



2022 学生要覧

玉川大学教育学部教育学科
通信教育課程

Distance Education :

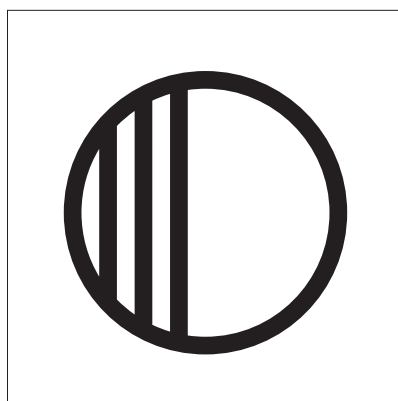
Your home is your school away from school

(題字：小原芳明学長)

表紙：玉川学園のエンブレム。中央には、玉川のマスコットである「チョウゲンボウ」をあしらひ、周囲には「真・善・美・聖・健・富」をラテン語で配置し、本学の建学の精神「全人教育」を象徴しているものです。

學生要覽

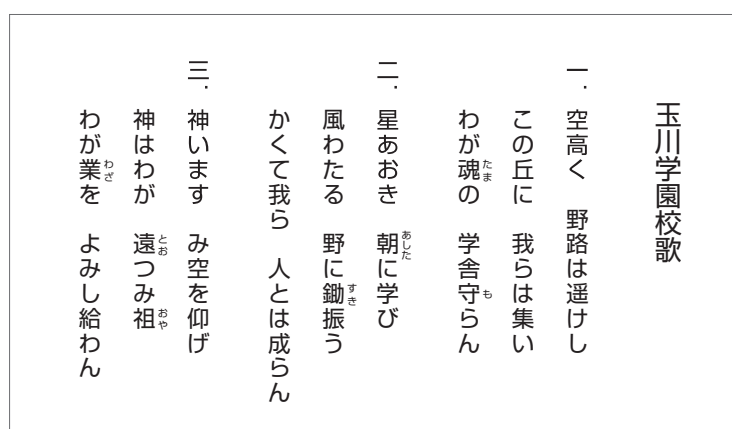
校章



校章は子供たちにもわかりやすい形に。

1929年（昭和4年）に、創立者・小原國芳を中心として校章が考えられました。校名を表現し、子供たちにもわかりやすい形という考えをまとめたものが校章となっています。校章が決まると、水のイメージからスクールカラーも青色（紺）と決まりました。この校章は、シンプルで無二のデザイン、清廉な色使いで本学園を表現しています。

校歌



校歌には、本学園の基本構想がまとめられています。

校歌の内容は、本学園の教育の核となる勉強すること、働くこと、信ずることという基本構想を、美しい夢として、詩にまとめられています。

校歌の一番の「空高く」は、聖山に立ち、相模平野を見渡したときの、大きく広がる空と景観の印象です。大自然に抱かれたこの丘に集う私たちは、自分たちの学舎をどこまでも魂の道場として守り続けたい、という決意が歌い込まれています。

二番では、星もまだ空にのこる朝（広い意味で午前中）に、勉強や読書をし、風わたる日中には鋤（すき）で大地を切り拓く、つまり知行合一を実行してこそ人間になっていくという人間教育の真髄を歌い上げています。

三番では、天を仰げば神様がおられる。天地を創りたもうた神様は私たちの「とおつみおや」（遠い祖先）である、私たちが一生懸命がんばっている姿「吾がわざ」をきくと愛でたたえてくださっているにちがいない、という絶対者に対するおもいが歌われています。

このように校歌は、学校の教育理念を色濃く反映しています。校歌に込められたメッセージは現在においても、玉川教育の実践の中に褪せることなく息づいています。

「学生要覧」等の使い方について

「学生要覧」は、皆さんが目的を達成するうえで必要な事項を中心に取り上げています。以下では、皆さんが知りたい項目にたどりつくための方法を紹介し、目的に応じて活用してください。

記載事項に修正が生じた場合は、「WebTAMA」にてお知らせします。

目次から引く

本書のp. vi～viiiに「学生要覧」に掲載されている項目を一覧できる「目次」を収録していますので、活用してください。

FAQ を活用する

本書のp. 205～208に皆さんからよく寄せられる質問を掲載しています。わからないことがあった時に、読んでください。

「WebTAMA」を活用する

在学生専用サイトの「WebTAMA」には学修を進める上で必要な様々な情報が公開されています。レポート提出、科目試験やスクーリングの申込等もこちらから行います。

●見出し

●インデックス

●関連 HP の URL 関連部署のページへ

●参照ページの案内 より詳しい情報が掲載

●注意事項 抑えておいてほしいこと

「学生要覧」には、通信で学修を進めるための必要事項が記載されています。

- 「WebTAMA」
- 学修ガイダンス
- レポートの作成・提出
- スクーリングの受講方法
- 科目試験の受け方
- 諸手続きの方法
- 質問の方法

など

はじめに

教育学術情報図書館 Web サイト
http://www.tamagawa.ac.jp/library/

正科生

学籍の更新手続き p. 141 参照


科目等履修生

共通

20

■ 学生証

入学が許可されると、学生証が送付されます。学生証はあなたの身分を証明するものです。常に携帯し、本学教職員の請求があった場合には提示しなければなりません。特に科目試験の受験やスクーリングの受講などの学修活動の際に必要になります。



■ 有効期間

表面右上端に当該年度シールがあり、有効年度を示します。有効期間は下表のとおりです。なお、次年度も引き続き学修を継続する場合には、1年ごとに学籍の更新手続きをすることで、新しい年度シールが配付されます。

入学時期	有効期間
前期入学生 (4月1日付)	4月1日～翌年3月31日
後期入学生 (10月1日付)	10月1日～翌年9月30日

* 学生証は在学期間中使用し、学籍を継続した場合は年度シールのみ貼り替えることになります。
* 上記の有効期間であっても、次に該当する場合は無効になります。
・ 大学規定の年度シール、裏面住所シールを貼付していない場合
・ 著しい汚損がある場合
・ 遺失手続きをした場合は除籍となった場合

■ 学籍番号

学生証には8桁の番号が記載されています。これを学籍番号といいます。この番号は入学許可と同時に個々に付与され、在学中の学修活動やさまざまな問い合わせの際に必要な重要な番号です。

学籍番号の構成

例： 22 0 10007

↑ ↑ ↑
 入学年度 0：前期入学 個人番号
 1：後期入学

「WebTAMA」のご利用には Microsoft Internet Explorer 7 以降のブラウザ (MS-Windows Vista 以降推奨 (Windows 10 の場合、IE 11 除くが対象)、Mac および携帯電話は動作保証外) が必要です。マイクロソフトウェブサイトから最新版をダウンロードしてください (「WebTAMA」では JavaScript、Cookie を使用しております)。その他のブラウザでは動作を保証いたしかねますので、各種申請などの手続きには郵便をご利用ください。

学修を進めていく上で「WebTAMA」(在学生向けサイト)の使用が基本となります。



「WebTAMA」で利用できる機能

- 各種掲示
- 履修：Web履修登録、履修状況閲覧、科目変更申請、副免履修申請、増加履修申請、追加履修申請 等
- 各種申込：
 - ・教材再配付
 - ・教育実習事前指導申込
 - ・科目試験受験申込
 - ・介護等の体験事前指導申込
 - ・学生旅客運賃割引証発行申請
 - ・介護等の体験申込
 - ・奨学金申込手続き書類申請
 - ・スクーリング受講申込
 - ・休学申請
- 卒業：卒業申請、卒業課題研究エントリー
- 科目試験受験
- レポート：シラバス・レポート課題の確認、レポート提出
- 氏名・住所・電話番号および勤務先の変更手続き：個人情報変更申請
- テキスト履修シラバス・レポートガイド、科目試験ガイド・スクーリングガイド等
- 各種質問

①教材を確認・活用しましょう。

テキスト履修を進める上では、各科目のシラバス・レポート課題の確認が必須です。(p.127)

その他、学修をサポートする教材も併せて活用してください。

〈各コース共通〉

教材		配信/配付
『2022学生要覧』	学修する上での必要事項が記載された目的達成までの必読書。	WebTAMA カテゴリ：「学生要覧」で配信
『テキスト履修シラバス・レポートガイド』 『科目試験ガイド』 『スクーリングガイド』	レポート・試験・スクーリングそれぞれの学修方法や手続き方法をまとめた必読書。	WebTAMA カテゴリ：「各種資料(マニュアル等)」で配信
『玉川通信』	毎月初めに配信される各種連絡事項が掲載された月刊部報。	WebTAMA カテゴリ：「玉川通信」で配信
『e-Educationガイド』	在学中に使用するシステムの利用に関する事項をはじめ、ICTを利用する上で欠かせない必読書。	WebTAMA カテゴリ：「各種資料(マニュアル等)」で配信

*その他、「EduTrack」(p.17)より学修のサポートとなるコンテンツを利用できます。

〈免許状取得コース〉

教材		配信/配付
『教育実習のしおり』	教育実習の受講条件や諸手続き等、教育実習の概要について掲載。	テキストと一緒に配付 ※入学初年度
『教育実習の手引き』	教育実習受講にあたって必要な事項がすべて書かれている手引き。	テキストと一緒に配付 ※3年次以降
『介護等の体験の手続きガイド』	介護等の体験の諸手続き等、介護等の体験の概要について掲載。	WebTAMA カテゴリ：「教職関連(実習・介護・求人)」で配信
『履修カルテ』	学びの集大成「教職実践演習」で使用する自分が修得してきた科目の振り返りノート。	テキストと一緒に配付 ※入学初年度

〈学芸員コース〉

教材		配信/配付
『博物館実習ガイド』	「博物館実習」履修に際して必要な事項を掲載。	テキストと一緒に配付 ※入学初年度

②各種掲示を確認しましょう。

「WebTAMA」の各カテゴリに、連絡事項を随時掲載します。必ず確認してください。

はじめに

1 玉川大学の学生として

建学の精神	3
教育学科の学生	3
大学通信教育の学生	4
働くことと学修の両立	4
自ら学ぶ態度	5

2 玉川大学の学部学科構成 6**3 玉川学園の環境への取り組み**

環境リテラシー／求められる人間像	7
教育機関の社会的責任	7

4 玉川学園 個人情報保護方針

個人情報保護の重要性	8
学校法人玉川学園 個人情報保護方針	8
個人情報の保護について	9

5 学生支援について

学生支援センターについて	12
学生相談室について	12
ハラスメントの防止について	12
学生教育研究災害傷害保険及び学生傷害医療見舞金について	13
通学用自転車の登録について	13
障害学生支援について	14
学生支援センター・学生相談室 (SAS)	14

6 通信教育課程ウェブサイト案内

「WebTAMA」のログイン方法	15
「WebTAMA」の内容構成	15
「WebTAMA」で可能な各種手続き	15
「WebTAMA」操作マニュアル	16
「EduTrack」のログイン方法	16
「EduTrack」の内容構成	17
「EduTrack」操作マニュアル	17
学内ネットワーク(MyPC ネットワーク)の利用にあたって	17

7 質問の方法と注意

教育内容に係る質問方法および注意事項	19
事務的内容に係る質問方法および注意事項	20
履修状況の確認	20

正科生

8 正科生オリエンテーション

入学から卒業まで(正科生)	22
学生証	24
修業年限と最長在学年数	24
単位制	25
通学課程への転籍	25
カリキュラム(教育課程)の概要	26
履修する科目	26
教材の配付	27
アカデミック・アドバイザー制度	28

9 単位の修得方法と学修計画(正科生)

テキスト履修	29
スクリーニング履修	30
学修計画	31
学修スタートアップガイダンス	32
麻疹(はしか)の流行とその対応について	32

10 大学を卒業するには

卒業するために定められた要件	33
卒業するための手続き	35
卒業課題研究	35

11 教員免許状を取得するには(正科生)

教員免許状取得の要件	36
教員免許状の申請	40
再入学者の旧籍で修得した旧カリキュラムの科目の扱い	46

12 資格を取得するには

司書資格の取得	47
社会教育主事・社会教育士の資格取得	48
学芸員資格の取得	49
学校図書館司書教諭資格の取得	50

13 履修ガイド(正科生教育課程表)

教育課程表の見方	51
1年次入学生用	52
2年次編入学生用	62
3年次編入学生用〈卒業希望者〉	72
3年次編入学生用〈教員免許状・資格のみ取得希望者〉	82

14 履修科目の登録・変更の手続き

履修科目の登録・変更の手続きについての注意	88
履修科目の登録	88
科目の変更	89
履修方法の変更	89
コースの変更	90

上級履修への変更	91
副免履修	91
増加履修	93
教材の再配付	94

15 教職実践演習

教職実践演習の概要	95
履修カルテの作成	95
受講申込資格	95
履修年次	96
副免履修している学生	97
教職実践演習の履修が不要となる学生	97

16 教育実習

単位の構成	98
教育実習の流れ（自己開拓地域の場合）	99
必要単位数と期間	100
教育実習の受講方法（種類）	101

17 介護等の体験（小学校及び中学校の教員免許状取得）

介護等の体験の目的、内容および日数	104
介護等の体験が不要または免除となる方	104
介護等の体験の条件	105
体験のための手続き	105

18 卒業課題研究

卒業課題研究の開始から卒業まで	107
卒業課題研究ガイダンス	108
エントリーについて	108
指導について	108
卒業課題研究の提出	109
面接試問の実施	109
その他	109

19 学生特典に係る諸手続き（正科生）

学生運賃割引証の請求	110
通学定期券の購入（通学証明書の請求）	110
所得税の控除に係る手続き	110
奨学金に係る手続き	111

科目等履修生

20 科目等履修生オリエンテーション

入学から免許状・資格取得まで（科目等履修生）	114
科目等履修生証	116
在籍期間	116
単位の基準	117
履修する科目	117
教材の配付	117

21 単位の修得方法と学修計画（科目等履修生）

テキスト履修	118
スクーリング履修	119
学修計画	119
学修スタートアップガイダンス	119
麻疹（はしか）の流行とその対応について	120

22 教員免許状を取得するには（科目等履修生）

免許法別表第1（第5条関係）を根拠に履修する場合	121
免許法別表第3（第6条関係）を根拠に履修する場合	121
免許法別表第4（第6条関係）を根拠に履修する場合	121
免許法別表第8（第6条関係）を根拠に履修する場合	121
中学校（数学）・高等学校（数学）の教員免許状を取得する場合	122

23 資格を取得するには

学校図書館司書教諭資格の取得	123
----------------	-----

24 履修科目の追加の手続き

履修科目の追加の手続きについての注意	124
追加履修	124
教材の再配付	124

共通事項

25 テキスト履修

テキスト履修のシラバス	
シラバスの概要	127
シラバスの照会方法	127
レポートの作成・提出	
レポートの作成	127
レポートの提出	127
レポートの添削指導および評価	128
不正レポート	128
その他のレポートに関する諸事項	129
科目試験の受験	
科目試験とは	130
試験日程	130
試験会場	130
試験科目	130
試験時間割	130
試験範囲	130
新刊テキスト旧刊テキスト	131
申込条件	131
申込できる科目	131
申込できない科目	131
申込方法	131
受験許可科目の確認	132
受験方法	133
認証コード（本人認証用）の取得・確認	133
解答様式	133

欠席または不合格扱い	133
受験結果	133
レポートと科目試験の関係	134
参照物の取り扱い	134
受験上の注意	134
不正行為	135
緊急事態発生の場合	135
次回試験に向けての前回受験科目の取り扱い	135

26 スクーリングの受講

スクーリングの概要	137
受講計画の立案	137
受講申込	138
特定科目受講者への注意・連絡事項	139
受講申込手続き方法	140
受講許可	141
受講できなくなった場合の手続き	144
単位修得の要件	145
受講	146
関連諸手続き	151
緊急時の対応	152

27 学籍に係る諸手続き

学籍の更新手続き・継続履修手続き	154
休学（正科生のみ）	155
復学（正科生のみ）	156
退学・受講終了手続き	156
除籍	157
再入学	157
二重学籍の注意	157

28 各種証明書の請求

証明書の請求方法	158
証明書交付願の記入方法	159
証明書の種類	160
免許状取得見込証明書の発行（正科生のみ）	162

29 その他の諸手続き

氏名・住所・電話番号および勤務先の変更手続き	164
保証人の変更	164
学生証・科目等履修生証・カードケース・ストラップの再発行	165
年度シールの再発行	166
教材の再配付	166

30 学費等納付金

継続学費について	167
学費等諸経費の支払い方法について	167
学費等納付金一覧	170
面接授業料（スクーリング諸費）	171
その他の諸費・手数料	171

31 郵便物の種類と利用法

通信教育に係りのある郵便物	172
---------------	-----

32 教育学術情報図書館利用案内

開館時間	175
貸出期間と方法	175
郵送により図書を借りる場合	175
文献複写	176
その他	176

玉川大学学則（抜粋）	177
玉川大学教育学部教育学科通信教育課程規程	185
玉川大学学生生活規程	188
玉川大学学生車両通学細則	189
玉川大学学生集会細則	190
玉川大学学生掲示細則	190
玉川大学学生マスコミ出演細則	191
玉川大学学生表彰規程	191
玉川大学学生処分規程	192
玉川大学障害学生支援規程	193
玉川大学学生会・芳友会（学友会）	194
教育課程開講科目一覧表	197
FAQ ～よくある質問～	205

各種申込書・願出書

図書郵送貸出申込書
証明書交付願
見込証明書交付願（正科生のみ）
氏名・住所・電話・勤務先変更届
正科生退学願・科目等履修生受講終了届

玉川大学・玉川学園までのアクセス

玉川学園案内図

は じ め に

1

玉川大学の学生として

■ 建学の精神

玉川学園は、知・徳・体の調和的な発達を図る「全人教育」の実現を目指して、昭和4年に創立されました。全人教育は教育の内容に、学問・道徳・芸術・宗教・身体・技術など、人間文化の全部を盛り、各々が理想とする、真・善・美・聖・健・富の6価値を創造し、その調和的な発達を指向するものです。

全人教育はまた、霊肉一致、心身一如の活動としての労作教育によるものとして、その本質は、自ら学び、研究し、創造し、工夫するという自学自律によるべきであるとしています。そして、教育とは尊き自己発見であり、天から与えられた各人の天分を十分に生きること、個性尊重の教育でなければならないとします。

玉川大学の学生として学ぶからには、まず、このような建学の精神の理解に努めなければなりません。具体的には、スクーリングでの講義を通して、全人教育に関するテキストや書物によって、先輩や学友との交流の中で、あるいは玉川の種々の教育活動に積極的に参加するなど、さまざまな学修機会を通じて理解を深めていってほしいと思います。

■ 教育学科の学生

「国を盛んならしめる原動力は教育である」という教育立国の信念にもとづき、「教育の源泉は、教師その人」という確信から、全人的教養を身につけた教師の育成を意図して、玉川大学教育学部教育学科の前身文学部教育学科は戦後に設立されました。

ところで、明治期からのわが国の学校教育は、欧米の科学技術や文化の導入という、工業先進諸国に早く追いつくことを目指すものでした。また、戦後は社会制度の変革の中で、教育の民主化が叫ばれ、戦前の価値観は大きく転回しました。そのような欧米化、近代化をほぼ達成するなかで、今日わが国は手本を欧米に求められなくなり、目指すべき目標を失ってきていると言われます。

さらに今日、価値観の多様化、情報化、国際化、少子高齢化など、わが国の社会は激動の最中にあり、それは今後、いっそう加速し、複雑化していくと予想され、不確実で不透明な時代を迎えていると言われています。このような変化の激しい社会にあって、教育も多くの困難な問題を抱え、混迷の度を増してきており、そこでの教師の在り方が問われています。すなわち、その使命の自覚のもとに確乎たる信念をもち、豊かな人間性と優れた指導力とを兼備した教師が求められています。

そこで、通信教育課程では、教育についての学識を教育実践に生かそうとする意欲的な教師の養成を通して、初等教育、幼児教育、中等教育における指導者として活躍できる人材の輩出を目指しています。また、豊かな家庭・社会生活を支援する社会教育の専門家（図書館司書、学芸員、社会教育主事など）の養成を行うこと、さらに、生涯学習が求められるこれからの社会人に必要な幅広い教養を得させることも目標としています。

■ 大学通信教育の学生

大学通信教育制度は、教育の民主化と機会均等を根本理念として大学教育を広く社会に開放するもので、大学の正規の課程であり、通学課程と同一水準の教育が行われ、入学資格も卒業後の諸資格も、通学課程と全く同じです。

1950(昭和25)年に開設されて以来、科目等履修生を加えた本大学の通信教育の入学者は26万人を超えています。また、幾多の苦難を克服して卒業、教員免許や諸資格を取得した多くの先輩は、全国の幼稚園・小学校・中学校・高等学校の教師となり、さらに教頭、校長、指導主事や社会教育主事、図書館司書、博物館学芸員などとなって活躍しており、社会的にもきわめて高い評価を受けています。

通信による学修は、自学自習を基本とし、自ら求めて主体的に学び、研究し、創造するという自啓自発の労作教育です。このことは、玉川学園の建学の精神に通じているものです。社会に巣立った多くの先輩は、通信の自学の習慣が身につく、その後も自分の本業などとかかわらせ、自立学修を継続して行く人たちが多く、まさに「生涯学べ」の実践であり、その真摯な学修姿勢は周囲から尊敬されています。

■ 働くことと学修の両立

大学通信教育の学生は、一般に何らかの仕事をもちながら自立学修を実践するわけですが、その過程は安易な道ではありません。それだけに、学修が仕事にも役立ち、仕事の体験が学修にも生きるという相互作用による自己形成が期待されます。そこでは、働くという社会的な役割を果たすこととともに、残された自分の自由時間を通信学修に有効に充て、計画的で着実な努力が求められます。

すなわち、通信学修は、職場や家庭の条件を整え、経済的あるいは健康上の諸問題をうまく克服し、自ら学修環境を整えていくことが必要となります。それはまた、自らが職場や家庭、地域社会などの大勢の人々の支えによって成り立っているという自覚のもとに、感謝と奉仕の心をもって学修していくことを意味します。こうして、通信学修の成立の条件は、学修環境の整備とともに、仕事と学修を両立させていく工夫と強固な意志力であると言えます。

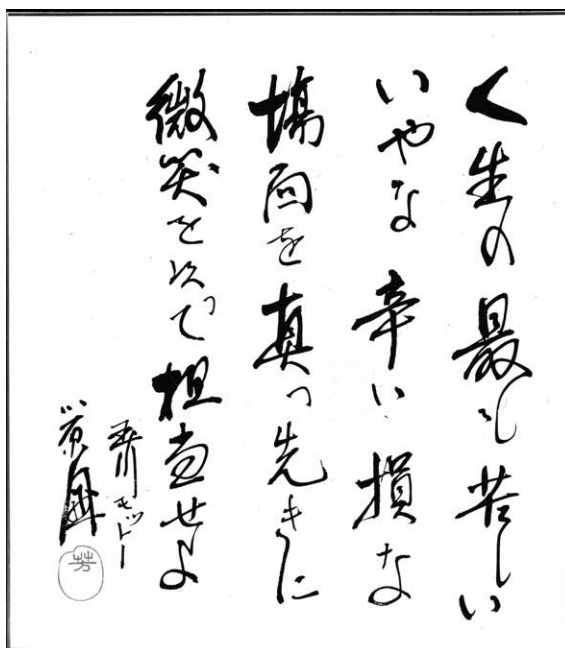
自ら学ぶ態度

大学は学問追究の場であり、自ら積極的に取り組む態度が求められます。とくに通信教育は、テキストを熟読し、レポートを作成して添削指導を受け、科目試験に合格して単位修得という、一連の自立学修を徹底することによってはじめて目的が達成できるものです。そこに手抜きは禁物であり、必要な時間を確保しながら、学問への情熱を維持し、自ら磨いていくという意欲をもって取り組むことが求められます。

学修を進めるにあたっては、ネットワーク上の情報（WebTAMA）をはじめとして、大学から送られた主教材や補助教材、「玉川通信」、その他の連絡文書などを熟読してください。また、ネットワーク上の情報（WebTAMA）も十分に活用して下さい。そして、学修を進めるための事務手続きは、漏れのないよう迅速確実に行ってください。

通信教育では、夏期をはじめ、土日、秋期、冬期、2月、オンライン、ブレンディッドなどのスクーリングの講義や演習などが開講されています。スクーリング授業に出席することによって、その科目の思考法や教師の人間味に触れて学ぶとともに、建学の精神や校風にも親しむことができます。そして、学ぶ楽しみや苦しみを共感できる友人を得るよう積極的に働きかけ、人間的交流を深めてください。

いずれにしても、通信教育は安易な道ではありません。玉川大学を選んでスタートラインに立ったからには、理想とする全人教育を学ぶことを誇りとし、「難きが故に尊い」ということを自覚して大いに研鑽を積み、自己形成を図ってください。



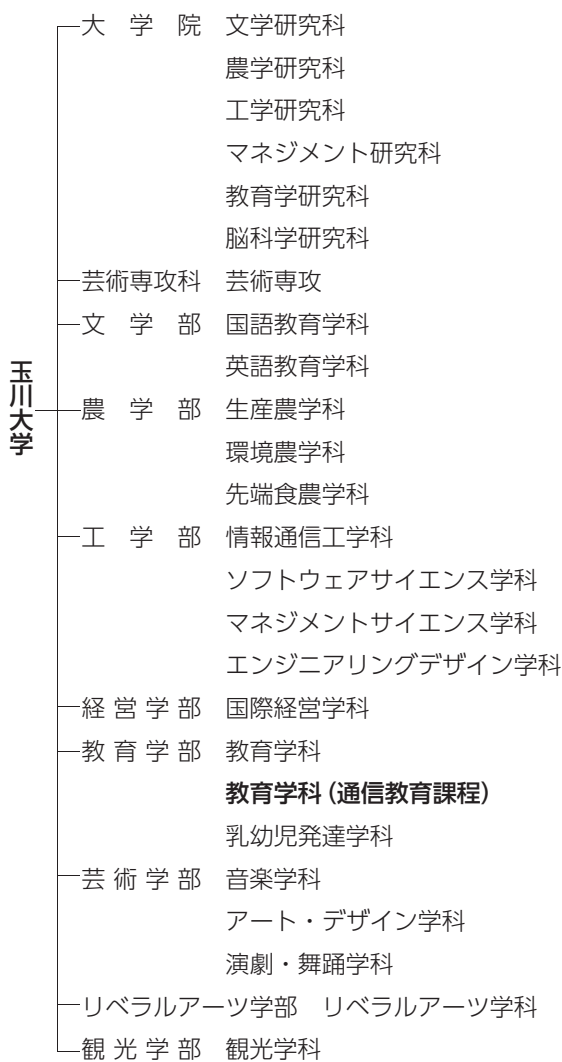
玉川学園創立者小原国芳が学園創設にあたり、教育の指針として定めた本学のモットーである。

2

玉川大学の学部学科構成

玉川大学は旧制最後の大学として1947（昭和22）年に認可されました。開設当初は文学部と農学部の2学部でスタートし、その後50（昭和25）年には文学部教育学科に通信教育課程を開設、62（昭和37）年に工学部を開設しました。

近年、玉川大学では新しい時代にふさわしい大学教育の確立に向け、各学部の改組と教育改革をすすめ、6 研究科、1 専攻科、8 学部 17 学科からなる総合大学となっています。



3

玉川学園の環境への取り組み

■ 環境リテラシー／求められる人間像

エコシステムという言葉があります。これまでは「生態系」を意味してきましたが、近年、生物圏（バイオスフィア）も含めて大きく捉えるようになってきました。このエコシステムの最小単位は私たち一人ひとり、つまり「個人」です。

一人ひとりのライフスタイルが問われる成熟社会に必要なのは、「環境を保全しよう」と思う心と、それを行動に移す実行力です。そして、今社会に求められているのは、一人ひとりの環境リテラシーを高めることです。

【玉川学園における人材育成の到達目標】

「自然の尊重」を教育信条の一つとして掲げてきた玉川学園では、全学園をあげて環境保全活動と環境教育を推進しています。

太陽光や風力など自然エネルギーについての理解を深めるプロジェクトや独自の講座・資格制度による啓発活動など、積極的な取り組みが行われています。

私たちは「自然環境に触れ、研究などの体験を通して環境の大切さに気づき考えることができる人材、そして環境を大切にすることができる人材」を育てていくことを目標としています。

【12の教育信条のひとつでもある「自然の尊重」】

雄大な自然は、それ自体が偉大な教育をしてくれる。また、この貴重な自然環境を私たちが守ることを教えることも、また大切な教育である。

■ 教育機関の社会的責任

教育機関は製品を作るのでも売るのでもなく、人材を育成するのが第一義です。したがって、環境面から考えると、高い環境リテラシーを持つ人材を育成していくことが、教育機関の社会的責任と言えます。玉川の児童・生徒・学生はただ環境についての知識を持っているだけではなく、行動に移すことができます。玉川学園の目指す環境教育がそこにあります。

【玉川学園の環境教育】

玉川学園が考える環境教育では、環境を保全し、自然と共生する地球の未来を守るために、原因を考えながら行動することを大切にしています。

本学園では、「電力や化学物質の使用など直接的な環境負荷原因の低減」と、「児童・生徒・学生への環境教育を通じた、間接的な環境負荷原因の低減」活動に取り組んでいます。

さらに、教育機関であることを踏まえて、これらの活動を通して「環境に対する価値観を家族、仲間、社会に伝達できる人材」の育成を目標とした環境教育を重要視しています。

■ 個人情報保護の重要性

玉川大学では、在学生の個人情報はもとより、保護者や卒業生、教職員の個人情報を取扱っていることから、「学校法人玉川学園個人情報保護方針」を定め、法令および規範等に基づいた学内の諸規程を整備し、個人情報の適正な取扱いを行っております。

学校法人玉川学園 個人情報保護方針

学校法人玉川学園（以下「本学園」という。）では、本学園の児童・生徒・学生及びその保護者、教職員をはじめとして、本学園の学校関係者にいたるまでの多くの個人情報を取扱っています。

大切な個人情報です。個人情報の不正使用や流出を防ぎ、それを適切に使用していくためには、教職員の個人情報保護へのさらなる意識向上が必要となります。

本学園は、以下のことを守り、個人情報保護への取組みを継続していきます。

1. 個人情報保護体制を確立し、継続的改善を図ります。
教職員は、個人情報保護の重要性を認識し、児童・生徒・学生及び保護者、教職員、卒業生等の個人情報を適切に利用し、保護するための「学校法人 玉川学園個人情報保護規程」、「学校法人玉川学園特定個人情報取扱規程」を制定し、これを組織的に着実に実施します。
2. 個人情報及び特定個人情報の取得・利用・提供を適切に行います。
本学園は、個人情報保護のための管理体制を確立すると共に、個人情報及び特定個人情報の取得、利用及び提供において、本学園の規程に従い、取得の際に示した利用目的の範囲内で適切に取扱います。
3. 安全対策を講じ、個人情報保護に努めます。
個人情報の正確性及び安全性を確保するため、情報セキュリティ対策をはじめとする安全対策を講じ、個人情報の漏えい、滅失、又はき損の予防及び是正に努めます。
4. 個人情報の取扱いに関する問い合わせに対し、適切かつ迅速に対応します。
本学園が保有する個人情報に関する各種問い合わせ（開示・訂正・削除の請求及び苦情・相談）に対しては、合理的な範囲で適切かつ迅速に対応します。
5. 法令・規範を守ります。
個人情報の取扱いにおいて、当該個人情報の保護に適用される法令及びその他の規範を守ります。

教職員がこの個人情報保護方針を認識し、児童・生徒・学生に対して周知させ、本学園としての個人情報保護意識の高揚を図ります。

2004年10月1日制定

2017年4月1日改定

学校法人 玉川学園

理事長

小原 芳明

■ 個人情報の保護について

(1) 個人情報の定義

個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるとなるものを含む。）及び個人識別符号が含まれるものです。

(2) 個人情報の利用目的について

ご提出いただいた個人情報及び入学後に取得する個人情報は、以下の目的に利用いたします。

〈教務・学務に関する事項〉

①学籍管理，②履修指導・履修登録，③科目試験，④成績管理，⑤授業運営，⑥学生証・科目等履修生証・各種証明書の発行，⑦履修状況通知，⑧身分異動に係る通知，⑨各種講座・ガイダンス等に関する通知

〈学生生活支援に関する事項〉

①奨学金に関する諸連絡，②学生生活・課外活動支援，③遺失物・拾得物に関する連絡，④事件，事故，学生相談に関する諸連絡，⑤学生表彰に関する通知，⑥災害時の被災状況確認のための連絡，⑦教育学術情報図書館利用情報の管理，⑧教育情報等の提供

〈学費等納付金・寄付金に関する事項〉

①学費請求・継続手続き，②学費等納入督促，③寄付金の依頼

〈その他の事項〉

①学内施設・設備の利用管理，防犯カメラの設置による映像情報管理，②継続学習センターに係る講座開講案内

(3) 要配慮個人情報の取得及び利用目的について

次に示す要配慮個人情報は、以下の利用目的に該当する場合にご提出いただきます。なお、本利用目的以外に利用しません。

〔健康診断実施に関する事項〕

- ①「健康確認票（現病歴・既往歴などの聴取）：本人の健康を守り、学校において予防すべき感染症を防ぐため。
- ②「健康診断書（既往病・現病歴・身長・体重・胸部X線検査結果（結核予防のため）・健康上の留意事項）：体育実技科目受講に際し、本人の健康を守り、学校において予防すべき感染症を防ぐため。
- ③「教職課程受講者細菌検査（便細菌検査）」：本人の健康確認、および実習先で注意すべき感染症の拡散を防ぐため。

〔教育実習等に関する事項〕

- ①「既往歴・現病歴・健康上の留意事項」：教育実習及び介護等の体験の実習先等を決定するための検討資料として。
- ※「要配慮個人情報」とは、人種、信条、病歴等が含まれる個人情報のことで、本人の同意をとって取得することを原則義務とし、本人の同意を得ない第三者提供（含む、オプトアウト手続き）は禁止されています。（個人情報保護法第2条第3項）

(4) 要配慮個人情報の利用及び第三者への提供について

要配慮個人情報の利用は、上記利用目的の範囲内で行います。なお、以下の目的で第三者に提供する場合があります。

- ①「既往病・現病歴・身長・体重・胸部X線検査結果（結核予防のため）・健康上の留意

事項ならびに細菌検査結果」：教育実習及び介護等の体験の実施に伴い実習先等に提供します。

なお、「本人の生命、身体のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき」は、本人の同意を得ることなく第三者に提供することがあります。

(個人情報保護法第23条第1項二)

(5) 個人情報の利用及び第三者への提供について

個人情報の利用及び提供は、利用目的の範囲内で行います。業務上で範囲を超えた利用及び提供を行う場合は、事前に利用目的等を公表またはお知らせし、ご本人から同意をいただきます。なお、個人情報の提供が義務付けられた法令や、生命・財産の保護のために緊急を要する場合は、ご本人の同意を得ずに提供することがあります。また、玉川大学・玉川学園学友会からの申請に基づき、下記の利用目的に限り必要な範囲内で学生の個人情報(学部・学科・卒業年月・氏名・住所・電話番号等の各項目)の提供を行います。(玉川大学・玉川学園学友会は、玉川学園の発展に寄与することを目的とした在学生とその父母及び卒業生等を対象とする団体です。)

なお、玉川大学・玉川学園学友会に提供した個人情報は、以下の目的に利用します。

①会報等の送付、②学友会支部会開催案内、③卒業後の進路に関する情報管理

(6) 個人情報を取扱う業務の委託について

利用目的の範囲以内で、個人情報を取扱う業務を外部に委託する場合があります。その場合は、個人情報を適正に取扱っていると認められる委託先を選定し、個人情報に関する秘密保持契約等を取り交わすとともに、適切な管理を行います。

(7) 個人情報の未提出及び未記入による結果について

本学が指定する書類が未提出の場合、もしくはその書類に未記入事項があった場合は、利用目的に示す事項を受けることができません。

(8) ご本人の個人情報の開示等に関する権利について

〈個人情報の開示請求〉

所定の手続きにより、本学が保有する自己に関する個人情報の開示を請求することができます。なお、この開示請求が指導・評価・診断・選考等に関する個人情報の場合は、必ずしも応じられない場合がありますのでご注意ください。開示請求は原則としてご本人からの請求とし、未成年者からの請求は、保証人による請求が必要となります。なお、卒業・在学・成績・その他の証明書による開示は発行料を徴収します。

