅰ	2	半期	講義	1			
	給 食 管 理 論Ⅱ	2	半期	講義	1			
	給 食 管 理 実 習Ⅰ	1	半期②	実習	1			
	給 食 管 理 実 習Ⅱ	1	半期②	実習	1			
	給 食 管 理 演 習Ⅰ	1	半期	演習	1			
	給 食 管 理 演 習Ⅱ	1	半期	演習	1			
	調 理 科 学	2	半期	講義	1			
	調 理 学 実 習Ⅰ	1	半期②	実習	1			
	調 理 学 実 習Ⅱ	1	半期②	実習	2			
	校 外 実 習 指 導Ⅰ	1	半期	演習	1			
	校 外 実 習 指 導Ⅱ	1	半期	演習	2			
	校 外 実 習	1	—	実習	2			
選択科目	食 物 栄 養 特 論	2	半期	講義	2		4	
	食 物 栄 養 ゼ ミ A	2	半期	演習	1			
	食 物 栄 養 ゼ ミ B	2	半期	演習	2			
最低履修単位						57	4	
						61		

注(1) この表は、家政科食物栄養専攻の専門科目に関する規定であって、全学共通科目については、全学共通科目の項による。

注(2) 各科目の配当年次は、変更になることがあるので、授業時間割等で確認すること。

履修方法

- 配当された年次で科目を履修すること。
- 他学科、他専攻の科目は履修できません。
- 選択科目は、開講されている科目をできるだけ履修すること。

卒業要件

国文科

(平成 30 年度入学生から適用)

区分		授 業 科 目 名	単位	期間	講義・演習 等の別	配当年次	卒業必要単位数			備考
							必修	選択必修	選択	
専門科目	基礎	国 文 基 礎 演 習 A	2	半期	演習	1	] 4			16
		国 文 基 礎 演 習 B	2	半期	演習	1				
	日本語学	日 本 語 の 基 礎	2	半期	講義	1	] 4	] 2		
		日 本 語 の 口 頭 表 現	2	半期	演習	1・2				
		日 本 語 の 文 章 表 現 A	2	半期	演習	1				
		日 本 語 の 文 章 表 現 B	2	半期	演習	1				
		日 本 語 の 発 生 と 展 開	2	半期	講義	1・2				
		現 代 の 日 本 語	2	半期	講義	1・2				
		漢 字 の 発 生 と 展 開	2	半期	講義	1・2				
		く ず し 字 を 読 む	2	半期	演習	1・2				
		日本文学	日本文学・文化講義 A	2	半期	講義				
	日本文学・文化講義 B		2	半期	講義	1				
	日本文学の歴史(古典)		2	半期	講義	1				
	日本文学の歴史(近・現代)		2	半期	講義	1				
	日本文学を読む(古典)		2	半期	演習	1・2				
	日本文学を読む(近・現代) A		2	半期	演習	1・2				
	日本文学を読む(近・現代) B		2	半期	演習	1・2				
	児 童 文 学 を 読 む		2	半期	講義	1・2				
	日本文化	文 化 批 評	2	半期	講義	1・2	] 6	] 6		
		映 像 か ら 見 た 文 化	2	半期	講義	1・2				
		芸 能 か ら 見 た 文 化	2	半期	講義	1・2				
		美 術 か ら 見 た 文 化	2	半期	講義	1・2				
		マ ン ガ か ら 見 た 文 化	2	半期	講義	1・2				
		地 域 か ら 見 た 文 化	2	半期	講義	1・2				
		ジェンダーから見た文化	2	半期	講義	1・2				
		環境・身体から見た文化	2	半期	講義	1・2				
		ジャーナリズムから見た文化	2	半期	講義	1・2				
		児 童 文 化 論	2	半期	講義	1・2				
		出 版 文 化 論	2	半期	講義	1・2				
		文 学 ・ 文 化 と 風 土	2	半期	講義	1・2				
	卒業論文	文学・文化歴史踏査	2	集中	演習	1・2	] 6			
		卒 業 論 文	6	通年	演習	2				
	自由科目	手 工 芸 論 及 び 実 習	2	半期②	講義・実習	1・2	] 6			
		食 文 化 論	2	半期	講義	1・2				
		服 飾 文 化 論	2	半期	講義	1・2				
		フ ァ ッ シ ョ ン 商 品 論	2	半期	講義	1・2				
		ウ エ ル ネ ス 論	2	半期	講義	1・2				
		国 際 交 流 論	2	半期	講義	1・2				
		ウ ェ ブ デ ザ イン 演 習	2	半期	演習	1・2				
		英 米 児 童 文 学	2	半期	講義	1・2				
こ と ば ・ 生 活 ・ 社 会		2	半期	講義	1・2					
最低履修単位							18	14	16	
							48			

注(1) この表は、国文科の専門科目に関する規定であって、全学共通科目については、全学共通科目の項による。

注(2) 各科目の配当年次は、変更になることがあるので、授業時間割等で確認すること。

注(3) 通年科目については、前期または後期のみの履修は認めない。

注(4) 自由科目は4科目8単位を限度として専門科目の選択科目の単位（16単位）に含めることができる。

卒業論文に関する規定

- (a) 国文科の学生が卒業するためには、授業科目である「卒業論文」を受講し、「卒業論文」(研究成果)を提出して、指導教員の審査を受けなければならない。
- (b) 「卒業論文」(研究成果)の題目は、あらかじめ指導教員に提出し、承認を受けること
- (c) 「卒業論文」(研究成果)は、所定の提出期間内に日文・国文共同研究室に提出し、審査を申請しなければならない。
- (d) 「卒業論文」(研究成果)の審査は専任教員が行う。
- (e) 「卒業論文」(研究成果)の作成にあたっては、別途定める「卒業論文提出要領」を参照すること。

卒業要件

英文科

(平成 30 年度入学生から適用)

区分	授 業 科 目 名	単位	期間	講義・演習 等の別	配当年次	卒業必要単位数			備考			
						必修	選択必修	選択				
専 門 科 目	基礎科目	イギリス文化・英語研修	1	集中	演習	1	17					
		リーディング・ストラテジーズ	2	半期	演習	1						
		リスニング・ストラテジーズ	2	半期	演習	1						
		アドバンスト・リーディング	2	半期	演習	1						
		アドバンスト・リスニング	2	半期	演習	1						
		英米の生活と文化ⅠA	2	半期	講義	1						
		英米の生活と文化ⅠB	2	半期	講義	1						
		英米の生活と文化ⅡA	2	半期	講義	2						
		英米の生活と文化ⅡB	2	半期	講義	2						
		レクチャーⅠ国際ビジネス・コミュニケーションA	2	半期	講義	1・2	8					
		レクチャーⅠ国際ビジネス・コミュニケーションB	2	半期	講義	1・2						
		レクチャーⅡ比較文化論A	2	半期	講義	1・2						
		レクチャーⅡ比較文化論B	2	半期	講義	1・2						
		レクチャーⅢ英語学A	2	半期	講義	1・2						
		レクチャーⅢ英語学B	2	半期	講義	1・2						
		レクチャーⅣイギリスの文化A	2	半期	講義	1・2						
		レクチャーⅣイギリスの文化B	2	半期	講義	1・2						
		レクチャーⅤアメリカの文化A	2	半期	講義	1・2						
		レクチャーⅤアメリカの文化B	2	半期	講義	1・2						
	研究科目	セミナーⅠ-1ビジネス・イングリッシュ	2	半期	演習	2	6					
		セミナーⅠ-2カレント・イングリッシュ	2	半期	演習	2						
		セミナーⅡ-1世界と日本の文化	2	半期	演習	2						
		セミナーⅡ-2比較文化	2	半期	演習	2						
		セミナーⅢ-1英語の歴史	2	半期	演習	2						
		セミナーⅢ-2日英語の比較	2	半期	演習	2						
		セミナーⅣ-1イギリスの文化(近代)	2	半期	演習	2						
		セミナーⅣ-2イギリスの文化(現代)	2	半期	演習	2						
		セミナーⅤ-1アメリカの文化(近代)	2	半期	演習	2						
		セミナーⅤ-2アメリカの文化(現代)	2	半期	演習	2						
		卒業研究	4	通年	—	2						
	国際コミュニケーション研究Ⅰ	2	集中	講義	1・2							
	国際コミュニケーション研究Ⅱ	2	—	演習	1・2							
	アクティブ・キャリア・トレーニング	2	集中	講義	1・2							
	関連科目	欧米のメディア	2	半期	講義				1・2			
		英米地域研究	2	半期	講義				1・2			
		英米思想	2	半期	講義				1・2			
		ポピュラー・カルチャー	2	半期	講義				1・2			
		英米児童文学	2	半期	講義				1・2			
		ことば・生活・社会	2	半期	講義				1・2			
	自由科目	手工芸論及び実習	2	半期②	講義・実習				1・2			
食文化論		2	半期	講義	1・2							
服飾文化論		2	半期	講義	1・2							
ファッション商品論		2	半期	講義	1・2							
ウエルネス論		2	半期	講義	1・2							
国際交流論		2	半期	講義	1・2							
ウェブデザイン演習		2	半期	演習	1・2							
環境・身体から見た文化		2	半期	講義	1・2							
ジャーナリズムから見た文化		2	半期	講義	1・2							
児童文化論		2	半期	講義	1・2							
最低履修単位						17	14	14				
						45						

注(1) この表は、英文科の専門科目に関する規定であって、全学共通科目については、全学共通科目の項による。

注(2) 各科目の配当年次は、変更になることがあるので、授業時間割等で確認すること。

注(3) 自由科目は4科目8単位を限度として専門科目の選択科目の単位(14単位)に含めることができる。

注(4) 「国際コミュニケーション研究Ⅱ」の単位を修得しようとする者は、英文科がおこなっている海外語学研修プログラムに参加し、一定以上の成績を修めること。詳細は学科ガイダンス等で説明する。

卒業研究について

a 卒業研究に関する規定

- (a) 卒業研究は専門科目のうち選択科目（4単位）である。
- (b) 卒業研究の単位を修得するためには、指導教員の許可を得てその指導に従うものとする。

b 卒業研究作成要領

- (a) 卒業研究執筆にあたっては次の事項に注意すること。
 - ①提出締切日の厳守
 - ②卒業研究は英文、和文のどちらで書いてもよい。長さは400字詰原稿用紙30枚程度とする。英文の場合はそれに準ずる長さとする。
 - ③目次（Contents）と参考文献表（Bibliography）は必ずつけること。
- (b) 以上のほか、詳細は追って英文共同研究室で発表するのでその指示に従うこと。

3 履修モデル

本学では、目標や学びたいことに合わせて科目選択をすることが可能です。

各学科で目的別に2年間の履修モデルを紹介しています。履修モデルを参考に自分の目的にあわせたオリジナルな履修計画を立ててください。

※履修科目は一例です。卒業するためには、修業年限を満たし、各学科で定められた「卒業必要単位数」を修得しなければなりません。

家政科家政専攻

教育目標

- 1 衣、食、住、環境、健康、人間関係、保育など幅広く、また専門的知識を身につけた人材を育成する。
- 2 体験や実学を重視し、専門的実践的技術、知識、応用力を身につける。
- 3 豊かな教養と知性に基づく生活マナーの実践を通して大妻の気質を育む。

学科が求める学生像

- 1 将来どのような生活を創り上げていくかに関心のある人
- 2 社会の動きや日々の生活に興味と関心を示す意欲的な人
- 3 よく考えて自立して行動し、なお、誠実で思いやりのある人

2年間の学び

1年次には、大妻教養講座などの一般教養や、家政リレー講義などを履修しながら、将来の自分の進むべき方向を探り、その準備をする。英語やコンピュータの操作など、将来どの方向に進むにしても必要とされる基礎的な知識を修得しておくことが望まれる。

2年次には、1年次に定めた目標に向かって、さらなる準備を進めるとともに、その実現のために、実際に行動を起こす。具体的には、編入試験、就職試験、各種資格試験に挑戦し、卒業後の進路を具体化するとともに、卒業に向けて最後の仕上げをする。

履修モデル

1 フードスペシャリスト資格取得を中心に学ぶ

区分	全学共通科目	専門科目
1年	・基礎科目 - I (必)大妻教養講座 - I (選必)女性と健康 - II (選必)コンピュータ基礎A ・教養科目 - III (選必)生活の化学 - IV (選必)スポーツと健康 ・外国語科目 (必)英語 I A	家政リレー講義 食品学 調理学 基礎調理及び実習 栄養学 食品流通生活論 食生活論
2年	・基礎科目 - II (選必)コンピュータ基礎B ・教養科目 - III (選必)生命の科学 ・外国語科目 (選必)英語 II A または II B	フードスペシャリスト論 食品学及び実験 食物学及び基礎実験 食品加工学 食品衛生学 応用調理及び実習 フードコーディネート論 食文化論

2 被服を中心に学ぶ

区分	全学共通科目	専門科目
1年	・基礎科目 - I (必)大妻教養講座 - II (選必)日本語A - II (選必)コンピュータ基礎A ・教養科目 - III (選必)生命の科学 - IV (選必)スポーツA ・外国語科目 (必)英語 I A	家政リレー講義 被服繊維学 アパレル企画論及び演習 生活色彩論 消費科学 生活商品販売論 セレモニーと文化 手工芸論及び実習
2年	・基礎科目 - II (選必)コンピュータ応用 ・教養科目 - I (選必)地域と文化 ・外国語科目 (選必)英語 II A または II B	染色学及び実習 アパレル設計・生産及び実習 服飾デザイン論 ファッション商品論 服飾文化論 和服製作実習

教育目標

家政学の基本を学ぶことによって教養豊かな生活人として成長するとともに、現代社会の仕組みを理解し、身につけた情報処理能力・ビジネススキルによって企業人として即戦力となる人材を育成します。

学科が求める学生像

- 1 社会の仕組みや社会情勢に関心を持っている人
- 2 将来企業人として働き、社会に貢献する意欲のある人
- 3 情報処理能力やビジネススキルの向上に積極的な人
- 4 家庭人としての教養を身につけることを望んでいる人

2年間の学び

1年次には「生活とビジネス」区分の必修科目はもちろん、その他の専門科目をできるだけ多く履修し、各種検定資格に挑戦する。大妻教養講座や家政基礎科目も同時に学ぶ。特にコンピュータ関連の科目は「必修」と心得、少なくとも word、excel、powerpoint はマスターする。

2年次には就職活動、編入試験など将来に関わる活動に力を注ぎ、併せて進路に関連のある科目を履修し、資格に挑戦する。

履修モデル

※必須科目・・・必ず履修して欲しい科目
推奨科目・・・目標・目的を達成するのに推奨している科目



《基本モデル》

【ビジネス全般を学び、「上級秘書士」「上級ビジネス実務士」「秘書技能検定2級」の資格につながる】

区分	全学共通科目	専門科目
1年～2年	・基礎科目 - I (必)大妻教養講座 - II (選必)コンピュータ基礎Aまたはコンピュータ基礎 B - 日本語A または日本語 B - III (選必)キャリアデザイン I ・外国語 (必)英語 I A	・必修科目 - ライフデザイン論 生活と経済 経営学総論 ビジネス実務総論 - ビジネス実務演習 秘書学概論 秘書実務 - ビジネス PC 文書作成演習 ビジネス PC データ活用演習 - ビジネスベーシック英会話 I 教養ゼミナール I・II - 専門ゼミナール I・II ・推奨科目 - マーケティング流通販売論 ビジネスベーシック英会話 II

※「上級秘書士」「上級ビジネス実務士」の資格取得に必要な単位は「4 諸課程について」を参照すること

《プラスアルファモデル》

1 入社してすぐにビジネスで PC を自在に使える技術を習得したい人

【実務での PC 活用スキルを学び、「日商 PC 検定」の資格取得につながる】

区分	全学共通科目	専門科目
1年～2年	・推奨科目 - メディアと現代社会	・推奨科目 - インターネットと情報倫理 ウェブデザイン演習 - 企業会計実務基礎

2 将来、金融機関や財務・経理関係の就職を希望し、会計や財務の知識を得たい人

【会計・財務や企業、金融・経済の仕組みの基本を学び、「電子会計実務検定」や「ファイナンシャルプランニング技能検定」の資格取得につながる】

区分	全学共通科目	専門科目
1年～2年	・推奨科目 経済と現代社会	・必須科目 金融と生活 企業会計実務基礎 企業会計実務応用 ・推奨科目 能力開発

3 将来、4年制大学への編入試験あるいは公務員試験を受験し、難関を突破したい人

【全般的な知識を身につけ、編入試験や公務員試験の合格をめざす】

区分	全学共通科目	専門科目
1年～2年	・推奨科目 法律と現代社会 政治と現代社会 経済と現代社会	・必須科目 ビジネス英語Ⅰ・Ⅱ 国際交流論 金融と生活 ・推奨科目 日本の社会・文化 能力開発

教育目標

健康に対する志向が高まり、生活の質の向上が求められている今日、日々の食生活を担う栄養士の役割は大切です。食物栄養専攻は、食と栄養の専門家である栄養士の養成を目的とし、食と健康に関わる知識と技術を身につけ、健康づくりに貢献できる専門的知識をもった人材を育てます。なお、栄養士として備えるべき知識と技術全般を体得するため、病院、保育所、老人福祉施設、会社・事業所などでの校外実習を必修科目としています。

学科が求める学生像

食と健康について学び、栄養士として社会に貢献したい人／食に関心を持ち、体力・気力があり、明るい人／何事にも意欲的に取り組み、労力を惜しまない人／自分や家族の健康管理ができるようになりたい人

2年間の学び

1年次には、専門科目では、栄養士法施行規則にそった教育内容6分野に属する科目のなかで、栄養士業務を遂行するために具備すべき基礎となる知識を学びます。化学と生物の基礎的な知識は、全ての専門科目を理解するために共通して必要であるため、教養科目として履修します。

2年次には、1年次の基礎的知識を具体的に実践し体得するために、実験・実習での授業形態が多く組まれています。ある事象を正しく判断・分析して、改善・対応策を自力で見い出してゆく能力を身に付けます。さらに、様々な背景を有する人々に対して、適切な栄養指導・支援のできる応用能力を養います。

履修モデル

1 栄養士免許の取得を目指して学ぶ

区分	全学共通科目	専門科目
1年	- 基礎科目 - I (必) 大妻教養講座 - I (選必) キャンパスライフとメンタルヘルス - II (選必) コンピュータ基礎 A - 教養科目 - III (選必) 生活の化学 III (選必) 生命の科学 - 外国語科目 (必) 英語 I A	- 必修科目 「社会生活と健康」分野 公衆衛生学 生活環境学実験 「人体の構造と機能」分野 人体構造論(含機能) 病理学 「食品と衛生」分野 食品化学(含食品機能論) 食安全学 「栄養と健康」分野 基礎栄養学 栄養化学 臨床栄養学 - 臨床栄養学実習 ライフステージ栄養学 - ライフステージ栄養学実習 「栄養の指導」分野 栄養指導論 食教育論 公衆栄養学 「給食の運営」分野 調理科学 給食管理論 I 給食管理論 II - 給食管理実習 I 給食管理実習 II 給食管理演習 I - 給食管理演習 II 調理学実習 I 校外実習指導 I - 選択科目 食物栄養ゼミ A
2年	- 教養科目 - IV (選必) スポーツ A または B - 外国語科目 - 英語 II A または II B	- 必修科目 「社会生活と健康」分野 社会福祉論 「人体の構造と機能」分野 栄養生理学(含運動生理学) - 人体構造論(含運動生理学)実験 生化学 「食品と衛生」分野 食品化学(含食品機能論)実験 食安全学実験 - 食品加工貯蔵学 食品加工貯蔵学実験 「栄養と健康」分野 栄養化学実験 「栄養の指導」分野 栄養指導論実習 I 栄養指導論実習 II 「給食の運営」分野 調理学実習 II 校外実習指導 II 校外実習 - 選択科目 食物栄養特論または食物栄養ゼミ B

教育目標

私たちは「ことば」すなわち日本語を使って考え、考えることで文学・文化を創造してきました。この日本語によって作られた文学・文化とはどのようなものか、それを考え深めることは日本の社会を、そして世界の国々とは何かを考えることにつながります。国文科は、日本語、文学・文化の学びと研究を通して、自分の表現能力を高め、文学とは何か、文化とは何かについての理解を深めます。また現代社会を生きていくために必要な情報の収集・分析能力を身につけ、豊かな人間性を背景に日本文化を世界に発信できる人材を育成することを目標としています。

学科が求める学生像

国文科では、日本の言語と文学・文化を、より深く体系的・専門的に学ぶことによって、論理的思考力を養い、人間の生き方を学び、人間性豊かな社会人として国際社会で活躍できる人材の育成を目指しています。したがって、本学科では、こんな学生を希望します。

- 日本の言語と文学・文化に興味をもっている学生
- 社会人として活躍する2年後を見ずえて、自分の将来を真剣に考える学生

2年間の学び

- 1 年次 日本列島に住みついた日本人は、中国をはじめ諸外国から言語、文学、文化を吸収し、漢字、かな、草書といった文字を駆使して、『源氏物語』のような古典文学作品や独自の文化を誕生させ、現代の多様なマルチメディア社会での言語、文学、文化を生み出しています。この社会を理解するための基礎的知識を取得します。
- 2 年次 1 年次で取得した基礎的知識を発展させると同時に、現代国際社会・マルチメディア社会を生き抜くために必要な応用的知識、分析力、総合力を深化させ、あわせて本学の校訓である「恥を知れ」を体得し、人格の陶冶された社会人になることを目指します。

履修モデル

1 言語を中心に学ぶ

- 1 年 日本語について、多面的な様相を学び、文法も含めて基礎的な知識と実用的な能力を養成する。
- 2 年 現代日本語の現状を客観的に把握する態度を養い、あわせて、現代日本語についての研究態度・方法を身につけさせる。

全学共通科目	専門科目
大妻教養講座(必修) キャンパスライフとメンタルヘルス 女性と健康 ジェンダーと社会生活 女性史 コンピュータ基礎 A コンピュータ基礎 B コンピュータ応用 哲学と思想 法律と現代社会 政治と現代社会 経済と現代社会 生活の物理 生活の化学 生命の科学 人類の進化 自然科学の歴史 スポーツ A スポーツ B スポーツと健康 外国語(必修)―英語 I A と他(英語 I B、フランス語、ドイツ語、中国語)からもう1つ選択 国際理解(海外研修)	国文基礎演習 A・B (必修) 日本文学・文化講義 A・B (必修) 日本語の基礎 日本語の発生と展開 日本語の文章表現 A・B 日本語の口頭表現 現代の日本語 漢字の発生と展開 文学・文化と風土 文学・文化歴史踏査 卒業論文(必修)

2 文学を中心に学ぶ

- 1年 我が国の古典文学や児童文学を含む近現代の文学作品を分析し、読解力を養い、作品の成立や時代背景を探る。
- 2年 歴史をかけて発展させてきた文字を媒介とする文学と文化へのまなざしを進化させ、文化遺産としての古典文学、精神の営みである近現代文学を対象に、文学とは何かを考える。

全学共通科目	専門科目
大妻教養講座(必修) キャンパスライフとメンタルヘルス 女性と健康 ジェンダーと社会生活 女性史 コンピュータ基礎 A コンピュータ基礎 B コンピュータ応用 文学の世界 哲学と思想 法律と現代社会 政治と現代社会 経済と現代社会 生活の物理 生活の化学 生命の科学 人類の進化 自然科学の歴史 スポーツ A スポーツ B スポーツと健康 外国語(必修)―英語 I A と他(英語 I B、フランス語、ドイツ語、中国語)から もう1つ選択 国際理解(海外研修)	国文基礎演習 A・B (必修) 日本文学・文化講義 A・B (必修) 日本文学の歴史(古典) 日本文学の歴史(近・現代) 日本文学を読む(古典) 日本文学を読む(近・現代) A・B 児童文学を読む くずし字を読む 文学・文化と風土 文学・文化歴史踏査 卒業論文(必修)

3 文化を中心に学ぶ

- 1年 古今を通しての日本文化の様々なあり方を知るとともに、それらを構造的にとらえる視点を養う。
- 2年 自分の立ち位置と諸文化の関わりを学び、文化創造への実践的なアプローチを探る。

全学共通科目	専門科目
大妻教養講座(必修) キャンパスライフとメンタルヘルス 女性と健康 ジェンダーと社会生活 女性史 コンピュータ基礎 A コンピュータ基礎 B コンピュータ応用 音楽の世界 美術の世界 地域と文化 日本の歴史と文化 世界の歴史と文化 哲学と思想 法律と現代社会 政治と現代社会 経済と現代社会 生活の物理 生活の化学 生命の科学 人類の進化 自然科学の歴史 スポーツ A スポーツ B スポーツと健康 外国語(必修)―英語 I A と他(英語 I B、フランス語、ドイツ語、中国語)から もう1つ選択 国際理解(海外研修)	国文基礎演習 A・B (必修) 日本文学・文化講義 A・B (必修) 文化批評 映像から見た文化 芸能から見た文化 美術から見た文化 マンガから見た文化 地域から見た文化 ジェンダーから見た文化 児童文化論 ジャーナリズムから見た文化 文学・文化と風土 文学・文化歴史踏査 環境・身体から見た文化 出版文化論 卒業論文(必修)

教育目標

英語を通して、21世紀の世界に向かって自分のメッセージを発信していける人材を育成します。そのためには、英語による表現能力を高め、英米を始めとした世界の文化に深い関心を持って自分の主張を組み立てることを目標とします。

学科が求める学生像

- ・国際センスを磨きたい人
- ・英語力を生かした仕事をしたい人
- ・短期間で英語力を伸ばしたい人

2年間の学び

- 1年次：基礎科目によって英語の4技能の基礎力を養い、英語による表現能力を高めます。合わせて、世界情勢や英米を始めとした世界の文化に関心を持ってもらいます。
- 2年次：「ビジネス」、「文化」、「言語」、「文学」の4分野から自分が重点を置いて学びたい分野をいくつか選んで、「セミナー系の科目」を中心に専門的に学びます。自分の学びの核としたい研究テーマについて、自分の主張を組み立てるために、「卒業研究」も受講します。

履修モデル

以下の履修モデルは、あくまで英文科の卒業に必要な必修科目、選択必修科目、選択科目計62単位以上を修得していく中で、どの分野に重点を置いて学ぶかを考える際に、選択する科目として参考にしていただくものです。

英文科では、英語がすべての学びの基礎です。必修科目は必ず履修し、選択必修科目は必ず卒業要件を充足するように選択してください。

1 ビジネスに重点を置いて学ぶ

区分	全学共通科目	専門科目
1年	コンピュータ基礎A 経済と現代社会	レクチャーⅠ国際ビジネス・コミュニケーションA・B 欧米のメディア
2年	コンピュータ応用	セミナーⅠ-1ビジネス・イングリッシュ セミナーⅠ-2カレント・イングリッシュ 卒業研究

2 文化に重点を置いて学ぶ

区分	全学共通科目	専門科目
1年	世界の歴史と文化 日本の歴史と文化	レクチャーⅡ比較文化論A・B 欧米のメディア ことば・生活・社会
2年		セミナーⅡ-1世界と日本の文化 セミナーⅡ-2比較文化 英米思想 英米地域研究 ポピュラー・カルチャー 卒業研究

3 言語に重点を置いて学ぶ

区分	全学共通科目	専門科目
1年	日本語A（文章表現） コンピュータ基礎A メディアと現代社会	レクチャーⅢ英語学A・B 欧米のメディア
2年	人類の進化	セミナーⅢ-1英語の歴史 セミナーⅢ-2日英語の比較 ことば・生活・社会 卒業研究

4 文学に重点を置いて学ぶ

区分	全学共通科目	専門科目
1年	日本語A（文章表現） 文学の世界 家族と現代社会	レクチャーⅣイギリスの文化A・B レクチャーⅤアメリカの文化A・B 欧米のメディア
2年	日本語C（読解） 世界の歴史と文化	セミナーⅣ-1イギリスの文化（近代） セミナーⅣ-2イギリスの文化（現代） セミナーⅤ-1アメリカの文化（近代） セミナーⅤ-2アメリカの文化（現代） 英米地域研究 ポピュラー・カルチャー 卒業研究

4 教育・研究交流による単位取得

大妻女子大学との単位互換について

相互の協力交流を通じ教育課程の充実をはかるとともに、学生の幅広い視野の育成と学習意欲の向上を目的として平成18年7月13日に協定を締結しました。

この協定に基づき、大妻女子大学短期大学部の学生は、大妻女子大学の全学共通科目を「特別聴講学生」として履修することができます。

受講者調整を実施しているため、受け入れに余裕がある科目が対象となっています。

大妻女子大学で取得した単位は、下記のとおり修得でき、本学の卒業要件に算入することができます。

家 政 科 家 政 専 攻	4単位を超えない範囲で全学共通科目の単位数に含めることができる。
家政科生活総合ビジネス専攻	4単位を超えない範囲で全学共通科目の単位数に含めることができる。
家 政 科 食 物 栄 養 専 攻	4単位を超えない範囲で全学共通科目の単位数に含めることができる。
国 文 科	4単位を超えない範囲で全学共通科目の単位数に含めることができる。
英 文 科	2単位を超えない範囲で全学共通科目の単位数に含めることができる。

図書館学課程	104
フードスペシャリスト資格	106
秘書士資格	108
上級秘書士資格	109
上級ビジネス実務士資格	110
栄養士課程	111

本学では、正規課程の授業科目以外にも、資格取得を目的とした課程を設置しています。いずれも所定の科目をルールに従って学び終えることで卒業と同時に資格（または受験資格）を得ることができます。なお、学科によって、選択できる課程が異なるので、諸課程の履修を希望する学生は履修条件などをしっかり理解したうえで必要な手続きを行ってください。

1 図書館学課程

図書館学課程について

図書館学課程では、所定の単位を修得することにより、司書の資格を取得できます。

司書とは、図書館法第4条により、図書館において専門的職務に従事する職員をいいます。受講学生は卒業に必要な単位のほかに、別に掲げる図書館司書課程科目として開講している所定の授業科目を履修し、修得しなければなりません。

なお、受講できる学科・専攻は次のとおりです。

- ・家政科家政専攻
- ・家政科生活総合ビジネス専攻
- ・国文科
- ・英文科

図書館学課程授業科目一覧

図書館司書課程科目

(平成24年度入学生から適用)

区分		科 目 名	単位	期間	講義・演習等の別	配当年次	備考
必修	基礎科目	生涯学習概論	2	半期	講義	1	
		図書館概論	2	半期	講義	1	
		図書館情報技術論	2	半期	講義・演習	1	
		図書館制度・経営論	2	半期	講義	1	
	図書館サービスに関する科目	図書館サービス概論	2	半期	講義	1	
		情報サービス論	2	半期	講義	1	
		児童サービス論	2	半期	講義・演習	2	
		情報サービス演習(1)	1	半期	演習	2	
	図書館情報資源に関する科目	情報サービス演習(2)	1	半期	演習	2	
		図書館情報資源概論	2	半期	講義	1	
		情報資源組織論	2	半期	講義	1	
		情報資源組織演習	2	通年	演習	2	
選択必修	図書館サービス特論(1) 図書・図書館史	2	半期	講義	2		
	図書館サービス特論(2) 図書・図書館史	2	半期	講義	2		
	図書館情報資源特論(1) 図書館施設論	2	半期	講義	2		
	図書館情報資源特論(2) 図書館基礎特論	2	半期	講義	2		
	図書館総合演習	1	半期	演習	2		

