

令和6年度

教職課程の手引

(2024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
教員の養成の目標及び当該目標を達成するための計画に関する事	2
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 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	8
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	16
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	19
「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	21
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	22
1) 各学部等の担当係での手続き	
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	24
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	27
V 教育実習日誌と書類の提出等について	32
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。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、平成31(2019)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」等の科目区分が見直され、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、現代の教育課題等に対応できるよう成立したものである。

また、上記の改正より、「大学が独自に設定する科目」が新たに設定された。これらのうち「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」、「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、本学の特色を示した教職課程の運営という観点から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、「教育職員免許法」の趣旨に沿って、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筋を示すことにする。

なお、教職課程はそれぞれの学部(学科)が法令に基づいて認可を受けている「課程」であるので、履修の詳細については各学部の学生便覧等を参照しなければならないことを注意しておきたい。

(令和6年4月)

教員の養成の目標及び当該目標を達成するための計画に関すること

九州大学では基本理念として社会の課題に応えることを掲げ、最高水準の研究を推進するとともにアクティブ・ラーナーを育成することを通して、課題の解決に取り組んでいくことを目指している。このような理念の下、教職課程においても、教科教育を支える高い専門性ととともに、他領域との横断的な学習を可能にする学際的な視点を活かして、教育現場における課題に対して自由な発想で取り組めるような教員を育成することを目標に掲げている。

こうした目標を達成するために、本学のカリキュラムにおいては、各学部において磨かれた専門的な知識を具体的な場面に活用することを目指したカリキュラム編成としている。

1年次からアクティブ・ラーナーの育成を目的とした基幹教育科目に、教職課程における「大学が独自に設定する科目」を配置し、今日的な教育の課題について自律的に学ぶための視点を得られるようにしている。また、2年次以降においては、教職課程における必修科目の履修を開始し、教員として求められる基本的な知識について学ぶとともに、学校インターンシップなどの体験的な学習において学んだ知識を具体化できるよう促している。

これらの科目の総まとめとして、教育実習をはじめとする最終学年に配当された科目においては、それまでに身につけた専門的な知識と現場で求められる課題との統合を進めている。学校現場で活躍する教員から学校や地域において直面する課題について提示してもらい、それを解決する手段について考察する機会を設けている。さらに、他領域の学生との活動を通して学際的な観点についても学ぶ機会を設けている。

これらの取り組みを通して専門的な知識を社会的な課題に応用する手立てについて学び、各地域の教育現場の核となる教員を育成することを目指している。

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。

学部	免許状の種類 ・教科	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(物理学科(物理学コース) ・化学科・地球惑星科学科 ・生物学科) 数学(物理学科(情報理学コース) ・数学科) 情報(数学科)	理科(物理学科(物理学コース) ・化学科・地球惑星科学科 ・生物学科) 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、不明な点は各学部等の担当係（15頁参照）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「教育職員免許法施行規則 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」は、以下の①～⑤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	1	
		RW 1	1	
		Intensive English : Global	1	
		Issues RW 2	1	
		Intensive English : Global	1	
		Issues LS 1	1	
		Intensive English : Global	1	
		Issues LS 2	1	
		Intensive English : Academic	1	
		Issues 1	1	
		Intensive English : Academic	1	
		Issues 2	1	
		Intensive English : Academic	1	
		Issues 3	2	
		Intensive English : Academic	2	
		Issues 4	1	
		Intensive English : Japanese	1	
		Issues 1	1	
		Intensive English : Japanese	1	
		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	1	
		学術英語・集中演習	1	
		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			

◎「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、一種免許状を取得した者は、大学院修士課程へ進学し「教科又は教職に関する科目」24単位を加えることで、「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（情報通信技術の活用を含む。）		
	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	道徳の理論及び指導法		※
		総合的な探究の時間の指導法	※	
		総合的な学習の時間の指導法		
		特別活動の指導法	8（5） （※を含む）	10 （※を含む）
		教育の方法及び技術		
		情報通信技術を活用した教育の理論及び方法		
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	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「大学が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、所属学部の担当係へ確認すること。

c. 特別措置

高等学校の「数学」「理科」「農業」及び「水産」の免許状については本「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」の必要単位の半分までは、当分の間、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）」の単位をもって代えることができる。

