

令和 3年度

教職課程の手引

(2021年度 入学者用)

九 州 大 学

教 職 課 程 専 門 委 員 会

目 次

はじめに	1
第一部 教職課程とその履修	
I 各学部（学科）の学生は、どのような免許状を取得することができるか.....	2
1) 取得可能な免許状	
2) 免許状取得のために必要とされる単位	
3) 介護等の体験について	
II 免許状取得に必要な単位をどのように修得すればよいか.....	7
1) 法規で定められている科目と単位	
2) 本学における教職科目の開講体制と担当学部	
3) 履修計画作成のためのモデル	
4) 教職科目を履修するための手続き	
III 「教科に関する専門的科目」をどのように履修すればよいか.....	14
1) 法規で定められている科目	
2) 本学の各学部（正規の課程）における開講科目名と法規で定められている「教科に関する専門的科目」との関係	
3) 教職科目を履修する上での留意点	
第二部 教育実習について	
I 「教育実習」を履修するためには、どのような準備が必要とされているか・	17
「教育実習」の概要	
「実習」の履修要件	
「教育実習Ⅰ・Ⅱ」「教育実習指導」に係る単位認定の取り扱いについて	19
II 実習校で教育実習を行うためには、どのような手続きが必要か.....	20
1) 各学部等教務課等での手続き	
2) 実習希望校へ依頼する場合の注意	
3) 実習校の確定報告及び実習票の提出期間	
III 実習校での実習にあたって、ぜひ心得ておかなければならないことは何か・	22
1) 実習を始める前に、やっておかなければならないこと	
2) 実習中	
IV 教育実習において、何が目指されているか.....	25
V 教育実習日誌と書類の提出等について	30
教育実習及び介護等体験に関する日程表（予定）	31

はじめに

わが国の現在の教育制度は、明治5(1872)年に公布された「学制」に起源をもち、第2次大戦後に大改革された制度の延長線上にあることは言うまでもなからう。この間に、教員養成の仕組みも大きく変化してきた。戦後の教員養成制度の最も顕著な特色は、法令に基づいて教職課程を開設することを認可された大学において、教育職員免許法等によって定められた所定の単位を修得すれば、免許状を与えられるということにある。これがいわゆる教員養成の「開放制」と言われるシステムである。昭和24(1949)年に施行された「教育職員免許法」は、その後の社会変化と共に何回かの改正を繰り返し、現段階では、教職課程の教育は平成29(2017)年5月31日法律第41号として交付され、翌平成30(2018)年4月1日から施行された「改正法」に従って運営されている。

「改正法」は、平成27(2015)年12月21日に上梓された中央教育審議会答申『これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について』で示された教職の見直しイメージに基づき、「教科に関する科目」「教職に関する科目」等の科目区分が撤廃され、学校インターンシップや総合学習の指導法、特別支援教育などを新たに加え、教育課題等に対応できるよう成立したものである。

また、今回の改正より、新たに「大学独自科目」の設定が可能となり、本学独自の教職課程の運営が可能となった。「大学独自科目」には、基幹教育時から設定されており、これまで2年次からの教職課程の履修が、1年次から可能となった。「教育基礎学入門」、「現代教育学入門」、「教育テスト論」、「アカデミック・フロンティアⅠ、Ⅱ」、「女性学・男性学Ⅰ、Ⅱ」、「ユニバーサルデザイン研究」が1年次より基幹教育で履修可能である。これらの科目は、本学独自の教職課程の運営と教職課程履修生の輩出といった目的について全学的議論をした上で、選定されたものであり、現代の教育問題を論じるのに欠かせない知識や経験を得ることが可能である。

以下、この趣旨に沿って、われわれは本学で学ぶ者が「改正教育職員免許法」等に基づいて、どのようにしたら免許状を取得することが出来るかという道すじを大まかに示すことにする。

なお、ここでは本学の特殊性からして「高等学校一種免許状」に主眼をおいて解説することにする。

さらに、教職課程はそれぞれの学部(学科)が法令に基づいて認可されている「課程」であるので、詳細については各学部の学生便覧等を第一義的に参照しなければならないことを注意しておく。

(令和3年4月)

第一部 教職課程とその履修

I 各学部（学科）の学生は、どのような免許状を取得することができるか

1) 取得可能な免許状

本学の12学部のうち「教職課程」を開設している学部は、文学部・教育学部・法学部・経済学部・理学部・農学部の計6学部である。同じ学部の中でも、学科によって取得できる免許状の種類は異なる。

それらを表にして示せば、次のとおりである。

免許状の種類 ・教科 学 部	高 一 種	中 一 種
文	国語, 外国語 (英, 独, 仏, 中) 公民, 地理歴史	国語, 外国語 (英) 社会
教 育	公民, 地理歴史	社会
法	公民, 地理歴史	社会
経 済	公民	社会
理	理科 (物理 (物理学コース) 化学, 地惑, 生物の 各学科) 数学 (物理学科 (情報理学 コース) ・数学科) 情報 (数学科)	理科 (物理 (物理学コース) 化学, 地惑, 生物の 各学科) 数学 (物理学科 (情報理学 コース) ・数学科)
農	理科, 農業, 水産	理科

