



大妻女子大学

OTSUMA WOMEN'S UNIVERSITY 2021

履修ガイド

本学の教育目標

- ・総合的な人間教育により社会の構成員としての自覚と識見を有する自立した人材を育成する。
- ・男女共同参画社会において、グローバルな視野を持ち中核的な指導的役割を果たすことができる専門的職業人女性を育成する。
- ・女子高等教育において、教育分野及び研究分野の女性後継者を育成する。
- ・地域・社会との連携において、指導的役割を果たせる女性を育成する。

大妻女子大学短期大学部 目的

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實際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。

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・家庭人としての的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自己表現力を備えている。
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。

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。

<教育内容>

1. 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。

<教育方法>

1. 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。

<学修成果の評価法>

1. 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。

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。

平成31年 4月

文学部英文学科を英語英文学科と名称変更。

1 学習について

大学で学ぶためには

授業科目について	6
単位制度と学修時間	8
卒業するために必要な要件	10
卒業の認定	11
卒業延期と前期末卒業	11

履修登録・受講者調整

履修計画	12
履修登録	12
受講者調整	14
学生時間割表	14
修正履修登録	15
履修中止による履修取消制度	15
後期履修登録	16

授業について

授業時間	17
授業を受けるにあたっての注意事項	17
出席・欠席	18
出席管理カードリーダーについて	19
休講・補講・教室変更・時間割変更	20

試験について

受験資格	21
定期試験	21
授業期間中の試験	23
レポートについて	24
成績評価	24
履修結果公開	24
追試験	25
再試験	27
追・再試験結果公開	27

成績について

成績の評価基準	28
成績通知	29

成績評価確認制度について	30
GPAについて	30

単位認定について

入学前に修得した単位の認定について	33
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	33
社会体験実習の単位認定について	34

編入学について

編入学者に対する単位の認定について	35
-------------------	----

2 教育課程について

全学共通科目	41
家政科	45
家政専攻	49
生活総合ビジネス専攻	57
食物栄養専攻	65
国文科	71
英文科	77

教育・研究交流による単位修得	84
----------------	----

3 諸課程について

図書館学課程	86
--------	----

4 附録

教務関係諸規程	90
---------	----

校舎配置図及び見取図

千代田校舎	102
多摩校舎配置図	131

連絡先一覧	132
-------	-----

クラスの表記について

学部	学科	専攻	略称
短期大学部	家政科	家政専攻	短家
		生活総合ビジネス専攻	短ビジ
		食物栄養専攻	短食栄
	国文科		短国
	英文科		短英

※略称のあとの数字は学年、アルファベットはクラスを表しています。例えば、「短家1A」は、家政科家政専攻1年A組の学生を指します。また、「短家1」は、クラスに関係なく家政科家政専攻1年生全員のことを指します。

1

学習について

大学で学ぶためには	
授業科目について	6
単位制度と学修時間	8
卒業するために必要な要件	10
卒業の認定	11
卒業延期と前期末卒業	11
履修登録・受講者調整	
履修計画	12
履修登録	12
受講者調整	14
学生時間割表	14
修正履修登録	15
履修中止による履修取消制度	15
後期履修登録	16
授業について	
授業時間	17
授業を受けるにあたっての注意事項	17
出席・欠席	18
出席管理カードリーダーについて	19
休講・補講・教室変更・時間割変更	20
試験について	
受験資格	21
定期試験	21
授業期間中の試験	23
レポートについて	24
成績評価	24
履修結果公開	24
追試験	25
再試験	27
追・再試験結果公開	27
成績について	
成績の評価基準	28
成績通知	29
成績評価確認制度について	30
GPAについて	30
単位認定について	
入学前に修得した単位の認定について	33
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	33
社会体験実習の単位認定について	34
編入学について	
編入学者に対する単位の認定について	35

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か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りますので、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よ。

1

学習について

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、「②教育課程について」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、基礎科目、教養科目、外国語科目、地域文化・国際理解科目の4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。
- ②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。
- ③外国語科目：グローバル化する社会に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。
- ④地域文化・国際理解科目：学外及び海外において課外活動・語学研修など各自が自分にあったプログラムを受講・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くうえで、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（15週）を通して行う授業科目です。

※「②教育課程について」のカリキュラム表における「半期②」は2時限続きの授業科目であることを表します。

(2) 通年科目

前期及び後期の1年間（30週）を通して行う授業科目です。

(3) 集中科目

授業期間にかかわらずある一定の期間に集中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」で確認してください。

各学部のサイト (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。授業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) 「○○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) 「○○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、授業時間は60時間となりますが、の中には実験の準備や片付けの時間も含まれることから、実学修時間である45時間をもって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（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	2	2	2	4	2
		II リ テ ラ シ ー	2		2		
		III キ ャ リ ア	2	2	2		
	教養科目	I 人 間 と 文 化	2			2	2
		II 社 会 と 生 活	2				
		III 自 然 と 科 学	2				
		IV ス ポ ー ツ	1	1	1		
		外 国 語	2	1	1	2	2
		地 域 文 化 ・ 国 際 理 解					
		小 計	18	14	13	18	18
専門科目	必 修	10	28	50	16	17	
	選 択 必 修	28	10	—	14	14	
	選 択	8	12	4	18	14	
	小 計	46	50	54	48	45	
合 計		64	64	67	66	63	

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。

4 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。

Q2 卒業証書授与日や卒業証書・学位記授与式に出席しなくてもいいですか？

A2 卒業証書授与日や卒業証書・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資格支援グループに相談してください。

5 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 卒業できなかつ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」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、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。

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」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 3月下旬に「UNIVERSAL PASSPORT」及びホームページで公開します。

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『履修登録の手引き』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を年度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) 同一学期・曜日・時限に2科目以上重複して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：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：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、UNIPAトップページの「学内リンク集」に掲載している「UNIVERSAL PASSPORT操作説明書」を参照してください。なお、UNIPA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、動作の保証ができないため、パソコンでの閲覧・操作を推奨します。

「UNIPA」URL：<https://unipa.otsuma.ac.jp>

こんなときは？

Question & Answer

Q1 4年制学部¹の科目を履修することはできますか？

A1 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。

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 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？

A3 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で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。

Q4 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。どうしたらよいのでしょうか？

A4 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。

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科目であり、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・選択科目は学生の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）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場合、抽選科目は全て落選となります。

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、当選し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、落選し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) 落選した科目があり、他の科目を追加する必要がある場合は、必要に応じて人数に余裕のある科目の中から選択してください。
- (3) 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。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 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、修正履修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、あらかじ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、授業についていけないだけの知識・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並びに集中講義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できます。
- ・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。

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、後期授業開始時点で履修登録単位数の上限まで達していない場合は、後期履修登録を認めています。

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)
他キャンパス履修 単位互換追加登録				

※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。

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

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) 授業中は私語を慎んでください。
- (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) 電車の遅延等で授業に遅刻した場合は、必ず授業担当教員にその旨を報告の上、着席してください。

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、授業担当教員からの連絡受信、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教員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/>

こんなときは？

Question & Answer

Q1 授業時間以外に先生に会いたいのですか？

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、シラバス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設けています。これは予約なしで教員と面談できる制度です。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）、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）

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

伯祖父伯叔母の場合・・・・ 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。

(4) 授業への出席に関する不正行為（他の学生に成り代わり授業に出席・代返する、または同行を依頼する、授業中に許可無く退室する等。）を行った場合は、当該授業が欠席として扱われます。また、授業担当教員が特に悪質であると判断した場合、当該授業の受講が停止されることがあります。

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「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「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。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、出欠状況の把握、管理が義務づけられています。

「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欠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・試験期間に実施されます。日程等は、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。

教室変更・時間割変更

その日時のみでの臨時変更と、その日以降から最終授業までの通期変更があります。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「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、補講や集中講義中で行う試験等もありますので、授業担当教員の指示に従って、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（休講等で実施されなかった分は除きます）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・後期それぞれの補講・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
6 時 限		18 : 00 ~ 19 : 00

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ないように十分注意してください。
- (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、すべてバッグなどの中にしまい椅子の下に置いてください。
- (2) スマートフォン・携帯電話も電源を切りバッグなどの中にしまってください。
- (3) 時計の持ち込みは認めますが、スマートウォッチ等、時刻を表示する以外の機能や通信機能を有するものは持ち込めません。また、アラームも使用できません。
- (4) コピーしたノートを持ち込めるのは、「持込可」の科目の内、「ノート（コピー可）」の持ち込みを許可された場合だけです。
- (5) 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) その他授業担当教員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。

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。

4 レポートについて

レポートは、平常授業の課題として課すもの、定期試験にかわるものに分けられます。レポートの取り扱いはこちらのとおりです。

授業担当教員に提出する場合

授業担当教員が提出方法・日時・提出場所を指示した場合は、その指示に従ってください。
この場合、教育支援グループでは受理しません。

教育支援グループに提出する場合

教育支援グループに提出する場合は、課題・提出日時等を掲示により発表します。
提出は指定日一日限りとし、提出時間は原則【月曜～金曜】8:30～15:00、【土曜】8:30～11:00です。
授業担当教員に直接提出または郵送した場合は無効とします。

レポート提出の際の注意事項

- (1) 期限に遅れた場合は、一切受け付けません。提出日時は厳守してください。
- (2) レポートは必ず本人が提出してください。
- (3) レポート用紙、形式については、授業担当教員の指示に従ってください。
- (4) 各キャンパス所定の場所に置いてある大学指定の表紙をつけてください。
- (5) 表紙は必ず黒のペンまたはボールペンで記入してください。
- (6) レポートは必ずホチキスで留めてください。

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。「UNIVERSAL PASSPORT」の成績照会画面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	成績照会画面の表示	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」を「UNIVERSAL PASSPORT」で申請し、診断書等の書類を別途教育支援グループに提出してください。

- (1) 学校保健安全法で定められた感染症の罹患等
 本学所定の「感染症登校許可証明書」。
 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学生本人の署名・捺印のある欠席理由書。
 また、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）については、罹患した場合（①入院、②自宅等療養）に加えて、③保健所より濃厚接触者と判定され自宅で待機した場合、④風邪症状（新型コロナウイルス感染症対策）で欠席した場合も対象とすることとし、①罹患して入院した場合は本学所定の「感染症登校許可証明書」、その他の場合（②～④）は本学所定の「新型コロナウイルス感染症に係わる報告書」の写しと学生本人の署名・捺印のある欠席理由書。
 （各本学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、病気または怪我
 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、怪我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（学生支援グループ所定用紙）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、公認心理師、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) 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
- (8) 単位互換協定に基づき履修している他大学等の授業科目の試験または授業
 他大学等で履修している授業科目の試験時間割表等、試験日時や授業実施が確認できるもの
- (9) 就職活動（説明会、筆記試験、面接、内定式等）
 欠席届（就職支援センター所定用紙）及び欠席届に記載の期日・活動内容について企業等から学生本人宛に送られてきたことが確認できる書面やメール等
- (10) 就職支援センターが取り扱うインターンシップ
 学生本人の署名・捺印のある欠席理由書
- (11) 国際センター（国際交流支援グループ）が取り扱う海外研修（紹介プログラムを含む）
 欠席届（国際センター所定用紙）
- (12) 交通機関の事故等
 事故証明書、遅延証明書（Webサイトからダウンロードできる証明書は本人の乗車を証明できるものではないため、必ず駅で証明書を受領すること。）
- (13) 重大な災害
 官公庁発行の被災証明書または罹災証明書の写し
- (14) その他やむを得ない理由
 学生本人の署名・捺印のある欠席理由書及びやむを得ないことを証明する書類等

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。

その他

- (1) 追試験の成績評価方法は正規の試験に準じます。
- (2) 追試験は1回限りとします。
- (3) 追試験に対する再試験は行いません。

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、前期と後期それぞれ3科目まで、所定の手続きを経て、再試験を受けることができます。

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。

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) 再試験の成績評価は、C、DまたはF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）を受験できなかった場合に、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、不合格となった場合に、所定の手続きを経て受験する試験です。

Q2 受験料はいくらかかりますか？

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・再試験結果が反映された成績を確認することができます。

成績について

1 成績の評価基準

本学における成績の評価基準は、次のとおりです。

判定	評点	評価	評価内容基準	成績照会画面の表示	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修得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、不足単位を補うことができます。
- (5) 「N」評価で表示されるのは、「大妻教養講座」、「国際理解（海外研修）I～V」、入学前の既修得単位として単位認定された科目、編入学に対する単位認定、大学以外の教育施設等における学修に対する単位認定などです。

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、「UNIVERSAL PASSPORT」の成績照会画面から確認することができます。成績照会画面には、学期の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。

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、個人情報保護法により、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してください。

なお、成績に関する問い合わせについて、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 成績は、「UNIVERSAL PASSPORT」の成績照会画面から確認してください。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 成績照会画面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照会画面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、成績照会画面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 学業成績証明書とはどのようなものですか？

A4 学業成績証明書は、単位を修得できた科目の評価と通算のGPAが記載された証明書です。成績照会画面とは異なり、不合格や再履修となった科目は記載されません。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
合格	S	100点~90点	4.0
	A	89点~80点	3.0
	B	79点~70点	2.0
	C	69点~60点	1.0
不合格	D	59点以下	0
再履修	E		0
試験時欠席等	F		0

※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。

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

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、「UNIVERSAL PASSPORT」の成績照会画面には、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のみが記載されます。

(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学部・学科・専攻ごとに定めていますが、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、クラス指導主任が今後の学習に関する助言を行います。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) 前学年のGPAが0.75未満かつ前学年までの合計修得単位数が定められた標準履修単位数(前学年までの合計)の3分の1未満の学生に対しては、学科長・専攻主任が面談し、指導を行います。また、本人並びに保証人に通知が送られます。

2年間連続して指導となった学生に対しては、学部長により面談が行われ、成業の見込みがないと判断された場合、学則第25条第3項に基づく勧告を行います。

(4) 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。

(5) 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、該当ページを参照してください。

こんなときは？

Question & Answer

Q1 履修登録単位数の上限を設定するのはなぜですか？

A1 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。

Q2 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？

A2 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。

Q3 GPA が低いと卒業できないのでしょうか？

A3 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、1.0 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。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。

Q4 標準的な GPA の値はどの位ですか？

A4 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。

Q5 自分の GPA を知りたいのですが、どうすればよいですか？

A5 「UNIVERSAL PASSPORT」の成績照会画面に、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、学業成績証明書には通算 GPA が記載されます。

Q6 学部に編入することを考えています。短期大学部時代の GPA は学部に編入後も使われるのですか？

A6 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。

Q7 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わりたいのですが？

A7 評価については、シラバスに「成績評価の方法及び基準」という項目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。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。

Q8 GPA は就職活動や進学に影響しますか？

A8 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、近年は学生の本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。

単位認定について

1 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。

申請手続き

単位の認定を希望する学生は、指定された期間に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
(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

2 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

<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。

申請手続き

単位の認定を希望する学生は、指定された期間に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。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) 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	実用英語技能検定	TOEIC® L & R (IPテストも含む)	TOEFL®
4	準1級以上	700点以上	iBT®68以上

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。

3 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 編入学者に対する単位の認定について

2023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	
全編入学者対象		*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	
全編入学者対象		*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	選択必修	選択	
全編入学者対象		*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 必修および選択必修、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	選択必修	選択	
全編入学者対象		*1 28	4			*2 30	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 必修および選択必修、選択科目を合わせて30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	選択	
全編入学者対象		*1 28	4		30	*2 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 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 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)	
全編入学者対象		*1 34	6	14	1	7	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 英語英文学科

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と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 2	0	14	62
他大(短大・学部)	*1	10	12	11	*3 6	6	*4 2	0	14	61
高専・専門学校	*1,2	10(4)	12	11	*3 6	6	*4 2	0	14	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」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	
						総論	概論				
大妻(短大・学部)		7	16	9	0	2	4	*2 0	0	24	62
大妻以外	*1	6	16	9	0	2	4	*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	
						総論	概論			
大妻(短大・学部)		7	16	11	*2 2	2	4	*3 4	16	62
大妻以外	*1	6	16	11	*2 2	2	4	*3 4	16	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、「人間関係総論Ⅱ」とする。

*3 専門の必修は、「社会・臨床心理学基礎セミナー」「基礎統計学Ⅰ」とする。

*4 公認心理師等の資格取得を希望する場合は、事前に相談すること。

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	
						総論	概論			
大妻(短大・学部)		7	13	6	0	2	4	*2 4	*3 26	62
大妻以外	*1	6	13	6	0	2	4	*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、精神保健福祉士およ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	*2,4 4~10	62
大妻以外	*1	10	16	*2 (4)	7	4	4	0	*3 10	*2 (2)	0	*2,4 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	41
家政科	45
家政専攻	49
生活総合ビジネス専攻	57
食物栄養専攻	65
国文科	71
英文科	77
教育・研究交流による単位取得	84

すべての授業科目は、各学科・専攻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シラバスを参照してください。

全学共通科目

カリキュラム・ポリシー 42

全学共通科目について 43

全学共通科目カリキュラム表 44

全学共通科目 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、各学部においてそれぞれの専門の学びを深めることと効果的に接続連携しながら、本学の使命たる「学び働き続ける自立自存の女性」の育成をめざして、幅広い知識と教養の修得、そのための基礎学力の涵養と汎用的な能力、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の無きよう、科目構成を全学共通カリキュラムとします。以下、全学共通科目のカリキュラム・ポリシーを掲げます。

