

資 格 課 程 案 内

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

2025年度

明 治 大 学

目 次

五課程共通事項

資格課程の履修を始めるにあたっての注意事項	6
I 履修手続	7
II 試験	8
III 成績発表	9
IV 転科、編入学、学士入学をした学生に対する注意事項	10
V 休学・留学する場合の注意事項	11
VI 科目等履修生	12
VII 資格課程事務取扱等について	
1. 場所・取扱時間	14
2. お知らせ	14
3. ホームページ	14
VIII 教職支援室、課程室	
1. 教職支援室、資格課程事務室分室	15
2. 社会教育主事課程室	16
3. 学芸員養成課程実習室	17
4. 司書課程・司書教諭課程室	18
IX 教職支援室アドバイザー	19
X 明治大学キャンパス及び資格課程事務室案内	
1. 駿河台キャンパス	20
2. 和泉キャンパス	21
3. 生田キャンパス	22
4. 中野キャンパス	23

教職課程

教職課程履修者へ	26
明治大学教職課程について	26
I 教育職員免許状について	27
II 本学で取得できる教育職員免許状	
1. 学部	28
2. 大学院	29
III 教職課程関係科目と履修方法（学部生）	
教育職員免許状（一種）取得要件の概要	30
履修上の注意事項	31
教職課程履修プロセス（教員免許状取得まで）	32
教科及び教職に関する科目	34
1. 『教科に関する専門的事項』に関する科目について	37
2. 『教職専門科目』について	37
3. 『大学が独自に設定する科目』について	38
4. 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目について	
「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」	40
5. 教育実習	41

6.	教職実践演習	42
7.	介護等体験	43
IV	教職課程関係科目と履修方法（大学院生）	44
V	教育職員免許状の申請	46
VI	一括申請による教育職員免許状取得者数一覧表	48
VII	教員採用について	49
VIII	小学校教諭免許状の取得について	52
IX	学部（学科・専攻）別免許状の取得要件科目一覧	
1.	法学部	54
2.	商学部	60
3.	政治経済学部	66
4.	文学部 文学科 日本文学専攻・演劇学専攻・文芸メディア専攻	78
5.	文学部 文学科 英米文学専攻・ドイツ文学専攻・フランス文学専攻	82
6.	文学部 史学地理学科・心理社会学科	88
7.	理工学部	98
8.	農学部 農学科・農芸化学科・生命科学科	114
9.	農学部 食料環境政策学科	124
10.	経営学部	130
11.	情報コミュニケーション学部	144
12.	国際日本学部	150
13.	総合数理学部	156
X	研究科（専攻）別免許状の取得要件科目一覧	
1.	法学研究科 公法学専攻	162
2.	法学研究科 民事法学専攻	163
3.	商学研究科 商学専攻	165
4.	政治経済学研究科 政治学専攻	167
5.	政治経済学研究科 経済学専攻	170
6.	経営学研究科 経営学専攻	173
7.	文学研究科 日本文学専攻	176
8.	文学研究科 英文学専攻	177
9.	文学研究科 仏文学専攻	178
10.	文学研究科 独文学専攻	178
11.	文学研究科 文芸メディア専攻	179
12.	文学研究科 史学専攻	180
13.	文学研究科 地理学専攻	181
14.	文学研究科 臨床人間学専攻	182
15.	理工学研究科 応用化学専攻	184
16.	理工学研究科 数学専攻	185
17.	理工学研究科 物理学専攻	185
18.	農学研究科 農芸化学専攻	186
19.	農学研究科 農学専攻	186
20.	農学研究科 農業経済学専攻	187
21.	農学研究科 生命科学専攻	188
22.	情報コミュニケーション研究科 情報コミュニケーション学専攻	189
23.	教養デザイン研究科 教養デザイン専攻	189
24.	先端数理科学研究科 現象数理学専攻	190

25. 先端数理科学研究科 先端メディアサイエンス専攻	190
26. 国際日本学研究科 国際日本学専攻	191

社会教育主事課程

I 社会教育主事課程（社会教育士）の概要	194
II 社会教育主事課程関係科目と履修方法	
社会教育主事資格を得るために必要な科目及び単位数	196
社会教育主事課程の修了要件	196
履修上の注意事項	197
III 社会教育実習 A	198
IV 社会教育演習 B	199
V 社会教育主事課程に関する法令	200
VI 社会教育主事課程修了者数一覧表	202

学芸員養成課程

I 学芸員養成課程で学ぶことの意義	204
II 博物館・博物館法と学芸員	205
III 学芸員の資格・求められるスキル	205
IV 学芸員養成課程関係科目と履修方法	
学芸員資格を得るために必要な科目及び単位数	206
学芸員養成課程の修了要件	206
履修上の注意事項	207
V 博物館学と博物館実習	208
VI 明治大学の博物館	210
VII 学芸員養成課程修了者数一覧表	212

司書課程

I 司書課程の概要	214
II 司書課程関係科目と履修方法	
司書資格を得るために必要な科目及び単位数	215
司書課程の修了要件	216
履修上の注意事項	216
III 図書館実習	217
IV 学校司書のモデルカリキュラムと履修方法	218
履修上の注意事項	219
V 司書課程に関する法令	220
VI 司書課程修了者数一覧表	222

司書教諭課程

I 司書教諭課程の概要	224
II 司書教諭課程関係科目と履修方法	
司書教諭資格を得るために必要な科目及び単位数	224
司書教諭課程の資格取得要件	224

	履修上の注意事項	225
Ⅲ	司書教諭課程に関する法令	226
Ⅳ	司書教諭申請者数一覧表	228

五課程共通事項

資格課程の履修を始めるにあたっての注意事項

1. 大学卒業と資格取得の双方を考慮した履修計画を立てること。

各課程の資格取得条件として大学を卒業することが必要です。

例えば、学部の必修科目と取得を希望する課程の必修科目の時間割が重複することがあります。その場合などは、学部の必修科目の履修を優先する必要があります。

そのため、取得を希望する課程の必修科目が履修できず、卒業時に資格の取得ができない場合があります。さらに、複数の免許教科及び資格の取得を希望する場合は、修得する科目がさらに多くなりますので、一層困難となります。

