

2026年度4月・9月入学

教育学部 科目等履修生 (教職課程・博物館学芸員課程)募集要項

個人情報の取り扱いについて

当学では、志願時に収集した個人情報(住所・氏名・生年月日等)を、入学試験実施、合格者発表、入学手続およびこれに附隨する業務のために利用します。その際、当該個人情報の漏洩・流出・不正利用等がないよう、必要かつ適切な管理を行います。また、上記業務の全部又は一部を委託する場合があります。その場合、委託先に対し、契約等により、必要かつ適切な管理を義務付けます。なお、個人が特定されないように統計処理した個人情報を当学における入学者選抜のための調査・研究の資料として利用します。あらかじめご了承ください。

就学に際して特別な配慮を必要とする場合

障がいや疾病等により、就学に際して配慮を必要とする場合は、申請フォーム入力時に申告してください。

事務所開室時間について

新型コロナウイルス感染症等の影響により、事務所開室時間を変更する場合があります。また、感染拡大状況に応じて、臨時閉室等の措置を取る場合があります。開室時間についてはお問い合わせになる際に事前に教育学部Webページにてご確認ください。

出願期間の事務所開室時間中に限り出願書類・入学手続書類等の持参を認めますが、事務所に直接持ち込む場合は、必ず事前に開室時間をご確認いただきますようお願いいたします。ただし、前述の通り感染拡大状況等に応じて臨時閉室となる場合には郵送のみの対応となるため、余裕をもってご準備いただき、郵送にてご提出いただくことをお勧めいたします。

②早稲田大学教育学部: <https://www.waseda.jp/fedu/edu/>

早稲田大学 教育学部

＜問い合わせ窓口＞
早稲田大学教育・総合科学学術院事務所教職支援係

お問い合わせフォーム
<https://www.waseda.jp/fedu/edu/contact/>

目次

はじめに 科目等履修生制度概要	
1. 科目等履修生制度概要	2
2. 教職課程	3
3. 博物館学芸員課程	11
4. 入学試験日程	12
STEP1 事前相談(事前予約制・教職課程出願予定者のうち希望者のみ対象)	
1. 事前相談	14
STEP2 出願	
1. 選考料納入	16
2. 出願書類提出	19
3. 申請フォーム入力	22
4. 教育実習・介護等体験事前登録(希望者のみ)	23
5. 出願書類および選考料の返還	23
STEP3 選考	
1. 選考方法	24
2. 入学試験受験に際しての注意事項	24
STEP4 合格者発表・入学手続書類発送	
1. 合格者発表・入学手続書類発送	25
STEP5 入学手続	
1. 聴講料納入	26
2. 入学手続書類提出	26
3. 実験実習料等の納入	28
4. 入学辞退に伴う学費返還	29
STEP6 学生証交付・授業開始	
1. 学生証交付	30
2. 講義内容および教室	30
3. 教育学部年間日程表	30
4. 教員免許状一括申請	31
5. 教員就職指導	31
その他	
(別紙①) 教育実習申込要項	1
(別紙②) 介護等体験申込要項	3
(別紙③) 英語科教育法の履修条件	5
(別紙④) 令和6年(2024年)省令改正:中一種理科・高一種情報の科目区分の統合・再編成	10
(別紙⑤) 教員免許状・博物館学芸員資格取得要件	11

1. 科目等履修生制度概要

当学部の科目等履修生制度は、教育職員免許状または博物館学芸員資格取得に必要な単位を修得できずに当学部を卒業した方が、卒業後に改めて不足単位を修得し、それぞれの資格を取得するための制度です。

そのため、当該資格の取得を目的としない方、ならびに当該資格以外の資格取得を目的とする方の受け入れは行っておりません。

⟨⟨注意事項⟩⟩

- ① 在籍期間は授業を履修する年度・学期に限ります。それ以降も、引き続き科目等履修生としての科目履修を希望する場合は、改めて、出願～入学手続が必要になりますので、注意してください。また、その場合、在籍可能な期間は通算3年を限度とします。募集の有無や出願資格は年度によって異なる場合があります。
- ② 履修期間に応じた在籍期間となります。春学期科目のみを履修する方は4月1日入学・9月15日在籍終了、秋学期科目のみを履修する方は9月21日入学、3月15日在籍終了となります。
- ③ 科目等履修生には学割および通学定期券購入のための証明書が発行されません。
- ④ 当学大学院正規学生の場合、大学院の授業に支障が出ない範囲での履修が原則となることから、大学院の指導教員に事前に許可をもらった上で出願・科目登録を行ってください（「履修許可書」の提出要否については募集要項p.19～21の出願書類を確認してください）。
- ⑤ 学部在学当時に課程認定を受けていなかった教科は、本制度では原則として取得することができません。

2. 教職課程

(1) 課程概要

教育職員免許状取得に必要な単位を修得できずに当学部を卒業した方が、卒業後に改めて不足単位を修得し、教員免許状を取得するための課程です。

当学部の科目等履修生として入学し、取得できる免許状は下表の通りです。入学を許可された場合、当学部が許可した科目（「開講科目時間割（科目等履修生用）」（別冊）参照）に限り履修を認めます。

【当学部科目等履修生が取得できる免許状】

学科	専修	募集定員	取得可能免許状
教育学科 教育学専攻	教育学専修 生涯教育学専修 教育心理学専修	若干名	中学校教諭一種免許状（社会） 高等学校教諭一種免許状（地理歴史） 高等学校教諭一種免許状（公民） *科目等履修生としての特別支援学校教員免許状取得は認めていません。
教育学科初等教育学専攻		若干名	小学校教諭一種免許状 中学校教諭一種免許状※1 高等学校教諭一種免許状※1
国語国文学科		若干名	中学校教諭一種免許状（国語） 高等学校教諭一種免許状（国語）
英語英文学科		若干名	中学校教諭一種免許状（英語） 高等学校教諭一種免許状（英語）
社会科	地理歴史専修 公共市民学専修 ※2	若干名	中学校教諭一種免許状（社会） 高等学校教諭一種免許状（地理歴史） 高等学校教諭一種免許状（公民）
数学科 ※3		若干名	中学校教諭一種免許状（数学） 高等学校教諭一種免許状（数学） 高等学校教諭一種免許状（情報）
理学科	生物学専修 地球科学専修	若干名	中学校教諭一種免許状（理科） 高等学校教諭一種免許状（理科）
複合文化学科		若干名	中学校教諭一種免許状（独、仏、中、西語） 高等学校教諭一種免許状（独、仏、中、西語）

※1: 在学中にB群科目選択を認められた免許教科に限ります。

※2: 社会科社会科学専修卒業生は、2019年度以降、社会科公共市民学専修での受け入れとなっています。

※3: 理学科数学専修の卒業者は、数学科への入学を許可します。

(2) 出願資格（取得できる免許教科と入学学科・専攻・専修）

教育職員免許法第5条別表第1の所要資格の一部を充たすために、不足している科目の履修を希望する者たち、次の①～⑦に該当する者の出願を認めます。

① 当学部の卒業者（見込者）

卒業した学科・専修に限り入学を許可します。学科・専修ごとに取得可能な免許状が異なりますので、上表【当学部科目等履修生が取得できる免許状】を確認してください。

（例）当学部の英語英文学科を卒業した方：出願する学科は英語英文学科となり、中学校教諭一種免許状（英語）と高等学校教諭一種免許状（英語）のみ取得が可能です。

- 初等教育学専攻以外の学科専攻専修卒業者は、在学中に他学科聽講で小学校免許取得を認められていた場合でも、小学校免許状取得のための科目等履修生としての入学、科目履修は認めていません。

- ② 他大学の卒業者(見込者)で、2026年度に当学大学院修士課程・専門職学位課程に正規学生として在学する者
下表の条件をすべて満たしている場合に限り、下表で指定する学科・専修への出願を認めます。※
 ※大学院修士課程・専門職学位課程修了後の受け入れはしていません。

条件	免許教科	科目等履修生としての入学学科専修
・取得を希望する免許教科が中学校または高等学校の社会、地理歴史、公民、国語、英語、数学、情報、理科のいずれかである。	社会、地理歴史、公民	教育学科教育学専修
・卒業した他大学の学部学科等が取得を希望する校種・教科の教職課程認定を受けている。	国語	国語国文学科
・在学する当学大学院において、取得を希望する校種・教科の専修免許の教職課程認定を受けている。	英語	英語英文学科
	数学、情報	数学科
	理科	理学科

- ③ 2026年度に当学教育学研究科に修士課程正規学生として在学する者
下表の条件をすべて満たしている場合に限り、下表に指定する学科・専修への出願を認めます。※
 ※大学院修士課程修了後の受け入れはしていません。

在学する専攻	条件	免許教科 (在学する専攻)	科目等履修生としての入学学科専修
教育学研究科 学校教育専攻	次の条件を全て満たすこと。 ・卒業した大学・学部・学科等で取得できない教科の免許状取得を希望していること。 ・教育学研究科の指導教員が当該教科の専門性を有すると判断し、教職課程の履修を許可していること(教科は右欄のものに限る)。	社会・地理歴史・公民 国語 英語 数学・情報 理科 独、仏、中、西語	教育学科教育学専修 国語国文学科 英語英文学科 数学科 理学科 複合文化学科
教育学研究科 上記以外の専攻 (高度教職実践専攻は除く)	専攻ごとに指定された教科(右欄参照)の免許状取得を希望する場合。	国語(国語教育専攻生) 英語(英語教育専攻生) 社会・地理歴史・公民 (社会科教育専攻生) 数学・情報 (数学教育専攻生)	国語国文学科 英語英文学科 教育学科教育学専修 数学科

