

# 神戸大学【教職課程ハンドブック】

— 教育職員免許状（中・高）取得ガイド —

2016（平成28）年度入学者用

神戸大学 教職課程専門委員会



## 【 目 次 】

I はじめに	1
II 取得可能な免許状及び必要単位数	2
表1 関係学部・学科等で取得可能な教育職員免許状の種類及び免許教科	
表2 基礎資格及び最低必要単位数	
表3 教職に関する科目及び単位	
表4 文部科学省令で定める科目（教育職員免許法施行規則第66条の6）	
III 教育実習の諸手続	6
1 教育実習の受講資格	
2 教育実習全体スケジュール	
3 教育実習申込み時の注意，その他	
IV 教育実習事前・事後指導について	9
1 事前指導スケジュール	
2 事後指導スケジュール	
3 事前・事後指導の欠席について	
V 教育実習先での注意事項	11
1 「教育実習の記録」について	
2 教育実習校に持参するもの	
3 実習経費（謝礼金）について	
4 研究授業の大学教員の訪問について	
5 教育実習による授業の欠席について	
6 教育実習の取り消しについて	
VI 留学を希望する学生の教育実習について	12
VII 教職実践演習と履修カルテの作成について	13
VIII 編入学生の教職課程の履修について	14
IX 介護等体験について	15
1 「介護等体験」とは	
2 介護等体験実施の全体スケジュール	
3 注意事項	
X 教育職員免許状申請手続きについて	17
XI 教員免許更新制度について	18
◆問い合わせ一覧	20

参考：神戸大学教育職員免許状取得のための履修カルテ①<履修状況>

神戸大学教育職員免許状取得のための履修カルテ②<自己評価シート>

## I はじめに

小学校，中学校，高等学校，特別支援学校などの教員になろうとする人は，「教育職員免許状」を有していなければなりません。

皆さんの中には，「どうしても教員になりたい」という人もいれば，「将来教員になるかわからないけれど免許状だけは取っておこう」という人もいるでしょう。どのような動機であれ，教育職員免許状を取得しようとした以上は，しっかりとした覚悟をもって真剣に教職課程を履修してください。免許状を取得するためには，皆さんが所属している学部の授業だけでなく，多くの教職科目を履修しなければなりません。卒業に必要な単位にプラスアルファの単位を履修するわけですから，それぞれの学年に応じて時間割を決め，単位を取得するための努力が必要です。学習内容についても，学部の授業は自らのために学ぶ側面が大きいです，教職課程は子どもたちに教えるために学ぶことが学習の中心になります。そのことを十分踏まえておいてください。

教育実習を受講するにあたっては，大学外部の実習先の先生に指導を仰ぎ，さらに授業を担当することによって子どもたちの評価も受けることになります。実習生であると同時に，子ども達にとっては教員なのです。学外では社会人としての資質も必要になります。本学の学生であるという誇りと責任をもって教育実習を受講していただきたいと思えます。

この【教職課程ハンドブック】は，教職課程の履修についての手引き書です。常に手元に置いて役立ててください。とくに教育実習に関する事柄には，面倒な手続きや細かい注意事項がたくさんあります。事前によく読んでおくようにしましょう。ハンドブックに関して，意見や感想があれば学務部教育推進課教育推進グループまでお寄せください。

## II 取得可能な免許状及び必要単位数

◆ 表 1 関係学部・学科等で取得可能な教育職員免許状の種類及び免許教科

学 部	学 科	種 類	教 科
文学部		中学校教諭一種	国語, 社会, 英語
		高等学校教諭一種	国語, 地理歴史, 公民, 英語
国際文化学部		中学校教諭一種	英語
		高等学校教諭一種	英語
発達科学部	人間形成学科	小学校教諭一種	
		幼稚園教諭一種	
		特別支援学校教諭一種	知的障害者
	人間行動学科	中学校教諭一種	保健体育
		高等学校教諭一種	保健体育
	人間表現学科	中学校教諭一種	音楽, 美術
		高等学校教諭一種	音楽, 美術
	人間環境学科	中学校教諭一種	理科, 数学, 社会, 家庭
		高等学校教諭一種	理科, 数学, 地理歴史, 公民, 家庭
	理学部	数学科	中学校教諭一種
高等学校教諭一種			数学
物理学科 化学科 生物学科 惑星学科		中学校教諭一種	理科
		高等学校教諭一種	理科
			理科
農学部		中学校教諭一種	理科
		高等学校教諭一種	理科, 農業
海事科学部	グローバル輸送科学科 (航海マネジメントコース) マリンエンジニアリング学科 (機関マネジメントコース)	高等学校教諭一種	商船

◆表2 基礎資格及び最低修得単位数（教育職員免許法で定められている最低単位数）

免許状の種類	所要資格	基礎資格	大学において修得することを必要とする最低単位数		
			教科に関する科目	教職に関する科目	教科又は教職に関する科目
中学校教諭一種免許状	学士の学位を有すること		20	31	8
高等学校教諭一種免許状	学士の学位を有すること		20	23	16

① 表2に定める単位の他に表4「文部科学省令で定める科目（教育職員免許法施行規則第66条の6）」を必ず修得しなければならない。

② 「教科に関する科目」は、各学部の学生便覧等で確認すること。

③ 「教職に関する科目」は、表3の科目となり、一部を除いて全学共通である。

また、**神戸大学で修得が必要な「教職に関する科目」の単位数は、表3の最後（★）に記載のとおりである。**表2に記載する最低修得単位数を超えた単位については、「教科又は教職に関する科目」に加えることができる。（但し、取得しようとする免許教科以外の授業科目の単位を加えることはできない。例えば、社会の教員免許を取得する場合に地歴科教育論の単位を「教科又は教職に関する科目」に加えることはできない。）