また、所属する学部によっては、取得を希望する課程の一部の授業科目が、所属するキャンパスに開設していないことがあります。その場合、他キャンパスに開設する授業科目を履修することにより、時間割を組むのが難しくなることにも注意する必要があります。

2. 一部の授業科目については、履修前提条件があるので確認の上、履修すること。

また、実習等については、通常の授業とは異なり学外で実施するので、そのことに十分留意すること。

資格課程の一部の授業科目では、事前に修得すべき科目（前提科目）が設定されていたり、ガイダンスの出席が必須となっているので注意してください。

また、実習については、遅刻・無断欠席・書類の未提出等により受入先に迷惑をかけるなど、実習に臨む心構えができていない学生に対しては、当該実習の履修を認めない場合があります。（教職課程の介護等体験についても実習と同様の取り扱いになります。）

3. 各課程のガイダンス・オリエンテーション等の日程を確認の上、必ず出席すること。また、提出物は、締切期限までに必ず提出すること。

毎年、案内を見落としていた等の理由で、ガイダンスやオリエンテーションを欠席したり、提出物を締切期限までに提出しない学生がいます。当然のことですが、このような場合、単位を修得できなかったり、資格を取得できないことになります。

各課程の履修にあたっては、資格課程案内やシラバスを熟読し、各課程の行事・手続きがいつ頃あるかスケジュールを把握し、資格課程のホームページや掲示板等で詳細な日時等を確認してください。

I. 履 修 手 続

1. ガイダンス

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について新規に履修を希望する学生は、4月上旬（授業開始前）に公開される資格課程のガイダンス動画を必ず視聴しなければなりません。

2. 履修開始年次等と履修料の納入

2025年度現在の「履修開始年次等」と「履修料」は次のとおりです。（履修料の金額は毎年変更の予定）

	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
履修開始年次等	1年次	1年次	1年次秋学期	1年次	1年次
履修料	34,600円	23,600円	23,600円	23,600円	10,300円

※ いったん納入された履修料は返還いたしません。

※ 科目等履修生の履修料については、別途定めます。（pp.12、13参照）

- 各課程を新規に履修するにあたっては、履修開始前の所定の期間内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。）
- 教職課程、学芸員養成課程、司書課程及び司書教諭課程については、春学期（4月）からだけでなく、秋学期から履修を開始することもできます。
- 学芸員養成課程は、1年次秋学期から履修を開始することができます。（1年次春学期は不可）

3. 履修上の注意（資格課程共通事項）

大学卒業と資格取得の双方を考慮した履修計画を立ててください。

① 履 修 登 録

履修登録は各年度始めに履修者本人がWEB上で行います。履修登録前に、資格取得要件を確認し、履修計画を立てる必要があります。履修登録期間以降の履修科目の修正は、一部の科目に限り可能です。

② 事前申請科目

演習科目や情報教室を使用する科目など、履修者数を制限する科目については、事前申請の期間を設定します。

③ 実習科目（介護等体験も同様）

実習科目については、ガイダンス等の出席が必要です。履修登録も他の授業と異なる場合があります。また、実習については、遅刻・無断欠席・書類の未提出などにより受入先に迷惑をかけるなど、実習に臨む心構えができていない学生に対しては、当該実習の履修を認めない場合があります。

④ そ の 他

特別な履修登録をする科目の履修登録方法については、Oh-ol Meiji や資格課程のホームページでお知らせします。

上記の他、履修手続方法の詳細な事項は、ガイダンス動画で案内します。

なお、資格課程については、いずれの手続も所定の期間を過ぎた場合は、いかなる理由があっても一切受け付けできません。各種手続の期限にはくれぐれも注意してください。

Ⅱ．試 験

◆ 資格課程定期試験受験者心得 ◆

1. 受験の際は、定刻前に指定された試験教室に入ること。
2. 試験教室では教員の指示のもとに着席し、筆記用具以外の所持品は、机の中または空いている席に置くこと。ただし、着席位置が決められている試験教室では、必ず所定の位置に着席すること。
3. 受験の際は、学生証（科目等履修生は、科目等履修生証）を携帯し、机上の見やすい位置に置くこと。なお、学生証を忘失した者は、試験開始前に、証明書自動発行機にて、当日限り有効な「仮学生証」の発行を受けること。（科目等履修生は資格課程事務室で発行）
4. 試験開始20分以後の遅刻者は入室を認めない。また、開始後30分間は退室を認めない。
5. 試験終了10分前からの退出は認めない。
6. 答案作成上の注意
 - (1) 試験監督が配付した解答用紙以外は使用しないこと。
 - (2) 答案は特に定めのない限り、ペン（黒または青）または鉛筆で作成すること。
 - (3) 解答用紙は書き損じ等があっても再交付しない。
 - (4) 解答用紙には、学部・学年・組・番号・氏名等の所定事項を必ず記入すること。番号及び氏名のない答案は無効とする。
 - (5) 解答用紙は必ず本人が提出すること。
7. 受験に際し、一切の不正行為を行わないこと。
不正行為を行った者は、情状によって、退学、停学、けん責の懲戒を受ける。
8. その他試験教室においては、試験監督者の指示に従うこと。

1. 資格課程開設科目の定期試験は、原則として、各キャンパスの学部定期試験の1週間前から開始します。（春学期試験は7月上旬～中旬頃、秋学期試験は1月中旬頃に実施されます。）また、レポートによる試験もありますので、授業時の指示や資格課程のホームページ、掲示板に注意してください。
2. やむを得ない事由で試験を欠席し、当該試験科目の受験を希望する場合は、当該試験日を含めて一週間以内（例：当該試験日が水曜日であれば次週の火曜日まで）に欠席理由を説明する書類（試験当日の日付が記載された書類）を添えて「特別試験願」を資格課程事務室に提出してください。申請者には、特別試験受験の可否及び実施日時等を後日通知します。なお、指定する特別試験の日時に何らかの事由で試験を受けることができない場合、再度の特別試験は行いません。