⟨⟨注意事項⟩⟩

2026年度に当学教育学研究科学校教育専攻の正規生として在学する者が、卒業した大学・学部・学科等で取得できない教科の免許状の取得を希望する場合、事前に指導教員より当該教科に関する専門性を有することを確認してもらい、書面を提出する必要があります(所定書式「履修許可書」への指導教員の署名・捺印が必要です)。

- ④ 当学日本語教育研究科の修士課程に在学する正規の学生で、「国語」の免許状取得を希望し、当学日本語教育研究科発行の「履修許可書」が提出できる者 ※
 ※大学院修士課程修了後の受け入れはしていません。

⟨⟨注意事項⟩⟩

2026年度に当学日本語教育研究科に正規学生として在学する者が、「国語」の免許状の取得を希望する場合、事前に指導教員より「国語」に関する専門性を有することを確認してもらい、書面を提出する必要があります(所定書式「履修許可書」への指導教員の署名・捺印が必要です)。

【小学校教諭一種免許状の取得を希望する場合】

次の出願資格⑤、⑥、⑦は、当学教育学研究科(高度教職実践専攻1年制コースを除く)の正規学生または修了者が、当学教育学部教育学科初等教育学専攻に科目等履修生として入学し、小学校一種免許状取得に必要な科目を履修することができる課程です。

- ⑤ 当学教育学研究科(高度教職実践専攻1年制コースを除く)の正規課程入学予定者で、当学教育学研究科発行の「履修許可書」を提出できる者。かつ、2026年4月1日時点で中学校または高等学校一種免許状を「取得済み」または「取得要件を満たしている」者。
- ⑥ 当学教育学研究科の正規学生で、当学教育学研究科入学と同時に、小学校一種免許状の取得を目的として当学部科目等履修生として入学した者。
- ⑦ 当学教育学研究科を修了した者で、所属研究科在学中に小学校一種免許の取得を目的として当学部科目等履修生として在学していた者。

〈〈注意事項〉〉

教育学研究科(高度教職実践専攻 1年制コースを除く)の正規学生または修了者が小学校一種免許状を取得するためには、通常、2年間で教職科目約50単位(3週間の教育実習を含む)の修得が必要になります。

在籍する研究科と当学部の時間割設定によっては、2年間で取得要件を満たすことができない可能性があります。
大学院の正規授業との両立には、相当の困難が予想されますので、充分検討した上で出願してください。

(3)改正教育職員免許法および同法施行規則施行に伴う注意事項について

2019年4月1日より、改正教育職員免許法および同法施行規則が施行されました(「平成28年(2016年)改正法」)。また、2022年4月1日より「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」に関する事項の新設等が施行されました(令和3年(2021年)省令改正)。さらに、2024年4月1日より一部の免許教科(本学で該当するのは中学校「理科」、高等学校「理科」「情報」のみ)について、「教科に関する専門的事項」の科目区分の統合や削除、科目区分名称が変更されました(令和6年(2024年)省令改正)。出願の際は、以下に記載の各省令改正に伴う注意事項をよく確認してください。

※以下の記載において、改正後の教育職員免許法による認定課程を「新課程」とし、改正前の教育職員免許法による認定課程を「旧課程」とします。

(ア)2019年度以降の適用課程について

2019年度以降入学者については、原則、新課程の適用¹となります。また、当学部の履修指導は、原則として、新課程で行います。旧課程とは必要科目・単位数等が一部異なりますので、ご注意ください。

なお、旧課程における修得単位の一部については、教育職員免許法施行規則の改正附則に基づき、新課程において修得した単位としてみなすことができます。詳細は単位を修得した機関にお問い合わせください。

ただし、以下①、②いずれかの場合には旧課程適用となります。

- ①**2018年度以前に専修免許状の課程を有する大学院に入学し、2019年度以降も現在に至るまで引き続き当該大学院に在籍しており、大学院修士課程修了時に一種免許状の要件を含む「専修免許状」の申請・取得をする場合。**

※取得する専修免許状と同一免許教科の一種免許状の要件についても「旧課程」の適用となります。

※専修免許状の課程を有する大学院に在籍していても、専修免許状の要件を満たせない場合や、申請を行わない

¹ ご自身の適用課程が不明な場合は、出願前にお問い合わせください。ただし、複数の学籍を有する場合や複数の単位修得機関を有する場合等は、文部科学省または授与機関への照会をご案内する場合があります。

場合等、一種免許状のみを申請する場合は、「新課程」の適用となります。

②旧課程において不足している単位が教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目のみの場合、または介護等体験特例法に定める介護等体験のみ未実施で、これ以外の要件を満たしている場合。

(イ)「令和3年(2021年)省令改正」に伴う教職課程カリキュラムの一部変更について

・変更点1:必修科目的新設

2022年4月1日よりICT(情報通信技術)を活用した教育に関する科目(「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」の科目)の修得が教育免許状取得希望者に義務付けられました。当学では以下のとおり開講しています。

科目名	単位数
「教育におけるICT活用(中・高)」	1単位
「教育におけるICT活用(小)」	1単位

＜中学校・高等学校一種免許状における経過措置＞

※2021年度以前入学者は科目を設置する大学や履修年度に関わらず、「教育方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)」の要件を満たす授業科目を履修していれば、「教育におけるICT活用(中・高)」の履修は不要です。

※当学を卒業された場合は、在学中に下表の科目の単位を修得済みであれば「教育におけるICT活用(中・高)」は履修不要です。

科目名	備考
「教育方法・技術論(中・高)」	2019年度～
「教育方法研究(中・高)」	～2018年度
「教育方法学」	教育学部教育学科教育学専攻教育学専修設置科目
「教育方法原論」	教育学部教育学科初等教育学専攻設置科目

＜小学校一種免許状における経過措置＞

※科目を設置する大学や履修年度に関わらず、「教育方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)」の要件を満たす授業科目を履修していれば、「教育におけるICT活用(小)」の履修は不要です。当学を卒業した方が在学中に「教育方法原論」の単位を修得済みの場合は、「教育におけるICT活用(小)」は履修不要となります。

・変更点2:教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目の対象科目追加

平成28年(2016年)改正法において、「情報機器の操作」の項目名が「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」に変更され、2022年4月1日より「数理、データ活用及び人工知能に関する科目」2単位が教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目として利用可能となりました。詳細は募集要項 P.10を参照してください。

(ウ)令和6年(2024年)省令改正:中学校一種理科および高校一種情報の科目区分の統合・再編成に伴い、履修が必要となる科目について

2024年4月1日より、以下のとおり中学校一種理科および高校一種情報の科目区分の統合・再編成が行われました(募集要項別紙④参照)。2023年度以前入学者に対しては経過措置が設けられ、2024年4月以降も引き続き在学している場合は、卒業までに旧区分科目をすべて履修すれば新区分科目を修得したものとみなされますが、学部卒業後に科目等履修生となる場合は本経過措置が適用されず、新区分科目で指定された必修科目を新たに全て履修する必要があります。

※旧科目区分で修得した単位は新区分科目の必修科目としては使用できませんが、選択科目として「教科及び教職に関する科目」の合計単位数に組み入れることができます。

本件に係る対応として、次の条件を全て満たす者は、本人の希望に応じて募集要項別紙⑤P14記載の教育学部設置B群科目的履修を選択することができます。

- ・中学校一種「理科」または高校一種「情報」の免許状取得を希望している。
- ・2023年度以前に本学学部に入学し、卒業までに改正前の旧科目区分における必修科目を一部しか修得していない。

(エ) 旧課程適用者の注意事項について

本募集要項および時間割等については、新課程に基づいて記載しています。旧課程が適用される場合は、以下の対応表を参考に履修ルール・時間割等の確認を行ってください。

・新旧課程の表記対応表

旧課程	新課程
教職に関する科目	・教育の基礎的理解に関する科目等 ・各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)
教科に関する科目	教科に関する専門的事項
教科又は教職に関する科目	大学が独自に設定する科目

(オ) 流用単位の確認について

既に中学校または高等学校の一種免許状を取得済の方が、「単位の流用」を用いて小学校一種免許状の取得を希望する場合、既得の中学校または高等学校免許状に係る修得単位を、改正後の新法に読み替えた「学力に関する証明書」にて、流用単位の確認をする必要があります。新法に読み替えた「学力に関する証明書」において、「未修得」の事項は流用できませんので、追加で履修する必要があります。

特に、法改正後の新設事項のうち、「特別の支援を必要とする児童、児童及び生徒に対する理解」および「総合的な学習(探究)の時間の指導法」については、原則として新設科目を履修してください。

