

2026年度

資格課程
履修登録の手引

明 治 大 学

資格課程 履修登録の手引

全課程共通事項

教職課程

その他

全
通
事
項

教
職
課
程

そ
の
他

目 次

-2026 年度資格課程行事予定表-	2
I 全課程共通事項	3
1. はじめに.....	4
2. 履修開始年次と履修料の納入.....	4
3. 履修上の注意(各課程共通事項)	5
(1) 履修に関する注意事項	5
(2) 授業時間割	5
(3) 他キャンパス開設科目の履修.....	5
(4) 履修手続の流れ	6
(5) メディア授業について.....	8
(6) 大学院授業科目の先取り履修について.....	10
4. 事務取扱.....	11
II 各課程新旧カリキュラム科目対照表	12
1. 新旧カリキュラムの科目対照表	13
(1) 教職課程	13
(2) 社会教育主事課程.....	14
(3) 学芸員養成課程	15
(4) 司書課程	16
III 教職課程	17
1. 教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目	18
2. 学部別履修登録上の注意	20
(1) 法学部.....	20
(2) 商学部.....	21
(3) 政治経済学部	22
(4) 文学部.....	23
(5) 理工学部	25
(6) 農学部.....	26
(7) 経営学部	27
(8) 情報コミュニケーション学部	28
(9) 国際日本学部	29
(10) 総合数理学部.....	30
IV その他	31
1. 資格課程科目 講義内容及び授業計画の閲覧	32
2. 資格課程科目 WEB 履修登録要領.....	34
3. 資格課程の履修に関する FAQ.....	36

2026年度 資格課程行事予定表

(日程については、変更になる場合もあるのでOh-o!Meiji通知等に注意してください)

春 学 期		秋 学 期		
4 月	資格課程登録ガイダンス 2年生以上：4月1日（水）～ 配信開始 1年生：4月3日（金）～ 配信開始 教育実習登録ガイダンス(2027年度実習予定者)	9 月	秋学期 新規履修受付(社会教育主事課程以外) ※振込期間はホームページ等で確認すること。 秋学期履修修正 9月下旬 ※詳細はホームページ等で確認すること。	
	授業開始 4月10日（金）		授業開始 9月20日（日）	
	履修相談 4月上旬～4月中旬 ※詳細はホームページ等で確認すること。	10 月	教育職員免許状 一括申請手続 10月下旬～11月中旬	
	履修料振込 ※新規履修者のみ対象 1回目：4月1日(水)～9日(木) 2回目：4月15日(水)、16日(木) ※1回目に支払った場合は納入不要			
	個人別時間割表通知(各学部事務室) 4月下旬～5月上旬		社教・学芸員・司書「修了見込調査」開始 12月上旬	
	春学期履修登録・修正 4月上旬～4月下旬 ※詳細はホームページ等で確認すること。	12 月	教育実習オリエンテーション(2027年度実習予定者) 12月上旬～中旬	
	教育職員免許状 一括申請登録 4月上旬		一般科目等履修生募集要項ホームページ公開 12月中旬	
			介護等体験登録ガイダンス(2027年度体験予定者) 12月中旬～下旬	
			冬季休業 12月25日（金）～1月7日（木）	
			1 月	定期試験 ※学部定期試験の1週間前から開始 1月中旬
6 月	「司書教諭講習修了証書」申請手続 6月下旬	2 月	図書館実習ガイダンス 2月下旬	
7 月	定期試験 ※学部定期試験の1週間前から開始 介護等体験希望申請開始(2027年度介護等体験希望者) 7月中旬～ 教育実習2027年度実習予定者手続(明大付属・都内公立校対象者) 7月中旬～9月下旬		2026年度「資格課程登録ガイダンス」ホームページ公開 3月上旬	
8 月	夏季休業 8月1日（土）～9月19日（土）	3 月	秋学期成績表送付(科目等履修生のみ) 3月上旬	
	明治大学教育会・研究大会 8月20日（木）予定		教育職員免許状、社会教育主事・学芸員・司書「修了証書」交付通知発送 3月中旬	
			一般科目等履修生選考試験 3月中旬	
		卒業式 教育職員免許状、社会教育主事・学芸員・司書「修了証書」交付 3月26日（金）		



I 全課程共通事項

1. はじめに

本学の資格課程には、教職課程、社会教育主事課程、学芸員養成課程、司書課程及び司書教諭課程が開設されており、必要単位を修得することで、それぞれの資格を取得することができます。本学に在籍する者であれば、所定の手続きを行うことで、いずれの課程も履修することが可能です。（司書教諭課程は、教職課程も履修する必要があります。）

資格課程の履修にあたっては、当該年度の**資格課程履修登録の手引**と、自分の入学年度に発行された**資格課程案内**の内容をよく理解したうえで、計画的に履修をし、それぞれの資格の取得を目指すことになります。必要に応じて、2つの冊子を確認して間違いのないように履修をしてください。

なお、**資格課程履修登録の手引**と**資格課程案内**は、主に次の内容について記載されています。

冊子	内容
資格課程履修登録の手引 	履修上の注意点が記載されています。毎年4月に公開します。
資格課程案内 	各課程の取得要件について記載されています。（入学年度により内容は異なります。）履修開始初年度のみ資格課程事務室、各キャンパス分室で配付します。（再交付はしません。） 資格課程案内のPDFデータは次のURLのページからダウンロードすることができます。 また、資格課程案内の訂正事項についてもこのページにアップされています。 https://www.meiji.ac.jp/shikaku/course/index.html

授業科目の講義内容については資格課程ホームページもしくは0h-o! Meiji システムを参照してください。

<https://www.meiji.ac.jp/shikaku/6t5h7p0000dolqp.html>

2. 履修開始年次と履修料の納入

各課程を新規に履修するにあたっては、履修開始初年度に履修料を納入しなければなりません。

なお、履修料を一度納入すれば、原則として卒業・退学・除籍等をするまで、当該課程を継続して履修することができます。（毎年、履修料を納入する必要はありません。）

2026年度現在、各課程の履修開始年次と履修料は次のとおりです。

	教職課程	社会教育主事課程	学芸員養成課程	司書課程	司書教諭課程
履修開始年次	1年	1年	1年次秋学期	1年	1年
履修料	34,800円	23,800円	23,800円	23,800円	10,400円

※1 いったん納入された履修料は、返還いたしません。

※2 科目等履修生の履修料については、別途定めます。

3. 履修上の注意（各課程共通事項）

（1）履修に関する注意事項

- ① 授業科目は、学習効果を高めるため、配当年次が決められています。配当年次は原則として、段階的な学習を示しているため、定められた年次において履修・修得することが望ましいです。自身の学年よりも下級学年に担当されている科目は履修できますが、上級学年に担当されている科目は履修できません。
- ② 同一曜日時限に複数の科目を履修することはできません。
- ③ 一度単位を修得した科目は、原則として再び履修することはできません。

（2）授業時間割（全キャンパス共通）

時限	モジュール	時間帯	備考
M	m	8:00～ 8:50	原則として、通期の授業は実施しません。
1時限	a	9:00～ 9:50	
	b	9:50～ 10:40	
2時限	a	10:50～ 11:40	
	b	11:40～ 12:30	
L	m	12:35～ 13:25	原則として、前後各 5 分と併せて 1 時間の昼休みとします。
3時限	a	13:30～ 14:20	
	b	14:20～ 15:10	
4時限	a	15:20～ 16:10	
	b	16:10～ 17:00	
5時限	a	17:10～ 18:00	
	b	18:00～ 18:50	
6時限	a	19:00～ 19:50	
	b	19:50～ 20:40	
N	m	20:50～ 21:40	原則として、学部では、通期の授業は実施しません。

- ・資格課程（教職・社会教育主事・学芸員養成・司書・司書教諭）時間割表は、ホームページ（https://www.meiji.ac.jp/shikaku/time_schedule/index.html）で、公開します。
- ・時間割表には、資格課程で開設しているすべての課程の科目が記載されています。学部・学年・カリキュラムによっては、履修登録できない科目がありますので、資格課程案内及び本書でよく確認した上で、履修計画を立ててください。

（3）他キャンパス開設科目の履修

資格課程開設科目は、在籍するキャンパスにかかわらず、全キャンパスの資格課程開設科目を履修することが可能ですが、他キャンパスの開設科目を履修する場合は、次の条件があります。（また、科目によっては履修制限を設ける場合があります。）

- ① 1時限→2時限、3時限→4時限、4時限→5時限、5時限→6時限のキャンパス間移動は不可。
- ② 2時限→3時限の移動について
駿河台⇔和泉、駿河台⇔中野、和泉⇔生田、和泉⇔中野 は可。
駿河台⇔生田または黒川農場、和泉⇔黒川農場、生田⇔黒川農場、中野⇔生田または黒川農場は不可。

(4) 履修手続の流れ

今年度、各課程を新規または継続して履修するには、以下の履修手続きが必要になります。(今年度から新たに別の課程の履修を希望する場合も含まれます。)

手続きを行わなかった場合は、資格課程科目を履修することはできません。

なお、科目等履修生(大学院学生及び一般)の履修手続きについては、科目等履修生募集要項を参照してください。

新規履修者

① 資格課程登録ガイダンス

- ・資格課程登録ガイダンスを視聴し、所定の手続きをした者のみが当該課程の履修を開始することができます(代理不可)。



② 履修相談(希望者のみ)