◆ レポート・論文の剽窃（盗用）行為への注意 ◆

1. 剽窃（盗用）行為は社会的に許されない行為

剽窃行為は、他人の学問的業績を無断で借用することであり、学問のルールに反するだけでなく、場合によっては他人の著作権を侵害する犯罪行為にもなる社会的に許されない行為です。

2. 剽窃（盗用）行為とみなされる事例

次のような行為は、剽窃（盗用）とみなされます。また、これに類似した行為や剽窃を助ける行為（レポート等のひな形を作成して他人に見せること等）も同様です。

- (1) 活字媒体（書籍・雑誌・新聞等）や WEB サイト等に掲載された他人の文章（無署名であっても）や資料等の出典を示さずにそのまま使い、あるいは前後関係や語句を若干変更した程度でレポート・論文を作成すること。
- (2) 引用した部分を具体的に示さず、レポート・論文の最後に「〇〇参照」などと簡単に触れるにとどめること。
- (3) 他人が作成した文章をあたかも自分が作成したかのごとくみせかけて、あるいは前後関係や語句を若干変更してレポート・論文を作成すること。

3. 剽窃（盗用）行為は処分の対象

定期試験に代えて実施されるレポートや論文の場合、剽窃あるいは剽窃を助ける行為が明らかであれば、定期試験での不正行為（カンニング）と同様の処分（その科目のみならず当該期の全登録科目の不合格や停学処分等）の対象となることがあります。

Ⅲ. 成 績 発 表

[学部生] 所属学部から通知されます。通知方法については各学部の掲示等で確認してください。

[科目等履修生] 春学期科目は9月中旬頃、秋学期・通年科目は3月上旬頃に Oh-olMeiji にて公開します。

* 夏期集中科目の成績は、秋学期中に成績が発表されます。

* 成績評価に関する問い合わせは、原則として、F の場合を除き応じません。

	点 数	評 価	判 定
成績評価基準	90～100	S	合 格
	80～89	A	
	70～79	B	
	60～69	C	
	0～59	F	不 合 格
	未受験		

Ⅳ. 転科、編入学、学士入学をした学生に対する注意事項

1. 教職課程の履修を希望する場合

既に修得済の科目が免許状取得のための単位として使用できるか否かは、教育職員免許法に従い、資格課程事務室で精査します。編入等に際し、学部において卒業要件として認定された科目であっても、教員免許状取得要件としては使用できない科目もありますので、転科、編入、学士入学等を行った人は、“必ず”教職課程の履修を開始する前の所定の履修相談日に資格課程事務室による履修指導を受けてください。

教員免許状取得要件としての使用の可否を判断するためには、「**学力に関する証明書**」（教員免許状の取得要件単位の修得状況を確認するための証明書）、「**成績証明書**」、「**単位認定表**」が必要です。

2. 社会教育主事課程・学芸員養成課程・司書課程・司書教諭課程の履修を希望する場合

本学以外の大学でこれらの課程に関する単位を一部修得し、その単位を使用し資格取得を希望する場合は、学歴要件を満たしている「**卒業証明書**」と「**単位修得証明書（それぞれの大学分が必要）**」などで修了要件を証明することになります。

なお、本学で資格取得要件を満たしたものに限り、各課程の修了証書（司書教諭除く。）を発行します。

また、本学以外の大学の単位を使用し、これらの課程の修了を希望する学生は、以前に在籍していた大学の当該課程の「**単位修得証明書**」を持参のうえ、資格課程の履修相談日に必ず申し出てください。

V. 休学・留学する場合の注意事項

1. 休学・留学を予定している場合は、資格課程事務室（分室）へ必ず相談してください。

司書教諭課程を除いた4課程については、実習等の通年科目があり、前年度からガイダンスに出席する等、2年がかりで手続きが必要なことがあります。このため休学や留学をすることによって、資格取得にどのような影響があるのか早めに各キャンパスの資格課程事務室（分室）に相談してください。

なお、留学後に所属学部卒業要件として認定された科目であっても、教職課程の修了要件としては使用できませんので注意してください。評価が「認定」の科目は、資格課程の修了要件に算入できません。

- ① 教職課程においては、3年に進級する年の3月下旬～4月初旬開催の「教育実習登録ガイダンス」動画を定められた期間内に視聴し、その後の手続により秋学期開講の教育実習Ⅰを登録します。また、「教育実習Ⅰ」および「教育実習ⅡAまたはⅡB」については、連続して履修することが原則です。3年次または4年次で休学・留学をする場合は事前に資格課程事務室に相談してください。なお、介護等体験実施前の場合についても相談してください。
- ② 社会教育主事課程において、履修開始年次3年の通年科目である「社会教育課題研究」や「社会教育実習B」を履修する場合は資格課程事務室に相談してください。
- ③ 学芸員養成課程において、履修開始年次4年の通年科目である「博物館実習」を履修する場合は資格課程事務室に相談してください。
- ④ 司書課程において、履修開始年次3年の通年科目である「図書館実習」を履修する場合は資格課程事務室に相談してください。

2. 休学・留学が決まったら、速やかに資格課程事務室（分室）へ報告してください。

休学・留学することが決定した場合、速やかに各キャンパスの資格課程事務室（分室）へ報告してください。休学・留学の期間、留学の場合は留学先、帰国予定時期等を報告していただき、復学时・帰国時にすべきこと等を説明します。

留学確認票の提出等手続きが必要なことがあります。

3. 復学・帰国時にはできるだけ早く資格課程事務室（分室）へ報告してください。

休学を終えて復学する際、留学を終えて帰国した際には、できるだけ早く各キャンパスの資格課程事務室（分室）へ報告してください。

資格課程科目の履修等必要な手続きについて説明します。

Ⅵ. 科目等履修生

各課程の修了に必要な単位を学部在学中に修得できなかった者が、卒業後、その不足単位の修得を希望する場合、あるいは、卒業後、新たに資格取得を希望する場合は、「科目等履修生」として各課程の修了に必要な単位を修得することができます。

本学の資格課程科目等履修生については、本学大学院に籍のない者（以下「一般科目等履修生」という。）と本学大学院に籍のある者（以下「院生科目等履修生」という。）の2種類に分けられます。

