

平成23年度新入生オリエンテーション日程

区分	大 学 院				学 部			
	時 刻	所要時間 (分)	事 項	場 所	時 刻	所要時間 (分)	事 項	場 所
4 月 6 日 (水)	9:30 ~ 10:20	50	入 学 式	講 堂				
	10:40 ~ 11:00	20	大学院の教育・研究 (副学長)	講301				
	11:00 ~ 11:30	30	教育課程と履修方法 (教務委員会委員長・教育支援課)	〃	12:30 ~ 13:20	50	入 学 式	講 堂
	11:30 ~ 11:50	20	海外教育特別研究及び海外派遣制度 (国際交流推進室)	〃	13:55 ~ 14:25	30	学部後援会総会	〃
	11:50 ~ 12:00	10	大学院同窓会入会案内	〃	13:55 ~ 14:15	20	大学教育 (副学長)	講301
	12:00 ~ 12:10	10	大学院学生協議会案内	〃	14:15 ~ 14:45	30	教育課程と履修方法 (教務委員会委員長・教育支援課)	〃
	13:30 ~ 17:00	210	個別指導	教室等	14:45 ~ 15:05	20	海外教育研究及び海外派遣制度 (国際交流推進室)	〃
	17:00~		教育職員免許取得プログラム受講者の履修指導・ 教育実習ガイダンス (教務委員会・教育実習委員会・教育支援課)	講301	15:05 ~ 15:15	10	新入生合宿研修ガイダンス (学生支援課)	〃
4 月 7 日 (木)	9:00 ~ 9:20	20	学生指導 (学生委員会委員長)		15:30 ~ 16:20	50	クラス担当教員の指導	教室等
	9:20 ~ 9:50	30	保健管理センター (保健管理センター所長)		16:30 ~ 17:00	30	記念撮影	講 堂
	9:50 ~ 10:10	20	セクシュアル・ハラスメント等の防止(セクシュアル・ハラスメント等人権侵害対策委員会委員)					
	10:10 ~ 10:25	15	附属図書館 (附属図書館長)					
	10:25 ~ 10:40	15	情報メディア教育支援センター (情報メディア教育支援センター長)					
	10:50 ~ 11:20	30	単身用学生宿舍入居ガイダンス (学生支援課)					
	11:20 ~ 13:00	100	昼休み					
	13:00 ~ 13:40	40	学務情報システム利用説明会(教育支援課)	講301	13:00 ~ 15:00	120	胸部間接撮影(保健管理センター)	大学会館脇
13:50 ~ 14:20	30	就職指導 (就職委員会委員長)	〃	15:10 ~ 15:50	40	学務情報システム利用説明会(教育支援課)	講301	
15:00 ~ 16:50	110	胸部間接撮影(保健管理センター)	大学会館脇	16:00 ~ 17:30	90	体験学習・ボランティア体験・学びのひろば ガイダンス(フレンドシップ事業実行委員会)	講202	

【別添資料9-1- -2】

平成23年度新入生オリエンテーション配付資料（学校教育学部）

1. 新入生オリエンテーション等の実施について（通知）．．． 入学式受付で配付
2. 平成23年度入学生名簿
3. 平成23年度入学者用履修の手引（学校教育学部）
4. 平成23年度授業科目一覧（学校教育学部）
5. 聴講票（1人あたり2冊）
6. 所属クラスと履修上のグループ分けについて
7. 専修・コース分けの実施について
8. 専修・コースの希望調査票
9. 保育士の資格取得について
10. 1年次必修科目「体験学習」について
11. 1年次必修科目「体験学習」概要
12. 1年次選択科目「ボランティア体験」について
13. 学務情報システム利用の手引
14. 平成23年度新入生（合宿）研修
15. 平成23年度学生手帳
16. 安全安心手帳
17. 安全カード
18. 学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり
19. 学研災付帯賠償責任保険加入者のしおり
20. 保健管理センター関係書類
 - ・保健管理センターよりお知らせ
 - ・保健管理センターのしおり
 - ・健康診断書一式
 - ・AIDS HANDBOOK 2011
 - ・子宮頸ガン予防 HANDBOOK 2011
 - ・薬物乱用防止パンフレット
 - ・上越保健所のエイズ相談・検査
 - ・人とお酒のイイ関係
 - ・イッキ飲み防止チラシ
 - ・採尿器
21. 課外活動団体の紹介
22. 海外協定校、海外研修プログラム（国際交流推進室）
23. Library Guide
24. 附属図書館利用ガイダンス等のお知らせ
25. 情報メディア教育支援センター施設利用ガイド
26. ハラスメント防止リーフレット
27. はじめての金融ガイド
28. 日本学生支援機構奨学金説明会の開催について
29. J U E N上越教育大学学園だより第18号
30. 高校在学中に日本学生支援機構奨学生の採用が決定している人へ
31. 車両入構許可申請書
32. 赤倉野外活動施設利用案内
33. ゴミの分別回収の実施について

【別添資料 9 - 1 - - 3】

「平成 23 年度入学者用 履修の手引き【学校教育学部】」（抜粋）

● 学部の目的

学部は、学校教育に関する専門の学芸を教授研究し、広く豊かな知識を授けるとともに、教育実践の場における優れた指導能力を備えた初等教育教員を養成することを目的とする。

● 専修の目的

(1) 学校教育専修

臨床的視点から学校教育に関する専門の学芸を教授研究し、広く豊かな知識を授けるとともに、教育実践の場における優れた指導能力を備えた初等教育教員を養成することを目的とする。

(2) 教科・領域教育専修

教科教育の多様な視点から学校教育に関する専門の学芸を教授研究し、広く豊かな知識を授けるとともに、教育実践の場における優れた指導能力を備えた初等教育教員を養成することを目的とする。

● 学部の教育目標

主として初等教育教員の養成に関する社会的要請に応えるべく、深い人間理解と豊かな学識を備えた教員を養成する。そのため、教師としての使命感や責任感を育むとともに、社会性や対人関係の力、子どもを理解し学級を運営する力、人文科学・社会科学・自然科学・芸術・スポーツについてのバランスのとれた専門的能力とその指導力など、教員に必要な基本的資質と実践的な能力を養成する。

1. 専修・コースと所属

(1) 1 年次の所属

16 クラス（A1～A4，B1～B4，C1～C4，D1～D4）のうち1クラスに所属します。

(2) 2 年次以降の所属

初等教育全般にわたる総合的な理解を深め、初等教育教員として必要な資質能力を培うとともに、特定の分野についての専門性を深めるため、次の専修・コースのいずれかに所属します。

専修名	コース名
学校教育専修	学校臨床コース
	臨床心理学コース
	幼児教育コース
	教職デザインコース
教科・領域教育専修	言語系コース
	社会系コース
	自然系コース
	芸術系コース
	生活・健康系コース

次のコースについては、専攻するいずれかの科目群に所属します。

- ① 学校臨床コース：「学習臨床」，「生徒指導総合」，「学校心理」
- ② 言語系コース：「国語」，「英語」
- ③ 自然系コース：「数学」，「理科」
- ④ 芸術系コース：「音楽」，「美術」
- ⑤ 生活・健康系コース：「保健体育」，「技術」，「家庭」

なお、「保健体育」については、「保健」も含んだ科目群となっています。

2. 授業科目の区分

授業科目は、「人間教育学関連科目」，「相互コミュニケーション科目」，「ブリッジ科目」，「教育実践科目」，「教職実践演習科目」，「専門科目」及び「卒業研究」に区分されており、その内容は次のとおりです。

授業科目の区分	内容
人間教育学関連科目 （人間教育学セミナー） （実践的人間理解科目） （基礎的人間形成科目）	教員の原点である人間理解を、体験と観察・参加を通じて実践的に深めることを目的とする科目群である。
相互コミュニケーション科目 （情報）	初等教員として求められている教育的情報処理能力と表現能力を育成するための科目群である。

(表 現)	
ブリッジ科目 (ブリッジ科目Ⅰ) (ブリッジ科目Ⅱ)	十分な基礎学力を補習するとともに初等の教科専門性を培い、さらに専門科目への橋渡しをするための科目群である。
教育実践科目 (各教科の指導法) (ガイダンス) (教育実習)	各教科の指導法、ガイダンス及び教育実習によって教育実践力を養成することを目的とする科目群である。
教職実践演習科目	教員として必要な知識技能を修得したことを確認するための科目である。
専門科目 (専門科目) (専門セミナー) (実践セミナー)	各専修・コースごとに専門科目、専門セミナー及び実践セミナーから構成され、総合的かつ専門的な問題解決能力の形成を目指すための科目群である。
卒業研究	専修・コースの専門科目に関する修業を集約発展させて、その成果をまとめあげるための科目である。

3. 授業の方法等

(1) 授業の方法

授業科目の授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用により行います。

(2) 学期及び1年間の授業期間

学年を前期（4月1日から9月30日まで）及び後期（10月1日から翌年3月31日まで）の2学期に区分し、1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則としています。

(3) 単位

授業科目の単位は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ次の基準により計算します。

授業の方法による区分	1単位当たりの授業時間数
講義(L)、演習(S)	15時間(授業2時間(各1時限)7.5回)
実験・実習・実技(P)	30時間(授業2時間(各1時限)15回)

(4) 授業時間

授業時間は、原則として月曜日から金曜日までの各5時限で実施し、各時限ごとの授業の開始及び終了時刻は、次のとおりです。

時 限	授 業 開 始 ・ 終 了 時 刻
第1時限	8時40分 ～ 10時10分
第2時限	10時20分 ～ 11時50分
第3時限	13時00分 ～ 14時30分
第4時限	14時40分 ～ 16時10分
第5時限	16時20分 ～ 17時50分

(5) 授業のグループ分け

授業科目によっては履修する学生の所属のクラスあるいは専修・コースで指定しています。

当該授業科目については、授業科目一覧の備考欄において「Aグループ」、「A・Bグループ」等と明記されていますので注意してください。

なお、履修の基本グループ(A～Dグループ)を編成するクラス、コースは、次表のとおりです。

ただし、2年次以降の編成コースについては、各コースの人数により、その組み合わせが変更される場合があります。

グループ	1年次の編成クラス	2年次以降の編成コース(予定)
A	A1, A2, A3, A4	学校教育専修(学校臨床コース) 教科・領域教育専攻(社会系コース)
B	B1, B2, B3, B4	学校教育専修(臨床心理学コース) 教科・領域教育専修(言語系コース)
C	C1, C2, C3, C4	学校教育専修(教職デザインコース) 教科・領域教育専修(自然系コース, 芸術系コース)

D	D1, D2, D3, D4	学校教育専修（幼児教育コース） 教科・領域教育専修（生活・健康系コース）
---	----------------	---

(6) 授業科目上の特記事項

同一授業科目名において科目番号が異なる科目は、それぞれ異なる卒業要件区分あるいは免許要件の単位として認定する科目になります。

4. 卒業要件等

(1) 卒業要件

学部にて4年以上在学し、別表1「卒業要件区分、単位数一覧表」(P.20)に定める科目区分に従い、所定の130単位以上を修得することが必要です。

(2) 授業科目と単位数と標準履修年次

各科目区分ごとの授業科目及び単位数等は、別表2「授業科目、単位数、標準履修年次等一覧表」(P.23)のとおりです。

(3) ブリッジ科目

ブリッジ科目のうち当該専攻する科目群の「ブリッジ科目Ⅱ」として開設されている授業科目については、卒業要件以上に修得した単位を、当該専攻する科目群の専門科目（専門科目）の卒業要件として代えることができます。

ただし、「ブリッジ科目Ⅱ」及び「専門科目」の両方の卒業要件に充てることはできません。

(4) 教育実習

① 教育実習の授業科目（免許法上の教育実習科目）

授業科目	実施年次	実習期間(週)	実習時期	単位	履修区分等	実習校
教育実地研究ⅠA (観察・参加)	1	(1)	9月	1	必修	大学, 附属中学校, 協力校
教育実地研究ⅠB (観察・参加)	2	(1)	9月	1	必修	大学, 附属幼稚園, 協力園
教育実地研究Ⅱ (授業基礎研究)	2	—	—	3	必修	大学
教育実地研究Ⅲ (初等教育実習)	3	4	5月下旬 9月	5	必修	附属小学校, 協力校
教育実地研究Ⅳ (中等教育実習)	4	3	5月	5	中・高免取得 希望者必修	附属中学校, 協力校

ア 各教育実習の手引等を、実習の実施ごとに別途配付し、事前指導及び事後指導を行います。

イ 原則として、各実施年次の教育実習は、先行する年次の「教育実地研究」を履修し、事前指導に出席した者のみ履修することができます。

ウ 特に「教育実地研究Ⅲ（初等教育実習）」及び「教育実地研究Ⅳ（中等教育実習）」の授業科目の履修については、「上越教育大学教育実習履修取扱細則」(P.67参照)に定める必要要件を満たしていなければなりません。

② 総合インターンシップ

1～4年次での教育実習やフレンドシップ、教職専門、教科専門等での学習の成果を総合・統合し、教育実習の枠を超えて長期にわたって担任の片腕となって教育活動に参画する事で、教科指導力の向上や学級経営手法の習得、児童の様々な諸問題への対処等について経験を積み、円滑に教壇に立てる確かな実践的指導力を育成するものです。

授業科目	実施年次	実習時期	単位	履修区分等	実習校
総合インターンシップ	4	9月～11月	2	選択	附属校, 協力校

(5) 教職実践演習

教職実践演習は、教科に関する科目及び教職に関する科目の履修状況を踏まえ、教員として必要な知識技能を修得したことを確認する科目です。

(6) 卒業研究

卒業研究指導教員の指導を受け、専修・コースにおける修業を集約・発展させた卒業研究を行い、卒業論文又は卒業研究の業績等を提出しなければなりません。

卒業研究題目届は、卒業研究指導教員の必要な指導を受けた上、卒業予定年次の10月31日（その日が日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたるときは

その翌日、土曜日に当たるときはその翌々日。) 正午までに教育支援課に提出しなければなりません。

卒業論文等は、各専修・コースごとに定める様式にまとめて卒業予定年次の1月31日(その日が日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日、土曜日に当たるときはその翌々日。) 正午までに、教育支援課で受け付けたものを指導教員に提出しなければなりません。

各専修・コースの卒業研究の形態は、次のとおりです。

専 修 ・ コ ー ス		卒 業 研 究 の 形 態	
学校 教育 専修	学校臨床	学 習 臨 床	論文
		生徒指導総合	論文
		学 校 心 理	論文
	臨床心理学		論文
	幼児教育		論文 論文及び業績(作品等)
教職デザイン		論文又はこれに代わる業績(教育実践報告書等)	
教科・ 領域 教育 専修	言 語 系	国 語	論文
		英 語	論文
	社 会 系		論文
			論文
	自 然 系	数 学	論文又はこれに代わる業績(報告書又は論文講究)
		理 学	論文
	芸 術 系	音 楽	論文及び業績(演奏又は作曲) 論文に代わる業績(実技及び報告書等)
		美 術	論文及び業績(作品) 論文又はこれに代わる業績(作品と報告書) 注) 報告書の内容は、作品制作の経過の記録、技法に関する調査、実験データと分析などによる成果報告で卒業論文に準ずるものとする。
	生活・健 康系	保 健 体 育	論文
		技 術	論文又はこれに代わる業績(研究報告、製作品等) 注) 業績とは、卒業論文に準ずる研究報告書、調査報告書、教育実践報告書等又は製作品等を指すものとし、製作品等にはそれに関する研究報告書を添付するものとする。なお、どの形態を選択するかについては、学生ごとに卒業研究指導教員が決定するものとする。
家 庭		論文	

5. 履修登録の手続き等

学生は、「上越教育大学学則」及び「上越教育大学学校教育学部履修規程」等の定めるところに従って、4年間で計画的に各授業科目を履修しなければなりません。この手引(卒業まで使用)と「授業科目一覧(学校教育学部)」及び学務情報システムの「シラバス」並びに「学生手帳」を熟読した上で、関係諸規則(学生支援課ホームページにて確認すること。)に定める基準に則って間違いのないように履修計画を立ててください。

(1) 学務情報システム

履修の登録・取消、シラバスの閲覧、成績の確認及びオフィス・アワーの閲覧等については、学務情報システムにアクセスして行います。

学務情報システムへのアクセス方法は、MyJUENポータルサイト <https://portal.myjuen.jp/>のメニュー「学務情報システム」から行います。

最初に、必ず学籍情報の登録を行ってください。学生連絡先等必須項目を登録していない場合は、履修登録画面に遷移されません。

学務情報システムを使用してできることは、次のとおりです。

- i 学籍情報の参照・登録
- ii 履修の登録・取り消し、登録情報の確認
- iii 成績の確認
- iv 授業連絡の閲覧
- v シラバスの閲覧
- vi オフィス・アワーの閲覧 など

(2) 履修登録

① 当該年度に履修しようとするすべての授業科目を定められた履修登録期間内に登

録します。

- ② 登録は、各自のパーソナルコンピュータから「学務情報システム」にログインし、履修登録メニューから行います。登録方法は「学務情報システム利用の手引」を参照してください。
- ③ 履修登録後は、必ず履修登録期間内に内容確認をしてください。なお、登録が無いと授業に出席しても成績の評価が得られません。

(3) 聴講票の提出

- ① 前期及び通年の授業科目については、「聴講票」に必要事項を記入し、開講と同時に授業担当教員に提出してください。
- ② この聴講票は、履修登録までの間、授業担当教員が履修者を確認するために使用するものです。
- ③ 履修登録締切後に実施される集中講義、後期から開講される授業科目及び非常勤講師による集中講義科目については、聴講票を提出する必要はありません。

(4) 履修の追加

- ① やむを得ない理由で、履修登録締切後、学期の途中で履修を追加する場合は、「聴講追加票」(用紙は教育支援課内)に必要事項を記入の上、上段は授業担当教員に、下段は授業担当教員が押印(又は署名)したものを教育支援課に提出してください。ただし、後期開講科目を後期授業前に追加する場合は、上下段とも教育支援課に提出してください。
- ② 非常勤講師による集中講義科目は、授業初日前に限り、下段のみを提出してください。(授業担当教員の押印(又は署名)は必要ありません。)

(5) 履修の取消

- ① 「学務情報システム」で履修登録を取り消しできる期間は、次のとおりです。

前期開講科目	6月15日	まで
通年開講科目	10月31日	まで
後期開講科目	12月5日	まで
- ② やむを得ない理由で、履修登録取消期間後に履修を取り消す場合は、「聴講取消票」(用紙は教育支援課内)に必要事項を記入の上、上段は授業担当教員に、下段は授業担当教員が押印(又は署名)したものを教育支援課に提出してください。
- ③ 非常勤講師による集中講義科目は、授業初日前に限り、下段のみを教育支援課に提出してください。(授業担当教員の押印(又は署名)は必要ありません。)
- ④ 定期試験終了後は、当該授業科目の取り消しはできませんので注意してください。

(6) 履修上の注意事項

- ① 「ブリッジ科目Ⅱ」及び「専門科目」については、所属する専修・コースの科目を履修しなければなりません。教員免許状の取得のために修得した所属する専修・コース以外の科目の単位は、卒業時の修得総単位数には含まれますが、卒業要件単位130単位には含まれません。
- ② 同一の曜日の同一時限に、複数の授業科目を履修することはできません。
- ③ 原則として標準履修年次に従い、当該年次において履修してください。上級年次の授業科目は履修することはできません。
- ④ 履修方法が「自由」と規定されている科目は、卒業時の修得総単位数には含まれますが、卒業要件単位130単位には含まれません。

(7) ICカードリーダーによる出席確認

教室に設置されたICカードリーダー、またはモバイル型ICカードリーダーに学生証をかざすことで出席を確認する授業があります。ICカードリーダーによる出席確認を行う授業については、授業担当教員から連絡します。

6. 試験、成績評価

(1) 定期試験

履修登録した授業科目について受講している場合には、学期末又は学年末等に試験を行います。出席時数が単位修得に必要な授業時数の3分の2に達しない者は、原則として受験資格を失います。具体的な試験の方法は、授業担当教員が定める方法によります。

(2) 追試験

病気その他やむを得ない理由により所定の試験を受けることができなかった学生には、願い出によって追試験を行う場合があります。

(3) **再試験**

卒業年度に受けた試験で不合格となった卒業要件4単位以内の授業科目について、願い出によって再試験を行う場合があります。

(4) **不正行為**

試験の際に不正行為を行った場合は、当該授業科目の受験は無効とし、その状況によっては当該学期の授業科目の受験全部が無効とすることがあります。

(5) **成績評価**

成績評価は、授業担当教員が定期試験の結果及び受講状況等を総合して行います。成績評価の基準は、次のとおりです。

評価	評価基準	摘要
S	100点～90点	合格
A	89点～80点	合格
B	79点～70点	合格
C	69点～60点	合格
D	59点以下	不合格とし、単位を与えない。

(6) **単位の授与**

授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与えます。合格した科目を再度受講することは、原則としてできません。また、その場合には単位認定は行われません。

7. 進級制度

(1) **2年次進級基準**

1年次終了時において授業科目「人間教育学セミナー（教職の意義）」を含む必修科目20単位以上を修得していないと2年次に進級できません。

(2) **4年次進級基準**

3年次終了時において授業科目「教育実地研究Ⅲ（初等教育実習）」を含む卒業要件単位のうち90単位以上を修得していないと4年次に進級できません。

8. GPA制度

学生の成績について、総合的かつ客観的に評価し、学生の学習意欲向上に資するため、GPA（Grade Point Average）制度を導入しています。

GPA制度は、各年度において成績が付与された次に掲げる授業科目等を除く全授業科目等について、成績の評価に対して与える点数（GP）に基づく1単位当たりの平均値（GPA）により行います。

GPA制度から除かれる授業科目等は次のとおりです。

- i 人間教育学セミナー（教職の意義）
- ii 教育実習（教育実地研究ⅠA（観察・参加）、教育実地研究ⅠB（観察・参加）、情報専修教育実習、幼稚園専修教育実習、保育実習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ及び保育実習指導Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳを含む。）
- iii ボランティア体験、学校ボランティアA（学校支援体験）、学校ボランティアB（学校支援体験）
- iv 専門セミナー
- v 履修方法が「自由」となっている授業科目
- vi 卒業研究

履修科目の成績の評価に対するGPは次のとおりです。

成績の評価	GP
S（90点～100点）	4
A（80点～89点）	3
B（70点～79点）	2
C（60点～69点）	1
D（59点以下）	0

GPAは次の算出方法により計算し、小数点第3位を四捨五入して算出します。

$$GPA = \frac{\{(当該年度において) 成績が付与された各授業科目等の単位数 \times 各授業科目等のGP\} の和}{(当該年度において) 成績が付与された各授業科目等の単位数の和}$$

9. CAP制

各年度において履修できる単位数を制限することにより、授業科目の学修時間を確保（単位の実質化）し、授業内容を深く真に身につけることを目的としてCAP制を導入

しています。

各年度の履修登録単位数の上限は60単位ですが、当該年度の直前の年度のGPAに基づき、次のとおり単位数の上限を変更して取り扱います。

基準値		60
直前の年度のGPA	3.0以上	68
	2.5以上3.0未満	64
	1.5以上2.5未満	60
	1.5未満	52

なお、休学や病気欠席等のやむを得ない事由により、当該年度の直前の年度のすべての授業科目を履修できなかった者の履修登録単位数の上限は60単位となります。

また、以下の授業科目等の単位はCAP制による上限単位数に含まれません。

- (1) 人間教育学セミナー（教職の意義）
- (2) 教育実習（教育実地研究ⅠA（観察・参加）・教育実地研究ⅠB（観察・参加）、情報専修教育実習、幼稚園専修教育実習、保育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ及び保育実習指導Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳを含む。）
- (3) ボランティア体験，学校ボランティアA（学校支援体験），学校ボランティアB（学校支援体験）
- (4) 専門セミナー
- (5) 履修方法が「自由」となっている授業科目
- (6) 卒業研究
- (7) 集中講義による授業科目

10. 修学上の留意事項

修学においては、次の事項について留意してください。

- ① 疾病その他特別の理由により引き続き2か月以上修学することができない者は、休学を願い出ることができます。この場合、休学期間は在学年数に算入されません。なお、休学期間中にその事由が消滅した場合は、許可を得て復学することができます。
- ② 休学、退学等をしようとするときは、許可を受けなければなりませんので、1か月前までに願い出を教育支援課に提出してください。なお、休学、退学等に関してはクラス担当教員に相談するとともに、教育支援課に連絡してください。
- ③ 疾病その他の理由により、授業を欠席する場合は、授業担当教員に連絡してください。
- ④ 各種証明書については、教育支援課にある「証明書発行システム」を使用して発行することができます。
- ⑤ 授業、休講、学生呼び出し等の履修に関する諸連絡は、「学務情報システム」による連絡の他に、掲示により行うので、常に講義棟2階の掲示板を確認してください。
- ⑥ 不測の事態における措置については、「学生手帳」を参照してください。

11. 教育職員免許状の取得

(1) 免許状の種類

本学の卒業要件を充たすことにより、次の教員の免許状を取得する所要資格が得られます。

各専修・コースごとに示した履修の取扱い、別表1「卒業要件区分、単位数一覧表」(P.20)及び別表2「授業科目、単位数、標準履修年次等一覧表」(P.23)に基づいて単位を修得してください。

専修名	コース名	教員免許状の種類
学校教育専修	学校臨床コース	小学校教諭一種免許状
	臨床心理学コース	
	幼児教育コース	幼稚園教諭一種免許状 及び 小学校教諭一種免許状
	教職デザインコース	小学校教諭一種免許状
教科・領域教育専修	言語系コース	小学校教諭一種免許状
	社会系コース	
	自然系コース	
	芸術系コース	
	生活・健康系コース	

「中学校教諭免許状」及び「高等学校教諭免許状」の取得を希望する場合、又は学校教育専修（幼児教育コースを除く。）及び教科・領域教育専修の学生で「幼稚園教諭免許状」の取得を希望する場合は、別表1「卒業要件区分、単位数一覧表」(P.20)