(4) 科目登録・履修上の注意事項

① 年間履修制限単位数

年間履修制限単位数は、30単位です(「教職課程」と「博物館学芸員課程」を両方履修する場合、両方の課程の合算で年間30単位を上限とします)。

また、そのうち、教育学部設置「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」、「教育実践に関する科目」及び「各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)」の年間履修制限単位数は、20単位を上限とします。

なお、教育学部以外の学部・研究科等(以下、他学部等)で同時に科目等履修生となる場合は、他学部等での履修単位数との合算で、上記年間履修制限単位数が適用されますので、十分注意してください。

科目等履修生	年間履修制限単位数	合計 20 単位
教職課程	30単位 ※ うち、以下の科目については年間20単位までとする。 ・教育の基礎的理解に関する科目 ・道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目 ・教育実践に関する科目 ・各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	
博物館学芸員課程	30単位 ※	

※「教職課程」と「博物館学芸員課程」の両方を履修する場合、両方の課程の合算で30単位を上限とします。

教育学部以外の学部等で同時に科目等履修生となる場合は、他学部等での履修と合わせて年間30単位を上限とします。

※ 以降の記載において、「教育の基礎的理解に関する科目」、「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」及び「教育実践に関する科目」の総称として、「教育の基礎的理解に関する科目等」とすることがあります。

②申請科目の受付

原則として、申請した科目は希望通りの履修が認められます。ただし、申請後の変更は認められません。特別な事情が発生した場合は、速やかに問い合わせ窓口(表紙に記載)まで相談してください。

③学部科目等履修生と大学院正規学生の学籍の関係

学部科目等履修生のうち、同時に当学の大学院正規学生である場合、大学院の学籍において「在学」していなければ、科目等履修生として科目を履修することはできません。

例えば、秋学期から大学院正規学生として「休学・留学」する場合、実質的に学部科目を履修することは不可能であるので、学部科目等履修生として履修中の通年科目および秋学期科目の登録を取り消します。

④履修可能科目

下表の科目群(科目区分)の履修を認めます(科目的詳細は「開講科目時間割(科目等履修生用)」を参照)。

科目群(科目区分)
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)
教科に関する専門的事項
教育の基礎的理解に関する科目
道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目
教育実践に関する科目
大学が独自に設定する科目
教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目(外国語コミュニケーションを除く)

⑤科目区分毎の注意事項

教育の基礎的理解に関する科目等(必修)

a. 「(中・高)」科目

科目名の末尾に「(中・高)」の記載がある科目は、中学校及び高等学校教員免許状の単位として有効な科目です。

b. 「教科教育法」

下表の履修ルールがあります。

科目	履修ルール
全ての教科教育法1~4	取得を希望する免許教科ごとに単位を修得してください。中学校免許状取得希望者は「教科教育法1」「教科教育法2」「教科教育法3」「教科教育法4」が、高等学校免許状取得希望者は「教科教育法1」「教科教育法2」が必修です。
全ての教科教育法3、4	通常は中学校免許状取得のための必修科目(「各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)」)ですが、同一の免許教科の高等学校免許状取得時には、選択科目として総単位数に積算されます。 ※旧課程適用者が卒業までに「社会科教育法3」および「社会科教育法4」の単位を修得済の場合は、高等学校地理歴史および公民の単位として使用する

	<p>ことができますが、新課程適用者は、「社会科教育法3」および「社会科教育法4」の単位を高等学校地理歴史および公民には使用できませんので注意してください。</p> <p>※「教科教育法4」を履修するためには、同一教科の「教科教育法1」および「教科教育法2」の単位を修得済みである必要があります。</p> <p>「教科教育法1」・「教科教育法2」の単位を未修得で、「教科教育法4」の履修を希望する場合は、出願時に「教科教育法1」・「教科教育法2」・「教科教育法4」の3科目を全て登録してください(履修学期の指定はありません)。</p> <p>ただし、「英語科教育法」、「社会科教育法」については、「教科教育法1」および「教科教育法2」の単位が未修得であっても、「教科教育法4」を履修することができます。</p>
「ドイツ語科教育法2」 「フランス語科教育法2」 「中国語科教育法2」 「スペイン語科教育法2」	<p>英語以外の外国語の「教科教育法2」を履修するためには、「教科教育法1」の単位を修得済みである必要があります。「教科教育法1」の単位を未修得で、「教科教育法2」の履修を希望する場合は、春学期に「教科教育法1」を秋学期に「教科教育法2」を登録してください。</p> <p>※望ましい履修順序は「教科教育法1→教科教育法2→教科教育法3→教科教育法4」の順となります。</p>
「英語科教育法」	<p>履修ルールの詳細は「別紙③ 英語科教育法の履修条件」を参照してください。</p> <p>※望ましい履修順序は「英語科教育法1→英語科教育法2」および「英語科教育法3→英語科教育法4」の順となります。</p>

c. その他の科目

科目	履修ルール
「道徳教育論(中・高)」	<p>通常は中学校免許取得のために「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」として履修する科目ですが、同じ免許教科の高等学校免許取得時には、「大学が独自に設定する科目」として扱われます。</p>
「教育実習演習(中・高)(2週間)」 「教育実習演習(中・高)(3週間)」 「教育実習演習(小)」	<p>履修ルールの詳細は「別紙① 教育実習申込要項」を参照してください。</p>
「教職実践演習(中・高)」 「教職実践演習(小)」	<p>【前提条件】 「教職実践演習」を履修するためには、「教育実習演習」の単位を修得済み、もしくは履修中である必要があります。 「教育実習演習」の単位を未修得で、「教職実践演習」の履修を希望する場合は、両方の科目を登録してください。</p> <p>【教育実習演習と同一クラスを履修】 同一年度中に「教育実習演習」と「教職実践演習」を両方履修する場合、原則として、同一クラスを履修申請してください。</p> <p>【教職履修カルテの作成が必要】 「教職実践演習」を履修するためには、「教職履修カルテ」の作成が必須となっています。作成方法等の詳細は以下の教職支援センターWeb ページを参照してください。</p> <p>○教職支援センター「教職履修カルテ」 https://www.waseda.jp/fedu/tec/students/karte</p> 

教育の基礎的理解に関する科目等(選択)

修得した単位は「大学が独自に設定する科目」として扱われます。

大学が独自に設定する科目

a. 「介護体験実習講義」

履修ルールの詳細は「別紙② 介護等体験申込要項」を参照してください。

b. 「学級経営インターンシップ(家族関係・集団・地域社会における心理支援に関する理論と実践)」「特別支援教育インターンシップ」「インクルーシブ教育インターンシップ」

履修にあたっては以下の2つの条件(【説明会への出席】、【履修条件】)を満たす必要があります。いずれかの要件を満たしていない場合、当該科目の登録は取り消されることがあります。

【説明会への出席】

以下の説明会に出席してください。

開催日時: 2026年4月上旬

日時・場所等の詳細は、2026年3月に教職支援センターWebサイトのお知らせで公開します。

【履修条件】

以下①～③の受講条件を全て満たしていることが望ましい(②、③については教職課程認定上の同等科目可)。

- ① 「人間理解基盤講座(心の健康教育に関する理論と実践)」の単位を修得済みまたは春学期に並行履修していること(「特別支援教育インターンシップ」は前年度までに修得済であることが必須)。
- ② 「教職概論」、「教育基礎総論1」、「教育制度総論」、「教育課程編成論」、「教育心理学」、「教科教育法1」、「教科教育法2」の単位を修得済みであること。
- ③ 「生徒指導・進路指導論」および「教育方法・技術論」の単位を修得済みまたは並行履修していること。

教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目

a. 「スポーツ実習I」「スポーツ実習II」

いずれも1単位科目のため、「体育(実技)」の最低修得単位数である2単位の要件を満たすためには、2科目以上の単位を修得する必要があります。

b. 「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」

「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」には1単位科目も存在するため、最低修得単位数である2単位の要件を満たすために、合計2単位以上を修得してください。

※ 2022年4月1日より、「数理、データ活用及び人工知能に関する科目」2単位が教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目として利用可能となりました。該当科目はグローバルエデュケーションセンター設置の「統計リテラシー α 」「統計リテラシー β 」「データ科学入門 α 」「データ科学入門 β 」「Statistics Literacy α 」「Statistics Literacy β 」「Introduction to Data Science α 」「Introduction to Data Science β 」(各1単位)です。

※「数理、データ活用及び人工知能に関する科目」から2単位、または「情報機器の操作」の科目から2単位を修得する必要があり、「数理、データ活用及び人工知能に関する科目」1単位と「情報機器の操作」1単位の組み合わせでは要件を満たすことができません。

3. 博物館学芸員課程

(1) 課程概要

博物館学芸員の資格取得に必要な単位を修得できずに当学部を卒業した方が、卒業後に改めて不足単位を修得し、博物館学芸員資格を取得するための課程です。教育学科生涯教育学専修への入学を許可します。

