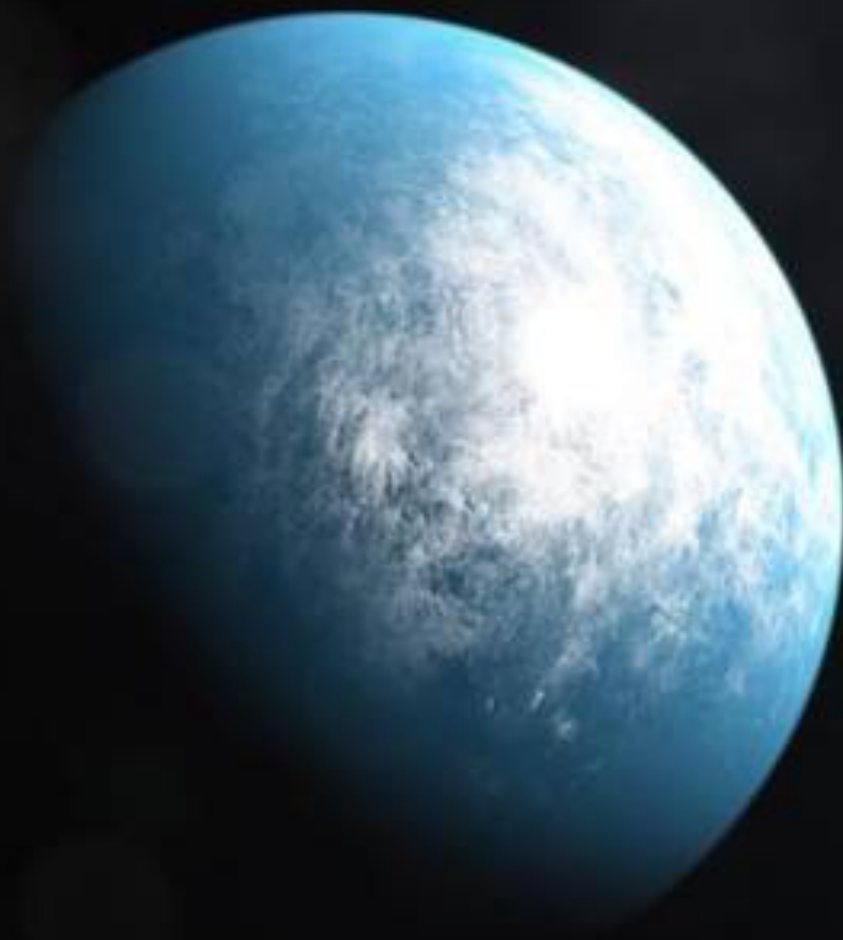


惑星学科 新入生・編入生ガイダンス



ようこそ、惑星学科へ

「なぜこの星は『地球』なのか?」、その探究の始まりです：

- 皆さんはその探究へのアクセス権を手に入れました、おめでとうございます。
- 今後は、様々な探究に至る扉を見出し、これを開けていくことができますよう、新たなる研鑽を積んでいってください。
- 教員団は、皆さんが研鑽を積んでいく上でのガイド役ですが、自分の道を切り開いていくのは皆さん自身です。

COVID-19 に際して

- キャンパスに集い大学生活を満喫してもらえないこと、心苦しい限りです。
- まずは、感染しないこと（そしてそれは家族や他人をまきこまないこと）を最優先に。
- こもっていると鬱々としてきますので、規則正しい生活を心掛け、心身の健康を保つことには万全を期してください。

学科長 林 祥介

目次

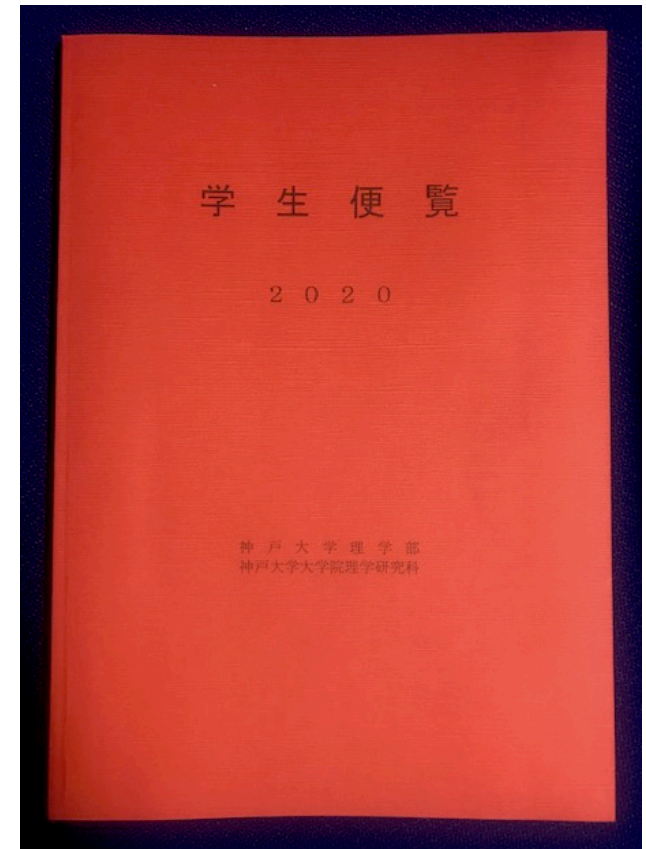
- 学部教育
 - 学生便覧
 - 履修科目
 - 資格取得
- 学生生活
 - 授業スケジュール
 - うりぼーネットとBEEF
 - 遠隔授業
 - 学生向け掲示板
 - 惑星学科内メーリングリスト
 - 学生生活全般

学部教育

学生便覧 2020

神戸大学理学部・大学院理学研究科

- 2020年度新入生・編入生用
- 卒業まで必要なので大切に保存し活用すること（再交付はしない）
- 学部規制・履修の学科規定・履修方法・履修登録の上限・各種内規の説明・卒業要件・早期卒業・等



学生便覧 2020

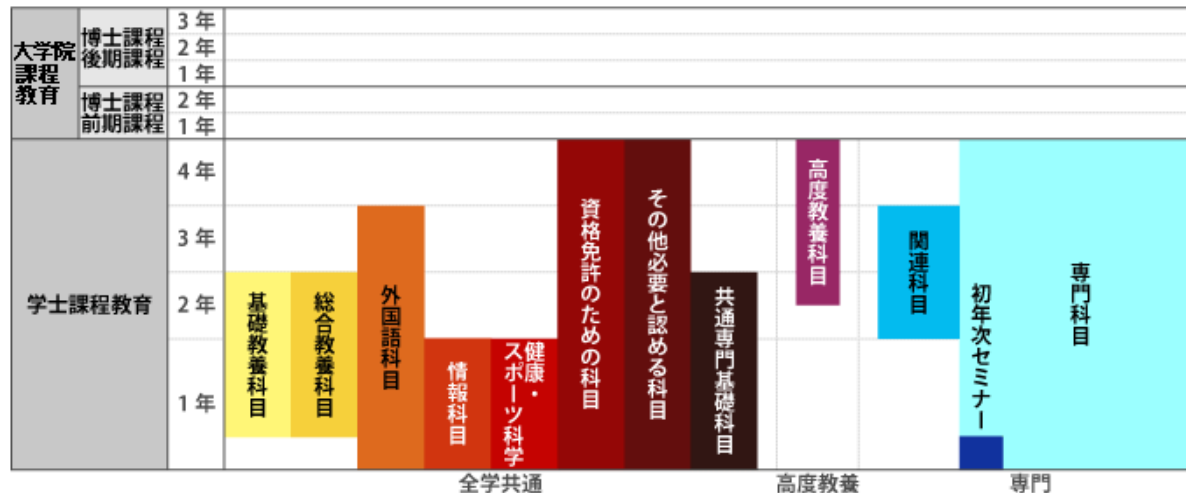
該当部分をよく読んでおくこと

- 単位の基準：便覧58頁・理学部規則第4条
- 履修科目の登録の上限（キャップ制）：便覧58頁・理学部規則第6条
- 早期卒業：便覧59頁・理学部規則第16条2項
- 早期卒業の認定基準：便覧104頁
- GPA制度と履修取消制度：便覧243頁
- 履修に関する学科別内規（便覧77-78頁）・
その他各種内規・規定・取扱・等

学生便覧 2020

履修科目:全学共通+専門

- 全学共通（便覧61-65頁） 専門科目（70頁）
 - 履修要件と卒業必要修得単位数（便覧75頁）
 - 専門（必修・選択必修2類・選択科目の別）
- ※詳細は初年次セミナーで説明します



資格取得（教員・学芸員）

- 教員免許状の取得は便覧229－238頁と以下のうりぼーネットの掲示で確認ください。本資料巻末添付の2020年度入学者用の「神戸大学教職課程ハンドブック」もよく読んでおくこと。

<http://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymsys/student/green/study/05.html>

- 学芸員の資格は理学部では惑星学科のみ取得が可能。学内での講義（他学部開講科目を含む）を受講し必要単位を取得する他、博物館見学・博物館での実習を受ける。詳細は便覧241頁を参照のこと。「博物館実習」は3年次後期にガイダンスが開催される。掲示等のアナウンスに注意すること。

