

平成 29 年度

# 教職課程の手引

(2016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	3
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 「教職に関する科目」の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「教職に関する科目」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 「教科に関する科目」をどのように履修すればよいか	15
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	19
1) 「教育実習」の概要	
2) 「実習」の履修要件	
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	21
1) 各学部等学生係等での手続き	
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	23
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	26
V 教育実習日誌と書類の提出等について	31
教育実習及び介護等体験に関する日程表（予定）	33



## 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ところにある。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10(1998)年6月10日法律第98号として公布され、同年7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、教育職員養成審議会答申（平成9年7月28日）に見られるような、使命感、得意分野、個性を持ち、現場の課題に適切に対応できる、力量のある教員の養成をめざすという趣旨をうけて成立したものである。端的に言って、この「改正法」は従来の免許法に比べて大学における教員養成教育に多大の問題を投げかけている。もちろん、教員の資質向上への願いそのものは、近年の出生率の低下、産業構造の変化、一層緊密化していく国際交流等々に思いを至すとき、次代を担う人々の教育の任にあたる教員に対する大きな期待の現われとして理解できるわけであるが、学ぶ者の側に立った場合、各専門学部において、それぞれの「正規の課程」を十分に修得しつつ、「教職課程」で要求される学習や実習をマスターしていくためには、大きな困難を克服しなければならないことが十分に予想される場所である。今から教員免許状の取得を志す諸君に対し、まずなによりも、この困難を乗り越えるだけの固い覚悟をうながす次第である。

このことは、「改正法」の下で免許状に必要な単位を修得することの困難さを強調することによって、その取得を断念するようにすすめることがわれわれ

の意図ではない。むしろ、教育に対するあつい情熱と深い専門知識をそなえた有能な人材が数多く教育界に進出してくれることを心から願うものである。

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」に主眼をおいで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。

(平成 29 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11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・工学部・農学部の計7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, 商業	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)
工	数学 (機械航空工学科のみ) 工業	数学 (機械航空工学科のみ)
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、不明な点は学生係員等に相談すること。

## 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「教職に関する科目」、「教科に関する科目」、「教科又は教職に関する科目」及び「免許法施行規則に定める科目」の必要単位を修得しなければならない。

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。

### ① 教職に関する科目（教職活動に必要な知識・技術・態度）

高等学校教諭一種免許状 23 単位

中学校教諭 一種免許状 31 単位

### ② 教科に関する科目

高等学校教諭一種免許状 20 単位

中学校教諭 一種免許状 20 単位

※ 「教科に関する科目」の必修単位数は、各学部（学科）の課程認定によって異なるので、各学部の便覧等を参照すること。

### ③ 教科又は教職に関する科目

高等学校教諭一種免許状 16 単位

中学校教諭 一種免許状 8 単位

※ 「教職に関する科目」及び「教科に関する科目」の必修単位を超えた科目の単位は、「教科又は教職に関する科目」の単位として数えることができる。





◎「教科に関する科目」及び「教科又は教職に関する科目」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

中学校教諭の普通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 月初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 「教職に関する科目」の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6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		教職に関する科目に含めることが必要な事項	高一種	中一種
教職に関する科目				
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	2	2
		教員の職務内容（研修、服務及び身分保障等を含む。）		
		進路選択に資する各種の機会の提供等		
	教育の基礎理論に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想 幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。）	6（4）	6
		教育に関する社会的、制度的又は経営的事項		
	教育課程及び指導法に関する科目	教育課程の意義及び編成の方法	6（4）	1 2
		各教科の指導法		
道徳の指導法				
特別活動の指導法				
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	4（2）	4	
	生徒指導の理論及び方法			
	進路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。）の理論及び方法			
教育実習		3（2）	5	
教職実践演習		2	2	
計			23（12）	31

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. 特別措置

④高等学校の「数学」「理科」「農業」「商業」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「教職に関する科目」の必要単位の半数は、当該免許教科の「教科に関する科目」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。

