

1 科目登録方法

- 資格取得に必要な科目を確認し、要件を満たすように漏れなく登録してください。所属学部・研究科が定める登録方法・日程に従って履修申請してください。
- 配当年次以上の科目を登録できます。
- 履修科目の単位の取り扱いは、所属学部の「学部要項」、「講義要項」、「授業ガイド」、「科目登録の手引き」等を参照してください。
- 「教育実習演習」「介護体験実習講義」は、1次登録時のみ「希望順位登録」を行います。「希望順位登録」とは、抽選が行われる可能性が高い科目を同時に複数クラス申請できる登録方法です。希望順位選択のプルダウンメニューが表示されますので、必ず第1希望から順に選択してください。第1希望が選択されていない場合、正しく科目申請されませんので注意してください。

科目登録画面

科目区分	単位	希望順位
教職必修 (非算入)	2	1 介護体験実習 講義 01
教職必修 (非算入)	2	01 介護体験実習 02 03 04

! 希望順位（第1希望～第3希望）に従い、最優先で科目登録されますので、希望順位で申請したクラスと他の科目の曜日時限が重複しないように注意してください。

- 履修希望者が、あらかじめ定められている科目の定員や、割り当てられている教室の収容定員を超えてしまった場合、定員の範囲内で登録者を決定するために抽選が行われます。抽選の優先順位は、原則として、下表のとおりとなっています。

優先順位表

(数字が小さいほど優先順位が高い)

学年	教職課程科目
1年生	5
2年生	4
3年生	3
4年生	2
延長生	1

2 聴講料納入

下記の科目を履修する場合は聴講料の納入が必要です。

「教職に関する科目（必修・選択）」「教育の基礎的理解に関する科目」等、各教科の指導法等については、本冊子履修科目一覧P.12～を参照してください。

2019年度以降入学者

対象科目	聴講料	聴講料納入
教職課程科目 「教育の基礎的理解に関する科目」等（必修） 「教育の基礎的理解に関する科目」等（選択） 各教科の指導法（必修・選択）	1単位につき ¥1,000	「教育の基礎的理解に関する科目」等（必修・選択）および「各教科の指導法」（必修・選択）を登録する度に、登録単位数に応じた聴講料の納入が必要です。※次年度以降、再履修の場合も同様に聴講料の納入が必要です。

2015年度～2018年度入学者

対象科目	聴講料	聴講料納入
教職課程科目 教職に関する科目（必修・選択）	1単位につき ¥1,000	「教職に関する科目（必修・選択）」を登録する度に、登録単位数に応じた聴講料の納入が必要です。※次年度以降、再履修の場合も同様に聴講料の納入が必要です。

●聴講料納入方法

聴講料の納入方法や期間は所属学部・研究科事務所の案内に従ってください。

決定した履修科目の聴講料は全て納入する必要があります。（特定の科目の聴講料のみを分割して納入することはできません。）

聴講料が期限内に納入されなかった場合は科目登録が「取消」になります。



- 教員免許状の資格取得以外の目的で教職課程科目を履修する場合も聴講料の納入が必要です。
- 教育学部以外の学部設置されている「教育の基礎的理解に関する科目」等（教職に関する科目）に充当される科目は聴講料の納入は不要です。

3 年間履修制限単位数

●**新課程適用者の「教科に関する専門的事項」**および「大学が独自に設定する科目」、**旧課程適用者の「教科に関する科目」**および「教科又は教職に関する科目」については、年間履修制限単位数に**含まれません**。

また、「司書関連科目」「博物館学芸員関連科目」についても、年間履修制限単位数に**含まれません**。

●専門科目等で所属学部設置されている場合は、この制限の対象となりません。

●教育学部設置教職課程科目のうち、次表に記載の科目については1年間で科目登録できる単位数の上限が「20単位」となっています。

I

免許状とは

II

取得要件

III

履修方法
科目一覧表

IV

科目成績

V

介護等体験

VI

教育実習

VII

免許状申請

VIII

教員就職

IX

その他

付録

対象者	対象科目	年間履修制限単位数
新課程（2022年度以降入学者） 新課程（2019－2021年度入学者）	<ul style="list-style-type: none"> ●「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。）」 上記の必修および選択	20単位
旧課程（2018年度以前入学者）	「教職に関する科目」（必修および選択）	20単位