教員免許状の取得に関しては、各学部等のオリエンテーション、学生便覧等の説明に十分に注意し、不明な点は教務課等に相談すること。

2) 免許状取得のために必要とされる単位

免許状を取得するためには、「教科及び教職に関する科目」及び「免許状施行規則66条の6に定める科目」の必要単位数を修得しなければならない。

「教科及び教職に関する科目」には、以下の5つの区分に細分化される。

それぞれの単位は、原則として次のように決められている。

なお、免許状取得に必要な要件については、教育職員免許法施行規則に基づくため、詳細について知りたい者は、各自上記規則を確認すること。

① 「教科及び教科の指導法に関する科目」

高等学校教諭一種免許状 24 単位

中学校教諭 一種免許状 28 単位

② 「教育の基礎的理解に関する科目」

高等学校教諭一種免許状 10 単位

中学校教諭 一種免許状 10 単位

③ 「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」

高等学校教諭一種免許状 8 単位

中学校教諭 一種免許状 10 単位

④ 「教育実践に関する科目」

高等学校教諭一種免許状 5 単位

中学校教諭 一種免許状 7 単位

⑤ 「大学が独自に設定する科目」

高等学校教諭一種免許状 12 単位

中学校教諭 一種免許状 4 単位

※ 上記①～④で必修単位を超えた科目の単位は、⑤大学が独自に設定する科目の単位として数えることができる。

⑥ 教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目

免許法施行規則に定める科目区分及び単位数		先に対応する解説授業科目		備 考
科 目	単位数	授 業 科 目	単位数	
日本国憲法	2	日本国憲法	2	
体育	2	健康・スポーツ科学演習	1	1 単位以上 選択必修
		身体運動科学実習ⅠA	0.5	
		身体運動科学実習ⅠB	0.5	
		身体運動科学実習ⅡA	0.5	
		身体運動科学実習ⅡB	0.5	
		身体運動科学実習ⅢA	0.5	
		身体運動科学実習ⅢB	0.5	
		身体運動科学実習ⅣA	0.5	
		身体運動科学実習ⅣB	0.5	
身体運動科学実習Ⅴ	1			
外国語コミュニケーション	2	学術英語・アカデミックイシューズ	1	2 単位 選択必修
		学術英語・グローバルイシューズ	1	
		学術英語・プロダクション 1	1	
		学術英語・プロダクション 2	1	
		学術英語・再履修	1	
		学術英語・CALL1	1	
		学術英語・CALL2	1	
		Intensive English: Global Issues RW 1	1	
		Intensive English: Global Issues RW 2	1	
		Intensive English: Global Issues LS 1	1	
		Intensive English: Global Issues LS 2	1	
		Intensive English: Academic Issues 1	1	
		Intensive English: Academic Issues 2	1	
		Intensive English: Academic Issues 3	1	
		Intensive English: Academic Issues 4	1	
		Intensive English: Japanese Issues 1	1	
		Intensive English: Japanese Issues 2	1	
		学術英語・テーマベース	1	
		学術英語・スキルベース	1	
		専門英語	1	
		学術英語・上級	2	
		学術英語・集中演習	2	
		ドイツ語ⅠA	1	
		ドイツ語ⅠB	1	
		ドイツ語ⅡA	1	
		ドイツ語ⅡB	1	
		ドイツ語Ⅲ	1	
		ドイツ語Ⅳ	1	
		ドイツ語プラクティクムⅠ	1	
		ドイツ語プラクティクムⅡ	1	
		ドイツ語プラクティクムⅢ	1	
		フランス語ⅠA	1	
		フランス語ⅠB	1	
		フランス語ⅡA	1	
		フランス語ⅡB	1	
		フランス語Ⅲ	1	
フランス語Ⅳ	1			
フランス語プラティクⅠ	1			
フランス語プラティクⅡ	1			
フランス語プラティクⅢ	1			

		中国語ⅠA	1	
		中国語ⅠB	1	
		中国語ⅡA	1	
		中国語ⅡB	1	
		中国語Ⅲ	1	
		中国語Ⅳ	1	
		中国語実践Ⅰ	1	
		中国語実践Ⅱ	1	
		中国語実践Ⅲ	1	
		中国語集中演習	1	
		ロシア語ⅠA	1	
		ロシア語ⅠB	1	
		ロシア語ⅡA	1	
		ロシア語ⅡB	1	
		ロシア語Ⅲ	1	
		ロシア語Ⅳ	1	
		韓国語ⅠA	1	
		韓国語ⅠB	1	
		韓国語ⅡA	1	
		韓国語ⅡB	1	
		韓国語Ⅲ	1	
		韓国語Ⅳ	1	
		韓国語表現演習Ⅰ	1	
		韓国語表現演習Ⅱ	1	
		スペイン語ⅠA	1	
		スペイン語ⅠB	1	
		スペイン語ⅡA	1	
		スペイン語ⅡB	1	
		スペイン語Ⅲ	1	
		スペイン語Ⅳ	1	
		スペイン語表現演習Ⅰ	1	
		スペイン語表現演習Ⅱ	1	
情報機器の操作	2	情報科学	2	注1
		プログラミング演習	1	
		各学部で指定する科目	※	

注1 各学部の開講状況にあわせて2単位以上履修すること。

※各学部の教務課等に確認すること。

◎「教科及び教科の指導法に関する科目」及び「大学が独自に設定する科目」が「正規の課程」の卒業単位と重複する場合は、それをもって代えることができる。

なお、大学院修士課程を修了し、修士の学位を持った者で、すでに、一種免許状を持っている者は、教科又は教職に関する科目24単位を加えて、「専修免許状」を取得することができる。詳しくは、各学府の便覧等を参照すること。

3) 介護等の体験について

中学校教諭の免許状を取得しようとする者は、「介護等体験」を行うことが義務づけられている。介護等の体験の証明書がなければ、免許状取得のために必要とされる単位を修得しても、中学校教諭の普通免許状を取得することができなくなる。

具体的には、特別支援学校や社会福祉施設その他で、障害者、高齢者等への介護・介助を行ったり交流する体験を7日間（社会福祉施設5日間、特別支援学校2日間）行うことになっている。

介護等体験に関する説明会を2年次の2月中旬、介護等体験事前指導を3年次の5月下旬に行う予定なので、中学校教諭の普通免許状を取得しようとするものは、必ず出席すること。なお、介護等体験は、4年次及び大学院入学後の実施も可能である。

Ⅱ 免許状取得に必要な単位をどのように修得すればよいか

1) 法規で定められている科目と単位

教育職員免許法施行規則第4条及び第5条には、免許状の種類ごと（高等学校教諭一種及び中学校教諭一種）に修得すべき科目と最低単位数が次のように掲げられている。

免許状の種類 教科及び教職に関する科目		各科目に含めることが必要な事項	高一種	中一種
最低 修得 単 位 数	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	24	28
		各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）		
	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（4）	10
		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。）		
		教育に関する社会的、制度的または経営的事項（学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。）		
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		
		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。）			
	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（5）	10
		特別活動の指導法		
教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）				
生徒指導の理論及び方法				
教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論および方法				
進路指導及びキャリア教育の理論及び方法				
教育実践に関する科目	教育実習	3（2）	5	
	教職実践演習	2	2	
大学が独自に設定する科目		12	4	
計		59（49）	59	

なお、この表について以下の点を特に注意しなければならない。

- a. 「各教科の指導法」とは、自分が取得しようとしている各教科についての「指導方法」を主として講義される科目である。
- b. 「教科に関する専門的事項」及び「大学独自に設定する科目」は、各学部の教職課程ごとに定められているため、所属学部の教務係へ確認してください。
- c. 特別措置

