

# 教務オリエンテーション

## 【使用する資料】

- ・履修のてびき
- ・学生生活案内

※ 卒業まで大切に保持しましょう。

※ 裏表紙等に名前を書く欄がある物には書いておきましょう。



※大事なところはメモを取りましょう。

# 目次

- ▶ 資料の説明……………P3
- ▶ B!Naviについて…………… P4
- ▶ 休講措置・授業措置……………P5
- ▶ 休講・補講・集中講義……………P6
- ▶ 大学の授業とは……………P7
- ▶ 授業実施形態について……………P8
- ▶ 教員と連絡を取りたいときは…P9
- ▶ 試験について……………P10
- ▶ 成績発表について……………P13
- ▶ GPAとは？…………… P14
- ▶ 欠席扱い免除について……………P15
- ▶ 学修への取り組みに対する指導…P16
- ▶ 証明書の発行について……………P17
- ▶ 教務課HPについて… …… P18
- ▶ 履修登録とは……………P19
- ▶ 時間割を作る前に……………P20
- ▶ 時間割作成 注意事項……………P23
- ▶ 学部別時間割の作り方
  - 1.教育学部……………P24
  - 2.人間科学部……………P28
  - 3.文学部……………P32
  - 4.全学部共通……………P38
- ▶ 授業の受講について…………… P44
- ▶ 履修登録について…………… P45
- ▶ manabaについて…………… P47
- ▶ 教員免許・資格について(学校教育課程)… P48
- ▶ 教員免許・資格について(発達教育課程)… P50
- ▶ 教員免許・資格について(人間科学部)… P51
- ▶ 教員免許・資格について(文学部)…… P54
- ▶ 必要な情報を得るために…………… P57
- ▶ 履修相談について…………… P58
- ▶ お役立ちリンク集…………… P59
- ▶ 最後に……………… P60

# 資料の説明

## ● 履修のてびき

- ・卒業するために必要な科目や単位数、ルールを記載
- ・教員免許をはじめとした、各学部で取得できる資格やその取得条件等について記載

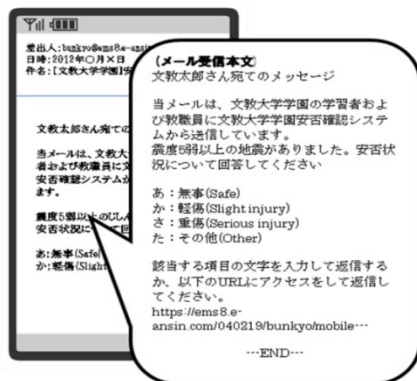
## ● 学生生活案内

大学生活全般について必要な情報を記載



## 大学事務局からの様々な情報の提供を行っています！

- 休講情報・教室変更情報
- 大学からの呼び出し
- 安否確認メール(災害発生時に安否を確認するシステム)



震度5弱以上の地震が発生

質問事項が記載された内容の  
メールが自動送信される

受信したメールに直接返信、  
またはURLより回答すると、安否確認完了

# 休講措置・授業措置

履修のてびき  
P.16～

天候や災害等の影響の理由により、休講・授業措置を行うことがあります。

## ▶ 措置の情報

「学内掲示」や **B!Navi** で確認しましょう。  
Bunkyo University Information Navigation Portal

※電話での問合せには応じられません。

※定期試験期間中についても同様

# 休講・補講・集中講義

履修のてびき  
P.15・16

## 休講

- 学内掲示版・B!Naviに休講通知を掲示

## 補講

- 授業が行事や休講等で予定回数実施できなかった場合に実施

## 集中講義

- 一定期間に集中して授業を実施
- 春学期 8月／秋学期 9月

# 大学の授業とは？

- 高校までの授業  
「クラス」単位で時間割があらかじめ決められていた



- 大学の授業  
学びたいことや将来の目標に応じて、  
各自オリジナルの「時間割」を作る  
→ひとりひとり「時間割」が異なる



# 授業実施形態について

初回授業の受け方が  
manabaに掲載されますので、4/8(火)までに必ず確認してください！

## ▶ 対面授業

教室等で行う対面形式の授業

※一部の授業回をオンラインで行う授業もあります。

## ▶ オンライン授業

ネットワークを介し、自宅や教室以外の場所で受講する授業  
おおまかに以下の種類がある。

- オンデマンド型
- リアルタイム型
- ハイフレックス型(対面 & リアルタイム型オンライン)