注 各科目の配当年次は、変更になることがあるので、授業時間割等で確認すること。

履修方法

(ア) 履修希望者へのガイダンス

履修希望者は、1年次の4月はじめに実施される図書館学課程ガイダンスに出席してください。

なお、図書館司書課程の定員は、各学科・専攻の学生を合わせて70名です。

(イ) 履修の手続き

履修の許可を得た者は、指定された日時に履修費を支払い手続きを完了してください。指定の日時に手続きを完了しない者は受講の許可を取り消します。また、いったん納入した履修費は、いかなる理由があっても返還しません。

(ウ) 受講に要する経費

- a 履修費（予定） 1年次 12,000 円 2年次 12,000 円
b 教材、その他 若干

（注）履修費の金額は確定ではありません。一応の目安と考えてください。

卒業要件との関係

図書館学課程において修得した単位は、4単位を上限として卒業に必要な全学共通科目の選択科目の単位に含めることができます。

履修方法

- （1）図書館司書課程科目として開講している科目のうち、必修科目はすべて履修し、修得してください。
（2）図書館司書課程科目として開講している科目のうち、選択必修科目は2単位以上を履修し、修得してください。
（3）課程を放棄する場合は、事前に資格支援グループに申し出てください。

資格取得に必要な科目及び単位数

（平成24年度入学生から適用）

	図書館法施行規則に定める科目区分等			左記に対応する本学開設科目	
	区分	科目名	単位	科目名	単位
甲群	基礎科目	生涯学習概論	2	生涯学習概論	2
		図書館概論	2	図書館概論	2
		図書館情報技術論	2	図書館情報技術論	2
		図書館制度・経営論	2	図書館制度・経営論	2
	図書館サービスに関する科目	図書館サービス概論	2	図書館サービス概論	2
		情報サービス論	2	情報サービス論	2
		児童サービス論	2	児童サービス論	2
		情報サービス演習	2	情報サービス演習(1)	1
	図書館情報資源に関する科目	情報サービス演習(2)	1	情報サービス演習(2)	1
		図書館情報資源概論	2	図書館情報資源概論	2
乙群	(2科目選択)	情報資源組織論	2	情報資源組織論	2
		情報資源組織演習	2	情報資源組織演習	2
		図書館基礎特論	1	図書館基礎特論	1
		図書館サービス特論	1	図書館サービス特論(1)	1
				図書館サービス特論(2)	1
		図書館情報資源特論	1	図書館情報資源特論(1)	1
				図書館情報資源特論(2)	1
		図書・図書館史	1	図書・図書館史	1
		図書館施設論	1	図書館施設論	1
		図書館総合演習	1	図書館総合演習	1
		図書館実習	1	—	—

2 フードスペシャリスト資格

フードスペシャリスト

本学の家政科家政専攻は、カリキュラム編成、単位数、教員組織、施設設備などフードスペシャリスト教育に必要な要件を満たす短期大学として、フードスペシャリスト協会の認定を受けています。本学で定める単位を修得し、かつフードスペシャリスト協会が実施する「認定試験」に合格すると、フードスペシャリストの資格認定証が交付されます。

近年、消費者のニーズが多様化、高度化し、食品や食べ物に対する安全志向、健康志向が強まるなど、より豊かな食生活を求めるようになってきました。そのため、①流通の分野では食品の市場調査や科学的知識・技術により得た情報を提供し、流通の円滑をはかる。②販売の分野では販売員に対し食品の品質情報を知らせ、管理・陳列や科学的知識及びサービスを含め指導・助言する。また、③顧客に対しては食品の種類の選び方、その利用の方法などにわたり、食品の専門職の立場から指導・助言する。④ホテルやレストランなど、料理として提供する分野では調理者と喫食者の間に立ってメニュー、食味の調整や食堂の雰囲気を保ち、楽しく、快適な飲食ができるよう食空間をコーディネートする。さらに、⑤消費者センターではクレームに対して問題解決策を講じます。このように流通・消費分野の食品専門職が求められていますが、消費者サイドに立った流通・消費の分野における「食」の専門職がフードスペシャリストです。

フードスペシャリストの活躍が期待される職域はおもに食品産業があります。これには食品メーカー、食品流通業、食品小売業、レストランなどの飲食業（外食産業）が含まれます。

フードスペシャリストの活躍が期待される職域・活動分野の広がり



資格申込方法

(ア) 申込方法

フードスペシャリスト資格取得者の定員は、家政科家政専攻の学生 70 名です。1 年生の 4 月のはじめの学科ガイダンスで希望をとりますが、希望人数が定員を上回った場合は調整があります。資格取得のための受講を認められなかった学生が、フードスペシャリスト資格に係る科目を履修し単位を修得してもフードスペシャリストの資格を取得することはできません。

(イ) 申込の手続き

資格取得のための受講許可を得た者は、指定された日時に履修費を支払い手続きを完了してください。指定の日時に手続きを完了しない者は、受講の許可を取り消します。また、いったん納入した履修費は、いかなる理由があっても返還しません。

(ウ) 資格取得に要する経費

- ・履修費（予定） 1 年次 1,000 円 2 年次 1,000 円
- ・受験料・認定証交付手数料 2 年次 8,000 円（参考：平成 29 年度）
- （注）履修費他の金額は確定ではありません。一応の目安と考えてください。

(エ) 認定試験

フードスペシャリスト協会が実施する認定試験は 2 年次（12 月の日曜日）に実施されます。

フードスペシャリストの資格取得に必要な科目、単位数

（平成 27 年度入学生から適用）

協会の規定科目・単位数等		左記に対応する本学開講科目等		
	授 業 科 目 名	単位数等	授 業 科 目 名	単位数等
必修科目	フ ー ド ス ペ シ ャ リ ス ト 論	講義 2 単位以上	フ ー ド ス ペ シ ャ リ ス ト 論	[2]
	食 品 の 官 能 評 価 ・ 鑑 別 論	演習 2 単位以上	食 品 学 及 び 実 験	[2]
	食 物 学 に 関 す る 科 目	講義 4 単位以上	食 物 学 及 び 基 礎 実 験	[2]
		実験 1 単位以上	食 品 工 学	[2]
		食品の安全性に関する科目	講義 2 単位以上	食 品 衛 生 学
	調 理 学 に 関 す る 科 目	講義 2 単位以上	調 理 学	[2]
		実習 2 単位以上	基 礎 調 理 及 び 実 習	[2]
			応 用 調 理 及 び 実 習	[2]
	栄 養 と 健 康 に 関 す る 科 目	講義 2 単位以上	栄 養 学	[2]
	食 品 流 通 ・ 消 費 に 関 す る 科 目	講義又は 演習 2 単位以上	食 品 流 通 生 活 論	[2]
フ ー ド コ ー デ ィ ネ ー ト 論	講義又は 演習 2 単位以上	フ ー ド コ ー デ ィ ネ ー ト 論	[2]	
小 計				24
選択科目	フーズスペシャリスト資格に相当とされる科目	自由設定単位	食 文 化 論	(2)
			食 生 活 論	②
小 計				4
本学が定める資格取得に必要な修得単位数合計				26

注 本学開講科目の単位数欄の、○の数字は卒業必修単位、[] の数字はフードスペシャリスト資格取得者必修単位、() は選択科目です。

3 秘書士資格

秘書士

家政科家政専攻は、カリキュラム、単位数、教員組織、設備など秘書教育に必要な要件を満たし、一般財団法人全国大学実務教育協会から秘書士を教育する養成短期大学として認定を受けています。本学で定める単位を修得すると秘書士資格認定証が交付されます。秘書とはどのような業務なのかを理解するとともに、スケジュールングや接遇のしかた、言葉づかいや慶弔・贈答のマナー、企業経営・事業活動のしくみに関する知識などを修得し、経営者や管理者を効果的にサポートし、さらにはコーディネイト役のできる人材を育成します。

資格申込方法

(ア) 申込方法

資格取得に必要な科目の履修登録を行う。

(イ) 資格取得に要する経費

認定証交付申請手数料等 5,000 円 (税抜) (参考：29 年度)

秘書士資格に必要な科目、単位数

所定単位を修得することで、卒業と同時に取得できます。

(平成 30 年度入学生から適用)

協会が指定する領域・資格到達目標の区分		左記に対応する本学開講科目等			
		授業科目名	単位数	必修	選択
領域 1	秘書実務全体に必要な対人業務・情報業務・一般常識などに関する知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。	秘 書 実 務	2	●	必修4単位を除き 12単位以上修得 (各領域をバラン スよく履修する ことが望ましい)
		生 活 の マ ナ ー	2		
		ウ ェ ブ デ ザ イ ン 演 習	2		
		日 本 語 A (文 章 表 現)	2		
		日 本 語 B (口 頭 表 現)	2		
		コ ン ピ ュ ー タ 基 礎 A	2		
		コ ン ピ ュ ー タ 基 礎 B	2		
領域 2	幅広い秘書実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	コ ン ピ ュ ー タ 応 用	2		
		秘 書 学 概 論	2	●	
		家 政 論	②		
		消 費 科 学	2		
		国 際 交 流 論	2		
		地 域 と 文 化	2		
		経 済 と 現 代 社 会	2		
領域 3	学びの基礎能力や実務実践力を活かして取り組む課題解決の学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力の基礎と学びの継続力の重要性を理解している。	*福祉と現代社会(ボランティアを含む)	2		
		キ ャ リ ア デ ザ イ ン I	2		

*履修希望者は大妻女子大学との単位互換に関する協定に基づき履修することができます。

注 単位数欄のうち、○の数字は卒業必修単位です。

4 上級秘書士資格

上級秘書士

生活総合ビジネス専攻は、カリキュラム、単位数、教員組織、設備など上級秘書教育に必要な要件を満たし、一般財団法人全国大学実務教育協会から上級秘書士を教育する養成短期大学として認定を受けています。本学で定める単位を修得すると上級秘書士資格認定証が交付されます。

上級秘書士は職業人として基礎的な実務能力を備えた上で、上司とのペアワークを中心とした秘書の仕事を理解し、情報スキルと対人業務スキルを身につけ、秘書的センスをもって秘書業務を実践できる能力の習得を目指します。さらに上司や企業の視点から課題を理解して課題解決に向けて判断力を発揮して、選択肢を提案できる総合的な実践力を身につけます。

資格申込方法

(ア) 申込方法

資格取得に必要な科目の履修登録を行う。

(イ) 資格取得に要する経費

認定証交付申請手数料等 7,000 円（税抜）（参考：29 年度）

上級秘書士資格に必要な科目、単位数

所定単位を修得することで、卒業と同時に取得できます。

（平成 30 年度入学生から適用）

協会が指定する領域・資格到達目標の区分		左記に対応する本学開講科目等			
		授業科目名	単位数	必修	選択
領域 1	秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。	秘書実務	②	●	必修8単位を除き 16単位以上修得 (各領域をバランスよく履修することが望ましい)
		ライフデザイン論	②		
		日本の社会・文化	2		
		ビジネスPC文書作成演習	②		
		ビジネスPCデータ活用演習	②		
		ウェブデザイン演習	2		
		企業会計実務基礎	2		
		能力開発	2		
		ビジネス実務演習	②		
		プレゼンテーション	2		
		教養ゼミナールⅠ	②		
		教養ゼミナールⅡ	②		
		日本語A(文章表現)	2		
		日本語B(口頭表現)	2		
領域 2	専門知識・スキル(秘書実務力)を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。	秘書学概論	②	●	
		経営学総論	②	●	
		ビジネス実務総論	②		
		国際交流論	2		
		ビジネスと法律	2		
		インターネットと情報倫理	2		
		マーケティング流通販売論	2		
		企業会計実務応用	2		
		女性と起業	2		
領域 3	秘書知識・秘書スキルを活用して取り組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。	専門ゼミナールⅠ	②	●	
		専門ゼミナールⅡ	②		
		インターンシップ・リテラシー	2		
		インターンシップ(実習)	1		
		キャリアデザインⅠ	2		

注 単位数欄のうち、○の数字は卒業必修単位です。

5 上級ビジネス実務士資格

上級ビジネス実務士

生活総合ビジネス専攻は、カリキュラム、単位数、教員組織、設備などビジネス実務教育に必要な要件を満たし、一般財団法人全国大学実務教育協会から上級ビジネス実務士を教育する養成短期大学として認定を受けています。本学で定める単位を修得すると上級ビジネス実務士資格認定証が交付されます。

上級ビジネス実務士は企業の組織構造や経営資源としての人・物・金・情報について理解を深めるとともに、情報収集・活用・企画立案、文書作成など、ビジネス活動に必要とされるさまざまな知識・技術を習得し、経済社会で即戦力となる力を身につけます。さらに現場の課題を多様な視点から理解し、課題解決に向けてメンバーと協働して工夫・改善を行う総合的な実践力の修得を目指します。

資格申込方法

(ア) 申込方法

資格取得に必要な科目の履修登録を行う。

(イ) 資格取得に要する経費

認定証交付申請手数料等 7,000 円（税抜）（参考：29 年度）

上級ビジネス実務士資格に必要な科目、単位数

所定単位を修得することで、卒業と同時に取得できます。

（平成 30 年度入学生から適用）

協会が指定する領域・資格到達目標の区分		左記に対応する本学開講科目等			
		授業科目名	単位数	必修	選択
領域 1	ビジネス（事業）に関する知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮して個人・協働業務においてビジネス実務を実践し、学びを継続することができる。	ビジネス実務演習	②	●	必修8単位を除き 16単位以上修得 （各領域をバランスよく履修することが望ましい）
		ライフデザイン論	②		
		日本の社会・文化	2		
		ビジネスPC文書作成演習	②		
		ビジネスPCデータ活用演習	②		
		ウェブデザイン演習	2		
		企業会計実務基礎	2		
		能力開発	2		
		秘書実務	②		
		プレゼンテーション	2		
		教養ゼミナールⅠ	②		
		教養ゼミナールⅡ	②		
		日本語A（文章表現）	2		
		日本語B（口頭表現）	2		
		コンピュータ基礎A	2		
領域 2	専門知識・スキル（ビジネス実務力）を修得し、専門的実務実践力を活用して変化するビジネス環境に対応して成果を出すことができる。	コンピュータ基礎B	2		
		コンピュータ応用	2		
		ビジネス実務総論	②	●	
		経営学総論	②	●	
		国際交流論	2		
		ビジネスと法律	2		
		インターネットと情報倫理	2		
領域 3	ビジネス実務知識・スキルを活用して取組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。	マーケティング流通販売論	2		
		企業会計実務応用	2		
		女性と起業	2		
		専門ゼミナールⅠ	②	●	
		専門ゼミナールⅡ	②		
		インターンシップ・リテラシー	2		
		インターンシップ（実習）	1		
		キャリアデザインⅠ	2		

注 単位数欄のうち、○の数字は卒業必修単位です。

6 栄養士課程

栄養士課程について

家政科食物栄養専攻は、その卒業資格をもって栄養士免許証を取得できる課程です。この課程は、栄養化学・食品化学・調理学の理論と技術を基礎として栄養指導論・臨床栄養学・ライフステージ栄養学・食安全学・給食管理論などを修得した社会で役立つ栄養士の育成をめざしています。

栄養士とは、都道府県知事の免許を受けて、栄養士の名称を用いて栄養の指導に従事することを業とする者をいいます（栄養士法第1条第1項）。

校外実習について

栄養士免許取得のための実習のうち、校外における実習を実施することになっています。校外実習の目的は、栄養教育及び給食管理の実際を厚生労働省の認めた施設において実地に実習し、栄養士として備える知識と技術の全般を体得するものであって、必修です。

- (ア) 実習施設は、病院、保育所、老人福祉施設、会社・事業所などです。
- (イ) 単位は1週間（45時間）で1単位とし、履修は1単位以上とします。
- (ウ) 実習の実施期間は養成期間の後期に行うものとし、少数グループまたは個人に分かれて実習します。
- (エ) 実習にあたっては、服装、身だしなみ、態度などに充分注意し、規則を遵守してください。

実 習 施 設	期 間	単 位	実 習 方 法
病 院	1 週間	1 単位	4 施設のうち、1 ケ所を選択
保 育 所	1 週間	1 単位	
老 人 福 祉 施 設	1 週間	1 単位	
会 社 ・ 事 業 所	1 週間	1 単位	

注 具体的な実習日時等の計画は、実習施設との話し合いによって決定し、別に指示します。

栄養士実力認定試験について

全国栄養士養成施設協会が、栄養士の資質向上等を図るため実施する栄養士実力認定試験に本学も参加し、学力の向上を図っています。

栄養士実力認定試験は、卒業年次（2年次）の12月上旬に実施され、協会の認定基準に従い認定証が発行されます。

免許状申請手数料について

栄養士免許状は住民票のある都道府県に申請しますが、各都道府県ごとに必要になる手数料は異なります。（東京都の場合 5,600円 平成30年3月現在）

栄養士免許取得に必要な科目、単位数

(平成29年度入学生から適用)

栄養士法施行規則に定める科目	単位数		本学授業開講科目名等			
	講義又は演習	実験又は実習	授業科目名	単位数		備考
				講義又は演習	実験又は実習	
社会生活と健康	4	4	公衆衛生学	2		
			生活環境学実験		1	
			社会福祉論	2		
人体の構造と機能	8		栄養生理学（含運動生理学）	2		
			人体構造論（含運動生理学）実験		1	
			人体構造論（含機能）	2		
			病理学	2		
			生化学	2		
食品と衛生	6		食品化学（含食品機能論）	2		
			食品化学（含食品機能論）実験		1	
			食品加工貯蔵学	2		
			食品加工貯蔵学実験		1	
			食安全学	2		
			食安全学実験		1	
栄養と健康	8	10	基礎栄養学	2		
			栄養化学	2		
			栄養化学実験		1	
			臨床栄養学	2		
			臨床栄養学実習		1	
			ライフステージ栄養学	2		
			ライフステージ栄養学実習		1	
栄養の指導	6		栄養指導論	2		
			食教育論	2		
			栄養指導論実習Ⅰ		1	
			栄養指導論実習Ⅱ		1	
			公衆栄養学	2		
給食の運営	4		給食管理論Ⅰ	2		
			給食管理論Ⅱ	2		
			給食管理実習Ⅰ		1	
			給食管理実習Ⅱ		1	
			給食管理演習Ⅰ	1		
			給食管理演習Ⅱ	1		
			調理科学	2		
			調理学実習Ⅰ		1	
			調理学実習Ⅱ		1	
			校外実習指導Ⅰ	1		
			校外実習指導Ⅱ	1		
			校外実習		1	

注 各科目とも出席時間数が規定に満たない者については当該科目の履修の認定はできません。

総合情報センター〈図書館〉について.....	116
総合情報センター	
〈メディア教育開発センター〉について.....	117
教職総合支援センターについて.....	119
国際センターについて.....	120
課外講習について.....	121

本学では、充実した学習を支援するために、施設設備の充実に力を注いでいます。ここでは、それらの概要を紹介するとともに、利用の仕方を説明しています。授業や予習・復習、ゼミ活動、研究などでこれらの施設設備を積極的に活用して、大学生活の充実に役立ててください。

総合情報センター〈図書館〉について

本学では千代田校・多摩校の2か所に、それぞれ総合情報センター〈図書館〉（以下、図書館）を設けています。図書館は図書・雑誌等の資料を提供することによって、自発的・積極的な学習を側面から支援する機関です。目的に応じていろいろなスペースを用意しています。

千代田校には、「ラーニングコモンズ」というスペースを設けて、学生同士が資料やパソコンを持ち込んで自主学習をしたり、グループディスカッションや協同学習に利用できるように開放しています。

多摩校の「グループ学習室」というスペースでも、グループディスカッションや協同学習を行うことができます。

その他に千代田校には「個人ブース」、多摩校には「キャレル」という一人用スペースがあり、こちらは集中して学習したいときに便利です。

また図書館は就職活動に関連した資料も多数所蔵しています。図書館ホームページから各種データベースにアクセスして情報を収集することも可能です。

皆さんの学習・研究の成果向上のために、就職活動にも学内の施設と合わせて図書館の資料や施設を上手に利用してください。

詳しくは、図書館利用のしおり、または図書館ホームページをご覧ください。（<http://www.lib.otsuma.ac.jp/>）

1 開館時間

千代田校本館・多摩校分館

月曜～金曜 午前9時～午後7時
 （ただし全学授業のない日は午後5時で閉館）
 土曜 午前9時～午後5時
 （ただし全学授業のない日は午後3時で閉館）

2 休館

日曜日、国民の祝日、学校記念日（11月20日）

春季・夏季・冬季の休暇及び臨時の休館については、その都度掲示します。

3 入館

入館にあたり、貴重品は各自が責任をもって所持してください。所定の場所以外での飲食・携帯電話の通話はご遠慮ください。

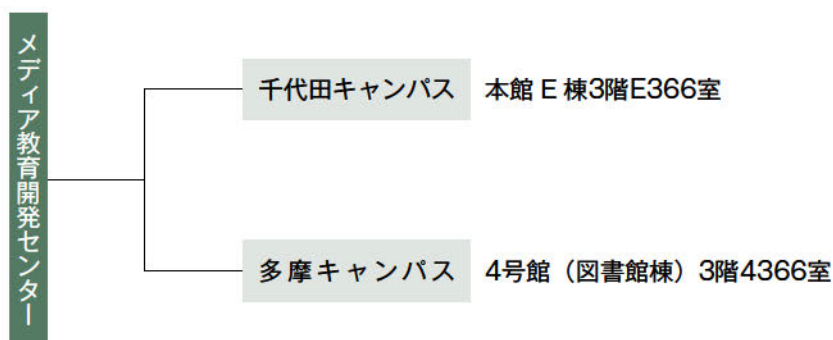
※千代田校本館へ入館するには、学生証が必要です。入口のゲートに学生証を読み取らせると、ゲートが開きます。学生証を忘れても入館はできますが、来館する際は必ず持参するようにしましょう。

総合情報センター〈メディア教育開発センター〉について

本センターは、高度情報化社会に対応した、大学、短期大学の教育、研究機能の充実発展のための支援と学生サービスの向上に向けた情報資源の活用・開発と情報管理の整備・効率化を図ることを目的として設立され、全学的な情報教育、コンピュータ、CALLをはじめとするさまざまな視聴覚機器・メディアを利用した授業、学習への支援を主な業務としています。

1 センターの設置場所について

メディア教育開発センターは以下の場所にあります。



2 センターの主な活動について

- 1) CALL教室、情報処理教室での授業補佐や視聴覚教室で行われる授業への支援
- 2) 普通教室、実験・実習室で行われる授業への視聴覚機器の貸し出し
- 3) 視聴覚教室、CALL教室、情報処理教室、スタジオなど施設・設備の設計、維持、管理
- 4) 情報処理自習室に備えられたソフトウェア、ハードウェア利用に関する学生への支援
- 5) 補完教育「課外英語力強化プログラム」、「課外パソコン講習」の企画、運営
- 6) 各種視聴覚教材の制作及び制作支援
- 7) コンピュータを用いた教材の制作及び制作支援
- 8) スタジオの利用支援

3 学生サービスについて

センターでは本学の学生に対し以下のサービスを行っています。ご利用ください。

①情報処理自習室（千代田、多摩キャンパス）の利用について

学生の情報処理に関する自主的な学習のために、パソコンが備えられた自習室が設置されており、決められた時間内であればいつでも利用できます。

②情報処理教室の利用について

情報処理教室、CALL 教室を授業などで使用していない時間帯は、状況に応じて自習のためにコンピュータやネットワークが自由に使えるように開放することがあります。

③スタジオの利用について

授業のための撮影機器の貸し出し、スタジオを利用したの撮影や音声の収録ができます。様々なメディアを利用した制作も可能です。

④デジタルビデオ編集等について

授業などでパソコンを使ったデジタルビデオ編集、スキャナでの静止画の取り込みから加工等ができる教室を設置しています。

⑤視聴覚機器の利用について

授業などでの学生利用のために、視聴覚機器の貸し出しを行っています。

※以上のサービスについては、キャンパスにより利用方法、利用時間、内容などに若干の違いがありますので、利用の際には予め確認をしてください。

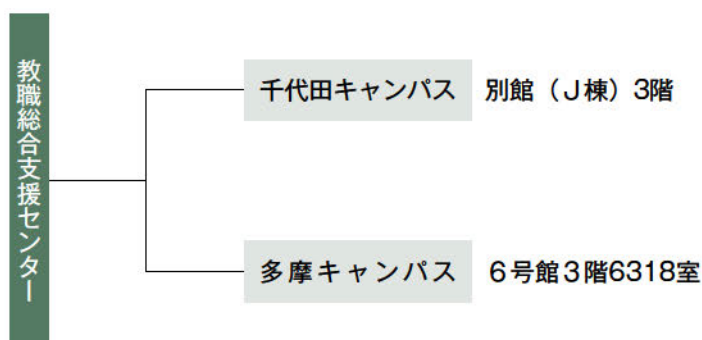
教職総合支援センターについて

教職総合支援センターは教職課程をはじめ、図書館学課程、博物館学芸員課程、保育士課程を履修する学生に対して指導や相談を行い、教員免許状や各種資格の取得にかかわるガイダンスや指導、情報提供等を行っています。詳細については、教職総合支援センターホームページ（下記 URL）を参照してください。

<http://www.cstop.otsuma.ac.jp/>

1 教職総合支援センターの設置場所について

教職総合支援センターは以下の場所にあります。



2 教職総合支援センターの主な活動について

1) ガイダンスや相談、各種情報提供

各種課程のガイダンスを実施しています。また、教職課程に関しては学校ボランティアの紹介や各種情報提供を行うほか、教員になるためのさまざまな相談や履修に関する相談、教員採用選考試験に関する相談なども随時受け付けています。

2) 教員採用選考試験受験希望者を対象とした指導や相談

選考試験受験のための学習内容・方法の相談から、筆記試験、論作文、面接の指導まで幅広く行っています。

3) 学習室としての利用

センター室には、各都道府県の教員採用に関する資料や問題集などをそろえており、教員免許や各種資格を取得するために学習室としても利用できます。また、友だちとの勉強会に使うことも出来ます。

3 開室日

千代田キャンパス

月曜～金曜

午前 9 時 30 分～午後 5 時 30 分（注）

土曜

午前 9 時 30 分～午後 4 時 30 分（注）

多摩キャンパス

週 3 日程度

午前 10 時～午後 5 時（注）

（注）開室時間は、都合により変更する場合がありますので教職総合支援センターホームページで確認してください。

国際センターについて

地球上には多くの国や地域が存在し、様々な民族がそれぞれの伝統に基づいて多種多様な文化の花を咲かせています。学生の皆さんには広く世界に目を向け、ぜひ在学中に異なる文化を体験してください。そのために国際センターでは、全学的な協働のもと多様な留学プログラムを用意し、国際交流に関する経験・知識が豊富なスタッフが皆さんの相談に応じています。

詳細については、国際センターのホームページ（下記 URL）を参照してください。

<http://glbc.otsuma.ac.jp/>

1 国際センター（国際交流支援グループ）の設置場所について

千代田キャンパス 別館（J棟）4階J410室

2 国際センター（国際交流支援グループ）の主な活動について

- 1) 留学生の送り出し及び受け入れに関すること
- 2) 外国人留学生と本学学生との交流推進に関すること
- 3) 留学生送り出し、受け入れにともなう外国語（日本語を含む）の教育・学習に関すること
- 4) 留学生の危機管理に関すること
- 5) その他、国際交流に関すること

3 開室日

千代田キャンパス 国際交流支援グループ

月曜～金曜	午前 8 時 30 分～午後 4 時 40 分
土曜	午前 8 時 30 分～午後 1 時 10 分

多摩キャンパス 学生・就職支援グループ

月曜～金曜	午前 8 時 50 分～午後 5 時 00 分
土曜	午前 8 時 50 分～午後 1 時 30 分

課外講習について

総合情報センター〈メディア教育開発センター〉では、正規の授業とは別に、補完教育の一環として、2キャンパスで学ぶ本学のすべての学生を対象に、「課外英語力強化プログラム」と「課外パソコン講習」を企画、運営しています。

1 課外英語力強化プログラム

国際社会のボーダレス化がますます進行する中、英語によるコミュニケーション能力の習得は日々重要な課題になってきています。本学では、外国語あるいは第2言語としての英語教育を専門とし、英語を母語とする講師たちによる「課外英語力強化プログラム」を実施しています。この講座は1回40分、少人数制で週5日開催され、年間約100回のレッスンをを行います。受講生は、授業の空き時間を利用してレッスンに参加することができると同時に、ほぼ毎日開かれる English Challenge (Free Talking) にも自由に参加することができます。

毎年各キャンパスでは多数の学生が、ネイティブ講師による工夫をこらした毎日のレッスンへ積極的に参加し、楽しみながら実践的コミュニケーション能力の習得に励んでいます。講座については各キャンパスで4月中旬に説明会・サンプルレッスン・受講受付が行われ、5月上旬からレッスンが開始される予定です。詳しい講座内容や日程及び費用については、別途配付されている「課外英語力強化プログラム受講者募集」のパンフレット、または下記の URL を参照してください。

<https://www.campus-english.jp/otsuma/>

2 課外パソコン講習

近年、文書作成やプレゼンテーション用ツールとして、また効果的なコミュニケーション活動の手段としてパソコンを利用することがごく一般的になりました。これに合わせて学習指導要領の改訂が行われた結果、本学に入学してくる学生のうち、約99%の新入生が入学前に何らかのかたちでパソコンに触れた経験を持ち、約90%の学生が自宅にパソコン（専用、共用合わせて）を持っているという統計結果が出ています。しかし、日常的に多様な用途・目的でパソコンを活用していくうえで必要とされる知識やスキルについては、未だ十分に習得されているとは言えない現状だと思われます。

このため、本学では、そのような現状をふまえ、情報処理に関する正確な知識と堅実なパソコンスキルの向上、認定資格の取得を目指し、「課外パソコン講習」を実施しています。講座は授業終了後や夏季、春季休業中に学内で実施されるため、無理なく受講することが可能で、講座終了時には認定試験も実施されています。また、講習は、パソコンの基礎知識習得やビジネスアプリケーションと呼ばれる、ワープロ、表計算などの基礎力養成コースに始まり、最終的にはビジネスアプリケーションの上級コースに至るまで、段階的に講座が構成されているため、受講者は自分の実力に合わせて、一步一步着実にスキルアップをはかることができます。