イ.高等学校の「数学」「理科」「農業」及び「水産」の免許状（以下「理系」高
一種免許状と呼ぶことにする。）については当分の間、本「手引」Ⅰの2）で示
されている「教科及び教科の指導法に関する科目（各教科の指導法に係る
部）」、「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」並びに「教育実践に関する科
目」の必要単位の半数は、当該免許教科の「教科及び教科の指導法に関する科目
（教科に関する専門的事項に係る部分）」の単位をもって替えることができる。

上記の表の中の（ ）内の数字は、その場合に修得すべき最低単位数を示して
いる。

2）本学における教職科目の開講体制と担当学部

教員免許状を取得するためには、どの学部にも属する学生も共通に「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」を修得しなければならない。総合大学
としての本学では、上記科目及び「大学が独自に設定する科目（基幹教育科目として
開講する科目）」を教育学部が一括して開設担当しており、各履修科目名と法規で定
められている科目名を対応させると次表のようになる。

一方、「教科及び教科の指導法に関する科目（教科の指導法を除く）」及び「大学
が独自に設定する科目（基幹教育科目として開講する科目を除く）」は、教職課程を
置く学部において開講するため、詳細については、各学部の学生便覧等で確認するこ
と。

なお、本学においては、教職課程の教育を実施していく上で生じてくる様々な問題
については、「教職課程専門委員会」において対応している。

科目	各科目に含めることが必要な事項	必要単位数		大学の履修科目	単位数	担当学部	備考
		高一種	中一種				
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	24 (※1)	28 (※1)	各学部の便覧等で確認	各2 (※3)	関係各学部	
	各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）			国語科指導法Ⅰ～Ⅳ 社会科指導法Ⅰ・Ⅱ 社会・地理歴史科指導法Ⅰ・Ⅱ 社会・公民科指導法Ⅰ・Ⅱ 数学科指導法Ⅰ～Ⅳ 情報科指導法Ⅰ・Ⅱ 理科指導法Ⅰ～Ⅳ 農業科指導法Ⅰ・Ⅱ 水産科指導法Ⅰ・Ⅱ 英語科指導法Ⅰ～Ⅳ 独語科指導法Ⅰ・Ⅱ 仏語科指導法Ⅰ・Ⅱ 中国語科指導法Ⅰ・Ⅱ			
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(4)	10	教育原論Ⅰ	1	教育学部	
				教育原論Ⅱ	1		
	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。）			教職論Ⅰ	1		
				教職論Ⅱ	1		
	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・制度論	1		
				人権教育Ⅰ（※2）人権教育Ⅱ（※2）	(1) (1)		
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程			教職教育心理学Ⅰ	1		
	教職教育心理学Ⅱ	1					
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Ⅰ	1					
	特別支援教育Ⅱ	1					
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	1					
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	8(5)	10	道徳教育指導法Ⅰ	1	中免のみ 中免のみ	
				道徳教育指導法Ⅱ	1		
	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法	1		
	特別活動の指導法			特別活動指導法	1		
	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）			教育方法技術指導法	1		
	生徒指導の理論及び方法			生徒指導論Ⅰ	1		
				生徒指導論Ⅱ	1		
	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Ⅰ	1		
				教育相談Ⅱ	1		
進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	進路指導論	1					
教育実践に関する科目	教育実習	3(2)	5	教育実習指導 教育実習Ⅰ 教育実習Ⅱ	1 2 2	中免のみ	
	教職実践演習	2	2	教職実践演習（中・高）	2		
大学が独自に設定する科目		12	4			関係各学部	
計		59(49)	59				

※1 中一種の場合、取得免許の教科の指導法について8単位（Ⅰ～Ⅳ）必修。高一種の場合、取得免許の教科の指導法について4単位（Ⅰ及びⅡ）必修。ただし、数学科指導法は、Ⅰ～Ⅳの中から4単位を自由選択とする。

※2 「人権教育」は「教育の基礎的理解に関する科目」の必修科目にはなっていないが、解放教育の重要性にかんがみ、すすんで受講すること。この科目に関連す

る試験問題が出題される場合が多々あるので受講することを勧めておく。

※3 中一種社会の免許状の取得を希望する場合は、「社会科指導法Ⅰ」及び「社会科指導法Ⅱ」の4単位が必修科目で、「社会・地理歴史科指導法Ⅰ」，「社会・地理歴史科指導法Ⅱ」，「社会・公民科指導法Ⅰ」，「社会・公民科指導法Ⅱ」のうち4単位が選択必修科目となる。

※4 「教育実習」の単位は、「教育実習指導」（1単位）に加え、高等学校の場合は2週間以上の実習で「教育実習Ⅰ」（2単位）を、中学校の場合は3週間以上の実習で「教育実習Ⅰ」（2単位）及び「教育実習Ⅱ」（2単位）を修得するものとする。

3) 履修計画作成について

本学において免許状を取得しようとする場合には、問題はただ単に多くの科目を履修しなければならないということだけでなく、それらの科目を履修する上で、いくつかの規制があることに注意しておかなければならない。

第1に、「教科及び教科の指導法に関する科目（各教科の指導法に係る部分）」，「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」並びに「教育実践に関する科目」は、それを履修することを希望する関係各学部の全学生に対して、一括して開講されている。そのため、すべての年度を通じて、各学部が共通して教職科目のために留保できる曜日と時間帯を固定しており、原則として1時限目に開講されている。

第2に、「教科及び教科の指導法に関する科目（各教科の指導法に係る部分）」，「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」並びに「教育実践に関する科目」は原則的には4年次の終わりまでに高等学校免許状については23単位（「理系」高一種免許状はその半分），中学校免許状については31単位を揃えればよいわけであるが，4年次に教育実習を行うためには，3年次の終わりまでに相当数の単位を修得しておかなければならない。

＜教育職員免許状取得のための履修記録（履修カルテ）について＞

教育職員免許法施行規則改正に伴い，2010年度新入生より「教職実践演習（中・高）」が新設されており，教職課程履修開始時より「教育職員免許状取得の

ための履修記録（履修カルテ）」（以降、「履修カルテ」という）を作成しなければならない。

「履修カルテ」は、教職課程の履修開始から教員免許取得までの、個人の学習状況をきめ細かく把握するために学生自身で作成する必要がある。

「履修カルテ」は **Campusmate-J** にて作成することとなる。詳細については、追って案内する。

＜教育実習について＞

教育実習については、本「手引」第二部で詳述する。

教育実習の単位は、「教育実習（Ⅰ・Ⅱ）」と「教育実習指導」の両方の履修が必要である。即ち、「教育実習」は2週間（中学校は3週間以上）にわたって観察・参加及び狭義の実習をすることによって認定される「教育実習Ⅰ」（中学校は「教育実習Ⅰ及びⅡ」）の単位に加えて、「教育実習指導」は4年次の前学期に行われる集中型講義「事前指導」と、実習終了後に行われる「事後指導」の履修によって認定される。