学 科	専 修	募集定員
教育学科	生涯教育学専修	若干名

(2) 出願資格

次の(ア)～(ウ)を全て満たす者。

(ア)当学部または他大学の卒業生である。

(イ)2026年度に下表の当学大学院修士課程に正規学生として在学している。

(ウ)博物館学芸員課程を履修することについて、所属する研究科において指導教員の許可を得ている。

当学大学院		
教育学研究科 (ただし、高度教職実践専攻を除く)	文学研究科	—
基幹理工学研究科	創造理工学研究科	先進理工学研究科

(3) 科目登録・履修上の注意事項

①年間履修制限単位数

年間履修制限単位数は、合計で30単位を上限とします（「教職課程」と「博物館学芸員課程」の両方を履修する場合、両方の課程の合算で30単位を上限とします）。

なお、教育学部以外の学部・研究科等（以下、他学部等）で同時に科目等履修生となる場合は、他学部等での履修単位数との合算で、上記履修制限単位数が適用されますので、十分注意してください。

②申請科目の受付

原則として、申請した科目は希望通りの履修が認められます。ただし、申請後の変更は一切認められません。特別な事情が発生した場合は、すぐに当学術院事務所までご相談ください。

③学部科目等履修生と大学院正規学生の学籍の関係

学部科目等履修生のうち、同時に当学の大学院正規学生である場合、大学院の学籍において「在学」していなければ、学部科目等履修生として科目を履修することはできません。

例えば、秋学期から大学院正規学生として「休学・留学」するのであれば、実質的に学部科目を履修することは不可能であることから、学部科目等履修生として履修中の通年科目および秋学期科目の登録を取り消します。

④履修可能科目

博物館学芸員課程必修科目の履修を認めます（科目の詳細は「開講科目時間割（科目等履修生用）」参照）。

⑤「博物館実習」前提条件

「博物館実習」を履修するためには、「博物館概論」の単位を修得済み、または履修中である必要があります。「博物館概論」の単位を未修得の場合は、「博物館概論」の春学期開講クラスと「博物館実習」の両方の科目を登録してください。

4. 入学試験日程

手続		日程／期限
事前相談(Zoom実施) ※教職課程出願予定者のみ申込可。 申込時に「学力に関する証明書」を要提出の場合あり(注1)	申込期間	2026年 1月13日(火)10時～1月19日(月)16時00分
	相談期間	2026年2月2日(月)、2月3日(火)、 2月5日(木)、2月6日(金)
出願 ①選考料納入 ②出願書類提出 ③申請フォーム入力	・出願資格を満たす者のうち、 2026年3月1日時点で大学(注3)に 在籍していない者	2026年 2月20日(金)～2月26日(木)16時00分 ※②は原則郵送(期限までに必着のこと)
	・出願資格を満たす者のうち、 2026年3月1日時点で大学(注3)に 在籍している者	2026年 2月27日(金)～3月 4日(水)16時00分 ※②は原則郵送(期限までに必着のこと)
教育実習・介護等体験事前登録	教育実習・介護等体験の登録を希望する者	2026年 2月9日(月)10時～3月 4日(水)16時00分
面接(書類選考の結果、面接が必要な場合のみ) ※対象者には2026年3月10日(火)に電話またはメールで連絡します。		2026年3月11日(水) ※面接が必要な方と個別に調整します。
合格者発表・入学手続書類発送 ※秋学期科目のみ登録者:入学手続書類の一部は2026年9月上旬発送予定		2026年 3月18日(水)
春学期科目または通年科目を登録する者	入学手続期間 入学手続書類提出	2026年 3月18日(水)～3月27日(金)16時00分 必着(原則として郵送)
	聴講料納入 (2026年度に当学大学院正規学生として 在学しない方を対象)	2026年 3月18日(水)～3月27日(金)
	教職課程聴講料・実験実習料納入 (2026年度に当学大学院正規学生として 在学する方を対象)	2026年 4月23日(木)～4月27日(月)
学生証交付・授業開始	学生証交付	2026年 4月 1日(水)
	授業開始	2026年 4月11日(土)
秋学期科目のみ登録する者	入学手続期間 入学手続書類提出	2026年 3月18日(水)～3月27日(金)16時00分 必着(原則として郵送) ※一部書類のみ2026年9月上旬提出
	聴講料納入	対象の学生に事務所より通知します (2026年9月上旬予定)
	実験実習料納入	
	学生証交付 授業開始	対象の学生に事務所より通知します (2026年9月上旬予定)

- (注1) 本学他学部や他大学等で教職に関する単位を修得している方は、「学力に関する証明書」、「学力に関する証明書(見込)」の提出が必要です。提出が無い場合には、当該校種の事前相談は対応できません。「学力に関する証明書」、「学力に関する証明書(見込)」の作成には時間をお時間を要しますので、余裕をもって出身大学・学部に相談のうえ準備してください。
- (注2) 指定期限内に①～③の全ての手続を完了する必要があり、不足がある場合は出願を受付できませんので十分注意して下さい。
- (注3) 在籍している大学は、本学・他大学を問いません。

◆注意事項◆

◆不可抗力による事故等について

台風、地震、洪水、津波等の自然災害または火災、停電、その他不可抗力による事故等が発生した場合、試験の延期等の対応措置をとることがあります。ただし、それに伴う受験者の不便、費用、その他の個人的損害については何ら責任を負いません。

STEP1

事前相談(事前予約制・教職課程出願予定者のうち希望者のみ対象)

1. 事前相談

教職課程への出願にあたり、事前相談を受け付けます。事前相談で案内できる内容は以下のとおりです。教員免許状の資格取得要件を満たすかどうかについては、事前相談で案内することはできません。科目等履修生制度の出願前に、出願者が各自の責任において確認してください。

本学他学部や他大学等で教職に関する単位を修得している場合、当学部では単位修得状況の確認ができませんので、事前相談予約期間終了日である2026年1月19日(月)までに「学力に関する証明書」または「学力に関する証明書(見込)」のデータ(PDF)を以下のフォームより提出してください。また、中学校または小学校の教員免許状取得を希望される方で、介護等体験を実施済みまたは介護等体験代替措置を完了されている方は、「介護等体験証明書」または「介護等体験代替措置完了証明書」を同フォームより提出してください。予約期間内に提出が無い場合には、当該校種の事前相談は対応できません。

■学力に関する証明書・学力に関する証明書(見込)・介護等体験証明書・介護等体験代替措置完了証明書の提出フォーム



<https://my.waseda.jp/application/noauth/application-detail-noauth?param=bNEUbsvmXrUqm7jb5i8-Bg>

なお、事前相談については、教育職員免許法第5条別表第1に定める取得方法となります。それ以外の方法での取得を検討している場合には、居住地の教育委員会等にご自身でお問い合わせください。

【事前相談で案内できる内容】

- ・未履修の教員免許法施行規則上の科目区分とそれに対応する本学の設置科目
- ・本学設置科目の履修の前提条件
- ・教職課程科目の一般的な履修ルール(必要合計単位数等)

【相談期間】

2026年2月2日(月)、2月3日(火)、2月5日(木)、2月6日(金)各日10:00～12:00、14:00～16:00

※事前相談は、オンライン(Zoom)で実施します。相談時間はお一人につき、30分間です。

※Zoomに接続するための機器と通信環境はご自身でご用意ください。Zoomの接続不良等により予約時間を15分以上過ぎても接続いただけない場合、お申込みをキャンセルさせていただきます。

【申込期間】

2026年1月13日(火)10:00～1月19日(月)16:00

【申込方法】

事前予約制となります。ご希望の方は、上記の申込期間内に以下の事前相談予約サイトにアクセスの上、お申込みください。申し込み後、予約受付メールが自動返信で届きますので事前相談が終了するまで保管してください。また、予約受付メールとは別に、Zoom情報を記載したメールが届きますので必ずご確認ください。

■事前相談予約サイト:

<https://reserva.be/kamorisoudan>



予約サイトにアクセスして2月のカレンダーが表示されない場合は、
2月に切り替えて予約をしてください。

・予約時には以下①～⑧の情報入力が必要なため、予めご準備ください。

- ①氏名 ②メールアドレス ③電話番号 ④卒業大学・学部・学科(見込を含む)
⑤学籍番号 ※当学部を卒業(予定含む)、または科目等履修生終了(予定含む)の方のみ。
⑥取得を希望する免許の校種・教科
⑦(大学院正規生の場合)2026年度に在学する大学院・専攻および⑥の専修免許状の取得希望有無
⑧相談内容(要旨)

STEP2

出願

出願は以下の3つの手続「1.選考料納入」「2.出願書類提出」「3.申請フォーム入力」を全て所定の期間内に不足なく完了することが必要となります（希望者のみ「4.教育実習・介護等体験事前登録」が必要）。期間経過後の出願手続は一切認めませんので、十分注意してください。詳細は以下の通りです。

1. 選考料納入

【選考料】 ￥25,000（教職課程と博物館学芸員課程を両方履修する場合でも￥25,000）

次のいずれかに該当する場合は、選考料が免除となります。出願時に証明書類を提出してください。

選考料免除の条件	出願時に提出が必要な証明書類
2025年度当学部科目等履修生で、2026年度も <u>継続して当学部科目等履修生</u> に出願する場合※	2025年度当学部科目等履修生としての学生証コピー（表裏）。
2025年度に当学大学院正規学生として在籍し、 当学部科目等履修生に <u>新規</u> に出願する場合	2025年度当学大学院正規学生としての学生証コピー（表裏）。
2026年度に当学大学院正規学生として入学予定で、 当学部科目等履修生に <u>新規</u> に出願する場合	2026年度合格証明書コピー等、当該大学院への合格・入学が確認できる書類。