〈個人情報の訂正・削除・利用停止請求〉

所定の手続きにより、本学が保有する自己に関する個人情報の記録に誤りがある場合は訂正・削除を請求することができます。また、個人情報が法令の定める範囲を超える場合、もしくはご本人の同意を得ないで本学が定めた利用目的を超えて第三者に提供・利用されているという理由の場合は、利用停止を請求することができます。なお、指導・評価・診断・選考等に関する個人情報の場合は、必ずしも応じられない場合がありますのでご注意ください。訂正・削除・利用停止は原則として、ご本人からの請求とし、未成年者からの請求は、保証人による請求が必要となります。

〈請求の方法〉

開示及び訂正・削除・利用停止請求にあたっては、本学指定の「保有個人情報開示等請求書」に必要事項を記入し、以下の部署に提出してください。「請求書」の用紙は以下の窓口にお申出ください。請求に対する回答は、請求に関する諸手続き完了日から起算して10日以内(土・日・祝日及び学校法人玉川学園が定める休日を除く)に対応いたします。

◇教学部通信教育課程個人情報保護担当（大学教育棟2014 4階）Tel. 042-739-8876
〈異議の申立て〉

開示等の請求に対する決定事項について不服がある場合は、本学に異議の申立てをすることが出来ます。申立てについて審査し、その結果を文書により通知いたします。なお、手続方法については「個人情報保護に関する相談窓口」にお問い合わせください。

■個人情報運用管理者 教育学部長

（連絡先：通信教育課程個人情報保護担当／Tel. 042-739-8876）

(9) 苦情・相談について

本学の個人情報の取扱いについての苦情・相談は、以下の窓口にお問い合わせください。

□個人情報保護に関する相談窓口

学校法人玉川学園総務部総務課（本部棟 4 階）

Tel. 042-739-8953 / Fax. 042-739-8795 / e-mail : privacy@tamagawa.ac.jp

（注）開示などの請求、苦情の申し出に伴い取得した個人情報は、当該請求・申出の対応以外の目的には利用しません。

玉川学園・玉川大学における個人情報保護への取組みについてホームページにてご紹介しております。



玉川学園ホームページ
<http://www.tamagawa.jp/privacy/>



■ 学生支援センターについて

学生支援センター及び学生相談室（SAS：Student Advisory Service）では、学生生活全般に係ることを取り扱っています。

- ・奨学金
- ・学生相談 他

■ 学生相談室について

学生相談室（SAS）は、学生生活の様々な相談に応じる窓口です。内容はどんなことでも構いません。気軽に学生相談室（SAS）を利用してください。

※予約窓口は学生支援センターです。（電話・メールでの予約も可能です）

※メールでの相談もできます。

■ ハラスメントの防止について

本学ではハラスメントの防止・排除に努めています。

(1) ハラスメントとは

ハラスメントとは、嫌がらせを意味します。そのうち大学で起こりうるものとしては、セクシャル・ハラスメント（セクハラ）やアカデミック・ハラスメント（アカハラ）などが主にあげられます。

(2) 本学の基本姿勢

- ・本学におけるすべての教職員、学生および関係者が個人として尊重され、ハラスメントのない健全で快適な教育研究環境のもとで修学・就労することができるようハラスメントの防止・排除に努めます。
- ・問題が発生した場合は、迅速かつ適切に対応します。

本学は、いかなるハラスメントに対しても厳しい態度で臨み、決して容認しないことを宣言します。

(3) 被害にあっていると感じたら

- ・ハラスメントは被害者の責任では起こりません。自分がハラスメントを受けていると感じたら該当すると思ってください。
- ・ハラスメントは大変微妙で主観に関わる問題を含んでいますので、少しでも疑問に感じたら学生支援センター学生相談室（SAS）に相談してください。

(4) 加害者にならないために

ハラスメントは個人よって感じ方が異なる為に判断に迷う場合がありますが、自分の言動や行為が自分の大切な人に向けられた場合に不愉快に感じられるならばハラスメントになる可能性が高くなります。ハラスメントの第一歩は「相手の気持ちになって考えること」です。

- ・親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合がある。
- ・不快に感じるか否かには個人差がある。

■ 学生教育研究災害傷害保険及び学生傷害医療見舞金について

入学時に全学生（科目等履修生含む）を対象として「学生教育研究災害傷害保険」（略称「学研災」）の加入手続を大学が一括して行っています。これにより、下記の範囲内で怪我をした際にかかった治療費・入院費に対し、保険会社より定められた保険金の給付を受けることができます。なお、負担された治療費が保険金で補いきれない場合は、「学生傷害医療見舞金」にて不足分を補足します。但し見舞金は金額の上限があります。

怪我をし、保険申請を希望する場合は、事由発生から30日以内に学生支援課に連絡してください（事由発生から30日以内に連絡がない場合、保険金が支払われないことがあります）。

【対象となる活動範囲】 正課中（科目試験・スクーリング・実習等）・学校行事中・通学中

■ 通学用自転車の登録について

自転車にて大学施設に通学をする場合、通学用自転車を登録する必要があります。

本学では幼稚園児から大学生まで1つのキャンパスで学んでおり、多くの園児、児童らが学内を往来しています。そのため安全確保の観点から、自転車を登録するとともに保険の加入を義務付けています。

自転車通学を希望する学生は以下の要領で手続きをするとともに、諸注意事項を厳守し事故防止に努めてください。

○自転車の登録をするには…

使用する自転車を大学教育棟2014 4階入口前の駐輪場に停めて、5,000万円以上の賠償保険（対人・対物）に加入している証明書類等を持参の上、学生支援課（大学教育棟2014 4階）を訪ねてください。登録は即時できます。

学内の未登録自転車は投棄とみなし撤去しますので、必ず登録するようにしてください。

○自転車通学での諸注意

- ・自転車登録は単年度制です。
- ・通学時のみ使用し、学内移動には使用しないでください。
- ・登下校時には、徐行し歩行者優先を心がけるとともに、安全確保に努めてください。
- ・登録の際、指定された駐輪場を使用してください。
- ・駐輪時には必ず施錠してください。

■ 障害学生支援について

玉川大学では障害のある学生が他の学生と同様に学ぶことができるように学生支援課を窓口として、各所属学部と関係部署と連携を図り支援を行っています。

修学上、学生生活上で障害等に伴っての支援を希望する場合は、学生支援課までご相談ください。

〈支援開始までの流れ〉

- ①学生本人から学生支援課に相談（申し出）をしてください。
- ②申し出後、書類をご提出いただき、必要に応じて面談を行います。
- ③所属学部と関係部署で協議の上、支援内容を検討し、大学としての支援計画を提示します。
- ④支援計画をご確認いただき、問題がなければ、保証人との連名で合意形成を図ります。
- ⑤合意形成後、支援を開始します。

※支援計画の作成には1～2か月程度を要します。

※支援計画に異議があり、見直しをする場合には、お時間をいただく場合があります。

■ 学生支援センター・学生相談室 (SAS)

場 所 大学教育棟2014 4階

対応曜日時間 月～金 8:30～17:00

※曜日に係りなく、大学等の行事のため閉室する場合があります。

※スクーリング授業日の開閉室については別途お知らせします。

電 話 042(739)8904

e-mail sas@tamagawa.ac.jp

6

通信教育課程ウェブサイト案内

<https://webtama.tamagawa.ac.jp>

通信教育課程ウェブサイトでは学生支援システム「WebTAMA」と教育支援システム「EduTrack」を開設しています。

「WebTAMA」では各種情報の提供や確認、レポート提出、科目試験の受験、各種申込手続きの受付、質問など主に学修をすすめていくうえで必須のウェブサイトです。

「EduTrack」ではガイダンス動画の配信、補助資料の配信など主に学修のサポートとなるウェブサイトです。



「WebTAMA」
<https://webtama.tamagawa.ac.jp>



「WebTAMA」のログイン方法

「WebTAMA」へのアクセスは、上記 URL を開き、MyPCアカウント（ユーザー名とパスワード）でログインしてください。

ID ⇒ MyPCアカウント票に記載のユーザー名

初期パスワード ⇒ MyPCアカウント票に記載の初期パスワード

*初期パスワードはMyPCアカウントのパスワード変更サイトより変更してください。MyPCアカウントのパスワード変更サイトはWebTAMA>タブ「Microsoft365関連」で確認してください。

○タグの部分の説明

この部分を「タグ」といいます。

○タグ

項目	内容構成
個人情報	学籍情報照会やパスワードの変更
授業関連	卒業(見込み)判定/資格見込判定/履修登録/履修状況照会/履修変更申請/配本履歴照会
科目試験/レポート	レポート提出/レポート提出状況照会/科目試験照会/科目試験申込/科目別評価照会/科目試験答案提出
シラバス/レポート課題	シラバス照会
スクーリング	スクーリング照会/スクーリング申込
学生支援	各種面談や事務の各担当者へ質問および各種事務申請
質問/各種申請	学修指導_問い合わせ、WEB申請_申請登録


○カテゴリ

この部分を「カテゴリ」といいます。

項目
Microsoft365関連/お知らせ・個人連絡/玉川通信/履修・教材・卒業関連/学籍・証明関連/試験・レポート関連/スクーリング関連/教職関連(実習・介護・求人)/各種資料(マニュアル等)/学生要覧/科目試験過去問題

※学生身分によっては、一部のサービスをご利用いただけない場合があります。

「WebTAMA」で可能な各種手続き

「WebTAMA」で可能な各種申請や手続きは次頁表の通りです。本誌「学生要覧」の マーク項目が該当の記事掲載箇所(掲載のない項目もあります)になります。

次頁の内容は2022年4月1日現在のものです。今後変更されることもあります。また期間を定めてない項目は常時操作可能ですが、一定の申請受付期間を定めるものについては、原則

受付開始日の8時30分にオープン・締切日の23時59分にクローズし、期間中に本学サーバに到着したもののみ有効となります。なお、メンテナンスのため利用できない時間帯や一時的にウェブサイトをクローズすることがありますのでご了承ください。詳しくは随時「WebTAMA」に掲載します。

「WebTAMA」から操作できる申請・手続き一覧

項 目		掲載頁および 参照箇所	備 考
履修	Web履修	p. 88・注参照	○
	履修状況閲覧	p. 20	○
	科目変更申請	p. 89	○
	副免履修申請	p. 91～93	○
	増加履修申請	p. 93～94	○
	追加履修申請	p. 124	○
学修全般	教材再配付申請	p. 94, p.124, p.166	○
	教育実習事前指導申込	p. 98	
	介護等の体験事前指導申込, 介護等の体験申込	p. 105	
	スクーリング受講申込	p. 138～139	
	科目試験受験申込	p. 131～132	
	科目試験受験	p. 133	
	シラバス・レポート課題の照会	p. 127	
	レポート提出	p. 126～127	
	各種講座申込申請	※参照	
卒業	卒論継続Web申請	※参照	○
	卒業申請	p. 35・注参照	○
学籍・証明	氏名・住所・電話番号及び勤務先の変更手続き(個人情報変更申請)	p. 164	○
	休学申請	p. 155	
	学生運賃割引証発行申請	p. 110	
	奨学金申込手続き書類申請	p. 111	
	各種掲示	※参照	○

2022年4月1日現在

上表の備考欄に○印がついている項目は常時操作可能です。

※「学生要覧」本文中に掲載がありません。「WebTAMA」を参照し、確認してください。

注：申請・手続き期間が決まっています。「WebTAMA」を参照し、確認してください。

■「WebTAMA」操作マニュアル

「WebTAMA」操作マニュアルは「WebTAMA」ログイン後、カテゴリ「各種資料(マニュアル等)」内に保存されています。ご活用ください。

■「EduTrack」のログイン方法

「EduTrack」へは、「WebTAMA」にログイン後、ポータル画面の右上にあるピンク色の「学修する」ボタンをクリックすることでアクセスできます。または、右記HPへアクセスしてください(IDとパスワードは「WebTAMA」と同じです)。

「EduTrack」の内容構成

項目	内容構成
Learning List	科目別に学修状況を確認
ユーザー情報	個人の学籍情報を確認
F A Q	項目別にFAQを確認
ガイダンス・講座	主にガイダンス動画や講座を閲覧
受講科目	受講する科目の授業動画の閲覧／テキスト履修補助動画・学修指導書の閲覧／お知らせ／ディスカッション／課題提出

*一部の内容については、サービス開始が後日になる項目があります。



「EduTrack」
<https://edutrack.tamagawa.ac.jp/>



「EduTrack」操作マニュアル

「EduTrack」操作マニュアルは「WebTAMA」ログイン後、カテゴリ「各種資料（マニュアル等）」内に保存されています。ご活用ください。

学内ネットワーク（MyPC ネットワーク）の利用にあたって

通信教育課程の学生についても、学内においては、持ち込み（個人所有）PC（MyPC）による学内のネットワークの利用が可能です。

学内ネットワークは、教育、研究及びそれらを支援することを目的としています。利用にあたっては以下を読み、理解したことを前提に許可をしています。特に、禁止行為に抵触した場合は、利用停止、停学、退学等の処分の対象となります。

●学内ネットワーク利用上の禁止行為

- (1) 学内ネットワークの目的から逸脱した行為
- (2) 学内ネットワークの円滑な運用を妨げる行為又はその恐れのある行為
- (3) 本法人、他の利用者又は第三者の知的財産（著作権、特許権、商標権、意匠権等）及びプライバシーを侵害する行為又はその恐れのある行為
- (4) 誹謗中傷など本法人、他の利用者及び第三者の名誉を侵害する行為
- (5) 公序良俗に反する情報、事実に反する情報を公開する行為
- (6) 本法人及び本法人が設置する学校の品位をおとしめる行為
- (7) 法令に違反する行為又はその恐れのある行為
- (8) その他、社会慣習に反する行為

●アカウントについて

学内のネットワークを利用するにはアカウントが必要です。アカウントとは、利用者1人ひとりを区別するためのユーザ名と、そのユーザ名を使おうとしている人の本人確認をするためのパスワードです。ユーザ名とパスワード認証を経てネットワークを利用した場合、そこでの操作には、そのアカウントの所有者に責任が伴います。したがって、他人のアカウントを利用したり、アカウントを他人に使わせたりすることは違法行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律）となり、本学においても処分の対象となります。

なお、MyPC ネットワーク利用認証の際のユーザ名とパスワードは以下の通りです。

ユーザ名：MyPCアカウントのユーザ名

パスワード：MyPCアカウントのパスワード

●パスワードの管理について

パスワードは自身の責任で管理してください。本人のみが知り得る情報ですので、大学に問い合わせても分かりません。ただし、メモなどに記録せず、記憶するようにしてください。メモなどをすると、不正に利用されてしまう可能性があります。また、アルファベットの大文字、小文字、数字などを組み合わせ他人に推測されにくいものを設定し、定期的に変更することを推奨します。詳細は「e-Educationガイド」を参照してください。

●学内ネットワークの利用にかかる免責事項

学内ネットワークの利用及びその結果については、利用者自らが責任を負うものとし、本法人及び本法人が設置する学校は学内ネットワークによるサービスの提供の遅延もしくは中断又は提供された情報に関連して生じた損害に対し、責任を負わないものとします。

また、利用者の故意、又は過失が原因となって生じる、すべての障害及び学内外のセキュリティ上の問題等に関する責任は、すべて利用者であり本法人及び本法人が設置する学校は責任を負わないものとします。

●学内ネットワークの利用者責任

利用者は、自らの故意又は過失により、本法人又は他者に損害を与えたことにより発生した損害賠償に対して責任を負わなければなりません。

●利用にかかわる規程・内規

関連する規程・内規を「e-Educationガイド」に掲載しています。そちらも参照してください。

7

質問の方法と注意

■ 教育内容に係る質問方法および注意事項

科目の内容や学修方法など、教育内容に関する質問、相談は「WebTAMA」で行うことができます。

「WebTAMA」のタブ「質問／各種申請」→「学修指導_問い合わせ」を使い、必要事項を入力の上、質問をしてください。

回答によっては、時間を要する場合があります。

注意事項

- レポート・試験に関わる質問は、解答のみを求めるのではなく、自分の理解している状況を詳細に記入したうえで質問をしてください。また、質問は簡潔明瞭にまとめるよう心掛けてください。
- なお、レポートについての質問の場合は、添削されたレポートや批評欄をPDF等で保存し添付してください。
- 質問内容が複数科目・分冊・内容にわたる場合は1件ずつ質問をしてください。
- 必ず質問内容に該当するカテゴリ「〇〇に関すること」を選択の上、質問してください。



事務的内容に係る質問方法および注意事項

質問連絡の方法には、「WebTAMA」、電話、教学部通信教育窓口による方法があります。

問い合わせ先

本誌巻末の問い合わせ一覧を確認してください。

注意事項

- ・「WebTAMA」または電話による質問の場合、質問用件などの前に学籍番号・氏名を明らかにしてください。質問内容によりその他の諸状況を確認させていただく場合があります。
- ・質問は明瞭・簡潔にまとめるように心掛けてください。
- ・再質問・再照会の場合には、前回までの経緯を端的に説明してください。

	受付	注意事項
Web	随時	質問方法の詳細は、「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「WebTAMA」操作マニュアルを参照してください。
電話	月・水・金(祝日除く) 8:30~19:00 火・木(祝日除く) 8:30~17:30	代理人による質問は避けてください。 単位修得状況や試験・レポートの可否に係る内容は回答できません。 内容により、回答が後日になる場合があります。 コレクトコールなどでの受付はできません。
教学部 通信教育 窓口	月曜~金曜 8:30~17:30	代理人による質問は避けてください。 内容により、回答が後日になる場合があります。 各種提出物の受付も行います。

*土曜日・日曜日・祝日・玉川学園の指定する休日の対応は行いません。

ただし、本学にて実施されるスクーリング、科目試験の際の対応に関しては、「WebTAMA」のカテゴリ「お知らせ・個人連絡」または、該当のカテゴリで確認してください。

変更が生じる場合は「WebTAMA」に掲示します。

*窓口受付の場合は事前にご連絡のうえ、ご予約をお願いします。

*FAXでの質問は受付できません。



履修状況の確認

履修状況は「WebTAMA」で確認できます。詳細は、「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「WebTAMA」操作マニュアルを参照してください。

履修状況表では随時、最新の状況が表示され、次の内容が確認できます。

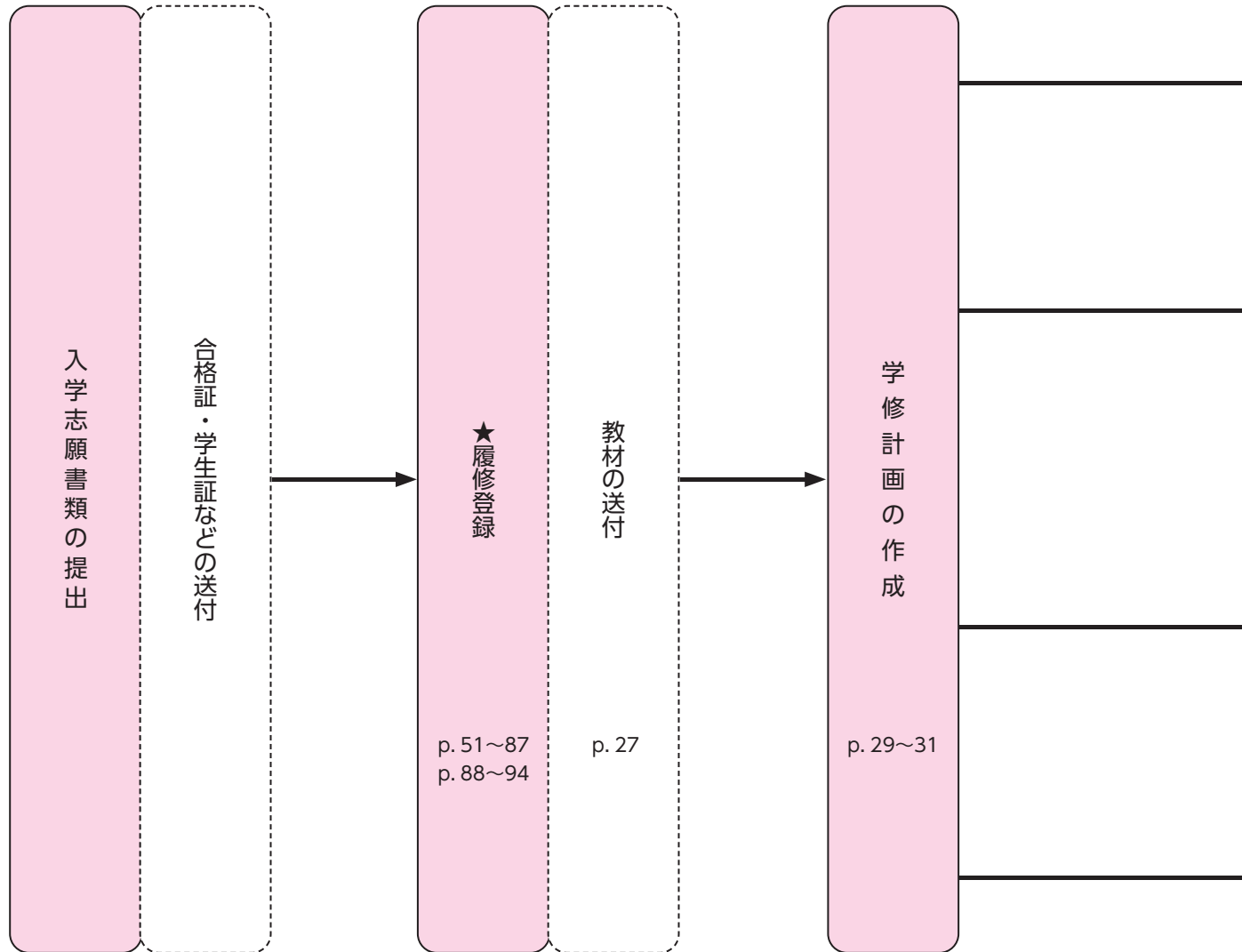
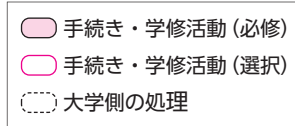
- ・履修登録科目
- ・レポートの提出状況
- ・単位の修得状況および評価

正 科 生

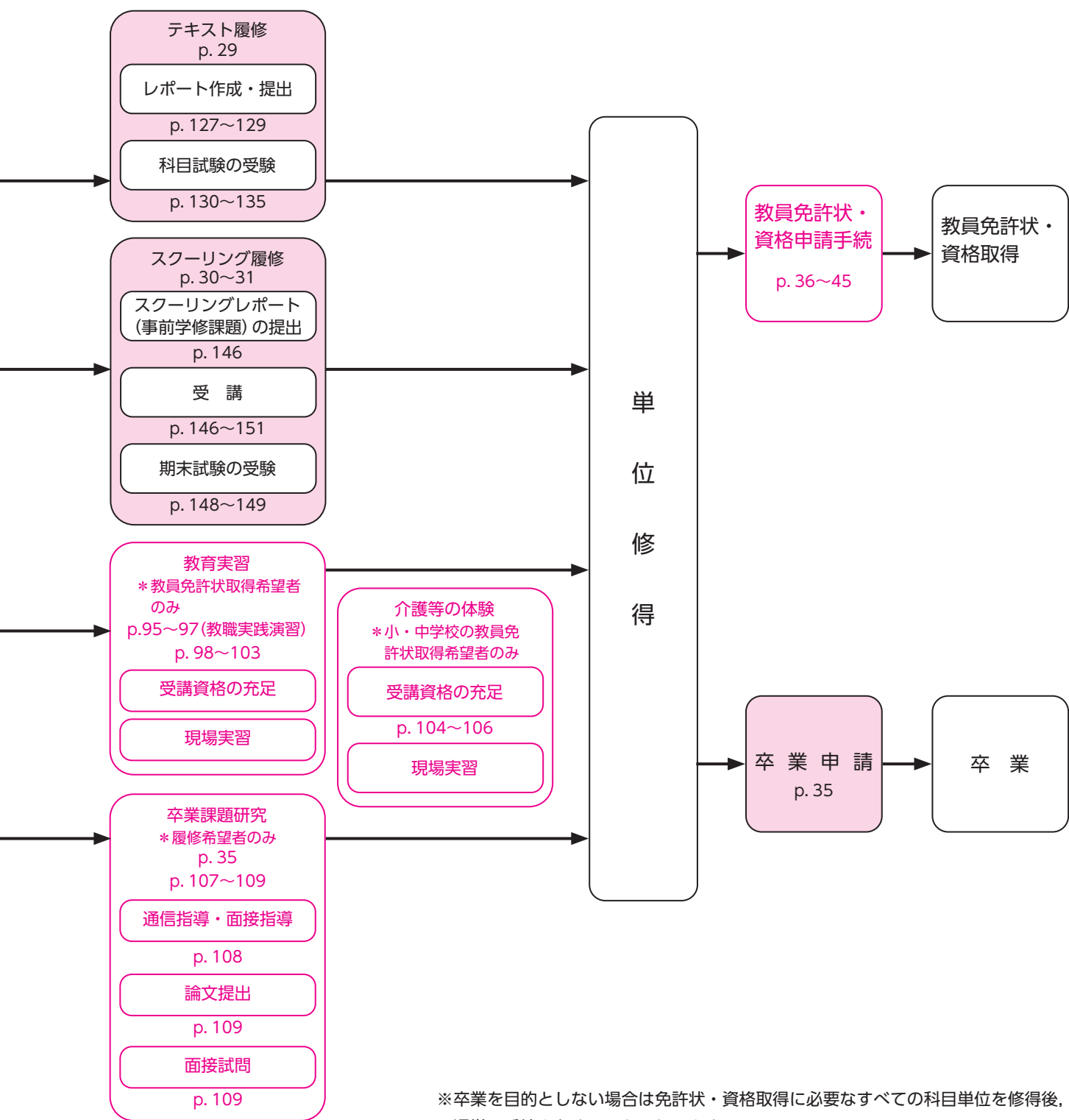
8

正科生オリエンテーション

入学から卒業まで (正科生)



★司書資格のみ取得希望コースの3年次編入学生(再入学者を除く)は、全科目必修のため履修登録は不要です。



※卒業を目的としない場合は免許状・資格取得に必要なすべての科目単位を修得後、退学の手続きをすることになります。

■ 学生証

入学が許可されると、学生証が送付されます。学生証はあなたの身分を証明するものです。常に携帯し、本学教職員の請求があった場合には呈示しなければなりません。特に科目試験の受験やスクーリングの受講など、**キャンパス内では本学配付のカードケース・ストラップを使用し必ず装着してください。**特に教育学術情報図書館（ラーニング・コモンスを含む）は、学生証がないと入館できません。



■ 有効期間

表面右上端に当該年度シールがあり、有効年度を示します。有効期間は下表のとおりです。なお、次年度も引き続き学修を継続する場合には、1年ごとに学籍の更新手続きをすることで、新しい年度シールが配付されます。

入 学 時 期	有 効 期 間
前期入学生(4月1日付)	4月1日～翌年3月31日
後期入学生(10月1日付)	10月1日～翌年9月30日

- * 学生証は在学期間中使用し、学籍を継続した場合は年度シールのみ貼り替えることになります。
- * 上表の有効期間であっても、次に該当する場合は無効になります。
 - ・ 大学規定の年度シール、裏面住所シールを貼付していない場合
 - ・ 著しい汚損がある場合
 - ・ 退学手続きをした場合または除籍となった場合

■ 学籍番号

学生証には8桁の番号が記載されています。これを学籍番号といいます。この番号は入学許可と同時に個々に付与され、在学中の学修活動やさまざまな問い合わせの際に必要な重要な番号です。

学籍番号の構成

例： 22 0 10007

↑ ↑ ↑

入学年度 0：前期入学 個人番号
 1：後期入学

■ 修業年限と最長在学年数

修業年限と最長在学年数は入学年次により次表のとおり規定されています。

※修業年限とは本学を卒業するうえで必要な在学年数です(教員免許状・資格取得のみのコースは、この限りではありません)。

※最長在学年数とは現在の学籍で在学できる期間です。最長在学年数を経過した場合は在学期間満了による、除籍となります。



学籍の更新手続き
p. 154 参照

入学区分	修業年限	最長在学年数
1年次入学生	4年間	8年(休学4年を含め12年)
2年次編入学生	3年間	7年(休学3年を含め10年)
3年次編入学生	2年間	6年(休学2年を含め8年)

なお、目的達成や何らかの理由で学修を中止する場合は、退学手続きが必要です。



退学・受講終了手続き
p. 156 参照

■ 単位制

■ 単位の基準

各科目には学修量を数値で示した単位が振られています。通学課程における授業科目の1単位は、45時間の学修（授業＋予習、復習などの自学自習）内容をもって標準としています。通信教育課程のテキスト学修における1単位（45時間の学修を必要とする内容）は、概ねA5判テキスト100頁程度を標準としています。

■ 履修科目の登録と履修年次

目的、コースに応じ必要とする科目および単位を各年次に履修登録し修得していくことになります。留年制はなく、未修得の科目があっても次年度には年次が進み、当該年度履修登録科目と未修得の科目を合わせて学修することができます。

なお、年次を越えての履修（例 1年次の時に2年次履修登録科目を履修）、科目の構成単位を分割しての履修はできません。

■ 通学課程への転籍

転籍とは、通学課程（教育学部教育学科）へ学籍を異動する制度です。転籍試験は通学課程の定員に余裕がある場合に限り実施します。1年次入学生、2年次編入学生が対象となります。通信教育課程で修得した「B評価」以上の科目単位のみ認定され、転籍する学年については、「修得単位から見た学年」の規定に従って決定されます。また、転籍をするには、通学課程が行う転籍試験に合格することが必要です。転籍試験を受けるためには、修得単位数が62単位以上（入学時の認定単位を含む）また、出願時まで「実用英語技能検定準2級、漢字検定準2級、数学検定準2級」を取得するなどの要件があります。詳しくは、「転籍に関する要項」を入手のうえ、8月に行う転籍ガイダンスを必ず受講してください。

※転籍ガイダンスの日程および「転籍に関する要項」の請求については「WebTAMA」のカテゴリ「学籍・証明関連」または「玉川通信」に掲載します。

■ カリキュラム（教育課程）の概要

■ カリキュラム（教育課程）

大学教育の目的を達成するために、教科の配列や配当などの教育計画を示したものがカリキュラム（教育課程）です。教養豊かな幅広い知識を持ち、基礎学力の堅固な基盤と高度な専門能力を持った有為な人材を育成するために、下記のように構成されています。

■ 開講科目の構成

本学通信教育課程における開講科目は、教育課程開講科目一覧表のとおりです。

ユニバーシティ・スタンダード科目群（以下、US 科目群という）と学科専門科目群に分かれています。

US 科目群は「玉川教育・FYE 科目群」「人文科学科目群」「社会科学科目群」「自然科学科目群」「学際科目群」「言語表現科目群」「教職関連科目群」「資格関連科目群」の8 群から構成されています。US 科目群は、広い教養の世界に旅立つ学生の原点となる科目です。専攻領域と並行して、「教職関連科目群」「資格関連科目群」を学ぶことで、学生はさまざまな学問分野にふれることができます。

学科専門科目群は専門科目各コースの教育目標に従って設けられた授業科目群です。自分の適性や将来の進路を早い時期に見定めて、その目標に向かって、計画的かつ体系的に科目を履修します。

■ 履修する科目

履修登録科目は「WebTAMA」のタグ「授業関連」→「履修関連」→「履修状況照会」で確認してください。

■ 履修登録の種別

履修登録はテキスト履修またはスクーリング履修として登録します。

登録種別	学修方法	備考
テキスト履修	大学より配付される教材をもとに学修を進める科目です。	テキスト履修の科目であってもスクーリング開講があれば受講申込ができ、単位を修得することもできます。ただし、定員に余裕がある場合に限りです。
スクーリング履修	授業を受けて学修する科目です。 メディア授業も含まれます。	履修登録をするうえで、スクーリング履修として登録することができるのは各コースのスクーリング必要最低単位数までとなります。

■ 履修年次の登録

履修科目は履修年次を定め登録します。当該年次の登録科目を学修することになりますので、次年度以降に登録している科目は学修することはできません。

※当該年次以前の履修登録で修得できなかった科目は学修することができます。



教育課程開講科目一覧表
p. 197 ~ 204 参照



履修科目の登録(正科生)
p. 88 参照

■ 教材の配付

入学後、「学修 Set Up ガイド」を参照しながら、「EduTrack」上に掲載されている各コースの「履修登録の手順書」に従って WebTAMA から履修登録をしてください。

本学の事情で Web から履修登録を行うことができない学生には個人ごとにお知らせする指示にしたがってください。

本学で履修科目の確認後、入学年度にテキスト履修する科目のテキストを送付します。履修状況は、随時「WebTAMA」のタブ「授業関連」→「履修関連」→「履修状況照会」で確認してください。

※注 司書資格のみ取得希望コースの3年次編入学生（再入学者を除く）は履修する科目の全てが必修であるため自身での履修登録は不要です。本学で登録をおこない、教材を送付します。

履修登録完了後、次表のものを送付します。

教材名	内 容	備 考
テ キ ス ト	テキスト履修登録科目の配本をします(初年度分のみ)。 ※スクーリング履修として登録した科目のテキストは送付しません。スクーリングの使用テキストは「WebTAMA」のタブ「シラバス/レポ課題」→「シラバス照会」に掲載します。	梱包している箱に貼ってあるラベルシールと中身が一緒であるか確認してください。
カードケース・ストラップ	学生証が届きましたら、カードケースに入れてください。 大学キャンパス内に入校する際は必ず、学生証およびストラップを着用してください。	

■ テキスト履修科目の教材

テキストの種類	内 容	備 考
通信教育課程 刊行テキスト	通信教育課程が刊行しています。	履修登録科目名・科目コードが、テキストの表紙に掲載されているものと一致しない場合があります。
通信教育課程 指定テキスト	各出版社が刊行している市販本をテキストとして採用しているものです。学修のガイドとして本学が作成した「学修指導書」が「EduTrack」から閲覧できます。	その場合は、「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「テキスト履修シラバス・レポートガイド」に掲載している“履修登録科目と使用するテキストの書名との対照表”をご参照ください。書名が一致していれば、該当テキストとなります。

※玉川大学出版部刊行のものは、市販本の扱いとなります。

■ スクーリング履修科目の教材

スクーリング履修として登録した科目のテキストは配付しません。スクーリングの使用テキストは講義内容により担当教員から別途指定され、各自で購入する場合がありますので、詳細は「WebTAMA」のタブ「シラバス/レポ課題」→「シラバス照会」で確認してください。

■ 翌年次以降の教材

翌年次以降に履修登録をした科目のテキストは、学籍の更新手続きをすることで該当年度当初に本学より送付されます。

■ その他配信されるもの

補 助 教 材 名	内 容	備 考
玉川通信 (通信教育課程の部報)	事務手続きなどの諸連絡や教育的読み物などの 重要な情報 です。	毎月上旬に「WebTAMA」にて配信します。



テキストの確認と手配
p. 143 参照



学籍の更新手続き・
継続履修手続き
p. 154 参照

■ アカデミック・アドバイザー制度

1年次入学生を対象に入学から1年間にわたり、専任教員がアカデミック・アドバイザー [AA] として、学修についての相談を受けアドバイスをを行います。1日でも早く大学生活に適応できるように、学修支援を目的として導入された制度です。

9

単位の修得方法と学修計画（正科生）

単位の修得方法には主にテキスト履修とスクーリング履修の2つの方法があります。各々の科目について、どちらかの方法によって単位を修得することになります。

■ テキスト履修

テキスト履修

レポート作成・提出

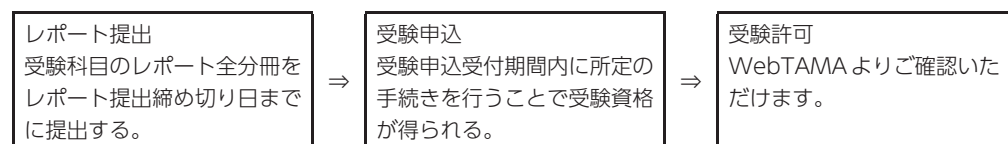
科目試験の受験

配付されたテキストで学修（自学自習）を進め、レポートを作成、提出し、科目試験を受験して単位を修得するものです。単位の修得にはレポートの合格と科目試験に合格することが必要です。「WebTAMA」のタブ「シラバス/レポ課題」→「シラバス照会」で各科目での学修テーマ・課題や到達目標、学修上の留意点を確認しながら進めると、学修効果を高めることができます。

