令和 7 年度

高崎商科大学教職課程自己点検評価書

令和 8(2026)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】2022～2025 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】2025 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.kyoushokukenkyunenpou_2025zenki.pdf
  （後期号）
- https://www.tuc.ac.jp/docs/6-3.kyoushokukenkyunenpou_2025kouki.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_1.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
- 【資料⑧】改訂教職課程コアカリキュラム
- https://www.mext.go.jp/content/20230821-mxt_kyoikujinzai01-000031486_1.pdf

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。

〇商学部

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

〇経営学科

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

〇会計学科

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 2 月 4 日 私立裁縫女学校、高崎市柳川町乙 2 番地に設立許可された

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裁縫科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 番地に新築移転

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 8 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8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	633	150	162	155	166
	会計学科	70		280	349	87	96	80	86

○大学院学生数（令和８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	4	4	0

○教員数（令和８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 会計学科	20	9	2	31	0	30
商学研究科	商学専攻	(10)	(2)	(1)	(13)	0	5 (5)
合　　計		20	9	2	31	0	30

※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８年５月１日現在）

専任職員	嘱託職員	パート職員	派遣	合計
40	4	13	0	57

※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」こととし、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』

(2)高崎商科大学教職課程自己点検・評価書の手引き
－「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－

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、『高崎商科大学教職研究年報（後期号)』(以下、『2025・後期号』「第Ⅴ部２」を参照。教員養成カリキュラム検討委員会にて「高崎商科大学の教員養成の理念」、「高崎商科大学の教員養成の目的」、「商学部が目途として育成する高校教員像」及び「各年次における目標と計画」について審議し決定した。

(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。先に記したように、教員養成カリキュラム検討委員会にて「高崎商科大学の教員養成の理念」、「高崎商科大学の教員養成の目的」、「商学部が目途として育成する高校教員像」及び「各年次における目標と計画」について審議し決定した。

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】

2022～2025 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、(『2025・後期号』)「第Ⅴ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（含む卒後指導)」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_1.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）

(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「教育職員免許法施行規則一部改正」に伴い「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対応。

(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)。2025 年度も 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。各種アンケート（「(教員による) 授業開放報告書」や「(学生による) 授業評価」) などを用い、また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、『2025・後期号』「第Ⅴ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、『2025・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

詳細は、『2025・後期号』「第Ⅱ部」を参照。

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、2025 年度刊行・配信『高崎商科大学教職研究年報（前期号)』『同（後期号)』の『2025・後期号』「第Ⅴ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。

【2025 年度】

○教育実習委員会・教員養成カリキュラム検討委員会　5 名（教員 3 名、職員 2 名）

(4) FD・SD は実施されているか。・・・・・・・・・・【資料③】

2025 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、『2025・後期号』「第Ⅴ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。

2025 年度は、以下の期間にて前期及び後期に実施された。

【2025 年度授業アンケート実施期間】

○前期：2025 年 7 月 7 日～7 月 25 日　○後期：2026 年 1 月 7 日～1 月 25 日

※ＦＤ推進委員会より「授業評価アンケート」の結果が配信された後に、「教職科目担当教員（専任)」間でふりかえりを実施。

（前期：2025 年 9 月 2 日　後期：2026 年 2 月 16 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。

2026 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】

教職課程に関するオリエンテーションを、前期及び後期に実施している（詳細は、『2025・後期号』「第Ⅴ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た。

2025 年 8 月 29 日開催　担当：雨宮和輝（菅原亮芳・下山寿子）

また、「教職実践演習」等の科目において活用している（詳細は、『2025・後期号』「第Ⅱ部」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。「介護等体験直前指導（2025 年 5 月 13 日（火）12 時 25 分～)」、「保護者懇談会（2025 年 6 月 7 日（土）10 時 30 分～)」等においても対応している。

(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。

また「教員採用選考試験対策講座　一次試験対象」を、①教職教養（担当：菅原亮芳・下山寿子／4 月～3 月／土曜日)、②一般教養（担当：雨宮和輝／9 月～3 月／水曜日）として開講。「２次試験対象」は、７月～８月に不定期に開講。卒後指導も含む。

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、『2025・後期号』「第Ⅱ部」、「第Ⅳ部」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、『2025・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、2025・後期号』「第Ⅱ部」、「第Ⅳ部」、「第Ⅴ部 7」を参照)。

8. システム体制の整備・構築（含む内部質保証等）

(1) 建学の精神、教員養成の理念・目標に立脚し、各組織との有機的連関を達成するための運営機能を強化している。

(2) 教職課程の運営を PDCA サイクルのもとに内部質保証のシステムを構築している。

【引用・参照文献一覧】

●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』

令和 7 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

2026 年 10 月発行

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・発達的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、道徳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る。

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７４１番地
ＴＥＬ　０２７－３４７－３３９９(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（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。

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（こ）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い、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 前期	単位	1年次 後期	単位	2年次 前期	単位	2年次 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
									広告論	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					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
									商業簿記演習Ⅰ	1
		応用科目					人的資源管理論	2	観光まちづくり基礎	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		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 前期	単位	3年次 後期	単位	4年次 前期	単位	4年次 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
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		
		他者理解と信頼関係	2				
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	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			サスティナビリティと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 / 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

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）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	50
教育の基礎的理解に関する科目	10	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	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）
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

経営学科・情報コース（情報）　履修モデル

			1年次 前期	単位	1年次 後期	単位	2年次 前期	単位	2年次 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）	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 前期	単位	3年次 後期	単位	4年次 前期	単位	4年次 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
情報科教育法Ⅰ	2	情報科教育法Ⅱ	2				
		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
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		
		デザインシンキング	2				
ダイバーシティマネジメント	2	AI入門	2				
経営情報管理	2	ファイナンス論	2				
マーケティングリサーチ	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	サスティナビリティと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

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）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	34
教育の基礎的理解に関する科目	10	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	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	70

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

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 / 138	171

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	経営導入基礎Ⅱ	2		
					地 域 創 造	2				
		学部共通基幹科目	会計学概論	2			経営学概論	2	ミクロ経済学	2
							情報処理Ⅰ	2	経営組織と管理	2
							日本経済論	2	AI 入門	2
		基幹科目	商業簿記Ⅰ	2	商業簿記Ⅱ	2				
			商業簿記演習Ⅰ	1	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	財務分析論	2	税務会計論	2
					工業簿記演習Ⅱ	1	ファイナンス論	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 前期	単位	3年次 後期	単位	4年次 前期	単位	4年次 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
経済学入門	2	ライフイベントと価値観	2				
		プレゼンテーション	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	サスティナビリティと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 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	33 138	171

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）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	41
教育の基礎的理解に関する科目	10	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	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	77

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

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	☐	※注1
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	３年	☐	※注1
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	３年	☐	※注1
	修得単位数合計			単位	

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	□	※注1
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	□	※注1
	○ 情報科教育法Ⅱ	2	３年	□	※注1
修得単位数合計				単位	

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	□	※注1
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	３年	□	※注1
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	３年	□	※注1
修得単位数合計				単位	

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、レクレ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」の仕上げの授業である。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なども、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

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」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） 夏季休業期間中 「受入内諾礼状」発送　（6～9月末） （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）	「教育実習予備登録票」の提出 （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） ・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。 「受入内諾書」の提出　（6～9月中旬）
四年次	（8）「教育実習」履修登録 （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 「教育実習生受入依頼書（正式文書）」発送 （4月下旬） 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） 実習校への訪問指導 （12）「教育実習」事後指導　（11～12月） 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	「教育実習費」の納入 実習校への実習期間・学校長名等の確認 大学への報告 教育実習参加書類の提出　（5月上旬） （10）実習校との事前打合せ　（5月下旬） （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 （13）「教育実習の記録」等の提出 （実習終了後2週間以内）

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ことが必要である。

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て、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	第一次試験合否通知
８月～10月	第二次試験
10月末～11月	第二次試験合否通知 （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 美藤　信也
経営（情報）	河合　博子 佐々木　正仁 竹上　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）
ＦＡＸ　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・発達的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、道徳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る。

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７４１番地
ＴＥＬ　０２７－３４７－３３９９(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（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。

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い、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 前期	単位	1年次 後期	単位	2年次 前期	単位	2年次 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
									広告論	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					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
									商業簿記演習Ⅰ	1
		応用科目					人的資源管理論	2	観光まちづくり基礎	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		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 前期	単位	3年次 後期	単位	4年次 前期	単位	4年次 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
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		
		他者理解と信頼関係	2				
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	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			サスティナビリティと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 / 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

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）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	50
教育の基礎的理解に関する科目	10	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	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）
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

経営学科・情報コース（情報）　履修モデル

			1年次 前期	単位	1年次 後期	単位	2年次 前期	単位	2年次 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）	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 前期	単位	3年次 後期	単位	4年次 前期	単位	4年次 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
情報科教育法Ⅰ	2	情報科教育法Ⅱ	2				
		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
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		
		デザインシンキング	2				
ダイバーシティマネジメント	2	AI入門	2				
経営情報管理	2	ファイナンス論	2				
マーケティングリサーチ	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	サスティナビリティと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

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）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	34
教育の基礎的理解に関する科目	10	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	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	70

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

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 / 138	171

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	経営導入基礎Ⅱ	2		
					地 域 創 造	2				
		学部共通基幹科目	会計学概論	2			経営学概論	2	ミクロ経済学	2
							情報処理Ⅰ	2	経営組織と管理	2
							日本経済論	2	AI 入門	2
		基幹科目	商業簿記Ⅰ	2	商業簿記Ⅱ	2				
			商業簿記演習Ⅰ	1	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	財務分析論	2	税務会計論	2
					工業簿記演習Ⅱ	1	ファイナンス論	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 前期	単位	3年次 後期	単位	4年次 前期	単位	4年次 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
経済学入門	2	ライフイベントと価値観	2				
		プレゼンテーション	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	サスティナビリティと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 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	33 138	171

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）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	41
教育の基礎的理解に関する科目	10	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	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	77

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

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	☐	※注1
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	３年	☐	※注1
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	３年	☐	※注1
	修得単位数合計			単位	

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	□	※注1
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	□	※注1
	○ 情報科教育法Ⅱ	2	３年	□	※注1
修得単位数合計				単位	

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	□	※注1
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	３年	□	※注1
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	３年	□	※注1
修得単位数合計				単位	

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、レクレ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」の仕上げの授業である。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なども、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

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」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） 夏季休業期間中 「受入内諾礼状」発送　（6～9月末） （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）	「教育実習予備登録票」の提出 （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） ・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。 「受入内諾書」の提出　（6～9月中旬）
四年次	（8）「教育実習」履修登録 （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 「教育実習生受入依頼書（正式文書）」発送 （4月下旬） 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） 実習校への訪問指導 （12）「教育実習」事後指導　（11～12月） 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	「教育実習費」の納入 実習校への実習期間・学校長名等の確認 大学への報告 教育実習参加書類の提出　（5月上旬） （10）実習校との事前打合せ　（5月下旬） （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 （13）「教育実習の記録」等の提出 （実習終了後2週間以内）

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ことが必要である。

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て、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	第一次試験合否通知
８月～10月	第二次試験
10月末～11月	第二次試験合否通知 （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 髙見　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）
ＦＡＸ　027－347－3389

2023年４月　発行

学籍番号	C
氏　　名	

2024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・発達的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、道徳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る。

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『2024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

事務局教務課教職課程担当
〒370-1214 高崎市根小屋町７４１番地
ＴＥＬ　０２７－３４７－３３９９(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・私立学校教員の選考試験等 ……29
１．公立学校教員採用選考試験について ……29
２．私立学校教員選考採用等について ……30
３．臨時採用（非常勤講師・産休補助等）について ……30
４．教員採用選考試験の報告分 ……30

教職教員名簿 ……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（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。

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い、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 前期	単位	1年次 後期	単位	2年次 前期	単位	2年次 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
									広告論	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					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
									商業簿記演習Ⅰ	1
		応用科目					人的資源管理論	2	観光まちづくり基礎	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		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 前期	単位	3年次 後期	単位	4年次 前期	単位	4年次 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
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		
		他者理解と信頼関係	2				
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	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			サスティナビリティと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 / 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

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）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	50
教育の基礎的理解に関する科目	10	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	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）
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

経営学科・情報コース（情報）　履修モデル

			1年次 前期	単位	1年次 後期	単位	2年次 前期	単位	2年次 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）	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 前期	単位	3年次 後期	単位	4年次 前期	単位	4年次 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
情報科教育法Ⅰ	2	情報科教育法Ⅱ	2				
		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
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		
		デザインシンキング	2				
ダイバーシティマネジメント	2	AI入門	2				
経営情報管理	2	ファイナンス論	2				
マーケティングリサーチ	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	サスティナビリティと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

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）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	34
教育の基礎的理解に関する科目	10	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	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	70

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

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 / 138	171

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	経営導入基礎Ⅱ	2		
					地 域 創 造	2				
		学部共通基幹科目	会計学概論	2			経営学概論	2	ミクロ経済学	2
							情報処理Ⅰ	2	経営組織と管理	2
							日本経済論	2	AI 入門	2
		基幹科目	商業簿記Ⅰ	2	商業簿記Ⅱ	2				
			商業簿記演習Ⅰ	1	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	財務分析論	2	税務会計論	2
					工業簿記演習Ⅱ	1	ファイナンス論	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 前期	単位	3年次 後期	単位	4年次 前期	単位	4年次 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
経済学入門	2	ライフイベントと価値観	2				
		プレゼンテーション	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	サスティナビリティと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 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	33 138	171

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）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	41
教育の基礎的理解に関する科目	10	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	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	77

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

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	□	※注1
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	３年	□	※注1
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	３年	□	※注1
修得単位数合計				単位	

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（職業に関する内容を含む。）・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	□	
	○ 情報と職業	2	３年	□	※注1
コンピュータ・情報処理	○ 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	○ 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	○ 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	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	□	
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	○ 情報科教育法Ⅰ	2	３年	□	※注1
	○ 情報科教育法Ⅱ	2	３年	□	
修得単位数合計				単位	

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	□	※注1
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	３年	□	※注1
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	３年	□	※注1
修得単位数合計				単位	

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、レクレ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」の仕上げの授業である。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なども、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

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」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） 夏季休業期間中 「受入内諾礼状」発送　（6～9月末） （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）	「教育実習予備登録票」の提出 （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） ・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。 「受入内諾書」の提出　（6～9月中旬）
四年次	（8）「教育実習」履修登録 （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 「教育実習生受入依頼書（正式文書）」発送 （4月下旬） 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） 実習校への訪問指導 （12）「教育実習」事後指導　（11～12月） 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	「教育実習費」の納入 実習校への実習期間・学校長名等の確認 大学への報告 教育実習参加書類の提出　（5月上旬） （10）実習校との事前打合せ　（5月下旬） （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 （13）「教育実習の記録」等の提出 （実習終了後2週間以内）

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。

（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の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、朝はなるべく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ことが必要である。

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・私立学校教員選考採用等について

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て、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	第一次試験合否通知
８月～10月	第二次試験
10月末～11月	第二次試験合否通知 （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

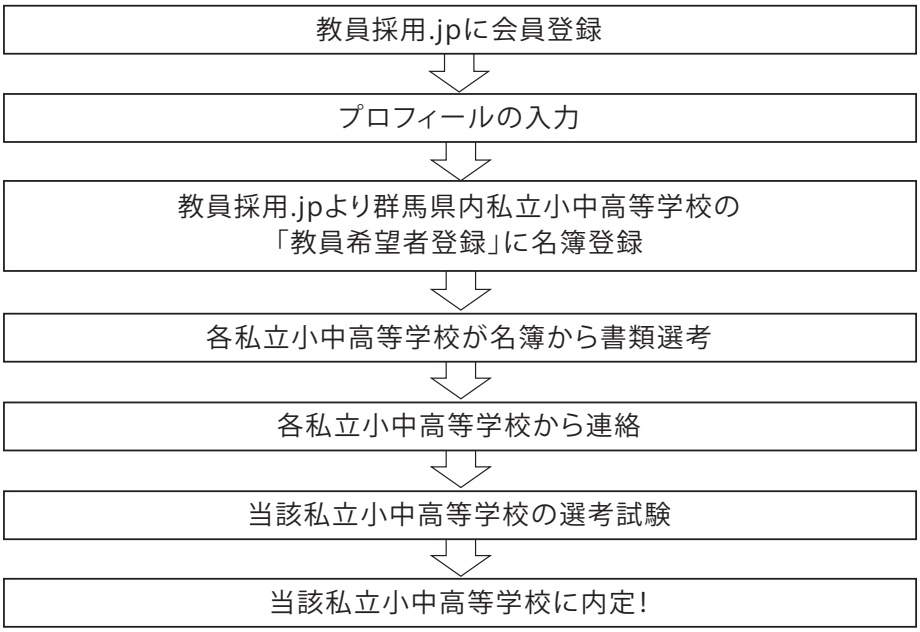
第２次試験に合格すると「公立学校教員予定候補者名簿」に登載され、本人に通知される。この名簿の有効期限は１年間である。

