

# 教員免許状の取得を目指す方へ

## ◎はじめに

本学は教員養成を目的とする大学ではありませんが、教職に対して強い熱意を持つ学生のため、各学部・研究科（一部除く）では教育職員免許状（以下「免許状」という。）取得に必要な課程の認定を受けています。

免許状取得に必要な単位の多くは、卒業に必要な単位とは別に取得する必要があり、それら教職関連科目は、5時限や集中講義形式で開講されることが多く、また、教職課程には、教育実習等、学外の協力が不可欠であり、教職に就く強い意志を持つ者以外が安易な考えで履修することのないようにしてください。

教職課程に関する質問については、まずは名古屋大学教職課程委員会発行の「教職課程の手引」、「学部・研究科学生便覧」及び掲示物をよく確認し、なお不明な点があれば所属の教務担当係で相談してください。

## ◎名古屋大学教職課程履修カルテについて

平成22年度以降の入学者が免許状を取得する場合は、4年次の秋学期に教職実践演習を履修し単位取得する必要があります。この科目は、一通り免許状取得に必要な教職関連科目を履修し、教育実習を終えた時点で、教員として必要とされる資質能力が実際に形成されているかどうかを確認するために設けられた、いわば教職の集大成としての科目です。

この科目の履修に先立ち、1年次秋学期から始まる教職科目履修の軌跡を各自で「履修カルテ」として定期的に記録し、自分自身が教職に関わる学習をどのように進めているのか、何をどこまで理解できたのかなどを段階的に確認する必要があります。

皆さんが作成した履修カルテは、4年次秋学期に教職実践演習を履修する際、授業担当教員が皆さんの1年次からの取り組みを確認するための最も重要な資料となりますので、提出は履修するための必須条件となります。定期的な記録を行うよう心懸けてください。

なお、作成された履修カルテは大学が適宜確認を行います。内容が不十分と判断された場合は教職実践演習の履修を認めない場合がありますので注意してください。

## ❖履修カルテの各様式

### 表 紙

様式1 <教職関連科目の履修状況> 教育の基礎的理解に関する科目等 記入用

様式2 <教職関連科目の履修状況> 教科及び教科の指導法に関する科目 記入用

様式3 <教員として必要な資質能力についての自己評価シート>

\*学部学生用、大学院生用があります

様式4 <半期まとめ>

教職法に実習が必須科目	科目名	単位	履修年度	履修学期	履修評価	自己評価	記入日
実習科目 実習科目	日本国語演習	2	2019	0000	B	国語科に関する履修科目も履修済みですが、資料の整理・作成等についてはまだできていません。	2020年3月10日
教職法に実習が必須科目 実習科目	教科法Ⅰ	1					
教職法に実習が必須科目 実習科目	教科法Ⅱ	1					
教職法に実習が必須科目 実習科目	教科法Ⅲ	1					
教職法に実習が必須科目 実習科目	教科法Ⅳ	1					

教職法に実習が必須科目の履修科目については、各学期の学業進捗を確認すること。  
 ※「各教科法Ⅰ～Ⅳ」のうち、単位取得していない科目は欄は空欄とする。

履修科目が「実習科目」の場合、履修科目名の欄に「実習」と記入し、自己評価は、実習の進捗状況に基づいて行うこと。  
 ※「実習科目」は、実習科目名の欄に「実習」と記入し、自己評価は、実習の進捗状況に基づいて行うこと。

※「実習科目」は、実習科目名の欄に「実習」と記入し、自己評価は、実習の進捗状況に基づいて行うこと。  
 ※「実習科目」は、実習科目名の欄に「実習」と記入し、自己評価は、実習の進捗状況に基づいて行うこと。

履修科目名の欄に「実習」と記入し、自己評価は、実習の進捗状況に基づいて行うこと。  
 ※「実習科目」は、実習科目名の欄に「実習」と記入し、自己評価は、実習の進捗状況に基づいて行うこと。

履修科目名の欄に「実習」と記入し、自己評価は、実習の進捗状況に基づいて行うこと。  
 ※「実習科目」は、実習科目名の欄に「実習」と記入し、自己評価は、実習の進捗状況に基づいて行うこと。

履修科目名の欄に「実習」と記入し、自己評価は、実習の進捗状況に基づいて行うこと。  
 ※「実習科目」は、実習科目名の欄に「実習」と記入し、自己評価は、実習の進捗状況に基づいて行うこと。

履修科目名の欄に「実習」と記入し、自己評価は、実習の進捗状況に基づいて行うこと。  
 ※「実習科目」は、実習科目名の欄に「実習」と記入し、自己評価は、実習の進捗状況に基づいて行うこと。

(参考)

名古屋大学教職課程履修カルテ【様式2】

名古屋大学教職課程 履修カルテ <半期までめ> ( 年次 学期末作成)	
半期を振り送り、下記のテーマに沿って記入してください。 教職関連の授業で学んだこと・身につけたこと	
進路探索	
その他 特記事項	
※教職関連科目を単位取得した場合には、学期ごとに作成すること。(右上部に年次、春・秋学期の別を記入する)	
氏名: _____	

名古屋大学教職課程履修カルテ【様式4】

### ❖履修カルテの記入様式の取得方法等

記入様式は、下記①の方法により事前に取得し、修得科目確認表で教職関連科目の単位取得を確認した後に、記入様式に記載された事項をよく読んで作成してください。

- ① 名古屋大学ポータル上から電子ファイルをダウンロードして取得する。

取得後は、電子データに必要な事項を入力し、電子媒体で各自管理を行い、提出時に印刷する。または、電子ファイルをそのまま印刷したものに直接記入し、紙媒体で各自管理する。

\*名古屋大学ポータル (<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>)  
 ログイン → 学務「履修・成績（登録日程・保守期間等）」  
 → 学務メニュー（学生向け）「履修・成績関係」  
 → 【学部学生・大学院学生】教職課程履修者へ

- ②上記の方法で取得できない者は、所属の教務担当係で記入用紙を受け取って作成し、紙媒体で各自記入・管理する。

※記入様式の印刷は横方向とし、提出の際は、様式1から4が見やすいように書類を横向きにして左上をホッチキスで綴じてください。

### ❖履修カルテの提出

学部学生は、2年次、3年次、4年次の各春学期の成績発表後の指定期日までに（9月中旬旬。提出期限は掲示等により案内）、所属の教務担当係に履修カルテを紙媒体で提出してください。なお、2年次、3年次のうち電子データで管理していない学生は履修カルテのコピーを提出し、原本は大切に保管してください。提出した履修カルテは原則返却されません。ただし、教職実践演習を履修する場合は、原本を提出し、提出した履修カルテは担当教員から返却します。