履修する授業の実施形態について、授業の担当教員や時間割、シラバス等で確認すること

# 教員と連絡を取りたいときは

学生生活案内  
P.17～18

- ▶ 連絡を取りたい教員が専任教員 → 研究室へ
- ▶ 連絡を取りたい教員が非常勤講師
  - ・授業時間に連絡を取る
  - ・3号館1Fの講師室へ

教員の住所・電話番号等は  
原則として公表していません

※学生生活案内やシラバスにも  
研究室・連絡先が記載されています。  
専任教員だけではなく、非常勤講師も  
シラバスに連絡先が掲載されていることがありますので  
よく確認しましょう。

**履修のてびき**  
**P.26～28**

- ・定期試験
- ・追試験
- ・再試験 ※最高学年のみ対象。

▶ **試験期間**

- 10

# 試験について②

履修のてびき  
P.26～28

## ◆ 試験方法

- ・筆記試験
- ・レポート、論文、作品の提出による試験
- ・実技、実験、実習等による試験

## ◆ 受験資格及び心得

- ・学生証を持参すること
- ・不正行為をした科目は無効



# 試験について③

履修のてびき  
P.27

## ▶ 試験時間 及び 試験期間の時間割

- ・最長80分
- ・試験期間のおよそ2週間前までに教務課HPで発表
- ・レポート等の提出は指示された提出期限厳守

※試験時の不正行為について

※レポートの盗用・剽窃・書籍・ネット等からのコピーについて



# 成績発表について

## ▶ 「成績発表」

指定期日（行事予定に記載）にB!Navi上で成績発表

※負荷分散のため時間を指定します。詳細は後日HPでお知らせします。

## ▶ 成績確認

「成績通知書」の内容について、確認したい事項がある場合、成績確認申請を行うことができる

## ▶ 保証人への成績送付

成績確定後、成績を保証人へ通知

4年次の秋学期は保証人の成績送付はしません。

# GPAとは？

成績平均値 (Grade Point Average) 制度

履修のてびき  
P.29

計算式 
$$\frac{(\text{成績ポイント} \times \text{修得単位数}) \text{の合計}}{\text{履修登録単位数の合計 (D・E・Fを含む)}}$$

成績ポイント → AA:4ポイント    A:3ポイント    B:2ポイント  
C:1ポイント    D・E・F:0ポイント

GPAは授業科目の履修制限、奨学金支給選考、  
教員採用試験の学内選考、図書館司書希望者の  
選考などに用いられます。

# 欠席扱い免除について

履修のてびき  
P.16～

- ▶ 忌引きによる欠席
- ▶ 学校感染症（インフルエンザなど）による欠席
- ▶ 裁判員制度による欠席

## 【欠席扱い免除とは？】

- ①欠席回数が実授業回数の3分の2を超えたときに考慮されます。
- ②「教育実習」等による欠席の取り扱いについては、  
今後のオリエンテーションの中で説明します。

# 学修への取り組みに対する指導

成績不振者（休学している学生は除く）に対しては、学修への取り組みを改善するように各学科の担任教員または教務委員から指導します。また、必要に応じ学生本人だけではなく保証人に対しても面談を行うことがあります。

なお、指導対象とする基準は、履修のてびきの下記のページに掲載しています。

教育学部 P.36    人間科学部 P.123  
文学部 P.184

# 証明書の発行について

学生生活案内  
P.20～

## ▶ 証明書の種類

在学証明書、卒業見込み証明書、単位成績証明書 健康診断書など

## ▶ 証明書自動発行機

場所:3号館1F(入口横)

取扱時間:月～金 9:00～17:00

土 9:00～12:00

※夏季休業中や年末・年始、年度末等は、稼働時間が  
変更になることがあるので注意

※暗証番号は、保証人住所の電話番号下4ケタ

(例:03-33xx-1234)