2．私立学校教員選考採用等について

各私立学校については建学の精神に則り学校を運営する関係上、各学校独自の採用方法がある。また、各都道府県の私学協会は、教員志望者への情報提供、教員希望者登録等を実施している（一部都道府県を除く）。詳細については各私学協会のホームページを確認することをお勧めする。

さらに、直接大学宛に求人依頼がくる場合もあるので、その際は教職科目担当専任教員がキャリアサポート課と連携し、応募方法等を指導することもある。

図１　内定までの流れ（群馬県の場合）



※出典：株式会社ブレインアカデミー（「教員採用.jp」事務局）群馬県私立小・中・高等学校協会 内定までの流れ https://kyoin-saiyo.jp/static-page/gunma-shigaku/（2024年３月15日アクセス　最終検索確認日）により修正して作成した。ここに感謝する。

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、臨時採用教員の求人依頼が教職科目担当専任教員宛あるいは大学宛にくる場合もある。採用期間や条件等は多様ではある。また、教員採用登録会社に登録することも考えられる。とりわけ公立の場合は、各教育委員会に登録することが必要となるので、直接問い合わせるとよい。

4．教員採用選考試験の報告方

採用試験を受けた後は、必ず教職科目担当専任教員に報告すること。

教職教員名簿

○ 教職科目担当教員

専任	雨宮　和輝 下山　寿子 菅原　亮芳
兼任	大嶋　伊佐雄 佐久間　祐子 佐藤　知条 久田　信行 吉田　浩之

○ 教科科目等担当教員

経営（商業）	東　英知 岩下　千恵子 髙見　啓一 萩原　豪 美藤　信也
経営（情報）	築　雅之 竹上　健 岩崎　祐也 唐澤　朋久 佐々木　正仁
会計（商業）	後藤　小百合 鈴木　修 豊田　正明 前田　拓生

〒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）
ＦＡＸ　027－347－3389

2024年４月　発行

学籍番号	C
氏　　名	

2025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．高崎商科大学の教員養成の理念

高崎商科大学の建学の精神（「自主・自立」）・教育理念（「実学重視」・「人間尊重」・「未来創造」）に立脚し、全学的な指導体制のもとに「未来の人類社会を創造する若者の学習の権利を支援する教員の養成」を理念と定める。

2．高崎商科大学の教員養成の目的

（1）探究心を抱き、自律的に学び、問題解決学習ができる教員の育成
（2）積極的に新しい知識と技能をキャッチし「継続的な学び」ができる教員の育成
（3）教員としての発達段階に応じた教職の専門性を獲得する「個別最適な学び」ができる教員の育成
（4）他者との対話を通して省察し、「協働的な学び」ができる教員の育成

3．商学部が目途として育成する高校教員像

（1）問題解決学習力と倫理性・協働性をもって生徒のための教育ができる高校教員の育成を目途とする
（2）教育学・心理学の学問を修め、その上での高度な教職の専門性を身に付け、生徒を理解し、生徒の主体的な学びを保証するための専門的知識とスキルを身に付けた高校教員の育成を目途とする
（3）高度なデジタルリテラシーと情報処理能力を身に付けた高校教員の育成を目途とする
（4）経営学・会計学、商学の高度な専門性を身に付けた高校教員の育成を目途とする
（5）予測困難な社会の到来を踏まえて、未来を想像でき、新しい概念や価値を構築できる教養と専門性を身に付け続ける学びができる高校教員の育成を目途とする

4．各年次における目標と計画

上記５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する。

〈1 年次〉

前期は教育、教育学、教育史、教育思想の基本的概念を修得する。生徒の心身の発達のプロセスと特質を理解し、併せて学習の過程に関する基礎的な考え方を修得する。また、学校ボランティア等の活動を通して、学校現場の実際の一端を理解する。

後期は教職の意義や役割、職務内容、チームとしての学校運営の対応について理解する。またチームとしての学校における教育相談のあり方、教育相談とカウンセリングの姿勢や技法、教育相談の展開について理解する。履修カルテにより自己評価を行い、自己の学修の現状把握と改善の方法について理解する。さらに、道徳教育の理論とその指導法を修得する。

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う。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う。

〈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する。またチームとしての生徒指導の意義と生徒全体と個別に課題をおう生徒への指導原理とその方法を修得し、併せて進路指導・キャリア教育の意義と理論、そしてガイダンスとカウンセリングを通した指導を修得する。また教育方法の基礎的学習理論、基礎的指導技術、学習指導案の作成、学習評価の基本的考え方について理解する。他方、教育課程の意義及び編成の方法、カリキュラム・マネジメントの意義を理解する。そして横断的・総合的な問題解決学習、すなわち「総合的な探究の時間」の意義と原理、指導計画、指導と評価についても学修する。

後期は特別に支援を必要とする生徒の理解と支援方法を修得する。また学校現場における ICT 活用、教育のための ICT 活用の諸側面について学び、情報活用能力を育成するための指導法について修得する。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」姿勢を修得する。

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する。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る。一方、多様で変化の激しい社会を理解するため、AI 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ぶ。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る。

〈3 年次〉

前期は実習希望県の教員育成指標なども視野に入れつつ基礎的な教育実践力の体得と向上を目指す。教育実習に向けての心構えや教育実習校の理解を通して前年に学修したカリキュラムデザインの基本的編成原理や授業づくり、基礎的な学習理論や指導技術等を振り返りながら、教科指導を行う上で必要とされる基礎的な知識・技能の定着を図る。さらには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基礎的指導技術について学ぶ。

後期は主に教育実習に向けての心構えや基礎的授業技術の向上を図る。学習指導案を作成し、模擬授業の実施と相互批評を通して省察し、課題を発見し、克服するように指導する。学習指導要領における特別活動の位置づけと、特別活動の意義と目的、ホームルーム活動、生徒会活動、学校行事、年間指導計画等について理解し、指導計画・単元計画の作成とその指導法と技術を修得する。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る。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る。併行して、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。

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う。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授業を行う。これによりビジネスの側面から社会や組織を理解する。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る。

〈4 年次〉

前期は教育実習を行う。高等学校で 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する。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する。

後期は、今まで行ってきた教職課程の学び全体を通し「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、模擬授業等を行う。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、対話を通して省察し、学び続けることができる基礎的資質と能力を修得する。

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る。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る。

〈その他〉

教職課程の様々な行事などを通して、教員養成の理念・目的・教員像の修得につとめる。

5．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（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」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る。

6．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『2025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に説明する。

● 教育実習のオリエンテーションでは、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、教職科目担当専任教員に申し出ること。

教職課程関係問い合わせ先

事務局教務課教職課程担当
〒370-1214 高崎市根小屋町７４１番地
ＴＥＬ　０２７－３４７－３３９９(代表)
e-mail：kyoumu@uv.tuc.ac.jp

目　　次

はじめに
１．高崎商科大学の教員養成の理念……（ⅰ）
２．高崎商科大学の教員養成の目的……（ⅰ）
３．商学部が目途として育成する高校教員像 ……（ⅰ）
４．各年次における目標と計画……（ⅰ）
５．教職課程とは何か ……（ⅱ）
６．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・私立学校教員の選考試験等 ……29
１．公立学校教員採用選考試験について ……29
２．私立学校教員選考採用等について ……30
３．臨時採用（非常勤講師・産休補助等）について ……30
４．教員採用選考試験の報告分 ……30

教職課程教員名簿 ……31

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、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、20～21頁を参照。
（注２）「教育実習」は、22～26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（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。

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い、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 前期	単位	1年次 後期	単位	2年次 前期	単位	2年次 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
									広告論	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					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
									商業簿記演習Ⅰ	1
		応用科目					人的資源管理論	2	観光まちづくり基礎	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		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 前期	単位	3年次 後期	単位	4年次 前期	単位	4年次 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
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		
		他者理解と信頼関係	2				
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	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			サスティナビリティと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 / 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

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）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	50
教育の基礎的理解に関する科目	10	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	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）
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

経営学科・情報コース（情報）　履修モデル

			1年次 前期	単位	1年次 後期	単位	2年次 前期	単位	2年次 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）	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 前期	単位	3年次 後期	単位	4年次 前期	単位	4年次 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
情報科教育法Ⅰ	2	情報科教育法Ⅱ	2				
		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
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		
		デザインシンキング	2				
ダイバーシティマネジメント	2	AI入門	2				
経営情報管理	2	ファイナンス論	2				
マーケティングリサーチ	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	サスティナビリティと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

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）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	34
教育の基礎的理解に関する科目	10	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	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	70

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

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 / 138	171

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	経営導入基礎Ⅱ	2		
					地 域 創 造	2				
		学部共通基幹科目	会計学概論	2			経営学概論	2	ミクロ経済学	2
							情報処理Ⅰ	2	経営組織と管理	2
							日本経済論	2	AI 入門	2
		基幹科目	商業簿記Ⅰ	2	商業簿記Ⅱ	2				
			商業簿記演習Ⅰ	1	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	財務分析論	2	税務会計論	2
					工業簿記演習Ⅱ	1	ファイナンス論	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 前期	単位	3年次 後期	単位	4年次 前期	単位	4年次 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
経済学入門	2	ライフイベントと価値観	2				
		プレゼンテーション	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	サスティナビリティと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 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	33 138	171

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）
教科及び教科の指導法に関する科目	24	41
教育の基礎的理解に関する科目	10	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	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	77

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

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	☐	（注1）
各教科の指導法	○ 商業科教育法Ⅰ	2	３年	☐	（注1）
	○ 商業科教育法Ⅱ	2	３年	☐	（注1）
修得単位数合計				単位	

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（職業に関する内容を含む。）・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	□	
	○ 情報と職業	2	３年	□	（注1）
コンピュータ・情報処理	○ 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	○ 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	○ 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	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	□	
各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	○ 情報科教育法Ⅰ	2	３年	□	（注1）
	○ 情報科教育法Ⅱ	2	３年	□	
修得単位数合計				単位	

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<u>必修を含め２４単位以上</u>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。

本学では、「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

社会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、レクレ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」の仕上げの授業である。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、実習校において原則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なども、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

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」の提出）に始まり、その後の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） 夏季休業期間中 「受入内諾礼状」発送　（6～9月末） （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）	「教育実習予備登録票」の提出 （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） ・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。 「受入内諾書」の提出　（6～9月中旬）
四年次	（8）「教育実習」履修登録 （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 「教育実習生受入依頼書（正式文書）」発送 （4月下旬） 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） 実習校への訪問指導 （12）「教育実習」事後指導　（11～12月） 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	「教育実習費」の納入 実習校への実習期間・学校長名等の確認 大学への報告 教育実習参加書類の提出　（5月上旬） （10）実習校との事前打合せ　（5月下旬） （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 （13）「教育実習の記録」等の提出 （実習終了後2週間以内）

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。

（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の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、朝はなるべく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ことが必要である。

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・私立学校教員選考採用等について

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て、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	第一次試験合否通知
８月～10月	第二次試験
10月末～11月	第二次試験合否通知 （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

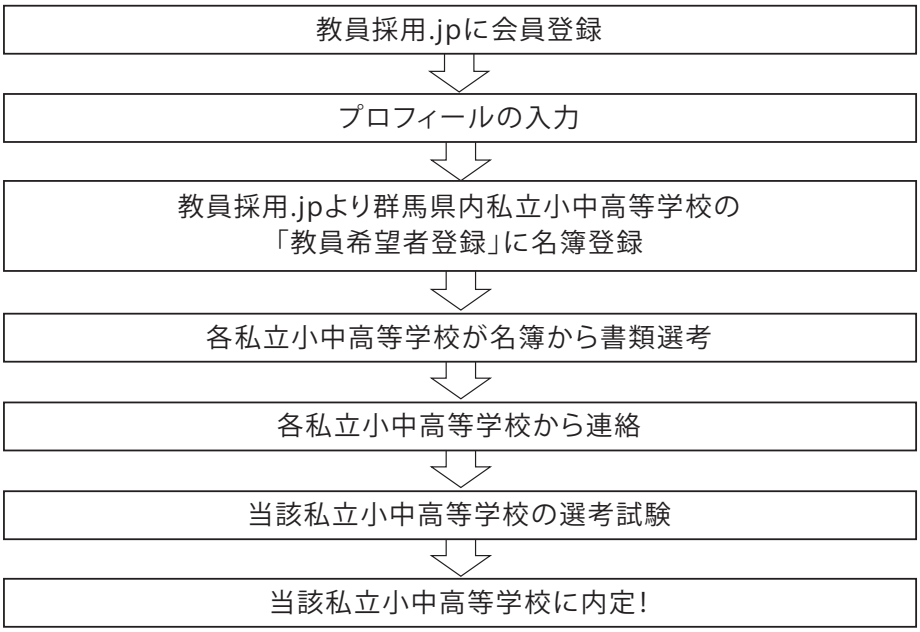
第２次試験に合格すると「公立学校教員予定候補者名簿」に登載され、本人に通知される。この名簿の有効期限は１年間である。

2．私立学校教員選考採用等について

各私立学校については建学の精神に則り学校を運営する関係上、各学校独自の採用方法がある。また、各都道府県の私学協会は、教員志望者への情報提供、教員希望者登録等を実施している（一部都道府県を除く）。詳細については各私学協会のホームページを確認することをお勧めする。

さらに、直接大学宛に求人依頼がくる場合もあるので、その際は教職科目担当専任教員がキャリアサポート課と連携し、応募方法等を指導することもある。

図１　内定までの流れ（群馬県の場合）



※出典：株式会社ブレインアカデミー（「教員採用.jp」事務局）群馬県私立小・中・高等学校協会 内定までの流れ https://kyoin-saiyo.jp/static-page/gunma-shigaku/（2025年１月20日アクセス　最終検索確認日）により修正して作成した。ここに感謝する。

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、臨時採用教員の求人依頼が教職科目担当専任教員宛あるいは大学宛にくる場合もある。採用期間や条件等は多様ではある。また、教員採用登録会社に登録することも考えられる。とりわけ公立の場合は、各教育委員会に登録することが必要となるので、直接問い合わせるとよい。

4．教員採用選考試験の報告方

採用試験を受けた後は、必ず教職科目担当専任教員に報告すること。

教職課程教員名簿

○ 教職科目担当教員

専任	雨宮　和輝 下山　寿子 菅原　亮芳
兼任	大嶋　伊佐雄 佐久間　祐子 佐藤　知条 久田　信行 吉田　浩之

○ 教科科目等担当教員

経営（商業）	東　英知 岩下　千恵子 髙見　啓一 萩原　豪 美藤　信也
経営（情報）	築　雅之 荒牧　裕一 唐澤　朋久 佐々木　正仁
会計（商業）	後藤　小百合 鈴木　修 豊田　正明 前田　拓生

〒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）
ＦＡＸ　027－347－3389

2025年４月　発行

学籍番号	C
氏　　名	

【資料②】

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、群馬の子供たちに「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 基礎形成期	キャリア段階Ⅱ 資質向上・充実期	キャリア段階Ⅲ 資質発展・円熟期	管理職

＜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 基礎形成期	キャリア段階Ⅱ 資質向上・充実期	キャリア段階Ⅲ 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。
			○教科等横断的視点を踏まえて、指導計画の立案、評価・改善を図る。		
	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。
		○特別な配慮を必要とする児童生徒に留意して指導を行う。		○特別な配慮を必要とする児童生徒に組織的かつ計画的な指導を行う。	
	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。
生徒指導・学級経営等	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。
		○カウンセリングマインドをもって児童生徒を理解し、信頼関係を築く。			
	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。
			○報告・連絡・相談を密にし、他の教職員や保護者、医療・福祉等の関係機関と情報の共有を図る。		
	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。
学校経営	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。
				○ＯＪＴを推進し、周囲の教職員の資質向上に向けて指導・支援を行う。	
	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。
			○地域の歴史や産業等を理解し、地域への愛着等を育む指導に生かす。		
	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時までに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 ┐
「Ｂ」　７０～　７９点 ├ 合　格
「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

$$\text{ＧＰＡ(ｸﾞﾚｰﾄﾞ･ﾎﾟｲﾝﾄ･ｱﾍﾞﾚｰｼﾞ)} = \frac{(\text{A科目GP}\times\text{科目単位数})+(\text{B科目GP}\times\text{科目単位数})+(\text{C科目GP}\times\text{科目単位数})+(\text{D科目GP}\times\text{科目単位数})+\cdots\cdots}{\text{登録科目総単位数}}$$

（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。

商学部　会計学科

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、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 １４単位	選択 １１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 １４単位	選択 １３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 １４単位	選択 １５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 １４単位	選択 ２５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 １４単位	選択 ２９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 １４単位	選択 ２９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 １４単位	選択 ３１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３６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。

