

履修の手引 講義概要

2017年度
(平成29年度)

教職課程

北海学園大学

HOKKAI-GAKUEN UNIVERSITY

いずれの『教職課程ガイダンス』にも必ず、
この履修の手引・講義概要を持参すること。

2017年度
(平成29年度)

教職課程履修の手引・講義概要

目 次

〈1〉 ガイダンス編

1-1. 平成 29 年度 教職課程行事予定表	7
1-2. 平成 29 年度 学年別ガイダンス予定表	8
1-3. 教職課程の受講にあたって	10
1-4. 教職総合演習 (平成 22 年度以降入学生対象)	12
1-5. 教職実践演習 (主に平成 22 年度以降入学生対象)	13
1-6. 介護体験実習 (中学校教諭一種免許状取得希望者必修)	14
1-7. 介護体験実習の内容 (過年度の実習生から)	17
1-8. 教職準備研修会	23
1-9. 教育実習ガイダンス (2・3・4 年生対象)	24
1-10. 教育実習直前ガイダンス (4 年生対象)	25
1-11. 教育実習の心得	26
1-12. 教職課程インターンシップ	32
1-13. 札幌市内の小学校・中学校における学生ボランティア活動について	35

〈2〉 履修登録編

2-1. 教職課程の受講料納入の手続きと「課程申請」について	39
2-2. 教職課程授業科目の「履修登録」の手続きについて	40
2-3. 教職課程授業科目の履修, 試験, 教育実習, 介護体験実習の履修について	42
2-4. 教職課程掲示板について (後表紙の裏面図参照)	44
2-5. レポート表紙について (巻末頁の見本を参照)	44

〈3〉 履修規程編

3-1. 北海学園大学教職課程履修規程	47
---------------------	----

〈4〉 所要資格編 (一種免許状, 平成 23 年 4 月以降入学生に適用)

・目次 (学科別教職課程授業科目)	53
全学科共通	54
1. 経済学部 1 部 経済学科	57
2. 経済学部 1 部 地域経済学科	66
3. 経済学部 2 部 経済学科	72
4. 経済学部 2 部 地域経済学科	81
5. 経営学部 1 部 経営学科	87
6. 経営学部 1 部 経営情報学科	93
7. 経営学部 2 部 経営学科	97
8. 法学部 1 部 法律学科	103
9. 法学部 1 部 政治学科	109
10. 法学部 2 部 法律学科	115
11. 法学部 2 部 政治学科	121
12. 人文学部 1 部 日本文化学科	127
13. 人文学部 1 部 英米文化学科	129
14. 人文学部 2 部 日本文化学科	132
15. 人文学部 2 部 英米文化学科	134
16. 工学部 社会環境工学科	137
17. 工学部 建築学科	143
18. 工学部 電子情報工学科	145
19. 工学部 生命工学科	149

〈5〉 所要資格編（専修免許状，大学院生適用）	
・ 目次（専攻別教職課程授業科目）	153
1. 大学院 経済学研究科 経済政策専攻	154
2. 大学院 経営学研究科 経営学専攻	159
3. 大学院 法学研究科 法律学専攻	165
4. 大学院 法学研究科 政治学専攻	168
5. 大学院 文学研究科 日本文化専攻	169
6. 大学院 文学研究科 英米文化専攻	171
7. 大学院 工学研究科 建設工学専攻	174
8. 大学院 工学研究科 電子情報工学専攻（平成27年度以前入学生のみ）	175
〈6〉 介護等体験の実施について 参考資料	177
〈7〉 教員採用試験編	
7-1. 北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査実施要領（写）	191
7-2. 各都道府県教員採用試験問合先	208
7-3. 私立学校教員の採用について，問合先一覧表	209
7-4. 臨時的任用教員について	211
7-5. 小学校・特別支援学校教員資格認定試験の概要	212
〈8〉 教育職員免許状申請編	
8-1. 教育職員免許状授与申請手続きについて	215
8-2. 科目等履修生募集要項（写）	217
8-3. 通信教育を実施している大学一覧表	222
〈9〉 資料編	
9-1. 平成28年度 教職課程受講者数一覧表	227
9-2. 平成28年度 新規受講登録者数一覧表	228
9-3. 年度別 教職課程受講者数一覧表	229
9-4. 年度別 教育実習生数一覧表	230
9-5. 年度別 教育実習校数一覧表	231
9-6. 年度別 教職一種免許状授与件数学科別一覧表	232
9-7. 年度別 教員採用選考検査教科別登録者数一覧表	235
9-8. 教育職員免許法施行規則に基づく本学開講科目一覧表	236
9-9. 教員免許更新制について	238
9-10. 介護体験実習ガイダンス資料	239
9-11. 教育実習内諾ガイダンス資料	245
9-12. 学研災付帯賠償責任保険の加入について	249
〈10〉 講義概要	251
・ 奥付 レポート表紙（見本）	
・ 後表紙（裏面） 掲示板位置図	

「個人情報の取り扱い」について

本学では、教育・研究、学生支援、社会貢献などに必要な業務をおこなうにあたり、大学に関わりのある個人（学生およびその学費支給者・保証人・受験生・卒業生・教職員など）の情報を活用しています。これらの個人情報については関連する法令を遵守し、以下のとおり、利用目的を明確にし、個人情報の適正な利用と適切な保護に努め、必要な安全管理措置を講じています。学生各位の理解と協力をお願いします。

1. 個人情報の利用目的

学生の個人情報は、以下の教育研究および学生支援に必要な業務を遂行するために利用し、利用目的を変更した場合は、本人に通知又は掲示板等に公表します。

(1)学生の個人情報

- 1) 入学に関する業務：入学志願，入学試験実施，合否判定，入学手続きに関する業務など
- 2) 学籍に関する業務：個人基本情報の管理，学籍異動，学費，クラス編成，学生証交付，証明書作成に関する業務など
- 3) 教育に関する業務：履修登録，授業・試験実施，成績処理，進級・卒業判定，学位記授与，海外留学に関する業務など
- 4) 研究に関する業務：研究活動支援に関する業務など
- 5) 学修支援に関する業務：教務指導，履修相談，図書館・コンピュータ実習室など学内施設利用に関する業務など
- 6) 学生生活支援に関する業務：奨学金，学生相談，健康維持促進，課外活動に関する業務など
- 7) 就職活動およびその支援に関する業務：キャリア形成，就職相談，求職登録，就職斡旋に関する業務など
- 8) 学生・学費支給者・保証人などへの連絡業務：学修支援のための連絡，成績通知，進級・卒業判定通知，学生生活支援のための連絡業務など

(2)学費支給者および保証人の個人情報

学費支給者・保証人への連絡業務：成績通知，進級・卒業判定通知発送，学費納付に関する連絡，各種送付物の発送，学修支援のための連絡，学生生活支援のための連絡業務など

2. 個人情報の第三者提供について

個人情報は、原則として、あらかじめ本人の同意を得ることなく第三者に提供することはありませんが、法令に基づく場合、人の生命・身体・財産その他の権利・利益を保護するために必要であると判断できる場合、および緊急の必要がある場合などは、例外的に個人情報を開示することがあります。

3. 学費支給者への成績開示などについて

学費支給者に対しては、学期ごとの学修成果を「成績通知書」として送付し、教務指導や学修・生活相談における教職員からの指導や助言が必要な場合には、履修登録情報や成績情報などを開示します。

4. 本学内における学生への連絡方法について

教育指導上あるいは学生生活支援上、本学内において学生本人への連絡・通知などが必要になった場合には、原則として、関係掲示板に「学生番号」を掲示します。

5. 相談窓口

個人情報について開示・訂正・削除・利用停止などを請求することができます。不明な点や手続きなどについては、学部事務窓口にご相談してください。

〈1〉 教職課程ガイダンス編

1-1. 平成29年度 教職課程行事予定表

平成29年

3月28日(火)～3月31日(金)	教職課程ガイダンス 対象2・3・4年次在學生 (1・2部 全学科)
3月29日(水)・4月1日(土)	介護体験実習ガイダンス
4月2日(日)	入学式
4月3日(月)	新入生・教職ガイダンス(1・2部)
4月6日(木)	第1学期 授業開始(豊・工)
4月上旬～4月中旬	履修登録(所属の各学部)
4月上旬	教育実習内諾書の作成・点検
4月上旬	教職課程履修相談日
4月中旬	教育実習直前ガイダンス(1・2部4年次)
5月初旬～10月下旬	教育実習実施期間／教育実習校訪問期間
5月16日(火)	(学園創立記念日)
5月中旬	教員採用候補者選考検査受検ガイダンス(1・2部4年次)
7月2日(日)〈予定〉	北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査(一次検査)
7月20日(木)～7月26日(水)	教職科目・期間外試験実施期間
7月26日(水)	第1学期授業終了(豊・工)
7月29日(土)～8月5日(土)	第1学期定期試験(豊・工)
8月7日(月)	夏季休業開始
8月上旬〈予定〉	北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査(二次検査)
9月中旬〈予定〉	教職課程準備研修会(学外研修)
9月16日(土)	夏季休業終了
9月19日(火)	第2学期 授業開始(豊・工)
10月4日(水)	振替土曜日授業
10月7日(土)～10月9日(月)	第66回十月祭(予定) 第46回工学祭(予定)
10月下旬	北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査結果通知〈予定〉
11月上旬	第1回教育職員免許状授与申請ガイダンス(1・2部4年次)
11月中旬	教育実習内諾ガイダンス(1・2部2年次)
12月2日(土)〈予定〉	教職課程準備研修会(講演及び受検準備ガイダンス)・教職課程研究会
12月中旬	第2回教育職員免許状授与申請ガイダンス(1・2部4年次)
12月21日(木)	振替土曜日授業
12月26日(火)	振替土曜日授業
12月27日(水)	冬季休業開始

平成30年

1月9日(火)	冬季休業終了
1月10日(水)	第2学期授業再開(豊・工)
1月10日(水)・11日(木)・15日(月)	教育職員免許状授与申請書類提出期間(予定)
1月16日(火)～1月26日(金)	教職科目・期間外試験実施期間
1月26日(金)	第2学期授業終了(豊・工)
1月27日(土)～2月3日(土)	第2学期定期試験(豊・工)
2月9日(金)～2月12日(月)	入学試験
3月10日(土)	卒業生発表(各学部)
3月21日(水)	卒業証書・学位記授与式 卒業祝賀会 教育職員免許状授与

1-2. 平成29年度 学年別ガイダンス予定表

1年生対象ガイダンス	
4月3日(月)	新入生・教育職員免許状取得(教職課程)ガイダンス 1部 経済学部・経営学部・法学部・人文学部・工学部 2部 経済学部・経営学部・法学部・人文学部
4月上旬	第1学期 教職課程履修相談日
4月中旬	履修登録 (各学部のガイダンスにて指示する)
2年生対象ガイダンス	
3月28日(火)	教職課程ガイダンス 1部 経済学部・経営学部・法学部・人文学部 2部 経済学部・経営学部・法学部・人文学部
3月31日(金)	教職課程ガイダンス 工学部(山鼻)
4月上旬	第1学期 教職課程履修相談日
4月上～中旬	履修登録 (各学部のガイダンスにて指示する)
11月中旬	1・2部教育実習内諾ガイダンス ○平成31年度教育実習希望者
3年生対象ガイダンス	
3月29日(水)	教職課程ガイダンス 1部 経済学部・経営学部・法学部・人文学部 2部 経済学部・経営学部・法学部・人文学部
3月31日(金)	教職課程ガイダンス 工学部(山鼻)
4月上旬	第1学期 教職課程履修相談日
4月上～中旬	履修登録 (各学部のガイダンスにて指示する)
4月中旬	1・2部 教育実習内諾書点検 ○平成30年度 教育実習内諾依頼文書の発行
7月31日(月)	平成30年度 教育実習内諾書類・大学提出/第1次締切日(予定)
9月中旬	教職準備研修会(学外)[予定]
9月30日(土)	平成30年度 教育実習内諾書類・大学提出/最終締切日
12月2日(土) (予定)	教職準備研修会(学内)・教職課程研究会

4年生対象ガイダンス

3月30日(木)	教職課程ガイダンス 1部 経済学部・経営学部・法学部・人文学部 2部 経済学部・経営学部・法学部・人文学部
3月31日(金)	教職課程ガイダンス 工学部(山鼻)
4月上旬	第1学期 教職課程履修相談日
4月中旬	履修登録(各学部のガイダンスにて指示する)
4月下旬	①教育実習直前ガイダンス
5月中旬	②北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査 願書配布
11月上旬	③教育職員免許状申請ガイダンス〈1〉(申請全般に関わる説明)
12月2日(土) (予定)	教職課程研究会
12月中旬	④教育職員免許状申請ガイダンス〈2〉(教育職員免許状授与申請書写し配布)
1月上旬	⑤教育職員免許状授与申請書受付

介護体験実習ガイダンス(3・4年生)

3月29日(水)	介護体験実習ガイダンス
4月1日(土)	介護体験実習事前指導
4月上旬	介護体験実習申込

インターンシップガイダンス

4月上旬	インターンシップガイダンス
6月下旬・11月下旬	インターンシップ直前ガイダンス(各期, 開催予定日のおおむね1ヶ月前)

学生ボランティアガイダンス

4月上旬	学生ボランティアガイダンス
------	---------------

教職課程ガイダンスの出欠席

- (1) 各学年のガイダンスには、必ず出席すること。
- (2) 正当な理由により欠席する場合は、事前に教務センターにて「教職課程ガイダンス欠席届」に記入し、その後の指示を受けること。

1-3. 教職課程の受講にあたって

はじめに：本学における教員養成の理念と目的

本学は、北海道開拓の歴史と歩調を合わせながら、自由と自立を旨とした不屈な「開拓者精神」を有する人材育成を理念として、今日まで様々な分野に多くの人材を送り出してきた。教職課程においても、同様の理念のもと、優れた教員の養成を通じて北海道内外の発展に寄与することを目的としている。

この目的を達成するため、全学教育による豊かな教養の涵養と学部教育を通じた確かな専門性の獲得とともに、教職課程履修による教職への深い理解と学内外でのインターンシップ等を通じた実践力の育成をはかる。

本学教職課程は、これまで北海道内の中学校・高等学校を中心に約1100名の教員を送り出し、不屈なチャレンジ精神あふれる人材を教育界に輩出することによって、地域社会への貢献を果たしてきた。このような本学の歴史と伝統の蓄積を踏まえながら、現状に甘んずることなく、未来の発展に寄与する教員の養成に努めていきたい。

1. 専門職としての心構え

ILO及びユネスコの「教員の地位」勧告(1966年)では、「教職は専門職と考えるべきである。教職は、厳しい不断の研究により得られ、かつ維持される専門的知識と専門的技能を教員に要求する公共の役務の一形態であり、またそれは、教員が気づかる児童生徒の教育と福祉について個人及び共同の責任を要求するものである」とうたっている。

教員には高い専門性と責任が要請されていることがわかる。教員は他の多くの職業と異なり、教員になったその日から一人前の教師として、学習指導・生活指導などに責任を負わなければならない。

したがって、教員は教員免許状を取得した時点で、教員としての責務を果たす資質がすでに育成されていることを期待されているのであり、教職課程を履修するというはそのような責任の重さを十分認識し社会的要請に応えることであるということをも銘記してもらいたい。

2. どんな教員が必要か

学校教育の直接の担い手である教員には、教育者としての使命感、人間の成長・発達についての深い理解、児童生徒に対する教育的愛情、教科に関する専門的知識、広く豊かな教養、そしてこれらを踏まえた実践的指導力が求められている。その上で、今後、子どもたちに「生きる力」を育むため特に求められる能力として、①地球や人間の在り方を自ら考え幅広い視野を教育活動に生かす力、②変化の時代を生きる社会人として必要な力、③教職に直接関わる多様な力、等があげられる。これらに対応できる資質能力を養うためには、普段からの意識的な学習と研鑽が求められる。

教職をめざす学生は、基本的な資質を共通に確保した上で、各人の得意分野や個性づくりを心がけてほしい。生涯にわたってこのような力量を向上させていく教員としての「自己教育力」が最も大切である。

3. 具体的にどんな人に教員になってもらいたい

学校では多様な能力、個性、生活体験をもった教員が校長の下で一体となって学校教育を推進していくことが大切である。そのためには何よりも子どもが好きで、教員という立場で人間関係をうまく形成していくことのできる人が必要とされる。

教員をめざす学生は、机の上の勉強だけではなく幅広い社会経験にも力をいれていく必要がある。サークル活動、ボランティア活動等の多様な体験を通して、人と関わりをもちながら人を育てる教職の広がりや奥行きを認識することが大事である。

4. 教育職員免許状と4年次教育実習

(1) 実際の教員になる前に、教育現場を体験できるのが「教育実習」である。教育実習には、高い専門性と責任が課せられ、教員になるための資質の形成に最も大きく寄与するトレーニングの場である。

近年、教育実習を重視する機運がますます強くなっている。実習事前学習はもとより実習期間中の一時間一時間が貴重な体験の場であるところから、真剣に取り組む自覚と態度が必要であり、教育現場を肌で知ることが大切である。

(2) 自分を磨く教育実習の場は大切な実践過程であり、抽象的理論の場ではない。生き生きとした教育を展開することは望ましいことであり、大学で学んだ理論や知識・技術などを実習の場で具体的に実践展開で

きる力を養ってほしい。そのためには、①自分の取得免許状の教科・科目に関わる専門的知識・技術を身につけておくことが重要である。この科目については誰にも負けないという自信と気迫が必要である。②普段から絶えざる研究、特に学習の創意工夫を体系的に進めておくことが大切である。③自分自身、生涯にわたって人格を高め識見を深める努力をすることが大切である。

(3) 本学の教職課程を受講し卒業時に取得できる免許状は、学部学科により異なるが次の通りである。

中 学 校	一 種 免 許 状	(社会)	(国語)	(英語)	(数学)	(理科)				
高 等 学 校	一 種 免 許 状	(地理歴史)	(公民)	(商業)	(国語)	(英語)	(数学)	(工業)	(情報)	(理科)

(4) 教育実習について、実習校から大学に強い要望が寄せられていることがある。それは、免許状だけを取るために実習にくる安易な学生がいることに対してである。以後、本学への協力と次年度の教育実習を断られる可能性もあるところから、この忠告を謙虚にうけとめ、真摯な態度で望むことが重要である。

おわりに：教育実習について

教育実習は、その主要な部分を教育実習校に委託し、当該校の校長先生はじめ担当教諭から指導を受けるという内容になっている。実習校は生徒の毎日の教育活動が継続的に行われているところであり、そこに勤務されている先生方の神聖な職場であることを十分留意する必要がある。

教育実習には種々困難がつきまとうが、なし得た成成感はずばらしいものがある。とくに、実習で初めて出会った生徒たちとの人間的ふれあいや彼らの内からにじみ出る活力などは、実習体験で初めて理解できるものである。これまでも、実習による体験を契機として教員になることを決意した学生は多い。同時に自己の教員としての適性や能力を発見するときでもある。悔いを残さない教育実習であることを期待する。

1－4. 教職総合演習（平成 22 年度以降入学生対象）

1. 位置づけ

教職総合演習は、本学教職課程における 3，4 年次の選択科目として開講されている。ゼミ形式の授業形態を取り、現代の教育をめぐる諸問題を深く掘り下げて実践的に研究することを目指している。7 名の教職課程専任教員が、それぞれの観点から重要と考える問題を取り上げ、受講生に対して問題提起を行う。

演習という性格上、テーマが他の教職科目と重複するものであっても、受身の学習ではなく自分自身の問題として様々な角度から討論し、考察することが求められる。

2. 履修方法

この科目は選択科目として設置されているが、必修科目に準ずる科目と位置づけられている。したがって、本科目は、教職課程履修者全員が履修できるよう、7 名の教職課程専任教員によって、時間割上なるべく重複しないように開講されている。3 年次に本科目を必ず履修できるように履修計画を立てておくことが望ましい。

3. 概 要

授業内容は担当者によって異なるが、授業形態は、発表・討論を中心に行われる点で共通している。詳細は「講義概要」を参照のこと。

1－5. 教職実践演習（主に平成 22 年度以降入学生対象）

1. 位置づけ

教職実践演習は、中央教育審議会答申「今後の教員養成・免許制度のあり方について」（2006 年 7 月）において提言され新たに導入された必修科目である。そのねらいは、「教員として最小限必要な資質能力の全体について、確実に身に付けさせるとともに、その資質能力の全体を明示的に確認すること」（同答申Ⅱ－1）にある。履修学生にとっては、「将来、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、その定着を図ること」が期待されている。

2. 履修方法と授業形態

この科目は平成 22（2010）年度以降入学生から適用される。履修年次は 4 年次の第 2 学期（2 単位）であり、必ず履修しなければならない（平成 21 年度以前の入学生については「総合演習」の欄を参照）。

授業は、少人数のグループによる演習を中心とし、一部、特別講義などを含む形式で実施する。

3. 留意点

この科目を履修するにあたっては、「履修カルテ」の作成と提出が前提となる。「1. 位置づけ」で触れたように、本科目は、教職課程での他の科目履修や教育実習、さらには教職課程外での様々な活動経験を通じた学びを、全体として統合して最終的に確認することをねらいとしている。つまり、それまでに積み重ねてきた教職課程での学びの履歴をふまえた上で、教員を目指す上で自らの課題を明らかにすることが重要である。このような意味で、「履修カルテ」の作成・提出が求められるわけである。

履修カルテ

1. 目的

各自が教職課程での学びの状況を記録し、その記録を参照しながら、学習した内容を確認し、各自にとって取り組むべき課題を明らかにすることを目的とする。

2. 概要

教職課程を履修する者は、「履修カルテ」を受け取り、必要事項を記録する。内容はおおむね以下の項目からなっている。

- 1) 教職に関する科目の履修状況
- 2) 実習関連科目等の履修状況と総括・反省
- 3) 介護体験実習概要報告
- 4) 自己評価シート

3. カルテの管理

「履修カルテ」は、電子カルテとしてクラウドシステムにより運用されている。1 年次に配布される ID とパスワードを用いて、定期的に履修状況や各学年での目標・到達度などを確実に記録すること。また、記録データを印刷し保管しておくこと。ID とパスワードを忘れた場合は、教務センターに申し出ること。

4. 提出時期

おおむね、以下の時期に履修カルテの記載内容について、担当教員の確認を受けることとする。

- 1) 2 年次 2 学期の教育実習内諾ガイダンス時
- 2) 3 年次の「教育実習実践指導Ⅰ・Ⅱ」「教職総合演習」の履修時
- 3) 4 年次の「教職実践演習」の履修時

1-6. 介護体験実習（中学校教諭一種免許状取得希望者必修）（*学外実習）

小学校・中学校教員免許状を取得しようとする者は、介護体験実習を行わねばならない¹。本節をよく読み、履修登録を行うこと。

本実習の目的は、義務教育学校の教諭が「個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深める」（『小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律』平成10年4月1日施行）ことである。

この実習では、たとえば介助が必要なお年寄り・意思疎通が図りにくい人・障がいをもつ人に食事の介助をしたり、お話し相手になったりなど、普段学生諸君が接した経験の少ない場面に出会うことが多い。実習先で接する人をはじめ、人間の尊厳について考え、職員・教員と連帯して取り組む必要について考えることができる、貴重な「体験」の場である。

実習先は、大学外の施設・学校、すなわち社会福祉施設（5日間以上（有償））、および特別支援学校（2日間以上）の2か所であり、計7日間以上の実習をおこなう。履修者各人の実習のために、学長名で文書を出し、多くの施設や学校にご協力いただき、この実習は運営されている。大学の名を借りて実習が行われていることを忘れずに取り組むように。

本実習の目的や運営の手間を念頭におき、教師を目指す者としてふさわしい行動をとるよう常に自らの立場を自覚し、実習に臨むこと。

1. 履修登録までの流れ

4月 介護体験実習ガイダンス・履修登録

5月頃～ 時期・施設・学校ごとに、順次、実習先を掲示板にて発表

事前に施設・学校ごとに別途ガイダンスが行われる場合や、持参物・服装などについて指示があるので、掲示に注意し、呼び出しには即応するように。

～12月頃 全履修登録者の介護体験実習修了

年度末 登録者の成績決定

2. 履修上の注意

本実習を履修するには、年度初めに行われる「介護体験実習ガイダンス」に必ず出席・受講しなければならない。

近年、実習先の施設・学校が決定した後に、個人的な事情で履修を取りやめる例が増えてきている。履修計画を立てる場合は、年度全体の自らの履修状況や個人的な事情をよく考慮するように。

なお、実習先での身勝手な行動は、教員の卵としてきわめて不適格である。万が一、実習先で失礼な行動や多大な迷惑をかけた者には、今後、介護体験実習を認めないうえに教職課程として処分を行うこともある。

3. 実施内容

本実習は、社会福祉施設で5日間以上（有償）、特別支援学校で2日間以上、計7日間以上の介護等の実習期間を必要とする。

以下は、介護等の体験の概略（各施設及び各特別支援学校で異なる場合がある）である。

(1) 社会福祉施設（5日間以上の実習）

(i) 老人福祉施設

① 養護老人ホーム：65才以上の人で、身体・精神上の理由、環境・経済上の理由で生活が困難な方を養護する。

〈介護の補助〉：食事・入浴・排泄・衣服の着脱・移動等の援助、散歩・買い物等の援助、行事・リクレーションなど

② 特別養護老人ホーム：65才以上の人で、身体上または精神上の著しい障がいのために常時の介護を必要とする方を養護する。

〈介護の補助〉：食事・入浴・排泄・衣服の着脱・移動等の援助、散歩・買い物等の援助、行事・リクレー

¹ 一部免除者あり 例：看護師免許を有する者、障がいをもつ者、など。

ションなど

- ③ 老人デイサービスセンター：65才以上の方で身体上あるいは精神上の理由で日常生活に支障がある人に、通いや送迎により、入浴・食事の提供・機能訓練・介護方法の指導を行う。

〈介護の補助〉：送迎の補助、食事・入浴・排泄・衣服の着脱・移動等の介護など

(ii) 身体障がい者厚生援助施設

- ① 身体障がい者療護施設：介護を必要とする身体障がい者に治療・養護を行う。

〈介護の補助〉：食事・入浴・排泄・衣服の着脱・移動等の補助、散歩・買い物等の援助、行事・リクレーションなど

- ② 身体障がい者授産施設：身体障がい者に職業訓練を行ない、職を得て自活を促す。

- ③ 肢体不自由児施設：肢体不自由児を入所または通園させて、治療・独立生活に必要な知識技能を与える。

〈介助の補助〉：食事・入浴・排泄・衣服の着脱・移動の援助、散歩・買い物等の援助、行事・リクレーションなど

- ④ 身体障がい者デイサービスセンター：身体障がい者の各種相談、機能訓練・教養教育、社会との交流促進、リクレーションなどを行う。

(iii) 児童福祉施設

- ① 母子生活支援施設：離別・死別、あるいは夫の暴力等により経済的に生活困難な母子の生活を支援する。

- ② 児童養護施設：保護者のない児童、虐待されてる児童、その他養護を必要とする児童を入所させる。

- ③ 知的障がい児通園施設：知的障がい児を入所あるいは通園させて独立生活に必要な知識技能を与える。

〈介助の補助〉：食事・入浴・排泄・衣服の着脱等の介助、行事・リクレーションなど

(iv) 知的障がい者援護施設

- ① 知的障がい者厚生施設：18才以上の知的障がい者が日常生活の自立に必要な指導・訓練を受ける。

- ② 知的障がい者授産施設：18才以上の知的障がい者に訓練し、職を得て自活させる。

- ③ 知的障がい者デイサービスセンター：18才以上の知的障がい者やその介護者に、手芸・工作などの創作活動、社会生活に必要な訓練、介護方法の指導等を提供する。

(2) 特別支援学校（2日間以上の実習）

- ① 盲学校：視覚障がい者・弱視者の学校で、幼稚部・初等部・中等部・高等部がある。

- ② 聾学校：聴覚障がい者・聾児・難聴児の学校で、幼稚部・初等部・中等部・高等部がある。

- ③ 養護学校：知的障がい者・肢体不自由者・病弱者の学校で、初等部・中等部・高等部がある。

※『新版・よくわかる 社会福祉施設』（全国社会福祉協議会、2009年）参照のこと。

4. 介護体験実習実施の準備と心得

- (1) 事前に社会福祉施設及び特別支援学校についての知識を深めておくこと。

参考文献：『新版・よくわかる社会福祉施設』（全国社会福祉協議会、2009）

『フィリアー豊かでかけがえのない体験を得るために』（新版）（全国特殊学校長会編著、2007）

- (2) 実習先の施設・学校等について情報を収集しておくこと。

事前に実習先（施設・学校）に連絡を入れ、前日までに必ず足を運び、行き方（交通手段）・場所を確認すること。

- (3) 実習期間中は、以下の事項に注意すること。

- ① 時間を厳守すること。

- ② 施設及び学校の担当者の指示に従い自分勝手な判断をしない。

- ③ 受身にならず入所者、利用者、児童・生徒と積極的にかかわるよう努める。

- ④ 施設の利用者、児童・生徒のプライバシーの保護等に留意すること。

- ⑤ 言葉遣いに気をつける。

- ⑥ 元気良くはっきりと挨拶する。

- ⑦ 実習生同士の私語を慎むこと。

- (4) 服装について、以下の点に注意すること。

- ① 清潔感のある動きやすいものを着用すること。

- ② 外靴は運動靴とし、上靴も用意しておくこと。

- ③ 装飾品（ピアス，指輪，ネックレス等）を身に付けず，髪型・化粧（マニキュアを含む）が派手にならないよう注意すること。
- (5) 本実習は中学校免許の取得に必要なカリキュラムの一環ではあるが，実習先の施設・学校に対する対外的な責任が伴うものであることを自覚すること。
- (6) その他
 - ① 実習が終了した後1カ月以内に，社会福祉施設へは施設長をはじめお世話になった職員の方々に，また特別支援学校へは校長先生をはじめお世話になった先生に礼状を書くこと。
 - ② 事前に本履修要項の『介護等体験の実施について参考資料』を熟読しておくこと。

1-7. 介護体験実習の内容（過年度の実習生から）

1. 養護老人ホーム

〈実習内容の事例〉

	午 前	午 後
1日目	ミーティング, 指導者・園長オリエンテーション, 昼食時に自己紹介	生活指導員オリエンテーション, 日誌読み, ミーティング
2日目	ミーティング, ラジオ体操, 見回り, 書道準備, 書道, 夏祭り準備, 食堂配膳準備立会い	介護職員オリエンテーション, 夏祭り準備, 見回り, ミーティング
3日目	ミーティング, ラジオ体操, 夏祭り準備, 食堂配膳立会い	夏祭り準備, ミーティング
4日目	ミーティング, ラジオ体操, 七夕夏祭り準備, 食堂配膳立会い	夏祭り準備・最終打ち合わせ, 案内(放送), 夏祭り, 片付け, 会食
5日目	ミーティング, ラジオ体操, 見回り, 詩吟準備, 事務所で証明書記入, 食堂配膳立会い	フリーミーティング

2. 特別養護老人ホーム

〈実習内容の事例〉

	午 前	午 後
1日目	利用者との会話, 昼食の配膳, エプロンやオムツたたみ	オムツやトイレトペーパーなどの補充, ゼリーやお茶で水分を補給させる, 輪になってみんなで風船で遊ぶ
2日目	おしぼりやエプロンの用意, 食器洗い, ゼリーやお茶で水分補給させる, 昼食の配膳, 利用者との会話	おやつやゼリーを食べさせる, 利用者と輪投げやボーリングをする, エプロンをたたむ
3日目	水分補給, エプロン洗い, 昼食の配膳利用者との会話, 夏祭りの準備	夏祭り開催—利用者は浴衣を着て盆踊り, 出店などで楽しんでもらう
4日目	夏の飾りつけを片付ける, 水分補給をする, 会話・ゲームをする, 昼食の配膳, エプロンを洗う	おやつやゼリーを食べさせる, みなで歌をうたったりゲームをする, オムツやエプロンをたたむ
5日目	水分補給をさせる, 会話・ゲームをする, お風呂から上がった利用者の髪を乾かす, 昼食の配膳, エプロンを洗う	利用者・職員と会話, 介護体験のまとめ, 証明書配布

〈後輩へのアドバイス〉

- ・「コミュニケーション時間が全体の90%位なので, 色々なゲームや話を用意しておく。」
- ・「介護対象者にはしっかり会話をする事の出来る人もいる。積極的に会話をする事。」
- ・「職員さんと会話をして, 仕事についていろいろ聴きましょう。自分から進んで仕事を探すことが大事です。高齢者と接する時は, 耳でハッキリと話しましょう。」
- ・「初めての体験が多いが, 施設の方が指導してくださるので, 積極的に行動すること。」
- ・「担当者が教師というわけではないため, 最低限の内容しか指導されない場合もある。」
- ・「入浴介助の際に女性の方の介助を行う際には抵抗を感じざるをえなかった。」

3. 老人デイサービスセンター

〈実習内容の事例〉

・要介護度の低いケース

	午 前	午 後
1日目	利用者への自己紹介, 利用者との話し合い, 利用者との昼食	利用者と散歩・会話
2日目	散歩, 数名の利用者との昼食の買出し, 利用者との昼食	利用者と昼食の後片付け, 折り紙で飾り物を作る
3日目	利用者と散歩・会話, 利用者との昼食	昼食の後片付け, 畑仕事(草むしり)をする
4日目	散歩, 利用者とビーチボールで軽い運動, 昼食	昼食の後片付け, 利用者にダンスを教わる
5日目	散歩・会話, 昼食	昼食の後片付け, トランプを使って簡単なゲーム

・要介護度の高いケース

	午 前	午 後
1日目	お迎え, バイタルチェック(血圧・体温), 利用者とのコミュニケーション	洗濯物の片付け, 利用者とのレクリエーション, お送り, 施設の掃除
2日目	お迎え, 入浴介助(衣服の着脱の手伝い), 利用者とのコミュニケーション	利用者とのコミュニケーション, お送り, 施設の掃除
3日目	お迎え, 入浴介助(洗髪, 体洗い), 利用者とのコミュニケーション	利用者とのコミュニケーション, お送り, 施設の掃除
4日目	お迎え, 入浴介助(衣服の着脱の手伝い), 利用者とのコミュニケーション	洗濯物片付け, 利用者とのコミュニケーション, お送り, 施設の掃除
5日目	お迎え, 入浴介助(洗髪, 体洗い), 利用者とのコミュニケーション	利用者とのコミュニケーション, お送り, 施設の掃除

〈後輩へのアドバイス〉

- ・「利用者が何を考え、何がしたいのかを常に考え、表情や言動を観察する。」
- ・「勝手にどこかへ行く利用者がいたから、いつでも目配り出来るように。」
- ・「楽しみながら介護を行うこと。笑顔でいることを心掛ける様にすること。」
- ・「ネームプレートを用意して行くこと。利用者を一人にしないように注意すること。」
- ・「笑顔での対応、大きな声で話しかける、敬意を表して接すること。」
- ・「男性は無口な人が多いので、自然体で話しかける。話題作りが必要。」
- ・「何も言わなくても聴いてあげるだけでコミュニケーションが図れると思います。」
- ・「介護体験に行く前に少しでも福祉について勉強しておくことが大切だと思います。」
- ・「正確な介護の知識を身につけておかなければ、意味ある5日間を過ごすことは難しい。」

4. 身体障がい者授産施設

〈実習内容の事例〉

	午 前	午 後
1 日目	施設内見学, 自己紹介, 施設経理・事業等見学	個別支援計画, ケース会議, 利用者援護, 自由研修, 自立支援事業
2 日目	町の福祉施設見学	福祉サービス, 障がい児・障がい者福祉制度サービス, 自由研修, 買い物介助
3 日目	納豆作業体験	身障者福祉大会及びスポーツ大会納豆販売
4 日目	納豆作業体験, 休職業務実習	施設の行事について説明, 自由研修, 作業体験, 送迎介助
5 日目	納豆配達業務体験, 職員会議, 作業体験	介護体験総まとめ, あいさつ

その他, 1日の終わりに「オリエンテーション」「1日の反省」などがなされた。

〈後輩へのアドバイス〉

- ・「明るく笑顔でハキハキと対応し, 利用者の方とたくさん話すことが大切だと思います。職員の方と利用者の方のコミュニケーションの仕方も注意してみるとよいと思います。」

5. 身体障がい者デイサービスセンター

〈実習内容の事例〉

	午 前	午 後
1 日目	送迎, ミーティング, 体操, 入浴介助	食事介助, 活動の支援, トイレ介助
2 日目	送迎, ミーティング, 体操, 入浴介助	食事介助, 活動の支援
3 日目	送迎, ミーティング, 体操, 入浴介助	食事介助, 活動の支援
4 日目	送迎, 外出での介助(釣り)	外出での介助, 環境整備
5 日目	送迎, 外出での介助(釣り)	外出での介助, 環境整備, 実習を振り返って

その他, ビーズ小物作り(介助), 陶芸作品作り(介助), 体温測定の手伝いなどが行われた。

〈後輩へのアドバイス〉

- ・「話しかければ必ず何らかの反応が返ってくるので, どんどん自分から話し, コミュニケーションを図ると良いです。話すことのできない人にも積極的にコミュニケーションを図れば, 色々なことを知ることが出来ます。」
- ・「障がいも各人各様です。本人たちとよく話しをしてみてください。」
- ・「積極的に話しかけること, おせっかいがいになる様なことまでは出来るだけしない。相手を不安にさせない様に行動一つ一つに気をつける(声を掛ける)。」

6. 知的障がい児通園施設…1名(1施設)

〈実習内容の事例〉

	午 前	午 後
1 日目	子ども単独で朝の会, 公園へ散歩	昼食, サーキット運動, 自由遊び, 帰りの会
2 日目	子ども単独で朝の会, 保護者のみ近辺の小学校特別支援学級見学	同上
3 日目	朝の会, 人形劇観賞, 近辺の幼稚園との交流会	同上
4 日目	母子ともに朝の会, 親子体操, ゲーム遊び, 母親制作	昼食, 自由遊び, 帰りの会
5 日目	母子ともに朝の会, 親子体操, 手遊び, ゲーム遊び	昼食, 自由遊び, 帰りの会

7. 知的障がい者厚生施設

〈実習内容の事例〉

	午 前	午 後
1 日目	オリエンテーション, 朝会, カラオケ提供, 食事誘導・支援	集団散歩, 個別散歩, 珈琲・お茶提供, 食事誘導・支援
2 日目	朝会, 掃除誘導, 着替え支援, お茶提供, 珈琲作り, 散歩, 食事誘導・支援	入浴誘導・支援, お茶提供, 食事誘導・支援
3 日目	朝会, パート活動, リネン交換, 注射器を使用するの珈琲提供, トイレ誘導・支援, カラオケ提供	リネン交換, 買い物誘導・支援, 洗濯物仕分け 食事誘導・支援
4 日目	朝会, お茶提供, 掃除誘導, 散歩, 珈琲作り・提供, 食事誘導・支援	入浴誘導・支援, トイレ誘導・支援, 食事誘導・支援
5 日目	朝会, お茶提供, 散歩, 食事誘導・支援	反省会, パート活動, 着替え支援, トイレ誘導・支援, 食事誘導・支援

その他, 音楽療法・陶芸の体験, 注視訓練の見学, 体操, 施設全体のワックスがけ, 歯磨きの介助, 入浴介助, 花火大会時の介助, などが行われた。

〈後輩へのアドバイス〉

障がい者についての接し方が提案されているので, それらを中心にいくつか列挙する。

- ・「知的障がいを特別と思わず, 施設においてはその障がいが当たり前と思うことで, 戸惑いがやわらぐと思います。障がいを理解するには期間は短いですが, 冷静に対応することにより, 少しずつ理解が深まると思います。」
- ・「利用者の中には, 会話でコミュニケーションを図りづらい人もいます。相手が何を伝えたいのかを常に考えながらコミュニケーションを図ることが大切だと思います。」
- ・「観察をしながら接していると一人一人の個性がみえてきます。」

8. 知的障がい者授産施設

〈実習内容および後輩へのアドバイス〉

朝の会, 公園への散歩, カラオケの他, 施設の作業内容として, 箱詰め, バーコード付け, 糊付けと封印, 木工作業 (魚の型取り, 鑊がけ, へらみがき), 牛乳パック千切り, 座布団作り, 紙漉き, 草刈り, など通園者の作業の手伝いを体験した実習生が多かった。

ある学生は, 後輩へのアドバイスとして, 実習施設の名をあげ, 「非常に打ち解けやすく, 利用者の方々から話しかけていただいたり, まったく障がい者との間に壁を感じなかった。とても楽しいところであり, いい経験ができる場であると感じます。」と述べている。

9. 盲学校

〈実習内容の事例〉

	始業前	1時間目	2時間目	3時間目	4時間目	5時間目	6時間目
1日目	開講式…挨拶, 諸連絡(注意事項等の説明)	特別支援教育の現状と課題…盲学校の現状と今後の展望	校内・付属療養研修センターの施設見学, 授業参観	実習校教育の概要, 入学要件や多様な視覚障がいの定義, 進路等	フロアバレーの実際体験…体育館にてアイマスクをしてバレーの練習試合を行う		まとめと記録…当日学んだこと, 今後に生かすところを記入
2日目	受け付け, 出席確認, 諸連絡	盲学校のセンター的機能・教育支援, 多様化する特別支援教育について	点字の概要・実習・学習…歴史に始まり, 実際に点字を扱ってみる	視覚障がいの理解とノーマライゼーション全盲体験, 全盲者への介助方法・歩行等	自立活動のねらいと実際…授業参観, 自立活動の授業体験, 弱視体験		閉講式 まとめと記録…2日間のまとめとして感想を提出

〈後輩へのアドバイス〉

- ・「全盲の生徒は一部なので, 学習する姿勢は普通学校と同様であった。視覚障がい者が社会で生活するのに, どのようなことが困難であったり, 介助するときにはどのような点に気をつけるのか自分で考えながら実習すると良いと思います。」
- ・「全盲者は少ない。視力のほかの知覚は鋭敏なので, 態度・振る舞いに十分気をつけて欲しい。」
- ・「専門的な機械や器具を使わせてもらい, 実際の体験ができる貴重な研修ばかりです。」

10. 聾学校

〈実習内容の事例〉

- ケース1) 2日間通して…始業前: 職員朝会, 自己紹介, 体験準備
1時間目～6時間目: 介護等体験, 各係諸準備
放課後: 後始末
- ケース2) 1日目……………始業前: 打ち合わせ
1時間目～5時間目: 運動会総練習, 見学・補助
- 2日目……………始業前: 打ち合わせ
1時間目～5時間目: 運動会, 見学・補助

〈後輩へのアドバイス〉

- ・「聾学校の先生方からは必ず多くのことを学べるはずです。」
- ・「聴覚障がいということから言葉もあまり話せない生徒がほとんどでしたが, 笑顔で接すれば相手もわかってくれるので障がいをもっているから特別な生徒だと思わないで接すればいいと思います。」

11. 養護学校

〈実習内容の事例〉

	始業前	1時間目	2時間目	3時間目	4時間目	5時間目	6時間目	放課後
1日目	職員会議, 簡単な自己 紹介	ガイダンス (注意事項)	施設案内, 訓練参観, 授業見学	配属学級で 朝の会, 自己紹介	配属学級で (国語) PC 使用手伝い	同 左 (算 数), トラン プゲーム一 緒に	同 左 (体 育), 車椅子 の介助	帰りの会, 担当教師講 話, 本日の感想 発表
2日目	配属学級へ 行く準備	配属学級で 朝の会	同左, 国語, 紙芝 居の朗読と 補助	観劇 (介護)	観劇 (介護)	配属学級で 生活単元学 習	教頭先生講 話, 2日間の感 想発表	感想文提 出, 担当教 師による講 話, 本日の感想 の発表

初日のオリエンテーションでは、学校・施設やさまざまな障がいについての解説がなされ、校内案内などがある。教頭先生等からの講話もなされた。ミーティングでは、実習生による感想発表や感想文提出、さらに障がいについて述べる場が設定されていた。「生活単元学習」や「自立学習」など、今まで学生が受けたことのない授業も体験した。授業見学の際、介助に付く場合もあり、リハビリ見学、朝の会、調べ学習、特別活動（行事…リクリエーション、観劇、遠足、演奏会）への参加・補助なども行われた。実習中もっとも気をつけなければならないこととして、子どもが怪我をしないよう注意するよう指示された学生もいた。その他、おむつ交換やトイレ介助なども行ったものもいた。授業実習は一般には受け持たないが、例外的に、授業中おしっこをした子どもの後始末をする教員の代理をつとめた場合もあった。

〈後輩へのアドバイス〉

- ・「子どもの目線に立って話したり、遊んだりしてあげれば問題ないです。(以下、具体的方法をいくつか述べたあと)子どもは正直なのでコミュニケーションを図れないと思ったら、そこで門前払いされちゃいます。」
- ・「いかに自分がコミュニケーションを図れるかによって生徒のこともわかり、良い考えを持てると思うので、積極的に接するべきです。」
- ・「生徒と積極的にコミュニケーションを図ることが大事だと思います。生徒の自立のためにも、自分でできることは自分でさせ、援助・補助のし過ぎにならないように気をつけた方がいいと思います。先生の生徒への接し方も学ぶところが多いと思います。自分は教師を目指している人間であるということの自覚をしっかり持って実習に臨んで下さい。」
- ・「骨が折れやすい生徒、手術後の生徒もいるので配慮が必要です。生徒の言葉が聴き取れない時は、聴き返しても良いので、積極的に話しかけると良いと思います。」
- ・「知的障がいをもっているからといった偏見をいじめて接しても心をひらいてくれないと思うので、一人の生徒として接すると楽しく実習を行うことができる。」
- ・「障がいというものに対してマイナスのイメージがあったが、ハンデはあるものの皆前向きで暖かく僕達を迎えてくれたことはうれしかった。この実習に今後行く人にとって貴重な体験をさせてくれるところだと思います。」
- ・「対象者が特別なのではなく、教育方法が特別であることを忘れずに。」

1－8. 教職準備研修会

1. 目的と意義

教育職員免許状を取得しようとする学生には、教育実習の単位修得が義務づけられている。教育実習は、教師になる前に、大学で学んだ知識・技術を基礎として、学校現場で様々な教育活動を実践し、学校教育の實際を体得するものであり、教職課程履修の総仕上げの重要な体験的科目である。

教育界では、教師の資質や力量が問われている。なかでも、学習指導や生徒指導などの「実践的指導力」と教師としての「豊かな人間性」や「人間力」が強く求められている。

教育実習を経験することにより、観念的にしかとらえられなかった「教師」という職業が実像として見えてくる効果がある。しかし、反面、自己の資質や力量不足を痛感することもあることから、事前の学習や研修を十分に深めておく必要がある。

この教育実習を実り多いものにするための準備の一環として、本学では、主として3年生を対象に「教職準備研修会」(学内研修・学外研修)を実施している。本研修会は、教職を目指す学生同志が、ゼミ・学部・教科科目の枠を越えて、交流を図りながら研修活動を行い、実践力を高めることを目的としている。したがって、教育実習に行くための事前研修の意味合いのほか、教員としての資質や力量の向上、さらに、コミュニケーション能力の育成など、豊かな人間性の醸成をねらいとしている。また、教員採用検査における教科・科目の勉強に向けての動機づけや、面接も含んだ受検対策にもなっており、参加者にとってきわめて有意義な研修会である。

2. 参加上の留意点と活動内容

本研修会は、正規の授業科目とは異なり、あくまで教職に対して意欲ある学生のための活動として位置づけられている。また、研修会は9～12月頃に「学外研修」と大学で実施する「学内研修」の二つを予定している。「学外研修」の参加者の集約は原則として、「教職総合演習」(教職ゼミ)を通じて行われる。なお、参加する場合には、目標が達せられるように意欲的、積極的な態度で臨むことが大切である。

昨年度までの主な活動内容は次の通りである。

[学内研修]

(1) 個別及び集団模擬面接

個人面接は一般面接だけでなく、模擬授業対策も実施する。また、集団面接も時間や人員配置も本検査と同様に実施することから貴重な経験を得ることができる。

(2) 現役教師による講話

本学OBなどの現役教師が教育現場の実情や教師のあるべき姿等について講話する。体験に基づくものだけに説得力があり、大変参考になっている。

(3) 教育実習・教員採用検査等体験発表会

4年生やOBが教育実習及び教員採用検査等について体験発表を行う。参加者にとって得難い情報を得ることができるとともに、大きな動機づけになる。

(4) 教員採用検査対策

教員採用検査対策として、出題傾向その他について指導する。

(教職課程編集「平成30年度教員採用検査第二次検査の傾向と対策」参照のこと)

[学外研修]

平成26年度の学外研修は、当初予定した9月の実施が大雨特別警報が出る悪天候で中止となり、2月に延期して1泊2日で実施された。研修は専門高校見学で旭川商業高校を訪問したが、参加者全員が普通科の出身で、就職に直結する資格取得を始め、様々な活動に先進的に取り組んでいる商業教育の現状を初めて知ることができた。また、宿泊研修でも利用する大雪青少年交流の家に宿泊し、歩くスキーなど冬の中での研修を行った。

平成27年度は、1日目に岩見沢農業高等学校における職業学科の特性及び施設研修を行い、2日目は本学OBが校長を務める美瑛町立美瑛中学校で授業参観と課題解決に向けたディスカッションを実施した。両校とも校長先生からの講話を含め、体験的な研修が展開され充実した研修となった。なお、宿泊は大雪青少年交流の家を会場とし参加学生・引率教員の交流も意義深いものとなった。

平成28年度は、初日に北海道旭川工業高等学校において産業教育・職業学科の学校視察研修を実施した。物づくりを含め実習科目を多く設定する工業高校の実態を学ぶ良い機会となった。2日目は、近年の義務教育学校受検者の拡大を考慮して中学校の授業参観研修を行った。訪問したのは、本学OBが校長を務める比布町立比布中学校。実際の授業を参観することで、次年度に迫った教育実習を強く肌で感じる時間を参加者で共有することが出来た。

1-9. 教育実習ガイダンス（2・3・4年生対象）

1. 目 標

「教育実習」に向けて、教育実習の意義や内容について理解を深め、教育実習生を指導する実習校の「受け入れ」や「内諾」のための諸心得を理解する。

なお、各学年のガイダンスは、「1-11. 教育実習の心得」に沿って実施する。

2. 教育実習のもつ意義

(1) 教育職員免許法に基づく教員資格の取得要件であり、本学では教職課程履修の総仕上げとして位置づけている。

(2) 教育実習は、教員になるための必須条件である。（現行法）

教育実習は学校現場で専門教科・科目の指導技術や学校の各種分掌業務及び生徒の実態把握等、学業指導全般について指導助言を受けるものである。

3. 教育実習で何を学ぶか

(1) 教師としての自覚を深める→教師の人格・人間性と研修姿勢。

(2) 教師の仕事を理解する→学校教育目標・教科指導目標・ホームルーム指導目標等に基づく日常業務。

(3) 教師の実践を学ぶ→教師の仕事、特に生徒指導、学習指導、部活動指導等。

4. 教育実習校に内諾を得に行く場合の留意点

(1) あらかじめ内諾の打合せ者を確認しておくこと。

(2) 希望実習教科・科目を決め、教材研究を深めておくこと。

(3) 身だしなみ、言動等を含め、実習校訪問のためのマナーを心得ておくこと。

5. 教育実習は、履修許可を必要とする科目である。その基準については、P43「9. 教育実習の履修基準について」を参照すること。

1-10. 教育実習直前ガイダンス（4年生対象）

1. ガイダンス内容

本年度に実施する教育実習の履修許可者を対象に、現場で教育実習を受ける際の基本的心得、態度、留意事項について、「1-11. 教育実習の心得」に沿って直前指導を行う。

2. 教育実習にのぞむに当たって

(1) 教育実習の重要性

教育界では、教員としての資質・能力や実践的指導力が強く求められている。そのため、実習内容の充実、期間の延長等を含め教育実習重視の機運が高まっている。教育実習は教育現場を肌で知ることができ、資質の向上や指導力の養成に効果が大きい。

また、教員採用選考検査の面接で、どの都道府県でも「実習での成果は……」「実習で苦労したことは……」等についての質問がされていることから実習を重視していることがうかがえる。

(2) 教育実習を受け入れる各学校の立場

学校には、教育実習生を受け入れる公的な義務はなく、いわば教育的ボランティアの精神と将来の教育を担う教師の卵の育成のために行うものであり、すべて学校の好意である。このことから受入校は多くのマイナス的影響をしのいで受け入れているのである。従って、安易でいい加減な考えや態度で臨むことは許されず、積極的な意欲と真摯な態度で、実習指導を受けなければならない。特に教員採用選考検査を受検する予定もなく、単に教員免許取得のみを目的とすることのないよう再度銘記しておくこと。

(3) 実習校における指導者と監督者

教育実習は実習校の校長の監督のもとに、指導担当教員が直接指導・助言にあたる。実習生は実習校の教育目標・教育方針・教育計画などに従って、各担当者の指導・助言を受けることになる。実習生らしくない言動や態度などはつつしみ、北海学園大学の学生としての本分に反することのないよう十分に注意すること。後輩への影響が大きいことを忘れないこと。

(4) その他

教育実習は教科・科目を教室で教えるだけではない。生徒指導や学級経営、学校行事、部活動等特別活動の計画・実施・指導・評価がかかわってくる。これらのことに注意を払い、実りある教育実習であることを期待している。

1-11. 教育実習の心得

I 教育実習の内諾手続と心得

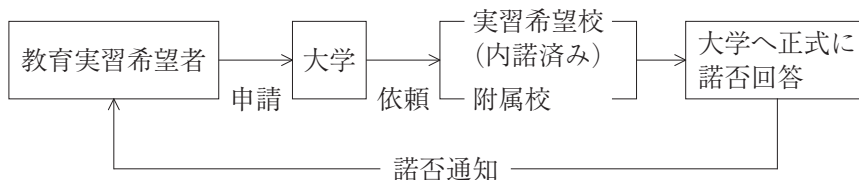
1. 教育実習履修許可の基準

教員は、教育職員免許法の定める免許状を有する者でなければ教壇に立つことはできない。教員になるための免許状の取得には教育実習が必修科目として位置づけられ、教育実習の履修にあたっては年次毎に条件がある。(43 ページ参照) 教育実習校の内諾は事前調整を経て正式な許可を受けることとなる。

2. 教育実習校への依頼

(1) P43「9. 教育実習の履修基準について」の条件が満たされる者は、教育実習校とコンタクトをとる必要がある。教育実習校については、在籍大学の附属校に依頼する場合もあるが、原則的には教職履修者の出身校又は縁故紹介により実習校の内諾を得ることとしている。教育実習生の受入れについて法令上の義務はなく、あくまでも好意的に教員養成に協力していただいていることを認識し、実習を依頼する立場であることを忘れてはならない。

一般的に諾否通知までの手続図は以下のようになる。



* 実習時期・日程等は、実習受け入れ校の指示に従うこと

(2) 実習校から内諾を得るには電話などで済ませることなく、その学校を直接訪問して丁寧をお願いすること。事前に担当者とアポイントメントを取ってから訪問すること。但し、訪問不要と言われた場合は、その指示に従うこと。

3. 実習校訪問の際に必要なチェックポイント

以下に、事前訪問・内諾後訪問・直前訪問など、全ての訪問時に共通のチェックポイントを挙げるので注意すること。

- (1) 上靴・筆記用具・その他関係書類を忘れないこと。
- (2) 服装は派手でないもの、また、装身具もブローチ・ネックレス程度の最小限にとどめること。ステージ衣裳のようなものや、けばけばしい化粧等は厳禁である。
- (3) 髪は、清楚な髪型を心掛け、派手にならないようにすること。
- (4) 言葉遣い・態度等は初任教員のもりで自覚を持つこと。打ち合わせであっても、学校に入ったら先生方・生徒達に注目されていることを忘れないこと。
- (5) 教育実習の意義や目的をしっかりと把握認識し、校長先生はじめ関係者から質問されても即答できるようにしておくこと。
- (6) 常識的な挨拶を忘れないこと。例えば、校長先生等への挨拶をする場合、自分勝手に校長室に行くのではなく、職員室で教頭先生に申し出て、紹介して頂くかたちで挨拶すること。
- (7) 出身校の場合は、在学当時在職していた先生方への挨拶も忘れないこと。
- (8) 学校要覧や教育計画を頂き、さらにその大まかな中身について説明してもらい、学校現場の概要を把握するようにすること。そして、学校教育の動向や今日的課題、生徒の実態などについて、指導を受けること。
- (9) 担当予定科目の使用教科書を聞いて購入し、授業の準備を進めておくこと。可能ならば、進度や授業予定等も聞いておくとよい。
- (10) 教育実習前に、使用教科書を熟読し内容把握に努めること。教育実習の際の授業を想定して「学習指導案」(授業案)を作成し、大学の担当教員の指導を受けておくとよい。

4. 実習校内諾決定後の挨拶と訪問

- (1) 教育実習の1年前(遅くとも前年度中)には、実習内諾校を訪問し挨拶を終えること。この時、校長先生、教頭先生、教務部長の先生、教科主任の先生に丁寧な挨拶をすること。また、学校の様子も見てくること。そうすることで、翌年実習の際にまごつきが少なくなる。
- (2) 実習校では、教育実習生の受入れによって、その学校の行事予定やホームルーム(学級)経営、当該教科・科目の学習指導などに少なからずマイナスの影響を及ぼすことを認識しておくこと。
- (3) 教員採用選考検査を受検する見通しもなく、単に教員免許取得を目的とする実習生は学校現場では敬遠される。内諾を得ていても、進路変更等があれば実習を取り消した方がよい。なぜなら、そのような実習生は一般的に意欲がなく、身の入った実習成果が期待できないからである。
- (4) 学校現場は、学生気分が通用するような甘いところではない。教わる立場から、教える立場になることを十分自覚し、教育基本法第1条(教育の目的)を再認識して実習に臨むこと。「2～3週間、生徒と過ごせばなんとかなるだろう」という考えをもつ者は、はじめから取り消すこと。」

II 教育実習・直前準備の具体的な心得

1. 教育実習直前準備の心構え

- (1) 実習1カ月前には学校訪問をした方がよい。訪問が無理な場合は、教頭先生又は教務部長先生宛に電話でお願いし必要な情報を得るようにするとよい。
- (2) 事前打ち合わせは、一般的には実習1週間前のいずれかの日になる。実習年度当初から、学生気分を払拭し、気を引き締め初任教員になったつもりで準備をしておくこと。
- (3) 実習校訪問にあたっては、前述の「実習校訪問の際に必要なチェックポイント」等を必ず再確認し、実習校に迷惑をかけたり、無礼なことをしないよう十分注意すること。
- (4) 学校の日課表・勤務態様表・実習日程表をいただくこと。特に、出退勤時間の確認をすること。
- (5) 実習第1日目は何時まで出勤し、どの部屋で待機するのかを確認すること。なお初日は全職員への紹介があり、実習生から簡単な挨拶をすることが多いので、準備しておくこと。
- (6) 関係書類の中で「実習日誌」「印鑑」「実習レポート課題及び関係資料」などを忘れないこと。
- (7) 実習生の指導は、高等学校の場合教頭先生又は教務部長の先生が総括となり、◎教科主任、◎教科科目担当指導教諭、◎ホームルーム(学級)担当指導教諭、◎部活動担当指導教諭などの先生が当たるので、一通り挨拶し、それぞれの先生から準備、実習内容、留意すべきこと等の事前指導を受けること。
- (8) 許可を得て校舎を一巡し、職員室・会議室、各指導担当教諭の常勤室、実習生の控室・実務室などの位置を確認しておくこと。
- (9) 学校の歴史、生徒数・学級数、生徒の実態等、学校概要の説明があるが、疑問点はその時点で解決しておくこと。なお、今年度の学校要覧・教育計画を頂いたら、よく読んでおくこと。

Ⅲ 実習直前・実習本番（期間中）の具体的心得

1. 実習前日・当日の心得

- (1) 実習前日，当日の朝は忘れ物がないか，服装はこれで良いか等を点検すること。
- (2) 実習初日の一般的流れ
 - ① 出勤
 - ア．遅刻は絶対にしないこと。やむを得ない事由で欠勤・遅刻をしなければならない時は，教頭先生又は教務部長の先生に連絡すること。同時に大学（教務センター）へも必ず連絡すること。
 - イ．出勤簿に押印……実習期間中は毎日出勤時に忘れずに押印すること。
 - ② 実習生控室又は実務室で待機
 - ア．一般的には職員室が控室・実務室となるが，実習生が多数の場合には別室になることもある。
 - ③ 職員打ち合わせ
 - ア．校長先生から教職員への紹介があり，その後，実習生一人ひとりから簡単な挨拶（1人1分くらい）をすることになる。
 - イ．実習生が多い場合には代表の挨拶になる。いずれにしても朝の職員打ち合わせは短時間（10分～15分）の中で消化しなければならないので，長い挨拶は禁物である。
 - ④ 実習ガイダンス
 - ア．教務部長の先生から，実習期間中の日程・時程・実習内容・留意事項の説明を受ける。
 - イ．校長先生・教頭先生から，学校概要の説明と，職業人・教員としての心構え，その他留意事項についての説明を受ける。
 - ⑤ 実習
 - ア．実習初日の朝は慌ただしいが，その後は校長先生・部長先生（生徒指導・進路指導等）などの講話，授業参観研修，教材研究等で比較的ゆったりと流れる。しかし2日目からは覚悟すべし。
 - イ．昼食はできる限り弁当を持参すること。弁当購入のための外出はしないこと。

2. 実習一般の心構え

- (1) 先生方に対して，ことは遣いや態度など常識をわきまえること。実習生であっても「〇〇先生」と呼ばれることがあるので，しっかり返事をすること。その他すべてにおいて，自主的，積極的に取り組むこと。
- (2) 日程・時程を常に確認し，次に何をすれば良いかをいつも考え，早めに取りかかること。
- (3) 声は元気に大きめに，そしてゆっくり話すこと。
- (4) 公立学校校地内での喫煙は，禁止である。私立学校で喫煙が許可されている場合，喫煙室または喫煙コーナーを利用すること。また，灰皿などは自主的にきれいにする。
- (5) 実習日誌は，文章表現・文脈等に十分注意し，誤字脱字がないよう曖昧な字は必ず辞書で確かめること。最近の学生は文章があまり上手でないとよく言われる。誤字脱字が多く，脈絡もなく何を書いているのか判断できない文章が多いからである。※実習日誌は，毎日指定時刻までに担当教諭に提出すること。その後日誌は，教務部長先生→教頭先生→校長先生へと決裁されて行く。
- (6) 生徒は実習生の一挙手一投足を見ている。常に節度をもってケジメとバランスを考え，他から批判されることのないよう注意すること。
- (7) 勤務時間中の外出はしないこと。やむを得ず外出をしなければならない場合は，教頭先生または教務部長の先生に申し出て許可を得ること。
- (8) 自家用車等での通勤はしないこと（駐車場・交通事故などの関係）。特別な事情のある場合は，必ず事前に許可を受けること。
- (9) 生徒に対する指導事項は，担当教諭の指導・助言を受けてから対処すること。
- (10) 学校や教職員，生徒について勤務上知り得た事項については絶対に口外しないこと。
- (11) 生徒との個人的な交際や生徒の自宅訪問等は厳禁である。
- (12) 携帯電話等の取り扱いには十分注意すること（勤務時間中は電源を切る）。持込禁止の学校もある。
- (13) 実習期間中のアルバイトは禁止する。
- (14) 実習を欠勤しての就職試験の受験は認めない。
- (15) 教育実習に当たっては事前に研究課題を設定するとともに，実習終了後，大学にレポートを提出（未提出者には単位が与えられない）することから，事前に資料収集など準備をしておくこと。
- (16) その他，実習校から指示・指導されたことを厳守すること。

3. 生徒の把握と指導

- (1) 生徒には平等・公平に明るく接すること。
- (2) 生徒の名前を早く覚えること。出席をとるときは「さん」「君」をつけ、個々の生徒の個性や学力状況ができるだけ早く把握すること。
- (3) 多くの生徒と接する機会を設け、生徒に興味や関心をもたせる工夫をしながら指導していくこと。
- (4) 生徒に体罰や懲戒を加えてはならない。
- (5) 嫌われる教師とはどんな教師か、現場から学んでくること。

4. 教科指導

- (1) 「教科・科目の指導力は教員の命」である。したがって教材研究に十分時間をかけ授業に臨むこと。常に創意工夫をし、「わかる授業」で生徒の意欲を引き出し、生徒全体の学力を向上させる教科・科目の指導力をつけること。その指導力をもっていれば、生徒指導も進路指導もうまくいくと言われている。
- (2) 授業実習・公開研究授業に向けて、それまでの授業参観研修の良いところを参考にすることはもちろん、まず50分の授業で取り扱う教科書単元を暗記するほど熟読し、内容を的確に把握すること。そして、「ねらい」「導入」「展開」「まとめ」「評価」をどのようにするか。また、「発問」「板書」「生徒の出番」「動き」をどうするか。さらに、「資料」「掲示物」「評価方法」等、どのようなものを使用するか検討すること。
- (3) 学習指導案（授業案）の様式は学校備え付けのものや、大学所定のものであるが、担当教諭の指示に従うこと。いずれにしても、各項目のすべてにわたって記入漏れのないよう、担当教諭の指導を受けること。なお、内容が盛りたくさんすぎて総花的にならないよう、若干時間を残すくらいの指導案が良い。
- (4) できれば放課後、授業実習又は公開研究授業を想定して、その教室・黒板を使ってリハーサルをやるのが望ましい。
- (5) 授業実習においては、指導教諭の指導や助言を受けること。理解不十分なときは遠慮なくアドバイスを受け、指導内容に自信をもち、冷静で沈着な態度で臨むことが大切である。更に、机間巡視や発問等に配慮すること。
- (6) 教壇に立つときの注意
 - ア. 出欠席の確認は、一人ひとりの生徒の名前を呼んで確認すること。
 - イ. 「起立」・「礼」の習慣のある学校・学級では、全員がきちんと出来ているかどうかの確認が必要であり、何事も最初が肝心である。
 - ウ. 教室の学習環境はどうか、机・椅子の整理整頓、清掃状況が十分でなければ、それを整えさせてから授業に入ること。
 - エ. 常に生徒の方へ顔を向け、声は大きくはっきり・ゆっくりと話すこと。
 - オ. 授業の説明は、あまりくどくならないように、単純明快であること。
 - カ. 担当する教科・科目の教材研究を十分におこなうこと。先ず第一に「教科書」を熟読すること。
 - キ. 担当教諭推薦の資料、自分が選定・作成した資料を有効に活用すること。また、実習校保有の図書資料等の利用を図ること。
 - ク. 職業人としての自覚をもち、教わる立場から教える立場になることを忘れないこと。
 - ケ. 失敗を恐れることなく勇気・元気・やる気が必要である。そのような情熱が技術を補うことになることを認識すること。
 - コ. 毎時間、何をどれだけどう教えるのか、学習指導案を作成し、指導教諭の指導・助言・点検を受けること。
 - サ. 生徒をどのような場面で、どう参加させるか、常に配慮すること。
 - シ. 板書では、常用漢字・現代かなづかいに習熟するとともに筆順・誤字などに最大の注意を払うこと。
 - ス. 教師としても人間としても、謙虚な態度、姿勢が必要である。

5. 特別活動の指導

A ホームルーム活動

教育活動はあらゆる場面で行われるが、その中心的な場はホームルームである。

担当指導教諭の指示・指導のもとに、例えば放課後の清掃や雑談の仲間入り等、できる限り生徒と触れ合う時間を多くもち、コミュニケーションを図ること。ただし、低次元の話題や態度は厳に慎み友達的な馴れ合いにならないよう、そのバランスを考えること。

- (1) 早めに出勤し担当指導教諭の指導を受け、打ち合わせを行うこと。

- (2) 朝の職員打ち合わせ、学年打ち合わせ等で生徒に指導・連絡すべき事項が各担当の先生からある。それをすばやくメモをとり、朝のSHRで的確に指導・連絡すること。
- (3) 朝のSHRの時間に遅れずに教室に入ること。初日は紹介と生徒への挨拶がある。持参するものは、HR出席簿・学級日誌・配布物等である。係生徒からの連絡などもある。
- (4) 「おはようございます」と元気に朝の挨拶をしよう。出欠席をとる時は、座席表だけの確認ではなく、できるだけ全員の名前を大きな声で呼び、出席か、欠席かを確認するようにすること。
- (5) 指導・連絡事項は徹底させなければならない。欠席者もいるので最重要事項は板書、又は掲示板に掲示すること。例えば、危険防止、交通安全に関する指導、出願関係の締め切り日などである。
- (6) その他
 - ア. 帰りのSHRでは、出欠の確認や諸連絡（係生徒からのものを含む）、諸指導を行う。
 - イ. SHRの始まり終わりは起立・挨拶等ケジメをつけること。
 - ウ. LHRは、年間LHR指導計画の予定やテーマに従ってLHR指導案を作成して運営すること。
 - エ. 放課後は清掃状況の点検をする。できるだけ生徒と一緒に清掃活動を行うこと。
 - オ. 本日のHR業務について担当教諭から指導を受け、明日の業務の確認と打ち合わせを行うこと。
 - カ. 退勤時は、HR教室とそのHR担当の清掃区域の巡視・点検を行うこと。

B 学校行事

実習期間中、学校行事が組まれていることがある。集団活動を通し生徒との接触・交流を図ることが望ましい。なお、係り分担教諭のサブとして、自主的、積極的に業務につくこと。

C 生徒会活動……省略

D 部活動

担当する部活動には、積極的に参加し、生徒と共に活動することを心がける。

6. 合評会・反省会

教育実習前は、2～3週間という期間は長く感じられ、自信がなく悩みや不安などもあると思うが、終盤に近づき公開研究授業が終了した頃から、学校・生徒にも馴れ、自信もつき、もう少し実習を続けたい気持ちになるものである。

(1) 合評会

公開研究授業を中心にして、校長先生・教頭先生・教務部長先生・該当教科の先生・ほかの実習生等が、互いにそれぞれの立場から批評する会である。学校によっては、参加対象者が教科枠をこえて実施することもある。

痛烈な批評もあるが、それに答えられるものを持っていること。いずれにしても感情を抑えて謙虚に聞き、指導を受ける姿勢が大切である。

(2) 反省会

最終日又は終了間近に、校内や校外で反省会をしてくれる学校もある。その他、合評会と反省会を一緒に行う学校もある。

7. 実習最終日

- (1) 朝の職員打ち合わせ時、実習生から実習終了の挨拶があるので準備しておくこと。
- (2) 最後の授業実習では、生徒の印象に残る授業ができるように努力すること。生徒へのお別れの挨拶もすること。
- (3) 朝と帰りのSHRでは、元気にしっかりと締めくくることが。ホームルームの生徒へのお別れの挨拶をすること。
- (4) 合評会・反省会への出席。
- (5) 実習日誌の記入もれのないよう点検すること。
- (6) 出勤簿の点検も忘れないこと。
- (7) 退勤前に指導して頂いた先生方、お世話になった教職員に改めてお礼の言葉・挨拶を忘れないこと。

8. その他

- (1) 実習がすべて終了し、落ちついたら1週間～10日以内に、校長先生をはじめ指導して頂いた先生方へ礼状を書くこと。
- (2) 教員採用選考検査の結果を必ず大学（大学へは一次結果を含む）に連絡すること。同時に実習校へも連

絡すること。

(3) 北海学園大学学生としての本分を踏まえ、すべての点において恥ずかしくない態度で実習に臨むこと。
〈参考〉

本学では、二次検査対策として例年7・8月に個別面接・集団模擬面接・模擬授業等の指導をしているので、積極的に参加すること。

1-12. 教職課程インターンシップ

教職課程では、学生が高校生への指導を経験する機会を設けている。これは北海学園札幌高等学校との連携によるものである（2004年度より）。

具体的な内容は、高校の夏休み・冬休みに行われる学力補充講習でのチューター、および宿泊研修の補助等である。これらの活動経験を通して、教員としての実践的指導力を身につけることがねらいである。将来、教員になることを真剣に目指している学生諸君の積極的な参加を期待している。

参加希望者は、下記をよく読み、年度初めのガイダンスに必ず出席し、詳細について情報を得たうえで参加登録をすること。

1. 実施概要

- (1) 指導対象 北海学園札幌高校の第1・第2学年生徒
- (2) 期間
 - ・宿泊研修「グローバル・ヴィレッジ」（第1学年生徒全員参加）の補助…5月中旬（1泊2日）
 - ・第1期学力補充講習チューターとしてのインターンシップ…7月下旬 午後（5日間）
 - ・第2期学力補充講習チューターとしてのインターンシップ…12月下旬 午後（5日間）
- (3) 内容・形態
 - ・宿泊研修補助
参加者：第1学年生徒
プログラム（外国人との交流含む）の補助および生徒指導
 - ・学力補充講習チューター
受講者：第1・2学年生徒の一部
内容：英語，数学，国語，地歴の各教科での学力補充講習
教科ごとにチューターによる少人数指導を行う。高校の教科担当教諭がアドバイザーとして配置される。

2. 参加にあたって

2-1. 参加学生に関して

原則として参加できる学生は、本学の学生，科目等履修生，大学院生であり，教職への強い熱意があることを前提としている。ただし参加希望者が多数の場合など，以下の点を考慮して参加を控えてもらう場合がある。

- ・学年（3，4年生を優先する）
- ・教職課程の単位の履修状況
- ・参加可能な日程や時間帯

2-2. 保険加入について

インターンシップ中の万が一の事故（高校生への損害）にそなえて保険加入が必要である（210円）。ただし、年度内に教育実習，スクール・ボランティア，介護体験実習に行くことを予定している学生は、それぞれにおいて加入することになっているので、二重に加入する必要はない。

3. 実施内容

3-1. 各種事前ガイダンス

参加者は、下記のガイダンス等に参加すること。

- ① 年度初めに行われるガイダンス
内容：インターンシップの実施概要，派遣先高校の特色と現状，公開授業の参観や担当教諭との事前打ち合わせの日程，ほか諸注意事項などの説明。
- ② 学力補充講習の教科担当教諭・宿泊研修担当教諭との事前打ち合わせ
内容：指導内容・形態の詳しい説明と使用教材の配布（学力補充講習），宿泊研修の実施概要および補助内容の説明。
- ③ 公開授業の参観
内容：学力補充講習に先立って派遣先の高校生の普段の授業を参観する。日程は②に前後して，複数日および複数の時間が設定される。

3-2. 本番

○学力補充講習

初日には開校式が開催される。インターンシップ参加者および高校と大学担当教員が出席のうえ、注意事項など最終の確認がなされる。初日には日誌およびアンケートを配布するので、必ず記入し、指定された期日までに提出すること。最終日には、閉校式と若干の時間を用いた反省会が行われる。

参考までに、2011年第2期の時間割を記載する。

表：時間割の一例（2011年第2期）

	実施時間	12月22日	23日	24日	25日	26日
1年	13:00~13:50	国	数	英	国	数
	14:00~14:50	数	英	国	数	英
	15:00~15:50	英	国	数	英	国
2年	13:00~13:50	地理/日本史	国	数	英	国
	14:00~14:50	英	地理/日本史	国	数	地理/日本史
	15:00~15:50	数	英	地理/日本史	国	英
	16:00~16:50	国	数	英	地理/日本史	数

○宿泊研修

年度毎にプログラムの内容が変わる。事前ガイダンスでの説明に即して実施される。

4. 参加した学生からの「後輩へのアドバイス」

過去に教職インターンシップに参加した学生の「後輩へのアドバイス」をいくつか列示するので、参考にするように。

学力補充講習参加者から

英語：授業は少人数制なので、生徒から少しつまられた質問もあると思うので、文法事項を確認しつつ、それをどのように伝えと理解しやすいのか考え、伝える練習をした方がいいと思います。

英語：本当に教師になりたい人にとってはこのチューターという制度はとてもいい機会だと思います。是非参加して下さい。でも参加すると決めたならば、生徒がなぜ英語が苦手なのか、どのようにしたら理解しやすいのかということを考えて上で教材を作り、授業を行って下さい。

数学：実習前であろうと実習後であろうと、学ぶことは多いと思います。“第2の教育実習”と思って、十分な教材研究を積んで、積極的に参加してほしいと思います。生徒とのコミュニケーションも大切です。比較的、色々と話しかけてきてくれます。きちんと対応してあげましょう。

数学：インターンシップに参加する事で、より一層、教師に対する意欲が高まると思う。また、実際に生徒と接することで、今後改善すべき点や授業の指導方法をどう学ぶことのできる良い機会となると思う。教師としての資質を身につける良い機会になると思うので、実践的な経験を身につけるためにも、参加することをおすすめしたい。

地歴：教育の現場では、臨機応変、生徒主体に考えて行動する、といった能力が求められます。これは、実際の現場で経験することによって、日々養われていく能力だと考えています。そういった能力を養う良い機会となるのが、このインターンシップや教育実習です。このような貴重な機会を利用し、生徒とコミュニケーションを図って、教師の資質を磨いて欲しいと思います。

地歴：参加して損は絶対ありません。少人数相手なので、1人ひとりの進み具合を確認しながら、表情を見ながら、進めていけるとと思います。ですが、生徒のペースに合わせるだけでなく、こちらがペースを作って、生徒をひっぱっていくことも大切です。(……と、私が指導されました。) 普段の授業と違って、一日で100~200年くらいの歴史を学習する日もあります。細かい知識も大切ですが、まずはこちらが時代の大枠をつかんでいなければいけないと思います。教材を受け取ったら、すぐに勉強を始めることをお勧めします。

国語：人数にはばらつきがあるものの基本的には少数で行われるので、一人ひとり、様子を見ながら進めていくのが良いと思う。行う内容は基礎の部分が多いので、自分たちも忘れかけていることが多い。事前に、しっかりと確認しておく必要があると思う。

国語：実際の教育の現場に立ち、授業に対する適応性、生徒達の理解度をふまえた授業計画構成と、身につくものは多くあります。高校の先生のアドバイスを聞き、生徒主体の授業を作るよう心がけることが大事です。学生として勉強させてもらうという受身にならず、考えることや勉強したことを惜しまず

にやってみてください。他のチューターもそれを見て意見を言ってくれるし、先生方も受けとめてくれます。何より生徒達にとって自分は先生なんだという自覚を忘れないで下さい。

宿泊研修参加者から

- ・ 普段の授業ではなく、宿泊研修といった学内行事に参加させていただくことは、大変貴重な経験になると思います。2日間ですが、教師という仕事を身近で感じることができ、生徒とかかわることで今の生徒や教育の実態を見ることができました。将来教員を目指す人にとっては、たくさん勉強になる機会だと思います。
- ・ 何を目的とするのかということをよく考えて、自分の仕事を探しながら取り組んでください。具体的な指示がないものに関しては困ることもありますが、先生という立場での参加とほぼ同様ですのでその責任感をしっかり持つことが大切です。

5. インターンシップ参加にあたっての注意点

- ・ 教師としての自覚をもち、ふさわしい言動を心掛けること。特に高校でのガイダンスと学力補充講習についてはスーツ着用のこと。
- ・ 学力補充講習の指導形態は、少人数教育形式となる予定である。
- ・ 学力補充講習を受講する生徒は、必ずしも勉強が好きな生徒ばかりではないので、基礎基本を中心に勉強の楽しさ・面白さを理解してもらうようつとめる機会となる。十分に準備してのぞむこと。
- ・ 近隣の高校ゆえ、チューター終了後に担当した生徒と再会することもある。その際は、チューターとしての受けこたえを心がけること。
- ・ 大学の定期試験や補講が補充講習と時期的に重なるので、自分の履修状況をよく考えて参加するかどうかを判断するように。
参加について迷いがあるときや判断がつかない場合は、教職専任教員に相談すること。

1-13. 札幌市内の小学校・中学校における学生ボランティア活動について

1. 学生ボランティア活動の位置づけ

平成18年度より、北海学園大学教職課程では札幌市教育委員会と協定を結び、市内の小学校・中学校で学生ボランティア活動を開始した。現在、札幌市教育委員会と学生ボランティア活動について調印をして学生を送り出している大学は、本学教職課程、北海道教育大学札幌校、そして札幌学院大学である。本学が札幌市の小・中学校に学生をボランティア活動に送り出す趣旨は、次のような点にある。

学生が学校現場で多くの経験をすることは、教職への動機づけの強化、ボランティア意識の形成と高揚に大いに役立つことであり、かつ小・中学校の教育活動支援につながる貴重な体験となる。また、小学校へのボランティア活動も含めているのは、免許と異なる学校種を経験することの意義を認めているからにほかならない。中学校免許を取るのだから中学校の状況だけを理解すればいいというものではない。小学校の教育、あるいは高校の教育がどのようになっているかを「発達」という観点から連続的にみなければ理解できない部分が多い。また、学校側でも多様な教育活動を展開するためには地域の力を借りなければならないという状況も存在する。その意味で学生ボランティア活動の果たす役割は大きいといえる。本学の学生がこの制度を大いに活用して教員としての経験の幅を拡げてもらいたいと願っている。

2. 学生ボランティア活動の内容

札幌市内の小・中学校からの、学生ボランティアへの期待は高い（募集学校数については下表を参照）。学生ボランティア活動の内容は多様であるが、小学校では運動会での補助、スキー授業・水泳授業での能力別・グループ別の指導補助、国語・算数など教科についての指導補助、特別支援を要する児童に対する補助、総合学習における英語やパソコン学習の補助などがある。中学校では部活動の指導補助、特別な支援を要する生徒に対する個別指導の補助、学級担任・スクールカウンセラーと連携しながら生徒の学習支援や相談活動に加わる活動などが含まれている。

学生ボランティアを希望する学生は、通うことのできる地域、大学の授業時間帯との兼ね合い等を考慮して志望する学校を決定することになる。最終的な決定は、学生と受け入れる学校との打ち合わせによる。受け入れ希望の学校紹介から派遣学校の決定に至る事務手続きの流れについては、新年度に詳しいガイダンスを行うので希望者は必ず参加すること。なお、本ボランティア参加に係る交通費、給食代、保険料などは自己負担となることに留意のこと。

学生ボランティア申請件数及び本学推薦者数（過去10年）

	申請件数			本学推薦者数					
	小学校	中学校	計	小学校	※科目等	中学校	※科目等	計	※科目等計
2007（平成19）年度	30	3	33	14		1		15	
2008（平成20）年度	36	7	43	14	(1)	1	(1)	15	(2)
2009（平成21）年度	39	9	48	15	(2)	1		16	(2)
2010（平成22）年度	53	5	58	14	(2)	1		15	(2)
2011（平成23）年度	62	9	71	11		1		12	
2012（平成24）年度	62	11	73	4		1		5	
2013（平成25）年度	83	17	100	8		0		8	
2014（平成26）年度	94	10	104	12		0		12	
2015（平成27）年度	72	13	85	7	(2)	0		7	(2)
2016（平成28）年度	68	13	81	3	(1)	1		4	(1)
計	599	97	696	102	(8)	7	(1)	109	(9)

※科目等履修生の（ ）内の数字は内数

〈 2 〉 教職課程履修登錄編

2-1. 教職課程の受講料納入の手続きと「課程申請」について

1. 納付金の納入について

教職課程を受講するには「教職課程受講料」の納入が必要である。受講料の納入がなければ教職課程を受講することは出来ない。

(イ) 教職課程受講料（新規受講者）

学士の学位を得るのに必要な授業科目以外に、別途に開講されている教員を養成する課程（教職課程）を受講するための費用である。

教職課程の受講料は **53,000 円** で、新規受講の年度に納入する。**以後、在学中は有効なので一度納入すれば、手続年から卒業まで受講料は不要である。また、一度納入した受講料の返金はできません。**

(ロ) 介護体験実習費・教育実習費

介護体験実習費は、「介護体験実習」を履修する学生が納入する。

教育実習費は、「中学校教育実習」「中・高校教育実習」の履修を許可された学生が納入する。

各実習費は、実習を行う際に、かかる費用（印刷物・郵送連絡費・指導費等）として、実習先に支払う謝礼金である。実習費は一旦大学に納入（振込）し、各実習先に郵送することになっている。

平成 29 年度 教育実習費は、履修する科目に応じ 15,000 円～30,000 円

平成 29 年度 介護体験実習費は、10,000 円

2. 手続きの時期について

納付金（受講料）の『納入者リスト』『納入票』は、「G-PLUS!」画面上の「課程申請」の完了及び「履修登録」により作成する。

次頁の要領で「課程申請」及び「履修登録」を行い、間違いのないように手続きをすること。

2-2. 教職課程授業科目の「履修登録」の手続きについて

1. 経済学部, 経営学部, 法学部, 人文学部, 工学部

(1) 課程申請

今年度から新規に受講しようとする学生は、学生総合支援システム「G-PLUS!」(<https://portal.hgu.jp/portal/top.do>) にログインして受講の申請を行う。履修登録画面の「課程申請」ボタンから希望する教員免許を選び、確認ボタンをクリックする。確認画面から「申請」ボタンをクリックすることにより受講者として登録される。(詳細は各学部履修の手引合冊の履修登録 G-PLUS!操作方法 P 10 を参照のこと。)

(2) 履修登録

教職課程授業科目の履修登録は G-PLUS! の履修登録画面より行う。**教職課程授業科目の履修登録を行うには、(1)の「課程申請」を完了している必要がある。**

- ① 通年開講科目と第1学期開講科目の登録……通年開講科目・第1学期開講科目は、その「曜日・時限」欄の鉛筆マークから科目を選択の上、「選択」ボタンをクリックし、「確認」ボタンと「申請」ボタンをクリックすることで科目が登録される。
- ② 第2学期開講科目の登録……第2学期開講科目は「第2学期へ」をクリックし、画面を切り替えてから第1学期同様に科目を登録する。
- ③ 集中講義科目の登録……教職課程授業科目では、介護体験実習・教育実習などを、「集中講義」ボタンから登録する。
介護体験実習 (中免必修)……3年次以上開講
教育実習……4年次開講

「課程申請」の完了により、5月上旬に教職課程受講料納入振込票を、大学に登録している現住所に送付するので、期日までに納入すること。

なお、「課程申請」完了後に今年度からの課程履修を取りやめることにした場合は、受講料は支払わず、受講料納入振込票を振込期日までに教務センター事務室(豊平校舎7号館1階)へ返却すること。

2. 教職課程授業科目の履修登録

履修登録[時間割更新] ガイダンス

履修単位数(課程科目・自由科目を除く)

	第1学期	第2学期	年間	1部	2部
上限	-	0	48	48	0
下限	-	-	0	0	0

2学期の履修

第1学期 第2学期へ

履修登録をする

集中講義ボタン 課程申請ボタン

未登録 登録済 変更不可 集中講義 講義検索 課程申請

時限	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限						
2時限						
3時限						

課程申請 ガイダンス

選択	課程名	配当学年	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	社会(中学校一種)		未申請
<input type="checkbox"/>	地理歴史(高校一種)		未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	公民(高校一種)		未申請
<input type="checkbox"/>	商業(高校一種)		未申請
		2年	未申請
		2年	未申請
<input type="checkbox"/>	社会教育主事		未申請
<input type="checkbox"/>	学芸員		未申請
<input type="checkbox"/>	日本語教員		未申請

①希望免許を選択

②確認ボタン

戻る 確認

課程申請確認 ガイダンス

	配当学年	状態
社会(中学校一種)		申請中
地理歴史(高校一種)		未申請
公民(高校一種)		申請中
商業(高校一種)		未申請
司書	2年	未申請
司書教諭	2年	未申請
社会教育主事		未申請
学芸員		未申請
日本語教員		未申請

Web ページからのメッセージ

申請してよろしいですか?