- ⚠ ●上記の年間履修制限対象科目は、年間20単位を越えて登録することはできません。20単位を越えて申請した場合、無作為に抽出した科目が取り消されます。
- 年間履修制限単位数を超過して申請しても、web履修申請システムでは、警告のメッセージは出ませんので注意してください。

4 単位の実質化について

単位制度とは、一定の基準に従って授業科目を履修し、試験等に合格することによって、その授業科目の単位が付与される制度です。ただし、単位の修得には、授業時間だけでなく、授業時間外にも必要な学修時間を確保する必要があります。

したがって、教職科目の履修計画を立てる際は、授業時間外の学修時間を考慮に入れるとともに、以下の3点に留意して、無理のない計画を立ててください。

留意点	超過すると？
(1) 所属学部（学科）の履修制限単位数 （「履修制限単位数」の呼称は学部によって異なる場合があるため、詳細は所属学部の学部要項、科目登録の手引き等で確認してください）	登録エラー
(2) 年間登録単位数の上限のめやす 50単位* ※卒業（修了）必要単位数に算入する科目＋卒業（修了）必要単位数に算入しない科目（自由科目、随意科目等）	登録エラーとはならない
(3) 教職課程の年間履修制限単位数 20単位 （詳細はこの手引きのP.17を参照してください）	登録エラー

授業時間割

以下の教育学部設置教職課程科目については、教職支援センターwebページに時間割を掲載しています。

教育学部の科目のうち、授業時間割が変更になる場合は教職支援センターwebページでお知らせします。

所属学部旧課程の「教職に関する科目」、「教科又は教職に関する科目」、新課程の「教育の基礎的理解に関する科目」等、「大学が独自に設定する科目」に充当される科目がある場合は、所属学部の学部要項等を確認してください。

対象者	対象科目
新課程（2022年度以降入学者） 新課程（2019－2021年度入学者）	<ul style="list-style-type: none">●「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」※ 1●「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」
旧課程（2018年度以前入学者）	<ul style="list-style-type: none">●「教職に関する科目」●「教科に関する科目」※ 1●「教科又は教職に関する科目」

※ 1：教職課程科目に限ります。☞ P.16

なお、一部科目には履修ルールや前提条件がありますので、詳細は本冊子を参照してください。

☞ 教職支援センターwebページ → 在学生の方へ → 教職課程履修の手引き
[<https://www.waseda.jp/fedu/tec/students/guide>]



I

免許状とは

II

取得要件

III

履修方法
科目一覧

IV

科目登録
成績

V

介護等体験

VI

教育実習

VII

免許状申請

VIII

教員就職

IX

その他

付録

1 授業について

教育学部の授業・休講・補講については、教育学部webページを確認してください。

☞「Lectures 授業・休講・補講」

[<https://www.waseda.jp/fedu/edu/students/class/>]

2 授業欠席

●「介護等体験」、「教育実習」の実施期間中に「介護等体験」、「教育実習」への参加を理由として授業を欠席する場合は、本誌各該当ページで手続き方法を確認してください。

☞本誌「介護等体験」P.40、「教育実習」P.47

●上記以外の理由による授業欠席については、教育学部webページを確認してください。

☞「Lectures 授業・休講・補講」

[<https://www.waseda.jp/fedu/edu/students/class/>]

3 教職支援センターからの連絡方法

授業や手続きなどに関して連絡事項がある場合は、MyWaseda、Wasedaメール等を使用してお知らせします。また、全学部学生・大学院学生向けのお知らせ内容については、各学部・研究科の掲示版に掲示することもあります。科目担当教員からのお知らせは、Waseda Moodleを通じて通知される場合があるため定期的に確認してください。