以下、参考までに2025年度の募集要項の概要を記しますが、募集要項については毎年変更されますので、出願の際は必ず当該年度の募集要項を取り寄せて確認してください。

一般科目等履修生

1. 出願資格

大学を卒業した者であること。ただし、教職課程については、本学卒業生であることのほか、いくつかの条件を満たす必要があります。また、司書教諭課程については、「教育職員免許状を取得済みの者」又は「同年度に本学の教職課程の科目等履修生になる者」のいずれかである必要があります。

2. 出願手続

12月中旬から募集要項を公開します。2月下旬に出願書類を受付けます。

3. 選考方法

原則として、書類審査及び面接試問です。（必要に応じて筆記試験等を課すことがあります。）

4. 履修できる科目

各課程の資格取得に必要な科目です。ただし、「体育」や実験・実習など履修人数を制限する科目は履修できないことがあります。

5. 履修制限単位数（1年間に履修できる単位数の上限）

- (1) 教職課程を履修する場合、履修登録できる単位数の上限は46単位です。そのうち、『教科に関する専門的事項』の科目は32単位まで履修ができます。（この『教科に関する専門的事項』の科目32単位は46単位の履修制限単位数に含まれます。）
- (2) 学芸員養成課程、社会教育主事課程、司書課程、司書教諭課程のうち1つの課程を履修する場合、各資格取得に必要な単位数を上限とします。
- (3) 複数の課程を履修する場合、履修登録できる単位数は合計して46単位までです。

6. 履修料等（※2025年度現在）

- (1) 入学金 20,000円（本学卒業生は10,000円）
 - (2) 履修料

教職課程	1単位	25,000円～34,500円
学芸員養成課程・社会教育主事課程・司書課程・司書教諭課程関係科目		
	1単位	25,000円
 - (3) 履修料の他、実験実習料（1単位あたり15,000円）が必要な科目もあります。
- ※ いったん納入された履修料等は返還いたしません。

7. その他

- (1) 定期券・乗車券等を購入する際に学割を使用することができません。
- (2) 明治大学図書館を利用することができます。

院生科目等履修生

1. 出願資格

次の2つの条件を満たす必要があります。

- (1) 本学大学院に在籍していること。ただし、教職課程については、その他にいくつかの条件を満たす必要があります。

また、司書教諭課程については、「教育職員免許状を取得済みの者」又は「同年度に本学の教職課程の科目等履修生になる者」のいずれかである必要があります。

- (2) 指導教員の許可が得られること。

2. 出願手続

4月の授業開始前に公開される資格課程ガイダンス動画を視聴し、所定の登録手続きをしてください。なお、手続きをしなかった者は、院生科目等履修生になることができません。

3. 選考方法

原則として、書類審査のみです。(その他、必要に応じて面接試問、筆記試験等を課すことがあります。)

4. 履修できる科目

各課程の資格取得に必要な科目です。ただし、「体育」や実験・実習など履修人数を制限する科目は履修できないことがあります。

5. 履修制限単位数 (1年間に履修できる単位数の上限)

- (1) 教職課程を履修する場合、履修登録できる単位数の上限は46単位です。そのうち、『教科に関する専門的事項』の科目は32単位まで履修ができます。(この『教科に関する専門的事項』の科目32単位は46単位の履修制限単位数に含まれます。)
- (2) 学芸員養成課程、社会教育主事課程、司書課程、司書教諭課程のうち1つの課程を履修する場合、各資格取得に必要な単位数を上限とします。
- (3) 複数の課程を履修する場合、履修登録できる単位数は合計して46単位までです。

6. 履修料 (※2025年度現在)

履修開始前に各課程の履修料を納入しなければなりません。なお、学部の人に履修料を納入した者についても、大学院に入学し、新たに院生科目等履修生になる際は、再度履修料を納入する必要があります。(博士前期課程を修了し、博士後期課程に入学した場合も、再度履修料を納入する必要があります。)

	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
履修料	34,600円	23,600円	23,600円	23,600円	10,300円

※ いったん納入された履修料は返還いたしません。

7. その他

- (1) 履修した授業への欠席及び試験の未受験が多い場合など、資格取得の意欲の低い院生科目等履修生については、次年度以降、課程履修を認めないことがありますのでご注意ください。
- (2) 院生科目等履修生として、資格課程関係科目を履修する場合、所属外キャンパスへの通学定期券及び実習用通学定期券を購入することはできません。

Ⅶ. 資格課程事務取扱等について

資格課程（教職課程、社会教育主事課程、学芸員養成課程、司書課程及び司書教諭課程）の事務は、「資格課程事務室」（駿河台）、「資格課程事務室（和泉分室）」、「資格課程事務室（生田分室）」及び「資格課程事務室（中野分室）」で行います。（ただし、専任職員が常駐しているのは駿河台キャンパスの資格課程事務室のみ。）

