

2024年度

資格課程シラバス (履修の手引)

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

明 治 大 学

明治大学2024年度学年暦

春 学 期		4 月 1 日 (月) ~ 9 月 1 9 日 (木)
入 学 式		4 月 7 日 (日)
学 習 指 導		4 月 1 日 (月) ~ 4 月 9 日 (火)
授 業 期 間		4 月 1 0 日 (水) ~ 7 月 2 2 日 (月)
	前半集中開講科目 (S 1) ※	4 月 1 0 日 (水) ~ 6 月 3 日 (月)
	後半集中開講科目 (S 2) ※	6 月 4 日 (火) ~ 7 月 2 2 日 (月)
臨時休業(休講)日		5 月 1 日 (水) ・ 5 月 2 日 (木)
休日授業実施日①		4 月 2 9 日 (月) [昭 和 の 日]
休日授業実施日②		7 月 1 5 日 (月) [海 の 日]
補 講 日 ①	※土曜日の通常時限を利用	5 月 2 5 日 (土) ・ 6 月 1 日 (土)
補 講 日 ②	※土曜日の通常時限を利用	7 月 1 3 日 (土) ・ 7 月 2 0 日 (土)
定 期 試 験	※予備日を含む	7 月 2 3 日 (火) ~ 7 月 3 1 日 (水)
夏 季 休 業		8 月 1 日 (木) ~ 9 月 1 9 日 (木)
秋 季 卒 業 式		9 月 1 9 日 (木)
秋 学 期		9 月 2 0 日 (金) ~ 3 月 3 1 日 (月)
秋 季 入 学 式		9 月 1 9 日 (木)
学 習 指 導		9 月 1 8 日 (水)
授 業 期 間		9 月 2 0 日 (金) ~ 1 月 2 3 日 (木)
	前半集中開講科目 (F 1) ※	9 月 2 0 日 (金) ~ 1 1 月 1 4 日 (木)
	後半集中開講科目 (F 2) ※	1 1 月 1 5 日 (金) ~ 1 月 2 3 日 (木)
休日授業実施日①		9 月 2 3 日 (月) [振 替 休 日]
休日授業実施日②		1 0 月 1 4 日 (月) [ス ポ ー ツ の 日]
休日授業実施日③		1 1 月 2 3 日 (土) [勤 労 感 謝 の 日]
補 講 日 ①	※土曜日の通常時限を利用	1 0 月 1 9 日 (土) ・ 1 0 月 2 6 日 (土)
補 講 日 ②	※全日補講のみ実施	1 月 2 2 日 (水)
補 講 日 ③	※全日補講のみ実施	1 月 2 3 日 (木)
大 学 祭 週 間	※当該期間中は全日休講	1 0 月 3 1 日 (木) ~ 1 1 月 6 日 (水)
明 大 祭		1 1 月 2 日 (土) ~ 1 1 月 4 日 (月)
生 明 祭		1 1 月 2 日 (土) ~ 1 1 月 4 日 (月)
創 立 記 念 祝 日		1 1 月 1 日 (金)
臨時休業(休講)日		1 2 月 2 4 日 (火) ・ 1 月 1 8 日 (土)
冬 季 休 業		1 2 月 2 5 日 (水) ~ 1 月 7 日 (火)
創 立 記 念 日		1 月 1 7 日 (金)
定 期 試 験	※予備日を含む	1 月 2 4 日 (金) ~ 2 月 3 日 (月)
春 季 休 業		2 月 4 日 (火) ~ 3 月 3 1 日 (月)
卒 業 式		3 月 2 6 日 (水)

※各学期の前半集中・後半集中開講科目の利用は、一部の授業で7週完結授業を導入する学部に限る。
 ※大学祭週間中の授業休講措置は全キャンパスに適用する。ただし、大学院、専門職大学院において大学祭週間に授業を実施する場合がある。
 ※資格課程の定期試験は、原則として学部定期試験の1週間前から実施する。

目 次

-明治大学 2024 年度学年暦-

-2024 年度資格課程行事予定表-

I 全課程共通事項	7
1. はじめに.....	8
2. 履修開始年次と履修料.....	8
3. 履修上の注意(各課程共通事項)	9
(1) 履修に関する注意事項	9
(2) 授業時間割	9
(3) 他キャンパス開設科目の履修.....	9
(4) 履修手続の流れ	10
(5) WEB履修登録について	12
(6) メディア授業について.....	14
(7) 大学院授業科目の先取り履修について.....	16
4. 事務取扱.....	17
5. 証明書の発行	18
II 授業科目及び担当者一覧.....	19
1. 新旧カリキュラムの科目対照表	20
(1) 教職課程	20
(2) 社会教育主事課程.....	21
(3) 学芸員養成課程.....	22
(4) 司書課程	23
2. 授業科目及び担当者一覧.....	24
(1) 教職課程	24
(2) 社会教育主事課程.....	34
(3) 学芸員養成課程.....	36
(4) 司書課程	38
(5) 司書教諭課程.....	41
III 教職課程	43
1. 本学で取得できる教育職員免許状	44
2. 教育職員免許状取得要件の概要	46
教員への道～明治大学学生のためのサポート体制及び関連スケジュール概要～.....	49
3. 教育実習.....	50
4. 介護等体験	59
5. 教職支援室	62
(2019 年度以降入学者用)	
6. 『教職専門科目』.....	66
(1) 履修上の注意	66
(2) 『教職専門科目』の一覧表	67

7. 『教科に関する専門的事項』に関する科目	69
(1) 履修上の注意	69
8. 『大学が独自に設定する科目』	70
(1) 履修上の注意	70
(2) 『大学が独自に設定する科目』一覧表	71
(3) 『大学が独自に設定する科目』の取り扱いについて	71
9. 『教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目』	72
(2018 年度以前入学者用)	
6. 『教職に関する科目』	76
(1) 履修上の注意	76
(2) 『教職に関する科目』一覧表	77
7. 『教科に関する科目』	78
(1) 履修上の注意	78
(2) 共通講座一覧表	79
8. 『教科又は教職に関する科目』	80
(1) 履修上の注意	80
(2) 『教科又は教職に関する科目』一覧表	82
(3) 『教科又は教職に関する科目』の取り扱いについて	83
9. 『教育職員免許法施行規則第 66 条の 6 に定める科目』	84
10. 学部別履修登録上の注意	87
(1) 法学部	88
(2) 商学部	89
(3) 政治経済学部	90
(4) 文学部	91
(5) 理工学部	94
(6) 農学部	96
(7) 経営学部	97
(8) 情報コミュニケーション学部	98
(9) 国際日本学部	99
(10) 総合数理学部	100
IV 社会教育主事課程	101
1. 修了要件	102
2. 履修上の注意	104
V 学芸員養成課程	105
1. 修了要件	106
2. 履修上の注意	108

VI 司書課程	109
1. 修了要件.....	110
2. 履修上の注意	113
3. 学校司書のモデルカリキュラムと履修方法.....	115
VII 司書教諭課程.....	119
1. 資格取得要件	120
2. 履修上の注意	120
3. 司書教諭講習修了証書申請手続きについて.....	121
VIII その他.....	123
1. 資格課程科目 講義内容及び授業計画の閲覧	124
2. 資格課程科目 WEB 履修登録要領.....	126
3. 資格課程の履修に関する FAQ.....	136
4. 2014～2024 年度入学者用「資格課程案内」の変更・訂正	147
5. 明治大学の環境保全活動への取組み	151
6. 各キャンパス及び教室の案内.....	152

2024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（月）～ 配信開始 1年生：4月3日（水）～ 配信開始	9 月	秋学期履修修正 9月下旬
	教育実習登録ガイダンス(2025年度実習予定者)		教育実習2025年度実習予定者手続(明大付属・都内公立校 対象者) 9月中旬～ 下旬
	授業開始 4月10日（水）		授業開始 9月20日（金）
	履修相談 4月上旬～ 中旬 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 4月12日（金）まで	11 月	明治大学教育会・研究大会 11月9日（土）予定
	個人別時間割表通知(各学部事務室) 4月下旬～ 5月上旬	12 月	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月下旬		教育実習オリエンテーション(2025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月中旬～ 4月下旬	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(2025年度体験予定者) 12月中旬～ 下旬		
		冬季休業 12月25日（水）～ 1月7日（火）	
	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
		3 月	2025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
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(2025年度介護等体験希望者) 7月初旬～		秋学期成績表送付(科目等履修生のみ) 3月上旬
8 月	夏季休業 8月1日（木）～ 9月19日（木）		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（水）

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**資格課程シラバス（履修の手引）**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、**資格課程シラバス（履修の手引）**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
資格課程シラバス (履修の手引)	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。 授業科目の講義内容については資格課程WEBサイトもしくはoh-o! Meiji システムを参照してください。 https://www.meiji.ac.jp/shikaku/6t5h7p00000dolqp.html
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。） https://www.meiji.ac.jp/shikaku/course/index.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。）

2024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	2年	1年	1年
履修料	34,400円	23,400円	23,400円	23,400円	10,200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、別途、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、年度初めに以下の履修手続が必要になります。(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。)

手続を行わなかった場合は、今年度、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御活用ください。
- ・窓口にお越しの場合は、各窓口開室時間を予め御確認の上、御来室ください。



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web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、期日内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、次ページ「(5) WEB履修登録について」及びP.126「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、4月1週目の登録となります。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、個人別時間割表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、Oh-ro!Meiji システムでの個人別時間割表の公開日は、所属学部にて確認してください。
(この個人別時間割表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。
- ・個人別時間割表にエラー表示があった場合等は、資格課程科目の履修修正期間に必ず修正手続きを行ってください。手続きをとらなかった場合、エラー表示に関連する科目はすべて履修することができません。
- ・履修修正期間については、後日、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

- ・履修修正後の個人別時間割表は、Oh-ro!Meiji システムで確認してください。

注意



資格課程は、「時間（締切）」について非常に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) WEB履修登録について

資格課程科目はWEB上で履修登録を受け付けています。P.126以降の「資格課程科目WEB履修登録要領」に従って、履修登録をしてください。

WEB履修登録の流れ

資格課程の履修状況によって登録の流れが異なります。

新規履修者

新規履修者は、資格課程登録ガイダンスを必ず視聴し、所定の日時までに履修料を納入してください。

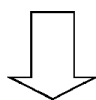
継続履修者

継続履修者は、公開されている資料（シラバス、時間割等）を確認してください。ただし、新たに別の課程の履修を始める場合は、資格課程登録ガイダンスを必ず視聴し、所定の日時までに履修料を納入してください。



WEB履修登録受付開始までに必要事項を確認

- ① 事前に学生番号と共通認証パスワードを確認してください。
WEB履修申請システムを利用するには、学生番号と共通認証パスワード（Oh-o! Meiji システムや証明書自動発行機で利用しているパスワード）が必要です。WEB履修登録受付開始までに、Oh-o! Meijiシステムにログインする等して、自分の共通認証パスワードを各自で事前に確認しておいてください。パスワードが不明な場合は、速やかに所属学部の窓口へ問い合わせてください。
- ② 学部科目の履修登録受付期間と異なる場合があります。受付期間の締切りを混同しないように、各自で事前に確認してください。



受付期間内にWEB上で履修登録を行う

- ① 履修登録は受付期間内に定められた方法で必ず済ませてください。（期間の詳細等は資格課程ホームページ等にて確認してください。）受付期間を過ぎた場合は、いかなる理由があろうと一切受け付けいたしません（自宅のパソコンの故障、就職活動といった理由も認めません）。受付期間内に登録をしなかった場合、今年度は資格課程科目を履修することができません。
- ② 大学のパソコンを利用する場合、受付期間最終日前日は大変混み合うことが予想されます。また、不測の事態（急にインターネットに接続できなくなった、パスワードを忘れてしまった等）に備える意味でも、登録は余裕を持って早めに行うようにしてください。
- ③ 履修登録は4月の年1回のみです。秋学期科目も忘れずに登録してください。



Oh-o! Meijiシステムにて公開される「個人別時間割表」にて登録した科目を確認

- ① 資格課程で登録した科目については、個人別時間割表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。
- ② Oh-o! Meijiシステムでの個人別時間割表の公開日は、所属学部にて確認してください。（この個人別時間割表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。）
- ③ 履修登録していない科目は、たとえ試験を受けたとしても単位は与えられません。また、科目名・担当者が同じでも、曜日・時限が履修登録と異なる場合は無効になります。
- ④ 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、4月1週目の登録となります。詳細は必ず資格課程ホームページ等で確認してください。



履修登録完了

(6) 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	7/20（土） 3限	春学期集中	
	情報サービス論	齋藤	2	2年	レポート 課題		
	情報資源組織論	三浦	2	2年	7/27（土） 1限		
	図書館情報資源特論A	三浦	2	3年	7/27（土） 2限		
	障害者サービス論	佐藤	2	3年	平常点		
	学校図書館サービス論	青柳	2	1年	7/20（土） 4限		
司書教諭課程	学校経営と学校図書館	齋藤	2	1年	レポート 課題	春学期集中	
	学校図書館メディアの構成	青柳	2	2年	7/20（土） 5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	レポート 課題	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	1/25(土) 1限	
	教職課程	児童サービス論	齋藤	2	2年	レポート 課題	
	—	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	1/25(土) 3限	
		図書館情報資源論	三浦	2	2年	1/25(土) 2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	レポート 課題	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。

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、当該科目は不可評価となります。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、責任をもって確認してください。
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に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つ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

大学への入構制限が継続される事態に備えて、大学以外の場所で、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。

（7）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いたしません。事務取扱時間を変更する場合、資格課程掲示板及びWEBサイトでお知らせします。各自確認のうえ来室するようにしてください。

- | |
|--|
| <p>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、12：30～17：30
土 9：00～12：30
※窓口取扱時間は変更になる場合もありますので、掲示等で確認してください。</p> <p>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、掲示等でお知らせします。</p> <p>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、掲示等でお知らせします。</p> <p>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、掲示等でお知らせします。</p> |
|--|

(2) 掲示板

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。（資格課程の掲示板は、学部の掲示板と異なります。）

- | |
|---|
| <p>① 駿河台：リバティタワー19階の資格課程掲示板</p> <p>② 和泉：第一校舎1階の資格課程掲示板</p> <p>③ 生田：中央校舎1階の資格課程掲示板</p> <p>④ 中野：高層棟6階の資格課程掲示板</p> |
|---|

(3) WEBサイト (<http://www.meiji.ac.jp/shikaku/>) ・ ポータルページ

資格課程のWEBサイトは上記の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。

5. 証明書の発行

資格課程事務室では、以下の証明書を発行しています。

課 程	証明書の種類	手数料		交付期日	交付場所
		在学生	卒業生		
教職	教育職員免許状取得見込証明書 (一般学部生)	300円	—	即日	証明書 自動発行機
	教育職員免許状取得見込証明書 (認定単位のある学部生、科目等履修生、 大学院学生)	300円	—	1週間後	
	学力に関する証明書	—	500円	1週間後	
学芸	資格取得見込証明書	300円	—	翌日	資格課程 事務室
	資格取得証明書	—	500円	翌日	
	単位修得証明書	—	500円	1週間後	
社教	単位修得見込証明書	300円	—	翌日	
	単位修得証明書	—	500円	1週間後	
	社会教育士修得証明書	—	500円	1週間後	
司書	資格取得見込証明書	300円	—	翌日	
	資格取得証明書	—	500円	翌日	
	単位修得証明書	—	500円	1週間後	
	学校司書モデルカリキュラム単位修得証明書	—	500円	1週間後	
司書教諭	単位修得証明書	500円	500円	1週間後	
共通	科目等履修生成績証明書	300円	500円	1週間後	
	科目等履修生成績証明書 (英文)	300円	500円	1週間後	
	科目等履修生在籍証明書	300円	—	翌日	
	科目等履修生在籍期間証明書	—	500円	1週間後	
	人物証明書	300円	500円	応相談	
	推薦状 (学長印が必要なもの)	300円	500円	応相談	
	推薦状 (担当教員が個人名で作成するもの)	—	—	注：ゼミ担当教員等が教員 個人の責任において作成	

注：学部在籍中に修得した資格課程開設科目の成績については、学部の成績証明書に記載されています。成績証明書申し込み及び発行は卒業学部で行ってください。

Ⅱ 授業科目及び担当者一覧

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。(2013年度入学者から2019年度入学者までで変更がある科目のみ記載しています。)

2022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)		
教育の方法と技術	2年	2	教育の方法と技術	3年	

(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

卒業までに必ず全ての科目を修得してください。卒業までにすべての科目を修得できず、卒業後に科目等履修生等で改めて資格の取得を目指す場合は、新カリキュラムが適用されるため、在学中に修得した旧カリキュラムの科目は原則として使用できませんので注意してください。

(○は必修科目)

2020年度以降入学者授業科目名	履修開始年次	単位	2012～2019年度入学者 授業科目名	履修開始年次	単位
○博物館経営論	3年	2	○博物館学各論A	3年	2
○博物館資料論	2年	2	○博物館学各論B	3年	2
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。

なお、原則として、旧カリキュラムの科目を新カリキュラムの科目に読み替えることはできません。卒業までにすべての科目を修得できず、卒業後に科目等履修生等で改めて資格の取得を目指す場合は、新カリキュラムが適用されるため在学中に修得した旧カリキュラムの科目は使用できませんので注意してください。

(○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)		

2. 授業科目及び担当者一覧

(1) 教職課程 ①教職専門科目

注：曜日・時限は変更になる場合があります。必ず時間割表で確認をしてください。

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者	
3年	国語科教育法Ⅰ	2	駿河台	春学期		火	6	■兼任	保戸塚 朗
			駿河台	春学期		金	2	■兼任	前嶋 深雪
3年	国語科教育法Ⅱ	2	駿河台		秋学期	火	6	■兼任	保戸塚 朗
			駿河台		秋学期	金	2	■兼任	前嶋 深雪
3年	社会科・地理歴史科教育法Ⅰ	2	駿河台	夏期集中				■兼任	國分 麻里
			駿河台	春学期		木	5	■兼任	大野 新
			駿河台	春学期		火	6	■兼任	藤本 和哉
			駿河台	春学期		月	6	■兼任	吉村 日出東
			生田	夏期集中				■兼任	藤井 大亮
3年	社会科・地理歴史科教育法Ⅱ	2	駿河台	秋学期集中				■兼任	國分 麻里
			駿河台		秋学期	木	5	■兼任	大野 新
			駿河台		秋学期	火	6	■兼任	藤本 和哉
			駿河台		秋学期	月	6	■兼任	吉村 日出東
			生田	秋学期集中				■兼任	藤井 大亮
3年	社会科・公民科教育法Ⅰ	2	駿河台	春学期		木	4	□特任	藤井 剛
			駿河台	春学期		月	4	■兼任	高橋 勝也
			駿河台	春学期		水	6	■兼任	熊田 亘
			駿河台	春学期		金	2	■兼任	栗原 久
			生田	春学期集中				■兼任	中平 一義
3年	社会科・公民科教育法Ⅱ	2	駿河台		秋学期	土	2	■兼任	金子 幹夫
			駿河台		秋学期	月	4	■兼任	高橋 勝也
			駿河台		秋学期	水	6	■兼任	熊田 亘
			駿河台		秋学期	金	2	■兼任	栗原 久
			生田	秋学期集中				■兼任	中平 一義
3年	数学科教育法Ⅰ	2	中野	春学期		月	3	◇兼担	佐藤 一
			中野	春学期		木	2	◇兼担	佐藤 一
			生田	春学期		木	3	■兼任	永野 俊雄
			生田	春学期		木	4	■兼任	永野 俊雄
3年	数学科教育法Ⅱ	2	中野		秋学期	月	3	◇兼担	佐藤 一
			中野		秋学期	木	2	◇兼担	佐藤 一
			生田		秋学期	木	3	■兼任	永野 俊雄
			生田		秋学期	木	4	■兼任	永野 俊雄

履修開始年次	科目名	単位	2024年度							備考
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者		
3年	理科教育法Ⅰ	2	生田	春学期		土	1	■兼任	石川 真理代	
			生田	春学期		月	2	■兼任	村石 幸正	
3年	理科教育法Ⅱ	2	生田		秋学期	土	1	■兼任	石川 真理代	
			生田		秋学期	月	2	■兼任	村石 幸正	
3年	情報科教育法Ⅰ	2	駿河台	夏期集中				■兼任	波多野 和彦	
3年	情報科教育法Ⅱ	2	駿河台	夏期集中				■兼任	波多野 和彦	
3年	農業科教育法Ⅰ	2	生田	春学期		水	2	◇兼任	徳田 安伸	
3年	農業科教育法Ⅱ	2	生田		秋学期	水	2	◇兼任	徳田 安伸	
3年	商業科教育法Ⅰ	2	駿河台	春学期		木	3	■兼任	今村 一真	
3年	商業科教育法Ⅱ	2	駿河台		秋学期	木	3	■兼任	今村 一真	
3年	英語科教育法Ⅰ	2	駿河台	春学期		月	4	■兼任	向後 秀明	
			駿河台	春学期		水	5	■兼任	森 秀夫	
			中野	春学期		火	2	◇兼任	廣森 友人	
3年	英語科教育法Ⅱ	2	駿河台		秋学期	月	4	■兼任	向後 秀明	
			駿河台		秋学期	水	5	■兼任	森 秀夫	
			中野		秋学期	火	4	◇兼任	廣森 友人	
3年	独語科教育法Ⅰ	2	駿河台	春学期		水	4	■兼任	久保 哲司	
3年	独語科教育法Ⅱ	2	駿河台		秋学期	水	4	■兼任	久保 哲司	
3年	仏語科教育法Ⅰ	2	駿河台	春学期		火	2	■兼任	中野 茂	
3年	仏語科教育法Ⅱ	2	駿河台		秋学期	火	2	■兼任	中野 茂	
2年	授業デザイン論（国語）A	2	駿河台		秋学期	火	2	□専任	齋藤 孝	
2年	授業デザイン論（国語）B	2	駿河台		秋学期	木	3	◇兼任	伊藤 氏貴	
2年	授業デザイン論（数学）A	2	中野	春学期		水	4	□専任	伊藤 貴昭	
			生田	春学期		木	3	□専任	伊藤 貴昭	
2年	授業デザイン論（数学）B	2	中野		秋学期	火	2	□専任	佐藤 英二	
			生田	春学期		金	2	□専任	佐藤 英二	
2年	授業デザイン論（理科）A	2	生田	春学期		月	1	■兼任	宮下 治	
			生田		秋学期	月	1	■兼任	宮下 治	
2年	授業デザイン論（理科）B	2	生田	夏期集中				■兼任	益田 裕充	
			生田		秋学期	木	3	□専任	伊藤 貴昭	
2年	授業デザイン論（英語）A	2	駿河台	春学期		火	4	□専任	齋藤 孝	
			中野		秋学期	火	2	◇兼任	大須賀 直子	
2年	授業デザイン論（英語）B	2	駿河台		秋学期	月	5	■兼任	向後 秀明	
			中野	春学期		月	3	◇兼任	大矢 政徳	

履修開始年次	科目名	単位	2024年度							備考
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者		
2年	授業デザイン論（独語）A	2	駿河台	春学期		木	3	■兼任	畠山 寛	
2年	授業デザイン論（独語）B	2	駿河台		秋学期	木	3	■兼任	畠山 寛	
2年	授業デザイン論（仏語）A	2	駿河台	春学期		火	3	■兼任	中野 茂	
2年	授業デザイン論（仏語）B	2	駿河台		秋学期	火	3	■兼任	中野 茂	
1年	教育基礎論	2	和泉	春学期		木	3	□専任	齋藤 孝	
			和泉	春学期		木	4	□専任	山下 達也	
			和泉	春学期		木	5	□専任	山下 達也	
			和泉		秋学期	木	3	□専任	山下 達也	
			和泉		秋学期	木	4	□専任	山下 達也	
			和泉		秋学期	金	2	□専任	関根 宏朗	
			中野	春学期		木	3	□専任	関根 宏朗	
			生田	春学期		金	4	■兼任	田沼 朗	
			生田		秋学期	金	5	■兼任	田沼 朗	
1年	教職入門	2	和泉	春学期		木	3	□専任	山下 達也	
			和泉	春学期		木	2	■兼任	佐藤 千津	
			和泉		秋学期	木	2	■兼任	佐藤 千津	
			和泉	春学期		金	1	■兼任	吉村 日出東	
			和泉	春学期		金	2	■兼任	吉村 日出東	
			和泉		秋学期	金	1	■兼任	吉村 日出東	
			中野	春学期		木	5	□専任	高野 和子	
			生田	春学期		水	3	□特任	藤井 剛	
			生田		夏期集中			■兼任	金子 幹夫	
1年	教育行政学	2	和泉	春学期		火	6	■兼任	山村 滋	
			和泉	春学期		火	2	□専任	高野 和子	
			和泉		秋学期	月	4	■兼任	鞍馬 裕美	
			中野		秋学期	金	3	■兼任	古川 和人	
			生田	春学期		金	5	■兼任	田沼 朗	
			生田		秋学期	金	4	■兼任	田沼 朗	
1年	学校の制度と経営	2	和泉	春学期		木	5	■兼任	藤田 祐介	
			和泉		秋学期	火	4	■兼任	高橋 望	
			和泉		秋学期	火	5	■兼任	高橋 望	
			生田		秋学期	木	5	□専任	高野 和子	
			中野		秋学期	金	2	■兼任	古川 和人	

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考	
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者		
1年	教育心理学	2	和泉	春学期		金	2	■兼任	佐藤 賢輔	
			和泉	春学期		金	3	■兼任	佐藤 賢輔	
										2024年度未開講
			和泉		秋学期	月	5	■兼任	藤江 康彦	
			和泉		秋学期	月	6	■兼任	藤江 康彦	
			和泉		秋学期	金	5	■兼任	石井 悠紀子	
			中野	春学期		水	3	□専任	伊藤 貴昭	
			生田	春学期		火	1	■兼任	清水 優菜	
		秋学期	火	1	■兼任	清水 優菜				
1年	特別支援教育概論 (2016年度以降入学者) / 障害児教育論 (2015年度以前入学者)	2	和泉	春学期		火	3	■兼任	宗形 奈津子	
			和泉	春学期		火	4	■兼任	宗形 奈津子	
			和泉		秋学期	火	3	■兼任	宗形 奈津子	
			和泉		秋学期	火	4	■兼任	宗形 奈津子	
			中野	春学期		木	1	□専任	伊藤 直樹	
			生田	春学期		月	4	■兼任	松田 美登子	
			生田	春学期		月	5	■兼任	松田 美登子	
			生田		秋学期	木	4	□専任	伊藤 直樹	
2年 (2019年度以降入学者)	教育課程論	2	駿河台	春学期		水	2	□専任	佐藤 英二	
駿河台			春学期		水	3	□専任	佐藤 英二		
駿河台				秋学期	火	1	■兼任	森 和宏		
駿河台				秋学期	火	3	■兼任	豊島 まり絵		
中野				秋学期	火	3	□専任	佐藤 英二		
生田				秋学期	金	3	□専任	佐藤 英二		
生田			春学期		金	3	□専任	佐藤 英二		
/										
3年 (2018年度以前入学者)										
2年	道徳教育の理論と実践	2	駿河台	春学期		火	5	■兼任	山本 剛史	
			和泉	春学期		水	5	□専任	関根 宏朗	
			和泉	春学期		金	3	■兼任	吉村 日出東	
			和泉		秋学期	金	5	■兼任	山本 剛史	
			和泉		秋学期	金	2	■兼任	吉村 日出東	
			中野		秋学期	木	4	□専任	関根 宏朗	
			生田	春学期		水	3	□専任	関根 宏朗	
			生田		秋学期	金	3	■兼任	吉村 日出東	

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考	
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者		
2年 (2019年度以降入学者)	総合的な学習の時間の指導法 (2019年度以降入学者)	2	駿河台	春学期		金	3	■兼任	下田 好行	
			駿河台		秋学期	金	3	■兼任	下田 好行	
			駿河台		秋学期	火	1	□専任	林 幸克	
			駿河台		秋学期	水	1	□専任	林 幸克	
			中野		秋学期	水	3	□専任	林 幸克	
			生田	春学期		水	1	□専任	林 幸克	
			生田	春学期		金	1	■兼任	木内 隆生	
2年 (2019年度以降入学者)	特別活動論	2	駿河台	春学期		火	2	■兼任	西島 央	
駿河台				秋学期	火	2	■兼任	西島 央		
駿河台			春学期		火	1	□専任	林 幸克		
駿河台				秋学期	月	4	■兼任	板橋 雅則		
中野			春学期		水	4	□専任	林 幸克		
生田			春学期		水	2	□専任	林 幸克		
生田				秋学期	金	1	■兼任	木内 隆生		
2年 (2019年度以降入学者)	教育の方法と技術（ICTの活用含む）	2	駿河台	春学期		火	2	□専任	齋藤 孝	
駿河台				夏期集中			□専任	齋藤 孝		
駿河台				秋学期	木	4	■兼任	山路 進		
駿河台				秋学期	木	5	■兼任	山路 進		
中野			春学期		火	3	◇兼担	岸 磨貴子		
生田			春学期		木	4	■兼任	山路 進		
生田			春学期		木	5	■兼任	山路 進		
2年 (2019年度以降入学者)	生徒・進路指導論	2	駿河台		秋学期	火	4	■兼任	藤田 祐介	
駿河台			春学期		木	2	□特任	藤井 剛		
駿河台				秋学期	火	5	■兼任	藤田 祐介		
和泉			春学期		木	4	■兼任	藤田 祐介		
中野				秋学期	火	4	■兼任	大塚 類		
生田			春学期		木	1	■兼任	前嶋 深雪		
生田				秋学期	木	1	■兼任	前嶋 深雪		
2年 (2017年度以降入学者)	教育相談の理論と方法	2	駿河台	春学期		金	1	□専任	伊藤 直樹	
駿河台			春学期		木	5	■兼任	倉島 徹		
駿河台			春学期		木	6	■兼任	倉島 徹		
和泉				秋学期	木	5	■兼任	倉島 徹		
和泉				秋学期	木	1	□専任	伊藤 直樹		
中野				秋学期	月	3	■兼任	須田 誠		
生田			春学期		木	3	□専任	伊藤 直樹		
生田		秋学期	木	3	□専任	伊藤 直樹				