OK キャンセル

⑤OK をクリック

④申請ボタン

③「申請中」確認

戻る 申請

履修登録[講義選択] ガイダンス

選択	履修コード	講義名	分野系列	シラバス	単位	担当教員	備考	特試
<input checked="" type="checkbox"/>	27001	[課程] 教職入門	教職	参照	2	松田 光一		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	27091	[課程] 教育相談	教職	参照	2	池田 考司		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01	[課程] 教育実習実践指導 I	教職	参照	1	吉田 稔		<input type="checkbox"/>

①履修講義を選択

時間割画面へ戻る 選択

②選択ボタン

2-3. 教職課程授業科目の履修、試験、教育実習、介護体験実習の履修について

教職課程の履修については、教育職員免許状（以下免許状という）を取得し、将来教員となる希望をもって
いる学生を対象としている。履修希望の学生は普段から教育研究を心掛けておくこと。

1. 授業科目の配当

- (イ) 教職課程は「教科・教職に関する科目」の授業科目が1年次から通年・半期開講および隔年開講で講義
を行っているので充分留意して履修すること。
- (ロ) 1年次から3年次で大部分の教職課程の科目を履修できるよう配当されている。3年次で介護体験実習
ならびに教育実習実践指導Ⅰ・Ⅱ、そして4年次で教育実習を履修することになる。

2. 受講手続

- (イ) 新規受講登録の学生が、当該年度の教職ガイダンスの説明を受け、期日までに指定の銀行（北洋銀行の
本支店）から銀行振込で、受講料を納入するものとする。
又、介護体験実習費・教育実習費も同様である。
- (ロ) 介護体験実習は、事前にガイダンスに出席し、諸手続を済ませるとともに当該年度に履修登録すること
により履修が許可される。
- (ハ) 教育実習については年度始めに履修登録をするほか、3年次に「教育実習内諾書」を提出することによっ
て願い出が許可されるので、この点誤りのないよう注意すること。

3. 授業・試験

- (イ) 時間割は毎年、年度始めに提示する。
- (ロ) 授業は各々の担当教員の定める出席回数を必要とする。
- (ハ) 試験は原則としてその授業科目が行われた学期末に実施される。

4. 編入学生の教職課程履修その他について

- (イ) 他大学2年修了後、又は短大卒業後、本学に編入した学生が教職課程を履修し免許状を取得しようとす
る場合、大学編入時に認定された科目の単位は高等学校一種および中学校一種免許状取得のための単位と
して認められない場合もあるので、編入学後新たに所要単位を修得しなければならない。
- (ロ) 他大学から編入した場合、(イ)に述べたようにその履修は困難な場合があるが、免許状取得が不可能とい
うことではないのでガイダンスに出席し各自で検討することが望ましい。

5. 教育実習実践指導Ⅰ・Ⅱ及び中学校教育実習並びに中・高校教育実習（以下、教育実習という。）について

「教育実習実践指導Ⅰ・Ⅱ」、「教育実習」は、免許状取得に必修とされている教職専門科目であり、別表で
示すとおり3年次で「教育実習実践指導Ⅰ・Ⅱ」、4年次で「教育実習」が開講されている。

教育実習実践指導Ⅰ・Ⅱ及び教育実習は、大学の責任において実施するものであるから必ず所定の手続を
とり、指導事項を遵守しなければならない。

6. 介護体験実習について

「介護体験実習」は平成10年度入学生以降の入学者が中学校免許状を取得するにあたって必修とされてい
る。詳細は、本「履修の手引」の関係部分を参照すること。

7. 教育実習の内容

教育実習実践指導Ⅰ・Ⅱ（教育実習教科指導）及び関連ガイダンスは、教育実習の事前指導である。学内・
外での教育活動に参加し、教育実習に向けての実践的経験を積むことを目的としている。

教育実習は、実習校（中学校・高等学校）における2週間（高等学校免許）以上又は3週間（中学校免許）
以上の教育活動である。

8. 教育実習説明会（教育実習内諾ガイダンス等）

2年次の11月及び4年次の4月下旬に教育実習の履修希望者を対象にガイダンスを実施する。

教育実習に関する全般的な説明と履修手続等の説明を行い、手続に必要な書類を配布するので欠席しては

ならない。やむを得ず欠席しなければならない場合は、事前に届け出ること。これを怠り欠席した場合は、教育実習の履修を認めない。

9. 教育実習の履修基準について

教育実習を履修するにあたり、決められた条件を満たしていなければならない。

以下は、教育実習の履修に関する基準をモデル化したものである。

(1) 全ての学生に共通

教職課程ガイダンスには、必ず出席すること。正当な理由によりガイダンスを欠席する場合は、事前に教務センターにて「教職課程ガイダンス欠席届」に記入しその後の指示を受けること。

(2) 教育実習の内諾手続をするには（一般的に、2年生修了時）

① 文部科学省令で定める科目（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）の単位を修得済みであること。但し，これらに該当する授業科目が3年次以降の開講である場合はこの限りではない。

② 「教職に関する科目」の修得単位が，必要な所要単位数の2分の1以上であること。

③ 教職専門科目・学部専門科目を問わず，「教科に関する科目」の修得単位が，必要な所要単位数の2分の1以上であること。

④ 教員になりたいという志望が強く，教員採用検査を必ず受検すること。（特に，札幌・小樽・江別市立中学校及び大学の幹旋校にて実習を実施する者）

⑤ 在学生は，前年度までの単位修得状況及び今年度の履修登録状況を踏まえ，卒業の見込が立つこと。

(3) 教育実習の履修（実施）をするには（一般的に，3年生修了時）

① 「教職に関する科目」の修得単位が，必要な所要単位数の3分の2以上であること。

但し，該当する免許の教科教育法Ⅰ・Ⅱ及び教育実習実践指導Ⅰ・Ⅱ（但し，平成20年度以前入学生はⅠ又はⅡ）については，必ず修得していること。

② 「教科に関する科目」の修得単位が，必要な所要単位数の3分の2以上であること。

③ 教育実習実施年度の履修登録時点において以下の項目を満たしていること。

1) 卒業見込が立つ。（在学生）

2) 教員になりたいという志望が強く，教員採用検査を必ず受検する。

3) 履修登録の結果，「教職に関する科目」の必要単位の全てが満たされる。

4) 履修登録の結果，「教科に関する科目」の必要単位の全てが満たされる。

尚，特別な事情により上記の各項目を満たせない者は，教務センターに申し出ること。その後，教職課程委員会においてその可否を審査する。

2-4. 教職課程掲示板について（後表紙の裏面図参照）

教職課程に関する連絡諸事項は「教職課程掲示板」に掲示される。補講・教室変更や、レポート・試験に関する事項、学生の呼出し等の重要事項の連絡に使用するので、登下校時には必ず掲示板を確認する習慣を身に付けること。

掲示板の所在は、後表紙の裏面を参照すること。

尚、休講については、学部の科目と同様にG-PLUS!の休講情報と電子掲示板に掲示する。

2-5. レポート表紙について（巻末頁の見本を参照）

教職課程の授業科目のレポートを提出する時は、指定の表紙を付すこと。尚、レポート表紙は、教務センター事務室で受け取るか、または「G-PLUS!」からダウンロードして使用すること。

〈 3 〉 教職課程履修規程編

3-1. 北海学園大学教職課程履修規程

北海学園大学教職課程履修規程

(目的)

第1条 この規程は、北海学園大学（以下「本大学」という。）学則第50条第6項及び北海学園大学大学院（以下「本大学院」という。）学則第29条第3項に基づき、教職課程の履修に関する事項を定める。

(教育職員の免許状授与の所要資格の取得)

第2条 教育職員の免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則に定める所要の単位を修得しなければならない。

2 本大学の教職課程及び本大学院の研究科において、当該所要資格を取得できる教育職員の免許状の種類は、次のとおりとする。

経済学部 1部 経済学科

中学校教諭一種免許状	(免許教科)	社 会
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	地理歴史
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	公 民
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	商 業

経済学部 1部 地域経済学科

中学校教諭一種免許状	(免許教科)	社 会
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	地理歴史
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	公 民

経済学部 2部 経済学科

中学校教諭一種免許状	(免許教科)	社 会
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	地理歴史
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	公 民
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	商 業

経済学部 2部 地域経済学科

中学校教諭一種免許状	(免許教科)	社 会
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	地理歴史
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	公 民

経営学部 1部 経営学科

中学校教諭一種免許状	(免許教科)	社 会
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	公 民
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	商 業

経営学部 1部 経営情報学科

高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	商 業
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	情 報

経営学部 2部 経営学科

中学校教諭一種免許状	(免許教科)	社 会
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	商 業
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	情 報

法学部 1部 法律学科

中学校教諭一種免許状	(免許教科)	社 会
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	地理歴史
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	公 民

法学部 1部 政治学科

中学校教諭一種免許状	(免許教科)	社 会
高等学校教諭一種免許状	(免許教科)	地理歴史

高等学校教諭一種免許状 法学部 2部 法律学科	(免許教科) 公 民
中学校教諭一種免許状	(免許教科) 社 会
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 地理歴史
高等学校教諭一種免許状 法学部 2部 政治学科	(免許教科) 公 民
中学校教諭一種免許状	(免許教科) 社 会
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 地理歴史
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 公 民
人文学部 1部 日本文化学科	
中学校教諭一種免許状	(免許教科) 国 語
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 国 語
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 地理歴史
人文学部 1部 英米文化学科	
中学校教諭一種免許状	(免許教科) 英 語
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 英 語
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 地理歴史
人文学部 2部 日本文化学科	
中学校教諭一種免許状	(免許教科) 国 語
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 国 語
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 地理歴史
人文学部 2部 英米文化学科	
中学校教諭一種免許状	(免許教科) 英 語
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 英 語
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 地理歴史
工学部 社会環境工学科	
中学校教諭一種免許状	(免許教科) 数 学
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 数 学
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 工 業
工学部 建築学科	
中学校教諭一種免許状	(免許教科) 数 学
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 数 学
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 工 業
工学部 電子情報工学科	
中学校教諭一種免許状	(免許教科) 数 学
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 数 学
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 情 報
工学部 生命工学科	
中学校教諭一種免許状	(免許教科) 理 科
高等学校教諭一種免許状	(免許教科) 理 科
経済学研究科 経済政策専攻	
中学校教諭専修免許状	(免許教科) 社 会
高等学校教諭専修免許状	(免許教科) 地理歴史
高等学校教諭専修免許状	(免許教科) 公 民
高等学校教諭専修免許状	(免許教科) 商 業
経営学研究科 経営学専攻	
高等学校教諭専修免許状	(免許教科) 商 業

法学研究科 法律学専攻			
中学校教諭専修免許状	(免許教科)	社	会
高等学校教諭専修免許状	(免許教科)	公	民
法学研究科 政治学専攻			
中学校教諭専修免許状	(免許教科)	社	会
高等学校教諭専修免許状	(免許教科)	公	民

文学研究科 日本文化専攻			
中学校教諭専修免許状	(免許教科)	国	語
高等学校教諭専修免許状	(免許教科)	国	語
高等学校教諭専修免許状	(免許教科)	地	理歴史
文学研究科 英米文化専攻			
中学校教諭専修免許状	(免許教科)	英	語
高等学校教諭専修免許状	(免許教科)	英	語
高等学校教諭専修免許状	(免許教科)	地	理歴史

工学研究科 建設工学専攻			
高等学校教諭専修免許状	(免許教科)	工	業

(授業科目)

第3条 教科に関する科目は、別表第1から別表第26のとおりとする。

2 教職課程授業科目は、別表第27のとおりとし、各学部の学科、及び1・2部に共通に開講するものとする。

3 他学部又は他学科の教科に関する科目及び教職授業科目の履修を希望する者の取扱いは、別に定めるところによる。

(履修願)

第4条 教職課程の授業科目を履修しようとする学生は、所定の期間に履修する授業科目の「履修願」を提出し、その許可を受けなければならない。

(単位の修得)

第5条 単位を修得するためには、履修した授業科目の試験に合格しなければならない。

(試験)

第6条 試験は、原則として、その授業科目の授業が終了した学期末毎に行う。

(成績の評価)

第7条 授業科目の成績の評価は、秀、優、良、可及び不可とし、秀、優、良及び可を合格とする。ただし、この成績評価になじまない一部の科目は、合、否とする。

(免許状授与の所要資格)

第8条 教育職員免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、免許状の種類に応じ、次に定める基礎資格をそなえ、かつ、必要な単位を修得しなければならない。

(1) 中学校教諭及び高等学校教諭の一種免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、学士の学位を有し、かつ、別表に定める教科に関する科目20単位以上及び教職に関する科目と、教職に関する科目に準ずる科目から39単位以上を修得すること。

(2) 中学校教諭及び高等学校教諭の専修免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、修士の学位を有すると共に、中学校教諭又は高等学校教諭の一種免許状授与の所要資格を有し、かつ、別表に定める教科に関する科目24単位以上を修得すること。

(3) 中学校教諭及び高等学校教諭の一種免許状又は専修免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、教育職員免許法施行規則第66条の6に定める、日本国憲法2単位、体育2単位、外国語コミュニケーション2単位、情報機器の操作2単位に相当する授業科目を別表から履修し、その単位を修得しなければならない。

2 前項第2号の規定にかかわらず、中学校教諭一種免許状又は高等学校教諭一種免許状を有し、かつ、一種免許状取得後に6年以上の教育職員の在職年数を有する中学校教諭又は高等学校教諭で、専修免許状授与の所要資格を取得しようとする者は、別表に定める教科に関する科目6単位以上を修得することとする。

(単位修得の認定)

第9条 学則別表10及び教職課程履修規程別表第27に掲げる「教職課程授業科目」の単位修得の認定は、学

則第 22 条第 2 項に基づき教職課程委員会が行うものとする。

- 2 教育上有益と認めるときは、新たに本大学に入学した学生が、本大学に入学する前に大学又は短期大学において履修した授業科目について修得した単位（科目等履修生として修得した単位を含む。）を、本大学における授業科目の履修により修得したものとみなし、教職課程委員会の議を経て教職課程授業科目に認定し単位を与えることができる。

（免許状の授与）

第 10 条 前条第 1 項各号による単位を修得した者は、都道府県教育委員会に申請することにより、それぞれの免許教科の中学校教諭一種免許状及び高等学校教諭一種免許状又は中学校教諭専修免許状及び高等学校教諭専修免許状が授与されるものとする。

（受講料）

第 11 条 教職課程の授業科目を履修する者は、本大学学則別表 14(5)に定める教職課程受講料を納入しなければならない。

- 2 教育実習及び介護体験実習の履修を許可された者は、本大学学則別表 14(5)による実習費を納入しなければならない。科目等履修生も同様とする。

（科目等履修生）

第 12 条 本大学の科目等履修生規程に基づいて入学した者は、当該学部及び教職課程委員会の許可を得て、教職課程授業科目を履修することができる。

- 2 科目等履修生が 1 年間に履修することのできる単位数は、30 単位以内とする。
- 3 科目等履修生で第 8 条第 1 項第 1 号に定める単位を修得した者は、都道府県教育委員会に申請することにより、それぞれの免許教科の中学校教諭一種免許状及び高等学校教諭一種免許状が授与されるものとする。
- 4 本大学院科目等履修生規程第 2 条第 2 項により入学した科目等履修生で第 8 条 2 項に定める単位を修得した者は、都道府県教育委員会が行う教育職員検定に合格することにより、それぞれの免許教科の中学校教諭専修免許状又は高等学校教諭専修免許状が授与されるものとする。

附 則

この規程は、昭和 52 年 4 月 1 日から施行する。

（略）

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。ただし、教職課程履修規程別表第 24 は、平成 22 年度入学生から適用する。

附 則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。ただし、教職課程履修規程別表第 8～第 11 は、平成 25 年度入学生から適用する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。ただし、教職課程履修規程別表第 17 及び同別表第 20 における授業科目「国際経済論特殊講義Ⅱ」、「国際経済論特殊講義Ⅱ演習 1」、「国際経済論特殊講義Ⅱ演習 2」、第 24、第 25 は、平成 27 年度入学生から適用する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

〈 4 〉 教職課程所要資格編(一種免許状)

(平成 23 年 4 月以降入学生に適用)

目 次

教育職員免許状授与の所要資格を取得するには、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則で定める要件を満たすことが必要である。

このことについて、各学科に課程認定されている教育職員免許状の種類及び教科について次の順で説明をする。

○目 次	.....	P 53
○教職に関する科目（全学科の免許教科に共通）		
別表第27 教職課程授業科目	.....	P 54
○省令に定める科目	.....	P 56
○教科に関する科目（免許教科毎）		
別表第1 経済学部 1部 経済学科	.....	P 57
別表第2 経済学部 1部 地域経済学科	.....	P 66
別表第3 経済学部 2部 経済学科	.....	P 72
別表第4 経済学部 2部 地域経済学科	.....	P 81
別表第5 経営学部 1部 経営学科	.....	P 87
別表第6 経営学部 1部 経営情報学科	.....	P 93
別表第7 経営学部 2部 経営学科	.....	P 97
別表第8 法学部 1部 法律学科	.....	P 103
別表第9 法学部 1部 政治学科	.....	P 109
別表第10 法学部 2部 法律学科	.....	P 115
別表第11 法学部 2部 政治学科	.....	P 121
別表第12 人文学部 1部 日本文化学科	.....	P 127
別表第13 人文学部 1部 英米文化学科	.....	P 129
別表第14 人文学部 2部 日本文化学科	.....	P 132
別表第15 人文学部 2部 英米文化学科	.....	P 134
別表第16 工学部 社会環境工学科	.....	P 137
別表第17 工学部 建築学科	.....	P 143
別表第18 工学部 電子情報工学科	.....	P 145
別表第19 工学部 生命工学科	.....	P 149

全学科共通（平成23年4月以降入学生に適用）

免許状授与の所要資格

全学科共通

① 学士の学位を有すること。

（教育職員免許法第5条別表第1第2欄による基礎資格である。）

② 教職に関する科目について、A群からH群までの中で、39単位以上を修得すること。

（教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第6条の別表第2～6欄による科目である。）

教職に関する科目

群	授 業 科 目	年次及び単位数					備 考 この表に掲げる授業科目は、卒業の要件には一切含まない。
		1	2	3	4	計	
A (2単位以上)	教 職 入 門	2				2	必 修
B (6単位以上)	教 育 学 概 論	2				2	1科目2単位以上必修
	学 校 と 教 育 の 歴 史	2				2	
	教 育 心 理 学 I	2				2	1科目2単位以上必修
	教 育 心 理 学 II	2				2	
	学 校 教 育 心 理 学	2				2	
教 育 社 会 学	2				2	1科目2単位以上必修	
教 育 行 政 学	2				2		
C (4単位以上)	商 業 科 教 育 法 I		2			2	各教科教育法のIとIIを、教科ごとに2科目4単位必修
	商 業 科 教 育 法 II		2			2	
	社 会 科 教 育 法 I		2			2	
	社 会 科 教 育 法 II		2			2	
	地 理 歴 史 科 教 育 法 I		2			2	
	地 理 歴 史 科 教 育 法 II		2			2	
	公 民 科 教 育 法 I		2			2	
	公 民 科 教 育 法 II		2			2	
	国 語 科 教 育 法 I		2			2	
	国 語 科 教 育 法 II		2			2	
	英 語 科 教 育 法 I		2			2	
	英 語 科 教 育 法 II		2			2	
	数 学 科 教 育 法 I		2			2	
	数 学 科 教 育 法 II		2			2	
	工 業 科 教 育 法 I		2			2	
	工 業 科 教 育 法 II		2			2	
	情 報 科 教 育 法 I		2			2	
	情 報 科 教 育 法 II		2			2	
理 科 教 育 法 I		2			2		
理 科 教 育 法 II		2			2		

群	授 業 科 目	年次及び単位数					備 考 この表に掲げる授業科目は、卒業の要件には一切含まない。
		1	2	3	4	計	
D (8単位以上)中免 (6単位以上)高免	道 徳 教 育 指 導 論	2				2	中学校免許必修(平成24年以降入学生対象) 必 修 必 修 必 修
	教 育 課 程 論	2				2	
	特 別 活 動 の 指 導	2				2	
	教 育 方 法 論	2				2	
E (4単位以上)	生 徒 指 導 論	2				2	必 修 必 修
	教 育 相 談	2				2	
F (5単位以上)中免 (3単位以上)高免	教 育 実 習 実 践 指 導 I			1		1	} 中学校免許状取得者は、2科目 4単位必修。高等学校免許状取得者は、1科目2単位必修
	教 育 実 習 実 践 指 導 II			1		1	
	中 学 校 教 育 実 習				2	2	
	中 ・ 高 校 教 育 実 習				2	2	
G (2単位以上)	教 職 実 践 演 習 (中 ・ 高)				2	2	必 修

(平成23年4月以降入学生に適用)

H	生 涯 学 習 論	2				2	中学校免許必修
	教 職 総 合 演 習			2		2	
	介 護 体 験 実 習			1		1	

注意) 39単位に含むことのできるC群の単位は、該当する1教科の教育法の単位とし、他の教科の教育法の単位を含むことができない。高等学校免許状取得者は、A群からG群までの科目で39単位以上を修得した場合は、H群からの単位修得を要しない。

中学校免許状取得希望者でも介護体験実習を必要としない場合があるので181ページ以降を参照のこと。

全学科共通

③ 介護等体験の「証明書」を有すること。(中学校一種免許状に必修)

④ 文部科学省令で定める科目の単位を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1備考第4号及び教育職員免許法施行規則第66条の6による文部科学省令で定める科目について、次の授業科目を該当させる。)

法令科目 (各2単位)	授 業 科 目 (○：必修)		単位数	備 考 欄
日 本 国 憲 法	○	日 本 国 憲 法	2	経済学部・経営学部・人文学部・工学部
	○	憲 法	4	法学部
体 育				経済学部・経営学部・法学部・人文学部・工学部 (生命工学科を除く) *印の科目から、2単位以上必修
	*	体 育 実 技 I A	1	
	*	体 育 実 技 I B	1	
	*	体 育 実 技 II A	1	
	*	体 育 実 技 II B	1	
	*	体 育 実 技 III A	1	1部のみ
	*	体 育 実 技 III B	1	1部のみ
	*	体 育 実 技 IV A	1	1部のみ
	*	体 育 実 技 IV B	1	1部のみ
	○	健 康 と ス ポ ー ツ の 科 学 I	2	生命工学科のみ
	*	体 育 実 技 I A	1	} いずれか2科目(2種目) 2単位以上必修
	*	体 育 実 技 I B	1	
	*	体 育 実 技 II A	1	
	*	体 育 実 技 II B	1	
	*	体 育 実 技 III A	1	
	*	体 育 実 技 III B	1	
	*	体 育 実 技 IV A	1	
	*	体 育 実 技 IV B	1	
外国語コミュニケーション	*	英 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン I	1	*印の科目から、2単位以上必修
	*	英 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン II	1	(英米文化学科を除く) H 28年度以降
	*	英 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン III	1	(英米文化学科を除く) H 28年度以降
	*	英 語 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン IV	1	1部のみ(経営学部・英米文化学科を除く) H 28年度以降
	*	オ ー ラ ル コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン I	1	(英米文化学科を除く) H 28年度以降
	*	オ ー ラ ル コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン II	1	(英米文化学科を除く) H 27年度以前
	*	オ ー ラ ル コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン III	1	1部のみ(経営学部・英米文化学科を除く) H 27年度以前
	*	オ ー ラ ル コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン IV	1	1部のみ(経営学部・英米文化学科を除く) H 27年度以前
	*	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン ス ト ラ テ ー ジ ー A	4	経営学部 1部のみ H 27年度以降
	*	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン ス ト ラ テ ー ジ ー A	2	経営学部 1部のみ H 26年度以前
	○	Communication Skills I	2	英米文化学科のみ H 26年度以降
	○	S p e a k i n g I	1	英米文化学科のみ H 25年度以前
	○	L i s t e n i n g I	1	英米文化学科のみ H 25年度以前
情報機器の操作				*印の科目から、2単位以上必修
	*	情 報 管 理	2	経済学部
	*	情 報 処 理 論	4	経済学部
	*	デ ー タ ベ ー ス 論	2	経済学部
	*	情 報 テ ラ シ ー	4	経営学部 H 21年度以降
	*	情 報 科 学	2	経営学部 H 27年度以降
	*	情 報 処 理	2	経営学部 H 27年度以降
	*	情 報 処 理 I	2	経営学部 H 26年度以前
	*	情 報 処 理 II	2	経営学部 H 26年度以前
	*	プ ロ グ ラ ミ ン グ A	4	経営学部1部 H 21年度以降
	*	プ ロ グ ラ ミ ン グ	4	経営学部2部 H 21年度以降
	○	コ ン ピ ュ ー タ 科 学	2	法学部・人文学部
	○	情 報 処 理 I ・ 演 習	1.5	社会環境工学科
	○	情 報 処 理 II ・ 演 習	1.5	社会環境工学科
	*	プ ロ グ ラ ミ ン グ	2	建築学科
	*	情 報 処 理	2	建築学科
	○	自 然 言 語 処 理	2	電子情報工学科
	○	情 報 処 理 技 術	2	生命工学科

1-1. 経済学部 1部 経済学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民・商業)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第1 教科に関する科目

経済学部 1部 経済学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
○社 会 学	2		
哲学、倫理学、宗教学			*印の科目から、2単位以上必修
*哲 学	2		
*倫 理 学	2		

1 済 (平成27年4月以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	*経 営 史	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*社 会 思 想 史 基 礎	2	
	*社 会 思 想 史	2	
	*ア ジ ア 近 代 史 I	2	
	*経 済 学 史 I	2	
	*経 済 学 史 II	2	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 I	2	
	*経 済 地 理 学 II	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、		*印の科目から、2単位以上必修
	政治学（国際政治を含む）		
	○現代政治学	4	
	○国際政治学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社会経済学 I	2	
	○社会経済学 II	2	
	○国際経済論 I	2	
	○国際経済論 II	2	
	*社会学	2	
	*現代社会論	2	
	*ミクロ経済学基礎	2	
	*マクロ経済学基礎	2	
	*社会経済学基礎 I	2	
	*社会経済学基礎 II	2	
哲学、倫理学、宗教学、心理学		*印の科目から、2単位以上必修	
*哲学	2		
*倫理学 I	2		
*行動科学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18単位以上必修
	*情報管理論	2	
	*データベース論	2	
	*産業総論 I	2	
	*産業総論 II	2	
	*労働経済論 I	2	
	*労働経済論 II	2	
	*金融経済論 I	2	
	*金融経済論 II	2	
	*コーポレート・ガバナンス	2	
	*簿記 I	2	
	*簿記 II	2	
	*工業簿記	2	
	*原価計算	2	
	職業指導		
○職業指導	2		

1 済 (平成24～26年 4 月入学生に適用)

1-1. 経済学部 1部 経済学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状 (社会)

高等学校 一種免許状 (地理歴史・公民・商業)

教職課程履修規程 (抜粋)

別表第1 教科に関する科目

経済学部 1部 経済学科

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学 (地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
○社 会 学	2		
哲学、倫理学、宗教学			*印の科目から、2 単位以上必修
* 哲 学	2		
* 倫 理 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	*経 営 史 I	2	
	*経 営 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*社 会 思 想 史 基 礎	2	
	*社 会 思 想 史	2	
	*ア ジ ア 近 代 史 I	2	
	*経 済 学 史 I	2	
	*経 済 学 史 II	2	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 I	2	
	*経 済 地 理 学 II	2	
	地 誌		
○地 誌 学	2		

1 済 (平成24～26年4月入学生に適用)

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学 (国際法を含む)、		*印の科目から、2単位以上必修
	政治学 (国際政治を含む)		
	○現代政治学	4	
	○国際政治学	4	
	社会学、経済学 (国際経済を含む)		
	○社会経済学 I	2	
	○社会経済学 II	2	
	○国際経済論 I	2	
	○国際経済論 II	2	
	*社会学	2	
	*現代社会学論	2	
	*ミクロ経済学基礎	2	
	*マクロ経済学基礎	2	
	*社会経済学基礎 I	2	
	*社会経済学基礎 II	2	
哲学、倫理学、宗教学、心理学		*印の科目から、2単位以上必修	
*哲学	2		
*倫理学 I	2		
*行動科学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18単位以上必修
	*情報管理	2	
	*データベース論	2	
	*産業総論 I	2	
	*産業総論 II	2	
	*金融経済論 I	2	
	*金融経済論 II	2	
	*マーケティング I	2	
	*マーケティング II	2	
	*企業論 I	2	
	*企業論 II	2	
	*会計学原理 I	2	
	*会計学原理 II	2	
	*会計リテラシー	4	
	*原価計算 I	2	
	*原価計算 II	2	
	職業指導		
○職業指導	2		

1-2. 経済学部 1部 経済学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民・商業)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第1 教科に関する科目

経済学部 1部 経済学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
○社 会 学	2		
哲学、倫理学、宗教学			*印の科目から、2単位以上必修
*哲 学	2		
*倫 理 学	2		

1 済 (平成23年4月入学生に適用)

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	*経 営 史 I	2	
	*経 営 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*社 会 思 想 史 基 礎	2	
	*社 会 思 想 史	2	
	*ア ジ ア 近 代 史	2	
	*経 済 学 史 I	2	
	*経 済 学 史 II	2	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 I	2	
	*経 済 地 理 学 II	2	
	地 誌		
	○地 誌 学	2	

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、		*印の科目から、2単位以上必修
	政治学（国際政治を含む）		
	○現代政治学	4	
	○国際政治学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○経済学原理Ⅰ	2	
	○経済学原理Ⅱ	2	
	○国際経済論Ⅰ	2	
	○国際経済論Ⅱ	2	
	*社会学	2	
	*現代社会学論	2	
	*ミクロ経済学基礎	2	
	*マクロ経済学基礎	2	
	*社会経済学基礎Ⅰ	2	
	*社会経済学基礎Ⅱ	2	
哲学、倫理学、宗教学、心理学		*印の科目から、2単位以上必修	
*哲学	2		
*倫理学Ⅰ	2		
*行動科学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18単位以上必修
	*情報管理	2	
	*データベース論	2	
	*産業総論Ⅰ	2	
	*産業総論Ⅱ	2	
	*金融経済論Ⅰ	2	
	*金融経済論Ⅱ	2	
	*マーケティングⅠ	2	
	*マーケティングⅡ	2	
	*企業論Ⅰ	2	
	*企業論Ⅱ	2	
	*会計学原理Ⅰ	2	
	*会計学原理Ⅱ	2	
	*会計リテラシー	4	
	*原価計算Ⅰ	2	
	*原価計算Ⅱ	2	
	職業指導		
○職業指導	2		

1 地（平成27年4月以降入学生に適用）

2-1. 経済学部 1部 地域経済学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状（社会）

高等学校 一種免許状（地理歴史・公民）

教職課程履修規程（抜粋）

別表第2 教科に関する科目

経済学部 1部 地域経済学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

（教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。）

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学（地誌を含む）		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
○社 会 学	2		
哲学、倫理学、宗教学			*印の科目から、2単位以上必修
*哲 学	2		
*倫 理 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 経 済 史	2	
	*日 本 経 済 史	2	
	*経 営 史	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*社 会 思 想 史 基 礎	2	
	*社 会 思 想 史	2	
	*ア ジ ア 近 代 史	2	
	*経 済 学 史	2	
	*経 済 学 史	2	
	*西 洋 経 済 史	2	
	*西 洋 経 済 史	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、 政治学（国際政治を含む）		*印の科目から、2単位以上必修
	○現 代 政 治 学	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学	2	
	○社 会 経 済 学	2	
	○国 際 経 済 論	2	
	○国 際 経 済 論	2	
	*社 会 学	2	
	*現 代 社 会 論	2	
	*ミ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*マ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学	2	
*行 動 科 学	2		

1 地 (平成24～26年 4 月入学生に適用)

2 - 1. 経済学部 1部 地域経済学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状 (社会)

高等学校 一種免許状 (地理歴史・公民)

教職課程履修規程 (抜粋)

別表第 2 教科に関する科目

経済学部 1部 地域経済学科

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第 5 条別表第 1 第 3 欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第 3 条及び第 4 条の別表第 2 欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学 (地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
○社 会 学	2		
哲学、倫理学、宗教学			*印の科目から、2 単位以上必修
* 哲 学	2		
* 倫 理 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 経 済 史	2	
	*日 本 経 済 史	2	
	*経 営 史	2	
	*経 営 史	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*社 会 思 想 史 基 礎	2	
	*社 会 思 想 史	2	
	*ア ジ ア 近 代 史	2	
	*経 済 学 史	2	
	*経 済 学 史	2	
	*西 洋 経 済 史	2	
	*西 洋 経 済 史	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学	2	
*経 済 地 理 学	2		
地 誌			
○地 誌	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、		*印の科目から、2単位以上必修
	政治学（国際政治を含む）		
	○現 代 政 治 学	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学	2	
	○社 会 経 済 学	2	
	○国 際 経 済 論	2	
	○国 際 経 済 論	2	
	*社 会 学	2	
	*現 代 社 会 論	2	
	*ミ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*マ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
*倫 理 学	2		
*行 動 科 学	2		

1 地 (平成23年4月入学生に適用)

2-2. 経済学部 1部 地域経済学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状 (社会)

高等学校 一種免許状 (地理歴史・公民)

教職課程履修規程 (抜粋)

別表第2 教科に関する科目

経済学部 1部 地域経済学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学 (地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
○社 会 学	2		
哲学、倫理学、宗教学			*印の科目から、2単位以上必修
*哲 学	2		
*倫 理 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 経 済 史	2	
	*日 本 経 済 史	2	
	*経 営 史	2	
	*経 営 史	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*社 会 思 想 史 基	2	
	*社 会 思 想 史	2	
	*ア ジ ア 近 代 史	2	
	*経 済 学 史	2	
	*経 済 学 史	2	
	*西 洋 経 済 史	2	
	*西 洋 経 済 史	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学	2	
*経 済 地 理 学	2		
地 誌			
○地 誌	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、		*印の科目から、2単位以上必修
	政治学（国際政治を含む）		
	○現 代 政 治 学	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○経 済 学 原 理	2	
	○経 済 学 原 理	2	
	○国 際 経 済 論	2	
	○国 際 経 済 論	2	
	*社 会 学	2	
	*現 代 社 会 論	2	
	*ミ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*マ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
*倫 理 学	2		
*行 動 科 学	2		

2 済 (平成27年4月以降入学生に適用)

3-1. 経済学部 2部 経済学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状 (社会)

高等学校 一種免許状 (地理歴史・公民・商業)

教職課程履修規程 (抜粋)

別表第3 教科に関する科目

経済学部 2部 経済学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学 (地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
○社 会 学	2		
哲学、倫理学、宗教学			*印の科目から、2単位以上必修
*哲 学	2		
*倫 理 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	*経 営 史	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*社 会 思 想 史 基 礎	2	
	*社 会 思 想 史	2	
	*ア ジ ア 近 代 史 I	2	
	*経 済 学 史 I	2	
	*経 済 学 史 II	2	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 I	2	
	*経 済 地 理 学 II	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

2 済 (平成27年4月以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学 (国際法を含む)、		*印の科目から、2単位以上必修
	政治学 (国際政治を含む)		
	○現代政治学	4	
	○国際政治学	4	
	社会学、経済学 (国際経済を含む)		
	○社会経済学 I	2	
	○社会経済学 II	2	
	○国際経済論 I	2	
	○国際経済論 II	2	
	*社会学	2	
	*現代社会論	2	
	*ミクロ経済学基礎	2	
	*マクロ経済学基礎	2	
	*社会経済学基礎 I	2	
	*社会経済学基礎 II	2	
哲学、倫理学、宗教学、心理学		*印の科目から、2単位以上必修	
*哲学	2		
*倫理学 I	2		
*行動科学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18単位以上必修
	*情報管理論	2	
	*データベース論	2	
	*産業総論 I	2	
	*産業総論 II	2	
	*労働経済論 I	2	
	*労働経済論 II	2	
	*金融経済論 I	2	
	*金融経済論 II	2	
	*コーポレート・ガバナンス	2	
	*簿記 I	2	
	*簿記 II	2	
	*工業簿記	2	
	*原価計算	2	
	職業指導		
○職業指導	2		

3-1. 経済学部 2部 経済学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民・商業)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第3 教科に関する科目

経済学部 2部 経済学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
○社 会 学	2		
哲学、倫理学、宗教学			*印の科目から、2単位以上必修
*哲 学	2		
*倫 理 学	2		

2 済 (平成24～26年4月入学生に適用)

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	*経 営 史 I	2	
	*経 営 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*社 会 思 想 史 基 礎	2	
	*社 会 思 想 史	2	
	*ア ジ ア 近 代 史 I	2	
	*経 済 学 史 I	2	
	*経 済 学 史 II	2	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 I	2	
	*経 済 地 理 学 II	2	
	地 誌		
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、		*印の科目から、2単位以上必修
	政治学（国際政治を含む）		
	○現 代 政 治 学	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	*社 会 学	2	
	*現 代 社 会 論	2	
	*ミ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*マ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎 I	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎 II	2	
哲学、倫理学、宗教学、心理学		*印の科目から、2単位以上必修	
*哲 学	2		
*倫 理 学 I	2		
*行 動 科 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18単位以上必修
	*情 報 管 理	2	
	*デ ー タ ベ ー ス 論	2	
	*産 業 総 論 I	2	
	*産 業 総 論 II	2	
	*金 融 経 済 論 I	2	
	*金 融 経 済 論 II	2	
	*マ ー ケ テ ィ ン グ I	2	
	*マ ー ケ テ ィ ン グ II	2	
	*企 業 論 I	2	
	*企 業 論 II	2	
	*会 計 学 原 理 I	2	
	*会 計 学 原 理 II	2	
	*会 計 リ テ ラ シ	4	
	*原 価 計 算 I	2	
	*原 価 計 算 II	2	
	職業指導		
○職 業 指 導	2		

2 済 (平成23年4月入学生に適用)

3-2. 経済学部 2部 経済学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状 (社会)

高等学校 一種免許状 (地理歴史・公民・商業)

教職課程履修規程 (抜粋)

別表第3 教科に関する科目

経済学部 2部 経済学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学 (地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
○社 会 学	2		
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2		
* 倫 理 学	2		
			*印の科目から、2単位以上必修

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	*経 営 史 I	2	
	*経 営 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*社 会 思 想 史 基 礎	2	
	*社 会 思 想 史	2	
	*ア ジ ア 近 代 史	2	
	*経 済 学 史 I	2	
	*経 済 学 史 II	2	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 I	2	
	*経 済 地 理 学 II	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

2 済 (平成23年4月入学生に適用)

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学 (国際法を含む)、		*印の科目から、2 単位以上必修
	政治学 (国際政治を含む)		
	○現 代 政 治 学	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学 (国際経済を含む)		
	○経 済 学 原 理 I	2	
	○経 済 学 原 理 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	*社 会 学	2	
	*現 代 社 会 論	2	
	*ミ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*マ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎 I	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎 II	2	
哲学、倫理学、宗教学、心理学		*印の科目から、2 単位以上必修	
*哲 学	2		
*倫 理 学 I	2		
*行 動 科 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18 単位以上必修
	*情 報 管 理	2	
	*デ ー タ ベ ー ス 論	2	
	*産 業 総 論 I	2	
	*産 業 総 論 II	2	
	*金 融 経 済 論 I	2	
	*金 融 経 済 論 II	2	
	*マ ー ケ テ ィ ン グ I	2	
	*マ ー ケ テ ィ ン グ II	2	
	*企 業 論 I	2	
	*企 業 論 II	2	
	*会 計 学 原 理 I	2	
	*会 計 学 原 理 II	2	
	*会 計 リ テ ラ シ	4	
	*原 価 計 算 I	2	
	*原 価 計 算 II	2	
	職業指導		
	○職 業 指 導	2	

4-1. 経済学部 2部 地域経済学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第4 教科に関する科目

経済学部 2部 地域経済学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
○社 会 学	2		
哲学、倫理学、宗教学			*印の科目から、2単位以上必修
*哲 学	2		
*倫 理 学	2		

2地（平成27年4月以降入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	*経 営 史	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*社 会 思 想 史 基 礎	2	
	*社 会 思 想 史 I	2	
	*ア ジ ア 近 代 史 I	2	
	*経 済 学 史 I	2	
	*経 済 学 史 II	2	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 I	2	
	*経 済 地 理 学 II	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、		*印の科目から、2単位以上必修
	政治学（国際政治を含む）		
	○現 代 政 治 学	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	*社 会 学 論	2	
	*現 代 社 会 学 論	2	
	*ミ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*マ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎 I	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
*哲 学	2		
*倫 理 学 I	2		
*行 動 学	2		

4-1. 経済学部 2部 地域経済学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第4 教科に関する科目

経済学部 2部 地域経済学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
○社 会 学	2		
哲学、倫理学、宗教学			*印の科目から、2単位以上必修
*哲 学	2		
*倫 理 学	2		

2地（平成24～26年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 経 済 史	2	
	*日 本 経 済 史	2	
	*経 営 史	2	
	*経 営 史	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*社 会 思 想 史 基 礎	2	
	*社 会 思 想 史	2	
	*ア ジ ア 近 代 史	2	
	*経 済 学 史	2	
	*経 済 学 史	2	
	*西 洋 経 済 史	2	
	*西 洋 経 済 史	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学	2	
*経 済 地 理 学	2		
地 誌			
○地 誌	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、		*印の科目から、2単位以上必修
	政治学（国際政治を含む）		
	○現 代 政 治 学	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学	2	
	○社 会 経 済 学	2	
	○国 際 経 済 論	2	
	○国 際 経 済 論	2	
	*社 会 学	2	
	*現 代 社 会 論	2	
	*ミ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*マ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
*哲 学	2		
*倫 理 学	2		
*行 動 学	2		

4-2. 経済学部 2部 地域経済学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第4 教科に関する科目

経済学部 2部 地域経済学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
○社 会 学	2		
哲学、倫理学、宗教学			*印の科目から、2単位以上必修
*哲 学	2		
*倫 理 学	2		

2地（平成23年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 経 済 史	2	
	*日 本 経 済 史	2	
	*経 営 史	2	
	*経 営 史	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*社 会 思 想 史 基	2	
	*社 会 思 想 史	2	
	*ア ジ ア 近 代 史	2	
	*経 済 学 史	2	
	*経 済 学 史	2	
	*西 洋 経 済 史	2	
	*西 洋 経 済 史	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学	2	
*経 済 地 理 学	2		
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、		*印の科目から、2単位以上必修
	政治学（国際政治を含む）		
	○現 代 政 治 学	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○経 済 学 原 理	2	
	○経 済 学 原 理	2	
	○国 際 経 済 論	2	
	○国 際 経 済 論	2	
	*社 会 学	2	
	*現 代 社 会 論	2	
	*ミ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*マ ク ロ 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎	2	
	*社 会 経 済 学 基 礎	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学	2	
*行 動 科 学	2		

5-1. 経営学部 1部 経営学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(公民・商業)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第5 教科に関する科目

経営学部 1部 経営学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
*哲 学	2		
*倫 理 学 I	2		
			*印の科目から、2単位以上必修

1 営（平成27年4月以降入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、		*印の科目から、2 単位以上必修
	政治学（国際政治を含む）		
	○現 代 政 治 学	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
	*ミ ク ロ 経 済 学 I	2	
	*ミ ク ロ 経 済 学 II	2	
	*マ ク ロ 経 済 学 I	2	
	*マ ク ロ 経 済 学 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
*哲 学	2		
*倫 理 学 I	2		
*行 動 科 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18 単位以上必修
	*企 業 論	2	
	*コ ー ポ レ ー ト ・ ガ バ ナ ン ス	2	
	*財 務 会 計 I	2	
	*財 務 会 計 II	2	
	*管 理 会 計	2	
	*マ ネ ジ メ ン ト ・ コ ン ト ロ ー ル	2	
	*工 業 簿 記 算	2	
	*原 価 計 算	2	
	*産 業 総 論 I	2	
	*産 業 総 論 II	2	
	*簿 記 I	2	
	*簿 記 II	2	
	職業指導		
	○職 業 指 導	2	

5-1. 経営学部 1部 経営学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(公民・商業)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第5 教科に関する科目

経営学部 1部 経営学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
*哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
*倫 理 学 I	2		

1 営（平成24～26年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、		*印の科目から、2単位以上必修
	政治学（国際政治を含む）		
	○現代政治学	4	
	○国際政治学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社会経済学 I	2	
	○社会経済学 II	2	
	*ミクロ経済学 I	2	
	*ミクロ経済学 II	2	
	*マクロ経済学 I	2	
	*マクロ経済学 II	2	
	○国際経済論 I	2	
	○国際経済論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
*哲学	2		
*倫理学 I	2		
*行動科学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18単位以上必修
	*企業論 I	2	
	*企業論 II	2	
	*会計学原理 I	2	
	*会計学原理 II	2	
	*ビジネスケース分析 I	2	
	*ビジネスケース分析 II	2	
	*財務会計 I	2	
	*財務会計 II	2	
	*管理会計 I	2	
	*管理会計 II	2	
	*原価計算 I	2	
	*原価計算 II	2	
	*産業総論 I	2	
	*産業総論 II	2	
	*会計リテラシー	4	
	職業指導		
○職業指導	2		

5-2. 経営学部 1部 経営学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(公民・商業)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第5 教科に関する科目

経営学部 1部 経営学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
	○経 済 学 原 理 I	2	
	○経 済 学 原 理 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
*哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
*倫 理 学	2		

1 営 (平成23年4月入学生に適用)

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学 (国際法を含む)、		*印の科目から、2 単位以上必修
	政治学 (国際政治を含む)		
	○現 代 政 治 学	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学 (国際経済を含む)		
	○経 済 学 原 理 I	2	
	○経 済 学 原 理 II	2	
	*ミ ク ロ 経 済 学 I	2	
	*ミ ク ロ 経 済 学 II	2	
	*マ ク ロ 経 済 学 I	2	
	*マ ク ロ 経 済 学 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
*哲 学	2		
*倫 理 学 I	2		
*行 動 科 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18 単位以上必修
	*企 業 論 I	2	
	*企 業 論 II	2	
	*会 計 学 原 理 I	2	
	*会 計 学 原 理 II	2	
	*ビ ジ ネ ス ケ ー ス 分 析 I	2	
	*ビ ジ ネ ス ケ ー ス 分 析 II	2	
	*財 務 会 計 I	2	
	*財 務 会 計 II	2	
	*管 理 会 計 I	2	
	*管 理 会 計 II	2	
	*原 価 計 算 I	2	
	*原 価 計 算 II	2	
	*産 業 総 論 I	2	
	*産 業 総 論 II	2	
	*会 計 リ テ ラ シ	4	
	職業指導		
○職 業 指 導	2		

6-1. 経営学部 1部 経営情報学科

教育職員免許状の種類と教科

高等学校 一種免許状(商業・情報)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第6 教科に関する科目

経営学部 1部 経営情報学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18単位以上必修
	*財 務 会 計 I	2	
	*財 務 会 計 II	2	
	*管 理 会 計	2	
	*マ ネ ジ メ ン ト ・ コ ン ト ロ ー ル	2	
	*工 業 簿 記 算	2	
	*原 価 計 算	2	
	*会 計 監 査	2	
	*税 務 会 計	2	
	*産 業 総 論 I	2	
	*産 業 総 論 II	2	
	*簿 記 I	2	
	*簿 記 II	2	
	職業指導		
○職 業 指 導	2		

1 情（平成27年4月以降入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 情 報	情報社会及び情報倫理		
	○情報と社会	2	
	コンピュータ及び情報処理		
	○情報科学	2	
	○情報処	2	
	情報システム		
	○情報システム	2	
	○データベース	2	
	情報通信ネットワーク		
	○経営情報	2	
	○システム戦略	2	
	マルチメディア表現及び技術		
	○データベース解析	4	
情報と職業			
○情報と職業	2		

6-1. 経営学部 1部 経営情報学科

教育職員免許状の種類と教科

高等学校 一種免許状(商業・情報)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第6 教科に関する科目

経営学部 1部 経営情報学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18単位以上必修
	*会計学 原理 I	2	
	*会計学 原理 II	2	
	*財務会計 I	2	
	*財務会計 II	2	
	*管理会計 I	2	
	*管理会計 II	2	
	*原価計算 I	2	
	*原価計算 II	2	
	*会計監査 I	2	
	*会計監査 II	2	
	*税務会計 I	2	
	*税務会計 II	2	
	*産業総論 I	2	
	*産業総論 II	2	
*会計リテラシー	4		
職業指導			
○職業指導	2		

1 情（平成23～26年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 情 報	情報社会及び情報倫理		
	○情報 報 と 社 会	2	
	コンピュータ及び情報処理		
	○情報 報 処 理 I	2	
	○情報 報 処 理 II	2	
	情報システム		
	○情報 報 シ ス テ ム I	2	
	○情報 報 シ ス テ ム II	2	
	情報通信ネットワーク		
	○経 営 情 報 I	2	
	○経 営 情 報 II	2	
	マルチメディア表現及び技術		
	○デ ー タ 解 析	4	
コンピュータ及び情報処理			
○情報 報 と 職 業	2		

7-1. 経営学部 2部 経営学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(商業・情報)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第7 教科に関する科目

経営学部 2部 経営学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2		
* 倫 理 学 I	2		
			*印の科目から、2単位以上必修

2 営 (平成27年4月以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18 単位以上必修
	*財 務 会 計 I	2	
	*財 務 会 計 II	2	
	*管 理 会 計	2	
	*マ ネ ジ メ ン ト ・ コ ン ト ロ ー ル	2	
	*工 業 簿 記 算	2	
	*原 価 計 算	2	
	*産 業 総 論 I	2	
	*産 業 総 論 II	2	
	*簿 記 I	2	
	*簿 記 II	2	
	職業指導		
	○職 業 指 導	2	

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 情 報	情報社会及び情報倫理		
	○情 報 と 社 会	2	
	コンピュータ及び情報処理		
	○情 報 科 学	2	
	○情 報 処 理	2	
	情報システム		
	○情 報 シ ス テ ム	2	
	○デ ー タ ベ ー ス	2	
	情報通信ネットワーク		
	○経 営 情 報	2	
	○シ ス テ ム 戦 略	2	
	マルチメディア表現及び技術		
	○デ ー タ 解 析	4	
情報と職業			
○情 報 と 職 業	2		

7-1. 経営学部 2部 経営学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(商業・情報)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第7 教科に関する科目

経営学部 2部 経営学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2		
* 倫 理 学 I	2		
			*印の科目から、2単位以上必修

2 営（平成24～26年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18 単位以上必修
	*会 計 学 原 理 I	2	
	*会 計 学 原 理 II	2	
	*財 務 会 計 I	2	
	*財 務 会 計 II	2	
	*管 理 会 計 I	2	
	*管 理 会 計 II	2	
	*原 価 計 算 I	2	
	*原 価 計 算 II	2	
	*会 計 監 査 I	2	
	*会 計 監 査 II	2	
	*税 務 会 計 I	2	
	*税 務 会 計 II	2	
	*産 業 総 論 I	2	
	*産 業 総 論 II	2	
*会 計 リ テ ラ シ	4		
職業指導			
○職 業 指 導	2		

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 情 報	情報社会及び情報倫理		
	○情 報 と 社 会	2	
	コンピュータ及び情報処理		
	○情 報 処 理 I	2	
	○情 報 処 理 II	2	
	情報システム		
	○情 報 シ ス テ ム I	2	
	○情 報 シ ス テ ム II	2	
	情報通信ネットワーク		
	○経 営 情 報 I	2	
	○経 営 情 報 II	2	
	マルチメディア表現及び技術		
	○デ タ 解 析	4	
コンピュータ及び情報処理			
○情 報 と 職 業	2		

7-2. 経営学部 2部 経営学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(商業・情報)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第7 教科に関する科目

経営学部 2部 経営学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○現 代 政 治 学	4	
	社会学、経済学		
	○経 済 学 原 理 I	2	
	○経 済 学 原 理 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
* 倫 理 学	2		

2 営（平成23年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 商 業	商業の関係科目		*印の科目から、18 単位以上必修
	*会 計 学 原 理 I	2	
	*会 計 学 原 理 II	2	
	*財 務 会 計 I	2	
	*財 務 会 計 II	2	
	*管 理 会 計 I	2	
	*管 理 会 計 II	2	
	*原 価 計 算 I	2	
	*原 価 計 算 II	2	
	*会 計 監 査 I	2	
	*会 計 監 査 II	2	
	*税 務 会 計 I	2	
	*税 務 会 計 II	2	
	*産 業 総 論 I	2	
	*産 業 総 論 II	2	
*会 計 リ テ ラ シ	4		
職 業 指 導			
○職 業 指 導	2		

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 情 報	情報社会及び情報倫理		
	○情 報 と 社 会	2	
	コンピュータ及び情報処理		
	○情 報 処 理 I	2	
	○情 報 処 理 II	2	
	情報システム		
	○情 報 シ ス テ ム I	2	
	○情 報 シ ス テ ム II	2	
	情報通信ネットワーク		
	○経 営 情 報 I	2	
	○経 営 情 報 II	2	
	マルチメディア表現及び技術		
○デ ー タ 解 析	4		
コンピュータ及び情報処理			
○情 報 と 職 業	2		

8-1. 法学部 1部 法律学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第8 教科に関する科目

法学部 1部 法律学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○憲 法 I (日本国憲法2単位含む)	4	
	社会学、経済学		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
* 倫 理 学 I	2		

1 法（平成25年4月以降入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 法 制 史	4	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*西 洋 法 制 史	4	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	*法 思 想 史	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 I	2	
	*経 済 地 理 学 II	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、 政治学（国際政治を含む）		*印の科目から、4単位以上必修
	○憲 法 I（日本国憲法2単位含む）	4	
	○国 際 法	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学 I	2	
*行 動 科 学	2		

8-1. 法学部 1部 法律学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第8 教科に関する科目

法学部 1部 法律学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○憲 法 I (日本国憲法2単位含む)	4	
	社会学、経済学		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
* 倫 理 学 I	2		

1 法（平成24年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 法 制 史	4	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*西 洋 法 制 史	4	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	*法 思 想 史	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、 政治学（国際政治を含む）		*印の科目から、4単位以上必修
	○憲 法 I（日本国憲法2単位含む）	4	
	○国 際 法	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学 I	2	
*行 動 科 学	2		

8-2. 法学部 1部 法律学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第8 教科に関する科目

法学部 1部 法律学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○憲 法 I (日本国憲法2単位含む)	4	
	社会学、経済学		
	○経 済 学 原 理 I	2	
	○経 済 学 原 理 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
*哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
*倫 理 学 I	2		

1 法（平成23年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 法 制 史	4	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*西 洋 法 制 史	4	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	*法 思 想 史	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、 政治学（国際政治を含む）		*印の科目から、4単位以上必修
	○憲 法 I（日本国憲法2単位含む）	4	
	○国 際 法	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○経 済 学 原 理 I	2	
	○経 済 学 原 理 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学 I	2	
*行 動 科 学	2		

9-1. 法学部 1部 政治学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第9 教科に関する科目

法学部 1部 政治学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○憲 法 I (日本国憲法2単位含む)	4	
	社会学、経済学		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
* 倫 理 学 I	2		

1 政（平成25年4月以降入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 政 治 史	4	
	*北 海 道 政 治 ・ 行 政 史 I	2	
	*北 海 道 政 治 ・ 行 政 史 II	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*西 洋 政 治 史	4	
	*政 治 思 想 史	4	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 I	2	
	*経 済 地 理 学 II	2	
	地 誌		
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20 単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、		*印の科目から、4単位以上必修
	政治学（国際政治を含む）		
	○憲 法 I（日本国憲法2単位含む）	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学 I	2	
*行 動 科 学	2		

9-1. 法学部 1部 政治学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第9 教科に関する科目

法学部 1部 政治学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○憲 法 I (日本国憲法2単位含む)	4	
	社会学、経済学		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
* 倫 理 学 I	2		

1 政（平成24年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 政 治 史	4	
	*北 海 道 政 治 ・ 行 政 史 I	2	
	*北 海 道 政 治 ・ 行 政 史 II	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*西 洋 政 治 史	4	
	*政 治 思 想 史	4	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、 政治学（国際政治を含む）		*印の科目から、4単位以上必修
	○憲 法 I（日本国憲法2単位含む）	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学 I	2	
*行 動 科 学	2		

9-2. 法学部 1部 政治学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第9 教科に関する科目

法学部 1部 政治学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○憲 法 I (日本国憲法2単位含む)	4	
	社会学、経済学		
	○経 済 学 原 理 I	2	
	○経 済 学 原 理 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
* 倫 理 学	2		

1 政（平成23年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 政 治 史	4	
	*北 海 道 政 治 ・ 行 政 史 I	2	
	*北 海 道 政 治 ・ 行 政 史 II	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*西 洋 政 治 史	4	
	*政 治 思 想 史	4	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、 政治学（国際政治を含む）		*印の科目から、4単位以上必修
	○憲 法 I（日本国憲法2単位含む）	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○経 済 学 原 理 I	2	
	○経 済 学 原 理 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学 I	2	
*行 動 科 学	2		

10-1. 法学部 2部 法律学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第10 教科に関する科目

法学部 2部 法律学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○憲 法 I (日本国憲法2単位含む)	4	
	社会学、経済学		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
* 倫 理 学 I	2		

2法（平成25年4月以降入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 法 制 史	4	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*西 洋 法 制 史	4	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	*法 思 想 史	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 I	2	
	*経 済 地 理 学 II	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、 政治学（国際政治を含む）		*印の科目から、4単位以上必修
	○憲 法 I（日本国憲法2単位含む）	4	
	○国 際 法	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学 I	2	
*行 動 科 学	2		

10-1. 法学部 2部 法律学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第10 教科に関する科目

法学部 2部 法律学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○憲 法 I (日本国憲法2単位含む)	4	
	社会学、経済学		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
* 倫 理 学 I	2		

2法（平成24年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 法 制 史	4	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*西 洋 法 制 史	4	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	*法 思 想 史	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、 政治学（国際政治を含む）		*印の科目から、4単位以上必修
	○憲 法 I（日本国憲法2単位含む）	4	
	○国 際 法	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学 I	2	
*行 動 科 学	2		

10-2. 法学部 2部 法律学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第10 教科に関する科目

法学部 2部 法律学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○憲 法 I (日本国憲法2単位含む)	4	
	社会学、経済学		
	○経 済 学 原 理 I	2	
	○経 済 学 原 理 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
* 倫 理 学 I	2		

2法（平成23年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 法 制 史	4	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*西 洋 法 制 史	4	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	*法 思 想 史	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、 政治学（国際政治を含む）		*印の科目から、4単位以上必修
	○憲 法 I（日本国憲法2単位含む）	4	
	○国 際 法	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○経 済 学 原 理 I	2	
	○経 済 学 原 理 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学 I	2	
*行 動 科 学	2		

11-1. 法学部 2部 政治学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第11 教科に関する科目

法学部 2部 政治学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○憲 法 I (日本国憲法2単位含む)	4	
	社会学、経済学		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
* 倫 理 学 I	2		

2 政（平成25年4月以降入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 政 治 史	4	
	*北 海 道 政 治 ・ 行 政 史 I	2	
	*北 海 道 政 治 ・ 行 政 史 II	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*西 洋 政 治 史	4	
	*政 治 思 想 史	4	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 I	2	
	*経 済 地 理 学 II	2	
	地 誌		
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、 政治学（国際政治を含む）		*印の科目から、4単位以上必修
	○憲 法 I（日本国憲法2単位含む）	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学 I	2	
*行 動 科 学	2		

11-1. 法学部 2部 政治学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第11 教科に関する科目

法学部 2部 政治学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○憲 法 I (日本国憲法2単位含む)	4	
	社会学、経済学		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
* 倫 理 学 I	2		

2 政（平成24年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 政 治 史	4	
	*北 海 道 政 治 ・ 行 政 史 I	2	
	*北 海 道 政 治 ・ 行 政 史 II	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*西 洋 政 治 史	4	
	*政 治 思 想 史	4	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、 政治学（国際政治を含む）		*印の科目から、4単位以上必修
	○憲 法 I（日本国憲法2単位含む）	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○社 会 経 済 学 I	2	
	○社 会 経 済 学 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学 I	2	
*行 動 科 学	2		

11-2. 法学部 2部 政治学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(社会)

高等学校 一種免許状(地理歴史・公民)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第11 教科に関する科目

法学部 2部 政治学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 社 会	日本史及び外国史		
	○日 本 史	2	
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	地理学(地誌を含む)		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	法律学、政治学		
	○憲 法 I (日本国憲法2単位含む)	4	
	社会学、経済学		
	○経 済 学 原 理 I	2	
	○経 済 学 原 理 II	2	
哲学、倫理学、宗教学			
* 哲 学	2	*印の科目から、2単位以上必修	
* 倫 理 学 I	2		

2 政（平成23年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から、8単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 政 治 史	4	
	*北 海 道 政 治 ・ 行 政 史 I	2	
	*北 海 道 政 治 ・ 行 政 史 II	2	
	*日 本 経 済 史 I	2	
	*日 本 経 済 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*西 洋 政 治 史	4	
	*政 治 思 想 史	4	
	*西 洋 経 済 史 I	2	
	*西 洋 経 済 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 公 民	法律学（国際法を含む）、 政治学（国際政治を含む）		*印の科目から、4単位以上必修
	○憲 法 I（日本国憲法2単位含む）	4	
	○国 際 政 治 学	4	
	社会学、経済学（国際経済を含む）		
	○経 済 学 原 理 I	2	
	○経 済 学 原 理 II	2	
	○国 際 経 済 論 I	2	
	○国 際 経 済 論 II	2	
	哲学、倫理学、宗教学、心理学		
	*哲 学	2	
	*倫 理 学 I	2	
*行 動 科 学	2		

12-1. 人文学部 1部 日本文化学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(国語)

高等学校 一種免許状(国語・地理歴史)

教職課程履修規定(抜粋)

別表第12 教科に関する科目

人文学部 1部 日本文化学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 国 語	国語学(音声言語及び文章表現に関するものを 含む)		(対照言語学は高一種免許に必修)
	○日 本 語 学 概 論 I	2	
	○日 本 語 学 概 論 II	2	
	○日 本 語 学 特 論 I	2	
	○日 本 語 学 特 論 II	2	
	○対 照 言 語 学	2	
	国文学(国文学史を含む)		
	○日 本 文 学 史 I	2	
	○日 本 文 学 史 II	2	
	○日 本 文 学 特 論 I	2	
	○日 本 文 学 特 論 II	2	
	漢 文 学		
	○漢 文 学	2	
	書道(書写を中心とする)		
○書 道 演 習	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から6単位以上必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 史 概 論 I	2	
	*日 本 史 概 論 II	2	
	*日 本 史 特 論 I	2	
	*日 本 史 特 論 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 史 概 論 I	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 史 概 論 II	2	
	*ア メ リ カ 史 概 論	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○地 理 学	2	
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	地 誌		
	○地 誌	2	
	*日 本 文 化 概 論 I	2	
	*日 本 文 化 概 論 II	2	
	*日 本 文 化 特 論 I	2	
*日 本 文 化 特 論 II	2		
*ヨ ー ロ ッ パ 文 化 概 論 I	2		
*ヨ ー ロ ッ パ 文 化 概 論 II	2		
*文 化 人 類 学 I	2		
*文 化 人 類 学 II	2		
*生 態 人 類 学	2		
*人 文 学 概 論	2		

1日（平成23～25年4月入学生に適用）

12-2. 人文学部 1部 日本文化学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状（国語）

高等学校 一種免許状（国語・地理歴史）

教職課程履修規程（抜粋）

別表第12 教科に関する科目

人文学部 1部 日本文化学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

（教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。）

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 国 語	国語学（音声言語及び文章表現に関するものを 含む）		(対照言語学 I は高一種免許に必修)
	○日 本 語 学 概 論 I	2	
	○日 本 語 学 概 論 II	2	
	○日 本 語 学 I	2	
	○日 本 語 学 II	2	
	○対 照 言 語 学 I	2	
	国文学（国文学史を含む）		
	○日 本 文 学 史 I	2	
	○日 本 文 学 史 II	2	
	○日 本 文 学 史 III	2	
	○日 本 文 学 史 IV	2	
	漢 文 学		
	○漢 文 学	2	
	書道（書写を中心とする）		
	○書 道 演 習	2	

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から8単位必修 (平成23年4月以降入学生に適用) (平成20～22年4月入学生に適用)
	○日 本 史 本	2	
	*日 本 史 概 論 I	2	
	*日 本 史 概 論 II	2	
	*日 本 史 概 論 III	2	
	*日 本 史 概 論 IV	2	
	*日 本 史 資 料 概 論	2	
	*北 海 道 史 概 論	2	
	*北 海 道 史 概 論	2	
	*日 本 文 化 史 I	2	
	*日 本 文 化 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*ヨ ーロッパ 史 I	2	
	*ヨ ーロッパ 史 II	2	
	*北 米 史 I	2	
	*北 米 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
○自 然 地 理 学	2		
地 誌			
○地 誌 学 I	2		
*日 本 地 誌	2		

13-1. 人文学部 1部 英米文化学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(英語)

高等学校 一種免許状(英語・地理歴史)

教職課程履修規定(抜粋)

別表第13 教科に関する科目

人文学部 1部 英米文化学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄	
中 一 種 ・ 高 一 種 英 語	英 語 学 概 論 I	2	} *印の科目から2単位以上必修	
	*英 語 学 概 論 II	2		
	*英 語 学 特 論 I	2		
	*英 語 学 特 論 II	2		
	○英 語 文 法 学	2		
	○英 語 文 音 声 学	2	} *印の科目から2単位以上必修	
	英 米 文 学 史 I	2		
	*英 米 文 学 史 II	2		
	*英 米 文 学 講 読 I	2		
	*英 米 文 学 講 読 II	2		
	英 語	英語コミュニケーション *S p e c i a l S k i l l s I	2	} *印の科目から4単位以上必修
		*S p e c i a l S k i l l s II	2	
		*Intensive Communication Skills I	2	} *印の科目から2単位以上必修
		*Intensive Communication Skills II	2	
		異文化理解 ○Cultural Perspectives in English I	2	
*Cultural Perspectives in English II	2			
*英 語 文 献 講 読 I	2			
*英 語 文 献 講 読 II	2			

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史 本 概 論 史 I	2	*印の科目から6単位以上必修
	*日 本 史 概 論 II	2	
	外 国 史 洋 史 史 I	2	
	○西 洋 史 史 II	2	
	○東 洋 史 史 I	2	
	*ヨ ー ロ ッ プ 史 概 論 II	2	
	*ヨ ー ロ ッ プ 史 特 論 I	2	
	*ヨ ー ロ ッ プ 史 特 論 II	2	
	*ア メ リ カ 史 概 論	2	
	*ア メ リ カ 史 特 論	2	
	人文地理学及び自然地理学 ○地 理 学 学 I	2	
	○人 文 地 理 学 学 I	2	
	○自 然 地 理 学 学 I	2	
	地 誌 誌 学 論 I	2	
	*ヨ ー ロ ッ プ 文 化 概 論 II	2	
	*ヨ ー ロ ッ プ 文 化 特 論 I	2	
	*ヨ ー ロ ッ プ 文 化 特 論 II	2	
	*ア メ リ カ 文 化 概 論 I	2	
	*日 本 文 化 概 論 II	2	
	*日 本 文 化 概 論 I	2	
*文 化 人 類 学 学 I	2		
*文 化 人 類 学 学 II	2		
*現 代 人 類 学 論	2		

1 英（平成23～25年4月入学生に適用）

13-2. 人文学部 1部 英米文化学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状（英語）

高等学校 一種免許状（英語）

高等学校 一種免許状（地理歴史）

教職課程履修規程（抜粋）

別表第13 教科に関する科目

人文学部 1部 英米文化学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

（教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。）

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 英 語	英 語 学		
	○英語学概論 I	2	
	○英語学概論 II	2	
	○英語学 I	2	
	○英語文法論	2	
	○英語音声学	2	
	英 米 文 学		
	○英米文学 I	2	
	○英米文学 II	2	
	英語コミュニケーション		
	○Reading I	1	
	○Listening I	1	
	○Writing I	1	
	○Speaking I	1	
	異文化理解		
○異文化理解論	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から8単位必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 史 概 論 I	2	
	*日 本 史 概 論 II	2	
	*日 本 史 概 論 III	2	
	*日 本 史 概 論 IV	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 史 I	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 史 II	2	
	*北 米 史 I	2	
	*北 米 史 II	2	
	*欧 米 文 化 史 I	2	
	*欧 米 文 化 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	地 誌		
	○地 誌 学	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 文 化 論 I	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 文 化 論 II	2	
	*北 米 文 化 論 I	2	
*北 米 文 化 論 II	2		
*ア ジ ア 文 化 論 I	2		
*ア ジ ア 文 化 論 II	2		
*北 方 文 化 論 I	2		

2日（平成26年4月以降入学生に適用）

14-1. 人文学部 2部 日本文化学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状（国語）

高等学校 一種免許状（国語・地理歴史）

教職課程履修規定（抜粋）

別表第14 教科に関する科目

人文学部 2部 日本文化学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

（教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。）

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 国 語	国語学（音声言語及び文章表現に関するものを 含む）		(対照言語学は高一種免許に必修)
	○日 本 語 学 概 論 I	2	
	○日 本 語 学 概 論 II	2	
	○日 本 語 学 特 論 I	2	
	○日 本 語 学 特 論 II	2	
	○対 照 言 語 学	2	
	国文学（国文学史を含む）		
	○日 本 文 学 史 I	2	
	○日 本 文 学 史 II	2	
	○日 本 文 学 特 論 I	2	
	○日 本 文 学 特 論 II	2	
	漢 文 学		
	○漢 文 学	2	
	○書 道（書写を中心とする）		
○書 道 演 習	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から6単位以上必修
	○日 本 史 本 史 論 史	2	
	*日 本 史 概 論 I	2	
	*日 本 史 概 論 II	2	
	*日 本 史 特 論 I	2	
	*日 本 史 特 論 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史 史	2	
	○東 洋 史 史	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 史 概 論 I	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 史 概 論 II	2	
	*ア メ リ カ 史 概 論	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○地 理 学 学	2	
	○人 文 地 理 学 I	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	○地 誌 学	2	
	*日 本 文 化 概 論 I	2	
	*日 本 文 化 概 論 II	2	
	*日 本 文 化 特 論 I	2	
	*日 本 文 化 特 論 II	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 文 化 概 論	2	
*文 化 人 類 学 I	2		
*文 化 人 類 学 II	2		
*生 態 人 類 学	2		
*人 文 学 概 論	2		

14-2. 人文学部 2部 日本文化学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(国語)

高等学校 一種免許状(国語・地理歴史)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第14 教科に関する科目

人文学部 2部 日本文化学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 国 語	国語学(音声言語及び文章表現に関するものを 含む)		(対照言語学は高一種免許に必修)
	○日 本 語 学 概 論 I	2	
	○日 本 語 学 概 論 II	2	
	○日 本 本 語 学 I	2	
	○日 本 本 語 学 II	2	
	○対 照 言 語 学	2	
	国文学(国文学史を含む)		
	○日 本 文 学 史 I	2	
	○日 本 文 学 史 II	2	
	○日 本 文 学 史 III	2	
	○日 本 文 学 史 IV	2	
	漢 文 学		
	○漢 文 学	2	
	書道(書写を中心とする)		
○書 道 演 習	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から8単位必修 (平成23年4月以降入学生に適用) (平成20～22年4月入学生に適用)
	○日 本 本 史 本 史 史 史 史 史	2	
	*日 本 本 史 概 論 I	2	
	*日 本 本 史 概 論 II	2	
	*日 本 本 史 概 論 III	2	
	*日 本 本 史 概 論 IV	2	
	*日 本 海 史 資 料 概 論	2	
	*北 海 道 史 概 論	2	
	*北 海 道 史 概 論	2	
	*日 本 文 化 史 I	2	
	*日 本 文 化 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*ヨ ー ロ ッ プ 史 I	2	
	*ヨ ー ロ ッ プ 史 II	2	
	*北 米 史 I	2	
	*北 米 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
○自 然 地 理 学	2		
地 誌			
○地 誌	2		
*日 本 地 誌	2		

2 英（平成26年4月以降入学生に適用）

15-1. 人文学部 2部 英米文化学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状（英語）

高等学校 一種免許状（英語・地理歴史）

教職課程履修規定（抜粋）

別表第15 教科に関する科目

人文学部 2部 英米文化学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

（教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。）

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 英 語	英 語 学 概 論 I	2	} *印の科目から2単位以上必修
	*英 語 学 概 論 II	2	
	*英 語 学 特 論 I	2	
	*英 語 学 特 論 II	2	
	○英 語 文 学 法 学	2	
	○英 語 文 学 法 学	2	} *印の科目から2単位以上必修
	英 米 文 学 史 I	2	
	*英 米 文 学 史 II	2	
	*英 米 文 学 講 読 I	2	
	*英 米 文 学 講 読 II	2	
	英語コミュニケーション		} *印の科目から4単位以上必修
	*S p e c i a l S k i l l s I	2	
	*S p e c i a l S k i l l s II	2	
	*I n t e n s i v e C o m m u n i c a t i o n S k i l l s I	2	
	*I n t e n s i v e C o m m u n i c a t i o n S k i l l s II	2	} *印の科目から2単位以上必修
	異文化理解		
	○Cultural Perspectives in English I	2	
*Cultural Perspectives in English II	2		
*英 語 文 献 講 読 I	2	} *印の科目から2単位以上必修	
*英 語 文 献 講 読 II	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○ 印 は 必 修 科 目	単位数	備 考 欄	
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史 本 概 論 史 I	2	*印の科目から6単位以上必修	
	*日 本 史 概 論 II	2		
	外 国 史 洋 史 史 I	2		
	○西 洋 史 史 II	2		
	*ヨ ー ロ ッ プ 史 概 論 I	2		
	*ヨ ー ロ ッ プ 史 概 論 II	2		
	*ヨ ー ロ ッ プ 史 特 論 I	2		
	*ヨ ー ロ ッ プ 史 特 論 II	2		
	*ア メ リ カ 史 概 論	2		
	*ア メ リ カ 史 特 論	2		
	人文地理学及び自然地理学			} *印の科目から2単位以上必修
	○地 文 地 理 学 学 I	2		
	○人 文 地 理 学 学 II	2		} *印の科目から2単位以上必修
	○自 然 地 理 学 学 III	2		
	地 理 誌			} *印の科目から2単位以上必修
	○地 理 誌 学 論 I	2		
	*ヨ ー ロ ッ プ 文 化 特 論 I	2		} *印の科目から2単位以上必修
	*ヨ ー ロ ッ プ 文 化 特 論 II	2		
	*ヨ ー ロ ッ プ 文 化 特 論 III	2		} *印の科目から2単位以上必修
	*ア メ リ カ 文 化 特 論 I	2		
	*日 本 文 化 概 論 I	2		} *印の科目から2単位以上必修
	*日 本 文 化 概 論 II	2		
	*文 化 人 類 学 学 I	2		} *印の科目から2単位以上必修
*文 化 人 類 学 学 II	2			
*現 代 人 類 学 学 III	2	} *印の科目から2単位以上必修		
*人 文 学 概 論	2			

15-2. 人文学部 2部 英米文化学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(英語)

高等学校 一種免許状(英語)

高等学校 一種免許状(地理歴史)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第15 教科に関する科目

人文学部 2部 英米文化学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 英 語	英 語 学		
	○英語学概論 I	2	
	○英語学概論 II	2	
	○英語学	2	
	○英語文法論	2	
	○英語音声学	2	
	英 米 文 学		
	○英米文学 I	2	
	○英米文学 II	2	
	英語コミュニケーション		
	○Reading I	1	
	○Listening I	1	
	○Writing I	1	
	○Speaking I	1	
	異文化理解		
○異文化理解論	2		

2英（平成23～25年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 地 理 歴 史	日 本 史		*印の科目から8単位必修
	○日 本 史	2	
	*日 本 史 概 論 I	2	
	*日 本 史 概 論 II	2	
	*日 本 史 概 論 III	2	
	*日 本 史 概 論 IV	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史	2	
	○東 洋 史	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 史 I	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 史 II	2	
	*北 米 史 I	2	
	*北 米 史 II	2	
	*欧 米 文 化 史 I	2	
	*欧 米 文 化 史 II	2	
	人文地理学及び自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	地 誌		
	○地 誌 学	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 文 化 論 I	2	
	*ヨ ー ロ ッ パ 文 化 論 II	2	
	*北 米 文 化 論 I	2	
	*北 米 文 化 論 II	2	
	*ア ジ ア 文 化 論 I	2	
	*ア ジ ア 文 化 論 II	2	
	*北 方 文 化 論	2	

16-1. 工学部 社会環境工学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(数学)

高等学校 一種免許状(数学・工業)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第16 教科に関する科目