※ただし、免除期間は、初めて科目等履修生として入学した年度の翌年度と翌々年度の2年間に限ります。

【納入期間】下表の通り、2026年3月1日時点での大学への在籍状況により納入期間が異なります。

大学への在籍状況	選考料納入期間
・出願資格を満たす者のうち、2026年3月1日時点 で大学に <u>在籍していない</u> 者	2026年2月20日（金）～2月26日（木）16時
・出願資格を満たす者のうち、2026年3月1日時点 で大学に <u>在籍している</u> 者	2026年2月27日（金）～3月4日（水）16時

【納入方法】

選考料は最寄りのコンビニエンスストアもしくはクレジットカードでお支払いください。なお、いずれの方法でも支払いが困難な場合は、事前に当学術院事務所まで連絡してください。

①コンビニエンスストアによる納入方法（詳細は次頁参照）

- ・入学検定料は最寄りのコンビニエンスストアでお支払いください。
- ・コンビニエンスストアでの支払いに際しては、事前にパソコンもしくは携帯電話よりインターネット上の「入学検定料コンビニ支払いサイト」(<https://e-shiharai.net/>)にアクセスをして所定の申込手続を完了させる必要があります。
- ・支払い終了後、『入学検定料・選考料取扱明細書』の「収納証明書」部分を切り取り、『志願票』の所定欄に貼り付けて提出してください。詳細は次項にある「コンビニエンスストアでの入学検定料支払方法」を確認してください。
- ・支払いは、土日・祝日を問わず、24時間いつでも可能です。ただし、上記の納入期間を過ぎないよう注意してください。

※家族・知人が代理で手続をする場合でも、必ず志願者本人の情報を入力するようにしてください。

②クレジットカードによる納入方法（詳細はp.17～18参照）

- ・クレジットカード・中国オンライン決済での支払いに際しては、パソコンより「インターネット上の支払いサイト」(<https://e-shiharai.net/card/>)にアクセスをして所定申込手続を完了させる必要があります。
 - ・支払い終了後、決済完了が表示されたWebページを印刷し、「志願票」にクリップ留めして提出してください。
- ※支払いは、土日・祝日を問わず、24時間いつでも可能です。ただし、上記の納入期間を過ぎないよう注意してください。
- ※支払いに使用するカードは志願者本人以外の名義でも構いません。ただし、家族・知人が代理で手続をする場合でも、「基本情報」には必ず志願者本人の情報を記入するようにしてください。

早稲田大学 コンビニエンスストアでの検定料払込方法

検定料はコンビニエンスストア「セブン-イレブン」「ローソン」「ミニストップ」「ファミリーマート」で24時間いつでも払い込みが可能です。

① まずはパソコン、スマートフォンで事前申込み

画面の指示に従って必要事項を入力し、お支払いに必要な番号を取得。



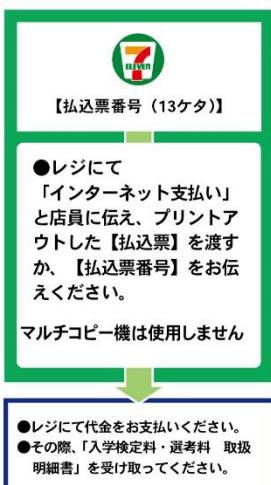
<https://e-shiharai.net/>



端末の未成年者アクセス制限サービスは解除してご利用ください。

※入力内容を間違えた場合は、始めからもう一度やり直し、新たな番号を取得してお支払いください。
申込み完了後に通知する支払期限内に代金を支払わなければ、入力情報は自動的にキャンセルされます。

② コンビニでお支払い

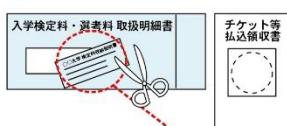


③ 出願

「入学検定料・選考料 取扱明細書」の「収納証明書」部分を切り取り、入学志願票の所定欄に貼る。

●セブン-イレブン ●ファミリーマート

「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「チケット等払込領収書」は保管。



入学志願票に貼付する「収納証明書」部分

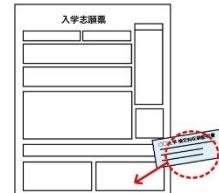
※「収納証明書」を貼付する際には、紙本体の注意書きに「感熱・感压紙などを変色させる場合があります」と記載されている時はご使用にならないでください。「収納証明書」が黒く変色する恐れがあります。

●ローソン ●ミニストップ

「入学検定料・選考料 取扱明細書」の収納証明書部分を切り取る。
「取扱明細書兼領収書」は保管。



切り取った「収納証明書」を
入学志願票の所定の欄に貼付。



■ 注意事項

- 出願期間を入試要項でご確認のうえ、締切に間に合うよう十分に余裕をもってお支払いください。
- 支払最終日の「Webサイトでの申込み」は23:00まで、店頭端末機の操作は23:30までです。
- 一度お支払いされた検定料は、コンビニでは返金できません。
- 取扱いコンビニ、支払い方法は変更になる場合があります。
変更された場合は、Webサイトにてご連絡いたします。

●検定料の他に事務手数料が別途かかります。※事務手数料は変更になる場合があります。

事務手数料	入学検定料金額	事務手数料(消費税込)
	~ 9,999 円	500 円
	10,000 円 ~ 29,999 円	570 円
	30,000 円 ~ 49,999 円	600 円
	50,000 円 ~ 99,999 円	820 円
	100,000 円 ~	890 円

「検定料納入」についてのお問い合わせは、コンビニ店頭では
お応えできません。詳しくはサイトでご確認ください。

<https://e-shiharai.net/>

早稲田大学 クレジットカード・銀聯カードでの検定料支払方法

24時間・365日いつでも支払いOK!これが簡単・便利なシンプルスタイル!

クレジットカード・銀聯カードを利用して検定料のお支払が可能です。



画面の指示に従って必要事項を入力し、お支払いに必要な番号を取得。



<https://e-shiharai.net>

端末の未成年者アクセス制限サービスは解除してご利用ください。



Web申込み～オンライン決済

出願

1. トップページ お支払い先を選択してください。
2. 学校選択 申し込みをする学校の学校名をクリックしてください。
3. 学校案内 注意事項等を確認のうえ、個人情報の取扱について同意してください。
4. カテゴリ選択 第1～第4選択を選択して「次へ」をクリック
5. 基本情報入力 申込者本人の基本情報を入力してください。
支払い方法を選択し、「次へ」をクリック

クレジットカードの場合

支払いに利用するカード番号(16桁)を入力してください。
※American Expressの場合は15桁
※お支払いされるカードの名義人は申込者本人でなくても構いません。

全入力内容が表示されますので、
よろしければ「上記の内容で確定する」をクリック

「申込内容照会」にアクセスし「照会結果」を印刷する
携帯電話をご利用の場合は、プリンタのある環境で申込内容照会を行ってください。

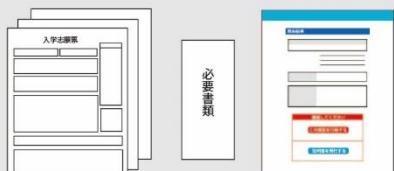
銀聯カードの場合

画面の指示に従って、支払いを完了してください。

「申込内容照会」にアクセスし「照会結果」を印刷する



印刷した「申込内容照会結果」と必要書類を、出願用封筒に入れる。



郵便局から
郵送にて出願。



【注意事項・よくあるお問合せ】

- 出願・申請書類に記載されている支払い期間内であれば、いつでもお支払可能です。
支払い期間を入試要項でご確認のうえ、出願に間に合うよう十分に余裕をもってお支払ください。
- 支払最終日は日本時間の23:00までにカード決済を完了させてください。
- 銀聯カードで決済する場合は、パソコンからお申し込みください。
- カードの名義人は、申込者本人でなくても構いません。但し、基本情報入力画面では、必ず申込者本人の情報を入力してください。
- 申込内容照会は、e-shiharaiサイトの「申込照会」にて、お申し込み時に通知された
【受付番号】【生年月日】を入力すると表示されます。
- カード審査が通らなかった場合は、カード会社へ直接お問い合わせください。

■手数料について

検定料の他に事務手数料が別途かかります。

入学検定料金額	事務手数料(消費税込)
30,000 円 ~	29,999 円 565 円
50,000 円 ~	49,999 円 1,005 円
70,000 円 ~	69,999 円 1,446 円
100,000 円 ~	99,999 円 1,833 円
200,000 円 ~	199,999 円 2,074 円
300,000 円 ~	299,999 円 2,618 円
	4,400 円

事務手数料は変更になる場合があります。

クレジットカード・銀聯カードでの検定料納入についてのお問い合わせは、サイトのよくある質問をご確認ください。

2. 出願書類提出

【出願期間】

下表の通り、2025年3月1日時点での大学への在籍状況により出願期間が異なりますので注意してください。

大学への在籍状況	出願期間
・出願資格を満たす者のうち、2026年3月1日時点 で大学に <u>在籍していない者</u>	2026年2月20日(金)～2月26日(木)16時必着 (原則として郵送)
・出願資格を満たす者のうち、2026年3月1日時点 で大学に <u>在籍している者</u>	2026年2月27日(金)～3月4日(水)16時必着 (原則として郵送)

