

履修の手引 講義概要

2022年度



北海学園大学 教職課程

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。

2022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. 2022年度 教職課程行事予定表	7
1-2. 2022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	12
1-5. 教職実践演習	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. 介護体験の実施について（参考資料）	23
1-9. 教職準備研修会（学外・学内）	33
1-10. 教育実習ガイダンス（2・3・4年生対象）	34
1-11. 教育実習直前ガイダンス（4年生対象）	35
1-12. 教育実習の心得	36
1-13. 教職課程インターンシップ	42
1-14. 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	45
〈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	49
2-2. 教職課程授業科目の「履修登録」の手続きについて	50
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	52
2-4. 教職課程掲示板について（後表紙の裏面図参照）	54
2-5. レポート表紙について（巻末頁の見本を参照）	54
〈3〉 履修規程編	
3-1. 北海学園大学教職課程履修規程	57
〈4〉 所要資格編（一種免許状）	
・ 目次（学科別教職課程授業科目）	65
全学科共通	66
1. 経済学部 1部 経済学科	74
2. 経済学部 1部 地域経済学科	80
3. 経済学部 2部 経済学科	82
4. 経済学部 2部 地域経済学科	85
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	89
7. 経営学部 2部 経営学科	91
8. 法学部 1部 法律学科	95
9. 法学部 1部 政治学科	97
10. 法学部 2部 法律学科	99
11. 法学部 2部 政治学科	103
12. 人文学部 1部 日本文化学科	105
13. 人文学部 1部 英米文化学科	106
14. 人文学部 2部 日本文化学科	107
15. 人文学部 2部 英米文化学科	108
16. 工学部 社会環境工学科	109
17. 工学部 建築学科	111
18. 工学部 電子情報工学科	112
19. 工学部 生命工学科	114

〈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）	119
1. 大学院 経済学研究科 経済政策専攻	120
2. 大学院 経営学研究科 経営学専攻	123
3. 大学院 法学研究科 法律学専攻	126
4. 大学院 法学研究科 政治学専攻	129
5. 大学院 文学研究科 日本文化専攻	132
6. 大学院 文学研究科 英米文化専攻	135
7. 大学院 工学研究科 建設工学専攻	138
〈6〉 教員採用試験編	
6-1. 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）	143
6-2. 各都道府県教員採用試験問合先	197
6-3. 私立学校教員の採用について，問合先一覧表	198
6-4. 臨時的任用教員について	200
6-5. 小学校・特別支援学校教員資格認定試験の概要	201
〈7〉 教育職員免許状申請編	
7-1. 教育職員免許状授与申請手続きについて	205
7-2. 通信教育を実施している大学について	205
7-3. 科目等履修生募集要項（写）	207
〈8〉 資料編	
8-1. 2021年度 教職課程受講者数一覧表	215
8-2. 2021年度 新規受講登録者数一覧表	216
8-3. 年度別 教職課程受講者数一覧表	217
8-4. 年度別 教育実習生数一覧表	218
8-5. 年度別 教育実習校数一覧表	219
8-6. 年度別 教職一種免許状授与件数学科別一覧表	220
8-7. 年度別 教員採用選考検査教科別登録者数一覧表	223
8-8. 教育職員免許法施行規則に基づく本学開講科目一覧表	224
8-9. 教員免許更新制について	230
8-10. 介護体験実習ガイダンス資料	231
8-11. 教育実習内諾ガイダンス資料	237
8-12. 学研災付帯賠償責任保険の加入について	241
〈9〉 講義概要	243
・ 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. 2022年度 教職課程行事予定表

2022年

3月26日(土)～3月29日(火)	教職課程ガイダンス (今年度は資料配布のみ) 対象2・3・4年生在学学生 (1・2部 全学科)
4月1日(金)・2日(土)	入学式
4月6日(水)	介護体験実習ガイダンス (2022年実習希望者)
4月4日(月)～4月6日(水)	新入生教職課程ガイダンス (1・2部)
4月9日(土)	第1学期 授業開始 (豊・工)
4月上旬～4月中旬	履修登録 (所属学部)
4月上旬	教育実習内諾書の作成・点検 (2023年実習希望者)
4月7日(木)・8日(金)	教職課程履修相談日
4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年生)
4月下旬	教育実習直前ガイダンス (1・2部4年生)
5月上旬～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(月)	(学園創立記念日)
6月26日(日)〈未定〉	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16日(土)～8月1日(月)	教職科目・期間外試験実施期間
8月1日(月)	第1学期授業終了 (豊・工)
8月2日(火)～8月8日(月)	第1学期期末評価実施期間 (豊・工)
8月10日(水)	夏季休業開始
8月下旬〈未定〉	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20日(火)	夏季休業終了
9月21日(水)	第2学期 授業開始 (豊・工)
10月8日(土)～10月10日(月)	第71回十月祭・第51回工学祭
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月中旬	第1回教育職員免許状授与申請ガイダンス (1・2部4年生)
11月下旬	教育実習内諾ガイダンス (2024年度実習希望者)
11月19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年生)
12月27日(火)	冬季休業開始

2023年

1月7日(土)	冬季休業終了
1月10日(火)	第2学期授業再開 (豊・工)
1月上旬	教育職員免許状授与申請書類受付 (1・2部4年生)
1月17日(火)～1月27日(金)	教職科目・期間外試験実施期間
1月26日(木)	振替土曜日
1月27日(金)	第2学期授業終了 (豊・工)
1月28日(土)～2月3日(金)	第2学期期末評価実施期間
2月9日(木)～2月12日(日)	一般選抜
3月10日(金)	卒業生発表 (各学部)
3月21日(火)	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. 2022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4日(月) ～4月6日(水)	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7日(木)・8日(金)	教職課程履修相談日(豊平校舎)
4月中旬	履修登録 (所属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26日(土) ～29日(火)	教職課程ガイダンス(今年度は資料配布のみ) 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 工学部
4月7日(木)・8日(金)	教職課程履修相談日(豊平校舎)
4月上～中旬	履修登録 (所属学部のガイダンスにて指示する)
11月下旬	1・2部教育実習内諾ガイダンス ○2024年度教育実習希望者
3年生対象ガイダンス	
3月26日(土) ～29日(火)	教職課程ガイダンス(今年度は資料配布のみ) 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 工学部
4月7日(木)・8日(金)	教職課程履修相談日(豊平校舎)
4月上～中旬	履修登録 (所属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 ○2023年度 教育実習内諾依頼文書の発行
7月30日(土)	2023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(金)	2023年度 教育実習内諾書類・大学提出/最終締切日
11月19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26日(土) ～29日(火)	教職課程ガイダンス（今年度は資料配布のみ） 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 工学部
4月7日(木)・8日(金)	教職課程履修相談日（豊平校舎）
4月上～中旬	履修登録（所属学部のガイダンスにて指示する）
4月中旬	①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
4月下旬	②教育実習直前ガイダンス
11月中旬	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）
11月19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 (予定)	⑤教育職員免許状授与申請書類受付

介護体験実習ガイダンス（2022年実習希望者 3年生以上）

4月上旬	介護体験実習ガイダンス・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

未定	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スキル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、教員が気づかせ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お忘れずにいてもらいたい。

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のか

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切である。

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。

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，免許状を取るためだけに実習にくる学生の態度が安易であ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，実習では謙虚で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

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等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。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提示・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、実質的には必修科目に準ずる扱いで運用されている。したがって、本科目は、教職課程履修者全員がゼミ形式に適性な人数で履修できるように、時間割上重複しないよう開講されている。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

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（2009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。特別講義の日程については、シラバス及び担当教員からの連絡にて確認すること。

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」中の所定の欄に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. 確認時期

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「教科教育法Ⅲ・Ⅳ」「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。大学の名の下に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にかかる時間・労力を念頭におき、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、実習先を掲示板とG-PLUS!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、呼び出されたときは即応するように。

～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、教員候補者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。

※『よくわかる社会福祉施設 第5版』（全国社会福祉協議会、2018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：『よくわかる社会福祉施設 第5版』（全国社会福祉協議会、2018）

『介護等体験ガイドブック 新フィリア』（全国特殊学校長会編著、2020）

- (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 元気良き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に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できます。」
- ・「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挙げる。

- ・「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, 鑄がけ, 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者の定義, 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, 今後にかかるところを記入
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。生徒の言葉が聞き取れない時は、聞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. 介護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、同日付けで大学・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」といった法の主旨により近い、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その「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。

「介護等体験ガイドブック 新フィリア」

(全国特殊学校長会編著, THE EARTH 教育新社発行, 1,540円)

※教育新社連絡先: 03-5282-7183

「介護等体験マニュアルノート: 社会福祉施設」

(東京都社会福祉協議会著, 東京都社会福祉協議会発行, 660円)

「よくわかる社会福祉施設 第5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, 660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に十分留意しつつ、円滑に介護等体験を進めていただきたいと思います。

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、日数の目安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などのないよう、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ところであり、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、通達をご覧いただくと、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、受入施設の状態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います（未加入の場合は、受け入れてもらえません。）。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・短大により様々でしょうが、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います。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が。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いますので、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こともあり得ます。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、施設の担当者にその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ことが必要です。

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と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。そもそもスマートフォン、タブレットは持ち込まないことです。飲食物、雑誌、スマートフォンMP3音楽プレー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、アルコール消毒、うがい、マスクの着用等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的ための教育委員会・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あり、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）

1－9. 教職準備研修会（学外・学内）

1. 目的と概要

中学校、高等学校等の教員は、原則として、学校の種類及び教科ごとの教員免許状が必要です。教師として求められる基本的資質を高めるための科目「教育の基礎的理解に関する科目等」の履修は重要です。具体的には、教師の役割や職務について知識を深め、教育に関する歴史や学校の制度、仕組みを学び、教科の知識以外の「教師として求められる総合力」を高めるための科目です。特に、教育実習は、教員免許を取得するための必修科目であり、学校現場での教育実践を通じて、学生自らが教職への適性や進路を考える貴重な機会であり、将来教員を志す学生が、子どもと直接向かい合い、触れ合う機会でもあります。このため、実習生には、学校の教育活動を単に体験し、補助するという受け身の姿勢ではなく、主体的・意欲的に教育実習に取り組み、改めて教職を志す自覚や責任感を育てていくという姿勢が求められます。教職準備研修会では、教職を志す学生の皆さんに具体的で実践的な研修を実施し、生徒に「生きる力」を育む教員としての資質向上に資するものです。更に平成31年度教員採用検査から大幅に変更となった二次検査等についての解説や対策についての研修等、必要に応じて補完的な指導を行うなどの工夫を図る研修会となっています。

2. 参加要件と具体的内容

教職準備研修会は、授業に付加する形で教員を志す学生の皆さんのスキルアップの絶好の機会として設けられ、一泊宿泊を含む中学校や高等学校に直接訪れる「学外研修」と先輩からの受験報告やOBの現役教員からの講話の「学内研修」があります。

学内研修 11月19日 土曜日（予定）

(1) 教員採用検査について

適性検査、面接（個別Ⅰ・Ⅱ）検査、教科等指導法検査、実技検査（英語のみ）についての具体的な指導。特に面接について、多くの教職担当教員による複数回の徹底した面接練習を繰り返し実施（7月）

(2) 教育実習・教員採用検査等の体験発表

教員採用検査を体験した4年生やOBが、教育実習の実際及び教員採用検査等について体験談の発表

(3) 現任教員による講話

本学OBの現任教員を全道各地から招き、学校教育活動の実際の貴重な経験等の講話

(4) 改訂された教員採用検査の傾向と対策

学外研修（9月）

2020年度はコロナ禍での実施となり例年の2日間から1日日程としました。2020年度の学外研修は、2020年9月17日に職業高等学校及び通信・単位制高等学校の視察訪問を通して学校関係者から直接、教育現場の実態や教育活動の実際について研修を実施しました。

午前、岩見沢農業高等学校を視察訪問しました。農業関連施設・設備や最新機器を観察するなど産業教育の今日的な課題や現状について学び、午後から北海道有朋高等学校を視察訪問し、多様な生徒・学びの現状について研修することが出来ました。多様な生徒が在籍する高等学校の現状について研修することが出来ました。

2021年度は、札幌市で唯一の小中併置校であり、令和5年4月からは札幌市で最初の義務教育学校として開校する札幌市立福移小中学校と、2021年度に北海道高等学校遠隔授業配信センターが設置された北海道有朋高等学校を視察訪問する予定であったが、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から残念ながら中止となりました。

1-10. 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、「1-12. 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) 教育実習校のホームページで実習に関する記載を確認しておくこと。

(2) あらかじめ内諾の打合せ者を確認しておくこと。

(3) 希望実習教科・科目を決め、教材研究を深めておくこと。

(4) 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、P53「9. 教育実習の履修基準について」を参照すること。

1-11. 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、「1-12. 教育実習の心得」に沿って直前指導を行う。

2. 教育実習に臨むに当たって

(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……」「実習で得たことは……」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。

1-12. 教育実習の心得

I 教育実習の内諾手続と心得

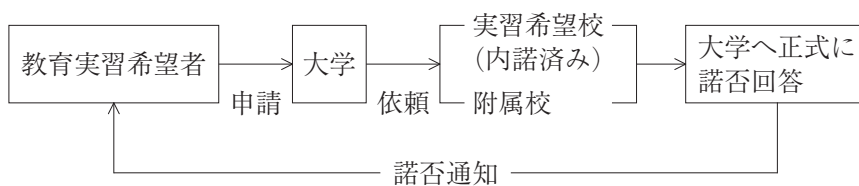
1. 教育実習履修許可の基準

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。(53 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) P53「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、他大学で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
- * 札幌・小樽・恵庭・江別市内中学校の手続は上記図と異なるので教務センターに確認すること。

(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、装飾品（ピアス・指輪、ネックレス等）は身に付けず、化粧（マニキュア含む）が派手にならないよう注意すること。
- (3) 髪は、清潔な髪型を心掛け、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ことよい。
- (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ことよい。

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すことが望ましい。
- (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、無礼なことの無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．給食のない実習校の場合は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) 学校校地内での喫煙は，禁止である。
- (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。
※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，SNSでの関係を持つこと等は厳禁である。
- (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，大学にリポートを提出（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) 信頼さ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・教科等指導法等の指導をしているので、積極的に参加すること。

1-13. 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、掲示や配信される情報をふまえて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)
 - ・ 支笏湖遠足(全学年生徒参加)の補助…6月下旬(日帰り)
 - ・ 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(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
 - ・ 遠足補助
参加者：全学年生徒
遠足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、理科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)
- ・ 担当希望教科
- ・ 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、参加登録の方法やメ-cutについて、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・遠足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・遠足の実施概要および

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通の授業を参観する。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の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、2021年第Ⅱ期の時間割を記載する。

表：時間割の一例（2021年度）

	実施時間	12月23日(木)	24日(金)	25日(土)	26日(日)	27日(月)
1年生	10:00~10:50	社会	理科	社会	理科	社会
	11:00~11:50	理科	社会	理科	社会	理科
	13:00~13:50	国語	英語	数学	国語	英語
	14:00~14:50	英語	数学	国語	英語	数学
	15:00~15:50	数学	国語	英語	数学	国語
2年生	10:00~10:50	理科	社会	理科	社会	理科
	11:00~11:50	社会	理科	社会	理科	社会
	13:00~13:50	英語	数学	国語	英語	数学
	14:00~14:50	数学	国語	英語	数学	国語
	15:00~15:50	国語	英語	数学	国語	英語

○宿泊研修・遠足

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、参考にすること。

学力補充講習参加者から

英語：授業は少人数制なので、生徒から少しつっこま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はどを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。)普通の授業と違って、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ほとんどなので、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

参加登録について

- ・ 年度初めのガイダンスに加えて、掲示において登録締め切りについてのお知らせがあるので、その指示に従って登録作業を行うこと。
- ・ 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。

学力補充講習について

- ・ 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。特に学力補充講習においてはスーツ着用のこと。
- ・ 学力補充講習の指導については、高校の担当教員と相談しながら行うこと。
- ・ 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。
- ・ 生徒と交流して得た個人情報については手段を問わず（SNS含む）けして口外しないこと。

1-14. 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。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

学生ボランティアに対する札幌市内の小・中学校の期待は大きい(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、及び保険料などは自己負担となることに留意すること。

学生ボランティア募集件数及び本学推薦者数(過去10年)

	募集件数			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
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)
2017(平成29)年度	64	6	70	7		2		9	
2018(平成30)年度	68	7	75	3		2		5	
2019(令和元)年度	66	7	73	4		1		5	
2020(令和2)年度	93	12	105	0		0		0	
2021(令和3)年度	104	20	124	4		2		6	
計	774	116	890	52	(3)	9	0	61	(3)

※科目等履修生の()内の数字は内数

※2020年度は新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の点から推薦者は0名である

〈 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出来ない。**

(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。（一部の実習生）

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。

教育実習費は、履修する科目に応じ 15,000 円～30,000 円

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」及び「履修登録」の完了後作成する。

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. 課程申請

新規で受講する学生は、学生総合支援システム「G-PLUS!」から教職課程の申込み「課程申請」を行う。

履修単位情報

		第1学期		第2学期		通年		合計	
履修単位		0		0		0		0	
下限	上限	0	-	0	-	-	1	48	
履修上限外		0		0		0		0	
総合計		0		0		0		0	

		1部		2部	
履修単位		0		0	
下限	上限	0	48	0	-

履修内訳 (科目種別)

一般	専門	履修上限外	総合計
0	0	0	0

第1学期 第2学期 集中講義

講義検索 **課程申請** 申請

① 課程申請 ボタンをクリック

期間中は何度でも申請可能です。

履修登録 課程申請

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"/>	司書	2年	未申請
<input type="checkbox"/>	社会教育主事	2年	未申請
<input type="checkbox"/>	学芸員		未申請
<input type="checkbox"/>	日本語教員		未申請

② 希望免許を選択

③ 課程申請 ボタンをクリック

戻る 課程申請

履修登録 課程申請完了

課程登録の申請処理は完了しました。

時間割画面

④ OK をクリック

「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. 履修登録

「課程申請」完了後、教職課程授業科目の履修登録が可能となる。

○通年開講科目と第1学期開講科目の登録

- ① 「第1学期」履修登録画面の「曜日・時限」欄をクリック。
- ② 表示された中から、履修したい講義を「選択」ボタンで選び、「講義選択」ボタンをクリック。
- ③ 該当する「曜日・時限」欄に講義が反映されたのを確認して「申請」ボタンをクリック。



科目が登録される。

○第2学期開講科目の登録

第2学期開講科目は「第2学期」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。

○集中講義科目の登録

以下の科目は「集中講義」ボタンから登録する。

- ・介護体験実習（中免必修）…………… 3年次開講
- ・中学校教育実習（中免必修）…………… 4年次開講
- ・中・高校教育実習（必修）…………… 4年次開講

履修単位情報

		第1学期		第2学期		通年		合計	
履修単位		0		0		0		0	
下限	上限	0	-	0	-	-	1	48	
履修上限外		0		0		0		0	

		1部		2部	
履修単位		0		0	
下限	上限	0	48	0	-

履修内訳（科目種別）

一般	専門	履修上限外	総合計
0	0	0	0

第1学期 第2学期 集中講義

講義検索 課程申請 申請

期間中は何度でも申請可能です。

履修登録 講義選択

第1学期 月曜日 7時限

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
<input checked="" type="checkbox"/>	27074	[課程]教育方法論	教職	参照	2	後藤 聡	
<input type="checkbox"/>		[課程](未)博物館概論	学芸員	参照	2	水崎 慎	

戻る 講義選択

講義選択 ボタンをクリック

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) 教職課程では授業科目が1年次から通年・半期および隔年で開講されているので長期的な見通しを立て
計画的に履修すること。
- (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、教科教育法Ⅲ・Ⅳ又は教育実習実践指導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。介護体験実習費・教育実習費の納入についても
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、転入学生の教職課程履修その他について

- (イ) 他大学の途中または短大・大学卒業後、本学に編入・転入学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・転入学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・転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・転入学した場合、(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. 介護体験実習について

「介護体験実習」は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。

6. 「教育実習」および「教科教育法」「教育実習実践指導」について

4年次開講の「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。）は、免許状取得
のための必修科目となるが、教育実習を行うためにはその準備科目を修得済みであることが条件となる。2
年次開講の「教科教育法Ⅰ・Ⅱ」、3年次開講の「教科教育法Ⅲ・Ⅳ」（2019年4月以降入学者）又は「教育
実習実践指導Ⅰ・Ⅱ」が準備科目に該当し、特に3年次開講科目は教育実習に向けての実戦的経験を積むこ
とを目的としている。これらの科目は教育実習を見据えた必修科目であるため、必ず履修し意欲的に取り組
んでもらいたい。

7. 教育実習の期間

教育実習は中学校又は高等学校で行い、高等学校免許取得の場合は2週間以上、中学校免許取得の場合は
3週間以上の教育活動が必要となる。

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3年次第2学期から4年次の4月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は、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。

[2018年度以前入学生]

(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、これらの科目が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」、「大学が独自に設定する科目」の合計修得単位が、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・恵庭市立中学校及び大学の幹旋校にて実習を実施する者）
- ⑤ 在學生は、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」、「大学が独自に設定する科目」の合計修得単位が、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。（在學生）
 - 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」、「大学が独自に設定する科目」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。

[2019年度以降入学生]

(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、数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作）の単位を修得済みであること。但し、これらの科目が3年次以降の開講である場合はこの限りではない。
- ② 「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」、「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」、「大学が独自に設定する科目」の合計修得単位が、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、「教科に関する専門的事項」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・恵庭市立中学校及び大学の幹旋校にて実習を実施する者）
- ⑤ 在學生は、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 「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」、「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」、「大学が独自に設定する科目」の合計修得単位が、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・Ⅲ・Ⅳ又は教育実習実践指導Ⅰ・Ⅱについては、必ず修得していること。

② 「教科に関する専門的事項」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、「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」、「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」、「大学が独自に設定する科目」の必要単位の全てが満たされる。

4) 履修登録の結果、「教科に関する専門的事項」の必要単位の全てが満たされる。

なお、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」「G-PLUS!」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!」キャビネット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 (免許教科) 公 民
 法学部 2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 2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 (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
 高等学校教諭一種免許状 (免許教科) 情 報

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課程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者は、所定の期間に、「教職課程履修願」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「教科に関する専門的事項」20単位以上、「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」、「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談に関する科目」、「教育実践に関する科目」及び「大学が独自に設定する科目（教育の基礎的理解に関する科目等に準ずる科目）」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、別表に定める大学が独自に設定する科目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、数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作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3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、別表に定める大学が独自に設定する科目15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 第8条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条第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。

附 則

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成3年4月1日から施行する。ただし、第2条第2項の規程は、平成2年度の入学生から適用する。

附 則

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 3 条の規程は、平成 10 年度 1 年次から適用する。

附 則

この規程は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 3 条の規程は、平成 11 年度 1 年次から適用する。

附 則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 2 条第 2 項の規程は、平成 13 年度の入学生から適用する。

附 則

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 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。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 2 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 21 は、平成 30 年度入学生から適用し、同別表第 27 は、平成 31 年度入学生から適用する。

附 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

〈 4 〉 教職課程所要資格編(一種免許狀)

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 65
○各教科の指導法，教育の基礎的理解に関する科目，道徳，総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導，教育相談等に関する科目，教育実践に関する科目，大学が独自に設定する科目／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 66
○教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目			P 72
○教科に関する専門的事項／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 74
別表第 2	経済学部	1 部 地 域 経 済 学 科	P 80
別表第 3	経済学部	2 部 経 済 学 科	P 82
別表第 4	経済学部	2 部 地 域 経 済 学 科	P 85
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 89
別表第 7	経営学部	2 部 経 営 学 科	P 91
別表第 8	法 学 部	1 部 法 律 学 科	P 95
別表第 9	法 学 部	1 部 政 治 学 科	P 97
別表第 10	法 学 部	2 部 法 律 学 科	P 99
別表第 11	法 学 部	2 部 政 治 学 科	P 103
別表第 12	人文学部	1 部 日 本 文 化 学 科	P 105
別表第 13	人文学部	1 部 英 米 文 化 学 科	P 106
別表第 14	人文学部	2 部 日 本 文 化 学 科	P 107
別表第 15	人文学部	2 部 英 米 文 化 学 科	P 108
別表第 16	工 学 部	社 会 環 境 工 学 科	P 109
別表第 17	工 学 部	建 築 学 科	P 111
別表第 18	工 学 部	電 子 情 報 工 学 科	P 112
別表第 19	工 学 部	生 命 工 学 科	P 114

全学科共通（2022年度以降入学生に適用）

免許状授与の所有資格

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 以下のA群からE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。）

各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）

群	授 業 科 目	年次及び単位数					備 考
		1	2	3	4	計	
A (4単位以上)	商 業 科 教 育 法 I		2			2	中学校免許： 各教科のⅠ～Ⅳ必修 (4科目8単位) 高等学校免許： 各教科のⅠ～Ⅱ必修 (2科目4単位) 但し、高等学校免許(国語・英語・ 数学・理科)のみ取得の場合： 各教科のⅠ～Ⅳ必修 (4科目8単位)
	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	
	社 会 科 教 育 法 III		2			2	
	社 会 科 教 育 法 IV		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	
	国 語 科 教 育 法 III		2			2	
	国 語 科 教 育 法 IV		2			2	
	英 語 科 教 育 法 I		2			2	
	英 語 科 教 育 法 II		2			2	
	英 語 科 教 育 法 III		2			2	
	英 語 科 教 育 法 IV		2			2	
	数 学 科 教 育 法 I		2			2	
	数 学 科 教 育 法 II		2			2	
	数 学 科 教 育 法 III		2			2	
	数 学 科 教 育 法 IV		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		
理 科 教 育 法 III		2			2		
理 科 教 育 法 IV		2			2		

教育の基礎的理解に関する科目

群	授 業 科 目	年次及び単位数					備 考
		1	2	3	4	計	
B (11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 職 入 門	2				2	必 修
	教 育 社 会 学	2				2	1科目2単位以上必修
	教 育 行 政 学	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		
特 別 支 援 教 育 概 論	1				1	必 修	
教 育 課 程 論	2				2	必 修	

道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目

群	授 業 科 目	年次及び単位数					備 考
		1	2	3	4	計	
C (12単位以上)中免 (10単位以上)高免	道 徳 教 育 指 導 論	2				2	中学校免許必修
	総 合 的 な 学 習 の 時 間 の 指 導	1				1	必 修
	特 別 活 動 の 指 導	2				2	必 修
	教 育 方 法 論	2				2	必 修
	教 育 と I C T 活 用	1				1	必 修
	生 徒 ・ 進 路 指 導 論	2				2	必 修
	教 育 相 談	2				2	必 修

教育実践に関する科目

群	授 業 科 目	年次及び単位数					備 考
		1	2	3	4	計	
D (7単位以上)中免 (5単位以上)高免	教 育 実 習 実 践 指 導 I		1			1	I～II必修 高等学校免許(商業・地理歴史・ 公民・工業・情報)のみ取得に 適用。
	教 育 実 習 実 践 指 導 II		1			1	
	中 学 校 教 育 実 習				2	2	中学校免許状必修
	中・高校教育実習(事前事後指導含む)				3	3	必 修
	教 職 実 践 演 習 (中・高)				2	2	必 修

大学が独自に設定する科目

群	授 業 科 目	年次及び単位数					備 考
		1	2	3	4	計	
E	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A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D群までの科目で39単位以上を修得した場合は、E群からの単位修得を要しない。

この表に掲げる授業科目は、卒業要件には含まない。(生涯学習論を除く)

全学科共通（2019～2021年度入学生に適用）

免許状授与の所有資格

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 以下のA群からE群までの中で、41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。）

各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）

群	授 業 科 目	年次及び単位数					備 考
		1	2	3	4	計	
A (4単位以上)	商 業 科 教 育 法 I		2			2	中学校免許： 各教科のⅠ～Ⅳ必修 (4科目8単位) 高等学校免許： 各教科のⅠ～Ⅱ必修 (2科目4単位) 但し、高等学校免許(国語・英語・ 数学・理科)のみ取得の場合： 各教科のⅠ～Ⅳ必修 (4科目8単位)
	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	
	社 会 科 教 育 法 III		2			2	
	社 会 科 教 育 法 IV		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	
	国 語 科 教 育 法 III		2			2	
	国 語 科 教 育 法 IV		2			2	
	英 語 科 教 育 法 I		2			2	
	英 語 科 教 育 法 II		2			2	
	英 語 科 教 育 法 III		2			2	
	英 語 科 教 育 法 IV		2			2	
	数 学 科 教 育 法 I		2			2	
	数 学 科 教 育 法 II		2			2	
	数 学 科 教 育 法 III		2			2	
	数 学 科 教 育 法 IV		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		
理 科 教 育 法 III		2			2		
理 科 教 育 法 IV		2			2		

教育の基礎的理解に関する科目

群	授 業 科 目	年次及び単位数					備 考
		1	2	3	4	計	
B (11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 職 入 門	2				2	必 修
	教 育 社 会 学	2				2	1科目2単位以上必修
	教 育 行 政 学	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		
特 別 支 援 教 育 概 論	1				1	必 修	
教 育 課 程 論	2				2	必 修	

道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目

群	授 業 科 目	年次及び単位数					備 考
		1	2	3	4	計	
C (11単位以上)中免 (9単位以上)高免	道 徳 教 育 指 導 論	2				2	中学校免許必修
	総 合 的 な 学 習 の 時 間 の 指 導	1				1	必 修
	特 別 活 動 の 指 導	2				2	必 修
	教 育 方 法 論	2				2	必 修
	生 徒 ・ 進 路 指 導 論	2				2	必 修
	教 育 相 談	2				2	必 修

教育実践に関する科目

群	授 業 科 目	年次及び単位数					備 考
		1	2	3	4	計	
D (7単位以上)中免 (5単位以上)高免	教 育 実 習 実 践 指 導 I		1			1	I～II必修 高等学校免許(商業・地理歴史・ 公民・工業・情報)のみ取得に 適用。
	教 育 実 習 実 践 指 導 II		1			1	
	中 学 校 教 育 実 習			2		2	中学校免許状必修
	中・高校教育実習(事前事後指導含む)			3		3	必 修
	教 職 実 践 演 習 (中・高)				2	2	必 修

大学が独自に設定する科目

群	授 業 科 目	年次及び単位数					備 考
		1	2	3	4	計	
E	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) 41単位に含むことのできるA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D群までの科目で41単位以上を修得した場合は、E群からの単位修得を要しない。

この表に掲げる授業科目は、卒業要件には含まない。(生涯学習論を除く)

全学科共通 (2011～2018年度入学生に適用)

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 以下の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
		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
		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(2012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 論	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
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。

この表に掲げる授業科目は、卒業要件には含まない。(生涯学習論を除く)

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 I	2	経済学部・経営学部・人文学部・工学部 法学部
体 育	○	日 本 国 憲 法 I	4	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) 2016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) 2016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)
	*	オ ー ラ ル コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン I	1	2016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) 2015年度以前
	*	オ ー ラ ル コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン III	1	(英米文化学科を除く) 2015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)
	*	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン ス ト ラ テ ー ジ ー A	4	1部のみ(経営学部・英米文化学科を除く)
	*	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン ス ト ラ テ ー ジ ー A	2	2015年度以前
	○	Communication Skills I	2	経営学部 1部のみ
	○	S p e a k i n g I	1	経営学部 1部のみ
	○	L i s t e n i n g I	1	英米文化学科のみ
				2014年度以降
				2014年度以前
				2013年度以前
数理, データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作	*	情 報 管 理	2	*印の科目から、2単位以上必修
	*	情 報 処 理 論	4	経済学部
	*	デ ー タ ベ ー ス 論	2	経済学部
	*	情 報 リ テ ラ シ ー	4	経済学部
	*	情 報 科 学	2	2009年度以降
	*	情 報 処 理	2	2015年度以降
	*	情 報 処 理 I	2	2015年度以降
	*	情 報 処 理 II	2	2014年度以前
	*	プ ロ グ ラ ミ ン グ A	4	2014年度以前
	*	プ ロ グ ラ ミ ン グ	4	経営学部1部
	*	プ ロ グ ラ ミ ン グ	4	2009年度以降
	*	プ ロ グ ラ ミ ン グ	4	経営学部2部
	○	コ ン ピ ュ ー タ 科 学	2	2009年度以降
	○	情 報 処 理 I ・ 演 習	1.5	法学部・人文学部
	○	情 報 処 理 II ・ 演 習	1.5	社会環境工学科
	*	プ ロ グ ラ ミ ン グ	2	社会環境工学科
	*	情 報 処 理	2	建築学科
	○	自 然 言 語 処 理	2	建築学科
	○	情 報 処 理 論	2	電子情報工学科
	○	情 報 処 理 技 術	2	生命工学科
	○	情 報 処 理 技 術	2	2017年度以降
	○	情 報 処 理 技 術	2	生命工学科
	○	情 報 処 理 技 術	2	2016年度以前

(2019年度以降入学生に適用)
「教科教育法」及び「教育実習実践指導」の履修方法

希望免許	免許科目	教科教育法 I (2単位)	教科教育法 II (2単位)	教科教育法 III (2単位)	教科教育法 IV (2単位)	教育実習 実践指導 I (1単位)	教育実習 実践指導 II (1単位)	履修方法
中学免許のみ	-	必修	必修	必修	必修	-	-	・教科毎に「教科教育法 I～IV」(8単位)必修。
中学免許 及び 高校免許	「国語」「英語」「数学」「理科」のみ取得の場合	必修	必修	必修	必修	-	-	・教科毎に「教科教育法 I～IV」(8単位)必修。
	「国語」「社会」「英語」「数学」「理科」と併せて 「地理歴史」「公民」「商業」「情報」「工業」取得の場合	必修	必修	-	-	選択自由	選択自由	・教科毎に「教科教育法 I・II」(4単位)必修。 ・いずれかの科目の「教育実習実践指導 I・II」(2単位)選択自由。
高校免許のみ	「国語」「英語」「数学」「理科」のみ取得の場合	必修	必修	必修	必修	-	-	・教科毎に「教科教育法 I～IV」(8単位)必修。
	「地理歴史」「公民」「商業」「情報」「工業」のみ取得の場合	必修	必修	-	-	必修	必修	・教科毎に「教科教育法 I・II」(4単位)必修。 ・いずれかの科目の「教育実習実践指導 I・II」(2単位)必修。
高校免許のみ	「国語」「英語」「数学」「理科」と併せて 「地理歴史」「公民」「商業」「情報」「工業」取得の場合	必修	必修	選択必修	選択必修	-	-	・教科毎に「教科教育法 I・II」(4単位)必修。 ・教科毎の「教科教育法 III・IV」(4単位)又は、 いずれかの科目の「教育実習実践指導 I・II」(2単位)選択必修。 但し、選択必修単位を超えて履修することを妨げない。

1 済 (2018年度以降入学生に適用)

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 教科に関する専門的事項 (教科に関する科目)

経済学部 1部 経済学科

⑤ 教科に関する専門的事項 (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・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 教科に関する専門的事項（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 歴 史 社 会 論 I	2	
	*経 済 学 史 I	2	
	*経 済 学 史 II	2	
	人文地理学・自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 入 門	2	
*経 済 地 理 学	2		
地 誌			
○地 誌	2		

1 済 (2018年度以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する専門的事項(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	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		
*行動科学	2		

⑤ 教科に関する専門的事項(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	
	*産業経済論	2	
	*資源・エネルギー経済論	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		

1-2. 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・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 (2015～2017年度入学生に適用)

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・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		
*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 地 (2018年度以降入学生に適用)

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 教科に関する専門的事項 (教科に関する科目)

経済学部 1部 地域経済学科

⑤ 教科に関する専門的事項 (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・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 教科に関する専門的事項（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 歴 史 社 会 論	2	
	*経 済 学 史	2	
	*経 済 学 史	2	
	人文地理学・自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 入 門	2	
*経 済 地 理 学	2		
地 誌			
○地 誌	2		

⑤ 教科に関する専門的事項（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		
		*印の科目から、2単位以上必修	

2 済 (2018年度以降入学生に適用)

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 教科に関する専門的事項 (教科に関する科目)

経済学部 2部 経済学科

⑤ 教科に関する専門的事項 (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・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	*印の科目から, 2 単位以上必修	
* 倫 理 学	2		

⑤ 教科に関する専門的事項（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 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 歴 史 社 会 論 I	2	
	*経 済 学 史 I	2	
	*経 済 学 史 II	2	
	人文地理学・自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 入 門	2	
*経 済 地 理 学	2		
地 誌			
○地 誌	2		

2 済 (2018年度以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する専門的事項(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 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	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		
*行動科学	2		

⑤ 教科に関する専門的事項(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	
	*産業経済論	2	
	*資源・エネルギー経済論	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		

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 教科に関する専門的事項(教科に関する科目)

経済学部 2部 地域経済学科

⑤ 教科に関する専門的事項(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・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 (2018年度以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する専門的事項(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 歴 史 社 会 論	2	
	*経 済 学 史 I	2	
	*経 済 学 史 II	2	
	人文地理学・自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
*経 済 地 理 学 入 門	2		
*経 済 地 理 学	2		
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する専門的事項(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 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		
		*印の科目から、2 単位以上必修	

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 教科に関する専門的事項 (教科に関する科目)

経営学部 1部 経営学科

⑤ 教科に関する専門的事項 (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・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	2		

1 営 (2018年度以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する専門的事項(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 教科に関する専門的事項(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	2	
	*原価計算	2	
	*産業経済論	2	
	*資源・エネルギー経済論	2	
	*簿記Ⅰ	2	
	*簿記Ⅱ	2	
	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 教科に関する専門的事項 (教科に関する科目)

経営学部 1部 経営情報学科

⑤ 教科に関する専門的事項 (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	2	
	*原 価 計 算	2	
	*会 計 監 査	2	
	*税 務 会 計	2	
	*産 業 経 済 論	2	
	*資 源 ・ エ ネ ル ギ ー 経 済 論	2	
	*簿 記 I	2	
	*簿 記 II	2	
	職業指導		
○職 業 指 導	2		

1 情 (2018年度以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する専門的事項(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・情報倫理		
	○情報と社会	2	
	コンピュータ・情報処理(実習を含む。)		
	○情報科学	2	
	○情報処理	2	
	情報システム(実習を含む。)		
	○情報システム	2	
	○データベース	2	
	情報通信ネットワーク(実習を含む。)		
	○経営情報	2	
	○システム戦略	2	
	マルチメディア表現・技術(実習を含む。)		
	○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 教科に関する専門的事項(教科に関する科目)

経営学部 2部 経営学科

⑤ 教科に関する専門的事項(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・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	2		
			*印の科目から、2単位以上必修

2 営 (2018年度以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する専門的事項(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	2	
	*原 価 計 算	2	
	*産 業 経 済 論	2	
	*資 源 ・ エ ネ ル ギ ー 経 済 論	2	
	*簿 記 I	2	
	*簿 記 II	2	
	職業指導		
	○職 業 指 導	2	

⑤ 教科に関する専門的事項(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・情報倫理		
	○情 報 と 社 会	2	
	コンピュータ・情報処理(実習を含む。)		
	○情 報 科 学	2	
	○情 報 処 理	2	
	情報システム(実習を含む。)		
	○情 報 シ ス テ ム	2	
	○デ ー タ ベ ー ス	2	
	情報通信ネットワーク(実習を含む。)		
	○経 営 情 報	2	
	○シ ス テ ム 戦 略	2	
	マルチメディア表現・技術(実習を含む。)		
	○デ ー タ 解 析	4	
情報と職業			
○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・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	2		
			*印の科目から、2単位以上必修

2 営 (2015～2017年度入学生に適用)

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	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・情報倫理		
	○情 報 と 社 会	2	
	コンピュータ・情報処理 (実習を含む。)		
	○情 報 科 学	2	
	○情 報 処 理	2	
	情報システム (実習を含む。)		
	○情 報 シ ス テ ム	2	
	○デ ー タ ベ ー ス	2	
	情報通信ネットワーク (実習を含む。)		
	○経 営 情 報	2	
	○シ ス テ ム 戦 略	2	
	マルチメディア表現・技術 (実習を含む。)		
	○デ ー タ 解 析	4	
情報と職業			
○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 教科に関する専門的事項(教科に関する科目)

法学部 1部 法律学科

⑤ 教科に関する専門的事項(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・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		
* 倫 理 学	2		
			*印の科目から、2単位以上必修

1 法 (2018年度以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する専門的事項(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・自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 入 門	2	
	*経 済 地 理 学	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する専門的事項(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 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		

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 教科に関する専門的事項(教科に関する科目)

法学部 1部 政治学科

⑤ 教科に関する専門的事項(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		
* 倫 理 学	2		
			*印の科目から、2単位以上必修

1 政 (2018年度以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する専門的事項(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・自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 入 門	2	
	*経 済 地 理 学	2	
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する専門的事項(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	

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 教科に関する専門的事項(教科に関する科目)

法学部 2部 法律学科

⑤ 教科に関する専門的事項(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・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	2		

2 法 (2018年度以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する専門的事項(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・自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 入 門	2	
*経 済 地 理 学	2		
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する専門的事項(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 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・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	2		

2法（2013～2017年度入学生に適用）

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・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 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		

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 教科に関する専門的事項(教科に関する科目)

法学部 2部 政治学科

⑤ 教科に関する専門的事項(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・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		
* 倫 理 学	2		
			*印の科目から、2単位以上必修

2 政 (2018年度以降入学生に適用)

⑤ 教科に関する専門的事項(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・自然地理学		
	○人 文 地 理 学	2	
	○自 然 地 理 学	2	
	*経 済 地 理 学 入 門	2	
*経 済 地 理 学	2		
地 誌			
○地 誌 学	2		

⑤ 教科に関する専門的事項(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		

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 教科に関する専門的事項(教科に関する科目)

人文学部 1部 日本文化学科

⑤ 教科に関する専門的事項(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	(書道演習は中一種免許に必修)	

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6単位以上必修
	○日 本 史 概 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・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 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 英 (2014年度以降入学生に適用)

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 教科に関する専門的事項 (教科に関する科目)

人文学部 1部 英米文化学科

⑤ 教科に関する専門的事項 (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	} *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	
	○英語学 文法	2	
	○英語学 音声	2	
	英語文学 (2018年度以前:『英米文学』)		
	○英米文学 史 I	2	} *印の科目から2単位以上必修
	*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		
	*Special Skills I	2	} *印の科目から4単位以上必修
	*Special Skills II	2	
	*Intensive Communication Skills I	2	
	*Intensive Communication Skills II	2	
	異文化理解		
	○Cultural Perspectives in English I	2	} *印の科目から2単位以上必修
	*Cultural Perspectives in English II	2	
*英語文献 講読 I	2		
*英語文献 講読 II	2		

⑤ 教科に関する専門的事項 (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 本概論 史 I	2	
	*日本史 本概論 史 II	2	
	外国史		
	○西洋史 概論 史 I	2	
	*ヨーロッパ史 概論 史 II	2	
	*ヨーロッパ史 特論 史 I	2	
	*ヨーロッパ史 特論 史 II	2	
	*アメリカ史 概論 史 I	2	
	*アメリカ史 特論 史 II	2	
	人文地理学・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		
	*ヨーロッパ文化 概論 学 I	2	
	*ヨーロッパ文化 特論 学 II	2	
	*ヨーロッパ文化 特論 学 II	2	
	*アメリカ文化 概論 学 I	2	
	*日本文化 概論 学 II	2	
*文化人類学 学 I	2		
*文化人類学 学 II	2		
*現代人類学 学 II	2		
*人類学 学 II	2		



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 教科に関する専門的事項(教科に関する科目)

人文学部 2部 日本文化学科

⑤ 教科に関する専門的事項(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	(書道演習は中一種免許に必修)	

⑤ 教科に関する専門的事項(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 論 史 I	2	
	*日 本 史 概 論 論 史 I	2	
	*日 本 史 特 論 論 史 II	2	
	*日 本 史 特 論 論 史 II	2	
	外 国 史		
	○西 洋 史 史	2	
	○東 洋 史 史	2	
	*ヨ ッ パ 史 概 論 史 I	2	
	*ヨ ッ パ 史 概 論 史 II	2	
	*ア メ リ カ 史 概 論 史	2	
	人文地理学・自然地理学		
	○地 理 学 学	2	
	○人 文 地 理 学 学 I	2	
	○自 然 地 理 学 学	2	
	○地 誌 学 学	2	
	*日 本 文 化 概 論 論 史 I	2	
	*日 本 文 化 概 論 論 史 II	2	
	*日 本 文 化 特 論 論 史 I	2	
	*日 本 文 化 特 論 論 史 II	2	
*ヨ ッ パ 文 化 概 論 史 I	2		
*ヨ ッ パ 文 化 概 論 史 II	2		
*文 化 人 類 学 学 I	2		
*文 化 人 類 学 学 II	2		
*生 態 人 類 学 学	2		
*人 文 学 概 論 史	2		

2 英 (2014年度以降入学生に適用)

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 教科に関する専門的事項 (教科に関する科目)

人文学部 2部 英米文化学科

⑤ 教科に関する専門的事項 (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	2	*印の科目から 2 単位以上必修	
	*英語学	2		
	*英語学	2		
	*英語学	2		
	*英語学	2		
	○英語学	2	*印の科目から 2 単位以上必修	
	○英語学	2		
	*英語学	2		
	*英語学	2		
	*英語学	2		
	英語文学 (2018 年度以前: 『英米文学』)			
	○英語文学	2	*印の科目から 2 単位以上必修	
	*英語文学	2		
	*英語文学	2		
	*英語文学	2		
	*英語文学	2		
英語コミュニケーション				
*Special Skills	2	*印の科目から 4 単位以上必修		
*Special Skills	2			
*Intensive Communication Skills	2			
*Intensive Communication Skills	2			
異文化理解				
○Cultural Perspectives in English	2	*印の科目から 2 単位以上必修		
*Cultural Perspectives in English	2			
*英語文献講読	2			
*英語文献講読	2			
*英語文献講読	2			

⑤ 教科に関する専門的事項 (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	2			
	*日本史	2			
	外国史				
	○西ヨーロッパ史	2		*印の科目から 6 単位以上必修	
	○東ヨーロッパ史	2			
	*ヨーロッパ史	2			
	*ヨーロッパ史	2			
	*ヨーロッパ史	2			
	*アメリカ史	2			
	*アメリカ史	2			
	人文地理学・自然地理学				
	○人文地理学	2			
	○自然地理学	2			
	○地誌	2		*印の科目から 6 単位以上必修	
	*ヨーロッパ文化	2			
	*ヨーロッパ文化	2			
	*ヨーロッパ文化	2			
	*アメリカ文化	2			
*日本文化	2				
*日本文化	2				
*文化人類学	2				
*文化人類学	2				
*人文地理学	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 教科に関する専門的事項 (教科に関する科目)

工学部 社会環境工学科

⑤ 教科に関する専門的事項 (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（2017年度以降入学生に適用）

⑤ 教科に関する専門的事項（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		

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 教科に関する専門的事項(教科に関する科目)

工学部 建築学科

⑤ 教科に関する専門的事項(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 教科に関する専門的事項(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	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	

電子（2018年度以降入学生に適用）

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 教科に関する専門的事項（教科に関する科目）

工学部 電子情報工学科

⑤ 教科に関する専門的事項（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 学	2	
	○数 理 統 計 学	2	
	コンピュータ		
	○自 然 言 語 処 理	2	

教職課程履修規程 (抜粋)

別表第 18 教科に関する専門的事項 (教科に関する科目)

工学部 電子情報工学科

- ⑤ 教科に関する専門的事項 (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・情報倫理		
	○情報と社会	2	
	コンピュータ・情報処理 (実習を含む。)		
	○計算機アーキテクチャ	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 (実習を含む。)		
	○オペレーティングシステム	2	
	情報通信ネットワーク (実習を含む。)		
	○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・技術 (実習を含む。)		
○画像工学	2		
○音響工学	2		
情報と職業			
○情報と職業	2		

生命（2022年度以降入学生に適用）

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）

高等学校一種免許状（情報）

教職課程履修規定（抜粋）

別表第19 教科に関する専門的事項

工学部 生命工学科

⑤ 教科に関する専門的事項について、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	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 教科に関する専門的事項について、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	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 教科に関する専門的事項について、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・情報倫理		
	○情報と社会	2	
	コンピュータ・情報処理(実習を含む。)		
	○情報処理論	2	
	○プログラミング演習Ⅰ	2	
	情報システム(実習を含む。)		
	○データマイニング	2	
	○アルゴリズムとデータ構造	2	
	○アルゴリズムとデータ構造演習	1	
	情報通信ネットワーク(実習を含む。)		
	○情報理論	2	
	○Webエンジニアリング演習	1	
	マルチメディア表現・マルチメディア技術(実習を含む。)		
	○プログラミング演習Ⅱ	2	
○ヒューマンコンピュータインタラクション	2		
情報と職業			
○情報と職業	2		

生命 (2017～2021年度入学生に適用)

19-2. 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 教科に関する専門的事項 (教科に関する科目)

工学部 生命工学科

⑤ 教科に関する専門的事項 (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	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 球 科 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 球 科 学 実 験	1		

⑤ 教科に関する専門的事項 (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	2	
	*分 子 生 物 学 I	2	
	*分 子 生 物 学 II	2	
	地 球 科 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 球 科 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 120
別表第21	経営学研究科	経 営 学 専 攻	.....	P 123
別表第22	法学研究科	法 律 学 専 攻	.....	P 126
別表第23	法学研究科	政 治 学 専 攻	.....	P 129
別表第24	文学研究科	日 本 文 化 専 攻	.....	P 132
別表第25	文学研究科	英 米 文 化 専 攻	.....	P 135
別表第26	工学研究科	建 設 工 学 専 攻	.....	P 138

※ 2016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 以下の科目表の中から 24 単位以上を修得のこと。

大学が独自に設定する科目表 (2019年度以降入学生に適用)

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)	地域経済論特殊講義 I	(4)
経済政策史特殊講義 I 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 I 演習 2	(4)	地域経済論特殊講義 I 演習 2	(4)
経済政策史特殊講義 II	(4)	地域経済論特殊講義 II	(4)
経済政策史特殊講義 II 演習 1	(4)	地域経済論特殊講義 II 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 II 演習 2	(4)
経済学史特殊講義	(4)		
経済学史特殊講義演習 1	(4)		
経済学史特殊講義演習 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)		

大学が独自に設定する科目表 (2019年度以降入学生に適用)

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)	経済統計学特殊講義	(4)
経済政策総論特殊講義演習 1	(4)	経済統計学特殊講義演習 1	(4)
経済政策総論特殊講義演習 2	(4)	経済統計学特殊講義演習 2	(4)
開発政策特殊講義 I	(4)	社会調査論特殊講義 I	(4)
開発政策特殊講義 I 演習 1	(4)	社会調査論特殊講義 I 演習 1	(4)
開発政策特殊講義 I 演習 2	(4)	社会調査論特殊講義 I 演習 2	(4)
社会政策特殊講義	(4)	社会調査論特殊講義 II	(4)
社会政策特殊講義演習 1	(4)	社会調査論特殊講義 II 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 II 演習 2	(4)
理論経済学特殊講義 II	(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 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 II 演習 2	(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	(4)		
理論経済学特殊講義 III 演習 1	(4)		
理論経済学特殊講義 III 演習 2	(4)		
国際経済論特殊講義 I	(4)		
国際経済論特殊講義 I 演習 1	(4)		
国際経済論特殊講義 I 演習 2	(4)		
国際経済論特殊講義 II	(4)		
国際経済論特殊講義 II 演習 1	(4)		
国際経済論特殊講義 II 演習 2	(4)		

大学が独自に設定する科目表 (2019年度以降入学生に適用)

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

教科に関する科目表 (2018年度入学生に適用)

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 (2018年度入学生に適用)

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)	経済統計学特殊講義 (4)
		経済政策総論特殊講義演習 1 (4)	経済統計学特殊講義演習 1 (4)
		経済政策総論特殊講義演習 2 (4)	経済統計学特殊講義演習 2 (4)
		開発政策特殊講義 I (4)	社会調査論特殊講義 I (4)
		開発政策特殊講義 I 演習 1 (4)	社会調査論特殊講義 I 演習 1 (4)
		開発政策特殊講義 I 演習 2 (4)	社会調査論特殊講義 I 演習 2 (4)
		社会政策特殊講義 (4)	社会調査論特殊講義 II (4)
		社会政策特殊講義演習 1 (4)	社会調査論特殊講義 II 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 II 演習 2 (4)
		理論経済学特殊講義 II (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 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 II 演習 2 (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 (4)	
		理論経済学特殊講義 III 演習 1 (4)	
		理論経済学特殊講義 III 演習 2 (4)	
		国際経済論特殊講義 I (4)	
		国際経済論特殊講義 I 演習 1 (4)	
		国際経済論特殊講義 I 演習 2 (4)	
		国際経済論特殊講義 II (4)	
		国際経済論特殊講義 II 演習 1 (4)	
		国際経済論特殊講義 II 演習 2 (4)	

教科に関する科目表 (2018年度入学生に適用)

高等学校	専修免許状 (商 業)		
		農業政策特殊講義 (4)	地方財政論特殊講義 (4)
		農業政策特殊講義演習 1 (4)	地方財政論特殊講義演習 1 (4)
		農業政策特殊講義演習 2 (4)	地方財政論特殊講義演習 2 (4)
		金融政策特殊講義 I (4)	協同組合組織論特殊講義 (4)
		金融政策特殊講義 I 演習 1 (4)	協同組合組織論特殊講義演習 1 (4)
		金融政策特殊講義 I 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)
		財政学特殊講義 (4)	
		財政学特殊講義演習 1 (4)	
		財政学特殊講義演習 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 以下の科目表の中から 24 単位以上を修得のこと。

大学が独自に設定する科目表 (2022 年度以降入学生に適用)

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

大学が独自に設定する科目表 (2019～2021 年度入学生に適用)

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

教科に関する科目表 (2018年度入学生に適用)

高等学校 専修免許状 (商 業)	
経営学原理特殊講義 (2)	非営利事業論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営学原理特殊講義演習Ⅰ (4)	会計学特殊講義 (2)
経営学原理特殊講義演習Ⅱ (4)	会計学特殊講義演習Ⅰ (4)
経営管理論特殊講義 (2)	会計学特殊講義演習Ⅱ (4)
経営管理論特殊講義演習Ⅰ (4)	財務会計論特殊講義 (2)
経営管理論特殊講義演習Ⅱ (4)	財務会計論特殊講義演習Ⅰ (4)
経営組織論特殊講義 (2)	財務会計論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営組織論特殊講義演習Ⅰ (4)	原価計算特殊講義 (2)
経営組織論特殊講義演習Ⅱ (4)	経営情報論特殊講義 (2)
経営戦略論特殊講義 (2)	経営情報論特殊講義演習Ⅰ (4)
経営戦略論特殊講義演習Ⅰ (4)	経営情報論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営戦略論特殊講義演習Ⅱ (4)	情報システム論特殊講義 (2)
人的資源管理論特殊講義 (2)	情報システム論特殊講義演習Ⅰ (4)
人的資源管理論特殊講義演習Ⅰ (4)	情報システム論特殊講義演習Ⅱ (4)
人的資源管理論特殊講義演習Ⅱ (4)	情報コミュニケーション論特殊講義 (2)
国際経営論特殊講義 (2)	情報コミュニケーション論特殊講義演習Ⅰ (4)
国際経営論特殊講義演習Ⅰ (4)	情報コミュニケーション論特殊講義演習Ⅱ (4)
国際経営論特殊講義演習Ⅱ (4)	情報処理論特殊講義 (2)
経営史特殊講義 (2)	情報処理論特殊講義演習Ⅰ (4)
経営史特殊講義演習Ⅰ (4)	情報処理論特殊講義演習Ⅱ (4)
経営史特殊講義演習Ⅱ (4)	組織心理学特殊講義 (2)
現代企業論特殊講義 (2)	組織心理学特殊講義演習Ⅰ (4)
現代企業論特殊講義演習Ⅰ (4)	組織心理学特殊講義演習Ⅱ (4)
現代企業論特殊講義演習Ⅱ (4)	社会心理学特殊講義 (2)
企業と社会特殊講義 (2)	社会心理学特殊講義演習Ⅰ (4)
企業と社会特殊講義演習Ⅰ (4)	社会心理学特殊講義演習Ⅱ (4)
企業と社会特殊講義演習Ⅱ (4)	行動意思決定論特殊講義 (2)
マーケティング・マネジメント特殊講義 (2)	行動意思決定論特殊講義演習Ⅰ (4)
マーケティング・マネジメント特殊講義演習Ⅰ (4)	行動意思決定論特殊講義演習Ⅱ (4)
マーケティング・マネジメント特殊講義演習Ⅱ (4)	学習心理学特殊講義 (2)
マーケティング・コミュニケーション特殊講義 (2)	学習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Ⅰ (4)	学習心理学特殊講義演習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)	認知心理学特殊講義 (2)
流通システム論特殊講義 (2)	認知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)	認知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)	心理障害マネジメント特殊講義 (2)
ファイナンス論特殊講義 (2)	心理障害マネジメント特殊講義Ⅰ (4)
ファイナンス論特殊講義演習Ⅰ (4)	心理障害マネジメント特殊講義Ⅱ (4)
ファイナンス論特殊講義演習Ⅱ (4)	臨床心理学特殊講義 (2)
非営利事業論特殊講義 (2)	臨床心理学特殊講義演習Ⅰ (4)
非営利事業論特殊講義演習Ⅰ (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 以下の科目表の中から24単位以上を修得のこと。

大学が独自に設定する科目表 (2022年度以降入学生に適用)

	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)	比較民法特論 II (2)	個別民事訴訟法特論演習 I (4)	
憲法特論 A II (2)	比較民法特論演習 I (4)	個別民事訴訟法特論演習 II (4)	
憲法特論演習 A I (4)	比較民法特論演習 II (4)	刑事訴訟法特論 I (2)	
憲法特論演習 A II (4)	損害賠償法特論 I (2)	刑事訴訟法特論 II (2)	
憲法特論 B I (2)	損害賠償法特論 II (2)	刑事訴訟法特論演習 I (4)	
憲法特論 B II (2)	損害賠償法特論演習 I (4)	刑事訴訟法特論演習 II (4)	
憲法特論演習 B I (4)	損害賠償法特論演習 II (4)	個別的労働関係法特論 I (2)	
憲法特論演習 B II (4)	企業法特論 A I (2)	個別的労働関係法特論 II (2)	
行政法原理特論 I (2)	企業法特論 A II (2)	個別的労働関係法特論演習 I (4)	
行政法原理特論 II (2)	企業法特論演習 A I (4)	個別的労働関係法特論演習 II (4)	
行政法原理特論演習 I (4)	企業法特論演習 A II (4)	個別経済法特論 I (2)	
行政法原理特論演習 II (4)	企業法特論 B I (2)	個別経済法特論 II (2)	
個別行政法特論 I (2)	企業法特論 B II (2)	個別経済法特論演習 I (4)	
個別行政法特論 II (2)	企業法特論演習 B I (4)	個別経済法特論演習 II (4)	
個別行政法特論演習 I (4)	企業法特論演習 B II (4)	国際法特論 I (2)	
個別行政法特論演習 II (4)	刑法原理特論 I (2)	国際法特論 II (2)	
民法原理特論 I (2)	刑法原理特論 II (2)	国際法特論演習 I (4)	
民法原理特論 II (2)	刑法原理特論演習 I (4)	国際法特論演習 II (4)	
民法原理特論演習 I (4)	刑法原理特論演習 II (4)	国際私法特論 I (2)	
民法原理特論演習 II (4)	個別刑法特論 I (2)	国際私法特論 II (2)	
民法債権特論 I (2)	個別刑法特論 II (2)	国際私法特論演習 I (4)	
民法債権特論 II (2)	個別刑法特論演習 I (4)	国際私法特論演習 II (4)	
民法債権特論演習 I (4)	個別刑法特論演習 II (4)	法哲学特論 I (2)	
民法債権特論演習 II (4)	民事訴訟法原理特論 I (2)	法哲学特論 II (2)	
民法物権特論 I (2)	民事訴訟法原理特論 II (2)	法哲学特論演習 I (4)	
民法物権特論 II (2)	民事訴訟法原理特論演習 I (4)	法哲学特論演習 II (4)	
民法物権特論演習 I (4)	民事訴訟法原理特論演習 II (4)	法律学特殊講義 (2)	
民法物権特論演習 II (4)	個別民事訴訟法特論 I (2)		
比較民法特論 I (2)	個別民事訴訟法特論 II (2)		