及び別表3「教育職員免許状を取得する場合の単位数等一覧表」(P.50)に基づき単位を修得することにより、次の免許状を取得する所要資格が得られます。

- ① 幼稚園教諭一種免許状
- ② 中学校教諭一種免許状(国語, 社会, 数学, 理科, 音楽, 美術, 保健体育, 保健, 技術, 家庭, 英語)
- ③ 高等学校教諭一種免許状(国語, 地理歴史, 公民, 数学, 理科, 音楽, 美術, 工芸, 保健体育, 保健, 家庭, 情報, 英語)

(2) 介護等の体験

教員免許状を取得するには、次の事項により介護等の体験を行わなければなりません。

- ① 授業科目「特別支援教育基礎」を1年次に履修してください。
- ② 1年次に特別支援学校2日間及び2年次に社会福祉施設5日間の計7日間の介護等の体験を実施します。
- ③ 内容は障害者, 高齢者等の介護, 介助のほか, 障害者等の話相手, 散歩の付き添いなどの交流等の体験, 掃除や洗濯など障害者等と直接接しなくとも受入れ施設の職員に必要とされる業務の補助などです。
- ④ この介護等の体験は, 教員免許状の授与申請の際に必要であり, 介護等体験を行った各施設等から証明書を発行してもらい, 教育支援課に提出してください。

12. 各種資格の取得

(1) 保育士

本学は, 養成定員20人の指定保育士養成施設として認可されており, 保育実習を含む定められた科目を72単位以上修得することで, 保育士となる資格が得られます。

- ① 幼児教育を学ぶ意志があり, 幼稚園教諭一種免許状かつ保育士の資格を取得しようとする学生は, 入学した年度の4月中旬までに, 所定の様式により教育支援課まで申請してください。
- ② 申請者が20人を超えた場合は, 別途学力等に基づき選考します。その手続き等については掲示により周知します。
- ③ 保育士資格取得のための履修科目は, 別表4「各種資格を取得する場合の単位数等一覧表」(P.64)のとおりです。

指定保育士養成施設としての本学を卒業して資格を取得する以外に, 保育士となる資格は, 保育士試験に合格することによっても得ることができます。

保育士試験に関する詳細については, 全国保育士養成協議会ホームページ(<http://www.hoyokyo.or.jp/exam/>)をご覧ください。

幼稚園教諭免許所有者は, 免除申請を行うことによって次のとおり保育士試験科目の一部が免除されます。

(ア) 幼稚園教諭免許所有者は, 「発達心理学」, 「教育原理」及び「実技試験」が免除になります。

(イ) 幼稚園教諭免許所有者は, 「指定保育士養成施設」である本学において筆記試験に対応する科目の単位を修得した場合, 該当する筆記試験科目が免除されます。(対応する科目については, 教育支援課まで問い合わせてください。)

なお, この場合は以下のことが条件となります。

「社会福祉Ⅰ」, 「社会福祉Ⅱ」, 「障害児保育」, 「養護原理」, 「養護内容」のいずれかを履修する場合は, 「保育実習Ⅰ」, 「保育実習指導Ⅰ」, 「保育実習Ⅲ」及び「保育実習指導Ⅲ」の単位を修得していること又は履修中であることが履修条件となりますので, 所定の様式により教育支援課まで申請してください。免除申請を行う学生が履修する「保育実習Ⅲ」については, 3年次(8月~9月)に行います。

(2) 社会教育主事

① 社会教育主事の職務

社会教育法に基づく社会教育の専門的職員であり, 学校の教育課程として行われる教育活動を除き, 主として青少年及び成人に対して行われる組織的な教育活動(体育及びレクリエーションの活動を含む。), その他これと関連するものについての専門的事項をつかさどるものです。

② 社会教育主事の資格

大学に2年以上在学して, 62単位以上を修得し, かつ, 大学において文部科学省令で定める社会教育に関する科目の単位を修得した者で, 1年以上社会教育主事補の職にあったものが社会教育主事となる資格が得られます。

③ 社会教育主事に関する科目及び単位

文部科学省令の規定により, 大学において修得すべき社会教育に関する科目の単

位と、本学で開講されている授業科目との関係は、別表4「各種資格を取得する場合の単位数等一覧表」(P.65)のとおりです。

(3) 学芸員

① 学芸員の職務

博物館法に基づく博物館の専門的職員であり、博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究、その他これと関連する事業についての専門的事項をつかさどるものです。

② 学芸員の資格

学士の学位を有する者で、大学において文部科学省令で定める博物館に関する科目の単位を修得した者は、学芸員となる資格が得られます。

③ 博物館に関する科目及び単位

文部科学省令の規定により、大学において修得すべき博物館に関する科目の単位と、本学で開講されている授業科目との関係は、別表4「各種資格を取得する場合の単位数等一覧表」(P.66)のとおりです。

(4) 学校図書館司書教諭

① 学校図書館司書教諭の職務

学校図書館司書教諭とは、小学校・中学校・高等学校等に設置されている学校図書館において、学校教育に必要な資料を収集・保存して、児童又は生徒及び教員の利用に供することによって教育課程の展開に寄与するとともに、児童又は生徒の健全な教養を育成することを目的とする専門的職務に従事する教員をいいます。なお、一般図書館の司書とは異なりますので、注意してください。

② 学校図書館司書教諭の資格

教諭普通免許状を有する者又は大学に2年以上在学する学生で62単位以上修得した者で、大学等の教育機関で実施される「学校図書館司書教諭講習」を受講し、文部科学省令に定める単位を修得した者に対し、文部科学省から修了証書が授与され、資格が与えられます。

なお、大学で学校図書館に関する科目の全部又は一部を修得した者は、講習を申し込むことにより、修得済科目の講習を受けなくても資格を得ることができます。

ただし、学校図書館司書教諭の資格は講習を受講し必要な単位を修得した者に資格が与えられるため、別途、講習の修了証書の申請手続が必要となります。

学校図書館司書教諭講習に関することについては、研究連携室研究連携チームに問い合わせてください。

③ 学校図書館司書教諭に関する科目及び単位

文部科学省令に定められている学校図書館に関する科目と、本学で開講されている授業科目との関係は、別表4「各種資格を取得する場合の単位数等一覧表」(P.66)のとおりです。

13. その他

(1) 他の大学等で修得した単位の認定

① 既修得単位等の種類

次により修得した単位等については、本学の授業科目の履修とみなして、単位を与えることができます。

- i TOEFL, TOEIC及び実用英語技能検定で一定の成績を取得した場合
 - ii 本学に入学する前に本学の学部若しくは他の大学若しくは短期大学又は在学中に他の大学等において、授業科目の履修により修得した単位
 - iii 入学前又は在学中に行った学修
- ② **申請時期**
既修得単位等の申請時期は、次のとおりです。
- i 入学前の既修得単位等は、入学した年度の4月末日
 - ii 在学中の既修得単位等は、修得した月の翌月末日
- (2) **派遣学生**
本学の学生で、派遣学生により他大学の単位を修得する場合には、次の事項に留意してください。
- ① 長岡技術科学大学又は放送大学の授業科目を履修希望する者は、派遣学生として履修し、単位を修得することができます。
 - ② 修得した単位は、本学で修得したものとして認定しますが、放送大学の一部科目を除き区分は「自由科目」となり教員免許状取得要件及び卒業要件には含まれません。
 - ③ この制度による派遣学生の募集は、それぞれの大学の開講時期ごとに行い、掲示により周知します。
- (3) **海外留学**
本学の学生で、海外留学を行う場合には、次の事項に留意してください。
- ① 海外留学については、「日本国政府の奨学金によるもの」、「外国政府等の奨学金によるもの」、「民間団体の奨学金によるもの」、「留学生交流支援制度によるもの」及び「自費（私費）によるもの」などがあります。
各制度による派遣留学生の募集は、その都度掲示により周知します。
 - ② 「留学生交流支援制度」は、日本学生支援機構から奨学金の支給を受けて、海外の協定大学に短期留学する制度です。毎年11月頃に学内募集を行います。
応募時の学内選考は、面接試験により行います。また、英語圏への留学を希望する場合は、北米はTOEFL、ヨーロッパはTOEFL, TOEIC, 実用英語技能検定等で所定の点数又は資格を有していることが応募の条件となりますので、事前にこれらを受験しておく必要があります。
 - ③ 協定大学への短期留学は、自費による留学も可能です。各協定大学の受入条件（語学力など）については、学務部研究連携室国際交流チームに問い合わせてください。
海外留学を希望する学生は、1年次から行先等を検討し、語学力についても十分な訓練を行ってください。
- (4) **科目等履修生**
卒業後、特定の授業科目の履修を希望する者は、選考を受け、科目等履修生として入学することができます。
出願に際しては、必ず事前に希望する授業科目の担当教員の内諾を受けてください。
- (5) **研究生**
卒業後、特定の専門事項について研究することを希望する者は、選考を受け、研究生として入学することができます。
出願に際しては、必ず事前に希望する指導教員の内諾を受けてください。
- (6) **教員採用試験対策講座**
教員採用試験に向けて、主に水曜日午後（不定期）に講座を開設しています。
この講座は、学部2年次後期から教員採用試験直前まで続き、試験内容等に詳しい大学内外の専門講師が教員採用試験対策全般について指導し、試験対策の必須事項について学ぶものです。
学年や時期に応じて、次のような講座を実施しており、各講座の日程は、掲示等でその都度お知らせします。
- ① **入門編・基礎編**
主に教員採用試験の最新動向や試験対策の勉強法などの基礎的事項について学習します。
 - ② **実力養成編**
主に教職教養科目を中心に採用試験の頻出・必出領域について学習します。
 - ③ **生徒指導編**
生徒指導に関する諸問題への対応について、演習等により理解を深めます。
 - ④ **直前講座**
教員採用試験の直前対策として、筆記試験の予想問題や面接・実技試験に関する

対策講座を集中的に行います。

- ⑤ **大学院学生教員養成強化研修**（学部生も受講可能）
教員採用試験に向けた基礎力を身につけるため、主に一般教養科目（各分野）の出題内容について学習します。

(7) **キャリアコーディネーター**

キャリアコーディネーター（公立学校の校長職経験者）が、就職支援室に常駐し、就職や進路に関する幅広い相談・指導に対応します。

主な相談・指導内容は、次のとおりです。

- ① 就職・進路に関する相談
- ② 小論文・自己PR文の添削指導
- ③ 模擬面接（個人・集団面接、集団討論等）指導
- ④ その他、教員就職や就職試験等に関する相談・指導

(8) **オフィス・アワー**

授業担当教員が研究室等に在室して授業に関する事項や履修指導等に応じることが出来るように時間帯を設定していますので、利用してください。

なお、その時間帯については、「学務情報システム」を参照してください。

(9) **自習室**

講義棟201教室を自習室として開放しています。

① **使用可能時間帯**

平日	19時35分から22時まで
土、日、祝、休業期間	8時30分から22時まで

ただし、行事等で使用される日を除きます。

また、附属図書館が開館・冷暖房している時間帯にのみ冷暖房が入ります。（土、日、祝、休業期間中の冷暖房は17時で止まります。）

② **使用上の注意**

- i 教室内の施設、設備、備品等を汚損、損傷、紛失しないよう十分に注意してください。
- ii 使用後は、窓の施錠、机椅子の整頓、ゴミの後始末等を必ず行ってください。
- iii 使用後は、使用している方に迷惑がかからぬよう速やかに退室してください。
- iv 最後の退室者は、窓の施錠、消灯を必ず確認してください。
- v 施設等使用願の提出は必要ありません。

専修・コース（分野）分け業務の取扱いについて

〔平成18年5月17日開催〕
第2回教務委員会承認

1 専修・コース（分野）分けの基本方針

専修・コース（分野）分けは、1年次学生を対象に2年次進級時に行う。

なお、学生の希望を重視し、かつ専修・コース別標準数並びに分野別上限受入数を遵守し配属を行う。

また、これによりがたい場合は、1年次必修科目（「人間教育学セミナー（教職の意義）」を除く。）による成績（素点：0～100）にそれぞれの単位数を乗じた数の和をもって、配属する学生の優先順位を調整する。

2 専修・コース別標準数の調整（逸脱）条件

（1）同点者を同じ扱いで、配属する必要が生じた時。

（2）学生希望重視により、配属する必要が生じた時。なお、調整範囲は原則として標準数の1.5倍とする。

3 分野別上限受入数について

分野は学生の希望を重視し、かつ専修・コース別標準数及び調整範囲を遵守し、上限受入数内で配属調整する。

4 専修・コース説明会の開催

（1）第1回は、原則として10月中旬から11月初旬の間に実施し、専修・コース（分野）の説明を主体として行う。

（2）第2回は、原則として2月下旬に実施し、本調査の説明及び質疑応答を主体として行う。

5 1年次学生の成績（素点）の周知

成績（素点）票を、第1回専修・コース分け説明会並びに第2回同説明会で配付し周知する。

6 専修・コース（分野）の配属調査の実施

（1）第1回は、4月の新入生オリエンテーション時に第2希望までの希望調査票を配付し実施する。

なお、第1希望の集計結果等を専修・コース別に公表する。

（2）第2回は、第1回専修・コース分け説明会時に第2希望までの予備調査票を配付し実施する。

なお、第1希望の集計結果等を専修・コース（分野）別に公表する。

（3）第3回は、第2回専修・コース分け説明会時に第1希望のみの本調査票を配付し実施する。

また、専修・コース別の標準数並びに分野別の上限受入数により第1希望で配属できない者について、配属可能な全専修・コース（分野）に希望順位を記入する本調査票（再）を配付し実施する。

7 その他

（1）1年次必修科目の担当教員へ「成績報告書」に素点の記載（提出期限厳守）を依頼する。

① 学期当初に該当科目の担当教員に文書で依頼する。

② 「成績報告書」依頼時に1年次の評価について文書を盛り込む。

（2）2年次進級時に専修・コース（分野）別オリエンテーションを実施する。

（3）この取扱いによらない不測の事態が生じた場合は教務委員長が対応を判断する。

【別添資料 9 - 1 - - 5】

平成 22 年度専修・コース分けの実施について

2 年次から所属することとなる専修・コース（科目群）を決定するため、「専修・コース（科目群）分け業務の取扱いについて」により専修・コース分けを実施する。

○実施日程（予定）

時 期	事 項	備 考
4 月	希望（動向）調査の実施	希望調査票
6 月	希望（動向）調査結果の発表	
	各専修・コース（科目群）の受入学生数の発表	
11 月	第 1 回専修・コース分け説明会	
	予備調査の実施 予備調査結果の発表	予備調査票
2 月	第 2 回専修・コース分け説明会	
	本調査の実施	本調査票
3 月	専修・コース（科目群）所属の発表	
4 月	専修・コース（科目群）別 オリエンテーション	

○成績評価対象授業科目（人間教育学セミナー（教職の意義）を除く必修科目）

授 業 科 目 名	単 位 数
体験学習	2
スポーツ実践	1
教育実地研究 I A（観察・参加）	1
コミュニケーション英語 A I	1
コミュニケーション英語 A II	1
コミュニケーション英語 B I	1
コミュニケーション英語 B II	1
日本国憲法	2
教育情報演習	2
教育情報科学概論	2
表現・人間学基礎論	1
表現・相互行為教育演習	1
表現・状況的教育方法演習	2
国語（書写を含む。）	2
社会	2
算数	2
理科	2
総合・生活 A または総合・生活 B	2
音楽	2
図画工作	2
体育	2
家庭	2
計	36

平成 2 2 年度第 1 回専修・コース（科目群）説明会

日 時 平成 2 2 年 1 1 月 1 0 日（水） 1 2 : 4 5 ~ 1 5 : 0 0

場 所 第二講義棟 2 0 2 教室

対 象 学部 1 年次

配付資料

- ・平成 2 2 年度専修・コース（科目群）分け等日程
- ・専修・コース（科目群）分け希望調査集計表（4 月の動向調査結果）
- ・平成 2 2 年度第 1 年次前期成績（総点）の総合分布グラフ
- ・平成 2 2 年度第 1 年次前期成績（素点）票
- ・専修・コース（科目群）の予備調査票
- ・各専修・コース（科目群）の案内

内 容

- 1 平成 2 2 年度専修・コース（科目群）分けについて(13:00~13:15)
佐藤 教務委員会委員長
 - ・本日の説明会の趣旨
 - ・配付物の説明
- 2 各専修・コース（科目群）の説明（13:15~14:35）
1 6 科目群等の代表（1 科目群等あたり 5 分程度）
 - ・科目群等の特色，他科目群等との相違点
 - ・就職状況
 - ・科目群等内の行事等
- 3 各専修・コース（科目群）個別質問時間（14:35~15:00）
講 2 0 2 教室内の表示する場所

平成22年度第2回専修・コース分け説明会

日 時 平成23年2月22日（火） 13:30～14:30

場 所 講義棟301教室

配付物 ○専修・コース（科目群）の本調査票
○（表面）平成22年度1年次生成績（換算点）の総点分布グラフ
（裏面）平成22年度専修・コース（科目群）分け希望状況
○平成22年度1年次生前期・後期成績（素点）票

説明事項

- 1 専修・コース（科目群）分けの本調査の実施について
- 2 成績票，分布グラフについて

[今後の日程等]

2月24日（木） 正午まで 本調査票の提出
※連絡先記入の際は，必ず連絡がとれる
電話番号を記入。

2月25日（金） 10:00～12:00
調整の必要な学生への通知【電話連絡】
（教育支援課からの連絡は，
025-521-3275からとなります。）

2月28日（月） 10:00 再調査票の配付（調整の必要な学生のみ）
15:00までに再調査を提出

3月 8日（火） 所属を通知（掲示）

4月 7日（木） 13:15 所属専修・コース（科目群）毎にガイダンス
（場所については，後日掲示します。）

【別添資料 9 - 1 - - 1】

平成 23 年度新入生オリエンテーション配付資料（大学院学校教育研究科）

1. 新入生オリエンテーション等の実施について（通知）．．． 入学式受付で配付
2. 平成 23 年度大学院学校教育研究科入学生名簿
3. 平成 23 年度入学者用履修の手引（大学院学校教育研究科）
4. 平成 23 年度授業科目一覧（大学院学校教育研究科）
5. 聴講票（1人あたり1冊）
6. 学務情報システム利用の手引
7. 平成 23 年度学生手帳
8. 安全安心手帳
9. 安全カード
10. 学生教育研究災害傷害保険加入者のしおり
11. 学研災付帯賠償責任保険加入者のしおり
12. 保健管理センター関係書類
 - ・保健管理センターよりお知らせ
 - ・保健管理センターのしおり
 - ・健康診断書一式
 - ・AIDS HANDBOOK 2011
 - ・子宮頸ガン予防 HANDBOOK 2011
 - ・薬物乱用防止パンフレット
 - ・人とお酒のイイ関係
 - ・採尿器
13. 海外協定校、海外研修プログラム（国際交流推進室）
14. コア・サイエンス・ティーチャー（コア・サイエンス・ティーチャー養成プログラム受講者募集）
15. Library Guide
16. 附属図書館利用ガイダンス等のお知らせ
17. 情報メディア教育支援センター施設利用ガイド
18. 就職支援について
19. ハラスメント防止リーフレット
20. 日本学生支援機構奨学金説明会の開催について
21. J U E N 上越教育大学学園だより第 18 号
22. 上越教育大学大学院同窓会について
23. 鞆（ブランコ 大学院学生協議会）
24. 車両入構許可申請書
25. 赤倉野外活動施設利用案内
26. ゴミの分別回収の実施について

【別添資料9-1- -2】

「平成23年度入学者用 履修の手引き（大学院学校教育研究科）」（抜粋）

● 大学院の目的

大学院は、学校教育に関する理論と応用を教授研究し、広い視野に立つ精深な学識を授け、教育にたずさわる者の使命と熱意に応え、その研究研鑽を推進するとともに、初等中等教育の場において教育研究を創造的に推し進めることのできる能力と高度な実践的指導力を備えた有為の教育者を養成することを目的とする。

● 専攻の目的

(1) 修士課程

① 学校教育専攻

臨床的視点から幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校等における教育に関する理論と応用を教授研究し、広い視野に立つ精深な学識を授け、教育にたずさわる者の使命と熱意に応え、その研究研鑽を推進するとともに、初等中等教育の場において教育研究を創造的に推し進めることのできる能力を備えた有為の教育者を養成することを目的とする。

② 教科・領域教育専攻

教科・領域教育の多様な視点から学校教育に関する理論と応用を教授研究し、広い視野に立つ精深な学識を授け、教育にたずさわる者の使命と熱意に応え、その研究研鑽を推進するとともに、初等中等教育の場において教育研究を創造的に推し進めることのできる能力を備えた有為の教育者を養成することを目的とする。

(2) 専門職学位課程

① 教育実践高度化専攻

教職に関わる精深な学識を授けるとともに、理論と実践の架橋・往還・融合を通して、教育現場に生起する問題や事象について即時的に判断し、対応する力量を備えた高度専門職業人としての初等中等教育教員を養成することを目的とする。

● コースの目的

(1) 修士課程

① 学校教育専攻

i 学校臨床研究コース

教科の授業にとどまらず学校教育全般を幅広く研究対象とし、児童生徒の学習と人間形成の両面にわたって、実際に学校で起こっていることと当事者の視点を大切にしながら、実践的支援に資するような臨床研究を行う。

ii 臨床心理学コース

子どもから大人までの心と行動の問題に専門的に対処し、クライアントが抱える悩みをやわらげ、心の健康を維持・回復するための理論と方法について、講義、演習、実習を通して学び、臨床心理士としての技術と資質を習得する。さらに、臨床心理学に関する基礎的及び応用的な研究方法の習得をしたのち、修士論文の作成を行う。

iii 幼児教育コース

幼児の理解や幼児教育の分野を中心とし、幼児の成長と発達、幼児教育の原理、保育内容の研究等に関する総合的・専門的な研究・教育を行う。

iv 特別支援教育コース

特別な支援を必要とする子どもの教育、心理・生理、指導法などに関する総合的・専門的な研究・教育を行う。

② 教科・領域教育専攻

i 言語系コース

言語に関する科目、国語科教育、国語に関する専門科目、英語科教育、英語に関する専門科目等について総合的・専門的な研究・教育を行う。

ii 社会系コース

社会認識に関する科目、社会科教育、社会科に関する専門科目等について総合的・専門的な研究・教育を行う。

iii 自然系コース

自然や科学の理解に関する科目、数学科教育、数学に関する専門科目、理科教育、理科に関する専門科目等について総合的・専門的な研究・教育を行う。

iv 芸術系コース

芸術の表現や鑑賞等に関する科目、音楽科教育、音楽に関する専門科目、美術科教育、美術に関する専門科目等について総合的・専門的な研究・教育を行う。

v 生活・健康系コース

生活・健康に関する科目、家庭科教育、家庭に関する専門科目、技術科教育、技術に関する専門科目、保健体育科教育、保健体育に関する専門科目、学校保健・食に関する専門科目等について総合的・専門的な研究・教育を行う。

(2) 専門職学位課程

① 教育実践高度化専攻

i 教育実践リーダーコース

子どもの経験の総体としてのカリキュラムを、教室や学校で自らデザインできる「指導的立場から方向性を示す教員」と「即戦力となる新任教員」を養成する。

ii 学校運営リーダーコース

生き生きとした子どもの学びや教師の活動を実現する学校に必要とされる多様な内容の校務を自ら企画・運営していくことのできる「学校において指導的な役割を果たす教員」を養成する。

● 大学院の教育目標

現職教員の資質能力の向上に関する社会的要請に応えるべく、学校教育に関する臨床研究の成果を踏まえた理論と応用を教授し、学校現場における様々な課題に対応できる高度な実践的指導力を育成するとともに、教職を目指す学生に対しては、学校教育の場において創造的な教育・研究活動に主体的に取り組むことのできる実践力を養成する。

1. 授業科目の区分

(1) 修士課程

授業科目は、「共通科目」及び「専攻科目」に区分されており、その内容は次のとおりです。

① 共通科目

学校場面に生起する諸問題に取り組み、学び合いの中から問題解決が可能となる実践力を育成するために、開設する。

② 専攻科目

i 現代の教育課題と学際研究の進展に対応した高度な専門性を形成するために、各専門領域に関わる専門科目及び学校教育に関する広範な専門分野における方法論と教育実践学へのアプローチに関する方法論について開設する。

ii 各自の研究テーマを具体化する専門セミナーについて開設する。

(2) 専門職学位課程

授業科目は、「臨床共通科目」、「コース別選択科目」及び「実習科目」に区分されており、その内容は次のとおりです。

① 臨床共通科目

教職に求められる高度に専門的な力量の基礎となる学識と教養及び技能を体系的に身に付けるために開設する。

② コース別選択科目

深い学識と教養をもとにして学校現場における実践を意味づけ、的確に判断する力量を身に付けるために開設する。

③ 実習科目

教育現場の状況を的確に把握し、他の人々と協働しながら適切に対応する力量を、学校現場における実践を通して身に付けるために開設する。

2. 授業の方法等

(1) 授業の方法

授業科目の授業は、講義、演習、実験、実習若しくは実技のいずれかにより、又はこれらの併用により行います。

(2) 学期及び1年間の授業期間

学年を前期（4月1日から9月30日まで）及び後期（10月1日から翌年3月31日まで）の2学期に区分し、1年間の授業を行う期間は、定期試験等の期間を含め、35週にわたることを原則としています。

(3) 単位

授業科目の単位は、1単位の授業科目を45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準とし、授業の方法に応じ次の基準により計算します。

授業の方法による区分	1単位当たりの授業時間数
講義（L）、演習（S）	15時間（授業2時間（各1時限）7.5回）
実験・実習・実技（P）	30時間（授業2時間（各1時限）15回）

(4) 授業時間

授業時間は、原則として月曜日から金曜日までの各5時限で実施し、各時限ごとの授業の開始及び終了時刻は、次のとおりです。

なお、教育職員免許取得プログラム受講者に係る一部の授業科目に限り、第6時限

(18時00分～19時30分) に実施します。

時 限	授 業 開 始 ・ 終 了 時 刻
第1時限	8時40分 ～ 10時10分
第2時限	10時20分 ～ 11時50分
第3時限	13時00分 ～ 14時30分
第4時限	14時40分 ～ 16時10分
第5時限	16時20分 ～ 17時50分

