

令和 5 年度

高崎商科大学教職課程自己点検評価書

令和 6 (2024) 年 10 月

高崎商科大学

目 次

I. 建学の精神・大学の基本理念・・・・・・・・・・・・・・・・	2
II. 沿革・現況と教職課程のあゆみ・・・・・・・・・・・・・・・・	3
III. 令和3年5月7日 教職課程の質保証のためのガイドライン検討会議「教職課程の自己点検・評価及び全学的に教職課程を実施する組織 に関するガイドライン」(以降「教職評価ガイドライン」と記す)に基づく教職課程の自己点検・評価・・・・・・・・・・・・・・・・	5

<資料>

- ・ 【資料①】 2020～2023 年度 教職課程履修の手引き
- ・ 【資料②】 群馬県教員育成指標の概要／ライフステージごとの教員育成指標
- ・ 【資料③】 2023 年度 高崎商科大学教職課程研究年報（前期号・後期号）
(前期号)
https://www.tuc.ac.jp/docs/6-2.2023daigakukyousyokukennkyuu_zennki.pdf
(後期号)
https://www.tuc.ac.jp/docs/6-3.2023daigakukyousyokukennkyuu_kouki.pdf
- ・ 【資料④】 授業科目一覧（カリキュラム）
(基礎教育科目)
https://www.tuc.ac.jp/docs/daigaku_kisokamoku.pdf
(専門教育科目)
https://www.tuc.ac.jp/docs/daigaku_senmonkamoku.pdf
(教科及び教科の指導法に関する科目／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)
<https://www.tuc.ac.jp/docs/%E3%80%90%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E3%80%91%E6%95%99%E8%81%B7%E8%AA%B2%E7%A8%8B.pdf>
- ・ 【資料⑤】 高崎商科大学 履修規程
- ・ 【資料⑥】 シラバス作成のガイドライン
- ・ 【資料⑦】 教務マニュアル

I. 建学の精神・大学の基本理念（大学 HP より）

(1) 建学の精神：「自主・自立」

本学は明治 39 年（1906 年）に佐藤夕子先生により設立された。当初は私立の裁縫女学校として、「女性の自主・自立」「婦徳の涵養」「良妻賢母」を教育の柱に掲げ、日露戦争後の新たな時代にふさわしい教育の確立を目指した。本学はこの歴史を踏まえ、高崎商科大学短期大学部は昭和 63 年（1988）年 4 月に、高崎商科大学は平成 13 年 4 月に開学され、佐藤夕子先生が掲げられた教育の柱から一部を継承し、建学の精神を「自主・自立」と定めた。「自主」とは「他の保護を受けず、独立して事を行う」という意味であり、「自立」とは「他の従属から離れて、独り立ちする」という意味である。

本学が掲げている建学の精神「自主・自立」とは、社会的に独り立ちし、自ら行動を起こせる人材を育成することを大学の使命とし、また大学自身も他に依存せず、自ら判断し、自ら未来を切り開く組織として発展を誓うものである。

本学は「自主・自立」の建学の精神のもと、大学では「実学重視」「人間尊重」「未来創造」を、短期大学部では「実学教育」「人間教育」「地域社会への貢献」を教育理念に、学生一人ひとりと真剣に向き合って大切に育てる《学生主役》の学びの場となることを目指している。私たちはみなさんにできる限り身近に接し、みなさんが自分の個性や可能性を見出し、大きく成長・飛躍できるように全力をあげて応援する。

(2) 教育理念

○高崎商科大学の教育理念：実学重視／人間尊重／未来創造

(3) 学科の目的（人材育成の方針）

○経営学科：経営学科の養成する人材像は以下の通りである。

(ア) 経営学に関する基礎的・基本的な知識と技能を経営実践の場面に適用することができる行動力をもって、経営の諸活動を主体的かつ合理的に行うことのできる経営実践者を養成する。

(イ) 経営に関する基礎的な知識と実務的な能力の修得とともに、経済社会の一員として求められる基本的な態度や志向性、高い職業観、課題発見・解決能力、自発的かつ創造的な学修態度を修得する。

(ウ) 卒業後の進路としては、地域企業等の事業経営者、営利・非営利の事業体に所属し、組織活動の管理・運営や諸課題の解決、新規事業の企画・開発などに携わるとともに、将来的に中核的管理職者となることが期待される。

○会計学科：会計学科の養成する人材像は以下の通りである。

(ア) 会計学に関する基礎的・基本的な知識と技能を経営活動の場面に適用することができる行動力をもって、事業体の維持・存続・発展にむけて主体的に行動できる会計

実務者を養成する。

- (イ) 会計に関する基礎的な知識と実務的な能力の修得とともに、経済社会の一員として求められる基本的な態度や志向性、高い職業観、課題発見・解決能力、自発的かつ創造的な学修態度を修得する。
- (ウ) 公認会計士や税理士などの職業的会計専門家、事業体の経理部門や財務部門、シンクタンクやコンサルティング関連部門に所属し、企業活動戦略の策定や企業外部からの企業活動分析等に携わることが想定される。

(4) ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）

高崎商科大学商学部は、所定の卒業要件を満たし、以下の能力を身に付けた者に学士の学位を授与する。

○商学部

ビジネスにおける倫理観を持ち、社会や組織で協働できる能力
デジタルリテラシーを身に付け、課題発見・解決に臨む姿勢
多様性を尊重したコミュニケーションを行い、グローバルな視点で考える能力
専門的分野の学びを、社会で応用できる能力
大学での学びを地域に還元し、価値を創造する姿勢

○経営学科

経営学の専門的知識を持ち、組織の在り方や今後の変化を見通せる能力
経営資源（ヒト、モノ、カネ、情報）を多面的に理解し、活用できる能力

○会計学科

会計学の専門的知識を持ち、職業会計人として社会的責任を全うできる能力
（職業会計人...公認会計士、税理士、会計に関する教員・公務員、会計に関する企業人）
財務分析を行い、経営改善に関する助言を行える能力

II. 沿革・現況と教職課程のあゆみ（大学 HP に若干追加して作成）

(1) 本学園の沿革と教職課程のあゆみ

明治 39（1906）年 4 月 8 日 私立裁縫女学校、高崎市柳川町 2 番地 8 0 に創立
明治 40（1907）年 3 月 9 日 私立佐藤裁縫女学校と改称
明治 42（1909）年 6 月 1 日 本科、師範科、専修科、研究科を設置
明治 44（1911）年 4 月 1 日 師範科卒業生に無試験検定による小学校専科正教員の資格を付与される
昭和 18（1943）年 4 月 1 日 財団法人に組織変更、佐藤高等技芸女学校（甲種実業学校）と改称、校舎を現在地の大橋町 237 番地に移転
昭和 23（1948）年 4 月 1 日 学校教育法による高等学校となり、佐藤技芸高等学校と改称
家庭科を設置

昭和 25 (1950) 年 2 月 1 日 校名を高崎技芸高等学校と改称
昭和 26 (1951) 年 3 月 1 日 財団法人から学校法人に組織変更
昭和 36 (1961) 年 6 月 1 日 佐藤学園高等学校と校名変更
昭和 43 (1968) 年 4 月 1 日 佐藤学園高等学校附属幼稚園開園
昭和 62 (1987) 年 12 月 23 日 学校法人名を佐藤学園から高崎佐藤学園に変更
高崎商科短期大学設置認可
昭和 63 (1988) 年 4 月 1 日 高崎商科短期大学商学科開学
平成 4 (1992) 年 12 月 21 日 高崎商科短期大学に秘書科増設認可
平成 5 (1993) 年 4 月 1 日 秘書科開学
平成 12 (2000) 年 12 月 21 日 高崎商科大学設置認可
平成 13 (2001) 年 4 月 1 日 高崎商科大学流通情報学部流通情報学科開学、短期大学の名称を高崎商科大学短期大学部に変更、短期大学秘書科を現代ビジネス学科に名称変更
平成 14 (2002) 年 4 月 1 日 高崎商科大学に教職課程：高等学校教諭 1 種免許状（情報・商業・公民）開設
平成 17 (2005) 年 12 月 5 日 高崎商科大学大学院流通システム研究科設置認可
平成 18 (2006) 年 4 月 1 日 高崎商科大学大学院流通システム研究科開学、高崎商科大学に教職課程：中学校教諭 1 種免許状（社会）開設
平成 19 (2007) 年 4 月 1 日 高崎商科大学 大学院 流通システム研究科に教職課程高等学校教諭専修（商業）開設
平成 20 (2008) 年 8 月 1 日 学校法人名を高崎佐藤学園から高崎商科大学に変更
平成 22 (2010) 年 4 月 1 日 高崎商科大学流通情報学部流通情報学科を商学部商学科に名称変更
平成 23 (2011) 年 4 月 1 日 高崎商科大学大学院流通システム研究科を商学研究科に名称変更
平成 29 (2017) 年 4 月 1 日 高崎商科大学商学部商学科から商学部経営学科・会計学科に変更、高崎商科大学商学部経営学科及び会計学科に教職課程高等学校教諭 1 種（商業）開設
令和 4 (2022) 年 4 月 1 日 高崎商科大学商学部経営学科に教職課程高等学校教諭 1 種（情報）開設

(2) 本学の現況（令和 6 年 5 月 1 日現在）

- ・大学名：高崎商科大学
- ・所在地：群馬県高崎市根小屋町 741 番地
- ・学部構成：大学院／商学部／商学研究科／経営学科・会計学科
- ・学生数、教員数、職員数

○学部学生数（令和6年5月1日現在）

学 部	学 科	入学 定員	編入学 定 員	収容 定員	在籍学 生総数	在籍学生数内訳			
						1 年次	2 年次	3 年次	4 年次
商学部	経営学科	130	(3 年次)	520	612	155	163	160	134
	会計学科	70	-	280	315	90	85	67	73

○大学院学生数（令和 6 年 5 月 1 日現在）

研 究 科	専 攻	入学定員	収容定員	在籍学 生総数	在籍学生数内訳	
					1 年次	2 年次
商学研究科	商学専攻	5	10	6	0	6

○教員数（令和 6 年 5 月 1 日現在）

学部・学科、研究科・専攻		専任教員数				助手	兼 任 教員数
		教 授	准教授	講 師	計		
商学部	経営学科	15	3	6	24	0	25
	会計学科	5	3	0	8	0	
商学研究科	商学専攻	(11)	(1)	(3)	(15)	0	7 (7)
合 計		20	6	6	32	0	32

※大学院研究科の専任教員数及び兼任教員数の（ ）内は、学部の専任教員及び兼任教員が兼務の数。

○職員数（令和 6 年 5 月 1 日現在）

専任職員	嘱託職員	パート職員	派遣	合計
25	2	8	0	35

※各職員数は、大学職員の合計。

III. 令和 3 年 5 月 7 日 教職課程の質保証のためのガイドライン検討会議「教職課程の自己点検・評価及び全学的に教職課程を実施する組織 に関するガイドライン」（以降「教職評価ガイドライン」と記す）に基づく教職課程の自己点検・評価

(1) 「教職評価ガイドライン 2021」の「基本的考え方」（抜粋）

「教職評価ガイドライン 2021」は、「教職課程の自己点検・評価は、各大学の教職課程が教員の養成の目標及び当該目標を達成するための計画（教育職員免許法施行規則第 22 条の 6 第 1 号）に照らして成果をあげることができたのかを中心に行う」とし、また、「教職課程の自己点検・評価は実施すること自体が目的ではなく、その後、一定の時間の中で様々な取組を積み重ねることを通じて教職課程の改善につなげてこそ意味がある」と言い、「教職課程の自己点検・評価の在り方自体についても不断に検証を図り、

適切なものとしていくことが求められる」と基本的考え方をしめした(『教職課程認定申請の手引き (教員の免許状授与の所要資格を得させるための大学の課程認定申請の手引き) (令和7年度開設用) <別冊> 文部科学省総合教育政策局 教育人材政策課』https://www.mext.go.jp/content/20240118-mxt_kyoikujinzai 2024年3月20日最終検索確認日、141頁)。

(2)高崎商科大学教職課程自己点検・評価書の手引き

ー「令和3年5月7日、ガイドラインの『教職課程の自己点検・評価の観点』」を踏襲してー

1. 教育理念・学修目標

- (1) 教員養成の目標と当該目標達成計画の策定状況／理想の教師像は、どのように設定されているか。・・・・・・・・・・・・・・・・【資料①各年度『教職課程履修の手引き』(i)「はじめに」参照】

「3つのポリシー」(<https://www.tuc.ac.jp/uv/kengaku/>) や文部科学省答申等に基づき、「高崎商科大学における教員養成の理念と目標」なかでも「教員養成の目標」が掲げられている。詳細は、(後期号)「第IV部2」を参照。来年度以降は、「学修目標」等について審議する予定である。

- (2) 教員養成の目標と当該目標達成計画の策定プロセス／所在する県の「教員育成指標」はどのように設定されているか。・・・・・・・・・・・・・・・・【資料②】

「群馬県教員育成指標」なかでも「群馬県教員育成指標の概要」「ライフステージごとの教員育成指標」等を参考として、教員養成カリキュラム検討委員会及び教育実習委員会において検討している。

- (3) 教員養成の目標と当該目標達成計画の見直し状況は、いかなる状況にあるか。

教員養成カリキュラム検討委員会及び教育実習委員会において検討している。
来年度以降は、「学修目標」等について審議する予定である。

2. 教育課程の編成・実施

- (1) 全学的な教育課程の編成状況／各学科の特色を活かした教育課程の編成はどのように実施されているか。・・・・・・・・・・・・・・・・【資料①】

2020～2023年度の経営学科及び会計学科の編成は、「6.『教科及び教科の指導法に関する科目の履修』」、「7.『教育の基礎的理解に関する科目』等の履修」、「『大学が独

自に設定する科目』の履修」、「『教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目』の履修」に示す通りである（各年度『教職課程履修の手引き』参照）。

- (2) 教職課程の授業科目の実施に必要な施設・設備の整備は行われているか。

・・・・・・・・・・【資料③】

本学では、「教職支援室」及び「教職指導室」を設置している。詳細は、(後期号)「第 IV 部 7」を参照。「教職支援室」及び「教職指導室」の利用状況は、「教職指導室・教職支援室を活用した履修相談等について（含む卒業指導）」として、教員養成カリキュラム検討委員会にて毎回報告している。

- (3) 教育課程の体系性は保持されているか。

課程認定以降、カリキュラムを継続しており、その体系性は保持されている。・・・・・・・・・・【資料④】

(基礎教育科目)

https://www.tuc.ac.jp/docs/daigaku_kisokamoku.pdf

(専門教育科目)

https://www.tuc.ac.jp/docs/daigaku_senmonkamoku.pdf

(教科及び教科の指導法に関する科目／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)

<https://www.tuc.ac.jp/docs/%E3%80%90%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E3%80%91%E6%95%99%E8%81%B7%E8%AA%B2%E7%A8%8B.pdf>

- (4) ICT 活用指導力は身に付いているか。

各授業科目のシラバスに、具体的な内容について記載し指導・支援の一助としている
（「高崎商科大学シラバス」

https://a3web.ap-cloud.com/web_tuc/syllabus/se0010.aspx?me=EU&opi=mt0010 参照)

とりわけ今年度は、デジタルリテラシーと高度な情報処理能力の育成上のシラバス記載への方法方について、委員会において情報共有した。

- (5) キャップ制の制定状況はどのようになっているか。・・・・・・・・・・【資料⑤】

「高崎商科大学履修規程」第 3 条第 2 項等に則り、履修単位等に上限を設ける等の運用が行われている（「高崎商科大学履修規程」参照）。

- (6) 教育課程の充実・見直しはどのように行われているか。

2023 年度の教員養成カリキュラム検討委員会（年 6 回開催／2023 年 4 月 17 日、6 月 19 日、9 月 26 日、11 月 20 日、2024 年 1 月 22 日、3 月 18 日）等において、適宜検

討されている。2023 年度は、6 回開催（2023 年 4 月 17 日、6 月 19 日、9 月 26 日、11 月 20 日、2024 年 1 月 22 日、3 月 18 日）し、「教育職員免許法施行規則一部改正」に伴う「教科及び教科の指導法に関する科目」の変更届とカリキュラム上の位置づけ、さらには時間割編成について変更がなされた。

- (7) 個々の授業科目の到達目標の設定状況はどのようになっているか。

各授業科目のシラバスに「到達目標」欄を設定し記載している（「高崎商科大学シラバス」参照）。

https://a3web.ap-cloud.com/web_tuc/syllabus/se0010.aspx?me=EU&opi=mt0010

- (8) シラバスの作成状況（授業計画・予復習内容・成績評価基準等）はどのようになっているか。・・・・・・・・・・【資料⑥】

授業科目ごとに、「授業のねらい」「授業計画」「授業を通して身に付けることができる能力（DP）」「到達目標」「成績評価の方法・基準」などの項目に則りシラバスを作成している（「高崎商科大学シラバス」参照）。今年度は、2024 年度における 100 分授業への変更に伴い、授業回数を 14 回として作成している。

- (9) AL や ICT の活用等の新たな手法の導入状況にどのように対応しているか。

グループワーク、プレゼンテーション、グループディスカッション、ディベートなどの方法を用いて授業を展開している。その内容は、授業科目ごとにシラバスに記載している（「高崎商科大学シラバス」参照）。

https://a3web.ap-cloud.com/web_tuc/syllabus/se0010.aspx?me=EU&opi=mt0010

- (10) 個々の授業科目の見直しの状況はどのようになっているか。・・・・・・・・・・【資料③】

年 2 回実施される FD 推進委員会主催「授業開放」において、全学的な視点から見直しを行っている。またそれだけでなく、教職課程担当教員間で授業を相互に見学するなどして意見交換を行っている。詳細は、（後期号）「第Ⅳ部 7」を参照。

- (11) 教育実習の実施状況はどのようになっているか。・・・・・・・・・・【資料①③】

「教育実習委員会」の指導のもと、「Ⅳ 教育実習」（高崎商科大学『教職課程履修の手引き』）に則り実施されている。詳細は、（後期号）「第Ⅱ部」を参照。

- (12) 教育実践演習の実施状況はどのようになっているか。

シラバスに則り実施された（「高崎商科大学シラバス」参照）。

https://a3web.ap-cloud.com/web_tuc/syllabus/se0010.aspx?me=EU&opi=mt0010

3. 学修成果の把握・可視化

- (1) 成績評価に関する全学的な基準の策定・公表の状況はどのようなになっているか。・・・・・・【資料⑤⑦】

「高崎商科大学履修規程」及び「教務マニュアル」等に則り実施している（「高崎商科大学履修規程」及び「教務マニュアル」「教職課程履修の手引き」等参照）。

- (2) 教員養成目標の達成状況（学修成果を明らかにするための情報の策定及び達成状況はどのようなになっているか。

学内 A-Portal における「電子履修カルテ」の利用、授業（とりわけ「教職実践演習」）、レポート作成、報告会等において達成状況を確認している。

- (3) 成績評価の状況はどのようなになっているか。

各授業科目のシラバスに「成績評価の方法」欄に記載し、高崎商科大学「教務マニュアル」に則り評価している「高崎商科大学シラバス」参照）。

https://a3web.ap-cloud.com/web_tuc/syllabus/se0010.aspx?me=EU&opi=mt0010

4. 教職員組織

- (1) 教員の配置状況は「教職課程認定基準」に準拠しているか。・・・・【資料①】

「教職課程認定基準」等に則り、『教職課程履修の手引き』（教職課程専任教員・教職課程非常勤講師）に掲げるように配置している（高崎商科大学『教職課程履修の手引き』参照）。

- (2) 教員の業績等の状況は把握しているか。・・・・・・【資料③】

教員養成カリキュラム検討委員会や『教職課程年報』等において情報共有し、また年度毎に大学における「自己点検」の一環として「アカデミック・ポートフォリオ」等の提出を行っている。詳細は、（後期号）「第IV部 4」を参照。

- (3) 職員の配置状況は適切か。

高崎商科大学「センター・委員会等構成員表」の通り、各年度に配置されている。

【2023 年度】

○教員養成カリキュラム検討委員会 8 名（教員 4 名、職員 4 名）

○教育実習委員会 7 名（教員 4 名、職員 3 名）

- (4) FD・SD は実施されているか。・・・・・・【資料③】

2023 年度は、2 回の「教職課程に関する FD・SD」研修会が実施された。詳細は、（後期号）「第IV部 8」を参照。

- (5) 授業評価アンケートは実施され活用されているか。
2023 年度は、以下の期間にて前期及び後期に実施された。
【2023 年度授業アンケート実施期間】
○前期：2023 年 7 月 3 日～7 月 28 日
○後期：2024 年 1 月 9 日～1 月 26 日

5. 情報公表

- (1) 「学校教育法施行規則」172-2、「教育職員免許法施行規則」22-6 に依る情報公開はしているか。
本学HP上にて情報公表を行っている。
<https://www.tuc.ac.jp/career/qualification/teaching/>
- (2) 学修成果(単位取得状況)の情報公表は行っているか。
教職入職者数は公表している。
<https://www.tuc.ac.jp/career/qualification/teaching/>
- (3) 「教職課程自己点検・評価」に関する情報公表を行っているか。
2024 年 10 月公衆配信。
<https://www.tuc.ac.jp/career/qualification/teaching/>

6. 教職指導（学生の受け入れ・学生支援）

- (1) 教職課程を履修する学生の確保に向けた取り組みを行っているか。・・・【資料③】
教職課程に関するガイダンスを、前期及び後期に実施している（詳細は、(後期号)「第Ⅳ部 7」を参照）。
- (2) 「履修カルテ」の適切な活用を行っているか。・・・【資料③】
「履修カルテ」の記入方法についての説明会を実施し、例えば「教職実践演習」等の科目において活用している（詳細は、(後期号)「第Ⅳ部 10」を参照）。
- (3) 学生に対する履修指導を行っているか。
教職課程に関するガイダンスを実施するだけでなく、教員はオフィスアワー等を利用し、事務局においては窓口において対応している。また学内 Web ポータルサイトも活用し相談に応じている。その内容については教員養成カリキュラム検討委員会にて報告し情報共有している。

(4) 学生に対する進路指導を行っているか。

在学生については、オフィスアワー等を利用して指導を行っている。エントリーシート の書き方については、適宜、行っている。教職入職情報については、キャリアサポート室や各学校、そして卒業した先輩教員から情報を得ている。

教職課程に関するガイダンスを実施するだけでなく、教員はオフィスアワー等を利用し、事務局においては窓口において対応している。また学内 Web ポータルサイトも活用し相談に応じている。その内容については教員養成カリキュラム検討委員会にて報告し情報共有している。履修希望の保護者が「保護者懇談会」に出席し、その後、対象学生にも履修相談として対応した。

7. 関係機関等との連携

(1) 教育委員会や各学校法人との連携・交流は行っているか。・・・【資料③】

教職関連科目、なかでも「教育実習」の事前指導において附属高等学校の教頭や養護教諭を招聘している。また「介護等体験指導」の事前指導において、教育委員会から講師を招聘している（詳細は、(後期号)「第Ⅱ部、第Ⅲ部、第Ⅳ部 7」を参照）。

(2) 教育実習校等を実施する学校との連携・協力は行っているか。・・・【資料①③】

「自己開拓実習校」の確保が困難な学生を対象として、「協力実習校」を確保している（高崎商科大学『教職課程履修の手引き』『協力実習校一覧』参照）。また、教育実習終了後に「懇談会」を設け、教育実習のふりかえりを実施した（詳細は、(後期号)「第Ⅱ部」を参照）。

(3) 学外の多様な人材の活用は行っているか。・・・【資料③】

「教育実習 事前指導」、「介護等体験指導」、「教職実践演習」等の授業科目を中心として学外の人材を招聘し授業を展開している（詳細は、(後期号)「第Ⅱ部、第Ⅲ部、第Ⅳ部 7」を参照）。

【引用・参考文献一覧】

●菅原亮芳「未来の高校教員を育てる高崎商科大学教職課程のケーススタディに向けての一試論」（高崎商科大学『TUC 高崎商科大学教職課程年報（『TUC 教職課程授業づくり省察集』合併号）2022』、1-28 頁）

●「教職課程の自己点検・評価及び全学的に教職課程を実施する組織に関するガイドライン」（『教職課程認定申請の手引き（教員の免許状授与の所要資格を得させるための大学の課程認定申請の手引き）（令和7年度開設用）＜別冊＞ 文部科学省総合教育政策局 教育人材政策課』 https://www.mext.go.jp/content/20240118-mxt_kyoikujinzai 2024 年 3 月 20 日最終検索確認日）

令和5年度 高崎商科大学教職課程自己点検評価書

編 者：高崎商科大学
教員養成カリキュラム検討委員会

発行所：高崎商科大学
〒370-1214 群馬県高崎市根小屋町 741
電話 027-347-3399（代表）
FAX 027-347-3389

2024 年 10 月発行

2020年度 教職課程履修の手引き

— 中等教育の教員免許状取得のために —

商 学 部



高 崎 商 科 大 学
Takasaki University of Commerce

は じ め に

1. 高崎商科大学における教員養成の理念と目標

◎教員養成の教育理念

高崎商科大学は建学以来、「自主・自立」の精神に則り未来創造を志向した実学重視を掲げ、人間尊重を基本とした人材育成に向けて邁進しながら、教育理念とする「未来創造・実学重視・人間尊重」を有する人間教育に取り組んできた。

本学教職課程における教員養成の教育目標は大学の建学の精神、教育目標と軌を一にしている。「専門職としての高度な知識・技能、教育実践力、教育力・マネジメント力、人間力」を兼ね備えた教師の養成、これが本学の教員養成の理念である。この理念の実現に向けて取り組むことが、本学が与えられた社会的ミッションである。

そのため以下の目標を定め、全学的な協力・指導体制をもってこの理念と目標の実現に向けて教育者の育成を行う。

◎教員養成の教育目標

(1)「教育に対する深い理解と強い情熱と使命感」をもった教師の育成＝「教育実践力」。

常に児童・生徒に真心をもって教育に尽くす意欲と情熱を持つとともに、児童・生徒、保護者、同僚そして地域の人々とのコミュニケーション能力、教育者としての高い使命感や倫理観を備えるなど豊かな人間性と教職に対する強いパッションを養育することを目指します。

(2)「教育の専門家としての確かな力量と優れた教育技術」をもった教師の養育＝「教育力・マネジメント力」。

教育理念を基盤とした専門的知識と教職教養（教育学的教養）の育成を目指します。具体的には教科指導力（授業づくり力・教材解釈力）、生徒指導力、学級や学校のマネジメント（集団指導）力、児童・生徒理解力などに関する専門的知識と技能など教科に関する専門性、また様々な教育場面での当事者としての指導が発揮できる専門的知識と実践的指導力を養育することを目指します。

(3)「総合的な人間力」をもった教師の養育＝「人間力」。

生涯教育の時代において、教職に就いた後も時代の変動に対応し、不易と流行という観点から、グローバルな視点で教育の諸問題に深く、正確に、しかも、体系的に洞察する力を、問題発見・解決能力、さらにはその課題に向けた企画・実践力を身につけながら子ども観・教育観・学び観の確立を生涯にわたって高め、そのための不断的努力を怠らない自己教育指導力すなわち自主的に学び続ける力の獲得を目指します。

◎教員養成のカリキュラム＜年次はめやす＞

＜1年次・2年次＞

- ・教育原理……現代の教育の諸課題を認識する。現代の教育の諸課題を歴史的視野で捉えなおす。自己学習力を深化させ自分の世界を広める。
- ・学習・発達論……自己理解、他者理解、共感力、学習力、発達力を養う。児童・生徒理解力。
- ・教職論……教育と教師をめぐる問題を認識する力を養う。教育と教師をめぐる諸問題を歴史的視野で捉えなおす力を養う。
- ・教育相談の理論と方法……他者の自己形成を助教し、援助に関わる視点を養う。
- ・道徳教育指導論……規範と倫理に関する認識力を身につける。
- ・介護等体験指導……個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深める。

＜2年次＞

- ・学校の制度……学校組織の特質と役割を理解する力を養う。民主主義的視座で教育を捉える力を養う。

- ・生徒・進路指導論……他者の生き方を助け、援助に関わる視点を養う。
- ・「総合的な学習の時間」の指導法……年間指導計画や単元計画などの事例を学びつつ、問題発見・解決能力、さらには問題解決に向けた企画・実践力を身に付ける。
- ・特別支援教育基礎……特別の支援を必要とする生徒に対する理解と支援方法を身に付ける。
- ・教育課程論……教育課程編成方法とカリキュラム・マネジメントの意義を理解する。
- ・教育方法論……教育方法及び技術に関する基礎的知識・技能を身に付ける。

< 3 年次 >

- ・特別活動の指導法……特別活動の意義や指導のあり方を理解する。
- ・商業科教育法Ⅰ・Ⅱ……「教える力」「授業デザイン力」「教科運営力」を身に付ける。
- ・教育実習（事前指導）

< 3～4 年次 > 学校現場での実習体験前に実習に向けての仮説などの準備と、教育実習を踏まえ教育実践力を高めると同時に課題を発見する。

< 4 年次 >

- ・教育実習……学校現場での実習体験を踏まえ教育実践力を高めると同時に課題を発見する。
- ・教職実践演習……教育実習体験を踏まえて、教職課程の全カリキュラムの学修を再確認、統合する（但し、教職関連科目の履修状況については、各年次毎に「履修カルテ」に記入してもらう）。

◎各段階における教職課程の到達目標

履修年次・期 年 次	到達目標
教育入門期 (1 年次)	学校教育を担う上での一般的教養を身に付けさせる。並びに教育学の理論、教育心理学の理論、カウンセリング理論を学び、「教師の意義・役割・職務内容」、「教育の本質とは何か」、「教育の思想と歴史」、「生徒の心身の発達」、「学習のプロセス」、「教育相談・カウンセリングとは何か」、「学校における道德教育の可能性」について理解を深め、表現できるようにする。1 年次より模擬授業・ロールプレイなどアクティブ・ラーニングも導入する。また学校ボランティア等により学校現場の理解を深めさせる。つまり教育の基礎理論、教職への意義と責任の重さを理解し、教職への意欲と志を醸成させる。
教育実践理解期 (2 年次)	教育を巡る一般的な問題、学校現場で生起している問題、家庭・学校・地域社会の問題を発見し、それについて研究し対応策や指導法を考えることができるようなケース・スタディを行い学園祭などで発表する。この学びは「総合的な学習の設計と運営」を学ぶ上でも効果が期待される。「学校に関する基本的な法律」、「学校の組織・マネジメント」、「生徒指導上の指導理論と方法」など教科指導を行う上での基礎的な知識・技能を身に付けさせる。また学校ボランティア等により学校現場の理解を深めさせる。履修カルテによる自己評価による現状の把握と改善を行う。つまり、教育実践の要素、実践に伴う事実を深めさせつつ、自らの教育観や学び観や生徒観を形成させる。
基礎的教育実践力養成期 (3 年次)	基礎的な教育実践力の体得と向上を目指す。「教育課程編成の方法」、「カリキュラムマネジメント」、「授業を創るとはどういうことか」、「ICT を活用する授業とはどういうものか」など教科指導を行う上で基礎的な知識・技能を身に付ける。生徒の実態に応じた教材研究、指導案・授業書・ワークシートの作り方、教授行為、授業形態の方法など授業の構想力を身に付ける。教育実習に向けての授業技術の向上を進める。模擬授業の実践を通して省察し、課題を発見し、克服するように指導する。学習経営案の作成の仕方など「特別活動の指導理論と方法」を学ぶと同時に、中学校行事支援等の学校ボランティア等を通じて学校現場の理解を深める。履修カルテによる自己評価による現状の把握と改善を行う。
発展的教育実践力養成期 (4 年次)	1～3 年次における商学部・経営学科及び会計学科と教職課程での学術の修得や学校ボランティア活動などの成果を活用し、教育実習での教科指導・生徒指導を行う実践的指導力を養う。教育実習を通して学校教育を取り巻く環境や諸問題をどう理解したかを確認し、その問題解決へ取り組む理論・方法を意欲的に学ぶ態度を養う。自己の教員としての適格性について考え、発見した課題に向かって常に向上するために学びの努力を惜しまない自律的な教員となる資質・能力を高める。履修カルテによる自己評価による現状の把握と改善を行う。

2. 教師を希望する学生に考えてほしい10ヶ条

次代を担う人材としての生徒を育成、指導できる新しい教職の専門性を身に付けるために、自らの教育体験と人生体験を介し、以下の10ヶ条を考え、各自の教職への意志と可能性を確認しよう。

- ① あなたは、生徒に何を伝えたいために教師になるのか
- ② あなたは、君自身、一生かけて探求するテーマを持っているか
- ③ あなたは、身体をつかって表現することができるか
- ④ あなたは、教科のスペシャリストになれるか
- ⑤ あなたは、生徒は変わると信じられるか
- ⑥ あなたは、生徒・保護者の前で謙虚に反省できるか
- ⑦ あなたは、他者（人間・自然・宇宙など）とのコミュニケーション・協働・共生ができるか
- ⑧ あなたは、外国語を勉強しているか
- ⑨ あなたは、真の教養人か
- ⑩ あなたは、生徒からありがとう、という言葉をかけられる教師になれるか

（菅原亮芳作）

3. 教職課程とは何か

本学の教職課程は、将来、学校教育とりわけ高等学校の教員を志望、熱望する者に対して、教育職員免許法並びに同法施行規則（2019年4月改正法準拠）に依り、免許状授与の所要の資格を取得させることができるカリキュラムを編成し、かつ教育学教育の一分野としての教職教育を編成する教育組織である。本学教育課程において所定の単位を修得した者は、後に詳述するように教育委員会に申請し、高等学校の「商業」の教育職員免許状をうけることができる。

4. 本『手引き』をしっかりと読んで、間違えないように

高等学校の先生になりたいのだが、教職課程を履修するにはどのような手続きが必要か、各教員免許状を取得するための要件とは何か、どのような科目を履修する必要があるのか、介護等体験の仕方、教育実習はどうしたらよいのかなど、といった教職課程履修上の勘どころ（履修方法、履修上の注意などのインフォメーション）について履修者は、本『手引き』を読み通し、熟読し、理解し、体得してほしい。

あなたたちと共に高崎商科大学の教職課程を創造していきたい。

教員養成カリキュラム検討委員会

注 意 事 項

- 教職課程を受講する前に、この手引き書を注意深く読み、諒解すること。
- 本書は卒業時まで使用するので、大切に保管しておくこと。免許法やカリキュラム改正などがあつた場合には、毎年4月の教職課程オリエンテーションの際、訂正文を配布・説明する。各自訂正しておくこと。
- 教育実習の説明会では本書を使用して説明するので、必ず持参すること。
- 学生諸君への伝達事項は、A-Portal（学内Web ポータルサイト）に掲載すると共に教職課程掲示板（1号館正面）にも掲示する。
- 書類などの提出期限等は、特に厳守すること。例えば書類が提出されていない場合には実習を受けられないという事態も発生する。
- 「履修の手引き」は再交付しないので保管に注意すること。

「教育職員免許状取得希望申請書」を提出すること（初年度のみ）

教職課程を履修する時は、「教育職員免許状取得希望申請書」をしなければならない。
申請期間は、追って指示する。

履修登録を忘れないこと（毎学期）

必ず「履修登録」をしなければならない。
登録期間は、学年暦を参照のこと。

教職課程のオフィスアワーと教職支援センターおよび教材作成活用室等の利用について

教職課程では、オフィスアワーを設け学生の相談に応じている。相談できる曜日及び時間帯については、年度ごとに掲示するので注意すること。

また、教材作成活用室ならびに教職支援センター（2号館2階 研究室33と34）では、小学校・中学校・高等学校の教科書や参考資料、各科学習指導要領、教育学、教育心理学などに関する参考文献、学習指導案授業書などが閲覧できる。利用については、教職課程専任教員に申し出ること。

教職課程関係問い合わせ先

事務局教学課教務グループ教職課程担当

〒370-1214 高崎市根小屋町7-4-1 番地

TEL 027-347-3399 (代表)

目 次

教職課程履修者へ	1
1. 教職課程履修者への期待	1
2. 免許状取得までのアウトライン — 1 年次生から 4 年次生まで —	2
I 本学において取得できる教育職員免許状の種類とその留意点	3
1. 教育職員免許状とは	3
2. 本学で取得できる教育職員免許状の種類及び教科	3
3. 免許状取得にあたっての留意点	3
II 本学における教育職員免許状取得要件と履修上の諸注意	5
1. 教育職員免許状を取得するための要件	5
2. 効力	6
3. 欠格条項	6
4. 授与権者	6
5. 教職課程履修上の注意事項	7
6. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の履修	8
(1) 経営学科 商業（高等学校教諭 1 種免許状）	8
(2) 会計学科 商業（高等学校教諭 1 種免許状）	9
7. 「教育の基礎的理解に関する科目等」の履修	10
8. 「大学が独自に設定する科目」の履修	11
9. 「教育職員免許法施行規則に定める科目」の履修	11
10. 教職課程履修手続き	11
11. 教職課程履修諸費用	12
12. 卒業後の不足単位の修得方法	12
13. 「高崎商科大学教職課程履修カルテ」について	12
14. 教育・学習支援ボランティア	13
III 介護等体験	14
1. 介護等体験の意義	14
2. 介護等体験の内容	14
3. 実施施設	14
4. 体験期間	14
5. 申し込み手続き	14
6. 「介護等体験指導」	14
7. 体験費用	15
8. 体験の証明	15
9. 体験資格	15
10. 体験の時期	15
11. 履修登録	15
12. 介護等体験に際しての諸注意	15
IV 教育実習	16
1. 特殊科目としての「教育実習」	16
2. 教育実習の目的	16
3. 履修資格	16
4. 実習校の種類及びその決定	16
5. 実習時期	18
6. 実習期間	18
7. 実習教科	18
8. 教育実習の概要と履修登録	18
9. 教育実習全体のスケジュール及び諸手続き	19

10. 実習校での実習に際しての諸注意	20
V 教育職員免許状の申請と授与	21
1. 一括申請	21
2. 個人申請	21
3. 免許状の再交付	22
VI 公立学校教員選考採用試験・私立学校教員適性検査等	23
1. 公立学校教員選考採用試験について	23
2. 私立学校の教員適性検査等について	23
3. 臨時採用（非常勤講師・産休補助等）について	24
4. 試験結果の報告	24
資 料 [1～12]	25

教職課程履修者へ

1. 教職課程履修者への期待

高崎商科大学には、教育関係の公的資格を取得できるコースの一つとして教職課程が置かれている。

本学の教職課程では、教育職員免許法並びに同法施行規則などの法令に基づいたカリキュラムを履修することにより、高等学校の「商業」の教員免許状を取得することができる。

このためには、この後、詳しく説明するが、学部の卒業に必要な単位の他に、所定の「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等」、「大学が独自に設定する科目」「教員職員免許施行規則に定める科目」などを履修し、2週間にわたる高等学校での教育実習を完了しなければならない。

本学では、教職課程を履修するか、しないかの決定など、多くの基本的な判断は学生本人の主体性に委ねている。

なぜならば、教育の本質的価値は学習主体である生徒たち一人ひとりの人間としての成長、発達にあるのであり、専門職としてこれにかかわる教師自身が、個人的・主体的に判断し努力する力を養い、かつそれを実践できなくてはならないからである。

本学の教職課程は、教員を目指す学生に自己形成を実現するための機会を設けている。教職課程を履修する学生諸君は、このことを十分に理解して、履修の各段階、日々の自己の人間的な成長の過程を大切に学生生活を送っていただきたい。

ところで、教員採用をめぐる状況は、生徒数の減少などを背景にして、依然全国的に厳しい状況にあることは言うまでもない。さらには、“教師受難の時代”とも言われているように、学校現場の困難さと厳しさも増してきている。

しかし、そうであればあるほど、「教育というしごと」の大切さと、教師としてのやりがい、生きがいは大きなものがあるといえよう。

今、学校の現場は、専門的な力量と人間的な魅力を豊かに備えた、生徒たちと共に生き学ぶ教師を強く求めている。

高崎商科大学の教職課程は、諸君の中から、こうした教師への道をめざす人が一人でも多く生まれることを心から期待し、また諸君の真摯な姿勢に対しては、全力をあげて応援するものである。

2. 免許状取得までのアウトライン — 1 年次生から 4 年次生まで —

表 1

(例 1 年次生で履修開始の場合)

学年	高等学校教諭 1 種免許状
1 年	教職課程オリエンテーション【4月】 「教育職員免許状取得希望申請書」の提出・教職課程履修料の納入 履修登録《履修決定》【4月・9月】 教育原理 教職論 学習・発達論 教育相談の理論と方法 道徳教育指導論 介護等体験指導 ○法律と人権（日本国憲法を含む） ○スポーツ実技Ⅰ ○スポーツ実技Ⅱ ○英語Ⅱ（応用） ○情報リテラシーⅠ ○情報リテラシーⅡ （○印は学部開設科目） 介護等体験履修登録【後期履修登録期間】【9月】 介護等体験（事前指導）【10月～】
2 年	教職課程オリエンテーション【4月】 履修登録《履修決定》【4月・9月】 学校の制度 特別支援教育基礎 教育課程論 「総合的な学習の時間」の指導法 教育方法論 生徒・進路指導論 介護等体験ガイダンス【4月下旬】 介護等体験指導（各自決められた日程） 各種書類提出 介護等体験 現場実習【特別支援学校 2 日間・社会福祉施設 5 日間】 「介護等体験日誌」提出 「介護等体験証明書」提出 介護等体験（事後指導） オリエンテーション（教育実習予定校の決定等についての説明会）【12月下旬】
3 年	オリエンテーション（教育実習内諾依頼についての説明会）【4月】 履修登録《履修決定》【4月・9月】 商業科教育法Ⅰ 商業科教育法Ⅱ 特別活動の指導法 教育実習（事前指導） 職業指導 実習校との交渉・内諾【4月～9月】 教育実習事前指導開始【9月～】
4 年	オリエンテーション（教育実習についての説明会）【4月】 提出書類等の確認・教育実習費の納入 履修登録《履修決定》【4月・9月】 教育実習 教職実践演習（高） 教育実習事前指導【4月～5月】 教育実習【6月～7月下旬】 学校現場実習【2週間】 「教育実習の記録」提出 教育実習事後指導【11月～12月】 教員免許状申請スケジュール 教員免許状申請ガイダンス【12月】 免許状申請書の提出・申請費用納入【1月】 免許状取得判定発表【卒業発表】 ↓ 教員免状交付【卒業式】

(注 1) 「介護等体験指導」は、14～15頁を参照のこと。

(注 2) 「教育実習」は、16～20頁を参照のこと。

I 本学において取得できる教育職員免許状の種類とその留意点

1. 教育職員免許状とは

学校教育法第1条に規定されているすべての国公立の小学校・中学校・高等学校等の教育職員として児童又は生徒を指導する職務を行うためには、教育職員免許法並びに同法施行規則によって定められた、それぞれの学校種や担当教科に対応した「教育職員免許状」を持っていなければならない。免許状取得のための資格を付与する教育が教員養成であり、原則的には大学において行われることになっている。大学における教員養成制度は、国立大学教育学部をはじめとし、教員養成を専門とする学部・学科や本学商学部のような一般の学部在籍しながら教職を目指す学生を対象とする教職課程が主たるものである。

教育職員免許状は、普通免許状、特別免許状及び臨時免許状に分けられ、このうち普通免許状については、小学校・中学校・高等学校のほかの各学校の教諭等ごとに、さらに中学校・高等学校については各教科ごとに交付される。またそれぞれが基礎資格（大学院の修士課程もしくは博士前期課程修了、大学の学部卒業、短期大学の学科卒業など）に応じて、専修免許状、1種免許状、2種免許状の3種類に区分されている。

このような教育職員免許状は、「免許法」等が定める基準にもとづいて各大学等が文部科学省の認定を得て開設する教職課程を履修し、必要な単位を取得したうえで、証明書を添えて都道府県の教育委員会にその授与を申請して、はじめて取得できるのである。

したがって、所定の単位を修得したからといって、卒業と同時に免許状が自動的に授与されるものではない。また、この免許状は、すべての都道府県で効力を持つが、「今後の教員免許制度の在り方について」の答申を踏まえて教員免許の更新制など教員免許の総合化・弾力化がはかれるので注意しなければならない。

2. 本学で取得できる教育職員免許状の種類及び教科

本学において取得できる教員免許状の種類及び教科は次の表2のとおりである。

表2

学 部	学 科	免許状の種類及び教科
商 学 部	経 営 学 科 会 計 学 科	高等学校教諭1種免許状（商 業）
大 学 院	商 学 研 究 科	高等学校教諭専修免許状（商 業）

3. 免許状取得にあたっての留意点

本学の教職課程において取得できる免許状は、表2で示したとおり高等学校教諭1種免許状（商業）の1教科である。教職課程の履修にあたっては、次の点に十分注意することが肝要である。

第1には、免許状取得と卒業との関係である。後述するように教職科目は卒業単位数に含めることができない。したがって、履修者は4年間で免許状を取得するのだという強い覚悟が必要となるだけでなく、免許状取得と卒業との両立を計画的に行う必要がある。

第2には、4年間で免許状を取得するためには、卒業単位数の他に多くの教職科目の履修を余儀なくされる。免許取得を目指し、履修者は自らの履修デザインと免許状を取得しようとする教科との関連を見極めておくことが重要である。

このような点に留意するならば、教職課程関係の科目の履修は、2年次からでも可能ではあるが、なるべく1年次から計画的、かつ着実に履修し、必要な単位を確実に取得することが重要である。

第3には、専修免許状は、すでに高等学校の1種免許状を取得していることが前提となる。その1種免許状と同一教科で専修免許状が認可されている大学院博士課程前期課程（修士課程）において修士の学位を取得した者は、本人の申請に基づいて、高等学校専修免許状が与えられる。ただし、この場合大学院において修得する科目は限定される場合もある。

Ⅱ 本学における教育職員免許状取得要件と履修上の諸注意

1. 教育職員免許状を取得するための要件

本学において教育職員免許状を取得するための要件は次のとおりである。

(1) 基礎資格

「学士の学位」を有すること（学則第39条に定める卒業の要件を満たすことにより得られる）。

(2) 最低修得単位数

表3、表4に定める「教育職員免許法に定める科目」、「教育職員免許法施行規則に定める科目」の最低修得単位数を修得すること。

表3

教育職員免許法に定める科目		免許法に定める単位数 (高校)
教科及び教科の指導法に関する科目		24
教育の基礎的理解に関する科目等	教育の基礎的理解に関する科目	10
	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	8
	教育実践に関する科目	5
大学が独自に設定する科目		12
合 計		59

表4

教育職員免許法施行規則に定める科目	免許法に定める単位数
日本国憲法	2
体 育	2
外国語コミュニケーション	2
情報機器の操作	2

a. 「教科及び教科の指導法に関する科目」について最低修得単位数（24単位）を修得すること。

「教科及び教科の指導法に関する科目」とは、教師になって担当する教科の具体的な知識の修得を目的とした科目である。これは、原則として、学部・学科に開設されている科目であり、卒業単位に含まれ、かつ免許状取得のための単位に使用できる。

したがって、学部で履修する科目を「教科及び教科の指導法に関する科目」として二重に履修する必要はない。

b. 「教育の基礎的理解に関する科目等」について最低修得単位数（23単位）を修得すること。

「教育の基礎的理解に関する科目等」とは、教師になって担当する具体的な科目ではなく、教師になるための資質の向上を目的とした科目である。これは、卒業要件には含まれない教職課程専用の科目であるので十分に注意すること。

c. 「大学が独自に設定する科目」について

「大学が独自に設定する科目」は、法定上12単位の修得が必要となるが、この科目については、「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位数が、免許状を取得するために必要な法定修得単位数を越えた場合には、その単位を「大学が独自に設定する科目」の単位数

に含めることができる。

本学では、「大学が独自に設定する科目」の授業科目から必修2単位と「教科及び教科の指導法に関する科目」「大学が独自に設定する科目」の選択科目から10単位を修得しなければならない。

d. 「日本国憲法」、「体育」、「外国語コミュニケーション」及び「情報機器の操作」について、各2単位を修得すること。

教育職員免許法施行規則により、特に単位修得を必要とされている科目である。これらに対応する各授業科目は、「10. 教育職員免許法施行規則に定める科目の履修」(11頁)の通りである。

なお、免許法等の規定に示された単位数はあくまでも最低基準としての単位数であり、将来教員として生徒を指導するうえではより幅広い知識や教養の修得が必要なことはいうまでもなく、教職課程を履修する学生は、最低基準を満たすことで満足してはならない。

2. 効力

普通免許状は、ひとつの都道府県（教育委員会）から授与されるが、すべての都道府県において有効である。国公立学校の別はない。従来は教育職員免許法に規定された欠格条項に抵触しない限り終身有効であった。が、しかし2007年6月の教育職員免許法改正に伴い、2009年4月から教員免許更新制が導入された。2009年4月1日以降に授与される教育職員免許状の有効期間は10年間で、更新には大学等での免許状更新講習を受講・修了が必須となっている。

