

高野山大学文学部教育学科履修規程細則

令和7年4月1日施行

〔I〕履修

1. 学年と学期について

学年は、4月1日に始まり翌年3月31日に終わります(学則第18条)。

1学年は、前期と後期の2期に分かれています。前期は4月1日に始まり9月20日に終了し、後期は9月21日に始まり3月31日に終了します(学則第19条)。

2. 単位制について

単位制とは、授業科目にそれぞれ単位を定め、学生が自主的に授業科目を履修し、試験に合格することにより、それぞれ所定の単位を修得する制度です。教育学科では卒業するまでに124単位以上を4年間にわたり修得しなければなりません(履修規程第3条)。単位制は、本来履修年次と関係なく単位を修得できるのがその意図するところですが、学習指導上、低年次で履修することを指定している授業科目がありますので注意してください。

① 1単位は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、当該授業による教育効果、授業時間外に必要な学修等を考慮して定められています(大学設置基準第21条)。本学では、次の基準によりそれぞれ授業科目の単位数が定められています(学則第17条)。

(1) 講義及び演習については、15時間から30時間までの範囲の時間の授業をもって1単位とします。

(2) 実習、実技及び外国語については、30時間から45時間までの範囲の時間の授業をもって1単位とします。

(3) 卒業研究(履修規程別表I)については、その研究成果物の作成に必要な学修を考慮して単位が与えられます。

② 1講時の授業は90分で行います。これをもって2時間の授業と計算します。

1 講時	2 講時	3 講時	4 講時	5 講時
9:20～10:50	11:00～12:30	13:20～14:50	15:00～16:30	16:40～18:10

③ 単位を修得するためには、授業時間外の学修(予習・復習)も必要になります。授業時間外の学修時間については、以下の目安を参考にしてください。

(1) 講義・演習の場合

2単位(90時間) 科目：授業30時間(15回×2時間)と授業外学修60時間

4単位(180時間) 科目：授業60時間(30回×2時間)と授業外学修120時間

(2) 実習・実技・語学科目の場合

2単位(90時間) 科目：授業60時間(30回×2時間)と授業外学修30時間

2単位科目の場合、授業外学習時間が60時間ということは、1回の授業に対して合計4時間分の予習・復習が必要になります。各授業の授業外時間学修については、シラバスに記載されています。単位制の趣旨をきちんと理解した上で、受講登

録するようにしてください。

3. 受講登録について

受講登録については、毎年度行われるオリエンテーションで詳細に説明しますので、必ず出席してください。オリエンテーションでは当該年度開講する授業科目表、授業時間割、受講登録に必要な書類を配布しますので、注意事項をよく読んで間違いのないように、下記により手続きをしてください。

- ① 受講登録は、学生本人が毎学年の始めの指定された期間に必ず届け出なければなりません。受講登録をしていない授業科目は受講できません。従って単位の認定も受けられません。
- ② 1年間で履修できる単位数は、必修科目・選択科目を合わせて48単位までとします。ただし、基礎ゼミ科目、課題探究科目、教育実習科目、体験実習科目はこの範囲に含まれません（1年間で履修できる単位の上限）。なお、以下の表のとおり優れた成績を修めている学生については、単位数の上限を超えて履修登録を認めます。

前年度の GPA	履修登録単位数上限
3.0 以上	58 単位

- ③ 受講登録は、1年間に履修する全授業科目を履修登録票に記入し、当該年度の開講日より指定された期限内に河内長野キャンパス事務室へ提出してください。集中講義および後期より開講される授業科目の受講登録も同様の手続きによります。
- ④ 前項による届け出終了後に受講科目を変更する場合は、指定された期限内に河内長野キャンパス事務室へ届け出てください。
- ⑤ 後期より開講される授業科目の変更及び追加登録は、後期開講日より指定された期限内に河内長野キャンパス事務室へ届け出てください。ただし、通年授業の科目変更及び追加はできません。
- ⑥ 履修登録後休学した者の休学中の履修科目については、履修を取り消します。

4. 履修方法について

授業科目を体系的かつ合理的に履修するため、標準的な履修コースがガイダンスにより示されます。ただし、次の場合は卒業要件に算入されませんので、注意して履修してください。