大学が独自に設定する科目表 (2020~2021 年度入学生に適用)

	中学校 高等学校	専修免許状(社 専修免許状(公	会) 民)
憲法特論 A I (2)		比較民法特論 I (2)	刑事訴訟法特論 I (2)
憲法特論 A II (2)		比較民法特論 II (2)	刑事訴訟法特論 II (2)
憲法特論演習 A I (4)		比較民法特論演習 I (4)	刑事訴訟法特論演習 I (4)
憲法特論演習 A II (4)		比較民法特論演習 II (4)	刑事訴訟法特論演習 II (4)
憲法特論 B I (2)		損害賠償法特論 I (2)	個別的労働関係法特論 I (2)
憲法特論 B II (2)		損害賠償法特論 II (2)	個別的労働関係法特論 II (2)
憲法特論演習 B I (4)		損害賠償法特論演習 I (4)	個別的労働関係法特論演習 I (4)
憲法特論演習 B II (4)		損害賠償法特論演習 II (4)	個別的労働関係法特論演習 II (4)
行政法原理特論 I (2)		企業法特論 I (2)	個別経済法特論 I (2)
行政法原理特論 II (2)		企業法特論 II (2)	個別経済法特論 II (2)
行政法原理特論演習 I (4)		企業法特論演習 I (4)	個別経済法特論演習 I (4)
行政法原理特論演習 II (4)		企業法特論演習 II (4)	個別経済法特論演習 II (4)
個別行政法特論 I (2)		刑法原理特論 I (2)	国際法特論 I (2)
個別行政法特論 II (2)		刑法原理特論 II (2)	国際法特論 II (2)
個別行政法特論演習 I (4)		刑法原理特論演習 I (4)	国際法特論演習 I (4)
個別行政法特論演習 II (4)		刑法原理特論演習 II (4)	国際法特論演習 II (4)
民法原理特論 I (2)		個別刑法特論 I (2)	国際私法特論 I (2)
民法原理特論 II (2)		個別刑法特論 II (2)	国際私法特論 II (2)
民法原理特論演習 I (4)		個別刑法特論演習 I (4)	国際私法特論演習 I (4)
民法原理特論演習 II (4)		個別刑法特論演習 II (4)	国際私法特論演習 II (4)
民法債権特論 I (2)		民事訴訟法原理特論 I (2)	法哲学特論 I (2)
民法債権特論 II (2)		民事訴訟法原理特論 II (2)	法哲学特論 II (2)
民法債権特論演習 I (4)		民事訴訟法原理特論演習 I (4)	法哲学特論演習 I (4)
民法債権特論演習 II (4)		民事訴訟法原理特論演習 II (4)	法哲学特論演習 II (4)
民法物権特論 I (2)		個別民事訴訟法特論 I (2)	法律学特殊講義 (2)
民法物権特論 II (2)		個別民事訴訟法特論 II (2)	
民法物権特論演習 I (4)		個別民事訴訟法特論演習 I (4)	
民法物権特論演習 II (4)		個別民事訴訟法特論演習 II (4)	

大学が独自に設定する科目表 (2019 年度入学生に適用)

	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)		民法物権特論演習 I (4)	個別的労働関係法特論 I (2)
憲法特論 A II (2)		民法物権特論演習 II (4)	個別的労働関係法特論 II (2)
憲法特論演習 A I (4)		比較民法特論 I (2)	個別的労働関係法特論演習 I (4)
憲法特論演習 A II (4)		比較民法特論 II (2)	個別的労働関係法特論演習 II (4)
憲法特論 B I (2)		比較民法特論演習 I (4)	個別経済法特論 I (2)
憲法特論 B II (2)		比較民法特論演習 II (4)	個別経済法特論 II (2)
憲法特論演習 B I (4)		企業法特論 I (2)	個別経済法特論演習 I (4)
憲法特論演習 B II (4)		企業法特論 II (2)	個別経済法特論演習 II (4)
行政法原理特論 I (2)		企業法特論演習 I (4)	国際法特論 I (2)
行政法原理特論 II (2)		企業法特論演習 II (4)	国際法特論 II (2)
行政法原理特論演習 I (4)		個別刑法特論 I (2)	国際法特論演習 I (4)
行政法原理特論演習 II (4)		個別刑法特論 II (2)	国際法特論演習 II (4)
個別行政法特論 I (2)		個別刑法特論演習 I (4)	国際私法特論 I (2)
個別行政法特論 II (2)		個別刑法特論演習 II (4)	国際私法特論 II (2)
個別行政法特論演習 I (4)		民事訴訟法原理特論 I (2)	国際私法特論演習 I (4)
個別行政法特論演習 II (4)		民事訴訟法原理特論 II (2)	国際私法特論演習 II (4)
民法原理特論 I (2)		民事訴訟法原理特論演習 I (4)	法哲学特論 I (2)
民法原理特論 II (2)		民事訴訟法原理特論演習 II (4)	法哲学特論 II (2)
民法原理特論演習 I (4)		個別民事訴訟法特論 I (2)	法哲学特論演習 I (4)
民法原理特論演習 II (4)		個別民事訴訟法特論 II (2)	法哲学特論演習 II (4)
民法債権特論 I (2)		個別民事訴訟法特論演習 I (4)	法律学特殊講義 (2)
民法債権特論 II (2)		個別民事訴訟法特論演習 II (4)	
民法債権特論演習 I (4)		刑事訴訟法特論 I (2)	
民法債権特論演習 II (4)		刑事訴訟法特論 II (2)	
民法物権特論 I (2)		刑事訴訟法特論演習 I (4)	
民法物権特論 II (2)		刑事訴訟法特論演習 II (4)	

教科に関する科目表 (2018 年度入学生に適用)

	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)		民法物権特論演習 I (4)	個別的労働関係法特論 I (2)
憲法特論 A II (2)		民法物権特論演習 II (4)	個別的労働関係法特論 II (2)
憲法特論演習 A I (4)		比較民法特論 I (2)	個別的労働関係法特論演習 I (4)
憲法特論演習 A II (4)		比較民法特論 II (2)	個別的労働関係法特論演習 II (4)
憲法特論 B I (2)		比較民法特論演習 I (4)	個別経済法特論 I (2)
憲法特論 B II (2)		比較民法特論演習 II (4)	個別経済法特論 II (2)
憲法特論演習 B I (4)		企業法特論 I (2)	個別経済法特論演習 I (4)
憲法特論演習 B II (4)		企業法特論 II (2)	個別経済法特論演習 II (4)
行政法原理特論 I (2)		企業法特論演習 I (4)	国際法特論 I (2)
行政法原理特論 II (2)		企業法特論演習 II (4)	国際法特論 II (2)
行政法原理特論演習 I (4)		個別刑法特論 I (2)	国際法特論演習 I (4)
行政法原理特論演習 II (4)		個別刑法特論 II (2)	国際法特論演習 II (4)
個別行政法特論 I (2)		個別刑法特論演習 I (4)	国際私法特論 I (2)
個別行政法特論 II (2)		個別刑法特論演習 II (4)	国際私法特論 II (2)
個別行政法特論演習 I (4)		民事訴訟法原理特論 I (2)	国際私法特論演習 I (4)
個別行政法特論演習 II (4)		民事訴訟法原理特論 II (2)	国際私法特論演習 II (4)
民法原理特論 I (2)		民事訴訟法原理特論演習 I (4)	法哲学特論 I (2)
民法原理特論 II (2)		民事訴訟法原理特論演習 II (4)	法哲学特論 II (2)
民法原理特論演習 I (4)		個別民事訴訟法特論 I (2)	法哲学特論演習 I (4)
民法原理特論演習 II (4)		個別民事訴訟法特論 II (2)	法哲学特論演習 II (4)
民法債権特論 I (2)		個別民事訴訟法特論演習 I (4)	法律学特殊講義 (2)
民法債権特論 II (2)		個別民事訴訟法特論演習 II (4)	
民法債権特論演習 I (4)		刑事訴訟法特論 I (2)	
民法債権特論演習 II (4)		刑事訴訟法特論 II (2)	
民法物権特論 I (2)		刑事訴訟法特論演習 I (4)	
民法物権特論 II (2)		刑事訴訟法特論演習 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 以下の科目表の中から24単位以上を修得のこと。

大学が独自に設定する科目表 (2022年度以降入学生に適用)

	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)	公共政策論特論演習 II (4)	地方財政論特論演習 I (4)
政治学特論 II (2)	国際政治学特論 I (2)	地方財政論特論演習 II (4)
政治学特論演習 I (4)	国際政治学特論 II (2)	自治体法特論 I (2)
政治学特論演習 II (4)	国際政治学特論演習 I (4)	自治体法特論 II (2)
政治史特論 A I (2)	国際政治学特論演習 II (4)	自治体法特論演習 I (4)
政治史特論 A II (2)	政治過程論特論 I (2)	自治体法特論演習 II (4)
政治史特論演習 A I (4)	政治過程論特論 II (2)	比較政治学特論 I (2)
政治史特論演習 A II (4)	政治過程論特論演習 I (4)	比較政治学特論 II (2)
政治史特論 B I (2)	政治過程論特論演習 II (4)	比較政治学特論演習 I (4)
政治史特論 B II (2)	行政学特論 I (2)	比較政治学特論演習 II (4)
政治史特論演習 B I (4)	行政学特論 II (2)	ジャーナリズム論特論 I (2)
政治史特論演習 B II (4)	行政学特論演習 I (4)	ジャーナリズム論特論 II (2)
政治思想史特論 I (2)	行政学特論演習 II (4)	ジャーナリズム論特論演習 I (4)
政治思想史特論 II (2)	地方政治論特論 I (2)	ジャーナリズム論特論演習 II (4)
政治思想史特論演習 I (4)	地方政治論特論 II (2)	比較政治経済学特論 I (2)
政治思想史特論演習 II (4)	地方政治論特論演習 I (4)	比較政治経済学特論 II (2)
公共政策論特論 I (2)	地方政治論特論演習 II (4)	比較政治経済学特論演習 I (4)
公共政策論特論 II (2)	地方財政論特論 I (2)	比較政治経済学特論演習 II (4)
公共政策論特論演習 I (4)	地方財政論特論 II (2)	政治学特殊講義 (2)

大学が独自に設定する科目表 (2020~2021 年度入学生に適用)

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

大学が独自に設定する科目表 (2019 年度入学生に適用)

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

教科に関する科目表 (2018年度入学生に適用)

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

教科に関する科目表 (2010～2017年度入学生に適用)

	中学校 高等学校	専修免許状(社 専修免許状(公	会) 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 以下の科目表の中から 24 単位以上を修得のこと。

大学が独自に設定する科目表 (2021 年度以降入学生に適用)

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 A (4)
日本文学特殊講義演習 I A (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 B (4)	日本思想特殊講義 II (4)
日本文学特殊講義 II (4)	日本思想特殊講義演習 II A (4)
日本文学特殊講義演習 II A (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 B (4)	日本語研究特殊講義 I (4)
日本文学特殊講義 III (4)	日本語研究特殊講義演習 I A (4)
比較文学特殊講義 I (4)	日本語研究特殊講義演習 I B (4)
比較文学特殊講義演習 I A (4)	日本語研究特殊講義 II (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 A (4)
比較文学特殊講義 II (4)	日本語研究特殊講義演習 II B (4)
比較文学特殊講義演習 II A (4)	日本語研究特殊講義 III (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 A (4)
日本思想特殊講義 I (4)	日本語研究特殊講義演習 III B (4)

大学が独自に設定する科目表 (2021 年度以降入学生に適用)

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 j I (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 A (4)
日本史特殊講義演習 I B (4)	環境文化特殊講義演習 j I B (4)
日本史特殊講義 II (4)	環境文化特殊講義 j II (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 A (4)
日本史特殊講義演習 II B (4)	環境文化特殊講義演習 j II B (4)
日本史特殊講義 III (4)	環境文化特殊講義 j III (4)

大学が独自に設定する科目表 (2019~2020 年度入学生に適用)

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

大学が独自に設定する科目表 (2019~2020 年度入学生に適用)

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 jⅠA (4)
日本史特殊講義演習ⅠA (4)	環境文化特殊講義演習 jⅠB (4)
日本史特殊講義演習ⅠB (4)	環境文化特殊講義 jⅡ (4)
日本史特殊講義Ⅱ (4)	環境文化特殊講義演習 jⅡA (4)
日本史特殊講義演習ⅡA (4)	環境文化特殊講義演習 jⅡB (4)
日本史特殊講義演習ⅡB (4)	環境文化特殊講義 jⅢ (4)
環境文化特殊講義 jⅠ (4)	環境文化特殊講義 jⅣ (4)

教科に関する科目表 (2018 年度入学生に適用)

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

教科に関する科目表 (2015~2017 年度入学生に適用)

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 (2015~2018 年度以降入学生に適用)

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)

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 以下の科目表の中から24単位以上を修得のこと。

大学が独自に設定する科目表(2021年度以降入学生に適用)

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ⅢA(4)
英米文学特殊講義演習ⅠA(4)	英語研究特殊講義演習ⅢB(4)
英米文学特殊講義演習ⅠB(4)	英語研究特殊講義Ⅳ(4)
英米文学特殊講義Ⅱ(4)	英語研究特殊講義演習ⅣA(4)
英米文学特殊講義演習ⅡA(4)	英語研究特殊講義演習ⅣB(4)
英米文学特殊講義演習ⅡB(4)	欧米思想特殊講義Ⅰ(4)
英語研究特殊講義Ⅰ(4)	欧米思想特殊講義演習ⅠA(4)
英語研究特殊講義演習ⅠA(4)	欧米思想特殊講義演習ⅠB(4)
英語研究特殊講義演習ⅠB(4)	欧米思想特殊講義Ⅱ(4)
英語研究特殊講義Ⅱ(4)	欧米思想特殊講義演習ⅡA(4)
英語研究特殊講義演習ⅡA(4)	欧米思想特殊講義演習ⅡB(4)
英語研究特殊講義演習ⅡB(4)	欧米思想特殊講義Ⅲ(4)
英語研究特殊講義Ⅲ(4)	

大学が独自に設定する科目表(2021年度以降入学生に適用)

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

大学が独自に設定する科目表 (2020年度入学生に適用)

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Ⅲ (4)
英米文学特殊講義演習ⅠA (4)	英語研究特殊講義演習ⅢA (4)
英米文学特殊講義演習ⅠB (4)	英語研究特殊講義演習ⅢB (4)
英米文学特殊講義Ⅱ (4)	英語研究特殊講義Ⅳ (4)
英米文学特殊講義演習ⅡA (4)	英語研究特殊講義演習ⅣA (4)
英米文学特殊講義演習ⅡB (4)	英語研究特殊講義演習ⅣB (4)
英語研究特殊講義Ⅰ (4)	欧米思想特殊講義Ⅰ (4)
英語研究特殊講義演習ⅠA (4)	欧米思想特殊講義演習ⅠA (4)
英語研究特殊講義演習ⅠB (4)	欧米思想特殊講義演習ⅠB (4)
英語研究特殊講義Ⅱ (4)	欧米思想特殊講義Ⅱ (4)
英語研究特殊講義演習ⅡA (4)	欧米思想特殊講義演習ⅡA (4)
英語研究特殊講義演習ⅡB (4)	欧米思想特殊講義演習ⅡB (4)

大学が独自に設定する科目表 (2019年度入学生に適用)

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Ⅲ (4)
英米文学特殊講義演習ⅠA (4)	英語研究特殊講義演習ⅢA (4)
英米文学特殊講義演習ⅠB (4)	英語研究特殊講義演習ⅢB (4)
英語研究特殊講義Ⅰ (4)	欧米思想特殊講義Ⅰ (4)
英語研究特殊講義演習ⅠA (4)	欧米思想特殊講義演習ⅠA (4)
英語研究特殊講義演習ⅠB (4)	欧米思想特殊講義演習ⅠB (4)
英語研究特殊講義Ⅱ (4)	欧米思想特殊講義Ⅱ (4)
英語研究特殊講義演習ⅡA (4)	欧米思想特殊講義演習ⅡA (4)
英語研究特殊講義演習ⅡB (4)	欧米思想特殊講義演習ⅡB (4)

大学が独自に設定する科目表 (2019~2020年度入学生に適用)

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ⅠA (4)	環境文化特殊講義 eⅠ (4)
欧米史特殊講義演習ⅠB (4)	環境文化特殊講義演習 eⅠA (4)
欧米史特殊講義Ⅱ (4)	環境文化特殊講義演習 eⅠB (4)
欧米史特殊講義演習ⅡA (4)	環境文化特殊講義 eⅡ (4)
欧米史特殊講義演習ⅡB (4)	環境文化特殊講義演習 eⅡA (4)
欧米史特殊講義Ⅲ (4)	環境文化特殊講義演習 eⅡB (4)
欧米史特殊講義演習ⅢA (4)	環境文化特殊講義 eⅢ (4)
欧米史特殊講義演習ⅢB (4)	

教科に関する科目表（2018年度入学生に適用）

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Ⅲ（４）
英米文学特殊講義演習ⅠＡ（４）	英語研究特殊講義演習ⅢＡ（４）
英米文学特殊講義演習ⅠＢ（４）	英語研究特殊講義演習ⅢＢ（４）
英語研究特殊講義Ⅰ（４）	欧米思想特殊講義Ⅰ（４）
英語研究特殊講義演習ⅠＡ（４）	欧米思想特殊講義演習ⅠＡ（４）
英語研究特殊講義演習ⅠＢ（４）	欧米思想特殊講義演習ⅠＢ（４）
英語研究特殊講義Ⅱ（４）	欧米思想特殊講義Ⅱ（４）
英語研究特殊講義演習ⅡＡ（４）	欧米思想特殊講義演習ⅡＡ（４）
英語研究特殊講義演習ⅡＢ（４）	欧米思想特殊講義演習ⅡＢ（４）

教科に関する科目表（2015～2017年度入学生に適用）

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ⅡＢ（４）
英米文学特殊講義演習ⅠＡ（４）	英語研究特殊講義Ⅲ（４）
英米文学特殊講義演習ⅠＢ（４）	英語研究特殊講義演習ⅢＡ（４）
英米文学特殊講義Ⅱ（４）	英語研究特殊講義演習ⅢＢ（４）
英米文学特殊講義演習ⅡＡ（４）	欧米思想特殊講義Ⅰ（４）
英米文学特殊講義演習ⅡＢ（４）	欧米思想特殊講義演習ⅠＡ（４）
英語研究特殊講義Ⅰ（４）	欧米思想特殊講義演習ⅠＢ（４）
英語研究特殊講義演習ⅠＡ（４）	欧米思想特殊講義Ⅱ（４）
英語研究特殊講義演習ⅠＢ（４）	欧米思想特殊講義演習ⅡＡ（４）
英語研究特殊講義Ⅱ（４）	欧米思想特殊講義演習ⅡＢ（４）
英語研究特殊講義演習ⅡＡ（４）	

教科に関する科目表（2015～2018年度以降入学生に適用）

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ⅠＡ（４）	環境文化特殊講義eⅠ（４）
欧米史特殊講義演習ⅠＢ（４）	環境文化特殊講義演習eⅠＡ（４）
欧米史特殊講義Ⅱ（４）	環境文化特殊講義演習eⅠＢ（４）
欧米史特殊講義演習ⅡＡ（４）	環境文化特殊講義eⅡ（４）
欧米史特殊講義演習ⅡＢ（４）	環境文化特殊講義演習eⅡＡ（４）
欧米史特殊講義Ⅲ（４）	環境文化特殊講義演習eⅡＢ（４）
欧米史特殊講義演習ⅢＡ（４）	環境文化特殊講義eⅢ（４）
欧米史特殊講義演習ⅢＢ（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 以下の科目表の中から24単位以上を修得のこと。

大学が独自に設定する科目表 (2019年度以降入学生に適用)

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)
建築構法特論Ⅰ(2)	都市計画特論演習(2)
建築構法特論Ⅱ(2)	環境情報工学特論(2)
建築鉄筋コンクリート構造特論(2)	都市システム計画学特論(2)
コンクリート構造設計特論(2)	建築計画特論Ⅰ(2)
建築構造解析特論Ⅱ(2)	建築計画特論Ⅱ(2)
構造動力学特論(2)	交通計画学特論(2)
非線形構造解析特論(2)	鉄道工学特論(2)
建築材料工学特論(2)	建築生産工学特論(2)
建設コンクリート工学特論(2)	寒地建築工学特論(2)
土質力学特論(2)	道路工学特論(2)
地盤工学特論(2)	材料強度学特論(2)
温熱環境計画特論(2)	
環境・エネルギー計画特論(2)	

教科に関する科目表 (2018年度入学生に適用)

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 構 法 特 論 I (2)	都 市 計 画 特 論 演 習 (2)
建 築 構 法 特 論 II (2)	環 境 情 報 工 学 特 論 (2)
建 築 鉄 筋 コ ン ク リ ー ト 構 造 特 論 (2)	都 市 シ ス テ ム 計 画 学 特 論 (2)
コ ン ク リ ー ト 構 造 設 計 特 論 (2)	建 築 計 画 特 論 I (2)
建 築 構 造 解 析 特 論 II (2)	建 築 計 画 特 論 II (2)
構 造 動 力 学 特 論 (2)	交 通 計 画 学 特 論 (2)
非 線 形 構 造 解 析 特 論 (2)	鉄 道 工 学 特 論 (2)
寒 地 舗 装 工 学 特 論 (2)	建 築 生 産 工 学 特 論 (2)
建 築 材 料 工 学 特 論 (2)	寒 地 建 築 工 学 特 論 (2)
建 設 コ ン ク リ ー ト 工 学 特 論 (2)	道 路 工 学 特 論 (2)
土 質 力 学 特 論 (2)	材 料 強 度 学 特 論 (2)
地 盤 工 学 特 論 (2)	
温 熱 環 境 計 画 特 論 (2)	
環 境 ・ エ ネ ル ギ ー 計 画 特 論 (2)	

〈 6 〉 教職課程教員採用試驗編

6-1. 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）

令和4年度（2022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 （北海道採用希望者向け）

北海道教育委員会

出願受付期間 令和3年(2021年)4月21日(水)～5月14日(金)

※ エントリーシートの送信期限は、令和3年(2021年)5月14日(金)17時(17時までに正常に受信したもののみ有効)です。

締切直前は、サーバーが混み合い送信に時間がかかる場合があります。

また、使用するパソコンや通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。

※ 書類（エントリーシート、願書、添付書類）の提出期限は、令和3年(2021年)5月14日(金)(消印有効)です。必ず、簡易書留で郵送してください。持参提出は受け付けません。

出願方法 本検査は、①Webエントリー、②書類郵送の2つの手続きを行わないと出願完了とならないので、御注意ください。

①Webエントリー

北海道教育委員会Webサイト内の「教職員局教職員課のホームページ」からエントリーサイトにアクセスして、エントリーシートに必要な情報を入力し、送信してください。

②書類郵送

- ・書類（願書）をエントリーサイトからダウンロードしてください。
- ・送信したエントリーシート、ダウンロードした願書等をプリントアウトし、所定の事項を自筆で記入の上、添付書類とともに、簡易書留で郵送してください。

※ 書類の準備には時間を要するので、御注意ください。

※ 札幌市での採用希望者は、こちらで出願できません。札幌市ホームページで出願方法を確認してください。

第1次検査 令和3年(2021年)6月27日(日)

第2次検査 令和3年(2021年)8月28日(土)、29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のほか、スポーツ・芸術特別選考、現職教員特別選考、登録辞退者等特別選考及び期限付教員特別選考の受検者並びに第1次検査を免除された者に対して実施します。

・今後の新型コロナウイルス感染症まん延の状況などによっては、検査を延期又は中止或いは受検地などを変更する場合があります。

・重複出願（Webエントリーのやり直しを除く。）をした場合には全ての出願が無効となりますので、御注意ください。

1 目的

この実施要領による検査は、令和4年度(2022年度)の北海道公立学校教員採用候補者を選考するために行うものです。

2 選考区分、受検区分及び受検資格等

(1) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第16条及び学校教育法(昭和22年法律第26号)第9条の欠格条項に該当する者は、受検できません。

【欠格条項】

ア 禁錮以上の刑に処せられた者

(※禁固以上の刑の執行を終えた場合も、刑が消滅するまで(10年間)は教員等になることができません。ただし、執行猶予のついた刑については、執行猶予を取消されることなくその期間を経過することで教員等となる資格を回復します。)

イ 教育職員免許状失効又は取上げの処分を受け、当該失効又は処分の日から3年を経過しない者

ウ 当該地方公共団体におい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（市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員（県費負担教職員）を志願する場合にあっては、北海道教育委員会により懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者を含む。）

エ 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) 昭和37年(1962年)4月2日以降に生まれた者で、それぞれ次に掲げる選考区分・受検区分に応じ、受検資格を満たすものが受検できます。

なお、教育職員免許状取得者については、令和4年(2022年)3月31日までに取得見込みの者を含みます。

選考区分	受検区分	受検資格	募集する教科(科目) ・留意事項	採用 予定数	
一般選考	小学校教諭	小学校教諭の普通免許状取得者		400名程度	
	中学校教諭	受検教科(科目)の中学校教諭の普通免許状取得者	教科(科目)： 国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、技術、家庭、英語	150名程度	
	高等学校教諭	受検教科(科目)の高等学校教諭の普通免許状取得者 ※「情報」を受検する者は、「情報」に加え、高等学校教諭で募集する教科(科目)のうち、いずれか一つの高等学校教諭の普通免許状も必要です。	教科(科目)： 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、情報、農業(生産・環境)、工業(機械・電気(電子を含む。))・建築・土木・工業化学)、商業、英語、看護、水産、福祉	150名程度 (札幌市若干名)	
	特別支援学校教諭	小学部	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)教諭の普通免許状取得者	特別支援学校教諭小学部の区分で受検し、採用候補者名簿に登録となり、採用調整の希望のある者の中から、特別支援学校教諭幼稚部に採用します。	30名程度
			幼稚園教諭、特別支援学校(盲学校、聾学校、又は養護学校)教諭及び小学校教諭の普通免許状取得者		
	特別支援学校教諭	中学部	受検教科(科目)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)教諭の普通免許状取得者	教科(科目)： 国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、技術、家庭、英語	30名程度
		高等	受検教科(科目)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)教諭の普通免許状取得者 ※「情報」を受検する者	教科(科目)： 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・	30名程度

	部	は、「情報」に加え、特別支援学校教諭高等部で募集する教科(科目)のうち、いずれか一つの高等学校教諭の普通免許状も必要です。	生物・地学)、音楽、保健体育、家庭、情報、農業(生産)、工業(機械・電気(電子を含む。))、商業、英語、福祉													
	(肢体不自由)自立活動	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)取得者		1名程度												
	養護教諭	養護教諭の普通免許状取得者		40名程度												
	栄養教諭	栄養教諭の普通免許状取得者		10名程度												
一般選考(地域枠)	小学校教諭及び中学校教諭	小学校教諭又は中学校教諭(国語、社会、数学、理科又は英語)の普通免許状取得者で、日高、宗谷、オホーツク又は根室管内のいずれかに限って勤務できる者 ※原則として採用後4年間は、上記以外の管内で勤務することとなります。	他の選考区分との併願はできません。 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のレポートを提出することを要件として、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。	小学校15名程度 中学校各教科2~3名程度												
障がい者特別選考	一般選考と同様	一般選考で定める各受検区分の教育職員免許状取得者で次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている者 ・身体障害者手帳 ・都道府県知事又は政令指定都市市長が交付する療育手帳 ・児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターによる知的障がい者であることの判定書 ・精神障害者保健福祉手帳	他の選考区分との併願はできません。 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、 <u>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。</u> 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、身体障害者手帳等の写しを出願時に提出してください。 ○過去の出願・登録状況(北海道分)	一般選考の採用予定数に含まれます。												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>令和元年</th> <th>令和2年</th> <th>令和3年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出願者数</td> <td>7</td> <td>7</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>登録者数</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			区分	令和元年	令和2年	令和3年	出願者数	7	7	3	登録者数	2	2	1
区分	令和元年	令和2年	令和3年													
出願者数	7	7	3													
登録者数	2	2	1													

<p>スポーツ ・芸術 特別選考</p>	<p>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。</p>	<p>一般選考で定める各受検区分（養護教諭及び栄養教諭を除く。）の教育職員免許状取得者で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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※同一人につき出願は3回を限度とします。</p>	<p>他の選考区分との併願はできません。ただし、出願者のうち、スポーツ・芸術特別選考の対象者とならなかったものは、一般選考で受検することができます。</p> <p>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。</p> <p>○過去の出願・登録状況 (北海道分)</p> <table border="1" data-bbox="895 757 1211 965"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>令和元年</th> <th>令和2年</th> <th>令和3年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出願者数</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>登録者数</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	区分	令和元年	令和2年	令和3年	出願者数	2	3	3	登録者数	1	3	0	<p>一般選考の採用予定数に含まれます。</p>
区分	令和元年	令和2年	令和3年													
出願者数	2	3	3													
登録者数	1	3	0													
<p>工業・水産 特別選考</p>	<p>高等学校教諭 工業及び水産</p>	<p>1 工業（電気通信） 高等学校教諭の普通免許状（工業）取得者で、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 ※水産に関する学科を設置する高等学校に採用予定</p> <p>2 水産（商船）</p> <p>(1) 高等学校教諭の普通免許状（商船）取得者で、1級、2級又は3級海技士（航海又は機関）の免許を取得しているもの</p> <p>(2) 高等学校教諭の普通免許状（商船）取得者で、3級海技士（航海又は機関）の船舶職員養成施設の課程を令和4年(2022年)3月31日までに修了したもの（修了見込みのものも含む。）</p> <p>高等学校教諭 工業の免</p>	<p>他の選考区分との併願はできません。</p> <p>証明機関の発行する資格証明書（開封無効）、資格を証明できる書類の写し又は課程修了見込証明書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。</p> <p>○過去の出願・登録状況</p> <table border="1" data-bbox="895 1525 1211 1733"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>令和元年</th> <th>令和2年</th> <th>令和3年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出願者数</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>登録者数</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	区分	令和元年	令和2年	令和3年	出願者数	0	0	0	登録者数	0	0	0	<p>一般選考の採用予定数に含まれます。</p>
区分	令和元年	令和2年	令和3年													
出願者数	0	0	0													
登録者数	0	0	0													
		<p>高等学校教諭 工業の免</p>	<p>他の選考区分との併願</p>	<p>各教科</p>												

<p>高等学校教諭 工業</p>	<p>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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1級建築士の資格を所有し、かつ、資格取得後の実務経験が3年以上 2 技術士（機械部門、電気電子部門、建設部門、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 3 技術士補（機械部門、電気電子部門、建設部門、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 	<p>はできません。</p> <p>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職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、第2次検査の実技検査を含む。）を免除します。</p> <p>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。</p> <p>受検資格に記載のほか、次の全ての条件に該当する者が出願できます。</p>	<p>1～2名程度</p>
<p>高等学校教諭 商業</p>	<p>高等学校教諭 商業の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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 流通ビジネス分野 <ol style="list-style-type: none"> (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 <ol style="list-style-type: none"> (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 <ol style="list-style-type: none"> (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 <ol style="list-style-type: none"> (1) 情報処理技術者試験（ITパスポート試験、情報セキュリティマネジメント試験及び基本情報技術者試験を除く。）に合格し、かつ、合格後の実務経験が3年以上 	<p>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。</p> <p>受検資格に記載のほか、次の全ての条件に該当する者が出願できます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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 2 教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第5条第1項各号のいずれにも該当しない者 <p>※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。</p>	

社会人 特別選考		(2) コンピュータ業務の 実務経験が10年以上
	高等学校教諭 英語	<p>高等学校教諭 英語の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</p> <ol style="list-style-type: none"> 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級取得者 2 TOEFL iBT (米国非営利教育団体 Educational Testing Service主催) 95点以上取得者 (令和元年(2019年)6月28日以降に正規のTOEFLを受検した者に限る。) 3 TOEIC L&R/TOEIC S&W(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) 1845点以上取得者 (令和元年(2019年)6月28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。) <p>※TOEIC L&R/TOEIC S&Wについては、TOEIC S&Wのスコアを2.5倍して合算したスコアとする。</p>
	高等学校教諭 看護	<p>高等学校教諭 看護の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</p>
	高等学校教諭 水産	<p>高等学校教諭 水産の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</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1級船用機関整備士の資格を所有し、かつ、資格取得後の実務経験が3年以上 2 4級海技士(航海又は機関)の免許を所有し、かつ、免許取得後の実務経験が10年以上 3 北海道漁業士(青年漁業士又は指導漁業士)の資格を所有し、かつ、資

		<p>格取得後の実務経験が10年以上</p> <p>4 水産、商船又は工業（電気通信）の学位を所有し、かつ、学位取得後の関連業務経験が10年以上</p> <p>5 漁協、水産加工会社、水産試験所等の勤務者で、上記1～4と同等程度の技能等を有し、かつ、実務経験が10年以上</p>														
	高等学校教諭 福祉	高等学校教諭 福祉の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5年以上業務に従事したもの														
	特別支援学校教諭 自立活動（肢体不自由教育）	特別支援学校教諭 自立活動（肢体不自由教育）の免許状を有しない者で、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														
現職教員 特別選考	一般選考と同様	<p>北海道及び北海道内の市町村以外の者が設置する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校に現に勤務する者で、令和4年(2022年)3月31日の時点において、出願しようとする受検区分における正規教員としての勤務が引き続き3年以上となるもの</p>	<p>他の選考区分との併願はできません。</p> <p>勤務校の発行する職歴証明書により受検資格を確認し、第1次検査を免除します。</p> <p>義務教育学校における教職経験は、小学校又は中学校における教職経験として、中等教育学校における教職経験は、中学校又は高等学校における教職経験として申請できます。</p> <p>※正規教員とは、任用期限が無く、北海道における常勤の学校職員と同等の勤務形態（勤務時間は1週間当たり38時間45分を基本とする。）の者をいいます。</p> <p>○過去の出願・登録状況（北海道分）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>令和元年</th> <th>令和2年</th> <th>令和3年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出願者数</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>登録</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>23</td> </tr> </tbody> </table>	区分	令和元年	令和2年	令和3年	出願者数	—	—	44	登録	—	—	23	一般選考の採用予定数に含みます。
区分	令和元年	令和2年	令和3年													
出願者数	—	—	44													
登録	—	—	23													

			者数													
登録辞退者等 特別選考	一般選考と同様	<p>平成30年度(2018年度)から令和2年度(2020年度)の3年間に実施した北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査の採用候補者名簿(北海道分)に登録された者のうち、登録又は採用を辞退したもの</p> <p>※登録時と同一の選考区分、受検区分、受検教科(科目)及び採用希望区分(北海道採用希望)に限ります。</p> <p>※必要な免許状を取得できなかった場合や、正当な理由が無く勤務地を限定した場合、教員としてふさわしくない事実が明らかになった場合などにより、採用候補者名簿から削除された者は除きます。</p>	<p>他の選考区分との併願はできません。</p> <p>採用候補者名簿への登録状況等を確認し、第1次検査及び第2次検査の適性検査、教科等指導法検査、実技検査を免除します。</p> <p>登録辞退者等特別選考に出願できるのは、一度の採用候補者名簿の登録につき一回のみです。</p> <p>○過去の出願・登録状況(北海道分)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>令和元年</th> <th>令和2年</th> <th>令和3年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出願者数</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>登録者数</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	区分	令和元年	令和2年	令和3年	出願者数	—	—	6	登録者数	—	—	1	一般選考の採用予定数に含まれます。
区分	令和元年	令和2年	令和3年													
出願者数	—	—	6													
登録者数	—	—	1													
期限付教員 特別選考	一般選考と同様	<p>北海道教育委員会又は北海道内の市町村教育委員会(札幌市を除く。)に期限を付されて任用され、北海道内の公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校又は特別支援学校に勤務実績がある者(期限付教員、産休代替教員又は育児休業代替教員をいう。)で、次のいずれにも該当するもの。</p> <p>1 平成30年(2018年)4月1日から令和3年(2021年)3月31日までに24月(1日でも勤務した月は1月とみなす。以下同じ。)以上の勤務実績がある者</p> <p>2 令和3年(2021年)4月1日から令和3年(2021年)5月31日までに1月以上の勤務実績がある者</p>	<p>他の選考区分にも出願する者も、この検査に併せて出願することができませんが、この検査と他の選考区分を併願している者が他の選考区分において採用候補者名簿に登録されたときは、以後この検査を受検する資格を失います。</p> <p>北海道教育委員会以外の任用により受検資格を満たす者については、勤務校の発行する職歴証明書により受検資格を確認します。</p> <p>※期限付教員とは、北海道における常勤の学校職員と同等の勤務形態(勤務時間は1週間当たり38時間45分を基本とする。)で勤務する者で、任用期限の有るものをいいます。</p> <p>○過去の出願・登録状況</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>令和元年</th> <th>令和2年</th> <th>令和3年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出願者数</td> <td>436</td> <td>190</td> <td>188</td> </tr> </tbody> </table>	区分	令和元年	令和2年	令和3年	出願者数	436	190	188	一般選考の採用予定数に含まれます。				
区分	令和元年	令和2年	令和3年													
出願者数	436	190	188													

			登録者数	194	102	71
--	--	--	------	-----	-----	----

- (注) 1 採用予定数は本要領作成時点のものであり、変更することがあります。
- 2 高等学校教諭及び特別支援学校教諭高等部の「情報」で出願する者は、採用後、「情報」を主に担当しますが、「情報」以外の所有免許状の授業を担当することがあります。
- 3 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。
- 4 「特別支援学校」とは、学校教育法の改正により、障がい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、視覚障がい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、聴覚障がい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、知的障がい者、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。
- 5 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、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者
- ウ 教諭又は栄養教諭で、養護教諭となることを希望する者
- エ 教諭又は養護教諭で、栄養教諭となることを希望する者
- (2) 私立学校、道外の国立大学法人の設置する学校又は道外の公立学校の教員で、北海道の公立学校教員を希望する者
- 6 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。
- 7 選考区分の併願
- 出願は、1種類の選考区分の選択とし、出願後の選考区分の変更は認めません。ただし、次の場合に限り選考区分の併願を認めます。

併願する 選考区分 出願する 選考区分		一般選考		特別選考						併 願 要 件
		地域 枠	障 が い 者	ス ポ ・ 芸 術	工 業 ・ 水 産	社 会 人	現 職 教 員	登 録 辞 退 者		
一般 選考	一 般	—	×	×	×	×	×	×	×	※併願可能な選考区分の組合せ (1) 一般選考と期限付教員 (2) 地域枠と期限付教員 (3) 障がい者と期限付教員 (4) スポ・芸と期限付教員 (5) 工業・水産と期限付教員 (6) 社会人と期限付教員 (7) 登録辞退者と期限付教員
	地 域 枠	×	—	×	×	×	×	×	×	
特別 選考	障がい者	×	×	—	×	×	×	×	×	
	スポ・芸	×	×	×	—	×	×	×	×	
	工業・水産	×	×	×	×	—	×	×	×	
	社会人	×	×	×	×	×	—	×	×	
	現職教員	×	×	×	×	×	×	—	×	
	登録辞退者	×	×	×	×	×	×	×	—	
期限付教員	○	○	○	○	○	○	—	○		

- 8 受検区分の併願
- 出願は、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。

併願できる受検区分の組合せ	併願要件	備 考
小学校教諭と特別支援学校教		・併願を希望する場合は、エン

論小学部	・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（令和4年（2022年）3月31日までの取得見込みを含む。）。	トリーシートに入力の上、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）及び各特別選考（期限付教員特別選考を除く。）の受検者は併願できません。 ・期限付特別選考受検者が一般選考（地域枠を除く。）を併願する場合のみ、併願を認めます。
中学校教諭と特別支援学校教諭 中学部 （同一教科（科目）に限る。）		
高等学校教諭と特別支援学校教諭 高等部 （同一教科（科目）に限る。）		

- 9 小学校又は中学校の特別支援学級の担当を希望する者は、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。）。
- 10 高等学校教諭又は特別支援学校教諭高等部を受検する者で、地理歴史、公民、理科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。
- 11 高等学校教諭を受検する者で、農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。
- 12 特別支援学校教諭幼稚部は小学部の受検区分による選考となり、幼稚部のみの選考はありません。

3 検査の内訳及び内容

区 分	選考区分									第1検査免除者 注5	内 容	
	一般選考	特別選考										
		地域枠	障がい者	スポーツ・芸術	工業・水産	社会人	現職教員	登録辞退者	期限付教員			
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	免除	免除	<ul style="list-style-type: none"> 一般は自然科学、社会科学及び人文科学について、教職は学校教育関係の法規や教育原理、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	注2	免除	免除	免除	免除	<ul style="list-style-type: none"> 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）の専門的な知識や理解をみる。
	専門検査(Ⅱ) （マークシート式）	○	注4	○	注4	免除	—	注3	免除	免除	免除	免除	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	○	○	○	○	○	○	○	免除	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 質問紙法による性格検査を行う。
	論文検査	—	—	—	—	—	○	—	—	—	—	<ul style="list-style-type: none"> 800字以内

除の措置を受けることができます（「8 出願の手続」参照のこと。）。

免除を申請する場合は、資格等による免除申請書を記入の上、提出書類とともに添付書類として提出してください。

なお、提出書類に掲げる教育職員免許状取得見込証明書、課程修了見込証明書及び資格を証明する書類の写しにより免除を申請した検査が免除となり、令和4年(2022年)3月31日までに当該免許状等の取得や資格を証明する書類の確認ができなかった場合は、受検すべき検査が未受検となることから、採用候補者名簿の登録を取り消します。

【一般選考・特別選考共通】

受検区分・ 教科(科目)	資格等の内容	提出書類	免除となる検査
小学校教諭及び 特別支援学校小 学部教諭	<ul style="list-style-type: none"> 教育職員免許状（中学校又は高等学校の英語） 実用英語技能検定（公益財団法人日本英語検定協会主催）準1級以上取得者 TOEFL iBT（米国非営利教育団体 Educational Testing Service主催）72点以上取得者（令和元年(2019年)6月28日以降に正規のTOEFLを受検した者に限る。） TOEIC L&R/TOEIC S&W（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）1560点以上取得者（令和元年(2019年)6月28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。） ※TOEIC L&R/TOEIC S&Wについては、TOEIC S&Wのスコアを2.5倍して合算したスコアとする。 	<p>教育職員免許状授与証明書（免許状の写しは不可）又は取得見込証明書</p> <hr/> <p>資格証明書（開封無効）又は資格を確認できる書類の原本若しくは写し ※写しを提出した者は、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</p>	リスニング検査
英語（中学校教諭、高等学校教諭及び特別支援学校教諭 ・ 中学部・ 高等部）	<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級取得者 TOEFL iBT（米国非営利教育団体 Educational Testing Service主催）95点以上取得者（令和元年(2019年)6月28日以降に正規のTOEFLを受検した者に限る。） TOEIC L&R/TOEIC S&W（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）1845点以上取得者（令和元年(2019年)6月28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。） ※TOEIC L&R/TOEIC S&Wについては、TOEIC S&Wのスコアを2.5倍して合算したスコアとする。 	<p>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 ※写しを提出</p>	専門検査（I） 及実技検査（英語）

工業（高等学校教諭及び特別支援学校教諭高等部）	<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 	<p>した者は、<u>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。</u></p>	専門検査（I）
商業（高等学校教諭及び特別支援学校教諭高等部）	<ul style="list-style-type: none"> 日商簿記検定(日本商工会議所主催)1級合格者又は全経簿記検定(公益社団法人全国経理学校協会主催)上級合格者 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 		
水産（高等学校教諭）	<ul style="list-style-type: none"> 1級、2級又は3級海技士（航海又は機関）の免許を取得している者 3級海技士（航海又は機関）の船舶職員養成施設の課程を令和4年(2022年)3月31日までに修了したもの（修了見込みのものも含む。） 	<p>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又は課程修了見込証明書</p> <p>※<u>写しを提出した者は、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。</u></p>	

【期限付特別選考受検者のみを対象とする免除措置】

次の受検区分・教科（科目）を受検する者で、「免除の要件」欄に掲げる要件に該当する者については、申請により実技検査を免除します。ただし、一般選考を併願する場合は実技検査の受検が必要です。

受検区分・教科（科目）	免除の要件	免除となる検査
小学校教諭及び特別支援学校教諭小学部 音楽 （中学校教諭、高等学校教諭及び特別支援学校教諭中学部・高等部） 英語 （中学校教諭、	<ul style="list-style-type: none"> 直近の過去3年間（平成30年度（2018年度）から令和2年度（2020年度）まで）に実施した北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査において採用希望区分を「北海道」として受検しており、その実技検査の判定結果が一定水準以上であること。 	実技検査

高等学校教諭及び特別支援学校教諭中学部・高等部)	
--------------------------	--

(2) 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・実績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。

5 第1次検査の加点

次の受検区分・教科（科目）を受検する者で、それぞれの「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、第1次検査の総合点（満点：教養検査40点、専門検査Ⅰ100点、専門検査Ⅱ100点）に加点します。ただし、加点の上限は合計で10点とします（「8 出願の手続」参照のこと。）。

なお、「提出書類」に掲げる教育職員免許状を取得見込証明書で加点を申請し、当該免許状を取得できなかった場合は、免許状の取得に係る加点を行いませんので、採用候補者名簿の登録を取り消す場合があります。

また、期限付教員特別選考については、加点措置はありません（期限付教員特別選考で受検する者が、一般選考及び他の特別選考を併願する場合は一般選考及び他の特別選考（一次検査の全てが免除となる選考区分を除く。）において加点を申請することができます。）。

(1) 英語に関する加点（10点）

※ 「4 資格等による免除措置」による免除と併せて申請することができます（その場合、提出書類は1部で可。）。

受検区分・教科(科目)	資格等の内容	提出書類
小学校教諭及び特別支援学校教諭小学部	<ul style="list-style-type: none"> ・教育職員免許状（中学校又は高等学校の英語） ・実用英語技能検定（公益財団法人日本英語検定協会主催）準1級以上取得者 ・TOEFL iBT（米国非営利教育団体 Educational Testing Service主催）72点以上取得者（令和元年(2019年)6月28日以降に正規のTOEFLを受検した者に限る。） ・TOEIC L&R/TOEIC S&W（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）1560点以上取得者（令和元年(2019年)6月28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。） ※TOEIC L&R/TOEIC S&Wについては、TOEIC S&Wのスコアを2.5倍して合算したスコアとする。 	<p>教育職員免許状授与証明書（免許状の写しは不可）又は取得見込証明書</p> <p>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</p> <p>※写しを提出した者は、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。</p>
英語（中学校教諭、高等学校教諭及び特別支援学校教諭中学部・高等部）	<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級取得者 ・TOEFL iBT（米国非営利教育団体 Educational Testing Service主催）95点以上取得者（令和元年(2019年)6月28日以降に正規のTOEFLを受検した者に限る。） ・TOEIC L&R/TOEIC S&W（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）1845点以上取得者（令和元年(2019年)6月28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。） 	<p>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</p> <p>※写しを提出した者は、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。</p>

	※TOEIC L&R/TOEIC S&Wについては、TOEIC S&Wのスコアを2.5倍して合算したスコアとする。
--	---

(2) 理科、数学に関する加点 (10点)

受検区分・ 教科(科目)	資格等の内容	提出書類
小学校教諭及び 特別支援学校教諭 小学部	<ul style="list-style-type: none"> 教育職員免許状（中学校、高等学校の理科） 教育職員免許状（中学校、高等学校の数学） 	教育職員免許状授与証明書（免許状の写しは不可）又は取得見込証明書

(3) 海外勤務・留学経験者に関する加点 (10点)

受検区分・ 教科(科目)	資格等の内容	提出書類
小学校教諭、特別支援学校教諭 小学部のほか、 教科(科目)が英語である 中学校教諭、高等学校教諭 及び特別支援学校教諭 中学部・高等部	在外教育施設等や海外の民間企業等で2年以上の英語を使用した勤務経験のある者	勤務期間、勤務内容及び英語を使用した勤務であることが明記された証明書
	海外の大学で2年以上の英語を使用した留学経験のある者	留学期間、留学内容及び英語を使用した留学であることが明記された証明書

(4) 青年海外協力隊派遣に関する加点 (10点)

受検区分・ 教科(科目)	資格等の内容	提出書類
全受検区分	独立行政法人国際協力機構（JICA）が実施する青年海外協力隊の隊員として、2年以上の派遣実績を有する者	青年海外協力隊事務局が発行した派遣証明書

(5) 英語以外の外国語に関する加点 (5点)

受検区分・ 教科(科目)	資格等の内容	提出書類
全受検区分	<ul style="list-style-type: none"> 教育職員免許状（中学校又は高等学校の英語以外の外国語） 	教育職員免許状授与証明書（免許状の写しは不可）又は取得見込証明書
	<ul style="list-style-type: none"> 日本語教育機関の告示基準（平成28年（2016年）7月22日出入国在留管理庁策定）第1条第13項の規定に該当する者 	履修証明書及び卒業証明書等
	<ul style="list-style-type: none"> ○大学（短期大学を除く。以下同じ。）又は大学院において日本語教育に関する教育課程を履修して所定の単位を修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○大学又は大学院において日本語教育に関する科目の単位を26単位以上修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者 	単位修得証明書及び卒業証明書等
	<ul style="list-style-type: none"> ○公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格した者 	合格証明書の原本又は写し ※ <u>写しを提出した者は、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</u>

		さい
	○学士の学位を有し、かつ、日本語教育に関する研修（文化庁に当該研修について届出し受理された日本語教員養成研修実施機関等が実施する研修）であって適当と認められるものを420単位時間以上受講し、これを修了した者	受講証明書等

(6) 複数免許等所有者に関する加点（5点）

受検区分・教科(科目)	資格等の内容	提出書類
中学校教諭	・中学校教諭の美術、技術、家庭の教育職員免許状	教育職員免許状授与証明書（免許状の写しは不可）又は取得見込証明書
高等学校教諭	・高等学校教諭の書道、情報、福祉の教育職員免許状	
全受検区分（養護教諭及び栄養教諭を除く。）	・学校図書館司書教諭の資格を有する者	司書教諭講習修了証書の写し ※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。

(注) 1 受検区分・教科（科目）以外に「資格等の内容」にある教科の免許状等を所有（教育職員免許状については取得見込みを含む。）する場合は加点の対象となります。

（例：受検区分・教科（科目）が中学校・社会である受検者で、中学校・美術の免許状を所有している場合は加点対象となります。）

2 複数の対象免許状及び資格を所有していても、当該区分による加点は5点となります。

3 加点を申請した場合、加点の対象となった教科（科目）の授業を担当することがあります。

(7) ICT活用指導力に関する加点（10点）

※ 「4 資格等による免除措置」による免除と併せて申請することができます（その場合、提出書類は1部で可。）。

受検区分・教科(科目)	資格等の内容	提出書類
全受検区分（養護教諭及び栄養教諭を除く。）	・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	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 ※写しを提出した者は、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。

6 検査期日及び日程

(1) 第1次検査 令和3年(2021年)6月27日(日)

ア 一般選考、障がい者特別選考

時間	内容	備考
9:00～10:00	受付（入室）	スポーツ・芸術特別選考、現職教員特別選考、登録辞退者等特別選考及び期限付教員特別選考の受検者並びに第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）	
11:30～11:50	休憩	
12:00～13:00	専門検査（I）	
13:00～13:40	休憩	

13:50 ~ 14:30	専門検査 (Ⅱ)	受検区分が特別支援学校教諭 (併願者を含む。) の受検者 (選考区分等により免除となる者を除く。)
---------------	----------	---

イ 一般選考 (地域枠)

時間	内容	備考
11:20 ~ 11:40	受付 (入室)	第1次検査免除者を除く。
11:40 ~ 11:50	検査上の注意・連絡	
12:00 ~ 13:00	専門検査 (Ⅰ)	

ウ 工業・水産特別選考、社会人特別選考

時間	内容	備考
9:00 ~ 10:00	受付 (入室)	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 令和3年(2021年)8月28日(土)

時間	内容	備考
8:00 ~ 8:40	受付 (入室)	第1次検査に合格した者、スポーツ・芸術特別選考、現職教員特別選考及び期限付教員特別選考の受検者並びに第1次検査免除者
8:40 ~ 9:00	検査上の注意・連絡	
9:00 ~ 9:30	適性検査	※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
9:50 ~ 10:50	教科等指導法検査	※登録辞退者等特別選考受検者は「面接検査」のみ実施
11:05 ~ 11:20	リスニング検査	小学校及び特別支援学校 (小学部) の受検者 (免除者を除く。)
11:30 ~	面接検査・実技検査	受検者ごとに別に指定する日時 (実技検査は免除者を除く。)

イ 令和3年(2021年)8月29日(日)

時間	内容	備考
9:00 ~	面接検査・実技検査	受検者ごとに別に指定する日時 (実技検査は免除者を除く。)

(3) 第3次検査 (期限付特別選考) 令和3年(2021年)11月27日(土)

時間	内容	備考
8:00 ~ 8:40	受付 (入室)	期限付特別選考に出願した者及び期限付特別選考と他の選考区分を併願した者で、他の選考区分で登録とならなかった者のみ受検
8:40 ~ 9:00	検査上の注意・連絡	
9:00 ~ 10:00	学習指導案作成検査	

(注) 1 第2次検査の受検日は、原則2日間となります。指定された日程の変更は認めません。

2 出願状況により、日程及び会場を変更する場合があります。

(4) 遅刻・欠席の取扱い

ア 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。

イ 検査を欠席した場合は、以降の検査は受検できません。

(5) その他

ア 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、現職教員特別選考、登録辞退者等特別選考及び期限付教員特別選考の受検者並びに第1次検査免除者について実施します。

イ 指定された検査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。

7 書類提出先及び検査会場

(1) 書類提出先及び第1次検査会場

(※期限付教員特別選考については、下記(注)4を参照)

受検地	選考区分・受検区分	書類提出先	第1次検査会場及び所在地
札幌	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校教諭 ・中学校教諭 ・特別支援学校教諭 ・養護教諭 ・栄養教諭 ・一般選考(地域枠) 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校(一般選考(地域枠)受検者を除く。) ・養護教諭 ・特別選考受検者(第1次検査が全て免除となる者を除く。) 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)
	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校教諭 ・特別選考 (※(注)5参照) ・第1次検査免除者 	北海道教育庁教職員局 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	<ul style="list-style-type: none"> ・中学校 ・特別支援学校 ・栄養教諭 ・一般選考(地域枠) 北海道札幌月寒高等学校 札幌市豊平区月寒東1条3丁目1-1 (地下鉄東豊線月寒中央駅0.8km)
			<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校 北海道札幌東高等学校 札幌市白石区菊水9条3丁目3-1 (地下鉄東西線菊水駅1.0km)
函館	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校教諭 ・中学校教諭 ・高等学校教諭 ・特別支援学校教諭 ・養護教諭 ・栄養教諭 ・一般選考(地域枠) 	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	北海道函館工業高等学校 函館市川原町5-13 (JR函館駅4.8km)
岩見沢		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	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		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	北海道旭川南高等学校 旭川市緑が丘東3条3丁目1-1 (JR旭川駅6.4km)
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	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2.7km)
東京		北海道教育庁教職員局 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	未定(決定次第、北海道教育委員会ホームページにて公表します。)

- (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。検査会場は、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、出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。

- 3 スポーツ・芸術特別選考の出願者は、スポーツ・芸術特別選考区分での受検者とならない場合もありますので、一般選考を出願する場合と同様に、全ての書類を提出してください。
- 4 期限付教員特別選考の単願者及び他の選考区分との併願者は、上記にかかわらず、出願書類を北海道教育庁教職員局教職員課へ提出してください。なお、他の選考区分との併願者の第1次検査受検地は、期限付教員特別選考以外の選考区分・受検区分による受検地となります。
- 5 工業・水産特別選考及び社会人特別選考の出願者の第1次検査受検地は、全ての受検地となります。

(2) 第2次検査会場（予定）

選考区分・受検区分等	検査会場及び所在地
・小学校教諭	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)
・小学校教諭 ・高等学校教諭 商業	北海道旭川永嶺高等学校 旭川市永山町3丁目102 (JR南永山駅0.5km)
・養護教諭 ・一般選考（地域枠） ・高等学校教諭 国語、公民	北海道大麻高等学校 江別市大麻ひかり町2番地 (JR森林公園駅1.2km)
・中学校教諭 国語、社会、数学、理科、音楽、美術、技術、家庭 ・高等学校教諭 数学	北海道釧路湖陵高等学校 釧路市緑ヶ岡3丁目1-31 (JR釧路駅4.0km)
・中学校教諭 英語 ・特別支援学校教諭小学部、中学部（保健体育を除く。）、高等部（英語、保健体育を除く。）及び自立活動 ・栄養教諭 ・高等学校教諭 音楽	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)
・中学校教諭 保健体育 ・特別支援学校教諭中学部 保健体育 ・特別支援学校教諭高等部 英語、保健体育 ・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 ・高等学校教諭（国語、公民、数学、音楽、商業を除く。）	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)

(注) 1 社会人特別選考、現職教員特別選考、登録辞退者等特別選考及び期限付特別選考の受検者並びに第1次検査免除者の第2次検査会場は、上記の受検区分による会場を予定しています。

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、送付された受検票を必ず確認し、誤りのないようにしてください。特に一般選考における併願者（小・中・高と特別支援学校の併願者）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となった場合、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、送付された受検票を必ず確認してください。

(3) 第3次検査会場（予定）

各教育局（14管内）において指定する場所

（※決定次第、北海道教育委員会ホームページにて公表します。）

8 出願の手続

(1) Webエントリー

北海道教育委員会Webサイト内の「教職員局教職員課のホームページ」からエントリーサイトにアクセスして、エントリーシートに必要情報を入力し、送信してください。

(2) 書類郵送

- ・書類（願書）をエントリーサイトからダウンロードしてください。
- ・送信したエントリーシート、ダウンロードした願書等をプリントアウトし、所定の事項を自筆で記入の上、添付書類とともに、簡易書留で郵送してください。