1. 本学を創立した大妻コタカの学びへの願いを理解し、「学び働き続ける自立自存の女性」の具現を目指すために、基礎科目区分を設け、1年次必修科目の「大妻教養講座」ほか、「女性とキャンパスライフ」に関する科目を配置する。
2. 学びに必要な基礎力を身につけ、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基礎的・汎用的能力を広く養うために、基礎科目区分に「リテラシー」「キャリア」に関する科目を配置する。
3. 現代世界の動向ならびに自分そして他者のありよう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ために、教養科目区分を設け、「人間と文化」「社会と生活」「自然と科学」に関する科目を配置する。
4. 身体感覚及び情緒能力を養い、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ともに、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ために、教養科目区分に「スポーツ」に関する科目を配置する。
5. 国際化が進む現代社会に対応し得る英語力、コミュニケーション力及び思考のための言語運用能力の向上を図るために、外国語科目区分を設け、必修科目の英語科目及びその他の外国語科目を配置する。
6. 国内外への留学、また、国内外から本学へ迎え入れる他大学生や地域コミュニティとの交流を通じ、異文化や日本文化、地域文化への関心を高め、もって文化の多様性を理解するために、地域文化・国際理解科目区分を設け、必要な科目を配置する。

1 全学共通科目について

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。

地域文化・国際理解科目について

「地域文化理解」・「国際理解（海外研修）」の単位を修得するには、本学が指定した地域連携プログラムや留学プログラムなどに参加し、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。

単位互換について

本学と単位互換協定を締結している大学等の科目を履修し修得した単位について、必要に応じて本学開設科目の「教養特殊講義」あるいは「外国語特殊演習」として、それぞれ教養科目区分、外国語科目区分の単位として認定します。

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 全学共通科目カリキュラム表

(2020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		
基礎科目	Ⅰ女性とキャンパスライフ	大妻教養講座	1	半期	講義	1	
		コタカ学	1	半期	講義	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	
		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	
		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	
		キャリアデザインⅠ	2	半期	講義	1	
		キャリアデザインⅡ	2	半期	講義	1・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
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	
日本文化・事情			2	半期	講義	1・2	
Ⅱ社会と生活		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	
Ⅲ自然と科学		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	
		人類の進化	2	半期	講義	1・2	
Ⅳスポーツ		自然科学の歴史	2	半期	講義	1・2	
	スポーツA	1	半期	実技	1・2		
	スポーツB	1	半期	実技	1・2		
	スポーツと健康	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
外国語科目	英語ⅠA	1	半期	演習	1
	英語ⅠB	1	半期	演習	1
	英語ⅠC	1	半期	演習	1
	英語ⅡA	1	半期	演習	2
	英語ⅡB	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
	ドイツ語Ⅰ	1	半期	演習	1
	ドイツ語Ⅱ	1	半期	演習	1
	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
	日本語Ⅰ	1	半期	演習	1
	日本語Ⅱ	1	半期	演習	1
	国際理解科目 地域文化・	地域文化理解Ⅰ	2	集中	演習
地域文化理解Ⅱ		2	集中	演習	1・2
地域文化理解Ⅲ		2	集中	演習	1・2
国際理解(海外研修)Ⅰ		2	集中	演習	1・2
国際理解(海外研修)Ⅱ		2	集中	演習	1・2
国際理解(海外研修)Ⅲ		2	集中	演習	1・2
国際理解(海外研修)Ⅳ		1	集中	演習	1・2
国際理解(海外研修)Ⅴ		1	集中	演習	1・2

家政科

全学共通科目の卒業要件	46
全学共通科目の履修について	48
家政専攻	49
生活総合ビジネス専攻	57
食物栄養専攻	65

1 全学共通科目の卒業要件

家政科

(2020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				
						家政専攻			生活総合ビジネス専攻			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					
基礎科目	I 女性とキャンパスライフ	大妻教養講座	1	半期	講義	1] 2] 2] 2					
		コタカ学	1	半期	講義	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													
		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											
		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													
		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	1・2													
教養科目	I 人間と文化	文学の世界	2	半期	講義	1・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													
		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													
		日本文化・事情	2	半期	講義	1・2													
	II 社会と生活	法律と現代社会	2	半期	講義	1・2] 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													
	III 自然と科学	生活の化学	2	半期	講義	1・2] 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														
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											
	スポーツ B	1	半期	実技	1・2														
	スポーツと健康	2	半期	講義	1・2														

※外国人留学生優先

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		
						家政専攻			生活総合ビジネス専攻			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			
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 II A	1	半期	演習	2												
	英語 II 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												
	ドイツ語 I	1	半期	演習	1												
	ドイツ語 II	1	半期	演習	1		1										
	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												
	日本語 I	1	半期	演習	1												
日本語 II	1	半期	演習	1												※外国人留学生対象	
国際理解文化・地域文化	地域文化理解 I	2	集中	演習	1・2												
	地域文化理解 II	2	集中	演習	1・2												
	地域文化理解 III	2	集中	演習	1・2												
	国際理解(海外研修) I	2	集中	演習	1・2												
	国際理解(海外研修) II	2	集中	演習	1・2												
	国際理解(海外研修) III	2	集中	演習	1・2												
	国際理解(海外研修) IV	1	集中	演習	1・2												
	国際理解(海外研修) V	1	集中	演習	1・2												
最低履修単位数						5	10	3	5	1	8	5	8	0			
							18			14			13				

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を、Ⅲを履修する者はⅡまでを、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。

2 全学共通科目の履修について

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5単位)

- ① 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)と「コタカ学」(1単位)、「Ⅲキャリア」から「キャリアデザインI」(2単位)を履修してください。
- ② 外国語科目の「英語I A」(1単位)を履修してください。

(2) 選択必修科目 (計10単位)

- ① 基礎科目の「IIリテラシー」から2単位を履修してください。
- ② 教養科目の「I人間と文化」から2単位、「II社会と生活」から2単位、「Ⅲ自然と科学」から2単位、「IVスポーツ」から1単位を履修してください。
- ③ 外国語科目(英語I Aを除く)から1単位を履修してください。

(3) 選択科目 (計3単位以上)

- ① 基礎科目、教養科目、外国語科目、地域文化・国際理解科目の合計が、必修科目と選択必修科目で履修した科目を含めて18単位以上となるように履修してください。

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14単位以上を修得してください。

(1) 必修科目 (計5単位)

- ① 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)と「コタカ学」(1単位)、「Ⅲキャリア」から「キャリアデザインI」(2単位)を履修してください。
- ② 外国語科目の「英語I A」(1単位)を履修してください。

(2) 選択必修科目 (計1単位)

- ① 教養科目の「IVスポーツ」から1単位を履修してください。

(3) 選択科目 (計8単位以上)

- ① 基礎科目、教養科目、外国語科目、地域文化・国際理解科目の合計が、必修科目と選択必修科目で履修した科目を含めて14単位以上となるように履修してください。

家政科 食物栄養専攻

次のように科目を履修し、合計13単位以上を修得してください。

(1) 必修科目 (計5単位)

- ① 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)と「コタカ学」(1単位)、「Ⅲキャリア」から「キャリアデザインI」(2単位)を履修してください。
- ② 外国語科目の「英語I A」(1単位)を履修してください。

(2) 選択必修科目 (計8単位)

- ① 基礎科目の「I女性とキャンパスライフ」(大妻教養講座・コタカ学を除く)または「Ⅲキャリア」(キャリアデザインIを除く)から2単位、「IIリテラシー」から2単位を履修してください。
- ② 教養科目の「IVスポーツ」から1単位を履修し、「I人間と文化」「II社会と生活」「Ⅲ自然と科学」と外国語科目(英語I Aを除く)から3単位を履修してください。

なお、教養科目の「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。

家政専攻

教育研究上の目的、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー ……	50
1年間の履修登録単位数の上限 ……	51
標準履修単位数 ……	51
専門科目の卒業要件 ……	52
専門科目の履修について ……	53
フードスペシャリスト資格 ……	54
秘書士資格 ……	56

家政科 家政専攻 教育研究上の目的

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。

卒業の認定に関する方針(ディプロマ・ポリシー)

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。

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】

<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。

<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。

<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。

1 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。

(2020年度入学生から適用)

	履修登録単位数の上限	
	1学年	2学年
家政科 家政専攻	42	42

※諸課程科目は、この単位に含まれません。

2 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。

家政科 家政専攻

(2020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		5	10	0	15	10	12	0	22	37
2学年		5	10	3	18	10	28	8	46	64

3 専門科目の卒業要件

家政科 家政専攻

(2021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		
						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			
	アパレル企画論演習	2	半期	演習	1			
	手工芸論及び実習	2	半期②	講義・実習	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			
	暮らしと住空間演習	2	半期②	講義・演習	1・2			
	子どもの生活と造形演習	2	半期	演習	1・2			
	秘書実務	2	半期	演習	1・2			
生活のマナー	2	半期	演習	1・2				
生活環境論演習	2	半期	演習	1・2				
Ⅲ 応用科目	家政リレー講義	2	半期	講義	1・2		18	8
	食品流通生活論	2	半期	講義	1			
	食品学	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			
	被服織維学	2	半期	講義	1・2			
	セレモニーと文化	2	半期	講義	1・2			
	カラーコーディネート論	2	半期	講義	1・2			
	住空間デザイン論	2	半期	講義	1・2			
	住まいの計画としくみ	2	半期	講義	1・2			
	住文化論	2	半期	講義	1・2			
	住空間の心理	2	半期	講義	1・2			
インテリアコーディネート論	2	集中	講義	1・2				
秘書学概論	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				
自由科目	日本の社会・文化	2	半期	講義	1・2			
	女性と起業	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			
英米児童文学	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科目の単位に含めることができる。

4 専門科目の履修について

履修方法

- (1) 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。
- (2) 他学科、他専攻の科目は履修できません。

注意事項

- (1) 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。
- (2) 選択科目は、「Ⅱ応用科目（実験・実習）」「Ⅲ応用科目」の中から選択必修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。
- (3) 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。
- (4) 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、該当ページを熟読すること。

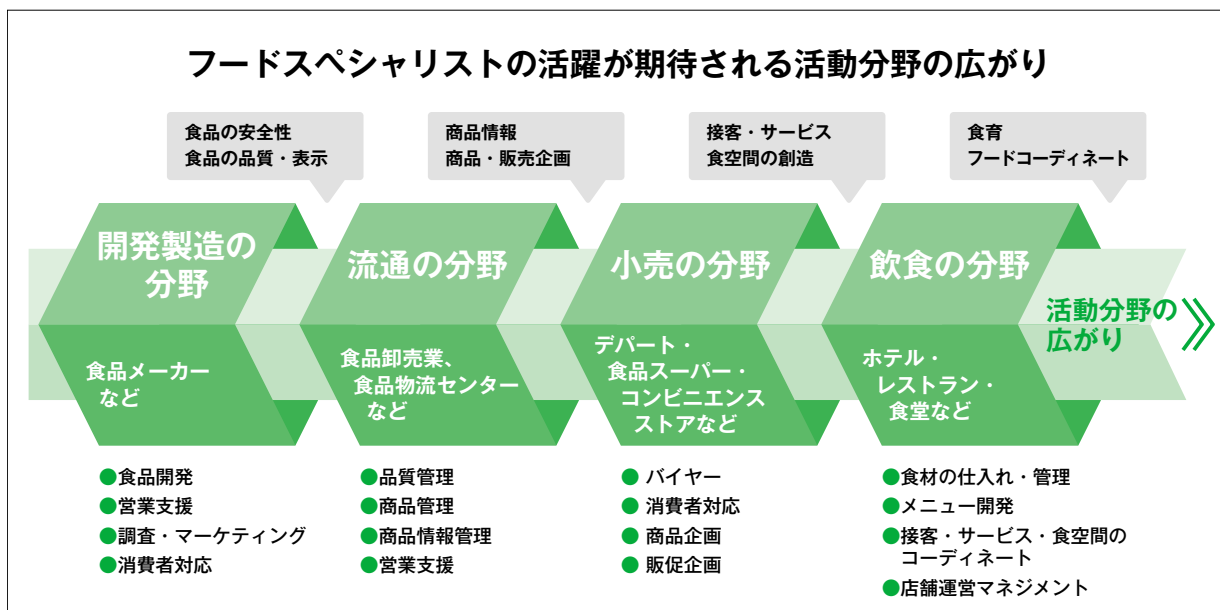
5 フードスペシャリスト資格

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を選び方、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。



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、原則として返還しません。

(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

（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 実験1単位以上	食物学及び基礎実験	[2]
			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	[2]
	調理学に関する科目	講義2単位以上 実習2単位以上	調理学	[2]
			基礎調理及び実習 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	フード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。

6 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 5,500円(税込)

(注) 申請手数料等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。

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。

(2021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6単位を除き 10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		
		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		
		コンピュータ応用	2		
セレモニーと文化	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。	秘書学概論	2	●	
		家政論	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		
		家政リレー講義	2		
		キャリアデザインI	②	●	
		コタカ学	①	●	

*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。

生活総合ビジネス専攻

教育研究上の目的、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー ……	58
1年間の履修登録単位数の上限 ……	59
標準履修単位数 ……	59
専門科目の卒業要件 ……	60
専門科目の履修について ……	61
上級秘書士資格 ……	62
上級ビジネス実務士資格 ……	63

家政科 生活総合ビジネス専攻 教育研究上の目的

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。

卒業の認定に関する方針(ディプロマ・ポリシー)

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。

【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。

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。

【生活総合ビジネス専攻】

<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。

<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。

<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。

1 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。

(2020年度入学生から適用)

	履修登録単位数の上限	
	1学年	2学年
家政科 生活総合ビジネス専攻	44	40

※諸課程科目は、この単位に含まれません。

2 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。

家政科 生活総合ビジネス専攻

(2020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		5	1	4	10	20	6	4	30	40
2学年		5	1	8	14	28	10	12	50	64

3 専門科目の卒業要件

家政科 生活総合ビジネス専攻

(2021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		
						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	12	12
	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	12	12
	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	12	12
	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	PC文書作成	2	半期	演習	1	4	12	12
	PCデータ活用	2	半期	演習	1			
	IT活用演習Ⅰ	2	半期	演習	1・2			
	IT活用演習Ⅱ	2	半期	演習	1・2			
	ビジネスデータ分析	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	12	12
	マーケティング基礎	2	半期	講義	1・2			
	マーケティング応用	2	半期	講義	1・2			
	企業会計実務基礎Ⅰ	2	半期	演習	1・2			
	企業会計実務基礎Ⅱ	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			
ビジネススキル	秘書実務	2	半期	演習	1	6	12	12
	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	12	12
	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	28	10	12
	生活のマネー	2	半期	演習	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			
	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			
	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			
	英米児童文学	2	半期	講義	1・2			
最低履修単位						28	10	12
						50		

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。

注(4) 「企業会計実務基礎」はⅠ・Ⅱを組み合わせることで通年で履修すること。

4 専門科目の履修について

履修方法

- (1) 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。
- (2) 他学科、他専攻の科目は履修できません。

注意事項

- (1) 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単位を履修すること。
- (2) 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、必修科目及び選択必修科目で履修した科目以外で12単位以上を履修すること。
- (3) 図書館学課程については、「③ 諸課程について」を熟読すること。
- (4) 上級ビジネス実務士資格、上級秘書士資格については、該当ページを熟読すること。

5 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、秘書の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 7,700 円 (税込)

(注) 申請手数料等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。

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。

(2021 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		
	PC文書作成	②		
	PCデータ活用	②		
	ビジネスデータ分析	2		
	IT活用演習 I	2		
	IT活用演習 II	2		
	企業会計実務基礎 I	2		
	企業会計実務基礎 II	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		
コンピュータ基礎 A	2			
コンピュータ基礎 B	2			
コンピュータ応用	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		
	マーケティング基礎	2		
	マーケティング応用	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。

6 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れ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 7,700 円 (税込)

(注) 申請手数料等の金額は確定ではありません。一応の目安と考えて下さい。

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。

(2021 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		
	PC文書作成	②		
	PCデータ活用	②		
	ビジネスデータ分析	2		
	IT活用演習Ⅰ	2		
	IT活用演習Ⅱ	2		
	企業会計実務基礎Ⅰ	2		
	企業会計実務基礎Ⅱ	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			
コンピュータ基礎B	2			
コンピュータ応用	2			
領域 2 専門知識・スキル（ビジネス実務力）を修得し、専門の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。	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		
	マーケティング基礎	2		
	マーケティング応用	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。	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。

食物栄養専攻

教育研究上の目的、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー ……	66
1年間の履修登録単位数の上限 ……	67
標準履修単位数 ……	67
専門科目の卒業要件 ……	68
専門科目の履修について ……	69
栄養士課程 ……	70

家政科 食物栄養専攻 教育研究上の目的

「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。

卒業の認定に関する方針(ディプロマ・ポリシー)

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。

【食物栄養専攻】

1. 栄養士として必要な専門知識や技術力を身につけている。
2. 「食」や「健康」に関する様々な情報を取捨選択し、「食」の専門家として思考する力を有している。
3. 「食」の専門家として健康づくりに関心を持ち、社会に貢献する意欲を有している。
4. 他者との良好なコミュニケーションにより、「食」を通じた人々の健康づくりをサポートする実践力を有している。

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。

【食物栄養専攻】

<教育内容>

1. 厚生労働省令で定める栄養士に必要な6つの分野(社会生活と健康、人体の構造と機能、食品と衛生、栄養と健康、栄養の指導、給食の運営)に関する科目を履修する。
2. 「食」の専門家として思考する力を養うため、知識や理論をもとにした実験・実習など実践的な科目を履修する。
3. 実験・実習および校外実習等でコミュニケーション能力を養い、健康づくりに貢献できる意欲と実践力を身につける。