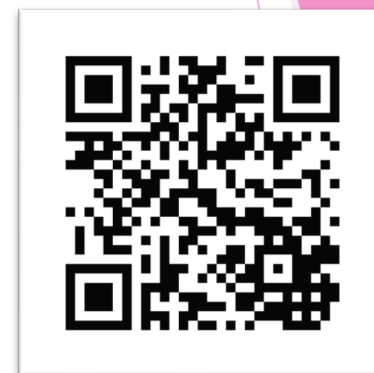


## ●教務課HPについて

- ▶ <http://www.koshigaya.bunkyo.ac.jp/kyomu/>
- ▶ 大学の公式HPからもリンクしています。

### 【掲載内容】

- ▶ 授業に関することや試験情報
- ▶ 教職課程について
- ▶ 実習について
- ▶ オリエンテーションについて



## ●単位認定申請について

他大学等で既に単位を修得していて、文教大学の単位に振替(認定)を希望学生は、4月1日(火)16時30分までに教務課に提出してください。

# 履修登録とは

- ▶ 授業を受けて単位を修得するために、履修する科目を事前に登録すること

※毎年度4月に1年分の履修登録を行います

## 【履修登録をしない場合】

- ・授業が受けられない
- ・試験が受けられない→単位が認定されない
- ・免許状・資格が取得できない

授業の履修計画は4年間を想定して  
立てましょう



# 時間割を作る前に①

履修のてびき  
P.22～

## ▶ 履修のてびき

卒業するために必要な科目や単位数、ルールが記載されている

1年次の時は1年次の科目のみ。2年次になると2年次の科目と1年次の科目が履修できるようになり、4年次ではすべての科目を履修できるようになります。

| 科目の区分  | 区分内容                             |
|--------|----------------------------------|
| 必修科目   | 必ず履修しなければならない科目                  |
| 選択必修科目 | 選択肢の中から必要な科目数・単位数を履修しなければならない科目  |
| 選択科目   | 希望により履修できる科目                     |
| 自由     | 希望により履修できるが、卒業要件単位には含めることができない科目 |

# 時間割を作る前に②

## ▶ 授業時間割表

※時間割に関する事項はすべて教務課HPにて公開しています。

- ①共通教養科目、情報科目
- ②外国語科目
- ③体育科目
- ④学部専門科目（選択・共通教養科目）
- ⑤非開講科目

※2年次になると1・2年次開設科目、3年次になると1～3年次開設科目、4年次になってすべての開設科目が履修できます

# 時間割を作る前に③

## ● クラスについて

「授業クラス分け表」に記載されている科目は、指定されたクラスで授業を受けなくてはならない

①時間割表「クラス指定」欄に「○」 →指定のクラスで受講

②時間割表のクラス分け表に記載ないが、  
時間割にクラス表示がある →どのクラスで受講しても良い

## ● 2限続きの科目や1週間に2回開講の科目

A1・A2、B1・B2・・・のように記載 →すべての時間を履修

## ● 同一科目の重複履修

同じ科目を複数クラス履修することはできない(週2回の授業除く)

(例)春学期と秋学期にそれぞれ「心理学」を履修することはできません。

# 時間割作成 注意事項

0

- 「履修のてびき」(冊子で配布)「履修相談に関するFAQ」(教務課HP参照)をよく読む

1

- 担当教員が異なっている場合、同一名称科目を重複して履修することはできない

例えば・・・

共通教養科目「心理学」を2つ履修するということはいけません。

2

- 既に単位修得した科目を再度履修することはできない

3

- 履修登録前に変更掲示等をチェックし、時間に余裕をもって登録すること

毎年、履修登録漏れだけでなく、クラス・担当教員間違えが多く発生しています。科目名だけでなく、曜日時限・クラス名・教員名も確認してください。

## 【学部別 時間割の作り方】

- ・教育学部
- ・人間科学部
- ・文学部
- ・全学部共通

## 履修単位数制限 【教育学部】

1年間に履修できる単位数を**50単位以下**としています

▶ 履修単位数制限緩和(1年生は対象となりません)