【出願方法】

ご自身で用意した封筒に「出願書類提出用ラベル」を貼付し、出願書類を封入したものを、郵便局窓口から上記の出願期間必着で特定記録郵便※にて郵送してください。 ポストへの投函はできませんので注意してください。また、郵送料は各自でご負担ください。

※郵便局で郵便物を引き受けた時間と配達状況を記録する配達方法で、郵便局に持参のうえ手続きが必要です。

＜事務所へ直接持参する場合について＞

事務所開室時間中に限り出願書類の持参を認めます。

開室時間は以下の教育学部Webページにて確認してください。

なお、社会情勢等に応じて、臨時閉室等の措置を取る場合があります。その場合には郵送のみの対応となるため、提出期限までに余裕をもって郵送提出することをお勧めします。

①早稲田大学教育学部: <https://www.waseda.jp/fedu/edu/>



【出願書類】

次表の書類を提出してください。当学部所定用紙(次表の★)については、以下の当学部Webページからダウンロード・印刷し、ペンまたはボールペンで記入してください(全ての書類について鉛筆・フリクションボールペン使用不可)。

②早稲田大学教育学部(入学試験情報):

<https://www.waseda.jp/fedu/edu/admission/>



※次表の「継続」とは、2025年度に当学部科目等履修生の学籍がある方を指します。

なお、2025年度に当学部正規学生として卒業予定で、2026年度から当学部科目等履修生として入学予定の場合は「新規」扱いとなります。

※「教職課程」と「博物館学芸員課程」の両方を履修する場合、次表の「④履修計画書」はそれぞれ必要ですが、それ以外の書類は1部のみ提出してください。

※記号は以下を意味します。★当学所定用紙 ○提出必須 △該当者のみ ×提出不要

	必要書類	注意事項	教職		学芸員	
			新規	継続	新規	継続
①	★「教育学部 科目等履修生 A志願票・ B写真票・ C受験票」	<p>貼付する写真については以下の点に注意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・縦4cm×横3cmの証明写真 出願前3ヶ月以内に撮影したカラー写真(上半身・正面・無帽・無背景・ 枠なし) ・マフラー・サングラスなどを着用したままで撮影された写真は受け付け ません。 ・スナップ写真等の不鮮明な写真や、髪型の違い等により個人の判別・ 本人確認が困難な写真は受け付けません。 ・証明写真ボックスで撮影されたスピード写真は受け付けますが、家庭等 で撮影された写真は受け付けません。 ・裏面に氏名を記入し、所定欄に全面糊付けしてください。 ・提出された写真は、本人確認や、入学後の学生証の写真として使用しますの で、本人を判別できるような写真を用意してください。また、学内諸手続における 本人確認、および学内の各種Webサービス等に本人情報として登録しますの で、予めご了承ください。 	○	○	○	○
②	「早稲田大学収納 証明書」 「クレジットカード 支払い終了後、決 済完了が表示さ れたWebページ を印刷したもの」 又は 「選考料免除を 証明する書類」	<p>選考料をコンビニエンスストアで支払った場合は、「早稲田大学収納証明 書」(コンビニエンスストアで選考料納入後に受け取る証明書)を破線で切 り取り「教育学部科目等履修生 志願票・写真票・受験票」の「A志願票」 に貼付してください。</p> <p>クレジットカードで支払った場合は、支払い終了後、決済完了が表示され たWebページを印刷し、「A志願票」にクリップ留めしてください。</p> <p>「選考料」の免除対象者は、「早稲田大学収納証明書」の代わりに「選考 料免除を証明する書類」(詳細は「P15 選考料納入」参照)を提出してく ださい。</p>	○	○	○	○
③	★「入学選考用紙」	書類選考の参考資料として使用します。全ての項目を記入してください。 ※「入学学科・専攻・専修」は募集要項P3,4,10を参照し、科目等履修生と しての入学希望学科・専攻・専修を記載してください。	○	○	○	○
④	★「履修計画書」 教職(中高)用／ 教職(小)用／ 学芸員用	2026年度に科目等履修生として履修を希望する科目を本様式で 届け出てください。	○	○	○	○
⑤	卒業学部の「成績・ 卒業証明書」 又は 「成績・卒業見込 証明書」	<p>発行後3ヶ月以内のものを提出してください。</p> <p>※出願時に「成績・卒業見込証明書」を提出された方は、入学手続時に 「成績・卒業証明書」を提出してください。</p> <p>※婚姻その他で証明書の氏名と本名が異なる場合、発行後3ヶ月以内の 「戸籍抄本」を提出してください。</p> <p>※当学在学生で、証明書発行停止期間(教育学部の場合は2/16以降)に 「成績・卒業見込証明書」を発行できない場合は、出願書類遅延届を提 出のうえ、卒業確定日(3/15)以降に「成績・卒業証明書」を提出してく ださい。</p>	○	×	○	×

⑥	★「履修許可書」 ※1 ★「履修許可書(小)」 ※2・※3	<p>※1. 2026年度に当学教育学研究科学校教育学専攻または日本語教育研究科に在学し(入学予定を含む)、卒業した大学・学部・学科等で取得できない教科の教員免許状取得を希望する場合に提出が必要です。</p> <p>※2. 2026年度に当学教育学研究科(高度教職実践専攻1年制コースを除く)の入学予定者が、小学校一種免許状の取得を希望する場合に提出が必要です。以下の教員に確認・押印してもらい、提出してください。</p> <p>教育学研究科 高度教職実践専攻所属:教務主任の印 教育学研究科 高度教職実践専攻以外所属:指導教員の印</p> <p>※3. 教育学科初等教育専攻卒業者が、小学校一種免許状の取得を希望する場合は提出不要です。</p>	△	△	×	×
⑦	★小論文 (出願者全員)	<p>所定用紙をダウンロード・印刷し、記載された課題に対して直筆で論文を作成してください。</p> <p>作成にあたっては、原稿用紙の使い方のルールに則り、誤字脱字の無いよう丁寧に記述してください。</p> <p>作成した論文のPDFデータを申請フォーム(次項3.申請フォーム入力参照)で提出後、原本を他の出願書類と一緒に提出してください。</p> <p>※「入学学部・学科・専攻・専修」は募集要項P3,4,10を参照し、科目等履修生としての入学希望学部・学科・専攻・専修を記載してください。</p>	○	○	○	○
⑧	★小論文(2026年度 教育実習演習 履修希望者)	<p>教育実習演習履修希望者のみ提出が必要です。所定用紙をダウンロード・印刷し、記載された課題に対して直筆で論文を作成してください。</p> <p>作成にあたっては、原稿用紙の使い方のルールに則り、誤字脱字の無いよう丁寧に記述してください。</p> <p>作成した論文のPDFデータを教育実習事前登録(募集要項別紙①教育実習申込要領(3)1事前登録を参照)で提出後、原本を他の出願書類と一緒に提出してください。</p> <p>※「入学学部・学科・専攻・専修」は募集要項P3,4,10を参照し、科目等履修生としての入学希望学部・学科・専攻・専修を記載してください。</p>	△	△	×	×
⑨	「学力に関する 証明書」	<p>「教育実習演習」、「介護体験実習講義」の履修を希望する方で、本学他学部や他大学等で教職に関する単位を修得している場合、当学では単位修得状況の確認ができませんので、取得を希望する校種・教科の「学力に関する証明書」を提出してください。</p> <p>なお、以下の場合は出願時、入学手続き共に提出不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・早稲田大学教育学部卒業者 ・出願前の事前相談で既に提出されている場合 ・前年度に引き続き科目等履修生に出願する場合で、既に提出済みの本学他学部や他大学等で作成された「学力に関する証明書」に変更が無い場合 	△	△	×	×
⑩	教員免許状(一種) コピー又は 「学力に関する 証明書」	<p>2026年度に当学教育学研究科(高度教職実践専攻1年制コースを除く)の正規学生または修了者が、小学校一種免許状の取得を希望する場合、教員免許状(一種)コピーの提出が必要です。</p> <p>免許状を取得していないが、取得要件を満たしている場合は「学力に関する証明書」を提出してください。</p>	△	×	×	×
⑪	★出願書類遅延届	<p>以下書類について、発行機関の都合*により出願期間中の提出が叶わない場合に限り、「出願書類遅延届」をダウンロード・印刷し、ご提出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業学部の「成績・卒業証明書」または「成績・卒業見込証明書」 ・教員免許状(一種)コピー ・「学力に関する証明書」 ・「履修許可書」 <p>*出願者の発行申請遅延によるものは認められません。発行機関の定めにより所定日まで発行が不可の場合にご提出ください。</p>	△	△	△	△
⑫	★出願書類提出用 ラベル	印刷し、ご自身で用意した封筒に貼付してください。	○	○	○	○

【出願上の注意】

出願の際に当学に提出した書類・資料、提供した情報等に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為とみなし、入学試験の結果を無効とすることがあります。なお、その場合も、提出された書類・資料等および選考料は返還しません。