■ レポート

提出通数	1単位につきレポート1通(1分冊)の提出が必要です。履修科目の構成単位が2単位であれば、2通の提出になります。
レポート課題	分冊ごとに設定され、「WebTAMA」のタブ「シラバス/レポ課題」→「シラバス照会」に記載されています。
字数	1分冊につき2,000字から2,400字でまとめてください。課題により別途指示がある場合は、その指示に従ってください。
提出	「WebTAMA」から提出してください。提出されたレポートは、科目担当教員により添削指導、評価され、30日程度(標準)で返信されます。評価が「D」の場合は学修継続の意味を含めて2週間を目安とし、再提出してください。

■ 科目試験

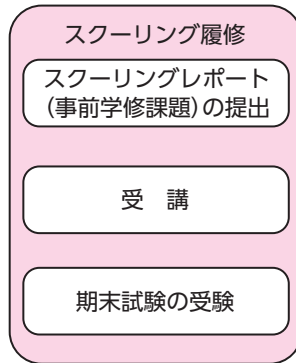


科目試験とは単位修得のための試験で、年間9回の受験機会が設定されています。試験時間は1時限につき1科目60分（操作時間約10分を含む）で、1時限から8時限まで、1日最大8科目まで受験が可能です。なお、各時限で受験できる科目は決められていますので、事前に確認のうえ、受験計画を立てることが必要です。

※教員免許状申請手続き、資格証書申請手続きの時期によっては単位修得に間に合わない試験回があるのでご注意ください。

例) 年度内で教員免許状取得を希望する場合は第6回科目試験まで、資格取得を希望する場合は第8回科目試験までに単位を修得することが望ましい。

■ スクーリング履修



スクーリングとは、対面または遠隔で科目担当教員の授業を受けて単位を修得する方法です。要件は次のとおりです。

- ・出席回数が充足していること。
- ・最終評価（期末試験など）が合格基準に達していること。

なお、スクーリングを受講するには、所定の申込手続きを行い、別途スクーリング諸費(受講料など)を納入することが必要です。

■ スクーリングの種類

本学で行われるスクーリングは、対面授業の**学内スクーリング**、対面授業とメディア授業を組み合わせた**ブレンディッドスクーリング**、遠隔授業の**オンラインスクーリング**があります。各自の状況にあったスクーリングを選択し、受講することができます。ただし、各スクーリングではすべての科目が開講されているわけではありませんので、事前に確認のうえ、受講計画を立ててください。

■ 受講科目・単位

スクーリングでは、スクーリング履修として登録した科目を受講することが原則です。スクーリング履修として履修登録できる科目単位は、正科生各コースで定められた最低限の単位数まで（下表参照）になりますが、テキスト履修として登録した科目でもスクーリングを受講することができます（受講定員に達した場合は受講できない場合があります。）

■ スクーリング必修単位数

卒業や教員免許状・資格取得などそれぞれの目標を達成するために、スクーリングで修得しなければならない必修単位数が下表のとおり定められています。

入学区分	入学目的	スクーリング必修単位数
1年次入学生	卒業 免許状・資格取得	30～31単位以上 (1年間7～8単位)
2年次編入学生	卒業 免許状・資格取得	22単位以上 (1年間7～8単位)
3年次編入学生	卒業 免許状・資格取得	15単位以上 (1年間7～8単位)
	免許状・資格取得のみ	注 3～4単位
科目等履修生	免許状・資格取得 その他	0単位

*科目等履修生の場合、スクーリングのみの開講科目を履修登録した際には上表の限りではありません。

注 課程認定のある大学・短期大学で「総合演習」または「教職実践演習」を修得し、幼稚園、小学校、中学校、高校の免許を取得した場合（教育職員免許法別表第1（第5条関係）で取得した場合は「教職実践演習」の履修は不要になります。その場合のスクーリング必修単位数は2単位になります。

学修計画

学修計画とは、いつ何の科目のレポートを提出して、いつ科目試験を受験するか、また、どのスクーリングで、何の科目を受講するか、などを計画することです。

各自の目的達成時期に合わせた学修計画を立ててください。

年間予定

年間の予定表（科目試験日程・スクーリング受講申込受付期間など）は毎年「Web TAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」に掲載します。学修計画を立てる際に参考にしてください。

計画を立てる上でのポイント

科目試験の受験

テキスト履修ではレポートをいつ提出するかは各自の学修計画によりますが、その科目の科目試験を受験する場合には、各科目試験回ごとに**レポート提出締切日**が設定されています。それまでに受験希望科目のレポートを提出することが必要です。

どの科目から学修を始めるかについては、各自の学修計画により決定します。

なお、新入学生のレポート提出および科目試験の受験は次のようになります。

入学時期	レポートの提出可能日	科目試験受験可能回
前期入学生 4月1日付入学	4月1日以降	当該年度の第1回科目試験
後期入学生 10月1日付入学	10月1日以降	当該年度の第5回科目試験

*入学手続きの時期によっては、受験可能な科目試験が前期入学生は第2回以降、後期入学生は第6回以降になることがあります。

教育実習の受講

- 教育実習を行うためには**教育実習受講資格**を充足していることが必要です。正式な申込手続きは、受講資格が充足してから、最短でも1カ月を要します。余裕をもった受講時期を設定してください。
- 受講時期**は必ずしも受講生の希望どおりにできるものではありません。実習校・園との調整が必要になります。また、地域によっては教育実習受講に際し、前年度中の申込が義務付けられていますので、事前に確認の上、受講計画を立てる必要があります。

「教職実践演習」幼稚園コース、小学校コース、中学・高等学校コースの受講

「教職実践演習」の受講はスクーリングでの開講となります。夏期スクーリングと12月教職スクーリングで開講する予定です。小学校コースについては2月スクーリングでも開講する予定です。スクーリング受講するためには受講条件がありますので、事前に確認し受講計画を立てる必要があります。

介護等の体験

- 介護等の体験を行うためには**事前指導の受講**が必修となります。
- 体験の申込はすべて大学を經由して、各都道府県教育委員会・社会福祉協議会への手続きとなります。個人での交渉などは認められません。
- 体験する施設・期間は各都道府県教育委員会・社会福祉協議会により調整、決定され、大学を經由して、個人に配当、連絡されます。施設・期間は必ずしも希望通りにはなりません。配当された施設・期間で体験ができない場合、年度内での体験が不可能になることがあります。



教育実習
p. 98 ~ 103 参照



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照



介護等の体験
p. 104 ~ 106 参照

教員採用試験の受験

公立学校の教員採用試験は都道府県教育委員会（または政令指定都市）毎に実施されます。実施の詳細は各都道府県教育委員会等に確認してください。なお、教員採用試験の受験に際して「免許状取得見込証明書」が必要になる場合があります。見込証明書の発行には条件があり、定められた単位の修得またはレポートの提出などが課せられます。事前にいつ頃、見込証明書が必要になるかを確認のうえ、学修を進めてください。

■学修スタートアップガイダンス

EduTrack内に各種ガイダンス動画を掲載しております。また、学修相談会の日程に関しては「WebTAMA」に掲載します。

■麻疹（はしか）の流行とその対応について

麻疹の流行が例年懸念されています。

麻疹に感染した場合、あるいは感染したと疑われる場合、スクーリング等への出席は停止となります。短期集中のスクーリングでは出席不足により単位修得ができない結果となります。

また、教育実習、介護等の体験にあっては、過去2回の予防接種の確認が必要となり、過去1回しか予防接種をしていない場合、2回目の予防接種が必要となります。なお、2回予防接種した経験はあるが証明する書類の確認がとれない場合、抗体検査の結果免疫があることの証明が必要です。抗体値が低い場合は、予防接種して頂きます。

流行時期における予防接種は、ワクチン不足などにより接種できない状況も考えられますので、免疫がない場合は、早めの対応をお勧めします。

10

大学を卒業するには

大学を卒業するには、大学設置基準、大学通信教育設置基準および学則により、定められた期間在学し、所定の単位を修得することが必要です。この卒業により学士（教育学）の学位が与えられます。

卒業するために定められた要件

- ①修業年限を満たすこと。
- ②スクーリングでの修得単位数を充足していること。
- ③全科目の修得単位の合計が124単位以上であること。
- ④下表「科目・単位」で指定する科目群より指定する単位を修得していること。

修業年限・スクーリングでの修得単位数

入学年次	修業年限	スクーリング単位数
1年次入学生	4年間	30～31単位以上
2年次編入学生	3年間	22単位以上
3年次編入学生	2年間	15単位以上

科目・単位

		1年次・2年次編入学生	3年次編入学生		
科目群	科目分類	単位内訳		認定単位	卒業の要件・内訳
ユニバーシティ・スタンダード科目群	玉川教育・FYE科目群	9単位必修		6単位	3単位必修
	人文科学科目群	16単位以上	115単位以上選択	16単位	49単位以上選択
	社会科学科目群				
	自然科学科目群				
	学際科目群				
	言語表現科目群				
	教職関連科目群				
資格関連科目群					
学科専門科目群	卒業必修科目	10単位必修		—	10単位必修
	選択科目			40単位	
合	計	124単位以上		62単位	62単位



各コースの教育課程表
p. 52 ~ 61,
p. 62 ~ 71 参照
「教員免許状を取得する
には (正科生)」
p. 36 ~ 45 参照

〈1年次入学生・2年次編入学生〉

- * 前頁表の単位にはスクーリング単位も含まれます。
- * 前頁表の「単位内訳」の単位を修得することになります。この単位には認定単位も含まれます。
- * 幼稚園コース、小学校コース、社会コース、公民コース、地理歴史コースで教員免許状の取得も希望する場合は、教員免許状取得の要件も満たすことが必要となるため、表の他に教育実習と教職実践演習の単位が加算されます。各コースの教育課程表および「教員免許状を取得するには (正科生)」を参照してください。

〈3年次編入学生〉

- * 前頁表の単位にはスクーリング単位も含まれます。
- * 基本的には前頁表のように出身大学・短期大学での修得単位を一律に群認定します。この場合、本学において、「卒業の要件・内訳」の単位を修得することになります。
- * 前頁表「認定単位」欄のように群認定がされていない場合 (本学の再入学者など) は、認定単位を含めて「単位内訳」欄の要件を充足することになります。
- * 選択科目「卒業課題研究」履修者は、その修得が卒業の要件になります。
- * 幼稚園コース、小学校コース、社会コース、公民コース、地理歴史コースで教員免許状の取得も希望する場合は、教員免許状取得の要件も満たすことが必要となるため、表の他に教育実習と教職実践演習の単位が加算されます。各コースの教育課程表および「教員免許状を取得するには (正科生)」を参照してください。

■ 単位修得の期限

卒業単位 (副免履修・増加履修で登録した単位も含む) の充足には科目試験の受験およびスクーリング受講について、最終の期限が下表のとおり定められています。なお、下表に示した科目試験およびスクーリング以後に行われる科目試験の受験、スクーリングの受講はできません。

	新規に提出する科目及び 再提出科目のレポート最終提出期限	最終科目試験	スクーリング受講
3月卒業予定者	第6回科目試験のレポート提出締切日	第6回科目試験	12月オンラインスクーリング ※後期ブレンディッドスクーリングは対面授業が1月実施のため受講できません。
9月卒業予定者	第2回科目試験のレポート提出締切日	第2回科目試験	夏期スクーリング

第6回科目試験は12月に実施する科目試験になります (年によって11月下旬に実施する場合があります)。第2回科目試験は6月に実施の科目試験になります。

* 大学を卒業するには、数カ月にわたって、判定会議を行います。そのため、単位修得期限を卒業より4か月前の設定となっております。

■ 教育実習・介護等の体験の受講期限

卒業予定時期により教育実習・介護等の体験の最終受講期限が定められています。

教育実習

3月卒業予定者	卒業予定前年の11月末日 (予定) までに現場での実習を終了
9月卒業予定者	卒業予定年の6月末日 (予定) までに現場での実習を終了

* 教育実習の最終受講期限はあくまでも予定であり、確定ではありません。

介護等の体験

3月卒業予定者	卒業予定年の1月末日までに現場での体験を終了
9月卒業予定者	卒業予定年の7月末日までに現場での体験を終了



各コースの教育課程表
p. 72 ~ 81 参照
「教員免許状を取得する
には (正科生)」
p. 36 ~ 45 参照



教員免許状の申請
p. 40 参照

卒業するための手続き

卒業の時期は3月と9月の年2回です。修業年限以降、所定の要件を充足し、手続きが行われていれば、前期入学（4月1日付）、後期入学（10月1日付）にかかわらず、3月、9月どちらの時期でも卒業することができます。



卒業申請

卒業申請

卒業にあたっては「卒業申請」の手続きが必要です。卒業要件が充足していても、所定の手続きが行われていない場合は、卒業できません。申請は「WebTAMA」で行ってください。手続きの時期等については下表の時期に則って行ってください。

	卒業申請時期	手続き等詳細
3月卒業予定者	前年11月の指定期間	「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業関連」または「玉川通信」10月頃 掲示
9月卒業予定者	同年6月の指定期間	「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業関連」または「玉川通信」5月頃 掲示

* 申請は各対象の卒業年月のみ有効。卒業時期を変更した場合は改めて申請する必要があります。

* 卒業申請を行うことで3月卒業予定者は第7回科目試験(1月実施)以降、9月卒業予定者は第3回科目試験(7月実施)の受験資格がなくなります。

したがって、卒業時期を変更して未修得科目の試験を受験する場合は、卒業申請の取り消し手続きが必要です。詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業関連」または「玉川通信」に掲載します。

卒業課題研究

「卒業課題研究」は、本学の通信教育課程を卒業することを目的とした学生が選択した場合、履修することができます。卒業研究は作成の指導過程である“演習”と“論文”の提出によって構成されており、“演習”に相当する作成の指導は、通信指導と面接指導によるものです。

内容などについては「卒業課題研究」を参照してください。

大学院進学を希望する学生は、卒業論文を進学の条件としている大学が多いため、履修することが望めます。なお、「卒業課題研究」を履修登録している学生は、卒業要件を充足するための必修科目になります。



「卒業課題研究」
p. 107 ~ 109 参照

教員免許状を取得するには（正科生）

教員免許状を取得するには、教育職員免許法及び同法施行規則と本学の履修規定に基づき、科目単位を修得します。

本学は1種免許状取得の教職課程となります。1年次入学者は4年間、2年次編入学者は3年間、3年次編入学者は2年間で1種免許状を取得するようカリキュラムが組まれています。

なお、この項は、教員免許状取得にあたっての概要を示すものです。具体的な履修科目・履修年次等は、履修ガイド（正科生教育課程表）の該当するコースを参照してください。

※2種免許状について

1種免許状取得に係る科目単位のうち、所定の科目単位を修得すると、2種免許状取得の要件を満たすことができます。以下では、参考までに2種免許状取得の要件も説明しています。

■教員免許状取得の要件

正科生は教育職員免許法別表第1（第5条関係）に定める次の要件を充足することが必要です。「教育公務員特例法等の一部改正する法律（平成28年11月28日法律第87号）」及び「教育職員免許法施行規則及び免許状更新講習規則の一部を改正する省令（平成29年文部科学省令第41号）」の適用となり、2022年度の入学生の方は全員、教育職員免許法施行規則等の一部を改正する省令（令和3年8月4日付公布）の適用となります。

- ・基礎資格（学歴）を有すること。
 - ・「教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目」を修得していること。
 - ・教科及び教職に関する科目を修得していること。
 - ・小学校および中学校の教員免許状を取得する場合は、「介護等の体験」を行っていること。
- ※「介護等の体験」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」および「同法施行規則」により定められているものです。

以下に各項目について説明します。なお、不明な点は自己判断せず履修担当まで確認してください。

■基礎資格（学歴）

- ・1種免許状……学士の学位を有すること。
(高等学校および中等教育学校卒業生・短期大学卒業生・高等専門学校卒業生・大学校卒業生・大学および短期大学退学者・外国の大学卒業生は本学を卒業すること)
- ・2種免許状……①短期大学士（短期大学卒業）の学位を有すること。
②大学に2年以上在学し62単位以上修得していること。
(高等専門学校卒業生・大学校卒業生・大学および短期大学退学者・外国の大学および短期大学卒業生は、本学において「2年以上在学資格」に必要な科目単位を修得すること。)

※高等専門学校とは5年制の工業、商船、航空などの高等専門学校のことです。



教育課程表の見方
p. 51 参照



大学を卒業するには
p. 33 ~ 35 参照



「2年以上在学資格」に
必要な科目単位
p. 37 ~ 38 参照

■ 「2年以上在学資格」に必要な科目単位

1年次入学生・2年次編入学生

科目群	科目分類	単位内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	玉川教育・FYE科目群	9単位必修	
	人文科学科目群	16単位以上	53単位以上修得
	社会科学科目群		
	自然科学科目群		
	学際科目群		
	言語表現科目群		
	教職関連科目群		
資格関連科目群			
学科専門科目群	卒業必修科目	教育学概論	2単位
合 計		62単位以上	

*スクーリングを1年次入学生では15単位以上、2年次編入学生では7単位以上を修得していることが必要です。

*上表の単位には出身大学・短期大学での認定単位を含むことができます。

*「2年以上在学資格」(2種免許状を取得するうえでの基礎資格)に必要な最低単位数であって、免許状を取得するにはさらに単位が必要です。該当する教員免許状の表を参照してください。

*社会教育主事(任用)資格希望者もこれに準じます。



該当する教員免許状の表
p. 41 ~ 45
表1 ~ 表9参照

高等専門学校卒業生・3年次編入学生で基礎資格がない者(大学の退学者)・
外国の大学および短期大学卒業生

科目系列		単位
玉川教育・FYE科目群	全人教育論	2単位
	音楽Ⅱ	1単位
学科専門科目群 卒業必修科目	教育学概論	2単位
ユニバーシティ・スタンダード科目群 (玉川教育・FYE科目群除く)および 学科専門科目群		26単位

*認定単位にかかわらず、上表の科目単位の修得が必要です。

*高等専門学校卒業生・外国の大学および短期大学卒業生・外国の大学退学者は本学に2年以上在学しなければなりません。

*「2年以上在学資格」(2種免許状を取得するうえでの基礎資格)に必要な最低単位数であって、免許状を取得するにはさらに単位が必要です。該当する教員免許状の表を参照してください。

*社会教育主事(任用)資格希望者もこれに準じます。



該当する教員免許状の表
p. 41 ~ 45
表1 ~ 表9参照

本学の再入学の3年次編入学生で以下に該当する学生

- ① 本学入学前の最終学歴が高等学校および中等教育学校卒業の学生。
- ② 本学入学前の最終学歴が大学・短期大学の退学者で、本学の前学籍が1年次および2年次編入学生であった学生。

*ただし、今回の再入学にあたり、出身大学・短期大学の認定単位が一括群認定(玉川教育・FYE科目群6単位、通信US科目(人文・社会科学・自然科学・学際・言語表現)群16単位、選択科目群40単位を一括して群認定する)となった学生は、前頁「高等学校専門学校卒業生・3年次編入学生で基礎資格がない学生(大学の退学者)・外国の大学および短期大学卒業生」の表を適用します。

科目群	科目系列	単位内訳	単位	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	玉川教育・FYE科目群	全人教育論	2	9単位
		一年次セミナー101	2	
		一年次セミナー102	2	
		健康教育	1	
		音楽 I	1	
		音楽 II	1	
	人文科学科目群	16単位以上	53単位以上選択	
	社会科学科目群			
	自然科学科目群			
	学際科目群			
	言語表現科目群			
資格関連科目群				
教職関連科目群				
学科専門科目群	必修科目	教育学概論	2	
	選択科目			

*上表の単位には出身大学・短期大学での認定単位を含むことができます。

*「2年以上在学資格」(2種免許状を取得するうえでの基礎資格)に必要な最低単位数であって、免許状を取得するにはさらに単位が必要。該当する教員免許状の表を参照してください。

*社会教育主事(任用)資格希望者もこれに準じます。



該当する教員免許状の表
p. 41 ~ 45
表 1 ~ 表 9 参照

■教育職員免許法施行規則第66条の6に定める科目【各教員免許状共通】

免許法施行規則に定める科目・単位	本学の開講科目	単位	科目系列
日本国憲法 2	日本国憲法	2	教職関連科目群
体育 2	健康教育	1	教職関連科目群
	教職(健康教育)	1	教職関連科目群
	教職(体育実技)	1	教職関連科目群
外国語コミュニケーション 2	E L F (通信101)	2	言語表現関連科目群
	E L F (通信102)		
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 2	情報科学入門	2	教職関連科目群

*出身大学・短期大学で相当する科目単位を修得している場合は、履修不要。

■ 教科及び教職に関する科目

「教科及び教職に関する科目」は、[p. 41 ~ 45] のようになります。

履修にあたっては、本学の履修規定に基づいて単位を修得する必要があるため、表中 [p. 41 ~ 45] の本学履修単位欄の単位数と対応した科目が必修となります。詳細については「履修ガイド」(正科生教育課程表)にコース別に本学履修規定による必修科目および履修を指定する科目を掲載しておりますので参照してください。

参照頁

1年次入学生 [p. 52 ~ 61], 2年次編入学生 [p. 62 ~ 71], 3年次編入学生卒業希望者 [p. 72 ~ 81], 3年次編入学生免許のみ希望者 [p. 82 ~ 86]。

なお、短期大学で2種免許状を取得する際に修得した科目単位は、1種免許状(幼稚園, 小学校, 社会)を取得する場合には、免許法上の2種免許状を取得するための要件としての最低単位数までの使用となります。

※出身大学で同様の科目名の科目を修得済みであっても取得を希望する免許状についての課程認定がある学科で修得した科目でなければ使用できません。

※不明な点は自己判断せず履修担当に確認してください。

■ 教育実習

教員免許状を取得するうえでの必修科目として、教育実習があります。教育実習は大学で修得した理論を教育の現場において実習し、体験するものです。教育実習の内容などにつきましては、「教育実習」を参照してください。

■ 教職実践演習

教員免許状取得に際し、教育実習受講後、教職課程の総まとめとして4年次の夏期スクーリングまたは12月教職スクーリングで受講します。なお、小学校コースについては、2月スクーリングでも開講します。教職実践演習の内容などにつきましては「教職実践演習」を参照してください。

■ 介護等の体験

小学校または中学校の教員免許状を取得する場合、修得すべき科目単位とは別に、「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」により介護等の体験が必要となります。介護等の体験は社会福祉施設などや特別支援学校において、障がい者・高齢者などの介護、介助、およびこれらの者との交流を体験するものです。介護等の体験の内容などにつきましては、「介護等の体験」を参照してください。



「教科及び教職に関する科目」
p. 41 ~ 45
表 1 ~ 表 9 参照



履修ガイド(正科生教育課程表)
p. 51 ~ 86 参照



教育実習
p. 98 ~ 103 参照



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照



介護等の体験
p. 104 ~ 106 参照



各種証明書の請求
p. 158 ~ 163 参照

■ 教員免許状の申請

教員免許状の授与権者は都道府県教育委員会です。教員免許状の取得に必要な要件を充たした後、所轄の都道府県教育委員会へ申請することにより、免許状が授与されます。

申請の方法には、個人申請と一括申請の2通りありますが、個人申請が原則です。

同一の免許状を個人申請と一括申請両方で手続きすることはできません。また、同一の免許状を複数の教育委員会に申請することもできません。

■ 個人申請

必要な要件を充たし、個人で居住地の都道府県教育委員会に申請を行う方法です（現職教員は勤務校の所在する都道府県教育委員会）。教育委員会では、随時受付をしており、申請手続き後約1ヵ月で授与されます。都道府県によっては毎年個人申請の受付を一時停止する期間がありますので、申請する際に必要な書類・様式や個人申請受付停止期間を事前に教育委員会のホームページ等で確認しておいてください。

本学では修得単位を教育職員免許法に基づいて記載した「学力に関する証明書」を学校種ごとの学籍番号ごとに発行します（基礎資格（学歴）を本学で取得した場合は基礎資格も同時に証明します）。この他に基礎資格や修得単位の一部を出身大学・短期大学で修得している場合は、出身大学・短期大学の発行する「学力に関する証明書」も併せて必要になります。証明書の請求方法は「証明書の請求」を参照してください。

なお、「介護等の体験」の証明書は体験をした特別支援学校及び社会福祉施設より発行されます。大学では発行しませんので注意してください。

■ 一括申請

本学が一括して東京都教育委員会へ申請し、東京都教育委員会から免許状が授与される方法です。下記に該当する学生は、一括申請を希望することができます。

一括申請の場合、東京都より免許状が授与されるのは3月上旬（予定）となります。したがって、免許状取得要件の充足時期によっては、個人申請の方が早い場合があります。なお、個人申請は2月上旬から4月中旬頃まで受付を停止する場合がありますので注意してください。

免許状のみ取得希望者（3年次編入学生）

- ・ 正科生であること。
- ・ 第6回科目試験までに必要単位のすべてを修得見込みであること。
- ・ 教育実習を12月末日までに終了すること。
- ・ 介護等の体験が必要な学生は12月末日までに終了すること。
- ・ 教職実践演習を12月末日までに終了すること。
- ・ 東京都在住であること。

卒業予定者

1年次入学生・2年次編入学生・3年次編入学生

- ・ 当該年度3月に卒業予定の学生。
- ・ 第6回科目試験までに必要単位のすべてを修得見込みであること。
- ・ 教育実習を12月末日までに終了すること。
- ・ 教職実践演習を12月末日までに終了すること。
- ・ 介護等の体験が必要な学生は12月末日までに終了すること。

一括申請についての詳細は「玉川通信」6月号に掲載します。

※上記の条件に該当していても、申込後、単位の修得方法などにより一括申請の対象外となる場合があります。

教育の基礎的理解に関する科目等
小学校(1種)・幼稚園(1種)免許状

表1

免許法施行規則に定める科目区分等	各科目に含める必要事項	施行規則に定める単位				本学の開講科目	単位	本学履修単位	
		小2	小1	幼2	幼1			小1	幼1
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	6	10	6	10	教育原理	2	2	2
	教育哲学					2			
	教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)					2	2	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)					2	2	2	
	教育社会学					2			
	学習・発達論					2			
	教育心理学 発達心理学					2	2	2	
特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解					特別支援教育	1	1	1	
教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)					幼児教育課程論 教育課程編成論	2 2	— 2	2 —	
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	道徳の理論及び指導法(2種は1単位)	6	10	4	4	道徳教育の理論と方法	2	2	—
	総合的な学習の時間の指導法					1	1	—	
	特別活動の指導法					1	1	—	
	教育の方法及び技術					1	1	—	
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法					2	—	—	
	ICT活用の理論と実践					1	1	—	
	教育の方法及び技術(情報機器及び教材の活用を含む。)					1	—	1	
	ICT活用の理論と実践					1	—	1	
	教育方法学					2	—	—	
	幼児理解の理論及び方法								
教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法					生徒・進路指導の理論と方法	2	2	—	
生徒指導の理論及び方法					教育相談の理論と方法	2	2	—	
進路指導及びキャリア教育の理論及び方法									
教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法									
教育実践に関する科目	教育実習(事前事後指導1単位を含む。)	5	5	5	5	教育実習(小・中)	5	5	
						教育実習(幼・小)	5		5
	教職実践演習	2	2	2	2	教職実践演習	2	2	2
法定単位 計		19	27	17	21	本学履修単位 計		28(28)	22(22)

* [免許法施行規則に定める科目区分等] 欄の「各科目に含める必要事項」を充足するには、「本学履修単位」欄にある単位数に対応した科目が必修です。

* 本学は1種免許状取得の教職課程であることから、2種免許状を想定した開設はありませんが、 の科目および単位を修得すれば、幼稚園2種、小学校2種に必要な教職科目が修得できます。

[注意] 「教職実践演習」について

・1種免許状取得の教職課程の総まとめとして最終学年(4年次)にスクーリングで履修する科目です。4年次より前に履修することはできません。



教職実践演習の履修が
不要となる学生
p. 97 参照

領域及び保育内容の指導法に関する科目 幼稚園(1種)免許状 表2

科目区分	各科目に含めることが必要な事項	免許法施行規則に定める科目区分等	施行規則に定める単位		本学履修単位		
			幼2	幼1	本学開講科目	単位	幼1
領域及び保育内容の指導法に関する科目	領域に関する専門的事項	国算生音図画工 語数活楽作 体育	12	16	国語	2	6 (2) 単位 選択
	保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)	保育内容総論 幼児指導論 保育内容指導法(健康) 保育内容指導法(人間関係) 保育内容指導法(環境) 保育内容指導法(言葉) 保育内容指導法(表現)			2 2 2 2 2 2	2 2 2 2 2 2	
法定単位 計			12	16	本学履修単位 計		20(12)

* 本学では、領域に関する専門的事項では、音楽・図画工作・体育を1科目以上含めて履修してください。
* 〇の単位を修得すれば、幼稚園2種に必要な教科科目が修得できます。

教科及び教科の指導法に関する科目 小学校(1種)免許状 表3

科目区分	各科目に含めることが必要な事項	免許法施行規則に定める科目区分等	施行規則に定める単位		本学履修単位		
			小2	小1	本学開講科目	単位	小1
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	国語(書写を含む。) 社会 算数 理科 生活 音楽 図画工作 家庭 体育 外国語	16	30	国語	2	10 (4)
	各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。) 2種は音楽・図工・体育のうち2教科を含み6教科12単位 1種は10教科20単位	国語(書写を含む。) 社会 算数 理科 生活 音楽 図画工 家庭 体育 外国語			国語科指導法 社会科指導法 算数科指導法 理科指導法 生活科指導法 音楽科指導法 図工科指導法 家庭科指導法 体育科指導法 外国語(英語)指導法	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
法定単位 計			16	30	本学履修単位 計		30(16)

* 本学では、教科に関する専門的事項では、音楽・図画工作・体育を1科目以上含めて履修してください。
* 〇の単位を修得すれば、小学校2種に必要な教科科目が修得できます。

大学が独自に設定する科目 小学校(1種)・幼稚園(1種)免許状 表4

免許法施行規則に定める科目区分等	施行規則に定める単位				本学の開講科目	単位	本学履修単位	
	小2	小1	幼2	幼1			小1	幼1
大学が独自に設定する科目	2	2	2	14	全人教育論 教育学概論 精神保健 生命と性の教育 異文化理解と教育 生涯学習概論 *1 現代社会の教育課題 *2 道徳教育の理論と方法	2 2 2 2 2 2 2 2	左記科目、または本学の指定する履修単位を超えて修得した表1・2・3の科目の単位を充てる *3	
法定単位 計	2	2	2	14	本学履修単位 計		2(0)	10(0)

*1 現代社会の教育課題は幼稚園免許状を取得する場合に使うことができません。
*2 道徳教育の理論と方法は幼稚園免許状を取得する場合に、「大学が独自に設定する科目」の扱いとなります。
*3 幼稚園免許状には表2、小学校免許状には表3が該当します。

教育の基礎的理解に関する科目等
 中学 社会(1種)・高等学校 公民(1種) 地理歴史(1種) 免許状 **表5**

免許法施行規則に定める科目区分等 科目	各科目に含める必要事項	施行規則に定める単位			本学の開講科目	単位	本学履修単位	
		中2	中1	高1			中1	高1
教育の基礎的理解に関する科目	教育の理念並びに教育に関する歴史及び思想	6	10	10	教育原理	2	2	2
	教育哲学				2		2	
	教職の意義及び教員の役割・職務内容(チーム学校運営への対応を含む。)				2	2	2	
	教育に関する社会的、制度的又は経営的事項(学校と地域との連携及び学校安全への対応を含む。)				2	2	2	
	教育社会学				2		2	
	学習・発達論				2		2	
	教育心理学 発達心理学				2	2	2	
特別の支援を必要とする幼児、児童及び生徒に対する理解				特別支援教育	1	1	1	
教育課程の意義及び編成の方法(カリキュラム・マネジメントを含む。)				教育課程編成論	2	2	2	
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	道徳の理論及び指導法(2種は1単位)	6	10	8	道徳教育の理論と方法	2	2	—
	総合的な学習の時間の指導法				1	1	1	
	特別活動の指導法				1	1	1	
	教育の方法及び技術				1	1	1	
	教育方法学				2			
	情報通信技術を活用した教育の理論及び方法				1	1	1	
	ICT活用の理論と実践				1	1	1	
	生徒指導の理論及び方法 進路指導及びキャリア教育の理論及び方法				2	2	2	
教育相談(カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。)の理論及び方法	2	2	2					
教育実践に関する科目	教育実習(事前事後指導1単位を含む。)	5	5	3	教育実習(小・中)	5	5 ど履 ち修 ら登 か録 選時 択に	5 又は 3 ど履 ち修 ら登 か録 選時 択に
					教育実習(中・高)	5		
					教育実習(高)	3		
	教職実践演習	2	2	2	教職実践演習	2	2	2
法定単位 計		19	27	23	本学履修単位 計		28(28)	24~26

* 「免許法施行規則に定める科目区分等」欄の「各科目に含める必要事項」を充足するには、「本学履修単位」欄にある単位数に対応した科目が必修です。

* 本学は1種免許状取得の教職課程であることから、2種免許状を想定した開設はありませんが、 の科目および単位を修得すれば、中学校(社会)2種に必要な教育の基礎的理解に関する科目等が修得できます。

[注意] 「教職実践演習」について

・1種免許状取得の教職課程の総まとめとして最終学年(4年次)にスクーリングで履修する科目です。4年次より前に履修することはできません。

教科及び教科の指導法に関する科目 中学校 社会(1種)免許状

表6

免許法施行規則に定める科目区分等		施行規則に定める単位		本学の開講科目	単位	中1社		
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	中2社	中1社					
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	日本史・外国史	12	28	日本史概論	2	2	1種の場合は左記14単位以外に4単位選択
					外国史概論	2	2	
					▲民俗学入門	2		
		地理学(地誌を含む。)			地理学概論	2	2	
					地誌学概論	2	2	
	「法律学, 政治学」	政治学(国際政治を含む。)			2	注1(2)		
	「社会学, 経済学」	法学(国際法を含む。)			2			
	社会学	2						
	経済学(国際経済を含む。)	2	注2(2)					
	▲ボランティア概論	2						
	哲学	2	注3(2)					
	倫理学	2						
	宗教学	2						
	▲西洋哲学思想史	2						
	「哲学, 倫理学, 宗教学」			▲東洋思想史	2			
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目			日本と外国の歴史	2	2		
	各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)			社会科・公民科指導法Ⅰ	2	2		
				社会科・公民科指導法Ⅱ	2	2		
				社会科・地理歴史科指導法Ⅰ	2	2		
				社会科・地理歴史科指導法Ⅱ	2	2		
法定単位計		12	28	本学履修単位計		28(16)		

注1：政治学(国際政治を含む。)または法学(国際法を含む。)から2単位以上選択。

注2：社会学または経済学(国際経済を含む。)を含み2単位以上選択。

注3：哲学または倫理学または宗教学を含み2単位以上選択。

の科目および単位を修得し、の科目をどちらか履修すれば、中学校(社会)2種に必要な科目が修得できます。

▲の科目は一般的包括的な内容を含んでいない科目です。

教科及び教科の指導法に関する科目 高等学校 公民(1種)免許状

表7

免許法施行規則に定める科目区分等		施行規則に定める単位		本学の開講科目	単位	高1公		
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	高1公						
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	「法律学(国際法を含む。), 政治学(国際政治を含む。)」	24		政治学(国際政治を含む。)	2	注1 2	左記6単位以外に14単位選択
					法学(国際法を含む。)	2		
					社会学	2	注2 2	
	経済学(国際経済を含む。)	2						
		▲ボランティア概論			2			
		哲学			2	注3 2		
		倫理学			2			
	宗教学	2						
	心理学	2						
	「社会学, 経済学(国際経済を含む。)」			▲西洋哲学思想史	2			
	「哲学, 倫理学, 宗教学, 心理学」			▲東洋思想史	2			
	教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目							
	各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)			社会科・公民科指導法Ⅰ	2	2		
				社会科・公民科指導法Ⅱ	2	2		
法定単位計		24		本学履修単位計		24		

