

1年生 教職ガイダンス
円滑に履修を進めるためのヒント



九州共立大学
KYUSHU KYORITSU UNIVERSITY

教職課程・免許状について

- **教職課程履修願を提出した人しか受講できません。**
前期に提出した人は改めて提出する必要はありません。
- **履修要件内規を満たす人しか実習に行けません。**
『履修ガイド』経済学部p.54, スポーツ学部p.45を参照してください。
- **教員免許更新制は廃止されました。**
免許状の有効期間は10年間は撤廃されました。(令和4年7月1日)
今後有効期限のない免許状になります。
- **公立学校の教員採用試験は離脱です。**
採用試験では、専門教科は大学入学共通テストや国立大学入試レベルの出題があります。

2

免許状取得に必要なもの

- **基礎資格**
卒業要件単位の修得, 欠格条項非該当
- **所定の単位 (学生便覧p.64~74)**
 - 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
 - 教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目
- **介護等体験 (中学校教諭一種免許状の場合)**

3

科目履修方法①

□ 自分の取得したい免許種に応じて必要な科目を確認してください。

- 全員必要（免許法施行規則66条の6科目） ……別表カ（学生便覧p.74）
- 取得免許状別に必要
 - ◇ 中学社会（経済学部） ……別表ア（学生便覧p.64～65）
 - ◇ 高校地歴（経済学部） ……別表イ（学生便覧p.66～67）
 - ◇ 高校公民（経済学部） ……別表ウ（学生便覧p.68～69）
 - ◇ 高校商業（経済学部） ……別表エ（学生便覧p.70～71）
 - ◇ 中高保健体育（スポーツ学部） ……別表オ（学生便覧p.72～73）

□ 教職科目は再評価がありません。評価が不可となった科目は次の機会に再履修してください。

4

科目履修方法②

□ 別表ア～カで単位の種別と年次配当時間数を確認し、履修が必要な科目と今期に開講される科目の見当を付けてください。

- 経済学部 「教育制度論」「教育心理学」など
- スポーツ学部 「教育原論」など

必ず両方確認

□ 時間割で該当の科目を見つけて履修登録してください。

- 都合により、配当の学期を変更している場合があります。時間割を見る際に、必ず確認してください。
- 時間割に「**教職**」と記載がなくても免許取得に必要な科目があります。また、時間割に「**教職**」と記載があっても、取得免許状の教科によっては履修不要な場合もあります。

5

高等学校地理歴史科希望者へ（別表イ） **重要**

□ 経済学部生で高校地歴の免許状を取得する学生は、別表イ（学生便覧p.66～67）記載の科目をすべて修得する必要があります。

- 「教科及び教科の指導法に関する科目」は本学最低修得単位数の合計が「40単位以上」となっていますが、p.66には40単位分の科目しか挙げられていません。
- また、p.67の「教育の基礎的理解に関する科目」等もすべて「教免必修」です。
- したがって、「教免必修」「選択」の区分に関わらず、全部の単位を修得しないと免許状が発行されません。

6

教育実習に関する注意（高等学校商業）

重要

- 本学では、3年次に受講者が各自で実習希望の学校（主に母校）へ連絡を取り、実習受入を依頼することを原則としています。
- 経済学部生で母校に商業科の科目開設がないにもかかわらず、商業の免許状のみを取得する学生は、実習校探しが困難となります。
- 複数の免許を取得できるよう単位修得するなど、計画的に履修を進めてください。

7

各自で必ず確認してください

□ 時間割で「【教職】」と記載のある科目を登録する際の注意点

- 「【教職】」と記載がなくても免許取得に必要な科目があります。また、「【教職】」と記載があっても、免許状の教科により、法令上は履修不要な場合もあります。

□ 先輩や友人の履修登録を参考にする際の注意点

- 2022年度入学生から教育職員免許法施行規則等の一部が改正され、科目名、配当年次等が変更になっています。
- それぞれに単位修得状況や取得免許状が異なります。友人とは助け合いつつも、最終的には各自で必ず確認してください。

