創立者夫妻

和田　實　初代校長

和田トヨ　三代校長

校歌

和田トヨ　作歌
小村三千三　作曲

幼な子の
　よき友となる
　　心して
朝な夕なに
　　学びの道
たゆまず摘みし
　　教え草
光あふれる
　　目白の丘に
薫りもゆかしく
　　咲き匂い
みのりゆたかに
　　栄え行く

「童心即是神」

目　次

＜１＞目的・沿革
（１）目的 …… 1
（２）創立者　和田實先生 …… 1
（３）沿革（創立者及び学園の歴史）…… 1

＜２＞本校のポリシー
（１）ディプロマ・ポリシー …… 4
（２）カリキュラム・ポリシー …… 4
（３）アドミッション・ポリシー …… 4

＜３＞学校機構・教職員組織
（１）学校機構（抜粋）…… 5
（２）東京教育専門学校　教職員組織・担当科目 …… 6
（３）目白幼稚園　教員組織 …… 7
（４）学校法人和田実学園 …… 7
（５）めじろ会（同窓会）…… 7

＜４＞学生の心得
（１）日常の心得 …… 8
（２）学校生活の心得等 …… 8

＜５＞緊急事態への対応
（１）学内で緊急事態が起きたとき …… 10
（２）交通機関運休等による臨時休校 …… 10
（３）台風及び災害（非常事態）発生等における対処 …… 10
（４）開門以後に災害等が発生した場合 …… 10
（５）避難訓練の実施 …… 11

＜６＞履修規定
（１）卒業の要件 …… 12
（２）免許及び各資格取得条件 …… 12
（３）履修登録 …… 12
（４）単位の認定・算定 …… 13
（５）科目（授業）…… 13

（６）授業出欠席 ……13
（７）本試験 ……14
（８）追試験・再試験 ……15
（９）再履修 ……15
(10) 留年等について ……16
(11) 別表 1-1　教育課程表（平成 27 ～ 30 年度入学生）……17
(12) 別表 1-2　幼稚園教諭 2 種免許取得に必要な取得単位又は科目
（平成 26 ～ 30 年度入学生）……18
(13) 別表 1-3　保育士資格取得に必要な取得単位又は科目（平成 26 ～ 30 年度入学生）……19
(14) 別表 1-1　教育課程表（平成 31 年度入学生～）……20
(15) 別表 1-2　幼稚園教諭 2 種免許取得に必要な取得単位又は科目（平成 31 年度入学生～）……21
(16) 別表 1-3　保育士資格取得に必要な取得単位又は科目（平成 31 年度入学生～）……22

＜７＞教育実習・保育実習
（１）教育実習・保育実習とは ……23
（２）学内通年学習（実習指導）……23
（３）実習直前・直後指導 ……23
（４）実習園配属 ……23
（５）見学実習日 ……24
（６）実習に必要な提出物 ……24
（７）実習中の出席・欠席 ……24
（８）実習日誌 ……24
（９）実習後の実習個人面談 ……24
(10) 実習に関する費用 ……25
(11) 実習に関する注意事項等 ……25
(12) 実習中止について ……25
(13) 追実習・再実習について ……26

＜８＞事務手続き
（１）事務室　取扱い時間及び教務課・学生課の取り扱う主な事務内容 ……27
（２）学生証（身分証）・通学証……27
（３）各種証明書 ……28
（４）各種届出 ……29
（５）休学・退学・復学願 ……31
（６）その他各種願 ……32
（７）販売用品 ……32

＜９＞校舎利用等
（１）フロアインフォメーション（避難経路図）等 ……33
（２）保健室の利用 ……34
（３）就職資料コーナーの利用 ……34
（４）図書室の利用 ……34
（５）ピアノ演習室及び音楽室の利用 ……35
（６）情報機器室に関する機器備品の利用 ……35
（７）コピー機の利用 ……36
（８）ロッカー貸与 ……36

＜ 10 ＞生活支援
（１）奨学金関係 ……37
（２）褒賞制度 ……38
（３）東京インターカレッジコープ ……38

＜ 11 ＞各種規定等
（１）東京教育専門学校学則 ……39
（２）学生会規約・学生会活動規定 ……46
（３）めじろ会規定（同窓会)……51

＜ 12 ＞校歌・卒業式歌
（１）東京教育専門学校校歌 ……54
（２）東京教育専門学校卒業式式歌 ……56

＜ 13 ＞届出様式等
（１）出席停止期間証明書 ……58
（２）診断書 ……59

＜ 14 ＞平成３１年度年間計画表
（１）年間計画表 ……60

＜1＞目的・沿革

（1）目　的

本校は、創立者和田實先生に依って示された幼児教育思想を基幹とし「教育基本法」に則り、「学校教育法」「児童福祉法施行規則」の定めるところに従って、幼児教育・保育に必要な専門知識と専門技術を教授し、有為な保育者を育成することを目的とする。

（2）創立者　和田實先生〔明治９年（1876 年）～昭和 29 年（1954 年)〕

本校の創立者和田實先生は、ルソー、ペスタロッチ、フレーベルによって提唱された「自然主義教育」を受け継いで、「感化誘導の保育」を主張し、幼児教育界の先覚者として世に知られています。明治４１年、東京女子高等師範学校（現お茶の水女子大学）助教授時代に『幼児教育法』を著し、「感化誘導の保育」の理論を公にし、我が国で初めて「幼児教育」という言葉を使用しました。この言葉には、幼児教育を教育学の体系に位置づけて、科学的に論じようとした先生の思いが込められています。大正４年に目白幼稚園を設立後、良い保育者の必要性を痛感し、本校の設立となり、その一生を幼児教育並びにその指導者の養成に捧げ、その道に進む人に多くの道標を残しました。直接その教えを受けた多くの卒業生は、全国各地にわたり、幼児教育者としてそれぞれ活躍しています。

本校では、和田實先生の建学の精神を受け継ぎ、全ての教育活動のなかで生かされています。

また、それを良く理解し、良き保育者になるための努力を惜しまず、学業に専念する学生に対し、独自の和田実記念基金による奨学金制度及び褒賞制度を設けています。

（3）沿革（創立者及び学園の歴史）

本校は、昭和５年に認可され、現在は教育職員免許法に依り東京学芸大学の指導と承認のもとに、学校法人和田実学園によって運営される文部科学大臣指定の２年課程幼稚園教員養成機関である。更に本校は、昭和４４年度から厚生労働大臣の指定を受け、昼間課程学生は幼稚園教諭の免許と同時に保育士の資格も取得できることになった。

明治９年　創立者和田實、東京牛込に生まれる。
30 年　神奈川県師範学校（当時鎌倉師範）卒。
38 年　東京女子高等師範学校（現お茶の水女子大学）助教授兼附属幼稚園勤務。
41 年　中村五六和田實合著『幼児教育法』をフレーベル館より出版。
大正４年　和田實東京女子高等師範学校退職。
11 月　現在地に私立目白幼稚園を開園。
５年　東京府知事より１月 17 日付をもって目白幼稚園の認可を受ける。
３月　目白幼稚園第１回卒業生を３名出す。
昭和５年　10 月　新宿区下落合３丁目に目白幼稚園保姆養成所と附設の第２目白幼稚園を設立。認可を受ける。（10 月 15 日）
６年　目白幼稚園保姆養成所第１回生入所。

７年　第１回卒業生 24 名。和田實、「実験保育学」を著す。
９年　東京目白保姆学校と改称
12 年　第７回世界教育会議が東京帝国大学で行われ、日本の幼児教育部門を代表して和田實が意見発表をする。
13 年　和田實、東京都私立幼稚園連盟を主宰し、理事長となる。
17 年　東京都私立幼稚園協会が新たに設立され、それを機会に協会を退く。
東京目白保母学校隣接地を買収、校舎増築。
18 年　和田實、『保育学』を著す。
19 年　目白幼稚園強制疎開のため閉園。
20 年　４月　戦災により学校・幼稚園、自宅、寮ともに焼失。（4 月 13 日）
22 年　目白幼稚園を現在地に再開。
25 年　学校を東京教育専修学校と改称して再開。校舎を目白幼稚園内に置く。
26 年　３月　目白幼稚園は学校法人となり、法人名を目白保育学園と称する。
東京教育専修学校は、教育職員免許法に依り、文部省指定教員養成校となる。
29 年　１月　創立者和田實没。芦田昇校長に就任。（1 月 14 日）
33 年　教育職員免許法の改正に伴い、２年制となり、卒業生に対し幼稚園教諭２級普通免許状の付与が認可される。
理事長和田トヨ、校長に就任。
39 年　７月　目白幼稚園並びに東京教育専修学校校舎の改築、本建築工事の開始。
40 年　２月　新校舎完成。幼稚園 50 周年、学校 35 周年。
41 年　４月　目白幼稚園並びに東京教育専修学校校舎の２階一部と４階を増築。
12 月　和田トヨ校長叙勲され勲５等瑞宝章を賜わる。また、我国の幼稚園教育 90 周年記念事業の教育功労者として、文部省に表彰される。
42 年　６月　理事長・校長・園長和田トヨ没。
和田達夫、理事長・校長・園長に就任。
43 年　５月　東京教育専修学校の下落合新校舎３階まで落成。
８月　和田淑、理事長・校長・園長に就任。
44 年　１部（昼間部）は保母資格を取得可能となる。（厚生省認可）
５月　和田丈夫、理事長就任。
46 年　３月　第１回保母資格取得者卒業。
47 年　12 月　鈴木四郎、理事長に就任。
48 年　８月　目白幼稚園保育室と学園事務室その他を増改築。
51 年　１月　下落合校舎増改築工事完成。
２月　東京教育専修学校は新宿区下落合 2-1-12 の新校舎に移転する。
10 月　専修学校法により東京教育専門学校の認可を受ける。（10 月 15 日）
53 年　４月　和田淑、校長・理事長に就任。
57 年　４月　日下部丈夫、校長に就任。
60 年　４月　渡部晶、校長に就任。
61 年　３月　目白幼稚園創立 70 周年記念祝典を行う。

平成２年　２月　法人名を「和田実学園」に変更。（２月８日）
４月　「学校法人和田実学園」と改称。（４月１日）
10 月　東京教育専門学校創立 60 周年記念祝典を行う。
３年　４月　和田英一、理事長に就任。大塚昭二、校長に就任。
７年　１月　専修学校の専門課程の修了者に対する専門士の称号の付与に関する規定に依り、幼稚園教諭･保母養成科卒業者に専門士の称号付与の認可を受ける。（１月 23 日）
11 月　目白幼稚園創立 80 周年記念祝典を行う。
10 年　４月　岡田和雄、校長に就任。
11 年　４月　児童福祉法の一部改正施行により、「保母」から「保育士」への名称変更等に伴い、科名を幼稚園教諭・保育士養成科へと改称。（４月１日）
９月　新宿区下落合 1-1-6 に２号館を開設。（９月８日）
12 年　３月　教育職員免許法の改正に依り、文部省より再度指定校の認可を受ける。
４月　和田淑、理事長に就任。
10 月　東京教育専門学校創立 70 周年記念の会を行う。
15 年　４月　日吉佳代子、校長に就任。
17 年　４月　門山睦、理事長に就任。
目白幼稚園創立 90 周年記念の会を行う。
19 年　４月　安西豪行、校長に就任。
21 年　11 月　目白幼稚園敷地内に新校舎（目白本館）竣工。（２号館を閉鎖）
23 年　４月　門山タツヤ、校長に就任。
23 年　12 月　和田實生誕 135 周年記念・幼児教育研究会を行う。
27 年　11 月　目白幼稚園創立 100 周年記念式典を行う。
28 年　３月　下落合校舎（１号館）を閉鎖。
28 年　４月　下岸幸子、校長に就任。
29 年　４月　北原隆史、校長に就任。

＜２＞本校のポリシー

（1）ディプロマ・ポリシー

1．本校の教育目的に沿って設定された授業科目を履修すると共に設定された各実習を行い、基準となる単位を修得することが必要要件である。

2．和田實の教育理念にある「感謝・尊敬・寛容を中心とした性格陶冶に基づいた幼児教育」を理解し、職業人・社会人として必要な資質の完成を目指す。出会う人と共に感動を共有しながら地域社会に貢献できる人材として、以下の目標を定め“真の学び”に歩み出した学生に対し卒業を認め、専門士の称号を授与する。

① 創設者、和田實の教育理念を理解し、社会において実践できる力を有すること。
② 豊かな感性とそれを表現する力を有すること。
③ 保育者として必要となる基本的な専門的知識、技能を有すること。
④ 主体的に学ぶ力を身につけ、保育者としての資質向上に取り組む力を有すること。
⑤ 子どもや保護者の気持ちに寄り添い､同僚と協働できるコミュニケーション力を有すること。
⑥ 困難な問題に直面しても乗り越えることのできる力を有すること。

（2）カリキュラム・ポリシー

創設者和田實の教育理念を継承し、その教育を実践できる優秀な保育者を養成する。

保育者として必要となる基本的な専門的知識及び技能・教養を学び実践力を身につけるためバランスのとれた教育課程を下記のように配置している。

① 実習を核とした実践力を身につけられる教育課程としている。
② 実習に臨む前段階として実習指導、体験学習を配置している。
③ 実践的な技能習得のため本校独自教科科目を配置している。
④ 基礎的な学びを深めるため、関心に基づいて学べる選択科目を多く配置している。
⑤ 保育に直結する資格取得が可能なように教科目を配置している。

（3）アドミッション・ポリシー

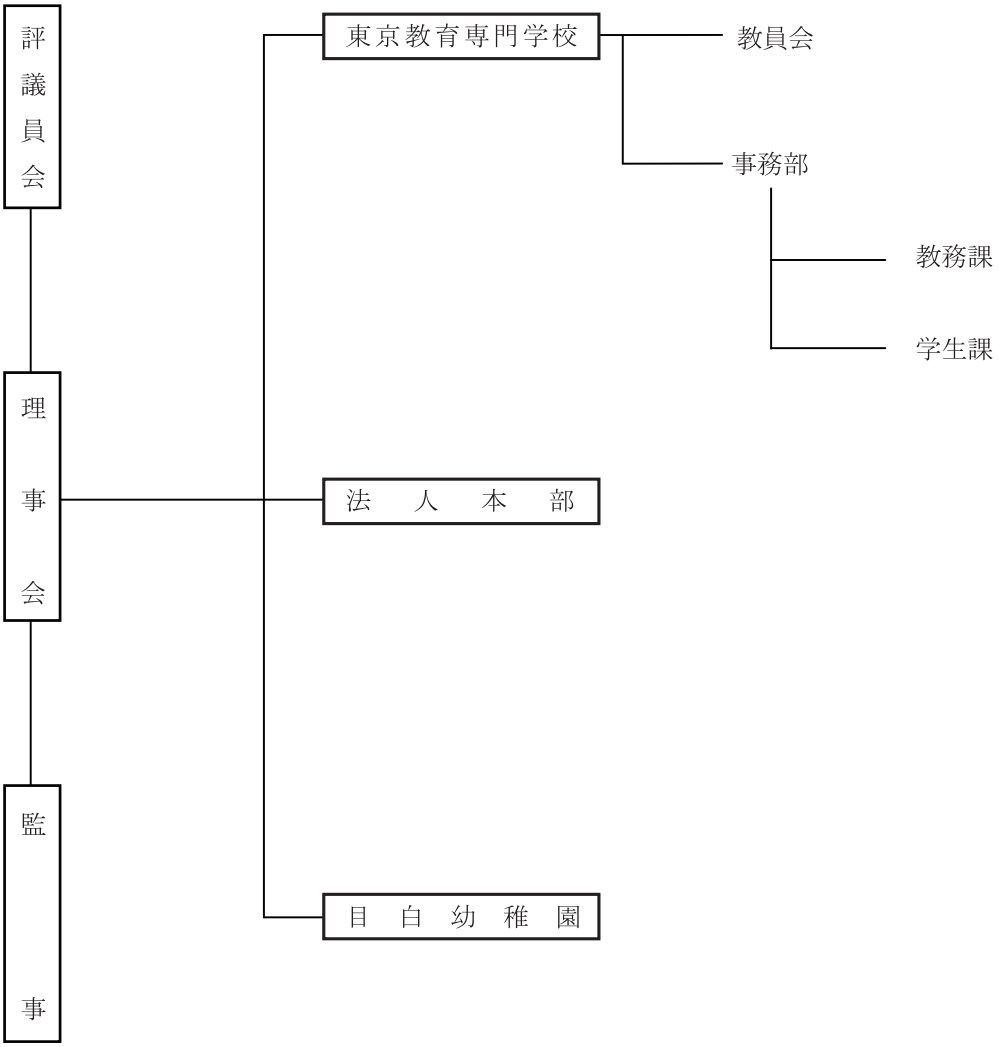
東京教育専門学校は、学生の主体性・自主性を尊重しながら豊かな教養・専門知識・専門技術を身につけ、出会った人と共に感動を共有できる資質の向上を図り、地域社会に貢献できる人材を養成している。

このような教育の理念・目標を実現するために、幼稚園教諭・保育士養成科では、以下のような資質・能力を有する人の入学を期待している。

① 年齢に相応しい知識、技能、人間力が備わった人。
② 幼稚園教諭・保育士になりたいという強い意志と熱意を持っている人。
③ 主体的に学び、多様な人々と協同し、積極的に諸活動に参加できる人。
④ 幼稚園教諭・保育士に必要とされる専門的知識、技能、判断力、表現力を培おうする意欲を持っている人。
⑤ 学校生活全般を通して豊かな人間性を培うことができる人。