注1：政治学(国際政治を含む。)または法学(国際法を含む。)から2単位以上選択。

注2：社会学または経済学(国際経済を含む。)を含み2単位以上選択。

注3：哲学または倫理学または宗教学または心理学を含み2単位以上選択。

▲の科目は一般的包括的な内容を含んでいない科目です。

教科及び教科の指導法に関する科目 高等学校 地理歴史(1種)免許状 表8

免許法施行規則に定める科目区分等		施行規則に定める単位	本学の開講科目	単位	高1地歴	
科目区分	各科目に含めることが必要な事項	高1地歴				
教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	24	日本史概論	2	2	左記12単位以外に8単位選択
			▲日本の伝統文化と歴史	2	2	
			▲日本史各論A	2	注1	
			▲日本史各論B	2		
	▲民俗学入門	2				
	外国史	外国史概論	2	2	注2	
		▲外国史各論A	2			
▲外国史各論B		2				
人文地理学・自然地理学	地理学概論	2	2			
	▲地理情報論	2	2			
	▲人文地理学	2				
地誌	▲自然地理学	2				
	地誌学概論	2	2			
教科及び教科の指導法に関する科目における複数の事項を合わせた内容に係る科目	▲観光地誌論	2	2			
	日本と外国の歴史	2	2			
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	歴史資料情報論	2	2			
	社会科・地理歴史科指導法Ⅰ	2	2			
法定単位 計	24	24	28	28		

注1：2科目4単位以上選択。

注2：2科目4単位以上選択。

▲の科目は一般的包括的な内容を含んでいない科目です。

大学が独自に設定する科目

中学校 社会(1種)・高等学校 公民(1種)、地理歴史(1種)免許状 表9

免許法施行規則に定める科目区分等	施行規則に定める単位			本学の開講科目	単位	本学履修単位		
	中2社	中1社	高1公・地理歴史			中1社	高1公	高1地理歴史
大学が独自に設定する科目	4	4	12	全人教育論 教育学概論 精神保健 生命と性の教育 異文化理解と教育 生涯学習概論 現代社会の教育課題 *1 道德教育の理論と方法	2 2 2 2 2 2 2 2	左記科目、または本学の指定する履修単位を超えて修得した表5・6・7・8の科目の単位を充てる *2		
法定単位 計	4	4	12	本学履修単位 計	4(0)	12	8	

*1 道德教育の理論と方法は高等学校免許状を取得する場合に、「大学が独自に設定する科目」の扱いとなります。

*2 中学校(社会)免許状には表6、高等学校(公民)免許状には表7、高等学校(地理歴史)免許状には表8が該当します。

■ 再入学者の旧籍で修得した旧カリキュラムの科目の扱い

下記の科目は旧カリキュラムから新カリキュラムにカリキュラム変更した際に新免許法(平成28年改正法)の新たに免許状に係る科目として課程認定を受けた科目です。したがって、旧カリキュラムの学籍で修得した科目は新カリキュラムに変更後は教員免許状を取得する科目として使用できない科目があります。

なお、履修登録はこれをふまえ、教員免許状取得の要件が充足するよう行っております。

再入学時、旧籍で修得したこれらの科目は卒業するための単位として含めることができません。

在籍当時の 旧カリキュラム学籍番号	科目名
2000年入学 00 AまたはB 1000番台 2001年入学 01 AまたはB 1000番台 2000番台 2002年入学 02 AまたはB 1000番台 2000番台 3000番台 2003年～2013年入学 全学生適用	全人教育論 教育学概論Ⅰ 教育学概論Ⅱ (コア)心理学 民俗学 ボランティア概論
2014年入学 14 0または1 1000番台 2015年入学 15 0または1 1000番台 2000番台 2016年入学 16 0または1 1000番台 2000番台 3000番台 2017年～2018年入学 全学生適用	全人教育論 教育学概論Ⅰ 教育学概論Ⅱ 教育課程編成論(小) 教育課程編成論(中・高) 道徳教育の理論と方法(小) 道徳教育の理論と方法(中・高) 特別活動の理論と方法(小) 特別活動の理論と方法(中・高) 教育の方法と技術(幼・小) 教育の方法と技術(中・高) 教育方法学(幼・小) 教育方法学(中・高) コンピュータと学習支援(幼・小) コンピュータと学習支援(中・高) 生徒・進路指導の理論と方法(小) 生徒・進路指導の理論と方法(中・高) 教育相談の理論と方法(小) 教育相談の理論と方法(中・高) 民俗学 ボランティア概論

1999年より前の学籍をお持ちの方は旧旧カリキュラムさらには旧旧旧カリキュラムで修得した科目になります。教員免許を取得する場合は昭和63年改正法、昭和63年改正法前での単位修得となります。昭和63年改正法、昭和63年改正法前で修得した科目は新免許法(平成28年改正法)で使うことができない科目があります。

12

資格を取得するには

■ 司書資格の取得

司書資格を取得するには、図書館法に定める基礎資格（学歴）を有し、かつ、図書館法施行規則と本学の履修規定に基づく科目単位の修得が必要です。

■ 基礎資格（学歴）

大学または短期大学を卒業していることが基礎資格になります。

■ 基礎資格に必要となる科目単位

高等学校および中等教育学校卒業生・高等専門学校卒業生・外国の大学および短期大学卒業生・大学および短期大学退学者は、本学を卒業することが必要になりますので、「大学を卒業するには」の科目単位を参照してください。

■ 図書館法施行規則に定める科目および本学での開講科目と単位

	図書館法施行規則に定める科目	本学での開講科目	単位	
必修科目	生涯学習概論	生涯学習概論	2	
	図書館概論	図書館概論	2	
	図書館情報技術論	図書館情報技術論	2	
	図書館制度・経営論	図書館制度・経営論	2	
	図書館サービス概論	図書館サービス概論	2	
	情報サービス論	情報サービス論	2	
	児童サービス論	児童サービス論	2	
	情報サービス演習		情報サービス演習 A	1
			情報サービス演習 B	1
	図書館情報資源概論	図書館情報資源概論	2	
	情報資源組織論	情報資源組織論	2	
	情報資源組織演習		情報資源組織演習 A	1
			情報資源組織演習 B	1
選択科目	図書館施設論	図書館施設論	1	
	図書・図書館史	図書・図書館史	1	
	合計	単位	24	

■ 司書資格証書および証明書について

上記の基礎資格および必要単位を充足することで、希望者には大学より司書資格証書を発行します。条件が充足された時点で資格を有しているとみなされるため、申請は任意です。発行の時期は年2回です。前期入学の学生は入学翌年の4月以降、後期入学の学生は入学翌年の10月以降となります。証書申請の手続きなどの詳細は、「WebTAMA」のカテゴリ「学籍・証明関連」または「玉川通信」3月号および9月号に掲載します。

なお、前頁の基礎資格および必要単位を充足していれば、司書資格証明書を随時発行します。請求方法は「各種証明書の請求」を確認してください。

※司書資格証書と司書資格証明書に資格取得日の記載はありません。資格取得日は最終修得科目の試験日です。



大学を卒業するには
p. 33 ~ 35 参照



各種証明書の請求
p. 158 ~ 163 参照

社会教育主事・社会教育士の資格取得

2020年以降、本学の社会教育主事養成コースを修了した人は社会教育主事資格を取得できるとともに社会教育士（養成課程）の称号が付与されます。社会教育士（養成課程）は修了と同時に称することができますが、社会教育主事資格を取得するためには以下の条件が必要になります。

社会教育主事資格を取得するには、社会教育法に定める基礎資格（学歴）を有し、かつ、社会教育主事講習等規程と本学の履修規定に基づく科目単位を修得した後、次にあげる期間を通算した期間が1年以上になることが必要です。

- ・社会教育主事補の職にあった期間。
- ・官公署または社会教育関係団体における社会教育に関係のある職で文部科学大臣の指定するものがあった期間。
- ・官公署または社会教育関係団体が実施する社会教育に関係のある事業における業務であって、社会教育主事として必要な知識または技能の習得に資するものとして文部科学大臣が指定するものに従事した期間（前2項に掲げる期間に該当する期間を除く）。

■基礎資格（学歴）

大学または短期大学を卒業していること、もしくは大学に2年以上在学して、62単位以上を修得していることが基礎資格になります。

基礎資格に必要な科目単位

高等学校および中等教育学校卒業生・高等専門学校卒業生・外国の大学および短期大学卒業生・大学および短期大学退学者は、本学を卒業するコースで履修することになりますが、2年以上在学資格としての科目単位を修得することで基礎資格が充足できます。

■社会教育主事養成課程に定める科目および本学での開講科目と単位

社会教育主事の養成に係る 社会教育に関する科目	本学で開設する科目	単位
生涯学習概論	生涯学習概論	2
	生涯学習と生涯教育	2
生涯学習支援論	生涯学習支援論A	2
	生涯学習支援論B	2
社会教育経営論	社会教育経営論A	2
	社会教育経営論B	2
社会教育特講	環境教育	2
	教育原理	2
	ボランティア概論	2
	異文化理解と教育	2
	健康スポーツ理論	2
	コミュニケーション論	2
	図書館概論	2
博物館概論	2	
社会教育実習	※社会教育実習	2
社会教育演習、社会教育実習又は社会教育課題研究のうち1以上の科目	社会教育課題研究	2
資格取得に必要な科目		24

※社会教育実習は本学での事前・事後指導の他に社会教育施設での実習が必要になります。実習はご自身で自己開拓していただきます。



「2年以上在学資格」に必要な科目単位
p. 37 ~ 38 参照

■ 社会教育主事・社会教育士資格に係る証書および証明書について

前頁の基礎資格および必要単位を充足することで、希望者には大学より、社会教育士修了証書を発行します。条件が充足された時点で資格を有しているとみなされるため、申請は任意です。発行の時期は2回です。

前期入学生は入学翌年の4月以降、後期入学生は入学翌年の10月以降となります。証書申請の手続きなどの詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「学籍・証明関連」または「玉川通信」3月号および9月号に掲載します。

社会教育主事の養成に係る社会教育に関する科目の単位修得証明書を随時発行します。

請求方法は「各種証明書の請求」を確認してください。

■ 学芸員資格の取得

学芸員資格を取得するには、博物館法に定める基礎資格（学歴）を有し、かつ、博物館法施行規則と本学の履修規定に基づく科目単位の修得が必要です。

■ 基礎資格（学歴）

学士の学位を有すること（大学卒業）が基礎資格になります。

基礎資格に必要となる科目単位

高等学校および中等教育学校卒業生・短期大学卒業生・高等専門学校卒業生・外国の大学卒業生・大学および短期大学退学者は、本学を卒業することが必要になりますので、「大学を卒業するには」の科目単位を参照してください。



大学を卒業するには
p. 33 ~ 35 参照

■ 博物館法施行規則に定める科目および本学での開講科目と単位

博物館法施行規則に定める科目		本学での開講科目	単位	履修単位
必修科目	生涯学習概論	生涯学習概論	2	必修 19 単位
	博物館概論	博物館概論	2	
	博物館経営論	博物館経営論	2	
	博物館資料論	博物館資料論	2	
	博物館資料保存論	博物館資料保存論	2	
	博物館展示論	博物館展示論	2	
	博物館情報・メディア論	博物館情報・メディア論	2	
	博物館教育論	博物館教育論	2	
選択科目	博物館実習	博物館実習	3	選択 6 単位
		文化史	2	
		日本美術史	2	
		西洋美術史	2	
		考古学	2	
	民俗学入門	2		
	自然科学史	2		
合計 単 位			25	

■ 学芸員資格証書および証明書について

上記の基礎資格および必要単位を充足することで、希望者には大学より学芸員資格証書を発行します。条件が充足された時点で資格を有しているとみなされるため、申請は任意です。発行の時期は年2回です。前期入学の学生は入学翌年の4月以降、後期入学の学生は入学翌年の10月以降となります。証書申請の手続きなどの詳細は、「WebTAMA」のカテゴリ「学籍・証明関連」または「玉川通信」3月号および9月号に掲載します。

なお、要件を充足していれば、学芸員資格証明書を随時発行します。請求方法は「各種証明書の請求」を確認してください。

※学芸員資格証書と学芸員資格証明書に資格取得日の記載はありません。資格取得日は最終修得科目の試験日です。



各種証明書の請求
p. 158 ~ 163 参照

■ 学校図書館司書教諭資格の取得

学校図書館司書教諭資格を取得するには、受講資格を有する学生が、本学において所定の科目単位を修得することが必要です。なお、単位を修得したのち、「学校図書館司書教諭講習規程」第3条第2項による「司書教諭講習の相当科目の単位修得の認定」を受けることにより修了証書が文部科学省より交付されます。この交付をもって、資格を取得したことになります。

■ 受講資格

小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭の教員免許状を所有していることが必要です。

■ 学校図書館司書教諭講習規程に定める科目および本学での開講科目と単位

学校図書館司書教諭講習規程に定める科目	本学での開講科目	単位
学校経営と学校図書館	学校経営と学校図書館	2
学校図書館メディアの構成	学校図書館メディアの構成	2
学習指導と学校図書館	学習指導と学校図書館	2
読書と豊かな人間性	読書と豊かな人間性	2
情報メディアの活用	情報メディアの活用	2
合 計	単 位	10

■ 学校図書館司書教諭講習修了証書の申請手続き

受講資格を有し、本学において必要単位をすべて修得した学生を対象に、次の要領で大学が一括して申請を行います。申請の時期は、年1回、4月となり、申請後、修了証書の交付は翌年3月となります。申請の手続き方法については「WebTAMA」のカテゴリ「学籍・証明関連」または「玉川通信」3月号に掲載します。

※学籍終了によりWebTAMAが確認できない場合は、教師教育リサーチセンターまでご連絡ください。(Tel: 042-739-8848)

申請の資格

下記のいずれかに該当することが必要です。

- ・ 証書を申請する年度の、第1回科目試験(5月実施)までに全科目単位を確実に修得できること。
- ・ 全科目単位を本学で修得した学生であること。

申請要領

右記「学校図書館司書教諭講習修了証書」申請願を教師教育リサーチセンターに提出してください(申込期間4月1日から約1カ月)。

⇒ 願い出のあった学生に、7月または8月に申込書を送付します。

※ 必要単位を修得し、受講終了または退学などで学籍を離れる学生も同様です。

「学校図書館司書教諭講習修了証書」申請願

1. 学籍番号(複数学籍がある場合は全て記入)
2. 氏^{フリガナ}名
3. 現住所〒
電話番号(自宅・携帯)
4. 本籍
都道府県
5. 勤務先名
電話番号
6. 未修得科目名(所定の司書教諭資格に必要な科目単位を修得済の場合は修得済と記載)

(A4判用紙使用)

13

履修ガイド（正科生教育課程表）

教育課程表の見方

- 下表より、自分が履修するコース、入学目的、年次を選択し参照してください。
- 2年次編入学生用は、学生によって認定単位が異なるので、開講科目のみを掲載しています。
- p.53以降の表中の**太字**は、卒業に必要な科目および各コースの免許・資格取得に必要な科目を示しています。
- 表中の“ス”は、スクーリング履修の科目を示しています。
 - ‘ス1’⇒ 1単位のスクーリング履修科目
 - ‘ス2’⇒ 2単位のスクーリング履修科目
- 表中、修得合計単位欄の（ ）内は、教育実習を含んだ単位を示しています。
- 小学校および中学校教員免許状取得希望者は「介護等の体験」が必要ですが、科目単位として設定していないため、教育課程表には含まれていません。「介護等の体験」についてを参照してください。



2年次編入学生用
p. 62 ~ 71 参照



介護等の体験
p. 104 ~ 106 参照

卒業希望者

コース	1年次入学生	2年次編入学生	3年次編入学生
教育学コース	p. 52, p. 53	p. 62, p. 63	p. 72, p. 73
幼稚園コース	p. 52, p. 54	p. 62, p. 64	p. 72, p. 74
小学校コース	p. 52, p. 55	p. 62, p. 65	p. 72, p. 75
社会コース	p. 52, p. 56	p. 62, p. 66	p. 72, p. 76
公民コース	p. 52, p. 57	p. 62, p. 67	p. 72, p. 77
地理歴史コース	p. 52, p. 58	p. 62, p. 68	p. 72, p. 78
司書コース	p. 52, p. 59	p. 62, p. 69	p. 72, p. 79
社会教育主事コース	p. 52, p. 60	p. 62, p. 70	p. 72, p. 80
学芸員コース	p. 52, p. 61	p. 62, p. 71	p. 72, p. 81

3年次編入学生 免許および資格のみ取得希望者

コース	参照頁	コース	参照頁
幼稚園コース	p. 82	地理歴史コース	p.86
小学校コース	p. 83	司書コース	p.87
社会コース	p. 84	社会教育主事コース	p.87
公民コース	p. 85	学芸員コース	p.87



教育学コース p. 53
 幼稚園コース p. 54
 小学校コース p. 55
 社会コース p. 56
 公民コース p. 57
 地理歴史コース p. 58
 司書コース p. 59
 社会教育主事コース
 p. 60
 学芸員コース p. 61

1年次入学生用 各コース共通

玉川教育・FYE科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目)

科系	目別	科目コード	科目名	単位	履修方法	1年次	2年次	3年次	4年次	内 訳
スタンダード科目群	ユニバーシティ・FYE科目群	TT0025	一年次セミナー101	2	2	2				9 単位
		TT0026	一年次セミナー102	2	ス2	ス2				
		TT0124	健康教育	1	1	1				
		TT0030	音楽 I	1	ス1	ス1				
		TT0031	音楽 II	1	ス1		ス1			
		TT0251	全人教育論	2	2		2			
学科専門科目群		TT0060	教育学概論	2	ス2	ス2				10 単位
		TT0137	現代教育研究 I	2	ス2			ス2		
		TT0138	現代教育研究 II	2	ス2				ス2	
		TT0087	教育実践演習 A	2	ス2			ス2		
		TT0088	教育実践演習 B	2	ス2				ス2	
各年次の小計 (玉川教育・FYE科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目))						8	3	4	4	

1年次入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群(人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[教育学コース]

玉川教育・FYE科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 52 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	1年次	2年次	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2					16単位以上選択
		TT0467	歴史(日本)	2	2					
		TT0414	哲学	2	2		2			
	科学	TT0213	宗教学	2	2		2			
		TT0465	倫理学	2	2		2			
		TT0144	コミュニケーション論	2	2					
	社会科学	TT0143	国際関係論	2	2					
		TT0235	心理学	2	2	2				
		TT0244	生物学入門	2	2					
	自然科学	TT0236	数学入門	2	2					
		TT0447	物理学入門	2	2					
		TT0058	環境教育	2	2					
	学際	TT0125	健康スポーツ理論	2	2					
		TT0001	E L F (通信101)	2	2	2				
		TT0002	E L F (通信102)	2	2					
	言語表現	TT0430	日本語表現	2	2					
		TT0097	教職(体育実技)	1	ス1		ス1			
		TT0429	日本国憲法	2	2	2				
教職関連	TT0215	情報科学入門	2	2	2					
	TT0242	精神保健	2	2						
	TT0245	生命と性の教育	2	2		2				
資格関連	TT0027	異文化理解と教育	2	2			2	2		
	TT0423	図書館概論	2	2						
	TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2						
	TT0140	考古学	2	2						
	TT0179	自然科学史	2	2						
	TT0247	西洋美術史	2	2						
	TT0435	日本美術史	2	2						
	TT0448	文化史	2	2						
	TT0185	視覚教育メディア論	2	2						
	学科専門科目群	TT0062	教育原理	2	ス2	ス2				
TT0098		教職概論	2	2	2					
TT0093		教育の制度と経営	2	2	2					
TT0052		学習・発達論	2	ス2						
TT0415		道徳教育の理論と方法	2	2						
TT0092		教育哲学	2	2						
TT0090		教育心理学	2	2						
TT0445		発達心理学	2	2			2			
TT0089		教育社会学	2	2			2			
TT0214		生涯学習概論	2	2			2			
TT0095		教育方法学	2	2						
TT0123		経済学(国際経済を含む。)	2	2						
TT0187		市民社会と法	2	2						
TT0250		世界の宗教と文化	2	2						
TT0446		比較文化論	2	2						
TT0449		文化人類学	2	2						
TT0458		民俗学入門	2	2						
TT0028		宇宙科学	2	2						
TT0036		外国史各論A	2	2						
TT0037		外国史各論B	2	2						
TT0059		観光地誌論	2	2						
TT0061		教育課程編成論	2	2						
TT0246		西洋哲学思想史	2	2						
TT0248		西洋文化史	2	2						
TT0410		地球科学	2	2						
TT0412		地理学概論	2	2						
TT0416		東洋思想史	2	2						
TT0417		東洋文化史	2	2						
TT0432		日本史各論A	2	2						
TT0433		日本史各論B	2	2						
TT0436		博物館概論	2	2						
TT0434		日本と外国の歴史	2	2						
TT0139		現代社会の教育課題	2	2						
TT0184		自然地理学	2	2						
TT0234		人文地理学	2	2						
TT0249		世界の教育と文化環境	2	2						
TT0411	地誌学概論	2	2							
TT0413	地理情報論	2	2							
TT0421	日本の伝統文化と歴史	2	2							
TT0456	法律学(国際法を含む。)	2	2							
TT0464	臨床心理学	2	2							
TT0468	歴史資料情報論	2	2							
TT0395	卒業課題研究	4	4							
各年次小計					24	33	30	18		
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)					7	8	8	8		
修得合計単位					32	36	34	22		

1年次入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群(人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

【幼稚園コース】

玉川教育・FYE科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 52 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	1年次	2年次	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2					16単位以上選択
		TT0467	歴史(日本)	2	2					
		TT0414	哲学	2	2					
		TT0213	宗教学	2	2					
		TT0465	倫理学	2	2					
	科学 社会	TT0144	コミュニケーション論	2	2					
		TT0143	国際関係論	2	2					
		TT0235	心理学	2	2					
		TT0244	生物学入門	2	2					
		TT0236	数学入門	2	2					
	科学 自然	TT0447	物理学入門	2	2					
		TT0058	環境教育	2	2					
		TT0125	健康スポーツ理論	2	2					
		TT0001	E L F (通信101)	2	2	2				
		TT0002	E L F (通信102)	2	2					
	学際 表現 言語	TT0430	日本語表現	2	2					
		TT0097	教職(体育実技)	1	ス1		ス1			
		TT0429	日本国憲法	2	2	2				
		TT0215	情報科学入門	2	2	2				
		TT0242	精神保健	2	2					
教職 関連	TT0245	生命と性の教育	2	2						
	TT0027	異文化理解と教育	2	2						
	TT0423	図書館概論	2	2						
	TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2						
	TT0053	学習指導と学校図書館	2	2						
資格 関連	TT0062	教育原理	2	ス2	ス2					
	TT0098	教職概論	2	2	2					
	TT0093	教育の制度と経営	2	2	2					
	TT0052	学習・発達論	2	ス2	ス2					
	TT0420	特別支援教育	1	1						
	TT0459	幼児教育課程論	2	2		2				
	TT0475	教育方法・技術論	1	1	1					
	TT0476	ICT活用の理論と実践	1	1	1					
	TT0461	幼児理解と教育相談	2	2		2				
	TT0479	教育実習(幼・小)	5	5						
	TT0486	教職実践演習	2	ス2						
	学科専門科目群	教育の基礎的理解に 関する科目等	TT0141	国語	2	2				
			TT0145	算数	2	2				
			TT0239	生活	2	2				
			TT0029	音楽	2	2				
TT0237			図工	2	2					
領域に関する 専門的事項		TT0396	体育(幼・小)	2	2					
		TT0455	保育内容総論	2	2					
		TT0460	幼児指導論	2	2					
		TT0451	保育内容指導法(健康)	2	2					
		TT0453	保育内容指導法(人間関係)	2	2					
保育内容の指導法 (情報機器及び教材の活用を含む)		TT0450	保育内容指導法(環境)	2	2					
		TT0452	保育内容指導法(言葉)	2	2					
		TT0454	保育内容指導法(表現)	2	2					
		TT0089	教育社会学	2	2					
		TT0090	教育心理学	2	2					
教育の基礎的理解 に 関する科目 及び 大学が 独自に 設定する 科目	TT0092	教育哲学	2	2						
	TT0095	教育方法学	2	2						
	TT0214	生涯学習概論	2	2						
	TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2						
	TT0445	発達心理学	2	2						
	TT0457	ボランティア概論	2	2						
	TT0458	民俗学入門	2	2						
	TT0028	宇宙科学	2	2						
	TT0246	西洋哲学思想史	2	2						
	TT0410	地球科学	2	2						
	TT0416	東洋思想史	2	2						
	TT0443	博物館資料論	2	2						
	TT0139	現代社会の教育課題	2	2						
	TT0249	世界の教育と文化環境	2	2						
	TT0464	臨床心理学	2	2						
TT0395	卒業課題研究	4	4							
各年次小計					28	33	23	22(27)		
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)					7	8	8	8		
修得合計単位					36	36	27	26(31)		

注：教員免許状を取得する場合は20単位、教員免許状を取得しない場合は22単位選択してください。
 ※在籍途中で免許状をやめて、卒業のみのコースに切り替えた場合(教育実習は受講せず大学卒業のみを希望する場合)、教育実習と教職実践演習を除いて学修することになりますので、教育実習と教職実践演習を科目変更して別の科目を学修することになります。

*「10単位選択」の中に、▲の科目を含めても構いません。



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照

1年次入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群 (人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[小学校コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (学科専門科目群 (卒業必修科目)) は参照してください。

Table with columns: 科目系列, 科目コード, 科目名, 単位, 履修方法, 1年次, 2年次, 3年次, 4年次, 内訳. Includes rows for Humanities, Social Sciences, Natural Sciences, Language, and Professional Practice, with unit counts and selection criteria.



玉川教育・FYE 科目群, 学科専門科目群 (卒業必修科目) p. 52 参照



教職実践演習 p. 95 ~ 97 参照



介護等の体験 p. 104 ~ 106 参照

注: 教員免許状を取得する場合は 20 単位, 教員免許状を取得しない場合は 22 単位選択してください。 ※上表以外に小学校免許状取得希望者は介護等の体験の受講が必要です。 ※在籍途中で免許状をやめて, 卒業のみのコースに切り替えた場合 (教育実習は受講せず大学卒業のみを希望する場合), 教育実習と教職実践演習を除いて学修することになりますので, 教育実習と教職実践演習を科目変更して別の科目を学修することになります。 * [10 単位選択] の中に, ▲の科目を含めても構いません。

1年次入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群 (人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

【社会コース】

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目) は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群, 学科専門科目群 (卒業必修科目) p. 52 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	1年次	2年次	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	科人	TT0466 歴史(世界)	2	2					16単位以上選択	
	学文	TT0467 歴史(日本)	2	2						
	科学	TT0144 コミュニケーション論	2	2						
		TT0143 国際関係論	2	2						
		TT0235 心理学	2	2						
	科学	TT0244 生物学入門	2	2						
		TT0236 数学入門	2	2						
	学際	TT0447 物理学入門	2	2						
		TT0058 環境教育	2	2						
	表現	TT0125 健康スポーツ理論	2	2						
		TT0001 E L F (通信101)	2	2	2					
		TT0002 E L F (通信102)	2	2						
	関連	TT0430 日本語表現	2	2						
		TT0097 教職(体育実技)	1	ス1			ス1			
	資格	TT0429 日本国憲法	2	2	2					
TT0215 情報科学入門		2	2	2						
TT0242 精神保健		2	2				▲			
TT0245 生命と性の教育		2	2				▲			
TT0027 異文化理解と教育		2	2				▲			
TT0423 図書館概論		2	2							
TT0474 生涯学習と生涯教育		2	2							
TT0062 教育原理		2	ス2	ス2						
TT0098 教職概論		2	2	2						
TT0093 教育の制度と経営		2	2	2						
教育の基礎的理解に関する科目等	TT0052 学習・発達論	2	ス2		ス2					
	TT0420 特別支援教育	1	1			1				
	TT0061 教育課程編成論	2	2		2					
	TT0415 道徳教育の理論と方法	2	2		2					
	TT0394 総合的な学習の時間の理論と方法	1	1		1					
	TT0419 特別活動の理論と方法	1	1		1					
	TT0475 教育方法・技術論	1	1	1						
	TT0476 ICT活用の理論と実践	1	1	1						
	TT0243 生徒・進路指導の理論と方法	2	2		2					
	TT0091 教育相談の理論と方法	2	2		2					
	TT0482 教育実習(小・中)	5	5				(5)			
	TT0485 教育実習(中・高)	5	5				(5)			
	TT0486 教職実践演習	2	ス2				(ス2)			
	学科専門科目群	TT0431 日本史概論	2	2		2				
		TT0035 外国史概論	2	2		2				
TT0412 地理学概論		2	2		2					
TT0411 地誌学概論		2	2			2				
TT0434 日本と外国の歴史		2	2				2			
TT0241 政治学(国際政治を含む。)		2	2							
TT0456 法学(国際法を含む。)		2	2							
TT0193 社会学		2	2							
TT0123 経済学(国際経済を含む。)		2	2							
TT0414 哲学		2	2							
TT0213 宗教学		2	2							
TT0465 倫理学		2	2							
TT0458 民俗学入門		2	2							
TT0457 ボランティア概論		2	2							
TT0246 西洋哲学思想史		2	2							
TT0416 東洋思想史	2	2								
各教科の指導技術の活用を定する科目	TT0189 社会科・公民科指導法Ⅰ	2	2							
	TT0191 社会科・地理歴史科指導法Ⅰ	2	2							
	TT0190 社会科・公民科指導法Ⅱ	2	2							
	TT0192 社会科・地理歴史科指導法Ⅱ	2	2							
	TT0089 教育社会学	2	2							
	TT0090 教育心理学	2	2							
	TT0092 教育哲学	2	2							
	TT0095 教育方法学	2	2							
	TT0139 現代社会の教育課題	2	2							
	TT0214 生涯学習概論	2	2							
	TT0445 発達心理学	2	2							
	TT0187 市民社会と法	2	2							
	TT0250 世界の宗教と文化	2	2							
	TT0446 比較文化論	2	2							
	TT0449 文化人類学	2	2							
TT0249 世界の教育と文化環境	2	2								
TT0464 臨床心理学	2	2								
TT0395 卒業課題研究	4	4								
各年次小計					26	31	25	24 (29)		
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)					7	8	8	8		
修得合計単位					34	34	29	28 (33)		

注：教員免許状を取得する場合は14単位、教員免許状を取得しない場合は16単位選択してください。
 ※上表以外に中学校(社会)免許状取得希望者は介護等の体験の受講が必要です。
 ※在籍途中で免許状をやめて、卒業のみのコースに切り替えた場合(教育実習は受講せず大学卒業のみを希望する場合)、教育実習と教職実践演習を除いて学修することになりますので、教育実習と教職実践演習を科目変更して別の科目を学修することになります。
 *「4単位選択」の中に、▲の科目を含めても構いません。



介護等の体験 p. 104 ~ 106 参照

1年次入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群 (人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

【公民コース】

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目) は参照してください。

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	1年次	2年次	3年次	4年次	内訳
ユニバーシティ・スタンダード科目群	科学人文	TT0466 歴史(世界)	2	2					16単位以上選択
	科学人文	TT0467 歴史(日本)	2	2					
	科学社会科学	TT0144 コミュニケーション論	2	2					
	科学社会科学	TT0143 国際関係論	2	2					
	科学自然	TT0244 生物学入門	2	2					
	科学自然	TT0236 数学入門	2	2					
	科学自然	TT0447 物理学入門	2	2					
	学際	TT0058 環境教育	2	2					
	学際	TT0125 健康スポーツ理論	2	2					
	表現言語	TT0001 E L F (通信101)	2	2	2				
表現言語	TT0002 E L F (通信102)	2	2						
表現言語	TT0430 日本語表現	2	2						
教職関連	TT0097 教職(体育実技)	1	ス1			ス1			
	TT0429 日本国憲法	2	2	2					
	TT0215 情報科学入門	2	2	2					
	TT0242 精神保健	2	2						
	TT0245 生命と性の教育	2	2						
	TT0027 異文化理解と教育	2	2						
	TT0423 図書館概論	2	2						
	TT0474 生涯学習と生涯教育	2	2						
	TT0062 教育原理	2	ス2	ス2					
	TT0098 教職概論	2	2	2					
教育の基礎的理解に関する科目等	TT0093 教育の制度と経営	2	2	2					
	TT0052 学習・発達論	2	ス2		ス2				
	TT0420 特別支援教育	1	1				1		
	TT0061 教育課程編成論	2	2		2				
	TT0394 総合的な学習の時間の理論と方法	1	1		1				
	TT0419 特別活動の理論と方法	1	1		1				
	TT0475 教育方法・技術論	1	1	1					
	TT0476 ICT活用の理論と実践	1	1	1					
	TT0243 生徒・進路指導の理論と方法	2	2		2				
	TT0091 教育相談の理論と方法	2	2		2				
教科に関する専門的事項	TT0485 教育実習(中・高)	5	5					(5)または(3)	
	TT0063 教育実習(高)	3	3					(ス2)	
	TT0486 教職実践演習	2	ス2						
	TT0241 政治学(国際政治を含む。)	2	2						
	TT0456 法学(国際法を含む。)	2	2						
	TT0193 社会学	2	2			2単位選択			
	TT0123 経済学(国際経済を含む。)	2	2			2単位選択			
	TT0414 哲学	2	2			2単位選択			
	TT0213 宗教学	2	2			2単位選択			
	TT0465 倫理学	2	2			2単位選択			
社会科学研究	TT0235 心理学	2	2						
	TT0457 ボランティア概論	2	2						
	TT0246 西洋哲学思想史	2	2						
	TT0416 東洋思想史	2	2						
	TT0189 社会科・公民科指導法Ⅰ	2	2			2			
	TT0190 社会科・公民科指導法Ⅱ	2	2			2			
	TT0089 教育社会学	2	2						
	TT0090 教育心理学	2	2						
	TT0092 教育哲学	2	2						
	TT0095 教育方法学	2	2						
定びに教育に関する基礎的理解	TT0139 現代社会の教育課題	2	2						
	TT0214 生涯学習概論	2	2						
	TT0415 道徳教育の理論と方法	2	2						
	TT0445 発達心理学	2	2						
	TT0187 市民社会と法	2	2						
	TT0250 世界の宗教と文化	2	2						
	TT0446 比較文化論	2	2						
	TT0449 文化人類学	2	2						
	TT0028 宇宙科学	2	2						
	TT0410 地球科学	2	2						
TT0249 世界の教育と文化環境	2	2							
TT0464 臨床心理学	2	2							
TT0395 卒業課題研究	4	4							
各年次小計					26	27	33	20(25~27)	
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)					7	8	8	8	
修得合計単位					34	30	37	24(29~31)	



玉川教育・FYE 科目群, 学科専門科目群 (卒業必修科目) p. 52 参照



教職実践演習 p. 95 ~ 97 参照

※在籍途中で免許状をやめて、卒業のみのコースに切り替えた場合(教育実習は受講せず大学卒業のみを希望する場合)、教育実習と教職実践演習を除いて学修することになりますので、教育実習と教職実践演習を科目変更して別の科目を学修することになります。

*「12単位選択」の中に、▲の科目を含めても構いません。

1年次入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群(人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連)、学科専門科目群

[地理歴史コース]

※地理歴史コースは1・2年次入学生のみ。玉川教育・FYE科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 52 参照