(5) 授業科目上の特記事項

同一授業科目名において科目番号が異なる科目は、それぞれ異なる修了要件区分あるいは免許要件の単位として認定する科目になります。

3. 修了要件等

(1) 修士課程

① 課程の修了

修士課程の修了の要件は、大学院に2年（長期履修学生にあつては3年）以上在学し、別表1「修了要件区分、単位数一覧表」(P.22)に定める科目区分に従い、所定の30単位以上を修得し、かつ、必要な研究指導を受けた上、学位論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び試験に合格することとなっています。

② 学位の授与

修士課程を修了した者には、修士（教育学）の学位が授与されます。

なお、学位を授与された者は、当該学位の名称を使用するときは、「上越教育大学」と付記しなければなりません。

(2) 専門職学位課程

① 課程の修了

専門職学位課程の修了の要件は、大学院に2年（長期履修学生にあつては3年）以上在学し、別表1「修了要件区分、単位数一覧表」(P.22)に定める科目区分に従い、所定の46単位以上を修得することとなっています。

なお、修了の要件単位のうち、教育研究上有益と認めるときは、小学校等の教員としての実務の経験を有する者について、申請に基づき、6単位を超えない範囲で、実習科目により修得する単位が免除されます。

② 学位の授与

専門職学位課程を修了した者には、教職修士（専門職）の学位が授与されます。

なお、学位を授与された者は、当該学位の名称を使用するときは、「上越教育大学」と付記しなければなりません。

(3) 専攻別授業科目、単位数等

各科目区分ごとの授業科目及び単位数等は、別表2「授業科目、単位数等一覧表」(P.23)のとおりです。授業科目の履修に際しては、学務情報システムの「シラバス」により、授業の到達目標・テーマ、授業の概要、授業計画・内容、教科書・参考書等を必ず確認してから履修してください。

4. 教育研究指導

(1) 修士課程

① 修士課程における教育研究指導

i 学生は、各自の研究を発展させるため、所属する専攻・コース（科目群）の専門セミナーを履修し、その専門セミナー担当教員から授業履修及び研究の遂行等の指導又は助言を受けることとなります。

ii 学生には、学位論文又は特定の課題についての研究の成果の指導を行う指導教員が置かれます。

iii 学生は、入学後、専門セミナー担当教員の指導を受け、研究課題を決定しなければなりません。また、研究課題の遂行のため、専門セミナー担当教員から研究指導の計画に基づき、指導を受けることとなります。

② 修士課程における学位論文又は特定の課題についての研究の成果の審査及び試験

i 学位論文又は特定の課題についての研究の成果は、指導教員の指導を受けて作成し、当該論文又は特定の課題についての研究の成果ごとの審査委員会の審査を受けなければなりません。

ii 試験は、学位論文又は特定の課題についての研究の成果の審査に合格した者に対し、当該論文又は特定の課題についての研究の成果を中心とした関連分野について、口述により（他の試験方法を併用することがあります。）行います。

iii 学位論文等題目届の提出は、指導教員の確認のもと専門セミナー担当教員の同意を得て、修了予定年次の10月31日（その日が日曜日又は国民の祝日に関する法

律に規定する休日に当たるときはその翌日，土曜日に当たるときはその翌々日。）正午までに教育支援課に提出しなければなりません。

- iv 学位論文又は特定の課題についての研究の成果の提出は，修了予定年次の1月10日（その日が日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日，土曜日に当たるときはその翌々日。）正午までに学位論文等審査願に論文又は特定の課題1編（正本1通，副本2通）及び当該概要3部を添え，教育支援課で受け付けたものを指導教員に提出しなければなりません。

(2) 専門職学位課程

① 専門職学位課程における教育指導

学生が修学その他学生生活全般について指導・助言（アドバイス）を受けられるよう，学生一人ひとりに専任教員がアドバイザーとして選任されます。

② 専門職学位課程の実習科目により修得する単位の免除

修了の要件単位のうち実習科目については，「幼稚園，小学校，中学校，高等学校，中等教育学校及び特別支援学校」の教員としての実務の経験を10年以上有している等の条件を満たす者は，申請に基づき，実習科目により修得する10単位のうち6単位が免除されます。

実習科目により修得する単位の免除を希望する者は，入学年度の4月30日までに教育支援課に申請してください。

③ 専門職学位課程の学修成果の報告

- i 学修成果を確認するため，学生は学修成果報告書を作成し，審査委員会による学修成果の総合的な審査を受けなければなりません。
- ii 学修成果報告書の提出は，修了予定年次の1月10日（その日が日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときはその翌日，土曜日に当たるときはその翌々日。）正午までに学修審査願に学修成果報告書1編を添え，教育支援課で受け付けたものを，アドバイザーに提出しなければなりません。

5. 履修登録の手続き等

学生は，「国立大学法人上越教育大学学則」及び「上越教育大学大学院学校教育研究科履修規程」等の定めるところに従って，2年間（長期履修学生にあっては3年間）で計画的に各授業科目を履修しなければなりません。この手引（修了まで使用）と「授業科目一覧（大学院学校教育研究科）」及び学務情報システムの「シラバス」並びに「学生手帳」を熟読した上で，関係諸規則（学生支援課ホームページにて確認すること。）に定める基準に則って間違いのないように履修計画を立ててください。

(1) 学務情報システム

履修の登録・取消，シラバスの閲覧，成績の確認及びオフィス・アワーの閲覧等については，学務情報システムにアクセスして行います。

学務情報システムへのアクセス方法は，MyJUENポータルサイト <https://portal.myjuen.jp/>のメニュー「学務情報システム」から行います。

最初に，必ず学籍情報の登録を行ってください。学生連絡先等必須項目を登録していない場合は，履修登録画面に遷移されません。

学務情報システムを使用してできることは，次のとおりです。

- i 学籍情報の参照・登録
- ii 履修の登録・取り消し，登録情報の確認
- iii 成績の確認
- iv 授業連絡の閲覧
- v シラバスの閲覧
- vi オフィス・アワーの閲覧 など

(2) 履修登録

① 当該年度に履修しようとするすべての授業科目を定められた履修登録期間内に登録します。

ただし，専門職学位課程の学生にあっては，1年間に履修登録できる授業科目の単位の上限は，36単位までです。

② 登録は，各自のパーソナルコンピュータから「学務情報システム」にログインし，履修登録メニューから行います。登録方法は「学務情報システム利用の手引」を参照してください。

③ 履修登録後は，必ず履修登録期間内に内容確認をしてください。なお，登録が無いと授業に出席しても成績の評価が得られません。

(3) 聴講票の提出

① 前期及び通年の授業科目については，「聴講票」に必要事項を記入し，開講と同

時に授業担当教員に提出してください。

- ② この聴講票は、履修登録締切までの間、授業担当教員が履修者を確認するために使用するものです。
- ③ 履修登録締切後に実施される集中講義、後期から開講される授業科目及び非常勤講師による集中講義科目については、聴講票を提出する必要はありません。

(4) 履修の追加

- ① やむを得ない理由で、履修登録締切後、学期の途中で履修を追加する場合は、「聴講追加票」(用紙は教育支援課内)に必要な事項を記入の上、上段は授業担当教員に、下段は授業担当教員が押印(又は署名)したものを教育支援課に提出してください。ただし、後期開講科目を後期授業前に追加する場合は、上下段とも教育支援課に提出してください。
- ② 非常勤講師による集中講義科目は、授業初日前に限り、下段のみを提出してください。(授業担当教員の押印(又は署名)は必要ありません。)

(5) 履修の取消

- ① 「学務情報システム」で履修登録を取り消しできる期間は、次のとおりです。

前期開講科目	6月15日	まで
通年開講科目	10月31日	まで
後期開講科目	12月5日	まで
- ② やむを得ない理由で、履修登録取消期間後に履修を取り消す場合は、「聴講取消票」(用紙は教育支援課内)に必要な事項を記入の上、上段は授業担当教員に、下段は授業担当教員が押印(又は署名)したものを教育支援課に提出してください。
- ③ 非常勤講師による集中講義科目は、授業初日前に限り、下段のみを教育支援課に提出してください。(授業担当教員の押印(又は署名)は必要ありません。)
- ④ 定期試験終了後は、当該授業科目の取り消しはできませんので注意してください。

(6) 履修上の注意事項

- ① 修士課程の学生が専門職学位課程の授業科目を履修することはできません。専門職学位課程の学生が修士課程の授業科目を履修することはできません。ただし、授業担当教員が認めた場合は、当該授業科目の聴講は可能です。なお、所定の手続きにより科目等履修生として修士課程又は専門職学位課程の授業科目を履修することはできます。
- ② 同一の曜日の同一時限に、複数の授業科目を履修することはできません。

(7) ICカードリーダーによる出席確認

教室に設置されたICカードリーダー、またはモバイル型ICカードリーダーに学生証をかざすことで出席を確認する授業があります。ICカードリーダーによる出席確認を行う授業については、授業担当教員から連絡します。

6. 試験、成績評価

(1) 定期試験

履修登録した授業科目について受講している場合には、学期末又は学年末等に試験を行います。

出席時数が単位修得に必要な授業時数の3分の2に達しない者は、原則として受験資格を失います。

具体的な試験の方法は、授業担当教員が定める方法によります。

(2) 追試験

病気その他やむを得ない理由により所定の試験を受けることができなかった学生には、願い出によって追試験を行う場合があります。

(3) 不正行為

試験の際に不正行為を行った場合は、当該授業科目の受験は無効とし、その状況によっては当該学期の授業科目の受験全部が無効とすることがあります。

(4) 成績評価

成績評価は、授業担当教員が定期試験の結果及び受講状況等を総合して行います。

成績評価の基準は、次のとおりです。

評価	評価基準	摘要
S	100点～90点	合格
A	89点～80点	合格
B	79点～70点	合格

C	69点 ~ 60点	合格
D	59点 以下	不合格とし、単位を与えない。

(5) 単位の授与

授業科目を履修し、その試験に合格した者には、所定の単位を与えます。
合格した科目を再度受講することは、原則としてできません。また、その場合には単位認定は行われません。

7. 修学上の留意事項

修学においては、次の事項について留意してください。

- ① 疾病その他特別の理由により引き続き2か月以上修学することができない者は、休学を願い出ることができます。この場合、休学期間は在学年数に算入されません。なお、休学期間中にその事由が消滅した場合は、許可を得て復学することができます。
- ② 休学、退学等をしようとするときは、許可を受けなければなりませんので、1か月前までに願い出を教育支援課に提出してください。なお、休学、退学等に関しては事前に専門セミナー担当教員又はアドバイザーに相談するとともに、教育支援課に連絡してください。
- ④ 疾病その他の理由により、授業を欠席する場合は、授業担当教員に連絡してください。
- ⑤ 各種証明書については、教育支援課にある「証明書発行システム」を使用して発行することができます。
- ⑥ 授業、休講、学生呼び出し等の履修に関する諸連絡は、「学務情報システム」による連絡の他に、掲示により行うので、常に講義棟2階の掲示板を確認してください。
- ⑦ 不測の事態における措置については、「学生手帳」を参照してください。

8. 教育職員免許状の取得

(1) 免許状の種類

所要資格については各専攻・コース（科目群）ごとに示した別表3「教育職員免許状を取得する場合の単位数等一覧表」（P.46）に基づいて単位を修得することにより得られます。

なお、各専修免許状の所要資格を得るには、その免許状（中学校教諭及び高等学校教諭の専修免許状については、その免許教科）に係る一種免許状を有することが必要です。

① 修士課程

専攻・コース（科目群）		教員免許状の種類（免許教科）	
学校 教育 専攻	学校臨床研究コース 臨床心理学コース	幼稚園教諭専修免許状 小学校教諭専修免許状 中学校教諭専修免許状（国語，社会，数学，理科，音楽，美術，保健体育，保健，技術，家庭，職業，職業指導，英語，ドイツ語，フランス語，宗教） 高等学校教諭専修免許状（国語，地理歴史，公民，数学，理科，音楽，美術，工芸，書道，保健体育，保健，看護，家庭，情報，農業，工業，商業，水産，福祉，商船，職業指導，英語，ドイツ語，フランス語，宗教）	
	幼児教育コース	幼稚園教諭専修免許状 小学校教諭専修免許状	
	特別支援教育コース	特別支援学校教諭専修免許状（視覚障害者，聴覚障害者，知的障害者，肢体不自由者，病弱者に関する教育の領域） 特別支援学校教諭一種免許状（視覚障害者，聴覚障害者，知的障害者，肢体不自由者，病弱者に関する教育の領域）	
教科 ・ 領域 教育 専	言語系 コース	国 語	幼稚園教諭専修免許状 小学校教諭専修免許状 中学校教諭専修免許状（国語） 高等学校教諭専修免許状（国語）
		英 語	中学校教諭専修免許状（英語） 高等学校教諭専修免許状（英語）
	社会系コース		小学校教諭専修免許状 中学校教諭専修免許状（社会）

攻	自然系 コース	数 学	高等学校教諭専修免許状（地理歴史，公民）
			幼稚園教諭専修免許状
			小学校教諭専修免許状
			中学校教諭専修免許状（数学） 高等学校教諭専修免許状（数学）
	理 科	小学校教諭専修免許状	
		中学校教諭専修免許状（理科）	
		高等学校教諭専修免許状（理科）	
		幼稚園教諭専修免許状	
	芸術系 コース	音 楽	小学校教諭専修免許状
			中学校教諭専修免許状（音楽）
			高等学校教諭専修免許状（音楽）
			幼稚園教諭専修免許状
美 術	小学校教諭専修免許状		
	中学校教諭専修免許状（美術）		
	高等学校教諭専修免許状（美術，工芸）		
	幼稚園教諭専修免許状		
生活・ 健康系 コース	保 健 体 育	幼稚園教諭専修免許状	
		小学校教諭専修免許状	
		中学校教諭専修免許状（保健体育）	
		高等学校教諭専修免許状（保健体育）	
技 術	中学校教諭専修免許状（技術）		
	高等学校教諭専修免許状（工業）		
	小学校教諭専修免許状		
	中学校教諭専修免許状（家庭）		
家 庭	高等学校教諭専修免許状（家庭）		
	小学校教諭専修免許状		
	中学校教諭専修免許状（保健）		
	高等学校教諭専修免許状（保健）		
学校ヘルス ケア	養護教諭専修免許状		
	栄養教諭専修免許状		
	中学校教諭専修免許状		
	高等学校教諭専修免許状		

② 専門職学位課程

専攻・コース		教 員 免 許 状 の 種 類 (免許教科)
教育 実践 高度 専攻	教育実践リーダー コース	幼稚園教諭専修免許状 小学校教諭専修免許状
	学校運営リーダー コース	中学校教諭専修免許状（国語，社会，数学，理科， 音楽，美術，保健体育，保健，技術，家庭，職業， 職業指導，英語，ドイツ語，フランス語，宗教） 高等学校教諭専修免許状（国語，地理歴史，公民， 数学，理科，音楽，美術，工芸，書道，保健体育， 保健，看護，家庭，情報，農業，工業，商業， 水産，福祉，商船，職業指導，英語，ドイツ語， フランス語，宗教）

(2) 取得上の留意事項

① 現職教員が専修免許状の所要資格を得る場合

一種免許状を取得した後，当該免許状を有する学校の教員又は講師として3年以上の在職年数がある場合は，教育職員免許法第6条別表第3，第6，第6の2，第7の定めるところにより，15単位を大学院で修得することによって当該一種免許状に対応する専修免許状の所要資格を得ることができます。

なお，本表の適用を受けるには，各都道府県教育委員会において単位の修得方法が定められていますので，あらかじめ勤務校の所在地の都道府県教育委員会に照会し確認してください。

② 二種免許状所有者が一種免許状を取得する場合

二種免許状を一種免許状にするためには，教育職員免許法第5条別表第1又は第6条別表第3に定める方法により，それぞれの所要資格を満たすことができます。また，各表による不足単位数は，本学の学校教育学部「科目等履修生」として出願し，本学の学校教育学部の授業科目を履修することにより修得できます。

i 教育職員免許法第5条別表第1の適用を受ける場合

同表の第3欄（大学において修得することを必要とする最低単位数）の一種免許状の最低単位数から二種免許状の最低単位数を差し引いた単位数（幼稚園教諭の場合20単位，小学校教諭の場合22単位，中学校教諭の場合24単位）以上を修得することにより一種免許状の所要資格を得ることができます。

この場合，あらかじめ二種免許状の単位を修得した大学等が発行する「免許状

申請用の学力に関する証明書」を取り寄せ、その修得単位数を確認してください。
 ii 教育職員免許法第6条別表第3（免許法施行規則第11条の表の備考第3号）の表の適用を受ける場合

大学に3年以上在学し93単位以上修得した者、又は大学に2年以上及び大学の専攻科に1年以上在学し93単位以上修得した者が、教育職員の在職年数を活かしていわゆる教育職員検定で二種免許状を一種免許状にすることができます。

なお、在職年数が3年以上ある者は、次の単位数を修得することにより一種免許状の所要資格を得ることができます。

在職年数	3年	4年	5年	6年以上
単位数	25	20	15	10

なお、本表の適用を受けるには、各都道府県教育委員会において単位の修得方法が定められていますので、あらかじめ勤務校の所在地の都道府県教育委員会に照会し確認してください。

③ 特別支援学校教諭の一種免許状を取得する場合

一種免許状を取得する場合は、幼稚園、小学校、中学校又は高等学校教諭の普通免許状を有していなければなりません。

また、二種免許状を有していて一種免許状を取得する場合は、科目区分ごとに差し引いた単位数を修得してください。

④ 特別支援学校教諭免許状の新教育領域の追加

特別支援学校教諭免許状の所有者については、追加の定めを受けようとする新教育領域の種類に応じ、次の単位数を修得することで新教育領域の追加の所要資格を得ることができます。

なお、所有する免許状への新教育領域の追加の申請は、特別支援学校教諭免許状の授与を受けた都道府県教育委員会に行わなければなりません。

新教育領域	最低修得単位数	
	専修免許状又は一種免許状	二種免許状
視覚障害者 又は 聴覚障害者	8単位 心理等1単位以上及び 教育課程等2単位以上 を含む。 〔4単位 心理等1単位以上及び 教育課程等1単位以上 を含む。〕	4単位 心理等1単位以上及び 教育課程等1単位以上 を含む。 〔2単位 心理等1単位及び 教育課程等1単位〕
知的障害者 又は 肢体不自由者 又は 病弱者	4単位 心理等1単位以上及び 教育課程等2単位以上 を含む。 〔2単位 心理等1単位又は心理 等及び教育課程等1単 位 並びに教育課程等1単位〕	2単位 心理等1単位及び 教育課程等1単位 〔1単位 心理等及び教育課程等 合わせて1単位〕

注1) 心理等とは、「心身に障害のある幼児、児童又は生徒の心理、生理及び病理に関する科目」を、教育課程等とは、「心身に障害のある幼児、児童又は生徒の教育課程及び指導法に関する科目」をそれぞれ示します。

注2) 最低修得単位数の括弧書きは、特別支援学校の教員（専修免許状又は一種免許状に新教育領域の追加の定めを受けようとする場合にあっては、当該免許状に定められている特別支援教育領域又は追加の定めを受けようとする新教育領域を担任する教員に限り、二種免許状に新教育領域の追加の定めを受けようとする場合にあっては、幼稚園、小学校、中学校、高等学校又は中等教育学校の教員を含む。）として1年以上の在職年数がある場合の修得単位数です。

注3) 修得するものとされる単位は、特別支援学校教諭免許状の授与を受けた際は過去に新教育領域の追加の定めを受けた際に修得した単位（新たに追加の定めを受けようとする新教育領域に関する科目に係るものに限る。）をもって、これに替えることができます。この場合において、教育職員免許法施行規則第7条第1項の表の第3欄に掲げる科目について修得した単位数が同欄に定める最低修得単位数5単位（二種免許状の授与を受ける場合にあっては3単位）に不足することとなるときは、同欄に掲げる科目について、その不足する単位数と同数以上の単位を修得しなければなりません。

⑤ 教育職員の在職年数を活かして特別支援学校教諭の二種免許状を取得する場合

幼稚園、小学校、中学校又は高等学校の教員として3年以上の在職年数がある者

は、6単位修得することにより特別支援学校教諭の二種免許状の所要資格を得ることができます。(免許法第6条別表第7)

なお、本表の適用を受けるには、各都道府県教育委員会において単位の修得方法が定められていますので、あらかじめ勤務校の所在地の都道府県教育委員会に照会し確認してください。

⑥ **他の教科について免許状を取得する場合**

中学校教諭免許状又は高等学校教諭免許状の所有者が、他の教科について免許状を取得する場合は、教育職員免許法第6条別表第4の規定によります。

なお、「教職に関する科目」の単位は、当該教科に関する教科の指導法の単位を修得することとなります。

⑦ **現職教員が隣接校種の免許状を取得する場合**

教育職員免許法第6条別表第8の規定により、普通免許状を取得後、3年以上の教職経験があれば、要修得単位数を軽減して、隣接校種(例：小学校であれば幼稚園、中学校)の普通免許状が取得できます。

なお、本表の適用を受けるには、各都道府県教育委員会において単位の修得方法が定められていますので、あらかじめ勤務校の所在地の都道府県教育委員会に照会し確認してください。

9. 各種資格の取得

(1) 臨床心理士

① 臨床心理士の資格

本学大学院学校教育専攻臨床心理学コースにおいては、財団法人日本臨床心理資格認定協会から同協会の実施する臨床心理士の資格試験に関する受験資格を有する大学院(第1種)として指定を受けており、修了時に受験資格が得られるよう授業科目を開設しています。

臨床心理学コース所属学生で、修了時に臨床心理士の受験資格取得を希望する者は、大学において修得すべき臨床心理士に関する科目の単位を修得しなければなりません。

② 臨床心理士に関する科目及び単位

大学において修得すべき臨床心理士に関する科目の単位と、本学で開講されている授業科目との関係は、別表4「各種資格を取得する場合の単位数等一覧表」(P.63)のとおりです。

(2) 学校心理士

① 学校心理士の職務

「学校心理士」とは、子どもたちが学校生活で出会うさまざまな問題の解決を援助し子どもたちの成長を促進する、「心理教育的援助サービス」を担う専門家であり、学会連合格「学校心理士」認定運営機構が認定を行っています。

② 学校心理士資格の申請

「学校心理士」の資格認定を申請できる条件は複数ありますが、このうち本学では[類型1]の基準に対応しており、学校心理学に関する所定の授業科目の単位を取得することにより、申請要件の一部を満たすことができます。申請には、このほか学校心理学に関する1年以上の専門的実務経験が必要であり、また「学校心理士」認定運営機構が実施する試験を受験しなければなりません。

なお、「学校心理士」の資格申請は誰でも行えますが、本学ではその専門性の観点から、本学大学院学校教育研究科修士課程学校教育専攻学校臨床研究コース(学校心理)及び臨床心理学コースに所属する学生を対象とし、単位基準も「学校心理士」認定運営機構が定める基準より厳しく設定して、より高い専門性を持った「学校心理士」の育成を目指しています。

③ 学校心理士に関する科目及び単位

大学において修得すべき学校心理士に関する科目の単位と、本学で開講されている授業科目との関係は、別表4「各種資格を取得する場合の単位数等一覧表」(P.64)のとおりです。

(3) 学芸員

本学の学校教育学部において、学芸員となる資格を取得するための授業科目が開設されています。

なお、本学の学校教育学部の授業を履修するには、「科目等履修生」として出願しなければなりません。

① 学芸員の職務

博物館法に基づく博物館の専門的職員であり、博物館資料の収集、保管、展示及

び調査研究、その他これと関連する事業についての専門的事項をつかさどるものです。

② 学芸員の資格

学士の学位を有する者で、大学において文部科学省令で定める博物館に関する科目の単位を修得した者は、学芸員となる資格が得られます。

(4) 社会教育主事

本学の学校教育学部において、社会教育主事となる資格を取得するための授業科目が開設されています。

なお、本学の学校教育学部の授業を履修するには、「科目等履修生」として出願しなければなりません。

① 社会教育主事の職務

社会教育法に基づく社会教育の専門的職員であり、学校の教育課程として行われる教育活動を除き、主として青少年及び成人に対して行われる組織的な教育活動(体育及びレクリエーションの活動を含む。)、その他これと関連するものについての専門的事項をつかさどるものです。

② 社会教育主事の資格

大学に2年以上在学して、62単位以上を修得し、かつ、大学において文部科学省令で定める社会教育に関する科目の単位を修得した者で、1年以上社会教育主事補の職にあったものが社会教育主事となる資格が得られます。

(5) 学校図書館司書教諭

本学の学校教育学部において、学校図書館司書教諭となる資格を取得するための授業科目が開設されています。

なお、本学の学校教育学部の授業を履修するには、「科目等履修生」として出願しなければなりません。

① 学校図書館司書教諭の職務

学校図書館司書教諭とは、小学校・中学校・高等学校等に設置されている学校図書館において、学校教育に必要な資料を収集・保存して、児童又は生徒及び教員の利用に供することによって教育課程の展開に寄与するとともに、児童又は生徒の健全な教養を育成することを目的とする専門的職務に従事する教員をいいます。

なお、一般図書館の司書とは異なりますので、注意してください。

② 学校図書館司書教諭の資格

教諭普通免許状を有する者又は大学に2年以上在学する学生で62単位以上修得した者で、大学等の教育機関で実施される「学校図書館司書教諭講習」を受講し、文部科学省令に定める単位を修得した者に対し、文部科学省から修了証書が授与され、資格が与えられます。

なお、大学で学校図書館に関する科目の全部又は一部を修得した者は、講習を申し込むことにより、修得済科目の講習を受けなくても資格を得ることができます。

ただし、学校図書館司書教諭の資格は講習を受講し必要な単位を修得した者に資格が与えられるため、別途、講習の修了証書の申請手続が必要となります。

学校図書館司書教諭講習に関することについては、研究連携室研究連携チームに問い合わせてください。

(6) 保育士試験科目の一部免除

保育士試験は、筆記試験及び実技試験によって行われ、実技試験は、筆記試験のすべてに合格した者について行われます。

幼稚園教諭免許所有者は、免除申請を行うことによって次のとおり保育士試験科目の一部が免除されます。

(ア) 幼稚園教諭免許所有者は、「発達心理学」、「教育原理」及び「実技試験」が免除になります。

(イ) 幼稚園教諭免許所有者は、「指定保育士養成施設」である本学において筆記試験に対応する科目の単位を修得した場合、該当する筆記試験科目が免除されます。(対応する科目については、教育支援課まで照会してください。)