専門科目履修における注意

- 惑星学科の履修に関する内規（便覧78頁）「他学部専門科目の授業科目は惑星学科が認めるものに限り卒業必要単位と認める」とあるが、原則認めていない。
- 惑星学実習A-D（2単位）は6単位修得が卒業に必要な要件（便覧75頁）。今年度は緊急非常事態宣言に伴い前期の実習A・Cは通年科目として開講される。**3年生は開講前の実習ガイダンスに必ず出席すること。**
- 教職免許（理科）取得には、惑星学科 [物理学・生物学・化学] 概論（ Semester 開講科目；2単位）の3科目とも修得が必要である。
- 便覧70頁の備考にも注意を払うこと。特に3および4の卒業必要単位要件に関する項目には特に注意して履修すること。

学生生活

緊急非常事態宣言発令に伴う

授業計画と遠隔授業の実施

<https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/life/freshman/guidance.html>

- 授業開始日は5月7日(木)
- 1時限は105分の授業（通常90分）
- インターネットを用いた遠隔授業
- 下記のポータルサイトを参考に遠隔授業受講のための準備をしておくこと

<https://lecturehub.kobe-u.ac.jp/>

- ノートパソコン必携とルーターの貸与条件

[ps://www.kobe-u.ac.jp/NEWS/info/2018_07_30_01.html](https://www.kobe-u.ac.jp/NEWS/info/2018_07_30_01.html)

https://www.kobe-u.ac.jp/NEWS/sub_student/2020_04_16_01.html

授業カレンダー

前期 (履修登録期間 4月20日～5月20日17時)		後期	
第1クォーター 授業期間 (定期試験期間)	第2クォーター 授業期間 (定期試験期間)	第3クォーター 授業期間 (定期試験期間)	第4クォーター 授業期間 (定期試験期間)
5月7日～6月25日 (6月18日～6月24日)	6月26日～8月14日 (8月7日～8月13日)	10月1日～11月30日 (11月20日～11月30日)	12月1日～2月5日 (1月29日～2月4日)
※7月 23日(木) : 授業日 ※7月 24日(金) : 授業日 ※8月 10日(月) : 授業日 ※6月 25日(木) : 予備日 ※8月 14日(金) : 予備日		※11月12日(木) : 火曜日の授業実施日 ※11月27日(金) : 予備日 ※12月26日(土)～1月4日(月) : 休業 ※1月5日(火) : 月曜日の授業実施日 ※1月13日(水) : 月曜日の授業実施日 ※1月21日(木) : 午後 金曜日の授業実施日 ※2月5日(金) : 予備日	

その他の行事は下記のサイトを参照

<https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/life/calendar/index.html#calendar>

学修支援と履修登録のためのポータルサイト うりぼーネットとBEEFの活用

- 郵送された「神戸大学アカウントについて」に従い「うりぼーネット」と「BEEF」にパソコンからログインできることを確認すること

<https://lecturehub.kobe-u.ac.jp/news/2020-04-08/account.pdf>

<https://lecturehub.kobe-u.ac.jp/#student>

- 履修登録：うりぼーネット <https://kym-web.ofc.kobe-u.ac.jp>
http://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymsys/student/uribo_net/
- 学修支援：BEEF <https://beef.center.kobe-u.ac.jp>
<http://www.istc.kobe-u.ac.jp/services/StandardService/beef>

遠隔授業の学生向け情報

https://lecturehub.kobe-u.ac.jp/for_students/

- 神戸大学で登録された e-mail アドレス (kobe-u.ac.jp がついたアドレス) に重要なメールが送られることがあります。パソコン等の環境を整え、また、メール転送の設定をするなどして、このアドレスに届くメールを読んでください。新入生には「情報基礎」の2回目の授業でメールをパソコンで読むための設定方法を説明します。
- 遠隔講義の情報は「BEEF」に掲載されますが、適宜更新されますので注意してください。「BEEF」に掲載される情報の一部は「うりぼーネット」の「授業ポートフォリオ」にある「お知らせ(授業掲示板)」にも掲載されます。「BEEF」にアクセスできないときは「うりぼーネット」を確認してください。
- 遠隔講義が始まると数多くの問題が生じると予想されます。特に最初の週には大きく混乱すると考えられます。事前に余裕を持って「BEEF」にアクセスしてください。
- シラバスの内容は通常の対面授業を想定したものです。遠隔授業でも「授業のテーマ」や「到達目標」は変わりませんが、「授業の概要と計画」や「成績評価方法」は変更されることがあります。

学生への通知・連絡

- 学生への通知・連絡は学内の掲示板を基本とする。但し、遠隔授業開講期間中は、神戸大学理学部ホームページ内学生掲示板・うりぼーネット・メールなどが代替手段となる。

http://www.sci.kobe-u.ac.jp/jimu/kyomu/zaigakusei/keiji/keijiban_s.htm

<http://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymSYS/student/student.html>

- 随時更新される神戸大学トップページ「重要なお知らせ」や上記の学生掲示板・うりぼーネットに掲載される最新情報に注意すること。

<https://www.kobe-u.ac.jp/>

惑星学科内の連絡

- 学科内メーリングリスト

fsci-pla-all@edu.kobe-u.ac.jp (学科専攻の全構成員宛)

fsci-danwakai-ep@edu.kobe-u.ac.jp (研究室配属の4年生・大学院生・研究員・教職員宛)

これらは学籍番号Emailメールアドレスが登録されているので受信できるようにしておくこと。

- 学科・専攻事務室

自然科学総合研究棟 3号館206号室 (次頁参照)

- 各教員

研究室・連絡先等の情報は学生便覧261頁に掲載

至 鶴甲第一キャンパス

市バス36系統
至 阪急六甲・JR六甲道・阪神御影

市バス36系統
至 神大正門前・鶴甲団地

市バス36系統
神大本部工学部前

市バス36系統
神大文理農学部前

3号館

理学部棟

理学部事務(2F)

滝川会館

六甲ホール

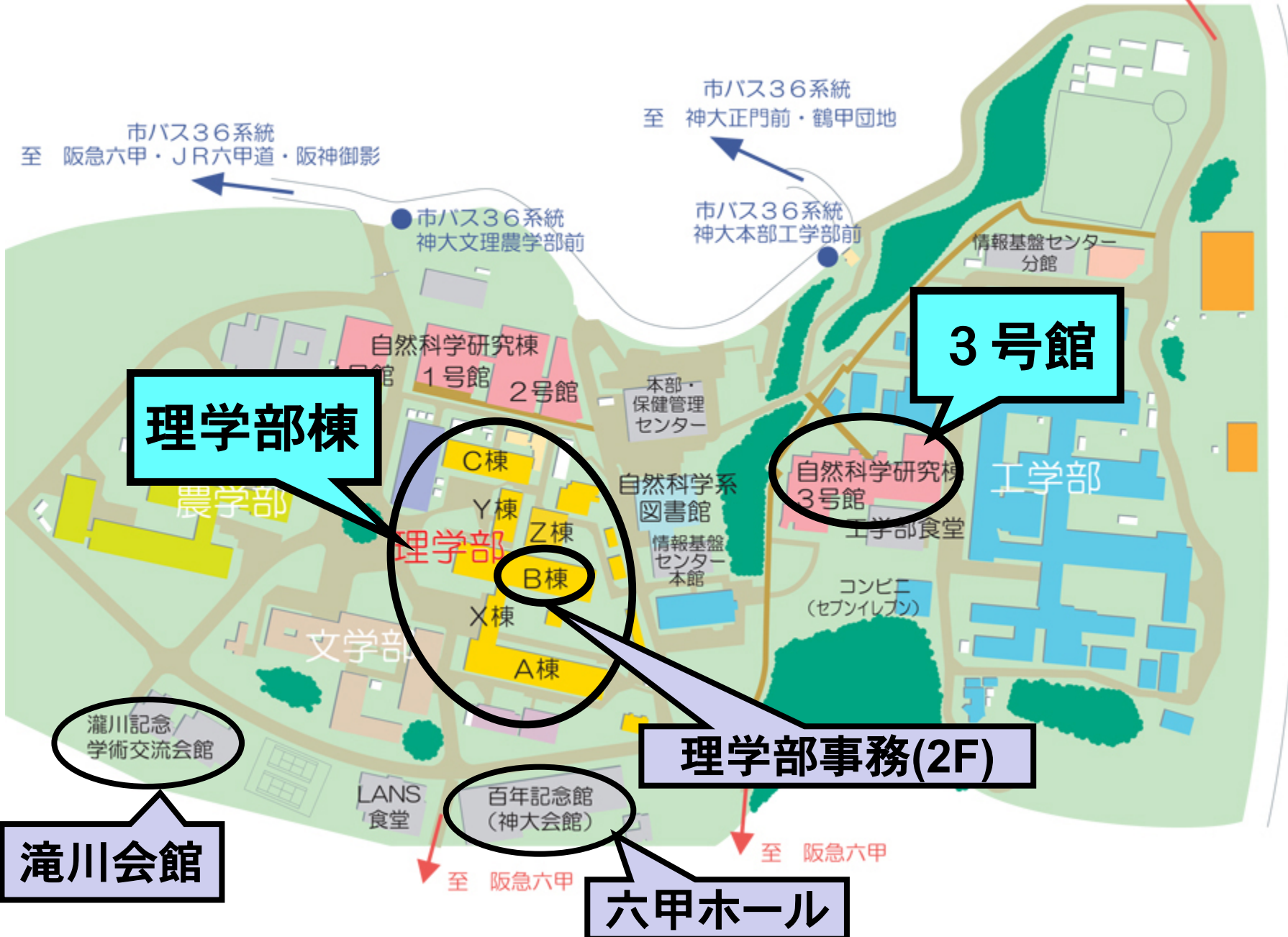
瀧川記念
学術交流会館

百年記念館
(神大会館)