講座については、各講座期間前に各キャンパスで説明会と受講申込受付を行います。詳しい講座内容や日程及び費用については、説明会や受講申込みの際に尋ねるか、別途配布されているパンフレットまたは下記の URL を参照してください。

http://www.link-academy.co.jp/otsuma_pc/

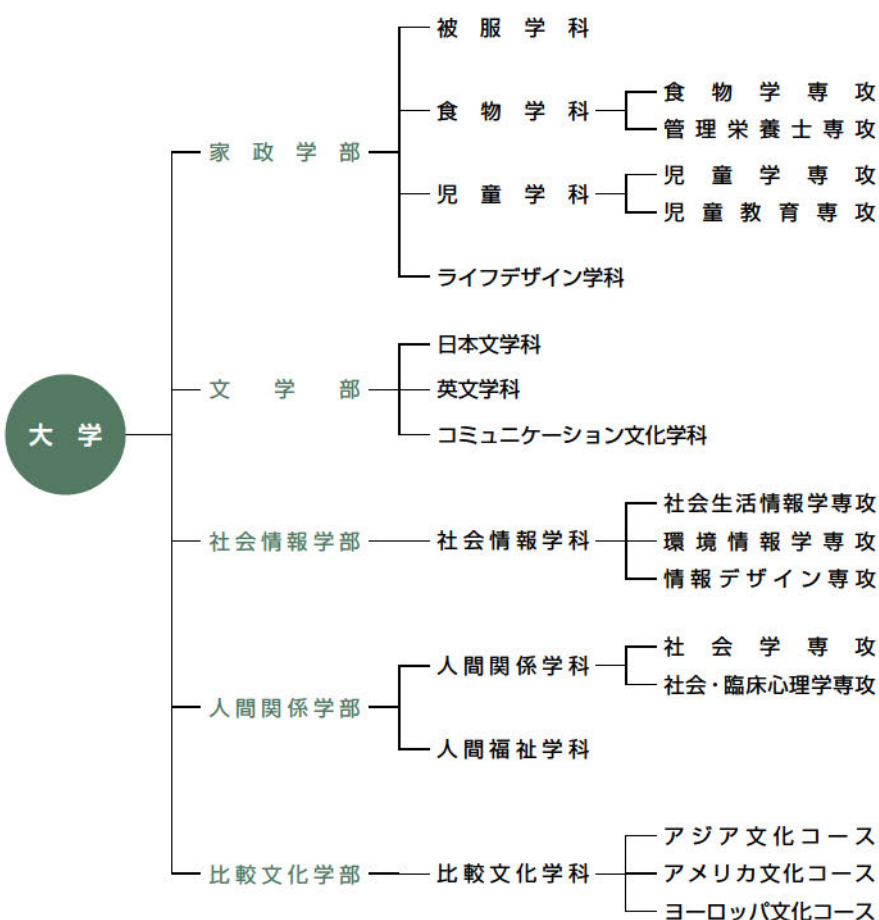


組織	124
学則	125
教務関係諸規程	132
大妻女子大学短期大学部入学者の既修得単位の取り扱いに関する細則	132
大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定に関する細則	133
試験に関する内規	134
試験における不正行為者の処罰に関する規程	135
大妻女子大学短期大学部学生の留学に関する内規	137
大妻女子大学短期大学部再入学に関する細則	138
大妻女子大学短期大学部における転科・転専攻の取扱いに関する規程	139
大妻女子大学短期大学部科目等履修生規程	140
大妻女子大学短期大学部委託生規程	141
緊急事態発生時の授業及び試験等の取り扱いについて（覚書）	142
学校法人大妻学院個人情報保護規程	144
校舎配置図及び見取図	
千代田校舎	149
多摩校舎	178
電話番号一覧	192

ここには、学生生活を送るうえで守らなければならない、基本的なルールとしての学則や規程を掲載しています。

あわせて、各教室の平面図や、大学施設の連絡先なども記してあります。いずれも、いざというときに必要になる情報です。

組 織



大妻女子大学短期大学部学則

第1章 総則

第1条 本学は女子に対し広く一般教育を施すと共に専門的な学芸を教授し、高い教養と職業及び实际生活に必要な能力を有する人材を育成することを目的とする。

第2条 学校法人大妻学院がこれを設置する。

2 本学は東京都千代田区三番町12番地に置く。

第2条の2 本学は、教育研究水準の向上を図り、そ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い、その結果を公表するものとする。

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 学科及び専攻

第3条 本学に次の学科及び専攻を置く。

家政科 家政専攻

生活総合ビジネス専攻

食物栄養専攻

国文科

英文科

2 本学に人間生活文化研究所を置く。人間生活文化研究所の規程は別に定める。

第3条の2 各学科、専攻の教育研究上の目的は、次のとおりとする。

一 家政科家政専攻

家政学の基本の衣・食・住生活・保育などを中心に、人間生活全般にかかわる実践的知識・教養・技術力を身につけ、社会の発展に貢献できる人材を育成する。

二 家政科生活総合ビジネス専攻

家政学の基本を学ぶことによって教養豊かな生活人として成長するとともに、現代社会の仕組みを理解し、身につけた情報処理能力・ビジネススキルによって企業人として即戦力となる人材を育成する。

三 家政科食物栄養専攻

「食」と「健康」に関わる知識と技術を総合的に身につけ、健康づくりに貢献できる専門的知識を持った栄養士を養成する。

四 国文科

現代を生きる上で必要な情報を自分の力で獲得し、確かな日本語能力を身につけるとともに、人間性豊かな社会人として国際化する現代社会で活躍できる人材を育成する。

五 英文科

英語による表現能力を高め、英米を始めとした世界の文化に深い関心を持って日本の将来を考え、自分の主張を組み立て、それを英語を通して、21世紀の世界に向かって発信していける人材を育成する。

第3章 教育課程

第4条 本学の各学科における授業科目は別表（1）のとおりとする。

2 司書に関する専門科目は別表（2）のとおりとする。

第4章 履修方法、卒業の認定及び学位の授与

第5条 修業年限は2年とし、在学年数は4年を超えることはできない。

2 毎学年の授業期間は、定期試験等の期間を含め35週にわたることを原則とする。

第5条の2 授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技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履修させることができる。

3 メディアを利用して行う授業は、あらかじめ指定した日時にパソコンその他双方向の通信手段によって行う。

4 前項の授業を実施する授業科目については、別に定める。

第6条 各授業科目の単位数は、45時間の学修を必要とする授業内容をもって1単位とすることを原則とし、当該授業による教育効果、授業外に必要な学修等を考慮して、次の基準により計算する。

一 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

二 実験、実習及び実技については、30時間から45時間までの範囲で本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

三 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、その組み合わせに応じ、前二号に規定する基準を考慮して本学が定める時間の授業をもって1単位とする。

2 前項の規定にかかわらず、卒業論文、卒業研究等については、学修の成果を評価するものとし、所定の単位を与える。

第7条 本学を卒業するためには、最低次の単位を修得しなければならない。

学科・専攻		全学共通科目	専門科目	
家政科	家政専攻	18単位	46単位	専門科目のうち、自由科目は、4科目8単位を限度として認められる。
	生活総合ビジネス専攻	18単位	46単位	専門科目のうち、自由科目は、4科目8単位を限度として認められる。
	食物栄養専攻	12単位	61単位	
国文		18単位	48単位	専門科目のうち、自由科目は、4科目8単位を限度として認められる。
英文		18単位	45単位	

2 前項の規定により卒業の要件として修得すべき単位のうち、第5条の2第2項の授業の方法により修得する単位数は30単位を超えないものとする。

第7条の2 教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期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、次の各号の場合について準用する。

一 外国の大学又は短期大学に留学する場合

二 外国の大学又は短期大学が行う通信教育における授業科目を我が国において履修する場合

三 外国の大学又は短期大学の教育課程を有するものとして当該外国の学校教育制度において位置付けられた教育施設であって、文部科学大臣が別に指定するものの当該教育課程における授業科目を我が国において履修する場合

3 前2項に定める単位認定に関する事項は、別に定める。

第7条の3 教育上有益と認めるときは、短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

2 前項により与えることのできる単位数は、前条第1項及び第2項により本学において修得したものとみなした単位数と合わせ30単位を超えないものとする。

3 前項に定める単位認定に関する事項は、別に定める。

第7条の4 教育上有益と認めるときは、学生が入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、入学後の本学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った前条第1項に規定する学修を、本学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。

3 前2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、本学において修得した単位以外のものについては、第7条の2第1項及び前条第1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30単位を超えないものとする。この場合において第7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ときは、45単位を超えないものとする。

4 前項に定める単位認定に関する事項は、別に定める。

第8条 栄養士の免許証を得ようとする者は、栄養士法施行規則に規定する単位を修得しなければならない。

第9条 司書の資格を得ようとする者は、図書館法及び同法施行規則の定めるところにより単位を修得しなければならない。ただし、司書に関する専門科目は第7条に定める所定の単位の他に修得しなければならない。

第10条 授業科目は、原則として配当された各年次において履修するものとする。

2 1年間に履修科目として登録することができる単位数の上限は、別に定める。

3 学生が授業科目を履修した場合は試験を行い、合格者に対して単位を与える。

4 試験は毎年前期及び後期の二期に筆記、口述及び論文その他によって行う。

5 試験の成績はS、A、B、C及びDとし、Dは不合格とする。

第11条 本学に2年以上在学し、第4条に定める授業科目及び第7条に定める単位数を修得した者については、教授会における審議を経て、卒業を認定する。

2 卒業を認定した者に対して、本学学位規程の定めるところにより短期大学士の学位を授与する。

3 前項の学位の表記は、次のとおりとする。

家政科 短期大学士（家政学）

国文科 短期大学士（文学）

英文科 短期大学士（文学）

第5章 入学、退学、休学、復学、転学、留学、転科・転専攻、再入学及び除籍

第12条 入学の時期は、学年の初めとする。

2 前項の規定にかかわらず、適当であると認めるときは、学期の初めにも入学させることができる。

第13条 本学に入学し得る者は、次の各号の一に該当する女子とする。

一 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者

二 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。）

三 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者、又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者

四 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

五 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者

六 文部科学大臣の指定した者

七 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（以下「旧検定」という。）に合格した者を含む。）

八 本学において、個別の入学資格審査により、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めた者で、18歳に達したもの

第14条 入学志願者は入学願書及び出身学校長が発行する調査書等を所定の期日までに提出し、第26条に定める入学検定料を納入しなければならない。

第15条 入学志願者に対しては、別に定めるところにより選考を行う。

第16条 前条の選考の結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに本人及び保証人の誓約書その他の書類を提出し、所定の納付金を納入しなければならない。

第16条の2 前条の入学手続を完了した者に入学を許可する。

第17条 保証人は父母又は近親者とする。

2 保証人は、その学生の在学中の身上に関する一切の事項について責任を負うものとする。

3 保証人について本学で適当でない者と認めたときは変更させることがある。

第18条 疾病その他止むを得ない理由により退学をしようとする場合は、許可を得て退学することができる。

第19条 疾病その他止むを得ない理由により、3か月以上欠席する場合は、許可を得て休学することができる。

2 休学期間は、1年以内とする。ただし、特別の理由がある場合は、期限を限ってこれの延長を認めることができる。

3 休学期間は、通算して2年を超えることができない。

第20条 前条の理由が解消した時は、許可を得て復学することができる。

第21条 休学の期間は在学年数に算入しない。

第22条 本学から他の大学へ、若しくは他の大学から本学へ転学を志望する学生で、正当の理由があると認めた場合にはこれを許可することがある。

ただし、その場合は転学許可書と共に、在学年限及び既得単位の証明書によって、転籍事実を明らかにしなければならない。

第22条の2 教育上有益と認めるときは、学生が外国の大学における学修のため留学することを許可することができる。

2 前項の規定により外国の大学において学修する期間は、1年を限度とする。

3 学生が留学の期間において履修した授業科目について修得した単位を、第7条の2の規定に基づき、本学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。

4 外国の高等教育研究機関のうち、大学に相当するものとして認定したものにおいて履修した学生についても、前項の規定を準用して本学における相当する授業科目の履修とみなし、単位を修得したものとすることができる。

5 第1項の許可を得て留学した期間は、第11条に定める在学期間に含める。

6 前項までに定めるもののほか、学生の留学について必要な事項は、別に定める。

第22条の3 休学期間中に他の大学又は短期大学等において履修した授業科目について修得した単位を、第7条の2の規定に基づき、本学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 休学期間中に行う大学又は短期大学以外の教育施設等における学修を、第7条の3の規定に基づき、本学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。

第22条の4 転科又は転専攻を希望する者があるときは、受け入れ学科又は専攻に欠員のある場合に限り、別に定める規程により選考の上、これを許可することがある。

第23条 本学を退学した者で、退学後2年以内に再入学を志願する者があるときは、欠員のある場合に限り選考の上再入学を許可することがある。

第23条の2 次の各号の一に該当する者は、除籍することができる。

- 一 第5条第1項に定める在学年数を超えた者
- 二 第19条第3項に定める休学の期間を超えてなお修学できない者
- 三 授業料及び教育充実費を滞納し、督促してもなお納入しない者
- 四 長期にわたり行方不明の者

第23条の3 第12条及び第14条から第17条までの規定は、転科・転専攻及び再入学に準用する。

第6章 賞罰

第24条 次の各号の一に該当する者には、表彰し、又は賞品を授与することがある。

- 一 学力が特に優秀な者
- 二 品性高潔にして全学生の模範とするにたる者
- 三 課外活動等において功績の顕著なる者

第25条 学則その他本学が定める規則を守らず本学学生としての本分に反する行為をした者は、これを懲戒する。

2 懲戒は訓告、停学及び退学とする。

3 退学は次の各号の一に該当する者に対して行う。

- 一 性行不良で改善の見込がないと認められた者
- 二 学力劣等で成業の見込がないと認められた者
- 三 正当の理由がなくて出席の常でない者
- 四 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

4 懲戒の処分の手続きは、別に定める。

第25条の2 停学の期間は、原則として在学年数に算入しない。

第7章 授業料その他の納付金

第26条 授業料その他の納付金の額を次のとおり定める。

- 一 入学検定料 35,000円（ただし、一般入試B方式（大学入試センター試験を利用する選抜）については、17,000円）

- | | |
|---------|------------------------------------|
| 二 入学金 | 250,000円 |
| 三 授業料 | 家政科 |
| | 家政専攻 725,000円 (2年次 735,000円) |
| | 生活総合ビジネス専攻 715,000円 (2年次 725,000円) |
| | 食物栄養専攻 725,000円 (2年次 735,000円) |
| | 国文科、英文科 695,000円 (2年次 705,000円) |
| 四 教育充実費 | 家政科 |
| | 家政専攻 420,000円 (2年次 430,000円) |
| | 生活総合ビジネス専攻 410,000円 (2年次 420,000円) |
| | 食物栄養専攻 420,000円 (2年次 430,000円) |
| | 国文科、英文科 410,000円 (2年次 420,000円) |
| 五 実験実習費 | 実 費 |
- 六 その他の納付金については、別に定める。
- 七 第1号に定める入学検定料については、一般入試において複数の学科・専攻に同時に出願する場合は、次のとおり入学検定料割引を適用することができる。
- ① A方式において同時に2学科・専攻以上に出願する場合は、2学科・専攻目より1学科・専攻につき20,000円とする。
- ② B方式（大学入試センター試験を利用する選抜）において同時に2学科・専攻以上に出願する場合は、2学科・専攻目より1学科・専攻につき10,000円とする。
- 2 転学、転科・転専攻及び再入学の場合の授業料その他の納付金の額については、別に定める。
- 第27条 授業料その他の納付金は、指定された期日までに納入しなければならない。
- 第28条 休学期間中の授業料は全額免除とし、教育充実費は半額免除とする。ただし、学期の途中で休学又は復学する者は、その期の所定の学費を納入しなければならない。
- 2 欠席又は停学中の者の授業料及び教育充実費は減免しない。
- 3 第22条の2の規定により留学を許可された者の留学期間中の授業料は全額免除とする。ただし、本学と外国の大学又は短期大学との交換留学協定（授業料等を相互に不徴収とすることを定めているものに限る。）に基づく交換留学生として、留学を許可された者を除く。
- 第28条の2 特に必要と認めた場合には、第26条に定める学生納付金を減免することができる。
- 2 学生納付金の減免に関する規程は別に定める。
- 第29条 退学又は除籍された者に対しても既納の授業料及び教育充実費は返戻しない。また未納の時は直ちに納入しなければならない（第23条の2第3号に該当するものを除く。）
- 第30条 削除
- 第31条 学生の中で、品行方正、学力優秀であって修業中学費支弁の途を失った者に対しては、貸費生として別に定める額を貸与することがある。
- 第32条 貸費生で卒業した者は、卒業の翌年から毎月貸与額の24分の1を月額で返済することを要する。
- 第8章 教職員組織**
- 第33条 本学に学長を置く。学長に事故のあるときは、あらかじめ定めた者が代理する。
- 2 学長は、校務をつかさどり、所属教職員を統督する。
- 第33条の2 本学に副学長を置くことができる。
- 2 副学長は、学長を助け、命を受けて校務をつかさどる。
- 第33条の3 本学に短期大学部長を置く。
- 2 短期大学部長は、教授会の進行、全学的に設置されている委員会における本学の代表、その他、学長から委任された校務をつかさどる。
- 第34条 本学に教育及び研究のため、教授、准教授、講師、助教及び助手を置く。その定員は別に定める。
- 第35条 本学に教務事務の処理、学生福祉等のため一定数の職員を置く。

第9章 教授会

第36条 本学に教授会を置く。

2 教授会は本学専任の教授、准教授、講師及び助教をもって組織する。

第37条 本学の教授会（以下「学部教授会」という。）は、次の事項を審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

一 学生の入学及び卒業

二 学位の授与

三 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、学部教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

2 学部教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び短期大学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長、短期大学部長の求めに応じ、意見を述べることができるものとする。また、学科、専攻等は、短期大学部長がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び短期大学部長の求めに応じ、意見を述べるすることができるものとする。

3 学部教授会は、必要に応じて専門委員会を設け、その権限を委譲することができる。

第9章の2 運営会議

第37条の2 本学に運営会議を置く。

2 運営会議は、本学の教育研究に関する重要な事項について審議し、学長が決定を行うに当たり意見を述べるものとする。

3 運営会議に関する事項は、別に定める。

第10章 学生定員及び学級数

第38条 学生定員は次のとおりとする。

	入学定員	収容定員
一 家政科 家政専攻	90名	180名
生活総合ビジネス専攻	70名	140名
食物栄養専攻	110名	220名
二 国文科	40名	80名
三 英文科	40名	80名

2 家政科食物栄養専攻の学級数は、1学年3学級、2学年合計6学級とする。

第11章 附属施設

第39条 本学に次の附属施設を置く。

- 一 総合情報センター
- 二 寄宿舎
- 三 健康センター
- 四 学生相談センター
- 五 博物館
- 六 キャリア教育センター
- 七 教職総合支援センター
- 八 国際センター
- 九 地域連携推進センター
- 十 英語教育研究所

2 各附属施設に関する規程は別に定める。

第12章 科目等履修生、特別聴講学生、委託生及び外国人留学生

第40条 本学の授業科目のうち、1科目又は数科目を選んで履修を希望する者があるときは、授業及び研究に支障のない限り選考の上、科目等履修生として履修を許可することがある。

2 科目等履修生には、第10条の規定を準用して単位を与えることができる。

3 科目等履修生に関する規程は、別に定める。

第40条の2 国内外の大学又は短期大学との単位互換協定に基づき、本学の授業科目の一部の履修を希望する者があるときは、特別聴講学生として履修を許可することができる。

2 特別聴講学生には、第10条の規定を準用して単位を与えることができる。

3 特別聴講学生に関する規程は、別に定める。

第41条 国内外の公共機関等から、その所属職員について研究事項を定め、研修について委託の願い出があるときは、授業及び研究に支障のない限り選考の上、委託生として研修を許可することができる。

2 委託生に関する規程は別に定める。

第41条の2 科目等履修生、特別聴講学生及び委託生については、別段の定めのあるものを除くほか、本学学生に関する規定を準用する。

第42条 外国人で、本学において教育を受ける目的をもって入国し、本学に入学を志願する者については、外国人留学生として入学を許可することができる。

2 前項の規定により外国人留学生として入学を許可される者は、外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者として文部科学大臣の指定した者で、選考の上入学を許可された者とする。

3 第1項の規定により入学を志願する者に対しては、本学において、履歴、人物、健康等について選考するほか、修学に必要な日本語及び学力について筆記、口述その他適当な方法によって選考を行う。

4 外国人留学生に関する規程は別に定める。

第13章 地域貢献等

第43条 地域貢献等については別に定める。

第14章 学年、学期及び休業

第44条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

第45条 学年を分けて、次の二期とする。

前期 4月1日から9月14日まで

後期 9月15日から翌年3月31日まで

2 第1項の規定にかかわらず、必要に応じて前期終了日及び後期開始日を変更することができる。

第46条 学年中の定期休業日を次のとおり定める。

一 学年末休業 3月21日から3月31日まで

二 夏季休業 8月1日から9月14日まで

三 冬季休業 12月22日から翌年1月6日まで

四 学校記念日 11月20日

五 日曜日

六 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

2 前項各号に定める定期休業日でも授業等を課し、又は特別講義を聴講させることがある。

3 第1項の規定にかかわらず、第1号から第3号までの休業期間を変更し、又は臨時に休業日を定めることができる。

附 則

（略）

附 則

1 この学則は、平成30年4月1日から施行する。

2 改正後の大妻女子大学短期大学部学則施行の際、平成29年度以前に入学し、現に在学中の者に係る第4条の規定による別表（1）の授業科目及び第7条第1項の最低修得単位数に関しては、なお、従前の例による。

教務関係諸規程

大妻女子大学短期大学部入学者の既修得単位の取り扱いに関する細則

(昭和 58 年 4 月 1 日制定 最終改定平成 17 年 1 月 11 日)

(総 則)

第 1 条 この細則は、大妻女子大学短期大学部学則（昭和 49 年 4 月 1 日制定）第 7 条の 2 第 2 項に規定する既修得単位の認定について定めるものとする。

(出願資格)

第 2 条 既修得単位の認定を願い出ることのできる者は、他の大学又は短期大学を卒業又は中途退学し、新たに本学の第 1 年次に入学した者とする。

(出願の時期)

第 3 条 出願の時期は第 1 年次の初めとする。

(出願手続)

第 4 条 既修得単位の認定を願い出る者は、次の書類を所定の期日までに教育支援グループへ提出するものとする。

(1) 単位認定願書

(2) 既修得単位の成績証明書

(単位の認定)

第 5 条 単位の認定は、教務委員会において審議し、教育上有益と認められた場合は、教授会の議を経て行うものとする。

(認定単位数)

第 6 条 単位の認定は、30 単位を超えない範囲で行うものとする。

(認定単位の評価)

第 7 条 認定した単位の評価は、すべて「認」として処理するものとする。

附 則

(略)

附 則

この細則は、平成 17 年 1 月 11 日から施行し、平成 16 年 12 月 1 日から適用する。

大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定に関する細則

(平成 17 年 11 月 15 日制定 最終改正平成 29 年 3 月 28 日)

この細則は、大妻女子大学短期大学部学則（昭和 49 年 4 月 1 日制定）第 7 条の 3 第 3 項に規定する単位認定に関する事項について定めるものとする。

短期大学部英文科

振り替え認定基準に定める検定または試験に合格した者、及び一定の成績を得た者には、本人の申請により、単位の認定及び授業科目への振り替え認定を行う。

1. 認定単位は合計 4 単位を越えることはできない。
2. 同レベルの複数の技能検定や試験を併用することはできない。
3. 対象科目は以下のとおりとする。
 - ① 専門科目（前期） リスニング・ストラテジーズ（2 単位）
 - ② 専門科目（後期） アドバンスト・リスニング（2 単位）
4. 振り替え認定基準と認定単位

	認定単位	実用英語技能検定	TOEIC® L&R (IP テストも含む)	TOEFL®
①・②	4	準 1 級以上	700 点以上	iBT®68 以上

5. 申請時期は履修登録時を原則とする。
6. 対応科目の単位を既に修得している場合は認定できない。
7. 認定申請の際、認定基準に定める検定の合格または試験の成績を証明する書類を提出しなければならない。
8. 履修登録時に、検定または試験の合格・成績取得を見込んで、必修科目の登録を見合わせることはできない。
9. 認定した単位の評価は、「N」として処理するものとする。

附 則

(略)

附 則

この改正後の細則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

試験に関する内規（昭和 49 年 4 月 1 日制定）

- ア** 試験を区分して、「定期試験」と「随時行う試験」とする。
- イ** 定期試験は、学期末・学年末に実施する。定期試験の実施科目は、1 週間前に発表する。
- ウ** 履修登録をし、授業に出席した者でなければ受験資格を与えない。
- エ** 問題用紙による試験のほか、論文、または、レポート提出をもって試験に代えることがある。なお、科目によっては平常の学業成績をもって代えることがある。
- オ** 各授業科目について、出席がその授業時数の2/3に達しない者、及び授業料未納の者には原則として受験資格を与えない。
- カ** 成績は、試験の結果と平常の学修状態を総合して決定する。
- キ** 教育実習・校外実習・病気・忌引・交通機関の事故・裁判員選任に伴う事項等やむを得ない事情により定期試験等を受験できなかった者は、所定の期間内に速やかに「追試験願」を教育支援グループに提出しなければならない。その理由が妥当と認められた場合のみ、後日行われる 1 回限りの追試験を受けることができる。
- ク** 再試験とは、定期試験を受験し不合格の認定を受けた者が 1 回限り、所定の手続を経て受験することができる試験である。
- ケ** 成績の評価基準は次のとおりである。
S…100点～90点 A…89点～80点 B…79点～70点
C…69点～60点 D…59点～（不合格）
- コ** 不合格の認定を受けた授業科目について、合格の認定を受けようとする場合は同一の授業科目を再び履修しなければならない。
- サ** 再試験を実施する科目は、学部、学科、専攻によって異なる。詳細については別に定める。
- シ** 追試験の得点は、特別の場合を除き 2 割減となり、再試験の評価は「C」または「D」となる。追試験の不合格者に対し再試験は行わない。
- ス** 追・再試験を受験する者は、所定の受験料を納めて手続をしなければならない。
- セ** 受験に際しては、次の事項を厳守すること。
（ア）受験の際は、必ず学生証を机上に掲示しておくこと。学生証がなければ受験することができない。
（イ）受験の際は、机の中には何も入れてはならない。
（ウ）許可のあった場合を除き、教科書・ノート・辞書などを試験場に持ち込んだ場合は、これを一括して椅子の下に置くこと。
（エ）試験開始後、30分以内の遅刻者には、受験を許可する。ただし、終了時間は、延長しない。
（オ）試験場で許可なく物品の貸借をしてはならない。
（カ）試験開始後30分を経過しないうちは、退場することを許さない。
（キ）30分経過後、答案を書き終わった者は、許可を得て退場することができる。なお、退場の際は、監督者の指示に従うこと。
（ク）公正な態度で受験し、いささかでも他から疑問を持たれるような行為のないようにすること。
- ソ** 受験時、不正行為を行った者は「試験における不正行為者の処罰に関する規程（平成27年12月17日制定）」に基づいて処置される。

附 則

（略）

附 則

この規程の改正は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

試験における不正行為者の処罰に関する規程（平成27年12月17日制定 最終改正平成29年12月18日）

この規程は、大妻女子大学学生懲戒規程（平成27年7月7日制定 以下「懲戒規程」という）第17条に基づき、試験における不正行為が発生した際、迅速に対応することを目的として定める。

1 試験における不正行為とは、次の各号のいずれかに該当する行為をいう。**① 筆記試験**

- (1) 他人に受験を代理させる行為、及び他人の受験を代理する行為
- (2) 他人の答案を見る行為、及び何らかの方法で他人の答案を知る行為
- (3) 他人に答案を見せる行為、及び何らかの方法で他人に答案を教示する行為
- (4) 他人と答案を交換する行為
- (5) 持ち込みが許可されていない資料および電子機器類等を利用する行為
- (6) 持ち込みが許可された資料および電子機器類等を貸借等する行為
- (7) 所持品、衣服、身体、机または壁等書き込みをする行為、及びその書き込みを利用して答案を作成する行為
- (8) その他試験監督者の指示に従わない行為、及び公正な試験の実施を阻害すると認められた行為

② 論文・レポート・作品等の提出

- (1) 他人に代筆等させた論文・レポート・作品等を提出する行為
- (2) 他人の論文・レポート・作品等を代筆等する行為
- (3) 実験や調査結果のデータを捏造又は改ざんする行為
- (4) 他人の論文・レポート・作品等を盗用する行為
- (5) その他授業担当者が不正だと判断した行為

2 試験のうち定期試験における不正行為については以下の処罰を行う。

- ① 当該学期の定期試験の全試験科目を無効とする。
- ② 不正行為者に対しては、懲戒規程第7条に基づいて、自宅謹慎を命じ、懲戒規程第5条第1項第1号の訓告とする。
- ③ 副学長（学生担当）が当該不正行為を特に悪質なものと判断した場合、懲戒規程第8条に基づく調査委員会による調査を行い、必要に応じて更に嚴重な懲戒処分を実施する。
- ④ 懲戒規程第10条第2項に基づいて、父母又は保証人に、不正行為及び懲戒処分の事実を通知するとともに、学内にその旨を公示する。

3 定期試験以外の試験における不正行為については以下のとおりとする。

- ① 授業担当教員が当該試験を定期試験に準ずると判断する場合は、当該科目を無効とし、前項①～④を適用する。
- ② 授業担当教員が当該試験を定期試験に準ずると判断しない、あるいは判断できない場合は、当該科目のみを無効とし、懲戒の対象とはせず、懲戒規程第6条に基づいて嚴重注意とする。

4 細部については、内規で定める。**5 この規程の改廃は、教務委員会の議を経て大学教育推進機構委員会において定める。****内 規**

- (1) 試験とは、補講・試験期間（追・再試験期間を含む。）中又は授業期間中に実施する筆記試験及び当該試験に代えて課される論文・レポート・作品等の提出を指す。
- (2) 定期試験とは、補講・試験期間中に実施する試験（論文・レポート・作品等の提出を含む。）を指す。ただし、補講・試験期間中に補講を実施し、同時刻内に試験（論文・レポート・作品等の提出を含む。）も行う場合は、定期試験以外の試験として取り扱う。
- (3) 集中講義については、定期試験以外の試験として取り扱う。
- (4) 無効となった科目の単位は、当該学期においては認定しない。
- (5) 自宅謹慎は、父母又は保証人の同居する自宅において行う。
- (6) 自宅謹慎の日数については、不正行為が発覚した日から1週間とする。
- (7) 学内の公示は、その不正行為の事実と懲戒処分のみとする。