3. 欠格条項

教育職員免許法第5条第1項但し書きに抵触する場合は、授与されない。

- 1 18歳未満の者
- 2 高等学校を卒業しない者（通常の課程以外の課程におけるこれに相当するものを修了しない者を含む。）。ただし、文部科学大臣において高等学校を卒業した者と同等以上の資格を有すると認めた者を除く。
- 3 成年被後見人又は被保佐人
- 4 禁錮以上の刑に処せられた者
- 5 免許失効（第10条第1項第2号又は第3号に規定）の日から3年を経過しない者
- 6 免許状取上げ処分（第11条第1項から第3項に規定）の日から3年を経過しない者
- 7 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. 授与権者

文部科学大臣の監督のもとに、免許状授与の権限を国から委任された機関で、都道府県教育委員会がそれに当たる。

5. 教職課程履修上の注意事項

教職課程履修者は、次の各項に注意して自分の履修計画を立て、必要な単位を確実に修得すること。

- ① 表1（免許状取得までのアウトライン）を念頭に置いて、各時期における必要な手続き、連絡事項等の確認を着実にを行うこと。
- ② 教職課程関係の履修指導や説明会には必ず出席すること。
- ③ 編入生の場合は、教職への情熱や適性を見極めるために、適性検査と面談などを行う。
- ④ 卒業に要する単位取得について学則等の規定を十分理解し、間違いのないように履修すること。
- ⑤ 「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等」等の単位修得規定を確認し、履修計画をたてること。その際、次の点に留意すること。

イ. 履修計画は、履修予定科目の配当年次にしたがって、全体として基礎的なものから応用的なものへと展開するようにすること。

ロ. 日本国憲法、体育、外国語コミュニケーション、情報機器の操作は、指示されたとおりに履修すること。

ハ. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の履修については、①卒業要件単位としての参入、②学部・学科が設けている履修規程、また③当該科目の履修条件などに十分注意すること。なお、単位認定等で修得した単位、特に評価が「認」となっているものについては、教職課程において有効な単位として認められない場合がある為、必ず事務局に相談すること。

ニ. 「教育の基礎的理解に関する科目等」の履修は、教員養成上の学習効果と教育実習に臨んでの実践的指導力の問題とを考慮した科目配置になっているので、段階を踏んで履修しなければならない。また履修順序が設定されている科目については、そのことに注意すること。

ホ. 特に「介護等体験指導」と「教育実習」については、履修条件があるので十分注意すること。

6. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の履修

表5 【経営学科】

(○は必修科目)

免許法施行規則に定める科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
商業の関係科目	○ ビジネス基礎	2	1年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅰ	2	1年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅱ	2	2年	☐
	地域創造	2	1年	☐
	○ 経営学概論	2	1・2年	☐
	○ 会計学概論	2	1・2年	☐
	ミクロ経済学	2	1年	☐
	○ 情報処理Ⅰ	2	1年	☐
	情報処理Ⅱ	2	2年	☐
	○ マーケティング論	2	2年	☐
	○ 経営管理論	2	2年	☐
	○ 経営情報活用	2	2・3年	☐
	経営戦略論	2	2年	☐
	経営財務論	2	3年	☐
	マーケティング調査	2	2年	☐
	商品開発演習	1	2年	☐
	人的資源管理論	2	2年	☐
	経営情報管理	2	2年	☐
	電子商取引	2	3年	☐
	マクロ経済学	2	2年	☐
	経済活動と法	2	3年	☐
	ブランディング論	2	3年	☐
	観光学	2	2年	☐
	観光まちづくり基礎	2	2・3年	☐
	観光産業論	2	3年	☐
	地域産業論	2	3年	☐
	地域振興論	2	3年	☐
	国際マーケティング論	2	3年	☐
	イノベーションケーススタディ	2	3年	☐
	経営事例研究Ⅰ	2	3年	☐
職業指導	○ 職業指導	2	3年	☐
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	3年	☐
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	3年	☐

※注1

最低修得単位数：免許状取得には、表5の開設授業科目から必修を含め24単位以上修得しなければならない。

(注1)「職業指導」「商業科教育法Ⅰ」「商業科教育法Ⅱ」は、必修とし各2単位を修得すること。
ただし、卒業に必要な単位に含めることはできない。

表6 【会計学科】

(○は必修科目)

免許法施行規則に定める科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
商業の関係科目	○ ビジネス基礎	2	1年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅰ	2	1年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅱ	2	2年	☐
	地域創造	2	1年	☐
	○ 経営学概論	2	1・2年	☐
	○ 会計学概論	2	1・2年	☐
	ミクロ経済学	2	1年	☐
	○ 情報処理Ⅰ	2	1年	☐
	情報処理Ⅱ	2	2年	☐
	○ 商業簿記Ⅰ	2	1年	☐
	○ 商業簿記演習Ⅰ	1	1年	☐
	○ 商業簿記Ⅱ	2	1年	☐
	○ 商業簿記演習Ⅱ	1	1年	☐
	工業簿記Ⅰ	2	1年	☐
	工業簿記演習Ⅰ	1	1年	☐
	税務会計論	2	2年	☐
	財務分析論	2	2・3年	☐
	経営戦略論	2	2・3年	☐
	経営財務論	2	2・3年	☐
	資金調達論	2	3年	☐
	資金運用論	2	3年	☐
	意思決定論	2	3年	☐
	ファイナンス論	2	2年	☐
	人的資源管理論	2	2年	☐
	マクロ経済学	2	2年	☐
	経済活動と法	2	2年	☐
職業指導	○ 職業指導	2	3年	☐
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	3年	☐
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	3年	☐

※注1

最低修得単位数：免許状取得には、表6の開設授業科目から必修を含め24単位以上修得しなければならない。

(注1)「職業指導」「商業科教育法Ⅰ」「商業科教育法Ⅱ」は、必修とし各2単位を修得すること。
ただし、卒業に必要な単位に含めることはできない。

7. 「教育の基礎的理解に関する科目等」の履修

表 7

(○は必修科目)

免許法施行規則に定める 科目区分及び最低修得単位			本 学 の 開 設 授 業 科 目			修得済確認欄 (修得したら☑)
科 目	各科目に含める必要事項	単位数	授 業 科 目 名	単位数	配当年次	
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	○ 教育原理	2	1 年	☐
	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	1 年	☐
	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。）		○ 学校の制度	2	2 年	☐
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		○ 学習・発達論	2	1 年	☐
	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		○ 特別支援教育基礎	1	2 年	☐
	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	2 年	☐
道徳、総合的な学習の時間等 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」の指導法	1	2 年	☐
	特別活動の指導法		○ 特別活動の指導法	2	3 年	☐
	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	1	2 年	☐
	生徒指導の理論及び方法		○ 生徒・進路指導論	2	2 年	☐
	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		○ 教育相談の理論と方法	2	1 年	☐
教育実践に関する科目	教育実習	3	○ 教育実習（事前指導）	1	3 年	☐
			○ 教育実習	2	4 年	☐
	教職実践演習	2	○ 教職実践演習（高）	2	4 年	☐

最低修得単位数：表 7 の開設授業科目から必修 23 単位を修得しなければならない。

※「教育の基礎的理解に関する科目等」については、すべて卒業に必要な単位に含めることはできない。

8. 「大学が独自に設定する科目」の履修

表 8

(○は必修科目)

免許法施行規則に定める 科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
大学が独自に設定する科目	○ 道徳教育指導論	2	1 年	☐
	介護等体験指導	1	1 年	☐
	(↓「教科及び教科の指導法に関する科目」の選択科目を記入↓)			
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

修得単位数：免許状取得には、表 8 の開設授業科目から必修 2 単位と「教科及び教科の指導法に関する科目（表 5・6）」「大学が独自に設定する科目（表 8）」の選択科目から併せて 10 単位を修得しなければならない。

※「道徳教育指導論」「介護等体験指導」については、卒業に必要な単位に含めることはできない。

9. 「教育職員免許法施行規則に定める科目」の履修

表 9

(○は必修科目)

免許法施行規則に定める 科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
日本国憲法	○ 法律と人権（日本国憲法を含む）	2	1 年	☐
体育	○ スポーツ実技Ⅰ	1	1 年	☐
	○ スポーツ実技Ⅱ	1	1 年	☐
外国語コミュニケーション	○ 英語Ⅱ（応用）	2	1 年	☐
情報機器の操作	○ 情報リテラシーⅠ	1	1 年	☐
	○ 情報リテラシーⅡ	1	1 年	☐

修得単位数：免許状取得には、表 9 の開設授業科目から 8 単位を修得しなければならない。

10. 教職課程履修手続き

- ① 教職課程は 1 年次から履修することができる。
- ② 教職課程を履修しようとする者は、学期初めに行われる「教職課程オリエンテーション」に必ず出席すること。
- ③ 定められた期間内に所定の「教育職員免許状取得希望申請書 [資料 1]」を事務局に提出すること。
なお申請書を提出した後に登録を辞退する場合は、「教職課程登録辞退届 [資料 2]」を提出すること。

11. 教職課程履修諸費用

教職課程を履修するためには、学費とは別途に下記の教職課程履修諸費用を納入しなければならない。

- (1) 教職課程履修料…履修初年度に教育職員免許状取得希望申請書を提出し履修登録を行う者は、**教職課程履修料15,000円**を納入しなければならない。
- (2) 教育実習費…「教育実習」登録の際には、**教育実習費15,000円**を納入しなければならない。

納入方法、納入時期は、掲示等で確認すること。一旦納入された教職課程履修諸費用は返還しないので注意すること。

12. 卒業後の不足単位の修得方法

課程修了に必要な単位が不足して、教育職員免許状が交付されない場合、不足単位を補うのに次の方法がある。

- (1) 科目等履修生となり単位を補う方法（実習なども含まれる）。
この制度は、例えば卒業要件を満たす単位は揃っているが、課程修了に必要な単位が満たない、従って、教育職員免許状が授与されないという卒業生に対して設けられたものである。
- (2) 他大学で不足単位を補う方法。
本学で修得した単位については、「学力に関する証明書」を発行するので、それを持参して先方の大学で指導を受けること。
- (3) 卒業延期制度を利用し単位を補う方法。
この制度は卒業の要件を満たした者が引き続き在学することを希望する場合に、卒業を延期し、引き続き在学生として学業を継続することを認めるものである。

13. 「高崎商科大学教職課程履修カルテ」について

「教職実践演習（高）」とは4年次生の後期に開講される科目で、教員として必要な知識技能を修得したことを確認するための総まとめとして位置づけられた科目である。この科目では、これまで以上に教員としての資質が問われる内容となっている。

また、『高崎商科大学教職課程履修カルテ』の作成が必要となるので、注意すること。『高崎商科大学教職課程履修カルテ』の作成については、教員免除状を取得しようとする学生は、教職課程の科目履修を始めてから、「教職実践演習（高）」の授業を受けるまでの間に、各自『高崎商科大学教職課程履修カルテ』を作成しなければならない。『高崎商科大学教職課程履修カルテ』とは、自分が教職課程の授業の中で何を学んだのかを振り返るとともに、今後どのような学修が必要なのかを自分で点検・評価をして改善方策を打ち立てるための手がかりにしてもらうためのものである。また、「高崎商科大学教職課程履修カルテ」を電子化し、A-Portalで記入できるようになっているので適宜必要事項を入力すること。

14. 教育・学習支援ボランティア

授業科目ではないが、高崎市と連携して市内の小中学校に教育・学習支援ボランティアを派遣している。体験後 1 週間以内に「学校体験（ボランティア・インターンシップ等）活動記録報告書〔資料 3〕」を提出すること。

提出先：kyoshoku@uv.tuc.ac.jp

■高崎市立南八幡小学校・中学校

■高崎市立城山小学校

■高崎市立入野小学校など

地域連携センターとのコラボレーションで、年間を通して行っている。内容は学習支援、部活動支援などである。

Ⅲ 介護等体験

1. 介護等体験の意義

1998年（平成10）4月1日より、「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」（「介護等体験特例法」）が施行され、小学校及び中学校の教諭の普通免許状を取得しようとする者には、7日間の介護等の体験を行うことが義務づけられた。

高等学校免許状取得については、介護等体験の義務はないが、本学では教育に従事する教員が、個人の尊厳や社会連帯に関する認識を深め、教員としての資質を一層向上させることができるよう、教員志望者に「介護等体験指導」の履修を強く勧めている。

2. 『介護等体験指導』の内容

介護等体験は、「障害者や高齢者、児童等に対する介護、介助、これらの人達との交流体験」であるが、さらには「介護、介助のほか、障害者等の話し相手、散歩の付添い、レクリエーションや運動会等の行事の手助けなどの交流等の体験、又は掃除や洗濯といった障害者等と直接に接するわけではないが、受入れ施設の職員に必要とされる業務の補助など、介護等の体験を行う者の知識・技能の程度、受入れ施設の種類、業務の内容、業務の状況に応じ、幅広い体験等」（「介護等体験特例法」平成11年12月22日 法60）が含まれる。

介護等体験では、互いに助け合い、より豊かな福祉社会を築くために、今後の日本を担っていく子供たちを育てる教師を志す者として自覚し、受入れ施設での体験がよりよいものとなるよう努力しなければならない。

3. 実施施設

介護等体験をする施設は、盲学校、聾学校、養護学校の「特別支援学校」と乳児院や生活訓練施設、老人ホームなどの「社会福祉施設」である。

4. 体験期間

介護等体験の期間は、原則として特別支援学校に2日間と社会福祉施設に5日間の計7日間である。

5. 申し込み手続き

介護等体験の申し込みは、群馬県の場合、大学から一括して県の担当機関に申し込みを行うため、学生は体験前年度にそのための手続きが必要となる（学生が担当機関に直接申し込むことはできないので注意すること）。

介護等体験を希望する学生は、9月に「介護等体験指導」を履修する。翌年5月に「介護等体験申込書〔資料4〕」、「介護等体験学生個人票〔資料5〕」に体験費用を添えて事務局に申し込むことになる。

6. 「介護等体験指導」

介護等体験は、「教育実習」と同様に一般の講義科目とは異なり、体験前年度の申し込みに始まり、体験前年度10月から体験直前にかけての事前指導、そして各施設での介護等体験、終了後の事後指導と介護等体験日誌（体験レポートを含む）の提出という一連のプロセスを完了して終了するものである。

（1）事前指導

「介護等体験指導」は、前年度の10月から体験直前にかけて、体験に臨むにあたってのさまざまなトレーニングを行い、必要な諸注意を含め講義する。その内容は、体験にあたって

の心構えや留意点、特別支援学校と社会福祉施設について、高齢者や精神障害者とのかかわりなどを中心として教授する。

(2) 事後指導

介護等体験終了後、大学において体験を反省、検討してまとめ、体験から得たものを確認するとともに、教師としての資質向上を目指す、「介護等体験指導」の仕上げ授業である。介護等体験日誌及び体験レポートを提出するとともに、体験発表会を行う。

7. 体験費用

- ① 特別支援学校では、体験のための実費費用は原則的に必要ない。ただし、昼食や体験で校外実習に行く場合の交通費、入園料・入場料等は本人が負担することになる。
- ② 社会福祉施設では、体験費用として群馬県の場合：1日1,800円（内訳：受入施設分1,000円、調整事務費用分800円）〔2020年4月1日現在〕が必要となる。なお、介護等体験辞退の場合、調整事務費用分（800円×5日間＝4,000円）は返還しない。

8. 体験の証明

介護等体験終了後、体験先の学校及び施設から「証明書」が交付される。卒業まで大学で保管するので、体験後一週間以内に事務局窓口に提出すること。

なお、本証明書は再発行できないため、紛失した場合は再度体験することとなる。

9. 体験資格

- ① 介護等体験実習実施前年度までに「教職論」の単位を修得済みであること。
なお、できるだけ「学習・発達論」の単位を修得済みであることがのぞましい。
- ② 「介護等体験指導」を履修登録し、すべての講義に出席していること。

10. 体験の時期

介護等体験の時期は、受入先の学校及び施設の指定する日となる。

また、1日の体験時間等についても受入れ学校・施設等により異なるので、事前に該当事務局で確認すること。

11. 履修登録

介護等体験を行うに当たっては事前・事後指導を受けることが必要であり、体験前年度に「介護等体験指導」の科目を履修登録し、受講しなければならない。

12. 介護等体験に際しての諸注意

介護等体験は、これまで説明してきたように特殊なものであり、体験にあたっては、各施設だけでなく群馬県教育委員会、群馬県社会福祉協議会との対外的な関係や影響も大きいので、その心構えなどに十分留意すること。

さらに、体験施設では他大学からの学生とも比較され、高崎商科大学の学生として評価されることを十分心得ておくこと。

IV 教育実習

1. 特殊科目としての「教育実習」

「教育実習（事前指導）」・「教育実習」は、教育職員免許状取得のための必須科目であり、本学では3単位の修得が必要となる。これについては、他の教職科目と異なる履修条件や事務手続き等が必要であり、実習校において2週間（80時間）の教師としての実務を行う「教育実習」（2単位）と、その前・後に大学におけるガイダンスやオリエンテーションへの出席及び「教育実習（事前指導）」を受講した上で、この両方の要件を満たしてはじめて計3単位が認定されることになる。

実習校での教育実習期間中は、大学の授業は欠席を余儀なくされ、また、実習期間中と重なる就職試験などが受験できなくなることも、予め留意しておく必要がある。

2. 教育実習の目的

教育実習は、実習校の教育現場において生徒の教科の学習やホームルーム、課外活動等を支援する教師としての役割を体験し、経験豊富な教諭の指導を受けつつ、大学で学んだ理論の検証や学校という社会的制度の維持運営の課題を認識するなど、教育に関して実践的・多面的・複眼的に学ぶことを目的とするものである。これは、教職課程の総仕上げとも言えるべきものであり、単に教師の仕事の“見習い訓練”ではない。

また、この現場での実習を通して、自らの教師としての適性を判断したり、教職を志望する上での課題を発見したりすることも、大変重要な目的のひとつである。

3. 履修資格

「教育実習（事前指導）」「教育実習」を履修するには、次の条件を満たすことが必要である。

- ① 教員となることを第一志望としていること。
- ② 「教育原理」「学校の制度」「学習・発達論」「教育相談の理論と方法」「生徒・進路指導論」「教育方法論」「教育課程論」「商業科教育法Ⅰ・Ⅱ」「特別活動の指導法」の単位を修得済であること。ただし、これらの科目以外に実習校において受入れ条件の定めがある場合は、その条件を満たすこと。
- ③ 「教育実習（事前指導）」「教育実習」を履修登録し出席していること。
- ④ 実習前年度の4月上旬に行われる「教育実習登録ガイダンス」に出席し、予備登録手続き、かつ当該年度内に免許状申請に必要な単位を取得する見込みがあり、教職を熱望する者。
- ⑤ 実習校での正常な教育活動を妨げる恐れのないこと。
- ⑥ 教育実習生として、それに相応しい知識・技能・教養などを有していること。

※ 心身に著しい障害がある者は、教職課程係に申し出ること。

4. 実習校の種類及びその決定

（1）実習校の種類

実習校は、a. 高等学校とし、原則として学生が個人的に確保する**自己開拓校実習**とb. 大学が確保し学生に指定する**協力校実習**がある。

（2）実習校の決定

a. 自己開拓校実習（協力校以外の全公私立高等学校）

3年次の早い時期に実習希望校を訪問し、翌年の教育実習受入れの内諾交渉に入る。9月までに内諾を得、それを踏まえて、本学より正式に実習校に対し実習依頼の必要な手続きを行う。なお、群馬県内の学校の場合、個人で交渉することになる。

※ ただし、桐生市の場合、桐生市教育委員会が一括して申し込みを受け付け、実習校及び期

日を決定する。教育実習を希望する者は、実習年度の前年に、直接本人が桐生市教育委員会学校教育課指導係まで出向き、所定の申込用紙に必要事項を記入し指導係に申し込む。その際、面接を受ける。なお、申し込みの際には、認め印を持参すること。

b. 協力校実習

原則として通信制高等学校・都内公立高等学校出身者、その他の都合により自己開拓実習校の確保が困難な学生が対象となる。例えば、東京都の場合、「東京都公立学校教育実習取扱要項」の定めにより、個人での実習依頼交渉は禁じられている。したがって、大学が東京都教育委員会に対し申請を行い、都教育委員会からの割当てにより実習校が決定される。

※協力実習校一覧（2019年度）

高崎商科大学附属高等学校（群馬県高崎市大橋町237-1）
群馬県立前橋商業高等学校（群馬県前橋市南町4-35-1）
群馬県立伊勢崎商業高等学校（群馬県伊勢崎市波志江町1116）
群馬県立吉井高等学校（群馬県高崎市吉井町馬庭1478-1）
群馬県立下仁田高等学校（群馬県甘楽郡下仁田町下仁田550-1）
栃木県立足利清風高等学校（栃木県足利市山下町2110）

（3）その他の注意

a. 自己開拓校実習の場合

- ① 実習生の受入れ方や事務手続きが、公立学校は県・市によって、また私立学校は学校によって異なるので、十分注意しよく確認すること。
- ② 実習の内諾は、できるだけ早く実習希望校を訪問し、学校長の内諾を得ること（人数制限、定員制をとる学校がある）。
- ③ 実習生の受入れは、それぞれの学校にとって大きな負担となることを考え、交渉にあたっては服装、言葉遣い、時間の厳守等に十分注意し謙虚な態度で臨むこと。
- ④ 学生本人が処理する事務手続きが多数あるので、期日を守り不備のないよう確実に処理すること。なお実習希望校からの指示で特別な手続きが必要な場合には、大学に申し出ること。
- ⑤ 受入れにあたって決定された実習の時期・期間などは、自分の都合で絶対に変更することはできない。

b. 協力校実習の場合

- ① 実習を依頼するための個人的な事前交渉は原則として禁止されているので、大学の指示にしたがって行動すること。
- ② 年度によっては、実習生受入れ枠が少ない場合、実習希望者全員が実習できるとは限らない。
- ③ 実習校が発表されたら、必要手続きを速やかに済ませること。

c. 実習校確定の後、個人的な都合等による実習取り止めは許されない。予備登録の際から固い決意を持って手続きすること。実習の辞退は、大学に対する信用を失墜させるだけでなく、後輩の受入れにも影響することを十分肝に命じておくこと。

※ 万一、実習校が決定し受入れの許可を受けた後、やむを得ぬ事情で実習を辞退する場合は、必ず教職担当教員及び事務局に届け出ること。

5. 実習時期

実習の時期は、受入れ実習校が定めるところによるが、概ね5月中旬から7月上旬に設定され、特に6月中旬に集中する傾向がある。また実習校の都合により、まれに後期に設定する学校もある。この場合は、8月下旬から11月頃までとさまざまである。

6. 実習期間

高等学校教員免許状取得に必要な教育実習の実習期間は、原則2週間となっているが、実習校によっては3週間としている所もあり、それぞれの実情に応じ定められているのでそれに従わなければならない。

7. 実習教科

実習教科は、原則として実習生の取得予定の免許教科となる。

8. 教育実習の概要と履修登録

「教育実習」は、一般の講義科目とは異なり、実習前年度の予備登録（「教育実習予備登録票[資料6]」の提出）に始まり、その後のガイダンスやオリエンテーションを踏まえての種々の事務手続き、前年度後期から実習直前にかけての事前指導（「教育実習（事前指導）」）、そして実習校での「教育実習」、終了後の事後指導と「教育実習の記録（実習体験レポートを含む）」の提出という一連のプロセスを完了してはじめて単位が修得できるものである。

（1）事前指導（「教育実習（事前指導）」）

3年次後期から教育実習の直前にかけて、実習に臨むにあたってのさまざまなトレーニングを行い、必要な諸注意を含め講義する。その内容は、実習生としての心構えや生徒指導上の留意点、教科指導における教材研究や授業運営、学習指導案の作成、模擬授業などを中心として教授する。

「教育実習」は、4年次の4月に履修登録を行い、教育実習終了後に行われる事後指導までで完結する科目である。

（2）教育実習

各実習校の方針に基づいた指導計画によって実施され、その内容は、観察・参加・教壇実習に分けられるが、単に実際の授業を体験するだけでなく、指導教諭をはじめ、教職員全体の指導を受けつつ、教科指導や生徒指導、特別活動のあり方など、学校教育全般について体験的に学ぶことになる。また、大学で学んだ理論や教科についての専門知識、教育法など教員としての資質が総合的に試される場である。

教育実習年度（主に4年次）の4月に、前述「3. 履修資格」を満たし、「教育実習費」を納入した者だけが履修登録できる。

（3）事後指導

実習終了後、大学において実習での様々な体験を反省、検討してまとめ、教育実習から得たものを確認するとともに、今後の課題を明確にし、教師としての資質向上を目指す、教育実習の仕上げである。教育実習の記録及び実習体験レポートを提出するとともに、体験交流を行う。また、実習時の指導案の教材について分析・検討を行う。

9. 教育実習全体のスケジュール及び諸手続き

表10

	大 学	実 習 生
二 年 次	(1) 教育実習オリエンテーション(A) (12月中旬)	
	↓	
三 年 次	(2) 教育実習オリエンテーション(B) (3) 教育実習登録ガイダンス (4月初旬)	
	↓	
	(4) 予備登録 (4月中旬)	「教育実習予備登録票」の提出
	↓	↓
	夏季休業期間中	(5) 出身校等との内諾交渉 ・「教育実習内諾依頼書」持参 (地方等で直接持参できない場合は郵送) ・内諾結果の報告 (5月～7月)
	↓	↓
	「受入内諾礼状」発送 (6～9月末)	「受入内諾書」の提出 (6～9月中旬)
	↓	
	(6) 「教育実習」事前指導開始 (9～12月末)	
	↓	
	(7) 「教育実習参加予定者名簿」発表 (10月中旬)	
	↓	
四 年 次	(8) 「教育実習」履修登録	「教育実習費」の納入
	↓	↓
	(9) 教育実習オリエンテーション(C) (4月中旬) ・実習関係書類の配布、記入上の説明他	実習校への実習期間・学校長名等の確認 大学への報告
	↓	↓
	「教育実習生受入依頼書 (正式文書)」発送 (4月下旬)	↓
	↓	教育実習参加書類の提出 (5月上旬)
	実習校へ「教育実習生受入受諾礼状」及び 「実習関係書類」[資料7][資料8]送付 (5月中旬)	↓
	↓	(10) 実習校との事前打合せ (5月下旬)
	↓	↓
	実習校への訪問指導	(11) 「教育実習」開始 (6月～)
	↓	↓ (2週間)
	↓	「教育実習」終了、指導教諭へ「礼状」送付
	↓	↓
	(12) 「教育実習」事後指導 (11～12月)	(13) 「教育実習の記録」等の提出 (実習終了後2週間以内)
	↓	
	実習校より「教育実習評価報告票」[資料9]等の返送	
	↓	
	実習校へ「礼状」発送	

10. 実習校での実習に際しての諸注意

教育実習は、これまで説明してきたように特殊かつ極めて重要な科目であり、実習にあたっては、実習校だけでなく都道府県及び市区町村の教育委員会との対外的な関係や、また実習校の生徒に対する影響も大きいので、下記の事項に十分留意すること。

さらに、実習校では他大学からの実習生とも比較され、高崎商科大学の学生として評価されることを十分心得ておくこと。

(1) 実習にあたっての心構え

- ① 実習生は実習校の教育方針に基づいて行動し、教育活動の妨げになることのないように、何事にも責任をもって実習にあたる。ひとりよがりの考え方や行動によって、その学校の生徒に影響を与えることは許されない。
- ② 実習校の先生方には多忙な校務の中で指導していただくことを認識し、すべての教職員に敬意と礼節をもって接し、謙虚に学ぶ。
- ③ 実習中はなるべく多く生徒に親しみを持って接し、生徒理解に努めるとともに、服装・態度・言葉遣いに常に注意し、生徒の範となるよう心がける。
- ④ 実習生は、観察者として多くのことを学ぶ立場であるが、同時により多くの生徒や教職員から観察される立場でもある。

(2) 勤務上の主要な心得

- ① 実習生は実習校の経営方針に従い、学校長などの指導に従わなければならない。
- ② 毎日、朝は定刻より早めに登校し、直ぐに出勤簿に捺印する。
- ③ 実習生控え室の掃除や整頓を行う。
- ④ 実習校の先生方に挨拶を忘れない。
- ⑤ 欠勤・遅刻・早退はしない。病気その他やむを得ず欠勤等する時は、必ず事前に電話などで実習校に連絡する。
- ⑥ 所定の場所以外では喫煙しない。
- ⑦ 勤務中は外出しない。昼食も校内で取る。外出する場合は、指導教諭と連絡の上、許可を得てから行動する。
- ⑧ 施設・設備、備品等は、所管者の許可を得て使用する。
- ⑨ 自らすすんで仕事を行い、担当した仕事は迅速かつ的確に行う。ただし、独断で処理してはならない。不明な点は指導教諭の指示をあおぎ、事後報告を忘れぬこと。
- ⑩ 生徒に対して偏愛、差別的態度をとってはならない。
- ⑪ 生徒との接触は、実習期間の勤務時間中だけとし、校外指導を行ってはならない。

V 教育職員免許状の申請と授与

教育職員免許状は、教育職員免許法にしたがい、都道府県の教育委員会に申請することにより授与されるものである。

申請には一括申請と個人申請があるが、本学の教職課程を履修し必要な単位を修得して卒業する見込みのある者については、本学で取りまとめ群馬県教育委員会に一括申請を行う。いずれの教育委員会から交付される免許状も、全国共通である。

1. 一括申請

一括申請とは、卒業と同時に教員免許状を必要とする場合に認められている申請方法で、大学が当該年度の免許状取得見込者を取りまとめて申請することである。

(1) 一括申請手続き

〔群馬県教育委員会の場合〕

12月にガイダンスを実施し、1月中旬までに「教育職員免許状授与願 [資料10]」「履歴書 [資料11]」、「宣誓書 [資料12]」他の申請書類提出申請した者を大学が一括して群馬県に申請することにより、正規の「授与願」他の書類が交付され、これを申請者本人が確認、署名、捺印する手続きを行う。なおその際、教育委員会への申請手数料として、下記の申請料が必要となる。

○申請手数料… 1種類の免許申請につき3,300円 (2019年4月1日現在)

※ 年度によって変更の場合があるので注意すること。

(2) 一括申請の資格

- イ. 当該年度中に教職課程所定単位の修得確実な者
- ロ. 当該年度末に確実に卒業する者
- ハ. 教育職員免許法第5条第1項第3号から第6号まで（下記参照）に抵触しない者
 - 第3号 禁治産者及び準禁治産者
 - 第4号 禁錮以上の刑に処せられた者
 - 第5号 免許取上げの処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - 第6号 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

(3) 免許状の交付

一括申請の手続きをした者で、所定の資格を取得した者には卒業式当日に教育職員免許状を交付する。一括申請手続きをしていても、教職科目、教科科目の単位不足の場合や卒業判定が不合格となった場合は交付されない。

(4) 教育職員免許授与証明書の交付

免許状取得者が教員免許状の授与証明書を必要とする場合は、免許状の交付を受けた都道府県の教育委員会（本学で一括申請の場合は群馬県教育委員会）に請求を行う。

2. 個人申請

免許状の一括申請手続きをしなかった者が免許状を取得するには、個人申請手続きを行わなければならない。この場合、申請先は居住地の都道府県教育委員会となる。また、4月以降の手續

きとなり、通常、申請から交付まで1ヶ月程度を要するので、4月から教職に就く予定がある場合や非常勤講師の募集に何時でも対応できるようにしておきたい時には、必ず一括申請手続きを取っておく必要がある。

3. 免許状の再交付

教員免許状の再交付の申請も「教育職員免許状授与証明書」と同様に必要な手続きを取ればよい。ただし、東京都のように、単なる紛失を理由としては再交付されないので、免許状を紛失することのないよう気をつけること。自分の免許状の記号番号・授与年月日・主要な裏書事項などは必ず控えておくべきである。

再交付が認められるのは、紛失又は焼失等の場合で、警察署又は消防署等の相当官公署の発行する証明書がある場合（証明書の提出ができない場合は、「教育職員免許状再交付理由書」を添付）に限られている。

VI 公立学校教員選考採用試験・私立学校教員適性検査等

1. 公立学校教員選考採用試験について

公立学校の教員になるためには、各都道府県市区等の教育委員会が実施する採用試験（学力、人物、身体など教員としての適性を審査する）に合格しなければならない。

試験は、第1次試験（主に教職・一般・専門教養からなる筆記試験と模擬授業等の実技試験、その他適性検査、論文など）と第2次試験（主に面接試験）に分かれ、最近では、実技、面接（教育委員会人事担当者に加えて民間人も面接担当者として起用）、論作文、クラブやボランティア活動歴を重視する傾向になってきている。これは、学力重視から体力・技能・人格面を含めた人物重視の総合的な評価の方向へと変わってきているためである。

採用試験は、各都道府県ごとに実施されるため日程等が異なるが、概ね下記のとおりである。内容、実施方法等試験の詳細は、各自で教育委員会に問い合わせ、実施要項にて確認すること。

出願から採用まで	
4月初～5月末	教育委員会願書配布
5月初～5月末	願書受付
6月末	受験票交付
7月	第一次試験
8月初～9月初	第一次試験可否通知
8月～10月	第二次試験
10月末～11月	第二次試験可否通知 (採用予定者名簿登載)
11月初～3月	教育委員会面接 校長面接・健康診断 採用・配属決定

第2次試験に合格すると「公立学校教員予定候補者名簿」に登載され、本人に通知される。この名簿の有効期限は1年間である。

2. 私立学校の教員適性検査等について

私立学校については、各学校の教育理念に基づき、独自の採用方法で実施しているが、各都道府県の私立学校協会が実施する次の検査を受検しておくといふ。

(1) 私立学校教員適性検査

〔群馬県私立小・中・高等学校協会の場合〕(2019年度 実施要項)

a. 検査の目的

この検査は、協会加入の県内私立小・中・高等学校等の各学校法人に対して、採用のための資料を提供する目的で実施されるものであり、採用試験ではないため、合格・不合格の判定が行われるものではない。

b. 対象教科

A方式：国語、世界史、日本史、政治経済、物理、生物、化学、数学、英語

B方式：地理、倫理、地学、保健体育、音楽、美術、家庭、商業、情報、養護、福祉

c. 検査申込及び検査実施日

受付期間：2019年6月7日（金）～7月19日（金）

検査日：2019年8月17日（土）

d. 受 検 料：13,000円

e. 検査項目

A方式：「一般教養（教職教養を含む）」（50分）、「小論文」（50分）、
「教科専門科目」（60分）

B方式：「一般教養（教職教養を含む）」（50分）、「小論文」（50分）

f. 検査結果

9月中旬頃郵送にて本人宛に通知される。

県内の私立中学・高等学校長宛に受検者全員の結果一覧が送付される。

※ 詳細については、当該協会に確認すること。

群馬県私立小・中・高等学校協会

〒371-0854 前橋市大渡町一丁目10番7号（群馬県公社総合ビル6F）

TEL 027（255）6871（直通）

※ 年度によって変更があるので当該協会のホームページ等を確認すること。

（2）公募による採用

公募によって教員を採用する私立学校の場合は、大学宛に求人依頼がくることがあるので、キャリアサポート室で確認の上、各自応募すること。

なお、群馬県内の私立学校の場合、「私立学校教員適性検査」を受検していることを応募条件としていることが多い。

3. 臨時採用（非常勤講師・産休補助等）について

公立・私立を問わず、臨時教員を必要として大学宛に求人依頼がくることがある。期間・条件等はそれぞれであるが、将来に備え有意義な体験となる。特に公立の場合は、各教育委員会に直接問い合わせるとよい。

4. 試験結果の報告

採用試験を受けた後は、必ず教職課程研究室に報告すること。また、後輩の参考資料となるよう「教員採用試験報告書」を書くこと。

[資料 2]

教職課程登録辞退届

このたび下記の原因により教職課程の登録を辞退いたしましたく、お届けいたします。

記

理 由 :

西 暦 年 月 日

学部学科 商学部 科 年
学籍番号
氏 名 ③

[資料 1]

教育職員免許状取得希望申請書

西 暦 年 月 日

高崎商科大学学長 殿

学 部 名 商学部
学 科 名 学 年 年
学籍番号
氏 名 ③

下記のとおり教育職員免許状の取得を希望いたしましたく教職課程履修料を添えて申請いたします。

取得希望 免許状	免許状の種類	免許教科
	高等学校教諭 1 種免許状	商 業

受 付 印

【資料 3】

学校体験（ボランティア・インターンシップ等）活動記録報告書

体験学校名		体験日時	月	日	曜日	時	分	～	時	分
学年		生徒人数								
体験の目標										
体験の概要										
体験を通じて学んだこと										
今後の課題										
チェック項目										自己評価
発達段階に対応したコミュニケーション	生徒たちの発達段階を考慮して、適切に接することができましたか。									
生徒に対する態度	気軽に生徒と顔をあわせたり、相談にのったりするなど、親しみを持った態度で接することができましたか。									
公平・受容的態度	生徒の声を真摯に受け止め、公平で受容的な態度で接することができましたか。									
社会人としての基本	挨拶、言葉遣い、服装、他の人への接し方など、社会人としての基本的な事項に気がつけましたか。									
備考										

※自己評価は、5：とてもよくできた 4：よくできた 3：できた 2：あまりできなかった 1：できなかった

報告書提出先：kyoshoku@uv.tuc.ac.jp

「介護等体験申込書」

【資料 4】

1 体験申込者氏名

フリガナ

2 生年月日

3 性別【男・女】

4 現住所
(連絡先)

体験時住所
現住所と同じ場合
記入しなくても
結構です。

5 希望内容

第一希望

第二希望

第三希望

第四希望

第一希望

第二希望

【地域】必ず第二希望まで記入のこと。

・備考（体験が不可能な期間、その他種別希望）

・交通手段 ☐ 自家用車 ☐ 自転車 ☐ 徒歩 ☐ 公共交通機関

[資料 6]

西 暦 年 度 教 育 実 習 予 備 登 録 票

自己開拓校		実習協力校				
所 属	商学部	学科	3年次	ふりがな	氏 名	⑩
学 籍 番 号						
性 別	男・女	生 年 月 日	西 暦	年	月	日 生 歳
現 住 所	〒 -					方
電 話	自 宅	()	携 帯	()		
保 護 者 住 所	〒 -					方 電 話 ()
出 身 校	西 暦	年	月	立	小 学 校	卒 業
	西 暦	年	月	立	中 学 校	卒 業
	西 暦	年	月	立	高 等 学 校	卒 業
実 習 予 定 校	立 学 校 (全 日 制 ・ 定 時 制)					
商 業	ビジネス基礎 課題研究 総合実践 ビジネス実務 マーケティング 商品開発 広告と販売促進 ビジネス経済 ビジネス経済応用 経済活動と法 簿記 財務会計Ⅰ 財務会計Ⅱ 原価計算 管理会計 情報処理 ビジネス情報 電子商取引 プログラミング ビジネス情報管理					
備 考						

太線内を記入してください。

[資料 6]

介護等体験学生個人票

大学等名	学科専攻等 介護士	(個人写真)			
氏 名					
生年月日	介護士	年	月	日 生 歳	
現 住 所	Tel ()	-			
	介護士				
連 絡 先	体験中連絡先 ※上記と異なる場合	Tel ()	-		
	緊急連絡先	Tel ()	-		
		氏 名	(続柄	)	
趣味・特技・資格 ・免許等					
社会福祉施設等の ボランティア活動					
☐ 有 → [] ☐ 無					
事前学習の内容					
介護等体験への 抱負					
保険への加入 ☐ 日本国際教育支援協会（旧内外学生センター）の保険に加入 ☐ その他の保険に加入（保険会社名)					
備 考					

※体験施設決定後、事前連絡・訪問時に健康診断書と共に学生が提出するものとする。

教育実習生出勤簿

学 校 名
学校長名

⑧

所 属	商学部 学科 4 年	学籍番号	実習生氏名	
実習教科 ()	科 ()	実習期間	日 月 日	曜日 曜日

事前打合せ	第 1 週				第 2 週				予 備
月 / /									/ / /
日 / /									/ / /
曜 日									
印									

集 計		記 事 欄
出勤すべき日数		〔実習生への注意〕 本欄内は実習生が記入し、出勤のとき本人が捺印すること。また、遅刻・早退のときは、印の欄にそれぞれ遅刻または早退と記入し、その上から捺印すること。 〔実習校へお願い〕 記事欄には、欠勤・遅刻・早退のとき、理由、実習校における学芸会、運動会等の行事など特記すべき事項についてご記入くださるようお願いいたします。 なお、実習終了後、大学宛に「教育実習評価報告票」ともにご返送ください。
出勤日数		
欠勤日数		
遅刻回数		
早退回数		

高 崎 商 科 大 学

教育実習生簿

写真添付欄
タテ 4 cm
ヨコ 3 cm
上半身、最近3ヶ月以内に撮影したもの。

学部・学科
商学部
学科 4 年

ふりがな
氏 名
生 年 月 日
西 暦 年 月 日
日 生 () 歳

性 別
男・女

教育実習校	立									
教育実習期間	西暦 年 月 日	～	西暦 年 月 日							
取得希望免許状	高等学校一種免許状(商業)									
現 住 所	〒	一	自宅電話 ()	携帯電話 ()						
実 習 中 住 所	〒	一	電 話 ()							
学 歴	西暦 年 月 日	立	中学校卒業							
	西暦 年 月 日	立	高等学校卒業							
	西暦 年 月 日		入学							
	西暦 年 月 日									
教 育 経 験	(家庭教師、塾教師、子供会等 その相手と期間)									
所 属 ゼ ミ 等	先生、卒論テーマ									
性 格	長所	短所								
特 技										
趣 味										
所 属 団 体 等										
通 勤 順 路	交通機関名	利 用 区 間	所要時間							
	1.									
	2.									
	3.									
合 計 所 要 時 間		時 間	分							

高 崎 商 科 大 学

[資料 10]

群馬県収入証紙をはる欄

3, 3 0 0 円

3, 0 0 0 円

3 0 0 円

群馬県教育委員会 様
教育職員免許状授与願

ふりがな氏名	印	本籍地
生年月日	昭和・平成	年 月 日
住所	〒()	(TEL ())

下記の教育職員免許状の授与をしていただきたいので、関係書類を添えて申請します。

記

免許状の種類	高等学校教諭1種免許状										
教科又は特別支援学校教育領域	商業										
基礎学歴	高崎商科 商 商 大学 学部 学科										
卒業	卒業 日(4 年制) 修了										
授与年月日	平成	年	3 月	3 1 日	所要資格取得年度	平成	年	度	平成	年	月 日
記号番号	平	第	号	有	有効期間満了の日	有	(無)	平成	年	月 日	
有効期限のない免許状(旧免許状)の所有の有無											
根拠規定	教育職員免許法別表第 1										
基礎資格	学上の学位を有する										
修得単位数	教科	教職	美護	特支	教科又は教職	その他	66条の6				
専任修得機関	平成	年	2 0	2 3	1 6	8					
介護等体験	平成	年	月	日から	高崎商科 大学	で修得					
所	平成	年	月	日まで							
要	平成	年	月	日実施済み	又は	免許法特例法附則第 2 号に該当					
有すること	教諭	免許状	記号番号	第	号						
を必要とす	教科又は特別支援教育領域	授与年月日	平成	年	月 日	授与権者					
る免許状	教諭	免許状	記号番号	第	号						
格	教科又は特別支援教育領域	授与年月日	平成	年	月 日	授与権者					
その他の条件											

[資料 9]



教育実習評価報告票

実習生	所	属	学籍番号	氏名
高崎商科大学 商学部	学科			
実習校	都道府県名	学 校 名	立	学校
実習教科	科 ()	実習期間	月 日 ~ 月 日	

指導教諭名	④	配置学年・学級	第	学年	組
出勤状況	出 勤 日 数	欠 勤 日 数	日	遅 刻・早 退	回
	日	病 気 事 故	日	遅 刻 早 退	回

区分	評価事項	主 な 着 眼 点	評 価	所 見
I	1. 教育への関心	日頃の話題や疑問の内容などから、教育への関心の強さや、仕事への熱意が十分見られたか。	A B C	
	2. 生徒との触れあい	生徒との相互理解を深めるため、親しく話し合ったり生徒の中にとけこもうとしたか。	A B C	
	3. 自己表現力	生徒に対して自分の考えや感じていることを、的確に伝える言葉使いや態度はどの程度身についているか。	A B C	
	4. 教材研究	教材内容について十分な理解を持ち、教材の選択、作成及び利用の仕方は適切であったか。	A B C	
II	5. 教科指導の態度・技術	指導のための授業案の立て方、発問の仕方や説明など授業展開の工夫、生徒への対応の仕方は適切であったか。	A B C	
	6. 学級経営・生徒指導	個々の生徒や学級の生徒の把握に努め、学級活動やクラブ活動などの諸活動に参加して、効果的な指導ができたか。	A B C	
III	7. 勤務態度	学校の教育方針に従い、誠意を持って仕事に従事したか、指導教諭などの指導・助言に従い、自己改善に努めたか。	A B C	
	8. 事務能力	生徒指導及び学級経営上の事務処理等を手際よく行えたか。実習記録簿などの書類を的確に記述し、処理できたか。	A B C	
IV	9.		A B C	

総合評価

具体的な評価について該当評価に○を付けてください。
将来的教師となるのにふさわしいと思われる資質・能力、またそのために特別に必要なと思われる点などを所見欄にご記入ください。
特にD評価の場合は、なるべく具体的に記入ください。

A = 教育実習生として優れている
B = 普通である
C = やや劣っている
D = 教諭に通じていない

総合見		総合評価
		A B C D

教育実習評価は上記の通りであることを証明する。

西暦 年 月 日

学校名
学校長名

⑤

[資料12]

宣 誓 書

氏 名

年 月 日

印

群馬県教育委員会 あて

私は、下記の各号に該当しないことを宣誓いたします。

記

- 1 成年被後見人又は被保佐人
- 2 禁錮以上の刑に処せられた者
- 3 免許失効の処分を受け、当該失効の日から3年を経過しない者
- 4 免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者
- 5 日本国憲法施行の日以降において、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

[資料11]
別記様式第2号

履 歴 書

氏名

生年月日

昭和
平成

年 月 日

住所

学 歴

昭和
平成

年 月 日

高等学校
入学 →

昭和
平成
令和

年 月 日

卒業
修了

年制

昭和
平成

年 月 日

大学
入学 →

昭和
平成
令和

年 月 日

卒業
修了

年制

昭和
平成

年 月 日

入学 →

昭和
平成
令和

年 月 日

卒業
修了

年制

教 員 免 許 状 (所持するすべての教員免許状を記載)

授与年月日

免許状の種類

教科

免許状記号番号

授与権者

昭和
平成

年 月 日

昭和
平成

年 月 日

昭和
平成

年 月 日

昭和
平成

年 月 日

昭和
平成

年 月 日

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

氏 名

印

〒370-1214 群馬県高崎市根小屋町741

編 者：高崎商科大学
教員養成カリキュラム検討委員会

発行所：高崎商科大学

電 話 027-347-3399 (代表)

F A X 027-347-3389

2020年4月 発行

学籍番号	C						
氏 名							

2021年度 教職課程履修の手引き

— 中等教育の教員免許状取得のために —

商 学 部



高 崎 商 科 大 学
Takasaki University of Commerce

は じ め に

1. 高崎商科大学における教員養成の理念と目標

◎教員養成の教育理念

高崎商科大学は建学以来、「自主・自立」の精神に則り未来創造を志向した実学重視を掲げ、人間尊重を基本とした人材育成に向けて邁進しながら、教育理念とする「未来創造・実学重視・人間尊重」を有する人間教育に取り組んできた。

本学教職課程における教員養成の教育目標は大学の建学の精神、教育目標と軌を一にしている。「専門職としての高度な知識・技能、教育実践力、教育力・マネジメント力、人間力」を兼ね備えた教師の養成、これが本学の教員養成の理念である。この理念の実現に向けて取り組むことが、本学が与えられた社会的ミッションである。

そのため以下の目標を定め、全学的な協力・指導体制をもってこの理念と目標の実現に向けて教育者の育成を行う。

◎教員養成の教育目標

(1)「教育に対する深い理解と強い情熱と使命感」をもった教師の育成＝「教育実践力」。

常に児童・生徒に真心をもって教育に尽くす意欲と情熱を持つとともに、児童・生徒、保護者、同僚そして地域の人々とのコミュニケーション能力、教育者としての高い使命感や倫理観を備えるなど豊かな人間性と教職に対する強いパッションを養育することを目指します。

(2)「教育の専門家としての確かな力量と優れた教育技術」をもった教師の養育＝「教育力・マネジメント力」。

教育理念を基盤とした専門的知識と教職教養（教育学的教養）の育成を目指します。具体的には教科指導力（授業づくり力・教材解釈力）、生徒指導力、学級や学校のマネジメント（集団指導）力、児童・生徒理解力などに関する専門的知識と技能など教科に関する専門性、また様々な教育場面での当事者としての指導が発揮できる専門的知識と実践的指導力を養育することを目指します。