LANS
食堂

至 阪急六甲

至 阪急六甲



学生生活全般に関する案内

<https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/index.html>

- **学生教育研究災害損害保険（略称：学研災）**

本学では原則として入学時に全員が加入することとしている。
実験・実習科目履修時には必須。

<https://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/support/insurance/insurance01.html>

- **自動車通学の禁止・バイク利用の自粛要請**

バイクを止むを得ず利用する場合は理学部教務学生係もしくは
学生センターで駐輪登録をすること。

- **定期健康診断の受診**

毎年必ず受診すること。但し今年度は実施しない（問診票提出
すること：<http://www.health.kobe-u.ac.jp/kenshin.html>）。

次の事項の詳細は「初年次セミナー」にて説明します。

- 惑星学とは
- カリキュラム
- キャリアパス（特に大学院進学への勧め）
- 研究室紹介

※初年次セミナーは1年次の必修科目ですが、3年次編入生も受講可能です。
https://kym-syllabus.ofc.kobe-u.ac.jp/kobe_syllabus/2020/0707/data/2020_1S507.html

お問合せ先

惑星学科教務委員

斎藤貴之

fsci-pla-edustaff@edu.kobe-u.ac.jp

神戸大学【教職課程ハンドブック】

— 教育職員免許状（中・高）取得ガイド —

2020（令和2）年度入学者用

神戸大学 教職課程専門委員会

(注 意)

- ◎ この『教職課程ハンドブック』は、入学時にのみに配付され、在学期間中使用するので、大切に保管すること。
- ◎ 開講科目及び内容などについては、変更することがあるので、所属学部の履修に関する手引き書や掲示などに注意すること。
- ◎ 教職科目の授業時間割表は各自掲示等で確認すること。

【 目 次 】

I はじめに	1
II 取得可能な免許状及び必要単位数	2
表1 関係学部・学科等で取得可能な教育職員免許状の種類及び免許教科	
表2 基礎資格及び最低修得単位数(教育職員免許法で定められている最低単位数)	
表3 中学校・高等学校教諭一種免許状取得に関する科目及び単位数	
表4 文部科学省令で定める科目(教育職員免許法施行規則第66条の6)	
表5 神戸大学において修得が必要な科目及び最低単位数	
クォーター開講科目の履修における注意事項	
III 教育実習の諸手続	6
1 教育実習の受講資格	
2 教育実習全体スケジュール	
3 教育実習申込み時の注意, その他	
国際人間科学部学生への注意事項	
IV 教育実習事前・事後指導について	10
1 事前指導スケジュール	
2 事後指導スケジュール	
3 事前・事後指導の欠席について	
V 教育実習先での注意事項	12
1 「教育実習の記録」について	
2 教育実習校に持参するもの	
3 実習経費(謝礼金)について	
4 研究授業の大学教員の訪問について	
5 教育実習による授業の欠席について	
6 教育実習の辞退について	
7 その他	
VI 留学を希望する学生の教育実習について	13
VII 教職実践演習と履修カルテの作成について	14
1 履修カルテの種類について	
2 履修カルテの提出時期について	
VIII 編入学生の教職課程の履修について	15
IX 介護等体験について	16
1 「介護等体験」とは	
2 介護等体験実施の全体スケジュール	
3 注意事項	
X 教育職員免許状申請手続きについて	18
XI 教員免許更新制度について	19
1 教員免許更新制の目的	
2 有効期間について	
3 免許状の失効について	
◆問い合わせ一覧	21
参考: 神戸大学 教育職員免許状取得のための履修カルテ①<履修状況>	
神戸大学 教育職員免許状取得のための履修カルテ②<自己評価シート>	

I はじめに

小学校、中学校、高等学校、特別支援学校などの教員になろうとする人は、「教育職員免許状」を有していなければなりません。

皆さんの中には、「どうしても教員になりたい」という人もいれば、「将来教員になるかどうかわからないけれど免許状だけは取っておこう」という人もいるでしょう。どのような動機であれ、教育職員免許状を取得しようとした以上は、しっかりとした覚悟をもって真剣に教職課程を履修してください。免許状を取得するためには、皆さんが所属している学部の授業だけでなく、多くの教職科目を履修しなければなりません。卒業に必要な単位にプラスアルファの単位を履修するわけですから、それぞれの学年に応じて時間割を決め、単位を取得するための努力が必要です。学習内容についても、学部の授業は自らのために学ぶ側面が大きいですが、教職課程は子どもたちに教えるために学ぶことが学習の中心になります。そのことを十分踏まえておいてください。

教育実習を受講するにあたっては、大学外部の実習先の先生に指導を仰ぎ、さらに授業を担当することによって子どもたちの評価も受けることになります。実習生であると同時に、子ども達にとっては教員なのです。学外では社会人としての資質も必要になります。本学の学生であるという誇りと責任をもって教育実習を履修していただきたいと思います。

この【教職課程ハンドブック】は、教職課程の履修についての手引き書です。常に手元に置いて役立ててください。とくに教育実習に関する事柄には、面倒な手続きや細かい注意事項がたくさんあります。事前によく読んでおくようにしましょう。ハンドブックに関して、意見や感想があれば学務部学務課教育推進グループまでお寄せください。

II 取得可能な免許状及び必要単位数

◆ 表 1 関係学部・学科等で取得可能な教育職員免許状の種類及び免許教科

学 部	学 科	種 類	教 科
文学部	人文学科	中学校教諭一種	国語，社会，英語
		高等学校教諭一種	国語，地理歴史，公民，英語
国際人間科学部	グローバル文化学科	中学校教諭一種	英語
		高等学校教諭一種	英語
	発達コミュニティ学科	中学校教諭一種	音楽，美術，保健体育
		高等学校教諭一種	音楽，美術，保健体育
	環境共生学科	中学校教諭一種	社会，数学，理科，家庭
		高等学校教諭一種	地理歴史，公民，数学，理科，家庭
	子ども教育学科	幼稚園教諭一種	
		小学校教諭一種	
		特別支援学校教諭一種	知的障害者，肢体不自由者
	理学部	数学科	中学校教諭一種
高等学校教諭一種			数学
物理学科 化学科 生物学科 惑星学科		中学校教諭一種	理科
		高等学校教諭一種	理科
農学部	食料環境システム学科 資源生命科学科 生命機能科学科	高等学校教諭一種	農業

◆表2 基礎資格及び最低修得単位数（教育職員免許法で定められている最低単位数）

免許状の種類	所要資格	基礎資格	大学において修得することを必要とする最低単位数				
			教科及び教科の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目	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	教育実践に関する科目	大学が独自に設定する科目
中学校教諭一種免許状	学士の学位を有すること		28	10	10	7	4
高等学校教諭一種免許状	学士の学位を有すること		24	10	8	5	12

- ① 表2に定める単位の他に表4に定める単位を必ず修得しなければならない。
- ② 「教科及び教科の指導法に関する科目」は、各学部の子生便覧等で確認すること。
- ③ 「教育の基礎的理解に関する科目」、「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」、「教育実践に関する科目」は、表3の科目となり、一部を除いて全学共通である。
- また、「教育の基礎的理解に関する科目」、「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」、「教育実践に関する科目」について、神戸大学で修得が必要な最低合計単位数は、表3の最下(★)に記載のとおりである。
- なお、表2に記載する最低修得単位数を超えた単位については、「大学が独自に設定する科目」の単位として加算できる。
- (但し、取得しようとする免許教科以外の授業科目の単位を加えることはできない。例えば、社会の教員免許を取得する場合に、地歴科教育論の単位を「大学が独自に設定する科目」に加えることはできない。)

◆表3 中学校・高等学校教諭一種免許状取得に関する科目及び単位数

※以下の科目は、表2に基づき神戸大学として認定を受けている科目名及び単位

	免許法施行規則に定める科目区分等		神戸大学認定授業科目	単位数		履修方法等	対象年次
	科目	各科目に含めることが必要な事項		必修	選択		
第二欄	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項 各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）	各学部の学生便覧でご確認ください。				
第三欄	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	教育原理1 教育原理2 教育史1 教育史2	1 1	1 1		1年次以上 1年次以上 2年次以上 2年次以上
		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。）	教職論（中・高）1 教職論（中・高）2	1 1			1年次以上 1年次以上
		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（中・高）1 教育行政学（中・高）2 教育経営学（中・高）1 教育経営学（中・高）2	1 1	1 1		1年次以上 1年次以上 2年次以上 2年次以上
		幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程	心の発達と教育1（学習・言語心理学1） 心の発達と教育2（教育・学校心理学1） 青年心理学1 青年心理学2	1 1	1 1		1年次以上 1年次以上 2年次以上 2年次以上
		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	中等特別支援教育論1 中等特別支援教育論2	1 1			2年次以上 2年次以上
		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。）	中等カリキュラム論1 中等カリキュラム論2	1 1			2年次以上 2年次以上
		第四欄	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	中等道徳教育論1 中等道徳教育論2		1 1
総合的な学習の時間の指導法	総合的な学習の指導法（中・高）1 総合的な学習の指導法（中・高）2			1 1			2年次以上 2年次以上
特別活動の指導法	中等特別活動指導論1 中等特別活動指導論2			1 1			3年次以上 3年次以上
教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）	中等学習指導論1 中等学習指導論2			1 1			2年次以上 2年次以上
生徒指導の理論及び方法 進路指導及びキャリア教育の理論及び方法	中等生徒指導論1 中等生徒指導論2			1 1			3年次以上 3年次以上
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	中等学校教育相談1 中等学校教育相談2			1 1			2年次以上 2年次以上