- (8) 不正行為の事実調査は教育支援グループが行い、処罰に関する規程の第2項①～④の処罰を行う場合は、学生支援グループを通じて副学長（学生担当）に報告する。
- (9) 学生への訓告は、副学長（学生担当）からの依頼により、当該学生が所属する学部の学部長から与えることができる。

附 則

この規程は、平成27年12月17日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

大妻女子大学短期大学部学生の留学に関する内規（平成8年3月15日制定 最終改正平成18年7月11日）**（総 則）**

第1条 この内規は、大妻女子大学短期大学部学則（昭和49年4月1日制定）第22条の2第6項の規定により、学生の留学について必要な事項を定める。

（留学先の大学）

第2条 留学先の大学は、外国の大学又は外国の高等教育研究機関のうち大学に相当するもの（短期大学に相当するものを含む。）として学長が認定したものとする。

（出願資格）

第3条 留学を希望する者は、本学に半年以上在学していなければならない。

（出願手続）

第4条 留学を希望する者は、原則として6月末又は12月末までに次の書類をクラス指導主任及び学科長を経て学長に提出しなければならない。

- （1）留学許可願（本学指定用紙）
- （2）留学先大学発行の入学許可証又は受入許可書
- （3）留学計画書及び履修予定科目一覧
- （4）留学先大学の概要が記載された書類及び講義要綱等

（留学の許可）

第5条 学長は、提出された書類について教務委員会の意見を徴し、留学が当該学生にとって教育上有益と認められる場合は、教授会の議を経て許可するものとする。

（留学期間）

第6条 留学の期間は1年以内とする。

（留学終了の手続）

第7条 留学を終了した者は、留学修了届をクラス指導主任及び学科長を経て学長に提出しなければならない。
2 留学先大学で修得した授業科目の単位の認定を希望する者は、留学修了届とともに次の書類を学長に提出しなければならない。

- （1）単位認定願（本学指定用紙）
- （2）留学先大学発行の成績証明書又は単位修得証明及び評価基準を示す書類
- （3）当該修得科目の授業内容及び授業時間数を証明する書類

（単位認定）

第8条 学長は、提出された書類について、教務委員会による単位認定案を教授会に諮るものとする。

2 単位の認定は、学則第22条の2第3項の定めるとおりとする。

3 認定した単位の評価は、すべて「認」として処理するものとする。

（帰国後の履修取り扱い）

第9条 帰国した年度の後期開講科目の履修を希望する者については、所定の日時に履修登録を認めるものとする。

2 留学先大学の学年暦の差異によって生ずる履修上の取扱いについては、教務委員会の定めるところによる。

（留学許可の取消し）

第10条 学長は、留学生について次のいずれかに該当する場合には、教授会の議を経て留学の許可を取り消すことができる。

- （1）留学の成果が上がらないと認められたとき
- （2）本学学生としての本分に反したとき

（補 則）

第11条 この内規に定めるもののほか、必要な事項は教務委員会が定める。

附 則

（略）

附 則

1. この内規は、平成19年4月1日から施行する。

大妻女子大学短期大学部再入学に関する細則（昭和 55 年 4 月 1 日制定 最終改正平成 20 年 2 月 13 日）

（総 則）

第 1 条 この細則は、大妻女子大学短期大学部学則（昭和 49 年 4 月 1 日制定。以下「学則」という。）第 23 条に規定する再入学について定める。

（出願資格）

第 2 条 再入学を願い出ることのできる者は、学則第 18 条により退学し、かつ、退学後 2 年以内の者とする。ただし、年度途中で退学した場合は、退学した年度の 4 月から起算し 2 年以内とする。

（再入学できる学科・専攻）

第 3 条 再入学できる学科・専攻は、退学前に在学した同一の学科・専攻とする。ただし、学年に関しては、原則として退学前と同一とする。

（再入学の時期）

第 4 条 再入学の時期は、毎年 4 月とする。

（在籍期間）

第 5 条 再入学した者の在籍期間は、退学前の在学期間を含め、4 年を超えることはできない。

（出願手続き）

第 6 条 再入学を出願する者は、次の書類を入試グループへ提出するものとする。

（1）再入学願書

（2）退学前の成績証明書

2 再入学願を提出できるのは、毎年 2 月の指定の期日までとする。

（選 考）

第 7 条 再入学志願者の選考は、当該年度の実施要項により当該学科が行う。

（カリキュラム）

第 8 条 再入学した学生の履修すべきカリキュラムは、再入学を許可された相当年次のカリキュラムを適用する。

（既修得単位の認定）

第 9 条 退学前に修得した単位は、原則としてこれを認定し、再入学後の修得単位に通算することができる。

（履修指導）

第 10 条 再入学を許可された者に対する履修指導は、クラス指導主任及び教育支援グループにおいて行う。

（納入金）

第 11 条 再入学を許可された者は所定の納入金を指定の期日までに納入するものとする。

附 則

（略）

附 則

この細則は、平成 20 年 2 月 13 日から施行し、平成 20 年 2 月 1 日から適用する。

大妻女子大学短期大学部における転科・転専攻の取扱いに関する規程（平成26年2月10日制定）

第1条 大妻女子大学短期大学部学則第22条の4の規定に基づく転科・転専攻（以下「転科等」という。）の取扱いについては、この規定に定めるところによる。

第2条 転科等を受け入れる年次は、2年次とする。

第3条 転科等の受け入れは、学科・専攻毎の受け入れ年次の在籍者数（受け入れの前年度における11月1日現在）が、原則として学則第38条に規定する入学定員を超えない場合に限り、その範囲内において学科の判断により実施できるものとする。ただし、入学定員を超える在籍者数がある場合でも、収容定員において許容範囲内であれば、学科の判断により実施できるものとする。

2 転科等の受け入れ可能な人数は、各学科において、学科・専攻ごとに定め、11月初旬に教育支援グループに通知する。

第4条 受け入れを実施する学科は、必要に応じて選考基準等を定める。

第5条 転科等の選考は、原則として在籍中の成績、筆記試験、面接等を組み合わせて総合的に判定する。

第6条 転科等を希望する者は、所定の期日までに出願書類を教育支援グループに提出する。

第7条 選考の結果、転科等を許可された者は、所定の転籍書類を学生支援グループに提出する。

第8条 転科等は在学期間中において1回限りとし、再度の転科等については認めない。

第9条 転科等を行った者に対する転科等以前に取得した単位の取扱いについては、受け入れを行った学科において必要に応じて卒業に必要な単位として認定することができるものとする。

第10条 転科等を行った者の在学年数は、転科等を行う前の在学期間を含め4年を超えることはできない。

第11条 本規定に定めのない事項については、そのつど大妻女子大学大学教育推進機構委員会の議を経て、大妻女子大学運営会議においてこれを定める。

第12条 この規定の改案は、大妻女子大学大学教育推進機構委員会の議を経て、大妻女子大学運営会議が行う。

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

（趣 旨）

第1条 大妻女子大学短期大学部学則（昭和49年4月1日制定。以下「学則」という。）第40条に規定する科目等履修生の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

（入学資格）

第2条 科目等履修生として入学できる者は、学則第13条に規定する大学入学資格を有する者とする。

（入学の手続）

第3条 科目等履修生を志願する者は、次の書類に選考料13,000円を添えて所定の期日までに、学長に願い出なければならない。

- （1）入学願書
- （2）履歴書
- （3）健康診断書
- （4）最終出身学校の修了証明書又は卒業証明書
- （5）現に職のある者は所属長の承諾書
- （6）現に日本国に在住している外国人は、住民票

（入学の許可）

第4条 科目等履修生の入学は、教授会の議を経て学長が許可する。

（入学料及び履修料）

第5条 科目等履修生として入学を許可された者は、所定の期日までに入学料20,000円及び履修料として1単位につき20,000円を納付しなければならない。ただし、実験及び実習等に要する経費は、必要に応じ別途徴収することがある。

（諸料金の還付）

第6条 既納の選考料、入学料及び履修料は返還しない。

（入学期）

第7条 科目等履修生の入学期は、学年又は学期の始めとする。

（在学期間）

第8条 科目等履修生の在学期間は、6か月又は1年とする。ただし、特別の理由があるときは、願い出により在学期間の延長を許可することがある。

（履修単位数）

第9条 科目等履修生が1年間に出席できる履修科目の総単位数は、10単位以内とする。

（許可の取消し）

第10条 科目等履修生として本学諸規程に反したときは、教授会の議を経て学長は科目履修の許可を取り消すことがある。

（証明書の交付）

第11条 履修した授業科目の試験に合格し、単位を修得した者は、願い出により単位修得証明書の交付を受けることができる。

（他の規程の準用）

第12条 科目等履修生については、本規程のほか、正規の学生に関する諸規程を準用する。

附 則

（略）

附 則

この規程は、平成25年11月12日から施行する。

（趣 旨）

第1条 大妻女子大学短期大学部学則（昭和49年4月1日制定）第41条第2項に規定する委託生の取扱いについては、この規程の定めるところによる。

（入学許可）

第2条 委託生は、国内の公立の学校にあっては教育委員会、国立及び私立の学校にあってはその学校長、その他の団体にあっては所属機関の長から委託された者、国外の教育研究機関等にあってはその学校長又は所属機関の長から委託された者について、教授会の議を経て学長が入学を許可する。

（入学資格）

第3条 委託生は、研究事項について研修するに十分な学力がなければならない。

（入学手続）

第4条 教育委員会、学校長又は所属機関の長は、所定の願書に研修を志望する者の履歴書、健康診断書を添えて学長に願出するものとする。

（研修料）

第5条 委託生は、別に定めるところにより研修料を納付しなければならない。

（研修料の還付）

第6条 既納の研修料は返還しない。

（入学期）

第7条 委託生の入学期は毎学年の始めとする。ただし、特別の事情がある場合は、この限りでない。

（研修期間）

第8条 委託生の研修期間は、1年とする。ただし、特別の事情のある者は、6か月又は3か月とすることができる。

（講義等への出席）

第9条 委託生が研究事項に関連のある講義又は実験実習に出席することを願出たときは、学長は教授会の議を経てこれを許可することができる。

（研修結果の報告）

第10条 委託生は、所定の研修を修了したときは、その結果を学長に報告しなければならない。

（研修証明）

第11条 所定の研修を終了したと認めた者には、研修証明書を交付することができる。

緊急事態発生時の授業及び試験等の取り扱いについて（覚書）（平成20年4月17日制定）

気象警報の発令や交通機関のストライキ等が生じた場合、授業及び試験等の取り扱いは次のとおりとする。
また、緊急事態が発生した場合の授業及び定期試験等の取り扱いは、学内放送、学内掲示及び大妻Webメールをもって伝達する。

なお、補講については授業担当者の指示を受けること。

1. 気象警報発令の場合

- (1) 各時限の授業開始2時間前から終了時間までの間に、警報下に置かれた時間帯があった場合、その時限の授業を休講とする。

なお、各時限の授業開始2時間前から終了までの時間帯の途中で、警報が解除された場合でも変更しない。

- (2) 各時限の定期試験開始2時間前から終了時間までの間に、警報下に置かれた時間帯があった場合、その試験時限を最高3時間遅らせて試験を実施する。また、必要に応じて試験日程を変更することがある。

なお、各時限の試験開始2時間前から終了までの時間帯の途中で、警報が解除された場合でも変更しない。

- (3) 台風や大雪など、気象状況が時間の経過とともに悪化し、数時間後には警報の発令が充分予測される場合、全学休講の措置を行うことがある。または、試験日程を変更することがある。

- (4) 気象警報の対象は、各キャンパスが所在する以下の地域で「暴風警報と大雨警報が同時に」、「暴風警報と洪水警報が同時に」、「大雪警報」、「暴風雪警報」のいずれかが気象庁から発表された場合とする。

【千代田校】 ・東京都の23区西部

【多摩校】 ・東京都の多摩南部

授業期間の場合 (警報下に置かれた時間帯があった場合 その時限を休講とする)	授業時間						授業の取り扱い
	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	
1時限開始の2時間前から終了時まで	休講						1時限は休講
2時限開始の2時間前から終了時まで		休講					2時限は休講
3時限開始の2時間前から終了時まで			休講				3時限は休講
4時限開始の2時間前から終了時まで				休講			4時限は休講
5時限開始の2時間前から終了時まで					休講		5時限は休講
6時限開始の2時間前から終了時まで						休講	6時限は休講

定期試験期間の場合 (警報下に置かれた時間帯があった場合 その試験時間を最高3時間遅らせる)	試験開始時間					
	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限
1時限開始の2時間前から終了時まで (千代田校・多摩校 9:00～)	12:00					
2時限開始の2時間前から終了時まで (千代田校・多摩校 10:40～)		13:40				
3時限開始の2時間前から終了時まで (千代田校・多摩校 13:00～)			15:00			
4時限開始の2時間前から終了時まで (千代田校・多摩校 14:40～)				16:40		
5時限開始の2時間前から終了時まで (千代田校 16:20～)					18:20	
6時限開始の2時間前から終了時まで (千代田校 18:00～)						—

※休講の対象とならない気象警報や本学のキャンパスの地域には気象警報が発令されていないが、学生の皆さんが住んでいる地域に気象警報が発令され、登校が困難な場合は、後日、授業担当教員に届（指定様式）を提出してください。

2. 交通機関のストライキの場合

- (1) 交通機関のストライキ等の対象とする交通機関は以下のとおり。

①千代田校…首都圏のJR線または東京メトロ全線あるいは都営地下鉄全線

②多摩校…首都圏のJR線または小田急電鉄全線あるいは京王電鉄全線

- (2) ストライキが実施された場合の授業の取り扱いは以下のとおり。

- ①当日午前6時までにストライキが中止された場合は、平常授業とする。
- ②当日1時限開始（午前9時）までにストライキが中止された場合は、午後より開始される3時限の授業より実施する。
- ③当日1時限開始（午前9時）までにストライキが中止されない場合は、終日休講とする。
- ④上記以外の交通機関がストライキであっても、原則として平常どおり授業を行う。順法闘争等によるダイヤの乱れ等はこれに含まない。
- (3) ストライキが実施された場合の定期試験等の取り扱いは以下のとおり。
- ①当日午前6時までにストライキが中止された場合は、平常どおり試験を実施する。
- ②当日1時限開始（午前9時）までにストライキが中止された場合は、午後より開始される3時限の試験より実施する。中止した1・2時限の試験は、後日あらためて実施する。
- ③当日1時限開始（午前9時）を過ぎてもストライキが中止されない場合は、試験を中止する。中止した試験は順延とせず、後日あらためて実施する。
- ④上記以外の交通機関がストライキであっても、原則として平常どおり試験を実施する。順法闘争等によるダイヤの乱れ等はこれに含まない。

授業期間の場合	授業時間						授業の取り扱い
	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	
当日午前6時までに運転開始							平常どおり行う
当日1時限開始（午前9時）までに運転再開	休講	休講					3時限より行う
当日1時限開始（午前9時）までに運転が再開されない場合	休講	休講	休講	休講	休講	休講	終日休講

試験期間の場合	試験時間						試験の取り扱い
	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	
当日午前6時までに運転開始							平常どおり行う
当日1時限開始（午前9時）までに運転再開	中止	中止					3時限より行う 1・2時限は後日実施
当日1時限開始（午前9時）までに運転が再開されない場合	中止	中止	中止	中止	中止	中止	後日実施

3. その他災害等で交通機関が全面的に運転を中止している場合の授業及び試験の措置については、上記措置に準ずるものとする。

4. その他注意事項

- (1) 学生及び保証人等からの電話での問い合わせには一切応じられないので、インターネット・テレビ・ラジオの報道によく注意し、上記の措置に従って判断すること。
- (2) ストライキの解除または交通機関の運転が再開されても、交通機関が混乱しているときは、登校のために無理をして事故に巻き込まれないよう安全を心がけること。

附 則

1. この覚書は、平成20年4月17日から施行し、平成20年4月1日から適用する。
2. 交通機関のストライキに伴う授業及び試験の取扱い（平成3年1月24日制定）及び気象警報発令に対する試験等の取り扱い（覚書）（平成2年1月24日制定）は廃止する。

附 則

1. この覚書は、平成20年6月12日から施行し、平成20年5月23日から適用する。

附 則

1. この覚書は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

1. この覚書は、平成27年4月1日から施行する。

（目 的）

第1条 この規程は、学校法人大妻学院（以下「学院」という。）並びにその設置するすべての学校（以下「各学校」という。）の学生・生徒及びその保護者並びに教員・職員（以下「教職員」という。）の個人情報の取扱いに関する基本事項を定めるとともに、個人情報の収集、管理及び利用に関する学院の責務を明らかにすることを目的とする。

（定 義）

第2条 この規程において次の各号に掲げる用語は、当該各号に定めるところによる。

（1）学生・生徒

各学校の現在及び過去の学生・生徒（各学校において教育を受けている者をいい、科目等履修生、特別聴講学生、研究生、委託生、研究員、公開講座受講者等を含む。以下同じ。）及びその保護者若しくは保証人、並びにこれらに準ずる者（入学志願者及び過去に出願した者を含む。）をいう。

（2）教職員等

学院の役員、評議員、教職員（学院と雇用関係にあるすべての者をいい、非常勤教員、非専任職員等を含む。以下同じ。）並びに学院の業務に直接関わりがあり、又は関わりがあった者をいう。

（3）本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

（4）個人情報

学院及び各学校（附属施設を含む。以下同じ。）が業務上保有する情報のうち、第1号及び第2号に規定する学生・生徒及び教職員等に関する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所、成績その他の記述等により特定の個人が識別され、又は識別され得るものであって、教職員が業務上取得又は作成した文書、図面、写真、フィルム、電子ファイル及び磁気ディスク等各種媒体に記録されたすべての情報をいう。

（責 務）

第3条 教職員等は、業務上知り得た個人情報をみだりに学内の教職員も含め、漏えい、改ざん、その他不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 学生・生徒及び教職員等は、個人情報保護の重要性を認識し、学外の組織、団体に業務上又は自主的な活動において対応する場合は、この規程によって個人の権利利益を侵害しないように努めなければならない。

3 理事長は、この規程及び関係法令の趣旨にのっとり、個人情報の適正な管理について、これを統括する。

4 個人情報管理責任者（以下「責任者」という。）は、理事長を補佐し、個人情報の適正な管理について責任を負い、この規程の目的を達成するため、個人情報の適正な管理及びプライバシー保護に関し、必要な措置を講じなければならない。

5 責任者には、次の者を充てるものとする。

（1）学長

（2）各学部長、短期大学部長及び研究科長

（3）大妻中学・高等学校長、大妻多摩中学・高等学校長、大妻中野中学・高等学校長及び大妻嵐山中学・高等学校長

（4）総合情報センター所長

（5）事務局長

（個人情報保護委員会）

第4条 学院は、この規程の目的を達成するため、個人情報保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の規程については、別に定める。

（個人情報保護管理者）

第5条 学院は、第1条に掲げる目的を達成するため、学院及び各学校における個人情報毎に個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置く。

2 管理者は、次に定める者とする。

（1）大妻女子大学及び大妻女子大学短期大学部の各学科長及び専攻主任

- (2) 大妻女子大学大学院の各専攻主任
 - (3) 人間生活文化研究所、総合情報センター、健康センター、学生相談センター、児童臨床研究センター、草稿・テキスト研究所、心理相談センター、キャリア教育センター、教職総合支援センター、国際センター、地域連携推進センターの所長、博物館館長
 - (4) 大妻中学・高等学校、大妻多摩中学・高等学校、大妻中野中学・高等学校及び大妻嵐山中学・高等学校の教頭及び副校長
 - (5) 広報戦略室、危機管理室、国際センター事務局、総務センター、地域連携推進センター事務局、財務センター、アドミッションオフィス、教育支援センター、学生支援センター、就職支援センター、総合情報センター、博物館事務室、多摩事務部の各部長及び各課長、各事務長及び各室長
 - (6) 企画推進室、中野・嵐山中高事務室の各室長及び、中野中高・嵐山中高の各事務長
 - (7) その他責任者が必要と認めた者
- 3 管理者は、所管する業務の個人情報の収集、保管及び管理並びに個人情報提供者本人からの開示、訂正又は削除の請求に関し、この規程の定めに基づいて適切に処理しなければならない。
- 4 管理者は、個人情報の取り扱いに関し、委員会の指導又は勧告があったときは、遅滞なく是正その他必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の収集制限)

- 第6条 教職員が業務上学生・生徒の個人情報を収集するときは、あらかじめ利用目的を明確にし、その目的達成に必要な最小限度の範囲で収集しなければならない。ただし、思想、信条及び信教に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報は、いかなる理由があろうとも収集してはならない。
- 2 教職員が業務上、個人情報を収集するときは、適法かつ公正な手段により、直接本人から収集しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、第三者から収集することができる。
- (1) 本人の同意があるとき。
 - (2) 失跡等やむを得ない理由により、本人から直接に収集できない場合。
 - (3) 個人の生命、身体、健康、財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (4) 法の規定に基づく場合。
 - (5) 出版、報道等により公にされている場合。
 - (6) その他、責任者が第三者から収集することに正当な理由があると認めたとき。
- 3 個人情報を第三者から収集する場合には、当該個人情報本人の権益及びプライバシーを侵害しないよう十分に留意し、取得の後、速やかにその利用目的を本人に通知するか、公表するものとする。ただし、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより、本人又は第三者の権利利益を害するおそれがある前項第3号の場合、若しくは当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある前項第4号の場合においては、この限りでない。
- 4 本条に反して情報収集を行う場合は、管理者は遅滞なく、委員会に報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

- 第7条 管理者は、個人情報の保護のため、次の各号に掲げる事項について、適正に管理しなければならない。
- (1) 紛失、き損、破壊その他の事故の防止
 - (2) 改ざん及び漏えいの防止
 - (3) 個人情報の正確性及び最新性の維持
 - (4) 不要となった個人情報のすみやかな廃棄又は消去
- 2 大妻女子大学学術情報ネットワーク利用規程（平成9年3月26日制定）第1条に定める大妻女子大学学術情報ネットワークを管理する総合情報センターは、同学術情報ネットワークにおける個人情報への不当なアクセス等に対し、技術面において必要な安全対策を講ずるものとする。

(学外への持ち出し制限)

- 第8条 個人情報は原則として学外へ持ち出してはならない。ただし、個人情報を使用する業務を学外に委託するときは、この限りでない。
- 2 前項の規定にかかわらず、教員が授業運営にかかる資料、試験答案、レポート、論文、その他授業運営に必要な資料で、教員が正当な教育活動の遂行に必要な場合は、学外持ち出し制限の適用除外とすることができる。
- 3 前項の場合、教員を当該個人情報にかかる第5条第1項に定める管理者とみなし、第5条第3項、第4項及

び第7条に規定する責務を負わなければならない。

(委託処理に関する措置)

第9条 学院又は各学校が、個人情報に係る特定の業務の全部又は一部を委託する場合においては、以下の内容を含んだ委託業者との当該契約又は別途機密保持契約において、個人情報保護に関する安全管理のために講ずべき措置を明らかにしなければならない。

- (1) 個人データの漏えい又は盗用に関する事項。
- (2) 個人データの再委託に関する事項。
- (3) 委託契約期間に関する事項。
- (4) 利用目的達成後の個人データの返却又は破棄若しくは削除に関する事項。
- (5) 個人データの加工（委託契約範囲内のものを除く。）、改ざん等の禁止又は制限に関する事項。
- (6) 個人データの複写又は複製（委託契約範囲内のものを除く。）に関する事項。
- (7) 個人データの漏えい等の事故発生時の報告義務に関する事項。
- (8) 個人データの漏えい等の事故発生時の責任の明確化に関する事項。

2 前項に規定する委託を受けた事業に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なくして他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(個人情報の利用及び提供の制限)

第10条 教職員は、あらかじめ本人の同意を得ないで、業務上収集した個人情報をその目的以外のために利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために、個人情報を利用し、又は提供することができる。ただし、このことによって、当該本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

- (1) 本人の同意があるとき。
- (2) 法令に基づく場合。
- (3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 公衆衛生の向上又は在学生の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務に支障を及ぼすおそれがあるとき。

3 前項の各号のいずれかに該当して個人情報を利用又は提供する場合、又は緊急に対応した場合は、遅滞なく、責任者に届け出なければならない。

(収集の届出)

第11条 教職員は、業務遂行上、新たに個人情報を収集するときは、あらかじめ次の事項について管理者に届け出て、承認を得なければならない。

- (1) 個人情報の名称
- (2) 個人情報の利用目的
- (3) 個人情報の収集の対象者
- (4) 個人情報の収集方法
- (5) 個人情報の記録項目
- (6) 個人情報の記録の形態
- (7) その他委員会が必要と認めた事項

2 前項により届け出た事項を変更又は廃止するときは、管理者の承認を得なければならない。

(目的外利用及び提供の届出)

第12条 教職員は、個人情報を収集された目的以外のために利用又は提供するときは、事前に本人に利用目的を通知し、同意を得なければならない。

2 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(個人情報の保管等に関する監査)

第13条 理事長は、個人情報の保管等に関する取り扱いについて、その適切性を確保するために、内部監査を命じることができる。

2 理事長は、前項の監査を行うにあたっては、内部監査担当者を任命するものとする。

3 監査担当者は、内部監査の結果を理事長に報告しなければならない。

(自己に関する個人情報の開示)

第14条 学生・生徒及び教職員等は、学院又は各学校が保有する自己に関する個人情報について、当該個人情報を所管する管理者に、開示の請求をすることができる。ただし、政令に定める代理人による開示の請求を妨げない。

2 第1項に規定する請求は、あらかじめ本人であることを明かして、必要事項を記載した理事長宛ての文書（様式第1号）を、当該個人情報を担当する管理者に提出しなければならない。

3 開示の請求があったときは、管理者は、該当する個人情報を開示しなければならない。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報の全部又は一部を開示しないことができる。

（1）本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合。

（2）学院又は各学校の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。

（3）開示請求の対象となる個人情報に、第三者の個人情報が含まれている場合。

（4）個人の選考、評価、判定、健康記録その他に関するものであって、本人に知らせないことが明らかに適当であると認められる場合。

（5）前各号に掲げる場合のほか、責任者が相当の理由があると認めたとき。

（6）他の法令に違反することとなる場合。

4 個人情報の開示は、当該文書の写しの交付をもって行うものとする。この場合において、個人情報が電子ファイル、磁気ディスク等に記録されているときは、印字装置により出力した書面の閲覧又は交付により行うものとする。個人情報の開示のために費用が発生した場合は、その実費を個人情報請求者に負担させることができる。

5 第2項の規定に基づき求められた個人情報の全部又は一部について開示しないときは、本人に対し、遅滞なくその旨を文書（様式第2号）により通知しなければならない。

(自己に関する個人情報の訂正又は削除)

第15条 学生・生徒及び教職員等は、自己に関する個人情報の記録に誤りがあると認めたときは、当該個人情報を所管する管理者に、その訂正又は削除を請求することができる。

2 前項に規定する請求の方法については、前条第4項に定める手続を準用する。

3 管理者は、前項の請求を受けたときは、遅滞なく、調査・確認のうえ、必要な措置を講じ、結果を本人に通知しなければならない。ただし、訂正又は削除に応じないときは、その理由を文書により本人に通知しなければならない。

(不服の申立て)

第16条 自己の個人情報に関し、前条に規定する請求に基づいてなされた開示、訂正等の措置に対して不服がある者は、本人であることを明確にして、不服の申立てを行うことができる。ただし、不服申立て事項が内容同一の場合、再度の申立てはできない。

2 不服申立ては、次に掲げる事項を記載した文書（様式第3号）を委員会に対し提出することにより行う。

（1）苦情の申立てを行う者の所属及び氏名

（2）苦情申立て事項

（3）苦情申立て理由

（4）その他委員会が必要と認めた事項

3 前項の規定による不服申立てを受けたときは、委員会において遅滞なく審査し、その結果を文書（様式第4号）により本人に通知しなければならない。

4 委員会は、審議、決定に際し必要があると認めたときは、本人、管理者又は当該個人情報を所管する部署の教職員その他関係者に対して、意見の聴取を行うことができる。

(罰 則)

第17条 教職員等は、この規程に違反した場合、その事項について遅滞なく、管理者に報告しなければならない。

2 管理者は、個人情報の取り扱いがこの規程に抵触するおそれがあると認識した場合は、その事実について遅滞なく調査し、委員会に報告しなければならない。

3 委員会は、管理者の調査とは別に、独自の調査をすることができる。

4 この規程に違反した場合は、就業規則等に基づき、処分の対象となる場合がある。

(補 則)

第18条 この規程に定めるもののほか、実施に関し必要な個人情報の取扱いに関する事項については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令により取り扱うものとする。

(規程の改廃)