◆表3 教職に関する科目及び単位数 ※以下の科目は、表2に基づき神戸大学として認定を受けている科目名及び単位

免許法施行規則に定める科目区分等		授業科目	単位数		履修方法	開講年	
科目	各科目に含める必要事項		必修	選択必修			
教職の意義等に関する科目	・教職の意義及び教員の役割 ・教員の職務内容（研修、服務及び身分保障等を含む。） ・進路選択に資する各種の機会の提供等	教職論	2		必修	毎年開講	
教育の基礎理論に関する科目	・教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想 ・幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。）	教育学概論	2		必修	毎年開講	
		教育心理学	2	2科目から1科目選択必修	2科目から1科目選択必修	隔年開講	
		青年心理学	2			隔年開講	
		教育心理学	2		発達科学部生履修分必修（注2）	毎年開講	
教育に関する社会的、制度的又は経営的事項	・教育に関する社会的、制度的又は経営的事項	教育制度概説	2	3科目から1科目選択必修	3科目から1科目選択必修	毎年開講	
		教育政策	2			毎年開講	
		教育行政学	2			毎年開講	
教育課程及び指導法に関する科目	・教育課程の意義及び編成の方法 ・各教科の指導法	中等カリキュラム論	2		必修	毎年開講	
		国語科教育論A	2	※取得免許に該当する教科教育論について2科目・4単位必修（取得しようとする免許教科の教育論を履修すること。他教科教育論をもってかえることはできない。）	（各教科教育論C、Dは開講しない。履修年度の時間割等で確認すること。）	隔年開講	
		国語科教育論B	2			隔年開講	
		国語科教育論C	2			毎年開講	
		国語科教育論D	2			毎年開講	
		社会科教育論A	2	（各教科教育論C、Dは開講しない。履修年度の時間割等で確認すること。）	（各教科教育論C、Dは開講しない。履修年度の時間割等で確認すること。）	毎年開講	
		社会科教育論B	2			毎年開講	
		社会科教育論C	2			隔年開講	
		社会科教育論D	2			隔年開講	
		地歴科教育論A	2	※文学部学生は地歴科教育論A及びB又は、地歴科教育論C及びDを履修すること。文学部以外の学生は地歴科教育論A及びBを履修すること。	※文学部学生は地歴科教育論A及びB又は、地歴科教育論C及びDを履修すること。文学部以外の学生は地歴科教育論A及びBを履修すること。	毎年開講	
		地歴科教育論B	2			毎年開講	
		地歴科教育論C	2			隔年開講	
		地歴科教育論D	2			隔年開講	
		公民科教育論A	2	※取得免許に該当する教科教育論について2科目・4単位必修（取得しようとする免許教科の教育論を履修すること。他教科教育論をもってかえることはできない。）	（各教科教育論C、Dは開講しない。履修年度の時間割等で確認すること。）	（各教科教育論C、Dは開講しない。履修年度の時間割等で確認すること。）	毎年開講
		公民科教育論B	2				毎年開講
		公民科教育論C	2				隔年開講
		公民科教育論D	2				隔年開講
		数学教育論A	2	※取得免許に該当する教科教育論について2科目・4単位必修（取得しようとする免許教科の教育論を履修すること。他教科教育論をもってかえることはできない。）	（各教科教育論C、Dは開講しない。履修年度の時間割等で確認すること。）	（各教科教育論C、Dは開講しない。履修年度の時間割等で確認すること。）	毎年開講
		数学教育論B	2				毎年開講
		数学教育論C	2				隔年開講
数学教育論D	2	隔年開講					
理科教育論A	2	※取得免許に該当する教科教育論について2科目・4単位必修（取得しようとする免許教科の教育論を履修すること。他教科教育論をもってかえることはできない。）	（各教科教育論C、Dは開講しない。履修年度の時間割等で確認すること。）	（各教科教育論C、Dは開講しない。履修年度の時間割等で確認すること。）	隔年開講		
理科教育論B	2				隔年開講		
理科教育論C	2				隔年開講		
理科教育論D	2				隔年開講		

教育課程及び指導法に関する科目	英語科教育法Ⅰ	2	※英語科教育法Ⅰ、Ⅱから1科目、英語科教育法Ⅲ、Ⅳから1科目の計2科目4単位選択必修	隔年開講		
	英語科教育法Ⅱ	2		隔年開講		
	英語科教育法Ⅲ	2		隔年開講		
	英語科教育法Ⅳ	2		隔年開講		
	音楽科教育論A	2	※取得免許に該当する教科教育論について2科目・4単位必修(取得しようとする免許教科の教育論を履修すること。他教科教育論をもってかえることはできない。)  (各教科教育論C、Dは開講しない。履修年度の時間割等で確認すること。)	毎年開講		
	音楽科教育論B	2		毎年開講		
	音楽科教育論C	2				
	音楽科教育論D	2				
	美術科教育論A	2		毎年開講		
	美術科教育論B	2		毎年開講		
	美術科教育論C	2				
	美術科教育論D	2				
	保健体育科教育論A	2		毎年開講		
	保健体育科教育論B	2		毎年開講		
	保健体育科教育論C	2				
	保健体育科教育論D	2				
	家庭科教育論A	2		隔年開講		
	家庭科教育論B	2		隔年開講		
	家庭科教育論C	2				
	家庭科教育論D	2				
	農業科教育論A	2		隔年開講		
	農業科教育論B	2		隔年開講		
	農業科教育論C	2				
	農業科教育論D	2				
	商船科教育論A	2	※商船科教育論は、グローバル輸送科学科航海マネジメントコース学生はA及びB、マリンエンジニアリング学科機関マネジメントコース学生はC及びDを必修とする。	開講期未定		
	商船科教育論B	2				
	商船科教育論C	2				
	商船科教育論D	2				
	・ 道徳の指導法	道徳教育の研究	2	中免のみ必修	毎年開講	
		道徳教育論	2	発達科学部生履修分(中免のみ必修) (注2)	毎年開講	
	・ 特別活動の指導法	特別活動指導法	2	必修	毎年開講	
	・ 教育の方法及び技術 (情報機器及び教材の活用を含む。)	教育方法学	2	必修	毎年開講	
		授業デザイン論	2	2科目から1科目選択必修	毎年開講	
		学習指導論	2		毎年開講	
	生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	・ 生徒指導の理論及び方法	生徒指導論Ⅰ	2	必修	毎年開講
		・ 進路指導の理論及び方法	生活指導論	2	発達科学部生履修分必修(注2)	毎年開講
		・ 教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法	生徒指導論Ⅱ	2	必修	毎年開講
			相談心理学	2	発達科学部生履修分必修(注2)	毎年開講

教育実習	教育実習事前事後指導	1	必修(注1)
	中学校教育実習Ⅰ	2	
	中学校教育実習Ⅱ	4	
	高等学校教育実習	2	
	中等教育事前・事後指導	1	発達科学部生履修分(注2)
	中学校教育実地研究A	2	
	中学校教育実地研究B	2	
高校教育実地研究	2		
教職実践演習	教職実践演習(中・高)	2	必修(注3)
★「教職に関する科目」で必要な単位数		・中学校免許取得 ・高等学校免許取得	33単位 29単位