⑤高等学校の「工業」の免許状を取得する場合には、「教職に関する科目」は、その全部または一部の単位を工業の「教科に関する科目」をもって替えることができる。

ただし、教育実習を希望する者は、20頁に記載の「実習」の履修要件（b. については㊦）を満たすこと。

## 2) 本学における「教職に関する科目」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「教職に関する科目」を修得しなければならない。総合大学としての本学では「各教科の指導方法」を除く、すべての「教職に関する科目」を教育学部が一括して開設担当している。

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」において処理されている。

さて、前節で示された「教職に関する科目」のそれぞれは、たとえば、「教職の意義等に関する科目」については「教職論」と言うように、本学独自の履修科目名をつけて開講されている。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、その開講時期と単位数を示せば、次のようになる。

免許法施行規則に定める科目区分等			大学の履修科目名	高一種	中一種	開講時期 (※3)	担当学部	備考
科目	各科目に含める必要事項	単位数		必要単位	必要単位			
教職の意義等に関する科目	・教職の意義及び教員の役割 ・教員の職務内容（研修、服務及び身分保障等を含む。） ・進路選択に資する各種の機会の提供等	2	教職論	2	2	後学期	教育学部	
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	教育原論	2	2	前学期		
	・幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。）		教職教育心理学	2	2	前学期		
	・教育に関する社会的、制度的又は経営的事項		教育課程経営・行政論	2	2	前学期		教育課程の意義及び編成の方法を含む
			人権教育（※1）	(2)	(2)	後学期		
教育課程及び指導法に関する科目	・教育課程の意義及び編成の方法							「教育課程経営・行政論」の内容に含まれる
	・各教科の指導法	中 12 ・ 高 6	国語科指導法Ⅰ 国語科指導法Ⅱ 国語科指導法Ⅲ 国語科指導法Ⅳ 社会科指導法Ⅰ 社会科指導法Ⅱ 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 数学科指導法Ⅰ 数学科指導法Ⅱ 数学科指導法Ⅲ 数学科指導法Ⅳ 情報科指導法Ⅰ 情報科指導法Ⅱ 理科指導法Ⅰ 理科指導法Ⅱ 理科指導法Ⅲ 理科指導法Ⅳ 農業科指導法Ⅰ 農業科指導法Ⅱ 工業科指導法Ⅰ 工業科指導法Ⅱ	取得免許の教科の指導法について4単位（Ⅰ及びⅡ）必修	取得免許の教科の指導法について8単位（Ⅰ～Ⅳ）必修（※2）		担当学部に関わり合わせること	各関係学部

		商業科指導法Ⅰ 商業科指導法Ⅱ 水産科指導法Ⅰ 水産科指導法Ⅱ 英語科指導法Ⅰ 英語科指導法Ⅱ 英語科指導法Ⅲ 英語科指導法Ⅳ 独語科指導法Ⅰ 独語科指導法Ⅱ 仏語科指導法Ⅰ 仏語科指導法Ⅱ 中国語科指導法Ⅰ 中国語科指導法Ⅱ					
	・道徳の指導法	道徳教育指導法		2	前学期		
	・特別活動の指導法	特別活動指導法	1	1	後学期		
	・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	1	後学期		
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 ・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	4 生徒指導論 スクールカウンセリング	2 2	2 2	前学期 後学期	教育学部	
教育実習	中 5 ・ 高 3	教育実習研究 教育実習Ⅰ 教育実習Ⅱ	1 2	1 2			
教職実践演習	2	教職実践演習（中・高）	2	2	後学期		

（備考）

- ※1 「人権教育」は「教職に関する科目」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。
- ※2 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。
- ※3 開講時期については変更もあり得るので掲示等に注意すること。
- ※4 「教育実習」の単位は、「教育実習研究」（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）を取得するものとする。

### 3) 履修計画作成のためのモデル

以上の説明を読んで来て今までに残っている印象は、おそらく、免許状をとるためには大変多くの科目を履修しなければならないのだなあといった感じだけで、それらをどう取っていけばよいのか具体的イメージはまだ浮かんでこないことと思う。

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、「教職に関する科目」（教科指導法は除く。）は、それを履修することを希望する関係各学部の全学生（伊都地区を除く。）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いる。すべて原則として1時限目に開講されている。