1. 場所・取扱時間

(1) 資格課程事務室

場 所： 駿河台キャンパス リバティタワー19階（p.20参照）

取扱時間： 平日 9：00～11：30、12：30～16：30 土曜日 9：00～12：00

（ただし、祝祭日及び大学が定める休日を除く。）

変更がある場合は、駿河台キャンパスの資格課程掲示板及び資格課程のホームページでお知らせします。

(2) 資格課程事務室（和泉分室）

場 所： 和泉キャンパス 第一校舎1階（p.21参照）

取扱時間： 平日（月～金） 9：00～11：30、12：30～16：30

ただし、詳細は和泉キャンパスの資格課程掲示板及び資格課程のホームページでお知らせします。

(3) 資格課程事務室（生田分室）

場 所： 生田キャンパス 中央校舎1階（p.22参照）

取扱時間： 平日（月～金） 9：00～11：30、12：30～16：30

ただし、詳細は生田キャンパスの資格課程掲示板及び資格課程のホームページでお知らせします。

(4) 資格課程事務室（中野分室）

場 所： 中野キャンパス 高層棟6階（p.23参照）

取扱時間： 平日（月～金） 9：00～11：30、12：30～16：30

ただし、詳細は中野キャンパスの資格課程掲示板及び資格課程のホームページでお知らせします。

2. お知らせ

授業、試験、教育実習及び介護等体験の連絡は、Oh-o! Meiji システムで配信します。その他、資格課程のホームページ又は掲示板で行うこともあります。

(1) 駿河台キャンパス： リバティタワー19階の資格課程掲示板

(2) 和泉キャンパス： 第一校舎1階の資格課程掲示板

(3) 生田キャンパス： 中央校舎1階の資格課程掲示板

(4) 中野キャンパス： 高層棟6階の資格課程掲示板

3. ホームページ

資格課程のホームページ <https://www.meiji.ac.jp/shikaku/>

Ⅷ. 教職支援室、課程室

1. 教職支援室、資格課程事務室分室

明治大学の教職課程の教員養成の理念に沿い、教職を目指す学生のキャリア形成をサポートするために「教職支援室」を設置しています。

また、教育実習や教員採用試験関連の書籍や資料を揃え、学生が自由に学習できる部屋になっています。

和泉分室・生田分室・中野分室でも資料の閲覧や自習をすることができます。

(1) 特色

- ・ 開室時間内であれば自由に入室し、資料の閲覧や、自習をすることができます。
- ・ 教職支援室アドバイザー（p.19参照）による相談・指導を受けることができます。（予約制）
- ・ 教育実習の教材研究のために、中学校・高等学校の教科書及び資料集、卒業生の研究授業の学習指導案データの閲覧ができます。
- ・ 教職課程教員推薦図書が借用できます。
- ・ 教員志望者のために、教員採用試験の過去問題集や雑誌、受験報告書等を揃えています。
- ・ 各都道府県公立学校採用試験の募集要項、私立学校教員採用関連資料等を揃えています。
- ・ 非常勤講師等の教員採用、学習支援ボランティア等の募集情報を掲示しています。

(2) 所蔵資料

- ① 教職雑誌 …………… 『教員養成セミナー』時事通信出版局、『教職課程』協同出版、『内外教育』時事通信社、『地理歴史教育』歴史教育協議会
- ② 新聞 …………… 教育新聞
- ③ 採用試験関係 …… 都道府県別過去問題集（東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県）、教職・一般教養問題集、論作文・面接対策問題集、教員採用試験受験報告書 他
- ④ 教科書・資料集 … 中学校・高等学校の教科書及び資料集
- ⑤ 政府発刊物等 …… 中学校・高等学校の学習指導要領、各教科学習指導要領解説 他

(3) 場所・開室時間

駿河台キャンパス	教職支援室	リバティタワー 19階	月～金 9：00～18：00
和泉キャンパス	和泉分室	第一校舎 1階	月～金 9：00～11：30、12：30～17：00
生田キャンパス	生田分室	中央校舎 1階	
中野キャンパス	中野分室	高層棟 6階	

※開室時間は変更になることがあります。詳細は、資格課程のホームページでお知らせします。

2. 社会教育主事課程室

社会教育主事課程室では、社会教育関係の資料の閲覧や自習をすることができます。

(1) 特色

- ・ 学生の自習スペースとして、資料（図書・雑誌・ビデオ）・機器（PC、電子黒板）を備えつけ、学生の自学・自習の環境を整えています。開室時間内であれば、資料などを閲覧することができます。
- ・ 掲示板を設け、求人等の情報提供をしています。また各種催しの案内も行っています。
- ・ 教員及び担当者が履修相談等に応じます。

(2) 所蔵資料

- ① 雑誌 ……………『月刊社会教育』旬報社
『社会教育』一般財団法人日本青年館
『月刊公民館』全国公民館連合会
『子どもの文化』子どもの文化研究所
『青少年問題』青少年問題研究会
『住民と自治』自治体研究社
『くらしと教育をつなぐ We』フェミックス
『みんなのねがい』全国障害者問題研究会出版
- ② 図書類 ……………社会教育、生涯学習、公民館、女性問題、子ども、多文化・国際交流等に関する書籍
- ③ 視聴覚資料 …「映像ドキュメント 現代日本の歩み」「社会福祉施設シリーズ」「総合的学習ビデオ教材シリーズ」等
- ④ その他 ……………大学、財団、NPO、地方自治体、教育委員会の年報・紀要等

(3) 開室時間

社会教育主事課程室の掲示板及び資格課程のホームページでお知らせします。

(4) 場所

駿河台キャンパス リバティタワー 19階

3. 学芸員養成課程実習室

学芸員養成課程実習室では、学内で行う博物館実習及び学内外の博物館での実務実習に関するサポートを行っています。博物館及び博物館実習に関する資料の閲覧や自主的な実習も取り扱っています。

実習内容は美術工芸品資料の取り扱い、博物館資料の梱包、展示の企画、パネル作成等です。

(1) 特色

- ・ 実習室担当者が博物館実習に関する質問や相談に応じます。専任教員への相談も可能です。
- ・ 博物館実習に関する過去のデータを閲覧できます。
- ・ 大学に送られてくる学芸員採用情報や博物館の展覧会情報について閲覧できます。
- ・ 全国の博物館に関する資料・雑誌等の閲覧ができます。

(2) 所蔵資料

『明治大学学芸員養成課程年報』

『明治大学学芸員養成課程紀要』

『学芸員ハンドブック』（販売も行っています。）

『博物館研究』

『全国博物館総覧』

『文化財保護提要』

博物館学関係の図書及び事典等

（その他の博物館学関係の図書・雑誌、各博物館の図録・年報等は、隣接する明治大学博物館の図書室にもあり、こちらも開館時間中は誰でも利用できます。）

(3) 開室時間

学芸員養成課程実習室の掲示板及び資格課程のホームページでお知らせします。

(4) 場所

駿河台キャンパス アカデミーコモン 地下1階

4. 司書課程・司書教諭課程室

司書課程・司書教諭課程室は、司書・司書教諭に関する学習をサポートするために設置されています。

(1) 特色

- ・ 学生の自習スペースとして資料（図書・雑誌等）を備えつけ、自学・自習の環境を整えています。
- ・ 開室時間中は資料の閲覧以外にも教材用DVDの視聴ができます。
- ・ 司書課程・司書教諭課程の専任教員及び担当者が各種相談に応じます。相談がある場合には、司書課程・司書教諭課程室にメール（shisyo@meiji.ac.jp）で連絡してください。