- (注1) 教育実習について、中学校1種免許状取得者及び中学校、高等学校1種免許状の両免許状取得者は4単位(「中学校教育実習Ⅱ(4単位)」または「中学校教育実習Ⅰ(2単位)と高等学校教育実習(2単位)の2科目」のどちらか選択必修。)修得すること。高等学校1種免許状取得者は2単位以上(中学校教育実習Ⅰ(2単位)または高等学校教育実習(2単位)のどちらか選択必修。)修得すること。
- (注2) \*発達科学部生履修分とある科目は、発達科学部生対象の科目名である。発達科学部以外の学生は履修できません。
- (注3) \*小学校・幼稚園免許状取得者は、教職実践演習(幼・小)を履修すること。  
4年次の後期に履修。
- (注4) \*前期開講及び後期開講については、開講年度の「科目一覧」や「時間割」を掲示等で確認した上で、履修すること。

◆表4 文部科学省令で定める科目(教育職員免許法施行規則第66条の6)

文部科学省令の科目	必要単位数	開講科目名	備考
日本国憲法	2	日本国憲法	資格免許のための科目(教職)として開講しているものを履修すること。
体育	2	各学部が指定した科目	
外国語コミュニケーション	2	各学部が指定した科目	
情報機器の操作に関する科目	2	各学部が指定した科目	



### Ⅲ 教育実習の諸手続

#### 1 教育実習の受講資格

本学の教育実習を受講できるのは、次の条件を満たしている者に限る。

ただし、発達科学部生の受講資格については、別途配付する「教育職員免許状の取得についての諸規定」を参照すること。

(ア) 原則として、学部：4年次（申込時は3年次）

大学院：博士課程前期課程2年次（申込時は1年次）

※大学院生の場合は、課程認定を受けている学部の研究科の学生であることその他、研究科規則で学部の授業科目を履修することを認めていること等、研究科によって受講資格が異なりますので、詳細は、各研究科の教務担当係に問い合わせてください。

(イ) 次の科目（単位）を教育実習までに修得できる者。

特に教科教育論と集中講義で開講されている科目は、必ず受講しておくこと。

中学校教諭一種免許状取得の場合

教科に関する科目（12単位以上）及び

教職に関する科目（18単位以上）

高等学校教諭一種免許状取得の場合

教科に関する科目（12単位以上）及び

教職に関する科目（13単位以上）

(ウ) 卒業後、教職に就くことを強く志望している者。

(エ) 教育実習事前・事後指導を必ず受講できる者。

#### 2 教育実習全体スケジュール

スケジュール等については、年度によって異なる場合があるので、掲示を確認すること。

実習希望者は原則、神戸大学附属学校での教育実習になる。

ただし、附属学校の受入定員等の関係から、実習予定校を附属学校か一般校（基本的に出身校）の振り分けを行い、掲示等により実習予定校を周知する。

一般校に振り分けられた学生は速やかに次頁記載の手続きを行うこと。

## ◇一般校の場合

原則3年次(発達科学部生は、原則2年次)	
4月初旬登録	●教育実習受講希望者は、申込み説明会に参加し、「教育実習申込希望調書」を受け取る。
4月頃～ 実習予定校へ申込み連絡 ↓ 学務部教育推進課教育推進グループに希望調書提出 ↓ 学務部教育推進課教育推進グループで内諾依頼書を受け取る ↓ 実習予定校へ訪問内諾依頼書持参し、挨拶 ↓ 大学に内諾書が届く	●実習予定校に「来年度、教育実習を受けたい」という意志を伝え、「 <u>実習予定校へ訪問</u> 」(*1)の確認をする。訪問日が決まらなくても、受け入れが可能であることを確認する。  ●実習予定校より、受け入れ可能の返事を受け次第、「 <u>教育実習申込希望調書</u> 」を学務部教育推進課教育推進グループに提出する。あわせて、 <u>実習予定校への訪問日を学務部教育推進課教育推進グループに知らせること</u> 。 また、受け入れ不可、又は審査等ある場合も学務部教育推進課教育推進グループに相談に来ること。(*2)  ●「 <u>教育実習申込希望調書</u> 」を基に次の①～③の書類を交付するので、学務部教育推進課教育推進グループまで取りに来ること。 ①教育実習内諾依頼書 ②教育実習内諾書 ③返信用封筒 ※各自で切手を貼付すること  ●実習予定校に訪問し、交付した内諾依頼書等を渡す。 内諾書は、後日返信用封筒にて大学へ送付してもらうこと。 <u>「教育実習申込希望調書」は、7月末までに提出すること。期限までに提出がない者は、教育実習を受ける意志がない者として取り扱う。</u>
12月 実習の意思確認	●内諾を得ている受講希望者は、来年度の『教育実習へ行く意思の確認』をするので、各所属学部教務担当係にある書類に押印すること。(掲示でお知らせ)
翌年1～2月	●内諾書が届き、意志の確認ができた実習希望者の実習校へ大学から承諾依頼書を一斉発送する。
3月末～4月	●承諾書を学務部教育推進課教育推進グループまで取りにくる。
原則4年次(発達科学部生は、原則3年次)	
4月	●教育実習事前指導(全員出席) 講義1日と学校参観2日間
5月～7月	●前期 教育実習実施(時期は実習校によって異なる)
7月～8月	●教育実習事後指導(前期実習終了者を対象) 1日
8月～10月	●後期 教育実習実施(時期は実習校によって異なる)
12月(冬季休業前)	●教育実習事後指導(後期実習終了者を対象) 1日

### (\*1)・「実習予定校へ訪問」までの確認事項

学校によっては締切りがあるので説明会后、遅くとも5月までには実習予定校に連絡すること!

<まずは電話で以下の内容を確認>

- \* 来年度の受け入れが可能であるか。
- \* 実習予定時期(何月頃)、何週間(2～4週間)の受け入れをしていただけるか。  
(実習期間については、次頁の『申込み時の注意、その他』で確認のこと。)
- \* 大学からの内諾依頼書を持参し、訪問するため、実習予定校担当者の予定を伺い、訪問時期のアポイントを取る。又は、実習予定校での申込み締め切り日を確認する。
- \* 発達科学部の学生は、実習時、最終学年でない場合の受け入れは可能かどうか。

(\*2)・審査・面接があり、受け入れの諾否の決定が遅い学校については、その旨を「教育実習申込希望調書」に記入し、学務部教育推進課教育推進グループに提出し、決定連絡があれば、すぐに申し出ること。また、審査・面接の結果、受け入れ不可の場合もあるので、別校種学校における教育実習に参加することを視野に入れて、申込期限等を事前に確認しておくこと。