前年度の成績が教育学部の定める一定以上の基準(GPA3.2)を満たすこと。

→1年間に**4単位**を上限に緩和する。

# 時間割の作り方①

教務課HP参照

## 1. 外国語科目(教育学部の場合)

1年次・・・英語必修

2年次・・・英語・ドイツ語・フランス語・中国語・コリア語から選択

《注意》

- ①すべてクラス指定があるので、「クラス分け表」で確認してください
- ②2年次科目については夏休み前にオリエンテーションを実施します

|   | 月   | 火 | 水 | 木   | 金 | 土 |
|---|-----|---|---|-----|---|---|
| 1 | 外国語 |   |   | 外国語 |   |   |
| 2 |     |   |   |     |   |   |
| 3 |     |   |   |     |   |   |
| 4 |     |   |   |     |   |   |
| 5 |     |   |   |     |   |   |

外国語科目は  
週2回授業です。どちらの授  
業にも出席が必要！

# 時間割の作り方②

履修のてびき  
教育：P.38,41,52

## 2. 体育科目(教育学部の場合)

1年次・・・「**体育教育演習**」必修

※発達教育課程 幼児心理教育専修は

「運動と健康Ⅰ」(実技)と「運動と健康Ⅱ」(講義)が必修

注意:「クラス分け表」でクラスを確認してください  
オンデマンドと対面授業となります。

## 【学部別 時間割の作り方】

- ・教育学部
- ・人間科学部
- ・文学部
- ・全学部共通

# 履修単位数制限 【人間科学部】

各学期に履修できる単位数を**24単位まで**と制限しています

- ▶ 履修単位数制限緩和（一年生は対象とはなりません）
- ▶ 〈履修単位数制限の緩和措置の対象者〉
  - ・教職課程履修者
  - ・臨床心理学科・心理学科の社会福祉士国家試験受験資格または精神保健福祉士国家試験受験資格の履修者

※上記以外の学生は、履修単位数制限緩和はできません。
- ①教職課程履修者で前年度までのGPA が2.5 以上の者は、  
履修単位数の上限を各学期30 単位までとすることができる。
- ②社会福祉士国家試験受験資格または精神保健福祉士国家試験受験資格履修者  
(臨床心理学科及び心理学科のみ)で前年度までのGPA が  
2.5 以上の者は、履修単位数の上限を各学期30 単位までとすることができる。

# 時間割の作り方①

教務課HP参照

## 1. 外国語科目(人間科学部の場合)

1年次・・・英語必修

2年次・・・英語必修(内容選択可)

《注意》

①すべてクラス指定があるので、「クラス分け表」で確認してください

|   | 月  | 火 | 水 | 木  | 金 | 土 |
|---|----|---|---|----|---|---|
| 1 |    |   |   |    |   |   |
| 2 |    |   |   |    |   |   |
| 3 | 英語 |   |   | 英語 |   |   |
| 4 |    |   |   |    |   |   |
| 5 |    |   |   |    |   |   |

外国語科目は  
週2回授業です。どちらの授  
業にも出席が必要！

# 時間割の作り方②

履修のてびき  
人科:P.125

## 2. 体育科目(人間科学部の場合)

1年次・・・**「体育教育演習」**必修

注意 :「クラス分け表」でクラスを確認してください  
:オンデマンドと対面授業となります。

## 【学部別 時間割の作り方】

- ・教育学部
- ・人間科学部
- ・文学部
- ・全学部共通

# 履修単位数制限 【文学部】

各学期に履修できる単位数は  
**春学期24単位・秋学期25単位**までとしています。

制限から除外する科目(卒業要件外となる以下の科目)

- ①教育職員免許状取得に必要な「教育の基礎的理解に関する科目等」
- ②教育職員免許状取得に必要な「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち、「各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む)」に該当する科目
- ③教育職員免許状取得に必要な「教科及び教科の指導法に関する科目」
- ④学校図書館司書教諭資格取得に必要な「自由科目」
- ⑤図書館司書資格取得に必要な「必修科目」及び「選択科目」