(3)「総合的な人間力」をもった教師の養育＝「人間力」。

生涯教育の時代において、教職に就いた後も時代の変動に対応し、不易と流行という観点から、グローバルな視点で教育の諸問題に深く、正確に、しかも、体系的に洞察する力を、問題発見・解決能力、さらにはその課題に向けた企画・実践力を身につけながら子ども観・教育観・学び観の確立を生涯にわたって高め、そのための不断的努力を怠らない自己教育指導力すなわち自主的に学び続ける力の獲得を目指します。

◎教員養成のカリキュラム＜年次はめやす＞

＜1年次・2年次＞

- ・教育原理……現代の教育の諸課題を認識する。現代の教育の諸課題を歴史的視野で捉えなおす。自己学習力を深化させ自分の世界を広める。
- ・学習・発達論……自己理解、他者理解、共感力、学習力、発達力を養う。児童・生徒理解力。
- ・教職論……教育と教師をめぐる問題を認識する力を養う。教育と教師をめぐる諸問題を歴史的視野で捉えなおす力を養う。
- ・教育相談の理論と方法……他者の自己形成を助教し、援助に関わる視点を養う。
- ・道徳教育指導論……規範と倫理に関する認識力を身につける。
- ・介護等体験指導……個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深める。

＜2年次＞

- ・学校の制度……学校組織の特質と役割を理解する力を養う。民主主義的視座で教育を捉える力を養う。
- ・生徒・進路指導論……他者の生き方を助け、援助に関わる視点を養う。
- ・「総合的な学習の時間」の指導法……年間指導計画や単元計画などの事例を学びつつ、問題発見・解決能力、さらには問題解決に向けた企画・実践力を身に付ける。
- ・特別支援教育基礎……特別の支援を必要とする生徒に対する理解と支援方法を身に付ける。
- ・教育課程論……教育課程編成方法とカリキュラム・マネジメントの意義を理解する。
- ・教育方法論……教育方法及び技術に関する基礎的知識・技能を身に付ける。

< 3 年次 >

- ・特別活動の指導法……特別活動の意義や指導のあり方を理解する。
- ・商業科教育法Ⅰ・Ⅱ……「教える力」「授業デザイン力」「教科運営力」を身に付ける。
- ・教育実習（事前指導）

< 3～4 年次 > 学校現場での実習体験前に実習に向けての仮説などの準備と、教育実習を踏まえ教育実践力を高めると同時に課題を発見する。

< 4 年次 >

- ・教育実習……学校現場での実習体験を踏まえ教育実践力を高めると同時に課題を発見する。
- ・教職実践演習……教育実習体験を踏まえて、教職課程の全カリキュラムの学修を再確認、統合する（但し、教職関連科目の履修状況については、各年次毎に「履修カルテ」に記入してもらう）。

◎各段階における教職課程の到達目標

履修年次・期 年 次	到達目標
教育入門期 (1 年次)	学校教育を担う上での一般的教養を身に付けさせる。並びに教育学の理論、教育心理学の理論、カウンセリング理論を学び、「教師の意義・役割・職務内容」、「教育の本質とは何か」、「教育の思想と歴史」、「生徒の心身の発達」、「学習のプロセス」、「教育相談・カウンセリングとは何か」、「学校における道德教育の可能性」について理解を深め、表現できるようにする。1 年次より模擬授業・ロールプレイなどアクティブ・ラーニングも導入する。また学校ボランティア等により学校現場の理解を深めさせる。つまり教育の基礎理論、教職への意義と責任の重さを理解し、教職への意欲と志を醸成させる。
教育実践理解期 (2 年次)	教育を巡る一般的な問題、学校現場で生起している問題、家庭・学校・地域社会の問題を発見し、それについて研究し対応策や指導法を考えることができるようなケース・スタディを行い学園祭などで発表する。この学びは「総合的な学習の設計と運営」を学ぶ上でも効果が期待される。「学校に関する基本的な法律」、「学校の組織・マネジメント」、「生徒指導上の指導理論と方法」など教科指導を行う上での基礎的な知識・技能を身に付けさせる。また学校ボランティア等により学校現場の理解を深めさせる。履修カルテによる自己評価による現状の把握と改善を行う。つまり、教育実践の要素、実践に伴う事実を深めさせつつ、自らの教育観や学び観や生徒観を形成させる。
基礎的教育実践力養成期 (3 年次)	基礎的な教育実践力の体得と向上を目指す。「教育課程編成の方法」、「カリキュラムマネジメント」、「授業を創るとはどのようなことか」、「ICTを活用する授業とはどのようなものか」など教科指導を行う上で基礎的な知識・技能を身に付ける。生徒の実態に応じた教材研究、指導案・授業書・ワークシートの作り方、教授行為、授業形態の方法など授業の構想力を身に付ける。 教育実習に向けての授業技術の向上を進める。模擬授業の実践を通して省察し、課題を発見し、克服するように指導する。学習経営案の作成の仕方など「特別活動の指導理論と方法」を学ぶと同時に、中学校行事支援等の学校ボランティア等を通じて学校現場の理解を深める。履修カルテによる自己評価による現状の把握と改善を行う。
発展的教育実践力養成期 (4 年次)	1～3 年次における商学部・経営学科及び会計学科と教職課程での学術の修得や学校ボランティア活動などの成果を活用し、教育実習での教科指導・生徒指導を行う実践的指導力を養う。教育実習を通して学校教育を取り巻く環境や諸問題をどう理解したかを確認し、その問題解決へ取り組む理論・方法を意欲的に学ぶ態度を養う。 自己の教員としての適格性について考え、発見した課題に向かって常に向上するために学びの努力を惜しまない自律的な教員となる資質・能力を高める。履修カルテによる自己評価による現状の把握と改善を行う。

2. 教職課程とは何か

本学の教職課程は、将来、学校教育とりわけ高等学校の教員を志望、熱望する者に対して、教育職員免許法並びに同法施行規則（2019年4月改正法準拠）（以下「免許法」）に依り、免許状授与の所要の資格を取得させることができるカリキュラムを編成し、かつ教育学教育の一分野としての教職教育を編成する教育組織である。本学教育課程において所定の単位を修得した者は、後に詳述するように教育委員会に申請し、高等学校の「商業」の教育職員免許状をうけることができる。

3. 本『手引き』の熟読と理解

教職課程を履修するにはどのような手続きが必要か、教員免許状を取得するためにどのような科目を履修する必要があるのか、教育実習はどうしたらよいのかなど、といった教職課程学修上の重要な要件（履修方法、履修上の注意など）について履修者は、本『手引き』を熟読してほしい。

教員養成カリキュラム検討委員会

注 意 事 項

- 教職課程を受講する前に、本『手引き』を注意深く読み、諒解すること。
- 本『手引き』は卒業時まで使用するので、大切に保管しておくこと。「免許法」やカリキュラム改正などがあった場合には、毎年4月の教職課程オリエンテーションの際、訂正文を配布・説明する。各自訂正しておくこと。
- 教育実習の説明会では本『手引き』を使用して説明するので、必ず持参すること。
- 学生諸君への伝達事項は、A-Portal（学内Web ポータルサイト）に掲載すると共に教職課程掲示板（1号館正面）にも掲示する。
- 書類などの提出期限等は、特に厳守すること。例えば書類が提出されていない場合には実習を受けられないという事態も発生する。
- 本『手引き』は再交付しないので保管に注意すること。

「教育職員免許状取得希望申請書」を提出すること（初年度のみ）

教職課程を履修する時は、「教育職員免許状取得希望申請書」を提出しなければならない。
申請期間は、追って指示する。

履修登録を忘れないこと（毎学期）

必ず「履修登録」をしなければならない。
登録期間は、学年暦を参照のこと。

教職課程のオフィスアワーと教職支援室及び教職指導室等の利用について

教職課程では、オフィスアワーを設け学生の相談に応じている。相談できる曜日及び時間帯については、年度ごとに掲示するので注意すること。

また、教職指導室及び教職支援室（2号館2階 研究室33と34）では、履修相談等学修サポートなどを行う一方で、高等学校の教科書や参考資料、学習指導要領、教育学、教育心理学、ICT関連図書などに関する参考文献、学習指導案などが閲覧できる。利用については、教職課程専任教員に申し出ること。

教職課程関係問い合わせ先

事務局教学課教務グループ教職課程担当

〒370-1214 高崎市根小屋町7-4-1 番地

TEL 027-347-3399 (代表)

目 次

はじめに

教職課程履修者へ	1
1. 教職課程履修者への期待	1
2. 免許状取得までのアウトライン — 1 年次生から 4 年次生まで —	2
I 本学において取得できる教育職員免許状の種類とその留意点	3
1. 教育職員免許状とは	3
2. 本学で取得できる教育職員免許状の種類及び教科	3
3. 免許状取得にあたっての留意点	3
II 本学における教育職員免許状取得要件と履修上の諸注意	4
1. 教育職員免許状を取得するための要件	4
2. 効力	5
3. 欠格条項	5
4. 授与権者	5
5. 教職課程履修上の注意事項	6
経営学科（経営コース）履修モデル	7
会計学科（会計コース）履修モデル	9
6. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の履修	11
（1）経営学科 商業（高等学校教諭 1 種免許状）	11
（2）会計学科 商業（高等学校教諭 1 種免許状）	12
7. 「教育の基礎的理解に関する科目等」の履修	13
8. 「大学が独自に設定する科目」の履修	14
9. 「教育職員免許法施行規則第66条の 6 に定める科目」の履修	14
10. 教職課程履修手続き	14
11. 教職課程履修諸費用	15
12. 卒業後の不足単位の修得方法	15
13. 「高崎商科大学教職課程履修カルテ」について	15
14. 教育・学習支援ボランティア	16
III 介護等体験	17
1. 介護等体験の意義	17
2. 「介護等体験指導」の内容	17
3. 実施施設	17
4. 体験期間	17
5. 申し込み手続き	17
6. 「介護等体験指導」	17
7. 体験費用	18
8. 体験の証明	18
9. 体験資格	18
10. 体験の時期	18
11. 履修登録	18
12. 介護等体験に際しての諸注意	18
IV 教育実習	19
1. 教育実践に関する科目としての「教育実習」	19
2. 教育実習の目的	19
3. 履修資格	19
4. 実習校の種類及びその決定	19
5. 実習時期	21
6. 実習期間	21

7. 実習教科	21
8. 教育実習の概要と履修登録	21
9. 教育実習全体のスケジュール及び諸手続き	22
10. 実習校での実習に際しての諸注意	23
V 教育職員免許状の申請と授与	24
1. 一括申請	24
2. 個人申請	24
3. 免許状の再交付	25
VI 公立学校教員採用選考試験・私立学校教員適性検査等	26
1. 公立学校教員採用選考試験について	26
2. 私立学校の教員適性検査等について	26
3. 臨時採用（非常勤講師・産休補助等）について	27
4. 試験結果の報告	27
資 料 [1～12]	28
教職課程専任教員	34

教職課程履修者へ

1. 教職課程履修者への期待

高崎商科大学には、教育関係の公的資格を取得できるコースとして教職課程が置かれている。

本学の教職課程では、教育職員免許法並びに同法施行規則などの法令に基づいたカリキュラムを履修することにより、高等学校の「商業」の教員免許状を取得することができる。

このためには、この後、詳しく説明するが、学部の卒業に必要な単位の他に、所定の「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等」、「大学が独自に設定する科目」「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」などを履修し、2週間にわたる高等学校での教育実習を完了しなければならない。

本学では、教職課程を履修するか、しないかの決定など、多くの基本的な判断は学生本人の主体性に委ねている。なぜならば、教育の本質的価値は学習主体である生徒たち一人ひとりの人間としての成長、発達にあるのであり、専門職としてこれにかかわる教師自身が、個人的・主体的に判断し努力する力を養い、かつそれを実践できなくてはならないからである。

本学の教職課程は、教員を目指す学生に自己形成を実現するための機会を設けている。教職課程を履修する学生諸君は、このことを十分に理解して、履修の各段階、日々の自己の人間的な成長の過程を大切に学生生活を送っていただきたい。

ところで、教員採用をめぐる状況は、生徒数の減少などを背景にして、依然全国的に厳しい状況にあることは言うまでもない。さらには、“教師受難の時代”とも言われているように、学校現場の困難さと厳しさも増してきている。

しかし、そうであればあるほど、「教育というしごと」の大切さと、教師としてのやりがい、生きがいは大きなものがあるといえよう。

今、学校の現場は、専門的な力量と人間的な魅力を豊かに備えた、生徒たちと共に生き学ぶ教師を強く求めている。

高崎商科大学の教職課程は、諸君の中から、こうした教師への道をめざす人が一人でも多く生まれることを心から期待し、また諸君の真摯な姿勢に対しては、全力をあげて応援するものである。

2. 免許状取得までのアウトライン — 1年次生から4年次生まで—

表 1

(例 1年次生で履修開始の場合)

学年	高等学校教諭1種免許状
1年	教職課程オリエンテーション【4月】 「教育職員免許状取得希望申請書」の提出・教職課程履修料の納入 履修登録《履修決定》【4月・9月】 教育原理 教職論 学習・発達論 教育相談の理論と方法 道德教育指導論 介護等体験指導 ○法律と人権（日本国憲法を含む） ○スポーツ実技Ⅰ ○スポーツ実技Ⅱ ○英語Ⅱ（応用） ○情報リテラシーⅠ ○情報リテラシーⅡ （○印は学部開設科目） 介護等体験履修登録【後期履修登録期間】【9月】 介護等体験（事前指導）【10月～】
2年	教職課程オリエンテーション【4月】 履修登録《履修決定》【4月・9月】 学校の制度 特別支援教育基礎 教育課程論 「総合的な学習の時間」の指導法 教育方法論 生徒・進路指導論 介護等体験ガイダンス【4月下旬】 介護等体験指導（各自決められた日程） 各種書類提出 介護等体験 現場実習【特別支援学校2日間・社会福祉施設5日間】 「介護等体験日誌」提出 「介護等体験証明書」提出 介護等体験（事後指導） オリエンテーション（教育実習予定校の決定等についての説明会）【12月下旬】
3年	オリエンテーション（教育実習内諾依頼についての説明会）【4月】 履修登録《履修決定》【4月・9月】 商業科教育法Ⅰ 商業科教育法Ⅱ 特別活動の指導法 教育実習（事前指導） 職業指導 実習校との交渉・内諾【4月～9月】 教育実習事前指導開始【9月～】
4年	オリエンテーション（教育実習についての説明会）【4月】 提出書類等の確認・教育実習費の納入 履修登録《履修決定》【4月・9月】 教育実習 教職実践演習（高） 教育実習事前指導【4月～5月】 教育実習【6月～7月下旬】 学校現場実習【2週間】 「教育実習の記録」提出 教育実習事後指導【11月～12月】 教員免許状申請スケジュール 教員免許状申請ガイダンス【12月】 免許状申請書の提出・申請費用納入【1月】 免許状取得判定発表【卒業発表】 ↓ 教員免状交付【卒業式】

(注1) 「介護等体験指導」は、14～15頁を参照のこと。

(注2) 「教育実習」は、16～20頁を参照のこと。

I 本学において取得できる教育職員免許状の種類とその留意点

1. 教育職員免許状とは

学校教育法第1条に規定されているすべての国公私立の小学校・中学校・高等学校等の教育職員として児童又は生徒を指導する職務を行うためには、教育職員免許法並びに同法施行規則によって定められた、それぞれの学校種や担当教科に対応した「教育職員免許状」を持っていなければならない。免許状取得のための資格を付与する教育が教員養成であり、原則的には大学において行われることになっている。大学における教員養成制度は、国立大学教育学部をはじめとし、教員養成を専門とする学部・学科や本学商学部のような一般の学部・学科に在籍しながら教職を目指す学生を対象とする教職課程が主たるものである。

教育職員免許状は、普通免許状、特別免許状及び臨時免許状に分けられ、このうち普通免許状については、小学校・中学校・高等学校のほかの各学校の教諭等ごとに、さらに中学校・高等学校については各教科ごとに交付される。またそれぞれが基礎資格（大学院の修士課程もしくは博士前期課程修了、大学の学部卒業、短期大学の学科卒業など）に応じて、専修免許状、1種免許状、2種免許状の3種類に区分されている。

このような教育職員免許状は、「免許法」等が定める基準にもとづいて各大学等が文部科学省の認定を得て開設する教職課程を履修し、必要な単位を取得したうえで、証明書を添えて都道府県教育委員会にその授与を申請して、はじめて取得できるのである。

したがって、所定の単位を修得したからといって、卒業と同時に免許状が自動的に授与されるものではない。また、教員免許の更新制など教員免許の総合化・弾力化がはかられている。

2. 本学で取得できる教育職員免許状の種類及び教科

本学において取得できる教員免許状の種類及び教科は次の表2のとおりである。

表2

学 部	学 科	免許状の種類及び教科
商 学 部	経 営 学 科 会 計 学 科	高等学校教諭1種免許状（商 業）
大 学 院	商学研究科	高等学校教諭専修免許状（商 業）

3. 免許状取得にあたっての留意点

本学の教職課程において取得できる免許状は、表2で示したとおり高等学校教諭1種免許状（商業）の1教科である。教職課程の履修にあたっては、次の点に十分注意することが肝要である。

第1には、免許状取得と卒業との関係である。後述するように教職科目は卒業単位数に含めることができない。したがって、履修者は4年間で免許状を取得するのだという強い覚悟が必要となるだけでなく、免許状取得と卒業との両立を計画的に行う必要がある。

第2には、4年間で免許状を取得するためには、卒業単位数の他に多くの教職科目の履修を余儀なくされる。免許取得を目指し、履修者は自らの履修デザインと免許状を取得しようとする教科との関連を見極めておくことが重要である。

このような点に留意するならば、教職課程関係の科目の履修は、2年次以降からでも可能ではあるが、なるべく1年次から計画的、かつ着実に履修し、必要な単位を確実に取得することが重要である。

第3には、専修免許状は、すでに高等学校の1種免許状を取得していることが前提となる。その1種免許状と同一教科で専修免許状が認可されている大学院博士課程前期課程（修士課程）において修士の学位を取得した者は、本人の申請に基づいて、高等学校専修免許状が与えられる。

ただし、この場合大学院において修得する科目は限定される場合もある。

Ⅱ 本学における教育職員免許状取得要件と履修上の諸注意

1. 教育職員免許状を取得するための要件

本学において教育職員免許状を取得するための要件は次のとおりである。

(1) 基礎資格

「学士の学位」を有すること（学則第39条に定める卒業の要件を満たすことにより得られる）。

(2) 最低修得単位数

表3、表4に定める「教育職員免許法に定める科目」、「教育職員免許法施行規則に定める科目」の最低修得単位数を修得すること。

表3

教育職員免許法に定める科目		免許法に定める単位数 (高校)
教科及び教科の指導法に関する科目		24
教育の基礎的理解に関する科目等	教育の基礎的理解に関する科目	10
	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	8
	教育実践に関する科目	5
大学が独自に設定する科目		12
合 計		59

表4

教育職員免許法施行規則（第66条の6）に定める科目	免許法に定める単位数
日本国憲法	2
体 育	2
外国語コミュニケーション	2
情報機器の操作	2

a. 「教科及び教科の指導法に関する科目」について最低修得単位数（24単位）を修得すること。

「教科及び教科の指導法に関する科目」とは、教師になって担当する教科の具体的な知識の修得を目的とした科目である。これは、原則として、学部・学科に開設されている科目であり、卒業単位に含まれ、かつ免許状取得のための単位に使用できる。

したがって、学部で履修する科目を「教科及び教科の指導法に関する科目」として二重に履修する必要はない。

b. 「教育の基礎的理解に関する科目等」について最低修得単位数（23単位）を修得すること。

「教育の基礎的理解に関する科目等」とは、教師になって担当する具体的な科目ではなく、教師になるための資質の向上を目的とした科目である。これは、卒業要件には含まれない教職課程専用の科目であるので十分に注意すること。

c. 「大学が独自に設定する科目」について

「大学が独自に設定する科目」は、法定上12単位の修得が必要となるが、この科目については、「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位数が、免許状を取得するために必要な法定修得単位数を越えた場合には、その単位を「大学が独自に設定する科目」の単位数

に含めることができる。

本学では、「大学が独自に設定する科目」の授業科目から必修2単位と「教科及び教科の指導法に関する科目」「大学が独自に設定する科目」の選択科目から10単位を修得しなければならない。

d. 「日本国憲法」、「体育」、「外国語コミュニケーション」及び「情報機器の操作」について、各2単位を修得すること。

教育職員免許法施行規則により、一般教養として修得すべき科目である。これらに対応する各授業科目は、「10. 教育職員免許法施行規則に定める科目の履修」(11頁)のとおりである。

なお、免許法等の規定に示された単位数はあくまでも最低基準としての単位数であり、将来教員として生徒を指導するうえではより幅広い知識や教養の修得が必要なことはいうまでもなく、教職課程を履修する学生は、最低基準を満たすことで満足してはならない。

2. 効力

普通免許状は、ひとつの都道府県（教育委員会）から授与されるが、すべての都道府県において有効である。国公立学校の別はない。従来は教育職員免許法に規定された欠格条項に抵触しない限り終身有効であった。が、しかし2007年6月の教育職員免許法改正に伴い、2009年4月から教員免許更新制が導入された。2009年4月1日以降に授与される教育職員免許状の有効期間は10年間で、更新には大学等での免許状更新講習を受講・修了が必須となっている。

3. 欠格条項

教育職員免許法第5条第1項但し書きに抵触する場合は、授与されない。

- 1 18歳未満の者
- 2 高等学校を卒業しない者（通常の課程以外の課程におけるこれに相当するものを修了しない者を含む。）。ただし、文部科学大臣において高等学校を卒業した者と同等以上の資格を有すると認めた者を除く。
- 3 禁錮以上の刑に処せられた者
- 4 免許失効（第10条第1項第2号又は第3号に該当）の日から3年を経過しない者
- 5 免許状取上げ処分（第11条第1項から第3項に該当）の日から3年を経過しない者
- 6 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. 授与権者

免許状は、都道府県の教育委員会が授与する。

5. 教職課程履修上の注意事項

教職課程履修者は、次の各項に注意して自分の履修計画を立て、必要な単位を確実に修得すること。

- ① 表1（免許状取得までのアウトライン）を念頭に置いて、各時期における必要な手続き、連絡事項等の確認を着実に行うこと。
- ② 教職課程関係の履修指導や説明会には必ず出席すること。
- ③ 編入生の場合は、教職への情熱や適性を見極めるために、適性検査と面談などを行う。
- ④ 卒業に要する単位取得について学則等の規定を十分理解し、間違いのないように履修すること。
- ⑤ 「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等」等の単位修得規定を確認し、履修計画をたてること。その際、次の点に留意すること。

イ. 履修計画は、履修予定科目の配当年次にしたがって、全体として基礎的なものから応用的なものへと展開するようにすること。

ロ. 日本国憲法、体育、外国語コミュニケーション、情報機器の操作は、指示されたとおりに履修すること。

ハ. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の履修については、①卒業要件単位として算入、②学部・学科が設けている履修規程、③当該科目の履修条件などに十分注意すること。なお、単位認定等で修得した単位、特に評価が「認」となっているものについては、教職課程において有効な単位として認められない為、必ず事務局に相談すること。

ニ. 「教育の基礎的理解に関する科目等」の履修は、教員養成上の学修効果と教育実習に臨んでの実践的指導力の問題とを考慮した科目配置になっているので、段階を踏んで履修しなければならない。また履修順序が設定されている科目については、そのことに注意すること。

ホ. 特に「介護等体験指導」と「教育実習」については、履修条件があるので十分注意すること。

経営学科（経営コース） 履修モデル

			1 年 次		2 年 次	
			前 期 単位	後 期 単位	前 期 単位	後 期 単位
教 職 科 目 (卒業要件含まれない)			教 職 論 2	教 育 原 理 2	生徒・進路指導論 2	学校の制度 2
			学習・発達論 2	道徳教育指導論 2	教育課程論 1	特別支援教育基礎 1
				教育相談の理論と方法 2	教育方法論 1	
				介護等体験指導 1	「総合的な学習の時間」の指導法 1	
基 礎 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)			日本語リテラシーⅠ 1	日本語リテラシーⅡ 1	日本語リテラシーⅢ 1	日本語リテラシーⅣ 1
			自己管理とビジネス倫理 2	学びの技法 2	チームワークとリーダーシップ 2	キャリアデザインⅡ 1
			統計分析法 2	キャリアデザインⅠ 1	英語Ⅲ(実践) 1	情報リテラシーⅡ 1
			英語Ⅰ(基礎) 1	他者理解と信頼関係 2	暮らしと経済 2	国際事情 2
			情報リテラシーⅠ 1	ロジカルシンキング 1		
			スポーツ実技Ⅰ 1	群馬の歴史と文化 2		
			法律と人権(日本国憲法含む) 2	英語Ⅱ(応用) 2		
			心理と行動 2	スポーツ実技Ⅱ 1		
			生命と倫理 2	民俗と宗教 2		
専 門 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)		導入科目	経営導入基礎Ⅰ 2	ビジネス基礎 2 地域創造 2	経営導入基礎Ⅱ 2	
		学部共通基幹科目	経営学概論 2 情報処理Ⅰ 2	ミクロ経済学 2	会計学概論 2	情報処理Ⅱ 2 短期キャリアプログラム 2
		基幹科目			マーケティング論 2	経営管理論 2
		展開科目			経営戦略論 2 人的資源管理論 2 商業簿記Ⅰ 2 商業簿記演習Ⅰ 1	マーケティング論 2 経営情報管理 2 商品開発演習 1
		発展科目				観光学 2 観光まちづくり基礎 2
		実践科目				
		研究科目				

1年次前期履修単位数 20

1年次後期履修単位数 20

2年次前期履修単位数 19

2年次後期履修単位数 20

会計学科（会計コース） 履修モデル

		1 年 次		2 年 次	
		前 期 単位	後 期 単位	前 期 単位	後 期 単位
教 職 科 目 (卒業要件含まれない)		教 職 論 2	教 育 原 理 2	生徒・進路指導論 2	学校の制度 2
		学習・発達論 2	道徳教育指導論 2	教育課程論 1	特別支援教育基礎 1
			教育相談の理論と方法 2	教育方法論 1	
			介護等体験指導 1	「総合的な学習の時間」の指導法 1	
基 礎 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)		日本語リテラシーⅠ 1	日本語リテラシーⅡ 1	日本語リテラシーⅢ 1	日本語リテラシーⅣ 1
		学びの技法 2	自己管理とビジネス倫理 2	スポーツ実技Ⅰ 1	キャリアデザインⅡ 1
		キャリアデザインⅠ 1	他者理解と信頼関係 2	法律と人権（日本国憲法含む） 2	ロジカルシンキング 1
		統計分析法 2	英語Ⅱ（応用） 2	心理と行動 2	情報リテラシーⅡ 1
		英語Ⅰ（基礎） 1		チームワークとリーダーシップ 2	スポーツ実技Ⅱ 1
		群馬の歴史と文化 2		生命と倫理 2	
		情報リテラシーⅠ 1		国 際 事 情 2	
専 門 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)	導 入 科 目	ビジネス基礎 2	経営導入基礎Ⅰ 2 地 域 創 造 2		経営導入基礎Ⅱ 2
	学 部 共 通 基 幹 科 目	会計学概論 2	情報処理Ⅰ 2	経営学概論 2	情報処理Ⅱ 2 ミクロ経済学 2 労 働 法 2 民 法 2
				日本経済論 2	
	基 幹 科 目	商業簿記Ⅰ 2 商業簿記演習Ⅰ 1	商業簿記Ⅱ 2 商業簿記演習Ⅱ 1		
		工業簿記Ⅰ 2 工業簿記演習Ⅰ 1			
	展 開 科 目		工業簿記Ⅱ 2 工業簿記演習Ⅱ 1	財務会計論 2 ファイナンス論 2	経営財務論 2
	発 展 科 目				人的資源管理論 2
	実 践 科 目				
	研 究 科 目				

1年次前期履修単位数 20

1年次後期履修単位数 19

2年次前期履修単位数 20

2年次後期履修単位数 19

教職必修		教職（兼）学部必修		教職選択		学部必修		学部選択	
3 年 次				4 年 次				卒業要件	
前 期 単位		後 期 単位		前 期 単位		後 期 単位			
特別活動の指導法 2		教育実習（事前指導） 1		教 育 実 習 2		教育実践演習（高） 2		必修科目 31 選択科目 1 合計単位 32	
商業科教育法Ⅰ 2		商業科教育法Ⅱ 2							
		職 業 指 導 2							
アイデアメイキング 1		プレゼンテーション 1						基礎教育科目 必修 21 単位を 含め 40 単位以上 必修科目 21 選択科目 23 合計単位 44	
地域活動と社会貢献 2		ライフイベントと価値観 2							
育児と介護 2		日本の歴史と文化 2							
								導入科目 必修 8 単位 必修科目 8	
								学部共通基幹科目 必修 10 単位を 含め 16 単位以上 必修科目 10 選択科目 6 合計単位 16	
								基幹科目 必修 9 単位 必修科目 9	
財務分析論 2		資金運用論 2		国際会計論 2				展開科目 必修 3 単位を 含め 12 単位以上 必修科目 3 選択科目 22 合計単位 25	
経営戦略論 2		意思決定論 2							
資金調達論 2		業績評価論 2							
		地域金融論 2						発展科目&実践科目 必修 4 単位を 含め 10 単位以上 必修科目 4 選択科目 14 合計単位 18	
経済活動と法 2		地域経済論 2		経営情報管理 2					
マクロ経済学 2				中小企業経営論 2					
				地域企業論 2					
会計実務研究Ⅰ 2		会計実務研究Ⅱ 2						必修科目 4 選択科目 14 合計単位 18	
会計学研究法 2		会計学課題研究 2		会計卒業研究Ⅰ 2		会計卒業研究Ⅱ 2		研究科目 必修 8 単位 必修科目 8	
3 年次前期履修単位数 19		3 年次後期履修単位数 19		4 年次前期履修単位数 10		4 年次後期履修単位数 2		4 年間合計単位 128 (卒業要件 124 単位)	

6. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の履修

(1) 経営学科 商業 (高等学校教諭1種免許状)

表5 【経営学科】

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
商業の関係科目	○ ビジネス基礎	2	1年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅰ	2	1年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅱ	2	2年	☐
	地域創造	2	1年	☐
	○ 経営学概論	2	1・2年	☐
	○ 会計学概論	2	1・2年	☐
	ミクロ経済学	2	1年	☐
	○ 情報処理Ⅰ	2	1年	☐
	情報処理Ⅱ	2	2年	☐
	○ マーケティング論	2	2年	☐
	○ 経営管理論	2	2年	☐
	○ 経営情報活用	2	2・3年	☐
	経営戦略論	2	2年	☐
	経営財務論	2	3年	☐
	マーケティング調査	2	2年	☐
	商品開発演習	1	2年	☐
	人的資源管理論	2	2年	☐
	経営情報管理	2	2年	☐
	電子商取引	2	3年	☐
	マクロ経済学	2	2年	☐
	経済活動と法	2	3年	☐
	ブランディング論	2	3年	☐
	観光学	2	2年	☐
	観光まちづくり基礎	2	2・3年	☐
	観光産業論	2	3年	☐
	地域産業論	2	3年	☐
	地域振興論	2	3年	☐
	国際マーケティング論	2	3年	☐
	イノベーションケーススタディ	2	3年	☐
	経営事例研究Ⅰ	2	3年	☐
職業指導	○ 職業指導	2	3年	☐
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	3年	☐
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	3年	☐
修得単位数合計		単位		

※注1

最低修得単位数：免許状取得には、表5の開設授業科目から必修を含め24単位以上
修得しなければならない。

(注1)「職業指導」「商業科教育法Ⅰ」「商業科教育法Ⅱ」は、必修とし各2単位を修得すること。
ただし、卒業に必要な単位に含めることはできない。

(2) 会計学科 商業 (高等学校教諭 1 種免許状)

表 6 【会計学科】

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授 業 科 目 名	単位数	配当年次	
商業の関係科目	○ ビジネス基礎	2	1 年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅰ	2	1 年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅱ	2	2 年	☐
	地域創造	2	1 年	☐
	○ 経営学概論	2	1・2 年	☐
	○ 会計学概論	2	1・2 年	☐
	ミクロ経済学	2	1 年	☐
	○ 情報処理Ⅰ	2	1 年	☐
	情報処理Ⅱ	2	2 年	☐
	○ 商業簿記Ⅰ	2	1 年	☐
	○ 商業簿記演習Ⅰ	1	1 年	☐
	○ 商業簿記Ⅱ	2	1 年	☐
	○ 商業簿記演習Ⅱ	1	1 年	☐
	工業簿記Ⅰ	2	1 年	☐
	工業簿記演習Ⅰ	1	1 年	☐
	税務会計論	2	2 年	☐
	財務分析論	2	2・3 年	☐
	経営戦略論	2	2・3 年	☐
	経営財務論	2	2・3 年	☐
	資金調達論	2	3 年	☐
	資金運用論	2	3 年	☐
	意思決定論	2	3 年	☐
	ファイナンス論	2	2 年	☐
	人的資源管理論	2	2 年	☐
	マクロ経済学	2	2 年	☐
	経済活動と法	2	2 年	☐
職業指導	○ 職業指導	2	3 年	☐
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	3 年	☐
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	3 年	☐
修得単位数合計		単位		

※注1

最低修得単位数：免許状取得には、表 6 の開設授業科目から必修を含め 24 単位以上修得しなければならない。

(注 1) 「職業指導」「商業科教育法Ⅰ」「商業科教育法Ⅱ」は、必修とし各 2 単位を修得すること。
ただし、卒業に必要な単位に含めることはできない。

7. 「教育の基礎的理解に関する科目等」の履修

表 7

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める 科目区分及び最低修得単位			本 学 の 開 設 授 業 科 目			修得済確認欄 (修得したら☑)
科 目	各科目に含める必要事項	単位数	授 業 科 目 名	単位数	配当年次	
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	○ 教育原理	2	1 年	☐
	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	1 年	☐
	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。）		○ 学校の制度	2	2 年	☐
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		○ 学習・発達論	2	1 年	☐
	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		○ 特別支援教育基礎	1	2 年	☐
	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	2 年	☐
道徳、総合的な学習の時間等 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」の指導法	1	2 年	☐
	特別活動の指導法		○ 特別活動の指導法	2	3 年	☐
	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	1	2 年	☐
	生徒指導の理論及び方法		○ 生徒・進路指導論	2	2 年	☐
	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		○ 教育相談の理論と方法	2	1 年	☐
教育実践に関する科目	教育実習	3	○ 教育実習（事前指導）	1	3 年	☐
			○ 教育実習	2	4 年	☐
	教職実践演習	2	○ 教職実践演習（高）	2	4 年	☐
修得単位数合計				単位		

最低修得単位数：表 7 の開設授業科目から必修 23 単位を修得しなければならない。

※「教育の基礎的理解に関する科目等」については、すべて卒業に必要な単位に含めることはできない。

8. 「大学が独自に設定する科目」の履修

表 8

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める 科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
大学が独自に設定する科目	○ 道德教育指導論	2	1 年	☐
	介護等体験指導	1	1 年	☐
	(↓「教科及び教科の指導法に関する科目」の選択科目を記入↓)			
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
修得単位数合計		単位		

修得単位数：免許状取得には、表 8 の開設授業科目から必修 2 単位と「教科及び教科の指導法に関する科目（表 5・6）」「大学が独自に設定する科目（表 8）」の選択科目から併せて 10 単位を修得しなければならない。（合計 12 単位以上）

※「道德教育指導論」「介護等体験指導」については、卒業に必要な単位に含めることはできない。

9. 「教育職員免許法施行規則第66条の 6 に定める科目」の履修

表 9

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める 科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
日本国憲法	○ 法律と人権（日本国憲法を含む）	2	1 年	☐
体育	○ スポーツ実技Ⅰ	1	1 年	☐
	○ スポーツ実技Ⅱ	1	1 年	☐
外国語コミュニケーション	○ 英語Ⅱ（応用）	2	1 年	☐
情報機器の操作	○ 情報リテラシーⅠ	1	1 年	☐
	○ 情報リテラシーⅡ	1	1 年	☐
修得単位数合計		単位		

修得単位数：免許状取得には、表 9 の開設授業科目から必修 8 単位を修得しなければならない。

10. 教職課程履修手続き

- ① 教職課程は 1 年次から履修することができる。
- ② 教職課程を履修しようとする者は、学期初めに行われる「教職課程オリエンテーション」に必ず出席すること。
- ③ 定められた期間内に所定の「教育職員免許状取得希望申請書 [資料 1]」を事務局に提出すること。
なお申請書を提出した後に登録を辞退する場合は、「教職課程登録辞退届 [資料 2]」を提出すること。

11. 教職課程履修諸費用

教職課程を履修するためには、学費とは別途に下記の教職課程履修諸費用を納入しなければならない。

- (1) 教職課程履修料…履修初年度に教育職員免許状取得希望申請書を提出し履修登録を行う者は、**教職課程履修料15,000円**を納入しなければならない。
- (2) 教育実習費…「教育実習」登録の際には、**教育実習費15,000円**を納入しなければならない。

納入方法、納入時期は、掲示等で確認すること。一旦納入された教職課程履修諸費用は返還しないので注意すること。

12. 卒業後の不足単位の修得方法

課程修了に必要な単位が不足して、教育職員免許状が交付されない場合、不足単位を補うのに次する方法がある。

- (1) 科目等履修生となり単位を補う方法（実習なども含まれる）
この制度は、例えば卒業要件を満たす単位は揃っているが、課程修了に必要な単位が満たない、従って、教育職員免許状が授与されないという卒業生に対して設けられたものである。
- (2) 他大学で不足単位を補う方法
本学で修得した単位については、「学力に関する証明書」を発行するので、それを持参して先方の大学で指導を受けること。
- (3) 卒業延期制度を利用し単位を補う方法
この制度は卒業の要件を満たした者が引き続き在学することを希望する場合に、卒業を延期し、引き続き在学生として学業を継続することを認めるものである。

13. 「高崎商科大学教職課程履修カルテ」について

「教職実践演習（高）」とは4年次生の後期に開講される科目で、教員として必要な知識技能を修得したことを確認するための総まとめとして位置づけられた科目である。この科目では、これまで以上に教員としての資質が問われる内容となっている。

また、『高崎商科大学教職課程履修カルテ』（以下「履修カルテ」）の作成が必要となるので、注意すること。「履修カルテ」の作成については、教員免除状を取得しようとする学生は、教職課程の科目履修を始めてから、「教職実践演習（高）」の授業を受けるまでの間に、各自「履修カルテ」を作成しなければならない。「履修カルテ」とは、自分が教職課程の授業の中で何を学んだのかを振り返るとともに、今後どのような学修が必要なのかを自分で点検・評価をして改善方を打ち立てるための手がかりにしてもらうためのものである。また、「履修カルテ」を電子化し、A-Portalで記入できるようになっているので適宜必要事項を入力すること。

14. 教育・学習支援ボランティア

授業科目ではないが、高崎市と連携して市内の小中学校に教育・学習支援ボランティアを派遣している。体験後1週間以内に「学校体験（ボランティア・インターンシップ等）活動記録報告書」を作成し「履修カルテ」のポートフォリオに添付しておくこと。

■高崎市立南八幡小学校・中学校

■高崎市立城山小学校

■高崎市立入野小学校など

地域連携センターとのコラボレーションで、年間を通して行っている。内容は学習支援、部活動支援などである。

Ⅲ 介護等体験

1. 介護等体験の意義

1998年（平成10）4月1日より、「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」（「介護等体験特例法」）が施行され、小学校及び中学校の教諭の普通免許状を取得しようとする者には、7日間の介護等の体験を行うことが義務づけられた。

高等学校免許状取得については、介護等体験の義務はないが、本学では教育に従事する教員が、個人の尊厳や社会連帯に関する認識を深め、教員としての資質を一層向上させることができるよう、教員志望者に「介護等体験指導」の履修を強く勧めている。

2. 「介護等体験指導」の内容

介護等体験は、「障害者や高齢者、児童等に対する介護、介助、これらの人達との交流体験」であるが、さらには「介護、介助のほか、障害者等の話し相手、散歩の付添い、レクリエーションや運動会等の行事の手助けなどの交流等の体験、又は掃除や洗濯といった障害者等と直接に接するわけではないが、受入れ施設の職員に必要とされる業務の補助など、介護等の体験を行う者の知識・技能の程度、受入れ施設の種類、業務の内容、業務の状況に応じ、幅広い体験等」（「介護等体験特例法」平成11年12月22日 法60）が含まれる。

介護等体験では、互いに助け合い、より豊かな福祉社会を築くために、今後の日本を担っていく子供たちを育てる教師を志す者として自覚し、受入れ施設での体験がよりよいものとなるよう努力しなければならない。

3. 実施施設

介護等体験をする施設は、盲学校、聾学校、養護学校の「特別支援学校」と乳児院や生活訓練施設、老人ホームなどの「社会福祉施設」である。

4. 体験期間

介護等体験の期間は、原則として特別支援学校に2日間と社会福祉施設に5日間の計7日間である。

5. 申し込み手続き

介護等体験の申し込みは、群馬県の場合、大学から一括して県の担当機関に申し込みを行うため、学生は体験前年度にそのための手続きが必要となる（学生が担当機関に直接申し込むことはできないので注意すること）。

介護等体験を希望する学生は、9月に「介護等体験指導」を履修する。翌年5月に「介護等体験申込書〔資料4〕」、「介護等体験学生個人票〔資料5〕」に体験費用を添えて事務局に申し込むことになる。

6. 「介護等体験指導」

介護等体験は、「教育実習」と同様に一般の講義科目とは異なり、体験前年度の申し込みに始まり、体験前年度10月から体験直前にかけての事前指導、そして各施設での介護等体験、終了後の事後指導と介護等体験日誌（体験レポートを含む）の提出という一連のプロセスを完了して終了するものである。

（1）事前指導

「介護等体験指導」は、前年度の10月から体験直前にかけて、体験に臨むにあたってのさまざまなトレーニングを行い、必要な諸注意を含め講義する。その内容は、体験にあたって

の心構えや留意点、特別支援学校と社会福祉施設について、高齢者や精神障害者とのかかわりなどを中心として教授する。

(2) 事後指導

介護等体験終了後、大学において体験を反省、検討してまとめ、体験から得たものを確認するとともに、教師としての資質向上を目指す、「介護等体験指導」の仕上げ授業である。介護等体験日誌及び体験レポートを提出するとともに、体験発表会を行う。

7. 体験費用

- ① 特別支援学校では、体験のための実費費用は原則的に必要ない。ただし、昼食や体験で校外実習に行く場合の交通費、入園料・入場料等は本人が負担することになる。
- ② 社会福祉施設では、体験費用として群馬県の場合：1日1,800円（内訳：受入施設分1,000円、調整事務費用分800円）〔2021年4月1日現在〕が必要となる。なお、介護等体験辞退の場合、調整事務費用分（800円×5日間＝4,000円）は返還しない。

8. 体験の証明

介護等体験終了後、体験先の学校及び施設から「証明書」が交付される。小学校及び中学校の教諭の普通免許状を取得する場合は、「証明書」が必要となるので本学卒業後、追加で免許申請を行う可能性も考え、大切に保管しておくこと。

なお、本証明書は再発行できないため、紛失した場合は再度体験することとなる。

9. 体験資格

- ① 介護等体験実習実施前年度までに「教職論」の単位を修得済みであること。
なお、できるだけ「学習・発達論」の単位を修得済みであることがのぞましい。
- ② 「介護等体験指導」を履修登録し、すべての講義に出席していること。

10. 体験の時期

介護等体験の時期は、受入先の学校及び施設の指定する日となる。

また、1日の体験時間等についても受入れ学校・施設等により異なるので、事前に該当事務局で確認すること。

11. 履修登録

介護等体験を行うに当たっては事前・事後指導を受けることが必要であり、体験前年度に「介護等体験指導」の科目を履修登録し、受講しなければならない。

12. 介護等体験に際しての諸注意

介護等体験は、これまで説明してきたように特殊なものであり、体験にあたっては、各施設だけでなく群馬県教育委員会、群馬県社会福祉協議会との対外的な関係や影響も大きいので、その心構えなどに十分留意すること。

さらに、体験施設では他大学からの学生とも比較され、高崎商科大学の学生として評価されることを十分心得ておくこと。

IV 教育実習

1. 教育実践に関する科目としての「教育実習」

「教育実習（事前指導）」・「教育実習」は、教育職員免許状取得のための必須科目であり、本学では3単位の修得が必要となる。これについては、他の教職科目と異なる履修条件や事務手続き等が必要であり、実習校において2週間（80時間）の教師としての実務を行う「教育実習」（2単位）と、その前・後に大学におけるガイダンスやオリエンテーションへの出席及び「教育実習（事前指導）」（1単位）を受講した上で、この両方の要件を満たしてはじめて計3単位が認定されることになる。

実習校での教育実習期間中は、大学の授業は欠席を余儀なくされ、また、実習期間中と重なる就職試験などが受験できなくなることも、予め留意しておく必要がある。

2. 教育実習の目的

教育実習は、実習校の教育現場において生徒の教科の学習やホームルーム、課外活動等を支援する教師としての役割を体験し、経験豊富な教諭の指導を受けつつ、大学で学んだ理論の検証や学校という社会的制度の維持運営の課題を認識するなど、教育に関して実践的・多面的・複眼的に学ぶことを目的とするものである。これは、教職課程の総仕上げとも言えるべきものである。また、この現場での実習を通して、自らの教師としての適性を判断したり、教職を志望する上での課題を発見したりすることも、大変重要な目的のひとつである。

3. 履修資格

「教育実習（事前指導）」「教育実習」を履修するには、次の条件を満たすことが必要である。

- ① 教員となることを第一志望としていること。
 - ② 「教育原理」「学校の制度」「学習・発達論」「教育相談の理論と方法」「生徒・進路指導論」「教育方法論」「商業科教育法Ⅰ・Ⅱ」「特別活動の指導法」の単位を修得済であること。ただし、これらの科目以外に実習校において受入れ条件の定めがある場合は、その条件を満たすこと。
 - ③ 「教育実習（事前指導）」「教育実習」を履修登録し出席していること。
 - ④ 実習前年度の4月上旬に行われる「教育実習登録ガイダンス」に出席し、予備登録手続き、かつ当該年度内に免許状申請に必要な単位を取得する見込みがあり、教職を熱望する者。
 - ⑤ 実習校での正常な教育活動を妨げる恐れのないこと。
 - ⑥ 教育実習生として、それに相応しい知識・技能・教養などを有していること。
- ※ 心身に著しい障害がある者は、教職課程係に申し出ること。

4. 実習校の種類及びその決定

（1）実習校の種類

実習校は、高等学校とし、a. 原則として学生が個人的に確保する**自己開拓校実習**とb. 大学が確保し学生に指定する**協力校実習**がある。

（2）実習校の決定

a. 自己開拓校実習（協力校以外の全公私立高等学校）

3年次の早い時期に実習希望校を訪問し、翌年の教育実習受入れの内諾交渉に入る。9月までに内諾を得、それを踏まえて、本学より正式に実習校に対し実習依頼の必要な手続きを行う。なお、群馬県内の学校の場合、個人で交渉することになる。

※ ただし、桐生市の場合、桐生市教育委員会が一括して申し込みを受け付け、実習校及び期日を決定する。教育実習を希望する者は、実習年度の前年に、直接本人が桐生市教育委員

会学校教育課指導係まで出向き、所定の申込用紙に必要事項を記入し指導係に申し込む。
その際、面接を受ける。なお、申し込みの際には、認め印を持参すること。

b. 協力校実習

原則として高等学校普通科・通信制高等学校・都内公立高等学校出身者、その他の都合により自己開拓実習校の確保が困難な学生が対象となる。

※協力実習校一覧（2020年度）

高崎商科大学附属高等学校（群馬県高崎市大橋町237-1）
群馬県立前橋商業高等学校（群馬県前橋市南町4-35-1）
群馬県立伊勢崎商業高等学校（群馬県伊勢崎市波志江町1116）
群馬県立吉井高等学校（群馬県高崎市吉井町馬庭1478-1）
群馬県立下仁田高等学校（群馬県甘楽郡下仁田町下仁田550-1）
栃木県立足利清風高等学校（栃木県足利市山下町2110）

（3）その他の注意

a. 自己開拓校実習の場合

- ① 実習生の受入れ方や事務手続きが、公立学校は県・市によって、また私立学校は学校によって異なるので、十分注意しよく確認すること。
- ② 実習の内諾は、できるだけ早く実習希望校を訪問し、学校長の内諾を得ること（人数制限、定員制をとる学校がある）。
- ③ 実習生の受入れは、それぞれの学校にとって大きな負担となることを考え、交渉にあたっては服装、言葉遣い、時間の厳守等に十分注意し謙虚な態度で臨むこと。
- ④ 学生本人が処理する事務手続きが多数あるので、期日を守り不備のないよう確実に処理すること。なお実習希望校からの指示で特別な手続きが必要な場合には、大学に申し出ること。
- ⑤ 受入れにあたって決定された実習の時期・期間などは、自分の都合で絶対に変更することはできない。

b. 協力校実習の場合

- ① 実習を依頼するための個人的な事前交渉は原則として禁止されているので、大学の指示にしたがって行動すること。
- ② 年度によっては、実習生受入れ枠が少ない場合、実習希望者全員が実習できるとは限らない。
- ③ 実習校が発表されたら、必要手続きを速やかに済ませること。

c. 実習校確定の後は、個人的な都合等による実習取り止めは許されないので、予備登録の際から固い決意を持って手続きすること。実習の辞退は、大学に対する信用を失墜させるだけでなく、後輩の受入れにも影響することを十分肝に命じておくこと。