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者	
3年	教育実習Ⅰ	1	駿河台	秋学期	火	4	□専任	齋藤 孝	
			駿河台	秋学期	火	3	□専任	高野 和子	
			駿河台	秋学期	金	3	□専任	伊藤 直樹	
			駿河台	秋学期	木	3	□専任	林 幸克	
			駿河台	秋学期	水	4	□専任	山下 達也	
			駿河台	秋学期	木	4	□特任	藤井 剛	
			駿河台	秋学期	月	5	■兼任	齋藤 智哉	
			中野	秋学期	木	3	□専任	関根 宏朗	
			中野	秋学期	木	2	□特任	藤井 剛	
			生田	秋学期	金	2	□専任	佐藤 英二	
			生田	秋学期	木	4	□専任	伊藤 貴昭	
			生田	秋学期	月	3	■兼任	宮下 治	
4年	教育実習ⅡA ／ 教育実習ⅡB	4 ／ 2	駿河台	通年	火	3	□専任	齋藤 孝	
			駿河台	通年	火	4	□専任	高野 和子	
			駿河台	通年	金	2	□専任	伊藤 直樹	
			駿河台	通年	木	1	□専任	林 幸克	
			駿河台	通年	水	3	□専任	山下 達也	
			駿河台	通年	火	2	□特任	藤井 剛	
			駿河台	通年	月	6	■兼任	齋藤 智哉	
			中野	通年	木	5	□専任	関根 宏朗	
			中野	通年	火	4	□特任	藤井 剛	
			生田	通年	金	4	□専任	佐藤 英二	
			生田	通年	木	5	□専任	伊藤 貴昭	
			生田	通年	月	2	■兼任	宮下 治	
4年	教職実践演習（中・高）	2	駿河台	秋学期	火	3	□専任	齋藤 孝	
			駿河台	秋学期	火	4	□専任	高野 和子	
			駿河台	秋学期	金	2	□専任	伊藤 直樹	
			駿河台	秋学期	木	1	□専任	林 幸克	
			駿河台	秋学期	水	3	□専任	山下 達也	
			駿河台	秋学期	火	2	□特任	藤井 剛	
			駿河台	秋学期	月	6	■兼任	齋藤 智哉	
			中野	秋学期	木	5	□専任	関根 宏朗	
			中野	秋学期	火	4	□特任	藤井 剛	
			生田	秋学期	金	4	□専任	佐藤 英二	
			生田	秋学期	木	5	□専任	伊藤 貴昭	
			生田	秋学期	月	2	■兼任	宮下 治	

(1) 教職課程 ②大学が独自に設定する科目

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考	
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者		
2年	道徳教育の理論と実践	2	駿河台	春学期		火	5	■兼任	山本 剛史	
			和泉	春学期		水	5	□専任	関根 宏朗	
			和泉	春学期		金	3	■兼任	吉村 日出東	
			和泉		秋学期	金	5	■兼任	山本 剛史	
			和泉		秋学期	金	2	■兼任	吉村 日出東	
			中野		秋学期	木	4	□専任	関根 宏朗	
			生田	春学期		水	3	□専任	関根 宏朗	
			生田		秋学期	金	3	■兼任	吉村 日出東	
2年	教育法Ⅰ	2	駿河台	春学期		火	1	◇兼担	齋藤 一久	法学部開設
2年	教育法Ⅱ	2	駿河台		秋学期	火	1	◇兼担	齋藤 一久	
1年	教育学A	2	和泉	春学期		火	5	■兼任	前原 健二	文学部開設
1年	教育学B	2	和泉		秋学期	火	5	■兼任	前原 健二	
3年	教職特論A	2	駿河台	春学期		月	2	□専任	齋藤 孝	
			駿河台	春学期		月	5	■兼任	齋藤 智哉	
3年	教職特論B	2	駿河台		秋学期	月	2	□専任	齋藤 孝	
			生田	夏期集中				□専任 ■兼任	佐藤 英二 菅 達徳 島 智彦	
2年	教職キャリア形成A	2	駿河台	秋学期集中				■兼任	永井 大樹 植竹 丘 古川 聡 宮城 英和	
			生田	秋学期集中				■兼任	永井 大樹 植竹 丘 古川 聡 宮城 英和	
	教職キャリア形成B		駿河台		秋学期	水	3	■兼任	宮城 英和	
			駿河台		秋学期	金	4	■兼任	小林 晶代	
			中野		秋学期	火	3	■兼任	宮城 英和	
			生田		秋学期	火	3	■兼任	小林 晶代	
	3年	教職ライティング演習	2							2023・4年度未開講
1年	生涯学習概論	4	駿河台	通年		金	2	■兼任	岩松 真紀	
			和泉	通年		金	3	□専任	小林 繁	
			和泉	通年		火	5	□専任	平川 景子	
			和泉	通年		月	3	■兼任	片岡 了	
			和泉	通年		月	4	■兼任	片岡 了	
			中野	通年		月	2	■兼任	片岡 了	
			生田	通年		土	1	□専任	平川 景子	

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者	
3年	社会教育課題研究	4	駿河台	通年	火	5	□専任	小林 繁	
			駿河台	通年	水	4	□専任	小林 繁	
2年	社会教育経営論A	2	駿河台	春学期	木	2	■兼任	木村 利恵	
			和泉	春学期	水	5	■兼任	遠藤 輝喜	
			生田	春学期	水	3	■兼任	遠藤 輝喜	
2年	社会教育経営論B	2	駿河台	秋学期	木	2	■兼任	木村 利恵	
			和泉	秋学期	水	5	■兼任	遠藤 輝喜	
			生田	秋学期	水	3	■兼任	遠藤 輝喜	
2年	ジェンダーと教育A	2	駿河台	春学期	金	1	■兼任	瀬山 紀子	
			和泉	春学期	木	4	■兼任	近藤 牧子	
			生田	春学期	水	2	■兼任	池谷 美衣子	
2年	ジェンダーと教育B	2	駿河台	秋学期	金	1	■兼任	瀬山 紀子	
			和泉	春学期	木	5	■兼任	近藤 牧子	
			生田	秋学期	火	2	■兼任	池谷 美衣子	
2年	現代の子どもと社会教育	2	駿河台	春学期	金	4	■兼任	立柳 聡	
			駿河台	秋学期	金	5	■兼任	立柳 聡	
			和泉	春学期	土	1	■兼任	打越 雅祥	
2年	環境問題と社会教育	2	駿河台	秋学期	金	4	■兼任	丹野 春香	
			和泉	秋学期	金	4	■兼任	岩松 真紀	
			生田	春学期	金	4	■兼任	岩松 真紀	
2年	コミュニティケアと社会教育 (2022年度以降入学者) ／ 福祉と社会教育 (2021年度以前入学者)	2	駿河台	秋学期	金	3	■兼任	杉野 聖子	担当者変更
			和泉	秋学期	金	2	■兼任	杉野 聖子	担当者変更
			生田	春学期	木	2	□専任	小林 繁	※中野と生田で隔年開講 2024年度中野開講
2年	児童サービス論	2	和泉	秋学期	土	2	■兼任	松田ユリ子	
	児童サービス論 (メディア授業)		メディア	秋学期	-	-	□専任	齋藤 泰則	

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者	
1年	学校経営と学校図書館	2	和泉	秋学期	水	3	<input type="checkbox"/> 専任	齋藤 泰則	
	学校経営と学校図書館 (メディア授業)		メディア	春学期	-	-	<input type="checkbox"/> 専任	齋藤 泰則	
2年	学校図書館メディアの構成	2	和泉	秋学期	木	3	<input checked="" type="checkbox"/> 兼任	須永 和之	
	学校図書館メディアの構成 (メディア授業)		メディア	春学期	-	-	<input type="checkbox"/> 専任	青柳 英治	
2年	学習指導と学校図書館	2	駿河台	春学期	火	3	<input type="checkbox"/> 専任	齋藤 泰則	
	学習指導と学校図書館 (メディア授業)		メディア	秋学期	-	-	<input type="checkbox"/> 専任	齋藤 泰則	
1年	読書と豊かな人間性	2	和泉	夏期集中			<input checked="" type="checkbox"/> 兼任	岩崎 れい	
	読書と豊かな人間性 (メディア授業)		メディア	秋学期	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 兼任	岩崎 れい	
2年	情報メディアの活用	2	和泉	春学期	水	3	<input type="checkbox"/> 専任	齋藤 泰則	
			和泉	秋学期	土	2	<input type="checkbox"/> 専任	三浦 太郎	

(1) 教職課程 ③共通講座

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考	
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者		
1年	日本史概論	2	駿河台	春学期		月	5	■兼任	長沼 秀明	自学部で履修登録
			和泉	春学期		月	4	■兼任	綱川 歩美	
			和泉		秋学期	木	3	■兼任	伊勢 弘志	
1年	東洋史概論	2	駿河台	春学期		水	2	■兼任	石野 智大	
			和泉	春学期		木	2	■兼任	鈴木 直美	
			和泉		秋学期	木	2	■兼任	鈴木 直美	
1年	西洋史概論	2	駿河台	春学期		木	3	■兼任	小野寺 利行	
			和泉	春学期		水	2	■兼任	渡辺 知	
			和泉		秋学期	木	3	■兼任	小野寺 利行	
1年	人文地理学概論	2	駿河台	春学期		火	5	■兼任	谷川 尚哉	
			和泉		秋学期	月	3	■兼任	谷川 尚哉	
1年	地誌学概論	2	駿河台		秋学期	月	6	■兼任	内藤 芳宏	
			和泉	春学期		月	6	■兼任	内藤 芳宏	
1年	自然地理学概論	2	駿河台		秋学期	火	6	■兼任	若松 伸彦	
			和泉		秋学期	木	4	■兼任	若松 伸彦	
1年	法律学概論	2	駿河台	春学期		月	1	◇兼任	石居 圭	
			駿河台		秋学期	月	6	■兼任	市川 直子	
			和泉	春学期		水	2	◇兼任	尾棹 司	
1年	政治学概論	2	駿河台		秋学期	火	4	■兼任	松井 陽征	
			和泉	春学期		水	1	◇兼任	鎌江 一平	
			和泉		秋学期	水	1	◇兼任	鎌江 一平	
1年	社会学概論	2	駿河台		秋学期	月	3	■兼任	パッハー,アリス L.	
			和泉		秋学期	火	2	■兼任	パッハー,アリス L.	
			和泉	春学期		月	1	◇兼任	石川 雅信	
1年	経済学概論	2	駿河台	春学期		水	3	■兼任	呉 東錫	
			駿河台	春学期		木	4	■兼任	深澤 竜人	
			和泉		秋学期	木	4	■兼任	深澤 竜人	
1年	哲学概論	2	駿河台	春学期		金	5	■兼任	宇田川 尚人	
			和泉		秋学期	火	5	■兼任	宇田川 尚人	
1年	倫理学概論	2	駿河台		秋学期	金	5	■兼任	宇田川 尚人	
			和泉	春学期		火	5	■兼任	宇田川 尚人	
1年	職業指導	2	駿河台		秋学期	月	2	■兼任	阿部 英之助	
			生田	春学期		月	2	■兼任	阿部 英之助	
1年	日本国憲法	2	和泉	春学期		水	1	■兼任	小出 幸祐	
			和泉	春学期		月	3	■兼任	市川 直子	
			和泉		秋学期	月	3	■兼任	市川 直子	
			中野	春学期		月	6	■兼任	市川 直子	
			生田	春学期		水	4	□特任	藤井 剛	
			生田		秋学期	火	2	◇兼任	石居 圭	

(2) 社会教育主事課程

注：曜日・時限は変更になる場合があります。必ず時間割表で確認をしてください。

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考	
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者		
1年	生涯学習概論	4	駿河台	通年	金	2	■兼任	岩松 真紀		
			和泉	通年	金	3	□専任	小林 繁		
			和泉	通年	火	5	□専任	平川 景子		
			和泉	通年	月	3	■兼任	片岡 了		
			和泉	通年	月	4	■兼任	片岡 了		
			中野	通年	月	2	■兼任	片岡 了		
			生田	通年	土	1	□専任	平川 景子		
2年	生涯学習支援論	4	駿河台	通年	水	2	□専任	平川 景子		
			和泉	通年	火	4	□専任	平川 景子		
2年	社会教育経営論A	2	駿河台	春学期		木	2	■兼任	木村 利恵	
			和泉	春学期		水	5	■兼任	遠藤 輝喜	
			生田	春学期		水	3	■兼任	遠藤 輝喜	
2年	社会教育経営論B	2	駿河台		秋学期	木	2	■兼任	木村 利恵	
			和泉		秋学期	水	5	■兼任	遠藤 輝喜	
			生田		秋学期	水	3	■兼任	遠藤 輝喜	
3年	社会教育課題研究	4	駿河台	通年	火	5	□専任	小林 繁		
			駿河台	通年	水	4	□専任	小林 繁		
1年	社会教育実習A	2	和泉		秋学期	水	2	□専任 ■兼任	小林 繁/ 木村利恵	
			生田		秋学期	土	2	□専任 ■兼任	平川景子/ 木村利恵	
3年	社会教育実習B	4	駿河台	通年	木	4	□専任	平川景子/ 小林 繁		
			駿河台	通年	木	5	□専任	平川景子/ 小林 繁		

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考	
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者		
2年	ジェンダーと教育A	2	駿河台	春学期		金	1	■兼任	瀬山 紀子	
			和泉	春学期		木	4	■兼任	近藤 牧子	
			生田	春学期		水	2	■兼任	池谷 美衣子	
2年	ジェンダーと教育B	2	駿河台		秋学期	金	1	■兼任	瀬山 紀子	
			和泉	春学期		木	5	■兼任	近藤 牧子	
			生田		秋学期	火	2	■兼任	池谷 美衣子	
2年	現代の子どもと社会教育	2	駿河台	春学期		金	4	■兼任	立柳 聡	
			駿河台		秋学期	金	5	■兼任	立柳 聡	
			和泉	春学期		土	1	■兼任	打越 雅祥	
2年	環境問題と社会教育	2	駿河台		秋学期	金	4	■兼任	丹野 春香	
			和泉		秋学期	金	4	■兼任	岩松 真紀	
			生田	春学期		金	4	■兼任	岩松 真紀	
2年	コミュニティケアと社会教育 (2022年度以降入学者) ／ 福祉と社会教育 (2021年度以前入学者)	2	駿河台		秋学期	金	3	■兼任	杉野 聖子	
			和泉		秋学期	金	2	■兼任	杉野 聖子	
			生田	春学期		木	2	□専任	小林 繁	
1年	図書館情報学概論	2	和泉	春学期		水	2	□専任	齋藤 泰則	
	図書館情報学概論 (メディア授業)		メディア		秋学期	-	-	□専任	齋藤 泰則	
2年	博物館学概論	2	駿河台	春学期		木	2	□専任	駒見 和夫	
			和泉	春学期		火	1	□専任	駒見 和夫	
			中野		秋学期	火	2	□専任	駒見 和夫	
			生田	春学期		木	3	□専任	井上 由佳	
1年	教育基礎論	2	和泉	春学期		木	3	□専任	齋藤 孝	
			和泉	春学期		木	4	□専任	山下 達也	
			和泉	春学期		木	5	□専任	山下 達也	
			和泉		秋学期	木	3	□専任	山下 達也	
			和泉		秋学期	木	4	□専任	山下 達也	
			和泉		秋学期	金	2	□専任	関根 宏朗	
			中野	春学期		木	3	□専任	関根 宏朗	
			生田	春学期		金	4	■兼任	田沼 朗	
生田		秋学期	金	5	■兼任	田沼 朗				

(3) 学芸員養成課程

注：曜日・時限は変更になる場合があります。必ず時間割表で確認をしてください。

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考	
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者		
1年	生涯学習概論	4	駿河台	通年	金	2	■兼任	岩松 真紀		
			和泉	通年	金	3	□専任	小林 繁		
			和泉	通年	火	5	□専任	平川 景子		
			和泉	通年	月	3	■兼任	片岡 了		
			和泉	通年	月	4	■兼任	片岡 了		
			中野	通年	月	2	■兼任	片岡 了		
			生田	通年	土	1	□専任	平川 景子		
2年	博物館学概論	2	駿河台	春学期		木	2	□専任	駒見 和夫	
			和泉	春学期		火	1	□専任	駒見 和夫	
			中野		秋学期	火	2	□専任	駒見 和夫	
			生田	春学期		木	3	□専任	井上 由佳	
3年	博物館経営論	2	駿河台		秋学期	火	2	■兼任	金山 喜昭	
			中野	春学期		金	2	■兼任	三浦 留美	
			生田		秋学期	金	2	■兼任	三浦 留美	
2年	博物館資料論	2	駿河台		秋学期	金	3	■兼任	清水 玲子	
			駿河台	春学期		水	3	■兼任	小野 真嗣	
			和泉		秋学期	火	4	■兼任	笠間 悠貴	
			中野		秋学期	水	3	■兼任	小野 真嗣	
			生田	春学期		月	4	■兼任	永井 清	
3年	文化財科学A	2	駿河台	春学期		水	2	■兼任	神庭 信幸	
3年	博物館展示論	2	駿河台		秋学期	火	3	□専任	井上 由佳	
			中野	春学期		金	4	■兼任	清水 玲子	
			生田		秋学期	月	4	■兼任	永井 清	

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者	
3年	博物館教育論	2	駿河台	秋学期	木	2	<input type="checkbox"/> 専任	駒見 和夫	
			駿河台	春学期	火	2	<input type="checkbox"/> 専任	井上 由佳	
			中野	春学期	金	3	<input checked="" type="checkbox"/> 兼任	清水 玲子	
			生田	春学期	木	2	<input type="checkbox"/> 専任	井上 由佳	
2年 / 3年	博物館情報・メディア論 (2015年度以降入学者/2年) (2012~2014年度入学者/3年)	2	駿河台	春学期	水	3	<input checked="" type="checkbox"/> 兼任	森 朋久	
			和泉	秋学期	火	3	<input checked="" type="checkbox"/> 兼任	森 朋久	
			生田	秋学期	木	2	<input checked="" type="checkbox"/> 兼任	森 朋久	
4年	博物館実習	3	駿河台	通年	金	3・4	<input type="checkbox"/> 専任	駒見和夫/ 井上由佳	
3年	ミュージアムコミュニケーション A (2020年度以降入学者) / 博物館学特説Ⅰ (2019年度以前入学者)	2	駿河台	春学期	木	3	<input type="checkbox"/> 専任	駒見 和夫	
3年	ミュージアムコミュニケーション B (2020年度以降入学者) / 博物館学特説Ⅱ (2019年度以前入学者)	2	駿河台	秋学期	金	2	<input type="checkbox"/> 専任	井上 由佳	

(4) 司書課程

注：曜日・時限は変更になる場合があります。必ず時間割表で確認をしてください。

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考	
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者		
1年	生涯学習概論	4	駿河台	通年	金	2	■兼任	岩松 真紀		
			和泉	通年	金	3	□専任	小林 繁		
			和泉	通年	火	5	□専任	平川 景子		
			和泉	通年	月	3	■兼任	片岡 了		
			和泉	通年	月	4	■兼任	片岡 了		
			中野	通年	月	2	■兼任	片岡 了		
			生田	通年	土	1	□専任	平川 景子		
1年	図書館情報学概論	2	和泉	春学期		水	2	□専任	齋藤 泰則	
	図書館情報学概論 (メティア授業)		メティア		秋学期	-	-	□専任	齋藤 泰則	
2年	図書館制度・経営論	2	和泉		秋学期	火	2	□専任	青柳 英治	
	図書館制度・経営論 (メティア授業)		メティア	春学期		-	-	□専任	青柳 英治	
2年	図書館情報技術論	2	和泉	春学期		木	5	■兼任	宮原 俊之	
	図書館情報技術論 (メティア授業)		メティア		秋学期	-	-	■兼任	宮原 俊之	
1年	図書館サービス論	2	和泉	春学期		火	2	□専任	青柳 英治	
	図書館サービス論 (メティア授業)		メティア		秋学期	-	-	□専任	青柳 英治	
2年	情報サービス論	2	和泉		秋学期	水	2	□専任	齋藤 泰則	
	情報サービス論 (メティア授業)		メティア	春学期		-	-	□専任	齋藤 泰則	
2年	児童サービス論	2	和泉		秋学期	土	2	■兼任	松田ユリ子	
	児童サービス論 (メティア授業)		メティア		秋学期	-	-	□専任	齋藤 泰則	
3年	情報サービス演習A	2	駿河台	春学期		水	1	□専任	三浦 太郎	
			駿河台	春学期		月	3	■兼任	栗原 智久	
			駿河台	春学期		月	5	■兼任	栗原 智久	
			駿河台		秋学期	水	2	□専任	三浦 太郎	
			駿河台		秋学期	月	3	■兼任	栗原 智久	

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考	
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者		
3年	情報サービス演習B	2	駿河台	春学期		火	4	□専任	青柳 英治	
			駿河台		秋学期	水	3	□専任	青柳 英治	
			駿河台	春学期		木	3	■兼任	栗原 智久	
			駿河台	春学期		水	2	□専任	三浦 太郎	
			駿河台		秋学期	水	1	□専任	三浦 太郎	
2年	図書館情報資源論	2	和泉	春学期		土	2	□専任	三浦 太郎	
	図書館情報資源論 (メディア授業)		メディア		秋学期	-	-	□専任	三浦 太郎	
2年	情報資源組織論	2	和泉		秋学期	金	2	□専任	三浦 太郎	
	情報資源組織論 (メディア授業)		メディア	春学期		-	-	□専任	三浦 太郎	
3年	情報資源組織演習A	2	駿河台	春学期		金	2	□専任	青柳 英治	
			駿河台		秋学期	火	5	□専任	青柳 英治	
			駿河台	春学期		火	1	■兼任	小黒 浩司	
			駿河台	春学期		火	2	■兼任	小黒 浩司	
			駿河台		秋学期	火	3	■兼任	橋詰 秋子	
3年	情報資源組織演習B	2	駿河台		秋学期	火	4	■兼任	橋詰 秋子	
			駿河台	春学期		火	5	□専任	青柳 英治	
			駿河台		秋学期	金	2	□専任	青柳 英治	
			駿河台		秋学期	火	1	■兼任	小黒 浩司	
			駿河台		秋学期	火	2	■兼任	小黒 浩司	
1年	図書館文化論	2	和泉	春学期		金	2	□専任	三浦 太郎	
	図書館文化論 (メディア授業)		メディア		秋学期	-	-	□専任	三浦 太郎	
3年	現代図書館事情論 (隔年開講)	2							閉講	
3年	障害者サービス論 (メディア授業)	2	メディア	春学期		-	-	■兼任	佐藤 聖一	

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考	
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者		
3年	図書館情報資源特論A (メディア授業)		メディア	春学期		-	-	□専任	三浦 太郎	
3年	図書館情報資源特論B	2	駿河台	春学期		火	3	■兼任	栗原 智久	
3年	図書館建築と施設計画	2	駿河台	春学期		水	2	■兼任	川島 宏	
3年	図書館総合演習	2	駿河台		秋学期	火	4	□専任	三浦 太郎	
3年	図書館実習	2	駿河台		通年	火	5	□専任	齋藤 泰則	
1年	学校図書館サービス論 (2018年度入学者から)	2	和泉		秋学期	火	3	□専任	青柳 英治	
	学校図書館サービス論 (2018年度入学者から・メディア授業)	2	メディア	春学期		-	-	□専任	青柳 英治	
1年	学校教育概論 (2020年度入学者から)	2	駿河台		秋学期集中	-	-	■兼任	富永 香羊子	

(5) 司書教諭課程

注：曜日・時限は変更になる場合があります。必ず時間割表で確認をしてください。

履修開始年次	科目名	単位	2024年度						備考
			開講地区	開講期間	曜日	時限	専兼	担当者	
1年	学校経営と学校図書館	2	和泉	秋学期	水	3	<input type="checkbox"/> 専任	齋藤 泰則	
	学校経営と学校図書館 (メディア授業)		メディア	春学期	-	-	<input type="checkbox"/> 専任	齋藤 泰則	
2年	学校図書館メディアの構成	2	和泉	秋学期	木	3	<input checked="" type="checkbox"/> 兼任	須永 和之	
	学校図書館メディアの構成 (メディア授業)		メディア	春学期	-	-	<input type="checkbox"/> 専任	青柳 英治	
2年	学習指導と学校図書館	2	駿河台	春学期	火	3	<input type="checkbox"/> 専任	齋藤 泰則	
	学習指導と学校図書館 (メディア授業)		メディア	秋学期	-	-	<input type="checkbox"/> 専任	齋藤 泰則	
1年	読書と豊かな人間性	2	和泉	夏期集中			<input checked="" type="checkbox"/> 兼任	岩崎 れい	
	読書と豊かな人間性 (メディア授業)		メディア	秋学期	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 兼任	岩崎 れい	
2年	情報メディアの活用	2	和泉	春学期	水	3	<input type="checkbox"/> 専任	齋藤 泰則	
			和泉	秋学期	土	2	<input type="checkbox"/> 専任	三浦 太郎	

III 教職課程

1. 本学で取得できる教育職員免許状

教育職員免許法に定められている必要な科目の単位を修得し、かつ学士の学位を取得したものは、本人の申請に基づいて、中学校教諭一種及び高等学校教諭一種免許状が与えられます。

また、すでに中学校・高等学校の一種免許状を取得し、大学院博士前期課程において所定の単位を修得し、修士の学位を取得したものは、本人の申請に基づいて、中学校専修及び高等学校専修免許状が与えられます。

本学において取得できる教育職員免許状の種類と教科は次表のとおりです。取得できる免許状は、所属学部・学科（専攻）により決められています。在学中に決められた教科以外の免許状を取得することはできません。

(1) 学部（一種免許状）

学部・学科等		中学校教諭 一種免許状	高等学校教諭 一種免許状
法学部		社会	地理歴史・公民
商学部		社会	地理歴史・公民・商業
政治経済学部		社会	地理歴史・公民
文学部	文学科 ^{※1} （日本文学専攻）	国語	国語
	（英米文学専攻）	外国語（英語）	外国語（英語）
	（ドイツ文学専攻）	外国語（ドイツ語）	外国語（ドイツ語）
	（フランス文学専攻）	外国語（フランス語）	外国語（フランス語）
	（演劇学専攻）	国語	国語
	（文芸メディア専攻）	国語	国語
	史学地理学科	社会	地理歴史・公民
	心理社会学科	社会	公民
理工学部	電気電子生命学科	数学	数学
	機械工学科	数学	数学
	機械情報工学科	数学	数学・情報
	建築学科	数学	数学
	応用化学科	理科	理科
	情報科学科	数学	数学・情報
	数学科	数学	数学
	物理学科	数学・理科	数学・理科
農学部	農学科	理科	理科・農業
	食料環境政策学科	社会	地理歴史・公民・農業
	農芸化学科	理科	理科・農業
	生命科学科	理科	理科
経営学部		社会	地理歴史・公民・商業
情報コミュニケーション学部		社会・外国語（英語）	公民・情報・外国語（英語）
国際日本学部		社会・外国語（英語）	地理歴史・公民・外国語（英語）
理 学 部 総 合 数	現象数理学科	数学	数学
	先端メディアサイエンス学科	—	情報
	ネットワークデザイン学科	—	情報

※1：文学科に入学した学生は、専攻ごとに取得できる免許状の教科が定められていますが、他専攻の免許状の教科についても、当該専攻が許可をする場合に限り、取得することができます。（詳細については、文学部事務室に確認してください。）

(2) 大学院 (専修免許状)

研究科・専攻		中学校教諭 専修免許状	高等学校教諭 専修免許状
法学研究科	公法学専攻	社会	公民
	民事法学専攻	社会	地理歴史・公民
商学研究科	商学専攻	社会	公民・商業
政治経済学研究科	政治学専攻	社会	地理歴史・公民
	経済学専攻	社会	地理歴史・公民
経営学研究科	経営学専攻	社会	公民・商業
文学研究科	日本文学専攻	国語	国語
	英文学専攻	外国語 (英語)	外国語 (英語)
	仏文学専攻	外国語 (フランス語)	外国語 (フランス語)
	独文学専攻	外国語 (ドイツ語)	外国語 (ドイツ語)
	文芸メディア専攻	国語	国語
	史学専攻	社会	地理歴史
	地理学専攻	社会	地理歴史
	臨床人間学専攻	社会	公民
理工学研究科	応用化学専攻	理科	理科
	数学専攻	数学	数学
	物理学専攻	理科	理科
農学研究科	農芸化学専攻	理科	理科
	農学専攻	—	農業
	農業経済学専攻	社会	公民
	生命科学専攻	理科	理科
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	社会	公民
教養デザイン研究科	教養デザイン専攻	社会	公民
先端数理科学研究科	現象数理学専攻	数学	数学
	先端メディアサイエンス専攻	—	情報
国際日本学研究科	国際日本学専攻	外国語 (英語)	外国語 (英語)