(2) 所蔵資料

- ① 雑誌 …………… 『図書館雑誌』 日本図書館協会
『現代の図書館』 日本図書館協会
『図書館界』 日本図書館研究会
『日本図書館情報学会誌』 日本図書館情報学会
『学校図書館』 全国学校図書館協議会
『受験ジャーナル』 実務教育出版
- ② 図書類 …………… ハンドブック類、図書館関連法規集、用語集、年鑑類、
情報学（AI など）、公共図書館、図書館史、図書館サービス、レファレンスサービス、
情報検索、著作権、児童サービス、学校図書館等関連書籍、絵本、児童書
- ③ DVD …………… 公共図書館、図書館史、情報検索、学校図書館、児童サービス等に関する視聴覚資料
- ④ その他 …………… 図書館パンフレット類、学会資料類他

(3) 開室時間

司書課程・司書教諭課程室の掲示板及び資格課程のホームページでお知らせします。

(4) 場所

駿河台キャンパス リバティタワー 19階

Ⅸ. 教職支援室アドバイザー

1. 教職支援室アドバイザーとは

教育現場の実情や教員採用試験などを熟知した先生方が教職支援室アドバイザーとして、教員を目指す学生たちを支援しています。

教職支援室アドバイザーが教職支援室と各キャンパス分室（生田・中野）を巡回し、教職課程を履修している学生への下記のような相談対応・指導を行います。アドバイジングはオンラインでも行っています。