- ・資格課程ホームページにアクセスの上、お問い合わせフォームを活用ください。
- ・窓口にお越しの場合は、各窓口開室時間を予め確認の上、来室ください。



③ 履修料の振り込み

- ・履修開始初年度のみ履修料を納入することが必要です。
- ・資格課程ガイダンスホームページに掲載されている「資格課程履修料支払方法」を参照の上、期日にお支払いください。



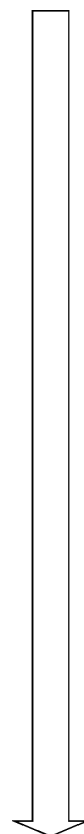
④ 履修料領収書等の保管

- ・支払い時に受け取る「領収書や収納証明書等の支払った事を証明する書類」は、各自で保管をしておいてください。大学に提出する必要はありません。

継続履修者

① 継続資料公開

- ・継続者用のガイダンスはありません。シラバス時間割等継続資料は、ホームページで公開します。
- ・新たに別の課程の履修を希望する場合は、資格課程登録ガイダンスを視聴し、新規履修者として所定の手続きをしてください。





⑤ WEBからの履修登録



- ・日時の指定があります（Oh-ro!Meiji等の通知参照）。所定の日時以外は受け付けることができません。
- ・詳細については、P34「資格課程科目WEB履修登録要領」を参照してください。
- ・司書課程の演習科目等、事前申請が必要な科目については、登録期間が通常科目と異なります。詳細は必ずホームページ等で確認してください。



⑥ 個人別時間割表の公開

- ・資格課程で登録した科目については、明治大学教務システム「My時間割」に学部科目と一緒に表示されます。
- ・資格課程の履修修正日までに申請した科目が正しく登録されているか必ず確認してください。なお、「My時間割」の公開日は、所属学部にて確認してください。
（「My時間割」に表示されていない科目は登録されていないので、履修することができません。）



⑦ 履修修正

- ・WEB履修登録期間に登録を行った学生を対象として、資格課程科目の追加・削除といった履修修正をWEB履修システムにて受け付けます。
- ・履修修正期間については、Oh-ro!Meiji等でお知らせします。所定の期間を過ぎた修正については、いかなる理由があっても認められません。やむを得ない事情により、所定の日時に手続きができない場合は、必ず、**事前に**資格課程事務室まで申し出てください。（※サークル活動及びアルバイトは、やむを得ない事情に該当しません。）



⑧ 履修修正の確認

- ・明治大学教務システム「My時間割」で確認してください。

注意



資格課程は、「時間（締切）」について厳しく対応しています。
所定の日時を過ぎた場合の受付は一切お断りしていますので、
各種手続きは余裕をもって早めに行うようにしてください。

(5) メディア授業について

資格課程科目の一部において Oh-o!Meijiを利用してオンラインで行う「メディア授業」を開講しています。メディア授業の履修を希望する学生は、WEB履修登録時に科目名の後ろに【M】と表示されているもの（例：図書館情報学概論【M】）を登録してください。

① メディア授業開設科目（試験形態は変更になる可能性があります。）

課 程	授業科目	担当教員	単位	履修開始年次	試験日	時間割表示	
司書課程	図書館制度・経営論	青柳	2	2年	7/18 (土) 3限	春学期集中	
	情報サービス論	齋藤	2	2年	7/25 (土) 1限		
	情報資源組織論	三浦	2	2年	7/18 (土) 1限		
	図書館情報資源特論A	三浦	2	3年	7/18 (土) 2限		
	障害者サービス論	佐藤	2	3年	平常点		
司書教諭課程	学校経営と学校図書館	齋藤	2	1年	7/25 (土) 2限	春学期集中	
	学校図書館メディアの構成	青柳	2	2年	7/18 (土) 4限		
司書課程	社会教育主事課程	図書館情報学概論	齋藤	2	1年	1/23(土) 3限	秋学期集中
	社会教育主事課程 (2019年度以前入学者)	図書館文化論	三浦	2	1年	1/30(土) 2限	
	教職課程	児童サービス論	齋藤	2	2年	1/23(土) 4限	
	—	図書館情報技術論	宮原	2	2年	レポート 課題	
		図書館サービス論	青柳	2	1年	1/23(土) 2限	
		図書館情報資源論	三浦	2	2年	1/30(土) 1限	
		学校図書館サービス論	青柳	2	1年	1/23(土) 1限	
司書教諭課程	教職課程	学習指導と学校図書館	齋藤	2	2年	1/23(土) 5限	秋学期集中
	—	読書と豊かな人間性	岩崎	2	1年	レポート 課題	

注：メディア授業は、時間割表及びWEB履修登録画面上、駿河台キャンパスの集中講義として表記されますので、集中講義として登録してください。

② メディア授業について

- ・ 授業は、決められた期間内にOh-o!Meijiにアクセスし、映像コンテンツを視聴し、各種資料等をダウンロードし受講します。
- ・ 各授業の詳細については、Oh-o!Meijiのクラスウェブにて確認してください。

③ 最終試験について

- ・ 試験形態は、①を確認してください。変更する場合は、Oh-o! Meiji等でお知らせします。
- ・ 対面試験を実施する科目は、春学期・秋学期ともに、駿河台キャンパスで実施します。
- ・ 試験実施時間は定期試験時間割の時間帯で実施しますので、注意してください。

④ 注意事項

- ・ すでに単位を修得済みの授業科目は再度メディア授業で履修することができません。
- ・ 同一授業科目について、通常の教室で行われる授業とメディア授業を同時に履修することはできません。
- ・ 秋学期から新たに履修を開始する場合は、仮参加登録をして第1回の受講期間内に学習を終えるようにしてください。

⑤ 共通評価基準について

- ・ 各回の授業は、原則として、小レポートの提出または小テストの受験をもって、受講したものとみなします。
- ・ 各回の小レポートの提出または小テストの受験は、当該回の所定の授業受講期間（原則として1週間）内とし、期間を過ぎての提出または受験は、原則として受理せず、未提出または未受験の扱いとします。コロナ禍などにより特段の事情が生じた場合は、質問対応用メールアドレスまで連絡し、教員からの指示を待ってください。
- ・ 小テスト・小レポートの不合格（得点が6割未満、または、未受験・未提出）が4回となった時点で、原則として、当該科目の評価が「不可」となります。小テスト、小レポートの採点結果の公開は、別途、科目担当教員より当該科目のページを通して通知します。小テスト、小レポートの採点結果は必ず所定の期間内（結果の公開日より3日以内）に、各自、確認してください。
なお、科目によっては、そうした不合格が3回となった時点で、受講生から対応措置の申請を認める場合があります。この申請は、不合格が3回となった受講生が教員に対して行うもので、これを受けた教員の判断により、指定文献を読んでレポートを作成するなどの措置を講じることがあります。申請は、受講生に合否が公開された日の翌日から3日以内に行われるものとします。
- ・ 授業時間割以外の日時で開催される明治大学図書館情報学研究会の例会やシンポジウムへの出席を求める場合があります。

⑥ 受講準備について

(1) 視聴端末

- ノートPC・タブレット・スマートフォン等を用意してください。講義資料や動画の閲覧、レポート課題の提出、リアルタイム配信型の授業に対応するため、ノートPC（カメラ・マイク・スピーカー一体型）を推奨します。オンライン授業以外にも、今後のレポート作成や就職活動等でも利用できますので、準備をお願いします。
- ※ スマートフォンからもアクセスはできますが、画面が小さいため、講義資料や動画が見づらい可能性があります。
 - ※ マイク付きのヘッドセットがあると、音声をクリアに聞く・話すことができます（必須ではありません）。

(2) インターネット通信環境

- 大学以外で受講する場合は、インターネットができる環境を確保してください。
- オンデマンド型の授業を受講する場合、1科目において1か月で約2GBほどのパケット通信量になることが予測されます。インターネットの料金体系によっては、利用料金が高額になるため注意してください。固定回線やモバイルルーターなどの通信制限のない定額制通信サービスを利用することを推奨します。

⑦ その他

- 明治大学ではMIND利用上の遵守事項ガイドラインを定めています。MIND利用上の遵守事項に違反した場

合には、MIND関連規程に則り、Oh-o! Meijiをはじめとする各種情報サービスの利用停止や利用資格取消等の厳しい措置が科せられ、授業の履修等ができなくなります。また、本大学の校規に違背した行為とみなし、懲戒処分の対象となる場合があるほか、著作権や肖像権の侵害により、法的責任が発生する場合がありますので、十分注意してください。

【禁止事項】

- ・ メディア授業の様子（人物を含む）を許可なく、撮影・録音すること。またそれをSNS等で共有すること。
- ・ 担当教員の許可なく、授業の資料等を複製し、SNS等に共有または再配布すること。