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	1年次	2年次	3年次	4年次	内訳
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466 歴史(世界)	2	2					16単位以上選択
	TT0467 歴史(日本)	2	2						
	TT0414 哲学	2	2						
	TT0213 宗教学	2	2						
	TT0465 倫理学	2	2						
	社会科学	TT0144 コミュニケーション論	2	2					
	TT0143 国際関係論	2	2						
	TT0235 心理学	2	2						
	自然科学	TT0244 生物学入門	2	2					
	TT0236 数学入門	2	2						
	TT0447 物理学入門	2	2						
	学際	TT0058 環境教育	2	2					
	TT0125 健康スポーツ理論	2	2						
	表現言語	TT0001 E L F (通信101)	2	2	2				
	TT0002 E L F (通信102)	2	2						
	TT0430 日本語表現	2	2						
	教職関連	TT0097 教職(体育実技)	1	ス1		ス1			
	TT0429 日本国憲法	2	2		2				
	TT0215 情報科学入門	2	2		2				
	自大学が独自に設定する科目	TT0242 精神保健	2	2			▲		
	TT0245 生命と性の教育	2	2				▲		
	TT0027 異文化理解と教育	2	2				▲		
	資格関連	TT0423 図書館概論	2	2					
	TT0474 生涯学習と生涯教育	2	2						
	TT0053 学習指導と学校図書館	2	2						
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0062 教育原理	2	ス2	ス2				
	TT0098 教職概論	2	2	2					
	TT0093 教育の制度と経営	2	2	2					
TT0052 学習・発達論	2	ス2	ス2						
TT0420 特別支援教育	1	1			1				
TT0061 教育課程編成論	2	2		2					
TT0394 総合的な学習の時間の理論と方法	1	1		1					
TT0419 特別活動の理論と方法	1	1		1					
TT0475 教育方法・技術論	1	1		1					
TT0476 ICT活用の理論と実践	1	1		1					
TT0243 生徒・進路指導の理論と方法	2	2		2					
TT0091 教育相談の理論と方法	2	2		2					
TT0485 教育実習(中・高)	5	5				(5)または(3)(ス2)			
TT0063 教育実習(高)	3	3							
TT0486 教職実践演習	2	ス2							
学科専門科目	TT0431 日本史概論	2	2		2				
TT0421 日本の伝統文化と歴史	2	2				2			
TT0035 外国史概論	2	2		2					
TT0412 地理学概論	2	2		2					
TT0413 地理情報論	2	2			2				
TT0411 地誌学概論	2	2			2				
TT0434 日本と外国の歴史	2	2			2				
TT0468 歴史資料情報論	2	2			2				
TT0432 日本史各論A	2	2		4単位選択					
TT0433 日本史各論B	2	2		4単位選択					
TT0458 民俗学入門	2	2							
TT0036 外国史各論A	2	2							
TT0037 外国史各論B	2	2							
TT0248 西洋文化史	2	2							
TT0417 東洋文化史	2	2							
TT0234 人文地理学	2	2							
TT0184 自然地理学	2	2							
TT0059 観光地誌論	2	2							
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む)	TT0191 社会科・地理歴史科指導法Ⅰ	2	2		2				
TT0192 社会科・地理歴史科指導法Ⅱ	2	2		2					
定めに教育の基礎的理解に関する科目が独自に設定	TT0089 教育社会学	2	2						
TT0090 教育心理学	2	2							
TT0092 教育哲学	2	2							
TT0095 教育方法学	2	2							
TT0139 現代社会の教育課題	2	2							
TT0214 生涯学習概論	2	2							
TT0415 道徳教育の理論と方法	2	2							
TT0445 発達心理学	2	2							
TT0187 市民社会と法	2	2							
TT0250 世界の宗教と文化	2	2							
TT0426 図書館情報資源概論	2	2							
TT0446 比較文化論	2	2							
TT0449 文化人類学	2	2							
TT0028 宇宙科学	2	2							
TT0410 地球科学	2	2							
TT0436 博物館概論	2	2							
TT0437 博物館教育論	2	2							
TT0443 博物館資料論	2	2							
TT0249 世界の教育と文化環境	2	2							
TT0427 図書館情報資源特論	1	1							
TT0395 卒業課題研究	4	4							
各年次小計					28	33	21	24(29~31)	
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)					7	8	8	8	
修得合計単位					36	36	25	28(33~35)	

※在籍途中で免許状をやめて、卒業のみのコースに切り替えた場合(教育実習は受講せず大学卒業のみを希望する場合)、教育実習と教職実践演習を除いて学修することになりますので、教育実習と教職実践演習を科目変更して別の科目を学修することになります。

*「8単位選択」の中に、▲の科目を含めても構いません。

1年次入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群 (人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[司書コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目) は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 52 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	1年次	2年次	3年次	4年次	内訳			
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2					16単位以上選択		
		TT0467	歴史(日本)	2	2							
		TT0414	哲学	2	2							
		TT0213	宗教学	2	2							
		TT0465	倫理学	2	2							
	科学	TT0144	コミュニケーション	2	2							
		TT0143	国際関係論	2	2							
		TT0235	心理学	2	2							
	自然	TT0244	生物学入門	2	2							
		TT0236	数学入門	2	2							
	学際	TT0447	物理学入門	2	2							
		TT0058	環境教育	2	2							
	表現	TT0125	健康スポーツ理論	2	2							
		TT0001	E L F (通信101)	2	2	2						
		TT0002	E L F (通信102)	2	2							
	教職	TT0430	日本語表現	2	2							
		TT0097	教職(体育実技)	1	ス1		ス1					
	資格関連	TT0429	日本国憲法	2	2	2						
		TT0215	情報科学入門	2	2	2						
		TT0242	精神保健	2	2							
		TT0245	生命と性の教育	2	2							
		TT0027	異文化理解と教育	2	2							
		TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2							
		TT0140	考古学	2	2							
		TT0179	自然科学史	2	2							
		TT0247	西洋美術史	2	2							
		TT0435	日本美術史	2	2							
	司書科目	TT0448	文化史	2	2							
		TT0185	視聴覚教育メディア論	2	2							
		TT0423	図書館概論	2	2	2		14	26		18	105
		TT0425	図書館情報技術論	2	2		2					
		TT0428	図書館制度・経営論	2	2			2				
		TT0424	図書館サービス概論	2	2		2					
		TT0218	情報サービス論	2	2		2					
TT0186		児童サービス論	2	2			2					
TT0216		情報サービス演習A	1	ス1		ス1						
TT0217		情報サービス演習B	1	ス1		ス1						
TT0221		情報資源組織論	2	2		2						
TT0219		情報資源組織演習A	1	ス1		ス1						
TT0220		情報資源組織演習B	1	ス1		ス1						
TT0422		図書・図書館史	1	1			1					
TT0469		図書館施設論	1	1		1						
学科専門科目群	TT0214	生涯学習概論	2	2	2							
	TT0426	図書館情報資源概論	2	2		2						
	TT0062	教育原理	2	ス2	ス2							
	TT0052	学習・発達論	2	2								
	TT0089	教育社会学	2	2								
	TT0090	教育心理学	2	2								
	TT0092	教育哲学	2	2								
	TT0093	教育の制度と経営	2	2								
	TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2								
	TT0095	教育方法学	2	2								
	TT0098	教職概論	2	2								
	TT0250	世界の宗教と文化	2	2								
	TT0445	発達心理学	2	2								
	TT0446	比較文化論	2	2								
	TT0457	ボランティア概論	2	2								
	TT0458	民俗学入門	2	2								
	TT0028	宇宙科学	2	2								
	TT0410	地球科学	2	2								
	TT0416	東洋思想史	2	2								
	TT0246	西洋哲学思想史	2	2								
TT0436	博物館概論	2	2									
TT0443	博物館資料論	2	2									
TT0434	日本と外国の歴史	2	2									
TT0139	現代社会の教育課題	2	2									
TT0249	世界の教育と文化環境	2	2									
TT0464	臨床心理学	2	2									
TT0395	卒業課題研究	4	4									
各年次小計					26	30	31	18				
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)					7	8	8	8				
修得合計単位					34	33	35	22				

1年次入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群(人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連)、学科専門科目群

[社会教育主事コース]

玉川教育・FYE科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 52 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	1年次	2年次	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2					16単位以上選択
		TT0467	歴史(日本)	2	2					
		TT0414	哲学	2	2					
		TT0213	宗教学	2	2					
		TT0465	倫理学	2	2					
	科学	TT0235	心理学	2	2					
		TT0144	コミュニケーション論	2	2	2				
		TT0143	国際関係論	2	2					
		TT0244	生物学入門	2	2					
		TT0236	数学入門	2	2					
	科学	TT0447	物理学入門	2	2					
		TT0058	環境教育	2	2	2				
		TT0125	健康スポーツ理論	2	2	2				
	学際	TT0001	E L F (通信101)	2	2	2				
		TT0002	E L F (通信102)	2	2					
		TT0430	日本語表現	2	2					
	表現	TT0429	日本国憲法	2	2	2				
		TT0215	情報科学入門	2	2	2				
	教職関連	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1		ス1			
		TT0242	精神保健	2	2					
		TT0245	生命と性の教育	2	2					
		TT0027	異文化理解と教育	2	2		▲	▲	▲	
		TT0423	図書館概論	2	2		▲	▲	▲	
		TT0448	文化史	2	2					
		TT0140	考古学	2	2					
		TT0179	自然科学史	2	2					
		TT0185	視覚教育メディア論	2	2					
		TT0247	西洋美術史	2	2					
	資格関連	TT0435	日本美術史	2	2					
		TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2	2				
		TT0472	生涯学習支援論A	2	2		2			
		TT0473	生涯学習支援論B	2	ス2		ス2			
		TT0470	社会教育経営論A	2	2		2			
		TT0471	社会教育経営論B	2	2		2			
		TT0195	社会教育課題研究	2	ス2		ス2			
		TT0197	※社会教育実習	2	ス2		ス2			
		TT0214	生涯学習概論	2	2	2				
		TT0062	教育原理	2	2	ス2				
	学科専門科目群	TT0052	学習・発達論	2	2					
		TT0089	教育社会学	2	2					
		TT0090	教育心理学	2	2					
		TT0092	教育哲学	2	2					
		TT0093	教育の制度と経営	2	2					
		TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2					
		TT0095	教育方法学	2	2					
TT0098		教職概論	2	2						
TT0187		市民社会と法	2	2						
TT0250		世界の宗教と文化	2	2						
TT0445		発達心理学	2	2						
TT0446		比較文化論	2	2						
TT0449		文化人類学	2	2						
TT0455		保育内容総論	2	2						
TT0457		ボランティア概論	2	2		▲	▲	▲		
TT0458		民俗学入門	2	2						
TT0028		宇宙科学	2	2						
TT0059		観光地誌論	2	2						
TT0246		西洋哲学思想史	2	2						
TT0410		地球科学	2	2						
TT0416		東洋思想史	2	2						
TT0436		博物館概論	2	2		▲	▲	▲		
TT0443		博物館資料論	2	2						
TT0434		日本と外国の歴史	2	2						
TT0139		現代社会の教育課題	2	2						
TT0184	自然地理学	2	2							
TT0234	人文地理学	2	2							
TT0249	世界の教育と文化環境	2	2							
TT0464	臨床心理学	2	2							
TT0468	歴史資料情報論	2	2							
TT0395	卒業課題研究	4	4							
各年次小計					26	31	30	18		
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)					7	8	8	8		
修得合計単位					34	34	34	22		

※「社会教育実習」は本学での事前指導を受講後、ご自身で、社会教育施設で実習をしていただくこととなります。

▲の科目は必修ではありませんが、「社会教育士(養成課程)」の資格を取得する際、修得しておいた方がよい科目です。

1年次入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群(人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[学芸員コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 52 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	1年次	2年次	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2					16単位以上選択
		TT0467	歴史(日本)	2	2					
		TT0414	哲学	2	2					
		TT0213	宗教学	2	2					
		TT0465	倫理学	2	2					
	科学	TT0144	コミュニケーション論	2	2					
		TT0143	国際関係論	2	2					
		TT0235	心理学	2	2					
	自然	TT0244	生物学入門	2	2					
		TT0236	数学入門	2	2					
		TT0447	物理学入門	2	2					
	学際	TT0058	環境教育	2	2					
		TT0125	健康スポーツ理論	2	2					
	表現	TT0001	E L F (通信101)	2	2	2				
		TT0002	E L F (通信102)	2	2					
		TT0430	日本語表現	2	2					
	教職	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1		ス1			
		TT0429	日本国憲法	2	2	2				
	関連する科目	TT0215	情報科学入門	2	2	2				
		TT0242	精神保健	2	2					
		TT0245	生命と性の教育	2	2					
	資格	TT0027	異文化理解と教育	2	2					
		TT0423	図書館概論	2	2					
		TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2					
	学芸員科目	TT0185	視覚教育メディア論	2	2					
		TT0438	博物館経営論	2	2			2		
		TT0442	博物館資料保存論	2	2		2			
		TT0444	博物館展示論	2	2			2		
		TT0441	博物館情報・メディア論	2	2			2		
		TT0440	博物館実習	1	1				3	
		TT0439	博物館実習	2	ス2				(ス2+1)	
		TT0140	考古学	2	2					
		TT0179	自然科学史	2	2					
TT0247		西洋美術史	2	2						
学科専門科目群	TT0435	日本美術史	2	2						
	TT0448	文化史	2	2						
	TT0458	民俗学入門	2	2						
	TT0214	生涯学習概論	2	2	2					
	TT0436	博物館概論	2	2		2				
	TT0443	博物館資料論	2	2		2				
	TT0437	博物館教育論	2	2		2				
	TT0062	教育原理	2	ス2	ス2					
	TT0098	教職概論	2	2						
	TT0052	学習・発達論	2	2						
	TT0089	教育社会学	2	2						
	TT0090	教育心理学	2	2						
	TT0092	教育哲学	2	2						
	TT0093	教育の制度と経営	2	2						
	TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2						
	TT0095	教育方法学	2	2						
	TT0187	市民社会と法	2	2						
	TT0250	世界の宗教と文化	2	2						
	TT0445	発達心理学	2	2						
	TT0446	比較文化論	2	2						
	TT0449	文化人類学	2	2						
	TT0455	保育内容総論	2	2						
	TT0457	ボランティア概論	2	2						
	TT0028	宇宙科学	2	2						
	TT0036	外国史各論A	2	2						
	TT0037	外国史各論B	2	2						
	TT0246	西洋哲学思想史	2	2						
	TT0410	地球科学	2	2						
	TT0416	東洋思想史	2	2						
	TT0432	日本史各論A	2	2						
	TT0433	日本史各論B	2	2						
	TT0434	日本と外国の歴史	2	2						
	TT0059	観光地誌論	2	2						
TT0139	現代社会の教育課題	2	2							
TT0184	自然地理学	2	2							
TT0234	人文地理学	2	2							
TT0249	世界の教育と文化環境	2	2							
TT0464	臨床心理学	2	2							
TT0468	歴史資料情報論	2	2							
TT0395	卒業課題研究	4	4							
各年次小計					24	33	30	19		
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)					7	8	8	8		
修得合計単位					32	36	34	23		



教育学コース p. 63
 幼稚園コース p. 64
 小学校コース p. 65
 社会コース p. 66
 公民コース p. 67
 地理歴史コース p. 68
 司書コース p. 69
 社会教育主事コース
 p. 70
 学芸員コース p. 71

2年次編入学生用 各コース共通

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目)

科系	目別	科目コード	科目名	単位	履修方法	2年次	3年次	4年次	内 訳
スタンダード科目群	ユニバーシティ・FYE 科目群	TT0025	一年次セミナー101	2	2	2			9 単位
		TT0026	一年次セミナー102	2	ス2	ス2			
		TT0124	健康教育	1	1	1			
		TT0030	音楽 I	1	ス1	ス1			
		TT0031	音楽 II	1	ス1	ス1			
		TT0251	全人教育論	2	2	2			
学科専門科目群		TT0060	教育学概論	2	2	2			10 単位
		TT0137	現代教育研究 I	2	ス2		ス2		
		TT0138	現代教育研究 II	2	ス2			ス2	
		TT0087	教育実践演習 A	2	ス2		ス2		
		TT0088	教育実践演習 B	2	ス2			ス2	
各年次の小計 (玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目))						11	4	4	

2年次編入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群 (人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[教育学コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目) は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 62 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	2年次	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2				16単位以上選択	
		TT0467	歴史(日本)	2	2					
		TT0414	哲学	2	2					
		TT0213	宗教学	2	2					
		TT0465	倫理学	2	2					
	科学	社会科学	TT0144	コミュニケーション論	2	2				
			TT0143	国際関係論	2	2				
		自然科学	TT0235	心理学	2	2				
			TT0244	生物学入門	2	2				
	学際	環境教育	TT0447	物理学入門	2	2				
			TT0058	環境教育	2	2				
		表現言語	TT0125	健康スポーツ理論	2	2				
			TT0001	E L F (通信101)	2	2				
			TT0002	E L F (通信102)	2	2				
			TT0430	日本語表現	2	2				
	教職関連	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1					
		TT0215	情報科学入門							
		TT0429	日本国憲法	2	2					
		TT0242	精神保健	2	2					
		TT0245	生命と性の教育	2	2					
TT0027		異文化理解と教育	2	2						
TT0474		生涯学習と生涯教育	2	2						
TT0423		図書館概論	2	2						
TT0185		視聴覚教育メディア論	2	2						
TT0448		文化史	2	2						
学科専門科目群	TT0140	考古学	2	2						
	TT0179	自然科学史	2	2						
	TT0247	西洋美術史	2	2						
	TT0435	日本美術史	2	2						
	TT0062	教育原理	2	ス2						
	TT0098	教職概論	2	2						
	TT0093	教育の制度と経営	2	2						
	TT0052	学習・発達論	2	ス2						
	TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2						
	TT0092	教育哲学	2	2						
	TT0090	教育心理学	2	2						
	TT0445	発達心理学	2	2						
	TT0089	教育社会学	2	2						
	TT0214	生涯学習概論	2	2						
	TT0095	教育方法学	2	2						
	TT0123	経済学(国際経済を含む。)	2	2						
	TT0187	市民社会と法	2	2						
	TT0250	世界の宗教と文化	2	2						
	TT0446	比較文化論	2	2						
	TT0449	文化人類学	2	2						
	TT0458	民俗学入門	2	2						
	TT0028	宇宙科学	2	2						
	TT0036	外国史各論A	2	2						
	TT0037	外国史各論B	2	2						
	TT0061	教育課程編成論	2	2						
	TT0246	西洋哲学思想史	2	2						
	TT0248	西洋文化史	2	2						
	TT0410	地球科学	2	2						
	TT0412	地理学概論	2	2						
	TT0416	東洋思想史	2	2						
	TT0417	東洋文化史	2	2						
	TT0432	日本史各論A	2	2						
TT0433	日本史各論B	2	2							
TT0436	博物館概論	2	2							
TT0434	日本と外国の歴史	2	2							
TT0059	観光地誌論	2	2							
TT0139	現代社会の教育課題	2	2							
TT0234	人文地理学	2	2							
TT0249	世界の教育と文化環境	2	2							
TT0411	地誌学概論	2	2							
TT0413	地理情報論	2	2							
TT0456	法律学(国際法を含む。)	2	2							
TT0464	臨床心理学	2	2							
TT0468	歴史資料情報論	2	2							
TT0184	自然地理学	2	2							
TT0421	日本の伝統文化と歴史	2	2							
TT0395	卒業課題研究	4	4							
修得合計単位						124				

105 単位選択

2年次編入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群 (人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

【幼稚園コース】

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目) は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 62 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	2年次	3年次	4年次	内訳
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2				16単位以上選択
		TT0467	歴史(日本)	2	2				
		TT0414	哲学	2	2				
		TT0213	宗教学	2	2				
		TT0465	倫理学	2	2				
	科学 社会	TT0144	コミュニケーション論	2	2				
		TT0143	国際関係論	2	2				
		TT0235	心理学	2	2				
	科学 自然	TT0244	生物学入門	2	2				
		TT0236	数学入門	2	2				
		TT0447	物理学入門	2	2				
	学際	TT0058	環境教育	2	2				
		TT0125	健康スポーツ理論	2	2				
	表現 言語	TT0001	E L F (通信101)	2	2				
		TT0002	E L F (通信102)	2	2				
		TT0430	日本語表現	2	2				
	教職 関連	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1				
		TT0429	日本国憲法	2	2				
		TT0215	情報科学入門	2	2				
		TT0242	精神保健	2	2				
TT0245		生命と性の教育	2	2					
TT0027		異文化理解と教育	2	2					
TT0423		図書館概論	2	2					
学科専門科目群	TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2					
	TT0062	教育原理	2	2					
	TT0098	教職概論	2	2					
	TT0093	教育の制度と経営	2	2					
	TT0052	学習・発達論	2	2					
	TT0420	特別支援教育	1	1					
	TT0459	幼児教育課程論	2	2					
	TT0475	教育方法・技術論	1	1					
	TT0476	ICT活用の理論と実践	1	1					
	TT0461	幼児理解と教育相談	2	2					
	TT0479	教育実習(幼・小)	5	5					
	TT0486	教職実践演習	2	ス2					
	専領域に関する事項	TT0141	国語	2	2				
		TT0145	算数	2	2				
		TT0239	生活	2	2				
TT0029		音楽	2	2					
TT0237		図工	2	2					
保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む)	TT0396	体育(幼・小)	2	2					
	TT0455	保育内容総論	2	2					
	TT0460	幼児指導論	2	2					
	TT0451	保育内容指導法(健康)	2	2					
	TT0453	保育内容指導法(人間関係)	2	2					
	TT0450	保育内容指導法(環境)	2	2					
	TT0452	保育内容指導法(言葉)	2	2					
	TT0454	保育内容指導法(表現)	2	2					
	定むるに教育の基礎的理解に関する科目	TT0089	教育社会学	2	2				
		TT0090	教育心理学	2	2				
TT0092		教育哲学	2	2					
TT0095		教育方法学	2	2					
TT0214		生涯学習概論	2	2					
TT0415		道徳教育の理論と方法	2	2					
TT0445		発達心理学	2	2					
TT0246		西洋哲学思想史	2	2					
TT0410		地球科学	2	2					
TT0416		東洋思想史	2	2					
TT0443		博物館資料論	2	2					
TT0457		ボランティア概論	2	2					
TT0458		民俗学入門	2	2					
TT0028		宇宙科学	2	2					
TT0053		学習指導と学校図書館	2	2					
TT0139	現代社会の教育課題	2	2						
TT0249	世界の教育と文化環境	2	2						
TT0464	臨床心理学	2	2						
TT0395	卒業課題研究	4	4						
修得合計単位						125 (130)			

※在籍途中で免許状をやめて、卒業のみのコースに切り替えた場合(教育実習は受講せず大学卒業のみを希望する場合)、教育実習と教職実践演習を除いて学修することになりますので、教育実習と教職実践演習を科目変更して別の科目を学修することになります。



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照

2年次編入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群 (人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[小学校コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目) は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群, 学科専門科目群 (卒業必修科目) p. 62 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	2年次	3年次	4年次	内訳
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466 歴史(世界)	2	2					16単位以上選択
	TT0467 歴史(日本)	2	2						
	TT0414 哲学	2	2						
	TT0213 宗教学	2	2						
	TT0465 倫理学	2	2						
	社会科学	TT0144 コミュニケーション論	2	2					
	TT0143 国際関係論	2	2						
	TT0235 心理学	2	2						
	自然科学	TT0244 生物学入門	2	2					
	TT0236 数学入門	2	2						
	TT0447 物理学入門	2	2						
	学際	TT0058 環境教育	2	2					
	TT0125 健康スポーツ理論	2	2						
	表現言語	TT0001 E L F (通信101)	2	2					
	TT0002 E L F (通信102)	2	2						
	TT0430 日本語表現	2	2						
	教職関連	TT0097 教職(体育実技)	1	ス1					
	TT0429 日本国憲法	2	2						
	TT0215 情報科学入門	2	2						
	資格関連	TT0242 精神保健	2	2					
TT0245 生命と性の教育	2	2							
TT0027 異文化理解と教育	2	2							
TT0423 図書館概論	2	2							
TT0474 生涯学習と生涯教育	2	2							
学科専門科目群	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0062 教育原理	2	2					106 5 111 単位 選択
	TT0098 教職概論	2	2						
	TT0093 教育の制度と経営	2	2						
	TT0052 学習・発達論	2	2						
	TT0420 特別支援教育	1	1						
	TT0061 教育課程編成論	2	2						
	TT0415 道徳教育の理論と方法	2	2						
	TT0394 総合的な学習の時間の理論と方法	1	1						
	TT0419 特別活動の理論と方法	1	1						
	TT0475 教育方法・技術論	1	1						
	TT0476 ICT活用の理論と技術	1	1						
	TT0243 生徒・進路指導の理論と方法	2	2						
	TT0091 教育相談の理論と方法	2	2						
	TT0479 教育実習(幼・小)	5	5						
	TT0482 教育実習(小・中)	5	5						
	TT0486 教職実践演習	2	ス2						
	教科に関する専門的事項	TT0141 国語	2	2					
	TT0188 社会	2	2						
	TT0145 算数	2	2						
	TT0462 理科	2	2						
TT0239 生活	2	2							
TT0029 音楽	2	2							
TT0237 図工	2	2							
TT0056 家庭	2	2							
TT0396 体育(幼・小)	2	2							
TT0033 外国語(英語)	2	2							
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む)	TT0142 国語科指導法	2	2						
TT0194 社会科指導法	2	2							
TT0146 算数科指導法	2	2							
TT0463 理科指導法	2	2							
TT0240 生活科指導法	2	2							
TT0032 音楽科指導法	2	2							
TT0238 図工科指導法	2	2							
TT0397 体育科指導法	2	2							
TT0057 家庭科指導法	2	2							
TT0034 外国語(英語)指導法	2	2							
教育の基礎的理解に関する科目等	TT0089 教育社会学	2	2						
TT0090 教育心理学	2	2							
TT0092 教育哲学	2	2							
TT0095 教育方法学	2	2							
TT0139 現代社会の教育課題	2	2							
TT0214 生涯学習概論	2	2							
TT0445 発達心理学	2	2							
TT0187 市民社会と法	2	2							
TT0246 西洋哲学思想史	2	2							
TT0250 世界の宗教と文化	2	2							
TT0416 東洋思想史	2	2							
TT0446 比較文化論	2	2							
TT0449 文化人類学	2	2							
TT0249 世界の教育と文化環境	2	2							
TT0464 臨床心理学	2	2							
TT0395 卒業課題研究	4	4							
各年次小計						125 (130)			



教職実践演習 p. 95 ~ 97 参照



介護等の体験 p. 104 ~ 106 参照

※上表以外に小学校免許状取得希望者は介護等の体験の受講が必要です。
 ※在籍途中で免許状をやめて、卒業のみのコースに切り替えた場合(教育実習は受講せず大学卒業のみを希望する場合), 教育実習と教職実践演習を除いて学修することになりますので, 教育実習と教職実践演習を科目変更して別の科目を学修することになります。

2年次編入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群 (人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[社会コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目) は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 62 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	2年次	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	科人文	TT0466 歴史(世界)	2	2					16単位以上選択	
		TT0467 歴史(日本)	2	2						
	科学 社会	TT0144 コミュニケーション論	2	2						
		TT0143 国際関係論	2	2						
		TT0235 心理学	2	2						
		TT0244 生物学入門	2	2						
	科学 自然	TT0236 数学入門	2	2						
		TT0447 物理学入門	2	2						
		TT0058 環境教育	2	2						
	学際	TT0125 健康スポーツ理論	2	2						
		TT0001 E L F (通信101)	2	2						
	表現 言語	TT0002 E L F (通信102)	2	2						
		TT0430 日本語表現	2	2						
		TT0097 教職(体育実技)	1	ス1						
	関連 教職	TT0429 日本国憲法	2	2						
		TT0215 情報科学入門	2	2						
TT0242 精神保健		2	2							
TT0245 生命と性の教育		2	2							
関連 資格	TT0027 異文化理解と教育	2	2							
	TT0423 図書館概論	2	2							
	TT0474 生涯学習と生涯教育	2	2							
学科専門科目群	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0062 教育原理	2	2					106 111 単 位 選 択	
		TT0098 教職概論	2	2						
		TT0093 教育の制度と経営	2	2						
		TT0052 学習・発達論	2	2						
		TT0420 特別支援教育	1	1						
		TT0061 教育課程編成論	2	2						
		TT0415 道徳教育の理論と方法	2	2						
		TT0394 総合的な学習の時間の理論と方法	1	1						
		TT0419 特別活動の理論と方法	1	1						
		TT0475 教育方法・技術論	1	1						
	TT0476 ICT活用の理論と実践	1	1							
	TT0243 生徒・進路指導の理論と方法	2	2							
	TT0091 教育相談の理論と方法	2	2							
	TT0482 教育実習(小・中)	5	5							
	TT0485 教育実習(中・高)	5	5							
	TT0486 教職実践演習	2	ス2							
	教科に関する専門的事項	人文科学	TT0431 日本史概論	2	2					
			TT0035 外国史概論	2	2					
			TT0412 地理学概論	2	2					
			TT0411 地誌学概論	2	2					
TT0434 日本と外国の歴史			2	2						
TT0241 政治学(国際政治を含む。)		2	2							
TT0456 法律学(国際法を含む。)		2	2							
TT0193 社会学		2	2							
TT0123 経済学(国際経済を含む。)		2	2							
TT0414 哲学		2	2							
TT0213 宗教学	2	2								
TT0465 倫理学	2	2								
TT0458 民俗学入門	2	2								
TT0457 ボランティア概論	2	2								
TT0246 西洋哲学思想史	2	2								
TT0416 東洋思想史	2	2								
含む) 技術の活用を 定する科目	各教科の指導 法情報通信 に教育の基礎的理解 び大学が独自に設 定する科目	TT0189 社会科・公民科指導法 I	2	2						
		TT0191 社会科・地理歴史科指導法 I	2	2						
		TT0190 社会科・公民科指導法 II	2	2						
		TT0192 社会科・地理歴史科指導法 II	2	2						
		TT0089 教育社会学	2	2						
	TT0090 教育心理学	2	2							
	TT0092 教育哲学	2	2							
	TT0095 教育方法学	2	2							
	TT0139 現代社会の教育課題	2	2							
	TT0214 生涯学習概論	2	2							
TT0445 発達心理学	2	2								
TT0187 市民社会と法	2	2								
TT0250 世界の宗教と文化	2	2								
TT0446 比較文化論	2	2								
TT0449 文化人類学	2	2								
TT0249 世界の教育と文化環境	2	2								
TT0464 臨床心理学	2	2								
TT0395 卒業課題研究	4	4								
修得合計単位						125 (130)				



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照



介護等の体験
p. 104 ~ 106 参照

※上表以外に中学校(社会)免許状取得希望者は介護等の体験の受講が必要です。

※在籍途中で免許状をやめて、卒業のみのコースに切り替えた場合(教育実習は受講せず大学卒業のみを希望する場合)、教育実習と教職実践演習を除いて学修することになりますので、教育実習と教職実践演習を科目変更して別の科目を学修することになります。

2年次編入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群(人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

【公民コース】

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	2年次	3年次	4年次	内訳
ユニバーシティ・スタンダード科目群	科学人文	TT0466	歴史(世界)	2	2				16単位以上選択
	科学人文	TT0467	歴史(日本)	2	2				
	科学社会	TT0144	コミュニケーション論	2	2				
	科学社会	TT0143	国際関係論	2	2				
	科学自然	TT0244	生物学入門	2	2				
	科学自然	TT0236	数学入門	2	2				
	科学自然	TT0447	物理学入門	2	2				
	学際	TT0058	環境教育	2	2				
	学際	TT0125	健康スポーツ理論	2	2				
	表現言語	TT0001	E L F (通信101)	2	2				
	表現言語	TT0002	E L F (通信102)	2	2				
	表現言語	TT0430	日本語表現	2	2				
	教職関連	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1				
	教職関連	TT0429	日本国憲法	2	2				
	教職関連	TT0215	情報科学入門	2	2				
	大学が独自に設定する科目	TT0242	精神保健	2	2				
大学が独自に設定する科目	TT0245	生命と性の教育	2	2					
大学が独自に設定する科目	TT0027	異文化理解と教育	2	2					
資格関連	TT0423	図書館概論	2	2					
資格関連	TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2					
学科専門科目群	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0062	教育原理	2	2				106 5 111 単位選択
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0098	教職概論	2	2				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0093	教育の制度と経営	2	2				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0052	学習・発達論	2	2				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0420	特別支援教育	1	1				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0061	教育課程編成論	2	2				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0394	総合的な学習の時間の理論と方法	1	1				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0419	特別活動の理論と方法	1	1				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0475	教育方法・技術論	1	1				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0476	ICT活用の理論と実践	1	1				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0243	生徒・進路指導の理論と方法	2	2				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0091	教育相談の理論と方法	2	2				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0485	教育実習(中・高)	5	5				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0063	教育実習(高)	3	ス3				
	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0486	教職実践演習	2	ス2				
	教科に関する専門的事項	TT0241	政治学(国際政治を含む。)	2	2				
	教科に関する専門的事項	TT0456	法律学(国際法を含む。)	2	2				
	教科に関する専門的事項	TT0193	社会学	2	2				
	教科に関する専門的事項	TT0123	経済学(国際経済を含む。)	2	2				
	教科に関する専門的事項	TT0414	哲学	2	2				
	教科に関する専門的事項	TT0213	宗教学	2	2				
	教科に関する専門的事項	TT0465	倫理学	2	2				
	教科に関する専門的事項	TT0235	心理学	2	2				
	教科に関する専門的事項	TT0457	ボランティア概論	2	2				
	教科に関する専門的事項	TT0246	西洋哲学思想史	2	2				
	教科に関する専門的事項	TT0416	東洋思想史	2	2				
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	TT0189	社会科・公民科指導法Ⅰ	2	2					
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	TT0190	社会科・公民科指導法Ⅱ	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0089	教育社会学	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0090	教育心理学	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0092	教育哲学	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0095	教育方法学	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0139	現代社会の教育課題	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0214	生涯学習概論	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0445	発達心理学	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0028	宇宙科学	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0187	市民社会と法	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0250	世界の宗教と文化	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0410	地球科学	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0446	比較文化論	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0449	文化人類学	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0249	世界の教育と文化環境	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0464	臨床心理学	2	2					
定めに教育に関する大学が独自に設定する科目	TT0395	卒業課題研究	4	4					
修得合計単位						125 (130-132)			



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 62 参照



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照

※在籍途中で免許状をやめて、卒業のみのコースに切り替えた場合(教育実習は受講せず大学卒業のみを希望する場合)、教育実習と教職実践演習を除いて学修することになりますので、教育実習と教職実践演習を科目変更して別の科目を学修することになります。