なお、本学の学校教育学部の「指定保育士養成施設」の授業を履修するには、「科目等履修生」として出願しなければなりません。

この場合は以下のことが条件となります。

「社会福祉Ⅰ」、「社会福祉Ⅱ」、「障害児保育」、「養護原理」、「養護内容」のいずれかを履修する場合は、「保育実習Ⅰ」、「保育実習指導Ⅰ」、「保育実習Ⅲ」及び「保育実習指導Ⅲ」の単位を修得していること又は履修中であることが必要です。

保育士試験に関する詳細については、全国保育士養成協議会ホームページ (<http://www.hoyokyo.or.jp/exam/>) をご覧ください。

10. その他

(1) 他の大学で修得した単位の認定

① 既修得単位の種類

本学に入学する前に本学の大学院若しくは他の大学院又は在学中に他の大学院において、授業科目の履修により修得した単位については、本学の授業科目の履修とみなして、単位を与えることができます。

② 申請時期

既修得単位の申請時期は、次のとおりです。

i 入学前の既修得単位は、入学した年度の4月末日

ii 在学中の既修得単位は、修得した月の翌月末日

(2) 派遣学生及び派遣特別研究学生

本学の学生で、派遣学生により他大学院の単位を修得する場合、または派遣特別研究学生（専門職学位課程の学生を除く。）により他大学院等において研究指導を受ける場合は、事前に教育支援課で手続きしてください。

(3) 海外留学

本学の学生で、海外留学を行う場合には、次の事項に留意してください。

① 海外留学については、「日本国政府の奨学金によるもの」、「外国政府等の奨学金によるもの」、「民間団体の奨学金によるもの」、「留学生交流支援制度によるもの」及び「自費（私費）によるもの」などがあります。

各制度による派遣留学生の募集は、その都度掲示により周知します。

② 「留学生交流支援制度」は、日本学生支援機構から奨学金の支給を受けて、海外の協定大学に短期留学する制度です。毎年11月頃に学内募集を行います。

応募時の学内選考は、面接試験により行います。また、英語圏への留学を希望する場合は、北米はTOEFL、ヨーロッパはTOEFL、TOEIC、実用英語技能検定等で所定の点数又は資格を有していることが応募の条件となりますので、事前にこれらを受検しておく必要があります。

③ 協定大学への短期留学は、自費による留学も可能です。日本学生支援機構による奨学金貸与制度もあります。各協定大学の受入条件（語学力など）については、学務部研究連携室国際交流チームに問い合わせてください。

海外留学を希望する学生は、1年次から行先等を検討し、語学力についても十分な訓練を行ってください。

(4) 科目等履修生

在学中に学部又は他の課程の授業科目、及び修了後に特定の授業科目の履修を希望する者は、選考を受け、科目等履修生として入学することができます。

出願に際しては、必ず事前に希望する授業科目の担当教員の内諾を受けてください。

(5) 研究生

修了後、特定の専門事項について研究することを希望する者は、選考を受け、研究生として入学することができます。

出願に際しては、必ず事前に希望する指導教員の内諾を受けてください。

(6) 教員採用試験対策講座

教員採用試験に向けて、主に水曜日午後（不定期）に講座を開設しています。

この講座は、学部2年次後期から教員採用試験直前まで続き、試験内容等に詳しい大学内外の専門講師が教員採用試験対策全般について指導し、試験対策の必須事項について学ぶものです。

学年や時期に応じて、次のような講座を実施しており、各講座の日程は、掲示等でその都度お知らせします。

① 入門編・基礎編

主に教員採用試験の最新動向や試験対策の勉強法などの基礎的事項について学習します。

② 実力養成編

主に教職教養科目を中心に採用試験の頻出・必出領域について学習します。

③ 生徒指導編

生徒指導に関する諸問題への対応について、演習等により理解を深めます。

④ 直前講座

教員採用試験の直前対策として、筆記試験の予想問題や面接・実技試験に関する対策講座を集中的に行います。

⑤ 大学院学生教員養成強化研修（学部生も受講可能）

教員採用試験に向けた基礎力を身につけるため、主に一般教養科目（各分野）の出題内容について学習します。

(7) キャリアコーディネーター

キャリアコーディネーター（公立学校の校長職経験者）が、就職支援室に常駐し、

就職や進路に関する幅広い相談・指導に対応します。

主な相談・指導内容は、次のとおりです。

- ① 就職・進路に関する相談
- ② 小論文・自己PR文の添削指導
- ③ 模擬面接（個人・集団面接、集団討論等）指導
- ④ その他、教員就職や就職試験等に関する相談・指導

(8) オフィス・アワー

授業担当教員が研究室等に在室して授業に関する事項や履修指導等に応じることが出来るように時間帯を設定していますので、利用してください。

なお、その時間帯については、「学務情報システム」を参照してください。

【別添資料 9 - 1 - - 3】

平成 23 年度教育職員免許取得プログラム受講者ガイダンス概要

- 日 時：平成 23 年 4 月 6 日（水） 17：00～17：50
- 場 所：講義棟 301
- 受講者：134 名
- 説明者等：佐藤免 P 支援室長，佐藤副課長，大津主査，高橋主査，免 P 支援室員（9 名）

【配付資料：作成部数 150 部】

- 1 平成 23 年度入学者用教育職員免許取得プログラム履修の手引（教務支援担当）
- 2 平成 23 年度学部授業科目一覧（教務支援担当）
- 3 聴講票（教務支援担当）
- 4 教育職員免許取得プログラム取得希望免許届（教務支援担当）
- 5 教育職員免許状取得のための必要単位調査票（教務支援担当）
- 6 教育実習と介護等の体験（教育実習担当）
- 7 教育実地研究 I C（観察・参加）・介護等の体験（特別支援学校）申込書（教育実習担当）

【進行】佐藤副課長

【内容】

- 1 免許プログラムの趣旨説明（佐藤室長）
 - ①免許プログラムの目的（手引 P.1）
 - ・免許プログラムの目的
 - ・大学院学生の本務は修士学位取得（修了要件取得）であるが，免許プログラム受講による教員免許状取得も本務的要素である。
 - ・大学院を 2 年で修了する場合は，十分な研究指導と研究成果が必要である。
 - ②免許プログラム受講者の支援（手引 P.6）
 - ・専門セミナー担当教員，各支援事務窓口，キャリアコーディネーター

平成 23 年度入学者用教育職員免許取得プログラム履修の手引

- 2 履修上の注意事項について（大津主査）
 - 1) 履修等について
 - ・取得免許種別
 - ・授業時間（科目により 6 時限のものがある）
 - ・履修可能な授業科目（免許必修科目の履修）
 - ・授業科目の上限（時間割上の制約，1 年間登録単位数：1 年次 44 単位，2 年次 42 単位，3 年次 40 単位，望ましい履修年次）
 - ・教員免許状を有していない学生は，前期水曜日 1 限の「人間教育学セミナー（教職の意義）」を履修すること。なお，1 回目の授業（4 月 13 日（水））は，講 202 で実施する。
 - ・教員免許状を有していない学生は，平成 25 年 3 月 31 日までに「総合演習」を修得しなかった場合は，平成 25 年度以降実施の「教職実践演習」を修得する必要がある。

平成 23 年度入学者用教育職員免許取得プログラム履修の手引

平成 23 年度学部授業科目一覧

- 2) 聴講票について
 - ・聴講票（学部授業用）の配布（授業科目一覧参照のこと）

聴講票

3) 指導上における届け出（5月2日（月）正午期限）

①取得希望免許届の提出

- ・同届け出のほか、学力に関する証明書、免許状の写しの提出

②必要単位調査票の提出

- ・窓口で事務担当が指導する際に記入するものである。（項目1～6は学生が記入）

教育職員免許取得プログラム取得希望免許届

教育職員免許状取得のための必要単位調査票

3 教育実習について（高橋主査）

- ・教育実習（初等教育実習及び中等教育実習の履修資格，履修モデル）
- ・教育実地研究 I C（観察・参加）の履修：附属小学校（5月25日（水）），附属中学校（6月22日（水））
- ・介護等の体験に係る学修
- ・教育実習，介護等の体験の受講のため，学生支援課へ学研災付帯賠償責任保険の加入申し込みをすること。

教育実習と介護等の体験

教育実地研究 I C（観察・参加）・介護等の体験（特別支援学校）申込書

【別添資料 9 - 1 - - 4】

「平成23年度入学者用 教育職員免許取得プログラム 履修の手引き（大学院学校教育研究科）（抜粋）」

● 教育職員免許取得プログラムの目的

長期履修学生制度に基づくこのプログラムは、本学大学院（修士課程）の各専攻・コースの入学者で、幼稚園、小学校、中学校又は高等学校の教育職員免許状を持っていない学生や社会人等の方のうち、教職に対して強い意志のある意欲の高い方を対象にして、3年間で本学大学院（修士課程）の教育課程と学部の教員養成カリキュラムを履修し、単位を修得することにより教職に関する高度な専門知識を修得するとともに、得意分野を持った小学校教員や中学校教員等の養成を目指すものです。

1 教育職員免許取得プログラムで履修することが可能な授業科目

教育職員免許取得プログラムで履修が可能な授業科目は、次のとおりです。

- (1) 「教育職員免許状を有していないプログラム受講者」で、幼稚園教諭一種免許状、小学校教諭一種免許状、中学校教諭一種免許状又は高等学校教諭一種免許状を取得する場合 → **別表1 P.8**
- (2) 「小学校教諭一種免許状を有しているプログラム受講者」で、幼稚園教諭一種免許状、中学校教諭一種免許状又は高等学校教諭一種免許状を取得する場合 → **別表2 P.20**
- (3) 「中学校教諭一種免許状又は高等学校教諭一種免許状を有しているプログラム受講者」で、幼稚園教諭一種免許状又は小学校教諭一種免許状を取得する場合、及び他教科の中学校教諭一種免許状又は高等学校教諭一種免許状を取得する場合 → **別表3 P.23**

(注意)

- ① 旧法（平成11年度以前に大学に入学した者）で教育職員免許状を取得した受講者は、個別の履修指導が必要になりますので、教育職員免許状の所要資格を得た大学で、各免許状ごとの「学力に関する証明書」を取り寄せて、履修登録期限までに教育支援課に照会してください。
- ② 養護教諭免許状又は栄養教諭免許状を有しているプログラム受講者で、幼稚園教諭一種免許状、小学校教諭一種免許状、中学校教諭一種免許状又は高等学校教諭一種免許状を取得する場合は、上記(1)の別表1による方法で取得します。詳しくは、教育支援課に照会してください。
- ③ 上記(3)の他教科の中学校教諭一種免許状又は高等学校教諭一種免許状を取得する場合は、別表3による方法のほか、教育職員免許法第6条に定める教育職員検定でも取得できます。その場合の教育職員免許状の授与申請は、本学を通しての一括申請ができませんので、個人で申請することになります。詳しくは、教育支援課に照会してください。

2 履修上の留意事項

- (1) 履修登録の上限
このプログラムにおいて1年間で履修登録できる授業科目の単位数の上限は、次の表のとおりです。

対象年次	登録単位数
1年次	44単位
2年次	42単位
3年次	40単位

- (2) 他の資格取得
本学の学部において、保育士、学芸員、社会教育主事及び学校図書館司書教諭の資格を取得するための授業科目が開設されていますが、このプログラムでは、別表以外の授業科目は履修できません。ただし、保育士、学芸員、社会教育主事及び学校図書館司書教諭の資格に係る授業科目については、学部の「科目等履修生」として出願することで履修できます。
- (3) 免許法施行規則第66条の6に定める科目（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）は、免許の課程認定を受けていない大学で修得したのも有効ですが、その場合でも同施行規則第66条の6に定める科目としての出身大学で修得した単位に係る免許申請用の「学力に関する証明書」の提出が必要です。
- (4) 取得希望免許種の届出
プログラム受講者は、入学後、専門セミナー担当教員の承認を得て、「教育職員免許取得プログラム取得希望免許届」及び出身大学で修得した単位に係る免許申請用の「学力に関する証明書」並びに現在取得している「教育職員免許状の写し」を教育支援課に提出していただきます。
なお、詳細は入学式後のオリエンテーションにより周知します。

3 教育実習の履修

- (1) 初等教育実習の履修資格
「教育実地研究Ⅲ（初等教育実習）」は、2年次以降に履修するものとし、次のア、イ、ウに掲げる事項をすべて満たしている必要があります。
ア 次の表の授業科目の単位を修得又は履修中であること。

区分	授業科目	単位数・授業方法	摘要
教科に関する科目	国語（書写を含む。）	L1・S1	10科目のうち12単位以上
	社会	L 2	
	算数	L 2	
	理科	L 2	
	総合・生活A	L 2	
	総合・生活B	L 2	
	音楽	S1・P1	
	図画工作	S 2	
	体育	L1・P1	
家庭	L 2		
教職に関する科目	教育課程論（総合的学習を含む。）	L 2	2科目のうち2単位以上
	臨床教育課程論	L 2	
	初等国語科指導法	L1・S1	10科目のうち10単位以上
	初等社会科指導法	L1・S1	
	算数科指導法	L1・S1	
	初等理科指導法	L1・S1	
	総合・生活科指導法A	L1・S1	
	総合・生活科指導法B	L1・S1	
	初等音楽科指導法	S 2	
	図画工作科指導法	S 2	
	初等体育科指導法	S 2	
	初等家庭科指導法	L1・S1	
	道徳の指導法	L 2	3科目のうち2単位以上
	特別活動論	L 2	
	教育方法学	L 2	
	学力診断論	L 2	3科目のうち2単位以上
	教育工学	L 2	
	生徒指導論	L 1	
	進路指導・キャリア教育論	L 1	3科目のうち2単位以上
	教育相談・カウンセリング論	L 2	
教育実地研究 I C（観察・参加）	L0.5・P0.5		

イ 「教育実地研究Ⅱ（授業基礎研究）」の単位を修得していること。

ウ 教育職員免許状を取得するための所要資格を有しない者は、「人間教育学セミナー（教職の意義）」の単位を修得していること。

(2) 中等教育実習の履修資格

① 「教育実地研究Ⅳ（中等教育実習）」は、3年次に履修するものとします。ただし、「教育実地研究Ⅲ（初等教育実習）」の履修を希望しない者は、2年次に履修することができます。

② 「教育実地研究Ⅳ（中等教育実習）」を履修するためには、次のア、イ、ウに掲げる事項をすべて満たしている必要があります。

ア 次の表の授業科目の単位を修得又は履修中であること。

区分	授業科目	単位数・授業方法	摘要
教科に関する科目	免許法施行規則第4条及び第5条の規定に基づき本学が定める教科に関する授業科目		それぞれ取得する免許教科ごとに4単位以上
教職に関する科目	教育課程論（総合的学習を含む。）	L 2	2科目のうち2単位以上
	臨床教育課程論	L 2	
	免許法施行規則第6条の規定に基づき本学が定める各教科の指導法に関する授業科目	L 2, L1・S1 又は S 2	それぞれ取得する免許教科ごとに4単位以上
	教育方法学	L 2	3科目のうち2単位以上
	学力診断論	L 2	
	教育工学	L 2	
	生徒指導論	L 1	3科目のうち2単位以上
	進路指導・キャリア教育論	L 1	
	教育相談・カウンセリング論	L 2	
	教育実地研究 I C（観察・参加）	L0.5・P0.5	

イ 「教育実地研究Ⅱ（授業基礎研究）」の単位を修得していること。

ウ 教育職員免許状を取得するための所要資格を有しない者は、「人間教育学セミナー（教職の意義）」の単位を修得していること。

(3) その他の科目の履修

「教育実地研究Ⅲ（初等教育実習）」又は「教育実地研究Ⅳ（中等教育実習）」を履修するに当たっては、免許法施行規則第66条の6に定める科目の日本国憲法2単位、体育2単位、外国語コミュニケーション2単位及び情報機器の操作2単位として本学が定める授業科目の単位を修得又は履修中であることが必要です。

4 介護等の体験

小学校教諭又は中学校教諭の免許状を取得するためには、小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育職員免許法の特例等に関する法律（平成9年法律第90号）に規定する介護等の体験を行わなければならないので、次により実施してください。

- (1) 介護等の体験の内容は、障害者又は高齢者等の介護や介助のほか、障害者等の話相手、散歩の付き添いなどの交流等の体験、掃除や洗濯など障害者等と直接接しなくとも受入施設の職員に必要とされる業務の補助などです。
- (2) 介護等の体験は、本学では「介護等の体験（特別支援学校）」を1年次に、「介護等の体験（社会福祉施設）」を2年次に実施します。なお、介護等の体験は授業科目ではないため、単位認定は行われません。
- (3) 教育職員免許状の授与申請の際には、介護等の体験を行った各施設等が発行する証明書が必要です。この証明書は、申請時まで教育支援課で保管しますので、介護等の体験終了後に証明書を取得しましたら速やかに教育支援課に提出してください。なお、介護等の体験（特別支援学校）に関する証明書は、各特別支援学校から直接、教育支援課に送付されます。
- (4) 介護等の体験の実施に当たっては、本学所定の定期健康診断を受け、本学所定の学研災付帯賠償責任保険に加入のうえ、事前指導を受講してから実施してください。
- (5) 大学院授業科目「特別支援学校教育実習」の履修を予定している者は、「特別支援学校教育実習」（10日間）の単位を修得すると介護等の体験として算入されるため、これとは別に介護等の体験を実施する必要はありません。
- (6) 本学入学前に介護等の体験を実施済みの者は、本学で介護等の体験を実施する必要はありません。この場合、証明書の写しを教育支援課へ提出してください。
- (7) 本学入学前に特別支援学校の教員免許状を取得した者、社会福祉士又は介護福祉士等の資格を取得した者は、介護等の体験が免除されます。免許状や合格証書等の写しを教育支援課へ提出してください。
- (8) 身体障害者手帳を交付され、その障害の程度が1級から6級である者は、介護等の体験が免除されます。手帳の写しを教育支援課へ提出してください。

5 修学上の留意点

- (1) 同一の曜日の同一時限に、複数の授業科目を履修することはできません。
- (2) 別表1、別表2及び別表3に示されている授業科目の履修年次は、修学上において望ましい年次を示していますので、なるべく当該年次において履修してください。
- (3) 授業、休講、学生呼び出し等の履修に関する諸連絡は、すべて掲示により行うので、常に講義棟2階の掲示板を確認してください。
- (4) 疾病その他の理由により、やむを得ず授業を欠席する場合は、授業担当教員に連絡してください。

6 教育職員免許取得プログラムの受講取消

プログラム受講者は、教育職員免許取得の要件を充足し、修士課程の修了要件を満たすことが見込まれる場合又は真にやむを得ない事由がある場合は、次のとおりプログラムの受講を取り消すことにより履修期間を2年の標準修業年限に変更することができます。

- (1) 1年次の場合は、6月15日正午までに受講取消申請書を教育支援課に提出してください。
なお、プログラムの受講取消が許可された場合は、2年課程の学生が1年次に納付する授業料との差額を追加して納付することとなります。
- (2) 2年次の場合は、10月31日正午までに受講取消申請書を教育支援課に提出してください。
なお、プログラムの受講取消が許可された場合は、3年次で納付予定であった授業料を追加して納付することとなります。

7 学務情報システム

履修の登録・取消、シラバスの閲覧、成績の確認及びオフィスアワーの閲覧等については、学務情報システムにアクセスして行います。

授業科目の履修に際しては、学務情報システムの「シラバス」により、授業の到達目標・テーマ、授業の概要、授業計画・内容、教科書・参考書等を必ず確認してから履修してください。

学務情報システムへのアクセス方法は、MyJUENポータルサイト <https://portal.myjuen.jp/>のメニュー「学務情報システム」から行います。

最初に学籍情報の登録を行ってください。学生連絡先等必須項目を登録していない場合、履修登録画面に遷移できません。

学務情報システムを使用してできることは、次のとおりです。

- ① 履修の登録・取消、登録情報の確認
- ② シラバスの閲覧
- ③ 成績の確認
- ④ オフィスアワーの閲覧 など

8 教員採用試験対策講座の実施

教員採用試験対策として、主に水曜日午後（不定期）に講座を行っています。

この講座は、大学院1年次から教員採用試験直前まで続く、民間のノウハウも活用した教員採用試験対策全般にわたるトータルな講座であり、筆記試験対策はもとより、論作文、面接、実技試験とあらゆる試験形態への対策を講じます。

- ① 入門編及び基礎編
主として、教員採用試験の最新動向や試験対策の勉強法などの基礎的事項について講義します。
- ② 実力養成編
主として、「教職教養」を中心に採用試験で頻出・必出領域を取り上げて講義します。
- ③ 生徒指導編
生徒指導に関する諸事象の現状の対応について具体的演習を通して理解することを目的として講座を開講します。
- ④ 直前講座
教員採用試験の直前対策講座として、「教職教養」、「一般教養」、「小学校全科」、「論作文」、「面接」及び「実技」について総仕上げを目的とした講座を開講します。
筆記試験対策は予想問題の演習を中心に、面接は集団討論や個人面接など、タイプ別に模擬面接を行います。実技対策は、理科実験、運動種目、ピアノ、リコーダーなどの指導を行います。
- ⑤ 大学院学生教員養成強化研修
教員採用試験に向けた基礎力を養成するため、主に「一般教養科目」の各分野の出題事項について講義します。

9 キャリアコーディネーター

キャリアコーディネーター（公立学校の校長職経験者）が、プレイスメントプラザ（就職支援室）に常駐し、学生の幅広い相談、指導に対応します。

主な相談・指導は、次のとおりです。

- ① 就職相談に関すること。
- ② 小論文の添削に関すること。
- ③ 模擬面接指導に関すること。
- ④ その他教員就職及び修学指導等に関すること。

○上越教育大学学校教育学部クラス制度 及び学生組織要項（抜粋）

（平成16年4月1日）
（学 長 裁 定）

改正 平成20年2月20日

上越教育大学学校教育学部クラス制度及び学生組織要項

第1 クラス制度

（目的）

- 1 上越教育大学（以下「本学」という。）における教員と学生（大学院の学生を除く。以下同じ。）及び学生間の交流をとおして、学生個々の修学，就職その他学生生活全般にわたる問題を解決することを目的として，学校教育学部クラス制度を設ける。

（クラス編成）

- 2 クラスは，次の各号により編成するものとする。
 - (1) 1年次においては，学籍番号により振り分けた16クラス
 - (2) 2年次以降においては，学年別，専修・コース等別

（クラス担当教員）

- 3 クラスにクラス担当教員1人を置く。
- 4 クラス担当教員は，学長が各専修・コースに対応するコース会議の意見を聞いて指名する。ただし，1年次のクラス担当教員は，「人間教育学セミナー（教職の意義）」の授業を担当する教員のうちから学長が指名する。
- 5 クラス担当教員は，本学の教育方針及び第1項に規定するクラス制度設置の目的に従い，クラス所属学生の意向の把握に努めるとともに，授業担当教員等との連携のもとに，学生の修学，就職その他学生生活に関する事柄について，適切な指導助言を行うことを任務とする。

（クラスミーティング）

- 6 クラス担当教員は，年間を通じて，クラスミーティング等を行うことにより，クラスの全学生が集まる機会をなるべく多く持つように配慮するものとする。

（クラス幹事）

- 7 クラスに，クラス幹事1人を置く。
- 8 クラス幹事の選出は，各クラスにおいて選挙等により行うものとする。
- 9 クラス幹事は，クラス担当教員と連絡をとり，本学における学生の修学その他学生生活に関する事項についてクラスに伝達し，及び周知させるとともに，クラス内の意向をとりまとめ，クラス担当教員に連絡し，及び必要に応じ指導助言を受けるものとする。
- 10 クラス幹事の任務は，1年とする。

（省略）

Campus Guide

学生証

- 入学時に交付される学生証は、本学の学生であることの証明ですから、常に携帯し、本学関係者の請求があったときは、提示してください。
- 学生証は、図書館や証明証・学割証発行機を利用する際に必要ですが、大学会館内の食堂、売店等での支払いに、クレジットカードとしても利用できます。
- 紛失した場合は、至急学生支援課に届け出てください。
- 記録されている磁気の不具合が生じた場合は、学生支援課に届け出てください。
- 破損等で再発行を要する場合は、学生支援課で手続をしてください。
- 卒業・退学等により学籍を離れるときは、必ず返還してください。

※紛失・破損等により再発行をする場合は、手数料として1回600円が必要です。

学部におけるクラス制度

クラス制度は、各学年の専修・コース別に編成されたクラスにおいて、教員と学生及び学生相互間の人間的交流を深め、かつ、各クラスに置かれたクラス担当教員が、教育活動等に関し、学生に対して指導助言を行うことを目的としています。

クラス担当教員は、本学の指導方針及びクラス制度設置の目的に従い、修学その他学生生活全般について、当該クラスの学生の意向を把握し、適切な指導助言を行います。

また、各クラスにおいて選出されたクラス幹事は、大学からの連絡事項をクラスに伝達し、周知するとともに、クラス内の意向をとりまとめ、クラス担当教員に連絡し、必要に応じて指導助言を受けます。

詳細は、「上越教育大学クラス制度及び学生組織要項」を読んでください。

平成23年度 クラス担当教員

■1年次

A1	井上 久祥	B1	早川 裕隆	C1	畔上 直樹	D1	大森 康正
A2	白木みどり	B2	辻野けんま	C2	茨木 智志	D2	尾崎 祐司
A3	丸山 良平	B3	小埜 裕二	C3	松本 健吾	D3	伊藤 将和
A4	松井千鶴子	B4	加藤 雅啓	C4	稲田 結美	D4	大橋奈希左