なお、この特別措置を適用する場合においても、「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」のうち「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」については必修となっており、必ず単位を修得しなければならない。

※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。

- d. 学部時代に全ての科目を修得せず、学部と大学院にまたがって履修する場合には、大学院進学年度の課程が適用される。そのため、年度によっては新たに修得が必要な科目等が増えている場合もあることから、必ず該当する年度の規定を確認すること。

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。総合大学である本学では、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」において対応する。

科 目	各科目に含めることが 必要な事項	必要単位数		本学の履修科目	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（情報通信技術 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	2	教育学部	
	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	2		
	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 人権教育Ⅰ（※2） 人権教育Ⅱ（※2）	1 (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	2		
	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	2		
	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) (※4)	10	道徳教育指導法	2	中免のみ	
	総合的な探究の時間の指導法			総合的な学習の時間の指導法	1		
	総合的な学習の時間の指導法			特別活動指導法	1		
	教育の方法及び技術			教育の方法及び技術	1		
	情報通信技術を活用した教育の 理論及び方法			I C T活用の理論と実践（※4）	1		
	生徒指導の理論及び方法			生徒指導論	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	2		
	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	(※5)	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	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鑑み、進んで受講すること。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る。なお、必要単位数には含まれないので注意すること。
- ※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 9頁の特別措置を適用する者は、「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」の修得すべき単位数5単位に「ICT活用の理論と実践」（1単位）を必ず含めるものとする。
- ※5 「教育実習」の単位は、「教育実習指導」（1単位）に加え、高一種免許状取得希望者の場合は2週間以上の実習で「教育実習Ⅰ」（2単位）を，中一種免許状取得希望者の場合は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、多くの科目を履修しなければならないばかりでなく、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、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、年度に依らず、原則として1時限目に開講されている。

第2に、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「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」のうち相当数の単位を修得しておかなければならない。（第二部 2）「実習」の履修要件で詳述する。）

第3に、4年次は教育実習や教員採用試験、大学院入試等の日程によっては、集中講義やクォーターで開講される科目について、受講ができない等の制限を受けることがある。可能な限り3年次までに受講をするように努めること。

＜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。詳細については、教育職員免許取得希望教科の調査の際に併せて案内する。

＜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（中一種免許状取得希望者は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。

4月に学校インターンシップの募集説明会を行う。5月以降に申し込み（エントリー）書類の提出，選考・面接，内定者の決定を行い，6月頃に事前講座（内定者オリエンテーション）を開催する。受講登録は，誓約書等必要書類の提出をもって人文社会科学系事務部学務課（教育学部担当）にて行い，学校インターンシップ研修は7月から11月にかけて実施される。（合計36時間以上の研修設定が必要。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。）12月に事後講座を行い，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，教職掲示板等の案内を確認すること。

＜大学が独自に設定する科目について＞

新改正法では、「大学が独自に設定する科目」が設定されており，大学の方針を反映した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，「大学が独自に設定する科目」を1つでも多く履修することが望まれる。

「大学が独自に設定する科目」で全学部共通の科目は，下記の表の通りである。その他，各学部の教職課程ごとに定められている科目もあるため，所属学部の担当係に確認すること。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，「大学が独自で設定する科目」は高年次基幹教育科目や学部専攻教育科目を除き，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

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		2	
文系ディシプリン科目	ユニバーサルデザイン研究	1	
	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を取得予定の場合には、「道徳教育指導法Ⅰ，Ⅱ」の単位数は、「大学が独自で設定する科目」に充てることができる。