<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を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授業を進める。
2. 実験・実習では、各分野で修得した知識や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受けながら人々の健康に貢献できる実践力を身につける。

<学修成果の評価法>

1. 定期試験、小テスト、レポート、課題による提出物、課題発表、実技試験等による評価。
2. 校外実習および栄養士実力認定試験(全国栄養士養成施設協会主催)の結果等による包括的な評価。

1 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。

(2020年度入学生から適用)

	履修登録単位数の上限	
	1学年	2学年
家政科 食物栄養専攻	51	50

※諸課程科目は、この単位に含まれません。

2 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。

家政科 食物栄養専攻

(2020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		5	6	0	11	34	—	2	36	47
2学年		5	8	0	13	50	—	4	54	67

3 専門科目の卒業要件

家政科 食物栄養専攻

(2020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	
						必修	選択
必修科目	公衆衛生学	2	半期	講義	1	50	
	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		
	人体構造機能論	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)	2	半期	講義	1		
	食品化学(含食品機能)実験	1	半期②	実験	2		
	食品加工学	2	半期	講義	2		
	食品加工学実験	1	半期②	実験	2		
	食品衛生学	2	半期	講義	1		
	食品衛生学実験	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		
	食教育演習	1	半期	演習	2		
	対象別栄養教育演習(乳幼児)	1	半期	演習	2		
	栄養指導論実習	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		
	給食管理演習Ⅰ	1	半期	演習	1		
	基礎調理実習(含調理科学)	1	半期②	実習	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			
栄養士実務演習(含献立演習)	1	半期	演習	1			
選択科目	給食管理実習Ⅱ	1	半期②	実習	1	4	☆
	給食管理演習Ⅱ	1	半期	演習	1		☆
	校外実習指導	1	半期	演習	2		☆
	校外実習	1	—	実習	2		☆
	食物栄養特論	2	半期	講義	2		
	対象別栄養教育演習(高齢者)	1	半期	演習	2		
	食物栄養基礎ゼミ	1	半期	演習	1		
	食物栄養ゼミ	1	半期	演習	1		
最低履修単位						50	4
						54	

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。

注(3) ☆印は、栄養士免許を取得する者は必修科目。

4 専門科目の履修について

履修方法

- (1) 担当された年次で科目を履修すること。
- (2) 他学科、他専攻の科目は履修できません。
- (3) 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。

5 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ヶ所を選択
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）

（注）申請手数料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。

国文科

教育研究上の目的、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー ……	72
1年間の履修登録単位数の上限 ……	73
標準履修単位数 ……	73
卒業論文について ……	73
全学共通科目の卒業要件 ……	74
全学共通科目の履修について ……	75
専門科目の卒業要件 ……	76

国文科 教育研究上の目的

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。

卒業の認定に関する方針(ディプロマ・ポリシー)

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。

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)

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。

<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. 「日本文学基礎演習」「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。

<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。

<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。

1 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。

(2020年度入学生から適用)

	履修登録単位数の上限	
	1学年	2学年
国文科	45	41

※諸課程科目は、この単位に含まれません。

2 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。

国文科

(2020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	5	12	0	17	10	10	8	28	45
2学年	5	12	1	18	16	14	18	48	66

3 卒業論文について

卒業論文に関する規定

- (1) 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。
- (2) 「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。
- (3) 「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。
- (4) 「卒業論文」(研究成果)の審査は科目担当会議で行う。
- (5) 「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。

4 全学共通科目の卒業要件

国文科

(2020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
						国文科			
						必修	選択必修	選択	
基礎科目	Ⅰ女性とキャンパスライフ	大妻教養講座	1	半期	講義	1	2	2	国文科は開講せず
		コタカ学	1	半期	講義	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			
		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	2	
		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			
		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	2	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	1・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			
		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			
	日本文化・事情	2	半期	講義	1・2				
	Ⅱ社会と生活	法律と現代社会	2	半期	講義	1・2	2	1	
		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			
	Ⅲ自然と科学	生活の化学	2	半期	講義	1・2	2	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				
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	2		
	スポーツB	1	半期	実技	1・2				
	スポーツと健康	2	半期	講義	1・2				

※外国人留学生優先

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
						国文科			
						必修	選択必修	選択	
外国語科目	英語 I A	1	半期	演習	1	1			
	英語 I B	1	半期	演習	1				
	英語 I C	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				
	フランス語 I	1	半期	演習	1				
	フランス語 II	1	半期	演習	1				
	ドイツ語 I	1	半期	演習	1				
	ドイツ語 II	1	半期	演習	1		1		
	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				
	日本語 I	1	半期	演習	1				
	日本語 II	1	半期	演習	1				※外国人留学生対象
地域文化・国際理解科目	地域文化理解 I	2	集中	演習	1・2				
	地域文化理解 II	2	集中	演習	1・2				
	地域文化理解 III	2	集中	演習	1・2				
	国際理解(海外研修) I	2	集中	演習	1・2				
	国際理解(海外研修) II	2	集中	演習	1・2				
	国際理解(海外研修) III	2	集中	演習	1・2				
	国際理解(海外研修) IV	1	集中	演習	1・2				
	国際理解(海外研修) V	1	集中	演習	1・2				
最低履修単位数						5	12	1	
						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を、Ⅲを履修する者はⅡまでを、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。

5 全学共通科目の履修について

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5単位)

- ① 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)と「コタカ学」(1単位)、「Ⅲキャリア」から「キャリアデザインⅠ」(2単位)を履修してください。
- ② 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)

- ① 基礎科目の「Ⅰ女性とキャンパスライフ」(大妻教養講座・コタカ学を除く)から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2単位を履修してください。
- ② 教養科目の「Ⅰ人間と文化」から2単位、「Ⅱ社会と生活」から2単位、「Ⅲ自然と科学」から2単位、「Ⅳスポーツ」から1単位を履修してください。
- ③ 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1単位以上)

- ① 基礎科目、教養科目、外国語科目、地域文化・国際理解科目の合計が必修科目と選択必修科目で履修した科目を含めて18単位以上となるように履修してください。

6 専門科目の卒業要件

国文科

(2021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			
						必修	選択必修	選択	
専門科目	基礎	国文基礎演習(古典)	2	半期	演習	1	6		
		国文基礎演習(近・現代)	2	半期	演習	1			
		国文基礎演習(ことば)	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	日本文学の歴史(古典)	2	半期	講義	1	6		
		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)A	2	半期	演習	1・2			
		日本文学を読む(古典)B	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			
	日本文化	児童文学を読む	2	半期	講義	1・2	6		
		文化批評	2	半期	講義	1・2			
		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			
子どもの読書文化		2	半期	講義	1・2				
書物文化論	2	半期	講義	1・2					
文学・文化と風土	2	半期	講義	1・2					
文学・文化歴史踏査	2	集中	演習	1・2					
総合	卒業論文	6	通年	演習	2	6			
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				
	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				
	日本の社会・文化	2	半期	講義	1・2				
	女性と起業	2	半期	講義	1・2				
英米児童文学	2	半期	講義	1・2					
最低履修単位						16	14	18	
						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(18単位)に含めることができる。

英文科

教育研究上の目的、ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー ……	78
1年間の履修登録単位数の上限 ……	79
標準履修単位数 ……	79
卒業研究について ……	79
全学共通科目の卒業要件 ……	80
全学共通科目の履修について ……	81
専門科目の卒業要件 ……	82

英文科 教育研究上の目的

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。

卒業の認定に関する方針(ディプロマ・ポリシー)

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、学士の学位を授与します。

1. 英米を初め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、社会人としての確かな判断力を持ち問題解決を図ることができるすぐれた思考力を示している。
3. 他者の意見に耳を傾けると同時に自己の意見も主張でき、創造的に見解をまとめ、発信できる能力を備えている。
4. 英語力に関して、諸資格試験を積極的に活用することによってより高度な英語運用能力を身につけている。

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)

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。

<教育内容>

1. 英語の基礎力(聴く、話す、読む、書く)を向上させます。
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。

<教育方法>

1. 上の1. に関してはネイティブ・スピーカー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。

<学修成果の評価法>

通常の評価方法(定期試験、レポート、プレゼンテーション)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。

1 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。

(2020年度入学生から適用)

	履修登録単位数の上限	
	1学年	2学年
英文科	43	40

※諸課程科目は、この単位に含まれません。

2 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。

英文科

(2020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		6	9	3	18	13	8	2	23	41
2学年		6	9	3	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。

3 卒業研究について

卒業研究に関する規定

- (1) 「卒業研究」は専門科目のうち選択科目（4単位）である。
- (2) 「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。

卒業研究作成要領

- (1) 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。
- (2) 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。

4 全学共通科目の卒業要件

英文科

(2020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
						英文科			
						必修	選択必修	選択	
基礎科目	Ⅰ女性とキャンパスライフ	大妻教養講座	1	半期	講義	1	2		
		コタカ学	1	半期	講義	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			
		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		
		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			
		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	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	1・2			
教養科目	Ⅰ人間と文化	文学の世界	2	半期	講義	1・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			
		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			
	日本文化・事情	2	半期	講義	1・2				
	Ⅱ社会と生活	法律と現代社会	2	半期	講義	1・2	2	3	
		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			
	Ⅲ自然と科学	生活の化学	2	半期	講義	1・2	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				
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			
	スポーツ B	1	半期	実技	1・2				
	スポーツと健康	2	半期	講義	1・2				

※外国人留学生優先

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
						英文科			
						必修	選択必修	選択	
外国語科目	英語 I A	1	半期	演習	1	2			
	英語 I B	1	半期	演習	1				
	英語 I C	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				
	フランス語 I	1	半期	演習	1				
	フランス語 II	1	半期	演習	1				
	ドイツ語 I	1	半期	演習	1				
	ドイツ語 II	1	半期	演習	1				
	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				
	日本語 I	1	半期	演習	1				
	日本語 II	1	半期	演習	1				※外国人留学生対象
地域文化・国際理解科目	地域文化理解 I	2	集中	演習	1・2				
	地域文化理解 II	2	集中	演習	1・2				
	地域文化理解 III	2	集中	演習	1・2				
	国際理解(海外研修) I	2	集中	演習	1・2				
	国際理解(海外研修) II	2	集中	演習	1・2				
	国際理解(海外研修) III	2	集中	演習	1・2				
	国際理解(海外研修) IV	1	集中	演習	1・2				
	国際理解(海外研修) V	1	集中	演習	1・2				
最低履修単位数						6	9	3	
						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を、Ⅲを履修する者はⅡまでを、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。

5 全学共通科目の履修について

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6単位)

- ① 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)と「コタカ学」(1単位)、「Ⅲキャリア」から「キャリアデザインⅠ」(2単位)を履修してください。
- ② 外国語科目の「英語ⅠA・ⅠB」(計2単位)を履修してください。

(2) 選択必修科目(計9単位)

- ① 基礎科目の「Ⅱリテラシー」から2単位を履修してください。
- ② 教養科目の「Ⅰ人間と文化」から2単位、「Ⅱ社会と生活」から2単位、「Ⅲ自然と科学」から2単位、「Ⅳスポーツ」から1単位を履修してください。

(3) 選択科目(計3単位以上)

- ① 基礎科目、教養科目、外国語科目、地域文化・国際理解科目の合計が必修科目と選択必修科目で履修した科目を含めて18単位以上となるように履修してください。

6 専門科目の卒業要件

英文科

(2021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		
						必修	選択必修	選択
専 門 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パラグラフ作成法	2	半期	講義	1・2			
	レクチャーⅢレポート・論文作成法	2	半期	講義	1・2			
	レクチャーⅣイギリスの文化	2	半期	講義	1・2			
	レクチャーⅣ英語圏の文化A	2	半期	講義	1・2			
	レクチャーⅤアメリカの文化	2	半期	講義	1・2			
	レクチャーⅤ英語圏の文化B	2	半期	講義	1・2			
	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英語の歴史と文学	2	半期	演習	2			
	セミナーⅢ-2翻訳研究	2	半期	演習	2			
	セミナーⅣ-1イギリスの文化	2	半期	演習	2			
	セミナーⅣ-2英語圏の文化A	2	半期	演習	2			
	セミナーⅤ-1アメリカの文化	2	半期	演習	2			
セミナーⅤ-2英語圏の文化B	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	14			
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				
欧米のメディア	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				
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				
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				
日本の社会・文化	2	半期	講義	1・2				
女性と起業	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				
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5科目10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。

教育・研究交流による単位修得

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後期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	86
--------------	----

本学では、正規課程の授業科目以外にも、「②教育課程について」に掲載しているものを含め、資格取得を目的とした課程を設置しています。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・専攻によって、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、資格取得の方法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

(2020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	
		情報サービス演習(2)	1	半期	演習	2	
	図書館情報資源に関する科目	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	
		図書館サービス特論(1) 図書・図書館史	2	半期	講義	2	
選択必修	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		
	子どもの読書文化論	2	半期	講義	1・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、原則として返還しません。

(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。（国文科の学生は※の科目以外に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

（2020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	
	図書館情報資源に関する科目	情報サービス演習	2	情報サービス演習(1)	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	
情報資源組織論		2	情報資源組織論	2		
乙群	(2科目選択)	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	
				子どもの読書文化※	2	
		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	
				書物文化論※	2	
		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	-	-			

※の科目は国文科の学生のみ履修できます。

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	90
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	91
試験に関する内規	92
試験における不正行為者の処罰に関する規程	93
大妻女子大学短期大学部学生の留学に関する内規	95
大妻女子大学短期大学部再入学に関する細則	96
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	97
大妻女子大学短期大学部科目等履修生規程	98
大妻女子大学短期大学部委託生規程	99
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）	100

校舎配置図及び見取図

千代田校舎	102
多摩校舎配置図	131

連絡先一覧	132
--------------	-----

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	i BT®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 最終改正令和3年1月12日）

（試験）

- 1 試験を区分して、「定期試験」と「随時行う試験」とする。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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。

（成績）

- 6 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。
- 7 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

N…単位認定

D…59点以下（不合格）

E…出席不足のため受験資格なし（再履修）

F…試験時欠席・レポート等未提出

- 8 成績評価に関するガイドラインについては別に定める。

（追試験・再試験）

- 9 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理由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」及び同理由について証明する書類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且つ「F（試験時欠席等）」の成績評価が付与された場合のみ、後日行われる1回限りの追試験を受けることができる。
- 10 追試験の成績評価方法は正規の試験に準ずる。
- 11 追試験の不合格者に対する再試験は行わない。
- 12 定期試験等を受験し「D（不合格）」の成績評価が付与された卒業年次生が各学期3科目を上限として、所定の手続を経て後日行われる1回限りの再試験を受けることができる。
- 13 再試験の成績評価は「C」、「D」または「F」となる
- 14 再試験の欠席者に対する追試験は行わない。
- 15 追試験・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。

（試験の受験）

- 16 試験の受験に際しては、次の事項を厳守すること。
 - (1) 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。
 - (2) 受験の際は、机の中には何も入れてはならない。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 試験場で許可なく物品の貸借をしてはならない。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
- 17 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。

（成績評価確認制度）

- 18 成績評価の確認を希望する者は、所定の期間内に「成績評価確認申請書」を教育支援グループに提出することで、授業担当者に成績評価の確認を申請することができる。
- 19 成績評価確認の申請に対する授業担当者からの回答に対して、申請者が再び確認を申請することはできない。

（内規の改廃）

- 20 この内規の改廃は、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。

附 則

（略）

附 則

この規程の改正は、令和3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、机または壁等に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。

大妻女子大学短期大学部科目等履修生規程（平成9年11月4日制定 最終改正平成25年11月12日）

（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ぬ。

- （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。

大妻女子大学短期大学部委託生規程（昭和46年4月1日制定 最終改正平成17年11月15日）**（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い出るものとする。

（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い出たときは、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

- 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。
- 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

- 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

- この覚書は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

- この覚書は、平成27年4月1日から施行する。

校舎配置図及び見取図

千代田校舎配置図

本館		E 棟		F 棟		G 棟	
12階 役員室		11階 会議室		10階 英文学科・英文科各研究室		7階 比較文化学科各研究室	
9階 日本文学科・国文科各研究室 多摩副学長室・多摩学部長室		8階 コミュニケーション文化学科各研究室 文系共同図書室 講師室		7階 児童学科・生活総合ビジネス専攻各研究室		6階 比較文化学科他各研究室	
8階 実験室 社会情報学科各研究室		6階 食物系各研究室		講義室 ゼミ室		5階 ラウンジ 講義室 ゼミ室	
7階 実験室 社会情報学科各研究室		5階 ゼミ室 食物系各研究室		講義室 理化学実験室・準備室 解剖生理学実験室・準備室 安全管理室		4階 ラウンジ 講義室 ゼミ室	
6階 社会情報学科各研究室		4階 講義室 教職実践演習室 造形表現室2・準備室 大学院生室		講義室 被服造形実習室・準備室 調理実習室・準備室		3階 アクティブラウンジ ゼミ室	
5階 ラウンジ 演習室 社会情報学科各研究室		3階 ゼミ室 情報処理教室 CALL・メディア制作教室 CALL教室・準備室 総合情報センター(メディア教育開発グループ・システム管理グループ)		講義室		2階 ラウンジ ゼミ室	
4階 実験室 ゼミ室 社会情報学科各研究室		2階 ゼミ室 就職支援センター資料室 総務センター 財務センター		学生食堂 テラス		1階 多目的アリーナ	
3階 講義室 情報処理教室		1階 本館受付 教育支援センター 学生支援センター 就職支援センター 入試グループ 企画・戦略室		広報・募集グループ 売店		B1階 大妻体育館	
2階 ラウンジ 講義室		B1階 講義室 情報処理自習室 スポーツ教育第2共同研究室		アリーナ		B2階	
1階 ラウンジ 講義室							
B1階 情報処理教室 情報処理自習室							