＜３＞学校機構・教職員組織

（１）学校機構



（2）東京教育専門学校　教職員組織・担当科目

①教育組織

［校 長］	北原　隆史	体育理論　体育実技　健康科学　レクリエーション実技　健康
［副校長］	会田　朋世	社会福祉　幼児理解と教育相談　保育実習Ⅰ（施設） 保育実習指導Ⅰ（施設）　保育実習Ⅲ　保育実習指導Ⅲ
［専任講師］	丸林さちや	情報機器の操作　家庭支援論　保育相談支援　臨床心理学
	引地　敦子	音楽Ⅰ　音楽Ⅱ　リトミック・音楽理論　保育内容演習Ⅱ（音楽） 音楽Ⅲ　総合音楽表現　音楽（ピアノ）
	兼重　祐子	保育原理Ⅰ　保育課程論　保育内容総論　乳児保育Ⅰ 保育実習Ⅰ（保育所）　保育実習Ⅱ　保育実習指導Ⅱ
	鈴木　一夫	造形表現　保育内容演習Ⅱ（造形）
	藤村公三郎	教育方法論　保育内容演習Ⅰ（言葉）　言葉　言語Ⅱ
	近喰　晴子	教職・保育者論　保育内容演習Ⅰ（環境）　教育実習 保育実習指導Ⅰ（保育所）　教職・保育実践演習 保育内容演習Ⅱ（生活）
	熊澤　桂子	レクリエーション理論　　子ども家庭福祉　相談援助 保育内容演習Ⅰ（健康）　社会的養護内容
	志田尾恭子	音楽Ⅰ　音楽Ⅱ　音楽表現Ⅰ　リトミック・音楽理論
	木村　明子	教育実習　乳児保育Ⅱ　実習指導
［非常勤講師］	島本　悦次	健康科学
	日吉佳代子	保育原理Ⅱ
	鴫原　晶子	保育内容演習Ⅰ（表現）
	林　　典子	障害児保育
	岩瀬　礼子	音楽Ⅱ　音楽Ⅲ　音楽（ピアノ）
	蔵田　友子	音楽Ⅲ　音楽（ピアノ）
	久道　正子	音楽Ⅰ　音楽Ⅱ　音楽Ⅲ
	中倉　順子	音楽Ⅰ　音楽Ⅲ　音楽（ピアノ）
	鶴田　一女	保育内容演習Ⅰ（人間関係）
	伊東　明子	法学（日本国憲法）
	池村多恵子	子どもの食と栄養
	森　　智子	音楽Ⅰ　音楽Ⅱ　音楽（ピアノ）
	中井　祥子	音楽Ⅰ　音楽Ⅱ　音楽Ⅲ
	吉田　梨乃	幼児教育・保育心理学Ⅰ　子どもの理解と援助 特別支援の理論と方法
	池田意都子	保育内容演習Ⅱ（運動）
	国重　春江	外国語コミュニケーション
	佐野　裕子	保育内容演習Ⅰ（人間関係）
	高橋かほる	教育の原理と制度
	北川　裕子	社会的養護　児童家庭福祉Ⅱ
	小林　愛子	保育指導法

須藤佐知子　子どもの保健　子どもの保健Ⅱ
田代　浩二　体育理論　体育実技
津幡アンヌ　外国語コミュニケーション
峯　克政　生活
室井眞紀子　保育内容演習Ⅰ（人間関係）

②職員組織

［事務長］　立岡　憲久
［事務職員］　高梨　知子
鴇田　仁美
内野　悟
阿部　陽子
青木　沙織

（３）目白幼稚園　教員組織

［園　長］　門山　睦
［教　諭］　澁谷まゆみ
大沼　郁子
釼　さお里
門山　京子
［非常勤講師］　天木　弘子
志摩　麻子

（４）学校法人和田実学園

［理事長］　門山　睦
［理　事］　島本　悦次
門山タツヤ
西畠　義昭
北原　隆史
中野　宏
［本部長］　門山タツヤ
［職　員］　片野　公美
二村　弘子
三木本康子
斎藤　弘

（５）めじろ会（同窓会）

［会　長］　門山　睦
［副会長］　加藤　殿子　鎌倉　芳子　狩野　富枝
［会　計］　山田　厚子　澁谷　まゆみ
［監　査］　田中　養子　飯田　清子
［庶　務］　高井　元子　加藤　幸子　大沼　郁子

＜４＞学生の心得

（１）日常の心得

①定められた教育課程を修得するためには、学生として誠実に努力し、健康に留意すること。

②学生への電話取次は原則として行わない。ただし、肉親等の急病等の緊急時は除く。
また、学生個人宛の郵便物、私的な伝言は受付けない。

③校内美化については各自自覚をもって清潔と整頓に心がけ、校内で出たゴミは確実に分別し、指示されたゴミ箱に捨てること。

④定められた場所以外での飲食は厳禁とする。構内は全面禁煙とする。また屋上、ベランダへの出入りは非常時以外厳禁とする。

⑤学校内へは、関係者以外の立ち入りは、原則として厳禁とする。不審者を見かけた場合は、速やかに教職員に通報すること。

⑥校内にあるコンセントは、私用（携帯電話・スマートフォンの充電、ヘアアイロン等）で使用しないこと。

（２）学校生活の心得等

①連絡・伝達・告示

学校が､学生に対して連絡･伝達･告示を行う場合は､掲示板への掲示によって行う｡掲示は､教務･就職先等に関することについて必要に応じて随時行われるので、登下校の際には必ず掲示に注意確認し、その指示に従うこと。掲示物を取り外してコピーしないこと。掲示された連絡事項等については、周知されたものとして取り扱う。なお、電話による問い合わせには応じない。
また、緊急を要する連絡は、校内放送により行う場合もある。

②校舎開門及び閉門の時間等

○土・日・祝祭日は原則休館となる。

○閉門 10 分前には下校の準備にとりかかること。

目白本館

	時　間	備　　考
校舎 開門時間	月～金曜日 9：00 ～ 18：00	夏期・冬期・春期休暇・実習期間中及び授業が行われない日の各開門時間は 9：00 ～ 17：00 となる。

③オリエンテーション

オリエンテーションは毎学年の初めに学生生活全般について説明を行うので、必ず出席のこと。なお、日時等については別に掲示する。

④健康診断

本校では、学校保健安全法等の法令に基づき、全学生を対象とした健康診断を毎年１回実施している。健康診断は学生自身が健康状態を確認し、良い健康状態で学生生活を送るためのものであり、必ず受診しなければならない。なお、健康診断を受診し、問題のないことが確認されない限り､「教育実習」及び「保育実習」における実習はできない。また､健康診断の結果は「健康診断書（写)」として本校に保存され、証明書の一つになる。したがって、健康診断を受診し

ない場合は､実習や就職等の必要書類が発行できない。受診日程等（例年４月）は別に掲示する。

⑤クラス担任制

本校では、クラス編成を行い担任制を設けている。クラス単位での諸活動や学生会活動への参加等、担任（専任講師）との連携をもった自治的な学生生活が送れるようになっている。また、学生生活を充実したものとするために、就学上の問題・経済的な問題・将来（進路）の問題・心身の健康上の問題・その他の問題について、適宜に相談することが望ましい。

なお、相談内容については守秘義務を徹底しているので、安心して担任まで申し出ること。

⑥通学について

学生の通学は、自動車、自転車等の車両での通学ではなく、公共交通機関の利用を原則とする。特別な事情により自転車にて通学しなければならない場合は、担任の承認を経て事務室へ申請・許可を得なければならない。また、学校の近隣での路上駐輪等は禁止する。

⑦アルバイト

学生に適した幼稚園・保育所・施設等のアルバイト求人がある場合、所定の場所に掲示する。希望者は、学生課まで申し出ること。ただし、学業不振の者や正当な理由なく欠席の多い者については斡旋を行わない。

また、将来の就職（職業）を考慮して、以下のアルバイトについては推奨しない。

〇授業に支障が出るもの。

〇危険を伴うもの、人体に有害なもの、肉体的に過重なもの。

〇労働時間が夜遅いもの。

〇住み込みや宿泊を伴うもの。

〇風俗上好ましくないもの。

⑧学費

〇学費振込関係書類は、学生本人宛に送付する。

〇学費は、掲示（又は文書により通知）された指定期日を厳守し、本校指定の銀行口座へ納入しなければならない。

〇本校では原則として分納（分割）、延納は認めていない。

〇所定の学費を納入しない場合、学則に照らし相応の処分を受けることになる。

〇既に納入された学費は原則として返還しない。

〇問い合せ先：法人本部まで

⑨その他

〇学内での拾得物は、学生課まで届け出ること。なお、拾得物は、学生課で一定期間（１週間）保管するが、該当期間が過ぎた物については、処分する。

〇就学上、不明な点は担任等を通じ、問い合わせること。

＜５＞緊急事態への対応

（１）学内で緊急事態が起きたとき

①学内で緊急事態（病気やケガ・事件・事故・火災・不審者等）に遭遇した場合には、事務室（03－3983-3385）に通報すること。通報の際は、状況を報告するとともに、職員の指示に従って対応すること。

（２）交通機関運休等による臨時休校

①交通スト及び運休等による臨時休校

ＪＲ山手線または、それに直接接続するＪＲ各線が運休した場合、臨時休校の処置をとる。

原則として、次の表を参考にし、学校へは電話等の問い合わせをしないこと。

ＪＲ山手線が	午前７時までに平常運転に復する場合は	平常授業
	昼 12 時までに平常運転に復する場合は	１・２時限休校 ３・４時限授業
	昼 12 時以降に平常運転する場合は	休校

ただし、ＪＲ線電車以外の私鉄のみの運休の場合は、平常授業となる。

（３）台風及び災害（非常事態）発生等における対処

①台風等で警報が出た場合や開校後に災害等が発生した場合は下記に従う。

②台風における臨時休校

台風等で東京２３区に次の警報が出た場合には、表に従い臨時休校の処置をとる。

「暴風」または「暴風雪」警報が	午前６時時点で東京 23 区に出ている場合は	１・２時限休校
	昼 12 時までに警報が解除された場合は	１・２時限休校 ３・４時限授業
	警報の解除が昼 12 時以降になった場合は	１～４時限休校

③上記以外の臨時措置は事前に掲示等でしめす。台風及び災害発生等で事前に掲示等での対応が不可能な場合に限り、本学園ＵＲＬアドレス（http://www.wadaminoru.ac.jp/tokyo/gakusei/index.html）にアクセス可能な緊急連絡を表示する。また、開門以後に警報がでた場合は、学生は学校の指示に従い行動すること。

（４）開門以後に災害等が発生した場合

①普段より避難経路を熟知しておき、災害（非常事態）が発生した場合、本校「消防計画」により、自衛消防隊が緊急に校内に組織される。同隊の指示や誘導により学生は避難を開始し、次の点に注意をすること。

○緊急放送や教職員の指示、誘導に従うこと。

○地震の場合には机の下に入る、出口を確保するなどして、身の安全を図ること。

○エレベーターは使用しないこと。（使用中の場合は、直近の階で即停止し降車すること）

○小児演習室で実習・実験中の場合は火元を直ちに消すこと。

○自動販売機等の転倒しやすい物から離れ、また、窓ガラス等の破片の飛散に注意すること。

○校内で火災を発見した場合、直近の火災報知器のボタンを押し、近くの者や教職員に連絡すること。

○初期消火においては、消火器を使用し、消火の援助・協力を求めること。ただし火煙がはなはだしく発生している時は、絶対無理をせずその場から緊急に離れること。

②指定広域避難区域

［目白本館］

第一指定広域避難区域：学習院大学

③地震の発生が予想される場合

地震発生の兆候がある場合、気象庁で「判定会」召集後、閣議決定により「警戒宣言」が発令される。「判定会」召集が報道機関等により公表された時点で学生は以下の行動をとること。

○在校中の場合、本校の指示に従うこと。

○登下校途中の場合、各自の判断により、帰宅あるいは本校又は近くの避難区域等へ向かうこと。「警戒宣言」が解除、又は「判定会」が解散した場合は、平常授業に復する。授業再開については、交通機関の運休の時間に準ずる。

（５）避難訓練の実施

本校では、定期的に「避難訓練」を実施しているので、学生は必ず参加すること。同訓練の内容・実施については、別に掲示する。

＜６＞履修規定

（１）卒業の要件

①卒業資格を得るためには、２年以上在学し、学則「第２章　教育課程、履修方法及び卒業等」に定めるところによる。

②必修科目は、必ず履修しなければならない科目であり、選択科目は自由に選択履修できる科目である。卒業に最低限必要な単位数及び時間数については教育課程表（別表１－1）の卒業に必要な総授業時数覧に記載された通りとする。

（２）免許及び各資格取得条件

①免許及び各資格の取得条件は以下の通りとする。

ただし、法令等により変更となった場合には、法令等の規定通りとする。

○幼稚園教諭２種免許

基礎資格＋本校(又は他の大学等)において幼稚園教諭２種免許に必要な単位の取得(62 単位以上)

※基礎資格とは教員養成機関卒業、短期大学士の学位を有する者、学士の学位を有する者、短期大学又は大学の教員養成の学科に２年以上在籍のいずれかに該当。

※取得に必要な単位及び科目（本校開設科目）については別表１－２による。

○保育士資格

本校卒業＋本校において保育士資格に必要な単位の取得

※保育士資格取得に必要な単位及び科目（本校開設科目）については別表１－３による。

○レクリエーション・インストラクター

下記科目単位修得者

レクリエーション理論	２単位	保育実習Ⅰ	４単位	教育実習	５単位
レクリエーション実技	１単位	保育実習指導Ⅰ	２単位	夏期キャンプ実習・現場実習	

○救急・蘇生法適任証

下記科目単位修得者＋「救急蘇生法に関する講習」を全て受講

健康科学	２単位

○乳幼児健康体育指導士

本校卒業＋下記科目単位修得者＋「乳幼児健康体育指導士に関する講習」を全て受講

保育内容演習Ⅱ（運動）	１単位

（３）履修登録

①必修科目に関しては全員履修となっているので、履修登録の必要はない。

②選択科目の履修登録に際しては、教務委員会による選択科目登録説明会を受講し、所定の選択科目履修登録手続きをしなければならない。

③選択科目履修登録において、一度登録した科目の変更・追加・辞退は原則認めない。

④すでに単位を修得した授業科目は再び履修することができない。また、同一時限の重複した履修科目の一方は無効となる。

⑤科目選択については将来の就職を見据えた関連科目の履修等十分に配慮し、決定する。

例）将来積極的に施設への就職を考える者は、保育実習Ⅲと保育実習指導Ⅲを選択する。保育所への就職を考える者は、保育実習Ⅱと保育実習指導Ⅱを選択する。

（4）単位の認定・算定

①単位の認定

学則第13条･第14条及び「教育課程表」に則り、各科目において学力試験の成績･平素の学習状況･出席状況を総合評価して、合格した科目について成績及び単位を与える。

②単位の算定及び認定評価

単位の算定・認定評価は、以下の表のとおりとする。なお、「成績単位証明書」等においては単位習得された科目の評価（A・B・C・D・K）が表記される。

判定	合格（単位認定）				不合格
成績評価	A	B	C	K	D
評価基準	80 ～ 100 点	70 ～ 79 点	60 ～ 69 点	既修得単位	59 点以下

③成績単位の通知

クラス担任より、学生本人へ成績通知を行う。また、各期の単位を複数修得できなかった者には、成績通知を保護者宛にも送付する。

④既修得単位

既修得単位とは、他の大学・短期大学・専門学校等で修得した単位を本校で開設されている科目の単位として認定するものである。（学則第 16 条）

（5）科目（授業）

①各科目は「時間割表」に基づいて開講される。

②各科目の授業中の座席については、別の掲示に従い着席のこと。

③休校・休講・補講・授業時間（教室）変更等は、その都度所定用紙で掲示する。

④各科目において、レポートを提出させ学習評価を行う場合がある。各科目担当教員から指定された用紙を用いてレポート提出箱に期限厳守で提出すること。従って、提出期限の切れたレポート･論文･作品等は、事務室窓口では受理しない。なお、学校レポート用紙を事務室にて販売を行っている。

（6）授業出欠席

①科目毎に出席を取る。

②各科目における出席は、担当教員の呼名による出席確認と「出席簿」（自記式）により行う。「出席簿」には黒のボールペンを使い、自分の氏名を楷書で記入すること。手の怪我等により自筆記入困難の場合は、担当教員に申し出ること。

※消えやすい筆記具では記入しないこと（鉛筆、シャープペンシル、消せるペン、フリクションインキのペン等）。欠席扱いとなる場合がある。

③遅刻・早退は原則として欠席扱いとする。

④自己事由でない理由のある欠席の場合、各種届出書類を提出することにより公認欠席又は特定欠席となる場合がある。公認欠席及び特定欠席とは次の内容となる。また、各種届出方法は学生便覧の事務手続きによる。事前又は当日届出が出来ない場合は当日教務課まで連絡すること。

公認欠席 （補講対象の欠席となる）	忌引
	出席停止（学校保健安全法に定められた第１・２種及び第３種の一部）
	実習関係（園都合等による）
	授業変更・補講関係
	裁判員制度
	災害遅延（鉄道各線30分以上不通の場合）※１※２
	学校長より欠席の指示があったもの
特定欠席	就職試験関係
	実習関係
	出席停止（学校保健安全法に定められた第３種の一部）
	災害遅延（鉄道各線30分以上遅延の場合）※１※２

※１　通学区間のみ対象。通学区間以外は認められない。（通学区間とは、学校に登録してある現住所の最寄り駅から学校最寄り駅までの最短区間又は、通学定期購入区間とする。）
原則として、バス通学は該当しない。

※２　運転再開時間による対象授業時間は次の通りとなる。ただし、災害が各授業開始時間以降におきた場合、すでに開始されている授業は対象とならない。

運転再開時間	対象授業時間
始発から午前７時までに再開した場合	通常通り（不通の場合は１時限目）
午前７時～９時の間に再開した場合	１時限目
午前９～１１時の間に再開した場合	１～２時限目
午前１１時から午後１時までに再開した場合	１～３時限目
午後１時以降に再開した場合	１～４時限目

⑤各科目の出席時数が規定時数以上であること。規定時数に満たない場合、当該科目の単位は与えられず､成績評価はＤとする｡規定時数については次の通りとする｡なお､１科目の授業回数は、半期につき15回とする。

規定出席時数	５分の４（12回）以上の出席	５分の１を超える欠席（公認欠席及び特定欠席（２回まで）を除く）となった場合当該科目の単位は与えられない
公認欠席	回数の制限なし	公認欠席、特定欠席を含み３分の１を超える欠席となった場合補講を実施する。※１
特定欠席	半期１科目につき２回まで	２回を超えた場合は通常欠席となる

※１　科目担当教員又は学校判断により３分の１を超える欠席にならなくても補講を実施することがある。

⑥自分の授業出席・欠席回数については、授業内で確認しておくこと。

⑦いたずらに家庭の事情等自己都合のみで欠席しないよう、常に学生の本分をわきまえ、授業の重要性を認識すること。

（７）本試験

①本試験は原則として期末に実施する。

②本試験期間及び「試験時間割表」は平常の「授業時間割表」と異なり、試験受験のための教室・座席とともに掲示等により発表する。

③本試験に関する諸注意事項を別に掲示する。

④受験資格を失う場合は、以下のとおりである。

○履修登録をしていない科目の受験。
○試験場に遅刻をした場合、受験資格はあるが、評価の対象にならない。
○当該科目の欠席時数（公認欠席及び特定欠席を除く）が５分の１を超えた場合。
○その他の事由で教員会において受験資格を失うと決定された者。
○授業料未納者。

⑤各試験の科目において不正行為をした場合、その試験は無効となり、学校より相応の処分を受けることになる。なお、不正行為とは以下の行為をいう。
○カンニングペーパー等を作成し、試験中にそれを使用する行為。
○他の学生の答案をのぞき見る行為。
○試験の学習用に作成したものを不用意に見える場所に放置するなどの行為。
○試験に不要な物を持ち込み、監督の注意を受けた後も善処しない行為。
○試験答案や問題など回収すべき物を故意・過失に限らず持ち出す行為。
○試験中に私語を交わす、故意に音を立てるなど他の受験者への妨害行為を行い、監督の注意を受けた後も善処しない行為。
○その他、公正な受験から逸脱する行為。

