

■ 3 . 教職課程の履修に関する各年次の主要スケジュール

説明会及び連絡事項については、掲示板(横浜キャンパス17-21.22室前,SHC6-201号室前)で確認してください。
4月のガイダンスについては、3月下旬に行う場合もあります。なお、**無断で説明会に欠席した場合は、4年間の在学では、教員免許の取得ができなくなることがあります。**やむをえない理由で欠席する場合は、事前に各キャンパス・支援室に相談してください。

	1年次	2年次(本登録年度)
4月	● 教職課程仮登録説明会 ・前学期履修登録(ウェブステ) 「教育原論」「教育と社会」「教育心理学」 ・小学校教員養成特別プログラム説明会 (横浜キャンパス希望者のみ)	● 教職課程本登録説明会 - 本登録費納入(20,000円) ・前学期履修登録(ウェブステ) ・小学校教員養成特別プログラム説明会 (横浜キャンパス希望者のみ)
5月		
6月	▲ 社会系基礎学力試験についての説明会(6～7月) (法・経済・人間科学部の社会系免許取得予定者)	▲ 社会系基礎学力試験についての説明会(6～7月) (法・経済・人間科学部の社会系免許取得予定者)
7月		・母校外実習説明会(希望者のみ) ・神奈川大学附属中・高等学校での教育実習説明会 (希望者のみ)
8月		
9月	・後学期履修登録(ウェブステ)	・後学期履修登録(ウェブステ)
10月		・小学校教員養成特別プログラム応募説明会 (希望者のみ)
11月		▲ 介護等体験説明会(中学校免許取得希望者)
12月		
1月	▲ 社会系基礎学力試験(1～2月) (法・経済・人間科学部の社会系免許取得予定者)	● 教育実習計画説明会 ▲ 社会系基礎学力試験(1～2月) (法・経済・人間科学部の社会系免許取得予定者)
2月	▲ 数学基礎学力試験 (理学部の数学免許取得予定者)	▲ 数学基礎学力試験 (理学部の数学免許取得予定者)
3月		・教育実習内諾依頼許可者発表(1) ・教育実習内々諾活動開始(3月下旬) ・「履修カルテ」作成

● は出席必須

▲ は対象者のみ

(1) 2年次末までにP.13「6.『教育実習』の履修方法(7)教育実習の内諾依頼をするための条件」を満たすこと。

	3年次(実習前年度)	4年次(実習年度)
4月	●教育実習内諾依頼説明会 ▲介護等体験依頼説明会(中学校免許取得希望者) 申込・介護等体験費用納入 ・前学期履修登録(ウェブステ)	●教育実習判定合格者説明会 教育実習登録費納入(1回につき5,000円) ・前学期履修登録(ウェブステ) 「教育実習指導」「教育実習」「教育実習」 ・教員採用模擬試験
5月	・教育実習内諾活動実施(5月) ・介護等体験実施(5月～2月)	・教育実習実施(5月～11月)
6月		
7月		・公立学校教員採用試験(1次)
8月		・公立学校教員採用試験(2次) ・「履修カルテ」作成
9月	・後学期履修登録(ウェブステ) 「教育実習指導」(実習前年度後学期に履修すること) ・「履修カルテ」提出(「教育実習指導」授業内)	・後学期履修登録(ウェブステ) 「教職実践演習(中学・高校)」 ・「履修カルテ」提出(「教職実践演習(中学・高校)」授業内)
10月		●免許状一括申請説明会 免許状申請料納入(1免許につき3,500円)
11月		
12月	●教育実習最終手続き説明会	
1月	・教員採用模擬試験	
2月		
3月	・教育実習判定合格者発表(2) ・「履修カルテ」作成	・教育職員免許状交付(卒業式にて)