■2～4年次

専修・コース名		2年	3年	4年	
学校教育専修	学校臨床コース	学 習 臨 床	佐久間亜紀 古閑 晶子	石川 真 両角 達男	増井 三夫 小林 恵
		生徒指導総合	森口 佑介	末松 裕基	安藤 知子
		学 校 心 理			
	臨 床 心 理 学 コ ー ス	山本隆一郎	高橋 靖子	佐藤 淳一	
	幼 児 教 育 コ ー ス	香曾我部琢	鈴木 情一	杉浦 英樹	
教 職 デ ザ イ ン コ ー ス	瀬戸 健	水落 芳明	西川 純		
教科・領域教育専修	言語系コース	国 語	野村眞木夫	中里 理子	渡部洋一郎
		英 語	平野 絹枝	北條 礼子	石濱 博之
	社 会 系 コ ー ス	吉田 昌幸	小島 伸之	山本 友和	
	自然系コース	数 学	宮川 健	伊達 文治	中川 仁
		理 科	大場 孝信	中村 雅彦	高津戸 秀
	芸術系コース	音 楽	玉村 恭	長谷川正規	上野 正人
		美 術	五十嵐史帆	阿部 靖子	安部 泰
	生活・健康系 コ ー ス	保健体育	土田 了輔	清水 富弘	周東 和好
		技 術	東原 貴志	黎 子椰	山崎 貞登
家 庭		得丸 定子	細江 容子	光永伸一郎	

○上越教育大学大学院学校教育研究科修士課程「専門セミナー担当教員」の研究指導体制取扱細則

（平成19年3月22日）
（細則第17号）

改正 平成20年3月21日細則第11号

改正 平成22年1月20日細則第3号

上越教育大学大学院学校教育研究科修士課程「専門セミナー担当教員」の研究指導体制取扱細則

（趣旨）

第1条 この細則は、上越教育大学大学院学校教育研究科修士課程における専門セミナー担当教員が、当該授業科目「専門セミナー」を履修する学生に関する研究指導体制を明確にするため、必要な事項を定める。

（所掌）

第2条 専門セミナー担当教員は、当該学生の個別指導を担当し、次号に掲げる事項を所掌する。

- (1) 授業科目「専門セミナー」に関すること。
- (2) 授業履修及び研究の遂行に対する指導に関すること。
- (3) 学位論文等題目届及び学位論文等審査願に関すること。
- (4) 学生の身分異動に関すること。
- (5) その他学生の修学等に関すること。

（委嘱及び任期）

第3条 専門セミナー担当教員は、学生が所属する専攻・コースの専任教員（助手は除く。）からコース長が推薦し、学校教育研究科長（以下「研究科長」という。）が委嘱する。

2 前項の専門セミナー担当教員の任期は、当該指導学生が在籍する間とする。ただし、研究内容の変更又は当該教員に異動が生じた場合の後任の者の任期は、前任者の残任期間とする。

（変更）

第4条 専門セミナー担当教員の転出若しくは病気等により研究指導を担当できない場合又は学生の真にやむを得ない理由により専門セミナー担当教員を変更する場合は、当該専攻・コースに係るコース会議において、当該学生の研究指導状況を勘案して行うものとする。

（研究課題の決定）

第5条 専門セミナー担当教員は、入学後速やかに学生の研究課題の決定について、当該学生を指導しなければならない。

(研究指導計画)

第6条 専門セミナー担当教員は、学生の研究課題の遂行のため、1年間の指導計画を当該学生と調整の上、別記第1号様式の研究指導計画書を作成し、毎年5月31日（その日が日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときはその翌日、土曜日に当たるときはその翌々日。以下期日を規定した場合において同じ。）正午までに、研究科長に提出しなければならない。

2 研究科長は、研究指導計画書を確認後6月30日までにこれを学生に提示するものとする。

(研究指導計画の変更)

第7条 専門セミナー担当教員は、当該学生の研究指導に当たり、その内容について変更が生じた場合は、別記第2号様式の研究指導変更計画書を作成し、速やかに研究科長に提出しなければならない。

2 研究科長は、研究指導変更計画書を確認後1か月以内にこれを学生に提示するものとする。

(研究指導の実績報告)

第8条 専門セミナー担当教員は、当該学生の研究指導が終了した場合は、別記第3号様式の研究指導実績報告書を作成し、当該学生の修了予定年次の3月末正午までに研究科長に提出するものとする。ただし、修業年限を超えて在学する者に係る研究指導実績報告書の提出については、修業年限を超えて在学する年度の9月末正午とすることができる。

2 研究指導実績報告書の研究指導の概要には、当該学生の学位論文又は特定の課題についての研究の成果の概要の添付をもって代えることができる。

(その他)

第9条 この細則に定めるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この細則は、平成19年4月1日から施行し、平成19年度入学生から適用する。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

○上越教育大学大学院学校教育研究科専門 職学位課程の学生の指導体制取扱細則

(平成20年3月21日)
(細則第4号)

上越教育大学大学院学校教育研究科専門職学位課程の学生の指導体制取扱細則

(趣旨)

第1条 この細則は、上越教育大学大学院学校教育研究科履修規程（平成16年4月1日規程第72号）第9条の規定に基づき専門職学位課程の学生の指導体制の取扱いについて必要な事項を定める。

(アドバイザーの設置)

第2条 専門職学位課程に在籍するすべての学生が、入学から修了までの間、修学その他学生生活全般について指導助言を受けられるよう、学生一人ひとりに担当の専任教員をアドバイザーとして選任するものとする。

(アドバイザーの委嘱)

第3条 アドバイザーは、学校教育研究科長が委嘱する。

(アドバイザーの所掌)

第4条 アドバイザーは、次号に掲げる事項を所掌する。

- (1) 学生の修学に関すること。
- (2) 学生の身分異動に関すること。
- (3) その他学生生活全般に関すること。

(アドバイザーの変更)

第5条 学生の希望によりアドバイザーを変更する場合は、学生が所属するコースにおいて、希望学生に面接をした上で、新しいアドバイザーを選任するものとする。

(その他)

第6条 この細則に定めるもののほか、この細則の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この細則は、平成20年4月1日から施行する。

学生相談

■学生相談

入学から卒業・修了までの長い学生生活を送るうちには、大小様々な悩みごとが起こってくると思います。その内容によって、自分で解決したり、友達や先輩に相談して解決するものもあるでしょうが、中にはクラス担当教員や指導教員に相談した方がよいものもあります。あるいは、学生支援課や教育支援課の窓口で簡単に答えが見つかることもあると思います。何でも相談できる、堅苦しさのない対応を心がけ、皆さんをサポートしますので、気軽にご相談ください。

相談内容等	相談窓口	連絡先 メール@以下juen.ac.jp
学生生活全般の学生相談(特に相談内容は定めていない)、他の窓口へのコーディネート等	学生なんでも相談窓口 (学生支援課事務室内)	gaksodan@ 025-521-3283
修学その他学生生活全般の学生相談	クラス担当教員,指導教員	
学生団体・課外活動団体の活動上の相談等	学生団体の顧問教員	
修学,履修,教員免許状,教育実習など教務全般に関すること	教育支援課	kyosien@ 025-521-3275 gakkoren@ 025-521-3277
課外活動,授業料免除,奨学金,アルバイト,学生宿舎,ボランティア等	学生支援課	gkikaku@ 025-521-3283
進路,就職,インターンシップに関すること	ブレイズメント・プラザ (就職支援室)	recruit@ 025-521-3597
健康診断,健康相談,心の相談,応急処置等	保健管理センター	hoken@ 025-521-3642

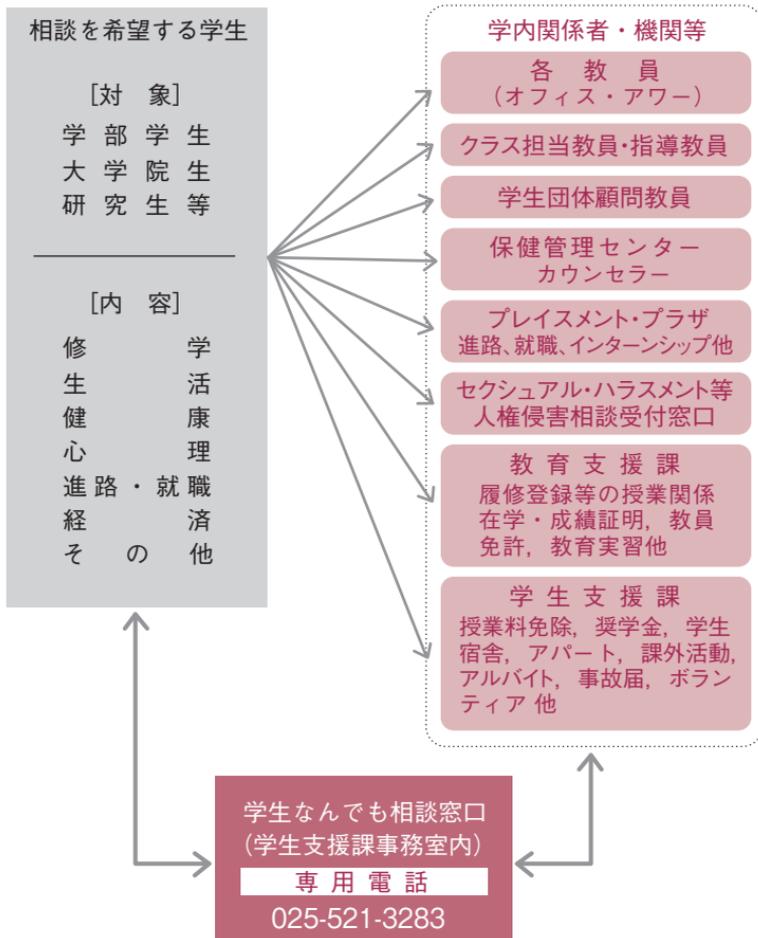
■オフィス・アワー

オフィス・アワーとは、教員が各研究室等において、学生から履修相談や授業に関する質問等の相談に応じるため、教員があらかじめ設定した時間帯のことです。この時間帯に、その教員の研究室等に伺えば必ず教員に会うことができます。学生の皆さんが、気軽に研究室等を訪問してオフィス・アワーを積極的に活用することで、履修上の問題の解決に役立つことを期待しています。

なお、オフィス・アワー(時間帯)については、学務情報システムでお確かめください。

■ 学生相談の仕組み

困ったときの学生なんでも相談窓口！



(平成14年9月9日学生委員会了承)

意見箱の設置及び取扱について

1 設置の目的

学生支援体制の整備の一環として、学生の希望や意見を、適切に大学の運営に反映させることを目的とする。

2 設置場所

講義棟301講義室脇（Eメールでも受付「iken@juen.ac.jp」）

3 意見箱への投函

意見箱への投函については、様式は定めず適宜の書式とするが、書かれた書面だけでは内容が判断できず、不適切な対応となる可能性を考慮し、なるべく記名をお願いする。

4 投函内容への対応

- (1) 投函された意見については、半月単位で収集し、学長、副学長、学生委員会委員長、事務局長及び関係部課長等に報告する。
- (2) 学生課長は、意見等の内容を踏まえ、関係部課等へ回答案を依頼をする。
- (3) 回答案の作成に当たっては、当該部課等は必要に応じ、各委員長に対し委員会での審議等を依頼する。
- (4) 学生課長は関係部課等から提出のあつた回答案（学生への公表案）について、決裁を受けたうえで回答する。また、必要に応じて教授会等へ報告する。

（詳細：手続きフローチャート参照）

5 意見等に対する公表の手続き等

最終回答が決定次第、意見箱付近に投函された意見と共に、下記のことを留意のうえ回答する。

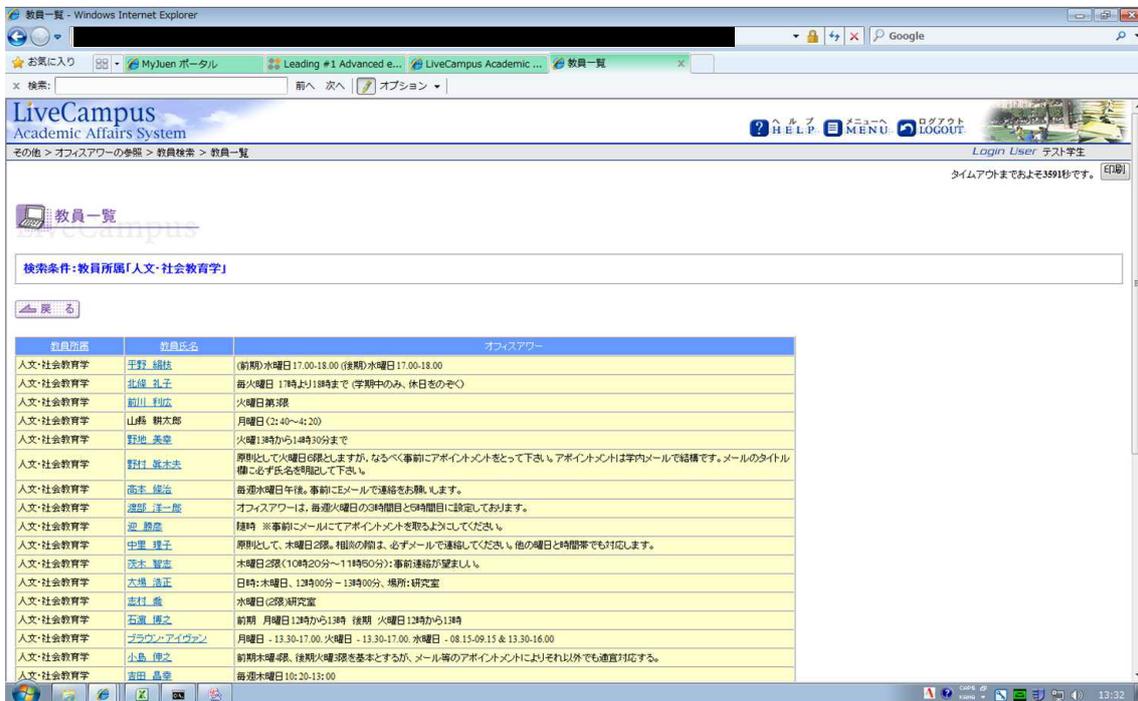
- ①個人情報（投函者名を含む）を除いて、可能な限り大学からの対応策等を回答する。
- ②個人を誹謗・中傷する意見等は、その個人を特定できないよう要約して回答する。
- ③公序良俗に反すると判断される意見等については、不適切な内容であるため、対応できない旨回答する。
- ④セクハラ等、当該意見箱設置により対応を想定している範囲を超えていると判断されるものは、適切に対処できる部署等へ案件の処理を依頼した上、その旨を回答する。

6 掲示期間

原則3ヶ月間とする。

【別添資料 9 - 1 - - 7】

学務情報システムにおけるオフィスアワーの検索・参照画面



【別添資料 9 - 1 - - 8】

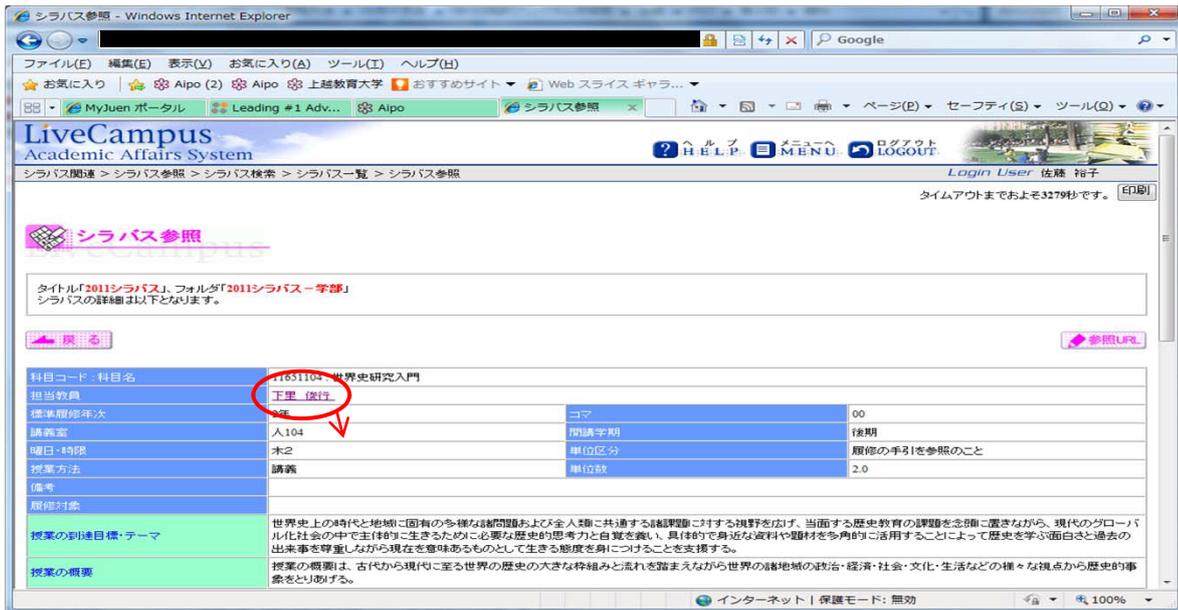
オフィスアワー実施状況(平成23年7月現在)

	人数	実施人数	実施率
学校臨床研究コース(学習臨床)	19	19	100.0%
学校臨床研究コース(生徒指導総合)	10	9	90.0%
学校臨床研究コース(学校心理)	5	5	100.0%
臨床心理学コース	8	8	100.0%
幼児教育コース	4	3	75.0%
特別支援教育コース	11	11	100.0%
言語系コース(国語)	9	9	100.0%
言語系コース(外国語)	8	8	100.0%
社会系コース	12	12	100.0%
自然系コース(数学)	6	5	83.3%
自然系コース(理科)	12	11	91.7%
芸術系コース(音楽)	8	6	75.0%
芸術系コース(美術)	8	7	87.5%
生活・健康系コース(体育)	9	8	88.9%
生活・健康系コース(技術)	5	5	100.0%
生活・健康系コース(家庭)	6	6	100.0%
生活・健康系コース(学校ヘルスケア)	4	4	100.0%
教育実践・学校運営リーダーコース	15	15	100.0%
総 計	159	151	95.0%

※外国人教師, 兼務教員含み, 特任教員(学校教育実践研究センター)を除く。

【別添資料 9 - 1 - - 9】

学務情報システムにおけるシラバス画面からオフィスアワー情報画面への遷移



平成 22 年度 学生による授業評価実施要項**1 目的**

授業をどのように構築・再構築していくかの課題に対して有益な情報を得る。

2 評価対象授業

- (1) 学 部 全授業科目
- (2) 大学院 全授業科目

3 評価方法

マークカード方式による 5 段階評価とし、その他に自由記述欄を設ける。

4 アンケート対象者

学部生，大学院生，科目等履修生全員

5 アンケート調査実施時期

前期及び後期授業の終了時に実施する。

6 アンケート調査用紙 別紙のとおり**7 配付方法及び回収方法**

アンケート用紙は，授業担当教員が世話役となる学生を指名し，アンケート用紙の配付・回収を依頼し，教育支援課教務支援チーム（カウンター回収箱）に提出させるものとする。なお，授業担当教員は，アンケート用紙の配付・回収には関与しない。

8 授業評価の活用

前期及び後期のアンケート調査結果を参考に，次の事項について教員が自己評価レポートを作成する。

- (1) 「学生による授業評価」に対する自己分析
- (2) 次年度授業改善に向けての計画
- (3) FD 推進のシステムや改善方策についての意見

9 情報の公開

授業評価に関する情報は，個人情報の取扱いに留意の上，学内に公開する。

学生各位

ファカルティ・ディベロップメント委員会

学生による授業評価アンケートの協力をお願い

この学生による授業評価アンケートは、授業担当教員及び授業を開設する専攻・コース等が、授業をどのように構築・再構築していくかの課題に対して、有益な情報を得ることを目的として実施するものです。また、学生自ら授業の在り方とその再構築に関与することによって、学生の評価力・授業構成力を培うとともに、授業に関して教員と学生とが、共に授業を構成するという協同関係を築くことも意図するものです。

なお、アンケート結果は、集計され次第、授業担当教員に提示され、学生による授業評価に対する自己分析や改善に向けての計画等について教員が自己評価レポートを作成します。

学生による授業評価結果と教員による自己評価レポートは、本学ホームページ上に学内限定で公開します。

授業担当教員は、世話役となる学生を指名し、アンケート用紙の配付・回収を依頼するのみで、用紙の配付・回収には関与しません。

世話役の学生が、適宜の方法により回収し、所定の回収袋に封入後、速やかに教育支援課内の回収箱に投函してください。（回収袋に封入することが間に合わなかった分については、直接教育支援課内の回収箱に投函していただいても結構です。）

授業に関するアンケート

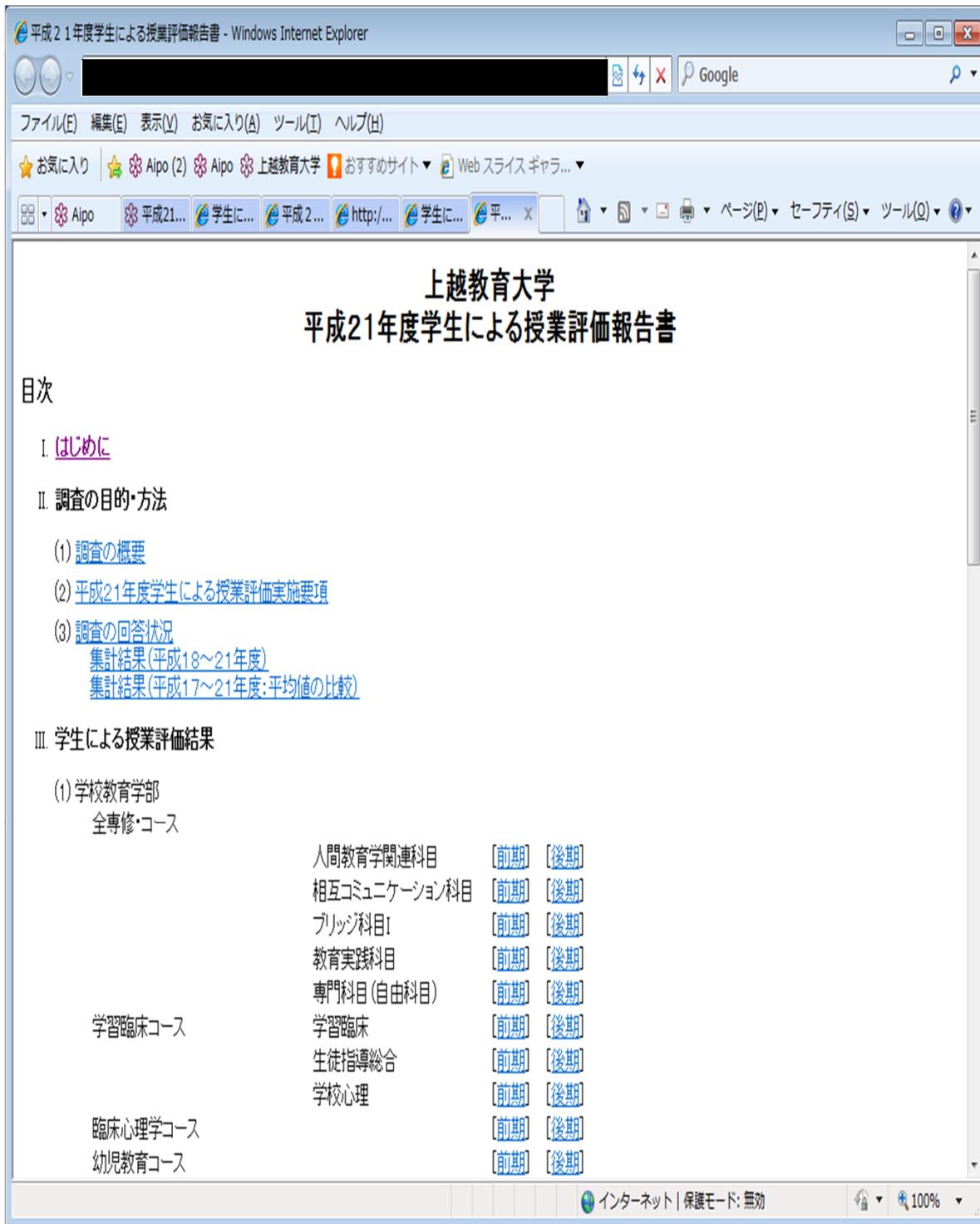
このアンケートは、教育の質の向上と改善を図るための参考資料を得ることを目的とするものです。主に授業毎に、基本的な授業の方法や内容に重点をおいてアンケートを行います。このアンケート結果を他の目的に使うことはありません。

学生種別	学 年	授業科目番号	授業科目名	授業担当教員名
<input type="checkbox"/> 学 部 生	<input type="checkbox"/> 1 年 <input type="checkbox"/> 2 年			
<input type="checkbox"/> 大学院生	<input type="checkbox"/> 3 年 <input type="checkbox"/> 4 年			
<input type="checkbox"/> そ の 他 (上記以外)				

○ はじめに、あなた自身の取り組みについて		評 価				
		はい < - - . - - > いいえ				
①	あなたは、この授業に意欲的に（あるいは集中して）取り組みましたか。	5	4	3	2	1
②	あなたは、この授業内容を発展させるため、授業中以外の時間に努力をしましたか。	5	4	3	2	1
③	この授業で、この分野における新しい知識、手法、技能等を修得することができましたか。	5	4	3	2	1
④	授業を受講する際に、教員になる(である)ことを意識して、授業に臨んでいますか。	5	4	3	2	1
⑤	授業を受講する際に、シラバスを確認していますか。	5	4	3	2	1
○ 授業の方法について		評 価				
		はい < - - . - - > いいえ				
⑥	授業での話し方は、わかりやすいものになっていましたか。	5	4	3	2	1
⑦	教科書、プリント、ビデオ、実験観察材料等の教材は、適切に用いられていましたか。 注) ゼミ形式等の授業であり、該当しない場合は、マーク不要です。	5	4	3	2	1
⑧	板書や画像等は、わかりやすいものとなっていましたか。 注) ゼミ形式等の授業であり、該当しない場合は、マーク不要です。	5	4	3	2	1
⑨	この授業の教え方は、適切でしたか。	5	4	3	2	1
※ 1又は2と評価した設問番号について、その理由等コメントがあれば記入してください。		番 号		コメント		
○ 授業の内容について		評 価				
		はい < - - . - - > いいえ				
⑩	この授業内容は、わかりやすく整理されていると思いますか。	5	4	3	2	1
⑪	この授業目標は、明確でしたか。	5	4	3	2	1
⑫	この授業のシラバスの記載内容は、適切でしたか。 注) 上の設問番号⑤で、シラバスを確認していないと回答した場合は、マーク不要です。	5	4	3	2	1
⑬	この授業の難易度は適切でしたか。	5	4	3	2	1
⑭	この授業は、興味深い授業内容でしたか。	5	4	3	2	1
⑮	あなたは、総合的にこの授業に満足していますか。	5	4	3	2	1
※ 1又は2と評価した設問番号について、その理由等コメントがあれば記入してください。 (⑬は、「難しい」か「容易過ぎ」かも記入。)		番 号		コメント		
○ この授業の方法及び内容について、特に気になっていることを簡潔に記載願います。 なお、複数の教員が担当している授業については、担当教員が分かるような記載をしてください。						

ご協力ありがとうございました。なお、このアンケート集計結果は、本学HP上に学内限定で公開する予定です。

平成21年度学生による授業評価報告書(学内HP掲載)



平成21年度学生による授業評価報告書 - Windows Internet Explorer

Google

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)

お気に入り Aipo (2) Aipo 上越教育大学 おすすめサイト Web スライス ギャラ...