⑥本試験の不合格者の発表は、科目ごとに「不合格者連絡」の掲示により行う。
⑦試験開始後一時退席した場合、試験の続行は認めない。
⑧試験開始から試験終了までに退席（一時退席は除く）した者は、当該教科の試験を無効及び欠席とする。

（８）追試験・再試験

①科目により、本試験実施後に追試験・再試験を行う場合がある。
②追試験・再試験を行う場合、実施時期・時間割表等については別に掲示する。
③追試験とは､公認欠席及び特定欠席により本試験を欠席した者が受験できる試験をいう｡ただし、受験に際し事前に所定の書類が提出されていなければならない。
④再試験とは、公認欠席及び特定欠席以外で本試験を欠席した者及び本試験で不合格と評価された科目について、再度受験できる試験をいう。(「再試験受験届」を期日までに提出すること。)
⑤追試験・再試験の結果、不合格と評価された科目は単位が与えられない。
⑥追試験・再試験を公認欠席及び特定欠席した場合、定められた期限内で対応をする場合がある。
⑦再試験の評価はＣ又はＤとする。

（９）再履修

①必修科目において不合格であった科目は、再履修しなければならない。
②選択科目において不合格となり、選択科目履修規定の条件を満たさない状態になった場合には、同一科目の再履修又は、選択科目履修規定を満たすように他の選択科目を履修して単位を補充しなければならない。
③２年次に１年次科目を再履修する場合は半期２科目までとする。ただし、学校長が、教育上必要があると認めた場合はこの限りではない。
④再履修をする場合は教務委員会による履修指導を受け、履修登録をしなければならない。

⑤再履修費用については、東京教育専門学校納付金等納入に関する規程による。

(10) 留年等について

①１年次必修科目数の３分の２以上を修得しなければ２年へ進級することができず、１年次留年が決定される。本人及び保証人あてに３月末日までに通知をする。

②２年間在学し、卒業に必要な全単位を修得しなければ卒業資格を得ることができず、２年次留年が決定される。本人及び保証人あてに３月末日までに通知をする。

(11) 別表１－１　教育課程表（平成 27 ～ 30 年度入学生）

教　育　課　程　表

科目区分	必修・選択の別	授業科目	授業形態	第１学年		第２学年		授業時数合計
				年間授業時数	単位数	年間授業時数	単位数	（単位数）
A　一般的・基礎的科目	必修	法学（日本国憲法）	講義	30	2			30 (2)
		情報機器の操作	講義	30	2			30 (2)
		外国語コミュニケーション	演習	30	2			30 (2)
		体育理論	講義	15	1			15 (1)
		体育実技	実技	30	1			30 (1)
	選択	健康科学	講義			30	2	30 (2)
		レクリエーション理論	講義	30	2			30 (2)
		レクリエーション実技	実技			45	1	45 (1)
B　教育・保育の本質・目的に関する科目	必修	教職・保育者論	講義	30	2			30 (2)
		保育原理Ⅰ	講義	30	2			30 (2)
		教育原理	講義	30	2			30 (2)
		社会福祉	講義	30	2			30 (2)
		社会的養護	講義			30	2	30 (2)
		児童家庭福祉Ⅰ	講義	30	2			30 (2)
		相談援助	演習			30	1	30 (1)
C　教育・保育の対象理解に関する科目	必修	幼児教育・保育心理学Ⅰ	講義	30	2			30 (2)
		幼児教育・保育心理学Ⅱ	演習	30	1			30 (1)
		子どもの保健Ⅰ	講義	60	4			60 (4)
		子どもの保健Ⅱ	演習			30	1	30 (1)
		子どもの食と栄養	演習	30	2			30 (2)
		家庭支援論	講義			30	2	30 (2)
D　教育・保育の内容・方法等に関する科目	必修	保育課程論	講義			30	2	30 (2)
		保育指導法	演習			30	2	30 (2)
		保育内容総論	演習	30	1			30 (1)
		保育内容演習Ⅰ（健康）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅰ（人間関係）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅰ（環境）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅰ（言葉）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅰ（表現）	演習	30	1			30 (1)
		教育方法論	講義	30	2			30 (2)
		乳児保育Ⅰ	演習	30	2			30 (2)
		社会的養護内容	演習			30	1	30 (1)
		障害児保育	演習	30	2			30 (2)
		保育相談支援	演習			30	1	30 (1)
		幼児教育相談	講義	30	2			30 (2)
E　教育の基礎技能・保育の表現技術に関する科目	必修	音楽Ⅰ	演習	30	1			30 (1)
		音楽Ⅱ	演習	30	1			30 (1)
		リトミック・音楽理論	演習	30	1			30 (1)
		声楽	演習	30	1			30 (1)
		造形	演習	30	1			30 (1)
		運動	演習	30	1			30 (1)
		言語Ⅰ	演習	30	1			30 (1)
F　教育実習・保育実習	必修	教育実習	実習	90	2	135	3	225 (5)
		保育実習Ⅰ	実習	90	2	90	2	180 (4)
		保育実習指導Ⅰ	演習	30	1	30	1	60 (2)
	選択	保育実習Ⅱ	実習			90	2	90 (2)
		保育実習指導Ⅱ	演習			30	1	30 (1)
		保育実習Ⅲ	実習			90	2	90 (2)
		保育実習指導Ⅲ	演習			30	1	30 (1)
G　実践演習	必修	教職・保育実践演習	演習			30	2	30 (2)
H　教育・保育に関する科目	選択	保育原理Ⅱ	講義			30	2	30 (2)
		児童家庭福祉Ⅱ	演習			30	2	30 (2)
		臨床心理学	演習			30	2	30 (2)
		保育内容演習Ⅱ（造形）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅱ（生活）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅱ（音楽）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅱ（運動）	演習			30	1	30 (1)
		乳児保育Ⅱ	演習			30	2	30 (2)
		音楽Ⅲ	演習			30	1	30 (1)
		総合音楽表現	演習			30	1	30 (1)
		音楽（ピアノ）	演習			30	1	30 (1)
		言語Ⅱ	演習			30	1	30 (1)
		生活	演習			30	1	30 (1)
		必修科目時数		1035	49	645	24	1680 (73)
		選択科目時数		30	2	705	26	735 (28)
		卒業に必要な総授業時数						1890 (82)

選択科目の履修方法
　保育実習Ⅱ及び保育実習指導Ⅱまたは保育実習Ⅲ及び保育実習指導Ⅲを選択履修のこと。

（12）別表１－２　幼稚園教諭２種免許取得に必要な取得単位又は科目（平成 26 ～ 30 年度入学生）

1 教育職員免許法施行規則第 66 条の６に定める科目

授業科目名	単位数	必要単位数
法学（日本国憲法）	2	2 単位
体育理論	1	2 単位
体育実技	1	
外国語コミュニケーション	2	2 単位
情報機器の操作	2	2 単位

2 教科に関する科目

授業科目名	単位数	必要単位数
言語Ⅰ	1	4 単位
生活	1	
音楽Ⅰ	1	
音楽Ⅱ	1	
造形	1	
運動	1	

3 教職に関する科目

授業科目名	単位数	必要単位数
教職・保育者論	2	2 単位
教育原理	2	4 単位
幼児教育・保育心理学Ⅰ	2	
幼児教育・保育心理学Ⅱ	1	
保育課程論	2	12 単位
保育指導法	2	
保育内容総論	1	
保育内容演習Ⅰ（言葉）	1	
保育内容演習Ⅰ（人間関係）	1	
保育内容演習Ⅰ（健康）	1	
保育内容演習Ⅰ（環境）	1	
保育内容演習Ⅰ（表現）	1	
教育方法論	2	
幼児教育相談	2	2 単位
教育実習	5	5 単位
教職・保育実践演習	2	2 単位

○幼稚園教諭２種免許

基礎資格＋本校（又は他の大学等）において幼稚園教諭２種免許に必要な単位の取得（62 単位以上）

※基礎資格とは教員養成機関卒業、短期大学士の学位を有する者、学士の学位を有する者、短期大学又は大学の教員養成の学科に２年以上在籍のいずれかに該当。

※取得に必要な単位及び科目（本校開設科目）については別表１－２による。

（13）別表１－３　保育士資格取得に必要な取得単位又は科目（平成 26 ～ 30 年度入学生）

授業科目名	単位数	必要単位数	授業科目名	単位数	必要単位数
法学（日本国憲法）	2	6 単位	社会的養護内容	1	1 単位
情報機器の操作	2		保育相談支援	1	1 単位
健康科学	2		音楽Ⅰ	1	7 単位
レクリエーション理論	2		音楽Ⅱ	1	
レクリエーション実技	1		リトミック・音楽理論	1	
外国語コミュニケーション	2		声楽	1	
体育理論	1	1 単位	造形	1	
体育実技	1	1 単位	運動	1	
保育原理Ⅰ	2	2 単位	言語Ⅰ	1	
教育原理	2	2 単位	保育実習Ⅰ	4	4 単位
児童家庭福祉Ⅰ	2	2 単位	保育実習指導Ⅰ	2	2 単位
社会福祉	2	2 単位	教職・保育実践演習	2	2 単位
相談援助	1	1 単位	保育原理Ⅱ	2	6 単位以上
社会的養護	2	2 単位	児童家庭福祉Ⅱ	2	
教職・保育者論	2	2 単位	臨床心理学	2	
幼児教育・保育心理学Ⅰ	2	2 単位	保育内容演習Ⅱ（造形）	1	
幼児教育・保育心理学Ⅱ	1	1 単位	保育内容演習Ⅱ（生活）	1	
子どもの保健Ⅰ	4	4 単位	保育内容演習Ⅱ（音楽）	1	
子どもの保健Ⅱ	1	1 単位	保育内容演習Ⅱ（運動）	1	
子どもの食と栄養	2	2 単位	乳児保育Ⅱ	2	
家庭支援論	2	2 単位	生活	1	
保育課程論	2	2 単位	音楽Ⅲ	1	
保育内容総論	1	1 単位	総合音楽表現	1	
保育内容演習Ⅰ（健康）	1	1 単位	音楽（ピアノ）	1	
保育内容演習Ⅰ（人間関係）	1	1 単位	言語Ⅱ	1	
保育内容演習Ⅰ（環境）	1	1 単位	保育実習Ⅱ	2	Ⅱ又はⅢのどちらか3単位
保育内容演習Ⅰ（言葉）	1	1 単位	保育実習指導Ⅱ	1	
保育内容演習Ⅰ（表現）	1	1 単位	保育実習Ⅲ	2	
乳児保育Ⅰ	2	2 単位	保育実習指導Ⅲ	1	
障害児保育	2	2 単位			

○保育士資格

本校卒業＋本校において保育士資格に必要な単位の取得

※保育士資格取得に必要な単位及び科目（本校開設科目）については別表１－３による。

(14) 別表１－１　教育課程表（平成 31 年度入学生～）

教　育　課　程　表

科目区分	必修・選択の別	授業科目	授業形態	第１学年		第２学年		授業時数合計
				年間授業時数	単位数	年間授業時数	単位数	（単位数）
A　教養科目	必修	法学（日本国憲法）	講義	30	2			30 (2)
		体育理論	講義	15	1			15 (1)
		体育実技	実技	30	1			30 (1)
		外国語コミュニケーション	演習	30	2			30 (2)
		情報機器の操作	講義	30	2			30 (2)
	選択	健康科学	講義			30	2	30 (2)
		レクリエーション理論	講義	30	2			30 (2)
		レクリエーション実技	実技			45	1	45 (1)
B　教育の基礎理解に関する科目 保育の本質・目的に関する科目	必修	保育原理Ⅰ	講義	30	2			30 (2)
		教育の原理と制度	講義	30	2			30 (2)
		子ども家庭福祉	講義	30	2			30 (2)
		社会福祉	講義	30	2			30 (2)
		子ども家庭支援論	講義			30	2	30 (2)
		社会的養護Ⅰ	講義			30	2	30 (2)
		教職・保育者論	講義	30	2			30 (2)
C　教育の基礎理解に関する科目含む 保育の対象の理解に関する科目	必修	幼児教育・保育心理学Ⅰ	講義	30	2			30 (2)
		子ども家庭支援の心理学	講義			30	2	30 (2)
		子どもの理解と援助	演習	30	1			30 (1)
		子どもの保健	講義	30	2			30 (2)
		子どもの食と栄養	演習	30	2			30 (2)
D　教育の基礎理解に関する科目含む 保育の内容・方法に関する科目	必修	保育指導法	演習			30	2	30 (2)
		特別支援の理論と方法	演習	30	1			30 (1)
		教育課程と保育計画	講義			30	2	30 (2)
		保育内容総論	演習	30	1			30 (1)
		保育内容演習Ⅰ（健康）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅰ（人間関係）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅰ（環境）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅰ（言葉）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅰ（表現）	演習	30	1			30 (1)
E　道徳、総合的な学習の時間等の指導法 及び生徒指導、教育相談等に関する科目 保育の内容・方法に関する科目	必修	乳児保育Ⅰ	講義	30	2			30 (2)
		乳児保育Ⅱ	演習			30	1	30 (1)
		子どもの健康と安全	演習			30	1	30 (1)
		障害児保育	演習	30	2			30 (2)
		社会的養護Ⅱ	演習			30	1	30 (1)
		子育て支援	演習			30	1	30 (1)
		教育方法論	講義	30	2			30 (2)
		幼児理解と教育相談	講義	30	2			30 (2)
F　領域に関する科目 大学が独自に設定する科目 保育の内容・方法に関する科目	必修	健康	演習	30	1			30 (1)
		言葉	演習	30	1			30 (1)
		音楽表現Ⅰ	演習	30	1			30 (1)
		音楽表現Ⅱ	演習			30	1	30 (1)
		造形表現	演習	30	1			30 (1)
		音楽Ⅰ	演習	30	1			30 (1)
		音楽Ⅱ	演習	30	1			30 (1)
G　教育実践に関する科目・保育実習	必修	教育実習	実習	90	2	135	3	225 (5)
		保育実習Ⅰ	実習	90	2	90	2	180 (4)
		保育実習指導Ⅰ	演習	30	1	30	1	60 (2)
	選択必修	保育実習Ⅱ	実習			90	2	90 (2)
		保育実習指導Ⅱ	演習			30	1	30 (1)
		保育実習Ⅲ	実習			90	2	90 (2)
		保育実習指導Ⅲ	演習			30	1	30 (1)
H　教育実践に関する科目・総合演習	必修	教職・保育実践演習	演習			30	2	30 (2)
I　領域に関する科目 保育に関する科目	選択必修	保育原理Ⅱ	講義			30	2	30 (2)
		児童家庭福祉Ⅱ	演習			30	2	30 (2)
		臨床心理学	演習			30	2	30 (2)
		保育内容演習Ⅱ（造形）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅱ（生活）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅱ（音楽）	演習			30	1	30 (1)
		保育内容演習Ⅱ（運動）	演習			30	1	30 (1)
		音楽Ⅲ	演習			30	1	30 (1)
		音楽（ピアノ）	演習			30	1	30 (1)
		言語Ⅱ	演習			30	1	30 (1)
		環境	演習			30	1	30 (1)
		リトミック・音楽理論	演習	30	1			30 (1)
		必修科目数・時数・単位数	48科目	1005	47	705	27	1710 (74)
		選択科目数・時数・単位数	19科目	60	3	645	23	705 (26)
		卒業に必要な最低科目数・時間数・単位数	53科目					1920 (83)

※保育実習Ⅱ及び保育実習指導Ⅱまたは保育実習Ⅲ及び保育実習指導Ⅲを選択履修のこと。

(15)　別表１−２　幼稚園教諭２種免許取得に必要な取得単位又は科目（平成 31 年度入学生〜）

1）教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目

授業科目名	形態	単位数	時数	必要単位数
法学（日本国憲法）	講義	2	30	2 単位
体育理論	講義	1	15	2 単位
体育実技	実技	1	30	
外国語コミュニケーション	演習	2	30	2 単位
情報機器の操作	講義	2	30	2 単位

2）領域及び保育内容の指導法に関する科目

授業科目名		形態	単位数	時数	必要単位数
領域に関する科目	健康	演習	1	30	12 単位
	言葉	演習	1	30	
	環境	演習	1	30	
	音楽表現Ⅰ	演習	1	30	
	音楽表現Ⅱ	演習	1	30	
	造形表現	演習	1	30	
保育内容の指導法に関する科目（情報機器及び教材の活用を含む）	保育指導法	演習	2	30	
	保育内容総論	演習	1	30	
	保育内容演習Ⅰ（言葉）	演習	1	30	
	保育内容演習Ⅰ（人間関係）	演習	1	30	
	保育内容演習Ⅰ（健康）	演習	1	30	
	保育内容演習Ⅰ（環境）	演習	1	30	
	保育内容演習Ⅰ（表現）	演習	1	30	

3）教育の基礎的理解に関する科目等

授業科目名	形態	単位数	時数	必要単位数
教育の原理と制度	講義	2	30	6 単位
教職・保育者論	講義	2	30	
幼児教育・保育心理学Ⅰ	講義	2	30	
特別支援の理論と方法	演習	1	30	
教育課程と保育計画	講義	2	30	
教育方法論	講義	2	30	4 単位
幼児理解と教育相談	講義	2	30	
教育実習	実習	5	225	5 単位
教職・保育実践演習	演習	2	30	2 単位

4）大学が独自に設定する科目

授業科目名	形態	単位数	時数	必要単位数
音楽Ⅰ	演習	1	30	2 単位
音楽Ⅱ	演習	1	30	

○幼稚園教諭２種免許

基礎資格＋本校（又は他の大学等）において幼稚園教諭２種免許に必要な単位の取得（62 単位以上）

※基礎資格とは教員養成機関卒業、短期大学士の学位を有する者、学士の学位を有する者、短期大学又は大学の教員養成の学科に２年以上在籍のいずれかに該当。

(16)　別表１−３　保育士資格取得に必要な取得単位又は科目（平成 31 年度入学生〜）

厚生労働省告示による教科目

系列	必選	授業科目	形態	単位	時数	必要単位数
教養科目	必修	法学（日本国憲法）	講義	2	30	4 単位
	必修	情報機器の操作	講義	2	30	
	選択	健康科学	講義	2	30	
	選択	レクリエーション理論	講義	2	30	
	選択	レクリエーション実技	実技	1	45	
	必修	外国語コミュニケーション	演習	2	30	2 単位
	必修	体育理論	講義	1	15	1 単位
	必修	体育実技	実技	1	30	1 単位
本学設置単位数			13 単位			
最低履修単位数			8 単位			