第19条 この規程の改廃は、常任理事会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

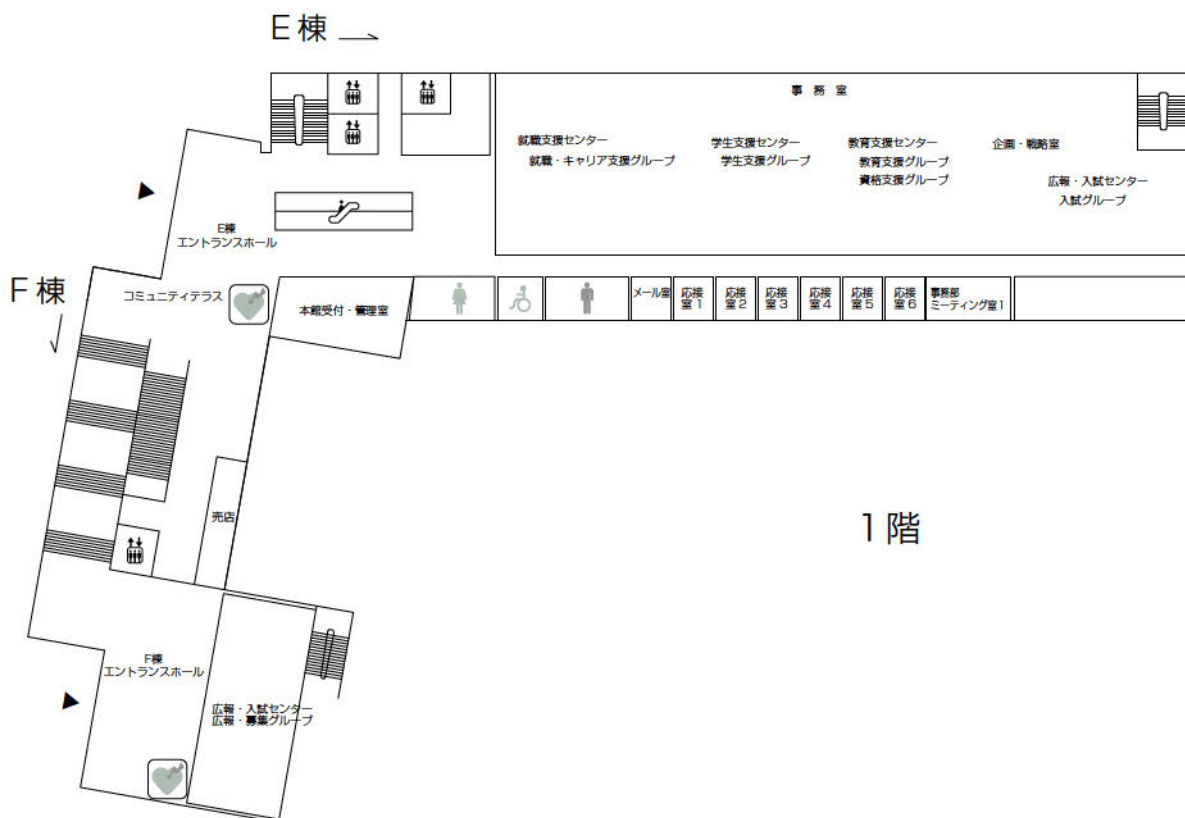
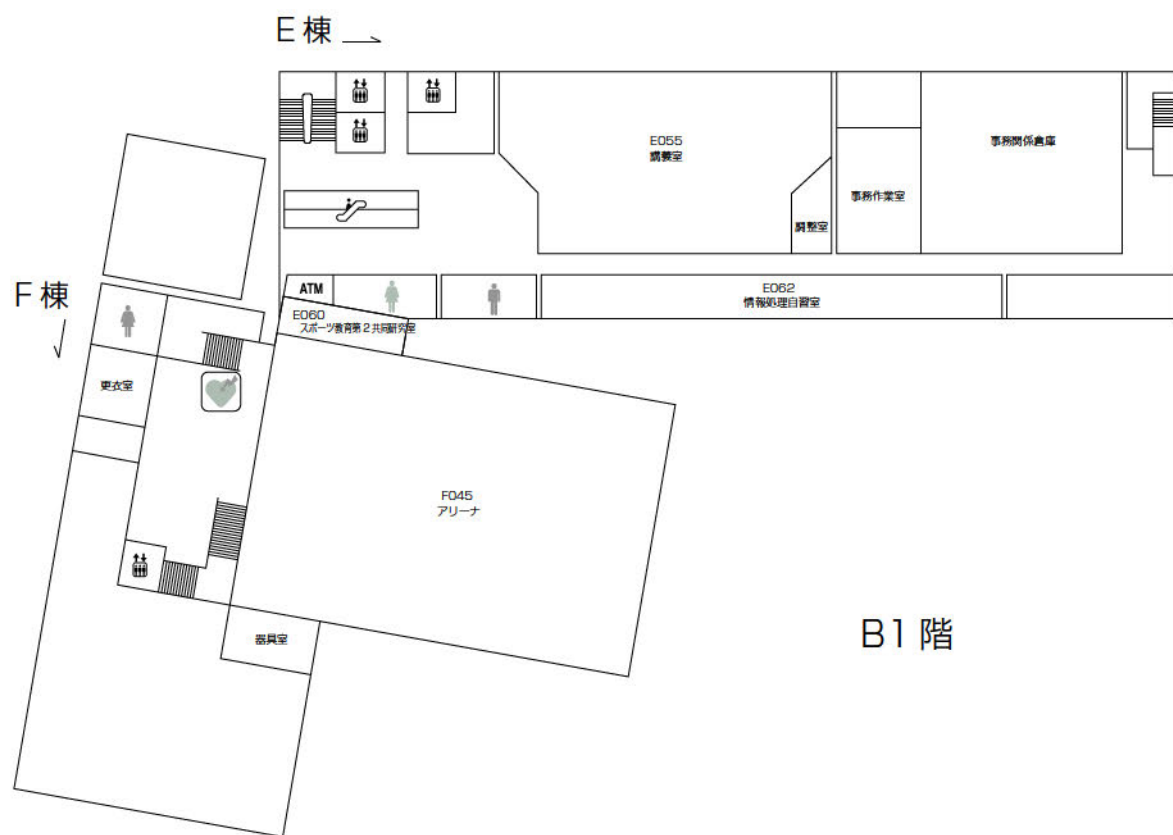
この規程は、平成25年5月14日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

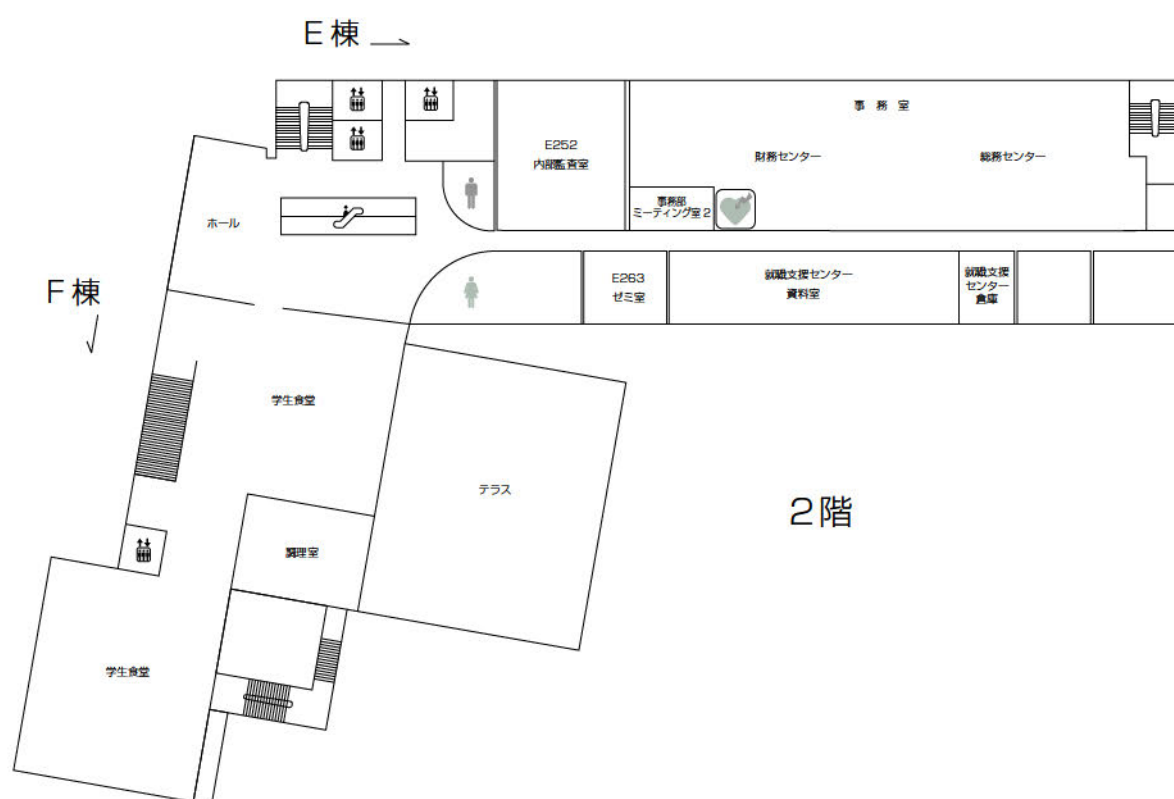
附 則

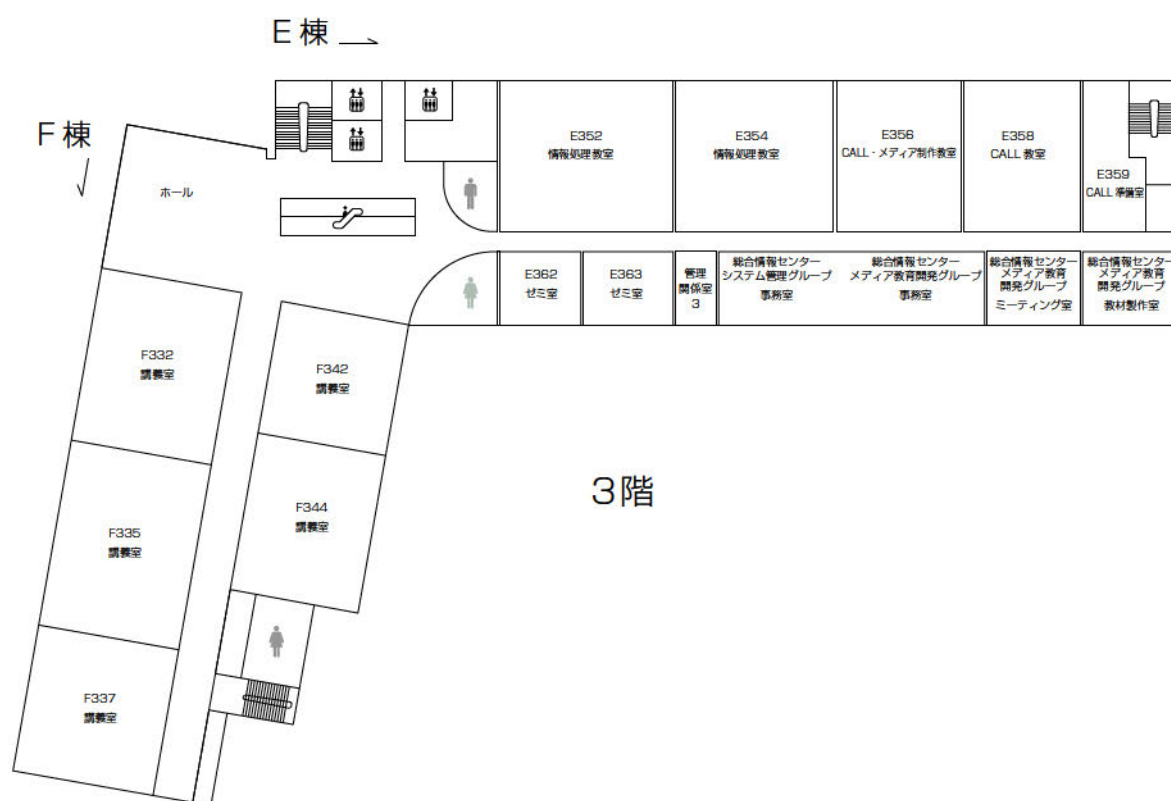
この規程は、平成27年4月1日から施行する。

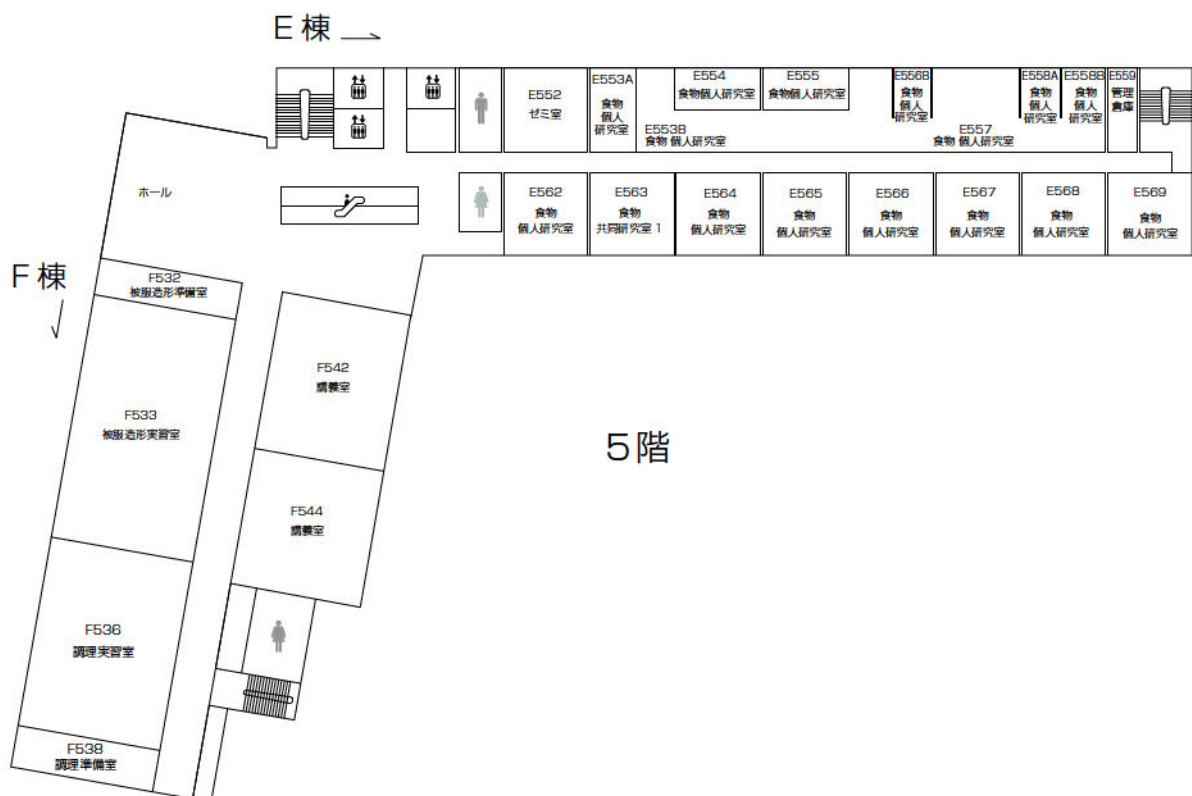
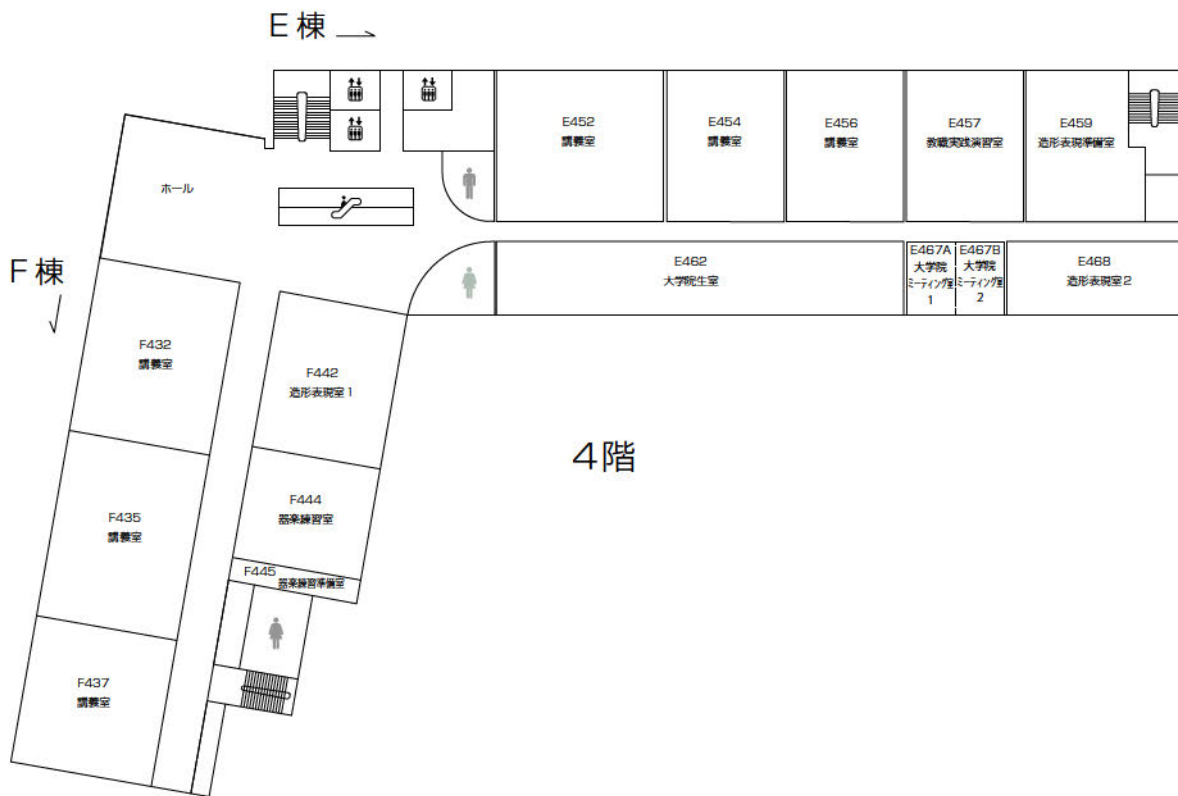
千代田校舎見取図

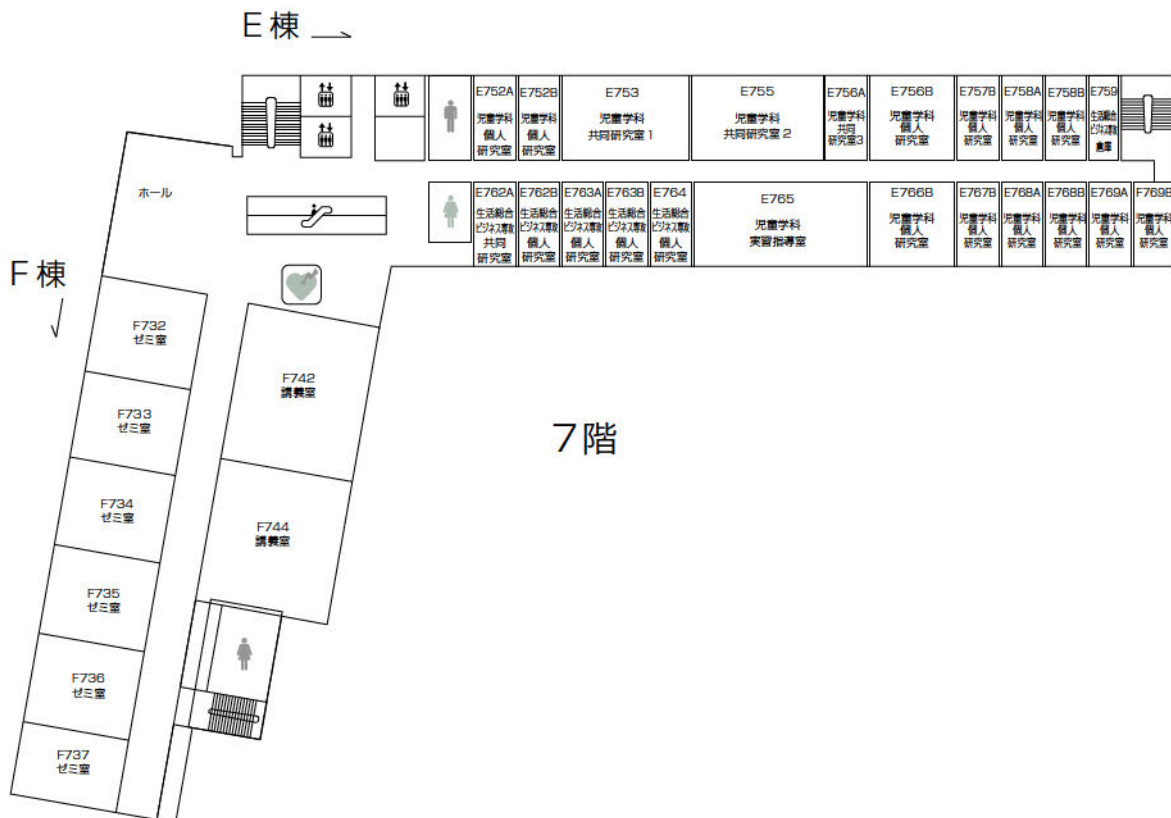
本館











E棟

8階



E棟

9階



E棟 10階

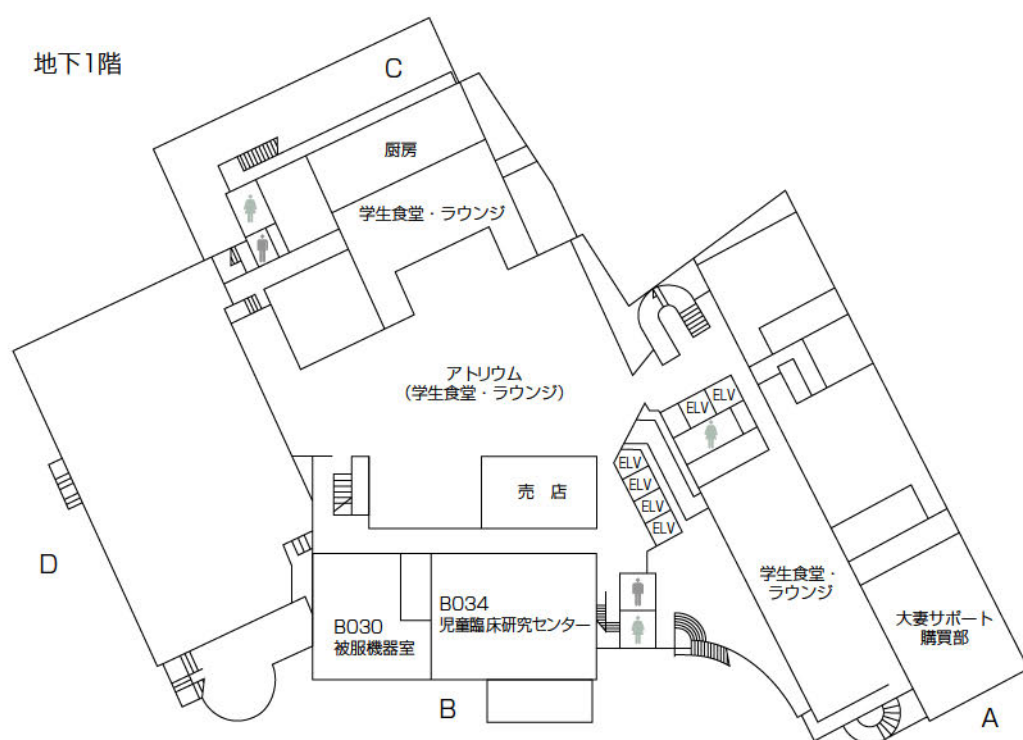


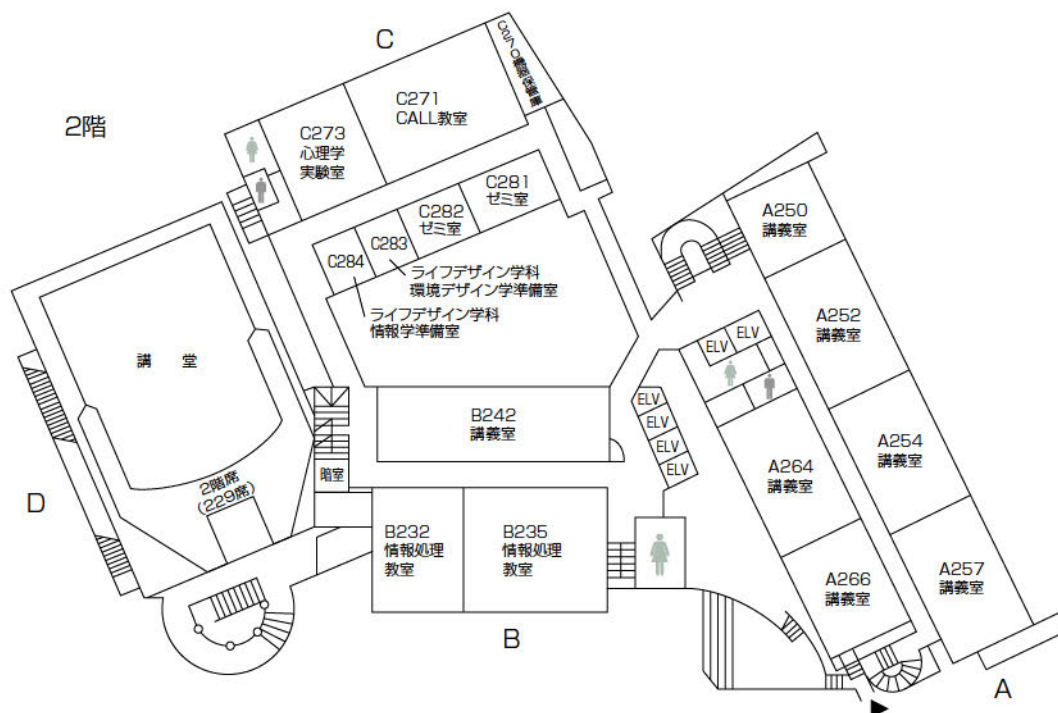
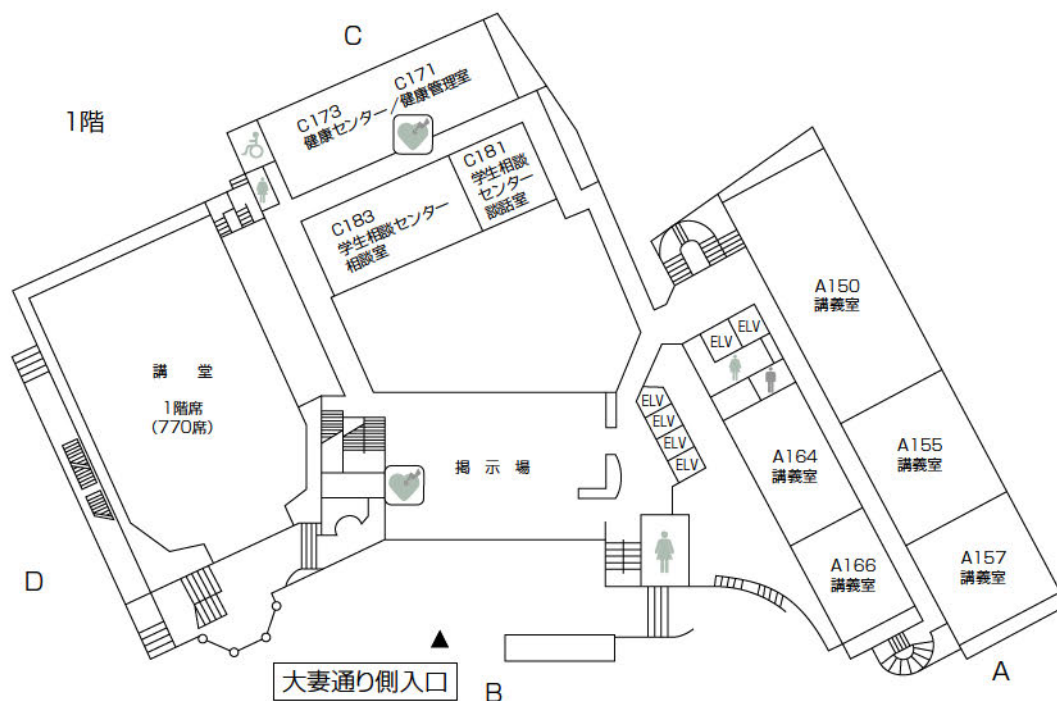
E棟 11階

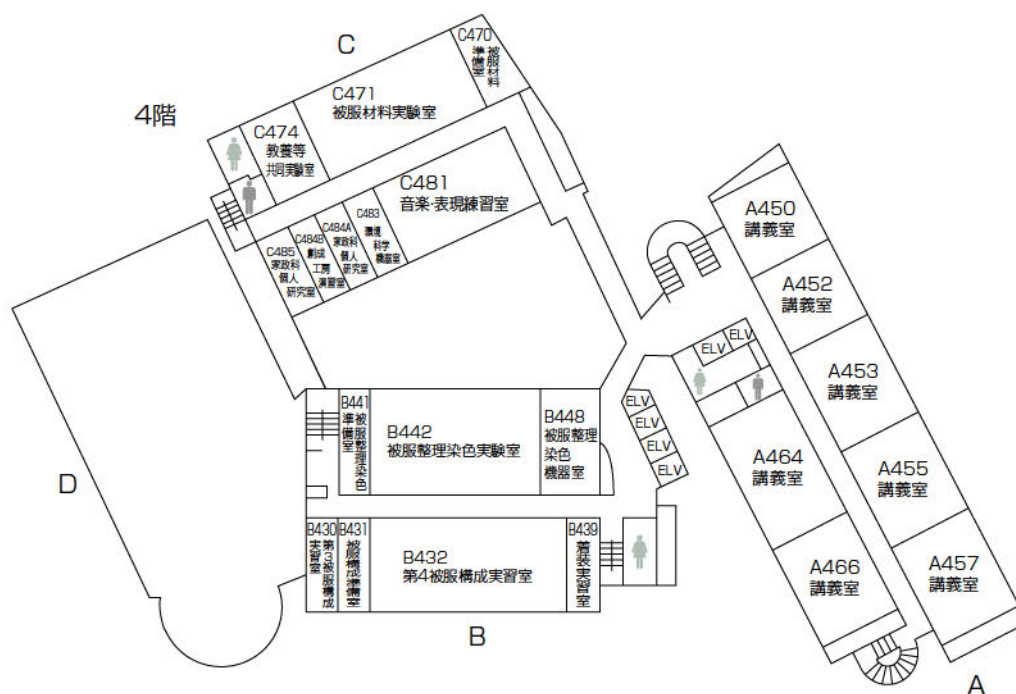


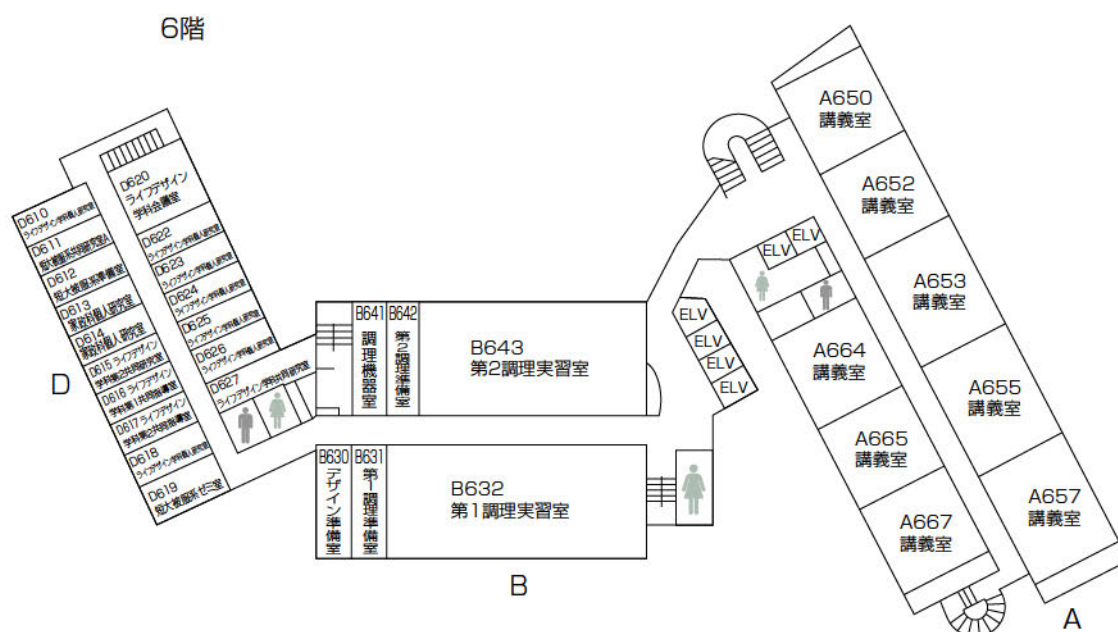
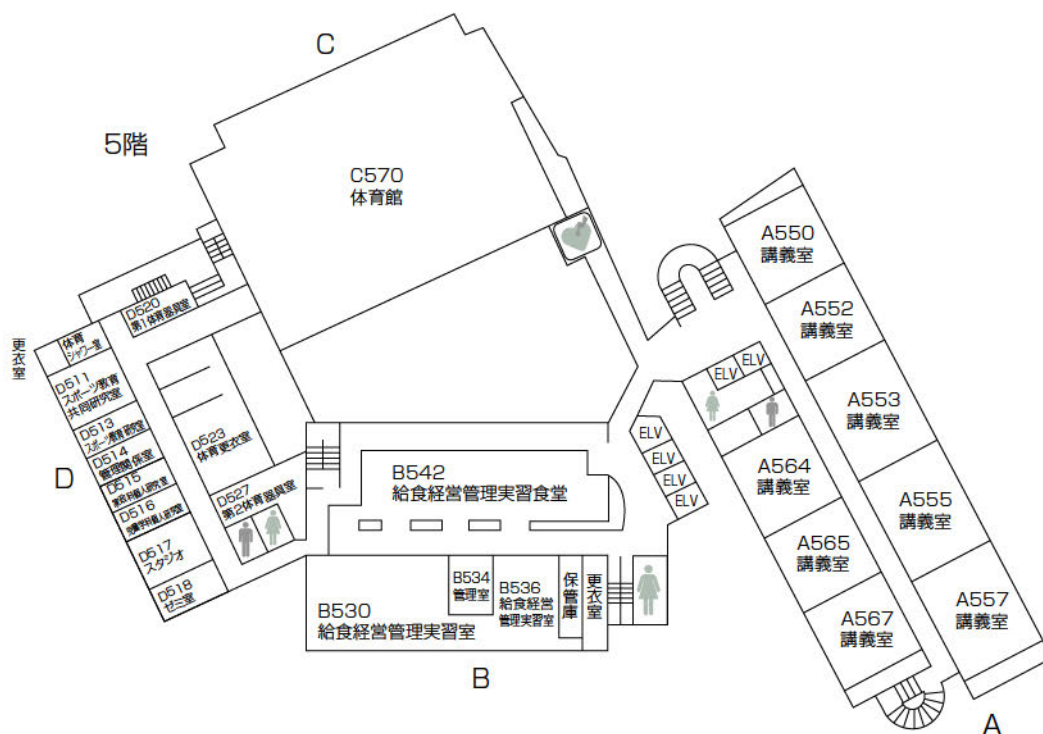
E棟 12階