2. 教育職員免許状取得要件の概要

(1) 一種免許状

- ① 学士の学位を取得すること。(卒業すること。)
- ② 所定の項目ごとに、必要単位数以上修得すること。

下表に記載されている単位数は、法令上の最低修得単位数ではなく、本学カリキュラム上の最低修得単位数を表しています。

2019年度以降入学者

該当項目		免許状の種類		本学における必要単位数	
		中学校	高等学校	中学校	高等学校
教育職員免許法に定める科目	教科に関する専門的事項	20	59	20	59
	教職専門科目 ^注	39		31	
	大学が独自に設定する科目	0	8		
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	2			
	体育	2			
	外国語コミュニケーション	2			
	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※	2			
最低修得単位数 合計		67			

※2022年度より「情報機器の操作」から「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」へ名称変更

注 教職専門科目… 教育職員免許法施行規則に定める『教科及び教職に関する科目』のうち『教科に関する専門的事項』に関する科目及び『大学が独自に設定する科目』を除いた科目を本学では「教職専門科目」といいます。

2013～2018年度入学者

該当項目		免許状の種類		本学における必要単位数	
		中学校	高等学校	中学校	高等学校
教育職員免許法に定める科目	教職に関する科目	33	59	27	59
	教科に関する科目	20		20	
	教科又は教職に関する科目	6	12		
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	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			
最低修得単位数 合計		67			

③介護等体験を行うこと。（中学校教諭免許状取得の場合のみ）

- ・2年生以上の学生が対象になります。
- ・体験希望前年度の秋学期に行われる登録ガイダンスに出席してください。
- ・体験希望前年度までに次の前提条件を満たしておく必要があります。入学年度によって条件が異なりますので注意してください。

入学年度	前提条件
2019年度以降入学者	「特別支援教育概論」の単位を修得すること。
2016～2018年度入学者	「特別支援教育概論」または「福祉と社会教育」いずれかの単位を修得すること。

（2）専修免許状

① 基礎資格（修士の学位）を取得すること。

- ・大学院博士前期課程に1年以上在学し、所属する専攻に開設されている科目を30単位以上修得した場合も、基礎資格を得たものとみなされます。

② 取得したい専修免許状と同一教科、かつ、同一学校種の一種免許状を取得すること。

- ・一種免許状の取得がなくとも、所定の単位を修得している場合を含みます。

③ 専修免許状の要件科目を24単位以上修得すること

- ・該当科目は入学年度の「資格課程案内」を参照してください。
- ・所属する各研究科・専攻に開設されている科目であり、修了要件に含まれます。

※大学院に在籍しながら一種免許状の取得を希望する場合は、資格課程科目等履修生制度を利用し、学部及び資格課程に開設されている科目を履修することで、免許状を取得することができます。詳細については、大学院学生を対象にした資格課程ガイダンスに出席して確認をしてください。

教職課程履修プロセス（教員免許状取得まで）[目安]

2019年度以降入学者用

(例 1年次から履修開始の場合)

学年	主な教職関係科目の履修	介護等体験（中学免許取得希望者は必須）	教育実習	事務手続
1年	教育基礎論 教職入門 教育行政学 学校の制度と経営 教育心理学 特別支援教育概論 〔介護等体験の前提科目〕 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*	「次年度介護等体験について」Oh-o! Meijiのお知らせに従い手続き（7月） 麻疹に関する届出登録ガイドンス（12月中旬～） テキストの購入 体験費用の納入		資格課程ガイドンス（4月） 履修料納入・履修登録（4月）
2年	授業デザイン論 教育課程論 道德教育の理論と実践 総合的な学習の時間の指導法 特別活動論 教育の方法と技術 生徒・進路指導論 教育相談の理論と方法 教職キャリア形成A 教職キャリア形成B	事前指導（3月下旬～4月上旬） 定期健康診断の受診（4月） 体験先決定及び個人票の提出（6月下旬～7月上旬） 介護等体験（5月～翌年3月） ※5月から7月までの介護等体験については、直接学生に連絡します。	「教育実習登録ガイドンスについて（日程等）」（春休み中）	履修登録（4月）
			登録ガイドンス（3月～4月） 履修登録クラス確定（6月） 都内公立校、明大付属校実習者本登録（9月下旬） 教育実習Ⅰ（秋学期から） 〔教育実習事前指導開始〕 教育実習オリエンテーション（12月）	履修登録（4月） 単位確認票配付（11月）
3年	教科教育法 教育実習Ⅰ 教職ライティング演習			
4年	教育実習ⅡA・ⅡB 教職実践演習（中・高）		教育実習ⅡA・ⅡB 〔教育実習事前指導〕（春学期） 「学校現場実習」 春学期（5月上旬～7月下旬） 秋学期（8月下旬～11月下旬） 「教育実習事後指導」 春学期（6月下旬～7月下旬） 秋学期（10月下旬～12月上旬）	履修登録（4月） 免許状一括申請登録手続（4月） 介護等体験証明書提出（7月） 免許状一括申請・確認及び申請手続（11月頃） 免許状一括申請手数料納入（11月） 免許状交付（卒業式）

注1：主な教職関係科目の学年は履修開始年次を示す。履修年次は目安です。

注2：介護等体験及び教育実習に関するスケジュールは、今後変更になる可能性があるため、Oh-o! Meijiに注意すること。

注3：所属する学部または学年によっては、取得を希望する課程の一部の授業科目が、所属キャンパスに開設していないことがあります。

注4：教職キャリア形成A、教職ライティング演習、教職キャリア形成B、は大学が独自に設定する科目です。（教職専門科目ではないため必修ではありません。）

注5：教職キャリア形成A、教職キャリア形成Bは2年生から履修することができます。受験する教員採用試験の日程に応じて履修してください。ただし、1度単位を修得すると再度履修はできません。

*：2022年度より「情報機器の操作」から「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」へ名称変更

教職課程履修プロセス（教員免許状取得まで）〔目安〕

3. 教育実習

教育実習とは、教育職員免許状取得に必要な要件であり、それまでに学んだ知識をもとに、一定期間大学を離れ、学校教育の現場で、教員としての知識・技能を現場の指導教員のもとで修得することを目的としています。

(1) 教育実習の全体スケジュール及び実習校の確保について

教育実習の全体スケジュールについては、「教職課程履修プロセス」を参照してください。

教育実習の履修にあたっては、学内・学外の諸手続きを完遂することが必要です。特に、教育委員会及び実習校への教育実習の依頼の手続きについて、大学の作成する書類が必要となる場合があります。その場合、大学は実習生からの連絡が不可欠です。これらの手続きを怠ると教育実習ができなくなります。

① 教育実習登録ガイダンス

実習予定者は**教育実習前年度**の教育実習登録ガイダンス動画を視聴して教育実習に関する手続きを行います。これを行わないと教育実習を行う事はできません。通常、3年生に進級する年の3月下旬～4月上旬にガイダンス動画を公開します。なお、実習登録は、4年次に実習資格が生じることが確実である学生に限ります。

(P. 53「④教育実習参加資格」参照)

② 実習校とその決定

実習校は、中学校、高等学校または中高一貫校（中等教育学校）のいずれかです。実習生の受入れは、それぞれの学校にとっては大きな負担になります。その点を十分考慮し、交渉にあたっては謙虚な態度で臨まなければなりません。決定（内定）した実習の時期・期間などを自分の都合で変更することは、理由のいかんを問わず認められません。

実習校の類型別に実習受入れの依頼と決定の手順が下記の通り異なります。各々手続きが異なりますので、自分の実習先の手続きをよく把握しておいてください。

A 自己開拓・母校実習<東京都内公立校及び明治大学付属校を除く>
国立大学附属校や他大学附属校を含む公立学校及び私立学校で教育実習を行う学生を対象とします。 3年次の早い時期に出身校を訪問し、翌年の教育実習受入れの“内諾交渉”に入ります。本学では、3年次秋学期に、内諾を踏まえて、最終的な「承諾書」を得るための実習予定校への手続きを義務付けています。出身校で実習を行わない場合は、原則として各自で実習校を探す事になります。
B 都内公立学校実習<都立高校や都内の区市町村立中学、中等教育学校>
都内公立学校の卒業生が対象となります。詳細は、ガイダンス動画及びOh-o!Meiji等で通知します。
C 付属校実習<明大明治・明大中野・明大中野八王子>
明大付属校の卒業生が対象となります。明大付属校の卒業生は原則として付属校での実習となります。詳細は、ガイダンス動画及びOh-o!Meiji等で通知します。

※ いずれの類型の実習校であっても、実習校が確定してからの実習辞退は固く禁じます。

③ 実習時期

実習時期は、実習校の決定によります。5月上旬から7月中旬に設定されるケースがほとんどで、特に6月に集中する傾向があります。一方、少数ながら8月以降に実習を設定する学校もあります。

(2) 『教育実習』（教育実習Ⅰ、教育実習ⅡA/ⅡB）の授業について

『教育実習』は、教育職員免許状取得のための必修科目です。

(ア) 大学における実習ガイダンスへの参加

(イ) 「教育実習Ⅰ」及び「教育実習ⅡA・ⅡB」（事前指導及び事後指導を含む）の履修

(ウ) 2～3週間の「実習校での実務」（以下現場実習と言う）

など、所定の要件を全て満たしてはじめて単位が認定されます。

『教育実習』は2年間にわたる科目です。本学における『教育実習』は、「教育実習Ⅰ」（秋学期）と「教育実習ⅡA・ⅡB」（通年）の二つに分かれます。実習予定者は3年次秋学期から4年次まで継続して、教職課程専任教員及び教職経験の豊富な兼任教員が担当するクラスで実習の指導を受けます。

1 年 目	教育実習Ⅰ	主に教育実習事前指導 通常、3年次秋学期に履修・修得。
	教育実習の事前指導として、実習生としての心構えや、組織としての学校と教員の職務、生徒理解と指導上の留意点、教材研究や授業運営の指針などを学びます。	
2 年 目	教育実習ⅡAまたはⅡB	通常、4年次通年履修・修得。
	<p>教育実習直前の事前指導⇒実習校における現場実習⇒事後指導（まとめ）と進む授業です。</p> <p>現場実習は、それぞれの実習校の方針に基づいた指導計画によって実施されます。指導教諭をはじめ教職員全体の指導のもとに、授業にとどまらず、学校教育全般についての理論や実践を学びます。実習生は、指導を受ける立場でありながら、同時に、教壇に立って生徒たちから「先生」と呼ばれるという、特殊な立場を経験します。</p> <p>事後指導は、現場実習での様々な体験を整理・反省して、一まとまりの経験へと総括し、実習から得たものを確認するとともに、今後、取り組み続けるべき課題を明確に認識するために行うものです。大学における教育実習の授業の総仕上げにあたります。</p>	

① 履修手続

◆「教育実習Ⅰ」履修登録については、教育実習登録ガイダンス時に指示します。少人数クラスでの演習形式の授業ですので、各クラスの人数に制限があります。

◆取得する免許状の種類により、修得しなければならない教育実習科目・単位数は次のとおりです。

取得する免許状	授業科目	必要単位数
中学校教諭一種免許状 及び 高等学校教諭一種免許状	教育実習Ⅰ（1単位） 教育実習ⅡA（4単位）	5単位
中学校教諭一種免許状のみ	教育実習Ⅰ（1単位） 教育実習ⅡA（4単位）	5単位
高等学校教諭一種免許状のみ	教育実習Ⅰ（1単位） 教育実習ⅡA（4単位） 教育実習ⅡB（2単位）	ⅡA・ⅡB いずれか1科目を選択必修 実習期間によってどちらかに決定。 3単位

◆「教育実習ⅡA」及び「教育実習ⅡB」は前年度に履修していた「教育実習Ⅰ」と同じ開講キャンパス及び担当教員の実習科目を登録します。

◆「教育実習ⅡA」及び「教育実習ⅡB」は通年科目です。教育実習を行う年度に秋季卒業や休学・留学を希望する場合は、必ず資格課程事務室まで相談に来てください。相談に来なかった場合、単位を修得することができません。

◆在籍原級生で学部において秋学期授業科目のみ履修登録を行う秋学期履修卒業を希望する場合、「教育実習ⅡA・ⅡB」の科目は登録することができません。その他、詳細は、「資格課程案内」で確認してください。

- ◆「教育実習ⅡA・ⅡB」は通年科目であるため、春学期に実習を終えた場合でも、成績発表は年度末になります。「教育実習ⅡA・ⅡB」を履修している年度内に、休学・除籍・退学となった場合は、単位の修得ができませんので、必ず事前に資格課程事務室に申し出てください。

② 教育実習期間

< 中学校教諭一種免許状 >

科 目	期 間	単位数
教育実習Ⅰ 教育実習ⅡA	3週間以上	5単位

- ◆現場実習が3週間確保できれば、実習校は高校でも問題ありません。（実習校によっては4週間の現場実習を課すところもあります。）
- ◆中学校で3週間の現場実習を行い、「教育実習5単位」を修得すれば、同時に高等学校教諭一種免許状取得に必要な「教育実習3単位」を満たすことになります。

< 高等学校教諭一種免許状 >

科 目	期 間	単位数
教育実習Ⅰ 教育実習ⅡA	3週間以上	5単位

または

教育実習Ⅰ 教育実習ⅡB	2週間以上	3単位
-----------------	-------	-----

- ◆実習校は中学校でも問題ありません。
- ◆高等学校教諭一種免許状のみ取得希望者についても、実習校で3週間の現場実習が認められる場合は、「教育実習ⅡA」を取得することを勧めます。教育実習を5単位修得しておくこと、卒業後、中学校教諭一種免許状を取得する際、教育実習の不足単位数を修得する必要がありません。

※ 実習校によっては、2週間しか現場実習を認めない学校もあります。その場合、「教育実習3単位」しか修得できず、中学校教諭一種免許状を取得できません。中学校教諭一種免許状の取得を強く希望する学生は、3週間の現場実習を認めてくれる実習校を探す必要があります。

※中高一貫校では、実習期間中に、併設の中学と高校の両方で授業を担当する場合があります。

※実習校によっては、実習期間を分割して実施する場合があります。その場合は資格課程事務室に申し出てください。

③ 実習教科

実習教科は、原則として実習生の取得見込みの免許教科となりますが、まれに実習校の指示により、「地理歴史」免許の取得を目指す学生が「公民」の授業を担当するようなことがあります。その場合も大学における教育実習の単位の修得に問題はありませぬ。

④ 教育実習参加資格

下記の条件をすべて満たしていない場合は教育実習（現場実習）は認めません。

ア 現場実習前年度（通常3年に進級する年）3月下旬～4月中旬に開催される「教育実習登録ガイダンス」動画を視聴し、所定の手続きを行ったもの。

イ 現場実習前年度（標準的には3年次終了時）までに、次の単位を修得していること。

科 目	単位数
教科教育法（授業デザイン論を含む）	4単位以上
教育実習Ⅰ	1単位
(2019年度以降入学者) 〔教職専門科目〕合計単位数 (2018年度以前入学者) 「教職に関する科目」合計単位数	19単位以上（教科教育法・教育実習Ⅰを含む） ※「道德教育の理論と実践」の単位数は、ここに含める。

⑤ 教育実習生の心得

教育実習は、特殊で極めて重要な科目であるだけでなく、大学外の実習校や教育委員会との対外的な関係が重要であり、実習校の生徒に与える影響も大きい点に十分に留意する必要があります。

さらに、実習校では、他大学からの実習生との比較で、明治大学の学生として評価されることも、しっかり心得ておく必要があります。

⑥ その他

◆教育実習中の欠席は認められません。体調を整え、万全な準備をして教育実習に臨んでください。

◆大学で実施する健康診断を必ず受診してください。

◆教育実習に臨む前に麻疹のワクチン接種歴の証明または抗体があることの証明等の書類の提出が必要になります。詳しくはホームページ（右記QRコードまたは下記URL）で確認してください。 https://www.meiji.ac.jp/shikaku/course/kyoshoku/copy_of_and.html



(3) 教職実践演習

この科目は、教育実習を終えた学生を対象に、教職課程の履修を通じて、教員として最小限必要な知識技能を確実に身に付けさせるとともに、その知識技能を明示的に確認することを目的とする科目です。各人の教育実習の経験・反省をふまえて、「使命感・責任感・教育的愛情」「社会性・対人関係能力」「子ども理解・学級経営」「教科指導力」といった内容について、模擬授業・ロールプレイング・グループディスカッションなど実践的な方法を中心に学習します。

① 履修時期

4年次秋学期に開講されます。原則として、「教育実習Ⅰ／ⅡA・ⅡB」と同じ曜日・時限に開講されている授業を履修します。履修登録については、ガイダンス等で案内します。

② 履修の条件

教職実践演習を履修するためには、次の条件をすべて満たしている必要があります。

ア「教育実習Ⅰ」の単位を修得済みであること。

イ「教育実習ⅡA」又は「教育実習ⅡB」の単位を修得済みであるか、修得見込みであること。（「教育実習」を終えているか、履修する年度に終える見込みであること。）

ウ 初回の授業において「履修カルテ」を提出すること。（履修カルテについては、次項を参照してください。）

(4) 履修カルテ

教職課程を履修している学生ひとりひとりの学習状況をきめ細かく把握するために、教職課程履修学生が作成するものです。4年次秋学期の「教職実践演習（中・高）」の授業に向けて、教職課程履修開始からの学習の記録（履修カルテ）を作成して準備します。

履修カルテは「教育実習Ⅰ」及び「教職実践演習（中・高）」の授業開始時に授業担当教員に提出するほか、「教職実践演習（中・高）」の評価の対象となります。

※編入生及び科目等履修生等については、改正省令の附則（経過措置）により、履修する科目が異なる場合があります。資格課程の履修相談日等を利用し、各自の履修する科目を必ず確認してください。

【作成時期】

教職課程履修1年目から教員免許取得まで、継続して作成します。

【内容】

入学年度別に以下のとおりの項目で構成されています。

2019年度以降入学者	2018年度以前入学者
1. 教職専門科目の履修状況	1. 教職に関する科目
2. 各教科の指導法の履修状況	2. 教科又は教職に関する科目
3. 大学が独自に設定する科目の履修状況	3. 教科に関する科目
4. 教科に関する専門的事項に関する科目の履修状況	4. 介護等体験に関すること
5. 介護等体験に関すること	5. 教育実習に関すること
6. 教育実習に関すること	6. 教育実習・教職実践演習担当者によるコメント記載欄
7. その他の教職に関連する活動等	7. その他の教職に関連する活動等
8. 自己評価シート	8. 自己評価シート
9. 教職に関する科目のレポート	9. 教職に関する科目のレポート

【作成の手順】

資格課程のWEBサイトから様式（Word形式；A4版）をダウンロードして作成してください。ダウンロードの手順については、P.55以降を参照してください。欄が足りなくなった場合は、適宜、欄を増やすなどしてください。年度ごとにファイルを保存しておき、Oh-o!Meiji上で提出できるように準備しておきましょう。



【提出時期】

「教育実習Ⅰ」の初回授業時（教育実習実施前年度の10月頃）及び「教職実践演習」の初回授業時（教育実習実施年度の秋学期授業開始時）、あるいは担当教員の指示により提出してください。

【注意事項】

◆履修カルテの提出がない場合、「教育実習Ⅰ」及び「教職実践演習」の履修は認められませんので、十分注意してください。

◆「教職実践演習」の履修までに、「明治大学教育会」の企画する「明治大学教育会総会・研究大会」（右記QRコードまたは次頁URL参照）に参加し、履修カルテの「その他の教職に関連する活動等」（大学関係）に記入しておくことが望ましいです。教職課程履修者向けに例年10月頃にOh-o!Meijiのアンケートにて「明治大学教育会総会・研究大会」の出席受付を行っています。教員を目指す人、教育について考えたい人にとって、貴重な機会ですので、積極的に参加することをお勧めします。



<https://www.meiji.ac.jp/shikaku/kyoikukai/index.html>

【履修カルテの記入の仕方】

(2019年度以降入学者)

- ◆「教職専門科目の履修状況」、「各教科の指導法の履修状況」、「大学が独自に設定する科目の履修状況」及び「教科に関する専門的事項に関する科目の履修状況」について
履修した科目について、「科目名」「単位数」「修得年度」「修得状況」を記入します。「修得状況」の欄には「修得」・「履修中」のいずれかを記入します。履修していない科目については記入する必要はありません。

(記入例)

法令上の区分	科目名	単位数	修得年度	修得状況	備考
教育の基礎的理解に関する科目	教育基礎論	2	2019年度	修得	必修

(2018年度以前入学者)

- ◆「教職に関する科目」、「教科又は教職に関する科目」及び「教科に関する科目」について
履修した科目について、「単位数」「修得年度」「教員名」「修得状況」「学んだこと」を記入します。「修得状況」の欄には「修得」・「履修中」のいずれかを記入します。履修していない科目については記入する必要はありません。

(記入例)

法令上の区分	科目名	単位数	修得年度	教員名	修得状況	学んだこと	備考
教職の意義等に関する科目	教職入門	2	2015年度	和泉太郎	修得	○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○・・・・	必修

※「教職に関する科目」及び「教科又は教職に関する科目」の「学んだこと」欄は100字程度で、「教科に関する科目」の「学んだこと」欄は1～2行程度（例参照）に要約して記入すること。

【例】：日本の古代史から中世史について学んだ。ギリシャ哲学について学んだ。主にシェイクスピア戯曲を学んだ。主に連立次方程式及びベクトル空間について学んだ。 など

(入学年度共通)

- ◆「介護等体験に関すること」及び「教育実習に関すること」について
「介護等体験に関すること」は、介護等体験が終了した段階で記入します。「教育実習に関すること」は、実習予定校が決まった段階で実習校名などを可能な範囲で記入します。教育実習が終わった段階で、「教育実習で学んだこと、新たに自己の課題として感じられたこと」をまとめます。
- ◆「教育実習・教職実践演習担当者によるコメント記載欄」について この欄は記入しないこと。
- ◆「その他の教職に関連する活動等」について
学校ボランティアや学習支援員、部活動の指導など、教職に関連する活動があれば記入します。

◆「その他の教職に関連する活動等」について

(記入例)				
(大学関係)				
名称	活動内容	場所	活動内容	学んだこと
明治大学 教育会	○年○月○日	駿河台キャンパス・ リバティタワー○○教 室	○○年度明治大学教育 会・研究大会	○○○○○○○○○○ ○○○○○・・・
(その他)				
学習支援 ボランティア	○年4月1日 ～ ○年3月31日	○○中学校	○○が苦手な生徒に対し て、教員の指導のもと、 授業補助を行った。	○○○○○○○○○○ ○○ ○○○・・・

◆「自己評価シート」について

各学年が終了する段階で、その学年での学習成果について自己評価を行い、該当する数字を記入します。1年次終了時、2年次終了時、3年次終了時に自己評価を行います。

【履修カルテのダウンロードの仕方】

- ① 資格課程のWEBサイト (<https://www.meiji.ac.jp/shikaku/index.html>) にアクセス
- ② 「履修カルテ」をクリック



重要なお知らせ

2022年02月28日 2022年度の授業について（第二報）

2022年03月01日 明治大学新型コロナウイルスワクチン大学拠点接種（3回目接種）の実施について

2022年01月21日 まん延防止等重点措置の適用に伴う本学の対応について

メニュー

明治大学
MEIJI UNIVERSITY

- > シラバス
- > 科目等履修生制度
- > 各課程室等案内 **+**
- > 証明書
- > Q&A
- > 教員採用・ボランティア等情報掲示板
- > 社会教育主事課程・司書板
- > リンク
- > 履修カルテ**
- > 教職課程学習指導案データベース検索サービス

- > 教職課程
- > 社会教育主事課程
- > 司書教諭課程
- > データ
- > 時間割
- レポート情報
- 各課程室案内
 - > 教職課程室

ここをクリック

③ 自分の入学年度に応じた様式をダウンロード

履修カルテについて

ホーム > 教育/学部・大学院 > 資格課程 > 履修カルテについて

資格課程

- 資格課程案内
- 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
- 時間割
- ガイダンス 履修について

教職課程履修開始時より「履修カルテ」を作成する必要があります。（資格課程案内「教職実践演習」を参照）
教職課程履修1年目から教員免許取得までの、学生個人の学習状況をきめ細かく把握するために学生が作成をします。

※明治大学には本学出身の教育関係者が集う「明治大学教育会」という組織があり、教職課程を履修している学生は、在学中に一度は「教育会」の行事に参加し、そこで学んだことを「履修カルテ」に記入することを必須とていましたが、2021年度に在学している学生から「必須」とはしないこととしました。

※教育会の活動に参加することは、教員を目指す人、教育について考えたい人にとって、貴重な機会であることに変わりはありません。また「履修カルテ」の「その他の教職に関連する活動等」の欄に記入する活動としても重要です。これまでと同様、積極的に参加することをお薦めします。

下記の「履修カルテ」様式を該当の入学年度に応じてダウンロードしてください。（ダウンロードしたファイルに履修情報等を入力してください。印刷はA4サイズでするようにしてください。）

※提出方法はOh-o! Meiji等の通知で確認してください。

- > 2013年度~2018年度入学生用 履修カルテ様式 (Wordファイル)
- > 2019年度以降入学生用 履修カルテ様式 (Wordファイル)

資格課程について、
質問はありますか？

該当ファイルを選択

4. 介護等体験

「介護等体験に関する特例法」（1998年4月施行）により、小学校・中学校教諭免許状を取得するためには7日間の介護等体験を行うことが必要です。

『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』（抄）

（趣旨）

第一条 この法律は、義務教育に従事する教員が個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深めることの重要性にかんがみ、教員としての資質の向上を図り、義務教育の一層の充実を期する観点から、小学校又は中学校の教諭の普通免許状の授与を受けようとする者に、障害者、高齢者等に対する介護、介助、これらの者との交流等の体験を行わせる措置を講ずるため、小学校及び中学校の教諭の普通免許状の授与について教育職員免許法（昭和24年法律第147号）の特例等を定めるものとする。

（1）介護等体験について

① 対象者

中学校一種免許状取得を希望する者（高等学校教諭一種免許状のみ取得を希望する場合は不要）。

② 介護等体験のスケジュール

学内手続き等については、教職課程履修プロセス（P.48）を参考にしてください。（日程については、変更することがありますので、Oh-o!Meijiによるお知らせ等に注意してください。）

③ 介護等体験の時期

体験は1年間を通じて行われています。いつ体験するかは、体験受入先が決定します。体験者本人が体験時期を希望することはできません。ただし、定期試験、教育実習等の正当な理由があり、かつ、所定の日（ガイダンスで説明）までに届出があった場合に限り、一定の範囲内で考慮されます。

④ 介護等体験年次

前提条件を満たした2年次以降の学生が体験できます。体験は4年次でも可能ですが、教育実習、就職活動、卒業論文作成等で忙しくなることが予想されるので、できるだけ3年次までに体験を終了するようにしてください。

⑤ 介護等体験日数・体験先

特別支援学校（盲・ろう・養護学校）2日間

社会福祉施設（高齢者施設・児童養護施設等）5日間 計7日間

⑥ 介護等体験費用

特別支援学校：不要

社会福祉施設：必要

⑦ 授業の欠席

介護等体験の際は大学の授業を欠席することになります。体験日前に履修科目の教員に、欠席理由、欠席日等を申告しておいてください。体験終了後、希望者には資格課程事務室で「介護等体験参加証明書」を交付します。なお、欠席に対して特別な配慮を行うか否かは、各授業担当教員の判断に委ねられています。

(2) 介護等体験を行うための条件

① 介護等体験前年度までに、次の科目のいずれかの単位を修得していること。

(2019年度以降入学者)

科 目	単位数	履修開始年次
特別支援教育概論	2 単位	1 年次

※2年次で介護等体験を行うためには、1年次で「特別支援教育概論」の単位を修得しておく必要があります。

(2018年度以前入学者)

科 目	単位数	履修開始年次
特別支援教育概論 (2016年度以降入学者) 障害児教育論 (2015年度以前入学者)	2 単位	1 年次
福祉と社会教育	2 単位	2 年次

※2年次で介護等体験を行うためには、1年次で「特別支援教育概論 (2016年度以降入学者) / 障害児教育論 (2015年度以前入学者)」の単位を修得しておく必要があります。

② 介護等体験前年度秋学期に開催される「介護等体験登録ガイダンス」に出席(動画視聴)して所定の手続きを行っていること。

体験前年度に開催される「介護等体験登録ガイダンス」に、必ず出席(動画視聴)し、下記の所定の手続きを行わなければなりません。体験費用の納入など、その後の各種手続きの日程についてはこのガイダンスで説明します。なお、「介護等体験登録ガイダンス」に出席(動画視聴)するためには、教職課程の登録を完了していることが必要です。

◆ 体験費用を納入すること。

体験に際し、体験費用の納入が必要です(2024年度 東京都:11,000円、神奈川県:10,475円。金額は変更されることがあります)。なお、体験者本人の都合で介護等体験を取り止める場合、体験費用は原則返還されません。