厚生労働省告示別表第１による教科目

保育の本質・目的に関する科目	必修	保育原理Ⅰ	講義	2	30	2 単位
	必修	教育の原理と制度	講義	2	30	2 単位
	必修	子ども家庭福祉	講義	2	30	2 単位
	必修	社会福祉	講義	2	30	2 単位
	必修	子ども家庭支援論	講義	2	30	2 単位
	必修	社会的養護Ⅰ	講義	2	30	2 単位
	必修	教職・保育者論	講義	2	30	2 単位
保育の対象の理解に関する科目	必修	幼児教育・保育心理学Ⅰ	講義	2	30	2 単位
	必修	子ども家庭支援の心理学	講義	2	30	2 単位
	必修	子どもの理解と援助	演習	1	30	1 単位
	必修	子どもの保健	講義	2	30	2 単位
	必修	子どもの食と栄養	演習	2	30	2 単位
保育の内容・方法に関する科目	必修	教育課程と保育計画	講義	2	30	2 単位
	必修	保育内容総論	演習	1	30	1 単位
	必修	保育内容演習Ⅰ（健康）	演習	1	30	1 単位
	必修	保育内容演習Ⅰ（人間関係）	演習	1	30	1 単位
	必修	保育内容演習Ⅰ（環境）	演習	1	30	1 単位
	必修	保育内容演習Ⅰ（言葉）	演習	1	30	1 単位
	必修	保育内容演習Ⅰ（表現）	演習	1	30	1 単位
	必修	乳児保育Ⅰ	講義	2	30	2 単位
	必修	乳児保育Ⅱ	演習	1	30	1 単位
	必修	子どもの健康と安全	演習	1	30	1 単位
	必修	障害児保育	演習	2	30	2 単位
	必修	社会的養護Ⅱ	演習	1	30	1 単位
	必修	子育て支援	演習	1	30	1 単位
	必修	健康	演習	1	30	1 単位
	必修	言葉	演習	1	30	1 単位
	必修	音楽表現Ⅰ	演習	1	30	1 単位
	必修	音楽表現Ⅱ	演習	1	30	1 単位
	必修	造形表現	演習	1	30	1 単位
	必修	音楽Ⅰ	演習	1	30	1 単位
	必修	音楽Ⅱ	演習	1	30	1 単位
保育実習	必修	保育実習Ⅰ	実習	4	180	4 単位
	必修	保育実習指導Ⅰ	演習	2	60	2 単位
総合演習	必修	教職・保育実践演習	演習	2	30	2 単位
本学設置単位数			54 単位			
最低履修単位数			54 単位			

厚生労働省告示別表第２による教科目

系列	必選	授業科目	形態	単位	時数	必要単位数
保育の本質・目的に関する科目	選必	保育原理Ⅱ	講義	2	30	
	選必	児童家庭福祉Ⅱ	演習	2	30	
保育の対象の理解に関する科目	選必	臨床心理学	演習	2	30	
保育の内容・方法に関する科目	選必	保育内容演習Ⅱ（造形）	演習	1	30	6 単位以上
	選必	保育内容演習Ⅱ（生活）	演習	1	30	
	選必	保育内容演習Ⅱ（音楽）	演習	1	30	
	選必	保育内容演習Ⅱ（運動）	演習	1	30	
	選必	音楽Ⅲ	演習	1	30	
	選必	音楽（ピアノ）	演習	1	30	
	選必	言語Ⅱ	演習	1	30	
	選必	環境	演習	1	30	
	選必	リトミック・音楽理論	演習	1	30	
保育実習	選必	保育実習Ⅱ	実習	2	90	ⅡまたはⅢのどちらか3単位
	選必	保育実習指導Ⅱ	演習	1	30	
	選必	保育実習Ⅲ	実習	2	90	
	選必	保育実習指導Ⅲ	演習	1	30	
本学設置単位数			21 単位			
最低履修単位数			9 単位			

○保育士資格取得条件

本校卒業＋本校において保育士資格に必要な単位の取得

＜7＞教育実習・保育実習

（1）教育実習・保育実習とは

教育実習・保育実習はそれぞれ「幼稚園教諭２種免許」及び「保育士資格」を取得するための必修科目である。保育者をめざす学生は、学内で学ぶ理論や技能を知識として理解すると共に、それらを実践の場で十分に生かし得る実践的な指導力、すなわち保育実践力を身につけなければならない。実習はそのための重要な科目であり、本校の協力実習園での指導者の下に、子どもたちや利用者とのふれあいを通して意欲的で積極的な体験学習を積むことがのぞまれる。そのために、心身共に健康で、自己管理が出来る状態で実習に臨むことが基本条件となる。

［平成 31 年度　実習計画］

		実習別	実習期間	実習先
1 年生	後期	教育実習	平成 31 年 11 月 7 日及び 11 月 11 日～ 11 月 21 日	幼稚園
		保育実習Ⅰ	平成 32 年 2 月 13 日及び 2 月 17 日～ 2 月 29 日	保育所
2 年生	前期	教育実習	平成 31 年 6 月 13 日及び 6 月 17 日～ 6 月 27 日	幼稚園
		保育実習Ⅰ	平成 31 年夏期休暇中	保育所以外の 児童福祉施設
	後期	保育実習Ⅱ・Ⅲ	平成 31 年 11 月 7 日及び 11 月 11 日～ 11 月 22 日	保育所又はそれ以外の 児童福祉施設

※保育実習Ⅱ・保育実習Ⅲのいずれかを選択すること。

※１年次前期において、目白幼稚園見学及び６月特別プログラム授業期間中に保育所で体験学習（５日間）を行う。春期休暇中に児童福祉施設の見学（１ヶ所）を行う。

※教育実習・保育実習ともに、４月に行われる健康診断結果を見学実習日に実習園に提出する。

※保育実習（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）には「細菌検査報告書」が必要となる。

※学校が行う検査以外で実習園より指示が出た場合、配属された学生は、その指示に従う。

（2）学内通年学習（実習指導）

実習に向けての具体的・直接的な学内学習として、「実習指導」、「教育実習指導」及び「保育実習指導」を、授業として開設している。また、HR 等を活用し、積極的に学生同士の相互学習を行うことを勧める。

（3）実習直前・直後指導

実習直前日や直後日において、実習の段階に応じた学生の相互学習の機会を設け巡回教員による指導がなされる。時間や指導内容等については別に掲示する。

（4）実習園配属

本校では、原則として学校で選定した実習協力園に各学生を配属する。配属は掲示により発表される。各自必要事項を誤りなく写しとること。なお、一つの実習園に配属される実習生が複数の場合は、代表者を選び実習担当教員に報告すること。実習園配属に関して不明及び疑問点等は、速やかに別に設定する質問日に担当教員に確認あるいは質問すること。

（５）見学実習日

実習期間前には配属実習園で各実習生が、園長先生や実習担当者から指示を受けながら「見学実習日」として１日設けている。この見学実習は、以下の事をねらいとする。

①実習１日目のスタートで、実習園独自の保育方針及び保育の流れを理解し、その後に続く２週間の実習に備えること。

②見学・実習担当者の指示及び説明等を通してその実習園の概要を把握し、各自の実習目標を明確にすること。

同じ保育園に複数の学生が配属された場合は代表者を決める。

担当教員から指示があるので代表者は見学する実習園に電話をして事前の確認を行うこと。

（６）実習に必要な提出物

実習生は、定められた期日を守り提出物を提出すること。また、提出日を「実習生出席・提出物確認表」に記入すること。

（７）実習中の出席・欠席

実習生は、実習園において毎朝「実習生出席・提出物確認表」に捺印（スタンプ式の印は不可）すること。遅刻、早退をした場合は、その時間も記入すること。学校で定められた実習日のすべてを出席しなければならない。従って、欠席（遅刻・早退）日数に応じて、補充実習又は再実習を行う。（補充及び再実習の場合の取扱いは、本校と実習園との連絡の上、決定後該当する実習生に通知する。）

また、実習期間において実習の欠席・遅刻・早退をする場合は、必ず本校及び実習園に速やかに連絡をとること。

（８）実習日誌

「実習日誌」に実習内容を毎日記録し、当日または翌朝実習園に提出し、実習担当者から指導を受ける。反省会の記録と実習のまとめを記載した実習日誌を実習直後指導日に持参し、相互学習で活用する。その直後指導の後、再び実習園に持参し提出する（担当教員から指示があった場合のみ送付可）。

なお、保育実習Ⅰ（施設）の実習では、反省会の記録と実習のまとめを記載した実習日誌を実習最終日の翌日までに、実習施設に持参または送付すること。直後指導は、夏期休暇終了後に行う。実習日誌は、実習園での講評を記載していただいた後、「実習評価表」「実習生出席・提出物確認表」とともに実習園から本校へ返送される。実習園の指示により、実習日誌を学生自身が受け取った場合は、速やかに実習指導担当教員に報告し、指示を受けること。実習日誌の取扱いについては、個人情報の記載なども加わっているので責任をもって十分に注意すること。

（９）実習後の実習個人面談

①実習日誌・実習評価表・実習生出席・提出物確認表が実習園から返却された後、実習個人面談を行う。

②実習個人面談に先だって記入を要する提出物（実習報告、実習自己評価など）がある。

③個人面談後、指導を受けた内容・気付き・感想など指定用紙に記入し提出すること。

(10) 実習に関する費用

教育・保育実習にかかる費用のうち、次のものについては学生各自の負担となる

①実習期間中の交通費

②実習時の給食費

③施設実習時の宿泊費（一定費用を超えた場合は、学校負担有り）

④再実習費（実習指導料）

⑤追・再実習に伴う書類の発行手数料（健康診断書、細菌検査等）

⑥その他学生個人に必要な費用があった場合、各自の負担となる場合がある

(11) 実習に関する注意事項等

実習は精神的にも体力的にもハードな学習のため、日常より睡眠や食事等の規則正しい生活を心がけ、実習に専念できるよう備え、実習期間中のアルバイトは禁止する。

また、次の注意事項を熟読の上実習に臨むこと。

①実習園の実習指導者の指示を的確に把握し、積極的に動き、又礼儀正しく、諸先生方には挨拶を欠かさぬこと。

②実習園の保育方針や特色をよく学ぶこと。

③園の先生方のチームワークを学びながら、実習生としての立場を踏まえ謙虚な態度で指導を受けること。

④長い髪は結び、染めたりせず、爪は短く、服装は動きやすく、清潔で洗濯しやすいものを着用のこと。(T シャツは避け襟のあるものを着用）また通勤の際の服装・化粧も社会人としてふさわしいものにすること。(アクセサリー類は一切身につけないこと)

⑤靴は保育しやすい上ばきと外ばきを持参すること。

⑥持ち物は指定された場所に置き、必要以外の金品を持たないこと。

⑦実習中は、実習生同士かたまらず、各自の持ち場で指導を受けること。

⑧園児・利用者の家庭調査その他保育上の記録等については、許可を受けた上で閲覧し、そこで知り得た園の情報・個人情報を他にもらさぬこと。(守秘義務)

⑨園児・利用者との個人的交流は禁止する。直接的な通信や連絡をしないこと。ささいなものでも個人的に与えぬこと。

⑩実習園と自宅との往復には、自動車・バイクではなく公の交通機関を利用することを原則とする。

⑪本校は、実習中の対象児（者）・物の事故における賠償責任を総合的にカバーする「全国保育士養成協議会実習総合補償制度」に加入している。

(12) 実習中止について

各実習指導は、保育園・幼稚園・施設と学外での学びに重要な意義をもつ。その為、心身共に健康で、実習を実施するに相応しい学生においてのみ実施されるものである。各自、十分な自覚を持って授業に臨むことはもちろん、学校生活・私生活においても保育者を目指す学生としての

生活態度が求められる。以下の内容に該当する学生は、実習を中止する場合がある。

1. 学校生活全般

①心身の健康状態に問題があり、自己管理が不適切と判断した場合。

②学校生活全般において誠実な態度に欠ける者。（約束が守られない、書類・レポートなどの未提出や提出期限が守られない等）

③学生生活全般において、社会人・保育者としての身だしなみ（服装・頭髪・化粧など）、礼儀作法（挨拶・周囲への気遣い等）について注意を受け、更に改善がみられず適正と認められない者。

④各実習授業の事前の学習において、出席・課題への取り組み・授業態度などが十分でないと担当教員が判断した場合。

⑤各実習の授業出席日数が、規定に満たない場合。

⑥履修授業全般において、欠席、遅刻が多く、学びが不十分と判断された場合。

2. 実習期間中

①実習期間中に実習生として問題行為があった場合。

②病気・怪我等で継続的に治療を必要とする場合。

(13) 追実習・再実習について

1. 追実習

①実習中止となっていた中止内容が改善された場合。

2. 再実習

①実習期間中に実習中止となった中止内容が改善された場合。

②実習園の評価が著しく低い場合。

＜8＞事務手続き

（1）事務室　取扱い時間及び教務課・学生課の取り扱う主な事務内容

月～金曜日　9:00 ～ 17:00（11:20 ～ 12:20 除く）

事務室	事務内容
教務課	・教育課程編成及び授業科目履修 ・授業時間割、年間行事、試験、学業成績 ・指導要録の作成、管理、日常の出席等管理、異動・卒業等に関すること ・各種証明書発行 ・教員免許状申請及び保育士登録手続等 ・その他教務に関すること
学生課	・諸施設利用に関すること ・ロッカー貸与 ・健康管理、学生相談 ・旅客運賃割引証発行 ・学生会、各委員会活動に関する指導助言 ・美化活動などの校内環境に関すること ・奨学金［日本学生支援機構、東京都育英資金等］に関すること ・就職斡旋計画立案、実施（求人票発送等）、推進 ・就職に関する面談・相談 ・就職斡旋

（2）学生証（身分証）・通学証

①学生証（身分証明書）の取り扱い

個々の学生が東京教育専門学校の学生であることの身分を証明するものであり、常に携帯しなければならない。また、本学の教職員から請求があった場合は掲示しなければならない。

②有効期限

有効期限は、毎年度の発行日から一年間である。期限の過ぎた学生証（身分証明書）を使用してはならない。

③更新

更新については別の掲示に従い、更新期限内に更新手続きを行う事。なお、次期の授業料その他所定の学費未納者には交付しない。

また、新規に発行する学生証（身分証明書）は、一定期間を過ぎると処分するため、更新期限後は再発行として扱う場合がある。

④変更事項

記載事項に変更が生じた場合は、速やかに事務室窓口に申し出て、記載事項の訂正及び訂正印を求めること。

⑤貸与・譲渡の禁止

他人に貸与又は譲渡してはならない。

⑥返却

学生証（身分証明書）は本校が個々の学生に貸与しているものであり、退学等で学籍を離れる場合は、「退学願」等の所定用紙の提出とともに、必ず返却のこと。休学の際も同様とする。

また、卒業年次には卒業式の日に返却のこと。

⑦再発行

紛失等により再発行が必要な場合の手続きは、（３）各種証明書を参照のこと。

⑧通学定期券の購入

利用する各交通機関において、通学定期乗車券購入申込書等に必要事項を記入の上、発券窓口へ提出し購入する。その際は「学生証（身分証明書)」を提示すること。

（３）各種証明書

①発行・交付手数料

発行・交付手数料は証明書等一覧表の通りとし、必ず本人が申請すること。

また、電話での申し込み及び証明書の郵送は原則として行わない。

②申し込み手続き・方法

事務室取扱い時間内において所定の「交付願」に記入の上、規定の手数料額の証紙を添付し事務室窓口まで申し出ること。「交付願」に不正確な記入内容がある場合は、発行が遅れるので注意すること。また、発行（日）後、３ケ月を過ぎても事務室窓口に取りに来ない場合は廃棄する。「学生証（身分証明書)」の再発行については、「交付願」の他に「学生証再交付願」「証明写真１枚（正面　上半身　脱帽　縦４㎝×横３㎝)」を提出すること。

証明書等一覧表

種類	申請日時	発行・交付手数料	発行日時
１．在学証明書 ２．成績単位証明書 ３．卒業（見込）証明書 ４．免許及び資格取得見込証明書 ５．健康診断書（写）	発行日３日前 17 時まで	１通 300 円	３日後９時以降
	発行日２日前 13 ～ 17 時	１通 500 円	２日後 13 時以降
	発行日２日前９～ 13 時	１通 500 円	２日後９時以降
	発行日前日 13 ～ 17 時	１通 800 円	１日後 13 時以降
	発行日前日９～ 13 時	１通 800 円	１日後９時以降
６．人物調査書 ７．推薦書	発行日３日前 17 時まで	１通 300 円	３日後９時以降
	発行日２日前 13 ～ 17 時	１通 500 円	２日後 13 時以降
	発行日２日前９～ 13 時	１通 500 円	２日後９時以降
８．学生証（身分証明書）（再発行）	発行日３日前 17 時まで	１枚 500 円	３日後９時以降
９．図書室利用者カード（再発行）	―	１枚 300 円	３日後９時以降
10．任意書式証明書・その他	書式内容による	１通 300 円～	書式内容による
11．旅客運賃割引証（学割）	発行日３日前 17 時まで	―	３日後９時以降

※交付の際に委任状及び受取者の証明書（運転免許証、保険証など）を提示の上、本人以外が受け取る事は可能とする。ただし申請時に本人から受取者の指定が必要。

※発行日時は、土・日曜日及び祝祭日を除く日数とする。入試や一斉閉鎖の期間も同様とする。なお、申請日当日の発行はできないものとする。

※本校指定様式以外の証明書については、発行手数料及び、発行日時が変更となる場合があるため、事前に教務課窓口に確認すること。また、英文での証明書については、申請日から６日以上の日数が必要となる。

※証明書等一覧表の内８、９以外の有効期限は３ケ月とする。

※旅客運賃割引証（学割）はＪＲ各社線に片道 101 ㎞以上乗車する場合利用できる（乗車券が２割引)。年間一人につき２枚まで（有効期限３ヶ月）発行し申請本人のみ使用できる。

（4）各種届出

各種届出は、学生が各自でする事務手続きである。次の表に従って、事由発生時に速やかに事務室窓口まで提出のこと。提出期日を過ぎた書類は原則として受け付けないので注意すること。

また、訂正があった場合は印鑑が必要となる為、提出の際には印鑑を持参すること。シャチハタ等のスタンプ式の印鑑は使用不可とする。

各種届出等一覧表

種　　類	出席簿上の取扱等	提出期日
1、授業欠席届（忌引）	公認欠席	事由解消後３日以内
2、授業欠席届（実習関係）	公認欠席又は特定欠席	事由後１週間以内 ※実習担当印が必要
3、授業欠席届（授業変更・補講関係）	公認欠席	事由後１週間以内 ※事前に担任へ報告
4、授業欠席届（出席停止）	公認欠席又は特定欠席	事由解消後３日以内 ※出席停止期間証明書添付
5、授業欠席届（裁判員制度）	公認欠席	事由後１週間以内 ※裁判所が発行する証明書添付
6、授業欠席届（就職関係）	特定欠席	事由後１週間以内 ※就職園等の確認印が必要
7、授業欠席届（災害遅延等）	公認欠席又は特定欠席	災害時当日又は教務課連絡後３日以内 ※遅延証明書添付
8、再試験受験届	―	再試験初日の前日１５時まで ※証紙を購入後貼付
9、変更届	―	事由後すみやかに ※保護者署名及び印や戸籍抄本が必要な場合あり
10、進路決定・就職決定報告書	―	すみやかに