（６）大学院授業科目の先取り履修について

学部生が大学院授業科目を先取り履修し、大学院入学後にその科目を専修免許状取得要件とする場合、以下の事項に注意してください。

- ① 先取り履修した科目の評価が“認定”の場合は**教員免許状一括申請の対象外**です。
※ 個別に居住地の都道府県教育委員会に申請する必要があります。
- ② 資格課程ガイダンス動画を視聴し、先取り履修した単位を免許状取得の要件に使用することを申し出てください。
- ③ 大学院授業科目を先取り履修する学部生は、事前に資格課程事務室まで相談してください。

4. 事務取扱

(1) 窓口取扱時間

所定の時間以外の窓口は取り扱いしません。事務取扱時間を変更する場合、ホームページ等でお知らせします。各自確認のうえ来室するようにしてください。

① 駿河台：資格課程事務室（リバティタワー19階）

月～金 9:00～11:30、12:30～16:30

土 9:00～12:00

※窓口取扱時間は変更になる場合もありますので、ホームページ等で確認してください。

② 和泉：「資格課程事務室（和泉分室）」（第一校舎1階）

資格課程和泉分室の事務取扱時間については、ホームページ等でお知らせします。

③ 生田：「資格課程事務室（生田分室）」（中央校舎1階）

資格課程生田分室の事務取扱時間については、ホームページ等でお知らせします。

④ 中野：「資格課程事務室（中野分室）」（高層棟6階）

資格課程中野分室の事務取扱時間については、ホームページ等でお知らせします。

(2) 各種通知について

資格課程事務室からの連絡は、Oh-o!Meijiシステム・資格課程ホームページ等により行うので、少なくとも1週間に1回は必ず確認してください。

(3) 資格課程ホームページ (<https://www.meiji.ac.jp/shikaku/>)・Oh-o!Meijiシステム（ポータルページ）

資格課程ホームページは上記のURLで確認することができます。休講情報・お知らせについては、Oh-o!Meijiシステム（ポータルページ）を通じてお知らせします。確認できるよう各自設定を済ませてください。不明な点は資格課程事務室に確認してください。

Ⅱ 各課程新旧カリキュラム科目対照表

1. 新旧カリキュラムの科目対照表

(1) 教職課程

入学年度により適用されるカリキュラムが異なるため、同一曜日時限の授業であっても名称が異なっている科目があります。

新・旧カリキュラムで名称等が異なる科目は次表のとおりです。

2025年度以降(在学生含む) 授業科目名	履修開始 年次	単位	2024年度以前 授業科目名	履修開始 年次	単位
教育相談の理論と方法	1年	2	教育相談の理論と方法	2年	2

2022年度以降入学者 授業科目名	履修開始 年次	単位	2021年度以前 授業科目名	履修開始 年次	単位
教育の方法と技術 (ICTの活用含む)	2年	2	教育の方法と技術	2年	2

※ 2022年度「教育の方法と技術」から「教育の方法と技術 (ICTの活用含む)」に名称変更。

2019～2021年度入学者 授業科目名	履修開始 年次	単位	2013～2018年度入学者 授業科目名	履修開始 年次	単位
教育の方法と技術	2年	2	教育の方法と技術	3年	2

2019年度以降入学者 授業科目名	履修開始 年次	単位	2013～2018年度入学者 授業科目名	履修開始 年次	単位
教育課程論	2年	2	教育課程論	3年	2
総合的な学習の時間の指導法	2年	2	(該当する科目なし)		

(2) 社会教育主事課程

入学年度により、受講できる科目が異なります。
名称が変更された科目もありますので、注意してください。

2022年度以降入学者 授業科目名	履修開始年次	単位	2021年度以前入学者 授業科目名	履修開始年次	単位
コミュニティーケアと 社会教育 ^(※)	2年	2	福祉と社会教育	2年	2

2022年度「福祉と社会教育」から「コミュニティーケアと社会教育」に名称変更。

2020年度以降入学者 授業科目名	履修開始年次	単位	2019年度以前入学者 授業科目名	履修開始年次	単位
生涯学習支援論	2年	4	(該当する科目なし)		
社会教育経営論A	2年	2	社会教育計画A	2年	2
社会教育経営論B	2年	2	社会教育計画B	2年	2
社会教育実習A	1年	2	(該当する科目なし)		
社会教育実習B	3年	4	(該当する科目なし)		
廃止			社会教育実習	3年	4
廃止			社会教育演習 (2015年度以降入学者)	1年	4

(3) 学芸員養成課程

卒業までに必修科目（8科目19単位）及び選択必修科目（1科目2単位）を修得してください。

（○印は必修科目、△印は選択必修科目）

2025年度以降入学者(在学生含む) 授業科目名	履修開始 年次	単位	2024年度以前入学者 授業科目名	履修開始年次	単位
△文化財科学A	3年	2	○文化財科学A	3年	2
△博物館資料保存論	3年	2	—	—	—
○博物館学概論	1年	2	○博物館学概論	2年	2
○博物館教育論	2年	2	○博物館教育論	3年	2

2020年度以降入学者 授業科目名	履修開始 年次	単位	2012～2019年度入学者 授業科目名	履修開始年次	単位
ミュージアムコミュニケーションA ^(※1)	3年	2	博物館学特説Ⅰ	3年	2
ミュージアムコミュニケーションB ^(※2)	3年	2	博物館学特説Ⅱ	3年	2

※1「博物館学特説Ⅰ」から「ミュージアムコミュニケーションA」に名称変更。

※2「博物館学特説Ⅱ」から「ミュージアムコミュニケーションB」に名称変更。

(4) 司書課程

入学年度により、同一曜日時限の授業であっても名称が異なっている科目があります。

(○は必修科目、△は選択必修科目)

2020年度以降 入学者 授業科目名	履修 開始 年次	単位	2018～2019年度以降 入学者 授業科目名	履修 開始 年次	単位	2012～2017年度 入学者 授業科目名	履修 開始 年次	単位
○図書館サービス論	1年	2	○図書館サービス論	1年	2	○図書館サービス論	2年	2
△学校図書館サービス論	1年	2	△学校図書館サービス論	1年	2	(該当する科目なし)		
学校教育概論	1年	2	(該当する科目なし)			(該当する科目なし)		

III 教職課程

1. 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

（「日本国憲法」「体育」「外国語コミュニケーション」「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」※）※2022年度より「情報機器の操作」から名称変更

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目である「日本国憲法」「体育」「外国語コミュニケーション」「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」に該当する科目は学部（学科）ごとに定められています。所属する学部（学科）が指定する科目から、それぞれ2単位以上修得してください。該当科目については、入学年度の「資格課程案内」を参照してください。

- | |
|---|
| 1 「日本国憲法」に該当する科目を2単位以上修得すること。 |
| 2 「体育」に該当する科目を2単位以上修得すること。 |
| 3 「外国語コミュニケーション」に該当する科目を2単位以上修得すること。 |
| 4 「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」に該当する科目を2単位以上修得すること。 |

（1） 注意事項

入学年度及び在籍する学部（学科）ごとに指定されている科目以外は免許取得要件科目として使用できません。該当科目以外で名称が似ている科目もあるので、間違えないよう注意してください。なお、上記取扱いについては変更になる場合もあるので、各学部の窓口・便覧等によく確認のうえ、登録を行ってください。

（2） 履修方法

① 日本国憲法

学 部	卒業要件単位への算入	登録方法
法学部・商学部・政治経済学部・農学部・情報コミュニケーション学部・総合数理学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	該当科目を所属学部で登録
文学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	文学部設置科目「日本国憲法」を文学部で登録
	卒業要件単位に算入しない (履修上限単位数に含まれない)	教職課程共通講座「日本国憲法」を資格課程で登録
理工学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	理工学部設置科目「法学A（日本国憲法）」<3年次開講>を理工学部で登録
	卒業要件単位に算入しない (履修上限単位数に含まれない)	教職課程共通講座「日本国憲法」<1年次開講>を資格課程で登録
経営学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	経営学部設置科目「法学A」または教職課程共通講座「日本国憲法」いずれかを登録
国際日本学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	教職課程共通講座「日本国憲法」（卒業含む）を登録
	卒業要件単位に算入しない (履修上限単位数に含まれない)	教職課程共通講座「日本国憲法」を登録（卒業含むと表示されていないもの）

② 体育

学 部	卒業要件単位への算入	登録方法
農学部	2019～2021年度入学者 卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれない)	該当科目を所属学部で登録
	2022年度以降入学者 卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	
農学部以外	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	該当科目を所属学部で登録

③ 外国語コミュニケーション

学 部	卒業要件単位への算入	登録方法
法学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	学部間共通外国語を登録し、単位修得後4年次に所属学部単位振替申請をする
	卒業要件単位に算入しない (履修上限単位数に含まれない)	学部間共通外国語を登録
商学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	学部間共通外国語を登録 (方法は最新年度の商学部シラバスを必ず確認すること)
	卒業要件単位に算入しない (履修上限単位数に含まれない)	学部間共通外国語を登録 (卒業要件外科目として登録。方法は最新年度の商学部シラバスを必ず確認すること)
政治経済学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	学部間共通外国語を登録
文学部・理工学部・経営学部・国際日本学部・総合数理学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	該当科目を所属学部で登録
農学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	学部間共通外国語(卒単外)を登録後、農学部事務室側で学部間共通外国語(卒単内)に4単位まで振替する(学部間共通外国語でない英語コミュニケーションは除く)
	卒業要件単位に算入しない (履修上限単位数に含まれない)	学部間共通外国語を4単位を超えて登録した場合、また4単位以下であっても卒業要件単位への算入を希望しない場合、農学部事務室に相談すること
情報コミュニケーション学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	該当科目を所属学部で登録。または学部間共通外国語を登録