シラバス作成のガイドライン

Ver. 1.0

高崎商科大学・高崎商科大学短期大学部　教務委員会

（更新日：2025 年 12 月 1 日）

＜目次＞

Ⅰ．　科目の基本情報	①　講義科目名称	P. 1～2
	②　科目区分	
	③　授業コード	
	④　開講期間	
	⑤　配当年	
	⑥　単位数	
	⑦　科目必選区分	
	⑧　担当教員	
	⑨　授業科目ナンバリング	
	⑩　添付ファイル	
Ⅱ．　調査項目	●授業を通して身に付けることができる能力（DP）	P. 3～4
	●DP に関連するジェネリックスキル	
	●学生の到達目標	
	●アクティブラーニング	
Ⅲ．　授業のねらい・授業計画	●授業のねらい（概要）	P. 5～6
	●授業内容	
	●予習・復習（時間）	
Ⅳ．　フィードバック・履修上の注意・成績評価基準	●課題や小テスト等のフィードバックの方法	P. 7
	●履修上の注意	
	●成績評価の方法・基準	
Ⅴ．　教科書・参考書・教材・備考・教員との連絡方法	●教科書	P. 8
	●参考書・教材	
	●備考	
	●教員との連絡方法	
Ⅵ．　シラバスの登録方法		P. 9
Ⅶ．　その他・参考情報	●DP	P. 10
	●授業科目一覧表（大学）	P. 11～14
	●カリキュラムマップ（大学）	P. 15～16
	●スキル別科目担当表（大学）	P. 17～20
	●授業科目一覧表（短大）	P. 21～22
	●カリキュラムマップ（短大）	P. 23
	●スキル別科目担当表（短大）	P. 24～25

Ⅰ．　科目の基本情報



項目	内容
①　講義科目名称	・ご担当の授業科目名が表示されます。
②　科目区分	・当該科目の区分（以下）が表示されます。 （大学：経営学科／会計学科） 【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／社会の理解／ICT 活用力／グルーバルな視野 【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 （短大：経営学科） 【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、グル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
③　授業コード	・システム上の授業コード（以下）が表示されます。 【会計学科】A○○○○　　【経営学科】B○○○○ 【短大（経営学科）】J○○○○

<table>
<tr><td>④　開講期間</td><td>・「半期」「四半期」「集中」等の開講期間が表示されます。</td></tr>
<tr><td>⑤　配当年</td><td>・科目の配当年次（1～4 年）が表示されます。</td></tr>
<tr><td>⑥　単位数</td><td>・単位数（1～2 単位）が表示されます。

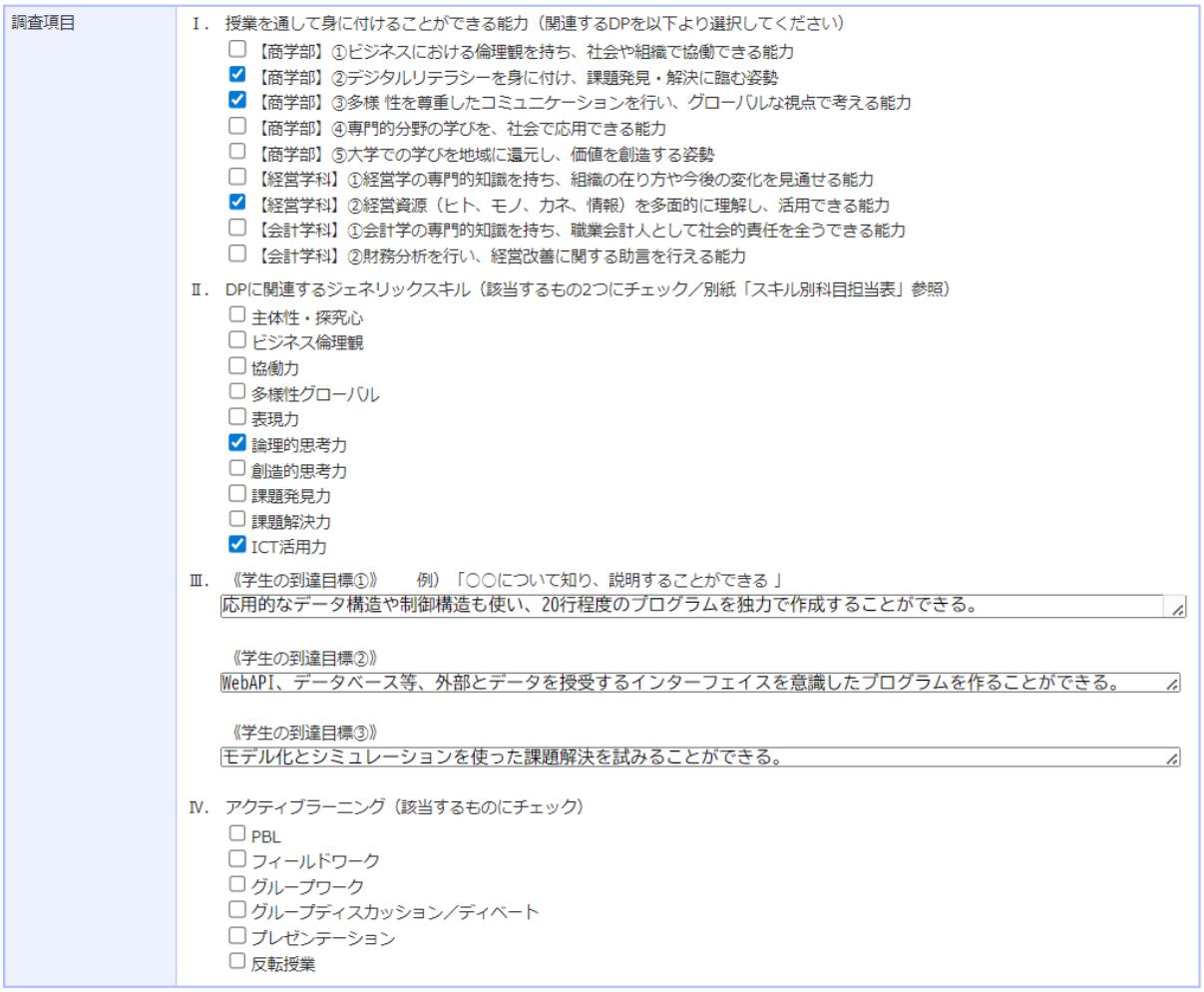
【講義科目】…15 時間の授業をもって 1 単位
【演習科目】…30 時間の授業をもって 1 単位
【実験・実習、実技科目】…45 時間の授業をもって 1 単位</td></tr>
<tr><td>⑦　科目必選区分</td><td>・「必修」「選択」「選択必修」の別が表示されます。</td></tr>
<tr><td>⑧　担当教員</td><td>・複数教員担当又はオムニバスの場合は全ての教員名が表示されます。</td></tr>
<tr><td>⑨　授業科目ナンバリング</td><td>・学生が科目を履修する際にどの科目がどの分野に属しており、どのくらいのレベルであるかを明らかにし、体系立てた学修を促すものです。
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】どの学部・学科の科目であるかを表しています。
【識別２】基礎科目、専門科目、教職科目の別を表しています。
【識別３】属する分野を表しています。
【数字３桁】最初の数字（百の位）はその科目のレベルを表しています。
※ナンバリング構成は下図のとおりです。

<table>
<tr><th>識別1</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>C</td><td>商学部</td></tr>
<tr><td>B</td><td>経営学科</td></tr>
<tr><td>A</td><td>会計学科</td></tr>
<tr><td>G</td><td>現代ビジネス学科</td></tr>
<tr><td>J</td><td>経営学科(短大)</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>識別2</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>L</td><td>基礎科目</td></tr>
<tr><td>S</td><td>専門科目</td></tr>
<tr><td>T</td><td>教職科目</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>識別3</th><th>分類</th></tr>
<tr><td>HC</td><td>人間と文化</td></tr>
<tr><td>LS</td><td>暮らし</td></tr>
<tr><td>SS</td><td>社会</td></tr>
<tr><td>NE</td><td>自然と環境</td></tr>
<tr><td>LG</td><td>語学・言語学</td></tr>
<tr><td>AS</td><td>芸術学</td></tr>
<tr><td>HS</td><td>スポーツと健康</td></tr>
<tr><td>CD</td><td>キャリア</td></tr>
<tr><td>SM</td><td>演習</td></tr>
<tr><td>CM</td><td>商学</td></tr>
<tr><td>LO</td><td>流通</td></tr>
<tr><td>MK</td><td>マーケティング</td></tr>
<tr><td>IF</td><td>情報</td></tr>
<tr><td>BA</td><td>経営</td></tr>
<tr><td>EC</td><td>経済</td></tr>
<tr><td>AC</td><td>会計</td></tr>
<tr><td>FN</td><td>金融</td></tr>
<tr><td>TR</td><td>観光</td></tr>
<tr><td>HP</td><td>ホスピタリティ</td></tr>
<tr><td>CS</td><td>地域</td></tr>
<tr><td>TS</td><td>国際</td></tr>
<tr><td>MA</td><td>医療</td></tr>
<tr><td>LW</td><td>法律</td></tr>
<tr><td>ED</td><td>教育</td></tr>
<tr><td>BS</td><td>社会人基礎</td></tr>
<tr><td>NL</td><td>講座</td></tr>
<tr><td>CP</td><td>資格講座</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="2">科目の段階</th></tr>
<tr><td>100番台</td><td>基礎・入門科目</td></tr>
<tr><td>200番台</td><td>中級科目</td></tr>
<tr><td>300番台</td><td>上級科目</td></tr>
<tr><td>400番台</td><td>専門ゼミ・卒業論文等</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>⑩添付ファイル</td><td>・一例ですが、「ルーブリック表」の添付等にご活用ください。
・1 ファイル 10MB までのファイルを最大 3 ファイル同時にアップロード出来ます。</td></tr>
</table>

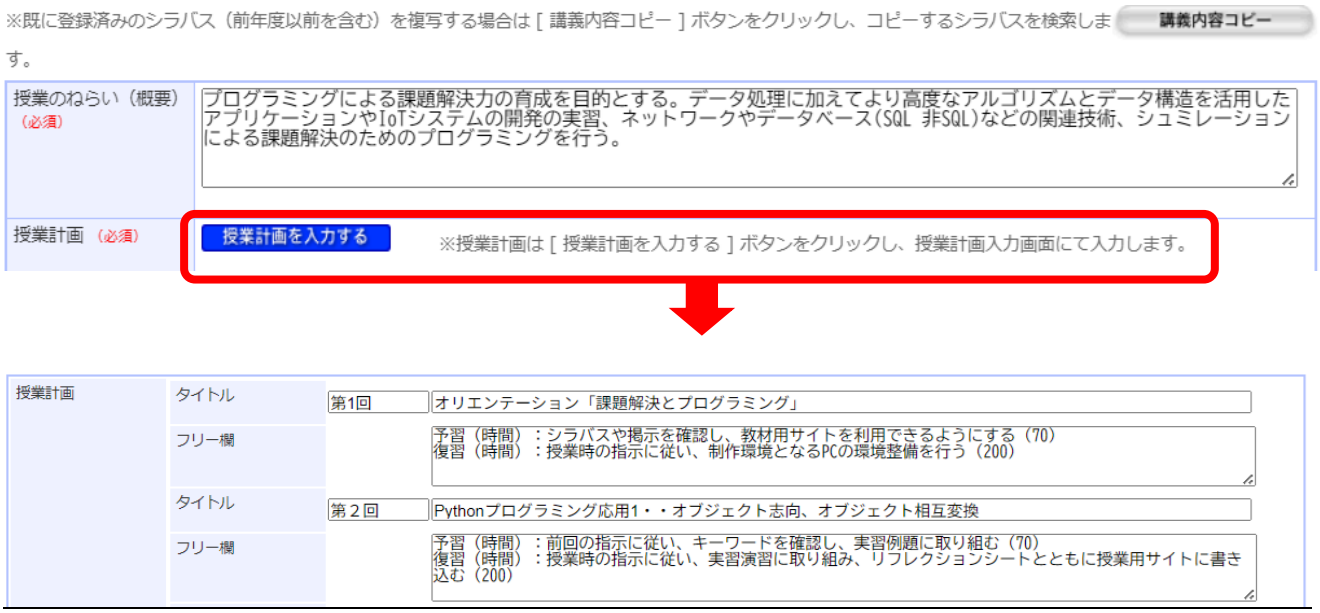
Ⅱ．　調査項目



項目	内容
【調査項目Ⅰ】 ●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、【参考資料●】「カリキュラムマップ」に明記されている DP に☑をお願い致します。 ・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。
【調査項目Ⅱ】 ●DP に関連するジェネリックスキル	・【参考資料●】「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。
【調査項目Ⅲ】 ●学生の到達目標	・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、原則学生を主体とする文で記載をしてください。

	例） ×：教員が主語 「△△について知識を高め、概説することを目的とする」 ○：学生が主語 「△△について知り、説明することができる」
【調査項目Ⅳ】 ●アクティブラーニング	・以下の項目について、当該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

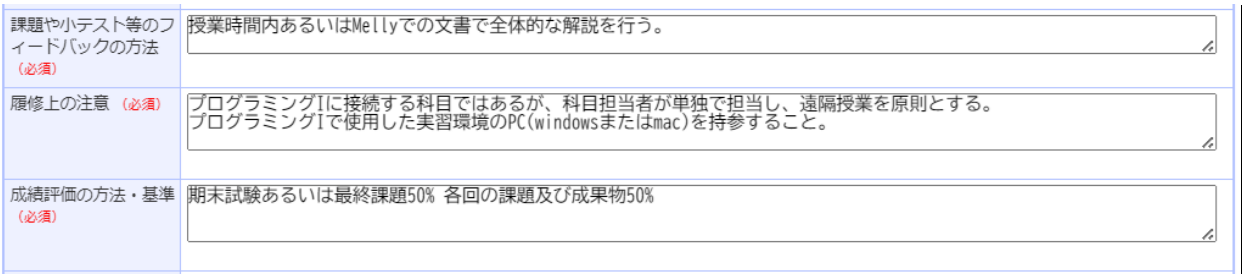
Ⅲ.　授業のねらい（概要）・授業計画



項目	内容
●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。
【授業計画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か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。
【授業計画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 3,600 分の予復習が必要 （参考：第 1 回予習 90 分、第 1 回復習及び以降の予復習各 130 分で計 3,600 分） ●半期 1 単位　→14 回授業で計 900 分の予復習が必要 （参考：第 1 回以降の予復習各 30 分、第 14 回復習のみ 90 分で計

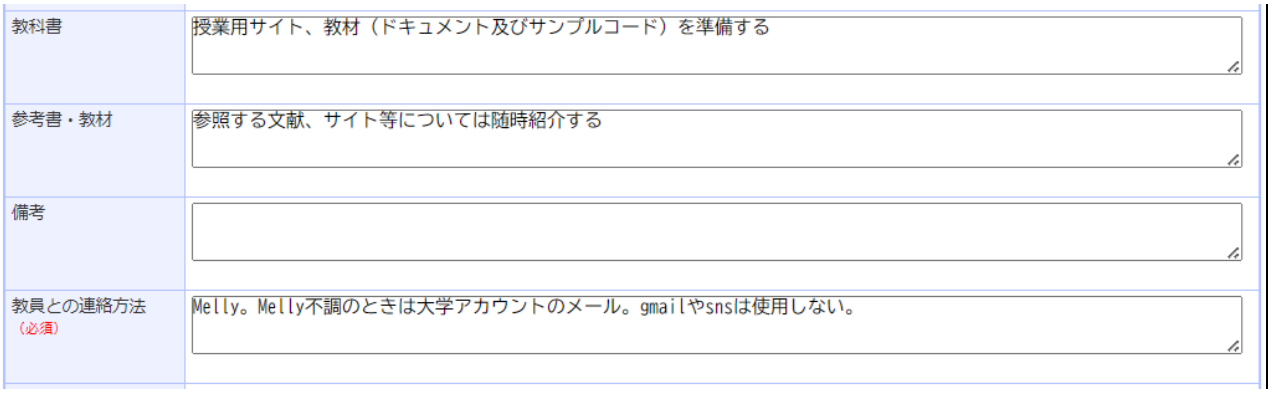
	900 分） ●四半期 1 単位→ 7 回授業で計 1,800 分の予復習が必要 （参考：第 1 回予習 110 分、第 1 回復習及び以降予復習各 130 分で計 1,800 分） ※100 分×14 回の授業学修時間について見直し、2023 年度までの授業学修時間（計 30 時間）と同じであることより予復習時間を修正（微減）しました ※予習・複数の時間配分及び各回の時間は調整可能（トータル時間で充足） 例：予習） テキスト〇p～〇p まで読み、〇〇を理解しておく（130 分） 例：復習） 配付資料を完成させ〇〇について説明できるようにする（130 分）