	免許法施行規則に定める科目区分等		神戸大学認定授業科目	単位数		履修方法等	対象年次
	科目	各科目に含めることが必要な事項		必修	選択		
第五欄	教育実践に関する科目	教育実習	中等教育事前・事後指導	1	※		4年次以上
			中学校教育実地研究A	2			4年次以上
		中学校教育実地研究B	2	4年次以上			
高等学校教育実地研究	2	4年次以上					
		学校体験活動					
		教職実践演習	教職実践演習（中・高）1	1			4年次以上
			教職実践演習（中・高）2	1			4年次以上
★ 「教育の基礎的理解に関する科目」、 「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」、 「教育実践に関する科目」の最低合計単位数			・中学校免許取得 31単位 ・高等学校免許取得 27単位				

※教育実習については、「中学校教育実地研究A」、「中学校教育実地研究B」、「高等学校教育実地研究」のうち、中学校教諭一種免許状を取得する場合は4単位、高等学校教諭一種免許状を取得する場合は2単位を修得すること。

(注1) 科目名の最後に1もしくは2の記載がある科目は、同科目名1・2をセットで修得すること。(詳細は次頁参照。)

(注2) 教科の指導法は中学校教諭一種免許状を取得する場合は8単位、高等学校教諭一種免許状を取得する場合は4単位を修得すること。

(注3) 国際人間科学部（発達コミュニティ学科・環境共生学科）は3年次で教育実習の履修が可能。

(注4) 開講時期については、開講年度の「科目一覧」や「時間割」を掲示等で確認した上で履修すること。

◆表4 文部科学省令で定める科目（教育職員免許法施行規則第66条の6）

文部科学省令の科目	必要単位数	開講科目名	備考
日本国憲法	2	日本国憲法1 日本国憲法2	
体育	2	各学部が指定した科目	
外国語コミュニケーション	2	各学部が指定した科目	
情報機器の操作に関する科目	2	各学部が指定した科目	

◆表5 神戸大学において修得が必要な科目及び最低単位数

免許状の種類	所要資格	神戸大学において修得することを必要とする最低単位数				66条の6の科目 (表4参照)	介護等 体験
		教科及び教科の指導法に関する科目	教育の基礎的理解に関する科目	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	教育実践に関する科目		
中学校教諭一種免許状	各教科による (各学部学生便覧確認)	12	12	7	※	8	要
	総単位数：59単位以上						
高等学校教諭一種免許状	各教科による (各学部学生便覧確認)	12	10	5	※	8	不要
	総単位数：59単位以上						

※表2に記載する最低修得単位数を超えた単位については、「大学が独自に設定する科目」の単位として加算できる。

(但し、取得しようとする免許教科以外の授業科目の単位を加えることはできない。例えば、社会の教員免許を取得する場合に、地歴科教育論の単位を「大学が独自に設定する科目」に加えることはできない。)

クォーター開講科目の履修における注意事項

■ 表3の第三～五欄

「教育の基礎的理解に関する科目」, 「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」, 「教育実践に関する科目」について

授業科目名の最後に1もしくは2の記載がある科目はクォーター開講科目である。

クォーター開講科目はそれぞれ独立した科目であるが、同科目名の1・2両方を修得しなければ、免許状取得に必要な単位としては認められない。

例えば、下表【ケース1】の場合、「教育原理1」「教育原理2」の両方に合格しているので、免許状取得に必要な単位として2単位が認められる。

しかし、下表【ケース2】のように、「教育原理2」が不合格であった場合、成績上は「教育原理1」の1単位を修得したことになるが、「教育原理1」単体では免許状取得に必要な単位として認められない。

【ケース2】の場合も、後にもう一方の科目に合格すれば免許状取得に必要な単位として認められる。（【ケース3】）

【ケース1】

履修年度	授業科目名	判定	成績上の 修得単位	免許状取得に 必要な単位
2020(1Q)	教育原理1	合格	1	2
2020(2Q)	教育原理2	合格	1	

【ケース2】

履修年度	授業科目名	判定	成績上の 修得単位	免許状取得に 必要な単位
2020(1Q)	教育原理1	合格	1	0
2020(2Q)	教育原理2	不合格	0	

【ケース3】

履修年度	授業科目名	判定	成績上の 修得単位	免許状取得に 必要な単位
2020(1Q)	教育原理1	合格	1	2
2020(2Q)	教育原理2	不合格	0	
2021(2Q)	教育原理2	合格	1	

■ 表3の第二欄

「教科及び教科の指導法に関する科目」について
各学部の学生便覧で確認すること。

Ⅲ 教育実習の諸手続

1 教育実習の受講資格

本学の教育実習を受講できるのは、次の(ア)～(エ)の条件を満たしている者に限る。
ただし、国際人間科学部生の受講資格については、9頁(国際人間科学部学生への注意事項)を参照すること。

(ア) 原則として、学部 : 4年次(申込時は3年次)

大学院 : 博士課程前期課程2年次(申込時は1年次)

※大学院生の場合は、課程認定を受けている学部の研究科の学生であることその他、研究科規則で学部の授業科目を履修することを認めていること等、研究科によって受講資格が異なるので、詳細は、各研究科の教務担当係に問い合わせること。

(イ) 次の科目(単位)を教育実習までに修得できる者。

特に教科教育論及び集中講義で開講されている科目は、必ず受講しておくこと。

中学校教諭一種免許状取得の場合

「教科及び教科の指導法に関する科目」(14単位以上)及び

「教育の基礎的理解に関する科目」及び「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」(16単位以上)

高等学校教諭一種免許状取得の場合

「教科及び教科の指導法に関する科目」(14単位以上)及び

「教育の基礎的理解に関する科目」及び「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」(11単位以上)

(ウ) 卒業後、教職に就くことを強く志望している者。

(エ) 教育実習事前・事後指導を必ず受講できる者。

2 教育実習全体スケジュール

スケジュール等については、年度によって異なる場合があるので、掲示を確認すること。

実習希望者は原則、神戸大学附属中等教育学校での教育実習になる。

ただし、附属中等教育学校の受入定員等の関係から、実習希望者の一部は一般校(基本的に出身校)での教育実習になる。

実習予定校は掲示等により周知する。

一般校に配属となった者は速やかに次頁記載の手続きを行うこと。

◇一般校の場合

原則3年次(3年次実習生は、原則2年次)	
4月初旬登録	●教育実習履修希望者は、申込み説明会に参加し、「教育実習申込希望調書」を受け取る。
5月頃～ 実習予定校へ申込み 連絡 ↓ 学務部学務課教育 推進グループに希望 調書提出 ↓ 学務部学務課教育 推進グループで内諾 依頼書を受け取る ↓ 実習予定校へ訪問 内諾依頼書持参し、 挨拶 ↓ 大学に内諾書が届く	●実習予定校に「来年度、教育実習を受けたい」という意思を伝え、「 <u>実習予定校へ訪問</u> 」(*1)の確認をする。訪問日が決まらなくても、受け入れが可能であることを確認する。 ●実習予定校より、受け入れ可能の返事を受け次第、「 <u>教育実習申込希望調書</u> 」を学務部学務課教育推進グループに提出する。その際、 <u>実習予定校への訪問日を知らせること</u> 。 受け入れ不可、又は審査等がある場合は相談に来ること。(*2) ●「 <u>教育実習申込希望調書</u> 」を基に次の①～③の書類を交付するので、学務部学務課教育推進グループまで取りに来ること。 ①教育実習内諾依頼書 ②教育実習内諾書 ③返信用封筒 ※各自で切手を貼付すること ● <u>実習予定校に訪問し、交付した内諾依頼書等を渡す。</u> 内諾書は、後日返信用封筒にて大学へ送付してもらうこと。 <u>「教育実習申込希望調書」は、7月末までに提出すること。期限までに提出がない者は、教育実習を受ける意思がない者として取り扱う。</u>
12月 実習の意思確認	●内諾を得ている履修希望者は、来年度の『教育実習へ行く意思の確認』をするので、各所属学部教務担当係にある書類に押印すること。(掲示で周知)
翌年1～2月	●内諾書が届き、意思の確認ができた実習希望者の実習校へ大学から承諾依頼書を一斉発送する。
3月末～4月	●承諾書を学務部学務課教育推進グループまで取りにくる。
原則4年次(3年次実習生は、原則3年次)	
4月	● <u>教育実習事前指導</u> (全員出席) 講義1日と学校参観2日間
5月～7月	●前期 教育実習実施(時期は実習校によって異なる)
7月	● <u>教育実習事後指導</u> (前期実習終了者を対象) 1日
8月～10月	●後期 教育実習実施(時期は実習校によって異なる)
12月(冬季休業前)	● <u>教育実習事後指導</u> (後期実習終了者を対象) 1日

(*1)・・・「実習予定校へ訪問」までの確認事項

学校によっては締切りがあるので説明会后、遅くとも5月中には実習予定校に連絡すること!