ア 提出書類

選考区分・受検区分等	提出書類	注 意 事 項
出願者全員	エントリーシート（プリントアウトしたもの）	・「令和4年度(2022年度)北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査エントリーシート、願書作成等について」に従って作成し、提出してください。
	願書	・一般選考（地域枠）及び社会人特別選考は様式が異なるため、注意すること。また、願書に貼付する写真は後日、受検票に同じ写真を貼付する必要があるため、注意すること。
	結果通知用封筒	・長形3号封筒に、第1次検査受検地、受検区分、受検教科（科目）、送付先住所及び氏名を記入の上、94円相当の切手を貼り提出してください。 ・封筒の表面に朱書きで「結果通知用」と記載すること。
一般選考（地域枠）	レポート	・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作成の上、提出してください。
障がい者特別選考	身体障害者手帳等の写し	・写しを提出するとともに、 <u>第1次検査時に手帳等の原本を持参し、係員の確認を受けてください。</u>
スポーツ・芸術特別選考	新聞記事、表彰状等の写し	・「願書」の「6 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、その証明になる新聞記事や表彰状の写しに加え、団体競技については、表彰された競技の出場メンバーやその役割がわかる名簿等の写しを提出してください。 ・ <u>当該選考の受検者として第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。</u>
工業・水産特別選考	証明機関の発行する資格証明書（開封無効）、資格を証明できる書類の写し又は課程修了見込証明書	・ <u>資格を証明できる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。</u>
社会人特別選考	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	・①及び②を提出してください。 ・ <u>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。</u> ・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・資格（技能）取得状況等は願書（社会人特別選考出願者用）裏面の「8 資格や特技

上記以外の添付書類			等」及び「9 職歴」の欄に記入してください。
	現職教員特別選考	職歴証明書	・正規教員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、証明を受けて提出してください。
	登録辞退者等特別選考	職歴証明書	・登録又は採用辞退後の職歴を確認するため、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。
	期限付教員特別選考（北海道教育委員会以外の任用により受検資格を満たす者のみ）	職歴証明書	・期限付教員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、証明を受けて提出してください。
	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	・令和2年度（2020年度）に実施した令和3年度（2021年度）北海道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。
	小学校教諭及び特別支援学校教諭小学部	①資格等による免除申請書 ②教育職員免許状授与証明書若しくは取得見込証明書又は資格証明書（開封無効）若しくは資格を確認できる書類の原本若しくは写し	・リスニング検査の免除の措置を希望する者は、資格等による免除申請書に加え、教育職員免許状授与証明書（免許状の写しは不可）若しくは取得見込証明書又は資格証明書（開封無効）若しく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（※教育職員免許状授与証明書の取得方法は、各都道府県教育委員会のホームページ等により確認のこと。）。 ・ <u>写しを提出した者は、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。</u>
	・英語（中学校教諭、高等学校教諭及び特別支援学校教諭中学部、高等部） ・工業（高等学校教諭及び特別支援学校教諭高等部） ・商業（高等学校教諭及び特別支援学校教諭高等部） ・水産（高等学校教諭）	①資格等による免除申請書 ②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	・専門検査(I)（英語の場合は、第2次検査の実技検査を含む。）の免除の措置を希望する者は、資格等による免除申請書に加え、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（水産については3級海技士（航海又は機関）の船舶職員養成施設課程修了見込証明書を含む）の原本若しくは写しを提出してください。 ・ <u>写しを提出した者は、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。</u>
第1次検査加点申請者	①加点申請書 ②「5 第1次検査の加点」の「提出書類」欄に掲げる書類の原本又	・①及び②を提出してください。 ・①の書類の様式は、北海道教育委員会のホームページからダウンロードしてください。 ・②の書類の写しを提出した者は、 <u>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。</u>	

は写し

(注) 第1次検査の全てを免除される者のうち、第2次検査における英語の実技検査(リスニング検査を含む)の免除を希望する者は、「4 資格等による免除措置」に掲げる書類を提出してください。この場合において、資格を証明できる書類の写しを提出した場合は、第2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。

(3) 出願受付期間

出願方法	出願受付期間	備 考
Web送信 及び書類郵送 (簡易書留)	令和3年(2021年)年4月21日(水)から 令和3年(2021年)年5月14日(金)まで	<ul style="list-style-type: none"> ・エントリーシートの送信期限 令和3年(2021年)年5月14日(金)17時(17時までに正常に受信したもののみ有効) ・書類の提出期限 令和3年(2021年)年5月14日(金)(消印有効)

(注) 1 提出された書類や、出願受付期間終了後に提出された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 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 メール便等の託送では受け付けません。

(4) 出願書類の提出先

「7(1) 書類提出先及び第1次検査会場」に記載の書類提出先へ簡易書留で郵送してください。

(5) 受検票の交付等

第1次検査受検票は、令和3年(2021年)6月17日(木)頃に到着するよう申出のあったメールアドレスへ送信します。受検票を添付したメールの受信が確認できない場合は書類の提出先に問い合わせてください。

なお、第1次検査受検票は次の通知を兼ねます。

ア 一般選考(地域枠)出願者については、教養検査免除の確認結果通知を兼ねます。

イ 第1次検査免除者については、当該免除の可否に関する確認結果通知を兼ねます。

ウ 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、現職教員特別選考、登録辞退者等特別選考及び期限付教員特別選考の出願者については、特別選考の受検資格の有無に関する結果通知を兼ねます。

また、第2次検査受検票は、第1次検査の結果通知日(令和3年(2021年)7月30日(金))に、受検者(第1次検査不合格者のうち、期限付教員特別選考の併願者を含む。)へ発送します。

(6) その他

ア 障がいがある方については、障がい者特別選考の出願者に限らず、点字や拡大文字、手話通訳による受検など、障がい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。

検査会場において配慮を必要とする方は、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、出願時に書類の提出先に連絡してください。

イ 書類に入力・記載された個人情報、北海道個人情報保護条例、北海道教育委員会が保有する個人情報の保護に関する規則及び教育庁文書管理規程に基づき適切に管理し、令和4年度(2022年度)北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査、当該選考検査実施に関連する照会・連絡及び採用手続以外の目的には使用せず、特定の個人が識別される情報として公表することはありません。

9 当日の携行品及び留意事項

選考区分・受検区分等	持参するもの
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。)、上履き及び靴袋
高等学校教諭 農業(生産・環境) 特別支援学校教諭高等部 農業(生産)	電子式卓上計算機(電卓)(計算機能のみのものに限る。)

第1次検査		※ポケットコンピュータ及び関数電卓は不可
	高等学校教諭 商業 特別支援学校教諭高等部 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
	障がい者特別選考	提出済みの身体障害者手帳等の原本
	工業・水産特別選考（出願時に資格を証明できる書類の写しを提出した者）	提出済みの資格を証明できる書類の原本
	社会人特別選考（出願時に資格（技能）を証明できる書類の写しを提出した者）	提出済みの資格（技能）を証明できる書類の原本
第2次検査	・資格等による免除措置申請者で、出願時に資格を証明できる書類の写しを提出した者 ・第1次検査の加点申請者で、出願時に資格を証明できる書類等の写しを提出した者	提出済みの資格を証明できる書類等の原本
	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（長形3号封筒に、第2次検査受検地、受検区分、受検教科（科目）、送付先住所及び氏名を記入の上、94円相当の切手を貼ること。また、封筒の表面に朱書きで「結果通知用」（期限付教員特別選考単願者は「3次日程通知用」）と記載すること。
	中学校教諭 美術 特別支援学校教諭中学部 美術	B～4Bの鉛筆数本
	中学校教諭 技術 特別支援学校教諭中学部 技術	定規
	スポーツ・芸術特別選考	提出済みの新聞記事、表彰状等の原本
第3次検査	第1次検査の全てを免除される者で、英語の実技検査（リスニング検査を含む。）の免除措置申請に当たって資格を証明できる書類の写しを提出した者	提出済みの資格を証明できる書類の原本
	受検者全員	受検票（第2次検査時に持参したもの）、筆記用具（学習指導案検査用にHBの鉛筆とプラスチック製消しゴムを含む。）、結果通知用封筒（長形3号封筒に、第3次検査受検地、受検区分、受検教科（科目）、送付先住所及び氏名を記入の上、94円相当の切手を貼ること。また、封筒の表面に朱書きで「結果通知用」と記載すること。）

- (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 検査会場周辺の店舗等への無断駐車、送迎（タクシーを含む。）のための路上駐車は迷惑となるので、厳禁とします。
5 携帯電話やスマートウォッチ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。
6 不正が明らかになった場合は、その者の検査を中止します。

- 10 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、令和3年(2021年)7月30日(金)に、北海道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、同日に受検者へ発送します。

イ 採用候補者名簿に登録する者(期限付教員特別選考の単願者を除く。)については、令和3年(2021年)10月25日(月)に、北海道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、同日に受検者へ発送します。

また、期限付教員特別選考受検者の第3次検査の日程については、令和3年(2021年)11月12日(金)に受検者へ発送します。

ウ 期限付教員特別選考受検者で採用候補者名簿に登録する者については、令和3年(2021年)12月27日(月)に、北海道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次及び第3次検査の結果通知については、同日に受検者へ発送します。

エ 検査を欠席した場合は、合否判定の対象となりませんので、各次検査の結果や選考結果は通知しません。

オ 出願後、採用候補者名簿に登録するまでの間に受検資格を欠いていることが判明した場合は、選考の対象となりませんので、各次検査の結果や選考結果は通知しません。

カ 第1次検査に合格し、登録とならなかった者で、一定水準の成績を取得した場合には、令和4年度(2022年度)に実施する「令和5年度(2023年度)北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査」で同一の選考区分、受検区分、受検教科(科目)及び採用希望区分(北海道採用希望)で受検する場合に限り、第1次検査を免除しますので、選考結果通知の際(期限付教員特別選考受検者を除く)に併せてお知らせします。

(2) 選考結果の開示請求

北海道個人情報保護条例の規定により開示請求をすることができます。

開示請求の詳細については、受検票送信(送付)時にお知らせします。

11 登録及び採用の方法

(1) 登録の方法

選考の合格者は北海道の採用候補者名簿に登録します。ただし、高等学校教諭は北海道と札幌市が共同で登録します。

ア 期限付教員特別選考

登録に当たっては、各検査評価及び北海道学校職員人事評価制度による令和3年(2021年)4月から令和3年(2021年)9月までの期間に係る業績評価又は勤務状況等証明書に基づき、総合的に判断します。

なお、受検者が勤務先の校長及び市町村教育委員会に業績評価等の提出を求める必要はありません。

イ 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は、受検区分にかかわらず次のとおりとします。

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(生産・環境)	農 業
		工業(機械・電気(電子を含む。))・建築・土木・工業化学)	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、保健体育、家庭、情報、農業(生産)、工業(機械・電気(電子を含む。))、商業、英語、福祉	高 等 部

ウ 登録は、「登録A」、「登録B」に分けて行います。

(ア) 「登録A」は、令和4年(2022年)4月1日付けで採用を予定する者の登録です。

(イ) 「登録B」は、令和4年(2022年)4月1日以降の採用を予定する者の登録です。

※ 年度中途に欠員が生じた場合など、令和4年(2022年)年3月31日以前に採用することもあります。

エ 採用候補者名簿の有効期限は、原則として令和5年(2023年)4月1日までです。
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。

オ 出願した受検区分又は教科(科目)で登録とならなかった者の中から、所有免許状及び採用調整の希望の有無により、他の区分の学校又は教科(科目)で採用候補者名簿に登録する場合があります。

(2) 採用の方法

ア 採用は、「登録A」で登録された者、「登録B」で登録された者の順に行います。

なお、「登録A」、「登録B」とも、正規教員としての採用です。

イ 受検区分又は教科(科目)等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、登録した区分以外の学校又は教科(科目)等に採用する場合があります。

ウ 採用に当たっては、令和4年(2022年)1月～2月の間に、北海道が指示する健康診断を受診する必要があります(令和3年(2021年)12月中に受診案内を送付します)。

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 所有する教育職員免許状の「有効期間の満了の日」(又は「修了確認期限」)が令和4年(2022年)3月31日かそれ以前となっている者は、免許状更新講習を受講・修了した上で免許管理者へ有効期間更新申請を行うなど所定の手続きを行い、免許状の効力を有効に保っておく必要があります。

カ 採用候補者名簿登録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) 令和4年(2022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や、受検教科の免許状の効力が有効でない場合

(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

(ロ) 受検資格を欠いていることが明らかになった場合

(ハ) 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 受検区分の併願者が第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、当該学校種間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。

なお、採用後、希望により他の学校種へ異動できる場合があります。

12 お知らせ

本年度の主な変更内容は次のとおりです。

- (1) 採用学部区分の追加(特別支援学校教諭幼稚部)
- (2) 受検教科(科目)の追加(高等学校教諭 工業(工業化学)、福祉、特別支援学校教諭高等部 福祉)
- (3) 受検教科(科目)の廃止(特別支援学校高等部 美術)
- (4) 免除措置(専門検査(I))の追加(高等学校教諭 水産を受検する海技士免許取得者)
- (5) 加点措置の追加(小学校教諭及び特別支援学校教諭小学部における理科・数学免許取得者、ICT活用指導力に関する資格取得者)
- (6) 障がい者特別選考における受検資格の拡大
- (7) 実技検査(体育)の中止
- (8) 願書記載内容の追加(処分理由等)
- (9) 期限付教員特別選考の同時実施
※前年度まで別途実施の期限付教員等を対象とした特別選考検査について、本選考検査と同時に実施。

13 その他

- (1) 出願後に改姓・改名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) 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。

〒060-8544
 札幌市中央区北3条西7丁目 道庁別館7階
 北海道教育庁教職員局教職員課
 TEL 011-204-5726

14 出願者数等について（参考）

令和元年度(2019年度)～令和3年度(2021年度)北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査の出願者数と登録者数の状況

(札幌市、特別選考及び追加選考の出願者数を含む。)

区分	令和元年度(2019年度)				令和2年度(2020年度)				令和3年度(2021年度)				
	出願者	1次合格者	登録者	出願倍率	出願者	1次合格者	登録者	出願倍率	出願者	1次合格者	登録者	出願倍率	
小学校	1,408 (12)	1,184 (10)	837 (9)	1.7 (1.3)	1,116 (14)	878 (10)	621 (8)	1.8 (1.8)	1,142 (12)	912 (10)	615 (7)	1.9 (1.7)	
中学校	国語	191	126	75	2.5	158	120	64	2.5	153	102	56	2.7
	社会	311	114	72	4.3	302	121	59	5.1	301	100	48	6.3
	数学	213	109	66	3.2	215	120	68	3.2	199	99	52	3.8
	理科	175	87	53	3.3	165	124	63	2.6	187	99	49	3.8
	音楽	120	75	46	2.6	96	70	37	2.6	100	77	30	3.3
	美術	66	48	25	2.6	67	54	24	2.8	71	40	13	5.5
	保健体育	321	120	84	3.8	339	109	70	4.8	342	84	40	8.6
	技術	21	18	11	1.9	23	22	9	2.6	18	15	11	1.6
	家庭	41	35	20	2.1	36	30	15	2.4	45	33	11	4.1
	英語	250	125	77	3.2	203	118	71	2.9	188	125	64	2.9
小計	1,709 (23)	857 (22)	529 (18)	3.2 (1.3)	1,604 (19)	888 (18)	480 (14)	3.3 (1.4)	1,604 (28)	774 (20)	374 (10)	4.3 (2.8)	
高等学校	国語	93	80	52	1.8	96	55	23	4.2	90	82	24	3.8
	地理歴史	131	62	37	6.7	138	62	40	6.0	141	37	12	19.9
	公民	116	43	37	6.7	101	38	40	6.0	98	16	12	19.9
	数学	139	86	56	2.5	115	44	15	7.7	147	50	14	10.5
	理科	139	92	39	3.6	135	69	30	4.5	115	73	24	4.8
	音楽	46	30	10	4.6	37	8	2	18.5	26	16	6	4.3
	保健体育	234	44	24	9.8	208	21	12	17.3	181	28	8	22.6
	家庭	35	30	14	2.5	29	21	9	3.2	23	16	6	3.8
	情報	-	-	-	-	21	11	5	4.2	21	6	1	21.0
	農業	47	39	18	2.6	38	21	8	4.8	32	31	10	3.2
	工業	39	31	16	2.4	22	19	11	2.0	27	19	11	2.5
	福祉	2	2	1	2.0	1	1	1	1.0	5	1	1	5.0
	商業	45	33	19	2.4	54	25	16	3.4	54	11	1	54.0
	英語	129	100	53	2.4	92	79	40	2.3	96	82	46	2.1
看護	4	3	3	1.3	4	4	3	1.3	-	-	-	-	
水産	5	5	4	1.3	2	2	1	2.0	3	3	1	3.0	
水産(特設)	2	1	1	2.0	-	-	-	-	1	1	1	1.0	
小計	1,206	681	347	3.5	1,093	480	216	5.1	1,060	472	166	6.4	
特別支援学校	小学部	223	179	79	2.8	164	147	86	1.9	148	111	59	2.5
中・高等部	416	297	132	3.2	334	257	135	2.5	276	198	111	2.5	
小計	639	476	211	3.0	498	404	221	2.3	424	309	170	2.5	
自立活動	2	1	1	2.0	3	2	2	1.5	2	2	0	-	
計	641	477	212	3.0	501	406	223	2.2	426	311	170	2.5	
養護教諭	346	265	184	1.9	428	244	196	2.2	463	175	99	4.7	
栄養教諭	120	51	28	4.3	106	32	20	5.3	109	63	23	4.7	
合計	5,144	3,376	2,137	2.4	4,642	2,845	1,756	2.6	4,498	2,624	1,447	3.1	

※ 小学校及び中学校の（ ）内は地域枠で内数

※ 小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の「出願者」及び「1次合格者」については、一般選考における併願者を第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。

15 給与等について（参考 令和3年(2021年)4月1日予定）

(1) 初任給（給料＋教職調整額＋教員特別手当＋給料の調整額）

区 分	小・中学校	高 等 学 校	特別支援学校
修 士	236,588	236,588	246,699
大学卒	214,660	214,660	223,840
短大卒	189,300	186,596	194,579

※ 上記の初任給は、令和3年(2021年)4月1日採用の新規学卒者のもの（予定）であり、採用時には変更になっている場合があります。

また、初任給は北海道の制度に基づき、採用前の学歴や経歴等を考慮の上、決定されます。

(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。

令和4年度(2022年度)北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査
エントリーシート、願書作成等について

○ 基本事項

- ・ 出願には、電子申請（北海道電子自治体共同システム）によるWebエントリーと書類郵送が必要です。
なお、電子申請は北海道教育委員会のWebサイトからのリンクによりアクセスできます。

送信したエントリーシート、ダウンロードした願書をプリントアウトし、所定の事項を自筆で記入の上、添付書類とともに簡易書留で郵送することで出願が完了しますので御注意ください。

エントリーシート入力上の注意事項

- 注1 エントリーシートは漏れなく入力・選択してください。
- 注2 入力内容に事実と異なる入力があった場合は、受検又は採用の対象から除かれることがあります。
- 注3 入力された個人情報、北海道個人情報保護条例、北海道教育委員会が保有する個人情報の保護に関する規則及び教育庁文書管理規程に基づき適切に管理し、令和4年度(2022年度)北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査、当該選考検査実施に関連する照会・連絡及び採用手続以外の目的には使用せず、特定の個人が識別される情報として公表することはありません。
- 注4 入力内容の誤り等（住所、電話番号、メールアドレス等（メールアドレスについては迷惑メールフィルタの設定等、当方の責によらずメールが届かない場合を含む。））により、当方から連絡が届かない場合がありますので、入力にはくれぐれも御留意ください。

(エントリーシートのWeb送信後について)

エントリーシート送信後、受付番号が自動配信されます。

エントリーシートはプリントアウトし郵送いただきますが、プリントアウトすると、最後の設問の次に、下に記載のとおり受付番号、月日の記載欄や、記載事項について相違ないことを自筆署名する欄がありますので、記入漏れの無いようにしてください。なお、受付番号（Web送信しないと付与されません。）の記載のないものは無効となります。（必ずWebエントリーすること。）

受付番号

以上の記載事項は全て事実と相違ありません。

令和3年(2021年) 月 日

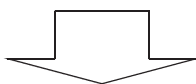
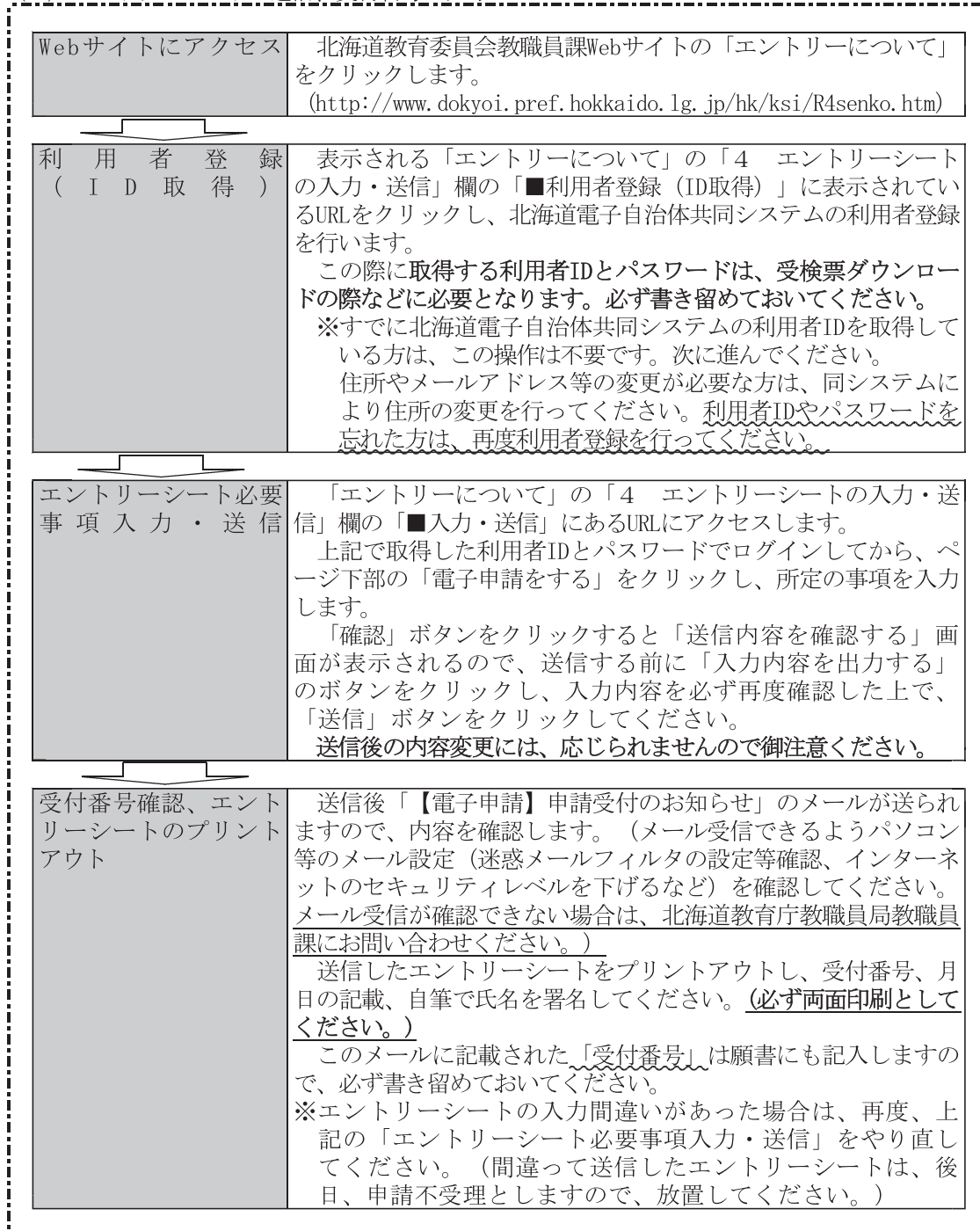
氏名（自筆署名）

出願の流れと受検票の取得について

出願完了までの流れと、受検票の取得方法については次のとおりです。

なお、Webエントリーの際に使用する「北海道電子自治体共同システム」の登録や利用方法、注意事項に関しては、北海道教育委員会教職員課Webサイトの「エントリーについて」を御覧ください。

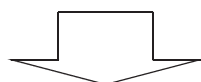
(1) エントリーシートを送信、受付番号の入手



エントリーシートを送信しただけでは受検できません。
必ずプリントアウトしたエントリーシートと願書、添付書類の郵送を行ってください。

(2) エントリーシート、願書及び添付書類の送付（郵送）

願書のダウンロード及び作成	願書は電子申請画面の「(必ず電子申請後)願書出力」からダウンロードし、受付番号、必要事項等を記入します。 <u>(必ず両面印刷としてください。)</u> <u>※「受付番号」の記入がない願書は受理しません。</u>
エントリーシート、願書及び添付書類の送付（郵送）	封筒にエントリーシート、願書及び添付書類（結果通知用封筒、免除、加点申請書等）を、書類提出先へ <u>簡易書留</u> で郵送してください。 提出期限は5月14日(金)(消印有効)です。 <u>(エントリー期限：5月14日(金)17:00まで)</u> <u>(注意)17:00までに正常に受信したもののみ有効</u> <u>※書類を入れた封筒の裏面に第1希望の受検区分を朱書きしてください。</u> 【書類提出先】 実施要領「7 書類提出先及び検査会場」の提出先を参照 エントリーシート、願書及び添付書類の受付期間及び提出期限（最終日）は、ともに5月14日（金）ですので、留意してください。最終日付近は混み合いますので、エントリーに時間を要する場合があります。早めのエントリーをお願いします。



書類の提出先において内容を確認し、不備等がなければ「【電子申請】審査完了のお知らせ」をメール送信します。

(3) 受検票の取得

受検票ダウンロード	6月17日（木）頃、「【電子申請】通知書発行のお知らせ」のメールが送られますので、本メールに添付された受検票（PDF形式のファイル）をダウンロードします。
受検票印刷及び記載	受検票を印刷します。 写真の貼付（願書に貼付した写真と同じもの）や、受検票の受検地、受検番号等の各欄及び氏名欄は必ず記入（自署）し、検査当日、会場に持参します。 受検票に添付する写真は、受検日前3か月以内に撮影した脱帽、上半身、正面向きの縦4cm×横3cm（写真裏に受検区分、受検番号及び氏名を記入すること）のものを使用してください。

6月21日（月）までに受検票のダウンロードに係る「【電子申請】通知書発行のお知らせ」メールの受信が確認できないときは、至急、出願書類の提出先に問い合わせてください。

（出願書類の提出先）

北海道教育庁教職員局教職員課	TEL 011-204-5726
北海道教育庁石狩教育局	TEL 011-204-5871
北海道教育庁空知教育局	TEL 0126-20-0133
北海道教育庁渡島教育局	TEL 0138-47-9580
北海道教育庁上川教育局	TEL 0166-46-4946
北海道教育庁釧路教育局	TEL 0154-43-9273

出願後に改姓・改名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。

エントリーシートの各設問の概要について

設問	項目	入力	説明(概要)	選択
1	選考区分等	必須	希望する選考区分等を選択 前年度の選考検査結果の通知時に、北海道教育委員会から本年度の第1次検査を免除する旨、通知のあった者は「第1次検査免除者」を選択	一般選考 一般選考(地域校) 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 現職教員特別選考 登録辞退者等特別選考 期限付教員特別選考(単願の場合) 期限付教員特別選考(一般選考と併願の場合) 期限付教員特別選考(地域校と併願の場合) 期限付教員特別選考(障がい者特別選考と併願の場合) 期限付教員特別選考(スポーツ・芸術特別選考と併願の場合) 期限付教員特別選考(工業・水産特別選考と併願の場合) 期限付教員特別選考(社会人特別選考と併願の場合) 期限付教員特別選考(登録辞退者等特別選考と併願の場合) 第1次検査免除者
2	小、中、高と特別支援の併願者以外・小、中、高と特別支援の併願者の第1希望受検区分	必須	実施要領2を参照の上、該当する受検区分(小、中、高と特別支援学校の併願者は第1希望の受検区分)を一つ選択してください。 なお、「第1次検査免除者」は免除となった受検区分を選択してください。 「併願者」とは小⇔特(小)・中⇔特(中)・高⇔特(高)による、受検区分間において双方に出願を希望する者のことを指します。	小学校教諭 中学校教諭 高等学校教諭 特別支援学校教諭(小学部) 特別支援学校教諭(中学部) 特別支援学校教諭(高等部) 特別支援学校教諭(自立活動(肢体不自由)) 養護教諭 栄養教諭
3	第1希望受検教科(科目)	必須	コード番号を入力	コード表
4	小、中、高と特別支援の併願希望	必須	「併願」とは小⇔特(小)・中⇔特(中)・高⇔特(高)による、受検区分間において双方に出願の希望がある場合を指します。(特別支援学校教諭の免許状所有(見込)が必要です。) 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。	有 無
5	小、中、高と特別支援の併願者の第2希望受検区分		併願を希望する者は第2希望の受検区分を選択	小学校教諭 中学校教諭 高等学校教諭 特別支援学校教諭(小学部) 特別支援学校教諭(中学部) 特別支援学校教諭(高等部)
6	第2希望受検教科(科目)		コード番号を入力	コード表
7	採用希望区分	必須	採用希望区分を選択	北海道
8	第1次検査受検地(第1希望)	必須	実施要領7を参照の上、希望する第1次検査受検地の第1希望を選択してください。 「スポーツ・芸術特別選考」、「期限付教員特別選考(スポーツ・芸術特別選考と併願の場合)」における受検希望者は審査を経て対象者を決定しますので、一般選考で受検する場合における第1希望受検地を一つ選択(設問【9】で書類提出先を選択する場合も同様)してください。 なお、期限付教員特別選考(一般選考と併願の場合)、(一般選考(地域校)と併願の場合)、(工業・水産特別選考と併願の場合)、(社会人特別選考と併願の場合)はすべての受検地から希望する受検地を選択できます。ただし、期限付教員特別選考(障がい者特別選考と併願の場合)は札幌を選択してください。 ※「第1次検査のすべての検査の免除が確定している者」 「現職教員特別選考」、「登録辞退者等特別選考」、「期限付教員特別選考(単願の場合)」、「期限付教員特別選考(登録辞退者等特別選考と併願の場合)」における受検者及び「第1次検査免除者」	札幌 函館 岩見沢 旭川 釧路 東京 第1次検査のすべての検査の免除が確定している者
9	書類提出先(エントリーシート受理及び審査)	必須	実施要領7を参照の上、該当する書類提出先を一つ選択してください。(札幌を希望する場合は受検区分で提出先が異なるので注意してください。) 【設問8の第1次受検地(第1希望)】 札幌(受検区分:小、中、特、養、栄、地域校) ⇒ 教育庁石狩教育局 札幌(受検区分:高、特別選考(期限付教員特別選考除く)) ⇒ 教育庁教職員局教職員課 函館 ⇒ 教育庁渡島教育局 岩見沢 ⇒ 教育庁空知教育局 旭川 ⇒ 教育庁上川教育局 釧路 ⇒ 教育庁釧路教育局 東京 ⇒ 教育庁教職員局教職員課 期限付教員特別選考(単願者及び他の選考区分との併願者) ⇒ 教育庁教職員局教職員課 上記の他 第1次検査のすべての検査の免除が確定している者 ⇒ 教育庁教職員局教職員課	教育庁教職員局教職員課 教育庁石狩教育局 教育庁渡島教育局 教育庁空知教育局 教育庁上川教育局 教育庁釧路教育局
10	第1次検査受検地(第2希望)	必須	設問【8】と同様に第1次検査受検地(第2希望)を選択	設問8と同様
11	氏名(漢字)	必須		
12	氏名(カナ)	必須		
13	性別			男 女
14	生年月日	必須		
15	国籍	必須		日本 日本以外
16	学校図書館司書教諭資格の有無	必須	取得見込の場合は令和4年3月31日までに取得できる見込がある場合に限りです。	有 取得見込 無
<p>●教育職員免許状</p> <p>所有するすべての教育職員免許状(令和4年3月31日までの取得見込を含む。)について、教科・領域ごとに入力 ただし、同学校種、同教科・同領域の免許状を複数所有している場合、上位の免許状のみ入力(高等学校専修公民と高等学校一種公民の両方を所有している場合、高等学校専修公民のみ入力)</p> <p>教育職員免許状(1)～(7)で入力できない免許状がある場合は、エントリーシート印刷後、余白に記載してください。</p>				
17	教育職員免許状(1)	必須	小、中、高と特別支援の併願者以外・小、中、高と特別支援の併願者の第1希望受検区分、受検教科に係る現に有する教育職員免許状及び令和4年3月31日までに取得見込の教育職員免許状のコード番号を入力	コード表
18	教育職員免許状(1)所有・見込の別	必須		所有 見込
19	教育職員免許状(2)		小、中、高と特別支援の併願者の第2希望受検区分、受検教科又はその他所有の教育職員免許状のコード番号を入力	コード表
20	教育職員免許状(2)所有・見込の別			所有 見込
21～30	教育職員免許状(3)～(7) 教育職員免許状(3)～(7)所有・見込の別		その他所有の免許状のコード番号を入力	コード表 所有 見込
31	結果通知書等送付先郵便番号	必須		

設問	項目	入力	説明(概要)	選択
32	結果通知書等送付先住所(現住所)	必須		
33	メールアドレス	必須	災害発生時や受検に関する諸連絡、採用手続等のために使用	
34	連絡先電話番号(自宅)	必須	自宅固定電話番号を市外局番から入力	
35	連絡先電話番号(携帯)	必須	携帯電話番号を入力	
36	現住所以外の家族等事務連絡先(電話番号)	必須	家族等の事務連絡先(電話番号)を入力	
37	社会人経験年数(民間等実務経験年数)	必須	教職経験以外の官公庁や民間等の実務経験年数について、該当する項目を選択(アルバイトは除く。)	なし ・3年未満 ・3年以上5年未満 ・5年以上10年未満 ・10年以上15年未満 ・15年以上
38	(学歴)高等学校等	必須	出身高等学校等の区分を選択 ※大検等は大学入学資格検定(高等学校卒業程度認定試験)合格の場合	・国立 ・公立 ・私立 ・大検等
39	(学歴)高等学校等都道府県	必須	コード番号を入力	コード表
40	(学歴)大学	必須	出身大学(短大含む。)の区分を選択	・国立(教員養成課程) ・国立(教員養成課程以外) ・公立 ・私立
41	(学歴)大学都道府県	必須	コード番号を入力	コード表
42	(学歴)大学名	必須	出身大学名のコード番号を入力	コード表
43	(学歴)大学卒業年	必須		
44	(学歴)大学院	必須	出身の大学院の区分を選択	・無 ・修士課程(教職大学院) ・修士課程(教職大学院以外) ・博士課程
45	(学歴)大学院都道府県	必須	コード番号を入力	コード表
46	(学歴)大学院修了年	必須		
47	令和4年度(2022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	必須	産休・育休代替、期限付、時間講師等の臨時的任用教員への採用希望の有無を選択	・有 ・無
48	現在の職業等	必須	公務員(正規)1 道内公立学校正規実習助手・寄宿舎指導員・事務職員 公務員(正規)2 上記以外 その他 いずれにも該当しない場合。特別支援員、官公庁臨時職員、アルバイト、パート、科目履修生、無職など	・学生 ・国立学校教員(正規) ・国立学校教員(臨時) ・私立学校等教員(正規・臨時) ・公務員(正規)1 ・公務員(正規)2 ・会社員(正規) ・その他
49	採用調整	必須	所有免許状及び採用調整の希望の有無により、1又は2の場合があります。 1 出願した受検区分又は教科(科目)で登録とならなかった者の中から、他の受検区分の学校又は教科(科目)で登録する場合 2 採用数等に変動が生じたときに、登録者の中から登録した区分以外の学校又は教科(科目)等に採用する場合 これらの調整を希望する場合は、希望する全ての区分を選択	・無 ・小学校 ・中学校 ・高等学校 ・特別支援学校 ・特別支援学校(幼稚部)
50	令和4年度(2021年度)大学院への進学予定(在学又は進学予定の有無)	必須	令和4年度(2022年度)における大学院への進学予定(在学又は進学予定の有無)を一つ選択してください。 「在学」は令和3年度(2021年度)に大学院に在学し、令和4年度(2022年度)も継続して修学する予定の者 「進学」は令和4年度(2022年度)に大学院への進学を予定している者	・〔在学〕道内(教職大学院) ・〔在学〕道内(教職大学院以外) ・〔在学〕道外 ・〔在学〕海外 ・〔進学〕道内(教職大学院) ・〔進学〕道内(教職大学院以外) ・〔進学〕道外 ・〔進学〕海外 ・予定なし
51	選考検査実施に関する照会及び採用手続以外の教員採用に関するお知らせ等(アンケートなど含む。)のメールアドレスへの送付希望の有無	必須	選考検査実施に関する照会及び採用手続以外の教員採用に関するお知らせ等(アンケートなど含む。)のメールアドレスへの送付希望の有無	・有 ・無

※エントリーシート送信後、受付番号が自動送信されますが、受付番号の下5桁が「受検番号」となりますので御承知おください。

その他出願書類

○社会人特別選考、現職教員特別選考、登録辞退者等特別選考、期限付教員特別選考(道教委以外の任用の場合)の出願の際この様式を提出してください。
※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。
※この様式の内容を具備していれば、所属の証明様式を使用して差し支えありません。

職歴証明書	
北海道教育委員会 様	令和 年 月 日
証明者(所在地、電話、職、氏名)	
次のとおり証明します。	
ふりがな 氏名	(男・女) 年 月 日 生 誕
職	
勤務期間	自 年 月 日 年 月 日 至 年 月 日 年 月 日
先 賞 罰	
備 考	

※ 現在の職に就く前の職歴の種別については、証明書同一の目付で記入願います。
(現職教員特別選考の志願者が提出する場合のみ)
※ 勤務期間に1か月未満の勤務がある場合は、1か月として記入願います。
※ 勤務内容については、具体的な業務内容を記入願います。
※ 賞罰は職歴中の職務経歴をすべて記入する必要があります。その際、罰として記入してください。
※ 小学校又は中学校の特別支援学級を担当している場合は職務内容に「特別支援学級担当」と記入するともに、職務欄に無償期間を記入願います。

○資格等による免除、加点を申請する場合、出願の際にこの様式を提出してください。
○免除、加点のいずれにも該当する場合、添付書類の省略はできますが、2通りの申請書を提出しなければ認められませんので、注意してください。
※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。

北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査 資格等による免除申請書	
申請区分	免除区分
1 第1希望	免除区分
2 第2希望	免除区分
3 第3希望	免除区分
4 第4希望	免除区分
5 第5希望	免除区分
6 第6希望	免除区分
7 第7希望	免除区分
8 第8希望	免除区分
9 第9希望	免除区分
10 第10希望	免除区分
11 第11希望	免除区分
12 第12希望	免除区分
13 第13希望	免除区分
14 第14希望	免除区分
15 第15希望	免除区分
16 第16希望	免除区分
17 第17希望	免除区分
18 第18希望	免除区分
19 第19希望	免除区分
20 第20希望	免除区分
21 第21希望	免除区分
22 第22希望	免除区分
23 第23希望	免除区分
24 第24希望	免除区分
25 第25希望	免除区分
26 第26希望	免除区分
27 第27希望	免除区分
28 第28希望	免除区分
29 第29希望	免除区分
30 第30希望	免除区分
31 第31希望	免除区分
32 第32希望	免除区分
33 第33希望	免除区分
34 第34希望	免除区分
35 第35希望	免除区分
36 第36希望	免除区分
37 第37希望	免除区分
38 第38希望	免除区分
39 第39希望	免除区分
40 第40希望	免除区分
41 第41希望	免除区分
42 第42希望	免除区分
43 第43希望	免除区分
44 第44希望	免除区分
45 第45希望	免除区分
46 第46希望	免除区分
47 第47希望	免除区分
48 第48希望	免除区分
49 第49希望	免除区分
50 第50希望	免除区分
51 第51希望	免除区分
52 第52希望	免除区分
53 第53希望	免除区分
54 第54希望	免除区分
55 第55希望	免除区分
56 第56希望	免除区分
57 第57希望	免除区分
58 第58希望	免除区分
59 第59希望	免除区分
60 第60希望	免除区分
61 第61希望	免除区分
62 第62希望	免除区分
63 第63希望	免除区分
64 第64希望	免除区分
65 第65希望	免除区分
66 第66希望	免除区分
67 第67希望	免除区分
68 第68希望	免除区分
69 第69希望	免除区分
70 第70希望	免除区分
71 第71希望	免除区分
72 第72希望	免除区分
73 第73希望	免除区分
74 第74希望	免除区分
75 第75希望	免除区分
76 第76希望	免除区分
77 第77希望	免除区分
78 第78希望	免除区分
79 第79希望	免除区分
80 第80希望	免除区分
81 第81希望	免除区分
82 第82希望	免除区分
83 第83希望	免除区分
84 第84希望	免除区分
85 第85希望	免除区分
86 第86希望	免除区分
87 第87希望	免除区分
88 第88希望	免除区分
89 第89希望	免除区分
90 第90希望	免除区分
91 第91希望	免除区分
92 第92希望	免除区分
93 第93希望	免除区分
94 第94希望	免除区分
95 第95希望	免除区分
96 第96希望	免除区分
97 第97希望	免除区分
98 第98希望	免除区分
99 第99希望	免除区分
100 第100希望	免除区分

北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査 加点申請書	
申請区分	免除区分
1 第1希望	免除区分
2 第2希望	免除区分
3 第3希望	免除区分
4 第4希望	免除区分
5 第5希望	免除区分
6 第6希望	免除区分
7 第7希望	免除区分
8 第8希望	免除区分
9 第9希望	免除区分
10 第10希望	免除区分
11 第11希望	免除区分
12 第12希望	免除区分
13 第13希望	免除区分
14 第14希望	免除区分
15 第15希望	免除区分
16 第16希望	免除区分
17 第17希望	免除区分
18 第18希望	免除区分
19 第19希望	免除区分
20 第20希望	免除区分
21 第21希望	免除区分
22 第22希望	免除区分
23 第23希望	免除区分
24 第24希望	免除区分
25 第25希望	免除区分
26 第26希望	免除区分
27 第27希望	免除区分
28 第28希望	免除区分
29 第29希望	免除区分
30 第30希望	免除区分
31 第31希望	免除区分
32 第32希望	免除区分
33 第33希望	免除区分
34 第34希望	免除区分
35 第35希望	免除区分
36 第36希望	免除区分
37 第37希望	免除区分
38 第38希望	免除区分
39 第39希望	免除区分
40 第40希望	免除区分
41 第41希望	免除区分
42 第42希望	免除区分
43 第43希望	免除区分
44 第44希望	免除区分
45 第45希望	免除区分
46 第46希望	免除区分
47 第47希望	免除区分
48 第48希望	免除区分
49 第49希望	免除区分
50 第50希望	免除区分
51 第51希望	免除区分
52 第52希望	免除区分
53 第53希望	免除区分
54 第54希望	免除区分
55 第55希望	免除区分
56 第56希望	免除区分
57 第57希望	免除区分
58 第58希望	免除区分
59 第59希望	免除区分
60 第60希望	免除区分
61 第61希望	免除区分
62 第62希望	免除区分
63 第63希望	免除区分
64 第64希望	免除区分
65 第65希望	免除区分
66 第66希望	免除区分
67 第67希望	免除区分
68 第68希望	免除区分
69 第69希望	免除区分
70 第70希望	免除区分
71 第71希望	免除区分
72 第72希望	免除区分
73 第73希望	免除区分
74 第74希望	免除区分
75 第75希望	免除区分
76 第76希望	免除区分
77 第77希望	免除区分
78 第78希望	免除区分
79 第79希望	免除区分
80 第80希望	免除区分
81 第81希望	免除区分
82 第82希望	免除区分
83 第83希望	免除区分
84 第84希望	免除区分
85 第85希望	免除区分
86 第86希望	免除区分
87 第87希望	免除区分
88 第88希望	免除区分
89 第89希望	免除区分
90 第90希望	免除区分
91 第91希望	免除区分
92 第92希望	免除区分
93 第93希望	免除区分
94 第94希望	免除区分
95 第95希望	免除区分
96 第96希望	免除区分
97 第97希望	免除区分
98 第98希望	免除区分
99 第99希望	免除区分
100 第100希望	免除区分

コード表

(1) 受検教科(科目)コード

区分	コード
小学校	100

区分	教科・科目	コード	
中学校	国語	200	
	社会	210	
	数学	220	
	理科	230	
	音楽	240	
	美術	250	
	保健体育	260	
	技術	270	
	家庭	280	
	英語	290	
	高等学校	国語	400
		地理歴史(地理)	410
		地理歴史(日本史)	420
地理歴史(世界史)		430	
公民(倫理)		440	
公民(政治経済)		450	
数学		460	
理科(物理)		470	
理科(化学)		480	
理科(生物)		490	
理科(地学)		500	
音楽		510	
保健体育		520	
家庭	530		

区分	教科・科目	コード
高等学校	農業(生産)	556
	農業(環境)	558
	工業(機械)	560
	工業(電気)	570
	工業(建築)	580
	工業(電気通信)	581
	工業(土木)	585
	工業(工業化学)	586
	商業	590
	英語	600
	看護	630
	水産	640
	水産(商船)	641
情報	660	
福祉	661	

区分	コード
特別支援学校(小学部)	650

区分	教科・科目	コード
特別支援学校・中学部	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

区分	教科・科目	コード
特別支援学校・高等部	国語	800
	地理歴史(地理)	810
	地理歴史(日本史)	811
	地理歴史(世界史)	812
	公民(倫理)	813
	公民(政治経済)	814
	数学	820
	理科(物理)	830
	理科(化学)	831
	理科(生物)	832
	理科(地学)	833
	音楽	840
	保健体育	860
	家庭	870
	農業(生産)	875
	工業(機械)	882
	工業(電気)	883
	商業	886
英語	887	
情報	888	
福祉	889	

区分	コード
特別支援学校 自立活動 (肢体不自由)	895
養護教諭	900
栄養教諭	910

(2) 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	1	東京都	13	滋賀県	25	香川県	37
青森県	2	神奈川県	14	京都府	26	愛媛県	38
岩手県	3	新潟県	15	大阪府	27	高知県	39
宮城県	4	富山県	16	兵庫県	28	福岡県	40
秋田県	5	石川県	17	奈良県	29	佐賀県	41
山形県	6	福井県	18	和歌山県	30	長崎県	42
福島県	7	山梨県	19	鳥取県	31	熊本県	43
茨城県	8	長野県	20	島根県	32	大分県	44
栃木県	9	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

(3) 免許状コード

学校種	教科・領域	区分	コード	学校種	教科・領域	区分	コード			
幼稚園		専修	700	高等学校	農業	専修	540			
		一種	701			一種	541			
		二種	702			工業	専修	560		
							一種	561		
		小学校				専修	100	商業	専修	590
						一種	101		一種	591
二種	102				英語	専修	600			
国語	専修					200	一種	601		
	一種					201	美術	専修	610	
	二種				202	一種		611		
中学校	社会	専修	210		保健	専修	620			
		一種	211			一種	621			
		二種	212		看護	専修	630			
		数学	専修			220	一種	631		
			一種		221	水産	専修	640		
			二種		222		一種	641		
	理科	専修	230		商船	専修	650			
		一種	231			一種	651			
		二種	232	情報	専修	660				
		専修	240		一種	661				
	音楽	一種	241	福祉	専修	670				
		二種	242		一種	671				
美術	専修	250	盲学校		専修	800				
	一種	251			一種	801				
保健体育	二種	252			二種	802				
	専修	260			聾学校		専修	810		
一種	261	一種					811			
二種	262	二種					812			
技術	専修	270	養護学校				専修	820		
	一種	271			一種	821				
家庭	二種	272	二種	822						
	専修	280	視覚		自立活動(肢体不自由)	850				
一種	281	専修			830					
英語	二種	282	一種	831						
	専修	290	二種	832						
保健	一種	291	聴覚		専修	833				
	二種	292			一種	834				
その他	専修	300	二種	835						
	一種	301	特別支援学校	知的	専修	836				
二種	302	一種			837					
国語	専修	400			二種	838				
	一種	401			肢体	専修	839			
社会	専修	410				一種	840			
	一種	411			二種	841				
地理歴史	専修	420	病弱	専修	842					
	一種	421		一種	843					
公民	専修	440	二種	844						
	一種	441		自立活動(肢体不自由)	860					
数学	専修	460		養護教諭		専修	900			
	一種	461	一種			901				
理科	専修	470	二種	902						
	一種	471	栄養教諭		専修	910				
音楽	専修	510			一種	911				
	一種	511	二種	912						
保健体育	専修	520	その他(上記以外)		専修	990				
	一種	521								
家庭	専修	530								
	一種	531								

(4) 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]		鹿屋体育大学	1170	駒澤大学	3137	大阪音楽大学	3217
北海道大学	1001	琉球大学	1171	芝浦工業大学	3138	大阪学院大学	3218
北海道教育大学札幌	1002	上記以外の国立大学	1999	順天堂大学	3139	大阪経済大学	3219
北海道教育大学函館	1003	[公立大学]		上智大学	3140	大阪芸術大学	3220
北海道教育大学岩見沢	1004	釧路公立大学	2001	昭和女子大学	3141	大阪工業大学	3221
北海道教育大学旭川	1005	名寄市立大学	2002	成蹊大学	3142	大阪商業大学	3222
北海道教育大学釧路	1006	千歳科学技術大学	2003	成城大学	3143	大阪体育大学	3223
室蘭工業大学	1007	群馬県立女子大学	2101	清泉女子大学	3144	大阪大谷大学	3224
小樽商科大学	1008	高崎経済大学	2102	専修大学	3145	関西大学	3225
帯広畜産大学	1009	東京都立大学	2103	創価大学	3146	関西外国語大学	3226
北見工業大学	1010	横浜市立大学	2104	大正大学	3147	近畿大学	3227
弘前大学	1101	都留文科大学	2105	大東文化大学	3148	桃山学院大学	3228
岩手大学	1102	愛知県立大学	2106	高千穂大学	3149	芦屋大学	3229
東北大学	1103	京都府立大学	2107	拓殖大学	3150	聖トマス大学	3230
宮城教育大学	1104	大阪女子大学	2108	玉川大学	3151	関西学院大学	3231
秋田大学	1105	大阪市立大学	2109	多摩美術大学	3152	甲南大学	3232
山形大学	1106	大阪府立大学	2110	中央大学	3153	神戸学院大学	3233
福島大学	1107	神戸市外国語大学	2111	帝京大学	3154	天理大学	3234
茨城大学	1108	上記以外の公立大学	2999	東海大学	3155	奈良大学	3235
筑波大学	1109	[私立大学]		東京音楽大学	3156	高野山大学	3236
宇都宮大学	1110	旭川大学	3001	東京家政大学	3157	岡山理科大学	3237
群馬大学	1111	札幌大学	3002	東京経済大学	3158	仙台白百合女子大学	3238
埼玉大学	1112	札幌学院大学	3003	東京女子体育大学	3159	秀明大学	3239
千葉大学	1113	星槎道都大学	3004	東京造形大学	3160	十文字学園女子大学	3240
東京大学	1114	函館大学	3005	東京電機大学	3161	上記以外の私立大学	3999
東京外国語大学	1115	藤女子大学	3006	東京農業大学	3162	[国立短期大学]	
東京学芸大学	1116	北星学園大学	3007	東京理科大学	3163	国立短期大学	4999
東京農工大学	1117	北海道商科大学	3008	東邦大学	3164	名寄市立大学短期大学部	5001
東京芸術大学	1118	北海学園大学	3009	東洋大学	3165	宮城県農業短期大学	5101
東京工業大学	1119	北海道科学大学	3010	二松学舎大学	3166	米沢女子短期大学	5102
東京海洋大学	1120	(旧:北海道工業大学)		日本大学	3167	上記以外の公立短期大学	5999
お茶の水女子大学	1121	酪農学園大学	3011	日本社会事業大学	3168	[私立短期大学]	
電気通信大学	1122	札幌国際大学	3012	日本獣医生命科学大学	3169	旭川大学女子短期大学部	6001
一橋大学	1123	北翔大学	3013	日本女子大学	3170	小樽短期大学	6002
横浜国立大学	1124	苫小牧駒澤大学	3014	日本女子体育大学	3171	帯広大谷短期大学	6003
新潟大学	1125	北海道文教大学	3015	日本体育大学	3172	釧路短期大学	6004
長岡技術科学大学	1126	東海大学	3016	文化女子大学	3173	光塩学園女子短期大学	6005
上越教育大学	1127	北海道情報大学	3017	法政大学	3174	國學院大學北海道短期大学部	6006
富山大学	1128	稚内北星学園大学	3018	武蔵大学	3175	駒澤大学苫小牧短期大学	6007
金沢大学	1129	札幌大谷大学	3019	武蔵野音楽大学	3176	札幌大谷大学短期大学部	6008
福井大学	1130	天使大学	3020	武蔵野大学	3177	札幌大学女子短期大学	6009
山梨大学	1131	北海道医療大学	3021	明治大学	3178	札幌国際大学短期大学部	6010
信州大学	1132	上記以外の道内の私立大学	3099	明治学院大学	3179	拓殖大学北海道短期大学	6011
岐阜大学	1133			明星大学	3180	天使女子短期大学	6012
静岡大学	1134	青森大学	3101	立教大学	3181	函館大谷短期大学	6013
名古屋大学	1135	東北女子大学	3102	立正大学	3182	函館短期大学	6014
愛知教育大学	1136	八戸工業大学	3103	和光大学	3183	藤女子短期大学	6015
名古屋工業大学	1137	弘前学院大学	3104	早稲田大学	3184	文化女子大学室蘭短期大学	6016
三重大学	1138	盛岡大学	3105	神奈川大学	3185	北星学園大学短期大学部	6017
滋賀大学	1139	仙台大学	3106	鎌倉女子大学	3186	北海道文教大学短期大学部	6018
京都大学	1140	東北学院大学	3107	関東学院大学	3187	北翔大学短期大学部	6019
京都教育大学	1141	東北工業大学	3108	相模女子大学	3188	北海道武蔵女子短期大学	6020
京都工芸繊維大学	1142	東北福祉大学	3109	昭和音楽大学	3189	稚内北星学園短期大学	6021
大阪大学	1143	東北生活文化大学	3110	女子美術大学	3190	上記以外の道内の私立短期大学	6099
大阪外国語大学	1144	宮城学院女子大学	3111	鶴見大学	3191	青森明の星短期大学	6101
大阪教育大学	1145	ノースアジア大学	3112	金沢学院大学	3192	青森中央短期大学	6102
兵庫教育大学	1146	奥羽大学	3113	北陸大学	3193	東北女子短期大学	6103
神戸大学	1147	城西大学	3114	山梨学院大学	3194	東北生活文化大学短期大学部	6105
奈良教育大学	1148	女子栄養大学	3115	愛知大学	3195	宮城学院女子大学	6106
奈良女子大学	1149	駿河台大学	3116	愛知学院大学	3196	国学院大学栃木短期大学	6107
和歌山大学	1150	東京国際大学	3117	愛知工業大学	3197	創造学園大学	6108
鳥取大学	1151	東邦音楽大学	3118	中京大学	3198	尚美学園短期大学	6109
島根大学	1152	獨協大学	3119	至学館大学	3199	武蔵丘短期大学	6110
岡山大学	1153	文教大学	3120	名古屋音楽大学	3200	昭和学院短期大学	6111
広島大学	1154	国際武道大学	3121	名古屋芸術大学	3201	聖徳大学短期大学部	6112
山口大学	1155	聖徳大学	3122	名古屋女子大学	3202	千葉敬愛短期大学	6113
徳島大学	1156	千葉商科大学	3123	名古屋造形大学	3203	桜美林短期大学	6114
鳴門教育大学	1157	和洋女子大学	3124	南山大学	3204	学習院女子短期大学	6115
香川大学	1158	青山学院大学	3125	名城大学	3205	駒澤短期大学	6116
愛媛大学	1159	大妻女子大学	3126	皇学館大学	3206	昭和女子大学短期大学部	6117
高知大学	1160	桜美林大学	3127	大谷大学	3207	聖母女子短期大学	6118
福岡教育大学	1161	学習院大学	3128	京都外国語大学	3208	東京女子体育短期大学	6119
九州大学	1162	北里大学	3129	京都産業大学	3209	日本女子体育短期大学	6120
九州工業大学	1163	共立女子大学	3130	京都女子大学	3210	上記以外の道外の私立短期大学	6999
佐賀大学	1164	国立音楽大学	3131	京都精華大学	3211	[教員養成機関]	
長崎大学	1165	慶應義塾大学	3132	同志社大学	3212	その他の学校(機関)	7999
熊本大学	1166	工学院大学	3133	花園大学	3213		
大分大学	1167	國學院大學	3134	佛教大学	3214		
宮崎大学	1168	国際基督教大学	3135	立命館大学	3215		
鹿児島大学	1169	国土館大学	3136	龍谷大学	3216		

願書記入上の注意・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。(必ず両面印刷とすること)
- 結果通知用封筒(切手を貼ること)、添付書類は、必要事項を記入の上、願書とともに、エントリーシートとあわせて一緒に提出してください(受検票は、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。)
- 受付番号、受検番号の記載に注意してください。
- 書類確認欄を確認の上、提出してください。(エントリーシート送信及びプリントアウトを必ず行うこと。)

令和4年度(2022年度) 北海道・札幌市教員採用候補者選考検査願書(北海道採用希望)

1	第1次検査受検地(第1希望)	2	選考区分 札幌 障がい者 スポーツ・芸術 工業・水産 現職教員 登録辞退者等	3	フリガナ ホッカイ サブロウ 北海 三郎	4	氏名 北海 三郎	5	生年 平成 28年 7月 7日 33歳	6	写真貼付 縦40mm横30mm 3か月以内に撮影した写真(上半身・正面・無帽) 写真裏面に氏名を記入すること。
7	併願者以外 併願者	8	受検科目(科目)	9	受付番号 5838411 送付番号 送付番号の下5桁	※「選考区分」「性別」欄は、該当を○で囲むこと。「氏名」欄の括弧には過去に氏名の変更がある場合併記すること。「生年月日」欄の括弧は令和4年4月1日現在とすること。「受付番号」欄は電子申請の受付番号を記入してください。					
1 教員を志望する理由(併願者は、第2希望の受検区分を志望する理由も併せて記載すること。)											
2 北海道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、食に関する指導、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的教科や領域に関して努力していること。											
4 現在、過去に勤務した学校や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(教育実習をしていない場合は、教育実習で取り組みたいことなど)や、生徒指導に関する考え(生徒指導を進める上で大切なこと、心がけたいことなど)											
5 自らが持つICTに関する知識を活用し、授業で実践できると考えていること。											
6 クラブ活動・ボランティア活動・介護体験、青年海外協力隊での活動等の内容や実績											
7 性格の長所、短所(具体的に記載すること。)											

必ず両面印刷とすること

記入上の注意事項(左記番号に対応)

- 第1希望の受検地を記入してください。
なお、第1次検査のすべての検査を免除される「現職教員」、「登録辞退者等」、「期限付(単願)」、「期限付教員特別選考(登録辞退者等と併願)」、「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、一般選考を希望するときは両方に○印を記入してください。
・期限付(他の選考区分と併願)の場合は、併願する選考区分にも○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。
- フリガナはカタカナで忘れずに記入してください。括弧は過去に氏名変更がある場合記入。
- 該当に「○」を記入してください。
- 年齢は令和4年(2022年)4月1日現在の年齢となります。
- 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。
・受検票には同じ写真を貼り付けてください。
- 受検区分の併願を希望しない者は「併願者以外」の該当する受検区分に○印を記入してください。
・受検区分の併願を希望する者は、「併願者」の第1希望、第2希望の該当する受検区分を○印を記入してください。
・受検区分の併願をできる者は、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。
- 受検区分の併願を希望しない者は「併願者以外」の該当する受検科目(科目)を記入してください。
・受検区分の併願を希望する者は、「併願者」の第1希望、第2希望の受検科目(科目)を記入してください。
・併願できる受検科目(科目)は、第1希望と同一の受検科目(科目)になります。
- 電子申請による「受付番号」を記入してください。
・「受付番号」を記入することで、そのまま、下5桁が「受検番号」となります。