3. 申請フォーム入力

【入力期間・方法】

下表の通り、2026年3月1日時点での大学への在籍状況により入力期間が異なりますので注意してください。

大学への在籍状況	申請フォーム入力期間
・出願資格を満たす者のうち、2026年3月1日時点 で大学に <u>在籍していない者</u>	2026年2月20日(金)～2月26日(木)16時
・出願資格を満たす者のうち、2026年3月1日時点 で大学に <u>在籍している者</u>	2026年2月27日(金)～3月4日(水)16時

以下の当学部 Web ページから申請フォームにアクセスし、上記の入力期間内に必要情報を入力してください。

○早稲田大学教育学部(入学試験情報):
<https://www.waseda.jp/fedu/edu/admission/>



【(重要)申請フォーム入力前の準備について】

必要情報を全て入力するにはある程度の所要時間が見込まれます。また、入力中に一定時間が経過するとタイムアウトする恐れがありますので、あらかじめ入力項目の内容をご確認いただき、Word ファイルに下書きを作成してから入力を始める等の方法をお勧めします。

また、出願書類「⑦小論文(出願者全員)」および出願書類⑧「小論文(教育実習演習履修希望者)」は所定用紙に直筆で論文を記入後、完成した論文を PDF データ化し、申請フォームに添付して提出いただく必要がありますので、あらかじめご準備をお願いします。

【申請フォームイメージ】

以下のような画面からの入力となります。

2026年度科目等履修生（教職課程・博物館学芸員課程）申請フォーム

申請期間：XXXXXXXXXX [詳細] 搞載者名：教育学部

備考

■ 年度に教育学部の科目等履修生を志願する方は下記の出願登録フォームでの登録をお願いします。
・申請内容は原則として変更することができません。入力の際にはご注意ください。
・登録可能期間は、XXXXXX ～ XXXXXX であり、その期間以外の入力は一切受け付けません。
・秋学期のみ科目を履修する場合でも、必ず上記期限までに本申請フォームにご入力ください。
・登録データを確認後、XXXXXX 中に登録されたメールアドレスに受付確認のメールを送信します。
受付のメールが届かない場合は、必ず XXXXXX 中にご連絡ください。

ここでご入力いただいた氏名、住所、生年月日等はそのまま学生証や合格通知送付先として本学に登録致します。
注意事項に沿って、間違いのないよう正確にご入力してください。誤入力による書類未着等によって生じた損害については大学は一切責任は負いませんのでご了承ください。

また、出願は定められた期間内に「当申請フォーム入力（全員必須）」「出願書類郵送提出（全員必須）」「選考料納入（該当者のみ）」のすべての手続きを完了する必要があります。**いずれか一つでも手続きを完了していない場合、出願はされません。**

申請

【注意事項】

- 期間外の入力は理由を問わず一切受け付けません。また、一度入力した内容は原則として変更することができません。
- 申請完了後、登録されたメールアドレス宛に自動返信で受付確認メールが送付されますので、合格発表まで大切に保管してください。受付確認メールが届かない場合は、迷惑メールとして扱われていないか等をご自身で確認のうえメールが受信できていない場合には出願締め切りまでにその旨を必ず連絡してください。

4. 教育実習・介護等体験事前登録(希望者のみ)

教育実習および介護等体験を希望する場合は、必ず以下の当学部Webページから教育実習事前登録申請フォーム、介護等体験事前登録申請フォームにアクセスし、登録してください。

①早稲田大学教育学部(入学試験情報):

<https://www.waseda.jp/fedu/edu/admission/>



【教育実習・介護等体験事前登録期間】

教育実習、介護等体験希望者の 教育実習・介護等体験事前登録期間	2026年2月9日(月)10時～3月4日(水)16時 ※
------------------------------------	------------------------------

※上記の「教育実習・介護等体験事前登録期間」は、出願期間とは異なりますのでご注意ください。

※登録をする前に必ず別紙①「教育実習申込要項」、別紙②「介護等体験申込要項」を確認してください。

5. 出願書類および選考料の返還

一度受理した書類および納入された入学検定料は、原則として返還しません。ただし、下記のケースに該当する場合は、入学検定料に限り全額または超過分を返還します。該当する方は当学術院事務所までご連絡ください。

- 1) 入学検定料を所定額より多く支払った。
- 2) 入学検定料を支払ったが、出願書類は提出しなかった。
- 3) 入学検定料を支払ったが、出願締切後に出願書類を提出した。
- 4) 入学検定料を支払い、出願書類を提出したが、出願書類の不備や出願資格を満たしていない等の理由により、出願が受理されなかった。

なお、クレジットカードにより入学検定料を納入された場合、返還に伴い発生する手数料等は志願者負担となります。

1. 選考方法

出願書類による書類審査を行います。書類審査の結果、確認が必要であると当学部が判断した場合に限り、2026年3月11日(水)に面接を行います。面接の対象者にのみ、2026年3月10日(火)17時までに、メール(出願時に届出いただいたメールアドレス宛)でご連絡しますので、出願された方は面接の有無を必ず確認してください(電話での連絡となる場合もあります)。

2. 入学試験受験に際しての注意事項

当学では、入学試験を厳正に実施し、全ての受験者が公平・公正に受験できるよう、以下の注意事項を定めています。当学入学試験の受験に際しては、この注意事項を熟読のうえ、真剣な態度で試験に臨んでください。

- 1) 出願の際に当学に提出した書類・資料、提供した情報等に偽造・虚偽記載・剽窃等があった場合は、不正行為となることがあります。
- 2) 不正行為と認められた場合、次のような対応をとることがあります。
 - ・当該年度における当学の全ての入学試験の受験を認めないこと(選考料は返還しない)。
 - ・当該年度における当学の全ての入学試験の結果を無効とすること。

STEP4

合否発表・入学手続書類発送

1. 合否発表・入学手続書類発送

【合否発表日】

2026年3月18日(水)郵便にて発送

【合否発表方法】

合否に関わらず、出願時に申請フォームから入力いただいた住所宛に選考結果を郵送します。また、合格者には以下の入学手続書類を送付します。

なお、合否発表はキャンパス構内の掲示板等では行っておりません。また、電話やメールによる合否に関する問い合わせには一切応じることができません。

入学手続関連書類一覧		備考
合格者全員に配付	① 入学手続の手引き	—
	② 入学誓約書 兼 個人情報の取扱いに関する同意書	入学手続書類の所定の書式です。
	③ 入学手続書類提出用封筒ラベル	—
	④ 合格証明書	—
	⑤ 受験票	学生証との引き換えに使用します。
	⑥ 聴講料・実験実習料等納入明細書(登録結果通知内容を含む)	聴講料等の金額を確認してください。
	⑦ MyWaseda利用者控	受取後、速やかにWasedaメールアドレスを取得してください。
	⑧ 社会人に関する調査票	—
	⑨ 入学手続書類遅延届	—
対象者のみ	⑩ 学費等振込依頼書	聴講料免除者には封入されません。
	⑪ 北野生涯教育振興会「科目等履修奨学生」	通年で在籍する方のみ。

※3月22日(日)を過ぎても選考結果が届かない場合は、当学術院事務所まで問い合わせてください。なお、教職課程と博物館学芸員課程を両方履修する場合でも、合格証明書および入学手続書類は1部のみの送付となります。

※秋学期科目のみ登録する方は、上記⑤～⑦・⑩の書類は後日(2026年9月上旬予定)発送します。詳細は、送付資料『①入学手続の手引き』を確認してください。

※上記の入学手続書類は変更になることがあります。

入学手続は以下の3つの手続「1. 聴講料納入」「2. 入学手続書類提出」「3. 実験実習料等の納入」の全てを所定の期間内に行なうことで完了します。期間経過後の入学手続は一切認めませんので、注意してください。

また、一度提出した書類および納入した聴講料・実験実習料・諸会費は、原則として返還しません。ただし、やむを得ない事情により入学を辞退する場合や、入学までに入学資格を満たさなかった場合には、聴講料、実験実習料のみ返還の対象となります。手続方法等、詳細については、合格者に送付される「入学手続の手引き」を確認してください。

1. 聴講料納入

【聴講料】

下表のとおり、登録単位数に応じた聴講料の納入が必要です。

費目		金額	注意事項
聴 講 料	文系科目及び「体育」「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」に関する科目 (下記の理系科目以外)	1単位につき 38,400円	1科目2単位の場合 38,400円×2=76,800円
	理系科目 (「数学」「情報」「理科」の「教科に関する専門的事項」の科目)	1単位につき 55,200円	1科目2単位の場合 55,200円×2=110,400円

なお、学部科目等履修生のうち、同時に当学の大学院正規学生である学生については、学部科目等履修生としての聴講料が免除となります。

ただし、学部科目等履修生としての入学後に、大学院正規学生としては離籍(修了・退学・抹籍等)した場合、離籍後の聴講料は免除されません。例えば、秋学期から大学院生正規学生としては「離籍(卒業・退学・抹籍)」となる場合、秋学期の学部科目等履修生聴講料は免除とはならず、通年科目の秋学期分および秋学期科目分について、改めて、聴講料を納入することになります。

【納入期間】

春学期科目または通年科目を登録する者	2026年3月18日(水)～3月27日(金)
秋学期科目のみ登録する者	対象の学生に事務所より通知します(2026年9月上旬予定)