※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、教職課程を設置している学部・学府であれば他学部・学府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学務課 (文学部担当)	802-6372
教育学部の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部学務課 (教育学部担当)	802-6362
法学部の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部学務課 (法学部担当)	802-6367
経済学部の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部学務課 (経済学部担当)	802-6383
理学部の学生	〃	〃	理学部等事務部教務課教務係	802-4015
農学部の学生	〃	〃	農学部等事務部学生課学生係	802-4508
人文科学府の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部学務課 (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学務課 (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学務課 (法学府担当)	802-6367
経済学府の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部学務課 (経済学府担当)	802-6383
理学府の学生	〃	〃	理学部等事務部教務課教務係	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	〃	〃	農学部等事務部学生課学生係	802-4508
地球社会統合科学府の学生	〃	〃	人文社会科学系事務部学務課 (地球社会統合科学府担当)	802-6372
科目等履修生	〃	〃	人文社会科学系事務部学務課 (教育学部担当)	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、基本的には学生が所属している学部・学科の専門性と密接に関連している。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 教科	高一種	中一種
	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・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・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 教科	高一種	中一種
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（職業に関する内容を含む。）・情報倫理 コンピュータ・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・マルチメディア技術（実習を含む。）	
理科	物理学 化学 生物学 地学 「物理学実験、化学実験、生物学実験・地学実験」	物理学 化学 生物学 地学 物理学実験・科学実験
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、各学部等の担当係で確認すること。

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、21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）の掲示板等の通知及びMoodle「教育実習指導」のコースに掲示される。

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、あらかじめ内諾を受け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、実習校を各自で開拓するには、以下に順次説明する方法に従って、慎重に対処すること。（22頁以降参照）

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、事前指導と同様とする。

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」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）

- c. 教育実習を予定している教科の「各教科の指導法」は少なくとも1科目以上履修をしておくこと。

<大学院生>

各学部等の担当係に問い合わせること。（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又は大学院の課程を修了した者、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必要がある。

- 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
- ・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
- ・2親等以内の親族が死亡した場合
- ・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
- ・天災・交通機関の障害による場合

- ・「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。
- ・「教育実習指導」及び「教育実習Ⅰ」を既に履修している者が、別年度に「教育実習Ⅱ」を追加で履修する場合、修得済みの「教育実習指導」の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に「教育実習指導」も聴講しなければならない。
- ・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置かれており、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、実習を依頼する際、以下の注意事項を十分に理解して行動するように厳重に注意を促しておく。

(注意)

- ・ 実習校によって、申込み方法や時期が異なるので、1，2年次から実習を予定する学校の申込み方法やスケジュール等を確認しておくこと。
- ・ 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、所属学部の担当係にまず相談すること。
- ・ 出身者以外での実習を希望する者で、大学の近隣校での教育実習を希望する場合には、履修前年度（3年次）の9月末日までに出身校で実習ができない理由を文書に添えて所属学部の担当係に申し出ること。ただし、理由によっては大学の近隣校での受け入れができない場合がある。

1) 各学部等の担当係での手続き

3年次の5月中旬、各学部の掲示板等に出される指示に従い、以下のa～c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。（なお、実習校によっては実習前年度の4月に申込み期間を設定している場合もあるので、実習を予定する学校の申込み方法やスケジュール等は早めに確認しておくこと。また、必要に応じて、所属学部の担当係に相談すること。）

- 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担当係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、所属学部の担当係に申し出ること。（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30日までに、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、遅くとも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

- 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、必ず教育実習受入れ担当教員及び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もらうようにすること。
- 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。
- 内諾を得られたならば、所属学部の担当係で受け取った書類を提出して、正規の手続きをとること。
- 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。
- 出身校やその他の依頼した学校で断られて内諾が得られない場合及び出身校が海外にあり、実習を行うのが困難だという事情がある場合は、履修前年度（3年次）の9月末日までに所属学部の担当係に相談すること。

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、所属学部の担当係へ報告すること。（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、次の実習校・自治体での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実習希望の連絡を行うこと。
 - a. 福岡市立の中学校・高等学校 … 履修前年度（3年次）の6月30日まで
 - b. 別途申請方法・期限の定めのある実習校・自治体（広島県立の高等学校等）
… 実習校・自治体への提出期限1カ月前
- (2) 履修前年度（3年次）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