2年次入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群(人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[地理歴史コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 62 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	2年次	3年次	4年次	内訳
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2				16 単位以上 選択
		TT0467	歴史(日本)	2	2				
		TT0414	哲学	2	2				
		TT0213	宗教学	2	2				
		TT0465	倫理学	2	2				
		TT0144	コミュニケーション論	2	2				
	科学 社会	TT0143	国際関係論	2	2				
		TT0235	心理学	2	2				
		TT0244	生物学入門	2	2				
		TT0236	数学入門	2	2				
	科学 自然	TT0447	物理学入門	2	2				
		TT0058	環境教育	2	2				
	学際	TT0125	健康スポーツ理論	2	2				
		TT0001	E L F (通信101)	2	2				
	表現 言語	TT0002	E L F (通信102)	2	2				
		TT0430	日本語表現	2	2				
関連 教職	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1					
	TT0429	日本国憲法	2	2					
関連 資格 <small>大学が独自に設定する科目</small>	TT0215	情報科学入門	2	2					
	TT0242	精神保健	2	2					
	TT0245	生命と性の教育	2	2					
	TT0027	異文化理解と教育	2	2					
	TT0423	図書館概論	2	2					
	TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2					
	TT0053	学習指導と学校図書館	2	2					
	TT0062	教育原理	2	ス2					
	TT0098	教職概論	2	2					
	TT0093	教育の制度と経営	2	2					
学科専門科目群	TT0052	学習・発達論	2	ス2					
	TT0420	特別支援教育	1	1					
	TT0061	教育課程編成論	2	2					
	TT0394	総合的な学習の時間の理論と方法	1	1					
	TT0419	特別活動の理論と方法	1	1					
	TT0475	教育方法・技術論	1	1					
	TT0476	ICT活用の理論と実践	1	1					
	TT0243	生徒・進路指導の理論と方法	2	2					
	TT0091	教育相談の理論と方法	2	2					
	TT0485	教育実習(中・高)	5	5					
	TT0063	教育実習(高)	3	3					
	TT0486	教職実践演習	2	ス2					
	学科専門科目群 <small>各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)</small>	TT0431	日本史概論	2	2				
		TT0421	日本の伝統文化と歴史	2	2				
		TT0035	外国史概論	2	2				
		TT0412	地理学概論	2	2				
TT0413		地理情報論	2	2					
TT0411		地誌学概論	2	2					
TT0434		日本と外国の歴史	2	2					
TT0468		歴史資料情報論	2	2					
TT0432		日本史各論A	2	2					
TT0433		日本史各論B	2	2					
TT0458		民俗学入門	2	2					
TT0036		外国史各論A	2	2					
TT0037		外国史各論B	2	2					
TT0248		西洋文化史	2	2					
TT0417		東洋文化史	2	2					
TT0234		人文地理学	2	2					
TT0184	自然地理学	2	2						
TT0059	観光地誌論	2	2						
学科専門科目群 <small>各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)</small>	TT0191	社会科・地理歴史科指導法Ⅰ	2	2					
	TT0192	社会科・地理歴史科指導法Ⅱ	2	2					
	TT0092	教育哲学	2	2					
	TT0089	教育社会学	2	2					
	TT0090	教育心理学	2	2					
	TT0095	教育方法学	2	2					
	TT0139	現代社会の教育課題	2	2					
	TT0214	生涯学習概論	2	2					
	TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2					
	TT0445	発達心理学	2	2					
	TT0187	市民社会と法	2	2					
	TT0250	世界の宗教と文化	2	2					
	TT0426	図書館情報資源概論	2	2					
	TT0446	比較文化論	2	2					
	TT0449	文化人類学	1	1					
	TT0028	宇宙科学	2	2					
TT0410	地球科学	2	2						
TT0436	博物館概論	2	2						
TT0437	博物館教育論	2	2						
TT0443	博物館資料論	2	2						
TT0249	世界の教育と文化環境	2	2						
TT0427	図書館情報資源特論	1	1						
TT0395	卒業課題研究	4	4						
修得合計単位						125 (130-132)			

※在籍途中で免許状をやめて、卒業のみのコースに切り替えた場合(教育実習は受講せず大学卒業のみを希望する場合)、教育実習と教職実践演習を除いて学修することになりますので、教育実習と教職実践演習を科目変更して別の科目を学修することになります。

2年次編入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群(人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[司書コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 62 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	2年次	3年次	4年次	内訳
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2				16単位以上選択
		TT0467	歴史(日本)	2	2				
		TT0414	哲学	2	2				
		TT0213	宗教学	2	2				
		TT0465	倫理学	2	2				
	科学	TT0144	コミュニケーション論	2	2				
		TT0143	国際関係論	2	2				
		TT0235	心理学	2	2				
	科学	TT0244	生物学入門	2	2				
		TT0236	数学入門	2	2				
	科学	TT0447	物理学入門	2	2				
		TT0058	環境教育	2	2				
	学際	TT0125	健康スポーツ理論	2	2				
		TT0001	E L F (通信101)	2	2				
	表現	TT0002	E L F (通信102)	2	2				
		TT0430	日本語表現	2	2				
	教職	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1				
		TT0429	日本国憲法	2	2				
	関連	TT0215	情報科学入門	2	2				
		TT0242	精神保健	2	2				
	大学が独自に設定する科目	TT0245	生命と性の教育	2	2				
		TT0027	異文化理解と教育	2	2				
	資格関連	TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2				
		TT0140	考古学	2	2				
		TT0179	自然科学史	2	2				
		TT0247	西洋美術史	2	2				
		TT0435	日本美術史	2	2				
		TT0448	文化史	2	2				
		TT0185	視覚教育メディア論	2	2				
		TT0423	図書館概論	2	2				
司書科目	TT0425	図書館情報技術論	2	2					
	TT0428	図書館制度・経営論	2	2					
	TT0424	図書館サービス概論	2	2					
	TT0218	情報サービス論	2	2					
	TT0186	児童サービス論	2	2					
	TT0216	情報サービス演習A	1	ス1					
	TT0217	情報サービス演習B	1	ス1					
	TT0221	情報資源組織論	2	2					
	TT0219	情報資源組織演習A	1	ス1					
	TT0220	情報資源組織演習B	1	ス1					
学科専門科目群	TT0422	図書・図書館史	1	1					
	TT0469	図書館施設論	1	1					
	TT0214	生涯学習概論	2	2					
	TT0426	図書館情報資源概論	2	2					
	TT0062	教育原理	2	2					
	TT0052	学習・発達論	2	2					
	TT0089	教育社会学	2	2					
	TT0090	教育心理学	2	2					
	TT0092	教育哲学	2	2					
	TT0093	教育の制度と経営	2	2					
	TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2					
	TT0095	教育方法学	2	2					
	TT0098	教職概論	2	2					
	TT0250	世界の宗教と文化	2	2					
	TT0445	発達心理学	2	2					
	TT0446	比較文化論	2	2					
	TT0457	ボランティア概論	2	2					
	TT0458	民俗学入門	2	2					
	TT0028	宇宙科学	2	2					
	TT0246	西洋哲学思想史	2	2					
TT0410	地球科学	2	2						
TT0416	東洋思想史	2	2						
TT0436	博物館概論	2	2						
TT0443	博物館資料論	2	2						
TT0434	日本と外国の歴史	2	2						
TT0139	現代社会の教育課題	2	2						
TT0249	世界の教育と文化環境	2	2						
TT0464	臨床心理学	2	2						
TT0395	卒業課題研究	4	4						
修得合計単位						124			105単位選択

2年次編入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群 (人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[社会教育主事コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目) は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 62 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	2年次	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2				16単位以上選択	
		TT0467	歴史(日本)	2	2					
		TT0414	哲学	2	2					
		TT0213	宗教学	2	2					
		TT0465	倫理学	2	2					
	科学 社会	TT0235	心理学	2	2					
		TT0144	コミュニケーション論	2	2		▲	▲		▲
		TT0143	国際関係論	2	2					
		TT0244	生物学入門	2	2					
		TT0236	数学入門	2	2					
	科学 自然	TT0447	物理学入門	2	2					
		TT0058	環境教育	2	2		▲	▲		▲
		TT0125	健康スポーツ理論	2	2		▲	▲		▲
	学際	TT0001	E L F (通信101)	2	2					
		TT0002	E L F (通信102)	2	2					
	表現 言語	TT0430	日本語表現	2	2					
		TT0429	日本国憲法	2	2					
	教職 関連	TT0215	情報科学入門	2	2					
		TT0097	教職(体育実技)	1	ス1					
	大学が独自に設定する科目	TT0242	精神保健	2	2					
		TT0245	生命と性の教育	2	2					
	資格関連	TT0027	異文化理解と教育	2	2		▲	▲	▲	
		TT0423	図書館概論	2	2		▲	▲	▲	
		TT0448	文化史	2	2					
		TT0140	考古学	2	2					
		TT0179	自然科学史	2	2					
		TT0185	視覚教育メディア論	2	2					
		TT0247	西洋美術史	2	2					
		TT0435	日本美術史	2	2					
		TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2					
		TT0472	生涯学習支援論A	2	2					
	社会教育主事科目	TT0473	生涯学習支援論B	2	ス2					
		TT0470	社会教育経営論A	2	2					
		TT0471	社会教育経営論B	2	2					
		TT0195	社会教育課題研究	2	ス2					
		TT0197	※社会教育実習	2	ス2					
		TT0214	生涯学習概論	2	2					
		TT0062	教育原理	2	2		▲	▲	▲	
		TT0052	学習・発達論	2	2					
		TT0089	教育社会学	2	2					
		TT0090	教育心理学	2	2					
	学科専門科目群	TT0092	教育哲学	2	2					
		TT0093	教育の制度と経営	2	2					
		TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2					
		TT0095	教育方法学	2	2					
TT0098		教職概論	2	2						
TT0187		市民社会と法	2	2						
TT0250		世界の宗教と文化	2	2						
TT0445		発達心理学	2	2						
TT0446		比較文化論	2	2						
TT0449		文化人類学	2	2						
TT0455		保育内容総論	2	2						
TT0457		ボランティア概論	2	2		▲	▲	▲		
TT0458		民俗学入門	2	2						
TT0028		宇宙科学	2	2						
TT0059		観光地誌論	2	2						
TT0246		西洋哲学思想史	2	2						
TT0410		地球科学	2	2						
TT0416		東洋思想史	2	2						
TT0436		博物館概論	2	2		▲	▲	▲		
TT0443		博物館資料論	2	2						
TT0434	日本と外国の歴史	2	2							
TT0139	現代社会の教育課題	2	2							
TT0234	人文地理学	2	2							
TT0249	世界の教育と文化環境	2	2							
TT0464	臨床心理学	2	2							
TT0468	歴史資料情報論	2	2							
TT0184	自然地理学	2	2							
TT0395	卒業課題研究	4	4							
修得合計単位						124				

※「社会教育実習」は本学での事前指導を受講後、ご自身で、社会教育施設で実習をしていただくこととなります。

▲の科目は必修ではありませんが、「社会教育士(養成課程)」の資格を取得する際、修得しておいた方がよい科目です。

2年次編入学生 ユニバーシティ・スタンダード科目群 (人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[学芸員コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目) は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 62 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	2年次	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2				16単位以上選択 105単位選択	
		TT0467	歴史(日本)	2	2					
		TT0414	哲学	2	2					
		TT0213	宗教学	2	2					
		TT0465	倫理学	2	2					
	科学	社会	TT0144	コミュニケーション論	2	2				
			TT0143	国際関係論	2	2				
			TT0235	心理学	2	2				
	科学	自然	TT0244	生物学入門	2	2				
			TT0236	数学入門	2	2				
			TT0447	物理学入門	2	2				
	学際	環境	TT0058	環境教育	2	2				
			TT0125	健康スポーツ理論	2	2				
	表現	言語	TT0001	E L F (通信101)	2	2				
			TT0002	E L F (通信102)	2	2				
TT0430			日本語表現	2	2					
教職	関連	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1					
		TT0429	日本国憲法	2	2					
資格	関連	TT0215	情報科学入門	2	2					
		TT0242	精神保健	2	2					
		TT0245	生命と性の教育	2	2					
	学芸員科目	大学が独自に設定する科目	TT0027	異文化理解と教育	2	2				
			TT0423	図書館概論	2	2				
			TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2				
			TT0185	視聴覚教育メディア論	2	2				
			TT0438	博物館経営論	2	2				
			TT0442	博物館資料保存論	2	2				
			TT0444	博物館展示論	2	2				
			TT0441	博物館情報・メディア論	2	2				
			TT0440	博物館実習	1	1				
			TT0439	博物館実習	2	ス2				
			TT0140	考古学	2	2				
			TT0179	自然科学史	2	2				
TT0247	西洋美術史	2	2							
TT0435	日本美術史	2	2							
TT0448	文化史	2	2							
学科専門科目群	学	TT0458	民俗学入門	2	2					
		TT0214	生涯学習概論	2	2					
		TT0436	博物館概論	2	2					
		TT0443	博物館資料論	2	2					
		TT0437	博物館教育論	2	2					
		TT0052	学習・発達論	2	2					
		TT0062	教育原理	2	2					
		TT0089	教育社会学	2	2					
		TT0090	教育心理学	2	2					
		TT0092	教育哲学	2	2					
		TT0093	教育の制度と経営	2	2					
		TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2					
		TT0095	教育方法学	2	2					
		TT0098	教職概論	2	2					
		TT0187	市民社会と法	2	2					
		TT0250	世界の宗教と文化	2	2					
		TT0445	発達心理学	2	2					
		TT0446	比較文化論	2	2					
		TT0449	文化人類学	2	2					
		TT0455	保育内容総論	2	2					
		TT0457	ボランティア概論	2	2					
		TT0028	宇宙科学	2	2					
		TT0036	外国史各論A	2	2					
		TT0037	外国史各論B	2	2					
		TT0246	西洋哲学思想史	2	2					
		TT0410	地球科学	2	2					
		TT0416	東洋思想史	2	2					
		TT0432	日本史各論A	2	2					
		TT0433	日本史各論B	2	2					
		TT0059	観光地誌論	2	2					
TT0434	日本と外国の歴史	2	2							
TT0139	現代社会の教育課題	2	2							
TT0234	人文地理学	2	2							
TT0249	世界の教育と文化環境	2	2							
TT0464	臨床心理学	2	2							
TT0468	歴史資料情報論	2	2							
TT0184	自然地理学	2	2							
TT0395	卒業課題研究	4	4							
修得合計単位						124				



教育学コース p. 73
 幼稚園コース p. 74
 小学校コース p. 75
 社会コース p. 76
 公民コース p. 77
 地理・歴史コース p. 78
 司書コース p. 79
 社会教育主事コース
 p. 80
 学芸員コース p. 81

3年次編入学生用〈卒業希望者〉 各コース共通

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群 (卒業必修科目)

幼稚園・小学校・社会・公民・地理歴史・学芸員コース

科目系列	科目コード	科目名	単位	3年次	4年次	内 訳
目 群 イ タ イ コ ド ン ・ シ ニ 科 グ ス テ バ	科 目 群 F 育 玉 Y ・ 川 E 教	TT0031	音 楽 II	ス1	ス1	9 単 位
		TT0251	全 人 教 育 論	2	2	
			一 括 認 定 単 位	6		
学 科 専 門 科 目 群		TT0060	教 育 学 概 論	2	2	10 単 位
		TT0137	現 代 教 育 研 究 I	ス2	ス2	
		TT0138	現 代 教 育 研 究 II	ス2	ス2	
		TT0087	教 育 実 践 演 習 A	ス2	ス2	
		TT0088	教 育 実 践 演 習 B	ス2	ス2	
修得単位小計				9	4	

教育学・司書・社会教育主事コース

科目系列	科目コード	科目名	単位	3年次	4年次	内 訳
目 群 イ タ イ コ ド ン ・ シ ニ 科 グ ス テ バ	科 目 群 F 育 玉 Y ・ 川 E 教	TT0031	音 楽 II	ス1	ス1	9 単 位
		TT0251	全 人 教 育 論	2	2	
			一 括 認 定 単 位	6		
学 科 専 門 科 目 群		TT0060	教 育 学 概 論	2	2	10 単 位
		TT0137	現 代 教 育 研 究 I	ス2	ス2	
		TT0138	現 代 教 育 研 究 II	ス2	ス2	
		TT0087	教 育 実 践 演 習 A	ス2	ス2	
		TT0088	教 育 実 践 演 習 B	ス2	ス2	
修得単位小計				8	5	

3年次編入学生(卒業希望者) ユニバーシティ・スタンダード科目群(人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[教育学コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p.72 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群		群 認 定			16				
	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2				106 単 位 (認定単位を含む)
		TT0467	歴史(日本)	2	2				
		TT0414	哲学	2	2		2		
		TT0213	宗 教 学	2	2		2		
	TT0465	倫 理 学	2	2		2			
	社会科学	TT0144	コミュニケーション論	2	2				
		TT0143	国際関係論	2	2				
		TT0235	心 理 学	2	2		2		
	自然科学	TT0244	生物学入門	2	2				
		TT0236	数学入門	2	2				
		TT0447	物理学入門	2	2				
	学際	TT0058	環境教育	2	2				
		TT0125	健康スポーツ理論	2	2				
	表現言語	TT0001	E L F (通信101)	2	2				
		TT0002	E L F (通信102)	2	2				
		TT0430	日本語表現	2	2				
	教職関連	TT0429	日本国憲法	2	2				
		TT0215	情報科学入門	2	2				
		TT0242	精神保健	2	2				
		TT0245	生命と性の教育	2	2		2		
		TT0027	異文化理解と教育	2	2		2		
	資格関連	TT0423	図書館概論	2	2				
		TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2				
		TT0185	視聴覚教育メディア論	2	2				
		TT0140	考古学	2	2				
		TT0179	自然科学史	2	2				
		TT0247	西洋美術史	2	2				
TT0435		日本美術史	2	2					
TT0448		文化史	2	2					
学科専門科目群	TT0062	教育原理	2	2		2			
	TT0098	教職概論	2	2		2			
	TT0093	教育の制度と経営	2	2		2			
	TT0052	学習・発達論	2	2		2			
	TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2		2			
	TT0092	教育哲学	2	2		2			
	TT0090	教育心理学	2	2		2			
	TT0445	発達心理学	2	2		2			
	TT0089	教育社会学	2	2		2			
	TT0214	生涯学習概論	2	2		2			
	TT0095	教育方法学	2	2					
	TT0123	経済学(国際経済を含む。)	2	2					
	TT0187	市民社会と法	2	2					
	TT0250	世界の宗教と文化	2	2					
	TT0446	比較文化論	2	2					
	TT0449	文化人類学	2	2					
	TT0458	民俗学入門	2	2					
	TT0028	宇宙科学	2	2					
	TT0036	外国史各論A	2	2					
	TT0037	外国史各論B	2	2					
	TT0059	観光地誌論	2	2					
	TT0061	教育課程編成論	2	2					
	TT0246	西洋哲学思想史	2	2					
	TT0248	西洋文化史	2	2					
	TT0410	地球科学	2	2					
	TT0412	地理学概論	2	2					
	TT0416	東洋思想史	2	2					
	TT0417	東洋文化史	2	2					
	TT0432	日本史各論A	2	2					
	TT0433	日本史各論B	2	2					
	TT0436	博物館概論	2	2					
	TT0434	日本と外国の歴史	2	2					
	TT0139	現代社会の教育課題	2	2					
	TT0249	世界の教育と文化環境	2	2					
	TT0411	地誌学概論	2	2					
	TT0456	法律学(国際法を含む。)	2	2					
	TT0464	臨床心理学	2	2					
	TT0468	歴史資料情報論	2	2					
	TT0421	日本の伝統文化と歴史	2	2					
	TT0413	地理情報論	2	2					
TT0234	人文地理学	2	2						
TT0184	自然地理学	2	2						
TT0395	卒業課題研究	4	4						
	群 認 定				40				
各 年 次 小 計					56	32	18		
一括認定単位					62	40	23		
スクリーニング登録単位数(各年次合計の内訳)						8	7		
修得単位数合計						125			

3年次編入学生(卒業希望者) ユニバーシティ・スタンダード科目群, 学科専門科目群

【幼稚園コース】

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 72 参照



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	表現言語	TT0001	E L F (通信101)	2	2	16	注1		
		TT0097	教職(体育実技)	1	ス1				
	教職関連	TT0096	教職(健康教育)	1	1				
		TT0429	日本国憲法	2	2				
		TT0215	情報科学入門	2	2				
		TT0242	精神保健	2	2				
		TT0245	生命と性の教育	2	2				
		TT0027	異文化理解と教育	2	2				
		大学が独自に設定する科目	TT0062	教育原理	2				2
		TT0098	教職概論	2	2				
学科専門科目群	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0093	教育の制度と経営	2	2	2		注3 105 (108) 単位選択 (認定単位を含む)	
		TT0052	学習・発達論	2	2	2			
		TT0420	特別支援教育	1	1	1			
		TT0459	幼児教育課程論	2	2	2			
		TT0475	教育方法・技術論	1	1	1			
		TT0476	ICT活用の理論と実践	1	1	1			
		TT0461	幼児理解と教育相談	2	2	2			
		TT0479	教育実習(幼・小)	5	5	(5)			
		TT0486	教職実践演習	2	ス2		注2(ス2)		
		領域に関する専門的事項	TT0141	国語	2	2			
	TT0145		算数	2	2				
	TT0239		生活	2	2				
	TT0029		音楽	2	2				
	TT0237		図工	2	2				
	TT0396		体育(幼・小)	2	2				
	保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む)	TT0455	保育内容総論	2	2	2			*10単位選択
		TT0460	幼児指導論	2	2		2		
		TT0451	保育内容指導法(健康)	2	2	2			
		TT0453	保育内容指導法(人間関係)	2	2	2			
		TT0450	保育内容指導法(環境)	2	2	2			
TT0452		保育内容指導法(言葉)	2	2	2				
TT0454		保育内容指導法(表現)	2	2	2				
教育の基礎的理解に関する科目等及び大学が独自に設定する科目		TT0089	教育社会学	2	2			2単位選択	
		TT0090	教育心理学	2	2				
		TT0092	教育哲学	2	2				
	TT0095	教育方法学	2	2					
	TT0214	生涯学習概論	2	2					
	TT0415	道德教育の理論と方法	2	2					
	TT0445	発達心理学	2	2					
	TT0395	卒業課題研究	4	4					
	群 認 定			40					
各年次小計					56	33 (34)	16 (18)		
一括認定単位					62	42 (43)	20 (22)		
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)						7	8		
修得単位数合計						124 (127)			

注1: 出身大学・短期大学で修得していない場合は3年次に履修登録します。

なお、この単位については、合計単位には含まれていないので注意すること。

注2: 「教職実践演習」については受講条件があります。また、他の教員免許状を所有している場合は履修が不要になることもあります。

注3: 教員免許状を希望する場合と教員免許状を希望しない場合とでは合計単位が異なります。教員免許状を希望しないコースに入学された方は教育実習に代わる科目、2科目4単位を他の科目に変えて履修します。

※在籍途中で免許取得をやめて、卒業のみのコースに切り替えた場合(教育実習は受講せず、大学卒業を希望する場合)、教育実習と教職実践演習を除いて学修することになります。卒業単位が不足しますので、新たに他の科目から2科目4単位を選択して学修します。

※卒業課題研究は上表の科目に加えて履修することになります。履修年次は4年次となります。

*「10単位選択」の中に、▲の科目を含めても構いません。

3年次編入学生(卒業希望者) ユニバーシティ・スタンダード科目群, 学科専門科目群

[小学校コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	3年次	4年次	内訳
ユニバーシティ・スタンダード科目群	表 言語	群 認 定	2	2	16			注3 109 (116) 単 位 選 択 (認定単位を含む)
	TT0001	E L F (通 信101)	2	2				
	TT0097	教 職 (体 育 実 技)	1	ス1		注1		
	TT0096	教 職 (健 康 教 育)	1	1				
	TT0429	日 本 国 憲 法	2	2				
	TT0215	情 報 科 学 入 門	2	2				
	TT0242	精 神 保 健	2	2			▲	
	TT0245	生 命 と 性 の 教 育	2	2			▲	
	TT0027	異 文 化 理 解 と 教 育	2	2			▲	
	TT0062	教 育 原 理	2	2		2		
TT0098	教 職 概 論	2	2		2			
TT0093	教 育 の 制 度 と 経 営	2	2		2			
TT0052	学 習 ・ 発 達 論	2	2		2			
TT0420	特 別 支 援 教 育	1	1		1			
TT0061	教 育 課 程 編 成 論	2	2		2			
TT0415	道 徳 教 育 の 理 論 と 方 法	2	2		2			
TT0394	総 合 的 な 学 習 の 時 間 の 理 論 と 方 法	1	1		1			
TT0419	特 別 活 動 の 理 論 と 方 法	1	1		1			
TT0475	教 育 方 法 ・ 技 術 論	1	1		1			
TT0476	ICT活用の理論と実践	1	1		1			
TT0243	生 徒 ・ 進 路 指 導 の 理 論 と 方 法	2	2		2			
TT0091	教 育 相 談 の 理 論 と 方 法	2	2		2			
TT0479	教 育 実 習 (幼 ・ 小)	5	5		(5)			
TT0482	教 育 実 習 (小 ・ 中)	5	5					
TT0486	教 職 実 践 演 習	2	ス2			注2(ス2)		
学 科 専 門 科 目 群	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0141	国 語	2	2	理 音 ・ 図 ・ 社 ・ 生 計 2 科 目 ↑ 4 単 位 選 択 ↑ 6 単 位 選 択 ↑ 2 単 位 選 択 ↑ 8 単 位 選 択 * 2 単 位 選 択		
		TT0188	社 会	2	2			
		TT0145	算 数	2	2			
		TT0462	理 科	2	2			
		TT0239	生 活	2	2			
		TT0029	音 楽	2	2			
		TT0237	図 工	2	2			
		TT0056	家 庭	2	2			
		TT0396	体 育 (幼 ・ 小)	2	2			
		TT0033	外 国 語 (英 語)	2	2			
		TT0142	国 語 科 指 導 法	2	2		2	
		TT0194	社 会 科 指 導 法	2	2		2	
		TT0146	算 数 科 指 導 法	2	2			
TT0463	理 科 指 導 法	2	2					
TT0240	生 活 科 指 導 法	2	2					
TT0032	音 楽 科 指 導 法	2	2	2				
TT0238	図 工 科 指 導 法	2	2	2				
TT0057	家 庭 科 指 導 法	2	2					
TT0397	体 育 科 指 導 法	2	2	2				
TT0034	外 国 語 (英 語) 指 導 法	2	2					
学 科 専 門 科 目 群	各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む)	TT0089	教 育 社 会 学	2	2			
		TT0090	教 育 心 理 学	2	2			
		TT0092	教 育 哲 学	2	2			
		TT0095	教 育 方 法 学	2	2			
		TT0139	現 代 社 会 の 教 育 課 題	2	2			
		TT0214	生 涯 学 習 概 論	2	2			
		TT0445	発 達 心 理 学	2	2			
		TT0395	卒 業 課 題 研 究	4	4			
群 認 定				40				
各年次小計					56	37 (42)	16 (18)	
一括認定単位					62	46 (51)	20 (22)	
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)						7	8	
修得合計単位						128 (135)		



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 72 参照



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照

注1 : 出身大学・短期大学で修得していない場合は3年次に履修登録します。なお、この単位については、合計単位には含まれていないので注意すること。

注2 : 「教職実践演習」については受講条件があります。また、他の教員免許状を所有している場合は履修が不要になることもあります。

注3 : 教員免許状を希望する場合と教員免許状を希望しない場合とでは合計単位が異なります。

※卒業課題研究は上表の科目に加えて履修することになります。履修年次は4年次となります。

※上表以外に小学校免許取得の場合は介護等の体験の受講が必要です(出身大学・短期大学で受講している場合は不要)。

* 「2単位選択」の中に、▲の科目を含めても構いません。



介護等の体験
p. 104 ~ 106 参照

3年次編入学生(卒業希望者) ユニバーシティ・スタンダード科目群, 学科専門科目群

【社会コース】

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 72 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群	表現言語	TT0001	E L F (通信101)	2	2	16	注1		
	教職関連	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1				
		TT0096	教職(健康教育)	1	1				
		TT0429	日本国憲法	2	2				
		TT0215	情報科学入門	2	2				
	大学が独自に設定する科目	TT0242	精神保健	2	2				
		TT0245	生命と性の教育	2	2				
		TT0027	異文化理解と教育	2	2				
学科専門科目群	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0062	教育原理	2	2	2		注3 109 (116) 単位 選択 (認定単位を含む)	
		TT0098	教職概論	2	2	2			
		TT0093	教育の制度と経営	2	2	2			
		TT0052	学習・発達論	2	2	2			
		TT0420	特別支援教育	1	1	1			
		TT0061	教育課程編成論	2	2	2			
		TT0415	道德教育の理論と方法	2	2	2			
		TT0394	総合的な学習の時間の理論と方法	1	1	1			
		TT0419	特別活動の理論と方法	1	1	1			
		TT0475	教育方法・技術論	1	1	1			
		TT0476	ICT活用の理論と実践	1	1	1			
		TT0243	生徒・進路指導の理論と方法	2	2	2			
		TT0091	教育相談の理論と方法	2	2	2			
		TT0482	教育実習(小・中)	5	5	(5)			
	TT0485	教育実習(中・高)	5	5					
	TT0486	教職実践演習	2	ス2		注2(ス2)			
	教科に関する専門的事項	人文科学	TT0431	日本史概論	2	2	2		
			TT0035	外国史概論	2	2	2		
			TT0412	地理学概論	2	2	2		
			TT0411	地誌学概論	2	2	2		
			TT0434	日本と外国の歴史	2	2			2
			TT0241	政治学(国際政治を含む。)	2	2	2単位選択		4単位選択
			TT0456	法律学(国際法を含む。)	2	2	2単位選択		
		TT0193	社会学	2	2	2単位選択			
		TT0123	経済学(国際経済を含む。)	2	2	2単位選択			
		TT0414	哲学	2	2		*4単位選択		
		TT0213	宗教学	2	2				
		TT0465	倫理学	2	2				
		TT0458	民俗学入門	2	2				
		TT0457	ボランティア概論	2	2				
	TT0246	西洋哲学思想史	2	2					
	TT0416	東洋思想史	2	2					
	各教科の指導(技術・情報通信を含む)の活用に関する科目等及び大	TT0189	社会科・公民科指導法Ⅰ	2	2	2単位選択	6単位選択		
		TT0191	社会科・地理歴史科指導法Ⅰ	2	2				
		TT0190	社会科・公民科指導法Ⅱ	2	2				
TT0192		社会科・地理歴史科指導法Ⅱ	2	2					
教育の基礎的理解に関する科目等及び大	TT0089	教育社会学	2	2					
	TT0090	教育心理学	2	2					
	TT0092	教育哲学	2	2					
	TT0095	教育方法学	2	2					
	TT0139	現代社会の教育課題	2	2					
	TT0214	生涯学習概論	2	2					
	TT0445	発達心理学	2	2					
TT0395	卒業課題研究	4	4						
	群 認 定				40				
各年次小計					56	37 (42)	16 (18)		
一括認定単位					62	46 (51)	20 (22)		
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)						7	8		
修得合計単位						128 (135)			

注1：出身大学・短期大学で修得していない場合は3年次に履修登録します。なお、この単位については、合計単位には含まれていないので注意すること。

注2：「教職実践演習」については受講条件があります。また、他の教員免許状を所有している場合は履修が不要になることもあります。

注3：教員免許状を希望する場合と教員免許状を希望しない場合とでは合計単位が異なります。

※卒業課題研究は上表の科目に加えて履修することになります。履修年次は4年次となります。

※上表以外に中学校免許取得の場合は介護等の体験の受講が必要です(出身大学・短期大学で受講している場合は不要)。

*「4単位選択」の中に、▲の科目を含めても構いません。



介護等の体験
p. 104 ~ 106 参照

3年次編入学生(卒業希望者) ユニバーシティ・スタンダード科目群, 学科専門科目群

[公民コース]

玉川教育・FYE科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	3年次	4年次	内訳		
ユニバーシティ・スタンダード科目群	表現言語	TT0001	E L F (通信101)	2	2			注3 111 (116 { 118) 単位 選択(認定単位を含む)		
	教職関連	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1		注1			
		TT0096	教職(健康教育)	1	1					
		TT0429	日本国憲法	2	2					
		TT0215	情報科学入門	2	2					
	大学が独自に設定する科目	TT0242	精神保健	2	2				▲	
		TT0245	生命と性の教育	2	2				▲	
		TT0027	異文化理解と教育	2	2				▲	
	学科専門科目群	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0062	教育原理	2	2	2			注2(ス2) 6単位選択 8単位選択 *12単位選択
			TT0098	教職概論	2	2	2			
TT0093			教育の制度と経営	2	2	2				
TT0052			学習・発達論	2	2	2				
TT0420			特別支援教育	1	1	1				
TT0061			教育課程編成論	2	2	2				
TT0394			総合的な学習の時間の理論と方法	1	1	1				
TT0419			特別活動の理論と方法	1	1	1				
TT0475			教育方法・技術論	1	1	1				
TT0476			ICT活用の理論と実践	1	1	1				
TT0243			生徒・進路指導の理論と方法	2	2	2				
TT0091			教育相談の理論と方法	2	2	2				
TT0485			教育実習(中・高)	5	5	(3)または(5)				
TT0063			教育実習(高)	3	3					
TT0486		教職実践演習	2	ス2						
教科に関する専門的事項		人文科学	TT0241	政治学(国際政治を含む。)	2	2	2単位選択			
			TT0456	法律学(国際法を含む。)	2	2	2単位選択			
			TT0193	社会学	2	2	2単位選択			
			TT0123	経済学(国際経済を含む。)	2	2	2単位選択			
		社会科学	TT0414	哲学	2	2				
			TT0213	宗教学	2	2				
			TT0465	倫理学	2	2				
			TT0235	心理学	2	2				
		各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	TT0457	ボランティア概論	2	2				
			TT0246	西洋哲学思想史	2	2				
			TT0416	東洋思想史	2	2				
			TT0189	社会科・公民科指導法Ⅰ	2	2	2			
			TT0190	社会科・公民科指導法Ⅱ	2	2	2			
			TT0089	教育社会学	2	2				
			TT0090	教育心理学	2	2				
	TT0092		教育哲学	2	2					
TT0095	教育方法学		2	2						
TT0139	現代社会の教育課題		2	2						
TT0214	生涯学習概論		2	2						
TT0415	道徳教育の理論と方法		2	2						
TT0445	発達心理学	2	2							
TT0395	卒業課題研究	4	4							
		群認定			40					
各年次小計					56	35(38~40)	20(22)			
一括認定単位					62	44(47~49)	24(26)			
スカラーリング登録単位数(各年次合計の内訳)						7	8			
修得単位数合計						130(135~137)				



玉川教育・FYE科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 72 参照



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照

正科生

科目等履修生

共通事項

注1 : 出身大学・短期大学で修得していない場合は3年次に履修登録します。なお、この単位については、合計単位には含まれていないので注意すること。

注2 : 「教職実践演習」については受講条件があります。また、他の教員免許状を所有している場合は履修が不要になることもあります。

注3 : 教員免許状を希望する場合と教員免許状を希望しない場合とでは合計単位が異なります。

※卒業課題研究は上表の科目に加えて履修することになります。履修年次は4年次となります。

* 「12単位選択」の中に、▲の科目を含めても構いません。

3年次編入学生（卒業希望者） ユニバーシティ・スタンダード科目群（人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連）、学科専門科目群

[地理歴史コース]

玉川教育・FYE科目群・学科専門科目群（卒業必修科目）は参照してください。



玉川教育・FYE科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 72 参照



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	3年次	4年次	内訳
		群 認 定			16			
ユニバーシティ・スタンダード科目群	言語表現科目群	TT0001	E L F (通 信 1 0 1)	2	2			
	教職関連科目群	TT0097	教 職 (体 育 実 技)	1	ス1		注1	
		TT0096	教 職 (健 康 教 育)	1	1			
		TT0429	日 本 国 憲 法	2	2			
		TT0215	情 報 科 学 入 門	2	2			
		TT0242	精 神 保 健	2	2			▲
		TT0245	生 命 と 性 の 教 育	2	2			▲
		大学が独自に設定する科目	TT0027	異 文 化 理 解 と 教 育	2	2		▲
	学 科	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0062	教 育 原 理	2	ス2	2	
			TT0098	教 職 概 論	2	2	2	
TT0093			教 育 の 制 度 と 経 営	2	2	2		
TT0052			学 習 ・ 発 達 論	2	ス2	2		
TT0420			特 別 支 援 教 育	1	1	1		
TT0061			教 育 課 程 編 成 論	2	2	2		
TT0394			総 合 的 な 学 習 の 時 間 の 理 論 と 方 法	1	1	1		
TT0419			特 別 活 動 の 理 論 と 方 法	1	1	1		
TT0475			教 育 方 法 ・ 技 術 論	1	1	1		
TT0476			I C T の 活 用 理 論 と 実 践	1	1	1		
TT0243			生 徒 ・ 進 路 指 導 の 理 論 と 方 法	2	2	2		
TT0091			教 育 相 談 の 理 論 と 方 法	2	2	2		
TT0485			教 育 実 習 (中 ・ 高)	5	5	(3) または (5)		
TT0063			教 育 実 習 (高)	3	3			
TT0486		教 職 実 践 演 習	2	ス2		注2(ス2)		
専 門 科 目 群		教科に関する専門的事項	TT0431	日 本 史 概 論	2	2	2	
			TT0421	日 本 の 伝 統 文 化 と 歴 史	2	2		2
			TT0035	外 国 史 概 論	2	2	2	
			TT0412	地 理 学 概 論	2	2	2	
			TT0413	地 理 情 報 論	2	2	2	
			TT0411	地 誌 学 概 論	2	2	2	
			TT0434	日 本 と 外 国 の 歴 史	2	2	2	
	TT0468		歴 史 資 料 情 報 論	2	2		2	
	TT0432		日 本 史 各 論 A	2	2		4単位 選択	
	TT0433		日 本 史 各 論 B	2	2			
	TT0458	民 俗 学 入 門	2	2		4単位 選択		
	TT0036	外 国 史 各 論 A	2	2				
	TT0037	外 国 史 各 論 B	2	2				
	TT0248	西 洋 文 化 史	2	2				
	TT0417	東 洋 文 化 史	2	2				
	群	各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)に関する科目	TT0191	社 会 科 ・ 地 理 歴 史 科 指 導 法 I	2	2	2	
			TT0192	社 会 科 ・ 地 理 歴 史 科 指 導 法 II	2	2	2	
		TT0234	人 文 地 理 学	2	2		8単位 選択	
TT0184		自 然 地 理 学	2	2				
TT0059		観 光 地 誌 論	2	2				
TT0092		教 育 哲 学	2	2				
TT0089		教 育 社 会 学	2	2				
TT0090		教 育 心 理 学	2	2				
TT0095		教 育 方 法 学	2	2				
TT0139		現 代 社 会 の 教 育 課 題	2	2				
TT0214	生 涯 学 習 概 論	2	2					
TT0415	道 徳 教 育 の 理 論 と 方 法	2	2					
TT0445	発 達 心 理 学	2	2					
TT0395	卒 業 課 題 研 究	4	4					
	群 認 定				40			
各年次小計					56	35(38~40)	20(22)	
一括認定単位					62	44(47~49)	24(26)	
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)						7	8	
修得単位数合計						130(135~137)		