④ 数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作

学 部	卒業要件単位への算入	登録方法
法学部	2019～2021年度入学者 単位数を制限して卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	教育の情報化推進本部設置科目を登録
	2022年度以降入学者 卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	
商学部・政治経済学部・文学部・農学部・経営学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	教育の情報化推進本部設置科目を登録
理工学部・総合数理学部・国際日本学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	該当科目を所属学部で登録 ※国際日本学部は2023年度入学者より適用。
情報コミュニケーション学部	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	該当科目を所属学部で登録。または教育の情報化推進本部設置科目を登録

2. 学部別履修登録上の注意

資格課程開設の〔教職専門科目〕及び『大学が独自に設定する科目』（2018年度以前入学者は「教職に関する科目」及び「教科又は教職に関する科目」に該当します。）は、原則として、学部の卒業単位に算入することはできません。ただし、学部（学科）によっては、卒業単位に算入することができる場合があるので、所属学部の項目を熟読のうえ、間違いのないように履修登録をしてください。

(1) 法学部

法学部2019年度以降入学者用

科目区分		卒業要件単位 算入の可否	算入可能な科目	算入可能な 上限単位
教職専門科目		×	—	—
大学が独自に設定する科目		×	—	—
共通講座	教科に関する専門的事項	開設科目なし	—	—
	66条の6に定める科目			

◆ 卒業要件単位への算入はできません。

(2) 商学部

商学部 2019年度以降入学者用

科目区分		卒業要件単位算入の可否	算入可能な科目	算入可能な上限単位
教職専門科目		×	—	—
大学が独自に設定する科目		×	—	—
共通講座	教科に関する専門的事項	開設科目なし	—	—
	66条の6に定める科目			

◆ 卒業要件単位への算入はできません。

(3) 政治経済学部

政治経済学部 2019年度以降入学者用

科目区分		卒業要件単位算入の可否	算入可能な科目	算入可能な上限単位数
教職専門科目		×	—	—
大学が独自に設定する科目		×	—	—
共通講座	教科に関する専門的事項	開設科目なし	—	—
	66条の6に定める科目			

◆ 卒業要件単位への算入はできません。

(4) 文学部

文学部 2019年度以降入学者用

科目区分		卒業要件単位算入の可否	算入可能な科目	算入可能な上限単位数
教職専門科目		○ 自動的に卒業要件単位に算入 履修上限単位数に含まれる	教育基礎論 (2単位) 教育心理学 (2単位) 教育行政学 (2単位) 学校の制度と経営 (2単位)	8単位
大学が独自に設定する科目		×	—	—
共通講座	教科に関する専門的事項	開設科目なし	—	—
	66条の6に定める科目	○選択	日本国憲法	—

教職専門科目

- ◆ 履修登録は、資格課程科目受付期間内に明治大学教務システムから登録してください。

大学が独自に設定する科目

- ◆ 卒業要件単位への算入はできません。

共通講座 (日本国憲法)

卒業要件単位への算入	履修上限単位数	登録方法
卒業要件単位に算入する場合	含まれる	講義コード14から始まる日本国憲法を登録すること
卒業要件単位に算入しない場合	含まれない	講義コード82から始まる日本国憲法(資格課程)を登録すること

- ◆ 卒業要件単位に算入するか否かの取り扱いは履修登録時に選択するものとし、その後の変更は一切認めません。
- ◆ 同一科目を文学部と教職課程で重複して登録することはできません。

科目区分		卒業要件単位算入の可否	算入可能な科目	算入可能な上限単位数
教職に関する科目		○ 自動的に卒業要件単位に算入 履修上限単位数に含まれる	教育基礎論（2単位） 教育心理学（2単位） 教育行政学（2単位） 学校の制度と経営（2単位）	8単位
教科又は教職に関する科目		×	—	—
共通講座	教科に関する科目	開設科目なし	—	—
	66条の6に定める科目	○選択	日本国憲法	—

教職に関する科目

- ◆ 履修登録は、資格課程科目履修登録期間内にWEBから登録してください。文学部で登録する必要はありません。

教科又は教職に関する科目

- ◆ 卒業要件単位への算入はできません。

共通講座（日本国憲法）

卒業要件単位への算入	履修上限単位数	登録方法
卒業要件単位に算入する場合	含まれる	講義コード14から始まる日本国憲法を登録すること
卒業要件単位に算入しない場合	含まれない	講義コード82から始まる日本国憲法(資格課程)を登録すること

- ◆ 卒業要件単位に算入するか否かの取り扱いは、履修登録時に選択するものとし、その後の変更は一切認めません。
- ◆ 同一科目を文学部と教職課程で重複して登録することはできません。

(5) 理工学部

理工学部 2019年度以降入学者用

科目区分	卒業要件単位 算入の可否	算入可能な科目	算入可能な 上限単位数	
教職専門科目	○ 選 択	電気電子生命学科 建築学科	数学科教育法Ⅰ (2単位) 数学科教育法Ⅱ (2単位)	4単位 ※1
		機械情報工学科 情報科学科	数学科教育法Ⅰ (2単位) 数学科教育法Ⅱ (2単位) 情報科教育法Ⅰ (2単位) 情報科教育法Ⅱ (2単位)	
		応用化学科	理科教育法Ⅰ (2単位) 理科教育法Ⅱ (2単位)	
		物理学科	数学科教育法Ⅰ (2単位) 数学科教育法Ⅱ (2単位) 理科教育法Ⅰ (2単位) 理科教育法Ⅱ (2単位)	
	×	機工学科	—	12単位 ※2
大学が独自に設定する科目		×	—	—
共通講座	教科に関する専門的事項	開設科目なし	—	—
	66条の6に定める科目	×	—	

教職専門科目

卒業要件単位への算入	履修上限単位数	登録方法
卒業要件単位に算入する場合※3	含まれる	WEBで科目名のうしろに「卒業含む」と表示されているものを登録。 例:理科教育法Ⅰ (卒業含む)
卒業要件単位に算入しない場合	含まれない	WEBで科目名のうしろに「卒業含む」と表示されていないものを登録。 例:理科教育法Ⅰ

- ◆ 卒業要件単位に算入するか否かの取り扱いは、履修登録時に選択するものとし、その後の変更は一切認めません。
- ◆ 同一科目を、2通りの方法（卒業要件単位に算入する場合と算入しない場合）で同時に登録することはできません。
- ※1 電気電子生命学科、機械情報工学科、情報科学科、物理学科は、教科教育法のうち、1教科分に限り卒業要件単位に算入することができます。異なる教科教育法を組み合わせる卒業要件単位に算入することはできません。
- ※2 数学科で、教育実習関係科目の卒業要件単位算入を希望する場合は、教育実習ⅡA及び教職実践演習（中・高）（計6単位）、または、教育実習ⅡB及び教職実践演習（中・高）（計4単位）のいずれかの組合せで履修し、かつ、両科目を算入することとします。なお、卒業要件単位算入は12単位までしか認められないため、教育実習ⅡA及び教職実践演習（中・高）を卒業要件単位算入希望の学生はその他の科目の卒業要件単位算入を6単位以内、教育実習ⅡB及び教職実践演習（中・高）を卒業要件単位算入希望の学生はその他の科目の卒業要件単位算入を8単位以内に留めてください。
- ※3 数学科のみ卒業要件単位算入対象の教育実習ⅡA/ⅡB及び教職実践演習（中・高）はWEB履修登録科目ではありませんので、卒業要件に算入する場合は、別途案内に従ってください。

大学が独自に設定する科目

共通講座（日本国憲法）

- ◆ 卒業要件単位への算入はできません。

(6) 農学部

農学部 2019年度以降入学者用

科目区分		卒業要件単位算入の可否	算入可能な科目	算入可能な上限単位数
教職専門科目		○選択	教育基礎論 (2単位) 教職入門 (2単位) 教育心理学 (2単位) 特別支援教育概論 (2単位)	8単位
大学が独自に設定する科目		×	—	—
共通講座	教科に関する専門的事項	開設科目なし	—	—
	66条の6に定める科目			

教職専門科目

卒業要件単位への算入	履修上限単位数	登録方法
卒業要件単位に算入する場合	含まれる	WEB で科目名のうしろに「卒単含む」と表示されているものを登録。 例：教育心理学 (卒単含む)
卒業要件単位に算入しない場合	含まれない	WEB で科目名のうしろに「卒単含む」と表示されていないものを登録。 例：教育心理学

- ◆ 卒業要件単位に算入するか否かの取り扱いは、履修登録時に選択するものとし、その後の変更は一切認めません。
- ◆ 同一科目を、2通りの方法（卒業要件単位に算入する場合と算入しない場合）で同時に登録することはできません。

大学が独自に設定する科目

- ◆ 卒業要件単位への算入はできません。

(7) 経営学部

経営学部 2019年度以降入学者用

科目区分		卒業要件単位算入の可否	算入可能な科目	算入可能な上限単位数
教職専門科目		×	—	—
大学が独自に設定する科目		×	—	—
共通講座	教科に関する専門的事項	開設科目なし	—	—
	66条の6に定める科目	○ 自動的に卒業要件単位に算入 履修上限単位数に含まれる	日本国憲法	—