Ⅳ.　フィードバック・履修上の注意・成績評価基準



項目	内容
●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。また、フィードバックの方法も記載してください。 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。
●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、「○○（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」「○○（科目）を履修済みもしくは、○○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。
●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、教務マニュアルもご参照ください。

Ⅴ.　教科書・参考書・教材・備考・教員との連絡方法



項目	内容
●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） ・授業で使用する（学生の購入が必要な）教科書がある場合は、授業開講の前年度に教科書販売委託業者である紀伊國屋書店の専用フォーム（YourKiTS）より、必要事項の入力をお願いします。詳細は、教務マニュアル及び本件に関する通知の内容をご参照ください。
●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、「内容」「概算金額」を記載してください。あわせて初回授業において、その旨を改めて学生に周知・案内いただくようお願いいたします。
●備考	・実務家教員や科目形態（講義/演習/実習）が記載されている場合は、内容をご確認ください。 ・その他、必要な事項があればご記載下さい。
●教員との連絡方法	・授業外での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 ※「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。 ・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。

Ⅵ.　シラバスの登録方法

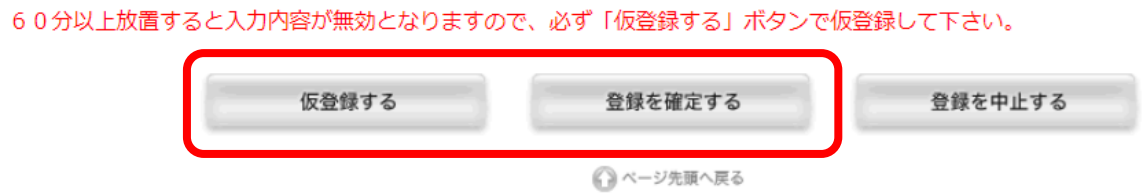
授業前年度の所定の期間中に必ずご登録をお願い致します。
以下、簡単な登録フローを掲載しますので、ご参照ください。

【登録フロー】

1）「A-Portal」-「シラバス登録（大学、短大、大学院）」をクリックし、登録する科目を検索。
2）該当科目の「編集ボタン」をクリックして、登録・編集を行う。



3）前頁までの内容を参考に登録をお願い致します。
下記の通り、60 分以上放置すると入力内容が無効となりますので、必ず「仮登録する」ボタンを押してから画面を閉じてください。



4）全体を見直していただいた上で、登録期間中に必ず「登録を確定する」ボタンを押してから完了するよう、お願い致します。

※登録確定を行わない場合、学生へシラバスが公開されませんので、ご注意ください。

Ⅶ.　その他・参考情報

●DP

（大学：商学部）

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

（短大：経営学科）

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

授業科目一覧表

授業科目の区分等		科　　目　　名	年次	期間	単位数		卒業要件単位数
					必修	選択	
基礎教育科目	主体性探究心	アカデミックプログラム	1	半期	2		必修24単位を含め40単位以上
		日本語リテラシーⅠ	1	半期	1		
		日本語リテラシーⅡ	1	半期	1		
		日本語リテラシーⅢ	2	半期	1		
		日本語リテラシーⅣ	2	半期	1		
	思考力	学びの技法	1	半期	2		
		ロジカルシンキング	1	半期	2		
		クリティカルシンキング	1	半期		2	
		デザインシンキング	2	半期		2	
		リサーチ入門	1	半期		2	
		哲学	1	半期		2	
	表現力	英語Ⅰ	1	半期	2		
		英語Ⅱ	1	半期		2	
		英語Ⅲ	2	半期		2	
		Oral English	2	半期		2	
		オンライン英会話	1	半期		2	
		English Presentation	3	半期		2	
		中国語	1	半期		2	
		日本語表現　※日本語を母語としない受講生対象	1	半期		2	
		プレゼンテーション	1	半期		2	
	人間力	自己管理とビジネス倫理	2	半期	2		
		ﾁｰﾑﾜｰｸとﾘｰﾀﾞｰｼｯﾌﾟ	2	半期		2	
		ライフイベントと価値観	1	半期		2	
		ホスピタリティ	1	半期		2	
		ミュージックカルチャー	1	半期		2	
		アート表現	1	半期		2	
	社会力	他者理解と信頼関係	1	半期		2	
		キャリアデザインⅠ	1	半期	2		
		キャリアデザインⅡ	2	半期	2		
		ライフマネープラン	2	半期		2	
	人間の理解	心理学	1	半期		2	
		育児と介護	1	半期		2	
		生命と倫理	1	半期		2	
		スポーツ実技A	1	半期		1	
		スポーツ実技B	1	半期		1	
	社会の理解	群馬の歴史と文化	2	半期	2		
		法律と人権（日本国憲法を含む）	1	半期		2	
		福祉と保障	1	半期		2	
		政治と行政	1	半期		2	
		経済学入門	1	半期		2	
		日本の歴史と文化	1	半期		2	
	ICT活用力	情報リテラシーⅠ	1	半期	2		
		情報リテラシーⅡ	1	半期		2	
		ICT活用	2	半期		2	
		データリテラシー	1	半期	2		
	グローバルな視野	民族と宗教	1	半期		2	
		国際事情	1	半期		2	
		多文化とコミュニティ	1	半期		2	
計					40単位		

授業科目の区分等			科　　目　　名	年次	期間	単位数		卒業要件単位数	
						必修	選択		
専門教育科目	経営学科・会計学科共通科目	導入科目	商学基礎	1	半期	2		必修８単位	
			経営導入基礎Ⅰ	1	半期	2			
			経営導入基礎Ⅱ	2	半期	2			
			地域創造	1	半期	2			
		学部共通基幹科目	経営学概論	1・2	半期	2		必修８単位を含め18単位以上	
			会計学概論	1・2	半期	2			
			ミクロ経済学	2	半期	2			
			情報処理Ⅰ	1・2	半期	2			
			経営組織と管理	2	半期		2	経営コース履修者は４単位以上	
			ダイバーシティマネジメント	2	半期		2		
			広告論	2	半期		2		
			商法	2	半期		2		
			情報処理Ⅱ	2	半期		2	情報コース履修者は６単位以上	
			AI入門	2	半期		2		
			Adobeクリエイティブデザイン	1	半期		2		
			Webデザイン	2	半期		2		
			Adobe動画コンテンツ制作	2	半期		2		
			地域活動と社会貢献	1	半期		2	観光まちづくりコース履修者は4単位以上	
			観光学	2	半期		2		
			環境経済学	2	半期		2		
			日本経済論	2	半期		2		
			民法	2	半期		2		
			労働法	3	半期		2		
専門教育科目	経営学科	基幹科目	マーケティング論	1	半期	2		必修６単位	50単位以上
			経営情報活用	2	半期	2			
			プログラミングⅠ	1	半期	2			
		展開科目	経営戦略論	2	半期		2	経営及び観光まちづくりコース履修者は４単位以上	12単位以上
			経営財務論	2	半期		2		
			マーケティングリサーチ	2	半期		2		
			観光ビジネス	3	半期		2		
			地域ビジネス	3	半期		2		
			経営情報管理	2	半期		2	情報コース履修者は４単位以上	
			情報システム基礎	1	半期		2		
			プログラミングⅡ	1	半期		2		
			情報ネットワーク論	2	半期		2		
			情報セキュリティ論	2	半期		2		
			商業簿記Ⅰ	1	半期		2		
			商業簿記演習Ⅰ	1	半期		1		
			工業簿記Ⅰ	2	半期		2		
			工業簿記演習Ⅰ	2	半期		1		
			ファイナンス論	2	半期		2		
			経済活動と法	2	半期		2		
		応用科目	人的資源管理論	2	半期		2	経営コース履修者は６単位以上	「応用科目」及び「実践科目」から20単位以上
			中小企業経営論	3	半期		2		
			ベンチャー企業論	3	半期		2		
			国際マーケティング論	3	半期		2		
			グローバル経営	2	半期		2		
			ブランディング論	3	半期		2		
			情報システム事例研究	3	半期		2	情報コース履修者は４単位以上	
			eコマース	3	半期		2		
			マルチメディア表現	3	半期		2		
			情報行動論	2	半期		2		
			観光政策論	3	半期		2	観光まちづくりコース履修者は６単位以上	
			観光まちづくり基礎	2	半期		2		
			観光マーケティング	2	半期		2		
			地域社会論	2	半期		2		
			地域政策論	3	半期		2		
			コミュニティ振興論	3	半期		2		
			マクロ経済学	2	半期		2		
			国際経済論	3	半期		2		
			国際関係論（International Relations）	3	半期		2		

授業科目の区分等			科　　目　　名	年次	期間	単位数		卒業要件単位数	
						必修	選択		
専門教育科目	経営学科	実践科目	経営事例研究	3	半期	2		「応用科目」及び「実践科目」から20単位以上	50単位以上
			ビジネスモデル開発	3	半期		2	経営コース履修者は４単位以上	
			サステナビリティとCSR	3	半期		2		
			マーケティングプロジェクト	1	半期		2		
			デジタルマーケティング	3	半期		2	※1	
			情報システム開発実習	2	半期		2	情報コース履修者は４単位以上	
			ネットワークシステム開発実習	2	半期		2		
			実践コンテンツ制作	3	半期		2		
			ゲーム制作	2	半期		2		
			地域プロデュース	2	集中		2	観光まちづくりコース履修者は4単位以上	
			観光まちづくり実践	2	半期		2		
			商品開発	3	半期		2		
			認定ＰＢＬ	1	集中		2		
			インターンシップ（経営）	2	集中		2	※1　デジタルマーケティングは経営、情報双方に属する	
			短期キャリアプログラム	1	集中		2		
			長期キャリアプログラム	2	集中		4		
		研究科目	課題研究Ⅰ	3	半期	2		必修８単位	
			課題研究Ⅱ	3	半期	2			
			卒業研究Ⅰ	4	半期	2			
			卒業研究Ⅱ	4	半期	2			
	計					84単位			
専門教育科目	会計学科	基幹科目	＊商業簿記Ⅰ	1	半期	2		必修９単位	50単位以上
			＊商業簿記演習Ⅰ	1	半期	1			
			商業簿記Ⅱ	1	半期	2			
			商業簿記演習Ⅱ	1	半期	1			
			＊工業簿記Ⅰ	1	半期	2			
			＊工業簿記演習Ⅰ	1	半期	1			
		展開科目	工業簿記Ⅱ	1・2	半期	2		必修３単位を含め「展開科目」から12単位以上	
			工業簿記演習Ⅱ	1・2	半期	1			
			商業簿記Ⅲ	2	半期		2		
			商業簿記演習Ⅲ	2	半期		1		
			税務会計論	2	半期		2		
			国際会計論	2	半期		2		
			予算管理論	3	半期		2		
			財務分析論	2	半期		2		
			業績評価論	3	半期		2		
			＊経営戦略論	2	半期		2		
			＊経営財務論	2	半期		2		
			資金調達論	3	半期		2		
			資金運用論	3	半期		2		
			意思決定論	3	半期		2		
			＊ファイナンス論	2	半期		2		
			地域金融論	2	半期		2		
			国際金融論	2	半期		2		
		応用科目	＊人的資源管理論	2	半期		2	必修４単位を含め「応用科目」及び「実践科目」から20単位以上	
			＊経営情報管理	2	半期		2		
			＊マクロ経済学	2	半期		2		
			＊経済活動と法	2	半期		2		
			＊国際経済論	3	半期		2		
			＊中小企業経営論	3	半期		2		
			＊ベンチャー企業論	3	半期		2		
			＊グローバル経営	2	半期		2		
			＊国際マーケティング論	3	半期		2		
			＊ブランディング論	3	半期		2		
			＊観光ビジネス	3	半期		2		
			＊地域ビジネス	3	半期		2		
			＊コミュニティ振興論	3	半期		2		
			経営学	3	半期		2		
			企業法	3	半期		2		
			監査論	3	半期		2		
			租税法	3	半期		2		

授業科目の区分等			科　　目　　名	年次	期間	単位数		卒業要件単位数	
						必修	選択		
専門教育科目	会計学科	実践科目	簿記論Ⅰ	3	半期		2	必修４単位を含め「応用科目」及び「実践科目」から20単位以上	50単位以上
			簿記論Ⅱ	3	半期		2		
			財務諸表論Ⅰ	3	半期		2		
			財務諸表論Ⅱ	3	半期		2		
			管理会計Ⅰ	3	半期		2		
			管理会計Ⅱ	3	半期		2		
			財務会計Ⅰ	3	半期		2		
			財務会計Ⅱ	3	半期		2		
			会計実務研究Ⅰ	3	半期	2			
			会計実務研究Ⅱ	3	半期	2			
			＊マーケティングプロジェクト	1	半期		2		
			＊デジタルマーケティング	3	半期		2		
			＊ビジネスモデル開発	3	半期		2		
			＊サステナビリティとCSR	3	半期		2		
			＊実践コンテンツ制作	3	半期		2		
			インターンシップ（会計）	2	集中		2		
			＊短期キャリアプログラム	1	集中		2		
			＊長期キャリアプログラム	2	集中		4		
			＊認定ＰＢＬ	1	集中		2		
		研究科目	課題研究Ⅰ	3	半期	2		必修８単位	
			課題研究Ⅱ	3	半期	2			
			卒業研究Ⅰ	4	半期	2			
			卒業研究Ⅱ	4	半期	2			
	計					84単位			

＊は同科目

教職課程	教科及び教科の指導法に関する科目	職業指導（経営）	3	半期		2		
		職業指導（会計）	3	半期		2		
		情報と職業（経営）	3	半期		2		
		商業科教育法Ⅰ	3	半期		2		
		商業科教育法Ⅱ	3	半期		2		
		情報科教育法Ⅰ（経営）	3	半期		2		
		情報科教育法Ⅱ（経営）	3	半期		2		
	大学が独自に設定する科目	道徳教育指導論	1	半期		2		
		介護等体験指導	1・2			1		
	教職に関する科目	教育原理	1	半期		2		
		教職論	1	半期		2		
		学校の制度	2	半期		2		
		学習・発達論	1	半期		2		
		特別支援教育基礎	2	半期		1		
		教育課程論	2	半期		1		
		「総合的な探究の時間」の指導法	2	半期		1		
		特別活動の指導法	3	半期		2		
		教育方法論	2	半期		1		
		教育とICT活用	2	半期		1		
		生徒・進路指導論	2	半期		2		
		教育相談の理論と方法	1	半期		2		
		教育実習（事前指導）	3			1		
		教育実習	4			2		
		教職実践演習（高）	4	半期		2		

商学部・経営学科　カリキュラムマップ

ディプロマポリシー（DP）	第1層	ディプロマポリシー	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		大学での学びを地域に還元し、価値を創造する姿勢		専門的分野の学びを、社会で応用できる能力					
学力の３要素		主体性・多様性・協働性	思考力・判断力・表現力	主体性・多様性・協働性		知識・技能		知識・技能	思考力・判断力・表現力	主体性・多様性・協働性	思考力・判断力・表現力		知識・技能					
カリキュラムポリシー（CP）	第2層	主体性・探究心	思考力	人間力	社会力	人間の理解	社会の理解	ICT活用力	表現力	グローバルな視野	価値を創造する姿勢	課題発見・解決力	学部共通科目			経営学科専門科目		
													ビジネスの知識	「会計」における専門的知識	「金融」における専門的知識	「経営」における専門的知識	「情報」における専門的知識	「観光まちづくり」における専門的知識
４年		卒業研究Ⅰ 卒業研究Ⅱ																
３年		課題研究Ⅰ 課題研究Ⅱ							English Presentation 実践コンテンツ制作	国際マーケティング論 国際関係論	地域ビジネス コミュニティ振興論 ブランディング論 ビジネスモデル開発 商品開発	デジタルマーケティング	労働法 国際経済論			中小企業経営論 ベンチャー企業論 経営事例研究 サステナビリティとCSR	情報システム事例研究 eコマース マルチメディア表現	観光ビジネス 観光政策論 地域政策論
２年		日本語リテラシーⅢ 日本語リテラシーⅣ	デザインシンキング	自己管理とビジネス倫理 チームワークとリーダーシップ	キャリアデザインⅡ ライフマネープラン 長期キャリアプログラム		群馬の歴史と文化	ICT活用 情報処理Ⅱ AI入門	英語Ⅲ Oral English Webデザイン Adobe動画コンテンツ制作	グローバル経営	観光まちづくり実践 ゲーム制作	環境経済学 観光マーケティング 地域プロデュース インターンシップ（経営）	経営導入基礎Ⅱ ミクロ経済学 商法 日本経済論 民法 経済活動と法 マクロ経済学	会計学概論 工業簿記Ⅰ 工業簿記演習Ⅰ	ファイナンス論	経営組織と管理 ダイバーシティマネジメント 広告論 経営戦略論 経営財務論 マーケティングリサーチ 人的資源管理論	経営情報活用 経営情報管理 情報ネットワーク論 情報セキュリティ論 情報行動論 情報システム開発実習 ネットワークシステム開発実習	観光学 観光まちづくり基礎 地域社会論
１年		アカデミックプログラム 日本語リテラシーⅠ 日本語リテラシーⅡ	学びの技法 ロジカルシンキング クリティカルシンキング リサーチ入門 哲学	ライフイベントと価値観 ホスピタリティ ミュージックカルチャー アート表現	他者理解と信頼関係 キャリアデザインⅠ 短期キャリアプログラム	心理学 育児と介護 生命と倫理 スポーツ実技A スポーツ実技B	法律と人権（日本国憲法を含む） 福祉と保障 政治と行政 経済学入門 日本の歴史と文化	情報リテラシーⅠ 情報リテラシーⅡ データリテラシー 情報処理Ⅰ	英語Ⅰ 英語Ⅱ オンライン英会話 中国語 日本語表現法（留学生限定） プレゼンテーション Adobeクリエイティブデザイン	民族と宗教 国際事情 多文化とコミュニティ	地域創造 地域活動と社会貢献	マーケティングプロジェクト 認定PBL	商学基礎 経営導入基礎Ⅰ	商業簿記Ⅰ 商業簿記演習Ⅰ		経営学概論 マーケティング論	情報システム基礎 プログラミングⅠ プログラミングⅡ	
		姿勢	基礎系の学び					実践系の学び					専門系の学び					