※ 万一、実習校が決定し受入れの許可を受けた後、やむを得ぬ事情で実習を辞退する場合は、必ず教職担当教員及び事務局に届け出ること。

5. 実習時期

実習の時期は、受入れ実習校が定めるところによるが、概ね5月中旬から7月上旬に設定され、特に6月中旬に集中する傾向がある。また実習校の都合や社会の変化（感染症など）により、後期に設定する学校もある。この場合は、8月下旬から11月頃までとさまざまである。

6. 実習期間

高等学校教員免許状取得に必要な教育実習の実習期間は、原則2週間となっているが、実習校によっては3週間としている所もあり、それぞれの実情に応じ定められているのでそれに従わなければならない。

7. 実習教科

実習教科は、原則として実習生の取得予定の免許教科となる。

8. 教育実習の概要と履修登録

「教育実習」は、一般の講義科目とは異なり、実習前年度の予備登録（「教育実習予備登録票[資料6]」の提出）に始まり、その後のガイダンスやオリエンテーションを踏まえての種々の事務手続き、前年度後期から実習直前にかけての事前指導（「教育実習（事前指導）」）、そして実習校での「教育実習」、終了後の事後指導と「教育実習の記録（実習体験レポートを含む）」の提出という一連のプロセスを完了してはじめて単位が修得できるものである。

（1）事前指導（「教育実習（事前指導）」）

3年次後期から教育実習の直前にかけて、実習に臨むにあたってのさまざまなトレーニングを行い、必要な諸注意を含め講義する。その内容は、実習生としての心構えや生徒指導上の留意点、教科指導における教材研究や授業運営、学習指導案の作成、模擬授業などを中心として教授する。

「教育実習」は、4年次の4月に履修登録を行い、4月から教育実習に行くまでに事前指導を受け、教育実習終了後に行われる事後指導の履修で完結する科目である。

（2）教育実習

各実習校の方針に基づいた指導計画によって実施され、その内容は、観察・参加・教壇実習に分けられるが、単に実際の授業を体験するだけでなく、指導教諭をはじめ、教職員全体の指導を受けつつ、教科指導や生徒指導、特別活動のあり方など、学校教育全般について体験的に学ぶことになる。また、大学で学んだ理論や教科についての専門知識、教科教育法など教員としての資質や適性が総合的に試される場である。

教育実習年度（主に4年次）の4月に、前述「3. 履修資格」を満たし、「教育実習費」を納入した者だけが履修登録できる。

（3）事後指導

実習終了後、大学において実習での様々な体験を反省、検討してまとめ、教育実習から得たものを確認するとともに、今後の課題を明確にし、教師としての資質向上を目指す、教育実習の仕上げである。教育実習の記録及び実習体験レポートを提出するとともに、体験交流を行う。また、実習時の指導案の教材について分析・検討を行う。

9. 教育実習全体のスケジュール及び諸手続き

表10

	大 学	実 習 生
二 年 次	(1) 教育実習オリエンテーション(A) (12月中旬)	
	↓	
三 年 次	(2) 教育実習オリエンテーション(B) (3) 教育実習登録ガイダンス (4月初旬)	
	↓	
	(4) 予備登録 (4月中旬)	「教育実習予備登録票」の提出
	↓	↓
	夏季休業期間中	(5) 自己開拓校等との内諾交渉 ・「教育実習内諾依頼書」持参 (地方等で直接持参できない場合は郵送) ・内諾結果の報告 (5月～7月)
	「受入内諾礼状」発送 (6～9月末)	↓
	↓	「受入内諾書」の提出 (6～9月中旬)
	(6) 「教育実習」事前指導開始 (9～12月末)	
	↓	
	(7) 「教育実習参加予定者名簿」発表 (10月中旬)	
	↓	↓
四 年 次	(8) 「教育実習」履修登録	「教育実習費」の納入
	↓	↓
	(9) 教育実習オリエンテーション(C) (4月中旬) ・実習関係書類の配布、記入上の説明他	実習校への実習期間・学校長名等の確認 大学への報告
	↓	↓
	「教育実習生受入依頼書 (正式文書)」発送 (4月下旬)	↓
	↓	教育実習参加書類の提出 (5月上旬)
	実習校へ「教育実習生受入受諾礼状」及び 「実習関係書類」[資料7][資料8]送付 (5月中旬)	↓
	↓	(10) 実習校との事前打合せ (5月下旬)
	↓	↓
	実習校への訪問指導	(11) 「教育実習」開始 (6月～)
	↓	↓ (2週間)
	↓	「教育実習」終了、指導教諭へ「礼状」送付
	↓	↓
	(12) 「教育実習」事後指導 (11～12月)	(13) 「教育実習の記録」等の提出 (実習終了後2週間以内)
	↓	
	実習校より「教育実習評価報告票」[資料9]等の返送	
	↓	
	実習校へ「礼状」発送	

10. 実習校での実習に際しての諸注意

教育実習は、これまで説明してきたように教育実践に関する重要な科目であり、実習にあたっては、実習校だけでなく都道府県及び市区町村の教育委員会との対外的な関係や、また実習校の生徒に対する影響も大きいので、下記の事項に十分留意すること。

さらに、実習校では他大学からの実習生とも比較され、高崎商科大学の学生として評価されることを十分心得ておくこと。

(1) 実習にあたっての心構え

- ① 実習生は実習校の教育方針に基づいて行動し、教育活動の妨げになることのないように、何事にも責任をもって実習にあたる。ひとりよがりの考え方や行動によって、その学校の生徒に影響を与えることは許されない。
- ② 実習校の先生方には多忙な校務の中で指導していただくことを認識し、すべての教職員に敬意と礼節をもって接し、謙虚に学ぶ。
- ③ 実習中はなるべく多く生徒に親しみを持って接し、生徒理解に努めるとともに、服装・態度・言葉遣いに常に注意し、生徒の範となるよう心がける。
- ④ 実習生は、観察者として多くのことを学ぶ立場であるが、同時により多くの生徒や教職員から観察される立場でもある。

(2) 勤務上の主要な心得

- ① 実習生は実習校の経営方針に従い、学校長などの指導に従わなければならない。
- ② 毎日、朝は定刻より早めに登校し、直ぐに出勤簿に捺印する。
- ③ 実習生控え室の掃除や整頓を行う。
- ④ 実習校の先生方に挨拶を忘れない。
- ⑤ 欠勤・遅刻・早退はしない。病気その他やむを得ず欠勤等する時は、必ず事前に電話などで実習校に連絡する。
- ⑥ 勤務中は外出しない。昼食も校内で取る。外出する場合は、指導教諭と連絡の上、許可を得てから行動する。
- ⑦ 施設・設備、備品等は、所管者の許可を得て使用する。
- ⑧ 自らすすんで仕事を行い、担当した仕事は迅速かつ的確に行う。ただし、独断で処理してはならない。不明な点は指導教諭の指示をあおぎ、事後報告を忘れぬこと。
- ⑨ 生徒に対して差別的態度をとってはならない。
- ⑩ 生徒との接触は、実習期間の勤務時間中だけとし、校外指導を行ってはならない。

V 教育職員免許状の申請と授与

教育職員免許状は、教育職員免許法にしたがい、都道府県の教育委員会に申請することにより授与されるものである。

申請には一括申請と個人申請があるが、本学の教職課程を履修し必要な単位を修得して卒業する見込みのある者については、本学で取りまとめ群馬県教育委員会に一括申請を行う。いずれの教育委員会から交付される免許状も、全国共通である。

1. 一括申請

一括申請とは、卒業と同時に教員免許状を必要とする場合に認められている申請方法で、大学が当該年度の免許状取得見込者を取りまとめて申請することである。

(1) 一括申請手続き

〔群馬県教育委員会の場合〕

12月にガイダンスを実施し、1月中旬までに「教育職員免許状授与願 [資料10]」「履歴書 [資料11]」、「宣誓書 [資料12]」他の申請書類提出申請した者を大学が一括して群馬県に申請することにより、正規の「授与願」他の書類が交付され、これを申請者本人が確認、署名、捺印する手続きを行う。なおその際、教育委員会への申請手数料として、下記の申請料が必要となる。

○申請手数料… 1種類の免許申請につき3,300円 (2021年4月1日現在)

※ 年度によって変更の場合があるので注意すること。

(2) 一括申請の資格

- イ. 当該年度中に教職課程所定単位の修得確実な者
- ロ. 当該年度末に確実に卒業する者
- ハ. 教育職員免許法第5条第1項第3号から第6号まで（下記参照）に抵触しない者
 - 3 禁錮以上の刑に処せられた者
 - 4 免許失効の日から3年を経過しない者
 - 5 免許取上げの処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - 6 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

(3) 免許状の交付

一括申請の手続きをした者で、所定の資格を取得した者には卒業式当日に教育職員免許状を交付する。一括申請手続きをしていても、教職科目、教科科目の単位不足の場合や卒業判定が不合格となった場合は交付されない。

(4) 教育職員免許授与証明書の交付

免許状取得者が教員免許状の授与証明書を必要とする場合は、免許状の交付を受けた都道府県の教育委員会（本学で一括申請の場合は群馬県教育委員会）に請求を行う。

2. 個人申請

免許状の一括申請手続きをしなかった者が免許状を取得するには、個人申請手続きを行わなければならない。この場合、申請先は居住地の都道府県教育委員会となる。また、4月以降の手続

きとなり、通常、申請から交付まで1ヶ月程度を要するので、4月から教職に就く予定がある場合や非常勤講師の募集に何時でも対応できるようにしておきたい時には、必ず一括申請手続きを取っておく必要がある。

3. 免許状の再交付

教員免許状の再交付の申請も「教育職員免許状授与証明書」と同様に必要な手続きを取ればよい。ただし、東京都のように、単なる紛失を理由としては再交付されないので、免許状を紛失することのないよう気をつけること。自分の免許状の記号番号・授与年月日・主要な裏書事項などは必ず控えておくべきである。

再交付が認められるのは、紛失又は焼失等の場合で、警察署又は消防署等の相当官公署の発行する証明書がある場合（証明書の提出ができない場合は、「教育職員免許状再交付理由書」を添付）に限られている。

VI 公立学校教員採用選考試験・私立学校教員適性検査等

1. 公立学校教員採用選考試験について

公立学校の教員になるためには、各都道府県市区等の教育委員会が実施する採用試験（学力、人物、身体など教員としての適性を審査する）に合格しなければならない。

試験は、第1次試験（主に教職・一般・専門教養からなる筆記試験と模擬授業等の実技試験、その他適性検査、論文など）と第2次試験（主に面接試験）に分かれ、最近では、実技、面接（教育委員会人事担当者に加えて民間人も面接担当者として起用）、論作文、クラブやボランティア活動歴を重視する傾向になってきている。これは、学力重視から体力・技能・人格面を含めた人物重視の総合的な評価の方向へと変わってきているためである。

採用試験は、各都道府県ごとに実施されるため日程等が異なるが、概ね下記のとおりである。内容、実施方法等試験の詳細は、各自で教育委員会に問い合わせ、実施要項にて確認すること。

出願から採用まで	
4月初～5月末	教育委員会願書配布
5月初～5月末	願書受付
6月末	受験票交付
7月	第一次試験
8月初～9月初	第一次試験可否通知
8月～10月	第二次試験
10月末～11月	第二次試験可否通知 (採用予定者名簿登載)
11月初～3月	教育委員会面接 校長面接・健康診断 採用・配属決定

第2次試験に合格すると「公立学校教員予定候補者名簿」に登載され、本人に通知される。この名簿の有効期限は1年間である。

2. 私立学校の教員適性検査等について

私立学校については、各学校の教育理念に基づき、独自の採用方法で実施しているが、各都道府県の私立学校協会が実施する次の検査を受検しておくといよい。

(1) 私立学校教員適性検査

〔群馬県私立小・中・高等学校協会の場合〕 (2021年度 実施要項)

a. 検査の目的

この検査は、協会加入の県内私立小・中・高等学校等の各学校法人に対して、採用のための資料を提供する目的で実施されるものであり、採用試験ではないため、合格・不合格の判定が行われるものではない。

b. 対象教科

A方式：国語、世界史、日本史、政治経済、物理、生物、化学、数学、英語

B方式：地理、倫理、地学、保健体育、音楽、書道、美術、家庭、商業、情報、養護教諭、福祉

c. 検査申込及び検査実施日

受付期間：2021年4月5日（月）～5月26日（水） 検査日：2021年7月4日（日）

d. 受 検 料：15,000円

e. 検査項目

A方式：「一般教養（教職教養を含む）」（50分）、「小論文」（50分）、
「教科専門科目」（60分）

B方式：「一般教養（教職教養を含む）」（50分）、「小論文」（50分）

f. 検査結果

8月上旬頃郵送にて本人宛に通知される。

県内の私立中学・高等学校長宛に受検者全員の結果一覧が送付される。

※ 詳細については、当該協会に確認すること。

群馬県私立小・中・高等学校協会

〒371-0854 前橋市大渡町一丁目10番7号（群馬県公社総合ビル6F）

TEL 027（255）6871（直通）

※ 年度によって変更があるので当該協会のホームページ等を確認すること。

（2）公募による採用

公募によって教員を採用する私立学校の場合は、大学宛に求人依頼がくることがあるので、キャリアサポート室で確認の上、各自応募すること。

なお、群馬県内の私立学校の場合、「私立学校教員適性検査」を受検していることを応募条件としていることが多い。

3. 臨時採用（非常勤講師・産休補助等）について

公立・私立を問わず、臨時教員を必要として大学宛に求人依頼がくることがある。期間・条件等はそれぞれであるが、将来に備え有意義な体験となる。特に公立の場合は、各教育委員会に直接問い合わせるとよい。

4. 試験結果の報告

採用試験を受けた後は、必ず教職課程研究室に報告すること。

[資料 2]

教職課程登録辞退届

このたび下記の原因により教職課程の登録を辞退いたしましたく、お届けいたします。

記

理 由 :

西 暦 年 月 日

学部学科 商学部 科 年
学籍番号
氏 名 ③

[資料 1]

教育職員免許状取得希望申請書

西 暦 年 月 日

高崎商科大学学長 殿

学 部 名 商学部
学 科 名 学 年 年
学籍番号
氏 名 ③

下記のとおり教育職員免許状の取得を希望いたしましたく教職課程履修料を添えて申請いたします。

取得希望 免許状	免許状の種類	免許教科
	高等学校教諭 1 種免許状	商 業

受 付 印

【資料 3】

学校体験（ボランティア・インターンシップ等）活動記録報告書

体験学校名		体験日時	月	日	曜日	時	分	～	時	分
学年		生徒人数								
体験の目標										
体験の概要										
体験を通じて学んだこと										
今後の課題										
チェック項目										自己評価
発達段階に対応したコミュニケーション	生徒たちの発達段階を考慮して、適切に接することができましたか。									
生徒に対する態度	気軽に生徒と顔をあわせたり、相談にのったりするなど、親しみを持った態度で接することができましたか。									
公平・受容的態度	生徒の声を真摯に受け止め、公平で受容的な態度で接することができましたか。									
社会人としての基本	挨拶、言葉遣い、服装、他の人への接し方など、社会人としての基本的な事項に気がつけましたか。									
備考										

※自己評価は、5：とてもよくできた 4：よくできた 3：できた 2：あまりできなかった 1：できなかった

報告書提出先：kyoshoku@uv.tuc.ac.jp

「介護等体験申込書」

【資料 4】

1 体験申込者氏名

フリガナ

2 生年月日

3 性別【男・女】

4 現住所（連絡先）

TEL

5 希望内容

第一希望

第二希望

第三希望

第四希望

【期日】必ず第四希望まで記入のこと。（原則として、6月～2月とする。）

地域コード

市町村名

【地域】必ず第二希望まで記入のこと。

・備考（体験が不可能な期間、その他種別希望）

・交通手段 ☐ 自家用車 ☐ 自転車 ☐ 徒歩 ☐ 公共交通機関

[資料 6]

西 暦 年 度 教 育 実 習 予 備 登 録 票

自己開拓校		実習協力校				
所 属	商学部	学科	3年次	ふりがな	氏 名	⑩
学 籍 番 号						
性 別	男・女	生 年 月 日	西 暦	年	月	日 生 歳
現 住 所	〒 -					方
電 話	自 宅	()	携 帯	()		
保 護 者 住 所	〒 -					方 電 話 ()
出 身 校	西 暦	年	月	立	小 学 校	卒 業
	西 暦	年	月	立	中 学 校	卒 業
	西 暦	年	月	立	高 等 学 校	卒 業
実 習 予 定 校	立 学 校 (全 日 制 ・ 定 時 制)					
商 業	ビジネス基礎 課題研究 総合実践 ビジネス実務 マーケティング 商品開発 広告と販売促進 ビジネス経済 ビジネス経済応用 経済活動と法 簿記 財務会計Ⅰ 財務会計Ⅱ 原価計算 管理会計 情報処理 ビジネス情報 電子商取引 プログラミング ビジネス情報管理					
備 考						

太線内を記入してください。

[資料 6]

介 護 等 体 験 学 生 個 人 票

大学等名	学科専攻等 フリガナ	(個人写真)			
氏 名					
生年月日	フリガナ	年	月	日 生 歳	
現 住 所	Tel ()	-			
	フリガナ				
連 絡 先	体験中連絡先 ※上記と異なる場合	Tel ()	-		
		Tel ()	-		
	緊急連絡先 フリガナ	氏 名	(続柄	)	
趣味・特技・資格 ・免許等					
社会福祉施設等の ボランティア活動					
☐ 有 → [] ☐ 無					
事前学習の内容					
介護等体験への 抱負					
保険への加入 ☐ 日本国際教育支援協会（旧内外学生センター）の保険に加入 ☐ その他の保険に加入（保険会社名)					
備 考					

※体験施設決定後、事前連絡・訪問時に健康診断書と共に学生が提出するものとする。

[資料 8]

教育実習生出勤簿

学 校 名
学校長名

⑧

所 属	学部 学科	4 年	学籍番号	実習生氏名
実習教科 ()	科	実習期間	日 月 日	曜日 曜日

事前打合せ	第 1 週	第 2 週	予 備
月 / /	/ /	/ /	/ /
日 / /	/ /	/ /	/ /
曜 日			
印			

集 計	記 事 欄
出勤すべき日数	〔実習生への注意〕 太枠内は実習生が記入し、出勤のとき本人が捺印すること。また、遅刻・早退のときは、印の欄にそれぞれ遅刻または早退と記入し、その上から捺印すること。
出勤日数	〔実習校へのお願い〕 記事欄には、欠勤・遅刻・早退のとき、理由、実習校における学芸会、運動会等の行事など特記すべき事項についてご記入くださるようお願いいたします。
遅刻回数	なお、実習終了後、大学宛に「教育実習評価報告票」ともにご返送ください。
早退回数	

高 崎 商 科 大 学

[資料 7]

教育実習生簿

写真添付欄
タテ 4 cm
ヨコ 3 cm
上半身、最近3ヶ月以内に撮影したもの。

学部・学科
商学部
学科 4 年

ふりがな
氏 名
性 別
男・女

生 年 月 日
西 暦 年 月 日
日 生 () 歳

教育実習校
立

教育実習期間
西暦 年 月 日 ~ 月 日

取得希望免許状
高等学校一種免許状(商業)

現 住 所
〒 ー ー
自宅電話 () () 携帯電話 () ()

実 習 中 住 所
〒 ー ー
電話 () ()

学 歴
西暦 年 月 立 中学校卒業
西暦 年 月 立 高等学校卒業
西暦 年 月 入学

教 育 経 験
西暦 年 月 (家庭教師、塾教師、子供会等 その相手と期間)

所 属 ゼ ミ 等
先生、卒論テーマ

性 格
長所 短所

特 技

趣 味

所 属 団 体 等

交通機関名
利用区間
所要時間

1.
通勤
2.
順路
3.

合計所要時間
時間 分

高 崎 商 科 大 学

群馬県収入証紙をはる欄

3,300円

3,000円

300円

群馬県教育委員会 様
教育職員免許状授与願

ふりがな氏名	印	本籍地
生年月日	昭和・平成	年 月 日
住 所	〒()	(TEL ())

下記の教育職員免許状の授与をしていただきたいので、関係書類を添えて申請します。

記

免許状の種類											
教科又は特別支援学校教育領域											
基礎学歴	大学	学部	学科	卒業	卒業	卒業	卒業	卒業	卒業	卒業	
授与年月日	令和3年	3月	31日	令和3年	3月	31日	令和3年	3月	31日	令和3年	
記号番号	令	第	号	有	効	期	間	満	了	の	日
有効期限のない免許状(旧免許状)の所有の有無	有 無										
根拠規定	教育職員免許法別表第										
基礎資格											
修得単位数	教科及び教職	基礎及び教職	特支	66条の6	8						
単位修得機関	平成	年	月	日から	の間に	大学	で修得				
介護等体験	令和	年	月	日まで							
所要	平成・令和	年	月	日実施済み	又は	免許法特別法附則第2号に該当					
要	その他	()									
資格	教職	免許状	記号番号	第	号						
有することとする必要とする免許状	教科又は特別支援教育領域	授与権者	日	月	年						
	授与年月日	令和	年	月	日						
	授与年月日	令和	年	月	日						
その他の条件											



教育実習評価報告票

実習生	所 属	学籍番号	氏 名
高崎商科大学 商学部	学 科		
実習校	都道府県名	学 校 名	
実習教科	科 ()	実習期間	月 日 ~ 月 日

指導教諭名	出 勤 日 数	欠 勤 日 数	配置学年・学級	第 学年	組
出勤状況	日	病 気	日	遅 刻・早 退	回
		事 故	日	遅 刻・早 退	回

区分	評価事項	主 な 着 眼 点	評 価	所 見
I	1. 教育への関心	日頃の話題や疑問の内容などから、教育への関心の強さや、仕事への熱意が十分見られたか。	A B C	
	2. 生徒との触れあい	生徒との相互理解を深めるため、親しく話合ったり生徒の中にとけこもうとしたか。	A B C	
	3. 自己表現力	生徒に対して自分の考えや感じていることを、的確に伝える言葉使いや態度はどの程度身についているか。	A B C	
II	4. 教材研究	教材内容について十分な理解を持ち、教材の選択、作成及び利用の仕方は適切であったか。	A B C	
	5. 教科指導の態度・技術	指導のための授業案の立て方、発問の仕方や説明など授業展開の工夫、生徒への対応の仕方は適切であったか。	A B C	
	6. 学級経営・生徒指導	個々の生徒や学級の生徒の把握に努め、学級活動やクラブ活動などの諸活動に参加して、効果的な指導ができたか。	A B C	
III	7. 勤務態度	学校の教育方針に従い、誠意を持って仕事に従事したか。指導教諭などの指導・助言に従い、自己改善に努めたか。	A B C	
	8. 事務能力	生徒指導及び学級経営上の事務処理等を手際よく行えたか。実習記録簿などの書類を的確に記述し、処理できたか。	A B C	
IV	9.		A B C	

総合評価
全体的な評価について該当評価に○を付けてください。
将来教師となるのにふさわしいと思われる資質・能力、またそのために特別に必要な点などを所見欄にご記入ください。
特にD評価の場合は、なるべく具体的に記入ください。

A = 教育実習生として優れている
B = 普通である
C = やや劣っている
D = 教諭に通じていない

総 合 評 価	A	B	C	D
所 見				

教育実習評価は上記の通りであることを証明する。

西暦 年 月 日

学校名 学校長名

[資料12]

宣 誓 書

氏 名

年 月 日

印

群馬県教育委員会 あて

私は、下記の各号に該当しないことを宣誓いたします。

記

- 1 成年被後見人又は被保佐人
- 2 禁錮以上の刑に処せられた者
- 3 免許失効の処分を受け、当該失効の日から3年を経過しない者
- 4 免許状取上げの処分を受け、当該処分の日から3年を経過しない者
- 5 日本国憲法施行の日以降において、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

[資料11]
別記様式第2号

履 歴 書

氏 名

本籍地

生年月日

昭和
平成

年 月 日

住所

学 歴

昭和
平成

年 月 日

高等学校
入学 →

昭和
平成
令和

年 月 日

卒業
修了

年制

昭和
平成

年 月 日

大学
入学 →

昭和
平成
令和

年 月 日

卒業
修了

年制

昭和
平成

年 月 日

入学 →

昭和
平成
令和

年 月 日

卒業
修了

年制

教 員 免 許 状 (所持するすべての教員免許状を記載)

授与年月日

免許状の種類

教科

免許状記号番号

授与権者

昭和
平成

年 月 日

昭和
平成

年 月 日

昭和
平成

年 月 日

昭和
平成

年 月 日

昭和
平成

年 月 日

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

氏 名

印

教職課程専任教員

教職	菅 原 亮 芳 下 山 寿 子
商業（経営）	岩 下 千恵子 佐々木 正 仁 築 雅 之 松 永 美 弘 田 中 敬 幸 萩 原 豪 美 藤 信 也
商業（会計）	大 泉 寛 後 藤 小百合 鈴 木 修 前 田 拓 生 豊 田 正 明

〒370-1214 群馬県高崎市根小屋町741

編 者：高崎商科大学
教員養成カリキュラム検討委員会

発行所：高崎商科大学

電 話 027-347-3399（代表）

F A X 027-347-3389

2021年 4 月 発行

学籍番号	C						
氏 名							

2022年度 教職課程履修の手引き

— 教員免許状取得のために —

商 学 部



高崎商科大学

TAKASAKI UNIVERSITY of COMMERCE

は じ め に

1. 高崎商科大学における教員養成の理念と目標

教員養成の目標

高崎商科大学は「自主・自立」の建学の精神の下、実学主義を掲げ、人間尊重を基本とした人材育成を行ってきています。「商学で地域の人々を豊かにする」ことは本学のミッションであり、さらに地域社会において有用な人材を育成できる教育職員を養成することも、未来を見据えた地域への貢献です。

本教員免許課程においては、「自主・自立」の建学の精神、「実学重視」「人間尊重」「未来創造」の3つの教育理念に基づき、「専門職としての高度な知識・技能、教育実践力、教育力・マネジメント力、人間力を兼ね備えた教員の養成」を理念に掲げています。ここでいう「専門職としての高度な知識・技能」とは、幅広い教養や商学・経営学・教科に関する専門的知識、教育学的教養、授業づくりや教材解釈・教材開発などの教科指導力、生徒指導力、集団指導などの学級（HR）運営、学校マネジメント、生徒理解に関する専門的知識を指し、「教育力・マネジメント力」とは、これらの知識や技能に基づき現場で実践できる力を指します。「教育実践力」とは、常に生徒に真心をもって教育に尽くす意欲と情熱、同僚や地域の人々とのコミュニケーションを円滑に行える能力、教育者としての高い使命感や倫理観、豊かな人間性に裏付けられた行動力を指します。「人間力」とは、前述した知識や技能、姿勢や態度を向上させるため、生涯に亘って学び続ける態度、そのための努力を怠らない意志、自ら考える自主性を指します。

この理念の実現に向けて、次の3点を教育目標として掲げています。

- ① 教育に対する深い理解と強い情熱と使命感を持った教員の養成
- ② 教育の専門家としての確かな力量と優れた教育技術を持った教員の養成
- ③ 総合的な人間力を持った教員の養成

目標達成のための計画

上記3つの目標を達成するために、各年次における目標と計画を以下のように設定しています。

〈1年次〉

前期は教育の意義・目的、教育の理念、教育の歴史と思想等の基礎理論を修得します。また生徒理解のための生徒（障がいのある者を含む）の心身の発達及び学習のプロセス等に関する心理・発達の基礎理論を修得します。さらに学校ボランティア等の活動を通して、学校現場を理解します。

後期は教職の意義や役割、職務内容、教職への進路選択について理解します。また学校における教育相談、カウンセリング基礎理論、相談のあり方、教育相談の実際と連携について理解します。履修カルテによる自己評価を行い、自己の現状把握と改善の方法について理解します。また、道德教育の理論を理解し、その指導法を修得します。

学科での学びにおいては、基礎教養を中心とした科目を履修し、学校教育を担う上での一般的教養を身に付け、大学4年間の学修計画や進路等のキャリア意識の醸成を行います。経営学、会計学、経済学、情報科学に関する基礎的・基本的な知識と技能を身に付け、地域との関りについて学び、教養の基礎の確立及び専門科目への導入を行います。

〈2年次〉

前期は近年の教育改革の動向、現代の公教育の理念、学校制度の概要、学校経営、学校安全や危機管理等について理解します。また生徒指導の意義、生徒の心理、学校の生徒指導体制、学級（HR）集団形成理論、問題行動、進路指導の理論について理解し、指導法と技術を修得します。また教育方法の原理と授業形態、カリキュラムデザインの基本的原理、学習指導要領、授業づくり、教材の効果的な活用法、教育評価・学習評価について理解し、教育課程の意義及び編成の方法、さらには教育の方法・技術を修得します。教科横断的な学習指導の理論と方法を学ぶ「総合的な探究の時間」の設計と運営についても学修します。

後期は特別支援教育では、研究・調査、テーマ設定、問題点整理、資料・情報収集、発表、自己及び相互評価について理解し、特別に支援を必要とする生徒を指導する方法と技術を修得します。また授業におけるICT活用について学び、活用スキルを身に付けます。履修カルテによる自己評価を実施し、自己の現状把握と改善を行い、継続して学ぶ姿勢を修得します。

学科においては、組織で協働できる能力とマインドを養成し、自身のキャリア形成を考えることで、教養教育のまとめとします。また、経営学や会計学への導入学修を行い、学科の専門性に関連する基礎的知識の修得を進めます。一方、多様で変化の激しい社会を理解するため、AIの基礎や情報科学に関連のある学修を行い、国内外の社会情勢についても学びます。専門教育では、徐々に専門性の高い学びに移行し、経営、会計、情報、マーケティング、組織等についての学修に入っていきます。

〈3年次〉

前期は基礎的な教育実践力の体得と向上を目指します。前年に学修したカリキュラムデザインの基本的原理や授業づくり、教育方法等を振り返りながら、教科指導を行ううえで必要とされる基礎的な知識・技能の定着を図ります。さらに学習指導要領における商業科・情報科の意義、目的を理解し、商業・情報分野の科目知識と指導技術について学びます。

後期は主に教育実習に向けての授業技術の向上を図ります。模擬授業の実践を通して省察し、課題を発見し、克服するように指導します。学習指導要領における特別活動の位置づけとその内容、特別活動の意義と目的、ホームルーム、生徒会活動、学校行事、年間指導計画等について理解し、特別活動に関する指導法と技術を修得します。また学校ボランティア等を通じて学校現場の理解を深めます。さらに前期に引き続き教科指導の方法について学び、科目知識と指導技術の向上を図ります。履修カルテによる自己評価による現状の把握と改善を行います。

学科の学びでは、経営学・会計学・経済学・情報科学の基礎的知識を展開させ、より専門に特化した学修を行います。またこれらの内容を踏まえ、他の学問分野を含んだ発展的で実践的な科目を中心に学修を行います。これによりビジネスの側面から社会や組織を理解します。また、ゼミではそれぞれの専門分野に関連した卒業研究の準備に入ります。

〈4年次〉

前期は教育実習を行います。高等学校の現場にて2週間以上の実習を行い、教育実習生としての遵守義務を理解し、観察及び参加実習の意義を把握し、学習指導案の作成能力及び教師として必要な実践的指導のスキルを修得します。また、学校教育を取り巻く環境や諸課題に触れ、問題解決へ取り組む理論と方法を意欲的に学ぶ態度を養成します。

後期は、今まで行ってきた学び全体を通し「学びの軌跡の集大成」として、教材研究、学習指導案や学級経営案の作成、学校フィールドワーク、ロールプレイング、マイクロティーチング、模擬授業等を行います。これらの活動を通じて生徒理解、教科等の指導力、対人関係能力について理解を深め、教育に対する使命感や責任感を醸成し、適切に行動できる基礎的資質と能力を修得します。

学科の学びにおいては、自身が専攻している分野と異なる分野を含んだ発展的な知識を踏まえ、事例研究やプロジェクト型の学修等の実践的な学びを行い、経営、会計、経済、情報等に関する理論の深化を図ります。また、4年間の総括として卒業研究に取り組み、自身が学んできたことを整理し、理解を深めます。

2. 教職課程とは何か

本学の教職課程は、将来、学校教育とりわけ高等学校の教員を志望、熱望する者に対して、教育職員免許法並びに同法施行規則（2022年4月改正法準拠）（以下「免許法」）に依り、免許状授与の所要の資格を取得させることができるカリキュラムです。本学教育課程において所定の単位を修得した者は、後に詳述するように教育委員会に申請し、高等学校の「商業」や「情報」（経営学科のみ）の教育職員免許状をうけることができます。

3. 本『手引き』の熟読と理解

教職課程を履修する上での手続き方法、教員免許状を取得するための履修要件、介護等体験・教育実習の準備等はどうしたらよいのか、などの教職課程学修上の重要な要件（履修方法、履修上の注意など）について記されているので、履修者は、本『手引き』を必ず熟読すること。

教員養成カリキュラム検討委員会

注 意 事 項

- 教職課程を受講する前に、本『2022年度 教職課程履修の手引き』（以後、『手引き』と略記する）を注意深く読み、理解すること。
- 本『手引き』は卒業時まで使用するので、大切に保管しておくこと。「免許法」やカリキュラム改正などがあった場合には、毎年4月の教職課程オリエンテーションの際、訂正文を配布、説明する。各自訂正しておくこと。
- 教育実習の説明会では、本『手引き』を使用して説明するので、必ず持参すること。
- 教職課程履修者への伝達事項は、A-Portal（学内Web ポータルサイト）に掲載すると共に教職課程掲示板（1号館正面）にも掲示する。
- 書類などの提出期限等は、特に厳守すること。例えば書類が提出されていない場合には実習を受けられないという事態も発生する。
- 本『手引き』は再交付しないので保管に注意すること。

「教育職員免許状取得希望申請書」を提出すること（初年度のみ）

教職課程を履修する時は、「教育職員免許状取得希望申請書」を提出しなければならない。
申請期間は、追って指示する。

教職課程の履修登録を忘れないこと（毎学期）

必ず「履修登録」をしなければならない。
登録期間は、学年暦を参照のこと。

教職課程のオフィスアワーと教職支援室及び教職指導室等の利用について

教職課程では、オフィスアワーを設け学生の相談に応じている。相談できる曜日及び時間帯については、年度ごとに掲示するので注意すること。

また、教職指導室及び教職支援室（2号館2階 研究室33と34）では、履修相談等学修サポートなどを行う一方で、高等学校の教科書や参考資料、学習指導要領、教育学、教育心理学、ICT関連図書などに関する参考文献、学習指導案などが閲覧できる。利用については、教職課程専任教員に申し出ること。

教職課程関係問い合わせ先

事務局教学課教務グループ教職課程担当

〒370-1214 高崎市根小屋町7-4-1 番地

T E L 0 2 7 - 3 4 7 - 3 3 9 9 (代表)

e-mail : kyoumu@uv.tuc.ac.jp

目 次

はじめに

1. 高崎商科大学における教員養成の理念と目標 (i)
2. 教職課程とは何か (ii)
3. 本『手引き』の熟読と理解 (ii)
- 注意事項 (iii)

目 次

教職課程履修者へ	1
1. 教職課程履修者への期待	1
2. 免許状取得までのアウトライン — 1年次生から4年次生まで—	2
I 本学において取得できる教育職員免許状の種類とその留意点	3
1. 教育職員免許状とは.....	3
2. 本学で取得できる教育職員免許状の種類及び教科	3
3. 免許状取得にあたっての留意点	3
II 本学における教育職員免許状取得要件と履修上の諸注意	4
1. 教育職員免許状を取得するための要件	4
2. 効力	5
3. 欠格条項	5
4. 授与権者	5
5. 教職課程履修上の注意事項	5
経営学科（経営コース）履修モデル	7
経営学科（情報コース）履修モデル	9
会計学科（会計コース）履修モデル.....	11
6. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の履修	13
(1) 経営学科 商業（高等学校教諭1種免許状）	13
(2) 経営学科 情報（高等学校教諭1種免許状）	14
(3) 会計学科 商業（高等学校教諭1種免許状）	15
7. 「教育の基礎的理解に関する科目」等の履修	16
8. 「大学が独自に設定する科目」の履修	17
9. 「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」の履修	17
10. 教職課程履修手続き	17
11. 教職課程履修諸費用	18
12. 卒業後の不足単位の修得方法	18
13. 「高崎商科大学教職課程履修カルテ」について	18
14. 教育・学習支援ボランティア・学校体験活動・部活動支援	19
III 介護等体験	20
1. 介護等体験の意義	20
2. 「介護等体験指導」の内容	20
3. 実施施設	20
4. 体験期間	20
5. 申し込み手続き	20
6. 「介護等体験指導」	20
7. 体験費用	21

8. 体験の証明	21
9. 体験資格	21
10. 体験の時期	21
11. 履修登録	21
12. 介護等体験に際しての諸注意	21
IV 教育実習	22
1. 教育実践に関する科目としての「教育実習」	22
2. 教育実習の目的	22
3. 履修資格	22
4. 実習校の種類及びその決定	22
5. 実習時期	23
6. 実習期間	24
7. 実習教科	24
8. 教育実習の概要と履修登録	24
9. 教育実習全体のスケジュール及び諸手続き	25
10. 実習校での実習に際しての諸注意	26
V 教育職員免許状の申請と授与	27
1. 一括申請	27
2. 個人申請	27
3. 免許状の再交付	28
VI 公立学校教員採用選考試験・私立学校教員適性検査等	29
1. 公立学校教員採用選考試験について	29
2. 私立学校の教員適性検査等について	29
3. 臨時採用（非常勤講師・産休補助等）について	30
4. 試験結果の報告	30
教職課程専任教員	31
教職課程非常勤講師	31

奥 付

教職課程履修者へ

1. 教職課程履修者への期待

高崎商科大学には、教育関係の公的資格を取得できるコースとして教職課程が置かれている。

本学の教職課程では、教育職員免許法並びに同法施行規則などの法令に基づいたカリキュラムを履修することにより、高等学校の「商業」と「情報」（経営学科のみ）の教員免許状を取得することができる。

このためには、この後、詳しく説明するが、学部の卒業に必要な単位の他に、所定の「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」、「大学が独自に設定する科目」「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」などを履修し、2週間にわたる高等学校での教育実習を完了しなければならない。

本学では、教職課程を履修するか、しないかの決定など、多くの基本的な判断は学生本人の主体性に委ねている。なぜならば、教育の本質的価値は学習主体である生徒たち一人ひとりの人間としての成長、発達にあるのであり、専門職としてこれにかかわる教師自身が、個人的・主体的に判断し努力する力を養い、かつそれを実践できなくてはならないからである。

本学の教職課程は、教員を目指す学生に自己形成を実現するための機会を設けている。教職課程を履修する学生は、このことを十分に理解して、履修の各段階、日々の自己の人間的な成長の過程を大切に学生生活を送っていただきたい。

ところで、教員採用をめぐる状況は、生徒数の減少などを背景として、依然全国的に厳しい状況にあることは言うまでもない。さらには、“教師受難の時代”とも言われているように、学校現場の困難さと厳しさも増してきている。

しかし、そうであればあるほど、「教育というしごと」の大切さと、教師としてのやりがい、生きがいは大きなものがあるといえよう。

今、学校の現場は、専門的な力量と人間的な魅力を豊かに備えた、生徒たちに寄り添い、生徒と共に生き学ぶ教師を強く求めている。

高崎商科大学の教職課程は、皆さんの中から、こうした教師への道をめざす人が一人でも多く生まれることを心から期待し、また皆さんの真摯な姿勢に対しては、全力をあげて応援する。

2. 免許状取得までのアウトライン ― 1 年次生から 4 年次生まで―

表 1

(例 1 年次生で履修開始の場合)

学年	高等学校教諭 1 種免許状
1 年	教職課程オリエンテーション【4月】 「教育職員免許状取得希望申請書」の提出・教職課程履修料の納入 履修登録《履修決定》【4月・9月】 教育原理 教職論 学習・発達論 教育相談の理論と方法 道德教育指導論 介護等体験指導 ○法律と人権（日本国憲法を含む） ○スポーツ実技A ○スポーツ実技B ○英語 I ○情報リテラシー I （○印は学部開設科目） 介護等体験履修登録【後期履修登録期間】【9月】 介護等体験（事前指導）【10月～】
2 年	教職課程オリエンテーション【4月】 履修登録《履修決定》【4月・9月】 学校の制度 特別支援教育基礎 教育課程論 「総合的な学習の時間」の指導法 教育方法論 生徒・進路指導論 教育と ICT 活用 介護等体験ガイダンス【4月下旬】 介護等体験指導（各自決められた日程） 各種書類提出 介護等体験 現場実習【特別支援学校 2 日間・社会福祉施設 5 日間】 「介護等体験日誌」提出 「介護等体験証明書」提出 介護等体験（事後指導） オリエンテーション（教育実習予定校の決定等についての説明会）【12月下旬】
3 年	オリエンテーション（教育実習内諾依頼についての説明会）【4月】 履修登録《履修決定》【4月・9月】 商業科教育法 I 商業科教育法 II 情報科教育法 I 情報科教育法 II 特別活動の指導法 教育実習（事前指導） 職業指導 情報と職業 実習校との交渉・内諾【4月～9月】 教育実習事前指導開始【9月～】
4 年	オリエンテーション（教育実習についての説明会）【4月】 提出書類等の確認・教育実習費の納入 履修登録《履修決定》【4月・9月】 教育実習（注 3） 教職実践演習（高） 教育実習事前指導【4月～5月】 教育実習【6月～7月下旬】 学校現場実習【2週間】 「教育実習の記録」提出 教育実習事後指導【11月～12月】 教員免許状申請スケジュール 教員免許状申請ガイダンス【12月】 免許状申請書の提出・申請費用納入【1月】 免許状取得判定発表【卒業発表】 ↓ 教員免状交付【卒業式】

(注 1) 「介護等体験指導」は、14～15頁を参照。

(注 2) 「教育実習」は、16～20頁を参照。

(注 3) 事前・事後の指導を含んでいる。

I 本学において取得できる教育職員免許状の種類とその留意点

1. 教育職員免許状とは

学校教育法第1条に規定されているすべての国公立の小学校・中学校・高等学校等の教育職員として児童又は生徒を指導する職務を行うためには、教育職員免許法並びに同法施行規則（以後、「免許法」と記す）によって定められた、それぞれの学校種や担当教科に対応した「教育職員免許状」（以後、「免許状」と記す）を持っていなければならない。免許状取得のための資格を付与する教育が教員養成であり、原則的には大学において行われることになっている。大学における教員養成制度は、国立大学教育学部をはじめとし、教員養成を専門とする学部・学科や本学商学部のような一般の学部には在籍しながら教職を目指す学生を対象とする教職課程が主たるものである。

教育職員免許状は、普通免許状、特別免許状及び臨時免許状に分けられ、このうち普通免許状については、小学校・中学校・高等学校のほかの各学校の教諭等ごとに、さらに中学校・高等学校については各教科ごとに交付される。またそれぞれが基礎資格（大学院の修士課程もしくは博士前期課程修了、大学の学部卒業、短期大学の学科卒業など）に応じて、専修免許状、1種免許状、2種免許状の3種類に区分されている。

このような教育職員免許状は、「免許法」等が定める基準にもとづいて各大学等が文部科学省の認定を得て開設する教職課程を履修し、必要な単位を取得したうえで、証明書を添えて都道府県教育委員会にその授与を申請して、はじめて取得できる。

したがって、所定の単位を修得したからといって、卒業と同時に免許状が自動的に授与されるものではない。

2. 本学で取得できる教育職員免許状の種類及び教科

本学において取得できる教員免許状の種類及び教科は次の表2のとおりである。

表2

学 部	学 科	免許状の種類及び教科
商 学 部	経 営 学 科	高等学校教諭1種免許状（商 業） 高等学校教諭1種免許状（情 報）
	会 計 学 科	高等学校教諭1種免許状（商 業）
大 学 院	商学研究科	高等学校教諭専修免許状（商 業）

3. 免許状取得にあたっての留意点

本学の教職課程において取得できる免許状は、表2で示したとおり経営学科は、高等学校教諭1種免許状（商業）及び（情報）の2教科、会計学科は、高等学校教諭1種免許状（商業）の1教科である。教職課程の履修にあたっては、次の点に十分注意することが肝要である。

第1には、免許状取得と卒業との関係である。後述するように教職科目は卒業単位数に含めることができない。したがって、履修者は4年間で免許状を取得するのだという強い覚悟が必要となるだけでなく、免許状取得と卒業との両立を計画的に行う必要がある。

第2には、4年間で免許状を取得するためには、卒業単位数の他に多くの教職科目の履修を余儀なくされる。免許取得を目指し、履修者は自らの履修デザインと免許状を取得しようとする教科との関連を見極めておくことが重要である。

このような点に留意するならば、教職課程関係の科目の履修は、2年次以降からでも可能ではあるが、なるべく1年次から計画的、かつ着実に履修し、必要な単位を確実に取得することが重要である。

第3には、専修免許状は、すでに高等学校の1種免許状を取得していることが前提となる。その1種免許状と同一教科で専修免許状が認可されている大学院博士課程前期課程（修士課程）において修士の学位を取得した者は、本人の申請に基づいて、高等学校専修免許状が与えられる。

ただし、この場合大学院において履修する科目は限定される場合もある。

Ⅱ 本学における教育職員免許状取得要件と履修上の諸注意

1. 教育職員免許状を取得するための要件

本学において教育職員免許状を取得するための要件は次のとおりである。

(1) 基礎資格

「学士の学位」を有すること（学則第40条に定める卒業の要件を満たすことにより得られる）。

(2) 最低修得単位数

表3、表4に定める「教育職員免許法に定める科目」、「教育職員免許法施行規則（第66条の6）に定める科目」の最低修得単位数を修得すること。

表3

教育職員免許法に定める科目		免許法に定める単位数 (高校)
「教科及び教科の指導法に関する科目」		24
「教育の基礎的理解に関する科目」等	教育の基礎的理解に関する科目	10
	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	9
	教育実践に関する科目	5
「大学が独自に設定する科目」		12
合 計		60

表4

教育職員免許法施行規則（第66条の6）に定める科目	免許法に定める単位数
日本国憲法	2
体 育	2
外国語コミュニケーション	2
情報機器の操作	2

a. 「教科及び教科の指導法に関する科目」について最低修得単位数（24単位）を修得すること

「教科及び教科の指導法に関する科目」とは、教師になって担当する教科の具体的な知識とその指導法の修得を目的とした科目である。このうち、指導法に関する科目以外の科目は原則として、学部・学科に開設されている科目であり、卒業単位に含まれ、かつ免許状取得のための単位に使用できる。

したがって、学部で履修する科目を「教科及び教科の指導法に関する科目」として二重に履修する必要はない。

b. 「教育の基礎的理解に関する科目」等について最低修得単位数（24単位）を修得すること

「教育の基礎的理解に関する科目」等とは、教師になって担当する具体的な科目ではなく、教師になるための資質の向上を目的とした科目である。これは、卒業要件には含まれない教職課程専用の科目であるので十分に注意すること。

c. 「大学が独自に設定する科目」について

「大学が独自に設定する科目」は、法定上12単位の修得が必要となるが、この科目については、「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位数が、免許状を取得するために必

要な法定修得単位数を越えた場合には、その単位を「大学が独自に設定する科目」の単位数に含めることができる。

本学では、「大学が独自に設定する科目」の授業科目から必修2単位と「教科及び教科の指導法に関する科目」「大学が独自に設定する科目」の選択科目から10単位を修得しなければならない。

d. 「日本国憲法」、「体育」、「外国語コミュニケーション」及び「情報機器の操作」について各2単位を修得すること

教育職員免許法施行規則により、一般教養として修得すべき科目である。これらに対応する各授業科目は、「9. 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目の履修」(15頁)のとおりである。

なお、「免許法」等の規定に示された単位数はあくまでも最低基準としての単位数であり、将来教員として生徒を指導するうえではより幅広い知識や教養の修得が必要なことはいうまでもなく、教職課程を履修する学生は、最低基準を満たすことで満足してはならない。

2. 効力

普通免許状は、ひとつの都道府県（教育委員会）から授与されるが、すべての都道府県において有効である。国公立学校の別はない。教員免許更新制廃止に関する審議が行われているので、動向を注視している。

3. 欠格条項

教育職員免許法第5条第1項但し書きに抵触する場合は、授与されない。

- 1 18歳未満の者
- 2 高等学校を卒業しない者（通常の課程以外の課程におけるこれに相当するものを修了しない者を含む。）。ただし、文部科学大臣において高等学校を卒業した者と同等以上の資格を有すると認めた者を除く。
- 3 禁錮以上の刑に処せられた者
- 4 免許失効（第10条第1項第2号又は第3号に該当）の日から3年を経過しない者
- 5 免許状取上げ処分（第11条第1項から第3項に該当）の日から3年を経過しない者
- 6 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. 授与権者