## ◇神戸大学附属学校の場合

掲示，大学HPや説明会にて周知するので，注意すること。

### 3 教育実習申込み時の注意，その他

- (ア) 教育実習は，基本的に中学校の教員免許状取得の場合，4週間（20日間），高等学校の教員免許状のみ取得の場合，2週間（10日間）実習を行ってもらうこと。受け入れ校によっては，3週間（15日間）実習もある。
- (イ) 教育実習と一般企業の就職活動を同じ年度に行うことは非常に困難である。教職に就くか否か曖昧なまま教育実習を申込み、辞退することは、実習校に多大な迷惑をかけるだけでなく、次年度以降の本学教育実習生の受け入れを断られる一因になるので、認められない。
- (ウ) 高等学校の教員免許状を取得しようとする場合，中学校で実習を行うことができる。
- (エ) 出身学校に申込みをしたが，既に定員を超えていた場合や審査結果等で受け入れ不可となった場合は，近隣の同校種学校や別校種学校へ変更をし，受け入れ先を各自で探さなければならない。
- (オ) 神戸市立中学校，京都市立中学校，姫路市立中学校，高松市立学校，名古屋市立中学校，豊中市立中学校へは，大学から各教育委員会を通じて申込みをするため，直接，学校へ問い合わせをせず，**まず，学務部教育推進課教育推進グループに「教育実習申込希望調書」を提出すること。**また，いずれも4年次からの受入れしかしていない。
- (カ) 教育実習申込みは，各自が自発的に動くことが多いので掲示・大学HPに注意し，よく目を通し，気になることがあれば学務部教育推進課教育推進グループに問い合わせること。
- (キ) 申込み後，記入した連絡先等（特に携帯電話）が変更になった場合，学務部教育推進課教育推進グループに必ず知らせること。
- (ク) 麻疹（はしか）、風疹の抗体があることも確認しておくこと。
- (ケ) 海外留学を予定している場合は，12 ページの VI 留学を希望する学生の教育実習についてを確認すること。

#### 【発達科学部生のプレ実習について】

発達科学部生は、教育実習を申し込む年度において実施される「プレ実習」（年2回程度実施）に出席しなければならないので、プレ実習の実施時期等については、発達科学部教務学生係の掲示に注意すること。ただし、複数回数の教育実習を受講する者は、その最初の教育実習を申し込む年度における「プレ実習」出席のみでよい。

★学務部教育推進課教育推進グループ＝鶴甲第一キャンパス(国際文化学部)K棟事務室内

担当) 学務部教育推進課教育推進グループ 教育実習担当  
〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1丁目2-1  
鶴甲第一キャンパス (国際文化学部) K棟事務室  
TEL: 078-803-5204  
FAX: 078-803-7539  
メール: stdnt-suishin@office.kobe-u.ac.jp

## IV 教育実習事前・事後指導について

スケジュールについては、年度によって異なる場合があるので、実習年度の掲示を確認すること。

対 象：教育実習に参加する全学生（前年度，教育実習申込みをした者。）

実施時期：**事前指導**・・＜講義＞ 4月（土曜日開講で1日）

＜学校参観＞4月下旬～6月 ※2校種の学校参観が必要

（それぞれ日程が異なるので大学が指定する学校に参観となる。中・高等学校1日及び特別支援学校で1日）

**事後指導**・・7～8月（前期実習者）又は12月（後期実習者）の1日

◎詳細日程については、掲示等にて周知。

持 参：筆記用具，教育実習の記録

※「教育実習の記録」は，神戸大学生生活協同組合学生会館店（書籍）にて販売予定。

実習を行う年の4月に各自購入しておくこと。（発達科学部生は、前年の4月）

### 1 事前指導スケジュール（予定）

教育実習を行う前に事前指導を行う。附属学校教員等から実習に行く際の心構え等の講義や実際に学校に訪問し，授業等の参観を行う。日程等については，2月下旬頃には掲示や大学HP等でお知らせをするので確認しておくこと。

4月（講義は土曜日開講で1日）		
時限	指導項目	指導担当者
1限	「ガイダンス・諸注意」	教職課程専門委員会委員
2限	「教育実習の心構え」	附属学校教員
3限	「指導案・教材研究について」	附属学校教員
4限	「中学・高等学校教育の現状と課題」	中学・高等学校教員
4月～6月 学校参観【◎と★両校（各1校ずつ）の学校参観が必要】		
1日	◎中学・高等学校の学校参観	各校の学校教員
1日	★特別支援学校の学校参観	各校の学校教員

※ 教育実習を希望する者は、『学生教育研究災害傷害保険（学研災）』に加入した上で，『学研災付帯賠償責任保険』Bコース（インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険）に加入することを義務づけている。

### 2 事後指導スケジュール（予定）

前期（5月～7月）で教育実習を終えた学生は，7月下旬～8月上旬に，

後期（8月～10月）で教育実習を終えた学生は，12月下旬に行うので必ず出席すること。

時間	指導項目	指導担当者
8:50～ 13:00	講 話 実習生による討論・質疑及び発表 レポート作成	附属学校教員及び 教職課程専門委員会委員

### 3 事前・事後指導の欠席について

教育実習事前・事後指導に全て出席しなければ、教育実習の単位は修得できません。

病気や怪我（診断書提出）あるいは親族の不慮の事故等やむを得ない事由により、教育実習事前・事後指導を欠席する場合は、必ず事前に学務部教育推進課教育推進グループへ届け出ること。

なお、無届けによる欠席、会社訪問やクラブ活動参加等による欠席はもちろんのこと、掲示の見落としや不注意等の理由により、欠席するような者に対しては、教育実習への参加を認めない。

※教育実習は本実習と事前・事後指導から構成されており、あわせて単位の授与がなされる。

※ スケジュール（実施時期・内容等）は、変更する場合もあるので、詳細については、掲示板やHPをこまめに確認し、見落としの無いようにすること。

- 学務部教育推進課教育推進グループ及び各学部の掲示
- 神戸大学HP（学生向けポータルサイト「うりぼーポータル」－教員免許取得）  
<http://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/edu/teachers-license/>

★学務部教育推進課教育推進グループ＝鶴甲第一キャンパス(国際文化学部)K棟事務室内

担当) 学務部教育推進課教育推進グループ 教育実習担当  
〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1丁目2-1  
鶴甲第一キャンパス (国際文化学部) K棟事務室  
TEL: 078-803-5204  
FAX: 078-803-7539  
メール: stdnt-suishin@office.kobe-u.ac.jp

## V 教育実習先での注意事項

### 1 「教育実習の記録」について

「教育実習の記録」は、教育実習校での実習を行うにあたって、実習期間中の行事、計画、日々の観察、反省、感想等を記録するためのものである。また、記録内容も実習生の評価の対象となるので、しっかりと記入し、提出すること。（鉛筆不可）