◆ テキストを購入し、学習すること。

指定されたテキストを購入し、体験を行う前に学習してください。テキストの購入方法などについては、「介護等体験登録ガイダンス」において説明します。

◆ 麻疹に関する届出を行うこと。

文部科学省から大学は、介護等体験を実施する学生に対し、麻疹の抗体価が十分にあることの確認を求められています。よって、麻疹に関する届出を行っていただきます。

詳細はホームページで確認してください。

https://www.meiji.ac.jp/shikaku/course/kyoshoku/copy_of_and.html



◆ 「事前指導」ガイダンスに出席(動画視聴)すること。

介護等体験にあたり必要な知識について講義を行います。また、介護等体験への参加に際しての注意事項、連絡事項についても説明しますので、必ず出席(動画視聴)してください。

◆ 健康診断を受けること。

介護等体験をする学生は、本学で4月に実施される定期健康診断を必ず受けてください。体験受入先によっては、「健康診断書」の提出を求められる場合があります。

◆ 細菌検査(検便)を受けること。

体験受入先社会福祉施設によっては、「細菌検査報告書」の提出を求められます。検査申込みから、結果の入手までには日数を要しますので、計画的に準備をしてください。

※ 必要な検査については別途指示しますので、その指示に従ってください。

(3) 介護等体験証明書【重要】

介護等体験終了後、体験施設先から証明書（体験施設長の公印が押印された終了したことを証明する文書）が交付されます。この証明書は、教育職員免許状申請時（通常4年次）に必要となるので、紛失したり、汚損したりすることのないよう各自の責任において大切に保管してください。紛失した場合、再交付の取扱いをしていない体験先もあるので、その場合は再度介護等体験を行う必要があります。

(4) 介護等体験が免除される者

以下の者は、介護等体験が免除できる旨、法令上定められています。該当する者は、証明するものを持参のうえ、資格課程事務室に申し出てください。

- ① 保健師の免許を受けている者
- ② 助産師の免許を受けている者
- ③ 看護師の免許を受けている者
- ④ 准看護師の免許を受けている者
- ⑤ 特別支援学校の教員の免許を受けている者
- ⑥ 理学療法士の免許を受けている者
- ⑦ 作業療法士の免許を受けている者
- ⑧ 社会福祉士の資格を有する者
- ⑨ 介護福祉士の資格を有する者
- ⑩ 義肢装具士の免許を受けている者
- ⑪ 身体障害者福祉法第15条第4項の規定により交付を受けた身体障害者手帳に、障害の程度が1級から6級である者として記載されている者

5. 教職支援室

(1) 教職支援室

2021年4月より、明治大学の教職課程の教員養成の理念に沿い、学生が中学校・高等学校等の教職に就くための支援を行うために、中等教育に関する専門的な知識と経験を有する専門スタッフを擁する「教職支援室」を設置しています。教職支援室はすべてのキャンパスにおいて、教職を目指す学生のキャリア形成をサポートし、希望する学生が教職へ就くことができることを目標としています。

また、教育実習や教員採用試験などの資料を揃え、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が教員採用試験に関する具体的・実践的な助言や、教職に関する相談に応じます。
- ・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等、また卒業生の研究授業学習指導案を閲覧することができます。
- ・教員推薦図書が借用できます。
- ・教職関係ビデオ（各教科の授業記録・教育実習研究授業）の視聴や借用ができます。
- ・教員志望者のために、教員採用試験の問題集や雑誌、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、私学適性検査実施要項を揃えています。
- ・ボランティア情報を掲示しています。

② 所蔵資料

- 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』時事通信出版局、『総合教育技術』小学館、『地理歴史教育』歴史教育協議会
- 新聞 …… 教育新聞
- 採用試験関係 …… 都道府県別問題集、教職・一般教養問題集、論作文・面接対策問題集、私学適性検査過去問題集、教員採用試験受験報告書 他
- 教育実習関係 …… 研究授業学習指導案（データベース）、参考資料
- 教科書・資料集 …… 中学校・高等学校の教科書及び資料集
- 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、教育委員会月報
- 視聴覚資料 …… 教師教育、授業研究、教育実習（卒業生寄贈） 他

③ 開室時間

平日（月～金） 9：00～11：30 12：30～18：00

詳細は、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

(2) 教職支援室アドバイザー

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
- 教員採用試験志願書・面接カード作成指導
- 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

【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、相談時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に当たっての注意事項など詳細は、下記URLまたは右の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>

(教職支援アドバイザー個別相談の様子)



2019年度以降入学者用

教
職
課
程

2019以降

6. 教職専門科目

(1) 履修上の注意

教職専門科目については、〔教職専門科目〕一覧表にしたがって、

中学校教諭一種免許状 39単位以上

高等学校教諭一種免許状 31単位以上

を修得しなければなりません。入学年度及び取得する免許状の学校種・教科により、条件科目（必修科目、選択必修科目）が異なりますので、間違いのないように履修してください。

① 卒業要件単位への算入について

教職専門科目を卒業要件単位に算入できるか否かは、学部により異なります。「10. 学部別履修登録上の注意」(P. 87～P. 100) を熟読し、間違いのないよう登録してください。

② 各課程共通科目について

教職、社会教育主事、学芸員養成、司書、司書教諭課程にある同一名称の科目は、課程共通の科目です。したがって、ひとつの課程でその科目を修得すれば、他の課程でも修得したこととなります。（重複して修得することはできません。）

③ 科目履修上の注意点

ア 教科教育法Ⅰ・Ⅱ

学部・学科・専攻により履修できる科目が定められています。

〔教職専門科目〕の単位を計上するうえで、教科教育法の単位は、当該免許教科の教科教育法の単位に限定されます。例えば、「数学科教育法Ⅰ・Ⅱ」の単位は「数学」の免許状取得要件単位としてのみ計上され、「理科」の免許状取得要件単位としては計上できません。特に、「地理歴史」または「公民」の免許状を取得する場合、単位の計上には充分注意をしてください。必ず入学年度の「資格課程案内」で確認してください。

イ 授業デザイン論A・B

学部・学科により履修できる科目が定められています。

ウ 道德教育の理論と実践

中学校教諭一種免許状を取得する場合は必修科目です。高等学校教諭一種免許状の場合は『大学が独自に設定する科目』として計上されます。〔教職専門科目〕と『大学が独自に設定する科目』の2つの区分の両方で単位を計上することはできません。

エ 教職実践演習（中・高）

4年次秋学期の必修科目です。詳細については、P. 53「(3) 教職実践演習」を参照してください。なお、教職実践演習の履修登録は資格課程事務室で行うため、各自がWEB上で登録する必要はありません。

教職専門科目（2019年度以降入学者用）

教育職員免許法施行規則 に定める科目区分		大学の授業科目	単位	履修開始年次	履修方法
教科及び教科の指導法に関する科目	各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）	国語科教育法Ⅰ	2	3年	取得する免許教科の教科教育法・授業デザイン論を習得すること （詳細は入学年度の「資格課程案内」にて各自で確認すること）
		国語科教育法Ⅱ	2	3年	
		社会科・地理歴史科教育法Ⅰ	2	3年	
		社会科・地理歴史科教育法Ⅱ	2	3年	
		社会科・公民科教育法Ⅰ	2	3年	
		社会科・公民科教育法Ⅱ	2	3年	
		数学科教育法Ⅰ	2	3年	
		数学科教育法Ⅱ	2	3年	
		理科教育法Ⅰ	2	3年	
		理科教育法Ⅱ	2	3年	
		情報科教育法Ⅰ	2	3年	
		情報科教育法Ⅱ	2	3年	
		農業科教育法Ⅰ	2	3年	
		農業科教育法Ⅱ	2	3年	
		商業科教育法Ⅰ	2	3年	
		商業科教育法Ⅱ	2	3年	
		英語科教育法Ⅰ	2	3年	
		英語科教育法Ⅱ	2	3年	
		独語科教育法Ⅰ	2	3年	
		独語科教育法Ⅱ	2	3年	
		仏語科教育法Ⅰ	2	3年	
		仏語科教育法Ⅱ	2	3年	
		授業デザイン論（国語）A	2	2年	
		授業デザイン論（国語）B	2	2年	
		授業デザイン論（数学）A	2	2年	
		授業デザイン論（数学）B	2	2年	
		授業デザイン論（理科）A	2	2年	
		授業デザイン論（理科）B	2	2年	
		授業デザイン論（英語）A	2	2年	
		授業デザイン論（英語）B	2	2年	
		授業デザイン論（独語）A	2	2年	
		授業デザイン論（独語）B	2	2年	
授業デザイン論（仏語）A	2	2年			
授業デザイン論（仏語）B	2	2年			

教育職員免許法施行規則に定める科目区分		本学の授業科目	単位	履修開始年次	履修方法
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	教育基礎論	2	1年	必修
	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。）	教職入門	2	1年	必修
	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。）	教育行政学	2	1年	いずれか1科目選択必修
		学校の制度と経営	2	1年	
	幼児、児童及び生徒の心身発達及び学習の過程	教育心理学	2	1年	必修
	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	特別支援教育概論	2	1年	必修 介護等体験前提科目
	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	2	2年	必修
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	道徳の理論及び指導法	道徳教育の理論と実践	2	2年	中学校のみ必修
	総合的な学習の時間の指導法/総合的な探求の時間の指導法 ^(注)	総合的な学習の時間の指導法	2	2年	必修
	特別活動の指導法	特別活動論	2	2年	必修
	教育の方法及び技術（情報通信技術を活用した教育の理論及び方法）	教育の方法と技術（2021以前入学者） ／教育の方法と技術（ICTの活用含む） （2022以降入学者）	2	2年	必修
	生徒指導の理論及び方法				必修
	進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	生徒・進路指導論	2	2年	必修
	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	2年	必修
教育実践に関する科目	教育実習	教育実習Ⅰ	1	3年	必修
		教育実習ⅡA 教育実習ⅡB	4 2	4年	選択必修*
	教職実践演習	教職実践演習（中・高）	2	4年	必修

※中学免許を取得する場合は「教育実習ⅡA」が必修。

（注）本学の授業科目「総合的な学習の時間の指導法」は教育職員免許法施行規則に定める科目区分「総合的な学習の時間の指導法」（中学校教諭免許状取得の場合）及び「総合的な探求の時間の指導法」（高等学校教諭免許状取得の場合）に該当する。

7. 教科に関する専門的事項に関する科目

(1) 履修上の注意

① 履修方法

『教科に関する専門的事項』に関する科目は、原則として所属学部開設されています。卒業要件に含まれると同時に、免許状取得のための単位として使用できます。詳細は所属学部の便覧を参照してください。

『教科に関する専門的事項』に関する科目は所属する学部・学科（専攻）、取得する免許状の種類・教科ごとに定められています。科目の一覧については、**入学年度の「資格課程案内」**を参照してください。

なお、履修にあたっては、次の2点を満たす必要があります。

① 条件科目（必修科目、選択必修科目）を修得すること

② 1教科ごとに要件科目から20単位以上修得すること。

*ただし、中学校・高等学校及び2つ以上の免許教科に共通の科目は、両方に使用できます。

8. 大学が独自に設定する科目

『大学が独自に設定する科目』とは、P.71の表にある科目だけではなく、〔教職専門科目〕及び『教科に関する専門的事項』に関する科目それぞれにおいて修得した単位数のうち、中学校教諭一種免許状及び高等学校教諭一種免許状を取得するための最低修得単位数を超過した分の単位数も該当します。

(1) 履修上の注意

① 各課程共通科目について

教職、社会教育主事、学芸員養成、司書、司書教諭課程にある同一名称の科目は、各課程共通の科目です。したがって、ひとつの課程でその科目を修得すれば、他の課程でも修得したことになります。（重複して修得することはできません。）

② 履修制限について

『大学が独自に設定する科目』については、次の履修制限があります。

ア 社会教育主事課程の履修料を納めていない者が、『大学が独自に設定する科目』として設置されている社会教育主事課程科目を履修する場合は、在学中に修得できる単位数の上限を8単位とします。

イ 司書教諭課程の履修料を納めていない者が、『大学が独自に設定する科目』として設置されている司書教諭課程科目を履修する場合は、在学中に修得できる単位数の上限を4単位とします。

③ 科目履修上の注意点

ア 教育法Ⅰ・教育法Ⅱ

法学部設置科目です。所属学部で履修登録をしてください。法学部以外の学生がこの科目を履修する場合は、他学部履修となります。

イ 教育学A・教育学B

文学部設置科目です。所属学部で履修登録をしてください。文学部以外の学生がこの科目を履修する場合は他学部履修となります。

ウ 道德教育の理論と実践

高等学校教諭一種免許状取得の場合は、『大学が独自に設定する科目』として計上されます。（中学校教諭一種免許状取得の場合は、〔教職専門科目〕として計上されます。）〔教職専門科目〕と『大学が独自に設定する科目』の2つの区分の両方で単位を計上することはできません。

エ 情報メディアの活用

この科目は、1クラスあたりの履修者数を制限しています。履修を希望する場合は、履修登録前に事前申請が必要となりますので、必ず手続きをしてください。詳細については、資格課程掲示板でお知らせします。

(2) 大学が独自に設定する科目一覧表

授 業 科 目	単 位	履修開始 年次	メディア 授業併設	備 考
道徳教育の理論と実践	2	2年		高校一種免許のみ計上
教育法Ⅰ	2	2年		法学部設置科目
教育法Ⅱ	2	2年		法学部設置科目
教育学A	2	1年		文学部設置科目
教育学B	2	1年		文学部設置科目
教職特論A	2	3年		
教職特論B	2	3年		
教職キャリア形成A	2	2年		
教職キャリア形成B	2	2年		
教職ライティング演習	2	3年		2024年度未開講
生涯学習概論	4	1年		
社会教育課題研究	4	3年		社会教育主事課程を履修していない場合、 在学中8単位を上限として、修得 できます。
社会教育経営論A*	2	2年		
社会教育経営論B*	2	2年		
ジェンダーと教育A	2	2年		
ジェンダーと教育B	2	2年		
現代の子どもと社会教育	2	2年		
環境問題と社会教育	2	2年		
2022入以降：コミュニティケアと社会教育 2021入以前：福祉と社会教育	2	2年		
児童サービス論	2	2年	○	
学校経営と学校図書館	2	1年	○	司書教諭課程を履修していない場合、 在学中4単位を上限として修得できます。
学校図書館メディアの構成	2	2年	○	
学習指導と学校図書館	2	2年	○	
読書と豊かな人間性	2	1年	○	
情報メディアの活用	2	2年		事前申請必要科目

※2020年度より社会教育計画から名称変更

(3) 『大学が独自に設定する科目』の取り扱いについて

〔教職専門科目〕及び『教科に関する専門的事項』に関する科目のそれぞれ最低修得単位数を超えた単位については、免許申請の際に『大学が独自に設定する科目』の単位として計上することができます。**ただし、計上できる単位数は、免許教科によって異なります。**計上する場合は、それぞれの免許教科ごとに必要単位数を集計した上で判断しなければなりません。

9. 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・便覧等でよく確認のうえ、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）」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」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)	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)	該当科目を所属学部で登録。または学部間共通外国語を学部外国語科目として振替する
	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 (学部外国語科目として振替しない)
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・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	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
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

2018年度以前入学者

2018以前

6. 教職に関する科目

(1) 履修上の注意

教職に関する科目については、「教職に関する科目」一覧にしたがって

(2013年度以降入学者)

中学校教諭一種免許状 33単位以上

高等学校教諭一種免許状 27単位以上

を修得しなければなりません。入学年度及び取得する免許状の学校種・教科により、条件科目（必修科目、選択必修科目）が異なりますので、間違いのないように履修してください。

① 卒業要件単位への算入について

教職に関する科目を卒業要件単位に算入できるか否かは、学部により異なります。

「10. 学部別履修登録上の注意」（P. 87～P. 100）を熟読し、間違いのないよう登録してください。

② 各課程共通科目について

教職、社会教育主事、学芸員養成、司書、司書教諭課程にある同一名称の科目は、課程共通の科目です。したがって、ひとつの課程でその科目を修得すれば、他の課程でも修得したこととなります。（重複して修得することはできません。）

③ 科目履修上の注意点

ア 教科教育法Ⅰ・Ⅱ

学部・学科・専攻により履修できる科目が定められています。「教職に関する科目」の単位を計上するうえで、教科教育法の単位は、当該免許教科の教科教育法の単位に限定されます。例えば、「数学科教育法Ⅰ・Ⅱ」の単位は「数学」の免許状取得要件単位としてのみ計上され、「理科」の免許状取得要件単位としては計上できません。特に、「地理歴史」または「公民」の免許状を取得する場合、単位の計上には充分注意してください。必ず入学年度の「資格課程案内」で確認してください。

イ 授業デザイン論A・B

学部・学科により履修できる科目が定められています。

ウ 道徳教育の理論と実践

中学校教諭一種免許状を取得する場合は必修科目です。高等学校教諭一種免許状の場合は「教科又は教職に関する科目」として計上されます。「教職に関する科目」と「教科又は教職に関する科目」の2つの区分の両方で単位を計上することはできません。

エ 教職実践演習（中・高）

4年次秋学期の必修科目です。詳細については、P. 53「(3) 教職実践演習」を参照してください。

なお、教職実践演習の履修登録は資格課程事務室で行うため、各自がWEB上で登録する必要はありません。

(2) 教職に関する科目の一覧表

① 2014～2018年度入学者用

教育職員免許法施行規則に定める科目区分		授業科目	単 位	履修開 始年次	履修条件
教職の意義等に関する科目	・教職の意義及び教員の役割 ・教員の職務内容（研修、服務及び身分保障等を含む。） ・進路選択に資する各種の機会の提供等	教職入門	2	1年	必修
教育の基礎理論に関する科目	・教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想 ・幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程（障害のある幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程を含む。） ・教育に関する社会的、制度的又は経営的事項	教育基礎論	2	1年	必修
		教育心理学	2	1年	必修
		教育行政学 学校の制度と経営	2 2	1年 1年	選択必修
教育課程及び指導法に関する科目	・教育課程の意義及び編成の方法 ・各教科の指導法 ・道徳の指導法 ・特別活動の指導法 ・教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	教育課程論	2	3年	必修
		社会科・地理歴史科教育法Ⅰ	2	3年	取得する免許教科の教科教育法・授業デザイン論を修得すること （詳細は入学年度の「資格課程案内」にて各自で確認すること）
		社会科・公民科教育法Ⅰ	2	3年	
		社会科・地理歴史科教育法Ⅱ	2	3年	
		社会科・公民科教育法Ⅱ	2	3年	
		国語科教育法Ⅰ	2	3年	
		国語科教育法Ⅱ	2	3年	
		英語科教育法Ⅰ	2	3年	
		英語科教育法Ⅱ	2	3年	
		独語科教育法Ⅰ	2	3年	
		独語科教育法Ⅱ	2	3年	
		仏語科教育法Ⅰ	2	3年	
		仏語科教育法Ⅱ	2	3年	
		数学科教育法Ⅰ	2	3年	
		数学科教育法Ⅱ	2	3年	
		理科教育法Ⅰ	2	3年	
		理科教育法Ⅱ	2	3年	
		商業科教育法Ⅰ	2	3年	
		商業科教育法Ⅱ	2	3年	
		農業科教育法Ⅰ	2	3年	
		農業科教育法Ⅱ	2	3年	
		情報科教育法Ⅰ	2	3年	
		情報科教育法Ⅱ	2	3年	
		授業デザイン論（国語）A	2	2年	
		授業デザイン論（国語）B	2	2年	
		授業デザイン論（英語）A	2	2年	
		授業デザイン論（英語）B	2	2年	
		授業デザイン論（独語）A	2	2年	
		授業デザイン論（独語）B	2	2年	
		授業デザイン論（仏語）A	2	2年	
		授業デザイン論（仏語）B	2	2年	
		授業デザイン論（数学）A	2	2年	
		授業デザイン論（数学）B	2	2年	
授業デザイン論（理科）A	2	2年			
授業デザイン論（理科）B	2	2年			
道徳の指導法	道徳教育の理論と実践	2	2年	中学免許については必修	
特別活動の指導法	特別活動論	2	3年	必修	
教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	教育の方法と技術	2	3年	必修	
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	・生徒指導の理論及び方法 ・進路指導の理論及び方法	生徒・進路指導論	2	3年	必修
	・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	2017入以降：2年 2014～2016入：3年	必修
教育実習		教育実習Ⅰ	1	3年	必修
		教育実習ⅡA	4	4年	選択必修*
		教育実習ⅡB	2	4年	
教職実践演習	教職実践演習（中・高）	2	4年	必修	

※中学免許を取得する場合は「教育実習ⅡA」が必修。

7. 教科に関する科目

(1) 履修上の注意

① 履修方法

「教科に関する科目」とは、原則として所属学部開設されています。卒業要件に含まれると同時に、免許状取得のための単位として使用できます。詳細は所属学部の便覧を参照してください。

「教科に関する科目」は所属する学部・学科（専攻）、取得する免許状の種類・教科ごとに定められています。科目の一覧については、**入学年度の「資格課程案内」**を参照してください。

履修にあたっては、次の2点を満たす必要があります。

① 条件科目（必修科目、選択必修科目）を修得すること

② 1教科ごとに要件科目から20単位以上修得すること。

* 中学校・高等学校及び2つ以上の免許教科に共通の科目は、両方に使用できます。

② 教科に関する科目「共通講座」について

ア 共通講座とは

「日本国憲法」など、複数の学部で共通に開設している科目のことです。

イ 卒業要件単位への算入・履修方法について

原則として卒業要件単位に含まれず、資格課程で履修手続きが必要です。ただし、学部によっては卒業要件単位に含むことができる場合があります。この科目については、所属する学部、卒業要件単位に含むか否かによって、学部で履修登録する場合と、資格課程で履修登録する場合があるので、詳しくは「10. 学部別履修登録上の注意」（P. 87～P. 100）を参照してください。

共通講座の科目は次ページのとおりです。

(2) 共通講座一覧表

履修できる科目は、所属する学部・学科により異なります。

① 2016～2018年度入学者

(表中の○印の科目のみ履修できます)

科目区分	授業科目名	単位	履修開始年次	法	商	政治経済	文	理工	農	経営	情コミ	国際日本	総合数理
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	2	1年				○	○		○		○	

※教科に関する科目については、学部開設の科目を登録してください。

② 2012～2015年度入学者

(表中の○印の科目のみ履修できます)

科目区分	授業科目名	単位	履修開始年次	法	商	政治経済	文	理工	農	経営	情コミ	国際日本	総合数理
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	2	1年				○			○		○	

※教科に関する科目については、学部開設の科目を登録してください。

8. 教科又は教職に関する科目

原則として、それぞれの入学年度に対応した表の科目から、

(2013年度以降入学者)

中学校教諭一種免許状 6単位以上

高等学校教諭一種免許状 12単位以上

を修得しなければなりません。

ただし、「教職に関する科目」及び「教科に関する科目」の修得単位数が、中学校教諭一種免許状及び高等学校教諭一種免許状を取得するための最低必要単位数を超えた場合には、その単位を「教科又は教職に関する科目」の単位数に含めることができます。(P. 83の『「教科又は教職に関する科目」の取扱いについて』を参照してください。)

(1) 履修上の注意

① 卒業要件単位への算入について

「教科又は教職に関する科目」を卒業要件単位に算入できるか否かは、学部により異なります。「10. 学部別履修登録上の注意」(P. 87～P. 100)を熟読し、間違いのないよう登録してください。

② 各課程共通科目について

教職、社会教育主事、学芸員養成、司書、司書教諭課程にある同一名称の科目は、各課程共通の科目です。したがって、ひとつの課程でその科目を修得すれば、他の課程でも修得したことになります。(重複して修得することはできません。)

③ 履修制限について

「教科又は教職に関する科目」については、次の履修制限があります。

ア 社会教育主事課程の履修料を納めていない者が、「教科又は教職に関する科目」として設置されている社会教育主事課程科目を履修する場合は、8単位を修得単位の上限とします。

イ 司書教諭課程の履修料を納めていない者が、「教科又は教職に関する科目」として設置されている司書教諭課程科目を履修する場合は、4単位を修得単位の上限とします。

④ 科目履修上の注意点

ア 教育法Ⅰ・教育法Ⅱ

法学部設置科目です。所属学部で履修登録をしてください。法学部以外の学生がこの科目を履修する場合は、他学部履修となります。

イ 教育学A・教育学B

文学部設置科目です。所属学部で履修登録をしてください。文学部以外の学生がこの科目を履修する場合は、他学部履修となります。

ウ 道德教育の理論と実践

高等学校教諭一種免許状取得の場合は、「教科又は教職に関する科目」として計上されます。(中学校教諭一種免許状取得の場合は、「教職に関する科目」として計上されます。)
「教職に関する科目」と「教科又は教職に関する科目」の2つの区分の両方で単位を計上することはできません。

エ 特別支援教育概論(2016年度以降入学者)／障害児教育論(2015年度以前入学者)

入学年度により科目名称が異なります。

オ 特別支援教育概論（2016年度以降入学者）／障害児教育論（2015年度以前入学者）、福祉と社会教育

この2科目は、介護等体験を行うための前提科目です。介護等体験実施前年度までに、どちらか1科目を必ず修得してください。

カ 情報メディアの活用

この科目は、1クラスあたりの履修者数を制限しています。履修を希望する場合は、履修登録前に事前申請が必要となりますので、必ず手続きをしてください。詳細については、資格課程掲示板でお知らせします。

(2) 教科又は教職に関する科目一覧表

① 2016～2018年度入学者用

授 業 科 目	単 位	履修開始 年次	メディア授 業併設科目	備 考
道徳教育の理論と実践	2	2年		高校一種免許のみ計上
教育法Ⅰ	2	2年		法学部設置科目
教育法Ⅱ	2	2年		法学部設置科目
教育学A	2	1年		文学部設置科目
教育学B	2	1年		文学部設置科目
青年心理学	2	1年		2024年度未開講
特別支援教育概論	2	1年		介護等体験前提科目
教職特論A	2	3年		
教職特論B	2	3年		
教職キャリア形成A	2	2年		
教職キャリア形成B	2	2年		
教職ライティング演習	2	3年		2024年度未開講
生涯学習概論	4	1年		
社会教育課題研究	4	3年		社会教育主事課程の履修料を納めていない場合、在学中8単位まで修得可
社会教育経営論A※	2	2年		
社会教育経営論B※	2	2年		
ジェンダーと教育A	2	2年		
ジェンダーと教育B	2	2年		
現代の子どもと社会教育	2	2年		
環境問題と社会教育	2	2年		
福祉と社会教育	2	2年		介護等体験前提科目
児童サービス論	2	2年		
学校経営と学校図書館	2	2017入以降 :1年 2016入:2年		司書教諭課程の履修料を納めていない場合、在学中4単位まで修得可
学校図書館メディアの構成	2	2年	○	
学習指導と学校図書館	2	2年		
読書と豊かな人間性	2	2017入以降 :1年 2016入:2年	○	
情報メディアの活用	2	2年		事前申請必要科目

※ 2020年度より社会教育計画A、社会教育計画Bから名称変更

② 2013～2015年度入学者用

授 業 科 目	単 位	履修開始 年次	メディア授 業併設科目	備 考
道徳教育の理論と実践	2	2年		高校一種免許のみ計上
教育法Ⅰ	2	2年		法学部設置科目
教育法Ⅱ	2	2年		法学部設置科目
教育学A	2	1年		文学部設置科目
教育学B	2	1年		文学部設置科目
青年心理学	2	1年		2024年度未開講
教育思想史	2	3年		2024年度未開講
障害児教育論	2	1年		介護等体験前提科目
教育と法	2	3年		
教職特論A	2	3年		
教職特論B	2	3年		
教職キャリア形成A	2	2年		
教職キャリア形成B	2	2年		
教職ライティング演習	2	3年		2024年度未開講
生涯学習概論	4	1年		
社会教育課題研究	4	3年		社会教育主事課程の履修料を納めていない場合、在学中8単位まで修得可
社会教育経営論A*	2	2年		
社会教育経営論B*	2	2年		
ジェンダーと教育A	2	2年		
ジェンダーと教育B	2	2年		
現代の子どもと社会教育	2	2年		
環境問題と社会教育	2	2年		
福祉と社会教育	2	2年		
児童サービス論	2	2年		司書教諭課程の履修料を納めていない場合、在学中4単位まで修得可
学校経営と学校図書館	2	2年		
学校図書館メディアの構成	2	2年	○	
学習指導と学校図書館	2	2年		
読書と豊かな人間性	2	2年	○	事前申請必要科目
情報メディアの活用	2	2年		

※ 2020年度より社会教育計画A、社会教育計画Bから名称変更

(3) 「教科又は教職に関する科目」の取扱いについて

「教職に関する科目」及び「教科に関する科目」のそれぞれ最低修得単位数を超えた単位については、免許申請の際に「教科又は教職に関する科目」の単位として計上することができます。ただし、計上できる単位数は、学校種及び免許教科によって異なります。計上する場合は、それぞれの学校種及び免許教科ごとに必要単位数を集計した上で判断しなければなりません。

9. 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・便覧等でよく確認のうえ、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	2016～2018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る)	理工学部設置科目「法学A（日本国憲法）」を理工学部で登録
	2015年度以前入学者	卒業要件単位に算入される (履修上限単位数に含まれる)	理工学部設置科目「法学A（日本国憲法）」を理工学部で登録
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」（卒単含む）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（卒単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	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年次に所属学部に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)	2017年度以前入学者と2018年度入学者で、登録方法や算入可能な科目等の取扱が異なるので、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)	該当科目を所属学部で登録。または学部間共通外国語を学部外国語科目として振替する
		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 (学部外国語科目として振替しない)
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	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
商学部・政治経済学部・農学部・ 経営学部・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)	教育の情報化推進本部設置科目を登録
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)	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	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
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