商学部・会計学科　カリキュラムマップ

ディプロマポリシー（DP）	第1層	DP全体	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		大学での学びを地域に還元し、価値を創造する姿勢		専門的分野の学びを、社会で応用できる能力					
学力の３要素		主体性・多様性・協働性	思考力・判断力・表現力	主体性・多様性・協働性		知識・技能		知識・技能	思考力・判断力・表現力	主体性・多様性・協働性	思考力・判断力・表現力		知識・技能					
カリキュラムポリシー（CP）	第2層	主体性	思考力	人間力	社会力	人間の理解	社会の理解	ICT活用力	表現力	グローバルな視野	価値を創造する姿勢	課題発見・解決力	学部共通科目				会計学科専門科目	
													ビジネスの知識	「経営」における専門的知識	「情報」における専門的知識	「観光まちづくり」における専門的知識	「会計」における専門的知識	「金融」における専門的知識
４年		卒業研究Ⅰ 卒業研究Ⅱ																
３年		課題研究Ⅰ 課題研究Ⅱ							English Presentation 実践コンテンツ制作	グローバル経営 国際マーケティング論	ブランディング論 地域ビジネス ビジネスモデル開発	会計実務研究Ⅰ 会計実務研究Ⅱ デジタルマーケティング	労働法 国際経済論	サステナビリティとCSR 中小企業経営論 ベンチャー企業論		観光ビジネス コミュニティ振興論	予算管理論 経営学 企業法 監査論 租税法 簿記論Ⅰ 簿記論Ⅱ 財務諸表論Ⅰ 財務諸表論Ⅱ 管理会計Ⅰ 管理会計Ⅱ 財務会計Ⅰ 財務会計Ⅱ	業績評価論 資金調達論 資金運用論 意思決定論
２年		日本語リテラシーⅢ 日本語リテラシーⅣ	デザインシンキング	自己管理とビジネス倫理 チームワークとリーダーシップ	キャリアデザインⅡ ライフマネープラン 長期キャリアプログラム		群馬の歴史と文化	ICT活用 情報処理Ⅰ 情報処理Ⅱ AI入門	英語Ⅲ Oral English Webデザイン Adobe動画コンテンツ制作			環境経済学 インターンシップ（会計）	経営導入基礎Ⅱ ミクロ経済論 商法 日本経済論 民法 マクロ経済学 経済活動と法	経営学概論 経営組織と管理 ダイバーシティマネジメント 広告論 経営戦略論 経営財務論 人的資源管理論	経営情報管理	観光学	商業簿記Ⅲ 商業簿記演習Ⅲ 税務会計論 国際会計論 財務分析論	ファイナンス論 地域金融論 国際金融論
１年		アカデミックプログラム 日本語リテラシーⅠ 日本語リテラシーⅡ	学びの技法 ロジカルシンキング クリティカルシンキング リサーチ入門 哲学	ライフイベントと価値観 ホスピタリティ ミュージックカルチャー アート表現	他者理解と信頼関係 キャリアデザインⅠ 短期キャリアプログラム	心理学 育児と介護 生命と倫理 スポーツ実技A スポーツ実技B	法律と人権（日本国憲法を含む） 福祉と保障 政治と行政 経済学入門 日本の歴史と文化	情報リテラシーⅠ 情報リテラシーⅡ データリテラシー	英語Ⅰ 英語Ⅱ オンライン英会話 中国語 日本語表現法（留学生限定） プレゼンテーション Adobeクリエイティブデザイン	民族と宗教 国際事情 多文化とコミュニティ	地域創造 地域活動と社会貢献	マーケティングプロジェクト 認定PBL	商学基礎 経営導入基礎Ⅰ				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 工業簿記Ⅰ 工業簿記演習Ⅰ 工業簿記Ⅱ 工業簿記演習Ⅱ	
		姿勢	基礎系の学び					実践系の学び					専門系の学び					

●商学部経営学科　スキル別科目担当表

区分等		科目名	年次	期間	単位数		ディプロマポリシーに関連するジェネリックスキル									
							DP全体	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		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				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		
													大学での学び地域に還元し、価値を創造する姿勢			
							主体・多様・協働				思考・判断・表現					知識・技能
					必修	選択	主体性・探究心	ビジネス倫理観	協働力	多様性グローバル	表現力	論理的思考力	創造的思考力	課題発見力	課題解決力	ICT活用力
基礎教育科目	主体性探究心	アカデミックプログラム	1	半期	2		◎			○						
		日本語リテラシーⅠ	1	半期	1		◎				○					
		日本語リテラシーⅡ	1	半期	1		◎				○					
		日本語リテラシーⅢ	2	半期	1		◎				○					
		日本語リテラシーⅣ	2	半期	1		◎				○					
	思考力	学びの技法	1	半期	2						○	◎				
		ロジカルシンキング	1	半期	2							◎			○	
		クリティカルシンキング	1	半期		2						◎			○	
		デザインシンキング	2	半期		2							◎	○		
		リサーチ入門	1	半期		2								◎		○
		哲学	1	半期		2	◎					○				
	表現力	英語Ⅰ	1	半期	2				○		◎					
		英語Ⅱ	1	半期		2					◎					○
		英語Ⅲ	2	半期		2					◎	○				
		Oral English	2	半期		2					◎	○				
		オンライン英会話	1	半期		2				○	◎					
		English Presentation	3	半期		2					◎	○				
		中国語	1	半期		2				○	◎					
		日本語表現※留学生対象	1	半期		2				○	◎					
		プレゼンテーション	1	半期		2					◎	○				
	人間力	自己管理とビジネス倫理	2	半期	2		○	◎								
		チームワークとリーダーシップ	2	半期		2			◎						○	
		ライフイベントと価値観	1	半期		2	○			◎						
		ホスピタリティ	1	半期		2		◎	○							
		ミュージックカルチャー	1	半期		2					◎		○			
		アート表現	1	半期		2					○		◎			
	社会力	他者理解と信頼関係	1	半期		2			◎		○					
		キャリアデザインⅠ	1	半期	2			◎	○							
		キャリアデザインⅡ	2	半期	2			◎			○					
		ライフマネープラン	2	半期		2		◎							○	
	人間の理解	心理学	1	半期		2		◎	○							
		育児と介護	1	半期		2		◎							○	
		生命と倫理	1	半期		2						◎		○		
		スポーツ実技A	1	半期		1	◎									○
		スポーツ実技B	1	半期		1		○	◎							
	社会の理解	群馬の歴史と文化	2	半期	2		○							◎		
		法律と人権(日本国憲法を含む)	1	半期		2									◎	○
		福祉と保障	1	半期		2		○						◎		
		政治と行政	1	半期		2								○		◎
		経済学入門	1	半期		2		○								◎
		日本の歴史と文化	1	半期		2				○		◎				
	ICT活用力	情報リテラシーⅠ	1	半期	2			○								◎
		情報リテラシーⅡ	1	半期		2		○								◎
		ICT活用	2	半期		2		○								◎
		データリテラシー	1	半期	2									○		◎
	グローバルな視野	民族と宗教	1	半期		2			○	◎						
		国際事情	1	半期		2				○					◎	
		多文化とコミュニティ	1	半期		2			○	◎						
専門教育科目	経営学科・会計学科共通科目	商学基礎	1	半期	2										○	◎
		経営導入基礎Ⅰ	1	半期	2			○								◎
		経営導入基礎Ⅱ	2	半期	2						○	◎				
		地域創造	1	半期	2								◎		○	
		経営学概論	1・2	半期	2			○				◎				
		会計学概論	1・2	半期	2										○	◎
		ミクロ経済学	2	半期	2			○				◎				
		情報処理Ⅰ	1・2	半期	2									○		◎
		経営組織と管理	2	半期		2		◎				○				
		ダイバーシティマネジメント	2	半期		2			◎	○						
		広告論	2	半期		2							○		◎	
		商法	2	半期		2		◎								○
		情報処理Ⅱ	2	半期		2									○	◎
		AI入門	2	半期		2						○				◎
		Adobeクリエイティブデザイン	1	半期		2					○		◎			
		Webデザイン	2	半期		2					○		◎			
		Adobe動画コンテンツ制作	2	半期		2					○		◎			
		地域活動と社会貢献	1	半期		2			○					◎		
		観光学	2	半期		2				○					◎	
		環境経済学	2	半期		2			○						◎	
		日本経済論	2	半期		2								○	◎	
		民法	2	半期		2						◎			○	
		労働法	3	半期		2		◎			○					

区分等			科　目　名	年次	期間	単位数		ディプロマポリシーに関連するジェネリックスキル									
								DP全体	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		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			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			
														大学での学び地域に還元し、価値を創造する姿勢			
								主体・多様・協働				思考・判断・表現					知識・技能
						必修	選択	主体性・探究心	ビジネス倫理観	協働力	多様性グローバル	表現力	論理的思考力	創造的思考力	課題発見力	課題解決力	ICT活用力
専門教育科目	経営学科	基幹科目	マーケティング論	1※	半期	2								○		◎	
			経営情報活用	2	半期	2			○								◎
			プログラミングⅠ	1	半期	2							◎				○
		展開科目	経営戦略論	2	半期		2						○			◎	
			経営財務論	2	半期		2						○				◎
			マーケティングリサーチ	2	半期		2			○						◎	
			観光ビジネス	3	半期		2							◎		○	
			地域ビジネス	3	半期		2				○		◎				
			経営情報管理	2	半期		2		○							◎	
			情報システム基礎	1	半期		2									○	◎
			プログラミングⅡ	1	半期		2						◎				○
			情報ネットワーク論	2	半期		2			○						◎	
			情報セキュリティ論	2	半期		2		○							◎	
			商業簿記Ⅰ	1	半期		2		○								◎
			商業簿記演習Ⅰ	1	半期		1		○								◎
			工業簿記Ⅰ	2	半期		2									○	◎
			工業簿記演習Ⅰ	2	半期		1									○	◎
			ファイナンス論	2	半期		2				◎				○		
			経済活動と法	2	半期		2		◎	○							
		応用科目	人的資源管理論	2	半期		2	○	◎								
			中小企業経営論	3	半期		2		○				◎				
			ベンチャー企業論	3	半期		2						◎				○
			国際マーケティング論	3	半期		2				◎		○				
			グローバル経営	2	半期		2		○		◎						
			ブランディング論	3	半期		2				○			◎			
			情報システム事例研究	3	半期		2				◎						○
			eコマース	3	半期		2								○		◎
			マルチメディア表現	3	半期		2					◎					○
			情報行動論	2	半期		2						◎		○		
			観光政策論	3	半期		2					◎		○			
			観光まちづくり基礎	2	半期		2					◎			○		
			観光マーケティング	2	半期		2			○				◎			
			地域社会論	2	半期		2							○		◎	
			地域政策論	3	半期		2								◎	○	
			コミュニティ振興論	3	半期		2							◎	○		
			マクロ経済学	2	半期		2						◎				○
			国際経済論	3	半期		2		○		◎						
			国際関係論（International Relations）	3	半期		2				◎						○
		実践科目	経営事例研究	3	半期	2							◎				○
			ビジネスモデル開発	3	半期		2							◎	○		
			サステナビリティとCSR	3	半期		2								◎	○	
			マーケティングプロジェクト	1	半期		2			○			◎				
			デジタルマーケティング	3	半期		2								◎	○	
			情報システム開発実習	2	半期		2			◎				○			
			ネットワークシステム開発実習	2	半期		2			◎						○	
			実践コンテンツ制作	3	半期		2					○		◎			
			ゲーム制作	2	半期		2					○					◎
			地域プロデュース	2	集中		2							○		◎	
			観光まちづくり実践	2	半期		2			◎						○	
			商品開発	3	半期		2			◎				○			
			認定ＰＢＬ	1	集中		2			○					◎		
			インターンシップ（経営）	2	集中		2		○	◎							
			短期キャリアプログラム	1	集中		2		○	◎							
			長期キャリアプログラム	2	集中		4		◎	○							
		研究科目	課題研究Ⅰ	3	半期	2		◎									○
			課題研究Ⅱ	3	半期	2		◎					○				
			卒業研究Ⅰ	4	半期	2		◎						○			
			卒業研究Ⅱ	4	半期	2		◎						○			

●商学部会計学科　スキル別科目担当表

区分等		科目名	年次	期間	単位数		ディプロマポリシーに関連するジェネリックスキル									
							DP全体	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		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				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		
												大学での学び地域に還元し、価値を創造する姿勢				
							主体・多様・協働				思考・判断・表現					知識・技能
					必修	選択	主体性・探究心	ビジネス倫理観	協働力	多様性グローバル	表現力	論理的思考力	創造的思考力	課題発見力	課題解決力	ICT活用力
基礎教育科目	主体性探究心	アカデミックプログラム	1	半期	2		◎			○						
		日本語リテラシーⅠ	1	半期	1		◎				○					
		日本語リテラシーⅡ	1	半期	1		◎				○					
		日本語リテラシーⅢ	2	半期	1		◎				○					
		日本語リテラシーⅣ	2	半期	1		◎				○					
	思考力	学びの技法	1	半期	2						○	◎				
		ロジカルシンキング	1	半期	2							◎			○	
		クリティカルシンキング	1	半期		2						◎			○	
		デザインシンキング	2	半期		2							◎	○		
		リサーチ入門	1	半期		2								◎		○
		哲学	1	半期		2	◎					○				
	表現力	英語Ⅰ	1	半期	2				○		◎					
		英語Ⅱ	1	半期		2					◎					○
		英語Ⅲ	2	半期		2					◎	○				
		Oral English	2	半期		2					◎	○				
		オンライン英会話	1	半期		2				○	◎					
		English Presentation	3	半期		2					◎	○				
		中国語	1	半期		2				○	◎					
		日本語表現※留学生対象	1	半期		2				○	◎					
		プレゼンテーション	1	半期		2					◎	○				
	人間力	自己管理とビジネス倫理	2	半期	2		○	◎								
		チームワークとリーダーシップ	2	半期		2			◎						○	
		ライフイベントと価値観	1	半期		2	○			◎						
		ホスピタリティ	1	半期		2		◎	○							
		ミュージックカルチャー	1	半期		2					◎		○			
		アート表現	1	半期		2					○		◎			
	社会力	他者理解と信頼関係	1	半期		2			◎		○					
		キャリアデザインⅠ	1	半期	2			◎	○							
		キャリアデザインⅡ	2	半期	2			◎			○					
		ライフマネープラン	2	半期		2		◎							○	
	人間の理解	心理学	1	半期		2		◎	○							
		育児と介護	1	半期		2		◎							○	
		生命と倫理	1	半期		2						◎		○		
		スポーツ実技A	1	半期		1	◎									○
		スポーツ実技B	1	半期		1		○	◎							
	社会の理解	群馬の歴史と文化	2	半期	2		○							◎		
		法律と人権(日本国憲法を含む)	1	半期		2									◎	○
		福祉と保障	1	半期		2		○						◎		
		政治と行政	1	半期		2								○		◎
		経済学入門	1	半期		2		○								◎
		日本の歴史と文化	1	半期		2				○		◎				
	ICT活用力	情報リテラシーⅠ	1	半期	2			○								◎
		情報リテラシーⅡ	1	半期		2		○								◎
		ICT活用	2	半期		2		○								◎
		データリテラシー	1	半期	2									○		◎
	グローバルを視野	民族と宗教	1	半期		2			○	◎						
		国際事情	1	半期		2				○					◎	
		多文化とコミュニティ	1	半期		2			○	◎						
専門教育科目	経営学科・会計学科共通科目	商学基礎	1	半期	2										○	◎
		経営導入基礎Ⅰ	1	半期	2			○								◎
		経営導入基礎Ⅱ	2	半期	2						○	◎				
		地域創造	1	半期	2								◎		○	
		経営学概論	1・2	半期	2			○				◎				
		会計学概論	1・2	半期	2										○	◎
		ミクロ経済学	2	半期	2			○				◎				
		情報処理Ⅰ	1・2	半期	2									○		◎
		経営組織と管理	2	半期		2		◎				○				
		ダイバーシティマネジメント	2	半期		2			◎	○						
		広告論	2	半期		2							○		◎	
		商法	2	半期		2		◎								○
		情報処理Ⅱ	2	半期		2									○	◎
		AI入門	2	半期		2						○				◎
		Adobeクリエイティブデザイン	1	半期		2					○		◎			
		Webデザイン	2	半期		2					○		◎			
		Adobe動画コンテンツ制作	2	半期		2					○		◎			
		地域活動と社会貢献	1	半期		2			○					◎		
		観光学	2	半期		2				○					◎	
		環境経済学	2	半期		2			○						◎	
		日本経済論	2	半期		2								○	◎	
		民法	2	半期		2						◎			○	
		労働法	3	半期		2		◎			○					