→①～⑤の科目もあわせて1年間で履修できる単位数は59単位以内です。

# 時間割の作り方①

教務課HP参照

## 1. 外国語科目(文学部の場合)

### (1) 外国語科目(選択必修) 履修上の注意

①入学時に登録する同一の外国語科目を8単位修得すること

(外国語学科グローバルスタディコースは10単位修得すること)

例:「ドイツ語」を選択

→「ドイツ語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ」の単位を修得する必要有(日文・英文・中文)

→「ドイツ語Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」+「●●語で学ぶ○○語」+「トピックで学ぶ○○語」

(いずれか2科目以上)の単位を修得する必要有(外国語学科)

②履修する外国語科目は指定期間内に申請し、決定する

※申請の結果、科目ごとの履修希望に偏りがある場合は、調整の上決定します。

この場合、第1希望以外の科目になることがありますので、予めご了承ください。

③決定した外国語科目の変更は原則不可

# 時間割の作り方①

## 1. 外国語科目(文学部の場合)

### (2)外国語科目(選択必修) の申請～決定

申請方法: Googleフォームから回答

※ログインは(学籍番号@bunkyo のアドレスのみ可能)

日本語日本文学科: <https://forms.gle/tBivJxY7wbZAiFJc7>

英米語英米文化学科: <https://forms.gle/c86KExdDwJAc64n2A>

中国語中国文学科: <https://forms.gle/fsHrq9VtLZ5AfBGv7>

外国語学科: <https://forms.gle/BgtnTXwNBZcthHgx9>

申請期間: 4月2日(水)9:00～4月3日(木)17:00(×切時間厳守)

**注意!** 上記期間内に申請しなかった場合は、履修希望は取らず、  
事務局で任意に受講科目を決定します。

結果発表: 4月4日(金)に発表予定 (B!Navi)

授業開始前までに必ずクラスを確認し、指定クラスの授業に出席してください。



日文



英文



中文



外国語学科

# 時間割の作り方①

教務課HP参照

## 1. 外国語科目(文学部の場合)

### 登録外国語と「指定クラス」を確認すること

|   | 月 | 火                          | 水 | 木 | 金                          | 土 |
|---|---|----------------------------|---|---|----------------------------|---|
| 1 |   | 外国語科目<br>(日文・英文・<br>中文の学生) |   |   | 外国語科目<br>(日文・英文・<br>中文の学生) |   |
| 2 |   | 外国語科目<br>(外国語の<br>学生)      |   |   | 外国語<br>(外国語の<br>学生)        |   |
| 3 |   |                            |   |   |                            |   |
| 4 |   |                            |   |   |                            |   |
| 5 |   |                            |   |   |                            |   |

外国語科目は  
週2回授業です。どちらの  
授業にも出席が必要！

外国語科目履修に関する特別措置取扱について  
検定試験等で一定の基準を満たしている場合は、  
外国語科目の単位を認定し、履修を免除します。  
(履修の手引きP199,200参照)

# 時間割の作り方②

履修のてびき  
文学部:P.196,197

## 2. 体育科目(文学部の場合)

1年次・・・「体育教育演習」 選択科目

※教職希望者は必ず履修する必要があります。

注意 :「クラス分け表」でクラスを確認してください

:オンデマンドと対面授業となります

# 【学部別 時間割の作り方】

- ・教育学部
- ・人間科学部
- ・文学部
- ・全学部共通

# 時間割の作り方②

## 2. 体育科目

### 「体育教育演習」履修上の注意

履修のてびきの「体育科目」のページも確認してください

履修のてびき  
教育:P.38,39  
人科:P.125  
文学部:P.196,197

- ①対面による実技学習とオンラインによる講義学習を隔週で実施します。
- ②実技学修は月曜日の各時限に実施しますが、実技と講義の順番は「体育科目の履修クラス」によって異なり、「実技－講義－実技－…」と「講義－実技－講義－…」とに分かれます。
- ③オンライン講義の受け方等の詳細は教務課HPに掲載をしているクラス分け表に記載しているので、間違いのないように確認のうえ、授業に出席してください。