学部別履修登録上の注意

10. 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。

法学部2012～2018年度入学者用

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。

(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。

政治経済学部 2012～2018年度入学者用

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。

(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。

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	文学部のWEB履修登録画面から履修登録を行う。
卒業要件単位に算入しない場合	含まれない	資格課程のWEB履修登録画面から履修登録を行う。

- ◆ 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	文学部のWEB履修登録画面から履修登録を行う。
卒業要件単位に算入しない場合	含まれない	資格課程のWEB履修登録画面から履修登録を行う。

- ◆ 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ない	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） 各教科教育法	※
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	—

※卒業要件は文学部便覧で必ず確認してください。

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	文学部のWEB履修登録画面から履修登録を行う。
卒業要件単位に算入しない場合	含まれない	資格課程のWEB履修登録画面から履修登録を行う。

◆ 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)	
		×	機軸工学科	—
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	法学A(日本国憲法)<理工学部設置科目>	—

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

- ◆ 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	理工学部のWEB履修登録画面から「法学A(日本国憲法)<3年次開講>」の履修登録を行う。
卒業要件単位に算入しない場合	含まれない	資格課程のWEB履修登録画面から「日本国憲法」の履修登録を行う。

- ◆ 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。

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	○ 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)	
	×	機械工学科	—	—
数学科			数学科教育法Ⅰ (2単位) 数学科教育法Ⅱ (2単位) 授業デザイン論 (数学) A (2単位) 授業デザイン論 (数学) B (2単位) 教育の方法と技術 (2単位) 教育実習Ⅱ A (4単位) 教育実習Ⅱ B (2単位) 教職実践演習 (中・高) (2単位)	12単位 ※2
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	法学A (日本国憲法) <理工学部設置科目>	—

教職に関する科目

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Ⅱ A及び教職実践演習 (中・高) (計6単位)、または、教育実習Ⅱ B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Ⅱ A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Ⅱ B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Ⅱ A/Ⅱ B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。

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	理工学部のWEB履修登録画面から「法学A (日本国憲法) <3年次開講>」の履修登録を行う
卒業要件単位に算入しない場合	含まれない	資格課程のWEB履修登録画面から「日本国憲法」の履修登録を行う。

- ◆ 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。

(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「卒業含む」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：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 社会教育主事課程

主社
事會
課教
程育

1. 修了要件

(1) 2020年度以降入学者用

本学の社会教育主事課程を修了するには、次の要件を満たすことが必要です。

- ① 学士の学位を取得すること（卒業すること）。
- ② 次の各必要条件を満たし、24単位以上を修得すること。
 - ア ○印の必修科目（4科目12単位）を修得すること。
 - イ △印の選択必修科目3科目のうち、社会教育実習1科目を含めて4単位以上を修得すること。
 - ◎社会教育実習Bを修得すれば、下記※1※2の科目を両方満たす。
 - ウ 社会教育特講は、社会教育主事課程科目から3科目6単位を含めて4科目8単位以上修得すること。

(注) 社会教育主事課程を修了したのち、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になる資格が生じます。2020年度以降の課程履修者は、社会教育主事資格を取得すると「社会教育士」という称号を名乗ることができます。

(○印は必修科目、△印は選択必修科目)

区分	社会教育主事講習等 規程に定める科目 (2020年4月1日施行)	本学における授業科目	単位数	履修要件	履修 開始 年次	
必修	生涯学習概論	○生涯学習概論	4単位	必修	1年	
	生涯学習支援論	○生涯学習支援論	4単位	必修	2年	
	社会教育経営論	○社会教育経営論A ○社会教育経営論B	2単位 2単位	必修	2年 2年	
選択科目	社会教育実習	△社会教育実習A	2単位	1科目 以上 修得	4単位 以上 修得	1年
		△社会教育実習B	4単位			3年
		△社会教育課題研究	4単位			3年
	社会教育演習、社会教育実習 又は社会教育課題研究のうち 1以上の科目	(社会教育主事課程科目) ジェンダーと教育A ジェンダーと教育B 現代の子どもと社会教育 環境問題と社会教育 福祉と社会教育(2021入以前) /コミュニティケアと社会教育 (2022入以降)※ (教職課程科目) 教育基礎論 (学芸員養成課程) 博物館学概論 (司書課程科目) 図書館情報学概論	2単位	6単位 以上 修得	8単位 以上 修得	2年
			2単位			2年
			2単位			2年
			2単位			2年
社会教育特講	2単位		1年			
	2単位		2年			
	2単位		1年			
	計			24単位以上		

※2022年度入学者より「福祉と社会教育」から「コミュニティケアと社会教育」へ名称変更
各必要条件を満たし、24単位以上を修得すること。

(2) 2015～2019年度入学者用

本学の社会教育主事課程を修了するには、次の要件を満たす必要があります。

- ① 学士の学位を取得すること（卒業すること）。
- ② 次の各必要条件を満たし、24単位以上を修得すること。
 - ア ○印の必修科目（3科目8単位）を修得すること。
 - イ △印の選択必修科目3科目のうち、1科目4単位以上を修得すること。
 - ウ 社会教育特講Ⅰから2科目4単位以上、社会教育特講Ⅱから1科目2単位以上、社会教育特講Ⅲから1科目2単位以上、それぞれ修得すること。
 - エ 社会教育特講Ⅰ～Ⅲから12単位以上修得すること。

(注) 社会教育主事課程を修了したのち、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になる資格が生じます。

(○印は必修科目、△印は選択必修科目)

社会教育主事講習等 規程に定める科目 (1997年4月1日施行)		本学における授業科目	単位	必要条件及び 最低修得単位数	履修 開始 年次
必修	生涯学習概論	○生涯学習概論	4単位	4単位	1年
	社会教育計画	○社会教育計画A※1 ○社会教育計画B※2	2単位 2単位	2単位 2単位	2年 2年
選択 科目	社会教育演習、社会教育実習 又は社会教育課題研究のうち 1以上の科目	△社会教育課題研究 △社会教育実習 △社会教育演習 (2019年度以前入学者)	4単位 4単位 4単位	1科目4単位以上 選択必修	3年 3年 1年
	社会教育特講Ⅰ (現代社会と社会教育)	ジェンダーと教育A ジェンダーと教育B 現代の子どもと社会教育 環境問題と社会教育 福祉と社会教育	2単位 2単位 2単位 2単位 2単位	2科目4単位以上 選択必修	2年 2年 2年 2年
	社会教育特講Ⅱ (社会教育活動・事業・施設)	職業指導 図書館情報学概論 図書館文化論 博物館学概論	2単位 2単位 2単位 2単位	1科目2単位以上 選択必修	1年 1年 1年 2年
	社会教育特講Ⅲ (その他必要な科目)	教育基礎論 教育行政学 青年心理学 (2018年度以前入学者) 教育相談の理論と方法	2単位 2単位 2単位 2単位	1科目2単位以上 選択必修	1年 1年 1年
計				24単位以上	2017入 以降：2年 2015～ 2016年度入 学者： 3年

※1※2 2020年度より「社会教育経営論A」「社会教育経営論B」に名称変更
各必要条件を満たし、24単位以上を修得すること。

2. 履修上の注意

(1) 履修開始年次について

- ①社会教育主事課程は、1年次から履修（登録）ができます。
- ②社会教育主事課程の科目は、それぞれ履修開始年次が決まっています。

(2) 他キャンパス開設科目の履修について

社会教育主事課程の科目については、他キャンパスで開設されている科目を履修することができます。

(3) 他の課程との共通科目について

複数の課程にある同一名称の科目は、原則として各課程共通で使用できます。重複しての履修はできません。なお、社会教育主事課程の履修開始以前に修得した科目であっても、その単位は社会教育主事課程の修了要件科目として認められます。

(4) 社会教育実習Bの履修前提科目について

前年度までに、次の単位を修得してください。

科 目	単位数	履修開始年次
生涯学習概論	4単位	1年次

(5) 科目履修上の注意点

①職業指導

2012～2019年度に入学した商学部、経営学部生は各学部で履修登録をしてください。なお、農学部生は、入学年度に関わらず、農学部で履修登録してください。

V 学芸員養成課程

学
芸
員
養
成
課
程

1. 修了要件

(1) 2020年度以降入学者用

本学の学芸員養成課程を修了するには、次の要件を満たすことが必要です。

- ① 学士の学位を取得すること（卒業すること）。
- ② 必修科目（9科目21単位）をすべて修得すること。

（○は必修科目）

区分	博物館法施行規則に定める科目 (2012年4月1日施行)	本学における授業科目	単位	履修開始年次	修了要件
科 目 修 必	生涯学習概論	○生涯学習概論	4単位	2年	9科目 21単位 必修
	博物館概論	○博物館学概論	2単位	2年	
	博物館経営論	○博物館経営論	2単位	3年	
	博物館資料論	○博物館資料論	2単位	2年	
	博物館資料保存論	○文化財科学A	2単位	3年	
	博物館展示論	○博物館展示論	2単位	3年	
	博物館教育論	○博物館教育論	2単位	3年	
	博物館情報・メディア論	○博物館情報・メディア論	2単位	2年	
	博物館実習	○博物館実習	3単位	4年	
自由 選択 科目		ミュージアムコミュニケーションA ^{※1}	2単位	3年	
		ミュージアムコミュニケーションB ^{※2}	2単位	3年	

(注) 「履修開始年次欄」は、それぞれの開設科目を履修開始できる年次を示します。ただし、学芸員養成課程の履修開始以前に修得した科目であっても、その単位は認められます。

※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。

(2) 2012～2019年度入学者用

本学の学芸員養成課程を修了するには、次の要件を満たす必要があります。

- ① 学士の学位を取得すること（卒業すること）。
- ② 必修科目（9科目21単位）をすべて修得すること。

（○は必修科目）

区分	博物館法施行規則に定める科目 (2012年4月1日施行)	本学における授業科目	単位	履修開始年次	修了要件
必修科目	生涯学習概論	○生涯学習概論	4単位	2年	9科目 21単位 必修
	博物館概論	○博物館学概論	2単位	2年	
	博物館経営論	○博物館経営論	2単位	3年	
	博物館資料論	○博物館資料論	2単位	2年	
	博物館資料保存論	○文化財科学A	2単位	3年	
	博物館展示論	○博物館展示論	2単位	3年	
	博物館教育論	○博物館教育論	2単位	3年	
	博物館情報・メディア論	○博物館情報・メディア論	2単位	2015年度以降入学者：2年 2012～2014年度入学者：3年	
	博物館実習	○博物館実習	3単位	4年	
自由選択科目		博物館学特説Ⅰ	2単位	3年	
		博物館学特説Ⅱ	2単位	3年	

(注) 「履修開始年次欄」は、それぞれの開設科目を履修開始できる年次を示します。ただし、学芸員養成課程の履修開始以前に修得した科目であっても、その単位は認められます。

2. 履修上の注意

(1) 履修開始年次について

- ①学芸員養成課程は、2年次から履修（登録）ができます。
- ②学芸員養成課程の科目は、それぞれ履修開始年次が決まっています。

(2) 他キャンパス開設科目の履修について

学芸員養成課程の科目については、他キャンパスで開設されている科目を履修することができます。

(3) 他の課程との共通科目について

複数の課程にある同一名称の科目は、原則として各課程共通で使用できます。重複しての履修はできません。なお、学芸員養成課程の履修開始以前に修得した科目であっても、その単位は学芸員養成課程の修了要件科目として認められません。

(4) 博物館実習について

博物館実習は、博物館実習Ⅰ（金曜日3・4時限）、博物館実習Ⅱ（学芸員養成課程実習室における実習）、博物館実習Ⅲ（附属博物館等での実務実習）からなり、すべてを受講しないと単位は修得できません。ただし、WEB履修登録では、「博物館実習Ⅰ」のみ登録してください。また、特別講師の確保、実習施設確保が困難である等の理由により夜間には開設していません。

博物館実習の履修前提科目について

前年度までに、次の単位を修得してください。

科目	単位数	履修開始年次
博物館学概論	2単位	2年
博物館資料論	2単位	2年
博物館展示論	2単位	3年
博物館教育論	2単位	3年

(5) 科目履修上の注意点

- ① ミュージアムコミュニケーションA ミュージアムコミュニケーションB（2020年度以降入学者）
博物館学特説Ⅰ 博物館学特説Ⅱ（2019年度以前入学者）

博物館学の諸科目に加え、ミュージアムにおけるコミュニケーションのあり方を考え、実践できる科目として、「ミュージアムコミュニケーションA・B（2020年度以降入学者）／博物館学特説Ⅰ・Ⅱ（2019年度以前入学者）」を開講しています。連続して受講することをお勧めします。

- ① 文化財科学A

2012年度以降入学者は、学芸員養成課程に開設されている「文化財科学A」だけでなく、文学部に開設されている「文化財科学A」についても学芸員養成課程の修了要件として使用することができます。（卒業要件に含みたい場合は、文学部開設の「文化財科学A」を履修登録してください。）

文学部以外の学部生が文学部開設の「文化財科学A」を履修する場合は他学部履修となりますので、各所属学部で履修登録をしてください。

VI 司書課程

1. 修了要件

(1) 2020年度以降入学者用

本学の司書課程を修了するには、次の要件を満たすことが必要です。

- ① 学士の学位を取得すること（卒業すること）。
- ② 必修科目14科目30単位、選択必修科目1科目2単位以上、合計32単位以上修得すること。

(○印は必修科目)

区分	図書館法施行規則に定める科目	本学における授業科目	単位数	履修開始年次	備考	修了要件
必修科目	生涯学習概論	○生涯学習概論	4単位	1年	—	14科目 30単位 必修
	図書館概論	○図書館情報学概論	2単位	1年	メディア授業併設	
	図書館制度・経営論	○図書館制度・経営論	2単位	2年		
	図書館情報技術論	○図書館情報技術論	2単位	2年		
	図書館サービス概論	○図書館サービス論	2単位	1年		
	情報サービス論	○情報サービス論	2単位	2年		
	児童サービス論	○児童サービス論	2単位	2年		
	情報サービス演習	○情報サービス演習A ^{※1}	2単位	3年	事前申請必要科目 履修前提条件あり	
		○情報サービス演習B ^{※1}	2単位	3年		
	図書館情報資源概論	○図書館情報資源論	2単位	2年	メディア授業併設	
	情報資源組織論	○情報資源組織論	2単位	2年		
	情報資源組織演習	○情報資源組織演習A ^{※2}	2単位	3年	事前申請必要科目 履修前提条件あり	
○情報資源組織演習B ^{※2}		2単位	3年			
図書・図書館史	○図書館文化論	2単位	1年	メディア授業併設		
選択必修科目	図書館基礎特論	現代図書館事情論	2単位	3年	—	1科目 2単位以上 選択必修
	図書館サービス特論	障害者サービス論	2単位	3年	メディア授業併設	
		学校図書館サービス論	2単位	1年		
	図書館情報資源特論	図書館情報資源特論A	2単位	3年	—	
		図書館情報資源特論B	2単位	3年		
	図書館施設論	図書館建築と施設計画	2単位	3年	メディア授業併設	
	図書館総合演習	図書館総合演習	2単位	3年	—	
図書館実習	図書館実習	2単位	3年	履修前提条件あり		
自由選択科目	学校教育概論 ^{※3}	2単位	1年	—		

※1：本学における授業科目「情報サービス演習A」及び「情報サービス演習B」は、2科目とも修得して初めて法定科目「情報サービス演習」を修得したことになるのであって、A又はBのどちらか1科目のみの修得では、法定科目「情報サービス演習」を修得したことにはなりません。

※2：本学における授業科目「情報資源組織演習A」及び「情報資源組織演習B」は、2科目とも修得して初めて法定科目「情報資源組織演習」を修得したことになるのであって、A又はBのどちらか1科目のみの修得では、法定科目「情報資源組織演習」を修得したことにはなりません。

※3：学校教育概論は、学校司書のモデルカリキュラムの認定を希望する場合は必修科目となります。

(2) 2018～2019年度入学者用

本学の司書課程を修了するには、次の要件を満たすことが必要です。

- ① 学士の学位を取得すること（卒業すること）。
- ② 必修科目14科目30単位、選択必修科目1科目2単位以上、合計32単位以上修得すること。

(○印は必修科目)

区分	図書館法施行規則に定める科目	本学における授業科目	単位数	履修開始年次	備考	修了要件
必修科目	生涯学習概論	○生涯学習概論	4単位	1年	—	14科目 30単位 必修
	図書館概論	○図書館情報学概論	2単位	1年	メディア授業併設	
	図書館制度・経営論	○図書館制度・経営論	2単位	2年		
	図書館情報技術論	○図書館情報技術論	2単位	2年		
	図書館サービス概論	○図書館サービス論	2単位	1年		
	情報サービス論	○情報サービス論	2単位	2年		
	児童サービス論	○児童サービス論	2単位	2年		
	情報サービス演習	○情報サービス演習A ^{※1}	2単位	3年	事前申請必要科目 履修前提条件あり	
		○情報サービス演習B ^{※1}	2単位	3年		
	図書館情報資源概論	○図書館情報資源論	2単位	2年	メディア授業併設	
	情報資源組織論	○情報資源組織論	2単位	2年		
	情報資源組織演習	○情報資源組織演習A ^{※2}	2単位	3年	事前申請必要科目 履修前提条件あり	
		○情報資源組織演習B ^{※2}	2単位	3年		
図書・図書館史	○図書館文化論	2単位	1年	メディア授業併設		
選択必修科目	図書館基礎特論	現代図書館事情論	2単位	3年	—	1科目 2単位以上 選択必修
	図書館サービス特論	障害者サービス論	2単位	3年	メディア授業併設	
		学校図書館サービス論	2単位	1年		
	図書館情報資源特論	図書館情報資源特論A	2単位	3年	—	
		図書館情報資源特論B	2単位	3年		
	図書館施設論	図書館建築と施設計画	2単位	3年	メディア授業併設	
	図書館総合演習	図書館総合演習	2単位	3年	—	
図書館実習	図書館実習	2単位	3年	履修前提条件あり		

※1：本学における授業科目「情報サービス演習A」及び「情報サービス演習B」は、2科目とも修得して初めて法定科目「情報サービス演習」を修得したことになるのであって、A又はBのどちらか1科目のみの修得では、法定科目「情報サービス演習」を修得したことにはなりません。

※2：本学における授業科目「情報資源組織演習A」及び「情報資源組織演習B」は、2科目とも修得して初めて法定科目「情報資源組織演習」を修得したことになるのであって、A又はBのどちらか1科目のみの修得では、法定科目「情報資源組織演習」を修得したことにはなりません。

(3) 2012～2017年度入学者用

本学の司書課程を修了するには、次の要件を満たすことが必要です。

- ① 学士の学位を取得すること（卒業すること）。
- ② 必修科目14科目30単位、選択必修科目1科目2単位以上、合計32単位以上修得すること。

(○印は必修科目)

区分	図書館法施行規則に定める科目	本学における授業科目	単位数	履修開始年次	備考	修了要件
必修科目	生涯学習概論	○生涯学習概論	4単位	1年	—	14科目 30単位 必修
	図書館概論	○図書館情報学概論	2単位	1年	メディア授業併設	
	図書館制度・経営論	○図書館制度・経営論	2単位	2年		
	図書館情報技術論	○図書館情報技術論	2単位	2年		
	図書館サービス概論	○図書館サービス論	2単位	2017年度以降入学者:1年 2012～2016年度入学者:2年		
	情報サービス論	○情報サービス論	2単位	2年		
	児童サービス論	○児童サービス論	2単位	2年		
	情報サービス演習	○情報サービス演習A ^{※1}	2単位	3年	事前申請必要科目 履修前提条件あり	
		○情報サービス演習B ^{※1}	2単位	3年		
	図書館情報資源概論	○図書館情報資源論	2単位	2年	メディア授業併設	
	情報資源組織論	○情報資源組織論	2単位	2年		
	情報資源組織演習	○情報資源組織演習A ^{※2}	2単位	3年	事前申請必要科目 履修前提条件あり	
		○情報資源組織演習B ^{※2}	2単位	3年		
図書・図書館史	○図書館文化論	2単位	1年	メディア授業併設		
選択必修科目	図書館基礎特論	現代図書館事情論	2単位	3年	—	1科目 2単位以上 選択必修
	図書館サービス特論	障害者サービス論	2単位	3年	メディア授業併設	
	図書館情報資源特論	図書館情報資源特論A	2単位	3年		
		図書館情報資源特論B	2単位	3年	—	
	図書館施設論	図書館建築と施設計画	2単位	3年	メディア授業併設	
	図書館総合演習	図書館総合演習	2単位	3年	—	
図書館実習	図書館実習	2単位	3年	履修前提条件あり		

※1：本学における授業科目「情報サービス演習A」及び「情報サービス演習B」は、2科目とも修得して初めて法定科目「情報サービス演習」を修得したことになるのであって、A又はBのどちらか1科目のみの修得では、法定科目「情報サービス演習」を修得したことにはなりません。

※2：本学における授業科目「情報資源組織演習A」及び「情報資源組織演習B」は、2科目とも修得して初めて法定科目「情報資源組織演習」を修得したことになるのであって、A又はBのどちらか1科目のみの修得では、法定科目「情報資源組織演習」を修得したことにはなりません。

2. 履修上の注意

(1) 履修開始年次について

- ① 司書課程は、1年次から履修（登録）ができます。
- ② 司書課程の科目は、それぞれ履修開始年次が決まっています。
- ③ 司書課程は段階を追ってカリキュラムを展開するので、できるだけ、それぞれの科目の履修開始年次に履修をするようにしてください。

(2) 他キャンパス開設科目の履修について

司書課程の科目については、履修地区の制限がありませんので、他キャンパスで開設されている科目を履修することができます。

(3) 他の課程との共通科目について

複数の課程にある同一名称の科目は、原則として各課程共通で使用できます。重複しての履修はできません。なお、司書課程の履修開始以前に修得した科目であっても、その単位は司書課程の修了要件科目として認められます。

(4) コンピュータの操作について

司書課程の授業では、しばしばパソコンを使用します。このため、司書課程の科目を受講しようとする者は履修を開始する前に基本的な情報リテラシー能力（特にパソコンを操作するスキル）を身に付けておいてください。

(5) メディア授業について

生涯学習概論、演習科目及び一部選択必修科目を除き、メディア授業を開講しています。詳細についてはP.12を参照してください。

(6) 演習科目の履修について

- ① 演習科目は下表のとおり、当該演習科目を履修する前年度までにそれぞれの分野に関連する科目を修得することが前提条件となっています。

科 目	単位数	履修開始年次	履修前提科目
情報資源組織演習A	2単位	3年次	図書館情報学概論
情報資源組織演習B	2単位	3年次	情報資源組織論
情報サービス演習A	2単位	3年次	図書館情報学概論
情報サービス演習B	2単位	3年次	図書館サービス論 情報サービス論

- ② 演習科目の履修登録は、1クラスの履修者数を制限するため、所定の日に事前申請が必要になります。事前申請の手続きについては、例年3月に掲示等各種通知によりお知らせします。この申請を行った者から抽選により、当該演習科目を履修登録することができる者を決定します。
- ③ 春学期の履修受付の結果、履修登録者が少なかった場合等には、秋学期に演習科目の履修追加を行うことがあります。追加を行う場合は、7月上旬頃にOh-o!Meiji等各種通知によりお知らせします。

- ④ 演習科目は授業中にインターネットを利用するため、初回の授業までに「MINDインターネット講習会」を受講しておかなくてはなりません。（例外として、この講習会に相当する講義等を受講した場合は、受講する必要がありません。）詳細は次のWEBサイトで確認してください。

⇒<https://www.meiji.ac.jp/mind/seminar/index.html>

(7) 科目履修上の注意点

図書館実習

原則として、下記的前提条件を満たしている3年次以上の学生が対象です。

「情報資源組織演習A」または「情報資源組織演習B」のいずれか1科目と、「情報サービス演習A」または「情報サービス演習B」のいずれか1科目を、修得済みまたは履修中であること。

また、履修前年度に行われる「図書館実習ガイダンス」に出席しなければなりません。このガイダンスの開催日・場所等の詳細については、Oh-o!Meiji等の通知でお知らせします。

3. 学校司書のモデルカリキュラムと履修方法

2014年に学校図書館法が改正され、「専ら学校図書館の職務に従事する職員」として学校司書が規定されました。現在、学校には、専門的職務を掌る教員として司書教諭を置かなければならない（12学級以上）ことに加え、学校図書館の職務にあたる職員として学校司書を置くよう努めなければならなくなりました。

2016年、学校司書の養成に向けた文部科学省通知「『学校司書のモデルカリキュラム』について」が示されました。本学ではこれに基づき、2018年度から司書課程のカリキュラムの中で、学校司書のモデルカリキュラムを開設することになりました。このモデルカリキュラムの受講を希望する学生は、以下の科目を履修するようにしてください。

モデルカリキュラムで提示される科目の読み替えは、教職、司書、司書教諭の3課程にまがりますが、履修希望者は司書課程への登録が必要となります。また、司書資格の取得と、学校司書のモデルカリキュラムの履修を両立させることが可能です。なお、学校司書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、本学において認定するものです。

(1) 2020年度以降入学者用

(○は必修科目)

	「通知」における科目名	本学における授業科目	本学における単位数	履修開始年次	開設課程	備考
学校図書館の運営・管理・サービスに関する科目	学校図書館概論	○学校経営と学校図書館	2単位	1年	司書教諭	
	図書館情報技術論	○図書館情報技術論	2単位	2年	司書	
	図書館情報資源概論	○図書館情報資源論	2単位	2年	司書	
	情報資源組織論	○報資源組織論	2単位	2年	司書	
	情報資源組織演習	○情報資源組織演習A※1	2単位	3年	司書	事前申請必要科目 履修前提条件あり
		○情報資源組織演習B※1	2単位	3年	司書	
	学校図書館サービス論	○学校図書館サービス論	2単位	1年	司書	
	学校図書館情報サービス論	○情報サービス論※2	2単位	2年	司書	
		○情報サービス演習A※2	2単位	3年	司書	事前申請必要科目 履修前提条件あり
○情報サービス演習B※2		2単位	3年	司書		
児童生徒に対する教育支援に関する科目	学校教育概論	○学校教育概論	2単位	1年	司書	
	学習指導と学校図書館	○学習指導と学校図書館	2単位	2年	司書教諭	
	読書と豊かな人間性	○読書と豊かな人間性	2単位	1年	司書教諭	
本学における必要科目（単位）数		13科目（26単位）				

※1：本学における授業科目「情報資源組織演習A」及び「情報資源組織演習B」は、2科目とも修得して初めて「情報資源組織演習」を修得したことになります。よって、A又はBのどちらか1科目のみの修得では、通知における科目「情報資源組織演習」を修得したことはありません。

※2：本学における授業科目「情報サービス論」「情報サービス演習A」及び「情報サービス演習B」は、3科目とも修得して初めて「学校図書館情報サービス論」を修得したことになります。よって、※2の付いた科目のうち1科目または2科目のみの修得では、通知における科目「学校図書館情報サービス論」を修得したことはありません。

(2) 2019年度入学者用

(○は必修科目)

	「通知」における科目名	本学における授業科目	本学における単位数	履修開始年次	開設課程	備考
学校図書館の運営・管理・サービスに関する科目	学校図書館概論	○学校経営と学校図書館	2単位	1年	司書教諭	
	図書館情報技術論	○図書館情報技術論	2単位	2年	司書	メディア授業併設
	図書館情報資源概論	○図書館情報資源論	2単位	2年	司書	メディア授業併設
	情報資源組織論	○報資源組織論	2単位	2年	司書	メディア授業併設
	情報資源組織演習	○情報資源組織演習A ^{※1}	2単位	3年	司書	事前申請必要科目 履修前提条件あり
		○情報資源組織演習B ^{※1}	2単位	3年	司書	
	学校図書館サービス論	○学校図書館サービス論	2単位	1年	司書	メディア授業併設
	学校図書館情報サービス論	○情報サービス論 ^{※2}	2単位	2年	司書	
		○情報サービス演習A ^{※2}	2単位	3年	司書	事前申請必要科目 履修前提条件あり
		○情報サービス演習B ^{※2}	2単位	3年	司書	
児童生徒に対する教育支援に関する科目	学校教育概論	○教育基礎論 ^{※3}	2単位	1年	教職	
		○教育心理学 ^{※3}	2単位	1年	教職	
		○特別支援教育概論 ^{※3}	2単位	1年	教職	
		○教育課程論 ^{※3}	2単位	2年	教職	
	学習指導と学校図書館	○学習指導と学校図書館	2単位	2年	司書教諭	
	読書と豊かな人間性	○読書と豊かな人間性	2単位	1年	司書教諭	メディア授業併設
本学における必要科目(単位)数		16科目(32単位)				

※1：本学における授業科目「情報資源組織演習A」及び「情報資源組織演習B」は、2科目とも修得して初めて「情報資源組織演習」を修得したことになります。よって、A又はBのどちらか1科目のみの修得では、通知における科目「情報資源組織演習」を修得したことはありません。