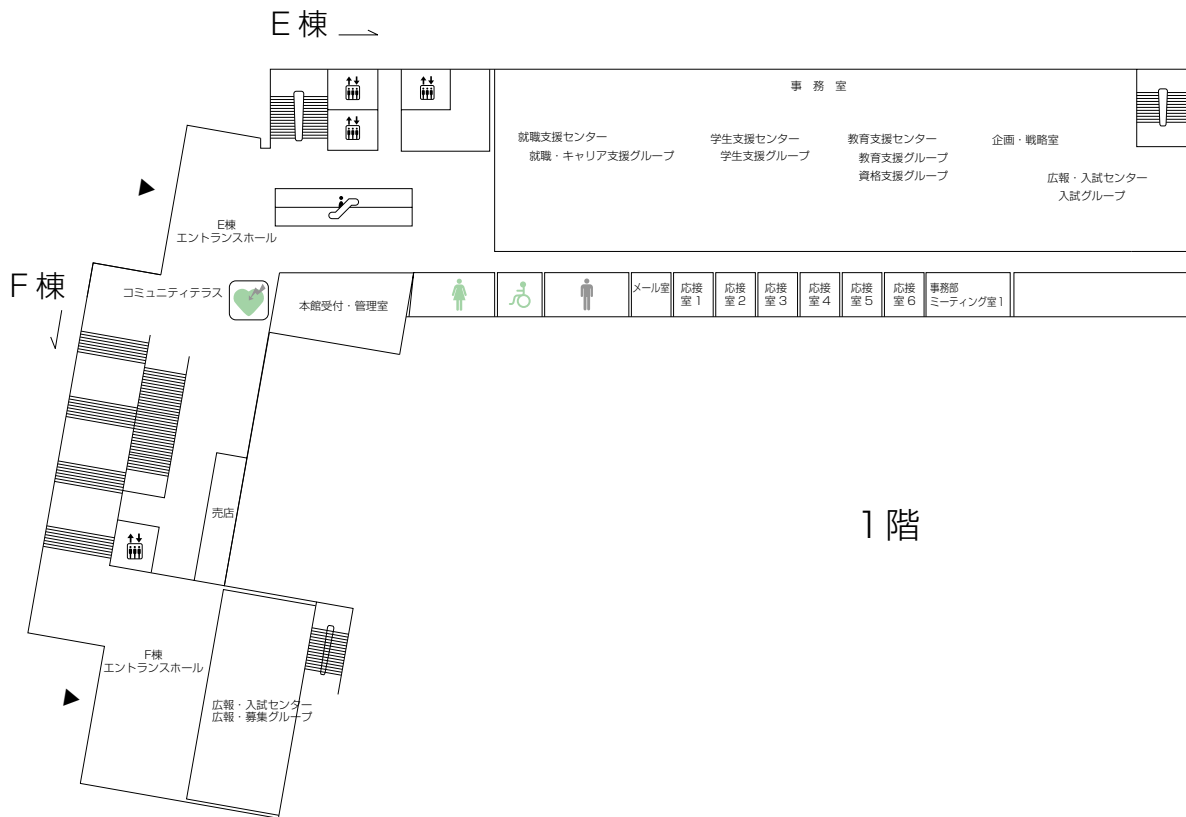
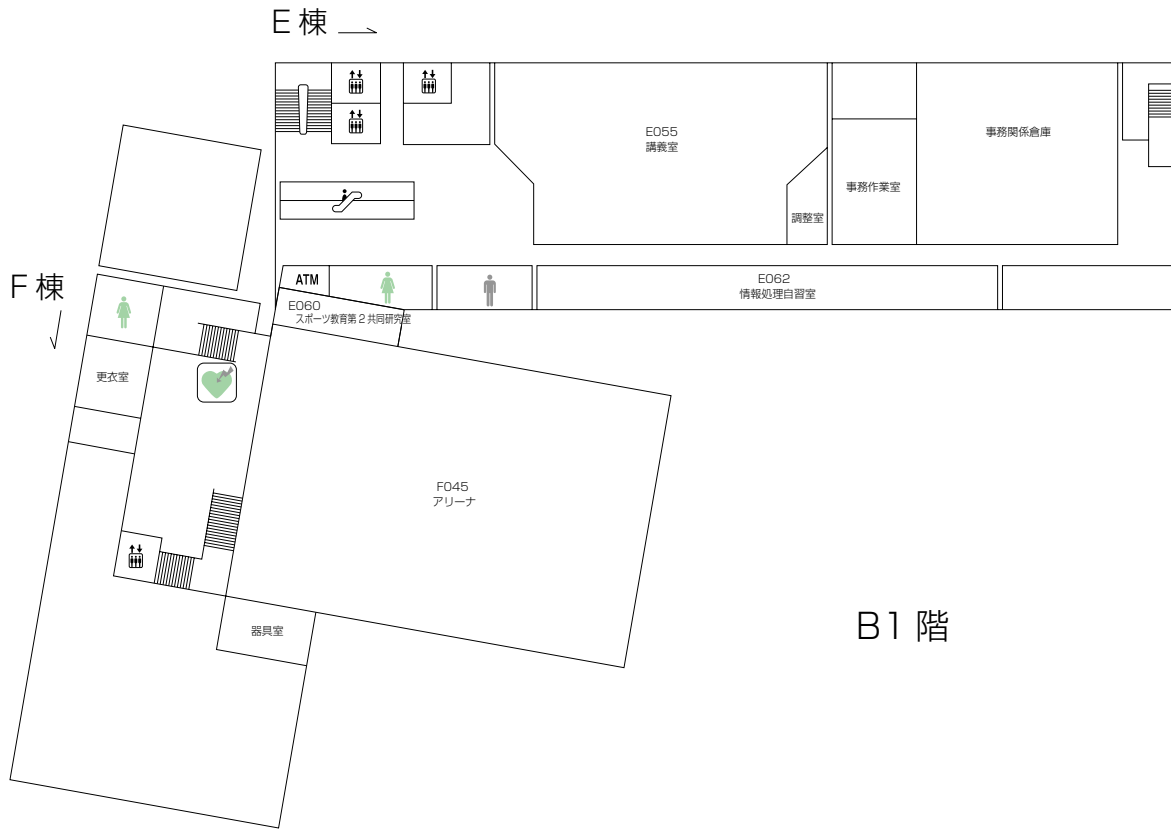
A 棟		B 棟		C 棟		D 棟	
9階		実験室		研究室		研究室	
8階		実験室 実習室		研究室		研究室	
7階		実習室 ゼミ室		研究室		研究室	
6階		実験室 実習室		研究室		研究室	
5階		実習室 給食経営管理実習食堂		体育館		体育関係室 研究室 ゼミ室 スタジオ	
4階		実験室 実習室		音楽・表現練習室 実験室 研究室		大妻講堂	
3階		講義室 講義室 中央管理室 英語教育研究所 英語教育研究所自習室 ゼミ室 エントランスホール		情報処理教室 ゼミ室		大妻講堂	
2階		講義室 情報処理教室		ゼミ室 CALL教室		大妻講堂	
1階		講義室 エントランスホール		学生相談センター 健康センター		大妻講堂	
地下1階		購買部 学生食堂・ラウンジ		児童臨床研究センター 学生食堂・ラウンジ		アトリウム 講堂控室 学生食堂	

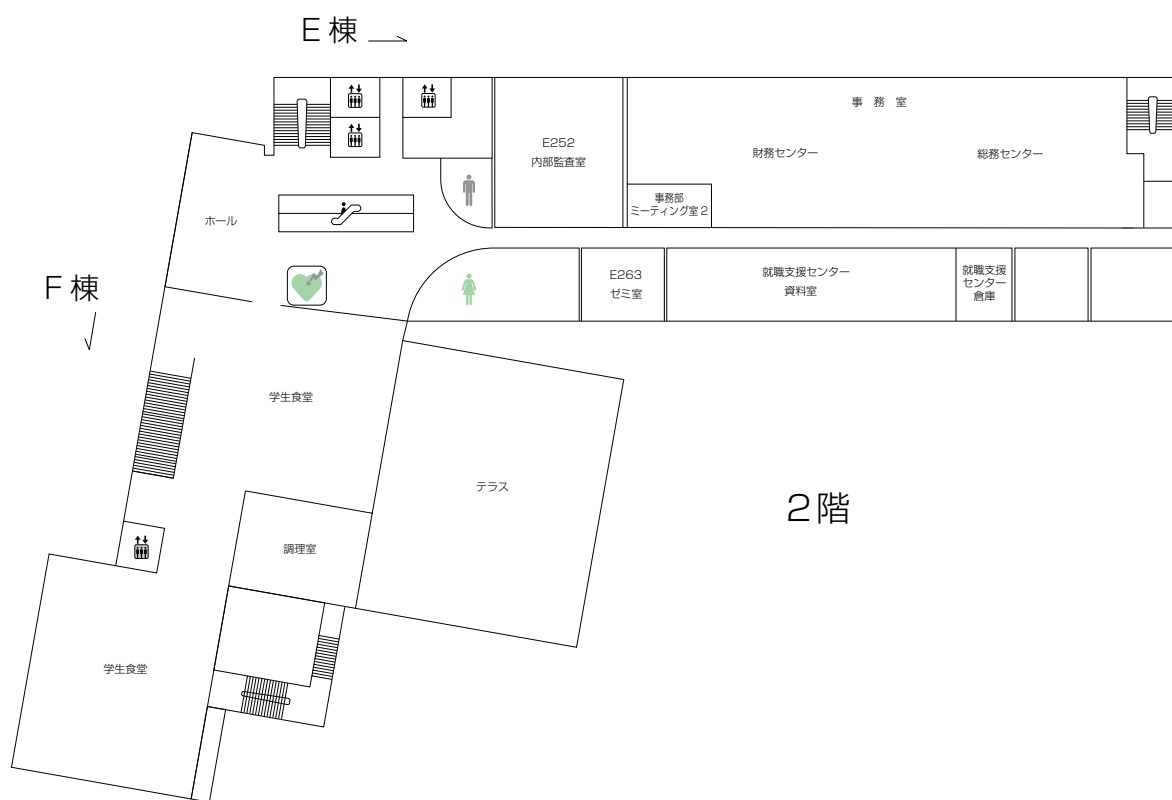
- AED(自動体外式除細動器)設置場所**
- 大学校舎 A 棟 3 階北口中央管理室内前
 - 大学校舎 B 棟 1 階掲示場講堂前
 - 大学校舎 C 棟 5 階体育館入口
 - 大学校舎 C 棟 1 階健康センター内
 - 本館 E 棟 11 階エレベーターホール
 - 本館 E 棟 7 階ホール
 - 本館 E 棟 2 階学生食堂(コタカカフェ)出入口
 - 本館 E 棟 1 階エントランス
 - 本館 F 棟地下 1 階アリーナ前
 - 大学校舎 G 棟 1 階エントランス(本館側)
 - 大学校舎 G 棟 1 階エントランス(中高側)
 - 大学校舎 G 棟地下 2 階大妻体育館前
 - 大学校舎 H 棟 4 階廊下
 - 大学校舎 H 棟 1 階エントランス
 - 大学校舎別館(J 棟) 1 階エントランス
 - 大学校舎 K 棟 1 階エレベーターホール
 - 図書館棟 1 階エントランス

※年度の途中で変更になる場合があります。

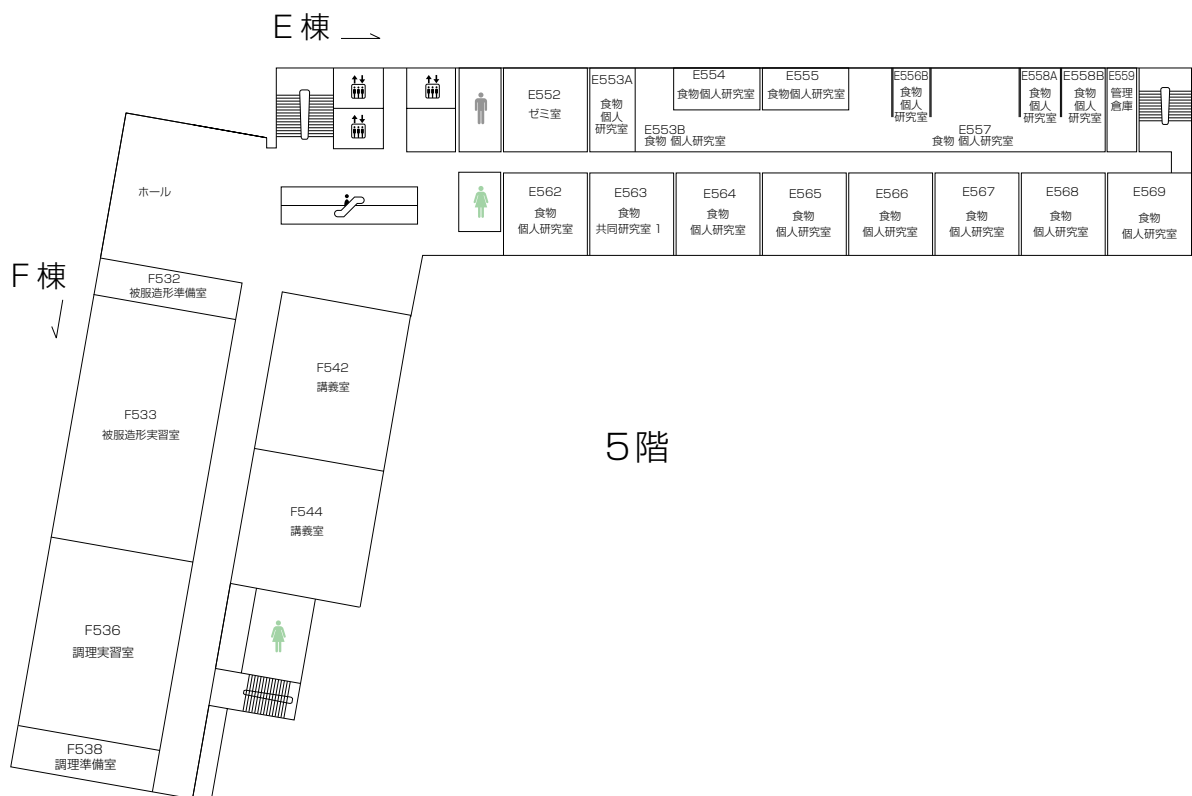
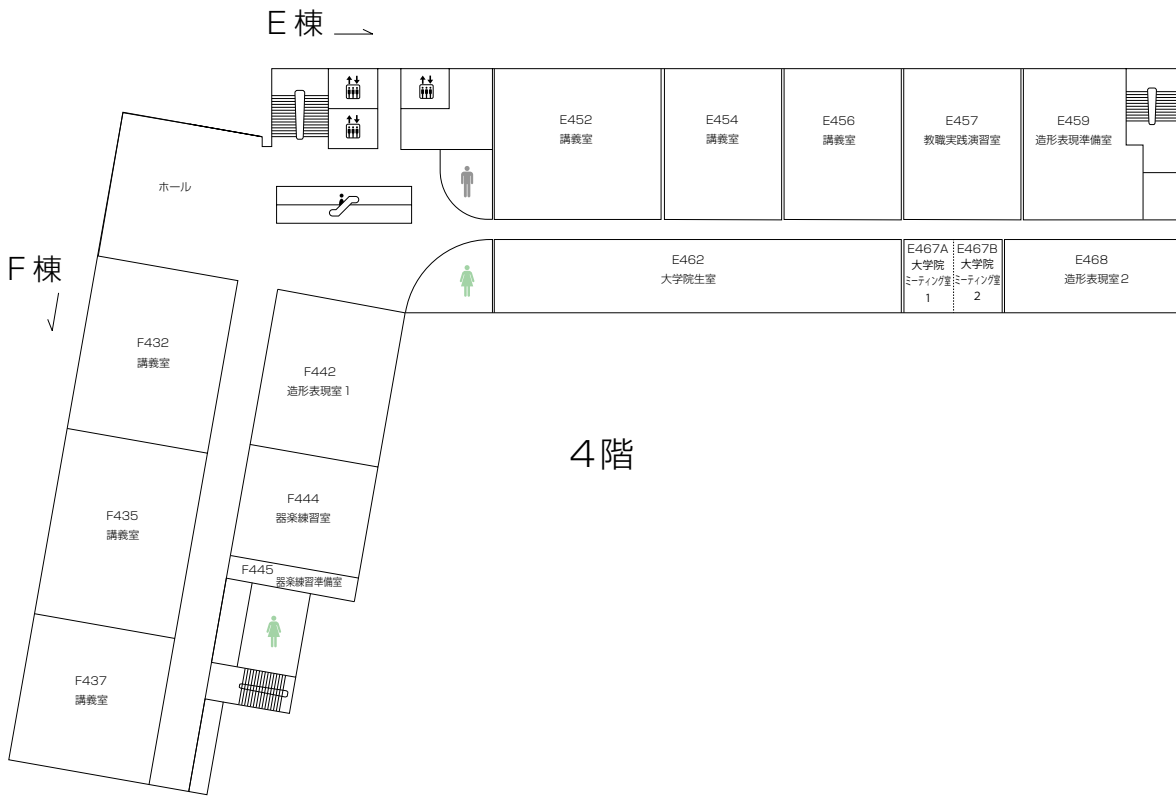
千代田校舎見取図