免許状は、都道府県の教育委員会が授与する。

5. 教職課程履修上の注意事項

教職課程履修者は、次の各項に注意して自分の履修計画を立て、必要な単位を確実に修得すること。

- ① 表1（免許状取得までのアウトライン）を念頭に置いて、各時期における必要な手続き、連絡事項等の確認を着実に行うこと。

- ② 教職課程関係のガイダンス、履修指導や説明会などには必ず出席すること。
- ③ 編入生の場合は、教職への情熱や適性を見極めるために、面談などを行う。
- ④ 卒業に要する単位修得について学則等の規定を十分理解し、間違いのないように履修すること。
- ⑤ 「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」等の単位修得規定を確認し、履修計画をたてること。その際、次の点に留意すること。
 - イ. 履修計画は、履修予定科目の配当年次にしたがって、全体として基礎的なものから応用的なものへと展開するようにすること。
 - ロ. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の履修については、①科目によって卒業要件単位として算入、②学部・学科が設けている履修規程、③当該科目の履修条件などに十分注意すること。なお、単位認定等で修得した単位、特に評価が「認」となっているものについては、教職課程において有効な単位として認められない為、必ず事務局に相談すること。
 - ハ. 「教育の基礎的理解に関する科目」等の履修は、教員養成上の学修効果と教育実習に臨んでの実践的指導力の問題とを考慮した科目配置になっているので、段階を踏んで履修しなければならない。また履修順序が設定されている科目については、そのことに注意すること。
- 二. 特に「介護等体験指導」と「教育実習」については、履修条件があるので十分注意すること。

経営学科・経営コース（商業） 履修モデル

		1 年 次				2 年 次						
		前 期 単位		後 期 単位		前 期 単位		後 期 単位				
教 職 科 目 (卒業要件含まれない)	教 職 論	2	教 育 原 理	2	特別支援教育基礎	1	学校の制度	2				
	学習・発達論	2	道徳教育指導論	2	教育課程論	1	生徒・進路指導論	2				
	教育相談の理論と方法	2	介護等体験指導	1	教育方法論	1	教育と ICT 活用	1				
					「総合的な学習の時間」の指導法	1						
基 礎 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)	アカデミックプログラム	2	キャリアデザインⅠ	2	自己管理とビジネス倫理	2	キャリアデザインⅡ	2				
	日本語リテラシーⅠ	1	日本語リテラシーⅡ	1	日本語リテラシーⅢ	1	日本語リテラシーⅣ	1				
	データリテラシー	2	学びの技法	2	群馬の歴史と文化	2	英 語 Ⅱ	2				
	英 語 Ⅰ	2	ロジカルシンキング	2			デザインシンキング	2				
	情報リテラシーⅠ	2	情報リテラシーⅡ	2								
	スポーツ実技 A	1	スポーツ実技 B	1								
	法律と人権 (日本国憲法含む)	2	リサーチ入門	2								
			情報システム基礎	2								
専 門 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)	導 入 科 目	商 学 基 礎	2	地 域 創 造	2	経営導入基礎Ⅱ	2					
		経営導入基礎Ⅰ	2									
	学 部 共 通 基 幹 科 目	経営学概論	2	情報処理Ⅰ	2	会計学概論	2	ミクロ経済学	2			
						観 光 学	2	経営組織と管理	2			
	基 幹 科 目	プログラミングⅠ	2	マーケティング論	2	経済情報活用	2	広 告 論	2			
	展 開 科 目					経済活動と法	2	経営戦略論	2			
						商業簿記Ⅰ	2	マーケティングリサーチ	2			
	応 用 科 目							商業簿記演習Ⅰ	1			
						人的資源管理論	2	観光まちづくり基礎	2			
	実 践 科 目											
教職科目 (卒業要件に含まれない)	1年次前期履修単位数		6	1年次後期履修単位数		5	2年次前期履修単位数		4	2年次後期履修単位数		5
	基礎教育科目・専門教育科目 (卒業要件に含まれる)		20			20			19			20

教職必修		教職（兼）学部必修		教職選択		学部必修		学部選択		
3年次				4年次				教育職員免許法に定める科目 必修単位数 取得単位数（履修モデル）		
前期 単位		後期 単位		前期 単位		後期 単位				
特別活動の指導法 2		教育実習（事前指導） 1		教育実習 2		教職実践演習（高） 2				
商業科教育法Ⅰ 2		商業科教育法Ⅱ 2								
		職業指導 2								
英語Ⅲ 2		Oral English 2		ホスピタリティ 2		多文化とコミュニティ 2		教科及び教科の指導法に関する科目 24 50		
チームワークとリーダーシップ 2		プレゼンテーション 2		福祉と保障 2				教育の基礎的理解に関する科目 10 10		
		他者理解と信頼関係 2						教育の基礎的理解に関する科目 10 10		
								道德、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 9 9		
								教育実践に関する科目 5 5		
								大学が独自に設定する科目 12 12		
								合計 60 86		
ダイバーシティマネジメント 2		AI入門 2						教育職員免許法施行規則（第66条の6）に定める科目 必修単位数 取得単位数（履修モデル）		
								日本国憲法 2 2		
								体育 2 2		
観光ビジネス 2		経営財務論 2						外国語コミュニケーション 2 2		
		地域ビジネス 2						情報機器の操作 2 2		
マクロ経済学 2		ブランディング論 2		国際マーケティング論 2		コミュニティ振興論 2				
eコマース 2		地域政策論 2								
地域社会論 2										
経営事例研究 2		ビジネスモデル開発 2		商品開発 2		デジタルマーケティング 2				
インターンシップ（経営） 2				サステナビリティとCSR 2						
課題研究Ⅰ 2		課題研究Ⅱ 2		卒業研究Ⅰ 2		卒業研究Ⅱ 2				
3年次前期履修単位数 4		3年次後期履修単位数 5		4年次前期履修単位数 2		4年次後期履修単位数 2		4年間合計履修単位数 33 172		
20		20		12		8		139		

経営学科・情報コース（情報） 履修モデル

		1 年 次				2 年 次			
		前 期 単位		後 期 単位		前 期 単位		後 期 単位	
教 職 科 目 (卒業要件含まれない)	教 職 論 2		教 育 原 理 2		特別支援教育基礎 1		学校の制度 2		
	学習・発達論 2		道徳教育指導論 2		教育課程論 1		生徒・進路指導論 2		
	教育相談の理論と方法 2		介護等体験指導 1		教育方法論 1		教育と ICT 活用 1		
					「総合的な学習の時間」の指導法 1				
基 礎 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)	アカデミックプログラム 2		キャリアデザインⅠ 2		自己管理とビジネス倫理 2		キャリアデザインⅡ 2		
	日本語リテラシーⅠ 1		日本語リテラシーⅡ 1		日本語リテラシーⅢ 1		日本語リテラシーⅣ 1		
	データリテラシー 2		学びの技法 2		群馬の歴史と文化 2		リサーチ入門 2		
	英 語 Ⅰ 2		ロジカルシンキング 2				プレゼンテーション 2		
	情報リテラシーⅠ 2		スポーツ実技 B 1				英 語 Ⅱ 2		
	スポーツ実技 A 1						情報リテラシーⅡ 2		
	法律と人権（日本国憲法含む） 2								
専 門 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)	導 入 科 目	商 学 基 礎 2		地 域 創 造 2		経営導入基礎Ⅱ 2			
		経営導入基礎Ⅰ 2							
	学 部 共 通 基 幹 科 目	経営学概論 2		情報処理Ⅰ 2		会計学概論 2		ミクロ経済学 2	
				Adobe クリエイティブデザイン 2		情報処理Ⅱ 2		広 告 論 2	
						WEB デザイン 2		経営組織と管理 2	
						Adobe 動画コンテンツ制作 2			
	基 幹 科 目	プログラミングⅠ 2		マーケティング論 2		経済情報活用 2			
展 開 科 目			情報システム基礎 2		情報ネットワーク論 2		情報セキュリティ論 2		
		プログラミングⅡ 2							
応 用 科 目									
実 践 科 目									
研 究 科 目									
教職科目 (卒業要件に含まれない)		6		5		4		5	
基礎教育科目・専門教育科目 (卒業要件に含まれる)		20		20		19		19	

教職必修		教職（兼）学部必修		教職選択		学部必修		学部選択			
3 年 次				4 年 次				教育職員免許法に定める科目		必修単位数	取得単位数（履修モデル）
前 期 単位		後 期 単位		前 期 単位		後 期 単位					
特別活動の指導法 2		教育実習（事前指導） 1		教 育 実 習 2		教職実践演習（高） 2		教科及び教科の指導法に関する科目		24	34
情報科教育法Ⅰ 2		情報科教育法Ⅱ 2						教育の基礎的理解に関する科目		10	10
		情報と職業 2									
英 語 Ⅲ 2		クリティカルシンキング 2		アート表現 2		多文化とコミュニティ 2		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		9	9
チームワークとリーダーシップ 2		他者理解と信頼関係 2		ICT 活用 2				教育実践に関する科目		5	5
		デザインシンキング 2						大学が独自に設定する科目		12	12
								合 計		60	70
ダイバーシティマネジメント 2		A I 入門 2						教育職員免許法施行規則（第 66 条の 6）に定める科目			
								日本国憲法		2	2
								体育		2	2
経営情報管理 2		ファイナンス論 2						外国語コミュニケーション		2	2
マーケティングリサーチ 2								情報機器の操作		2	2
情報セキュリティ論 2		情報システム事例研究 2		e コマース 2		マルチメディア表現 2					
		情報行動論 2									
経営事例研究 2		ネットワークシステム開発実習 2		実践コンテンツ制作 2		デジタルマーケティング 2					
情報システム開発実習 2		ゲーム制作 2		サステナビリティと CSR 2							
インターンシップ（経営） 2											
課題研究Ⅰ 2		課題研究Ⅱ 2		卒業研究Ⅰ 2		卒業研究Ⅱ 2					
3 年次前期履修単位数		4	3 年次後期履修単位数	5	4 年次前期履修単位数	2	4 年次後期履修単位数	2	4 年間合計履修単位数	33	171
		20		20		12		8		138	

会計学科（商業） 履修モデル

		1 年 次		2 年 次	
		前 期 単位	後 期 単位	前 期 単位	後 期 単位
教 職 科 目 (卒業要件含まれない)		教 職 論 2	教 育 原 理 2	特別支援教育基礎 1	学校の制度 2
		学 習 ・ 発 達 論 2	道徳教育指導論 2	教育課程論 1	生徒・進路指導論 2
		教育相談の理論と方法 2	介護等体験指導 1	教育方法論 1	教育と ICT 活用 1
				「総合的な学習の時間」の指導法 1	
基 礎 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)		アカデミックプログラム 2	キャリアデザインⅠ 2	自己管理とビジネス倫理 2	キャリアデザインⅡ 2
		日本語リテラシーⅠ 1	日本語リテラシーⅡ 1	日本語リテラシーⅢ 1	日本語リテラシーⅣ 1
		学びの技法 2	データリテラシー 2	群馬の歴史と文化 2	英 語 Ⅱ 2
		英 語 Ⅰ 2	ロジカルシンキング 2	リサーチ入門 2	ライフマネープラン 2
		情報リテラシーⅠ 2	法律と人権（日本国憲法含む） 2		
		スポーツ実技 A 1	スポーツ実技 B 1		
専 門 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)	導 入 科 目	商 学 基 礎 2	経営導入基礎Ⅰ 2 地 域 創 造 2	経営導入基礎Ⅱ 2	
	学 部 共 通 基 幹 科 目	会計学概論 2		経営学概論 2 情報処理Ⅰ 2 日本経済論 2	ミクロ経済学 2 経営組織と管理 2 AⅠ入門 2
	基 幹 科 目	商業簿記Ⅰ 2 商業簿記演習Ⅰ 1 工業簿記Ⅰ 2 工業簿記演習Ⅰ 1	商業簿記Ⅱ 2 商業簿記演習Ⅱ 1		
	展 開 科 目		工業簿記Ⅱ 2 工業簿記演習Ⅱ 1	財務分析論 2 ファイナンス論 2	税務会計論 2 経営戦略論 2
	応 用 科 目				人的資源管理論 2
	実 践 科 目				
	研 究 科 目				
	教職科目 (卒業要件に含まれない)	1 年次前期履修単位数 6	1 年次後期履修単位数 5	2 年次前期履修単位数 4	2 年次後期履修単位数 5
	基礎教育科目・専門教育科目 (卒業要件に含まれる)	20	20	19	19

教職必修		教職（兼）学部必修		教 職 選 択		学 部 必 修		学 部 選 択																	
3 年 次				4 年 次				教育職員免許法に定める科目																	
前 期 単 位		後 期 単 位		前 期 単 位		後 期 単 位		必修単位数	取得単位数（履修モデル）																
特別活動の指導法 2		教育実習（事前指導） 1		教 育 実 習 2		教職実践演習（高） 2		教科及び教科の指導法に関する科目 24	41																
商業科教育法Ⅰ 2		商業科教育法Ⅱ 2						教育の基礎的理解に関する科目 10	10																
		職業指導 2						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 9	9																
英 語 Ⅲ 2		Oral English 2		ホスピタリティ 2		多文化とコミュニティ 2		教育実践に関する科目 5	5																
経済学入門 2		ライフイベントと価値観 2						大学が独自に設定する科目 12	12																
		プレゼンテーション 2						合 計 60	77																
								<table><tr><th>教育職員免許法施行規則（第 66 条の 6）に定める科目</th><th>必修単位数</th><th>取得単位数（履修モデル）</th></tr><tr><td>日本国憲法</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>体育</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>外国語コミュニケーション</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>情報機器の操作</td><td>2</td><td>2</td></tr></table>			教育職員免許法施行規則（第 66 条の 6）に定める科目	必修単位数	取得単位数（履修モデル）	日本国憲法	2	2	体育	2	2	外国語コミュニケーション	2	2	情報機器の操作	2	2
教育職員免許法施行規則（第 66 条の 6）に定める科目	必修単位数	取得単位数（履修モデル）																							
日本国憲法	2	2																							
体育	2	2																							
外国語コミュニケーション	2	2																							
情報機器の操作	2	2																							
民 法 2		商 法 2		地域活動と社会貢献 2																					
労 働 法 2																									
資金調達論 2		資金運用論 2																							
地域金融論 2		意思決定論 2																							
		経営財務論 2																							
経済活動と法 2		マクロ経済学 2		国際経済論 2		コミュニティ振興論 2																			
				経営情報管理 2		中小企業経営論 2																			
会計実務研究Ⅰ 2		会計実務研究Ⅱ 2		サステナビリティと CSR 2																					
インターンシップ（経営） 2																									
課題研究Ⅰ 2		課題研究Ⅱ 2		卒業研究Ⅰ 2		卒業研究Ⅱ 2																			
3 年次前期履修単位数 4		3 年次後期履修単位数 5		4 年次前期履修単位数 2		4 年次後期履修単位数 2		4 年間合計履修単位数 33		171															
20		20		12		8		138																	

6. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の履修

(1) 経営学科 商業 (高等学校教諭 1 種免許状)

表 5 【経営学科 (商業)】

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授 業 科 目 名	単位数	配当年次	
商業の関係科目	○ 商学基礎	2	1 年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅰ	2	1 年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅱ	2	2 年	☐
	地域創造	2	1 年	☐
	○ 経営学概論	2	1・2 年	☐
	○ 会計学概論	2	1・2 年	☐
	ミクロ経済学	2	1 年	☐
	○ マーケティング論	2	2 年	☐
	○ 経営組織と管理	2	2 年	☐
	○ 経営情報活用	2	2・3 年	☐
	経営戦略論	2	2 年	☐
	経営財務論	2	3 年	☐
	マーケティングリサーチ	2	2 年	☐
	商品開発	2	2 年	☐
	人的資源管理論	2	2 年	☐
	e コマース	2	3 年	☐
	マクロ経済学	2	2 年	☐
	経済活動と法	2	3 年	☐
	ブランディング論	2	3 年	☐
	観光学	2	2 年	☐
	観光まちづくり基礎	2	2・3 年	☐
	観光ビジネス	2	3 年	☐
	地域ビジネス	2	3 年	☐
	コミュニティ振興論	2	3 年	☐
	国際マーケティング論	2	3 年	☐
	ビジネスモデル開発	2	3 年	☐
	経営事例研究	2	3 年	☐
職業指導	○ 職業指導	2	3 年	☐
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	3 年	☐
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	3 年	☐
修得単位数合計		単位		

※注1

最低修得単位数：免許状取得には、表 5 の開設授業科目から必修を含め 24 単位以上修得しなければならない。

(注 1) 「職業指導」「商業科教育法Ⅰ」「商業科教育法Ⅱ」は、必修とし各 2 単位を修得すること。
ただし、卒業に必要な単位に含めることはできない。

(2) 経営学科 情報 (高等学校教諭 1 種免許状)

表 6 【経営学科 (情報)】

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授 業 科 目 名	単位数	配当年次	
情報社会及び 情報倫理	リサーチ入門	2	1 年	☐
	○ データリテラシー	2	1 年	☐
	○ 情報セキュリティ論	2	2 年	☐
コンピュータ・ 情報処理 (実習を含む。)	○ 情報処理Ⅰ	2	1 年	☐
	○ 情報処理Ⅱ	2	2 年	☐
	○ プログラミングⅠ	2	1 年	☐
	プログラミングⅡ	2	1 年	☐
情報システム (実習を含む。)	○ 情報システム基礎	2	1 年	☐
	経営情報管理	2	2 年	☐
	情報システム開発実習	2	2 年	☐
	情報システム事例研究	2	3 年	☐
情 報 通 信 ネット ワーク (実習を含む。)	○ 情報ネットワーク論	2	2 年	☐
	ネットワークシステム開発実習	2	2 年	☐
マルチメディア表現・ マルチメディア技術 (実習を含む。)	プレゼンテーション	2	1 年	☐
	Adobe クリエイティブデザイン	2	1 年	☐
	○ Web デザイン	2	2 年	☐
	Adobe 動画コンテンツ制作	2	2 年	☐
	広告論	2	2 年	☐
	実践コンテンツ制作	2	3 年	☐
情報と職業	○ 情報と職業	2	3 年	☐
各教科の指導法 (情報機器及び 教材の活用を含む。)	○ 情報科教育法Ⅰ	2	3 年	☐
	○ 情報科教育法Ⅱ	2	3 年	☐
修得単位数合計		単位		

※注1

最低修得単位数：免許状取得には、表 6 の開設授業科目から必修を含め 24 単位以上
修得しなければならない。

(注 1) 「情報と職業」「情報科教育法Ⅰ」「情報科教育法Ⅱ」は、必修とし各 2 単位を修得すること。
ただし、卒業に必要な単位数は含めることはできない。

(3) 会計学科 商業 (高等学校教諭1種免許状)

表7 【会計学科】

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
商業の関係科目	○ 商学基礎	2	1年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅰ	2	1年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅱ	2	2年	☐
	地域創造	2	1年	☐
	○ 経営学概論	2	1・2年	☐
	○ 会計学概論	2	1・2年	☐
	ミクロ経済学	2	1年	☐
	○ 商業簿記Ⅰ	2	1年	☐
	○ 商業簿記演習Ⅰ	1	1年	☐
	○ 商業簿記Ⅱ	2	1年	☐
	○ 商業簿記演習Ⅱ	1	1年	☐
	工業簿記Ⅰ	2	1年	☐
	工業簿記演習Ⅰ	1	1年	☐
	税務会計論	2	2年	☐
	財務分析論	2	2・3年	☐
	経営戦略論	2	2・3年	☐
	経営財務論	2	2・3年	☐
	資金調達論	2	3年	☐
	資金運用論	2	3年	☐
	意思決定論	2	3年	☐
	ファイナンス論	2	2年	☐
	人的資源管理論	2	2年	☐
	マクロ経済学	2	2年	☐
	経済活動と法	2	2年	☐
職業指導	○ 職業指導	2	3年	☐
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	3年	☐
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	3年	☐
修得単位数合計		単位		

※注1

最低修得単位数：免許状取得には、表7の開設授業科目から必修を含め24単位以上修得しなければならない。

(注1)「職業指導」「商業科教育法Ⅰ」「商業科教育法Ⅱ」は、必修とし各2単位を修得すること。
ただし、卒業に必要な単位に含めることはできない。

7. 「教育の基礎的理解に関する科目」等の履修

表 8

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める 科目区分及び最低修得単位			本 学 の 開 設 授 業 科 目			修得済確認欄 (修得したら☑)
科 目	各科目に含める必要事項	単位数	授 業 科 目 名	単位数	配当年次	
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	○ 教育原理	2	1 年	☐
	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	1 年	☐
	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。）		○ 学校の制度	2	2 年	☐
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		○ 学習・発達論	2	1 年	☐
	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		○ 特別支援教育基礎	1	2 年	☐
	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	2 年	☐
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	9	○「総合的な学習の時間」の指導法	1	2 年	☐
	特別活動の指導法		○ 特別活動の指導法	2	3 年	☐
	教育の方法及び技術		○ 教育方法論	1	2 年	☐
	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	1	2 年	☐
	生徒指導の理論及び方法		○ 生徒・進路指導論	2	2 年	☐
	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		○ 教育相談の理論と方法	2	1 年	☐
教育実践に関する科目	教育実習	3	○ 教育実習（事前指導）	1	3 年	☐
			○ 教育実習	2	4 年	☐
	教職実践演習	2	○ 教職実践演習（高）	2	4 年	☐
修得単位数合計				単位		

最低修得単位数：表 7 の開設授業科目から必修 24 単位を修得しなければならない。

※「教育の基礎的理解に関する科目」等については、すべて卒業に必要な単位に含めることはできない。

8. 「大学が独自に設定する科目」の履修

表 9

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める 科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
大学が独自に設定する科目	○ 道德教育指導論	2	1 年	☐
	介護等体験指導	1	1 年	☐
	(↓「教科及び教科の指導法に関する科目」の選択科目を記入↓)			
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
修得単位数合計		単位		

免許法施行規則に定める 科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
大学が独自に設定する科目	○ 道德教育指導論	2	1 年	☐
	介護等体験指導	1	1 年	☐
	(↓「教科及び教科の指導法に関する科目」の選択科目を記入↓)			
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
修得単位数合計		単位		

修得単位数：免許状取得には、表 8 の開設授業科目から必修 2 単位と「教科及び教科の指導法に関する科目（表 5・6・7）」「大学が独自に設定する科目（表 9）」の選択科目から併せて 10 単位を修得しなければならない。（合計 12 単位以上）

※「道德教育指導論」「介護等体験指導」については、卒業に必要な単位に含めることはできない。

9. 「教育職員免許法施行規則第66条の 6 に定める科目」の履修

表 10

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める 科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
日本国憲法	○ 法律と人権（日本国憲法を含む）	2	1 年	☐
体育	○ スポーツ実技 A	1	1 年	☐
	○ スポーツ実技 B	1	1 年	☐
外国語コミュニケーション	○ 英語 I	2	1 年	☐
情報機器の操作	○ 情報リテラシー I	2	1 年	☐
修得単位数合計		単位		

修得単位数：免許状取得には、表10の開設授業科目から必修 8 単位を修得しなければならない。

10. 教職課程履修手続き

- ① 教職課程は 1 年次から履修することができる。
- ② 教職課程を履修しようとする者は、学期初めに行われる「教職課程オリエンテーション」に必ず出席すること。
- ③ 定められた期間内に所定の「教育職員免許状取得希望申請書」を事務局に提出すること。
なお申請書を提出した後に登録を辞退する場合は、「教職課程登録辞退届」を提出すること。

11. 教職課程履修諸費用

教職課程を履修するためには、学費とは別途に下記の教職課程履修諸費用を納入しなければならない。

- (1) 教職課程履修料…履修初年度に教育職員免許状取得希望申請書を提出し履修登録を行う者は、**教職課程履修料 15,000 円**を納入しなければならない。
- (2) 教育実習費…「教育実習」登録の際には、**教育実習費 15,000 円**を納入しなければならない。

納入方法、納入時期は、掲示等で確認すること。一旦納入された教職課程履修諸費用は返還しないので注意すること。

12. 卒業後の不足単位の修得方法

課程修了に必要な単位が不足して、教育職員免許状が交付されない場合、不足単位を補うのに次する方法がある。

- (1) 科目等履修生となり単位を補う方法（実習なども含まれる）
本学に再入学することなく、科目を個別に履修し単位修得できる制度。詳細は、科目等履修生規程を参照。
- (2) 他大学で不足単位を補う方法
本学で修得した単位については、「学力に関する証明書」を発行するので、それを持参して先方の大学で指導を受けること。
- (3) 卒業延期制度を利用し単位を補う方法
この制度は卒業の要件を満たした者が引き続き在学することを希望する場合に、卒業を延期し、引き続き在学生として学業を継続することを認めるものである。

13. 「高崎商科大学教職課程履修カルテ」について

「教職実践演習（高）」とは4年次の後期に開講される科目で、教員として必要な知識技能を修得したことを確認するための総まとめとして位置づけられた科目である。この科目では、これまで以上に教員としての資質が問われる内容となっている。

また、「高崎商科大学教職課程履修カルテ」（以下「履修カルテ」）の作成が必要となるので、注意すること。「履修カルテ」の作成については、教員免除状を取得しようとする学生は、教職課程の科目履修を始めてから、「教職実践演習（高）」の授業を受けるまでの間に、各自「履修カルテ」を作成しなければならない。「履修カルテ」とは、自分が教職課程の授業の中で何を学んだのかを振り返るとともに、今後どのような学修が必要なのかを自分で点検・評価をして改善方策を打ち立てるための手がかりにしてもらうためのものである。また、「履修カルテ」を電子化し、A-Portal 上で記入できるようになっているので適宜必要事項を入力すること。

14. 教育・学習支援ボランティア・学校体験活動・部活動支援

授業科目ではないが、高崎市と連携して市内の小中学校に教育・学習支援ボランティアを派遣している。体験後1週間以内に「学校体験（ボランティア・インターンシップ等）活動記録報告書」を作成し「履修カルテ」のポートフォリオに添付しておくこと。

■高崎市立南八幡小学校・中学校

■高崎市立城山小学校

■高崎市立入野小学校など

地域連携センターとのコラボレーションで、年間を通して行っている。内容は学習支援、部活動支援などである。

Ⅲ 介護等体験

1. 介護等体験の意義

1998年（平成10）4月1日より、「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」（「介護等体験特例法」）が施行され、小学校及び中学校の教諭の普通免許状を取得しようとする者には、7日間の介護等の体験を行うことが義務づけられた。

高等学校免許状取得については、介護等体験の義務はないが、本学では教育に従事する教員が、個人の尊厳や社会連帯などに関する認識を深め、教員としての資質を一層向上させることができるよう、教員志望者に「介護等体験指導」の履修を強く勧めている。

2. 「介護等体験指導」の内容

介護等体験は、「障害者や高齢者、児童等に対する介護、介助、これらの人達との交流体験」であるが、さらには「介護、介助のほか、障害者等の話し相手、散歩の付添い、レクリエーションや運動会等の行事の手助けなどの交流等の体験、又は掃除や洗濯といった障害者等と直接に接するわけではないが、受入れ施設の職員に必要とされる業務の補助など、介護等の体験を行う者の知識・技能の程度、受入れ施設の種類、業務の内容、業務の状況に応じ、幅広い体験等」（「介護等体験特例法」平成11年12月22日 法60）が含まれる。

介護等体験では、互いに助け合い、より豊かな福祉社会を築くために、今後の日本を担っていく子供たちを育てる教師を志す者として自覚し、受入れ施設での体験がよりよいものとなるよう努力しなければならない。

3. 実施施設

介護等体験をする施設は、盲学校、聾学校、養護学校の「特別支援学校」と乳児院や生活訓練施設、老人ホームなどの「社会福祉施設」である。

4. 体験期間

介護等体験の期間は、原則として特別支援学校に2日間と社会福祉施設に5日間の計7日間である。

5. 申し込み手続き

介護等体験の申し込みは、群馬県の場合、大学から一括して県の担当機関に申し込みを行うため、学生は体験前年度にそのための手続きが必要となる（学生が担当機関に直接申し込むことはできないので注意すること）。

介護等体験を希望する学生は、9月に「介護等体験指導」を履修する。翌年5月に「介護等体験申込書」、「介護等体験学生個人票」に体験費用を添えて事務局に申し込むことになる。

6. 「介護等体験指導」

介護等体験は、「教育実習」と同様に一般の講義科目とは異なり、体験前年度の申し込みに始まり、体験前年度10月から体験直前にかけての事前指導、そして各施設での介護等体験、終了後の事後指導と介護等体験日誌（体験レポートを含む）の提出という一連のプロセスを完了して終了するものである。

（1）事前指導

「介護等体験指導」は、前年度の10月から体験直前にかけて、体験に臨むにあたってのさまざまなトレーニングを行い、必要な諸注意を含め講義する。その内容は、体験にあたっての心構えや留意点、特別支援学校と社会福祉施設について、高齢者や精神障害者とのかかわ

りなどを中心に教授・演習する。

(2) 事後指導

介護等体験終了後、大学において体験を反省、検討してまとめ、体験から得たものを確認するとともに、教師としての資質・能力の向上を目指す、「介護等体験指導」の仕上げる授業である。介護等体験日誌及び体験レポートを提出するとともに、体験発表会を行う。

7. 体験費用

- ① 特別支援学校では、体験のための実費費用は原則的に必要ない。ただし、昼食や体験で校外実習に行く場合の交通費、入園料・入場料等は本人が負担することになる。
- ② 社会福祉施設では、体験費用として群馬県の場合：1日1,800円（内訳：受入施設分1,000円、調整事務費用分800円）〔2022年4月1日現在〕が必要となる。なお、介護等体験辞退の場合、調整事務費用分（800円×5日間＝4,000円）は返還しない。

8. 体験の証明

介護等体験終了後、体験先の学校及び施設から「証明書」が交付される。小学校及び中学校の教諭の普通免許状を取得する場合は、「証明書」が必要となるので本学卒業後、追加で免許申請を行う可能性も考え、大切に保管しておくこと。

なお、本証明書は再発行できないため、紛失した場合は再度体験することとなる。

9. 体験資格

- ① 介護等体験実習実施前年度までに「教職論」の単位を修得済みであること。
なお、「学習・発達論」の単位を修得済みであることがのぞましい。
- ② 「介護等体験指導」を履修登録し、すべての講義に出席していること。

10. 体験の時期

介護等体験の時期は、受入先の学校及び施設の指定する日となる。

また、1日の体験時間等についても受入れ学校・施設等により異なるので、事前に該当事務局で確認すること。

11. 履修登録

介護等体験を行うに当たっては事前・事後指導を受けることが必要であり、体験前年度に「介護等体験指導」の科目を履修登録し、受講しなければならない。

12. 介護等体験に際しての諸注意

介護等体験は、これまで説明してきたように特殊なものであり、体験にあたっては、各施設だけでなく群馬県教育委員会、群馬県社会福祉協議会との対外的な関係や影響も大きいので、その心構えなどに十分留意すること。

さらに、体験施設では他大学からの学生とも比較され、高崎商科大学の学生として評価されることを十分心得ておくこと。

IV 教育実習

1. 教育実践に関する科目としての「教育実習」

「教育実習（事前指導）」・「教育実習」は、教育職員免許状取得のための必須科目であり、本学では3単位の修得が必要となる。これについては、他の教職科目と異なる履修条件や事務手続き等が必要であり、実習校において2週間（80時間）の教師としての実務を行う「教育実習」（2単位・含む事前・事後指導）と、その前に大学におけるガイダンスやオリエンテーションへの出席及び「教育実習（事前指導）」（1単位）を受講しなければならない。

実習校での教育実習期間中は、大学の授業は欠席を余儀なくされ、また、実習期間中と重なる就職試験などが受験できなくなることも、予め留意しておく必要がある。

2. 教育実習の目的

教育実習は、実習校の教育現場において生徒の教科の学習やホームルーム、教科や課外活動等を支援する教師としての役割を実習し、経験豊富な教諭の指導を受けつつ、大学で学んだ理論の検証や学校という社会的制度の維持運営の課題を認識するなど、教育に関して実践的・多面的・複眼的に学ぶことを目的とするものである。これは、教職課程の総仕上げともいうべきものである。また、この現場での実習を通して、自らの教師としての適性を判断したり、教職を志望する上での課題を発見したりすることも、大変重要な目的のひとつである。

3. 履修資格

「教育実習（事前指導）」「教育実習」を履修するには、次の条件を満たすことが必要である。

- ① 教員となることを第一志望としていること。
 - ② 「教育原理」「学校の制度」「学習・発達論」「教育相談の理論と方法」「生徒・進路指導論」「教育方法論」「教育とICT活用」「特別活動の指導法」「商業科教育法Ⅰ・Ⅱ」あるいは「情報科教育法Ⅰ・Ⅱ」の単位を修得済であること。ただし、これらの科目以外に実習校において受入れ条件の定めがある場合は、その条件を満たすこと。
 - ③ 「教育実習（事前指導）」「教育実習」を履修登録し出席していること。
 - ④ 実習前年度の4月上旬に行われる「教育実習登録ガイダンス」に出席し、予備登録手続き、かつ当該年度内に免許状申請に必要な単位を取得する見込みがあり、教職を熱望する者。
 - ⑤ 実習校での正常な教育活動を妨げる恐れのないこと。
 - ⑥ 教育実習生として、それに相応しい知識・技能・教養などを有していること。
- ※ 心身に著しい障がいがある者は、教職課程係に申し出ること。

4. 実習校の種類及びその決定

（1）実習校の種類

実習校は、高等学校とし、a. 原則として学生が個人的に確保する**自己開拓校実習**とb. 大学が確保し学生に指定する**協力校実習**がある。

（2）実習校の決定

a. 自己開拓校実習（協力校以外の全公私立高等学校）

3年次の早い時期に実習希望校を訪問し、翌年の教育実習受入れの内諾交渉に入る。9月までに内諾を得、それを踏まえて、本学より正式に実習校に対し実習依頼の必要な手続きを行う。なお、群馬県内の学校の場合、個人で交渉することになる。

※ ただし、桐生市の場合、桐生市教育委員会が一括して申し込みを受け、実習校及び期日を決定する。教育実習を希望する者は、実習年度の前年に、直接本人が桐生市教育委員会学校教育課指導係まで出向き、所定の申込用紙に必要事項を記入し指導係に申し込む。

その際、面接を受ける。なお、申し込みの際には、認め印を持参すること。

b. 協力校実習

都合により自己開拓実習校の確保が困難な学生が対象となる。

※協力実習校一覧

高崎商科大学附属高等学校（群馬県高崎市大橋町237-1）
群馬県立前橋商業高等学校（群馬県前橋市南町4-35-1）
群馬県立伊勢崎商業高等学校（群馬県伊勢崎市波志江町1116）
群馬県立吉井高等学校（群馬県高崎市吉井町馬庭1478-1）
群馬県立下仁田高等学校（群馬県甘楽郡下仁田町下仁田550-1）
栃木県立足利清風高等学校（栃木県足利市山下町2110）

(3) その他の注意

a. 自己開拓校実習の場合

- ① 実習生の受入れ方や事務手続きが、公立学校は県・市によって、また私立学校は学校によって異なるので、十分注意しよく確認すること。
- ② 実習の内諾は、できるだけ早く実習希望校を訪問し、学校長の内諾を得ること（人数制限、定員制をとる学校がある）。
- ③ 実習生の受入れは、それぞれの学校にとって大きな負担となることを考え、交渉にあたっては服装、言葉遣い、時間の厳守等に十分注意し謙虚な態度で臨むこと。
- ④ 学生本人が処理する事務手続きが多数あるので、期日を守り不備のないよう確実に処理すること。なお実習希望校からの指示で特別な手続きが必要な場合には、大学に申し出ること。
- ⑤ 受入れにあたって決定された実習の時期・期間などは、自分の都合で絶対に変更することはできない。

b. 協力校実習の場合

- ① 実習を依頼するための個人的な事前交渉は原則として禁止されているので、大学の指示にしたがって行動すること。
- ② 年度によっては、実習生受入れ枠が少ない場合、実習希望者全員が実習できるとは限らない。
- ③ 実習校が発表されたら、必要手続きを速やかに済ませること。

c. 実習校確定の後は、個人的な都合等による実習取り止めは許されないの、予備登録の際から固い決意を持って手続きすること。実習の辞退は、大学に対する信用を失墜させるだけでなく、後輩の受入れにも影響することを十分肝に命じておくこと。

※ 万一、実習校が決定し受入れの許可を受けた後、やむを得ぬ事情で実習を辞退する場合は、必ず教職担当教員及び事務局に届け出ること。

5. 実習時期

実習の時期は、受入れ実習校が定めるところによるが、概ね5月中旬から7月上旬に設定され、特に6月中旬に集中する傾向がある。また実習校の都合や社会の変化（感染症など）により、後期に設定する学校もある。この場合は、8月下旬から11月頃までとさまざまである。

6. 実習期間

高等学校教員免許状取得に必要な教育実習の実習期間は、原則 2 週間となっているが、実習校によっては 3 週間としている所もあり、それぞれの実情に応じ定められているのでそれに従わなければならない。

7. 実習教科

実習教科は、原則として実習生の取得予定の免許教科となる。

8. 教育実習の概要と履修登録

「教育実習」は、一般の講義科目とは異なり、実習前年度の予備登録（「教育実習予備登録票」の提出）に始まり、その後のガイダンスやオリエンテーションを踏まえての種々の事務手続き、前年度後期から実習直前にかけての事前指導（「教育実習（事前指導）」）、そして実習校での「教育実習」、終了後の事後指導と「教育実習の記録（実習体験レポートを含む）」の提出という一連のプロセスを完了してはじめて単位が修得できるものである。

（1）事前指導

3 年次後期から教育実習の直前にかけて、実習に臨むにあたってのさまざまなトレーニングを行い、必要な諸注意を含め講義する。その内容は、実習生としての心構えや生徒指導上の留意点、教科指導における教材研究や授業運営、学習指導案の作成、模擬授業などを中心として教授する。

「教育実習」は、4 年次の 4 月に履修登録を行い、4 月から教育実習に行くまでに事前指導を受け、教育実習終了後に行われる事後指導で完結する科目である。

（2）教育実習

各実習校の方針に基づいた指導計画によって実施され、その内容は、観察・参加・教壇実習に分けられるが、単に実際の授業を体験するだけでなく、指導教諭をはじめ、教職員全体の指導を受けつつ、教科指導や生徒指導、特別活動のあり方など、学校教育全般について体験的に学ぶことになる。また、大学で学んだ理論や教科についての専門知識、教科教育法など教員としての資質や適性が総合的に試される場である。

教育実習年度（主に 4 年次）の 4 月に、前述「3. 履修資格」を満たし、「教育実習費」を納入した者だけが履修登録できる。

（3）事後指導

実習終了後、大学において実習での様々な体験を反省、検討してまとめ、教育実習から得たものを確認するとともに、今後の課題を明確にし、教師としての資質向上を目指す、教育実習の仕上げである。教育実習の記録及び実習体験レポートを提出するとともに、体験交流を行う。また、実習時の指導案の教材について分析・検討を行う。

9. 教育実習全体のスケジュール及び諸手続き

表11

	大 学	実 習 生
二 年 次	(1) 教育実習オリエンテーション(A) (12月中旬)	
	↓	
三 年 次	(2) 教育実習オリエンテーション(B) (3) 教育実習登録ガイダンス (4月初旬)	
	↓	
	(4) 予備登録 (4月中旬)	「教育実習予備登録票」の提出
	↓	↓
	夏季休業期間中	(5) 自己開拓校等との内諾交渉 ・「教育実習内諾依頼書」持参 (地方等で直接持参できない場合は郵送) ・内諾結果の報告 (5月～7月)
	↓	↓
	「受入内諾礼状」発送 (6～9月末)	・ 県外の実習校で、「内諾依頼書」を郵送した学生は、実習予定校を訪問し挨拶を行う。
	↓	↓
	(6) 「教育実習」事前指導開始 (9～12月末)	「受入内諾書」の提出 (6～9月中旬)
	↓	
	(7) 「教育実習参加予定者名簿」発表 (10月中旬)	
	↓	
四 年 次	(8) 「教育実習」履修登録	「教育実習費」の納入
	↓	↓
	(9) 教育実習オリエンテーション(C) (4月中旬) ・ 実習関係書類の配布、記入上の説明他	実習校への実習期間・学校長名等の確認 大学への報告
	↓	↓
	「教育実習生受入依頼書 (正式文書)」発送 (4月下旬)	↓
	↓	教育実習参加書類の提出 (5月上旬)
	実習校へ「教育実習生受入受諾礼状」及び 「実習関係書類」[資料7][資料8]送付 (5月中旬)	↓
	↓	(10) 実習校との事前打合せ (5月下旬)
	↓	↓
	実習校への訪問指導	(11) 「教育実習」開始 (6月～)
	↓	↓ (2週間)
	↓	「教育実習」終了、指導教諭へ「礼状」送付
	↓	↓
	(12) 「教育実習」事後指導 (11～12月)	(13) 「教育実習の記録」等の提出 (実習終了後2週間以内)
	↓	
	実習校より「教育実習評価報告票」[資料9]等の返送	
	↓	
	実習校へ「礼状」発送	

10. 実習校での実習に際しての諸注意

教育実習は、これまで説明してきたように教育実践に関する重要な科目であり、実習にあたっては、実習校だけでなく都道府県及び市区町村の教育委員会との対外的な関係や、また実習校の生徒に対する影響も大きいので、下記の事項に十分留意すること。

さらに、実習校では他大学からの実習生とも比較され、高崎商科大学の学生として評価されることを十分心得ておくこと。

(1) 実習にあたっての主な心構え

- ① 実習生は実習校の教育方針に基づいて行動し、教育活動の妨げになることのないように、何事にも責任をもって実習にあたる。ひとりよがりの考え方や行動によって、その学校の生徒に影響を与えることは許されない。
- ② 実習校の先生方には多忙な校務の中で指導していただくことを認識し、すべての教職員に敬意と礼節をもって接し、謙虚に学ぶ。
- ③ 実習中はなるべく多く生徒に親しみを持って接し、生徒理解に努めるとともに、服装・態度・言葉遣いなどに常に注意し、生徒の範となるように心がける。
- ④ 実習生は、観察者として多くのことを学ぶ立場であるが、同時により多くの生徒や教職員から観察される立場でもある。

(2) 勤務上の主要な心得

- ① 実習生は実習校の学校経営方針などに従い、学校長などの指導に従わなければならない。
- ② 毎日、朝は定刻より早めに登校し、直ぐに出勤簿に捺印する。
- ③ 実習生控え室の掃除や整理・整頓を行う。
- ④ 実習校の先生方に挨拶を忘れない。
- ⑤ 欠勤・遅刻・早退はしない。病気その他やむを得ず欠勤等する時は、必ず事前に電話などで実習校に連絡する。
- ⑥ 勤務中は外出しない。昼食も校内で取る。外出する場合は、指導教諭と連絡の上、許可を得てから行動する。
- ⑦ 施設・設備、備品等は、所管者の許可を得て使用する。
- ⑧ 自らすすんで仕事を行い、担当した仕事は迅速かつ的確に行う。ただし、独断で処理してはならない。不明な点は指導教諭の指示をあおぎ、事後報告を忘れぬこと。
- ⑨ 生徒に対して差別的態度をとってはならない。
- ⑩ 生徒との接触は、実習期間の勤務時間中だけとし、校外指導を行ってはならない。

V 教育職員免許状の申請と授与

教育職員免許状は、教育職員免許法にしたがい、都道府県の教育委員会に申請することにより授与されるものである。

申請には一括申請と個人申請があるが、本学の教職課程を履修し必要な単位を修得して卒業する見込みのある者については、本学で取りまとめ群馬県教育委員会に一括申請を行う。いずれの教育委員会から交付される免許状も、全国共通である。

1. 一括申請

一括申請とは、卒業と同時に教員免許状を必要とする場合に認められている申請方法で、大学が当該年度の免許状取得見込者を取りまとめて申請することである。

(1) 一括申請手続き

〔群馬県教育委員会の場合〕

12月にガイダンスを実施し、1月中旬までに「教育職員免許状授与願」「履歴書」、「宣誓書」他の申請書類提出申請した者を大学が一括して群馬県に申請することにより、正規の「授与願」他の書類が交付され、これを申請者本人が確認、署名、捺印する手続きを行う。なおその際、教育委員会への申請手数料として、下記の申請料が必要となる。

○申請手数料… 1種類の免許申請につき3,300円 (2022年4月1日現在)

※ 年度によって変更の場合があるので注意すること。

(2) 一括申請の資格

- イ. 当該年度中に教職課程所定単位の修得確実な者
- ロ. 当該年度末に確実に卒業する者
- ハ. 教育職員免許法第5条第1項第3号から第6号まで（下記参照）に抵触しない者
 - 3 禁錮以上の刑に処せられた者
 - 4 免許失効の日から3年を経過しない者
 - 5 免許取上げの処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - 6 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

(3) 免許状の交付

一括申請の手続きをした者で、所定の資格を取得した者には卒業式当日に教育職員免許状を交付する。一括申請手続きをしていても、教職科目、教科科目の単位不足の場合や卒業判定が不合格となった場合は交付されない。

(4) 教育職員免許授与証明書の交付

免許状取得者が教員免許状の授与証明書を必要とする場合は、免許状の交付を受けた都道府県の教育委員会（本学で一括申請の場合は群馬県教育委員会）に請求を行う。

2. 個人申請

免許状の一括申請手続きをしなかった者が免許状を取得するには、個人申請手続きを行わなければならない。この場合、申請先は居住地の都道府県教育委員会となる。また、4月以降の手続きとなり、通常、申請から交付まで1ヶ月程度を要するので、4月から教職に就く予定がある場

合や非常勤講師の募集に何時でも対応できるようにしておきたい時には、必ず一括申請手続きを取っておく必要がある。

3. 免許状の再交付

教員免許状の再交付の申請も「教育職員免許状授与証明書」と同様に必要な手続きを取ればよい。ただし、東京都のように、単なる紛失を理由としては再交付されないので、免許状を紛失することのないよう気をつけること。自分の免許状の記号番号・授与年月日・主要な裏書事項などは必ず控えておくべきである。

再交付が認められるのは、紛失又は焼失等の場合で、警察署又は消防署等の相当官公署の発行する証明書がある場合（証明書の提出ができない場合は、「教育職員免許状再交付理由書」を添付）に限られている。

VI 公立学校教員採用選考試験・私立学校教員適性検査等

1. 公立学校教員採用選考試験について

公立学校の教員になるためには、各都道府県市区等の教育委員会が実施する採用試験（学力、人物、身体など教員としての適性を審査する）に合格しなければならない。

試験は、第1次試験（主に教職・一般・専門教養からなる筆記試験と模擬授業等の実技試験、その他適性検査、論文など）と第2次試験（主に面接試験）に分かれ、最近では、実技、面接（教育委員会人事担当者に加えて民間人も面接担当者として起用）、論作文、クラブやボランティア活動歴を重視する傾向になってきている。これは、学力重視から体力・技能・人格面を含めた人物重視の総合的な評価の方向へと変わってきているためである。

採用試験は、各都道府県ごとに実施されるため日程等が異なるが、概ね下記のとおりである。内容、実施方法等試験の詳細は、各自で教育委員会に問い合わせ、実施要項にて確認すること。

出願から採用まで	
4月初～5月末	教育委員会願書配布
5月初～5月末	願書受付
6月末	受験票交付
7月	第一次試験
8月初～9月初	第一次試験可否通知
8月～10月	第二次試験
10月末～11月	第二次試験可否通知 (採用予定者名簿登載)
11月初～3月	教育委員会面接 校長面接・健康診断 採用・配属決定

第2次試験に合格すると「公立学校教員予定候補者名簿」に登載され、本人に通知される。この名簿の有効期限は1年間である。

2. 私立学校の教員適性検査等について

私立学校については、各学校の教育理念に基づき、独自の採用方法で実施しているが、各都道府県の私立学校協会が実施する次の検査を受検しておくといよい。

(1) 私立学校教員適性検査

〔群馬県私立小・中・高等学校協会の場合〕(2022年度 実施要項)

a. 検査の目的

この検査は、協会加入の県内私立小・中・高等学校等の各学校法人に対して、採用のための資料を提供する目的で実施されるものであり、採用試験ではないため、合格・不合格の判定が行われるものではない。

b. 対象教科

A方式：国語、世界史、日本史、政治経済、物理、生物、化学、数学、英語

B方式：地理、倫理、地学、保健体育、音楽、書道、美術、家庭、商業、情報、養護教諭、福祉

c. 検査申込及び検査実施日

受付期間：2022年4月4日（月）～5月25日（水） 検査日：2022年7月3日（日）

d. 受 検 料：15,000円

e. 検査項目

A方式：「一般教養（教職教養を含む）」（50分）、「小論文」（50分）、
「教科専門科目」（60分）

B方式：「一般教養（教職教養を含む）」（50分）、「小論文」（50分）

f. 検査結果

8月上旬頃郵送にて本人宛に通知される。

県内の私立中学・高等学校長宛に受検者全員の結果一覧が送付される。

※ 詳細については、当該協会に確認すること。

群馬県私立小・中・高等学校協会

〒371-0854 前橋市大渡町一丁目10番7号（群馬県公社総合ビル6F）

TEL 027（255）6871（直通）

※ 年度によって変更があるので当該協会のホームページ等を確認すること。

（2）公募による採用

公募によって教員を採用する私立学校の場合は、大学宛に求人依頼がくることがあるので、キャリアサポート室で確認の上、各自応募すること。

なお、群馬県内の私立学校の場合、「私立学校教員適性検査」を受検していることを応募条件としていることが多い。

3. 臨時採用（非常勤講師・産休補助等）について

公立・私立を問わず、臨時教員を必要として大学宛に求人依頼がくることがある。期間・条件等はそれぞれであるが、将来に備え有意義な体験となる。特に公立の場合は、各教育委員会に直接問い合わせるとよい。