【出願までの流れ】

- 電子申請によるエントリーシートの送信
- エントリーシートのプリントアウト
- プリントアウトしたエントリーシートへの自筆署名
- 願書のダウンロード、作成、添付書類の作成

【郵送(簡易書留)】

- ①プリントアウトしたエントリーシート
 - ②願書
 - ③添付書類
 - ④結果通知用封筒
- 受検票は登録したメールアドレスに送信

7の補足

- ・「併願者」とは「特別支援学校教諭の免許状所有者(見込)」で、小及び特小、中及び特中、高及び特高を受検する者です。(受検区分の併願)
- 期限付特別選考における「併願」(選考区分の併願)とは異なりますので注意してください。

9の補足

「受付番号」は、電子申請(北海道電子自治体共同システム)によるWeb申請をしなければ得ることはできませんので注意してください。なお、受付番号は、「【電子申請】申請受付のお知らせ」のメールにより確認することができます。
また、電子申請で得られた受付番号の「下5桁」が「受検番号」となります。受検票が送付された際には、記入誤りの無いよう注意してください。

【記入例の場合】

「受付番号」→ 5838411
「受検番号」→ 38411(「高等学校・商業・38411」が受検番号)

書類確認欄

	チェック欄
1 職歴に履歴の空白はないか(無職・予備校生の履歴も職歴欄に記入必要)	
2 願書の写真は、写真の裏に氏名を記入したものを貼ったか。(受検票にも用意しておく)	
3 願書の最後に記入する氏名の署名は自筆で署名したか。(年月日も記入したか)	
4 結果通知用封筒に必要事項の記載、94円相当の切手を貼ったか。	
5 願書は両面印刷とし、書類の郵送は「簡易書留」としたか。	

「受付番号」の記入のない願書は無効となります。(願書の提出だけでは受理できません。)エントリーシートを必ず入力及び送信し願書に「受付番号」が記入されていることを確認してください。

エントリーシート送信のみ、願書等郵送のみの場合は受検できませんので御注意ください。

願書（裏）記入上の注意・記入例

8 資格や特技等

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			

9 職歴

10	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)
	年 月	年 月	年 月	年 月				
	19	4	20	3	札幌予備校	札幌市	学生	
	24	4	26	3	煮 職			
	26	4	28	3	東部中学校	北広島市	教諭	期限付(任期満了)
	28	4	2	3	〇〇株式会社	小樽市	営業	正規(大学院進学のため)

～ 中略 ～

年 月	年 月	年 月	年 月				

- ※ 高等学校卒業後、職歴及び無職(予備校を含む。)の期間を全て記入。また、大学の研究生・聴講生・科目履修生の経歴も記入。
- ※ 職歴は、出願時現在の状況を記入。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。
- ※ 職歴がある場合、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。(退職は必ず理由記入)
- ※ 月の途中で就職・退職した場合は、その月を記入。ただし、在職年月は重複させないこと。
- ※ 欄が不足する場合は、2段書きにするか、コピーの上、不足分の履歴を記載し添付。(のり付け不要)

11 休職等、刑罰・懲戒処分歴

11	休職等	自		至		理由等		
		年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日			
	<input checked="" type="radio"/> 有	27	10	1	28	1	31	病気休暇・休職(〇〇のため)

- ※ これまでの職歴の中で、1か月以上の休職、病気休暇、長期研修、長期留学等がある場合は必ず記入。(期間及び理由も記入)
- ※ 職歴がある方で上記の休職・長期研修等がない、職歴がない場合は、「無」を〇印で囲む。(必須)

12	刑罰・懲戒処分歴	年 月 日		事項	刑罰・懲戒処分を受けた理由	懲戒処分の発令者
		年 月 日	年 月 日			
	<input checked="" type="radio"/> 有	28	10	1	道路交通法違反	法定速度違反(30km超過)

- ※ 刑罰(罰金刑以上)・懲戒処分歴(民間会社等によるものを含む。)は、有無のどちらかを必ず〇印で囲む。(必須)「有」の場合は右の各欄を必ず記入。
- ※ 出願後から採用までの間に、刑罰や懲戒処分を受けた場合は、ただちに申告して下さい。
- ※ 理由のいかんを問わず、記載しなかった刑罰や懲戒処分が明らかとなった場合、又は、出願後から採用までの間に、刑罰や懲戒処分を受けたことが明らかとなった場合、採用前は採用登録者名簿から削除、採用後は免職等となることがあります。

13	希望事項	14	障がい者に係る配慮希望事項
		点 字	その他(配慮希望事項を記載)
		拡大文字	
		手話通訳	

15 以上の記載事項は全て事実と相違ありません。
令和3年〇月〇日

16 現住所 北陸道〇〇市〇区〇〇番〇〇丁目

氏名(自筆署名) 北海 三郎

<記載等に当たっての注意点>

- 10 職歴は、願書提出時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。(空白期間がないよう記入してください。)
 - 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。
 - 11 12 必須事項のため、必ず記入してください。
 - 13 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2の(2)の(注)9により、小学校及び中学校の特別支援学級担当教諭を希望する者はその旨を記入してください。
 - 14 障がいがある方で、受検の際に配慮を希望する場合は、該当欄に〇印を記入するか、「その他」欄に希望事項を記入してください。
 - 15 記入月日を忘れずに記入してください。
 - 16 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。(両面印刷とすること。)

令和3年度実施

令和4年度（2022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

札幌市教育委員会

受付期間

令和3年（2021年）4月21日（水）～5月14日（金）

エントリーシート送信期限：5月14日（金）17時（受信有効）

出願書類（郵送）提出期限：5月14日（金）（消印有効）

本選考検査への申込みは、「Web エントリー」及び「書類の郵送」の両方を行うことで完了となります。出願手続きの詳細は、P13～15「11 出願の手続き」をご確認ください。

札幌市教育委員会
ホームページへの
アクセス

右記のQRコードからアクセス可能です。

Web エントリー用のエントリーサイトについては、
こちらのページ内で

令和3年（2021年）4月21日（水）に公開予定です。

※ 「北海道採用希望」と重複して申し込むことはできませんので、ご注意ください。

※ 選考検査に関する重要なお知らせを掲載する場合がありますので、志願者は、出願後もこちらのページを随時チェックしてください。



第1次検査

令和3年（2021年）6月27日（日）

第2次検査

令和3年（2021年）8月28日（土）、29日（日）

- ◎ 第2次検査は第1次検査に合格した者、特別選考により第1次検査の全てを免除された者に対して実施します。
- ◎ 新型コロナウイルス感染症の今後の状況によっては、受検日程及び受検会場等が変更となる場合があります。

1 目的

この検査は、令和4年度（2022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 札幌市が求める教員像

- 教育者として、強い使命感・倫理観と、子どもへの深い教育的愛情を、常にもち続けている教員
- 教育の専門家として、実践的指導力や専門性の向上に、主体的に取り組む教員
- 園・学校づくりを担う一員として、地域等とも連携・協働しながら、課題解決に取り組む教員

3 昨年度からの主な変更点

1 臨時教員特別選考の新設

札幌市立学校の臨時教員として、過去3年間（平成30年4月1日～令和3年3月31日）に通算24月以上の勤務実績を有する者を対象に、第1次検査の教養検査を免除します。

※ 常勤の臨時教員（臨時的任用教員・期限付教員・代替教員）としての勤務実績が対象となります。非常勤講師等としての勤務実績は対象となりません。

2 障がい者特別選考の拡大

対象となる障がい種を拡大（精神・知的を追加）するとともに、一般選考及び他の特別選考と別枠での選考とします。 ※ 全ての校種・教科が対象

3 中学校・高等学校教諭区分の新設

中学校教諭の受検区分を「中学校・高等学校教諭」とします。当該区分の登録者は、中学校のほか、本人の希望や所有免許の状況等により、高等学校に配属されます。

※ 当該区分は、中学校教諭免許状のみでも受検できますが、高等学校教諭免許状のみでは受検できません。また、専門検査（I）及び教科等指導法検査は、中学校区分の問題となります。

※ 「高等学校教諭区分」は、従来同様、北海道教育委員会との共同登録となるため、出願時に北海道採希望、札幌市採用希望の区別はできません。

4 受検資格の拡大（中学校・高等学校教諭区分）

教科に関する専門的な知識技能や経験を有する人材を幅広く確保するため、「北海道教育委員会」で授与する特別免許状の所有者についても、中学校・高等学校教諭区分の受検対象とします。

5 小学校教諭及び特別支援学校教諭（小学部）区分における第2次検査の音楽実技廃止

札幌市では、ピアノを用いた指導に限らず、ICT機器等の活用等、場面に応じた効果的な指導ができる人材を求めていることや、受検者負担軽減の観点から、当該区分における音楽実技（ピアノ演奏）の検査項目を廃止します。

6 特別支援学校教諭（中学部・高等部）区分の新設

特別支援学校教諭（高等部）の受検区分を廃止し、「特別支援学校教諭（中学部・高等部）」に一本化します。当該区分の登録者は、中学校の特別支援学級や特別支援学校の中学部のほか、本人の希望や所有免許の状況等により、特別支援学校の高等部に配属されます。

※ 当該区分は、特別支援学校教諭免許状と中学校教諭免許状があれば受検が可能ですが、特別支援学校教諭免許状と高等学校教諭免許状のみでは受検できません。また、専門検査（I）及び教科等指導法検査は、中学校区分の問題となります。

7 特別支援学校教諭（中学部・高等部）における第2次検査の実技廃止

当該区分では、一人ひとりの障がいの特性に応じた適切な指導を行うための専門性と資質・能力に重点をおくことや、受検者負担軽減の観点から、実技（体育・音楽・英語）の検査項目を廃止します。

8 加点制度の追加（ICT活用指導力・小学校における複数免許（数学・理科）所有）

- ・ 全ての受検区分において、独立行政法人情報処理推進機構主催の情報処理技術者試験（基本情報技術者）等の合格者について、申請により、第1次検査の総合点に10点を加点します。
- ・ 「小学校教諭区分」において、中学校又は高等学校の数学又は理科の免許所有者について、申請により、第1次検査の総合点に10点を加点します。

4 募集人員等

受検区分		採用予定数	教科（科目）等
小学校・幼稚園教諭 ※1		105名程度	
中学校・高等学校教諭 ※2		140名程度	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 ※3		若干名	国語、地理歴史、公民、数学、理科（物理・化学・生物・地学）、音楽、保健体育、家庭、情報、農業（生産・環境）、工業（機械・電気（電子を含む。）・建築・土木・工業化学）、商業、英語、看護、水産、福祉 ※4
特別支援 学校教諭	小学部 ※5	25名程度	
	中学部・高等部 ※6	20名程度	国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、技術、家庭、英語
養護教諭		15名程度	
障がい者特別選考		若干名	上記の全ての校種・教科を対象に、一般選考及び他の特別選考と別に選考します。

※1 当該区分の登録者は、小学校のほか、本人の希望や所有免許の状況等により、幼稚園に配属されます。

※2 当該区分の登録者は、中学校のほか、本人の希望や所有免許の状況等により、高等学校に配属されません。

※3 北海道教育委員会との共同登録となります。出願時に北海道採用希望、札幌市採用希望の区別はできません。当該区分の受検を希望する者は、北海道教育委員会が作成する実施要領に従い、受検してください。

※4 北海道教育委員会との共同登録となった者の中から、必要となる教科について若干名を採用するため、ここに掲げる全ての教科について、札幌市での採用を予定するものではありません。

※5 当該区分の登録者は、小学校の特別支援学級又は特別支援学校の小学部に配属されます。

※6 当該区分の登録者は、中学校の特別支援学級や特別支援学校の中学部のほか、本人の希望や所有免許の状況等により、特別支援学校の高等部に配属されます。

(注) 1 受検は1種類の教科の選択とし、出願後の受検区分の変更は認めません。

2 複数の受検区分を併願することはできません。

3 採用予定数は現時点のものであり、変動することがあります。

4 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。

5 受検資格

次の(1)から(4)の全ての要件を満たす者が受検できます。

- (1) 昭和37年(1962年)4月2日以降に生まれた者
 (2) 受検区分ごとに、令和4年(2022年)4月1日時点で有効な以下の教育職員免許状を有する者又は令和4年(2022年)3月31日までに取得見込みの者

※ ただし、中学校・高等学校教諭区分における特別免許状については、「北海道教育委員会」から授与されたものを出願時に所有していること。(取得見込みでの出願は不可。)

受検区分		免許状
小学校・幼稚園教諭		小学校教諭の普通免許状 ※ 小学校教諭の普通免許状のみで受検可能。 ※ 幼稚園教諭の普通免許状だけでは受検できません。
中学校・高等学校教諭		受検教科の中学校教諭の普通免許状又は特別免許状 ※ 中学校教諭の免許状のみで受検可能。 ※ 高等学校教諭の免許状だけでは受検できません。
特別支援 学校教諭	小学部	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
	中学部・ 高等部	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 ※ 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)教諭の普通免許状だけでは受検できません。
養護教諭		養護教諭の普通免許状

- (3) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第16条及び学校教育法(昭和22年法律第26号)第9条の欠格条項に該当に該当しない者

地方公務員法
(欠格条項)

第16条 次の各号のいずれかに該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。
 一 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 二 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 三 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
 四 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

学校教育法

第9条 次の各号のいずれかに該当する者は、校長又は教員となることができない。
 一 禁錮以上の刑に処せられた者
 二 教育職員免許法第10条第1項第二号又は第三号に該当することにより免許状がその効力を失い、当該失効の日から3年を経過しない者
 三 教育職員免許法第11条第1項から第3項までの規定により免許状取上げの処分を受け、3年を経過しない者
 四 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

- (4) 北海道又は札幌市公立学校の正規教員及び任用の期限を付さない常勤講師ではない者(ただし、次のいずれかに該当する者を除く)

- ア 養護教諭又は栄養教諭で、教諭となることを希望する者
 イ 教諭又は栄養教諭で、養護教諭となることを希望する者

6 選考区分 ※障がい者特別選考を除き、選考区分ごとの募集数・合格者数の設定はありません。

選考区分は、一般選考及び特別選考があります。受検資格及び各選考区分において設定されている資格要件を満たす選考区分を受検できます。なお、一般選考と特別選考の併願はできません。

各特別選考の詳細については、次の表及びP. 6～7<各特別選考の詳細>を確認してください。

選考区分	対象者（資格要件）	
一般選考	受検資格を満たす者であれば、どなたでも受検できます。	
特別選考	障がい者特別選考	次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている者 <ul style="list-style-type: none"> ・ 身体障害者手帳 ・ 都道府県知事又は政令指定都市市長が交付する療育手帳 ・ 児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターによる知的障がい者であることの判定書 ・ 精神障害者保健福祉手帳
	スポーツ・芸術特別選考	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 ア 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取めた者 イ 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取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取めた者 ウ 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者
	現職教員特別選考	北海道内の公立学校以外の幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校に現に勤務する者で、令和4年（2022年）3月31日の時点において、出願しようとする受検区分における正規教員としての勤務が引き続き3年以上となる者 ※ 正規教員とは、都府県・指定都市等が実施する教員採用選考検査を受検し、採用となった者や、私立学校における専任教諭など、任期を定めずに採用された者を指します。
	登録辞退者特別選考	平成30年度（2018年度）から令和2年度（2020年度）の3年間に実施した北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査の結果、札幌市の採用候補者名簿に登録となった者のうち、登録又は採用を辞退した者 ※ 必要な免許状を取得できなかった場合や、教員としてふさわしくない事実が明らかになった場合などにより、採用候補者名簿から削除された者は除きます。
	臨時教員特別選考	札幌市立幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校において常勤の臨時教員（臨時的任用教員・期限付教員・代替教員）として、平成30年（2018年）4月1日から令和3年（2021年）3月31日までに24月（1日でも勤務した月は1月とみなす。）以上の勤務実績がある者
	前年度成績優秀者特別選考	令和2年度実施の北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査において、第2次検査で不合格になった者のうち、一定の基準を満たした者 ※ 該当者は、令和2年度実施の北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査の第2次検査結果通知において、札幌市教育委員会からお知らせしていません。

<各特別選考の詳細>

原則として、受検資格及び受検区分は一般選考と同様です。

また、各特別選考の志願者のうち、特別選考の対象とならなかった者は、一般選考で受検することができます。

(1) 障がい者特別選考

ア 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、一般選考及び他の特別選考の区分と別に選考します。

イ 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。

ウ 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」欄に記入してください。

<参考 過去の受検・登録状況>

採用年度	平成 31 (2019) 年度	令和 2 (2020) 年度	令和 3 (2021) 年度
受検者数	5	3	4
登録者数	1	1	1

(2) スポーツ・芸術特別選考

ア 養護教諭の区分では応募できません。

イ 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せん。免除する実技検査がある場合は、第2次検査の受検票送付時にお知らせします。

ウ スポーツ・芸術特別選考への出願は、同一人につき3回を限度とします。

<参考 過去の受検・登録状況>

採用年度	平成 31 (2019) 年度	令和 2 (2020) 年度	令和 3 (2021) 年度
受検者数	3	1	9
登録者数	2	0	3

(3) 現職教員特別選考

ア 任命権者の発行する職歴証明書により受検資格を確認し、第1次検査を免除します。

イ 幼稚園の教諭で資格要件を満たす者は、「小学校・幼稚園教諭」区分の対象となります。

ウ 小学校における通常学級の教諭で資格要件を満たす者は、「小学校・幼稚園教諭」区分の対象となります。

エ 義務教育学校における通常学級の教諭で資格要件を満たす者は、「小学校・幼稚園教諭」区分及び「中学校・高等学校」区分の対象となります。

オ 中学校、高等学校、中等教育学校における通常学級の教諭で資格要件を満たす者は、「中学校・高等学校教諭」区分の対象となります。

カ 小学校における特別支援学級の教諭又は特別支援学校小学部の教諭で資格要件を満たす者は、「特別支援学校教諭 (小学部)」区分の対象となります。

キ 義務教育学校における特別支援学級の教諭で資格要件を満たす者は、「特別支援学校教諭

(小学部)」区分及び「特別支援学校教諭(中学部・高等部)」区分の対象となります。

ク 中学校、高等学校、中等教育学校における特別支援学級の教諭又は特別支援学校中学部又は高等部の教諭で資格要件を満たす者は、「特別支援学校教諭(中学部・高等部)」区分の対象となります。

ケ 幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校における養護教諭で資格要件を満たす者は、「養護教諭」区分の対象となります。

＜参考 過去の受検・登録状況＞

採用年度	令和3(2021)年度
受検者数	15
登録者数	11

(4) 登録辞退者特別選考

ア 札幌市における採用候補者名簿への登録状況等を確認し、第1次検査及び第2次検査の適性検査、教科指導法検査、実技検査を免除します。

イ 出願できるのは、登録時と同一(※)の受検区分、受検教科(科目)のみです。

ウ 登録辞退者特別選考に出願できるのは、一度の採用候補者名簿の登録につき1回のみです。

＜参考 過去の受検・登録状況＞

採用年度	令和3(2021)年度
受検者数	3
登録者数	0

(5) 臨時教員特別選考

ア 札幌市教育委員会において資格要件を確認し、第1次検査の教養検査を免除します。

イ 教諭としての勤務により資格要件を満たす者は、「養護教諭」区分以外の全ての出願が可能です。

ウ 養護教諭としての勤務により資格要件を満たす者は、「養護教諭」区分のみ出願が可能です。

エ 臨時教員特別選考に出願した方は、第1次検査の受検地が「札幌」となります。(札幌以外の受検地を選択することはできません。)

(6) 前年度成績優秀者特別選考

前年度の教員採用候補者選考検査結果の通知時に、札幌市教育委員会から、次年度の第1次検査を免除する旨の通知があった者は、同一(※)の受検区分、受検教科で受検する場合に限り、第1次検査を免除します。

※ 今年度選考検査における受検区分の名称変更に伴い、「同一」と判断する受検区分、受検教科(科目)は以下のとおりです。

- ・ 前年度までの「小学校」区分は、「小学校・幼稚園」区分と同一
- ・ 前年度までの「中学校」区分は、「中学校・高等学校」区分と同一
- ・ 前年度までの「特別支援学校(中学部)」区分及び「特別支援学校(高等部)」区分は「特別支援学校(中学部・高等部)」区分と同一

7 検査の方法及び内容

区分	一般選考	特別選考						内容		
		障がい者	スポーツ・芸術	現職教員	登録辞退者	臨時教員	前年度成績優秀者			
第1次検査	筆記検査	教養検査（40点） （一般・教職） ※マークシート式	○	○	免除	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）（100点） ※マークシート式	○	○	免除	免除	○	免除	・受検する学校の種類及び教科並びに養護教諭それぞれに 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、中学校の専門的 な知識や理解をみる。	
		専門検査（Ⅱ）（100点） ※マークシート式 ※特別支援学校区分のみ	○	○	免除	免除	○	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。	
第2次検査	面接検査	適性検査	○	○	○	○	免除	○	○	質問紙法による性格検査を行う。
		教科等指導法検査 （記述式）	○	○	○	○	免除	○	○	受検する学校の種類及び教科並びに養護教諭それぞれに 応じた指導法についての理解をみる。
	個別面接Ⅰ	○	○	○	○	○	○	○	教員としての使命感や倫理観等をみる。	
	個別面接Ⅱ	○	○	○	○	○	○	○		
	実技検査	○	○	○	○	免除	○	○	受検する学校の種類及び教科に応じた実技の能力をみる。	

(注) 1 小学校・幼稚園教諭区分の受検者は、専門検査（Ⅰ）及び教科等指導法検査において、小学校の検査問題を受検します。

2 中学校・高等学校教諭区分及び特別支援学校教諭（中学部・高等部）区分の受検者は、専門検査（Ⅰ）及び教科等指導法検査において、中学校の教科に係る検査問題を受検します。

第2次検査において実技検査の対象となる受検区分と、検査内容については、以下のとおりです。

受検区分・教科	検査項目	内容
小学校・幼稚園 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。
	体育	（新型コロナウイルス感染症対策のため、今年度検査では中止）
中学校・高等学校 （保健体育）	体育	（新型コロナウイルス感染症対策のため、今年度検査では中止）
中学校・高等学校 （音楽）	音楽	・【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。 ・【視唱】16小節程度の旋律を初見視唱する。
中学校・高等学校 （英語）	英語	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。

8 資格等による加点及び免除措置

次の資格等について、それぞれの受検区分・教科において、「資格等の内容」に掲げるいずれかの資格等を有する場合、申請により、第1次検査の総合点に加点及び検査の免除措置を行います。申請時に必要な書類は、P.10～11【出願書類の詳細】をご覧ください。

加点の上限は合計で10点とします。また、加点及び免除にかかる資格等について、提出した書類の虚偽・偽造が判明した場合や、取得見込みで申請したにもかかわらず、令和4年3月31日までに対象の資格等を取得できなかった場合は、採用候補者名簿への登載を取り消す場合があります。

(1) 英語に関する資格

受検区分・教科	資格等の内容	加点	免除となる検査	出願書類
小学校・幼稚園 特別支援学校（小学部）	教育職員免許状（中学校、高等学校の英語）	10点	第2次検査のリスニング検査	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）準1級以上の合格者			②
	TOFEL（一般社団法人CIEE国際教育交換協議会主催）PBT550点（iBTの場合は80点）以上取得者（令和元年（2019年）6月28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）730点以上取得者（令和元年（2019年）6月28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。）			
中学校・高等学校及び 特別支援学校（中学部・高等部）の英語	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	10点	第1次検査の専門検査（I）及び第2次検査の実技検査	②
	TOFEL（一般社団法人CIEE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（令和元年（2019年）6月28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（令和元年（2019年）6月28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。）			

(2) 海外勤務・留学等に関する経験

受検区分・教科	資格等の内容	加点	免除となる検査	出願書類
小学校・幼稚園 特別支援学校（小学部） 中学校・高等学校及び 特別支援学校（中学部・高等部）の英語	在外教育施設等や海外の民間企業等で2年以上の英語を使用した勤務経験のある者	10点	-	③
	海外の大学で2年以上の英語を使用した留学経験のある者			④

(3) 青年海外協力隊派遣に関する経験

受検区分・教科	資格等の内容	加点	免除となる検査	出願書類
全受検区分	独立行政法人国際協力機構（JICA）が実施する青年海外協力隊の隊員として、2年以上の派遣実績を有する者	10点	-	⑤

(4) 英語以外の外国語に関する資格

受検区分・教科	資格等の内容	加点	免除となる 検査	出願 書類
全受検区分	教育職員免許状(中学校、高等学校の英語以外の外国語)	5点	-	①
	日本語教育機関の告示基準(平成28年7月22日出入国在留管理庁策定)第1条第13項の規定に該当する者			
	○ 大学(短期大学を除く。以下同じ)又は大学院において日本語教育に関する教育課程を履修して所定の単位を修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者			⑥
	○ 大学又は大学院において日本語教育に関する科目の単位を26単位以上習得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者			⑦
	○ 公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格した者			⑧
	○ 学士の学位を有し、かつ、日本語教育に関する研修であって適当と認められるものを420単位時間以上受講し、これを修了した者(文化庁に当該研修について届出し受理された日本語教員養成研修実施機関等が実施する研修)			⑨

(5) 複数免許等所有に関する資格

受検区分・教科	資格等の内容	加点	免除となる 検査	出願 書類
小学校・幼稚園 特別支援学校(小学部)	教育職員免許状(中学校、高等学校の数学・理科)	5点	-	①
中学校・高等学校	中学校教諭の美術、技術、家庭の教育職員免許状			
養護教諭を除く全受検区分	学校図書館司書教諭の資格を有する者 ※ 取得見込者は不可			⑩

(注) 1 受検区分・教科以外に「資格等の内容」にある教科の免許状を所有(取得見込みを含む。)する場合に加点の対象となります。(例: 受検区分・教科が中学校・高等学校の社会である受検者で、中学校・美術の免許状を所有している場合は加点対象となります。)

2 複数の対象免許状を所有していても、当該区分による加点は5点までとなります。

(6) ICT活用指導力に関する資格

受検区分・教科	資格等の内容	加点	免除となる 検査	出願 書類
全受検区分	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	10点	-	②

【出願書類の詳細】

- ① 教育職員免許状の写し又は教育職員免許状取得見込(授与)証明書の原本
- ② 資格証明書又は資格を証明できる書類(写し可)
- ③ 勤務期間、勤務内容及び英語を使用した勤務であることが明記された証明書(写し可)
- ④ 留学期間、留学内容及び英語を使用した留学であることが明記された証明書(写し可)
- ⑤ 青年海外協力隊事務局が発行した派遣証明書(写し可)
- ⑥ 履修証明書及び卒業証明書等(写し可)
- ⑦ 単位修得証明書及び卒業証明書等(写し可)

- ⑧ 合格証明書（写し可）
- ⑨ 受講証明書等（写し可）
- ⑩ 司書教諭講習修了証書の写し

9 検査日程

(1) 第1次検査 令和3年（2021年）6月27日（日）

一般選考、障がい者特別選考、臨時教員特別選考の受検者が対象

時間	内容	備考
9:00～10:00	受付（入室）	ただし、臨時教員特別選考受検者は、 ・ 10:30～11:30 受付（入室） ・ 11:40～11:50 検査上の注意・連絡 とする。
10:10～10:20	検査上の注意・連絡	
10:30～11:30	教養検査（一般・教職）	
11:30～11:50	休憩	
12:00～13:00	専門検査（Ⅰ）	専門検査（Ⅰ）の免除が認められた受検者は対象外
13:00～13:40	休憩	受検区分が特別支援学校教諭の受検者のみ対象
13:50～14:30	専門検査（Ⅱ）	

(2) 第2次検査 令和3年（2021年）8月28日（日）

時間	内容	備考
8:00～ 8:40	受付（入室）	筆記検査のない者（登録辞退者特別選考受検者）は、別途受付（入室）する。
8:40～ 9:00	検査上の注意・連絡	
9:00～ 9:30	適性検査	
9:50～10:50	教科等指導法検査	
11:05～11:20	英語リスニング検査	小学校・幼稚園及び特別支援学校（小学部）の受検者のみ対象
11:30～	個別面接検査	受検者ごとに別途に指定する日時
	実技検査	受検者ごとに別途に指定する日時（対象の受検区分のみ）

令和3年（2021年）8月29日（日）

時間	内容	備考
9:00～	個別面接検査	受検者ごとに別途指定する日時
	実技検査	受検者ごとに別途指定する日時

- (注) 1 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、現職教員特別選考、登録辞退者特別選考及び前年度成績優秀者特別選考受検者に対して実施します。
- 2 第2次検査の日程は2日間となります。指定された日程の変更は認めません。
- 3 障がい者特別選考受検者は、障がいの種類や程度を踏まえ、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。
- 4 スポーツ・芸術特別選考受検者は、有する技能・実績の内容に密接に関連する実技検査を免除します。
- 5 登録辞退者特別選考受検者は、適性検査、教科指導法検査、実技検査を免除します。
- 6 指定された検査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、速やかに報告してください。（医師の診断書の提出を求める場合があります。）

(3) 遅刻・欠席の取扱い

- ア 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。
- イ 検査を欠席した場合は、以降の検査は受検できません。

10 願書等提出先及び検査会場

(1) 願書等提出先

札幌市採用を希望する全ての者は、以下に願書等を提出してください。

提出先	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
-----	--

(2) 第1次検査会場

受検地	会場及び住所
札幌	市立札幌開成中等教育学校 札幌市東区北22条東21丁目1-1 (地下鉄東豊線元町駅1.1km)
函館	北海道函館工業高等学校 函館市川原町5-13 (JR函館駅4.5km)
岩見沢	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1.2km)
旭川	北海道旭川南高等学校 旭川市緑が丘東3条3丁目1-1 (JR旭川駅5.5km)
釧路	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2.7km)
東京	未定 (決定次第、札幌市教育委員会のホームページにて公表します。)

(注) 1 志願者の状況によっては、第2希望の受検地での受検となる場合があります。

2 臨時教員特別選考受検者の受検地は「札幌」のみとなります。

(3) 第2次検査会場 (予定)

会場及び住所
市立札幌平岸高等学校 札幌市豊平区平岸5条18丁目1-2 (地下鉄南北線澄川駅0.8km)
札幌市立平岸高台小学校 札幌市豊平区平岸5条18丁目1-1 (地下鉄南北線澄川駅0.6km)

(注) 1 第2次検査会場は、第2次検査の受検票送付時にお知らせします。

11 出願の手続き

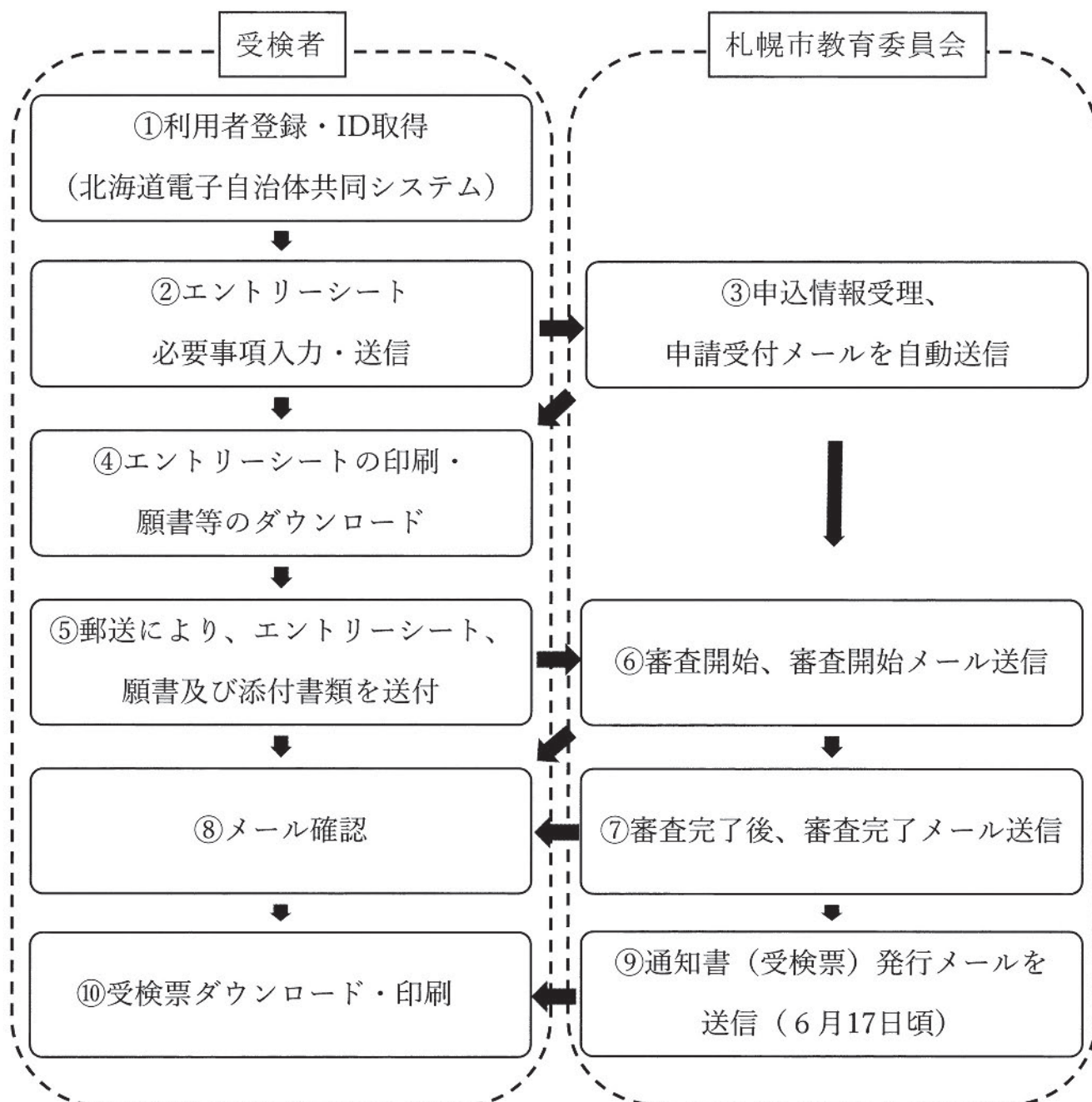
(1) 出願方法

出願の手続きは、以下の①～③の全てを行わないと完了となりませんので、ご注意ください。

①Web エントリー	札幌市教育委員会の Web サイトからエントリーサイトにアクセスして、入力フォーム（エントリーシート）に必要情報を入力し、送信します。
②必要書類のダウンロード	必要書類（願書）をエントリーサイトからダウンロードします。
③書類の郵送	送信したエントリーシート、ダウンロードした願書をプリントアウトし、自筆で記入のうえ、添付書類とともに、簡易書留で郵送します。

※ 作成時間を考慮し、早めに手続きを行ってください。

<出願手続きの流れ>



<Web エントリーに係る注意事項>

ア エントリーサイトのリンクと入力フォーム上の入力内容・操作方法等については、**令和3年(2021年)4月21日(水)**に札幌市教育委員会のホームページに掲載します。

イ 利用者ID及びパスワードは、受検票ダウンロードの際などに必要となりますので、必ず控えを取り、忘れないようにしてください。

ウ 検査の申込みを繰り返すことは絶対にやめてください。重複エントリーがあった場合、出願を無効とする可能性がありますので、ご注意ください。

(2) 出願の受付期間

受付期間	令和3年(2021年)4月21日(水)～5月14日(金) エントリーシート送信期限：5月14日(金)17時(受信有効) 出願書類(郵送)提出期限：5月14日(金)(消印有効)
-------------	--

- (注) 1 締切直前は、サーバーが混み合い、申込みに時間がかかる場合がありますので、早めにエントリーを行ってください。
- 2 書類の提出は、必ず簡易書留での郵送により行ってください。メール便等の託送や持参による提出は一切受け付けません。
- 3 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) 出願書類

対象者	出願書類	注意事項
全ての志願者	エントリーシート(プリントアウトしたもの)	Webエントリー完了後にプリントアウトし、必要事項を記載のうえ、提出してください。
	願書	エントリーサイトから様式をダウンロードし、作成・提出してください。
	長形3号(長3)の封筒 ※ 結果通知用	・市販の封筒に、第1次受検地、受検区分、受検教科、送付先住所及び氏名を記入の上、94円相当の切手を貼り提出してください。 ・封筒の表面に朱書きで「結果通知用」と記載すること。
障がい者特別選考志願者	身体障害者手帳等の写し	出願時に写しを提出するとともに、第1次検査時に手帳の原本を持参し、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	新聞記事、表彰状等の写し	「願書」の「6 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、その証明になる新聞記事や表彰状の写しに加え、団体競技については、表彰された競技の出場メンバーやその役割がわかる名簿等の写しを提出してください。
現職教員特別選考志願者	職歴証明書	正規教員としての教職経験を確認するため、エントリーサイトから様式をダウンロードし、任命権者から証明を受けた後、出願時に提出してください。
前年度成績優秀者特別選考志願者	前年度の教員採用候補者選考検査結果通知書の写し	令和2年度(2020年度)に実施した令和3年度(2021年度)札幌市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提出してください。
第1次検査の加点・検査の免除申請者	①資格等による加点及び免除申請書 ②「8 資格等による加点及び免除措置」に掲げる書類	・出願時に①及び②を提出してください。 ・①の書類の様式は、エントリーサイトからダウンロードしてください。

(4) 受検票の交付等

第1次検査受検票は、令和3年(2021年)年6月17日(木)頃に到着するよう申出のあつ

たメールアドレスへ送信します。6月21日(月)までにメールの受信が確認できない場合は、至急、札幌市教育委員会学校教育部教職員課にお問い合わせください。なお、第1次検査受検票送付時、以下についてもお知らせします。

ア 障がい者特別選考、現職教員特別選考、臨時教員特別選考、前年度成績優秀者特別選考、登録辞退者特別選考の志願者に係る資格要件の確認結果

イ スポーツ・芸術特別選考志願者に係る書類選考結果

(5) 障がいのある方への配慮等

障がいのある方に対しては、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、障がい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。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」欄に配慮事項を記入してください。

(6) その他

ア 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、速やかに札幌市教育委員会学校教育部教職員課まで連絡してください。

イ 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。

ウ 出願にあたって入力・記載された個人情報、札幌市教育委員会が適切に管理し、令和4年度(2022年度)北海道・札幌市公立学校教員採用候補者選考検査の実施並びにこれに関連する照会・連絡及び採用手続以外の目的には使用せず、特定の個人が識別される情報として公表することはありません。

12 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。)、上履き及び靴袋
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、94円相当の切手を貼ること。)
	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・高等部)技術	定規

- (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 受検会場周辺の店舗等への無断駐車、送迎(タクシーを含む。)のための路上駐車は迷惑となるので、厳禁とします。
 5 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。
 6 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。

13 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、令和3年(2021年)7月30日(金)に、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、令和3年(2021年)10月25日(月)に、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ないう者に区分して本人へ発送します。

ウ 検査を欠席した場合は、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 出願後、採用候補者名簿に登録するまでの間に資格要件を欠いていることが判明した場合は、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。

オ 第1次検査に合格し、登録とならなかった者で、一定水準の成績を取得した場合には、令和4年度(2022年度)に実施する「令和5年度(2023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次検査の免除対象とする旨、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

選考検査で不合格となった者は、選考結果の開示請求をすることができます。

開示請求の詳細については、第1次検査の結果通知及び第2次検査の結果通知の際、対象者に対してお知らせします。

14 登録及び採用の方法

(1) 登録の方法

ア 登録は、「A登録」と「B登録」に分けて行います。

(ア) 「A登録」は、令和4年(2022年)4月1日付けで採用を予定する者の登録です。

(イ) 「B登録」は、令和4年(2022年)4月1日以降の採用を予定する者の登録です。

イ 採用候補者名簿の有効期限は、原則として令和5年(2023年)4月1日までです。

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」で登録された者、「登録B」で登録された者の順に行います。

イ 受検区分又は教科等ごとの採用数等に変動が生じたときは、本人の希望や所有免許の状況等により、登録した区分以外の学校又は教科等に採用する場合があります。

ウ 採用に当たっては、令和4年(2022年)1月～2月の間に、健康診断を受診することが必要となります(令和3年(2021年)12月までに受診案内を送付予定)。

エ 教育職員免許状所有者で、その有効期間の更新の修了確認期限が令和4年(2022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。

オ 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。

- (7) 令和4年(2022年)3月31日までに受検資格の教員免許状を取得できない場合
- (4) 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
- (7) 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

15 給与・勤務条件等について

(1) 初任給・各種手当

新規卒業(修了)者の初任給は概算で次のとおりです。なお、採用以前の職歴などがある方は、その内容に応じて加算される場合があります。

区分	幼稚園、小学校、中学校	高等学校	特別支援学校
大学院(修士)卒	236,588円	236,588円	246,699円
大学卒	214,660円	214,660円	223,840円
短大卒	189,300円	186,596円	194,579円

(令和3年4月1日現在)

※ 上記の額は、給料・教職調整額・教員特別手当・給料の調整額を含みます。その他に、通勤手当・住居手当・扶養手当等の諸手当が条件に応じて支給されます。また、6月及び12月に期末勤勉手当が支給されます。

(2) 勤務条件

- ・ 勤務時間：1週間について38時間45分
- ・ 休日等：土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
- ・ 休暇等：年次有給休暇(年20日)、産前・産後休暇、育児休業、病気休暇、介護休暇等

(3) 福利厚生

採用と同時に公立学校共済組合員となり、健康保険・厚生年金に加入するほか、給付事業・貸付事業・検診事業などを利用できます。

16 過去の実施状況について

＜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＞※札幌市採用希望分

(特別選考の対象者を含む。)

区 分	平成 31 (2019) 年度				令和 2 (2020) 年度				令和 3 (2021) 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	496	411	193	2.6	462	307	153	3.0	484	321	161	3.0	
中 学 校	国語	64	52	17	3.8	55	49	18	3.1	59	39	17	3.5
	社会	99	34	10	9.9	95	64	20	4.8	95	41	19	5.0
	数学	75	27	9	8.3	70	49	16	4.4	75	38	17	4.4
	理科	76	20	5	15.2	65	61	22	3.0	68	41	18	3.8
	音楽	31	20	5	6.2	37	21	6	6.2	42	28	5	8.4
	美術	26	17	6	4.3	26	19	7	3.7	31	20	6	5.2
	保健体育	90	28	11	8.2	101	28	12	8.4	109	30	15	7.3
	技術	12	10	4	3.0	14	14	3	4.7	10	7	4	2.5
	家庭	14	12	3	4.7	17	14	4	4.3	19	12	4	4.8
	英語	85	21	7	12.1	78	33	17	4.6	62	40	18	3.4
	小 計	572	241	77	7.4	558	352	125	4.5	570	296	123	4.6
特別 支援 学校	小学部	90	79	43	2.1	92	87	54	1.7	72	46	28	2.6
	中・高等部	73	64	28	2.6	74	73	38	1.9	74	40	18	4.1
	小 計	163	143	71	2.3	166	160	92	1.8	146	86	46	3.2
養護教諭	110	45	18	6.1	107	34	16	6.7	112	43	16	7.0	
合 計	1,341	840	359	3.7	1,293	853	386	3.3	1,312	746	346	3.8	

6-2. 各都道府県教員採用試験問合先

北海道 札幌市	(北) 〒060-8544 札幌市中央区北3条西7 教職員課 TEL. 011-204-5726 (札) 〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目 教職員課 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 宇都宮市鳩田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 長野市大字商長野字幅下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 岐阜市数田南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。

6-3. 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、教職指導室やキャリア支援センターに相談するなど、私学の求人確かめたくて、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5F	☎011(241)6651
青森県私立中学高等学校長協会	〒030-0861 青森市長島2-10-4 ヤマウビル8階	☎017(735)3524
岩手県私学協会	〒020-0024 盛岡市菜園1-3-6 農林会館6F	☎019(626)7627
宮城県私立中学高等学校連合会	〒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	〒010-0875 秋田市千秋明徳町3-31 国学館高等学校内	☎018(833)6361
山形県私立中学高等学校協会	〒990-0023 山形市松波4-6-11 山形県私学会館内	☎023(641)2323
福島県私立中学高等学校協会	〒960-8103 福島市舟場町2-1 福島県庁舟場町分館2階	☎024(522)3252
茨城県私学協会	〒310-0911 水戸市見和1丁目356-2 茨城県水戸生涯学習センター分館内	☎029(226)1224
栃木県私立中学高等学校連合会	〒320-8525 宇都宮市一の沢1-1-41 作新学院高等学校内	☎028(648)1811
群馬県私立小・中・高等学校協会	〒371-0854 前橋市大渡町1-10-7 群馬県公社総合ビル6階 私学センター内	☎027(255)6871
埼玉県私立中学高等学校協会	〒330-0063 さいたま市浦和区高砂4-13-20 埼玉県私学教育研修会館内	☎048(863)2110
千葉県私立中学高等学校協会	〒260-0028 千葉市中央区新町18-10 千葉第一生命ビル8階	☎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4F	☎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	〒950-0965 新潟県市中央区新光町10-3 技術士センタービルII-803	☎025(250)6377
富山県私立中学高等学校協会	〒930-0096 富山市舟橋北町4-19 富山県森林水産会館内	☎076(433)0027
石川県私立中学高等学校協会	〒920-0918 金沢市尾山町6-40 私学事業団「兼六荘」内	☎076(222)9920
福井県私立中学高等学校協会	〒910-0003 福井市松本3-16-10 福井合同庁舎5F	☎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2-14-13 ダイタビル6階	☎055(232)4422
長野県私立中学高等学校協会	〒380-8570 長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁東庁舎2階	☎026(235)3353
岐阜県私立中学高等学校協会	〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53 県民ふれあい会館内	☎058(277)1141
静岡県私学協会	〒420-0853 静岡市葵区追手町9-26 静岡県私学会館1階	☎054(254)8208
愛知県私学協会	〒460-0003 名古屋市中区錦3-11-13 名古屋ガーデンパレス4階	☎052(957)1390
三重県私学協会	〒514-0008 津市上浜町1-293-4 三重県私学青年会館内	☎059(225)5171
滋賀県私立中学高等学校連合会	〒520-0043 大津市中央3-1-8 大津第一生命ビルディング2階	☎077(527)5366
京都府私立中学高等学校連合会	〒600-8424 京都市下京区室町通高辻上ル山王町561 京都私学会館内	☎075(344)0385
大阪私立中学高等学校連合会	〒534-0026 大阪市都島区網島町6-20 大阪私学会館1F	☎06(6352)4761
兵庫県私立中学高等学校連合会	〒650-0004 神戸市中央区中山手通6-1-1	☎078(335)7697
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	〒640-0332 和歌山市冬野2066-1 智辯学園和歌山中学校高等学校内	☎073(479)2811
鳥取県私立学校協会	〒680-0055 鳥取市戎町505-1 鳥取県私学会館内	☎0857(29)4266
島根県私立中学高等学校連盟	〒690-0001 松江市東朝日町112	☎0852(23)5548
岡山県私学協会	〒700-0818 岡山市北区蕃山町1-20 岡山県開発公社ビル5階	☎086(224)7481
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
山口県私立中学高等学校協会	〒753-0088 山口市中河原町2-14 山口県私学会館内	☎083(922)5256
徳島県私立中学高等学校連合会	〒770-8560 徳島市寺島本町東1-8 学校法人村崎学園内	☎088(622)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 学校法人香川県名善学園内	☎087(834)7967
愛媛県私立中学高等学校連合会	〒790-8545 松山市祝谷町1-5-33 エスポワール愛媛文教会館内	☎089(913)0650
高知県私立中学高等学校連合会	〒780-0861 高知市升形9-50 フタバハイフラット1階	☎088(825)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	〒840-0054 佐賀市水ヶ江3-1-25 龍谷中学校高等学校内	☎0952(37)9181
長崎県私立中学高等学校協会	〒850-0033 長崎市万才町6-35 大樹生命長崎ビル3階	☎095(821)0211
熊本県私立中学高等学校協会	〒862-0976 熊本市中央区九品寺2-2-51 大山ビル	☎096(372)5221
大分県私立中学高等学校協会	〒870-0022 大分市大手町1-1-13	☎097(536)3709
宮崎県私立中学高等学校協会	〒880-0867 宮崎市瀬頭2-5-2 スカイライト301	☎0985(29)5288
鹿児島県私立中学高等学校協会	〒890-0062 鹿児島市与次郎2-6-6-201号 アプローチ県庁前老番館	☎099(812)8778
沖縄県私立中学高等学校協会	〒902-0061 那覇市古島1-7-1 興南中学高等学校内	☎098(884)3293

6-4. 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。勤務は担当する授業時間のみで、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、採用検査の面接や教科等指導法検査に活かすことができるとともに、正規の教員になった時には、貴重な経験として生徒の指導に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平成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HPを参照のうえ、従来通り履歴書を郵送する。

なお、本学に私立学校等から直接採用依頼もあるので、当該学校の正規教員・臨時教員希望者は教職指導室に情報があるので、その旨希望を伝え相談しておくといよい。

6－5．小学校・特別支援学校教員資格認定試験の概要（令和4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、能力を身に付け、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における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、下記独立行政法人教職員支援機構のホームページにアクセスして最新の情報を得ること。特に、受験資格として年齢に関わる条件があるので、必ず確認すること。

アドレス：<http://www.nits.go.jp/menkyo/shiken/>（各種認定試験案内ページ）

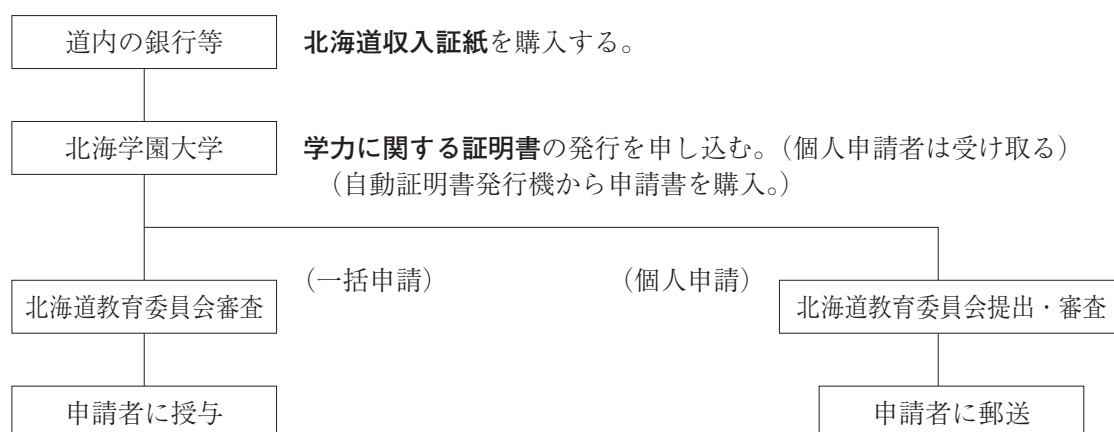
〈 7 〉 教育職員免許状申請編

7-1. 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月中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。



北海道教育庁教職員局 教職員課人事制度・免許係
〒060-8544 札幌市中央区北3条西7丁目
☎(011)204-5718
北海道庁 別館7階

[教育職員免許状授与申請スケジュール (一括申請用)]

- 10月末～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」の受取り
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」, 「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
- 3月……卒業式当日に免許状をうけとり

7-2. 通信教育を実施している大学について

文部科学省のHPで、通信教育を含む教員免許状を取得可能な大学等を確認することができます。詳細については、直接各大学に問い合わせてください。

アドレス http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kyoin/daigaku

2022 (令和 4) 年度
科目等履修生募集要項



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。また、既に社会教育主事となる資格を取得した者で、社会教育士（養成課程）を称するために必要な授業科目を履修する場合。 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 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。かつ外国籍の場合は、日本語能力試験（JLPT）N2相当以上の能力を有する者
 - (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、相当の年令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又はそれを取得する見込みの者とする。
- 5 社会教育士（養成課程）を称するために必要な授業科目を履修することのできる者は、本学卒業生で在学中に社会教育主事課程を受講し、既に社会教育主事となる資格を取得した者または取得する見込みの者とする。

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) 出願資格1(3)で出願する外国籍の者は、日本語能力試験（JLPT）N2以上の合格証書（コピー不可・原本提出。原本は、確認後返却します。）またはこれと同等以上と判断できる日本語学習歴について証明できる成績証明書等。
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(5)日本語能力試験（JLPT）N2以上の合格証書等の提出を免除する。
- (6) 高等学校卒業程度認定試験に合格した者および合格見込みで出願する者は、合格成績証明書または合格見込成績証明書を提出すること。また、大学入学試験検定に合格している者は、合格成績証明書を提出すること。ただし、前年度から引き続き同一学部を志願する者は提出を免除する。
- (7) 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）
- (8) 社会教育主事となる資格証明または見込証明書（社会教育士（養成課程）を称するために必要な科目の履修志願者のみ。修了証書の写しでも可）
- (9) 返信用封筒1通（郵便番号・住所・氏名を明記し、切手を貼付）
- (10) 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・本学大学院修了生（北海商科大学卒業生・北海商科大学大学院修了生を含む）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。

なお、諸事情により氏名等に変更がある場合には、「戸籍個人事項証明（戸籍抄本）」を提出すること（前年度から引き続き志願する者は、変更がある場合のみ提出）

※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 障害などがある場合の受験について

障害などがあり、受験時や入学後の学習に際して特別な配慮を必要とする方は、出願に先立ち各学部事務室まで必ずご相談ください。

4 出願受付期間

受付期間 2022年3月4日(金)～2022年3月11日(金)16時まで

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2022年3月4日(金)～2022年3月11日(金)とする。

5 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。

※教職課程・図書館学課程(司書、司書教諭、司書・司書教諭)・社会教育主事課程・学芸員課程の科目等履修生を希望する者は、新規・継続問わず願書を提出する前に必ず、窓口もしくは電話にて教務センターに希望授業科目の確認を行ったのち、出願手続きを行うこと。

【上記課程に関する問い合わせ先及び願書記載内容の事前点検場所】

北海学園大学 教務センター

〒062-8605 札幌市豊平区旭町4丁目1番40号

電話 (代表) 011-841-1161 内線 2216・2217

6 受講期間

2022年4月1日から2023年3月31日までの1年間とする。

7 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)。

8 合格発表

2022年3月22日(火)

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)。

9 入学手続

手続期間 2022年3月22日(火)～2022年3月26日(土)

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)
6. 大学への事前連絡

既往症や体質、障害などについて大学に伝えておきたいことや配慮を依頼したいことがありましたら、別紙(形式自由・A4サイズ)に概略を記載して提出してください。

〔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。

10 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28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、38単位以内とする。

11 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。

12 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・本学大学院修了生（**北海商科大学卒業生・北海商科大学大学院修了生を含む**）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.6）参照。

〈 8 〉 教職課程資料編

8-1. 2021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	16(16)		3(3)	3(3)	10(10)		20(20)	11(11)	11(7)	4(3)	7(6)	15(14)	100(93)
2年	3	2	2	3	8	7	30	14	11	8	8	9	105 (0)
3年	7	2	1	3	4	2	23	18	6	7	13	14	100 (0)
4年	10	9	4	1	14	7	29	19	6	4	6	13	122 (0)
計	36(16)	13(0)	10(3)	10(3)	36(10)	16(0)	102(20)	62(11)	34(7)	23(3)	34(6)	51(14)	427(93)

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	13(13)		4(4)		11(11)		6 (6)	5 (5)					39 (39)
2年	7	1	0		7	8	17	5					45 (0)
3年	9	3	4		5	4	11	7					43 (0)
4年	7	5	7		10	4	19	7					59 (0)
計	36(13)	9(0)	15(4)		33(11)	16(0)	53 (6)	24 (5)					186 (39)

合計	72(29)	22(0)	25(7)	10(3)	69(21)	32(0)	155(26)	86(16)	34(7)	23(3)	34(6)	(51)(14)	613(132)
----	--------	-------	-------	-------	--------	-------	---------	--------	-------	-------	-------	----------	----------

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									0(0)
計	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)

8-2. 2021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 教科 学科	1 部										2 部						
		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	10	7								9	10	8				
	経営学科	3		1								1			3			2
	経営情報学科				2					1								
	法学部	5	6	6								8	10	6				
	日本文化学科		5			17							1			5		
	英米文化学科		2				10										5	
	社会環境工学科							7										
	建築学科							3										
	電子情報工学科							6		1								
	生命工学科										14							
2 年	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																	
	英米文化学科																	
	社会環境工学科																	
	建築学科																	
電子情報工学科																		
生命工学科																		
3 年	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																	
	英米文化学科																	
	社会環境工学科																	
	建築学科																	
電子情報工学科																		
生命工学科																		
4 年	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																	
	英米文化学科																	
	社会環境工学科																	
	建築学科																	
電子情報工学科																		
生命工学科																		
計		16	23	14	2	17	10	16	0	2	14	18	21	14	3	5	5	2

8-3. 年度別 教職課程受講者数一覧表

1・2部 年度	学科													合計
	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	
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)
1部 平成29年度	48(16)		14(1)	24(6)	11(4)	26(10)	15(0)	108(22)	70(22)	32(9)	24(4)	31(10)	44(14)	447(118)
2部 平成29年度	24(7)		7(0)	18(3)		23(11)	17(1)	54(17)	36(14)					179(53)
1・2部 合計	72(23)		21(1)	42(9)	11(4)	49(21)	32(1)	162(39)	106(36)	32(9)	24(4)	31(10)	44(14)	626(171)
1部 平成30年度	47(17)		20(0)	21(3)	7(1)	32(18)	16	108(29)	71(18)	30(6)	22(4)	31(10)	50(14)	455(120)
2部 平成30年度	21(7)		11(0)	16(5)		22(12)	18	52(12)	35(6)					175(42)
1・2部 合計	68(24)		31(0)	37(8)	7(1)	54(30)	34(0)	160(41)	106(24)	30(6)	22(4)	31(10)	50(14)	630(162)
1部 令和元年度	37(8)		22(0)	16(1)	7(3)	28(8)	21	103(16)	72(14)	32(8)	23(7)	32(11)	52(11)	445(87)
2部 令和元年度	25(11)		11(0)	17(6)		25(7)	10(1)	52(16)	38(9)					178(50)
1・2部 合計	62(19)		33(0)	33(7)	7(3)	53(15)	31(1)	155(32)	110(23)	32(8)	23(7)	32(11)	52(11)	623(137)
1部 令和2年度	27(6)		22(0)	12(2)	10(3)	37(12)	15(0)	98(30)	69(14)	36(15)	25(9)	37(9)	52(12)	440(112)
2部 令和2年度	27(8)		14(1)	13(0)		35(18)	12(0)	53(13)	33(3)					187(43)
1・2部 合計	54(14)		36(1)	25(2)	10(3)	72(30)	27(0)	151(43)	102(17)	36(15)	25(9)	37(9)	52(12)	627(155)
1部 令和3年度	36(16)		13(0)	10(3)	10(3)	36(10)	16(0)	102(20)	62(11)	34(7)	23(3)	34(6)	51(14)	427(93)
2部 令和3年度	36(13)		9(0)	15(4)		33(11)	16(0)	53(6)	24(5)					186(39)
1・2部 合計	72(29)		22(0)	25(7)	10(3)	69(21)	32(0)	155(26)	86(16)	34(7)	23(3)	34(6)	51(14)	613(132)

8-4. 年度別 教育実習生数一覧表

1部 (在学生)