本館





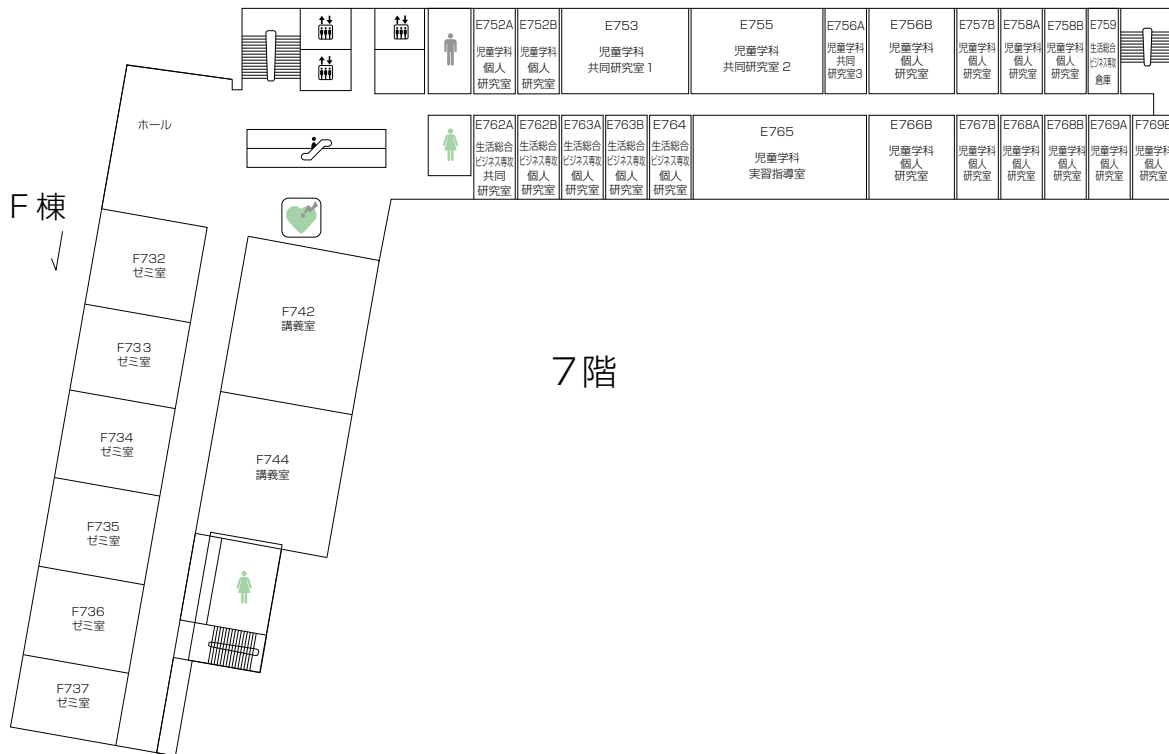




E棟



E棟



8階

E棟



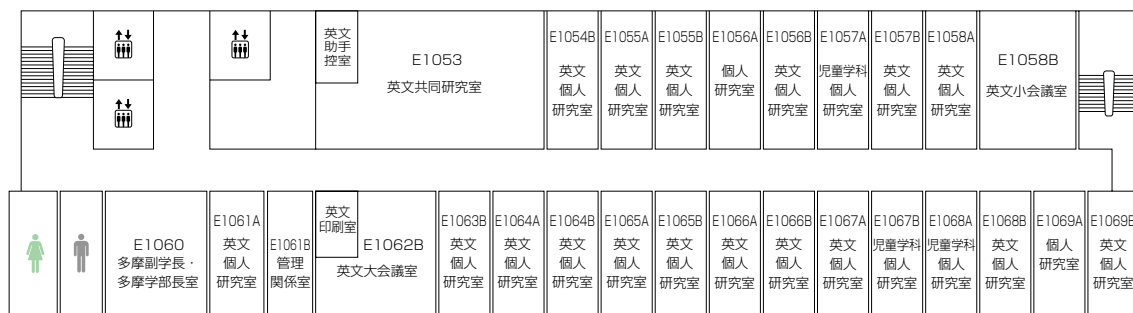
9階

E棟



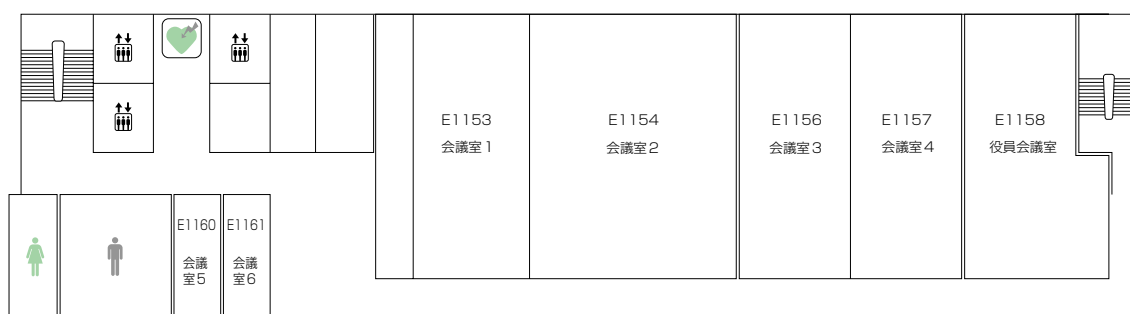
10階

E棟



11階

E棟

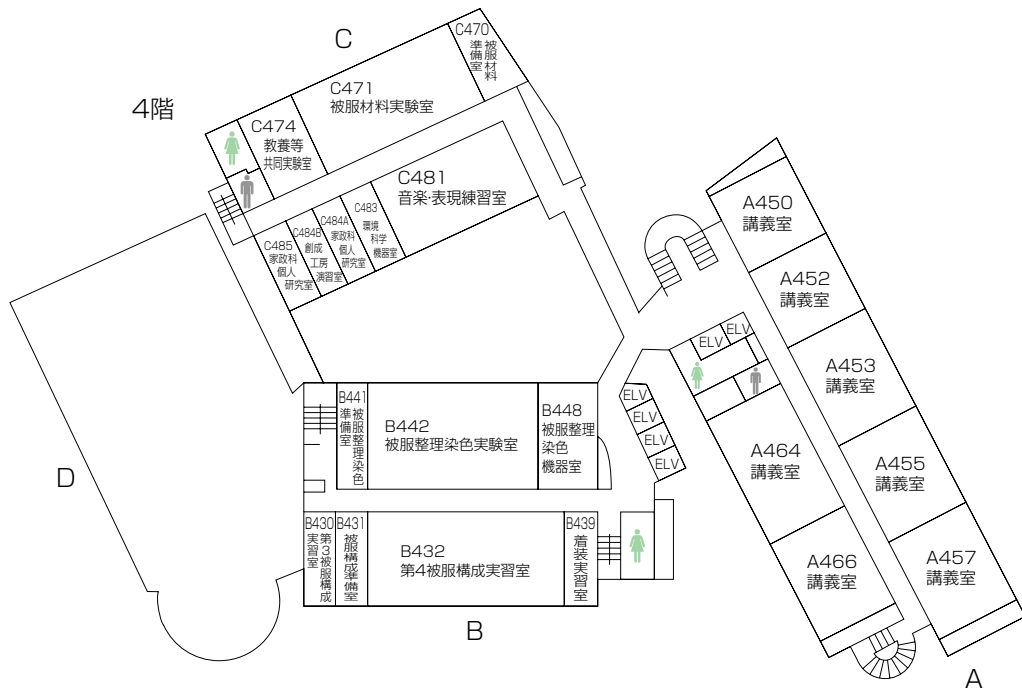
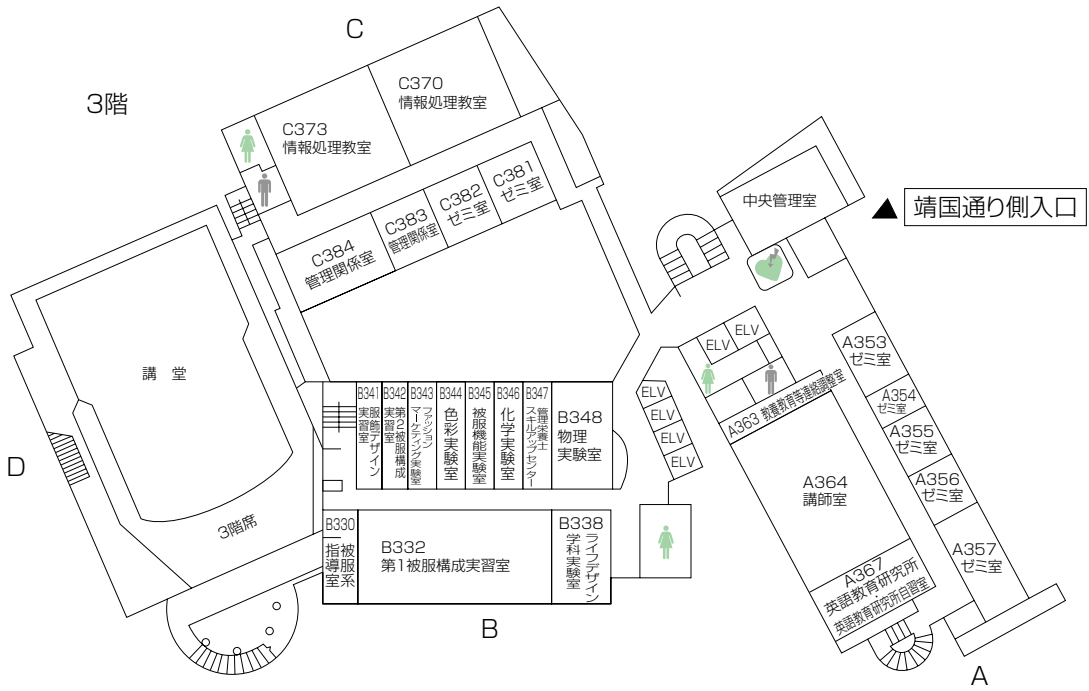


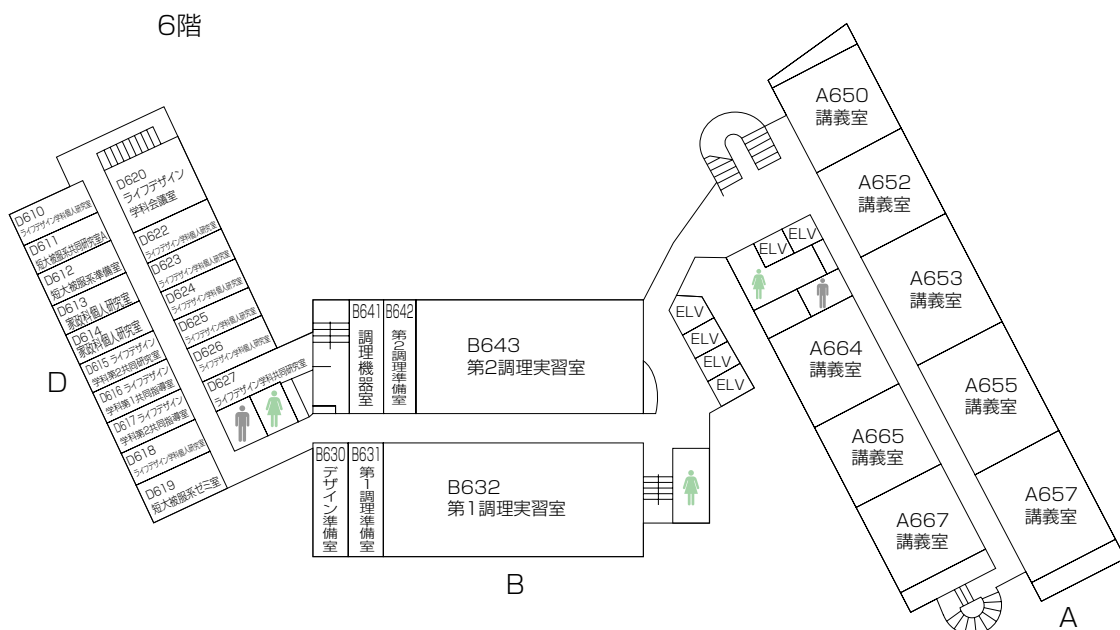
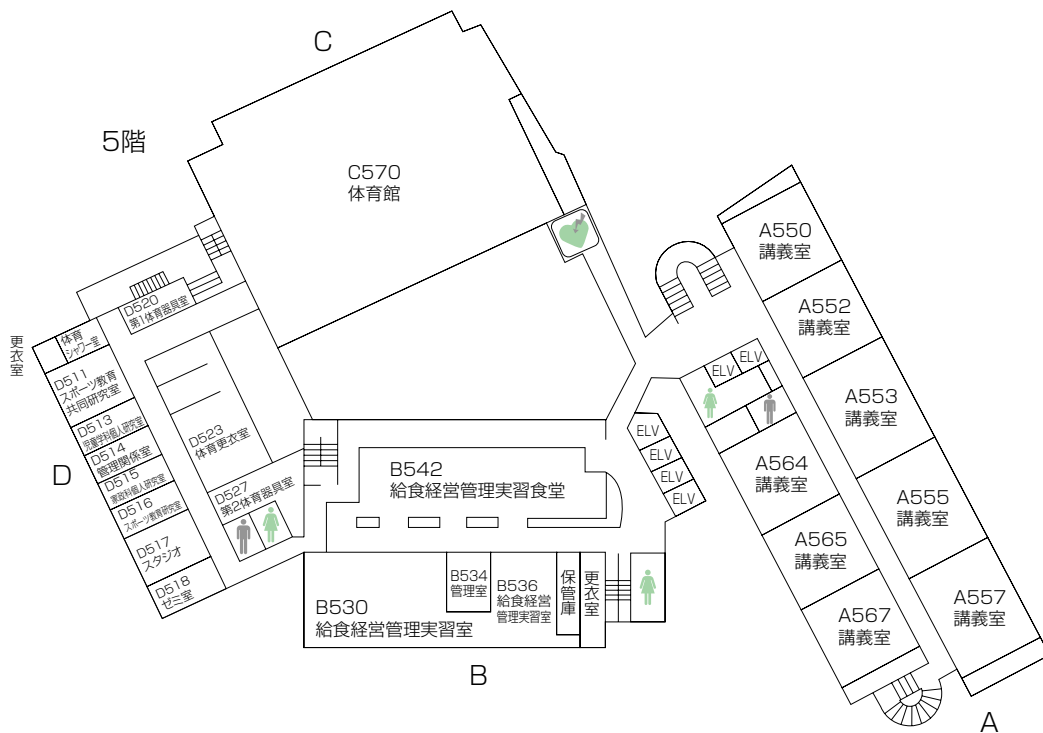
12階