- ① 指定された科目名にかかわる単位数の上限を超過して修得した単位は卒業要件には参入されません。
- ② 同一授業科目(同じ担当教員で同じ授業内容のもの)の単位は許可したものを除き、原則として卒業要件には参入されません。また同一授業科目を毎年履修することも原則として認められません。やむを得ず同一授業科目を履修するときは、事前に河内長野キャンパス事務室に確認してください。

5. 進級について

休学により在学年数が不足している場合は次年次に進級できません。進級の時期は毎年4月1日です。

6. 授業の出欠について

年度授業実数の3分の1を超えて欠席した場合には受験失格となります。

7. 休講について

授業の休講は掲示等により伝達します。交通機関の不通や自然災害等により臨時に休講する場合は、事前の掲示ができないことがありますので、大学に問い合わせてください。

8. 補講について

授業の進度の遅れ又は休講を補うため補講が行われる場合があります。補講は、事前に補講日及び補講時間を指定して行われます。

9. 試験について

① 筆記試験

授業時間内に実施されます。実施日時、課題等は、科目担当者の指示・掲示に従ってください。

② レポート試験による試験

レポート試験は、ホッチキスなどで綴じて、指定の期日までに科目担当者に提出してください。提出締切日、提出方法、課題については、科目担当者の指示・掲示に従ってください。

10. 追試験について

追試験は、以下の理由により定期試験を受験できなかった場合に、所定用紙に証明書及び追試験料(1科目につき1,000円)を添え、当該試験終了後1週間以内に河内長野キャンパス事務室へ手続きをしなければなりません。実施日時、課題等は別途指示します。

- (1) 病気(医師の診断書を要す)
- (2) 交通機関の遅延(交通機関発行の遅延証明書を要す)
- (3) 有効欠席に相当する忌引(本学が指定する証明を要す)
- (4) 教育実習・その他の各種実習
- (5) 就職試験(教職支援センターの証明を要す)
- (6) その他、本学が特にやむを得ないと認めた場合(本学が指定する証明書を要す)

11. 再試験について

再試験は、定期試験において不合格(0～59点)となった科目で、3科目まで受けることができます。希望者は所定用紙に再試験料(1科目につき3,000円)を添え、指定された期限までに河内長野キャンパス事務室へ手続きをしなければなりません。実施日時、課題等は別途指示します。

12. 成績について

① 成績通知

前期授業科目の成績は、8月所定の日に学資出資者宛てに郵送します。再試験受験後の成績は、後期授業開始日から河内長野キャンパス事務室の窓口で直接本人に交付します。通年授業科目及び後期授業科目の成績(卒業研究を除く)は、2月所定の日より河内長野キャンパス事務室の窓口より直接本人に交付します。

当該年度の最終成績は、教育学科第4学年在学学生には、3月所定の日より河内長野キャンパス事務室の窓口で直接本人に交付します。それ以外の学生については、年度末の指定した日に学資出資者宛に郵送します。

窓口で成績を受け取る場合は、必ず身分証明書を持参してください。やむを得ない理由で指定期日に窓口で成績を受け取ることができない場合は、事前に本人が指定する代理人を河内長野キャンパス事務室に届け出て申請し、その代理人が身分を証明するもの(学生の場合は身分証明書)を提示することで受取ることができます。なお、電話による成績に関する問い合わせは、一切受け付けません。

②GPA

GPA(グレード・ポイント・アベレージ)とは、科目の評価を下記の表のGP(グレード・ポイント)に換算して算出する1単位あたりのGPの平均値のことです。

(1)GPAが一定基準を下回った者は、本学教員による面談を受けなければなりません。

(2)一定期間にわたり成績の改善が見られない者に対して、学修上の指導または各種勧告(休学勧告、退学勧告等)を行う場合があります。

(3)前年までの通算GPAは、奨学金支給の選考の判定基準となります。

(4)卒業要件をすべて満たし、原則として全科目の通算GPAが3.5以上の者で、在学期間を通して学業成績が特に優秀と認められる者は管長賞の対象となります。

(5)GPAの算出方法は次の式により算出するものとし、その数に小数点以下第二位未満の端数があるときは、小数点以下第三位の値を四捨五入するものとし、

$$GPA = \frac{(GP \times \text{単位数}) \text{の総和}}{\text{履修登録単位数}}$$

③成績の証明

成績の証明は、本人の請求により学業成績証明書として、試験に合格し単位を修得した授業科目の評点を次の評語により証明します。不合格及び失格となったものは証明しません。