年度	学部名		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	
平成29年度	5		2	3	0	2	1	13	12	5	4	4	5	1	57	
平成30年度	3		2	2	1	1	1	16	9	4	5	6	2	1	53	
令和元年度	5		1	2	0	1	5	19	12	6	2	2	8	1	64	
令和2年度	3		3	4	2	3	3	15	7	8	2	5	6	1	62	
令和3年度	4		5	1	1	7	4	17	9	3	1	1	9	0	62	

2部 (在学生)

年度	学部名		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			
平成29年度	2		1	3	3	3	5	4	1	22			
平成30年度	3		1	0	0	5	7	4	0	20			
令和元年度	2		1	2	0	4	4	4	0	17			
令和2年度	0		4	1	1	1	8	5	0	20			
令和3年度	3		1	3	3	1	6	2	0	19			

大学院

大学院	合計
2	104
0	103
1	121
1	111
0	82
0	82
1	75
2	61
0	74
0	78
0	101
0	67
0	79
0	73
1	82
0	82
0	81

8-5. 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16年度	全日制 定時制 中学校	44	17 2 5	50	27 1 16	2	1 0 1	96	45 3 22	70
平成17年度	全日制 定時制 中学校	48	19 0 5	56	26 0 17	0	0 0 0	104	45 0 22	67
平成18年度	全日制 定時制 中学校	43	22 0 5	58	30 0 20	2	1 0 1	103	53 0 26	79
平成19年度	全日制 定時制 中学校	53	24 0 3	65	38 0 14	3	3 0 0	121	65 0 17	82
平成20年度	全日制 定時制 中学校	51	24 0 6	57	29 0 21	3	2 0 1	111	55 0 28	83
平成21年度	全日制 定時制 中学校	33	22 0 1	49	29 0 11	0	0 0 0	82	51 0 12	63
平成22年度	全日制 定時制 中学校	37	23 0 1	42	26 0 13	2	2 0 0	81	51 0 14	65
平成23年度	全日制 定時制 中学校	41	22 0 6	33	17 0 13	1	1 0 0	75	40 0 19	59
平成24年度	全日制 定時制 中学校	31	14 1 8	30	19 0 11	0	0 0 0	61	33 1 19	53
平成25年度	全日制 定時制 中学校	38	16 0 13	38	14 0 17	0	0 0 0	76	30 0 30	60
平成26年度	全日制 定時制 中学校	43	19 0 16	35	19 0 14	0	0 0 0	78	38 0 30	68
平成27年度	全日制 定時制 中学校	40	16 0 11	60	31 0 24	1	1 0 0	101	48 0 35	83
平成28年度	全日制 定時制 中学校	29	16 0 13	38	20 0 18	0	0 0 0	67	36 0 31	67
平成29年度	全日制 定時制 中学校	34	17 0 10	44	26 0 18	1	0 0 1	79	43 0 29	72
平成30年度	全日制 定時制 中学校	38	18 0 13	34	15 0 13	1	0 0 1	73	33 0 27	60
令和元年度	全日制 定時制 中学校	36	30 0 8	44	21 0 15	2	1 0 1	82	52 0 24	76
令和2年度	全日制 定時制 中学校	36	19 0 7	46	19 0 23	0	0 0 0	82	38 0 30	68
令和3年度	全日制 定時制 中学校	36	14 0 10	43	27 0 13	2	1 0 1	81	42 0 24	66

(2)年度別 教職一種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	理科	小計	合計
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	
平成30年 3月	高校一種		20	14	2	17	16	10	4	3	5	91	146
	中学一種	16				14	13	9			3	55	
平成31年 3月	高校一種		17	9	4	19	14	10	4	2	1	80	131
	中学一種	11				17	13	9			1	51	
令和2年 3月	高校一種		20	8	1	23	15	9	5	2	8	91	151
	中学一種	12				20	14	6			8	60	
令和3年 3月	高校一種		27	11	3	17	12	11	8	3	5	97	155
	中学一種	14				17	11	11			5	58	
令和4年 3月	高校一種		24	11	5	17	10	2		2	8	79	124
	中学一種	12				16	9	1			7	45	

(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	
平成30年 3月	高校専修										0	0
	中学専修										0	
平成31年 3月	高校専修			1							1	2
	中学専修	1									1	
令和2年 3月	高校専修		1			1					2	3
	中学専修					1					1	
令和3年 3月	高校専修										0	0
	中学専修										0	
令和4年 3月	高校専修										0	0
	中学専修										0	

8-7. 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	2	1	2	1	3			1	2	3	57	77
平成28年度	1	3		1	1	2	2	4	2		1					3		74	94
平成29年度		2			1	1	2	5	2	3	1	3				2		82	104
平成30年度	1	2		1	1	2	10	5	5	1	1	3			3	1	1	60	97
令和元年度		3	2	1	1		2	2	2	4	1		1	2				59	80
令和2年度							3	3	2	3				1				74	86
令和3年度		1		3			5	1	4	2	4			2				*	
合計	11	74	33	16	21	41	57	54	54	45	32	30	4	8	1	51	15	504	1029

※「臨時教員」欄は、平成25年度より集計。(「臨時教員」については、P200参照。)

* 令和3年度の「臨時教員」就職者数は未定。

8-8. 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（2018年以前）に定められた「教職に関する科目」又は、教育職員免許法施行規則（2019年以降）第4条・第5条に定められた「教科及び教職に関する科目」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る科目区分と、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の場合（2022年度入学生に適用）

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	
教育の基礎的理解に関する科目	・教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育学概論
	・教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		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（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		○教職入門
	・幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育社会学
	・特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		教育行政学
	・教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		教育心理学Ⅰ
			教育心理学Ⅱ
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	・道徳の理論及び指導法	10	学校教育心理学
	・総合的な学習の時間の指導法		○特別支援教育概論
	・特別活動の指導法		○教育課程論
	・教育の方法及び技術		○道徳教育指導論
	・情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		○総合的な学習の時間の指導
	・生徒指導の理論及び方法		○特別活動の指導
	・進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		○教育方法論
・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	○教育とICT活用		
教育実践に関する科目	・教育実習	5	○生徒・進路指導論
	・教職実践演習		○教育相談
		5	○中学校教育実習
		2	○中・高校教育実習（事前事後指導含む）
		2	○教職実践演習（中・高）

○印は必修科目

● 中学校教諭一種免許状の場合（2019～2021年度入学生に適用）

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	
教育の基礎的理解に関する科目	・教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育学概論
	・教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		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（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		○教職入門
	・幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育社会学
	・特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解		教育行政学
	・教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）		教育心理学Ⅰ
			教育心理学Ⅱ
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	・道徳の理論及び指導法	10	○道徳教育指導論
	・総合的な学習の時間の指導法		○総合的な学習の時間の指導
	・特別活動の指導法		○特別活動の指導
	・教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		○教育方法論
	・生徒指導の理論及び方法 ・進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		○生徒・進路指導論
	・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
教育実践に関する科目	・教育実習	5	○中学校教育実習
			○中・高校教育実習（事前事後指導含む）
	・教職実践演習	2	○教職実践演習(中・高)

○印は必修科目

● 中学校教諭一種免許状・社会の場合（2012～2018年度入学生に適用）

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	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	
	・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		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の場合（2022年度入学生に適用）

教育職員免許法施行規則に定める科目区分等			法学開講科目名
法定科目名	各科目に含める必要事項	最低修得単位数	
教育の基礎的理解に関する科目	・教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育学概論
			学校と教育の歴史
	・教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		○教職入門
	・教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育社会学
			教育行政学
	・幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学Ⅰ
			教育心理学Ⅱ
	・特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	○特別支援教育概論	
	・教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	○教育課程論	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	・総合的な学習の時間の指導法	8	○総合的な学習の時間の指導
	・特別活動の指導法		○特別活動の指導
	・教育の方法及び技術		○教育方法論
	・情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		○教育とICT活用
	・生徒指導の理論及び方法		○生徒・進路指導論
	・進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		
・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		
教育実践に関する科目	・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（事前事後指導含む）	
・教職実践演習	2	○教職実践演習（中・高）	

○印は必修科目

「教育実習実践指導Ⅰ・Ⅱ」必修は、高等学校免許（商業・地理歴史・公民・工業・情報）のみ取得の場合に適用される。

● 高等学校教諭一種免許状の場合（2019～2021 年度入学生に適用）

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	
教育の基礎的理解に関する科目	・教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	10	教育学概論
			学校と教育の歴史
	・教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）		○教職入門
	・教育に関する社会的、制度的又は経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		教育社会学
			教育行政学
	・幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		教育心理学Ⅰ
			教育心理学Ⅱ
	・特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解	○特別支援教育概論	
	・教育課程の意義及び編成の方法（カリキュラム・マネジメントを含む。）	○教育課程論	
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目	・総合的な学習の時間の指導法	8	○総合的な学習の時間の指導
	・特別活動の指導法		○特別活動の指導
	・教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		○教育方法論
	・生徒指導の理論及び方法 ・進路指導及びキャリア教育の理論及び方法		○生徒・進路指導論
	・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
教育実践に関する科目	・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（事前事後指導含む）		
・教職実践演習	2	○教職実践演習(中・高)	

○印は必修科目

「教育実習実践指導Ⅰ・Ⅱ」必修は、高等学校免許（商業・地理歴史・公民・工業・情報）のみ取得の場合に適用される。

● 高等学校教諭一種免許状・国語の場合（2012～2018年度入学生に適用）

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 ○国語科教育法Ⅱ	
	・教育課程の意義及び編成の方法		○教育課程論	
	・特別活動の指導法		○特別活動の指導	
	・教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）		○教育方法論	
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	
			○中・高校教育実習	
			○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

8-9. 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。

8-10. 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 23）

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 27）

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 28・P 231～234）

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（P 233, 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（P 234, 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

- ① 「G-PLUS」履修登録画面上の「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

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。

4. 保険の加入について（履修の手引 P 241）

実習に際し、保険の加入が義務付けられている。

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）

加入手続き：「介護等体験申込書」（別紙様式 1-②）の提出に併せて行う。

※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。

※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。

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。

記 入 例

<様式1-②>

(大学等 → 道社協)

大学等名	北 海 学 園 大 学		
整理番号		No.	

「介護等体験申込書」

1 体験申込者氏名

北	海	太	郎				
---	---	---	---	--	--	--	--

フリガナ

ホ	ッ	カ	イ	タ	ロ	ウ						
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

2 性別 1 男 2 女

3 学年 3 学年

4 住所(連絡先) 〒

0	6	2
---	---	---

 -

8	6	0	5
---	---	---	---

 TEL

0	1	1
---	---	---

 -

8	4	1
---	---	---

 -

1	1	6	1
---	---	---	---

札	幌	市	中	央	区	北	2	条	西	7	丁	目				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

[住所(連絡先)] [帰省先住所]
番地以下は記入しないこと。

帰省先住所

旭	川	市	〇〇	条	×	×	丁	目
---	---	---	----	---	---	---	---	---

5 希望内容

		第 1 希 望						第 2 希 望																	
期 日	週間コード	1	0	*****				週間コード	1	1	*****														
		0	8	月	0	5	日	0	8	月	0	9	日	0	8	月	1	2	日	0	8	月	1	6	日
		第 3 希 望																							
	週間コード	1	3	*****																					
	0	8	月	2	6	日	0	8	月	3	0	日													

[期日]
P242の「週間コード」を参照のうえ、
第4希望まで記入。期間外・定期試験
や他の実習と重複しないよう注意。

		種 別						種 別						
種 別	種別コード	0	2	1	0	****		種別コード	0	2	0	3	****	
	略 記	老人デイ						特 養						

[種別] [地域]
P241の「社会福祉施設一覧」及び別紙配布
の「社会福祉施設数一覧」を参照のうえ第2
希望まで記入。

		地 域					
地 域	市町村コード	2	0	5	0	0	**
	市町村名	豊 平 区					

6 希望内容特記

な	し
---	---

※本申込書及び提出書類に記載された個人情報を、社会福祉施設等での「介護等体験」事業の円滑な実施のため、貴協議会及び受入先（候補を含む）の社会福祉施設等が取得、利用することに同意します。

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）

週間コード ↓																																																																																																
6月	<table border="1"> <tr> <td colspan="5">1</td> <td colspan="5">2</td> <td colspan="5">3</td> </tr> <tr> <td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> <td>18</td><td>19</td> <td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> <td>25</td><td>26</td> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td> <td>2</td><td>3</td> </tr> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> </tr> </table>	1					2					3					13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																						
1					2					3																																																																																						
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3																																																																												
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																																																												
7月	<table border="1"> <tr> <td colspan="5">4</td> <td colspan="5">5</td> <td colspan="5">6</td> <td colspan="5">7</td> </tr> <tr> <td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td> <td>9</td><td>10</td> <td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td> <td>16</td><td>17</td> <td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td> <td>23</td><td>24</td> <td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td> <td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> </tr> </table>	4					5					6					7					4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																			
4					5					6					7																																																																																	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																					
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																																																					
8月	<table border="1"> <tr> <td colspan="5">8</td> <td colspan="5">9</td> <td colspan="5">10</td> <td colspan="5">11</td> <td colspan="5">12</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> <td>6</td><td>7</td> <td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td> <td>13</td><td>14</td> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td> <td>20</td><td>21</td> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td> <td>27</td><td>28</td> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> </tr> </table>	8					9					10					11					12					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
8					9					10					11					12																																																																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4																																																														
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																																														
9月	<table border="1"> <tr> <td colspan="5">13</td> <td colspan="5">14</td> <td colspan="5">15</td> <td colspan="5">16</td> </tr> <tr> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> <td>10</td><td>11</td> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> <td>17</td><td>18</td> <td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td> <td>24</td><td>25</td> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> <td>1</td><td>2</td> </tr> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> </tr> </table>	13					14					15					16					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																			
13					14					15					16																																																																																	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2																																																																					
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																																																					
10月	<table border="1"> <tr> <td colspan="5">17</td> <td colspan="5">18</td> <td colspan="5">19</td> <td colspan="5">20</td> <td colspan="5">21</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> <td>8</td><td>9</td> <td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> <td>15</td><td>16</td> <td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> <td>22</td><td>23</td> <td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> <td>29</td><td>30</td> <td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> </tr> </table>	17					18					19					20					21					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
17					18					19					20					21																																																																												
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6																																																														
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																																														
11月	<table border="1"> <tr> <td colspan="5">22</td> <td colspan="5">23</td> <td colspan="5">24</td> <td colspan="5">25</td> </tr> <tr> <td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> <td>12</td><td>13</td> <td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td> <td>19</td><td>20</td> <td>21</td><td>22</td> <td>23</td><td>24</td><td>25</td> <td>26</td><td>27</td> <td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td> <td>3</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> </tr> </table>	22					23					24					25					7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																			
22					23					24					25																																																																																	
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4																																																																					
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																																																					
12月	<table border="1"> <tr> <td colspan="5">26</td> <td colspan="5">27</td> <td colspan="5">28</td> <td colspan="5">29</td> </tr> <tr> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td> <td>10</td><td>11</td> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td> <td>17</td><td>18</td> <td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td> <td>24</td><td>25</td> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> <td>31</td><td>1</td> </tr> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> </tr> </table>	26					27					28					29					5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																			
26					27					28					29																																																																																	
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1																																																																					
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																																																					
1月	<table border="1"> <tr> <td colspan="5">30</td> <td colspan="5">31</td> <td colspan="5">32</td> <td colspan="5">33</td> <td colspan="5">34</td> </tr> <tr> <td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> <td>7</td><td>8</td> <td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td> <td>14</td><td>15</td> <td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> <td>21</td><td>22</td> <td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td> <td>28</td><td>29</td> <td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> </tr> </table>	30					31					32					33					34					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
30					31					32					33					34																																																																												
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5																																																														
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																																														
2月	<table border="1"> <tr> <td colspan="5">35</td> <td colspan="5">36</td> <td colspan="5">37</td> </tr> <tr> <td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> <td>11</td><td>12</td> <td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td> <td>18</td><td>19</td> <td>20</td><td>21</td><td>22</td> <td>23</td><td>24</td> <td>25</td><td>26</td> </tr> <tr> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> <td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td> <td>土</td><td>日</td> </tr> </table>	35					36					37					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																						
35					36					37																																																																																						
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26																																																																												
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日																																																																												

※黒の反転数字は祝祭日を表しています。

8-11. 教育実習内諾ガイダンス資料

様式1

記入例

教職 第×××××号
2022年 4月〇〇日

教育実習校

学 校 長 殿

北海学園大学
教職課程委員会

2023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「2023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 2023年5月中旬～2023年11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7日（木）又は8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。

第 ××××× 号
(教育実習内諾依頼文書の番号)

2023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 2 0 0 0 0	キョウ ショク タ ロウ 教 職 太 郎

①・2部 2020 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 13 年 5 月 5 日生 満 20 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

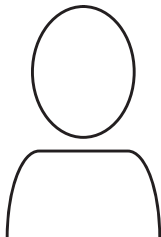
* 次の場合は、「内諾関係書類」を大学に提出すること。

- 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) 恵庭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

2023年度 教育実習内諾書

学 生 番 号		フ 学 生 氏 名		性 別		
1 1 2 0 0 0 0		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	2001 年 5 月 5 日 生 (20 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>4) 教育実習期間 (予 定) _____ 2 ・ 3 週 間 (_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 月 _____ 日)</p> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 50px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; padding: 5px;">(内 諾 印)</div>						
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>函館市〇〇町△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2022年7月30日(土)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。

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		2013年4月入学	2016年3月卒業
	北海道函館〇〇高等学校		2016年4月入学	2019年3月卒業
	北海学園大学		2020年4月入学	2024年3月卒業 <small>(卒業見込)</small>
	代々木ゼミナール入校(1年間)		2019年4月入学	2020年3月修了
		年 月	年 月	
		年 月	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		演習テーマ/ 得意科目	地域社会論
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)
教育の基礎的理解に関する科目等		単位	単位	中学校教諭一種免許状 ()
教科に関する専門的事項 (実習希望教科に限る)		単位	単位	高等学校教諭一種免許状 ()
教科の指導法(実習希望教科に限る)		単位	単位	高等学校教諭一種免許状 ()
文 部 科 学 省 合 科 目	日本国憲法	単位	単位	高等学校教諭一種免許状 ()
	体育	単位	単位	中学校教諭専修免許状 ()
	外国語コミュニケーション	単位	単位	高等学校教諭専修免許状 ()
	情報機器の操作	単位	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を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。

2022年 4月 〇 日

署 名 教 職 太 郎

8-12. 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~III, 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	研究科 学 部 学 科	学籍番号 1120000
※申込	保険種別	加入年度	保健期間
<input type="radio"/>	学生教育研究災害傷害保険	20 年度	年間 (ア) 円
<input type="radio"/>	通学中等傷害危険保険特約	20 年度	年間 (イ) 円
<input type="radio"/>	接触感染予防保険金支払特約	20 年度	年間 (ウ) 円
<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 22 年度	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)

〈9〉 講 義 概 要

1. 2022年度 1部 教職課程科目・担当者一覧表（2022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	26041	①商業科教育法Ⅰ	高橋 秀幸		2			
	26042	②商業科教育法Ⅱ	高橋 秀幸		2			
	26043	①社会科教育法Ⅰ	山口 晴敬		2			
	26044	②社会科教育法Ⅱ	岩間 洋之		2			
	26101	①社会科教育法Ⅲ	岩間 洋之		2			
	26102	②社会科教育法Ⅳ	山口 晴敬		2			
	26045	①地理歴史科教育法Ⅰ	米田 裕		2			
	26046	②地理歴史科教育法Ⅱ	米田 裕		2			
	26047	①公民科教育法Ⅰ	荘司 信一		2			
	26048	②公民科教育法Ⅱ	荘司 信一		2			
	26049	①国語科教育法Ⅰ	上野 直幸		2			
	26050	②国語科教育法Ⅱ	上野 直幸		2			
	26103	①国語科教育法Ⅲ	上野 直幸		2			
	26104	②国語科教育法Ⅳ	高松 洋司		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			
	26105	①英語科教育法Ⅲ	田中 洋也		2			
	26106	②英語科教育法Ⅳ	板東 眞一		2			
	26053	①数学科教育法Ⅰ	小形 秀雄		2			山鼻
	26054	②数学科教育法Ⅱ	小形 秀雄		2			山鼻
	26107	①数学科教育法Ⅲ	小形 秀雄		2			山鼻
	26108	②数学科教育法Ⅳ	小形 秀雄		2			山鼻
	-	工業科教育法Ⅰ	-		2			2022年度閉講
	-	工業科教育法Ⅱ	-		2			2022年度閉講
	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
	26059	①情報科教育法Ⅰ	吉本 満		2			
26060	②情報科教育法Ⅱ	吉本 満		2				
26061	①理科教育法Ⅰ	小形 秀雄		2			山鼻	
26062	②理科教育法Ⅱ	小形 秀雄		2			山鼻	
26109	①理科教育法Ⅲ	宮嶋 衛次		2			山鼻	
26110	②理科教育法Ⅳ	宮嶋 衛次		2			山鼻	
B	26011	①教育学概論	荻原 克男	2				
	26012	②学校と教育の歴史	近藤健一郎	2				
	26001	①教職入門	五十嵐素子	2				
	26031	②教育社会学	五十嵐素子	2				
	26033	②教育行政学	荻原 克男	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				
	26076	①前 特別支援教育概論	石塚 誠之	1				
	26072	②教育課程論	岡部 善平	2				
C	26071	①道徳教育指導論	鈴木 康裕	2				
	26077	②前 総合的な学習の時間の指導	鈴木 康裕	2				
	26073	①特別活動の指導	宮下 裕加	2				
	26078	②教育とICT活用	荒井眞一・丸山悠昌	1				集中
	26074	①教育方法論	後藤 聡	2				
	26082	①生徒・進路指導論	稲葉浩一・川俣智路	2				
	26091	①教育相談	川俣 智路	2				

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	
D	26201	①教育実習実践指導Ⅰ(地理)	菊地 達夫			1		2022年度閉講 2022年度閉講 山鼻 山鼻 集中 集中 山鼻
	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)	米田 裕			1		
	26204	②教育実習実践指導Ⅱ(日本史)	米田 裕			1		
	26207	①教育実習実践指導Ⅰ(政治経済)	荘司 信一			1		
	26208	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		
	26219	①教育実習実践指導Ⅰ(工業・情報)	柿原 幸一			1		
	26220	②教育実習実践指導Ⅱ(工業・情報)	柿原 幸一			1		
	26251	中学校教育実習	複数の教員				2	
	26253	中・高校教育実習(事前事後指導含む)	複数の教員				3	
	26301	②教職実践演習(中・高)	萩原 克男				2	
	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	
	26304	②教職実践演習(中・高)	五十嵐素子				2	
	26305	②教職実践演習(中・高)	板東 眞一				2	
	26307	②教職実践演習(中・高)	上野 直幸				2	
26308	②教職実践演習(中・高)	小形 秀雄				2		
E	01191	②生涯学習論	木村 雅一	2				
	26411	①教職総合演習	萩原 克男			2		
	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		
	26414	①教職総合演習	五十嵐素子			2		
	26415	①教職総合演習	板東 眞一			2		
	26417	①教職総合演習	上野 直幸			2		
	26418	①教職総合演習	小形 秀雄			2		
	26451	介護体験実習	複数の教員			1		
-	26504	①人文地理学	菊地 達夫		2			
	26505	①自然地理学	菊地 達夫		3			
	26511	職業指導(商業)	-	2				
	26512	①職業指導(工業)	柿原 幸一	2				
	26522	②情報と職業	柿原 幸一	2				

2. 2022年度 2部 教職課程科目・担当者一覧表（2022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	27041	商業科教育法Ⅰ	—			2		2022年度閉講 2022年度閉講
	27042	商業科教育法Ⅱ	—			2		
	27043	①社会科教育法Ⅰ	山口 晴敬			2		
	27044	②社会科教育法Ⅱ	岩間 洋之			2		
	27101	①社会科教育法Ⅲ	岩間 洋之			2		
	27102	②社会科教育法Ⅳ	山口 晴敬			2		
	27045	①地理歴史科教育法Ⅰ	米田 裕			2		
	27046	②地理歴史科教育法Ⅱ	米田 裕			2		
	27047	①公民科教育法Ⅰ	川瀬 雅之			2		
	27048	②公民科教育法Ⅱ	川瀬 雅之			2		
	27049	①国語科教育法Ⅰ	上野 直幸			2		
	27050	②国語科教育法Ⅱ	上野 直幸			2		
	27103	①国語科教育法Ⅲ	上野 直幸			2		
	27104	②国語科教育法Ⅳ	高松 洋司			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		
	27105	①英語科教育法Ⅲ	田中 洋也			2		
27106	②英語科教育法Ⅳ	板東 眞一			2			
27059	情報科教育法Ⅰ	—			2		2022年度閉講	
27060	情報科教育法Ⅱ	—			2		2022年度閉講	
B	27011	①教育学概論	荻原 克男	2				
	27012	②学校と教育の歴史	近藤健一郎	2				
	27001	①教職入門	五十嵐素子	2				
	27031	②教育社会学	五十嵐素子	2				
	27033	②教育行政学	荻原 克男	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				
	27076	①前 特別支援教育概論	石塚 誠之	1				
	27072	②教育課程論	岡部 善平	2				
C	27071	①道徳教育指導論	鈴木 康裕	2				
	27077	②前 総合的な学習の時間の指導	鈴木 康裕	2				
	27073	①特別活動の指導	宮下 裕加	2				
	27078	②教育とICT活用	奥村 稔	1				
	27074	①教育方法論	後藤 聡	2				
	27082	①生徒・進路指導論	稲葉浩一・川俣智路	2				
27091	①教育相談	川俣 智路	2					
D	—	教育実習実践指導Ⅰ(地理)	—			1		2022年度閉講 2022年度閉講
	—	教育実習実践指導Ⅱ(地理)	—			1		
	27203	①教育実習実践指導Ⅰ(日本史)	米田 裕			1		
	27204	②教育実習実践指導Ⅱ(日本史)	米田 裕			1		
	27207	①教育実習実践指導Ⅰ(政治経済)	川瀬 雅之			1		
	27208	②教育実習実践指導Ⅱ(政治経済)	川瀬 雅之			1		
	27209	①教育実習実践指導Ⅰ(商業・情報)	高橋 秀幸			1		
	27210	②教育実習実践指導Ⅱ(商業・情報)	高橋 秀幸			1		
	—	中学校教育実習	—			2		集中
	—	中・高校教育実習(事前事後指導含む)	—			3		集中
	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			

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	
E	02150	②生涯学習論	木村 雅一	2				集中
	27411	①教職総合演習	萩原 克男			2		
	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		
	27414	①教職総合演習	五十嵐素子			2		
	-	介護体験実習	-			1		
-	27504	①人文地理学	菊地 達夫		2			2022年度閉講
	27505	①自然地理学	菊地 達夫		3			
	27511	①職業指導(商業)	吉本 満	2				
	26512	①職業指導(工業)	柿原 幸一	2				
	26522	情報と職業	-	2				

3. 2022年度 1部 教職課程科目・担当者一覧表(2019~2021年度入学生用)

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	26041	①商業科教育法Ⅰ	高橋 秀幸		2			
	26042	②商業科教育法Ⅱ	高橋 秀幸		2			
	26043	①社会科教育法Ⅰ	山口 晴敬		2			
	26044	②社会科教育法Ⅱ	岩間 洋之		2			
	26101	①社会科教育法Ⅲ	岩間 洋之		2			
	26102	②社会科教育法Ⅳ	山口 晴敬		2			
	26045	①地理歴史科教育法Ⅰ	米田 裕		2			
	26046	②地理歴史科教育法Ⅱ	米田 裕		2			
	26047	①公民科教育法Ⅰ	荘司 信一		2			
	26048	②公民科教育法Ⅱ	荘司 信一		2			
	26049	①国語科教育法Ⅰ	上野 直幸		2			
	26050	②国語科教育法Ⅱ	上野 直幸		2			
	26103	①国語科教育法Ⅲ	上野 直幸		2			
	26104	②国語科教育法Ⅳ	高松 洋司		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			
	26105	①英語科教育法Ⅲ	田中 洋也		2			
	26106	②英語科教育法Ⅳ	板東 眞一		2			
	26053	①数学科教育法Ⅰ	小形 秀雄		2			山鼻
	26054	②数学科教育法Ⅱ	小形 秀雄		2			山鼻
	26107	①数学科教育法Ⅲ	小形 秀雄		2			山鼻
	26108	②数学科教育法Ⅳ	小形 秀雄		2			山鼻
	-	工業科教育法Ⅰ	-		2			2022年度閉講
	-	工業科教育法Ⅱ	-		2			2022年度閉講
	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
	26059	①情報科教育法Ⅰ	吉本 満		2			
	26060	②情報科教育法Ⅱ	吉本 満		2			
	26061	①理科教育法Ⅰ	小形 秀雄		2			山鼻
	26062	②理科教育法Ⅱ	小形 秀雄		2			山鼻
26109	①理科教育法Ⅲ	宮嶋 衛次		2			山鼻	
26110	②理科教育法Ⅳ	宮嶋 衛次		2			山鼻	
B	26011	①教育学概論	荻原 克男	2				
	26012	②学校と教育の歴史	近藤健一郎	2				
	26001	①教職入門	五十嵐素子	2				
	26031	②教育社会学	五十嵐素子	2				
	26033	②教育行政学	荻原 克男	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				
	26076	①前 特別支援教育概論	石塚 誠之	1				
	26072	②教育課程論	岡部 善平	2				
C	26071	①道徳教育指導論	鈴木 康裕	2				
	26077	②前 総合的な学習の時間の指導	鈴木 康裕	2				
	26073	①特別活動の指導	宮下 裕加	2				
	26074	①教育方法論	後藤 聡	2				
	26082	①生徒・進路指導論	稲葉浩一・川俣智路	2				
	26091	①教育相談	川俣 智路	2				

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	
D	26201	①教育実習実践指導Ⅰ(地理)	菊地 達夫			1		2022年度閉講 2022年度閉講 山鼻 山鼻 集中 集中 山鼻
	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)	米田 裕			1		
	26204	②教育実習実践指導Ⅱ(日本史)	米田 裕			1		
	26207	①教育実習実践指導Ⅰ(政治経済)	荘司 信一			1		
	26208	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		
	26219	①教育実習実践指導Ⅰ(工業・情報)	柿原 幸一			1		
	26220	②教育実習実践指導Ⅱ(工業・情報)	柿原 幸一			1		
	26251	中学校教育実習	複数の教員				2	
	26253	中・高校教育実習(事前事後指導含む)	複数の教員				3	
	26301	②教職実践演習(中・高)	萩原 克男				2	
	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	
	26304	②教職実践演習(中・高)	五十嵐素子				2	
	26305	②教職実践演習(中・高)	板東 眞一				2	
	26307	②教職実践演習(中・高)	上野 直幸				2	
26308	②教職実践演習(中・高)	小形 秀雄				2		
E	01191	②生涯学習論	木村 雅一	2				
	26411	①教職総合演習	萩原 克男			2		
	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		
	26414	①教職総合演習	五十嵐素子			2		
	26415	①教職総合演習	板東 眞一			2		
	26417	①教職総合演習	上野 直幸			2		
	26418	①教職総合演習	小形 秀雄			2		
	26451	介護体験実習	複数の教員			1		
-	26504	①人文地理学	菊地 達夫		2			
	26505	①自然地理学	菊地 達夫		3			
	26511	職業指導(商業)	-	2				
	26512	①職業指導(工業)	柿原 幸一	2				
	26522	②情報と職業	柿原 幸一	2				

4. 2022年度 2部 教職課程科目・担当者一覧表(2019~2021年度入学生用)

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	27041	商業科教育法Ⅰ	-			2		2022年度閉講 2022年度閉講
	27042	商業科教育法Ⅱ	-			2		
	27043	①社会科教育法Ⅰ	山口 晴敬			2		
	27044	②社会科教育法Ⅱ	岩間 洋之			2		
	27101	①社会科教育法Ⅲ	岩間 洋之			2		
	27102	②社会科教育法Ⅳ	山口 晴敬			2		
	27045	①地理歴史科教育法Ⅰ	米田 裕			2		
	27046	②地理歴史科教育法Ⅱ	米田 裕			2		
	27047	①公民科教育法Ⅰ	川瀬 雅之			2		
	27048	②公民科教育法Ⅱ	川瀬 雅之			2		
	27049	①国語科教育法Ⅰ	上野 直幸			2		
	27050	②国語科教育法Ⅱ	上野 直幸			2		
	27103	①国語科教育法Ⅲ	上野 直幸			2		
	27104	②国語科教育法Ⅳ	高松 洋司			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		
	27105	①英語科教育法Ⅲ	田中 洋也			2		
27106	②英語科教育法Ⅳ	板東 眞一			2			
27059	情報科教育法Ⅰ	-			2		2022年度閉講	
27060	情報科教育法Ⅱ	-			2		2022年度閉講	
B	27011	①教育学概論	荻原 克男	2				
	27012	②学校と教育の歴史	近藤健一郎	2				
	27001	①教職入門	五十嵐素子	2				
	27031	②教育社会学	五十嵐素子	2				
	27033	②教育行政学	荻原 克男	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				
	27076	①前 特別支援教育概論	石塚 誠之	1				
	27072	②教育課程論	岡部 善平	2				
C	27071	①道徳教育指導論	鈴木 康裕	2				
	27077	②前 総合的な学習の時間の指導	鈴木 康裕	2				
	27073	①特別活動の指導	宮下 裕加	2				
	27074	①教育方法論	後藤 聡	2				
	27082	①生徒・進路指導論	稲葉浩一・川俣智路	2				
	27091	①教育相談	川俣 智路	2				
D	-	教育実習実践指導Ⅰ(地理)	-			1		2022年度閉講 2022年度閉講
	-	教育実習実践指導Ⅱ(地理)	-			1		
	27203	①教育実習実践指導Ⅰ(日本史)	米田 裕			1		
	27204	②教育実習実践指導Ⅱ(日本史)	米田 裕			1		
	27207	①教育実習実践指導Ⅰ(政治経済)	川瀬 雅之			1		
	27208	②教育実習実践指導Ⅱ(政治経済)	川瀬 雅之			1		
	27209	①教育実習実践指導Ⅰ(商業・情報)	高橋 秀幸			1		
	27210	②教育実習実践指導Ⅱ(商業・情報)	高橋 秀幸			1		
	-	中学校教育実習	-				2	集中 集中
	-	中・高校教育実習(事前事後指導含む)	-				3	
	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		

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	
E	02150	②生涯学習論	木村 雅一	2				集中
	27411	①教職総合演習	萩原 克男			2		
	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		
	27414	①教職総合演習	五十嵐素子			2		
	-	介護体験実習	-			1		
-	27504	①人文地理学	菊地 達夫		2			2022年度閉講
	27505	①自然地理学	菊地 達夫		3			
	27511	①職業指導(商業)	吉本 満	2				
	26512	①職業指導(工業)	柿原 幸一	2				
	26522	情報と職業	-	2				

5. 2022年度 1部 教職課程科目・担当者一覧表(2012～2018年度入学生に適用)

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	②学校と教育の歴史	近藤健一郎	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	②教育社会学	五十嵐素子	2				
	26033	②教育行政学	荻原 克男	2				
C	26041	商業科教育法Ⅰ	高橋 秀幸		2			
	26042	商業科教育法Ⅱ	高橋 秀幸		2			
	26043	①社会科教育法Ⅰ	山口 晴敬		2			
	26044	②社会科教育法Ⅱ	岩間 洋之		2			
	26045	①地理歴史科教育法Ⅰ	米田 裕		2			
	26046	②地理歴史科教育法Ⅱ	米田 裕		2			
	26047	①公民科教育法Ⅰ	荘司 信一		2			
	26048	②公民科教育法Ⅱ	荘司 信一		2			
	26049	①国語科教育法Ⅰ	上野 直幸		2			
	26050	②国語科教育法Ⅱ	上野 直幸		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	小形 秀雄		2		山鼻	
	26054	②数学科教育法Ⅱ	小形 秀雄		2		山鼻	
	-	①工業科教育法Ⅰ	-		2		2022年度閉講	
	-	②工業科教育法Ⅱ	-		2		2022年度閉講	
	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	
26059	情報科教育法Ⅰ	吉本 満		2				
26060	情報科教育法Ⅱ	吉本 満		2				
26061	①理科教育法Ⅰ	小形 秀雄		2		山鼻		
26062	②理科教育法Ⅱ	小形 秀雄		2		山鼻		
D	26071	①道徳教育指導論	鈴木 康裕	2				
	26072	②教育課程論	岡部 善平	2				
	26073	①特別活動の指導	宮下 裕加	2				
	26074	①教育方法論	後藤 聡	2				
E	26081	①生徒指導	稲葉浩一・川俣智路	2				
	26091	①教育相談	川俣 智路	2				
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)	米田 裕			1		
	26204	②教育実習実践指導Ⅱ(日本史)	米田 裕			1		
	26207	①教育実習実践指導Ⅰ(政治経済)	荘司 信一			1		
	26208	②教育実習実践指導Ⅱ(政治経済)	荘司 信一			1		
	-	①教育実習実践指導Ⅰ(商業・情報)	-			1	2022年度閉講	
	-	②教育実習実践指導Ⅱ(商業・情報)	-			1	2022年度閉講	
	26211	①教育実習実践指導Ⅰ(国語)	上野 直幸			1		
	26212	②教育実習実践指導Ⅱ(国語)	高松 洋司			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)	小形 秀雄			1	山鼻	
	26216	②教育実習実践指導Ⅱ(数学)	小形 秀雄			1	山鼻	
	26217	①教育実習実践指導Ⅰ(理科)	宮嶋 衛次			1	山鼻	
	26218	②教育実習実践指導Ⅱ(理科)	宮嶋 衛次			1	山鼻	
	26219	①教育実習実践指導Ⅰ(工業・情報)	柿原 幸一			1	山鼻	
	26220	②教育実習実践指導Ⅱ(工業・情報)	柿原 幸一			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	
	26304	②教職実践演習(中・高)	五十嵐素子				2	
	26305	②教職実践演習(中・高)	板東 眞一				2	
	-	教職実践演習(中・高)	-				2	
	26307	②教職実践演習(中・高)	上野 直幸				2	
	26308	②教職実践演習(中・高)	小形 秀雄				2	
-	教職実践演習(中・高)	-				2		
H	01191	②生涯学習論	木村 雅一	2				山鼻 集中
	26411	①教職総合演習	荻原 克男			2		
	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		
	26414	①教職総合演習	五十嵐素子			2		
	26415	①教職総合演習	板東 眞一			2		
	-	①教職総合演習	-			2		
	26417	①教職総合演習	上野 直幸			2		
	26418	①教職総合演習	小形 秀雄			2		
-	教職総合演習	-			2			
26451	介護体験実習	複数の教員			1			
I	26504	①人文地理学	菊地 達夫		2			2022年度閉講
	26505	①自然地理学	菊地 達夫		2			
	-	①職業指導(商業)	-	2				
	26512	①職業指導(工業)	柿原 幸一	2				
	26522	②情報と職業	柿原 幸一	2				

6. 2022年度 2部 教職課程科目・担当者一覧表（2012～2018年度入学生に適用）

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	②学校と教育の歴史	近藤健一郎	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	②教育社会学	五十嵐素子	2				
	27033	②教育行政学	荻原 克男	2				
C	-	①商業科教育法Ⅰ	-		2			2022年度閉講 2022年度閉講
	-	②商業科教育法Ⅱ	-		2			
	27043	①社会科教育法Ⅰ	山口 晴敬		2			
	27044	②社会科教育法Ⅱ	岩間 洋之		2			
	27045	①地理歴史科教育法Ⅰ	米田 裕		2			
	27046	②地理歴史科教育法Ⅱ	米田 裕		2			
	27047	①公民科教育法Ⅰ	川瀬 雅之		2			
	27048	②公民科教育法Ⅱ	川瀬 雅之		2			
	27049	①国語科教育法Ⅰ	上野 直幸		2			
	27050	②国語科教育法Ⅱ	上野 直幸		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			
	-	①情報科教育法Ⅰ	-		2			2022年度閉講 2022年度閉講
	-	②情報科教育法Ⅱ	-		2			
D	27071	①道徳教育指導論	鈴木 康裕	2				
	27072	②教育課程論	岡部 善平	2				
	27073	①特別活動の指導	宮下 裕加	2				
	27074	①教育方法論	後藤 聡	2				
E	27081	①生徒指導	稲葉浩一・川俣智路	2				
	27091	①教育相談	川俣 智路	2				
F	-	①教育実習実践指導Ⅰ(地理)	-			1		2022年度閉講 2022年度閉講
	-	②教育実習実践指導Ⅱ(地理)	-			1		
	27203	①教育実習実践指導Ⅰ(日本史)	米田 裕		1			
	27204	②教育実習実践指導Ⅱ(日本史)	米田 裕		1			
	27207	①教育実習実践指導Ⅰ(政治経済)	川瀬 雅之		1			
	27208	②教育実習実践指導Ⅱ(政治経済)	川瀬 雅之		1			
	27209	教育実習実践指導Ⅰ(商業・情報)	高橋 秀幸		1			
	27210	教育実習実践指導Ⅱ(商業・情報)	高橋 秀幸		1			
	27211	①教育実習実践指導Ⅰ(国語)	上野 直幸		1			
	27212	②教育実習実践指導Ⅱ(国語)	高松 洋司		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 雅一	2				
	27411	①教職総合演習	荻原 克男			2		
	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		
	27414	①教職総合演習	五十嵐素子			2		
	-	介護体験実習	-			1		集中
I	27504	①人文地理学	菊地 達夫		2			
	27505	②自然地理学	菊地 達夫		2			
	27511	職業指導(商業)	吉本 満	2				
	-	②情報と職業	-	2				2022年度閉講

2022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	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		

●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、教員として必要な知識・技能を身につけていく。また、ビジネス社会に興味・関心を持ち、これからの商業（ビジネス）教育を推進する教員としての資質・能力を身につける。

(学習目標)

1. 教科「商業」について学習指導要領から目標、4つの分野、科目構成（20科目）について理解する。
2. 商業科目の内容と各種検定試験や実践的学習の指導について理解する。
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、北海道の高校教育・商業高校の現状
- 第2回 高等学校学習指導要領について、よりよい授業を考える
- 第3回 教科「商業」の目標と分野・科目構成、商業高校での検定指導
- 第4回 商業科目の具体的内容(1) 基礎的科目「ビジネス基礎」の目標と内容、指導事例
- 第5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」「商品開発と流通」「観光ビジネス」の目標と内容、指導事例
- 第6回 商業科目の具体的内容(3) マネジメント分野の3科目「ビジネス・マネジメント」「グローバル経済」「ビジネス法規」の目標と内容、指導事例
- 第7回 商業科目の具体的内容(4) 会計分野の科目「簿記」の目標と内容、指導事例、簿記検定問題演習1
- 第8回 商業科目の具体的内容(5) 会計分野の4科目「財務会計Ⅰ」「財務会計Ⅱ」「原価計算」「管理会計」の目標と内容、簿記検定問題演習2
- 第9回 商業科目の具体的内容(6) ビジネス情報分野の科目「情報処理」の目標と内容、情報機器の効果的な活用方法、情報処理検定問題演習1
- 第10回 商業科目の具体的内容(7) ビジネス情報分野の4科目「ソフトウェア活用」「プログラミング」「ネットワーク活用」「ネットワーク管理」の目標と内容、情報処理検定問題演習2
- 第11回 商業科目の具体的内容(8) 総合的科目の3科目「課題研究」「総合実践」「ビジネス・コミュニケーション」の目標と内容、指導事例
- 第12回 教科商業における資格・検定指導 高度な検定・資格取得に向けての指導（簿記、情報処理他）
- 第13回 授業づくりの基本 「ビジネス基礎」をどのように教えるのか指導方法を検討する
- 第14回 授業方法の発表 「ビジネス基礎」の授業方法についてプレゼンテーションし、意見交換を行う
- 第15回 指導方法発表のふりかえり
到達度チェック

●準備学習（予習・復習等）の内容

事前に学習指導要領解説や指定された資料等を読んでくること。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。（予習・復習各2時間）

●事後指導・フィードバック

質問にはメールにて対応する。課題へのフィードバックは履修者に渡す。

●評価方法・基準

課題レポートおよび発表（40%）、到達度チェック（60%）

●履修上の留意点

日商簿記検定3級以上を取得していること（未取得者は履修中に取得すること）。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。無断で欠席及び5回以上の欠席者は単位認定しない。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

文部科学省 『高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説商業編』 2019年 818円

●参考書

高等学校で使用されている商業科目の教科書（教育実習で担当する予定のもの）を準備する必要がある。

永井克昇他 『商業科教育論 21世紀の商業教育を創造する』 実教出版 2019年 2,640円

西村修一監修 『商業科教育法 理論と実践』東京法令出版 2021年 2,640円

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)

教科「商業」の科目について学習指導案を作成し、教材研究を行い、情報機器を活用して授業を行う実践力を身につける。また、実際の商業高校での授業を見学し、現場での指導方法を学び、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、現任教員の授業観察を通して、実際の授業から学ぶ。
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と学外授業観察の準備 授業観察の概要説明、観察の視点整理、授業記録の方法、報告書の作成方法
- 第2回 学外授業観察(1) 市内の高校を訪問する予定だが、状況によっては動画での授業視聴となる（高校訪問実施時は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 学外授業観察の報告とよりよい授業を目指した工夫（指導方法の工夫や生徒の意欲向上に向けた取組の確認）
- 第5回 教科商業における様々な学習指導法 アクティブラーニングや情報機器を活用した授業づくり
- 第6回 学習指導案の作成と情報機器を活用した教材研究(1) 学習指導案の書き方と基本事項の確認
- 第7回 学習指導案の作成と情報機器を活用した教材研究(2) 学習指導案作成演習
- 第8回 学習指導案の作成と情報機器を活用した教材研究(3) 教材作成演習
- 第9回 模擬授業実践と授業改善に向けての検討(1)
- 第10回 模擬授業実践と授業改善に向けての検討(2)
- 第11回 模擬授業実践と授業改善に向けての検討(3)
- 第12回 模擬授業実践と授業改善に向けての検討(4)
- 第13回 模擬授業実践と授業改善に向けての検討(5)
- 第14回 模擬授業のふりかえり 模擬授業をふりかえり、よりよい授業に向けて（ディスカッション）
- 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（予習・復習等）の内容

事前に学習指導要領解説や指定された資料等を読んでくること。また、模擬授業実践に向けて事前に学習指導案作成や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。（予習・復習各2時間）

●事後指導・フィードバック

質問についてはメールにて対応する。
模擬授業のフィードバックは、評価票を授業者へ渡す。

●評価方法・基準

課題提出、レポート（20%）、模擬授業（学習指導案・教材作成も含む）（40%）、到達度チェック（40%）

●履修上の留意点

商業科教育法Ⅰを履修済であること。また日商簿記検定3級以

上を必ず取得していること。簿記検定や基本情報処理技術者試験など科目を指導するうえで必要な検定試験を積極的に受験すること。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。無断での欠席及び5回以上の欠席者は単位認定しない。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（平成30年告示）解説商業編』 2019年 818円

●参考書

模擬授業を行う科目の教科書（各自で購入すること）
永井克昇他 『商業科教育論 21世紀の商業教育を創造する』 実教出版 2019年 2,640円
西村修一 監修 『商業科教育法 理論と実践』 東京法令出版 2021年 2,640円

科目名	社会科教育法Ⅰ		
担当者	山口 晴敬		
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)

中学校社会科「公民的分野」における、実践的な指導力を身につけるため、社会科「公民的分野」における目標・指導内容・指導計画・指導法及び教材研究の手法について学ぶ。また、各回で授業の指導演案について作成方法を検討する。

(学習目標)

学習指導要領に基づき、中学校社会科「公民的分野」の目標・指導内容・評価について理解する。

学習指導要領に基づき、中学校社会科「公民的分野」の実践的指導内容と指導法について理解を深める。

社会科教員として、どのような社会認識が求められるかを考察しながら、公民的分野の指導において留意すべき点を理解することができるとともに、現代社会に生きる市民としての教養も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
Ⅰ. 社会科「公民的分野」の教育的意義 ①社会科教育の成立と教育的意義
- 第2回 Ⅰ. 社会科「公民的分野」の教育的意義 ②社会科教育の変遷と公民教育
- 第3回 Ⅱ. 中学校社会科「公民的分野」の目標と指導内容①(学習指導要領の解釈)
- 第4回 Ⅱ. 中学校社会科「公民的分野」の目標と指導内容②(学習指導要領の解釈)
- 第5回 Ⅱ. 中学校社会科「公民的分野」の目標と指導内容③(小学校及び高等学校公民科との接続)
- 第6回 Ⅲ. 指導法・授業研究①「日本国憲法」
- 第7回 Ⅲ. 指導法・授業研究②「基本的人権」
- 第8回 Ⅲ. 指導法・授業研究③「平和主義」
- 第9回 Ⅲ. 指導法・授業研究④「地域課題」
- 第10回 Ⅳ. 授業実践演習①学習指導演案の検討・発表
- 第11回 Ⅳ. 授業実践演習②学習指導演案の検討・発表
- 第12回 Ⅳ. 授業実践演習③学習指導演案の検討・発表
- 第13回 Ⅳ. 授業実践演習④学習指導演案の検討・発表
- 第14回 Ⅳ. 授業実践演習⑤学習指導演案の検討・発表
- 第15回 Ⅴ. 社会科教育法Ⅰの振り返り

●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) 次回のテキストの通読と用語の確認をする(2時間程度)。(復習) 講義の理解ができた箇所、理解が不十分である箇所を明確にしておき、不十分である箇所は次の講義で質問できるように準備をする(2時間程度)。

●事後指導・フィードバック

レポートや発表の結果について、授業内でコメントする。

●評価方法・基準

授業時に提出するレポート(50%)と授業における発表(50%)で評価する。

●履修上の留意点

「教師になる」ことを前提としての講義です。その前提を常に意識してください。

●教科書

中学校検定済み教科書「新しい社会 公民」東京書籍 資料集「最新公民資料」浜島書店
中学校学習指導要領(社会 公民的分野) 中学校学習指導要領解説(社会 公民的分野)

●参考書

「一歩先への憲法入門」有斐閣 世界の教科書シリーズ「フィンランド中学校現代社会教科書15歳市民社会へのたびだち」「21世紀の教育に求められる『社会的な見方・考え方』」帝国書院

科目名	社会科教育法Ⅱ		
担当者	岩間 洋之		
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・地理的認識が求められるかを考察しながら、歴史的分野、地理的分野の指導において留意すべき点を理解する。

(学習目標)

1. 社会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、および社会科(歴史分野・地理分野)の内容を理解する。
3. 社会科(歴史分野・地理分野)の「年間指導計画」と「学習指導演案」を作成する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス 授業の内容と進め方の確認について
- 第2回 教育改革の動向と学習指導要領について
- 第3回 評価規準と観点別評価について(1)
- 第4回 評価規準と観点別評価について(2)
- 第5回 社会科の目標・内容・内容の取り扱いについて
- 第6回 社会的な見方・考え方について(1)
- 第7回 社会的な見方・考え方について(2)
- 第8回 年間指導計画(シラバス)と作成について
- 第9回 授業における教材の収集・活用について
- 第10回 授業における情報機器(ICT)の活用について
- 第11回 学習指導演案の発表とミニ授業実践(1)
- 第12回 学習指導演案の発表とミニ授業実践(2)
- 第13回 学習指導演案の発表とミニ授業実践(3)
- 第14回 学習指導演案の発表とミニ授業実践(4)
- 第15回 学習指導演案の発表とミニ授業実践(5)・まとめ

●準備学習(予習・復習等)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(2時間程度)。毎授業後には、2時間程度、復習することが望ましい。

●事後指導・フィードバック

毎時提出する「記録・感想カード」に対して評価と講評をする。

●評価方法・基準

受講態度(グループワーク、ペアワークなど)、記録・感想カード、シラバス、学習指導演案等の課題(60%)、振り返りシート(40%)により評価する。

●履修上の留意点

教職を志望するものとして、強い意欲と自覚を持ち、積極的な姿勢で受講すること。

●教科書

中学校学習指導要領
中学生の歴史(帝国書院)
中学生の地理(帝国書院)

●参考書

必要に応じて紹介する。

科目名	社会科教育法Ⅲ		
担当者	岩間 洋之		
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)

社会科教育法Ⅱの学習に基づいて学習指導案を作成し、受講者が模擬授業を実施する。また、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. 社会科(歴史分野・地理分野)の「学習指導案」を作成し、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 ガイダンス 授業の内容と進め方の確認について
 第2回 社会的な見方・考え方について
 第3回 教材研究と効果的な資料活用について
 第4回 授業における情報機器 (ICT) および教材の収集・活用について
 第5回 学習指導案の作成と模擬授業について
 第6回 模擬授業(1)学習指導案に基づく授業実践発表と講評
 第7回 模擬授業(2)学習指導案に基づく授業実践発表と講評
 第8回 模擬授業(3)学習指導案に基づく授業実践発表と講評
 第9回 模擬授業(4)学習指導案に基づく授業実践発表と講評
 第10回 模擬授業(5)学習指導案に基づく授業実践発表と講評
 第11回 模擬授業(6)学習指導案に基づく授業実践発表と講評
 第12回 模擬授業(7)学習指導案に基づく授業実践発表と講評
 第13回 模擬授業(8)学習指導案に基づく授業実践発表と講評
 第14回 模擬授業(9)学習指導案に基づく授業実践発表と講評
 第15回 模擬授業(10)学習指導案に基づく授業実践発表と講評・まとめ

●準備学習(予習・復習等)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(2時間程度)。毎授業後には、2時間程度、復習することが望ましい。

●事後指導・フィードバック

毎時提出する「記録・感想カード」に対して評価と講評をする。

●評価方法・基準

受講態度(グループワーク、ペアワークなど)、記録・感想カード、学習指導案の作成と模擬授業(60%)、振り返りシート(40%)により評価する。

●履修上の留意点

教職を志望するものとして、強い意欲と自覚を持ち、積極的な姿勢で受講すること。

●教科書

中学校学習指導要領
 中学生の歴史(帝国書院)・中学生の地理(帝国書院)

●参考書

必要に応じて紹介する。

科目名	社会科教育法Ⅳ		
担当者	山口 晴敬		
単位数	2	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)

中学校社会科「公民的分野」における、実践的な指導力の定着をめざし、公民的分野の教科内容に焦点を当て、指導法及び教材研究の手法の整理を行うとともに、模擬授業を実践する。各回の授業実践を踏まえ、受講者間で授業評価を行う。

(学習目標)

社会科「公民的分野」における教材分析や授業計画に基づき、学習指導案の立案・作成や実践的指導力を身につける。

社会科教育法Ⅰで学んだ知識を他者に説明できるとともに、模擬授業の実践および相互評価をとおし、自身の力量向上と生徒への専門性の提示ができる。

●授業計画

- 第1回 Ⅰ. 社会科教育法Ⅰの振り返り①
 第2回 Ⅰ. 社会科教育法Ⅰの振り返り②
 第3回 Ⅱ. 授業実践演習① 人権と日本国憲法
 第4回 Ⅱ. 授業実践演習② 人権と共生社会
 第5回 Ⅱ. 授業実践演習③ これからの人権保障
 第6回 Ⅱ. 授業実践演習④ 現代の民主政治
 第7回 Ⅱ. 授業実践演習⑤ 平和主義
 第8回 Ⅱ. 授業実践演習⑥ 政府の役割と国民の福祉
 第9回 Ⅱ. 授業実践演習⑦ 公害の防止と環境の保全
 第10回 Ⅱ. 授業実践演習⑧ 国際社会の仕組み
 第11回 Ⅱ. 授業実践演習⑨ 地球環境問題
 第12回 Ⅱ. 授業実践演習⑩ 貧困問題
 第13回 Ⅱ. 授業実践演習⑪ 文化の多様性の尊重
 第14回 Ⅱ. 授業実践演習⑫ 北海道(地域)の課題
 第15回 Ⅲ. 社会科教育法Ⅳの振り返り

●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) 模擬授業の指導案を作成する(2時間程度)。(復習) 相互評価をふまえ、授業の指導案のブラッシュアップを図る(2時間程度)。

●事後指導・フィードバック

模擬授業や受講者間の相互評価について、授業内でコメントする。

●評価方法・基準

模擬授業の指導案・模擬授業(70%)と授業における発表(30%)で評価する。

●履修上の留意点

「現場に立つ」ことを意識して受講して下さい。

●教科書

中学校検定済み教科書「新しい社会 公民」東京書籍 資料集「最新公民資料」浜島書店
 中学校学習指導要領(社会 公民的分野)中学校学習指導要領解説(社会 公民的分野)

●参考書

世界の教科書シリーズ「フィンランド中学校現代社会教科書15歳市民社会へのたびだち」
 「一歩先への憲法入門」有斐閣
 「21世紀の教育に求められる『社会的な見方・考え方』」帝国書院

科目名	地理歴史科教育法Ⅰ		
担当者	米田 裕		
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 ガイダンス 授業の内容と進め方の確認
 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・評価と情報機器および教材の収集・活用について
 第6回 年間指導計画(シラバス)について
 第7回 年間指導計画(シラバス)の作成について
 第8回 授業の方法と学習指導案の作成について(学習指導案の本質と意義)
 第9回 学習指導案の作成と検討・評価Ⅰ 地理総合 ①(地図や地理情報システムで捉える現代世界)
 第10回 学習指導案の作成と検討・評価Ⅱ 地理総合 ②(国際理解と国際協力)
 第11回 学習指導案の作成と検討・評価Ⅲ 地理総合 ③(持続可能な地域づくりと私たち)
 第12回 学習指導案の作成と検討・評価Ⅳ 歴史総合 ①(近代化と私たち)
 第13回 学習指導案の作成と検討・評価Ⅴ 歴史総合 ②(国際秩序の変化や大衆化と私たち)
 第14回 学習指導案の作成と検討・評価Ⅵ 歴史総合 ③(グローバル化と私たち)
 第15回 授業のまとめ
 ※学習指導案は、地理総合・歴史総合それぞれで受講者が単元を選択し作成する。

●準備学習(予習・復習等)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。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

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。

●評価方法・基準

年間指導計画(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。

●履修上の留意点

教職を志望するものとして、強い意欲と自覚を持ち、積極的な姿勢で受講すること。

●教科書

- ・地理総合・歴史総合の教科書。
 - ・『高等学校学習指導要領(平成30年告示)解説「地理歴史編」』文部科学省。
 - ・『「指導と評価の一体化」のための学習評価に関する参考資料』国立教育政策研究所教育課程研究センター。
- 上記書籍の購入については開講後連絡する。
 ・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	米田 裕		
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、受講生が各1回模擬授業を実施する。また、その授業内容を受講生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・教材づくりの力量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、受講生各自の授業像を形成する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス 授業の進め方の確認
 第2回 授業設計の実際について
 第3回 情報機器および教材の収集・活用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 模擬授業と評価Ⅰ 地理総合 ①(地図や地理情報システムで捉える現代世界)
 第6回 模擬授業と評価Ⅱ 地理総合 ②(国際理解と国際協力)
 第7回 模擬授業と評価Ⅲ 地理総合 ③(持続可能な地域づくりと私たち)
 第8回 模擬授業と評価Ⅳ 歴史総合 ①(近代化と私たち)
 第9回 模擬授業と評価Ⅴ 歴史総合 ②(国際秩序の変化や大衆化と私たち)
 第10回 模擬授業と評価Ⅵ 歴史総合 ③(グローバル化と私たち)
 第11回 模擬授業と評価Ⅶ 世界史B ①(近代・現代)
 第12回 模擬授業と評価Ⅷ 日本史B ①(近世・近代・現代)
 第13回 模擬授業と評価Ⅸ 地理B ②(系統地理<自然環境・資源と産業>、地誌<現代世界の諸地域>)
 第14回 模擬授業と評価Ⅹ 地理総合 ④(持続可能な地域づくりと私たち)・歴史総合 ④(歴史の扉)
 第15回 授業のまとめ
 ※模擬授業は、受講者が地理総合・歴史総合・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(予習・復習等)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。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