◆ 日本国憲法の履修登録は、資格課程科目受付期間内にWEBから登録してください。

(8) 情報コミュニケーション学部

情報コミュニケーション学部 2019年度以降入学者用

科目区分		卒業要件単位算入の可否	算入可能な科目	算入可能な上限単位数
教職専門科目		×	—	—
大学が独自に設定する科目		×	—	—
共通講座	教科に関する専門的事項	開設科目なし	—	—
	66条の6に定める科目			

◆ 卒業要件単位への算入はできません。

(9) 国際日本学部

国際日本学部 2019年度以降入学者用

科目区分		卒業要件単位 算入の可否	算入可能な科目	算入可能な上 限単位数
教職専門科目		○選択	社会科・地理歴史科教育法Ⅰ (2単位) 社会科・地理歴史科教育法Ⅱ (2単位) 社会科・公民科教育法Ⅰ (2単位) 社会科・公民科教育法Ⅱ (2単位) 英語科教育法Ⅰ (2単位) 英語科教育法Ⅱ (2単位) 授業デザイン論 (英語) A (2単位) 授業デザイン論 (英語) B (2単位)	8単位
大学が独自に設定する科目		×	—	—
共通講座	教科に関する専門的事項	開設科目なし	—	—
	66条の6に定める科目	○選択	日本国憲法	2単位

教職専門科目

共通講座 (日本国憲法)

卒業要件単位への算入	履修上限単位数	登録方法
卒業要件単位に算入する場合	含まれる	WEBで科目名のうしろに「卒単含む」と表示されているものを登録。 例：社会科・地理歴史科教育法Ⅰ (卒単含む)
卒業要件単位に算入しない場合	含まれない	WEBで科目名のうしろに「卒単含む」と表示されていないものを登録。 例：社会科・地理歴史科教育法Ⅰ

- ◆ 卒業要件単位に算入するか否かの取り扱いは、履修登録時に選択するものとし、その後の変更は一切認めません。
- ◆ 同一科目を、2通りの方法 (卒業要件単位に算入する場合と算入しない場合) で同時に登録することはできません

大学が独自に設定する科目

- ◆ 卒業要件単位への算入はできません。

(10) 総合数理学部

総合数理学部 2019年度以降入学者用

科目区分		卒業要件単位算入の可否	算入可能な科目	算入可能な上限単位
教職専門科目		×	—	—
大学が独自に設定する科目		×	—	—
共通講座	教科に関する専門的事項	開設科目なし	—	—
	66条の6に定める科目			

◆ 卒業要件単位への算入はできません。

総合数理学部 2018年度以前入学者用

科目区分		卒業要件単位算入の可否	算入可能な科目	算入可能な上限単位
教職に関する科目		×	—	—
教科又は教職に関する科目		×	—	—
共通講座	教科に関する科目	開設科目なし	—	—
	66条の6に定める科目			

◆ 卒業要件単位への算入はできません。

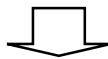
IV その他

1. 資格課程科目 講義内容及び授業計画の閲覧

講義内容及び授業計画については、下記の通りホームページにて確認してください。

明治大学ホームページ内の「資格課程」のページを表示

- ◆明治大学ホームページから「教育 学部・大学院」→「資格課程」を選択してください。または、直接「<https://www.meiji.ac.jp/shikaku/>」と URLを入力してください。



- > 教職課程 
 - > 学芸員養成課程 
 - > 社会教育主事課程 
 - > 司書課程 
 - > 司書教諭課程 
 - > データ
 - > 教員紹介 
 - > 年間スケジュール
- (画像は2025年3月時点の画面のため実際とは異なる箇所もあります)
- > 時間割
 - > ガイダンス・履修について
 - > 定期試験
 - > シラパス

選択する

ニュース

2025年1月23日

図書館ガイダンスおよび司書職採用試験

2024年11月12日

2024年度実施 令和8年4月1日採用『1

2024年7月23日

< 中学校教諭一種免許状取得希望者のみ

2024年6月24日

< 教員をめざす方へ > 夏季 教員採用試験

2024年4月1日

2024年度資格課程ガイダンス、履修等

課程案内

- > 教職課程

2. 資格課程科目WEB履修登録要領

1 明治大学教務システムに接続する

WEB履修登録は<明治大学教務システム>で行います。下記のURLを参照し、手続きをしてください。

<https://www.meiji.ac.jp/koho/edu/mkmht000001mc9ke.html>



2 履修計画をたてる

「資格課程シラバス」及び「資格課程時間割表」等を参考にして、どの科目を履修するか WEB履修登録期間までに計画をたててください。

3 インターネットが利用可能なパソコンを確認する

インターネットが利用できるパソコンであれば、どこからでも WEB上で履修登録をすることができます。なお、WEB履修登録システムの動作環境は以下のとおりです。利用するパソコンの動作環境が不明な場合は、大学設置のパソコンを利用してください。ただし、パソコンが設置されている場所は大変混み合うことが予想されます。期限に間に合うよう余裕をもって早めに登録をしてください。

【利用環境】

<動作確認を行っているブラウザ>

Microsoft Edge 最新版、Google Chrome 最新版、Safari 最新版

※①上記環境のパソコンを使用してください。上記以外の利用環境では正常に機能しない可能性があります

②WEB履修システムを複数画面開いた場合、正常な動作が担保されません。

③各ブラウザベンダのアップデート内容によっては、一部の機能が正常に動作しない場合があります。

④上記ブラウザの設定が「JavaScript設定:有効、Cookie:有効」となっていることを確認してください。

4 WEB履修登録確認チェック項目

WEBからの履修登録がすべて終わったら、以下の項目を確認してください。

- 秋学期の科目も忘れずに入力しましたか？
- 自分が希望している科目がすべて表示されていますか？
- 学部で登録する予定の科目と、曜日時限が重複している科目はないですか？

以下は、今年度教育実習を行う4年生のみ確認してください。

- 事前に登録されている「教育実習ⅡA」または「教育実習ⅡB」、「教職実践演習（中・高）」の登録内容に間違いはありませんか？

参考

今年度教育実習を行う学生は、前年度秋学期に履修していた「教育実習Ⅰ」と同一曜日時限及び担当教員にて開講している「教育実習ⅡA」または「教育実習ⅡB」、集中科目欄に「教職実践演習（中・高）」が登録されています。

・実習期間が3週間以上の学生

…「教育実習Ⅰ」と同一曜日時限及び担当教員の「教育実習ⅡA」が登録されている

・実習期間が2週間の学生

…………「教育実習Ⅰ」と同一曜日時限及び担当教員の「教育実習ⅡB」が登録されている

5 個人別時間割表の確認（学部事務室）

資格課程で登録した科目は、明治大学教務システム「My 時間割」に学部科目と一緒に表示されます。各自で必ず申請した科目が正しく登録されているか確認してください。なお、「My 時間割」の公開日は所属学部にて確認してください。

資格課程の履修に関するFAQ

<u>【五課程共通事項について】</u>	<u>P37</u>
<u>【WEB履修登録について】</u>	<u>P40</u>
<u>【教職課程】①教職課程全般について</u>	<u>P41</u>
<u>【教職課程】②履修科目について</u>	<u>P42</u>
<u>【教職課程】③教育実習・介護等体験について</u>	<u>P43</u>
<u>【社会教育主事課程】</u>	<u>P45</u>
<u>【学芸員養成課程】</u>	<u>P46</u>
<u>【司書課程】</u>	<u>P47</u>
<u>【司書教諭課程】</u>	<u>P48</u>