区分等			科　目　名	年次	期間	単位数		ディプロマポリシーに関連するジェネリックスキル									
								DP全体	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		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				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		
													大学での学び地域に還元し、価値を創造する姿勢				
								主体・多様・協働				思考・判断・表現					知識・技能
						必修	選択	主体性・探究心	ビジネス倫理観	協働力	多様性グローバル	表現力	論理的思考力	創造的思考力	課題発見力	課題解決力	ICT活用力
専門科目	会計学科	基幹科目	商業簿記Ⅰ	1	半期	2			○				◎				
			商業簿記演習Ⅰ	1	半期	1			○				◎				
			商業簿記Ⅱ	1	半期	2			○				◎				
			商業簿記演習Ⅱ	1	半期	1			○				◎				
			工業簿記Ⅰ	1	半期	2										○	◎
			工業簿記演習Ⅰ	1	半期	1										○	◎
		展開科目	工業簿記Ⅱ	1・2	半期	2										○	◎
			工業簿記演習Ⅱ	1・2	半期	1										○	◎
			商業簿記Ⅲ	2	半期		2						○			◎	
			商業簿記演習Ⅲ	2	半期		1						○			◎	
			税務会計論	2	半期		2				○						◎
			国際会計論	2	半期		2		○		◎						
			予算管理論	3	半期		2						◎			○	
			財務分析論	2	半期		2						◎				○
			業績評価論	3	半期		2		◎				○				
			経営戦略論	2	半期		2						○				◎
			経営財務論	2	半期		2						○				◎
			資金調達論	3	半期		2			◎		○					
			資金運用論	3	半期		2			◎				○			
			意思決定論	3	半期		2						○			◎	
			ファイナンス論	2	半期		2				◎				○		
			地域金融論	2	半期		2				◎			○			
			国際金融論	2	半期		2				◎			○			
		応用科目	人的資源管理論	2	半期		2	○	◎								
			経営情報管理	2	半期		2		○							◎	
			マクロ経済学	2	半期		2						◎				○
			経済活動と法	2	半期		2		◎	○							
			国際経済論	3	半期		2		○		◎						
			中小企業経営論	3	半期		2		○				◎				
			ベンチャー企業論	3	半期		2						◎				○
			グローバル経営	2	半期		2		○		◎						
			国際マーケティング論	3	半期		2				◎		○				
			ブランディング論	3	半期		2				○			◎			
			観光ビジネス	3	半期		2							◎		○	
			地域ビジネス	3	半期		2				○		◎				
			コミュニティ振興論	3	半期		2							◎	○		
			経営学	3	半期		2									◎	○
			企業法	3	半期		2						○			◎	
			監査論	3	半期		2						○			◎	
			租税法	3	半期		2									◎	○
		実践科目	簿記論Ⅰ	3	半期		2						○			◎	
			簿記論Ⅱ	3	半期		2						○			◎	
			財務諸表論Ⅰ	3	半期		2						◎			○	
			財務諸表論Ⅱ	3	半期		2						◎			○	
			管理会計Ⅰ	3	半期		2									○	◎
			管理会計Ⅱ	3	半期		2									○	◎
			財務会計Ⅰ	3	半期		2				○		◎				
			財務会計Ⅱ	3	半期		2				○		◎				
			会計実務研究Ⅰ	3	半期	2				○						◎	
			会計実務研究Ⅱ	3	半期	2				○						◎	
			マーケティングプロジェクト	1	半期		2			○					◎		
			デジタルマーケティング	3	半期		2								◎	○	
			ビジネスモデル開発	3	半期		2							◎	○		
			サステナビリティとCSR	3	半期		2								◎	○	
			実践コンテンツ制作	3	半期		2					○		◎			
			インターンシップ（会計）	2	集中		2		○	◎							
			短期キャリアプログラム	1	集中		2		○	◎							
			長期キャリアプログラム	2	集中		4		◎	○							
			認定ＰＢＬ	1	集中		2			○					◎		
		研究科目	課題研究Ⅰ	3	半期	2		◎									○
			課題研究Ⅱ	3	半期	2		◎					○				
			卒業研究Ⅰ	4	半期	2		◎						○			
			卒業研究Ⅱ	4	半期	2		◎						○			

【短大】経営学科　授業科目一覧表

区分			科目名	年次	期間	単位数		卒業要件単位数等	
						必修	選択		
基礎教育科目	オートノミー		オートノミープログラム	1	半期	1		必修３単位	
			スタディスキルゼミナールⅠ	1	4半期	0.5			
			スタディスキルゼミナールⅡ	1	4半期	0.5			
			プレゼミナール	1	半期	1			
	ホスピタリティ・コミュニティ		ホスピタリティ論	1	4半期	1		必修２単位を含め、４単位以上	
			ダイバーシティ	1	4半期	1			
			日本の歴史と文化	1	半期		2		
			世界の歴史と文化	1	半期		2		
			民族と宗教	1	半期		2		
			心理学	1	半期		2		
	リベラルアーツ		経済学	1	4半期	1		必修１単位を含め、６単位以上	
			社会学	1	4半期		1		
			政治学	1	4半期		1		
			哲学	1	4半期		1		
			法学基礎	1	半期		2		
			自然科学基礎	1	半期		2		
			ミュージックカルチャー	1	半期		2		
			アート表現	1	半期		2		
			フィジカルサイエンス	1	半期		2		
			フィジカルアクティビティ	1	半期		1		
	ビジネス	会計	商業簿記Ⅰ	1	半期	2		必修10単位（うち選択必修１単位）を含め14単位以上 ※１の「基礎英語Ⅰ」「基礎英語Ⅱ」は選択必修とし、いずれかを履修するものとする	
			商業簿記Ⅱ	1	半期		2		
			ライフマネープラン	2	4半期	1			
		情報	情報リテラシー	1	4半期	1			
			ビジネスソフト活用	1	4半期	1			
			データリテラシー	1	4半期	1			
		外国語	基礎英語Ⅰ	1	半期	1	※1		
			基礎英語Ⅱ	1	半期	1	※1		
			韓国語	1	半期		1		
			中国語	1	半期		1		
			フランス語	1	半期		1		
			スペイン語	1	半期		1		
		キャリア	ビジネスマナーとビジネス文書	1	4半期		1		
			プレゼンテーション	1	4半期		1		
			チームビルディング	1	4半期		1		
			コーチング	1	4半期		1		
			社会人基礎力演習	1	半期	1			
			キャリアデザイン	1	半期	2			
専門教育科目	共通専門科目		ビジネス基礎	1	半期	2		共通専門科目の必修６単位とコア科目群の各フィールド履修者に定められた必修４単位を含め、35単位以上	
			ビジネス会計	1	半期		2		
			ビジネスコンプライアンス	2	半期	2			
			ロジカルシンキング・クリティカルシンキング	1	半期		2		
			コミュニケーション学入門	1	4半期		1		
			インターンシップ1	1	集中	2			
			インターンシップ2	1	集中		2		
	コア科目群	経営フィールド	経営戦略論	2	半期	※2	2	経営フィールド履修者は４単位の必修（※２）を含め、合計８単位以上	共通専門科目の必修６単位とコア科目群の各フィールド履修者に定められた必修４単位を含め、35単位以上
			人的資源管理論	2	半期		2		
			マーケティング論	1	半期	※2	2		
			消費者行動論	1	半期		2		
			広告論	1	半期		2		
			サービスビジネス	1	半期		2		
			ファイナンシャルプランニング	1	半期		2		

区分			科目名	年次	期間	単位数		卒業要件単位数等	
						必修	選択		
専門教育科目	コア科目群	経営フィールド	起業論	2	半期		2	経営フィールド履修者は４単位の必修(※２)を含め、合計８単位以上	共通専門科目の必修６単位とコア科目群の各フィールド履修者に定められた必修４単位を含め、35単位以上
			商品開発	2	半期		2		
			ビジネスアイデア開発	2	半期		2		
			マーケティングプロジェクト	1	半期		2		
			デジタルマーケティング	2	半期		2		
			eコマース	1	半期		2		
		情報デザインフィールド	デジタル画像編集（Photoshop）	1	４半期		2	情報デザインフィールド履修者は４単位の必修（※３）を含め、合計８単位以上	
			デジタルデザイン（illustrator）	1	４半期		2		
			動画コンテンツ制作（premiere）	1	４半期		2		
			映像表現	1	４半期		1		
			Webデザイン	1	半期		2		
			デジタルコンテンツ制作	2	半期		2		
			ビジネスソフト応用	1	半期		1		
			プログラミング基礎	1	４半期	※３	1		
			データベース入門	1	４半期	※３	1		
			情報システム制作入門	1	４半期		1		
			ビジネスデータ分析	2	半期	※３	2		
			AI入門	1	４半期		1		
			デジタル技術ケーススタディ	2	半期		2		
		グローバルコミュニケーションフィールド	Business English Ⅰ	1	半期	※４	2	グローバルコミュニケーションフィールド履修者は４単位を必修（※４）を含め、合計８単位以上	
			Business English Ⅱ	1	半期		2		
			TOEIC演習	1	半期		2		
			Reading Comprehension	1	半期		2		
			Clear Speech	1	４半期		1		
			English Presentation	2	半期		2		
			国際ビジネス	2	半期	※４	2		
			異文化コミュニケーション	1	半期		2		
			インバウンド業界研究	2	４半期		1		
			国際協力研究	2	半期		2		
			ビジネスとダイバーシティ	2	半期		2		
			Japanese Culture	1	４半期		1		
			認定外国語検定	1	集中		1		
	キャリアサプリメント	医療	医療事務概論	1	半期		2	共通専門科目の必修６単位とコア科目群の各フィールド履修者に定められた必修４単位を含め、35単位以上	
			医療事務演習	1	半期		2		
			レセプト演習	1	半期		2		
			ドクタークラーク概論	2	半期		2		
			医療経営	2	半期		2		
		ホテル	ホテルビジネス実務論Ⅰ	1	半期		2		
			ホテルビジネス実務論Ⅱ	1	半期		2		
			接客サービス演習	1	半期		2		
			ホテルマネジメント	2	半期		2		
		ブライダル	ブライダル総論	1	半期		2		
			ブライダルマーケティング	2	半期		2		
			ブライダルプロデュース	2	集中		1		
			ホスピタリティ業界研究	2	半期		2		
			スキンケアとメイク	1	４半期		1		
	プロジェクトトライ		模擬ブライダルプロジェクト	1	集中		1		
			環境プロジェクト	1	集中		2		
			認定産官学連携プロジェクト	1	集中		1		
			認定ビジネスコアスキル	1	集中		1		
			海外研修プレゼミナール	1	集中		1		
			認定海外研修１	1	集中		1		
			認定海外研修２	1	集中		1		
			認定海外研修３	1	集中		1		
			認定海外研修４	1	集中		1		
	卒業研究		専門ゼミナール	2	半期	2		必修４単位	
			卒業論文ゼミナール	2	半期	2			
計						66単位			

短期大学部　カリキュラムマップ

ディプロマポリシー（DP）	第1層	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							
学力の3要素		主体性・多様性・協働性				主体性・多様性・協働性				思考力・判断力・表現力				主体性・多様性・協働性				知識・技能							
カリキュラムポリシー（CP）	第2層	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		情報デザイン		国際		キャリアオプトメント	
		オートノミー（自律・自立性）		実行力		セルフコントロール		相互理解力		課題発見力		思考力		協働力		コミュニケーション力									
開講期間		1年期	2年期	1年期	2年期	1年期	2年期	1年期	2年期	1年期	2年期	1年期	2年期	1年期	2年期	1年期	2年期	1年期	2年期	1年期	2年期	1年期	2年期	1年期	2年期
2年	後期2	卒業論文ゼミ等（通）(2) 2																							
	後期1		卒業論文ゼミ等（通）(2) 2																						
	前期2	専門ゼミ 2		創立開発 2 ビジネスアイデア開発 2 デジタルマーケティング 2 English Presentation 2 ブライダルプロデュース 1		ホスピタリティ演習研究 2												ビジネスコンプライアンス 2 社業論 2		デジタル コンテンツ制作 2 ビジネスデータ分析 2 ケース活用ケーススタディ 2		韓国語ビジネス 2 国際協力研究 2 ビジネスダイバーシティ 2		医療経営 2 ホテルマネジメント 2 ブライダルマーケティング 2	
	前期1																		ライフマネープラン 1				インバウンド業務研究 1	ドクタークラーク概論 2	
1年	後期2	プレゼミ等（通）(1) 1		コーディネーションアシスト 2 模擬プロジェクト 2		心理学 2		民族と宗教 2		自然科学基礎 2	哲学 1	アート表現 2 フィジカルサイエンス 2 ソーシャルインクルージョン 2			コーチング 1	基礎 英語Ⅱ 1 異文化コミュニケーション 2		消費購買論 2 ビジネス会計 2 販売心理マネジメント論 2 消費者行動論 2 社会論 2		Webデザイン 2 ビジネスソフト応用 1		Business English Ⅱ 2		ルセプト演習 2 ホテルビジネス実務論Ⅱ 2	
	後期1		プレゼミ等（通）(1) 1		プレゼンテーション 1				ダイバーシティ 1		政治学 1				チームビルディング 1			サービスビジネス 2 ファイナンシャルプランニング 2 eコマース 2			全データベース入門 1 デジタルデザイン 2 （Illustrator）春講習					
	前期2	ビジネスインターンシップ（Campus） 1 海外 研修プレゼミ 1	スタディスキルゼミⅡ 1.5	社会人基礎力演習 1 キャリアデザイン 2 インターンシップ1 2 インターンシップ2 2 韓国ブライダルアシスト 1				日本の歴史と文化 2 世界の歴史と文化 2		法学基礎 2	社会学 1	ミュージックカルチャー 2	ヴィジカルアクティビティ 1			基礎 英語Ⅰ 1 韓国語 1 中国語 1 フランス語 1 スペイン語 1	Clear Speech 1	接客業 Ⅰ 2 ビジネス基礎 2 会話実戦略論 2 人的資源管理論 2 認定ビジネスアスキル 1				データエクスパー 1 ※プログラミング基礎 1 デジタル画像編集 2 （Photoshop）※週２回		韓国Business English Ⅰ 2 TOEIC演習 2 Reading Comprehension 2 認定外国語検定 1		医療事務 概論 2 医療事務 演習 2 ホテルビジネス実務論Ⅰ 2 接客サービス演習 2 ブライダル総論 2	スカンケアとメイク 1
	前期1		スタディスキルゼミⅠ 1.5	総合研究実践教育プロジェクト 1 認定海外研修１ 1 認定海外研修２ 1 認定海外研修３ 1 認定海外研修４ 1			ホスピタリティ論 1				経済学 1							ビジネスマナーとビジネス書 1			情報ＩＴ クラシー 1 ビジネス ソフト活 用 1			Japanese Culture 1		
		実践的の学び				基礎的の学び												専門的の学び							
		6	4	17	1	2	1	3	1	3	4	4	1	0	2	7	2	15	2	5	10	8	2	11	1