※2：本学における授業科目「情報サービス論」「情報サービス演習A」及び「情報サービス演習B」は、3科目とも修得して初めて「学校図書館情報サービス論」を修得したことになります。よって、※2の付いた科目のうち1科目または2科目のみの修得では、通知における科目「学校図書館情報サービス論」を修得したことはありません。

※3：本学における授業科目「教育基礎論」「教育心理学」「特別支援教育概論」及び「教育課程論」は、4科目とも修得して初めて「学校教育概論」を修得したことになります。よって、そのうち1科目、2科目、3科目のみの修得では、通知における科目「学校教育概論」を修得したことはありません。

(3) 2018年度入学者用

(○は必修科目)

	「通知」における科目名	本学における授業科目	本学における単位数	履修開始年次	開設課程	備考
学校図書館の運営・管理・サービスに関する科目	学校図書館概論	○学校経営と学校図書館	2単位	1年	司書教諭	
	図書館情報技術論	○図書館情報技術論	2単位	2年	司書	メディア授業併設
	図書館情報資源概論	○図書館情報資源論	2単位	2年	司書	メディア授業併設
	情報資源組織論	○情報資源組織論	2単位	2年	司書	メディア授業併設
	情報資源組織演習	○情報資源組織演習A ^{※1}	2単位	3年	司書	事前申請必要科目 履修前提条件あり
		○情報資源組織演習B ^{※1}	2単位	3年	司書	
	学校図書館サービス論	○学校図書館サービス論	2単位	1年	司書	メディア授業併設
	学校図書館 情報サービス論	○情報サービス論 ^{※2}	2単位	2年	司書	
		○情報サービス演習A ^{※2}	2単位	3年	司書	事前申請必要科目 履修前提条件あり
○情報サービス演習B ^{※2}		2単位	3年	司書		
支援に関する科目 児童生徒に対する教育	学校教育概論	○教育基礎論 ^{※3}	2単位	1年	教職	
		○教育心理学 ^{※3}	2単位	1年	教職	
		○教育課程論 ^{※3}	2単位	3年	教職	
	学習指導と学校図書館	○学習指導と学校図書館	2単位	2年	司書教諭	
	読書と豊かな人間性	○読書と豊かな人間性	2単位	1年	司書教諭	メディア授業併設
本学における必要科目（単位）数		15科目（30単位）				

※1：本学における授業科目「情報資源組織演習A」及び「情報資源組織演習B」は、2科目とも修得して初めて「情報資源組織演習」を修得したことになります。よって、A又はBのどちらか1科目のみの修得では、通知における科目「情報資源組織演習」を修得したことはありません。

※2：本学における授業科目「情報サービス論」「情報サービス演習A」及び「情報サービス演習B」は、3科目とも修得して初めて「学校図書館情報サービス論」を修得したことになります。よって、そのうち1科目または2科目のみの修得では、通知における科目「学校図書館情報サービス論」を修得したことはありません。

※3：本学における授業科目「教育基礎論」「教育心理学」及び「教育課程論」は、3科目とも修得して初めて「学校教育概論」を修得したことになります。よって、※3の付いた1科目または2科目のみの修得では、通知における科目「学校教育概論」を修得したことはありません。

4. 履修上の注意事項

(1) 履修開始年次について

- ① 学校司書のモデルカリキュラムは、1年次から履修（登録）ができます。
- ② 学校司書のモデルカリキュラムの科目は、それぞれ履修開始年次が決まっています。
- ③ 学校司書モデルカリキュラム受講希望者は、資格過程事務室に申請書を提出する必要があります。
未申請者が新たに希望する場合も申請書を提出してください。

(2) 演習科目の履修について

- ① 演習科目の履修登録にあたっては、事前の申請が必要になります。（事前申請を行わなかった者は履修登録できません。）事前申請の手続方法については、例年3月に掲示等の通知によりお知らせしますので、見落とさないよう注意してください。
- ② 演習科目は下表のとおり、それぞれの分野に関連する科目を、前年度までに修得することが前提条件となっています。

科 目	単位数	履修開始年次	履修前提科目
情報資源組織演習 A 情報資源組織演習 B	2単位 2単位	3年次 3年次	図書館情報学概論 情報資源組織論
情報サービス演習 A 情報サービス演習 B	2単位 2単位	3年次 3年次	図書館情報学概論 図書館サービス論 情報サービス論

司書資格を得るための科目を履修せず、学校司書のモデルカリキュラムのみを履修する場合、13科目（26単位）に加えて、図書館情報学概論と図書館サービス論の履修も必要となります。

(3) 他キャンパス開設科目の履修について

学校司書のモデルカリキュラムの科目については、履修地区の制限がありませんので、他キャンパスで開設されている科目を履修することができます。

(4) 他の課程との共通科目について

複数の課程にある同一名称の科目は、原則として各課程共通で使用できます。重複しての履修はできません。なお、学校司書のモデルカリキュラムの履修開始以前に修得した科目であっても、その単位は学校司書のモデルカリキュラムの要件科目として認められます。

(5) メディア授業について

インターネットの利用環境があれば、いつでもどこでも講義科目の受講が可能です。
(パソコン及びインターネット環境等の条件を満たす必要があります。)

VII 司書教諭課程

1. 資格取得要件

司書教諭資格を得るために必要な科目及び単位数

(○印は必修科目)

学校図書館司書教諭 講習規程に定める科目	本学における授業科目	単位数	履修開始年次	備考
学校経営と学校図書館	○学校経営と学校図書館	2単位	1年	
学校図書館メディアの構成	○学校図書館メディアの構成	2単位	2年	メディア授業併設
学習指導と学校図書館	○学習指導と学校図書館	2単位	2年	
読書と豊かな人間性	○読書と豊かな人間性	2単位	1年	メディア授業併設
情報メディアの活用	○情報メディアの活用	2単位	2年	事前申請必要科目

司書教諭課程の資格取得要件

- ① 上の表の5科目10単位を修得すること。
- ② いずれかの教育職員免許状を取得すること。
- ③ 司書教諭課程履修料を納入すること。

2. 履修上の注意

(1) 履修開始年次について

司書教諭課程は、1年次から履修（登録）ができます。

(2) 履修開始条件について

司書教諭課程の履修を開始するためには、次のいずれかの条件を満たさなくてはなりません。

- ① 教職課程をすでに履修している者（又は、教員免許状を既に有している者）
- ② 司書教諭課程と教職課程を同時に履修開始する者

※ 学部生については、司書教諭課程のみの履修はできません。

(3) 司書教諭資格の効力について

司書教諭課程の資格は、教員免許状を有する者に限り、その効力が生じます。したがって、当課程を履修する者は、教員免許状を取得することが必要です。

(4) 他キャンパス開設科目の履修について

司書教諭課程の科目については、履修キャンパスの制限がありませんので、他キャンパスで開設されている科目を履修することができます。

(5) 教職課程との共通科目について

2019年度以降入学者は「大学が独自に設定する科目」、2018年度以前入学者は「教科又は教職に関する科目」にある、教職課程の同一名称の科目は、共通で使用できます。重複しての履修はできません。

(6) メディア授業について

「学校図書館メディアの構成」及び「読書と豊かな人間性」は、メディア授業を開講しています。詳細についてはP14を参照してください。

(7) 科目履修上の注意点

① 学校経営と学校図書館

できるだけ司書教諭課程履修初年度に履修をするようにしてください。

② 情報メディアの活用

この科目は、1クラスあたりの履修者数を制限するため、所定の日時に事前申請が必要になります。事前申請の手続きについては、例年3月にOh-o!Meiji等の通知でお知らせします。この申請を行った者から抽選により、当該科目を履修登録することができる者を決定します。

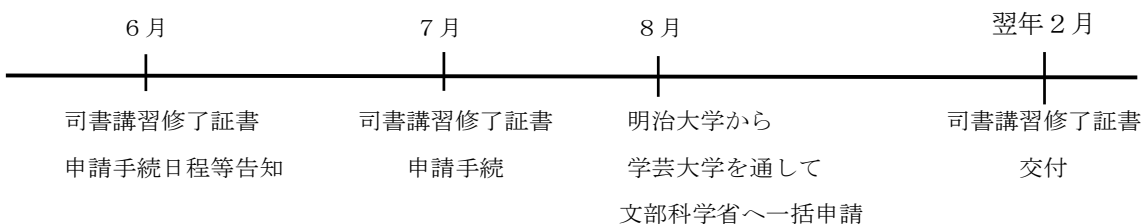
3. 司書教諭講習修了証書申請手続きについて

司書教諭の資格を得るためには、学校図書館司書教諭講習規程により文部科学省が定める講習を受けなければなりません。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。しかし、本学の司書教諭課程全5科目を修得した者は、同規程第3条第2項により、講習に出席することなく、申し込みの手続きのみ（書類参加）によって「司書教諭講習修了証書」が授与されます。

申請手続方法等については、6月頃に資格課程のホームページ (<https://www.meiji.ac.jp/shikaku/>) でお知らせします。

司書教諭課程履修料を納入し司書教諭課程全5科目修得した者に対し、大学を通して文部科学省に申請を行います。

申請スケジュール



(参考)個人申請の方法

5月下旬 東京学芸大学のWEBサイトから個人申請の方法を確認する。

7月 申請書類の提出

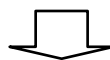
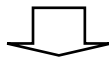
VIII その他

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WEBサイトにて確認してください。

明治大学WEBサイト内の「資格課程」のページを表示

- ◆明治大学WEBサイトから「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。



明治大学
MEIJI UNIVERSITY

- メニュー
- 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
- 時間割
- ガイダンス・履修について
- 定期試験
- シラバス
- 科目等履修生制度
- 各課程室等案内

選択する

2024年3月5日
2024年度教職課程T A（新規）の2次募集について

2024年2月1日
春季休業期間（2/4～3/31）の事務取扱について

2024年1月24日
図書館実習ガイダンスのお知らせ

2023年12月5日
<定期試験> 秋学期の定期試験について

2023年11月22日
<教員をめざす方へ> 教員採用全国模擬試験 学内模試（自宅受験）を実施します

ニュース一覧を見る

課程案内

- 教職課程
- 社会教育主事課程
- 司書教諭課程
- 学芸員養成課程
- 司書課程

（画像は2024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）

2. 資格課程科目WEB履修登録要領

学部生は、この登録要領を熟読し、履修登録を行ってください。電話等の問い合わせには応じません。

(1) WEB履修登録受付開始までの準備

WEB上で履修登録をする前に、以下のことを確認してください。

1 学生番号と共通認証パスワードを確認する

WEB履修登録システムを利用するには、**学生番号と共通認証パスワードが必要です**。WEB履修登録受付開始までに、「Oh-o! Meiji」システムにログインする等して、自分の**共通認証パスワードが正しいか各自で事前に確認してください**。

重要 共通認証パスワードについて

共通認証パスワードとは、**証明書自動発行機やOh-o! Meiji システムで利用しているパスワードです**。パスワードを忘れた、あるいは何度試してもうまくログインできない場合は、至急所属学部の窓口にて再発行の手続きをしてください。

新入生のパスワードは、入学手続き時に英文字と数字で指定した情報が設定されています。

2年生以上のパスワードは、前年度まで利用していたものです。

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、必ず「履修登録確認」画面（P.138参照）で履修登録ができていないかの確認を行ってください。**

【動作環境】

- ・OS Windows 10/11
- ・ブラウザ Microsoft Edge, Google Chrom

※①MacOSのPC・スマートフォンでの動作保証はしていません。

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上記環境のパソコンを使用してください。

(2) WEB履修登録方法

締切日は非常にネットワーク回線が混み合うことが予想されるので、余裕をもって申請してください。

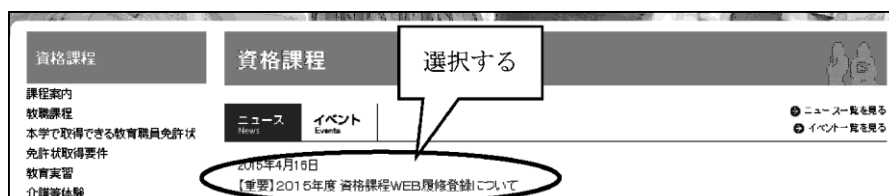
1 明治大学WEBサイト内の「資格課程」のページを表示

- ◆明治大学WEBサイトから、「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。

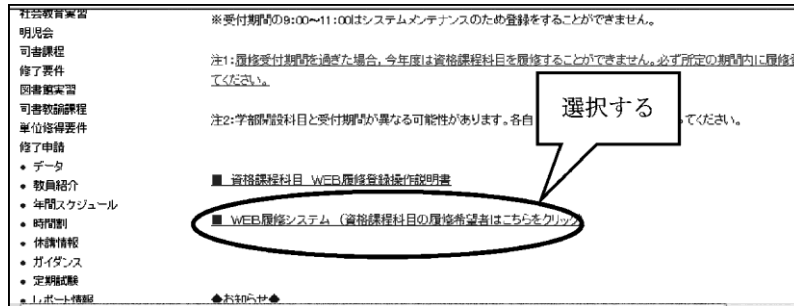


2 WEB履修画面にログイン

- ◆「ニュース」の「資格課程WEB履修登録について」を選択してください。



◆画面内の「WEB履修システム」を選択してください。



◆学生番号と共通認証パスワードを入力後、「送信」をクリックしてください。

- ・入力はすべて半角で入力してください。
- ・英文字の大文字と小文字は区別されるので注意して入力してください。
- ・パスワードは入力すると「●」で表示されます。



◆WEB履修登録システムのページが表示されます。「お知らせ」を確認後、「ログイン」ボタンを押してください。



◆履修申請TOPが表示されます。これでログイン完了です。



3 「資格申請（資格課程用）」画面にて、今年度履修する課程を申請

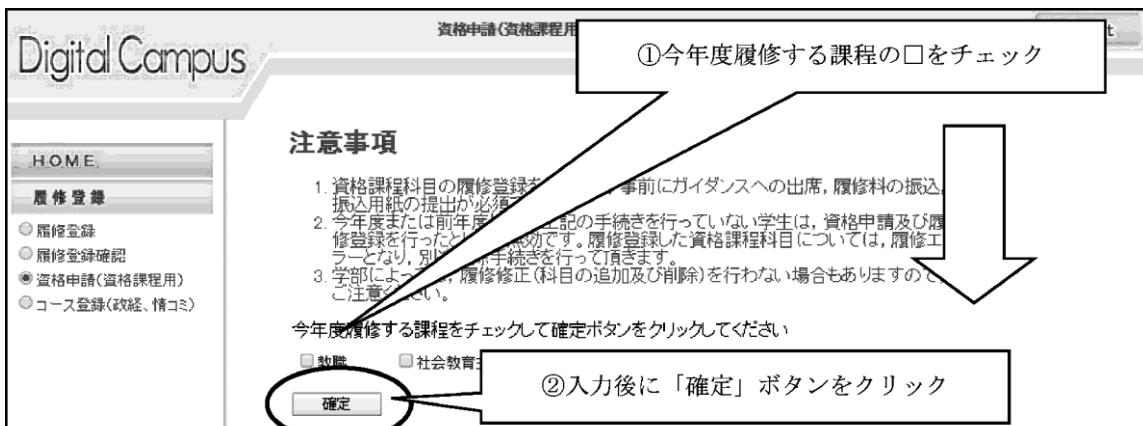
重要 この手続きを行わなければ、資格課程科目を登録することができません。履修登録をする前に必ず手続きを行ってください。

※事前抽選科目の申請については別途掲示に従ってください。

◆履修申請TOPページ内左のメニューリストより、「資格申請（資格課程用）」を選択する。

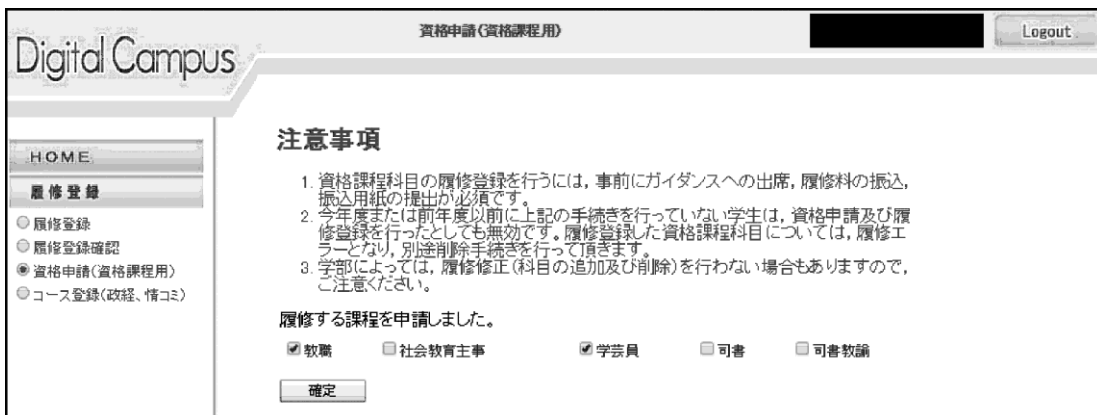


◆注意事項を読み、今年度履修する課程を選択し「確定」を押してください。



◆「履修する課程を申請しました。」というメッセージが表示され、課程の登録が完了します。

この手続きを行うことで資格課程科目を登録することができます。



4 科目を登録

登録する科目の開講期、開講キャンパス、開講曜日時限等は「資格課程時間割表」で確認してください。

◆画面左のメニューリストから「履修登録」を選択します。

Digital Campus 資格申請(資格課程用) Logout

HOME

履修登録

履修登録確認

資格申請(資格課程用)

政経、情コミ)

注意事項

- 資格課程科目の履修登録を行うには、事前にガイダンスへの出席、履修料の振込、振込用紙の提出が必須です。
- 今年度または前年度以前に上記の手続きを行っていない学生は、資格申請及び履修登録を行ったとしても無効です。履修登録した資格課程科目については、履修エラーとなり、別途削除手続きを行って頂きます。
- 学部によっては、履修修正(科目の追加及び削除)を行わない場合もありますので、ご注意ください。

履修する課程を申請しました。

教職 社会教育主事 学芸員 司書 司書教諭

確定

◆登録したい科目の開講期及び開講キャンパスを選択します。

春学期 明治太郎

開講期 春学期 開講地区 全キャンパス

申込み 戻る

※申込みは半期毎です。開講期変更前に「申込み」ボタンをクリックし忘れに注意してください！！

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
1						
2						
3						
4						
5						

◆開講期について

春学期開設科目・通年科目を登録する場合 ⇒ **春学期** を選択してください。

秋学期開設科目を登録する場合 ⇒ **秋学期** を選択してください。

◆開講キャンパスについて

駿河台キャンパス開設科目を登録する場合 ⇒ **駿河台** を選択してください。

和泉キャンパス開設科目を登録する場合 ⇒ **和泉** を選択してください。

生田キャンパス開設科目を登録する場合 ⇒ **生田** を選択してください。

中野キャンパス開設科目を登録する場合 ⇒ **中野** を選択してください。

◆画面左下より、「資格課程」→（登録を希望する授業の）「曜日」→「時限」の順で選択してください。

春学期 明治太郎

開講期 春学期 開講地区 全キャンパス

※申込みは半期毎です。開講期変更前に「申込み」ボタンの押し忘れに注意してください！！

申込み 戻る

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
1						
2						
3						
4						
5						
6						

①「資格課程」を選択する → ②登録する科目の曜日・時限を選択する

学部(共通教育)、曜日、時限を選択後、科目名を選択してください ★登録・変更後は「申込み」ボタンを押してください！

文 共通外国語 資格課程 月 火 1限 2限
 国際連携 国際協力 水 木 3限 4限
 金 土 5限 6限
 集 不定 7限

↓集中講義(マウスでクリックすると削除可能)

◆選択した曜日時限で履修できる科目の一覧が表示されます。登録を希望している科目及び担当者名をよく確認し、一覧から選択してください。

春学期 明治太郎

開講期 春学期 開講地区 全キャンパス

※申込みは半期毎です。開講期変更前に「申込み」ボタンの押し忘れに注意してください！！

申込み 戻る

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

同じ名前の科目が複数表示されることもあります。担当者名をよく確認したうえで選択してください。

学部(共通教育)、曜日、時限を選択後、科目名を選択してください ★登録・変更後は「申込み」ボタンを押してください！

文 共通外国語 資格課程 月 火 1限 2限
 国際連携 国際協力 水 木 3限 4限
 金 土 5限 6限
 集 不定 7限

0000取り直し
3118教育支援課 倉 孝ノ和泉
4106教育支援課 村 洋 史ノ生田

↓集中講義(マウスでクリックすると削除可能)

- ◆時間割画面に選択した科目が表示されます。自分が履修を希望している科目であることを確認し、問題がなければ、最後に「申込み」ボタンを押してください。「申込み」ボタンを押さない場合、選択した科目がすべてキャンセルされ、登録されません。

春学期 明治太郎

開講期 春学期 開講地区 全キャンパス

*申込みは半期毎です。開講期変更前に「申込み」ボタンの押し忘れに注意してください！！

	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜
1						
2						
3						
4					3116 教育基礎論(論 議 本)	
5						
6						
7						

学部(共通教育)、曜日、時限を選択後、科目名を選択してください ★登録・変更後は「申込み」ボタンを押してください！

文
 共通外国語
 実務課程
 月
 火
 1限
 2限
 0000取り直し

国際連携
 国際協力
 水
 木
 3限
 4限
 4105教育基礎論(論 議 本)

金
 土
 5限
 6限

集
 不定
 7限

↓集中講義(マウスでクリックすると削除可能)

↓曜日時限重複可能科目(クリックで削除可能)

科目登録完了。

同様の手順で希望する科目の登録をすすめてください。秋学期開講科目は画面左上の開講期を「秋学期」にしてください。

■注意事項

- ・科目を1つ選択するごとに、「申込み」ボタンを必ず押してください。
- ・春学期の科目を登録した後は、秋学期の科目も忘れずに登録してください。
- ・事前抽選科目（詳細は掲示参照）は、抽選結果のとおり事前に登録されています。科目を削除することはできません。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（日程は後日掲示等で通知します）。
- ・履修登録については、期間内であれば何度でも変更できます。その際、再度「資格申請（資格課程用）」にて資格申請の手続きを行う必要はありません。直接、「履修登録」画面にて履修登録の変更をしてください。

■履修エラーについて

何らかの理由で履修登録ができない場合は、画面上部にエラーメッセージが表示されます。エラーの内容に心当たりがない場合は、資格課程事務室まで申し出てください。

ただし、すべてのエラーが表示されるわけではありません（卒業要件単位内算入上限エラー等はその場ではわかりません）。最終的な履修エラーは、Oh-o! Meiji システムで公開される「個人別時間割表」で必ず確認してください。

5 科目を削除・変更する場合

削除する場合は、画面左下より、「資格課程」→（登録を取り消したい科目の）「曜日」→「時限」の順で選択してください。

科目一覧から「取り消し」を選択し、**最後に必ず「申込み」ボタンを押してください。**変更する場合は、登録している科目を削除したうえで、あらためて科目を登録してください。

The screenshot shows a course selection screen for the Spring semester. A table lists courses by day and period. Annotations include:

- ④ **重要** 最後に必ず「申込み」ボタンを押す (Important: Press the '申込み' button at the end)
- ③ 「0000 取り消し」を選択する (Select '0000 取り消し')
- ① 「資格課程」を選択する (Select '資格課程')
- ② 削除する科目の曜日・時限を選択する (Select the day and period for the course to be deleted)

The interface includes a grid for selecting days (月曜 to 土曜) and periods (1限 to 7限), and buttons for '申込み' and '戻る'.

6 登録した科目を確認する

◆春学期、秋学期ともに履修を希望する科目の登録後、「戻る」ボタンを押してください。

The screenshot shows the same course selection screen. An annotation indicates:

- ①履修を希望する科目をすべて登録したあとに選択する (Select after registering all courses you wish to take)

The '戻る' (Back) button is highlighted with a circle. The interface also shows the '資格課程' (Qualification Course) option selected in the course list.

◆画面左のメニューバーから「履修登録確認」を選択します。

画面左側のメニューバーから「履修登録確認」を選択します。

◆現在登録されている科目の一覧が表示されます。希望している科目がきちんと登録されているかを確認してください。登録したはずの科目が画面に表示されていない場合は、もう一度登録しなおし、再度確認してください。登録が完了しましたら、「印刷」ボタンを押して登録内容を印刷し、各自で保管してください。

すべての確認が終わったら、「ログアウト」ボタンを押して終了してください。

③希望している科目が表示されているか確認

⑤すべての確認が終わったらこちらをクリックする

学年	備考	期別	曜日	時限	対時限	開講学部	授業科目名	単位数	教員氏名
春学期		月曜	4限			資格課程	障害児教育論	2	平井 威
春学期		月曜	6限			資格課程	日本国憲法	2	市川 直子
春学期		火曜	2限			資格課程	教職入門	2	山下 達也
春学期		火曜	4限			資格課程	教育心理学	2	伊藤 貴昭
春学期		水曜	5限			資格課程	教育行政学	2	山村 滋
春学期		水曜	7限			資格課程	青年心理学	2	中野 良吾
春学期		金曜	4限			資格課程	教育基礎論	2	齋藤 孝
通年		土曜	1限			資格課程	生涯学習概論	4	平川 景子

④(推奨) プリンタが接続されている場合は、「印刷」ボタンをクリックすると登録内容が印刷されます。なお、パソコンの初期設定では右端が印刷されない場合もあるので、印刷ボタンを押したあと、[詳細設定]の[印刷方向]を「横」に選択してから印刷するようにしてください。

7 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？
- メニュー「履修登録確認」にて、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

8 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、「個人別時間割表」に学部科目と一緒に表示されます。各自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、Oh-o!Meiji システムでの「個人別時間割表」の公開日は所属学部にて確認してください。

個人別時間割表に資格課程科目に関するエラー表示があった場合、必ず修正手続きを行ってください。手続きを取らなかった場合、履修エラーに関連する科目は履修することができません。

WEB履修に関するFAQ

Q パスワードを忘れてしまいました。

A 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。

Q パスワードを何度入力してもログインできません。

A 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をする必要があります。入力仕様をよく確認してください。

Q 履修登録しようとしたのですが、「履修を希望する課程の申請がされていません」というメッセージが表示され、資格課程の科目を登録できません。

A 「資格申請（資格課程用）」画面にて、自分が履修する課程について資格申請をしなければなりません。この手続きをしないと、資格課程科目の登録はできません。詳細はP133「資格申請（資格課程用）」画面にて、「今年度履修する課程を申請」を参照してください。

Q 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。

A 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。履修できるはずの科目が表示されない場合は、資格課程事務室まで申し出てください。

Q 登録したはずの科目が登録されていません。

A 科目を選択後、「申込み」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。

Q 削除したはずの科目が消えていません。

A 「0000 取り消し」を選択後、「申込み」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。

Q 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？

A 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。

Q 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。

A 「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でお知らせします。）

Q 今年度履修したい科目は「教育実習ⅡA」と「教職実践演習（中・高）」しかありません。

A 今年度、資格課程事務室で登録する科目のみ履修する場合でも、WEB履修登録期間（4月中旬）に「資格申請（資格課程用）」画面にて、教職課程の資格申請を行ってください。そのうえで、当該科目の曜日時限が正しく登録できているかを確認してください。

Q 今年度履修したい科目は司書の演習科目しかありません。

A 今年度、事前申請科目のみ履修する場合でも、WEB履修登録期間（4月中旬）に「資格申請（資格課程用）」画面にて自身が履修する課程の申請を行ってください。

Q 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？

A 学部によって取扱いが異なります。資格課程シラバス（履修の手引）P87～104にて確認してください。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。

Q 履修登録時のエラーメッセージについて、具体的には何が原因で表示されるのですか？

A 表示されるメッセージと原因は以下のとおりです。

エラーメッセージ	原因
この授業科目は既修得科目あるいは既登録科目との重複条件に違反しています。	前年度までに当該科目を修得しているため。または、今年度に当該科目をすでに履修登録しているため。
この授業科目の前提修得科目条件を満たしていません。	当該科目の履修前提条件を満たしていないため。
この授業科目と同時に履修できない科目をすでに修得しているため登録できません。	重複して履修・修得することを認められていない科目を登録しようとしているため。
同じ曜日に異なる開講地区への移動条件を満たしていません。	他地区へ移動する時間が確保されていないため。
学部（共通教育）を選択してください。	資格課程のチェックボックスを選択していないため。
履修を希望する課程の申請がされていません。「資格申請」にて履修する課程を申請してください。	「資格申請（資格課程用）」にて今年度履修する課程について資格申請していないため。

Q 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？

A 各キャンパスで手続が異なります。パソコンを利用する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。

キャンパス	場 所
駿河台	<ul style="list-style-type: none"> ■リパティタワー 中央図書館1階 ■12号館 メディア自習室（8階） ・その他時間により開放されている施設もあります。 ※就職キャリア支援事務室のパソコンはWEB履修登録には利用できません。
和泉	<ul style="list-style-type: none"> ■和泉メディア棟 メディア自習室・CALL自習室（2階） ・その他時間により開放されている施設もあります。
生田	<ul style="list-style-type: none"> ■中央校舎 情報処理教室（5・6階） ■第二校舎A館 情報処理教室（2・3階） ■中央校舎5階 教育用情報処理室、研究用情報処理室、メディアライブラリー ※生田キャンパス内のオープンスペースのパソコンも利用することができます。
中野	<ul style="list-style-type: none"> ■高層棟1階 ラーニング・ラウンジ（PCロッカー、セルフサービス式） ■高層棟2階 メディア自習室 ・その他時間により開放されている施設もあります。