# 時間割の作り方③

## 3. 学部の専門科目(必修)

学部(学科・課程・専修・コース)の専門科目の必修科目を確認し、

クラス指定のある科目は「クラス分け表」の指示に従う。

例

|   | 月    | 火    | 水    | 木    | 金    | 土 |
|---|------|------|------|------|------|---|
| 1 |      |      | 専門必修 |      |      |   |
| 2 |      |      |      |      |      |   |
| 3 | 専門必修 | 専門必修 |      |      |      |   |
| 4 |      |      | 専門必修 |      | 専門必修 |   |
| 5 |      |      |      | 専門必修 |      |   |

教員免許取得する場合は、共通教養科目「日本国憲法」と「情報基礎」も必ず修得する必要があります。  
※教育学部は必修です。

# 時間割の作り方④

## 4. 学部専門科目(選択科目・共通教養科目)

空いた時間に専門科目(選択)や共通教養科目を入れる

※履修のてびきの自分の所属のページを要確認

例

|   | 月    | 火          | 水          | 木          | 金    | 土 |
|---|------|------------|------------|------------|------|---|
| 1 | 外国語  |            |            | 外国語        | 共通教養 |   |
| 2 | 体育   | 専門必修       |            | 専門<br>選択必修 | 専門必修 |   |
| 3 | 共通教養 | 専門必修       | 専門<br>選択必修 |            |      |   |
| 4 |      |            | 専門必修       |            | 共通教養 |   |
| 5 |      | 専門<br>選択必修 |            |            |      |   |

授業開始日までに時間割を作って、  
初回授業から出席。(履修登録前から受講)  
出席せずに履修した場合、欠席として扱われます。

# 時間割の作り方④

## 5. 全学共通科目「文教大学への招待」

共通教養科目のなかの1科目で、必修科目です。

※履修登録不要

時間割上は、春学期集中講義となっていますが、

実際には、manabaを使用して行われるオンデマンド授業です。

資料は4月12日からmanabaに掲載されますので、

順次取り組んでください。※4/2内容更新

## 時間割の作り方⑤

教務課HP参照

### ▶ 履修相談等に関する主なFAQ

時間割の作り方について、何かわからないことがあれば  
教務課HPにFAQを詳しく載せているので、確認してください。

# 授業の受講について

【授業開始】 4月9日(水)

このオリエンテーション資料を見終わったら、自分の履修する科目を考えて、時間割を組んでください。

- 履修登録完了前から授業に出席できる  
⇒履修科目を決めて、初回授業から出席してください。  
出席しないと欠席となってしまいます

【教科書購入】履修する科目が決まったら、

- ▶ 履修する科目のシラバスに記載されている教科書を自分で購入
- ▶ 教科書は4月7日(月)～4月25日(金)に6号館1階学生ホールで販売予定

# 履修登録について①

## ▶ WEB履修登録

ブラウザを通じて、授業の履修計画を登録するシステム

- ・学内・学外から利用可能(PCからの登録を推奨)
- ・履修登録期間内であれば何度でも、修正が可能



【WEB履修登録は **B!Navi** を使います】

**B!Navi**  
Bunkyo University Information Navigation Portal

**B!Navi**  
Bunkyo University Information Navigation Portal

の初期IDとパスワードは以下のとおり。

| システム   | ユーザ名                                | パスワード                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 教室のPC  | ユーザID<br>(学籍番号半角小文字)                | 【初期パスワード】<br>K+ 【生年月日(年下2桁)】 + s<br>+ 【生年月日(月2桁)】 + t +<br>+ 【生年月日(日2桁)】<br>例：2003年07月01日の場合<br>→ 「K03s07t01」 |
| B!Navi |                                     |                                                                                                               |
| manaba | メールアドレス<br>(学籍番号半角小文字@bunkyo.ac.jp) |                                                                                                               |
| Gmail等 |                                     |                                                                                                               |

# 履修登録について②

## ▶ WEB履修登録の方法

- ①B!Naviへ接続
- ②履修登録画面の表示
- ③実際に科目を登録

※登録結果に問題がある場合、自動的にチェックが入ります

【履修登録期間】 4月1日(火)～4月6日(日)

【履修登録確認・修正期間】 4月16日(水)～4月18日(金)