- 集団討論・個人面接対策
- 教員採用試験小論文添削指導
- 教育実習模擬授業講評
- 各種教員採用試験対策セミナー
- 質問・相談対応 など

2. 利用案内

教職支援室アドバイザー相談に当たっては、専用サイトからの予約が必要です。また、相談に当たっての資料となりますので相談の前には相談カードの提出が必須です。

アドバイジングのスケジュールおよび利用申込の注意事項など詳細は、下記URL又は右のQRコードにて確認してください。

教職支援室アドバイザーについてのホームページ URL：

<https://www.meiji.ac.jp/shikaku/kyoshokushienshitsu/6t5h7p00003augu5.html>

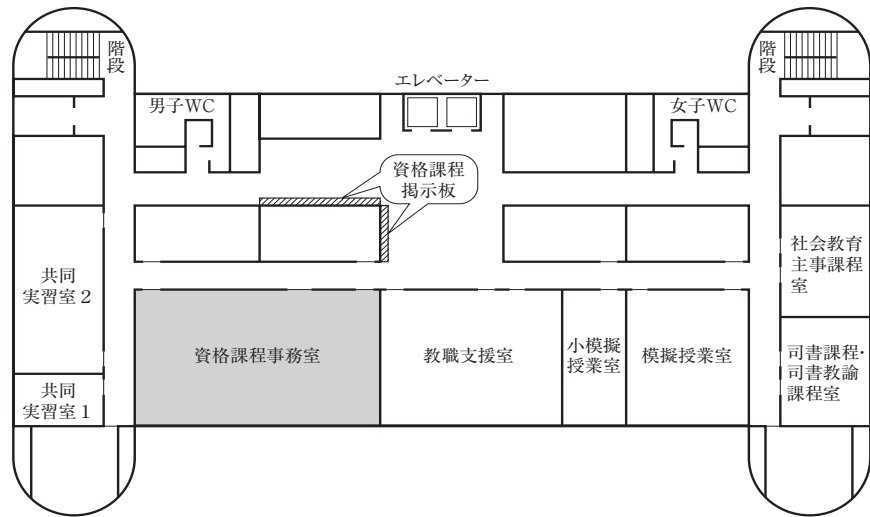


X. 明治大学キャンパス及び資格課程事務室案内

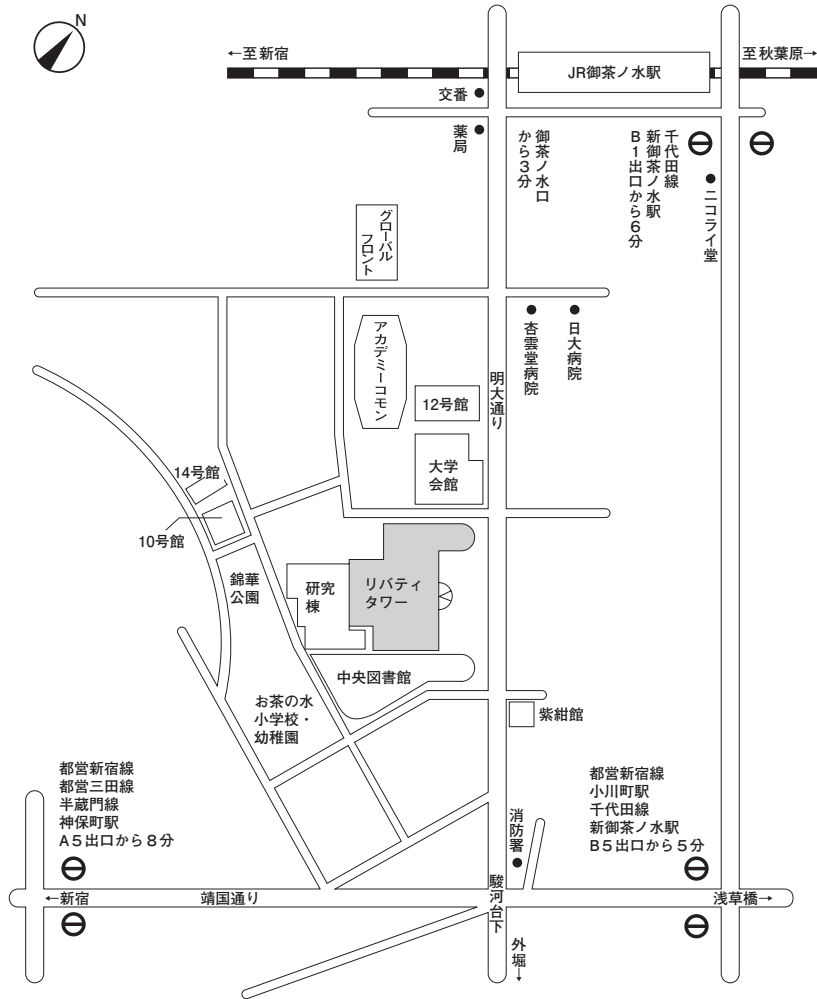
1. 駿河台キャンパス