第2に、「教職に関する科目」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。

これらを考慮する場合、自分の専攻する「正規の課程」の勉学を全うするためにも、早くから慎重に「教職に関する科目」の履修計画を立て実行に移す必要があるように思われる。履修計画は各自の責任において作成されるべきものであることは言うまでもないことであるが、そのための目安として、以下、文系（高一種免許状、中一種免許状）及び理系（高一種免許状、中一種免許状）についての一つのモデル（箱崎地区）を示しておく。

なお、開講曜日については、変更になることがあるため、各年度の時間割にて確認すること。

〈文系高一種， 中一種免許状及び理系高一種， 中一種免許状の場合〉

年次		曜日	月	火	水	木	金	高一種	中一種
2年次	前学期			教育原論				1科目 2単位	1科目 2単位
	後学期			教職論	スクール カウンセリング	特別活動 指導法		3科目 5単位	3科目 5単位
3年次	前学期			教育課程 経営・行政論	教職教育 心理学	道德教育 指導法 ※1	生徒指導論	3科目 6単位	4科目 8単位
	後学期		教育方法 技術指導法				人権教育	2科目 3単位	2科目 3単位
4年次			教育実習研究					1単位	1単位
			教育実習Ⅰ 教育実習Ⅱ					2単位	4単位
	後学期		教職実践演習（中・高）					2単位	2単位
			（各教科指導法）					2科目 4単位	4科目 8単位

※1 「道德教育指導法」については，中一種免許状についてのみ「教職に関する科目」の単位となる。

〈理系高一種免許状の場合〉

（8頁のⅡ 1）b④の特別措置を適用する場合）

年次		曜日	月	火	水	木	金	高一種
2年次	後学期			教職論	スクール カウンセリング			2科目 4単位
	前学期			教育原論				1科目 2単位
3年次	後学期						人権教育	1科目 2単位
			教育実習研究					1単位
4年次			教育実習Ⅰ					2単位
	後学期		教職実践演習（中・高）					2単位
			（各教科指導法）					2科目 4単位



### ＜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、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。

詳細については、「履修カルテ」の中で説明をしているので、参照すること。

「履修カルテ」の様式は、教育学部のホームページからダウンロードし、ファイルに履修情報等を入力すること（印刷はA4サイズとする）。

### ＜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「教育実習研究」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、「教育実習研究」は4年次の前学期に行われる集中型講義「事前指導」と、実習終了後に指定されたレポート等を報告する「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。

#### 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		
学部 の 学 生	文学部の学生	4月中旬	10月中旬	貝塚地区事務部 教務課学生第一係	642-2356
	教育学部の学生	〃	〃	貝塚地区事務部 教務課学生第二係	642-3105
	法学部の学生	〃	〃	貝塚地区事務部 教務課学生第三係	642-4160
	経済学部の学生	〃	〃	貝塚地区事務部 教務課学生第四係	642-2439
	理学部の学生	〃	〃	理学部等事務部 学生係	802-4015
	工学部の学生	〃	〃	工学部等事務部 教務課教務係	802-2724
	農学部の学生	〃	〃	農学部学生係	642-2815
大 学 院 の 学 生	人文科学府の学生	〃	〃	貝塚地区事務部 教務課学生第一係	642-2356
	人間環境学府 の学生	〃	〃	貝塚地区事務部 教務課学生第二係	642-3105
	法学府の学生	〃	〃	貝塚地区事務部 教務課学生第三係	642-4160
	経済学府の学生	〃	〃	貝塚地区事務部 教務課学生第四係	642-2439
	理学府の学生 数理学府の学生	〃	〃	理学部等事務部 学生係	802-4015

学生等の区分		手続き期限		手続先	電話番号
		前学期	後学期		
大学院の学生	工学府の学生 システム情報 科学府の学生	4月中旬	10月中旬	工学部等事務部 教務課教務係	802-2724
	生物資源環境 科学府の学生	〃	〃	農学部学生係	642-2815
	地球社会統合 科学府の学生	〃	〃	地球社会統合科 学府等事務部 大学院係	802-5787
	システム生命 科学府の学生	〃	〃	システム生命 科学府事務室	802-4033
	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		前年度の 2月28日	8月31日	貝塚地区事務部 教務課学生第二係	642-3105