「教育実習」を履修するための、資格要件については、第二部を参照すること。

＜学校インターンシップについて＞

学校インターンシップは、教職課程の学生が学校現場において教育活動や校務、部活動などの支援や補助業務などを長期間にわたって継続的に実地体験することにより、学校現場を深く理解し、既存の教育実習と相まって、理論と実践の往還による実践的指導力の基礎の育成に資するものである。

例年、2月に学校インターンシップの募集説明会を行い、申込（エントリー）書類を提出する。3月に選考・面接、内定者の決定を行い、4月に受講登録をする。5月に事前講座（内定者オリエンテーション）を行い、6月から9月に学校インターンシップ研修が実施される（合計 36 時間以上の研修設定が必要）。研修期間は、主に2タイプある。短期連続型モデルは、7月下旬～9月中旬の間の6日間、長期型モデルは、6月～7月の間、毎週特定曜日など（最終的には研修先学校との相談によって研修日程の詳細が決まる。）となっている。12月には、事後講座を行う。上記の全てに参加することで、単位が認定される。学校インターンシップⅠおよびⅡは、隔年

で開講されるので、2回受講することが可能である。詳しくは、教職掲示板の案内を確認すること。

＜大学独自科目について＞

新改正法では、「大学独自科目」が設定されており、大学独自の教員養成が求められている。研究大学としての九州大学の研究・教育環境を活用した教員となるべく、「大学独自科目」を1つでも多く履修することが望まれる。

科目は、下記の表の通りであり、その他、「教科及び教科の指導法に関する科目」、「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」の剰余分をここに加えることができる。

なお、「大学独自科目」は高年次基幹教育科目や学部専門科目を除き、1年次から履修できる。1年次からの計画的な履修に向けて、入学当初から、教職課程に対する意識を高めておくことが望まれる。下記の表に掲載されている科目については、基幹教育科目、教育学部専攻教育科目とともに、教職課程が設置されている全ての学部の学生が受講できる。

	科 目	授業科目	単位数
基幹教育科目	高年次基幹教育科目	教育学特論	2
		教育心理学特論（教育・学校心理学）	2
	総合科目	教育テスト論	2
		アカデミックフロンティアⅠ	1
アカデミックフロンティアⅡ		1	
女性学・男性学Ⅰ		1	
女性学・男性学Ⅱ		1	
ユニバーサルデザイン研究	1		
文系ディシプリン科目	教育基礎学入門	1	
	現代教育学入門	1	
道徳の倫理及び指導法の科目	道徳教育指導法Ⅰ ※1	1	
	道徳教育指導法Ⅱ ※1	1	
教育学部専攻教育科目	学校インターンシップⅠ ※2	1	
	学校インターンシップⅡ ※2	1	

※1 高等学校教諭の免許状のみを取得予定の場合には、「道徳教育指導法Ⅰ、Ⅱ」の単位は、「大学独自科目」に充てることできる。

※2 「学校インターンシップ」は教育学部専攻教育科目であるが、他学部の学生も受講できる。

4) 教職科目を履修するための手続き

各自の履修計画に従って、毎学期、次の表区分によって履修の手続きをしなければならない。

学生等の区分	手 続 き 期 限		手 続 先	電話番号
	前学期	後学期		
文学部の学生	4月中旬	10月中旬	人文社会科学系事務部教務課 (文学部担当)	802-6372
教育学部の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部教務課 (教育学部担当)	802-6362
法学部の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部教務課 (法学部担当)	802-6367
経済学部の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部教務課 (経済学部担当)	802-6383
理学部の学生	〃	〃	理学部等事務部教務係	802-4015
農学部の学生	〃	〃	農学部教務課	802-4508
人文科学府の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部教務課 (人文科学府担当)	802-6372
人間環境学府の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部教務課 (人間環境学府担当)	802-6362
法学府の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部教務課 (法学府担当)	802-6367
経済学府の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部教務課 (経済学府担当)	802-6383
理学府の学生	〃	〃	理学部等事務部教務係	802-4015
数理学府の学生	〃	〃		
システム生命科学府の学生	〃	〃		
生物資源環境科学府の学生	〃	〃	農学部教務課	802-4508
地球社会統合科学府の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部教務課	802-6372
総合理工学府の学生	〃	〃	筑紫地区事務部教務課教務係	583-7512
科目等履修生	〃	〃	人文社会科学系事務部教務課	802-6362

Ⅲ 「教科に関する専門的科目」をどのように履修すればよいか

「教科に関する専門的科目」は、基本的には各自が所属している学部・学科の専門性と深く連動している。なお、念のため法規によって定められている科目を表で示せば、以下のとおりである。

1) 法規で定められている科目

免許	高一種	中一種
教科	教科に関する専門的科目	教科に関する専門的科目
国語	国語学（音声言語および文章表現に関するものを含む。） 国文学（国文学史を含む。） 漢文学	国語学（音声言語および文章表現に関するものを含む。） 国文学（国文学史を含む。） 漢文学 書道（書写を中心とする）
社会		日本史及び外国史 地理学（地誌を含む。） 「法律学, 政治学」 「社会学, 経済学」 「哲学, 倫理学, 宗教学」
公民	「法律学（国際法を含む。） 政治学（国際政治を含む。）」 「社会学, 経済学（国際経済を含む。）」 「哲学, 倫理学, 宗教学, 心理学」	
地理歴史	日本史 外国史 人文地理学及び自然地理学 地誌	
英語	英語学 英語文学 英語コミュニケーション 異文化理解	英語学 英語文学 英語コミュニケーション 異文化理解
独語	独語学 独文学 独語コミュニケーション 異文化理解	

免許	高一種	中一種
教科	教科に関する専門的科目	教科に関する専門的科目
仏語	仏語学 仏文学 仏語コミュニケーション 異文化理解	
中国語	中国語学 中国文学 中国語コミュニケーション 異文化理解	
数学	代数学 幾何学 解析学 「確率論，統計学」 コンピュータ	代数学 幾何学 解析学 「確率論，統計学」 コンピュータ
情報	情報社会及び情報倫理 コンピュータ及び情報処理(実習を含む。) 情報システム(実習を含む。) 情報通信ネットワーク(実習を含む。) マルチメディア表現及び技術(実習を含む。) 情報と職業	
理科	物理学 化学 生物学 地学 「物理実験(コンピュータ活用含む。) 化学実験(コンピュータ活用含む。) 生物学実験(コンピュータ活用含む。) 地学実験(コンピュータ活用含む。)」	物理学 物理実験(コンピュータ活用含む。) 化学 化学実験(コンピュータ活用含む。) 生物学 生物学実験(コンピュータ活用含む。) 地学 地学実験(コンピュータ活用含む。)
業農	農業の関係科目 職業指導	
産水	水産の関係科目 職業指導	