1．授業欠席届（忌引）・・・公認欠席

忌引の対象及び期間は以下の通りとし、適用期間は葬儀日を含み連続した日数とする。「忌引届」に会葬礼状等、対象者名と日時がわかる書類を添付すること。保証人の署名と捺印も必要。

なお、法事による欠席は忌引の扱いにならない。

１親等	両親、配偶者、子など	７日
２親等	祖父母、兄弟姉妹など	３日
３親等	叔父叔母、曾祖父母など	１日

2．授業欠席届（実習関係）・・・公認欠席（園都合等の理由による欠席）又は特定欠席

以下の実習関係の内容により授業を欠席した場合、提出すること。

なお、事務室窓口の提出前に実習担当教員に確認印を押印してもらうこと。

実習	実習先の都合により、履修科目の授業を欠席した場合。
実習（補充）	自己都合により、実習期間後に補充実習をした場合。
見学実習	実習先の都合により、本校で設定している日以外に行った場合。
実習ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ	実習先の都合により、本校で設定している日以外に行った場合。

3．授業欠席届（授業変更・補講関係）・・・公認欠席

授業変更や補講により、通常の授業と再履修科目が重なった場合等。事前に担任に報告すること。

４．授業欠席届（出席停止）・・・第一、二種及び第三種の一部は公認欠席
第三種は特定欠席（一部除く）

次の表の感染症にかかった場合は、学校保健安全法の定めにより、欠席ではなく「出席停止」となる。医師の診断を受けて学校を休むよう指示された場合には、速やかに学校へ連絡すること。また、治癒後３日以内に授業欠席届（出席停止）を提出のこと。ただし、添付する「出席停止期間証明書」は、治癒後の初登校日に事務室窓口へ提出してから授業に出席すること。

※「出席停止期間証明書」の様式は、学生便覧の 58 ページをコピーするか、本校ホームページの在校生向けのページから印刷すること。出席停止期間証明書と同様の内容が記載されていれば、様式は問わない。

感染症の種類		出席停止期間の基準
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、ポリオ、ジフテリア、重症急性呼吸器症候群、鳥インフルエンザ（H5N1） ※上記の他、新型インフルエンザ等感染症、 指定感染症及び新感染症	治癒したと医師が認めるまで
第二種	インフルエンザ ※新型含む （鳥インフルエンザ（Ｈ５Ｎ１）を除く）	発症した後５日を経過し、かつ、解熱した後２日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで、または５日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻疹（はしか）	解熱後３日を経過するまで
	水痘（みずぼうそう）	すべての発疹が痂皮化するまで
	風疹	発疹が消失するまで
	流行性耳下腺炎（おたふくかぜ）	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後５日を経過し、かつ全身状態が良好になるまで
	咽頭結膜熱（プール熱）	主要症状が消退した後２日を経過するまで
	結核	病状により学校医その他医師において感染のおそれがないと認めるまで
	髄膜炎菌性髄膜炎	症状により学校医その他の医師において感染のおそれがないと認められるまで
第三種（※１）	コレラ、腸チフス・パラチフス 腸管出血性大腸菌感染症、細菌性赤痢、流行性角結膜炎、急性出血性結膜炎、その他の感染症	病状により学校医その他医師において感染のおそれがないと認めるまで
	〈条件により出席停止の措置が考えられる疾患〉 溶連菌感染症、ウイルス性肝炎、手足口病、伝染性紅斑（リンゴ病）、ヘルパンギーナ、感染性胃腸炎、マイコプラズマ感染症、その他の感染症	全身症状が悪いなど、医師の判断で出席停止を要する場合など

※１　第三種については病気の種類や症状等により出席停止（公認欠席）又は病欠（特定欠席）となる。また、認められる日数については疾患等により個別に決定する。

５．授業欠席届（裁判員制度）

裁判員制度による裁判へ参加する場合。事前に担任へ報告すること。終了後１週間以内に裁判所の発行する証明書を添付し提出すること。

６．授業欠席届（就職関係）

就職試験及び内定後の説明・手続きを受ける場合。事前に欠席届を持参し就職園等に確認印を押印してもらうこと。また、担任への報告も事前に行うこと。

７．授業欠席届（災害遅延等）

災害などにより、鉄道各線が 30 分以上不通や 30 分以上遅延等（通学路線に限る）の問題により授業が欠席となった場合、遅延証明書等（遅延の路線の下車駅で発行されたもの）を添付すること。原則当日届出を行うか、当日教務課へ連絡後３日以内に提出すること。届出及び連絡がない場合には受理出来ないので注意すること。

なお、災害による欠席（遅延）届は、校長の判断・指示により他の形式や上記の条件以外にて届出をさせる場合がある。

８．再試験受験届

再試験を受験希望の場合、再試験料の証紙（1,000 円）を１科目につき１枚貼付すること。再試験初日の前日 15 時以降は受理出来ないので注意すること。

９．変更届

下記１～５の事項について、変更が生じた場合。

なお、「変更届」の未提出により免許状申請、保育士資格申請、実習園選定等に多大な支障が生じたとしても、その責任は当該学生にあるものとする。

	変更内容	備考（必要な物等）
1	学生本人の住所・連絡先（電話番号）・本籍の変更	本人の「署名」「捺印」、「学生証」
2	保証人の氏名・住所・連絡先（電話番号）の変更	本人及び保証人の「署名」「捺印」
3	通学の交通機関の変更	本人の「署名」「捺印」、「学生証」
4	改姓	本人の「署名」「捺印」「戸籍抄本」、「学生証」
5	学費納入関係書類送付先の変更	本人及び保証人の「署名」「捺印」

10．進路・就職決定報告書

進路・就職が決定（内定）した場合に提出すること。

（５）休学・退学・復学願

１．休学

①休学願

病気その他止むを得ない理由により、１ケ月以上欠席する場合は事前に担任と相談をし、保証人連署の上、「休学願」を事務室まで提出すること。疾病の場合「診断書」を添付すること。また、病気等により修学が適当でないと認められた時は休学が命じられる場合がある。

②休学の期間

半期（学期途中の場合は当学期の末日までを半期とする）又は１年間。１年間を超えての休学及び通算して２年間を超えての休学はできない。

また、提出された休学願の期間を超えて休学する場合は、改めて休学願を提出して許可を得なければならない。

③休学中の学費

休学中は授業料等所定の学費は徴収しない。そのため、学生証の発行・学校の施設使用・授業出席・期末試験の受験・学校の活動（学校行事の参加やサークル活動等）はできない。

④休学その他

○休学の際は、「休学願」とともに学生証・貸出図書・図書室利用者カード等を返却すること。

○休学期間中でも学則に抵触する行為があった場合には、退学を命じられる場合がある。

2．復学

①復学願

休学者が復学しようとする場合、復学する日の２週間前までに保証人連署の上、「復学願」を事務室まで提出すること。疾病の事由により休学した場合は「治癒証明書」を添付すること。

②復学時期

復学の時期は学期の始めとする。

③復学時の学費

復学を許可された時点で学費納入関係書類を送付する。復学する期の学費が納入されない場合は復学許可を取り消すことがある。

④復学その他

○復学した学期によっては、履修出来ない科目がある。

○復学後の履修等について、担任又は教育指導担当教員より指導がある。

3．退学

①退学願

疾病その他止むを得ない事由により、退学しようとする場合は事前に担任と相談をし、保証人連署の上、「退学願」を事務室まで提出すること。

②退学時の学費

在学していた学期の学費は納入済でなければならない。学費が納入されていない場合は、退学の手続きができない。この場合は学則第 31 条により除籍となる。

③退学その他

○退学の際は、「退学願」とともに学生証・貸出図書・図書室利用者カード等を返却すること。

○退学者が再入学する場合は、改めて本校入学試験を受けなければならない。

（6）その他各種願

1．教室使用願

サークル・各行事や団体で教室使用をする際、3 日前までに提出すること。なお、個人での教室使用は、学校開校時間内であれば願い出の必要はない。

2．借用願

学内備品を使用する際に提出すること。なお、借用願に記載されている物及び学内での使用に限り貸し出し可能。

（7）販売用品

本校で販売する物品及び本の費用は下表のとおりである。

用品名（タイトル名）	費用（円）	備　　考
①レポート用紙	210 円	B5 サイズ
②履歴書	150 円	履歴書５枚、封筒３枚入り

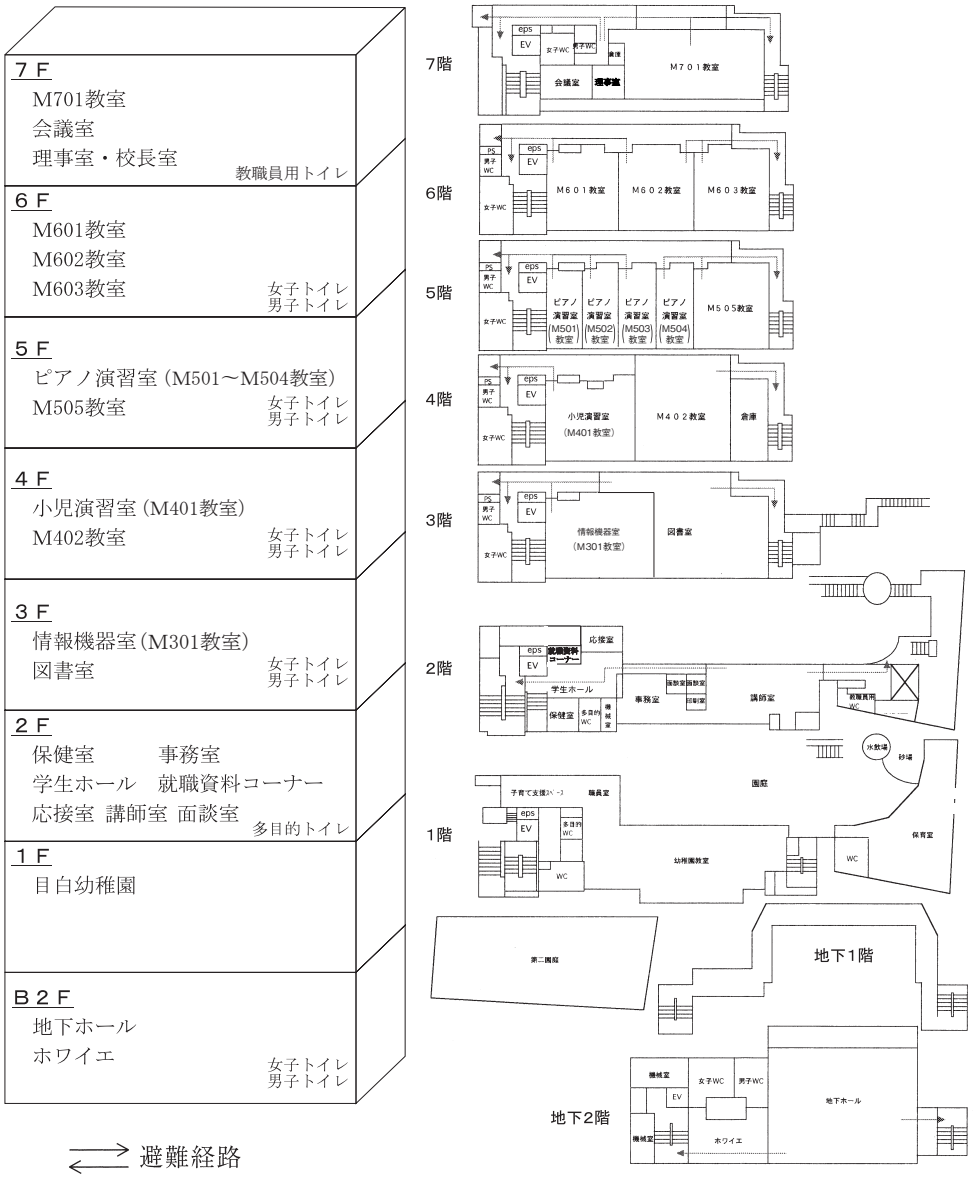
※規程の費用額の証紙を購入し、事務室学生課まで申し出ること。

※レポート用紙は、表題用紙＋レポート用紙と、レポート用紙のみのものがある。

＜９＞校舎利用等

（１）フロアインフォメーション（避難経路図）等

目白本館（豊島区目白 2-38-4）



（２）保健室（２階）の利用

学生は保健室の利用が出来る。湿布薬等の外用薬は保健室常備のものを利用できる。授業や学校年中行事において、怪我や気分が悪くなった際に使用する場合は、事務室窓口に申し出ること。

（３）就職資料コーナー（２階）の利用

就職関係資料が常時設置されており、適宜に利用できる。なお、求人票をコピーすることは厳禁とする。資料等の利用については、別に担当者より説明する。また、利用した資料は必ず元の場所へ返すこと。

（４）図書室（３階）の利用

図書・資料等の提供（貸出）により、学生の自発的及び積極的学習の援助を目的としている。図書室は開架式になっており、専門教科参考図書、教材用児童図書、保育教育関係雑誌、視覚教材としてDVD・ビデオ・CD・玩具等が置いてあり、いずれも貸出（一部不可）・閲覧可能である。また、図書・資料等は本校の共有財産のため大切に取り扱うとともに、学校内外の学習と合わせて図書利用の計画をたて、図書室を十分利用すること。

［利用時間］

月～金曜日の9：00～11:20、12:20～17：00（時期等により時間変更、閉室、利用内容の変更となる場合がある）

［利用対象者］

本校学生・卒業生・教職員・目白幼稚園児の保護者及び校長の許可を得た者。

［室内閲覧］

開架式なので、自由に図書等が選択でき室内で閲覧可能。ただし、各自で閲覧後元の場所へ返すこと。

［貸出・返却手続］

貸出　－　図書室利用者カードと本をカウンターまで提出のこと。（又貸し不可）

返却　－　カウンターへ返却のこと。

［貸出期間・冊数］

一人につき、７冊14日間とする。なお、貸出期間内であっても、読み終わった図書について返却しても差し支えない。

［登録］

卒業後も登録により、図書室を利用できる。なお、登録の手続き等については図書室に申し出ること。

［注意事項・その他］

・督促がでた場合は、貸出を停止する。
・図書等の破損・紛失・汚染・落書き等をした場合は、同一図書又は相当額により弁償のこと。
・図書室利用者カードを紛失した場合は、速やかに図書室カウンターまで申し出ること。
・図書室開閉について変更のある場合は、別に掲示する。
・室内での飲食及び携帯電話・スマートフォン等の使用は厳禁とする。
・実費による図書室資料のコピー機の利用（一部制限）あり。

・本校の指導校である東京学芸大学の付属図書館を利用することができます。利用方法の詳細は、本校図書室の司書に確認すること。

（５）ピアノ演習室（M 501 ～M 504 教室）及び音楽室（M 505 教室）の利用

本校では、授業等で使用していない時は、原則としてピアノ演習室及び音楽室を学生に開放し利用できるようにしている。その利用に際しては、次の点について注意しルールを守ること。

・ピアノの練習時間は、校舎開門及び閉門の時間に準ずる。時間厳守を心掛けること。
・ピアノの上には物品等を置かないこと。
・ピアノ演習室では、飲食を厳禁とする。特に、湿気や挨等は様々な故障・不具合の元となるので、ジュース等の飲み物やお菓子等の室内への持ち込みも避けるようにすること。汚れた靴や濡れた衣服で入室しないよう配慮すること。
・ヘッドフォン付きピアノ及びクラビノーヴァは、使用後必ず電源スイッチを切ること。
・ピアノカバーや鍵盤カバーは必ず元の位置に戻すこと。
・ピアノの練習を終えて退出する時は、必ず冷暖房のスイッチを切り消灯すること。
・ピアノ演習室を使用する際は、じゅうたんを汚さないよう注意すること。
・ピアノ演習室及び音楽室はピアノの練習を必要とする学生がいつでも利用できるように、私物を持ち込んで場所取りをする、数名が入り雑談をする等の行為をしないこと。
・本校には、各教室に学生が適時使用できるピアノが設置されている。この利用についても原則として上記のルールが適用される。

（６）情報機器室（M 301 教室）に関する機器備品の利用

目白本館の「情報機器室」に関する機器備品等は、開講科目「情報機器の操作」において、当該科目の学習のために利用を行うものとする。また、同室機器類の利用を含めての詳細は次のとおりとする。

［利用時間］

月～金曜日の 9：00 ～ 17：00

利用できない日もあるため、事前に管理担当者に確認しておくこと

［利用対象者］

本校学生・教職員及び校長の許可を得た者（ただし、休学者は使用不可）。

［利用に関する原則・注意事項等］

・利用に際しては、管理担当者に許可をもらうこと。
・同室のプリンターは原則として利用不可とする。ただし、管理担当者が必要と認めた場合は、利用ノートに必要事項を記入し、利用可とする。
・コンピューターウイルスが混入した USB メモリ等を使用してはならない。
・個人のパスワードを作成、個人データやファイルをハードディスクに保存、また勝手に新規フォルダ等を設ける、すでにあるフォルダ等を削除する等、機械環境の改変をしてはならない。
また、利用者は、使用において学校担当者から使用制限の指示等があった場合はそれに従わなければならない。
・利用時間は厳守すること。また、同室のコンピューターは Windows 機を採用しているので、本

体の電源を切る前に必ずWindowsの終了作業を行うこと。

・室内では他の人の迷惑にならないよう、大きな声などでの談話は謹むこと。

・情報機器室及びこれに関する機器備品等において、故意の破損や汚損をした場合は、同一の機器備品又は相当額により弁償をする場合もある。

・機器備品等の室外持出し・貸出し及び室外からのOA機器及び携帯電話の持ち込みは厳禁とする。また、勝手に配線等の機械環境を変えてはならない。

・同室内での飲食は絶対にしないこと。(教職員同席の場合、この限りではない。)

・利用中に、事故発生のおそれや事故・不具合等を生じた場合、速やかに管理担当者に連絡すること。

・同室は集会の場として使用してはならない。(教職員同席の場合、この限りではない。)

・電磁波等の影響に関する身体管理等については、利用者各自で行うこと。

・同室の管理担当者及び使用内容等の改訂については、別途必要に応じて連絡や掲示等を行う。

(7) コピー機の利用(有料)

学生が利用できるコピー機は2階及び図書室内に設置されている。機器の利用に関しての問い合わせは事務室窓口及び図書室カウンターに申し出ること。

(8) ロッカー貸与

本校では、ロッカーを学生一人に一台、2年間貸与している。学生各自の管理に基づき、責任をもって効率よく利用すること。ロッカーは、ダイヤル式で暗証番号を各自設定し、鍵をかけることができる。

また、毎日の学生生活においてロッカーの暗証番号を忘れる者がいるが、前述のとおり自己管理に基づいているので、しっかりと覚えておくこと。

[使用上の注意・その他]