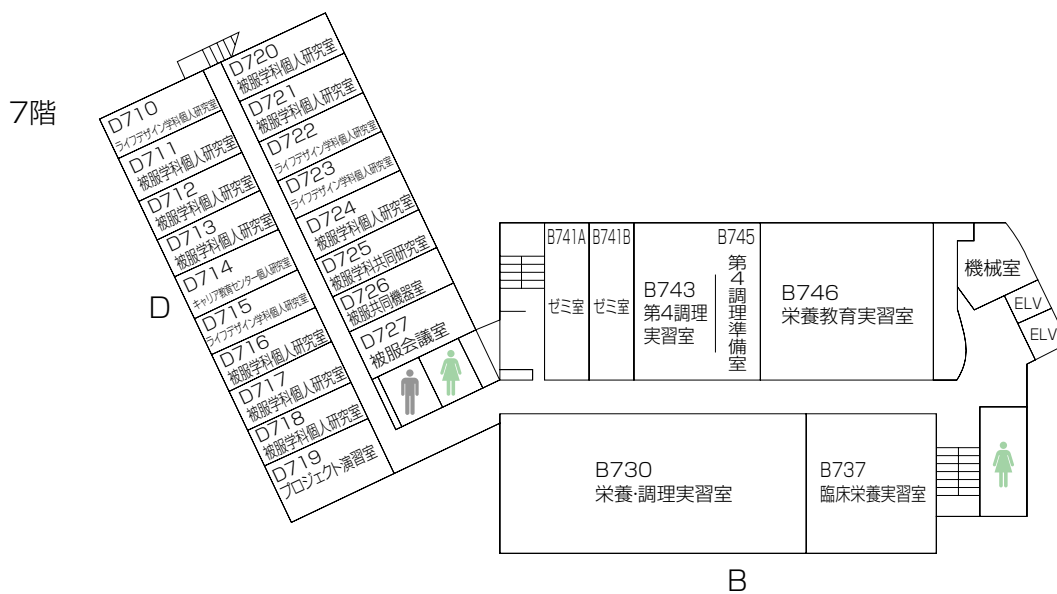
E棟



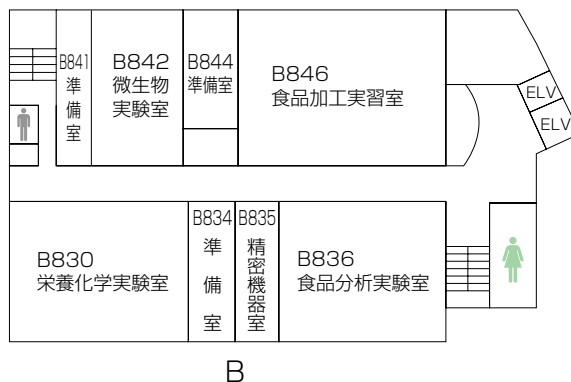




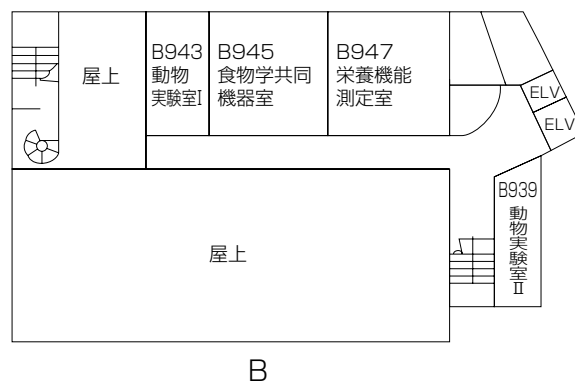




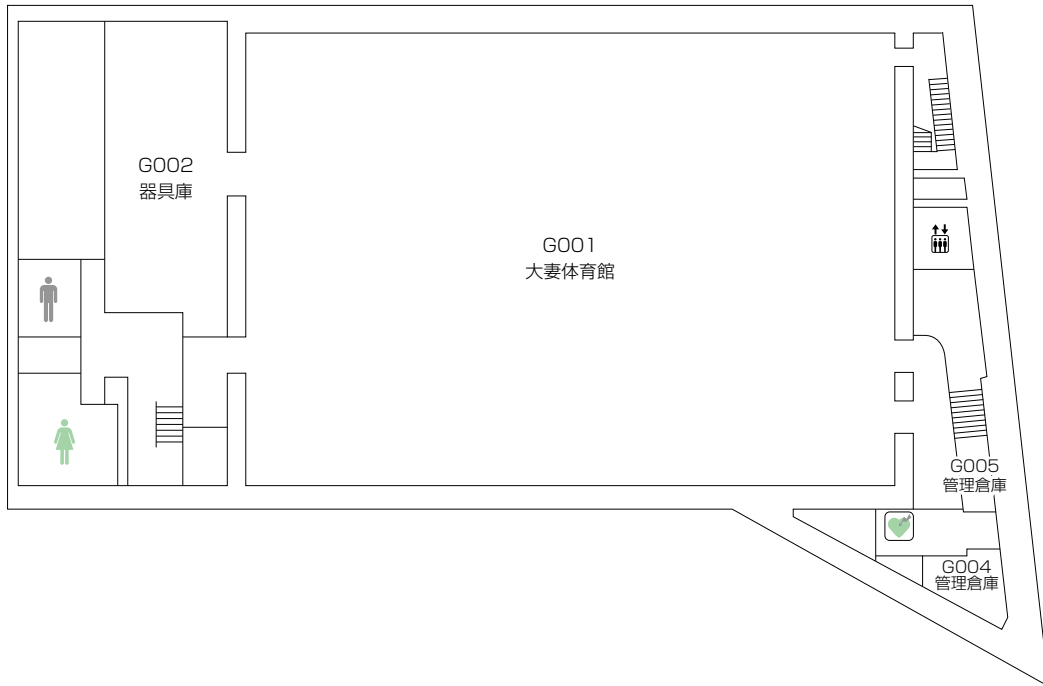
8階



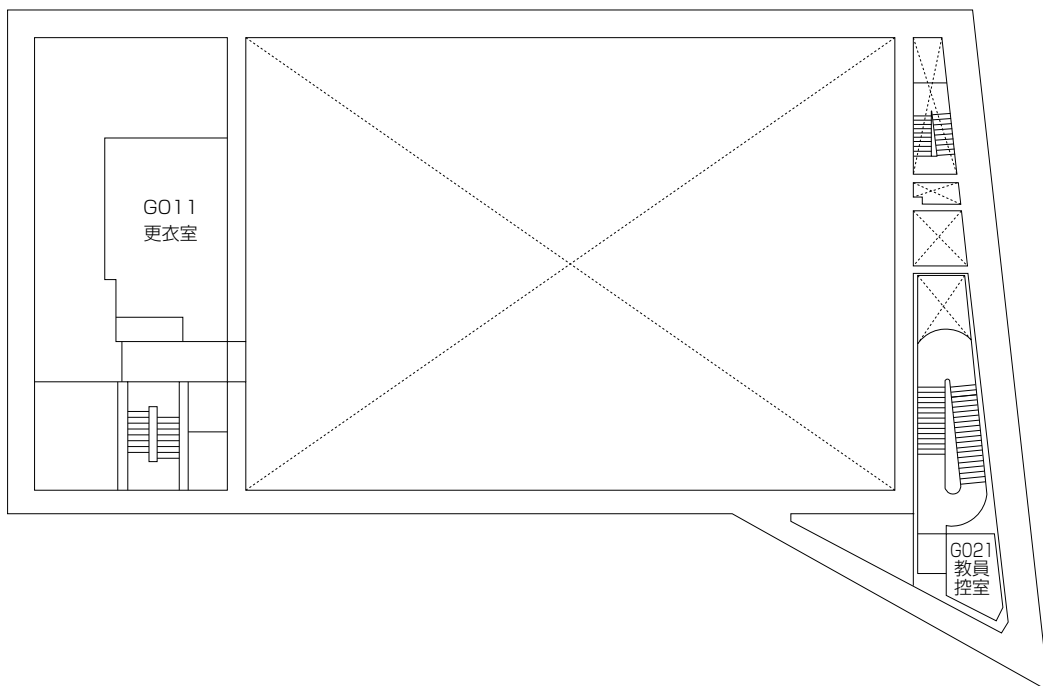
9階



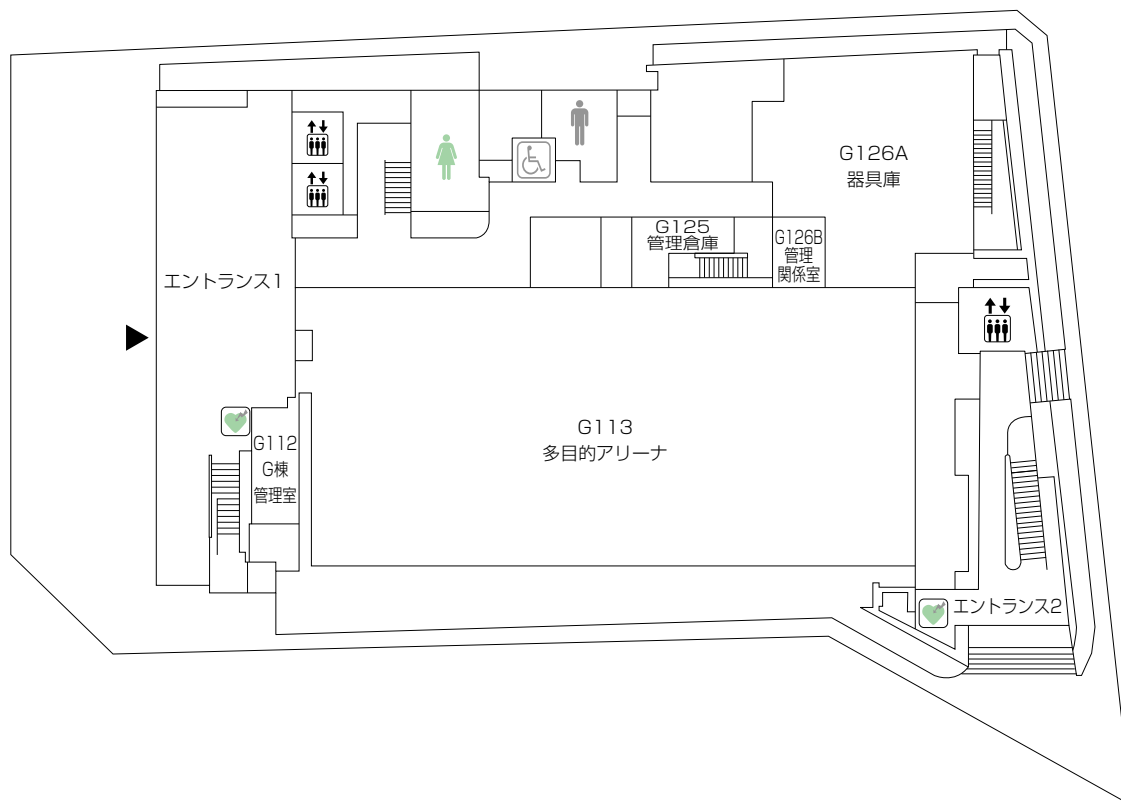
G 棟 地下2階



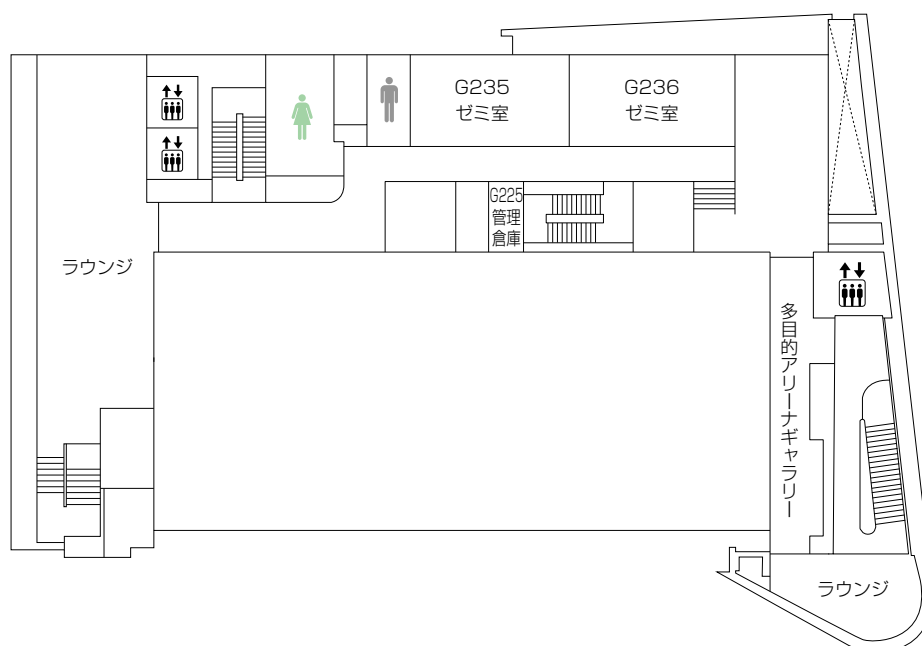
G 棟 地下1階



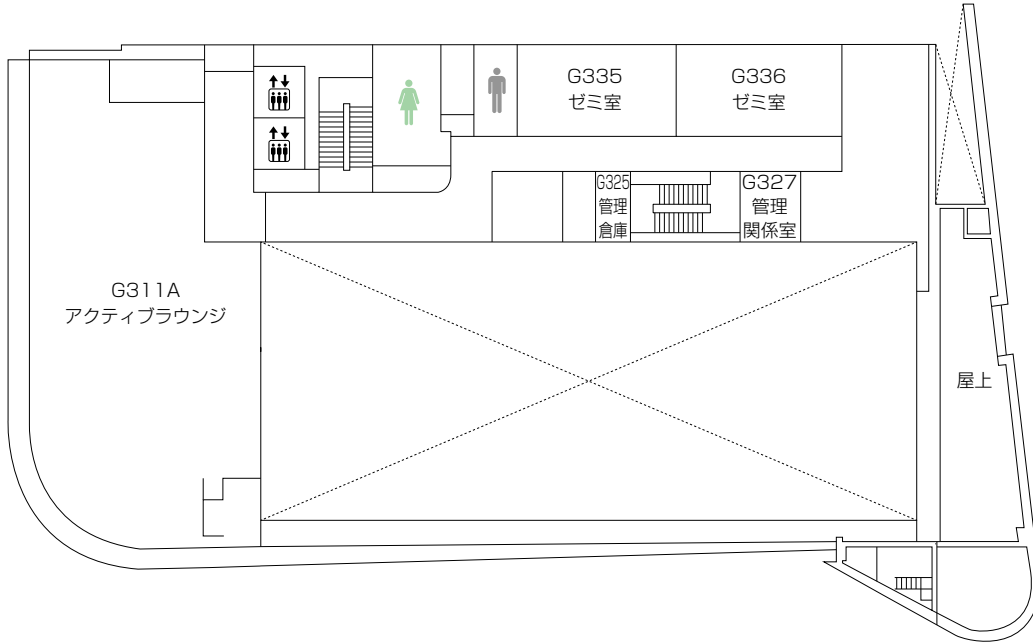
G棟 1階



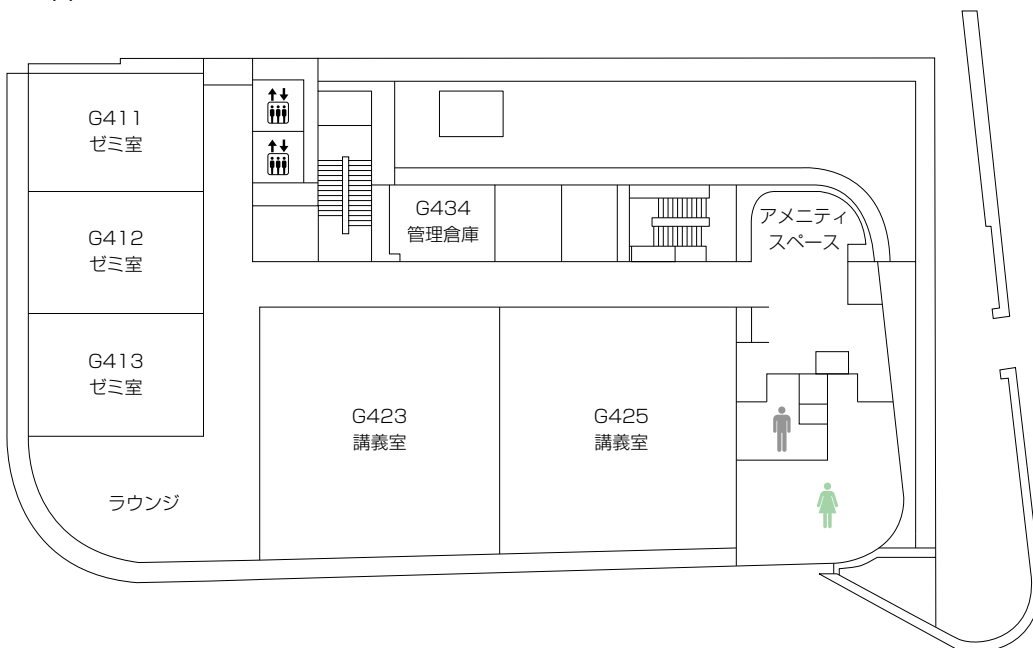
G棟 2階



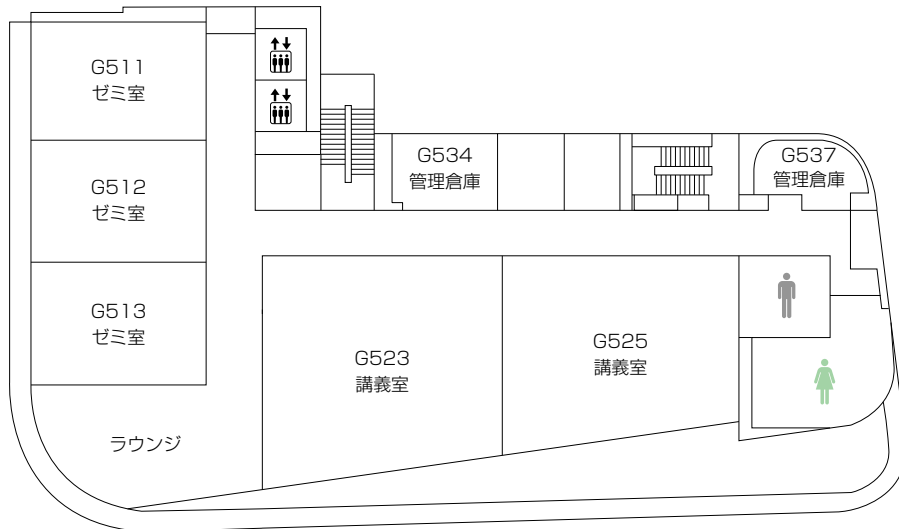
G棟 3階



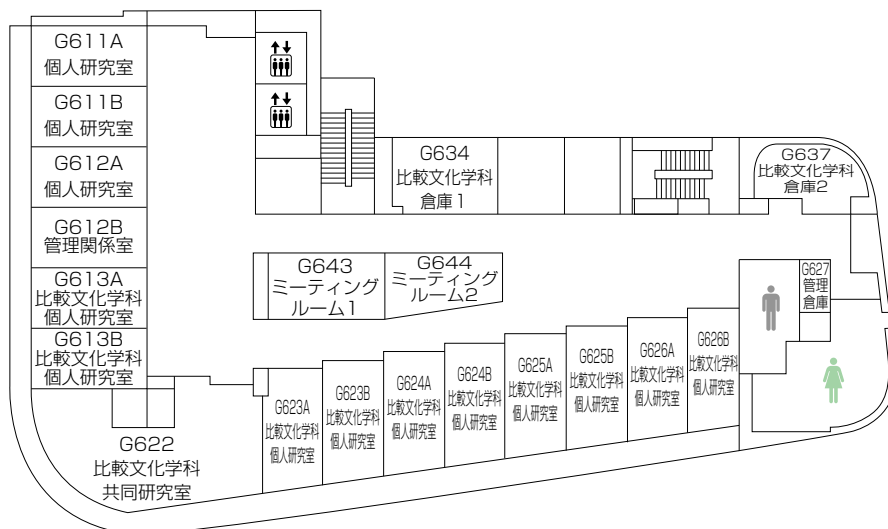
G棟 4階



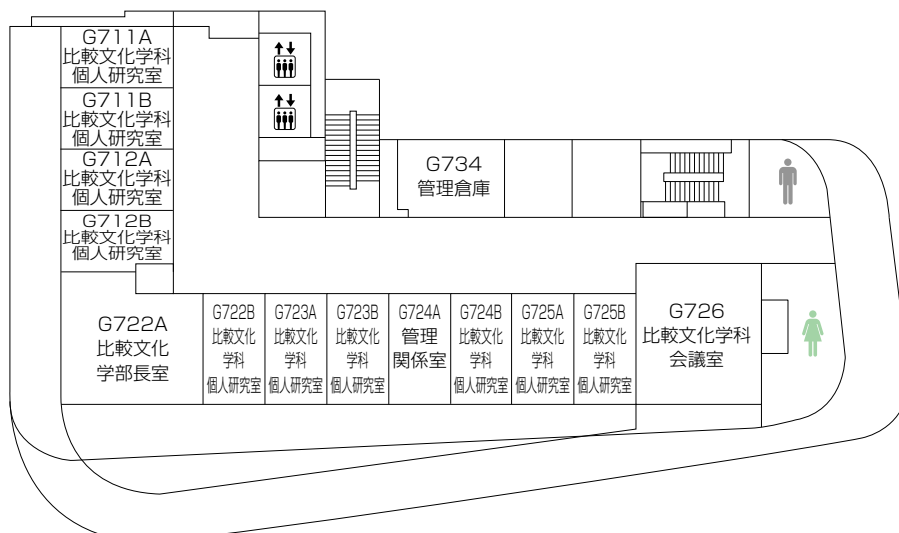
G棟 5階



G棟 6階



G棟 7階



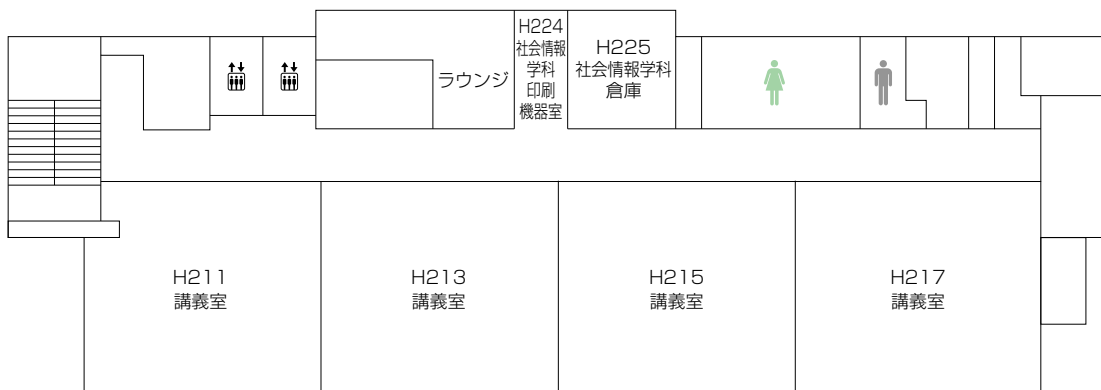
H棟 地下1階



H棟 1階



H棟 2階



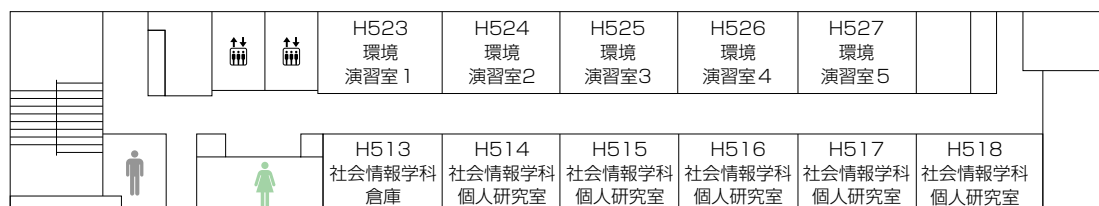
H棟 3階



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	

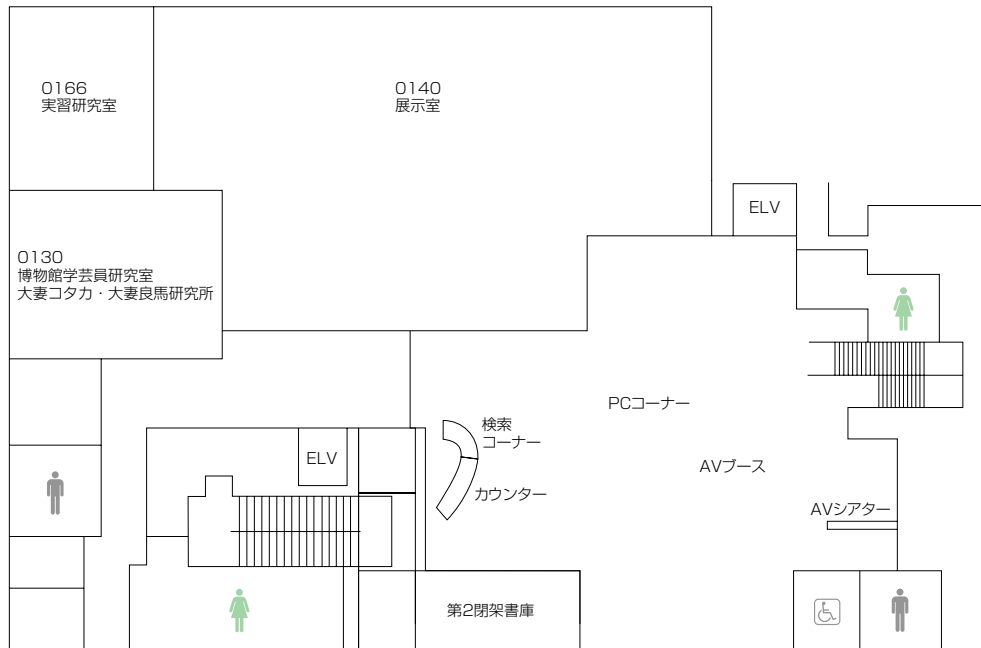
H棟 7階

		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5	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	