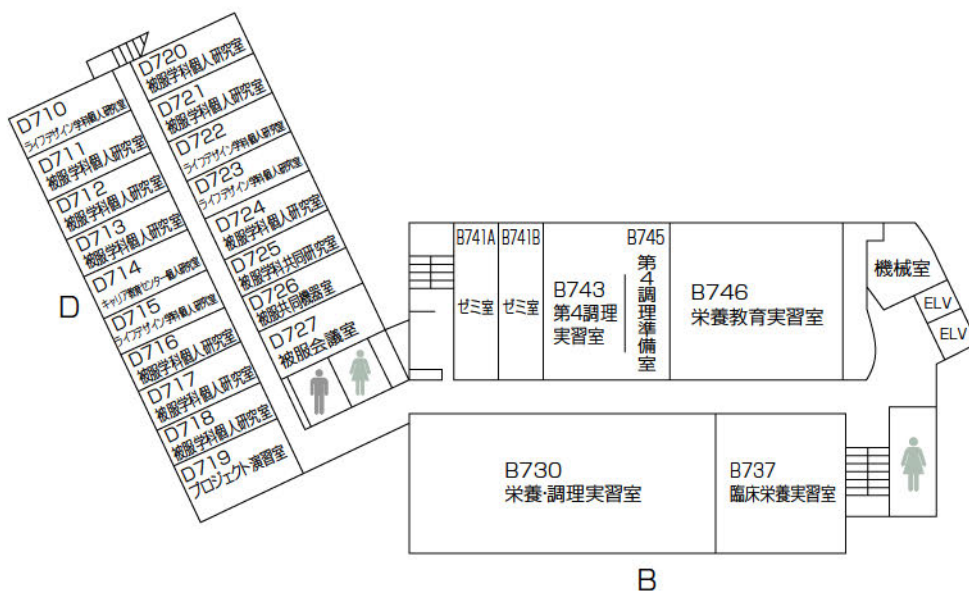




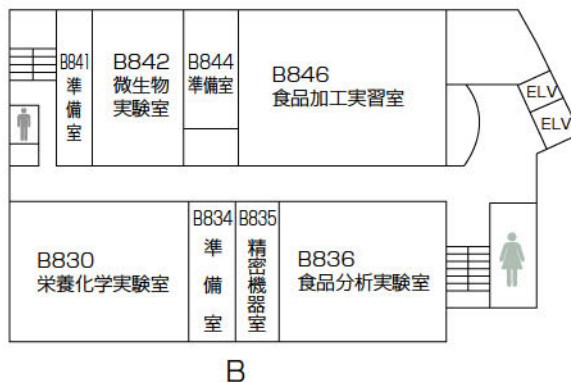




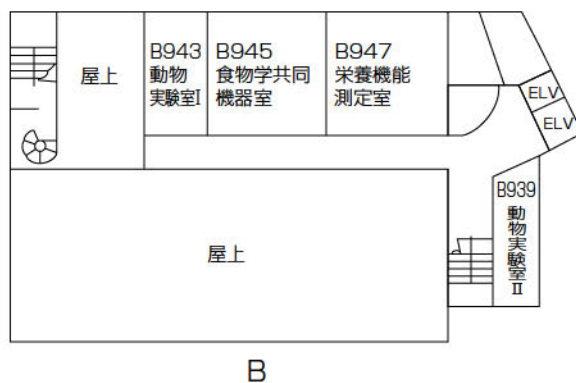
7階



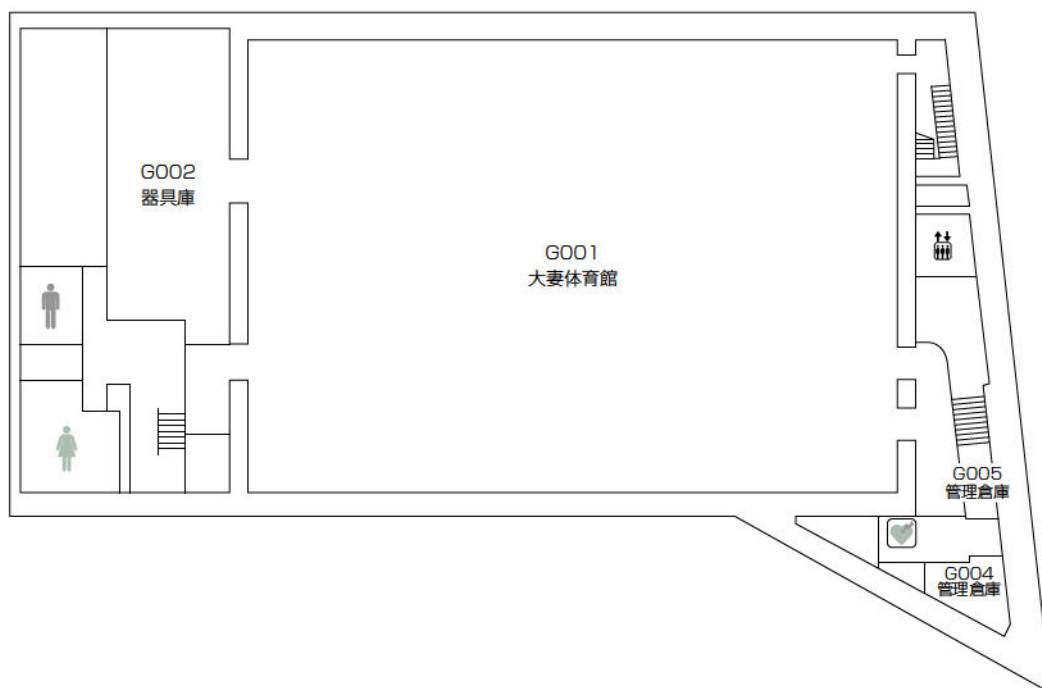
8階



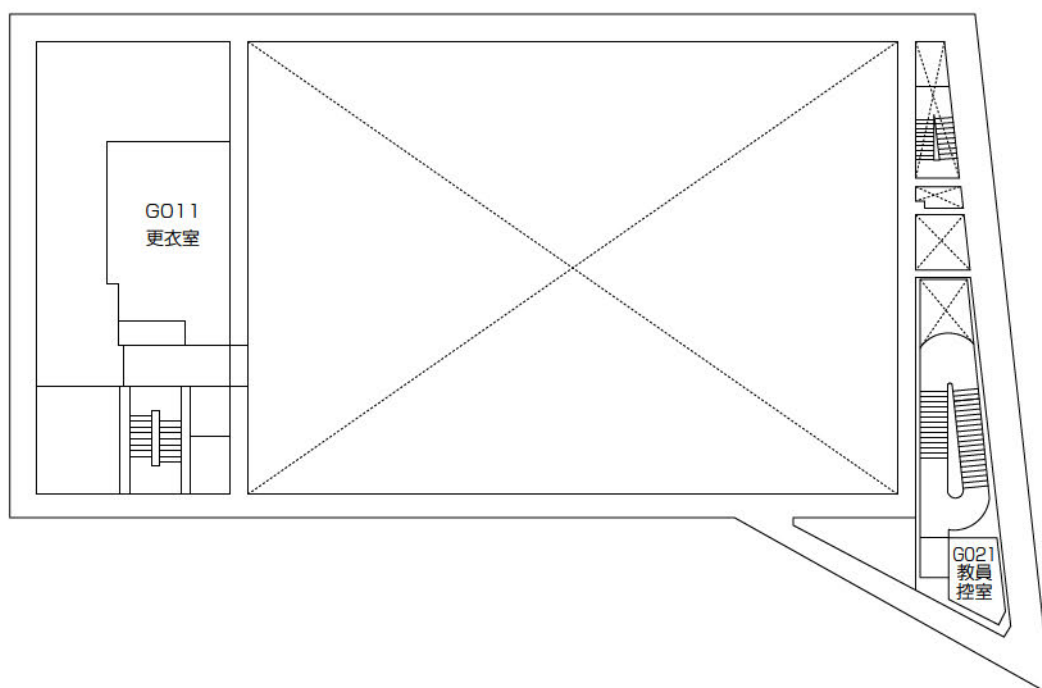
9階



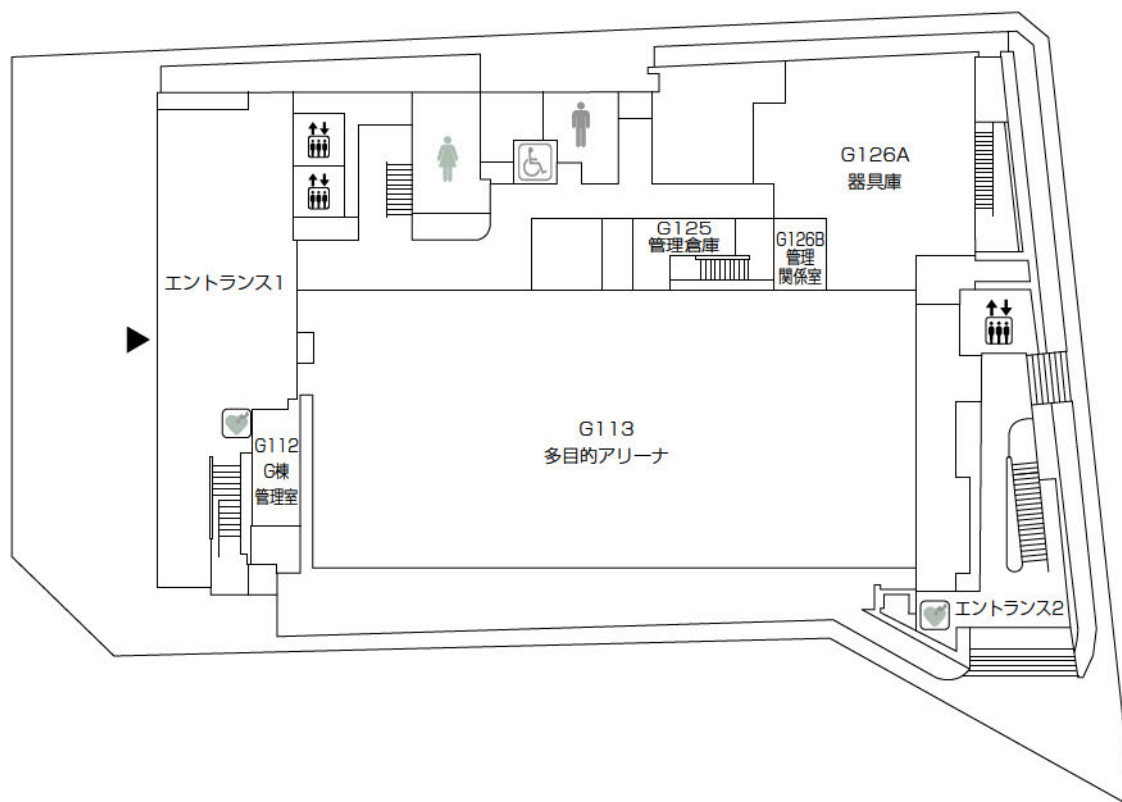
G 棟 地下2階



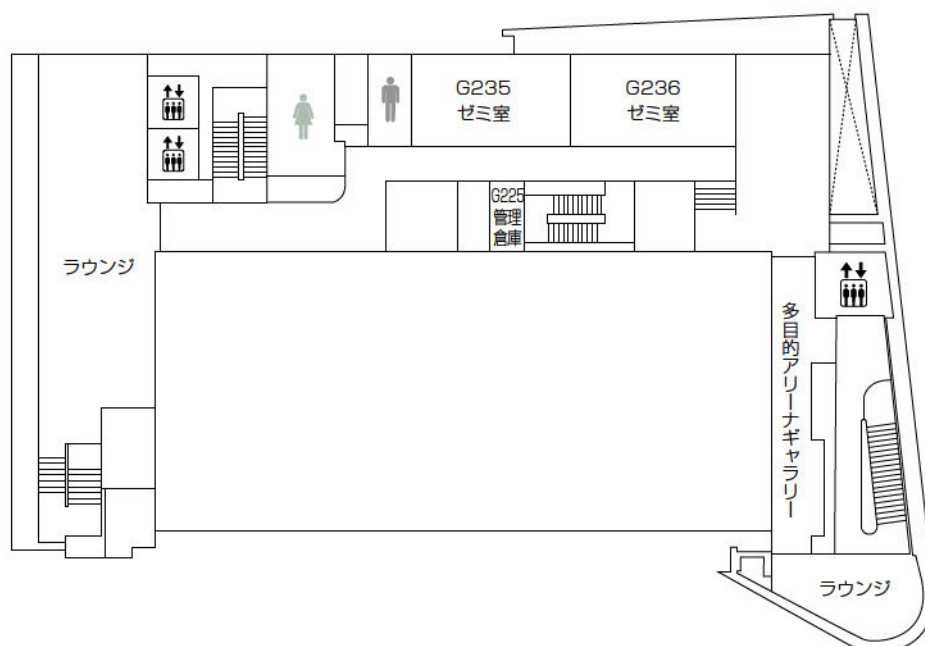
G 棟 地下1階



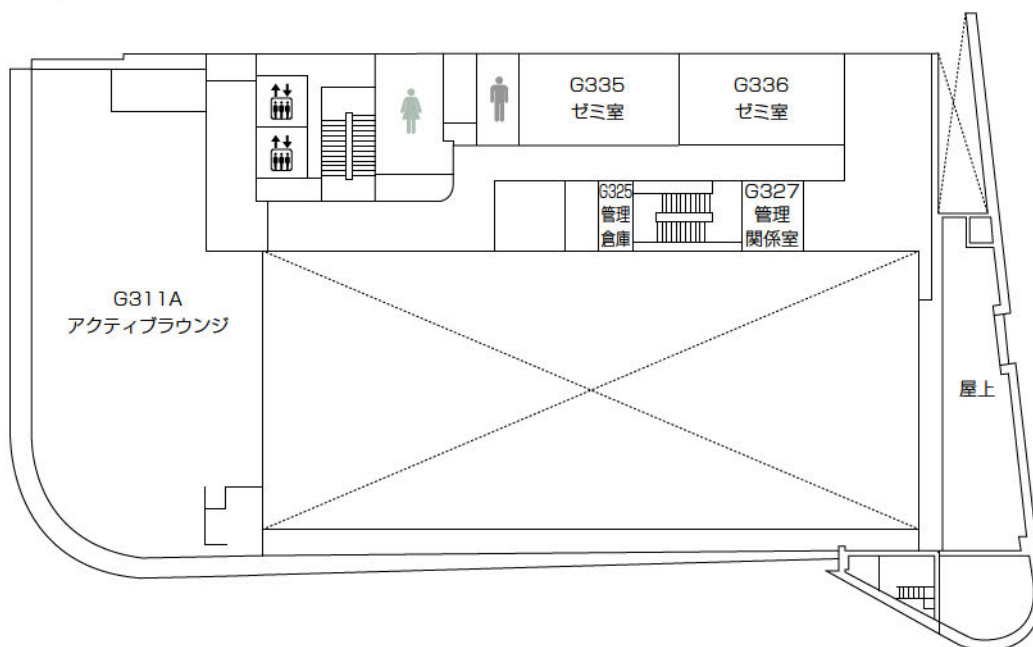
G 棟 1階



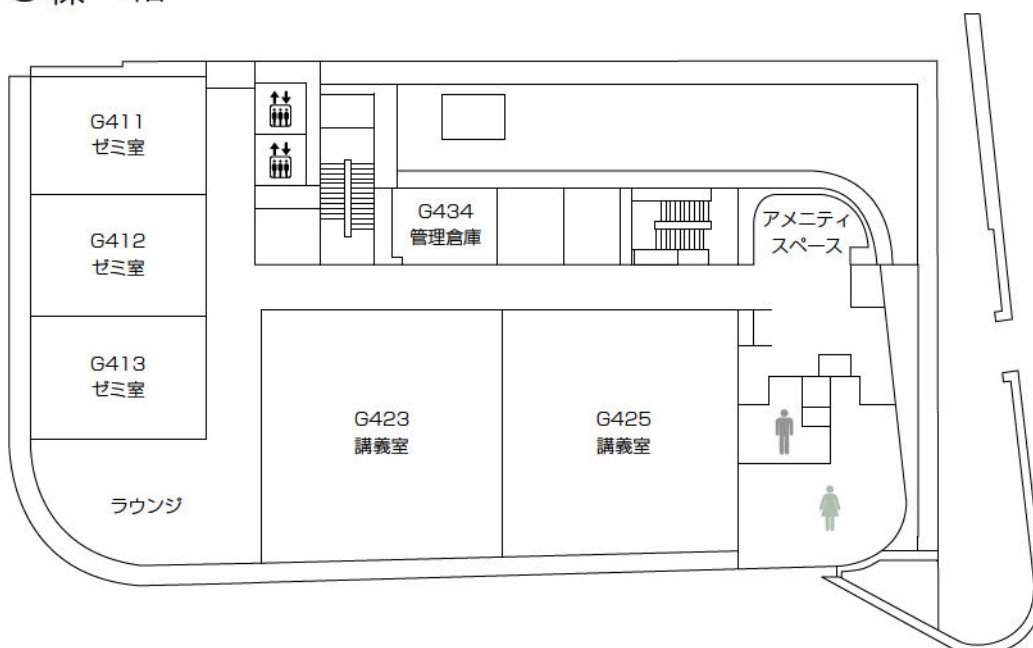
G 棟 2階



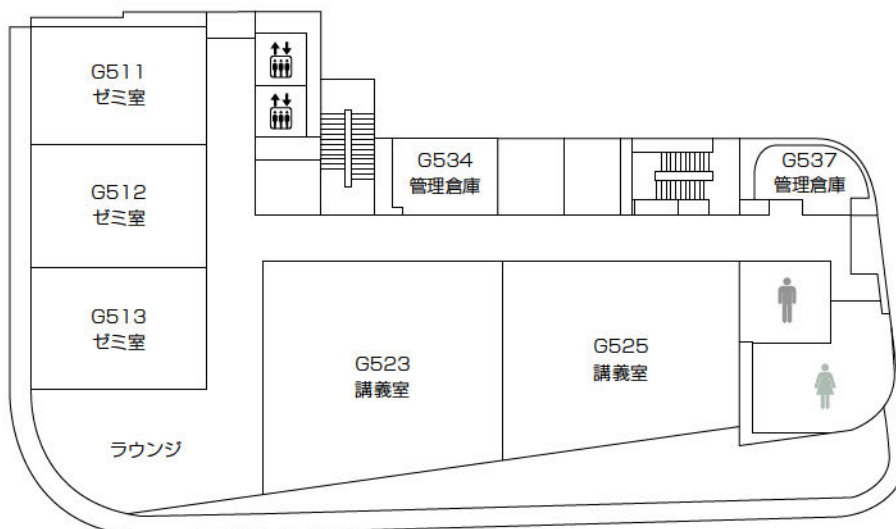
G棟 3階



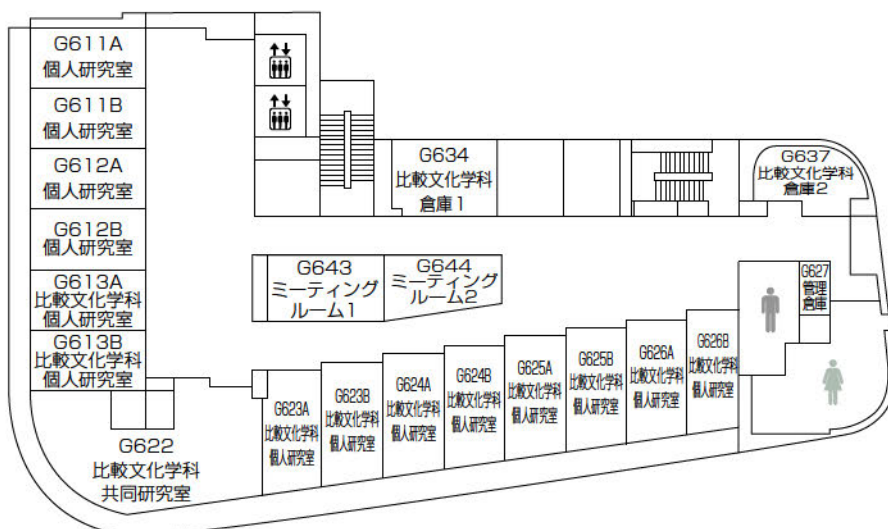
G棟 4階



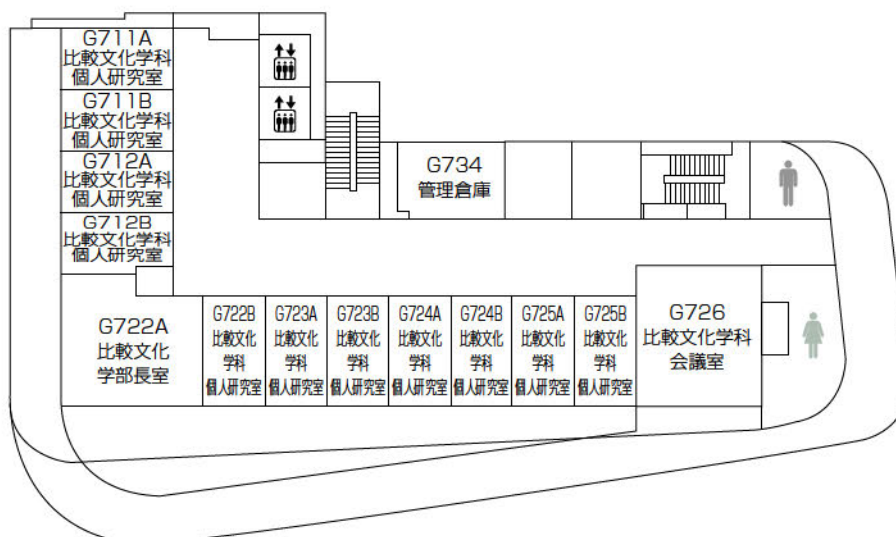
G棟 5階



G棟 6階



G棟 7階



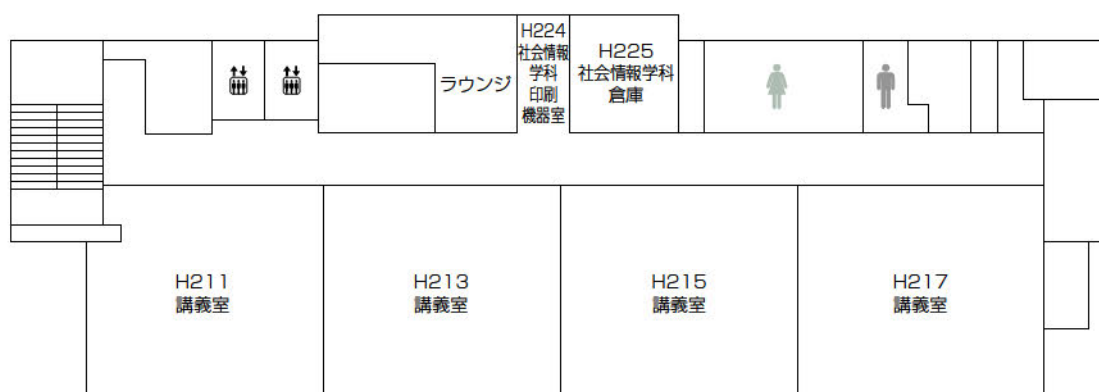
H棟 地下1階



H棟 1階



H棟 2階



H棟 3階



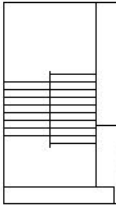
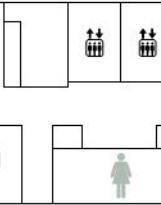
H棟 4階



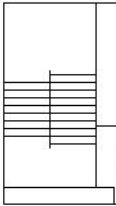
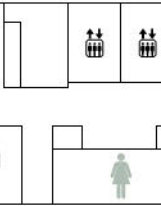
H棟 5階



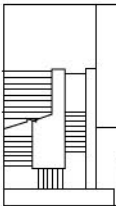
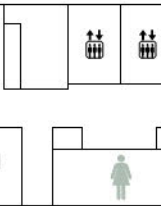
H棟 6階

		H623 社会情報学科 個人研究室	H624 社会情報学科 個人研究室	H625 社会情報学科 個人研究室	H626 社会情報学科 個人研究室	H627 社会情報学科 個人研究室			
		H613 社会情報学科 個人研究室	H614 社会情報学科 個人研究室	H615 社会情報学科 個人研究室	H616 社会情報学科 個人研究室	H617 社会情報学科 個人研究室	H618 社会情報学科 個人研究室		

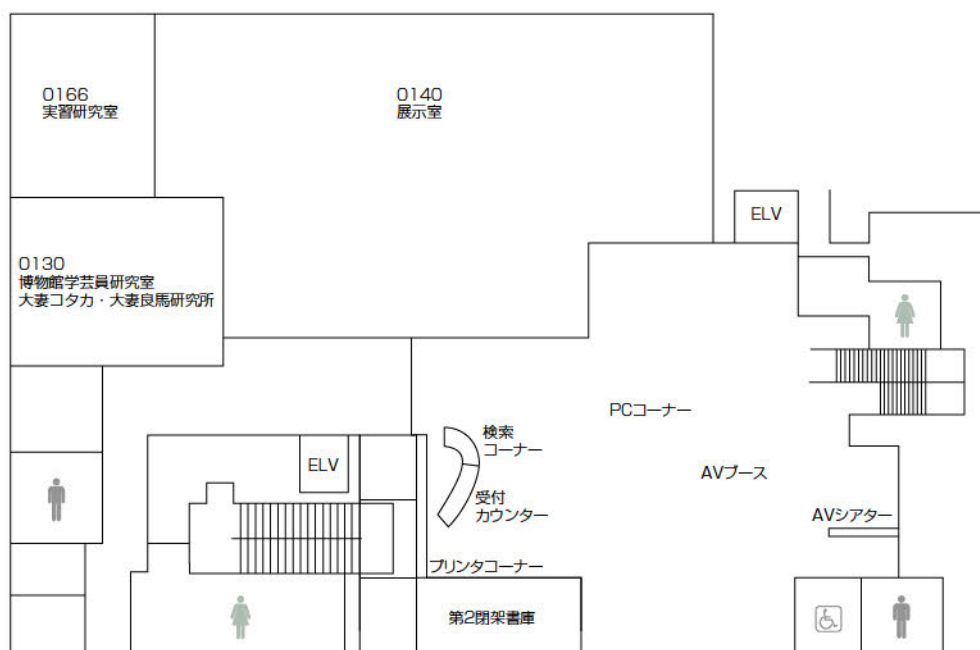
H棟 7階

		H723 情報デザイン 実験室4	H724 情報デザイン 実験室5	H725 情報デザイン 実験室6	H726 情報デザイン 実験室6	H727 情報デザイン 実験室6			
		H713 社会情報学科 個人研究室	H714 社会情報学科 個人研究室	H715 社会情報学科 個人研究室	H716 社会情報学科 個人研究室	H717 社会情報学科 個人研究室	H718 社会情報学科 個人研究室		

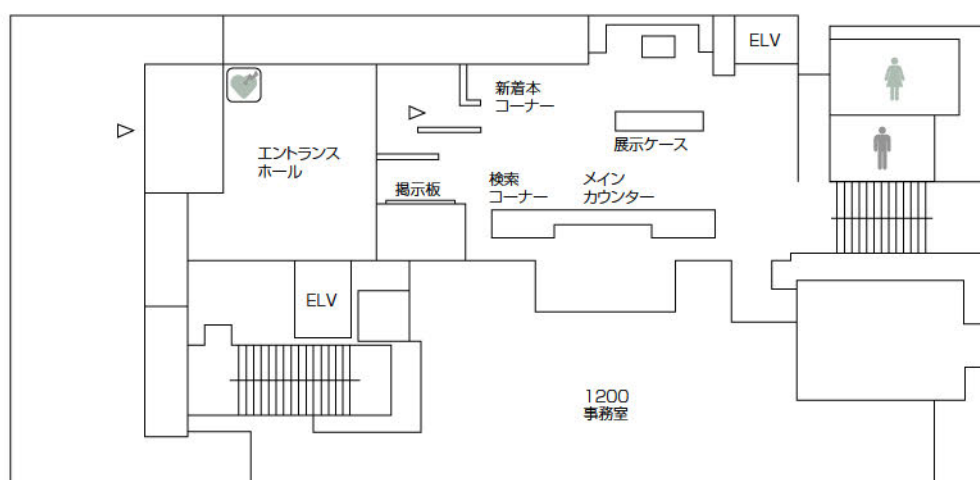
H棟 8階

		H823 社会情報学科 個人研究室	H824 情報デザイン 実験室1	H825 情報デザイン 実験室2	H826 情報デザイン 実験室3	H827 情報デザイン 実験室3			
		H813 社会情報学科 個人研究室	H814 社会情報学科 個人研究室	H815 社会情報学科 個人研究室	H816 社会情報学科 個人研究室	H817 社会情報学科 個人研究室	H818 社会情報学科 個人研究室		