8

後期に向けて準備すべきこと

□ 履修カルテ

- 前期から履修している人は、操作説明を参照して、前期修得科目の振り返りを入力してください。

□ セルフ健康チェック

- 依然として、新型コロナウイルス感染症が猛威を振っています。自らの健康に留意するとともに毎日の健康状態と行動の記録を取りましょう。

9

充実した教職課程履修に向けて

- 今期の教職科目履修を通し、進路選択に向けたビジョンをもってください。
- 取得したい免許状の種類や、採用試験を受ける自治体などの情報を入手し、リサーチを始めましょう。
- 教職を第一志望にしている人は、希望進路実現へ向けた活動や学習を始めてください。

実りある後期の授業になるように臨みましょう！

10

御清聴ありがとうございました 1年生 教職ガイダンス

円滑に履修を進めるためのヒント



教職履修カルテの入力について 《重要》

教職履修カルテについては、教職課程を履修する全学生が必ず行う必要があります。別紙の「履修カルテ 操作説明書」に従って、UNIPA 上で、下記の期間中に入力完了させてください。入力していないと4年生後期開講の「教職実践演習（中・高）」が受講できなくなります。また、教職課程履修願を未提出の場合は入力できません。

特に4年生は、後期の「教職実践演習（中・高）」受講要件となりますので、新規に入力事項がない場合でも、改めて内容の確認をして、必ず確定ボタンをおしてください。

なお、入力方法等、不明な点は教務課へお尋ねください。

記

【入力について】

- ①入力要領については、別紙『履修カルテ 操作説明書』で確認して入力してください。
 ②教職履修カルテの入力項目は以下の5つです。自己を振り返って、入力を行ってください。
 なお、科目等履修生も入力が必要です。

1	目標設定	今年度前期の履修カルテ入力期間に入力していない場合は、現在の学年欄について、今年度の目標を入力してください。 なお、科目等履修生は、1年次の欄に記入してください。
2	資格関連科目 修得状況	今年度前期を振り返って、入力してください。 なお、科目等履修生は、画面に科目の掲載がある場合、記入してください。
3	学外活動に関する科目	今年度前期を振り返って、入力してください。特に書くことがない場合は、記入の必要はありません。 なお、科目等履修生も同様です。
4	必要な資質能力についての自己評価	<p>【1年生】 来年度前期に今年度分を振り返って入力します。（今回は、この項目に関して入力不要です。）</p> <p>【2・3年生】 今年度前期の履修カルテ入力期間に入力していない場合は、前年度分（前の学年）を振り返って、入力してください。（現2年生は、1年生の欄に入力。現3年生は2年生の欄に入力すること。）</p> <p>【4年生】 今年度前期の履修カルテ入力期間に入力していない場合は、前年度分（前の学年）を振り返って、入力してください。（3年生の欄に入力。） また、4年生前期を振り返って4年生の欄に入力してください。</p> <p>【科目等履修生】 今年度前期の履修カルテ入力期間に入力していない場合は、前年度分（前年度）を振り返って、入力してください。（1年生の欄に入力）</p>
5	教職を目指す上での課題・対策	<p>【1～4年生及び科目等履修生】 今年度前期の履修カルテ入力期間に入力していない場合は、今年度分を入力してください。</p>