(備考)

上記の表について，以下の点に注意すること。

- a. 「 」内のものは，専門科目群であって，そのうちから1科目以上を修得しなければならない。
- b. (…………を含む。)となっているものは，必ず修得しなければならない。

2) 本学の各学部（正規の課程）における開講科目名と法規で定められている「教科に関する専門的科目」との関係

「教科に関する専門的科目」の名称は法規の上では、たとえば、「国語学」や「国文学」といったように一般的・包括的な名称がつけられているが、学部の科目のうちどの科目が、それに相当するかは、各学部が決定している。

3) 教職科目を履修する上での留意点

「教科に関する専門的科目」については、それぞれの開講学部の事情により開講時期及び時間割が決まる。各自の必修科目等と時間割の調整が難しい場合もあるので、十分に検討した上で計画を立てる必要がある。

第二部 教育実習について

I 「教育実習」を履修するためには、どのような準備が必要とされているか

1) 「教育実習」の概要

教職科目としての「教育実習」は、以下の三つの部分から構成されており、「教育実習指導」については事前指導と事後指導の二つの部分が総合されて単位認定がなされる。なお、3年次～4年次に海外留学を予定している場合は、留学期間と教育実習、事前・事後指導とが重複しないよう、十分に配慮して計画を進めること。

なお、「教育実習」に係る単位認定の取り扱いについては、18頁を参照のこと。

① 事前指導

実習校での「実習」に先立って、大学での講義形式で前学期中に実施される。日時等の詳細については、事前に各学部（学府）の掲示板に掲示される。

なお、事前指導を受講しないものは、実習校での実習を認めない。

② 実習校での実習

原則として、5月から10月の2週間（中一種免許状取得希望者は3週間以上）にわたって、あらかじめ各自で開拓した実習校において実地教育がなされる。時期については、実習校で予定している行事や年間計画が優先されるため、自己都合で決められるものではないことに留意すること。

なお、各自で開拓する実習校については、以下順次説明するので、慎重に対処すること。

③ 事後指導

ほぼ、すべての免許状取得希望学生が実習を終了した後、大学において実習の事後指導が行われる。

日時等の詳細については、事前指導と同じ。

2) 「実習」の履修要件

<学部生>

教育実習は最終年次に行われるものとする。教育実習を履修するためには、以下の要件を満たしておかなければならない。

- a. 履修前年度（3年次）中に実習校を確定しておくこと。（この点については、後述する。）
- b. 履修前年度までに、「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち「各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）」、「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」の以下の単位の履修を求める。

文系高一種免許状取得希望者

14 単位以上（4+10+8=22 単位中：2/3 以上履修，残り 8 単位）

文系中一種免許状及び理系中一種免許状取得希望者

18 単位以上（8+10+10=28 単位中：2/3 以上履修，残り 10 単位）

理系（数学，理科，商業，農業及び水産）高一 種免許状取得希望者

9 単位以上（4+4+5=13 単位中：2/3 以上履修，残り 4 単位）

<大学院生>

各学部の教務課等に問い合わせること。（12頁参照）

<科目等履修生>

科目等履修生として、教育実習を履修できる者は、大学の学部を卒業した者及び大学院の課程を修了若しくは、博士後期課程に所定の年限在学し、所定の単位等を修得後退学した者で、かつ次の要件を満たしていること。

- a. 教育職員免許状を取得するにあたって、教育実習履修開始の前年度までに、教育実習を除く他の教職に関する科目のすべての単位を修得していること。又は、修得見込みであること。
- b. 教育実習予定学校長の教育実習受入れ内諾を文書で得ていること。

「教育実習Ⅰ・Ⅱ」「教育実習指導」に係る単位認定の取り扱いについて

平成29年5月22日制定教職課程専門委員会

・「教育実習指導」（全5回）は、教育実習前の事前指導・事後指導（マナー指導、事務手続きの説明、教育実習の振り返りを含む）等の教育実習に関する必要不可欠なコンテンツで構成されるため、全回出席を必要とする。

欠席が認められるのは、公認欠席の場合に準ずるものとする。

参考）公認欠席の取扱いについての申し合わせ（平成21年6月24日教務委員会了承）より抜粋

- ・インフルエンザなどの感染症（学校保健安全施行規則第18条に規定する感染症）にかかった場合（必要書類：診断書）
 - ・本学が1の感染症にかかったおそれがあると認め、出校停止指示した場合（必要書類：診断書）
 - ・2親等以内の親族が死亡した場合（必要書類：会葬礼状等の当該事由が確認できる書面）
 - ・裁判員候補者として裁判所に出向く場合および裁判員として職務に従事する場合（必要書類：選任手続き期間の通知（呼出状）など）
 - ・天災・交通機関の障害による場合（必要書類：状況により交通事業者の証明）
- ・「教育実習指導」の事前指導の欠席者は、マナー指導などの事前指導が十分になされていないと判断し、「教育実習Ⅰ及びⅡ」への履修資格を失う。また、「教育実習指導」の事後指導の欠席者は、「教育実習Ⅰ及びⅡ」の単位認定を行わない。
- ・ただし、留学中のもので、「教育実習指導」の事後指導のみ欠席となる学生に限り、「教育実習指導」及び「教育実習Ⅰ及びⅡ」の年度をまたいだ単位認定を行うものとする。

・「教育実習Ⅰ」のみを先に履修し、別年度に「教育実習Ⅱ」を履修する場合も、単位認定は行わないが、マナー指導、事務手続きの円滑な遂行のため、「教育実習指導」の履修を必要とする。

・科目等履修生の場合、他大学等で「教育実習」を履修し、「教育実習指導」のみを聴講希望の場合、これを認めるものとする。

Ⅱ 実習校で教育実習を行うためには、どのような手続きが必要か

附属の高等学校あるいは中学校を持っていない本学においては、実習校での「実習」は原則として、履修希望者が各自の出身中学校・高等学校又は、関係のとれる中学校・高等学校に依頼し、内諾を得られた学校において行うものとしている。