Aipo 平成21... 学生に... 平成2... http://... 学生に... 平... X

上越教育大学 平成21年度学生による授業評価報告書

目次

- I. [はじめに](#)
- II. 調査の目的・方法
 - (1) [調査の概要](#)
 - (2) [平成21年度学生による授業評価実施要項](#)
 - (3) [調査の回答状況](#)
 - [集計結果\(平成18~21年度\)](#)
 - [集計結果\(平成17~21年度:平均値の比較\)](#)
- III. 学生による授業評価結果
 - (1) 学校教育学部
 - 全専修・コース
 - 人間教育学関連科目 [前期] [後期]
 - 相互コミュニケーション科目 [前期] [後期]
 - ブリッジ科目I [前期] [後期]
 - 教育実践科目 [前期] [後期]
 - 専門科目(自由科目) [前期] [後期]
 - 学習臨床コース
 - 学習臨床 [前期] [後期]
 - 生徒指導総合 [前期] [後期]
 - 学校心理 [前期] [後期]
 - 臨床心理学コース [前期] [後期]
 - 幼児教育コース [前期] [後期]

インターネット | 保護モード: 無効 100%

【別添資料9-1- -1】

資料9-1-⑤ 留学生, 社会人学生, 障害のある正規学生の在籍状況

区分	平成20年度		平成21年度		平成22年度		平成23年度	
	学部	大学院	学部	大学院	学部	大学院	学部	大学院
留学生		25		21		25		23
社会人学生		1		0		1		3
障害のある学生		1		3		4		5

※社会人学生は、現職教員及び教育職員免許取得プログラム受講者を除く。）

（作成メモ：社会人学生は、免Pを除く長期履修生を数えている。）

【別添資料 9 - 1 - - 2】

検索

ホーム > 大学紹介 > 国際交流 > 外国人留学生の受入れ



大学紹介
About us

外国人留学生の受入れ

外国人留学生数 国費外国人留学生 外国政府派遣外国人留学生 私費外国人留学生 国際学生協会
留学生支援 留学希望の方からよくある質問

外国人留学生数

国・地域名	大学院(修士課程/専門職学位課程)学生		学部学生		特別聴講学生		研究生		合計		
	国費	私費	国費	私費	国費	私費	国費	私費	国費	私費	計
中国		22(2)					6	3	31(2)		31(2)
韓国		1					1			2	2
インド								1	1		1
ベトナム	1								1		1
台湾		2(1)								2(1)	2(1)
フランス	1(1)								1(1)		1(1)
計	2(1)	25(3)					7	1	3(1)	35(3)	38(4)

外国人留学生数 平成23年5月1日現在

()は兵庫教育大学連合博士課程の学生で内数

▲ このページの先頭へ戻る

国費外国人留学生

国費外国人留学生には、次のいずれかの方法があります。

- 海外に在住する留学希望者を対象とする募集
在外の日本大使館、又は総領事館を通じて行われる募集(大使館推薦)
留学希望先の大学を通じて行われる募集(大学推薦)
- 日本に在住する留学生を対象とする募集
- 在籍する大学を通じて行われる募集(国内採用)

募集時期等

区分	募集方法	募集時期等		本学在籍身分
研究留学生	大使館推薦	3月~5月頃	在外日本大使館が募集。 書類・筆記・面接試験を現地で実施。 外務省を通じて文部科学省へ推薦。	研究生
	大学推薦	1月頃	本学で書類審査。 本学を通じて文部科学省へ推薦。	研究生 (修士へ進学可)
	国内採用	11月頃	本学で書類審査。 本学を通じて文部科学省へ推薦。	修士課程学生or 博士課程学生
学部留学生	大使館推薦	3月~5月頃	在外日本大使館が募集。 書類・筆記・面接試験を現地で実施。 外務省を通じて文部科学省へ推薦。	学部学生
	国内採用	11月頃	本学で書類審査。 本学を通じて文部科学省へ推薦。	学部4年生
日本語・日本文化 研修留学生	大使館推薦	11月~2月頃	在外日本大使館が募集。 書類・筆記・面接試験を現地で実施。 外務省を通じて文部科学省へ推薦。	学部学生

大学紹介

- 学長メッセージ
- 概要・理念・規則
- キャンパスガイド
- 国際交流
- 広報
- 教育研究
- 地域連携
- 公開情報
- 採用情報

[▲ このページの先頭へ戻る](#)

	大学推薦	11月頃	本学で書類審査。 本学を通じて文部科学省へ推薦。	学部4年生
教員研修留学生		11月～2月頃	在外日本大使館が募集。 書類・筆記・面接試験を現地で実施。 外務省を通じて文部科学省へ推薦。	

募集時期等

応募資格

区分	応募資格等	
研究留学生	資格	大学(学部)卒業以上の者(卒業見込みの者も可)
	年齢	35歳未満(採用時)
学部留学生	資格	高等学校卒業程度の者(卒業見込みの者も可)
	年齢	17歳以上22歳未満(採用時)
日本語・日本文化研修留学生	資格	海外の大学に在学中の者で、原則として日本語・日本文化に関する分野を専攻しており、研修を受けるのに十分な日本語能力を有する者
	年齢	18歳以上30歳未満(採用時)
教員研修留学生	資格	大学(学部)卒業又は教員養成学校卒業の者で、自国の教員として5年以上の経験がある者
	年齢	35歳未満(採用時)

応募資格

教員研修留学生及び日本語・日本文化研修留学生のプログラム概要は以下をご参照ください。

[2011年度教員研修留学生プログラム概要](#)

[2011年度日本語・日本文化研修留学生プログラム概要](#)

[▲ このページの先頭へ戻る](#)

外国政府派遣外国人留学生

外国政府派遣外国人留学生とは、外国政府の経費負担により派遣される外国人留学生のことで、募集、選考及び奨学金の支給等、すべて当該外国政府が行っています。

[▲ このページの先頭へ戻る](#)

私費外国人留学生

私費外国人留学生とは、国費外国人留学生及び外国政府派遣留学生以外の外国人留学生のことで、民間団体等の奨学金や自分で経費を負担して日本の大学へ留学する者をいいます。

[研究生\(私費外国人留学生\)出願要項](#)

留学生交流支援制度(短期受け入れ)

[日本学生支援機構\(JASSO\)](#) の行う事業で、大学間交流協定等に基づき、所属の大学に在籍したまま、日本の大学に1年以内の短期間、留学する者を支援する制度です。

奨学金の種類	応募資格等
留学生交流支援制度 (短期受け入れ)	大学間交流協定校である所属大学から推薦を受けた者 参照: http://www.jasso.go.jp/scholarship/short_term.html

留学生交流支援制度(短期受け入れ)

その他の奨学金

奨学金の種類	応募資格等
学習奨励費	在留資格「留学」を有し、正規学生又は研究生として在籍する者 参照: http://www.jasso.go.jp/scholarship/shoureihi.html
ロータリー米山記念奨学会	在留資格「留学」を有し、正規学生として在籍する者で45歳未満 (中国・韓国籍の学部学生には応募資格がない) 参照: http://www.rotary-vonevama.or.jp
平和中島財団	在留資格「留学」を有し、正規学生として在籍する者 参照: http://heiwanakaiimazaidan.jp/
その他の団体	有資格者にその都度周知します。

参照:http://www.iasso.go.jp/study/i/scholarships_sfisii.html

その他の奨学金

▲ このページの先頭へ戻る

国際学生宿舎

単身用15室、夫婦用3室があります。
入居期間は最長2年間となっています。
希望者は、学務部学生支援課(syukusya@juen.ac.jp)へ直接お問い合わせください。
空室が少ないため希望者が全員入居できるとは限りません。
(アパート・下宿等の相談に応じます。)

▲ このページの先頭へ戻る

留学生支援

日本語授業

正規の授業とは別に、各留学生の日本語能力に応じた「日本語」の補講を受けることができます。費用はかかりません。
詳細は[こちら](#)をご覧ください。

チューター制度

日本人学生が、渡日して1年以内の外国人留学生に対して、学習・研究指導を中心に、日本語指導、日常の世話をを行います。

留学生交流プラザ

留学生の学習や交流の場として設置しており、パソコン、日本語に関する書籍などが置いてあります。
利用時間内(8時30分～17時)であれば、自由に利用することができます。

大学行事

大学では、留学生支援のための様々な行事を実施しています。
主な年間予定は次のとおりです。

時期	行事名
4月	4月入学留学生オリエンテーション
6月	外国人留学生との意見交換会
7月	J. TEST実用日本語検定受験
	短期外国人留学生の附属学校授業参観
	短期外国人留学生成果発表会
9月	短期外国人留学生修了証書授与式
	奨学金説明会
10月	10月入学留学生オリエンテーション
11月	大学祭参加
	外国人留学生との意見交換会
	学長と国費外国人留学生及び短期外国人留学生との懇談会
2月	留学生スキーのつどい
3月	国際交流のつどい
	学長と修了留学生との懇談会
通年	地域イベントへの参加
未定	研修ツアー(留学生の他大学交流及び日本文化に関する研修)
	研修ツアー(留学生の日本文化・歴史体験及び地域交流に関する研修)
	留学生が語る／留学生と語る会(3～4回)

大学行事

地域との交流

(社)上越国際交流協会との連携により、交流会を定期的 to 実施します。母国の料理教室や母国紹介の講演会を通じ、上越地域住民の国際理解の一助を担っています。
ホームビジット、ホームステイによる交流があります。
上越地域の小学校・中学校・高等学校に赴き、児童・生徒・教師・親との交流があります。
その他、お花見・民謡流し・結婚式見学・お雛祭…などの行事があります。

▲ このページの先頭へ戻る

留学希望の方からよくある質問

本学へ留学を希望する方からよくある質問と答えをまとめました。
[こちら](#)からどうぞ。



PDFファイルをご覧になるには [Adobe Reader](#) (無償) が必要です。
パソコンにインストールされていない方は左のボタンよりダウンロードしてください。

このページは上越教育大学 / 研究連携室が管理しています。(最終更新: 2011年05月19日)

大学紹介

[学長メッセージ](#)
[概要・理念・規則](#)
[キャンパスガイド](#)
[教育研究](#)
[地域連携](#)
[国際交流](#)
[広報](#)
[公開情報](#)
[採用情報](#)

入試情報

[大学院修士課程・大学院専門職学位課程\(教職大学院\)](#)
[学校教育学部](#)

大学院

[大学院\(デジタルバンク\)](#)
[教職大学院](#)
[シラバス](#)
[履修方法及び修了要件等](#)
[教育職員免許取得プログラム](#)
[臨床心理士養成の大学院指定](#)
[科目等履修生・研究生](#)
[授業時間](#)
[修了生の声](#)

学校教育学部

[各専修・コースの紹介](#)
[シラバス](#)
[カリキュラム](#)
[卒業要件と取得できる免許状・資格](#)
[科目等履修生・研究生](#)
[授業時間](#)

キャンパスライフ

[学生生活](#)
[課外活動団体の活動](#)
[学生宿舎](#)
[各種手続き](#)
[授業料・入学料・奨学金](#)

上教大の特色

資料請求

[大学院資料請求](#)
[学校教育学部資料請求](#)

附属図書館

お問い合わせ

交通アクセス

就職・進路

[PLACEMENT PLAZA\(就職支援室\)の利用案内](#)
[就職支援・プログラム](#)
[卒業生・修了生への就職支援](#)
[就職状況\(学部・大学院\)](#)
[修了生・卒業生の声](#)
[行事予定\(ガイダンス・講座等\)](#)
[就職関係リンク集](#)

リポジトリ

アーカイブ

上教大で教える先生

学校の先生を目指すあなたへ

入学志望・進路指導担当の方へ

現職教員の方へ

保護者の方へ

修了生・卒業生の方へ

[卒業生等の証明書申請方法](#)

在学生の方へ

地域の方へ

[施設利用案内](#)
[上越教育大学振興協力会](#)

上越教育大学 〒943-8512 新潟県上越市山屋敷町1番地

[ホーム](#) [関連リンク](#) [プライバシーポリシー](#) [このサイトについて](#) [資料請求](#)

Copyright (C) 2004-2011 Joetsu University of Education. All Rights Reserved.

平成 23 年度外国人児童生徒への修学支援プロジェクト

1 目的

上越教育大学の外国人留学生（以下「留学生」という。）を地域の学校機関に派遣し、学校現場の外国人児童生徒の教科学習・言語学習への一助となるとともに、留学生の日本や新潟県上越地区（以下「上越地区」という。）に対する理解を深める交流事業となることを目的とする。

(1) 外国人児童生徒へ対応できる教員の養成（日本人学生，留学生）

(2) 外国人児童生徒の言語学習，教科学習のサポート実施

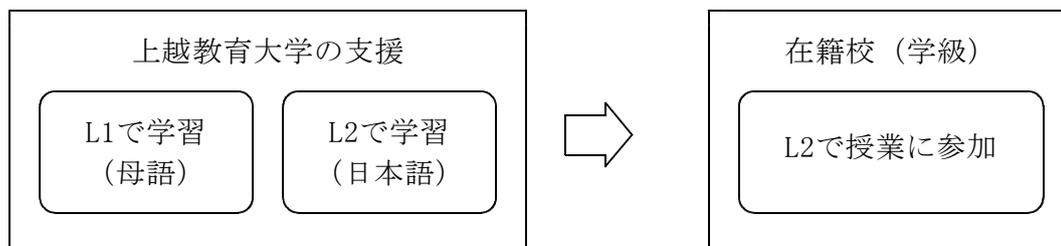
外国人児童生徒が第二言語（L2：日本語）での教科学習の困難，第一言語（L1：母語）の低下や喪失という問題を抱えているという現状に対処すべく，外国人児童生徒の教科学習の理解，L1とL2の伸長を図る。

(3) 上越地区の教員へのサポート実施

2 支援方法

(1) 学習モデル「教科・母語・日本語相互育成学習モデル」

教科学習を第一言語と第二言語で行うことによって，相互の育成を図る。



注) L1の話者（留学生）とL2の話者（日本人学生）が2人又は3人のチームを組んで対応する。

(2) 対象教科

国語，社会

※日本育ちの児童生徒でL1での学習が難しいケースには，苦手科目の支援を実施する。

(3) 支援体制

日本人学生，留学生の他に，支援メンバーとして上越国際交流協会のスタッフが加わる。

3 平成 23 年度支援対象予定地区

上越地区で可能な支援から実施する。派遣が難しい地区については，要望があれば母語訳などの教材を提供する。

①上越市の支援実施場所

・在籍校（小学校，中学校）

・上越国際交流協会（市民プラザ）

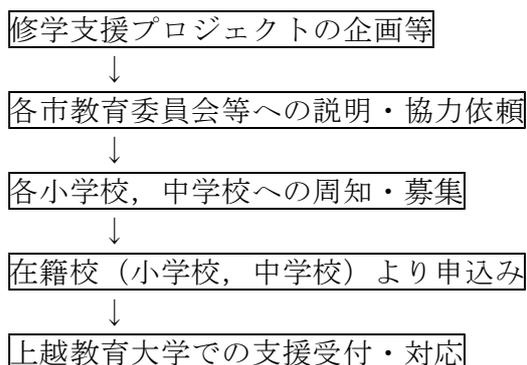
・上越教育大学（学校教育実践研究センターを含む。）など

②妙高市，糸魚川市，柏崎市の支援実施場所

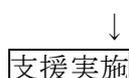
・在籍校（小学校，中学校）

・地域の公民館など

4 実施までの流れ（予定）



- ①相談・調整
- 上越教育大学〔学内調整〕
 - ・担当者，時間等の調整，担当者への支援方法に関する説明・指導等
 - ↑↓
 - 上越国際交流協会〔学校・大学との調整〕
 - ・顔合わせ，支援日程，支援場所等の調整・連絡
- ②在籍校担当者との打合せ
- ・プロジェクト概要，支援方法等の説明，対象児童生徒の学校での様子把握等
- ③対象児童生徒との顔合わせ
- ・インタビューによる日本語力・母語力チェック，状況把握，支援教科の決定
- ④学内調整
- ・担当者との打合せ（支援方針の決定，支援方法の指導，教材の準備等）



- ①相談・調整
- 上越教育大学
 - ・支援開始，支援者指導・育成，支援報告書作成
 - ↑↓
 - 上越国際交流協会
 - ・支援状況把握，支援サポート（日本語ボランティアスタッフ），各学校との調整，
- ②支援報告書の提出
- ・在籍校（小学校，中学校），各学級担任，日本語ボランティアスタッフ

5 平成23年度実施スケジュール（予定）

- ・4月：上越地区の教育委員会及び小学校・中学校へ案内状送付，申込受付
- ・5月：支援開始
- ・8月：関係者への支援実施状況報告会（上半期）
支援者向けワークショップ（ケース検討会）の開催
- ・2月：関係者への支援実施状況報告会（下半期）

※1月と2月は学生派遣は控え，大学での実施のみ対応する。

【参考：平成22年度実績】

1 実施スケジュール

- ・ 5月末：上越市小中学校へ案内状送付，申込受付
- ・ 6月 ：支援開始
- ・ 8月 ：支援者向けワークショップ開催

2 実施状況

- (1) 参加児童生徒数
10名（小学生4名，中学生6名）
- (2) 参加児童生徒の在籍校
直江津東中学校，直江津中学校，城北中学校，大町小学校，国府小学校
- (3) 支援場所
在籍校（小学校，中学校），上越教育大学，市民プラザの活動室

修学支援申込書

学校名 _____ 小・中学校 (☎ 連絡先 025 — —)

担当者名 _____

申込希望児童生徒

学年・組	児童・生徒氏名	母語 (または出身国)	担任教諭名
年 組			
年 組			
年 組			
年 組			
年 組			

通信欄

申込書の送付

上越教育大学国際交流推進室 留学生担当
メール : ryugaku@juen.ac.jp
電 話 : 025-521-3299 , FAX : 025-521-3621
(社)上越国際交流協会 担当 : 佐藤
メール : join3@hotmail.co.jp
電 話 : 025(527)3615 , FAX : 025-522-8240

【別添資料 9 - 1 - - 4】

検索

ホーム > 入試情報 > 大学院 > インフォメーション > 長期履修学生制度



長期履修学生制度

長期履修学生制度とは

この制度は、大学院(修士課程及び専門職学位課程)の通常の標準修業年限2年を超えて3年間にわたり計画的に教育課程を履修することを認める制度です。
本長期履修学生制度を申請した方で、大学院の入学者選抜試験に合格し、併せて本長期履修学生制度の申請を許可された方がこの制度の対象となります。

長期履修を申請できる方

本学大学院の修士課程(臨床心理学コースを除く。)及び専門職学位課程への出願者のうち、主たる生計を維持するため職業に就いている方や疾病等のため、毎日の通学が困難な方です。

授業料(年額)

大学が定めた授業料年額×標準修業年限(2年)÷長期履修期間(3年)
(注釈)通常の学生2年分の授業料を3年間で分割納入することになります。

このページは上越教育大学／教育支援課が管理しています。(最終更新:2011年02月18日)

入試情報
大学院
学校教育学部
資料請求

このページの先頭へ戻る

<p>大学紹介</p> <p>学長メッセージ 概要・理念・規則 キャンパスガイド 教育研究 地域連携 国際交流 広報 公開情報 採用情報</p> <p>入試情報</p> <p>大学院修士課程、大学院専門職学位課程(教職大学院) 学校教育学部</p>	<p>大学院</p> <p>大学院(デジタルパンフ) 教職大学院 シラバス 履修方法及び修了要件等 教育職員免許取得プログラム 臨床心理士養成の大学院指定 科目等履修生・研究生 授業時間 修了生の声</p> <p>学校教育学部</p> <p>各専修・コースの紹介 シラバス カリキュラム 卒業要件と取得できる免許状・資格 科目等履修生・研究生 授業時間</p>	<p>キャンパスライフ</p> <p>学生生活 課外活動団体の活動 学生宿舎 各種手続き 授業料・入学料・奨学金</p> <p>上教大の特色</p> <p>資料請求</p> <p>大学院資料請求 学校教育学部資料請求</p> <p>附属図書館</p> <p>お問い合わせ</p> <p>交通アクセス</p>	<p>就職・進路</p> <p>PLACEMENT PLAZA(就職支援室)の利用案内 就職支援・プログラム 卒業生・修了生への就職支援 就職状況(学部・大学院) 修了生・卒業生の声 行事予定(ガイダンス・講座等) 就職関係リンク集</p> <p>リポジトリ</p> <p>アーカイブ</p>	<p>上教大で教える先生</p> <p>学校の先生を目指すあなたへ</p> <p>入学志望・進路指導担当の方へ</p> <p>現職教員の方へ</p> <p>保護者の方へ</p> <p>修了生・卒業生の方へ</p> <p>卒業生等の証明書申請方法</p> <p>在学生の方へ</p> <p>地域の方へ</p> <p>施設利用案内 上越教育大学振興協力会</p>
--	--	---	---	---

上越教育大学 〒943-8512 新潟県上越市山屋敷町1番地

ホーム 関連リンク プライバシーポリシー このサイトについて 資料請求

Copyright (C) 2004-2011 Joetsu University of Education. All Rights Reserved.