工学部 社会環境工学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 数 学	代 数 学		
	○代 数 学 序 論	2	
	○代 数 学 I	2	
	○代 数 学 II	2	
	幾 何 学		
	○幾 何 学 序 論	2	
	○幾 何 学 I	2	
	○幾 何 学 II	2	
	解 析 学		
	○解 析 学 序 論	2	
	○解 析 学 I	2	
	○解 析 学 II	2	
	確率論、統計学		
	○確 率 統 計	2	
	○環 境 統 計 学 ・ 演 習	1.5	
コンピュータ			
○情 報 処 理 II ・ 演 習	1.5		

社環（平成29年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

社会環境コース

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 工 業	工業の関係科目		
	○構造力学 I ・ 演習	3	
	○土質工学 I ・ 演習	3	
	○水理学 I ・ 演習	3	
	○技術者倫理 ・ 演習	1.5	
	○測量学 I	2	
	○地盤・構造材料実験	1	
	○計画数理 I ・ 演習	3	
	○情報処理 I ・ 演習	1.5	
	職業指導		
○職業指導	2		

環境情報コース

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 工 業	工業の関係科目		
	○技術者倫理 ・ 演習	1.5	
	○測量学 I	2	
	○リスクマネジメント	2	
	○計画数理 I ・ 演習	3	
	○情報処理 I ・ 演習	1.5	
	○データ処理論実習	1	
	○環境計測学	2	
	○環境計測実習	1	
	○構造の力学 A ・ 演習	1.5	
	○流れ学 A ・ 演習	1.5	
	○基礎土質工学 A ・ 演習	1.5	
	職業指導		
○職業指導	2		

16-1. 工学部 社会環境工学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(数学)

高等学校 一種免許状(数学・工業)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第16 教科に関する科目

工学部 社会環境工学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 数 学	代 数 学		
	○代 数 学 序 論	2	
	○代 数 学 I	2	
	○代 数 学 II	2	
	幾 何 学		
	○幾 何 学 序 論	2	
	○幾 何 学 I	2	
	○幾 何 学 II	2	
	解 析 学		
	○解 析 学 序 論	2	
	○解 析 学 I	2	
	○解 析 学 II	2	
	確率論、統計学		
	○確 率 統 計	2	
	○環 境 統 計 学 ・ 演 習	1.5	
コンピュータ			
○情 報 処 理 II ・ 演 習	1.5		

社環（平成24～28年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

社会環境コース

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 工 業	工業の関係科目		
	○環 境 基 礎 実 験	1	
	○水 環 境 工 学 I	2	
	○水 環 境 工 学 II	2	
	○水 理 学 I ・ 演 習	3	
	○計 画 数 理 I ・ 演 習	3	
	○構 造 力 学 I ・ 演 習	3	
	○土 質 工 学 I ・ 演 習	3	
	○測 量 学 I	2	
	○情 報 処 理 I ・ 演 習	1.5	
	○技 術 者 倫 理 ・ 演 習	1.5	
	職 業 指 導		
○職 業 指 導	2		

環境情報コース

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 工 業	工業の関係科目		
	○環 境 計 測 学	2	
	○環 境 基 礎 実 験	1	
	○環 境 工 学 実 習	1	
	○水 環 境 工 学 I	2	
	○水 環 境 工 学 II	2	
	○測 量 学 I	2	
	○情 報 処 理 I ・ 演 習	1.5	
	○デ ー タ 処 理 論 実 習	1	
	○計 画 数 理 I ・ 演 習	3	
	○リ ス ク マ ネ ジ メ ン ト	2	
	○技 術 者 倫 理 ・ 演 習	1.5	
職 業 指 導			
○職 業 指 導	2		

16-2. 工学部 社会環境工学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(数学)

高等学校 一種免許状(数学・工業)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第16 教科に関する科目

工学部 社会環境工学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 数 学	代 数 学		
	○代 数 学 序 論	2	
	○代 数 学 I	2	
	○代 数 学 II	2	
	幾 何 学		
	○幾 何 学 序 論	2	
	○幾 何 学 I	2	
	○幾 何 学 II	2	
	解 析 学		
	○解 析 学 序 論	2	
	○解 析 学 I	2	
	○解 析 学 II	2	
	確率論、統計学		
	○確 率 統 計	2	
	○環 境 統 計 学 ・ 演 習	1.5	
コンピュータ			
○情 報 処 理 II ・ 演 習	1.5		

社環（平成23年4月入学生に適用）

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

社会環境コース

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 工 業	工業の関係科目		
	○環 境 基 礎 実 験	1	
	○水 環 境 工 学 I	2	
	○水 環 境 工 学 II	2	
	○水 理 学 I ・ 演 習	3	
	○計 画 数 理 I ・ 演 習	3	
	○構 造 力 学 I ・ 演 習	3	
	○土 質 工 学 I ・ 演 習	3	
	○測 量 学 I	2	
	○情 報 処 理 I ・ 演 習	1.5	
	○技 術 者 倫 理 ・ 演 習	1.5	
職 業 指 導			
○職 業 指 導	2		

環境情報コース

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 工 業	工業の関係科目		
	○環 境 計 測 学	2	
	○環 境 基 礎 実 験	1	
	○環 境 工 学 実 習	1	
	○水 環 境 工 学 I	2	
	○水 環 境 工 学 II	2	
	○情 報 処 理 I ・ 演 習	1.5	
	○デ ー タ 処 理 論 演 習 I	2	
	○計 画 数 理 I ・ 演 習	3	
	○リ ス ク マ ネ ジ メ ン ト ・ 演 習	3	
	○技 術 者 倫 理 ・ 演 習	1.5	
職 業 指 導			
○職 業 指 導	2		

17-1. 工学部 建築学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(数学)

高等学校 一種免許状(数学・工業)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第17 教科に関する科目

工学部 建築学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 数 学	代 数 学		
	○代 数 学 序 論	2	
	○代 数 学 I	2	
	○代 数 学 II	2	
	幾 何 学		
	○幾 何 学 序 論	2	
	○幾 何 学 I	2	
	解 析 学		
	○解 析 学 序 論	2	
	○解 析 学 I	2	
	○解 析 学 II	2	
	確率論、統計学		
	○確 率 統 計 学	2	
	○数 理 統 計 学	2	
	コンピュータ		
○情 報 処 理	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 工 業	工業の関係科目		
	○建 築 材 料 実 験	1	
	○建 築 生 産	2	
	○構 造 力 学 基 礎 I ・ 演 習	3	
	○構 造 力 学 基 礎 II ・ 演 習	3	
	○設 備 概 論	2	
	○建 築 計 画 I	2	
	○建 築 計 画 II	2	
	○空 間 デ ザ イ ン 演 習 I	4	
	○建 築 製 図 演 習	2	
	○建 築 一 般 構 造	2	
	○建 築 法 規	2	
	職業指導		
	○職 業 指 導	2	

建築（平成23・24年4月入学生に適用）

17-2. 工学部 建築学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状（数学）

高等学校 一種免許状（数学・工業）

教職課程履修規程（抜粋）

別表第17 教科に関する科目

工学部 建築学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

（教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。）

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 数 学	代 数 学		
	○代 数 学 序 論	2	
	○代 数 学 I	2	
	○代 数 学 II	2	
	幾 何 学		
	○幾 何 学 序 論	2	
	○幾 何 学 I	2	
	解 析 学		
	○解 析 学 序 論	2	
	○解 析 学 I	2	
	○解 析 学 II	2	
	確率論、統計学		
	○確 率 統 計 学	2	
	○数 理 統 計 学	2	
コンピュータ			
○情 報 処 理	2		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 工 業	工業の関係科目		
	○建 築 材 料 実 験	1	
	○構 造 力 学 基 礎 I ・ 演 習	3	
	○構 造 力 学 基 礎 II ・ 演 習	3	
	○設 備 概 論	2	
	○空 間 デ ザ イ ン 演 習 I	4	
	○建 築 製 図 演 習	2	
	○建 築 一 般 構 造	2	
	○建 築 法 規	2	
	職業指導		
	○職 業 指 導	2	

18-1. 工学部 電子情報工学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(数学)

高等学校 一種免許状(数学・情報)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第18 教科に関する科目

工学部 電子情報工学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 数 学	代 数 学		
	○代 数 学 序 論	2	
	○代 数 学 I	2	
	○代 数 学 II	2	
	幾 何 学		
	○幾 何 学 序 論	2	
	○幾 何 学 I	2	
	○幾 何 学 II	2	
	解 析 学		
	○解 析 学 序 論	2	
	○解 析 学 I	2	
	○解 析 学 II	2	
	確率論、統計学		
	○確 率 統 計	2	
	○数 理 統 計 学	2	
	コンピュータ		
○自 然 言 語 処 理	2		

電子（平成24年4月以降入学生に適用）

教職課程履修規程（抜粋）

別表第18 教科に関する科目

工学部 電子情報工学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

（教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。）

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 情 報	情報社会及び情報倫理		
	○情 報 と 社 会	2	
	コンピュータ及び情報処理		
	○計 算 機 ア ー キ テ ク チ ャ I	2	
	○数 値 解 析 I	2	
	○電 子 計 測	2	
	○電 子 情 報 工 学 実 験 I	1	
	○電 子 情 報 工 学 実 験 II	1	
	○計 算 機 実 習 I	1	
	情報システム		
	○オ ペ レ ー テ ィ ン グ シ ス テ ム	2	
	情報通信ネットワーク		
	○情 報 通 信 シ ス テ ム	2	
	○計 算 機 実 習 II	1	
	マルチメディア表現及び技術		
	○画 像 工 学	2	
	○音 響 工 学	2	
情報と職業			
○情 報 と 職 業	2		

18-2. 工学部 電子情報工学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校 一種免許状(数学)

高等学校 一種免許状(数学・情報)

教職課程履修規程(抜粋)

別表第18 教科に関する科目

工学部 電子情報工学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
中 一 種 ・ 高 一 種 数 学	代 数 学		
	○代 数 学 序 論	2	
	○代 数 学 I	2	
	○代 数 学 II	2	
	幾 何 学		
	○幾 何 学 序 論	2	
	○幾 何 学 I	2	
	○幾 何 学 II	2	
	解 析 学		
	○解 析 学 序 論	2	
	○解 析 学 I	2	
	○解 析 学 II	2	
	確率論、統計学		
	○確 率 統 計	2	
	○数 理 統 計 学	2	
	コンピュータ		
	○自 然 言 語 処 理	2	

電子（平成23年4月入学生に適用）

教職課程履修規程（抜粋）

別表第18 教科に関する科目

工学部 電子情報工学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

（教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。）

電子情報コース

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 情 報	情報社会及び情報倫理		
	○情 報 と 社 会	2	
	コンピュータ及び情報処理		
	○計 算 機 ア ー キ テ ク チ ャ I	2	
	○数 値 解 析 I	2	
	○電 子 計 測	2	
	○電 子 情 報 工 学 実 験 I	1	
	○電 子 情 報 工 学 実 験 II	1	
	○計 算 機 実 習 I	1	
	情報システム		
	○オ ペ レ ー テ ィ ン グ シ ス テ ム	2	
	情報通信ネットワーク		
	○情 報 通 信 シ ス テ ム	2	
	○計 算 機 実 習 II	1	
	マルチメディア表現及び技術		
	○画 像 工 学	2	
○音 響 工 学	2		
情報と職業			
○情 報 と 職 業	2		

人間情報コース

免許 教科	授 業 科 目 ○印は必修科目	単位数	備 考 欄
高 一 種 情 報	情報社会及び情報倫理		
	○情 報 と 社 会	2	
	コンピュータ及び情報処理		
	○計 算 機 ア ー キ テ ク チ ャ I	2	
	○計 算 機 実 習 I	1	
	情報システム		
	○オ ペ レ ー テ ィ ン グ シ ス テ ム	2	
	情報通信ネットワーク		
	○情 報 通 信 シ ス テ ム	2	
	○計 算 機 実 習 II	1	
	マルチメディア表現及び技術		
	○画 像 工 学	2	
	○音 響 工 学	2	
	○メ デ ィ ア リ テ ラ シ ー	2	
	○W E B デ ザ イ ン	2	
	情報と職業		
○情 報 と 職 業	2		

19-1. 工学部 生命工学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校一種免許状(理科)

高等学校一種免許状(理科)

教職課程履修規定(抜粋)

別表第19 教科に関する科目

工学部 生命工学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

(教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。)

免許教科	授業科目 ○印は必修科目	単位数	備考欄
中 一 種 理 科	物 理 学		*印の科目から、4単位以上必修
	○物 理 学 I	2	
	○物 理 学 II	2	
	物理学実験(コンピュータ活用を含む。)		
	○物 理 学 実 験	1	
	化 学		
	○化 学 概 論	2	
	*有 機 化 学	2	
	化学実験(コンピュータ活用を含む。)		
	○化 学 実 験	1	
	生 物 学		
	○生 物 学 概 論 I	2	
	*分 子 生 物 学	2	
	*分 子 生 物 学	2	
	生物学実験(コンピュータ活用を含む。)		
	○生 物 学 実 験	1	
	地 学		
○地 球 科 学 I	2		
○地 球 科 学 II	2		
*宇 宙 科 学 I	2		
*宇 宙 科 学 II	2		
地学実験(コンピュータ活用を含む。)			
○地 学 実 験	1		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許教科	授業科目 ○印は必修科目	単位数	備考欄
高 一 種 理 科	物 理 学		*印の科目から実験科目1単位以上を含め8単位以上必修
	○物 理 学 I	2	
	○物 理 学 II	2	
	化 学		
	○化 学 概 論	2	
	*有 機 化 学	2	
	生 物 学		
	○生 物 学 概 論 I	2	
	*分 子 生 物 学	2	
	*分 子 生 物 学	2	
	地 学		
	○地 球 科 学 I	2	
	○地 球 科 学 II	2	
	*宇 宙 科 学 I	2	
	*宇 宙 科 学 II	2	
	物理学実験(コンピュータ活用を含む。)、 化学実験(コンピュータ活用を含む。)、 生物学実験(コンピュータ活用を含む。)、 地学実験(コンピュータ活用を含む。)		
	*物 理 学 実 験	1	
*化 学 実 験	1		
*生 物 学 実 験	1		
*地 学 実 験	1		

生命（平成24～28年4月入学生に適用）

19-1. 工学部 生命工学科

教育職員免許状の種類と教科

中学校一種免許状（理科）

高等学校一種免許状（理科）

教職課程履修規定（抜粋）

別表第19 教科に関する科目

工学部 生命工学科

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

（教育職員免許法第5条別表第1第3欄による最低修得単位数である。教育職員免許法施行規則第3条及び第4条の別表第2欄による科目である。）

免許教科	授業科目 ○印は必修科目	単位数	備考欄
中 一 種 理 科	物 理 学		*印の科目から、2単位以上必修
	○物 理 学 I	2	
	○物 理 学 II	2	
	○物 理 学 III	2	
	物理学実験（コンピュータ活用を含む。）		
	○物 理 学 実 験	1	
	化 学		
	○化 学 概 論	2	
	*有 機 化 学	2	
	化学実験（コンピュータ活用を含む。）		
	○化 学 実 験	1	
	生 物 学		
	○生 物 学 概 論	2	
	*分 子 生 物 学 I	2	
	*分 子 生 物 学 II	2	
	生物学実験（コンピュータ活用を含む。）		
	○生 物 学 実 験	1	
	地 学		
	○地 球 科 学 I	2	
	○地 球 科 学 II	2	
*宇 宙 科 学 I	2		
*宇 宙 科 学 II	2		
地学実験（コンピュータ活用を含む。）			
○地 学 実 験	1		

⑤ 教科に関する科目について、20単位以上を修得すること。

免許教科	授業科目 ○印は必修科目	単位数	備考欄
高 一 種 理 科	物 理 学		*印の科目から実験科目1単位以上を含め6単位以上必修
	○物 理 学 I	2	
	○物 理 学 II	2	
	○物 理 学 III	2	
	化 学		
	○化 学 概 論	2	
	*有 機 化 学	2	
	生 物 学		
	○生 物 学 概 論	2	
	*分 子 生 物 学 I	2	
	*分 子 生 物 学 II	2	
	地 学		
	○地 球 科 学 I	2	
	○地 球 科 学 II	2	
	*宇 宙 科 学 I	2	
	*宇 宙 科 学 II	2	
	物理学実験（コンピュータ活用を含む。）、		
	化学実験（コンピュータ活用を含む。）、		
	生物学実験（コンピュータ活用を含む。）、		
	地学実験（コンピュータ活用を含む。）、		
*物 理 学 実 験	1		
*化 学 実 験	1		
*生 物 学 実 験	1		
*地 学 実 験	1		

〈 5 〉 教職課程所要資格編(專修免許状)

(大学院生適用)

目 次

教育職員免許状授与の所要資格を取得するには、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則で定める要件を満たすことが必要である。

このことについて、各研究科・専攻に課程認定されている教育職員免許状の種類及び教科について次の順で説明をする。

別表第20	経済学研究科	経 済 政 策 専 攻	.....	P 154
別表第21	経営学研究科	経 営 学 専 攻	.....	P 159
別表第22	法学研究科	法 律 学 専 攻	.....	P 165
別表第23	法学研究科	政 治 学 専 攻	.....	P 168
別表第24	文学研究科	日 本 文 化 専 攻	.....	P 169
別表第25	文学研究科	英 米 文 化 専 攻	.....	P 171
別表第26	工学研究科	建 設 工 学 専 攻	.....	P 174
別表第27	工学研究科	電 子 情 報 工 学 専 攻 (平成27年4月以前入学生のみ)※	.....	P 175

※平成28年4月設置の電子情報生命工学専攻には適用しない。

1. 大学院 経済学研究科 経済政策専攻

- (1) 取得できる教育職員免許状の種類と教科
 - 中学校 専修免許状（社会）
 - 高等学校 専修免許状（地理歴史）
 - 高等学校 専修免許状（公民）
 - 高等学校 専修免許状（商業）
- (2) 専修免許状授与の基礎免許状となる一種教育職員免許状の校種と教科
 - 中学校 一種免許状（社会）
 - 高等学校 一種免許状（地理歴史）
 - 高等学校 一種免許状（公民）
 - 高等学校 一種免許状（商業）
- (3) 専修教育職員免許状取得の所要資格
 - ① 修士の学位を有すること。
 - ② 基礎となる同じ教科の一種教育職員免許状取得の所要資格を有していること。
 - ③ 教科に関する科目 24 単位以上を修得のこと。

(4) 下表の「教科に関する科目表」の中から、24単位以上を修得のこと。

教科に関する科目表（平成28年4月以降入学生に適用）

中学校 高等学校	専修免許状（社 会） 専修免許状（地理歴史）		
経済政策史特殊講義 I	(4)	国際関係論特殊講義	(4)
経済政策史特殊講義 I 演習 1	(4)	国際関係論特殊講義演習 1	(4)
経済政策史特殊講義 I 演習 2	(4)	国際関係論特殊講義演習 2	(4)
経済政策史特殊講義 II	(4)	地域経済論特殊講義 I	(4)
経済政策史特殊講義 II 演習 1	(4)	地域経済論特殊講義 I 演習 1	(4)
経済政策史特殊講義 II 演習 2	(4)	地域経済論特殊講義 I 演習 2	(4)
経済学史特殊講義	(4)	地域経済論特殊講義 II	(4)
経済学史特殊講義演習 1	(4)	地域経済論特殊講義 II 演習 1	(4)
経済学史特殊講義演習 2	(4)	地域経済論特殊講義 II 演習 2	(4)
発展途上国論特殊講義	(4)		
発展途上国論特殊講義演習 1	(4)		
発展途上国論特殊講義演習 2	(4)		

教科に関する科目表（平成28年4月以降入学生に適用）

中学校 高等学校	専修免許状（社 会） 専修免許状（公 民）		
経済政策総論特殊講義	(4)	国際経済論特殊講義 I	(4)
経済政策総論特殊講義演習 1	(4)	国際経済論特殊講義 I 演習 1	(4)
経済政策総論特殊講義演習 2	(4)	国際経済論特殊講義 I 演習 2	(4)
開発政策特殊講義 I	(4)	国際経済論特殊講義 II	(4)
開発政策特殊講義 I 演習 1	(4)	国際経済論特殊講義 II 演習 1	(4)
開発政策特殊講義 I 演習 2	(4)	国際経済論特殊講義 II 演習 2	(4)
社会政策特殊講義	(4)	経済統計学特殊講義	(4)
社会政策特殊講義演習 1	(4)	経済統計学特殊講義演習 1	(4)
社会政策特殊講義演習 2	(4)	経済統計学特殊講義演習 2	(4)
理論経済学特殊講義 I	(4)	社会調査論特殊講義 I	(4)
理論経済学特殊講義 I 演習 1	(4)	社会調査論特殊講義 I 演習 1	(4)
理論経済学特殊講義 I 演習 2	(4)	社会調査論特殊講義 I 演習 2	(4)
理論経済学特殊講義 II	(4)	社会調査論特殊講義 II	(4)
理論経済学特殊講義 II 演習 1	(4)	社会調査論特殊講義 II 演習 1	(4)
理論経済学特殊講義 II 演習 2	(4)	社会調査論特殊講義 II 演習 2	(4)
理論経済学特殊講義 III	(4)	教育社会経済論特殊講義	(4)
理論経済学特殊講義 III 演習 1	(4)	教育社会経済論特殊講義演習 1	(4)
理論経済学特殊講義 III 演習 2	(4)	教育社会経済論特殊講義演習 2	(4)
経済学原理特殊講義	(4)	経済政策特殊講義 I	(4)
経済学原理特殊講義演習 1	(4)	経済政策特殊講義 II	(4)
経済学原理特殊講義演習 2	(4)	経済政策特殊講義 III	(4)

教科に関する科目表（平成28年4月以降入学生に適用）

高等学校	専修免許状（商 業）		
農業政策特殊講義	(4)	財政学特殊講義	(4)
農業政策特殊講義演習 1	(4)	財政学特殊講義演習 1	(4)
農業政策特殊講義演習 2	(4)	財政学特殊講義演習 2	(4)
金融政策特殊講義 I	(4)	地方財政論特殊講義	(4)
金融政策特殊講義 I 演習 1	(4)	地方財政論特殊講義演習 1	(4)
金融政策特殊講義 I 演習 2	(4)	地方財政論特殊講義演習 2	(4)
労働政策特殊講義	(4)	協同組合組織論特殊講義	(4)
労働政策特殊講義演習 1	(4)	協同組合組織論特殊講義演習 1	(4)
労働政策特殊講義演習 2	(4)	協同組合組織論特殊講義演習 2	(4)
労働経済論特殊講義	(4)	中小企業政策特殊講義	(4)
労働経済論特殊講義演習 1	(4)	中小企業政策特殊講義演習 1	(4)
労働経済論特殊講義演習 2	(4)	中小企業政策特殊講義演習 2	(4)

(4) 下表の「教科に関する科目表」の中から、24単位以上を修得のこと。

教科に関する科目表（平成27年4月入学生に適用）

中学校 高等学校	専修免許状（社 会） 専修免許状（地理歴史）		
経済政策史特殊講義 I	(4)	国際関係論特殊講義	(4)
経済政策史特殊講義 I 演習 1	(4)	国際関係論特殊講義演習 1	(4)
経済政策史特殊講義 I 演習 2	(4)	国際関係論特殊講義演習 2	(4)
経済政策史特殊講義 II	(4)	地域経済論特殊講義 I	(4)
経済政策史特殊講義 II 演習 1	(4)	地域経済論特殊講義 I 演習 1	(4)
経済政策史特殊講義 II 演習 2	(4)	地域経済論特殊講義 I 演習 2	(4)
経済学史特殊講義	(4)	地域経済論特殊講義 II	(4)
経済学史特殊講義演習 1	(4)	地域経済論特殊講義 II 演習 1	(4)
経済学史特殊講義演習 2	(4)	地域経済論特殊講義 II 演習 2	(4)
発展途上国論特殊講義	(4)		
発展途上国論特殊講義演習 1	(4)		
発展途上国論特殊講義演習 2	(4)		

教科に関する科目表（平成27年4月入学生に適用）

中学校 高等学校	専修免許状（社 会） 専修免許状（公 民）		
経済政策総論特殊講義	(4)	経済学原理特殊講義演習 2	(4)
経済政策総論特殊講義演習 1	(4)	国際経済論特殊講義 II	(4)
経済政策総論特殊講義演習 2	(4)	国際経済論特殊講義 II 演習 1	(4)
開発政策特殊講義 I	(4)	国際経済論特殊講義 II 演習 2	(4)
開発政策特殊講義 I 演習 1	(4)	経済統計学特殊講義	(4)
開発政策特殊講義 I 演習 2	(4)	経済統計学特殊講義演習 1	(4)
社会政策特殊講義	(4)	経済統計学特殊講義演習 2	(4)
社会政策特殊講義演習 1	(4)	社会調査論特殊講義 I	(4)
社会政策特殊講義演習 2	(4)	社会調査論特殊講義 I 演習 1	(4)
理論経済学特殊講義 I	(4)	社会調査論特殊講義 I 演習 2	(4)
理論経済学特殊講義 I 演習 1	(4)	社会調査論特殊講義 II	(4)
理論経済学特殊講義 I 演習 2	(4)	社会調査論特殊講義 II 演習 1	(4)
理論経済学特殊講義 II	(4)	社会調査論特殊講義 II 演習 2	(4)
理論経済学特殊講義 II 演習 1	(4)	教育社会経済論特殊講義	(4)
理論経済学特殊講義 II 演習 2	(4)	教育社会経済論特殊講義演習 1	(4)
理論経済学特殊講義 III	(4)	教育社会経済論特殊講義演習 2	(4)
理論経済学特殊講義 III 演習 1	(4)	経済政策特殊講義 I	(4)
理論経済学特殊講義 III 演習 2	(4)	経済政策特殊講義 II	(4)
経済学原理特殊講義	(4)	経済政策特殊講義 III	(4)
経済学原理特殊講義演習 1	(4)		

教科に関する科目表（平成27年4月入学生に適用）

高等学校	専修免許状（商 業）		
農業政策特殊講義	(4)	財政学特殊講義	(4)
農業政策特殊講義演習 1	(4)	財政学特殊講義演習 1	(4)
農業政策特殊講義演習 2	(4)	財政学特殊講義演習 2	(4)
金融政策特殊講義 I	(4)	地方財政論特殊講義	(4)
金融政策特殊講義 I 演習 1	(4)	地方財政論特殊講義演習 1	(4)
金融政策特殊講義 I 演習 2	(4)	地方財政論特殊講義演習 2	(4)
労働政策特殊講義	(4)	協同組合組織論特殊講義	(4)
労働政策特殊講義演習 1	(4)	協同組合組織論特殊講義演習 1	(4)
労働政策特殊講義演習 2	(4)	協同組合組織論特殊講義演習 2	(4)
労働経済論特殊講義	(4)	中小企業政策特殊講義	(4)
労働経済論特殊講義演習 1	(4)	中小企業政策特殊講義演習 1	(4)
労働経済論特殊講義演習 2	(4)	中小企業政策特殊講義演習 2	(4)

(4) 下表の「教科に関する科目表」の中から、24単位以上を修得のこと。

教科に関する科目表（平成26年4月入学生に適用）

中学校 高等学校	専修免許状（社 会） 専修免許状（地理歴史）		
		経済政策史特殊講義Ⅰ	(4) 国際関係論特殊講義 (4)
		経済政策史特殊講義Ⅰ演習1	(4) 国際関係論特殊講義演習1 (4)
		経済政策史特殊講義Ⅰ演習2	(4) 国際関係論特殊講義演習2 (4)
		経済政策史特殊講義Ⅱ	(4) 地域経済論特殊講義Ⅰ (4)
		経済政策史特殊講義Ⅱ演習1	(4) 地域経済論特殊講義Ⅰ演習1 (4)
		経済政策史特殊講義Ⅱ演習2	(4) 地域経済論特殊講義Ⅰ演習2 (4)
		経済学史特殊講義	(4) 地域経済論特殊講義Ⅱ (4)
		経済学史特殊講義演習1	(4) 地域経済論特殊講義Ⅱ演習1 (4)
		経済学史特殊講義演習2	(4) 地域経済論特殊講義Ⅱ演習2 (4)
		発展途上国論特殊講義	(4)
		発展途上国論特殊講義演習1	(4)
		発展途上国論特殊講義演習2	(4)

教科に関する科目表（平成26年4月入学生に適用）

中学校 高等学校	専修免許状（社 会） 専修免許状（公 民）		
		経済政策総論特殊講義	(4) 経済学原理特殊講義 (4)
		経済政策総論特殊講義演習1	(4) 経済学原理特殊講義演習1 (4)
		経済政策総論特殊講義演習2	(4) 経済学原理特殊講義演習2 (4)
		開発政策特殊講義Ⅰ	(4) 国際経済論特殊講義 (4)
		開発政策特殊講義Ⅰ演習1	(4) 国際経済論特殊講義演習1 (4)
		開発政策特殊講義Ⅰ演習2	(4) 国際経済論特殊講義演習2 (4)
		社会政策特殊講義	(4) 経済統計学特殊講義 (4)
		社会政策特殊講義演習1	(4) 経済統計学特殊講義演習1 (4)
		社会政策特殊講義演習2	(4) 経済統計学特殊講義演習2 (4)
		理論経済学特殊講義Ⅰ	(4) 社会調査論特殊講義Ⅰ (4)
		理論経済学特殊講義Ⅰ演習1	(4) 社会調査論特殊講義Ⅰ演習1 (4)
		理論経済学特殊講義Ⅰ演習2	(4) 社会調査論特殊講義Ⅰ演習2 (4)
		理論経済学特殊講義Ⅱ	(4) 社会調査論特殊講義Ⅱ (4)
		理論経済学特殊講義Ⅱ演習1	(4) 社会調査論特殊講義Ⅱ演習1 (4)
		理論経済学特殊講義Ⅱ演習2	(4) 社会調査論特殊講義Ⅱ演習2 (4)
		理論経済学特殊講義Ⅲ	(4) 経済政策特殊講義Ⅰ (4)
		理論経済学特殊講義Ⅲ演習1	(4) 経済政策特殊講義Ⅱ (4)
		理論経済学特殊講義Ⅲ演習2	(4) 経済政策特殊講義Ⅲ (4)

教科に関する科目表（平成26年4月入学生に適用）

高等学校	専修免許状（商 業）		
		農業政策特殊講義	(4) 財政学特殊講義 (4)
		農業政策特殊講義演習1	(4) 財政学特殊講義演習1 (4)
		農業政策特殊講義演習2	(4) 財政学特殊講義演習2 (4)
		金融政策特殊講義Ⅰ	(4) 地方財政論特殊講義 (4)
		金融政策特殊講義Ⅰ演習1	(4) 地方財政論特殊講義演習1 (4)
		金融政策特殊講義Ⅰ演習2	(4) 地方財政論特殊講義演習2 (4)
		労働政策特殊講義	(4) 協同組合組織論特殊講義 (4)
		労働政策特殊講義演習1	(4) 協同組合組織論特殊講義演習1 (4)
		労働政策特殊講義演習2	(4) 協同組合組織論特殊講義演習2 (4)
		労働経済論特殊講義	(4) 中小企業政策特殊講義 (4)
		労働経済論特殊講義演習1	(4) 中小企業政策特殊講義演習1 (4)
		労働経済論特殊講義演習2	(4) 中小企業政策特殊講義演習2 (4)

教科に関する科目表（平成 23～25 年 4 月入学生に適用）

中学校 専修免許状（社 会）		高等学校 専修免許状（地理歴史）	
経済政策史特殊講義 I	(4)	国際関係論特殊講義	(4)
経済政策史特殊講義 I 演習 1	(4)	国際関係論特殊講義演習 1	(4)
経済政策史特殊講義 I 演習 2	(4)	国際関係論特殊講義演習 2	(4)
経済政策史特殊講義 II	(4)	地域経済論特殊講義 I	(4)
経済政策史特殊講義 II 演習 1	(4)	地域経済論特殊講義 I 演習 1	(4)
経済政策史特殊講義 II 演習 2	(4)	地域経済論特殊講義 I 演習 2	(4)
経済学史特殊講義	(4)	地域経済論特殊講義 II	(4)
経済学史特殊講義演習 1	(4)	地域経済論特殊講義 II 演習 1	(4)
経済学史特殊講義演習 2	(4)	地域経済論特殊講義 II 演習 2	(4)
発展途上国論特殊講義	(4)		
発展途上国論特殊講義演習 1	(4)		
発展途上国論特殊講義演習 2	(4)		

教科に関する科目表（平成 23～25 年 4 月入学生に適用）

中学校 専修免許状（社 会）		高等学校 専修免許状（公 民）	
経済政策総論特殊講義	(4)	国際経済論特殊講義	(4)
経済政策総論特殊講義演習 1	(4)	国際経済論特殊講義演習 1	(4)
経済政策総論特殊講義演習 2	(4)	国際経済論特殊講義演習 2	(4)
開発政策特殊講義 I	(4)	経済統計学特殊講義	(4)
開発政策特殊講義 I 演習 1	(4)	経済統計学特殊講義演習 1	(4)
開発政策特殊講義 I 演習 2	(4)	経済統計学特殊講義演習 2	(4)
社会政策特殊講義	(4)	社会調査論特殊講義 I	(4)
社会政策特殊講義演習 1	(4)	社会調査論特殊講義 I 演習 1	(4)
社会政策特殊講義演習 2	(4)	社会調査論特殊講義 I 演習 2	(4)
理論経済学特殊講義 I	(4)	社会調査論特殊講義 II	(4)
理論経済学特殊講義 I 演習 1	(4)	社会調査論特殊講義 II 演習 1	(4)
理論経済学特殊講義 I 演習 2	(4)	社会調査論特殊講義 II 演習 2	(4)
理論経済学特殊講義 II	(4)	経済政策特殊講義 I	(4)
理論経済学特殊講義 II 演習 1	(4)	経済政策特殊講義 II	(4)
理論経済学特殊講義 II 演習 2	(4)	経済政策特殊講義 III	(4)
経済学原理特殊講義	(4)		
経済学原理特殊講義演習 1	(4)		
経済学原理特殊講義演習 2	(4)		

教科に関する科目表（平成 23～25 年 4 月入学生に適用）

高等学校 専修免許状（商 業）			
農業政策特殊講義	(4)	財政学特殊講義	(4)
農業政策特殊講義演習 1	(4)	財政学特殊講義演習 1	(4)
農業政策特殊講義演習 2	(4)	財政学特殊講義演習 2	(4)
金融政策特殊講義 I	(4)	地方財政論特殊講義	(4)
金融政策特殊講義 I 演習 1	(4)	地方財政論特殊講義演習 1	(4)
金融政策特殊講義 I 演習 2	(4)	地方財政論特殊講義演習 2	(4)
労働政策特殊講義	(4)	協同組合組織論特殊講義	(4)
労働政策特殊講義演習 1	(4)	協同組合組織論特殊講義演習 1	(4)
労働政策特殊講義演習 2	(4)	協同組合組織論特殊講義演習 2	(4)
労働経済論特殊講義	(4)	中小企業政策特殊講義	(4)
労働経済論特殊講義演習 1	(4)	中小企業政策特殊講義演習 1	(4)
労働経済論特殊講義演習 2	(4)	中小企業政策特殊講義演習 2	(4)

2. 大学院 経営学研究科 経営学専攻

- (1) 取得できる教育職員免許状の種類と教科
高等学校 専修免許状 (商 業)
- (2) 専修免許状授与の基礎免許状となる一種教育職員免許状の校種と教科
高等学校 一種免許状 (商 業)
- (3) 専修教育職員免許状取得の所要資格
 - ① 修士の学位を有すること。
 - ② 基礎となる同じ教科の一種教育職員免許状取得の所要資格を有していること。
 - ③ 教科に関する科目 24 単位以上を修得のこと。
- (4) 下表の「教科・教職に関する科目表」の中から、24 単位以上を修得のこと。

教科・教職に関する科目表 (平成 29 年 4 月入学生に適用)

高等学校 専修免許状 (商 業)	
経営学原理特殊講義 (2)	ファイナンス論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営学原理特殊講義演習Ⅰ (4)	製品開発論特殊講義 (2)
経営学原理特殊講義演習Ⅱ (4)	製品開発論特殊講義演習Ⅰ (4)
経営管理論特殊講義 (2)	製品開発論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営管理論特殊講義演習Ⅰ (4)	非営利事業論特殊講義 (2)
経営管理論特殊講義演習Ⅱ (4)	非営利事業論特殊講義演習Ⅰ (4)
経営組織論特殊講義 (2)	非営利事業論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営組織論特殊講義演習Ⅰ (4)	会計学原理特殊講義 (2)
経営組織論特殊講義演習Ⅱ (4)	会計学原理特殊講義演習Ⅰ (4)
経営戦略論特殊講義 (2)	会計学原理特殊講義演習Ⅱ (4)
経営戦略論特殊講義演習Ⅰ (4)	会計学特殊講義 (2)
経営戦略論特殊講義演習Ⅱ (4)	会計学特殊講義演習Ⅰ (4)
国際経営論特殊講義 (2)	会計学特殊講義演習Ⅱ (4)
国際経営論特殊講義演習Ⅰ (4)	財務会計論特殊講義 (2)
国際経営論特殊講義演習Ⅱ (4)	財務会計論特殊講義演習Ⅰ (4)
経営史特殊講義 (2)	財務会計論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営史特殊講義演習Ⅰ (4)	管理会計論特殊講義 (2)
経営史特殊講義演習Ⅱ (4)	管理会計論特殊講義演習Ⅰ (4)
企業行動論特殊講義 (2)	管理会計論特殊講義演習Ⅱ (4)
企業行動論特殊講義演習Ⅰ (4)	原価計算特殊講義 (2)
企業行動論特殊講義演習Ⅱ (4)	会計監査論特殊講義 (2)
現代企業論特殊講義 (2)	経営情報論特殊講義 (2)
現代企業論特殊講義演習Ⅰ (4)	経営情報論特殊講義演習Ⅰ (4)
現代企業論特殊講義演習Ⅱ (4)	経営情報論特殊講義演習Ⅱ (4)
企業と社会特殊講義 (2)	情報システム論特殊講義 (2)
企業と社会特殊講義演習Ⅰ (4)	情報システム論特殊講義演習Ⅰ (4)
企業と社会特殊講義演習Ⅱ (4)	情報システム論特殊講義演習Ⅱ (4)
マーケティング戦略論特殊講義 (2)	情報コミュニケーション論特殊講義 (2)
マーケティング・マネジメント特殊講義 (2)	情報コミュニケーション論特殊講義演習Ⅰ (4)
マーケティング・マネジメント特殊講義演習Ⅰ (4)	情報コミュニケーション論特殊講義演習Ⅱ (4)
マーケティング・マネジメント特殊講義演習Ⅱ (4)	情報処理論特殊講義 (2)
マーケティング・コミュニケーション特殊講義 (2)	情報処理論特殊講義演習Ⅰ (4)
マーケティング・コミュニケーション特殊講義演習Ⅰ (4)	情報処理論特殊講義演習Ⅱ (4)
マーケティング・コミュニケーション特殊講義演習Ⅱ (4)	組織心理学特殊講義 (2)
流通システム論特殊講義 (2)	組織心理学特殊講義演習Ⅰ (4)
流通システム論特殊講義演習Ⅰ (4)	組織心理学特殊講義演習Ⅱ (4)
流通システム論特殊講義演習Ⅱ (4)	行動意思決定論特殊講義 (2)
金融論特殊講義 (2)	行動意思決定論特殊講義演習Ⅰ (4)
金融論特殊講義演習Ⅰ (4)	行動意思決定論特殊講義演習Ⅱ (4)
金融論特殊講義演習Ⅱ (4)	認知心理学特殊講義 (2)
ファイナンス論特殊講義 (2)	認知心理学特殊講義演習Ⅰ (4)
ファイナンス論特殊講義演習Ⅰ (4)	認知心理学特殊講義演習Ⅱ (4)

教科・教職に関する科目表（平成26～28年4月入学生に適用）

高等学校 専修免許状（商 業）	
経営学原理特殊講義	(2) ファイナンス論特殊講義 (2)
経営学原理特殊講義演習Ⅰ	(4) ファイナンス論特殊講義演習Ⅰ (4)
経営学原理特殊講義演習Ⅱ	(4) ファイナンス論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営管理論特殊講義	(2) 製品開発論特殊講義 (2)
経営管理論特殊講義演習Ⅰ	(4) 製品開発論特殊講義演習Ⅰ (4)
経営管理論特殊講義演習Ⅱ	(4) 製品開発論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営組織論特殊講義	(2) 非営利事業論特殊講義 (2)
経営組織論特殊講義演習Ⅰ	(4) 非営利事業論特殊講義演習Ⅰ (4)
経営組織論特殊講義演習Ⅱ	(4) 非営利事業論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営戦略論特殊講義	(2) 会計学原理特殊講義 (2)
経営戦略論特殊講義演習Ⅰ	(4) 会計学原理特殊講義演習Ⅰ (4)
経営戦略論特殊講義演習Ⅱ	(4) 会計学原理特殊講義演習Ⅱ (4)
国際経営論特殊講義	(2) 会計学特殊講義 (2)
国際経営論特殊講義演習Ⅰ	(4) 会計学特殊講義演習Ⅰ (4)
国際経営論特殊講義演習Ⅱ	(4) 会計学特殊講義演習Ⅱ (4)
経営史特殊講義	(2) 財務会計論特殊講義 (2)
経営史特殊講義演習Ⅰ	(4) 財務会計論特殊講義演習Ⅰ (4)
経営史特殊講義演習Ⅱ	(4) 財務会計論特殊講義演習Ⅱ (4)
企業行動論特殊講義	(2) 管理会計論特殊講義 (2)
企業行動論特殊講義演習Ⅰ	(4) 管理会計論特殊講義演習Ⅰ (4)
企業行動論特殊講義演習Ⅱ	(4) 管理会計論特殊講義演習Ⅱ (4)
現代企業論特殊講義	(2) 原価計算特殊講義 (2)
現代企業論特殊講義演習Ⅰ	(4) 会計監査論特殊講義 (2)
現代企業論特殊講義演習Ⅱ	(4) 経営情報論特殊講義 (2)
企業と社会特殊講義	(2) 経営情報論特殊講義演習Ⅰ (4)
企業と社会特殊講義演習Ⅰ	(4) 経営情報論特殊講義演習Ⅱ (4)
企業と社会特殊講義演習Ⅱ	(4) 情報システム論特殊講義 (2)
マーケティング戦略論特殊講義	(2) 情報コミュニケーション論特殊講義 (2)
マーケティング・マネジメント特殊講義	(2) 情報コミュニケーション論特殊講義演習Ⅰ (4)
マーケティング・マネジメント特殊講義演習Ⅰ	(4) 情報コミュニケーション論特殊講義演習Ⅱ (4)
マーケティング・マネジメント特殊講義演習Ⅱ	(4) 情報処理論特殊講義 (2)
マーケティング・コミュニケーション特殊講義	(2) 組織心理学特殊講義 (2)
マーケティング・コミュニケーション特殊講義演習Ⅰ	(4) 組織心理学特殊講義演習Ⅰ (4)
マーケティング・コミュニケーション特殊講義演習Ⅱ	(4) 組織心理学特殊講義演習Ⅱ (4)
流通システム論特殊講義	(2) 行動意思決定論特殊講義 (2)
流通システム論特殊講義演習Ⅰ	(4) 行動意思決定論特殊講義演習Ⅰ (4)
流通システム論特殊講義演習Ⅱ	(4) 行動意思決定論特殊講義演習Ⅱ (4)
金融論特殊講義	(2) 認知心理学特殊講義 (2)
金融論特殊講義演習Ⅰ	(4) 認知心理学特殊講義演習Ⅰ (4)
金融論特殊講義演習Ⅱ	(4) 認知心理学特殊講義演習Ⅱ (4)

教科・教職に関する科目表（平成 25 年 4 月入学生に適用）

高等学校 専修免許状（商 業）	
経営学原理特殊講義	(2) ファイナンス論特殊講義 (2)
経営学原理特殊講義演習Ⅰ	(4) ファイナンス論特殊講義演習Ⅰ (4)
経営学原理特殊講義演習Ⅱ	(4) ファイナンス論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営管理論特殊講義	(2) 製品開発論特殊講義 (2)
経営管理論特殊講義演習Ⅰ	(4) 非営利事業論特殊講義 (2)
経営管理論特殊講義演習Ⅱ	(4) 非営利事業論特殊講義演習Ⅰ (4)
経営組織論特殊講義	(2) 非営利事業論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営組織論特殊講義演習Ⅰ	(4) 会計学原理特殊講義 (2)
経営組織論特殊講義演習Ⅱ	(4) 会計学原理特殊講義演習Ⅰ (4)
国際経営論特殊講義	(2) 会計学原理特殊講義演習Ⅱ (4)
国際経営論特殊講義演習Ⅰ	(4) 会計学特殊講義 (2)
国際経営論特殊講義演習Ⅱ	(4) 会計学特殊講義演習Ⅰ (4)
経営史特殊講義	(2) 会計学特殊講義演習Ⅱ (4)
経営史特殊講義演習Ⅰ	(4) 財務会計論特殊講義 (2)
経営史特殊講義演習Ⅱ	(4) 財務会計論特殊講義演習Ⅰ (4)
企業行動論特殊講義	(2) 財務会計論特殊講義演習Ⅱ (4)
企業行動論特殊講義演習Ⅰ	(4) 管理会計論特殊講義 (2)
企業行動論特殊講義演習Ⅱ	(4) 管理会計論特殊講義演習Ⅰ (4)
現代企業論特殊講義	(2) 管理会計論特殊講義演習Ⅱ (4)
現代企業論特殊講義演習Ⅰ	(4) 原価計算特殊講義 (2)
現代企業論特殊講義演習Ⅱ	(4) 会計監査論特殊講義 (2)
企業と社会特殊講義	(2) 経営情報論特殊講義 (2)
企業と社会特殊講義演習Ⅰ	(4) 経営情報論特殊講義演習Ⅰ (4)
企業と社会特殊講義演習Ⅱ	(4) 経営情報論特殊講義演習Ⅱ (4)
マーケティング戦略論特殊講義	(2) 情報コミュニケーション論特殊講義 (2)
マーケティング・マネジメント特殊講義	(2) 情報コミュニケーション論特殊講義演習Ⅰ (4)
マーケティング・マネジメント特殊講義演習Ⅰ	(4) 情報コミュニケーション論特殊講義演習Ⅱ (4)
マーケティング・マネジメント特殊講義演習Ⅱ	(4) 情報処理論特殊講義 (2)
マーケティング・コミュニケーション特殊講義	(2) 組織心理学特殊講義 (2)
マーケティング・コミュニケーション特殊講義演習Ⅰ	(4) 組織心理学特殊講義演習Ⅰ (4)
マーケティング・コミュニケーション特殊講義演習Ⅱ	(4) 組織心理学特殊講義演習Ⅱ (4)
流通システム論特殊講義	(2) 行動意思決定論特殊講義 (2)
流通システム論特殊講義演習Ⅰ	(4) 行動意思決定論特殊講義演習Ⅰ (4)
流通システム論特殊講義演習Ⅱ	(4) 行動意思決定論特殊講義演習Ⅱ (4)
金融論特殊講義	(4) 認知心理学特殊講義 (2)
金融論特殊講義演習Ⅰ	(4) 認知心理学特殊講義演習Ⅰ (4)
金融論特殊講義演習Ⅱ	(4) 認知心理学特殊講義演習Ⅱ (4)

教科・教職に関する科目表（平成24年4月入学生に適用）

高等学校 専修免許状（商 業）	
経営学原理特殊講義（2）	ファイナンス論特殊講義（2）
経営学原理特殊講義演習Ⅰ（4）	製品開発論特殊講義（2）
経営学原理特殊講義演習Ⅱ（4）	非営利事業論特殊講義（2）
経営管理論特殊講義（2）	非営利事業論特殊講義演習Ⅰ（4）
経営管理論特殊講義演習Ⅰ（4）	非営利事業論特殊講義演習Ⅱ（4）
経営管理論特殊講義演習Ⅱ（4）	会計学原理特殊講義（2）
経営組織論特殊講義（2）	会計学原理特殊講義演習Ⅰ（4）
経営組織論特殊講義演習Ⅰ（4）	会計学原理特殊講義演習Ⅱ（4）
経営組織論特殊講義演習Ⅱ（4）	会計学特殊講義（2）
国際経営論特殊講義（2）	会計学特殊講義演習Ⅰ（4）
国際経営論特殊講義演習Ⅰ（4）	会計学特殊講義演習Ⅱ（4）
国際経営論特殊講義演習Ⅱ（4）	財務会計論特殊講義（2）
経営史特殊講義（2）	財務会計論特殊講義演習Ⅰ（4）
経営史特殊講義演習Ⅰ（4）	財務会計論特殊講義演習Ⅱ（4）
経営史特殊講義演習Ⅱ（4）	管理会計論特殊講義（2）
企業行動論特殊講義（2）	管理会計論特殊講義演習Ⅰ（4）
企業行動論特殊講義演習Ⅰ（4）	管理会計論特殊講義演習Ⅱ（4）
企業行動論特殊講義演習Ⅱ（4）	原価計算特殊講義（2）
現代企業論特殊講義（2）	会計監査論特殊講義（2）
現代企業論特殊講義演習Ⅰ（4）	経営情報論特殊講義（2）
現代企業論特殊講義演習Ⅱ（4）	経営情報論特殊講義演習Ⅰ（4）
企業と社会特殊講義（2）	経営情報論特殊講義演習Ⅱ（4）
企業と社会特殊講義演習Ⅰ（4）	情報コミュニケーション論特殊講義（2）
企業と社会特殊講義演習Ⅱ（4）	情報コミュニケーション論特殊講義演習Ⅰ（4）
マーケティング戦略論特殊講義（2）	情報コミュニケーション論特殊講義演習Ⅱ（4）
マーケティング・マネジメント特殊講義（2）	情報処理論特殊講義（2）
マーケティング・マネジメント特殊講義演習Ⅰ（4）	組織心理学特殊講義（2）
マーケティング・マネジメント特殊講義演習Ⅱ（4）	組織心理学特殊講義演習Ⅰ（4）
マーケティング・コミュニケーション特殊講義（2）	組織心理学特殊講義演習Ⅱ（4）
流通システム論特殊講義（2）	行動意思決定論特殊講義（2）
流通システム論特殊講義演習Ⅰ（4）	行動意思決定論特殊講義演習Ⅰ（4）
流通システム論特殊講義演習Ⅱ（4）	行動意思決定論特殊講義演習Ⅱ（4）
金融論特殊講義（4）	認知心理学特殊講義（2）
金融論特殊講義演習Ⅰ（4）	認知心理学特殊講義演習Ⅰ（4）
金融論特殊講義演習Ⅱ（4）	認知心理学特殊講義演習Ⅱ（4）

教科・教職に関する科目表（平成23年4月入学生に適用）

高等学校 専修免許状（商 業）	
経営学原理特殊講義	(4)
経営学原理特殊講義演習Ⅰ	(4)
経営学原理特殊講義演習Ⅱ	(4)
経営管理論特殊講義	(2)
経営組織論特殊講義	(4)
経営組織論特殊講義演習Ⅰ	(4)
経営組織論特殊講義演習Ⅱ	(4)
人的資源管理論特殊講義	(4)
国際経営論特殊講義	(4)
国際経営論特殊講義演習Ⅰ	(4)
国際経営論特殊講義演習Ⅱ	(4)
経営史特殊講義	(4)
経営史特殊講義演習Ⅰ	(4)
経営史特殊講義演習Ⅱ	(4)
企業行動論特殊講義	(4)
企業行動論特殊講義演習Ⅰ	(4)
企業行動論特殊講義演習Ⅱ	(4)
現代企業論特殊講義	(4)
現代企業論特殊講義演習Ⅰ	(4)
現代企業論特殊講義演習Ⅱ	(4)
企業と社会特殊講義	(4)
企業と社会特殊講義演習Ⅰ	(4)
企業と社会特殊講義演習Ⅱ	(4)
マーケティング戦略論特殊講義	(4)
マーケティング・マネジメント特殊講義	(4)
マーケティング・マネジメント特殊講義演習Ⅰ	(4)
マーケティング・マネジメント特殊講義演習Ⅱ	(4)
マーケティング・コミュニケーション特殊講義	(2)
流通システム論特殊講義	(4)
流通システム論特殊講義演習Ⅰ	(4)
流通システム論特殊講義演習Ⅱ	(4)
金融論特殊講義	(4)
金融論特殊講義演習Ⅰ	(4)
金融論特殊講義演習Ⅱ	(4)
ファイナンス論特殊講義	(2)
組織経営特殊講義	(2)
会計学原理特殊講義	(4)
会計学原理特殊講義演習Ⅰ	(4)
会計学原理特殊講義演習Ⅱ	(4)
会計学特殊講義	(4)
会計学特殊講義演習Ⅰ	(4)
会計学特殊講義演習Ⅱ	(4)
財務会計論特殊講義	(4)
財務会計論特殊講義演習Ⅰ	(4)
財務会計論特殊講義演習Ⅱ	(4)
管理会計論特殊講義	(4)
管理会計論特殊講義演習Ⅰ	(4)
管理会計論特殊講義演習Ⅱ	(4)
原価計算特殊講義	(4)
会計監査論特殊講義	(2)
経営情報論特殊講義	(4)
経営情報論特殊講義演習Ⅰ	(4)
経営情報論特殊講義演習Ⅱ	(4)
情報システム論特殊講義	(4)
情報コミュニケーション論特殊講義	(4)
情報コミュニケーション論特殊講義演習Ⅰ	(4)
情報コミュニケーション論特殊講義演習Ⅱ	(4)
情報処理論特殊講義	(4)
非営利事業論特殊講義	(4)
非営利事業論特殊講義演習Ⅰ	(4)
非営利事業論特殊講義演習Ⅱ	(4)
組織情報特殊講義	(2)
組織心理学特殊講義	(4)
組織心理学特殊講義演習Ⅰ	(4)
組織心理学特殊講義演習Ⅱ	(4)
社会心理学特殊講義	(4)
行動意思決定論特殊講義	(4)
行動意思決定論特殊講義演習Ⅰ	(4)
行動意思決定論特殊講義演習Ⅱ	(4)
認知心理学特殊講義	(4)
認知心理学特殊講義演習Ⅰ	(4)
認知心理学特殊講義演習Ⅱ	(4)

(5)

教職に関する科目表（平成24年4月以降入学生に適用）

学習心理学特殊講義（2）	心的障害マネジメント特殊講義（2）
学習心理学特殊講義演習Ⅰ（4）	心的障害マネジメント特殊講義演習Ⅰ（4）
学習心理学特殊講義演習Ⅱ（4）	心的障害マネジメント特殊講義演習Ⅱ（4）
発達心理学特殊講義（2）	臨床心理学特殊講義（2）
発達心理学特殊講義演習Ⅰ（4）	臨床心理学特殊講義演習Ⅰ（4）
発達心理学特殊講義演習Ⅱ（4）	臨床心理学特殊講義演習Ⅱ（4）

教職に関する科目表（平成23年4月入学生に適用）

学習心理学特殊講義（4）	心的障害マネジメント特殊講義（4）
学習心理学特殊講義演習Ⅰ（4）	心的障害マネジメント特殊講義演習Ⅰ（4）
学習心理学特殊講義演習Ⅱ（4）	心的障害マネジメント特殊講義演習Ⅱ（4）
発達心理学特殊講義（4）	臨床心理学特殊講義（4）
発達心理学特殊講義演習Ⅰ（4）	臨床心理学特殊講義演習Ⅰ（4）
発達心理学特殊講義演習Ⅱ（4）	臨床心理学特殊講義演習Ⅱ（4）

3. 大学院 法学研究科 法律学専攻

- (1) 取得できる教育職員免許状の種類と教科
中学校 専修免許状（社会）
高等学校 専修免許状（公民）
- (2) 専修免許状授与の基礎免許状となる一種教育職員免許状の校種と教科
中学校 一種免許状（社会）
高等学校 一種免許状（公民）
- (3) 専修教育職員免許状取得の所要資格
 - ① 修士の学位を有すること。
 - ② 基礎となる同じ教科の一種教育職員免許状取得の所要資格を有していること。
 - ③ 教科に関する科目 24 単位以上を修得のこと。

(4) 下表の「教科に関する科目表」の中から、24単位以上を修得のこと。

教科に関する科目表（平成25年4月以降入学生に適用）

	中学校 専修免許状(社 会) 高等学校 専修免許状(公 民)	
憲法特論 A I (2)	有価証券法特論 I (2)	国際私法特論 I (2)
憲法特論 A II (2)	有価証券法特論 II (2)	国際私法特論 II (2)
憲法特論演習 A I (4)	有価証券法特論演習 I (4)	国際私法特論演習 I (4)
憲法特論演習 A II (4)	有価証券法特論演習 II (4)	国際私法特論演習 II (4)
憲法特論 B I (2)	刑法原理特論 I (2)	日本法制史特論 I (2)
憲法特論 B II (2)	刑法原理特論 II (2)	日本法制史特論 II (2)
憲法特論演習 B I (4)	刑法原理特論演習 I (4)	日本法制史特論演習 I (4)
憲法特論演習 B II (4)	刑法原理特論演習 II (4)	日本法制史特論演習 II (4)
行政法原理特論 I (2)	個別刑法特論 I (2)	西洋法制史特論 I (2)
行政法原理特論 II (2)	個別刑法特論 II (2)	西洋法制史特論 II (2)
行政法原理特論演習 I (4)	個別刑法特論演習 I (4)	西洋法制史特論演習 I (4)
行政法原理特論演習 II (4)	個別刑法特論演習 II (4)	西洋法制史特論演習 II (4)
個別行政法特論 I (2)	民事訴訟法原理特論 I (2)	法哲学特論 I (2)
個別行政法特論 II (2)	民事訴訟法原理特論 II (2)	法哲学特論 II (2)
個別行政法特論演習 I (4)	民事訴訟法原理特論演習 I (4)	法哲学特論演習 I (4)
個別行政法特論演習 II (4)	民事訴訟法原理特論演習 II (4)	法哲学特論演習 II (4)
民法原理特論 I (2)	個別民事訴訟法特論 I (2)	外国法特論 A I (2)
民法原理特論 II (2)	個別民事訴訟法特論 II (2)	外国法特論 A II (2)
民法原理特論演習 I (4)	個別民事訴訟法特論演習 I (4)	外国法特論 A 演習 I (4)
民法原理特論演習 II (4)	個別民事訴訟法特論演習 II (4)	外国法特論 A 演習 II (4)
民法債権特論 I (2)	刑事訴訟法特論 I (2)	外国法特論 B I (2)
民法債権特論 II (2)	刑事訴訟法特論 II (2)	外国法特論 B II (2)
民法債権特論演習 I (4)	刑事訴訟法特論演習 I (4)	外国法特論 B 演習 I (4)
民法債権特論演習 II (4)	刑事訴訟法特論演習 II (4)	外国法特論 B 演習 II (4)
民法物権特論 I (2)	集団の労働関係法特論 I (2)	外国法特論 C I (2)
民法物権特論 II (2)	集団の労働関係法特論 II (2)	外国法特論 C II (2)
民法物権特論演習 I (4)	集団の労働関係法特論演習 I (4)	外国法特論 C 演習 I (4)
民法物権特論演習 II (4)	集団の労働関係法特論演習 II (4)	外国法特論 C 演習 II (4)
比較民法特論 I (2)	個別的労働関係法特論 I (2)	法律学特殊講義 (2)
比較民法特論 II (2)	個別的労働関係法特論 II (2)	
比較民法特論演習 I (4)	個別的労働関係法特論演習 I (4)	
比較民法特論演習 II (4)	個別的労働関係法特論演習 II (4)	
損害賠償法特論 I (2)	経済法原理特論 I (2)	
損害賠償法特論 II (2)	経済法原理特論 II (2)	
損害賠償法特論演習 I (4)	経済法原理特論演習 I (4)	
損害賠償法特論演習 II (4)	経済法原理特論演習 II (4)	
企業法特論 I (2)	個別経済法特論 I (2)	
企業法特論 II (2)	個別経済法特論 II (2)	
企業法特論演習 I (4)	個別経済法特論演習 I (4)	
企業法特論演習 II (4)	個別経済法特論演習 II (4)	
商取引法特論 I (2)	国際法特論 I (2)	
商取引法特論 II (2)	国際法特論 II (2)	
商取引法特論演習 I (4)	国際法特論演習 I (4)	
商取引法特論演習 II (4)	国際法特論演習 II (4)	

教科に関する科目表（平成23・24年4月入学生に適用）

	中学校 高等学校	専修免許状(社 会) 専修免許状(公 民)	
憲法特論 A I (2)		有価証券法特論 I (2)	国際私法特論 I (2)
憲法特論 A II (2)		有価証券法特論 II (2)	国際私法特論 II (2)
憲法特論演習 A I (4)		有価証券法特論演習 I (4)	国際私法特論演習 I (4)
憲法特論演習 A II (4)		有価証券法特論演習 II (4)	国際私法特論演習 II (4)
憲法特論 B I (2)		刑法原理特論 I (2)	日本法制史特論 I (2)
憲法特論 B II (2)		刑法原理特論 II (2)	日本法制史特論 II (2)
憲法特論演習 B I (4)		刑法原理特論演習 I (4)	日本法制史特論演習 I (4)
憲法特論演習 B II (4)		刑法原理特論演習 II (4)	日本法制史特論演習 II (4)
行政法原理特論 I (2)		個別刑法特論 I (2)	西洋法制史特論 I (2)
行政法原理特論 II (2)		個別刑法特論 II (2)	西洋法制史特論 II (2)
行政法原理特論演習 I (4)		個別刑法特論演習 I (4)	西洋法制史特論演習 I (4)
行政法原理特論演習 II (4)		個別刑法特論演習 II (4)	西洋法制史特論演習 II (4)
個別行政法特論 I (2)		民事訴訟法原理特論 I (2)	法哲学特論 I (2)
個別行政法特論 II (2)		民事訴訟法原理特論 II (2)	法哲学特論 II (2)
個別行政法特論演習 I (4)		民事訴訟法原理特論演習 I (4)	法哲学特論演習 I (4)
個別行政法特論演習 II (4)		民事訴訟法原理特論演習 II (4)	法哲学特論演習 II (4)
民法原理特論 I (2)		個別民事訴訟法特論 I (2)	外国法特論 A I (2)
民法原理特論 II (2)		個別民事訴訟法特論 II (2)	外国法特論 A II (2)
民法原理特論演習 I (4)		個別民事訴訟法特論演習 I (4)	外国法特論 A 演習 I (4)
民法原理特論演習 II (4)		個別民事訴訟法特論演習 II (4)	外国法特論 A 演習 II (4)
民法債権特論 I (2)		刑事訴訟法特論 I (2)	外国法特論 B I (2)
民法債権特論 II (2)		刑事訴訟法特論 II (2)	外国法特論 B II (2)
民法債権特論演習 I (4)		刑事訴訟法特論演習 I (4)	外国法特論 B 演習 I (4)
民法債権特論演習 II (4)		刑事訴訟法特論演習 II (4)	外国法特論 B 演習 II (4)
民法物権特論 I (2)		集団の労働関係法特論 I (2)	外国法特論 C I (2)
民法物権特論 II (2)		集団の労働関係法特論 II (2)	外国法特論 C II (2)
民法物権特論演習 I (4)		集団の労働関係法特論演習 I (4)	外国法特論 C 演習 I (4)
民法物権特論演習 II (4)		集団の労働関係法特論演習 II (4)	外国法特論 C 演習 II (4)
比較民法特論 I (2)		個別的労働関係法特論 I (2)	法律学特殊研究 (2)
比較民法特論 II (2)		個別的労働関係法特論 II (2)	
比較民法特論演習 I (4)		個別的労働関係法特論演習 I (4)	
比較民法特論演習 II (4)		個別的労働関係法特論演習 II (4)	
損害賠償法特論 I (2)		経済法原理特論 I (2)	
損害賠償法特論 II (2)		経済法原理特論 II (2)	
損害賠償法特論演習 I (4)		経済法原理特論演習 I (4)	
損害賠償法特論演習 II (4)		経済法原理特論演習 II (4)	
企業法特論 I (2)		個別経済法特論 I (2)	
企業法特論 II (2)		個別経済法特論 II (2)	
企業法特論演習 I (4)		個別経済法特論演習 I (4)	
企業法特論演習 II (4)		個別経済法特論演習 II (4)	
商取引法特論 I (2)		国際法特論 I (2)	
商取引法特論 II (2)		国際法特論 II (2)	
商取引法特論演習 I (4)		国際法特論演習 I (4)	
商取引法特論演習 II (4)		国際法特論演習 II (4)	

4. 大学院 法学研究科 政治学専攻

- (1) 取得できる教育職員免許状の種類と教科
 中学校 専修免許状(社会)
 高等学校 専修免許状(公民)
- (2) 専修免許状授与の基礎免許状となる一種教育職員免許状の校種と教科
 中学校 一種免許状(社会)
 高等学校 一種免許状(公民)
- (3) 専修教育職員免許状取得の所要資格
 - ① 修士の学位を有すること。
 - ② 基礎となる同じ教科の一種教育職員免許状取得の所要資格を有していること。
 - ③ 教科に関する科目 24 単位以上を修得のこと。
- (4) 下表の「教科に関する科目表」の中から、24 単位以上を修得のこと。

教科に関する科目表 (平成 22 年 4 月以降入学生に適用)

	中学校 専修免許状(社会) 高等学校 専修免許状(公民)	
政治学特論 I (2)	政治過程論特論 I (2)	自治体法特論 I (2)
政治学特論 II (2)	政治過程論特論 II (2)	自治体法特論 II (2)
政治学特論演習 I (4)	政治過程論特論演習 I (4)	自治体法特論演習 I (4)
政治学特論演習 II (4)	政治過程論特論演習 II (4)	自治体法特論演習 II (4)
政治史特論 A I (2)	行政学特論 I (2)	社会調査特論 I (2)
政治史特論 A II (2)	行政学特論 II (2)	社会調査特論 II (2)
政治史特論演習 A I (4)	行政学特論演習 I (4)	社会調査特論演習 I (4)
政治史特論演習 A II (4)	行政学特論演習 II (4)	社会調査特論演習 II (4)
政治史特論 B I (2)	地方政治論特論 I (2)	比較政治学特論 I (2)
政治史特論 B II (2)	地方政治論特論 II (2)	比較政治学特論 II (2)
政治史特論演習 B I (4)	地方政治論特論演習 I (4)	比較政治学特論演習 I (4)
政治史特論演習 B II (4)	地方政治論特論演習 II (4)	比較政治学特論演習 II (4)
政治思想史特論 I (2)	地方自治論特論 I (2)	ジャーナリズム論特論 I (2)
政治思想史特論 II (2)	地方自治論特論 II (2)	ジャーナリズム論特論 II (2)
政治思想史特論演習 I (4)	地方自治論特論演習 I (4)	ジャーナリズム論特論演習 I (4)
政治思想史特論演習 II (4)	地方自治論特論演習 II (4)	ジャーナリズム論特論演習 II (4)
公共政策論特論 I (2)	自治体政策論特論 I (2)	政治学特殊講義 (2)
公共政策論特論 II (2)	自治体政策論特論 II (2)	
公共政策論特論演習 I (4)	自治体政策論特論演習 I (4)	
公共政策論特論演習 II (4)	自治体政策論特論演習 II (4)	
国際政治学特論 I (2)	地方財政論特論 I (2)	
国際政治学特論 II (2)	地方財政論特論 II (2)	
国際政治学特論演習 I (4)	地方財政論特論演習 I (4)	
国際政治学特論演習 II (4)	地方財政論特論演習 II (4)	

5. 大学院 文学研究科 日本文化専攻

- (1) 取得できる教育職員免許状の種類と教科
 中学校 専修免許状(国語)
 高等学校 専修免許状(国語)
 高等学校 専修免許状(地理歴史)
- (2) 専修免許状授与の基礎免許状となる一種教育職員免許状の校種と教科
 中学校 一種免許状(国語)
 高等学校 一種免許状(国語)
 高等学校 一種免許状(地理歴史)
- (3) 専修教育職員免許状取得の所要資格
 ① 修士の学位を有すること。
 ② 基礎となる同じ教科の一種教育職員免許状取得の所要資格を有していること。
 ③ 教科に関する科目 24 単位以上を修得のこと。
- (4) 下表の「教科に関する科目表」の中から、24 単位以上を修得のこと。

教科に関する科目表 (平成 27 年 4 月以降入学生に適用)

中学校・高等学校 専修免許状(国語)	
日本文学特殊講義 I (4)	日本思想特殊講義演習 I B (4)
日本文学特殊講義演習 I A (4)	日本思想特殊講義 II (4)
日本文学特殊講義演習 I B (4)	日本思想特殊講義演習 II A (4)
日本文学特殊講義 II (4)	日本思想特殊講義演習 II B (4)
日本文学特殊講義演習 II A (4)	日本語研究特殊講義 I (4)
日本文学特殊講義演習 II B (4)	日本語研究特殊講義演習 I A (4)
日本文学特殊講義 III (4)	日本語研究特殊講義演習 I B (4)
比較文学特殊講義 I (4)	日本語研究特殊講義 II (4)
比較文学特殊講義演習 I A (4)	日本語研究特殊講義演習 II A (4)
比較文学特殊講義演習 I B (4)	日本語研究特殊講義演習 II B (4)
比較文学特殊講義 II (4)	日本語研究特殊講義 III (4)
比較文学特殊講義演習 II A (4)	日本語研究特殊講義演習 III A (4)
比較文学特殊講義演習 II B (4)	日本語研究特殊講義演習 III B (4)
日本思想特殊講義 I (4)	日本語研究特殊講義 IV (4)
日本思想特殊講義演習 I A (4)	

教科に関する科目表 (平成 27 年 4 月以降入学生に適用)

高等学校 専修免許状(地理歴史)	
日本史特殊講義 I (4)	環境文化特殊講義演習 j I A (4)
日本史特殊講義演習 I A (4)	環境文化特殊講義演習 j I B (4)
日本史特殊講義演習 I B (4)	環境文化特殊講義 j II (4)
日本史特殊講義 II (4)	環境文化特殊講義演習 j II A (4)
日本史特殊講義演習 II A (4)	環境文化特殊講義演習 j II B (4)
日本史特殊講義演習 II B (4)	環境文化特殊講義 j III (4)
環境文化特殊講義 j I (4)	環境文化特殊講義 j IV (4)

教科に関する科目表（平成23～26年4月入学生に適用）

中学校・高等学校 専修免許状（国語）	
日本文学特殊講義Ⅰ（４）	比較文学特殊講義演習ⅡＢ（４）
日本文学特殊講義演習ⅠＡ（４）	表象文化論特殊講義（４）
日本文学特殊講義演習ⅠＢ（４）	表象文化論特殊講義演習Ａ（４）
日本文学特殊講義Ⅱ（４）	表象文化論特殊講義演習Ｂ（４）
日本文学特殊講義演習ⅡＡ（４）	日本語文化特殊講義Ⅰ（４）
日本文学特殊講義演習ⅡＢ（４）	日本語文化特殊講義演習ⅠＡ（４）
日本文学特殊講義Ⅳ（４）	日本語文化特殊講義演習ⅠＢ（４）
比較文学特殊講義Ⅰ（４）	日本語文化特殊講義Ⅱ（４）
比較文学特殊講義演習ⅠＡ（４）	日本語文化特殊講義Ⅲ（４）
比較文学特殊講義演習ⅠＢ（４）	日本語文化特殊講義演習ⅢＡ（４）
比較文学特殊講義Ⅱ（４）	日本語文化特殊講義演習ⅢＢ（４）
比較文学特殊講義演習ⅡＡ（４）	日本語文化特殊講義Ⅳ（４）

教科に関する科目表（平成23～26年4月入学生に適用）

高等学校 専修免許状（地理歴史）	
日本歴史文化特殊講義Ⅰ（４）	日本宗教思想史特殊講義Ⅰ（４）
日本歴史文化特殊講義演習ⅠＡ（４）	北方文化論特殊講義Ⅰ（４）
日本歴史文化特殊講義演習ⅠＢ（４）	アイヌ文化論特殊講義（４）
日本歴史文化特殊講義Ⅱ（４）	アイヌ文化論特殊講義演習Ａ（４）
日本歴史文化特殊講義演習ⅡＡ（４）	アイヌ文化論特殊講義演習Ｂ（４）
日本歴史文化特殊講義演習ⅡＢ（４）	アジア文化論特殊講義Ⅰ（４）
日本歴史文化特殊講義Ⅲ（４）	アジア文化論特殊講義演習ⅠＡ（４）
日本歴史文化特殊講義演習ⅢＡ（４）	アジア文化論特殊講義演習ⅠＢ（４）
日本歴史文化特殊講義演習ⅢＢ（４）	アジア文化論特殊講義Ⅱ（４）
日本歴史文化特殊講義Ⅳ（４）	

6. 大学院 文学研究科 英米文化専攻

- (1) 取得できる教育職員免許状の種類と教科
 中学校 専修免許状(英語)
 高等学校 専修免許状(英語)
 高等学校 専修免許状(地理歴史)
- (2) 専修免許状授与の基礎免許状となる一種教育職員免許状の校種と教科
 中学校 一種免許状(英語)
 高等学校 一種免許状(英語)
 高等学校 一種免許状(地理歴史)
- (3) 専修教育職員免許状取得の所要資格
 ① 修士の学位を有すること。
 ② 基礎となる同じ教科の一種教育職員免許状取得の所要資格を有していること。
 ③ 教科に関する科目 24 単位以上を修得のこと。
- (4) 下表の「教科に関する科目表」の中から、24 単位以上を修得のこと。

教科に関する科目表 (平成 27 年 4 月以降入学生に適用)

中学校・高等学校 専修免許状(英語)	
英米文学特殊講義 I (4)	英語研究特殊講義演習 II B (4)
英米文学特殊講義演習 I A (4)	英語研究特殊講義 III (4)
英米文学特殊講義演習 I B (4)	英語研究特殊講義演習 III A (4)
英米文学特殊講義 II (4)	英語研究特殊講義演習 III B (4)
英米文学特殊講義演習 II A (4)	欧米思想特殊講義 I (4)
英米文学特殊講義演習 II B (4)	欧米思想特殊講義演習 I A (4)
英語研究特殊講義 I (4)	欧米思想特殊講義演習 I B (4)
英語研究特殊講義演習 I A (4)	欧米思想特殊講義 II (4)
英語研究特殊講義演習 I B (4)	欧米思想特殊講義演習 II A (4)
英語研究特殊講義 II (4)	欧米思想特殊講義演習 II B (4)
英語研究特殊講義演習 II A (4)	

教科に関する科目表 (平成 27 年 4 月以降入学生に適用)

高等学校 専修免許状(地理歴史)	
欧米史特殊講義 I (4)	欧米史特殊講義 IV (4)
欧米史特殊講義演習 I A (4)	環境文化特殊講義 e I (4)
欧米史特殊講義演習 I B (4)	環境文化特殊講義演習 e I A (4)
欧米史特殊講義 II (4)	環境文化特殊講義演習 e I B (4)
欧米史特殊講義演習 II A (4)	環境文化特殊講義 e II (4)
欧米史特殊講義演習 II B (4)	環境文化特殊講義演習 e II A (4)
欧米史特殊講義 III (4)	環境文化特殊講義演習 e II B (4)
欧米史特殊講義演習 III A (4)	環境文化特殊講義 e III (4)
欧米史特殊講義演習 III B (4)	

教科に関する科目表（平成 26 年 4 月入学生に適用）

中学校・高等学校 専修免許状（英 語）	
英米思想文化特殊講義Ⅰ（４）	英米言語文化特殊講義ⅡＢ演習（４）
英米思想文化特殊講義ⅠＡ演習（４）	英米言語文化特殊講義Ⅲ（４）
英米思想文化特殊講義ⅠＢ演習（４）	英米言語文化特殊講義ⅢＡ演習（４）
英米思想文化特殊講義Ⅱ（４）	英米言語文化特殊講義ⅢＢ演習（４）
英米思想文化特殊講義ⅡＡ演習（４）	欧米思想文化特殊講義Ⅰ（４）
英米思想文化特殊講義ⅡＢ演習（４）	欧米思想文化特殊講義ⅠＡ演習（４）
英米思想文化特殊講義Ⅲ（４）	欧米思想文化特殊講義ⅠＢ演習（４）
英米言語文化特殊講義Ⅰ（４）	欧米思想文化特殊講義Ⅱ（４）
英米言語文化特殊講義ⅠＡ演習（４）	欧米思想文化特殊講義ⅡＡ演習（４）
英米言語文化特殊講義ⅠＢ演習（４）	欧米思想文化特殊講義ⅡＢ演習（４）
英米言語文化特殊講義Ⅱ（４）	欧米思想文化特殊講義Ⅲ（４）
英米言語文化特殊講義ⅡＡ演習（４）	

教科に関する科目表（平成 25 年 4 月入学生に適用）

中学校・高等学校 専修免許状（英 語）	
英米思想文化特殊講義Ⅰ（４）	英米言語文化特殊講義ⅡＡ演習（４）
英米思想文化特殊講義ⅠＡ演習（４）	英米言語文化特殊講義ⅡＢ演習（４）
英米思想文化特殊講義ⅠＢ演習（４）	英米言語文化特殊講義Ⅲ（４）
英米思想文化特殊講義Ⅱ（４）	欧米思想文化特殊講義Ⅰ（４）
英米思想文化特殊講義ⅡＡ演習（４）	欧米思想文化特殊講義ⅠＡ演習（４）
英米思想文化特殊講義ⅡＢ演習（４）	欧米思想文化特殊講義ⅠＢ演習（４）
英米思想文化特殊講義Ⅲ（４）	欧米思想文化特殊講義Ⅱ（４）
英米言語文化特殊講義Ⅰ（４）	欧米思想文化特殊講義ⅡＡ演習（４）
英米言語文化特殊講義ⅠＡ演習（４）	欧米思想文化特殊講義ⅡＢ演習（４）
英米言語文化特殊講義ⅠＢ演習（４）	欧米思想文化特殊講義Ⅲ（４）
英米言語文化特殊講義Ⅱ（４）	

教科に関する科目表（平成 25・26 年 4 月入学生に適用）

高等学校 専修免許状（地理歴史）	
英米社会文化特殊講義Ⅰ（４）	英米歴史文化特殊講義Ⅱ（４）
英米社会文化特殊講義ⅠＡ演習（４）	英米歴史文化特殊講義ⅡＡ演習（４）
英米社会文化特殊講義ⅠＢ演習（４）	英米歴史文化特殊講義ⅡＢ演習（４）
英米社会文化特殊講義Ⅱ（４）	欧米歴史文化特殊講義Ⅰ（４）
英米歴史文化特殊講義Ⅰ（４）	欧米歴史文化特殊講義ⅠＡ演習（４）
英米歴史文化特殊講義ⅠＡ演習（４）	欧米歴史文化特殊講義ⅠＢ演習（４）
英米歴史文化特殊講義ⅠＢ演習（４）	欧米歴史文化特殊講義Ⅱ（４）

教科に関する科目表（平成 23・24 年 4 月入学生に適用）

中学校・高等学校 専修免許状（英 語）			
英米思想文化特殊講義Ⅰ	（4）	英米言語文化特殊講義Ⅱ	（4）
英米思想文化特殊講義ⅠA演習	（4）	英米言語文化特殊講義ⅡA演習	（4）
英米思想文化特殊講義ⅠB演習	（4）	英米言語文化特殊講義ⅡB演習	（4）
英米思想文化特殊講義Ⅱ	（4）	欧米思想文化特殊講義Ⅰ	（4）
英米思想文化特殊講義ⅡA演習	（4）	欧米思想文化特殊講義ⅠA演習	（4）
英米思想文化特殊講義ⅡB演習	（4）	欧米思想文化特殊講義ⅠB演習	（4）
英米思想文化特殊講義Ⅲ	（4）	欧米思想文化特殊講義Ⅱ	（4）
英米言語文化特殊講義Ⅰ	（4）	欧米思想文化特殊講義ⅡA演習	（4）
英米言語文化特殊講義ⅠA演習	（4）	欧米思想文化特殊講義ⅡB演習	（4）
英米言語文化特殊講義ⅠB演習	（4）	欧米思想文化特殊講義Ⅲ	（4）

教科に関する科目表（平成 23・24 年 4 月入学生に適用）

高等学校 専修免許状（地理歴史）			
英米社会文化特殊講義Ⅰ	（4）	英米歴史文化特殊講義Ⅱ	（4）
英米社会文化特殊講義ⅠA演習	（4）	英米歴史文化特殊講義ⅡA演習	（4）
英米社会文化特殊講義ⅠB演習	（4）	英米歴史文化特殊講義ⅡB演習	（4）
英米社会文化特殊講義Ⅱ	（4）	欧米歴史文化特殊講義Ⅰ	（4）
英米歴史文化特殊講義Ⅰ	（4）	欧米歴史文化特殊講義ⅠA演習	（4）
英米歴史文化特殊講義ⅠA演習	（4）	欧米歴史文化特殊講義ⅠB演習	（4）
英米歴史文化特殊講義ⅠB演習	（4）	欧米歴史文化特殊講義Ⅱ	（4）

7. 大学院 工学研究科 建設工学専攻

- (1) 取得できる教育職員免許状の種類と教科
高等学校 専修免許状（工業）
- (2) 専修免許状授与の基礎免許状となる一種教育職員免許状の校種と教科
高等学校 一種免許状（工業）
- (3) 専修教育職員免許状取得の所要資格
 - ① 修士の学位を有すること。
 - ② 高等学校一種免許状（工業）の所要資格を有していること。
 - ③ 教科に関する科目 24 単位以上を修得のこと。
- (4) 下表の「教科に関する科目表」の中から、24 単位以上を修得のこと。

教科に関する科目表（平成 23 年 4 月以降入学生に適用）

高等学校 専修免許状（工業）	
応用数学特論（2）	設備計画特論（2）
応用物理特論（2）	水循環工学特論（2）
計画システム分析特論（2）	都市環境評価特論（2）
社会環境政策特論（2）	建築史・建築論特論Ⅰ（2）
建築構造解析特論Ⅰ（2）	建築史・建築論特論Ⅱ（2）
構造解析特論（2）	建築音響設計特論（2）
建築構造信頼性特論（2）	水環境工学特論（2）
建築構造力学特論（2）	建築設計特論（2）
構造設計特論（2）	建築設計特論演習（2）
建築構造設計特論Ⅰ（2）	河川学特論（2）
建築構造設計特論Ⅱ（2）	都市計画特論（2）
建築鉄筋コンクリート構造特論（2）	都市計画特論演習（2）
コンクリート構造設計特論（2）	環境情報工学特論（2）
建築構造解析特論Ⅱ（2）	都市システム計画学特論（2）
構造動力学特論（2）	建築計画特論Ⅰ（2）
非線形構造解析特論（2）	建築計画特論Ⅱ（2）
寒地舗装工学特論（2）	交通計画学特論（2）
建築材料工学特論（2）	鉄道工学特論（2）
建設コンクリート工学特論（2）	建築生産工学特論（2）
土質力学特論（2）	寒地建築工学特論（2）
地盤工学特論（2）	道路工学特論（2）
温熱環境計画特論（2）	材料強度学特論（2）
環境・エネルギー計画特論（2）	