<まずは電話で以下の内容を確認>

- * 来年度の受け入れが可能であるか。
- * 実習予定時期(何月頃)、実習期間(何日間)の受け入れをしていただけるか。
(実習期間については、次頁の『申込み時の注意、その他』で確認すること。)
- * 大学からの内諾依頼書を持参して訪問したいが、いつ伺えばよいか。
また、実習予定校での申込み締め切り日はいつか。
- * (3年次実習の学生のみ)実習時、最終学年でない場合の受け入れは可能か。

(*2)・・・審査・面接があり、受け入れの諾否の決定が遅い学校については、その旨を「教育実習申込希望調書」に記入の上、学務部学務課教育推進グループに提出し、決定連絡があればすぐに申し出ること。また、審査・面接の結果、受け入れ不可の場合もあるので、別校種学校における教育実習に参加することを視野に入れて、申込期限等を事前に確認しておくこと。

◇神戸大学附属中等教育学校の場合

掲示，大学HPや説明会にて周知する。

3 教育実習申込み時の注意，その他

- (ア) 教育実習は，中学校の教員免許状取得の場合は3週間（15日間）以上，高等学校の教員免許状のみ取得の場合は2週間（10日間）以上の実習が必要となる。受け入れ校によっては，4週間（20日間）の実習もある。
- (イ) 教育実習と一般企業の就職活動を同じ年度に行うことは非常に困難である。教職に就くか否か曖昧なまま教育実習を申込み，辞退することは，実習校に多大な迷惑をかけるだけでなく，次年度以降の本学教育実習生の受け入れを断られる一因になるので，認められない。
- (ウ) 高等学校の教員免許状を取得しようとする場合，中学校で実習を行うことができる。
- (エ) 出身学校に申込みをしたが，既に定員を超えていた場合や審査結果等で受け入れ不可となった場合は，近隣の同校種学校や別校種学校へ連絡をし，受け入れ先を各自で探さなければならない。
- (オ) 神戸市立中学校，京都市立中学校，姫路市立中学校，高松市立学校，名古屋市立中学校，豊中市立中学校へは，大学から各教育委員会を通じて申込みをするため，直接，学校へ問い合わせをせず，**まず，「教育実習申込希望調書」を書ける範囲で記入し学務部学務課教育推進グループに提出すること。**また，いずれも4年次からの受入れしかしていないため，3年次実習の学生が申込することはできない。
- (カ) 教育実習申込みは，各自が自発的に動くことが多いので掲示・大学HPに注意し，よく目を通し，気になることがあれば学務部学務課教育推進グループに問い合わせること。
- (キ) 申込み後，記入した連絡先等（特に電話番号）が変更になった場合，学務部学務課教育推進グループに必ず知らせること。
- (ク) 麻疹（はしか），風疹の抗体があることを確認しておくこと。
- (ケ) 海外留学を予定している場合は，13頁の『VI 留学を希望する学生の教育実習について』を確認すること。

国際人間科学部学生への注意事項

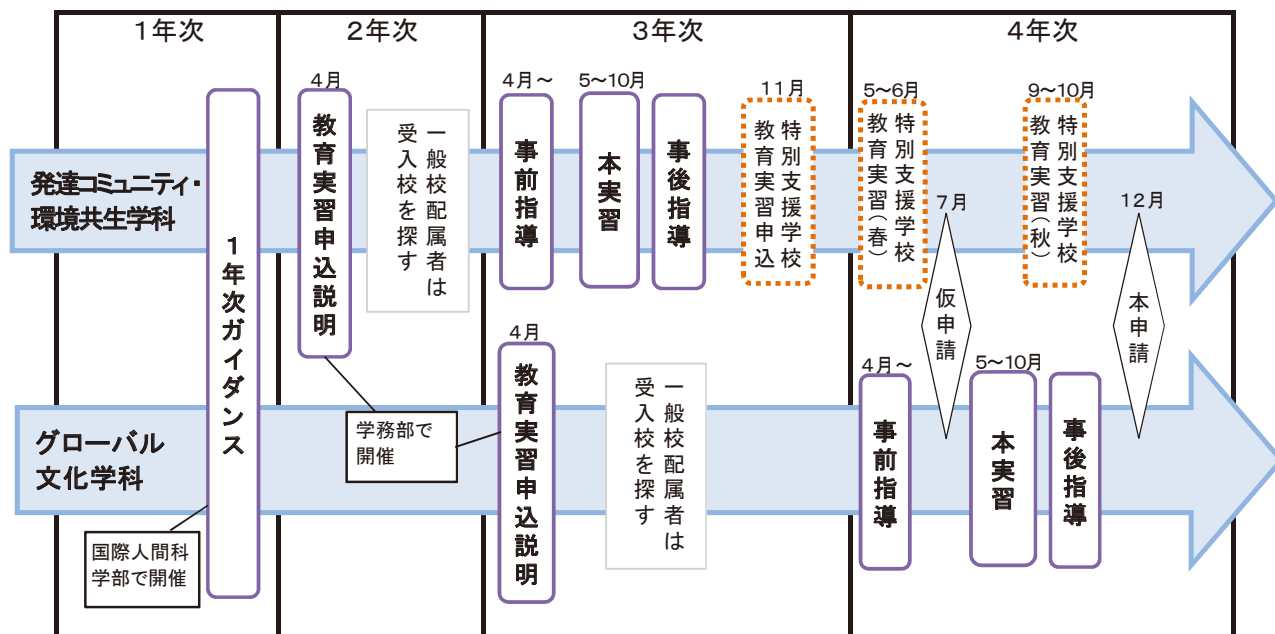
1 実習の流れについて

国際人間科学部発達コミュニティ学科・環境共生学科の学生は、2年次に申込みをし、3年次に実習に参加する。グローバル文化学科の学生は他学部同様3年次に申込みをし、4年次に実習に参加する。

また、国際人間科学部では1年次にガイダンスを実施する。このガイダンスは全学科生が対象で、参加していないと実習申込みができないので必ず参加すること。

特別支援学校の免許取得を希望する者は、3年次に申込みをし、4年次に実習に参加すること。

免許状の一括申請について、国際人間科学部では本申請の前に仮申請を行う必要があるので注意すること。



※スケジュールは予定であり、変更される可能性がある。

※特別支援学校教育実習は春か秋のいずれかに参加すること。

※グローバル文化学科の学生も特別支援学校教育実習に参加し免許取得が可能だが、その場合4年次で基礎免許となる校種の実習に参加し、5年次に特別支援学校教育実習に参加することになる。

2 教育実習の受講資格

国際人間科学部における実習受講資格は以下のとおり。

【発達コミュニティ学科・環境共生学科】

(ア)原則として、学部 3年次(申込時は2年次)

大学院 博士課程前期課程2年次(申込時は1年次)

(イ)次の科目(単位)を教育実習までに修得できる者。

・「教科及び教科の指導法に関する科目」7単位以上(「各教科の指導法」2単位以上を含む)

・「教育の基礎的理解に関する科目」及び「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」8単位以上(「教職論(中・高)1・2」を含む)

(ウ)卒業後、教職に就くことを強く志望している者。

(エ)教育実習事前・事後指導を必ず受講できる者。

【グローバル文化学科】

(ア)原則として、学部 4年次(申込時は3年次)

大学院 博士課程前期課程2年次(申込時は1年次)

(イ)次の科目(単位)を教育実習までに修得できる者。

中一種免許取得の場合

・「教科及び教科の指導法に関する科目」14単位以上(「各教科の指導法」2単位以上を含む)

・「教育の基礎的理解に関する科目」及び「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」16単位以上(「教職論(中・高)1・2」を含む)

高一種免許取得の場合

・「教科及び教科の指導法に関する科目」14単位以上(「各教科の指導法」2単位以上を含む)

・「教育の基礎的理解に関する科目」及び「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」11単位以上(「教職論(中・高)1・2」を含む)

(ウ)卒業後、教職に就くことを強く志望している者。

(エ)教育実習事前・事後指導を必ず受講できる者。

IV 教育実習事前・事後指導について

スケジュールについては、年度によって異なる場合があるので、実習年度の掲示を確認すること。

対 象：教育実習に参加する全学生（前年度、教育実習申込みをした者。）

実施時期：**事前指導**・・＜講義＞ 4月（土曜日開講で1日）
 ＜学校参観＞4月下旬～6月 ※2校種の学校参観が必要
 （それぞれ日程が異なるので大学が指定する学校に参観となる。中学校・高等学校1日及び特別支援学校1日）
事後指導・・7月（前期実習者）又は12月（後期実習者）の土曜日開講で1日
◎詳細日程については、掲示等にて周知。

持 参：筆記用具，教育実習の記録
 ※「教育実習の記録」は、神戸大学生生活協同組合学生会館店（書籍）にて販売予定。
 実習を行う年の4月に各自購入しておくこと。

1 事前指導スケジュール（予定）

教育実習を行う前に事前指導を行う。附属中等教育学校教員等から実習に行く際の心構え等の講義や実際に学校に訪問し、授業等の参観を行う。日程等については、2月下旬頃には掲示や大学HP等で周知するので確認しておくこと。

4月（講義は土曜日開講で1日）		
時限	指導項目	指導担当者
1限	「ガイダンス・諸注意」	教職課程専門委員会委員
2限	「教育実習の心構え」	附属中等教育学校教員
3限	「指導案・教材研究について」	附属中等教育学校教員
4限	「中学・高等学校教育の現状と課題」	中学・高等学校教員
4月下旬～6月 学校参観【◎と★両校（各1校ずつ）の学校参観が必要】		
1日	◎中学・高等学校の学校参観	各校の学校教員
1日	★特別支援学校の学校参観	各校の学校教員

※ 教育実習を希望する者は、『学生教育研究災害傷害保険（学研災）』に加入した上で、『学研災付帯賠償責任保険』Bコース（インターンシップ・教職資格活動等賠償責任保険）に加入することを義務づけている。