「教育実習の記録」は、実習を行う学年の4月初旬に、**各自で神戸大学生生活協同組合学生会館店（書籍）にて購入し、事前・事後指導にも必ず持参すること。**表紙の学部指導教員の欄は、ゼミの担当教員名を記入すること。

### 2 教育実習校に持参するもの

教育実習に持参する書類を各自、学務部教育推進課教育推進グループへ取りに来ること。

※掲示があり次第、受取りにくること。

#### <持参書類（一般校の場合）>

- ・ 実習生用注意事項
- ・ 教育実習依頼書
- ・ 教育実習ご担当者宛の書類
- ・ 教育実習評価表（「教育実習の記録」から取り外して持参）
- ・ 出勤簿（「教育実習の記録」から取り外して持参）
- ・ 返信用封筒（切手は、各自学生が用意すること）

### 3 実習経費（謝礼金）について

一般校の教育実習における実習経費（謝礼金）は、原則として実習校の指示に従って、封筒に大学名、学部名、氏名、金額を記入し各自で納めること。（神戸大学では、各学生の個人負担としている。）

金額については、実習校によって異なるので、承諾書の（写）や事前打ち合わせ等で必ず確認し、納付期限も確認しておくこと。金額の指定がない場合（大学指定等となっている場合）は、一週間につき五千円を納めること。

### 4 研究授業の大学教員の訪問について

大学教員の訪問が必要な実習校もあるので、教育実習の記録に記入した学部指導教員（ゼミの担当教員）に学校訪問が可能か確認しておくこと。

### 5 教育実習による授業の欠席について

教育実習関係で大学の授業に出席できないことを履修している授業の担当教員へ実習前に説明をし、欠席届を提出しておくこと。また、休んだ授業についてどのように対応してもらえるかを確認しておくこと。

## 6 教育実習の取り消しについて

安易な理由での取り消しや実習直前の取り消し等は、実習校に対し多大な迷惑をかけるだけでなく、次年度以降の本学教育実習生の受け入れを断られる一因になるので認められない。

## 7 その他

- ・ 教育実習の申請期間は必ず守るようにすること。
- ・ 教育実習説明会には、必ず出席すること。
- ・ 掲示やホームページなどによく注意し、見落としのないようにすること。

## VI 留学を希望する学生の教育実習について

3・4年次で海外留学等を予定している場合は、1・2年次の段階で学務部教育推進課教育推進グループへ相談に来ること。(学務部教育推進課教育推進グループが実施する説明会に参加すること。また、各所属学部で説明会を実施している場合には、学部の説明会にも参加しておくこと。)

★学務部教育推進課教育推進グループ＝鶴甲第一キャンパス(国際文化学部)K棟事務室内

## Ⅶ 教職実践演習と履修カルテの作成について

教育職員免許法施行規則の改正に伴い、2010年度入学生（\*1）から新たに『教職実践演習』を必修科目として履修することとなる。

教職実践演習は、教員になる上で自己にとって何が課題であるのかを自覚し、必要に応じて不足している知識や技能等を補い、更なる向上を目指すことを目的とした科目である。

4年次後期に履修することとなる。

教職実践演習を履修するにあたって、教員免許状取得に必要な科目の履修を始めてから教職実践演習の授業を受けるまでの間に各自で履修カルテ（※）を作成しなければならない。（巻末参照）

（\*1）原則として、2010年度・2011年度の編入学生は除く。

### 1. 履修カルテの種類について

#### <履修カルテ①（教職に必要な科目の履修状況）>

教員免許状取得に必要な科目の履修を始めてから単位を修得した科目について記入すること。

教職関連科目について、開講時期等に注意の上、履修計画を立てて記入すること。

#### <履修カルテ②（自己評価シート）>

教員として必要な資質能力について、講義・教育実習・介護等体験等の課外活動を通して身につけているか振り返り、自己評価を行うこと。

※ 履修カルテの用紙は、各所属学部教務担当係で配付及び神戸大学ホームページ（学生向けポータルサイト「うりぼーポータル」－教員免許取得）に掲載しています。

### 2. 履修カルテの提出時期について

履修カルテは、4年次前期に各所属学部教務担当係に提出すること。

提出する時期については、掲示により周知するので、注意すること。

提出のあった履修カルテについては、担当教員がコメントを記入し、教職実践演習において使用します。



## VIII 編入学生の教職課程の履修について

編入学生は、教育実習に行くまでに必要な単位の修得が難しく、卒業時までには教員免許状の取得ができない場合もある。まずは、必ず各所属学部教務担当係に相談すること。

また、入学前の大学で修得した授業科目（単位）の教員免許状取得単位としての適用可否，認定等についても，各所属学部教務係において確認すること。

### (1) 4年制大学からの編入学生

#### A 出身大学が課程認定大学の場合

- ① 出身大学で修得した「学力に関する証明書」を取り寄せ，各所属学部教務担当係で確認すること。
- ② 取得希望教科について課程認定大学からの編入学生は，その教科の教員免許状取得に必要な「教職に関する科目」「教科に関する科目」「教科又は教職に関する科目」「第66条の6に規定する科目」の単位のうち，不足する単位を本学で修得すること。（\*）
- ③ 取得希望教科について課程認定を受けていない大学からの編入学生は，その教科の教員免許状取得に必要な「教科に関する科目」はすべて修得すること。（\*）  
また，「教職に関する科目」「教科又は教職に関する科目」「第66条の6に規定する科目」の単位のうち，不足する単位を修得すること。（\*）

#### B 出身大学が課程認定大学でない場合

教員免許状取得に必要な科目をすべて本学で修得すること。（\*）

### (2) 高等専門学校からの編入学生

教員免許状取得に必要な科目をすべて本学で修得すること。（\*）

また，教育実習に行くに当たって，高等学校を希望する者は，まず，学務部教育推進課教育推進グループへ相談に来ること。本学附属学校，別校種学校（出身中学校）で実習を行うか（Ⅲ-3の（ウ）を参照）又は，近隣の高等学校を各自で探さなければならない。

（\*）授業科目によっては，編入学生が履修できないものもあるので，各所属学部教務担当係で事前に確認すること。

## IX 介護等体験について

### 1 「介護等体験」とは

平成10年4月(1998年)入学者から、小学校及び中学校教諭の免許状を取得しようとする場合は、特別支援学校及び社会福祉施設において、7日間以上の「介護等体験」をすることが義務づけられた。