4. 試験結果の報告

採用試験を受けた後は、必ず教職課程研究室に報告すること。

教職課程専任教員

教職	菅 原 亮 芳 下 山 寿 子
経営 (商業)	岩 下 千恵子 田 中 敬 幸 萩 原 豪 豪 美 藤 信 也
経営 (情報)	河 合 博 子 佐々木 正 仁 竹 上 健 健 築 雅 之
会計 (商業)	大 泉 寛 後 藤 小百合 鈴 木 修 豊 田 正 明 前 田 拓 生

教職課程非常勤講師

佐久間 祐 子 櫻 井 清 人 佐 藤 知 条 久 田 信 行 松 嶋 哲 哉 吉 田 浩 之
--

〒370-1214 群馬県高崎市根小屋町741

編 者：高崎商科大学
教員養成カリキュラム検討委員会

発行所：高崎商科大学

電 話 027-347-3399 (代表)

F A X 027-347-3389

2022年 4 月 発行

学籍番号	C						
氏 名							

2023年度 教職課程履修の手引き

— 教員免許状取得のために —

商 学 部



高崎商科大学
TAKASAKI UNIVERSITY of COMMERCE

は じ め に

1. 高崎商科大学における教員養成の理念と目標

教員養成の目標

高崎商科大学は「自主・自立」の建学の精神の下、実学主義を掲げ、人間尊重を基本とした人材育成を行ってきています。「商学で地域の人々を豊かにする」ことは本学のミッションであり、さらに地域社会において有用な人材を育成できる教育職員を養成することも、未来を見据えた地域への貢献です。

本教員免許課程においては、「自主・自立」の建学の精神、「実学重視」「人間尊重」「未来創造」の3つの教育理念に基づき、「専門職としての高度な知識・技能、教育実践力、教育力・マネジメント力、人間力を兼ね備えた教員の養成」を理念に掲げています。ここでいう「専門職としての高度な知識・技能」とは、幅広い教養や商学・経営学・教科に関する専門的知識、教育学的教養、授業づくりや教材解釈・教材開発などの教科指導力、生徒指導力、集団指導などの学級（HR）運営、学校マネジメント、生徒理解に関する専門的知識を指し、「教育力・マネジメント力」とは、これらの知識や技能に基づき現場で実践できる力を指します。「教育実践力」とは、常に生徒に真心をもって教育に尽くす意欲と情熱、同僚や地域の人々とのコミュニケーションを円滑に行える能力、教育者としての高い使命感や倫理観、豊かな人間性に裏付けられた行動力を指します。「人間力」とは、前述した知識や技能、姿勢や態度を向上させるため、生涯に亘って学び続ける態度、そのための努力を怠らない意志、自ら考える自主性を指します。

この理念の実現に向けて、次の3点を教育目標として掲げています。

- ① 教育に対する深い理解と強い情熱と使命感を持った教員の養成
- ② 教育の専門家としての確かな力量と優れた教育技術を持った教員の養成
- ③ 総合的な人間力を持った教員の養成

目標達成のための計画

上記3つの目標を達成するために、各年次における目標と計画を以下のように設定しています。

〈1年次〉

前期は教育の意義・目的、教育の理念、教育の歴史と思想等の基礎理論を修得します。また生徒理解のための生徒（障がいのある者を含む）の心身の発達及び学習のプロセス等に関する心理・発達の基礎理論を修得します。さらに学校ボランティア等の活動を通して、学校現場を理解します。

後期は教職の意義や役割、職務内容、教職への進路選択について理解します。また学校における教育相談、カウンセリング基礎理論、相談のあり方、教育相談の実際と連携について理解します。履修カルテによる自己評価を行い、自己の現状把握と改善の方法について理解します。また、道德教育の理論を理解し、その指導法を修得します。

学科での学びにおいては、基礎教養を中心とした科目を履修し、学校教育を担う上での一般的教養を身に付け、大学4年間の学修計画や進路等のキャリア意識の醸成を行います。経営学、会計学、経済学、情報科学に関する基礎的・基本的な知識と技能を身に付け、地域との関りについて学び、教養の基礎の確立及び専門科目への導入を行います。

〈2年次〉

前期は近年の教育改革の動向、現代の公教育の理念、学校制度の概要、学校経営、学校安全や危機管理等について理解します。また生徒指導の意義、生徒の心理、学校の生徒指導体制、学級（HR）集団形成理論、問題行動、進路指導の理論について理解し、指導法と技術を修得します。また教育方法の原理と授業形態、カリキュラムデザインの基本的原理、学習指導要領、授業づくり、教材の効果的な活用法、教育評価・学習評価について理解し、教育課程の意義及び編成の方法、さらには教育の方法・技術を修得します。教科横断的な学習指導の理論と方法を学ぶ「総合的な探究の時間」の設計と運営についても学修します。

後期は特別支援教育では、研究・調査、テーマ設定、問題点整理、資料・情報収集、発表、自己及び相互評価について理解し、特別に支援を必要とする生徒を指導する方法と技術を修得します。また授業におけるICT活用について学び、活用スキルを身に付けます。履修カルテによる自己評価を実施し、自己の現状把握と改善を行い、継続して学ぶ姿勢を修得します。

学科においては、組織で協働できる能力とマインドを養成し、自身のキャリア形成を考えることで、教養教育のまとめとします。また、経営学や会計学への導入学修を行い、学科の専門性に関連する基礎的知識の修得を進めます。一方、多様で変化の激しい社会を理解するため、AIの基礎や情報科学に関連のある学修を行い、国内外の社会情勢についても学びます。専門教育では、徐々に専門性の高い学びに移行し、経営、会計、情報、マーケティング、組織等についての学修に入っていきます。

〈3年次〉

前期は基礎的な教育実践力の体得と向上を目指します。前年に学修したカリキュラムデザインの基本的原理や授業づくり、教育方法等を振り返りながら、教科指導を行ううえで必要とされる基礎的な知識・技能の定着を図ります。さらに学習指導要領における商業科・情報科の意義、目的を理解し、商業・情報分野の科目知識と指導技術について学びます。

後期は主に教育実習に向けての授業技術の向上を図ります。模擬授業の実践を通して省察し、課題を発見し、克服するように指導します。学習指導要領における特別活動の位置づけとその内容、特別活動の意義と目的、ホームルーム、生徒会活動、学校行事、年間指導計画等について理解し、特別活動に関する指導法と技術を修得します。また学校ボランティア等を通じて学校現場の理解を深めます。さらに前期に引き続き教科指導の方法について学び、科目知識と指導技術の向上を図ります。履修カルテによる自己評価による現状の把握と改善を行います。

学科の学びでは、経営学・会計学・経済学・情報科学の基礎的知識を展開させ、より専門に特化した学修を行います。またこれらの内容を踏まえ、他の学問分野を含んだ発展的で実践的な科目を中心に学修を行います。これによりビジネスの側面から社会や組織を理解します。また、ゼミではそれぞれの専門分野に関連した卒業研究の準備に入ります。

〈4年次〉

前期は教育実習を行います。高等学校の現場にて2週間以上の実習を行い、教育実習生としての遵守義務を理解し、観察及び参加実習の意義を把握し、学習指導案の作成能力及び教師として必要な実践的指導のスキルを修得します。また、学校教育を取り巻く環境や諸課題に触れ、問題解決へ取り組む理論と方法を意欲的に学ぶ態度を養成します。

後期は、今まで行ってきた学び全体を通し「学びの軌跡の集大成」として、教材研究、学習指導案や学級経営案の作成、学校フィールドワーク、ロールプレイング、マイクロティーチング、模擬授業等を行います。これらの活動を通じて生徒理解、教科等の指導力、対人関係能力について理解を深め、教育に対する使命感や責任感を醸成し、適切に行動できる基礎的資質と能力を修得します。

学科の学びにおいては、自身が専攻している分野と異なる分野を含んだ発展的な知識を踏まえ、事例研究やプロジェクト型の学修等の実践的な学びを行い、経営、会計、経済、情報等に関する理論の深化を図ります。また、4年間の総括として卒業研究に取り組み、自身が学んできたことを整理し、理解を深めます。

2. 教職課程とは何か

本学の教職課程は、将来、学校教育とりわけ高等学校の教員を志望、熱望する者に対して、教育職員免許法並びに同法施行規則（2022年4月改正法準拠）（以下「免許法」）に依り、免許状授与の所要の資格を取得させることができるカリキュラムです。本学教育課程において所定の単位を修得した者は、後に詳述するように教育委員会に申請し、高等学校の「商業」や「情報」（経営学科のみ）の教育職員免許状をうけることができます。

3. 本『手引き』の熟読と理解

教職課程を履修する上での手続き方法、教員免許状を取得するための履修要件、介護等体験・教育実習の準備等はどうしたらよいのか、などの教職課程学修上の重要な要件（履修方法、履修上の注意など）について記されているので、履修者は、本『手引き』を必ず熟読すること。

教員養成カリキュラム検討委員会

注 意 事 項

- 教職課程を受講する前に、本『2023年度 教職課程履修の手引き』（以後、『手引き』と略記する）を注意深く読み、理解すること。
- 本『手引き』は卒業時まで使用するので、大切に保管しておくこと。「免許法」やカリキュラム改正などがあった場合には、毎年4月の教職課程オリエンテーションの際、訂正文を配布、説明する。各自訂正しておくこと。
- 教育実習の説明会では、本『手引き』を使用して説明するので、必ず持参すること。
- 教職課程履修者への伝達事項は、A-Portal（学内Web ポータルサイト）に掲載すると共に教職課程掲示板（1号館正面）にも掲示する。
- 書類などの提出期限等は、特に厳守すること。例えば書類が提出されていない場合には実習を受けられないという事態も発生する。
- 本『手引き』は再交付しないので保管に注意すること。

「教育職員免許状取得希望申請書」を提出すること（初年度のみ）

教職課程を履修する時は、「教育職員免許状取得希望申請書」を提出しなければならない。
申請期間は、追って指示する。

教職課程の履修登録を忘れないこと（毎学期）

必ず「履修登録」をしなければならない。
登録期間は、学年暦を参照のこと。

教職課程のオフィスアワーと教職支援室及び教職指導室等の利用について

教職課程では、オフィスアワーを設け学生の相談に応じている。相談できる曜日及び時間帯については、年度ごとに掲示するので注意すること。

また、教職指導室及び教職支援室（2号館2階 研究室33と34）では、履修相談等学修サポートなどを行う一方で、高等学校の教科書や参考資料、学習指導要領、教育学、教育心理学、ICT関連図書などに関する参考文献、学習指導案などが閲覧できる。利用については、教職専任教員に申し出ること。

教職課程関係問い合わせ先

事務局教学課教務グループ教職課程担当

〒370-1214 高崎市根小屋町7-4-1 番地

T E L 0 2 7 - 3 4 7 - 3 3 9 9 (代表)

e-mail : kyoumu@uv.tuc.ac.jp

目 次

はじめに

1. 高崎商科大学における教員養成の理念と目標 (i)
2. 教職課程とは何か (ii)
3. 本『手引き』の熟読と理解 (ii)
- 注意事項 (iii)

目 次

教職課程履修者へ	1
1. 教職課程履修者への期待	1
2. 免許状取得までのアウトライン — 1年次生から4年次生まで—	2
I 本学において取得できる教育職員免許状の種類とその留意点	3
1. 教育職員免許状とは.....	3
2. 本学で取得できる教育職員免許状の種類及び教科	3
3. 免許状取得にあたっての留意点	3
II 本学における教育職員免許状取得要件と履修上の諸注意	4
1. 教育職員免許状を取得するための要件	4
2. 効力	5
3. 欠格条項	5
4. 授与権者	5
5. 教職課程履修上の注意事項	5
経営学科（経営コース）履修モデル	7
経営学科（情報コース）履修モデル	9
会計学科（会計コース）履修モデル.....	11
6. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の履修	13
（1）経営学科 商業（高等学校教諭1種免許状）	13
（2）経営学科 情報（高等学校教諭1種免許状）	14
（3）会計学科 商業（高等学校教諭1種免許状）	15
7. 「教育の基礎的理解に関する科目」等の履修	16
8. 「大学が独自に設定する科目」の履修	17
9. 「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」の履修	17
10. 教職課程履修手続き	17
11. 教職課程履修諸費用	18
12. 卒業後の不足単位の修得方法	18
13. 「高崎商科大学教職課程履修カルテ」について	18
14. 教育・学習支援ボランティア・学校体験活動・部活動支援	19
III 介護等体験	20
1. 介護等体験の意義	20
2. 「介護等体験指導」の内容	20
3. 実施施設	20
4. 体験期間	20
5. 申し込み手続き	20
6. 「介護等体験指導」	20
7. 体験費用	21

8. 体験の証明	21
9. 体験資格	21
10. 体験の時期	21
11. 履修登録	21
12. 介護等体験に際しての諸注意	21
IV 教育実習	22
1. 教育実践に関する科目としての「教育実習」	22
2. 教育実習の目的	22
3. 履修資格	22
4. 実習校の種類及びその決定	22
5. 実習時期	23
6. 実習期間	24
7. 実習教科	24
8. 教育実習の概要と履修登録	24
9. 教育実習全体のスケジュール及び諸手続き	25
10. 実習校での実習に際しての諸注意	26
V 教育職員免許状の申請と授与	27
1. 一括申請	27
2. 個人申請	27
3. 免許状の再交付	28
VI 公立学校教員採用選考試験・私立学校教員適性検査等	29
1. 公立学校教員採用選考試験について	29
2. 私立学校の教員適性検査等について	29
3. 臨時採用（非常勤講師・産休補助等）について	30
4. 試験結果の報告	30
教職専任教員	31
教職非常勤講師	31

奥 付

教職課程履修者へ

1. 教職課程履修者への期待

高崎商科大学には、教育関係の公的資格を取得できるコースとして教職課程が置かれている。

本学の教職課程では、教育職員免許法並びに同法施行規則などの法令に基づいたカリキュラムを履修することにより、高等学校の「商業」と「情報」（経営学科のみ）の教員免許状を取得することができる。

このためには、この後、詳しく説明するが、学部の卒業に必要な単位の他に、所定の「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等」、「大学が独自に設定する科目」「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」などを履修し、2週間にわたる高等学校での教育実習を完了しなければならない。

本学では、教職課程を履修するか、しないかの決定など、多くの基本的な判断は学生本人の主体性に委ねている。なぜならば、教育の本質的価値は学習主体である生徒たち一人ひとりの人間としての成長、発達にあるのであり、専門職としてこれにかかわる教師自身が、個人的・主体的に判断し努力する力を養い、かつそれを実践できなくてはならないからである。

本学の教職課程は、教員を目指す学生に自己形成を実現するための機会を設けている。教職課程を履修する学生は、このことを十分に理解して、履修の各段階、日々の自己の人間的な成長の過程を大切に学生生活を送っていただきたい。

ところで、教員採用をめぐる状況は、生徒数の減少などを背景として、依然全国的に厳しい状況にあることは言うまでもない。さらには、“教師受難の時代”とも言われているように、学校現場の困難さと厳しさも増してきている。

しかし、そうであればあるほど、「教育というしごと」の大切さと、教師としてのやりがい、生きがいは大きなものがあるといえよう。

今、学校の現場は、専門的な力量と人間的な魅力を豊かに備えた、生徒たちに寄り添い、生徒と共に生き学ぶ教師を強く求めている。

高崎商科大学の教職課程は、皆さんの中から、こうした教師への道をめざす人が一人でも多く生まれることを心から期待し、また皆さんの真摯な姿勢に対しては、全力をあげて応援する。

2. 免許状取得までのアウトライン ― 1 年次生から 4 年次生まで―

表 1

(例 1 年次生で履修開始の場合)

学年	高等学校教諭 1 種免許状
1 年	教職課程オリエンテーション【4月】 「教育職員免許状取得希望申請書」の提出・教職課程履修料の納入 履修登録《履修決定》【4月・9月】 教育原理 教職論 学習・発達論 教育相談の理論と方法 道徳教育指導論 介護等体験指導 ○法律と人権（日本国憲法を含む） ○スポーツ実技A ○スポーツ実技B ○英語 I ○情報リテラシー I （○印は学部開設科目） 介護等体験履修登録【後期履修登録期間】【9月】 介護等体験（事前指導）【10月～】
2 年	教職課程オリエンテーション【4月】 履修登録《履修決定》【4月・9月】 学校の制度 特別支援教育基礎 教育課程論 「総合的な探究の時間」の指導法 教育方法論 生徒・進路指導論 教育と ICT 活用 介護等体験ガイダンス【4月下旬】 介護等体験指導（各自決められた日程） 各種書類提出 介護等体験 現場実習【特別支援学校 2 日間・社会福祉施設 5 日間】 「介護等体験日誌」提出 「介護等体験証明書」提出 介護等体験（事後指導） オリエンテーション（教育実習予定校の決定等についての説明会）【12月下旬】
3 年	オリエンテーション（教育実習内諾依頼についての説明会）【4月】 履修登録《履修決定》【4月・9月】 商業科教育法 I 商業科教育法 II 情報科教育法 I 情報科教育法 II 特別活動の指導法 教育実習（事前指導） 職業指導 情報と職業 実習校との交渉・内諾【4月～9月】 教育実習事前指導開始【9月～】
4 年	オリエンテーション（教育実習についての説明会）【4月】 提出書類等の確認・教育実習費の納入 履修登録《履修決定》【4月・9月】 教育実習（注 3） 教職実践演習（高） 教育実習事前指導【4月～5月】 教育実習【6月～7月下旬】 学校現場実習【2週間】 「教育実習の記録」提出 教育実習事後指導【11月～12月】 教員免許状申請スケジュール 教員免許状申請ガイダンス【12月】 免許状申請書の提出・申請費用納入【1月】 免許状取得判定発表【卒業発表】 ↓ 教員免状交付【卒業式】

(注 1) 「介護等体験指導」は、14～15頁を参照。

(注 2) 「教育実習」は、16～20頁を参照。

(注 3) 事前・事後の指導を含んでいる。

I 本学において取得できる教育職員免許状の種類とその留意点

1. 教育職員免許状とは

学校教育法第1条に規定されているすべての国公立の小学校・中学校・高等学校等の教育職員として児童又は生徒を指導する職務を行うためには、教育職員免許法並びに同法施行規則（以後、「免許法」と記す）によって定められた、それぞれの学校種や担当教科に対応した「教育職員免許状」（以後、「免許状」と記す）を持っていなければならない。免許状取得のための資格を付与する教育が教員養成であり、原則的には大学において行われることになっている。大学における教員養成制度は、国立大学教育学部をはじめとし、教員養成を専門とする学部・学科や本学商学部のような一般の学部には在籍しながら教職を目指す学生を対象とする教職課程が主たるものである。

教育職員免許状は、普通免許状、特別免許状及び臨時免許状に分けられ、このうち普通免許状については、小学校・中学校・高等学校のほかの各学校の教諭等ごとに、さらに中学校・高等学校については各教科ごとに交付される。またそれぞれが基礎資格（大学院の修士課程もしくは博士前期課程修了、大学の学部卒業、短期大学の学科卒業など）に応じて、専修免許状、1種免許状、2種免許状の3種類に区分されている。

このような教育職員免許状は、「免許法」等が定める基準にもとづいて各大学等が文部科学省の認定を得て開設する教職課程を履修し、必要な単位を取得したうえで、証明書を添えて都道府県教育委員会にその授与を申請して、はじめて取得できる。

したがって、所定の単位を修得したからといって、卒業と同時に免許状が自動的に授与されるものではない。

2. 本学で取得できる教育職員免許状の種類及び教科

本学において取得できる教員免許状の種類及び教科は次の表2のとおりである。

表2

学 部	学 科	免許状の種類及び教科
商 学 部	経 営 学 科	高等学校教諭1種免許状（商 業） 高等学校教諭1種免許状（情 報）
	会 計 学 科	高等学校教諭1種免許状（商 業）
大 学 院	商学研究科	高等学校教諭専修免許状（商 業）

3. 免許状取得にあたっての留意点

本学の教職課程において取得できる免許状は、表2で示したとおり経営学科は、高等学校教諭1種免許状（商業）及び（情報）の2教科、会計学科は、高等学校教諭1種免許状（商業）の1教科である。教職課程の履修にあたっては、次の点に十分注意することが肝要である。

第1には、免許状取得と卒業との関係である。後述するように教職科目は卒業単位数に含めることができない。したがって、履修者は4年間で免許状を取得するのだという強い覚悟が必要となるだけでなく、免許状取得と卒業との両立を計画的に行う必要がある。

第2には、4年間で免許状を取得するためには、卒業単位数の他に多くの教職科目の履修を余儀なくされる。免許取得を目指し、履修者は自らの履修デザインと免許状を取得しようとする教科との関連を見極めておくことが重要である。

このような点に留意するならば、教職課程関係の科目の履修は、2年次以降からでも可能ではあるが、なるべく1年次から計画的、かつ着実に履修し、必要な単位を確実に取得することが重要である。

第3には、専修免許状は、すでに高等学校の1種免許状を取得していることが前提となる。その1種免許状と同一教科で専修免許状が認可されている大学院博士課程前期課程（修士課程）において修士の学位を取得した者は、本人の申請に基づいて、高等学校専修免許状が与えられる。

ただし、この場合大学院において履修する科目は限定される場合もある。

Ⅱ 本学における教育職員免許状取得要件と履修上の諸注意

1. 教育職員免許状を取得するための要件

本学において教育職員免許状を取得するための要件は次のとおりである。

(1) 基礎資格

「学士の学位」を有すること（学則第40条に定める卒業の要件を満たすことにより得られる）。

(2) 最低修得単位数

表3、表4に定める「教育職員免許法に定める科目」、「教育職員免許法施行規則（第66条の6）に定める科目」の最低修得単位数を修得すること。

表3

教育職員免許法に定める科目		免許法に定める単位数 (高校)
「教科及び教科の指導法に関する科目」		24
「教育の基礎的理解に関する科目」等	教育の基礎的理解に関する科目	10
	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	9
	教育実践に関する科目	5
「大学が独自に設定する科目」		12
合 計		60

表4

教育職員免許法施行規則（第66条の6）に定める科目	免許法に定める単位数
日本国憲法	2
体 育	2
外国語コミュニケーション	2
情報機器の操作	2

a. 「教科及び教科の指導法に関する科目」について最低修得単位数（24単位）を修得すること

「教科及び教科の指導法に関する科目」とは、教師になって担当する教科の具体的な知識とその指導法の修得を目的とした科目である。このうち、指導法に関する科目以外の科目は原則として、学部・学科に開設されている科目であり、卒業単位に含まれ、かつ免許状取得のための単位に使用できる。

したがって、学部で履修する科目を「教科及び教科の指導法に関する科目」として二重に履修する必要はない。

b. 「教育の基礎的理解に関する科目」等について最低修得単位数（24単位）を修得すること

「教育の基礎的理解に関する科目」等とは、教師になって担当する具体的な科目ではなく、教師になるための資質の向上を目的とした科目である。これは、卒業要件には含まれない教職課程専用の科目であるので十分に注意すること。

c. 「大学が独自に設定する科目」について

「大学が独自に設定する科目」は、法定上12単位の修得が必要となるが、この科目については、「教科及び教科の指導法に関する科目」の修得単位数が、免許状を取得するために必

要な法定修得単位数を越えた場合には、その単位を「大学が独自に設定する科目」の単位数に含めることができる。

本学では、「大学が独自に設定する科目」の授業科目から必修2単位と「教科及び教科の指導法に関する科目」「大学が独自に設定する科目」の選択科目から10単位を修得しなければならない。

d. 「日本国憲法」、「体育」、「外国語コミュニケーション」及び「情報機器の操作」について各2単位を修得すること

教育職員免許法施行規則により、一般教養として修得すべき科目である。これらに対応する各授業科目は、「9. 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目の履修」(15頁)のとおりである。

なお、「免許法」等の規定に示された単位数はあくまでも最低基準としての単位数であり、将来教員として生徒を指導するうえではより幅広い知識や教養の修得が必要なことはいうまでもなく、教職課程を履修する学生は、最低基準を満たすことで満足してはならない。

2. 効力

普通免許状は、ひとつの都道府県（教育委員会）から授与されるが、すべての都道府県において有効である。国公立学校の別はない。

3. 欠格条項

教育職員免許法第5条第1項但し書きに抵触する場合は、授与されない。

- 1 18歳未満の者
- 2 高等学校を卒業しない者（通常の課程以外の課程におけるこれに相当するものを修了しない者を含む。）。ただし、文部科学大臣において高等学校を卒業した者と同等以上の資格を有すると認めた者を除く。
- 3 禁錮以上の刑に処せられた者
- 4 免許失効（第10条第1項第2号又は第3号に該当）の日から3年を経過しない者
- 5 免許状取上げ処分（第11条第1項から第3項に該当）の日から3年を経過しない者
- 6 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. 授与権者

免許状は、都道府県の教育委員会が授与する。

5. 教職課程履修上の注意事項

教職課程履修者は、次の各項に注意して自分の履修計画を立て、必要な単位を確実に修得すること。

- ① 表1（免許状取得までのアウトライン）を念頭に置いて、各時期における必要な手続き、連絡事項等の確認を着実に行うこと。
- ② 教職課程関係のガイダンス、履修指導や説明会などには必ず出席すること。

- ③ 編入生の場合は、教職への情熱や適性を見極めるために、面談などを行う。
- ④ 卒業に要する単位修得について学則等の規定を十分理解し、間違いのないように履修すること。
- ⑤ 「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」等の単位修得規定を確認し、履修計画をたてること。その際、次の点に留意すること。
 - イ．履修計画は、履修予定科目の配当年次にしたがって、全体として基礎的なものから応用的なものへと展開するようにすること。
 - ロ．「教科及び教科の指導法に関する科目」の履修については、①科目によって卒業要件単位として算入、②学部・学科が設けている履修規程、③当該科目の履修条件などに十分注意すること。なお、単位認定等で修得した単位、特に評価が「認」となっているものについては、教職課程において有効な単位として認められない為、必ず事務局に相談すること。
 - ハ．「教育の基礎的理解に関する科目」等の履修は、教員養成上の学修効果と教育実習に臨んでの実践的指導力の問題とを考慮した科目配置になっているので、段階を踏んで履修しなければならない。また履修順序が設定されている科目については、そのことに注意すること。
- ニ．特に「介護等体験指導」と「教育実習」については、履修条件があるので十分注意すること。

経営学科・経営コース（商業） 履修モデル

		1 年 次				2 年 次							
		前 期 単位		後 期 単位		前 期 単位		後 期 単位					
教 職 科 目 (卒業要件含まれない)	教 職 論	2	教 育 原 理	2	特別支援教育基礎	1	学校の制度	2					
	学習・発達論	2	道徳教育指導論	2	教育課程論	1	生徒・進路指導論	2					
	教育相談の理論と方法	2	介護等体験指導	1	教育方法論	1	教育と ICT 活用	1					
					「総合的な探究の時間」の指導法	1							
基 礎 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)	アカデミックプログラム	2	キャリアデザインⅠ	2	自己管理とビジネス倫理	2	キャリアデザインⅡ	2					
	日本語リテラシーⅠ	1	日本語リテラシーⅡ	1	日本語リテラシーⅢ	1	日本語リテラシーⅣ	1					
	データリテラシー	2	学びの技法	2	群馬の歴史と文化	2	英 語 Ⅱ	2					
	英 語 Ⅰ	2	ロジカルシンキング	2			デザインシンキング	2					
	情報リテラシーⅠ	2	情報リテラシーⅡ	2									
	スポーツ実技 A	1	スポーツ実技 B	1									
	法律と人権 (日本国憲法含む)	2	リサーチ入門	2									
			情報システム基礎	2									
専 門 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)	導 入 科 目	商 学 基 礎	2	地 域 創 造	2	経営導入基礎Ⅱ	2						
		経営導入基礎Ⅰ	2										
	学 部 共 通 基 幹 科 目	経営学概論	2	情報処理Ⅰ	2	会計学概論	2	ミクロ経済学	2				
						観 光 学	2	経営組織と管理	2				
	基 幹 科 目	プログラミングⅠ	2	マーケティング論	2	経済情報活用	2	広 告 論	2				
	展 開 科 目					経済活動と法	2	経営戦略論	2				
						商業簿記Ⅰ	2	マーケティングリサーチ	2				
	応 用 科 目							商業簿記演習Ⅰ	1				
						人的資源管理論	2	観光まちづくり基礎	2				
	実 践 科 目												
教職科目 (卒業要件に含まれない)		1 年次前期履修単位数		6	1 年次後期履修単位数		5	2 年次前期履修単位数		4	2 年次後期履修単位数		5
基礎教育科目・専門教育科目 (卒業要件に含まれる)				20			20			19			20

教職必修		教職（兼）学部必修		教職選択		学部必修		学部選択			
3 年 次				4 年 次				教育職員免許法に定める科目 必修単位数 取得単位数（履修モデル）			
前 期 単位		後 期 単位		前 期 単位		後 期 単位					
特別活動の指導法 2		教育実習（事前指導） 1		教 育 実 習 2		教職実践演習（高） 2					
商業科教育法Ⅰ 2		商業科教育法Ⅱ 2									
		職 業 指 導 2									
英 語 Ⅲ 2		Oral English 2		ホスピタリティ 2		多文化とコミュニティ 2		教科及び教科の指導法に関する科目 24 50			
チームワークとリーダーシップ 2		プレゼンテーション 2		福祉と保障 2				教育の基礎的理解に関する科目 10 10			
		他者理解と信頼関係 2						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 9 9			
								教育実践に関する科目 5 5			
								大学が独自に設定する科目 12 12			
								合 計 60 86			
								教育職員免許法施行規則（第 66 条の 6）に定める科目 必修単位数 取得単位数（履修モデル）			
ダイバーシティマネジメント 2		AI 入門 2									
観光ビジネス 2		経営財務論 2 地域ビジネス 2									
マクロ経済学 2 e コマース 2 地域社会論 2		ブランディング論 2 地域政策論 2		国際マーケティング論 2		コミュニティ振興論 2					
経営事例研究 2 インターンシップ（経営） 2		ビジネスモデル開発 2		商 品 開 発 2 サステナビリティと CSR 2		デジタルマーケティング 2		外国語コミュニケーション 2 2			
課題研究Ⅰ 2		課題研究Ⅱ 2		卒業研究Ⅰ 2		卒業研究Ⅱ 2		情報機器の操作 2 2			
3 年次前期履修単位数 4 20		3 年次後期履修単位数 5 20		4 年次前期履修単位数 2 12		4 年次後期履修単位数 2 8		4 年間 合計履修単位数		33 139	172

経営学科・情報コース（情報） 履修モデル

		1 年 次				2 年 次			
		前 期 単位		後 期 単位		前 期 単位		後 期 単位	
教 職 科 目 (卒業要件含まれない)		教 職 論	2	教 育 原 理	2	特別支援教育基礎	1	学校の制度	2
		学習・発達論	2	道徳教育指導論	2	教育課程論	1	生徒・進路指導論	2
		教育相談の理論と方法	2	介護等体験指導	1	教育方法論	1	教育と ICT 活用	1
						「総合的な探究の時間」の指導法	1		
基 礎 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)		アカデミックプログラム	2	キャリアデザイン I	2	自己管理とビジネス倫理	2	キャリアデザイン II	2
		日本語リテラシー I	1	日本語リテラシー II	1	日本語リテラシー III	1	日本語リテラシー IV	1
		データリテラシー	2	学びの技法	2	群馬の歴史と文化	2	リサーチ入門	2
		英 語 I	2	ロジカルシンキング	2			プレゼンテーション	2
		情報リテラシー I	2	スポーツ実技 B	1			英 語 II	2
		スポーツ実技 A	1					情報リテラシー II	2
		法律と人権（日本国憲法含む）	2						
専 門 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)	導 入 科 目	商 学 基 礎	2	地 域 創 造	2	経営導入基礎 II	2		
		経営導入基礎 I	2						
	学 部 共 通 基 幹 科 目	経営学概論	2	情報処理 I	2	会計学概論	2	ミクロ経済学	2
				Adobe クリエイティブデザイン	2	情報処理 II	2	広 告 論	2
						WEB デザイン	2	経営組織と管理	2
						Adobe 動画コンテンツ制作	2		
	基 幹 科 目	プログラミング I	2	マーケティング論	2	経済情報活用	2		
	展 開 科 目			情報システム基礎	2	情報ネットワーク論	2	情報セキュリティ論	2
				プログラミング II	2				
	応 用 科 目								
	実 践 科 目								
	研 究 科 目								
教職科目 (卒業要件に含まれない)		6		5		4		5	
基礎教育科目・専門教育科目 (卒業要件に含まれる)		20		20		19		19	

教職必修	教職（兼）学部必修	教職選択	学部必修	学部選択
------	-----------	------	------	------

3 年 次				4 年 次				教育職員免許法に定める科目		
前 期 単位		後 期 単位		前 期 単位		後 期 単位		必修単位数	取得単位数 (履修モデル)	
特別活動の指導法	2	教育実習（事前指導）	1	教育実習	2	教職実践演習（高）	2	教科及び教科の指導法に関する科目	24	34
情報科教育法Ⅰ	2	情報科教育法Ⅱ	2					教育の基礎的理解に関する科目	10	10
		情報と職業	2					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	9	9
英 語 Ⅲ	2	クリティカルシンキング	2	アート表現	2	多文化とコミュニティ	2	教育実践に関する科目	5	5
チームワークとリーダーシップ	2	他者理解と信頼関係	2	ICT 活用	2			大学が独自に設定する科目	12	12
		デザインシンキング	2					合 計	60	70
ダイバーシティマネジメント	2	AI 入門	2					教育職員免許法施行規則（第 66 条の 6）に定める科目	必修単位数	取得単位数 (履修モデル)
								日本国憲法	2	2
								体育	2	2
経営情報管理	2	ファイナンス論	2					外国語コミュニケーション	2	2
マーケティングリサーチ	2							情報機器の操作	2	2
情報セキュリティ論	2	情報システム事例研究	2	e コマース	2	マルチメディア表現	2			
		情報行動論	2							
経営事例研究	2	ネットワークシステム開発実習	2	実践コンテンツ制作	2	デジタルマーケティング	2			
情報システム開発実習	2	ゲーム制作	2	サステナビリティと CSR	2					
インターンシップ（経営）	2									
課題研究Ⅰ	2	課題研究Ⅱ	2	卒業研究Ⅰ	2	卒業研究Ⅱ	2			
3 年次前期履修単位数	4	3 年次後期履修単位数	5	4 年次前期履修単位数	2	4 年次後期履修単位数	2	4 年間 合計履修単位数	33	171
	20		20		12		8		138	

会計学科（商業） 履修モデル

		1 年 次		2 年 次	
		前 期 単位	後 期 単位	前 期 単位	後 期 単位
教 職 科 目 (卒業要件含まれない)		教 職 論 2	教 育 原 理 2	特別支援教育基礎 1	学校の制度 2
		学 習 ・ 発 達 論 2	道徳教育指導論 2	教育課程論 1	生徒・進路指導論 2
		教育相談の理論と方法 2	介護等体験指導 1	教育方法論 1	教育と ICT 活用 1
				「総合的な探究の時間」の指導法 1	
基 礎 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)		アカデミックプログラム 2	キャリアデザイン I 2	自己管理とビジネス倫理 2	キャリアデザイン II 2
		日本語リテラシー I 1	日本語リテラシー II 1	日本語リテラシー III 1	日本語リテラシー IV 1
		学びの技法 2	データリテラシー 2	群馬の歴史と文化 2	英 語 II 2
		英 語 I 2	ロジカルシンキング 2	リサーチ入門 2	ライフマネープラン 2
		情報リテラシー I 2	法律と人権 (日本国憲法含む) 2		
		スポーツ実技 A 1	スポーツ実技 B 1		
専 門 教 育 科 目 (卒業要件含まれる)	導 入 科 目	商 学 基 礎 2	経営導入基礎 I 2 地 域 創 造 2	経営導入基礎 II 2	
	学 部 共 通 基 幹 科 目	会計学概論 2		経営学概論 2 情報処理 I 2 日本経済論 2	ミクロ経済学 2 経営組織と管理 2 A I 入門 2
	基 幹 科 目	商業簿記 I 2 商業簿記演習 I 1 工業簿記 I 2 工業簿記演習 I 1	商業簿記 II 2 商業簿記演習 II 1		
	展 開 科 目		工業簿記 II 2 工業簿記演習 II 1	財務分析論 2 ファイナンス論 2	税務会計論 2 経営戦略論 2
	応 用 科 目				人的資源管理論 2
	実 践 科 目				
	研 究 科 目				
	教職科目 (卒業要件に含まれない)	1 年次前期履修単位数 6	1 年次後期履修単位数 5	2 年次前期履修単位数 4	2 年次後期履修単位数 5
	基礎教育科目・専門教育科目 (卒業要件に含まれる)	20	20	19	19

教職必修		教職（兼）学部必修		教職選択		学部必修		学部選択													
3 年 次				4 年 次				教育職員免許法に定める科目		必修単位数		取得単位数（履修モデル）									
前 期 単位		後 期 単位		前 期 単位		後 期 単位															
特別活動の指導法 2		教育実習（事前指導） 1		教 育 実 習 2		教職実践演習（高） 2		教科及び教科の指導法に関する科目		24		41									
商業科教育法Ⅰ 2		商業科教育法Ⅱ 2						教育の基礎的理解に関する科目		10		10									
		職業指導 2						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		9		9									
英 語 Ⅲ 2		Oral English 2		ホスピタリティ 2		多文化とコミュニティ 2		教育実践に関する科目		5		5									
経済学入門 2		ライフイベントと価値観 2						大学が独自に設定する科目		12		12									
		プレゼンテーション 2						合 計		60		77									
民 法 2		商 法 2		地域活動と社会貢献 2				教育職員免許法施行規則（第66条の6）に定める科目		必修単位数		取得単位数（履修モデル）									
労 働 法 2								日本国憲法		2		2									
								体育		2		2									
資金調達論 2		資金運用論 2						外国語コミュニケーション		2		2									
地域金融論 2		意思決定論 2						情報機器の操作		2		2									
		経営財務論 2																			
経済活動と法 2		マクロ経済学 2		国際経済論 2		コミュニティ振興論 2															
				経営情報管理 2		中小企業経営論 2															
会計実務研究Ⅰ 2		会計実務研究Ⅱ 2		サステナビリティとCSR 2																	
インターンシップ（経営） 2																					
課題研究Ⅰ 2		課題研究Ⅱ 2		卒業研究Ⅰ 2		卒業研究Ⅱ 2															
3 年次前期履修単位数		4		3 年次後期履修単位数		5		4 年次前期履修単位数		2		4 年次後期履修単位数		2		4 年間合計履修単位数		33		171	
		20				20				12				8				138			

6. 「教科及び教科の指導法に関する科目」の履修

(1) 経営学科 商業 (高等学校教諭 1 種免許状)

表 5 【経営学科 (商業)】

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授 業 科 目 名	単位数	配当年次	
商業の関係科目	○ 商学基礎	2	1 年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅰ	2	1 年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅱ	2	2 年	☐
	地域創造	2	1 年	☐
	○ 経営学概論	2	1・2 年	☐
	○ 会計学概論	2	1・2 年	☐
	ミクロ経済学	2	1 年	☐
	○ マーケティング論	2	2 年	☐
	○ 経営組織と管理	2	2 年	☐
	○ 経営情報活用	2	2・3 年	☐
	経営戦略論	2	2 年	☐
	経営財務論	2	3 年	☐
	マーケティングリサーチ	2	2 年	☐
	商品開発	2	2 年	☐
	人的資源管理論	2	2 年	☐
	e コマース	2	3 年	☐
	マクロ経済学	2	2 年	☐
	経済活動と法	2	3 年	☐
	ブランディング論	2	3 年	☐
	観光学	2	2 年	☐
	観光まちづくり基礎	2	2・3 年	☐
	観光ビジネス	2	3 年	☐
	地域ビジネス	2	3 年	☐
	コミュニティ振興論	2	3 年	☐
	国際マーケティング論	2	3 年	☐
	ビジネスモデル開発	2	3 年	☐
	経営事例研究	2	3 年	☐
職業指導	○ 職業指導	2	3 年	☐
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	3 年	☐
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	3 年	☐
修得単位数合計		単位		

※注1

最低修得単位数：免許状取得には、表 5 の開設授業科目から必修を含め 24 単位以上修得しなければならない。

(注 1) 「職業指導」「商業科教育法Ⅰ」「商業科教育法Ⅱ」は、必修とし各 2 単位を修得すること。
ただし、卒業に必要な単位に含めることはできない。

(2) 経営学科 情報 (高等学校教諭 1 種免許状)

表 6 【経営学科 (情報)】

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授 業 科 目 名	単位数	配当年次	
情報社会及び 情報倫理	リサーチ入門	2	1 年	☐
	○ データリテラシー	2	1 年	☐
	○ 情報セキュリティ論	2	2 年	☐
コンピュータ・ 情報処理 (実習を含む。)	○ 情報処理 I	2	1 年	☐
	○ 情報処理 II	2	2 年	☐
	○ プログラミング I	2	1 年	☐
	プログラミング II	2	1 年	☐
情報システム (実習を含む。)	○ 情報システム基礎	2	1 年	☐
	経営情報管理	2	2 年	☐
	情報システム開発実習	2	2 年	☐
	情報システム事例研究	2	3 年	☐
情 報 通 信 ネット ワーク (実習を含む。)	○ 情報ネットワーク論	2	2 年	☐
	ネットワークシステム開発実習	2	2 年	☐
マルチメディア表現・ マルチメディア技術 (実習を含む。)	プレゼンテーション	2	1 年	☐
	Adobe クリエイティブデザイン	2	1 年	☐
	○ Web デザイン	2	2 年	☐
	Adobe 動画コンテンツ制作	2	2 年	☐
	広告論	2	2 年	☐
	実践コンテンツ制作	2	3 年	☐
情報と職業	○ 情報と職業	2	3 年	☐
各教科の指導法 (情報機器及び 教材の活用を含む。)	○ 情報科教育法 I	2	3 年	☐
	○ 情報科教育法 II	2	3 年	☐
修得単位数合計		単位		

※注1

最低修得単位数：免許状取得には、表 6 の開設授業科目から必修を含め 24 単位以上
修得しなければならない。

(注 1) 「情報と職業」「情報科教育法 I」「情報科教育法 II」は、必修とし各 2 単位を修得すること。
ただし、卒業に必要な単位数は含めることはできない。

(3) 会計学科 商業 (高等学校教諭1種免許状)

表7 【会計学科】

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
商業の関係科目	○ 商学基礎	2	1年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅰ	2	1年	☐
	○ 経営導入基礎Ⅱ	2	2年	☐
	地域創造	2	1年	☐
	○ 経営学概論	2	1・2年	☐
	○ 会計学概論	2	1・2年	☐
	ミクロ経済学	2	1年	☐
	○ 商業簿記Ⅰ	2	1年	☐
	○ 商業簿記演習Ⅰ	1	1年	☐
	○ 商業簿記Ⅱ	2	1年	☐
	○ 商業簿記演習Ⅱ	1	1年	☐
	工業簿記Ⅰ	2	1年	☐
	工業簿記演習Ⅰ	1	1年	☐
	税務会計論	2	2年	☐
	財務分析論	2	2・3年	☐
	経営戦略論	2	2・3年	☐
	経営財務論	2	2・3年	☐
	資金調達論	2	3年	☐
	資金運用論	2	3年	☐
	意思決定論	2	3年	☐
	ファイナンス論	2	2年	☐
	人的資源管理論	2	2年	☐
	マクロ経済学	2	2年	☐
	経済活動と法	2	2年	☐
職業指導	○ 職業指導	2	3年	☐
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	3年	☐
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	3年	☐
修得単位数合計		単位		

※注1

最低修得単位数：免許状取得には、表7の開設授業科目から必修を含め24単位以上修得しなければならない。

(注1)「職業指導」「商業科教育法Ⅰ」「商業科教育法Ⅱ」は、必修とし各2単位を修得すること。
ただし、卒業に必要な単位に含めることはできない。

7. 「教育の基礎的理解に関する科目」等の履修

表 8

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める 科目区分及び最低修得単位			本 学 の 開 設 授 業 科 目			修得済確認欄 (修得したら☑)
科 目	各科目に含める必要事項	単位数	授 業 科 目 名	単位数	配当年次	
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	○ 教育原理	2	1 年	☐
	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	1 年	☐
	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。）		○ 学校の制度	2	2 年	☐
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程		○ 学習・発達論	2	1 年	☐
	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		○ 特別支援教育基礎	1	2 年	☐
	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	2 年	☐
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	9	○「総合的な探究の時間」の指導法	1	2 年	☐
	特別活動の指導法		○ 特別活動の指導法	2	3 年	☐
	教育の方法及び技術		○ 教育方法論	1	2 年	☐
	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	1	2 年	☐
	生徒指導の理論及び方法		○ 生徒・進路指導論	2	2 年	☐
	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		○ 教育相談の理論と方法	2	1 年	☐
教育実践に関する科目	教育実習	3	○ 教育実習（事前指導）	1	3 年	☐
			○ 教育実習	2	4 年	☐
	教職実践演習	2	○ 教職実践演習（高）	2	4 年	☐
修得単位数合計				単位		

最低修得単位数：表 7 の開設授業科目から必修 24 単位を修得しなければならない。

※「教育の基礎的理解に関する科目」等については、すべて卒業に必要な単位に含めることはできない。

8. 「大学が独自に設定する科目」の履修

表 9

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める 科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
大学が独自に設定する科目	○ 道德教育指導論	2	1 年	☐
	介護等体験指導	1	1 年	☐
	(↓「教科及び教科の指導法に関する科目」の選択科目を記入↓)			
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
修得単位数合計		単位		

免許法施行規則に定める 科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
大学が独自に設定する科目	○ 道德教育指導論	2	1 年	☐
	介護等体験指導	1	1 年	☐
	(↓「教科及び教科の指導法に関する科目」の選択科目を記入↓)			
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
修得単位数合計		単位		

修得単位数：免許状取得には、表 8 の開設授業科目から必修 2 単位と「教科及び教科の指導法に関する科目（表 5・6・7）」「大学が独自に設定する科目（表 9）」の選択科目から併せて 10 単位を修得しなければならない。（合計 12 単位以上）

※「道德教育指導論」「介護等体験指導」については、卒業に必要な単位に含めることはできない。

9. 「教育職員免許法施行規則第66条の 6 に定める科目」の履修

表 10

(○は教職課程の必修科目)

免許法施行規則に定める 科目区分	本学の開設授業科目			修得済確認欄 (修得したら☑)
	授業科目名	単位数	配当年次	
日本国憲法	○ 法律と人権（日本国憲法を含む）	2	1 年	☐
体育	○ スポーツ実技 A	1	1 年	☐
	○ スポーツ実技 B	1	1 年	☐
外国語コミュニケーション	○ 英語 I	2	1 年	☐
情報機器の操作	○ 情報リテラシー I	2	1 年	☐
修得単位数合計		単位		

修得単位数：免許状取得には、表10の開設授業科目から必修 8 単位を修得しなければならない。

10. 教職課程履修手続き

- ① 教職課程は 1 年次から履修することができる。
- ② 教職課程を履修しようとする者は、学期初めに行われる「教職課程オリエンテーション」に必ず出席すること。
- ③ 定められた期間内に所定の「教育職員免許状取得希望申請書」を事務局に提出すること。
なお申請書を提出した後に登録を辞退する場合は、「教職課程登録辞退届」を提出すること。

11. 教職課程履修諸費用

教職課程を履修するためには、学費とは別途に下記の教職課程履修諸費用を納入しなければならない。

- (1) 教職課程履修料…履修初年度に教育職員免許状取得希望申請書を提出し履修登録を行う者は、**教職課程履修料 15,000 円**を納入しなければならない。
- (2) 教育実習費…「教育実習」登録の際には、**教育実習費 15,000 円**を納入しなければならない。