2 事後指導スケジュール（予定）

前期（5月～7月）で教育実習を終えた学生は、7月に、
 後期（8月～10月）で教育実習を終えた学生は、12月に行うので必ず出席すること。

指導項目	指導担当者
講 話 実習生による討論・質疑及び発表 レポート作成	兵庫県教育委員会職員 附属中等教育学校教員 教職課程専門委員会委員

3 事前・事後指導の欠席について

教育実習事前・事後指導に全て出席しなければ、教育実習の単位は修得できない。

病気や怪我あるいは親族の不慮の事故等やむを得ない事由により、教育実習事前・事後指導を欠席する場合は、証明書類を持参の上、必ず事前に学務部学務課教育推進グループへ届け出ること。

なお、無届けによる欠席、会社訪問やクラブ活動参加等による欠席はもちろんのこと、掲示の見落としや不注意等の理由により、欠席するような者に対しては、教育実習への参加を認めない。

※教育実習は本実習と事前・事後指導から構成されており、あわせて単位の授与がなされる。

※ **スケジュール（実施時期・内容等）は、変更する場合もあるので、詳細については、掲示板や大学HPをこまめに確認し、見落としの無いようにすること。**

- 学務部学務課教育推進グループ及び各学部の掲示
- 神戸大学HP（学生向けポータルサイト「うりぼーポータル」－教員免許取得）
<http://www.kobe-u.ac.jp/campuslife/edu/teachers-license/>

V 教育実習先での注意事項

1 「教育実習の記録」について

「教育実習の記録」は、教育実習校での実習を行うにあたって、実習期間中の行事、計画、日々の観察、反省、感想等を記録するためのものである。また、記録内容も実習生の評価の対象となるので、しっかりと記入し、提出すること。(鉛筆、消せるボールペン不可)

「教育実習の記録」は、実習を行う学年の4月初旬に、各自で神戸大学生生活協同組合学生会館店(書籍)にて購入し、事前・事後指導にも必ず持参すること。表紙の学部指導教員の欄は、ゼミの担当教員名を記入すること。

2 教育実習校に持参するもの

教育実習に持参する書類を各自、学務部学務課教育推進グループへ取りに来ること。

※教育実習開始の2週間前までに、受取りにくること。

<持参書類 (一般校の場合)>

- ・ 実習生用注意事項
- ・ 教育実習依頼書
- ・ 教育実習ご担当者宛の書類
- ・ 教育実習評価表(「教育実習の記録」から取り外して持参)
- ・ 出勤簿 (「教育実習の記録」から取り外して持参)
- ・ 返信用封筒(切手は、実習生が各自用意すること)

3 実習経費(謝礼金)について

一般校の教育実習における実習経費(謝礼金)は、原則として実習校の指示に従って、封筒に大学名、学部名、氏名、金額を記入し各自で納めること。(神戸大学では、各学生の個人負担としている。)

金額については、実習校によって異なるので、承諾書の(写)や事前打ち合わせ等で必ず確認し、納付期限も確認しておくこと。金額の指定がない場合(大学指定等となっている場合)は、一週間につき五千円を納めること。

4 研究授業の大学教員の訪問について

大学教員の訪問が必要な実習校もあるので、教育実習の記録に記入した学部指導教員(ゼミの担当教員)に学校訪問が可能か確認しておくこと。

5 教育実習による授業の欠席について

教育実習関係で大学の授業に出席できないことを、履修している授業の担当教員へ実習前に説明し、欠席届を提出しておくこと。また、欠席した授業についてどのように対応してもらえるかを確認しておくこと。

6 教育実習の辞退について

安易な理由での辞退や実習直前の辞退は、実習校に対し多大な迷惑をかけるだけでなく、次年度以降の本学教育実習生の受け入れを断られる一因になるので認められない。

7 その他

- ・ 教育実習の申請期間は必ず守るようにすること。
- ・ 教育実習説明会には、必ず出席すること。
- ・ 掲示及び大学HPなどによく注意し、見落としのないようにすること。

VI 留学を希望する学生の教育実習について

3・4年次で海外留学等を予定している場合は、1・2年次の段階で学務部学務課教育推進グループへ相談に来ること。(学務部学務課教育推進グループが実施する説明会に参加すること。また、各所属学部で説明会を実施している場合には、学部の説明会にも参加しておくこと。)

Ⅶ 教職実践演習と履修カルテの作成について

教職実践演習は、教員になる上で自己にとって何が課題であるのかを自覚し、必要に応じて不足している知識や技能等を補い、更なる向上を目指すことを目的とした科目であり、4年次後期に履修することとなる。

教職実践演習を履修するにあたって、教員免許状取得に必要な科目の履修を始めてから教職実践演習の授業を受けるまでの間に各自で履修カルテ（※）を作成しなければならない。（巻末参照）

1. 履修カルテの種類について

＜履修カルテ①（教職に必要な科目の履修状況）＞

教員免許状取得に必要な科目の履修を始めてから単位を修得した科目について記入すること。

教職関連科目について、開講時期等に注意の上、履修計画を立てて記入すること。

＜履修カルテ②（自己評価シート）＞

教員として必要な資質能力について、講義・教育実習・介護等体験等の課外活動を通して身につけているか振り返り、自己評価を行うこと。

※ 履修カルテの用紙は、神戸大学ホームページ（学生向けポータルサイト「うりぼーポータル」－教員免許取得）に掲載しているので適宜確認すること。

2. 履修カルテの提出時期について

履修カルテは、4年次前期に各所属学部教務担当係に提出すること。

提出する時期は、各所属学部教務担当係から掲示により周知するので、注意すること。

提出のあった履修カルテについては、担当教員がコメントを記入した上で返却し、教職実践演習において使用する。

VII 編入学生の教職課程の履修について

編入学生は、教育実習に行くまでに必要な単位の修得が難しく、卒業時までには教員免許状の取得ができない場合もある。まずは、出身大学から発行された「学力に関する証明書」を持参の上、必ず各所属学部教務担当係に相談すること。

また、入学前の大学で修得した授業科目（単位）の教員免許状取得単位としての適用可否，認定等についても，各所属学部教務担当係において確認すること。

高等専門学校からの編入学生

教員免許状取得に必要な科目をすべて本学で修得すること。（＊）

また，教育実習参加の申込をするに当たって，高等学校免許状のみの取得を希望する者は，学務部学務課教育推進グループへ相談に来ること。本学附属中等教育学校，別校種学校（出身中学校）で教育実習を行うか（Ⅲ-3の（ウ）を参照），近隣の高等学校を各自で探さなければならない。

（＊）授業科目によっては，編入学生が受講できないものもあるので，各所属学部教務担当係で事前に確認すること。

Ⅸ 介護等体験について

1 「介護等体験」とは

1998年4月入学者から、小学校及び中学校教諭の免許状を取得しようとする場合は、特別支援学校及び社会福祉施設において、7日間以上の「介護等体験」をすることが義務づけられた。

「介護等体験」は、障害者、高齢者等に対する介護、介助、及びこれらの者との交流等を行う内容となっている。また、介護、介助のほか、障害者等の話し相手、散歩の付添いなどの交流等の体験、あるいは掃除や洗濯といった受け入れ施設の職員に必要とされる業務の補助などの幅広い体験がある。

神戸大学の場合、特別支援学校は神戸大学附属特別支援学校で行い、社会福祉施設は兵庫県社会福祉協議会に申込み、関係の社会福祉施設において介護等体験を行っている。

原則として教育実習に行く前の学年(3年次 ただし、3年次実習生は、原則2年次)で実施し、日数は特別支援学校で2日間、社会福祉施設で5日間のあわせて7日間が必要となる。

2 介護等体験実施の全体スケジュール

介護等体験の申込みから事前指導等全体のスケジュールは次表のとおり。

事前指導や実施日程等の情報は、各学部又は学務部学務課教育推進グループの掲示板に掲示されるので確認しておくこと。

2年次(3年次実習生は、1年次)(前期実施分申込み)	
11月下旬	介護等体験(前期)申込み揭示。
12月中旬	申込み締め切り
1月中旬	事前指導(前期)日程揭示。
3年次(3年次実習生は、2年次)	
4月上旬	介護等体験事前指導(前期) (社会福祉施設、附属特別支援学校の実施日等を通知。 社会福祉施設決定の「事前連絡事項」を配付。) ※ 大学の健康診断を各自受診しておくこと。 ※ 『よくわかる社会福祉施設-教員免許志願者のためのガイドブック』を神戸大学生協同組合学生会館店(書籍)で購入し、事前指導時に持参することが望ましい。
5月～11月	社会福祉施設による介護等体験実施(5日間)
5月～3月	附属特別支援学校による介護等体験実施(2日間)
	※2つの施設等にて体験を計7日間行わなければならない。 ※ <u>社会福祉施設での体験終了後、「介護等体験記録」及び「介護等体験終了証明書」を学務部学務課教育推進グループへ提出すること。</u>

3年次（後期実施分申込み） ※編入生対象	
6月中旬	介護等体験（後期）申込み揭示。
7月中旬	申込み締め切り
10月初旬	事前指導（後期）日程揭示。
11月中旬	介護等体験事前指導（後期） （社会福祉施設，附属特別支援学校の実施日等を通知。 社会福祉施設決定の「事前連絡事項」を配布。） ※『よくわかる社会福祉施設-教員免許志願者のためのガイドブック』を学生会館書籍部で購入し，事前指導時に持参することが望ましい。
12月～2月	社会福祉施設による介護等体験実施（5日間）
12月～3月	附属特別支援学校による介護等体験実施（2日間）
	※2つの施設等にて体験を計7日間行わなければならない。 ※ <u>社会福祉施設での体験終了後，「介護等体験記録」及び「介護等体験終了証明書」を学務部学務課教育推進グループへ提出すること。</u>