8. 大学院 工学研究科 電子情報工学専攻（平成 27 年度以前入学生のみ適用。平成 28 年 4 月設置の電子情報生命工学専攻所属の院生には適用しない。）

- (1) 取得できる教育職員免許状の種類と教科
 中学校 専修免許状（数 学）
 高等学校 専修免許状（数 学）
- (2) 専修免許状授与の基礎免許状となる一種教育職員免許状の校種と教科
 中学校 一種免許状（数 学）
 高等学校 一種免許状（数 学）
- (3) 専修教育職員免許状取得の所要資格
 - ① 修士の学位を有すること。
 - ② 中学校・高等学校一種免許状（数学）の所要資格を有していること。
 - ③ 教科に関する科目 24 単位以上を修得のこと。
- (4) 下表の「教科に関する科目表」の中から，24 単位以上を修得のこと。

教科に関する科目表（平成 27 年 4 月入学生に適用）

中学校・高等学校 専修免許状（数学）	
情報数理工学特論	(2)
計算機応用工学特論	(2)
画像計測工学特論	(2)
シミュレーション工学特論	(2)
光物理工学特論	(2)
量子電子工学特論	(2)
電子・光デバイス工学特論	(2)
回路工学特論	(2)
レーザー応用工学特論	(2)
視覚情報工学特論	(2)
言語情報工学特論	(2)
音声情報処理工学特論	(2)
応用知識工学特論	(2)
計測情報工学特論	(2)
制御情報工学特論	(2)
光計測工学特論	(2)
応用システム工学特論	(2)
情報モデリング工学特論	(2)
知能情報工学特論	(2)
聴覚情報処理工学特論	(2)
計算言語学特論	(2)
人工知能学特論	(2)

教科に関する科目表（平成 25・26 年 4 月入学生に適用）

中学校・高等学校 専修免許状（数学）	
情報数理工学特論	（2）
計算機応用工学特論	（2）
画像計測工学特論	（2）
シミュレーション工学特論	（2）
光物理工学特論	（2）
量子電子工学特論	（2）
電子・光デバイス工学特論	（2）
回路工学特論	（2）
レーザー応用工学特論	（2）
視覚情報工学特論	（2）
言語情報工学特論	（2）
音声情報処理工学特論	（2）
応用知識工学特論	（2）
計測情報工学特論	（2）
制御情報工学特論	（2）
光計測工学特論	（2）
応用システム工学特論	（2）
情報モデリング工学特論	（2）
知能情報工学特論	（2）
聴覚情報処理工学特論	（2）

教科に関する科目表（平成 23・24 年 4 月入学生に適用）

中学校・高等学校 専修免許状（数学）	
情報数理工学特論	（2）
計算機応用工学特論	（2）
画像計測工学特論	（2）
シミュレーション工学特論	（2）
光物理工学特論	（2）
量子電子工学特論	（2）
電子・光デバイス工学特論	（2）
回路工学特論	（2）
レーザー応用工学特論	（2）
視覚情報工学特論	（2）
言語情報工学特論	（2）
音声情報処理工学特論	（2）
応用知識工学特論	（2）
計測情報工学特論	（2）
制御情報工学特論	（2）
光計測工学特論	（2）
応用システム工学特論	（2）
情報モデリング工学特論	（2）

〈6〉 介護等体験の実施について 参考資料

文部科学省初等中等教育局教職員課が作成した「介護等体験の実施について 参考資料（平成15年4月）」の一部を抜粋したものです。

I はじめに

平成9年6月18日にいわゆる「介護等体験特例法」が公布されました。正式には、「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律」といいます(付録1)。これに、同年11月26日に公布された同法施行規則(文部省令)(付録2)と受入施設に係る文部大臣告示(付録3)が加わり、介護等体験制度がひととおり整備されました。また、この制度を円滑に実施するための通達(付録4)が、同日付で大学・短大(指定教員養成機関も含まれます。以下同じです。)や各都道府県教育委員会に出されました。

介護等体験制度は、平成10年4月1日から既に実施に移されており、同年の4月に入学した大学・短大の1年生からは、小学校・中学校の教員の普通免許状を取得しようとする場合、原則として7日間の介護等体験が必要になっています。

この資料は、このようなことを踏まえ、主として大学・短大に在学している皆さんを対象に、介護等体験制度の概要とそれに参加するための留意事項等を簡潔に取りまとめたものです。また、大学・短大の担当者の方々が、この資料をもとに各大学・短大独自の学生用指導資料等を工夫しながら作成してくださっている場合も、あると思います。その場合は、大学・短大の指示に従ってください。

なお、都道府県等によっては、この資料に示したものと受入方針等が若干異なる場合もあり得ます。その場合には、その都道府県等の方針が優先しますので、大学・短大の指示を受けつつ、それに従うようにしてください。

II 介護等体験に際しての基本的留意事項

介護等体験に当たっての皆さんに是非お願いしたいことを以下3点にわたり挙げました。Vに掲げた具体的な留意事項と一部重複しますが、大切なことですので、まず最初によく頭に入れておいてほしいと思います。

1. 準備の段階で留意すべきこと

教員免許状の授与に関わり、このような体験をこれほどの規模で円滑に行うのは、率直に言って簡単なことではありません。しかし、この制度に関わる多くの人たちが、介護等体験を円滑に実施する体制を整え、皆さんが意欲を持って介護等体験に取り組むことができるよう、一所懸命努力してくださっています。

皆さんの中には、介護等体験をどう進めたらよいかわからなかったり、漠然と不安に思っている人もいます。そのような時には、大学・短大の担当者に是非話をしてみてください。その場で答が出ず少々時間がかかったり、何か別にやるべきことや別途の連絡先を指示されることもあるでしょうが、きっと相談に乗ってくれることと思います。もっとも、その前にこの冊子を丁寧に読んでいただければ、ずいぶんいろいろなことがわかるようになると思います。

自分だけで考えないで大学・短大の担当者に相談すること、その前提としてこの冊子をよく読むこと。これが、皆さんへの一つ目のお願いです。

2. 体験への当日までに留意すべきこと

皆さんへの第二のお願いは、介護等体験にただ漫然と参加するのではなく、教員を志す者として、自分なりに介護等体験に積極的な意味付けをし、目的意識を持って参加してほしいということです。

介護等体験は、大学・短大での授業とは別のものとして、成績評価がないこともあります。したがって、体験の成否は皆さんの心の持ち方一つです。

そしてそのようなことからすれば、介護等体験に先立ち大学・短大での事前指導(注1)や皆さん自身による自発的学習(注2)が、とても大切です。なぜなら、これら事前の学習により、介護等体験が単なる形式的なものにとどまらず、「個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深めること」「人の心の痛みがわかる人づくり、各人の価値観の相違を認められる心を持った人づくりの実現」といった法の本旨により近い、実りのあるものとなることが期待できるからです。

もっとも、介護等体験の期間は7日間とごく限られた期間です。しかし、このように短期間ではあっても、この介護等体験を通じて多くの人がある「本旨」を真剣に考えてくれるようになれば、この7日間の「きっかけ」は意義あるものとなるに違いありません。皆さんが、子どもたちを教え導く職業を志す人たちであることを考えれば、それはなおさらであるといえましょう。

(注1) 社会福祉関係の学部・学科等を置く大学・短大などでは受入施設の種類や体験の種類に応じかなり専門的な事前指導が行われることと思いますが、福祉関係の専門スタッフがいない大学・短大等では一般的な内容の事前指導のみが行われる場合もあると思います。

そのような場合でも、個々の受入施設に係る具体的な留意事項等については、受入施設におけるオリエンテーション等で必要な指導が別途あります。

(注2) 介護等体験についての解説書はこの冊子も含めまだ少数ですが、各都道府県ごとの受入関係団体などにより、パンフレット等が作成されていることもありますので、聞いてみてください。

いずれも有料ですが、発行されているものをいくつか紹介しておきます。

「特別支援学校における介護等体験ガイドブック『フィリア』」

(全国特殊学校長会編著, THE EARTH 教育新社発行, 1,008 円)

※教育新社連絡先: 03-5282-7183

「介護等の体験受入マニュアル: 社会福祉施設版」

(大阪府社会福祉協議会編, 全国社会福祉協議会発行, 324 円)

「よくわかる社会福祉施設 第3版: 教員免許志願者のためのガイドブック」

(全国社会福祉協議会発行, 648 円)

※全国社会福祉協議会連絡先: 03-3581-9511

[参考] 介護等体験特例法の国会審議における趣旨説明(抜粋)

…小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律案につきまして、発議者を代表して、その提案理由及び内容の概要を御説明申し上げます。

現在、我が国は総人口のおよそ15%を65歳以上の高齢者が占め、2025年には25%を超えると予想されています。このことは、日常的に介護を必要とするお年寄りが確実に増えていくことを意味するものと申さなければなりません。

また、このような加齢に伴うもの以外にも、心身に障害を持ち、日常生活を送る上でケアを受ける必要のある方々も少なくありません。

私は、こうした障害者やお年寄りに対する様々な援助の活動を大変重要に思うものでありますが、同時にこのような活動を通じての体験と心の交流が、人の心の痛みを理解し、人間一人一人が違った能力や個性を有しているということに目を開かせる上で、大変有効なことと考えます。

そして、誰よりもなお、このようなことを必要としているのは、我が国の将来を担う義務教育段階の子どもたちに接する教員の方々であると考えます。

こうしたことを踏まえ、私は、この高齢化・少子化の時代に、将来を見据えた教員の資質向上の一環として、また、長い目で見て日本人の心にやさしさを甦らせることに繋がるものとして、いじめの問題など困難な問題を抱える教育の現場で、これから活躍される方々が、高齢者や障害者に対する介護等の体験を自らの原体験として持ち、また、そうした体験を教育の場に活かしていくことによって、人の心の痛みがわかる人づくり、各人の価値観の相違を認められる心を持った人づくりの実現に資することを期待しております。…

3. 体験の実施中に留意すべきこと

介護等体験の制度は、盲・聾・養護学校、社会福祉施設等の受入施設の協力が得られて初めて円滑に実施できるものです。これら施設には、もちろん児童生徒の教育や利用者の介護など本来の業務があるわけですが、皆さんが介護等体験に出向くこととなる施設はいずれも制度の趣旨に賛同いただいている施設で、皆さんのほとんどが経験や知識・技能もないいわば「素人」であるにもかかわらず、受入に伴う様々な手間をも厭わず快く協力してくださっているのです。

このように、介護等体験の実施に当たっては、受入施設に多大な配慮と負担をいただいていることを忘れないでください。そして、受入施設のご好意に報いるためにも、施設の側の指示や注意を遵守し、社会福祉施設等の利用者の皆さんや盲・聾・養護学校の児童生徒の皆さん(以下「利用者等」と略称することにします。)にご迷惑をかけることなどのないよう十分留意しつつ、円滑に介護等体験を進めていただきたいと思います。このことはとても大切なことですので、敢えて繰り返しておきます。

円滑な施設運営を確保しながら、それに支障が生じない限りで介護等体験の希望者を何人程度受け入れ、どのような内容・方法、スケジュール等により介護等体験を実施させるか等については、基本的に受入施設の長の判断によります。したがって、皆さんの中に円滑な施設運営に支障が生じるような言動があった

場合、施設の長の判断により、途中で介護等体験が打ち切られたりすることもあり得ます。とりわけ、施設の安全・衛生を阻害したり、利用者等に不快感を与えるような言動や服装は、許されるはずがありません。学生だからといって、甘えは禁物です。

Ⅲ 介護等体験の制度の概要

次に、介護等体験の制度の概要について、説明しましょう。

1. 制度の趣旨

法の第1条では「この法律は、義務教育に従事する教員が個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深めることの重要性にかんがみ、教員としての資質の向上を図り、義務教育の一層の充実を期する観点から、小学校又は中学校の教諭の普通免許状の授与を受けようとする者に、障害者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流等の体験を行わせる措置を講ずるため、小学校及び中学校の教諭の普通免許状の授与について教育職員免許法…の特例等を定める」とされ、法律の趣旨が明記されています。

2. 制度の内容

(1) 介護等体験の義務付け

以前は大学・短大で教育職員免許法及び同法施行規則に定める一定の教職に関する科目等の単位を修得し、それらの卒業資格等が得られれば、小学校・中学校の教諭の普通免許状（専修免許状・1種免許状・2種免許状）が授与されましたが、平成10年4月の入学生からは、これに加えて、介護等体験を行うことが必要になりました。

ここで、介護等体験とは、18歳に達した後に、7日間、盲・聾・養護学校や社会福祉施設等で行う介護等の体験を指します。

(2) 介護等体験の必要日数等

介護等体験の期間については、小学校・中学校の普通免許状を受けるためには7日間の介護等体験が必要です。

もっとも、7日間を超えて介護等体験を行ってももちろん差し支えありませんし、意欲を持ってより長期にわたりこの種の体験を行うことはむしろ望ましいことともいえましょう。ただし、受入施設の側の現状によっては、7日間を超える場合には受入許可が出ない場合もあるものと思います。受入施設等の受入方針に従うようにしてください。

また、必要日数「7日間」の内訳については、通達で、社会福祉施設等5日間、盲・聾・養護学校2日間とすることが望ましいこととされ、各受入施設でも原則としてこのような日数（連続5日間・連続2日間）で受入準備が進められています。

それは、7日間の中で社会福祉施設等と盲・聾・養護学校の両方の施設を体験する方が多様な体験という観点から好ましいということと、日数の用途を示すことにより両者のいずれかに偏って学生が殺到し混乱が生じることのないように、との趣旨です。

しかし、例えば、何らかの事情で、「社会福祉施設では3日間しかできず、残りは養護学校でやった」とか、「社会福祉施設（又は盲学校）でのみ7日間連続で介護等体験をした」といったケースも出てくるのではないかと思います。仮にそのようなことになって、介護等体験の受入施設（詳細は下記(6)参照）で7日間の介護等体験を行った旨の受入施設の長の証明が得られていれば、免許状は出ますので、安心してください。

(3) 介護等体験の実施時期

高校生時代の介護等体験（個人参加のもののみならず学校の教育活動として実施されるものも含まれます。）やいわゆる浪人中の介護等体験についても、18歳になってから行ったもので、受入施設の長の証明が得られていれば、7日間の中に含めることが可能です。

もっとも、制度が実施に移されたのは平成10年4月1日以降のことですので、それより前に行った介護等体験「類似」の体験を日付を遡って証明してもらおうとしても、それはできません。

また、多くの受入施設が、受入対象者として大学・短大在学者のみを想定していますので、高校生や浪人生が介護等体験を希望しても、なかなか受け入れてはもらえないと思います。

(4) 1日当たりの必要時間等

1日当たりの介護等の体験の時間については、通達では「受入施設の職員の通常の業務、介護等の体験の内容等を総合的に勘案しつつ、適切な時間を確保するものとする」とされています。つまり、1日分としてカウントされる介護等体験の時間は、受入施設側の総合判断に基づく裁量に委ねられているのです。

したがって、土曜日などは、通常業務日の半分程度の時間の介護等体験であっても、かなり密度の高い内容であれば、施設の長の判断により、1日分としてカウントされる場合もあるでしょう。1回・1日という考え方でなく、1日1時間ずつの清掃作業を、月曜日から金曜日まで続ければ、1日分にカウントされる、といったこともあり得ると思います。

ただ、いずれにせよ、日程や時間数については受入施設の長の判断によることであり、皆さんの側から「こうしてほしい」というべき事柄ではありません。

また、介護等体験の期間が連続したものであるべきかどうかについては、通達で、「受入施設においてそれぞれ連続して介護等の体験を行う場合のほか、免許状取得までの数年間を通じ、長期休業期間中や土曜日・日曜日などに数度にわたって、異なる2以上の受入施設において1日単位で介護等の体験を行うことなども想定される」とされ、弾力的に対応できるようになっています(注)。ただし、多くの受入施設は連続した日数での体験を予定し、準備をしています。

(注) 例えば、キャンパス内の附属養護学校において、1日単位・1時間単位で、校庭の清掃や学校行事の実施準備を手伝うようなケースなど。

(5) 介護等体験の内容

介護等体験の内容については、法第1条で「障害者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流等の体験」と一般的に記されていますが、通達をご覧くださいと、介護、介助のほか、高齢者や障害者の話相手、散歩の付添いなどの交流等の体験、あるいは掃除や洗濯といった受入施設の職員に必要とされる業務の補助など、幅広い体験が想定されていることがわかれると思います。

各受入施設において具体的に介護等体験を実施する場面で、どのような内容のものを介護等体験と認めるかについては、基本的にそれぞれの受入施設の長の判断によることとなります。したがって、同一大学の学生が同一時間に同一の受入施設で介護等体験を行う場合でも、その知識・技能や過去の体験に応じ、ある学生は食事の介助、ある学生は散歩の付添い、ある学生は園庭の清掃作業といったように、内容に差異が生じることも起こり得ます。

また、盲・聾・養護学校において行われた教育実習や、社会福祉施設等において行われた介護福祉士、社会福祉士など他の資格を取得するための実習等(介護等体験の受入施設とされている施設において行われたものに限ります。)についても、介護等体験の内容に相当するものとして受入施設の長による証明が併せて得られれば、7日間の介護等体験の必要日数に算入することは可能です。

ただし、証明書に介護等体験を実施した旨の記載と押印をしてもらうことは必要ですので、注意してください。大学・短大による教育実習等の単位の修得証明だけでは、介護等体験を行ったものとはみなされません。

(6) 介護等体験の受入施設

介護等体験に係る受入施設とは、大きく分けて、盲・聾・養護学校と、省令・告示で定められた社会福祉施設等の二者を指します。

盲・聾・養護学校の場合は「学校」ということで、どれが受入施設かは明らかです。他方、社会福祉施設等の場合、各施設の名称や設置根拠となる法令は様々であり、保育所は含まれないということなどもあって、一見して受入施設に該当するかどうか必ずしも明確でない場合もあると思います。巻末に受入施設となり得る社会福祉施設等の一覧を添付(付録5)しておきましたが、介護等体験に先立って、もし該当する施設かどうかについて不安があるならば、必要に応じ、大学・短大の担当者などに確認を取るようしてください。

なお、通常の場合、受入施設は、大学・短大と教育委員会・社会福祉協議会との間で、大学・短大ごとの希望者数、希望地域等を総合的に調整して決定されますので、皆さんの希望どおりにはならない場合があります。承知しておいてください。

(7) 介護等体験を行ったことの証明

小学校・中学校の教員免許状の授与申請に当たっては、介護等の体験に関する証明書を提出することが必要になります。証明書の様式は省令で定められていますし、この資料の巻末にも、念のため添付しておきました（付録6）。

① 証明書の様式の作成及び受入施設における必要事項の記載・押印

証明書については、この資料の巻末のものや大学・短大が用意したものを使用したりするなどして、1枚用意し（1枚に収まり切れなければ複数枚にわたっても差し支えありません。）、各受入施設ごとに必要事項を記載の上、押印してもらうことになります。証明書には、介護等体験が行われたことを教員免許状の授与申請の際に証明する役割があります。

② 証明書の保管

証明書の保管は、皆さんの責任で適切に行ってください。

受入施設等には皆さんが行う介護等体験に係る記録等の保存義務はありませんので、もし証明書を紛失した場合、もう一度最長7日間の介護等体験をやり直さなければならないような事態も生じ得ます。

③ 免許状の授与申請に当たっての証明書の添付等

証明書は、教員免許状の授与申請を都道府県教育委員会に対し行う際に添付することが必要となります。

この授与申請は、大学・短大において該当する学生の分を一括取りまとめて行うことも多いですので、そのような場合は、大学・短大担当者の指示に従ってください。

小学校・中学校の教諭の普通免許状を同時申請する際など、複数の証明書が必要になることもあり得ます。このような場合は、免許状を授与申請する都道府県教育委員会の指示に従ってください。

(8) 介護等の体験を要しない者

介護等に関する専門的知識及び技術を有すると認められる者、身体上の障害により介護等の体験を行うことが困難な者については、介護等の体験を要しないこととされています。

① 介護等体験を要しない「専門的知識及び技術を有する者」

保健師、助産師、看護師、准看護師、盲・聾・養護学校教員、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士又は義肢装具士の免許・資格を既に有している者については、介護等体験を要しません。ただし、取得見込の場合は介護等体験が必要ですので注意してください。

なお、盲・聾・養護学校の免許状取得者については、免許状の授与権者が同一（都道府県教育委員会）であり、同時申請することも可能です（上記(7)③参照）。

② 介護等体験を要しない「介護等の体験を行うことが困難な者」

身体障害者手帳に、障害の程度が1級から6級であるとして記載されている者については、介護等体験を要しません。

なお、通達では、「介護等の体験を要しないこととされた者についても、介護等の体験を行いたい旨の希望があれば、本人の身体の状態、受入施設の状況等を総合的に勘案しつつ、可能な限りその意思を尊重することが望ましい」とされており、介護等体験を法律上要しないこととされた場合であっても、希望がある場合には、可能な限り本人の意思が尊重されます。

(9) 教員の採用時における介護等の体験の勘案

小学校・中学校の教員を採用しようとする者は、その選考に当たっては、法の趣旨にのっとり、教員になろうとする者が行った介護等の体験を勘案するよう努めるものとされています。

具体的な勘案の仕方は、都道府県教育委員会など採用権者の判断によることとなりますが、例えば、集団面接や個人面接、論文試験などにおいて、介護等体験の成果が問われたりすることなどが考えられると思います。

(10) 適用対象者と経過措置

介護等体験の制度は、平成10年4月1日から施行されましたが、それより前（平成10年3月31日以前）に大学・短大に在学した者であって、卒業までの間に小学校又は中学校教諭の専修、1種若しくは2種のいずれかの免許状取得のための所要資格を得た者については、適用されません。

逆に、平成10年3月に大学・短大を卒業したがそれまでに上記いずれの免許状取得のための所要資格をも得ておらず、その後新たに大学・短大の科目等履修生や通信教育生として在学し免許状取得のための単位修得をするような場合については、介護等体験を行うことが原則として必要となりますので注意してください。ただし、例えば、平成10年3月の大学・短大卒業と同年4月の免許状取得のための単位修得に係る科目等履修生の登録が連続しているような場合については、免許制度上は実質的に在学関係が継続しているものとみなされることから、介護等体験は要しません。

いずれにしても、このような介護等体験の要・不要の判断について不明な点等がある場合は、必ず大学・短大の担当者に確認をするようにしてください。

IV 介護等体験のための手続等

受入施設の決定をはじめ介護等体験の手続等については、何よりもまず大学・短大の担当者の指示を受けることが先決ですので、皆さんも必ずそうしてください。以下、介護等体験の手続等の概要について記しておきますので、承知しておいてください。

1. 受入の調整等

介護等体験に参加する大勢の皆さんと多数の受入施設が、個別に受入調整をすることは、皆さんにとっても、受入施設にとっても、たいへんな手間です。そこで、大学・短大、各都道府県・指定都市教育委員会及び各都道府県社会福祉協議会に、この受入調整に関する役割を分担してもらい、円滑な受入を図ることとしています。（付録7・8）

(1) 大学・短大による名簿の取りまとめ等

大学・短大には、受入施設における介護等体験を希望する学生の円滑な受入を促進するため、介護等体験を希望する者の名簿の取りまとめ、関係する社会福祉協議会や都道府県教育委員会等への一括受入依頼等について、協力をお願いしていますので、原則として、皆さんは希望する受入施設と個別に受入の相談をする必要はありません。まずは、大学・短大の担当者に相談してください。

その際、皆さんの介護等体験の時期について、混雑回避等の観点から大学・短大に可能な調整をお願いしています。希望どおりの時期に希望どおりの施設で介護等体験ができるとは限りませんので、皆さんもご協力をお願いします。

(2) 教育委員会及び社会福祉協議会における受入調整

大学・短大で取りまとめられた名簿は、教育委員会及び社会福祉協議会に送付され、受入調整作業が行われます。

その結果については、大学・短大に回送され、大学・短大から皆さんに連絡されることとなります。

(3) 大学・短大密集地における混雑回避

首都圏、近畿圏、中部圏等の大学・短大密集地にある大学・短大については、近隣の受入施設に不足が生じることが予想されます。

このため、これらの地域以外に帰省先を有する皆さんについては、受入施設の状況に応じて可能な限り、長期休業期間を活用するなどして帰省先で介護等体験を行うなどの方法も考慮していただきたいと思います。その場合の具体的な連絡・申込の方法等については、まず、大学・短大の担当者に相談してみてください。

2. 健康管理、経費の徴収等

(1) 健康管理

社会福祉施設等における介護等体験の申込に際しては、健康診断書（コピーで可）が必要となります。これは、介護等体験中に皆さんや利用者等に健康上の問題が生じないようにするための配慮から必要と

されるものです。詳細については、大学・短大の担当者の指示を受けてください。

なお、受入施設によっては、高齢者等抵抗力の弱い利用者もいることから、通常健康診断項目以外の項目について、例えば、大腸菌検査やO-157の検査等の診断結果が必要となる場合もありますので、承知しておいてください。

(2) 保険への加入

介護等体験に伴い、施設入所者に怪我を負わせてしまったり、施設の備品を誤って壊してしまったり、自分が怪我をしてしまったりというような、いろいろな事故が想定されます。受入施設側も、このようなことの起こらないよう細心の注意を払ってくれると思いますが、どうしても事故等の可能性は否定できません。そして、万が一このようなことが起こった場合には、かならず補償問題がついて回ります。

このような事故については、財団法人内外学生センターというところで、それらを包括的にカバーする保険を準備していますので、是非加入していただきたいと思っております（未加入の場合は、受け入れてもられません）。その場合、既に大学・短大が自らの教育活動全体における事故等をカバーする保険に加入している場合とそうでない場合とで若干手続等が異なりますので、具体的には、大学・短大の担当者に相談し、指示を受けるようにしてください。

(3) 経費の徴収

介護等体験希望者の受入に伴い、社会福祉施設等においては、受入調整費用や体験費用として必要な経費が徴収されます。また、その他の施設等においても必要な経費の徴収等が行われる場合がありますので、留意してください。受入経費は、通常の場合、その他経費も含め大学・短大が事前徴収して、受入施設等へ一括納付することとなりますので、大学・短大の指示に従ってください。

なお、上記経費は介護等体験に直接必要な経費で、それ以外に、交通費、受入施設での食事代、（宿泊を伴う介護等体験の場合の）シーツ洗濯代等は、当然個人負担となります。

いずれにしても、受入施設により金額が異なりますので、大学・短大の担当者や、必要に応じ社会福祉協議会、都道府県教育委員会等に確認し、事前に明らかにしておいてください。

V 介護等体験に当たり留意すべきこと

1. 事前の留意事項

(1) 事前指導を必ず受けること

大学・短大には、皆さんに対し、介護等体験に必要な事前指導をしていただきたい旨を既にお願ひしてあります。是非大学・短大による事前指導を受け、短期間ではあっても円滑で効果的な介護等体験となるよう、必要な準備を進めてください。

事前指導の内容・方法は大学・短大により様々ですが、一般的にその重点は、介護等体験の趣旨とその概要についての理解を促し、介護等体験についての皆さんの目的意識を醸成するとともに、介護等体験に当たって最低限心得ておくべき人権面や安全面・衛生面での留意事項等を徹底することにあると思っております。また、介護等体験の具体的な手続や受入施設の概要等についても、多くの場合は、この事前指導で説明がなされることでしょう。

(2) 大学・短大の指示に従って必要な準備を進めること

大学・短大の指示に従い、申込書、健康診断書等必要な書類の作成、体験に要する物品の用意、所要の経費の払込み等の準備を怠りなく進めてください。

場合によっては、この時点で、皆さんから教育委員会・社会福祉協議会・受入施設へ直接連絡することが必要になるかも知れません。大学・短大の指示を受けながら、適切に対応してください。

なお、体験初日の集合時間・場所、受入施設までの交通機関・所要時間、弁当持参の要・不要などの初日の基本的な段取りについては、大学や短大の指示はもちろん、自ら事前に調べるなどして必ず明らかにし、混乱のないよう注意してください。

(3) 十分に体調を整えて介護等体験に臨むこと

十分な体調で介護等体験に臨むことは、とても大切なことです。なぜならば、風邪や下痢などで体調を崩している場合は、皆さんが円滑で効果的な介護等体験をする上での支障になるのみならず、受入施設の

利用者等の健康や安全に重大な影響を及ぼしかねないからです。

仮に介護等体験の直前に体調を崩して、体験を行うことができなくなってしまったときは、速やかに受入施設と連絡を取るとともに大学・短大に当面の指示を求め、その上で教育委員会・社会福祉協議会に報告するなど必要な対応をしてください。

「このぐらい大丈夫」と自分で思っても、これは皆さんだけの問題でなく、多くの方々に迷惑をかけてしまいかねないことです。このことを十分に認識し、是非慎重に対応していただきたいと思います。

介護等体験の申込の取消手続等その後のことについては、大学・短大の指示を受けてください。

2. 体験中の留意事項

(1) 介護等体験初日の対応で気をつけなければならないこと

① 指定された時間・場所に指定されたものを持参して参集すること

介護等体験の実施日（特に初日）は、遅刻・忘れ物厳禁です。

あらかじめ、大学・短大を通じて、また、受入施設から直接に、集合時間・場所や持参品の指定があるはずですので、必ず指示に従って行動してください。直前になってもこのような指示がない場合には、まず大学・短大に確認し、その上で必要に応じ受入施設などに連絡を取ってください。

介護等体験に一般的に必要なものとしては、介護等体験の証明書様式、学生証、筆記用具、メモ帳、健康保険証、エプロン、上履き、マスク、タオル、ティッシュ等が挙げられますが、受入施設により異なりますので、それぞれの指示に従ってください。

② オリエンテーションを受けて受入施設の状況や留意事項を十分理解すること

受入施設により異なりますが、介護等体験の初日には、通常、受入オリエンテーションがあるはずです。一般の介護ボランティア等と合同で実施される場合もあると思います。

オリエンテーションでは、通常、受入施設の運営方針、職員の構成・職務内容、利用者等の身体等の状況、施設の日課、施設・設備の概況等について説明があると思いますので、よく理解するようにしてください。特に、安全第一ですので、火災、事故等の緊急時の連絡方法等については聞き漏らさないようにしてください。

皆さんが使用可能な施設や物品がある場合には指定があるでしょうし、緊急時の連絡先等必要な書類の記入が求められるのもこの時点だと思えます。また、自己負担となる経費についても具体的に明らかになると思えますので、後でトラブルのないようにはっきりさせておいてください。

③ 利用者等との接し方の基本を明確に理解し誠実に取り組むこと

障害者や高齢者にはそれぞれの置かれた状況等（心身の状態や症状など）に応じた適切な接し方があり、一人一人の立場に立ってそれらの方々を理解し、接するよう努めることが大切です。

このことについては、オリエンテーションにおいても受入施設の側から強調されると思います。皆さんもその趣旨を十分に理解し、かつ、受入施設の職員の皆さんや受入施設の利用者等の皆さんが協力してくれて初めて介護等体験が実施できるということに感謝しつつ、謙虚な態度で介護等体験に臨んでください。

受入施設の種類にもよりますが、利用者等と接する場合の一般的な留意事項として、利用者等の人権を尊重する、利用者等の自立を重んじる、利用者等の話をよく聞く、利用者等にペースを合わせて行動する、個人情報漏らさない、などの事柄が挙げられます。

利用者等のプライバシーに関しては、皆さんが些細なことと思っても、重大なプライバシー侵害につながる可能性があります。介護等体験の期間中に知った個人情報の扱いについては、十分に留意してください。

なお、受入施設によって指定された介護等体験の内容が、施設全体の人員配置や日課との関係で、自分が予想していたものと大きく異なるような場合などもあると思います。しかし、与えられた課題には誠実に取り組むようにしてください。もっとも、自分の能力に比べて与えられた課題が余りに高度で実施が困難であるような場合などは、安全にも関わる重大な問題ですので、施設の担当者にご旨告げて相談してみてください。

(2) 受入施設における基本的なルールを守り円滑な施設運営を確保すること

① 時間を厳守し、無責任な行動はしない

当然のことですが、受入施設での介護等体験に当たっては、時間を厳守しなければなりません。日々の介護等体験の開始に際しても、指定の時間までには着替え等を済ませて、少なくとも5分程度の余裕を持って介護等体験ができる状態にしておく必要があります。

受入施設では学生気分は禁物で、全てに責任ある対応が必要です。時には、利用者等や家族から職員とみなされることすらあるかも知れません。

また、受入施設によっては、福祉専門学校等の実習生や多くのボランティア活動に従事している人たちが一緒になる場合もあります。心構えや意欲・態度について、職員や利用者等から比較して見られる場合もありますので、心得ておいてください。

特に、公私の区別は明確にし、どの利用者等に対しても公平に接することが大切で、金銭のやり取りを行わないことはもちろん私的約束などは避けなければなりません。仮に利用者等に何か頼まれても自分だけの判断で行動したりせず、受入施設の担当者にまず相談することが原則です。

介護等体験にむやみに欠席・遅刻・早退することはできません。身体の不調や身内の不幸などやむを得ず欠席等をしなければならぬ事情が生じた場合は、すみやかに受入施設（他に指定の連絡先があればその連絡先にも）に連絡しましょう。

また、受入施設の業務の都合等により定時に介護等体験が終了しない場合などもあり得ますので、介護等体験の直後の時間帯に個人的なスケジュールを入れるときには相応の注意が必要です。

② 利用者等に不快感を与えるような服装・行動はしない

受入施設は利用者の私的な生活の場であり、児童生徒の教育の場ですので、利用者等に不快感を与える身なりや言動は厳に謹む必要があります。

服装は清潔で機能的なものである必要があり、施設の業務内容や雰囲気にそぐわない装飾的なものやラフなものは適しません。濃い化粧なども同様です。長い髪はたばね、不快感を与えるヘアスタイルも避けなければなりません。受入施設の規則に基づき、名札や所定の服装の着用が求められる場合はそれに従わなければなりません。そのほか判断に迷うときは、受入施設の担当者に相談しましょう。

学生同士の私語や内緒話は謹むべきです。近くにいる利用者等にとって、決して気分のよいものではないからです。学生同士愛称で呼んだりするのも同様に好ましくありません。

利用者等への言葉遣いや態度については失礼のないよう十分留意しましょう。声をかけるときは単に「おじいちゃん」でなく「〇〇さん」と呼ぶなど、その受入施設のやり方に合わせるようにしてください。

なお、先にも話したとおり、介護等体験の態度等が不適切で、施設の運営に支障が生じるような場合には、施設の長の判断により、直ちに介護等体験は中止されることとなりますので、心得ておいてください。

③ 円滑な施設運営を妨げない

受入施設の円滑な運営のためには基本的にチームワークが大切で、職員の皆さんに対してはもとより、介護等体験の参加者相互においても、このことに留意した対応が求められます。基本的には何事も受入施設の担当者に相談し、アドバイスを受け、協力し合いながら介護等体験を進めることが必要です。

施設管理の面については、用具等は受入施設の担当者の許可を得て使用するとともに、使用後はもとの状態に戻すことなどはごく基本的なことですし、喫煙なども指定の場所で行うことを厳守する必要があります（施設全体が禁煙の場合もあります。）。宿泊を伴う場合は、戸締まり等の安全管理にも十分留意する必要があります。

貴重品は持ち込まないことが基本です。当然のことながら施設は貴重品保管の責任は負いません。

また、介護等体験中の私用電話等はできません。そもそも携帯電話やポケットベルは持ち込まないことです。飲食物、雑誌、携帯CDプレイヤー等介護等体験に不要なものも同様です。

(3) 与えられた仕事の内容を十分に理解し、何事にも積極的に取り組むこと

与えられた仕事の内容がわかっていないとどうしても「やらされている」という感じになってしまいがちです。わからないことがあったら、業務に支障が生じないようにタイミングをみながら、受入施設

の担当者によく教えてもらいましょう。

それから、介護等体験では、何事にも積極的に取り組む姿勢が大事です。問題意識・研究心を持って、常に明るく誠意ある態度で臨めば、短期間の体験でも大きな効果が得られることと思います。

受入施設の担当者の業務を進んで手伝うなどの主体性はもとより大切ですが、先にもお話したように、一人で勝手に判断せず、担当者と相談しながら進めることが不可欠です。事後の結果報告も欠かせません。

また、受入施設において、挨拶の励行はとても大切なことです。日々の介護等体験の開始時・終了時の職員の皆さんへの挨拶や、利用者等への折に触れた挨拶などはきちんとするよう心がけましょう。なお、利用者等との関係では、特に個人の居住スペースへの入室時に一声かける習慣が大切。重大な事故やプライバシー侵害を防ぐためです。

(4) 安全確保に十分留意する

イヤリング、ペンダント、指輪等の装飾品、長い爪、ハイヒールなどは、施設における安全確保の観点から問題があります。また、利用者等が近くにいる場合の介護等体験中の行動・動作にも十分に注意してください。思わぬ怪我につながりかねないからです。

万が一利用者等に怪我を負わせたり物品を破損した場合は、速やかに受入施設の職員に連絡し、指示を受けましょう。介護等体験の途中で病気など体調を崩した場合も、受入施設の衛生環境に重大な影響を与えかねませんので、施設側に報告して、指示を仰ぎましょう。

手洗いの励行等についても、指示されるまでもなく十分に留意してください。

(5) 関係者に感謝の気持ちを表す

介護等体験の終了時には、受入施設の長や担当の職員の皆さんに、受入施設の業務に支障をきたさない範囲内で、感謝の念をこめて挨拶をしましょう。その後の礼状等の発出も適宜行ってください。

なお、介護等体験終了時の利用者等への挨拶については、施設運営への支障が生じかねないため、受入施設の指示に従うことを原則としてください。また、その後は、受入施設に無断で利用者等との個人的な接触等を行ってはなりません。

VI おわりに

以上、介護等体験のエッセンスをごく簡単に解説しました。しっかりと理解した上で、教員を志す者としての自覚を持って介護等体験を行うようにしてください。

繰り返しになりますが、皆さんは、受入施設のご好意により、介護等体験に参加させていただくことになるわけです。いやしくも施設運営にご迷惑をかけることなどのないよう十分に留意しつつ、7日間の介護等体験が実り多いものとなるよう、皆さんの健闘を期待します。

なお、この介護等体験は、皆さんが在学する大学・短大と、その所在地の都道府県・指定都市の教育委員会と都道府県の社会福祉協議会、文部科学省等が連携協力して、実施されることとなります。具体的には、大学・短大には、介護等体験の事前指導と受入施設への学生の送出のための教育委員会・社会福祉協議会との調整を、教育委員会・社会福祉協議会には、学生の円滑な受入のための受入施設との調整をそれぞれお願いしており、この三者の間には各都道府県ごとに連絡協議の場（介護等体験実施連絡協議会）が設けられています。また、文部科学省は制度全体の円滑な運営のための最終責任者として、この制度の実施に協力する厚生労働省等と必要な連絡調整を行なうこととなります。

何か困ったことがある場合、まず皆さんが相談すべき相手は大学・短大の担当者ですが、それでもどうしても問題が解決しない場合、氏名、連絡先、所属の大学・短大の名称等を明記の上、下記までファックスにてご連絡ください。

文部科学省初等中等教育局教職員課免許係 FAX番号：03-3508-4409

※直通電話：03-5253-4111（内線2453）

〈 7 〉 教職課程教員採用試驗編

7-1. 北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査実施要領（写）

平成29年度 北海道・札幌市公立学校 教員採用候補者選考検査実施要領

北海道教育委員会
札幌市教育委員会

受付期間 持参 平成28年5月16日(月)～5月27日(金) 9時～17時まで(土曜日・日曜日を除く)。
郵送 平成28年5月16日(月)～5月27日(金) 消印のものまで有効

第1次検査 平成28年6月25日(土)

第2次検査 平成28年8月5日(金)、6日(土)、7日(日)

◎受検地及び受検区分によって出願書類の提出先が異なりますので御注意ください。

◎第2次検査は第1次検査に合格した者、スポーツ・芸術特別選考対象者及び第1次検査を免除された者に対して実施します。

1 目 的

この検査は、平成29年度北海道・札幌市公立学校教員の採用候補者を選考するために行うものです。

2 受検資格

- (1) 地方公務員法第16条及び学校教育法第9条により、次のいずれかに該当する者は、受検できません。
 - ア 成年被後見人又は被保佐人(準禁治産者を含む。)
 - イ 禁錮以上の刑に処せられた者
 - ウ 教育職員免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者
 - エ 公務員として懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - オ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- (2) 次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる要件を満たすことが必要です。

一般選考(地域枠、高等学校の特例を含む)

区 分	要 件		所 有 教 育 職 員 免 許 状 等 (平成29年3月31日までの取得見込みを含む。)	
	北 海 道	札 幌 市		
小 学 校 教 諭		昭和52年4月2日以降に生まれた者	小学校教諭の普通免許状	〈一般選考(地域枠)〉 2ページの「3受検区分(2)一般選考(地域枠)」参照
中 学 校 教 諭			受検教科の中学校教諭の普通免許状	
高 等 学 校 教 諭		昭和42年4月2日以降に生まれた者	受検教科の高等学校教諭の普通免許状	〈一般選考の特例〉 2ページの「3受検区分(3)一般選考(高等学校)の特例」参照
特 別 支 援 学 校 教 諭	小 学 部 中 学 部 高 等 部 自 立 活 動 (肢体不自由)	昭和32年4月2日以降に生まれた者	小学校教諭及び特別支援学校(盲学校、聾学校又は養護学校)教諭の普通免許状	
			受検教科の中学校教諭及び特別支援学校(盲学校、聾学校又は養護学校)教諭の普通免許状	
			受検教科の高等学校教諭及び特別支援学校(盲学校、聾学校又は養護学校)教諭の普通免許状	
			特別支援学校(養護学校)自立活動教諭1種免許状(肢体不自由教育)	
養 護 教 諭		昭和52年4月2日以降に生まれた者	養護教諭の普通免許状	
栄 養 教 諭			栄養教諭の普通免許状	

障がい者特別選考、スポーツ・芸術特別選考、工業・水産特別選考、社会人特別選考

選 考 区 分	受 検 資 格	備 考
障がい者特別選考	一般選考と同様	一般選考との併願はできません。
スポーツ・芸術特別選考	一般選考と同様	養護教諭及び栄養教諭の区分における募集はありません。
工業・水産特別選考	3ページの「3受検区分の(4)特別選考ウ」参照	一般選考との併願はできません。
社会人特別選考	3ページの「3受検区分の(4)特別選考エ」参照	

- (注) 1 日本国籍を有しない者は、任用の期限を付さない常勤講師に任用します。
 2 「教諭」には、上記1の常勤講師を含みます。
 3 「特別支援学校」とは、学校教育法の改正により、障害種別を超えて一本化された盲・聾・養護学校の総称です。
 (1) 「特別支援学校(盲学校)教諭の普通免許状」とは、視覚障害者に関する教育の領域の特別支援学校教諭の普通免許状をいいます。
 (2) 「特別支援学校(聾学校)教諭の普通免許状」とは、聴覚障害者に関する教育の領域の特別支援学校教諭の普通免許状をいいます。
 (3) 「特別支援学校(養護学校)教諭の普通免許状」とは、知的障害者、肢体不自由者又は病弱者に関する教育の領域の特別支援学校教諭の普通免許状をいいます。
 4 次に掲げる者は、この検査を受けなければなりません。
 (1) 北海道教育委員会又は札幌市教育委員会の任命を受けた者で、次のいずれかに該当するもの
 ア 教員(教諭、養護教諭又は栄養教諭)以外の職にある者(実習助手、寄宿舎指導員及び事務職員等)で、教員となることを希望するもの
 イ 養護教諭又は栄養教諭で、教諭となることを希望するもの
 ウ 教諭又は栄養教諭で、養護教諭となることを希望するもの
 エ 教諭又は養護教諭で、栄養教諭となることを希望するもの
 (2) 私立学校又は道外の国立大学法人の設置する学校若しくは道外の公立学校の教員で、北海道又は札幌市の公立学校教員を希望するもの
 5 北海道教育委員会又は札幌市教育委員会の任命を受けた教員が、この検査を同じ職種で受検することはできません。

3 受検区分

(1) 一般選考

区 分		教 科 (科 目)
小 学 校 教 諭		
中 学 校 教 諭		国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、技術、家庭、英語
高 等 学 校 教 諭		国語、地理歴史(地理・日本史・世界史)、公民(倫理・政治経済)、数学、理科(物理・化学・生物・地学)、音楽、保健体育、家庭、農業(作物・畜産・園芸・食品製造)、工業(機械・電気(電子を含む。))、商業、英語、看護
特別支援 学校教諭	小 学 部	
	中 学 部	国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、技術、家庭、英語
	高 等 部	国語、地理歴史(地理・日本史・世界史)、公民(倫理・政治経済)、数学、理科(物理・化学・生物・地学)、音楽、美術、保健体育、家庭、農業(作物・園芸)、工業(機械・電気(電子を含む。))、商業、英語
	自立活動(肢体不自由)	
養 護 教 諭		
栄 養 教 諭		

(注) 1 受検は、1種類の教科(科目)の選択とし、出願後の受検区分の変更は認めません。ただし、次の場合に限り併願を認めます(採用希望区分が札幌市の者は除く。)

受検区分間	併願要件	備 考
<ul style="list-style-type: none"> 「小学校教諭」 「特別支援学校教諭(小学部)」 	<ul style="list-style-type: none"> 特別支援学校(盲学校、聾学校又は養護学校)教諭の普通免許状を所有していること(平成29年3月31日までの取得見込みを含む。) 	<ul style="list-style-type: none"> 併願を希望する場合は、願書に第1希望及び第2希望を明記すること。 併願を希望する場合は、第1次検査で「専門検査(Ⅱ)」を受検すること。 一般選考(地域枠)及び一般選考(高等学校)の特例並びに各特別選考の受検者は併願できません。
<ul style="list-style-type: none"> 「中学校教諭」 「特別支援学校教諭(中学部)」(同一教科に限る。) 		
<ul style="list-style-type: none"> 「高等学校教諭」 「特別支援学校教諭(高等部)」(同一教科(科目)に限る。) 		

- 北海道の小学校又は中学校の特別支援学級担当教諭の採用を希望する者は、小学校教諭又は中学校教諭の受検区分で受検してください(願書の「希望事項」欄にその旨を記載してください)。札幌市の小学校又は中学校の特別支援学級担当教諭の採用を希望する者は、札幌市の特別支援学校教諭の小学部又は中学部の受検区分で受検してください。
- 高等学校教諭又は特別支援学校教諭の高等部を受検する者で、地理歴史、公民、理科、農業又は工業の教科を受検するものは、希望する科目を選択してください。
- 栄養教諭で受検を希望する者は、札幌市での採用はありませんので、採用希望区分は「北海道」を選択してください。

(2) 一般選考(地域枠)

受検資格及び区分	昭和32年4月2日以降に生まれた者で、小学校教諭の普通免許状(平成29年3月31日までの取得見込みを含む。)を有し、日高、宗谷、根室管内のいずれかの管内に限って勤務できるもの(原則として採用後、4年間は、前記以外の管内で勤務をするものとする。)
選考方法	出願時に地域に根ざした教育に対する意欲・情熱や志望動機等について、レポートの提出を要件として、第1次検査における教養検査を免除するほかは、一般選考の受検者と同様に実施します。
募集人員	小学校教諭15名程度(日高、宗谷、根室管内 各5名程度)

(注) 1 一般選考(地域枠)で受検を希望する者は、札幌市での採用はありませんので、採用希望区分は「北海道」を選択してください。
2 一般選考との併願はできません。

(3) 一般選考(高等学校)の特例(募集人員 若干名)

<p>昭和32年4月2日以降に生まれた現職の高等学校教諭又は中等教育学校(後期課程)教諭で、国立大学法人の設置する高等学校・中等教育学校(後期課程)又は公立の高等学校・中等教育学校(後期課程)(北海道及び北海道内の市町村が設置する高等学校・中等教育学校を除く。)若しくは私立の高等学校・中等教育学校(後期課程)における正規教員としての教職経験が、平成29年3月31日現在において、引き続き4年以上となる者は、申請により、一般選考の特例の区分による出願ができます。なお、選考方法については、出願時に職歴証明書の提出を要件として、第1次検査における教養検査を免除するほかは、一般選考(高等学校)の受検者と同様に実施します。</p>

(4) 特別選考

ア 障がい者特別選考

志 願 者	身体障害者手帳(1級から6級まで)の交付を受けている者で、自力による通勤ができ、介護者なしに教員としての職務の遂行が可能なのは、申請により、障がい者特別選考の区分による出願ができます。
選考方法	第1次検査及び第2次検査は一般選考の受検者と同様に実施しますが、申出により、障がいの種類や程度に応じた配慮をするとともに、必要に応じて適性検査及び実技検査の一部又は全部を免除します。
受検資格及び区分	一般選考と同様です(一般選考との併願はできません。)
そ の 他	点字、拡大文字、手話通訳等による受検を希望する者は、願書の「障がい者に係る配慮希望事項」欄に記入するとともに、身体障害者手帳の写しを出願時に提出してください。

<参考 過去の受検・登録状況>

	平成26年度	平成27年度	平成28年度
受検者数	6	7	9
登録者数	3	2	5

イ スポーツ・芸術特別選考（募集人員 若干名）

志願者	次に掲げるスポーツや芸術等の分野において秀でた技能・実績を有する者は、申請により、特別選考の区分による出願ができます。ただし、同一人につき出願は3回を限度とします。 ・スポーツの分野において、国際的規模の競技会に日本代表として出場した者又は日本選手権大会若しくはこれに準ずる全国的規模の大会において優秀な成績を収めた者 ・音楽、美術等の芸術の分野において、国際レベルのコンクール、展覧会等で優秀な実績を収めた者又は全国レベルのコンクール、展覧会等で極めて優秀な実績を収めた者 ・その他上記に準ずる程度の顕著な活動経験又は技能を有する者で、その経験等が児童生徒への教育効果の面で特に期待できるもの
選考方法	申請のあった志願者について、出願書類により対象者を決定し、第1次検査を免除します。第2次検査は一般選考の受検者と同様に実施しますが、技能・実績の内容に密接に関連する実技検査については免除します。
受検資格及び区分	一般選考と同様です。ただし、養護教諭及び栄養教諭の区分における募集はありません。
その他	スポーツ・芸術特別選考の志願者のうち、スポーツ・芸術特別選考の対象者とならなかったものは、一般選考又は一般選考（高等学校）の特例で受検することができます。

ウ 工業・水産特別選考（募集人員 若干名）

受検資格及び区分	昭和32年4月2日以降に生まれた者で、次の条件に該当するものが出願できます。 1 工業（電気通信）[* 水産に関する学科を設置する高等学校に採用予定] 高等学校教諭の普通免許状（工業）を有している者で、第1級又は第2級総合無線通信士の免許を取得しているもの 2 水産（商船） 高等学校教諭の普通免許状（商船）を有している者で、1級、2級又は3級海技士（機関）の免許を取得しているもの ※ 所有教育職員免許状は、平成29年3月31日までの取得見込みを含みます。
選考方法	申請のあった志願者について、証明機関の発行する資格証明書（開封無効）又は資格を証明できる書類の写しにより受検資格を確認し、第1次検査の専門検査（I）を免除します。
その他	一般選考との併願はできません。

エ 特別免許状の取得を前提とした社会人特別選考（募集人員 若干名）

志願者	高等学校（工業、商業、英語、看護）又は特別支援学校自立活動（視覚障害教育、肢体不自由教育）の教育職員免許状を有しない者で、教科に関する専門的知識や技能（資格）を有するものは、申請により、社会人特別選考の区分による出願ができます。						
選考方法	申請のあった志願者について、証明機関の発行する資格（技能）証明書及び実務経験に係る履歴証明書等により受検資格を確認し、第1次検査の専門検査（英語の場合は、実技検査を含む。）を免除します。登録後は、北海道教育委員会が実施する特別免許状授与のための教育職員検定に合格し、特別免許状を取得することが必要です。						
受検資格及び区分	次の全ての条件に該当する者が出願できます（一般選考との併願はできません）。 1 昭和32年4月2日以降に生まれた者 2 次の高等学校の募集する教科又は自立活動に関する専門的知識や技能（資格）を有する者 3 社会的信望があり、かつ、教員の職務を行うのに必要な熱意と識見を持っている者 4 教育職員免許法第5条第1項各号のいずれにも該当しない者						
募集教科	募集する教科に関する専門的知識や技能・資格等は、次のとおりです。						
	<table border="1"> <tr> <td>高等学校（工業）</td> <td>工業の教諭普通免許状を有しない者で、次のいずれかの条件に該当するもの 1 技術士（機械部門、電気電子部門、化学部門）の資格を所有し、かつ、資格取得後の実務経験が3年以上 2 技術士補（機械部門、電気電子部門、化学部門）の資格を所有し、かつ、資格取得後の実務経験が8年以上</td> </tr> <tr> <td>高等学校（商業）</td> <td>商業の教諭普通免許状を有しない者で、実務の指導的な立場にあり、かつ、次のいずれかの条件に該当するもの 1 流通ビジネス分野 (1) 金融機関等における金融業務、証券業務又は外国為替業務の実務経験が10年以上 (2) 商品開発、マーケティング又はイベントの企画・立案の実務経験が10年以上 2 国際経済分野 (1) 国内外における外国語を用いて行う商取引業務の実務経験が10年以上 (2) 企業等における法律業務の実務経験が10年以上 3 簿記会計分野 (1) 公認会計士又は税理士の資格を所有し、かつ、資格取得後の実務経験が3年以上 (2) 会計業務の実務経験が10年以上 4 経営情報分野 (1) 情報処理技術者試験（基本情報技術者及びITパスポートを除く。）に合格し、かつ、合格後の実務経験が3年以上 (2) コンピュータ業務の実務経験が10年以上</td> </tr> <tr> <td>高等学校（英語）</td> <td>英語の教諭普通免許状を有しない者で、次のいずれかの条件に該当し、かつ、通訳業務の実務経験が10年以上のもの 1 実用英語技能検定（公益財団法人日本英語検定協会主催）1級の合格者 2 TOEFL（国際教育交換協議会主催）PBT580点（iBTの場合は、92点）以上取得者（平成26年6月26日以降に正規のTOEFLを受検した者に限る。） 3 TOEIC（一般財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会主催）860点以上取得者（平成26年6月26日以降に公開テスト（国外で受検した場合も同様とする。）を受検した者に限る。）</td> </tr> </table>	高等学校（工業）	工業の教諭普通免許状を有しない者で、次のいずれかの条件に該当するもの 1 技術士（機械部門、電気電子部門、化学部門）の資格を所有し、かつ、資格取得後の実務経験が3年以上 2 技術士補（機械部門、電気電子部門、化学部門）の資格を所有し、かつ、資格取得後の実務経験が8年以上	高等学校（商業）	商業の教諭普通免許状を有しない者で、実務の指導的な立場にあり、かつ、次のいずれかの条件に該当するもの 1 流通ビジネス分野 (1) 金融機関等における金融業務、証券業務又は外国為替業務の実務経験が10年以上 (2) 商品開発、マーケティング又はイベントの企画・立案の実務経験が10年以上 2 国際経済分野 (1) 国内外における外国語を用いて行う商取引業務の実務経験が10年以上 (2) 企業等における法律業務の実務経験が10年以上 3 簿記会計分野 (1) 公認会計士又は税理士の資格を所有し、かつ、資格取得後の実務経験が3年以上 (2) 会計業務の実務経験が10年以上 4 経営情報分野 (1) 情報処理技術者試験（基本情報技術者及びITパスポートを除く。）に合格し、かつ、合格後の実務経験が3年以上 (2) コンピュータ業務の実務経験が10年以上	高等学校（英語）	英語の教諭普通免許状を有しない者で、次のいずれかの条件に該当し、かつ、通訳業務の実務経験が10年以上のもの 1 実用英語技能検定（公益財団法人日本英語検定協会主催）1級の合格者 2 TOEFL（国際教育交換協議会主催）PBT580点（iBTの場合は、92点）以上取得者（平成26年6月26日以降に正規のTOEFLを受検した者に限る。） 3 TOEIC（一般財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会主催）860点以上取得者（平成26年6月26日以降に公開テスト（国外で受検した場合も同様とする。）を受検した者に限る。）
	高等学校（工業）	工業の教諭普通免許状を有しない者で、次のいずれかの条件に該当するもの 1 技術士（機械部門、電気電子部門、化学部門）の資格を所有し、かつ、資格取得後の実務経験が3年以上 2 技術士補（機械部門、電気電子部門、化学部門）の資格を所有し、かつ、資格取得後の実務経験が8年以上					
高等学校（商業）	商業の教諭普通免許状を有しない者で、実務の指導的な立場にあり、かつ、次のいずれかの条件に該当するもの 1 流通ビジネス分野 (1) 金融機関等における金融業務、証券業務又は外国為替業務の実務経験が10年以上 (2) 商品開発、マーケティング又はイベントの企画・立案の実務経験が10年以上 2 国際経済分野 (1) 国内外における外国語を用いて行う商取引業務の実務経験が10年以上 (2) 企業等における法律業務の実務経験が10年以上 3 簿記会計分野 (1) 公認会計士又は税理士の資格を所有し、かつ、資格取得後の実務経験が3年以上 (2) 会計業務の実務経験が10年以上 4 経営情報分野 (1) 情報処理技術者試験（基本情報技術者及びITパスポートを除く。）に合格し、かつ、合格後の実務経験が3年以上 (2) コンピュータ業務の実務経験が10年以上						
高等学校（英語）	英語の教諭普通免許状を有しない者で、次のいずれかの条件に該当し、かつ、通訳業務の実務経験が10年以上のもの 1 実用英語技能検定（公益財団法人日本英語検定協会主催）1級の合格者 2 TOEFL（国際教育交換協議会主催）PBT580点（iBTの場合は、92点）以上取得者（平成26年6月26日以降に正規のTOEFLを受検した者に限る。） 3 TOEIC（一般財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会主催）860点以上取得者（平成26年6月26日以降に公開テスト（国外で受検した場合も同様とする。）を受検した者に限る。）						

募集教科	高等学校 (看護)	看護の教諭普通免許状を有しない者で、看護師免許証を所有し、かつ、看護師、保健師又は助産師として3年以上業務に従事したもの
	特別支援学校 自立活動 (視覚障害教育) (肢体不自由教育)	特別支援学校自立活動(視覚障害教育、肢体不自由教育)の教諭普通免許状を有しない者で、次のいずれかの条件に該当するもの 1 視覚障害生活訓練等指導者養成課程(1年前期課程)を修了し、又は視能訓練士資格を所有し、かつ、実務経験が3年以上のもの 2 理学療法士又は作業療法士の資格を所有し、かつ、実務経験が3年以上のもの
その他	特別免許状は、様々な分野において優れた知識や技術を有する社会人を、教員として迎え入れることにより、学校教育の多様性への対応や活性化を図ることを目的とし、北海道教育委員会が授与するものであり、北海道においてのみ効力を有します。	

(5) 第1次検査の免除

平成29年度教員採用候補者選考検査の第1次検査を免除する旨、平成28年度選考検査結果の通知時に北海道教育委員会又は札幌市教育委員会から通知があった者(以下「第1次検査免除者」という。)は、同一の受検区分、受検教科・科目及び採用希望区分で受検する場合に限り、第1次検査の免除の措置を受けることができます。

4 検査の方法及び内容

区 分	対 象						内 容			
	一般選考		特別選考			1次免除者				
	一般	地域枠	高校特別	障がい者	スポ・芸術		工業・水産	社会人		
第1次検査	教養検査 (一般・教職) (マークシート式)	○	注1	免除	○	免除	○	免除	・一般教養は自然科学、社会科学及び人文科学について、教職教養は学校教育関係の法規及び教育原理、教育心理、道徳教育等について、教員として必要な知識や理解をみる。	
	専門検査(I) (マークシート式)	○	○	○	○	免除	注2	免除	・受検する学校の種類及び教科(科目)並びに養護教諭並びに栄養教諭それぞれに応じた専門的知識や学習指導要領に関する知識や理解をみる。 ・特別支援学校教諭については、小学校、中学校、高等学校教科別及び自立活動(肢体不自由)の専門的知識や理解をみる。	
	専門検査(II) (マークシート式)	○注4	-	-	○	免除	-	注3	免除	・特別支援学校教諭について、特別支援学校教育の全般にわたる基礎的な知識や理解をみる。
	適性検査(I)・(II)	○	○	○	○	○	○	○	○	
	論文検査	-	-	-	-	-	-	○	-	800字以内
	教科等指導法検査 (記述式)	○	○	○	○	○	○	-	○	・受検する学校の種類及び教科(科目)並びに養護教諭並びに栄養教諭それぞれに応じた指導法についての理解をみる。
面接 検査	個別面接	○	○	○	○	○	○	○	(1) 一般面接 (2) 模擬授業(ただし、養護教諭は場面指導)	
	集団面接	○	○	○	○	○	○	○	協議題に基づく討議及び各々2分間のスピーチ(討議のまとめ等)	
第2次検査	実 技 検 査	小 学 校 特別支援学校 (小学部)	リスニング検査	小学校外国語活動に係る英語のコミュニケーション能力等をみる。						
			音 楽	ピアノ演奏 (1) バイエルピアノ教則本72番から106番まで(ただし、86番及び87番を除く。)の曲の中から1曲を自由に選択して演奏する。注5 (2) 小学校歌唱共通教材の中から検査時に示された曲の主旋律に簡単な伴奏を付けて歌いながら演奏する。						
	体 育	水泳(25m-泳法はクロール、平泳ぎ及び背泳ぎのうち1種類)、ボール運動(ジグザグドリブル)								
	保 健 体 育 (中学校・高等学校・ 特別支援学校(中学部・ 高等部))	水泳(50m-泳法はクロール)、マット運動(倒立、前転、後転、側方倒立回転等の連続技)、球技(バレーボール-直上トス、バスケットボール-ドリブルシュート)、武道(柔道、剣道-基本動作や基本となる技等) ※武道について札幌市は柔道のみ 注6								
	音 楽 (中学校・高等学校・ 特別支援学校(中学部・ 高等部))	ピアノ演奏 中学校の歌唱教材程度の曲を、検査時に示された調に移調し簡単な伴奏を付けて演奏する。								
英 語 (中学校・高等学校・ 特別支援学校(中学部・ 高等部))	視 唱 16小節程度の旋律を初見視唱する。									
	日常的なことの自由会話と英文を読んで内容について答える。									

- (注) 1 一般選考(地域枠)受検者は、レポートの提出を要件として教養検査を免除します。
2 工業・水産特別選考受検者及び社会人特別選考受検者で資格(技能)証明書、実務経験に係る職歴証明書等により受検資格の確認を受けたものは、「専門検査(I)」を免除します。
3 社会人特別選考(特別支援学校自立活動)受検者で上記2の確認を受けたものは、「専門検査(I)」のほか、「専門検査(II)」を免除します。
4 特別支援学校を希望する者(併願者で第2希望の受検区分が特別支援学校の者を含む。)は、「専門検査(II)」を受検してください。
5 バイエルピアノ教則本の番号は原書番号であり、「最新バイエル教則本」は番号が異なるので留意してください。
6 第2次検査を行う保健体育(中・高・特)の実技検査の武道において、北海道を受検する場合は柔道と剣道のどちらかを選択、札幌市を受検する場合には柔道のみとなります。

資格等による免除措置

上記のほか、次の教科を受検する者で、それぞれ「資格等の内容」に掲げるいずれかの資格等を有するものは、申請により専門検査(Ⅰ)(英語の場合は、第2次実技検査を含む。)の免除の措置を受けることができます(6ページ7「出願の手続」(1)「出願書類」欄参照のこと。)

区分・教科	資格等の内容
中学校、高等学校及び特別支援学校(中学部・高等部)の英語	<ul style="list-style-type: none"> ・実用英語技能検定(公益財団法人日本英語検定協会主催)1級の合格者 ・TOEFL(国際教育交換協議会主催)PBT580点(iBTの場合は、92点)以上取得者(平成26年6月26日以降に正規のTOEFLを受検した者に限る。) ・TOEIC(一般財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会主催)860点以上取得者(平成26年6月26日以降に公開テスト(国外で受検した場合も同様とする。))を受検した者に限る。)
高等学校及び特別支援学校(高等部)の工業	<ul style="list-style-type: none"> ・情報処理技術者試験(独立行政法人情報処理推進機構主催)基本情報技術者試験合格者(第2種情報処理技術者試験合格者)又は同機構が認定するこの資格と同等以上の資格取得者
高等学校及び特別支援学校(高等部)の商業	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定1級(日本商工会議所主催)合格者又は全経簿記検定上級(公益社団法人全国経理学校協会主催)合格者 ・税理士試験の財務諸表論又は簿記論の科目合格者 ・公認会計士又は税理士の資格取得者 ・情報処理技術者試験(独立行政法人情報処理推進機構主催)基本情報技術者試験合格者(第2種情報処理技術者試験合格者)又は同機構が認定するこの資格と同等以上の資格取得者

遅刻・欠席の取扱い

- ・各検査において遅刻した場合は、受検できませんので、時間を厳守してください。
- ・第1次検査及び第2次検査において、受検しなければならない検査項目を欠席した場合は、以降の検査は受検できません。

その他

- ・スポーツ・芸術特別選考対象者及び社会人特別選考対象者(高校・英語)は、技能・実技(資格)等の内容に密接に関連する実技検査を免除します。免除する実技検査は第2次検査受検票でお知らせします。
- ・指定日に健康上の理由で医師から実技検査を禁止されている者は、医師の診断書を受付に提出してください。
- ・第2次検査は、第1次検査に合格した者、スポーツ・芸術特別選考対象者及び第1次検査免除者について実施します。

5 検査期日及び日程

(1) 第1次検査 平成28年6月25日(土)

ア 一般選考、障がい者特別選考

9:40~10:00	受付(入室)	一般選考及び障がい者特別選考の受検者(スポーツ・芸術特別選考対象者及び第1次検査免除者を除く。)
10:10~10:20	検査上の注意・連絡	
10:30~11:30	教養検査(一般・教職)	
11:30~12:50	休憩	
13:00~14:00	専門検査(Ⅰ)	
14:20~15:00	専門検査(Ⅱ)	上記受検者のうち、受検区分が特別支援学校教諭(併願者を含む。)の受検者

イ 一般選考(地域枠)、一般選考(高等学校)の特例

12:20~12:40	受付(入室)	一般選考(地域枠)及び一般選考(高等学校)の特例の受検者(第1次検査免除者を除く。)
12:40~12:50	検査上の注意・連絡	
13:00~14:00	専門検査(Ⅰ)	

ウ 工業・水産特別選考、社会人特別選考

9:40~10:00	受付(入室)	工業・水産特別選考及び社会人特別選考の受検者(第1次検査免除者を除く。)
10:10~10:20	検査上の注意・連絡	
10:30~11:30	教養検査(一般・教職)	

(2) 第2次検査

ア 平成28年8月5日(金)

9:00~	個別面接検査・実技検査	受検者ごとに別に指定する日時
-------	-------------	----------------

イ 平成28年8月6日(土)

8:20~8:40	受付(入室)	<ul style="list-style-type: none"> ・第1次検査に合格した者、スポーツ・芸術特別選考対象者及び第1次検査免除者 ※社会人特別選考受検者は「教科等指導法検査」に代えて「論文検査」を実施
8:40~9:00	検査上の注意・連絡	
9:00~9:50	適性検査(Ⅰ)	
10:00~10:30	適性検査(Ⅱ)	
10:45~11:45	教科等指導法検査	
12:00~12:15	英語リスニング検査	
13:00~	個別面接検査・集団面接検査・実技検査	小学校及び特別支援学校(小学部)受検者 受検者ごとに別に指定する日時

ウ 平成28年8月7日(日)

9:00~	個別面接検査・集団面接検査・実技検査	受検者ごとに別に指定する日時
-------	--------------------	----------------

※ 北海道を受検する場合、第2次検査の受検日は、連続する2日間(8月5日~6日又は8月6日~7日)となります。また、札幌市を受検する場合、3日間になる場合もありますので留意してください。なお、指定された日程の変更は認めません。

6 検査会場

(1) 第1次検査会場

受検地	受検区分	検査会場及び住所
札幌	小学校、一般選考（地域枠）受検者	北海道札幌厚別高等学校 札幌市厚別区厚別町山本750-15 (JR厚別駅1.7km)
	中学校（社会、保健体育、家庭を除く。）	北海道札幌平岸高等学校 札幌市豊平区平岸5条18丁目 (地下鉄南北線澄川駅1.0km)
	中学校（社会、保健体育、家庭） 高等学校（理科、家庭、工業）	北海道札幌琴似工業高等学校 札幌市西区発寒13条11丁目3-1 (JR発寒駅1.6km)
	高等学校（国語、地理歴史、公民、数学、商業、看護）	北海道札幌工業高等学校 札幌市北区北20条西13丁目 (JR札幌駅3.0km)
	高等学校（音楽、保健体育、農業、英語）、特別支援学校、養護教諭、栄養教諭、一般選考（高等学校）の特例受検者、障がい者特別選考受検者、工業・水産特別選考受検者、社会人特別選考受検者	北海道札幌北高等学校 札幌市北区北25条西11丁目 (地下鉄南北線北24条駅0.9km)
函館	北海道函館中部高等学校 函館市時任町11-3 (JR函館駅2.3km)	
岩見沢	小学校、中学校、高等学校、特別支援学校 養護教諭、栄養教諭 一般選考（地域枠）受検者	北海道岩見沢農業高等学校 岩見沢市並木町1-5 (JR岩見沢駅1.5km)
旭川	一般選考（高等学校）の特例受検者 工業・水産特別選考受検者	北海道旭川西高等学校 旭川市川端町5条9丁目1-8 (JR旭川駅3.2km)
釧路	社会人特別選考受検者	北海道釧路工業高等学校 釧路市鶴ヶ岱3丁目5-1 (JR釧路駅3.8km)

- (注) 1 第1次検査の志願状況によっては、受検地及び検査会場を変更する場合がありますので、願書に受検地の第1希望地及び第2希望地を記入してください。第2希望地に変更した場合は、受検票に記載してお知らせしますので注意してください。
2 併願者の検査会場は、原則として第1希望の受検区分による会場となりますが、志願状況により変更する場合がありますので、受検票を確認し、誤りのないようにしてください。

(2) 第2次検査会場（予定）

採用希望区分	受検区分	検査会場及び住所
北海道	小学校	北海道函館商業高等学校 函館市昭和1丁目17-1 (JR五稜郭駅1.6km)
北海道	小学校	北海道旭川東高等学校 旭川市6条通11丁目左 (JR旭川駅1.5km)
北海道	中学校 国語、養護教諭、一般選考（地域枠） 受検者	北海道札幌西高等学校 札幌市中央区官の森4条8丁目1 (地下鉄東西線西28丁目駅1.3km)
北海道	高等学校 国語	
北海道	中学校 社会・数学・理科・音楽・美術・技術・家庭	北海道釧路江南高等学校 釧路市光陽町24-17 (JR釧路駅6.2km)
北海道	高等学校 数学	
北海道	中学校 英語、特別支援学校（小学部・中学部（保健体育を除く））・高等部（英語、保健体育を除く）、栄養教諭	北海道岩見沢農業高等学校 岩見沢市並木町1-5 (JR岩見沢駅1.5km)
北海道	高等学校 音楽、特別支援学校（自立活動）	
北海道	中学校 保健体育、特別支援学校（中学部）保健体育、特別支援学校（高等部）英語・保健体育、障がい者特別選考受検者、スポーツ・芸術特別選考受検者、工業・水産特別選考受検者	北海道札幌北高等学校 札幌市北区北25条西11丁目 (地下鉄南北線北24条駅0.9km)
札幌市	高等学校 国語・数学・音楽・商業を除く	
札幌市	全受検者（障がい者特別選考受検者及びスポーツ・芸術特別選考対象者を含む。）	札幌市立発寒中学校 札幌市西区発寒5条7丁目1-1（地下鉄東西線発寒南駅0.8km） ※中学校・特別支援学校の保健体育区分の実技検査（水泳を除く。） 札幌市立栄町中学校 札幌市東区北36条東14丁目（地下鉄東豊線新道東駅0.3km）

- (注) 1 社会人特別選考受検者及び第1次検査免除者の第2次検査会場は、上記の採用希望による会場を予定しています。
また、一般選考（高等学校）の特例受検者は、受検区分「高等学校」の検査会場での受検となります。
2 第2次検査会場は、第2次検査の受検者数により変更する場合があります。
3 第2次検査会場は、第2次検査受検票で検査会場を指定しますので、必ず送付された受検票を確認し誤りのないようにしてください。
特に併願者については、第1次検査の結果、第1希望の受検区分が不合格、第2希望の受検区分が合格した場合、第2次検査は第2希望の受検区分で受検することとなりますので、必ず送付された受検票を確認してください。

7 出願の手続

(1) 出願書類

対象者	出願書類	注意事項
志願者全員	・願書 ・願書（電算入力用）	・14～16ページの「願書記入上の注意・記入例」を参考に記入の上、提出してください。 ・1次、2次用の受検票に第1次受検地、受検区分、受検教科（科目）、送付先住所及び氏名を記入の上、52円切手を貼り提出してください。
	結果通知用封筒	・第1次受検地、受検区分、受検教科（科目）、送付先住所及び氏名を記入の上、92円切手を貼り提出してください。
	自己推薦書	・記入の上、提出してください。 ・一般選考（地域枠）及び社会人特別選考志願者は様式が異なるため、「自己推薦書（地域枠又は社会人特別選考志願者用）」を北海道教育委員会のホームページからダウンロードして記入の上、提出してください。

対象者	出願書類	注意事項
一般選考(地域枠)志願者	レポート	・レポートの課題、様式等を北海道教育委員会のホームページからダウンロードしてレポートを作成の上、提出してください。
一般選考(高等学校)の特例の志願者	職歴証明書	・正規教諭としての教職経験を確認するため北海道教育委員会のホームページから職歴証明書の様式をダウンロードし、証明を受けて出願時に提出してください(16ページ参照)。
障がい者特別選考志願者	身体障害者手帳の写し	・出願時に身体障害者手帳の写しを提出するとともに、第1次検査時に原本を持参し、係員の確認を受けてください。
スポーツ・芸術特別選考志願者	新聞記事、表彰状等の写し	・「自己推薦書」の『5 クラブ活動～』の欄に顕著な技能・実績等の概要及び現在の活動状況を記入の上、新聞記事や表彰状等の証明になる資料の写しを提出してください。 ・なお、当該選考の対象者として、第1次検査を免除された者は、第2次検査時に当該資料の原本を持参し、係員の確認を受けてください。
工業・水産特別選考志願者	証明機関の発行する資格証明書(開封無効)又は資格を証明できる書類の写し	・出願時に提出してください。 ・出願時に書類の写しを提出した場合は、第1次検査時に当該書類の原本を持参し、係員の確認を受けてください。
上記以外の添付書類 社会人特別選考志願者	①証明機関の発行する資格(技能)証明書(開封無効)又は資格(技能)を証明できる書類の写し ②職歴証明書	・出願時に①及び②を提出してください。 ・出願時に①の書類の写しを提出した場合は、第1次検査時に当該書類の原本を持参し、係員の確認を受けてください。 ・実務経験年数を確認するため、北海道教育委員会のホームページから職歴証明書の様式をダウンロードし、証明を受けて提出してください。 ・社会人、実務経験者、専門家としての実務経験内容・期間・免許取得状況等は願書裏面の「職歴欄」及び「自己推薦書(社会人特別選考志願者用)」に記入してください。
第1次検査免除者	前年度の教員採用候補者選考検査結果通知書の写し	・平成27年度に実施した平成28年度公立学校教員採用候補者選考検査の結果通知書の写しを添付してください。
・中学校、高等学校及び特別支援学校(中学部・高等部)の英語 ・高等学校及び特別支援学校(高等部)の工業 ・高等学校及び特別支援学校(高等部)の商業 それぞれの志願者	資格証明書(開封無効)又は資格を証明できる書類の原本若しくは写し	・第1次専門検査(I)(英語の場合は、第2次検査実技検査を含む。)の免除の措置を希望する者は、5ページに記載する資格等を確認するため、当該実施団体の発行する資格証明書(開封無効)又は資格を証明できる書類の原本若しくは写しを提出してください。 ・なお、写しを提出した者は、第1次検査当日に当該書類の原本を持参し、係員の確認を受けてください。 ※ スポーツ・芸術特別選考志願者及び第1次検査免除者のうち第2次検査における英語の実技検査の免除を希望する者は、5ページに記載する資格等を確認するため、当該実施団体の発行する資格証明書(開封無効)又は資格を証明できる書類の原本を提出してください。

(2) 出願書類の受付期間

提出方法	受付期間	備考
持参する場合	平成28年5月16日(月)～5月27日(金)	9時から17時まで(土曜日及び日曜日を除く。)
郵送する場合	平成28年5月16日(月)～5月27日(金) 消印のものまで有効	「簡易書留」扱いとしてください。

- (注) 1 受付期間終了後に提出された出願書類や提出出願書類に不備があるものは受け付けません。
また、受理した書類は返却しません。
2 出願書類に虚偽の記載があった場合は、受検又は採用の対象から除かれることがあります。
3 郵送する場合にあっては、メール便等の託送では受け付けません。

(3) 出願書類の提出先

ア 一般選考の志願者(一般選考(地域枠)、一般選考(高等学校)の特例の志願者を含む。)書類は、第1次検査の第1希望の受検地に提出してください。

第1次検査希望受検地	受検区分	願書提出先	住所等
札幌	中学校(社会、保健体育、家庭)、高等学校、特別支援学校、栄養教諭	北海道教育庁 総務政策局 教職員課	〒060-8544 札幌市中央区北3条西7丁目 道庁別館7階 TEL 011-204-5726
	小学校、一般選考(地域枠)、養護教諭	北海道教育庁 石狩教育局	〒060-8549 札幌市中央区北3条西7丁目 道庁別館6階 TEL 011-204-5871
	中学校(社会、保健体育、家庭を除く。)	札幌市教育委員会 学校教育部 教職員課	〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目 STV北2条ビル4階 TEL 011-211-3853
函館		北海道教育庁 渡島教育局	〒041-8557 函館市美原4丁目6-16 TEL 0138-47-9580
岩見沢	小学校、一般選考(地域枠)、中学校、高等学校、特別支援学校、養護教諭、栄養教諭	北海道教育庁 空知教育局	〒068-8550 岩見沢市8条西5丁目 TEL 0126-20-0133
旭川		北海道教育庁 上川教育局	〒079-8612 旭川市永山6条19丁目1-1 TEL 0166-46-4946
釧路		北海道教育庁 釧路教育局	〒085-0835 釧路市浦見2丁目1-1 TEL 0154-43-9273

(注) 第1次検査希望受検地及び受検区分に応じて出願書類の提出先が異なるので注意してください。

イ スポーツ・芸術特別選考の志願者及び第1次検査免除者

書類は、採用希望区分に応じて次の場所に提出してください。ただし、受検区分が高等学校及び特別支援学校自立活動（肢体不自由）の場合は、北海道教育庁総務政策局教職員課へ提出してください。

採用希望区分が 北海道の者	北海道教育庁総務政策局教職員課 〒060-8544 札幌市中央区北3条西7丁目 道庁別館7階	採用希望区分が 札幌市の者	札幌市教育委員会学校教育部教職員課 〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目 STV北2条ビル4階
------------------	---	------------------	---

(注) スポーツ・芸術特別選考の志願者は、スポーツ・芸術特別選考対象者とならない場合もありますので、一般選考を志願する場合と同様に、願書等の出願書類に全てを記入してください。

ウ 障がい者特別選考、工業・水産特別選考及び社会人特別選考の志願者

書類は、採用希望区分にかかわらず、次の場所に提出してください。

北海道教育庁総務政策局教職員課	〒060-8544	札幌市中央区北3条西7丁目	道庁別館7階
-----------------	-----------	---------------	--------

(4) 受検票の交付等

<p>第1次検査受検票は、平成28年6月16日(木)までに到着するよう交付します。同日までに到着しない場合は、願書の提出先に問い合わせてください。</p> <p>なお、第1次検査受検票は次の通知を兼ねます。</p> <p>ア 一般選考（地域枠）志願者については、教養検査免除の確認結果通知を兼ねます。</p> <p>イ スポーツ・芸術特別選考志願者については、特別選考の書類選考結果通知を兼ねます。</p> <p>ウ 第1次検査免除者については、当該免除の確認結果通知を兼ねます。</p>
--

(5) その他

<p>身体に障がいがある方については、障がい者特別選考の志願者に限らず、点字や拡大文字受検、手話によるコミュニケーションなど、障害に応じた配慮を行い、支障なく受検できるよう努めています。</p> <p>検査会場において配慮を必要とする方は、出願時に願書の「障がい者に係る配慮希望事項」欄に記入するとともに、願書の提出先に連絡してください。</p>