●経営学科　スキル別科目担当表

区分			科目名	年次	単位数		ディプロマポリシーに関連するジェネリックスキル							
					必修	選択	主体性	思考力	発信力	学び続ける力	多様性	課題発見力	協働力	デジタルリテラシー
基礎教育科目	オートノミー		オートノミープログラム	1	1		○							
			スタディスキルゼミナールⅠ	1	0.5		○							
			スタディスキルゼミナールⅡ	1	0.5			○						
			プレゼミナール	1	1			○						
	ホスピタリティ・コミュニティ		ホスピタリティ論	1	1								○	
			ダイバーシティ	1	1						○			
			日本の歴史と文化	1		2					○			
			世界の歴史と文化	1		2							○	
			民族と宗教	1		2					○			
			心理学	1		2					○			
	リベラルアーツ		経済学	1	1					○				
			社会学	1		1				○				
			政治学	1		1						○		
			哲学	1		1						○		
			法学基礎	1		2						○		
			自然科学基礎	1		2				○				
			ミュージックカルチャー	1		2				○				
			アート表現	1		2				○				
			フィジカルサイエンス	1		2	○							
			フィジカルアクティビティ	1		1	○							
	ビジネス	会計	商業簿記Ⅰ	1	2			○						
			商業簿記Ⅱ	1		2		○						
			ライフマネープラン	2	1					○				
		情報	情報リテラシー	1	1									○
			ビジネスソフト活用	1	1									○
			データリテラシー	1	1									○
		外国語	基礎英語Ⅰ	1	1	※1							○	
			基礎英語Ⅱ	1	1				○					
			韓国語	1		1			○					
			中国語	1		1			○					
			フランス語	1		1			○					
			スペイン語	1		1			○					
		キャリア	ビジネスマナーとビジネス文書	1		1	○							
			プレゼンテーション	1		1			○					
			チームビルディング	1		1							○	
			コーチング	1		1						○		
			社会人基礎力演習	1	1								○	
			キャリアデザイン	1	2								○	
専門教育科目	共通専門科目		ビジネス基礎	1	2							○		
			ビジネス会計	1		2						○		
			ビジネスコンプライアンス	2	2			○						
			ロジカルシンキング・クリティカルシンキング	1		2		○						
			コミュニケーション学入門	1		1							○	
			インターンシップ1	1	2		○							
			インターンシップ2	1		2	○							
	コア科目群	経営フィールド	経営戦略論	2	※3	2						○		
			人的資源管理論	2		2						○		
			マーケティング論	1	※3	2		○						
			消費者行動論	1		2						○		
			広告論	1		2			○					
			サービスビジネス	1		2				○				
			ファイナンシャルプランニング	1		2				○				
			起業論	2		2	○							
			商品開発	2		2						○		

専門教育科目	コア科目群	経営フィールド	ビジネスアイデア開発	2		2		○						
			マーケティングプロジェクト	1		2	○							
			デジタルマーケティング	2		2						○		
			e コマース	1		2								○
		情報デザインフィールド	デジタル画像編集（Photoshop）	1		2			○					
			デジタルデザイン（Illustrator）	1		2								○
			動画コンテンツ制作（Premiere）	1		2								○
			映像表現	1		1			○					
			Web デザイン	1		2			○					
			デジタルコンテンツ制作	2		2								○
			ビジネスソフト応用	1		1								○
			プログラミング基礎	1	※4	1								○
			データベース入門	1		1								○
			情報システム制作入門	1		1				○				
			ビジネスデータ分析	2	※4	2		○						
			AI 入門	1		1								○
			デジタル技術ケーススタディ	2		2								○
		グローバルコミュニケーションフィールド	Business English Ⅰ	1	※5	2					○			
			Business English Ⅱ	1		2					○			
			TOEIC 演習	1		2				○				
			Reading Comprehension	1		2			○					
			Clear Speech	1		1							○	
			English Presentation	2		2			○					
			国際ビジネス	2	※5	2					○			
			異文化コミュニケーション	1		2							○	
			インバウンド業界研究	2		1					○			
			国際協力研究	2		2					○			
			ビジネスとダイバーシティ	2		2					○			
			Japanese Culture	1		1					○			
			認定外国語検定	1		1			○					
	キャリアサプリメント	医療	医療事務概論	1		2	○							
			医療事務演習	1		2	○							
			レセプト演習	1		2								○
			ドクタークラーク概論	2		2							○	
			医療経営	2		2						○		
		ホテル	ホテルビジネス実務論Ⅰ	1		2				○				
			ホテルビジネス実務論Ⅱ	1		2	○							
			接客サービス演習	1		2							○	
			ホテルマネジメント	2		2						○		
		ブライダル	ブライダル総論	1		2				○				
			ブライダルマーケティング	2		2		○						
			ブライダルプロデュース	2		1							○	
			ホスピタリティ業界研究	2		2		○						
			スキンケアとメイク	1		1			○					
	プロジェクトトライ		模擬ブライダルプロジェクト	1		1							○	
			環境プロジェクト	1		2							○	
			認定産官学連携プロジェクト	1		1	○							
			認定ビジネスコアスキル	1		1		○						
			海外研修プレゼミナール	1		1				○				
			認定海外研修 1	1		1					○			
			認定海外研修 2	1		1					○			
			認定海外研修 3	1		1	○							
			認定海外研修 4	1		1	○							
	卒業研究		専門ゼミナール	2	2		○							
			卒業論文ゼミナール	2	2			○						
計								66 単位						

教　務　マ　ニ　ュ　ア　ル

Ver. 1.0

高崎商科大学・高崎商科大学短期大学部　教務委員会

（更新日：2025 年 7 月 1 日）

＜目次＞

教務関連部署について			P. 1
学内ネットワーク等について			P. 2
教務に関するシステムについて			P. 3-6
Ⅰ．講義に関する事項	1．講義	(1)　授業準備（授業開講の前年度より）	P. 7
		(2)　授業期間・日数・授業時間等	P. 7
		(3)　履修者名簿	P. 8
		(4)　教室の変更	P. 8
		(5)　教材の印刷方法	P. 8
		(6)　出欠席の登録	P. 9
		(7)　課題・レポートの提出	P. 10
		(8)　休講	P. 10
		(9)　補講	P. 10
		(10) ゲスト講師の招聘	P. 11
	2．試験及び成績	(1)　定期試験の種類	P. 12
		(2)　定期試験の受験資格を認めない学生の対応	P. 12
		(3)　試験実施要領	P. 13
		(4)　試験問題の準備	P. 13
		(5)　試験特別対応	P. 13
		(6)　試験監督及び当日の対応	P. 14
		(7)　不正行為に関する対応	P. 14
		(8)　成績入力	P. 14
		(9)　成績評価	P. 15-17
		(10) 追試験・再試験の評価	P. 18
		(11) 成績評価に係わる答案・レポート等の保存	P. 18
		(12) 学生への成績通知方法	P. 18
		(13) 成績評価に関する問い合わせ	P. 18
		(14) 成績の修正	P. 18
		(15) 進級要件	P. 19
Ⅱ．教員の職務	1．学生指導に関する職務	(1)　学生への伝達事項	P. 20
		(2)　学生相談	P. 20
		(3)　学生からの質問対応	P. 20
	2．ゼミナール担当者の職務	(1)　担当者の全般的職務	P. 20
		(2)　日本語リテラシー等のゼミ担当者の職務	P. 20
		(3)　大学３・４年次ゼミ担当者の職務	P. 21
Ⅲ．その他	●教務関連の各種申請・諸届		P. 22

教務関連部署について

■教務課

授業に関連する各種対応の窓口となります。

対応業務	場所	連絡先
・履修に関すること ・休講及び補講に関すること ・試験及び成績に関すること	1 号館 1F 事務局内	（外線） 027-347-3399 （内線） 1108～1110 （メールアドレス） kyoumu@uv.tuc.ac.jp

■メディアセンター

授業運営等において、様々な機会で 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、以下までご連絡ください。

対応業務	場所	連絡先
・ICT 利活用におけるヘルプデスク ・情報セキュリティ、学内ネットワークに関すること	1 号館 2F メディアセンター	（外線） 027-347-3399 （内線） 1211 （メールアドレス） media-ce@uv.tuc.ac.jp

学内ネットワーク等について

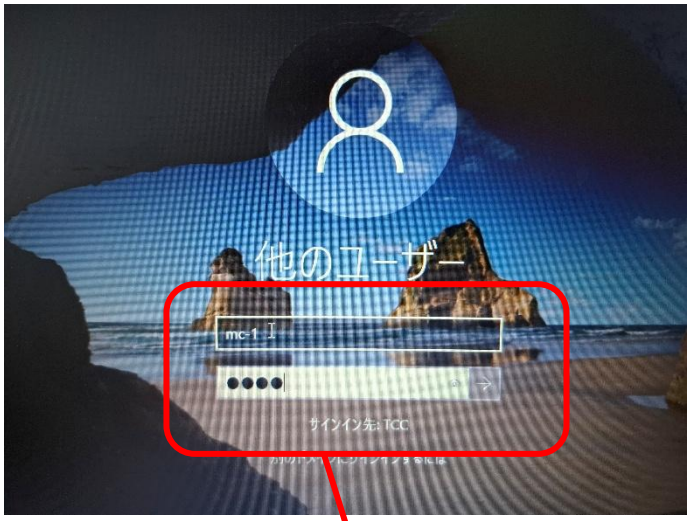
●学内 Wifi 情報

一部の教室（OA 教室等）を除き、Wifi が整備されております。各種情報については以下をご参照ください。

場所	SSID	共通 Key（PW）
[1 号館] [2 号館] [3 号館] [4 号館] 各教室	（教室番号）- tuc	tucnet50
[その他施設]	Official - TUC	tucnet50
[4 号館 1F 学食含むｱﾄﾘｳﾑ内]	SKY-TUC	skynet30

●各教室の PC ログイン情報

各教室に備え付けてある PC 利用の際は、以下のユーザーID・PW をご使用下さい。



【I　D】mc-1
【P　W】mc-1

上記「mc」は「media center」の略です。

教務に関するシステムについて

1) A-Portal (Active Portal)

【URL】https://tuc.ap-cloud.com/prtl

教職員・学生が共通で使用するポータルサイトです。様々な情報配信も行っていますので、定期的にログインをお願いします。主な機能は以下をご参照ください。





【A-Portal の主な機能】

メニュー	機能等
メッセージ	各種お知らせやメッセージが配信されます。
掲示板	
受講者名簿ダウンロード	担当科目の「履修者データ」(CSV、PDF) のダウンロードが可能です。
成績報告書登録	担当科目の「成績情報」の入力を行います。
シラバス登録・閲覧	担当科目の「シラバス情報」の入力を行います。 また、開講科目のシラバス情報閲覧も可能です。
出席簿	担当科目の「出席データ」(CSV、PDF) や「顔写真付名簿」(PDF) のダウンロードが可能です。
出席登録	担当科目における履修者の「出欠情報」の入力を行います。 また、授業毎に発行される「パスコード」の参照も本機能から可能です。 ※詳細は、本マニュアル「1.講義」-「(6) 出欠席の登録」の内容をご参照ください。
学生検索	担当学生の各種情報閲覧が可能です。
アンケート	※各種調査が配信されますので、所定の期間内に必ずご回答ください。
Melly	科目毎に設定されるコミュニケーションツールです。授業内外での連絡や課題管理に活用できます。 ※詳細は、次頁の内容をご参照ください。

2) Melly

授業科目毎に設定（自動生成）されるコミュニケーションツールです。授業内外での連絡（全体連絡、個別連絡）や課題管理に活用できます。A-Portal ログイン後のメニュー「Melly」を選択すると、担当授業のツールが使用できます。
主な機能や使用方法は以下をご参照ください。
また、Melly のアプリをインストールしておくと、
スマートフォンからの確認が容易です。→　QR コード
（学校コード：tuc）

iPhone　Android

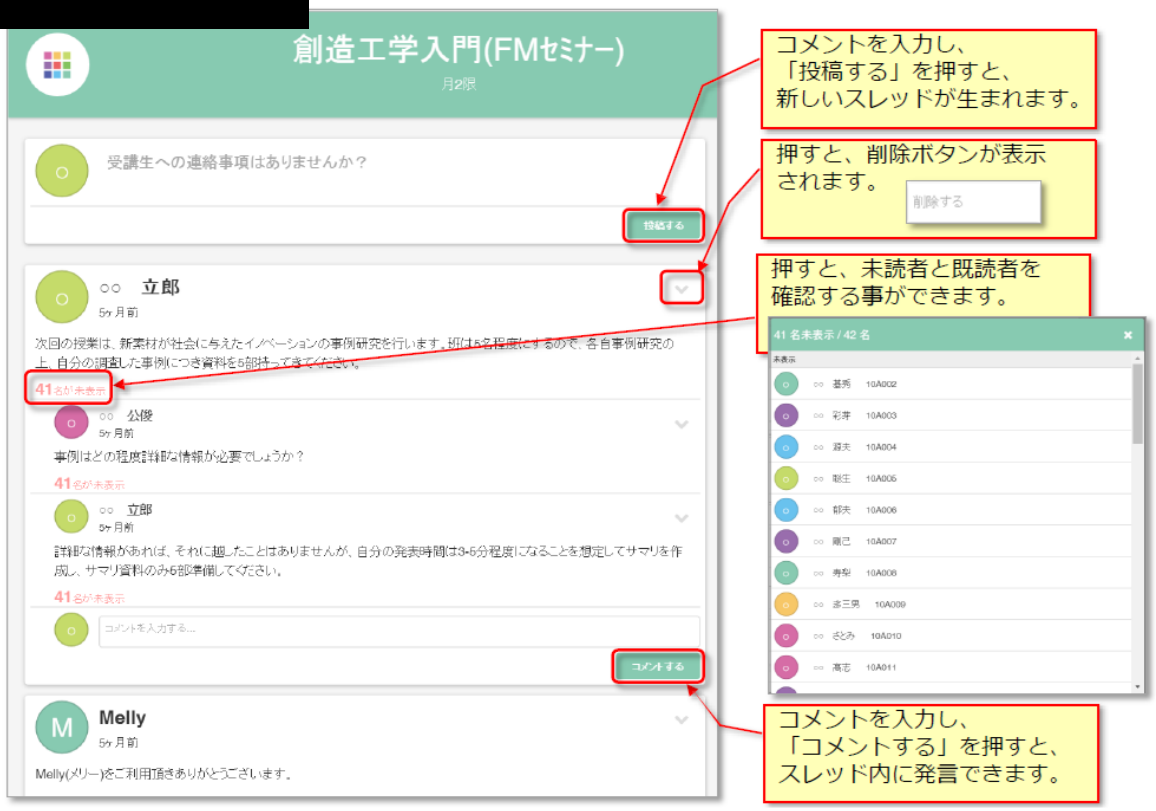
【Melly の主な機能】

メニュー	機能等
タイムライン	履修者全体へのメッセージ配信が可能です。 また、授業用資料データの添付等も可能です。 ※1 データ当たりの容量制限は【30MB まで】です。
個別連絡 （学生画面では「質問する」と表示されています）	履修者への個別連絡が可能です。 また、履修者からも連絡が入る場合がありますので、適宜対応をお願い致します。
課題	履修者へ提示する課題の設定が可能です。 公開日時や期日設定の他、提出物の一括ダウンロードが可能です。