3 注意事項

- (ア) 介護等体験申込み時に，社会福祉施設体験費用として1万円を徴収する。申込み後，辞退・取り消しがあった場合でも返金はできない。また，体験費用の他に受け入れ施設により，その他行事等で必要なときは，別途費用を徴収される場合があるので，体験施設決定時に配付する「介護等体験事前連絡事項」を確認すること。
- (イ) 介護等体験を希望する者は，『学生教育研究災害傷害保険』に加入した上，『学研災付帯賠償責任保険』(Bコース)に加入することを義務づけている。詳細は事前指導時に説明する。
- (ウ) 社会福祉施設での介護等体験では健康診断書の提出をしなければならないので，介護等体験に参加する年度の4月に実施される大学での健康診断を必ず受診しておくこと。
5月前半に社会福祉施設での介護等体験がある者は，学務部学務課教育推進グループから指示があれば，一番早い時期の健康診断を受診すること。その際，保健管理センターに介護等体験に必要な旨を伝え，診断書を早く出してもらうように申し出ること。
また，麻疹(はしか)，風疹の抗体があることも確認が必要となる。
- (エ) 大学で行う事前指導には，必ず出席すること。欠席の場合は，介護等体験に参加できない。
- (オ) 各施設で交付された「介護等体験終了証明書」2枚(計7日間)は，免許状申請時に必要となるので，各自で厳重に保管すること。再交付はされない。
- (カ) 介護等体験は，小・中学校免許を取得するための必修実習である。個人的な事情で辞退はできないので，安易な気持ちで申込みをしないこと。
- (キ) 申込み後に辞退・取り消しがあった場合，再度，介護等体験の申込みをすることはできない。

X 教育職員免許状申請手続きについて

原則として、大学から兵庫県教育委員会に一括申請をする。手続きの詳細については、12月頃に各学部に掲示するので注意すること。(ただし、国際人間科学部生は事前に仮申請あり。)

① 一括申請 (通常、この方法で申請をする)

一括申請は、卒業見込み者が大学を通じて兵庫県教育委員会に行う手続きである。

なお、所属学部が課程認定を受けている校種・教科(2頁参照)以外の免許状を取得しようとする場合には、個人申請となるので注意すること。

<申請手続き>

免許状取得希望者は、12月頃に各所属学部教務担当係から申請締め切り日や申込み方法が掲示されるので、各学部で手続きをすること。

<申請必要書類>注) 申請書類等は、必ず戸籍抄本通りの氏名を記入すること。

- ・ 教育職員免許状授与申請書・誓約書(兵庫県収入証紙3,300円分必要)
- ・ 介護等体験終了証明書2枚(計7日間)(小・中学校免許状取得者のみ)
- ・ 戸籍抄本

編入学生は、別途書類が必要な場合があるので、早めに所属学部教務担当係に確認すること。

② 個人申請

個人申請は、過年度卒業生(科目等履修生や聴講生等)や一括申請手続きをしなかった者の手続きである。申請時期は、申請に必要な書類が揃えば基本的にいつでもよいが、3月は受付していない都道府県も多いので、事前に教育委員会に相談するなど留意すること。

※必要書類については、各自申請する各教育委員会のHP等で確認すること。

<申請手続き>

各自、教育委員会(原則として居住地の都道府県)に申し出て、申請書類の交付を受け、指示どおり書類の提出・申請手数料の納入を行う。不明な点については、申請先の教育委員会又は、所属学部教務担当係に確認すること。

XI 教育職員免許更新制度について

2007年6月の改正教育職員免許法の成立により、2009年4月1日から教員免許更新制が導入された。

1. 教員免許更新制の目的

教員免許更新制は、その時々で教員として必要な資質能力が保持されるよう、定期的に最新の知識技能を身に付けることで、教員が自信と誇りを持って教壇に立ち、社会の尊敬と信頼を得ることを目指すものである。

教員免許更新制のもっとも基本的なポイントは次のとおり。

- ① 更新制の目的は、その時々で教員として必要な最新の知識技能を身につけること。
- ② 2009年4月1日以降に授与された教員免許状に10年間の有効期間が付されること。
- ③ 2年間で30時間以上の免許状更新講習を受講・修了し、教育委員会に免許状の更新手続きを行う必要があること。

2. 有効期間について

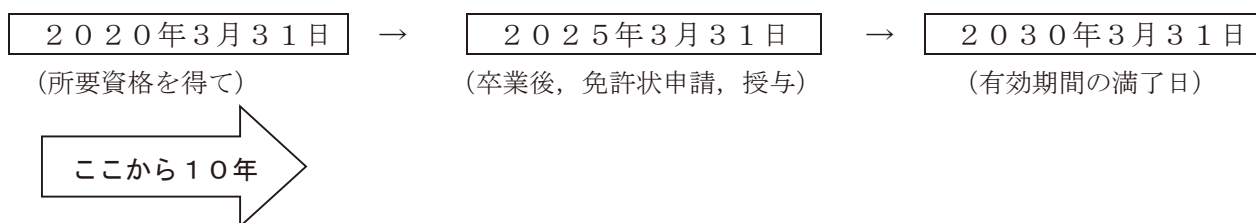
普通免許状または特別免許状の有効期間は、所要資格を得てから10年後の年度末までとなる。

※ 「所要資格を得て」とは、免許状の授与に必要な学位と単位を満たした状態のこと。

つまり、2020年3月31日に所要資格を得た者が、2025年になってから免許状授与の申請を行い、2025年3月31日に免許状を授与された場合でも、2030年の3月31日が有効期間の満了日となる。

よって、大学の教職課程で単位を取り終えた後、都道府県教育委員会に授与の申請をしないままであっても、授与される免許状の有効期間の満了日は同じということになる。

<図>



3. 免許状の失効について

新免許状を持っている場合は受講対象者であるか否かにかかわらず、更新講習を受講・修了しなかった場合は有効期間の満了日をもって失効することになるが、免許状を見れば有効期間が満了していることが分かることから、これを返納する必要はない。

免許状が失効した場合でも、更新講習を受講・修了することによって、有効な免許状を再び取得することができる。

なお、免許状が失効した場合（修了確認期限までに更新講習を修了していない場合）でも、免許状を取得した際に、授与の基礎となった教職課程の単位まで無効にはならない。

よって、改めて大学で教職課程を受講し単位を取得する必要はなく、更新講習を受講・修了するだけで、免許状の再授与を受けることができる。

※新免許状＝2009年4月1日以降に取得した免許状

上記内容は、『＜解説＞ 教員免許更新制のしくみ』文部科学省初等中等教育局教職員課平成23年2月から一部抜粋したものである。

更新講習の詳細については、文部科学省ホームページを参照すること。

http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/koushin/001/index.htm

なお、教育職員免許法などの関係法の改正により、今後上述の内容に変更が生じる場合があるので注意すること。

◆ 問い合わせ一覧

★教育実習事前・事後指導，教育実習，介護等体験の手続きなど，教育職員免許状の取得に関する一般的な事項についての不明な点は，以下の担当係まで問い合わせること。

担当

学務部学務課教育推進グループ（鶴甲第一キャンパス K 棟事務室）

住 所：〒657-8501 神戸市灘区鶴甲 1 丁目 2-1

T E L：078-803-5204

F A X：078-803-7539

メール：stdnt-suishin@office.kobe-u.ac.jp

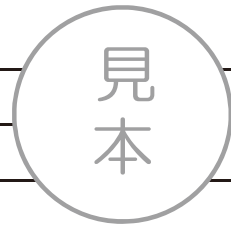
★教育職員免許状取得に関する授業科目の履修関係について，不明な点がある場合は，以下の所属学部へ問い合わせてください。

各学部・教務担当係名

連絡先

文学部 教務学生係		078-803-5595
国際人間科学部		
鶴甲第一キャンパス事務課	教務学生係	078-803-7530
鶴甲第二キャンパス事務課	教務学生係	078-803-7920
理学部 教務学生係		078-803-5767
農学部 教務学生係		078-803-5928

神戸大学 教育職員免許状取得のための履修カルテ①<履修状況>



所属学部:	学籍番号:	氏名:
取得を希望する免許状(校種・教科):		

◆教科及び教科の指導法に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分等		授業科目名	単位	修得年度	成績評価	
科目	各科目に含める必要事項					
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項					
	各教科の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)					

A 合計単位数: _____

◆教育の基礎的理解に関する科目、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、教育実践に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分等		授業科目名	単位	修得年度	成績評価
科目	各科目に含める必要事項				
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。)				
	幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程				
	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				
	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。)				
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				
	総合的な学習の時間の指導法				
	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。)				
	生徒指導の理論及び方法 進路指導及びキャリア教育の理論及び方法				
	教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)				
教育実践に関する科目	教育実習				
	学校体験活動				
	教職実践演習				

B 合計単位数：

◆大学が独自に設定する科目

授業科目名	単位	修得年度	成績評価

C 合計単位数 :

◆総合計修得単位数 (A+B+C) :