「介護等体験」は、障害者、高齢者等に対する介護、介助、及びこれらの者との交流等を行う内容となっている。また、介護、介助のほか、障害者等の話相手、散歩の付添いなど交流等の体験、あるいは掃除や洗濯といった受け入れ施設の職員に必要な業務の補助などの幅広い体験もある。

神戸大学の場合、特別支援学校は神戸大学附属特別支援学校で行い、社会福祉施設は兵庫県社会福祉協議会に申込み、関係の社会福祉施設において介護等体験を行っている。

原則として教育実習に行く前の学年(3年次、ただし、発達科学部生は、原則2年次)で実施し、日数は特別支援学校で2日間、社会福祉施設で5日間のあわせて7日間の介護等体験となる。

### 2 介護等体験実施の全体スケジュール

介護等体験の申込みから事前指導等全体のスケジュールは次表のとおり。事前指導や実施日程等の情報は、各学部又は学務部教育推進課教育推進グループの掲示板に掲示されるのでチェックしておくこと。

2年次(発達科学部生は、原則1年次)介護等体験(前期実施分申込み)	
11月下旬	介護等体験(前期)申込み掲示。
12月中旬 翌年	申込み締め切り
1月中旬	事前指導(前期)日程掲示。
3年次(発達科学部生は、原則2年次)	
翌年 4月上旬	<b>介護等体験事前指導(前期)</b> (社会福祉施設、附属特別支援学校の実施日等を通知。 社会福祉施設決定の「事前連絡事項」を配布。)  ※ 大学の健康診断を各自受診しておくこと。 ※ 『よくわかる社会福祉施設-教員免許志願者のためのガイドブック』を神戸大学生生活協同組合学生会館店(書籍)で購入し、事前指導時に持参することが望ましい。
翌年 5月～11月 5月～3月	社会福祉施設による介護等体験実施(5日間) 附属特別支援学校による介護等体験実施(2日間)

	<p>※2つの施設等にて体験を計7日間行わなければならない。</p> <p>※<u>体験終了後、「体験記録」と「終了証明書」を学務部教育推進課教育推進グループへ提出。</u></p>
<p><b>3年次介護等体験(後期実施分申込み) ※編入生対象</b></p>	
6月中旬	介護等体験(後期)申込み揭示。
7月中旬	申込み締め切り
10月初旬	事前指導(後期)日程揭示。
11月中旬	<p><b>介護等体験事前指導(後期)</b>  (社会福祉施設, 附属特別支援学校の実施日等を通知。  社会福祉施設決定の「事前連絡事項」を配布。)</p> <p>※『よくわかる社会福祉施設-教員免許志願者のためのガイドブック』を学生会館書籍部で購入し、事前指導時に持参することが望ましい。</p>
12月～翌年2月	社会福祉施設による介護等体験実施(5日間)
12月～翌年3月	附属特別支援学校による介護等体験実施(2日間)
	<p>※2つの施設等にて体験を計7日間行わなければならない。</p> <p>※<u>体験終了後、「体験記録」と「終了証明書」を学務部教育推進課教育推進グループへ提出。</u></p>

### 3 注意事項

- (ア) 介護等体験申込み時に、社会福祉施設体験費用として1万円徴収する。申込み後、取り消した場合でも、返金はできない。また、体験費用の他に受け入れ施設によりその他行事等で必要となるときは、徴収される場合があるので、体験施設決定時に配布する「介護等体験事前連絡事項」を確認すること。
- (イ) 介護等体験を希望する者は、『学生教育研究災害傷害保険』に加入した上、『学研災付帯賠償責任保険』(Bコース)に加入することを義務づけている。事前指導時に説明する。
- (ウ) 社会福祉施設での介護等体験では健康診断書の提出をしなければならないので、4月に実施される大学での健康診断を必ず受診しておくこと。  
5月に社会福祉施設での介護等体験がある者は、学務部教育推進課教育推進グループから指示をするので、一番早い時期の健康診断を受診すること。その際、保健管理センターに介護等体験に必要な旨を伝え、診断書を早く出してもらうように申し出ること。  
また、麻疹(はしか)、風疹の抗体があることも確認が必要となる。
- (エ) 大学で行う事前指導には、必ず出席すること。欠席の場合は、介護等体験に参加できない。
- (オ) 各施設で交付された「介護等体験終了証明書(7日間)」2枚は、免許状取得申請時に必要となるので、各自で保管すること。再交付はされない。
- (カ) 介護等体験は、小・中学校免許を取得するための必修実習である。個人的な事情で実習取り消しはできないので、安易な気持ちで申込みをしないこと。
- (キ) 申込み後に取り消した場合、再度介護等体験の申込みをすることはできないので注意すること。

★学務部教育推進課教育推進グループ＝鶴甲第一キャンパス(国際文化学部)K棟事務室内

## X 教育職員免許状申請手続きについて

原則として大学から兵庫県教育委員会に一括申請をする。手続きの詳細については、12月頃に各学部に掲示するので注意すること。(ただし、発達科学部生は7月にも仮申請あり。)

### ① 一括申請 (通常, この方法で申請をする)

一括申請は、卒業見込み者が大学を通じて兵庫県教育委員会に行う手続きである。

なお、所属学部が課程認定を受けている校種・教科（P2参照）以外の免許状を取得しようとする場合には、個人申請となるので注意すること。

#### <申請手続き>

取得見込み者は、12月頃に各学部から申請締め切り日や申込み方法が掲示されるので、各学部で手続きをすること。

#### <申請必要書類>注) 申請書類等は、必ず戸籍抄本通りの氏名を記入すること。

- ・ 教育職員免許状授与申請書・誓約書（兵庫県収入証紙3,300円分必要）
- ・ 介護等体験終了証明書（計7日間）2枚（小・中学校免許状取得者のみ）
- ・ 戸籍抄本
- ・ 編入学生は、入学前の大学で修得した教員免許に必要な科目の学力に関する証明書を準備しておくこと。

### ② 個人申請

個人申請は、過年度卒業生（科目等履修生や聴講生等）や一括申請手続きをしなかった者の手続きである。申請時期は、申請に必要な書類が揃えばいつでもよいが、年度末は込み合い時間がかかるので、事前に教育委員会に相談するなど、留意すること。

※必要書類については、各自申請する各教育委員会のHP等で確認すること。

#### <申請手続き>

各自、教育委員会（原則として居住地の都道府県）に申し出て、申請書類の交付を受け、指示どおり書類の提出・申請手数料の納入を行う。不明な点については、申請先の教育委員会又は、所属学部の教務担当係に確認すること。

