

教 職 課 程

1. 本学で取得できる教育職員免許状の種類と教科

工学部

学 部	学 科	免許状の種類と教科
工学部	機械工学科	中学校教諭 1 種免許状 (技術)
		高等学校教諭 1 種免許状 (工業)
	生命環境化学科	中学校教諭 1 種免許状 (理科)
		高等学校教諭 1 種免許状 (理科)
	情報システム学科	中学校教諭 1 種免許状 (数学)
		中学校教諭 1 種免許状 (技術)
		高等学校教諭 1 種免許状 (数学)
		高等学校教諭 1 種免許状 (情報)
	ヒューマン・ロボット学科	高等学校教諭 1 種免許状 (工業)
		中学校教諭 1 種免許状 (技術)
	応用化学科	高等学校教諭 1 種免許状 (理科)
		中学校教諭 1 種免許状 (理科)
	電子工学科	高等学校教諭 1 種免許状 (工業)
	情報工学科	高等学校教諭 1 種免許状 (数学)
		高等学校教諭 1 種免許状 (情報)

なお、詳細については、教職課程ガイダンスで確認をしてください。

2. 教職課程の履修登録方法

1) 学部 在学生

工学部又は人間社会学部に在籍する学生が教育職員免許状を取得するためには、本学の教職課程に履修登録する必要があります。教職課程の履修登録は1年次から行うことが可能です。この登録を行っていない場合、「教職に関する科目」を履修することができません。

これを怠ると、本学を卒業する際に、教育職員免許状を取得することができませんので、以下の手順に従って登録をしてください。

なお、教職課程の履修登録はできるかぎり1・2年次のうちに済ませておいてください。

①教職課程ガイダンスへの出席

毎学期の初めに行われる教職課程ガイダンスに出席してください。教職課程履修登録後

も教職課程ガイダンスには必ず出席してください。教職課程ガイダンスでは、個人表を配布して、教育職員免許状取得に必要な科目の単位修得状況の確認を行います。

②教職課程の履修登録用紙の提出

新規に教職課程の登録をする学生には、毎学期行われる教職課程ガイダンスにおいて「教職課程履修者登録票」を配布します。この登録用紙の必要事項を全て記入して、4月下旬までに教務課の窓口へ提出してください。

提出期日は、教職課程ガイダンスで案内します。

③教職授業料の納入

教職授業料の25,000円は「教職課程履修者登録票」を提出する際に一緒に納入してください。この教職授業料は教職課程に初めて登録するときだけ納入していただきます。教職授業料は初回のみとなりますので、毎学期納入することはありません。

ただし、中学校教諭1種免許状の取得を希望する場合は、介護等体験にかかる諸経費として、2年次に10,000円を別途納入していただきます。

なお、いったん納入された教職授業料は、返還できません。

2) 編入学生

他大学から本学の学部編入をした学生が教育職員免許状を取得するためには、学部在学と同様に教職課程の登録をする必要があります。

単位修得方法などの詳細については、教職課程ガイダンスで確認してください。

3) 本学卒業生・他大学卒業生

本学を卒業して卒業時まで教育職員免許状を取得するために必要な単位を修得できなかった場合、科目等履修生として、不足分の単位を修得することにより、教育職員免許状取得の申請をすることが可能となります。

また、他大学を卒業し、本学で教育職員免許状を取得する場合も、科目等履修生の手続きをする必要があります。卒業した学科が取得しようとしている免許状の種類を確認を受けているか確認してください。認可を受けている場合には、本学で不足している科目を修得することで、教育職員免許状取得の申請をすることが可能となります。

なお、不足単位科目の詳細については、本学の教務課窓口で確認の上、卒業した大学及び届け出る県の教育委員会（教員免許課）に必ず確認をしてください。

4) 科目等履修生

本学又は他大学を卒業し、本学の科目等履修生の登録をする場合は、学生便覧に記載されている出願方法に沿って行ってください。主な注意点を以下にまとめますので、参考にしてください。