8 当日の携行品及び留意事項

	受 検 区 分	持 参 す る も の
第1次検査	受検者全員	第1次検査受検票、筆記用具（マークシート用にHBの鉛筆とプラスチック製消しゴムを含む。）、上履き、靴袋
	高等学校農業(作物・畜産・園芸・食品製造) 特別支援学校(高等部) 農業(作物・園芸)	電子式卓上計算機(電卓)(計算機能のものに限る。) *ポケットコンピュータ及び関数電卓は不可
	高等学校商業 特別支援学校(高等部) 商業	電子式卓上計算機(電卓)(計算機能のものに限る。)又はそろばん *ポケットコンピュータ及び関数電卓は不可
	専門検査(I)の免除を希望する者(出願時に資格証明書の写しを提出した者)	資格証明書の原本
	工業・水産特別選考の受検者(出願時に資格証明書の写しを提出した者)	資格証明書の原本
	社会人特別選考の受検者	資格(技能)証明書の原本
第2次検査	受検者全員	第2次検査受検票、筆記用具(適性検査及び教科等指導法検査用にHBの鉛筆とプラスチック製消しゴムを含む。)、上履き、靴袋、結果通知用封筒(必要事項を記入し、92円切手を貼ること。)
	小学校 特別支援学校(小学部)	演奏用の楽譜(バイエルピアノ教則本)
	小学校 特別支援学校(小学部) 保健体育(中学校・高等学校・特別支援学校(中学部・高等部))	運動着、運動靴、水泳着、水泳帽(運動着の右胸部及び水泳着の右腰部に受検番号を黒マジックで記入した縦10cm、横15cmの白布を縫い付けること。)、健康保険証、着衣をまとめるバッグ類(受検番号及び氏名を明記すること。)
	保健体育(中学校・高等学校・特別支援学校(中学部・高等部))	柔道着(北海道を受検し武道で柔道を選択した場合又は札幌市で受検する場合。右胸部に受検番号を黒マジックで記入した縦10cm、横15cmの白布を縫い付けること。)、竹刀(北海道を受検し武道で剣道を選択した場合)
	中学校美術 特別支援学校(中学部・高等部)美術	B～4Bの鉛筆数本
	中学校技術 特別支援学校(中学部)技術	定規
	スポーツ・芸術特別選考対象者	新聞記事、表彰状等証明資料の原本

(注) 1 検査会場の敷地内は、禁煙です。
 2 ゴミは、各自で持ち帰ってください。
 3 検査会場及びその周辺には、駐車場がありません。自家用車、バイク等は駐車できませんので、公共交通機関(電車、バス等)を利用してください。
 4 携帯電話等通信機能を有する電子機器の検査時間中の使用を禁止します。
 5 不正が明らかになった場合は、その者の受検を中止します。

9 選考結果の通知等

(1) 選考結果の通知

- ア 第1次検査の合格者については、平成28年7月26日（火）に、北海道教育委員会及び札幌市教育委員会のホームページにおいて、受検区分、受検教科（科目）ごとに受検番号を掲載します。
 なお、第1次検査の結果通知については、同日に本人へ発送します。
- イ 採用候補者名簿に登録する者については、平成28年10月18日（火）に、北海道教育委員会及び札幌市教育委員会のホームページにおいて、受検区分、受検教科（科目）ごとに受検番号を掲載します。
 なお、第2次検査の結果通知については、同日に採用候補者名簿に登録する者としいない者に区分して本人へ発送します。
- ウ 受検しなければならない検査項目を欠席した場合は、合否判定の対象となりませんので、選考結果は通知しません。
- エ 第1次検査に合格し、登録にならなかった者で、一定水準の成績を取得した場合には、平成29年度に実施する「平成30年度北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査」で同一の受検区分、受検教科・科目及び採用希望区分で受検する場合に限り、第1次検査を免除しますので、第2次検査の結果通知の際に併せてお知らせします。

(2) 選考結果の開示請求

- ア 北海道
 北海道個人情報保護条例第27条の規定により、第1次検査で不合格となった者及び第2次検査で登録にならなかった者については、別途指定する1か月間に限り、受検者本人が検査結果（第1次検査の結果については筆記検査の点数、第2次検査の結果については総合ランク（3段階）及び各検査の評価）について開示請求することができます。
 開示請求の詳細については、検査時にお知らせします。
- イ 札幌市
 札幌市個人情報保護条例第25条の規定により、第1次検査の筆記点数又は第2次検査の総合ランク（3段階）及び各検査の評価について、第1次又は第2次検査日の翌日から30日間、開示請求することができます。ただし、開示の対象となるのは、第1次検査で不合格となった者又は第2次検査で登録とならなかった者のみです。
 開示請求の詳細については、検査時にお知らせします。

10 登録及び採用の方法

(1) 登録の方法

- ア 登録は、願書の採用希望区分により、北海道と札幌市に区分して採用候補者名簿に登録します。ただし、高等学校及び特別支援学校の自立活動については、北海道と札幌市が共同で登録します。
 また、高等学校の一部の教科（科目）及び特別支援学校の中学部、高等部についての登録区分は、3の受検区分にかかわらず次のとおりとします。
 なお、札幌市の特別支援学校の中学部、高等部については、「中・高等部」とします。

受 検 区 分		受 検 教 科 (科目)	登 録 区 分
高 等 学 校 教 諭		地理歴史(地理・日本史・世界史)、公民(倫理・政治経済)	地理歴史公民
		理科(物理・化学・生物・地学)	理 科
		農業(作物・畜産・園芸・食品製造)	農 業
		工業(機械・電気(電子を含む。))	工 業
特別支援学校 教 諭	中学部	国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、技術、家庭、英語	中 学 部
	高等部	国語、地理歴史(地理・日本史・世界史)、公民(倫理・政治経済)、数学、理科(物理・化学・生物・地学)、音楽、美術、保健体育、家庭、農業(作物・園芸)、工業(機械・電気(電子を含む。))、商業、英語	高 等 部

- イ 登録は、「登録A」、「登録B」に分けて行います。
 (ア) 「登録A」は、平成29年4月1日で採用を予定する者の登録です。
 (イ) 「登録B」は、平成29年4月1日以降の採用を予定する者の登録です。
 ウ 採用候補者名簿の有効期限は、原則として平成30年4月1日です。
 なお、国内外の大学院に進学する場合は、本人の申出により登録期間を1年間延長することができます。

(2) 採用の方法

- ア 採用は、登録Aに登録された者、登録Bに登録された者の順で行います。
- イ 学校種類ごとの採用数等に変動が生じたときは、所有免許状及び採用調整の希望の有無により登録した学校種類以外の学校又は教科・科目に採用する場合があります。
- ウ 採用に当たっては、北海道（札幌市）が指示する健康診断を受診することが必要となります。
- エ 社会人特別選考受検者は、登録後に教育職員検定に合格し、特別免許状の授与を受けることが必要です。
- オ 教員免許状所有者で、教員免許更新制の実施に伴う修了確認期限が平成29年3月31日までとされている者は、確認期限までに免許状更新講習を受講・修了し、免許管理者に対して申請を行い、修了確認を受けることが必要です。
- カ 採用候補者名簿登載期間中に、次の事項に該当する場合は、名簿から削除します。
 (ア) 平成29年3月31日までに受検教科の免許状を取得できない場合
 (イ) 正当な理由がなく勤務地を限定したり、採用調整を拒否した場合
 (ウ) 選考を受ける資格を欠いていることが明らかになった場合
 (エ) 受検又は採用時の提出書類等に虚偽の記載があったり、教員としてふさわしくない事実が明らかになった場合
- キ 併願者が第2希望の受検区分で登録された場合は、第2希望の学校種で採用し、原則として、当該学校種で異動することとなりますので、併願の希望に当たっては十分留意してください。

11 お知らせ

本年度の主な変更内容

- (1) 受検資格年齢の引上げ（P 1）
採用希望区分が北海道（高等学校及び特別支援学校の自立活動を含む。）の場合、平成29年4月1日現在の年齢が59歳まで受検可能となります。
- (2) 札幌市登録者の登録方法について（P 9）
札幌市登録者の登録を「登録A」、「登録B」に分けて行います。

12 その他

- (1) 出願後に改姓した場合又は連絡先等の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに連絡してください。
- (2) 出願書類提出後、記載内容や提出書類の確認のために電話連絡する場合がありますので、願書には確実に連絡が取れる電話番号を記入してください。
- (3) 教員採用候補者選考検査に関する問合せ先は次のとおりです。

問合せ先	北海道(札幌市を除く。)に採用を希望する者	札幌市に採用を希望する者
	〒060-8544 札幌市中央区北3条西7丁目 道庁別館7階 北海道教育庁総務政策局教職員課 TEL 011-204-5726	〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目 STV北2条ビル4階 札幌市教育委員会学校教育部教職員課 TEL 011-211-3853

参考

志願者数等について

平成26～28年度北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査の志願者数と登録者数の状況

(特別選考対象者数を含む。)

区 分	平成26年度				平成27年度				平成28年度				
	志願者	1次合格者	登録者	志願倍率	志願者	1次合格者	登録者	志願倍率	志願者	1次合格者	登録者	志願倍率	
小 学 校	1,707 (40)	915 (33)	289 (11)	5.9 (3.6)	1,790 (51)	1,012 (48)	327 (13)	5.5 (3.9)	1,653 (51)	1,113 (48)	436 (15)	3.8 (3.9)	
中 学 校	国 語	228	109	34	6.7	218	128	43	5.1	208	105	44	4.7
	社 会	300	142	41	7.3	319	130	34	9.4	336	99	36	9.3
	数 学	224	163	52	4.3	211	131	59	3.6	225	125	44	5.1
	理 科	202	137	40	5.1	217	100	37	5.9	210	116	44	4.8
	英 語	283	175	53	5.3	282	187	60	4.7	265	130	42	6.3
	音 楽	138	49	8	17.3	144	65	17	8.5	110	55	20	5.5
	美 術	84	48	7	12.0	76	44	13	5.8	61	51	15	4.1
	保健体育	352	138	39	9.0	358	134	39	9.2	368	109	36	10.2
	技 術	25	19	4	6.3	23	20	5	4.6	22	13	7	3.1
	家 庭	50	19	3	16.7	41	32	4	10.3	33	15	6	5.5
小 計	1,886	999	281	6.7	1,889	971	311	6.1	1,838	818	294	6.3	
高 等 学 校	国 語	128	70	18	7.1	114	57	20	5.7	116	69	23	4.8
	地理歴史	78	21	5	33.8	93	30	7	28.1	85	69	21	9.7
	公 民	91	11	5	33.8	104	15	7	28.1	99	17	21	9.7
	数 学	140	106	31	4.5	147	81	23	6.4	151	101	34	4.4
	理 科	170	82	25	6.8	163	85	20	8.2	142	76	25	5.7
	英 語	155	67	27	5.7	157	83	30	5.2	149	100	34	4.4
	音 楽	70	23	4	17.5	61	19	5	12.2	70	23	7	10.0
	保健体育	194	26	4	48.5	184	17	8	23.0	162	53	19	8.5
	家 庭	54	31	12	4.5	53	35	10	5.3	54	35	11	4.9
	農 業	57	25	6	9.5	47	32	9	5.2	51	31	13	3.9
	工 業	57	30	7	8.1	42	29	8	5.3	32	21	10	3.2
	商 業	80	36	14	5.7	63	17	3	21.0	66	16	4	16.5
	看 護	1	1	1	1.0	0	0	0	0	2	2	0	0
	水 産	5	5	1	5.0	10	9	2	5.0	5	4	2	2.5
小 計	1,280	534	155	8.3	1,238	509	145	8.5	1,204	617	203	5.9	
特 別 支 援 学 校	小 学 部	186	148	61	3.0	303	240	82	3.7	342	289	137	2.5
	中・高等部	368	236	89	4.1	428	291	93	4.6	435	316	144	3.0
	小 計	554	384	150	3.7	731	531	175	4.2	777	605	281	2.8
	自立活動 (肢体不自由)	2	2	1	2.0	2	2	1	2.0	1	1	1	1.0
	自立活動 (視覚障害)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	自立活動 (言語障害)	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	0	0
計	556	386	151	3.7	733	533	176	4.2	780	608	282	2.8	
養 護 教 諭	283	226	74	3.8	255	203	84	3.0	248	189	112	2.2	
栄 養 教 諭	154	49	16	9.6	128	64	22	5.8	116	27	9	12.9	
合 計	5,866	3,109	966	6.1	5,621	3,136	1,065	5.3	5,401	3,184	1,336	4.0	

※ 小学校の（ ）内は地域枠内数

※ 平成27年度及び平成28年度における小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の「志願者」及び「1次合格者」については、併願者を第1希望区分及び第2希望区分それぞれに重複計上。なお、「合計」は実人員。

給与（平成28年4月1日現在）について

1 初任給（給料十教職調整額十教員特別手当十給料の調整額）

区分	小・中学校	高等学校	特別支援学校
修士	230,556	230,556	241,656
大学卒	208,316	208,316	219,416
短大卒	182,748	—	189,148

※ 上記の初任給は、新規卒業者の場合であり、採用前の経歴等に応じて加算されることがあります。

2 各種手当

扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当、寒冷地手当等がそれぞれ支給条件に応じて支給されます。

なお、へき地学校等に勤務する者には、へき地手当（給料及び扶養手当の合計額の4%～25%）及びへき地手当に準ずる手当（給料及び扶養手当の合計額の4%以内）が支給されます。

※ 県費負担教職員制度の見直し（政令市への権限移譲）が実施された場合、平成29年度以降については給与、休暇等の勤務条件を北海道と札幌市がそれぞれ定めることになるため、現在とは取扱いが異なることがあります。

登録後から採用までの主なスケジュール

登録	10月18日（火）に2次結果を発表・通知発送
健康診断受診	北海道：1月～2月（12月中旬に受診案内送付） 札幌市：11月～12月
採用に関するお知らせ	3月
採用	4月1日～

[教員採用候補者選考検査Q & A]

<p>（併願制度）</p> <p>Q：一昨年から併願制度が始まりましたが、昨年、併願を希望した方は何名いましたか。 また、登録になった方は何名でしたか。</p> <p>A：併願制度は採用希望区分が札幌市の方は希望できませんが、昨年の北海道受検者（高等学校を含む。）のうち、併願を希望した方は429名でした。また、併願を希望した方のうち、第1希望で登録になった方は117名、第2希望で登録になった方は73名でした。</p> <p>Q：併願を希望した場合、第1次検査はどのように判定するのですか。</p> <p>A：併願者は、第1次検査で、「教養検査」、「専門検査（Ⅰ）」、「専門検査（Ⅱ）」全て受検することを要件としており、「小・中・高」受検区分については、「教養検査」、「専門検査（Ⅰ）」の合計点により、「特別支援学校」受検区分については、「教養検査」、「専門検査（Ⅰ）」、「専門検査（Ⅱ）」の合計点により、それぞれ合格を判定します。</p> <p>Q：併願を希望した場合、第2次検査はどのように判定するのですか。</p> <p>A：第1次検査で第1希望区分及び第2希望区分いずれも合格している場合は、第2次検査の判定について第1希望区分、第2希望区分両方で合格を決定し、第1希望区分で合格ラインに達していれば第1希望区分で登録し、合格ラインに達していなければ第2希望区分で判定します。 なお、第1次検査で第1希望区分のみ、あるいは第2希望区分のみ合格している場合は、合格している区分のみ判定します。</p> <p>Q：第2希望で登録となった場合、登録以降の取扱いはどのようになりますか。</p> <p>A：登録となった区分（第2希望）で採用し、原則として当該区分で異動することとなりますので、併願を希望される方は、十分留意してください。</p>	<p>（願書等の記入方法）</p> <p>Q：第1次検査受検地の記入についてですが、第1希望地以外の希望がなければ記入しなくてもよいのですか。</p> <p>A：検査会場が変更となる場合もあることから、第2希望地についても必ず記入してください。</p> <p>Q：「身体状況」欄は、該当がない箇所は記入しなくてもよいのですか。</p> <p>A：空欄がないよう全項目記入してください。該当がない場合でも「無」に「○」を記入してください。</p> <p>Q：「上記以外の家族等事務連絡先」欄は、現住所と同じ場合は記入しなくてもよいのですか。</p> <p>A：現住所と同じである場合も「同上」と記入するなど、空欄にならないようにしてください。</p> <p>Q：例年、出願書類で記入誤りなどが多いところを、教えてください。</p> <p>A：特に、記入誤りや記入漏れが多いところは、次のとおりですので、注意してください。</p> <p>(1) 願書</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 第1次検査受検地の第2希望地欄が未記入 <input type="checkbox"/> 受検区分の中学校・高等学校に記入すべき教科(科目)を特別支援学校に誤記入 <input type="checkbox"/> 免許状の取得（見込）年月日が未記入 <input type="checkbox"/> 身体状況の未記入（空欄がある） <input type="checkbox"/> 学歴・職歴欄に高校卒業後の空白期間がある <input type="checkbox"/> 職歴欄に退職理由が未記入 <input type="checkbox"/> 署名月日、自筆署名の記入漏れ <p>(2) 願書（電算入力用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 受検教科(科目)コードと免許状コードの記入誤り <input type="checkbox"/> 所有（見込）免許状の種類と免許状コードの不一致 <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 第1次検査受検票・結果通知用封筒への切手の貼付漏れ
--	---

13 コード表

(1) 受検地コード

受検地	コード	受検地	コード	受検地	コード
札幌	1	岩見沢	3	釧路	5
函館	2	旭川	4		

(2) 受検教科(科目)コード

区分	コード	区分	教科・科目	コード	区分	教科・科目	コード
小学校	100	高等学校	農業(作物)	540	特別支援学校・高等部	国語	800
			農業(畜産)	550		地理歴史(地理)	810
			農業(園芸)	552		地理歴史(日本史)	811
			農業(食品製造)	554		地理歴史(世界史)	812
			工業(機械)	560		公民(倫理)	813
			工業(電気)	570		公民(政治経済)	814
			工業(電気通信)	581		数学	820
			商業	590		理科(物理)	830
			英語	600		理科(化学)	831
			看護	630		理科(生物)	832
			水産(商船)	641		理科(地学)	833
						音楽	840
						美術	850
						保健体育	860
						家庭	870
						農業(作物)	880
						農業(園芸)	881
					工業(機械)	882	
					工業(電気)	883	
					商業	886	
					英語	887	
		区分	コード		区分	コード	
		特別支援学校(小学部)	650		特別支援学校自立活動(肢体不自由)	895	
					特別支援学校自立活動(視覚障害)	896	
					養護教諭	900	
					栄養教諭	910	
		区分	コード		区分	コード	
		特別支援学校・中学部			特別支援学校自立活動(肢体不自由)	895	
					特別支援学校自立活動(視覚障害)	896	
					養護教諭	900	
					栄養教諭	910	
					国語	700	
					社会	710	
					数学	720	
					理科	730	
					音楽	740	
					美術	750	
					保健体育	760	
					技術	770	
					家庭	780	
					英語	790	

(3) 都道府県コード

都道府県名	コード	都道府県名	コード	都道府県名	コード	都道府県名	コード
北海道	01	東京都	13	滋賀県	25	香川県	37
青森県	02	神奈川県	14	京都府	26	愛媛県	38
岩手県	03	新潟県	15	大阪府	27	高知県	39
宮城県	04	富山県	16	兵庫県	28	福岡県	40
秋田県	05	石川県	17	奈良県	29	佐賀県	41
山形県	06	福井県	18	和歌山県	30	長崎県	42
福島県	07	山梨県	19	鳥取県	31	熊本県	43
茨城県	08	長野県	20	島根県	32	大分県	44
栃木県	09	岐阜県	21	岡山県	33	宮崎県	45
群馬県	10	静岡県	22	広島県	34	鹿児島県	46
埼玉県	11	愛知県	23	山口県	35	沖縄県	47
千葉県	12	三重県	24	徳島県	36	その他	48

(4) 免許状コード

学校種	免許教科	区分	コード	学校種	免許教科	区分	コード	
幼稚園		専修	050		音楽	専修	510	
		一種	051			一種	511	
		二種	052			専修	520	
小学校		専修	100		保健体育	一種	521	
		一種	101			専修	530	
		二種	102			一種	531	
中学校	国語	専修	200		家庭	専修	540	
		一種	201			専修	541	
		二種	202			専修	560	
		専修	210			工業	一種	561
		一種	211				専修	590
		二種	212				一種	591
	数学	専修	220		英語	専修	600	
		一種	221			一種	601	
		二種	222			専修	610	
		専修	230			美術	一種	611
	一種	231	専修	620				
	理科	二種	232		保健	一種	621	
		専修	240			専修	630	
	音楽	一種	241		看護	一種	631	
		二種	242			専修	640	
	美術	専修	250		水産	一種	641	
		一種	251			商船	専修	650
	保健体育	二種	252				一種	651
		専修	260			情報	専修	660
	技術	一種	261		福祉		一種	661
		二種	262			専修	670	
	家庭	専修	270		その他	一種	671	
		一種	271					
	英語	二種	272					
専修		280	盲学校			専修	800	
保健	一種	281				一種	801	
	二種	282	聾学校			二種	802	
その他	専修	290				専修	810	
	一種	291	養護学校			一種	811	
国語	二種	292				二種	812	
	専修	300				専修	820	
社会	一種	301				一種	821	
	二種	302				二種	822	
地理歴史	専修	310				自立活動(肢体不自由)	850	
	一種	421	特別支援学校			専修	830	
公民	専修	440				一種	831	
	一種	441				二種	832	
数学	専修	460				自立活動(肢体不自由)	850	
	一種	461	養護教諭			専修	900	
理科	専修	470				一種	901	
	一種	471	栄養教諭			二種	902	
						専修	910	
					一種	911		
					二種	912		
					その他(上記以外)	990		

(5) 大学コード

大学名	コード	大学名	コード	大学名	コード	大学名	コード
[国立大学]		鹿児島大学	1169	国際基督教大学	3135	佛教大学	3214
北海道大学	1001	鹿児島体育大学	1170	国立館大学	3136	立命館大学	3215
北海道教育大学札幌	1002	琉球大学	1171	駒澤大学	3137	龍谷大学	3216
北海道教育大学函館	1003	上記以外の国立大学	1999	芝浦工業大学	3138	大阪音楽大学	3217
北海道教育大学岩見沢	1004	[公立大学]		順天堂大学	3139	大阪学院大学	3218
北海道教育大学旭川	1005	釧路公立大学	2001	上智大学	3140	大阪経済大学	3219
北海道教育大学釧路	1006	名寄市立大学	2002	昭和女子大学	3141	大阪芸術大学	3220
室蘭工業大学	1007	群馬県立女子大学	2101	成蹊大学	3142	大阪工業大学	3221
小樽商科大学	1008	高崎経済大学	2102	成城大学	3143	大阪商業大学	3222
帯広畜産大学	1009	首都大学東京	2103	清泉女子大学	3144	大阪体育大学	3223
北見工業大学	1010	横浜市立大学	2104	専修大学	3145	大阪大谷大学	3224
弘前大学	1101	都留文科大学	2105	創価大学	3146	関西大学	3225
岩手大学	1102	愛知県立大学	2106	大正大学	3147	関西外国語大学	3226
東北大学	1103	京都府立大学	2107	大東文化大学	3148	近畿大学	3227
宮城教育大学	1104	大阪女子大学	2108	高千穂大学	3149	桃山学院大学	3228
秋田大学	1105	大阪市立大学	2109	拓殖大学	3150	芦屋大学	3229
山形大学	1106	大阪府立大学	2110	玉川大学	3151	聖トマス大学	3230
福島大学	1107	神戸市外国語大学	2111	多摩美術大学	3152	関西学院大学	3231
茨城大学	1108	上記以外の公立大学	2999	中央大学	3153	甲南大学	3232
筑波大学	1109			帝京大学	3154	神戸学院大学	3233
宇都宮大学	1110	[私立大学]		東海大学	3155	天理大学	3234
群馬大学	1111	旭川大学	3001	東京音楽大学	3156	奈良大学	3235
埼玉大学	1112	札幌大学	3002	東京家政大学	3157	高野山大学	3236
千葉大学	1113	札幌学院大学	3003	東京経済大学	3158	岡山理科大学	3237
東京大学	1114	道都大学	3004	東京女子体育大学	3159	仙台白百合女子大学	3238
東京外国語大学	1115	函館大学	3005	東京造形大学	3160	上記以外の私立大学	3999
東京学芸大学	1116	藤女子大学	3006	東京電機大学	3161		
東京農工大学	1117	北星学園大学	3007	東京農業大学	3162	[国立短期大学]	
東京芸術大学	1118	北海商科大学	3008	東京理科大学	3163	国立短期大学	4999
東京工業大学	1119	北海道科学大学	3009	東邦大学	3164	名古屋市立大学短期大学部	5001
北海道科学大学	1120	(旧：北海道工業大学)	3010	東洋大学	3165	宮城県農業短期大学	5101
お茶の水女子大学	1121			二松学舎大学	3166	米沢女子短期大学	5102
電気通信大学	1122	酪農学園大学	3011	日本大学	3167	上記以外の公立短期大学	5999
一橋大学	1123	札幌国際大学	3012	日本社会事業大学	3168		
横浜国立大学	1124	北翔大学	3013	日本獣医生命科学大学	3169	[私立短期大学]	
新潟大学	1125	苫小牧駒澤大学	3014	日本女子大学	3170	旭川大学女子短期大学部	6001
長岡技術科学大学	1126	北海道文教大学	3015	日本女子体育大学	3171	小樽短期大学	6002
上越教育大学	1127	東海大学	3016	日本体育大学	3172	帯広大谷短期大学	6003
富山大学	1128	北海道情報大学	3017	文化女子大学	3173	釧路短期大学	6004
金沢大学	1129	稚内北星学園大学	3018	法政大学	3174	光塩学園女子短期大学	6005
福井大学	1130	札幌大谷大学	3019	武蔵大学	3175	國學院大學北海道短期大学部	6006
山梨大学	1131	天使大学	3020	武蔵野音楽大学	3176	駒澤大学苫小牧短期大学	6007
信州大学	1132	北海道医療大学	3021	武蔵野大学	3177	札幌大谷大学短期大学部	6008
岐阜大学	1133	千歳科学技術大学	3022	明治大学	3178	札幌大学女子短期大学	6009
静岡大学	1134	上記以外の道内の私立大学	3099	明治学院大学	3179	札幌国際大学短期大学部	6010
名古屋大学	1135	青森大学	3101	明星大学	3180	拓殖大学北海道短期大学	6011
愛知教育大学	1136	東北女子大学	3102	立教大学	3181	天使女子短期大学	6012
名古屋工業大学	1137	八戸工業大学	3103	正教大学	3182	函館大谷短期大学	6013
三重大学	1138	弘前学院大学	3104	和光大学	3183	函館短期大学	6014
滋賀大学	1139	盛岡大学	3105	早稲田大学	3184	藤女子短期大学	6015
京都大学	1140	仙台大学	3106	神奈川大学	3185	文化女子大学室蘭短期大学	6016
京都教育大学	1141	東北学院大学	3107	鎌倉女子大学	3186	北星学園大学短期大学部	6017
京都工芸繊維大学	1142	東北工業大学	3108	関東学院大学	3187	北海道文教大学短期大学部	6018
大阪大学	1143	東北福祉大学	3109	相模女子大学	3188	北翔大学短期大学部	6019
大阪外国語大学	1144	東北生活文化大学	3110	昭和音楽大学	3189	北海道武蔵女子短期大学	6020
大阪教育大学	1145	宮城学院女子大学	3111	女子美術大学	3190	稚内北星学園短期大学	6021
兵庫教育大学	1146	ノースアジア大学	3112	鶴見大学	3191	上記以外の道内の私立短期大学	6099
神戸大学	1147	奥羽大学	3113	金沢学院大学	3192	青森明の星短期大学	6101
奈良教育大学	1148	城西大学	3114	北陸大学	3193	青森中央短期大学	6102
奈良女子大学	1149	女子栄養大学	3115	山梨学院大学	3194	東北女子短期大学	6103
和歌山大学	1150	駿河台大学	3116	愛知大学	3195	東北生活文化大学短期大学部	6105
鳥取大学	1151	東京国際大学	3117	愛知学院大学	3196	宮城学院女子大学	6106
島根大学	1152	東邦音楽大学	3118	愛知工業大学	3197	国学院大学栃木短期大学	6107
岡山大学	1153	獨協大学	3119	中京大学	3198	創造学園大学	6108
広島大学	1154	文教大学	3120	至学館大学	3199	尚美学園短期大学	6109
山口大学	1155	国際武道大学	3121	名古屋音楽大学	3200	武蔵丘短期大学	6110
徳島大学	1156	聖徳大学	3122	名古屋芸術大学	3201	昭和学院短期大学	6111
鳴門教育大学	1157	千葉商科大学	3123	名古屋女子大学	3202	聖徳大学短期大学部	6112
香川大学	1158	和洋女子大学	3124	名古屋造形大学	3203	千葉敬愛短期大学	6113
愛媛大学	1159	青山学院大学	3125	南山大学	3204	桜美林短期大学	6114
高知大学	1160	大妻女子大学	3126	名城大学	3205	学習院女子短期大学	6115
福岡教育大学	1161	桜美林大学	3127	皇學館大学	3206	駒澤短期大学	6116
九州大学	1162	学習院大学	3128	大谷大学	3207	昭和女子大学短期大学部	6117
九州工業大学	1163	北里大学	3129	京都外国語大学	3208	聖母女子短期大学	6118
佐賀大学	1164	共立女子大学	3130	京都産業大学	3209	東京女子体育短期大学	6119
北崎大学	1165	国立音楽大学	3131	京都女子大学	3210	日本女子体育短期大学	6120
熊本大学	1166	慶應義塾大学	3132	京都精華大学	3211	上記以外の道外の私立短期大学	6999
大分大学	1167	工学院大学	3133	同志社大学	3212		
宮崎大学	1168	國學院大学	3134	花園大学	3213	[教員養成機関]	
						その他の学校（機関）	7999

願書記入上の注意・記入例

(一般選考の記入例)

一般的注意事項

- 願書の記載に事実と反する事項があった場合は、登録されても、採用されない場合がありますので、記入に当たっては十分注意してください。なお、記入に当たっては、ページ右側及び下にある各番号の注意事項に留意の上、記入漏れのないようにしてください。
- 願書の記入は、全て黒インク又は黒ボールペンを用いて楷書で丁寧に書いてください。
- はがき・封筒(切手を貼ることは、必要事項を記入の上、折り曲げたり、願書から切り離したりせずに一緒に提出してください(受検票は、出願時には写真を貼らず、検査当日に、願書の写真と同じものを貼って持参してください。))
- ※印の欄は記入しないこと。
- 願書に添付している出願書類確認欄を確認の上、出願書類を提出してください。

平成29年度 北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査願書

1 第1次検査受検地 (第1希望) **札幌**

2 第1次検査受検地 (第2希望) **岩見沢**

3 記入すべきに該当する事項

4 受検検査番号

5 本籍地 **北海道**

6 受検区分 (併願者以外の受検区分、併願者の第1希望の受検区分)

受検区分	併願者以外の受検区分	併願者の第1希望の受検区分
小学校	小学校	小学校
中学校	中学校	中学校
高等学校	高等学校	高等学校

7 写真貼付 縦4cm横3cm

8 併願者の第2希望

9 採用希望区分

10 希望する科目

11 フリガナ **ホッカイ サブロウ** 生年月日 **平成 62 年 7 月 7 日** 氏名 **北海 三郎** 性別 **男**

12 免許状

種別	種別	取得(見込)年月日
幼稚園教諭	専修・1種・2種	昭和・平成
小学校教諭	専修・1種・2種	昭和・平成
中学校教諭	専修・1種・2種	昭和・平成 28. 3. 31
高等学校教諭	専修・1種	昭和・平成 29. 3. 31
盲学校教諭	専修・1種・2種	昭和・平成
聾学校教諭	専修・1種・2種	昭和・平成
養護学校教諭	専修・1種・2種	昭和・平成
特別支援学校自立活動教諭	専修・1種	昭和・平成
養護教諭	専修・1種・2種	昭和・平成
栄養教諭	専修・1種・2種	昭和・平成

13 学校図書館司書教諭資格の有無

14 受検区分以外に担当可能な教科等

15 検査の一部免除の申請

16 検査の一部免除の申請

17 採用調整

18 希望事項

19 身体状況

20 現住所

記入上の注意事項(左記番号に対応)

- 受検地及び検査会場を変更する場合がありますので、受検地の第2希望地も必ず記入してください。なお、第1次検査免除者は記入不要です。
- 選考区分は希望するものに○印を記入してください。なお、スポーツ・芸術特別選考志願者で特別選考の対象にならなかった場合に、一般選考又は一般選考(高校特例)を希望するときは両方に○印を記入してください。一般選考(地域枠)で受検する場合には希望する管内を○印で囲んでください。
- 身体に障がいがある方で、受検の際に配慮を希望する場合は、該当欄に○印を記入するか、「その他」欄に希望事項を記入してください。
- 記入しないでください。
- 本籍地を都道府県名で記入してください。
- 併願者以外及び併願者の第1希望の受検区分を記入してください。小学校、特別支援学校小学部、自立活動、養護教諭、栄養教諭の場合は、○印で囲んでください。高等学校及び特別支援学校高等部の教科によっては、科目を記入する場合がありますので、注意してください。小、中、高と特別支援学校小学部、中学部、高等部の受検区分を混同しないようにしてください。
- 写真は、はがれないようにしっかり貼り付けてください。また、写真の裏面には氏名を記入してください。
- 併願を希望する者は、○印を記入するとともに、第2希望の受検区分、受検教科(科目)を記入してください。採用希望区分が札幌市の者は併願できません。併願できる者は、特別支援学校(盲学校、聾学校又は養護学校)教諭の普通免許状所有者(取得見込みを含む)に限られます。併願できる受検教科(科目)は、第1希望と同一の受検教科(科目)になります。
- 注意書きに留意の上、該当する場合は「北海道」又は「札幌市」のいずれかを○印で囲んでください。
- 北海道で保健体育を受検する場合には、「柔道」又は「剣道」を選択することとなりますので、どちらかを○印で囲んでください。札幌市の場合については、柔道のみとなりますので、「柔道」を○印で囲んでください。
- フリガナは忘れずに記入してください。年齢は平成29年4月1日現在の年齢となります。
- 取得済み又は平成29年3月31日までの取得見込の免許状を全て記入してください。同一学校種の免許は、上位免許のみ記入してください。(例1) 小2・小1免許取得(見込)の者は、小1のみ記入。(例2) 中1英語・中2数学取得(見込)の者は、両方記入(教科が異なるため、上位免許ではない)。(例3) 中1英語・高1英語取得(見込)の者は、両方記入(高校免許は中学免許の上位免許ではない)

- 学校図書館司書教諭資格の有無については、該当する区分を○印で囲み、「有」又は「取得見込」の場合には、取得(見込)年月日を記入してください。
- 所有免許状にかかわらず、担当可能な教科・科目を記入してください。
- 実施要領3の(5)における「第1次検査免除者」で同一の受検区分、受検教科・科目及び採用希望区分で受検する場合は○印を記入してください。
- 免除を申請する検査名を○印で囲み、名称・級・点数、取得年月日等を記入してください。
- 所有免許状により、受検区分以外の学校種類等に採用を希望する場合は、その学校種類に○印及び希望順位を記入してください。養護教諭及び栄養教諭の受検者は記入不要です。
- 受検及び採用に当たって特に希望する事項があれば記入してください。また、実施要領3の(1)の(注)2により、北海道の小学校及び中学校の特別支援学校級担当教諭を希望する者はその旨を記入してください。
- 「身体状況」欄については、全項目必ず記入することとし、該当がない場合については、「無」を○印で囲んでください。ただし、「障害名」欄及び「障害の程度」欄については、身体障害及び障害手帳が「有」の場合に記入してください。「視力」欄は、裸眼・矯正のどちらかを○印で囲み、視力を記入してください。
- 例年、採用事務の際(翌年3月以降)に連絡が取れなくなるケースが見受けられますので、確実に連絡が取れる連絡先を記入してください。「上記以外の家族等事務連絡先」欄は、現住所と同様である場合も「同上」と記入するなど、必ず記入してください。

願書（裏）記入上の注意・記入例

21	学歴	学校名・学部(課程)・学科・専攻等	在学期間		
		北海道札幌〇〇 <small>(高等学校) ・ 大学入学資格検定等</small>	15年4月	18年3月	卒業・合格
		〇〇大学経済学部経済学科	19年4月	23年3月	卒業・修了・見込・中退
		〇〇大学大学院商学研究科(修士課程)	27年4月	29年3月	卒業・修了・見込・中退

※ 高等学校卒業や大学入学資格検定(高等学校卒業程度認定試験)合格から最終学校まで順に記入してください。

22	職歴	在職期間	在職年月	勤務先(部署)	所在地	職名(職務内容)	正規・期限付等の別(退職理由)
		18年4月～19年3月	10	札幌予備校	札幌市	学生	
		23年4月～25年3月	20	無職			
		25年4月～26年3月	10	東部中学校	北広島市	教諭	期限付(任期満了)
		26年4月～27年3月	10	〇〇株式会社	小樽市	営業	正規(大学院進学のため)

※ 高等学校卒業後、職歴及び無職(予備校歴を含む。)の期間をすべて記入してください。また、大学の研究生・聴講生・科目履修生の経歴も記入してください。
 ※ 職歴は、平成28年5月現在の状況を記入してください。ただし、現在の職で終了期間が決まっている場合は、その終了予定日を記入してください。
 ※ 職歴がある場合は、正規、期限付、非常勤、アルバイト等の区分を「正規・期限付等の別(退職理由)」欄に記入してください。
 ※ 退職した者は、必ず退職理由を「正規・期限付等の別(退職理由)」欄に記入してください。
 ※ 月の途中で就職・退職した場合は、その月を記入してください。ただし、在職年月は重複させないでください。
 ※ 職歴欄が足りない場合は、2段階書きにするか、このページをコピーの上、足りない分の職歴を記載し、願書に添付してください。(のり付け不要)
 ※ 一般選考(高等学校)の特例や社会人特別選考の受検者は、職歴証明書を必ず添付してください。

23	退職等	有無	自	至	理由等
		有	25年10月1日	26年1月31日	病気休暇・休職(〇〇のため)

※ これまでの職歴の中で、1か月以上の休暇、病気休暇、長期研修、長期留学等がある場合は必ず記入してください。また、期間及び理由等も記入してください。
 ※ 職歴はあるが上記の休暇・長期研修等がない場合や職歴がない場合は、「無」を○印で囲んでください。

24	賞罰	有無	年月日	発令事項	発令先
		有			

※ 賞罰の有無を○印で囲み、「有」の場合は賞罰発令年月日、発令事項、発令先を記入してください。また、民間会社等の場合も記入してください。
 ※ 過去に表彰や懲戒処分を受けたことがあれば必ず記入してください。

25	平成29年度大学院への修学予定(在学又は進学予定の有無)	在学・進学・ 予定なし
----	------------------------------	--------------------

※ 該当するものを○印で囲んでください。
 ※ 「在学」は平成28年度に大学院に在学中、平成29年度も継続して修学する予定の者、「進学」は平成29年度に大学院への進学を予定している者としてください。

26	平成29年度北海道・札幌市公立学校教員採用候補者として登録されなかった場合、産休代替、期限付、時間講師等の臨時的任用教員の希望の有無	有 ・無
----	--	-------------

以上の記載事項はすべて事実と相違ありません。

27 平成 28 年 5 月 〇 日

28 氏名(自筆署名) 北海 三郎

〈記入等に当たっての注意点〉

- 21 高等学校卒業や大学入学資格検定(高等学校卒業程度認定試験)合格から最終学校まで順に記入してください。ただし、大学の研究生・聴講生・科目履修生の経歴は、下段の「職歴」欄に記入してください。
- 22 ・職歴は、平成28年5月現在の状況を記入してください。ただし、現在の職で終了期間が決まっている場合は、その終了予定日を記入してください。
 ・職歴がある場合は、正規、期限付、非常勤、アルバイト等の区分を必ず記入してください。
 ・退職した者は、学校、官公庁又は民間会社等のいずれの場合も必ず退職理由を記入してください。
- 23/24 必須事項のため、必ず記入してください。
- 25 ・平成28年5月現在(願書提出時)の予定で、該当するものを○印で囲んでください。
 ・「在学」は、平成28年度に大学院に在学中、平成29年度も継続して修学する予定の者、「進学」は、平成29年度に大学院への進学を予定している者としてください。
- 26 登録されなかった場合、臨時的任用教員の希望の有無について、○印で囲んでください。
- 27 記入月日を忘れずに記入してください。
- 28 願書の記入内容、事実と反する事項がないこと、記入漏れ等を確認の上、氏名を自筆で署名してください。

※ 願書裏面は記入漏れが多いので、記入に当たっては十分注意の上、必ず記入すること。

電算入力用願書記入上の注意・記入例

平成29年度 北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査願書(電算入力用)
 (※ 記入例を参照の上、記入漏れのないよう十分注意してください。)

1	併願者以外・併願者の第1希望										2	高校商業								
受検区分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	受検教科(科目)	2	3	4							
										5	9	0								
(併当番号を○印で囲んでください。)										(コード表(2)より記入してください。)										
3	併願者の第2希望										5	特別支援学校 高等部 商業								
併願希望	1	2	3	4	5	6	7	8	9	受検教科(科目)	7	8	9							
有										8	8	6								
5	(併当番号を○印で囲んでください。)										(コード表(2)より記入してください。)									
6	北海道 札幌市		7		札幌 函館 旭川 釧路		8		9		道道 剣道									
採用希望区分	1	2	1		2		3		12		210									
			1		2		3		12		1		2							
(高等学校及び自立活動は、○印不要。)												(併当番号を○印で囲んでください。)								
10	氏名(漢字) 北海 三郎																			
11	氏名(カナ) ホ ッ カ イ サ フ ロウ																			
12	13		14		15															
性別	生年月日		本籍地		学校図書館司書教諭資格の有無															
男	年	月	日	北海道	有	取得見込														
67	6	2	0	7	0	1	1	2	3											
2	(併当番号を○印で囲んでください。)		(コード表(3)より記入してください。)		(併当番号を○印で囲んでください。)															
16	教育職員免許状																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
	5	9	0	8	3	1	2	1	1											
(※(1)には受検区分・受検教科(小・中・高)・自立活動・養護・栄養の免許状をコード表(4)より記入してください。受検区分が特別支援学校および併当番号(2)に特別支援学校教諭の免許状を記入してください。)																				
17	郵便番号 047-0024 小樽市〇〇2丁目12番2号																			
18	19		20		21															
市外局番	市内局番	社会人経験年数(民間等実務経験年数)	20		20															
09	07	なし	3	4	5	6														
0	9	0	7	7	7	3	3	3												
(各欄定めて記入してください。)							(年齢経験以外の官公庁や民間等の実務経験年数について、○印で囲んでください。(アルバイト等は除く。))													
22	現在の職業等																			
	1	2	3	4	5	6	7	8												
	1																			
(併当番号を○印で囲んでください。)									(1~7以外、特別支援学校、官公庁教諭、特別支援学校、学芸員、パター、科目履修生、無職など)											
23	24																			
教職区分	25																			
1	1																			
(併当番号を○印で囲んでください。)																				

- ### 【記入上の注意事項】
- (※番号は、記入欄に対応しています。)
- 併願者以外及び併願者の第1希望の受検区分について、該当番号を○印で囲んでください。
 - 実施要領の3を参照の上、12ページの「(2)受検教科(科目)コード表」により希望する受検教科(科目)及びコードを記入してください。なお、このコードは免許状コードとは異なりますので、混同しないよう注意してください。
 - 併願を希望する者は、「1」を○印で囲んでください。特別支援学校教諭(自立活動)、養護教諭及び栄養教諭は併願できません。また、採用希望区分が札幌市の場合は併願できません。
 - 併願を希望する者は、第2希望の受検区分について、該当番号を○印で囲んでください。
 - 併願を希望する者が記入してください。受検教科(科目)欄は実施要領の3を参照の上、12ページの「(2)受検教科(科目)コード表」により希望する受検教科(科目)及びコードを記入してください。なお、このコードは免許状コードとは異なりますので、混同しないよう注意してください。
 - 高等学校及び特別支援学校(自立活動)は、○印不要です。栄養教諭は、「北海道」を○印で囲んでください。
 - 第1次検査の第1希望受検地の番号を○印で囲んでください。
 - 記入しないでください。
 - 保健体育(中・高・特)を受検する際、北海道受検の場合は柔道「1」か剣道「2」の該当番号を○印で囲んでください。札幌市受検の場合は柔道「1」を○印で囲んでください。
 - 漢字により記入し、姓と名は一文字あけてください。
 - カタカナで記入し、姓と名は一文字あけてください。なお、濁点等も一文字としてください。
 - 該当番号を○印で囲んでください。
 - 年(昭和・平成)については、○印で囲んでください。また、昭和59年→「59」、平成元年→「01」のように記入してください。
 - 12ページのコード表(3)により本籍地及びコードを記入してください。
 - 該当番号を○印で囲んでください。なお、必要事項のため必ず記入してください。
 - コード表(4)により願書に記入した現に有する教員免許状及び平成29年3月31日までに取得見込みの教員免許状並びにコードを記入してください。
 - 太枠(1)には受検区分・受検教科(小・中・高・自立活動・養護・栄養)の免許状を記入し、(2)以降にその他所有している免許状を全て記入してください。なお、受検区分が特別支援学校の者及び併願者は、(2)に特別支援学校(盲学校、聾学校又は養護学校)教諭免許状を記入してください。
 - このコードは受検教科のコードとは異なりますので、混同しないよう注意してください。
 - 郵便番号及び住所を記入してください。
 - 左詰めで記入してください。携帯電話がある場合は、携帯電話番号を記入してください。
 - 教職経験以外の官公庁や民間等の社会人経験年数(民間等実務経験年数)を○印で囲んでください。なお、アルバイトは含まれません。
 - 該当番号を○印で囲み、12ページのコード表(3)、13ページのコード表(5)により記入してください。
 - 21~24 該当番号を○印で囲んでください。
 - 平成29年度の大学院への修学予定について、該当番号を○印で囲んでください。
 - 願書提出時の予定で記入してください。

○ 一般選考(高等学校)の特例又は社会人特別選考の出願の際、この様式例にならって職歴証明書を作成の上、所属長の証明により提出してください。
 職歴証明書の様式は、北海道教育委員会のホームページからダウンロードできます。
 なお、現在の所属において証明様式がある場合は、この様式の内容を具備しているものであれば、所属の証明様式を使用して差し支えありません。

(A4版) 職歴証明書

平成 年 月 日

北海道教育委員会 様

証明者(所在地、電話、職、氏名)

次のおり証明します。

記

ふりがな	氏名											
性別	男・女											
生年月日	年 月 日											
職名	職名											
所在地	所在地											
職務内容	職務内容											
職務期間	自 年 月 日 至 年 月 日											
備考	備考											

※ 現在の職に係る職務期間の終期については、証明年月日と同一の日付で記入願います。
 ※ 職務期間に1か月未満の日数がある場合は、1か月として記入願います。
 ※ 職務内容については、具体的な実務内容を記入願います。

自 己 推 薦 書

第一次検査受検地 (第1希望)		受検区分 (○で囲む)	小 特中	中 特高	高 自活	特小 養教	教科 (科目)	()
氏 名		生年月日	年 月 日			受検番号	※記入不要	

1 教員を志望する理由

2 北海道（札幌市）で勤務を希望する動機、理由（できる限り詳細に、具体的に記載すること。）

3 教科指導、生徒指導、教育相談、教育実習、各種体験学習等重点的に履修した分野又は専門の教科や領域に関して努力していること。

4 教育実習等において、生徒指導を進める上で努力したこと。

5 クラブ活動・ボランティア活動・介護体験等の内容や実績

	高 校	大 学	卒 業 後
活動等 の中で 果たし た役割 実績、 成績			

6 資格や特技等（資格授与証明書等に基づき正確に記載することとし、特殊なものについては写しを添付すること。）
（特技について新聞記事等の資料がある場合は写しを添付すること。）

資 格		資格の名称、役割、段位等	授与機関名
	教育に活用 できるもの		
そ の 他			
特 技			

7 性格の長所、短所（具体的に記載すること。）

長 所	
短 所	

7-2. 各都道府県教員採用試験問合先

北海道 札幌市	(北) 〒060-0003 札幌市中央区北3条西7 教職員課 TEL. 011-231-4111 内線35-271・35-272 (札) 〒060-0061 札幌市中央区南1条西14 教職一課 TEL. 011-214-4561	滋賀県	〒520-0044 大津市京町4-1-1 教職員課 TEL. 0775-28-4534
青森県	〒030-0801 青森市新町2-3-1 学務課(義務教育班) TEL. 0177-22-1111 内線5179・5180	京都府 京都市	(府) 〒602-8041 京都市上京区下立売通新町西入敷ノ内町 教職員課人事係 TEL. 075-414-5799 (市) 〒604-0925 京都市中京区寺町通御池上ル上本能前町488 教職員課人事主事室 TEL. 075-222-3780
岩手県	〒020-0023 盛岡市内丸10-1 義務教育課 TEL. 019-651-3111 内線4252 県立学校課 TEL. 019-651-3111 内線4264	大阪府 大阪市	(府) 〒540-0008 大阪市中央区大手前2 教職員課 TEL. 06-6944-6895 (市) 〒530-0005 大阪市北区中之島1-3-20 教職員課 TEL. 06-6208-9123
宮城県 仙台市	〒980-0014 仙台市青葉区本町3-8-1 (県) 学務課 TEL. 022-211-3636, 3633 (市) 教職員課 TEL. 022-214-8872, 8873	兵庫県 神戸市	(県) 〒650-0011 神戸市中央区下山手通5-10-1 教職員課 TEL. 078-341-7711 内線5654~5658 (市) 〒650-0001 神戸市中央区加納町6-5-1 教職員課 TEL. 078-322-5765・5767・5768
秋田県	〒010-0951 秋田市山王4-1-2 義務教育課 TEL. 0188-60-3145 高校教育課 TEL. 0188-60-3164 幼児・養護教育課 TEL. 0188-60-3135	奈良県	〒630-8213 奈良市登大路町30 教職員課 TEL. 0742-22-1101
山形県	〒990-0023 山形市松波2-8-1 学事課 TEL. 0236-30-2863, 2864	和歌山県	〒640-8269 和歌山市小松原通1-1 教職員課 TEL. 0734-41-3672
福島県	〒960-8065 福島市杉妻町2-16 義務教育課管理班 TEL. 0245-21-7772 高等学校教育課管理班 TEL. 0245-21-7777 養護教育課振興係管理担当 TEL. 0245-21-7779	鳥取県	〒680-0011 鳥取市東町1-271 小中学校課 TEL. 0857-26-7513 高等学校課 TEL. 0857-26-7539
茨城県	〒310-0011 水戸市三の内1-5-38 義務教育課 TEL. 029-224-9056 高校教育課 TEL. 029-224-9057 高校教育課特殊教育室 TEL. 029-231-5949	島根県	〒690-0887 松江市殿町1 義務教育課 TEL. 0852-22-5422 高校教育課 TEL. 0852-22-5411
栃木県	〒320-0027 宇都宮市塙田1-1-20 義務教育課 TEL. 028-623-3386 高校教育課 TEL. 028-623-3396	岡山県	〒700-0824 岡山市内山下2-4-6 教職員課 TEL. 086-224-2111 内線4345~4348
群馬県	〒371-0026 前橋市大手町1-1-1 学校人事課 TEL. 027-223-1111	広島県 広島市	〒730-0011 広島市中区基町9-42 (県) 義務教育課 TEL. 082-228-2111 内線4963 (市) 教職員課 TEL. 082-245-2111 内線4681
埼玉県	〒336-0011 浦和市高砂3-15-1 048-824-2111 (代) 市町村教育課 TEL. 048-830-6937 特殊教育課 TEL. 048-830-6886 高校教育課 TEL. 048-824-2111	山口県	〒753-0071 山口市滝町1-1 教職員課 TEL. 0839-33-4550
東京都	〒160-0023 新宿区西新宿2-8-1 選考テレホンサービス TEL. 03-5320-7711	徳島県	〒770-0941 徳島県万代町1-1 義務教育課人事班 TEL. 0886-21-3124 高校教育課人事班 TEL. 0886-21-3130
千葉県 千葉市	〒260-0013 千葉市中央区中央4-13-28 採用案内テレホンサービス TEL. 043-224-2333 義務教育課任用係 TEL. 043-223-4043 高校教育課人事係 TEL. 043-223-4035	香川県	〒760-0017 高松市番町2-1-1 NTT番町ビル 義務教育課 TEL. 0878-31-1111 内線3224 高校教育課 TEL. 0878-31-1111 内線3235
神奈川県 横浜市 川崎市	(県) 〒231-0021 横浜市中区日本大通33 教職員課 TEL. 045-201-1111 (横) 〒231-0017 横浜市中区港町1-1 教職員課 TEL. 045-671-3246 (川) 〒210-0004 川崎市川崎区宮本町6 教職員課 TEL. 044-200-3276	愛媛県	〒790-0001 松山市一番町4-4-2 義務教育課 TEL. 089-941-2111 内線4321 高校教育課 TEL. 089-941-2111 内線4326
新潟県	〒950-0965 新潟市新光町4-1 義務教育課管理係 TEL. 025-285-5511 内線3855, 3856 高等学校教育課管理係 TEL. 025-285-5511 内線3879, 3880	高知県	〒780-0850 高知市丸ノ内1-7-52 (小・中) 人事第一班 TEL. 0888-21-4568 (高及び盲・聾・養) 人事第二班 TEL. 0888-21-4569
富山県	〒930-0006 富山市新総曲輪1-7 教職員課 TEL. 0764-31-4111	福岡県 福岡市 北九州市	(県) 〒812-0045 福岡市博多区東公園7-7 義務教育課人事係 TEL. 092-651-1111 内線5163~4 高校教育課人事係 TEL. 092-651-1111 内線5112 (福) 〒810-0001 福岡市中央区天神1-8-1 教職員第2課 TEL. 092-711-4616 (北) 〒803-0813 北九州市小倉北区城内1-1 教職員課 TEL. 093-582-2372
石川県	〒920-0962 金沢市広坂2-1-1 教職員課 TEL. 076-223-9396	佐賀県	〒840-0041 佐賀市内1-1-59 教職員課 TEL. 0952-25-7226
福井県	〒910-0005 福井市大手3-17-1 教職員課 TEL. 0776-21-1111 内線4134	長崎県	〒850-0861 長崎市江戸町2-13 教職員課人事班 TEL. 0958-24-1111
山梨県	〒400-0031 甲府市丸の内1-6-1 義務教育課 TEL. 0552-37-1111 内線8207	熊本県	〒862-0950 熊本市水前寺6-18-1 学校人事課 TEL. 096-383-1111 内線6682・6679
長野県	〒380-0837 長野市大字南長野字幅下692-2 義務教育課 TEL. 026-232-0111 内線4340 高校教育課 TEL. 026-232-0111 内線4358	大分県	〒870-0021 大分市府内町3-10-1 教職員第一課 TEL. 0975-36-1111 内線5514 教職員第二課 TEL. 0975-36-1111 内線5585
岐阜県	〒500-8384 岐阜市藪田南2-1-1 小中学校係 TEL. 058-272-1111 内線3534 高等学校係 TEL. 058-272-1111 内線3535	宮崎県	〒880-0805 宮崎市橋通東1-9-10 教職員課 TEL. 0985-26-7241
静岡県	〒420-0853 静岡市追手町9-6 義務教育課 TEL. 054-221-3105, 3151, 2758 高校教育課 TEL. 054-221-3117, 3118, 3119 特殊教育課 TEL. 054-221-3150	鹿児島県	〒890-0064 鹿児島市鴨池新町10-1 教職員課人事管理係 TEL. 099-286-2111 (小・中) 内線5267・5268 (高・特) 内線5271・5272
愛知県 名古屋市	(県) 〒460-0001 名古屋市中区三の丸3-1-2 教職員課 TEL. 052-961-2111 内線3852, 3853 (市) 〒460-0001 名古屋市中区三の丸3-1-1 教職員課 TEL. 052-972-3241 内線3242, 3243	沖縄県	〒900-0021 那覇市泉崎1-2-2 義務教育課人事係 TEL. 098-866-2741
三重県	〒514-0006 津市広明町13 教職員課 TEL. 059-224-2958, 2959		

◆以上の問い合わせ先は、各県の事情により変わる場合があります。

7-3. 私立学校教員の採用について、問合せ一覧表

私立学校では、それぞれ独自の方法により、その学校の校風や特色にあった募集・採用を実施しているため一概には述べられないが、その採用方法は概ね次の5つに分けられる。

1. 求人票・新聞広告・各学校開設のHP掲載などによる公募。
2. 大学の教授などの推薦・紹介。
3. 各学校出身者から志望者を募り、選考。
4. 各都道府県の私学協会の名簿に登載。
登載の手順；①私学適性検査 ②登録制度
5. 各都道府県の私学協会に履歴書を委託。

- 1) 各校の個性にあった教員を独自の採用方法で、独自に採用しているので、各民間企業がそれぞれ独自の選考方法を実施しているのと同じであると考えてよい。
- 2) 現実の問題として、採用数の少ない私立学校で1.のような公募は非常に狭き門である。2. 3は、その学校に有力な推薦者や紹介者がいないと難しいが、学校によっては縁故採用をしないところもあるので、挑戦してみる価値はある。
- 3) 推薦者・縁故者のない場合は、4. 5.の方法がある。各都道府県の私学団体が地域内の志望者に「教員適性検査」(筆記試験)を実施し、成績順に名簿に登載したり、履歴書を預かったりして、候補者をあげ、面接などを行って採用を決定する。

北海道では履歴書を預かり、資料として各学校に送付している程度である。その後は学校と本人とが直接連絡をとるようにしている。採用決定権は学校法人にあることに注意すること。広域の志願者に教員適性検査や筆記試験を実施しているのは、東京をはじめ私学の数が多いところであり、それ以外の私学協会では「各私立学校に各自直接問い合わせること」としている。私学協会側はまったくタッチはしていないようである。

なお、推薦・縁故の有無にかかわらず、求人票の掲示に注意したり、就職部に相談するなど、私学の求人を見つけたうえで、積極的に挑戦することが必要である。

この頁の作成には「月刊・教職課程」(共同出版社)を参照、また、北海道私立学校協会に確認した内容を掲載した。

なお、次頁に私学協会の連絡先を記した。地域によって採用方法は異なるので問い合わせるように。

私立学校教員採用試験の問合先

私学協会一覧

団体名	所在地	電話番号
北海道私立中学高等学校協会	〒060-0001 札幌市中央区北1条西6丁目 札幌ガーデンパレス内	☎011(241)6651
青森県私立中学高等学校長協会	〒030-0862 青森市古川2-20-4 朝日生命青森ビル4F	☎0177(35)3524
岩手県私学協会	〒020-0024 盛岡市菜園1-3-6 農林会館6F	☎0196(26)7627
宮城県私立中学校高等学校連合会	〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡4-1-5 仙台ガーデンパレス3F	☎022(299)7117
秋田県私立中学高等学校協会	〒010-0058 秋田市下北手桜字守沢8-1 秋田経済法科大学付属高校内	☎0188(36)2488
山形県私立中学高等学校協会	〒992-0039 米沢市門東町1-1-72 米沢女子高校内	☎0238(22)0091
福島県私立中学高等学校協会	〒960-8043 福島市中町8-2 福島県自治会館7F	☎0245(22)3252
茨城県私学協会	〒310-0911 水戸市見和1丁目356-1 茨城県水戸生涯学習センター分館内	☎0292(26)1224
栃木県私立中学高等学校連合会	〒320-0048 宇都宮市北一の沢町24-35 宇都宮女子商業高校内	☎0286(21)8156
群馬県私立中学高等学校協会	〒371-0025 前橋市紅雲町1-7-12 住宅供給公社ビル内	☎0272(21)9588
埼玉県私立中学高等学校協会	〒336-0011 浦和市高砂4-13-18 埼玉会館内	☎048(863)2110
千葉県私立中学高等学校協会	〒260-0026 千葉市中央区千葉港4-3 千葉県私学会館内	☎043(241)7382
東京私立中学高等学校協会	〒102-0073 千代田区九段北4-2-25 私学会館別館内	☎03(3263)0541
神奈川県私立中学高等学校協会	〒221-0833 横浜市神奈川区高島台7-5 神奈川県私学会館内	☎045(321)1901
新潟県私立中学高等学校協会	〒951-8133 新潟市川岸町2-6 新潟明訓高校内	☎025(233)1687
富山県私立高等学校協会	〒930-0096 富山市船橋北町4-19 富山県森林水産会館内	☎0764(41)6166
石川県私立中学高等学校協会	〒920-0918 金沢市尾山町6-40 私学共済「兼六荘」内	☎0762(22)9122
福井県私立高等学校協会	〒910-0003 福井市松本3-16-10 福井合同庁舎内	☎0776(27)3080
山梨県私立中学高等学校連合会	〒400-0031 甲府市丸の内1-9-11 県民会館4F	☎0552(32)4422
長野県私立高等学校協会	〒380-0837 長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁内東庁舎1F	☎0262(35)3353
岐阜県私立中学高等学校協会	〒500-8384 岐阜市藪田南1-11-12 岐阜県水産会館内	☎0582(74)9628
静岡県私学協会	〒420-0853 静岡市追手町9-26 静岡県私学会館内	☎054(254)8208
愛知県私学協会	〒461-0004 名古屋市東区葵3-24-11 愛知会館4F	☎052(936)0680
三重県私学協会	〒514-0008 津市上浜町1-293-4	☎0592(25)5171
滋賀県私立中学高等学校連合会	〒520-0052 大津市朝日が丘1-18-1 滋賀女子高校内	☎0775(22)3465
京都府私立中学高等学校長会	〒600-8424 京都市下京区室町通高辻上ル山王町561 私学会館内	☎075(344)0385
大阪府私立中学高等学校連合会	〒534-0026 大阪市都島区網島町6-20 大阪府私学教育文化会館内	☎06(6352)4761
兵庫県私立中学高等学校連合会	〒650-0012 神戸市中央区北長狭通4-3-13 兵庫県私学会館内	☎078(331)6621
奈良県私立中学高等学校連合会	〒630-8253 奈良市内侍原町6 奈良県林業会館内	☎0742(26)6309
和歌山県私立中学高等学校協会	〒640-8471 和歌山市善明寺516 近大付属和歌山高校内	☎0734(52)1161
鳥取県私立学校協会	〒680-0022 鳥取市西町1-202 朝日新聞亀井堂共同ビル5F	☎0857(29)4266
島根県私立中学高等学校連盟	〒690-0882 松江市大輪町420-1	☎0852(23)5548
岡山県私学協会	〒700-0823 岡山市丸の内2-7-9	☎0862(22)0054
広島県私立中学高等学校協会	〒730-0051 広島市中区大手町4-5-7 広島県私学会館内	☎082(241)2805
山口県私立高等学校協会	〒753-0088 山口市中河原町2-14 山口県私学会館内	☎0839(22)5256
徳島県私立中学高等学校連合会	〒770-0832 徳島市寺島本町東1-8 村崎学園内	☎0886(22)0097
香川県私立中学高等学校連合会	〒760-0006 高松市亀岡町1-10 香川県名善学園内	☎0878(34)7967
愛媛県私立中学高等学校連合会	〒790-0923 松山市北久米町815 松山城南高校内	☎0899(76)4343
高知県私立中学高等学校連合会	〒780-0870 高知市本町4-1-49 高知県文教会館2F21号	☎0888(25)3363
福岡県私学協会	〒810-0001 福岡市中央区天神4-8-15 福岡ガーデンパレス内	☎092(713)7281
佐賀県私立中学高等学校協会	〒840-0047 佐賀市与賀町78 佐賀清和高校内	☎0952(24)5291
長崎県私立中学高等学校協会	〒850-0034 長崎市樺島町8-5 石橋ビル3F	☎0958(21)0211
熊本県私立中学高等学校協会	〒862-0976 熊本市九品寺1-7-19 杉井ビル2F	☎096(372)5221
大分県私立中学高等学校協会	〒870-0021 大分市府内町2-5-34 桂ビル3F	☎0975(36)3709
宮崎県私立中学高等学校協会	〒880-0804 宮崎市宮田町11-24 黒木ビル2A	☎0985(29)5288
鹿児島県私立中学高等学校協会	〒892-0841 鹿児島市照国町13-30 紘和ビル2F	☎0992(26)7717
沖縄県私立中学高等学校協会	〒902-0075 那覇市国場747 沖縄尚学高校内	☎098(832)1732

7-4. 臨時的任用教員について

正規の教員として教職に就くためには、教員免許状を取得し、私立学校を除き各地方自治体の教育委員会が実施する教員採用検査に合格しなければならないが、下記のように、臨時的な教員として、限られた期間だけ教壇に立つことが可能な場合もある。

1. 臨時的任用教員（以下、臨時教員）とは

臨時教員とは、正規の教員の産休・育児休暇、病気・事故、長期研修その他の理由による欠員の補充のために、臨時的に一定期間採用される教員のことをいう。

臨時教員にはおおまかに2種類あって、それぞれにより待遇や仕事の内容が異なる場合がある。

(1) 常勤講師（期限付教諭）

勤務形態は正規の教員と同じであり、教科の授業、校務分掌、クラス担任等、実質的に正規の教員と同等の職務を果たすことになる。賃金は正規の教員に準じ、原則として賞与等も支給される。

(2) 非常勤講師（時間講師）

欠員の生じている教科の一定時間数を受け持つことになる。したがって、特定の専門教科に応じて採用が行われる。勤務は担当時間のみで、賃金は、時間単位で算出され、原則として賞与等は支給されない。

一時的にせよ実践の場に立ち、教員としての職責を果たしたその体験は、その後の自らの教職に対する認識に大きな影響を与え、採用検査の面接や模擬授業、又、正規の教員になった時に貴重な経験として生かされるものである。

2. 雇用形態

臨時教員の雇用形態は状況に応じて様々である。1年を最長として1～3カ月間の契約もある。なお、需要があれば契約の更新も可能で、複数年度勤務する場合もありうる。

3. 採用に際して

一般的には、教員の欠員が生じた場合、学校長が状況を教育委員会に報告し、補充申請をする。申請を受けた教育委員会が、臨時採用候補者名簿等に基づいて斡旋を行う。他に、補充承認を受けた学校長が決定する場合がある。採用名簿の作成方法は各教育委員会によって様々で、公募による場合もあれば、採用試験の不合格者から希望を募る場合もある。いずれにせよ、本人が教員免許状を既に取得していることが最低の条件である。

北海道及び札幌市の場合には、採用検査願書中に「教員採用候補者として登録されなかった場合の臨時的任用教員の希望の有無」欄があるので、希望する場合は記入を忘れないようにすること。

また、北海道教育委員会は24年6月から「北海道教育庁代替教職員等応募・任用システム」を運用開始しており、臨時的任用教職員等希望者はHPを通して申し込むようになった。札幌市教育委員会については、従来通り履歴書を郵送する。

なお、本学に直接採用依頼もあるので、臨時教員希望者は教職指導室に履歴書を添えて、その旨希望を伝えておくとよい。（履歴書の提出については、10・11月頃実施の免許申請ガイダンスにおいて連絡する）

7-5. 小学校・特別支援学校教員資格認定試験の概要（平成28年4月現在）

小学校教員や特別支援学校教員の免許取得課程を有する大学に入学しなくても、資格認定試験に合格することにより、免許状を得る方法がある。

1. 小学校教員資格認定試験制度

◇小学校教員資格認定試験制度の趣旨

広く一般社会人から学校教育へ招致するにふさわしい人材を求めるため、職業生活や自己研修などにより教員として必要な資質、能力を身につけ、教員資格認定試験に合格した者には、教諭の資格が与えられる道が開かれています。

小学校教員資格認定試験は、受験者の学力等が大学又は短期大学などの小学校教員養成のコースを卒業して小学校教諭の二種免許状を取得した者と同等の水準に達しているかどうかを判定するものであり、この認定試験に合格した者は、都道府県教育委員会に申請すると、小学校教諭の二種免許状が授与されます。

◇取得できる教育職員免許状の種類

小学校教諭二種免許状

2. 特別支援学校教員資格認定試験制度

◇特別支援学校教員資格認定試験制度の趣旨

広く一般社会に人材を求め、教員の確保を図るため、大学等における通常の教員養成のコースを歩んできたか否かを問わず、教員資格認定試験によって教員として必要な資質、能力を有すると認められた者には、教諭の普通免許状が与えられる道が開かれています。

この認定試験に合格した者は、都道府県教育委員会に申請すると、合格した種目に応じて特別支援学校自立活動教諭の一種免許状が授与されます。

◇認定試験の実施種目と取得できる普通免許状の種類

年度によって異なるため、下記ホームページを参照のこと。

試験を受けようと考えている学生は、下記文部科学省のホーム・ページにアクセスして最新の情報を得ること。

アドレス：http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/nintei/main9_a2.htm（各種認定試験案内ページ）

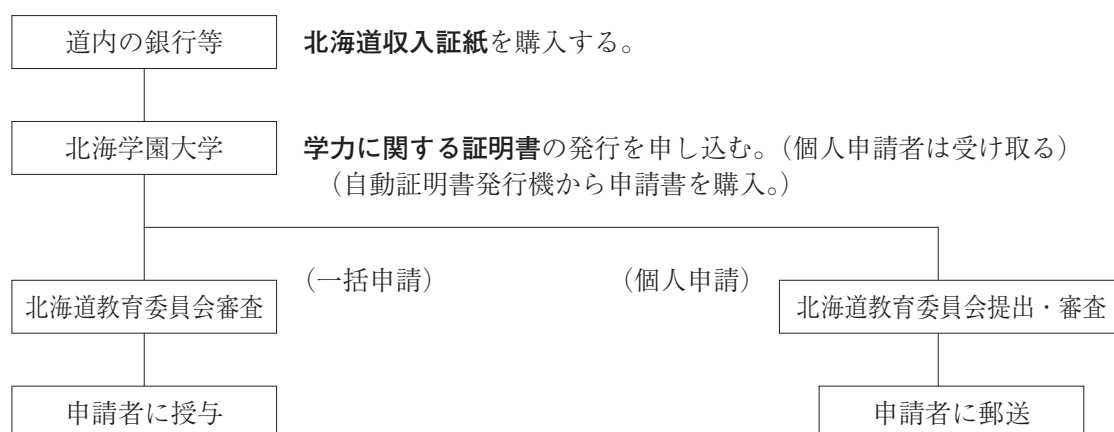
〈 8 〉 教育職員免許状申請編

8-1. 教育職員免許状授与申請手続きについて

教育職員免許状は、大学で基礎資格（学士又は修士の学位）と修得科目の単位認定をおこなって、北海道教育委員会に「教育職員免許状授与申請書」で願い出ることによって、免許状が授与される。

その手続きについては、毎年11月上旬のガイダンスで説明を行っている。申請の方法には、次の二通りがある。

- (1) 一括申請……大学で書類を一括し申請する。（卒業式当日に授与する）
- (2) 個人申請……卒業後に個人で申請する。



北海道教育庁 総務政策局教職員課免許グループ
〒060-8544 札幌市中央区北3条西7丁目
☎(011)231-4111 内線 35-220
北海道庁 別館7階

[教育職員免許状授与申請日程（一括申請用）]

- 11月上旬 ……第1回教育職員免許状授与申請ガイダンス（申請全般にかかわる説明）
（年内早目に購入）……「北海道収入証紙」を購入
（額面3,000円と額面300円）×（申請件数）
- 12月下旬 ……第2回教育職員免許状授与申請ガイダンス
「教育職員免許状授与申請書（写）」の受取り・記入
学力に関する証明書（200円×申請件数）を申し込む……自動証明書発行機から申請書を購入
- 1月上旬 ……「教育職員免許状授与申請書（写）」の記載内容の点検、「教育職員免許状授与申請書」の受取り、「教育職員免許状授与申請書」の記入・北海道収入証紙の貼付
（印鑑・筆記具・北海道収入証紙・証明書申請書を持参）

教育職員免許状授与申請の必要書類と注意事項

1. 出願は「教科」ごとに別葉とする。
（例）中学校教諭一種免許状 社会・国語・英語・数学・理科
高等学校教諭一種免許状 地理歴史・公民・商業
国語・英語・数学・工業・情報・理科
2. 必要書類等
 - ① 北海道収入証紙……免許状申請1教科（1件）につき3,300円
（額面3,000円と額面300円が望ましい）
 - ② 「学力に関する証明書」申請書……大学発行、（1通200円）×（申請件数）分が必要
3. 注意事項
 - ① 筆記具……黒インクペンとする。（ボールペンの場合は水性ペンとする）

- ② 文 字……かい書で丁寧に書くこと。
又、「氏名」はJIS 第一水準・第二水準の文字に制限されるので、戸籍上の文字と異なる場合がある。
- ③ 学歴欄……予備校・専門学校についても、学業の継続性を確認するため、必ず記入すること。
- ④ 書き方見本を参照すること。
- ⑤ 全ての記入欄で、略記しないこと。(卒業学校名 等)

2017 (平成 29) 年度
科目等履修生募集要項



北海学園大学

科目等履修生制度

科目等履修生制度とは、出願資格を有する本学の学生以外で、単位の取得を目的として本学に科目等履修生として出願し、入学の許可を得て必要な授業科目を履修する制度のことをいう。科目等履修生の履修区分は次のとおり。

履修区分	履修登録内容等
科目履修制	1) 一般教育科目や専門教育科目等の特定の授業科目の単位取得を目的として科目履修する場合。 2) 本学の卒業生のうち、在学中に図書館学、社会教育主事、学芸員、日本語教員養成、認定心理士の各課程等を受講し、卒業時に所要資格を得ることができなかった者が不足分の授業科目の単位取得を目的として科目履修する場合。 3) 教員免許状の取得を目的として新規又は不足分の授業科目を履修する場合や、既に教員免許を持っている者で他教科又は他学校種の免許状等の取得を目的として必要な授業科目を履修する場合。
課程履修制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書館学課程 本学の学生以外で、新たに図書館学課程の司書の資格や、司書教諭の所要資格を得るための単位取得を目的として課程履修をする場合。 ・ 社会教育主事課程（募集せず） ・ 学芸員課程（募集せず） ・ 日本語教員養成課程

1 出願資格

- 1 科目等履修生を志願することのできる者は、次のいずれかに該当する者とする。
 - (1) 高等学校を卒業した者
 - (2) 12年の学校教育の課程を修了した者（通常の課程以外の課程によりこれに相当する学校教育を修了した者を含む）
 - (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
 - (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
 - (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る）で文部科学大臣が別に指定したものを文部科学大臣が定める日以後に修了した者
 - (6) 文部科学大臣の指定した者
 - (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（旧規程による大学入学資格検定に合格した者を含む）
 - (8) その他、相当の年齢に達し高等学校を卒業した者と同等以上の学力があると本大学で認められた者
- 2 教育職員免許状授与の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学（4年制）を卒業した者とする。
- 3 司書となる資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、学校教育法第83条の大学を卒業した者、同法第108条の短期大学を卒業した者、又は同法115条の高等専門学校を卒業した者とする。
- 4 司書教諭の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する科目等履修生を志願することのできる者は、教育職員免許法に定める小学校、中学校、高等学校、特別支援学校の教諭の普通免許状を有する者とする。

2 出願手続

出願者は、次の書類を不備、不足のないように一括して提出すること。

- (1) 科目等履修生入学願書（本学所定の用紙※写真1枚貼付）
- (2) 科目等履修生入学出願理由書（本学所定の用紙）
- (3) 卒業証明書又は卒業見込証明書（最終学歴のもの、発行後3ヵ月以内のもの）
- (4) 成績証明書（最終学歴のもの、発行後3ヵ月以内のもの）
ただし、前年度から引き続き同一学部を志願する者は、(3)卒業証明書及び(4)成績証明書の提出を免除する。
- (5) 教育職員免許状授与証明書（司書教諭出願者のみ。免許状の写しでも可）
- (6) 返信用封筒1通（郵便番号・住所・氏名を明記し、切手を貼付）
- (7) 入学検定料30,000円は、科目等履修生募集要項に綴込まれている振込用紙に必要事項を記入し、最寄りの銀行に「文書扱い」で振込むこと（指定銀行の北洋銀行本支店からの振込手数料は無料だが、他の金融機関から振込みの場合、振込手数料が有料となるので窓口で確認すること）。ただし、本学卒業生（北海商科大学卒業生を含む）及び前年度から引き続き（履修証明プログラム制からは除く）同一学部を志願する者は、免除する。

※出願に際し提出された個人の入学試験情報は、個人情報保護の観点から、次の目的以外には使用しない。

- (1) 合否判定にかかわること
- (2) 合格通知の発送

3 出願受付期間

受付期間 2017年3月4日(土)～2017年3月11日(土)

ただし、日曜日は除く。

受付時間 9時00分～12時40分

13時40分～16時00分（土曜日を除く）

17時30分～19時30分（受付締切日及び工学部を除く）

※郵送出願の場合は書留便とし、受付締切日までに到着するよう郵送すること。

※入学検定料振込期間については2017年3月4日(土)～2017年3月10日(金)とする。

4 願書受付場所

- (1) 経済学部、経営学部、法学部、人文学部への志願者
〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号
北海学園大学（豊平校舎）経済学部、経営学部、法学部、人文学部事務室
電話（代表）011-841-1161
- (2) 工学部への志願者
〒064-0926 札幌市中央区南26条西11丁目1番1号
北海学園大学（山鼻校舎）工学部事務室
電話（代表）011-841-1161

※授業時間割については、関係部署にて確認をすること。

※新たに図書館学課程（司書、司書教諭、司書・司書教諭）の科目等履修生を志願する者は各学部事務室へ願書を提出する前にその記載内容等について、教務センターで確認を受けること。

5 受講期間

2017年4月1日から2018年3月31日までの1年間とする。

6 選考方法

当該学部において書類審査等により選考する（学部によっては面接を行う場合があり、日時については後日連絡する）。

7 合格発表

2017年3月23日(木)

合格者には、文書で通知する（電話による問い合わせには応じない）。

8 入学手続

手続期間 2017年3月23日(木)～2017年3月28日(火)

ただし、日曜日は除く。

手続場所 各学部事務室

受付時間 9時00分～12時40分

13時40分～16時00分（土曜日を除く）

17時30分～19時30分（工学部を除く）

手続書類及び納入金

1. 事項届（本学所定の用紙）
2. 卒業見込で選考を受けた者は、卒業証明書及び最終の成績証明書
3. 科目等履修生カード（本学所定の用紙※写真1枚貼付）
4. 納入金振込領収書の写し
5. 科目等履修生証用写真貼付台紙（本学所定の用紙※写真1枚貼付）

〔個人情報の取扱いについて〕

本学では個人情報の取扱いについて、本人から提出された入学手続書類等については個人情報として処理し、厳重に管理する。

具体的には、次の事項に留意して対応する。

1. (利用目的の特定)個人情報は、教育、修学及び進路指導、事務連絡、各種郵便物の発送等について、教職員が職務上必要な範囲において利用する。
2. (第三者への情報提供・制限) 予め本人の同意を得ずに、個人情報を「利用目的の特定」の範囲外において第三者に提供しない。
3. (本人の同意)利用目的外で学生の個人情報を扱う場合には、その都度本人の同意を得る。
4. (個人情報の開示・訂正・利用停止等措置) 個人情報を開示することにより、本学の業務に著しい支障が生ずる恐れがある場合を除き、本人からの求めに応じて個人情報を開示するとともに、必要に応じて個人情報の訂正、削除等を行う。
5. (苦情処理対応)本人から、自己に関する個人情報の苦情等の申出があった場合、適切かつ迅速に処理する。

9 履修単位数

科目等履修生が1年間に履修できる単位数は、次のとおりとする。

学 部	経済学部	経営学部	法学部	人文学部	工学部
単位数	20 単位以内	20 単位以内	28 単位以内	28 単位以内	28 単位以内

ただし、教育職員免許状授与の所要資格を得るに必要な授業科目を履修する場合は、30 単位以内とし、司書となる資格を得るに必要な授業科目を履修する場合は 29 単位以内、司書となる資格並びに司書教諭の所要資格を得るに必要な授業科目のみを履修する場合は、39 単位以内とする。

10 単 位 認 定

科目等履修生は、その履修した授業科目について試験を受けることができる。試験に合格した授業科目については、単位を認定し、本人の願い出により証明書を交付することができる。

11 科目等履修生納入金

科目等履修生の受講料等の納入金は、次のとおりとする。

納入金	学部	経済学部・経営学部・法学部	人 文 学 部	工 学 部
入 学 金		50,000 円	50,000 円	50,000 円
受 講 料 (1 単 位)		8,000 円	9,000 円	10,000 円
実 験 実 習 費		—	—	実験を履修する者 80,000 円
教 育 実 習 費		※ A 15,000 円 ※ B 20,000 円 ※ C 30,000 円	※ A 15,000 円 ※ B 20,000 円 ※ C 30,000 円	※ A 15,000 円 ※ B 20,000 円 ※ C 30,000 円
介護体験実習費		10,000 円	10,000 円	10,000 円
備 考		※ A 教育実習を1校で2週間実施する場合。 ※ B 教育実習を1校で3週間実施する場合。 ※ C 教育実習を2校で各々2週間(計4週間)実施する場合。		

- ◎本学卒業生(北海商科大学卒業生を含む)は入学金を免除する。
- ◎前年度から引き続き(履修証明プログラム制からは除く)同一の学部に入学者は、入学金を免除する。
- ◎受講料は、1単位当たりの金額である。したがって、1科目当たりの受講料は、その授業科目の単位数によって異なる。
- ◎「教育実習」及び「介護体験実習」の履修希望者は、出願前に予め教務センター事務窓口に出願して、出願することの許可を受けること。
- ◎教育実習費は、「教育実習」を許可された者のみ納入すること。
- ◎介護体験実習費は、「介護体験実習」を許可された者のみ納入すること。
- ◎受講料等の納入金は、振込用紙により、取りまとめ銀行の「北洋銀行」の本店または各支店から振り込むこと。
- ◎合格者が上記の期間内に所定の手続をしない場合は、入学を許可しない。
- ◎入学手続時に、納入金振込領収書の写しを提出すること。
- ◎一旦提出した書類、検定料及び納入金は、理由の如何にかかわらず一切返還しない。

◎本学は、車両による通学を禁止しているため、公共交通機関等で通学のこと。

※図書館学課程(司書、司書教諭、司書・司書教諭)の受講料等については、『図書館学課程』募集要項(P.5)参照。

※認定心理士資格取得のため「行動科学実験実習」を履修する場合は、受講料10,000円を別途徴収する。

8-3. 通信教育を実施している大学一覧表

全国大学通信教育開設状況

◎…専修, 1種 ○…1種 □…専修のみ △…2種

〈大学〉

[平成20年度現在]

大学名	免許状の区分	幼稚園	所在地	電話番号
東京福祉大学		○	群馬県 伊勢崎市	0270(20)3671
聖徳大学		◎	千葉県 松戸市	047(365)1111
創価大学		○	東京都 八王子市	0426(91)3451
玉川大学		○	東京都 町田市	042(739)8111
日本女子大学		○	東京都 文京区	03(3943)3131
明星大学		◎	東京都 日野市	042(591)5115
佛教大学		◎	京都府 京都市	075(491)0239
神戸親和女子大学		○	兵庫県 神戸市	078(591)1651