注1：出身大学・短期大学で修得していない場合は3年次に履修登録します。なお、この単位については、合計単位に含まれていないので注意すること。

注2：「教職実践演習」については受講条件があります。また、他の教員免許状を所有している場合は履修が不要になることもあります。学修することになります。

注3：教員免許状を希望する場合と教員免許状を希望しない場合とでは合計単位数が異なります。

※卒業課題研究は上表の科目に加えて履修することになります。履修年次は4年次となります。

*「8単位選択」の中に、▲の科目を含めても構いません。

注3
111
(116
118)
単位選択(認定単位を含む)

3年次編入学生(卒業希望者) ユニバーシティ・スタンダード科目群(人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[司書コース]

玉川教育・FYE 科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE 科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 72 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群		群 認 定			16			105 } 106 単位選択 (認定単位を含む)	
	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2				
		TT0467	歴史(日本)	2	2				
		TT0414	哲学	2	2				
		TT0213	宗 教 学	2	2				
		TT0465	倫 理 学	2	2				
	社会科学	TT0144	コミュニケーション論	2	2				
		TT0143	国際関係論	2	2				
		TT0235	心 理 学	2	2				
	自然科学	TT0244	生物学入門	2	2				
		TT0236	数学入門	2	2				
		TT0447	物理学入門	2	2				
	学際	TT0058	環境教育	2	2				
		TT0125	健康スポーツ理論	2	2				
	言語表現	TT0001	E L F (通信101)	2	2				
		TT0002	E L F (通信102)	2	2				
		TT0430	日本語表現	2	2				
	教職関連 <small>大学が独自に設定する科目</small>	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1				
		TT0096	教職(健康教育)	1	1				
		TT0429	日本国憲法	2	2				
		TT0215	情報科学入門	2	2				
	資格関連	TT0242	精神保健	2	2				
		TT0245	生命と性の教育	2	2				
		TT0027	異文化理解と教育	2	2				
		TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2				
		TT0140	考古学	2	2				
		TT0179	自然科学史	2	2				
		TT0247	西洋美術史	2	2				
		TT0435	日本美術史	2	2				
		TT0448	文化史	2	2				
		TT0185	視聴覚教育メディア論	2	2				
	司書科目	TT0423	図書館概論	2	2		2		
		TT0425	図書館情報技術論	2	2		2		
		TT0428	図書館制度・経営論	2	2		2		
		TT0424	図書館サービス概論	2	2		2		
		TT0218	情報サービス論	2	2		2		
		TT0186	児童サービス論	2	2		2		
		TT0216	情報サービス演習A	1	ス1		ス1		
		TT0217	情報サービス演習B	1	ス1		ス1		
		TT0221	情報資源組織論	2	2		2		
		TT0219	情報資源組織演習A	1	ス1		ス1		
		TT0220	情報資源組織演習B	1	ス1		ス1		
		TT0422	図書・図書館史	1	1		1		
		TT0214	生涯学習概論	2	2		2		
		TT0426	図書館情報資源概論	2	2		2		
TT0469		図書館施設論	1	1		1			
学科専門科目群	TT0062	教育原理	2	2					
	TT0098	教職概論	2	2					
	TT0415	道德教育の理論と方法	2	2					
	TT0093	教育の制度と経営	2	2					
	TT0052	学習・発達論	2	2					
	TT0092	教育哲学	2	2					
	TT0089	教育社会学	2	2					
	TT0090	教育心理学	2	2					
	TT0445	発達心理学	2	2					
	TT0446	比較文化論	2	2					
	TT0095	教育方法学	2	2					
	TT0458	民俗学入門	2	2					
	TT0457	ポランティア概論	2	2					
	TT0250	世界の宗教と文化	2	2					
	TT0246	西洋哲学思想史	2	2					
	TT0416	東洋思想史	2	2					
	TT0436	博物館概論	2	2					
	TT0410	地球科学	2	2					
	TT0028	宇宙科学	2	2					
	TT0443	博物館資料論	2	2					
TT0139	現代社会の教育課題	2	2						
TT0249	世界の教育と文化環境	2	2						
TT0434	日本と外国の歴史	2	2						
TT0464	臨床心理学	2	2						
TT0395	卒業課題研究	4	4						
		群 認 定			40				
各年次小計					56	24	25~26		
一括認定単位					62	32	30~31		
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)						8	7		
修得単位数合計						124~125			

3年次編入学生(卒業希望者) ユニバーシティ・スタンダード科目群(人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

【社会教育主事コース】

玉川教育・FYE科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 72 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群		群 認 定			16				
	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2				
		TT0467	歴史(日本)	2	2				
		TT0414	哲学	2	2				
		TT0213	宗 教 学	2	2				
		TT0465	倫 理 学	2	2				
	科学 社会	TT0235	心 理 学	2	2				
		TT0144	コミュニケーション論	2	2		▲		
		TT0143	国際関係論	2	2			▲	
	科学 自然	TT0244	生物学入門	2	2				
		TT0236	数学入門	2	2				
		TT0447	物理学入門	2	2				
	学 際	TT0058	環境教育	2	2		▲		
		TT0125	健康スポーツ理論	2	2		▲		
	表 現 語	TT0001	E L F (通信101)	2	2				
		TT0002	E L F (通信102)	2	2				
		TT0430	日本語表現	2	2				
	教 職 関 連	TT0429	日本国憲法	2	2				
		TT0215	情報科学入門	2	2				
		TT0096	教職(健康教育)	1	1				
		TT0097	教職(体育実技)	1	ス1				
	大学が独自に設定する科目	TT0242	精神保健	2	2				
		TT0245	生命と性の教育	2	2				
	資格関連	TT0027	異文化理解と教育	2	2		▲		
		TT0423	図書館概論	2	2		▲		
		TT0448	文化史	2	2				
		TT0140	考古学	2	2				
		TT0179	自然科学史	2	2				
		TT0185	視聴覚教育メディア論	2	2				
		TT0247	西洋美術史	2	2				
		TT0435	日本美術史	2	2				
		TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2		2		
		TT0472	生涯学習支援論A	2	2		2		
	社会教育主事科目	TT0473	生涯学習支援論B	2	ス2		ス2		
		TT0470	社会教育経営論A	2	2		2		
		TT0471	社会教育経営論B	2	2		2		
		TT0195	社会教育課題研究	2	ス2		ス2		
		TT0197	※社会教育実習	2	ス2		ス2		
		TT0214	生涯学習概論	2	2		2		
		TT0062	教育原理	2	2		▲		
		TT0052	学習・発達論	2	2				
		TT0089	教育社会学	2	2				
		TT0090	教育心理学	2	2				
	学 科 専 門 科 目 群	TT0092	教育哲学	2	2				
		TT0093	教育の制度と経営	2	2				
TT0415		道徳教育の理論と方法	2	2					
TT0095		教育方法学	2	2					
TT0098		教 職 概 論	2	2					
TT0187		市民社会と法	2	2					
TT0250		世界の宗教と文化	2	2					
TT0445		発達心理学	2	2					
TT0446		比較文化論	2	2					
TT0449		文化人類学	2	2					
TT0455		保育内容総論	2	2					
TT0457		ボランティア概論	2	2		▲			
TT0458		民俗学入門	2	2					
TT0028		宇宙科学	2	2					
TT0059		観光地誌論	2	2					
TT0246		西洋哲学思想史	2	2					
TT0410		地球科学	2	2					
TT0416		東洋思想史	2	2					
TT0436		博物館概論	2	2		▲			
TT0443		博物館資料論	2	2					
TT0434	日本と外国の歴史	2	2						
TT0139	現代社会の教育課題	2	2						
TT0249	世界の教育と文化環境	2	2						
TT0464	臨床心理学	2	2						
TT0468	歴史資料情報論	2	2						
TT0234	人文地理学	2	2						
TT0184	自然地理学	2	2						
TT0395	卒業課題研究	4	4						
		群 認 定			40				
各年次小計					56	24	25~26		
一括認定単位					62	32	30~31		
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)						8	7		
修得単位合計						124~125			

※「社会教育実習」は本学での事前指導を受講後、ご自身で、社会教育施設で実習をしていただくこととなります。

▲の科目は必修ではありませんが、「社会教育士(養成課程)」の資格を取得する際、修得しておいた方がよい科目です。

3年次編入学生(卒業希望者) ユニバーシティ・スタンダード科目群(人文科学・社会科学・自然科学・学際・教職関連・資格関連), 学科専門科目群

[学芸員コース]

玉川教育・FYE科目群・学科専門科目群(卒業必修科目)は参照してください。



玉川教育・FYE科目群,
学科専門科目群
(卒業必修科目)
p. 72 参照

科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	認定	3年次	4年次	内訳	
ユニバーシティ・スタンダード科目群		群 認 定			16				
	人文科学	TT0466	歴史(世界)	2	2				
		TT0467	歴史(日本)	2	2				
		TT0414	哲学	2	2				
		TT0213	宗 教 学	2	2				
		TT0465	倫 理 学	2	2				
	社会科学	TT0144	コミュニケーション論	2	2				
		TT0143	国際関係論	2	2				
		TT0235	心 理 学	2	2				
	自然科学	TT0244	生物学入門	2	2				
		TT0236	数学入門	2	2				
		TT0447	物理学入門	2	2				
	学際	TT0058	環境教育	2	2				
		TT0125	健康スポーツ理論	2	2				
	表現言語	TT0001	E L F (通信101)	2	2				
		TT0002	E L F (通信102)	2	2				
		TT0430	日本語表現	2	2				
	教職関連	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1				
		TT0097	教職(健康教育)	1	1				
		TT0429	日本国憲法	2	2				
		TT0215	情報科学入門	2	2				
		TT0242	精神保健	2	2				
	大学が独自に設定する科目	TT0245	生命と性の教育	2	2				
		TT0027	異文化理解と教育	2	2				
	資格関連	TT0423	図書館概論	2	2				
		TT0474	生涯学習と生涯教育	2	2				
		TT0185	視聴覚教育メディア論	2	2				
	学芸員科目	TT0438	博物館経営論	2	2			2	
		TT0442	博物館資料保存論	2	2		2		
		TT0444	博物館展示論	2	2		2		
		TT0441	博物館情報・メディア論	2	2		2		
		TT0440	博物館実習	1	1				
		TT0439		2	ス2				
		TT0140	考古学	2	2				
		TT0179	自然科学史	2	2				
TT0247		西洋美術史	2	2					
TT0435		日本美術史	2	2					
TT0448		文化史	2	2					
TT0458		民俗学入門	2	2					
TT0214		生涯学習概論	2	2					
TT0436		博物館概論	2	2					
TT0443		博物館資料論	2	2					
TT0437	博物館教育論	2	2						
学科専門科目群	TT0052	学習・発達論	2	2					
	TT0062	教育心理学	2	2					
	TT0089	教育社会学	2	2					
	TT0090	教育心理学	2	2					
	TT0092	教育哲学	2	2					
	TT0093	教育の制度と経営	2	2					
	TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2					
	TT0095	教育方法学	2	2					
	TT0098	教職概論	2	2					
	TT0187	市民社会と法	2	2					
	TT0250	世界の宗教と文化	2	2					
	TT0445	発達心理学	2	2					
	TT0446	比較文化論	2	2					
	TT0449	文化人類学	2	2					
	TT0455	保育内容総論	2	2					
	TT0457	ボランティア概論	2	2					
	TT0028	宇宙科学	2	2					
	TT0036	外国史各論A	2	2					
	TT0037	外国史各論B	2	2					
	TT0246	西洋哲学思想史	2	2					
	TT0410	地球科学	2	2					
	TT0416	東洋思想史	2	2					
	TT0432	日本史各論A	2	2					
	TT0433	日本史各論B	2	2					
	TT0059	観光地誌論	2	2					
	TT0434	日本と外国の歴史	2	2					
	TT0139	現代社会の教育課題	2	2					
TT0249	世界の教育と文化環境	2	2						
TT0464	臨床心理学	2	2						
TT0468	歴史資料情報論	2	2						
TT0234	人文地理学	2	2						
TT0184	自然地理学	2	2						
TT0395	卒業課題研究	4	4						
		群 認 定			40				
各年次小計					56	24	25~26		
一括認定単位					62	33	29~30		
スクーリング登録単位数(各年次合計の内訳)						7	8		
修得単位数合計						124~125			

3年次編入学生用(幼稚園免許状のみ取得希望者)

[幼稚園コース]


希 望 免 許 状					幼稚園1種免許状		
系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	3年次	4年次	
	TT0001	E L F (通 信101)	2	2			前短大・大学で修得していない場合は必修
	TT0097	教 職 (体 育 実 技)	1	ス1			
	TT0096	教 職 (健 康 教 育)	1	1			
	TT0429	日 本 国 憲 法	2	2			
	TT0215	情 報 科 学 入 門	2	2			
教育の基礎的理解に関する科目等	TT0062	教 育 原 理	2	2	2		全科目必修
	TT0098	教 職 概 論	2	2	2		
	TT0093	教 育 の 制 度 と 経 営	2	2	2		
	TT0052	学 習 ・ 発 達 論	2	2	2		
	TT0420	特 別 支 援 教 育	1	1	1		
	TT0459	幼 児 教 育 課 程 論	2	2	2		
	TT0475	教 育 方 法 ・ 技 術 論	1	1	1		
	TT0476	I C T 活 用 の 理 論 と 実 践	1	1	1		
	TT0461	幼 児 理 解 と 教 育 相 談	2	2	2		
	TT0479	教 育 実 習 (幼・小)	5	5	5		
	TT0486	教 職 実 践 演 習	2	ス2		ス2	
領域に関する専門的事項	TT0141	国 語	2	2		↑ 4単位選択 ↓	3年次に1科目2単位選択 音楽・図工・体育を1科目以上含める 4年次に2科目4単位選択
	TT0145	算 数	2	2			
	TT0239	生 活	2	2			
	TT0029	音 楽	2	2	↑ 2単位選択 ↓		
	TT0237	図 工	2	2			
	TT0396	体 育 (幼・小)	2	2			
保育内容の指導法(情報機器及び教材の活用を含む)	TT0455	保 育 内 容 総 論	2	2	2	* 10単位選択	全科目必修
	TT0460	幼 児 指 導 論	2	2	2		
	TT0451	保 育 内 容 指 導 法 (健 康)	2	2	2		
	TT0453	保 育 内 容 指 導 法 (人 間 関 係)	2	2	2		
	TT0450	保 育 内 容 指 導 法 (環 境)	2	2	2		
	TT0452	保 育 内 容 指 導 法 (言 葉)	2	2	2		
	TT0454	保 育 内 容 指 導 法 (表 現)	2	2	2		
教育の基礎的理解に関する科目等及び大学が独自に設定する科目	TT0092	教 育 哲 学	2	2		4年次に 左記*の範囲から5科目10単位を 選択	
	TT0089	教 育 社 会 学	2	2			
	TT0090	教 育 心 理 学	2	2			
	TT0445	発 達 心 理 学	2	2			
	TT0095	教 育 方 法 学	2	2			
	TT0415	道 徳 教 育 の 理 論 と 方 法	2	2			
	TT0214	生 涯 学 習 概 論	2	2			
	TT0242	精 神 保 健	2	2			
	TT0245	生 命 と 性 の 教 育	2	2			
	TT0027	異 文 化 理 解 と 教 育	2	2			
スクーリング登録単位数(合計単位の内数)					1~2	2	
合 計 単 位					34	18	



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照

3年次編入生用(小学校免許状のみ取得希望者)

[小学校コース]

希望免許状					小学校1種免許状		
系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	3年次	4年次	
	TT0001	E L F (通信101)	2	2			前短大・大学で修得していない場合は必修
	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1			
	TT0096	教職(健康教育)	1	1			
	TT0429	日本国憲法	2	2			
	TT0215	情報科学入門	2	2			
教育の基礎的理解に関する科目等	TT0062	教育原理	2	2	2	全科目必修	
	TT0098	教職概論	2	2	2		
	TT0093	教育の制度と経営	2	2	2		
	TT0052	学習・発達論	2	2	2		
	TT0420	特別支援教育	1	1	1		
	TT0061	教育課程編成論	2	2	2		
	TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2	2		
	TT0394	総合的な学習の時間の理論と方法	1	1	1		
	TT0419	特別活動の理論と方法	1	1	1		
	TT0475	教育方法・技術論	1	1	1		
	TT0476	ICT活用の理論と実践	1	1	1		
	TT0243	生徒・進路指導の理論と方法	2	2	2		
	TT0091	教育相談の理論と方法	2	2	2		
	TT0479	教育実習(幼・小)	5	5	5		
TT0482	教育実習(小・中)	5	5				
TT0486	教職実践演習	2	ス2		ス2		
教科に関する専門的事項	TT0141	国語	2	2	社・音・図・体から1科目・国・算・理・生から1科目計2科目 4単位選択 6単位選択	3年次に2科目4単位選択 音楽・図画工作・体育から1科目選択、 国語・算数・理科・社会・生活から1科目選択 4年次に3科目6単位選択	
	TT0188	社会	2	2			
	TT0145	算数	2	2			
	TT0462	理科	2	2			
	TT0239	生活	2	2			
	TT0029	音楽	2	2			
	TT0237	図工	2	2			
	TT0056	家庭	2	2			
	TT0396	体育(幼・小)	2	2			
TT0033	外国語(英語)	2	2				
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む)	TT0142	国語科指導法	2	2	2単位選択 8単位選択 *2単位選択	全科目必修 3年次に1科目2単位選択 4年次に4科目8単位選択	
	TT0194	社会科指導法	2	2			
	TT0146	算数科指導法	2	2			
	TT0463	理科科指導法	2	2			
	TT0240	生活科指導法	2	2			
	TT0032	音楽科指導法	2	2			
	TT0238	図工科指導法	2	2			
	TT0397	体育科指導法	2	2			
	TT0057	家庭科指導法	2	2			
TT0034	外国語(英語)指導法	2	2				
教育の基礎的理解に関する科目等及び大学が独自に設定する科目	TT0092	教育哲学	2	2		4年次に 左記*の範囲から1科目2単位を選択	
	TT0089	教育社会学	2	2			
	TT0090	教育心理学	2	2			
	TT0445	発達心理学	2	2			
	TT0095	教育方法学	2	2			
	TT0214	生涯学習概論	2	2			
	TT0139	現代社会の教育課題	2	2			
	TT0242	精神保健	2	2			
	TT0245	生命と性の教育	2	2			
	TT0027	異文化理解と教育	2	2			
介護等の体験					p. 104~参照		 教職実践演習 p. 95 ~ 97 参照
スクーリング登録単位数(合計単位の内数)					1~2	2	
合計単位					42	18	



介護等の体験
p. 104 ~ 106 参照

3年次編入学生用(中学校(社会)免許状のみ取得希望者)

【社会コース】

希望免許状					中学校1種免許状		
系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	3年次	4年次	
	TT0001	E L F (通 信101)	2	2			前短大・大学で修得していない場合は必修
	TT0097	教 職 (体 育 実 技)	1	ス1			
	TT0096	教 職 (健 康 教 育)	1	1			
	TT0429	日 本 国 憲 法	2	2			
	TT0215	情 報 科 学 入 門	2	2			
教育の基礎的理解に関する科目等	TT0062	教 育 原 理	2	2	2		全科目必修
	TT0098	教 職 概 論	2	2	2		
	TT0093	教 育 の 制 度 と 経 営	2	2	2		
	TT0052	学 習 ・ 発 達 論	2	2	2		
	TT0420	特 別 支 援 教 育	1	1	1		
	TT0061	教 育 課 程 編 成 論	2	2	2		
	TT0415	道 徳 教 育 の 理 論 と 方 法	2	2	2		
	TT0394	総 合 的 な 学 習 の 時 間 の 理 論 と 方 法	1	1	1		
	TT0419	特 別 活 動 の 理 論 と 方 法	1	1	1		
	TT0475	教 育 方 法 ・ 技 術 論	1	1	1		
	TT0476	I C T 活 用 の 理 論 と 実 践	1	1	1		
	TT0243	生 徒 ・ 進 路 指 導 の 理 論 と 方 法	2	2	2		
	TT0091	教 育 相 談 の 理 論 と 方 法	2	2	2		
	TT0482	教 育 実 習 (小 ・ 中)	5	5	5		
TT0485	教 育 実 習 (中 ・ 高)	5	5				
TT0486	教 職 実 践 演 習	2	ス2		ス2		
教科に関する専門的事項	TT0431	日 本 史 概 論	2	2	2		3年次に1科目2単位選択
	TT0035	外 国 史 概 論	2	2	2		
	TT0412	地 理 学 概 論	2	2	2		
	TT0411	地 誌 学 概 論	2	2	2		
	TT0434	日 本 と 外 国 の 歴 史	2	2		2	
	TT0241	政 治 学 (国 際 政 治 を 含 む。)	2	2	2		3年次に1科目2単位選択
	TT0456	法 律 学 (国 際 法 を 含 む。)	2	2	2		3年次に1科目2単位選択
	TT0193	社 会 学	2	2	2		3年次に1科目2単位選択
	TT0123	経 済 学 (国 際 経 済 を 含 む。)	2	2	2		3年次に*1の範囲から 1科目2単位選択 4年次に*2の範囲から 3科目6単位選択 4年次に*3の範囲から 2科目4単位選択 4年次に*4の範囲から 2科目4単位選択
	TT0414	哲 学	2	2			
	TT0213	宗 教 学	2	2	2		
	TT0465	倫 理 学	2	2			
	TT0458	民 俗 学 入 門	2	2			
	TT0457	ボ ラ ン テ ィ ア 概 論	2	2			
	TT0246	西 洋 哲 学 思 想 史	2	2			
	TT0416	東 洋 思 想 史	2	2			
	TT0189	社 会 科 ・ 公 民 科 指 導 法 I	2	2	*1		
TT0191	社 会 科 ・ 地 理 歴 史 科 指 導 法 I	2	2	2	2		
TT0190	社 会 科 ・ 公 民 科 指 導 法 II	2	2				
TT0192	社 会 科 ・ 地 理 歴 史 科 指 導 法 II	2	2				
各教科の指導法 (情報通信技術の活用を含む) 教育の基礎的理解に関する科目等及び大学が独自に設定する科目	TT0092	教 育 哲 学	2	2			4年次に*4の範囲から 2科目4単位選択
	TT0089	教 育 社 会 学	2	2			
	TT0090	教 育 心 理 学	2	2			
	TT0445	発 達 心 理 学	2	2			
	TT0095	教 育 方 法 学	2	2			
	TT0214	生 涯 学 習 概 論	2	2			
	TT0139	現 代 社 会 の 教 育 課 題	2	2			
	TT0242	精 神 保 健	2	2			
	TT0245	生 命 と 性 の 教 育	2	2			
	TT0027	異 文 化 理 解 と 教 育	2	2			
介護等の体験					p. 104～参照		
スクリーニング登録単位数(合計単位の内数)					1～2	2	
合 計 単 位					42	18	



教職実践演習
p. 95～97 参照



介護等の体験
p. 104～106 参照

3年次編入生用(高校(公民)免許状のみ取得希望者)

[公民コース]

希望免許状					高校1種免許状				
系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	3年次	4年次			
	TT0001	E L F (通信101)	2	2			前短大・大学で修得していない場合は必修		
	TT0097	教職(体育実技)	1	ス1					
	TT0096	教職(健康教育)	1	1					
	TT0429	日本国憲法	2	2					
	TT0215	情報科学入門	2	2					
教育の基礎的理解に関する科目等	TT0062	教育原理	2	2	2	全科目必修			
	TT0098	教職概論	2	2	2				
	TT0093	教育の制度と経営	2	2	2				
	TT0052	学習・発達論	2	2	2				
	TT0420	特別支援教育	1	1	1				
	TT0061	教育課程編成論	2	2	2				
	TT0394	総合的な学習の時間の理論と方法	1	1	1				
	TT0419	特別活動の理論と方法	1	1	1				
	TT0475	教育方法・技術論	1	1	1				
	TT0476	ICT活用の理論と実践	1	1	1				
	TT0243	生徒・進路指導の理論と方法	2	2	2				
	TT0091	教育相談の理論と方法	2	2	2				
	TT0485	教育実習(中・高)	5	5	3または5				
	TT0063	教育実習(高)	3	3					
TT0486	教職実践演習	2	ス2		ス2				
教科に関する専門的事項	TT0241	政治学(国際政治を含む。)	2	2	2	*1 6単位選択	3年次に1科目2単位選択		
	TT0456	法律学(国際法を含む。)	2	2	2		*2 8単位選択	3年次に1科目2単位選択	
	TT0193	社会学	2	2	2			*3 12単位選択	3年次に1科目2単位選択
	TT0123	経済学(国際経済を含む。)	2	2	2				3年次に*1の範囲から 3科目6単位選択
	TT0414	哲学	2	2	2				
	TT0213	宗教学	2	2	2				
	TT0465	倫理学	2	2	2				
	TT0235	心理学	2	2	2				
	TT0457	ボランティア概論	2	2	2				
	TT0246	西洋哲学思想史	2	2	2				
TT0416	東洋思想史	2	2	2					
各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)	TT0189	社会科・公民科指導法Ⅰ	2	2	2		3年次に*1の範囲から 3科目6単位選択		
	TT0190	社会科・公民科指導法Ⅱ	2	2	2				
目等及び大学の基礎的理解に関する科目	TT0092	教育哲学	2	2			4年次に*2の範囲から 4科目8単位選択		
	TT0089	教育社会学	2	2					
	TT0090	教育心理学	2	2					
	TT0445	発達心理学	2	2			4年次に*3の範囲から 6科目12単位選択		
	TT0095	教育方法学	2	2					
	TT0415	道徳教育の理論と方法	2	2					
	TT0214	生涯学習概論	2	2					
	TT0139	現代社会の教育課題	2	2					
	TT0242	精神保健	2	2					
TT0245	生命と性の教育	2	2						
TT0027	異文化理解と教育	2	2						
スクーリング登録単位数(合計単位の内数)					1~2	2			
合計単位					38~40	22			



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照

3 年次編入学生用(高校(地理歴史)免許状のみ取得希望者)

[地理歴史コース]

希望免許状					高校1種免許状				
科目系列	科目コード	科目名	単位	履修方法	3年次	4年次			
学 科 専 門 科 目 群	教育の基礎的理解に関する科目等	TT0001	E L F (通 信 1 0 1)	2	2		前短大・大学で 修得していない 場合は必修		
		TT0097	教 職 (体 育 実 技)	1	ス1				
		TT0096	教 職 (健 康 教 育)	1	1				
		TT0429	日 本 国 憲 法	2	2				
		TT0215	情 報 科 学 入 門	2	2				
	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等	TT0062	教 育 原 理	2	ス2	2	全科目必修	
			TT0098	教 職 概 論	2	2	2		
			TT0093	教 育 の 制 度 と 経 営	2	2	2		
			TT0052	学 習 ・ 発 達 論	2	ス2	2		
			TT0420	特 別 支 援 教 育	1	1	1		
			TT0061	教 育 課 程 編 成 論	2	2	2		
			TT0394	総 合 的 な 学 習 の 時 間 の 理 論 と 方 法	1	1	1		
			TT0419	特 別 活 動 の 理 論 と 方 法	1	1	1		
			TT0475	教 育 方 法 ・ 技 術 論	1	1	1		
			TT0476	I C T 活 用 の 理 論 と 実 践	1	1	1		
			TT0243	生 徒 ・ 進 路 指 導 の 理 論 と 方 法	2	2	2		
			TT0091	教 育 相 談 の 理 論 と 方 法	2	2	2		
		TT0485	教 育 実 習 (中 ・ 高)	5	5	3または5			
		TT0063	教 育 実 習 (高)	3	3				
		TT0486	教 職 実 践 演 習	2	ス2		ス2		
		各教科の指導法(情報通信技術の活用を含む。)に関する科目	TT0431	日 本 史 概 論	2	2	2		
			TT0421	日 本 の 伝 統 文 化 と 歴 史	2	2			2
			TT0035	外 国 史 概 論	2	2	2		
			TT0412	地 理 学 概 論	2	2	2		
			TT0413	地 理 情 報 論	2	2	2		
	TT0411		地 誌 学 概 論	2	2	2			
	TT0434		日 本 と 外 国 の 歴 史	2	2	2			
TT0468	歴 史 資 料 情 報 論		2	2		2			
TT0432	日 本 史 各 論 A		2	2		↑ 4単位 選択			
TT0433	日 本 史 各 論 B		2	2					
TT0458	民 俗 学 入 門		2	2		↑ 4単位 選択			
TT0036	外 国 史 各 論 A		2	2					
TT0037	外 国 史 各 論 B	2	2						
TT0248	西 洋 文 化 史	2	2						
TT0417	東 洋 文 化 史	2	2						
TT0191	社 会 科 ・ 地 理 歴 史 科 指 導 法 I	2	2	2					
TT0192	社 会 科 ・ 地 理 歴 史 科 指 導 法 II	2	2	2					
TT0234	人 文 地 理 学	2	2		* 8 単 位 選 択				
TT0184	自 然 地 理 学	2	2						
TT0059	観 光 地 誌 論	2	2						
TT0092	教 育 哲 学	2	2						
TT0089	教 育 社 会 学	2	2						
TT0090	教 育 心 理 学	2	2						
TT0095	教 育 方 法 学	2	2						
TT0139	現 代 社 会 の 教 育 課 題	2	2						
TT0214	生 涯 学 習 概 論	2	2						
TT0415	道 徳 教 育 の 理 論 と 方 法	2	2						
TT0445	発 達 心 理 学	2	2						
TT0242	精 神 保 健	2	2						
TT0245	生 命 と 性 の 教 育	2	2						
TT0027	異 文 化 理 解 と 教 育	2	2						
スクーリング登録単位数 (各年次合計の内訳)					1~2	2			
合計単位					38~40	22			



教職実践演習
p. 95 ~ 97 参照

司書資格のみ取得希望者
(短大卒・大学卒の場合)

科目コード	本学での開講科目	単位
TT0423	図書館概論	2
TT0425	図書館情報技術論	2
TT0428	図書館制度・経営論	2
TT0424	図書館サービス概論	2
TT0218	情報サービス論	2
TT0186	児童サービス論	2
TT0216	情報サービス演習A	ス1
TT0217	情報サービス演習B	ス1
TT0221	情報資源組織論	2
TT0219	情報資源組織演習A	ス1
TT0220	情報資源組織演習B	ス1
TT0422	図書・図書館史	1
TT0214	生涯学習概論	2
TT0426	図書館情報資源概論	2
TT0469	図書館施設論	1
合計単位		24

社会教育主事資格のみ取得希望者
(短大卒・大学卒の場合)

科目コード	本学での開講科目	単位
TT0214	生涯学習概論	2
TT0474	生涯学習と生涯教育	2
TT0472	生涯学習支援論A	2
TT0473	生涯学習支援論B	ス2
TT0470	社会教育経営論A	2
TT0471	社会教育経営論B	2
TT0058	環境教育	2
TT0062	教育原理	2
TT0457	ボランティア概論	2
TT0027	異文化理解と教育	2
TT0125	健康スポーツ理論	2
TT0144	コミュニケーション論	2
TT0423	図書館概論	2
TT0436	博物館概論	2
TT0197	社会教育実習	ス2
TT0195	社会教育課題研究	ス2
合計単位		24

学芸員資格のみ取得希望者
(大学卒の場合)

科目コード	本学での開講科目	単位	履修単位
TT0214	生涯学習概論	2	必修 19単位
TT0436	博物館概論	2	
TT0443	博物館資料論	2	
TT0437	博物館教育論	2	
TT0438	博物館経営論	2	
TT0442	博物館資料保存論	2	
TT0444	博物館展示論	2	
TT0441	博物館情報・メディア論	2	
TT0440	博物館実習	1	
TT0439		ス2	
TT0140	考古学	2	選択 6単位
TT0179	自然科学史	2	
TT0247	西洋美術史	2	
TT0435	日本美術史	2	
TT0448	文化史	2	
TT0458	民俗学入門	2	
修得合計単位		25	

履修科目の登録および学修する過程での科目変更や増加履修などを希望する場合には以下の手続きが必要です。ただし、手続きにはいくつかの条件がありますので、「履修科目の登録・変更の手続きについての注意」以下、該当する項目を参照してください。

履修科目の登録・変更の手続きについての注意

- ・履修科目の登録は入学後速やかに行ってください。
- ・履修科目の変更の手続きは、前期入学生は入学した年の4月1日以降、後期入学生は入学した年の10月1日以降からとなります。
- ・履修上のすべての手続きに関しては、受付から手続きが完了するまでに最低3～4週間の期間を要します。また長期の休みを挟む場合にはさらに期間を要します。余裕をもった計画で手続きを行ってください。
- ・科目変更・副免履修などの履修上の手続きにより新規に登録される科目をスクーリングで受講希望の場合は、履修上の変更手続き申請の締切日を別途設けています。詳細は「WebTAMA」で確認のうえ、申込ください。
- ・一部の手続きを除いて費用が必要になります。諸費用納入後はいかなる場合でも取り消しはできません。

履修科目の登録

履修科目の登録とは

正科生が入学後、はじめに行う手続きです。この履修科目の登録により教材が配付されます。なお、履修登録が完了するまでレポートの提出、科目試験の受験申込、スクーリングの受講申込はできません。

Web 履修登録および履修科目届の作成

※ 司書資格のみ取得希望コースの3年次編入学生（再入学者を除く）は、全科目必修のため自身での履修登録は不要です。

「合格証・学生証」送付時に同封する「学修 Set Up ガイド」を参照しながら、「Edu Track」上に掲載されている各コースの「履修登録の手順書」に従って「WebTAMA」より履修登録を行ってください。

ただし、本学の事情で「WebTAMA」から履修登録ができない学生には、履修科目届の作成について個人ごとにお知らせしますのでその指示にしたがってください。

履修登録完了後

大学側で履修登録内容確認をし、不都合がある場合は修正し登録します。登録許可後、「WebTAMA」のタブ「授業関連」→「履修関連」→「履修状況照会」に内容を反映しますので、登録内容を確認してください。



正科生教育課程表
p. 51 参照

■ 科目の変更



■ 科目の変更とは

正科生が履修登録している科目を他の科目に変更する場合の手続きです。ただし、次の場合には変更できません。

- ・レポートをすでに提出した科目の変更
- ・必修科目の変更
- ・副免履修および増加履修で登録した科目の変更
- ・一度科目変更し、登録が削除された科目への変更
- ・自分が履修するコースで開講していない科目への変更

■ 卒業課題研究の取り直し

「卒業課題研究」を履修登録している正科生で、「卒業課題研究」を修得せず卒業を希望する場合も科目変更の手続きになります。この場合は、「卒業課題研究」4単位の履修登録を取り直し、他の科目に変更する必要がある場合があります。不明な場合は、「WebTAMA」のタグ「質問／各種申請」→「学修指導_問い合わせ詳細」→「卒業に関すること」からご連絡ください。ただし、3年次編入学生（再入学者を除く）で以下のコースは、卒業要件である124単位を超えて履修登録をしていることから、新たに他の科目を登録する必要はありません。