【五課程共通事項について】

質問	回答
<p>資格課程（教職課程・社会教育主事課程・学芸員養成課程・司書課程・司書教諭課程）を履修したいのですが、どうしたらよいですか？</p>	<p>「資格課程案内」・「資格課程履修登録の手引」を入手してください。「資格課程案内」の年度は必ず入学年度のものを使用してください。「資格課程案内」の訂正事項はホームページ (https://www.meiji.ac.jp/shikaku/course/index.html) でお知らせしています。「資格課程案内」は資格課程事務室・分室で配付しているほか、資格課程ホームページでも公開しています。「資格課程履修登録の手引」は資格課程ホームページでのみで公開しています（冊子配付はありません）。</p> <p>資格課程ホームページ内で公開する【ガイダンス動画】を必ず視聴してください。視聴後、履修を希望する場合、期限内に履修料を支払い、その後WEB履修登録を行います。なお、学芸員養成課程は1年次秋学期から履修ができます。</p>
<p>履修料の支払いをしたのですが、履修の意思がなくなったので返金してもらえますか？</p>	<p>いったん納入された履修料は、返還いたしません。</p>
<p>学部の4年間で資格取得できない事はありますか？</p>	<p>4年間で修了できる履修が組めなかった場合、資格取得ができないこともあり得ます。その場合卒業後に、科目等履修生などで不足分の単位を修得することにより、資格取得をすることができます。科目等履修生については資格課程HPをご覧ください。</p>
<p>5つのすべての課程（教職、学芸、社教、司書、司書教諭）を履修することは可能ですか？</p>	<p>可能です。ただし、履修する課程が増えればその分だけ履修科目が増えますので、非常に大きな負担がかかることに留意してください。</p>
<p>時間割はどのように組んだらよいのでしょうか？</p>	<p>まずは所属学部の必修科目やクラス指定の科目を入れて時間割を組んでください。その時間割の空いた時間に資格課程の科目を入れ込んで組んでみてください。</p>
<p>資格課程の科目と学部の科目の時間割が重複した場合は、どうしたらよいのでしょうか？</p>	<p>どちらの科目を履修するかは各人の判断になりますが、4年間で卒業することを最優先に考えるのであれば、学部の必修科目と重複した場合は、学部の必修科目を優先し、資格課程の科目は次年度以降に履修した方がよいと思われます。</p>
<p>1年次のうちに履修しておいた方がよい科目はありますか？</p>	<p>各科目はそれぞれの履修開始年次に履修するのが理想的です。つまり、1年次から履修できる科目はできるだけ1年次に履修するのが望ましいのですが、1年次で履修できなければ次年度以降に履修をしてください。「資格課程案内」記載の教職課程履修プロセスも参考にしてください。中学校の免許取得を希望する場合は、1年次のうちに介護等体験の前提科目である「特別支援教育概論」はできれば履修をしてください。</p>
<p>履修開始年次が1年次となっている科目を、2年次以降に履修することはできますか？</p>	<p>履修できます。</p>

質問	回答
和泉に在籍している学生ですが、資格課程の科目は和泉キャンパスで開設している授業しか履修できないのでしょうか？	他キャンパスで開設されている科目も履修することができます。ただし、配当年次及びキャンパス間の移動時間をよく注意したうえで履修計画をたててください。 <u>2年次配当科目で和泉キャンパスに開講がない場合があります。その場合は、3年次以上で履修しても構いません。</u>
時間割に春学期と書かれている科目は、春学期で修了するのですか？	はい、春学期で修了し、評価がつきます。
同一名称科目を春学期と秋学期で履修することはできますか？	同時に履修登録することはできません。春学期か秋学期のどちらかを登録してください。
資格課程の科目の単位数は1年間に履修できる単位数の上限に含まれるのでしょうか？	原則として含まれません。ただし、卒業要件単位に算入する科目として履修した場合については、履修上限単位に含まれる場合と含まれない場合があります。学部によって取扱いが異なりますので、所属学部事務室で確認してください。
教職課程の科目を卒業要件単位に含めて履修登録したい場合はどうすればよいですか？	学部によって取扱いが異なります。「資格課程履修登録の手引」の「学部別履修登録上の注意」を確認してください。なお、卒業要件単位に算入できる単位数は決まっています。上限を超えないようによく確認して登録してください。
卒業要件単位として履修できる科目は、卒業要件単位に含めた方がよいのでしょうか？	各人の判断によります。学部によって異なりますが、卒業要件単位として履修すると、その分だけ他の科目を履修しなくても卒業できるというメリットがある反面、年間の履修上限単位に含まれてしまうために、学部科目の履修が制限されるというデメリットが生じることがあるので注意してください。
資格課程の科目で卒業要件単位にカウントすることができる単位数の上限は、1年間の上限ですか？それとも4年間の上限ですか？	在学中（4年間）での上限単位になります。仮に、2年次までに卒業要件単位に含むことのできる上限単位数に達した場合、3年次以降は、卒業要件単位にカウントする方法での履修はできません。
複数の課程にある同一名称の科目（例：生涯学習概論）は、一度単位修得すればよいのでしょうか？	はい、すべて共通で使えます。複数の課程に共通している科目は、一度単位修得すれば大丈夫です。
1年次に教職課程を履修していましたが、2年次に進級した際に課程の履修を継続しませんでした。しかし、4年次から履修を再開しようと考えています。その場合、再度資格課程ガイダンス動画を視聴し、履修料を支払う必要がありますか？	ともに必要ありません。ただし、新たにその他の課程を新規に履修したい場合は、4月授業開始前の資格課程登録ガイダンス動画を視聴し、履修料を支払う必要があります。

質問	回答
希望するクラスを受講できない場合がありますか？	あります。履修人数制限のある科目は、抽選や先着順受付等を行う場合があります。「教育実習」、「情報メディアの活用」、「司書課程の演習科目」です。これらの科目の履修登録方法については、Oh-o!Meiji 等でお知らせしますので、見落としのないように注意してください。その他、履修登録者数が非常に多いクラスについては、抽選を行う場合があります。
メディア授業とはなんですか？	資格課程開設の一部の科目で Oh-o!Meiji を利用してオンラインで行う「メディア授業」を開講しています。詳細は資格課程履修登録の手引きの「メディア授業について」のページをご確認ください。
留学をする場合の注意事項は何かありますか？	留学前（できるだけ早い時期）に必ず資格課程事務室に申し出て、指示を受けてください。この事前の手続きを行わない場合、帰国後に資格課程の履修ができないこともあるので注意してください。特に教育実習などの実習科目は前年度から計画的に行いますので、事前に申し出ていない場合は実習を行う事ができなくなります。
教職課程の履修を途中でやめた場合、何か不利になるようなことはありませんか？	卒業要件単位に算入する科目として登録した場合、GPAに関係してくる場合があります。GPAの対象科目となるかは学部によって取扱いが異なりますので、所属学部事務室で確認をしてください。（卒業単位外で履修した場合でも、奨学金等の申請の際に、GPAの計算に関係する場合もあるので注意してください。）
編入した場合の注意事項は何かありますか？	編入の際の学部の単位認定は、あくまでも「卒業要件単位」としての認定であって、「教員免許状取得要件」としての認定ではありません。編入した人は、履修前の所定の履修相談日に、資格課程による履修指導を必ず受けて、既修得科目（卒業要件単位として認定された科目を含む。）のうち、どの科目が教員免許状取得要件として使用できるのか確認してください。
資格課程登録ガイダンス動画を視聴しないと、資格課程を履修することはできないのでしょうか。	できません。授業開始より前に行われる資格課程登録ガイダンス動画を必ず視聴して履修料の振込をしなければなりません。
資格課程開設の科目は、資格課程で履修すればよいのでしょうか？	そのとおりです。資格課程の時間割に記載されている科目は、資格課程履修登録期間内に、明治大学教務システムから履修登録してください。
秋学期に開講する科目を秋学期の最初に履修登録することはできますか？	秋学期履修修正を秋学期に受け付けます。一部科目は春学期のみの登録となります。詳細については、7月頃に Oh-o! Meiji でお知らせします。

質問	回答
自分が所属している学部によっては、資格課程の科目を卒業要件単位に含めて履修できると聞きました。その場合、学部のどの分野に算入されるのですか？	算入される分野は学部によって異なります。各自所属学部の事務室で確認してください。
資格課程科目等履修生制度とは何ですか？	資格課程科目等履修生制度とは、大学を卒業した者が本学に開設されている5つの課程（教職、学芸員養成、社会教育主事、司書、司書教諭）の授業科目を履修・単位修得することによって、それぞれの資格取得要件を満たすことができるという制度のことです。大学院生が資格課程の履修を希望する場合も、この制度を利用して履修することになります。詳しくは資格課程 HP をご確認ください。
内部編入・転科をした場合の注意事項は何かありますか？	本学内で内部編入等をした場合については、前所属学部の「成績証明書」及び「単位認定科目一覧」を持参のうえ、資格課程の履修相談日に必ず来室してください。
休学及び退学を考えている場合の注意事項は何かありますか？	休学及び退学を考えている場合は、手続きの時期により成績の取扱いが異なる場合もあるので、事前に所属学部事務室及び資格課程事務室に相談してください。

【WEB履修登録について】

質問	回答
資格課程開設の科目は、資格課程で履修登録すればよいのでしょうか？	資格課程の時間割に記載されている科目は、資格課程履修登録期間内に、明治大学教務システムから履修登録してください。また、学部の時間割に記載されている学部開講科目は、資格課程の科目として使用できる科目であっても学部で登録してください。
時間割表に載っている科目を登録しようとしたのですが、画面上に表示されません。	所属学部、学年、カリキュラムによって履修できない科目は表示されません。その科目が本当に履修できる科目なのかもう一度確認してください。
登録したはずの科目が登録されていません。	科目を選択後、「登録内容確認」ボタンを押しましたか？もう一度登録しなおしてください。
通年で開設されている科目を登録するにはどうすればよいのですか？	通年科目は、履修登録画面の「春学期」からのみ登録することができます。希望する通年科目の曜日と時限を選択すると科目が表示されますので登録をしてください。なお登録をすると自動的に秋学期の当該コマにも登録されます。
秋学期に開講する科目を秋学期の最初に履修登録することはできますか？	資格課程の履修登録受付は、年1回（4月）のみであるため、秋学期開講科目であっても年度始めの履修登録期間に登録しなければなりません。ただし、秋学期科目の履修修正については、秋学期に受け付けます。詳細については、7月頃にOh-o!Meiji 等でお知らせします。