なお、教職支援センターからの重要な連絡については、確認した旨の返信等を求める場合がありますので、その場合は速やかに返信してください。

4 休講

大学の行事や担当教員の都合により、授業が実施されない場合があります。このことを休講といいます。休講情報はMyWaseda、Wasedaメール、Waseda Moodle等でお知らせします。なお、休講科目に関してのお問い合わせにはお答えできません。

また、気象状況等により、授業が行われるキャンパスまでの交通経路において通学することが危険または困難であると大学が判断した場合や、交通機関のストライキが実施された場合にも休講措置をとることがあります。詳細は、所属学部の「学部要項」等を参照してください。

5 補講

授業が休講になった場合に、補講が実施されることがあります。補講は原則として、学期末の試験・補講期間中の当該科目と同じ曜日時限に実施されますが、担当教員の判断によりそれ以外の時期に実施されることもあります。補講が実施される場合には、Waseda Moodle等でお知らせします。

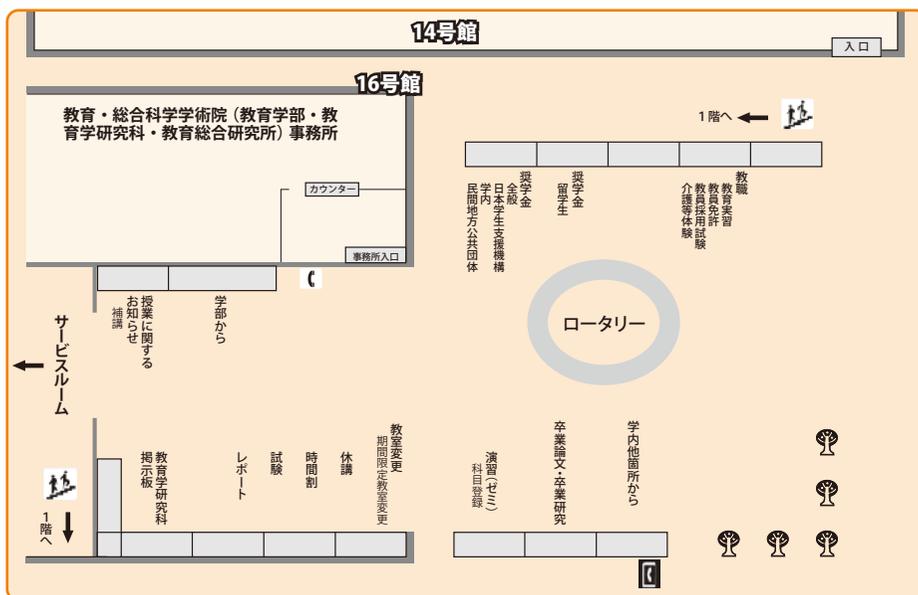
6 教室

授業が実施される教室は、「web シラバス」等で周知します。

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。

7 教育・総合科学学術院事務所、掲示板配置図

以下の配置図は2023年3月現在のレイアウトであり、変更になる場合があります。



I

免許状とは

II

取得要件

III

履修方法
科目一覧

IV

科目登録
成績

V

介護等体験

VI

教育実習

VII

免許状申請

VIII

教員就職

IX

その他

付録

1 試験・レポートのルールについて

試験・レポートのルールは科目設置箇所により異なります。教育学部設置教職課程科目には、教育学部のルールが適用されます。詳細は、教育学部webページを確認してください。

☞ 「Exams and Results 試験・レポートと成績」

[<https://www.waseda.jp/fedu/edu/students/record/>]

2 教育学部設置科目 試験受験に関するQ&A

Q 1 : 他箇所の試験と時間割が重複した場合はどうすればいいですか？

A 1 : 他箇所の試験と教育学部の試験が重複した場合、教育学部生は、他箇所の試験を優先して受験してください。この場合の手続きについては以下Q 2を参照してください。教育学部以外の学生は、重複が判明した段階で、対応方法を所属学部事務所に相談してください（教育学部以外の学生は、原則として教育学部の試験が優先です）。