模擬授業実施後、受講生による合評会の実施と「模擬授業評価シート」「模擬授業実施後自己評価シート」の提出。

●評価方法・基準

模擬授業の実施と「模擬授業評価シート」「模擬授業実施後自己評価シート」(60%)、定期試験(40%)により評価する。
 模擬授業と評価シートは授業内でコメントする。定期試験は講評を本学学習支援システムの講義連絡で連絡する。

●履修上の留意点

教職を志望するものとして、強い意欲と自覚を持ち、積極的な姿勢で受講すること。

●教科書

- ・地理総合・歴史総合・世界史B・日本史B・地理Bの教科書。
 - ・『高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説「地理歴史編」』文部科学省。
 - ・『「指導と評価の一体化」のための学習評価に関する参考資料』国立教育政策研究所教育課程研究センター。
- 上記書籍の購入については開講後連絡する。
- ・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	荘司 信一		
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)

公民科教育の意義・目的と課題、科目編成、内容とその取り扱い、指導計画の作成と指導上の配慮事項について考察するとともに、社会科・公民科の授業づくりについて検討する。第2期の公民科教育法Ⅱを受講するための前提となる科目。

(学習目標)

1. 民主主義の本質と政治・経済等を客観的に理解する力身につける。
2. 政治・経済等に関する諸課題を主体的に考察することができる。
3. 課題解決のための思考力、判断力、表現力を養い、良識ある公民として必要な能力と態度を育てる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス・カウンセリング（受講の心得，グループワーク・プレゼンの方法）
- 第2回 現下の学校教育における現状及び課題等に関する認識
- 第3回 公民科教育における課題及び公民科教師としての在り方等
- 第4回 学習指導要領の読み解きをふまえた，学習指導の在り方について考察
- 第5回 主体的・対話的で深い学びに係る，時事的テーマについての討論
- 第6回 教科書を読み込み，年間学習指導計画の原案作成（グループ別）Ⅰ
- 第7回 年間学習指導計画作成（グループ別）Ⅱ
- 第8回 各グループごとの年間学習指導計画の発表と検討
- 第9回 授業の作り方Ⅰ（教材研究，学習指導案作成）
- 第10回 授業の作り方Ⅱ（導入の工夫，展開の仕方，評価）
- 第11回 学習指導案の協働作成に向けてⅠ（グループ別）
- 第12回 学習指導案作成Ⅱ（グループ別）
- 第13回 学習指導案の発表及び検討Ⅰ（グループ別）
- 第14回 学習指導案の発表及び検討Ⅱ（グループ別）
- 第15回 まとめ（公民科教育の目指すもの）

●準備学習（予習・復習等）の内容

新聞，ニュース，書籍等で公民分野について情報収集に努めること。（予習・復習各2時間）

●事後指導・フィードバック

講義後の質問への対応，年間学習指導計画作成，学習指導案作成に対する助言。

●評価方法・基準

①関心・意欲・態度②思考・判断・表現③資料活用の技能④知識・理解の4観点を踏まえ，年間学習指導計画50%，学習指導案50%の比率で総合的に評価する。

●履修上の留意点

教職を目指す学生として，課題意識をもって積極的な授業参加を求める。

●教科書

○文部科学省検定教科書（具体的な教科書は追って指示する）

●参考書

適宜必要資料を配付する。

科目名	公民科教育法Ⅱ		
担当者	荘司 信一		
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)

公民科科目の学習指導案作成及び模擬授業経験を通して、実践的な教科指導力育成を図る。

(学習目標)

1. 政治・経済等に関する基本的な理解を踏まえて、諸課題を広く深く分析する力を身につける。
2. 生徒に社会認識を深めさせる授業のあり方を追究する中で、良識ある公民として必要な能力と態度を育てる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス (講義計画, 各自担当する模擬授業単元の決定等)
- 第2回 範示した学習指導案による模擬授業
- 第3回 受講生による模擬授業 1 (2人ずつ, 30分程度)
- 第4回 受講生による模擬授業 2 (2人ずつ, 30分程度)
- 第5回 受講生による模擬授業 3 (2人ずつ, 30分程度)
- 第6回 受講生による模擬授業 4 (2人ずつ, 30分程度)
- 第7回 受講生による模擬授業 5 (2人ずつ, 30分程度)
- 第8回 受講生による模擬授業 6 (2人ずつ, 30分程度)
- 第9回 受講生による模擬授業 7 (2人ずつ, 30分程度)
- 第10回 受講生による模擬授業 8 (2人ずつ, 30分程度)
- 第11回 受講生による模擬授業 9 (2人ずつ, 30分程度)
- 第12回 受講生による模擬授業 10 (2人ずつ, 30分程度)
- 第13回 受講生による模擬授業 11 (2人ずつ, 30分程度)
- 第14回 受講生による模擬授業 12 (2人ずつ, 30分程度)
- 第15回 公民科教育における授業の在り方

●準備学習(予習・復習等)の内容

担当する教科書の内容だけでなく、参考書等を見ながら教材研究を深めておくこと。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

模擬授業終了後の振り返りの中で、改善点等々について助言をする。

●評価方法・基準

学習指導案30%, 模擬授業70%の比率で, ①関心・意欲・態度 ②思考・判断・表現③資料活用④知識・理解の4観点で評価をする。

●履修上の留意点

教職を目指す学生としての積極的な授業参加を求める。

●教科書

文部科学省検定教科書(具体的な教科書は追って指示する)

●参考書

必要に応じ、適宜資料を配付する。

科目名	公民科教育法Ⅰ		
担当者	川瀬 雅之		
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・公民科教育の歴史の変遷を通して、その意義・目的と課題、科目編成、内容とその取り扱い、指導計画の作成と指導上の配慮事項について考察するとともに、社会科・公民科の授業づくりについて検討する。第2期の公民科教育法Ⅱを受講するための前提となる科目。

(学習目標)

1. 民主主義の本質と現代の政治・経済・国際関係等について客観的に理解させる教科指導力を身につける。
2. 政治・経済・国際関係等に関する諸課題を主体的に考察する教材研究、授業設計力を身につける。
3. 課題解決のための思考力、判断力、表現力を養い、良識ある公民として必要な資質・能力と態度を育てる力を身につける。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス・カウンセリング (受講の心得, 講義でのグループワーク・プレゼンの方法等, 受講生の授業観の交流)
- 第2回 社会科 (social studies) ・公民科の歴史と変遷, ICTの活用
- 第3回 公民科教師としての自己表現, 自己理解, 他者理解等のプレゼンテーション
- 第4回 社会科・公民科の自身が目指す教師像についてのプレゼンテーション
- 第5回 『学習指導要領解説』中学社会・高等学校公民編を学ぶ
- 第6回 社会科教育の変遷と公民科教育について, 社会科の成立と意義, 公民科の創設
- 第7回 社会系教科における「実践的指導力」の検討
- 第8回 公民科の目標, 公民科各科目の内容と取り扱い, 指導計画の作成と指導上の配慮事項
- 第9回 教材研究の実践 (中学社会科の授業づくり)
- 第10回 教材研究の実践 (高校公民科の授業づくり)
- 第11回 公民科授業の構成要素教師の役割と実践内容, 到達度チェック, 「授業設計」について
- 第12回 公民科の教育目標と教材研究・教材開発 (実践事例の例示)
- 第13回 学習指導案の作成・成果発表(1)
- 第14回 学習指導案の作成・成果発表(2)
- 第15回 持続可能な開発のための教育 (ESD) と振り返り

●準備学習(予習・復習等)の内容

新聞, ニュース, 書籍等で公民分野について必ず情報収集すること。プレゼンのための知識・情報収集とICTの活用に関する学習を進めておくこと。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

学習指導案, 振り返りノート (レポート), プレゼン, ポートフォリオに基づき, 自己研鑽に資する。

●評価方法・基準

学習指導案, 振り返りノート (レポート), プレゼン, ポートフォリオに基づき形成的かつ観点別に評価し, 試験も含め「学習目標」に従って総合的に判断する。

●履修上の留意点

1 教職を目指す学生としての講義規律と積極的な授業参加を求める。2 本講義の主旨を理解すること。3 教員に不可欠な

コミュニケーションスキル（挨拶・対話等）を身に付けること。

●教科書

○文部科学省『中学校学習指導要領解説 社会編』、同『高等学校学習指導要領解説 公民編』

文部科学省検定教科書 ○第一学習社 高等学校公民科用183第一公共710「高等学校公共」

●参考書

授業中に紹介，適宜資料を配付する。

科目名	公民科教育法Ⅱ		
担当者	川瀬 雅之		
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・公民科教育の変遷を系統学習と問題解決学習の視点から理解し，アクティブ・ラーニングをはじめとする先進的な授業実践に触れるとともに，公民科各科目の学習指導案の作成と模擬授業，研究授業を行い公民科教育における実践的な指導力を養うことを目指す。

(学習目標)

1. 民主主義の本質と現代の政治・経済・国際関係等について客観的に理解させる教科指導力を身につける。
2. 政治・経済・国際関係等に関する諸課題を主体的に考察する教材研究，授業設計力を身につける。
3. 課題解決のための思考力，判断力，表現力を養い，良識ある公民として必要な資質・能力と態度を育てる力を身につける。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス・カウンセリング，公民科教育への期待
- 第2回 公民科の指導法について，指導計画の作成と授業展開の具体例
- 第3回 模擬授業について，ICTの活用，ALの実践事例
- 第4回 模擬授業(1)中学社会科公民分野（政治）
- 第5回 模擬授業(2)中学社会科公民分野（経済）
- 第6回 模擬授業(3)高等学校公民科「公共」A公共の扉
- 第7回 模擬授業(4)高等学校公民科「公共」B自立した主体としてよりよい社会に参画する私たち
- 第8回 模擬授業(5)高等学校公民科「公共」C持続可能な社会づくりの主体となる私たち
- 第9回 模擬授業(6)高等学校公民科「倫理」A現代に生きる自己の課題と人間としての在り方生き方
- 第10回 模擬授業(7)高等学校公民科「倫理」B現代の諸課題と倫理
- 第11回 模擬授業(8)高等学校公民科「政治・経済」A現代日本における政治・経済の諸課題
- 第12回 模擬授業(9)高等学校公民科「政治・経済」Bグローバル化する国際社会の諸課題
- 第13回 主権者教育，シティズンシップ教育の動向，政治的中立性について
- 第14回 公民科の授業づくりの要点の検討
- 第15回 まとめと講義全体の振り返り

●準備学習（予習・復習等）の内容

新聞，ニュース，書籍等で公民分野について必ず情報収集すること。プレゼンのための知識・情報収集とICTの活用に関する学習を進めておくこと。（予習・復習各2時間）

●事後指導・フィードバック

学習指導案，振り返りノート（レポート），プレゼン，ポートフォリオに基づき，自己研鑽に資する。

●評価方法・基準

学習指導案，振り返りノート（レポート），プレゼン，ポートフォリオに基づき形成的かつ観点別に評価し，試験も含め「学習目標」に従って総合的に判断する。

●履修上の留意点

1 教職を目指す学生としての講義規律と積極的な授業参加を求める。2 本講義の主旨を理解すること。3 教員に不可欠なコミュニケーションスキル（挨拶・対話等）を身に付けること。

●教科書

○文部科学省『中学校学習指導要領解説 社会編』, 同『高等学校学習指導要領解説 公民編』

文部科学省検定教科書 ○第一学習社 高等学校公民科用183第一公共710「高等学校公共」

●参考書

授業中に紹介, 適宜資料を配付する。

科目名	国語科教育法 I		
担当者	上野 直幸		
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)

国語科教育法について, 学習指導要領の目指す学力や指導方法の在り方を踏まえ, 様々な科目やそのジャンルにおける効果的な指導法の基礎的実践研究を行い, 模擬授業など実践的な活動を通して, ICTの活用等, 基本的な指導力の向上を図る。

(学習目標)

- 1 学習指導要領に示されている目指す学力や指導方法, 各科目の目標や内容を理解する。
- 2 「主体的・対話的で深い学び」を目指した授業方法を学び, 模擬授業等で実践的な指導力を身に付ける。
- 3 ICTの活用・学習指導案の書き方・評価方法や基本的な指導方法などを学び, 教科指導力を向上させる。

●授業計画

- 第1回 講義ガイダンス及び学習指導要領(中学校国語)の解説
- 第2回 学習指導要領(中学校国語)の解説及び国語を教えるための基礎知識と授業において身につけさせるべき学力についての解説
- 第3回 「主体的・対話的で深い学び」のための指導方法(アクティブ・ラーニング, ICTの活用等)の解説
- 第4回 国語の評価の観点と様々な評価方法及びその活用方法の解説
- 第5回 学習指導案の書き方とICTを活用した授業の進め方(模擬授業実践のための基礎知識)の解説
- 第6回 入門期の教科指導の実際 I (小説教材①における模擬授業) ※ ICTの活用
- 第7回 入門期の教科指導の実際 I (小説教材②における模擬授業) ※ ICTの活用
- 第8回 入門期の教科指導の実際 I (評論教材①における模擬授業) ※ ICTの活用
- 第9回 入門期の教科指導の実際 I (評論教材②における模擬授業) ※ ICTの活用
- 第10回 入門期の教科指導の実際 I (古文教材①における模擬授業) ※ ICTの活用
- 第11回 入門期の教科指導の実際 I (古文教材②における模擬授業) ※ ICTの活用
- 第12回 入門期の教科指導の実際 I (漢文教材①における模擬授業) ※ ICTの活用
- 第13回 入門期の教科指導の実際 I (漢文教材②における模擬授業) ※ ICTの活用
- 第14回 入門期の教科指導の実際 I (アクティブラーニングを中心とした模擬授業)
- 第15回 国語科教育法 I のまとめ(講義の振り返りと理解度チェック)

●準備学習(予習・復習等)の内容

文部科学省 中学校学習指導要領解説国語編, 文部科学省 高等学校学習指導要領解説国語編について一読しておくこと。また, 配布教材はファイリングし, 事前渡しプリントはしっかり読み, 講義に臨むこと。(予習・復習は毎回各2時間程度)

●事後指導・フィードバック

模擬授業後の講評やアドバイスを随時行う。

学習指導案の添削については必要に応じて, また希望に応じて行う。

●**評価方法・基準**

講義において指示した課題レポートの内容評価及び模擬授業などへの取組状況(50%), 講義のまとめにおける理解度評価(50%)で評価する。

●**履修上の留意点**

教職課程を目指す強い気概と課題意識・学ぶ姿勢をもって受講して欲しい。

●**教科書**

文部科学省 中学校学習指導要領解説国語編
その他必要に応じてプリントを配布

●**参考書**

参考書・参考資料等
特になし 必要に応じて紹介する。

科目名	国語科教育法Ⅱ		
担当者	上野 直幸		
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)

国語科教育法について、学習指導要領の目指す目標や内容を踏まえ、様々なジャンルにおける効果的な指導法の発展的実践研究を行い、ICTの活用・アクティブ・ラーニングを取り入れた「主体的・対話的で深い学び」を目指した授業実践に取り組み、より高度な教科指導力を身に付ける。
(学習目標)

- 1 国語教育の現状を踏まえ、これからの教科指導法について理解した上で、ICTを活用した発展的な授業方法を学び、実践し、生徒を主体的な学びに導く教科指導力を身につける。
- 2 「主体的・対話的で深い学び」を目指し、アクティブ・ラーニングを中心とした授業実践(模擬授業)から、生徒の思考力・判断力・表現力を伸ばす授業の在り方を学ぶ。

●**授業計画**

- 第1回 講義ガイダンス及び国語教育の現状と課題についての解説
- 第2回 学習指導要領(高等学校国語)による教科指導法の在り方についての解説
- 第3回 「主体的・対話的で深い学び」のための指導方法(アクティブ・ラーニング、ICTの活用等)についての解説
- 第4回 教科指導の実際Ⅱ(評論教材を題材としたアクティブ・ラーニングについての講義及びグループ討議)※ICTの活用
- 第5回 教科指導の実際Ⅱ(評論教材を題材とした模擬授業①及びグループ討議)※ICTの活用
- 第6回 教科指導の実際Ⅱ(評論教材を題材とした模擬授業②及びグループ討議)※ICTの活用
- 第7回 教科指導の実際Ⅱ(小説教材を題材としたアクティブ・ラーニングについての講義及びグループ討議)※ICTの活用
- 第8回 教科指導の実際Ⅱ(小説教材を題材とした模擬授業①及びグループ討議)※ICTの活用
- 第9回 教科指導の実際Ⅱ(小説教材を題材とした模擬授業②及びグループ討議)※ICTの活用
- 第10回 教科指導の実際Ⅱ(古文教材を題材としたアクティブ・ラーニングについての講義及びグループ討議)※ICTの活用
- 第11回 教科指導の実際Ⅱ(古文教材を題材とした模擬授業及びグループ討議)※ICTの活用
- 第12回 教科指導の実際Ⅱ(漢文教材を題材としたアクティブ・ラーニングについての講義及びグループ討議)※ICTの活用
- 第13回 教科指導の実際Ⅱ(漢文教材を題材とした模擬授業及びグループ討議)※ICTの活用
- 第14回 「主体的・対話的で深い学び」を目指す授業のための、学習指導案の作成と効果的な評価方法の在り方
- 第15回 国語科教育法Ⅱのまとめ(講義の振り返りと理解度チェック)

●**準備学習(予習・復習等)の内容**

配布教材をファイリングし、事前渡しプリントを熟読し講義に臨むこと。(予習・復習は毎回各2時間程度)

●**事後指導・フィードバック**

模擬授業についての講評、アドバイスは随時行う。
学習指導案についての添削指導は必要に応じて、また希望に応

じて行う。

●**評価方法・基準**

講義において指示した課題レポート及び講義への参加姿勢の内容評価 (50%)、講義のまとめにおける理解度評価 (50%) で評価する。

●**履修上の留意点**

教職課程を目指す強い気概と向上心をもって受講して欲しい。

●**教科書**

文部科学省 高等学校学習指導要領解説国語
必要に応じてプリントを配布する。

●**参考書**

特になし 必要に応じて紹介する。

科目名	国語科教育法Ⅲ		
担当者	上野 直幸		
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)

国語科教育法について、発展的な学習指導理論を学び、ICTの活用及びグループワーク等、効果的な指導方法を模擬授業の中で実践し、教育実習で生きる授業技術及び心構えを学ぶ。更に、教育実習における、実習生としての基本的な考え方や心構え、実践内容について学ぶ。

(学習目標)

- 1 学習指導要領の目指す目標や内容を踏まえ、様々なジャンルにおける発展的な授業指導の研究を行い、模擬授業により、実践的な教科指導力を更に高める。
- 2 教育実習における心構え、実践内容について熟知し、ICTの活用力や授業技術を高め、実際の教育現場で生かすことのできる指導力を身に付ける。

●**授業計画**

- 第1回 講義ガイダンス及び学習指導要領全体と教育現場の概要についての解説
- 第2回 教育実習の内容・目的と成果及び実習生としての心構えについての解説
- 第3回 教育実習の計画と具体的実践事項についての解説
- 第4回 模擬授業のガイダンス及び教科指導法の解説
- 第5回 模擬授業のテーマ設定及び計画
- 第6回 模擬授業(1)「現代の随想」※ICTの活用
- 第7回 模擬授業(2)「近代の随想」※ICTの活用
- 第8回 模擬授業(3)「現代の評論」※ICTの活用
- 第9回 模擬授業(4)「近代の評論」※ICTの活用
- 第10回 模擬授業(5)「現代の小説」※ICTの活用
- 第11回 模擬授業(6)「近代の小説」※ICTの活用
- 第12回 模擬授業(7)「韻文・詩」※ICTの活用
- 第13回 模擬授業(8)「韻文・俳句、短歌」※ICTの活用
- 第14回 模擬授業(9)「表現学習」※ICTの活用
- 第15回 講義のまとめ(振り返りと理解度チェック)

●**準備学習(予習・復習等)の内容**

配布資料をファイリングし、事前渡しプリントを熟読し講義に臨むこと。(予習・復習は毎回各2時間程度)

●**事後指導・フィードバック**

模擬授業についての講評及びアドバイスについては随時行う。
学習指導案の添削や指導については必要に応じて、希望に応じて行う。

●**評価方法・基準**

講義における取組、模擬授業等への参加内容評価 (50%)、講義のまとめにおける理解度評価 (50%) で評価する。

●**履修上の留意点**

教育実習に臨むための強い気概を持って、模擬授業及び講義に臨むこと。

●**教科書**

文部科学省 中学校学習指導要領解説国語編、文部科学省 高等学校学習指導要領解説国語編
その他必要に応じてプリントを配布する。

●**参考書**

特になし。必要に応じて紹介する。

科目名	国語科教育法Ⅳ		
担当者	高松 洋司		
単位数	2	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)

発展的な学習指導理論を学び、具体的授業場面設定の中で、模擬授業を行い、授業技術及び心構えを学ぶ。更に、教育実習や教員採用試験における、基本的な考え方や取り組み方について踏まえ、応用できるようにする。

(学習目標)

国語科教育法について、新学習指導要領の目指す目標や内容を踏まえ、様々なジャンルにおける発展的な実践指導の研究を行い、模擬授業により、より高度な教科指導力を身に付ける。

●授業計画

- 第1回 授業ガイダンス及び大学入試における国語教育の在り方
- 第2回 年間学習指導計画及び学習指導案の具体的な書き方、評価の在り方
- 第3回 模擬授業のガイダンス及び新学習指導要領を踏まえた教科指導法の解説
- 第4回 模擬授業のテーマ設定及び計画
- 第5回 模擬授業(1)「古典文法(動詞・助動詞等)」
- 第6回 模擬授業(2)「古文(説話)」
- 第7回 模擬授業(3)「古文(歌物語)」
- 第8回 模擬授業(4)「古文(日記・随筆)」
- 第9回 模擬授業(5)「漢文(入門：訓読、返り点、文構造、句形等)」
- 第10回 模擬授業(6)「漢文(故事成語)」
- 第11回 模擬授業(7)「漢文(寓話)」
- 第12回 模擬授業(8)「漢文(漢詩、唐詩を中心)」
- 第13回 教育実習及び教員採用試験の概要
- 第14回 大学入学共通テスト及び高校生のための学びの基礎診断テストの概要
- 第15回 まとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

第2回以降、事前に指示する範囲の学習指導要領解説を熟読し、各自疑問点などを整理しておく。

講義後のノートを整理し、各自疑問点や課題を書き出し、各自で考察した内容を書き足していく。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

講義内での活動やレポート内容により、適宜補足していく。

●評価方法・基準

講義において指示した課題レポートの内容評価(40%)、講義のまとめにおける理解度評価(60%)で評価する。

なお、理解度評価には講義に関するノートの内容を加味する。

●履修上の留意点

講義内で、グループワークやそれに準じる活動、あるいは質疑応答による活動評価をする場面がある。

●教科書

特になし。

必要に応じてプリントを配布する。

●参考書

文部科学省 中学校学習指導要領解説国語編

文部科学省 高等学校学習指導要領解説国語編

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理解するとともに、演習をとおして理論と実践の融合を図る。

(学習目標)

- (1) 第二言語習得理論とその活用について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (2) 各言語技能領域(聞くこと・読むこと・話すこと[やり取り・発表]・書くこと)、および複数の領域を統合した言語活動の指導について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (3) 言語知識(音声・文字・語彙、表現・文法)の指導について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (4) 指導技術(教材、ICT活用・インタラクション・ティームティーチング)について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (5) 学習到達目標に基づく指導計画、評価の在り方について理解し、授業指導に生かすことができる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス・外国語教育の目的と意義
- 第2回 学習指導要領1(変遷と英語教育)
- 第3回 学習指導要領2(中学校外国語編)
- 第4回 学習指導要領3(高等学校外国語編・英語編)
- 第5回 学習指導要領4(小学校外国語活動編・外国語編、校種間連携)
- 第6回 第二言語習得と教授法1(SLA研究の知見から)
- 第7回 第二言語習得と教授法2(教授法)
- 第8回 学習者と英語教師
- 第9回 聞くことの指導
- 第10回 読むことの指導
- 第11回 話すこと(やり取り・発表)の指導
- 第12回 書くことの指導
- 第13回 領域統合型の指導
- 第14回 文法指導
- 第15回 学習のまとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

各回において課題の指示がある。原則として毎回、課題レポートを作成し、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。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

評価結果等については、授業中にコメントする。

●評価方法・基準

授業参加・貢献(25%)、課題(25%)、言語活動演習(25%)、学習のまとめ(25%)で評価する。ただし、評価の前提として全ての課題を完了していること。

●履修上の留意点

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積極的な姿勢が求められる。

●教科書

JACET教育問題研究会編『行動志向の英語科教育の基礎と実践』三修社

文部科学省『中学校学習指導要領(平成29年告示)解説 外国語編』

文部科学省『高等学校学習指導要領(平成30年告示)解説 外国語編・英語編』

●参考書

文部科学省『小学校学習指導要領(平成29年告示)解説 外国語活動編・外国語編』

その他は、授業中に適宜紹介する。

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・基本的な専門知識及び指導方法等について理解するとともに、模擬授業をとおして理論と実践の融合を図る。

(学習目標)

- (1) 第二言語習得理論とその活用について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (2) 各言語技能領域(聞くこと・読むこと・話すこと[やり取り・発表]・書くこと)、および複数の領域を統合した言語活動の指導について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (3) 言語知識(音声・文字・語彙、表現・文法)の指導について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (4) 指導技術(教材、ICT活用・インタラクション・チームティーチング)について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (5) 学習到達目標に基づく指導計画、評価の在り方について理解し、授業指導に生かすことができる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス・授業計画に必要な知識
- 第2回 授業の準備と計画
- 第3回 学習評価
- 第4回 学習指導案の構成
- 第5回 学習指導案の作成
- 第6回 学習指導案の検討
- 第7回 授業観察
- 第8回 聞くことの指導
- 第9回 読むことの指導
- 第10回 話すこと(やり取り)の指導
- 第11回 話すこと(発表)の指導
- 第12回 書くことの指導
- 第13回 領域統合型の指導
- 第14回 文法に関する指導
- 第15回 学習のまとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

各回において課題の指示がある。原則として毎回、模擬授業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。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

評価結果等については、授業中にコメントする。

●評価方法・基準

授業参加・貢献(25%)、課題(25%)、模擬授業(25%)、学習のまとめ(25%)で評価する。ただし、評価の前提として全ての課題を完了していること。

●履修上の留意点

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積極的な姿勢が求められる。

●教科書

英語科教育法Ⅰで使用した教科書を用いる。

●参考書

国立教育政策研究所『「指導と評価の一体化」のための学習評価に関する参考資料』中学校 外国語 令和2年3月
国立教育政策研究所『「指導と評価の一体化」のための学習評価に関する参考資料』高等学校 外国語 令和3年8月
その他は授業中に適宜紹介する。

科目名	英語科教育法Ⅲ		
担当者	田中 洋也		
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)

英語科教育法Ⅰ、Ⅱにおける学びを活かして第二言語習得理論とその活用に基づく生徒の資質・能力を高める指導技術を身につける。

(学習目標)

- (1) 第二言語習得理論とその活用について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (2) 各言語技能領域(聞くこと・読むこと・話すこと[やり取り・発表]・書くこと)、および複数の領域を統合した言語活動の指導について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (3) 言語知識(音声・文字・語彙、表現・文法)の指導について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (4) 指導技術(教材、ICT活用・インタラクション・チームティーチング)について理解し、授業指導に生かすことができる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス 第二言語習得と教室における外国語指導・学習
- 第2回 各言語技能領域、および複数の領域を統合した指導と第二言語習得研究
- 第3回 言語知識(音声・文字・語彙、表現・文法)の指導と第二言語習得研究
- 第4回 指導技術(教材、ICT活用・インタラクション・チームティーチング)と第二言語習得研究
- 第5回 学習到達目標に基づく指導計画、評価、言語知識測定と第二言語習得研究
- 第6回 フォーカス・オン・フォームに基づく言語学習・指導(模擬授業1)
- 第7回 フォーカス・オン・フォームに基づく言語学習・指導(模擬授業2)
- 第8回 タスクに基づく言語学習・指導(模擬授業1)
- 第9回 タスクに基づく言語学習・指導(模擬授業2)
- 第10回 明示的言語学習・指導とコミュニケーション活動(模擬授業1)
- 第11回 明示的言語学習・指導とコミュニケーション活動(模擬授業2)
- 第12回 内容言語統合型言語学習・指導(模擬授業1)
- 第13回 内容言語統合型言語学習・指導(模擬授業2)
- 第14回 教室内における訂正フィードバック(模擬授業)
- 第15回 学習のまとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

各授業で案内する課題(ふりかえり、指導案・教材作成)に取り組み、授業管理システム(Glexa)に登録する。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

提出課題について、授業内で全体、個別に提示する。

●評価方法・基準

課題(40%)、模擬授業演習(20%)、授業参加・貢献(20%)、学習のまとめ(20%)

●履修上の留意点

初回授業に必ず出席、毎回の課題は必ず期限を守って取り組んでください。

●教科書

New Horizon English Course 1/2/3 (東京書籍)

●参考書

泉 伸一(2016) フォーカス・オン・フォームとCLILの英語授業 一生徒の主体性を伸ばす授業の提案(アルク)
加藤 由崇 他(2020) コミュニケーション・タスクのアイデアとマテリアル 教室と世界をつなぐ英語授業のために(三修社)

科目名	英語科教育法Ⅳ		
担当者	板東 眞一		
単位数	2	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，Ⅲにおける学びを活かして，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。

(学習目標)

- 1) 第二言語習得理論とその活用について理解し，授業指導に生かすことができる。
- 2) 各言語技能領域（聞くこと・読むこと・話すこと〔やり取り・発表〕・書くこと），および複数の領域を統合した言語活動の指導について理解し，授業指導に生かすことができる。
- 3) 言語知識（音声・文字・語彙，表現・文法）の指導について理解し，授業指導に生かすことができる。
- 4) 指導技術（教材，ICT活用・インタラクション・チームティーチング）について理解し，授業指導に生かすことができる。
- 5) 学習到達目標に基づく指導計画，評価の在り方について理解し，授業指導に生かすことができる。

●授業計画

- 第1回 教育実習1（意義と内容，準備と心得）
- 第2回 教育実習2（教育実習日誌，授業観察，留意事項）
- 第3回 授業観察1（先導的中学校授業研究）
- 第4回 授業観察2（先導的高等学校授業研究）
- 第5回 学習指導案1（細案作成）
- 第6回 学習指導案2（発表，検討）
- 第7回 模擬授業1（中学校1年生の学習内容）
- 第8回 模擬授業2（中学校2年生の学習内容）
- 第9回 模擬授業3（中学校3年生の学習内容）
- 第10回 模擬授業4（英語コミュニケーションⅠの学習内容）
- 第11回 模擬授業5（コミュニケーション英語Ⅱの学習内容）
- 第12回 模擬授業6（コミュニケーション英語Ⅲの学習内容）
- 第13回 模擬授業7（論理・表現Ⅰの学習内容）
- 第14回 模擬授業8（英語表現Ⅱの学習内容）
- 第15回 学習のまとめと振り返り

●準備学習（予習・復習等）の内容

各回において課題の指示がある。原則として毎回，模擬授業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。（予習・復習各2時間）

●事後指導・フィードバック

評価結果等については，授業内でコメントする。

●評価方法・基準

授業参加・貢献（25%），課題（25%），模擬授業（25%），学習のまとめ（25%）で評価する。ただし，評価の前提として全ての課題を完了していること。

●履修上の留意点

1. 模擬授業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。
2. 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。
3. 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積極的な姿勢が求められる。

●教科書

英語科教育法Ⅰ，Ⅱ，Ⅲで使用した教科書を用いる。

●参考書

学術図書出版『教育実習の手引き』第7版
英語科教育法Ⅰ，Ⅱ，Ⅲで使用した参考書を用いる。

科目名	数学科教育法Ⅰ		
担当者	小形 秀雄		
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)

学習指導要領の趣旨や全体構造を理解するとともに，中学校・高等学校数学における教育目標，育成を目指す資質・能力を理解し教科のカリキュラム構成，授業の分析や授業開発方法の研究などを通して，授業づくりや学習指導についての実践力を育成する。

(学習目標)

1. 学習指導要領における数学の目標及び主な内容並びに全体構造を理解できるようになる。
2. 個別の学習内容について指導上の留意点を理解できるようになる。
3. 学習内容に適し，実践につながる指導方法を修得できるようになる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション・学校教育法と数学の教育課程
- 第2回 中学校数学科教育の目標と内容
- 第3回 高等学校数学科教育の目標と内容
- 第4回 数学における学力調査と生徒の学力の実態
- 第5回 数学的な見方・考え方と評価
- 第6回 中学校における数学的活動に基づく学習指導の設計（ICTの活用含む）
- 第7回 高等学校における数学的活動に基づく学習指導の設計（ICTの活用含む）
- 第8回 数学的モデル化
- 第9回 代数分野の指導上の留意点1（数概念，文字式）
- 第10回 代数分野の指導上の留意点2（方程式，関数）
- 第11回 代数分野の指導上の留意点3（グラフ，論証）
- 第12回 幾何分野の指導上の留意点1（初等幾何）
- 第13回 幾何分野の指導上の留意点2（中学校図形の証明）
- 第14回 幾何分野の指導上の留意点3（高等学校の幾何）
- 第15回 到達度チェック

●準備学習（予習・復習等）の内容

予習として事前配布資料を熟読し，疑問点を調べて確認しておくこと（2時間程度）。復習として授業で理解が不十分である箇所を明確にして次の授業で質問できるよう準備すること（2時間程度）。

●事後指導・フィードバック

課題に対するレポート結果については授業内でコメントする。

●評価方法・基準

期末評価試験（60%），課題（20%），受講態度（20%）で評価する。

●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。

●教科書

1. 文部科学省 中学校学習指導要領（平成29年告示）解説数学編
2. 文部科学省 高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説数学編 理数編
3. 毎回講義資料を配布する

●参考書

1. 中学校，高等学校の数学教科書
2. 岩崎秀樹・溝口達也 『新しい数学教育の理論と実践』 ミネルヴァ書房 2019年 2800円

科目名	数学科教育法Ⅱ		
担当者	小形 秀雄		
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)

学習指導案の作成などを通して、授業づくりや学習指導についての実践力を育成する。学習指導案に基づいた模擬授業を行い、互いに評価し合う。模擬授業の実践とその振り返りを通して、授業改善の視点を身に付ける。

(学習目標)

1. 学習指導案の構成を理解し、具体的な授業を想定した授業設計と学習指導案を作成できるようになる。
2. 数学の特性に応じた ICT 及び教材の効果的な活用法を理解し、実践的教科指導力を修得できるようになる。
3. 模擬授業の実施とその振り返りを通して、授業改善の視点を身に付けることができるようになる。

●授業計画

- 第1回 微分積分の指導上の留意点1 (関数の極限概念)
- 第2回 微分積分の指導上の留意点2 (微分)
- 第3回 微分積分の指導上の留意点3 (積分)
- 第4回 確率統計の指導上の留意点1 (統計的教育課程)
- 第5回 確率統計の指導上の留意点2 (中学統計 ICT 活用)
- 第6回 確率統計の指導上の留意点3 (高校統計 ICT 活用)
- 第7回 学習指導案の作成1 -評価規準, 指導計画-
- 第8回 学習指導案の作成2 -本時の展開-
- 第9回 学習指導案の作成3 -作成の完成-
- 第10回 各自作成した学習指導案のプレゼンテーション
- 第11回 作成した学習指導案に基づいた模擬授業1
- 第12回 作成した学習指導案に基づいた模擬授業2
- 第13回 作成した学習指導案に基づいた模擬授業3
- 第14回 作成した学習指導案に基づいた模擬授業4
- 第15回 到達度チェック

●準備学習 (予習・復習等) の内容

予習として事前配布資料や学習指導案を熟読し、疑問点を調べて確認しておくこと (2時間程度)。復習として授業で理解が不十分である箇所を明確にして次の授業で質問できるよう準備すること (2時間程度)。

●事後指導・フィードバック

課題に対するレポート結果や学習指導案については授業内でコメントする。

●評価方法・基準

期末評価試験 (60%), 課題・模擬授業 (20%), 受講態度 (20%) で評価する。

●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。

●教科書

1. 文部科学省 中学校学習指導要領 (平成29年告示) 解説数学編
2. 文部科学省 高等学校学習指導要領 (平成30年告示) 解説数学編 理数編
3. 毎回講義資料を配布する

●参考書

1. 中学校, 高等学校の数学教科書
2. 岩崎秀樹・溝口達也 『新しい数学教育の理論と実践』 ミネルヴァ書房 2019年 2800円

科目名	数学科教育法Ⅲ		
担当者	小形 秀雄		
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)

数教法Ⅰ, Ⅱで学んだことを踏まえ、学習指導案の作成、模擬授業の実施、指導例研究等に重点を置くことによって、生徒の数学的活動を支えた指導方法を学び、教師としての基本的な指導力を身につける。また、Wordの数式エディターおよび数学教育に利用されているソフトウェア Grapes や GeoGebra を用いて教育実践に不可欠な数学文書作成・教材開発の実習も行う。

(学習目標)

1. 数学的活動を含めた学習指導案を作成できるようになる。
2. 具体的な授業における ICT 及び教材の効果的な活用について工夫できるようになる。
3. 模擬授業の実施とその振り返りを通して、実践的授業力を修得できるようになる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション・数学文書作成
- 第2回 数学教育用ソフトウェアの活用方法
- 第3回 数学的活動を組み入れた学習指導案の作成1 -指導計画, 評価規準-
- 第4回 数学的活動を組み入れた学習指導案の作成2 -本時の展開-
- 第5回 各自作成した学習指導案のプレゼンテーション
- 第6回 模擬授業の実施と検討1 (中学校 数と式)
- 第7回 模擬授業の実施と検討2 (中学校 図形)
- 第8回 模擬授業の実施と検討3 (中学校 関数)
- 第9回 模擬授業の実施と検討4 (中学校 データの活用)
- 第10回 模擬授業の実施と検討5 (高等学校 数と式)
- 第11回 模擬授業の実施と検討6 (高等学校 関数)
- 第12回 模擬授業の実施と検討7 (高等学校 図形)
- 第13回 模擬授業の実施と検討8 (高等学校 微積分)
- 第14回 模擬授業の実施と検討9 (高校 データの分析)
- 第15回 到達度チェック

●準備学習 (予習・復習等) の内容

予習として事前配布資料や学習指導案を熟読し、板書計画を作成するなどして模擬授業の準備をしておくこと (2時間程度)。復習として模擬授業を振り返り、不十分である箇所を明確にして学習指導案や板書計画を改善すること (2時間程度)。

●事後指導・フィードバック

課題に対するレポート結果、学習指導案、板書計画については授業内でコメントする。

●評価方法・基準

期末評価試験 (50%), 課題・模擬授業 (30%), 受講態度 (20%) で評価する。

●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。

●教科書

1. 文部科学省 中学校学習指導要領 (平成29年告示) 解説数学編
2. 文部科学省 高等学校学習指導要領 (平成30年告示) 解説数学編 理数編
3. 必要に応じて講義資料を配布する

●参考書

1. 中学校, 高等学校の数学教科書
2. 岩崎秀樹・溝口達也 『新しい数学教育の理論と実践』 ミネルヴァ書房 2019年 2800円

科目名	数学科教育法Ⅳ		
担当者	小形 秀雄		
単位数	2	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)

数教法Ⅰ、Ⅱ、Ⅲで学んだことを踏まえ、発展的な内容や課題学習に対応した教材や数学教育に利用されているソフトウェア Grapes や GeoGebra を活用した教材の作成方法を身に付ける。また、作成した教材に基づいた学習指導案を作成し模擬授業を行う。

(学習目標)

1. 発展的内容の教材を作成できるようになる。
2. 課題学習に対応した教材を作成できるようになる。
3. 数学教育に利用されているソフトウェアを活用した教材を作成できるようになる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション・数学教育用ソフトウェアの利用
- 第2回 教材開発1 ー方程式ー
- 第3回 教材開発2 ー関数ー
- 第4回 教材開発3 ー図形ー
- 第5回 模擬授業の実施と検討1 (中学校 一次方程式)
- 第6回 模擬授業の実施と検討2 (中学校 二次方程式)
- 第7回 模擬授業の実施と検討3 (中学校 図形の合同)
- 第8回 模擬授業の実施と検討4 (中学校 図形の相似)
- 第9回 模擬授業の実施と検討5 (中学校 関数)
- 第10回 模擬授業の実施と検討6 (中学校 データの活用)
- 第11回 模擬授業の実施と検討7 (高等学校 図形)
- 第12回 模擬授業の実施と検討8 (高等学校 関数)
- 第13回 模擬授業の実施と検討9 (高等学校 微積分)
- 第14回 模擬授業の実施と検討10 (高等学校 データの分析)
- 第15回 到達度チェック

●準備学習 (予習・復習等) の内容

予習として事前配布資料や学習指導案を熟読し、板書計画を作成するなどして模擬授業の準備をしておくこと (2時間程度)。復習として模擬授業を振り返り、不十分である箇所を明確にして学習指導案や板書計画を改善すること (2時間程度)。

●事後指導・フィードバック

課題に対するレポート結果、学習指導案、板書計画については授業内でコメントする。

●評価方法・基準

期末評価試験 (50%)、課題・模擬授業 (30%)、受講態度 (20%) で評価する。

●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。

●教科書

1. 文部科学省 中学校学習指導要領 (平成29年告示) 解説数学編
2. 文部科学省 高等学校学習指導要領 (平成30年告示) 解説数学編 理数編
3. 必要に応じて講義資料を配布する

●参考書

1. 中学校、高等学校の数学教科書
2. 岩崎秀樹・溝口達也 『新しい数学教育の理論と実践』 ミネルヴァ書房 2019年 2800円

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」の授業設計を体現する。

(学習目標)

1. 教科「情報」の目標と各科目の主な内容並びに全体構造を理解し、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 「情報社会の問題解決」に関する指導の要点(1) 問題を発見・解決する方法について
- 第4回 「情報社会の問題解決」に関する指導の要点(2) 情報社会における個人の果たす役割等について
- 第5回 「情報社会の問題解決」に関する指導の要点(3) 情報技術が果たす役割と望ましい情報社会の構築について
- 第6回 「コミュニケーションと情報デザイン」に関する指導の要点(1) メディアの特性とコミュニケーション手段について
- 第7回 「コミュニケーションと情報デザイン」に関する指導の要点(2) 情報デザインについて
- 第8回 「コミュニケーションと情報デザイン」に関する指導の要点(3) 効果的なコミュニケーションについて
- 第9回 「コンピュータとプログラミング」に関する指導の要点(1) コンピュータの仕組みについて
- 第10回 「コンピュータとプログラミング」に関する指導の要点(2) アルゴリズムとプログラミングについて
- 第11回 「コンピュータとプログラミング」に関する指導の要点(3) モデル化とシミュレーションについて
- 第12回 「情報通信ネットワークとデータの活用」に関する指導の要点(1) 情報通信ネットワークの仕組みと役割について
- 第13回 「情報通信ネットワークとデータの活用」に関する指導の要点(2) 情報システムとデータの管理について
- 第14回 「情報通信ネットワークとデータの活用」に関する指導の要点(3) データの収集・整理・分析について
- 第15回 教員の ICT 活用能力、課題レポート提出と要旨発表、まとめ (ディスカッション)

●準備学習（予習・復習等）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。（予習・復習 2時間程度）

●事後指導・フィードバック

ミニレポート結果は次回授業、課題レポートは最終授業の要旨発表内でコメントする。

●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

新高等学校学習指導要領解説・情報編（文部科学省）
高等学校情報科用教科書「情報Ⅰ」（実教出版）
高等学校情報科「情報Ⅰ」教員研修用教材（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、一連の教授法・学習評価・教材研究など演習や実践を通して、具体的な授業場面を想定した授業設計を体系的に学ぶ。

（学習目標）

1. 指導計画・評価方法・教授法等を理解し、学習指導案の作成や授業設計を行う方法を身に付ける。
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. 授業評価等に基づいて、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（情報Ⅰ）〈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「情報社会の問題解決、コミュニケーションと情報デザイン」授業研究〈実践〉
- 第11回 模擬授業②「コンピュータとプログラミング」授業研究〈実践〉
- 第12回 模擬授業③「情報通信ネットワークとデータの活用」授業研究〈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）、演習課題の提出

●準備学習（予習・復習等）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。（予習・復習 2時間程度）

●事後指導・フィードバック

演習・模擬授業評価は合評会でコメントする。

●評価方法・基準

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

新高等学校学習指導要領解説・情報編（文部科学省）
高等学校情報科用教科書「情報Ⅰ」（実教出版）

科目名	理科教育法Ⅰ		
担当者	小形 秀雄		
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)

学習指導要領の趣旨や全体構造を理解するとともに、中学校・高等学校理科における教育目標、育成を目指す資質・能力を理解し教科のカリキュラム構成、授業の分析や授業開発方法の研究などを通して、授業づくりや学習指導についての実践的力を育成する。

(学習目標)

1. 学習指導要領における理科の目標及び主な内容並びに全体構造を理解できるようになる。
2. 個別の学習内容について指導上の留意点を理解できるようになる。
3. 学習内容に適し、実践につながる指導方法を修得できるようになる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション・学校教育法と理科の教育課程
- 第2回 海外の理科教育と理科教育の目標
- 第3回 理科教育の現状と課題
- 第4回 学習指導要領の改善の方向性
- 第5回 中学校の学習指導要領理科の特徴
- 第6回 中学校の学習指導要領理科の目標と内容 ー第1分野ー
- 第7回 中学校の学習指導要領理科の目標と内容 ー第2分野ー
- 第8回 高等学校の学習指導要領理科の特徴
- 第9回 高等学校の学習指導要領理科の目標と内容 ー物理・化学ー
- 第10回 高等学校の学習指導要領理科の目標と内容 ー生物・地学ー
- 第11回 指導計画作成の手順
- 第12回 理科の授業と指導技術
- 第13回 理科の授業と評価
- 第14回 探究活動と探究的な学習
- 第15回 到達度チェック

●準備学習（予習・復習等）の内容

予習として事前配布資料を熟読し、疑問点を調べて確認しておくこと（2時間程度）。復習として授業で理解が不十分である箇所を明確にして次の授業で質問できるよう準備すること（2時間程度）。

●事後指導・フィードバック

課題に対するレポート結果については授業内でコメントする。

●評価方法・基準

期末評価試験（60%）、課題（20%）、受講態度（20%）で評価する。

●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。

●教科書

1. 文部科学省 中学校学習指導要領（平成29年告示）解説理科編
2. 文部科学省 高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説理科編 理数編
3. 毎回講義資料を配布する

●参考書

1. 中学校、高等学校の理科教科書
2. 畑中忠雄 『四訂 若い先生のための理科教育概論』 東洋館出版社 2018年 2530円
3. 左巻健男・吉田安規良 『新訂 授業に活かす理科教育法』 東京書籍 2019年 2530円

科目名	理科教育法Ⅱ		
担当者	小形 秀雄		
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)

学習指導案の作成などを通して、授業づくりや学習指導についての実践的力を育成する。学習指導案に基づいた模擬授業を行い、互いに評価し合う。模擬授業の実践とその振り返りを通して、授業改善の視点を身に付ける。

(学習目標)

1. 学習指導案の構成を理解し、具体的な授業を想定した授業設計と学習指導案を作成できるようになる。
2. 理科の特性に応じた ICT 及び教材の効果的な活用法を理解し、実践的教科指導力を修得できるようになる。
3. 模擬授業の実施とその振り返りを通して、授業改善の視点を身に付けることができるようになる。

●授業計画

- 第1回 理科における ICT の活用
- 第2回 理科における安全指導と野外学習
- 第3回 理科の授業と環境・防災教育
- 第4回 理科における観察・実験の意義と教材研究
- 第5回 理科の現代的課題
- 第6回 学習指導案の作成1 ー評価規準、指導計画ー
- 第7回 学習指導案の作成2 ー本時の展開ー
- 第8回 学習指導案の作成3 ー作成の完成ー
- 第9回 各自作成した学習指導案のプレゼンテーション
- 第10回 作成した学習指導案に基づいた模擬授業1
- 第11回 作成した学習指導案に基づいた模擬授業2
- 第12回 作成した学習指導案に基づいた模擬授業3
- 第13回 作成した学習指導案に基づいた模擬授業4
- 第14回 作成した学習指導案に基づいた模擬授業5
- 第15回 到達度チェック

●準備学習（予習・復習等）の内容

予習として事前配布資料や学習指導案を熟読し、疑問点を調べて確認しておくこと（2時間程度）。復習として授業で理解が不十分である箇所を明確にして次の授業で質問できるよう準備すること（2時間程度）。

●事後指導・フィードバック

課題に対するレポート結果や学習指導案については授業内でコメントする。

●評価方法・基準

定期試験（60%）、課題・模擬授業（20%）、受講態度（20%）で評価する。

●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。

●教科書

1. 文部科学省 中学校学習指導要領（平成29年告示）解説理科編
2. 文部科学省 高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説理科編 理数編
3. 毎回講義資料を配布する

●参考書

1. 中学校、高等学校の理科教科書
2. 畑中忠雄 『四訂 若い先生のための理科教育概論』 東洋館出版社 2018年 2530円
3. 左巻健男・吉田安規良 『新訂 授業に活かす理科教育法』 東京書籍 2019年 2530円

科目名	理科教育法Ⅲ		
担当者	宮嶋 衛次		
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)

中学校・高等学校理科の教材研究に取り組み、観察・実験・実習を取り入れた授業をデザインし、実践する力を身に付ける。また、地域素材を活用した教材開発に取り組むとともに、探究活動の指導法を身に付ける。

(学習目標)

生徒の確かな学力を育む理科授業を実践するため、以下の教科指導力を身に付ける。

- 1 学習指導要領の内容を把握し、学習目標を明確にする力
- 2 学習目標を確実に実現するための授業をデザインする力(学習指導案の作成)
- 3 生徒の興味関心を高め、主体性を育てる授業の実践力
- 4 生徒の知識・技能を高め、思考力・判断力・表現力を育てる授業の実践力
- 5 観察・実験・実習のねらいを明確にし、安全に行うことができる実践力
- 6 地域素材を教材化する力
- 7 探究活動を指導する実践力

●授業計画

- 第1回 授業オリエンテーション 理想の理科授業についての協議
- 第2回 (物質と化学反応式) 興味・関心を高める物質の指導法についての協議
- 第3回 (物質の構成) 物質の構成粒子を題材とした学習のねらいの明確化と学習指導案の作成
- 第4回 (科学と人間生活) 物質の分離・精製を題材とした実験等を安全に行う指導法の研究
- 第5回 (ヒトの体の調節) 興味・関心を高める免疫の指導上についての協議
- 第6回 (生物の特徴) 生物とエネルギーを題材とした学習のねらいの明確化と学習指導案の作成
- 第7回 (生物の多様性と生態系) 地域素材を活用して生態系を学ぶ指導法の研究
- 第8回 探究活動の指導法 教科書に掲載されている探究活動の指導方法についての協議
- 第9回 科学系部活動の指導法 中学高校科学部の活動・研究の調査・分析と指導法についての協議
- 第10回 模擬授業の実施と批評及び検討1ー化学生物分野(物質と化学反応式)
- 第11回 模擬授業の実施と批評及び検討2ー化学生物分野(物質の構成)
- 第12回 模擬授業の実施と批評及び検討3ー化学生物分野(ヒトの体の調整)
- 第13回 模擬授業の実施と批評及び検討4ー化学生物分野(生物の特徴)
- 第14回 模擬授業の実施と批評及び検討5ー化学生物分野(自然と人間)
- 第15回 まとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) 各回の授業項目と中学校・高校で履修した関連領域を復習し、把握しておくこと

課題について、模擬授業・プレゼンの準備をすること

(復習) 前回の課題について授業中に協議した結果をまとめ、レポートを提出すること

(予習・復習 各2時間)

●事後指導・フィードバック

模擬授業、プレゼン及びレポートについては授業内でコメントし、フィードバックする。

●評価方法・基準

模擬授業・プレゼン(50%)、協議等参加状況・貢献(30%)、レポート(20%)

●履修上の留意点

「信頼される理科教員」になるという断固たる決意を持って授業に参加すること

●教科書

中学校理科教科書および高校教科書「化学基礎」「生物基礎」
中学校学習指導要領(平成29年告示)解説理科編(文部科学省)
高等学校学習指導要領(平成30年告示)解説理科編理数編(文部科学省)

●参考書

高校教科書「化学」「生物」 授業中に適宜資料を配付する

科目名	理科教育法Ⅳ		
担当者	宮嶋 衛次		
単位数	2	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)

中学校・高等学校理科の教材研究に取り組み、観察・実験・実習を取り入れた授業をデザインし、実践する力を身に付ける。また、ICTを活用した教材開発に取り組むとともに、課題研究の指導法を身に付ける。

(学習目標)

生徒の確かな学力を育む理科授業を実践するため、以下の教科指導力を身に付ける。

- 1 学習指導要領の内容を把握し、学習目標を明確にする力
- 2 学習目標を確実に実現するための授業をデザインする力(学習指導案の作成)
- 3 生徒の興味関心を高め、主体性を育てる授業の実践力
- 4 生徒の知識・技能を高め、思考力・判断力・表現力を育てる授業の実践力
- 5 観察・実験・実習のねらいを明確にし、安全に行うことができる実践力
- 6 ICTを活用したわかる授業の実践力
- 7 課題探究を指導する実践力

●授業計画

- 第1回 授業オリエンテーション 分かる授業についての協議
ICT活用と分かる授業
- 第2回 (物体の運動とエネルギー) 興味・関心を高める力のつり合いの指導法についての協議
- 第3回 (様々な物理現象) 音と振動を題材とした学習のねらいの明確化と学習指導案の作成
- 第4回 (エネルギーの利用) エネルギーとその利用を題材としたICTを活用した授業の指導法の研究
- 第5回 (地球のすがた) 興味・関心を高める岩石・鉱物の指導法についての協議
- 第6回 (地球の大気と海洋) 地域素材を活用して大気の運動を学ぶ指導法の研究
- 第7回 外国と日本の理科教育の指導法調査
- 第8回 探究活動の指導法 教科書に掲載されている探究活動の指導方法についての協議
- 第9回 課題研究の指導法 SSH校での課題研究の指導法についての協議
- 第10回 楽しい科学の企画 子どもたちに科学の楽しさを教える企画の立案
- 第11回 模擬授業の実施と批評及び検討1ー物理地学分野(物体の運動とエネルギー)
- 第12回 模擬授業の実施と批評及び検討2ー物理地学分野(様々な物理現象)
- 第13回 模擬授業の実施と批評及び検討3ー物理地学分野(地球のすがた)
- 第14回 模擬授業の実施と批評及び検討4ー物理地学分野(変動する地球)
- 第15回 まとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) 各回の授業項目と中学校・高校で履修した関連領域を復習し、把握しておくこと

課題について、模擬授業・プレゼンの準備をすること

(復習) 前回の課題について授業中に協議した結果をまとめ、レポートを提出すること

(予習・復習 各2時間)

●事後指導・フィードバック

模擬授業、プレゼン及びレポートについては授業内でコメントし、フィードバックする。

●評価方法・基準

模擬授業・プレゼン(50%)、協議等参加状況・貢献(30%)、レポート(20%)

●履修上の留意点

「信頼される理科教員」になるという断固たる決意を持って授業に参加すること

●教科書

中学校理科教科書および高校教科書「物理基礎」「地学基礎」
中学校学習指導要領(平成29年告示)解説理科編(文部科学省)
高等学校学習指導要領(平成30年告示)解説理科編理数編(文部科学省)

●参考書

高校教科書「物理」「地学」授業中に適宜資料を配付する

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)

社会環境の変化にともない、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、学力低下、格差・貧困、等々。これらの課題にこたえるため、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、繰り返し公教育の思想・制度・実践に反省が加えられ、その批判的な再構成が試みられてきた。それゆえ、現代教育の課題を的確に捉えるためには、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、戦後日本の教育に題材を求めながら、具体的かつ理論的な検討を行う。

(※この科目は「教育の基礎的理解」に関する科目のうち、教育の理念・歴史・思想にかかわる区分に位置づけられるものである。)(学習目標)

1. 近代が生み出した教育をめぐる思想・制度・実践の基本的特徴について多角的な視点から述べることできる。
2. 近代公教育の史的継承・発展としての現代教育の特質と課題についての的確に述べることできる。
3. 上記1,2を踏まえて、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・考え方を述べることできる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 教育の理念：教育とは何であり、何でないか
- 第3回 教育の人間学的基盤
- 第4回 歴史のなかの「子ども」と教育思想
- 第5回 近代「教育」の思想
- 第6回 模倣・学習・教育：徒弟制から学校へ
- 第7回 学級の歴史とその変容
- 第8回 進級・進学と試験
- 第9回 近代学校制度の成立と展開
- 第10回 戦後日本公教育の歩み(1)敗戦から高度成長期へ
- 第11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12回 教師という職業～その歴史と変容～
- 第13回 学校から社会への移行
- 第14回 教育と持続可能性
- 第15回 公教育の近未来像～人間形成と社会形成～

●準備学習(予習・復習等)の内容

次回の課題について予習し、その結果を書き出しておく(1時間程度)。配付プリントをもとに学習した内容を再確認しておく(1時間程度)とともに、参考文献によって自分の関心のあるテーマについて理解を深める(1時間程度)。

●事後指導・フィードバック

事前課題について受講者の解答例を授業内で共有し意見交換と解説を行う。各回のテーマに関連した探求課題についてグループ討議を行う(コロナ感染状況を注視しながら実施の可否を判断)。

●評価方法・基準

筆記試験により評価する。

●履修上の留意点

初回のオリエンテーションには必ず出席すること(本授業の評定の仕方や受講条件などについて詳しく説明する。やむを得ず欠席した場合でも必ず当日の配付資料を熟読すること)。

●教科書

特に指定しない。各回、プリント資料を配付する。欠席した回のプリントは翌週の授業時に申し出者に手渡す。(2回以上の欠席分については個別にメールを通じて申し出ること)

●参考書

オリエンテーション時に文献紹介を行うほか、各回のテーマに応じて適宜紹介。

科目名	学校と教育の歴史		
担当者	近藤健一郎		
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)

テーマ「教育・学校を歴史的・思想的な視点から考えてみよう」皆さんのこれまでの学校体験について、現代日本における学校の「日常的な経験」として、歴史的・思想的な視点からとらえなおすことを試みる。

なお、この科目は、教員免許状(学校種・教科を問わない)を取得しようとする学生にとって、「教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想」の選択必修科目である。

(学習目標)