※1年分(春・秋学期)の履修登録を行ってください。

※期間内であれば、何度でも登録・変更可能です。

※学内のPC教室を利用することも可能です。

※スマホでの履修登録は動作保証対象外です。

# manabaについて

## 【授業支援システム】

授業の実施形態にかかわらず、課題の掲示やレポートの提出など、授業を受講するうえで使用が必要となるシステムです。



← オンライン授業に関する学生向けマニュアル

manabaの使い方URL:

[https://sites.google.com/bunkyo.ac.jp/infocenter/ondemand\\_student#h.484txzr4w8y5](https://sites.google.com/bunkyo.ac.jp/infocenter/ondemand_student#h.484txzr4w8y5)

# 教員免許・資格について①

## 【教育学部 学校教育課程】

履修のてびき  
P.62～

### ①取得できる教育職員免許状

| 所属専修                             | 免許状の種類・教科                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 国語・社会・数学<br>理科・音楽・美術<br>体育・家庭・英語 | 【小免】小学校教諭一種免許状<br><br>【中高免】中学校教諭一種免許状「所属専修教科」<br>高等学校教諭一種免許状「所属専修教科」 |

#### 〈概要〉

【小免】卒業要件に加え、所定の科目の単位を修得することによって取得できる

【中高免】小免に加えて、所属専修で取得できる

# 教員免許・資格について②

## 【教育学部 学校教育課程】

履修のてびき  
P.66～

### ②希望することにより取得できる教育職員免許状(他専修免)

|      | 免許状の種類・教科                                                                                                                                                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 他専修免 | <ul style="list-style-type: none"><li>・中学校教諭一種免許状「所属専修以外の1教科」</li><li>・高等学校教諭一種免許状「所属専修以外の1教科」</li><li>・特別支援学校教諭一種免許状</li></ul> <p>※発達教育課程特別支援教育専修で履修しますが、教育実習に行くことができないため、卒業と同時に免許状を取得することはできません。</p> |

### ③学校図書館司書教諭

条件： 教員免許状と併せて取得すること  
所定の手続きが必要

# 教員免許・資格について

## 【教育学部 発達教育課程】

履修のてびき  
P.100～

### ①希望することにより取得できる教員免許

| 所属コース    | 免許状の種類・教科<br>[自専修免]         | [他専修免]                      |
|----------|-----------------------------|-----------------------------|
| 特別支援教育専修 | 小学校教諭一種免許状<br>特別支援学校教諭一種免許状 | 幼稚園教諭一種免許状                  |
| 初等連携教育専修 | 幼稚園教諭一種免許状<br>小学校教諭一種免許状    | 特別支援学校教諭一種免許状               |
| 児童心理教育専修 | 小学校教諭一種免許状<br>認定心理士         | 幼稚園教諭一種免許状<br>特別支援学校教諭一種免許状 |
| 幼児心理教育専修 | 幼稚園教諭一種免許状<br>保育士           | 小学校教諭一種免許状                  |

### ②学校図書館司書教諭

小免登録者は所定の手続きを経て必要単位を取得した場合に  
資格を得ることができる

# 教員免許・資格について①

## 【人間科学部】

履修のてびき  
P.144～

| 免許状の種類                    | 教科                | 選抜 |
|---------------------------|-------------------|----|
| 中学校教諭一種免許状<br>高等学校教諭一種免許状 | 「社会」<br>「公民」・「福祉」 | なし |
| 小学校教諭一種免許状                |                   | あり |

小学校免許希望者は、学部共通専門科目「教育学概論」を  
必ず履修すること。

# 教員免許・資格について②

## 【人間科学部】

履修のてびき  
P.162～

②資格(教員免許と併せて取得することはできません。)

| 資格名                   | 取得できる資格  | 選抜 |
|-----------------------|----------|----|
| 社会教育主事<br>(社会教育士)     | 任用資格     | あり |
| 社会福祉士                 | 国家試験受験資格 | あり |
| 精神保健福祉士               | 国家試験受験資格 | あり |
| 図書館司書                 | 国家資格     | あり |
| 社会福祉主事<br>(資格登録の必要なし) | 任用資格     | なし |
| 児童指導員<br>(資格登録の必要なし)  | 任用資格     | なし |