Q 2 : 試験を受験できなかった場合はどうすればいいですか？

A 2 : 正当な理由により教育学部設置教職課程科目の試験を受験できなかった学生は、教育・総合科学学術院事務局にて試験欠席の届出をすることができます。受付期間や手続きの詳細および正当な理由とみなす具体的なケースについては、MyWasedaや教育学部webページを確認してください。なお、教育学部以外の箇所が設置する科目については、それぞれの科目設置箇所の基準に従ってください。

☞ 「Exams and Results 試験・レポートと成績」

[<https://www.waseda.jp/fedu/edu/students/record/>]

Q 3 : 成績評価について問い合わせることはできますか？

A 3 : 教育学部では、不合格成績評価に関して疑問がある場合、所定の期間内に教育・総合科学学術院事務局を通じて科目担当教員に問い合わせることができる制度を設けています。問い合わせの期間や受付条件等の詳細は、各学期中に教育・総合科学学術院事務局からのお知らせ、教育学部webページ等で告知します。

☞ 「Exams and Results 試験・レポートと成績」

[<https://www.waseda.jp/fedu/edu/students/record/>]

なお、教育学部以外の箇所が設置する科目については、それぞれの科目設置箇所の基準に従ってください。

3 教育学部設置科目 試験受験時の注意事項

■ 試験での「持込」

試験において「持込」には次の3つのカテゴリーがあります。

①全て可 ②全て不可 ③一部可

科目クラスごとの扱いは、試験の前に担当教員または教育・総合科学学術院事務所から発表します。

■ 試験中の通信機器の取扱い

試験中は、携帯電話等の電源を切ってからカバン等にしまってください。また、携帯電話等を時計として使用することは一切認められませんので、時計が必要な場合は別に持参してください。

■ その他注意事項

- 1) 試験は厳正な態度で受けなければなりません。
- 2) 試験時には毎時限、学生証を机の端に提示しておいてください。学生証を忘れた場合は、所属学部事務所にて受験許可証を発行してください。学生証または受験許可証不携帯の場合、受験できません。
- 3) 試験時の着席は、担当教員又は監督員の指示に従ってください。退場は、担当教員又は監督員の指示に従ってください。
- 4) 答えは特に指示のない限り、ペン・ボールペン（青または黒）または黒鉛筆（HB）書きとします。
- 5) 答案用紙・問題用紙は、特に指示のない限り、室外に持ち出さないでください。

4 レポート提出

レポートを作成する際には守らなければならないルールや手続きがあります。これらを守らない場合、レポートとして受理されないばかりか、不正行為として処分の対象となることがあります。

教育学部で課されるレポートの作成・提出にあたっては、『教育学部webページ』の「教育学部レポート作成の手引き」に記載されている事項をよく確認のうえ臨んでください。

[<https://www.waseda.jp/fedu/edu/students/record/>]

また、レポートの提出先が「レポートボックス」の場合は、以下まで期限内に提出してください。

■ レポートボックス設置場所

早稲田キャンパス16号館2階エレベーター前サービスルーム内（☎ P.30）

5 不正行為者に対する措置

試験及びレポートにおける不正行為者に対しては、懲戒（訓告、停学、退学）を含む厳重な処分を行います。くれぐれも、厳正な態度で臨むようにしてください。

6 成績発表

成績は「所属学部」の日程に従って発表します。

I

免許状とは

II

取得要件

III

履修方法・科目一覧

IV

科目登録成績

V

介護等体験

VI

教育実習

VII

免許状申請

VIII

教員就職

IX

その他

付録

7 不合格成績問い合わせ制度について

教育学部では、不合格成績評価に関して疑問がある場合、所定の期間内に教育・総合科学学術院事務所を通じて科目担当教員に問い合わせることができる制度を設けています。問い合わせの期間や受付条件等の詳細は各学期中に教育学部事務所からのお知らせ、掲示、教育学部webページ等で告知します。