周知のように、今日、教育現場は厳しい状況におかれており、実習生を進んで受け入れるだけの余裕はないと言わざるを得ない。

よって、このような実態を直視し、実習依頼にいく場合には、以下の注意事項を十分に読んで慎重に行動するように厳重に注意を促しておく。

(注意)

福岡市・北九州市・長崎市・下関市・神戸市及び千葉市等の各教育委員会所轄の中学校若しくは、広島県並びに愛知県等の各教育委員会所轄の高等学校での実習を希望する者は、所属学部等の教務課等にまず相談すること。なお、出身者以外で、大学の近隣高での教育実習を希望する場合には、教務課でとりまとめをしているので、申し出ること。

1) 各学部教務課等での手続き

3年次の5月中旬、各学部等の掲示板に出される指示に従い、以下の書類を受け取り、適宜実習校への依頼活動を開始すること。

a. 「教育実習生の受入れの内諾について」(教育学部長名で出される受入れ予定校の校長への依頼状)

あらかじめ実習希望校と連絡をとり、了承を得られた場合に各自が所要事項を記入して、実習校へ提出すること。

- b. 「教育実習生受入れの内諾について」（受入れ校の校長から教育学部長宛の内諾回答書）

受入れの了承を得た場合に、「内諾書」の用紙を実習希望者が直接受領することの方が多いが、学校長から教育学部長や所属学部の教務課等へ郵送されることもある。このような場合は、必ず切手貼付の返信用封筒を用意すること。

内諾書の取り寄せは、履修前年度（3年次）の11月15日までに終了すること。

この期間までにどうしても内諾を得られなかった者は、所属学部の教務課等に申し出ること。（科目等履修生は除く。）

なお、福岡県立の高等学校を希望する者は、履修前年度（3年次）の7月1日から9月30日までの間に、校長等と面談のうえ内諾を得る必要があるので注意すること。

※ ただし、少なくとも7月中には実習希望校に連絡すること。

- c. 「教育実習票」

所要事項を記入のうえ、確定報告（後述）を行うこと。

2) 実習希望校へ依頼する場合の注意

- a. 各自の出身中学校・高等学校に依頼に行く場合、自分が最も話しやすい先生にお願いするのが自然であろうが、必ず自分が取得希望している免許状教科の担当教員の了解をとってもらうように努力すること。
- b. 教科担当教員は、普通自分一人で受入れを決定することはない。
教科担当者会議等の議を経て、校長・職員会議等の手続きが踏まれるはずである。このことを念頭において、確実に了解を得てもらうこと。
- c. 内諾を得られたならば、所属学部の教務課等で受け取った書類を提出して、正規の手続きをとること。
- d. 実習を依頼する学校は、必ずしも出身校である必要はない。

場合によっては、先輩、友人などの関係で実習を依頼できる学校があり、その学校へ依頼した方が好都合であると考えられる場合は、そこに依頼してもよい。

- e. 出身校で断られた場合及び出身校が海外の学校で、自ら他の学校に依頼してなお内諾が得られない場合は、所属学部の教務課に相談すること。

3) 実習校の確定報告及び実習票の提出期間

(1) 実習の内諾を得た者は、履修前年度（3年次）の11月15日までに、所属学部等の教務課等へ報告すること。（科目等履修生にあつては、履修前年度の2月末日までに教育学部に履修の手続きを行うこと。）

ただし、次の県立高等学校で教育実習を希望する者は、内諾書の交付にかかわらず、指定された期日までに確定報告を行うこと。

- a. 愛知県立の高等学校……………履修前年度（3年次）の9月13日まで
- b. 広島県立の高等学校……………履修前年度（3年次）の10月30日まで

(2) 履修前年度の11月15日までに所定の「教育実習票」を提出すること。

Ⅲ 実習校での実習にあたって、ぜひ心得ておかなければならないことは何か

1) 実習を始める前に、やっておかなければならないこと

(1) 実習校との連絡（オリエンテーション等）

実習に先だち、実習校とよく連絡をとること。できるだけ事前に訪問し、関係教員にあいさつし、必要な事項を確認しておくこと。

(2) 必要な予備知識

事前に学校を訪問した場合には、実習校についての概要や学校の規則などについて、十分に理解を深めておくこと。

- a. 勤務時間については、何時何分までに出勤し、何時以後でないと帰宅してはいけないのかを、よく確かめておくこと。

遅刻は許されないので、利用する交通機関とその所要時間などをよく検討しておく。

- b. 実習経費については、実習校からの指示に基づき実習生が各自で指定期日までに支払うこと。
- c. 授業あるいは研究授業において、学習指導案を必要とする場合は、その作成要領について、実習校の指導教員の指導を必ず受けること。
- d. 最初の実習日までに準備し、必ず持参しなければならないものを確かめておく。例えば、教科書、実習日誌、筆記用具、ノート、印鑑、スリッパ、運動靴など。
- e. 急な連絡にそなえて、学校の電話番号と実習の指導教員の名前をメモしておく。

(3) 所属学部等の教務課等との連絡

実習校へ出校するに先だち、各自の所属学部等の教務課等へ、日程についてよく連絡しておくこと。

(4) 実習辞退

実習校が決定（内諾を含む。）した後に、実習を辞退する場合は、すみやかに所属学部等の指導教員の認印を得た文書を所属学部長等（教務課等）に届け出ること。

2) 実習中

(1) 出席と欠席について

- a. 出校簿が各実習校に備えつけてあるので、出校したら、直ちに押印する。従って印鑑を必ずもって行くこと。
- b. やむをえず欠席又は遅刻、早退する場合は、事前に必ず所属学部等の教務課等に連絡し、所属学部等の指導教員の証明書を実習校に提出のうえ許可を受けること。もし事前に提出できない場合は、事前に必ず電話でも実習校に連絡すること。

(2) 途中での辞退

実習に参加しながら、やむをえず途中で実習を辞退しようとする場合は、直ちに本人は実習校及び所属学部の教務課等に連絡すること。その後すみやかに所属学部等の指導教員の認印を得た文書を所属学部長等（教務課等）に届け出ること。