合否	評点	評語	GP	判定基準
合格	90点以上	S	4	授業の到達目標を達成し特に優れた成績である
	89点～80点	A	3	授業の到達目標を達成し優れた成績である
	79点～70点	B	2	授業の到達目標を概ね達成している
	69点～60点	C	1	授業の到達目標を最低限達成している
不合格	59点以下	D	0	授業の到達目標を達成していない
失格	999	F	0	出席不足・試験欠席等により評価できない
認定	888	N	対象外	編入等で単位を認定した

④卒業見込の証明

最終学年に在学している者には、卒業見込証明書を交付することができます。

13. 卒業判定について

卒業は3月定例教授会において判定し、卒業者を掲示により発表します。原級となった

者は学資出資者宛にその旨を通知します。4年以上在学した者が前期末で卒業する場合は、9月定例教授会において判定します。

14. 実習費について

実習を伴う授業科目の実習費の金額及び徴収方法等については、別に定めます。

15. 他大学等で取得した単位の認定について

他大学等で取得した単位の認定を受けようとする者は、所定の期日までに、次の各号に掲げる書類を教務課に提出しなければなりません。

- (1) 単位認定申請書
- (2) 成績証明書又はそれに準ずるもの
- (3) シラバス又は授業の内容を記載した書類

単位認定について申請のあった科目については教務委員会にて審査を行い教授会の議を経て単位の認定を行うものとします。

その他単位認定について、期日等の必要事項については、河内長野キャンパス事務室が掲示等をもって学生に通知します。

〔Ⅱ〕 学籍

1. 修業年限と在籍期間について

学部の修業年限は4年とし、在籍期間は休学期間を含め8年を超えることはできません。4年次修了までに休学期間を含め8年を超えた場合は除籍となります(学則第5条)

2. 休学について

病気その他の事由により休学しようとするときは、所定用紙に保証人連署の上、河内長野キャンパス事務室で下記期間内に手続きしてください。休学期間は半期または1年です。休学が許可された者は当該授業料の半額が免除されます。ただし、手続き期間内に休学願が提出されない場合授業料の半額免除はありません。なお、休学期間は修業年限(在籍期間とは別)に含まれません。

4月1日からの休学についての手続き期間:2月末日(消印有効)

9月21日からの休学についての手続き期間:8月20日(消印有効)

3. 復学について

休学をしていた者が復学を希望するときは、所定用紙に保証人連署の上、復学料20,000円を添えて、休学期間が終了する1ヶ月前までに河内長野キャンパス事務室で手続きをしてください。手続きをしなかった場合は除籍となります。

4. 退学について

自己都合により退学するときは、所定用紙に保証人連署の上、河内長野キャンパス事務室で手続きをしてください。同時に交付を受けている身分証明書を返還してください。

5. 除籍について

次の場合は除籍になりますので注意してください。

- ① 指定の期日を過ぎても学費を納入しない者(学則第25条第5項)
- ② 在籍期間を超過した者(学則第5条第2項)
- ③ 休学期間が1年を超過した者(学則第24条第2項)

6. 再入学について

学則第 24 条による自己都合退学者が再入学を希望するときは、所定用紙に保証人連署の上、再入学料 20,000 円を添えて、3 月末までに河内長野キャンパス事務室で手続きをしてください。また既修得単位は原則すべて認めます。

7. 学籍上の氏名について

学籍上の氏名は、戸籍上の氏名(外国人学生については在留カードに記載されている本名または通名)により取扱います。

〔Ⅲ〕 第 3 学年編入生のための履修の原則

卒業に必要な単位は教育学科 124 単位です。そのうち他大学等での既修得単位の単位認定上限は、原則として 60 単位です。なお、単位の認定は包括的な単位認定を行い、一部を除き 1~2 年次の必修と選択をもって認定します。これにより少なくなる場合もあります。したがって、本学で履修すべき卒業に必要な単位数は、64 単位以上になります。これを 2 年に分けて履修することが基本となります。なお、教育職員免許状に関する科目については、審査の上個別に科目認定することがあります。第 3 学年編入生の修業年限は 2 年とし、在籍期間は休学期間を含め 4 年を超えることはできません。