●は出席必須
▲は対象者のみ

(2) 3年次末までにP.14「6.『教育実習』の履修方法(9)教育実習に出るための条件」を満たすこと。

(1) 教職課程仮登録 (1年次)	教職課程の科目（「教職に関する科目」）を履修するには、1年次で仮登録が必要です。仮登録の手続きをしないと1年次担当の「教職に関する科目」（「教育原論」「教育と社会」「教育心理学」）を履修することができません。 仮登録できるのは1年次のみで、1年間有効です。登録費は必要としません。4月の初めに説明会を行います。
(2) 教職課程本登録 登録費の納入(2年次)	2年次4月の初めに本登録の説明会を行い、出席者に登録用紙を配付します。教職課程の登録を完了するには、「登録費（20,000円）」を所定の期日までに納入してください。なお、登録費の納入は初年度のみで、次年度からは不要です。 課程登録を完了すると、正規の教職課程履修者とみなされ、「教職に関する科目」の履修を継続することができます。 課程登録後にやむを得ず教職課程の履修を辞退する場合は、必ず各キャンパス・支援室へ申し出てください。
(3) 「履修カルテ」の 作成について	「履修カルテ」は、学生各自が、教職課程の履修状況をふりかえって、その進捗状況を把握し、各自の課題を確認するために、教職課程本登録の年次より、毎年作成します。「履修カルテ」は、「単位修得状況確認表」と「自己評価票」の2つの部分から成っています。 「履修カルテ」の作成は以下のように進めます。 2年開始時と終了時、3年終了時、4年の8月（教育実習終了後）に、「単位修得状況確認表」と「自己評価票」の作成を行います。 「単位修得状況確認表」には、前年度に（4年の教育実習終了後には、4年の前学期に）修得した、教員免許取得に必要な科目（「教職に関する科目」、「教科に関する科目」、「教科又は教職に関する科目」、「66条科目」）を記入します。このことにより、以後、自分が履修すべき科目を確認します。 「自己評価票」には、教職課程を履修していて、教職を目指すにあたり、現時点での自分の知識・能力や資質について自己評価します。このことにより、これからの学習において自分に何が必要かを自覚します。
(4) 介護等体験(中学校免許取得希望者)とその申込・「介護等体験指導」の履修(3年次)	介護等体験の実施は3年次以上とします。介護等体験の申込は4月初めに行いますが、申込には条件があります。前年度の介護等体験説明会に出席していること。②6.「教育実習」の履修方法(6)教育実習の内諾依頼をするための条件を満たしていること。この2つが申込条件です。申込をして場所や日程が決定したら、日程に応じて前学期または後学期のどちらかで授業科目「介護等体験指導」を履修し、介護等体験についての事前・事後指導を受けます。介護等体験費用は4月の指定日に納入してください。 詳しくは、7. 介護等体験（中学校免許取得希望者のみ）を参照してください。 申込後にやむを得ず介護等体験を辞退する場合は、各キャンパス・支援室へ必ず申し出てください。
(5) 教育実習内諾依頼手続き(3年次)	教育実習の申込は、実習の前年度に行います。このことを教育実習内諾依頼といいます。内諾依頼をするためには定められた条件を満たしている必要があります。詳しくは、6.「教育実習」の履修方法を参照してください。

(6) 教育実習最終手続き・教育実習登録費の納入・教育実習（4年次）	前年度に内諾を得ている実習校に正式な実習依頼書を提出し、教育実習を行います。教育実習が2週間の場合（高等学校免許のみの場合）は「教育実習Ⅰ」と「教育実習指導Ⅱ」を履修します。教育実習が3週間以上の場合（中学校免許の場合）はさらに「教育実習Ⅱ」を履修する必要があります。また、教育実習を行うには「教育実習登録費（1回につき5,000円）」の納入が必要です。
(7) 教育職員免許状の交付と一括申請申込	教育職員免許状は教育委員会から発行されますが、在学生については本学が代わりに免許状の申請手続きを行います。これを「教育職員免許状一括申請」と呼びます。4年次4月の「教育実習判定合格者説明会」で取得見込みの免許教科を申請し、10月の「免許状一括申請説明会」で申請教科の最終確認と、申請手数料3,500円（免許1件につき）の納入を行います。また、中学校の免許状申請者は、介護等体験の証明書を提出します。4月と10月の両方の手続きを済ませた学生が「一括申請」の対象者となり、条件を満たせば卒業時に免許状を受領できます。なお、一括申請をしなかった場合は「個人申請」となりますので、詳細は各キャンパス・支援室に問い合わせてください。 詳しくは、8．教育職員免許状の申請 を参照してください。