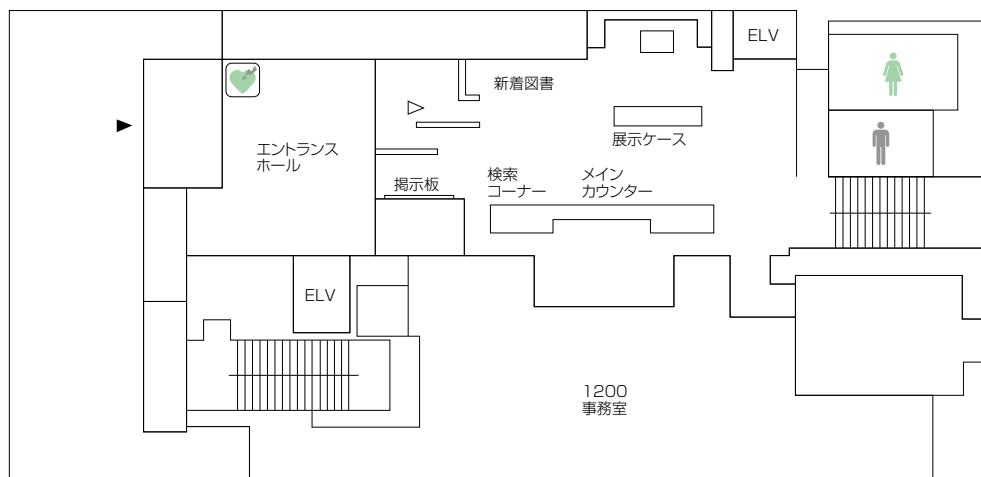
H棟 8階

		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	

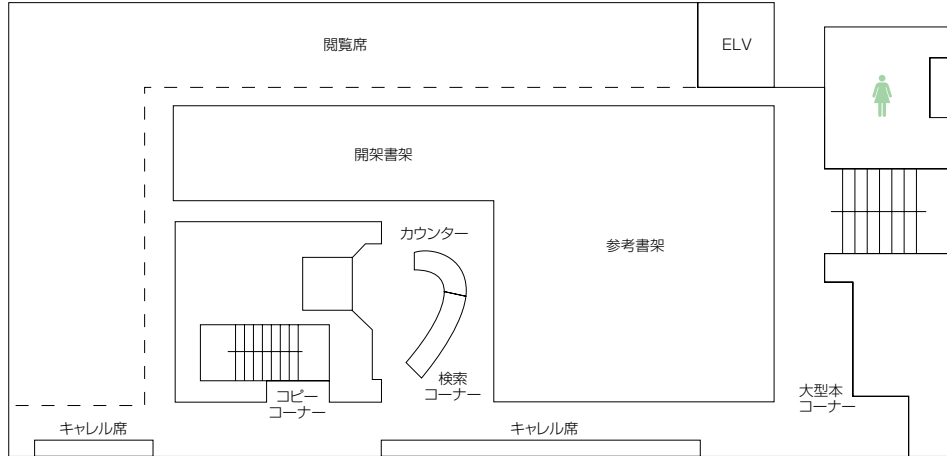
地下1階



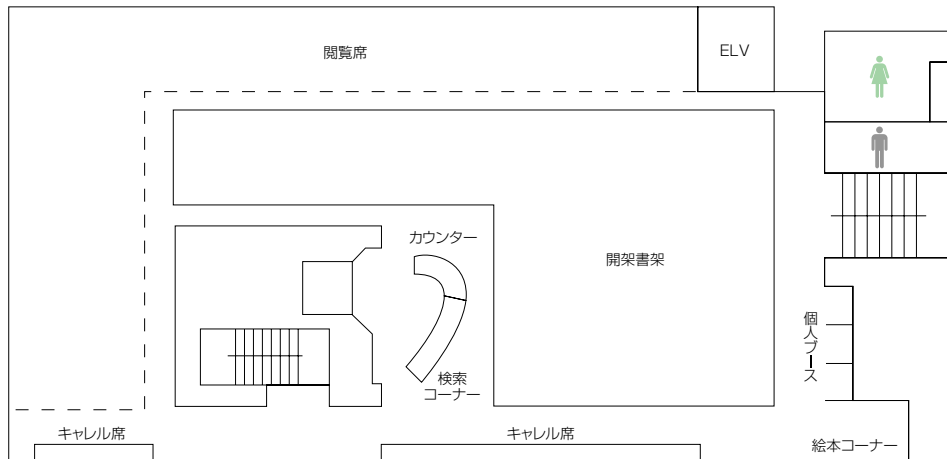
1階



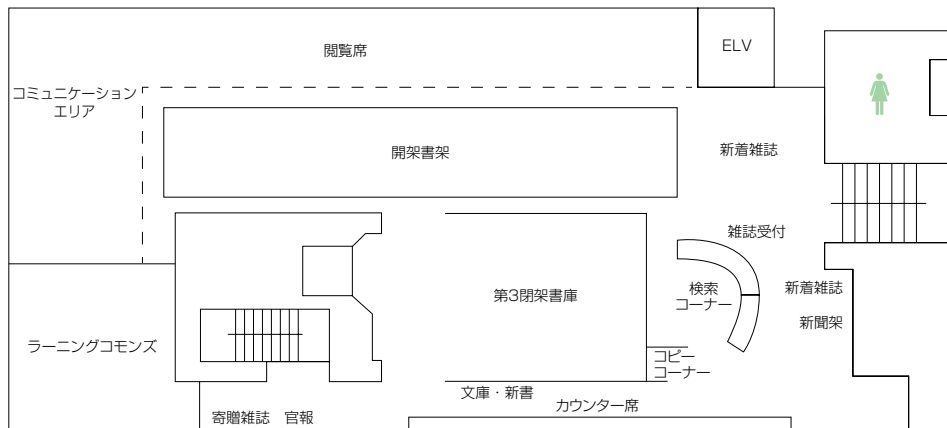
2階



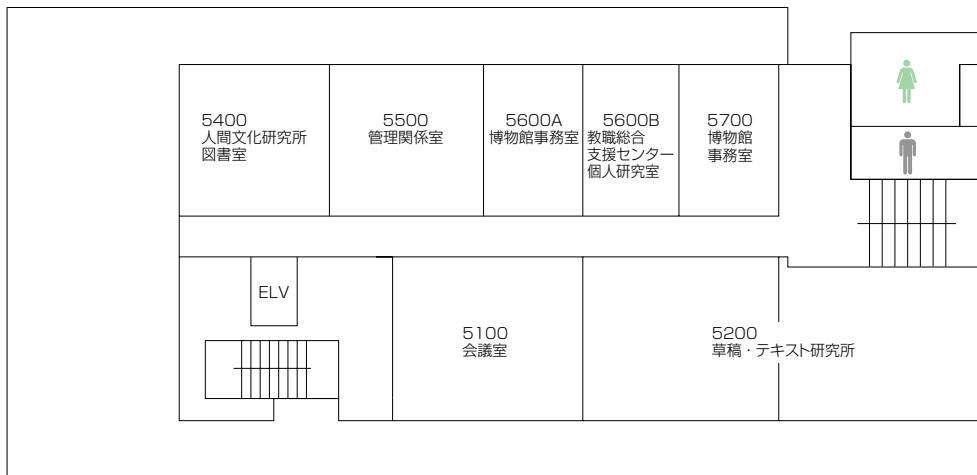
3階



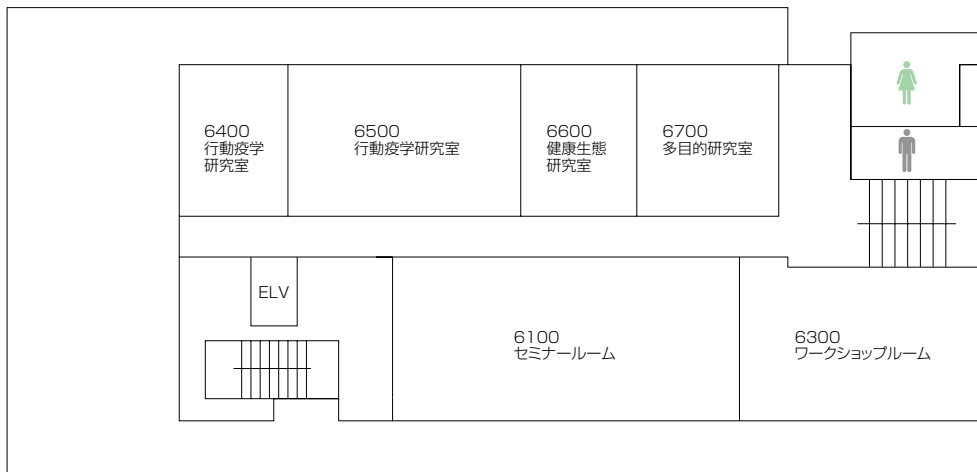
4階



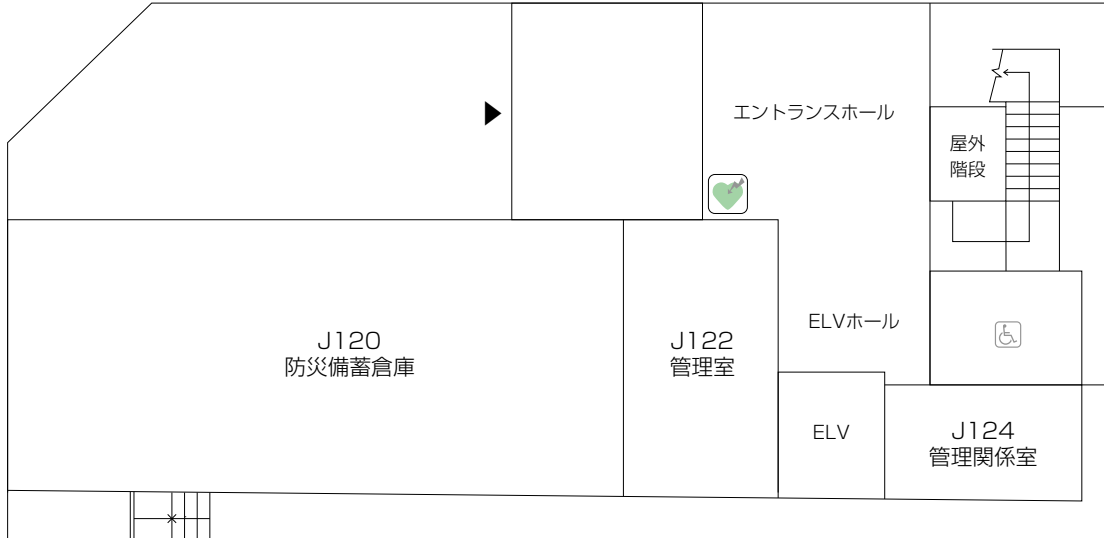
5階



6階



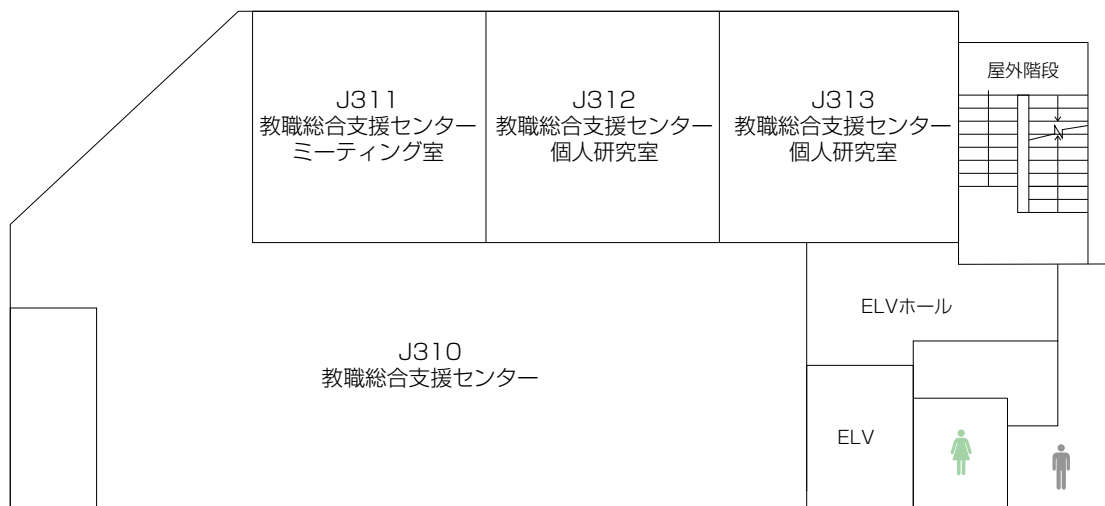
1階



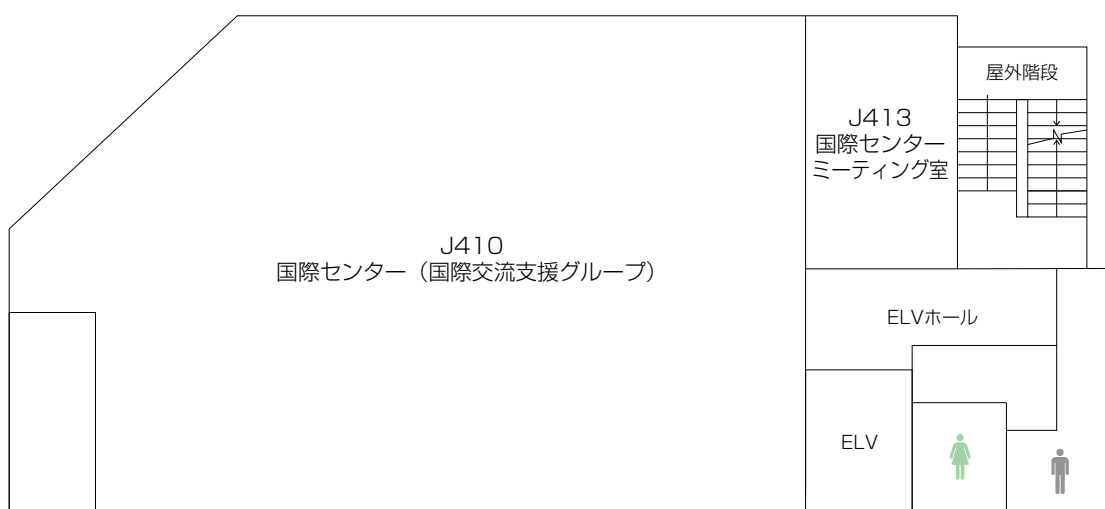
2階



3階



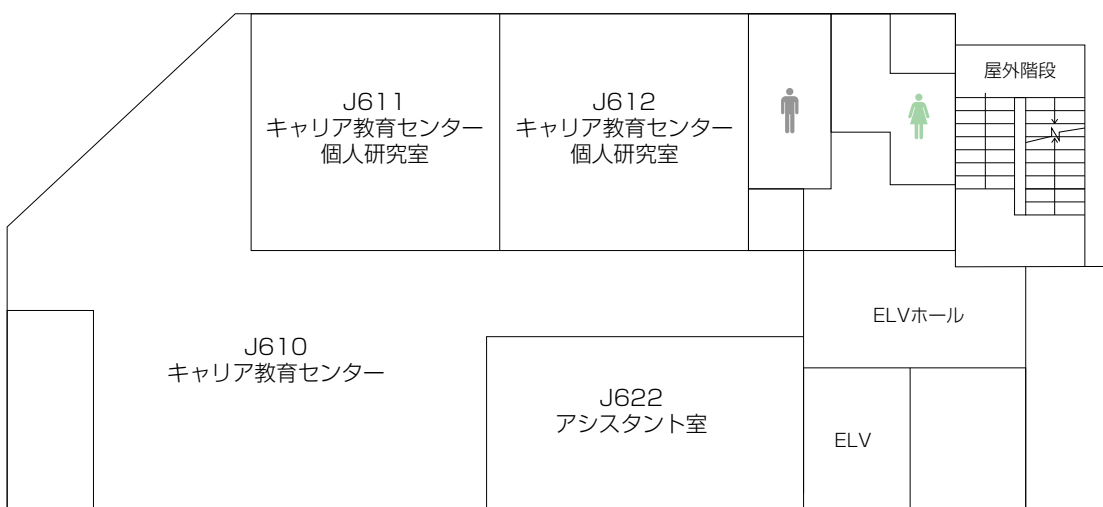
4階



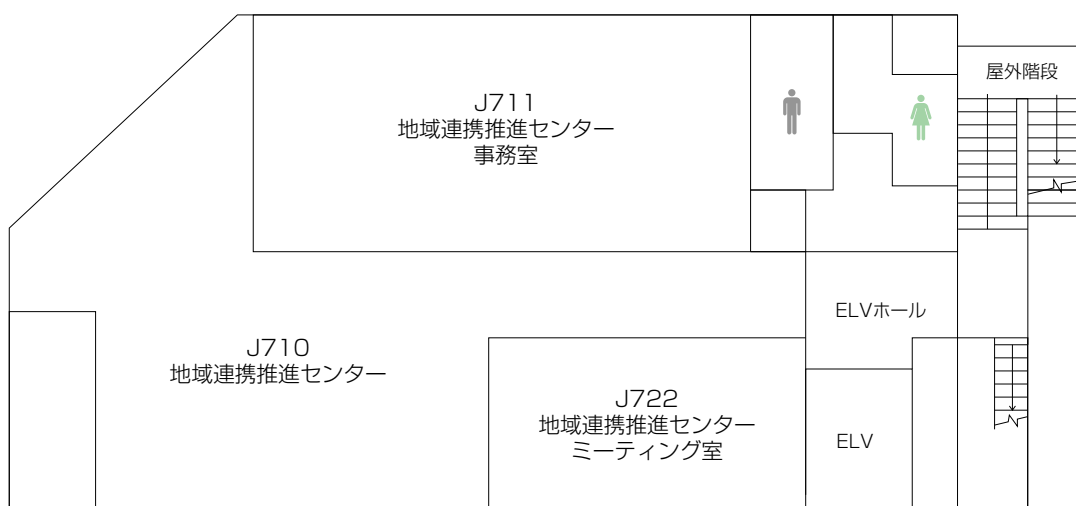
5階

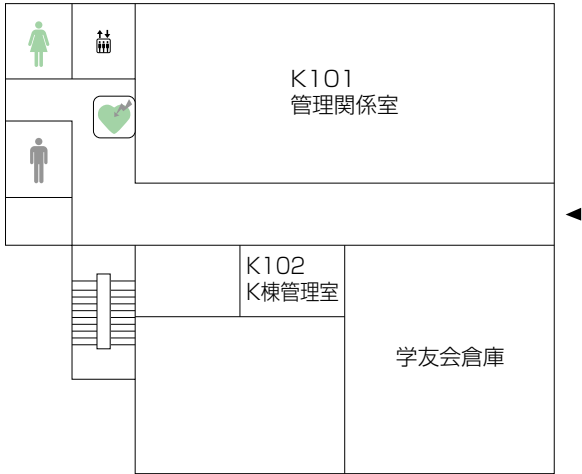


6階

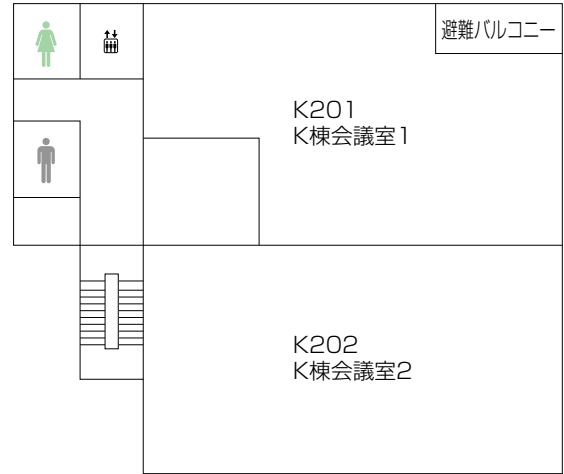


7階

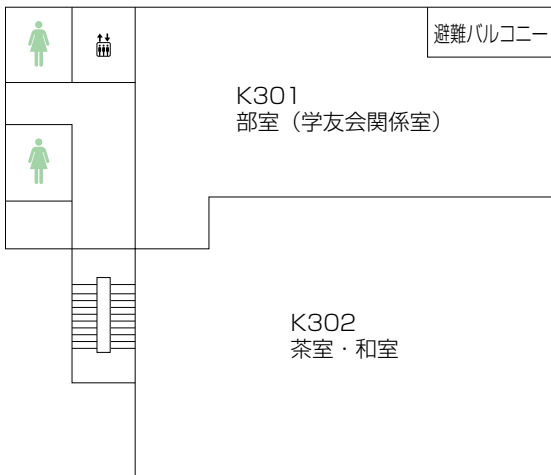




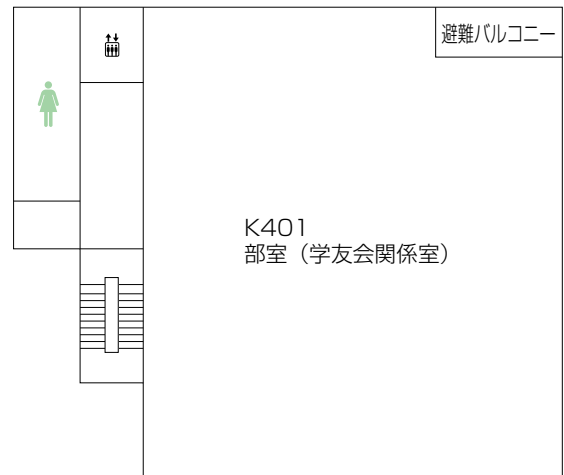
1階



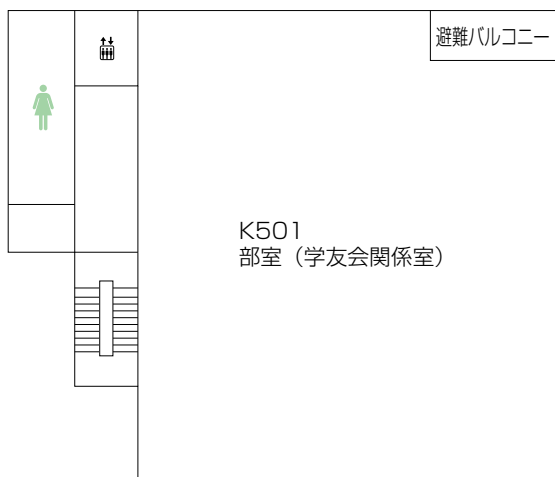
2階



3階