【注意】 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。

3. 資格課程の履修に関するFAQ

履修相談の際に、多く質問があった項目について、Q&Aの形式で回答を載せます。いずれの回答も明治大学で履修することを前提としていることに留意してください。

(1) 全課程共通

Q 資格課程登録ガイダンスに出席しないと、資格課程を履修することはできないのでしょうか？

A できません。履修開始初年度の4月に、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。ガイダンスの開催日時等については、資格課程のホームページでお知らせしますので見落としのないようにしてください。

Q 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？

A 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。5課程すべてを修了する学生は例年、全学で2～3名程度です。

Q 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？

A 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、WEB履修システムから履修登録してください。また、学部の日割に記載されている科目は、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。

Q 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？

A 原則としてできません。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、4月に履修登録を済ませた学部生及び科目等履修生に限り、秋学期科目の履修修正を秋学期に受け付けます。詳細については、7月頃にOh-o! Meijiでお知らせします。

Q 資格課程の科目と学部の科目の日割が重複した場合は、どうしたらよいのでしょうか？

A 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。

Q 資格課程の必修科目は、3・4年次に多くありますが、就職活動等に影響が出ることはありませんか？

A 影響がないとは言えません。そのため、しっかりとした計画をたてたうえで履修するのはもちろんですが就職活動と資格課程の授業のどちらを優先するか事前に決めておく必要があります。

Q 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？

A 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。(P9参照)

Q 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？

A 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。

Q 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？

A 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。

Q 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？

A 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。

Q 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？

A そのとおりです。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。

Q 私は1年生です。2年時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？

A ありません。2年次の4月（授業開始前）に実施される資格課程登録ガイダンス動画を視聴してください。

Q 1年次に教職課程を履修していましたが、2年生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、再度資格課程登録ガイダンスに出席し、履修料を支払う必要がありますか？

A ともに必要ありません。ただし、新たにその他の課程を履修したい場合は、4月授業開始前の資格課程登録ガイダンスを視聴する必要があります。

Q 資格課程科目等履修生制度とは何ですか？

A 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。

Q 内部編入・転科をした場合の注意事項は何かありますか？

A 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。

Q 留学をする場合の注意事項は何かありますか？

A 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。

Q メディア授業とはなんですか？

A 資格課程開設の一部の科目でOh-o!Meijiを利用して行う「メディア授業」を開講しています。授業は、決められた期間内にパソコン等からインターネットを利用してOh-o!Meijiにアクセスし、映像コンテンツを視聴します。P14を参照し、履修を検討してください。

Q 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？

A 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。

(2) 教職課程

①教育職員免許状（教員免許状）関連

Q 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？

A 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。

Q 一種免許状と専修免許状の違いは何ですか？

A 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。一方、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。

Q 教員免許状は1年間の履修で取得できるのでしょうか？

A 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年生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るます。

Q 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？

A 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。

Q 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？

A 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。）

Q 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？

A 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一括申請の手続きを行ってください。手続きについては、掲示等でお知らせします。

Q 卒業後に教員として採用される可能性はどのくらいですか？

A 令和4年度実施の教員採用試験の全国平均競争倍率は、中学校が約4.7倍、高等学校が約5.4倍でした（文部科学省）。近年は、定年退職者の増加により大量採用が続く（特に大都市圏）、競争倍率は以前と比べるとかなり低くなっています。

②履修関連（全般）

Q 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？

A 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。

Q 教職課程の履修を途中でやめた場合、何か不利になることはありませんか？

A 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。

Q 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？

A 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年生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、卒業をしなければ教員免許状は取得できませんので、まずは学部の必修科目を優先し、空いた時間で教職課程の科目を履修することをお勧めします。なお、教職課程履修プロセス（P48・49）も参考にしてください。

Q 1年生が履修開始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？

A できます。

Q 時間割に春学期と書かれている科目は、春学期で終了するのですか？

A そのとおりです。

Q 希望するクラスを受講できない場合がありますか？

A 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」です。これらの科目の履修登録方法については、掲示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。

Q 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？

A 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。

Q 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？

A 在学中（4年間）での上限単位になります。仮に、2年生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年生以降は、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。

Q 編入した場合の注意事項は何かありますか？

A 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。

③【教職専門科目】（「教職に関する科目」（2018年度以前入学者））

Q 「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？

A 「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、2019年度以降入学者は[教職専門科目]、2018年度以前入学者は「教職に関する科目」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、2019年度以降入学者は『大学が独自に設定する科目』、2018年度以前入学者は「教科又は教職に関する科目」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。

Q 「特別支援教育概論（2016年度以降入学者）／障害児教育論（2015年度以前入学者）」は履修した方がよいのでしょうか？

A 特別支援教育概論（2016年度以降入学者）／障害児教育論（2015年度以前入学者）は、介護等体験の前提科目になっています。2年生で介護等体験を行いたい場合は、介護等体験の前年度までにこの科目を履修して単位修得しておく必要があります。なお、2018年度以前入学者の特別支援教育概論／障害児教育論は教科又は教職に関する科目内にあります。

④ 『教科に関する専門的事項』に関する科目（「教科に関する科目」（2018年度以前入学者））

Q 『教科に関する専門的事項』に関する科目（「教科に関する科目」（2018年度以前入学者））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？

A 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」だけでなく、「外国史」「人文地理学及び自然地理学」「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。

Q 『教科に関する専門的事項』に関する科目（「教科に関する科目」（2018年度以前入学者））の必修科目の時間割が重複していて、1つしか履修できません。この場合、どうしたら良いのでしょうか？

A 時間割が重複している場合は、どちらか1科目しか履修できません。今年度、履修できなかった科目は来年度以降に履修してください。

Q 『教科に関する専門的事項』に関する科目（「教科に関する科目」（2018年度以前入学者））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？

A 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。

Q 「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？

A できます。「社会」と「地理歴史」の教員免許状を希望していても、同じ科目を2回履修する必要はありません。

Q 資格課程案内で『教科に関する専門的事項』（「教科に関する科目」（2018年度以前入学者））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？

A 「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。

⑤ 『大学が独自に設定する科目』（「教科又は教職に関する科目」（2018年度以前入学者））

Q 「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？

A 例えば、公民の『教科に関する専門的事項』に関する科目の単位を30単位修得した場合、『教科に関する専門的事項』に関する科目として必要な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』に関する科目の余剰単位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。

★ 法・商・政治経済・経営学部生は「地理歴史」の免許要件を計算する際に、文学部史学地理学科生は「公民」の免許要件を計算する際に注意が必要です。

⑥ 外国語コミュニケーション科目

Q 「外国語コミュニケーション科目」とは、どの科目を指すのでしょうか？

A 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。該当科目と似たような科目もあるので、決して間違えないようくれぐれも注意してください。

Q 「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？

A 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。

⑦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《情報機器の操作（2018年度以前入学者）》

Q ICTベーシックの履修登録は、どのようにすればよいのでしょうか？

A 情報関係科目のシラバスに記載されている方法で登録してください。資格課程で登録することはできません。

⑧教育実習

Q 中学校と高校の両方の教員免許状を取得する場合、教育実習は両方で行わなければならないのでしょうか？

A 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。

Q 教育実習で授業を休んだ場合、成績評価の際に考慮してもらえるのでしょうか？

A 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。

Q 教育実習の実習校はどうやって決まるのでしょうか？

A 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。）

Q 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？

A 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。

Q 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？

A 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ぬよう、注意してください。

⑨介護等体験

Q 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？

A 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、話相手になったり、散歩の付き添い等の交流体験、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。

Q 介護等体験はいつできるのですか？

A 2年次からの実施になりますが、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（2016年度以降入学者）／障害児教育論（2015年度以前入学者）」または「福祉と社会教育」（2018年度以前入学者のみ））を修得しておくこと、体験の前年度に開催されるガイダンスに出席し、所定の手続きを行うことが必要です。

Q 介護等体験中の授業の欠席の扱いはどうなるのですか？

A 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。

(3) 社会教育主事課程

Q 社会教育主事とは、どんな職業ですか？

A 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。

Q 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ういうことですか？

A 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から初めて社会教育主事の資格を取得することができます。

Q 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？

A 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。）

Q 社会教育実習を行うための条件はありますか？

A 社会教育実習Aはありません。社会教育実習Bは、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。

Q 教職課程の『大学が独自に設定する科目』（2018年度以前入学者は「教科又は教職に関する科目」）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？

A 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。）

Q 編入した場合の注意事項は何かありますか？

A 本学以外の大学の単位を使用し、社会教育主事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社会教育主事課程の「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。（詳細は課程案内を参照してください。）

Q 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？

A 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考えられます。

Q 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？

A 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したり、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。

(4) 学芸員養成課程

Q 学芸員とは、どんな職業ですか？

A 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。

Q 1年間で学芸員の資格を取得することはできますか？

A 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年間かかることになります。

Q 編入した場合の注意事項は何かありますか？

A 本学以外の大学の単位を使用し、学芸員養成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学芸員養成課程の「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。（詳細は課程案内を参照してください。）

Q 博物館実習を行うための条件はありますか？

A 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。

Q 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？

A 採用については、教員のような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。

(5) 司書課程

Q 司書とは、どんな職業ですか？

A 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、コンピュータを使って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。

Q 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？

A 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。

Q 1年間で司書課程を修了することはできますか？

A 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。

Q 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？

A 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、掲示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。

Q 希望するクラスを受講できない場合がありますか？

A 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、掲示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。

Q 編入した場合の注意事項は何かありますか？

A 本学以外の大学の単位を使用し、司書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司書課程の「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。（詳細は課程案内を参照してください。）

Q 資格を取得した人の就職先及び就職状況はどうですか？

A 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きています。

(6) 司書教諭課程

Q 司書教諭とは、どんな職業ですか？

A 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。

Q 司書教諭課程だけを履修することはできますか？

A 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。

Q 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？

A 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』（2018年度以前入学者は「教科又は教職に関する科目」）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。）

Q 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？

A 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。申請手続の日程等については、6月頃に資格課程のホームページ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。

Q 編入した場合の注意事項は何かありますか？

A 本学以外の大学の単位を使用し、司書教諭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司書教諭課程の「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。（詳細は課程案内を参照してください）

4. 2014～2024年度入学者用『資格課程案内』の変更・訂正

(1) 2024年度入学者用『資格課程案内』

ページ	該当箇所	旧	⇒	新	備考
P. 79, 83, 89	教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目の授業科目	Discussion <u>and</u> Debate I	⇒	Discussion <u>&</u> Debate I	科目名称の訂正
		Discussion <u>and</u> Debate II	⇒	Discussion <u>&</u> Debate II	
P. 84	文学部 文学科 英米文学専攻 『中学校教諭一種免許状「英語」、 高等学校教諭一種免許状「英語」の の取得要件科目』	Discussion <u>and</u> Debate I	⇒	Discussion <u>&</u> Debate I	科目名称の訂正
		Discussion <u>and</u> Debate II	⇒	Discussion <u>&</u> Debate II	
p. 90, 92	文学部 史学地理学科 全専攻 『中学校教諭一種免許状「社会」、 高等学校教諭一種免許状 「地理歴史」の取得要件科目』	文献購読（日本史） <u>A</u>	⇒	文献購読 <u>A</u> （日本史）	科目名称の訂正
		文献購読（日本史） <u>B</u>	⇒	文献購読 <u>B</u> （日本史）	
		文献購読（アジア史） <u>A</u>	⇒	文献購読 <u>A</u> （アジア史）	科目名称の訂正
		文献購読（アジア史） <u>B</u>	⇒	文献購読 <u>B</u> （アジア史）	
P. 93	文学部 史学地理学科全 専攻 『高等学校教諭一種免許状 「地理歴史」の取得要件科目』	西洋史探究VA	⇒	西洋史探究VA (2)	単位数の追加
		西洋史探究VB	⇒	西洋史探究VB (2)	
		西洋史探究VIA	⇒	西洋史探究VIA (2)	
		西洋史探究VIB	⇒	西洋史探究VIB (2)	
		西洋歴史文化論A	⇒	西洋歴史文化論A (2)	
		西洋歴史文化論B	⇒	西洋歴史文化論B (2)	
		西洋歴史社会論A	⇒	西洋歴史社会論A (2)	
		西洋歴史社会論B	⇒	西洋歴史社会論B (2)	
P. 94	文学部 史学地理学科 全専攻 『高等学校教諭一種免許状 「公民」の取得要件科目』	国際関係論	⇒	国際関係史	科目名称の訂正

(2) 2023年度入学者用『資格課程案内』

ページ	該当箇所	旧	⇒	新	備考
P. 216	下から7行目	図書館情報資源持論A	⇒	図書館情報資源特論A	科目名称の訂正

(3) 2022年度入学者用『資格課程案内』

ページ	該当箇所	旧	⇒	新	備考
P. 36	5. 大学が独自に設定する科目(E群)			教職キャリア形成A (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職キャリア形成B (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職ライティング演習 (2) 履修開始年次：3年	科目の追加
P. 55, 61, 67, 79, 83, 89, 99, 115, 125, 131, 145, 151, 157	④「大学が独自に設定する科目」			教職キャリア形成A (2) 履修開始年次：2年	履修開始年次変更
				教職キャリア形成B (2) 履修開始年次：2年	履修開始年次変更
P. 163, 164	法学研究科 民法法学専攻 『中学校教諭専修免許状「社会」の 取得要件科目』 『高等学校教諭専修免許状「地理歴史」 の取得要件科目』			特定課題研究B I (2) 特定課題研究B II (2)	科目の追加（ただし、2023年度以降に修得した場合に限る。）

(4) 2021年度入学者用『資格課程案内』

ページ	該当箇所	旧	⇒	新	備考
P. 36	5. 大学が独自に設定する科目 (E群)			教職キャリア形成A (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職キャリア形成B (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職ライティング演習 (2) 履修開始年次：3年	科目の追加
P. 55, 61, 67, 79, 83, 89, 99, 115, 125, 131, 145, 151, 157	④「大学が独自に設定する科目」			教職キャリア形成A (2) 履修開始年次：2年	履修開始年次変更
				教職キャリア形成B (2) 履修開始年次：2年	履修開始年次変更
P. 173	経営学研究科 経営学専攻 『中学校教諭専修免許状「社会」、 高等学校教諭専修免許状「公民」の 取得要件科目』	経営数学演習ⅠA	⇒	経営数学演習ⅠA (RC)	科目名称の訂正
		経営数学演習ⅠB	⇒	経営数学演習ⅠB (RC)	科目名称の訂正
		経営数学演習ⅡA	⇒	経営数学演習ⅡA (RC)	科目名称の訂正
		経営数学演習ⅡB	⇒	経営数学演習ⅡB (RC)	科目名称の訂正

(5) 2020年度入学者用『資格課程案内』

ページ	該当箇所	旧	⇒	新	備考
P. 36	5. 大学が独自に設定する科目 (E群)			教職キャリア形成A (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職キャリア形成B (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職ライティング演習 (2) 履修開始年次：3年	科目の追加
P. 55, 61, 67, 79, 83, 89, 99, 115, 125, 131, 145, 151, 157	④「大学が独自に設定する科目」			教職キャリア形成A (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職キャリア形成B (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職ライティング演習 (2) 履修開始年次：3年	科目の追加
	④「大学が独自に設定する科目」の 「社会教育計画A」	社会教育計画A	⇒	社会教育経営論A	科目名称の変更
	④「大学が独自に設定する科目」の 「社会教育計画B」	社会教育計画B	⇒	社会教育経営論B	科目名称の変更

(6) 2019年度入学者用『資格課程案内』

ページ	該当箇所	旧	⇒	新	備考
P. 16	5. 大学が独自に設定する科目 (E群)			教職キャリア形成A (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職キャリア形成B (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職ライティング演習 (2) 履修開始年次：3年	科目の追加
P. 41, 47, 53, 65, 69, 75, 85, 101, 111, 117, 131, 137, 143	④「大学が独自に設定する科目」			教職キャリア形成A (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職キャリア形成B (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職ライティング演習 (2) 履修開始年次：3年	科目の追加
	④「大学が独自に設定する科目」の 「社会教育計画A」	社会教育計画A	⇒	社会教育経営論A	科目名称の変更
	④「大学が独自に設定する科目」の 「社会教育計画B」	社会教育計画B	⇒	社会教育経営論B	科目名称の変更

(7) 2018年度入学者用『資格課程案内』

ページ	該当箇所	旧	⇒	新	備考
P. 17	「教科又は教職に関する科目」の一覧表	社会教育計画A	⇒	社会教育経営論A	科目名称の変更
		社会教育計画B	⇒	社会教育経営論B	科目名称の変更
				教職キャリア形成A (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職キャリア形成B (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職ライティング演習 (2) 履修開始年次：3年	科目の追加
P. 39, 45, 51, 63, 67, 73, 83, 99, 109, 115, 129, 135, 141	④「教科又は教職に関する科目」			教職キャリア形成A (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職キャリア形成B (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職ライティング演習 (2) 履修開始年次：3年	科目の追加
	④「教科又は教職に関する科目」の「社会教育計画A」	社会教育計画A	⇒	社会教育経営論A	科目名称の変更
	④「教科又は教職に関する科目」の「社会教育課題研究」	社会教育計画B	⇒	社会教育経営論B	科目名称の変更

(8) 2017年度入学者用『資格課程案内』

ページ	該当箇所	旧	⇒	新	備考
P. 17	「教科又は教職に関する科目」の一覧表	社会教育計画A	⇒	社会教育経営論A	科目名称の変更
		社会教育計画B	⇒	社会教育経営論B	科目名称の変更
				教職キャリア形成A (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職キャリア形成B (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職ライティング演習 (2) 履修開始年次：3年	科目の追加
P. 39, 45, 51, 63, 67, 73, 83, 99, 109, 115, 129, 135, 141	④「教科又は教職に関する科目」			教職キャリア形成A (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職キャリア形成B (2) 履修開始年次：2年	科目の追加
				教職ライティング演習 (2) 履修開始年次：3年	科目の追加
	④「教科又は教職に関する科目」の「社会教育計画A」	単位：4 履修開始年次：3年	⇒	単位：2 履修開始年次：2年	単位数訂正 履修開始年次訂正
④「教科又は教職に関する科目」の「社会教育課題研究」	単位：2 履修開始年次：2年	⇒	単位：4 履修開始年次：3年	単位数訂正 履修開始年次訂正	
P. 105	農学部 農芸化学科 『高等学校教諭一種免許状「農業」の取得要件科目』	環境衛生学	⇒	削除	科目の削除
P. 113	農学部 食料環境政策学科 『高等学校教諭一種免許状「農業」の取得要件科目』	農業経営の発展と地域産業	⇒	農業経営の発展と地域農業	科目名称の訂正
P. 127	経営学部 公共経営学科 『高等学校教諭一種免許状「商業」の取得要件科目』	教育マネジメント論	⇒	削除	科目の削除
P. 178	◆社会教育主事資格を得るために必要な科目及び単位数 選択科目：社会教育特講Ⅲ（その他必要な科目）の『教育相談の理論と方法』	履修開始年次：3年	⇒	履修開始年次：2年	履修開始年次訂正

(9) 2016年度入学者用『資格課程案内』

ページ	該当箇所	旧	⇒	新	備考
P. 17	「教科又は教職に関する科目」の一覧表			<u>教職キャリア形成A (2)</u> 履修開始年次：2年	科目の追加
				<u>教職キャリア形成B (2)</u> 履修開始年次：2年	科目の追加
				<u>教職ライティング演習 (2)</u> 履修開始年次：3年	科目の追加
P. 39, 45, 51, 63, 67, 73, 83, 99, 109, 115, 129, 135, 141	④「教科又は教職に関する科目」			<u>教職キャリア形成A (2)</u> 履修開始年次：2年	科目の追加
				<u>教職キャリア形成B (2)</u> 履修開始年次：2年	科目の追加
				<u>教職ライティング演習 (2)</u> 履修開始年次：3年	科目の追加

(10) 2015年度入学者用『資格課程案内』

ページ	該当箇所	旧	⇒	新	備考
P. 17	「教科又は教職に関する科目」の一覧表			<u>教職キャリア形成A (2)</u> 履修開始年次：2年	科目の追加
				<u>教職キャリア形成B (2)</u> 履修開始年次：2年	科目の追加
				<u>教職ライティング演習 (2)</u> 履修開始年次：3年	科目の追加
P. 39, 45, 51, 63, 67, 73, 81, 97, 107, 113, 127, 133, 139	④「教科又は教職に関する科目」			<u>教職キャリア形成A (2)</u> 履修開始年次：2年	科目の追加
				<u>教職キャリア形成B (2)</u> 履修開始年次：2年	科目の追加
				<u>教職ライティング演習 (2)</u> 履修開始年次：3年	科目の追加

(11) 2014年度入学者用『資格課程案内』

ページ	該当箇所	旧	⇒	新	備考
P. 17	「教科又は教職に関する科目」の一覧表			<u>教職キャリア形成A (2)</u> 履修開始年次：2年	科目の追加
				<u>教職キャリア形成B (2)</u> 履修開始年次：2年	科目の追加
				<u>教職ライティング演習 (2)</u> 履修開始年次：3年	科目の追加
P. 39, 45, 51, 63, 67, 73, 81, 97, 107, 113, 127, 133, 139	④「教科又は教職に関する科目」			<u>教職キャリア形成A (2)</u> 履修開始年次：2年	科目の追加
				<u>教職キャリア形成B (2)</u> 履修開始年次：2年	科目の追加
				<u>教職ライティング演習 (2)</u> 履修開始年次：3年	科目の追加
P. 75 P. 77	文学部 史学地理学科 『中学校教諭一種免許状「社会」、高等学校教諭一種免許状「地理歴史」の取得要件科目』	<u>演習 I (地理学) (4)</u>	⇒	<u>演習 I (地理学) A (2)</u> <u>演習 I (地理学) B (2)</u>	科目名称の変更 単位数訂正

5. 明治大学の環境保全活動への取組み

学校法人明治大学環境方針

1 基本理念

21世紀を迎えた我々が直面している環境問題は、地球温暖化、生態系の破壊、エネルギー問題、大気汚染、廃棄物問題、化学物質による汚染など空間的にも時間的にも大きな広がりをもっており、単に一部の地域・民族にとどまるものではなく、地球全体・人類全体にとって緊急かつ恒常的に取り組むべき最重要課題となっている。

明治大学は、教育研究機関の社会的使命として、この環境問題に対し、高い関心をもち、知的、道徳的及び実践的能力を備えた問題解決能力のある人材を育成・輩出することにより、環境改善の啓発活動を積極的に展開し、かつ自らも環境保全活動を実践し、社会において指導的な役割を果たしていく。

そのために、明治大学は、環境問題に主体的に取り組み、「環境に優しいキャンパスづくり」を目指し、常にこの環境問題を視野に入れた教育研究、その他事業等活動を推進し、省エネルギー・省資源・3R (Reduce, Reuse, Recycle) などにより自らの環境負荷低減に努めるとともに、最先端の教育・研究、技術及び設備の活用並びに環境保全に資する研究成果の社会への還元によって環境の保全に積極的に努力していく。

明治大学は歴史と伝統に基づき、「都心型大学」としての英知を結集し、情報発信基地として、明治大学を構成する教職員、学生及び取引先関係会社の職員が協力して、次の活動を積極的に推進する。

2 基本方針

- (1) 教育研究活動その他事業活動を推進するに当たり、環境関連の法律・規則・協定、当大学の校規等を遵守する。
- (2) 環境目的及び目標を可能な限り具体的・定量的に設定して、明治大学環境マネジメントシステム(MEMS:Meiji Environmental Management System)を構築・運用し、適切な内部環境監査を実施して、その継続的な改善を図る。
- (3) 環境に配慮した事業活動を行い、省エネルギー、省資源、3R及び化学物質の管理並びに生物多様性への配慮を積極的に進め、環境負荷の低減に努める。
- (4) 環境にかかわる教育研究活動、公開講座の開催等を展開し、環境保全にかかわる意識の高揚・普及を図る。
- (5) 環境方針を当大学の教職員、学生・生徒、取引先関係会社の職員等に周知するとともに、学外に対しても文書、当大学のホームページ(<http://www.meiji.ac.jp/>)等を通して積極的に公開し、理解と協力を求めていく。

2016年5月10日
学校法人明治大学
理事長 柳谷 孝

◎本学の環境保全活動に皆さんの御理解と御協力をお願いいたします。

明治大学環境保全推進委員会

～省エネ・地球温暖化防止にご協力ください～

SAVE THE ENERGY

明治大学から、さらに一步前へ!

空調の設定温度

夏期 原則 27℃
冬期 原則 22℃

冷暖房効果
フライト・扉の開閉・衣服の調整

スイッチオフ

未使用時の教室、研究室、会議室の空調と照明のスイッチオフ
未使用時のパソコン・コピー機の電源オフ!

省エネモード
パソコン・コピー機

階段の利用
3階UP 5階DOWN

3R

- Reduce: 資源消費削減、紙の節約、ペーパーレス化
- Reuse: 文具・事務用品の再利用、買付品あてず本の活用
- Recycle: こみ分け、リサイクルの推進

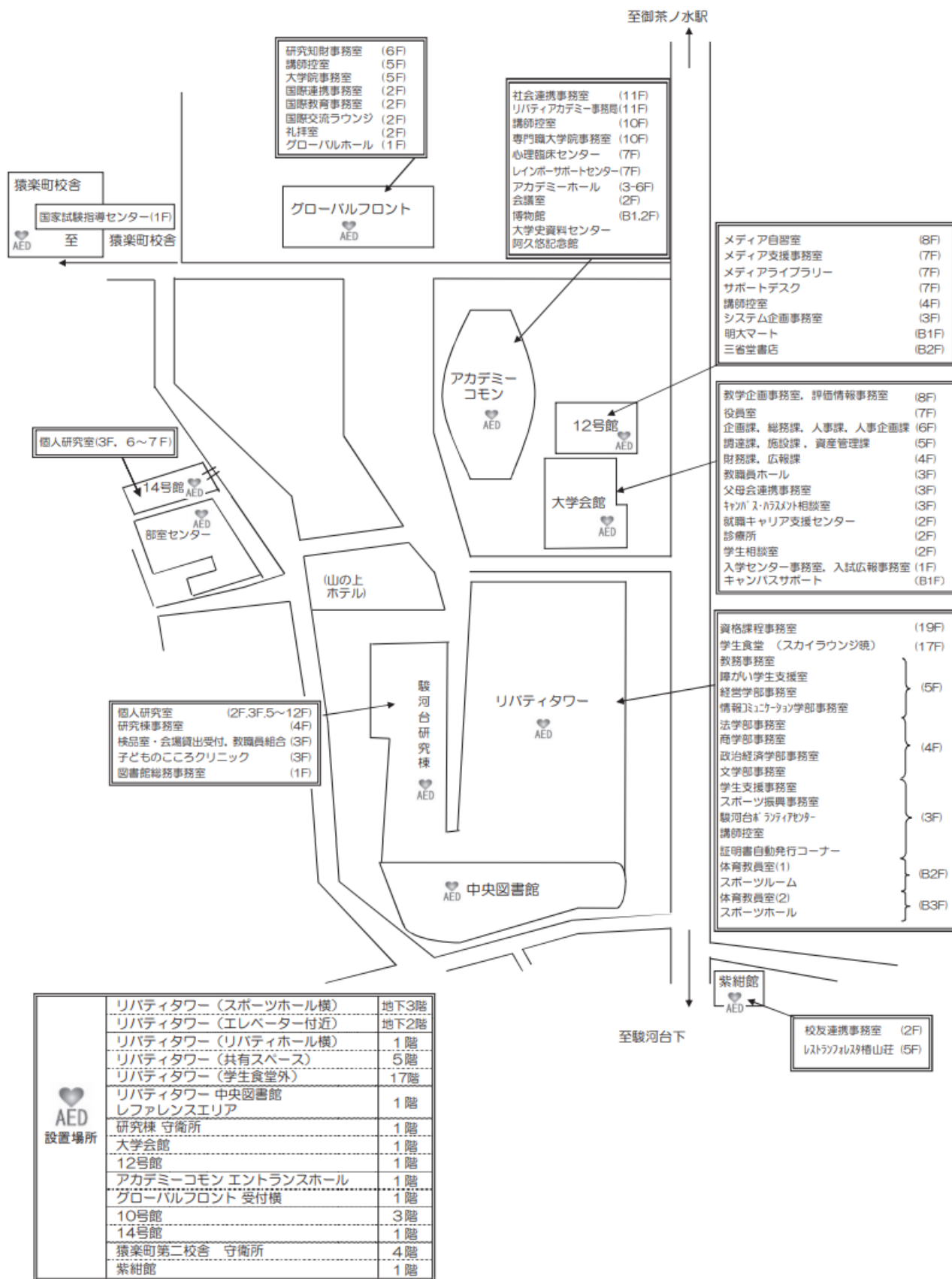
明治大学は、省エネ法定報告に基づく「事業者クラス分け制度」において、2015年度より連続して「優良事業者(Sクラス)」の評価です。