事前申請科目（「情報サービス演習A」等）を削除することができません。	「情報サービス演習A」等の事前申請科目は削除することができません。削除を希望する場合は、履修修正期間に必ず手続きを行ってください。（修正期間の日程はOh-o!Meiji 等でお知らせします。）
Oh-o!Meiji の仮参加登録の際の（卒単含む）と表示される科目の扱いについて	Oh-o!Meiji の仮参加登録の際に（卒単含む）と表示される科目は、卒単に含めることができない学部についても表示されます。卒単に含めることができない学部の学生でも Oh-o!Meiji での仮参加登録では（卒単含む）と表示される科目を登録できますが、履修登録では卒単に含める科目を登録できません。教職課程の卒単に含められる科目等の詳細については、学部や入学年度で異なるので、「2026 年度資格課程履修登録の手引」の該当ページを参照してください。
パスワードを忘れてしまいました。	ログインには、共通認証パスワード（「Oh-o!Meiji」で利用するパスワードのこと）が必要です。忘れてしまった場合は至急所属している学部事務室にて再発行の手続きをしてください。
パスワードを何度入力してもログインできません。	学生番号及びパスワードは、すべて半角で入力しなければなりません。また、英文字は大文字と小文字を区別して入力する必要があります。入力仕様をよく確認してください。
削除したはずの項目が消えていません。	「✓」をはずした後に「講義選択」ボタンを押さないと科目は削除されません。もう一度手続きしなおしてください。
大学内のパソコンを利用するにはどうすればよいですか？	各キャンパスで手続きが異なります。利用可能な日時、教室及び端末等利用に関する詳細は、各キャンパスのメディア支援事務室窓口で確認してください。

【教職課程】①教職課程全般について

質問	回答
教員免許状は 1 年間の履修で取得できるのでしょうか？	できません。本学の教職課程は、教員免許状の取得までに最短で 2 年間かかります。このため、時間割の都合がつけば、3 年次から履修を開始しても在学中の取得は可能ですが、本学の教職課程は 4 年間の履修を基本としたカリキュラムが組まれていますので、2 年間で教員免許状の取得を目指すことは、非常に負担が大きいと思われます。
高校の教員免許状のみ希望していますが、中学校の教員免許状も取得しておいた方がよいのでしょうか？	教員を志望しているのであれば、中学校と高校の両方の教員免許状を取得した方がよいでしょう。教員採用試験出願条件が、中学校・高校、両方の教員免許状を有している人に限る場合があるからです。

一種免許状と専修免許状の違いは何ですか？	一種免許状とは、所定の免許要件を満たした上で、学部を卒業することで取得できる免許状です。専修免許状は、一種免許状を基礎にして、大学院で所定の単位を修得し、修了することで取得できる免許状です。つまり、専修免許状は一種免許状の上位の免許状です。現在の教員採用試験において必要とされる免許状は、一種免許状がほとんどであり、専修免許状が求められることは非常に稀ですが、専修免許状を有していると、教員として採用された後、昇格試験等の際に有利に働くこともあります。
教員免許状を取得するためには、何か手続きを行う必要はありますか？	教員免許状は、「大学」が交付するものではなく、都道府県の「教育委員会」が交付します。大学が取りまとめて申請手続きを行うので、卒業式当日に免許状の取得を希望する場合は4年次に一括申請の登録をしてください。詳細は4月中旬に0h-o!Meijiを通じて案内します。
教員免許状を卒業するまでに取得できなかった場合、卒業後に取得することはできますか？	可能です。卒業後、資格課程科目等履修生となることで不足している科目を履修し、教員免許状の取得を目指すことができます。(ただし、履修人数制限のある科目は、履修できないこともあります。)科目等履修生の詳細は資格課程HPをご覧ください。
小学校の教員免許状を取得したいのですが、どうしたらよいのでしょうか？	明治大学では小学校の教員免許状を取得することはできません。このため、小学校教諭になることを目指す人の多くは、本学卒業後に小学校の教員免許状が取得できる他大学へ編入学して小学校の教員免許状を取得しているようです。
今のところ教員になるつもりはないのですが、教職課程を履修してよいのでしょうか？	履修することは可能です。ただし、何の目的も持たずに漠然と履修することは、時間の無駄になる可能性があるので注意してください。明確な目的意識をもって履修するようにしてください。

【教職課程】②履修科目について

質問	回答
「道徳教育の理論と実践」はどのようにカウントされるのでしょうか？	「道徳教育の理論と実践」は、中学校の教員免許状取得要件としては、[教職専門科目]としてカウントされ、高校の教員免許状取得要件としては、『大学が独自に設定する科目』の単位としてカウントされます。中学校・高校で計上される法定区分が異なりますので注意してください。
『教科に関する専門的事項』に関する科目は、免許法施行規則に定める科目区分のうち、1つを選択して修得すれば良いのですか？	違います。全ての分野の条件を満たした上で、20単位以上修得しなければなりません。例えば、日本史の教員になりたいと思っても、「日本史」だけの教員免許状はありません。教員免許状は、日本史を含む「地理歴史」になります。「地理歴史」の教員免許状を取得するためには、「日本史」だけではなく、「外国史」、「人文地理学・自然地理学」、「地誌」、全ての分野の条件を満たす(必修科目、選択必修科目等を修得する)必要があります。

『教科に関する専門的事項』に関する科目は、学部と資格課程の両方で履修登録する必要があるのでしょうか？	必要ありません。学部開設の科目は学部で登録してください。
「社会」と「地理歴史」で重複している授業科目は、両方の教科でカウントできるのですか？	できます。「社会」と「地理歴史」の教員免許状を希望しているからといって、同じ科目を2回履修する必要はありません。
資格課程案内で『教科に関する専門的事項』のページに記載されている「一般的包括的な内容」とは何ですか？	「一般的包括的な内容」とは、特定の領域に偏っておらず、学問領域をおおまかに網羅していることを指します。教員免許状を取得するためには、この「一般的包括的な内容」を含んでいる科目を履修し、単位を修得しなければなりません。
〔教職専門科目〕及び『教科に関する専門的事項』に関する科目の余剰単位を『大学が独自に設定する科目』にまわすことができるというのは、どういうことでしょうか？	例えば、公民の『教科に関する専門的事項』の科目の単位を30単位修得した場合、『教科に関する専門的事項』の科目として必要な20単位を引いた10単位を『大学が独自に設定する科目』の単位としてカウントできるということです。この場合、教員免許状の取得要件単位は各教科ごとに計算されるという点に注意してください。つまり、公民の『教科に関する専門的事項』の余剰単位10単位を、社会や地理歴史の『大学が独自に設定する科目』の単位にまわすことはできません。社会、地理歴史、公民は、それぞれ別の教科だからです。 ★「地理歴史」と「公民」の免許要件を計算する際には注意が必要です。
「外国語コミュニケーション科目」とは、どのような科目を指すのでしょうか？	入学年度の資格課程案内に一覧があるので確認してください。学部・学科及び入学年度によって該当する科目が異なりますので、注意してください。
「外国語コミュニケーション科目」は資格課程と学部のどちらで登録すればよいのでしょうか？	学部で登録してください。学部で登録することで教員免許状取得の要件としてもカウントすることができます。登録方法は学部により異なります。所属する学部で確認してください。
「ICT ベーシック」等は、どのように履修登録すればよいのでしょうか？	情報関係科目のシラバスに記載されている方法で履修登録してください。資格課程で履修登録することはできません。また、「ICT ベーシック」は抽選科目となりますので、早い段階での履修を推奨します。

【教職課程】③教育実習・介護等体験について

質問	回答
中学校と高校の両方の教員免許状を取得する場合、教育実習は中学校と高校の両方で行わなければならないのでしょうか？	どちらかで構いません。ただし、中学校の免許を希望している場合は、高校で実習を行う場合でも3週間以上の実習期間を確保しなければなりません。

教育実習の実習校はどうやって決まるのでしょうか？	実習校は自分で探さなければなりません。大学からの紹介はありません。そのため、ほとんどの人が母校で実習を行っています。（明大付属校及び都内公立校卒業生が母校で実習をお願いする場合は、特別な手続きがあるので注意してください。）
教育実習中に大学の授業を休んだ場合、成績評価の際に考慮してもらえるのでしょうか？	教育実習終了後、希望者には教育実習を行っていたという証明書を発行しますが、この証明書が、成績評価の際に考慮してもらえるかどうかは各授業の担当教員の判断によります。公欠扱いにはなりません。
教育実習と就職活動の期間が重なっているため教育実習の期間を変更することはできますか？	できません。就職活動を理由とする教育実習期間の変更は一切認めていません。受け入れ先である実習校のスケジュールの中で受け入れ可能な期間として教育実習の期間を決めていただいているので、変更は迷惑がかかるためです。教員になることと、一般企業への就職で迷っている場合、教育実習については何よりも優先していただくこととなりますのでよく考えて教育実習に臨んでください。両立しようとしてどちらも中途半端にならないよう、注意してください。
3年次の秋学期から留学を考えています。その場合、4年次の秋学期に教育実習へ行くことはできますか？	できません。教育実習は、2年間にわたる科目だからです。3年次秋学期からの「教育実習Ⅰ」を履修・修得できない場合は、4年次に教育実習に行くことができません。なお、留学を考えている場合は必ず事前に資格課程事務室へ申し出てください。
介護等体験とは、具体的にどのようなことをするのですか？	社会福祉施設で5日間、特別支援学校で2日間の計7日間の体験を行います。具体的な体験内容は受け入れ側に一任されていますが、一般的には、障害者や高齢者の介護・介助のほか、話し相手になったり、散歩の付き添いしたり等の交流体験、あるいは洗濯や掃除といった受け入れ施設の業務の補助等になります。
介護等体験はいつできるのですか？	2年次からの実施になりますが、 <u>介護等体験を希望する前年度までに前提科目（特別支援教育概論）を修得しておくことと、体験の前年度に申し込みを行い、ガイダンス受講・各種手続きをすることが必要です。</u>
介護等体験中の大学の授業の欠席の扱いはどうなるのですか？	介護等体験終了後、希望者には「介護等体験参加証明書」を発行します。ただし、教育実習と同様、介護等体験は公欠扱いにはならないので、この証明書を提出したことで欠席を考慮してもらえるかどうかは各担当教員の判断になります。