(3) 実習日誌は、毎日記入して、実習校の教科・学級指導教員の点検及び検印を受けること。

(4) 全般的な注意

学校教育は、教科の授業だけでなく、生活指導も大いに重視されている。

したがって、次の点には特に留意すること。

- a. 服装には十分に気をつけ、派手な印象を与えない。控え目で、おちついた、清潔な感じを与えるようにしておくこと。また、必ず各自が持参した上履きを用いること。
- b. 学校での諸行事には、指導教員の承認を得たうえで積極的に参加すること。
ただし、実習校側の先生、生徒に対する関係については、実習生としての分別を心得ておくこと。
- c. 勤務時間外での生徒との交渉については、必ず指導教員の承認を得たうえで行うこと。
- d. その他、実習校の教員及び職員に対しては、常に謙虚で誠実な態度で接し、学校の規則に外れたり、私用のために煩わすなど、先方に余計な手数や迷惑を掛けないように注意すること。
- e. 生徒に誤解や不信感を与えるような不適切な言動や行動を慎むこと。

IV 教育実習において、何が目指されているか

教育実習の目的及び内容については、「教育実習指導」（事前指導）の際に十分な教示がなされるが、ここでは、あらかじめそのポイントを記載しておく。

1. はじめに

教育は、言うまでもなく、実践により成立する事柄である。教師を志す者は、学校における教育活動に対して実際に携わるという立場において、教科及び教科外の指導、さらには、それらを成立させるために果たさなければならない周辺の仕事の総体を体験し、“教育の専門家”として将来に期待される基盤的力量を身につけなければならない。即ち、教育実習は、そのための基礎課程と心得るべきである。

この課程を修得しようとする学生諸君に対して、特に注意を喚起しておきたいことは、次の2点に集約される。

まず第1に、児童・生徒らにとって、実習生はあくまでも教師の一員であり、それゆえ、実習生の言動がそのまま教師のそれとして受け取られる、ということである。実習の場としての学校は、いわば…“実社会”…なのである。当然のことながら、今まで暗黙のうちに享受していた学生的な身分的猶予は存在せず、さらには、“モラトリアム”という安住の世界の一角ではないということを十分に理解しておいて欲しい。教育実習における実習生の修学の態度には、実社会における教育者としての厳しさと真摯さが要求されていることを常に忘れてはならない。

第2には、実習校の企図している長い見通しを持った教育体制と齟齬を来さないよう、実習生諸君の教育活動は、指導教員の指導助言のもと、慎重に展開されねばならない、ということである。それは、長期にわたる実習校での教育の計画からすれば、実習生諸君の児童・生徒を教育する期間が、限られた短期のものであるからである。

これらについて十分に留意した上で、教育の実践的経験を積極的に身につけていくような修学の態度が望まれる。

2. 教育実習の目標

教育実習は、学校教育の実際の現場において、教師の果たすべき役割と仕事を、単なる理論としてだけではなく、具体的な実務の次元で体験的に学習するものである。

したがって、実習校の教育活動を妨害せず、しかも積極的にその教育活動に加わるということで、仕事の在り方を体得していかねばならない。

実習で果たすべき目標は多くあるが、主なものは次の5つである。

- (1) 教師の仕事の全体についての認識を深め、職能的馴致を果たすこと
- (2) 児童・生徒及びその集団についての理解を深めること
- (3) 教育の理論的知識を現場に適用し、指導の具体的技術を身につけること
- (4) 学校の社会的及び制度的在り方と組織経営についての知見を高めること
- (5) 実践的体験の反省を通して、自己の持つ教育への見識の再体系化を志すこと

3. 教育実習の学習形態

従来から、教育実習は、“観察”、“参加”、そして、“狭義の実習”という3つの学習行為の形態に分けて考えられ、実施されることが多かった。言い換えれば、事柄を良く見極め、見習い、次に仕事を補助的に手伝うことにより手慣れたものにして行き、最後に独り立ちの仕事をしてみるという順序となる。単なる体験的なレベルから徐々に実習の効果を上げていくための学習段階としては、極めて妥当なものと考えられよう。

しかし、ここに示したような学習行為の形態の各要素は、濃淡の差こそあれ、どの段階も、そして、どの場面も、実習を伴う学習の本質として常に必要なものと言える。

したがって、実際には、考えられるすべての段階において、自主的な修得の方法により、与えられたあらゆる機会を取り逃がすこと無く、見習い、手伝い、実践するという具合に学習することを心がけるべきである。

ここでは、多くの実習現場で採られるであろう学習の段階的実践形態に従い、“観察”、“参加”、そして“狭義の実習”という3段階に分けて、主な留意点を記述してみよう。

1) 観 察

教育活動に対して直接携わる前には、その諸活動の前提となっている児童・生徒の特性や学習習慣、学級集団の学習体制の在り方や慣行、その他周辺的な環境の様子

や特殊な状況といった諸々の情報に関し、見聞を通じて獲得しておかなければならない。

授業という教育活動の中心部分は、児童・生徒の集団的な学習行動と、それに対する教師の働きかけで成立するものである。特に、その集団がそれまでに馴れ親しんでいる教師の指導形態や、それまでに積み上げた学習慣行を無視してしまうと、授業は成立しないものである。したがって、授業に代表される教育活動の中心部分の実態的な様相を十分に観察して、やがて自らが行う教育活動に臨むための前提的な知識を得ることは、実習生として必要不可欠なことである。

以下、事前に把握しておくべき項目のうち、主なものを挙げる。

- (1) 生徒個人個人の諸特性（なるべく早く名前を覚えること）
- (2) いろいろな教科・教科外の指導場面での教師のとり指導方法の特徴や教材教具の使い方
- (3) 学級集団の学習活動の習慣，集団行動場面の組織運営の仕方
- (4) 特別活動・学校行事等教科外の活動の在り方
- (5) 教師や生徒間の人間関係・雰囲気
- (6) 学校の職員構成・職務分掌，生徒を含む組織体としての規模，その組織運営などの人的条件
- (7) 建築・施設設備などの物的条件とその管理・利用状況

2) 参 加

教育における中心的な活動だけでなく、それらを取り巻く背景的な仕事に関しても、適切に遂行する能力や態度を体得することが、実習における重要な目的であることも忘れてはならない。学校・学級の運営に関わる諸業務，授業の準備や後始末，児童・生徒の成績管理のための事務的な仕事等に対して，教師を助ける形でまず参加することになる。

以下，主な活動を挙げる。

- (1) カリキュラム等，教育計画の検討や作成への協力
- (2) 学習指導案の検討，教材・教具の準備等，授業の事前の仕事への助力

- (3) 研究授業，実習授業等の記録づくりや評価への参加並びに協力
- (4) 生徒の学習に対する評価への助力
- (5) 教科指導，教科外指導，それぞれの場面におけるアシスタントとしての働き
- (6) 学校・学級運営上の仕事や，生徒管理等のための事務処理への助力
- (7) 実習生の自主管理的な役割や仕事