・ロッカーは、学校が貸与するものであるから破損したり汚したりすることのないよう大事に使用すること。なお、ロッカー本体の破損は実費で相当額を弁償とする。

・ロッカーは現金や貴重品を入れるためのものではないので、万が一盗難等が発生しても本校では責任は負わない。

・ロッカーの鍵の不具合や開閉の不自由等があった場合、速やかに事務室学生課に申し出ること。

・本校管理上、学生の個人的な理由によるロッカーの移し替えは厳禁とする。

・ロッカーにシール等の貼付や、装飾をしないこと。

・ロッカーの上に物品を置かないこと。私物を放置した場合は処分する。

・休学・退学や除籍により、学籍を離れる場合、ロッカーの中身は、撤去すること。

・卒業時、指定された期日までに私物を撤去すること。掲示による撤去の期限日以降、ロッカー内に残っている私物については撤去の上、処分又は本人負担による郵送等での返却を行う。処分をした場合、処分品等について学校は弁償しない。また、処分の際にかかる費用の請求をする場合がある。

＜10＞生活支援

（1）奨学金関係

奨学金を希望する者は、別に掲示する連絡や指示事項により事務室学生課に申請すること。本校では、公的機関のものを含めて下記の①～③の奨学金制度がある。

①和田実記念基金による奨学金（平成８年制定）

［制定の趣旨］

本校では、平成２年 10 月に本校 60 周年記念行事を挙行し、創立者和田実先生の教育理念を改めて記念し、和田実記念基金を創設した。本基金は和田実の幼児教育に関する思想をこの学校で学び、研究するものに対して助成する趣旨で設立されたものである。

［奨学金の制度］

・目　的　　創立者の建学の精神を顕彰し、本学学生に対し授業料の一部を給付し、学業の達成を援助することを目的とする。
・受給資格　この奨学金を受けることができる者は、本学に在籍する学生で、学業優秀、品行方正、かつ健康であると認められる者とする。
・給付額　　奨学金として給付される金額は、一人当たり年間 25 万円とし、一括給付とする。
・給付対象人数　給付を受ける学生の人数は年間２名までとする。
・給付の時期　給付を受ける時期は、毎年度はじめの４月とし、本人指定の口座に振り込むものとする。
・給付対象者　毎年度の第２学年在籍の者とし、あらかじめ給付希望の申請書を提出するものとする。対象者の決定は、教員会の議を経て校長が決定する。

②独立行政法人　日本学生支援機構

独立行政法人日本学生支援機構は、国の施策として設立された公益法人で、第一種奨学金（無利子貸与）と第二種奨学金（有利子貸与）の２種類の奨学金がある。人物、学業に優れ、かつ健康であって、経済的理由により、著しく修学に困難があると認められる者等が出願できる。

同奨学金の詳細・申請方法等は別に掲示する。

③東京都育英資金

東京都育英資金は、昭和２９年、「東京都育英資金貸付条例」に基づき、貸付を実施している。本校に在学する者で、学生本人と本人を扶養する者が共に都内に住所を有し又、本人の勉学意欲が高く、経済的理由により修学困難であると認められる者等が出願できる。同奨学金の詳細・申請方法等は別に掲示する。

④保育士修学資金

保育士養成施設に在学し、卒業後、東京都内で保育士業務に従事しようとする者に貸付を行う。保育士養成・確保に資することを目的とした制度で、東京都社会福祉協議会が貸付を実施している。卒業後継続して５年間保育士業務に従事した場合、返還免除となる奨学金。詳細・申請方法等は別に掲示する。

（２）褒賞制度

①「和田実賞」

２年間学業成績優秀で、品行方正かつクラスや学校の活動に積極的に参加し貢献した学生に対し、卒業時に授与される。

②その他表彰

学則第 37 条により、学生が表彰に値する行為を行ない、他の模範とするに足ると認めたときは、教員会議にはかって校長が表彰することがある。

（３）東京インターカレッジコープ

本校は東京インターカレッジコープと年間契約しており、本校で使用する教科書や専門書、雑誌などの書籍・本類が 10% OFF で購入できます。また、サークル合宿・旅行についても組合員価格で利用できます。また、年数回の書籍販売等も学校内で行っており特別価格にて購入ができます。卒業式には、袴のレンタル、着付けも学校内で行っています。

東京インターカレッジコープ

〒 150-0001　東京都渋谷区神宮前 6 - 24 - 4

℡ 0120-115-285

℡ 03 - 3486 - 6611（携帯でフリーダイヤルが繋がらない方はこちらへお掛けください）

［月～金］10:00 ～ 17:30 ［土］の営業は、お問い合わせください。

［日・祝祭日］ 閉店

＜11＞各種規定等

（1）東京教育専門学校学則

第　1　章　　総　　則

（目　　的）

第１条　本校は、幼児教育に従事する優秀な幼稚園教諭及び保育士を養成することを目的とする。

（学校の名称）

第２条　本校は、東京教育専門学校と称する。

（学校の所在地）

第３条　本校の所在地は、

東京都豊島区目白２丁目38番４号（目白本館）

とする。

（部科の組織）

第４条　本校に次の専門課程および科をおく。

教員養成専門課程

幼稚園教諭・保育士養成科

幼稚園教諭養成科（第２部）（当分の間募集中止）

２　幼稚園教諭・保育士養成科は昼間に授業を行ない、幼稚園教諭および保育士の資格を取得させる課程とする。

（修業年限）

第５条　修業年限は２年とする。

（在学期間）

第６条　在学期間は、３年をこえることができない。

（学　　年）

第７条　学年は４月１日に始まり翌年３月31日に終わる。

（学　　期）

第８条　学期は、次の２期に分ける。

前期　４月１日から９月30日まで

後期　10月１日から翌年３月31日まで

とする。

２　校長が必要と認めたときは、前項の規定にかかわらず時期を変更することができる。

（休業日）

第９条　休業日は、次のとおりとする。

(1) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 日曜日

(3) 創立記念日　10月15日

(4) 夏季休業　　８月１日から　９月24日まで

(5) 期間休業　　９月25日から　９月30日まで

(6) 冬季休業　　12月25日から　１月７日まで

(7) 春季休業　　３月25日から　３月31日まで

２　校長が必要と認めたときは、前項の規定にかかわらず休業日に授業又は実習を行い、若しくは臨時に休業日を設けることができる。

第 ２ 章　　教育課程、履修方法及び卒業等

（教育課程）

第10条　本校の教育課程は、幼稚園教諭・保育士養成科にあっては別表１のとおりとする。

（履修方法）

第11条　学生は本校の課程を修了する為には、本校に２年以上在学し、教育課程表（別表1－1）に定めるところにより、所定の単位を修得しなければならない。

２　幼稚園教諭２種免許状取得の所要資格を得ようとするものは、教育職員免許法に定めるところにより、所定の単位を修得しなければならない。（別表1－2）

３　保育士資格を得ようとするものは、児童福祉法施行規則の規定により、厚生労働大臣の定める修業教科目および単位を修得しなければならない。（別表1－3）

（授業日数）

第12条　１年間の授業日数は、35週にわたり210日以上を原則とする。

（単位の計算方法）

第13条　第11条第２項および第３項に規定する授業科目に対する単位数は１単位の履修時間を教室内及び教室外での授業やその準備のための学習を含めて、45時間とし、次の基準により計算する。

(1) 講義及び演習の授業については、15時間または30時間の授業をもって１単位とする。

(2) 実験・実習及び実技の授業については、30時間または45時間の授業をもって１単位とする。

（単位の授与）

第14条　１つの授業科目を履修したものに対しては学力試験の成績、平素の学習状況、出席状況を総合評価して当該授業科目について単位を与えるものとする。

２　評点はA，　B，　C，　Dをもって表わし、A，　B，Cを合格とする。

３　病気その他やむを得ないと認められた事由により試験を受けることが出来なかった者が、所定の手続に従って願い出たときは、教員会の議を経て追試験を行うことがある。

（課程修了の認定）

第15条　課程修了の認定は第11条に規定するところにより、所定の単位を修得した者について教員会の議を経て行なう。

（既修得単位の認定）

第16条　本校は教育上有益と認めるときは、学生が入学前または在学中に大学、短期大学、又は専修学校専門課程において履修した授業科目について修得した単位を、本校で開講している一般的・基礎的科目及びその単位と同等なものに限り、本校における授業科目の履修により修得したものとみなすことができる。

２　前項の適用に関しての必要な細則は別に定める。

（卒　業）

第17条　校長は、第15条の規定により、幼稚園教諭・保育士養成科において、課程修了の認定を受け

た者に対して卒業証書を授与し、専門士（教育・社会福祉専門課程）の称号を付与する。

第 3 章　　収容定員、職員組織及び教員会

（収容定員）

第18条　学生定員は次のとおりとする。

幼稚園教諭・保育士養成科　入学定員150名　総定員300名

（職員組織）

第19条　本校に次の職員をおく。

(1) 校長　　１名
(2) 副校長　　１名以上
(3) 専任講師　法令に定める人数
(4) 兼任講師　若干名
(5) 学校医　　１名
(6) 事務職員　若干名

２　職員の所掌事務等については別に定める。

（教員会）

第20条　校長・専任講師・兼任講師をもって教員会を組織する。

２　教員会は校長が議長となり、次の事由について協議する。

(1) 学生の教育・補導に関する事項
(2) 学術の研究並びに向上に関する事項
(3) 教育上必要な施設・設備に関する事項
(4) 学習の評価及び学生の進退に関する事項
(5) その他必要と認める事項

第 4 章　　入学・退学・転学・休学

（入学の時期）

第21条　入学の時期は、毎年４月とする。

（入学資格）

第22条　入学を願い出ることが出来るものは、次の各号の１に該当するものでなければならない。

(1) 高等学校を卒業した者
(2) 通常の課程による 12 年の学校教育を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育をした者を含む）
(3) 外国において、学校教育における 12 年の課程を修了した者
(4) 大学入学に関し、高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると認めて文部科学大臣の指定した者
(5) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者、又は、大学入学資格検定規定により、文部科学大臣の行なう大学入学資格検定に合格した者

（入学志願の手続）

第23条　入学を願い出るものは、所定の入学願書に前条各号の１に該当することを証明する書類及び

その成績証明書・証明用写真並びに入学検定料を添えて、所定の期日までに提出しなければその資格を失う。

（入学の許可）

第24条　入学は、入学を願い出た者につき、学力・人物及び身体について選考の上許可する。

（入学の手続）

第25条　入学を許可された者は、所定の期日までに所定の入学手続をしなければならない。

（退　　学）

第26条　退学しようとするものは、その理由を記して、保証人連署の上校長に願い出なければならない。

（転　　学）

第27条　本校の学生で他の学校に転学をしようとする者は、校長の許可を受けなければならない。

第28条　他の学校の学生が本校に転学しようとする場合は、その者の転入学以前の学校が幼稚園教員養成機関及び保育士養成機関でなければならない。

２　転入学に関する規定は別に定める。

（休　　学）

第29条　病気その他の理由によって１カ月以上修学することができない者は、病気の場合は医師の診断書、その他の理由の場合はその理由を具して、保証人連署の上、校長に休学を願い出なければならない。

２　休学の期間は、１年をこえることができない。

（復　　学）

第30条　休学の期間中に休学の理由がなくなったときは、校長の許可を受けて復学することが出来る。

（除　　籍）

第31条　学生が次の号の１に該当する場合、校長はこれを除籍することがある。

(1) 心身の支障により成業の見込みのない者

(2) 正当な理由がなく、所定の納期を３カ月以上経過し、督促を受けてもなお授業料を滞納している者

第 ５ 章　　授業料・入学金その他の費用徴収

（授業料等の金額）

第32条　授業料等は次の通りとし、金額等は別表２の通りとする。

(1) 入学検定料

(2) 入学金

(3) 授業料

(4) 施設・維持費

(5) 実習・研修費

（授業料等の納入）

第33条　前条に規定する授業料等は、それぞれ別に定める期日までに納入しなければならない。

２　入学金を納入しない者については、入学の許可を取り消す。

（授業料等の返還）

第34条　一度納めた授業料は、原則として返還しない。

（休学期間中の授業料）

第35条　休学の期間中は授業料を徴収しない。

（退学等の場合の授業料の徴収）

第36条　退学又は転学しようとする者については、退学又は転学しようとする日の属する期の授業料は徴収する。

第６章　賞　罰

（表　彰）

第37条　学生が表彰に値する行為を行い、他の模範とするに足ると認めたときは、教員会にはかって校長が表彰することがある。

（懲　戒）

第38条　校長は教育上必要があると認めたときは、学生に対して懲戒を加えることができる。

２　前項の懲戒の種類は、訓告・停学及び退学の処分とする。

３　前項の退学は、次の各号の１に該当する学生に対して行うことができる。

(1) 性行不良で改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなく出席常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

第７章　科目等履修生及び聴講

（科目等履修生）

第39条　本校学則第22条に定める入学資格をもっている者で、本校において開設されている授業科目の履修を希望する者があるときは、本校の教育に支障のない限り、選考の上、科目等履修生として履修を許可することがある。

２　科目等履修生には本校学則第13条及び第14条の規定を準用して単位を与えるものとする。

３　科目等履修生に関して必要な細則は、別に定める。

（聴　講）

第40条　本校の教育に支障のないかぎり、聴講を許可することができる。

２　その他聴講に関することは別に細則を定める。

第８章　健　康　診　断

（健康診断）

第41条　本校在学者に対し毎年１回健康診断を行う。

第９章　公　開　講　座

（公開講座）

第42条　本校に幼児教育に関する公開講座を開設することができる。

２　公開講座に関する施行細則は別に定める。

附　則　（平成２年３月29日改正）

この改正は平成２年４月１日から施行する。

［平成元年度、教育職員免許法等及び教育職員免許施行細則規則等の一部を改正する省令の施行に伴う改正である。］

附　則　（平成３年４月１日改正）

この改正は平成３年４月１日から施行する。

附　則　（平成４年４月１日改正）

この改正は平成４年４月１日から施行する。

附　則　（平成６年２月22日改正）

この改正は平成６年４月１日から施行する。

附　則　（平成９年１月30日改正）

この改正は平成９年４月１日から施行する。

附　則　（平成10年10月20日改正）

この改正は平成11年４月１日から施行する。

附　則　（平成11年11月２日改正）

この改正は平成12年４月１日から施行する。

［平成11年度、教育職員免許法及び教育職員免許施行細則規則等の一部を改正する省令の施行に伴う改正である。］

附　則　（平成13年９月22日改正）

この改正は平成14年４月１日から施行する。

［平成13年度、児童福祉法施行規則の指定保育士養成施設の修業教科目及び単位数並びに履修方法等の公布に伴う主な改正である。］

附　則　（平成18年４月１日改正）

この改正は平成18年４月１日から施行する。

［平成15年度、児童福祉法施行規則の改正に伴う主な改正である。］

附　則　（平成19年４月１日改正）

この改正は平成19年４月１日から施行する。

［第10条別表１教育課程表の変更に伴う改正である。］

附　則　（平成22年４月１日改正）

この改正は平成22年４月１日から施行する。

［平成20年度、教育職員免許法施行規則の一部改正する省令（平成20年文部科学省令第34号）の施行に伴う改正である。］

附　則　（平成23年４月１日改正）

この改正は平成23年４月１日から施行する。

［平成22年度、児童福祉法施行規則第６条の２第１項第三号の指定保育士養成施設の修業教科目及び単位数並びに履修法法の一部を改正する件（平成22年厚生労働省告示第278号）の施行に伴う改正である。］

附　則　（平成24年４月１日改正）［教育課程表の変更］

この改正は平成24年４月１日から施行する。

附　則　（平成26年４月１日改正）

この改正は平成26年４月１日から施行する。

［授業料の変更］［教育課程表の変更］

附　則　（平成28年５月１日改正）

この改訂は平成28年５月１日から施行する。

［学校の所在地の変更］［一部表現の変更］

附　則　（平成31年４月１日改正）

［学校教育法施行規則の一部を改正する省令（平成29年文部科学省令第20号）及び児童福祉法施行規則第６条の２第１項第３号の指定保育士養成施設の修業教科目及び単位数並びに履修方法の一部を改正する件（平成30年厚生労働省告示第216号）に伴う改正である］

（2）学生会規約・学生会活動規定

学生会規約

第 1 章　　総　　則

第１条　本会は東京教育専門学校幼稚園教諭・保育士養成科学生会と称し、東京教育専門学校幼稚園教諭・保育士養成科学生全員をもって組織する。

第２条　本会は、会員の自治と総意によって学生生活全般の充実向上に努めると共に、よりよき保育者をめざすことを目的とする。

第３条　本会の本部は東京教育専門学校に置く。

第 2 章　　基本的権利及び義務

第４条　本会員は、集会・思想・信仰・言論・掲示・出版その他一切の表現及び行動の自由を有する。

第５条　本会員は、本会規約及び学生大会の決議に従わなければならない。

第６条　本会員は、自治会として自主的活動を企画する権利をもつ。ただし、これを実行する際は会の該当する決議機関の承認を得なければならない。

第７条　本会員は、会費納入の義務を負う。

第 3 章　　学生大会

第８条　学生大会は、本会員の意見を反映することをもって目的とする。

第９条　学生大会は、本会の最高決議機関である。

第10条　学生大会は、本会員の３分の２以上の出席によって成立し、決議は出席人員の過半数を得て成立する。なお、委任状は学生総数の3分の1までとする。

第11条　学生大会の議長及び副議長は、出席している全会員から互選される。

第12条　学生大会を召集する場合は、議題・日時・場所その他必要事項を大会１週間前に掲示しなければならない。ただし、臨時大会の場合はこの限りではない。掲示されなかった議題については、出席者の３分の１以上の承認を必要とする。

第13条　次の事項は、必ず学生大会で討議され承認されなければならない。

1. 本会の活動方針
2. 本会の活動報告
3. 予算の決定・決算の報告
4. サークルの成立及び解体
5. 外部団体への加入又は脱退
6. 本会会費の決定
7. 執行委員の承認
8. 執行委員の解任
9. 規約の改廃
10. その他、大会に於て討議することが必要であると認められた事

第14条　大会途中において、定員数に満たなくなった場合は仮決議を行ない、1週間の公示保留期間をおき、異議申立がなければこれを学生大会の決議とする。異議申立は全会員の5分の1以上の署名により学生大会再開を要求しこれを行なう。

ただし、定員数の2分の1より少数になった場合、議長は大会を流会にしなければならない。

第15条　傍聴人又は在学生が、学生大会を妨害する時、議長はこれを制止し、その命に従わない時は、一部あるいは全てを退場させることができる。

第16条　学生大会は次の場合、執行委員会がこれを召集しなければならない。

1．定期学生大会（前期・後期年2回）

2．執行委員長が必要と認めた時

3．全学年中、3分の1以上の署名要請のあった時

第17条　学生大会の決議及び執行の責任は全学生がこれを負う。

第18条　学生大会を開催することができない場合には、全学投票によってこれに代える事ができる。全学投票は有効投票総数が全学生総数の3分の2以上をもって成立とし、その過半数をもって決定される。

