

成蹊大学 教職課程における学生支援に係る方針

2023年9月13日
成蹊大学教職課程

成蹊大学教職課程における、教職課程登録者に係る学生支援の指針を次のとおり定める。

- 1 教職課程登録者（以下「登録者」という。）への学生支援は、次のものとする。
 - (1) 教職課程科目の履修、教育実習、介護等の体験等に関するガイダンスの実施
 - (2) 登録者の履修指導・相談、進路相談
 - (3) 教職課程専任教員によるオフィス・アワー
 - (4) 教職課程科目の学修に係る指導及び相談
 - (5) 教員採用試験対策指導（勉強会を含む。）及び進路指導
 - (6) センター自習室及び6号館201室の利用
 - (7) センター内図書、教育用機材（PCを含む。）、印刷機器等の利用等の指導
 - (8) 多人数利用の場合の大学の教室利用の手配
- 2 教職課程センター（以下「センター」という。）における登録者の履修指導・相談は、原則として教職課程科目の履修及び免許状取得のためのものに限る。
- 3 教職課程センターでは、教職課程専任教員によるオフィス・アワーを行う。
 - (1) 実施方法は、原則としてセンターでの対面とする。ただし、都合により、オンライン会議システム等により実施することがある。
 - (2) オフィス・アワーは、原則として授業実施日の昼休みに行う。ただし、やむを得ない事情によりその他の時間の実施もしくは実施しないことがある。
- 4 センターの利用は、次のとおりとする。
 - (1) センターは、原則として登録者のみが利用できる。ただし、登録者以外で教育に関する学習、研究等の目的で利用を希望する場合には、センターは、当該学生の指導教授に対し、学生氏名、利用目的等を記した依頼書の作成を依頼する。
 - (2) センターの利用時間は、平日9時00分から17時00分とする。ただし、学園休業日等を除く。
 - (3) 前号の規定にかかわらず、やむを得ない事情により利用できない場合がある。
 - (4) 登録者は、センター内の学習室及び6号館201室を利用することができる。
 - (5) 6号館201室は、グループ学習、模擬授業練習等の目的で、次の要領により利用することができる。
 - ア 利用希望日時をあらかじめセンターに申し出る。
 - イ 1回あたりの利用時間は、原則として2時間以内とする。ただし、2時間を超えての利用を希望する場合には、他の利用希望の有無を勘案して認めることがある。
 - (6) 登録者がセンター学習室及び6号館201室を利用する場合には、他の利用者の迷惑にならないよう注意する。
- 5 登録者は、センター備付の図書、教育用機材、コピー機、印刷機、プリンター等を利用することができる。この利用にあたっては、次のことに留意する。
 - (1) 図書については、以下のものを除き、原則として借りることができる。
 - ア 現在各学校で使用中の最新の教科書
 - イ 最新の教員採用試験関係の書籍
 - ウ その他教職課程センターで貸出しを認めない図書等
 - (2) 図書の貸出期間は、原則として1週間とし、延長する場合には、当該図書を持参のうえ教職課

程センターで延長手続きを行う。ただし、申し出のあった時点で他者からの当該図書の貸出希望があった場合には、延長は認めない。

- (3) 教育用機材については、原則として貸し出すことはできない。ただし、授業で利用する場合及び教職課程科目授業担当者が必要と認める場合には、この限りでない。
- (4) 登録者は、図書等の購入希望を申し出ることができ、センター内で適当と認める場合に購入する。
- (5) 登録者は、センター内のコピー機、印刷機、プリンターを利用することができる。ただし、教職課程科目の授業利用、模擬授業、教員採用試験その他教職課程の学修に関するものに限る。