## XI 教育職員免許更新制度について

平成19年6月の改正教育職員免許法の成立により、平成21年4月1日から教員免許更新制が始まった。

### 1. 教員免許更新制の目的

教員免許更新制は、その時々で教員として必要な資質能力が保持されるよう、定期的に最新の知識技能を身に付けることで、教員が自信と誇りを持って教壇に立ち、社会の尊敬と信頼を得ることを目指す。

教員免許更新制のもっとも基本的なポイントは次のとおり。

- ①更新制の目的は、その時々で教員として必要な最新の知識技能を身につけること。
- ②平成21年4月1日以降に授与された教員免許状に10年間の有効期間が付されること。
- ③2年間で30時間以上の免許状更新講習を受講・修了し、教育委員会に免許状の更新手続きを行う必要があること。

### 2. 有効期間について

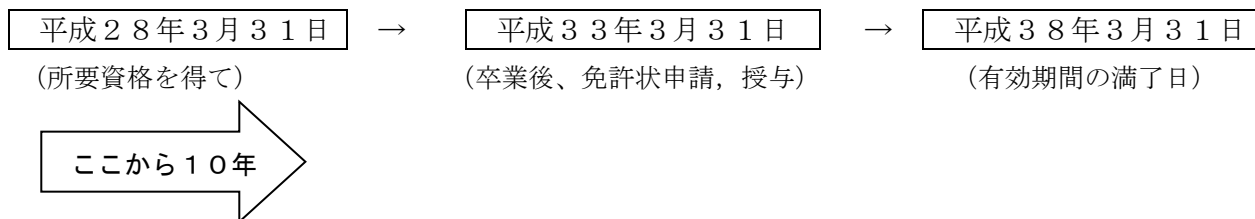
普通免許状または特別免許状の有効期間は、所要資格を得てから10年後の年度末までとなる。

※ 「所要資格を得て」とは、免許状の授与に必要な学位と単位を満たした状態のこと。

つまり、平成28年3月31日に所要資格を得た者が、平成33年になってから免許状授与の申請を行い、3月31日に免許状を授与された場合でも、平成38年の3月31日が有効期間の満了日となる。

よって、大学の教職課程で単位を取り終えた後、都道府県教育委員会に授与の申請をしないままであっても、授与される免許状の有効期間の満了日は同じということになる。

<図>



### 3. 免許状の失効について

平成21年4月1日以降、更新講習を受講・修了しなかった場合は失効することとなるが、更新講習を受講・修了することによって、有効な免許状を再び取得することができる。

なお、免許状が失効した場合（修了確認期限までに更新講習を修了していない場合）でも、免許状を取得した際に、授与の基礎となった教職課程の単位まで無効にはならない。

よって、改めて大学で教職課程を受講し単位を取得する必要はなく、更新講習を受講・修了するだけで、免許状の再授与を受けることができる。

上記内容は、『＜解説＞ 教員免許更新制のしくみ』文部科学省初等中等教育局教職員課平成20年4月から一部抜粋したものである。

更新講習の詳細については、文部科学省ホームページを参照すること。

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/koushin/001/index.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/001/index.htm)

なお、教育職員免許法などの関係法の改正により上述の内容に変更が生じる場合があるので注意すること。

## ◆ 問い合わせ一覧

★事前・事後指導，一般校教育実習，介護等体験の手続きなど，教育職員免許状の取得に関する一般的な事項についての不明な点は，以下の担当係まで問い合わせてください。

### 担当係名

### 連絡先

学務部教育推進課教育推進グループ

鶴甲第一キャンパス（国際文化学部）K棟事務室内 078-803-5204

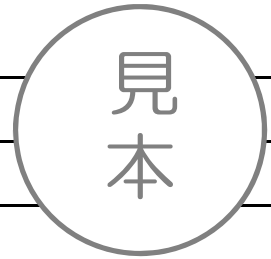
★教科・教職の科目等の履修関係についての不明な点は，以下の所属学部へ問い合わせてください。

### 各学部・教務担当係名

### 連絡先

文学部 教務学生係	078-803-5595
国際文化学部 教務学生係	078-803-7530
発達科学部 教務学生係	078-803-7920
理学部 教務学生係	078-803-5767
農学部 教務学生係	078-803-5928
海事科学部 教務係	078-431-6223

神戸大学 教育職員免許状取得のための履修カルテ①<履修状況>



所属学部:	学籍番号:	氏名:
取得を希望する免許状(校種・教科):		

◆教職に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分等		授業科目名	単位	修得年度	成績評価
科目	各科目に含める必要事項				
教職の意義等に関する科目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職の意義及び教員の役割</li> <li>・教員の職務内容(研修、職務及び身分保障等を含む。)</li> <li>・進路選択に資する各種の機会の提供等</li> </ul>				
教育の基礎理論に関する科目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程(障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育に関する社会的、制度的又は経営的事項</li> </ul>				
教育課程及び指導法に関する科目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育課程の意義及び編成の方法</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各教科の指導法</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道徳の指導法(中免のみ必修)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別活動の指導法</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)</li> </ul>				
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒指導の理論及び方法</li> <li>・進路指導の理論及び方法</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法</li> </ul>				
教職実践演習					
教育実習					

合計単位数:

---



◆教科に関する科目

授業科目名	単位	修得年度	成績評価

合計単位数： \_\_\_\_\_

◆教職又は教科に関する科目

授業科目名	単位	修得年度	成績評価

合計単位数： \_\_\_\_\_

◆文部科学省令で定める科目(教育職員免許法施行規則第66条の6)

文部科学省令の科目	授業科目名	単位	修得年度	成績評価
日本国憲法				
体育				
外国語コミュニケーション				
情報機器の操作に関する科目				

1. 本履修カルテは、4年次後期に開講される「教職実践演習(中・高)」等の教職指導において使用されます。
  2. 4年次前期(所属する学部の指定する日まで)に学部の教務担当係に提出してください。
  3. 返却する時期等は、掲示にてお知らせします。  
返却後は、「教職実践演習(中・高)」の授業の時に持参してください。
  4. 本履修カルテは自己責任のもと、履修登録と相違のないように正確に記入してください。
  5. 未履修科目は、予定で科目名及び修得年度を記入してください。
- ※複数免許を取得する場合の各教科指導法等の記入方法については、学部教務担当係に確認ください。