第 4 章　　組　　織

第19条　本会の全体は次の通りである。

各サークル

HR委員会

各実行委員会

第 5 章　　執行委員会

第20条　執行委員会は、学生大会の決議により、活動を速やかに執行していく機関であり、学生大会に対してその活動の責任を負うものである。

第21条　執行委員は、各クラスに於て選出された委員により構成され、学生大会に於て承認を受ける。

第22条　執行委員会の構成は、次の通りである。

執行委員長1名、同副委員長1名以上、同書記2名以上、同会計2名。

第23条　執行委員の選出

原則として立候補制とし、各クラスより1名以上（後期は1年の各クラスから2名以上）を選出する。任期は前期６月１日～11月30日まで、後期は12月１日～５月31日までとし、欠員を生じた場合は、ただちに補選される。

第24条　執行委員の任務は下記のものとする。その活動に対する一切の責任は執行委員が負うものとする。

１．執行委員長は、本会を代表し、会務を総括する。

２．副執行委員長は、執行委員長を補佐し、執行委員長に事故のあったときは、任務を代行する。

３．書記は、学生大会・執行委員会・中央委員会・その他会議の議事録の作成、管理を任務とする。又書記は全会員に対して執行委員会の状況及び学生大会・中央委員会・その他会議のニュースを正確かつ迅速に伝達しなければならない。

４．会計は、本会の財政管理とその帳簿の作成を任務とする。

第25条　執行委員会は、執行委員長が召集し開催される。

第26条　執行委員会は、３分の２以上の出席をもって成立する。

第27条　執行委員会は、実行委員会を置くことができる。

第28条　執行委員の不正・活動不振が認められた場合は、委員会を解散する。

第 6 章　中央委員会

第29条　中央委員会は、本会の自治活動に寄与することをもって目的とする。

第30条　中央委員会は、中央委員定数の3分の2以上をもって成立する。

第31条　中央委員会の構成は、次の通りである。

１．執行委員（構成は第22条に規定するものとする）

２．各サークル代表1名ずつ

第32条　中央委員の選出

１．執行委員の選出

第23条による。

２．サークル代表中央委員の選出各選出母体における互選による。任期は執行委員に準ずる。

第33条　執行委員・各サークル代表中央委員は兼任する事ができない。

第34条　執行委員長は、次の場合中央委員会を召集しなければならない。

１．執行委員会又は執行委員長がその必要を認めたとき。

２．中央委員の4分の1以上が必要を認め要請のあったとき。

第 7 章　　会　　計

第35条　本会の会計は学生会費、その他の収入によって賄われる。

年会費　2,000円

第36条　本会の会計年度は6月1日に始まり5月31日に終わる。

第37条　会計委員は、本会員の請求のあった時は会計を公表しなければならない。

第 8 章　　予　　算

第38条　予算は、学生会費を公正適切に分配されるよう作成されなければならない。

第39条　予算は、中央委員会において予算案を作成し、学生大会において承認を受ける。

第40条　予算案の作成は、次の場合行われる。

１．来年度予算決定の為

２．執行委員長が必要と認めた場合

第41条　学生会予備費は全収入の5分の1とし、使用に関しては中央委員会の同意を必要とする。

第42条　予算の管理の責任は、一切中央委員会にてこれを負う。

第 9 章　　会計監査

第43条　前年度の決算報告について監査を行なうことをもって目的とする。

第44条　会計監査委員は、中央委員を除く全会員の互選により2名選出され、中央委員会において承認され、任期は第23条に準ずる。

第 10 章　　サークル

第45条　サークルは本会員がその所属するサークル活動を通して会員相互の親睦をはかり、研究活動

を推し進めることを目的とする。

第46条　新設サークルについて、5名以上の構成員を必要とする。中央委員会で承認された時より仮のサークルとして活動できるが、次期学生大会で承認をうけなければならない。専任講師の中から顧問を1名決定する。

第47条　サークルの代表や役職についた者は、他サークルにおいて兼任を認めない。

第48条　学生はサークルの所属と活動に責任を持ち、3つ以上のサークルの所属は認めない。

第49条　学生大会では、活動報告、活動費の決算、活動計画、予算を立案し、顧問の講師の了承を得たものを報告し、会員の賛同を得ること。

第50条　サークルにおいて、不正行為、活動不振などが認められた場合は、活動を休止し、執行委員会を経てその決定に従う。

第 11 章　　規約改正

第51条　本会の規約改正は全会員の2分の1以上の賛成を必要とする。

第 12 章　　附　　則

第52条　本会規約に違反した者・団体は、中央委員会より警告され、これに従わなかった時は、その大小に準じ公開謝罪又は掲示・自治活動の停止又は自治活動に伴うすべての権利を剥奪される等の処分が行なわれる。

第53条　本規約施行に閑し、必要ある時、本規約に則り中央委員会及び団体において内規を定めることができる。

第54条　本規約は昭和43年6月12日より施行される。

（昭和63年12月12日改正）

この改正は昭和63年12月12日より施行される。

（平成元年12月18日改正）

この改正は平成元年12月18日より施行される。

（平成3年12月12日改正）

この改正は平成3年12月12日より施行される。

（平成21年12月8日改正）

この改正は平成21年12月8日より施行される。

学生会活動規定

下記の規約は、本校当局と学生代表とが、慎重な協議の結果、作成したものであり、単に学生を拘束するものではなく、学校における集団生活に必要なものであるという認識を背景としている。

従って、学校と学生の両者が責任をもってこの規約を専守し、学生の自治活動を一層高めていくものとする。

総　則

1　本校学生の集会、掲示、印刷物配布、団体結成については届出制を原則とする。

2　この規約の改訂は、学校当局と学生会の発議によって行われ、両者が話し合い、合意に達する

ことを必要とする。

集　会

1　学生の定期的な集会は、前期、後期、それぞれのはじめに、まとめて届け出る。

2　不定期の集会はその都度、3日前までに集会届により届出る。

3　緊急の場合は例外とする。

4　届出の内容は次の通りとする。

団体名、目的、日時、場所、参加概数、代表者氏名

ただし、学生会及び学生会組織内の団体は、目的の記入は必要としない。学生会臨時大会の場合は目的を記入する。

5　ホームルーム以外のクラス集会は届出る。

6　校外集会を、東京教育専門学校の名の下に行なう際には、届出る。

7　届出先は専任教員の学生指導委員長とする。（用紙提出は学生課窓口）

掲　示

1　掲示は学生会に届出、学生会がこれを管理する。

2　掲示板使用を原則とする。ただし、行事の場合は例外とする。

印刷物配布

1　学生会及び、学生会組織内の団体は、発行部数の多少にかかわらず、届出る。

2　それ以外の団体及び個人は、学生全体を対象とした場合届出る。

3　届出先は専任教員の学生指導委員長とする。

4　届出部数は2部（1部回覧、1部保管）とする。

5　以上4項でいう印刷物とは、校内外発行のものをいう。

団体結成

1　学生会組織内の団体は、定期学生大会の直後、学生会が一括して届出る。

2　その他の団体は、自由意志によって届出る。

3　届出の内容は次の通りとする。

団体名、目的内容、代表者氏名及び連絡先

4　届出先は専任教員の学生指導委員長とする。

学生会役員名簿

1　学生会執行部は、学生会全役員名簿を定期学生大会の直後、一括して提出する。

2　行事その他の臨時役員の名簿はその都度提出する。

3　提出先は専任教員の学生指導委員長とする。

（3）めじろ会規定（同窓会）

めじろ会（同窓会）

本校の同窓会として「めじろ会」が組織されており、個々の学生は卒業と同時に全員が会員として登録される。在校生は準会員であり、めじろ会の事業に参加できるので、希望する者は積極的に参加してほしい。

尚、具体的な事業としては、役員や各卒業年度の常任幹事が会員の希望や意向をくみ、総会・研究会の開催や会報『めじろ会誌』の発行等を行っている。

めじろ会会則

第１条　本会は、めじろ会（以下本会という）と称す。

第２条　本会の事務所は、目白幼稚園内に置く。

第３条　本会は会員相互の親睦及び和田賓の保育学理論の理解を深め、会員の保育向上及び育児向上を図るとともに、東京教育専門学校（以下「母校」という）への支援を行い、もって本会と母校の発展及び隆盛に寄与することを目的とする。

第４条　本会は、前条の目的を達成するために次に掲げる事業を行う。

１．会員相互の親睦会及び研究会の開催

２．母校への支援及び母校行事の後援

３．会員名簿及び上記各号の事業を行うに必要な各種資料の作成

４．その他、本会が必要と認めた事業

第５条　本会の会員は、次に掲げた者で構成する。

１．正会員　母校を卒業した者

２．客　員　母校の講師と職員及びその職にあった者

３．準会員　母校の在校生

第６条　本会に次の役員を置く。

幹事	各卒業年度各クラス2名	
常任幹事	原則として各卒業年度幹事の中から1名	
うち	会　長	１名
	副会長	３名
	会　計	２名
	会計監査	２名
	評議員	６名以上
	庶　務	若干名

第７条　幹事は、各卒業年度各クラスにおいて互選により選出し、任期は特に定めない。

２．常任幹事は、各卒業年度幹事の互選により選出し、任期は特に定めない。

３．会長、副会長、会計、会計監査、評議員、庶務は、常任幹事会の推薦により総会において正会員中より選出する。任期は４年とし、再選は妨げない。

第８条　幹事は、同期会員との相互連絡及び親睦に努める。

２．常任幹事は、同期幹事との連絡及び同期の名簿作成に努める。

３．会長は、本会を代表し、会務を総括する。

４．副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
５．会計は、会計事務を処理する。
６．会計監査は、本会の会計を監査する。
７．評議員は、常任幹事会において評議にあたる。
８．庶務は、本会の事務を処理する。

第９条　会議は、総会・常任幹事会・役員会、会長がこれを招集する。
２．総会は、事業年度終了後に開催する。
３．総会は、活動報告及び活動計画、収支の決算及び予算、常任幹事会において総会に付議すべきことを決議した事項、その他会長が必要と認めて付議した事項を決議する。
４．常任幹事会は、原則として毎年度1回開催する。
５．常任委員会は、総会に提出すべき議案、会則の変更に関する議案、総会において常任幹事会に委任された事項、その他会務の運営について会長が必要と認めた事項を決議する。
６．役員会は、会長・副会長・会計・会計監査・評議員・庶務によって構成し、母校との相互連絡及び本会の事業の立案、実行に努める。

第10条　正会員は、会費を納入するものとする。
２．会費は、年額1,000円とし、その年度末までに納入する。
３．新会員は、入会金として7,000円を納入する。ただし会費は7年間免除する。
４．寄付金は、随時受け付ける。

第11条　本会の経費は、会費、納付金、その他の収入をもってこれにあてる。

第12条　本会の会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

第13条　この会則は、総会において出席正会員の3分の2以上の決議によって改正することができる。

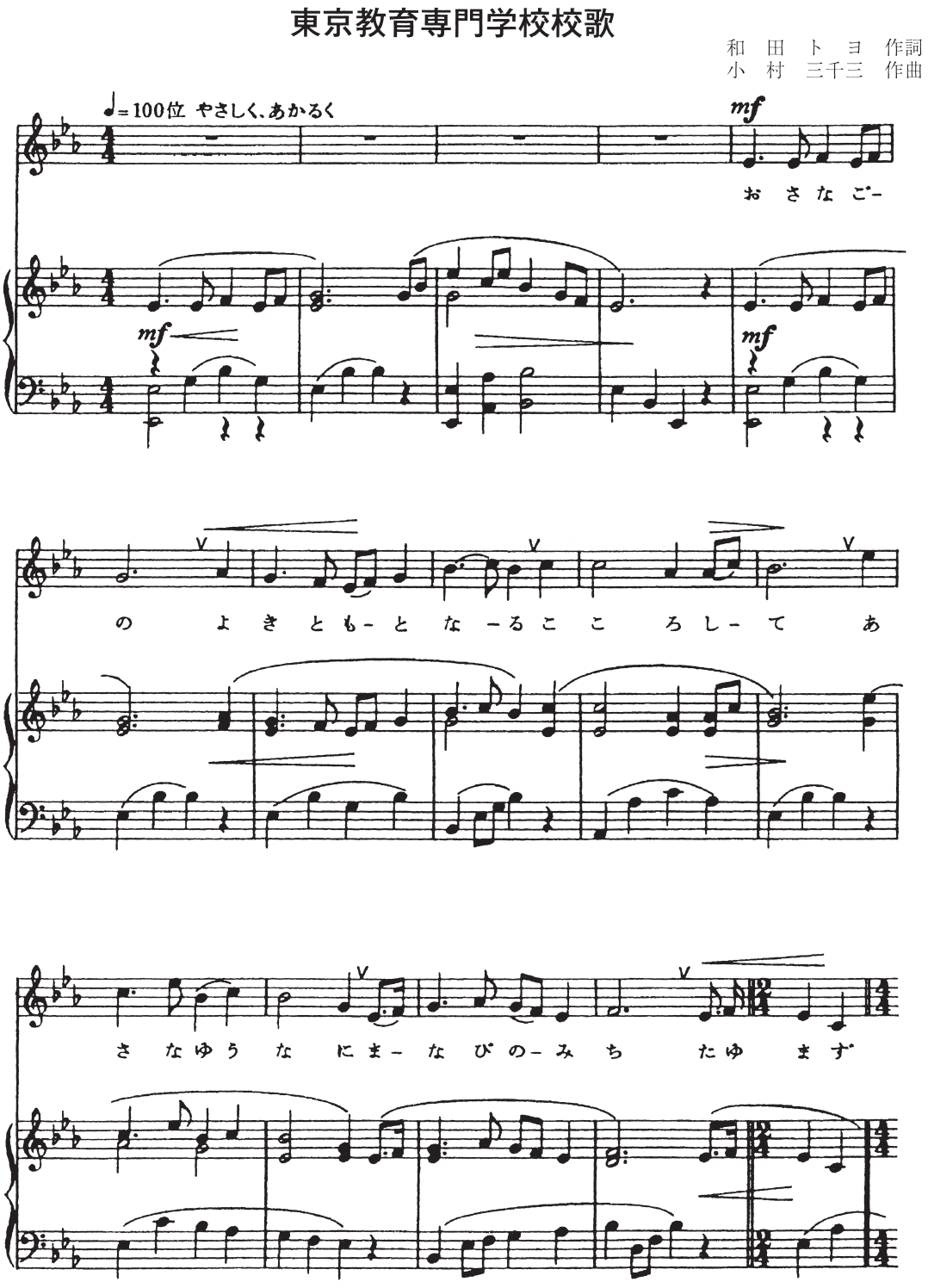
附　　則　この会則は、昭和45年9月1日より実施する。
２．昭和55年6月1日一部変更、直ちに施行。
３．平成2年8月5日一部変更、直ちに施行。
４．平成14年1月12日変更、直ちに施行。
５．平成14年6月23日変更、直ちに施行。
６．平成16年6月27日変更、直ちに施行。
７．平成21年6月17日変更、直ちに施行。
８．平成23年6月26日変更、直ちに施行。
９．平成24年6月24日変更、直ちに施行。