現代日本の学校・教育をとらえ返すために、教育の歴史・思想に注目して学び、そのことを通じて教育の理念の変遷、学校・教育に関する基本的な概念を修得する。

1. 自らの教育・学校の体験を歴史的・思想的な視点からとらえなおすことできる。
2. 学校・教育の特徴を歴史的・思想的な視点から理解できるようになる。
3. 教育の理念、学校・教育に関する基本的な概念を理解できるようになる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンスー「教育・学校を歴史的な視点から考える」ことの意味と課題・方法
- 第2回 学校の日常を歴史的・思想的にとらえなおす(1)ー学習の集団：学級
- 第3回 学校の日常を歴史的・思想的にとらえなおす(2)ー学習の道具：ノートと鉛筆、そしてGIGAスクール構想
- 第4回 学校の日常を歴史的・思想的にとらえなおす(3)ー教科外の諸活動：学校での儀式
- 第5回 西洋教育の思想に学ぶ(1)ー子どもへの注目と「子ども」の発見：ルネサンス、宗教改革期、J・J・ルソー
- 第6回 西洋教育の思想に学ぶ(2)ー子どもの働く・学ぶ：産業革命期
- 第7回 西洋教育の思想に学ぶ(3)ー子どもの権利：コルチャックと「子どもの権利条約」
- 第8回 現代日本の学校のしくみを歴史的に把握する(1)ー日本教育史概観
- 第9回 現代日本の学校のしくみを歴史的に把握する(2)ー教育理念①：学制布告書と学制～近代日本における「学校」の新設
- 第10回 現代日本の学校のしくみを歴史的に把握する(3)ー学校制度：「分岐型」から「単線型」へ
- 第11回 現代日本の学校のしくみを歴史的に把握する(4)ー教育理念②：大日本帝国憲法・教育勅語
- 第12回 現代日本の学校のしくみを歴史的に把握する(5)ー教育理念③：日本国憲法・教育基本法
- 第13回 現代日本の学校のしくみを歴史的に把握する(6)ー教科書：国定教科書から検定教科書へ
- 第14回 現代日本の学校のしくみを歴史的に把握する(7)ー教員養成：「教員養成の開放制」の歴史的意味
- 第15回 授業のまとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) 次回のテキスト範囲を通読し、わからない箇所を自覚して、授業に臨む(2時間程度)。

(復習) わからなかった箇所を中心に授業内容を確認するとともに、理解の不十分な箇所を明確にし、必要に応じて質問する(2時間程度)。

●事後指導・フィードバック

毎回の授業後に提出される質問に対して、次回の授業において補足説明を行なう。毎回の復習をふまえて、授業に臨むこと。

●評価方法・基準

(1) 毎回の授業において、わかったこと、もう少し説明してほしいこと（≠わからなかったこと）、授業を通じて考えたことを記入して提出する。（平常点）【40%】

(2) 試験（オンライン授業となった場合はレポート）により、学習目標の達成を測る。（試験点）【60%】

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

古沢常雄・米田俊彦編『教育史』学文社、2009年。

●参考書

佐藤秀夫『教育の文化史 2 学校の文化』阿吽社、2005年。
そのほか、随時紹介する。

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）

近代以降の学校教育は、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、教員の職務、教員の資質・能力の育成等が問い直され、教育改革の論点になっている。

こうした背景を踏まえ本授業では現在の学校教育における教職の意義及び役割、教員の資質能力・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し、適時、管理職経験を持つゲストスピーカーを交えながら、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）

本授業の到達目標は、現代社会における教職の重要性の高まりを背景に、教職の意義、教員の役割・資質能力・職務内容等に関する知識を身に付け、教職への意欲を高め、さらに自分の適性を判断し、進路選択に資する教職の在り方を理解することである。

●授業計画

- 第1回 公教育の目的と教職の意義
- 第2回 今日の教員に求められる役割
- 第3回 子どもを支える学校内外の人々：チームとしての学校
- 第4回 子どもを支える学校内外の制度：専門機関との連携
- 第5回 教師の職業的特徴
- 第6回 教師の職務の全体像
- 第7回 進路選択としての教職
- 第8回 教師の職務と求められる基礎的な資質能力
- 第9回 教師の勤務：教員の服務と身分上の義務及び身分保障
- 第10回 学び続ける教師であるために(1)：実践の省察の必要性とその方法
- 第11回 学び続ける教師であるために(2)：研修制度とその意義
- 第12回 現代の教育課題と求められる資質能力(1)：教員の働き方改革
- 第13回 現代の教育課題と求められる資質能力(2)：環境・防災・情報・国際理解教育等
- 第14回 教職課程の4年間をどう過ごすか
- 第15回 まとめ

●準備学習（予習・復習等）の内容

予習として該当する部分のテキストを読み、関連する現在の事柄について情報収集すること（2時間）。復習として、配布資料や参考書を読み分らなかった部分を理解できるようにすること（2時間）。

●事後指導・フィードバック

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。

●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。

●履修上の留意点

講義には積極的に参加すること。

●教科書

・「生徒指導提要」（平成22年3月 文部科学省）※新版が出れば新版

適時、参考書を参照するよう指示し、毎回資料を配付する。

●参考書

- ・「中学校学習指導要領」（平成29年告示 文部科学省）
- ・「高等学校学習指導要領」（平成30年告示 文部科学省）
- ・「全国の学校における働き方改革事例集」（令和3年，文部科学省）
- ・「北海道教育推進計画（2018年～2022年度）」（平成30年3月北海道教育委員会）
- ・坂田仰ほか（著）「図解・表解教育法規 新版第4版」教育開発研究所，令和3年

科目名	教育社会学		
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 1部1年 社教		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

教育社会学の視点について学び，その視点から家族，地域社会，仲間集団，学校，職場等との関わりにおいて現れている教育課題とその対応について具体的に検討していく。

（学習目標）

本授業の到達目標は，幅の広い教育観を形成するために教育社会学の考え方を身につけ，社会の状況を理解し，その変化が学校教育にもたらす影響とそこから生じる課題，並びにそれに対応するための教育政策の動向を理解することである。

●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 教育とジェンダー
- 第9回 教育問題への社会学的視点
- 第10回 諸外国の教育事情や教育改革の展開と背景
- 第11回 職業と教育
- 第12回 現代の高等教育の課題
- 第13回 学校と地域の連携
- 第14回 学校安全への対応
- 第15回 まとめ

●準備学習（予習・復習等）の内容

予習として該当する部分のテキストを読み，関連する現在の問題について情報収集すること（2時間）。復習として配布資料や参考書を読み，分からなかった部分を理解できるようにすること（2時間）。

●事後指導・フィードバック

課題の結果については講義内でコメントする。

●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。

●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
- ほか適時，参考書を参照し，資料を配付する。

●参考書

- ・「生徒指導提要」（平成22年3月，文部科学省）※新版が出たら新版とする
- ・「学校安全資料『生きる力』をはぐくむ学校での安全教育」（平成31年3月，文部科学省）
- ・久富善之・山崎鎮親・長谷川裕（編）『図説 教育の論点』旬報社，平成22年

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と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。学校をどこに、どれだけ配置すべきか。学校の管理・運営はどのように行われるべきか。教育にかかる費用を誰がどれだけ負担するのか。教育の質を向上させるには、教員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や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果たしている機能と、大きな社会変容のなかで直面している課題について学ぶ。

(*この科目は「教育の基礎的理解」に関する科目のうち、「教育に関する社会的、制度的又は経営的事項」の区分に位置づけられるものである。)

(学習目標)

1. 日本の公教育制度の基本的仕組みを理解する (関連する教育法令の知識を含め)。
2. 制度の仕組みや法令を丸暗記するのではなく、それを成り立たせている原理や考え方と関連づけて捉えることができる。
3. 現代の教育について、制度という視点から、自分なりの現状評価と改善方向について意見を形作れるようになる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 「制度」としての教育を考える
- 第3回 公教育制度とは何か
- 第4回 教職員に関わる行政制度
- 第5回 公教育と学校設置法制
- 第6回 学校体系における初等中等教育の位置
- 第7回 特別支援教育と学校外教育
- 第8回 教育課程行政～学習指導要領を「使いこなす」ということ～
- 第9回 教育委員会と学校～公立学校の管理・運営～
- 第10回 学校と外部環境～学校と地域の連携～
- 第11回 学校統廃合～縮小社会のなかの教育環境整備～
- 第12回 学校安全～安全教育と危機管理～
- 第13回 教育財政に関わる制度
- 第14回 教育制度の法原理と現代的課題～教育の機会均理念・再考～
- 第15回 まとめと到達度の確認

●準備学習 (予習・復習等) の内容

テキストの次回分をあらかじめ読んでおき、疑問点や質問事項を整理しておく (1時間程度)。学習した内容をテキスト及び配付資料によって復習する (1時間程度)。小テストのための準備学習を行う (1時間程度)。

●事後指導・フィードバック

各回の学習内容に関わる事前課題の提示および学習直後に小テストを実施し、答え合わせと解説を行う。

●評価方法・基準

筆記試験 (ただし、コロナ感染状況によって試験実施が困難と想定される場合は、小テストの結果を評価対象とする。具体的にどうするかはLMSを通じて連絡するので、随時LMSを参照・確認すること。)

認すること。)

●履修上の留意点

初回のオリエンテーションで評価方法や受講条件などについて説明するので、必ず出席すること。

●教科書

青木栄一編著『教育制度を支える教育行政』ミネルヴァ書房
(※教科書は各自で購入、準備しておくこと。学園生協書籍にも一定数を配置する)

●参考書

教科書の各章末に掲げられている文献のほか、必要に応じて適宜紹介する。

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、直接見ることでできない心の変化をも理解し、さらには、これらの発達的变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・学習障害などを含めた、人間の発達過程及び学習過程を解説する。(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 記憶と知識の発達
- 第5回 言語の発達
- 第6回 知能・創造性の発達
- 第7回 人格の発達
- 第8回 社会性の発達
- 第9回 学習の基礎理論と学習形態
- 第10回 学習の動機づけ
- 第11回 学習活動の実際(1): 発見学習, 受容学習
- 第12回 学習活動の実際(2): グループ学習, 個別学習, アクティブ・ラーニング
- 第13回 学習活動の実際(3): 学習評価と学習活動
- 第14回 発達障害・学習障害とその支援(1): 発達障害の分類と特徴
- 第15回 発達障害・学習障害とその支援(2): 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(予習・復習等)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。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

講義内容に関する質問、補足、発展的内容については必要に応じて指示、解説する。

●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はなく、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。さらには、近年増加傾向にある発達障害、学習障害についても解説する。(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・教育評価に関する基礎理論
- 第12回 学習指導・教育評価の学習への効果
- 第13回 発達障害とその支援
- 第14回 学習障害とその支援(1): 学習障害の分類と特徴
- 第15回 学習障害とその支援(2): 学習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(予習・復習等)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。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

講義内容に関する質問、補足、発展的内容については、必要に応じて指示、解説する。

●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はなく、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		

●履修上の留意点

私語、授業に関係ない物の使用、行為を厳禁とする。

●教科書

使用しない。授業時に資料を配布する。

●参考書

授業中に紹介する。

●授業のねらい

(授業のテーマ)

乳幼児、児童及び生徒の心身の発達過程と青年期の特徴、学習の過程、及び発達段階に配慮した学習活動の指導や教師としての関わり方がテーマである。

発達概念と規定要因、乳幼児期から青年期の各時期における身体、運動、記憶、思考、社会性、道徳性と慣習の発達過程と青年期の特徴について、代表的な理論を含めて解説するとともに、それらの教育的意義について考察する。また、学習の概念、形態、その過程を説明する行動主義と認知主義による学習理論の教育的意義、アクティブな学習活動とその評価の技法、学習に影響を与える要因について、学習活動への適用を含めて解説し、教師としての資質向上を図る。

各回の授業では、一方的な講義で知識の伝達に終始することなく、既存の研究結果などを考察することにより思考力を高めさせ、双方向の学習、協働学習などのアクティビティを活用した受講者の学びが実現できるように展開する。

(学習目標)

1. 発達に関する理論を踏まえ、乳幼児、児童及び生徒の心身の発達に対する外的及び内的要因、発達概念と代表的理論、及び教育における発達理解の意義を考察することができる。
2. 各発達期における認知、社会性、道徳性と慣習、身体の発達過程を理解し、青年期の特徴についての教育的意義を理解した活動ができる。
3. 様々な学習の形態や概念及びその過程を説明する代表的理論、学習に影響を与える要因を理解して教育に活用できる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 発達・学習の概念と教育的意義
- 第3回 発達の基礎理論と規定要因：成熟理論、行動主義理論、環境閾値説
- 第4回 知覚の仕組みと発達
- 第5回 記憶の仕組みと発達
- 第6回 思考の仕組みと発達
- 第7回 道徳性と慣習の仕組みと発達
- 第8回 身体の発達と今日的課題
- 第9回 青年期の社会性における発達の特性
- 第10回 学習理論(1)：連合理論とその教育的意義
- 第11回 学習理論(2)：認知理論とその教育的意義
- 第12回 アクティブな学習活動と評価
- 第13回 学習に影響を与える要因
- 第14回 カウンセリング理論に基づく話を聴く際の基本的態度
- 第15回 まとめ

●準備学習（予習・復習等）の内容

事前の準備は必要ない。事後の復習を求める。
授業中・後の課題を提出すること。期限までの提出なき場合は成績に加点されない。(以上について4時間程度)

●事後指導・フィードバック

課題を実施して理解度を把握し、必要に応じて受講者へ還元する。

●評価方法・基準

筆記試験(70%)、課題(30%)による。
課題出題数の半分以上を提出していないと単位を与えない。
履修上の留意点を守れない受講者を減点することがある。

科目名	特別支援教育概論		
担当者	石塚 誠之		
単位数	1	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)

本授業の目的は、様々な障害のある幼児、児童及び生徒、特に発達障害のある幼児、児童及び生徒、母国語や貧困の問題等のある幼児、児童及び生徒らを特別の教育的ニーズの対象者とし、彼らの学習上及び生活上の困難を理解しながら、個別の教育的ニーズに対して、学校内外と連携を取り組織的に対応するために必要な知識と支援方法の理解を深めることである。

(学習目標)

- (1) 特別の教育的ニーズのある幼児、児童及び生徒の生活上及び学習上の困難を理解できる。
- (2) 個別の教育的ニーズに対応するための知識と支援方法を理解できる。
- (3) 学校内外と連携し、組織的対応の必要性和意義について理解できる。

●授業計画

- 第1回：講義のガイダンス ～特別の教育的ニーズ論とは？～
 第2回：特別支援学校における特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒
 第3回：「通級による指導」の教育課程と「自立活動」の関連
 第4回：個別の教育支援計画・個別指導計画の作成
 第5回：障害のある幼児、児童及び生徒らの保護者支援のあり方と支援体制の構築
 第6回：インクルーシブ教育推進と特別の教育的ニーズのある幼児、児童及び生徒
 第7回：発達障害の障害特性と心身の発達
 第8回：まとめと確認

●準備学習（予習・復習等）の内容

講義内容に関連するキーワードを含む参考文献・研究論文等を探し、事前に目を通しておくこと（予習・復習各1時間50分）

●事後指導・フィードバック

講義の後半に理解度を確認する小テストを実施し、その回答について授業内でコメントする。また理解を深める資料等を紹介する。

●評価方法・基準

筆記試験80%，小レポート（20%）で評価する。

●履修上の留意点

特になし

●教科書

特になし。資料はPPT等で提示する。

●参考書

- 1) 特別支援学校学習指導要領解説自立活動編（幼稚部・小学部・中学部・高等部）海文堂出版（2015）
- 2) 教育臨床心理学 小林重雄（編），緒方明子（著），前川久男（著）コレール社（2004）
- 3) 生徒指導提要 教育図書（2011）

科目名	教育課程論		
担当者	岡部 善平		
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)

生徒にいつ、なにを学ばせるかという議論は、これまでさまざまな観点から展開されてきた。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・特色化が進展するなかで、教育課程はそれを学ぶ生徒の実態にまで踏み込んで検討される必要に迫られている。本講義では、学習指導要領の変遷および教育課程に関する諸理論を検討し、今日の教育課程をめぐる状況と問題点について考えていく。また、ユニークな教育課程をもつ事例校の教育実践を取り上げながら、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)

- ・中等教育における教育課程の編成・実施・評価の諸原理および諸課題を検討し、それによって学校での教育課程編成に関する基本的な視点を習得する。
- ・学習指導要領の内容について理解することを目指す。
- ・カリキュラム評価およびカリキュラム・マネジメントに関する基本的な視点を習得する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション —「教育課程」とはなにか
 第2回 教育課程を捉える視点 —自らの教育課程経験を振り返る
 第3回 学習指導要領の変遷① —これまでの学習指導要領を比較検討する
 第4回 学習指導要領の変遷② —変遷の社会的背景（1950年代～70年代）
 第5回 学習指導要領の変遷③ —変遷の社会的背景（1980年代～2000年代）
 第6回 「教育課程」と「カリキュラム」の概念
 第7回 中等教育における教育課程の特質と課題① —「一般教育」と「専門教育」
 第8回 中等教育における教育課程の特質と課題② —「必修」と「選択」
 第9回 中等教育における教育課程の特質と課題① —「統合」と「分化」
 第10回 カリキュラム評価の視点と方法
 第11回 カリキュラム・マネジメントとは
 第12回 カリキュラム・マネジメントの方法
 第13回 カリキュラム改革私案① —グループによる改革案の検討
 第14回 カリキュラム改革私案② —改革案の発表
 第15回 論点の整理とまとめ

●準備学習（予習・復習等）の内容

今回の授業に関する事前課題の提出が、定期的に求められます。（予習・復習各2時間）

●事後指導・フィードバック

事前課題の内容については授業内でコメントします。

●評価方法・基準

定期試験（70%）と授業中の発表や報告（30%）によって総合的に判断する。

●履修上の留意点

講義概要について十分理解をしたうえで履修してください。定期的にグループワークを取り入れる予定ですので、積極的に授業に参加することが求められます。

●教科書

- ・「中学校学習指導要領」(平成29年告示 文部科学省), 高等学校学習指導要領 (平成30年告示 文部科学省), 「中学校学習指導要領解説 総則編」(平成29年告示 文部科学省)「高等学校学習指導要領解説 総則編」(平成30年告示 文部科学省)
- ・上記のテキストのほか以下の参考書等を事前に指示し参照するので準備しておくこと。

●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4版)』有斐閣, 2018年
- ・田中統治, 根津朋実 (著) 『カリキュラムの理論と実践』, 放送大学教育振興会, 2021年

科目名	道徳教育指導論		
担当者	鈴木 康裕		
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)

道徳教育は、人間が本来もっている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る。そうした道徳の意義や原理等を踏まえ、学校の教育活動全体を通じて行う道徳教育及びその要となる道徳科の目標や内容、指導計画等を理解し、教材研究や学習指導案の作成、模擬授業等を通して実践的な指導力を身に付ける。また、グループディスカッションや問題解決的な学習等を積極的に導入しながら、教員としての資質能力の向上を目指す。

(学習目標)

- 1 道徳の意義や原理等を踏まえ、学校における道徳教育の目標や内容を理解する。
- 2 学校の教育活動全体を通じて行う道徳教育及びその要となる道徳科における指導計画や指導方法を理解する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション及び講義概要
- 第2回 道徳教育の現状と課題及び道徳教育の理論
- 第3回 道徳教育の経緯と道徳教育の意義・目標
- 第4回 道徳科の内容Ⅰの理解と実際
- 第5回 道徳科の内容Ⅱの理解と実際
- 第6回 道徳科の指導計画類及び学習指導案等の作成
- 第7回 現代的課題と学習指導の多様な展開
- 第8回 道徳科の評価とその実際
- 第9回 読み物資料を用いた道徳授業の実際Ⅰ
- 第10回 読み物資料を用いた道徳授業の実際Ⅱ
- 第11回 学習指導案の研究と作成Ⅰ
- 第12回 学習指導案の研究と作成Ⅱ
- 第13回 学習指導案の研究と作成Ⅲ
- 第14回 学習指導案の研究と作成Ⅳ
- 第15回 道徳教育のまとめと展望

●準備学習 (予習・復習等) の内容

日常から新聞報道、書籍等を通して身近な教育問題に関心をもつとともに、課題意識をもって講義に臨む。(予習・復習各2時間程度)

●事後指導・フィードバック

講義中や講義終了後に適宜求める課題やレポートはその都度、あるいは次回の講義に提出する。

●評価方法・基準

課題、レポート、学習態度や発表等を加算して総合的に評価する。

●履修上の留意点

教育への様々な課題意識をもって講義に臨む。

●教科書

中学校学習指導要領 (平成29年度告示) 解説 特別の教科 道徳編

●参考書

参考資料等は、適宜配布する。

科目名	総合的な学習の時間の指導		
担当者	鈴木 康裕		
単位数	1	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)

総合的な学習の時間の指導計画の作成及び具体的な指導の仕方、並びに学習指導の評価に関する知識・技能を身に付けるとともにいま求められる授業観の研究を深め、教員としての資質・実践的な指導力の向上を図る。

(学習目標)

- 1 総合的な学習の時間の意義や各学校における目標及び内容を定める際の考え方を理解する。
- 2 総合的な学習の時間の指導計画作成の考え方を理解し、その実現のために必要な基礎的能力を身に付ける。
- 3 総合的な学習の時間の指導と評価の考え方、及び実践上の留意点を理解する。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション及び講義概要
- 第2回 総合的な学習の時間の目標と内容
- 第3回 総合的な学習の時間の指導計画の作成Ⅰ
- 第4回 総合的な学習の時間の指導計画の作成Ⅱ
- 第5回 総合的な学習の時間の実際Ⅰ
- 第6回 総合的な学習の時間の実際Ⅱ
- 第7回 総合的な学習の時間の評価
- 第8回 総合的な学習の時間のまとめと展望

●準備学習(予習・復習等)の内容

日常から新聞報道、書籍等を通して身近な教育問題に関心をもつとともに、課題意識をもって講義に臨む。(予習・復習各1時間50分程度)

●事後指導・フィードバック

講義中や講義終了後に適宜求める課題やレポートはその都度、あるいは次回の講義に提出する。

●評価方法・基準

課題、レポート、学習態度や発表等を加算して総合的に評価する。

●履修上の留意点

教育への様々な課題意識をもって講義に臨む。

●教科書

中学校学習指導要領(平成29年度告示)解説 総合的な学習の時間編

●参考書

参考資料等は、適宜配布する。

科目名	特別活動の指導		
担当者	宮下 裕加		
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)

学校教育全体における特別活動の意義を理解し、「人間関係形成」「社会参画」「自己実現」の三つの視点や「チームとしての学校」の視点を持つとともに、学年の違いによる活動の変化、各教科等との往還的な関連、地域住民や他校の教職員と連携した組織的な対応等の特別活動の特質を踏まえた指導に必要な知識や素養を身に付ける。

(学習目標)

授業目標 : 特別活動の意義・指導の在り方を理解する。

到達目標 : 1) 教育課程全体で取組む特別活動の指導の在り方を理解する。2) 特別活動における取組の評価・改善活動の重要性を理解している。3) 合意形成に向けた話し合い活動、意志決定につながる指導及び集団活動の意義や指導の在り方を例示することができる。4) 特別活動における家庭・地域住民や関係機関との連携の在り方を理解している。

●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について
- 第2回 特別活動は「人なり」について
- 第3回 社会の変化と特別活動の役割について
- 第4回 学習指導要領における特別活動の扱いについて
- 第5回 特別活動の指導計画について
- 第6回 学級活動・ホームルーム活動の重点について
- 第7回 生徒会活動の重点について
- 第8回 学校行事の重点について
- 第9回 LHRの展開例「ホームルームづくり」について
- 第10回 LHRの展開例「仲間づくり」について
- 第11回 LHRの展開例「人生と職業」について
- 第12回 LHRの展開例「ボランティア活動」について
- 第13回 課外活動(クラブ活動・部活動)の指導における留意点について
- 第14回 特別活動の評価について
- 第15回 まとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

(予習) 次の講義内容について調べ、疑問点を明らかにしておくこと(2時間程度)

(復習) 講義内容の理解が不十分である箇所を明確にし、次の講義で質問できるようにしておくこと(2時間程度)

●事後指導・フィードバック

課題等の結果について、講義内でコメントする。

●評価方法・基準

定期試験(70%)と出席状況・課題・学習姿勢(30%)で評価する。

●履修上の留意点

特になし。

●教科書

特になし。適宜配布する。

●参考書

中学校学習指導要領(平成29年告示)解説 特別活動編・高等学校学習指導要領(平成30年告示)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)

これからの社会を担う子どもたちに求められる資質、能力を育成するために必要な教育の方法、技術がテーマである。

教師として理解しておく、あるいは身につけておくべき教育方法、学習指導理論、授業を構成する要件、教育評価、さらには学習結果の測定方法、自分の行った授業の分析方法、学習指導案の仕組みについて解説する。さらに、教師の職務で活用できる教育メディアについても概説する。

授業では、一方的な講義で知識の伝達に終始することなく、既存の研究結果などを考察することにより思考力を高めさせ、双方向の学習、協働学習などのアクティビティを活用して、主体的で対話的な学びが実現できるように展開する。学習指導理論については、受講者自身が模擬的にそれらの授業を実感できるような実践も導入し、体験的に理解できるようにする。

(学習目標)

1. 教育方法の基礎的理論について説明できる。
2. これからの社会を担う子どもたちに求められる資質、能力を育成するための様々な教育方法を活用できる。
3. 教育評価の基礎的な考え方を理解して教育実践に活かすことができる。
4. 試験問題の種類に応じた特徴を活かして問題作成に適用できる。
5. 教師の職務に教育メディアを活用できる。
6. 学習指導案の構造を理解して作成できる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 学習指導の組織形態：一斉学習、小集団学習、個別学習
- 第3回 学習活動の違いによる学習指導法：講義法、討議法、問答法、実験法、視聴覚法
- 第4回 学習指導理論(1)：有意味受容学習、概念地図法、自己調整学習
- 第5回 学習指導理論(2)：発見学習、仮説実験授業
- 第6回 学習指導理論(3)：問題解決学習、プロジェクト学習、系統学習、水道方式
- 第7回 小集団学習のための学習指導理論：習熟度別学級編成、共同学習(シンク・ペア・シェア、バズ学習、ジグソー学習)
- 第8回 個別化を図る学習指導理論(1)：完全習得学習、プログラム学習
- 第9回 個別化を図る学習指導理論(2)：適正処遇交互作用、オープン・エデュケーション、チーム・ティーチング
- 第10回 学習結果の測定
- 第11回 教育評価
- 第12回 授業分析の方法
- 第13回 教育メディアの活用
- 第14回 学習指導案
- 第15回 まとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

事前の準備は必要ない。事後の復習を求める。
授業中・後の課題を提出すること。期限までの提出なき場合は成績に加点されない。(以上について4時間程度)

●事後指導・フィードバック

課題を実施して理解度を把握し、必要に応じて受講者へ還元する。

●評価方法・基準

筆記試験(70%)、課題(30%)による。
課題出題数の半分以上を提出していないと単位を与えない。
履修上の留意点を守れない受講者を減点することがある。

●履修上の留意点

私語、授業に関係ない物の使用、行為を厳禁とする。

●教科書

使用しない。授業時に資料を配布する。

●参考書

授業中に紹介する。

科目名	教育と ICT 活用		
担当者	荒井 眞一 丸山 宏昌		
単位数	1	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)

情報通信技術を効果的に活用した学習指導や校務の推進の在り方及び児童及び生徒に情報活用能力及び情報モラルを育成するための指導法に関する基礎的な知識・技能を身に付ける。

(学習目標)

- (1) 情報通信技術 (以下 ICT) の活用の意義と理論を理解すること
- (2) ICT を効果的に活用した学習指導や校務の推進の在り方を理解すること
- (3) 児童及び生徒に情報モラルを含んだ情報活用能力を育成させるための基礎的な指導法を身に付けること

●授業計画

- 第1回: ICT 活用の意義1: 個別最適な学びと協働的な学び, 主体的・対話的で深い学び, 特別の支援を必要とする生徒への指導のよりよい実現 (担当者: 荒井) ※2月6日1時限目を実施予定
- 第2回: ICT を活用した指導法1: ICT (デジタル教科書・教材等含む) を効果的に活用した指導事例 (担当者: 荒井) ※2月6日2時限目を実施予定
- 第3回: ICT 活用の意義2: 外部の人材/機関との連携と環境整備, ICT を用いた効果的な校務の推進 (担当者: 丸山) ※2月6日3時限目を実施予定
- 第4回: ICT 活用の意義3: 情報活用能力・情報モラルの教科横断的育成 (担当者: 丸山) ※2月6日4時限目を実施予定
- 第5回: ICT を活用した指導法2: ICT を効果的に活用した基礎的な指導法 (担当者: 丸山)
- 第6回: ICT 活用の意義4: 遠隔・オンライン教育の意義と用いられるシステムの利用法 (担当者: 丸山)
- 第7回: ICT を活用した指導法3: 教科の特性に応じた情報活用能力の指導法 (担当者: 丸山・荒井)
- ※第5回～第7回はコンピュータ実習室を使用するため, 2月17日～21日の期間中に履修者を1日毎にグループ分けした上で, 1～3時限目で実施予定
- 第8回: ICT を活用した学習評価: 教育データを活用した指導と教育情報セキュリティの重要性 (担当者: 丸山・荒井) ※2月22日4時限目を実施予定

●準備学習 (予習・復習等) の内容

授業ごとに出される課題に対して教科書や参考文献の記述を検討したうえで期日までに提出する。(予習・復習各1時間50分)

●事後指導・フィードバック

授業後の課題の結果については LMS 内に表示し, 演習時の課題の結果については授業内でコメントする。

●評価方法・基準

授業後の課題提出 (30%), 演習時の課題提出 (40%), 最終テスト (30%)

●履修上の留意点

- ・教職課程履修者は必ず受講すること
- ・後半3回の実習には必ず参加すること
- ・事前に実施スケジュールを授業計画で把握の上, 受講すること
- ・2023年2月に集中講義として実施するため, 授業計画に記載のスケジュールを必ず確認すること。

●教科書

必要に応じて都度プリント配布
文部科学省『中学校学習指導要領解説 総合的な学習の時間編』(2017)

文部科学省『教育の情報化に関する手引 (追補版)』(2021)
https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/detail/mext_00117.html から必要部分をダウンロード (授業内で指示)

●参考書

適宜紹介する

科目名	教育と ICT 活用		
担当者	奥村 稔		
単位数	1	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)

社会的背景の変化や急速な技術の発展の中で, 個別最適な学びと協働的な学びの実現や, 主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善が求められており, そこに情報通信技術 (以下, ICT) を活用することの意義がある。

そのような ICT を効果的に活用した学習指導や校務の推進の在り方, 及び児童及び生徒に情報活用能力及び情報モラルを育成するための指導法に関する基礎的な知識や技能を修得する。

(学習目標)

1. 社会的背景の変化や急速な技術の発展も踏まえて, 個別最適な学びと協働的な学びの実現や, 主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善を行うことができる。
2. ICT の活用の意義と理論を理解して, ICT を効果的に活用した学習指導や校務を推進することができる。
3. 情報モラルを含めた情報活用能力を育成させるための基礎的な指導ができる。

●授業計画

授業計画 (※を付した3回の授業は, 履修者をグループに分けて, コンピュータ実習室でそれぞれ実施する。)

- 第1回 ICT 活用の歴史と意義
(社会の変化や技術の発展を踏まえた個別最適で協働的な学び, 主体的・対話的で深い学び)
- 第2回 教員による ICT 活用・総論
(情報通信技術やデジタル教材を効果的に活用した基礎的な指導法)
- 第3回 教員による ICT 活用・教科ごと (※)
(情報通信技術を活用する上での留意点と, 情報活用能力の基礎的な指導法)
- 第4回 生徒による ICT 活用 (※)
(教科の特性を活かして横断的に育成する情報活用能力と情報モラル)
- 第5回 ICT 活用の効果
(教育データを活用した指導と学習評価, 教育情報セキュリティ)
- 第6回 学校内の ICT 環境整備
(情報通信技術を活用した校務の推進)
- 第7回 ICT を活用した学習活動デザインの実際 (※)
(遠隔・オンライン教育の意義とシステム, 外部の人材や機関との連携)
- 第8回 ICT の活用とこれからの教育
(テクノロジーの変化と社会の変化, 教育のこれから)

●準備学習 (予習・復習等) の内容

予習としては, 次回学習する範囲のテキストを通読し, 内容の概略を把握するようにする。授業の中で解決できるように, 不明な点を明らかにしておく (1時間50分以上)。復習としては, 授業の概要をまとめながら, 重要な内容については, キーになる用語を整理し, ポイントや全体像を理解するための整理を行う (1時間50分以上)。

●事後指導・フィードバック

レポートの結果を踏まえ, 学習の内容や成果について, 授業内で振り返り, 補足のコメントをする。

●評価方法・基準

授業の内容を踏まえて, 評価の観点を示した上で複数回のレ

ポート提出を求め、それらに対する内容の評価を行う。(100%)

●履修上の留意点
特になし。

●教科書

教育工学選書Ⅱ 9 「初等中等教育における ICT 活用」 日本教育工学会監修 高橋純・寺嶋浩介編著 ミネルヴァ書房 2,970円

文部科学省「教育の情報化に関する手引（追補版）」

●参考書

「ICT 活用の理論と実践： DX 時代の教師をめざして」 稲垣忠・佐藤 和紀編著 北大路書房 2,200円

科目名	生徒指導		
担当者	川俣 智路 稲葉 浩一		
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)

生徒指導、進路指導・キャリア教育の意義や原理を理解する。
すべての児童及び生徒を対象とした学級・学年・学校における生徒指導、進路指導・キャリア教育の進め方を理解する。

(学習目標)

児童及び生徒の抱える主な生徒指導上の課題の様態と、養護教諭等の教職員、外部の専門家、関係機関等との校内外の連携も含めた対応の在り方を理解する。

児童及び生徒が抱える個別の進路指導・キャリア教育上の課題に向き合う指導の考え方と在り方を理解する。

●授業計画

- 第1回 教育課程における進路指導・キャリア教育の位置付け (担当：川俣智路)
- 第2回 教育活動におけるキャリア教育の視点と指導の在り方 (担当：川俣智路)
- 第3回 進路指導・キャリア教育における組織的な指導体制と家庭や関係機関との連携 (担当：川俣智路)
- 第4回 キャリア教育におけるカリキュラムマネジメントとガイダンスの機能 (担当：川俣智路)
- 第5回 キャリア形成のための自己評価とポートフォリオの活用 (担当：川俣智路)
- 第6回 キャリアカウンセリングの基礎的な考え方と実践方法 (担当：川俣智路)
- 第7回 進路指導・キャリア教育に関するまとめ (担当：川俣智路)
- 第8回 生徒指導の意義と目的について：『生徒指導提要』から (担当：稲葉浩一) ※遠隔形式で実施 (第8～15回)
- 第9回 生徒の「自己実現」のメカニズム (担当：稲葉浩一)
- 第10回 学校生活の内外の生徒指導：学校組織と他機関連携 (担当：稲葉浩一)
- 第11回 逸脱行動への対応と今日的課題 (担当：稲葉浩一)
- 第12回 非行少年の世界 (担当：稲葉浩一)
- 第13回 いじめとは何か (担当：稲葉浩一)
- 第14回 いじめ問題を問い直す (担当：稲葉浩一)
- 第15回 これからの生徒指導に求められるもの (担当：稲葉浩一)

●準備学習（予習・復習等）の内容

【第1回から第7回 進路・キャリア指導分野】

関連する書籍や論文について目を通して、授業内のワークに向けて学習準備をすること

【第8回以降生徒指導分野】

第8回までに『生徒指導提要』第1章「生徒指導の意義と原理」第1節「生徒指導の意義と課題」第1節・2節を読み要点を予習ノートにまとめておくこと。第9回以降は授業で扱った議論の要点や概念を整理し、予習ノートを作成し、次の授業に臨むこと。またその際に疑問点などを記し、折に触れて行うリアクションペーパーの提出のために備えておくこと。

(いずれも所要時間は予習・復習各2時間程度となる)

●事後指導・フィードバック

【第1回から第7回 進路・キャリア指導分野】

コメントシートとそのフィードバックでやりとりを実施する。

【第8回以降生徒指導分野】

リアクションペーパーへのリプライを授業内で行う。またレポートの全体的な講評を掲示板にて公表する。

●評価方法・基準

【第1回から第7回 進路・キャリア指導分野】
 毎回授業終了後に行う確認テスト6回×5%，まとめの試験20%で評価する。

【第8回以降生徒指導分野】

レポート40%，リアクションペーパーの内容10%。

●履修上の留意点

単なる用語の学修ではなく，自身の学校経験と即しつつ将来教職に就くことをイメージしながら，本講義の内容を理解すること。
 また，1部開講時間帯の第8回～第15回講義については，集中（8月中に実施）形式で実施するため注意すること（詳細スケジュールは，別途指示）。

●教科書

配布資料を用いる。

●参考書

『新しい時代の生徒指導・キャリア教育』 ミネルヴァ書房 2019年
 『はじめて学ぶ生徒指導とキャリア教育』 ミネルヴァ書房 2020年
 『中学校学習指導要領（平成29年告示）解説 特別活動編』 文部科学省
 『高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 特別活動編』 文部科学省
 『生徒指導提要』 文部科学省
 ほか適宜授業内で紹介する。

科目名	教育相談		
担当者	川俣 智路		
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）

本講義ではいじめ問題への対応，不登校の児童・生徒とその保護者への対応，発達に偏りがある児童・生徒とその保護者への対応，授業，行事などの学習の場においてサポートが必要な児童・生徒とその保護者へに対応，家庭環境が不安定な児童・生徒とその保護者への対応について学ぶ。また，こうした対応のためにカウンセリングの基礎的技法，児童・生徒の能力や性格を理解するアセスメント能力，情報を共有し対応を考える事例検討能力，支援ニーズや不安定な養育体験が背景にある児童・生徒の理解と対応方法，教室を過ごしやすい環境に改善するための知識や技術などについて身に付けることを目的とする。

講義の中では自分自身で考察する，体験的に学ぶ時間が用意されているので，こうしたワークを通じて理論や技法を理解することが期待される。

（学習目標）

- いじめ，自殺，不登校等，子どものたちの心の危機への対応を理解する。
- 学習参加の保障，学習支援の理論と方法について理解する。
- 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理解する。

●授業計画

- 第1回 教育相談とは何か
- 第2回 子どもの心と発達
- 第3回 聴き取ること～模擬カウンセリング～
- 第4回 相談を受けるとは？
- 第5回 いじめについて考える
- 第6回 いじめ対応について考える
- 第7回 不登校について考える
- 第8回 特別支援教育について考える
- 第9回 特別支援教育の実践
- 第10回 児童虐待とスクール・ソーシャルワーク
- 第11回 スクールカウンセラーの仕事とは
- 第12回 担任としての教育相談
- 第13回 授業での学びを支援する
- 第14回 事例検討の方法
- 第15回 まとめのワーク

●準備学習（予習・復習等）の内容

毎回，事前に確認しておく資料やWebサイトを提示しますのでしっかり確認してきてください。（予習・復習各2時間）

●事後指導・フィードバック

毎回授業終了時に「大福帳」を記入して，それに対してフィードバックを実施します。またオンラインにて確認問題を実施します。

●評価方法・基準

毎回授業終了後に確認テストをオンラインにて実施します（ネットに繋がるスマホ，タブレット，PCを持参してください。ない場合は貸与します）その確認テスト15回の合計で成績を出します。

●履修上の留意点

毎回，LMSにアクセスして自らの出席を登録してください。
 ワークを欠席した場合には，代替の課題を提出する必要があります。

新型コロナウイルス感染症の影響などで対面授業の実施が難しい場合、または対面授業への出席が難しい場合は、授業動画を視聴してオンラインによる確認問題を実施することにより授業に参加することも可能です。詳しくは初回の授業時に説明します。

●教科書

毎回資料を配付しますので、特に配布しません。

●参考書

『児童生徒理解のための教育心理学』 ナカニシヤ出版 2013年
『ガイドライン学校教育心理学』 ナカニシヤ出版 2016年

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、高等学校地理歴史科地理総合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)に学修する。

(学習目標)

1. 地理授業の単元構造について説明できる
2. 地理総合の内容・特色をふまえ基本的な指導(地図 GIS, 国際理解・協力, 防災・地域調査)について説明できる
3. 地理授業の分析や改善の視点について説明できる

●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 地理授業の良さとは何か
- 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 高校地理総合の内容・特色について
- 第5回 基本となる地理的な指導技術について
- 第6回 模擬授業・討論1(地図や GIS 1)
- 第7回 模擬授業・討論2(地図や GIS 2)
- 第8回 模擬授業・討論3(地図や GIS 3)
- 第9回 模擬授業・討論4(国際理解・協力 1)
- 第10回 模擬授業・討論5(国際理解・協力 2)
- 第11回 模擬授業・討論6(国際理解・協力 3)
- 第12回 模擬授業・討論7(持続可能な地域づくり 1)
- 第13回 模擬授業・討論8(持続可能な地域づくり 2)
- 第14回 模擬授業・討論9(持続可能な地域づくり 3)
- 第15回 まとめ(地理総合の指導の在り方)

●準備学習(予習・復習等)の内容

高等学校地理歴史科地理(地理総合)に関する学習指導要領解説の内容について熟読しておくこと。(1時間)

●事後指導・フィードバック

提出物・課題, 模擬授業の結果は, 返却の際, 講評・補足解説を行う。

●評価方法・基準

提出物(学習指導案他)50% 作業課題(自己・他者の授業分析)30% 参加意欲・受講態度20%

●履修上の留意点

模擬授業は, 原則, 輪番制(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。

- ※適宜, 関係する公開授業の案内も行う。
- ・遠隔授業の場合, 原則, LMSを使用します。

●教科書

平成30年告示『高等学校学習指導要領解説地理歴史編』東洋館出版社

●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
吉水祐也編(2018):『地理が苦手な先生のための中学社会地理的分野の実践&授業モデル』明治図書
千葉県高等学校教育研究会地理部会編(2019):『新しい地理の授業 高校「地理」新時代に向けた提案』二宮書店

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、高等学校地理歴史科地理探究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）に学修する。

（学習目標）

1. 地理探究の内容をふまえた地理的な指導について説明できる
2. 地理授業の分析や改善の視点について説明できる

●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 地理探究の内容・特色
- 第3回 模擬授業・討論1（系統地理1）
- 第4回 模擬授業・討論2（系統地理2）
- 第5回 模擬授業・討論3（系統地理3）
- 第6回 模擬授業・討論4（系統地理4）
- 第7回 模擬授業・討論5（系統地理5）
- 第8回 模擬授業・討論6（系統地理6）
- 第9回 模擬授業・討論7（世界地誌1）
- 第10回 模擬授業・討論8（世界地誌2）
- 第11回 模擬授業・討論9（世界地誌3）
- 第12回 模擬授業・討論10（世界地誌4）
- 第13回 模擬授業・討論11（世界地誌5）
- 第14回 模擬授業・討論12（世界地誌6）
- 第15回 まとめ（地理探究の指導の在り方）

●準備学習（予習・復習等）の内容

高等学校地理歴史科地理（地理探究）に関する学習指導要領解説の内容を熟読しておくこと。（1時間）

●事後指導・フィードバック

提出物・課題、模擬授業の結果は、返却の際、講評・補足解説を行う。

●評価方法・基準

提出物（学習指導案他）50% 作業課題（自己・他者の授業分析）30% 参加意欲・受講態度20%

●履修上の留意点

模擬授業は、輪番制（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。

- *適宜、関係する公開授業の案内も行う。
- ・遠隔授業の場合、原則、LMSを使用します。

●教科書

平成30年告示『高等学校学習指導要領解説地理歴史編』東洋館出版社

●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
- 吉水祐也編（2018）：『地理が苦手な先生のための中学社会地理的分野の実践&授業モデル』明治図書
- 千葉県高等学校教育研究会地理部会編（2019）：『新しい地理の授業 高校「地理」新時代に向けた提案』二宮書店

科目名	教育実習実践指導Ⅰ（日本史）		
担当者	米田 裕		
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）

教育実習に臨む上での基礎・基本を学ぶとともに、実習に向けて教科指導力（わかる授業の展開）の向上を目指す。

（学習目標）

学校現場の実際について理解するとともに、教材研究・教材づくりを通して、日本史教員としての専門性を高め授業の実践力、教師としての資質向上と教科指導力を育成する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス 授業の進め方の確認
- 第2回 教育実習の目的と意義、内容と方法・心構えについて
- 第3回 学校現場の実際（教師集団と生徒理解、コミュニケーション力の必要性）について
- 第4回 日本史の授業観察の視点・方法と実践
- 第5回 日本史の授業づくりの方法と準備（教材の収集と活用）
- 第6回 模擬授業実施に向けての説明と準備
- 第7回 模擬授業と評価Ⅰ 古代史分野 ①
- 第8回 模擬授業と評価Ⅱ 古代史分野 ②
- 第9回 模擬授業と評価Ⅲ 中世史分野 ①
- 第10回 模擬授業と評価Ⅳ 中世史分野 ②
- 第11回 模擬授業と評価Ⅴ 近世史分野 ①
- 第12回 模擬授業と評価Ⅵ 近世史分野 ②
- 第13回 模擬授業と評価Ⅶ 近代・現代史分野 ①
- 第14回 模擬授業と評価Ⅷ 近代・現代史分野 ②
- 第15回 模擬授業で学べたことの整理と考察・評価、反省

●準備学習（予習・復習等）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。（1時間）

●事後指導・フィードバック

- ・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「模擬授業評価シート」「模擬授業実施後自己評価シート」（項目別評価・講評）の提出。

●評価方法・基準

- ・模擬授業の実施（学習指導案作成）（80%）
- ・学習指導案の提出（模擬授業以外の学習指導案：2時間分）（20%）

●履修上の留意点

教職を志望するものとして、強い意欲と自覚を持ち、積極的な姿勢で受講すること。

●教科書

- ・山川出版社『詳説 日本史B 改訂版』。
 - ・山川出版社『詳説 日本史図録 第8版』。
 - ・『高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説「地理歴史編」』文部科学省。
 - ・『「指導と評価の一体化」のための学習評価に関する参考資料』国立教育政策研究所教育課程研究センター。
- 上記書籍の購入については開講後連絡する。
- ・講義用レジュメ・資料、模擬授業の学習指導案はそのつど配布する。

●参考書

講義時に適宜紹介、配布する。

科目名	教育実習実践指導Ⅱ（日本史）		
担当者	米田 裕		
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際。

（学習目標）

教育実習実践指導Ⅰの履修を基に、さらに教師としての資質を向上させるとともに、日本史の教員としての専門性を高め、授業の実践力・教科指導力を育成する。

●授業計画

第1回 ガイダンス 授業の進め方の確認

第2回 模擬授業の説明と実際

第3回 模擬授業と評価Ⅰ 原始・古代史分野 ①

第4回 模擬授業と評価Ⅱ 原始・古代史分野 ②

第5回 模擬授業と評価Ⅲ 原始・古代史分野 ③

第6回 模擬授業と評価Ⅳ 中世・近世史分野 ①

第7回 模擬授業と評価Ⅴ 中世・近世史分野 ②

第8回 模擬授業と評価Ⅵ 中世・近世史分野 ③

第9回 模擬授業と評価Ⅶ 近代・現代史分野 ①

第10回 模擬授業と評価Ⅷ 近代・現代史分野 ②

第11回 模擬授業と評価Ⅸ 近代・現代史分野 ③

第12回 模擬授業と評価Ⅹ テーマ史① 北海道史

第13回 模擬授業と評価Ⅺ テーマ史② 文化史・女性史

第14回 模擬授業と評価Ⅻ テーマ史③ 外交史

第15回 模擬授業で学べたことの整理と考察・評価ならびに今後に向けての実践的研究

※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（予習・復習等）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。（1時間）

●事後指導・フィードバック

- ・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「模擬授業評価シート」「模擬授業実施後自己評価シート」（項目別評価・講評）の提出。

●評価方法・基準

- ・模擬授業の実施（学習指導案作成）（80%）
- ・学習指導案の提出（模擬授業以外の学習指導案：2時間分）（20%）

●履修上の留意点

教職を志望するものとして、強い意欲と自覚を持ち、積極的な姿勢で受講すること。

●教科書

- ・山川出版社 『詳説 日本史B 改訂版』。
 - ・山川出版社 『詳説 日本史図録 第8版』。
 - ・『高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説「地理歴史編」』文部科学省。
 - ・『「指導と評価の一体化」のための学習評価に関する参考資料』国立教育政策研究所教育課程研究センター。
- 上記書籍の購入については開講後連絡する。
- ・講義用レジュメ・資料、模擬授業の学習指導案はそのつど配布する。

●参考書

講義時に適宜紹介、配布する。

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	第1学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

教員養成コア・カリキュラムに沿って講義で学んだ教育理論を踏まえ、模擬授業を通し、学習指導力・生徒指導力・コーディネート力・マネジメント力の4つ教育実践力をバランスよく身につけ、総合的な実践的指導力に高める。

（学習目標）

教育の理念と実践を理解し、適切に教育実習を進める能力の育成を図る。謙虚で創造的な教員を目指し、自らを高めていくセルフマネジメントについて理解する。

●授業計画

第1回 学校現場における課題の認識とその方策について

第2回 教員として求められる資質について（使命感、人間性、コミュニケーション力、言葉遣い、話し方、聞き方等）

第3回 学校組織の仕組みの理解（学校経営と学級経営の理解、組織人としての態度等）

第4回 教職員の職務と役割及び服務についての理解

第5回 発達段階を踏まえた生徒理解と学習状況の適切な把握

第6回 学習指導計画の進め方・学習指導案のねらいと内容について

第7回 具体的な授業展開上の留意点

第8回 教材研究の進め方と導入の工夫

第9回 授業展開の工夫・教科横断的カリキュラムへの試み

第10回 観点別評価の実際

第11回 協働の学習指導案作成1（グループ別）

第12回 協働の学習指導案作成2（グループ別）

第13回 協働の学習指導案に基づく模擬授業1

第14回 協働の学習指導案に基づく模擬授業2

第15回 まとめ（教育実習に向けての心構えと準備）

●準備学習（予習・復習等）の内容

中学社会科、高校公民科の授業に必要な基礎知識の習得に努めること。教育に関する書籍等を読むなどして、教育課題に対する課題意識を持つこと。（予習・復習各30分）

●事後指導・フィードバック

教育実習を想定した学習指導力・生徒指導力・コーディネート力・マネジメント力の4つ教育実践力を身につけることが出来るよう、自己評価表を提出させる。

●評価方法・基準

①関心・意欲・態度 ②思考・判断・表現 ③資料活用の技能
④知識・理解の4観点を踏まえ、各自の自己評価表を50%、協働による学習指導案作成と模擬授業を50%として評価する。

●履修上の留意点

教員の視点で授業を観ることを心がけるとともに、教職への意識を高めること。グループワークでの他者との協働に努めること。

●教科書

教育実習の手引 第6版 [単行本] 北海道私立大学・短期大学教職課程研究連絡協議会（編） 出版社名：学術図書出版社

●参考書

必要であれば、適宜資料を配付する。

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	第2学期
開講年次	3年 教職		

●授業のねらい

（授業のテーマ）

教員養成コア・カリキュラムに沿って講義で学んだ教育理論をふまえ、模擬授業を通して、学習指導力・生徒指導力・コーディネート力・マネジメント力の4つ教育実践力をバランスよく身につけ、総合的な実践的指導力に高める。

（学習目標）

1学期で学んだ教育原理を踏まえ、適切に教育実習を進める能力の育成を図る。創造的な教員を目指し、自らを高めていくセルフマネジメントについて理解する。

●授業計画

- | | | |
|------|----------------------|----------|
| 第1回 | 各自の行う模擬授業についての講義計画作成 | |
| 第2回 | 様々な授業形態の理解と運用上の留意点 | |
| 第3回 | 各自作成の学習指導案を踏まえた模擬授業 | 1（国内政治） |
| 第4回 | 各自作成の学習指導案を踏まえた模擬授業 | 2（国内経済） |
| 第5回 | 各自作成の学習指導案を踏まえた模擬授業 | 3（国際政治） |
| 第6回 | 各自作成の学習指導案を踏まえた模擬授業 | 4（国際経済） |
| 第7回 | 各自作成の学習指導案を踏まえた模擬授業 | 5（国内政治） |
| 第8回 | 各自作成の学習指導案を踏まえた模擬授業 | 6（国内経済） |
| 第9回 | 各自作成の学習指導案を踏まえた模擬授業 | 7（国際政治） |
| 第10回 | 各自作成の学習指導案を踏まえた模擬授業 | 8（国際経済） |
| 第11回 | 各自作成の学習指導案を踏まえた模擬授業 | 9（探究学習） |
| 第12回 | 各自作成の学習指導案を踏まえた模擬授業 | 10（探究学習） |
| 第13回 | 各自作成の学習指導案を踏まえた模擬授業 | 11（探究学習） |
| 第14回 | 各自作成の学習指導案を踏まえた模擬授業 | 12（探究学習） |
| 第15回 | まとめ（公民的資質の育成に向けて） | |

●準備学習（予習・復習等）の内容

中学社会科、高校公民科の授業に必要な基礎知識の習得に努めるとともに、様々な教育方法についての情報収集に努めること。（予習・復習各30分）

●事後指導・フィードバック

模擬授業後の振り返りで、改善点を指摘して更なる授業力向上への助言を行う。

●評価方法・基準

①関心・意欲・態度 ②思考・判断・表現 ③資料活用
④知識・理解の観点別評価をふまえ、学習指導案30%、模擬授業を70%の比率で評価する。

●履修上の留意点

教師の視点で授業を観ることを心がけるとともに、教職への意識を高めること。

●教科書

教育実習の手引 第6版 [単行本] 北海道私立大学・短期大学教職課程研究連絡協議会（編） 出版社名：学術図書出版社

●参考書

必要な時に、適宜資料を配付する。

科目名	教育実習実践指導Ⅰ（政経）		
担当者	川瀬 雅之		
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）

教員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及び指導方法を習得する。
- 2 教材研究を踏まえ、学習指導案作成及び模擬授業を通して、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・目的を理解するとともに、教育実習に向けての準備及び心構えを知る。 |
| 第2回 | 教育実習における生徒理解及び生徒の実態把握の仕方について理解する。 |
| 第3回 | 教育実習における授業参観の視点と留意点を把握する。 |
| 第4回 | 現行学習指導要領及び新学習指導要領における、公民科教育並びに「政治・経済」の目標・特徴について理解する。 |
| 第5回 | 学習指導案作成に向けての要領及び留意点を把握する。 |
| 第6回 | 教材研究の方法と導入の工夫の仕方について探究する。 |
| 第7回 | 授業展開の方法と板書の構造化及びワークシート作成上の留意点を理解する。 |
| 第8回 | 指導と評価の一体化及び評価の観点について把握する。 |
| 第9回 | 学習指導案作成に向けての教材研究を議論しながら行う。（政治分野） |
| 第10回 | 導入を工夫した学習指導案を完成させる。（政治分野） |
| 第11回 | 学習指導案に基づく模擬授業の発表及び事後の検討を行う。（政治分野） |
| 第12回 | 学習指導案作成に向けての教材研究を議論しながら行う。（経済分野） |
| 第13回 | 導入を工夫した学習指導案を完成させる。（経済分野） |
| 第14回 | 学習指導案に基づく模擬授業の発表及び事後の検討を行う。（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について理解を深める。 |

●準備学習（予習・復習等）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及び検討する単元についての事前学習を求める。（予習・復習各30分）

●事後指導・フィードバック

単元内容をより深めるための参考資料等の提示や講義後に生じた疑問や質問に対する回答等を行う。

●評価方法・基準

教材研究における議論（10%）、学習指導案の状況（40%）模擬授業の状況（40%）学習姿勢等（10%）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

学習指導要領（公民科解説編）及び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	川瀬 雅之		
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）

公民科「政治・経済」の教員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、効果的な指導方法及び適切な評価方法を習得する。
- 2 教材研究、学習指導案作成における検討を踏まえ、模擬授業を通して実践的教科指導力を身に付ける。

●授業計画

- 第1回 各自が希望する単元及び講師指定の単元を設定し、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理解する。
- 第2回 学習指導案作成に向けての教材研究及び議論を行う。（例 日本国憲法と人権保障）
- 第3回 教材研究における相互検討を踏まえた学習指導案を作成する。（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検討を行う。1（例 日本国憲法と人権保障）
- 第5回 学習指導案作成に向けての教材研究及び議論を行う。（例 日本経済のしくみと現状分析）
- 第6回 教材研究における相互検討を踏まえた学習指導案を作成する。（例 日本経済のしくみと現状分析）
- 第7回 模擬授業の実施と事後の相互検討を行う。2（例 日本経済のしくみと現状分析）
- 第8回 学習指導案作成に向けての教材研究及び議論を行う。（例 国際社会における日本の安全保障）
- 第9回 教材研究における相互検討を踏まえた学習指導案を作成する。（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検討を行う。3（例 国際社会における日本の安全保障）
- 第11回 学習指導案作成に向けての教材研究及び議論を行う。（例 グローバル化の進展と国際経済における日本）
- 第12回 教材研究における相互検討を踏まえた学習指導案を作成する。（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検討を行う。4（例 グローバル化の進展と国際経済における日本）
- 第14回 教育現場における実際の授業風景（DVD）視聴を踏まえ、授業の在り方や教師像について議論をする。
- 第15回 各自が教育についての書籍を1冊読み込み、選定理由、概要、印象に残った点を要領よくA4版1枚にまとめ、発表するとともに、それぞれのレポートに基づき、相互検討する。

●準備学習（予習・復習等）の内容

各自が担当する単元の教材研究、学習指導案作成に当たっては、十分下調べや準備をして講義に臨むとともに、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。（予習・復習各30分）

●事後指導・フィードバック

単元内容をより深めるための参考資料等の提示及び疑問・質問に対する回答等を行う。

●評価方法・基準

教材研究における議論（10%）、学習指導案の作成（30%）、模擬授業の状況等（30%）レポートの提出内容（20%）、学習への取り組み姿勢等（10%）を総合的に勘案して評価する。

●履修上の留意点

基本的に毎回出席とし、欠席する場合は事前に連絡することが望ましい。

「教育実習実践指導Ⅰ（政経）」を履修していることが望ましい。

●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、実習上必要となる商業科・情報科教員としての基本を学び、模擬授業実践を通して学習指導案作成や授業教材作成などを含めた実践的授業力を身につける。

（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. 模擬授業を通して情報機器を活用した学習指導に関する実践的授業力を身につける。
3. よりよい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、わが国の高校教育、北海道の高校教育
- 第2回 高等学校学習指導要領（商業編・情報編）、よりよい授業を考える
- 第3回 専門性の検討 教科商業・情報の目標と分野・科目構成、各科目の指導計画作成
- 第4回 授業設計 よりよい授業のためのインストラクショナルデザイン
- 第5回 評価 指導と評価の一体化のための学習評価
- 第6回 学習指導案作成演習 評価を考えた授業づくり
- 第7回 授業教材作成演習 情報機器を活用した教材作成
- 第8回 模擬授業実践と事後検討会(1)
- 第9回 模擬授業実践と事後検討会(2)
- 第10回 模擬授業実践と事後検討会(3)
- 第11回 模擬授業実践と事後検討会(4)
- 第12回 模擬授業実践と事後検討会(5)
- 第13回 模擬授業実践と事後検討会(6)
- 第14回 模擬授業実践のふりかえりと分析（議論）
- 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（予習・復習等）の内容

教育実習に行くという自覚を持ち、自ら授業を行う力を身につけるため積極的な姿勢での受講を求める。また、商業や情報に関する検定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。（予習・復習各1時間）