神戸大学 教育職員免許状取得のための履修カルテ②<自己評価シート>

中学・高校用

所属学部： \_\_\_\_\_ 学籍番号： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_

取得を希望する免許状（校種・教科）： \_\_\_\_\_



(1) 必要な資質能力についての自己評価

必要な資質能力の指標				講義等で 学習した	教育実習 で実践し た	課外等で 経験した	自己評価 (評価の最も高いものが5点となります。)	どのような経験をし(又はどのようなことを学び)、その経験等を通してできるようになったことを簡単に記入してください。
項目	項目	教員の資質能力として 最小限必要な事項 (H18中教審答申より)	指標					
学校教育についての理解	教職の意義	使命感や責任感、教育的愛情	教職の意義や教員の役割、職務内容、生徒(子ども)に対する責務を理解していますか。				1・2・3・4・5	
	教育の理念・教育史・思想の理解		教育の理念、教育に関する歴史・思想についての基礎理論・知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
	学校教育の社会的・制度的・経営的理解		学校教育の社会的・制度的・経営的理解に必要な基礎理論・知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
子どもについての理解	心理・発達論的な子ども理解	生徒理解や学級経営	生徒(子ども)理解のために必要な心理・発達論的基礎知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
	学習集団の形成		学習集団形成に必要な基礎理論・知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
	子どもの状況に応じた対応		いじめ、不登校、特別支援教育などについて、個々の子ども(生徒)の特性や状況に応じた対応の方法を理解していますか。				1・2・3・4・5	
他者との協力	他者意見の受容	社会性や対人関係能力	他者の意見やアドバイスに耳を傾け、理解や協力を得て課題に取り組むことができますか。				1・2・3・4・5	
	保護者・地域との連携協力		保護者や地域との連携・協力の重要性を理解していますか。				1・2・3・4・5	
	共同授業実施		他者と共同して授業を企画・運営・展開することができますか。				1・2・3・4・5	
	他者との連携・協力		集団において、他者と協力して課題に取り組むことができますか。				1・2・3・4・5	
	役割遂行		集団において、率先して自らの役割を見つけたり、与えられた役割をきちんとこなすことができますか。				1・2・3・4・5	

必要な資質能力の指標				講義等で学習した (あてはまるものにチェックを入れてください。)	教育実習で実践した	課外等で経験した	自己評価 (評価の最も高いものが5点となります。)	どのような経験をし(又はどのようなことを学び)、その経験等を通してできるようになったことを簡単に記入してください。
項目	項目	教員の資質能力として最小限必要な事項(H18中教審答申より)	指標					
コミュニケーション	発達段階に対応したコミュニケーション	社会性や対人関係能力	生徒(子ども)たちの発達段階を考慮して、適切に接することができますか。				1・2・3・4・5	
	子どもに対する態度	生徒理解や学級経営	気軽に生徒(子ども)と顔を合わせたり、相談に乗ったりするなど、親しみを持った態度で接することができますか。				1・2・3・4・5	
	公平・受容的の態度		生徒(子ども)の声を真摯に受け止め、公平で受容的な態度で接することができますか。				1・2・3・4・5	
	社会人としての基本	社会性や対人関係能力	挨拶、言葉遣い、服装、他の人への接し方など、社会人としての基本的な事項が身についていますか。				1・2・3・4・5	
教科・教育課程に関する基礎知識・技能	科(※)	教科の指導力	これまで履修した教科教育分野の科目の内容について理解していますか。				1・2・3・4・5	
	教科書・学習指導要領		取得する教科に関する教科書や学習指導要領の内容を理解していますか。				1・2・3・4・5	
	教育課程の構成に関する基礎理論・知識		教育課程の編成に関する基礎理論・知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
	道徳教育(中免のみ)		道徳教育の指導法や内容に関する基礎理論・知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
	特別活動		特別活動の指導法や内容に関する基礎理論・知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
	総合的な学習の時間		「総合的な学習の時間」の指導法や内容に関する基礎理論・知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
	情報機器の活用		情報教育機器の活用に係る基礎理論・知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
	学習指導法		学習指導法に係る基礎理論・知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
教育実践	教材分析能力		教材を分析することができますか。				1・2・3・4・5	
	授業構想力		教材研究を生かした授業を構想し、生徒(子ども)の反応を想定した指導案としてまとめることができますか。				1・2・3・4・5	

必要な資質能力の指標				講義等で学習した (あてはまるものにチェックを入れてください。)	教育実習で実践した	課外等で経験した	自己評価 (評価の最も高いものが5点となります。)	どのような経験をし(又はどのようなことを学び)、その経験等を通してできるようになったことを簡単に記入してください。
項目	項目	教員の資質能力として最小限必要な事項(H18中教審答申より)	指標					
教育実践	教材開発力	教科の指導力	教科書にある題材や単元等に応じた教材・資料を開発・作成することができますか。				1・2・3・4・5	
	授業展開力		生徒(子ども)の反応を生かし、皆で協力しながら授業を展開することができますか。				1・2・3・4・5	
	表現技術		板書や発問、的確な話し方など授業を行う上での基本的な表現の技術を身に付けていますか。				1・2・3・4・5	
	学級経営力	生徒理解や学級経営	学級経営案を作成することができますか。				1・2・3・4・5	
課題認識と探求心	自己の課題を認識し、その解決にむけて、学び続ける姿勢を持っていますか。					1・2・3・4・5		
課題探求	教育時事問題	使命感や責任感、教育的愛情	いじめ、不登校、特別支援教育などの学校教育に関する新たな課題に関心を持ち、自分なりに意見を持つことができますか。				1・2・3・4・5	

## (2) 教職を目指す上で課題と考えている事項

--

## (3) 教育実習・介護等体験・その他教職に関するボランティア経験等の実施状況

教育実習	済・未・実習中
介護等体験	済・未・該当無
その他教職に関するボランティア (スクールサポーターなど)	済・無・体験中 体験したボランティアの名前 ( )

## (4) 担当教員からのコメント

担当教員	印
------	---

--

1. 本履修カルテは、4年次後期に開講される「教職実践演習(中・高)」等の教職指導において使用されます。
2. 4年次前期(所属する学部)の指定する日までに学部の教務担当係に提出してください。担当教員のコメントを記入の上、返却します。返却する時期等については、掲示にてお知らせします。
3. 返却後は、「教職実践演習(中・高)」の授業の時に必ず持参してください。

(※)については、取得を希望する免許状(教科)を記入し必要に応じて適宜行を増やして記入してください。

(注 意)

- ◎ この『教職課程ハンドブック』は、入学時にのみに配付され、在学期間中使用するので、大切に保管してください。
- ◎ 開講科目及び内容などについては、変更することがあるので、所属学部の履修に関する手引き書や掲示などに注意してください。
- ◎ 「教職に関する科目」の授業時間割表は各自掲示等で確認してください。  
(ただし、2年次から履修可能となります。)