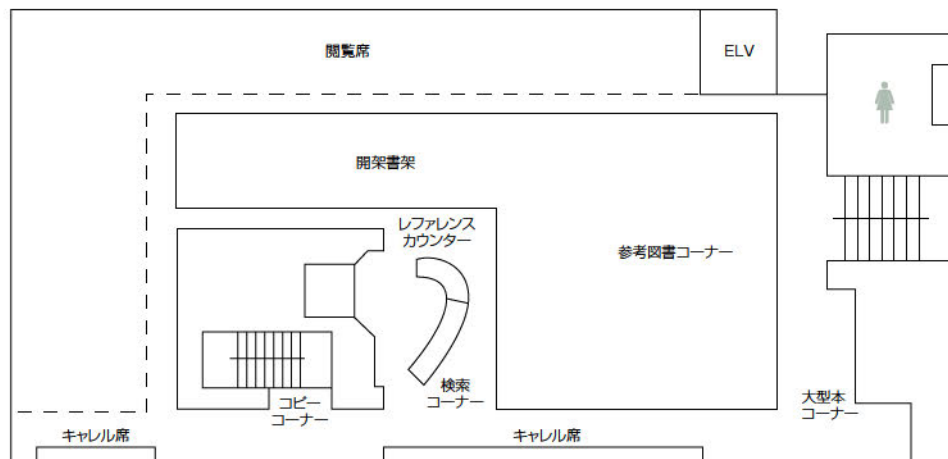
地下1階



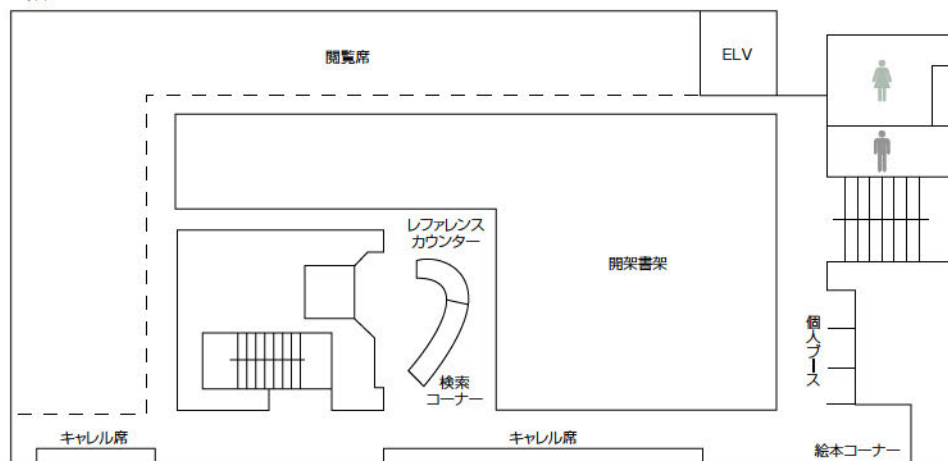
1階



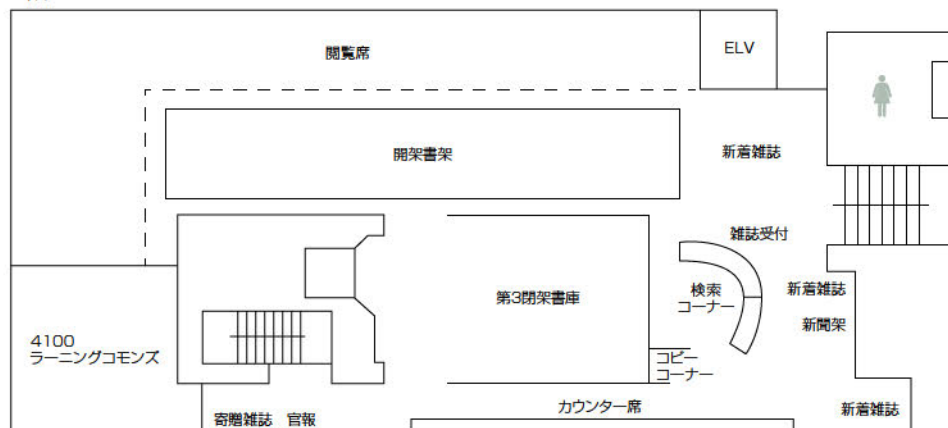
2階



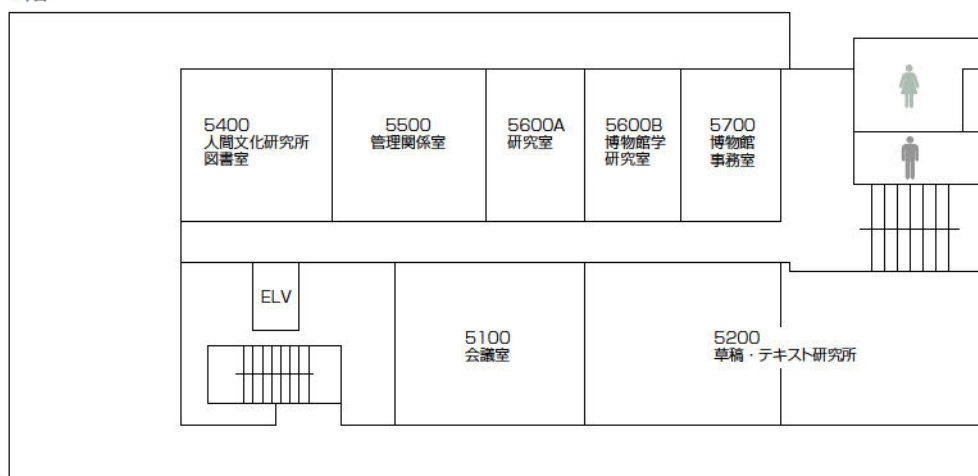
3階



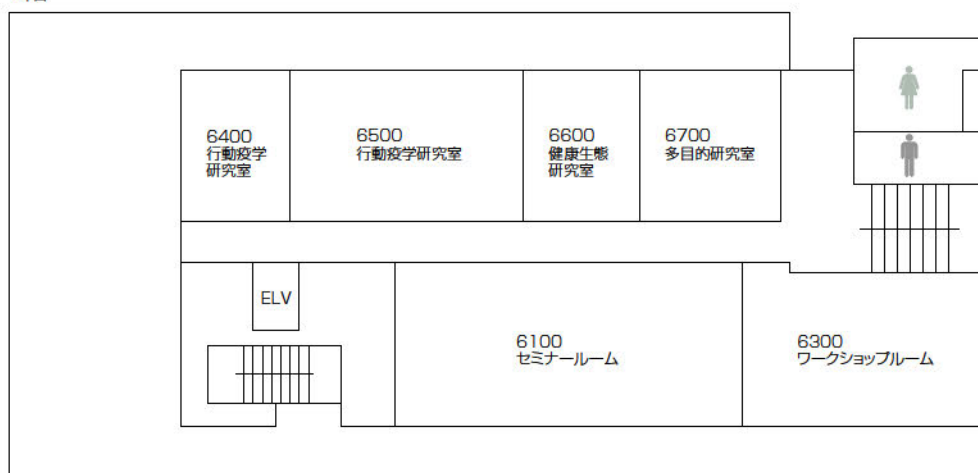
4階



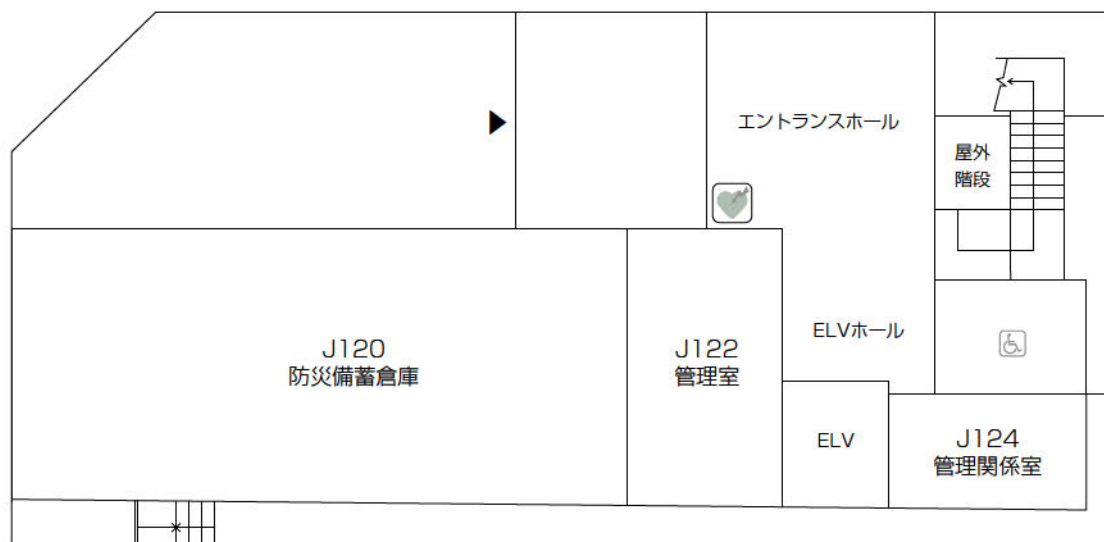
5階



6階



1階



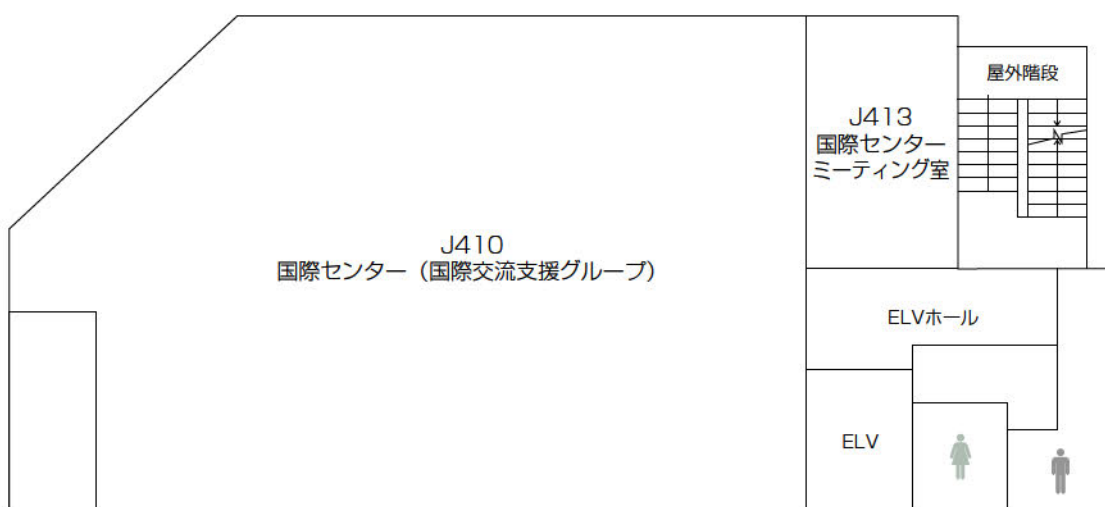
2階



3階



4階



5階

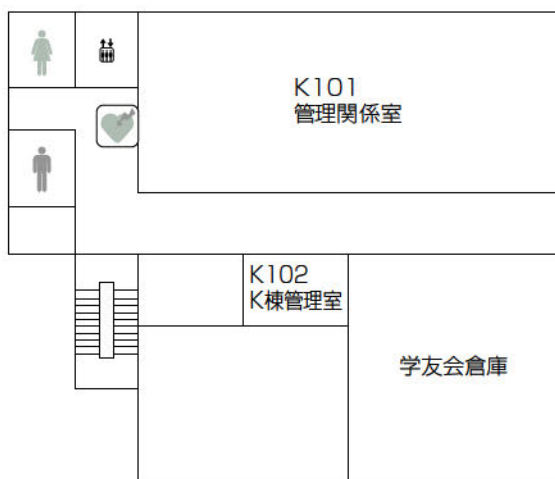


6階

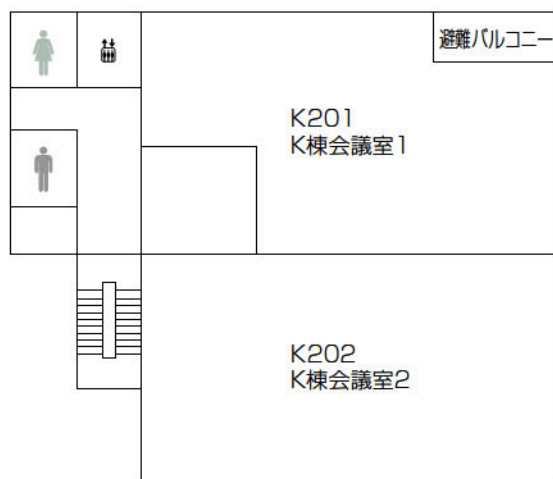


7階

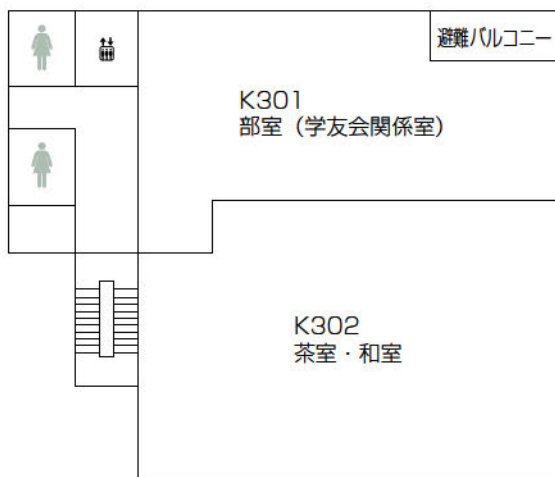




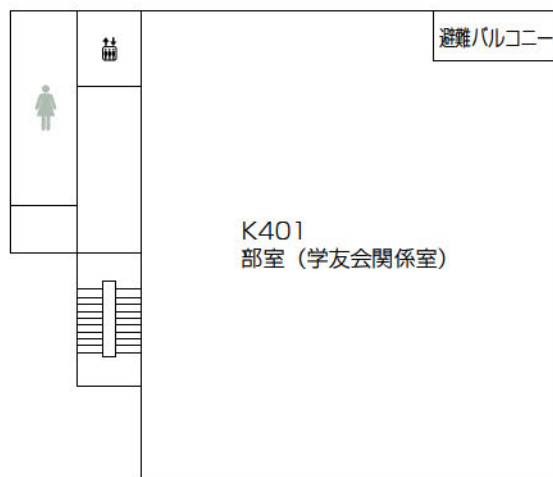
1階



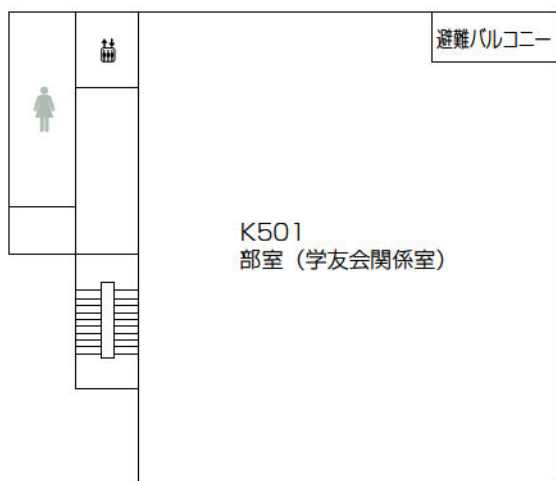
2階



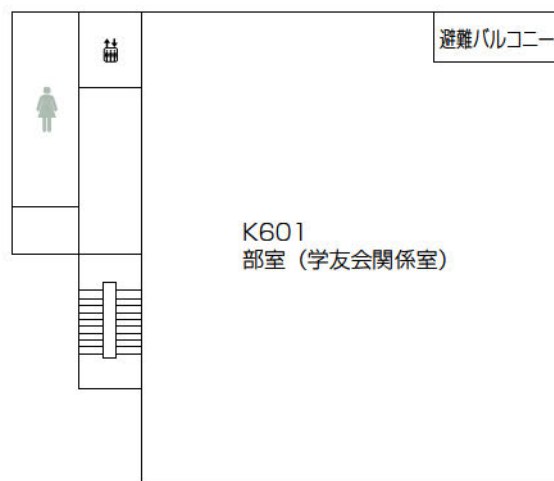
3階



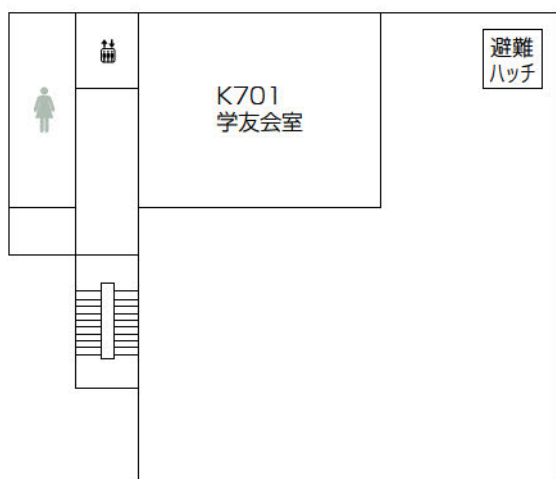
4階



5階

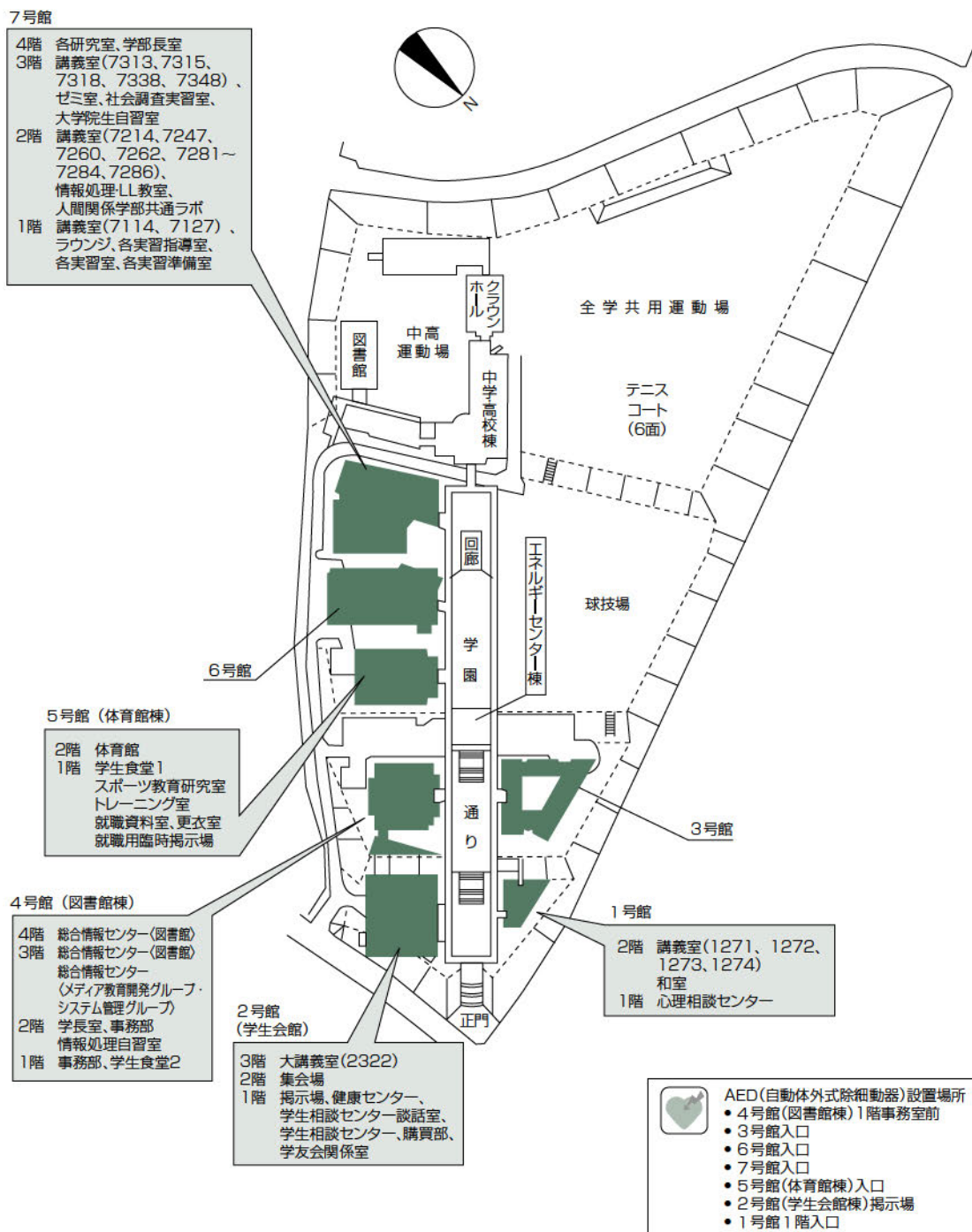


6階



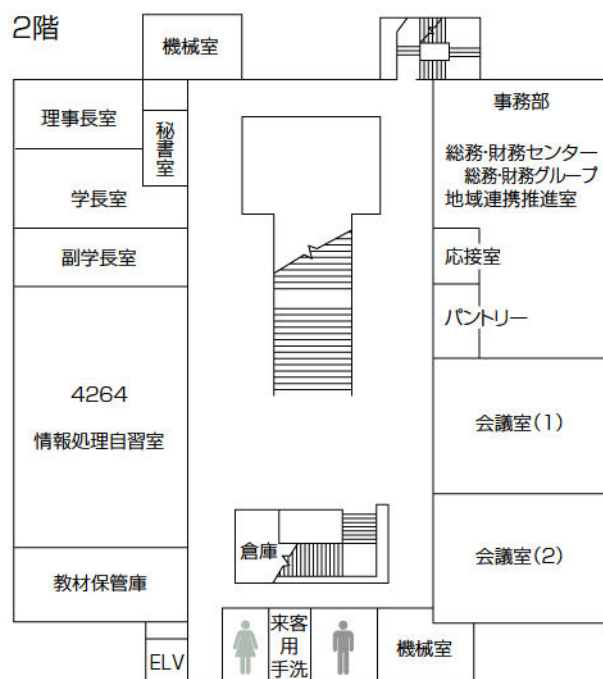
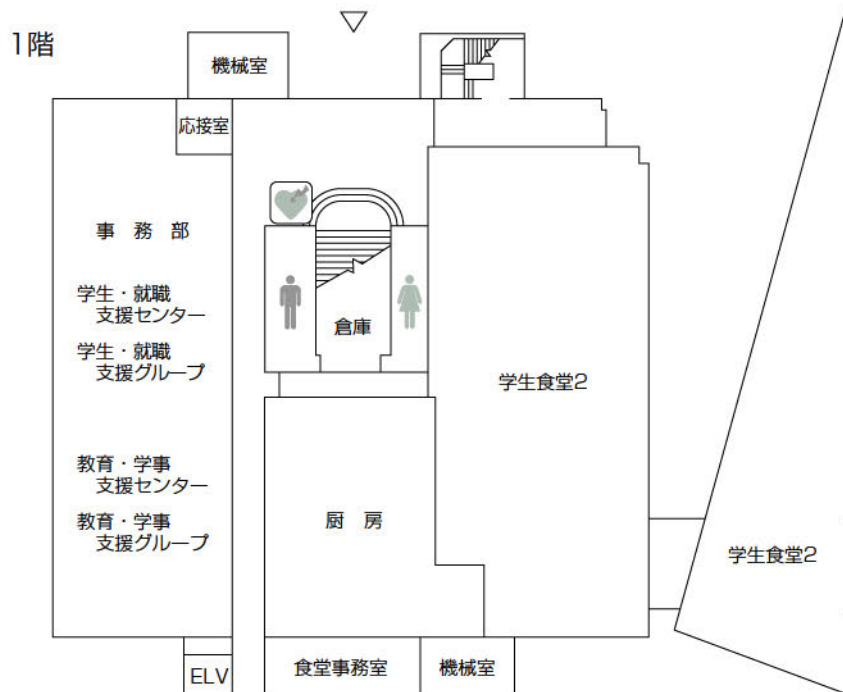
7階

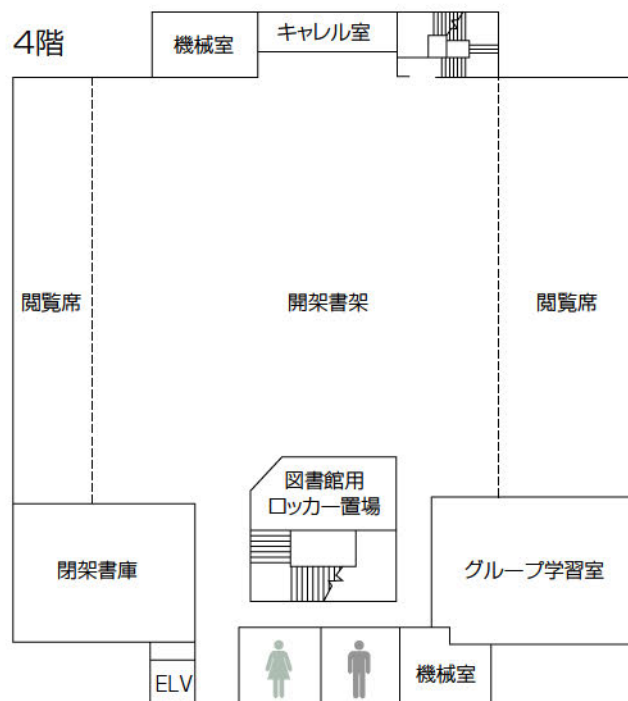
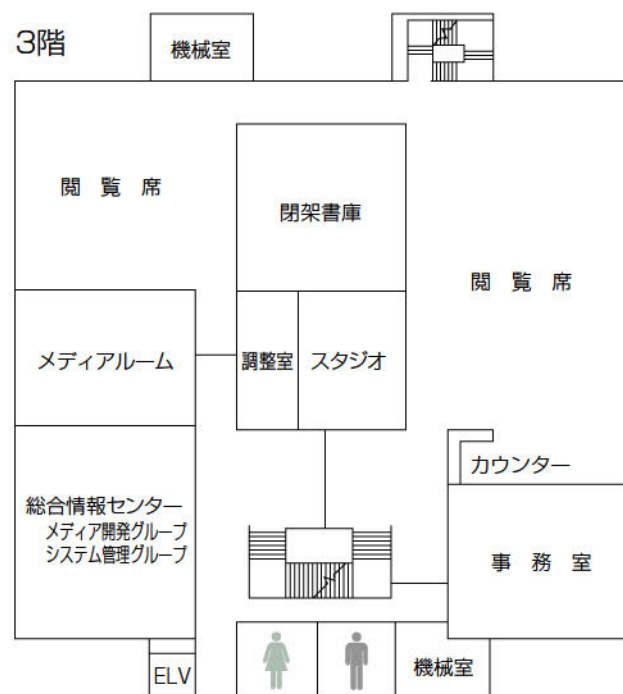
多摩校舎配置図