なお、詳細については出願の際に、教務課窓口で確認してください。

①出願時期

前期（4月から）の科目を登録する場合、2月末までに申し込んでください。

後期（10月から）の科目を登録する場合、8月末までに申し込んでください。

②諸経費

検定料・・・・・・・・・・5,000円（出願毎に納入してください。）

入学金・・・・・・・・・・10,000円（入学時：2年目以降継続の場合は納入不要です。ただし、本学卒業生の場合は、入学金が免除されます。）

授業料・・・・・・・・・・5,000円（1単位につき）

教職授業料・・・・・・・・25,000円（初回登録時：2年目以降継続の場合は納入不要です。）

3. 教育職員免許状の取得に必要な単位修得方法

本学で教育職員免許状を取得するためには、前項の「2. 教職課程の履修登録方法」に記載されている手続きの他に、次の表のとおり「基礎資格」及び「各科目の最低修得単位数」の修得が必要となります。

免許状の種類	①基礎資格	②基礎となる科目 (別表1)	③教科に関する科目 (別表2)	④教職に関する科目 (別表3)	⑤教科又は教職に関する科目 (別表2or4)	合計
中学校教諭 1種免許状 (各教科)	学士の学位を 有すること	10単位	20単位	33単位	8単位	71単位
高等学校教諭 1種免許状 (各教科)	学士の学位を 有すること	10単位	20単位	25単位	16単位	71単位

①基礎資格

基礎資格の「学士の学位を有すること」は本学の学部を卒業することで充足されます。

②基礎となる科目

「基礎となる科目」は、以下に記載されている各科目の単位を修得することで充足されます。

「基礎となる科目」は、卒業に必要な単位に含めることができます。

区 分	科 目 名	科目区分	単位数
日本国憲法に関する科目	日本国憲法	一般教養科目	2単位
体育に関する科目	スポーツ文化論	一般教養科目	2単位
外国語コミュニケーションに関する科目	英語Ⅲ 英語演習Ⅲ	一般教養科目	1単位 1単位
情報機器の操作に関する科目	コンピュータ実習Ⅰ	専門科目	2単位
その他	心理学	一般教養科目	2単位

③教科に関する科目

「教科に関する科目」は、工学部規程別表Ⅳに記載されている各学科の該当科目の単位を修得することで充足されます。

なお、一部の科目は、卒業に必要な単位に含まれませんので、注意してください。

④教職に関する科目

「教職に関する科目」は、工学部規程別表Ⅳに記載されている科目の単位を修得することで充足されます。「教職に関する科目」は、教職につくうえで必要な教育理念や教育方法などを学び研究する科目です。

また、「教職に関する科目」は、卒業に必要な単位に含まれませんので、注意してください。

なお、教科教育法は、取得しようとする免許状の教科によって修得しなければいけない授業科目が次のように異なりますので、注意してください。

免許状の種類	教科の種類	科目名	単位数
中学校教諭 1種免許状	数 学	数学科教育法Ⅰ 数学科教育法Ⅱ 数学科教育法Ⅲ 数学科教育法Ⅳ	各2単位
	理 科	理科教育法Ⅰ 理科教育法Ⅱ 理科教育法Ⅲ 理科教育法Ⅳ	各2単位
	技 術	技術科教育法Ⅰ 技術科教育法Ⅱ 技術科教育法Ⅲ 技術科教育法Ⅳ	各2単位
高等学校教諭 1種免許状	数 学	数学科教育法Ⅰ 数学科教育法Ⅱ	各2単位
	理 科	理科教育法Ⅰ 理科教育法Ⅱ	各2単位
	情 報	情報科教育法Ⅰ 情報科教育法Ⅱ	各2単位
	工 業	工業科教育法Ⅰ 工業科教育法Ⅱ	各2単位

⑤教科又は教職に関する科目

「教科又は教職に関する科目」は、中学校教諭1種免許状の場合は8単位以上、高等学校教諭1種免許状の場合は16単位以上を修得する必要があります。工学部規程別表Ⅳに記載されている科目で8単位修得することができます。

また、「教科又は教職に関する科目」は、前項「③教科に関する科目」において修得した20単位の他に、各学科において修得した該当科目及び、前項「④教職に関する科目」において修得した選択科目を合わせて充足することができます。

⑥教育実習の受講要件

4年次に開講されている「教育実習」を履修するためには、1年次から3年次までに開講されている「教職に関する科目」の単位を全て修得しておく必要があります。

時間割の都合上、専門科目の必修と「教職に関する科目」が同時限に配置されているため1・2年次のときにしか履修できない科目がありますので、履修計画を立てる際には、2・3年次の時間割表も考慮して、3年次終了までに単位の未修得がないようにしてください。