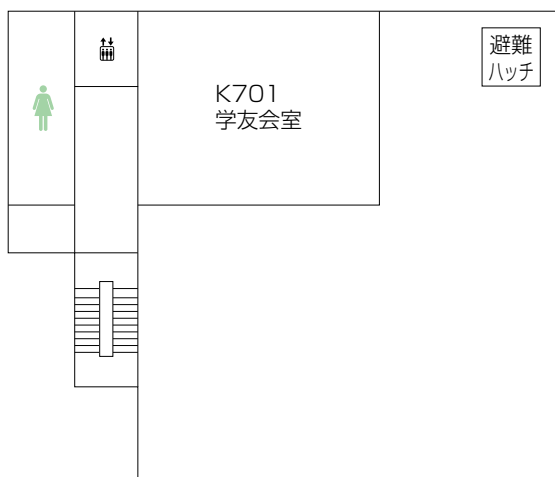
4階



5階

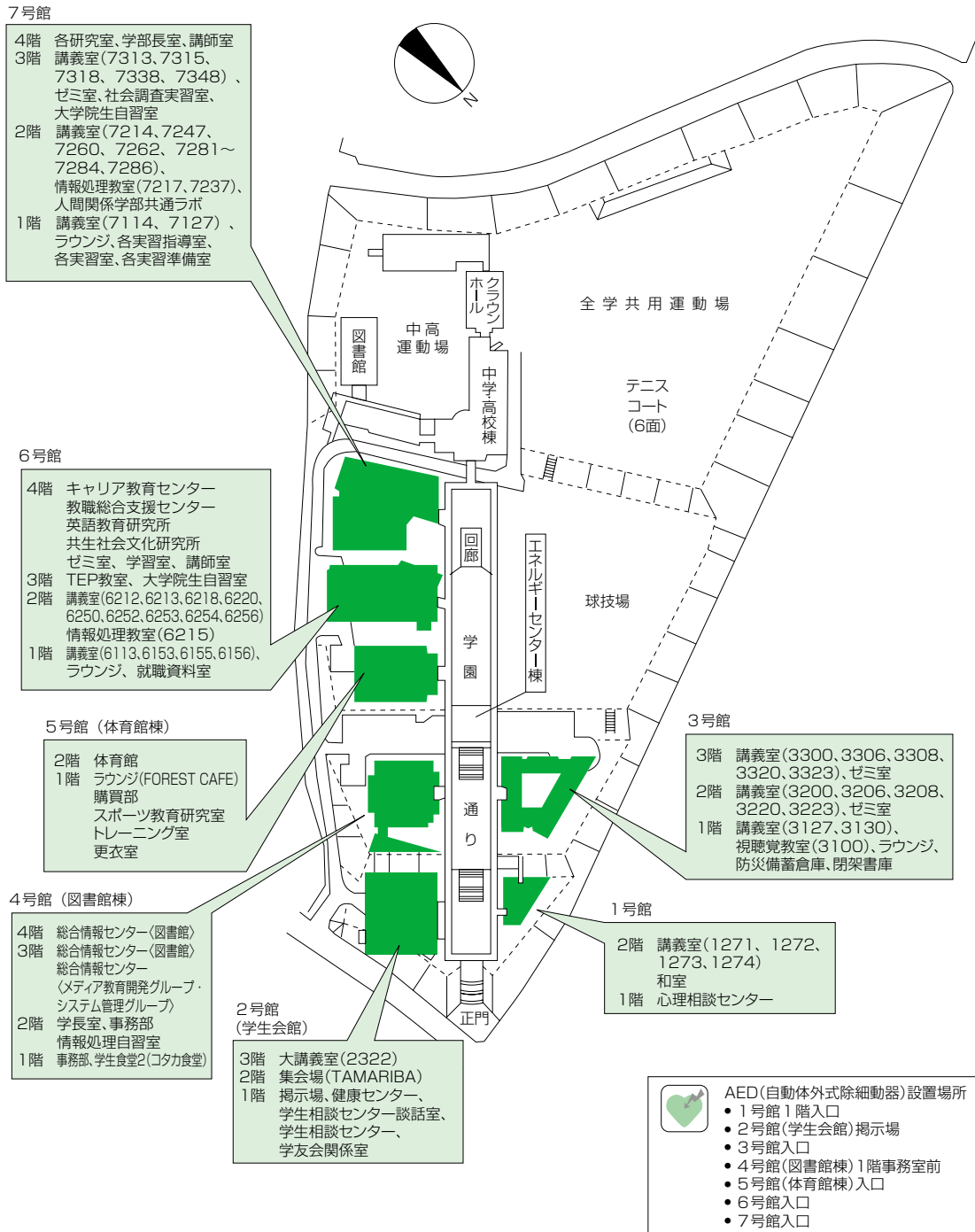


6階



7階

多摩校舎配置図



連絡先一覧

教育支援センター

教育支援グループ……………03-5275-6061
register@ml.otsuma.ac.jp
資格支援グループ……………03-5275-6319
c.shikaku@ml.otsuma.ac.jp

学生支援センター

学生支援グループ……………03-5275-6071
c-gakusei@ml.otsuma.ac.jp
国際交流支援グループ……………03-5275-6310
glbc-jimu@ml.otsuma.ac.jp

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
job@ml.otsuma.ac.jp

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

英語教育研究所……………03-5275-6819

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

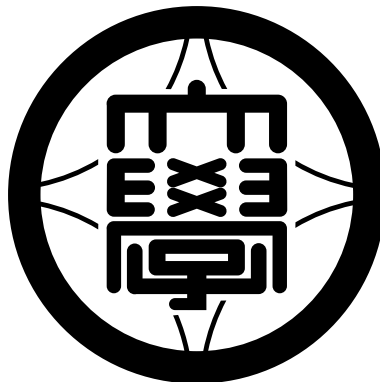
社会情報学科共同研究室……………03-5275-6940

比較文化学部

比較文化共同研究室……………03-5275-6420

校章

円の中に糸巻が入っています。円は心の円満、糸巻は技能を表します。豊かな人格の形成と専門的知識・技術の修得という建学の理念を図案化しています。



千代田キャンパス

〒 102-8357 東京都千代田区三番町 12

多摩キャンパス

〒 206-8540 東京都多摩市唐木田 2-7-1