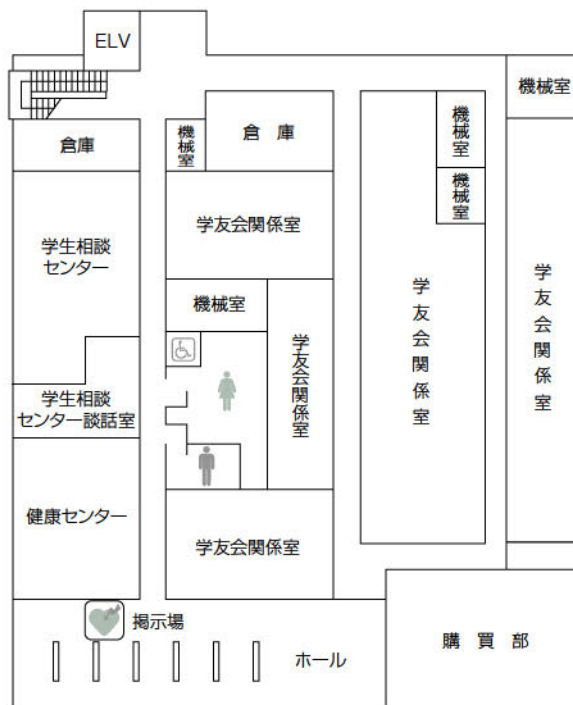
多摩校舎見取図

4号館（図書館棟）

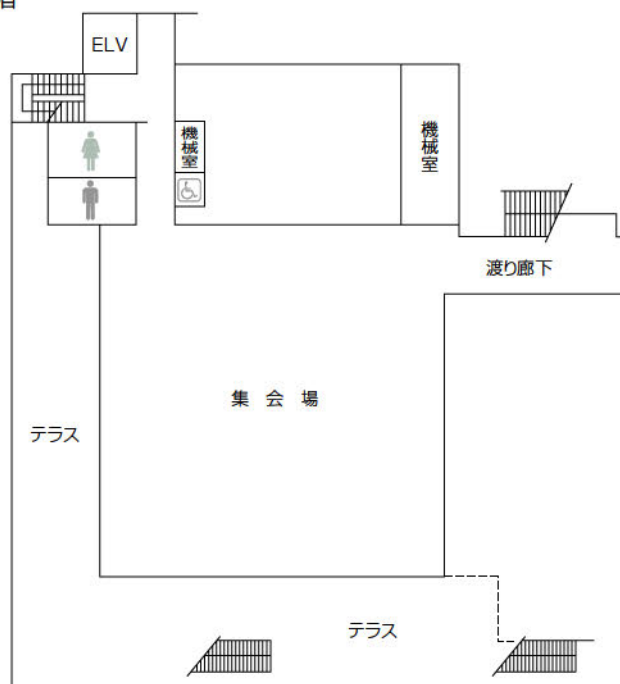




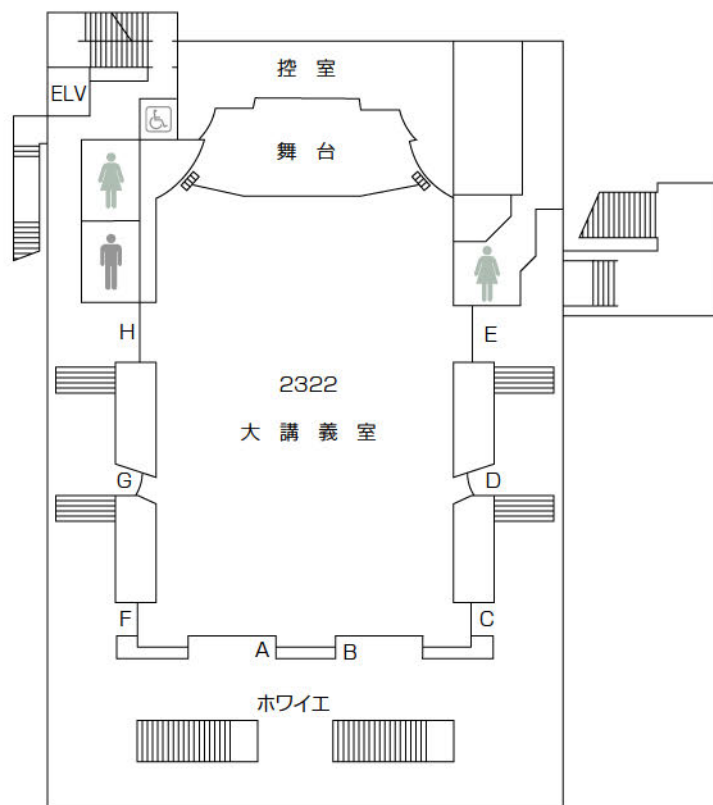
1階



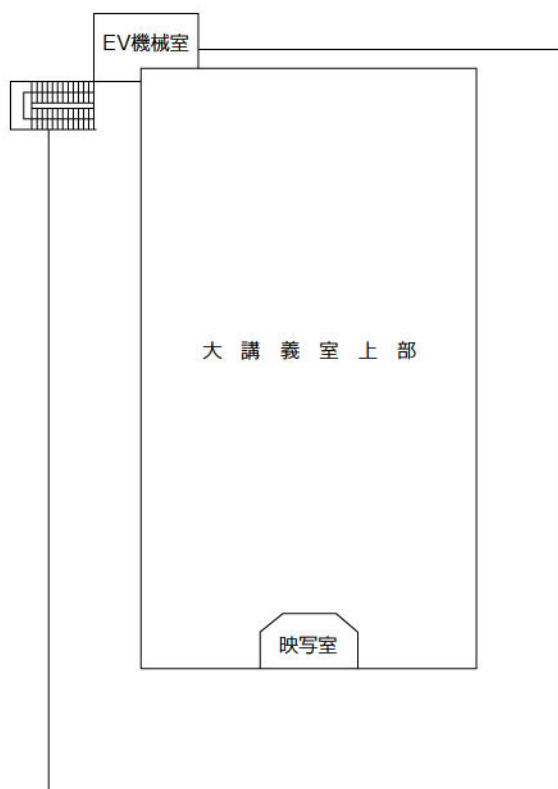
2階

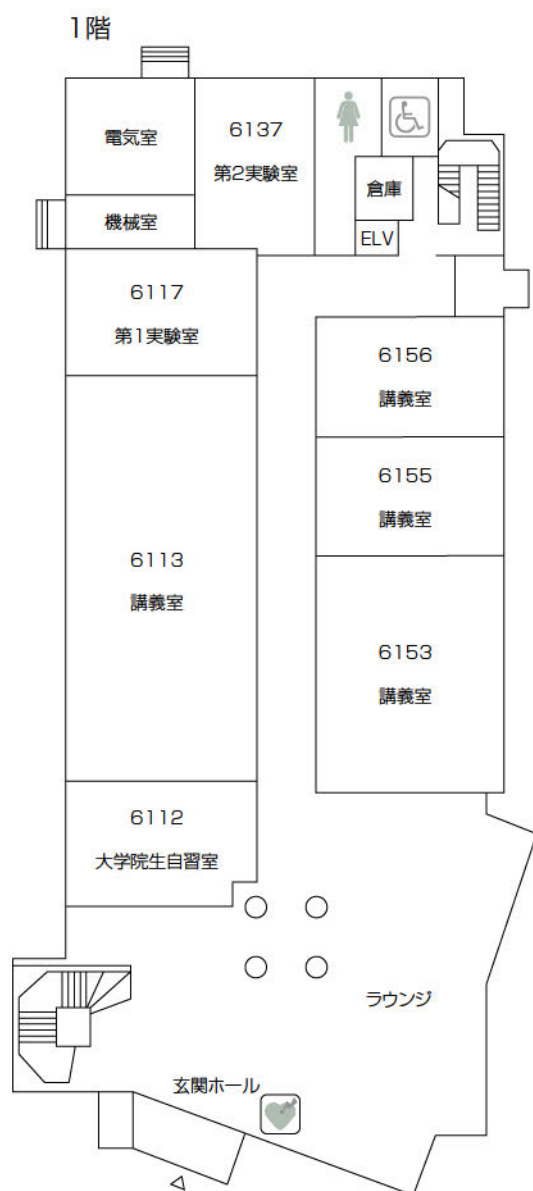


3階

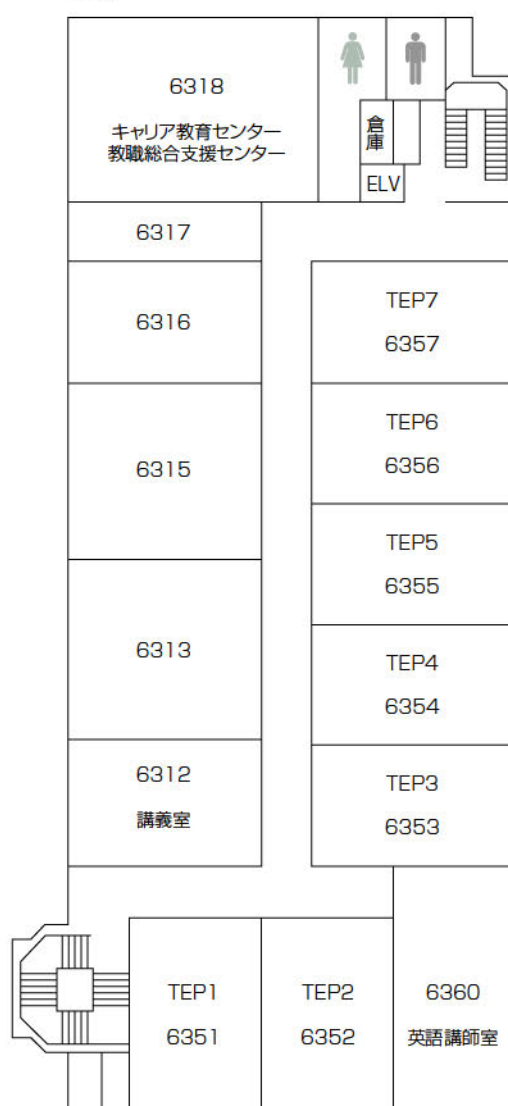


4階

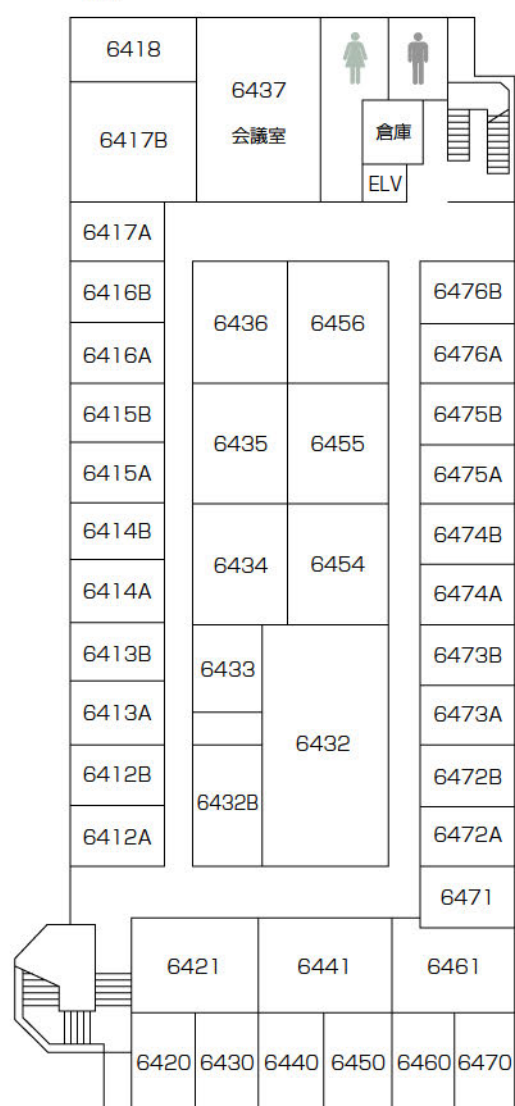




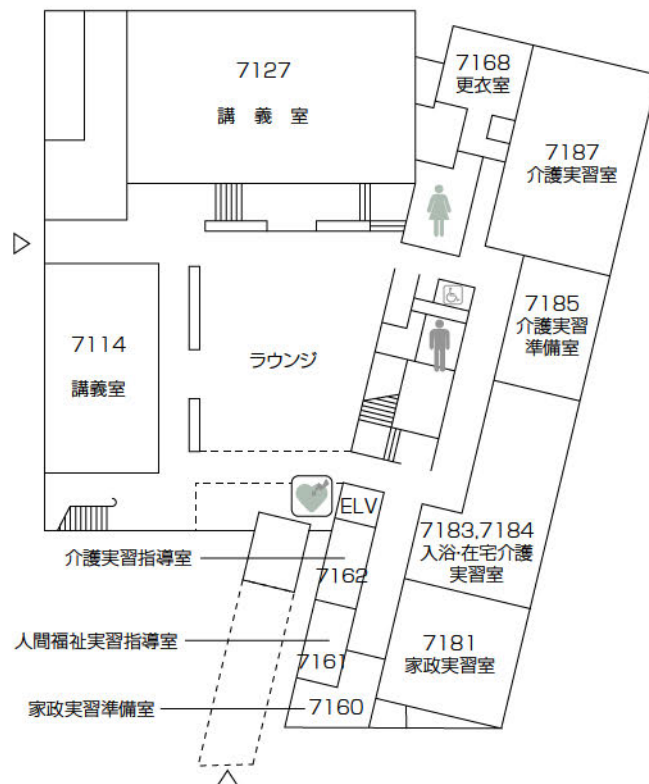
3階



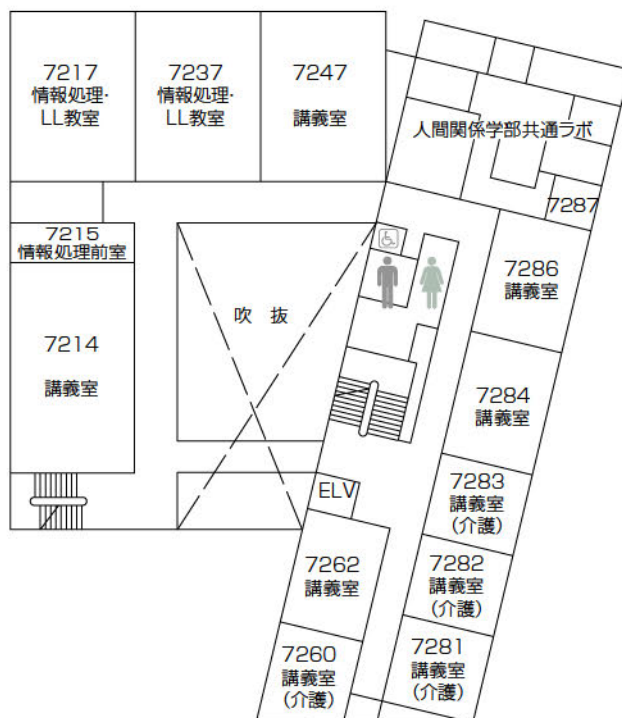
4階



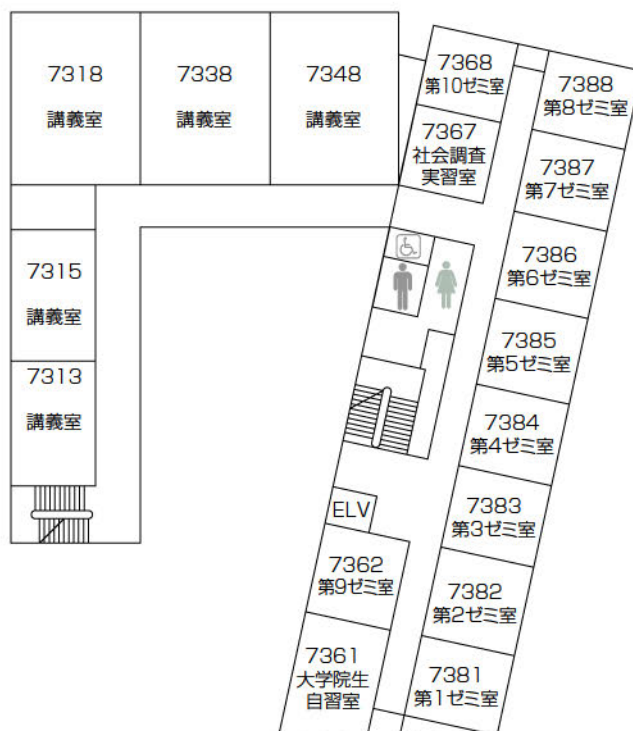
1階



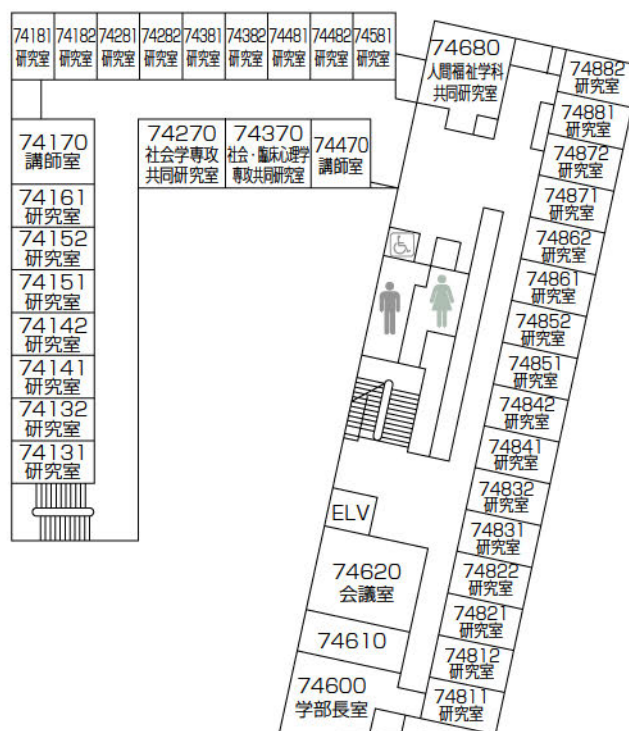
2階

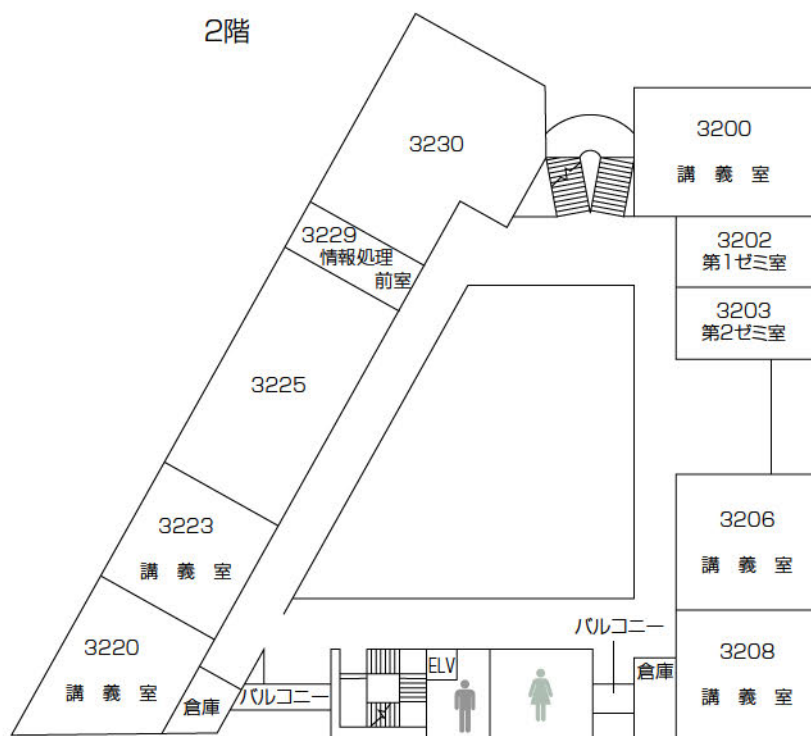
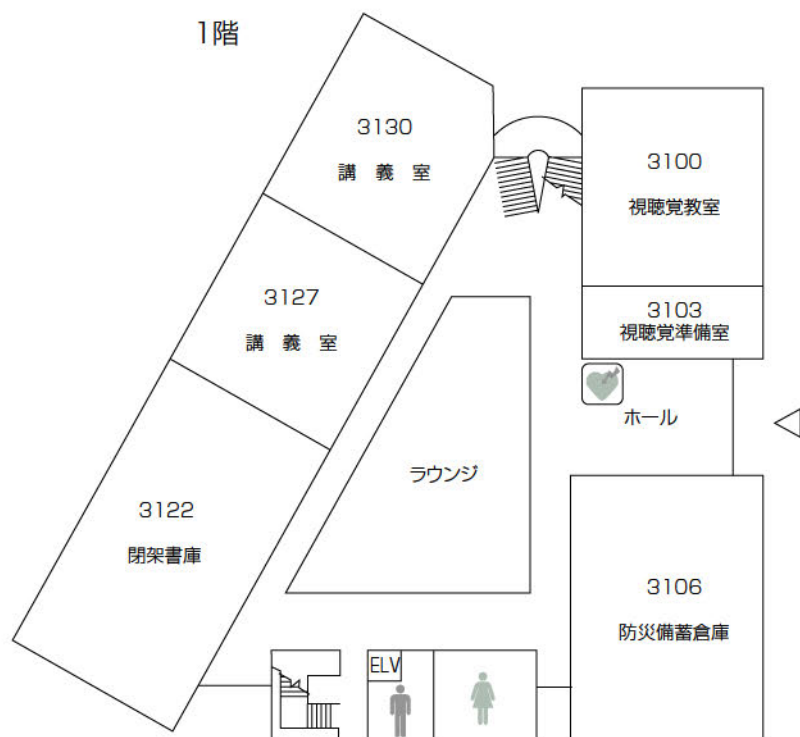


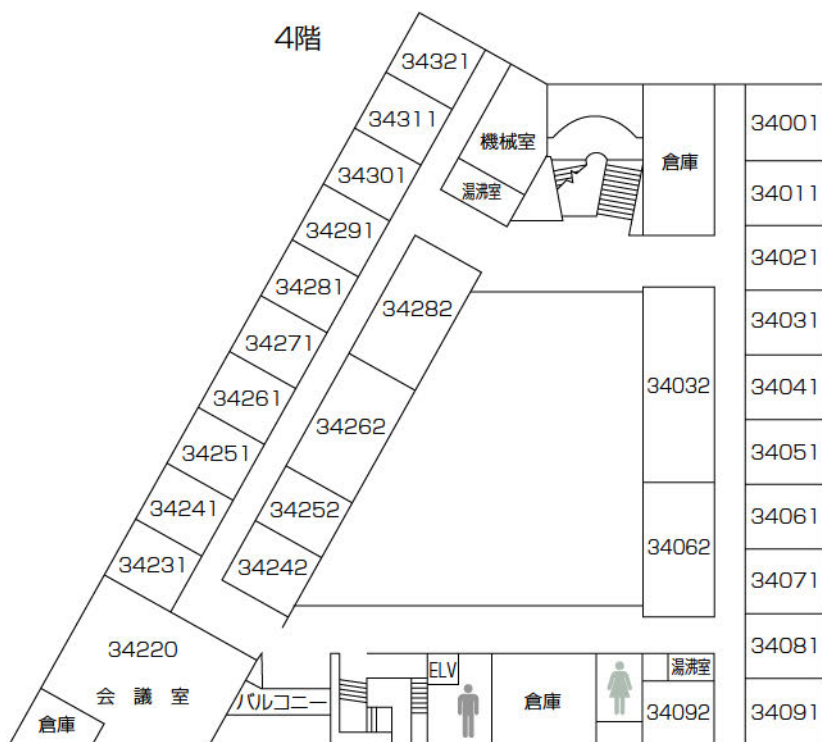
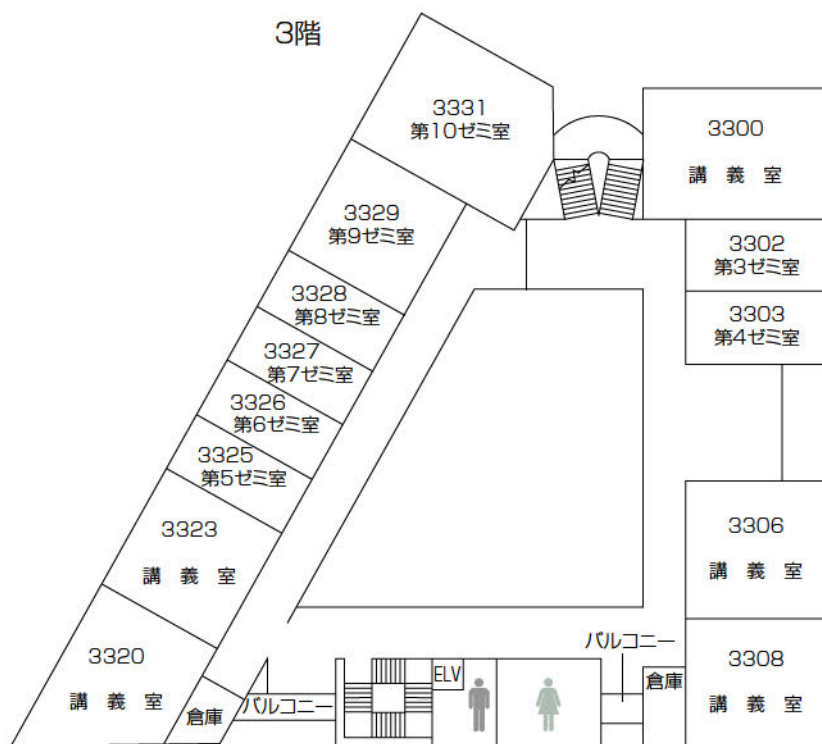
3階



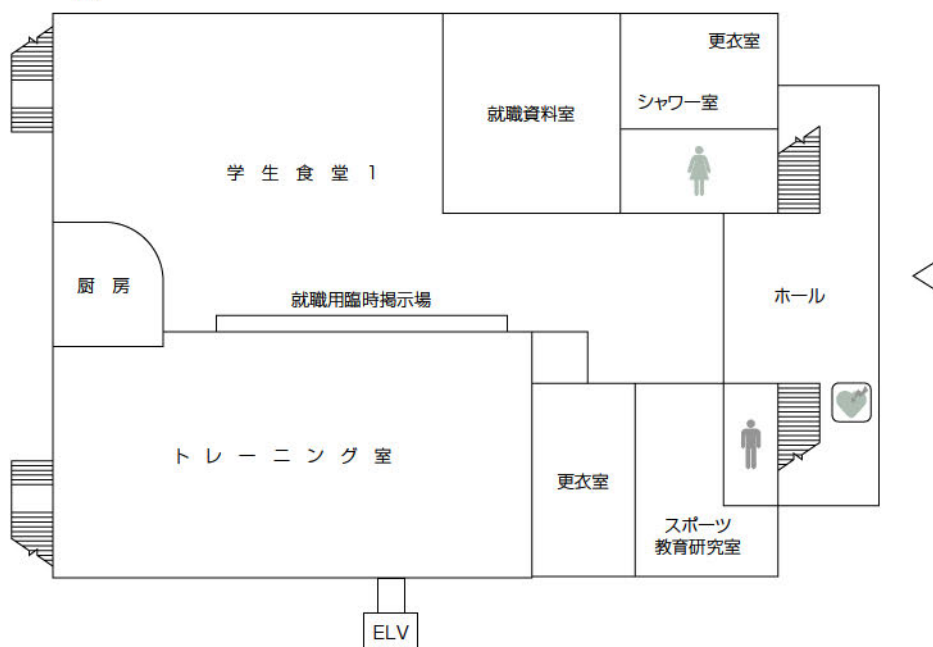
4階



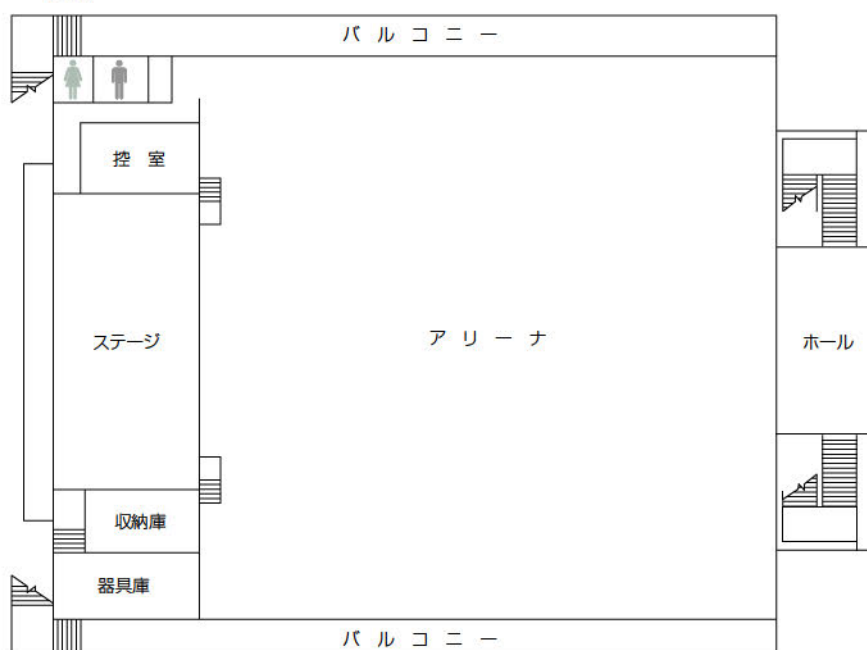




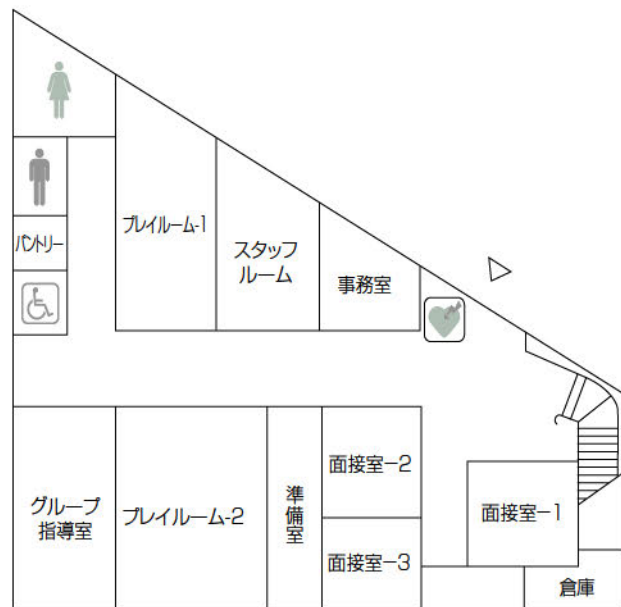
1階



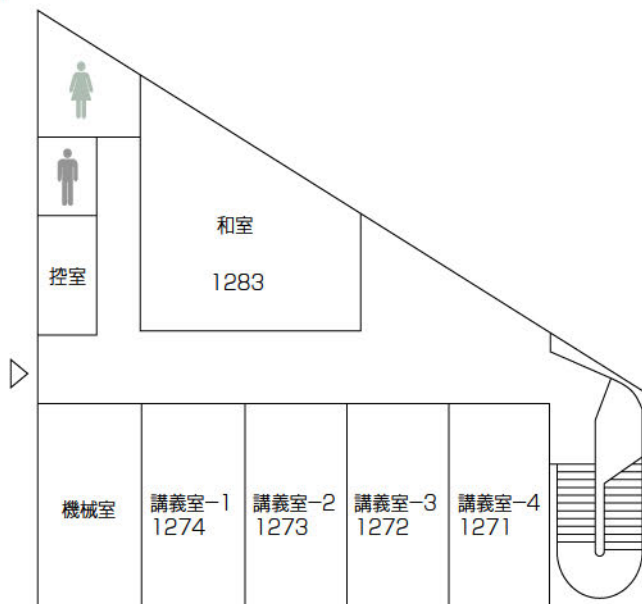
2階



1階



2階



電話番号一覧

【千代田キャンパス】

教育支援センター

教育支援グループ.....03-5275-6061
資格支援グループ.....03-5275-6319

学生支援センター

学生支援グループ.....03-5275-6071
国際交流支援グループ.....03-5275-6310

健康センター.....03-5275-6078
学生相談センター.....03-5275-6173

広報・入試センター

入試グループ.....03-5275-6051
広報・募集グループ.....03-5275-6011

就職支援センター

就職・キャリア支援グループ.....03-5275-6081

財務センター

財務グループ.....03-5275-6031
管財グループ.....03-5275-6041

総合情報センター

図書館.....03-5275-6013
メディア教育開発グループ.....03-5275-6085
システム管理グループ.....03-5275-6091

教職総合支援センター.....03-5275-6291

株式会社大妻サポート購買部

大妻女子大学 千代田店.....03-3263-2668

講師室.....03-5275-6059

文科系研究室

日文・国文共同研究室.....03-5275-6028
英文共同研究室.....03-5275-6068
コミュニケーション
文化学科共同研究室.....03-5275-6116

家政学系研究室

被服学科共同研究室.....03-5275-6083
食物系共同研究室.....03-5275-6005
児童学科第1共同研究室.....03-5275-5945
ライフデザイン学科
共同研究室.....03-5275-6784
スポーツ教育共同研究室.....03-5275-6033

社会情報学部

社会情報学科共同研究室.....03-5275-6940

比較文化学部

比較文化共同研究室.....03-5275-6420

英語教育研究所.....03-5275-6819

【多摩キャンパス】

事務部

教育・学事支援グループ.....042-372-9988
(入試関係.....042-372-9970)
学生・就職支援グループ.....042-372-9989
総務・財務グループ.....042-372-9111

総合情報センター

図書館.....042-372-9116
メディア教育開発グループ.....042-372-9112
システム管理グループ.....042-339-0033

教職総合支援センター

キャリア教育センター.....042-339-0038

健康センター.....042-339-0273
学生相談センター.....042-372-9979

心理相談センター.....042-372-9132

スポーツ教育研究室.....042-372-9139

人間関係学部

社会学専攻共同研究室.....042-372-9208
社会・臨床心理学専攻共同研究室
.....042-372-9204
人間福祉学科共同研究室.....042-372-9198

株式会社大妻サポート購買部

大妻女子大学 多摩店.....042-338-7060

英語教育研究所.....042-339-0049