(1) 資格課程事務室案内図

リバティタワー19階



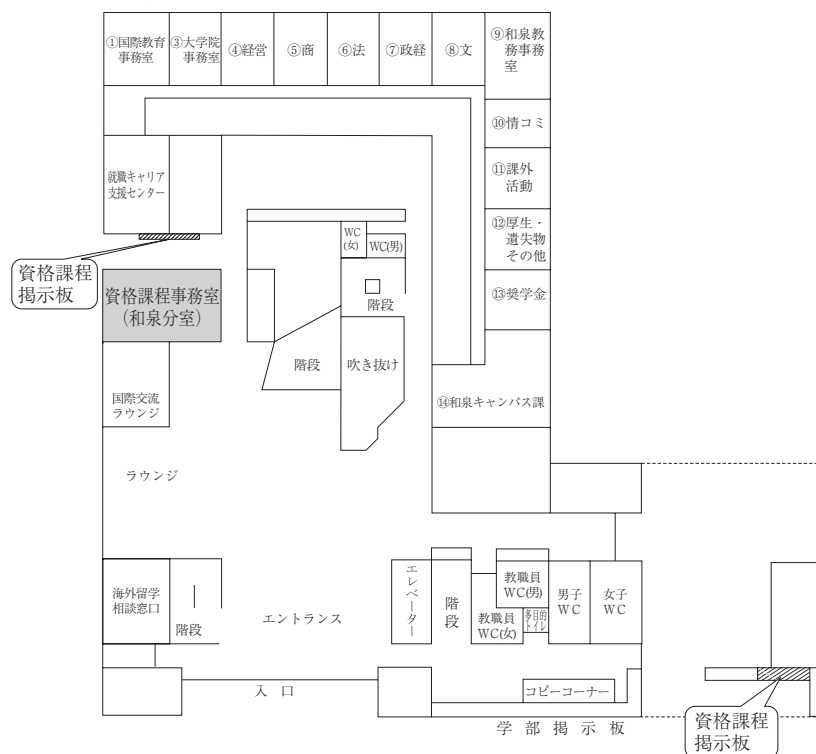
(2) 駿河台キャンパス案内図



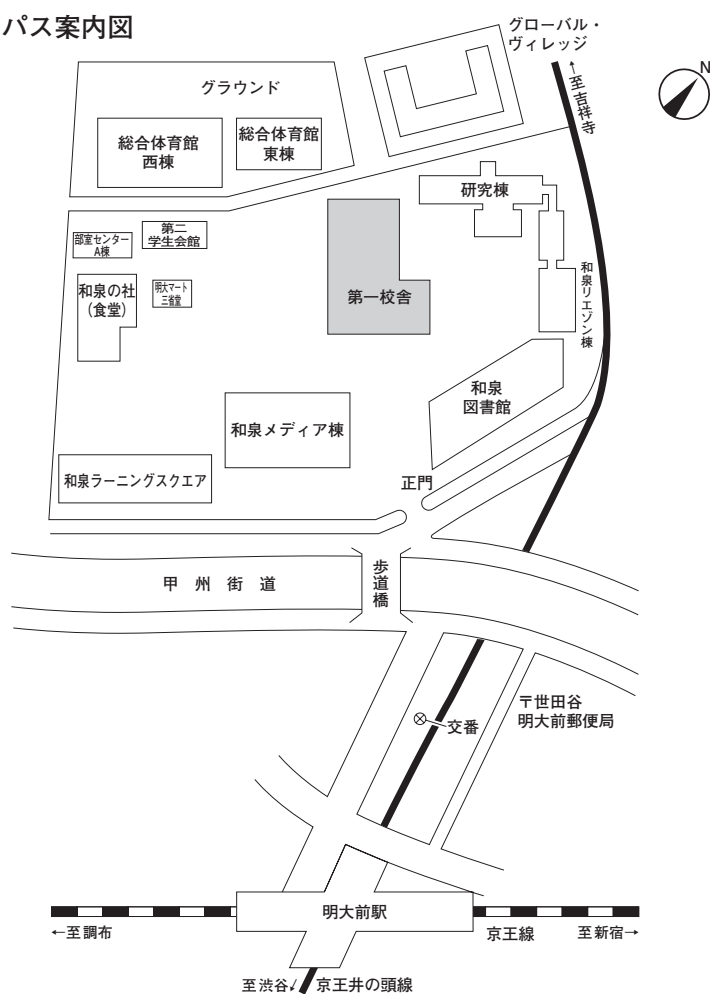
2. 和泉キャンパス

(1) 資格課程事務局（和泉分室）案内図

第一校舎 1 階



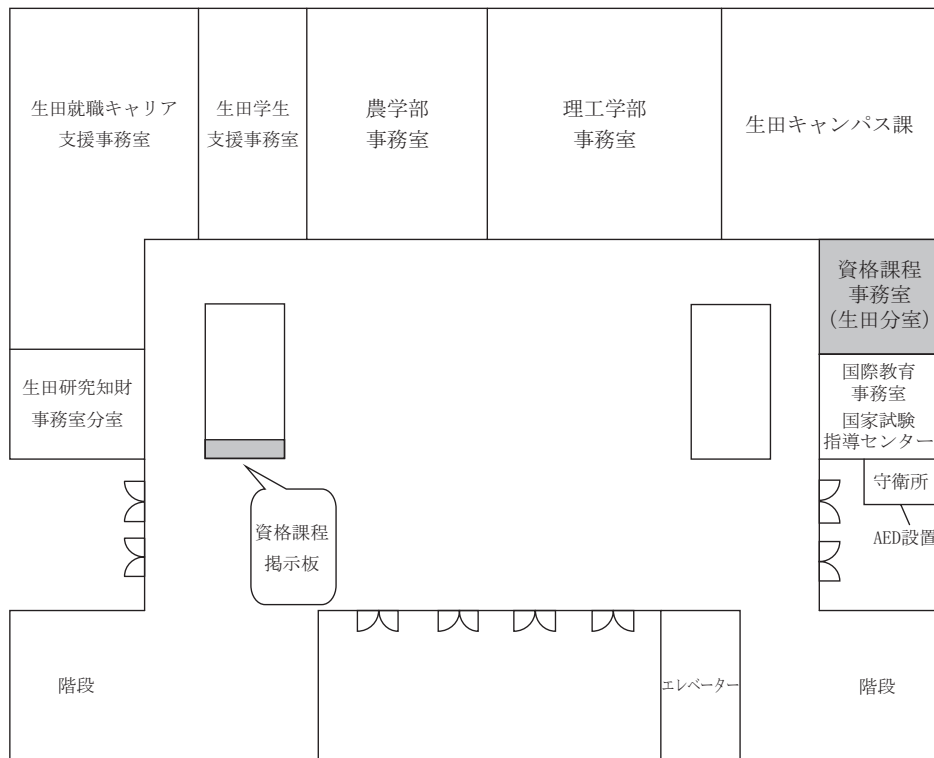
(2) 和泉キャンパス案内図



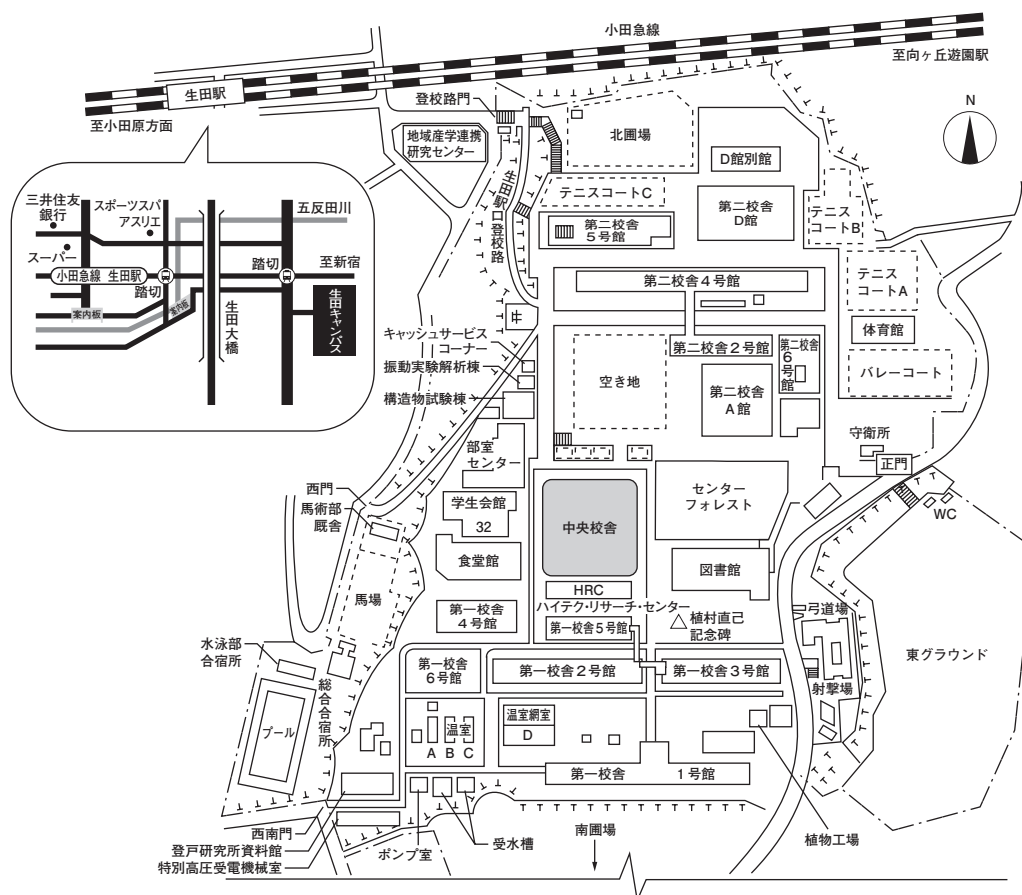
3. 生田キャンパス

(1) 資格課程事務室（生田分室）案内図

中央校舎 1 階



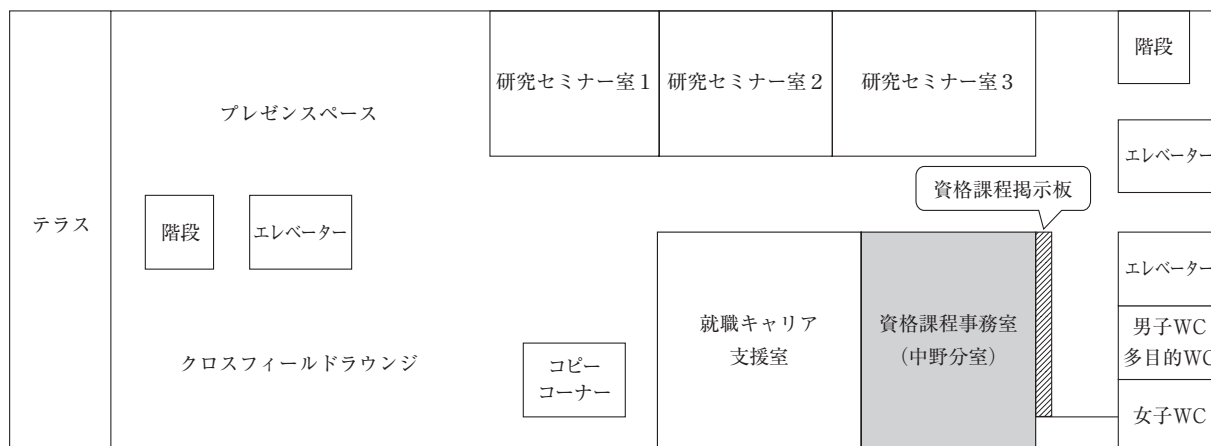
(2) 生田キャンパス案内図



4. 中野キャンパス

(1) 資格課程事務局（中野分室）案内図

高層棟6階



(2) 中野キャンパス案内図