明治大学 R70

環境保全啓発ポスター

6. 各キャンパス案内

(1) 駿河台キャンパス案内図



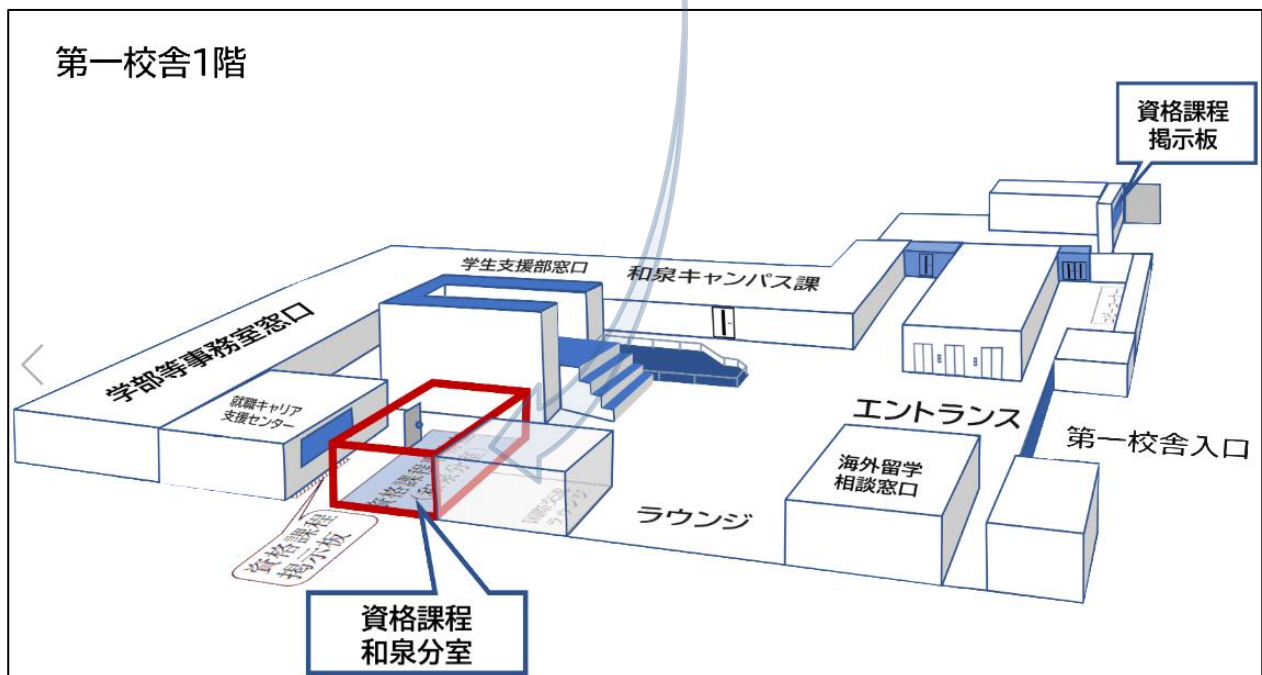
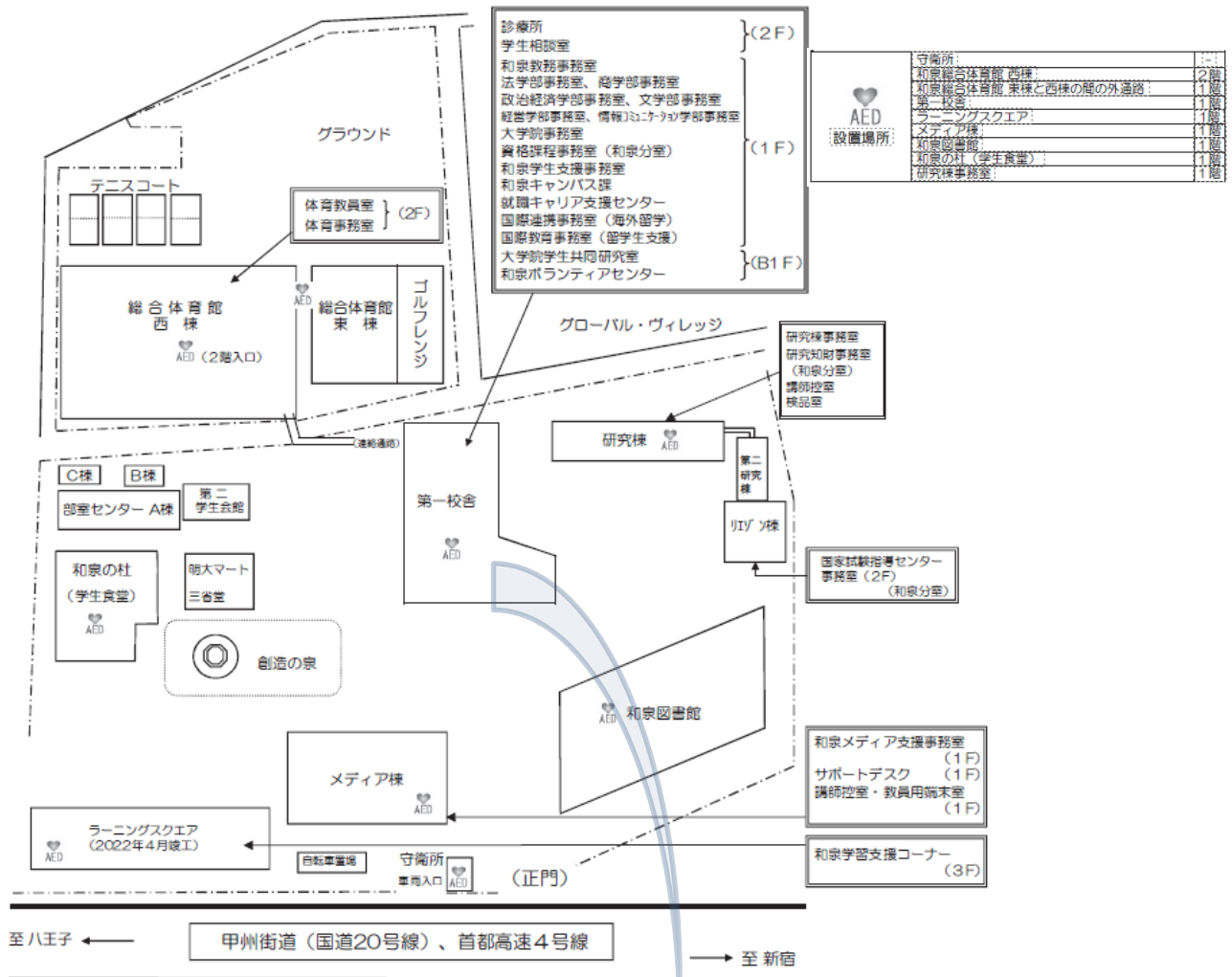
キャンパス案内

(2) 駿河台キャンパス教室等一覧

号棟	階数	教室等	号棟	階数	教室等	
リ バ テ ィ タ ワ ー	B3	スポーツホール、体育教員室(2)、男子更衣室	グ ロ ー バ ル フ ロ ン ト	5F	大学院事務室、講師控室、C1会議室、C2会議室	
	B2	スポーツルーム、体育教員室(1)、女子更衣室		6F	研究知財事務室	
	B1	1001、1002		7F	C3会議室、C4会議室	
	1F	明大通り口、ラウンジマロニエ1011~1013(リバティホール) 中央図書館(～B3F、中央図書館事務室(B1、B2))		8F	408A~408H、408J~408M	
	2F	吉部坂口、ラウンジZERO ラウンジアイビー、ラウンジパープル 1021、1022		9F	409A~409H、409J~409M	
	3F	1031、1032 講師控室、証明書自動発行機コーナー 学生支援事務室、スポーツ振興事務室 駿河台ボランティアセンター		10F	410A~410E、410N、410P、410F	
	4F	法学部事務室、商学部事務室 政治経済学部事務室、文学部事務室、第一会議室		11F	411A~411H、411J、411K	
	5F	教務事務室・障がい学生支援室、経営学部事務室 情報コミュニケーション学部事務室 第二会議室、第三会議室		12F	412A~412H	
	6F	1061~1065 第四会議室・第五会議室		13F	413A~413G	
	7F	1071~1077		14F	414A~414H、414J、414K	
	8F	1081~1089		15F	415A~415H、415J、415K	
	9F	1091~1093、1095~1098		16F	416A~416H、 特別推進研究インスティテュート	
	10F	1101~1108		17F	グローバルラウンジ、C5会議室、C6会議室	
	11F	1111~1118		大 学 会 館	B1F	明サボ事務室、明大マート
	12F	1121~1128			1F	入学センター事務室、入試広報事務室
	13F	1131~1138			2F	就職キャリア支援センター、診療所、学生相談室
	14F	1141~1148			3F	キャンパス・ハラスメント相談室、 父母会連携事務室、大学支援事務室 教職員ホール、第一会議室、第二会議室
	15F	1151~1158	4F		財務課、広報課、 大学史資料センター資料室・鶴澤總明文庫	
	16F	1161~1168	5F		資産管理課、調達課、施設課	
	17F	学生食堂(スカイラウンジ棟)	6F		人事課、健康保険組合、企画課、総務課	
	19F	資格課程事務室、模擬授業室、教職支援室 社会教育主事課程室、司書課程・司書教諭課程室	8F		教学企画事務室、評価情報事務室、 第三会議室、第四会議室	
	20F	120A~120Y	12 号 館		3F	システム企画事務室
	21F	ゼミ室1~4			4F	12号館講師控室、2041メディアゼミ室
22F	122A~122Q	5F		2052メディア教室、2053メディア教室 2054教室(NEL)		
23F	岸本辰雄ホール、サロン燦 宮城浩哉ホール、矢代操ホール	6F		2061教室、2062教室、2063メディア教室 2064メディア教室		
		7F		サポートデスク、メディアライブラリー メディア支援事務室、教員用端末室		
ア カ デ ミ ー コ モ ン	B2F	博物館展示室(常設展示室)		8F	メディア自習室1、メディア自習室2	
	B1F	博物館事務室、大学史資料センター 博物館展示室(特別展示室)、大学史展示室、阿久悠記念館 学芸員養成課程実習室		9F	2091教室、メディア支援会議室 2093メディアゼミ室、2094メディア教室	
	1F	カフェバンセ		10F	2101~2103	
	2F	A1~A6会議室		11F	スタジオ、編集室	
	3F	アカデミーホール		12F	2121教室、2122CALL教室 2123CALL教室、2124メディア教室	
	6F		14 号 館	6F	14号館研究室事務室、14号館研究室会議室A	
	7F	研 究 棟		1F	図書館総務事務室	
	8F			308A~308G、A7会議室、A8会議室	2F	面談室、第8・第9会議室
	9F			309A~309H、309J、A9会議室	3F	検品室・会場貸出受付、第10会議室、教職員組合、子 どものこころクリニック
	10F		専門職大学院事務室、講師控室 310A~310H、310J~310L	4F	研究棟事務室、第1~7会議室	
グ ロ ー バ ル フ ロ ン ト	11F	社会連携事務室 311A~311H、311J	第 一 校 舎	1F	国家試験指導センター (法制研究所事務室)(経理研究所事務室)	
	1F	グローバルホール、多目的室、カフェ		第 二 校 舎	2F	国家試験指導センター(行政研究所事務室)
					3・4F	国家試験指導センター
					3F	史学地理共同演習室、考古学実習室、地理学実習室
2F	国際連携事務室、国際教育事務室 4021、国際交流ラウンジ、礼拝室	第 三 校 舎	4F		心理社会学実習室、模擬法廷	
3F	メディアラウンジ、403A~403N(演習室)、4031		1F	猿楽町研究室事務室		
4F	404A~404H、404J~404N 404P~404S(演習室)					

キャンパス案内

(3) 和泉キャンパス案内図



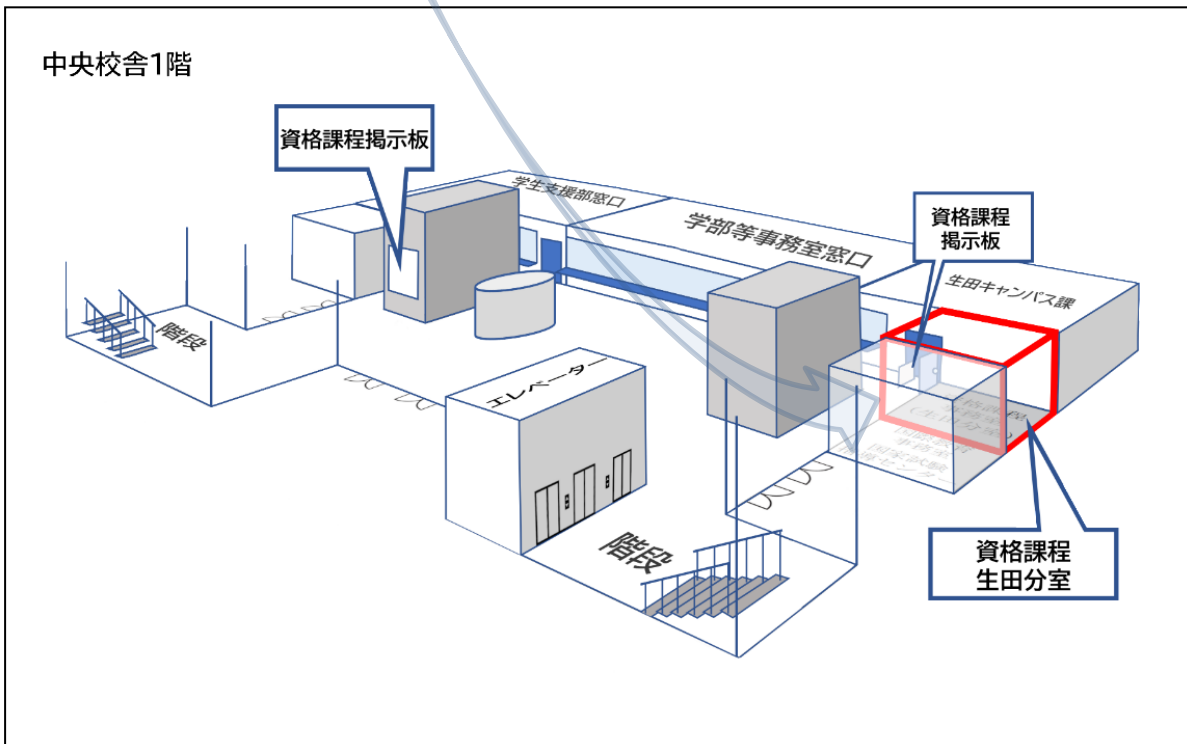
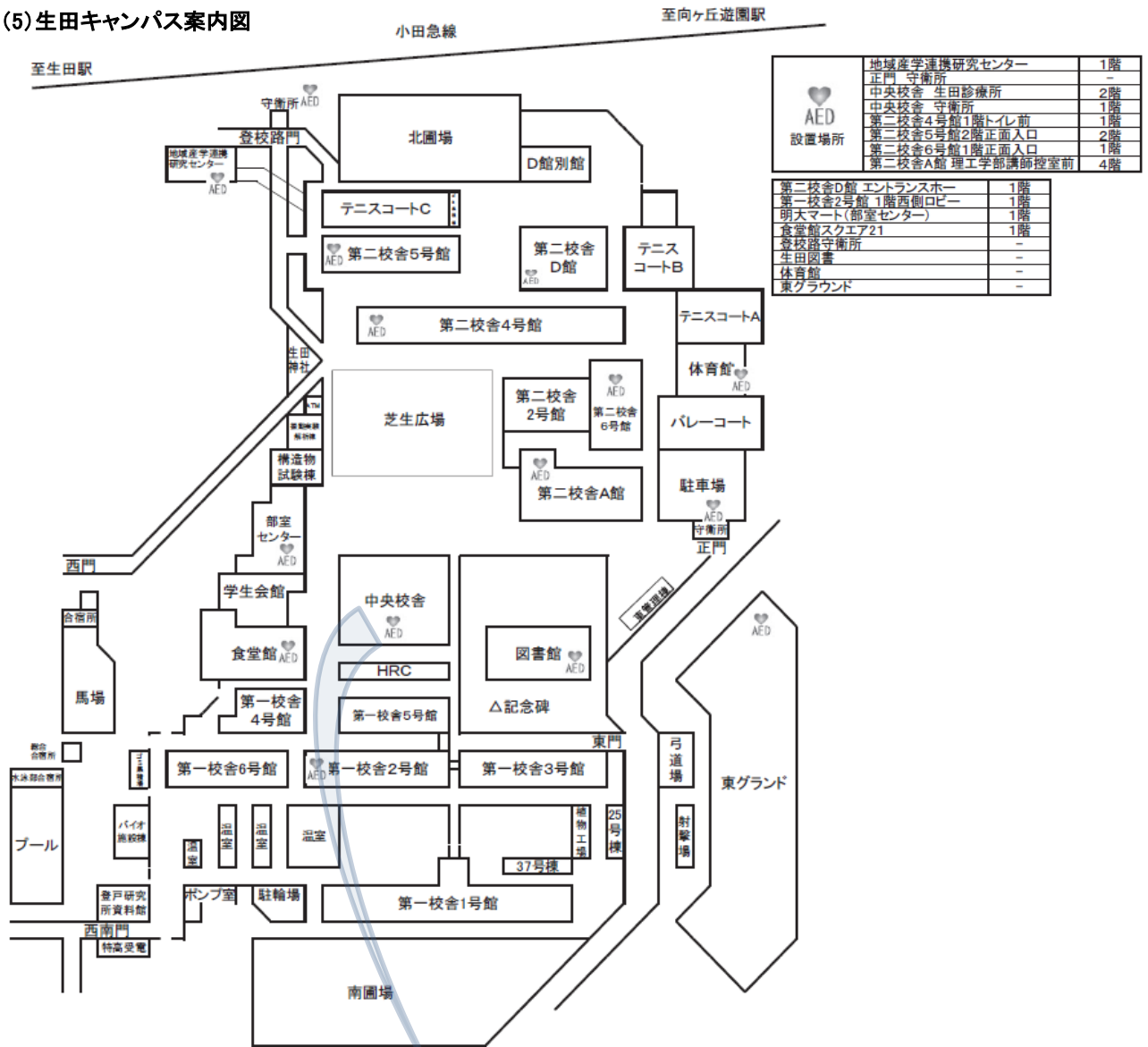
キャンパス案内

(4)和泉キャンパス教室等一覧

号棟	階数	教室等	号棟	階数	教室等
第一校舎	B1F	001～004, 007, 008 006教室, 自然科学実験準備室, 実験劇場 和泉ボランティアセンター 大学院共同研究室	体育館西棟	1F	プール, スポーツルームB (剣道場) スポーツルームC (柔道場), 相撲場 ウェイトリフティング場, クライミング ウォール
	1F	和泉教務事務室, 大学院事務室, 法学部事務室 商学部事務室, 政治経済学部事務室, 文学部 事務室 経営学部事務室, 情報コミュニケーション学 部事務室 資格課程事務室 (和泉分室), 和泉学生支援 事務室 就職キャリア支援センター事務室, 国際教育 事務室 和泉キャンパス課, 国際交流ラウンジ		2F	体育事務室, 体育教員室, 講義室, 会議室 更衣シャワー室 (男・女) スポーツルームA (卓球場), フィットネス ルーム
				3F	メインホール, サブホール
				4F	ランニングロード
	2F	202～206, 208～214, 大学院コモンルーム 学生相談室, 診療所	体育館東棟	1F	スポーツルーム11, 更衣シャワー室 (男・女)
				2F	ミーティングルームA・B, 更衣シャワー室 (男・女)
				3F	スポーツルーム31～33, メイジウムラウンジ
				4F	スポーツルーム41・42
				屋外	ゴルフレンジ, グラウンド, テニスコート
				和泉図書館	1F
3F	301～317	和泉図書館	2F	閲覧席, コミュニケーションラウンジ グループ閲覧室, 共同閲覧室	
			3F	閲覧席, 個人閲覧席, AVブース	
			4F	閲覧席, 個人閲覧席, 研究者個室	
4F	401～415	研究棟・第二研究棟	1F	個人研究室, 共同研究室, 教員控室 講師控室兼会議室, 面談室1～4 研究棟事務室, 教務アシスタント室, 研究知 財事務室(和泉分室)	
					2F
5F	501～513				
			6F	第一会議室, 第二会議室, 教職員ホール	2F
リエンソ棟	1F				
	2F		国家試験指導センター (事務室, 自習室), 講師控室		
3F	L9ホール, 国家試験指導センター自習室 メディアコミュニケーション実験室 法学会, 法律相談部, 基礎マスコミ研究指導 室				
メディア棟	1F		和泉メディア支援事務室, 講師控室, 教員用 端末室 メディアサービスカウンター, メディアライ ブラリー ラウンジ		
	2F		M201 (メディアラボ), M202 (CALL教室) M203 (CALL自習室), M204 (メディア自 習室)		
	3F		M301～M306		
	4F	M401～M406, M407～M409 (メディア教 室)			
		M410 (CALL教室), M411～M414 (メデ ィア教室) ラウンジA・B			
	5F	M501～M518, ラウンジ			
	6F	M601～M618			
	7F	M701～M720			
ラーニングスクエア	1F	LS101 (和泉ホール), GB1-1, センターア ゴラ, ラウンジ			
	2F	LS201～LS206, GB2-1～2-3, 2階アゴラ			
	3F	LS301～LS306, GB3-1～3-4			
		和泉ラーニングサポートベース (和泉学習支 援コーナー)			
	4F	LS401～LS408, 4階アゴラ, 講師控室			
	5F	LS501～LS506, GB5-1			
	6F	LS601～LS607, GB6-1			
7F	LS701～LS706, GB7-1・7-2				

※GB…グループ学習室,
アゴラ…貸切利用も可能なラウンジ

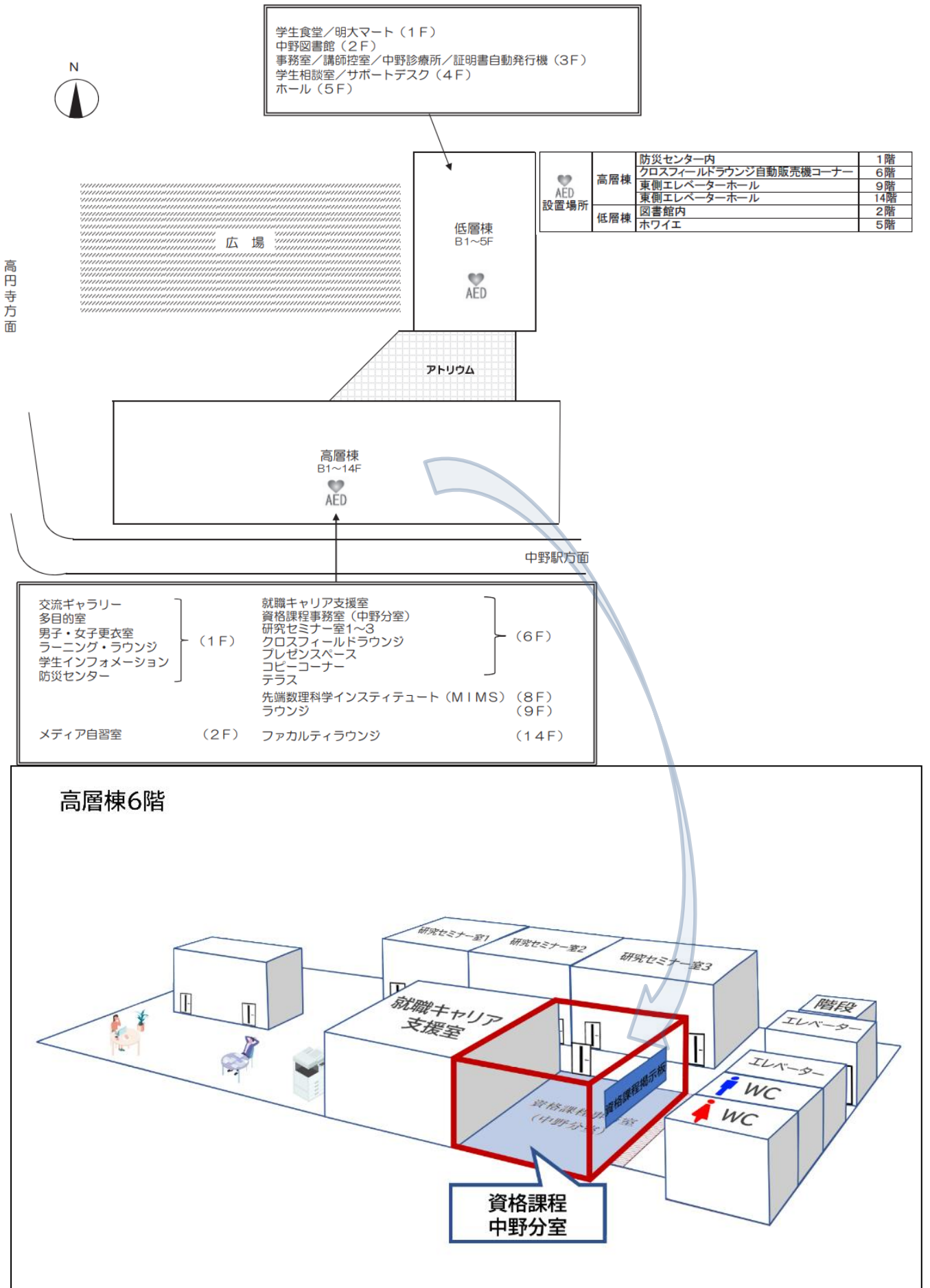
(5) 生田キャンパス案内図



(6)生田キャンパス教室等一覧

号棟	階数	教室等
①中央校舎	1F	生田キャンパス課, 国際教育事務室, 資格課程事務室 (生田分室), 国家試験指導センター生田分室, 生田学生支援事務室, 理工学部事務室, 農学部事務室, 就職キャリア支援センター
	2F	生田診療所, 学生相談室, 生田研究知財事務室 教職員食堂, 教職員ホール, 第1会議室~第4会議室
	3F	国際交流ラウンジ, 0301~0311教室, 講師控室
	4F	0401~0404演習室, 0405~0412教室 0413~0416演習室
	5F	メディアゼミ室1 (0501), 教員用端末室 (0502) 生田メディア支援事務室 (0504), 生田サポートデスク (0504) メディアライブラリー (0505), 研究用情報処理コーナー (0505) 教育用情報処理室 (0506), 情報処理教室1 (0507), 情報処理教室2 (0508)
	6F	メディア教室A1 (0601), メディア教室A2 (0602), メディアゼミ室2 (0605), メディアゼミ室3 (0606), メディア教室A3 (0607), メディアホール (0608), 情報処理教室3 (0609), 情報処理教室4 (0603), メディアスタジオ (0610)
②第一校舎	1号館	120~126教室, 127・128演習室, 129A・129B教室, 135・136演習室, メディア教室A4 (131), 132A・132B演習室, 133・134・137・138教室
	2号館	2-200教室, 2-300教室, 講師控室, 農学部学習支援室・自習室
	4号館	4-212演習室, 4-303演習室
	5号館	5-204演習室
	6号館	6-101演習室, 6-102演習室, 6-204~208教室, 6-209演習室, 6-409演習室
③第二校舎	A館	基礎物理学実験室 (A118), 情報処理教室5~7 (A201~A203), A204~A208教室, A301~A306教室, 情報処理教室8・9 (A307・A308), A309~A312教室 マルチメディアルーム (A401・A402), 講師控室 (A411), 特殊プレゼンホール (A417), A601, A613, A701, A811, A901, A1001, A1010演習室
	D館	基礎化学実験室1 (D303), 基礎化学実験室2 (D304), 基礎化学実験室3 (D307) 基礎化学実験室4 (D308) D305・D306, D401・D402, D410・D411, D511~D512, D610~D611演習室, 理工学部学習支援室 (D206)
	2号館	2001~2005教室, 男子更衣室
	4号館	電気電子生命実験室 (4120・4214・4215) 建築製図室 (4309~4311)
	5号館	工作工場 (5107・5109), 5201, 5203~5205, 5206~5213, 5309~5304 演習室, 機械系製図室 (5301)
④体育館		体育教室, 体育事務室, 柔道場, 格技室 (トレーニングルーム), 女子更衣室
⑤図書館		生田図書館事務室

(7) 中野キャンパス案内図



(8) 中野キャンパス教室等案内一覧

号棟	階数	教室等
高層棟	1F	109教室（交流ギャラリー） 多目的室 更衣室 ラーニング・ラウンジ 学生インフォメーション 防災センター
	2F	201～206, 208教室 メディア自習室
	3F	301, 302, 304～314教室
	4F	402～414教室
	5F	501～516教室
	6F	601・602教室（研究セミナー室1・2） 研究セミナー室3 就職キャリア支援室 資格課程事務室（中野分室） クロスフィールドラウンジ プレゼンスペース コピーコーナー テラス
	7F	実験室 共同研究室 個人研究室 大学院理工学研究科資料室
	8F	実験室 共同研究室 個人研究室 先端数理科学インスティテュート（MIMS）
	9F	実験室 共同研究室 個人研究室 総合数理学部資料室
	10F	実験室 個人研究室
	11F	実験室 個人研究室
	12F	実験室 個人研究室
	13F	1302教室 共同研究室 個人研究室 国際日本学部資料室
	14F	1404, 1427教室 ファカルティラウンジ 共同研究室 個人研究室
低層棟	1F	学生食堂 明大マート
	2F	中野図書館
	3F	事務室（検品） 講師控室 中野診療所 証明書自動発行機
	4F	学生相談室 サポートデスク 会議室1～4
	5F	ホール