なお，必要により生徒，職員や地域社会などに対する調査，面接，試験等を行う場合や，生徒と学校外で行動を共にする場合は，実習校における通常の教育活動や教育方針に抵触しないよう，指導教員や学校の許可をあらかじめ得てから行わねばならないということは言うまでもない。

3) 実 習 (狭義)

指導教員から具体的に指導や助言を受けながら，実習生自らが教育活動を体験する狭義の教育実習である。実際に教師の立場で生徒を指導する活動であり，時として教科外における指導ももちろん有り得るのだが，指導の中心となる場面は，何といても教科の指導，いわゆる個々の授業である。したがって，ここでは授業を行う実習に絞って考えてみよう。

まず，授業の計画を立てる（学習指導案あるいは教案を作成すること）前提として，生徒の在り方を観察したり，あるいは，それまでに実習校の種々の教育活動に参加したことによる知見が，総動員されなければならないことに留意されたい。

授業における指導は，教材を媒介としつつも，教師がその人格による影響力を行使して，生徒に直接働きかける行為である。授業に臨むにあたっては，知的に授業の内容を自己のものとする努力はもちろんのこと，心的にも教育者としての在り方を自ら納得できるものにしておく事が肝要である。

以下，簡単に内容にふれつつ，特に重要な点を挙げる。

(1) 授業計画（学習指導案・教案）の作成

生徒の在り方に関する配慮が重要である。また将来の腹案化を見越して，重点の明確化を心掛けること。

(2) 教材，教具の研究

まず、情報過多にならないように留意すべきである。また、教材研究に際しては、生徒の活動や課題について考慮すべきであり、逆に、舞台裏ですべてをやっ
てしまうようなことは慎むべきである。

(3) 授業展開中における適切な判断

生徒の反応を即時評価し、適切に対応できるように心がける。すでに立てた授業の計画に固執してはならない。

また、発問、助言、指示、板書、資料提示等、すべての指導行為の力点の置き方が、教科内容の重要さの示唆となることに留意されたい。

(4) 生徒個人、また、集団の能動的な学習行動の開発への努力

解説型、一本調子の授業に陥らないように心を砕くべきである。学級集団の持つ相互影響力を重視しなければならない。

(5) 生徒の評価、自己の授業への評価

評価表現には特に注意すること。教育的な評価の表現は、必ずしも客観的評価と同一ではない。

なお、指導技術において、表現力も重要な要素ではあるが、指導力の本質は「演技」ではない。この点を誤解して、うまく振舞おうとばかりすると、「あがってしまう」事になりがちである。

4. Dos and Don'ts…おわりにかえて

最後に、パブリック・スピーキングの観点による「教育実習のための特別アドバイス」を以下に列挙する。

- (1) 実習の目的をしっかりと心に刻もう
- (2) うまくやろうと思わない
- (3) They don't think of you. と念仏を唱えよう
- (4) Do not take it personally. (個人攻撃としてとらえない)

V 教育実習日誌と書類の提出等について

- 1) 実習校での実習を行うに先だって、実習期間中の行事、計画及び日々の観察、反省、感想を記入するための「教育実習日誌」を用意すること。

日誌には自分の観察、参加、実習の記録はもちろんのこと、他の実習生に関する感想、批判等も記入して、教師となるための糧としたいものである。

また、日誌は実習校の指導教員の点検を受けておかなければならない。

- 2) 日誌は実習終了後に実習校から本人に返却されることとなっているが、本学に返送される場合も、本人に適宜返却する。

事後指導の際、実習の振り返りに使用するので、持参すること。

- 3) 「終了届」の提出

実習終了後1週間以内に、所属学部等の教務課等に「教育実習終了届」を提出しなければならない。

- 4) 「教育実習票」及び「出校簿」について

実習終了後「教育実習票」及び「出校簿」が実習校から送付されることとなっているが、直接手渡されることもあるので、その場合はすみやかに人文社会科学系事務部教務課（教育学部担当）又は所属学部の教務課等に提出すること。

※ 教育実習票等の提出書類が実習校より送付される場合は必ず切手貼付の返信用封筒を用意すること。その際の宛先は人文社会科学系事務部教務課（教育学部担当）（〒819-0395 福岡市西区元岡 744 九州大学），所属学部の教務課等のいずれでもよい。ただし、九州大学からの実習生が複数いる場合等は、まとめて人文社会科学系事務部教務課（教育学部担当）に送付する方が実習校に都合がよいという場合もあるので、極力実習校の都合に合わせること。

教育実習及び介護等体験に関する日程表（予定）

		掲 示（※1）等	提出書類（※5）	実習・説明会等	
2 年 次	1月頃	◎介護等体験説明会について		介護等体験説明会	
	2月頃	◎介護等体験の申請について			
	3月	介護等体験申請〆切(※2)	介護等体験申請書類		
3 年 次	4月	◎介護等体験事前指導について		介護等体験(6～3月)	
	5月下旬				
	5月中旬～9月	◎来年度教育実習の履修について			教育実習校への内諾依頼(5月中旬～9月)
	11月上旬	来年度教育実習の履修手続き〆切	内諾書 教育実習票		
	1月頃	◎来年度の「教育実習指導」(事前指導・事後指導※3)について			
	1月末		留学による教育実習指導の受講期間変更申請(〆切)※3		
4 年 次	4月	◎教育実習校への持参書類について		教育実習指導(事前指導)	
			(実習終了後)終了届 教育実習票(※4) 出校簿(※4)	教育実習(5～10月)	
	7月および11月			「教育実習指導」(事後指導)	
	2月下旬	教育実習の成績評価			

◎は掲示文

※1 掲示については、自分の所属する学部等の掲示板に注意すること。

なお、文系地区学生については、人文社会科学系合同掲示板（イースト1号館前）の掲示にも注意すること。

※2 介護等体験は、中学校教諭の免許状を取得する予定のある者だけが対象となる。

※3 海外派遣留学生として留学するために教育実習指導（事前・事後指導）を受講できない学生は、1月末までに所属学部教務課等に「受講期間変更願」を提出すること。

※4 教育実習票及び出校簿については、実習校から直接大学に送付されることもある。

※5 この他にも実習受入校や受入施設により、健康診断書、麻疹の抗体保有を証明する抗体検査証（医療機関発行のもの）等の書類が必要になることもあるので、注意すること。

この他にも教育職員免許状の一括申請についての掲示（4年次の9月頃までに）などもあるので、所属学部の掲示板に注意すること。



九州大学

KYUSHU UNIVERSITY