納入方法、納入時期は、掲示等で確認すること。一旦納入された教職課程履修諸費用は返還しないので注意すること。

12. 卒業後の不足単位の修得方法

課程修了に必要な単位が不足して、教育職員免許状が交付されない場合、不足単位を補うのに
は次の方法がある。

- (1) 科目等履修生となり単位を補う方法（実習なども含まれる）
本学に再入学することなく、科目を個別に履修し単位修得できる制度。詳細は、科目等履修生規程を参照。
- (2) 他大学で不足単位を補う方法
本学で修得した単位については、「学力に関する証明書」を発行するので、それを持参して先方の大学で指導を受けること。
- (3) 卒業延期制度を利用し単位を補う方法
この制度は卒業の要件を満たした者が引き続き在学することを希望する場合に、卒業を延期し、引き続き在学生として学業を継続することを認めるものである。

13. 「高崎商科大学教職課程履修カルテ」について

「教職実践演習（高）」とは4年次の後期に開講される科目で、教員として必要な知識技能を修得したことを確認するための総まとめとして位置づけられた科目である。この科目では、これまで以上に教員としての資質が問われる内容となっている。

また、「高崎商科大学教職課程履修カルテ」（以下「履修カルテ」）の作成が必要となるので、注意すること。「履修カルテ」の作成については、教員免除状を取得しようとする学生は、教職課程の科目履修を始めてから、「教職実践演習（高）」の授業を受けるまでの間に、各自「履修カルテ」を作成しなければならない。「履修カルテ」とは、自分が教職課程の授業の中で何を学んだのかを振り返るとともに、今後どのような学修が必要なのかを自分で点検・評価をして改善方策を打ち立てるための手がかりにしてもらうためのものである。また、「履修カルテ」を電子化し、A-Portal 上で記入できるようになっているので適宜必要事項を入力すること。

14. 教育・学習支援ボランティア・学校体験活動・部活動支援

授業科目ではないが、高崎市と連携して市内の小中学校に教育・学習支援ボランティアを派遣している。体験後1週間以内に「学校体験（ボランティア・インターンシップ等）活動記録報告書」を作成し「履修カルテ」のポートフォリオに添付しておくこと。

■高崎市立南八幡小学校・中学校

■高崎市立城山小学校

■高崎市立入野小学校など

地域連携センターとのコラボレーションで、年間を通して行っている。内容は学習支援、部活動支援などである。

Ⅲ 介護等体験

1. 介護等体験の意義

1998年（平成10）4月1日より、「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」（「介護等体験特例法」）が施行され、小学校及び中学校の教諭の普通免許状を取得しようとする者には、7日間の介護等の体験を行うことが義務づけられた。

高等学校免許状取得については、介護等体験の義務はないが、本学では教育に従事する教員が、個人の尊厳や社会連帯などに関する認識を深め、教員としての資質を一層向上させることができるよう、教員志望者に「介護等体験指導」の履修を強く勧めている。

2. 「介護等体験指導」の内容

介護等体験は、「障害者や高齢者、児童等に対する介護、介助、これらの人達との交流体験」であるが、さらには「介護、介助のほか、障害者等の話し相手、散歩の付添い、レクリエーションや運動会等の行事の手助けなどの交流等の体験、又は掃除や洗濯といった障害者等と直接に接するわけではないが、受入れ施設の職員に必要とされる業務の補助など、介護等の体験を行う者の知識・技能の程度、受入れ施設の種類、業務の内容、業務の状況に応じ、幅広い体験等」（「介護等体験特例法」平成11年12月22日 法60）が含まれる。

介護等体験では、互いに助け合い、より豊かな福祉社会を築くために、今後の日本を担っていく子供たちを育てる教師を志す者として自覚し、受入れ施設での体験がよりよいものとなるよう努力しなければならない。

3. 実施施設

介護等体験をする施設は、盲学校、聾学校、養護学校の「特別支援学校」と乳児院や生活訓練施設、老人ホームなどの「社会福祉施設」である。

4. 体験期間

介護等体験の期間は、原則として特別支援学校に2日間と社会福祉施設に5日間の計7日間である。

5. 申し込み手続き

介護等体験の申し込みは、群馬県の場合、大学から一括して県の担当機関に申し込みを行うため、学生は体験前年度にそのための手続きが必要となる（学生が担当機関に直接申し込むことはできないので注意すること）。

介護等体験を希望する学生は、9月に「介護等体験指導」を履修する。翌年5月に「介護等体験申込書」、「介護等体験学生個人票」に体験費用を添えて事務局に申し込むことになる。

6. 「介護等体験指導」

介護等体験は、「教育実習」と同様に一般の講義科目とは異なり、体験前年度の申し込みに始まり、体験前年度10月から体験直前にかけての事前指導、そして各施設での介護等体験、終了後の事後指導と介護等体験日誌（体験レポートを含む）の提出という一連のプロセスを完了して終了するものである。

（1）事前指導

「介護等体験指導」は、前年度の10月から体験直前にかけて、体験に臨むにあたってのさまざまなトレーニングを行い、必要な諸注意を含め講義する。その内容は、体験にあたっての心構えや留意点、特別支援学校と社会福祉施設について、高齢者や精神障害者とのかかわ

りなどを中心に教授・演習する。

(2) 事後指導

介護等体験終了後、大学において体験を反省、検討してまとめ、体験から得たものを確認するとともに、教師としての資質・能力の向上を目指す、「介護等体験指導」の仕上げる授業である。介護等体験日誌及び体験レポートを提出するとともに、体験発表会を行う。

7. 体験費用

- ① 特別支援学校では、体験のための実費費用は原則的に必要ない。ただし、昼食や体験で校外実習に行く場合の交通費、入園料・入場料等は本人が負担することになる。
- ② 社会福祉施設では、体験費用として群馬県の場合：1日1,800円（内訳：受入施設分1,000円、調整事務費用分800円）が必要となる。なお、介護等体験辞退の場合、調整事務費用分（800円×5日間＝4,000円）は返還しない。

8. 体験の証明

介護等体験終了後、体験先の学校及び施設から「証明書」が交付される。小学校及び中学校の教諭の普通免許状を取得する場合は、「証明書」が必要となるので本学卒業後、追加で免許申請を行う可能性も考え、大切に保管しておくこと。

なお、本証明書は再発行できないため、紛失した場合は再度体験することとなる。

9. 体験資格

- ① 介護等体験実習実施前年度までに「教職論」の単位を修得済みであること。
なお、「学習・発達論」の単位を修得済みであることがのぞましい。
- ② 「介護等体験指導」を履修登録し、すべての講義に出席していること。

10. 体験の時期

介護等体験の時期は、受入先の学校及び施設の指定する日となる。

また、1日の体験時間等についても受入れ学校・施設等により異なるので、事前に該当事務局で確認すること。

11. 履修登録

介護等体験を行うに当たっては事前・事後指導を受けることが必要であり、体験前年度に「介護等体験指導」の科目を履修登録し、受講しなければならない。

12. 介護等体験に際しての諸注意

介護等体験は、これまで説明してきたように特殊なものであり、体験にあたっては、各施設だけでなく群馬県教育委員会、群馬県社会福祉協議会との対外的な関係や影響も大きいので、その心構えなどに十分留意すること。

さらに、体験施設では他大学からの学生とも比較され、高崎商科大学の学生として評価されることを十分心得ておくこと。

IV 教育実習

1. 教育実践に関する科目としての「教育実習」

「教育実習（事前指導）」・「教育実習」は、教育職員免許状取得のための必須科目であり、本学では3単位の修得が必要となる。これについては、他の教職科目と異なる履修条件や事務手続き等が必要であり、実習校において2週間（80時間）の教師としての実務を行う「教育実習」（2単位・含む事前・事後指導）と、その前に大学におけるガイダンスやオリエンテーションへの出席及び「教育実習（事前指導）」（1単位）を受講しなければならない。

実習校での教育実習期間中は、大学の授業は欠席を余儀なくされ、また、実習期間中と重なる就職試験などが受験できなくなることも、予め留意しておく必要がある。

2. 教育実習の目的

教育実習は、実習校の教育現場において生徒の教科の学習やホームルーム、教科や課外活動等を支援する教師としての役割を実習し、経験豊富な教諭の指導を受けつつ、大学で学んだ理論の検証や学校という社会的制度の維持運営の課題を認識するなど、教育に関して実践的・多面的・複眼的に学ぶことを目的とするものである。これは、教職課程の総仕上げともいえるべきものである。また、この現場での実習を通して、自らの教師としての適性を判断したり、教職を志望する上での課題を発見したりすることも、大変重要な目的のひとつである。

3. 履修資格

「教育実習（事前指導）」「教育実習」を履修するには、次の条件を満たすことが必要である。

- ① 教員となることを第一志望としていること。
 - ② 「教育原理」「学校の制度」「学習・発達論」「教育相談の理論と方法」「生徒・進路指導論」「教育方法論」「教育とICT活用」「特別活動の指導法」「商業科教育法Ⅰ・Ⅱ」あるいは「情報科教育法Ⅰ・Ⅱ」の単位を修得済であること。ただし、これらの科目以外に実習校において受入れ条件の定めがある場合は、その条件を満たすこと。
 - ③ 「教育実習（事前指導）」「教育実習」を履修登録し出席していること。
 - ④ 実習前年度の4月上旬に行われる「教育実習登録ガイダンス」に出席し、予備登録手続き、かつ当該年度内に免許状申請に必要な単位を取得する見込みがあり、教職を熱望する者。
 - ⑤ 実習校での正常な教育活動を妨げる恐れのないこと。
 - ⑥ 教育実習生として、それに相応しい知識・技能・教養などを有していること。
- ※ 心身に著しい障がいがある者は、教職課程係に申し出ること。

4. 実習校の種類及びその決定

（1）実習校の種類

実習校は、高等学校とし、a. 原則として学生が個人的に確保する**自己開拓校実習**とb. 大学が確保し学生に指定する**協力校実習**がある。

（2）実習校の決定

a. 自己開拓校実習（協力校以外の全公私立高等学校）

3年次の早い時期に実習希望校を訪問し、翌年の教育実習受入れの内諾交渉に入る。9月までに内諾を得、それを踏まえて、本学より正式に実習校に対し実習依頼の必要な手続きを行う。なお、群馬県内の学校の場合、個人で交渉することになる。

※ ただし、桐生市の場合、桐生市教育委員会が一括して申し込みを受け、実習校及び期日を決定する。教育実習を希望する者は、実習年度の前年に、直接本人が桐生市教育委員会学校教育課指導係まで出向き、所定の申込用紙に必要事項を記入し指導係に申し込む。

その際、面接を受ける。なお、申し込みの際には、認め印を持参すること。

b. 協力校実習

都合により自己開拓実習校の確保が困難な学生が対象となる。

※協力実習校一覧

高崎商科大学附属高等学校（群馬県高崎市大橋町237-1）
群馬県立前橋商業高等学校（群馬県前橋市南町4-35-1）
群馬県立伊勢崎商業高等学校（群馬県伊勢崎市波志江町1116）
群馬県立吉井高等学校（群馬県高崎市吉井町馬庭1478-1）
群馬県立下仁田高等学校（群馬県甘楽郡下仁田町下仁田550-1）
栃木県立足利清風高等学校（栃木県足利市山下町2110）

(3) その他の注意

a. 自己開拓校実習の場合

- ① 実習生の受入れ方や事務手続きが、公立学校は県・市によって、また私立学校は学校によって異なるので、十分注意しよく確認すること。
- ② 実習の内諾は、できるだけ早く実習希望校を訪問し、学校長の内諾を得ること（人数制限、定員制をとる学校がある）。
- ③ 実習生の受入れは、それぞれの学校にとって大きな負担となることを考え、交渉にあたっては服装、言葉遣い、時間の厳守等に十分注意し謙虚な態度で臨むこと。
- ④ 学生本人が処理する事務手続きが多数あるので、期日を守り不備のないよう確実に処理すること。なお実習希望校からの指示で特別な手続きが必要な場合には、大学に申し出ること。
- ⑤ 受入れにあたって決定された実習の時期・期間などは、自分の都合で絶対に変更することはできない。

b. 協力校実習の場合

- ① 実習を依頼するための個人的な事前交渉は原則として禁止されているので、大学の指示にしたがって行動すること。
- ② 年度によっては、実習生受入れ枠が少ない場合、実習希望者全員が実習できるとは限らない。
- ③ 実習校が発表されたら、必要手続きを速やかに済ませること。

c. 実習校確定の後は、個人的な都合等による実習取り止めは許されないの、予備登録の際から固い決意を持って手続きすること。実習の辞退は、大学に対する信用を失墜させるだけでなく、後輩の受入れにも影響することを十分肝に命じておくこと。

※ 万一、実習校が決定し受入れの許可を受けた後、やむを得ぬ事情で実習を辞退する場合は、必ず教職担当教員及び事務局に届け出ること。

5. 実習時期

実習の時期は、受入れ実習校が定めるところによるが、概ね5月中旬から7月上旬に設定され、特に6月中旬に集中する傾向がある。また実習校の都合や社会の変化（感染症など）により、後期に設定する学校もある。この場合は、8月下旬から11月頃までとさまざまである。

6. 実習期間

高等学校教員免許状取得に必要な教育実習の実習期間は、原則2週間となっているが、実習校によっては3週間としている所もあり、それぞれの実情に応じ定められているのでそれに従わなければならない。

7. 実習教科

実習教科は、原則として実習生の取得予定の免許教科となる。

8. 教育実習の概要と履修登録

「教育実習」は、一般の講義科目とは異なり、実習前年度の予備登録（「教育実習予備登録票」の提出）に始まり、その後のガイダンスやオリエンテーションを踏まえての種々の事務手続き、前年度後期から実習直前にかけての事前指導（「教育実習（事前指導）」）、そして実習校での「教育実習」、終了後の事後指導と「教育実習の記録（実習体験レポートを含む）」の提出という一連のプロセスを完了してはじめて単位が修得できるものである。

（1）事前指導

3年次後期から教育実習の直前にかけて、実習に臨むにあたってのさまざまなトレーニングを行い、必要な諸注意を含め講義する。その内容は、実習生としての心構えや生徒指導上の留意点、教科指導における教材研究や授業運営、学習指導案の作成、模擬授業などを中心として教授する。

「教育実習」は、4年次の4月に履修登録を行い、4月から教育実習に行くまでに事前指導を受け、教育実習終了後に行われる事後指導で完結する科目である。

（2）教育実習

各実習校の方針に基づいた指導計画によって実施され、その内容は、観察・参加・教壇実習に分けられるが、単に実際の授業を体験するだけでなく、指導教諭をはじめ、教職員全体の指導を受けつつ、教科指導や生徒指導、特別活動のあり方など、学校教育全般について体験的に学ぶことになる。また、大学で学んだ理論や教科についての専門知識、教科教育法など教員としての資質や適性が総合的に試される場である。

教育実習年度（主に4年次）の4月に、前述「3. 履修資格」を満たし、「教育実習費」を納入した者だけが履修登録できる。

（3）事後指導

実習終了後、大学において実習での様々な体験を反省、検討してまとめ、教育実習から得たものを確認するとともに、今後の課題を明確にし、教師としての資質向上を目指す、教育実習の仕上げである。教育実習の記録及び実習体験レポートを提出するとともに、体験交流を行う。また、実習時の指導案の教材について分析・検討を行う。

9. 教育実習全体のスケジュール及び諸手続き

表11

	大 学	実 習 生
二 年 次	(1) 教育実習オリエンテーション(A) (12月中旬)	
	↓	
三 年 次	(2) 教育実習オリエンテーション(B) (3) 教育実習登録ガイダンス (4月初旬)	
	↓	
	(4) 予備登録 (4月中旬)	「教育実習予備登録票」の提出
	↓	↓
	夏季休業期間中	(5) 自己開拓校等との内諾交渉 ・「教育実習内諾依頼書」持参 (地方等で直接持参できない場合は郵送) ・内諾結果の報告 (5月～7月)
	↓	↓
	「受入内諾礼状」発送 (6～9月末)	・ 県外の実習校で、「内諾依頼書」を郵送した学生は、実習予定校を訪問し挨拶を行う。
	↓	↓
	(6) 「教育実習」事前指導開始 (9～12月末)	「受入内諾書」の提出 (6～9月中旬)
	↓	
	(7) 「教育実習参加予定者名簿」発表 (10月中旬)	
	↓	↓
四 年 次	(8) 「教育実習」履修登録	「教育実習費」の納入
	↓	↓
	(9) 教育実習オリエンテーション(C) (4月中旬) ・ 実習関係書類の配布、記入上の説明他	実習校への実習期間・学校長名等の確認 大学への報告
	↓	↓
	「教育実習生受入依頼書 (正式文書)」発送 (4月下旬)	↓
	↓	教育実習参加書類の提出 (5月上旬)
	実習校へ「教育実習生受入受諾礼状」及び 「実習関係書類」[資料7][資料8]送付 (5月中旬)	↓
	↓	(10) 実習校との事前打合せ (5月下旬)
	↓	↓
	実習校への訪問指導	(11) 「教育実習」開始 (6月～)
	↓	↓ (2週間)
	↓	「教育実習」終了、指導教諭へ「礼状」送付
	↓	↓
	(12) 「教育実習」事後指導 (11～12月)	(13) 「教育実習の記録」等の提出 (実習終了後2週間以内)
	↓	
	実習校より「教育実習評価報告票」[資料9]等の返送	
	↓	
	実習校へ「礼状」発送	

10. 実習校での実習に際しての諸注意

教育実習は、これまで説明してきたように教育実践に関する重要な科目であり、実習にあたっては、実習校だけでなく都道府県及び市区町村の教育委員会との対外的な関係や、また実習校の生徒に対する影響も大きいので、下記の事項に十分留意すること。

さらに、実習校では他大学からの実習生とも比較され、高崎商科大学の学生として評価されることを十分心得ておくこと。

(1) 実習にあたっての主な心構え

- ① 実習生は実習校の教育方針に基づいて行動し、教育活動の妨げになることのないように、何事にも責任をもって実習にあたる。ひとりよがりの考え方や行動によって、その学校の生徒に影響を与えることは許されない。
- ② 実習校の先生方には多忙な校務の中で指導していただくことを認識し、すべての教職員に敬意と礼節をもって接し、謙虚に学ぶ。
- ③ 実習中はなるべく多く生徒に親しみを持って接し、生徒理解に努めるとともに、服装・態度・言葉遣いなどに常に注意し、生徒の範となるように心がける。
- ④ 実習生は、観察者として多くのことを学ぶ立場であるが、同時により多くの生徒や教職員から観察される立場でもある。

(2) 勤務上の主要な心得

- ① 実習生は実習校の学校経営方針などに従い、学校長などの指導に従わなければならない。
- ② 毎日、朝は定刻より早めに登校し、直ぐに出勤簿に捺印する。
- ③ 実習生控え室の掃除や整理・整頓を行う。
- ④ 実習校の先生方に挨拶を忘れない。
- ⑤ 欠勤・遅刻・早退はしない。病気その他やむを得ず欠勤等する時は、必ず事前に電話などで実習校に連絡する。
- ⑥ 勤務中は外出しない。昼食も校内で取る。外出する場合は、指導教諭と連絡の上、許可を得てから行動する。
- ⑦ 施設・設備、備品等は、所管者の許可を得て使用する。
- ⑧ 自らすすんで仕事を行い、担当した仕事は迅速かつ的確に行う。ただし、独断で処理してはならない。不明な点は指導教諭の指示をあおぎ、事後報告を忘れぬこと。
- ⑨ 生徒に対して差別的態度をとってはならない。
- ⑩ 生徒との接触は、実習期間の勤務時間中だけとし、校外指導を行ってはならない。

V 教育職員免許状の申請と授与

教育職員免許状は、教育職員免許法にしたがい、都道府県の教育委員会に申請することにより授与されるものである。

申請には一括申請と個人申請があるが、本学の教職課程を履修し必要な単位を修得して卒業する見込みのある者については、本学で取りまとめ群馬県教育委員会に一括申請を行う。いずれの教育委員会から交付される免許状も、全国共通である。

1. 一括申請

一括申請とは、卒業と同時に教員免許状を必要とする場合に認められている申請方法で、大学が当該年度の免許状取得見込者を取りまとめて申請することである。

(1) 一括申請手続き

〔群馬県教育委員会の場合〕

12月にガイダンスを実施し、1月中旬までに「教育職員免許状授与願」「履歴書」、「宣誓書」他の申請書類提出申請した者を大学が一括して群馬県に申請することにより、正規の「授与願」他の書類が交付され、これを申請者本人が確認、署名、捺印する手続きを行う。なおその際、教育委員会への申請手数料として、下記の申請料が必要となる。

○申請手数料・・・1種類の免許申請につき3,300円

※ 年度によって変更の場合があるので注意すること。

(2) 一括申請の資格

- イ. 当該年度中に教職課程所定単位の修得確実な者
- ロ. 当該年度末に確実に卒業する者
- ハ. 教育職員免許法第5条第1項第3号から第6号まで（下記参照）に抵触しない者
 - 3 禁錮以上の刑に処せられた者
 - 4 免許失効の日から3年を経過しない者
 - 5 免許取上げの処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - 6 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

(3) 免許状の交付

一括申請の手続きをした者で、所定の資格を取得した者には卒業式当日に教育職員免許状を交付する。一括申請手続きをしていても、教職科目、教科科目の単位不足の場合や卒業判定が不合格となった場合は交付されない。

(4) 教育職員免許授与証明書の交付

免許状取得者が教員免許状の授与証明書を必要とする場合は、免許状の交付を受けた都道府県の教育委員会（本学で一括申請の場合は群馬県教育委員会）に請求を行う。

2. 個人申請

免許状の一括申請手続きをしなかった者が免許状を取得するには、個人申請手続きを行わなければならない。この場合、申請先は居住地の都道府県教育委員会となる。また、4月以降の手続きとなり、通常、申請から交付まで1ヶ月程度を要するので、4月から教職に就く予定がある場

合や非常勤講師の募集に何時でも対応できるようにしておきたい時には、必ず一括申請手続きを取っておく必要がある。

3. 免許状の再交付

教員免許状の再交付の申請も「教育職員免許状授与証明書」と同様に必要な手続きを取ればよい。ただし、東京都のように、単なる紛失を理由としては再交付されないので、免許状を紛失することのないよう気をつけること。自分の免許状の記号番号・授与年月日・主要な裏書事項などは必ず控えておくべきである。

再交付が認められるのは、紛失又は焼失等の場合で、警察署又は消防署等の相当官公署の発行する証明書がある場合（証明書の提出ができない場合は、「教育職員免許状再交付理由書」を添付）に限られている。

VI 公立学校教員採用選考試験・私立学校教員適性検査等

1. 公立学校教員採用選考試験について

公立学校の教員になるためには、各都道府県市区等の教育委員会が実施する採用試験（学力、人物、身体など教員としての適性を審査する）に合格しなければならない。

試験は、第1次試験（主に教職・一般・専門教養からなる筆記試験と模擬授業等の実技試験、その他適性検査、論文など）と第2次試験（主に面接試験）に分かれ、最近では、実技、面接（教育委員会人事担当者に加えて民間人も面接担当者として起用）、論作文、クラブやボランティア活動歴を重視する傾向になってきている。これは、学力重視から体力・技能・人格面を含めた人物重視の総合的な評価の方向へと変わってきているためである。

採用試験は、各都道府県ごとに実施されるため日程等が異なるが、概ね下記のとおりである。内容、実施方法等試験の詳細は、各自で教育委員会に問い合わせ、実施要項にて確認すること。

出願から採用まで	
4月初～5月末	教育委員会願書配布
5月初～5月末	願書受付
6月末	受験票交付
7月	第一次試験
8月初～9月初	第一次試験可否通知
8月～10月	第二次試験
10月末～11月	第二次試験可否通知 (採用予定者名簿登載)
11月初～3月	教育委員会面接 校長面接・健康診断 採用・配属決定

第2次試験に合格すると「公立学校教員予定候補者名簿」に登載され、本人に通知される。この名簿の有効期限は1年間である。

2. 私立学校の教員適性検査等について

私立学校については、各学校の教育理念に基づき、独自の採用方法で実施しているが、各都道府県の私立学校協会が実施する次の検査を受検しておくといよい。

(1) 私立学校教員適性検査

〔群馬県私立小・中・高等学校協会の場合〕 (2023年度 実施要項)

a. 検査の目的

この検査は、協会加入の県内私立小・中・高等学校等の各学校法人に対して、採用のための資料を提供する目的で実施されるものであり、採用試験ではないため、合格・不合格の判定が行われるものではない。

b. 対象教科

A方式：国語、世界史、日本史、政治経済、物理、生物、化学、数学、英語

B方式：地理、倫理、地学、保健体育、音楽、書道、美術、家庭、商業、情報、養護教諭、福祉

c. 検査申込及び検査実施日

受付期間：2023年4月3日（月）～5月24日（水） 検査日：2023年7月2日（日）

d. 受 検 料：15,000円

e. 検査項目

A方式：「一般教養（教職教養を含む）」（50分）、「小論文」（50分）、
「教科専門科目」（60分）

B方式：「一般教養（教職教養を含む）」（50分）、「小論文」（50分）

f. 検査結果

8月上旬頃郵送にて本人宛に通知される。

県内の私立中学・高等学校長宛に受検者全員の結果一覧が送付される。

※ 詳細については、当該協会に確認すること。

群馬県私立小・中・高等学校協会

〒371-0854 前橋市大渡町一丁目10番7号（群馬県公社総合ビル6F）

TEL 027（255）6871（直通）

※ 年度によって変更があるので当該協会のホームページ等を確認すること。

（2）公募による採用

公募によって教員を採用する私立学校の場合は、大学宛に求人依頼がくることがあるので、キャリアサポート室で確認の上、各自応募すること。

なお、群馬県内の私立学校の場合、「私立学校教員適性検査」を受検していることを応募条件としていることが多い。

3. 臨時採用（非常勤講師・産休補助等）について

公立・私立を問わず、臨時教員を必要として大学宛に求人依頼がくることがある。期間・条件等はそれぞれであるが、将来に備え有意義な体験となる。特に公立の場合は、各教育委員会に直接問い合わせるとよい。

4. 試験結果の報告

採用試験を受けた後は、必ず教職課程研究室に報告すること。

教職専任教員

教職	菅 原 亮 芳 下 山 寿 子
経営（商業）	東 英 知 岩 下 千恵子 高 見 啓 一 萩 原 豪 美 藤 信 也
経営（情報）	築 雅 之 竹 上 健 岩 崎 祐 也 佐々木 正 仁
会計（商業）	大 泉 寛 後 藤 小百合 鈴 木 修 豊 田 正 明 前 田 拓 生

教職非常勤講師

大 嶋 伊佐雄 佐久間 祐 子 佐 藤 知 条 久 田 信 行 松 嶋 哲 哉 吉 田 浩 之
--

〒370-1214 群馬県高崎市根小屋町741

編 者：高崎商科大学
教員養成カリキュラム検討委員会

発行所：高崎商科大学

電 話 027-347-3399（代表）

F A X 027-347-3389

2023年 4 月 発行

学籍番号	C						
氏 名							

群馬県教員育成指標の概要

令和3年3月
群馬県教育委員会

I 群馬県が求める教員像

1 社会人としての優れた識見を有する教員

- 広く豊かな教養を身に付け、社会人として適切に判断して行動することができる。
- 高い倫理観と規範意識を備え、児童生徒の鑑（手本）となる言動をとることができる。
- 自らの職責を自覚し、責任をもって職務を遂行することができる。

2 幅広い視野と高い専門性を有する教員

- 教科等に関する専門的な知識や技能を有し、主体的・対話的で深い学びにより、群馬の子どもたちに「たくましく生きる力」を育むことができる。
- 情報化やグローバル化など社会の変化をとらえ、専門性を高めるために日々努力し、学び続けることができる。
- 児童生徒の実態や発達の段階を踏まえ、一人一人の多様性を尊重し、その可能性を最大限に伸ばすとともに、共生社会の形成を目指すことができる。
- 学校教育目標の実現に向けて、保護者や地域の思いや願いを生かしながら、組織的・計画的に教育活動を行うことができる。

3 豊かな人間性とコミュニケーション能力を有する教員

- 教育的愛情と指導への情熱をもち、多様な考えや特性を認めながら児童生徒の可能性を伸ばすことができる。
- 組織の一員としての自覚をもって連携・協力するとともに、互いに高め合うことができる。
- 郷土の歴史や文化、生活等について理解し、保護者や地域、関係機関等と連携・協働することができる。

II ステージごとの求める資質能力

群馬県の教員としての基礎的素養

教育的愛情・情熱

使命感・責任感

規範意識・人権感覚

コミュニケーション能力

学び続ける姿勢

教職課程修了時

キャリア段階Ⅰ

キャリア段階Ⅱ

キャリア段階Ⅲ

管理職

基礎形成期

資質向上・充実期

資質発展・円熟期

<教職課程修了時>

- 児童生徒への教育的愛情
- 教職の意義や教員の役割等についての理解
- 学習指導等についての基礎的・基本的な知識
- 社会人としての常識・識見
- 郷土（ふるさと群馬）への理解

など

<キャリア段階Ⅰ>

- 児童生徒理解
- 基礎的・基本的な指導力
- 組織の一員としての自覚
- 自己の課題を把握する力
- 保護者や地域と連携する力 など

<キャリア段階Ⅱ>

- 実践的な指導力
- 周囲の教職員に助言する力
- 関係する教職員と連携する力
- 学校経営に積極的に参画する力
- 保護者や地域と協働する力 など

<キャリア段階Ⅲ>

- 学校全体の課題を把握する力
- 課題解決に向けて具体策を提案する力
- 組織的な取組に向けた企画力・調整力
- 若手教員を育成する力
- 保護者や地域との協力体制を築く力 など

<管理職>

- 学校経営に関する専門的知識
- リーダーシップ
- 判断力・決断力
- マネジメント力
- 人材育成力
- 危機管理能力

など



ライフステージごとの教員育成指標

群馬県の教員としての基礎的素養

教育的愛情・情熱

使命感・責任感

規範意識・人権感覚

コミュニケーション能力

学び続ける姿勢

項目	ステージ	教職課程修了時	キャリア段階Ⅰ	キャリア段階Ⅱ	キャリア段階Ⅲ
			基礎形成期	資質向上・充実期	資質発展・円熟期
学習指導・教科経営等	指導計画の立案	○学習指導要領における各教科等の目標及び内容等について理解している。	○学習指導要領の内容を理解し、指導目標を明確にして系統性を踏まえた指導計画を立案する。	○学校の指導方針及び児童生徒の実態や習熟度に応じた指導計画を立案する。	○全教育課程をとらえ、他教科等の学習内容や系統性、学校段階等間の接続を踏まえた指導計画を立案する。
	学習活動の展開	○発問、教材・教具、ICTの活用等、基本的な指導技術を身に付けている。 ○指導計画に沿って授業を展開できる。	○発問、教材・教具、ICTの活用等、基本的な指導技術を身に付け、本時のねらいの達成に向けて授業を展開する。	○児童生徒の反応や言動を的確にとらえ、状況に応じて臨機応変に授業を展開する。	○学校全体の学習上の課題について、その解決に向けた具体的な手立て等を提案する。
	授業改善・評価	○児童生徒の学びの実態を踏まえ、「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善を推進する。 ○評価計画に基づいて観点別に評価できる。 ○学習評価の目的や方法について理解している。	○評価規準に基づく評価を行い、一人一人の学習状況及び自己の授業の課題を把握する。	○学習状況を多面的に評価して課題を把握し、実践的指導力の向上に努める。	○学校全体の学習上の課題を把握し、教育課程の改善に向けて具体策を提案する。
	児童生徒理解	○児童生徒と積極的に関わり、一人一人のよさを見つけることができる。	○受容的・共感的な態度で児童生徒に接し、一人一人の状況を理解する。	○学年や学校の生徒指導上の課題を踏まえ、一人一人の悩みや不安等を理解する。	○児童生徒を取り巻く環境の変化等を踏まえ、学校全体の児童生徒の状況や課題を多面的に把握する。
生徒指導・学級経営等	個への指導・支援	○児童生徒の実態や発達の多様性を認めるとともに、生徒指導の意義を理解している。	○児童生徒の個別の課題を理解し、問題行動や学習・生活上の困難の早期発見・即時対応を行う。	○児童生徒が抱える課題や困難を分析し、学年組織を生かして自己指導能力を高める取組を行う。	○部会等を機能させ、担当者間の調整を図りながら、組織的な指導・支援を推進する。
	全体への指導・支援	○集団がもつ機能及び授業中の生徒指導の意義を理解している。	○学習指導における生徒指導を通して、互いに認め合える学級づくりを行う。	○学級・学年集団の特質を生かし、よりよい人間関係を形成しようとする態度を育む取組を行う。	○学校の課題や児童生徒を取り巻く環境の変化をとらえ、全校体制による生徒指導を推進する。
	組織的な取組	○周囲と連携・協力して物事に取り組む姿勢を身に付けている。	○組織の一員としての自覚をもち、連携・協力しながら自分の役割を果たす。	○関係する分掌の担当者等と組織的な連携を図り、具体的な支援や提案を行う。	○工夫改善や精選の視点をもって学校経営に参画し、様々な組織等と調整を図りながら解決策を企画し提案する。
学校経営	保護者や地域等との連携・協働	○保護者や地域等と連携した教育活動の意義を理解している。 ○郷土の歴史や文化、生活等について理解している。	○保護者や地域等との連携の重要性を認識し、適宜、家庭との情報の共有を図る。	○保護者や地域等との連携を深め、必要に応じて関係機関と協働して対応する。	○学校の課題を把握し、保護者や地域、関係機関等との協働体制を構築する。
	危機管理	○安全な教育環境の整備について、基本的な知識を身に付けている。	○危機管理マニュアル等に基づき、事案発生時の対応方法について理解する。	○危機を予測して未然防止を図るとともに、事案発生時には連絡・調整役として迅速に行動する。	○校内の危機管理体制を点検し、事故等の未然防止に向けて周囲に具体的な指示や助言を与える。

※上位のステージでは、下位のステージにおける指標の内容も求められます。

高崎商科大学履修規程

（目的）

第1条 この規程は、高崎商科大学学則（以下「学則」という。）第29条から第31条までの規定に基づき及び同学則を実施するため、高崎商科大学（以下「本学」という。）の授業科目、履修方法、成績の評価、進級の要件等に関して必要な事項を定める。

（授業科目）

第2条 本学の授業科目の区分、授業科目名、履修年次及び単位は、学則第26条に定める別表1及び別表2のとおりとする。ただし、授業科目によっては、年度により不開講となるものがある。

2 学則第26条に規定する授業科目は、必修科目、選択必修科目及び選択科目に分かれ、それぞれの意義は、次の各号に定めるところによる。なお、これらの科目の他に、大学が必要と認めた場合、特別に授業を行うことがある。

(1) 必修科目 …………… 必ず履修しなければならない科目

(2) 選択必修科目 …………… 指定された科目群の中からいずれかの科目を選択し、必ず履修しなければならない科目

(3) 選択科目 …………… 指定された科目群の中から自由に選択できる科目

3 授業科目は、開設の期間により通年科目、前期半期科目及び後期半期科目に分かれ、それぞれの意義は次の各号に定めるところによる。ただし、授業科目によっては、必要に応じ短期に集中して授業を行うことがある。

(1) 通年科目 …………… その年度を通じて授業を行い単位を認定する科目

(2) 前期半期科目 …………… 4月～9月までの期間授業を行い単位を認定する科目

(3) 後期半期科目 …………… 10月～3月までの期間授業を行い単位を認定する科目

（履修登録）

第3条 授業科目を履修し、その単位を修得するためには、毎学期始めの定められた期間に履修登録を行わなければならない。ただし、病気やその他やむを得ない事由により期間内に提出ができなかった場合は、この限りではない。

2 卒業要件の対象となる科目の履修単位等については、次の各号のとおりとする。

(1) 各年度毎に履修可能な単位数は40単位を上限とし、各学期の履修可能な単位数は20単位を上限とする。

(2) 第1号に定めた履修可能な単位数の上限について、3年次編入学生の場合は適用しない。

(3) 第1号に定めた履修可能な単位数の上限について、GPAが累積で2.6以上の学生については、申し出により各学期2単位の追加履修登録を認めることができる。

(4) 長期キャリアプログラム、短期キャリアプログラム及びインターンシップについては、第1号に定めた各学期の履修可能な単位数の上限から除くこととし、本学が定める期間にて履修登録を行う。

3 履修登録を完了した後の授業科目の追加、変更、取消しは原則としてできない。

4 次の各号の授業科目の履修登録はできない。

(1) 時間割上授業時間が重なっている科目

(2) 既に単位を修得した科目

(3) 上級年次に配当されている科目

（履修者数の調整）

第4条 授業を行う上で適正規模を維持するために必要と認められる場合、履修者数に制

限を加えることができる。

(研究科目区分の履修)

第5条 専門教育科目の第3年次、第4年次の研究科目区分の履修は、同一教員によることを原則とし、大学の特別の事情による場合以外は教員を途中で変更することはできない。

(公認欠席)

第6条 公認欠席（以下「公欠」という。）とは、学則第11条に定める休業日以外の日において、次の各号の一に該当するものをいい、学生の不利益とならないよう取り扱うものとする。

(1) 配偶者及び2親等以内の親族の死亡による忌引

(配偶者、父母（養父母を含む）、祖父母、兄弟、姉妹)

(2) 災害または交通機関の事故やスト等により、通学不能の場合

(3) 学校保健安全法施行規則第19条に基づく伝染病に罹患した場合

(4) 学生が本学代表として、大学が特に認める行事に参加する場合

(5) その他、本学が特に必要と認めた場合

2 公欠を認める日数（期間）は、次のとおりとする。

(1) 前項第1号については次のとおりとする。

① 配偶者が死亡のときは7日以内

② 父母（養父母）が死亡のときは7日以内

③ 祖父母、兄弟、姉妹が死亡のときは3日以内

(2) 前項第2号については、証明書に記載されている時間または日数とする。

(3) 前項第3号については、学校保健安全法施行規則第20条に定める日数または医師の診断書による日数とする。

(4) 前項第4号及び第5号については、本学が必要と認めた時間または日数とする。

3 前項の定めに関わらず、遠隔地の場合や特別に事由のある場合は、必要に応じて公欠を認める日数（期間）を延長することができる。

4 公欠の取扱いを受けようとする者は、所定の公欠願に次の書類を添付し、本条第2項第4号及び第5号の場合は事前に、それ以外の事由の場合は事後1週間以内に事務局に提出し、学長の許可を受けなければならない。

(1) 第2項第1号については、会葬礼状等

(2) 第2項第2号については、事故・遅延証明書等

(3) 第2項第3号については、医師の診断書

(4) 第2項第4号及び第5号については、学生団体が加盟している連盟の開催案内状等

5 公欠は、欠席日数に算入する。

(休講)

第7条 休講には学校行事等による場合、台風等の災害及び公共交通機関の運休による場合、授業担当者の学会出席等による場合等がある。

2 前項による休講は、原則として補講を行う。

(交通機関のストライキ又は災害時の休講)

第8条 災害または交通機関のストライキにより、公共交通機関が運休した場合は次のとおりとする。

(1) 午前7時を過ぎても運休の場合は、当日の全授業を休講

(2) 午前0時から午前7時までに運休が解除された場合は、午前中の授業は休講
午後（第3時限）より平常どおり授業

(3) 午前0時まで運休が解除された場合には、平常どおり授業

- (4) ストライキが予定だけで行われなかった場合には、たとえその中止の決定が午前0時を過ぎていても平常どおり授業
- 2 前項以外に大雨、大雪、暴風及び洪水等の警報が発令された場合は、学長の判断により休講等の措置を講ずることができる。

(単位認定の時期)

第9条 半期科目の単位の認定はその科目の開設学期ごとに行うことを原則とする。

- 2 通年科目の単位認定は、その科目の終了する学年末に行う。

(成績評価と単位認定)

第10条 成績評価の方法は、試験、論文、レポート、課題等により評価するものとし、その方法は各授業科目担当者が定めるものとする。

- 2 成績評価は100点満点で行い、下記の基準により判定し、合格の場合にのみ単位を認定する。

「A」	80～100点	合格
「B」	70～79点	
「C」	60～69点	
「D」	60点未満	不合格
「K」	評価不能	不合格又は定期試験欠席

- 3 前項の「K」評価は、定期試験欠席、受験資格なし及び履修放棄と判定された場合などで、学生の成績表に「K」と表示する。
- 4 学則第35条から第39条に定める他の大学または短期大学で修得した単位を本学の単位として認定した授業科目については、本条第2項に定める成績評価は行わず、単位のみの認定とし、「認定」と表示する。
- 5 一度単位を修得した科目の成績は変更及び取り消すことはできない。

(資格取得による単位認定)

第11条 本学入学前及び入学後に取得した別表1に該当する資格については、36単位を上限とし、次の方法により本学において修得した科目の単位として認定する。

- (1) 入学前に取得した単位認定該当資格については、入学者の資格特待生届出手続き期間に単位認定申請書を提出するものとし、教授会の審議を経て学長が決定した後、成績に反映させる。
- (2) 在学生の資格取得による単位認定については、本人からの申請によるものとする。本学が定める期間に単位認定申請書を提出するものとし、教授会の審議を経て学長が決定し、当該年度の成績に反映させる。
- (3) 資格取得による単位認定については、高崎商科大学履修規程第10条に定める成績評価は行わず、単位のみの認定とし、成績表には「認定」と表現する。
- (4) 既に成績が確定し、単位を修得した科目に関して単位認定申請を行うことはできない。また、単位認定申請を行い、承認された科目については、通常の定期試験を受験しても成績は付与しない。

(その他の単位認定)

第12条 本学入学後に学外で受けた学修については、36単位を上限とし、本学において修得した科目の単位として認定することができる。

- (1) 単位認定を希望する学生は、当該年度に受けた学修について単位認定申請書に学修の概要が分かる案内文等及び学修期間や学修内容の詳細を記載した報告書に学修受け入れ先の責任者による証明を付したものを提出するものとする。教務委員会にて学修内容、実施期間、その他の活動等を審査し、教授会の議を経て学長が決定する。提出書類は全て日本語もしくは英語とする。

- (2) 45時間の学修をもって1単位とする。
 - (3) 申請書の提出は学外学修終了日から1か月以内とする。
 - (4) 1月から3月までに学外学修を行った場合の単位認定は翌年度の前期とする。
 - (5) 本条項に規定する単位認定については、高崎商科大学履修規程第10条に定める成績評価は行わず、単位のみの認定とし、成績表には「認定」と表現する。
 - (6) 既に成績が確定した科目、または単位を既に修得した科目に関して単位認定申請を行うことはできない。また、単位認定申請を行い、承認された科目については、通常の定期試験を受験しても成績は付与しない。
- 2 学外学修として単位認定申請を行うことができる学修内容は次のとおりとする。
- (1) インターンシップ（国内外）

（GPA制度）

第13条 学業成績をはかる基準として、GPA（グレード・ポイント・アベレージ）制度を用いる。

- 2 GPAは下記の通り、各履修登録科目のそれぞれの成績評価を「4」、「3」、「2」、「1」、「0」と換算し、それに各授業科目単位数を乗じ、その総和を登録科目総単位数で除した成績係数のことである。ただし、本規程第10条第4項の「認定」は、この集計に加えない。

成績評価（100点満点）	科目GP（グレード・ポイント）
90～100点	4
80～89点	3
70～79点	2
60～69点	1
60点未満及び評価不能	0

GPA（グレード・ポイント・アベレージ）＝

$$\frac{(A \text{ 科目 } GP \times \text{科目単位数}) + (B \text{ 科目 } GP \times \text{科目単位数}) + (C \text{ 科目 } GP \times \text{科目単位数}) + (D \text{ 科目 } GP \times \text{科目単位数}) + \dots}{\text{登録科目総単位数}}$$

（進級の要件）

第14条 第3年次に進級するには、2012年度（平成24年度）以前の1年次入学者は、教養演習Ⅰを含め、総単位数50単位以上を修得していなければならない。

2017年度（平成29年度）以降の1年次入学生は日本語リテラシーⅠ、日本語リテラシーⅡを修得していなければならない。

- 2 第4年次に進級するには、2012年度（平成24年度）以前の1年次入学者は、教養演習Ⅱ、専門演習Ⅰを含め、総単位数80単位以上を修得していなければならない。

2013年度（平成25年度）以降の1年次入学者は、専門演習Ⅰを修得していなければならない。

2017年度（平成29年度）以降の1年次入学生は専門教育科目の研究科目区分における3年次配当科目の必修科目全てを修得していなければならない。

- 3 第3年次及び第4年次に進級するには、それぞれ直近の第2学年及び第3学年のGPAが1.0以上でなければならない。ただし、学部長もしくは学生生活・学習支援センター員による面談において、学習意欲等が確認され、次年度の学修計画が示された場合はこの限りではない。

（履修の無効）

第15条 休学または退学した者の、その年度に履修した授業科目は無効とする。ただし、休学または退学が許可される以前に修得した単位は有効とする。また、後期開始以前に復学した場合、修得された後期半期科目の単位も有効とする。

(補則)

第16条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第17条 この規程の改廃は、教授会の議を経て学長の承認を必要とする。

附 則

- 1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成17年4月1日から施行する。ただし、第14条第2項の教養演習Ⅱの部分は、平成17年度以降の入学生について適用する。

平成18年4月1日一部改訂実施する。
平成19年4月1日一部改訂実施する。
平成23年4月1日一部改訂実施する。
平成25年4月1日一部改訂実施する。
平成26年4月1日一部改訂実施する。
平成26年8月1日一部改訂実施する。
平成27年4月1日一部改訂実施する。

附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。ただし、第3条第1項及び第2項の部分は、平成29年度以降の入学生について適用し、平成28年度以前の入学生については、なお従前の例による。

平成30年4月1日一部改訂実施する。
平成30年9月1日一部改訂実施する。
平成31年4月1日一部改訂実施する。

附 則

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行し、令和2年度入学生から適用する。なお、令和元年度以前の入学生については、改正した別表の規定にかかわらず、従前の別表を適用する。

附 則

- 1 この規程は、令和4年4月1日より施行する。
ただし、別表1は、令和4年度以降の入学生について適用し、令和3年度以前の入学生については、従前の例による。

別表 1

単位認定資格の該当科目及び単位認定数

商学部 経営学科

単位認定資格	該当科目	認定単位数	
実用英語技能検定 1 級、又は、 実用英語技能検定準 1 級	英語 I、英語 II、英語 III、Oral English	必修 2 単位	選択 6 単位
日本商工会議所主催簿記検定 1 級	会計学概論、商業簿記 I、商業簿記演習 I	必修 2 単位	選択 3 単位
全国経理教育協会主催簿記能力 検定上級			
税理士試験科目（簿記論）			
税理士試験科目（財務諸表論）			
経済産業省情報処理技術者 （基本情報技術者）	情報リテラシー I、情報リテラシー II、 情報処理 I、情報処理 II	必修 4 単位	選択 4 単位

※高等学校教諭一種免許状（商業）の教職課程履修者については、上記のうち「英語 I」「会計学概論」「情報リテラシー I」の単位認定を受けることはできない。

※高等学校教諭一種（情報）の教職課程履修者については、上記のうち「英語 I」「情報リテラシー I」「情報処理 I・II」の単位認定を受けることはできない。

単位認定資格	該当科目	認定単位数	
実用英語技能検定 1 級、又は、 実用英語技能検定準 1 級	英語 I、英語 II、英語 III、Oral English	必修 2 単位	選択 6 単位
日本商工会議所主催簿記検定 1 級、又は、全国経理教育協会 主催簿記能力検定上級 (以下「日商 1 級又は全経上 級」という)	会計学概論、 商業簿記 I、商業簿記演習 I、 商業簿記 II、商業簿記演習 II、 商業簿記 III、商業簿記演習 III、 工業簿記 I、工業簿記演習 I、 工業簿記 II、工業簿記演習 II、 簿記論 I、財務諸表論 I、財務諸表論 II、 管理会計 I	必修 1 4 単位	選択 1 1 単位
税理士試験科目 (簿記論)	日商 1 級又は全経上級の該当科目に以下の科 目を加える 簿記論 II	必修 1 4 単位	選択 1 3 単位
税理士試験科目 (財務諸表論)	日商 1 級又は全経上級の該当科目に以下の科 目を加える 財務分析論、簿記論 II	必修 1 4 単位	選択 1 5 単位
公認会計士試験 (短答式)	日商 1 級又は全経上級の該当科目に以下の科 目を加える 予算管理論、財務分析論、企業法、監査論、 簿記論 II、財務会計 I、財務会計 II	必修 1 4 単位	選択 2 5 単位
公認会計士試験 (論文式) 租税法免除	日商 1 級又は全経上級の該当科目に以下の科 目を加える 予算管理論、財務分析論、企業法、監査論、 租税法、簿記論 II、管理会計 II、 財務会計 I、財務会計 II	必修 1 4 単位	選択 2 9 単位
公認会計士試験 (論文式) 経営学免除	日商 1 級又は全経上級の該当科目に以下の科 目を加える 予算管理論、財務分析論、経営学、企業法、 監査論、簿記論 II、管理会計 II、 財務会計 I、財務会計 II	必修 1 4 単位	選択 2 9 単位
公認会計士試験 (論文式)	日商 1 級又は全経上級の該当科目に以下の科 目を加える 予算管理論、財務分析論、経営学、企業法、 租税法、監査論、簿記論 II、管理会計 II、 財務会計 I、財務会計 II	必修 1 4 単位	選択 3 1 単位
経済産業省情報処理技術者 (基本情報技術者)	情報リテラシー I、情報リテラシー II、 情報処理 I、情報処理 II	必修 4 単位	選択 4 単位