- ③入力後は、必ず確定ボタンを押してください。また、一旦ログアウトして、再度ログインして、正しく登録されているか確認してください。

【入力期間・学内利用可能場所について】

9月13日（火）9：00～16：00 S333, S354, S364, S424, S432

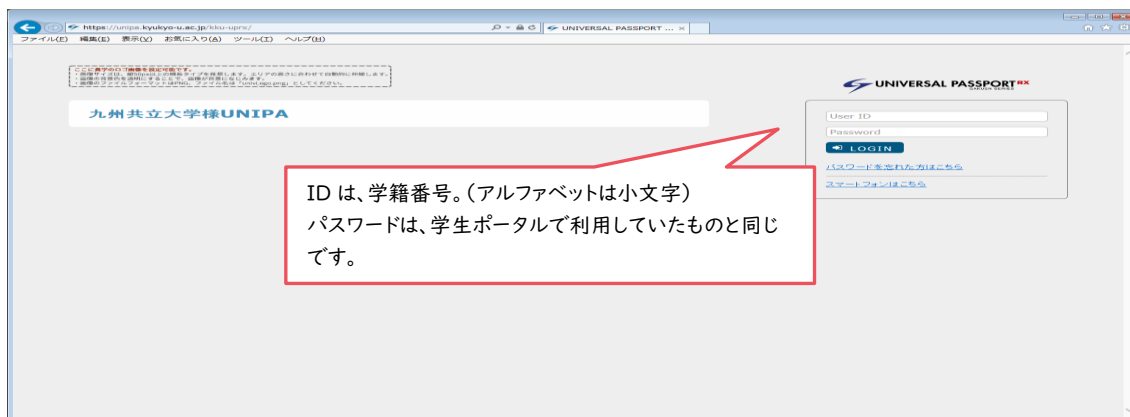
9月14日（水）9：00～16：00 S333, S354, S364, S424, S432

（ネット環境のあるパソコンからであれば自宅等からも入力可能です。）

履修カルテ 操作説明書

1. UNIVERSAL PASSPORT にアクセスし、ID およびパスワードを入力。

URL <https://unipa.kyukyo-u.ac.jp/kku-uprx/>



2. 上部のメインメニューの[履修カルテ]より、[履修カルテ登録]を選択します。その後、学籍番号を入力し、検索ボタンを押してください。



3.【履修カルテ登録】画面が表示されます。

①『基本情報』タブを押下し、『目標設定』エリアを設定します。

提出受付中

[提出受付中]になっているときに学生は履修カルテの更新が可能です。

PDF/Excel 形式で履修カルテのダウンロードが可能です。

2019 年度以前に入学した学生については、以前のシステムのデータが、全て 1 年次の枠に登録されているため、必要に応じて修正してください。

また、改行等の体裁も現システムの枠に合わせて必要に応じて修正してください。

一定時間画面操作がない場合、ログアウトされ、保存を押していない入力内容は破棄されますので定期的に一時保存をしてください。

対象学年	学修や卒業後の目標
1年次	
2年次	
3年次	
4年次	
教育実習終了時	

②『資格関連科目 修得状況』エリアでは、プルダウンから資格を選択すると、下部に資格関連科目で修得した科目の一覧が表示されます。

資格 教職希望(スポーツ)

科目	単位数	修得年度学期	担当教員	素点	学修の振り返り
バドミントン	1.0	2018年度前期	田島 さと		A B A(楽しかった) A(楽しめないのが悔しい)

- ・学修の振り返りを入力してください。
- ・2019 年度以前に入学した学生は、今まで自己評価を A~E でおこなった上で、コメントを書てきましたが、今後は、コメントのみの入力です。
- ・入力可能文字数は半角 200 文字までです。(全角は 2 文字でカウントします。)
- ・2019 年度以前に入学した学生は、以前のシステムに制限文字数以上の入力があったものについては、200 文字以降が切り捨てられているため、修正してください。

③『学外活動に関する記録』エリアを設定します。行追加をクリックすると入力エリアが表示されます。

④『自己評価』タブを押下し、『必要な資格能力についての自己評価』エリアを設定します。

資格プルダウンから資格を選択し、各指標の自己評価を入力します。

以下の項目の自己評価を入力して下さい。

A 目標達成度80%以上(達成している)
 B 目標達成度60%以上80%未満(達成に近づきつつある)
 C 目標達成度40%以上60%未満(中間的段階である)
 D 目標達成度20%以上40%未満(初歩的段階から一定の進歩がみられる)
 E 目標達成度20%未満(初歩的段階)

⑤『教職を目指す上での課題・対策』エリアを設定します。

2019年度以前に入学した学生は、以前のシステムのデータは全て1年次の枠に登録されているため、必要に応じて修正してください。

⑥履修カルテの入力が完了したら【確定】をクリックしてください。

一時保存だけでは提出されないため、必ず確定を押してください。