【納入方法】

納入が必要な場合は、入学手続書類一式に学費等振込依頼書が同封されています。こちらを使用して、指定銀行へ振り込んでください。また、その際に取扱い銀行から発行された領収書のコピーをその他の入学手続書類と合わせて提出してください。

2. 入学手続書類提出

【提出期間】

2026年3月18日(水)～3月27日(金)16時必着(原則として郵送)

【提出方法】

「入学手続書類提出用封筒」に必要書類を封入し、郵便局窓口から上記の提出期間必着で特定記録郵便にて郵送してください。

＜事務所へ直接持参する場合について＞

事務所開室時間中に限り**入学手続書類の持参を認めます。**

開室時間は、以下の教育学部Webページにて確認してください。

社会情勢等に応じて、臨時閉室等の措置を取る場合があります。その場合には郵送のみの対応となるため、提出期限までに余裕をもって郵送提出することをお勧めします。

④早稲田大学教育学部：<https://www.waseda.jp/fedu/edu/>



【提出書類】

下表の書類を提出してください。※下記の入学手続書類は変更になることがあります。

入学手続関連書類一覧	
全員 必須	①入学誓約書 兼 個人情報の取扱いに関する同意書《所定用紙》
	②住民票
	③社会人に関する調査票
対象者 のみ	④学費等振込領収書のコピー(2025年度当学大学院正規学生は聴講料免除となるため不要)
	⑤成績・卒業証明書(出願時に「成績・卒業見込証明書」を提出された方)
	⑥2025年度早稲田大学教育学部科目等履修生学生証 (2025年度に当学部科目等履修生だった方のみ古い学生証を同封し、返却してください)
	⑦入学手続書類遅延届 ※

※ 入学手続書類遅延届について

- 「学力に関する証明書(早稲田大学教育学部卒業者以外の該当者(詳細は本紙P21参照)対象)」または「成績・卒業証明書」を入学手続期間内に提出できない場合、「入学手続書類遅延届」を提出してください。発行機関の定めや都合により所定日まで発行が不可の場合に限り遅延を認めます。

3. 実験実習料等の納入

【実験実習料等】

前記1. の聴講料の他、下表の費目についての納入が必要となる場合があります。

費目	金額	納入対象者
教職課程聴講料	右記参照	聴講料免除者(2026年度に当学大学院正規学生として在学する者)が、次の当学部設置教職課程科目を履修する場合、1単位あたり1,000円の納入が必要。 <u>2025年度に科目等履修生だった場合も、改めての納入が必要。</u> ・「教育の基礎的理解に関する科目」 ・「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒・指導、教育相談等に関する科目」 ・「教育実践に関する科目」 ・「各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)」 (いずれも必修・選択とも)
実験実習料	保健体育科目	1単位:1,500円 2単位:3,000円
	生物学通論実験Ⅰ	2,500円
	生物学通論実験Ⅱ	2,500円
	地学通論実験Ⅰ	2,500円
	地学通論実験Ⅱ	2,500円
	化学実験Ⅰ	2,500円
	化学実験Ⅱ	2,500円
	物理学実験Ⅰ	2,500円
	物理学実験Ⅱ	2,500円
	中等理科実験(物理学・化学・生物学・地学)	5,000円
	初等教科専門生活	1,000円
	初等教科専門図画工作	2,000円
	初等教科専門家庭	2,000円
	初等理科教育法	2,000円
	初等生活科教育法	2,000円
	博物館実習	5,000円
	介護等体験費	(5日・7日間の体験) 11,000円
		5日間または7日間の介護等体験申込者のみ納入が必要。 <u>2日間(特別支援学校での体験)のみの場合は免除。</u>

【実験実習料等 納入期間】

春学期科目または通年科目を登録する者	2026年4月23日(木)～4月27日(月)
秋学期科目のみ登録する者	対象の学生に事務所より通知します(2026年9月上旬予定)

【実験実習料等 納入方法】

納入が必要な方には、聴講料納入案内がWasedaメール宛に送信されます。メールを確認後、「コンビニエンスストア決済」「ペイジー決済」「クレジットカード決済」のいずれかで納入してください。

※入学手続書類に同封の『WasedaID利用者控』をご確認の上、実験実習料等の納入期間前に、Wasedaメールが確認できる状態にしてください。

4. 入学辞退に伴う学費返還

一度提出した書類および納入した聴講料・実験実習料・諸会費は、原則として返還しません。ただし、やむを得ない事情により入学を辞退する場合や、入学までに入学資格を満たさなかった場合には、「聴講料」および「実験実習料等」のみ返還の対象となります。手続方法等、詳細については、合格者に送付される「入学手続の手引き」を確認してください。

STEP6

学生証交付・授業開始

1. 学生証交付

科目の履修期間に応じ、以下の通り交付します。

春学期科目または通年科目を登録する者 ※	<p>【交付期間】 2026年4月1日(水) 16号館2階教育学部事務所(10:00～16:00)</p> <p>【交付方法】 「受験票」と引き換えに学生証を交付します。 ※翌日以降に受け取りを希望する場合は、当学部事務所開室時間内に来所してください。</p>
秋学期科目のみ登録する者	<p>【交付期間】 対象の学生に事務所より通知します(2026年9月上旬予定) 当学部事務所開室時間中</p> <p>【交付方法】 当学部事務所にて、「受験票」と引き換えに学生証を交付します。</p>

2. 講義内容および教室

講義内容および授業実施教室は、以下のWebシラバスにて確認してください。なお、授業開始後に教室が変更される場合があります。教室変更の情報は教育学部Webページ等でお知らせしますので、適宜確認してください。

①早稲田大学シラバス検索：

<https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php>



3. 教育学部年間日程表

当学では授業回数をクォーター7回、半期14回、通年28回としています。これにともない、一部の祝日に授業を実施し、別の日を臨時の休業日(休講)としていますので注意してください。

【授業を実施する祝日・休日】

4月29日(水)、7月20日(月)、10月12日(月)、10月21日(水)※創立記念日、11月3日(火)、11月23日(月)

【臨時の休業日】

8月6日(木)、8月7日(金)、11月5日(木)、11月6日(金)、12月25日(金)、12月28日(月)

【春学期】

授業開始	4月11日(土)
授業予備期間	7月23日(木)～ 7月29日(水)
夏季休業期間	7月30日(木)～ 9月20日(日)
成績発表	9月 4日(金)予定

【秋学期】

授業開始	10月 1日(木)
創立記念日(授業実施)	10月21日(水)
早稲田祭(休講)	11月 7日(土)・ 8日(日)予定
冬季休業期間	12月22日(火)～ 1月 5日(火)

授業予備期間	1月27日(水)～2月2日(火)
春季休業期間	2月 3日(水)～ 3月31日(水)
構内立入禁止期間	2月上旬～下旬予定
4年生以上成績発表(科目等履修生を含む)	3月 4日(木)予定

【クオーター科目】

	授業開始日	授業終了日
春クオーター	4月11日(土)	6月 3日(水)
夏クオーター	6月 4日(木)	7月22日(水)
秋クオーター	10月 1日(木)	11月21日(土)
冬クオーター	11月23日(月)	1月26日(火)

【授業時間割】

第1時限	第2時限	第3時限	第4時限	第5時限	第6時限	第7時限
8:50～ 10:30	10:40～ 12:20	13:10～ 14:50	15:05～ 16:45	17:00～ 18:40	18:55～ 20:35	20:45～ 21:35 (50分)

※時間割に「フルオンデマンド」と記載のある科目を除き、原則として対面(対面の割合が半数以上のオンライン形式との併用含む)で授業を実施する予定です(フルオンデマンド、対面以外の授業実施方法の科目がある場合は時間割上で別途案内します)。ただし、新型コロナウィルスの感染状況等により授業実施方法が変更となる場合があります。
授業実施方法(対面・オンライン等)の詳細は3月上旬以降にWebシラバス(以下URL)上に掲載・更新されますので、隨時確認してください。

②早稲田大学シラバス検索：



<https://www.wsl.waseda.jp/syllabus/JAA101.php>

4. 教員免許状一括申請

教育職員免許法第5条別表第1の所要資格を満たす見込みがあり、かつ、1年分の科目等履修生の学籍を持つ方は、別途行う免許状の一括申請の手続により、翌年3月15日以降に免許状(授与年月日は3月31日付となります)を取得することができます。詳細は6月頃に案内します。

※春学期科目のみまたは秋学期科目のみ登録する方は対象になりません。

5. 教員就職指導

教員就職を支援するための機関として、「教員就職指導室」が常設されています。教員就職指導室では専門スタッフ(教員就職アドバイザー)が、公立・私立学校教員としての就職を目指す皆さんに個別指導を行っています。

場所	早稲田キャンパス14号館202号室
利用対象者	在学生(科目等履修生含む)、卒業生
開室時間・ 予約方法	<p>新型コロナウィルス感染拡大等の影響により、一部開室時間を変更している場合があります。開室時間、来室予約については、以下の教職支援センターWebページよりご確認ください。</p> <p>②教員就職指導室：https://www.waseda.jp/fedu/tec/recruiter/career</p>