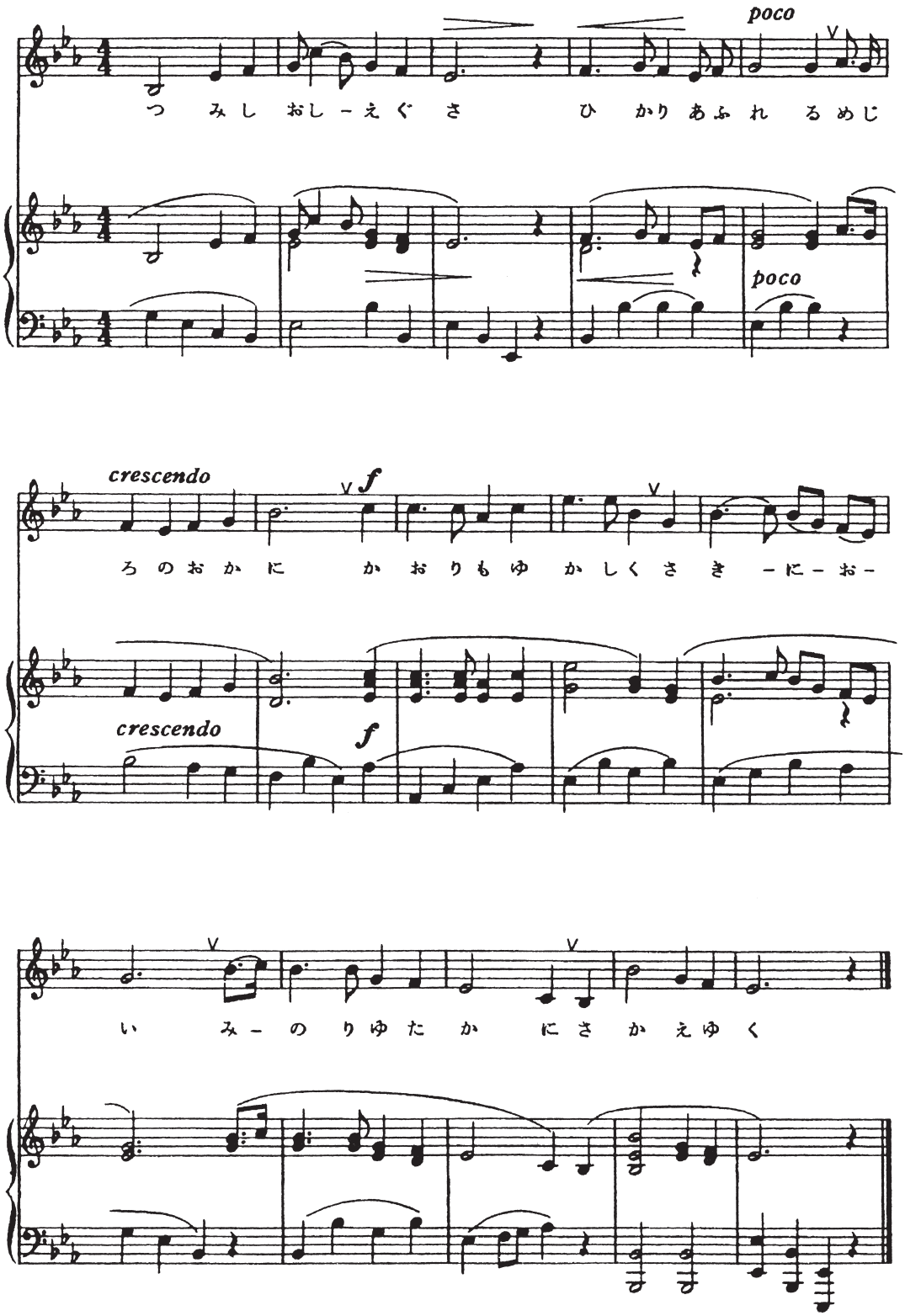
めじろ会事務局

〒171-0031
東京都豊島区目白2-38-4
目白幼稚園気付
電話　03（3983）2282

＜12＞校歌・卒業式歌

（1）東京教育専門学校校歌

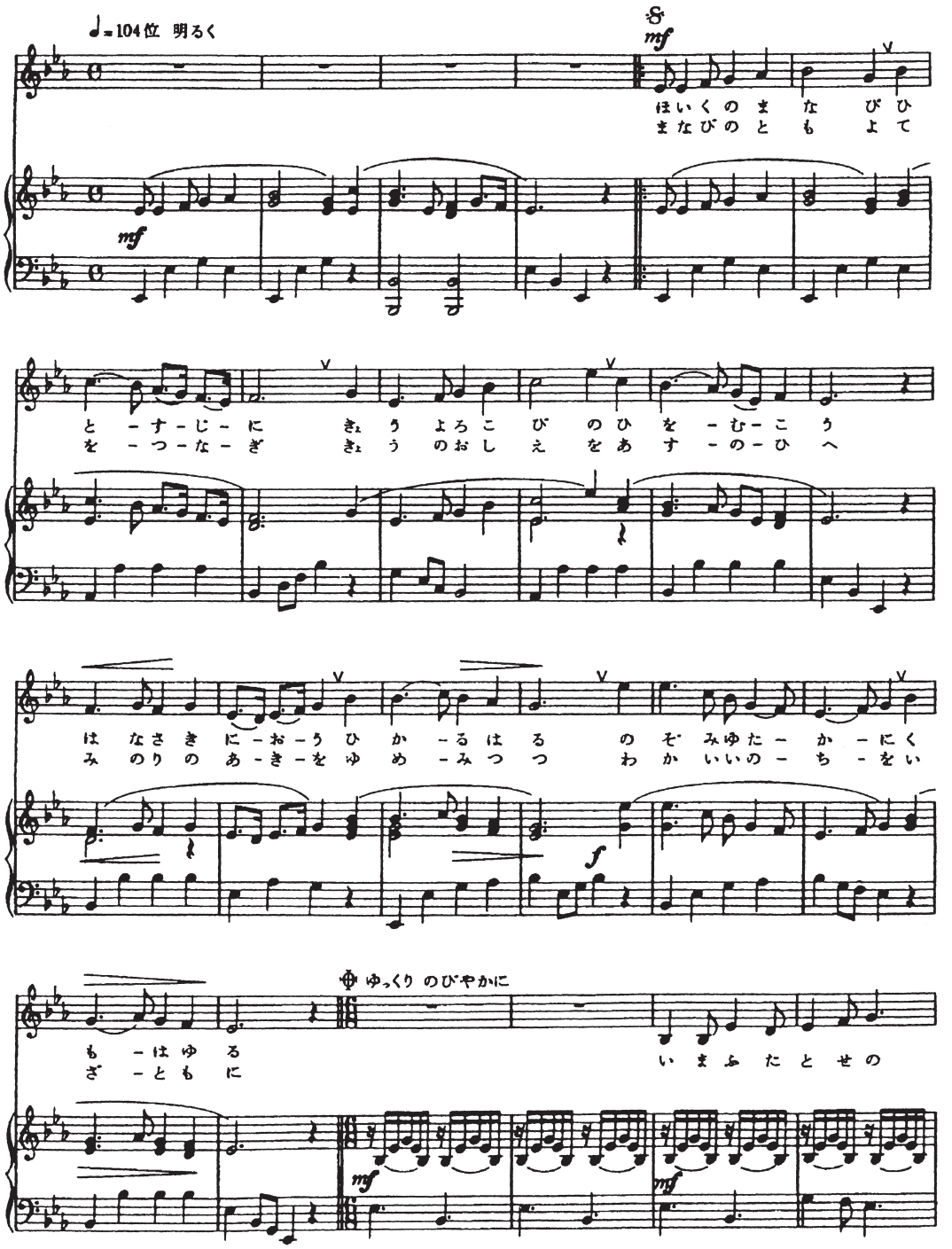


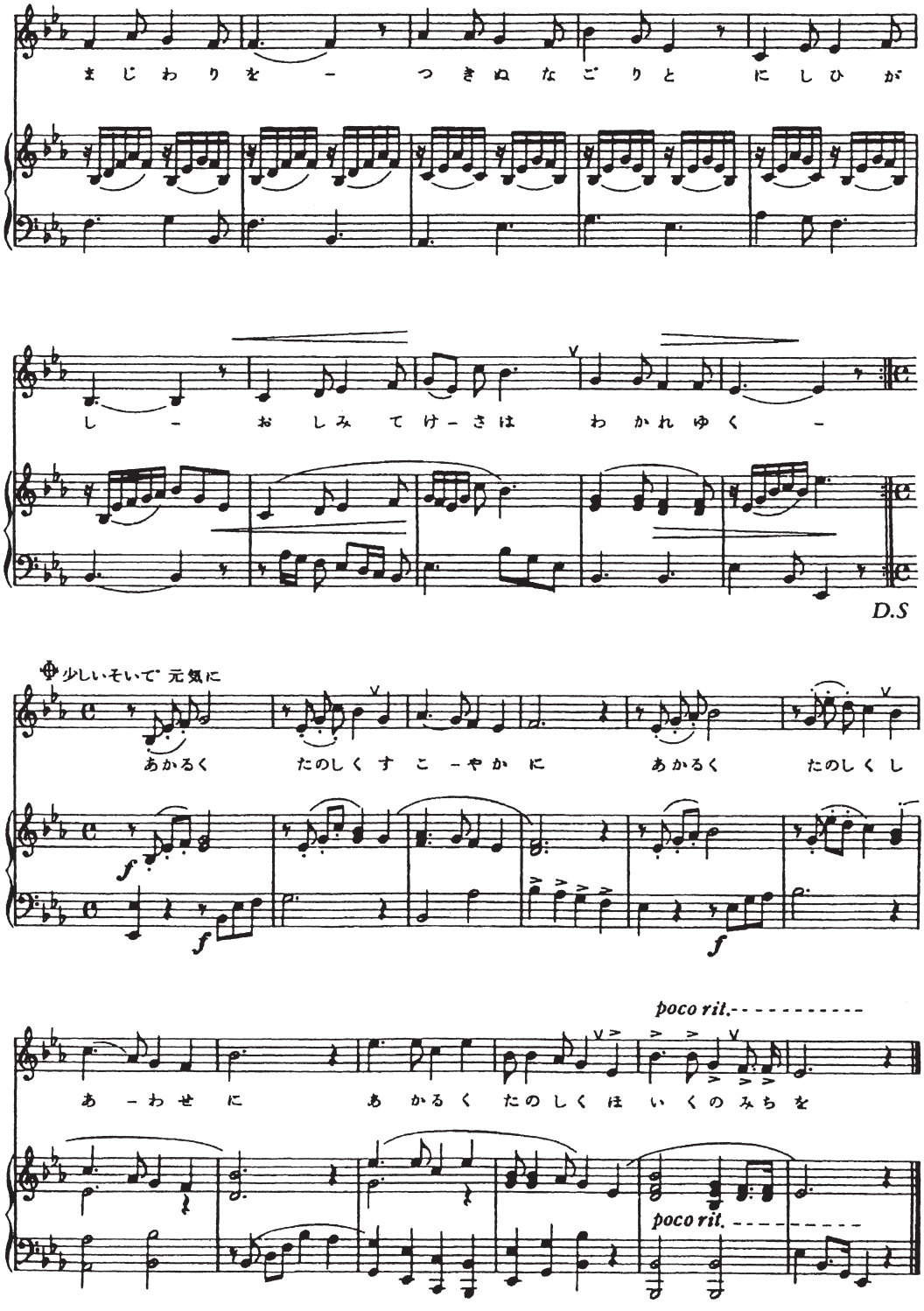

poco
つ み し おし－えぐ さ ひ かり あふ れ る めじ
poco
crescendo
f
ろ の お か に か お り も ゆ か し く さ き －に－ お－
crescendo
f
い み－ の り ゆ た か に さ か え ゆ く

（２）東京教育専門学校卒業式式歌

東京教育専門学校卒業式式歌

鈴　木　四　郎　作詞
小　村　三千三　作曲




まじわりを ー つきぬなごりと にしひが
し ー おしみてけーさは わかれゆく ー
D.S
少しいそいで 元気に
あかるく たのしくすこーやかに あかるく たのしくし
f
f
f
poco ril.
あーわせに あかるく たのしくほいくのみちを
poco ril.

＜13＞届出様式等

（1）出席停止期間証明書

主治医　殿

「学校における感染症」の出席停止期間証明書記入について（ご依頼）

「学校における感染症」に罹患しました本学学生について、下記証明書にご記入くださいますようお願い申し上げます。

東京教育専門学校
℡　03-3983-3385

出席停止期間証明書

1．患者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2．疾患名（該当欄に○印を付けてください）

○印	疾　患　名	出　席　停　止　期　間
	インフルエンザ（鳥インフルエンザ及び新型インフルエンザ等感染症を除く。）	発症した後５日を経過し、かつ、解熱した後２日を経過するまで
	百日咳	特有の咳が消失するまで又は５日間の適正な抗菌性物質製剤による治療が終了するまで
	麻しん	解熱した後３日を経過するまで
	流行性耳下腺炎	耳下腺、顎下腺又は舌下腺の腫脹が発現した後５日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
	風しん	発しんが消失するまで
	水痘	すべての発しんが痂皮化するまで
	咽頭結膜熱	主要症状が消退した後２日を経過するまで
	結核	感染のおそれがないと認めるまで
	流行性角結膜炎	感染のおそれがないと認めるまで
	急性出血性結膜炎	感染のおそれがないと認めるまで
	ノロウィルス	感染のおそれがないと認めるまで
	その他の感染症 （病名　　）	感染のおそれがないと認めるまで

3．出席停止期間
上記疾患により、下記の期間の出席停止が妥当であったことを証明します。

診断日　　年　　月　　日

出席停止期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

年　　月　　日

医療機関名
住所
電話
医師名　　印

（2）診断書

主治医　殿

「診断書」の記入について（ご依頼）

本学学生について、下記証明書にご記入くださいますようお願い申し上げます。

東京教育専門学校
TEL　03-3983-3385

診断書

1．患者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の者は、下記の疾患により、登校できなかったことを証明します。

2．疾患名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3．上記疾患の初診日：＿＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

4：症状（該当する全ての欄に○印を付けてください）

○印	診　断　内　容
	上記疾患の治療のため、休業を要す。
	上記疾患による静養のため、休業を要す。
	その他（　　）

5．治療・静養を要する期間

＿＿＿＿年＿＿月＿＿日～＿＿＿＿年＿＿月＿＿日

年　月　日

医療機関名

住所

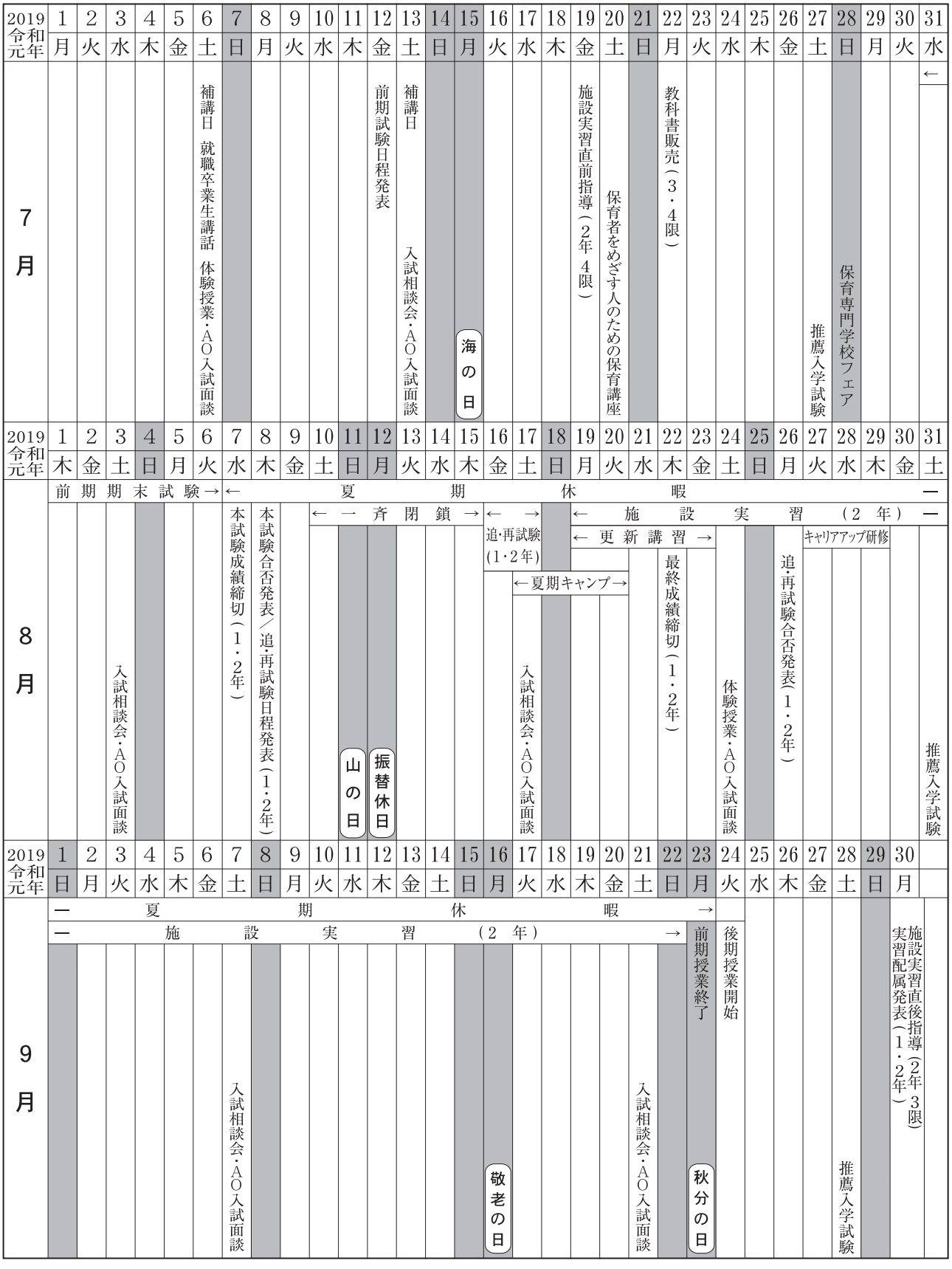
電話

医師名　　印

＜14＞平成31年度年間計画表

1．年間計画表

2019 平成31年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
4月	入学式・前期時間割配布	教科書販売（2年 午前・1年 午後） オリエンテーション（1年 1限～4限 2年 3限～4限）	前期授業開始	健康に関する調査				新入生歓迎会（午後）				就職指導（2年）	補講日 個別相談会		体育祭準備（午後）	教育実習園配属発表				健康診断		体験学習・施設実習園配属発表 教員免許申請説明会①（2年）							昭和の日	国民の祝日 月曜日授業（午前）	
2019 令和元年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
5月	体育祭 天皇の即位の日	国民の祝日	憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日				就職指導（2年）	補講日	保育専門学校フェア						公立保育士模擬試験（2年）・補講日　個別見学会		避難訓練・学生大会				就職指導（2年）							
2019 令和元年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
6月	補講日		体験学習オリエンテーション（1年 午後） 実習オリエンテーション（2年 午後）					体験授業・AO入試面談		1年後期選択科目登録説明会（1年 午後）			見学実習日（2年）	1年後期選択科目登録締切日（1年） 実習直前指導（2年 4限）	入試相談会・AO入試面談		←　教　育　実　習　（2年）　→					入試相談会・AO入試面談		← 保育園体験学習(1年) →							



2019 令和元年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
7月						補講日 就職卒業生講話 体験授業・AO入試面談						前期試験日程発表	補講日 入試相談会・AO入試面談		海の日				施設実習直前指導（2年 4限）	保育者をめざす人のための保育講座		教科書販売（3・4限）					推薦入学試験	保育専門学校フェア			←
2019 令和元年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
8月	前期期末試験→						←夏期休暇																								―
							本試験成績締切（1・2年）	本試験合否発表／追・再試験日程発表（1・2年）		←一斉閉鎖→						←→ 追・再試験（1・2年）			←施設実習（2年）												―
																			←更新講習→								キャリアアップ研修				
			入試相談会・AO入試面談								山の日	振替休日					←夏期キャンプ→ 入試相談会・AO入試面談					最終成績締切（1・2年）		体験授業・AO入試面談		追・再試験合否発表（1・2年）					推薦入学試験
2019 令和元年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
9月	―夏期休暇→																														
	―施設実習（2年）→																						前期授業終了	後期授業開始						施設実習直後指導（2年 3限） 実習配属発表（1・2年）	
							入試相談会・AO入試面談									敬老の日					入試相談会・AO入試面談		秋分の日					推薦入学試験			

2019 令和元年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
10月					補講日					就職指導（2年）		推薦入学試験		体育の日	← 健康に関する調査 → 創立記念日			保育祭準備	保育祭 個別見学会		実習オリエンテーション（午後）	即位礼正殿の儀		教育実習体験報告会（4限）		補講日		教員免許申請説明会②・保育士登録説明会（2年午後）			2年次選択科目登録説明会（1年 4限）
2019 令和元年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
11月		推薦入学試験	文化の日	振替休日			見学実習日	2年次選択科目登録締切日（1年）	実習直前指導（1限）・補講日 個別見学会		← 保育実習（2年） →						保育専門学校フェア				← 教育実習（1年） →		勤労感謝の日								
2019 令和元年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
12月							補講日（午後） 一般入学試験		保育実習園配属発表					救急・蘇生法講習会（2年）・補講日（1年）		学生大会（3限）・施設実習体験報告会（4限）		月曜日授業（午前） 水曜日授業休講			補講日（1年） 救急・蘇生法講習会（2年） 個別見学会				← 冬期休暇			← 一斉閉鎖			

2020 令和2年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
1月	冬期休暇→					後期授業再開					補講日		成人の日			就職指導（2年）・後期試験日程発表		補講日		実習オリエンテーション（1年 午後）			就職指導（1年）		補講日（午後）					←後期	
	一斉閉鎖→										個別見学会														一般入学試験						
	元旦																														
2020 令和2年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
2月	期末試験→									本試験合否発表／追・再試験日程発表（1・2年）	建国記念の日		見学実習日（1年）	←追・再試験（1・2年）→	実習直前指導（1年 4限）		←保育実習（1年）→						天皇誕生日	振替休日								
															個別見学会																
2020 令和2年	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
3月					追・再試験合否発表（1・2年 午後） 実習直後指導（1年1限）・研究発表会	←春期休暇→		個別見学会	卒業者認定発表・卒業生歓送会	←施設見学（1年）→				一般入学試験					卒業式	春分の日		保育専門学校フェア										

学校法人 和田実学園

東京教育専門学校

目白本館：〒171-0031
東京都豊島区目白2-38-4
電話 03(3983)3385（代） FAX 03(3983)3386

発行者 **東京教育専門学校**