

教員免許状の取得を目指す方へ

名古屋大学教職課程履修カルテについて

○はじめに

教員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、一通り教員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、2年次以降、年に一度大学に提出してください。

○教職実践演習の履修条件（下記3つの条件をすべて満たしていること）

- ・教育実習を終えていること
（事後指導は11月に行うため、事前指導と本実習を終えていれば可とします）
- ・履修カルテを提出していること（内容に不備がある場合は履修を認めない）
- ・後述の所定の履修登録手続きを済ませていること

○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2-1 <教職関連科目の履修状況>

- ・各教科の指導法の科目記入用

様式2-2 <教職関連科目の履修状況>

- ・教科に関する専門的事項の科目記入用

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>

○履修カルテの記入様式の取得方法等

本学の教職関連科目を単位取得した場合は、各自において履修カルテの作成が必須となります。記入様式は、原則下記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[名古屋大学教職課程 HP](#)上または TACT「教職課程」コースサイトの授業資料（リソース）から Excel ファイルをダウンロードして取得する。

取得後は、Excel ファイルに必要事項を入力し、電子媒体で各自で管理を行い、電子媒体で提出する。

* TACT「教職課程」コースサイトへの登録がまだの場合は、以下参照のうえ、登録してください。

◆[TACT「教職課程」への登録方法](#)

注意

紛失等に備え、各自で電子データのバックアップをとっておくこと。復元できない場合は作り直しとなります。

○履修カルテの提出

学部学生は、2 年次、3 年次、4 年次の春学期の成績発表後の指定期日までに（9 月中旬。提出期限は教職課程の手引きや TACT により案内）、TACT「教職課程」コースサイトの「課題」に提出してください。提出した履修カルテは返却されません。

教職実践演習の履修を希望する学生は、4 年次春学期の成績確認後に履修カルテを提出し、Web 履修登録期間内に登録をしてください。

大学院生で教職実践演習履修希望者も、所定の履修手続きを行い、教職カルテを TACT で提出してください。

内容に不備がある場合は履修できませんので注意してください。

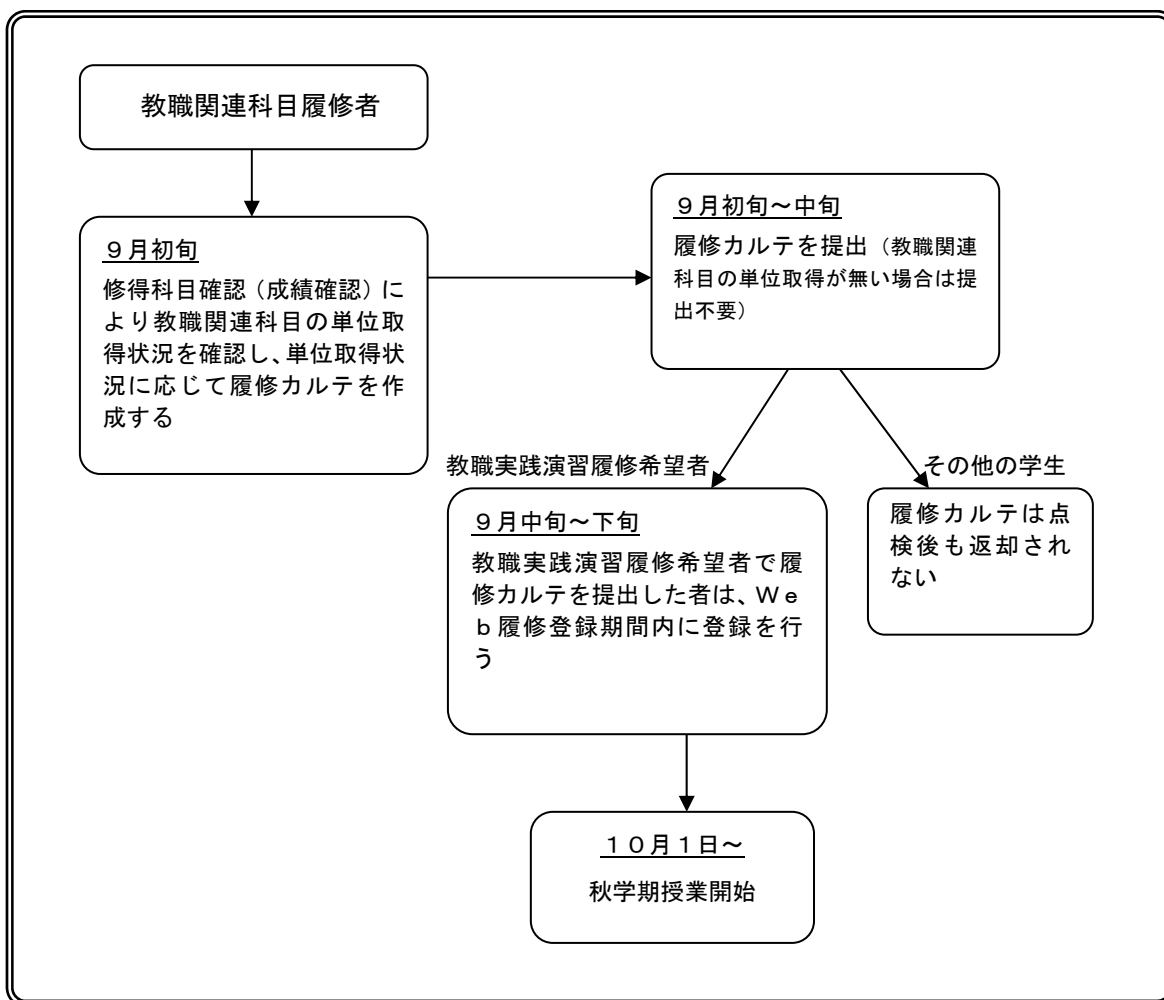
注意

定期的に履修カルテを提出し、記載した内容について特に指摘が無かった場合でも、教職実践演習の履修登録時に最終点検が行われ、内容が十分でないと判断された場合には履修登録は認められません。不備が無くなるまで加筆・修正を求めますので注意して記入してください。

（教職実践演習の履修登録方法等の詳細については、開講年度発行の「教職課程の手引」や TACT 等により案内します）

○【参考】履修カルテ・教職実践演習スケジュール

（日付の詳細は、各年度の「教職課程の手引」で確認願います。）



名古屋大学教職課程委員会・教育推進部