事前に学校を訪問する場合には、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こと。
- 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こと。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こと。

(3) 所属学部等の担当係との連絡

実習校へ出校するに先だち、各自の所属学部等の担当係へ、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承諾を得た文書を所属学部長等（各学部等の担当係）に届け出ること。

2) 実習中に注意すべきこと

(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。従って印鑑を必ず持参すること。
- 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担当係に連絡し、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等の担当係に連絡すること。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（所属学部等の担当係）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

学校教育では、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、私用のために煩わせたりするなど、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。
- f. 学校内での情報や生徒・教員等の個人情報について、十分に取扱いに注意すること。学校内で知り得たことは守秘義務がある。

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点である。

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しない。教育実習における実習生の学修態度には、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。

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学修態度が望まれる。

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なければならない。

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) 教師の仕事全体について、認識を深めること

- (2) 生徒及びその集団について、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を再体系化すること

3. 教育実習の学習形態

従来から、教育実習は、“観察実習”，“参加実習”，そして，“実地実習”という3つの学習形態に分けて考え、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いき、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に進むものとして考えられる。

しかし、ここに示したような学習形態の各要素は、濃淡の差こそあれ、実習を伴う学習の本質として常に必要なものである。

したがって、考えられるすべての段階において、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、実践することを心がけるべきである。

ここでは、“観察実習”，“参加実習”，そして“実地実習”という3段階に分けて、主な留意点を記述する。

1) 観 察 実 習

教育活動に対して直接携わる前に、その諸活動の前提となっている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、その他周辺の環境の様子や特殊な状況といった諸々の情報を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、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 実 習

教育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。学校・学級の運営に関わる諸業務，授業の準備や後始末，生徒の成績管理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。

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。

3) 実地実習

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のが実地実習である。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る。

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、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。

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。また自分の理想とする授業スタイルを視野に入れて、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、集団の能動的な学習行動の開発への助力

解説型，一本調子の授業に陥らないようにすべきである。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。

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」が用意されている。

日誌には自分の観察実習、参加実習、実地実習の記録はもちろんのこと、他の実習生に関する感想等も記入して、教師となるための糧とすべきものである。

また、日誌は実習校の指導教員の点検を必ず受けておかなければならない。

- 2) 日誌が実習終了後に実習校から本人に返却された場合は、一度所属学部等の担当係に提出し、各所属学部等の担当係から人文社会科学系事務部学務課（教育学部担当）に提出される。その後、大学担当の教員のチェックを受けた後に、人文社会科学系事務部学務課（教育学部担当）から各自に返却される。

日誌が実習終了後に直接本学に返送された場合も上記と同様にして各自に返却される。

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。日誌が実習の振り返りまでに返却されない場合を見越して、必要な頁は事前にコピーしておくこと。

- 3) 「終了届」の提出

実習終了後1週間以内に、所属学部等の担当係に「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学務課（教育学部担当）又は所属学部等の担当係に提出すること。

※ 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返送用のレターパックライトの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学務課（教育学部担当）（〒819-0395 福岡市西区元岡 744 九州大学）、所属学部等の担当係のいずれでもよい。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学務課（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			
	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 不 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		3 年次教育実習ガイダンス	
	5月下旬			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）	介 護 等 体 験（6～3月）
	11月上旬	来年度教育実習の履修 手続き 不 切	内 諾 書 教 育 実 習 票		
	1 月 頃	◎来年度の「教育実習指導」「教職 実践演習」の日程発表 (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(不 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)	
	10～11月			「教職実践演習」	
	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の掲示板等の通知に注意すること。
 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）の掲示及び教育学部ホームページの通知にも注意すること。
- ※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等の担当係に「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通知等（4年次の9月頃）などもあるので、所属学部の掲示板等の通知に注意すること。



九州大学

KYUSHU UNIVERSITY