【社会教育主事課程】

質問	回答
社会教育主事とは、どんな職業ですか？	社会教育主事とは、地域住民の多様な学習・文化活動を側面から援助することを目的として、主として都道府県と市区町村の教育委員会に配属されている社会教育行政の専門職のことです。
1年以上社会教育主事補の職にあった者に社会教育主事の資格が生じるとはどのようなことですか？	本学の社会教育主事課程を修了した段階では、あくまで社会教育主事になるための基礎資格を得ただけです。基礎資格を得た後、1年以上の実務経験を積んではじめて社会教育主事の資格を取得することができます。
社会教育実習Bを行うための条件はありますか？	あります。実習の前年度までに、「生涯学習概論」を修得しておく必要があります。
教職課程の『大学が独自に設定する科目』に社会教育主事課程の科目が多く含まれていますが、すべて共通して使えるのでしょうか？	はい、すべて共通で使えます。教職課程の単位としても使うことができます。(社会教育主事課程を履修していない場合については、履修制限があります。)
社会教育主事の知識は、具体的にどのような就職先で生かすことができますか？	公民館や社会教育センター等の社会教育施設の他、児童館や福祉施設等で、その施設の活動や運営についての専門的・技術的なアドバイスをする際に役立ちます。また、学校教員や社会教育を主要な活動としている非営利民間団体(NPO 法人)等でもこの課程で得た知識を活かすことができると思われます。
卒業後に専門職として採用される可能性はどの程度ありますか？	卒業後、すぐに社会教育主事の仕事に就くのはとても厳しいのが現状です。そのため、社会教育指導員という非常勤の職に就き、経験を積みながら採用の機会を探すケースや、公務員の一般職として就職し、その後社会教育主事の関係する部署に異動するケースが多いようです。
社会教育士について	文部科学省令が改正されて、2020年度より社会教育主事の基礎資格とともに「社会教育士」の称号もあわせて取得できるようになりました。これにより、財団・NPO 法人・民間企業などでも「社会教育士」が活用される可能性が拓かれてきました。社会教育士は、社会教育主事課程の学習成果を生かし、社会教育施設における活動だけでなく、環境や福祉、まちづくり等の分野における学習活動への支援を通じて、人づくり、地域づくりの役割を担うことが期待されています。
1年間で社会教育主事課程を修了するための科目をすべて履修することはできますか？	できます。(ただし、必修科目が同一曜日・時限に重複して開講されている場合はできません。)

【学芸員養成課程】

質問	回答
学芸員とは、どんな職業ですか？	学芸員とは、歴史・芸術・自然科学等の各種博物館で働く専門職員のことです。その主な仕事は、専門分野の調査・研究、資料の収集・整理・保存・展示、利用者への説明やアドバイス、地域住民に対する社会教育・生涯教育等があげられます。その他にも博物館の運営等の業務もあり、博物館全般の業務をこなします。
1年間で学芸員の資格を取得することはできますか？	できません。「博物館実習（通年科目）」を履修するには履修前年度までに前提科目を修得しておく必要があるため、最低でも2年間かかることとなります。
今1年次で、2年次から学芸員養成課程を履修したいのですが、今のうちにやるべき手続きはありますか？	1年次秋学期より履修が可能です。春学期同様、新規履修の諸手続きをしてください。
博物館実習を行うための条件はありますか？	あります。実習前年度までに、「博物館学概論」「博物館資料論」「博物館展示論」「博物館教育論」を修得していないと「博物館実習」を履修することはできません。
卒業後に専門職として採用される可能性はどの程度ありますか？	採用について定期採用はありません。増員や欠員補充の場合に採用があります。博物館の新設がほとんどない現状では、学芸員としての採用は非常に厳しいと言わざるをえません。しかしながら、博物館でのアルバイトや嘱託職員として経験を積み、専門職として採用されたり、公務員の一般職から定期異動により学芸員として働いたりするケースもあるようです。博物館の専門知識に加えて、個々の専門分野についても高い知識を身につけることが何よりも必要でしょう。

【司書課程】

質問	回答
司書とは、どんな職業ですか？	司書とは、主として都道府県や市町村立等の公立図書館において、専門的な仕事を行う職員のことです。その仕事の内容は、図書館資料の収集・分類・整理・貸出や返却業務、利用者から寄せられる図書館資料等の様々な質問に応えるレファレンスサービス等です。近年では、パソコンを使っでの文献検索や読書を通じての学習機会を援助する活動も行っています。
司書課程を履修する際に特に注意することはどんなことですか？	本学の司書課程には、情報機器を利用して授業を行う科目が多々あります。このため、当課程を履修する人は、基礎的な情報リテラシー能力（特に、情報機器の操作能力）を事前に身に付けておいてください。
1年間で司書課程を修了することはできますか？	原則できません。演習科目を履修するには、前提科目を修得しておく必要がありますので、司書課程を修了するためには通常、2年間かかることになります。
司書課程の演習科目について、春学期に演習の前提科目を履修し、秋学期に演習科目を履修することはできますか？	原則できません。ただし、秋学期に開講する演習科目の履修者数に余裕がある場合のみ秋学期の授業開始前に、追加登録の受付をすることがあります。追加登録の受付を行う場合は、Oh-o!Meiji 等でお知らせしますので、見落としのないように注意してください。
希望するクラスを受講できない場合がありますか？	あります。演習科目については、1クラスあたりの履修人数に制限を設けているため、抽選や先着順受付等を行ったうえ、履修者を決定します。手続きについては、Oh-o!Meiji 等でお知らせしますので、見落としのないように注意してください。
資格を取得した人の就職先及び就職状況はどうですか？	主な就職先としてあげられるのは、各都道府県や市町村の公立図書館等の各種図書館です。公立図書館ならば各地方自治体が行う公務員試験を受験しなければなりません。これらの採用試験を通過するのは非常に厳しいのが現状ですが、専任あるいは非常勤の司書として働いている卒業生も徐々にでてきています。
学校司書モデルカリキュラムについて	司書課程では、都道府県や市町村などの公共図書館や、団体や企業などの私立図書館で働く専門職「司書」を養成しています。 一方「学校司書」とは、「学校図書館の職務に従事する職員」（学校図書館法）のことで、学校は学校司書を置くように努めなければならないとされています。2016年度から学校司書の養成に向けた国の取り組みが始まり、本学では2018年度から「学校司書のモデルカリキュラム」を開設しました。学校司書の養成は資格付与を伴うものではなく、文部科学省通知で提示されたカリキュラムを履修したことを認定するものです。「学校司書のモデルカリキュラム」では学校図書館を活用した教育についても学べます。卒業後に「学校司書」として働いてみたい方はもちろん、司書課程や司書教諭課程を履修する方にとっても役立つものです。

【司書教諭課程】

質問	回答
司書教諭とは、どんな職業ですか？	司書教諭とは、図書館資料の収集・提供・管理、生徒児童の読書や自発的な学習のサポートを行う「学校図書館」の専門的職務を掌る教諭のことです。なお、司書教諭とは、あくまで「教諭」であるため司書教諭課程の必修科目を修得し司書教諭講習修了証書を取得するだけでなく、教員免許状を有しなければなりません。
司書教諭課程だけを履修することはできますか？	できません。司書教諭とは、教員免許状を所持して初めて効力が生じる資格です。そのため、当課程を履修するには、併せて教職課程を履修する必要があります。
司書教諭課程を履修すると、どんなメリットがありますか？	司書教諭の資格が取得できることはもちろんですが、当課程を履修することによって、どの教科の担当においても不可欠な読書指導や自主学習を支援する理論や方法の修得も期待でき、結果として、教員としての資質拡大につながるでしょう。また、当課程の全科目は、教職課程の『大学が独自に設定する科目』の単位として計上することもできます。(司書教諭課程を履修していない場合については、履修制限があります。)
司書教諭資格を取得するためには、何か手続きが必要ですか？	司書教諭の修了要件を満たした者には文部科学大臣が同資格の証明として「司書教諭講習修了証書」を授与します。この「司書教諭講習修了証書」を取得するには、必修科目の単位を修得するだけでなく講習修了証書の申請手続きを別途行う必要があります。この申請手続きについては、6月頃に資格課程のHPでお知らせします。