※単位認定は 3 6 単位を上限とする。

※教職課程履修者については、上記のうち「英語 I」「会計学概論」「商業簿記 I・II」

「商業簿記演習 I・II」「工業簿記 I」「工業簿記演習 I」「財務分析論」「情報リテラシー I」の単位
認定を受けることはできない。



2024 年度

シラバス作成のガイドライン

(2023/12)

【シラバスの項目】

I-①. 科目の基本情報

- 1-1 講義科目名称
- 1-2 授業科目区分
- 1-3 授業コード
- 1-4 開講期間
- 1-5 配当年次
- 1-6 単位数
- 1-7 科目必選区分
- 1-8 担当教員
- 1-9 授業科目ナンバリング
- 1-10 添付ファイル

I-②. 調査項目

II. 受講によって得られる知識・能力等

- 2-1 授業のねらい（概要）
- 2-2 授業を通して身につけることができる能力（DP）

III. 授業計画

- 3-1 授業内容
- 3-2 予習・復習（時間）

IV. 到達目標

V. 課題や小テスト等のフィードバックの方法

VI. 履修上の注意

VII. 成績評価の方法・基準

VIII. 教科書・参考書・教材・備考

IX. 教員との連絡方法

X. アクティブ・ラーニングを取り入れている科目について

【各項目の記載内容・記載方法等】

I-①. 科目の基本情報

1-1 講義科目名称

授業科目一覧表に記載された授業科目名が表示されます。

1-2 授業科目の区分

<※新カリキュラム（2022年度～）>

（大学）【基礎教育科目】

主体性・探求心／思考力／表現力／人間力／社会力／人間の理解
社会力の理解／ICT 活用力／グローバルな視野

【専門教育科目】

導入科目／学部共通基幹科目／基幹科目／展開科目／応用科目／
実践科目／研究科目／教科及び教科の指導法に関する科目／
大学が独自に設定する科目／教職に関する科目等

<※新カリキュラム（2024年度～）>

（短大）【基礎科目】

オートノミー／ホスピタリティ・コミュニティ／リベラルアーツ
ビジネス（会計、情報、外国語、キャリア）

【専門科目】

共通専門科目

コア科目群（経営フィールド、情報デザインフィールド、グローバルコミュニケーションフィールド）

キャリアサプリメント（医療、ホテル、ブライダル）

プロジェクトトライ／卒業研究

1-3 授業コード

システム上の授業コードが表示されます。

A○○○○…会計学科 B○○○○…経営学科

G○○○○…現代ビジネス学科

1-4 開講期間

通年、半期、**四半期**、集中等開講期間が表示されます。

1-5 配当年次

授業科目一覧表に記載された配当年次が表示されます。

1-6 単位数

該当単位数が表示されます。

講義科目…15時間の授業をもって1単位

演習科目…30時間の授業をもって1単位

実験・実習、実技科目…45時間の授業をもって1単位

1-7 科目必選区分

必修、選択、選択必修が表示されます。

1-8 担当教員

複数教員担当又はオムニバスの場合は全ての教員名が表示されます。

1-9 授業科目ナンバリング

各科目区分が表示されます。

1) 授業科目ナンバリング (P9 参照)

2) C 商学部/B 経営学科/A 会計学科/G 現代ビジネス学科

3) L 基礎科目/S 専門科目/T 教職科目

4) HC 人間と文化/LS 暮らし/SS 社会/NE 自然と環境/LG 語学・言語/
AS 芸術学/HS スポーツと健康/CD キャリア/SM 演習/CM 商学/LO 流通/
MK マーケティング/IF 情報/BA 経営/EC 経済/AC 会計/FN 金融/
TR 観光/HP ホスピタリティ/CS 地域/TS 国際/MA 医療/LW 法律/
ED 教育/BS 社会人基礎/NL 講座/CP 資格講座

5) 基礎・入門科目/中級科目/上級科目/専門ゼミ・卒業論文等

1-10 添付ファイル

ループリック表の添付等にご活用ください

I-②. 調査項目【新規項目】

※以下について、該当するものに☑をお願い致します

【①：DPに関連するジェネリックスキル】

別紙：「スキル別科目担当表」を参照していただき、各科目の該当するジェネリックスキル（主は◎、副は○で記載があります）に☑をお願い致します。

【②：アクティブラーニング】

以下の項目について、各科目で取り入れている項目があれば、☑をお願い致します（複数☑可）。

- ・ PBL
- ・ フィールドワーク
- ・ グループワーク
- ・ グループディスカッション/ディベート
- ・ プレゼンテーション
- ・ 反転授業

II. 受講によって得られる知識・能力等

2-1 授業のねらい（概要）

授業の全体を把握できるよう、授業の概要を記載します。

履修生に何を修得させることを目標にしているのかを具体的に記載してください。

2-2 授業を通して身に付けることができる能力（DP）

本学の DP（ディプロマポリシー）のどの能力を身に付けることができるのか以下の文言より記載ください。DP と整合性を持っていることを明示することで、学生に学修の意義をわかりやすく説明し、理解させることが目的です。

※カリキュラムマップに明記されている DP を記載してください。

【本学の DP】

（商学部）※2022 年度～新カリキュラム用 DP

- 1) ビジネスにおける倫理観を持ち、社会や組織で協働できる能力
- 2) デジタルリテラシーを身に付け、課題発見・解決に臨む姿勢
- 3) 多様性を尊重したコミュニケーションを行い、グローバルな視点で考える能力
- 4) 専門的分野の学びを、社会で応用できる能力
- 5) 大学での学びを地域に還元し、価値を創造する姿勢

《経営学科》

- 1) 経営学の専門的知識を持ち、組織の在り方や今後の変化を見通せる能力
- 2) 経営資源（ヒト、モノ、カネ、情報）を多面的に理解し、活用できる能力

《会計学科》

- 1) 会計学の専門的知識を持ち、職業会計人として社会的責任を全うできる能力
(職業会計人…公認会計士、税理士、会計に関する教員・公務員、会計に関する企業人)
- 2) 財務分析を行い、経営改善に関する助言を行える能力

（現代ビジネス学科）※2024 年度～新カリキュラム用 DP

- 1) 主体性をもって責任ある行動ができる
- 2) 多様性を理解し、ホスピタリティ精神を身につけている
- 3) 答えのない問いに対して、多角的な視点を持って立ち向かう姿勢を身につけている
- 4) 互いを尊重し、協働する力を身につけている
- 5) 現代のビジネスに必要な知識・スキルを身につけている

Ⅲ. 授業計画

【※2024 年度より、100 分授業に移行します。移行に伴い、「授業回数」や「予復習時間」等の変更がありますので、以下内容をご確認ください】

3-1 授業内容

授業の進度に即した各週（回）の具体的な学修内容を記載します。

「授業のねらい」で設定した目標をどのような手段で達成するのがわかるように記載をしてください。

原則、半期の場合は 14 回、四半期の場合は 7 回（※週 2 回開講科目は 14 回）

通年及び連コマ科目の場合は **28 回**の講義回数となり、定期試験は含めません。フィールドワーク（学外活動）や外部講師を予定している場合は、その旨を必ず記載してください。フィールドワークの場合は、場所と交通費等の出費を概算で記載してください。外部講師の招聘については、別に定めるガイドラインに従ってください。

3-2 予習・復習（時間）

学生の主体的な学修について、予習・復習（時間）を具体的に記載してください。

- 半期 2 単位 →14 回授業で計 3,720 分の予復習が必要
（参考：第 1 回予習 75 分、第 1 回復習及び以降の予復習各 135 分で計 3,720 分）
- 半期 1 単位 →14 回授業で計 1,020 分の予復習が必要
（参考：第 1 回以降の予復習各 35 分、第 14 回復習のみ 75 分で計 1,020 分）
- 四半期 1 単位→ 7 回授業で計 1,860 分の予復習が必要
（参考：第 1 回予習 105 分、第 1 回復習及び以降予復習各 135 分で計 1,860 分）

予習・複数の時間配分及び各回の時間は調整可能（トータル時間で充足）

例：予習：テキストOp～Op まで読み、〇〇を理解しておく（135 分）

復習：配付資料を完成させ、〇〇について説明できるようにする（135 分）

IV. 到達目標

学修目的を達成できた結果、どのような知識・能力などを修得できるのか、概念的言葉ではなく、観察可能な具体的内容を記載してください。

学生が「こんなことができる」「これを身に付けることができる」をイメージできるように、原則学生を主体とする文で記載をしてください。

例：×「〇〇について知識を高め、概説することを目的とする」（教員が主語）

○「〇〇について知り、説明することができる」（学生が主語）

また、各到達目標について、①②③、、、や 1) 2) 3)、、、のような区切りをつけて記載してください。

例：① 〇〇を使った課題解決を試みることができる。

② 〇〇を意識したプログラムを作ることができる。

③ 〇〇と普遍性を意識することができる。

V. 課題や小テスト等のフィードバックの方法

提出された課題レポートや授業内で実施した小テストなどのフィードバックをお願いします。なお、フィードバックの方法を記載してください。

例：提出された課題レポートは、修正などを記入の上返却します。

例：小テスト等の全体的な注意点などを授業内で解説します。

VI. 履修上の注意

学生のニーズと授業内容のミスマッチを防ぐため、履修にあたって必要となる条

件や前提となる知識・能力などを記載してください。条件がある場合は、「〇〇（科目）を履修済みもしくは、それと同等の知識を有することが条件」「〇〇（科目）を履修済みもしくは、〇〇検定 2 級と同等の知識を有することが条件」などのように記載をしてください。

VII. 成績評価の方法・基準

到達目標に対する達成度を、どのように測るかを記載します。成績評価基準、評価方法、試験の実施方法など、具体的な数値基準を記載してください。

以下の要素を考慮の上、記載をお願いします。

- 1) 成績評価は%で表記してください。
「総合的に評価」ではなく、「定期試験 60%、授業内で行う小テスト 20%、レポート課題 20%」といった形で具体的に明記をお願いします。また、定期試験を実施される場合は、評価比率が概ね 50%以上となるように設定をお願いします。定期試験の評価比率を 40%とした場合、定期試験を欠席しても 60 点が取れると誤解する学生が出ることを防ぐためです。
- 2) 学生が授業に出席するのは当然なので、「出席」は成績評価に含めないことをご留意ください。
- 3) 平常点や受講態度等は「学修意欲」と統一してください。

- 成績評価は特待等の選考でも使われており、科目毎の評価が極端に偏ることのないよう、以下の基準を参考として提示します。**併せて、教務マニュアルをご参照ください。**

【大学】

- ・講義科目に関して「AS 評価割合は 20%を上限」を目安にする。

【短大】

- ・学生全員が履修する科目となる「必修科目」について「AS 評価の割合は 20% 上限」を目安とする。

上記の内容は義務ではなく、可能な限りその数値に近づけるなどの努力をしていただければ幸いです。なお、成績評価を入力する際に、履修者のうち、「A」(AS 含む) 又は「D」評価の人数が 50%以上の場合は、そのような比率になった理由を所定の用紙に記載してご提出ください。(演習科目・実技科目及び教職関連科目は除く)

VIII. 教科書・参考書・教材・備考

1) 教科書

授業で使用する教科書がある場合「書名」「著者名」「出版社」「版」「価格（税別）」を記載してください。

例：書名：大学生のための日本語表現トレーニング 著者名：橋本〇〇
出版社：三省堂 価格：1900 円（税別）

2) 参考書・教材

【参考書】講義時間外学修を前提とし、副読本、参考書等、記載してください。

【教材】教科書以外に使用する場合、概算で「内容」「金額」を記載してくだ

さい。

3) 備考

実務家教員や科目形態（講義/演習/実習）を記載してありますのでご確認ください。

IX. 教員との連絡方法

授業外で教員との連絡方法を下記より記載してください。

①Melly ②メール ③オフィスアワー ④その他

シラバスは大学HPにて公開されますので、具体的なメールアドレス等は記載せず、授業内で学生に周知をしてください。

※「オフィスアワー」については、教務マニュアルをご参照ください。

X. アクティブ・ラーニングを取り入れている科目について

ご担当科目におきまして、アクティブ・ラーニングを実施している場合は、シラバスに明記いただくよう、お願いいたします。特に以下の内容を実施している場合は、シラバスの科目情報の下にある【調査欄】において該当するものに☑（※複数選択可）を入れてください。

- ・ PBL
- ・ フィールドワーク
- ・ グループワーク
- ・ グループディスカッションやディベート
- ・ プレゼンテーション
- ・ 反転授業

【授業科目ナンバリング】

「授業科目ナンバリング」とは、学生が科目を履修する際にどの科目がどの分野に属しており、どのくらいのレベルであるかを明らかにし、体系だった学修を促すものです。このナンバリングにより、入門レベルから高い専門性を持つレベルまでを段階的かつ計画的に履修することが可能となるばかりではなく、誤った科目履修を未然に防止する働きもあります。

ナンバリングは次のとおり、4つのコードで構成されています

(識別1) + (識別2) + (識別3) + (数字3桁)

識別1はその科目がどの学部・学科の科目であるかを表しています。識別2はその科目が基礎科目であるか、専門科目であるか、教職科目であるか、PCD関連科目であるかを表しています。識別3はその科目が属する分野を表しています。最後の数字3桁はその分野ごとに通して振られている科目の番号ですが、最初の数字(百の位)はその科目のレベルを表しています。ナンバリングの構成は下図のとおりです。

履修登録の際はナンバリングと授業内容、到達目標等をよく確認し、学年に合ったレベルの授業を選ぶようにしてください。

識別1	内容	識別2	内容	識別3	分類
C	商学部	L	基礎科目	HC	人間と文化
B	経営学科	S	専門科目	LS	暮らし
A	会計学科	T	教職科目	SS	社会
				NE	自然と環境
				LG	語学・言語学
				AS	芸術学
				HS	スポーツと健康
				CD	キャリア
				SM	演習
				CM	商学
				LO	流通
				MK	マーケティング
				IF	情報
				BA	経営
				EC	経済
				AC	会計
				FN	金融
				TR	観光
				HP	ホスピタリティ
				CS	地域
				TS	国際
				MA	医療
				LW	法律
				ED	教育
				BS	社会人基礎
				NL	講座
				CP	資格講座

科目の段階	
100番台	基礎・入門科目
200番台	中級科目
300番台	上級科目
400番台	専門ゼミ・卒業論文等

【カリキュラムマップ】

「カリキュラムマップ」は、授業科目と教育目標の関係を示した表です。本学のディプロマポリシー（卒業認定・学位授与に関する基本的な方針）に基づき、各科目が、卒業までに身に付けるべき知識・技能のうち、どの項目と関連するかを学生にわかりやすく示す表となります。

【スキル別科目担当表】

「スキル別科目担当表」は、カリキュラムマップに示された知識・技能以外のジェネリックスキル（思考力・判断力・表現力・主体性等）をどの科目で養成していくかを示した表です。卒業までに身に付けるべきジェネリックスキルは1つの科目を修得することで身に付けられるものではありません。2年間（短大）及び4年間（大学）を通して複数の科目を受講することで学生が身に付けていきます。

ディプロマポリシーに沿って項目分けがされていますので、◎は主として、○は副として、授業方法などを工夫して学生が修得できるようにお願いします。

例：「情報活用能力」…ICTを活用して調べる、収集したデータの分析など

「表現力」・・・発表、プレゼン、インタビュー、レポート課題、デザインソフトを使用
しての表現など

「協働力」・・・グループワーク、フィールドワークなど

【学修達成度自己評価アンケート】

「学修達成度自己評価アンケート」は、ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与に関する基本的な方針）に基づいた能力を細分化し、学生の成長度を測る自己評価ルーブリックアンケートです。入学時と卒業時に実施し、2年間（短大）、4年間（大学）で各能力をどのくらい身に付けることができたかを可視化し、学生自身が成長を実感することを目的としています。又、IR推進委員会にてルーブリックの集計、分析を行い、スキル別科目担当表に照らし合わせて、授業改善を行う参考とします。

【ルーブリックについて】

2022年度のシラバスより、専任教員については、ルーブリックの採用をお願いしております（日本語リテラシー、英語担当教員は除く）。再度ルーブリック内容の検証を行った上で、進めていただくようお願い致します。

高崎商科大学・高崎商科大学短期大学部

事務局 教学課 教務グループ

〒370-1214 高崎市根小屋町 741 TEL:027-347-3399

E-MAIL:kyoumu@uv.tuc.ac.jp

教 務 マ ニ ュ ア ル



高崎商科大学・高崎商科大学短期大学部 教務委員会

2023 年 9 月 改定版

改定日：2023. 9. 1

I 講義に関する事項

1. 講 義

(1) 履修者名簿

履修登録期間が終了し、システム調整完了後より「学内ポータルサイト A - Portal（以下「A - Portal」と言う）」にて「出席簿」を利用することができます。履修者の確定は、前期 4 月末、後期 10 月初旬を目安としています。

ただし、履修登録期間中も前日までに登録されたデータが、A - Portal の「受講者名簿ダウンロード」で確認、印刷できますので、そちらで人数等ご確認ください。

なお、履修登録期間終了後、学生が履修登録していない科目を誤って受講している場合もありますので、必ずご確認ください登録に相違がある場合は、教務グループにご連絡ください。

また、履修登録が完了した後、当該科目を履修した学生が 3 人以下であった場合は不開講のご相談をさせていただくことがありますので、ご承知おきください。

(2) 教室の変更

履修登録が終了し履修者が確定した後、履修者数に応じて教室を変更する場合があります。また、教室変更を希望される場合も、可能な範囲で調整させていただきますので「授業名」「変更希望日時」「変更希望教室」を記入の上、教務グループ宛までメールにてご連絡ください。(kyoumu@uv.tuc.ac.jp)

(3) 教科書の手配

教科書アンケートにてご回答いただいた教科書については、履修登録後、すみやかに購入できるよう事務局が手配いたします。提携書店にて手配完了後、発注リストを A - Portal より配信しますので、ご確認ください。不備がある場合は、教務グループまでご連絡をお願いします。発注リストに記載がない場合は、提携書店での取り扱いがない教科書となりますので、別注の教科書を希望される場合は、早急に教科書名・著書名・出版社名等を教務グループまでお知らせください。また、必要に応じて学生に教材などを購入させる場合も事前にご相談ください。

なお、学生に購入させる教科書の選定にあたっては、以下のような配慮をしてください。

- ・講義科目については 1 科目 1 冊～2 冊、金額的には合計 5,000 円程度までを目安とし、学生に過度の負担にならないようにする。
- ・講義科目と演習科目など、形態が異なる授業では同一の教科書を使用しても差し支えないが、特段な理由がない限り、同一の教科書を複数の科目で使用しない。

(4) 大学からの連絡方法について (A-Portal・メールボックス)

教員への連絡事項は、A - Portal にてお知らせしますので、個人メールアドレスをご登録ください。郵便物・配付物等については、事務局内メールボックスに入れておきますので出講の際に必ずご確認ください。

なお、台風や災害等の理由により、休講となる場合については、本学ホームページおよび A - Portal にてお知らせいたしますので、必ずご確認をお願いします。

(5) 教材の印刷の方法

兼任教員の方で、学生に配布する教材の印刷を希望される場合は、使用する授業日時の 1 週間前までに、印刷方法（例：A4 両面）を指定の上、下記アドレスにデータを送付してください。

教務グループ： kyomu@uv.tuc.ac.jp

(6) ICT の利活用における対応

授業運営等において、様々な機会でも ICT を利活用されているかと思います。授業で ICT 利活用される際の個別相談や、技術面支援等を希望される場合には、以下、お問い合わせ先まで、ご連絡ください。

【ヘルプデスク】メディアセンター：media-ce @ uv.tuc.ac.jp

(7) 出欠席の確認

本学の方針として、退学・除籍等を未然に防ぐため、A-Portal にて出欠確認が行えるよう、全授業科目に対し、出欠入力を徹底しております。出欠端末による出席登録又は A - Portal にて出欠データの入力を、授業実施より必ず 1 週間以内にお願いいたします。3 回連続して欠席するなど、欠席が目立つ学生がいた場合は、事務局教学課までご一報ください。

出席不良の学生については、選択科目も含め科目担当者より日常的に指導をお願いいたしますが、学生生活・学習支援センターにおいても指導いたします。

※公欠について・・・公欠は欠席回数に算入しますので、科目担当者は「欠席」で入力してください。公欠理由を証明する書類を事務局に提出することによって、公欠が認められた場合には、学生の不利益とならないよう「学修の補填」(資料の配布、課題等)をお願いいたします。また、上記の「学修の補填」が確認された後、事務局にて A - Portal の「欠席」表示を「公欠」に変更します。あくまでも公欠は欠席回数に算入しますが、高崎商科大学試験規程第 3 条 5 項、高崎商科大学短期大学部試験規程第 4 条において、公欠のみで 6 回以上欠席した学生の受験資格については配慮をお願いいたします。

(8) 課題・レポートの提出先

学生に課題・レポートを提出させる場合には、A - Portal の「レポート管理 (web 提出)」や「Melly (課題登録)」をご活用ください。事務局前に設置してあるレポート提出箱を利用される場合は、事務局備え付けの所定用紙に記入し、教務グループに申請してください。指定された期日にレポートを回収し、メールボックスに入れておきます。

また、以下、お願いになります。学生が課題等の情報を他の科目と混同しないよう、課題内容のアナウンスは、授業時に加えて「Melly」での周知もお願いします。なお、「A-Portal や Melly」以外のツールにて課題等を提出させる場合には、一度 Melly のタイムラインにてその旨を周知してください。

(9) ゲスト講師の招聘

専任教員は、ゲスト講師招聘の申請を行うことができます。「ゲスト講師招聘ガイドライン」に従い、申請を行ってください。兼任教員については、原則としてゲスト講師の招聘を行うことはできません。

(10) 授業見学

学外者より授業見学の申込みが行われた場合、見学希望の科目担当者に対し事務局より問合せを行いますので、当日の授業に多大な支障がある場合を除き、見学の受け入れをお願いいたします。また、学内の教員同士が相互の授業を見学することについては、科目担当者に事前連絡は不要ですので、積極的にご活用ください。

(11) 休講について

休講される場合は、事前に事務局備え付けの「欠勤・休講届」用紙に記入の上、原則として 1 週間前までにご提出ください。休講は、A - Portal への掲載で学生に周知します。授業内にて直接学生に休講の連絡をした場合であっても、講義終了後直ちに事務局に「欠勤・休講届」をご提出ください。フィールドワークやイベント等に振り替える場合でも「欠勤・休講届」の提出は必要です。学外活動を行う場合は、併せて「学外活動実施願」の提出もお願いします。

データ提出を希望される先生は、事前に教務グループまでお問合せください。

(12) 補講について

講義回数は完全確保 (半期 15 コマ * 定期試験は講義回数に含まれません) が原則ですので、休講された場合、必ず補講を実施してください。補講は、極力土曜日もしくは他の授業が重ならない平日の 5・6 時限に実施してください。遠隔授業の場合であっても双方向授業の実施をお願いします。また、学年暦に「アウトキャンパススタディ」と記されている日は、フィールドワークが優先となります。「セル

フスタディ」と記されている日は原則補講の設定は行えません。また、フィールドワーク等を補講として実施される場合、原則 1 日の活動で 2 回の授業まで振り替えられます。

補講日については学生に A - Portal にて周知しますので、「欠勤・休講届」の所定欄に必ず補講実施日をご記入ください。

※講義開始時間より 20 分を経過しても講義が実施されない場合、休講扱いとして補講を実施していただきます。

(13) 交通機関のストライキに伴う休講措置について

- ①午前 0 時までに公共交通機関のストライキが解除された場合には、平常通り講義を実施します。
- ②午前 0 時から午前 7 時までに公共交通機関のストライキが解除された場合には、午前中の講義は休講とし、第 3 時限目より講義を実施します。
- ③午前 7 時を過ぎても公共交通機関のストライキが行われている場合には、当日の全講義を休講とします。
- ④ストライキが予定だけで行われなかった場合には、たとえその中止決定が午前 0 時を過ぎていても平常通り講義を実施します。

2. 試験及び成績

(1) 定期試験・平常試験・追試験・再試験・臨時試験

①定期試験

学年暦に定められた学期末又は学年末の試験期間に実施する試験です。

②平常試験

平常試験は担当教員の判断で授業時間中に随時実施する試験です。

③追試験

病気・災害等のやむを得ない事情により定期試験を受験できず、「K」評価を受けた学生のうち、所定の手続きを経た上で学長が受験を認めた者に対して実施する試験です。卒業年次生の追試験結果により再試験が行われる場合もあります。

④再試験

卒業学期の学生を対象として、卒業要件単位数に達しない学生のうち学長が認めた者に対して実施する試験です。

再試験は、当該学期に「D」評価を受けた科目のみを対象とし、3科目を限度として行われます。「D」以外の評価を受けた科目に対しては許可されません。

教職関連の科目に関しては、卒業が決定した学生についてのみ、2科目を限度として許可されます。

再試験は、卒業要件を充足するための救済措置として実施されます。再試験にて60点に到達した場合は「合格」となります。ただし61点以上であっても「60点：C」評価としてください。再試験の追試験は実施しません。

⑤臨時試験

集中講義その他特別の理由により担当教員が定期試験を実施できない又は教務委員会が必要と判断したとき、教務委員会又は担当教員の申し出に基づき実施される試験です。なお、臨時試験は定期試験に準じて行われますが、臨時試験の追試験は原則として実施しません。

(2) 定期試験の受験資格を認めない学生について

下記の試験規程により (※)、定期試験の受験を認めない学生については「H」評価とし、授業内で個別に周知を行うか指定された期間内に教務グループ宛てに指定のファイルを添付の上、メールにてご連絡ください (kyoumu@uv.tuc.ac.jp)。通知をしていない場合、受験資格のない学生が受験をしても必ず「H」評価としてください。

※大学試験規程

第3条 第5項 (定期試験)

学生は履修登録した授業科目について定期試験の受験資格を有する。ただし、全授業日数の2/3以上の出席を満たしていない場合には、原則として受験資格が認められず受験できない場合がある。

※短大試験規程

第4条 (受験資格)

履修登録した授業科目について定期試験の受験資格を有する。ただし、全授業日数の2/3以上の出席を満たしていない場合には、受験資格が認められないことがある。

(3) 試験実施要領

- ①半期科目の定期試験は、当該学期末の学年暦に定められた試験期間に実施してください。
- ②試験実施に関して、A-Portalにてアンケートを行いますので、ご協力をお願いします。
- ③試験時間は原則60分とし、通常の授業と同一の曜日・時間帯・教室で実施します。問題配布終了時点から試験時間(原則60分)を確保してください。また受験者試験会場退出は、退出許可時刻(試験開始30分以降)までは認めないようにしてください(試験問題配布後は、持ち込み資料や教科書を忘れた学生がとりに行くことのないようにお願いいたします)。
- ④定期試験期間外の試験は、本学試験規程により平常試験として扱います。

(4) 試験問題の印刷

- ①試験問題の印刷が必要な場合には、事務局より通知された所定の日までに試験問題を教務グループに提出してください。試験問題は印刷様式等をご提示の上、教務グループ宛のメール、もしくは持参にてご提出をお願いします。その際、参考書等の持ち込みの可・否等の指示も明記してください。

また、試験問題を印刷する必要のない場合であっても、参考書等の持ち込みの可・否等の指示については教務グループまでお知らせください。

なお、同指示については、試験期間直前の講義時においても学生に周知徹底されるようお願いいたします。

※試験当日、電車やバスの遅延・道路渋滞等で担当教員が試験時間に間に合わない場合も想定されますので、試験問題印刷依頼の有無に関わらず、試験問題は必ず1週間前までに教務グループに提出ください。試験問題は事務局で保管します。

②追試験・再試験実施確定日から追試験・再試験日までの期間が短いため、追試験・再試験問題の事前提出にご協力をお願いします。記述試験の場合は試験問題用紙に問題を記し、レポートの場合はそのテーマ、作成上の注意・要件等を提示してください。

(5) 定期試験特別対応について

「特別対応」は、身体的障がい等やむを得ない理由を有する学生に対して、当該学生に不利益が生じない体制をもって、定期試験を公平な観点から実施し、単位付与を行うことを目的として設けられた特別措置です。「特別対応」を学長が認めた者に対しては、以下の対応を適用します。

- ① 試験時間の延長…通常試験時間の1.5倍とする。
- ② 試験方法…問題用紙及び答案用紙を拡大印刷したものとする。またはPC打ち込みにて解答を行う（ネット接続はしない）。
- ③ 試験場所…別室受験とする（試験監督は原則として教務委員が担当する）。

(6) 試験監督

定期試験においては、担当科目の試験監督をお願いします。受験者が100名を超える場合には試験問題の配付補助、試験実施教室が2教室以上にわたる場合には監督補助を教務委員等が担当します。

また、追試験・再試験・特別対応の試験監督は原則として教務委員が担当します。

やむを得ず試験当日の監督が行えない場合には、教務グループに一報の上、事前に学部長、学科長又は教務委員長に必ずご相談ください。

(7) 不正行為を発見した場合の対応

試験監督中、学生の不正行為を発見した場合は、直ちに「学生証」と「証拠品」を取り上げた上で、全体の試験はそのまま継続させてください。不正行為を行った学生はそのまま試験会場内で待機させ、試験終了後事務局に同行し、事務局長に状況を説明した上で「不正行為者発見状況報告書」に記入をお願いします。その後、当該学生と同席の上、学生部長が事情聴取を行います。

不正行為は未然防止が第一です。不正行為が起こらない(不正行為を行わせない)様、試験開始前に「受験上の注意事項」を確実に受験生に伝達するとともに、試験開始後は会場の机間巡視をお願いします。学生が懲戒処分の厳しさを考えず、安易に不正行為をしないよう、日頃からもご指導いただくようお願いいたします。

(8) 出席表・答案・レポートの処理

試験の出席表は、試験終了後事務局にお持ちください。コピーをした上でその場でお返しいたします。

試験答案（レポートを含む）は、試験実施当日にお持ち帰りください。

当日お持ち帰りが無理な場合には、事務局で保管いたしますが、なるべく早い時期にお受け取りください。

(9) 成績の入力

- ① 成績はA-Portalより入力してください。
- ② 成績の入力期限は、試験実施日から1週間以内となっております。卒業・就職等にかかわることでもあり、また、各科目の成績入力が期日までに入力されない
いと、「教育職員免許状申請」などに支障をきたすことも考えられますので、
期限厳守をお願いします。

(10) 成績の評価

- ① 成績の評価は、素点（シラバスに記載された成績評価方法により算出された点数）を入力してください。システム上で素点を表-1に従い変換し、「A」、「B」、「C」、「D」、「K」の符号に成績処理し、学生に通知します。※試験欠席、履修放棄・受験資格なしの場合の素点について、表-1の通り、ご入力ください（A-portalの成績入力時画面でもご確認いただけます）。なお、評価についてご不明の点は、教務グループまでお問い合わせください。
- ② 成績評価を公平にする観点から、特に同一科目を複数教員が担当される場合は、
評価方法について協議の上、共通の認識に基づいて評価してください。
- ③ 成績は、「シラバス」に記載された方法に従い、評価してください。（シラバスに記載する際は、定期試験の評価比率は概ね50%以上となるように設定をお願いします。定期試験の評価比率を40%とした場合、定期試験を欠席しても60点が取れると誤解する学生が出ることを防ぐためです）。
- ④ 授業欠席日数等の関係で、履修放棄とみなされる学生や課題を提出しない等、
定期試験の受験資格のない学生の成績評価は「H」となります。
- ⑤ 受験資格がある学生で、定期試験を欠席した場合の成績評価は「K」となります。
定期試験が論文（レポート）である場合も、提出しなかった場合は「K」と
なります。学生から「追試験願」が提出されることが考えられますので、定
期試験を実施した科目については、欠席者に平常点のみで「A」、「B」、「C」、
「D」の成績を出さないようにお願いします。「K」評価以外の学生について
は、追試験は認められません。遠隔授業の場合であっても同様の対応となります。
- ⑥ 本学では、学業成績をはかる基準としてGPA制度を導入していますので、入力された素点は、表-1に従いGPに換算し、GPAを算出いたします。
科目毎のGPと算出されたGPAは、学生に通知するとともに特待生の選考や奨学生の選考、進級要件の確認、個別指導を要する学生の抽出などの資料と

して使用します。

- ⑦ 上記⑥でも説明している通り、評価は特待等の選考でも使われており、科目毎の評価が極端に偏ることのないよう、以下の基準を参考として提示します。

※基準は義務ではなく、可能な限りその数値に近づけるなどの努力をしていただければ幸いです。

◆参考にしていただきたい基準

※注意点

- ・履修者が10名未満の科目については、1名の評価が割合に大きく影響を及ぼすため、対象外とする。
- ・AS～D評価の割合は、H評価、K評価を除いて算出する。

【大学】

- ア) 講義科目の「AS 評価割合は 20%を上限」を目安にする。

※講義科目とは、以下の科目・区分以外を示す。

【講義科目以外の科目】

<基礎科目>

- ・英語Ⅰ～Ⅲ
- ・Oral English、Oral EnglishⅠ～Ⅱ
- ・English Presentation
- ・プレゼンテーション
- ・オンライン英会話
- ・中国語
- ・日本語表現
- ・アカデミックプログラム
- ・情報リテラシーⅠ～Ⅱ
- ・スポーツ実技Ⅰ～Ⅱ、A～B

<専門科目>

- ・3・4年次ゼミ
- ・インターンシップ
- ・長期・短期キャリアプログラム

- イ) 日本語リテラシーⅠ～Ⅳに関して「AS 評価の割合は 20%を上限、B 評価・C 評価の割合は合計で 40%を上限」を目安にする。

- ウ) 教職科目の「AS 評価を含む A 評価の割合を、全体の 30%程度」を目安にする。但し、介護等体験指導、教育実践に関する科目（教育実習（事前指導）、教育実習、教職実践演習）は除く。

【短大】

- ア) 日本語リテラシーゼミ、社会人育成ゼミ 1・2 に関して「AS 評価の割合は 20%を上限、B 評価・C 評価の割合は合計で 40%を上限」を目安にする。
- イ) 学生全員が履修する科目となる「必修科目（上記ア以外）」について「AS 評価の割合は 20%上限」を目安とする。

【理由書の提出が必要となる場合】

H・K 評価を除く履修者のうち、「A」又は「D」評価の人数が 50%以上の場合は、そのような比率になった理由を所定の用紙に記載してご提出ください。理由書については、科目の到達目標が適切であるかも確認いたします。

ただし、演習科目・実技科目及び教職関連科目は対象外とする。

※演習科目とは、以下の科目・区分を示す。

【大学】

- ・日本語リテラシー I～IV 及び上記ア) 講義科目以外の科目

【短大】

- ・基礎科目：「コミュニケーション」「演習」の区分およびフィットネスエクササイズ、スポーツ実技 I・II
- ・専門科目：「選択必修科目」の区分、ネイルケア・ヘアメイク、ブライダルプロデュース、インターンシップおよびインターンシップに準ずる科目
- ・科目名に「演習」「ゼミナール」が含まれるもの（以下）
 - ・社会人基礎力演習
 - ・接客サービス演習
 - ・レセプト演習
 - ・簿記演習 I～II、応用簿記演習 I～II
 - ・語学研修プレゼミナール
 - ・卒業論文ゼミ

⑧卒業年次生の評価は、卒業判定及び再試験の許可等、学生の進路に対して多大な影響があります。「H」や「K」評価は、再試験対象科目外となり、卒業要件にかかわる場合には、留年が決定します。

※短大についても定期試験の受験資格なしの場合は、H 評価の入力をお願いします。

表-1

素 点	評価	判 定	G P	評価基準
100～90 点	A	合 格	4	特に優れているもの（符号評価の場合 A S）
89～ 80 点		合 格	3	優れているもの
79～ 70 点	B	合 格	2	平均的なもの
69～ 60 点	C	合 格	1	劣ってはいるが、基準を超えているもの
59～ 0 点	D	不合格	0	劣っており、基準を下回るもの
試験欠席 ※200 点	K	不合格	0	試験欠席のため評価不能であるが、追試験の受験が認められれば、評価が可能なもの
履修放棄・ 受験資格なし ※300 点	H	不合格	0	出席不足等のため、定期試験の受験資格なしとみなされたもの

(11) 追試験・再試験の評価

追試験の評価は、通常の評価と同じになります。

再試験の評価は、段階評価は行わず合格点に達した場合のみ素点を 60 点とし C 評価になります。その場合、A - Portal の追・再試評価欄に評価を入力してください。

(12) 成績評価に係る答案・レポート等の保存

成績評価に係る答案・レポート等は、担当教員の責任で 1 年間は保存しておいてください。また、採点の際は、評価者以外の目に触れない場所で採点を行うなど、答案等の取り扱いには十分ご注意くださいようお願いいたします。

(13) 学生への成績通知方法

前期、後期ともに所定の期間に「成績表」を事務局で通知するとともに本人・保護者宛に郵送します。

(14) 成績評価に関する問い合わせ

事務局が指定する 2 日間を、学生からの「成績問い合わせ」期間としております。成績の問い合わせは事務局を通して行われますが、所定の手続きに基づく成績の問い合わせがあった場合には、必ず回答してください。

(15) 成績の修正について

本学では、成績発表後の修正を重く受け止めています。間違いが発覚した場合は、すぐに教務グループにご連絡ください。その際、間違いが発生した経緯と再発防止について記載いただき、「経緯報告書」としてご提出いただきます。（様式は任意とし、大学は学部長、短大は学科長宛）

前記「成績問い合わせ」にて間違いが発覚した場合も同様となります。

(16) 進級について

本学では、以下のとおり進級要件が履修規程(※)において定められています。

※大学履修規程

第14条（進級の要件）

3年次に進級するには、2017年度（平成29年度）以降の1年次入学生は「日本語リテラシーⅠ」「日本語リテラシーⅡ」を修得していなければならない。

4年次に進級するには、2017年度（平成29年度）以降の1年次入学生は専門教育科目の研究科目区分における3年次配当科目の必修科目全てを修得していなければならない。

3年次及び4年次に進級するには、それぞれ直近の第2学年及び第3学年のGPAが1.0以上でなければならない。ただし、学部長もしくは学生生活・学習支援センター員による面談において、学修意欲等が確認され、次年度の学修計画が示された場合はこの限りではない。

※短大履修規程

第13条（進級の要件）

2年次に進級するには、1年次のGPAが1.0以上でなければならない。ただし、学科長もしくは学生生活・学習支援センター員による面談において、学修意欲等が確認され、次年度の学修計画が示された場合はこの限りではない。

Ⅱ 2年次コース選択、および3年次研究科目の募集・選考【大学のみ】

1. コース選択について

2年次からは、学生が自身の所属コースを決定し、履修モデルを参考に、学修計画を立てます。そのため、1年次後期にコースの選択を行います。（コースは以下となります。）

- ・経営学科 … 経営コース、情報コース、観光まちづくりコース
- ・会計学科 … 会計コース、金融コース

2. 経営学（会計学）研究法等「3・4年次ゼミ」の募集と選考

3・4年次ゼミは原則として同一教員の指導の下に2年間に亘って履修する科目ですので、以下のような手順でクラス分けを行います。

① 募集方法

9月中に事務局より2年次を対象として「3・4年次ゼミ」クラス分けガイダンスを実施し、「ゼミクラス分け要項」を配布します。

「ゼミクラス分け要項」には、研究テーマと3年次演習内容及び4年次卒業研究に関する概要・募集人員・選考方法・履修希望者に対する要望事項が提示されます。

学生は「ゼミクラス分け要項」と指定期間内に実施される公開ゼミナール、個別の説明会等に参加することにより、各自の希望を確定します。ゼミを担当される先生方は公開ゼミナール、個別の説明会等の実施にご協力をお願いします。

② 選考方法

希望調査の結果、履修希望者が募集人員の上限を超えていない場合は、ゼミ履修が決定されます。希望者が上限を超えた場合は、「ゼミクラス分け要項」に記載されている選考方法により、上限の人数になるように選考してください。以降、同様の方法で全員の履修が決定するまで繰り返し選考します。

Ⅲ 教員の職務

1. 学生指導に関する職務

(1) 学生相談

専任教員は、修学上の問題をはじめ就職や進路、アルバイト等学生生活全般にわたり相談を受けてください。また、必要に応じて学部長、学科長、学生部長、学生生活・学習支援センター長、ゼミ担当教員、事務局長と相談のうえ、学生指導を進めてください。なお、担当授業の前後（1時間程度）に学生からの相談・質問等に対応できる時間を確保していただきますようお願いします。

(2) オフィスアワー

専任教員は、学生との相談、懇談および学習支援の時間として「オフィスアワー」を1週間に2回設けてください。年度初めに先生方の講義時間割をもとに決めていただき研究室入口に掲示してください。2回のうち1回は昼休み時間に設けていただき、1回は任意に1時間程度設けてください。

兼任教員のオフィスアワーは、都合のつく限り授業終了後とし、教室もしくは講師控室等で学生の質問や相談等に応じてください。また、電子メールやメリー等を通じて質問・相談等に応じていただけますようお願いいたします。

(3) 遠隔授業における学生からの質問対応

遠隔授業を行っている先生方は、講義内容に関する学生からの質問について、授業内だけでなく、授業時間以外でも可能な範囲でご対応ください。なお、その場合には、遠隔授業終了後に「質問タイム」を設ける、またはMellyの「タイムライン」にて質問を受け付け、回答をお願いします。

2. 日本語リテラシー等ゼミナール担当者の職務

(1) 担当者の全般的職務

ゼミ生からの個人的な相談（修学、生活、就職等）に応じるようお願いします。必要に応じて学部長、学科長、学生部長、学生生活・学習支援センター長、事務局長等と相談のうえ、学生指導を行うようお願いいたします。

(2) 日本語リテラシー等のゼミナール担当者の職務

専門書、研究図書の読み方、文章・言語表現、レポートの書き方、文献検索・資料の収集方法、討論方法などについて指導をお願いします。また必要に応じて学生生活の相談等についても対応してください。

大学の日本語リテラシー I～IVについては、共通シラバスをご覧ください。

(3) 大学3・4年次ゼミ担当者の職務

①3・4年次ゼミ担当の教員は、ゼミナール形式で専門的な研究の学修を進め、専攻学生の修学、実習、就職等広い範囲にわたって指導してください。3・4年次ゼミでは、発表能力、分析能力、論文作成能力を養うことにより総合的人間発達を促し、創造的な仕事を遂行できる人材を養成することを目的としています。

また、3・4年次ゼミの「経営学（会計学）研究法等」の研究科目は必修科目として同じ担当者が指導することになっておりますので、レポート作成、調査・研究発表等、3年次から卒業までの2年間、定期的な指導をお願いいたします。

②本学卒業年次生のこれまでの履修登録の傾向として、卒業要件の124単位（短大は62単位）ギリギリの履修が多く見受けられ、単位不足や基礎・専門など区分の認識違いで卒業が困難になる学生もおります。こうしたことから130～140単位（短大は65～70単位）の取得になるよう、指導をお願いします。

③4年次には卒業論文等の作成と提出が義務付けられていますので、指導をお願いいたします。「卒業論文等」は、4年次学年末の1月中下旬が提出期限となりますので、提出期限を厳守し事務局窓口へ提出するように指導をお願いします。提出された「卒業論文等」は、事務局で取りまとめ担当教員にお渡ししますので、論文等審査をお願いします。

IV 学生の傷害、災害、事故などの取扱い

学内の事故等は本学で加入している「学生教育研究災害傷害保険」により保険金が支払われます。また大学関連の行事やゼミナールの学外活動（ゼミ合宿など）にも同保険が適用になりますので、事前に大学事務局に「学外活動実施願」に参加学生名簿等を添付し、届出をお願いします。

なお、学外にて活動を行う際は、事前に「危機管理基本マニュアル」をご確認ください。

*教務に関する詳細については、学生便覧に掲載されている「学則」「履修規程」「試験規程」等をご覧ください。

《2023年4月 改定》

本学におけるアクティブ・ラーニングについて

FD 推進委員会

本学におけるアクティブ・ラーニング

○ 本学におけるアクティブ・ラーニングの捉え方

地域における問題を自ら解決できる人材の育成を目的とした、読み書きや議論、発表等の「能動的学習経験」や、自身が行った学習を自覚的に顧みようとする「省察的学習経験」を含む、教室内外での学習活動の総称（図表 1 参照）。

○ そのために、それぞれの科目で以下のアクティブ・ラーニング要素を中心に取り入れる。

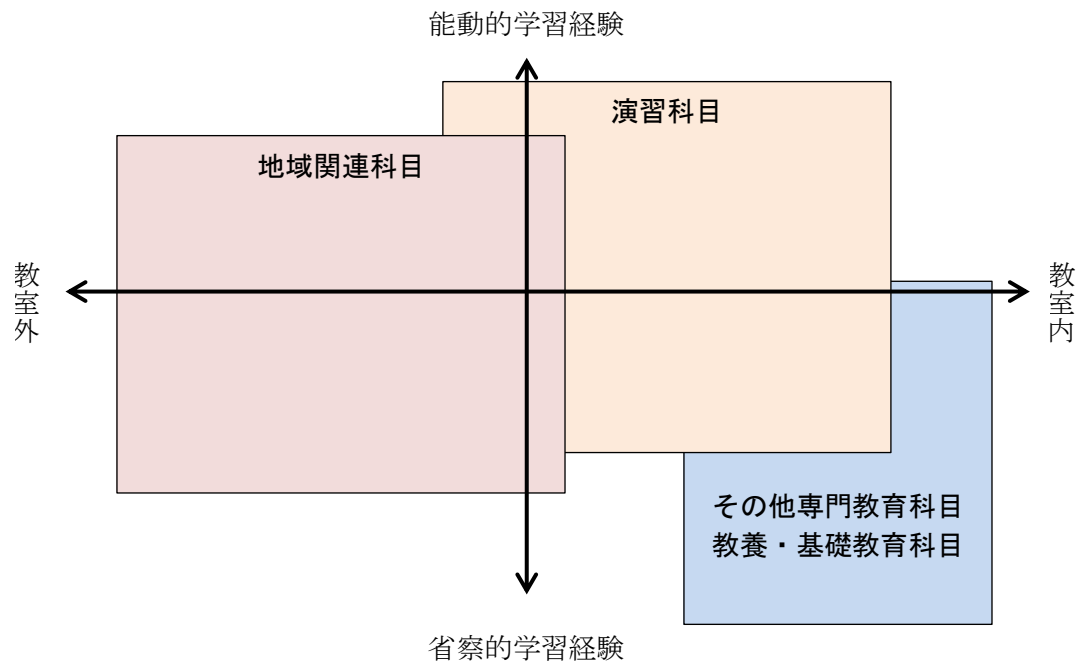
- ①地域関連科目……地域の問題を発見するためのフィールドワーク、問題を確認し解決の方策を模索するための自己学習やグループ・ディスカッション、解決策を提示するためのプレゼンテーション
- ②その他の専門教育科目……問題解決のための理論的枠組みと事例を踏まえたグループワーク、ディベート、プレゼンテーション
- ③演習科目……すべての基礎となるコミュニケーションスキルや、グループワーク、ディベート、プレゼンテーション
- ④教養・基礎教育科目……問題解決の指針となる広い教養を学ぶためのディベートやプレゼンテーション

○ 本学の独自性

- ①アクティブ・ラーニングの素材や舞台の多くが周辺地域にあり、在学中を通して継続的に取り組むことができる。
- ②全ての科目の種別が、上記の共通の目的をめざして、科目特性や学修年次に応じたアクティブ・ラーニングの要素を取り入れている。

○ アクティブ・ラーニングの具体例は、図表 2 参照。

図表 1 本学におけるアクティブ・ラーニング



図表 2 アクティブ・ラーニングの具体例

	教室外	教室内
能動的学習経験	・体験型学習(教室外での野外観察等) ・フィールドワーク(教室外でのインタビュー、質問紙調査等) ・サービスマーケティング(ボランティア等の奉仕活動を含む学習) ・問題解決型学習(課題を設定し、調査・研究を行う学習) ・プロジェクト型学習(到達すべきゴールがあり、複数の人間が関わるようなプロジェクトに取り組む実践型の学習)	・学生に意見や考えを述べさせる ・ペアワーク(2人1組での学習) ・グループワーク(グループ単位での学習) ・グループ・ディスカッション(グループ内での討議) ・ディベート(グループ間での討議、勝敗あり) ・プレゼンテーション(個人またはグループ単位での発表) ・問題解決型学習(課題を設定し、調査・研究を行う学習)
省察的学習経験	・教室外での能動的学習経験の振り返りやまとめ(口頭発表、文章化等)	・コメントや振り返りシート等(授業内容に関する感想や質問を書かせるもの)の活用 ・コメントを付したコメントカードや振り返りシート等の返却 ・ノートの提出と返却 ・授業外での学習を促す宿題等の提示 ・小テスト、中間試験、中間レポート等の実施 ・小テスト、中間試験、中間レポート等の返却と解説