### Ⅲ 「教科に関する科目」をどのように履修すればよいか

「教科に関する科目」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最低単位数を表で示せば、以下のとおりである。

1) 法規で定められている科目

免許 教科	高 一 種	中 一 種
	教科に関する科目(最低修得単位数20単位)	
国 語	国語学(音声言語及び文章表現 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(音声言語及び文章表現 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 英米文学 英語コミュニケーション 異文化理解	英語学 英米文学 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 教科	高 一 種	中 一 種
	教科に関する科目(最低修得単位数20単位)	教科に関する科目(最低修得単位数20単位)
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 物理学実験(コンピュータ活用を含む。) 化学 化学実験(コンピュータ活用を含む。) 生物学 生物学実験(コンピュータ活用を含む。) 地学 地学実験(コンピュータ活用を含む。)
商 業	商業の関係科目 職業指導	
工 業	工業の関係科目 職業指導	

免許 教科	高 一 種	中 一 種
	教科に関する科目(最低修得単位数20単位)	
農 業	農業の関係科目 職業指導	
水 産	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、必ず含まなければならない。

## 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「教科に関する科目」との関係

「教職に関する科目」の名称が本学において、独自の名称で呼ばれているのと同様に、「教科に関する科目」の名称は法規の上では、たとえば、「国語学」とか「国文学」といったように非常に一般的・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。

他学部で開講されている科目を履修しなければならない学生は、特に、この点に注意しなければならない。

## 3) 教職科目を履修する上での留意点

「教科に関する科目」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。

とくに、「教科に関する科目」のうち他学部で開講する科目については、自学部の必修科目の履修時限と重なるなど履修調整が難しい場面もあるので留意しなければならない。

## 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、「教育実習研究」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。

##### 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、各学部、学科の事情や受入れ実習校側の都合もあるので相手方とよく相談して適宜決定すること。

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する後学期中に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「教職に関する科目」の単位を以下のように修得しておかなければならない。
  - ① 文系高一種免許状取得希望者  
12 単位以上
  - ② 文系中一種免許状及び理系中一種免許状取得希望者  
16 単位以上
  - ③ 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  
6 単位以上

### <大学院生>

各学部 of 学生係等に問い合わせること。（14・15 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。



## 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、所属学部等の学生係等にまず相談すること。

### 1) 各学部等学生係等での手続き

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学生係等へ郵送

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、所属学部の学生係等に申し出ること（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9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よう」との申し合わせがあることに注意すること。

※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、各学部等学生係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、所属学部の学生係に相談すること。

### 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、所属学部等の学生係等へ報告すること。（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。本学からは、支払った金額に対して、一人当たり7,000円を上限として実習生に負担する。
- 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) 各学部等の学生係等との連絡

実習校へ出校するに先だち、各自の所属学部等の学生係等へ、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（学生係等）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学生係等に連絡し、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。

c. 欠席日数が4日以上にわたる場合は、単位の認定を行わない。

(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 of 学生係等に連絡すること。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（学生係等）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、教育実習研究（事前指導）の際に十分な教示がなされるが、ここでは、あらかじめ担当教員からそのポイントを示していただいているので、次にそれを記載しておく。

### 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に、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、その他周遍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用い方
- (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」を所属学部等の学生係等において受け取ること。

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出来るだけ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、到着次第、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、所属学部等の学生係等に「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貝塚地区事務部教務課学生第二係又は所属学部の学生係等に提出すること。

※ 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。その際の宛先は貝塚地区事務部教務課学生第二係（〒812-8581 福岡市東区箱崎6-19-1 九州大学）、所属学部の学生係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、まとめて貝塚地区事務部教務課学生第二係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を。

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		
	2 月 頃	◎介護等体験の申請について		介護等体験説明会
	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		
	5月上旬			介護等体験事前指導
	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	介護等体験 (6～3月)
	1 月 頃	◎来年度の教育実習研究 (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 研究の受講期間変更 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		教育実習研究(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)
	実習終了後 1ヶ月以内		教育実習研究レポート	
	10 月			教育実習研究(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、文系地区共通掲示板（文系地区講義棟入口）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研究（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学生係等に「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）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