〈短期大学〉

大阪芸術大学短期大学部		△	大阪府 大阪市	06(6691)7336
聖徳大学短期大学部		△	千葉県 松戸市	047(365)1200
近畿大学豊岡短期大学		△	兵庫県 豊岡市	0796(22)6361
近畿大学九州短期大学		△	福岡県 飯塚市	0948(22)5726

※ 放送大学(大学院)は、認定課程を有していない大学のため、免許法別表第1により新たな免許状を取得する場合の単位として使用することはできません。

なお、北海道においては、現在のところ、免許法別表第3を根拠に2種免許状から1種免許状を取得する場合、1種免許状から専修免許状を取得する場合等、一部については単位の使用を認めております。

◎…専修, 1種 ○…1種 □…専修のみ △…2種

〈大学〉

[平成20年度現在]

大学名	免許状の区分	小学校	所在地	電話番号
東京福祉大学		○	群馬県 伊勢崎市	0270(20)3671
聖徳大学		◎	千葉県 松戸市	047(365)1111
創価大学		○	東京都 八王子市	0426(91)3451
玉川大学		○	東京都 町田市	042(739)8111
日本女子大学		○	東京都 文京区	03(3943)3131
明星大学		◎	東京都 日野市	042(591)5115
佛教大学		◎	京都府 京都市	075(491)0239
神戸親和女子大学		○	兵庫県 神戸市	078(591)1651

※ 放送大学(大学院)は、認定課程を有していない大学のため、免許法別表第1により新たな免許状を取得する場合の単位として使用することはできません。

なお、北海道においては、現在のところ、免許法別表第3を根拠に2種免許状から1種免許状を取得する場合、1種免許状から専修免許状を取得する場合等、一部については単位の使用を認めております。

(北海道教育庁総務政策局教職員課が作成した教育職員免許事務の手引きより一部抜粋)

◎…専修, 1種 ○…1種 □…専修のみ △…2種

〈大学〉

[平成20年度現在]

大学名 所在地及び電話番号	中 学 校												
	国 語	社 会	数 学	理 科	音 楽	美 術	保 健 体 育	保 健	家 庭	英 語	中 国 語	宗 教	
星槎大学 北海道 芦別市 0124(24)3830		○											
聖徳大学 千葉県 松戸市 047(365)1111	○	○								○			
帝京平成大学 千葉県 市原市 0436(74)7532		○	□										
慶應義塾大学 東京都 港区 03(5427)1590	○	○								○			
創価大学 東京都 八王子市 0426(91)3451		○											
玉川大学 東京都 町田市 042(739)8111		○											
東洋大学 東京都 文京区 03(3945)7348	○	○											
日本大学 東京都 千代田区 03(5275)8901	○	◎								◎			
日本女子大学 東京都 文京区 03(3943)3131								○	○				
法政大学 東京都 新宿区 03(5261)5176	○	○											
武蔵野美術大学 東京都 武蔵野市 0422(22)8175						○							
明星大学 東京都 日野市 042(591)5115		□											
愛知産業大学 愛知県 岡崎市 0564(48)5122						○							
名古屋学院大学大学院 愛知県 瀬戸市 0561(42)0350										□			
高野山大学大学院 和歌山県 高野町 0736(56)2921												□	
京都造型芸術大学 京都府 京都市 075(791)9122						○							
佛教大学 京都府 京都市 075(491)0239	◎	◎	○							◎	○	◎	
大阪芸術大学 大阪府 河南町 0721(93)3759	○				○	○							
倉敷芸術科学大学大学院 岡山県 倉敷市 086(440)1111		□		□		□							
東亜大学大学院 山口県 下関市 0832(56)1111		□	□	□		□	□						

〈短期大学〉

近畿大学豊岡短期大学 兵庫県 豊岡市 0796(22)6361								△	△			
近畿大学九州短期大学 福岡県 飯塚市 0948(22)5726									△			

※ 放送大学(大学院)は、認定課程を有していない大学のため、免許法別表第1により新たな免許状を取得する場合の単位として使用することはできません。

なお、北海道においては、現在のところ、免許法別表第3を根拠に2種免許状から1種免許状を取得する場合、1種免許状から専修免許状を取得する場合等、一部については単位の使用を認めております。

(北海道教育庁総務政策局教職員課が作成した教育職員免許事務の手引きより一部抜粋)

◎…専修, 1種 ○…1種 □…専修のみ
 〈大学〉

[平成 20 年度現在]

大学名 所在地及び電話番号	高 等 学 校																				
	国 語	地 理 歴 史	公 民	数 学	理 科	音 楽	美 術	工 芸	書 道	保 健 体 育	保 健	家 庭	情 報	農 業	工 業	商 業	福 祉	英 語	中 国 語	宗 教	
星槎大学 北海道 芦別市 0124(24)3830			○																		
北海道情報大学 北海道 江別市 011(385)4004													○								
東北福祉大学 宮城県 仙台市 022(233)3111																	◎				
東京福祉大学 群馬県 伊勢崎市 0270(20)3671			○														○				
聖徳大学 千葉県 松戸市 047(365)1111	○	○	○						○								○	○			
帝京平成大学 千葉県 市原市 0436(74)7532		○	○	□									○			○					
慶應義塾大学 東京都 港区 03(5427)1590	○	○	○															○			
創価大学 東京都 八王子市 0426(91)3451		○	○																		
玉川大学 東京都 町田市 042(739)8111			○																		
東洋大学 東京都 文京区 03(3945)7348	○	○	○						○												
日本大学 東京都 千代田区 03(5275)8901	○	○	◎													○		◎			
日本女子大学 東京都 文京区 03(3943)3131											○	○									
法政大学 東京都 新宿区 03(5261)5176	○	○	○													○					
武蔵野美術大学 東京都 武蔵野市 0422(22)8175							○	○					○								
明星大学 東京都 日野市 042(591)5115		□	□																		
早稲田大学 埼玉県 所沢市 042(947)6709													○								
中部学院大学 岐阜県 関市 0575(24)2287																	○				
愛知産業大学 愛知県 岡崎市 0564(48)5122							○														
名古屋学院大学大学院 愛知県 瀬戸市 0561(42)0350																			□		
日本福祉大学大学院 愛知県 美浜市 0569(87)2213			□																		
高野山大学大学院 和歌山県 高野町 0736(56)2921																					□
吉備国際大学大学院 岡山県 高梁市 0866(22)9454																			□		
京都造形芸術大学 京都府 京都市 075(791)9122							○														
佛教大学 京都府 京都市 075(491)0239	◎	◎	◎	○					◎				○				○	◎	○	◎	
大阪学院大学 大阪府 吹田市 06(6381)8434																○					
大阪芸術大学 大阪府 河南町 0721(93)3759	○					○	○	○													
倉敷芸術科学大学大学院 岡山県 倉敷市 086(440)1111			□	□		□															
東亜大学大学院 山口県 下関市 0832(56)1111			□	□	□	□	□		□				□								
九州保健福祉大学 宮崎県 延岡市 0982(23)5555																	◎				

※ 放送大学(大学院)は、認定課程を有していない大学のため、免許法別表第1により新たな免許状を取得する場合の単位として使用することはできません。
 なお、北海道においては、現在のところ、免許法別表第3を根拠に1種免許状から専修免許状を取得する場合等、一部については単位の使用を認めております。

(北海道教育庁総務政策局教職員課が作成した教育職員免許事務の手引きより一部抜粋)

〈 9 〉 教職課程資料編

9-1. 平成28年度 教職課程受講者数一覧表

1部（在学生）

（ ）は新規受講者数

学部 学科 学年	経済		経営		法		人文		工				計
	経済	地経	経営	経情	法律	政治	日文	英米	社環	建築	電子	生命	
1年	14(14)		5(5)		12(12)		37(37)	16(16)	9(9)	8(8)	4(3)	14(14)	119(118)
2年	12	7(2)	7	2	4(1)	4	27	14	6	7(1)	7	9	106(4)
3年	8	4	7	3	9	3	23(1)	18	7	5	10	9	106(1)
4年	7	10	6	3(1)	8	9	31	25	11	3	10	8	131(1)
計	41(14)	21(2)	25(5)	8(1)	33(13)	16(0)	118(38)	73(16)	33(9)	23(9)	31(3)	40(14)	462(124)

2部（在学生）

学部 学科 学年	経済		経営		法		人文						計
	経済	地経	経営		法律	政治	日文	英米					
1年	8(8)		3(2)		8(8)		9(9)	9(9)					37(36)
2年	6(2)	1	4(1)		2	7	17(1)	6					43(4)
3年	4	2	6		7	5	9	9(1)					42(1)
4年	7	3	9		4	13	13	15					64(0)
計	25(10)	6(0)	22(3)		21(8)	25(0)	48(10)	39(10)					186(41)

合計	66(24)	27(2)	47(8)	8(1)	54(21)	41(0)	166(48)	112(26)	33(9)	23(9)	31(3)	(40)(14)	648(165)
----	--------	-------	-------	------	--------	-------	---------	---------	-------	-------	-------	----------	----------

大学院

研究科 専攻 学年	経済学	経営学	法学		文学		工学		計
	経済政策	経営学	法律学	政治学	日本文化	英米文化	建設工学	電子情報工学	
1年									0(0)
2年									0(0)
3年						1			1(0)
計	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	1(0)	0(0)	0(0)	1(0)

9-2. 平成28年度 新規受講登録者数一覧表 (教科別延べ人数)

学 年	1・2部	1 部										2 部						
	学科 教科	社会	地歴	公民	商業	国語	英語	数学	工業	情報	理科	社会	地歴	公民	商業	国語	英語	情報
1 年	経済学部	8	8	11								1	7	4				
	経営学科	2		2	2							2						
	経営情報学科																	
	法学部	11	11	11								4	6	5				
	日本文化学科		9			37							1			8		
	英米文化学科						16						1				8	
	社会環境工学科							9	4									
	建築学科							8	3									
	電子情報工学科							3		2								
2 年	生命工学科									14								
	経済学科		2	1								1	2	1				
	地域経済学科																	
	経営学科										1							
	経営情報学科																	
	法律学科	1	1															
	政治学科																	
	日本文化学科															1		
	英米文化学科																	
	社会環境工学科																	
3 年	建築学科							1	1									
	電子情報工学科																	
	生命工学科																	
	経済学科																	
	地域経済学科																	
	経営学科																	
	経営情報学科																	
	法律学科																	
	政治学科																	
	日本文化学科		1			1												
4 年	英米文化学科																1	
	社会環境工学科																	
	建築学科																	
	電子情報工学科																	
	経済学科																	
	地域経済学科																	
	経営学科																	
	経営情報学科				1													
	法律学科																	
	政治学科																	
計	22	32	25	3	38	16	21	8	2	14	9	17	10	0	9	9	0	

9-3. 年度別 教職課程受講者数一覧表

1・2部 年度	学科													
	経済学科	経営学科 (経済学部)	地域経済 学 科	経営学科 (経営学部)	経営情報 学 科	法律学科	政治学科	日本文化 学 科	英米文化 学 科	社会環境 工 学 科 (土木工学科)	建築学科	電子情報 工 学 科	生 命 工 学 科	合 計
1部 平成16年度	110	40	36	20	23	36	46	87	84	25	17	31		555
2部 平成16年度	37	28	14	18		40	17	45	33					232
1・2部合計	147	68	50	38	23	76	63	132	117	25	17	31		787
1部 平成17年度	82	23	47	29	30	55	39	99	100	35	23	33		595
2部 平成17年度	39	21	24	31		44	12	48	37					256
1・2部合計	121	44	71	60	30	99	51	147	137	35	23	33		851
1部 平成18年度	64	5	62	30	34	45	36	103	104	37	21	33		574
2部 平成18年度	35	8	20	29		47	14	51	43					247
1・2部合計	99	13	82	59	34	92	50	154	147	37	21	33		821
1部 平成19年度	57	2	55	31	30	46	35	113	99	37	21	36		562
2部 平成19年度	36	1	28	21		46	12	50	39					233
1・2部合計	93	3	83	52	30	92	47	163	138	37	21	36		795
1部 平成20年度	39	0	42	27	16	39	26	104	84	41	21	32		471
2部 平成20年度	31	0	22	20		40	12	45	41					211
1・2部合計	70	0	64	47	16	79	38	149	125	41	21	32		682
1部 平成21年度	32		41	21	17	32	18	98	73	36	18	42		428
2部 平成21年度	31		14	16		29	16	39	35					180
1・2部合計	63		55	37	17	61	34	137	108	36	18	42		608
1部 平成22年度	29		37	21	23	31	13	98	66	36	21	44		419
2部 平成22年度	32		16	12		21	12	35	37					165
1・2部合計	61		53	33	23	52	25	133	103	36	21	44		584
1部 平成23年度	27		30	18	18	33	11	91	75	33	21	41		398
2部 平成23年度	30		15	14		32	10	43	42					186
1・2部合計	57		45	32	18	65	21	134	117	33	21	41		584
1部 平成24年度	35(16)		21(0)	12(3)	16(1)	19(7)	21(0)	116(45)	87(27)	38(14)	24(6)	46(12)	10(10)	445(141)
2部 平成24年度	40(15)		11(0)	15(5)		31(9)	8(1)	56(22)	33(7)					194(59)
1・2部合計	75(31)		32(0)	27(8)	16(1)	50(16)	29(1)	172(67)	120(34)	38(14)	24(6)	46(12)	10(10)	639(200)
1部 平成25年度	34(15)		22(0)	16(7)	23(1)	28(15)	22(0)	118(32)	94(25)	38(11)	22(4)	41(10)	22(13)	480(133)
2部 平成25年度	38(14)		10(0)	13(10)		24(12)	17(1)	53(9)	41(12)					196(58)
1・2部合計	72(29)		32(0)	29(17)	23(1)	52(27)	39(1)	171(41)	135(37)	38(11)	22(4)	41(10)	22(13)	676(191)
1部 平成26年度	29(10)		24(1)	18(7)	8(2)	29(13)	25(0)	115(23)	92(18)	37(7)	23(5)	38(7)	30(8)	468(101)
2部 平成26年度	29(5)		12(0)	24(7)		21(13)	22(2)	49(8)	39(8)					196(43)
1・2部合計	58(15)		36(1)	42(14)	8(2)	50(26)	47(2)	164(31)	131(26)	37(7)	23(5)	38(7)	30(8)	664(144)
1部 平成27年度	38(21)		21(0)	23(7)	10(4)	28(10)	17(0)	119(25)	81(14)	35(7)	20(6)	36(8)	38(8)	466(110)
2部 平成27年度	25(5)		10(0)	20(3)		24(9)	21(0)	55(21)	35(6)					190(44)
1・2部合計	63(26)		31(0)	43(10)	10(4)	52(19)	38(0)	174(46)	116(20)	35(7)	20(6)	36(8)	38(8)	656(154)
1部 平成28年度	41(14)		21(2)	25(5)	8(1)	34(13)	16(0)	118(38)	73(16)	33(9)	23(9)	31(3)	40(14)	463(124)
2部 平成28年度	25(10)		6(0)	22(3)		21(8)	25(0)	48(10)	39(10)					186(41)
1・2部合計	66(24)		27(2)	47(8)	8(1)	55(21)	41(0)	166(48)	112(26)	33(9)	23(9)	31(3)	40(14)	649(165)

9-4. 年度別 教育実習生数一覽表

1部 (在学生)

年度	経済			経営		法		人文		工				科目等履修生	計
	経済	経営	地経	経営	経情	法律	政治	日文	英米	社環	建築	電子	生命		
平成11年度	20	7				22		22	12	0	0	5		7	95
平成12年度	25	9				15		13	27	2	1	4		3	99
平成13年度	22	16				18		14	12	5	3	5		4	99
平成14年度	22	12				13	11	9	15	2	0	3		0	88
平成15年度	7	9				3	2	9	8	0	2	1		5	46
平成16年度	16	8				2	7	16	8	3	0	3		2	65
平成17年度	16	9				9	9	9	16	4	1	3		5	81
平成18年度	6		8	4	6	7	4	13	13	5	4	6		5	81
平成19年度	14		10	5	9	5	8	18	10	4	3	2		7	95
平成20年度	8		3	2	4	7	7	23	12	7	4	3		3	83
平成21年度	5		5	1	2	3	0	16	17	4	0	5		3	61
平成22年度	4		6	2	2	5	3	18	7	8	3	4		1	63
平成23年度	3		4	4	2	5	2	13	7	6	3	2		4	55
平成24年度	2		7	0	2	1	1	12	4	1	1	9		4	44
平成25年度	3		2	1	2	1	2	17	16	3	1	4		2	54
平成26年度	6		3		1	2	6	11	15	3	4	3		2	56
平成27年度	4		3	1	1	2	1	29	13	5	2	3	8	2	74
平成28年度	0		5	3	0	1	4	9	9	5	0	3	5	3	47

2部 (在学生)

年度	経済			経営		法		人文		科目等履修生	計
	経済	経営	地経	経営	法律	政治	日文	英米			
平成11年度	13	13			6		8	10	10	60	
平成12年度	18	7			2		7	7	2	43	
平成13年度	7	10			7		7	4	9	44	
平成14年度	4	2			1	1	6	2	0	16	
平成15年度	3	4			1	0	5	1	5	19	
平成16年度	3	3			0	0	7	9	7	29	
平成17年度	5	3			1	2	4	3	3	21	
平成18年度	7		1	2	2	0	1	3	6	22	
平成19年度	2		6	0	2	1	5	3	6	25	
平成20年度	3		3	4	1	1	6	7	2	27	
平成21年度	2		1	1	1	1	11	2	2	21	
平成22年度	6		0	0	1	1	5	4	2	19	
平成23年度	0		1	0	2	6	5	4	1	19	
平成24年度	2		1	1	4	1	3	2	1	15	
平成25年度	4		1	0	2	0	5	6	2	20	
平成26年度	0		3	1	1	3	9	5	0	22	
平成27年度	4		2	1	1	2	12	4	1	27	
平成28年度	2		1	0	0	4	6	7	0	20	

大学院

大学院	合計
0	155
3	145
1	144
0	81
0	65
2	96
2	104
0	103
1	121
1	111
0	82
0	82
1	75
2	61
0	74
0	78
0	101
0	67

9-5. 年度別 教育実習校数一覽表

年 度	実習校 種 別	札幌市内校		北海道内校		北海道外校		合 計		
		学生数	学校数	学生数	学校数	学生数	学校数	学生数	学校数	校 数
平成11年度	全日制 定時制 中学校	76	32	79	47	1	0	156	80	105
			2		1		1		3	
			5		17		0		22	
平成12年度	全日制 定時制 中学校	67	32	75	36	3	2	145	70	101
			2		2		0		4	
			5		21		1		27	
平成13年度	全日制 定時制 中学校	75	28	67	39	2	1	144	68	85
			1		1		0		2	
			5		9		1		15	
平成14年度	全日制 定時制 中学校	44	25	59	25	1	1	104	51	74
			1				0		1	
			4		18		0		22	
平成15年度	全日制 定時制 中学校	30	16	35	19	1	0	66	35	50
			1		1		0		2	
			4		8		1		13	
平成16年度	全日制 定時制 中学校	44	17	50	27	2	1	96	45	70
			2		1		0		3	
			5		16		1		22	
平成17年度	全日制 定時制 中学校	48	19	56	26	0	0	104	45	67
			0		0		0		0	
			5		17		0		22	
平成18年度	全日制 定時制 中学校	43	22	58	30	2	1	103	53	79
			0		0		0		0	
			5		20		1		26	
平成19年度	全日制 定時制 中学校	53	24	65	38	3	3	121	65	82
			0		0		0		0	
			3		14		0		17	
平成20年度	全日制 定時制 中学校	51	24	57	29	3	2	111	55	83
			0		0		0		0	
			6		21		1		28	
平成21年度	全日制 定時制 中学校	33	22	49	29	0	0	82	51	63
			0		0		0		0	
			1		11		0		12	
平成22年度	全日制 定時制 中学校	37	23	42	26	2	2	81	51	65
			0		0		0		0	
			1		13		0		14	
平成23年度	全日制 定時制 中学校	41	22	33	17	1	1	75	40	59
			0		0		0		0	
			6		13		0		19	
平成24年度	全日制 定時制 中学校	31	14	30	19	0	0	61	33	53
			1		0		0		1	
			8		11		0		19	
平成25年度	全日制 定時制 中学校	38	16	38	14	0	0	76	30	60
			0		0		0		0	
			13		17		0		30	
平成26年度	全日制 定時制 中学校	43	19	35	19	0	0	78	38	68
			0		0		0		0	
			16		14		0		30	
平成27年度	全日制 定時制 中学校	40	16	60	31	1	1	101	48	83
			0		0		0		0	
			11		24		0		35	
平成28年度	全日制 定時制 中学校	29	16	38	20	0	0	67	36	67
			0		0		0		0	
			13		18		0		31	

(2)年度別 教職一種免許状授与件数教科別一覽表 (一括申請延べ件数)

授与年月	種 別	社会	地歴	公民	商業	国語	英語	数学	工業	情報	理科	小計	合計
平成17年 3月	高校一種		24	18	13	21	18	3		2		99	146
	中学一種	14				16	15	2				47	
平成18年 3月	高校一種		36	27	10	14	18	6				111	157
	中学一種	22				8	11	5				46	
平成19年 3月	高校一種		27	25	11	12	18	12	1	9		115	170
	中学一種	21				10	15	9				55	
平成20年 3月	高校一種		33	26	13	24	13	7	4	7		127	182
	中学一種	19				19	11	6				55	
平成21年 3月	高校一種		23	19	7	21	15	8	2	5		100	153
	中学一種	17				16	13	7				53	
平成22年 3月	高校一種		20	9	6	24	13	5		5		82	122
	中学一種	9				18	10	3				40	
平成23年 3月	高校一種		22	15	5	14	8	6	4	3		77	116
	中学一種	15				12	7	5				39	
平成24年 3月	高校一種		18	11	3	16	11	2	3	3		67	110
	中学一種	16				14	11	2				43	
平成25年 3月	高校一種		21	10	5	16	9	2		5		68	106
	中学一種	13				14	9	2				38	
平成26年 3月	高校一種		18	6	2	21	19	3	3	3		75	123
	中学一種	10				18	17	3				48	
平成27年 3月	高校一種		25	11	2	19	20	4	1	4		86	138
	中学一種	18				12	18	4				52	
平成28年 3月	高校一種		28	14	1	32	15	4	2	2	6	104	170
	中学一種	16				27	14	4			5	66	
平成29年 3月	高校一種		21	17	2	16	17	6	2	1	5	87	141
	中学一種	17				13	15	6			3	54	

(3)年度別 教職専修免許状授与件数教科別一覧表 (一括申請延べ件数)

授与年月	種 別	社会	地歴	公民	商業	国語	英語	数学	工業	情報	小計	合計
平成17年 3月	高校専修			2							2	2
	中学専修											
平成18年 3月	高校専修					1					1	2
	中学専修					1					1	
平成19年 3月	高校専修			1			1				2	3
	中学専修						1				1	
平成20年 3月	高校専修											
	中学専修											
平成21年 3月	高校専修		1				1				2	3
	中学専修						1				1	
平成22年 3月	高校専修		1				1		1		3	4
	中学専修						1				1	
平成23年 3月	高校専修						1				1	2
	中学専修						1				1	
平成24年 3月	高校専修						1				1	2
	中学専修						1				1	
平成25年 4月	高校専修			1		1					2	4
	中学専修	1				1					2	
平成26年 3月	高校専修			1							1	1
	中学専修										0	
平成27年 3月	高校専修			2			1				3	6
	中学専修	2					1				3	
平成28年 3月	高校専修											
	中学専修											
平成29年 3月	高校専修			1							1	1
	中学専修										0	

9-7. 年度別 教員採用選考検査教科別登録者数一覧表 (本学卒業生・在学生分)

年度	教科科目																	合計	
	小学校	中学 社会	高校 日・世	高校 地理	高校 倫・政	高校 商業	中学 国語	高校 国語	中学 英語	高校 英語	中学 数学	高校 数学	高校 工業	中学 理科	高校 理科	特学	その他		※臨時 教員
平成3年度	1	9	10	3	8	8										5	7		51
平成4年度		3	2	5	6	1										2			19
平成5年度		12	3	3	7	2										1			28
平成6年度		10	2	4	3	3										1	1		24
平成7年度		4	2	3	3	3										1			16
平成8年度		13	8	2	1	4						1				3			32
平成9年度		2	4	1		2	1	1	1	3		1				4			20
平成10年度		3	4		2	3		2	2	3	2					7			28
平成11年度		2	3	1	2			4	1	2	2					1			18
平成12年度			1		2	1	1	3								3			11
平成13年度		2	2	1	1	2		1	2	2		1				2			16
平成14年度	1	2	1		2		1	1		3		1				1			13
平成15年度	2	2	1	2	3	6	3	2	1	2	2	1				2	2		31
平成16年度		1	2		1	4	1	2	1	3	1	1	2			1			20
平成17年度		1				2	1	1	2	2		2				2			13
平成18年度	4	1				1	1		3		2	2	1			2	2		19
平成19年度		7				1	5	1	2	1	3	1				2			23
平成20年度	1	6				3	5	3	6	1	1	2				4	1		33
平成21年度		5				1	4	3	4	1	3	2				3			26
平成22年度		3				1	5	2		1	4	4							20
平成23年度		1					1		1	1	1								5
平成24年度		1					1	3	2			1				2			10
平成25年度		5	2			1	2	3	4	4	2	1				3	4	52	83
平成26年度		1							4	1							2	46	54
平成27年度	1	1	1			1	1		1	1	1	2			1	1	2	57	77
平成28年度		3		1	1	2	1	3	2		1					3		*	17
合計	10	106	58	30	56	64	34	37	39	32	25	24	3	0	1	58	22	155	737

※「臨時教員」欄は、平成25年度より集計。(「臨時教員」については、P211参照。)

*平成28年度の「臨時教員」就職者数は未定。

9-8. 教育職員免許法施行規則に基づく本学開講科目一覧表

中学校・高等学校教諭の普通免許状を取得するためには、教育職員免許法施行規則第6条に定められた「教職に関する科目」の所定単位数を修得しなければならない。教育職員免許法施行規則に定められた「教職に関する科目」の区分と、それに基づいて開講されている本学の教職科目は以下のとおりである。

- 中学校教諭一種免許状・社会の場合（平成22年4月以降入学生に適用）

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等				本学開講科目名
法定科目名	各科目に含める必要事項	最低修得単位数		
教 職 に 関 す る 科 目	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機会の提供等	2	○教職入門
	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	6	教育学概論
		・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。）		学校と教育の歴史
		・教育に関する社会的、制度的又は経営的事項		教育心理学Ⅰ
	教育課程及び指導法に関する科目	・各教科の指導法	12	○社会科教育法Ⅰ
		・道徳の指導法		○社会科教育法Ⅱ
		・教育課程の意義及び編成の方法		○道徳教育指導論（平成24年以降入学生） ○道徳教育の研究（平成23年以前入学生）
		・特別活動の指導法		○教育課程論
		・教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		○特別活動の指導
	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 ・進路指導の理論及び方法	4	○生徒指導
・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		○教育相談		
教育実習		5	○教育実習実践指導Ⅰ ○教育実習実践指導Ⅱ ○中学校教育実習 ○中・高校教育実習	
教職実践演習		2	○教職実践演習（中・高）	

○印は必修科目

● 高等学校教諭一種免許状・国語の場合（平成22年4月以降入学生に適用）

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等				本学開講科目名
法定科目名	各科目に含める必要事項	最低修得 単位数		
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機会の提供等	2	○教職入門	
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	6	教育学概論	
	・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。）		学校と教育の歴史	
	・教育に関する社会的、制度的又は経営的事項		教育心理学Ⅰ 教育心理学Ⅱ 学校教育心理学 教育社会学 教育行政学	
教育課程及び指導法に関する科目	・各教科の指導法	6	○国語科教育法Ⅰ	
	・教育課程の意義及び編成の方法		○国語科教育法Ⅱ	
	・特別活動の指導法		○教育課程論	
	・教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		○特別活動の指導 ○教育方法論	
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 ・進路指導の理論及び方法	4	○生徒指導	
	・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		○教育相談	
教育実習		3	○教育実習実践指導Ⅰ	
			○教育実習実践指導Ⅱ	
			中学校教育実習 ○中・高校教育実習	
教職実践演習		2	○教職実践演習（中・高）	

○印は必修科目

9-9. 教員免許更新制について

平成19年6月の改正教員免許法の施行により、平成21年4月1日から教員免許更新制が導入された。

- ・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。
- ・有効期間を更新するには、免許状更新講習（以後、更新講習）を受講し、修了しなければならない。
- ・更新講習を修了しなかった場合、教員免許状が失効する。
 - * 免許状更新講習……文部科学大臣の認定を受けた大学などが開設する、最新の知識技能の修得を目的とする講習。有効期間満了前2年間で30時間以上の受講が必要。

1. 免許状の有効期間

免許状の有効期間は、所要資格を得てから10年後の年度末日までである。（臨時免許を除く）

- * 所有資格を得てとは、免許状の授与に必要な学位と単位を満たした状態である。

2. 免許状の失効

有効期間の満了日（修了確認期限）までに更新講習を受講・修了しなかった場合、免許状が失効する。

- ・免許状が失効した場合であっても、更新講習を受講・修了することにより、有効な免許状を再び取得することができる。
- ・失効した免許状は免許管理者に返納する必要はない。
- ・免許状が失効した場合であっても、免許状を取得した際の単位は無効にならない。
- ・免許状を失効した場合であっても、履歴書に教員免許を取得と記載できる。ただし、更新講習を受講する必要のある旨を併記すること。
 - * 免許管理者……勤務地のある都道府県の教育委員会。教員の職に無い者は住所地の教育委員会。

3. 教員免許更新制の目的

教員免許更新制は、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つけることで、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ものである。

- 教員免許法の改正により、教員免許を取得する＝単に履歴書の欄に資格を書くものではなく、「教員になる」という強い目的意識を持つことが重要である。

9-10. 介護体験実習ガイダンス資料

1. 制度の概要（履修の手引 P 181）

介護体験実習が中学校免許状取得に必修だから「止むを得ず履修する」のではなく、制度の主旨・内容を充分理解するよう努めること。

2. 実習を要しない者（履修の手引 P 183）

法令上に介護等体験（介護体験実習）を要しない者の規定がある。

これに該当するものは介護体験実習の履修を要さない。ただし、免許状を申請する際に該当することを証明する書類を添付しなければならない。

（→小学校及び中学校の教諭の普通免許授与に係わる教育職員免許法の特例等に関する法律）

3. 手続きについて（履修の手引 P 184・P 241～242）

1) 特別支援学校および社会福祉施設への実習申し込みについて

大学が窓口として希望者を取り纏め、各関係機関に一括して申し込みを行う。

- ① 特別支援学校（北海道教育委員会）への申し込みについて
介護体験実習申込書（別紙様式 1-①）の提出により申し込みを行う。
提出方法はガイダンス終了後、会場にて受け付ける。
- ② 社会福祉施設（北海道社会福祉協議会）への申し込みについて
介護等体験申込書（別紙様式 1-②）の提出により申し込みを行う。
提出方法については別途掲示する。

2) 履修登録について

各申込書（別紙様式 1-①および②）の提出により、手続きが完了したと錯誤し、履修登録を失念しないよう注意。

- ① 「G-PLUS」履修登録画面上の第2学期「集中講義」ボタンをクリック
- ② 「介護体験実習」を選択の上、「選択」ボタンをクリック

4. 保険の加入について（履修の手引 P 249）

実習に際し、保険の加入が義務付けられている。

加入手続きは「介護等体験申込書」（別紙様式 1-②）の提出に併せて行う。

なお、既に実習年度分の加入を済ませた者（インターンシップ等）は加入時に発行された領収書を提示し、確認を受けること。

また、科目等履修生および大学院生は「学生教育研究災害傷害保険」の加入も併せて必要となる。

加入保険：学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険（Bコース；210円／年）

5. 実習費の納入について

履修登録に基づいて納付書（実習費 10,000 円）を本人住所宛に郵送する。住所を変更したにも係らず、届け出ていない者は4月中に届け出ること。

なお、納付書発送日ならびに納付期限については別途案内する。

6. 麻疹について

実習を行う際には、実習先より次の書類の提出を求められることがある。提出する準備をしておくこと。

- ① 抗体検査により抗体を有していることが確認できる書類
- ② 1年以内に予防接種を受けたことが確認できる書類

7. 実習校（施設）の決定連絡および決定後の注意事項について

決定後の実習先および実習期間の変更は認めないので、注意すること。

1) 特別支援学校について

特別支援学校における実習校および実習期間の決定は、北海道教育委員会主導により、特別支援学校、大学間で協議の上、行われる。従って、申し込み段階では実習場所・期日とも予測できないため何時でも実習に入れるよう、スケジュールに余裕を持たせ、柔軟に対応できるよう準備する必要がある。

- ① 実習校および実習期間が決まり次第掲示にて連絡する。掲示に注意すること。
- ② 実習実施要領等の配布は、実習の10日前を目処に配布する。配布の際は掲示にて連絡する。掲示に注意すること。（夏休み中に実習を行う学生は特に注意すること。）

2) 社会福祉施設について

社会福祉施設における実習施設および実習期間の調整は北海道社会福祉協議会が行う。調整された結果は、遅くとも実習の1ヶ月前までに大学へ通知される。

決定連絡および決定後の注意事項

- ① 通知があり次第掲示にて連絡する。掲示に注意すること。
- ② 掲示を確認後、遅滞なく教務センターにて実習資料を受け取ること。
- ③ 資料に従って実習施設に連絡を取り、資料の内容を確認すること。

3) その他（共通）

実習校（施設）の場所、交通機関等を事前に確認し、遅刻しないよう注意すること。

なお、無断欠席した者には厳しく対処する。

また、実習当日に、やむを得ない事由（体調不良等）により、実習を欠席する場合、実習校（施設）と大学（教務センター）の両方に電話連絡し、必要な指示を受けること。

8. 実習終了後について

2箇所目の実習が終了した日から2週間以内の期間内に証明書、レポートならびに報告書を教務センターに提出すること。提出のない者は評価の対象にならないので注意すること。

証明書は、免許状申請に必要となるので、申請時まで大学にて保管する。

1. 社会福祉施設一覧

施設名		略記	コード	概要
生活保護法による施設	救護施設	救 護	0101	心身の著しい障害のため日常生活の用を弁じ得ない者を入所させ生活の扶助を行う。
	授産施設	生 保 授 産	0104	世帯の事情により就業能力の限られた者に就労、又は技能習得の機会を与え自立助長させる。
老人福祉法による施設	養護老人ホーム	養 護 老 人	0201	心身の理由又は環境上の理由に加え、経済的な理由により居宅での養護が困難な者を入所させ養護する。
	特別養護老人ホーム	特 養	0203	心身に著しい障害があり常時介護を必要とし、居宅ではこれを受けることが困難な者を入所させ養護する。
	施設老人デイサービスセンター	老 人 デ イ	0210	在宅の虚弱老人に対し、通所の方法により、入浴等各種サービスを提供することによって、老人の自立助長、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともにその家族の身体的精神的な負担の軽減を図る。
	老人短期入所施設	短 期 入 所	0215	養護者の疾病その他の理由により、居宅において介護を受けることが一時的に困難な者を短期間入所させ養護する。
障害者総合支援法による施設	障害者支援施設	障害者支援	0401	障害者につき、施設入所支援を行うとともに、施設入所支援以外の施設障害福祉サービス（日中のサービス）を行う。
	地域活動支援センター	地 域 支 援	0402	障害者及び障害児が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者を通わせ、創作的活動又は生産活動の提供及び社会との交流の促進を図るとともに、日常生活に必要な便宜の提供を適切かつ効果的に行う。
	障害福祉サービス	障害福祉事業	0403	障害福祉サービス事業のうち生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援を行うもの。
児童福祉法による施設	乳児院	乳 児	0502	乳児を入院させ、これを養育する。
	母子生活支援施設	母 子	0503	配偶者のいない女子又はこれに準ずる事情のある女子及びその者の監督すべき児童を入所させ、これらを養護する。
	児童養護施設	児 童 養 護	0505	乳児を除いて、保護者のない児童、虐待されている児童その他環境上養護を要する児童を入所させ、これらを養護する。
	児童自立支援施設	自 立 支 援	0518	不良行為をなし、又はなすおそれのある児童を入所させてこれを自立支援する。
	障害児通所施設	障害児通所	0510	未就学の障害児に日常生活における基本的な動作の指導、知識技能の付与、集団生活への適応訓練や児童発達支援及び治療を行う。
	障害児入所施設	障害児入所	0501	児童の保護、日常生活の指導、独立生活に必要な知識技能の付与及び治療を行う。
社会福祉法による施設	社会福祉法による授産施設	社 事 授 産	0901	心身の理由により就業能力の限られている者に就労、又は技術修得の機会を与え自立助長させる。
告示により指定されている施設	有料老人ホーム	有 料 老 人	0907	当該ホーム内において介護サービスの提供を行うことを入居契約において定めているもの。（軽度の介護サービスの提供のみを行うものを除く）
	指定医療機関	国立療養所	2601	国立療養所その他政令で定める医療期間であって、厚生労働大臣の指定するもの。肢体不自由児施設又は重症障害児施設におけるのと同様な治療等を行うことを都道府県が委託することのできる施設。
介護保険法による施設	介護老人保健施設	老 健	3000	心身に著しい障害があり常時介護を必要とし、居宅ではこれを受けることが困難な者を入所させ養護する。また、可能な限り、居宅復帰を念頭に置いて機能訓練及び健康管理等を行う。

2. 介護体験実習 週間コード（社会福祉施設のみ；5日間）

6月	第1週 1	第2週 2	第3週 3	第4週 4				
	5 6 7 8 9 月 火 水 木 金	10 11 土 日	12 13 14 15 16 月 火 水 木 金	17 18 土 日	19 20 21 22 23 月 火 水 木 金	24 25 土 日	26 27 28 29 30 月 火 水 木 金	1 2 土 日
7月	第5週 5	第6週 6	第7週 7	第8週 8				
	3 4 5 6 7 月 火 水 木 金	8 9 土 日	10 11 12 13 14 月 火 水 木 金	15 16 土 日	17 18 19 20 21 月 火 水 木 金	22 23 土 日	24 25 26 27 28 月 火 水 木 金	29 30 土 日
8月	第9週 9	第10週 10	第11週 11	第12週 12	第13週 13			
	31 1 2 3 4 月 火 水 木 金	5 6 土 日	7 8 9 10 11 月 火 水 木 金	12 13 土 日	14 15 16 17 18 月 火 水 木 金	19 20 土 日	21 22 23 24 25 月 火 水 木 金	26 27 土 日	28 29 30 31 1 2 3 月 火 水 木 金 土 日
9月	第14週 14	第15週 15	第16週 16	第17週 17				
	4 5 6 7 8 月 火 水 木 金	9 10 土 日	11 12 13 14 15 月 火 水 木 金	16 17 土 日	18 19 20 21 22 月 火 水 木 金	23 24 土 日	25 26 27 28 29 月 火 水 木 金	30 1 土 日
10月	第18週 18	第19週 19	第20週 20	第21週 21	第22週 22			
	2 3 4 5 6 月 火 水 木 金	7 8 土 日	9 10 11 12 13 月 火 水 木 金	14 15 土 日	16 17 18 19 20 月 火 水 木 金	21 22 土 日	23 24 25 26 27 月 火 水 木 金	28 29 土 日	30 31 1 2 3 4 5 月 火 水 木 金 土 日
11月	第23週 23	第24週 24	第25週 25	第26週 26				
	6 7 8 9 10 月 火 水 木 金	11 12 土 日	13 14 15 16 17 月 火 水 木 金	18 19 土 日	20 21 22 23 24 月 火 水 木 金	25 26 土 日	27 28 29 30 1 月 火 水 木 金	2 3 土 日

(注) 実習期間中に祝日等があり、5日間の実習日数に不足が生じた場合は、別の週に不足分の実習日が設けられます。

9-11. 教育実習内諾ガイダンス資料

様式1

記入例

教職 第29×××号
平成29年 ○月○○日

教育実習校

学 校 長 殿

北海学園大学
教職課程委員会

平成30年度 教育実習生指導の内諾について（ご依頼）

拝啓 貴校ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。

平素は本学の教育活動について格段のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、下記の学生について、ご多忙のところ誠に恐縮ですが教育実習についてご指導を賜りたくお願い申し上げます。

尚、受け入れのご内意を得ました節は、本大学長より教育実習依頼書を提出いたしますので、宜しく願い申し上げます。

また、学生が持参いたしました「平成30年度教育実習内諾書」に内諾（印）をいただき、本票持参の学生にお渡し下さいますようお願い申し上げます。

敬具

記

北海学園大学 経済 学部 経済 学科 3 年

氏 名 教 職 太 郎

実習担当希望科目・教科 (政治経済) (日本史) (世界史)

教育実習希望期間 平成30年5月中旬～平成30年10月の間の（3）週間

※内諾許可の出た者は、様式1・様式2・様式3（下書用）を作成し、4月6日（木）又は7日（金）に教務センターにて確認を受けること。なお、様式3（下書用）に写真を貼付せず、持参すること。

※確認が済み次第、様式1に教職課程委員会の印章を押印し、正規の依頼文にすると共に、様式3（本票）を配布する。

※以上をもって、内諾手続の事前準備を完了とする。

※以後、各自が実習予定校に赴き、様式3に内諾印を得た後、教務センターに提出のこと。

※様式3の管理は、教務センターに提出するまで「自己の責任」に措いて行うこと。

平成30年度 教育実習内諾依頼文書発行控

学 生 番 号	学 生 氏 名
1 1 1 5 0 0 0	キョウ ショク タ ロウ 教 職 太 郎

①・2部 平成 27 年4月入学
(□科目等履修生又は予定者)
3 学年 経 済 学部 経 済 学科 Z 組
昭和・平成 7 年 5 月 5 日生 満 21 才

教育実習内諾 高等学校
訪問予定校名 北海道商業 中学校
□全日制 □定時制
教育実習希望科目(教科名) 政治経済
日本史
世界史
教育実習希望期間 3 週間

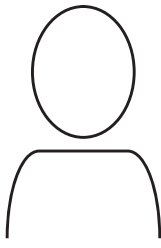
* 次の場合は、「内諾関係書類」を大学に提出すること。

- 1) 札幌市内中学校へ希望する。
- 2) 江別市内中学校へ希望する。
- 3) 小樽市内中学校へ希望する。
- 4) 小樽市内中学校へ希望する。
- 5) 実習校の斡旋を希望する。

希望理由記入欄

記入例

平成30年度 教育実習内諾書

学 生 番 号		フ 学 生 ガ 氏 ナ 名		性 別		
1 1 1 5 1 0 1		キョウ ショク タ ロウ 教 職 太 郎		男・女		
所 属	経 済 学 部 ①・2 部 経 済 学 科 3 学 年			学部生 院生 科目等履修生		
生 年 月 日	昭和 平成 7 年 5 月 5 日 生 (21歳)					
<p>〈教育実習校で記入願います〉</p> <p>1) 教育実習校名・所在地 ○で囲んでください 中 学 校 _____ 高等学校 (全 日 制 ・ 定 時 制) _____ 郵便番号 _____ 電話番号 _____ (_____) _____ 所 在 地 _____ _____</p> <p>2) 学校長名 _____</p> <p>3) 教育実習受入指導の内諾 上記の学生を教育実習生として指導することを内諾いたします。</p> <p style="text-align:right">[(内 諾 印)]</p> <p>4) 教育実習期間 (予 定) _____ 2 ・ 3 週 間 (平 成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 月 _____ 日)</p>						
教育実習希望 科 目 名 又 は 教 科 名	第 1 希 望	政 治 経 済	第 2 希 望	日 本 史	第 3 希 望	世 界 史
教育実習生の 大学への通学 現 住 所	郵便番号 <u>062-8605</u> 住 所 <u>札幌市豊平区旭町4丁目1番40号</u> 電話番号 <u>011(841)1161</u> 携帯電話番号 <u>080(0XXXX)0XXXX</u> 種 別 (自 宅 ・ 下 宿 ・ <u>自炊</u> ・ その他 (_____))					
教育実習期間 中の実習校へ の 通 学 住 所	<input type="checkbox"/> 同上 / 郵便番号 <u>041-0XXX</u> 電話番号 <u>0138(0X)0XXXX</u> 住 所 <u>函館市○○町△丁目□番××号</u>					
帰省先住所	<input checked="" type="checkbox"/> 同上 / 郵便番号 _____ 電話番号 _____ (_____) _____ 住 所 _____					
勤 務 先 等 正職・アルバイト を問わず記入 すること	名 称 等 <u>北海道学園大学生協 購買部</u> 主たる勤務時間 <u>9時30分~15時00分</u> 電話番号 <u>011(841)1161</u>					

教育実習校に提出し、教育実習受入指導の内諾(印)を得て、実習生は平成29年7月31日(月)までに教務センターへ提出のこと。ただし、教育実習内諾書提出遅滞書を提出した場合を除く。

北海学園大学教職課程 〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号

TEL 011-841-1161 (内線 2217) FAX 011-841-1165

学 歴	学 校 名		入 学 年 月		卒業・修了(見込)年月	
	函館市立〇〇中学校		昭和 平成	20年4月入学	昭和 平成	23年3月卒業
	北海道函館〇〇高等学校		昭和 平成	23年4月入学	昭和 平成	26年3月卒業
	北海学園大学		昭和 平成	27年4月入学	昭和 平成	31年3月卒業 <small>(卒業見込)</small>
	代々木ゼミナール入校(1年間)		昭和 平成	26年4月入学	昭和 平成	27年3月修了
		昭和 平成	年 月	昭和 平成	年 月	
		昭和 平成	年 月	昭和 平成	年 月	
高等学校での クラブ活動等	運 動	野球部(主将3年次)		文化	特になし	
大学での 所属団体等	学 内	教育研究会		学外	草野球チーム所属	
教育について 特に関心の ある事柄	(教育について関心のある事柄を具体的に記入)					
資 格 教職に活用 できるもの に限る	日本漢字能力検定2級、 TOEIC公開テスト スコア〇〇〇点取得に向けて勉強中 (6月受験予定)			演習担当教員名 (教職課程)	教員氏名	
	公認軟式野球指導員			学 友	社教花子	
実習への 意欲	(実習への意欲を具体的に記入)					
単位修得状況		修得単位数	今年度 履修単位数	取得見込免許状(教科)		
教職に関する科目 <small>(教科教育法は実習希望教科の教育法に限る)</small>		25単位	10単位	中学校教諭一種免許状(社会)		
教科に関する科目(実習希望教科)		12単位	8単位	高等学校教諭一種免許状(地理歴史)		
文 部 科 学 省 令 科 目	日本国憲法	0単位	2単位	高等学校教諭一種免許状(公民)		
	体育科目	2単位	0単位	高等学校教諭一種免許状()		
	外国語コミュニケーション	2単位	0単位	中学校教諭専修免許状()		
	情報機器の操作	2単位	0単位	高等学校教諭専修免許状()		

本票に記載された個人情報教育実習の円滑な実施ならびに教職課程の運営のため、北海学園大学、教育実習校、ならびに関係機関が取得、利用することに同意します。

平成 29 年 〇月 〇 日

署 名 教 職 太 郎

9-12. 学研災付帯賠償責任保険の加入について

1. 次の各項の一つに該当する者は「学研災付帯賠償責任保険」に加入する必要があります。

- 1) 教職課程受講生 (B コース; 210 円)
 - ① 介護体験実習, 教育実習の履修者
 - ② インターンシップ, 学生ボランティアの参加者
- 2) 図書館課程受講生 (A コース; 340 円)
 - ・図書館実習の履修者
- 3) 社会教育主事課程受講生 (A コース; 340 円)
 - ・社会教育実習 I・II, 社会教育演習の履修者
- 4) 学芸員課程受講生 (A コース; 340 円)
 - ・博物館実習 I~II の履修者

注) A コース (340 円) に加入した場合, B コース (210 円) に別途加入する必要はありません。

記入例 (教職課程受講生の場合)

大学控	<学生教育研究災害傷害保険> <学研災付帯賠償責任保険>	No. _____
保険料分担金 領収書		
名 前	教 職 太 郎	
学部等	経済学部 経済 <small>研究科 学 部 学 科</small>	学籍番号 1115000
※申込	保険種別	加入年度
<input type="radio"/>	学生教育研究災害傷害保険	20 年度
<input type="radio"/>	通学中等傷害危険保険特約	20 年度
<input type="radio"/>	接触感染予防保険金支払特約	20 年度
<input checked="" type="radio"/>	学研災付帯賠償責任保険 ★加入コース (A・B・C・D)	20 17 年度
	保健期間	保険料分担金
	年間 (ア)	円
	年間 (イ)	円
	年間 (ウ)	円
	1 年間 (エ)	210 円
保険料分担金合計		(ア)+(イ)+(ウ)+(エ) 210 円

教職課程受講生で保険の加入が必要な者のうち, 図書館学課程の「図書館実習」, 社会教育主事課程の「社会教育実習 I・II」・「社会教育演習」, 学芸員課程の「博物館実習 I・II」のいずれかを履修する場合は, **Aコース; 340円**に加入してください。

学校担当者保険料
受付印 (日付)

2. 科目等履修生および大学院生の「学生教育研究災害傷害保険」加入について

「学研災付帯賠償責任保険」はその名のとおり, 「学研災 (学生教育研究災害傷害保険)」の付帯保険です。学部学生は在学と同時に「学研災」に加入しますが, 科目等履修生および大学院生は加入していません。従って「学研災」の加入手続を同時に行う必要があります。(保険料: 1 部所属生~1,000 円・2 部所属生~450 円)

〈10〉 講 義 概 要

1. 平成 29 年度 1 部 教職課程科目・担当者一覧表（平成 24 年度以降入学生用）

群	履修コード	授 業 科 目 名	担 当 者	開講学年(単位数)				備 考
				1	2	3	4	
A	26001	①教職入門	五十嵐素子	2				
B	26011	①教育学概論	荻原 克男	2				
	26012	①学校と教育の歴史	上野耕三郎	2				
	26021	①教育心理学Ⅰ	浅村 亮彦	2				
	26022	②教育心理学Ⅱ	浅村 亮彦	2				
	26023	②学校教育心理学	後藤 聡	2				
	26031	①教育社会学	五十嵐素子	2				
	26033	②教育行政学	荻原行政学	2				
C	-	商業科教育法Ⅰ	-		2			平成 29 年度閉講
	-	商業科教育法Ⅱ	-		2			平成 29 年度閉講
	26043	①社会科教育法Ⅰ	中川 彰		2			
	26044	②社会科教育法Ⅱ	中川 彰		2			
	26045	①地理歴史科教育法Ⅰ	谷川 信幸		2			
	26046	②地理歴史科教育法Ⅱ	谷川 信幸		2			
	26047	①公民科教育法Ⅰ	大内 修吾		2			
	26048	②公民科教育法Ⅱ	大内 修吾		2			
	26049	①国語科教育法Ⅰ	武田 克伸		2			
	26050	②国語科教育法Ⅱ	武田 克伸		2			
	26051	①英語科教育法Ⅰ	板東 眞一		2			
	26052	②英語科教育法Ⅱ	板東 眞一		2			
	26053	①数学科教育法Ⅰ	伊藤 茂樹		2			山鼻
	26054	②数学科教育法Ⅱ	伊藤 茂樹		2			山鼻
	26055	①工業科教育法Ⅰ	伊藤 茂樹		2			山鼻
	26056	②工業科教育法Ⅱ	伊藤 茂樹		2			山鼻
	26057	①情報科教育法Ⅰ	吉本 満		2			山鼻
	26058	②情報科教育法Ⅱ	吉本 満		2			山鼻
-	- 情報科教育法Ⅰ	-		2			平成 29 年度閉講	
-	- 情報科教育法Ⅱ	-		2			平成 29 年度閉講	
26061	①理科教育法Ⅰ	春日 秀夫		2			山鼻	
26062	②理科教育法Ⅱ	春日 秀夫		2			山鼻	
D	26071	①道徳教育指導論	日下部憲一	2				平成 24 年度以降入学生
	26072	②教育課程論	五十嵐素子	2				
	26073	①特別活動の指導	山下 薫	2				
	26074	①教育方法論	後藤 聡	2				
E	26081	②生徒指導	山下 薫	2				
	26091	①教育相談	池田 考司	2				集中
F	26201	①教育実習実践指導Ⅰ(地理)	菊地 達夫			1		
	26202	②教育実習実践指導Ⅱ(地理)	菊地 達夫			1		
	26203	①教育実習実践指導Ⅰ(日本史)	梶田 規文			1		
	26204	②教育実習実践指導Ⅱ(日本史)	梶田 規文			1		
	26207	①教育実習実践指導Ⅰ(政治経済)	大内 修吾			1		
	26208	②教育実習実践指導Ⅱ(政治経済)	大内 修吾			1		
	26209	①教育実習実践指導Ⅰ(商業・情報)	高橋 秀幸			1		
	26210	②教育実習実践指導Ⅱ(商業・情報)	高橋 秀幸			1		
	26211	①教育実習実践指導Ⅰ(国語)	荒木美智雄			1		
	26212	②教育実習実践指導Ⅱ(国語)	荒木美智雄			1		
	26213	①教育実習実践指導Ⅰ(英語)	田中 洋也			1		
	26214	②教育実習実践指導Ⅱ(英語)	板東 眞一			1		
	26215	①教育実習実践指導Ⅰ(数学・工業・情報)	伊藤 茂樹			1		山鼻
	26216	②教育実習実践指導Ⅱ(数学・工業・情報)	伊藤 茂樹			1		山鼻
	26217	①教育実習実践指導Ⅰ(理科)	三澤 英一			1		山鼻
	26218	②教育実習実践指導Ⅱ(理科)	三澤 英一			1		山鼻
26251	中学校教育実習	複数の教員			2		集中	
26252	中・高校教育実習	複数の教員			2		集中	

群	履修コード	授 業 科 目 名	担 当 者	開講学年(単位数)				備 考
				1	2	3	4	
G	26301	②教職実践演習(中・高)	荻原 克男				2	山鼻
	26302	②教職実践演習(中・高)	後藤 聡				2	
	26303	②教職実践演習(中・高)	浅村 亮彦				2	
	-	教職実践演習(中・高)	-				2	
	26305	②教職実践演習(中・高)	谷川 信幸				2	
	26306	②教職実践演習(中・高)	伊藤 茂樹				2	
	26307	②教職実践演習(中・高)	大内 修吾				2	
	26308	②教職実践演習(中・高)	板東 眞一				2	
H	01187	②生涯学習論	木村 純	2				(平成23年度以降入学生)
	26411	①教職総合演習	荻原 克男			2		山鼻
	26412	①教職総合演習	後藤 聡			2		
	26413	①教職総合演習	浅村 亮彦			2		
	-	教職総合演習	-			2		
	26415	①教職総合演習	谷川 信幸			2		
	26416	①教職総合演習	伊藤 茂樹			2		
	26417	①教職総合演習	大内 修吾			2		
	26418	①教職総合演習	板東 眞一			2		
	26451	介護体験実習	複数の教員			1			集中
I	26504	①人文地理学	菊地 達夫		2				平成29年度閉講
	26505	①自然地理学	菊地 達夫		2			
	26511	①職業指導(商業)	吉本 満	2				
	26512	①職業指導(工業)	齋藤 眞幸	2				
	-	情報と職業	-	2				

2. 平成 29 年度 2 部 教職課程科目・担当者一覧表（平成 24 年度以降入学生用）

群	履修コード	授 業 科 目 名	担 当 者	開講学年(単位数)				備 考
				1	2	3	4	
A	27001	①教職入門	五十嵐素子	2				
B	27011	①教育学概論	荻原 克男	2				
	27012	①学校と教育の歴史	上野耕三郎	2				
	27021	①教育心理学Ⅰ	浅村 亮彦	2				
	27022	②教育心理学Ⅱ	浅村 亮彦	2				
	27023	②学校教育心理学	後藤 聡	2				
	27031	①教育社会学	五十嵐素子	2				
	27033	②教育行政学	荻原 克男	2				
C	27041	①商業科教育法Ⅰ	高橋 秀幸		2			
	27042	②商業科教育法Ⅱ	高橋 秀幸		2			
	27043	①社会科教育法Ⅰ	中川 彰		2			
	27044	②社会科教育法Ⅱ	中川 彰		2			
	27045	①地理歴史科教育法Ⅰ	谷川 信幸		2			
	27046	②地理歴史科教育法Ⅱ	谷川 信幸		2			
	27047	①公民科教育法Ⅰ	大内 修吾		2			
	27048	②公民科教育法Ⅱ	大内 修吾		2			
	27049	①国語科教育法Ⅰ	武田 克伸		2			
	27050	②国語科教育法Ⅱ	武田 克伸		2			
	27051	①英語科教育法Ⅰ	板東 眞一		2			
	27052	②英語科教育法Ⅱ	板東 眞一		2			
	27059	①情報科教育法Ⅰ	吉本 満		2			
		27060	②情報科教育法Ⅱ	吉本 満		2		
D	27071	①道徳教育指導論	日下部憲一	2				平成 24 年度以降入学生
	27072	②教育課程論	五十嵐素子	2				
	27073	①特別活動の指導	山下 薫	2				
	27074	①教育方法論	後藤 聡	2				
E	27081	②生徒指導	山下 薫	2				
	27091	①教育相談	池田 考司	2				
F	27201	①教育実習実践指導Ⅰ(地理)	菊地 達夫			1		平成 29 年度閉講 平成 29 年度閉講
	27202	②教育実習実践指導Ⅱ(地理)	菊地 達夫			1		
	27203	①教育実習実践指導Ⅰ(日本史)	榊田 規文			1		
	27204	②教育実習実践指導Ⅱ(日本史)	榊田 規文			1		
	27207	①教育実習実践指導Ⅰ(政治経済)	荘司 信一			1		
	27208	②教育実習実践指導Ⅱ(政治経済)	荘司 信一			1		
	-	教育実習実践指導Ⅰ(商業・情報)	-			1		
	-	教育実習実践指導Ⅱ(商業・情報)	-			1		
	27211	①教育実習実践指導Ⅰ(国語)	荒木美智雄			1		
	27212	②教育実習実践指導Ⅱ(国語)	荒木美智雄			1		
	27213	①教育実習実践指導Ⅰ(英語)	田中 洋也			1		
27214	②教育実習実践指導Ⅱ(英語)	板東 眞一			1			
-	中学校教育実習	-				2	集中	
-	中・高校教育実習	-				2	集中	
G	27301	②教職実践演習(中・高)	荻原 克男				2	
	27302	②教職実践演習(中・高)	後藤 聡				2	
	27303	②教職実践演習(中・高)	浅村 亮彦				2	
	-	教職実践演習(中・高)	-				2	
H	02151	②生涯学習論	木村 純	2				(平成 23 年度以降入学生)
	27411	①教職総合演習	荻原 克男			2		集中
	27412	①教職総合演習	後藤 聡			2		
	27413	①教職総合演習	浅村 亮彦			2		
	-	教職総合演習	-			2		
-	介護体験実習	-			1			
I	27504	①人文地理学	菊地 達夫		2			平成 29 年度閉講
	27505	②自然地理学	菊地 達夫		2			
	-	職業指導(商業)	-	2				
	27522	②情報と職業	齋藤 眞幸	2				

平成 29 年度 教職課程授業科目講義概要

対象学科略称	
経 済	済
地 域 経 済	地
経 営	営
経 営 情 報	情
法 律	律
政 治	政
日 本	日
英 米	英
社 会 環 境 工	社
建 築	建
電 子 情 報 工	電
生 命 工	生
図 書 館 学 課 程	図 書
社会教育主事課程	社 教
学 芸 員 課 程	学 芸
認定心理士関連科目	認 定

科目名	教職入門		
担当者	五十嵐素子		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

文化の伝達と人間形成のために大きな社会的期待を担って展開してきた学校は、家族や地域社会が持っていた教育力を取り込んできた。しかし、今日さまざまな教育問題に関わって、学校の役割・機能、教員の資質・能力の育成等が問い直され、これらが教育改革の中心的な論点になっている。こうした背景を踏まえ、本授業では「教師」を目指す学生たちが基本的に学習しておかなければならない今日的な教職の意義及び役割、教員の職務内容等を講義する。特に教職と他の職業との違いを多面的に明らかにすることで、教職への意欲や適性を考えさせ、教師を目指す動機づけになるよう指導する。

(学習目標)

今日的な教職の意義及び役割を理解し、かつ教員の職務内容等を理解することで、自分の適性を判断し、目指す教師像を自分なりに持つことができるようになる。

●授業計画

- 第1回 教職の意義
- 第2回 教師への社会的期待
- 第3回 子どもを支える学校内外の人々や制度：チームとしての学校
- 第4回 近代学校教育の性格
- 第5回 日本の教師の特徴
- 第6回 労働力市場と教職
- 第7回 教師の仕事と求められる資質能力
- 第8回 教師の勤務
- 第9回 教師の職能成長
- 第10回 教職を学ぶことの意義と課題
- 第11回 授業づくりと評価の意義
- 第12回 教職をどう学ぶか：理論（座学）と実践（インターンシップ）の意義
- 第13回 学びつづける教師であるためには：教員としての経験を聞こう
- 第14回 現代の教育課題と求められる教師像
- 第15回 到達度チェック

●準備学習の内容

教科書や配布資料を中心に30分以上の予習・復習を必ず行い、知識の整理をすること。

●評価方法・基準

定期試験（80％）と課題又は小テスト（20％）によって総合的に評価する。

小テストやレポートの結果については授業内でコメントする。

●履修上の留意点

講義には積極的に参加すること。

●教科書

- ・岩田康之・高野和子（編）『教職論』学文社、2012年、1,890円
- ・文部科学省「生徒指導提要」を用いるので、必ず事前に購入しておくこと。適時、参考書を参照したり、資料を配付する。

●参考書

- ・「中学校学習指導要領」「中学校学習指導要領解説 総則編」
 - ・「高等学校学習指導要領」「高等学校学習指導要領解説 総則編」
- を他の講義でも用いるので事前に購入するか、文部科学省のウェブサイトでダウンロードしておくこと。

科目名	教育学概論		
担当者	荻原 克男		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職 1部1年 社教		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

社会の環境変化にともない、日本の教育はこれまで数々の課題に直面してきた。受験競争、不登校、いじめ、学級崩壊、学力低下、格差、貧困、等々。これらの課題に応えるため、そのたびに教育改革が提唱され、様々な手直しが行われてきた。そこでは、繰り返し公教育の存在理由が問い直され、その批判的な再構成が試みられてきた。それゆえ、現代の教育課題に取り組むためには、近代が生み出した公教育とはいかなるものかについて基本的な理解を得ることが欠かせない。本授業では、現代日本の教育に題材を求めながら、具体的かつ理論的な考察を行う。

(学習目標)

1. 近代の公教育の基本的特徴についての確に理解する。
2. それに照らして、今日的な教育課題をどう捉えればよいか、自分なりの視点・考え方を形づくれるようになる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 教育とは何であり、何でないか
- 第3回 生物としての人間と学習の基礎機構
- 第4回 模倣・学習・教育
- 第5回 子どもの発見と教育の誕生
- 第6回 教育の組織化：社会装置としての学校
- 第7回 学級という集団編制
- 第8回 公教育とは何か：近代公教育の思想と制度
- 第9回 戦後日本公教育の歩み(1)敗戦から高度成長期へ
- 第10回 戦後日本公教育の歩み(2)産業社会の終焉と教育改革の時代
- 第11回 教師と生徒の関係
- 第12回 学力・カリキュラム・評価
- 第13回 教師と専門性
- 第14回 学校から職業社会への移行
- 第15回 公教育の近未来像に向けて

●準備学習の内容

配布プリントをもとに前回の学習内容を再確認しておくこと。参考文献によって理解を深めるとともに、自分なりの課題（質問）を作るよう日頃から意識すること。

●評価方法・基準

試験により評価する。

●履修上の留意点

受け身の受講ではなく、積極的な授業参画（質問、問題提起、話題提供など）を期待する。

●教科書

特に指定しない

●参考書

授業テーマに応じて適宜紹介する。

科目名	学校と教育の歴史		
担当者	上野耕三郎		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

- ・現在の教育問題を理解するために歴史的アプローチをとり、現代の学校問題現象の根底には「近代化の達成」という文化的・地殻変動があることを理解する。
- ・近代の教育思想や理念がどのようなものであるかを理解し、それが歴史的規定性をもっていることを理解する。

(学習目標)

この講義では、まずは日本の明治以降の教育をざっと見ることから始め、その起源となる西洋の近代教育の理念や思想に焦点を当て、その検討をする。

日本の学校の歴史をきわめておおざっぱに区切るとすると、3つに区切ることも可能であろう。私たちはその第3期にいる。そのことを理解すると、現在の学校問題も自ずと理解できよう。このことを理解することが、授業のひとつの柱である。

日本の教育の場合は（ヨーロッパでも多かれ少なかれそうです）国家による上からの教育が近代化の推進力となった。絶対主義的国家体制下での教育に対して、抵抗原理として「子ども中心」の教育が謳われることがある。私たちが自明視している「子ども」という理念に基づく教育を検討する。これが第2の柱である。

以上のことを通して、教育の理念、とくに近代的な教育理念と近代以前の教育理念との違いが理解できるようにする。

●授業計画

- 第1回 はじめに
- 第2回 日本の近代公教育の歴史—どうして日本人はこんなに教育熱心だったのか—学制序文「被仰出書」
- 第3回 戦後の教育—『山びこ学校』と無着成恭
- 第4回 1970年代中ごろ以降の学校問題現象—校内暴力、いじめ、不登校
- 第5回 絶対主義国家と教育—森有礼の学校令
- 第6回 絶対主義国家と教育—「教育勅語」、御真影
- 第7回 戦争と国民学校
- 第8回 大正新教育—白樺派、池袋児童の村小学校
- 第9回 近代教育の理念を探る—ルソーの教育思想—子どもの発見と消極教育
- 第10回 近代教育の理念を探る—ペスタロッチの教育思想—貧民教育の実践者
- 第11回 近代教育の理念を探る—フレーベルの教育思想—幼稚園の創始者
- 第12回 近代教育の理念を探る—デュエイの教育思想—アメリカ進歩主義教育
- 第13回 19世紀の近代公教育制度の成立—学校教育再考
- 第14回 近代的教育の理念はいかにして生まれたか—世紀転換期の学校教育とからめて
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

事前に教科書に目を通し、事前課題を自分でやってくる

●評価方法・基準

試験による。基本的な歴史的事実を十二分に理解し、かつ授業内容の大枠を十分に理解したかを基準とする。

●履修上の留意点

高いアンテナを立て、現代の教育問題現象をキャッチするようにする。

●教科書

新井保幸、上野耕三郎 編著
『新・教職教育講座シリーズ① 教育の思想と歴史』
協同出版

●参考書

必要に応じて資料を配布するが、その際に参考資料を指示する。

科目名	教育心理学 I		
担当者	浅村 亮彦		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職 1部1年 社教		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

人間は誕生後、心身ともに変化していく。その変化が発達であるが、発達過程の全体像を理解するためには、見た目の変化だけでなく、直接見ることのできない心の変化をも理解し、さらには、これらの発達の変化を生じさせる成熟や学習の相互作用も理解する必要がある。そこで本講義は、行動と心の発達の変化を中心として、それに関わる身体的発達や学習過程の相互作用、発達障害などを含めた、人間の発達過程の全体像を解説する。

(学習目標)

1. 人の発達過程・学習過程について理解する。
2. 発達に影響を及ぼす要因について理解する。
3. 生徒指導に応用できる基礎的知識を習得する。

●授業計画

- 第1回 発達に関わる要因と学習過程
- 第2回 発達における遺伝と環境の影響
- 第3回 身体の発達
- 第4回 記憶・知識の構造
- 第5回 発達過程、学習過程における記憶・知識の働き
- 第6回 思考・問題解決の特性
- 第7回 発達過程、学習過程における思考・問題解決の働き
- 第8回 認知機能の発達
- 第9回 知能と創造性に関する基礎理論と発達過程
- 第10回 人格に関する基礎理論と発達過程
- 第11回 人格の発達における遺伝と環境の影響
- 第12回 社会性の発達(1): 乳児期・幼児期
- 第13回 社会性の発達(2): 児童期・青年期
- 第14回 心身の障害における発達及び学習過程上の問題と支援の実際
- 第15回 発達障害における発達及び学習過程上の問題と支援の実際

●準備学習の内容

講義で扱われるテーマについて、事前に参考文献等を読み、基本的概念や用語について確認しておくことが望ましい。

●評価方法・基準

試験の成績によって評価する。

●履修上の留意点

単に講義を聞くだけでなく、ノートをまとめて復習する、理解できなかった点は質問する、あるいは参考文献によって確認するなど、積極的に取り組む姿勢が必要である。

●教科書

テキストは指定しない。資料を配付する。

●参考書

鎌原雅彦・竹綱誠一郎（著）「やさしい教育心理学」 有斐閣

科目名	教育心理学Ⅱ		
担当者	浅村 亮彦		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

学校教育の中心的活動である授業の教育効果を向上させるには、“学ぶ側”の理解・学習が促進されるよう、“教える側”が効果的な授業展開を構築する必要がある。そのために重要なことは、“教える側”が“学ぶ側”の理解・学習過程を十分に理解することである。そこで本講義では、授業の基礎的過程としての人の理解・学習過程を、発達過程との関係を踏まえながら解説する。

(学習目標)

1. 人の発達過程・学習過程について理解する。
2. 理解と学習に影響を及ぼす要因について理解する。
3. 学習指導に応用できる基礎的知識を習得する。

●授業計画

- 第1回 発達過程と学習過程の特徴と関係
- 第2回 学習の定義と分類(1): 古典的条件づけ・観察学習
- 第3回 学習の定義と分類(2): オペラント条件づけ・自己強化学習
- 第4回 学習の動機づけに関わる要因(1): 統制感・原因帰属
- 第5回 学習の動機づけに関わる要因(2): 自己効力・内発的動機づけ
- 第6回 学習の動機づけに関わる要因(3): 学習目標・難易度
- 第7回 記憶・知識の構造
- 第8回 発達過程, 学習過程における記憶・知識の働き
- 第9回 思考・問題解決の特性
- 第10回 発達過程, 学習過程における思考・問題解決の働き
- 第11回 学習指導法の種類
- 第12回 学習指導法と個人差
- 第13回 教育評価に関する基礎理論と学習への効果
- 第14回 心身の障害における発達及び学習過程上の問題と支援の実際
- 第15回 発達障害における発達及び学習過程上の問題と支援の実際

●準備学習の内容

講義で扱われるテーマについて、事前に参考文献等を読み、基本的概念や用語について確認しておくことが望ましい。

●評価方法・基準

試験の成績によって評価する。

●履修上の留意点

単に講義を聞くだけでなく、ノートをまとめて復習する、理解できなかった点は質問する、あるいは参考文献によって確認するなど、積極的に取り組む姿勢が必要である。

●教科書

テキストは指定しない。資料を配付する。

●参考書

鎌原雅彦・竹綱誠一郎(著)「やさしい教育心理学」有斐閣

科目名	学校教育心理学		
担当者	後藤 聡		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

教師が理解しておくべき子どもの学習過程、発達の諸相、障がい、スクール・カウンセリングがテーマである。子どもの学習過程や発達の様相とそれに影響する要因、学習理論、障がい児の実態と発達・学習支援についての知識を習得するとともに、子どもの心を理解するための基本的態度を知ることがねらいである。

(学習目標)

1. 子どもの学習過程, 学習理論, 発達の諸相とその影響要因を理解し, 学校教育の実践に役立てる資質を身につける。
2. 障がい児の実態と発達・学習支援についての知識を習得し, 学校教育の実践に役立てる資質を身につける。
3. 子どもの心を理解するための基本的態度を習得し, 学校教育の実践に役立てる資質を身につける。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 発達・学習の概念と規定要因
- 第3回 連合理論と子どもの自立
- 第4回 認知理論と子どもの主体性
- 第5回 知覚の仕組みと発達
- 第6回 記憶の仕組みと発達
- 第7回 思考の仕組み
- 第8回 思考の発達
- 第9回 道徳性の仕組みと発達
- 第10回 身体・運動機能の発達と今日の問題
- 第11回 障がい児
- 第12回 障がいをもつ子どもの発達と学習
- 第13回 スクール・カウンセラーの基本的態度(1): 個別化・傾聴・共感
- 第14回 スクール・カウンセラーの基本的態度(2): C. ロジャーズの理論
- 第15回 到達度チェック

●準備学習の内容

事前の準備は必要ない。事後の復習を求める。課題を提出すること。提出なき場合は成績に加点されない。

●評価方法・基準

筆記試験(70%)と提出課題(30%)の結果による。ただし、受講態度により減点することがある。

●履修上の留意点

教員の資格を取得するという責任を自覚して、学習に取り組む姿勢や受講態度に反映させること。

●教科書

指定しない。講義時に資料を配布する。

●参考書

授業中に紹介する。

科目名	教育社会学		
担当者	五十嵐素子		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職 1部1年 社教		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

幅の広い教育観を形成できるようになるために、教育社会学の考え方をもとに、家族、地域社会、仲間集団、学校、職場等で現れている教育と関わる諸現象について社会学的側面から理解しながら、教育に対する複眼的認識力を身につけていく。

(学習目標)

家族、地域社会、仲間集団、学校、職場等で現れている様々な教育と関わる現象について、教育社会学の視点で理解し、教育についての理解を深めることができる。

●授業計画

- 第1回 教育社会学の考え方
- 第2回 社会化という視点
- 第3回 現代の家族と子どもの教育
- 第4回 仲間集団と人間形成
- 第5回 学校の社会的機能
- 第6回 かくれたカリキュラム
- 第7回 中等教育の社会的役割と機能
- 第8回 小まとめ
- 第9回 教育とジェンダー
- 第10回 現代の教育問題
- 第11回 教育問題への社会学的視点
- 第12回 教育改革の展開と背景
- 第13回 若者と仕事をめぐる問題(1)職業と教育
- 第14回 若者と仕事をめぐる問題(2)現代の高等教育の課題
- 第15回 到達度チェック

●準備学習の内容

教科書や配布資料を中心に30分以上の予習・復習を必ず行い、知識の整理をすることが望ましい。

●評価方法・基準

定期試験(80%)と課題又は小テスト(20%)によって総合的に評価する。
課題の結果については講義内でコメントする。

●履修上の留意点

講義には積極的に参加すること。

●教科書

- ・岩永雅也・稲垣恭子(編)『新版 教育社会学』放送大学教育振興会、2007年、2730円、を用いるので必ず事前に購入しておくこと。適時、参考書を参照し、資料を配付する。

●参考書

- ・久富善之・山崎鎮親・長谷川裕(編)、『図説 教育の論点』旬報社、2010年、1944円
- ・「生徒指導提要」文部科学省

科目名	教育行政学		
担当者	荻原 克男		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

公教育制度の存在理由と機能について理解を深める。

公教育は「制度」というフィルターを通して機能している。教室では教師の熱意や生徒のやる気がすべて、と思われがちだが、そうした活気ある教室が成り立つかどうかに関しても、「制度」はきわめて重要な役割をはたしている。公教育にかかる費用を誰がどれだけ負担するのか。学校は誰が作り、どのように管理・運営されるべきか。教育の質を向上させるには、教師の勤務条件や生徒の学習環境をどのように整えればよいのか、等々。これらについて一定の考え方と仕組みを備えたものが公教育制度である。本授業では、このような公教育制度がいかなる歴史的背景から作り上げられてきたのか、そしてそれが現代社会の大きな変容のなかでどんな課題に直面しているのかを見ていく。

(学習目標)

1. 日本の公教育制度の基本的骨格とその特徴を理解する。
2. 制度を規定する法令や仕組みをただ丸暗記するのではなく、それを成り立たせている基本原理や考え方と関連づけて捉える。
3. 公教育制度のあり方について、自分なりの視点から評価できる力を身につける。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 「制度」とは何か
- 第3回 学校に行くということ：身近な教育制度問題(1)
- 第4回 学校はいかに維持・運営されるか：身近な教育制度問題(2)
- 第5回 公教育の思想と法原理：義務教育という制度
- 第6回 公教育は誰の意思に基づいて行われるべきか
- 第7回 公教育の管理・運営制度(1)教育委員会制度
- 第8回 公教育の管理・運営制度(2)コミュニティスクール
- 第9回 学校・家庭・地域の相互関係
- 第10回 教育内容に関わる管理制度
- 第11回 教職員の管理制度
- 第12回 学校教育とリスク管理
- 第13回 学校と社会との接続システム
- 第14回 教育の創造と社会の創造
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

1. 授業時の配布資料及びそこに掲載の参考文献によって復習を行うとともに論点の掘り下げに努める。
2. 日頃から新聞やニュースを通じて、広く現代社会と教育について関心を向けること。

●評価方法・基準

試験により評価する。

●履修上の留意点

受け身の受講ではなく、積極的な授業参画(質問、問題提起、話題提供など)を期待する。

●教科書

特に指定しない。教育関係の法令集を用意することが望ましい(オリエンテーションで紹介)

●参考書

授業テーマに応じて適宜紹介する。

科目名	商業科教育法 I		
担当者	高橋 秀幸		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 教職		

た、講義内で各自のパソコンやスマートフォンを使用する場面がある。

●教科書

文部科学省『高等学校学習指導要領解説商業編』実教出版 2010年 496円

●参考書

日本商業教育学会編『教職必修最新商業科教育法新訂版』実教出版 2011年 2,376円

高等学校で使用されている商業科目の教科書（自分が専門とする科目の教科書）

その他は必要に応じて講義時に紹介する。

●授業のねらい

(授業のテーマ)

高等学校学習指導要領における教科「商業」の教育目標と内容を理解し、教員として必要な基本的知識・技能を身につけていく。また、ビジネスに関することに興味を持ち、これからの商業教育を推進する教員としての資質を高めていく。

(学習目標)

1. 教科「商業」について学習指導要領から目標、科目構成、内容について学び理解する。
2. 教員として必要な「教える」ということを理解する。
3. 商業（ビジネス）教育を進める上で必要な学びとは何かを探究する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション、北海道における高校教育の現状
- 第2回 高等学校における職業教育と商業教育
- 第3回 高等学校学習指導要領（総則）と改訂の趣旨
- 第4回 教科「商業」の目標と分野・科目構成
- 第5回 商業科目の具体的内容(1) 基礎的（必履修）科目「ビジネス基礎」の目標と内容・評価について、指導事例の紹介
- 第6回 商業科目の具体的内容(2) マーケティング分野の3科目「マーケティング」「商品開発」「広告と販売促進」の目標と内容・評価について、指導事例の紹介
- 第7回 商業科目の具体的内容(3) ビジネス経済分野の3科目「ビジネス経済」「ビジネス経済応用」「経済活動と法」の目標と内容・評価について、指導事例の紹介
- 第8回 商業科目の具体的内容(4) 会計分野の5科目「簿記」「財務会計Ⅰ」「財務会計Ⅱ」「原価計算」「管理会計」の目標と内容・評価について、指導事例の紹介
- 第9回 商業科目の具体的内容(5) ビジネス情報分野の5科目「情報処理」「ビジネス情報」「電子商取引」「プログラミング」「ビジネス情報管理」の目標と内容・評価について、指導事例の紹介
- 第10回 商業科目の具体的内容(6) 総合的科目の3科目「課題研究」「総合実践」「ビジネス実務」の目標と内容・評価について、指導事例の紹介
- 第11回 教育課程編成の基本(1) 教科「商業」における教育課程の編成と指導計画の作成
- 第12回 教育課程編成の基本(2) 商業高校、商業科における教育課程と年間指導計画（事例研究）
- 第13回 教えることを考える(1) 授業とは何か
- 第14回 教えることを考える(2) 授業を企画する
- 第15回 発表と相互評価、到達度チェック

●準備学習の内容

事前に指定されたテキスト（学習指導要領解説）や資料等を読んでおくこと。また、商業科教員を目指していく上で日本商工会議所主催簿記検定1級や基本情報技術者試験（FE）などに積極的に挑戦し取得することが望ましい（これらの資格取得者は北海道教員採用試験の1次専門試験が免除となる）。

●評価方法・基準

出席状況・受講態度・課題（レポート）提出・発表 50%
到達度チェック 50%

●履修上の留意点

簿記検定3級以上を取得していることが望ましい。講義は休まないように心がけ、欠席・遅刻時は必ず事前に連絡すること。ま

科目名	商業科教育法Ⅱ		
担当者	高橋 秀幸		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

商業科教育法Ⅰにもとづき、教科「商業」における基本的な科目について学習指導案を作成し、教材研究を行い、授業を行う力を身につける。また、高校へ授業観察のために訪問し、実際の授業から指導方法の工夫などを学び、自らの学習指導法の構築につなげていく。

(学習目標)

1. 基本科目の学習指導案を作成し、教材研究を行い、授業を実践する力を身につける。
2. 効果的な授業方法について、学外での授業観察を通して実践的に学ぶ。
3. 商業（ビジネス）教育の意義と必要性は何かを探究する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション
学外授業観察の準備(1) 授業観察の概要説明、観察の視点整理、授業記録の方法
- 第2回 学外授業観察(1) 訪問高校は未定（2講連続となる）
- 第3回 学外授業観察(2)
- 第4回 学外授業観察のふりかえりと分析
商業に関する課外活動（部活動観察をふまえて）
- 第5回 魅力的な授業を目指した工夫（教員の姿勢や生徒の意欲向上、協同的な学び等）
先進的な指導事例
- 第6回 年間指導計画と学習指導案
教科「商業」における評価（評価基準の作成、評価方法等の工夫改善のための参考資料）
- 第7回 学習指導案の作成と教材研究(1) 基本事項の確認
- 第8回 学習指導案の作成と教材研究(2) 学習指導案作成演習
- 第9回 学習指導案の作成と教材研究(3) 教材作成演習
- 第10回 模擬授業実践と事後検討会(1)
- 第11回 模擬授業実践と事後検討会(2)
- 第12回 模擬授業実践と事後検討会(3)
- 第13回 模擬授業実践と事後検討会(4)
- 第14回 商業教育の意義と必要性（討論）
- 第15回 レポート提出、到達度チェック
※模擬授業の進め方は、受講者と調整の上、決定する。