〔Ⅳ〕 教育職員免許状の取得

本学で小学校および中・高校英語科の教員を目指し、教育職員免許状の取得を強い意志と熱意をもって積極的に志望する者は、卒業に必要な授業科目の単位を修得するとともに、教育免許状に必要な所定の科目の単位数を下記により修得すれば、教育職員免許法(昭和 24 年 5 月 31 日法律第 147 号)によって教育職員免許状が取得できます。

1. 教育職員免許状取得登録届について

教育職員免許状の取得を希望する者は、毎年度の受講登録期間中に、教育職員免許状取得登録届を河内長野キャンパス事務室へ提出しなければなりません。併せて受講登録も必要ですので注意してください。これらの手続きをしていない場合は「教育実践に関する科目(教育実習等)」の受講はできません。

2. 単位の修得方法について

前項の登録をした者は、高野山大学文学部教育学科履修規程第 9 条別表Ⅱにより、取得しようとする教育職員免許状の種類等に応じた授業科目の単位を修得してください。小学校一種免許取得の場合、小一種欄に◎印で記された科目をすべて履修し修得すること。中・高英語科教員一種免許取得の場合は、中高一種(英語)欄に◎印で記された科目をすべて履修し修得すること。

3. 教育実習の受講について

(1)教育実習Ⅰ(小学校教免必修、3 年次履修)受講希望者については、第 2 年次の 5 月初旬に、次年度の実習希望者に対して説明会を行いますので、必ず出席してください。教育実習Ⅳ(中・高英語科教免必修、4 年次履修)の受講希望者については、第 3 年次の 5 月初旬に、次年度の実習希望者に対して説明会を行いますので必ず出席してください。

(2)教育実習は、大阪府河内長野市を中心とした周辺自治体の小学校、中学校、高等学校を協力学校とし、または出身の小学校、中学校、高等学校等を委託学校とし、学校として指導を委嘱します。

(3)教育実習の受講資格

①教育実習Ⅰ(小学校)の受講資格は、次の条件を満たした者が、第3年次から受講することができます。

・English CommunicationⅠ(2単位)、日本国憲法(2単位)、情報と教育(2単位)、体育の理論と実技(2単位)、人権と社会(2単位)、教育原理(2単位)、教職入門(2単位)、教育と社会(2単位)、教育心理学(2単位)、特別支援教育(2単位)、生徒指導論(2単位)、教育相談(2単位)、教育方法論・ICT活用論(2単位)、道徳教育の理論と方法(2単位)、進路指導・キャリア教育(2単位)、小学校教諭関係科目群の内容論と指導法をあわせた11科目(22単位)

の単位を修得済みであること。未開講の科目についてはこの限りではない。

・教育実習の研究Ⅰ(小・事前事後指導)の授業参加状況が悪い場合(4回以上の欠席)は、実習参加を認めない。

②教育実習Ⅳ(中・高)の受講資格は、次の条件を満たした者が、第4年次で受講することができます。

・教育実習Ⅰ(小学校)を履修していること。

・English CommunicationⅠ(2単位)、日本国憲法(2単位)、情報と教育(2単位)、体育の理論と実技(2単位)、人権と社会(2単位)、教育原理(2単位)、教職入門(2単位)、教育と社会(2単位)、教育心理学(2単位)、特別支援教育(2単位)、生徒指導論(2単位)、教育相談(2単位)、進路指導・キャリア教育(2単位)、教育方法論・ICT活用論(2単位)、総合的な学習の時間の指導法(2単位)、特別活動の指導法(2単位)、Phonetics in Education(2単位)、British Literature(2単位)、American Literature(2単位)、第二言語習得概論(2単位)、Intensive Reading(2単位)、異文化理解Ⅰ(2単位)、英語科指導法Ⅰ(2単位)、英語科指導法Ⅱ(2単位)、英語科指導法Ⅲ(2単位)、英語科指導法Ⅳ(2単位)の単位を修得済みであること。未開講の科目についてはこの限りではない。