【A-Portal からの利用方法】



タイムライン／個別連絡



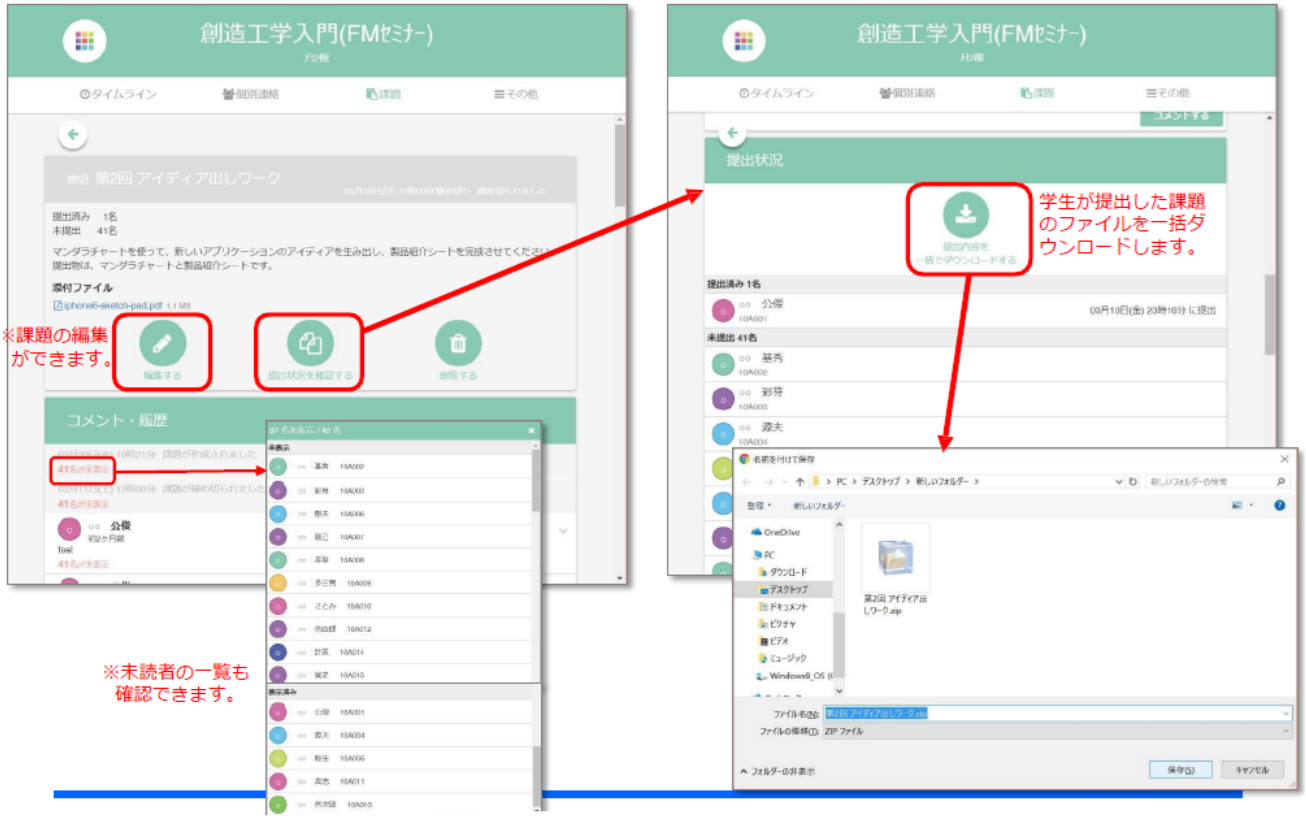


※教員画面では
「個別連絡」

※学生画面では
「質問する」

課題機能


創造工学入門(FMゼミナー)
タイムライン
個別連絡
課題
その他
＋課題を登録
第2回 アイディア出しワーク
提出済み 1名
未提出 41名
詳細を見る
編集する
削除する
課題の登録
タイトル (必須)
課題のタイトルを入力する...
内容 (必須)
課題の内容を入力する...
受講生への公開タイミング (必須)
今すぐ公開する
日時を指定して公開する
提出期限 (必須)
課題の提出期限を入力する...
ファイルをここにドロップするか
ここをクリックして下さい
※課題のデータ上限は30MBまでです
閉じる
投稿する
日時を指定して公開する
2017/05/30 08:30
5月 2017
日 月 火 水 木 金 土
08 : 30
※提出期限の設定等、日時を指定する場合には、このような画面が表示され、日付と時刻を選択します。


創造工学入門(FMゼミナー)
タイムライン
個別連絡
課題
その他
第2回 アイディア出しワーク
提出済み 1名
未提出 41名
添付ファイル
編集する
提出状況を確認する
削除する
※課題の編集ができます。
コメント・履歴
※未読者の一覧も確認できます。
提出状況
提出内容を一括ダウンロードする
学生が提出した課題のファイルを一括ダウンロードします。
提出済み 1名
未提出 41名
公俊
基秀
彩芽
源夫
03月10日(金) 23時16分 に提出

Ⅰ．講義に関する事項

１．講義

(1)　授業準備（授業開講の前年度 12 月頃より）

●シラバス（授業計画書）

・　シラバスにつきましては、授業開講の前年度に作成依頼を行います。所定の期間内に必ず A-Portal より入力・登録をお願い致します。
・　作成における詳細・注意点につきましては、別紙「シラバス作成のガイドライン」をご参照ください。

●教科書手配（委託業者：紀伊國屋書店）

・　授業で使用する（学生の購入が必要な）教科書がある場合は、授業開講の前年度に教科書販売委託業者である紀伊國屋書店の専用フォーム（YourKiTS）より、必要事項の入力をお願いします。
・　入力につきましては、所定の期間内に必ず行ってください。入力情報をもとに手配を行うため、入力が無い場合は学生の教科書購入ができかねますので、予めご承知おきください。
・　教科書の「献本」が必要な場合も、上記専用フォームから入力をお願いします。入力が無い場合は献本手配ができかねますので、予めご承知おきください。

(2)　授業期間・日数・授業時間等

本学ではセメスター制をとっており、各学期 14 週（100 分授業／※短大の四半期科目については 7 週）で設定しております。また、授業日数確保のため、祝日に授業を行うことがありますので、ご承知おきください。詳細は各年度の「学年暦」をご参照ください（※各曜日における授業設定日については、学年暦に記載の曜日欄に授業回数の記載もございます）。

なお、各授業の時間は以下の通りです。

時　限	時　間
1 時限	8：50　～　10：30
2 時限	10：40　～　12：20
3 時限	13：10　～　14：50
4 時限	15：00　～　16：40
5 時限	16：50　～　18：30
6 時限	18：40　～　20：20

(3) 履修者名簿

履修登録期間（※各年度の「学年暦」参照）が終了し、システム調整完了後より「A‐Portal」にて「出席簿」を利用することができます。履修者の確定は、履修登録終了後、一週間を目安としています。なお、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。

※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。

(4) 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のでご了承ください。なお、授業内容により、一時的に OA 教室等の使用を希望する場合には、教務課にご相談ください。

※状況により共同利用にご協力ください。

(5) 教材の印刷方法

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、教務課までデータを送付してください。なお、印刷につきましては、原則「白黒印刷」となります。

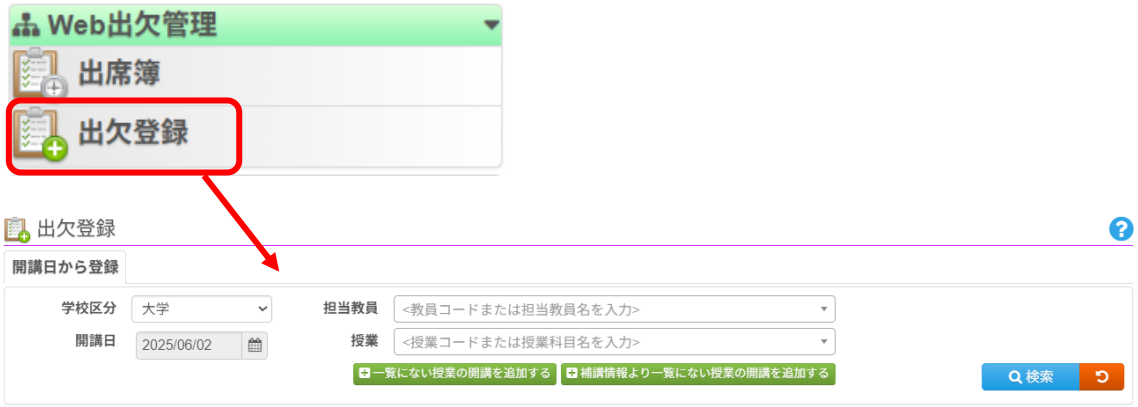
(6)　出欠席の登録

<u>全授業科目に対し、授業後速やかに A-Portal への出欠登録をお願いいたします。</u>

退学・除籍等の防止をはじめ、奨学金の採用可否にも影響するほか、保護者についても閲覧可能となっております。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、該当学生にご指導いただくとともに、事務局教務課までご一報ください。

●A-Portal「出欠登録方法」について

1)「A-Portal」-「出欠登録」をクリックし、「開講日・該当科目」を検索。



2) 4 ケタの「パスコード」(※①) が授業毎に自動生成されますので、出席を取る際に履修生へお伝えください。リアルタイムで出席状況が反映されます。なお、パスコードの有効期限 (※②) につきましては、授業毎に変更可能です。

※授業終了後、「未調査」(※③) の学生については「欠席」への変更をお願いします。

※パスコードを使用しない場合でも、必ず出欠登録をお願い致します。



●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。学生から申請があった場合にのみ、該当の先生方へ教務課からメール致しますので、対応に関する詳細はメールの内容をご参照ください。
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 5 回以上（四半期科目は 3 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。

(7) 課題・レポートの提出

学生に課題・レポートを提出させる場合には、「Melly（課題登録）」をご活用ください。なお、提出物の仕様（作品等）により、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、所定用紙に記入し、教務課に申請してください。

(8) 休講

休講される場合は、事前に「欠勤・休講届」を提出する必要があります。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が、あわせて「Melly」での周知もお願いいたします。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」の提出もお願いいたします。

※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。

(9) 補講

講義回数は完全確保（半期 14 コマ、四半期科目は 7 コマ　＊定期試験は講義回数に含まれません）が原則です。休講された場合、補講日の調整をいたしますので、必ず教務課までご相談ください。なお、以下、注意事項となります

- 補講に限り、どの科目においても遠隔授業をご選択いただくことも可能です。
- 「アウトキャンパススタディ」「セルフスタディ」は原則補講の設定は行えません
- 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。
- 補講における出席登録につきましては、以下をご参照ください。

●補講実施に伴う「出欠登録方法」について

1)「A-Portal」-「出欠登録」をクリックし、「開講日」を検索。
右下の【⊞ 補講情報より一覧にない授業の開講を追加する（※①)】を選択し、該当科目にチェック＆登録（※②）を行うと、補講分のパスコードが表示されます。



(10) ゲスト講師の招聘

専任教員は、シラバスに記載がある場合に限り、ゲスト講師招聘の申請を行うことが出来ます。「ゲスト講師招聘ガイドライン」に従い、申請を行っていただきます。なお、ゲスト講師との各種調整（連絡・確認、送迎及び案内)、当日の授業準備・対応などについては、講師招聘された教員が行うようお願いいたします。

※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。

２． 試験及び成績

(1) 定期試験の種類

試験の種類	内容
①定期試験	学年暦に定められた学期末の試験期間に実施する試験です。対面試験またはレポート試験を実施していただきます。
②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。
③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。
④その他試験	平常試験や臨時試験があります。詳細については、学生便覧をご参照ください。

(2) 定期試験の受験資格を認めない学生の対応

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」（素点：300）評価としてください。

定期試験および課題提出に伴う受験不可者（全授業日数の原則 2/3 以上の出席を満たしていない学生）については、伝達ミス防止のため科目担当教員より、対象学生に Melly で個別通知いただくようお願いしております。最終授業の翌日までには、全対象学生へ個別通知いただきますようお願いいたします。なお、ご担当科目数が多く受験不可者が多数いる場合には、教務課までご相談ください。

※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 半期科目及び四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内に実施してください。

② 試験実施に関して、A‐Portalにて調査（アンケート）を行いますので、必ず所定の期間内にご回答ください。

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)　試験問題の準備

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週間前までに教務課に提出ください。

その他、詳細については、定期試験に関する各種お知らせをご確認ください。

(5)　試験特別対応

「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) 試験監督及び当日の対応

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 名を超えて希望があ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。

やむを得ず試験当日の監督が行えない場合には、教務課にご一報の上、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。

なお、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。

《定期試験当日について》

① 試験当日は、試験前に必ず事務局にお越しください。出欠名簿・試験問題等をお渡しします。

② （大学）事務局で座席表を作成、学生に A-portal（当日 0 時）から配信致します。
（短大）不正防止の観点から間隔を開けて着席するよう学生に直接指示をお願いいたします。

③ 試験監督は科目担当教員に実施いただきます。
試験開始前に、学生証を机上に呈示するよう（学生証を忘れた学生については事務局で仮学生証の交付を願い出るよう）学生への指示をお願いいたします。

④ 履修者が 100 名を超える科目につきましてご希望がある場合には、事務局にて試験問題等の配布補助に伺いますので事前にご相談ください。

⑤ 試験終了後、事務局に出欠のチェックをした出席簿を必ずご提出ください。なお、コピーが必要な場合はお申し出ください。

(7) 不正行為に関する対応

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」に記入をお願いいたします。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。

(8) 成績入力

① 成績は A - Portal の「成績報告書登録」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。

(9) 成績評価

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、以下の表に従い変換し、「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も以下の表の通り、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）。

素　点	評価	判　定	ＧＰ	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ＡＳ）
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

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」（素点：300）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」（素点：200）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、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。

■成績評価における参考基準

【備考】・履修者が 10 名未満の科目については、対象外とする。

・AS～D 評価の割合は、H 評価、K 評価、N 評価を除いて算出する。

区分	基準内容	除外科目
大学	①講義科目の「AS 評価割合は 20%を上限」を目安にする。 ※右記の科目は対象外	＜基礎科目＞ ・英語Ⅰ～Ⅲ ・Oral English ・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 A～B ＜専門科目＞ ・3・4 年次ゼミ ・インターンシップ ※その他、成績評価を「認定」とする科目は全て除外
	②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。	
	③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。	・介護等体験指導 ・教育実習（事前指導） ・教育実習 ・教職実践演習
短大	①スタディスキルゼミナールⅠ・Ⅱ、プレゼミナールに関して「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。	
	②「必修科目」について「AS 評価の割合は 20%上限」を目安とする。	・スタディスキルゼミナールⅠ＆Ⅱ ・プレゼミナール

■理由書の提出について

【提出対象】

◎（H・K・N評価を除く）「AS＋ A」又は「D」評価の人数が50%以上の科目。

→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。

【提出対象外】

・履修者が10名未満の科目。

・以下の表に記載がある科目（演習科目、実技科目、教職関連科目）。

【その他】

・同一曜日・時限で実施している科目の場合は、履修者を合算してください。

区分	除外科目（基礎科目）	除外科目（専門科目）
大学	＜基礎科目＞ ・日本語リテラシーⅠ～Ⅳ ・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A～B	＜専門科目＞ ・3・4年次ゼミ ・インターンシップ ※教職関連科目は全て除外 ※その他、成績評価を「認定」とする科目は全て除外
短大	＜基礎科目＞ ・オートノミープログラム ・スタディスキルゼミナールⅠ～Ⅱ ・プレゼミナール ・フィジカルアクティビティ ・社会人基礎力演習	＜専門科目＞ ・インターンシップ1～2 ・TOEIC演習 ・医療事務演習 ・レセプト演習 ・ブライダルプロデュース ・接客サービス演習 ・スキンケアとメイク ・模擬ブライダルプロジェクト ・環境プロジェクト ・認定産官学連携プロジェクト ・海外研修プレゼミナール ・認定海外研修1～4 ・専門ゼミナール ・卒業論文ゼミナール ※その他、成績評価を「認定」とする科目は全て除外

(10) 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。

(11) 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 年間は保存をお願いします。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ますようお願いいたします。

(12) 学生への成績通知方法

各学期の「成績発表日」に、A-Portal を通じて学生・保護者に情報開示致します。

(13) 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「成績評価の問い合わせ」期間としております。成績の問い合わせは教務課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のみ、必ず回答をお願い致します。学生への個別対応につきましては、行わないでください。

(14) 成績の修正

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、すぐに教務課にご連絡ください。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、教務委員長宛)

上記「成績問い合わせ」にて成績相違が発覚した場合も同様となります。

(15)　進級要件

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．　教員の職務

１.学生指導に関する職務

(1)　学生への伝達事項

試験関係や休補講など、重要な情報については、口頭での説明のみではなく、必ずMellyを通して伝達いただくようお願いいたします。

(2)　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。

●オフィスアワーについて

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Melly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) 学生からの質問対応

学生から Melly を通して講義内容に関する質問が届く場合がございます、その場合は、可能な範囲で一週間以内にご対応ください。

２.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)　大学１・2年次（短大１年次前期）ゼミ担当者の職務

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。

(3)　大学３・4年次（短大１年次後期～）ゼミ担当者の職務

① 大学 3・4 年次（短大 1 年次後期～）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。大学 3・4 年次（短大 1 年次後期～）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、大学 3・4 年次ゼミの「課題研究／卒業研究」、短大 1 年次後期からの「プレゼミ/専門ゼミナール/卒業論文ゼミナール」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、ゼミの確定から卒業まで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 66 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。卒業要件の理解促進や計画的な履修を行うよう、指導をお願いいたします。

③ 大学４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に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いたします。

●教務関連の各種申請・諸届

※教務関連の各種申請につきましては、以下をご参照ください。
　提出はいずれも教務課宛にご提出ください。

内容	提出書類	提出期日
休講・補講の場合	●「欠勤・休講届」	該当日の 1 週間前まで
学外活動を行う場合	●「学外活動実施願」 （添付資料） ・行程表 ・参加学生名簿 ※授業の振替がある場合は、別途「欠勤･休講届」をご提出ください。	実施日の 1 週間前まで
外部講師を招く場合 （※専任教員のみ）	●「ゲスト講師招聘申請書」	該当日の 1 ヶ月前まで
ゼミ合宿等に行く場合 （※専任教員のみ）	※実施前 ●「ゼミ助成金申請書」 （添付資料） ・「学外活動実施願」 ・「参加者名簿」 ※申請は 1 学生につき、年 2 回までとなります。	（申請書） 実施日の 10 日前まで
	※実施後 ●「ゼミ助成金報告書」 （添付資料） ・「領収証」 →総務課にて精算処理	（報告書） 実施後、1 週間以内

＊その他、学生便覧に掲載されている「学則」「履修規程」「試験規程」等も併せてご覧ください。