●準備学習の内容

事前に指定されたテキスト（学習指導要領解説）や資料等を読んでくること。また、模擬授業実践に向けて学習指導案を作成したり、教材作成が必要となる。さらに、新聞に目を通し実際のビジネス活動に興味関心を持ち、商業科目とどのようにつながっているのかを確認すること。

●評価方法・基準

出席状況・受講態度・課題提出（課題レポート、学習指導案提出等）・模擬授業実践 50％、到達度チェック 50％

●履修上の留意点

簿記検定など指導上に必要な検定試験を積極的に受験すること。また、講義は休まないように心がけ、欠席・遅刻時は必ず事前に連絡すること。講義内で各自のパソコンやスマートフォンを使用する場面がある。

●教科書

文部科学省『高等学校学習指導要領解説商業編』実教出版 2010年 496円
模擬授業を行う科目の教科書（各自で準備）

●参考書

日本商業教育学会編『教職必修最新商業科教育法新訂版』実教出版 2011年 2,376円
その他は必要に応じて講義時に紹介する。

科目名	社会科教育法Ⅰ		
担当者	中川 彰		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

社会科教員として、どのような歴史認識・社会認識が求められるか、現代社会に生きる市民としての教養を身に付けるために、特に日本国憲法・民主主義・人権・平和を中心に考察する。

(学習目標)

社会現象に対する広い視野と見識、および「社会科」教員としての実践的な指導力を育てる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション 日本国憲法
あなたが、中学・高校で受けた社会科教育、憲法・人権教育、平和教育を振り返る
- 第2回 事例研究1 基本的人権(1)生存権など
- 第3回 事例研究2 基本的人権(2)治安維持法など
- 第4回 事例研究3 平和主義(1)和解の方法
- 第5回 事例研究4 平和主義(2)十五年戦争
- 第6回 事例研究5 日本軍の加害 南京事件など
- 第7回 事例研究6 北海道
- 第8回 事例研究7 沖縄
- 第9回 事例研究8 朝鮮半島
- 第10回 事例研究9 中国
- 第11回 事例研究10 ヴェトナム
- 第12回 事例研究11 アジア イラク 「イスラム」
- 第13回 事例研究12 アメリカ ヨーロッパ
- 第14回 事例研究13 憲法出前授業
- 第15回 まとめと到達度チェック
*受講者との協議により、若干の変更をすることもある。

●準備学習の内容

中学や高校の社会科の教科書などを通して、自分が学習してきたことを復習する。毎授業後には、60分以上復習を行うことが望ましい。

●評価方法・基準

出席状況・受講態度と毎時提出する「記録・感想カード」の内容 40％

第15回にまとめる、課題の内容 60％

「記録・感想カード」や課題の内容等については、授業内でコメントする。

●履修上の留意点

常に、時事的な動きに関心を持ち、努めて、新聞・ニュースなどを見るようにする。遅刻・欠席に気を付け、積極的に受講する。

●教科書

中学校で使用の教科書（地理・歴史・公民）を準備する。

●参考書

授業の都度、紹介する。

科目名	社会科教育法Ⅱ		
担当者	中川 彰		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

社会科教員として、どのような歴史認識・社会認識が求められるか、現代社会に生きる市民としての教養を身に付けるために、特に日本国憲法・民主主義・人権・平和を中心に考察する。

(学習目標)

社会現象に対する広い視野と見識、および「社会科」教員としての実践的な指導力を育てる。

●授業計画

- 第1回 授業研究1 新聞・視聴覚教材の活用 生徒の意見・質問等の集約など
 第2回 授業研究2 教育を考える ～映画「学校」シリーズ～
 第3回 授業研究3 チャップリンから学ぶ
 第4回 模擬授業の準備 教材研究の方法
 第5回 模擬授業1 受講者による模擬授業
 第6回 模擬授業2 〃
 第7回 模擬授業3 〃
 第8回 模擬授業4 〃
 第9回 模擬授業5 〃
 第10回 模擬授業6 〃
 第11回 模擬授業7 〃
 第12回 模擬授業8 〃
 第13回 模擬授業9 〃
 第14回 模擬授業10 〃
 第15回 模擬授業の総括 まとめと到達度チェック
 *受講者の人数により変更することがある。
 ※模擬授業の進め方は、受講者の人数により、受講者と調整の上、決定する。

●準備学習の内容

社会科教育法Ⅰでの学習内容を復習するとともに、模擬授業へ向けての準備を行う。他の学生の模擬授業を受講しての内容の復習を十分に行う。

●評価方法・基準

出席状況・受講態度と毎時提出する「記録・感想カード」の内容 20%
 模擬授業 60%
 第15回でまとめる、模擬授業の総括 20%
 「記録・感想カード」の内容や模擬授業の評価等については、授業内でコメントする。

●履修上の留意点

学習指導案作成のための資料収集に努める。遅刻・欠席に気を付け、積極的に受講する。

●教科書

中学校で使用の教科書(地理・歴史・公民)を準備する。

●参考書

授業の都度、紹介する。

科目名	地理歴史科教育法Ⅰ		
担当者	谷川 信幸		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

地理歴史科教育の歴史を概観し、学習指導要領に基づく地理歴史科の教科内容と授業方法の基礎・基本について学習する。

(学習目標)

1. 地理歴史科教育の歴史を理解する。
2. 学習指導要領の目的、その変遷、科目編成、および地理歴史科各科目の内容を理解する。
3. 地理歴史科各科目の「年間指導計画」と「学習指導案」を作成する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション
 第2回 教育改革の動向と学習指導要領について
 第3回 社会科(地理歴史科・公民科)の構造と教育課程の変遷について
 第4回 地理歴史科教育の意義、目標、科目編成について
 第5回 地理歴史科各科目の内容・構成について
 第6回 年間指導計画について
 第7回 年間指導計画の作成
 第8回 学習指導案について
 第9回 学習指導案の作成(1) 世界史B
 第10回 学習指導案の作成(2) 世界史B
 第11回 学習指導案の作成(3) 日本史B
 第12回 学習指導案の作成(4) 日本史B
 第13回 学習指導案の作成(5) 地理B
 第14回 学習指導案の作成(6) 地理B
 第15回 まとめ
 ※学習指導案は、世界史B・日本史B・地理Bそれぞれで、受講者が単元を選択し、作成する。

●準備学習の内容

学習指導要領や教育関係図書に積極的に目を通す。また、教育関係の報道に関心を持ち、最新の動向や課題に注意を払うこと。

●評価方法・基準

シラバス・学習指導案等の課題(60%)、定期試験(40%)により評価する。
 課題は個々に評価して返却する。定期試験の結果とその講評は地理歴史科教育法Ⅱの授業内でコメントする。

●履修上の留意点

教職を志望する学生を対象としているので、積極的姿勢で受講すること。

●教科書

1. 世界史B・日本史B・地理Bの新課程版の教科書(購入については開講後連絡する)、または、高校で使用した教科書。
2. 高等学校学習指導要領解説「地理歴史編」
3. テキストは特に使用しない、講義用レジュメは、そのつど配布する。

●参考書

講義時に適宜紹介する。

科目名	地理歴史科教育法Ⅱ		
担当者	谷川 信幸		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

地理歴史科教育法Ⅰの学習に基づいて、学習指導案を作成して受講者が各1回模擬授業を実施する。そしてその授業内容を、受講者全員でさまざまな角度から検討する。

(学習目標)

1. 授業実践の前提となる教材研究・教材づくりの力を高めることをめざす
2. 受講生それぞれが模擬授業を実施することを通して、受講者各自の授業像を形成する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 授業設計の実際について
- 第3回 教材開発と授業づくりについて
- 第4回 模擬授業と授業評価について
- 第5回 模擬授業(1)
- 第6回 模擬授業(2)
- 第7回 模擬授業(3)
- 第8回 模擬授業(4)
- 第9回 模擬授業(5)
- 第10回 模擬授業(6)
- 第11回 模擬授業(7)
- 第12回 模擬授業(8)
- 第13回 模擬授業(9)
- 第14回 模擬授業(10)
- 第15回 まとめ

※模擬授業は、受講者が世界史B・日本史B・地理Bから1科目を選択して実施する。1回での実施人数と授業時間は、開講後、履修人数により調整して決定する。

●準備学習の内容

学習指導要領や教育関係図書に積極的に目を通す。また、教育関係の報道に関心を持ち、最新の動向や課題に注意を払うこと。

●評価方法・基準

模擬授業の実施と評価カードの作成(60%)、定期試験(40%)により評価する。

模擬授業と評価カードは授業内でコメントする。定期試験は講評をG-PLUSの講義連絡で連絡する。

●履修上の留意点

教職を志望する学生を対象としているので、積極的姿勢で受講すること。

●教科書

1. 世界史B・日本史B・地理Bの新課程版の教科書(購入は地理歴史科教育法Ⅰ開講時に連絡する)、または、高校で使用した教科書。
2. 高等学校学習指導要領解説「地理歴史編」
3. テキストは特に使用しない、講義用レジュメは、そのつど配布する。

●参考書

講義時に適宜紹介する。

科目名	公民科教育法Ⅰ		
担当者	大内 修吾		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

公民科教育は、「広い視野に立って、現代の社会について主体的に考察させ、理解を深めさせるとともに、人間としての在り方生き方についての自覚を育て、平和で民主的な国家・社会の有為な形成者として必要な公民としての資質を養う」ことを目指している。このことを踏まえ公民科教員に求められる教科指導法に係る理解を深め、資質能力向上に資することをねらいとする。

(学習目標)

- 1) 公民科教育の意義、目標及び現代社会・政治経済・倫理の科目の内容、科目構成について理解できる。
- 2) 学習指導要領、同解説公民科編や教科書等をもとに、望ましい学習指導のあり方を探究していくことができる。
- 3) 学習指導案の作成原理を理解するとともに、具体的な学習指導案を作成する資質、能力を身につけることができる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション・講義概要
- 第2回 学習指導要領の改訂と特徴について学習
- 第3回 教師に求められる資質・能力について学習
- 第4回 教育課程の編成及び実施について学習
- 第5回 公民科教育の意義、目標、科目編成について学習
- 第6回 公民科の各科目の内容・構成について学習
- 第7回 中学校社会科との関係について学習
- 第8回 年間学習指導計画の意義について学習
- 第9回 年間学習指導計画の作成
- 第10回 学習指導案(授業日案)の必要性について学習
- 第11回 学習指導案作成に当たっての参考例、様式について学習
- 第12回 「現代社会」の学習指導案の作成
- 第13回 「倫理」の学習指導案の作成
- 第14回 「政治経済」の学習指導案の作成
- 第15回 公民科の学習指導の在り方についての課題整理とまとめ

●準備学習の内容

適宜配布するレジュメを活用し講義にのぞむこと。学習指導要領やその他の教育図書から積極的に学びとるよう努力すること。

●評価方法・基準

成績評価は、各種提出課題及び学習指導案(40点)、テストの実施(40点)、課題に取り組む姿勢・意欲(20点)とし、合計100点のうち70点以上を合格とする。提出課題・学習指導案等の結果については、講義時又は個別に評価する。

●履修上の留意点

公民科教員としての資質・能力向上のため、日常的に課題解決を意識した学習に励むことを期待する。

●教科書

- 1) 高等学校で使用している「現代社会」「倫理」「政治・経済」の公民科3科目の教科書を準備すること。
- 2) 高等学校学習指導要領解説 公民編文部科学省、平成22年6月発行(教育出版)
- 3) 必要に応じてレジュメを配布する

●参考書

推奨参考書等は適宜講義中に紹介する。

科目名	公民科教育法Ⅱ		
担当者	大内 修吾		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

公民科教育法Ⅰを基礎として、公民科教育の目指すものを実践するための資質能力を高めることをねらいとする。

(学習目標)

- 1) 教育職を目指すものとして、指導力、実践力の資質、能力を高めることができる。
- 2) 教育実習を想定した指導案の作成や、模擬授業を通して実践力を高めていくことができる。
- 3) 今日的な教育課題に目を向け、教育の理論と実際について探究し、教育職を目指す者としての教養を高めることができる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション・講義概要
- 第2回 教材の種類と意義及び役割について学習
- 第3回 学習指導確立への取り組みについて学習
- 第4回 授業設計の実際について学習
- 第5回 授業の流れと基本的な心構えについて学習
- 第6回 「現代社会」(「私たちの生きる社会」分野)の模擬授業
- 第7回 「現代社会」(「青年期と自己形成」分野)の模擬授業
- 第8回 「現代社会」(「共に生きる社会」分野)の模擬授業
- 第9回 「倫理」(「現代に生きる自己の課題」分野)の模擬授業
- 第10回 「倫理」(「人間としての在り方生き方」分野)の模擬授業
- 第11回 「倫理」(「現代の諸課題と倫理」分野)の模擬授業
- 第12回 「政治経済」(「現代の政治」分野)の模擬授業
- 第13回 「政治経済」(「現代の経済」分野)の模擬授業
- 第14回 「政治経済」(「現代社会の諸課題」分野)の模擬授業
- 第15回 模擬授業を通しての課題と探求について整理とまとめ

●準備学習の内容

講義や学習指導要領、教育図書等から学びとったことを、学習指導案や模擬授業に活かしていけるよう日々努力することを期待する。

●評価方法・基準

成績評価は、学習指導案の提出(20点)、模擬授業(演習)評価(30点)、模擬授業の観察票の提出と合評会の発表力など(20点)、テスト(30点)とし、合計100点うち70点以上を合格とする。模擬授業実施時に授業者に対する個別評価を行い、観察票及び発表内容等に関する評価は講義時に個別に対応する。

●履修上の留意点

公民科教員としての資質・能力向上のため、日常的に課題解決を意識した学習に取り組むことを期待する。

●教科書

- 1) 高等学校で使用している「現代社会」「倫理」「政治・経済」の公民科3科目の教科書を準備すること。
- 2) 高等学校学習指導要領解説 公民編文部科学省、平成22年6月発行(教育出版)
- 3) レジメを適宜配布する

●参考書

推奨参考書等は適宜講義中に紹介する。

科目名	国語科教育法Ⅰ		
担当者	武田 克伸		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

「国語科教育」とは何か。高等学校・中学校学習指導要領、教材等を通じて、そのねらいを把握し実践的な基礎研究を行い、教育方法の向上を図る。

(学習目標)

高等学校国語科の教材を通して、ジャンルごとの基本知識と分析方法を探究し、国語教育の基礎的指導力を身につける。

●授業計画

- 第1回 ガイダンスと新学習指導要領における国語の解説
- 第2回 国語におけるよい授業とは
- 第3回 入門期の指導の在り方を考える。その1(評論)
- 第4回 入門期の指導の在り方を考える。その2(小説)
- 第5回 入門期の指導の在り方を考える。その3(古文)
- 第6回 入門期の指導の在り方を考える。その4(漢文)
- 第7回 ゲストティーチャーの授業実践から学ぶ
- 第8回 教材研究の方法
- 第9回 語彙指導(常用漢字・外来語を中心に)
- 第10回 古典文法入門期の指導
- 第11回 古典文法の指導(係り結び・修辭法)
- 第12回 漢文文法指導(句法を中心に)
- 第13回 補助教材の使い方
- 第14回 授業の進め方
- 第15回 評価方法とまとめ

●準備学習の内容

配布資料と次回の教材に目を通し、引用文献の主なものを読む。教科書教材の著者の著作を1篇以上読むこと。授業後レポート提出計5回課す。

●評価方法・基準

講義時に出题されるワーク、課題及びレポート(80%)、授業への参加意欲・態度(20%)

●履修上の留意点

教職をめざすという真摯で前向きな、そして疑問を解消しようとする態度を持続すること。

●教科書

文部科学省 中学校学習指導要領解説国語編 東洋館出版社 2009年144円
文部科学省 高等学校学習指導要領解説国語編 教育出版2010年305円

●参考書

各自高校時代使用した「国語便覧」と「古典文法」及び「明説現代文読本」スタンダードレベル評論編(尚文出版2015年842円)

科目名	国語科教育法Ⅱ		
担当者	武田 克伸		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

「国語科教育」とは何か。学習指導要領・教材等を通じて、その概念を把握し実践的な基礎研究を行い、国語科教育方法の向上を図る。

(学習目標)

高等学校国語科の教材を通して、ジャンルごとの基本知識と分析方法を探究し、国語教育の基礎的力量を形成する。

●授業計画

- 第1回 教育課程と年間指導計画
- 第2回 NIEと国語教育
- 第3回 教材研究と指導案作成(評論)
- 第4回 教材研究と指導案作成(評論)発表と相互批評
- 第5回 教材研究と指導案作成(小説)
- 第6回 教材研究と指導案作成(小説)発表と相互批評
- 第7回 ゲストティーチャーの授業実践から学ぶ(学校図書館の意義)
- 第8回 詩の授業
- 第9回 短歌・俳句の授業
- 第10回 作文・小論文の指導
- 第11回 和歌・俳諧の授業
- 第12回 試験問題の作成
- 第13回 文学史をどう指導するか
- 第14回 レトリックの種類と効果的用法
- 第15回 評価方法とまとめ

●準備学習の内容

配布資料と次回の教材に目を通し、引用文献の主なものを読む。教科書教材の著者の著作を1篇以上読むこと。授業後課題提出を5回課すので期限内に遅れずに提出すること。

●評価方法・基準

講義時に出题されるワーク、課題及びレポート(80%)、授業への参加意欲・態度(20%)

●履修上の留意点

教職をめざすという真摯で前向きな、そして疑問を解消しようとする態度を持続すること。

●教科書

文部科学省 中学校学習指導要領解説国語編 東洋館出版社 2009年144円

文部科学省 高等学校学習指導要領解説国語編 教育出版2010年305円

●参考書

各自高校時代使用した「国語便覧」と「古典文法」。その他は授業の中で適宜紹介する。

科目名	英語科教育法Ⅰ		
担当者	板東 眞一		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

英語科教員を目指すものとして身につけておくべき基礎的・基本的な専門知識及び指導方法等について考察するとともに、演習をとおして理論と実践の融合を図る。

(学習目標)

- (1)外国語教授法理論を理解する。
- (2)学習指導要領を理解する。
- (3)コミュニケーション能力を育成する基本的な指導力を身につける。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション(履修上の留意点、課題、評価方法等)
日本の英語教育と世界(新しい時代の英語教育の在り方)
- 第2回 英語教育課程(1)(英語教育改革の流れ)
- 第3回 英語教育課程(2)(学習指導要領の変遷と英語科教育のねらい)
- 第4回 言語習得と教授法(言語習得プロセスと教授理論)
- 第5回 学習者論(外国語学習に影響を与える学習者要因)
- 第6回 教師論(英語教師の資質・能力)
- 第7回 第1回～第6回の学習のまとめ
- 第8回 音声と文字の指導(英語音声学からのアプローチ、言語活動演習)
- 第9回 リスニング指導(指導上の視点、手順、方法、言語活動演習)
- 第10回 スピーキング指導(指導上の視点、手順、方法、言語活動演習)
- 第11回 リーディング指導(指導上の視点、手順、方法、言語活動演習)
- 第12回 ライティング指導(指導上の視点、手順、方法、言語活動演習)
- 第13回 文法指導(指導上の視点、手順、方法、言語活動演習)
- 第14回 語彙と辞書指導(指導上の視点、手順、方法、言語活動演習)
- 第15回 第8回～第14回の学習のまとめ

●準備学習の内容

- (1)教科書の章を事前に読んでおくこと。
- (2)授業中に紹介する参考文献等で知識を補うこと。
- (3)課題を完了すること。

●評価方法・基準

授業参加・貢献(20%)、課題(20%)、言語活動演習(20%)、学習のまとめ(40%)で評価する。評価結果等については、授業中にコメントする。

●履修上の留意点

教職を目指すものとして、真摯で能動的な姿勢が求められる。

●教科書

JACET 教育問題研究会編 『新しい時代の英語科教育の基礎と実践』 三修社 2,600円(税別)

文部科学省 『中学校学習指導要領解説 外国語編』 平成20年9月(平成27年3月付録追加) 開隆堂出版 93円(税別)

文部科学省 『高等学校学習指導要領解説 外国語編・英語編』 平成22年5月 開隆堂出版 158円(税込)

●参考書

授業中に紹介する。

科目名	英語科教育法Ⅱ		
担当者	板東 眞一		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

英語科教育法Ⅰにおける学びを活かして、英語科教員を目指すものとして身につけておくべき基礎的・基本的な専門知識・指導方法について考察するとともに、模擬授業をととして理論と実践の融合を図る。

(学習目標)

- (1) 指導と評価の一体化を理解する。
- (2) 学習指導案(略案, 細案)を作成できる。
- (3) コミュニケーション能力を育成する基本的な指導力を身につける。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション(履修上の留意点, 課題, 評価方法等)
測定と診断(1)(診断的評価, 形成的評価, 総括的評価)
- 第2回 測定と診断(2)(観点別評価, CAN-DO リスト)
- 第3回 授業の準備と計画(学習目標, 指導計画, 教材研究)
- 第4回 授業の形態(指導, 学習形態の工夫)
教室の使用言語(教室英語の活用例)
- 第5回 学習指導案の作成(1)(基本的な作成方法)
- 第6回 学習指導案の作成(2)(試作発表と相互評価, 検討)
- 第7回 第1回~第6回の学習のまとめ
- 第8回 模擬授業(1)(リスニング指導, 学習指導案作成, 相互評価)
- 第9回 模擬授業(2)(スピーキング指導, 学習指導案作成, 相互評価)
- 第10回 模擬授業(3)(リーディング指導, 学習指導案作成, 相互評価)
- 第11回 模擬授業(4)(ライティング指導, 学習指導案作成, 相互評価)
- 第12回 模擬授業(5)(文法指導, 学習指導案作成, 相互評価)
- 第13回 模擬授業(6)(4技能統合指導, 学習指導案作成, 相互評価)
- 第14回 授業研究(先導の実践例)
- 第15回 第8回~第14回の学習のまとめ

●準備学習の内容

- (1) 教科書の章を事前に読むこと。
- (2) 授業中に紹介する参考文献等で知識を補うこと。
- (3) 課題を完了すること。

●評価方法・基準

授業参加・貢献(20%), 課題(20%), 模擬授業(20%), 学習のまとめ(40%)で評価する。評価結果等については、授業中にコメントする。

●履修上の留意点

教職を目指すものとして、真摯で能動的な姿勢が求められる。

●教科書

JACET 教育問題研究会編 『新しい時代の英語科教育の基礎と実践』三修社 2,600円(税別)
文部科学省 『中学校学習指導要領解説 外国語編』平成20年9月(平成27年3月付録追加) 開隆堂出版 93円(税別)
文部科学省 『高等学校学習指導要領解説 外国語編・英語編』平成22年5月 開隆堂出版 158円(税込)

●参考書

授業中に紹介する。

科目名	数学科教育法Ⅰ		
担当者	伊藤 茂樹		
単位数	2	開講期	1部 第1学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

数学教育においては、各学校段階で身に付けるべき基礎的・基本的内容を重視し、それを土台として、数学を幅広く活用する能力を高め、物事を数学的に考察したり処理する能力が求められている。このことから、主に中学校の数学科として必要な教育情報や学習指導要領・教科指導法について学び、理解を深める。

(学習目標)

教育課程の基盤となる学習指導要領を理解する。それをもとに学習計画を立案できる。
学習内容に適し、実践につながる指導方法を修得する。

●授業計画

教育改革と数学科の学習指導要領

- 第1回 オリエンテーション・講義概要
- 第2回 教育改革の動向 - 各種審議会の動向
- 第3回 学習指導要領変遷史
- 第4回 中学校学習指導要領-総則1-第1章総説 改訂の経緯・基本方針- -第2章基準-
- 第5回 中学校学習指導要領-総則2-第3章教育課程の編成及び実施-
- 第6回 中学校学習指導要領 - 数学科編-
- 第7回 中学校学習指導要領 - 第1学年-
- 第8回 中学校学習指導要領 - 第2学年-
- 第9回 中学校学習指導要領 - 第3学年-
- 第10回 中学校学習指導要領 - 指導計画の作成と内容の取扱い-
- 第11回 高等学校学習指導要領 改訂の概要
- 第12回 高等学校学習指導要領総則-1 総説・教育課程の基準
総則-2 教育課程の編成及び実施
総則-3 編成・実施・配慮すべき事項
- 第13回 高校学習指導要領数学1-総説 総説・各教科・指導計画 2-科目 各科目
- 第14回 数学科学習指導要領総括演習
- 第15回 到達度チェック

●準備学習の内容

新学習指導要領を熟読し、授業に対する予備知識を持つこと

●評価方法・基準

評価は、出席状況・受講態度・定期試験・課題等により総合的に判断

出席は70%以上

定期試験結果については掲示板にて公表する

●履修上の留意点

- (1) 教職を目指す者として強い意欲を持ち、積極的な態度で受講する
- (2) 欠席、遅刻をしない

●教科書

指定しない、プリントを配布

●参考書

文部科学省 『中学校学習指導要領』(平成20年3月)
文部科学省 『中学校学習指導要領解説 数学編』(平成20年3月)
文部科学省 『高等学校学習指導要領』(平成21年3月)
文部科学省 『高等学校学習指導要領解説 数学編』
文部科学省・国立教育政策研究所 『評価規準の作成, 評価方法等の工夫改善のための資料』【中学校 数学】
文部科学省・国立教育政策研究所 『評価規準の作成, 評価方法等の工夫改善のための資料』【高等学校数学】

科目名	数学科教育法Ⅱ		
担当者	伊藤 茂樹		
単位数	2	開講期	1部 第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

数学教育において、各学校段階で身に付けるべき基礎的・基本的内容を重視し、それを土台として、数学を幅広く活用する能力を高め、物事を数学的に考察したり処理する能力が求められている。

数学科教育法Ⅰで学習した成果をもとに、数学科教師として必要な、授業への心構え、授業評価のあり方、数学科教師としての思考について学び理解を深める。

(学習目標)

教科指導法の基本を学び、評価の方法を理解する。

生涯学習社会に生きる力を育むための指導ができる力を習得する。

●授業計画

数学科教育法

- 第1回 数学科における学習指導計画と学習指導法
- 第2回 数学科におけるアクティブラーニング1 授業づくり
- 第3回 数学科におけるアクティブラーニング2 授業の課題と実践
- 第4回 数学学習－学習ガイド
- 第5回 中学校数学科の授業づくり
- 第6回 高等学校数学科の授業テクニック
- 第7回 数学科学習指導案の作成と手順
- 第8回 数学科学習指導案の演習
- 第9回 数学科教師とキャリア教育
- 第10回 数学科教師と進路指導
- 第11回 数学科教師と生徒指導1 生徒指導概説
- 第12回 数学科教師と生徒指導2 生徒指導提要
- 第13回 数学科教師論
- 第14回 数学科教師と適性
- 第15回 到達度チェック・教育実習に向けて

●準備学習の内容

新学習指導要領を参考に、授業に対する予備知識を持っておく

●評価方法・基準

評価は、出席状況・受講態度・定期試験・課題等により総合的に判断

出席率は70%以上

定期試験結果については掲示板にて公表する

●履修上の留意点

- (1) 教職を目指す者として強い意欲を持ち、積極的な態度で受講する
- (2) 欠席、遅刻をしないこと

●教科書

指定しない。その都度プリントを配布する

●参考書

文部科学省『高等学校学習指導要領解説 数学編』
 文部科学省『高等学校学習指導要領』(平成21年3月)
 文部科学省・国立教育政策研究所『評価規準の作成、評価方法等の工夫改善のための資料』【中学校数学】
 文部科学省・国立教育政策研究所『評価規準の作成、評価方法等の工夫改善のための資料』【高等学校数学】

科目名	工業科教育法Ⅰ		
担当者	伊藤 茂樹		
単位数	2	開講期	1部 第1学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

高等学校における工業教育は、我が国の繁栄に大きな役割を果たしてきた。我が国が、さらに発展するためには工業技術力は不可欠であり、工業教育の果たす役割は大きい。教科「工業」の指導に当たり、高等学校教育の現状を把握し、工業教育の在り方を示すことができる教育者・指導者の育成を工業科教育法Ⅰのねらいとする。

(学習目標)

授業のねらいを踏まえ、高等学校教育・工業教育の歴史を学び、工業教育の実際について理解する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション・評価方法・工業教育の概要
- 第2回 学校教育における工業技術教育の役割と課題
- 第3回 学校の組織と管理運営
- 第4回 学校職員の職務
- 第5回 我が国の工業技術教育のあゆみ
- 第6回 北海道の工業高等学校の工業技術教育変遷史
- 第7回 諸外国の工業技術教育の現状
- 第8回 工業高等学校の教育課程編成
- 第9回 高等学校の学習指導要領の変遷史
- 第10回 学習指導要領の要約
- 第11回 各科目の構成と内容
- 第12回 工業高等学校教育の学習指導法と教育評価
- 第13回 工業高等学校教育の施設・設備の運営と管理
- 第14回 地域との連携
- 第15回 到達度チェック

●準備学習の内容

日頃から教育改革の動向に注意を払い、関連事項に関心を持つこと。

●評価方法・基準

定期試験、出席状況、受講態度、課題などを総合的に評価
 出席率は70%以上。

定期試験結果については掲示板にて公表する。

●履修上の留意点

教職を目指すものとして、強い意欲を持ち、積極的な態度で受講する。

●教科書

特に指定しない。
 毎回レジュメを配布する。

●参考書

文部科学省「高等学校学習指導要領解説 工業編」平成22年1月

科目名	工業科教育法Ⅱ		
担当者	伊藤 茂樹		
単位数	2	開講期	1部 第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

工業科教育法Ⅰの学習をもとに、高等学校教育の中での工業技術教育について概観する。

また、工業教育を取り巻く環境を踏まえ高等学校工業教育の方向性について理解する。

(学習目標)

- 1 工業教育の基本的事項及び高等学校における現状や課題を理解し、教員として教育現場でどのように取り組んでいけばよいか考えることができる。
- 2 高等学校における工業教育の現状や課題を理解し、今後の高等学校工業教育の在り方や展望について考えることができる。

●授業計画

- | | | |
|------|------------------|-----------------------------|
| 第1回 | 工業高等学校の課題と展望を考える | |
| 第2回 | 教育改革の動向Ⅰ | －教育改革の流れ－ |
| 第3回 | 教育改革の動向Ⅱ | －教育改革を巡る各種審議会の動向－ |
| 第4回 | 学習指導要領の変遷史 | |
| 第5回 | 教育関連法令Ⅰ | －教育に関する法令－ |
| 第6回 | 教育関連法令Ⅱ | －工業教育に関する法令－ |
| 第7回 | 工業高等学校の実際Ⅰ | －工業高等学校について－ |
| 第8回 | 工業高等学校の実際Ⅱ | －工業高等学校教育の実際－ |
| 第9回 | 工業高等学校の進路指導Ⅰ | －工業高等学校の進路指導－ |
| 第10回 | 工業高等学校の進路指導Ⅱ | －工業高等学校の進路指導の実際－ |
| 第11回 | 工業高等学校の進路指導Ⅲ | －工業高等学校とキャリア教育－ |
| 第12回 | 工業高等学校の生徒指導Ⅰ | －工業高等学校生徒指導の理論－ |
| 第13回 | 工業高等学校の生徒指導Ⅱ | －工業高等学校生徒指導と問題行動－ |
| 第14回 | 工業高等学校の生徒指導Ⅲ | －工業高等学校生徒指導の問題行動の変遷と非社会的行動－ |
| 第15回 | 到達度チェック | |

●準備学習の内容

「高等学校学習指導要領」を熟読すること。

●評価方法・基準

定期試験、出席状況、受講態度、課題処理などを参考として総合的に評価する。

出席率は70%以上とする。

定期試験結果については掲示板にて公表する。

●履修上の留意点

教職を目指すものとして、強い意欲を持ち、積極的な態度で受講すること。

●教科書

特に指定しない。

毎回講義資料としてレジュメを配布する。

●参考書

文部科学省「高等学校学習指導要領」平成22年1月

科目名	情報科教育法Ⅰ		
担当者	吉本 満		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

高等学校共通教科「情報」を担当するために、必要な知識や教授スキル等を習得することを目的とする。具体的には、学習指導要領に基づく教科「情報」の教育目標を明確にして、指導の内容について考察する。さらに、指導内容を最も効果的に教授するにはどうしたら良いか、授業環境や授業計画、学習指導について具体的に検討する。そして、これらの知識を身につけた上で、第2学期の「情報科教育法Ⅱ」では、一人一人が模擬授業を行って教科「情報」の教授法を体現する。

(学習目標)

1. 教科「情報」のねらいと各科目の内容等を理解し、説明することができる。
2. 単元ごとのねらいを理解し、指導上のポイント・留意点などを説明することができる。
3. 自らもコミュニケーション能力を養い、情報社会に積極的に参画する態度を身につける。

●授業計画

- | | |
|------|--|
| 第1回 | ガイダンス、高等学校における情報教育の現状 |
| 第2回 | 学習指導要領の解説、教科「情報」の取扱い内容と科目構成等 |
| 第3回 | 「情報の活用と表現」に関する指導の要点(1) 情報とメディアの特徴 |
| 第4回 | 「情報の活用と表現」に関する指導の要点(2) 情報のデジタル化 |
| 第5回 | 「情報の活用と表現」に関する指導の要点(3) 情報の表現と伝達 |
| 第6回 | 「情報通信ネットワークとコミュニケーション」に関する指導の要点(1) コミュニケーションの変遷と発達 |
| 第7回 | 「情報通信ネットワークとコミュニケーション」に関する指導の要点(2) 情報通信ネットワークの仕組み |
| 第8回 | 「情報通信ネットワークとコミュニケーション」に関する指導の要点(3) 効果的なコミュニケーションの方法 |
| 第9回 | 「情報社会の課題と情報モラル」に関する指導の要点(1) 情報化が及ぼす影響と課題 |
| 第10回 | 「情報社会の課題と情報モラル」に関する指導の要点(2) 情報セキュリティの確保 |
| 第11回 | 「情報社会の課題と情報モラル」に関する指導の要点(3) 情報社会における法と個人の責任 |
| 第12回 | 「望ましい情報社会の構築」に関する指導の要点 社会における情報システム、情報システムと人間 |
| 第13回 | 「問題解決とコンピュータの活用」に関する指導の要点 問題の解決と処理手順の自動化、モデル化とシミュレーション |
| 第14回 | 「情報の管理と問題解決」に関する指導の要点 情報の蓄積管理とデータベース、問題解決の評価と改善 |
| 第15回 | 教員のICT活用能力、まとめ(ディスカッション)、課題レポート提出 |

●準備学習の内容

毎回、ミニレポート提出を課す。情報分野は常に変化しており、新たな知識や技能を吸収するよう課題意識を持って学習に取り組むこと。

●評価方法・基準

課題レポート(30%)、各種演習・ミニレポート(50%)、講義・討議参加状況(20%)等により、総合的に評価する。

出席率が70%を下回った場合は、単位認定しない。

●履修上の留意点

教師という職業を目指すに値する態度で受講すること。

●教科書

特になし。(毎回、講義資料を配付)

●参考書

高等学校学習指導要領解説・情報編 (文部科学省)

科目名	情報科教育法Ⅱ		
担当者	吉本 満		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

「情報科教育法Ⅰ」に引き続いて、教科「情報」を担当するために必要な知識や教授スキルの習得を目的とする。実際の教科指導において行われる、一連の授業計画・指導案作成・評価方法・教授法・教材研究など、演習や実践を通して体系的に学ぶ。

(学習目標)

1. 教科指導に必要な指導計画・評価方法・教授法等を理解し、実践することができる。
2. 教科の指導内容について、豊富な教材研究と自主研修等により、専門性と指導力の基礎を高めることができる。
3. 授業評価に基づいて、授業をより良く改善していく意識を持つことができる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス、教育課程編成の手順について
- 第2回 学習指導について (心構え・求められる授業・教材研究・研修)
- 第3回 学習指導の計画 (年間指導計画, 単元指導計画, 学習指導案)
- 第4回 学習指導の実践 (学習形態・指導の工夫・基本的な指導技術)
- 第5回 学習指導の評価 (観点別評価・授業評価を活かした授業改善)
- 第6回 年間指導計画の作成 (社会と情報)〈演習〉
- 第7回 学習指導案の作成 ① (目標と指導内容)〈演習〉
- 第8回 学習指導案の作成 ② (観点別評価)〈演習〉
- 第9回 教材研究の実際〈演習〉
- 第10回 模擬授業① 「情報の活用と表現」 授業研究と評価〈実践〉
- 第11回 模擬授業② 「情報通信ネットワークとコミュニケーション」 授業研究と評価 〈実践〉
- 第12回 模擬授業③ 「情報社会の課題と情報モラル」 授業研究と評価 〈実践〉
- 第13回 授業の振り返りと改善〈合評〉
- 第14回 情報モラル教育について
- 第15回 情報科教育の課題と展望,まとめ(ディスカッション),課題レポート提出

●準備学習の内容

情報分野は常に変化している。新たな知識や技能を吸収するように、常に課題意識を持って学習に取り組むこと。

●評価方法・基準

課題レポート (20%), 各種演習・模擬授業 (70%), 講義・討議参加状況 (10%) 等により、総合的に評価する。
出席率が70%を下回った場合は、単位認定しない。

●履修上の留意点

「情報科教育法Ⅰ」を履修していること。

●教科書

特になし。(毎回、講義資料を配付)

●参考書

高等学校学習指導要領解説・情報編 (文部科学省)

科目名	理科教育法Ⅰ		
担当者	春日 秀夫		
単位数	2	開講期	1部 第1学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

中学校・高等学校で、理科の教材研究に取り組み、実験・実習・観察を計画した授業をデザインし、実施する力を身につけること(学習目標)

中学校・高校理科の化学・生物分野から以下の()内の領域(=学習指導要領中学校理科の内容区分)について、教材研究の考え方および手法を学ぶ。また、教材を工夫し、実験・実習・観察を計画した授業の指導案を作成し模擬授業を行う。

●授業計画

- 第1回 授業オリエンテーション・理科の目標と学習指導要領新課程 中学校理科 高等学校理科 化学・生物分野について
- 第2回 理科授業における安全
実験前の注意と事故について
- 第3回 (化学変化と原子・分子)
周期表を考える
- 第4回 (化学変化と原子・分子)
化学反応の見せ方1 安全を確保した実験と化学反応式
- 第5回 (化学変化と原子・分子)
化学反応の見せ方2 マイクロスケール実験の方法
- 第6回 (化学変化と原子・分子)
化学反応の見せ方3 電気分解と物質質量
- 第7回 (身の回りの物質)
身の回りのプラスチックと合成繊維の歴史と性質を考える
- 第8回 (植物の生活と種類・植物の身体づくりとはたらき)
身の回りの植物の観察とその方法
- 第9回 (植物の生活と種類・生命の連続性)
果物や野菜を使って考える花と果実・被子植物の生殖
- 第10回 (生命の連続性)
遺伝のしくみの教材化1 視聴覚教材の作成と利用
- 第11回 (生命の連続性)
遺伝のしくみの教材化2 DNA 模型作成とその教材化
- 第12回 化学・生物分野模擬授業と相互評価1
- 第13回 化学・生物分野模擬授業と相互評価2
- 第14回 化学・生物分野模擬授業と相互評価3
- 第15回 到達度チェック
※模擬授業の進め方は、受講生と調整の上、決定する。

●準備学習の内容

中学校、高校で履修した関連領域を読み把握しておくこと

●評価方法・基準

試験結果、レポート、発表、出席状況を加算して評価する

●履修上の留意点

積極的な姿勢で授業に臨むこと

●教科書

特になし 講義時に資料を配付する

●参考書

中学校教科書「未来へ広がるサイエンス」啓林館を貸与する。
以下から各自が高校で利用した教科書を用意すること。
生物基礎、生物、化学基礎、化学

科目名	理科教育法Ⅱ		
担当者	春日 秀夫		
単位数	2	開講期	1部 第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

中学校・高等学校で、理科の教材研究に取り組み、実験・実習・観察を計画した授業をデザインし、実施する力を身につけること(学習目標)

中学校および高校理科の地学・物理分野から以下の()内の領域(=学習指導要領中学校理科の内容区分)の具体的な教材について、教材研究の考え方、および手法を学ぶ。また、教材を工夫し、実験・実習・観察を計画した授業の指導案を作成し模擬授業を行う。さらに、科学の楽しさを地域の子供たちに教える実験を企画し、実践する。

●授業計画

- 第1回 授業オリエンテーション
新課程 中学校理科 高等学校理科地学・物理分野について
- 第2回 (大地の変化・光の世界)
地震波のモデル実験 光を使った地球内部の構造を理解するモデル実験の方法
- 第3回 (大地の変化)
北海道の火山と火山灰・軽石中の鉱物の観察
- 第4回 (地球と宇宙)
天球のとらえ方と地球の自転・公転、太陽観察
- 第5回 (地球と宇宙)
惑星の運動と観察 天文ソフトの利用1
- 第6回 (地球と宇宙)
惑星の運動と観察 天文ソフトの利用2
- 第7回 (天気とその変化)
大気中の水の変化 露点、雲の発生
- 第8回 (いろいろな力の世界)
水圧・大気圧が起す現象
- 第9回 たのしい科学の企画
子供たちに科学の楽しさを教える企画に参加、実践
- 第10回 (運動とエネルギー)
力と物体の運動
- 第11回 (電流とその利用)
電流が作る磁界、磁界中の電流が受ける力 ファラデーのモーター
- 第12回 地学・物理分野模擬授業と相互評価1
- 第13回 地学・物理分野模擬授業と相互評価2
- 第14回 地学・物理分野模擬授業と相互評価3
- 第15回 到達度チェック
※模擬授業の進め方は、受講生と調整の上、決定する。

●準備学習の内容

中学校、高校で履修した関連領域を読み把握しておくこと

●評価方法・基準

試験結果、レポート、発表、出席状況を加算して評価する

●履修上の留意点

積極的な姿勢で授業に臨むこと

●教科書

特になし 講義時に資料を配付する

●参考書

中学校教科書「未来へ広がるサイエンス」啓林館を貸与する。
以下から各自が高校で利用した教科書を用意すること。
地学基礎、地学、物理基礎、物理

科目名	道徳教育指導論/道徳教育の研究		
担当者	日下部憲一		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

道徳教育とは、人間が本来、人間としてよりよく生きたいという願いやよりよい生き方を求め実践する人間の育成を目指し、その基盤となる道徳性を養う教育活動であり、学校教育の中核となるものである。そこで、学校における道徳教育の実際について学習するとともに、道徳教育の要である道徳の時間（平成31年度からは道徳科）の指導を通して、「道徳的な判断力、心情、実践意欲と態度を育てる」その在り方について学習する。

(学習目標)

- ①道徳教育にかかわる歴史的な背景と現状及び道徳教育の実際、様々な課題等について理解することができる。
- ②道徳の時間の指導において、ねらいに迫り、心に響く道徳授業の在り方について研究を深め、創意工夫を生かした学習指導案を作成することができる。
- ③魅力的な道徳教材の開発と発掘に努めるとともに、その効果的な活用について研究を深めることができる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス・道徳教育の現状と課題（子供を取り巻く現状等）
- 第2回 道徳教育の歴史（戦前と戦後）及び道徳教育の理論（本質、世界の道徳教育等）
- 第3回 道徳教育の実際1 道徳の目標と内容及び「私たちの道徳（心のノートの改称）」
- 第4回 道徳教育の実際2（道徳の指導計画及び道徳の時間の指導と学習指導案）
- 第5回 道徳教育の実際3（学習指導の多様な展開及び家庭地域社会との連携）
- 第6回 道徳授業の実際1（読み物資料と模擬授業「お母さんのせい求書」）
- 第7回 道徳授業の実際2（読み物資料と模擬授業「バスと赤ちゃん」）
- 第8回 学習指導案の研究と作成1（読み物資料による研究）
- 第9回 学習指導案の研究と作成2（読み物資料による研究結果から指導案作成）
- 第10回 学習指導案の研究と作成3（視聴覚資料による研究）
- 第11回 学習指導案の研究と作成4（視聴覚資料による研究結果から指導案作成）
- 第12回 学習指導案の研究と作成5（新聞資料による研究）
- 第13回 学習指導案の研究と作成6（新聞資料による研究結果から指導案作成）
- 第14回 学習指導案の研究発表と意見交流（ポスターセッションによる発表会）
- 第15回 道徳教育のまとめと展望（授業のまとめと到達度チェック）

●準備学習の内容

日頃から新聞、書籍、身近な出来事等に関心を持つとともに、毎回1時間程度の予習復習を行い常に課題意識をもち授業に臨む。また、授業後適宜出す課題レポートは次週に必ず提出する。

●評価方法・基準

課題レポート、授業態度など平常の学習態度（50%）及び試験（50%）により総合的に評価する。なお、個人の課題レポートについては、評価をして返却する。共同研究の課題レポートについては、授業内でコメントする。また、試験結果の講評については、掲示板にて公表する。

●履修上の留意点

常に教育への様々な課題意識をもって授業に臨んでほしい。

●教科書

文部科学省 中学校学習指導要領解説・道徳編

●参考書

適宜必要に応じて学習シートや資料等を配布する。

科目名	教育課程論		
担当者	五十嵐素子		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

近年、各学校が自主的に教育課程を編成するなど、教育の多様化・特色化が進行する傾向にあり、教育課程はそれを学ぶ生徒や地域の実態を踏まえて検討される事が望まれている。本講義では、中等教育に焦点を当てながら学習指導要領の変遷および教育課程編成に関わる原理を概観し、今日の教育課程をめぐる状況についての理解を深め、今日の学校における教育課程編成の方法と課題について考える。

(学習目標)

学習指導要領の内容を理解し、その変遷と教育課程の編成・実施・評価の諸原理を検討することで、教育課程編成に関する基本的な視点の習得をする。

●授業計画

- 第1回 「教育課程」をめぐる状況
- 第2回 現代日本の教育課程の展開(1): 戦後～50年代
- 第3回 現代日本の教育課程の展開(2): 60年代
- 第4回 現代日本の教育課程の展開(3): 70年代
- 第5回 現代日本の教育課程の展開(3): 80年代
- 第6回 現代日本の教育課程の展開(4): 90年代
- 第7回 現行指導要領と改訂の背景
- 第8回 次期指導要領と改訂の背景
- 第9回 教育課程の編成とカリキュラムマネジメント
- 第10回 教育課程編成の視点: 現代的課題に向けて
- 第11回 教育課程編成の実際: 北海道の事例から
- 第12回 教育課程を改善する視点: 北海道の教育に向けて
- 第13回 教育課程と評価
- 第14回 現代的課題と教育課程
- 第15回 到達度チェック

●準備学習の内容

教科書や配布資料を中心に30分以上の予習・復習を必ず行い、知識の整理をすること。

●評価方法・基準

定期試験（80%）と課題又は小テスト（20%）によって総合的に判断する。
課題の結果については講義内でコメントする。

●履修上の留意点

講義には積極的に参加すること。

●教科書

- ・「中学校学習指導要領」「中学校学習指導要領解説 総則編」を購入しておくこと（高等学校の免許のみの取得者も必ず購入すること）。
- ・参考書等を用いる場合には、初回に指示する。適時、参考書を参照したり、資料を配付する。

●参考書

- ・田中耕治・水原克敏・三石初雄・西岡加名恵（著）『新しい時代の教育課程（第3版）』有斐閣、2011年、1,995円
- ・山内紀幸（編著）『教育課程論』一藝社、2013年、2374円
- ・「高等学校学習指導要領」「高等学校学習指導要領解説 総則編」「生徒指導提要」を用いるので事前に購入するか、文部科学省のウェブサイトからダウンロードしておくこと。ほか「言語活動の充実に関する指導事例集」や「教育の情報化に関する手引」など随時指示するので準備して欲しい。

科目名	特別活動の指導		
担当者	山下 薫		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

特別活動には、子供たちの社会性を育てることと学校を楽しくする機能がある。これらは、子供たちの人間形成において極めて重要であるが、学校現場では、ややもすると希薄にしか意識されていないきらいがある。そのことを踏まえ、特別活動の特質と機能を理解し意識の向上と実践力の育成を図る。

(学習目標)

①望ましい集団を育てること、②望ましい人間関係を醸成すること、③特別活動へ能動的に参画させること、に重点を置く。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション、特別活動の特質と機能
- 第2回 特別活動は人なり、ということ
- 第3回 社会の変化と特別活動の役割
- 第4回 学習指導要領における特別活動の扱い
- 第5回 特別活動の指導計画
- 第6回 ホームルーム活動の重点
- 第7回 生徒会活動の重点
- 第8回 学校行事の重点
- 第9回 LHRの展開例 ①ホームルームづくりへの参画
- 第10回 LHRの展開例 ②仲間づくり
- 第11回 LHRの展開例 ③人生と職業
- 第12回 LHRの展開例 ④ボランティア活動
- 第13回 課外活動指導(クラブ・部活動等)の留意点
- 第14回 特別活動の評価
- 第15回 まとめと到達度チェック

●準備学習の内容

現在、子供たちは、どんな問題を抱えているか、調べる。

●評価方法・基準

出席状況・課題レポート・学習姿勢等 40%、到達度チェック 60%

●履修上の留意点

学則第22条など、大学規定に従うこと。

●教科書

特に指定しない。授業毎に資料を配布する。

●参考書

中学校及び高等学校学習指導要領解説「特別活動編」

科目名	教育方法論		
担当者	後藤 聡		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

学校の役割の一つは、知識や技術などの遺産を子どもに受け継がせることである。よって教育活動を代表する授業において、教員にはどの子どもも授業内容が理解できる効果的な方法を創造することが求められる。本講義では、そのために必要な基礎知識や実践的方法論を解説する。可能な場面では、具体的な事例を用いて子どもたちの学習をシミュレートさせながら展開する。

(学習目標)

1. 教育方法の基礎知識を理解する。
2. 教育実践に結びつけるための方法論を理解する。
3. 方法論を授業設計や実践に役立たせることができる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 教授学習形態1：教授学習の組織形態
- 第3回 教授学習形態2：学習活動の違い・学習目的の違い
- 第4回 一斉学習への他の学習形態の組み込み1：一斉学習と小集団学習・仮説実験学習
- 第5回 一斉学習への他の学習形態の組み込み2：一斉学習と個別学習
- 第6回 教授学習の個別化1：完全習得学習・プログラム学習・適性処遇交互作用
- 第7回 教授学習の個別化2：オープンスクール・ティームティーチング・無学年制
- 第8回 教授理論1：有意味受容学習・概念地図法・発見学習
- 第9回 教授理論2：自己調整学習・ジグソー学習・水道方式
- 第10回 教育メディアの活用1：教育メディアとは
- 第11回 教育メディアの活用2：コンピュータに関する教育
- 第12回 教育メディアの活用3：コンピュータを利用した教育
- 第13回 テスト問題の種類
- 第14回 授業分析
- 第15回 到達度チェック

●準備学習の内容

事前の準備は必要ない。事後の復習を求める。
課題を提出すること。提出なき場合は成績に加点されない。

●評価方法・基準

筆記試験(70%)・提出課題(30%)による。ただし、受講態度により減点することがある。

●履修上の留意点

教員の資格を取得するという責任を自覚して、学習に取り組む姿勢や受講態度に反映させること。

●教科書

指定しない。講義時に資料を配布する。

●参考書

授業中に紹介する。

科目名	生徒指導		
担当者	山下 薫		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

(生徒指導) 今、学校では社会の変化に対応する新しい教育の在り方が議論され、学校不応問題への対応など、生徒指導の新たな課題が指摘されている。全ての生徒が自己教育力を身に付け、他者と協調して「生きる力」を培うことを援助するなど積極的な指導が重要視されている。本講義では、これまでの生徒指導の進め方に加え、最近の動向を踏まえた新しい考え方と指導方法を紹介する。(進路指導) 生徒一人一人が現在及び将来の生活に、より良く適応し発展していけるように「人間としての生き方」をめぐって行う指導である。本講義では、学校の教育活動全体を通じ、計画的、組織的、継続的に進路指導を実施できるような授業を展開する。

(学習目標)

1. 生徒指導は、生徒一人一人の人格のより良き発達と学校生活の充実とを目指して行われる教育活動であることを理解する。2. 生徒指導は、学校の教育目標を達成するための、学校の教育活動全体を通じて行うものであることを理解する。3. 生徒指導は、学校において、すべての教職員が共通理解を持ち、一致団結して全生徒を対象にして行う指導であることを理解する。4. 教師は、教育への情熱と使命感を持ち専門的な力量や豊かな人間性を備え、実践的な指導力が求められていることを理解する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション、社会環境と教育
- 第2回 生徒理解と指導上の諸問題
- 第3回 生徒指導の進め方
- 第4回 生徒指導の組織と計画
- 第5回 反社会的行動・非社会的行動への対応と指導①(早期発見と早期対応、喫煙・飲酒)
- 第6回 反社会的行動・非社会的行動への対応と指導②(薬物乱用、暴力行為、いじめ)
- 第7回 反社会的行動・非社会的行動への対応と指導③(インターネット・携帯電話にかかわる課題、性に関する課題)
- 第8回 命の教育(自殺防止、児童虐待防止)
- 第9回 家出、不登校、中途退学への対応
- 第10回 生徒指導に関する法制度(校則、懲戒、体罰、出席停止)
- 第11回 法令関係と非行少年の処遇
- 第12回 学校と家庭・地域・関係機関との連携
- 第13回 徳育における今日的課題と社会構造の課題
- 第14回 職業観に関する指導(生き方と人生設計)
- 第15回 まとめと到達度チェック

●準備学習の内容

受講にあたっては、内容の論点を整理し、重要事項をチェックし、必要に応じてノートを取り、理解に努めること。

●評価方法・基準

出席状況・課題レポート・学習姿勢など 40%、到達度チェック 60%

●履修上の留意点

学則第22条等、大学規程に従うこと

●教科書

特に指定しない。授業ごとに資料を配布する。

●参考書

文部科学省「生徒指導提要」

科目名	教育相談		
担当者	池田 考司		
単位数	2	開講期	1部 第1学期(集中) 2部 第1学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

いじめ、自殺、不登校と子どもの心の危機を示す事件は減ることではなく、深刻化しています。教師の仕事の中心は授業ですが、日本の教師は授業以外のさまざまな教育活動を行うことが大きな特徴です。いじめ、自殺、不登校、特別支援教育、「子どもの貧困」。さまざまな授業以外の実践も通して子どもたちの〈発達援助〉を行っていかねばならないのです。

この講義では、そのような教師として求められる総合的な教養と方法を学んでいってもらいます。

講義の中ではペア討論、模擬カウンセリング等、アクティブ・ラーニングが毎時間用意されています。理論はもちろんのこと、体験的に方法についても学んでほしいと思います。

(学習目標)

- いじめ、自殺、不登校等、子どもたちの心の危機への理解を深める。
- 特別支援教育、スクール・ソーシャルワーク等、学校を超えた視点と方法についても理解する。
- 教師になるための視点と方法を、アクティブ・ラーニングを通して獲得する。

●授業計画

- 第1回 教育相談とは何か
- 第2回 子どもの心
- 第3回 聴き取ること～模擬カウンセリング～
- 第4回 日本の親子関係の今
- 第5回 いじめ
- 第6回 不登校
- 第7回 特別支援教育
- 第8回 児童虐待とスクール・ソーシャルワーク
- 第9回 面接の方法～模擬カウンセリング2～
- 第10回 担任としての教育相談
- 第11回 若者支援
- 第12回 スクールカウンセラー
- 第13回 中学校における教育相談
- 第14回 学校における教育相談体制
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

参考書の何冊かを読んでみることをお勧めします。

講義の中でさまざまな文献や研究会等を紹介していきます。ぜひ主体的にそれらから学んで行ってください。

●評価方法・基準

定期考査(7割)、毎時間の小レポート(3割)で評価を行います。

考査では、講義での学びを活かしたまとめを期待します。

●履修上の留意点

教職課程科目なので、欠席の多い者は単位を出しません。

また、講義中の受講態度についても教職課程科目として一定水準を求めますので注意してください。

1部の集中講義は、8月7日(月)・8日(火)・9日(水)の1～5講目を実施予定である。この点に留意し、履修すること。(教室については、決まり次第、掲示板・G-PLUSにて連絡します。)

●教科書

庄井良信『いのちのケアと育み』かもがわ出版 2014年 1,620

円

●参考書

- 庄井良信『自分の弱さをいとおしむ』高文研 2004年 1,155円
春日井敏之・伊藤美奈子編『よくわかる教育相談』ミネルヴァ
書房 2011年 2,412円
青木省三『ぼくらの中の発達障害』筑摩書房 2012年 907円
山野良一『子どもに貧困をおしつける国』光文社新書 2014年
886円
児美川孝一郎『キャリア教育のウソ』ちくまプリマー新書
2013年 843円
仁藤夢乃『難民高校生』ちくま文庫2016年 842円

科目名	教育実習実践指導 I (地理)		
担当者	菊地 達夫		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

本科目は、中学校社会科地理・高等学校地理歴史科地理における地理的な指導や授業改善を行い実践的(学習指導案作成・模擬授業)に学習する。

(学習目標)

- 地理(社会科)授業の単元構造について理解できる
- 地理的な指導(地図・日本の諸地域学習)について理解できる
- 地理授業の分析や改善の視点について理解できる

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション(授業の目標、展開、評価などの理解)
第2回 地理(社会科)授業の良さと何か
第3回 地理授業の分析や改善の在り方について(模擬授業の実施をふまえ)
第4回 中学校地理授業の方法について
第5回 高校地理授業の方法について
第6回 基本となる地理的な指導技術について
第7回 日本の諸地域学習(九州地方の指導の在り方)
第8回 日本の諸地域学習(中国・四国地方の指導の在り方)
第9回 日本の諸地域学習(近畿地方の指導の在り方)
第10回 日本の諸地域学習(中部地方の指導の在り方)
第11回 日本の諸地域学習(関東地方の指導の在り方)
第12回 日本の諸地域学習(東北地方の指導の在り方)
第13回 日本の諸地域学習(北海道地方の指導の在り方)
第14回 日本の諸地域学習(地域構造の指導の在り方)
第15回 まとめ(地図指導と日本の諸地域学習の指導の在り方)

●準備学習の内容

中学校社会科地理的分野(地図・地域調査・日本の諸地域)や高等学校地理歴史科地理(地図・地域調査)に関する現行学習指導要領解説の内容について熟読しておくこと。

●評価方法・基準

提出物(学習指導案)50% 作業課題(自己・他者の授業分析)30% 参加意欲・受講態度20%
提出物・課題の結果は、返却の際、講評・補足解説を行う。

●履修上の留意点

日本の諸地域学習は、原則、輪番制の模擬授業(学習指導案作成)に基づく。なお、人数の状況によっては、協同授業を求める場合もある。詳細は、受講者数や中学校社会科・高等学校地理歴史科の免許状の取得(予定)状況によって決定する。次期学習指導要領の動向にも注視しておくこと。※適宜、関係する公開授業の案内もしていきます。

●教科書

平成26年版『中学校学習指導要領解説社会編一部改訂』日本文教出版
平成26年版『高等学校学習指導要領解説地理歴史編一部改訂』教育出版

●参考書

- 北俊夫・向山行雄(2014):『新社会科授業研究の進め方ハンドブック』明治図書
地理教育研究会編(2014):『地理授業で使いたい教材資料』清水書院
日本社会科教育学会編(2008):『社会科授業力の開発 中学校・高等学校編』明治図書
全国社会科教育学会編(2007):『中学校・高校の優れた社会科授業の条件』明治図書

科目名	教育実習実践指導Ⅱ（地理）		
担当者	菊地 達夫		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

本科目は、中学校社会科地理・高等学校地理歴史科地理における地理的な指導や授業改善を行い実践的（学習指導案作成・模擬授業）に学習する。

(学習目標)

- 地理的な指導（地理的テーマ・世界の諸地域学習）について理解できる
- 地理授業の分析や改善の視点について理解できる

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション（授業の目標、展開、評価などの理解）
- 第2回 系統地理の指導の在り方（自然環境）
- 第3回 系統地理の指導の在り方（歴史的背景）
- 第4回 系統地理の指導の在り方（産業）
- 第5回 系統地理の指導の在り方（人口・都市村落）
- 第6回 系統地理の指導の在り方（環境問題・環境保全）
- 第7回 系統地理の指導の在り方（生活文化）
- 第8回 系統地理の指導の在り方（他地域との結びつき）
- 第9回 世界の諸地域学習（ヨーロッパ）
- 第10回 世界の諸地域学習（アフリカ）
- 第11回 世界の諸地域学習（北アメリカ）
- 第12回 世界の諸地域学習（南アメリカ）
- 第13回 世界の諸地域学習（オセアニア）
- 第14回 世界の諸地域学習（アジア）
- 第15回 まとめ（系統地理と世界の諸地域学習の指導の在り方）

●準備学習の内容

中学校社会科地理的分野（世界地誌）と高等学校地理歴史科地理（系統地理・地誌）に関する現行学習指導要領解説の内容を熟読しておくこと。

●評価方法・基準

提出物（学習指導案）50% 作業課題（自己・他者の授業分析）30% 参加意欲・受講態度20%
提出物・課題の結果は、返却の際、講評・補足解説を行う。

●履修上の留意点

第2回～第14回の授業は、輪番制の模擬授業（学習指導案作成）に基づく。なお、人数の状況によっては、協同授業を求める場合もある。進め方は、受講者数、中学校社会科・高等学校地理歴史科の免許状の取得（予定）状況によって決定する。次期学習指導要領の動向にも注視しておくこと。

※適宜、関係する公開授業の案内もしていきます。

●教科書

平成26年版『中学校学習指導要領解説社会編 一部改訂』日本文教出版

平成26年版『高等学校学習指導要領解説地理歴史編 一部改訂』教育出版

●参考書

北俊夫・向山行雄（2014）：『新社会科授業研究の進め方ハンドブック』明治図書

地理教育研究会編（2014）：『地理授業で使いたい教材資料』清水書院

日本社会科教育学会編（2008）：『社会科授業力の開発 中学校・高等学校編』明治図書

全国社会科教育学会編（2007）：『中学校・高校の優れた社会科授業の条件』明治図書

科目名	教育実習実践指導Ⅰ（日本史）		
担当者	梶田 規文		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

一わかる授業一の展開

学習指導案（授業案）の作成と実践的模擬授業の実際。

(学習目標)

教材研究・教材づくりをつうじ日本史の専門性と授業の実践力を高め教師の資質向上と教科指導力を育成する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション
 - 第2回 教育改革の動向と教員採用について
 - 第3回 模擬授業の説明・実際
 - 第4回 模擬授業①（原始・古代史分野）
 - 第5回 模擬授業②（原始・古代史分野）
 - 第6回 模擬授業③（原始・古代史分野）
 - 第7回 模擬授業④（中世史分野）
 - 第8回 模擬授業⑤（中世史分野）
 - 第9回 模擬授業⑥（中世史分野）
 - 第10回 模擬授業⑦（近世史分野）
 - 第11回 模擬授業⑧（近世史分野）
 - 第12回 模擬授業⑨（近世史分野）
 - 第13回 模擬授業⑩（近代・現代史分野）
 - 第14回 模擬授業⑪（近代・現代史分野）
 - 第15回 模擬授業⑫（近代・現代史分野）
- ※模擬授業の進め方は、受講生と調整の上、決定する。

●準備学習の内容

受講生は模擬授業の範囲について、高校の教科書や資料集等関連する単元を事前に学習する。

●評価方法・基準

- ・模擬授業の実施（学習指導案作成）
- ・学習指導案の提出（模擬授業以外の学習指導案：2時間分）
- ・模擬授業終了後、受講生による合評会の実施
- ・模擬授業終了後、受講生による授業観察表（項目別評価・講評）の提出
- ・上記条項及び出席状況により評価する。出席率は80%以上とする。

●履修上の留意点

教職を目指す積極的な姿勢で授業に臨んで下さい。
遅刻・早退はしない。（20分を越えた場合は欠席です）

●教科書

山川出版社「詳説 日本史B」を使用します。（受講生準備）
浜島書店「新詳 日本史一地図・資料・年表一」を使用します。（受講生準備）

講義用プリント・資料、模擬授業の学習指導案はそのつど配布します。

●参考書

・講義用プリント・資料、模擬授業の学習指導案はそのつど配布します。

・講義時に適宜紹介、配布します。

科目名	教育実習実践指導Ⅱ（日本史）		
担当者	柘田 規文		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

－わかる授業－の展開

学習指導案（授業案）の作成と実践的模擬授業の実践。

（学習目標）

教育実習実践指導Ⅰの履修を基に日本史の専門性と授業の実践力をさらに高め、教師の資質向上と教科指導力を育成する。

●授業計画

第1回 オリエンテーション

第2回 模擬授業の説明・実際

第3回 模擬授業①（原始・古代史分野）

第4回 模擬授業②（原始・古代史分野）

第5回 模擬授業③（原始・古代史分野）

第6回 模擬授業④（中世・近世史分野）

第7回 模擬授業⑤（中世・近世史分野）

第8回 模擬授業⑥（中世・近世史分野）

第9回 模擬授業⑦（近代・現代史分野）

第10回 模擬授業⑧（近代・現代史分野）

第11回 模擬授業⑨（近代・現代史分野）

第12回 模擬授業⑩（テーマ史：北海道史・女性史）

第13回 模擬授業⑪（テーマ史：文化史）

第14回 模擬授業⑫（テーマ史：外交史）

第15回 模擬授業⑬（テーマ史：社会経済史）

※模擬授業の進め方は、受講生と調整の上、決定する。

●準備学習の内容

受講生は模擬授業の範囲について、高校の教科書や資料集等関連する単元を事前に学習する。

●評価方法・基準

- ・模擬授業の実施（学習指導案作成）
- ・学習指導案の提出（模擬授業以外の学習指導案：2時間分）
- ・模擬授業終了後、受講生による合評会の実施
- ・模擬授業終了後、受講生による授業観察表（項目別評価・講評）の提出
- ・上記条項及び出席状況により評価する。出席率は80%以上とする。

●履修上の留意点

教職を目指す積極的な姿勢で授業に臨んで下さい。
遅刻・早退はしない。（20分を越えた場合は欠席です）

●教科書

山川出版社「詳説 日本史B」を使用します。（受講生準備）
浜島書店「新詳 日本史―地図・資料・年表―」を使用します。（受講生準備）

講義用プリント・資料、模擬授業の学習指導案はそのつど配布します。

●参考書

- ・講義用プリント・資料、模擬授業の学習指導案はそのつど配布します。
- ・講義時に適宜紹介、配布します。

科目名	教育実習実践指導Ⅰ（政経）		
担当者	大内 修吾		
単位数	1	開講期	1部 第1学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

公民科教育の目指すものを前提に、教育現場における政治経済授業の具体的展開法を理解する。

（学習目標）

- 1 教育実習に向けた事前指導としての具体的な知識・技能・心構えを習得できる。
- 2 実践的な指導法、学習指導案の作成、授業研究等を考察することができる。

●授業計画

第1回 オリエンテーション・教育実習概要

第2回 教育実習の意義・目的及び教育実習の現況について学習

第3回 教育実習のための準備と心得、心構えについて学習

第4回 教育実習における教科外の指導の心得について学習

第5回 教育実習における観察・参加・実習について学習

第6回 授業参観の着目点及び生徒実態の把握について学習

第7回 学習形態や指導の工夫及び指導技術について学習

第8回 評価・評定（学習指導要録との関係）について学習

第9回 教材研究の大切さについて学習

第10回 授業形態の多様化をはかる学習指導案について学習

第11回 授業展開と板書の構造化について学習

第12回 興味、関心、意欲を喚起する授業案の作成

第13回 仮説を立て、授業で実証する授業案の作成

第14回 課題学習を導入した授業案の作成

第15回 教育実習への資質、能力を高めることができたかを整理

●準備学習の内容

学習指導要領やその他の教育関係書籍等から積極的に知識・情報を学びとり、今日的な教育課題に関心をもつよう心掛けること。

●評価方法・基準

成績評価は、学習指導案の提出（50点）、提示した課題の提出（30点）、学習への意欲・態度・探求心など（20点）とし、合計100点のうち70点以上を合格とする。学習指導案及び各種課題等の評価は、講義時又は個別に対応する。

●履修上の留意点

公民科政治経済教員としての資質・能力向上に向けた課題解決学習に期待する。

●教科書

- 1 北海道教職課程研究会編「教育実習の手引き」（学術図書出版・400円）
- 2 適宜レジュメを配布する。

●参考書

推奨する参考書は授業の中で紹介する。

科目名	教育実習実践指導Ⅱ（政経）		
担当者	大内 修吾		
単位数	1	開講期	1部 第2学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

教育実習実践指導Ⅰ（「政治・経済」）履修を基礎として、今日的な教育課題解決に適切に対応できるようさらなる習熟と専門性を高め、将来の有能な教師としての様々な資質・能力や実践力を身につけていくことをねらいとする。

(学習目標)

- 1 教育実習の意義や目的を認識し、実習生としての資質・態度や心構えを確実に身につけることができる。
- 2 公民科（「政治経済」）の模擬授業を通して、研修・研鑽の重要性を認識し、確かな実践的指導力を高めることができる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション・教育実習概要
- 第2回 学習指導と評価の方法について学習
- 第3回 教材研究の具体的方法について学習
- 第4回 授業を見直す視点とフィードバックについて学習
- 第5回 授業構成のカテゴリーについて学習
- 第6回 「民主政治の基本原則と日本国憲法」分野の模擬授業
- 第7回 「現代の国際政治」分野の模擬授業
- 第8回 「現代経済の仕組みと特質」分野の模擬授業
- 第9回 「国民経済と国際経済」分野の模擬授業
- 第10回 「少子高齢社会と社会保障」分野の模擬授業
- 第11回 「雇用と労働を巡る問題」分野の模擬授業
- 第12回 「農業と食糧問題」分野の模擬授業
- 第13回 「地球環境と資源・エネルギー問題」分野の模擬授業
- 第14回 「国際社会における日本の立場と役割」分野の模擬授業
- 第15回 まとめ・評価

●準備学習の内容

学習指導要領やその他の教育図書から積極的に学びとるよう努力することともに、国内外の政治経済な事象に関心を持ち模擬授業に活かすことを期待する。

●評価方法・基準

成績評価は、学習指導案の提出（30点）、模擬授業（演習）の評価（40点）、模擬授業の観察票提出と合評会の発表力など（30点）とし、合計100点うち70点以上を合格とする。学習指導案及び模擬授業観察票、模擬授業評価は、講義時又は個別に対応する。

●履修上の留意点

公民科政治経済教員としての資質・能力向上に向けた課題解決学習に期待する。

●教科書

テキストは特に指定しない。講義時に必要なレジュメを適宜配布する。

●参考書

推奨する参考書は授業の中で紹介する。

科目名	教育実習実践指導Ⅰ（政経）		
担当者	荘司 信一		
単位数	1	開講期	2部 第1学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

教師を志す者として求められる使命感についての自覚を高めるとともに、教育実習に向けた基礎的・基本的な教科指導力の向上を図る。

(学習目標)

- 1 政治経済の教員として必要な知識・理解及び指導方法を習得する。
- 2 学習指導案作成を通して、基礎的・基本的な教科指導力を身に付ける。

●授業計画

- 第1回 今日の教育に関する状況、教育実習の現況及び意義・目的
教育実習に向けての準備及び心構え
- 第2回 教育実習における生徒理解及び生徒の実態把握
- 第3回 教育実習における授業参観の視点と留意点
- 第4回 公民科教育の目指すもの及び政治経済の目標・特徴
- 第5回 学習指導案作成に向けての要領及び留意点
- 第6回 教材研究の方法と導入の工夫
- 第7回 授業展開の方法と板書の構造化
- 第8回 指導と評価の一体化及び評価の観点
- 第9回 学習指導案作成に向けての教材研究（政治分野）
- 第10回 導入の工夫と学習指導案の完成（政治分野）
- 第11回 学習指導案の発表（導入部分）及び事後の検討（政治分野）
- 第12回 学習指導案作成に向けての教材研究（経済分野）
- 第13回 導入の工夫と学習指導案の完成（経済分野）
- 第14回 学習指導案の発表（導入部分）及び事後の検討（経済分野）
- 第15回 市民性の涵養と公民科教育の意義及び課題

●準備学習の内容

課題意識をもって講義に臨み、積極的・主体的に学習する姿勢を期待する。

●評価方法・基準

- 1 講義の中で作成する学習指導案の提出を課題とする。
- 2 提出する課題の状況及び講義に臨む姿勢等を総合的に勘案して評価する。

●履修上の留意点

基本的に毎回出席することとし、欠席の場合は事前に連絡することが望ましい。

●教科書

実際に高等学校で使用されている教科書等（講師と相談の上決定する）

●参考書

特にないが、必要があれば講義の中で随時提示する。

科目名	教育実習実践指導Ⅱ（政経）		
担当者	荘司 信一		
単位数	1	開講期	2部 第2学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

政治経済の教師として求められる資質・能力を高めるとともに、教育実習に向けて実践的な教科指導力の向上を図る。

（学習目標）

- 1 政治・経済分野における確かな理解力、指導方法及び評価方法を習得する。
- 2 受講生の指導案作成と相互検討を踏まえて、50分の模擬授業を通じた実践的教科指導力を身に付ける。

●授業計画

- 第1回 教材研究の進め方及び学習指導案作成上の留意点と模擬授業展開の仕方について
- 第2回 教材研究に基づく議論と単元構成及び学習指導案の作成
（例 日本国憲法と人権保障）
- 第3回 模擬授業の実施と事後の相互批評及び検討 1
（例 日本国憲法と人権保障）
- 第4回 模擬授業の実施と事後の相互批評及び検討 2
（例 日本国憲法と人権保障）
- 第5回 教材研究に基づく議論と単元構成及び学習指導案の作成
（例 日本経済のしくみと特質）
- 第6回 模擬授業の実施と事後の相互批評及び検討 1
（例 日本経済のしくみと特質）
- 第7回 模擬授業の実施と事後の相互批評及び検討 2
（例 日本経済のしくみと特質）
- 第8回 教材研究に基づく議論と単元構成及び学習指導案の作成
（例 国際社会における日本の安全保障）
- 第9回 模擬授業の実施と事後の相互批評及び検討 1
（例 国際社会における日本の安全保障）
- 第10回 模擬授業の実施と事後の相互批評及び検討 2
（例 国際社会における日本の安全保障）
- 第11回 教材研究に基づく議論と単元構成及び学習指導案の作成
（例 グローバル化の進展と国際経済における日本）
- 第12回 模擬授業の実施と事後の相互批評及び検討 1
（例 グローバル化の進展と国際経済における日本）
- 第13回 模擬授業の実施と事後の相互批評及び検討 2
（例 グローバル化の進展と国際経済における日本）
- 第14回 教材研究に基づく議論と単元構成及び学習指導案の作成
（例 現代の政治・経済における諸課題の解決に向けて）
- 第15回 模擬授業の実施と事後の相互批評及び検討
（例 現代の政治・経済における諸課題の解決に向けて）

※模擬授業の進め方は、受講生と調整の上、決定する。

●準備学習の内容

- 1 模擬授業のテーマについては、各自で下調べをして講義に臨んでほしい。
- 2 教える立場としての自覚を持ち、導入及び指導方法等の工夫に取り組んでほしい。

●評価方法・基準

- 1 学習指導案の作成及び学習への取り組み姿勢等に重きを置いて評価する。
- 2 模擬授業における主体的な取組や、創意・工夫等を評価する。

●履修上の留意点

基本的に毎回出席とし、欠席する場合は事前に連絡することが望ましい。

●教科書

実際に高等学校で使用されている教科書等（講師と相談の上決定する）

●参考書

特にないが、必要があれば講義の中で随時提示する。

科目名	教育実習実践指導Ⅰ（商業・情報）		
担当者	高橋 秀幸		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

学校現場と教員の仕事について理解しながら教育実習に向けての準備を行う。また、実習上必要となる学習指導や生徒指導、学級経営などの基本を学び、模擬授業実践を通して授業を行う力や生徒指導に関する力を身につけていく。

(学習目標)

1. 高等学校の現状と教員の仕事、教育実習について理解する。
2. 授業を通して学習指導や生徒指導に関する知識・技能を身につける。
3. 魅力的な授業とは何かを探究する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション、求められる教員像
 第2回 学校の現状と課題、学校の仕組みと教員の仕事
 第3回 教育実習の内容
 第4回 生徒指導について（生徒指導提要から）
 第5回 生徒指導の実践
 第6回 学級経営と教科外活動
 第7回 学習指導について（学習指導要領から）
 第8回 学習指導案の作成と教材研究の仕方
 第9回 模擬授業実践と事後検討会(1)
 第10回 模擬授業実践と事後検討会(2)
 第11回 模擬授業実践と事後検討会(3)
 第12回 模擬授業実践と事後検討会(4)
 第13回 模擬授業実践と事後検討会(5)
 第14回 模擬授業実践のふりかえりと分析、魅力的な授業を考える
 第15回 レポート提出と到達度チェック
 ※模擬授業の進め方は、受講者と調整の上、決定する。

●準備学習の内容

教育実習に行くという自覚を持ち、自ら授業を作る力を身につけるため積極的な姿勢での準備が求められる。また、商業や情報に関する資格取得に向けて積極的に挑戦すること。特に、日本商工会議所主催簿記検定1級や基本情報技術者試験（FE）など教員採用試験1次専門試験の免除科目にも取り組んでほしい。

●評価方法・基準

出席状況・受講態度・課題提出（模擬授業記録、学習指導案等）50%、模擬授業・到達度チェック 50%

●履修上の留意点

講義は休まないように心がけ、欠席・遅刻時は必ず事前に連絡すること。また、講義内で各自のパソコンやスマートフォンを使用する場面がある。

●教科書

北海道教職課程研究会編『教育実習の手引き（第6版）』学術図書出版 2012年 432円

●参考書

次のいずれかの学習指導要領解説

- ・文部科学省『高等学校学習指導要領解説 商業編』実教出版 2010年 496円
- ・文部科学省『高等学校学習指導要領解説 情報編』開隆館出版 2010年 227円

科目名	教育実習実践指導Ⅱ（商業・情報）		
担当者	高橋 秀幸		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

教育実習実践指導Ⅰを通して身につけたことをもとに、実際の商業教育、情報教育に触れながら高校教育について学ぶ。具体的には高校への授業参観を行い、実際の授業や生徒指導、HR指導から工夫している点を学び、自らの指導力向上につなげていく。

(学習目標)

1. 効果的な指導方法について、学外授業観察を通して実践的に身につける。
2. 教育実習を意識し、商業科・情報科教員としての専門性を高めていく。
3. 求められる教員像と目指していく教員像について探究する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション
 学外授業観察の準備(1) 授業観察の概要説明、観察の視点整理、授業記録の方法
 第2回 学外授業観察(1) 訪問高校は未定(2講連続となる)
 第3回 学外授業観察(2)
 第4回 学外授業観察のふりかえりと分析、教員に求められるもの、魅力的な授業に必要なものは何か
 第5回 専門教科の教員として求められるもの、自分の専門性は何か、専門科目と検定試験
 第6回 学習指導要領で求められている教育と自分の理想とする教育
 第7回 教員採用試験の内容
 第8回 自己分析から教員採用試験を考える
 第9回 個別面接における模擬授業の事例研究(1)
 第10回 個別面接における模擬授業の事例研究(2)
 第11回 模擬授業実践(1)
 第12回 模擬授業実践(2)
 第13回 教育実習の準備(1) 実習の具体的な内容、実習生の一日の流れ
 第14回 教育実習の準備(2) 実習における学習指導とHR指導、実習後
 第15回 レポート提出と到達度チェック
 ※模擬授業の進め方は、受講者と調整の上、決定する。

●準備学習の内容

教育実習に行くという自覚を持ち、わかりやすい授業ができる力を身につけるためしっかりと準備が求められる。また、商業や情報に関する資格取得に向けて積極的に挑戦すること。

●評価方法・基準

出席状況・受講態度・課題提出（授業参観記録、学習指導案等）・模擬授業 50%、到達度チェック 50%

●履修上の留意点

講義は休まないように心がけ、欠席・遅刻時は必ず事前に連絡すること。また、講義内で各自のパソコンやスマートフォンを使用する場面がある。

●教科書

北海道教職課程研究会編『教育実習の手引き（第6版）』学術図書出版 2012年 432円

●参考書

次のいずれかの学習指導要領解説

- ・文部科学省『高等学校学習指導要領解説 商業編』実教出版 2010年 496円
- ・文部科学省『高等学校学習指導要領解説 情報編』開隆館出版 2010年 227円

科目名	教育実習実践指導Ⅰ（国語）		
担当者	荒木美智雄		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

「教育実習実践指導Ⅰ」では、国語科教育法の基礎・基本の元、教育現場で必要とされる、国語教育における「実践指導力」を培うことを目指す。教育において、一方的かつ機械的な伝授方法では、「国語の授業」それ自体が成立しない。「授業の破綻」「授業の崩壊」「授業の不成立」など多くの事例を取り上げ、「かしこさ(智慧)」「ゆたかさ(情緒)」「たくましさ(強靱さ)」を育む国語教育の実践の有り方を習得する講義である。教育の実践では、「何を教えるべきか」という内容とテーマの問題で躓くが、それらを克服した後、さらに新たな問題、「教え過ぎ」という陥穽が待っている。教える内容を厳格に精選すべきか、それとも「教えない教育」という逆説の教育が成立するのかを充分、論究しながら、「国語教育の真髄」や「発問が作る国語の授業」に迫りたい。

(学習目標)

「教育実習実践指導Ⅰ」の目標は、教育史の「生活綴り方」「基礎学力問題」「詰め込み教育」「ゆとり教育」「生きる力」「PISA型」等を踏まえつつ、教室現場での「活かせる実践応用力」の育成である。最終的には「教育とは教えないこと」という逆説は、現在注目される「アクティブラーニング」の先にある「デューラーニング」の解明と深く繋がり 俯瞰的な観点で講義を行う予定。