# 教員免許・資格について③

## 【人間科学部】

履修のてびき  
P.174～

### 公認心理師について

- ・臨床心理学科、心理学科のみ、公認心理師になるためのカリキュラムに対応。
- ・「心理実習」を履修するためには、選抜試験を実施します。

# 教員免許・資格について①

## 【文学部】

### ①教員免許

履修のてびき  
P.208～

|          | 中学校                                     | 高等学校                         | 小学校 |
|----------|-----------------------------------------|------------------------------|-----|
| 日本語日本文学科 | 一種「国語」<br>二種「英語」*                       | 一種「国語」<br>一種「書道」             | 一種* |
| 英米語英米文学科 | 一種「英語」                                  | 一種「英語」                       | 一種* |
| 中国語中国文学科 | 一種「中国語」<br>一種「国語」<br>二種「国語」*<br>二種「英語」* | 一種「中国語」<br>一種「国語」<br>一種「書道」* | 一種* |

※外国語学科は教員免許を取得できません。

\*がついているものは、人数制限・選抜があるもの

# 教員免許・資格について②

## 【文学部】

履修のてびき  
P.235～

### ②日本語教員養成コース(4学科共通)

・1級(主専攻)・2級(副専攻)・2級 の3種類

※それぞれの違いは履修のてびきP.235で確認してください

### ③図書館司書養成コース(履修者数制限有※)

条件:教職および日本語教員との重複履修不可

※履修希望者が多い場合には、1年次春学期の成績(GPA)により選考

### ④学校図書館司書教諭

条件:教員免許状と併せて取得すること

# 教員免許・資格について③

## 【文学部】

現時点でのオリエンテーション予定は下記のとおりです。

希望する教職・資格に登録する者は必ず出席すること。

| 教職・資格 | 対象       | 日時              |
|-------|----------|-----------------|
| 教職    | 日本語日本文学科 | 10月1日(水)17:10～  |
|       | 英米語英米文学科 |                 |
|       | 中国語中国文学科 |                 |
| 日本語教員 | 全学科      | ①7月2日(水)16:30～  |
|       |          | ②10月2日(木)18:10～ |
| 司書    | 全学科      | 10月1日(水)16:30～  |

# 必要な情報を得るために

## 【大学が付与したメールアドレスを毎日確認】

重要な情報などを速やかに確認できるように

gmailアプリなどを使って、[学籍番号@bunkyo.ac.jp](mailto:学籍番号@bunkyo.ac.jp)からのメールの受信通知をONにして、1日1回は受信トレイを確認してください。

## 【携帯電話に教務課の電話番号を登録】

教務課の電話番号は 048-974-8814 です。登録してください。

## 【大学のHP等で情報収集】

大学のHP・教務課のHP・学生課のHPをスマホ等でお気に入り・ブックマークに登録し、こまめに情報を確認してください。

システム関係については「情報システムの利用について(学生向け)」(A3の紙資料)を必ず確認すること！

# 履修相談について

## 【まずはFAQをみること！】

時間割の作り方について、何かわからないことがあれば教務課HPに詳しく載せているので、確認してください。

## 【履修相談は原則WEBで！】

履修登録についてわからないこと(すべての資料を自分で確認したうえで)がある場合は、専用の相談フォームより相談を受けつけます。

情報リンク(QRコード)集は次のスライドにあります。

# お役立ちリンク集

2025年度 WEB履修相談フォーム →



← オンライン授業に関する学生向けマニュアル

2025年度 春学期授業受講及び履修登録について→



← Gmail利用方法

# 最後に...

## 【時間割の変更等】

時間割変更・修正等があった場合は、教務課HPの情報を更新するので、最新の情報を教務課HPで確認すること。

## 【本日以降、必ずしなければいけないこと】

①時間割を組んで初回授業から出席

②履修登録:

4月1日(火)～4月6日(日) ※B!Naviで行うこと。(期限厳守)

③文学部のみ:外国語選択手続き

4月2日(水)9:00～4月3日(木)17:00まで