【別添資料 9 - 1 - - 5】

[ホーム](#) > [大学院](#) > 教育職員免許取得プログラム



教育職員免許取得プログラム

教育職員免許取得プログラムとは

このプログラムは、本学大学院修士課程の入学で、幼稚園、小学校、中学校又は高等学校の教育職員免許状を持っていない学生や社会人等の方のうち、教職に対して強い関心と意欲がある方で、教育職員一種免許状の取得希望者を対象としています。長期履修学生制度に基づき3年間で大学院修士課程の教育課程と学部教育課程を併せて履修することにより、教職に関する高度な専門知識を修得するとともに、得意分野を持った小学校教員や中学校教員等の養成を目指すものです。学部の教員養成カリキュラムを履修し、単位を修得することにより、教育職員一種免許状取得の所要資格を得ることができます。本プログラムを申請した方で、大学院の入学試験に合格し、併せて本プログラムの受講を許可された方が受講することができます。なお、大学院学校教育研究科に在籍する教育職員免許取得プログラム受講者以外の学生に対して、教育職員免許状の取得を支援するため、科目等履修生として学校教育学部の授業を履修する場合には科目等履修生の検定料、入学科、授業料を無料とする制度があります。詳細は、[科目等履修生・研究生](#)をご覧ください。

教育職員免許取得プログラムを申請できる方

本学大学院修士課程への出願者。
ただし、臨床心理学コースの学生は、本プログラムの対象外となりますので、同コースの志望者は、本プログラムの申請を行うことはできません。

授業料(年額)

本学が定めた授業料年額×標準修業年限(2年)÷長期履修期間(3年)
(通常の学生2年分の授業料を3年間で分割納付することになります。)

修得単位数

大学院履修:30単位(幼、小、中、高の各専修免許状の要件単位24単位を含む。)以上及び学位論文又は特定の課題についての研究の成果

学部履修:取得する免許状に必要な単位数

取得する免許状\所有している免許状	免許状なし	小一種免	中、高一種免	幼一種免
小学校教諭一種免	67	-	44	44
中、高等学校教諭一種免	67	45	(他教科)28	45
幼稚園教諭一種免	59	36	36	-

免許取得に必要な単位数

上記の単位数は、教育職員免許法及び教育職員免許法施行規則によるものであり、実際の履修に当たっては、既修得単位等により異なります。

教育職員免許取得プログラム受講者への支援

教育職員免許取得プログラム受講者が、高度な専門知識と実践力を備えた小学校教員や中学校教員等として学校現場の第一線に立つて活躍するための支援として、本学講義棟1階のキャンパスライフスクエア内にある教育支援課、学生支援課及び就職支援室で連携した支援体制を取っています。

教育支援課では、教育職員免許状取得のための修学指導、教育実習についての問い合わせに応じています。

学生支援課では、学生生活全般を適切かつ円滑に送るための支援を行っています。

大学院

[大学院\(デジタルパンフ\)](#)

[教職大学院\(デジタルパンフ\)](#)

[シラバス](#)

[履修方法及び修了要件等](#)

[教育職員免許取得プログラム](#)

[臨床心理士養成の大学院指定](#)

[科目等履修生・研究生](#)

[授業時間](#)

[修了生の声](#)

就職支援室では、主に教員就職の支援を充実させるために配置されたキャリアコーディネーター(公立学校の校長職経験者)が常駐し、関係の支援職員等と連携を取りながら学生の就職相談及び修学指導等に対応しています。

利用時間

土、日、祝日を除く平日:8時30分～17時15分
ただし、キャリアコーディネーターの相談時間は、10時～17時

これまでの受講者数

平成17年度入学者90人
平成18年度入学者120人
平成19年度入学者101人
平成20年度入学者109人
平成21年度入学者115人
平成22年度入学者125人
平成23年度入学者134人

相談事項及び対応窓口

修学に関すること

教育支援課教務支援チーム
TEL:025-521-3275
[フォームで問い合わせる](#)

学生生活に関すること

学生支援課学生支援チーム
TEL:025-521-3283
[フォームで問い合わせる](#)

教員就職に関すること

就職支援室就職支援チーム
TEL:025-521-3597,3598
[フォームで問い合わせる](#)



PDFファイルをご覧になるには[Adobe Reader](#) (無償)が必要です。
パソコンにインストールされていない方は左のボタンよりダウンロードしてください。

このページは上越教育大学/教育支援課が管理しています。(最終更新:2011年05月13日)

▲ このページの先頭へ戻る

大学紹介

[学長メッセージ](#)
[概要・理念・規則](#)
[キャンパスガイド](#)
[教育研究](#)
[地域連携](#)
[国際交流](#)
[広報](#)
[公開情報](#)
[採用情報](#)

入試情報

[大学院修士課程・大学院専門職学位課程\(教職大学院\)](#)
[学校教育学部](#)

大学院

[大学院\(デジタルパンフ\)](#)
[教職大学院](#)
[シラバス](#)
[履修方法及び修了要件等](#)
[教育職員免許取得プログラム](#)
[臨床心理士養成の大学院指定](#)
[科目等履修生・研究生](#)
[授業時間](#)
[修了生の声](#)

学校教育学部

[各専修・コースの紹介](#)
[シラバス](#)
[カリキュラム](#)
[卒業要件と取得できる免許状・資格](#)
[科目等履修生・研究生](#)
[授業時間](#)

キャンパスライフ

[学生生活](#)
[課外活動団体の活動](#)
[学生宿舎](#)
[各種手続き](#)
[授業料・入学金](#)

上教大の特色

資料請求

[大学院資料請求](#)
[学校教育学部資料請求](#)

附属図書館

お問い合わせ

交通アクセス

就職・進路

[PLACEMENT PLAZA\(就職支援室\)の利用案内](#)
[就職支援・プログラム](#)
[卒業生・修了生への就職支援](#)
[就職状況\(学部・大学院\)](#)
[修了生・卒業生の声](#)
[行事予定\(ガイダンス・講座等\)](#)
[就職関係リンク集](#)

リポジトリ

アーカイブ

上教大で教える先生

学校の先生を目指すあなたへ

入学志望・進路指導担当の方へ

現職教員の方へ

保護者の方へ

修了生・卒業生の方へ

[卒業生等の証明書申請方法](#)

在学生の方へ

地域の方へ

[施設利用案内](#)
[上越教育大学振興協力会](#)

【別添資料 9 - 1 - - 6】

[ホーム](#) > [大学紹介](#) > [公開情報](#) > [学校教育法施行規則第172条の2に規定する情報](#) > 障害学生支援

大学紹介

About us

障害学生支援

学生の皆さんに支援実施プロセスの概略を紹介します

ここに提示したプロセスは、入学試験に合格し、かつ入学の意志が確定している場合に限りです。
また、大学の持つ各種資源の都合により、必ずしも全ての希望に応えられない場合もありますので、ご了承ください。

- まず、自分が就学において、支援を必要とするか否かを考えてください。支援を受けるためには、大学に対して自らの障害について語ることが求められます。
- 支援が必要な場合には、「教育支援課・教務支援チーム(教務支援担当)」にご連絡ください。「どのような障害」があり、「どのような支援」が必要であるのかをお伝えください。
- 機器の整備等、大学が事前に準備が必要な支援策については入学前までにご相談ください。
- 就学に関する疑問等がある場合には、入学前でも教務支援チーム(教務支援担当)や関連教員と話し合いの場を持ちます。どの教員と連絡を取ればよいかは、教務支援チーム(教務支援担当)からご連絡します。
- 入学後、各種オリエンテーションを実施します。
- 授業が開始されたら、最初の授業の際に、授業担当教員に支援が必要であることを申し出てください。
- 授業担当教員と、支援内容について相談してください。話し合いの際に、教務支援チーム(教務支援担当)や関連教員が同席することも可能です。その場合には、事前に教務支援チーム(教務支援担当)に申し出てください。

連絡先:教育支援課・教務支援チーム(教務支援担当)
TEL:025-521-3275
[フォームで問い合わせる](#)

これまでに実施した支援内容について紹介します

施設・設備の整備

身障者用駐車スペース(本部前、人文棟裏、音楽棟裏)。
建物入口にスロープ(本部前、人文棟裏、キャンパスライフスクエア等)。
自動ドア(本部事務局1階、附属図書館1階・2階、講義棟1階、学生会館1階、自然棟1階、人文棟1階、特別支援教育実践研究センター1階)。
エレベータ
車椅子対応エレベータ(人文棟、音楽棟、美術棟)。
一般エレベータ(自然棟、附属図書館)。
多目的トイレ(学生会館1階、人文棟1階、美術棟1階、体育棟1階)。
その他
火災発生を知らせるノットライト(特別支援教育院生研究室、特別支援情報処理室の2か所)。
緊急を知らせるアラーム(バイブレータ)スイッチ(学生宿舎の一部居室入口)。

情報保障の実施

入学式や修士論文発表会などの主な行事では、手話通訳者を配置しました。
聴覚障害学生に対して、パソコンによるノートテイクを実施しました(ノートパソコンの貸与、コピーサービス)。
教育実習において、手話通訳者を配置しました。

大学紹介

[学長メッセージ](#)[概要・理念・規則](#)[キャンパスガイド](#)[国際交流](#)[広報](#)[教育研究](#)[地域連携](#)[公開情報](#)[採用情報](#)

学生のみなさんへ

教育支援課

自習室としての講201教室開放について（お知らせ）

講義棟201教室については，下記のとおり自習室として開放しています。附属図書館の閉館後など有効に使用してください。

記

1 使用可能時間帯

平日 19：35～22：00

土、日、祝、休業期間 8：30～22：00

- ・当該時間帯に行事等で使用される日を除きます。
- ・附属図書館が開館・冷暖房している時間帯にのみ冷暖房が入ります。（土、日、祝、休業期間中の冷暖房は17:00で止まります。）

2 使用上の注意

『教室使用上の注意』によるものとし（ただし，施設等使用願の提出は不要），特に，最後の退出者は，窓の施錠，消灯を必ず確認してください。

情報メディア教育支援センター

当センターについて 各種システム e-Learning マニュアル カレンダー リンク

 サイト内検索

HOME > 当センターについて > 施設案内

情報基盤センター 施設案内

2007年4月1日から稼働している情報処理システムおよび主なサブシステムの概略です。

Reference - 参考link -

[各種申請方法](#)
[個人パソコンの学内ネットワーク接続について](#)

処理室の利用について

- マルチメディア処理室、応用処理室、情報演習・自習室 を利用する際は、**事前に申請が必要**です。ポータルサイトの申請フォームより、利用申請を行ってください。
- 教育情報訓練室 1・2、講 103・104 は、講義の無い時間帯のみオープン利用が可能です。



教育情報訓練室 1

コンピュータを使用した授業や各種講習会が行われています。すべてのパソコンがネットワークに接続されているので、自由にインターネットや電子メールを行うことができます。



教育情報訓練室 2

個人所有のノートパソコンを持ち込み、学内LAN経由でインターネットへの接続が可能です。各テーブルには、有線LANコンセントと電源コンセントが設置されています。

個人パソコンの利用方法については、「[個人パソコンの学内ネットワーク接続について](#)」をご覧ください。



マルチメディア処理室

主に動画の加工編集が行えるエリアで、デジタルビデオカメラから動画データ取り込み、コンピュータで加工編集し、DVDへの出力が可能です。

また、Macromedia Studio 8 がインストールされており、ホームページ(HTMLやFlash)コンテンツを制作することができます。



応用処理室

Windows デスクトップ 4 台があり、Visual StudioやSQL Serverでのプログラ

ミング, Mathematica を使用した計算処理ができます。また、SAS を使用した統計処理も可能です。

※ SAS がインストールされているパソコンは1台のみとなります。



Copyright © 2008 Joetsu University of Education, the Center for Information and Multimedia Education

情報演習・自習室

主に DTP 作業を行うことを目的とし、Windows デスクトップパソコンを 3 台のほか、A3 対応インクジェットプリンタ1台、大判カラー印刷が可能なプロッタ(大型プリンタ)を設置しています。



講 103・104

各部屋とも普段は講義を行う講義室として利用していますが、講義の無い時間帯はオープン利用が可能です。無線 LAN アクセスポイントを 2 台設置し、最大 40 台までのパソコンから学内 LAN にアクセスすることが可能です。床下に有線 LAN コンセントと電源コンセントが設置されています。



[«前のページへ戻る»](#)

【別添資料 9 - 2 - - 3】

[交通アクセス](#) [お問い合わせ](#) [資料請求](#) [サイトマップ](#) [English](#)

検索

[ホーム](#) > [就職・進路](#) > PLACEMENT PLAZA(就職支援室)の利用案内

PLACEMENT PLAZA(就職支援室)の利用案内

就職・進路

PLACEMENT PLAZA(就職支援室)は、就職や進路に関する相談や情報提供を行います。就職に関する各種ガイダンスのほか、「教員採用試験対策講座プログラム」を開講し、教員を目指す学生を強力にサポートします。

PLACEMENT PLAZAには、就職・進路に関する豊富な資料や教材がそろっており、様々な情報を得ることができます。事務スタッフとキャリアコーディネーター(公立学校の校長職経験者)が、教員就職やその他の就職・進路に関する幅広い相談に応じますので、気軽に利用してください。

[利用案内](#) [キャリアコーディネーターによる個別相談・指導](#)

利用案内

利用時間 8時30分～17時(ただし、土・日・休日を除く)
TEL:025-521-3597 FAX:025-521-3587 E-Mail:recruit@juen.ac.jp

就職・進路に関する各種資料を自由に閲覧し、学習できます。

1. 教員採用関係(公立学校教員試験要項、私立学校教員求人票、過去の試験問題・受験報告書、教採試験情報誌、参考書・問題集など)
2. 公務員・保育士関係(募集要項・求人票、参考書・問題集、公務員試験情報誌など)
3. 企業就職関係(求人票、各県企業ガイド、就職活動参考図書など)
4. その他(新聞、ビジネスマナー教材、大学院募集案内など)

就職支援室(PLACEMENT PLAZA)案内図  [280KB]

キャリアコーディネーターによる個別相談・指導

公立学校校長職などの豊富な経験を有するキャリアコーディネーターが、就職や進路に関する幅広い相談・指導に対応します

主な相談・指導内容は、次のとおりです。

1. 就職・進路に関する相談
2. 小論文・自己PR文の添削指導
3. 模擬面接(個人・集団面接、集団討論等)の指導
4. その他、教員就職や就職試験に関する相談・指導など

相談申込(予約制です。)

PLACEMENT PLAZAの相談予約表に希望日時を記入してください。時期によっては相談が混みあいますので、早めの予約をお勧めします。

相談時間・相談日

10時～17時(ただし、土・日・休日を除く)、1回30分です。

	月	火	水	木	金
江口 明	◎	◎	◎		
小松 隆	◎	◎	◎		
高橋 守	◎		◎	◎	
陸川 洋		◎	◎	◎	
五島 由美子			◎	◎	◎
瀧井 幸夫			◎	◎	◎

※上表の相談日は変更になることがあります。予約の際に、予約表で確認してください。



PDFファイルをご覧になるにはAdobe Reader (無償)が必要です。
パソコンにインストールされていない方は左のボタンよりダウンロードしてください。

このページは上越教育大学/就職支援室が管理しています。(最終更新:2011年07月04日)

▲ このページの前頭へ戻る

大学紹介

[学長メッセージ](#)
[概要・理念・規則](#)
[キャンパスガイド](#)
[教育研究](#)
[地域連携](#)
[国際交流](#)
[広報](#)
[公開情報](#)
[採用情報](#)

入試情報

[大学院修士課程・大学院専門職学位課程\(教職大学院\)](#)
[学校教育学部](#)

大学院

[大学院\(デジタルパンフ\)](#)
[教職大学院](#)
[シラバス](#)
[履修方法及び修了要件等](#)
[教育職員免許取得プログラム](#)
[臨床心理士養成の大学院指定](#)
[科目等履修生・研究生](#)
[授業時間](#)
[修了生の声](#)

学校教育学部

[各専修・コースの紹介](#)
[シラバス](#)
[カリキュラム](#)
[卒業要件と取得できる免許状・資格](#)
[科目等履修生・研究生](#)
[授業時間](#)

キャンパスライフ

[学生生活](#)
[課外活動団体の活動](#)
[学生宿舎](#)
[各種手続き](#)
[授業料・入学金・奨学金](#)

上教大の特色

資料請求

[大学院資料請求](#)
[学校教育学部資料請求](#)

附属図書館

お問い合わせ

交通アクセス

就職・進路

[PLACEMENT PLAZA\(就職支援室\)の利用案内](#)
[就職支援プログラム](#)
[卒業生・修了生への就職支援](#)
[就職状況\(学部・大学院\)](#)
[修了生・卒業生の声](#)
[行事予定\(ガイダンス・講座等\)](#)
[就職関係リンク集](#)

リポジトリ

アーカイブ

上教大で教える先生

学校の先生を目指すあなたへ

入学志望・進路指導担当の方へ

現職教員の方へ

保護者の方へ

修了生・卒業生の方へ

[卒業生等の証明書申請方法](#)

在学生の方へ

地域の方へ

[施設利用案内](#)
[上越教育大学振興協力会](#)

上越教育大学 〒943-8512 新潟県上越市山屋敷町1番地

[ホーム](#) [関連リンク](#) [プライバシーポリシー](#) [このサイトについて](#) [資料請求](#)

Copyright (C) 2004-2011 Joetsu University of Education. All Rights Reserved.

大学院学生 教員養成強化研 修	大学院学生 (学部生も受 講可)	10月	教員採用試験に向けた基礎力を身につけるため、主に一般教養科目(各分野)の出題内容について学習します。
-----------------------	------------------------	-----	--

キャリアコーディネーターの相談・指導

キャリアコーディネーター(公立学校の校長職経験者)が就職・進路に関する相談や、就職試験(論作文・自己PR文)の添削、模擬面接、集団面接・討論等)の指導を行います。

相談時間は1回30分です。PLACEMENT PLAZAの予約表に希望日時を記入し、予約してください。

求人票、各種採用試験要項等の閲覧

大学に送付されてきた学校・企業・官公庁等の求人票や職員採用試験の実施要項は、PLACEMENT PLAZAで閲覧できます。

求人票閲覧システム「UniCareer(ユニキャリア)」

このシステムは(株)ディスコが運営し、本学学生向けの求人情報がインターネットサイト上に公開されています。企業などの求人票・インターンシップ情報・セミナー情報を検索できます。

利用方法

1. 「My JUEN ポータルサイト」(<https://portal.mviuen.jp/>)にログインする。
2. コンテンツメニューの中から「教員採用試験学習支援システム」をクリックする。
3. 「教員採用試験学習支援システム」の画面上部に表示されている「UniCareer」のバナーをクリックする。

教員採用試験学習支援システム

教員採用試験対策の学習や、就職に役立つ資料・情報を得ることができます。

システム内容

教採試験問題の事例検索

全国の教員採用試験(論文、面接、集団討論など)で出題された問題の事例を検索し、解答例をクイズ形式で学習できます。論文・面接対策に役立ちます。

就職参考資料の閲覧・検索

教員採用試験対策など、就職のための参考資料を閲覧・検索できます。教員のほか、保育士や公務員などの就職にも役立つ資料が載っています。

<掲載資料の例>

就職試験(教員、保育士、公務員等)の受験報告
 全国の教員採用試験実施問題と解答
 各都道府県・市の教員採用試験要項や参考データ
 学習指導案(小学校、中学校の教育実習で使用されたもの)
 論作文(キャリアコーディネーターの添削指導を受けたもの)
 教員採用試験対策講座のテキストや配付資料

ビデオ講座による学習

教員採用試験対策講座などの録画ビデオを視聴し、学習できます。

就職支援室からのお知らせ

就職に関する情報を随時掲載しています。

利用方法

1. 「My JUEN ポータルサイト」(<https://portal.mviuen.jp/>)にログインする。
2. コンテンツメニューの中から「教員採用試験学習支援システム」をクリックする。

メールによる情報配信

教員採用試験対策講座・説明会等の開催、教員採用試験、私学教員募集、幼稚園教諭・保育士募集などの情報を電子メールで配信します。

希望者は、メールの題名を下表のとおりとし、本文に学籍番号と氏名を記載して、就職支援室あてに送信してください。

携帯メールでも登録可能です。

	対象者	メール題名	メール送信先
教職希望者	学部1年	教職1	recruit@juen.ac.jp
	学部2年, 大学院1年	教職2	
	学部3年, 大学院1・2年	教職3	
	学部4年, 大学院2・3年	教職4	

平成 23 年 4 月

共通ゼミ室について

共通ゼミ室は下記の 3 部屋となりました。

以下の要領で、使用申し込みの上、ご利用願います。

申込方法 教育支援課の窓口で「共通ゼミ室予約簿」で予約状況を確認上、申し込みを行う。

使用調整 使用時間が、重複したときは、申込み者間で調整する。

使用後の清掃 共用で使用する部屋ですので、使用後は、次回使用者が、気持ちよく使用できるよう、申込み者が責任を持ってゴミの始末、清掃を行う。
私物等を放置しない。

音楽棟 202 室 (2 階)

音楽棟 304 室 (3 階)

音楽棟 502 室 (5 階)

問 合 せ 教育支援課教務支援チーム 内線 3 2 7 3

アクセスポイント一覧

No.	棟	部屋名	有線LAN		無線LAN		
			教員用	学生用	a	b/g	接続端末数 ※注1
1	人文高層棟	人101	○	×	○	○	20
2		人104	○	×	○	○	20
3		人105	○	×	○	○	20
4		人106	○	×	○	○	20
5		人107	○	×	○	○	20
6		人201	○	×	○	○	20
7		人202	○	×	○	○	20
8		人203	○	×	○	○	20
9		人204	○	×	○	○	20
10		人205	○	×	○	○	20
11		人206	○	×	○	○	20
12		人207	○	×	○	○	20
13		人208	○	×	○	○	20
14	人文低層棟	人213	○	×	○	○	20
15		人214	○	×	○	○	20
16		人215	○	×	○	○	20
17		情報訓練室2	○	○	○	○	40
18		情報自習演習室	×	×	○	○	20
19	講義棟	談話コーナー	○	×	×	○	20
20		講201	○	×	×	○	20
21		講301※注2	○	○	×	○	20
22		講302	○	×	×	○	20
23	第2講義棟	講003	○	×	○	○	20
24		講104	○	○	○	○	40
25		講103	○	○	○	○	40
26		講202	○	×	○	○	40
27	図書館	1F 閲覧室	×	×	○	○	20
28		2F マルチメディアコーナー	×	×	○	○	20
29		2F 閲覧室	×	×	○	○	20
30		3F 北側閲覧室	×	×	○	○	20
31		3F 南側閲覧室	×	×	○	○	20
32	大学会館	食堂	×	×	×	○	20
33		第1集会室	×	×	○	○	20

※注1 無線LANで同時に接続できる端末の最大数。

※注2 20人以上の講義の場合は、有線LANを使用すること。

【別添資料9-2-7】

平成23年度 院生研究室保有面積状況

コース名	棟名	室番号	保有面積 (㎡)		定員 (2学年) 免P除く	1年次 (前中手続)	1年次 (後期手続)	2年次 (進級)	免P3年目 (進級)	合計 (b)
			面積計 (a)							
学校臨床研究コース (学習臨床研究)	自然棟	401	25	243	140	35	2	35	26	98
	自然棟	311	114							
	美術棟	207	104							
学校臨床研究コース (生徒指導総合・学校心理)	人文棟	707	100	165	29	4	26	9	68	
	第2講義棟	001	65							
臨床心理学コース	人文棟	706	100	100	36	17	2	20	0	39
幼児教育コース	人文棟	603	38	38	14	8	0	5	4	17
特別支援教育コース	人文棟	801	113	178	50	22	3	30	14	69
	人文棟	803	40							
	人文棟	804	25							
言語系コース(国語) 言語系コース(英語)	人文棟	401	92	92	50	8	2	14	1	25
	人文棟	320	40							
	人文棟	321	29							
社会系コース	人文棟	504	72	122	46	18	3	21	7	49
	人文棟	505	50							
自然系コース(数学)	自然棟	720	62	62	54	9	1	8	7	25
自然系コース(理科)	自然棟	412	57	57		15	2	14	1	32
芸術系コース(音楽)	音楽棟	204	63	63	54	8	0	10	3	21
芸術系コース(美術)	美術棟	205	56	56		10	2	5	2	19
生活・健康系コース(保健体育) 生活・健康系コース(学校ヘルスケア)	体育棟	202	38	92	56	17	1	20	7	45
	美術棟	403	54							
	体育棟	203	36							
生活・健康系コース(技術) 生活・健康系コース(家庭)	自然棟	202	50	50	2	1	8	4	12	
	自然棟	201	25	25						
教育実践リーダーコース 学校運営リーダーコース	自然棟	102	50	256	100	36	5	44	0	85
	自然棟	116	40							
	自然棟	503	38							
	第2講義棟	004	45			10	0	18	0	28
	美術棟	208	83							
	体育棟	204	(37)							
計			1,704	600	277	31	303	97	708	

※ 1年次・2年次には留学生(正規生)も含まれている。

※ 定員は平成22年度定員と平成23年度定員を合算したもので算定している。(免許プログラム3年次は除く)

【別添資料 9 - 2 - - 1】

平成23年度学生団体一覧

平成23年5月1日現在

整理番号	団体区分	団体名	構成員数	構成員のうち、学部学生数	顧問教員	課外活動団体認定
1	文化系	書道部	12	8	押木 秀樹	○
2	文化系	紙ひこうき	17	16	笠原 芳隆	○
3	文化系	ちるど連	11	11	石濱 博之	○
4	文化系	坐禅・不識会	8	2	田島 弘司	○
5	文化系	国際交流クラブ	8	2	田島 弘司	○
6	文化系	上越アドベンチャーサークル(JAC)	50	50	木村 吉彦	○
7	文化系	茶道部	15	10	洞谷 亜里佐	○
8	文化系	ずべしやるさんくす	25	6	笠原 芳隆	○
9	文化系	手話研究会しゅわーる	30	3	我妻 敏博	○
10	芸術系	演劇部	3	3	林 泰成	○
11	芸術系	モダン・ミュージック・ソサエティ(MMS)	59	55	時得 紀子	○
12	芸術系	吹奏楽団	52	41	長谷川 正規	○
13	芸術系	管弦楽団	29	26	阿部 亮太郎	○
14	芸術系	混声合唱団	38	34	上野 正人	○
15	芸術系	アジア音楽サークル	14	2	玉村 恭	○
16	芸術系	三絃・箏曲部	7	6	玉村 恭	○
17	芸術系	アートワーク	17	13	阿部 靖子	○
18	芸術系	アカペラサークル(JADE)	67	63	時得 紀子	○
19	体育系	ソフトテニス部	35	33	齋藤 一雄	○
20	体育系	男子バレーボール部	17	17	辻野 けんま	○
21	体育系	女子バレーボール部	17	17	辻野 けんま	○
22	体育系	野球部	37	36	中川 仁	○
23	体育系	卓球部	25	18	高野 浩志	○
24	体育系	剣道部	13	9	直原 幹	○
25	体育系	男子バスケットボール部	19	19	土田 了輔	○
26	体育系	女子バスケットボール部	12	12	土田 了輔	○
27	体育系	陸上競技部	39	32	市川 真澄	○
28	体育系	ワンダーフォーゲル部	24	22	松田 慎也	○
29	体育系	水泳部	15	13	清水 富弘	○
30	体育系	サッカー部	31	31	榊原 潔	○
31	体育系	弓道部	22	20	久保田 善彦	○
32	体育系	スキー部	44	40	市川 真澄	○
33	体育系	バドミントン部	28	24	大場 孝信	○
34	体育系	ソフトボール部	15	15	高石 次郎	○
35	体育系	硬式テニス部	26	25	加藤 雅啓	○
36	体育系	ダンス部	4	4	大橋 奈希左	○
37	体育系	ハンドボール部	38	36	迎 勝彦	○
38	体育系	女子サッカー部	13	13	榊原 潔	○
39	体育系	ラグビー部	34	24	川村 知行	○
40	体育系	アイスホッケー部	28	28	伊藤 政展	○
41	体育系	柔道部	4	1	直原 幹	○
42	体育系	女子アイスホッケー部	24	24	伊藤 政展	○
43	体育系	ストリートダンス部	43	39	時得 紀子	○
44	体育系	セバタクロール部	18	16	大前 敦巳	○
45	体育系	少林寺拳法部	11	3	直原 幹	○
46	体育系	男子ソフトボール部	23	19	大場 浩正	○
47	体育系	体操部	20	8	周東 和好	○
48	その他	大学院学生協議会	712		廣瀬 裕一	
		学生団体 合計 48団体	1,853	949		課外活動団体合計 47団体