●授業計画

- 第1回 〈ガイダンス〉と『教育実習実践指導Ⅰ』の概要解説
(教育現場では「一方的講義式授業の問題」「教え過ぎの問題」「発問しても答えない生徒たち」「学力に直結しない作文(生活文)の軽視」「思考より活動させる授業」などの課題を考察し、その対処方法を考える。また、『ドラゴン桜』の国語論(詳細はⅡにて)や理想の教師像も解明したい。担任時の「教室開き」も説明する。)
- 第2回 私の理想とする〈教育実習〉とは何か?
(「国語科教育法ⅠⅡ」の履修のもと、教育実習の心構え、内容、準備について再整理を行い、何を学ぶのか。何を実践するのか。その時の問題意識と生徒の意欲をどう喚起させるか、手立てを探究したい。教育現場では、母校以外、実習生を受け入れるのに様々な「憂慮」が存在する。そんな問題にも触れたい。)
- 第3回 教育実習の具体的な取り組み方
(①「実習日誌」の書き方、②「指導案」の書き方、③教科指導のやり方(板書の書き方や声の大きさ)、④教材研究について、⑤先輩の教育実習体験など披露。ここで最も重要なことは、研究授業である。この研究授業のために、日頃の高校での空き時間をどう有効に使うかが鍵となる。受け入れる現場の高校の話も補足したい。)
- 第4回 模擬授業のガイダンス
(模擬授業は、全員が実施。人数の関係でテーマが不足した場合、同じテーマを二人が行う。模擬授業は指導案を作成し、参加者用の印刷も行う。可能な場合、前回の講義で配布することが望ましい。模擬授業について、一般参加者も教材の熟読、問題意識を持ちよりし疑問・意見によって交流する。その後、課題レポートは随時出したい。)
- 第5回 随筆文学、くさくらくさくら(俵万智『風の組曲』河出書房)の模擬授業①
(高校国語の教科書では、単元がなぜ、「随筆」から始まるのか。「随筆」と「評論」の差異を考慮しつつ、自由に書き綴った文学作品の中の「論理性」を言語力で

探究する授業実践を分析したい。また、短詩型文学(短歌)がどんな効果的要素となって文章に彩られているかを考察する。

- 第6回 評論〈水の東西〉(「ミロのヴィーナス」の模擬授業②)
(説明的文章＝評論は、「科学性」「論理性」「言語性」の観点で論じられるが、今回は、教材の内容が「科学性」とどう整合しているかを分析し、その「論理性」の道筋を追いながら、どのように記述・論述されているかという「言語性」をも検討する授業である。評論で多用される専門的な語彙の取り扱い方も解説したい。)
- 第7回 小説『羅生門』の模擬授業③
(定番教材の『羅生門』『山月記』『こころ』があるが、その中で1年次、必修の『羅生門』を取り上げ、現在、課題として注目される「読み」論を含めて、授業解説では次の点を行う。「死人」の(しにん・しびと)論。下人が圧倒される、老婆の「悪の論理」における概念化・抽象化の問題。「統羅生門」の二次創作の是非という問題などである)
- 第8回 小説『ナイン(井上ひさし)』の模擬授業④
(定番教材の以外での現代小説について、その特徴、意味付けなど多面的に検証する。現代小説では村上春樹、安倍公房、川上弘美、三浦哲郎など多数いるが、その小説家をそれぞれ比較検討しつつ、井上ひさしの〈言葉の魔術師〉としての作家論・作品論などの深い観点で授業解説する予定。)
- 第9回 韻文 近代詩(サーカス 中原中也)の模擬授業⑤
(近代詩では、荻原朔太郎と中原中也を取り上げ、授業での「近代詩の魅力」を考察する。明治以降、日本の近代詩は、口語自由詩として大きく発展し、様々な詩人を生んだ。しかし、高校教科書に登場し、人気を得るのは、ある程度絞られる。そんなことも踏まえ、さらに、注目を集めすぎる宮澤賢治論にも触れて授業解説したい。)
- 第10回 韻文 現代詩 自分の感受性くらい(茨木のり子) 模擬授業⑥
(現代詩では谷川や茨木などの「樞」の作品を中心にに取り上げ、「高校生を捉える詩の魅力」を探究したい。また、なぜ谷川や茨木の詩が圧倒的な支持を得るのかも探りたい。さらに、現代詩の難解さはどこから生じるのか。「詩は説明を嫌う」という井坂洋子の言葉を手がかりにして授業解説する予定。)
- 第11回 短詩型文学 俵万智の短歌 模擬授業⑦
(最も若者に人気ある作家、『サラダ記念日』の表題となった短歌を例題として、和歌や短歌をどう取り扱い、どう教えるのかを探る。その時、「創作」も視野に入れて、「国語の授業と短歌」というテーマを探る。有名な「サラダ記念日」の歌が、当初「から揚げ」から「サラダ」に変化した創作過程や〈7月6日の謎〉なども授業解説したい。)
- 第12回 短詩型文学、高浜虚子の俳句 模擬授業⑧
(今、世界中で俳句ブーム。TVでも夏井なつき氏の「俳句添削」が話題となっている。それらを授業で行う場合、どんな授業展開ができるのか。また、夏井氏が審査委員を務める「俳句甲子園(夕立の一粒源氏物語)」にも触れながら、短詩型文学の「授業の成立」における要因を深く分析していく。例句は「去年今年貫く棒の如きもの」とする。)
- 第13回 〈新聞記事〉〈CMコピー〉の模擬授業⑨
(国語教育は、「新聞記事」「コラム」「チラシ」「CMコピー」「標語」など、すべてどんなものでも「教材」になることを考え、何をという教育内容に対してどう教えるのか、「教育方法のあり方」が授業では成功の鍵となることを考える。教え方は、「発問」が授業の大きな動機付けとなることを考察する。模擬授業の教材はこちらから提示する。)
- 第14回 白川静、漢字学の実践講座〈1〉
(白川静の漢字学において、国語教育の漢字指導に激震が走る。本来、漢字の〈解字〉は許慎の『説文解字』が聖典とされてきたが、それを大幅修正したのが白川漢字学である。彼は、許慎さえ知り得なかった〈甲骨

文字)を駆使して、膨大な中国古典を網羅した大辞典(『字統』)を出版した。国語の授業においてその活用方法を試みる。) 第15回 (教育実習実践指導Ⅰ)のまとめ=「定期試験」、授業の評価と考査について(「定期試験」の内容は事前に提示する予定。評価とは、生徒の「理解度」を評価すると同時に教師の「教え方」が評価されるもの。また、「考査」の意義では、授業で聞けなかった内容を発問できる絶好の機会を逃さず、次の授業にどう生かすのか、そんな観点も探ってきたい。)

●準備学習の内容

事前に配布される「資料」と今回の「教材」等(評論、小説などの作品)に、必ず目を通しておくこと。各教材における必要な『国語・古文・漢和辞典』などは必携。

●評価方法・基準

講義時の課題レポート(講義内で提示)の内容評価(50%)と最期の講義である、「定期試験」(50%)で評価する。

●履修上の留意点

教職を目指す真摯、かつ前向きな学生、及び「国語の授業」に関心・興味があり、「教育論」「授業論」を学びたいという学生も歓迎。

●教科書

特になし。

●参考書

講義時に必要な参考書は紹介する。

科目名	教育実習実践指導Ⅱ(国語)		
担当者	荒木美智雄		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

「教育実習実践指導Ⅱ」の授業では、何を教え、何を教えないのか、その本質的かつ実践的な課題を明確にしながら、「分かる」「出来る」「使える」方法を、過去の優れた実践例(教材史論)に学び、現代的手法も充分に取り入れ、教育の即戦力を養う。現在、従来の講義的・教授型を否定する「アクティブラーニング」が、注目されるが、それ以上に経験と活用に重きを置くより実践的な「ディープラーニング」を視野に入れ、より教育現場の様々な課題を俯瞰的に捉え直し、「教育の多面的、かつ幅のある実践・応用力」の広さと深さ、高さを習得することを目指す。特に、教材論史の中では、具体的な「やまびこ学校」「斎藤喜博」「金八先生」「ドラゴン桜」などの教育実践の大きな成果と課題も浮き彫りにしながら、「学ぶことは変わる」と(林竹二)という授業のあり方を解明したい。

(学習目標)

国語教育の現場で、求められるのは「理解」・「習熟」以上に「活用」であるが、その実践・応用できる「指導力(の神髄)」の理解と育成を目標とする。「応用」のために、「理解」が鍵となり、次の点を重視する。基礎基本たる「言語教育」「音読教育」の重視とその活用。②評論的教材(随筆含む)、文学的教材(韻文含む)、古典教材を取り上げより実践的な「総合力・応用力」の育成を行う。

●授業計画

第1回 『教育実習実践指導Ⅱ』のガイダンス

(Ⅰでは現代文を中心に模擬授業だったので、Ⅱは古典を中心に(時間的に余裕があれば、現代文のさらに深い模擬授業)に模擬授業を展開する。特に授業の(動機づけ)〈発問の立て方〉〈授業での静粛にさせる技〉等の、より実践的な実習を行う。語り以上に「聞き方」が最も大切な授業テクニックである。そんな総合的、詳細なワザを披露したい。)

第2回 私の〈指導案〉の作成と採用試験について

(指導案は誰のために何故書くのか。また、形式的指導案ではなく、そこに授業者の生徒に対する思いや配慮が必要となる。板書、発問だけでなく、教師の一言で〈波紋〉が教室内に波及する指導案を作り、授業の指針を考える。その時、参考になるのが、過去の優れた実践である。『やまびこ学校』や斎藤喜博、林竹二に触れたい。)

第3回 白川静、漢字学の実践講座〈2〉

(白川漢字学講座〈1〉を受け、白川漢字の応用実践学を探る。例えば「然」、神に捧げる犬の肉を焼く意であった。それが「しかり」という当然(状態等)の意となった漢字。しかし、〈然〉には肉を焼くという意味が消失したが故に、〈ヤク〉という漢字が必要となり、火をもう一度重ねて〈燃〉ができる。火の重複象形文字。それらを複合的に検証する。)

第4回 古文Ⅰ『古今著聞集』(大江山)の模擬授業⑩

(今回は「大江山」で、民間伝承文学である「説話」文学の意義とそこに隠された歴史の謎を解明しつつ、古文の豊かな表現方法、特に和歌の魅力を探っていきたい。ここで重視するのは、以下の点である。和泉式部と小式部内侍の確執問題。小式部内侍への誹り問題。百人一首で有名な「大江山」は本当に名歌か、など。)

第5回 古文『徒然草』〈丹波に出雲といふ所あり(236段)〉の模擬授業⑪

(「古典は現代の入り口」をキーワードとして、古文の授業とはどうあるべきか、探る。日本の三大随筆の中

- でも、多くの作品が教材として取り扱われる『徒然草』、それを詳細に分析する。作品の魅力と同時に、生徒に古典好きになってもらう機会と捉え、その授業論の幅を広げてみたい。)
- 第6回 古文『宇治拾遺物語』〈小野篁、広才のこと〉の模擬授業⑫
(古文でも、「物語論」だけでなく、「論理性」「科学性」「言語性」で読み取る「古文授業」を考察する。平安時代という時代の枠組みを充分考慮しながら、二人の人物像に焦点を当てる。そこに浮かび上げる推論による「謎」を重視しながら、その魅力的な作品、人物像の解明を試みたい。)
- 第7回 古文『伊勢物語』〈梓弓〉の模擬授業⑬
(『伊勢物語』は、「芥川」「筒井筒」「初冠」「東下り」など、どれも高校生に圧倒的な人気があり、授業を行いやすいが、どこまで深く「物語」を読み取らせるかが大きな鍵となる。「梓弓」も夫と妻の緊迫した状況が、鬼気迫る「和歌」で綴られる。その歌に込めた真実や真意をどう読み解くのが、授業成立の左右を決することになる。)
- 第8回 漢文 故事成語『推敲』の模擬授業⑭
(「推敲」の教材で、漢字の解字における「白川静の漢字学」をどう漢文に生かすのかを探る。例えば同じ断定の意を表す漢字、「也」「矣」「焉」の差異を考える言語教育。さらに、従来の「書き下し文」「口語訳」そして「鑑賞文」という指導の問題点を明確にしつつ、「漢文教育」における発展的な読みという「物語」の役割を考察する。)
- 第9回 漢文『兩頭の蛇』の模擬授業⑮
(出典は『蒙求』である。文法的にも綴られる漢語もそれ程、難解なものはないが、息子と母の会話で繰り上げられる問答が深い。息子の仁徳以上に母の存在なくして伝えきれない慈愛の精神が溢れている「物語」。就任前から民にとって主人公の陰徳が伺い知れるが、ここから、何を生徒に伝え、教えるべきかが、授業の神髄であろう。)
- 第10回 漢文『蛇足』の模擬授業⑯
(『戦国策』の物語は、すべて寓話として語り継がれてきたが、そこに庶民はどんな意味を託し伝承してきたのか、庶民の〈思惟〉を充分考慮しつつ、解明する。また、『蛇足』の勝利者を〈別物説〉〈未完成説〉の観点で再検証し、「語り」論の多面的な論究も試みたい。また、『戦国策』『史記』の出典の相違で異なる物語の内容、それも解明したい。)
- 第11回 漢文『十八史略』の〈隗より始めよ〉模擬授業⑰
(今回は『十八史略』を取り扱う。中国の約四千年の歴史のもと、群雄割拠の「春秋戦国時代」の歴史背景と共に、謎の人物「隗」の、並外れた知略(比況文)に焦点をあて、漢文の魅力をどう探るのか考えてきたい。登場人物の中で「一番の勝利者(智慧者)は誰か」という問題に触れ、意見文を書かせる授業案を解説する。)
- 第12回 小説『山月記』の模擬授業⑱
(定番教材である『山月記』を取り上げ、この教材の歴史および、読解を試みる。なぜ李徴は虎になったのか。「運命説」「因果説」の両者を比較検証しながら、「人間が虎になった」物語から「詩人になりそこなったが故の、虎への変身」による物語なのかを探る講義。〈月〉の効果や〈臆病な自尊心〉なども多面的に検証する。)
- 第13回 散文詩『I was born』(吉野弘)の模擬授業⑲
(現在、人気ある谷川俊太郎や茨木のり子等も取り上げ、近現代詩の歴史を踏まえ、「語意でなく、語感で創作する詩人」も解明したい。吉野弘の詩では、散文詩の特徴、詩に内在する言語性の魅惑を多面的に分析しながら、韻文の授業での楽しさを追求すると同時に散文が韻文に転化する「詩の成立」論にも触れたい。)
- 第14回 短詩型文学 斎藤茂吉の短歌による模擬授業⑳
(例歌は〈最上川逆白波のたつまでにふぶくゆふべとなりけるかも〉。人気の歌人は石川啄木や与謝野晶子、人気のないのが斎藤茂吉だ。啄木の歌は本当に名歌か。また、茂吉は近代歌人の巨匠として評価される

歌人だが、その嫌われる理由また魅力も取り上げ、「短歌において」どんな授業実践が可能かを探る。)

- 第15回 〈教育実習実践指導Ⅱ〉のまとめ＝「定期試験」、授業の評価と考査について
(定期試験は北海道(過去問)や他県の採用試験用の「小論文」を提出する予定。)

●準備学習の内容

事前に配布される「資料」と次回の「教材」等(評論、小説などの作品)に、必ず目を通しておくこと。各教材における必要な『国語・古文・漢和辞典』などは必携。

●評価方法・基準

講義時の課題レポート(講義内で提示)の内容評価(50%)と最期の講義である、「定期試験」(50%)で評価する。

●履修上の留意点

教職を目指す真摯、かつ前向きな学生、及び「国語の授業」に関心・興味があり、「教育論」「授業論」を学びたいという学生も歓迎。

●教科書

特になし。

●参考書

講義時に必要な参考書は紹介する。

科目名	教育実習実践指導 I (英語)		
担当者	田中 洋也		
単位数	1	開講期	第1学期
開講年次	3年 教職		

・模擬授業の時間、回数は受講者数により変更の可能性はある。

●教科書

- ・英語科教育法 I / II で使用した教科書
- ・Sunshine English Course I/II/III (H28版)

●参考書

- ・中学校学習指導要領解説 外国語編
- ・高等学校学習指導要領解説 外国語編・英語編

●授業のねらい

(授業のテーマ)

英語科教育法 I / II における学びを活かして、教育実習実践指導 I では外国語教育研究、教室指導 SLA 研究から各教授法を学び、実践する。受講者には、模擬授業、教材研究など取り組むプロジェクト別にグループ内での活動を行い、他者との協働の中で、能動的に必要な知識、技能を身につけようとする姿勢が求められる。

(学習目標)

- (1)教育実習で必要となる教育計画(授業計画、指導案)の作成ができる。
- (2)教育実習で必要となる授業資料の作成、教具の利用に習熟する。
- (3)教育実習で必要となる指導方法に習熟する。
- (4)外国語科目の獲得目標となる知識、技能について適切な測定、評価方法を理解する。

●授業計画

- 第1回 外国語教育の目標：学習指導要領とコミュニケーション能力
- 第2回 授業研究1(中学校) / マイクロティーチング1
- 第3回 授業研究2(高等学校) / マイクロティーチング2
- 第4回 測定と評価(実演) / マイクロティーチング3
- 第5回 指導計画作成 中学校2年生 / マイクロティーチング4
- 第6回 指導案・授業資料作成・マイクロティーチング5・評価(1) 中学校2年生
- 第7回 指導案・授業資料作成・マイクロティーチング6・評価(2) 中学校2年生
- 第8回 指導案・授業資料作成・マイクロティーチング7・評価(3) 中学校2年生
- 第9回 中間評価
- 第10回 指導計画作成 中学校2年生 / マイクロティーチング8
- 第11回 指導案・授業資料作成・マイクロティーチング9・評価(4) コミュニケーション英語I
- 第12回 指導案・授業資料作成・マイクロティーチング10・評価(5) コミュニケーション英語I
- 第13回 指導案・授業資料作成・マイクロティーチング11・評価(6) コミュニケーション英語I
- 第14回 期末評価
- 第15回 学習のまとめとふりかえり
- ※マイクロティーチングの進め方は、受講生と調整の上、決定する。

●準備学習の内容

各回において課題の指示がある。原則として毎回、マイクロティーチングのための指導案・教材を作成し、授業前にウェブシステム上に提出する。受講者は全ての課題を指定された期日までに終了すること。

●評価方法・基準

授業参加・貢献(25%) / 課題(25%) / 模擬授業・評価(25%) / 中間・期末評価(25%)

●履修上の留意点

- ・評価の前提として全ての課題を完了していることとする。
- ・模擬授業・評価において取り扱う科目は、受講者の教育実習予定にしたい変更の可能性はある。

科目名	教育実習実践指導Ⅱ（英語）		
担当者	板東 眞一		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

英語科教育法Ⅰ/Ⅱ及び教育実習実践指導Ⅰにおける学びを活かして、教育実習実践指導Ⅱでは、教育実習に臨むにふさわしい知識・技能の仕上げを行う。受講者は、模擬授業をとおして学習指導案作成と授業運営を練習し、相互評価によって授業観察の要点を学習するとともに、適切な評価方法についての理解を深める。また、教職を目指すものとして必要な知識・技能を身につけようとする真摯で能動的な姿勢が求められる。

（学習目標）

- (1) 教育実習で必要となる教育計画（授業計画、学習指導案）の作成ができる。
- (2) 教育実習で必要となる授業資料の作成、教具の利用に習熟する。
- (3) 教育実習で必要となる指導方法に習熟する。
- (4) 外国語科目の獲得目標となる知識・技能について適切な測定・評価方法を理解する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション（履修上の留意点，課題，評価方法等）
英語教育改革の流れ（グローバル社会に求められる英語教育の在り方）
- 第2回 授業研究（先導的实践例）
- 第3回 測定・評価（観点別評価，CAN-DO リスト）
- 第4回 標準的授業構成（導入，展開，まとめ）
授業資料・教具（ハンドアウト，PC，視聴覚機器の活用）
- 第5回 教育計画(1)（授業計画，学習指導案，板書計画の作成）
- 第6回 教育計画(2)（授業計画，学習指導案，板書計画の発表，相互評価，検討）
- 第7回 第1回～第6回の学習のまとめ
- 第8回 模擬授業・授業評価(1)（中学校学習内容のマイクロティーチング）
- 第9回 模擬授業・授業評価(2)（中学校学習内容のマイクロティーチング）
- 第10回 模擬授業・授業評価(3)（中学校学習内容のマイクロティーチング）
- 第11回 模擬授業・授業評価(4)（中学校学習内容のマイクロティーチング）
- 第12回 模擬授業・授業評価(5)（高等学校学習内容のマイクロティーチング）
- 第13回 模擬授業・授業評価(6)（高等学校学習内容のマイクロティーチング）
- 第14回 模擬授業・授業評価(7)（高等学校学習内容のマイクロティーチング）
- 第15回 模擬授業・授業評価(1)～(7)の学習のまとめ
※模擬授業の進め方は，受講生と調整の上，決定する。

●準備学習の内容

各回において課題の指示がある。原則として毎回，マイクロティーチングのための学習指導案・教材を作成し，授業前にウェブシステム上に提出する。受講者は全ての課題を指定された期日までに終了すること。

●評価方法・基準

授業参加・貢献（25%），課題（25%），模擬授業・授業評価（25%），学習のまとめ（25%）で評価する。

評価結果等については，授業内でコメントする。

●履修上の留意点

- (1) 評価の前提としてすべての課題を完了していること。
- (2) 模擬授業・授業評価において取り扱う科目は，受講者の教育実習予定に従い変更の可能性があること。
- (3) 模擬授業の時間，回数は受講者数により変更の可能性があること。

●教科書

英語科教育法Ⅰ/Ⅱ及び教育実習実践指導Ⅰで使用した教科書を用いる。

●参考書

文部科学省 『中学校学習指導要領解説 外国語編』 平成20年9月（平成27年3月付録追加） 開隆堂出版 93円（税別）

文部科学省 『高等学校学習指導要領解説 外国語編・英語編』 平成22年5月 開隆堂出版 158円（税込）

科目名	教育実習実践指導Ⅰ（数学・工業・情報）		
担当者	伊藤 茂樹		
単位数	1	開講期	1部 第1学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

- 1 教育実習に向けての実践的な事前指導
- 2 実際の指導技術，学習指導案の作成，授業研究等について
- 3 実践を想定した模擬授業の実施

(学習目標)

- 1 授業で学んだ知識・技術を基礎として，教育実習に対応できる力を身につける。
- 2 模擬授業を通して，学習指導案の書き方，授業の進め方を身につける。
- 3 実際の学校現場を想定し，教育実習中の行動や予備知識を身につける。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション・講義概要
- 第2回 教育実習の意義と内容
- 第3回 教育実習の準備と心得
- 第4回 教科外の指導の心得
- 第5回 教育実習日誌について
- 第6回 観察授業のポイント
- 第7回 教育実習における授業設計
- 第8回 学習指導の実際
- 第9回 教育実習における留意事項
- 第10回 教師論
- 第11回 学級経営論
- 第12回 実践的面接論
- 第13回 教員採用
- 第14回 教職実践論
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

テキストを熟読し，授業の準備を行うこと。

●評価方法・基準

出席状況，受講態度など学習意欲と学習指導案，模擬授業の結果等を総合的に評価

出席率は80%以上とする。

●履修上の留意点

- 1 教職を目指す者として強い意欲を持ち，積極的な態度で受講する。
- 2 欠席，遅刻をしない。

●教科書

北海道教職課程研究会編『教育実習の手引き』学術図書出版，2006年，400円
毎回講義レジュメを配付する。

●参考書

沼野一男他著『教育の方法・技術』学文社，1997年，2,200円

科目名	教育実習実践指導Ⅱ（数学・工業・情報）		
担当者	伊藤 茂樹		
単位数	1	開講期	1部 第2学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

実際の授業を視野に，学習指導案の作成と模擬授業の実施
実習に臨む心構えと準備

(学習目標)

教科の意義・目標を把握し，中学校及び高等学校の当該教科・科目の内容を整理し，教育実習のための実践的な指導力を習得する。

●授業計画

- 第1回 中学校数学科 学習指導要領の要点
学習指導案の考え方
- 第2回 高等学校数学科 学習指導要領の要点
授業の基本
- 第3回 高等学校工業科 学習指導要領の要点
教育職員としての必須事項
- 第4回 高等学校情報科 学習指導要領の要点
教員の使命と役割
- 第5回 「総合的な学習の時間」の意義
分かりやすい話し方
- 第6回 中学校数学1 模擬授業の実施と評価
分かりやすい説明の仕方
- 第7回 中学校数学2 模擬授業の実施と評価
板書における留意事項
- 第8回 高等学校数学科1 模擬授業の実施と評価
模擬授業のポイント
- 第9回 高等学校数学科2 模擬授業の実施と評価
本気でなければ子どもは育たない
- 第10回 高等学校工業科 模擬授業の実施と評価
校則の指導をどうするか
- 第11回 高等学校情報科 模擬授業の実施と評価
授業の視点
- 第12回 特別活動の模擬体験 一朝の会の指導－
教育実習の意義と心得
- 第13回 特別活動の模擬体験 一掃りの会の指導－
発問・板書・机間巡視
- 第14回 特別活動の模擬体験 一生徒指導1－
授業の組み立て
- 第15回 特別活動の模擬体験 一生徒指導2－
教育実習における留意事項

●準備学習の内容

学習指導要領を理解し，学習指導案の作成にあたる。
授業評価を通し，自身の授業を自己評価する。

●評価方法・基準

出席状況，取り組み状況，模擬授業を総合的に評価
出席率は80%以上とする。

●履修上の留意点

教職を目指す者として強い意欲を持ち，積極的な態度で受講する。

●教科書

毎回レジュメを配付する。

●参考書

文部科学省「中学校学習指導要領」(平成20年3月告示) 244円
文部科学省「中学校学習指導要領解説 数学編」(平成20年9月) 242円

文部科学省「高等学校学習指導要領解説 数学編」
文部科学省「高等学校学習指導要領解説 工業編」
文部科学省「高等学校学習指導要領解説 情報編」

科目名	教育実習実践指導Ⅰ（理科）		
担当者	三澤 英一		
単位数	1	開講期	1部 第1学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

学級活動、生徒会活動や部活動など、教科外活動を通して生徒理解を深めるとともに、学校の組織・分掌のしくみや教員の職務について理解する。

（学習目標）

学生が教育実習に抵抗感なく臨めるようにするために、教育実習に際して求められる必要不可欠な基礎的・基本的な知識や技量を身につける。

●授業計画

- 第1回 「授業オリエンテーション」
本講義を受講するにあたって、よい授業とは
- 第2回 「有意義な教育実習とするために」(1)
教職を目指すにあたって、教育実習ってなんだろう
- 第3回 「有意義な教育実習とするために」(2)
実習校決定までの流れ、実習の礼儀・マナー
- 第4回 「学校のシステム」
学校の1年、学校教育基本計画、学校の組織・校務分掌、教員の職務・服務
- 第5回 「札幌市の教育の今と課題」
札幌市の学校教育の重点、教育推進計画、アクションプラン
- 第6回 「実習生の日」
実習初日をどう迎える、朝の会・帰りの会、実習の服装・持ち物
- 第7回 「生徒理解と人間関係の構築」
生徒とのコミュニケーション、先生方とのコミュニケーション
- 第8回 「学級経営のさまざまな手法」(1)
学級日誌から見えること、学級日誌にコメントしよう
- 第9回 「学級経営のさまざまな手法」(2)
学級日誌のコメントの相互評価、生徒との関わり方
- 第10回 「特別支援教育について知る」
課外授業 山の手養護学校の見学
- 第11回 「学級経営のさまざまな手法」(3)
学級通信アラカルト、学級通信を作ってみよう
- 第12回 「学級経営のさまざまな手法」(4)
クラスの性格をつかもう、学級改善のための Hyper-Qu の活用
- 第13回 「教科外の教育活動」
総合的な学習の時間、道徳教育（ロールプレイング）、LHR の進め方
- 第14回 「学校の危機管理」
危機管理、防災教育、守秘義務・服務、懲戒と体罰、いじめへの対応など
- 第15回 まとめと到達度チェック

●準備学習の内容

「教育実習の手引き」（学術図書出版社）、「履修の手引き 講義概要」（北海学園大刊）をよく読んでおくこと

●評価方法・基準

試験（70％程度）とレポート（20％程度）で評価するが、出席率（10％程度）も評価に反映する

●履修上の留意点

無断欠席をしないこと。欠席する場合は事前に連絡すること

●教科書

「教育実習の手引き（第6版）」学術図書出版社（¥400＋税）

●参考書

「履修の手引き 講義概要」北海学園大学
「中学・高等学校教育実習ノート」協同出版（¥950＋税）

科目名	教育実習実践指導Ⅱ（理科）		
担当者	三澤 英一		
単位数	1	開講期	1部 第2学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

模擬授業や模擬実験を通して実践的な指導力を身につけると共に、教材研究の重要性を理解する。また、新学習指導要領での重点視点の一つである“アクティブラーニング”についても学ぶ。（学習目標）

学習指導案の書き方を身につけ、指導案に即した形で授業展開できるようにすると共に、教材・教具を工夫したり、実験観察を計画・実践できるようにする。

●授業計画

- 第1回 「授業オリエンテーション」
2学期の授業ガイダンス、教育実習要領とプロセス（観察・参加・授業）、学習指導案をつくってみよう
- 第2回 「授業の構築と指導案の書き方」
授業例（講師三澤による模擬授業）、学習指導案訂正・完成
- 第3回 「授業の実際－指導案に従い授業する－」(1)
模擬授業①、研究授業の準備と心得
- 第4回 「授業の実際－指導案に従い授業する－」(2)
模擬授業②、板書のしかた、発問と指名のポイント
- 第5回 「授業の実際－指導案に従い授業する－」(3)
模擬授業③、ノート指導と机間巡視、補助教材の活用
- 第6回 「授業の実際－指導案に従い授業する－」(4)
模擬授業④、実習日誌の書き方（先輩方の記入例より）
- 第7回 「授業の実際－指導案に従い授業する－」(5)
模擬授業⑤、教育実習での評価のポイント
- 第8回 「授業の実際－指導案に従い授業する－」(6)
模擬授業⑥、⑦
- 第9回 「授業の実際－指導案に従い授業する－」(7)
模擬授業⑧、⑨
- 第10回 「特別授業」 北海道に夜間中学をつくる会代表講話
- 第11回 「課外授業」 札幌遠友塾自主夜間中学の見学
- 第12回 「授業の実際－指導案に従い授業する－」(8)
模擬授業⑩、実習校への礼状の書き方（札幌遠友塾への礼状）
- 第13回 「教育実習を終えて」
模擬授業講評、実習を終えて（最終日の過ごし方と事後にすべきこと）
- 第14回 「まとめと到達度チェック」
- 第15回 「教員採用試験に向けて」
定期試験講評、教採試験までの準備と対策、自己の課題の再確認
- ※模擬授業の進め方は、受講生と調整の上、決定する。

●準備学習の内容

模擬授業を行うにあたって、教科書などを熟読し準備しておくこと

●評価方法・基準

試験（70％程度）とレポート（20％程度）で評価するが、出席率も評価に反映する（10％程度）

●履修上の留意点

無断欠席はしないこと。欠席する場合は事前に連絡すること

●教科書

「教育実習の手引き（第6版）」学術図書出版社（¥400＋税）
※中学校理科、高校理科教科書は必要に応じて希望者に斡旋する

●参考書

「履修の手引き 講義概要」北海学園大学
「中学・高等学校教育実習ノート」協同出版（¥950＋税）

科目名	中学校教育実習		
担当者	複数の教員		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	4年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

教育実習は、専門職としての教職を志望する学生が、教職課程のすべての履修と修得の総仕上げとして学校現場で行う教育活動である。つまり、大学の授業で体得した知識・技術を基礎として、大学の授業だけでは得られない教師としての諸能力を身につけるために、教育実践を通して、集中的に研究するものである。

(学習目標)

大学で学んだ知識や技術を実践の場面で展開でき、かつ教育現場で行われている新たな方法を積極的に学習することを目標としている。

●授業計画

1. 教育実習直前指導ガイダンスについて教育実習の事前指導として、教育実習直前指導ガイダンスを4月下旬に実施するので、必ず出席すること。ここでは、「教育実習日誌」を配布し、教育実習校との連絡・調整等についての指導を行う。
2. 教育実習期間について高等学校免許状を取得する者については、従来どおり2週間以上の実習期間が必要である。中学校免許状を取得する者については、3週間以上の実習期間が必要である。
3. 介護等体験実習について中学校免許状を取得する者については、社会福祉施設（老人福祉）で5日間以上、特別支援学校で2日間以上の実習が義務づけられている。（詳しくは「履修の手引」の中の「介護体験実習」を参照すること）
4. 教育課題レポートの作成について教育実習期間中、自ら設定した教育課題（評価の対象とする。未提出の場合には単位を与えない。）について、A4版2,400字以上にまとめ提出すること。
5. 大学担当者の訪問指導について実習期間中に大学担当者が訪問指導を行うので、実習開始の10日前までに担当者と面談をすること。

※すべての教育実習ガイダンスには、万難を排して出席すること。やむを得ない事情のときは、理由書を添えて、教務センター窓口へ申出ること。

●準備学習の内容

実習校の担当教員の指示にしたがって事前の教材研究をしっかりとしておくこと。

●評価方法・基準

教育実習校から提示される評価を基にして、実習日誌、教育課題レポートを総合的に判断し、大学が最終評価を行う。

●履修上の留意点

教育実習の履修については、「履修の手引」の中の「教育実習の心得」の項目を熟読しておくこと。なお、中学校免許状を取得する者は、介護等体験法関係資料を併読しておくこと。

●教科書

北海道教職課程研究会編『教育実習の手引き』学術図書出版社

●参考書

特に指定しない。

科目名	中・高校教育実習		
担当者	複数の教員		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	4年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

教育実習は、専門職としての教職を志望する学生が、教職課程のすべての履修と修得の総仕上げとして学校現場で行う教育活動である。

つまり、大学の授業で体得した知識・技術を基礎として、大学の授業だけでは得られない教師としての諸能力を身につけるために、教育実践を通して、集中的に研究するものである。

(学習目標)

大学で学んだ知識や技術を実践の場面で展開でき、かつ教育現場で行われている新たな方法を積極的に学習することを目標としている。

●授業計画

1. 教育実習直前指導ガイダンスについて教育実習の事前指導として、教育実習直前指導ガイダンスを4月下旬に実施するので、必ず出席すること。ここでは、「教育実習日誌」を配布し、教育実習校との連絡・調整等についての指導を行う。
2. 教育実習期間について高等学校免許状を取得する者については、従来どおり2週間以上の実習期間が必要である。中学校免許状を取得する者については、3週間以上の実習期間が必要である。
3. 介護等体験実習について中学校免許状を取得する者については、社会福祉施設（老人福祉）で5日間以上、特別支援学校で2日間以上の実習が義務づけられている。（詳しくは「履修の手引」の中の「介護体験実習」を参照すること）
4. 教育課題レポートの作成について教育実習期間中、自ら設定した教育課題（評価の対象とする。未提出の場合には単位を与えない。）について、A4版2,400字以上にまとめ提出すること。
5. 大学担当者の訪問指導について実習期間中に大学担当者が訪問指導を行うので、実習開始の10日前までに担当者と面談をすること。

※すべての教育実習ガイダンスには、万難を排して出席すること。やむを得ない事情のときは、理由書を添えて、教務センター窓口へ申出ること。

●準備学習の内容

実習校の担当教員の指示にしたがって事前の教材研究をしっかりとしておくこと。

●評価方法・基準

教育実習校から提示される評価を基にして、実習日誌、教育課題レポートを総合的に判断し、大学が最終評価を行う。

●履修上の留意点

教育実習の履修については、「履修の手引」の中の「教育実習の心得」の項目を熟読しておくこと。

なお、中学校免許状を取得する者は、介護等体験法関係資料を併読しておくこと。

●教科書

北海道教職課程研究会編『教育実習の手引き』学術図書出版社

●参考書

特に指定しない。

科目名	教職実践演習（中・高）		
担当者	荻原 克男/後藤 聡/浅村 亮彦/谷川 信幸 伊藤 茂樹/大内 修吾/板東 眞一		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	4年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

本授業では、これまでの大学生活での学修成果を踏まえながら、教職に就くに当たったの自らの課題を明確にするとともに、教員として必要な最低限の資質能力が身につけているかを総合的に確認することを目的とする。

(学習目標)

1. 大学生活4年間の学修と経験を踏まえ、これまでに身に付けたことを教職に必要な資質能力の観点から自覚的に捉え返し、残された学習課題を明らかにする。
2. 教員に求められる最低限の資質能力（使命感・責任感、社会性、子ども理解と学級経営、教科の指導力）について、実践的な学習をとおして確認する。

●授業計画

- 第1回 全体ガイダンス：みずからの学修履歴の振り返りと各自の課題の明確化
- 第2回 個別ガイダンスと各自の履修プランの立案
- 第3回 教職の社会的役割と使命
- 第4回 教員の職能発達と研修の意義
- 第5回 教員組織における役割分担と協働性
- 第6回 学校・地域・家庭の連携関係
- 第7回 現代の児童・生徒と対応の留意点
- 第8回 教科の指導法の実践
- 第9回 中間確認
- 第10回 実践場面を想定したロールプレイング①学級活動・学級経営場面
- 第11回 実践場面を想定したロールプレイング②教科指導場面
- 第12回 実践場面を想定したロールプレイング③生徒指導場面
- 第13回 実践場面を想定したロールプレイング④保護者と地域との連携場面
- 第14回 各自が目指す教師像の確立
- 第15回 まとめ：自己課題の達成度確認と評価

●準備学習の内容

予告された事前課題には必ず取り組んで授業に臨むこと。

●評価方法・基準

演習への参加態度・活動内容および履修カルテの作成内容等から総合的に評価する。事前課題への取り組み成果については授業内で確認・コメントする。

●履修上の留意点

11月～12月の期間のみ、毎週金曜日（1部5限又は2部1限）に授業を行う予定である。あらかじめ都合を空けておくよう、注意すること。

ただし、具体的な日程と開講時間の確定については、別途あらためて掲示連絡する。

●教科書

特に指定しない。

●参考書

中学校学習指導要領
高等学校学習指導要領

科目名	教職総合演習		
担当者	荻原 克男/後藤 聡/浅村 亮彦/谷川 信幸 伊藤 茂樹/大内 修吾/板東 眞一		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

学校現場では様々な教育課題が生起しており、教員には学習指導、生徒指導の両面において確かな指導力が求められる。さらに、社会環境が大きく変容しつつある現代において、教員みずからが変化への適切な対応力を持つことが必要である。そこで本授業では、現代の教育課題および基礎理論に対する理解を深めるとともに、情報の収集・分析・問題解決を通して、教員としての指導力と豊かな人間性を身につけることを目標とする。教育に関連する諸問題について具体的なテーマを設定し、その問題解決のための研究を深め、成果発表・報告、相互討論を行う。

(学習目標)

1. 発表・報告・討論を通じて、教育に関連する社会の諸問題及び教育に関する基礎理論について理解を深める。
2. 発表準備に関わる資料収集・整理作業・討論を通じて、教職に携わる者としての実践的な思考力・態度や、協働して問題解決にあたる能力を身につける。

●授業計画

演習では、①研究テーマの設定、②テーマに関連する資料の収集、③研究テーマのまとめを行い、その後、④研究発表・報告、⑤討論により演習を進める。

以下に示すような項目を参考に、具体的な研究テーマを設定して実施する。

- 第1回 教育の歴史
- 第2回 教育制度
- 第3回 教育と社会
- 第4回 発達過程
- 第5回 学習過程
- 第6回 心身の障害
- 第7回 教育相談
- 第8回 生徒指導
- 第9回 教育方法
- 第10回 教育課程
- 第11回 教育行政
- 第12回 少子高齢化と教育に関する問題
- 第13回 国際化と教育に関する問題
- 第14回 情報化社会と教育に関する問題
- 第15回 環境と教育に関する問題

●準備学習の内容

教育上の課題となる研究テーマについて、各自が分担して発表資料を作成する。その発表資料に基づいて討論を行うので、討論を有意義なものとするため、事前に関連図書、統計資料、報道資料などを調査することが求められる。

●評価方法・基準

評価は、設定した研究テーマへの取組み（資料収集、レポート）、発表・報告、討論参加、出席状況等から総合的に判断する。発表資料、報告に対して授業内で確認、コメントを行う。

●履修上の留意点

発表準備や討論に積極的な態度で取り組むこと。分かりやすい説明のための工夫や、どうすれば討論が深まるかなど、各自で考えて試行錯誤することが求められる。

●教科書

テキストは特に指定しない。必要に応じて随時資料を配付する。但し、受講生が設定するテーマについては、本人が関係資料を用意する。

●参考書

テーマに応じて適宜紹介する。

科目名	介護体験実習		
担当者	複数の教員		
単位数	1	開講期	第2学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

原則として、特別支援学校で2日間、社会福祉施設で5日間、合計7日間にわたり、障がいを持つ方や高齢者をはじめとする施設利用者に対する介護、介助等を体験する。

(学習目標)

教師を目指す者として、個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深める。

●授業計画

- 1 介護体験実習のガイダンス・事前学習(原則2日間4コマ)への参加・履修登録(全体)
- 2 介護体験実習先の決定(個別に掲示される)・教務センターにて各書類受け取り
- 3 学校・施設についての事前調査(個別)
- 4 学校・施設ごとの事前ガイダンス(個別)(ない場合もある)
- 5 特別支援学校・社会福祉施設における介護体験実習(個別)
- 6 レポートおよび介護体験実習概要報告書作成・大学へ提出(個別)、介護体験実習終了報告書を提出
- 7 学校・施設へのお礼状作成・送付(個別)

●準備学習の内容

特別支援学校や社会福祉施設は、児童・生徒や利用者の現状に応じた授業・利用内容となっている。そのため、「1 介護体験実習のガイダンス」を受けたうえで、自分が配属される学校・施設について、各自、以下の事前調査を行うこと。

- ・『教職課程履修の手引き』の該当部分を熟読する。
- ・昨年度までの介護体験実習の報告ファイル(教務センターにて閲覧)を読んで参考にする。
- ・特別支援学校や社会福祉施設の特徴について参考書にて調べる。
- ・実習開始前に交通アクセス方法(移動時間・方法)を調査する。

●評価方法・基準

レポート(100%)

ただし授業計画1～6(4がない場合もある)をすべて過不足なく終えたことを前提とする。

●履修上の留意点

介護体験実習のガイダンス・事前学習に出席しなかったものは、履修登録を認めない。この体験実習は、学校・施設の協力により行われていることに充分留意し、実習先で迷惑をかけることのないよう、くれぐれも注意すること。問題を起こした場合は、実習を取りやめ、以降、履修を認めない、単位を授与しないこともある。(詳しくは『教職課程履修の手引き』該当部分を参照のこと)原則として、在学中の履修は1回限りとする。

●教科書

特になし

●参考書

全国特殊学校長会編著『フィリア(新版)盲・聾・養護学校における介護等体験ガイドブック』ジアース教育新社 2003年、981円

全国社会福祉協議会『よくわかる社会福祉施設』2009年、630円(教務センターにて閲覧)

科目名	生涯学習論Ⅰ 生涯学習論Ⅱ		
担当者	木村 純		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	1部1年 2部1年	済地営情律政日英社建電生 済地営律政日英 教職・図書・学芸	

●授業のねらい
(授業のテーマ)

生涯学習の重要性が増し、様々な機会と方法で人びとが継続的に学習することが求められるようになった。人びとの生涯学習は、従来の「生活拡充共生型」の社会教育にとどまらず、職業やまちづくりなどに必要な専門的能力の獲得を目指す「リカレント教育」(あるいは継続教育)を含むものとして展開しているが、後者を含む生涯学習を支援・促進する理論と実践の意義を理解する。生涯学習に関連する専門職員に必要な基礎知識を学ぶだけではなく豊かな生涯学習社会を構築する際の市民に求められている役割についても共に考える。

(学習目標)

①生涯学習の定義を理解し、社会教育やリカレント教育との違いや関連性を説明できる。②生涯学習の地域における具体的な動向について理解し、その意義と課題を説明できる。③生涯学習に関わる職員に要請されている専門性の内容がわかり、その職員と協働する市民の役割を理解する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス(ねらいと進め方など)
- 第2回 生涯学習の理念と歴史(1) 生涯学習論とリカレント教育論
- 第3回 生涯学習の理念と歴史(2)わが国の生涯学習政策の展開と社会教育との関係
- 第4回 生涯学習推進の行政と体制—社会教育行政の危機下の生涯学習
- 第5回 生涯学習の現代的課題と学習内容—どんな内容の学びが求められているのか
- 第6回 成人教育学の動向と成人教育の方法
- 第7回 生涯学習の実践事例(1)大都市の実践—「さっぽろ市民カレッジ」の場合
- 第8回 生涯学習の実践事例(2)大都市近郊・農村の実践—石狩市や置戸町など
- 第9回 生涯学習と専門職員(1)社会教育主事と公民館
- 第10回 生涯学習と専門職員(2)博物館・図書館と学芸員・司書
- 第11回 「人口減少下」の生涯学習関連施設の動向と指定管理者制度
- 第12回 生涯学習・社会教育の計画づくりと住民参加—地域住民の学びとしての計画づくり
- 第13回 博物館・美術館ボランティアの意義と学び
- 第14回 生涯学習・社会教育における評価
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

各回で紹介する実践事例や文献についてインターネットを通して調べたり、読んだりしてみてください。

●評価方法・基準

日常の感想用紙等(30%)、中間レポート(20%)、期末レポート(50%)

●履修上の留意点

講義についての皆さんの反応や感想から授業内容の変更が得られます。

●教科書

特になし。各回必要な資料を配布します。

●参考書

各回関連する文献を紹介します。

科目名	日本史		
担当者	谷川 信幸		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

我が国の歴史の展開を通史をベースにして、特に文化と伝統の特色について理解を深めるが、細かな歴史事項ではなく、授業ごとに基本的なテーマを設定し、できるだけ最新の研究成果を織り込みながら、歴史の大きな流れを理解することをねらいとする。

(学習目標)
日本史の基本的な考え方、各時代の重要事項や最近の研究動向などを理解し、授業実践の前提となる教材研究・教材づくりの力量を高めることをめざし、教師としての基礎的資質を育成する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション 日本史の基礎1 (時代区分等)
- 第2回 日本史の基礎2 (紀年法・行政区分等)
- 第3回 日本文化の黎明と古代国家の形成
- 第4回 古代国家の推移と社会の変化
- 第5回 中世国家の形成
- 第6回 中世国家の展開
- 第7回 近世国家の形成
- 第8回 産業経済の発展と幕藩体制の変容
- 第9回 明治維新と立憲体制の成立
- 第10回 国際関係の推移と立憲国家の展開
- 第11回 近代産業の発展と近代文化
- 第12回 政党政治の発展と大衆社会の形成
- 第13回 第一次世界大戦と日本の経済・社会
- 第14回 第二次世界大戦と日本
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

次回の授業内容について、高校の日本史の教科書の関連箇所を事前に読んでおくこと。

●評価方法・基準

感想カードと小論文(60%)、定期試験(40%)により評価する。感想カード・小論文・定期試験は講評をG-PLUSの講義連絡で連絡する。また、地歴科教育法Ⅱの授業内でもコメントする。

●履修上の留意点

積極的姿勢で授業に臨むこと。

●教科書

高等学校「日本史B」の教科書を準備すること。講義用レジュメはそのつど配布する。

●参考書

講義時に適宜紹介する。

科目名	西洋史		
担当者	大場 崇代		
単位数	2	開講期	1部 第2学期 2部 第1学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

歴史から学ぶ「今」
(学習目標)

歴史を学ぶということは単に過去を回顧することではなく、現在をよく理解し未来に向かって正しい道筋をみつけようとすることである。今なお世界の政治や経済に影響を及ぼし続けている西洋の歴史から私たちは何を学び得るだろうか。私たちの現在と未来を視野に入れながら考えてみよう。

●授業計画

- 第1回 歴史とは何か
- 第2回 古代ギリシャ
- 第3回 古代ローマ
- 第4回 神聖ローマ帝国
- 第5回 キリスト教の影響
- 第6回 叙任権闘争
- 第7回 宗教改革
- 第8回 大航海時代
- 第9回 フランス革命
- 第10回 帝国主義
- 第11回 第一次世界大戦
- 第12回 第二次世界大戦
- 第13回 冷戦
- 第14回 中東問題
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

高等学校の『世界史』の教科書等によって基礎的な知識を補う。主に教員採用試験レベルに焦点を合わせるので、毎日15分以上採用試験頻出事項を確認することが望ましい。

●評価方法・基準

2回の試験の総合点(100%)で評価するが、他に講義への参加の度合いに対してはプラス点として評価する。

●履修上の留意点

講義の出席が3分の2を超えなければ試験を受けることは認めない。

●教科書

特になし

●参考書

授業中に適宜紹介する。山川出版社『詳説 世界史』(参考書ではなく高等学校の教科書)があれば便利である。

科目名	東洋史		
担当者	川口 琢司		
単位数	2	開講期	1部 第1学期 2部 第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

毎回、一つの「時代」を取り上げる。まず、その「時代」のユーラシア大陸と周辺海域の大まかな歴史的特徴をつかまえる。続いて、アジアで興亡した主要な国家を取り上げ、それらの関係性に注目する。また、民族の移動、文化の伝播、特定の人間集団の動向にも注意を払いたい。こうして、アジア史の大きな流れをつかむことがねらいである。なお、1～2回、映像資料を用いた授業も予定している。

(学習目標)

将来、教壇に立つことを前提に、「世界史」を教えるうえで必要な知識の修得を目標とする。アジアと周辺海域について、基本的な歴史の「流れ」と文化の「広がり」を理解してもらう。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション：シラバスの確認と序論
- 第2回 前8世紀～前4世紀：新しい宗教・思想の登場
- 第3回 前4世紀～前1世紀：東西文化の融合
- 第4回 1世紀～4世紀：東西交流の活発化
- 第5回 4世紀～6世紀：第一次民族大移動
- 第6回 6世紀～8世紀：イスラームの成立と拡大
- 第7回 9世紀～12世紀：第二次民族大移動（東アジア）
- 第8回 9世紀～12世紀：第二次民族大移動（中央アジア・西アジア）
- 第9回 13世紀～14世紀：モンゴルによる世界の一体化
- 第10回 14世紀～15世紀：ペストの大流行
- 第11回 15世紀～16世紀：大航海時代
- 第12回 16世紀～17世紀：ヨーロッパ勢力のアジア進出
- 第13回 17世紀～18世紀：ロシアと清の台頭
- 第14回 18世紀～19世紀：イギリスの覇権とロシアの南下
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

高等学校の世界史教科書の関連箇所を読み、授業で扱う「時代」のアジアと周辺海域の状況を把握しておくこと。

●評価方法・基準

定期試験(80%)、レポート(20%)で評価する。このうちレポートについては、採点後に返却し、総評を授業内で行う。なお、定期試験の受験資格は授業への出席回数が授業回数の3分の2以上の者に与えるものとする。

●履修上の留意点

ノートをしっかりとりなど、積極的な姿勢で授業に臨んでほしい。なお、遅刻をくりかえしたり、出欠をとったあとで理由もなく退出した者は、成績に深刻な影響をおよぼすので注意すること。

●教科書

特になし。

●参考書

授業時に適宜紹介する。

科目名	人文地理学		
担当者	菊地 達夫		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

本科目では、中学校社会科地理的分野と高等学校地理歴史科地理のうち、人文地理に関する内容を取り上げる。具体的には、場所的差異や時間的変化といった地理的な見方や考え方の理解を、産業、生活文化、交通・貿易などの地理的テーマを通じて深めてもらう。また、現行学習指導要領の人文地理に関する内容も確認する。

(学習目標)

- 1 中学校と高等学校の人文地理に関する内容について理解できる。
- 2 地理的テーマを通じて、地理的な見方・考え方を理解できる

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション（授業のねらい、授業計画、評価方法等）
- 第2回 地理的テーマの在り方・考え方の理解
- 第3回 農業分布を通じた地理的な見方・考え方の理解（日本）
- 第4回 漁場（水産業）を通じた地理的な見方・考え方の理解（日本）
- 第5回 資源・エネルギーを通じた地理的な見方・考え方の理解（北海道）
- 第6回 工業立地を通じた地理的な見方・考え方の理解（日本）
- 第7回 文化遺産の分布を通じた地理的な見方・考え方の理解（北海道）
- 第8回 住居を通じた地理的な見方・考え方の理解（世界）
- 第9回 貿易・交通を通じた地理的な見方・考え方の理解（世界）
- 第10回 都市を通じた地理的な見方・考え方の理解（世界）
- 第11回 食料問題を通じた地理的な見方・考え方の理解（世界）
- 第12回 地球環境問題を通じた地理的な見方・考え方の理解（世界）
- 第13回 人口問題を通じた地理的な見方・考え方の理解（北海道）
- 第14回 人文地理に関する地理的な見方・考え方の整理と応用
- 第15回 人文地理に関する地理的な見方・考え方の確認・到達度チェック

●準備学習の内容

人文地理に関する内容は、日常生活やニュース・報道内容でよく取り上げられます。日常生活では、地理的事象に対して「なぜ、その場所なのか」や「昔は、どうであったのか」など地理的な見方・考え方を働かせること。また、ニュース・報道内容において、地名が出てきたら、地図で位置を確認する習慣を身につけること。

●評価方法・基準

最終試験(50%)、作業課題(30%)、授業への参加意欲(20%)
授業への参加意欲とは、講義内容についての発表・質問、自主的な調べ学習の提出、受講態度を指します。

課題等の結果は、返却の際、講評・補足解説を行う。

●履修上の留意点

本科目は、中高地理の内容に役立つことを目指しています。そのため、単なる地理的知識の理解に留まらず、地理的な指導技術を意識できるようにして下さい。次期学習指導要領の動向についても注視しておくこと。適宜、関係する公開授業の案内もしていきます。

●教科書

講義内容に応じて、関係資料を配付致します。

●参考書

地理教育研究会編『授業のための日本地理』古今書院 地理教育研究会編『授業のための世界地理』古今書院 山口幸夫他編『地理教育のカリキュラムの創造』古今書院 日本地理教育学会編『地理教育用語技能事典』帝国書院

科目名	自然地理学		
担当者	菊地 達夫		
単位数	2	開講期	1部 第1学期 2部 第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

本科目では、中学校社会科地理的分野と高等学校地理歴史科地理のうち、自然地理に関する内容を取り上げる。具体的には、場所的差異や時間的変化といった地理的な見方や考え方の理解を、山地、河川、平地、湖沼、海岸などの地理的テーマを通じて深めてもらう。また、現行学習指導要領の自然地理に関する内容も確認する。

(学習目標)

- 1 中学校と高等学校の自然地理に関する内容について理解できる。
- 2 地理的テーマを通じて、地理的な見方・考え方を理解できる

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション (授業のねらい, 授業計画, 評価方法等)
- 第2回 自然地理的事象の対象
- 第3回 地図を活用した地理的な見方・考え方
- 第4回 景観写真を活用した地理的な見方・考え方
- 第5回 山地地形の特色
- 第6回 河川地形の特色
- 第7回 森林植生の特色
- 第8回 平地の特色
- 第9回 湖沼の特色
- 第10回 海岸地形の特色
- 第11回 積雪の地域構造
- 第12回 自然災害 (地震, 火山噴火, 気象) の内容
- 第13回 自然災害 (地震, 火山噴火, 気象) の内容2
- 第14回 自然地理に関する地理的な見方・考え方の整理と応用
- 第15回 自然地理に関する地理的な見方・考え方の確認・到達度チェック

●準備学習の内容

自然地理に関する内容は、日常生活やニュース・報道内容でよく取り上げられます。日常生活では、地理的事象に対して「なぜ、その場所にあるのか」や「昔は、どうであったのか」など地理的な見方・考え方を働かせること。また、ニュース・報道内容において、地名が出てきたら、地図で位置を確認する習慣を身につけること。

●評価方法・基準

最終試験 (50%), 作業課題 (30%), 授業への参加意欲 (20%) 授業への参加意欲とは、講義内容についての発表・質問、自主的な調べ学習の提出、受講態度を指します。

課題等の結果は、返却の際、講評・補足解説を行う。

●履修上の留意点

本科目は、中高地理の内容に役立つことを目指しています。そのため、単なる地理的知識の理解に留まらず、地理的な指導技術を意識できるようにして下さい。次期学習指導要領の動向についても注視しておくこと。適宜、関係する公開授業の案内もしていきます。

●教科書

講義内容に応じて、関係資料を配付致します。

●参考書

杉谷隆ほか『風景の中の自然地理』古今書院 中村和郎ほか編『日本総論Ⅰ (自然編)』朝倉書店 山口幸夫他編『地理教育のカリキュラムの創造』古今書院 日本地理教育学会編『地理教育用語技能事典』帝国書院

科目名	職業指導 (商業)		
担当者	吉本 満		
単位数	2	開講期	1部 第1学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

学校から職業への移行プロセスに問題を抱える若者が増え、社会問題となっている。生徒一人一人が「生きる力」を身につけ、明確な目的意識をもって日々の学校生活に取り組み、主体的に自己の進路を選択・決定できる能力を高めること。そして、しっかりと勤労観・職業観を形成し、激しい社会の変化の中で将来直面するであろう様々な課題に、適切に対応する社会人・職業人の育成が求められている。そのためのキャリア教育の充実が喫緊の課題であり、その指導内容や指導方法を学び、今後の教職生活で活かすことをねらいとする。

(学習目標)

1. 高等学校におけるキャリア教育全般を学び、その意義と必要性を認識して、概要を説明することができる。
2. キャリア教育と進路指導・職業教育との関わりを理解し、その繋がりを説明することができる。
3. 高等学校における進路指導の状況を理解し、望ましい進路指導の在り方について述べるすることができる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス, 北海道高校教育の現状, 職業指導の歴史と変遷について
- 第2回 キャリア教育の必要性と意義について
- 第3回 キャリア教育と学習指導要領について
- 第4回 キャリア教育と職業教育 (商業教育) について
- 第5回 キャリア教育と進路指導 (職業指導) について
- 第6回 学科に応じたキャリア教育について
- 第7回 キャリア教育推進の校内組織と計画について
- 第8回 教科・特別活動等の年間指導計画について
- 第9回 高校におけるキャリア教育の実践について
- 第10回 学校・家庭・地域の連携 (パートナーシップ) について
- 第11回 効果的なインターンシップ (就業体験) について
- 第12回 PDCA サイクルによるキャリア教育の評価について
- 第13回 特別活動における進路指導 (特別活動全般・ホームルーム等) について
- 第14回 生徒理解のためのカウンセリングマインドとガイダンス機能について
- 第15回 キャリア教育の課題と今後の展望, まとめ (ディスカッション), 課題レポート提出

●準備学習の内容

毎回、ミニレポート提出を課すので、事前に教科書 (単元) の内容に目を通しておくこと。

●評価方法・基準

課題レポート (30%), 各種演習・ミニレポート (50%), 講義・討議参加状況 (20%) 等により、総合的に評価する。出席率が70%を下回った場合は、単位認定しない。

●履修上の留意点

高等学校の教科「商業」教員免許取得に必修な科目であり、積極的に受講すること。

●教科書

高等学校キャリア教育の手引き (文部科学省) 教育出版

●参考書

高等学校学習指導要領解説 (商業編) (特別活動編) 文部科学省

科目名	職業指導（工業）		
担当者	齋藤 眞幸		
単位数	2	開講期	1部 第1学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

高等学校における職業教育・進路指導・キャリア教育は、「職業の各専門分野に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得させ、実際の・体験的な学習を通して、将来の職業に必要な基礎を養うとともに、望ましい勤労観、職業観を育て、社会の発展に貢献する職業人を育成する」ことをねらいとしている。

本講義では、主に高等学校において進路指導に携わる者として必要な職業指導の基礎的理論を学び、職業をめぐる諸問題や職業教育・進路指導・キャリア教育の現状・課題・展望等について具体的に考察する。

(学習目標)

- 1 職業指導・進路指導・キャリア教育の基本的事項及び高等学校における現状や課題を理解し、教員として教育現場でどのように取り組んでいけばよいか考えることができる。
- 2 高等学校における職業教育の現状や課題を理解し、今後の職業教育の在り方や展望について考えることができる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション 評価方法 工業教育概論
- 第2回 現代における職業指導の役割と課題
- 第3回 進路の実際と実態
- 第4回 アメリカにおける職業指導の歴史と発展
- 第5回 わが国における職業指導の歴史と発展
- 第6回 最近の職業指導・進路指導・キャリア教育の動向
- 第7回 職業指導・進路指導・キャリア教育の理念と性格
- 第8回 進路相談の方法・技術
- 第9回 職業指導・進路指導・キャリア教育の組織と運営
- 第10回 学校におけるキャリア教育の計画と実践
- 第11回 学校と家庭と地域・諸機関との連携・協力
- 第12回 キャリア・カウンセリング理論と技法
- 第13回 進路指導・キャリア教育のアセスメント
- 第14回 産業界・労働界のキャリア・ガイダンス
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

日頃から教育改革の動向に注意を払い、関連資料に関心を持つこと。

●評価方法・基準

定期試験・課題・受講態度・出席状況を考慮し総合的に評価する。

なお、出席率は70%以上とする。

●履修上の留意点

教職を目指す者として、強い意欲を持ち、積極的な態度で受講すること。

欠席、遅刻をしないこと。

●教科書

使用しない。

●参考書

吉田辰雄・篠翰著 「進路指導・キャリア教育の理論と実践」日本文化科学社 2007年 2,400円

科目名	情報と社会		
担当者	西原 進吉		
単位数	2	開講期	第1学期
開講年次	1部1年	2部1年	済地営情律政日英社建電生 済地営律政日英 教職

●授業のねらい
(授業のテーマ)

高度情報化社会の到来によって、生活の利便性が向上した一方で、知的財産権や個人情報の保護等に関する新たな問題が浮上している。本講義では、これらの現状をさまざまな角度から概観することにより、高度情報化社会の利点と欠点について考察する。また、われわれは、様々なメディアを介して多くの情報を受け取るが、その際、バイアスがかかった情報や誤った情報を入手してしまうことも少なくない。このような場合、情報の受け手が、情報の信頼性を客観的に検証する必要がある。本講義では、いくつかの事例を通し、このようなケースを含むメディアリテラシーについても概観する。

(学習目標)

- 1：高度情報化社会の利点および問題点を理解する。
- 2：メディアの特性を理解し、様々なメディアを介して得られる情報を客観的に「評価・識別」する能力を培う。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 コンピュータやネットワークの基本的知識について1 (コンピュータの仕組み)
- 第3回 コンピュータやネットワークの基本的知識について2 (ネットワークの仕組み)
- 第4回 コンピュータ利用に関連したリスクマネジメント (情報漏洩, コンピュータウィルス, マルウェア等に関する基礎知識)
- 第5回 情報化社会の利点1 (データベースとして)
- 第6回 情報化社会の利点2 (コミュニケーションツールとして)
- 第7回 メディアリテラシーの基礎1 (情報の受け手が有する認知的特性)
- 第8回 メディアリテラシーの基礎2 (多様化するメディアとその特性)
- 第9回 メディアリテラシーの基礎3 (誤・虚偽情報の発信: 口コミ情報等)
- 第10回 メディアリテラシーの基礎4 (情報に対する客観的な評価・識別)
- 第11回 情報化社会における法と倫理1 (情報の取引と社会規範)
- 第12回 情報化社会における法と倫理2 (知的財産権: 著作権・工業所有権)
- 第13回 情報化社会における法と倫理3 (有害情報について)
- 第14回 情報化社会における法と倫理4 (プライバシーの侵害)
- 第15回 情報化社会における法と倫理5 (個人情報保護法)

●準備学習の内容

前回の授業で取り上げられた内容について、少なくとも30分以上は自分で再学習し、次回の授業に備えること。その際、知識を丸暗記するのではなく、自身の経験に即した具体例を考えてみる。

●評価方法・基準

最終レポートの成績 (60%), (授業内で複数回課す) 小レポートの得点 (20%), 出席状況 (20%) から総合的に評価する。

●履修上の留意点

各講義の復習および講義で取り上げる事柄について、各自で調べることが望まれる。

●教科書

教科書として指定するものはないが、授業内で必要な参考図書を適宜紹介する。

●参考書

授業内で適宜指示する。

科目名	情報と職業		
担当者	齋藤 眞幸		
単位数	2	開講期	2部 第2学期
開講年次	1年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

高度情報化社会にあつて、子どもたちには大量の情報からの確に情報を選択し、それをよりよく活用できる情報処理能力が強く求められている。

本講義では、主に高等学校において情報教育に携わる者として必要な情報化社会の現状や科学技術の発展等を学習するとともに、それらに柔軟かつ的確に対応できる資質・能力の向上を目指す。また、高校から職業生活へよりよく移行させるための職業指導・進路指導・キャリア教育の基本や職業に関する様々な問題についても明らかにしていく。

(学習目標)

- 1 情報化社会やIT革命についての現状や課題を理解し、教員として教育現場でどのように情報教育を進めたらよいか考えることができる。
- 2 高等学校における職業指導・進路指導・キャリア教育の現状や課題を理解し、教員としてどのように取り組んでいけばよいか考えることができる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション 評価方法 高等学校教育について
- 第2回 高等学校における情報教育
- 第3回 「情報と職業」の意義
- 第4回 情報化社会の発達
- 第5回 情報化社会の将来展望
- 第6回 情報化社会における職種と職務
- 第7回 情報化社会と資格
- 第8回 情報化社会における職業観・職業意識の変遷
- 第9回 情報化社会と職業指導・進路指導・キャリア教育の歴史の変遷
- 第10回 進路指導・キャリア教育の理念と性格
- 第11回 キャリア教育の計画と実践
- 第12回 産業界・労働界における職業指導とキャリア・ガイダンス
- 第13回 情報化社会において求められる人材像
- 第14回 情報セキュリティ・情報モラル
- 第15回 まとめ

●準備学習の内容

日頃から新聞やニュースなどを通じて、情報化社会の動向に注意を払い、関連事項に目を通しておくこと。

●評価方法・基準

定期試験・課題・受講態度・出席状況を考慮し総合的に評価する。

なお、出席率は70%以上とする。

●履修上の留意点

- 1 教職を目指す者として、強い意欲を持ち、積極的な態度で受講すること。
- 2 欠席、遅刻をしないこと。

●教科書

使用しない。

●参考書

近藤勲 編著「情報と職業」丸善株式会社 2002年 2,600円

北海学園大学における「教員の免許状授与の所要資格を得させるための課程認定」の経過

昭和29年10月26日	校大第 354 号 北海学園大学第 1 部と第 2 部の正規の課程並びに聴講生の課程に中学校教諭一級普通免許状(社会)(職業)、高等学校教諭二級普通免許状(社会)(商業)の認定を得る。 (認定の適用時期:昭和 29 年 4 月 1 日)
昭和29年10月30日	校大第 412 号 北海短期大学第 2 部に、中学校教諭二級普通免許状(職業)と高等学校助教諭免許状(商業)課程の認定を得る。 (認定の適用時期:昭和 29 年 4 月 1 日)
昭和40年 2 月16日	文大教第 18 の 30 号 北海学園大学法学部 1 部法律学科、2 部法律学科に中学校教諭一級普通免許状(社会)と高等学校教諭二級普通免許状(社会)の正規の課程認定を得る。(認定の適用時期:昭和 40 年 4 月 1 日)
昭和41年 3 月 5 日	文大教第 294 の 39 号 北海学園大学経済学部 1 部経営学科、2 部経営学科に中学校教諭一級普通免許状(社会)(職業)と高等学校教諭二級普通免許状(社会)(商業)の正規の課程認定を得る。 (認定の適用時期:昭和 41 年 4 月 1 日)
昭和45年 2 月13日	文大教第 172 号 北海学園大学大学院経済学研究科経済政策専攻修士課程に高等学校教諭一級普通免許状(社会)の課程認定を得る。 (認定の適用時期:昭和 45 年 4 月 1 日)
昭和61年 3 月31日	文教教第 40 号 北海学園大学大学院法学研究科法律学専攻修士課程に高等学校教諭一級普通免許状(社会)の課程認定を得る。 (認定の適用時期:昭和 61 年 4 月 1 日)
平成 2 年 3 月26日	文教教第 40 号 北海学園大学経済学部 1 部経済学科・経営学科、2 部経済学科・経営学科に中学校教諭一種免許状(社会)と高等学校教諭一種免許状(社会)。法学部 1 部法律学科、2 部法律学科に中学校教諭一種免許状(社会)の課程認定を得る。 教育職員免許法の一部改正により中学校一級、高等学校二級免許状が中学校教諭一種、高等学校教諭一種免許状となる。 (認定の適用時期:平成 2 年 4 月 1 日)
平成 3 年 2 月27日	文教教第 40 号 北海学園大学経済学部 1 部経済学科・経営学科、2 部経済学科・経営学科に高等学校教諭一種免許状(地理歴史)(公民)の課程認定を得る。法学部 1 部法律学科、2 部法律学科に高等学校教諭一種免許状(地理歴史)(公民)の課程認定を得る。教育職員免許法改正により免許教科が(社会)から(地理歴史)と(公民)になる。 (認定の適用時期:平成 2 年 4 月 1 日)
平成 3 年 3 月25日	文教教第 40 号 北海学園大学大学院経済学研究科経済政策専攻と法学研究科法律学専攻の修士課程に中学校教諭専修免許状(社会)の課程認定を得る。 (認定の適用時期:平成 2 年 4 月 1 日)
平成 6 年 3 月 9 日	文教教第 40 号 北海学園大学人文学部 1・2 部日本文化学科に中学校教諭一種免許状(国語)、高等学校教諭一種免許状(国語)、人文学部 1・2 部英米文化学科に中学校教諭一種免許状(英語)、高等学校教諭一種免許状(英語)。工学部土木工学科・建築学科に中学校教諭一種免許状(数学)、高等学校教諭一種免許状(数学)(工業)。工学部電子情報工学科に中学校教諭一種免許状(数学)、高等学校教諭一種免許状(数学)の課程認定を得る。 (認定の適用時期:平成 6 年 4 月 1 日)
平成 6 年 3 月 9 日	文教教第 40 号 北海学園大学大学院法学研究科法律学専攻修士課程に高等学校教諭専修免許状(公民)の課程認定を得る。 (認定の適用時期:平成 6 年 4 月 1 日)
平成 6 年 3 月16日	文教教第 40 号 北海学園大学大学院経済学研究科経済政策専攻修士課程に中学校教諭専修免許状(社会)、高等学校教諭専修免許状(地理歴史)(公民)(商業)の課程認定を得る。 工学研究科建設工学専攻に高等学校教諭専修免許状(工業)を、電子情報工学専攻に中学校教諭専修免許状(数学)、高等学校教諭専修免許状(数学)の課程認定を得る。 (認定の適用時期:平成 6 年 4 月 1 日)
平成11年 3 月19日	文教教第 40 号 北海学園大学大学院文学研究科日本文化専攻修士課程に、中学校教諭専修免許状(国語)、高等学校教諭専修免許状(国語)の課程認定を得る。 (認定の適用時期:平成 11 年 4 月 1 日)
平成11年 3 月19日	文教教第 40 号 北海学園大学経済学部 1 部経済学科・経営学科、2 部経済学科・経営学科に中学校教諭一種免許状(社会)、高等学校教諭一種免許状(地理歴史)(公民)(商業)。法学部 1・2 部法律学科・政治学科に中学校教諭一種免許状(社会)、高等学校教諭一種免許状(地理歴史)(公民)。人文学部 1・2 部日本文化学科に中学校教諭一種免許状(国語)、高等学校教諭一種免許状(国語)。人文学部 1・2 部英米文化学科に中学校教諭一種免許状(英語)、高等学校教諭一種免許状(英語)。工学部土木工学科・建築学科に中学校教諭一種免許状(数学)、高等学校教諭一種免許状(数学)(工業)。工学部電子情報工学科に中学校教諭一種免許状(数学)、高等学校教諭一種免許状(数学)の課程認定を得る。 教育職員免許法の一部改正に伴う再課程申請による課程認定を得る。 (認定の適用時期:平成 11 年 4 月 1 日)
平成12年 2 月16日	文教教第 40 号 北海学園大学大学院経営学研究科経営学専攻修士課程に、高等学校教諭専修免許状(商業)の課程認定を得る。 (認定の適用時期:平成 12 年 4 月 1 日)
平成14年 3 月11日	13 文科初第 1015 号 北海学園大学工学部電子情報工学科に中学校教諭一種(数学)、高等学校教諭一種(数学)(情報)の課程認定を得る。 (認定の適用時期:平成 14 年 4 月 1 日)
平成15年 3 月 5 日	14 文科初第 1156 号 北海学園大学大学院法学研究科政治学専攻に中学校教諭専修免許状(社会)、高等学校教諭専修免許状(公民)。文学研究科英米文化専攻に中学校教諭専修免許状(英語)、高等学校教諭専修免許状(英語)の認可を得る。 (認定の適用時期:平成 14 年 4 月 1 日)

- 平成15年3月5日 14 文科初第 1156 号 北海学園大学経済学部 1 部地域経済学科, 2 部地域経済学科に中学校教諭一種免許状(社会), 高等学校教諭一種免許状(地理歴史)(公民)。経営学部 1 部経営学科に高等学校教諭一種免許状(公民)(商業)。経営学部 1 部経営情報学科に高等学校教諭一種免許状(商業)(情報)。経営学部 2 部経営学科に高等学校教諭一種免許状(商業)(情報)の課程認定を得る。(認定の適用時期:平成 15 年 4 月 1 日)
- 平成17年3月29日 16 文科初第 1266 号 北海学園大学人文学部 1 部日本文化学科, 2 部日本文化学科に中学校教諭一種免許状(国語), 高等学校教諭一種免許状(国語)(地理歴史)の課程認定を得る。(認定の適用時期:平成 17 年 4 月 1 日)
- 平成18年3月13日 17 文科初第 1082 号 北海学園大学大学院文学研究科日本文化専攻修士課程に, 中学校教諭専修免許状(国語), 高等学校教諭専修免許状(国語)(地理歴史)の課程認定を得る。(認定の適用時期:平成 18 年 4 月 1 日)
- 平成19年12月25日 19 文科初第 1066 号 北海学園大学経営学部 1 部経営学科, 2 部経営学科に中学校教諭一種免許状(社会)の課程認定を得る。(認定の適用時期:平成 20 年 4 月 1 日)
- 平成20年12月24日 20 文科初第 1182 号 北海学園大学人文学部 1 部英米文化学科, 2 部英米文化学科に高等学校教諭一種免許状(地理歴史)の課程認定を得る。(認定の適用時期:平成 21 年 4 月 1 日)
- 平成22年1月25日 21 文科初第 553 号 北海学園大学大学院文学研究科英米文化専攻修士課程に, 高等学校教諭専修免許状(地理歴史)の課程認定を得る。(認定の適用時期:平成 22 年 4 月 1 日)
- 平成24年2月15日 23 文科初第 1568 号 北海学園大学工学部生命工学科に中学校教諭一種免許状(理科), 高等学校教諭一種免許状(理科)の課程認定を得る。(認定の適用時期:平成 24 年 4 月 1 日)

平成 29 年度 教職課程科目担当非常勤講師 業績一覧

(五十音順)

講師氏名	取得学位	主な業績（1点）
荒 木 美智雄	経済学士	「『羅生門』の教材論の再考をめぐって①②」 (東京法令出版『月刊国語教育』2010年4・5月号)
池 田 考 司	教育学修士	「つながりを求める高校生たちのネット世界とリアル世界」 (教育科学研究会編『子どもの生活世界と子ども理解』かもがわ出版)
上 野 耕三郎	教育学修士	「教育の歴史」 (新井 保幸・上野 耕三郎 共編著『教育の思想と歴史』協同出版【分担執筆】)
春 日 秀 夫	教育学士	「ジョビラーベの改良装置『ジョビタ』を使った授業～木星衛星の配置を予測し、ガリレオガリレイの思考を体験する～」 (『北海道札幌清田高等学校研究紀要』第39号)
菊 地 達 夫	修士(地理学)	「高等学校地理における産業・文化遺産を活用した単元開発—北海道遺産の教材活用を事例として—」 (北海道高等学校地理教育研究会『教材研究シリーズ』第20集)
日下部 憲 一	理学士	「家庭教育学級と進める命の授業」 (上廣倫理財団『第18回上廣道徳教育賞 受賞論文集』)
荘 司 信 一	経済学士	「高等学校教育課程編成の手引き」 (北海道教育委員会, 公民科に係る内容を分担執筆【平成9～11年度】)
高 橋 秀 幸	修士(教育学)	「インターンシップと販売実習に関する比較研究—商業高校の在校生調査から—」 (日本インターンシップ学会『インターンシップ研究年報』第16号)
武 田 克 伸	文学士	「評論教材の読解指導について」 (北海道国語教育フォーラム 編『生徒がいきる高校国語科の授業実践』共同文化社【分担執筆】)
中 川 彰	文学士	「憲法制定の授業(高校編)」 (北海道歴史教育者協議会発行『北海道歴史教室』第182号)
榊 田 規 文	文学修士	「北海道の歴史散歩」 (北海道高等学校日本史教育研究会 編【分担執筆】)
三 澤 英 一	農学修士	「学校評価に関する手引き」 (札幌市教育委員会【分担執筆】)
山 下 薫	体育学士	「豊かな心を育む教育の推進」 (北海道高等学校長協会『調査研究 生徒指導委員会研究集録』【分担執筆】)
吉 本 満	経済学士	「マルチメディア社会に対応した情報処理教育」 (『北海道高等学校教育研究会研究紀要』第35号)

※本学所属の専任教員の業績については、北海学園大学ホームページ (<http://hgu.jp/guide/information/>) を参照してください。

教職課程履修の手引・講義概要

発行 北海学園大学
教職課程委員会
〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号
電話 (011) 841-1161
FAX (011) 841-1165

〈非売品〉

印刷 株式会社アイワード

教職課程レポート表紙

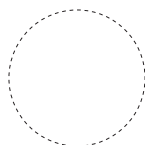
提出年月日	年	月	日
-------	---	---	---

履修コード					
授業科目					
担当者名					

論 題	
--------	--

1・2部						
学科	年	組	科目等履修生			
フリガナ						
氏名						
学生番号						

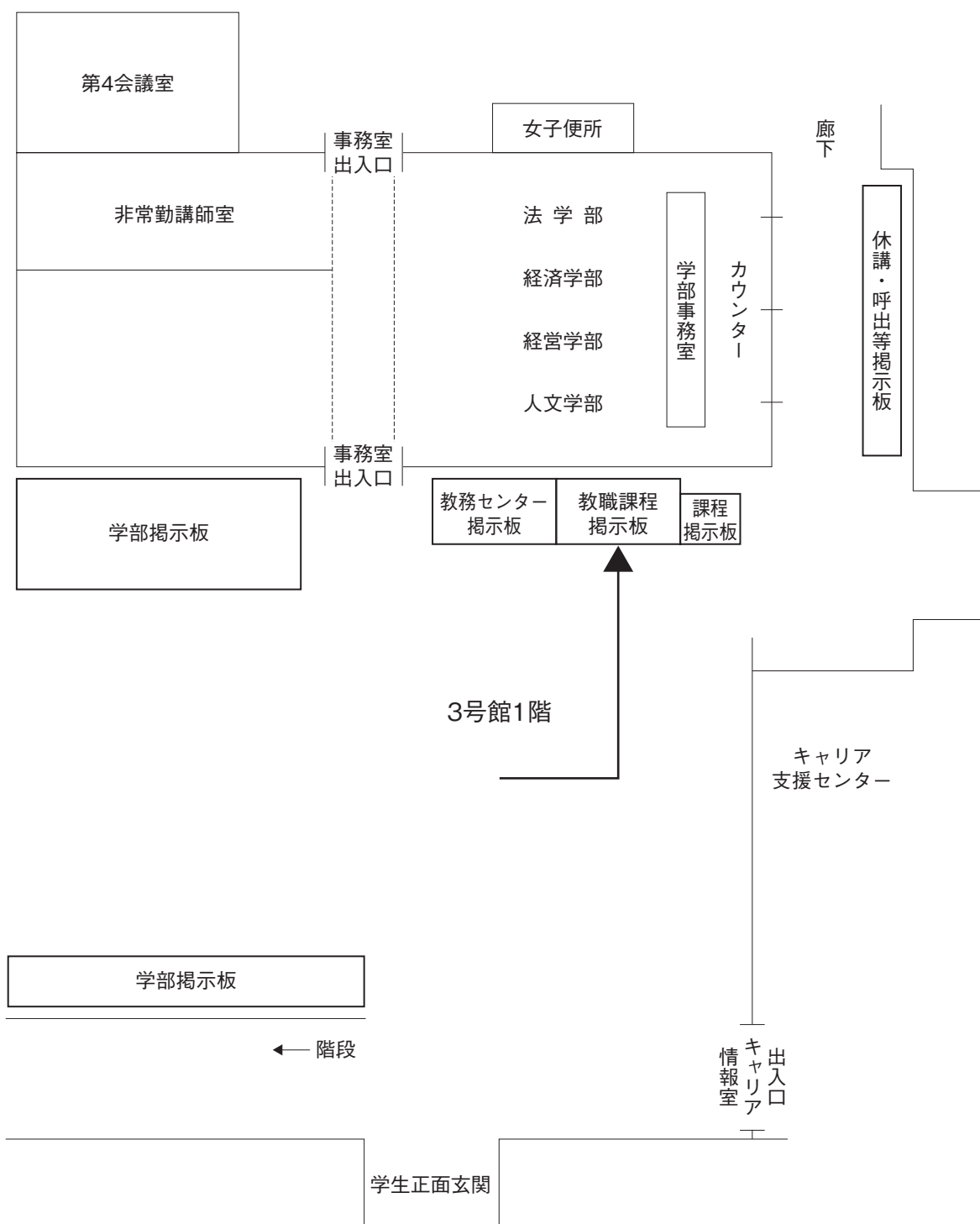
北海学園大学



教職課程授業科目のレポートを提出する際は、「教職課程レポート表紙」を付すること。尚、表紙用紙は、教務センター事務室で受け取るか、または「G-PLUS!」からダウンロードして使用すること。大学指定の原稿用箋は大学生協にて購入すること。

この頁をコピーして使用する可です。

教職課程掲示板の位置





北海学園大学

■豊平校舎(経済・経営・法・人文学部)

〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号 代表(011)841-1161

■山鼻校舎(工学部)

〒064-0926 札幌市中央区南26条西11丁目1番1号 代表(011)841-1161