総単位数が59単位以上か確認すること。

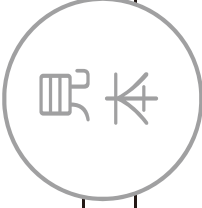
◆文部科学省令で定める科目(教育職員免許法施行規則第66条の6)

文部科学省令の科目	授業科目名	単位	修得年度	成績評価
日本国憲法				
体育				
外国語コミュニケーション				
情報機器の操作に関する科目				

1. 本履修カルテは、4年次後期に開講される「教職実践演習(中・高)」等の教職指導において使用されます。
 2. 4年次前期(所属する学部の指定する日まで)に学部の教務担当係に提出してください。
 3. 返却する時期等は、掲示にてお知らせします。
返却後は、「教職実践演習(中・高)」の授業の時に持参してください。
 4. 本履修カルテは自己責任のもと、履修登録と相違のないように正確に記入してください。
 5. 未履修科目は、予定で科目名及び修得年度を記入してください。
- ※複数免許を取得する場合の各教科指導法等の記入方法については、学部教務担当係に確認ください。

神戸大学 教育職員免許状取得のための履修カルテ②<自己評価シート>

中学・高校用



所属学部： _____ 学籍番号： _____ 氏名： _____

取得を希望する免許状（校種・教科）： _____

(1) 必要な資質能力についての自己評価

項目	必要な資質能力の指標		講義等で学習した (あてはまるものにチェックを入れてください。)	教育実習で実践した	課外等で経験した	自己評価 (評価の最も高いものが5点となります。)	どのような経験をし(又はどのようなことを学び)、その経験等を通してできるようになったことを簡単に記入してください。
	項目	指標					
学校教育についての理解	教職の意義	教職の意義や教員の役割、職務内容、生徒(子ども)に対する責務を理解していますか。				1・2・3・4・5	
	教育の理念・教育史・思想の理解	教育の理念、教育に関する歴史・思想についての基礎理論・知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
	学校教育の社会的・制度的・経営的理解	学校教育の社会的・制度的・経営的理解に必要な基礎理論・知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
子どもについての理解	心理・発達論的な子ども理解	生徒(子ども)理解のために必要な心理・発達論的基礎知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
	学習集団の形成	学習集団形成に必要な基礎理論・知識を習得していますか。				1・2・3・4・5	
	子どもの状況に応じた対応	いじめ、不登校、特別支援教育などについて、個々の子ども(生徒)の特性や状況に応じた対応の方法を理解していますか。				1・2・3・4・5	
他者との協力	他者意見の受容	他者の意見やアドバイスを耳を傾け、理解や協力を得て課題に取り組むことができますか。				1・2・3・4・5	
	保護者・地域との連携協力	保護者や地域との連携・協力の重要性を理解していますか。				1・2・3・4・5	
	共同授業実施	他者と共同して授業を企画・運営・展開することができますか。				1・2・3・4・5	
	他者との連携・協力	集団において、他者と協力して課題に取り組むことができますか。				1・2・3・4・5	
	役割遂行	集団において、率先して自らの役割を肩付けたり、与えられた役割をきちんとこなすことができますか。				1・2・3・4・5	

必要な資質能力の指標			指標	講義等で学習した (あてはまるものにチェックを入れてください。)	教育実習 で実践し た	課外等で 経験した	自己評価 (評価の最も高いものが5点となります。)	どのような経験をし(又ははどのようなことを学び)、その経験等を通してできるようになったことを簡単に記入してください。
項目	項目	教員の資質能力として 最小限必要な事項 (H18中教審答申より)						
教育実践	教材開発力		教科書にある題材や単元等に応じた教材・資料を開発・作成することができますか。				1・2・3・4・5	
	授業展開力		教科の指導力				1・2・3・4・5	
	表現技術			生徒(子ども)の反応を生かし、皆で協力しながら授業を展開することができますか。				1・2・3・4・5
	学級経営力		生徒理解や学級経営	板書や発問、的確な話し方など授業を行う上での基本的な表現の技術を身に付けていますか。				1・2・3・4・5
課題探求	課題認識と探求心			学級経営案を作成することができますか。			1・2・3・4・5	
	教育時事問題			自己の課題を認識し、その解決にむけて、学び続ける姿勢を持っていますか。			1・2・3・4・5	
				いじめ、不登校、特別支援教育などの学校教育に関する新たな課題に関心をもち、自分なりに意見を述べることができていますか。			1・2・3・4・5	

(2) 教職を目指す上で課題と考えている事項

(3) 教育実習・介護等体験・その他教職に関するボランティア経験等の実施状況

教育実習	済・未・実習中
介護等体験	済・未・該当無
その他教職に関するボランティア (スクールサポーターなど)	済・無・体験中 (体験したボランティアの名前)

(4) 担当教員からのコメント

担当教員 印

1. 本履修カルテは、4年次後期に開講される「教職実践演習(中・高)」等の教職指導において使用されます。
 2. 4年次前期(所属する学部の指定する日まで)に学部の教務担当係に提出してください。担当教員のコメントを記入の上、返却します。返却する時期等については、掲示にてお知らせします。
 3. 返却後は、「教職実践演習(中・高)」の授業の時に必ず持参してください。
- (※)については、取得を希望する免許状(教科)を記入し必要に応じて適宜行を増やして記入してください。

1 年生前期の履修登録ガイド

新入生の方は、授業開始に向けて、以下の1～4のステップを完了してください。

チェック欄	各ステップの内容
<input type="checkbox"/>	<p>ステップ1 【この書類を受け取ってすぐに】</p> <p>同封の『神戸大学アカウントについて』に従い、以下の作業をしましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ネットワーク・パソコンを準備してください。<input type="checkbox"/> 「うりぼーネット」へログインしてください。<input type="checkbox"/> BEEF へログインしてください。<input type="checkbox"/> BEEF の「マイコース」から「情報基礎」のアンケートに回答してください。
<input type="checkbox"/>	<p>ステップ2 【この書類を受け取ってすぐに～4月24日頃までに】</p> <p>第1クォーター・第2クォーターで履修すべき科目を確定・確認し、教科書を注文しましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 履修科目には「専門科目」「全学共通授業科目」の区別と、「必修科目」「選択科目」の区別があります。所属学部のガイダンス、「学生便覧」「時間割」などを参照し、履修する「選択科目」を確定してください。<input type="checkbox"/> 履修科目の中には外国語科目や「情報基礎」のように受講する科目が決まっています。あらかじめ「うりぼーネット」に履修登録されているものがあります。どの科目が履修登録されているか「うりぼーネット」で確認してください。<input type="checkbox"/> 履修する科目が確定したら、授業開始に間に合うように教科書を注文してください。<input type="checkbox"/> 大学生協で教科書を注文する場合は、同封の『教科書販売について』の指示に従ってください。 授業開始に確実に間に合わせるためには4月24日までに注文してください。
<input type="checkbox"/>	<p>ステップ3 【4月20日～5月20日】★第1Q開講科目は初回授業の前々日までに登録！！</p> <p>「うりぼーネット」にログインし、「履修登録」を行いましょう。 (第1Q・第2Q・前期に開講する科目は、上記の期間にまとめて履修登録を行う必要があります。)</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 履修登録の方法は以下の「うりぼーネット利用の手引き」の「10-1 履修登録」をご覧ください。 http://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymsys/student/uribo_net/uribo_info.html<input type="checkbox"/> 「健康・スポーツ科学実習基礎」・実験科目の履修登録は、国際教養教育院 WEB サイト (http://www.iphe.kobe-u.ac.jp/zengaku.htm) を確認して行ってください。
<input type="checkbox"/>	<p>ステップ4 【履修登録の翌日～初回授業の前日までに】</p> <p>「BEEF」にログインし、各科目の授業実施方法を確認しましょう。 ※履修登録が BEEF に反映されるのは、履修登録した日の翌日からです。</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 授業開始日には BEEF へのアクセスが集中することが予想されます。必ず初回授業の前日までに各科目の情報を確認し、必要なものはあらかじめ自分のパソコンにダウンロードしましょう。また、遠隔授業の URL やパスワードは個人で保管し、SNS 等で公表はしないでください。

裏面も確認してください。

「全学共通授業科目」と「専門科目」について

履修科目には全学部に通じる「全学共通授業科目」と、各学部独自の「専門科目」があり、1年次で履修する科目の多くは「全学共通授業科目」です。

- 全学共通授業科目に関する最新情報は、**国際教養教育院 WEB サイト**に掲載します。特に、新入生の方へ向けた情報は、このサイトの「**新入生の方へ**」のページに掲載します。今後、このページをこまめに確認するようにしてください。



うりぼーポータル <http://www.office.kobe-u.ac.jp/stdnt-kymsys/student/student.html> にアクセス

→右側にある「全学共通授業科目」のバナーをクリック

→国際教養教育院 WEB サイト <http://www.iphe.kobe-u.ac.jp/zengaku.htm> の「新入生の方へ」をクリック

→「新入生の方へ」のページ <http://www.iphe.kobe-u.ac.jp/jimu/kyomu/oshirase/2020/freshman.htm>

- 専門科目については、所属学部のガイダンス、学生便覧や時間割などで確認してください。

メールの設定について

大学から配布されるアカウントを用いたメールの設定方法は「情報基礎」の授業中に説明する予定です。説明に従いパソコン等を適切に設定し、確実にメールが送受信できるようにしてください。

シラバスについて

「うりぼーネット」の「シラバス」に記載されている授業内容や成績評価方法は変更される可能性があります。シラバスだけではなく、BEEF で常に最新の情報を確認してください。