【別添資料 9 - 2 - - 2】

平成 2 2 年度学生団体の活動状況

NO.	団体名	構成員数	活動状況	顧問教員
1	書道部	25	<ul style="list-style-type: none"> ・春の色紙展(4月) ・オープンキャンパス展(8月) ・秋の交通安全運動出陣式(9月) ・大学祭展示会(10月) ・卒業展覧会(2月) 	押木 秀樹
2	紙ひこうき	13	<ul style="list-style-type: none"> ・外出支援(買い物)ボランティア(かなやの里)(7月・10月・11月) ・ふくしの広場(6月) ・悠夏祭(悠久の里)(8月) ・24時間テレビ街頭募金ボランティア(8月) ・大学祭模擬店(10月) ・かなやまつり(かなやの里)(11月) ・年賀状代筆ボランティア(かなやの里)(12月) 	笠原 芳隆
3	ちるど連	8	<ul style="list-style-type: none"> ・こども夏まつりボランティア(市民プラザこどもセンター)(7月) 	石濱 博之
4	坐禅・不識会	14	<ul style="list-style-type: none"> ・林泉寺定例会(5・10・3月)春日山の林泉寺において坐禅の会を開いて、住職から指導・講話を受けた。 	田島 弘司
5	国際交流クラブ	27	<ul style="list-style-type: none"> ・国際交流パーティー(11月) 	田島 弘司
6	上越アドベンチャーサークル(JAC)	63	<ul style="list-style-type: none"> ・PA(プロジェクトアドベンチャー)を学び実践することで、将来の学級経営の参考とすることを目的として活動した。 ・学部1年次新入生合宿研修レクリエーション指導(4月) ・レクリエーション指導(6月) ・大学祭(11月) 	木村 吉彦
7	English Academy	11	<ul style="list-style-type: none"> 英語を学習したい学生が集まり、英検・TOEFL等の各種検定試験を目標に、勉強会を行った。 ・新入部員歓迎会(5月) 	平野 絹枝
8	茶道部	16	<ul style="list-style-type: none"> ・国際交流七夕茶会(7月) ・OG茶会(8月) ・ウエストミンスター校国際交流茶会(10月) ・大学祭茶会(10月) ・炉開き茶会、納会茶会(12月) ・初釜茶会(1月) ・惜別茶会(3月) 	洞谷 亜里佐
9	すぺしゃるさんくす	35	<ul style="list-style-type: none"> 日曜日などの休日を使い、地域の障害者支援事務所の活動にボランティアとして参加した。 ・余暇支援プログラム(なちゅら・アートクラブ・すいえいクラブ) 	笠原 芳隆
10	演劇部	4	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークショップ(7・9・10月) ・合唱団定期演奏会補助(12月) ・吹奏楽団定期演奏会補助(12月) 	林 泰成
11	モダン・ミュージック・ソサイエティ(MMS)	57	<ul style="list-style-type: none"> ・新入生勧誘ライブ(4月) ・サマーライブ(7月) ・大剋上ライブ(10月) ・学祭ライブ(10月) ・クリスマスライブ(12月) ・バレンタインライブ(2月) 	時得 紀子
12	吹奏楽団	52	<ul style="list-style-type: none"> ・入学式式典演奏(4月) ・スプリング中庭コンサート(4月) ・上越市立高志小学校課外活動音楽部ボランティア(5月) ・上越地区バンドフェスティバル(5月) ・サマーコンサート(7月) ・上越市立高田西小学校依頼演奏(7月) ・オープンキャンパス演奏(8月) ・新潟県内8大学吹奏楽交歓会(8月) ・上越モールパロー依頼演奏(10月) ・越後謙信SAKEまつり演奏(10月) ・大学祭ブルーススカイコンサート(10月) ・上越市立大手町小学校たんぼぼの家依頼演奏(11月) ・定期演奏会(12月) ・高田養護学校ニューイヤーコンサート(1月) ・卒業式式典演奏(3月) 	長谷川 正規
13	管弦楽団	23	<ul style="list-style-type: none"> ・入学式式典演奏(4月) ・炉ばたの演奏会(6月) ・オープンキャンパス演奏(8月) ・大学祭コンサート(10月) ・定期演奏会(1月) ・卒業式式典演奏(3月) 	阿部 亮太郎

NO.	団体名	構成員数	活動状況	顧問教員
14	混声合唱団	40	<ul style="list-style-type: none"> ・入学式式典演奏(4月) ・新入生歓迎コンサート(4月) ・久比岐野合唱フェスティバル(6月) ・市祭(7月) ・上越オクトーバーフェスト2010 in はすまつり(8月) ・40周年合唱合同演奏会(8月) ・コール交歓会(10月) ・浦川原中合唱交歓会(10月) ・大学祭演奏(10月) ・定期演奏会(12月) ・卒業式式典演奏(3月) 	上野 正人
15	アジア音楽サークル	11	<ul style="list-style-type: none"> ・アジア音楽演奏(10月) ・THEガムランコンサート(10月) 	玉村 恭
16	三絃・箏曲部	9	<ul style="list-style-type: none"> ・サマーコンサート(7月) ・大学祭コンサート(10月) 	玉村 恭
17	アートワーク	17	<ul style="list-style-type: none"> ・新入生歓迎展示会(4月) ・妙高アートスクール(7月) ・オープンキャンパス展示会(8月) ・大学祭アートワーク展(10月) ・交通安全運動催し物(12月) 	阿部 靖子
18	アカペラサークル(JADE)	60	<ul style="list-style-type: none"> ・観桜会(4月) ・新歓ライブ(4月) ・上越自動車学校50周年式典(5月) ・本学振興協力会総会(6月) ・大瀧かっぱ祭り(6月) ・アカペラリウム(7月) ・上越市立高田西小学校夏まつり(7月) ・はもりや夏和音(8月) ・オープンキャンパス課外活動(8月) ・アカペラを聴く会(9月) ・東本町4丁目町内会敬老会(9月) ・NSTまつりハモリンピック(10月) ・大学祭ライブ(10月) ・村上小学校音楽祭(10月) ・新潟県アカペラ交流会(11月) ・高田ロータリークラブクリスマス会(12月) ・クリスマスストリートライブ(12月) ・まちing 冬の感育キャンプ(12月) ・バレンタインライブ2011(2月) ・亀田ジャスコストリートライブ(2月) ・上越選挙フェスタ2011(2月) ・ハモネプリーグ予選(2月) ・チャリティーライブ in 中之島(3月) ・おいこんライブ(3月) 	時得 紀子
19	ソフトテニス部	38	<ul style="list-style-type: none"> ・北信越シングルス大会(4月) ・北信越学生選手権大会(春季)(5月) ・北信越学生選手権大会(秋季)(10月) ・上越市民大会(11月) ・上越市民インドア大会(1月) 	齋藤 一雄
20	男子バレーボール部	19	<ul style="list-style-type: none"> ・春季上越大会(4月) ・春季信越大学大会(4月) ・春季北信越大学大会(5月) ・秋季北信越大学大会(10月) ・秋季上越大会(12月) 	藤田 武志
21	女子バレーボール部	18	<ul style="list-style-type: none"> ・春季信越大学大会(4月) ・春季上越大会(4月) ・春季北信越大学大会(5月) ・全国教育学芸大学大会(8月) ・秋季信越大学大会(10月) ・秋季北信越大学大会(10月) ・冬季上越大会(12月) 	藤田 武志
22	野球部	36	<ul style="list-style-type: none"> ・春季北信越地区大学大会(5月) *準優勝 ・全日本大学野球選手権大会(8月) ・秋季北信越地区大学大会(10月) ・全日本大学9ブロック対抗大会(11月) 	中川 仁

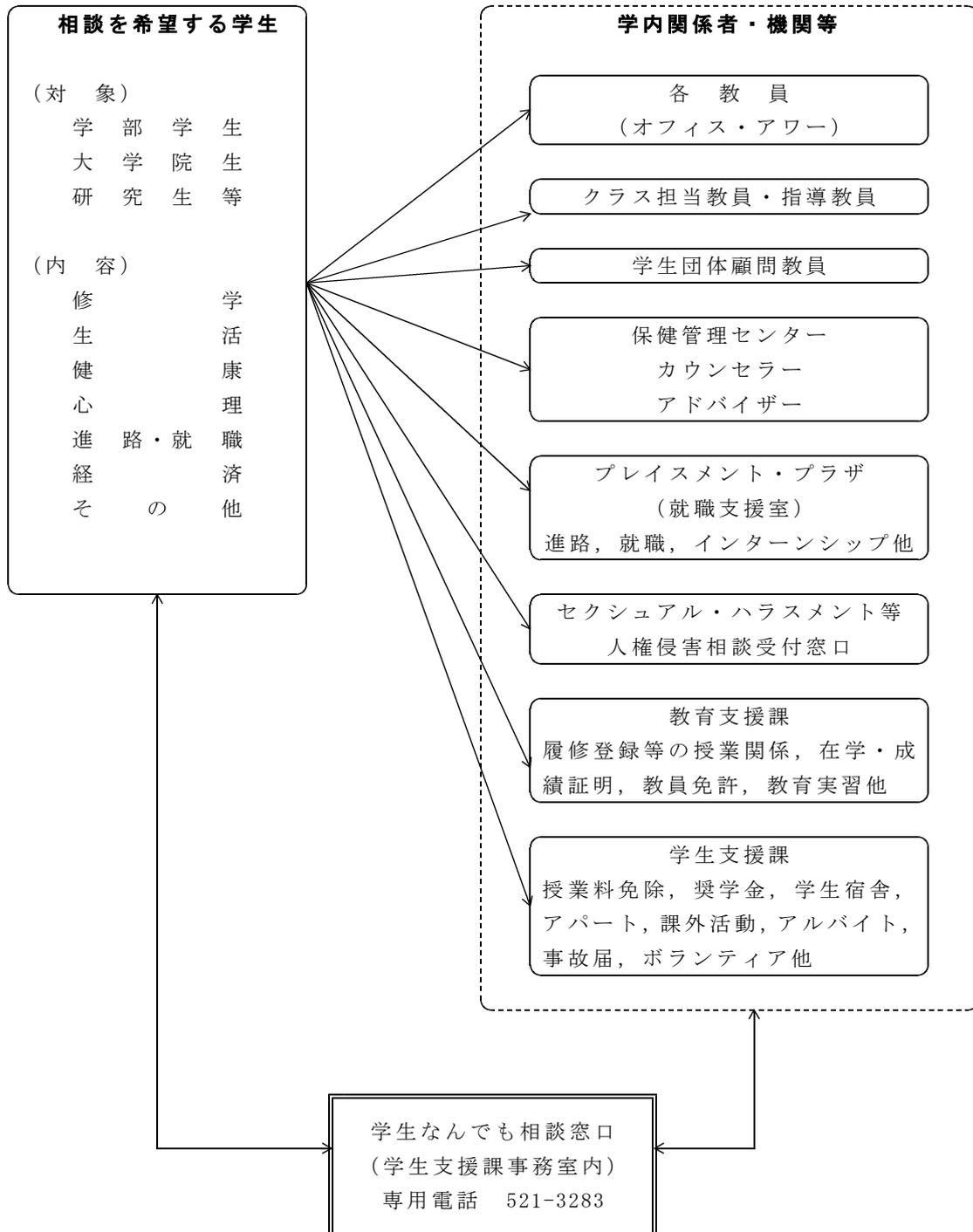
NO.	団体名	構成員数	活動状況	顧問教員
23	卓球部	24	<ul style="list-style-type: none"> ・糸魚川オープン選手権大会(4月) ・ニッタク杯(4月) ・春季北信越学生大会(5月) ・全国教育(学芸)大学学生選手権大会(8月) ・秋季北信越学生大会(11月) ・会長杯(11月) ・北信越学生新人選手権大会(12月) 	高野 浩志
24	剣道部	13	<ul style="list-style-type: none"> ・北信越学生選手権大会(5月) ・北信越学生優勝大会(9月) ・北信越学生新人大会(11月) 	直原 幹
25	男子バスケットボール部	20	<ul style="list-style-type: none"> ・近県選手権大会(4月) ・笹本杯(5月) ・本間杯(6月) ・新潟県学生リーグ戦(6月) ・新潟日報杯大会(7月) ・本間杯(10月) ・藤田杯(12月) 	土田 了輔
26	女子バスケットボール部	13	<ul style="list-style-type: none"> ・近県選手権大会(4月) ・笹本杯(5月) ・本間杯(6月) ・新潟県学生リーグ戦(6月) ・新潟日報杯大会(7月) ・北信越大学選手権大会兼インカレ予選(10月) ・藤田杯(12月) 	土田 了輔
27	陸上競技部	41	<ul style="list-style-type: none"> ・柏崎選手権大会(4月) ・上越選手権大会(5月) ・北信越学生対校選手権大会(5月) ・新潟県選手権大会(7月) ・全国教育系大学大会(8月) ・北信越学生選手権大会(10月) 	市川 真澄
28	ワンダーフォーゲル部	19	<ul style="list-style-type: none"> ・新入生勧誘(4月・糸魚川ジオパーク) ・新入生勧誘(4月・妙高高原ビジターセンター) ・新入生歓迎登山(6月・米山) ・トレッキング1(6月・苗場山) ・夏山プレ登山(7月・白馬岳) ・夏山登山(8月・涸沢岳・奥穂高岳) ・秋山登山1(9月・蝶ヶ岳) ・30周年記念式典(10月) 	松田 慎也
29	水泳部	27	<ul style="list-style-type: none"> ・ウォータースポーツ水泳技術指導(8月) ・水泳技術向上のための指導会(6~8月) 	清水 富弘
30	サッカー部	32	<ul style="list-style-type: none"> ・総理大臣杯全日本大学北信越大会(4~5月) ・春季県内リーグ戦(5~7月) ・北信越大学リーグ戦(7~10月) ・秋季県内リーグ戦(11~12月) ・上越市フットサル大会(2月) 	榊原 潔
31	弓道部	18	<ul style="list-style-type: none"> ・観桜射会(4月) ・全国教育系大学大会(8月) ・謙信公祭(8月) ・弥彦大会(10月) ・秋季北信越学生大会(10月) ・三条大会(11月) ・春季北信越学生大会(3月) 	久保田 善彦
32	スキー部	49	<ul style="list-style-type: none"> ・スノーボードバジテスト(1・3月) ・全日本国公立大学選手権大会(3月) 	市川 真澄
33	バドミントン部	26	<ul style="list-style-type: none"> ・春季北信越選手権大会(4月) ・夏季北信越選手権大会(8月) ・秋季北信越選手権大会(11月) ・北信越選手権大会(新人戦)(12月) ・全国国立教育系大学選手権大会(3月) 	大場 孝信
34	ソフトボール部	13	<ul style="list-style-type: none"> ・北信越大学オープン大会(6月) 	高石 次郎
35	硬式テニス部	34	<ul style="list-style-type: none"> ・北信越学生トーナメント大会(5月) ・北信越大学対抗王座決定試合(8月) ・北信越学生選手権大会(9月) ・北信越学生室内選手権大会(12月) 	加藤 雅啓
36	ダンス部	3	<ul style="list-style-type: none"> 定期的に活動を続け、合同発表会などに積極的に参加した。 ・大学際公演(10月) 	大橋 奈希左

NO.	団体名	構成員数	活動状況	顧問教員
37	ハンドボール部	33	<ul style="list-style-type: none"> ・北信越学生春季リーグ大会(5月) ・北信越学生秋季リーグ大会(9月) ・新潟日報杯大会(12月) 	迎 勝彦
38	女子サッカー部	12	<ul style="list-style-type: none"> ・北陸大学クリニック(4月) ・レディースエンジョイフェスティバル(5月) ・上越フットサル選手権大会(2月) ・地域対抗大学大会(3月) 	榊原 潔
39	ラグビー部	25	<ul style="list-style-type: none"> ・新潟県GⅡ大会(5～11月) 	川村 知行
40	アイスホッケー部	26	<ul style="list-style-type: none"> ・林杯(9月) ・インターカレッジ北信越予選会(12月) ・松澤杯(3月) 	伊藤 政展
41	柔道部	9	<ul style="list-style-type: none"> ・北信越選手権大会(9月) ・上越大会(11月) 	直原 幹
42	女子アイスホッケー部	31	<ul style="list-style-type: none"> ・上越市長杯(4月) ・大学女子大会(11月) ・全日本女子選手権大会(12月) ・柏崎市長杯(2月) ・みやびカップ(3月) 	伊藤 政展
43	ストリートダンス部	43	<ul style="list-style-type: none"> ・観桜祭さくらステージ公演(4月) ・新入生歓迎公演(4月) ・大潟かっぱ祭り(6月) ・下黒川小学校訪問(7月) ・オープンキャンパス公演(8月) ・柿崎時代まつり(8月) ・花ロードストリート公演(10月) ・越後謙信SAKEまつり公演(10月) ・大学祭公演(10月) ・クリスマス公演(12月) ・OB会公演(2月) 	時得 紀子
44	セパタクロー部	25	<ul style="list-style-type: none"> ・新潟大会(5月) ・埼玉オープン(12月) ・新人戦(2月) 	大前 敦巳
45	少林寺拳法部	14	<ul style="list-style-type: none"> ・開祖デー月間清掃活動(5月) ・新潟県大学生合宿(8月) ・新潟県学生大会(10月) ・演武発表会・体験教室(11月) 	直原 幹
46	男子ソフトボール部	21	<ul style="list-style-type: none"> ・全日本一般男子県予選(5月) ・北信越一般男子大会(8月・9月) ・ミスノオープン(8月) 	大場 浩正
47	体操部	21	<ul style="list-style-type: none"> ・新潟県選手権大会兼国民体育大会選手選考会(7月) ・国民体育大会北信越ブロック大会(8月) ・国民体育大会(9月) 	周東 和好
48	大学院学生協議会	685	<ul style="list-style-type: none"> ・春季スポーツ大会(ソフトボール)(6月) ・定期総会(6月) ・院生だよりの発行(7月・12月) ・食文化に親しむ会(10月) ・教育に関する討論会(10月) ・秋季スポーツ大会(ソフトバレーボール)(11月) ・アンケート実施(11月) ・大学院学生の生活改善に関わる要望書提出(3月) ・会報「ブランコ」の発行(3月) 	川村 知行

※構成員数は22.5.31現在の人数

学生相談の仕組み

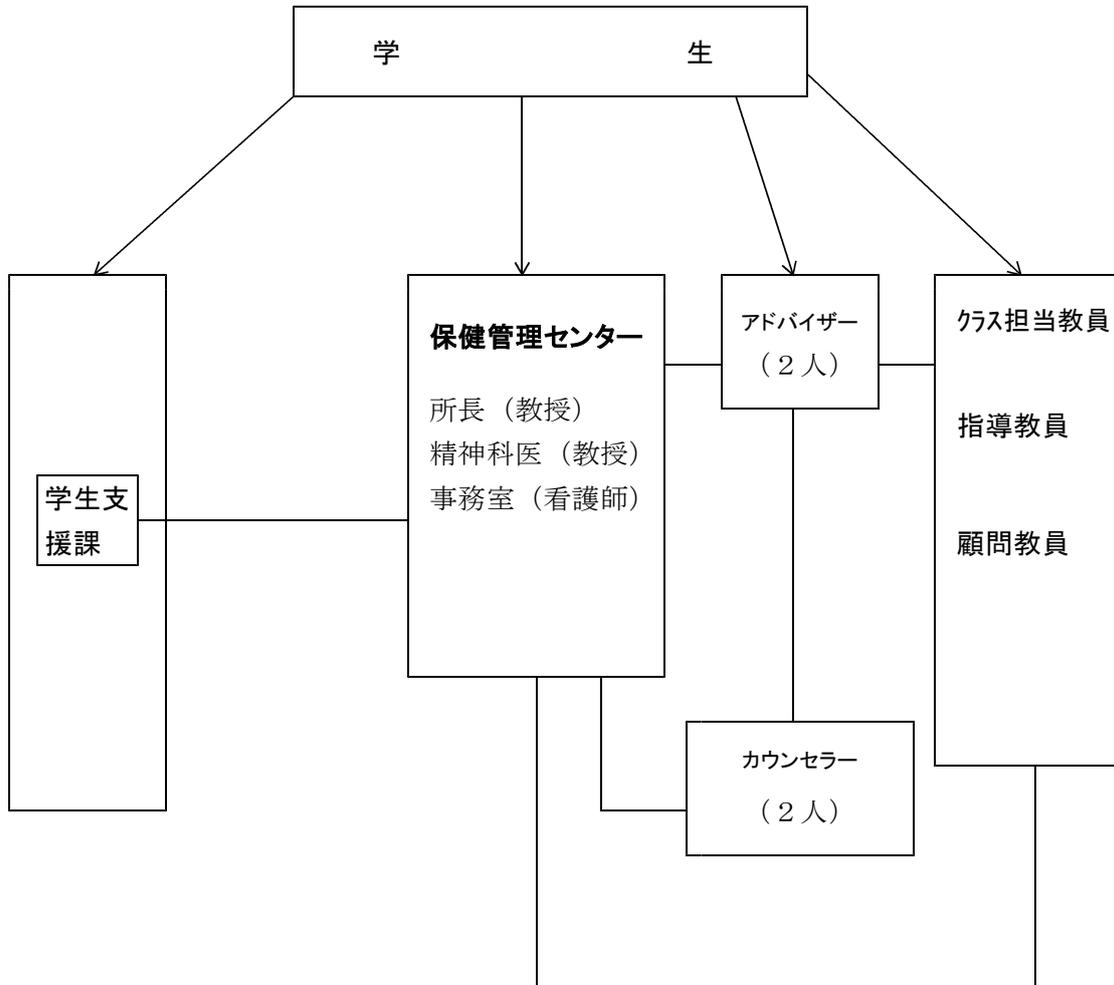
～困ったときの学生なんでも相談窓口～



【別添資料 9 - 3 - - 2】

保健管理センター精神衛生相談の流れ図

(平成 23 年度)



◎アドバイザーは学内教員が担当，カウンセラーは学外者が担当する。

【別添資料 9 - 3 - - 3】

平成22年度保健管理センター精神保健相談状況

区 分	学 部 学 生												大 学 院 学 生												合 計							
	1年次			2年次			3年次			4年次			計		1年次			2年次			3年次			計			合 計					
	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	その他	男	女	計	
修 学		2	2					2	2		2	2		6	6	22	4	26	4	11	15		1	1	26	16	42	16	26	22	64	
就 業																												8			8	
情緒・性格				1	17	18	2	18	20		12	12	3	47	50	32	24	56	3	44	47	13	4	17	48	72	120	14	51	119	184	
進 路																				2	2	2		2		2		2	2			2
友人							3	3					3	3			1	1	2		2		8	8	2	9	11		2	12		14
家 庭		1	1								2	2	3	3		1	2	3							1	2	3	8	1	5	14	
異性																																
UPI注)	3	2	5										3	2	5	13	16	29							13	16	29		16	18	34	
合 計	3	5	8	1	17	18	2	23	25		16	16	6	61	67	68	47	115	9	55	64	15	13	28	92	115	207	46	98	176	320	

注1) 区分欄の「UPI(University Personality Inventory)」は、大学生精神健康調査)の調査に基づく相談件数を表す。

注2) 合計欄の「その他」は、職員、研究生及び科目等履修生を表す。

【別添資料9-3- -1】

学生宿舎及び国際学生宿舎入居状況

平成23年5月1日現在

区 分		収容定員(人)			入居者(人)口			収容定員 充足率 (%)			在籍者(人)			入居率(%)口									
		学 年	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計	男	女	計						
学 生 宿 舎 (単 身 用)	学 部	1	300	330	630	40	55	95	95.0	93.9	94.4	78	92	170	51.3	59.8	55.9						
		2				46	46	92				90	84	174	51.1	54.8	52.9						
		3				42	42	84				85	87	172	49.4	48.3	48.8						
		4				39	50	89				77	90	167	50.6	55.6	53.3						
	修 士 ・ 専 門 職	M1				46	61	107				176	131	307	26.1	46.6	34.9						
		M2				56	39	95				201	107	308	27.9	36.4	30.8						
		M3				16	17	33				61	36	97	26.2	47.2	34.0						
	博 士	D1										1	1	2									
		D2										5	4	9									
		D3										9	7	16									
	外国人留学生											※2	※10	※12				※6	※21	※27	33.3	47.6	44.4
	外国人研究生等																	2	9	11			
小 計		300	330	630	285	310	595	95.0	93.9	94.4	785	648	1,433	36.3	47.8	41.5							
学 生 宿 舎 (世 帯 用)	修 士 ・ 専 門 職	M1	80			18	4	22	78.8			176	131	307	10.2	3.1	7.2						
		M2				22	5	27				201	107	308	10.9	4.7	8.8						
		M3				4	1	5				61	36	97	6.6	2.8	5.2						
	博 士	D1				1		1				1	1	2	100.0		50.0						
		D2				2	1	3				5	4	9	40.0	25.0	33.3						
		D3				1	4	5				9	7	16	11.1	57.1	31.3						
	外国人留学生											※1	※8	※9				※6	※21	※27	16.7	38.1	33.3
	外国人研究生等																	2	9	11			
	小 計					80						48	15	63	78.8			455	295	750	10.5	5.1	8.4
国 際 学 生 宿 舎	修 士 ・ 専 門 職	M1	42			1	1	2	50.0			176	131	307	0.6	0.8	0.7						
		M2				6	1	7				201	107	308	3.0	0.9	2.3						
		M3				1		1				61	36	97	1.6		1.0						
	博 士	D1												2									
		D2												9									
		D3												5	4	9							
	外国人留学生											※3	※2	※5				※6	※21	※27	50.0	9.5	18.5
	外国人研究生等											2	9	11				2	9	11	100.0	100.0	100.0
	小 計					42						10	11	21	50.0			455	295	750	2.2	3.7	2.8
合 計		752			343	336	679	90.3			785	648	1433	43.7	51.9	47.4							

注) 1 外国人留学生数の※印は、正規生の内数である。
 2 外国人研究生等は、外国人研究生及び特別聴講学生である。

【別添資料 9 - 3 - - 1】

入学料, 授業料, 寄宿料の免除者数

年度	入学料免除	授業料免除		授業料免除(再チャレンジ)				授業料免除(大学院修学休業制度)	
		前期	後期	前期		後期		前期	後期
	半額	半額		全額	半額	全額	半額	全額	
平成19年度	15	130	130	6	2	7	1		
平成20年度	16	132	133	6	8	7	7		
平成21年度	17	136	135	0	16	0	16	2	2
平成22年度	18	155	152					4	4
平成23年度	19	182	—					8	—

【別添資料 9 - 3 - - 2】

地震に伴う入学料、授業料、宿舍料の免除者数

地震の名称	入学料免除		授業料免除				寄宿料免除
			前期		後期		
	全額	半額	全額	半額	全額	半額	全額
石川県能登半島地震			2	4			3
中越沖地震(平成19年度分)					1	12	0
中越沖地震(平成20年度分)	3	7	3	8	3	8	0
東日本大震災及び長野県北部の地震	2	2	6	0	19	0	11

※寄宿料免除の期間は、6ヶ月間とした。ただし、石川県能登半島地震の寄宿料免除者3人のうち1人は5ヶ月間とした。