■ 制度の概要

1) 問い合わせ時期

春学期：9月上旬の数日間

秋学期：3月上旬の数日間

2) 注意事項

- 教育学部設置科目の不合格成績に関して、学生から教員に直接問い合わせをすることは禁止です。全てこの制度を利用してください。
- 問い合わせは、教育学部設置科目の成績が不合格評価であった場合のみです。

休学・留学する場合の留意点

1 休学・留学をする場合

休学・留学をした場合の「教育実習・介護等体験の流れ」を以下に記載しますので参考にしてください。ただし、各学部での休学・留学中の学籍状態や単位認定の状況によって以下の流れとは年次が異なる場合があります。

▲ 休学・留学前に必ず所属学部事務所に休学・留学の期間・形態・状況等を確認し、科目履修の指導を受けてください。

▲ 特に、教育実習ガイダンスへ参加するタイミングについては、休学・留学前の早い段階で必ず教職支援センターに相談してください。

2 半期の休学・留学する場合

「介護体験実習講義」などの「通年科目」の場合、半期の休・留学をすると「科目取消し」となりますので、注意してください。

3 2年次秋学期から3年次春学期終了まで休・留学する場合（例）

各詳細については、「介護等体験 (P.36 ~ 40)」「教育実習 (P.41 ~ 47)」を参照してください。

年次	月(日)	内容	備考
2	秋学期～ 3年次春学期終了	休・留学期間	随時、Wasedaメールを確認してください。
3	11月末～12月初旬	介護等体験事前登録	
	12月～1月	麻疹の抗体検査・体験費納入	
	2月～4年次4月	教育実習ガイダンス 実習校へ内諾活動	
4	3月～4月	「介護体験実習講義」 科目登録・履修	
	4月	学生定期健康診断	
	6月以降	介護等体験の実施	
	7月～8月	教育実習事前登録	
	12月～1月	介護等体験事後指導履修	
5	3月下旬～4月上旬	「教育実習演習」 科目登録・履修	
	4月以降	教育実習の実施	
	秋学期	「教職実践演習」 科目登録・履修	

I

免許状とは

II

取得要件

III

履修方法
科目一覧

IV

科目登録
成績

V

介護等体験

VI

教育実習

VII

免許状申請

VIII

教員就職

IX

その他

付録

4 3年次秋学期から4年次春学期終了まで休・留学する場合（例）

各詳細については、「介護等体験（P.36～40）」「教育実習（P.41～47）」を参照してください。

年次	月(日)	内容	備考
2	11月末～12月初旬	介護等体験事前登録	
	12月～1月	麻疹の抗体検査	体験費納入は次年度1月に行ってください。
	2月～3年次4月	教育実習ガイダンス	
実習校へ内諾活動		実習に行くのは5年次となりますので、内諾は5年次で取るようにしてください。	
3	3月～4月	「介護体験実習講義」 科目登録・履修	体験実施は次年度秋学期となります。
	7月～8月	教育実習事前登録	留学予定の場合でも登録してください。
	休・留学前	履修保留手続き	所属学部により手続きの有無・方法が異なりますので、所属学部事務所に確認してください。
	秋学期～4年次 春学期終了	休・留学期間	随時、Waseda メールを確認してください。
	1月	介護等体験費納入	教職支援センターの案内に従い、体験費を納入してください。
4	7月～8月	教育実習事前登録	再度の登録が必要です。
	9月	復学・継続履修手続き	所属学部により手続き方法が異なりますので、所属学部事務所に確認してください。
	復学後	実習校への連絡	内諾の連絡後、1年以上経っていますので、実習校へ改めて連絡してください。
	復学後	介護体験実施	体験先・体験期間の確認のため、帰国し次第、教職支援センターまで来てください。
	12月～1月	介護等体験事後指導履修	
5	3月～4月	「教育実習演習」 科目登録・履修	
	4月以降	教育実習の実施	
	秋学期	「教職実践演習」 科目登録・履修	

※上記はあくまでも一例です。詳細については、休学・留学の前に時間に余裕をもって所属学部事務所、教職支援センターに確認してください。