・教育実習の研究Ⅳ(中・高・事前事後指導)の授業参加状況が悪い場合(4回以上の欠席)は、実習参加を認めない。

⑤教育実習Ⅰの時期は、協力学校又は委託学校の年度計画により実施し、実習期間は4週間、実習時間は120~180時間です。教育実習Ⅳの実習期間は2週間で実習期間中は欠席および遅刻・早退は認められません。なお、出身校(委託学校)の場合は実習期間が決まり次第河内長野キャンパス事務室と教育実習担当教員に届け出てください。

⑥教育実習期間における他の受講科目の有効欠席日数は実習期間を超えることはできません。

⑦教育実習の評価は、実習校の「教育実習成績報告表」、実習生のレポート及び実習日誌に基づいて、本学の教育実習担当教員が教育実習4単位または2単位を評価します。

⑧その他詳細については説明会等で指示します。

4. 介護等体験について

小学校および中学校の教育職員免許状を取得しようとする者は、7日間の介護等の体験（特別支援学校で2日間、社会福祉施設で5日間）が必要です。

- ①介護等体験は、第2年次に実施します。
- ②実施年度の4月に説明会を実施しますので、対象者は必ず出席してください。
- ③介護等体験は大阪府又は和歌山県の特別支援学校及び社会福祉施設で実施します。介護等体験に関する申し込み等は大学が一括して行います。介護等体験を実施する学校及び施設は、学生個人のある程度の希望と時期を考慮して、振り分けをします。
- ④介護等体験は、学校及び施設の担当者の指示に従い、体験中の事故、児童・生徒及び入所者のプライバシーの保護に十分に注意することが必要です。また、体験中に介護等体験を行う者としてふさわしくない行動があった場合は、体験を中止します。
- ⑤介護等体験にかかる費用は実費を徴収します。
- ⑥介護等体験の実施に際し、体験中の事故等に備え、指定の保険に加入しなければなりません。
- ⑦介護等体験を行う者は、河内長野キャンパス事務室から配布する「介護体験証明書」を体験先の学校及び施設に持参し、体験終了後に学校長及び施設長に体験終了の証明印をもらうこと。その後、証明書を指定の期日内に河内長野キャンパス事務室に提出してください。

5. 教育職員免許状申請の手続について

- ①教育職員免許状申請は毎年度卒業の時期に本学より一括して大阪府に申請し、学位記授与式のときに交付します。教育職員免許状の申請を希望する者には、第4年次の後期に教育職員免許状申請の説明会を行うので必ず出席してください。
- ②上記の説明会に出席しなかった場合は、卒業後に出身県または大阪府もしくは和歌山県の教育委員会に照会し、本人が直接申請手続きをしてください。
- ③教育職員免許状は、すべての都道府県において効力を有します。

〔V〕 僧階の取得

高野山真言宗の僧階の取得は、僧階補任規程によります。僧階補任に必要とされる授業科目は、教養科目の教学実習科目（法式、声明、布教、常用経典）です。僧階にかかわる各学年の修了には次の単位数を修得していなければなりません。

- 第1学年修了 30単位以上
- 第2学年修了 60単位以上
- 第3学年修了 90単位以上

〔VII〕 社会福祉主事任用資格について

社会福祉主事任用資格は、厚生労働大臣指定の社会福祉に関する科目の中から3科目以上を履修し、卒業することにより取得できます。社会福祉主事に任用されるには都道府県市町村の採用試験に合格しなければなりません。（履修規程別表Ⅲ参照）

〔Ⅷ〕 他学科開講科目の受講について

1. 他学科開講科目の受講は、河内長野キャンパス事務室へ願い出て、許可を受けなければ受講できません。
2. 他学科で取得できる資格は以下の通りです。
 - ①中学校教諭一種免許状(国語・宗教)、②高等学校教諭一種免許状(国語・宗教)、
 - ③高野山金剛峯寺・高野山大学書道師範資格、④学芸員