●事後指導・フィードバック

質問についてはメールにて対応する。
模擬授業や課題のフィードバックは、評価票を授業者へ渡す。

●評価方法・基準

課題提出（課題・レポート等）20％、模擬授業（学習指導案・教材作成含む）40％、到達度チェック 40％

●履修上の留意点

教科「商業」の履修者は、日商簿記検定3級以上を取得していること。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。無断での欠席及び5回以上の欠席者は単位認定しない。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

文部科学省 『高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 商業編』実教出版 2019年 818P
文部科学省 『高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説 情報編』開隆堂 2019年 512P
（自分の専門にあわせてどちらかを使用する）

●参考書

模擬授業を行う科目の教科書（各自で購入すること）

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内容をもとに、実際の商業・情報教育に触れながら高校教育について学ぶ。具体的には高校現場への授業参観を行い、実際の学習指導方法や生徒指導、HR指導を観察し、現任教員が工夫している点を学び、自らの指導力向上につなげ、教育実習に向けての最終確認を行う。

（学習目標）

1. 効果的な指導方法について、現任教員の授業観察を通して実践的授業力を身につける。
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る（検定取得や実践的学習を含む）。
3. 求められる教員像を探究し、教員採用に向けての資質・能力を身につける。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーションと授業観察の準備 授業観察の概要説明、観察の視点整理、授業記録の方法、報告書の作成方法
- 第2回 学外授業観察(1) 市内の高校を訪問する予定だが、状況によっては動画での授業視聴となる（学校訪問時は2講連続）
- 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、よりよい授業に必要なもの
- 第5回 模擬授業実践と事後検討会(1)
- 第6回 模擬授業実践と事後検討会(2)
- 第7回 模擬授業実践と事後検討会(3)
- 第8回 模擬授業実践と事後検討会(4)
- 第9回 教員採用試験に向けて(1) 1次試験問題を相互に解説する
- 第10回 教員採用試験に向けて(2) 2次試験問題を使って学習指導案、指導計画作成について検討する
- 第11回 模擬授業実践と事後検討会(5)
- 第12回 模擬授業実践と事後検討会(6)
- 第13回 模擬授業実践と事後検討会(7)
- 第14回 教育実習に向けて（実習を想定した具体的な準備）
- 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（予習・復習等）の内容

教育実習に行くという自覚を持ち、普段から新聞に目を通し実際のビジネス活動に関する話題を収集するように心がける。また、わかりやすい授業ができるように専門科目の講義などを通して準備をすること。また、商業や情報に関する検定取得に積極的に挑戦すること。（予習・復習各1時間）

●事後指導・フィードバック

質問にはメールで対応する。
模擬授業と課題のフィードバックは、評価票を授業者へ渡す。

●評価方法・基準

課題提出（学外授業参観報告・レポート等）20％、模擬授業（学習指導案・教材作成含む）40％、到達度チェック 40％

●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。無断での欠席及び5回以上の欠席者は単位認定しない。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

文部科学省 『高等学校学習指導要領(平成30年告示)解説 商業編』実教出版 2019年 818円
文部科学省 『高等学校学習指導要領(平成30年告示)解説 情報編』開隆堂 2019年 512円
(自分の専門にあわせてどちらかを使用する)

●参考書

模擬授業を行う科目の教科書(各自で準備すること)

科目名	教育実習実践指導 I (国語)		
担当者	上野 直幸		
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)

国語科教育法について、発展的な学習指導理論を学び、ICT機器の活用及びグループワーク等、効果的な指導方法を模擬授業の中で実践し、教育実習で生きる授業技術及び心構えを学ぶ。更に、教育実習における、実習生としての基本的な考え方や心構え、実践内容について学ぶ。

(学習目標)

- 1 学習指導要領の目指す目標や内容を踏まえ、様々なジャンルにおける発展的な授業指導の研究を行い、模擬授業により、実践的な教科指導力を更に高める。
- 2 教育実習における心構え、実践内容について熟知し、ICT機器の活用力や授業技術を高め、実際の教育現場で生かすことのできる指導力を身に付ける。

●授業計画

- 第1回 講義ガイダンス及び学習指導要領全体と教育現場の概要についての解説
- 第2回 教育実習の内容・目的と成果及び実習生としての心構えについての解説
- 第3回 教育実習の計画と具体的実践事項についての解説
- 第4回 模擬授業のガイダンス及び教科指導法の解説
- 第5回 模擬授業のテーマ設定及び計画
- 第6回 模擬授業(1)「現代の随想」※ICT機器の活用
- 第7回 模擬授業(2)「近代の随想」※ICT機器の活用
- 第8回 模擬授業(3)「現代の評論」※ICT機器の活用
- 第9回 模擬授業(4)「近代の評論」※ICT機器の活用
- 第10回 模擬授業(5)「現代の小説」※ICT機器の活用
- 第11回 模擬授業(6)「近代の小説」※ICT機器の活用
- 第12回 模擬授業(7)「韻文・詩」※ICT機器の活用
- 第13回 模擬授業(8)「韻文・俳句、短歌」※ICT機器の活用
- 第14回 模擬授業(9)「表現学習」※ICT機器の活用
- 第15回 講義のまとめ(振り返りと理解度チェック)

●準備学習(予習・復習等)の内容

配布資料をファイリングし、事前渡しプリントを熟読し講義に臨むこと。(予習・復習は毎回各2時間程度)

●事後指導・フィードバック

模擬授業についての講評及びアドバイスについては随時行う。
学習指導案の添削や指導については必要に応じて、希望に応じて行う。

●評価方法・基準

講義における取組、模擬授業等への参加内容評価(50%)、講義のまとめにおける理解度評価(50%)で評価する。

●履修上の留意点

教育実習に臨むための強い気概を持って、模擬授業及び講義に臨むこと。

●教科書

文部科学省 中学校学習指導要領解説国語編、文部科学省 高等学校学習指導要領解説国語編
その他必要に応じてプリントを配布する。

●参考書

特になし。必要に応じて紹介する。

科目名	教育実習実践指導Ⅱ（国語）		
担当者	高松 洋司		
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)

発展的な学習指導理論を学び、具体的授業場面設定の中で、模擬授業を行い、授業技術及び心構えを学ぶ。更に、教育実習や教員採用試験における、基本的な考え方や取り組み方について踏まえ、応用できるようにする。

(学習目標)

国語科教育法について、新学習指導要領の目指す目標や内容を踏まえ、様々なジャンルにおける発展的な実践指導の研究を行い、模擬授業により、より高度な教科指導力を身に付ける。

●授業計画

- 第1回 授業ガイダンス及び大学入試における国語教育の在り方
- 第2回 年間学習指導計画及び学習指導案の具体的な書き方、評価の在り方
- 第3回 模擬授業のガイダンス及び新学習指導要領を踏まえた教科指導法の解説
- 第4回 模擬授業のテーマ設定及び計画
- 第5回 模擬授業(1)「古典文法(動詞・助動詞等)」
- 第6回 模擬授業(2)「古文(説話)」
- 第7回 模擬授業(3)「古文(歌物語)」
- 第8回 模擬授業(4)「古文(日記・随筆)」
- 第9回 模擬授業(5)「漢文(入門：訓読、返り点、文構造、句形等)」
- 第10回 模擬授業(6)「漢文(故事成語)」
- 第11回 模擬授業(7)「漢文(寓話)」
- 第12回 模擬授業(8)「漢文(漢詩、唐詩を中心)」
- 第13回 教育実習及び教員採用試験の概要
- 第14回 大学入学共通テスト及び高校生のための学びの基礎診断テストの概要
- 第15回 まとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

第2回以降、事前に指示する範囲の学習指導要領解説を熟読し、各自疑問点などを整理しておく。

講義後のノートを整理し、各自疑問点や課題を書き出し、各自で考察した内容を書き足していく。(予習・復習各30分)

●事後指導・フィードバック

講義内での活動やレポート内容により、適宜補足していく。

●評価方法・基準

講義において指示した課題レポートの内容評価(40%)、講義のまとめにおける理解度評価(60%)で評価する。

なお、理解度評価には講義に関するノートの内容を加味する。

●履修上の留意点

講義内で、グループワークやそれに準じる活動、あるいは質疑応答による活動評価をする場面がある。

●教科書

特になし。

必要に応じてプリントを配布する。

●参考書

文部科学省 中学校学習指導要領解説国語編

文部科学省 高等学校学習指導要領解説国語編

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		

●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第二言語習得理論とその活用に基づく生徒の資質・能力を高める指導技術を身につける。

(学習目標)

- (1) 第二言語習得理論とその活用について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (2) 各言語技能領域(聞くこと・読むこと・話すこと[やり取り・発表]・書くこと)、および複数の領域を統合した言語活動の指導について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (3) 言語知識(音声・文字・語彙、表現・文法)の指導について理解し、授業指導に生かすことができる。
- (4) 指導技術(教材、ICT活用・インタラクション・チームティーチング)について理解し、授業指導に生かすことができる。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス 第二言語習得と教室における外国語指導・学習
- 第2回 各言語技能領域、および複数の領域を統合した指導と第二言語習得研究
- 第3回 言語知識(音声・文字・語彙、表現・文法)の指導と第二言語習得研究
- 第4回 指導技術(教材、ICT活用・インタラクション・チームティーチング)と第二言語習得研究
- 第5回 学習到達目標に基づく指導計画、評価、言語知識測定と第二言語習得研究
- 第6回 フォーカス・オン・フォームに基づく言語学習・指導(模擬授業1)
- 第7回 フォーカス・オン・フォームに基づく言語学習・指導(模擬授業2)
- 第8回 タスクに基づく言語学習・指導(模擬授業1)
- 第9回 タスクに基づく言語学習・指導(模擬授業2)
- 第10回 明示的言語学習・指導とコミュニケーション活動(模擬授業1)
- 第11回 明示的言語学習・指導とコミュニケーション活動(模擬授業2)
- 第12回 内容言語統合型言語学習・指導(模擬授業1)
- 第13回 内容言語統合型言語学習・指導(模擬授業2)
- 第14回 教室内における訂正フィードバック(模擬授業)
- 第15回 学習のまとめ

●準備学習(予習・復習等)の内容

各授業で案内する課題(ふりかえり、指導案・教材作成)に取り組み、授業管理システム(Glexa)に登録する。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

提出課題について、授業内で全体、個別に提示する。

●評価方法・基準

課題(40%)、模擬授業演習(20%)、授業参加・貢献(20%)、学習のまとめ(20%)

●履修上の留意点

初回授業に必ず出席、毎回の課題は必ず期限を守って取り組んでください。

●教科書

New Horizon English Course 1/2/3 (東京書籍)

●参考書

泉 伸一(2016) フォーカス・オン・フォームとCLILの英語授業 一生徒の主体性を伸ばす授業の提案(アルク)

加藤 由崇 他(2020) コミュニケーション・タスクのアイデアとマテリアル 教室と世界をつなぐ英語授業のために(三修社)

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。

(学習目標)

- 第二言語習得理論とその活用について理解し、授業指導に生かすことができる。
- 各言語技能領域（聞くこと・読むこと・話すこと〔やり取り・発表〕・書くこと）、および複数の領域を統合した言語活動の指導について理解し、授業指導に生かすことができる。
- 言語知識（音声・文字・語彙、表現・文法）の指導について理解し、授業指導に生かすことができる。
- 指導技術（教材、ICT活用・インタラクション・ティームティーチング）について理解し、授業指導に生かすことができる。
- 学習到達目標に基づく指導計画、評価の在り方について理解し、授業指導に生かすことができる。

●授業計画

- 第1回 教育実習1（意義と内容、準備と心得）
- 第2回 教育実習2（教育実習日誌、授業観察、留意事項）
- 第3回 授業観察1（先導的中学校授業研究）
- 第4回 授業観察2（先導的高等学校授業研究）
- 第5回 学習指導案1（細案作成）
- 第6回 学習指導案2（発表、検討）
- 第7回 模擬授業1（中学校1年生の学習内容）
- 第8回 模擬授業2（中学校2年生の学習内容）
- 第9回 模擬授業3（中学校3年生の学習内容）
- 第10回 模擬授業4（英語コミュニケーションⅠの学習内容）
- 第11回 模擬授業5（コミュニケーション英語Ⅱの学習内容）
- 第12回 模擬授業6（コミュニケーション英語Ⅲの学習内容）
- 第13回 模擬授業7（論理・表現Ⅰの学習内容）
- 第14回 模擬授業8（英語表現Ⅱの学習内容）
- 第15回 学習のまとめと振り返り

●準備学習（予習・復習等）の内容

各回において課題の指示がある。原則として毎回、模擬授業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。（1時間）

●事後指導・フィードバック

評価結果等については、授業内でコメントする。

●評価方法・基準

授業参加・貢献（25%）、課題（25%）、模擬授業（25%）、学習のまとめ（25%）で評価する。ただし、評価の前提として全ての課題を完了していること。

●履修上の留意点

- 模擬授業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。
- 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積極的な姿勢が求められる。

●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

学術図書出版『教育実習の手引き』第7版
英語科教育法Ⅰ、Ⅱ及び教育実習実践指導Ⅰで使用した参考書を用いる。

科目名	教育実習実践指導Ⅰ（数学）		
担当者	小形 秀雄		
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)

数教法Ⅰ、Ⅱで学んだことを踏まえ、学習指導案の作成、模擬授業の実施、指導例研究等に重点を置くことによって、生徒の数学的活動を支えた指導方法を学び、教師としての基本的な指導力を身につける。また、Wordの数式エディターおよび数学教育に利用されているソフトウェア Grapes や GeoGebra を用いて教育実践に不可欠な数学文書作成・教材開発の実習も行う。

(学習目標)

- 数学的活動を含めた学習指導案を作成できるようになる。
- 具体的な授業におけるICT及び教材の効果的な活用について工夫できるようになる。
- 模擬授業の実施とその振り返りを通して、実践的授業力を修得できるようになる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション・数学文書作成
- 第2回 数学教育用ソフトウェアの活用方法
- 第3回 数学的活動を組み入れた学習指導案の作成1 ー指導計画、評価基準ー
- 第4回 数学的活動を組み入れた学習指導案の作成2 ー本時の展開ー
- 第5回 各自作成した学習指導案のプレゼンテーション
- 第6回 模擬授業の実施と検討1（中学校 数と式）
- 第7回 模擬授業の実施と検討2（中学校 図形）
- 第8回 模擬授業の実施と検討3（中学校 関数）
- 第9回 模擬授業の実施と検討4（中学校 データの活用）
- 第10回 模擬授業の実施と検討5（高等学校 数と式）
- 第11回 模擬授業の実施と検討6（高等学校 関数）
- 第12回 模擬授業の実施と検討7（高等学校 図形）
- 第13回 模擬授業の実施と検討8（高等学校 微積分）
- 第14回 模擬授業の実施と検討9（高校 データの分析）
- 第15回 到達度チェック

●準備学習（予習・復習等）の内容

予習として事前配布資料や学習指導案を熟読し、板書計画を作成するなどして模擬授業の準備をしておくこと（2時間程度）。復習として模擬授業を振り返り、不十分である箇所を明確にして学習指導案や板書計画を改善すること（2時間程度）。

●事後指導・フィードバック

課題に対するレポート結果、学習指導案、板書計画については授業内でコメントする。

●評価方法・基準

定期試験（50%）、課題・模擬授業（30%）、受講態度（20%）で評価する。

●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。

●教科書

- 文部科学省 中学校学習指導要領（平成29年告示）解説数学編
- 文部科学省 高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説数学編 理数編
- 必要に応じて講義資料を配布する

●参考書

- 中学校、高等学校の数学教科書
- 岩崎秀樹・溝口達也 『新しい数学教育の理論と実践』 ミネルヴァ書房 2019年 2800円

科目名	教育実習実践指導Ⅱ（数学）		
担当者	小形 秀雄		
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）

数教法Ⅰ、Ⅱ、教育実習実践指導Ⅰで学んだことを踏まえ、発展的な内容や課題学習に対応した教材や数学教育に利用されているソフトウェア Grapes や GeoGebra を活用した教材の作成方法を身に付ける。また、作成した教材に基づいた学習指導案を作成し模擬授業を行う。

（学習目標）

1. 発展的な内容の教材を作成できるようになる。
2. 課題学習に対応した教材を作成できるようになる。
3. 数学教育に利用されているソフトウェアを活用した教材を作成できるようになる。

●授業計画

- 第1回 オリエンテーション・数学教育用ソフトウェアの利用
- 第2回 教材開発1 ー方程式ー
- 第3回 教材開発2 ー関数ー
- 第4回 教材開発3 ー図形ー
- 第5回 模擬授業の実施と検討1（中学校 一次方程式）
- 第6回 模擬授業の実施と検討2（中学校 二次方程式）
- 第7回 模擬授業の実施と検討3（中学校 図形の合同）
- 第8回 模擬授業の実施と検討4（中学校 図形の相似）
- 第9回 模擬授業の実施と検討5（中学校 関数）
- 第10回 模擬授業の実施と検討6（中学校 データの活用）
- 第11回 模擬授業の実施と検討7（高等学校 図形）
- 第12回 模擬授業の実施と検討8（高等学校 関数）
- 第13回 模擬授業の実施と検討9（高等学校 微積分）
- 第14回 模擬授業の実施と検討10（高等学校 データの分析）
- 第15回 到達度チェック

●準備学習（予習・復習等）の内容

予習として事前配布資料や学習指導案を熟読し、板書計画を作成するなどして模擬授業の準備をしておくこと（2時間程度）。復習として模擬授業を振り返り、不十分である箇所を明確にして学習指導案や板書計画を改善すること（2時間程度）。

●事後指導・フィードバック

課題に対するレポート結果、学習指導案、板書計画については授業内でコメントする。

●評価方法・基準

定期試験（50%）、課題・模擬授業（30%）、受講態度（20%）で評価する。

●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。

●教科書

1. 文部科学省 中学校学習指導要領（平成29年告示）解説数学編
2. 文部科学省 高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説数学編 理数編
3. 必要に応じて講義資料を配布する

●参考書

1. 中学校、高等学校の数学教科書
2. 岩崎秀樹・溝口達也 『新しい数学教育の理論と実践』 ミネルヴァ書房 2019年 2800円

科目名	教育実習実践指導Ⅰ（理科）		
担当者	宮嶋 衛次		
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）

中学校・高等学校理科の教材研究に取り組み、観察・実験・実習を取り入れた授業をデザインし、実践する力を身に付ける。また、地域素材を活用した教材開発に取り組むとともに、探究活動の指導法を身に付ける。

（学習目標）

生徒の確かな学力を育む理科授業を実践するため、以下の教科指導力を身に付ける。

- 1 学習指導要領の内容を把握し、学習目標を明確にする力
- 2 学習目標を確実に実現するための授業をデザインする力（学習指導案の作成）
- 3 生徒の興味関心を高め、主体性を育てる授業の実践力
- 4 生徒の知識・技能を高め、思考力・判断力・表現力を育てる授業の実践力
- 5 観察・実験・実習のねらいを明確にし、安全に行うことができる実践力
- 6 地域素材を教材化する力
- 7 探究活動を指導する実践力

●授業計画

- 第1回 授業オリエンテーション 理想の理科授業についての協議
- 第2回（物質と化学反応式）興味・関心を高める物質の指導法についての協議
- 第3回（物質の構成）物質の構成粒子を題材とした学習のねらいの明確化と学習指導案の作成
- 第4回（科学と人間生活）物質の分離・精製を題材とした実験等を安全に行う指導法の研究
- 第5回（ヒトの体の調節）興味・関心を高める免疫の指導上についての協議
- 第6回（生物の特徴）生物とエネルギーを題材とした学習のねらいの明確化と学習指導案の作成
- 第7回（生物の多様性と生態系）地域素材を活用して生態系を学ぶ指導法の研究
- 第8回 探究活動の指導法 教科書に掲載されている探究活動の指導方法についての協議
- 第9回 科学系部活動の指導法 中学高校科学部の活動・研究の調査・分析と指導法についての協議
- 第10回 模擬授業の実施と批評及び検討1ー化学生物分野（物質と化学反応式）
- 第11回 模擬授業の実施と批評及び検討2ー化学生物分野（物質の構成）
- 第12回 模擬授業の実施と批評及び検討3ー化学生物分野（ヒトの体の調整）
- 第13回 模擬授業の実施と批評及び検討4ー化学生物分野（生物の特徴）
- 第14回 模擬授業の実施と批評及び検討5ー化学生物分野（自然と人間）
- 第15回 まとめ

●準備学習（予習・復習等）の内容

（予習）各回の授業項目と中学校・高校で履修した関連領域を復習し、把握しておくこと

課題について、模擬授業・プレゼンの準備をすること

（復習）前回の課題について授業中に協議した結果をまとめ、レポートを提出すること

（予習・復習 各2時間）

●事後指導・フィードバック

模擬授業、プレゼン及びレポートについては授業内でコメントし、フィードバックする。

●評価方法・基準

模擬授業・プレゼン (50%)、協議等参加状況・貢献 (30%)、レポート (20%)

●履修上の留意点

「信頼される理科教員」になるという断固たる決意を持って授業に参加すること

●教科書

中学校理科教科書および高校教科書「化学基礎」「生物基礎」
 中学校学習指導要領 (平成29年告示) 解説理科編 (文部科学省)
 高等学校学習指導要領 (平成30年告示) 解説理科編理数編 (文部科学省)

●参考書

高校教科書「化学」「生物」 授業中に適宜資料を配付する

科目名	教育実習実践指導Ⅱ (理科)		
担当者	宮嶋 衛次		
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)

中学校・高等学校理科の教材研究に取り組み、観察・実験・実習を取り入れた授業をデザインし、実践する力を身に付ける。また、ICTを活用した教材開発に取り組むとともに、課題研究の指導法を身に付ける。

(学習目標)

生徒の確かな学力を育む理科授業を実践するため、以下の教科指導力を身に付ける。

- 1 学習指導要領の内容を把握し、学習目標を明確にする力
- 2 学習目標を確実に実現するための授業をデザインする力 (学習指導案の作成)
- 3 生徒の興味関心を高め、主体性を育てる授業の実践力
- 4 生徒の知識・技能を高め、思考力・判断力・表現力を育てる授業の実践力
- 5 観察・実験・実習のねらいを明確にし、安全に行うことができる実践力
- 6 ICTを活用したわかる授業の実践力
- 7 課題探究を指導する実践力

●授業計画

- 第1回 授業オリエンテーション 分かる授業についての協議
ICT活用と分かる授業
- 第2回 (物体の運動とエネルギー) 興味・関心を高める力のつり合いの指導法についての協議
- 第3回 (様々な物理現象) 音と振動を題材とした学習のねらいの明確化と学習指導案の作成
- 第4回 (エネルギーの利用) エネルギーとその利用を題材としたICTを活用した授業の指導法の研究
- 第5回 (地球のすがた) 興味・関心を高める岩石・鉱物の指導法についての協議
- 第6回 (地球の大気と海洋) 地域素材を活用して大気の運動を学ぶ指導法の研究
- 第7回 外国と日本の理科教育の指導法調査
- 第8回 探究活動の指導法 教科書に掲載されている探究活動の指導方法についての協議
- 第9回 課題研究の指導法 SSH校での課題研究の指導法についての協議
- 第10回 楽しい科学の企画 子どもたちに科学の楽しさを教える企画の立案
- 第11回 模擬授業の実施と批評及び検討1ー物理地学分野 (物体の運動とエネルギー)
- 第12回 模擬授業の実施と批評及び検討2ー物理地学分野 (様々な物理現象)
- 第13回 模擬授業の実施と批評及び検討3ー物理地学分野 (地球のすがた)
- 第14回 模擬授業の実施と批評及び検討4ー物理地学分野 (変動する地球)
- 第15回 まとめ

●準備学習 (予習・復習等) の内容

(予習) 各回の授業項目と中学校・高校で履修した関連領域を復習し、把握しておくこと

課題について、模擬授業・プレゼンの準備をすること

(復習) 前回の課題について授業中に協議した結果をまとめ、レポートを提出すること

(予習・復習 各2時間)

●事後指導・フィードバック

模擬授業、プレゼン及びレポートについては授業内でコメントし、フィードバックする。

●評価方法・基準

模擬授業・プレゼン（50%）、協議等参加状況・貢献（30%）、レポート（20%）

●履修上の留意点

「信頼される理科教員」になるという断固たる決意を持って授業に参加すること

●教科書

中学校理科教科書および高校教科書「物理基礎」「地学基礎」
 中学校学習指導要領（平成29年告示）解説理科編（文部科学省）
 高等学校学習指導要領（平成30年告示）解説理科編理数編（文部科学省）

●参考書

高校教科書「物理」「地学」 授業中に適宜資料を配付する

科目名	教育実習実践指導Ⅰ（工業・情報）		
担当者	柿原 幸一		
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）

- 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 教員採用について
- 第14回 教職実践論
- 第15回 まとめ

●準備学習（予習・復習等）の内容

（予習） テキスト・レジュメを熟読し、授業の準備を行うこと。（0.5時間程度）

（復習） 講義で理解できた箇所、不十分である箇所を明確にし、次の講義に備えること。（0.5時間程度）

●事後指導・フィードバック

レポートの結果については授業内でコメントし、結果を掲示板にて公表する。

●評価方法・基準

受講態度（25%）学習意欲（25%）レポート（25%）模擬授業（25%）で評価する。

●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

「教育実習の手引き（第7版）」学術図書出版

●参考書

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 工業編」

科目名	教育実習実践指導Ⅱ（工業・情報）		
担当者	柿原 幸一		
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)

- 1 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
- 2 実習に臨む心構えと準備

(学習目標)

- 1 教科の意義・目標を把握し、高等学校の当該教科・科目の内容について理解する。
- 2 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 | 高等学校 工業科・情報 | 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 工業科・情報 | 学習指導要領の概要
－授業の基本－ |
| 第3回 | 高等学校 工業科・情報 | 学習指導要領の要点1
－教育職員としての必須事項－ |
| 第4回 | 高等学校 工業科・情報 | 学習指導要領の要点2
－教員の使命と役割－ |
| 第5回 | 高等学校 工業科・情報 | 情報における「総合的な学習の時間」の意義
－分かりやすい話し方－ |
| 第6回 | 高等学校 工業科・情報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 | 高等学校 工業科・情報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 工業科・情報3 | 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 工業科・情報4 | 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・情報5 | 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 工業科・情報6 | 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 | －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 | －帰りの会の指導－
発問・板書・机間巡視 |
| 第14回 | 特別活動の模擬体験 | －生徒指導－
授業の組み立て 教育実習における留意事項 |
| 第15回 | まとめ | |

●準備学習（予習・復習等）の内容

(予習) 学習指導要領を理解し、学習指導案の作成にあたる。(0.5時間程度)

(復習) 授業評価を通し、自身の授業を自己評価する。(0.5時間程度)

●事後指導・フィードバック

模擬授業については授業内でコメントし、結果を掲示板にて公表する。

●評価方法・基準

受講態度 (25%) 学習意欲 (25%) 学習指導案・レポート提出 (25%) 模擬授業 (25%) で評価する。

●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

特になし。

●参考書

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	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)

中学校免許状を取得する者のみに適用される教育実習である。中学校免許状を取得する者は、これに加えて別途「中・高校教育実習（事前事後指導を含む）」を履修すること。

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。この教育実習を充実したものとするために、履修者は、事前事後指導を踏まえて教育実習に参加し、大学の授業で体得した知識・技術を基礎として、教育実践を通して、大学の授業だけでは得られない教師としての諸能力の基礎を身につける。(学習目標)

事前事後の指導に積極的に参加するとともに、大学で学んだ知識や技術を実践の場面で展開し、かつ教育現場の実態に合わせて新しい教育実践の方法を身に付けることを目標とする。大学で学んだ知識や技術を実践の場面で展開し、かつ教育現場の実態に合わせて新しい教育実践の方法を身に付けることを目標とする。

●授業計画

履修者は以下の1～6の指導を必ず受ける/行うこと。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。なお、事前指導は2年次から開始されるが、以下では4年次に行われる指導内容のみ示している。

《事前指導》

1. 教育実習直前ガイダンス：3～4月に行われる。各種手続き、教育実習校との連絡・調整等に関する内容のほか、教育実習の意義・目的・教育実習上の心構えや態度（服装、言動、髪等を含む。）に関わる注意点を指導する。また「教育実習日誌」を配布し、日誌の書き方を含む、教育実習の内容・方法等についても指導を行う。
2. 実習前指導：大学の指導担当の教員から実習前に実習の準備等に関する個別指導を受ける。連絡を取り合い、日時を決めること。

《教育実習期間》

3. 教育実習：高等学校免許状を取得する者については2週間以上の実習を行う。中学校免許状を取得する者については「中学校教育実習」と組み合わせる3週間以上の実習を行う。実習校の教員の指導に従って実習を行うこと。
4. 訪問指導：大学の指導担当の教員が実習校を訪問し、実習生の授業を参観するなどした後に個別指導を行う。実習中に大学の指導担当の教員と連絡を取り合い、日時を決めること。

《事後指導》

5. 教育課題レポートの作成：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。
6. 教職課程研究会：11月末～12月上旬に行われる。現職教員の講演を通じて現場での指導法や最新の教育課題を理解し、教員としての働き方やキャリアイメージを明確にする。
7. インターンシップ等への参加（任意）：併設校の学力補充講習のインターンシップは、12月末に行われる。講習指導教員として、指導案を作成し授業をすることで、実践力をさらに向上させることができる。その他、札幌市や北海道の教育委員会が募集する学校教育に関わるボランティアに参

加するなどして、実践力の向上に努めて欲しい。

●準備学習（予習・復習等）の内容

事前指導の内容を踏まえ、実習校の担当教員の指示にしたがって、事前の教材研究等の準備をしっかりとしておくこと。

●事後指導・フィードバック

教育実習期間及び事後指導における指導に加えて、「教職実践演習（中・高）」において教育実習の振り返りを行う。

●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（合・否で評価）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。4年次の実習前には、大学で配付される以下の『教育実習の手引き』を熟読し、教育実習の日誌にも目を通し、十分な準備をしておくこと。

●教科書

北海道私立大学・短期大学教職課程研究連絡協議会編（2019）『教育実習の手引き（第7版）』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）

高等学校免許状、中学校免許状を取得する者に共通の教育実習である。

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式を積極的に学習することを目標としている。

●授業計画

1. 《教育実習事前ガイダンス》 教育実習の事前指導として、教育実習事前ガイダンスを3～4月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、日誌の書き方、実習に関わる留意点、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》 高等学校免許状を取得する者については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「中学校教育実習」と組み合わせて3週間以上の実習期間が必要である。
 3. 《教育課題レポートの作成》 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。
 4. 《大学担当者の訪問指導》 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（予習・復習等）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。

●事後指導・フィードバック

教職実践演習（中・高）において教育実習の振り返りを行う。

●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（合・否で評価）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。

●教科書

北海道私立大学・短期大学教職課程研究連絡協議会編『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（事前事後指導含む）		
担当者	複数の教員		
単位数	3	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)

高等学校免許状、中学校免許状を取得する者に共通の教育実習である。(中学校免許状を取得する者は「中学校教育実習」も履修すること。)

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。この教育実習を充実したものとするために、事前事後指導を行う。履修者は、事前事後指導を踏まえて教育実習に参加し、大学の授業で体得した知識・技術を基礎として、教育実践を通して、大学の授業だけでは得られない教師としての諸能力の基礎を身につける。

(学習目標)

事前事後の指導に積極的に参加するとともに、大学で学んだ知識や技術を実践の場面で展開し、かつ教育現場の実態に合わせて新しい教育実践の方法を身につけることを目標とする。

●授業計画

履修者は以下の1～6の指導を必ず受ける/行うこと。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。なお、事前指導は2年次から開始されるが、以下では4年次に行われる指導内容のみ示している。

《事前指導》

1. 教育実習直前ガイダンス：3～4月に行われる。各種手続き、教育実習校との連絡・調整等に関する内容のほか、教育実習の意義・目的・教育実習上の心構えや態度（服装、言動、髪等を含む。）に関わる注意点を指導する。また「教育実習日誌」を配布し、日誌の書き方を含む、教育実習の内容・方法等についても指導を行う。
2. 実習前指導：大学の指導担当の教員から実習前に実習の準備等に関する個別指導を受ける。連絡を取り合い、日時を決めること。

《教育実習期間》

3. 教育実習：高等学校免許状を取得する者については2週間以上の実習を行う。中学校免許状を取得する者については「中学校教育実習」と組み合わせて3週間以上の実習を行う。実習校の教員の指導に従って実習を行うこと。
4. 訪問指導：大学の指導担当の教員が実習校を訪問し、実習生の授業を参観するなどした後、個別指導を行う。実習中に大学の指導担当の教員と連絡を取り合い、日時を決めること。

《事後指導》

5. 教育課題レポートの作成：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。
6. 教職課程研究会：11月末～12月上旬に行われる。現職教員の講演を通じて現場での指導法や最新の教育課題を理解し、教員としての働き方やキャリアイメージを明確にする。
7. インターンシップ等への参加（任意）：併設校の学力補充講習のインターンシップは、12月末に行われる。講習指導教員として、指導案を作成し授業をすることで、実践力をさらに向上させることができる。その他、札幌市や北海道の教育委員会が募集する学校教育に関わるボランティアに参加するなどして、実践力の向上に努めて欲しい。

●準備学習（予習・復習等）の内容

事前指導の内容を踏まえ、実習校の担当教員の指示にしたがって、事前の教材研究等の準備をしっかりとしておくこと。

●事後指導・フィードバック

教育実習期間及び事後指導における指導に加えて、「教職実践演習（中・高）」において教育実習の振り返りを行う。

●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（合・否で評価）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。4年次の実習前には、大学で配付される以下の『教育実習の手引き』を熟読し、教育実習の日誌にも目を通し、十分な準備をしておくこと。

●教科書

北海道私立大学・短期大学教職課程研究連絡協議会編（2019）『教育実習の手引き（第7版）』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	後藤 聡／荻原 克男／浅村 亮彦 五十嵐素子 板東 眞一 上野 直幸 小形 秀雄		
単位数	2	開講期	第2学期
開講年次	4年 教職		

あるいは土曜日に授業を行う予定である。あらかじめ都合を空けておこう、注意すること。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」（平成29年告示 文部科学省）
- ・「高等学校学習指導要領」（平成30年告示 文部科学省）

●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い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、履修履歴を参照し、これまで身に付けたことを教職上の資質能力の観点から自覚的に捉え返し、自らの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・教育的愛情、社会性や対人関係能、生徒理解と学級経営、教科等の指導力）について、テーマを定めた事例研究とグループ討論、模擬授業とグループ討議、ロールプレイング、などの実践的な学習をとおして身に付ける（授業計画に示されているテーマはあくまで一例であり、各自の課題に沿って設定すること）。
- 3 事例研究の発表や模擬授業を行うにあたっては、積極的にICTを活用して、教科等の指導に生かせるようにする。

●授業計画

- 第1回 全体ガイダンス：「履修カルテ」による学修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 事例研究とグループ討議1：教職の社会的役割と使命
- 第4回 事例研究とグループ討議2：教員組織における役割分担と協働性
- 第5回 事例研究とグループ討議3：学校・地域・家庭の連携関係
- 第6回 事例研究とグループ討議4：現代の児童・生徒と対応の留意点
- 第7回 模擬授業とグループ討議1：個別最適な学び
- 第8回 模擬授業とグループ討議2：協働的な学び
- 第9回 模擬授業とグループ討議3：探求的な学び
- 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（予習・復習等）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。（予習・復習各2時間）

●事後指導・フィードバック

その都度コメントをフィードバックする。

●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）、

科目名	教職総合演習		
担当者	後藤 聡／荻原 克男／浅村 亮彦 五十嵐素子 板東 眞一 上野 直幸 小形 秀雄		
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。具体的には、教育など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。

また、4年間の教職課程で教員に必要な資質能力を確実に身につけるために、これまでの学修の振り返りを行い、今後の学修計画を見直すことを目標とする。

(学習目標)

1. 発表・報告・討論を通じて、教育など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。
3. 履修カルテを活用し、これまでの学修の振り返りを行い、今後の学修計画を作成する。

●授業計画

演習では、受講生自身による、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・教育行政
- 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 発達・学習障害
- 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 少子高齢化と教育に関する問題
- 第12回 国際化と教育に関する問題
- 第13回 情報化社会と教育に関する問題
- 第14回 環境と教育に関する問題
- 第15回 これまでの学修の振り返りと今後の学修計画について

●準備学習（予習・復習等）の内容

教育上の課題となる研究テーマなどについて、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。(予習・復習各2時間)

●事後指導・フィードバック

発表資料、報告に対して、その都度授業内で内容を確認し、コメントをフィードバックする。

●評価方法・基準

設定した研究テーマへの取り組み（資料収集、レポート）、発表・報告、討論参加、履修カルテ活用状況、出席状況等から総合的に

判断する。

●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したり、指示する。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回4コマ）への参加・履修登録（全体）
2. 介護体験実習先の決定（個別に揭示される）・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（予習・復習等）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。

●事後指導・フィードバック

教職実践演習（中・高）において介護体験実習の振り返りを行う。

●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。※合・否で評価する。

●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』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

全国特別支援学校長会 全国特別支援教育推進連盟 編著『介護等体験ガイドブック新フィリア』ジアース教育新社、2020

全国社会福祉協議会『よくわかる社会福祉施設一教員免許志願者のためのガイドブック』、2015

科目名	生涯学習論		
担当者	木村 雅一		
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

●授業のねらい
(授業のテーマ)

生涯学習社会の推進には、学習者自身の学びの捉え直しとともに、学習を支援する専門的な職員の存在が重要となる。生涯学習事業に即した学習プログラムを編成するための基礎理論（生涯学習論）を理解することが課題とされる。本科目では、学習者の多様な生活課題や地域的・社会的課題をふまえ、学習をどのようにコーディネートしていくのか、学習の質を高めていくための基本的な生涯学習の理論・実践についての理解を深めていく。現代的問題を踏まえながら、講義、ディスカッション・演習形式で、求められる生涯学習についての思考能力の獲得を目指す。この科目は教養科目・社会科学・地域の科目です。

(学習目標)

①生涯学習の理念及び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。②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。③多様な生涯学習実践及び生涯学習支援論から、学習者の主体性な参加を促すために必要な基本的知識や実践方法を理解する。

●授業計画

- 第1回 ガイダンス：本科目のねらい・講義の流れ
- 第2回 私たちの生活と生涯学習：生涯学習理念の理解
- 第3回 学校教育と社会教育の連携・共同：両者の連携・共同とは何か
- 第4回 現代的課題と生涯学習：「持続可能な社会」の実現を目指す学びとは何か
- 第5回 生涯学習と格差：貧困と社会的排除に抗する学びとは何か
- 第6回 学びを支える施設①：公民館という社会教育施設
- 第7回 学びを支える施設②：文化施設やスポーツ施設の役割を考える
- 第8回 青年の自立と社会参加：青年・若者はどのように社会に関わるのか
- 第9回 おとなの学びと社会参加：高齢者の学習から考える人間の可能性
- 第10回 ジェンダーと生涯学習：女性問題学習活動から生涯学習を考える
- 第11回 市民の学びと環境問題：地球温暖化問題や公害に向き合う学び
- 第12回 市民の学びと福祉：障がい者、介護の学びから考える生涯学習
- 第13回 市民の学びと地域創造：.3.11以降のまちづくりから考える地域再生とつながり
- 第14回 私たちの生活と生涯学習：学びの意義と生涯学習
- 第15回 まとめ：「市民・人間になるための学び」を支援する生涯学習

●準備学習（予習・復習等）の内容

各講義でテキスト・資料を配布します。その際に基本的事項の説明を行います。講義後、さらに興味を持った事項に関しては、各自他の文献やインターネット等を用いて調べてください。また、講義によっては各自調べ学習が課題となる場合もあります。（例：「地元の公民館について調べる。」）※4時間程度

●事後指導・フィードバック

授業内レポートやリアクションペーパーについては、講義の中でコメントします。

●**評価方法・基準**

- ・出席状況，授業態度：30%
- ・授業内レポートや課題，リアクションペーパー：40%
- ・期末レポート：30%

●**履修上の留意点**

生涯学習に関して，基本となる考え方を理解し，自身の言葉で考えることができるようになってほしいと思います。一方的な講義ではなく，受講者と教員との双方向的なやりとり，ディスカッション，グループワークなどの要素も取り入れ，受講者にも授業中に報告を求める予定です。

●**教科書**

特になし。毎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	米田 裕		
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，政治，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。

この科目は2年生以上を対象とした関連科目である。

(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 ガイダンス 授業の進め方の確認 日本史学習の基礎 I (歴史を学ぶことの意義，時代区分等)
- 第2回 日本史学習の基礎 II (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 第一次世界大戦と日本の政治・経済・社会
- 第13回 第二次世界大戦と日本
- 第14回 現代の日本と社会
- 第15回 授業のまとめ

●**準備学習（予習・復習等）の内容**

毎回，以下の内容で4時間以上の準備学習を行うこと。

次回の授業内容について，高校日本史の教科書の関連箇所を事前に読んでおくこと。

●**事後指導・フィードバック**

適宜，質問とコメントの時間を設ける。

●**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，小論文は授業内でコメントする。定期試験は講義を本学学習支援システムの講義連絡で連絡する。また，地理歴史科教育法Ⅱの授業内でもコメントする。

●**履修上の留意点**

教職を志望するものとして，強い意欲と自覚を持ち，積極的な姿勢で受講すること。

また，当該科目は，所属学部によっては，卒業要件単位として認められない科目であるため，所属学部の「履修の手引き」にて，卒業単位になる・ならないを確認してから履修する・しないを決定すること。

●**教科書**

高等学校「日本史B」の教科書。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	田村 理		
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)

西洋史を概説する。ヨーロッパ史を中心に、近代世界の形成過程に焦点を合わせ、その内に見られる問題点を考察する。

(学習目標)

- ・近代世界の形成過程を大まかに理解する。
- ・近代世界の形成過程を鏡として、現代日本の私たちが抱える諸問題を熟慮することができる。
- ・近代世界の形成過程の中に、現代日本の私たちが抱える諸問題の淵源を探ることができる。

●授業計画

- 第1回 イントロダクション：歴史学とは何か、どのような意義があるのか
- 第2回 ギリシアと民主政
- 第3回 ローマとキリスト教
- 第4回 民族大移動
- 第5回 中世立憲主義
- 第6回 ルネサンスと大航海時代
- 第7回 宗教改革
- 第8回 17世紀「世界的危機」
- 第9回 啓蒙主義
- 第10回 環大西洋革命
- 第11回 産業革命
- 第12回 ベルエポックと帝国主義
- 第13回 二つの世界大戦
- 第14回 冷戦と福祉国家
- 第15回 グローバリゼーションとネオリベリズム

●準備学習（予習・復習等）の内容

文献リストの資料を多読、精読する（4時間）。

●事後指導・フィードバック

希望者にはレポートを添削、返却する。

●評価方法・基準

中間レポート（50%）＋最終レポート（50%）

●履修上の留意点

当該科目は、所属学部によっては、卒業要件単位として認められない科目であるため、所属学部の「履修の手引き」にて、卒業単位になる・ならないを確認してから履修する・しないを決定すること。

●教科書

特に指定しない。

●参考書

特に指定しない。

科目名	東洋史		
担当者	川口 琢司		
単位数	2	開講期	第1学期 第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい
(授業のテーマ)

「ヨコ」の世界史

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。次に、アジアで興亡した諸国家を取り上げ、それらの関係性に注目する。また、民族の移動、文化の伝播、特定の間人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のがねらいである。なお、映像資料を用いた授業も予定している。

この科目は2年生以上を対象とした関連科目である。

(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。アジアの大陸部とその周辺海域を舞台とする歴史の「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4世紀～前1世紀：東西文化の融合
- 第3回 1世紀～4世紀：東西交流の活発化
- 第4回 4世紀～6世紀：第一次民族大移動
- 第5回 6世紀～8世紀(1)：イスラームの成立と拡大
- 第6回 6世紀～8世紀(2)：東アジア文化圏（文明圏）の形成
- 第7回 9世紀～12世紀(1)：第二次民族大移動（東アジア）
- 第8回 9世紀～12世紀(2)：第二次民族大移動（ロシア、西アジア、南アジア）
- 第9回 13世紀～14世紀：モンゴルによるユーラシアの一体化
- 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：大航海時代とイスラーム圏
- 第12回 16世紀～17世紀：ヨーロッパ諸国の植民活動とアジア諸帝国
- 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（予習・復習等）の内容

毎回、以下の内容で4時間以上の準備学習を行うこと。
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」のアジアとその周辺海域の状況を把握しておくこと。

●事後指導・フィードバック

レポートについては、採点后に返却し、授業内で総評を行う。

●評価方法・基準

期末評価試験（70%）、レポート（30%）により評価する。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

授業内容を教員採用試験レベルに合わせているため、高等学校で「世界史」を履修していることが望ましいが、「世界史」を履修しなかった場合も、高等学校の世界史教科書を読んだうえで履修することが望ましい。ノートをしっかり取るなど、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。

また、当該科目は、所属学部によっては、卒業要件単位として認められない科目であるため、所属学部の「履修の手引き」にて、卒業単位になる・ならないを確認してから履修する・しないを決定すること。

●教科書
特になし。

●参考書
全体を通して参考になるものを挙げておく。
・「世界の歴史」編集委員会編『もういちど読む山川世界史』（山川出版社，2009年）
・木村靖二他編『詳説世界史研究』（山川出版社，2017年）

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、観光、都市などの地理的テーマを通じて深めてもらう。なお、授業は、作業学習・発表共有（アクティブラーニング）を導入して展開する。

(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説明できる。
- 2 地理的テーマを通じて、地理的な見方・考え方を説明できる。

●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 生活文化（住居）を通じた地理的な見方・考え方の理解（世界）
- 第9回 観光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（予習・復習等）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。学習指導要領解説をみて、授業内容が、どの部分に関連しているのか、確認すること。（予習・復習各2時間）

●事後指導・フィードバック

課題等の結果は、返却の際、講評・補足解説を行う。

●評価方法・基準

授業内到達度テスト（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。

●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。適宜、関係する公開授業の案内

も行う。遠隔授業の場合、原則、LMSを使用します。

●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

竹中克行編『人文地理学への招待』ミネルヴァ書房
 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	第1学期 第2学期
開講年次	2年 教職		

●授業のねらい

(授業のテーマ)

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。なお、授業は、作業学習・発表共有（アクティブラーニング）を導入して行う。

(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説明できる。
- 2 地理的テーマを通じて、地理的な見方・考え方を説明できる。

●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・内容
- 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 水河地形の特色
- 第13回 自然災害（火山噴火ほか）の内容
- 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（予習・復習等）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。学習指導要領解説をみて、授業内容が、どの部分に関連しているのか、確認すること。（予習・復習各2時間）

●事後指導・フィードバック

課題等の結果は、返却の際、講評・補足解説を行う。

●評価方法・基準

授業内到達度テスト（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。

●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。適宜、関係する公開授業の案内も行う。遠隔授業の場合、原則、LMSを使用します。

●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	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 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13回 PDCA サイクルによるキャリア教育の評価について
- 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）、課題レポート提出と要旨発表

●準備学習（予習・復習等）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。（予習・復習 2時間程度）

●事後指導・フィードバック

ミニレポート結果は次回授業、課題レポートは最終授業の要旨発表内でコメントする。

●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

新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	柿原 幸一		
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)

進学や就職は、人生を左右する一生の大事である。その際に必要なことは、産業構造・就業構造の変化や、社会の要請を的確に察知し、必要とされる知識・技能や勤労観・職業観をしっかりと身に付け、将来の基盤を築き、自立して生きていくことができるようになることが求められている。

本講義では、日本社会の変化と職業の大きな改革、キャリア開発の中核としての職業指導に焦点を当て、小学校から大学までのキャリア開発・キャリア教育の実践について検討していく。

このため、職業指導を学ぶ者や、仕事と将来について考えたい者、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・進路指導・キャリア教育のための基礎理論を学び、職業をめぐる諸問題や教育の現状・課題・展望について具体的に考察する。

(学習目標)

- 1 進路指導・キャリア教育の基本事項を理解し、現場でどのように取り組んでいけばよいかを考えることができる。
- 2 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。
- 3 職業に関する基礎知識を理解し、職業と適正・職業と学問との関係・職業資格・就職活動等について知ることができる。

●授業計画

- 第1回 オリオンテーション・キャリアガイダンス
- 第2回 職業の語義と種類 産業構造の変化と職業
- 第3回 組織社会の職業の特徴
- 第4回 キャリア開発と職業指導
- 第5回 職業指導の指導領域
- 第6回 職業適性とその分類 職業的適性に関する検査及び留意点
- 第7回 学校から仕事へのキャリア支援1 キャリア開発と支援 小学校・中学校
- 第8回 学校から仕事へのキャリア支援2 キャリア開発と支援 高等学校
- 第9回 学校から仕事へのキャリア支援3 キャリア開発と支援 専門学校
- 第10回 学校から仕事へのキャリア支援4 キャリア開発と支援 大学
- 第11回 大学卒業後のキャリア開発と支援
- 第12回 雇用に関する権利と義務
- 第13回 ヨーロッパのキャリア教育・支援
- 第14回 アメリカのキャリア開発・支援
- 第15回 まとめ 到達度チェック

●準備学習（予習・復習等）の内容

（予習）次回のテキストの通読と用語の確認をする。（2時間程度）

（復習）講義の理解できた箇所、理解が不十分箇所を明確にし、次の講義で解決ができるよう準備する。（2時間程度）

●事後指導・フィードバック

期末評価試験結果とその講評を掲示板にて公表する。

●評価方法・基準

期末評価試験（60%）、課題（20%）、受講態度（10%）、学習意欲（10%）で評価する。

●履修上の留意点

関心と意欲を持ち、積極的な態度で受講すること。

●教科書

「新時代のキャリア教育と職業指導」法律文化社 2,200円＋税

●参考書

特になし。必要に応じて紹介する。

科目名	情報と職業		
担当者	柿原 幸一		
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)

高度情報化社会にあつては、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、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、高等学校から社会生活へ、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明らかにする。

(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、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 学校における進路指導・キャリア教育の現状や課題を理解し、どのように取り組んでいけば良いかを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
- 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 情報セキュリティ・情報モラル
- 第14回 情報化社会において求められる人材像
- 第15回 まとめ 到達度チェック

●準備学習（予習・復習等）の内容

(予習) 次回の授業用レジュメを通読と確認をすること。(2時間程度)

(復習) 講義の理解・不十分の箇所を明確にし、次の講義の準備をしておくこと。(2時間程度)

●事後指導・フィードバック

期末評価試験結果とその講評を掲示板にて公表する。

●評価方法・基準

期末評価試験(60%)・課題(20%)・受講態度(10%)・学習意欲(10%)で評価する。

●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。

●教科書

特になし。

●参考書

文部科学省「高等学校学習指導要領解説 情報編」

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31年1月25日 30 文科教第 366 号 北海学園大学経済学部1部・2部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)(商業)。経済学部1部・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部経営学科に中学校教諭一種免許状(社会), 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部経営学科に中学校教諭一種免許状(社会), 高等学校教諭一種免許状(商業)(情報)。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)(地理歴史)。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)(地理歴史)。工学部社会環境工学科・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)(情報)。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。教育職員免許法の一部改正に伴う再課程認定申請による課程認定を得る。(認定の適用時期:平成31年4月1日)
- 平成31年1月25日 30 文科教第 366 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)。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)。法学研究科法律学専攻・政治学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(公民)。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)。文学研究科英米文化専攻修士課程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)(地理歴史)。工学研究科建設工学専攻修士課程に高等学校教諭専修免許状(工業)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認定申請による課程認定を得る。(認定の適用時期:平成31年4月1日)
- 令和3年11月15日 3 文科教第 820 号 北海学園大学工学部生命工学科に高等学校教諭一種免許状(情報)の課程認定を得る。(認定の適用時期:令和4年4月1日)

2022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)
荒井 眞一	博士(教育学)	「アクティブ・ラーニングの方法をとり入れた社会科授業の内容構成とその実践」『札幌大谷大学社会学部論集』(第2号, pp.67~83)
石塚 誠之	修士(教育学), 修士(心身障害学)	Automaticity of Number Processing in Children With Mathematical Difficulties: Distance Effect on a Number Comparison Task (ISHIZUKA Masayuki, OKAZAKI Shinji, MAEKAWA Hisao The Japanese Journal of Special Education 47(6) 443-455, 2010)
稲葉 浩一	修士(教育学)	「教師のメソドロジー ―社会学的教育実践を創るために」(北樹出版 2018年)【共著】
岩間 洋之	経済学士	北海道高等学校教育研究会日本史分科会 研究発表「思考・判断力に身につける授業実践 ～基礎基本から発展へと導く指導～」
岡部 善平	博士(教育学)	「職業学科における高校生の能力認識の形成―工業高校および商業高校を事例として―」『小樽商科大学 人文研究』第140輯 2020年
川瀬 雅之	文学士	・文部科学省『高等学校学習指導要領(平成30年告示)解説 公民編』「政治・経済」専門的作業等協力者 ・「主体的・対話的で深い学びを促す「政治・経済」の授業デザイン」(原田智仁編著『平成30年度版学習指導要領改訂のポイント 高等学校 地理歴史 公民』(明治図書 平成31年))【分担執筆】
川俣 智路	修士(教育学)	「教育相談を促す技法の実際(問題解決的)」(橋本創一他編著『キーワードで読み解く 特別支援教育・障害児保育&教育相談・キャリア教育』, 福村書店 2020【分担執筆】)
柿原 幸一	工学士	・「北海道の高等学校における情報教育の変遷」(『北海学園大学教職課程年報第13号』) ・「機械系学科における情報技術に関する教材の開発～CADシステムの発展的な教材とネットワークを活用した教材」(平成9年度北海道立教育研究所附属情報処理研究センター長期研修報告書)
菊地 達夫	修士(地理学)	「中学校社会科における地理巡検の有り方と工夫・改善―北海道遺産「札幌軟石」の教材活用を通じて―」(北方圏学術情報センター年報 Vol.11 2019)
近藤 健一郎	博士(教育学)	「近代沖縄における教育と国民統合」(北海道大学出版会)
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】)
鈴木 康裕	教育学士	「心のノート」(文部科学省 改善執筆委員 共著)
高橋 秀幸	博士(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)
高松 洋司	教育学士	「個別学力試験『国語』が測定する資質・能力の分析・評価手法に関する研究～記述式問題を中心に～経過報告」(文部科学省「大学入学者選抜改革推進委託事業」選定事業人文社会分野(国語科)平成30年度活動報告書【分担執筆】)
丸山 宏昌	修士(地域社会マネジメント学)	アクティブラーニングを促すための教育的介入におけるコラボレーションの効果について」『札幌大谷大学社会学部論集』第6号(分担執筆)
宮下 裕加	体育学士	・「生徒・地域ニーズを反映した定時制教育」北海道高等学校長協会定通部第40号 ・「学校と家庭の役割を明確にする大切さ」令和3年度増毛町PTA連合会研究大会講演者
宮嶋 衛次	修士(理学)	「教職課程を意識した地学教育における指導法の工夫」(千歳科学技術大学フォトニクス研究所紀要 2018年 vol.8-1)
山口 晴敬	修士(教育学)	清水書院「高等学校 現代政治経済最新版」文部科学省検定済教科書 共同研究及び分担執筆 「高等学校 現代政治経済最新版 指導と研究」検定済教科書準拠指導書 共同研究及び分担執筆
米田 裕	文学修士	・「地域社会の歴史と文化の学習について＝郷土研究部の活動を授業に取り入れた試み」(『北海道高等学校教育研究会研究紀要 第26号』) ・『松前町史 通説編 第2巻』(共著 松前町)
吉本 満	経済学士	・「学校における情報教育の変遷」(『北海学園大学教職課程年報第12号』) ・「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 (<https://www.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

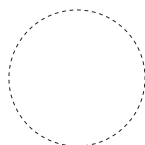
提出年月日	年	月	日
-------	---	---	---

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						

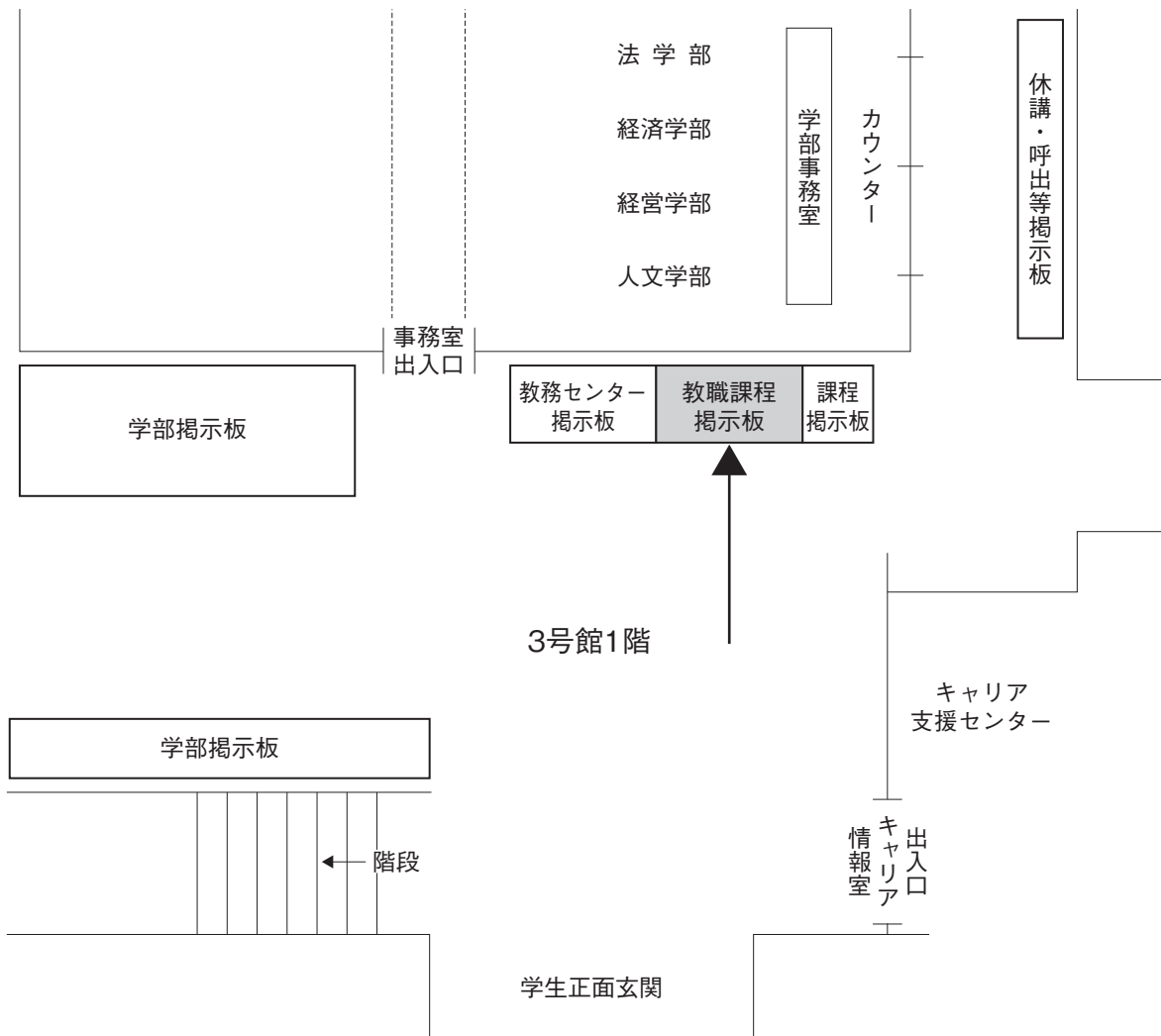
北海学園大学



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





北海道大学

■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