〔幼稚園コース、小学校コース、社会コース、公民コース、地理歴史コース〕

※ 変更後の履修登録科目がない場合は、科目変更料は不要です。「科目変更願」を受理後、卒業課題研究を取り消します。

※ 科目変更の必要のない方は「WebTAMA」のタグ「質問／各種申請」→「学修指導_問い合わせ詳細」→「卒業に関すること」から取消希望の旨を申請してください。

■ 科目変更料

1科目 2,500円

■ 手続き手順

Web 申請する場合

「WebTAMA」より申請手続きを行ってください。詳細については「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「WebTAMA 操作マニュアル」を参照してください。

■ 履修方法の変更



■ 履修方法の変更とは

- ・正科生がテキスト履修科目をスクーリング履修に変更し、同時にスクーリング履修科目をテキスト履修に変更する場合の手続きです。なお、テキスト履修科目をスクーリング受講申し込みする場合は手続きの必要はありません。
- ・正科生がスクーリング履修科目をテキスト履修に変更する場合の手続きです。ただし、すでにスクーリング必要単位を満たしている場合のみ可能となります。



スクーリングの受講
「受講申込」
p.138 ~ 139 参照

■ 科目変更料

1科目 2,500円

■ 手続き手順

「WebTAMA」より申請手続きを行ってください。詳細については「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「WebTAMA 操作マニュアル」を参照してください。



上級履修への変更
(正科生)
p. 91 参照

■ コースの変更

■ コースの変更とは

正科生のコースは教育学，幼稚園，小学校，社会，公民，地理歴史，社会教育主事，司書，学芸員の9つがありますが，入学時に希望したコースを変更する場合の手続きです。ただし，免許状・資格取得のみ希望者が卒業も希望する場合は「コース変更」ではなく，「上級履修への変更」を参照してください。

手続きにあたっては次の点に留意してください。

- コース変更手続き期限（以下の期限までに大学に必着）

前期入学生 ⇒ 入学初年度の7月末日まで

後期入学生 ⇒ 入学翌年の1月末日まで

- 変更後のコースで不要となる科目について，すでにレポートを提出済み，または単位を修得済の場合は，コース変更料のほかに増加履修料が必要です。
- コース変更は1回のみとします。コース変更の許可を受けてから，再度変更することはできませんので，慎重に検討してください。
- 「コース変更願」を受理した時点での履修状況により，コース変更後の登録単位が決定します。手続き中は，コース変更前・後の共通科目のみレポートの提出，科目試験の受験およびスクーリングの受講ができます。

■ コース変更料

11,000円

■ 手続き手順

- ① [WebTAMA] のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→様式・届出関係書類一覧の「コース変更願」を履修担当へ提出してください。
- ② 「学費等払込取扱票」に明記された金額をペイジー（PC，モバイル，一部の ATM）またはコンビニより払い込んでください。
⇒本学で入金を確認後，科目の登録を行い，該当科目のテキストを送付します。変更後の履修内容は，[WebTAMA] のタブ「授業関連」→「履修関連」→「履修状況照会」より確認してください。

■ 上級履修への変更

■ 上級履修とは

免許状・資格取得のみで入学した学生が卒業を希望する場合の手続きです。

■ 変更料

不要

■ 手続き手順

「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→様式・届出関係書類一覧の「上級履修変更願」を履修担当へ提出してください。

⇒本学で「上級履修変更願」に基づき科目の履修登録を行い、該当科目のテキストを送付します。変更後の履修内容は、「WebTAMA」のタブ「授業関連」→「履修関連」→「履修状況照会」より確認してください。

■ 副免履修



■ 副免履修とは

入学時に希望した免許状・資格のほかに、同じ学籍で他の免許状・資格の取得を希望する場合の手続きです。取得する免許状・資格の数に制限はありません。副免履修にあたっては次の点に留意してください。

- 入学時に希望したコースの科目と副免履修の科目との合計は年間40単位の範囲内とします。40単位を超えた単位数は翌年度の登録（再手続きが必要）となり、翌年度の在学（諸学費の納入など）が必要となります。

同時に上級履修、増加履修等の手続きをしている場合は、登録単位に注意してください。

※副免履修可能科目単位数の考え方は以下のとおりです。

副免履修手続きをする年：(当該年度までに登録できる上限単位) - (当該年度までの登録科目合計単位数) = 副免履修可能科目単位数

【例】在学1年目（入学初年度）：40単位 - (1年目の登録科目の合計単位数)

在学2年目：80単位(40単位×2) - (1年目および2年目の登録科目の合計単位数)

在学3年目：120単位(40単位×3) - (1年目および2年目および3年目の登録科目の合計単位数)

- 原則として、登録はテキスト履修となります（スクーリングでなければ修得できない科目を除く）。
- 副免履修として登録した科目は、科目変更ができません。
- 受付時期

1年次入学生は3年次より。

編入学生は初年度の入学時に希望したコースの単位が40単位となっている場合は、翌年度の申請・受付となります。

■ 副免履修料

1単位 3,600円

■ 手続き手順

「WebTAMA」より申請手続きを行ってください。詳細については「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「WebTAMA 操作マニュアル」を参照してください。

■ 副免履修できる免許状・資格

幼稚園1・2種，小学校1・2種，中学校（社会）1・2種，高等学校（地理歴史・公民）1種，司書資格，社会教育主事（任用）資格，学芸員資格，学校図書館司書教諭資格

副免履修に必要な科目は，免許状については「教員免許状を取得するには（正科生）」を，資格については「資格を取得するには」を参照してください。

なお，免許状または資格を取得する場合，基礎資格（学歴）も必要になります（下記の表参照のこと）。

※学校図書館司書教諭資格を履修する場合は，小学校・中学校・高等学校・特別支援学校のいずれかの免許状を所有していることが必要です。



教員免許状を取得するには（正科生）
p. 36～45 参照
資格を取得するには
p. 47～50 参照



「2年以上在学資格」
に必要な科目単位
p. 37～38 参照

免許状		基礎資格		資格		基礎資格	
		1年次入学生	編入学生			1年次入学生	編入学生
幼稚園	2種	2年以上在学資格	短大卒	司書	卒業(学士)	短大卒	短大卒
	1種	卒業(学士)	大学卒				
小学校	2種	2年以上在学資格	短大卒	社会教育主事	2年以上在学資格	短大卒	短大卒
	1種	卒業(学士)	大学卒				
社会	2種	2年以上在学資格	短大卒	学芸員	卒業(学士)	大学卒	大学卒
	1種	卒業(学士)	大学卒				
公民	1種	卒業(学士)	大学卒				
地理歴史	1種	卒業(学士)	大学卒				

■ 留意事項

- 副免履修をする際，必要な科目のうち，現在のコースで同一科目を登録している場合の登録は不要です。
- 出身大学・短期大学で希望する教員免許状の単位を修得している場合は，副免履修の場合に限り，その一部の科目単位を本学履修単位にそって，免除することがあります。ただし，教育実習の受講資格は，本学で全て充足しなければなりません。なお，司書資格・社会教育主事（任用）資格・学芸員資格・学校図書館司書教諭資格については，すべての科目を本学で履修しなければなりません。

※対象者は次の手順にそって手続きをしてください。

- 出身大学・短期大学から「学力に関する証明書」を取り寄せてください。
「学力に関する証明書」は副免を希望する免許状用で，平成28年改正法に対応した証明書を取り寄せてください。
 - 必要科目単位について，各自で卒業した大学または短期大学あるいは，教員免許状を申請する予定の都道府県教育委員会で指導を受け，その指導内容と指導を受けた教育委員会名を「副免履修願」に明記してください。
 - a「学力に関する証明書」とb「副免履修願」を同封して履修担当に提出してください。
- 小学校コースの学生が幼稚園の教員免許状を取得する場合，保育内容に関する科目の単位のうち半数を小学校の各教科の指導法などに関する科目で振り替えることができます。本学では下表に従って2科目4単位まであててを認めていますので，3科目6単位を選択することになります。ただし，2つの免許状を同時に取得する場合，または，すでに小学校の教員免許状を所有する場合に限ります。

登録している各教科の指導法	流用できる保育内容の指導法
生活*	人間関係
国語	言葉
算数または生活*	環境
音楽または図工	表現
体育	健康

*生活科指導法は，人間関係と環境のうちどちらか1教科についてのみとなります。

- ・教員免許状取得を希望する場合で、下表にあてはまる場合は、現在のコースで登録している教育実習単位を修得し、副免履修の免許状申請にその単位を使用することができます。したがって、該当校種の教育実習単位の履修登録は不要です。

現在のコース	登録済の教育実習単位	副免履修で希望する免許状の種類
幼稚園	幼稚園教育実習5単位	小学校
小学校	小学校教育実習5単位	幼稚園または中学校(社会)
中学校(社会)	中学校教育実習5単位	小学校または高等学校(公民) 高等学校(地理歴史)
高等学校(公民) 高等学校(地理歴史)	高等学校教育実習5単位	中学校(社会)

注 「高校(公民)」または「高校(地歴)」コースで教育実習3単位(2週間)を受講し、副免履修で中学校(社会)を履修する場合、中学校での教育実習がさらに3単位(2週間)必要になります。

- ・教員免許状取得を希望し、教育実習の履修登録が必要となる場合で、以下の地域での受講希望者は、受講の前年度に教育実習の申込手続きを行うことが必要です。したがって、副免履修許可年度内に教育実習を受講することはできません。

また、教育実習受講資格の充足や、受講申込期間の関係上、受講前年度の年度当初には、副免履修が許可されている状況が望まれます。

⇒前年度に教育実習の申込手続きが必要となる地域
特別地域、東京都公立小学校、横浜市公立小中学校

- !
- ・小学校または中学校の教員免許状の取得を希望する場合は、「介護等の体験」を行うことが必要です。ただし、「介護等の体験」の申込手続きは、実施の前年度となるため、副免履修許可年度内に体験を実施することはできません。また、次年度の実施についても、申込の時期が11月中旬頃～12月初旬になるため実施希望年の**前年度の10月20日**までに副免履修料の納入を終えていることが必要です。
- ※今年度の後期入学で入学された方は主免コースでの学修を優先とするため、次年度の介護等の体験の申込はできません。

「介護等の体験」の申込手続きは「WebTAMA」のカテゴリ「教職関連(実習・介護・求人)」または「玉川通信」に掲載します。必ず参照ください。

■ 増加履修

■ 増加履修とは

履修登録した科目のほかに、さらに他の科目の履修を希望する場合の手続きです。増加履修にあたっては次の点に留意してください。

- ・入学時に希望したコースの科目と増加履修の科目との合計は年間40単位の範囲内とします。同時に上級履修、副免履修等の手続きをしている場合は、登録単位に注意してください。
- ・登録は原則としてテキスト履修とします。ただし、スクリーングでなければ修得できない科目を除きます。
- ・正科生で履修できる科目に限ります。
- ・増加履修として登録した科目は科目変更できません。
- ・増加履修の対象となる科目のテキストをすでに配本されている場合はテキストを送付しません。

例：科目変更する前に登録していた科目でテキストが配本されている場合

■ 増加履修料

1単位 3,600円



教育実習
p. 98 ~ 103 参照



介護等の体験
p. 104 ~ 106 参照



副免履修者の
「介護等の体験」注意点





■ 手続き手順

「WebTAMA」より申請手続きを行ってください。詳細については「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「WebTAMA」操作マニュアルを参照してください。

■ 教材の再配付

テキストを紛失・汚損などした場合、または配付されたテキストが改訂された場合は、再配付の手続きが必要です。



その他諸手続き
「教材の再配付」
p. 166 参照

15

教職実践演習

■ 教職実践演習の概要

教職実践演習とは教職実践演習以外の免許状取得に係る教職課程科目を通じて、教員として最小限必要な資質能力を修得しているか（理解しているか、身につけているか）を確認するとともに、教員になるうえで自己にとって何が課題であるかを明らかにし、必要に応じて不足している知識や技能等について補完的指導を行う科目です。

教職実践演習は4年次でのスクーリング履修となりますが、開講されるスクーリングは次のとおりとなります。教育実習の受講時期と同様、綿密な受講計画を立てる必要があります。

- ・夏期スクーリング（幼稚園コース、小学校コース、中学・高等学校コース）
- ・12月教職スクーリング（幼稚園コース、小学校コース、中学・高等学校コース）
- ・2月スクーリング（小学校コース）

■ 履修カルテの作成

教職実践演習を受講する場合、「履修カルテ」を作成しなければなりません。「履修カルテ」とはこれから教員免許状を取得しようとする者がこれまでの学び（具体的には、教科に関する科目及び教職に関する科目の履修）を通じて、教員として必要な知識技能を修得したことを確認することを目的とする、言うなれば、教職課程の履修を始めてから教職実践演習を受講するまでに自分が修得してきた力の「振り返りノート」です。修得した科目を振り返る項目もありますので、教職実践演習受講直前に慌てて記入するようなことがないようにしてください。「履修カルテ」は履修登録後に、テキストと一緒に送付します。

■ 受講申込資格

全学年を通じた「学びの軌跡の集大成」であることから、ある程度の教職に対する知識や技能を持っていないなければならないため、教職実践演習を受講するには受講申込資格が必要になります。受講申込資格は次頁に記載しておりますので、参照してください。

〈1年次入学生・2年次編入学生〉

1. 4年生であること。
2. 教育実習がスクーリング前までに受講済みであること（評価がなくても受講済みであれば構いません。ただし、スクーリング申込の段階で教育実習受講申込書類を提出していること）。
3. 履修カルテを作成し、教職実践演習の授業開始日に提出できること。
4. 教職実践演習を受講するための単位を**申込時点で充足**していること。



教育課程表

p. 52
p. 54 ~ 58
p. 62
p. 64 ~ 68 参照

科目系列 免許の種類	ユニバーシティ・スタンダード科目群 学科専門科目群	教科及び教職に関する科目*1	合計
幼稚園	34単位以上	教育実習の単位を含み本学で29単位以上 (教育実習は受講済みで、評価が入っていない場合は本学で24単位以上)	63単位以上 (58単位以上)
小学校 中学(社会)	34単位以上	教育実習の単位を含み本学で35単位以上 (教育実習は受講済みで、評価が入っていない場合は本学で30単位以上)	69単位以上 (64単位以上)
高校(公民) (地理歴史)	34単位以上	教育実習の単位を含み本学で47単位以上 (教育実習は受講済みで、評価が入っていない場合は44単位以上)	81単位以上 (78単位以上)

注：各学校種ごとに定められている教育実習の基礎単位を充足していること。

*1 教科及び教職に関する科目等＝「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」「領域及び保育内容の指導法に関する科目(幼稚園のみ)」「教科及び教科の指導法に関する科目」「大学が独自に設定する科目」

〈3年次編入学生〉

1. 4年生であること。
2. 教育実習がスクーリング前までに受講済みであること（評価がなくても受講済みであれば構いません。ただし、スクーリング申込の段階で教育実習受講申込書類を提出していること）。
3. 履修カルテを作成し、教職実践演習の授業開始日に提出できること。
4. 教職実践演習を受講するための単位を**申込時点で充足**していること。



教育課程表

p. 74 ~ 78
p. 82 ~ 86 参照

科目系列 免許の種類	教科及び教職に関する科目*1	合計
幼稚園	教育実習の単位を含み本学で29単位以上 (教育実習は受講済みで、評価が入っていない、または教育実習が不要な学生は本学で24単位以上)	29単位以上 (24単位以上)
小学校 中学(社会)	教育実習の単位を含み本学で35単位以上 (教育実習は受講済みで、評価が入っていない、または教育実習が不要な学生は本学で30単位以上)	35単位以上 (30単位以上)
高校(公民) (地理歴史)	教育実習の単位を含み本学で47単位以上 (教育実習は受講済みで、評価が入っていない、または教育実習が不要な学生は44単位以上)	47単位以上 (44単位以上)

注：日本国憲法、教職(健康教育)、教職(体育実技)、ELF(101)又はELF(102)、情報科学入門の66条6に関する科目は上表には含みません。

*1 教科及び教職に関する科目等＝「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」「領域及び保育内容の指導法に関する科目(幼稚園のみ)」「教科及び教科の指導法に関する科目」「大学が独自に設定する科目」

■履修年次



教職実践演習受講における注意点



教職実践演習は**4年次**の夏期スクーリングまたは12月教職スクーリングで開講します。教育実習の受講時期と同様、受講計画を立てる必要があります。
※小学校コースの「教職実践演習」は2月スクーリングでも開講予定です。

副免履修している学生

夏期および12月教職スクーリングでは、教職実践演習は幼稚園、小学校、中学・高校の3コースに分かれます。

副免履修したコースで教職実践演習を受講するための必要単位を主免コースより先に修得した場合は、副免履修したコースで教職実践演習を受講して構いません。ただし、以下の場合は注意してください。

小学校コースを主免、幼稚園コースを副免履修している学生は「保育内容の指導法」の科目を3科目以上修得していること。

教職実践演習は主免のコースのみの登録となります。副免履修したコースでは教職実践演習を登録しておりませんので、副免履修のコースで教職実践演習の受講を希望する方は履修担当までご連絡ください。



上記の方法で教育委員会に免許申請する場合、主免と副免、**両方同時に申請**することが条件となっておりますので充分、注意してください。



免許申請時注意点

例：小学校コースを主免、幼稚園を副免履修している学生。幼稚園で教職実践演習を受講済み。小学校コースの科目を教職実践演習除く全ての科目を修得しているが、幼稚園のコースにおいて数科目未修得の科目がある場合、小学校免許のみの申請では小学校の免許を取得することができません。

教職実践演習の履修が不要となる学生

- (1) 再入学の学生で、前籍で「総合演習」または「教職実践演習」を修得済みの学生
 - (2) 課程認定のある大学・短期大学で「総合演習」または「教職実践演習」を受講し、幼稚園、小学校、中学校、高校の免許を取得した学生。
- * お手持ちの教員免許状に教育職員免許法別表第1(第5条関係)と記されたものに限りです。

教職実践演習の履修を希望しない場合の手続き

〈教員免許取得のみのコースの学生〉

履修登録時に、所有免許状をA4判でコピー（裏書きがある場合は裏面も）し、余白に学籍番号と名前を記入したものと、「学力に関する証明書（平成28改正法対応のもの）」（コピーでも可）を履修担当まで郵送で、提出してください。

〈卒業と教員免許取得コースの学生〉

履修登録時に、所有免許状をA4判でコピー（裏書きがある場合は裏面も）し、余白に学籍番号と名前を記入したものと、「学力に関する証明書（平成28改正法対応のもの）」（コピーでも可）を履修担当まで郵送で、提出してください。

また、教職実践演習が不要となることで、卒業に必要なスクーリング単位が不足します。そのため、4年次に「教職実践演習」以外の科目を1科目、スクーリング科目として選択し、その科目の科目コード・科目名を明記したのもも上記書類と併せて提出してください。

教育実習は実習校・園の協力のもと、実際の教育現場で定められた期間の実習を受講し、単位を修得するものです。以下に教育実習に係る基本的な事項を掲載します。教育実習の詳細および実際の受講に係る事務手続きなどについては、履修登録後に配付する「教育実習のしおり」に掲載します。本要覧と併せて熟読のうえ、教育実習受講までの流れをしっかりと把握し、学修計画を立ててください。

■ 単位の構成

教育実習の単位は事前指導、現場実習、事後指導により構成されています。

■ 事前指導

4月、8月（夏期スクーリング中）、10月～11月、2月（小学校のみ）に実施するいずれかの事前指導を受講してください。事前指導受講にあたっては以下に注意してください。

- ① 日程および事前指導受講申込に係る詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「教職関連（実習・介護・求人）」または「玉川通信」に掲載します。
- ② 事前指導は実習直前の受講が望まれますが、受講後でなければ教育実習受講申込手続きも開始できませんので、実習受講開始時期を考慮したうえで事前指導受講時期を検討してください。
- ③ 編入学生は入学年次より受講できます。1年次入学生は2年生以上でなければ受講できません。
- ④ 事前指導の受講は在学期間中においてのみ有効です。受講済みであっても教育実習を未修得のまま学籍を離れ、再入学した場合にはあらためて受講が必要になります。

■ 現場実習

① 幼稚園・小学校・高等学校の教育実習の場合

- 教育実習期間4週間の場合**連続18日～20日間以上**が必要です。
- 教育実習期間2週間の場合**連続8日～10日間以上**が必要です。

② 中学校の教育実習3週間の場合**連続15日間以上**が必要です。

（中学校の教育実習の場合3週間の教育実習を持って、4単位とするため教育実習期間は必ず15日間以上になるようにしてください。）

詳細については「教育実習のしおり」を確認してください。

■ 事後指導

教育実習日誌（事後レポートを含む）、学習指導案、実習校・園評価済みの評価票など、事後提出物を大学に提出してください。事後提出物について本学教育実習担当指導教員が評価を行い、添削済みの教育実習日誌などの返却をもって、教育実習の単位認定とします。

※本学教育実習担当指導教員により個人面接指導を行う場合があります。

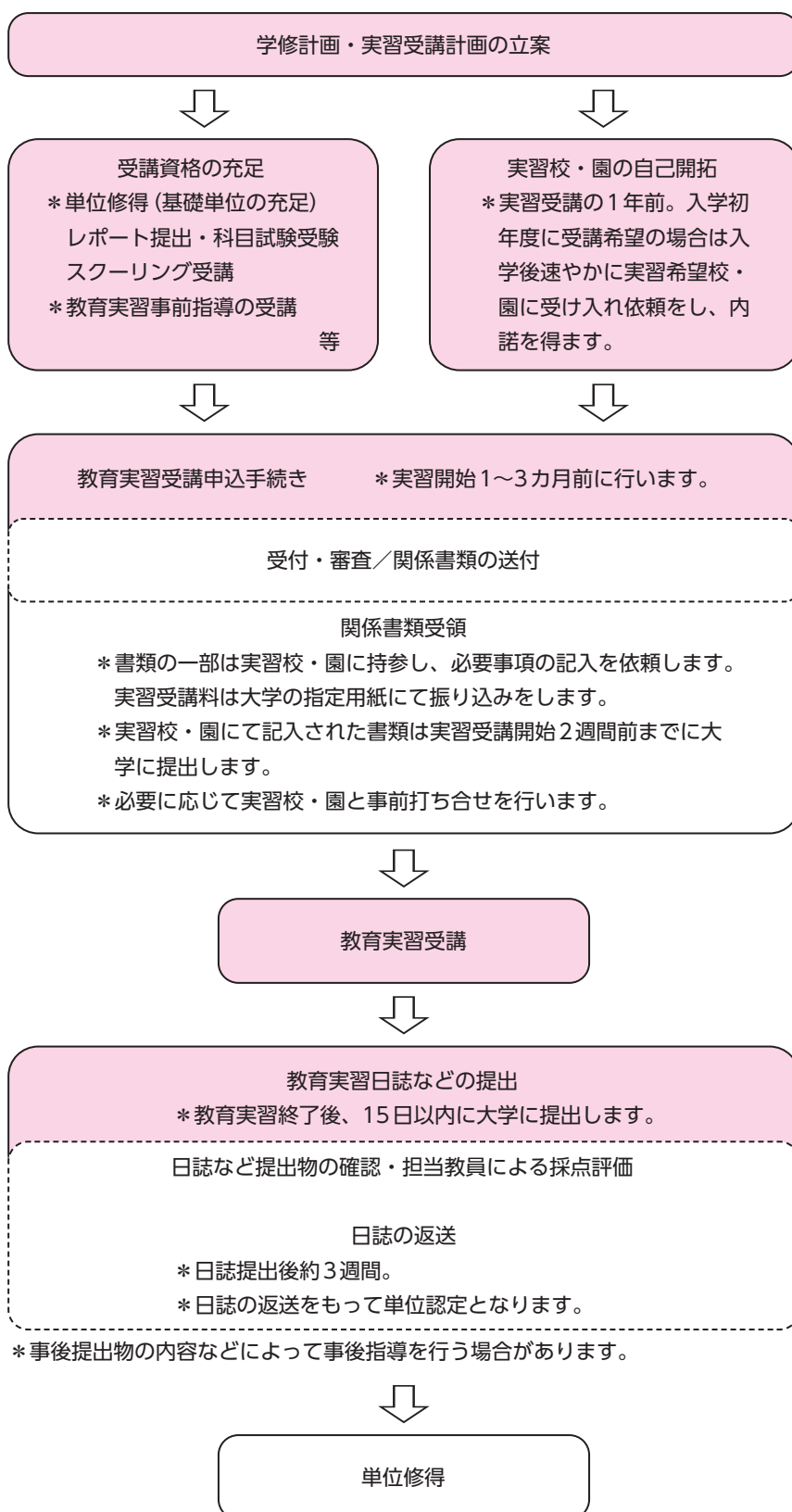


現場実習の日数について

教育実習の流れ（自己開拓地域の場合）

詳細については「教育実習のしおり」を確認
 （特別地域・東京都公立学校・横浜市公立学校・学内での教育実習を除く）

○ 手続き・学修活動（必修） ○ 大学側の処理



必要単位数と期間

各教員免許状における必要単位と現場実習期間は次表のとおりです。

校種	必要単位数	内訳	現場実習期間
幼稚園 小学校	5単位	現場実習4単位 事前・事後指導1単位	4週間
小学校 中学校	5単位	現場実習4単位 事前・事後指導1単位	小は4週間 中は3週間
中学校 高等学校	5単位	現場実習4単位 事前・事後指導1単位	3週間
高等学校	3単位	現場実習2単位 事前・事後指導1単位	2週間

* 中学校では地域や実習校により3週間(15日間以上)の実習が認められない場合、4週間の実習を行うこととなります。

* 現場実習は連続した期間で行うこととし、分割しての受講は認められません。

■ 教育実習単位の流用 (免許法施行規則第2条、5条の表備考の規定による)

幼稚園、小学校、中学校、高等学校の教員免許状をすでに取得している場合は、その教員免許状を取得する際に修得した教育実習の単位の一部を、他の学校種の教員免許状(高等学校の教員免許状を除く)の教育実習の単位に2単位まで流用できます。ただし、実習校・園や地域により短縮期間の実習が認められない場合があります。その際は、規定期間の実習を行うこととなります。詳細および流用する際の手続きは、「教育実習のしおり」を確認してください。

※ 指定教員養成機関(保育専門学校など)で教員免許状を取得している場合は、その単位を流用することはできません。

■ 教職経験をもって教育実習の単位を教職に関する科目に振り替える場合 (免許法施行規則第2条、4条の表備考の規定による)

教職経験年数をもって、教育実習の単位の全部または一部を振り替える場合は、教職経験年数1年につき1単位の割合で教職に関する科目の単位をもって振り替えることができます(免除ではありません)。この免許法を適用する場合、教育実習の単位は3単位まで流用できます。詳細および振り替えをする際の手続きは、「教育実習のしおり」を確認してください。

■ 教育実習受講資格

教育実習は実習校・園に大変な負担をかけるとともに、教育活動に多大な影響を及ぼします。受講生自身がより充実した成果をあげるためにも専門的な知識を身に付けてから、実習を受講することが望まれます。そのことから本学では、次の要件を設定し、すべて充足しなければ教育実習受講を認めておりません。※詳細については「教育実習のしおり」を確認してください。

することが望まれます。そのことから本学では、次の要件を設定し、すべて充足しなければ教育実習受講を認めておりません。※詳細については「教育実習のしおり」を確認してください。



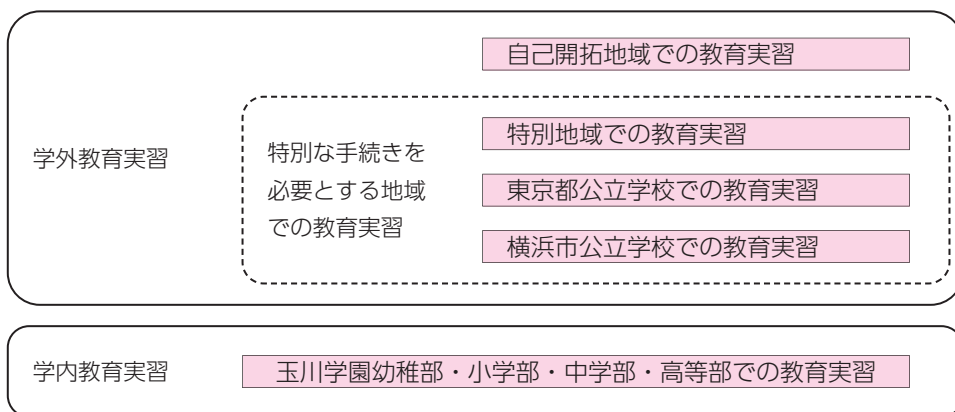
教育実習受講資格について



- 教育実習基礎単位の充足
- スクーリング要件の充足
- 教育実習事前指導の受講

教育実習の受講方法（種類）

教育実習の受講方法（種類）には次のものがあります。



自己開拓地域での教育実習

対象

学内・特別な手続きを必要とする地域での教育実習を除く全国が対象になります。

受講時期

各自で実習校・園と調整をしてください。大学では特に指定しません。なお、実習を受講するためには「教育実習受講資格」を充足した後でなければ受講申込手続きはできません。「教育実習受講資格」の充足と教育実習受講時期の設定については「[教育実習のしおり](#)」を確認のうえ、各自の学修計画を踏まえ、時期を決定してください。

※受講申込手続き後、教育実習受講までには1カ月以上の期間を必要とします。

実習校

母校や知人の紹介などにより自己開拓をしてください。大学での紹介・斡旋はありません。

申込方法

受講資格を充足後、随時「[教育実習のしおり](#)」を確認のうえ、手続きをしてください。

留意事項

- ① 後期入学生は受講資格の関係から早くとも入学翌年の11月以降になります。
- ② 実習校・園や地域によっては、年齢や採用試験の受験などを受け入れにあたっての条件にしている場合があります。また、特別な手続きを必要とする場合もありますので、各自で事前に余裕をもって確認しておいてください。

特別地域での教育実習

対象

下記地域の公立学校が対象になります。下記の地域以外にも特別な手続きを必要とする場合があります。「[教育実習のしおり](#)」[WebTAMA]のカテゴリ「[教職関連（実習・介護・求人）](#)」または「[玉川通信](#)」4月号を参照してください。

北海道	札幌市・小樽市・江別市
福島県	いわき市
岩手県	県立高校すべて
群馬県	前橋市・伊勢崎市・桐生市
埼玉県	川越市・さいたま市東松山市・入間市 県立高校すべて
石川県	金沢市

千葉県	千葉市・八千代市・市原市・船橋市
長野県	長野市・上田市・塩尻市・伊那市
静岡県	湖西市・浜松市
岐阜県	岐阜市・大垣市・各務原市
愛知県	公立学校すべて※1
京都府	京都市
兵庫県	公立学校すべて※1

大阪府	公立学校すべて※1
滋賀県	公立学校すべて※1
広島県	公立学校すべて※1
山口県	下関市
香川県	高松市
福岡県	北九州市・大牟田市・大野城市
長崎県	長崎市

※1 一部該当しない市町村あり

受講時期・申込方法

教育実習受講前年度に教育委員会所定の申請手続きが必要です。申請手続きは地域により異なり、「手続きガイド」に詳細を掲載します。「手続きガイド」の取り寄せについては、「WebTAMA」のカテゴリ「教職関連（実習・介護・求人）」または受講前年の「玉川通信」4月号に掲載します。

留意事項（前年度の手続きが必要な地域）

- ① 入学初年度の教育実習受講はできません。
- ② 受入条件や定員などにより希望者全員が受講できない場合もあります。
- ③ 後期入学生の教育実習開始時期は1年次入学生の場合は4年次以降、編入生の場合は入学翌々年次以降となります。

■東京都・横浜市の教育実習

東京都公立学校・横浜市公立小・中学校における教育実習は、前年度に東京都教育委員会・横浜市教育委員会に大学が一括して申込手続きを行います。本学の規定は次のとおりです。

***東京都公立幼稚園での教育実習は受講できません。**

***教育実習校（以下、実習校という）を学生個人が自己開拓することは認めません。**

※近年、教育実習の受入れは大変厳しく、大学が申請した希望数どおりに許可されない場合があります。

【教育実習受講期間について】

教育実習受講期間（以下、実習期間という）は次の2期間が予定されています。

- ① 5月中旬～6月下旬のうち4週間
- ② 9月～11月下旬のうち4週間

※上記の期間はあくまで予定であり、実習校によっては上記の期間と前後することがあります。

※実習期間は原則上記のとおりですが、他免許所有者が教育実習単位を流用する場合は2週間でも可とします。ただし、実習校の都合によってはその限りではありません。

※後期入学者は、①の期間となりますが、地域によっては希望どおりの期間で許可されない場合もあります（後期入学者で②の期間となった場合は、次年度の継続手続きが必要となります。）

【受講申込】

1. 受講申込手続き

教育実習申込手続きの詳細を「WebTAMA」のカテゴリ「教職関連（実習・介護・求人）」または「玉川通信」に掲載し、受講希望者を指定期間内に募ります。

注意

- ・東京都公立学校、横浜市公立小・中学校での教育実習申込においては、申込をする時点で条件を充足する必要があります。
- ※条件については「教育実習のしおり」を必ず参照してください。
- ・条件を満たしていない場合には、次年度に東京都公立学校・横浜市公立小・中学校での実習は不可能となります。その場合で、次年度中に実習を行いたい場合は、東京都公立学校・横浜市公立小・中学校以外の地域で自己開拓にて実習校を開拓する形となります。

■ 玉川学園学内併設校の教育実習

対 象

玉川学園の幼・小・中・高が対象になります。

※下記にてカテゴリを確認してください。

受講時期

下記を予定します。

幼稚部 年3回（6月・10月・1月）※幼 Primary Division（3歳～5歳）

小学部 年3回（6月・10月・1月）小 Primary Division（1年～5年）

中学部 年1回（10月～11月）中（社） Secondary Division（6年～8年）

高等部 年1回（10月～11月）高（地歴・公民） Secondary Division（9年～12年）

申込方法

「WebTAMA」のカテゴリ「教職関連（実習・介護・求人）」または「玉川通信」4月号または3月号に掲載します。

留意事項

- ① 受講申込をする時点で受講資格が充足していることが必要です。
- ② 定員などにより希望者全員が受講できない場合があります。
- ③ 自宅（宿泊先）から玉川学園までの所要時間が1時間30分圏内の学生に限られます。
- ④ その他詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「教職関連（実習・介護・求人）」または「玉川通信」に掲載します。

〔小学校及び中学校の教員免許状取得希望者〕

教育職員免許法別表第1（第5条関係）の規定により、小学校または中学校の教員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」および「同法律施行規則」（いずれも、平成10年4月1日施行）に定める「介護等の体験」が必要となります。

以下に介護等の体験に係る基本的な事項を掲載します。介護等の体験の詳細、事務手続きなどについては、「[介護等の体験手続ガイド](#)」に掲載します。本要覧と併せて熟読のうえ、介護等の体験の流れを把握してください。

■ 介護等の体験の目的、内容および日数

【目的】

介護等の体験は、教員としての資質の向上を図り、義務教育の一層の充実を期する観点から、高齢者、障害者に対する介護、介護等の交流体験を行うことで、個人の尊厳及び社会連帯の理念に関する認識を深めることを目的とし、特別支援学校または社会福祉施設等において行われるものです。

【体験内容】

体験内容は介護、介助のほか、障がい者・高齢者等の話し相手、散歩の付き添い等の交流体験、あるいは掃除や洗濯といった受入施設の職員の補助業務等、幅広い体験が想定されています。

【体験日数】

計7日間

特別支援学校：2日間 社会福祉施設等：5日間

*一部の地域では都道府県の規程により社会福祉施設等のみで7日間の体験になる場合があります。

■ 介護等の体験が不要または免除となる方

- 既に教育職員免許法別表第1（第5条関係）により、小学校または中学校の普通教員免許状を所有している方。*所有免許状の根拠規定に免許法別表第1と記載のある方。
従って、免許状が教育職員免許法別表第3・別表第8（第6条関係）、同法第16条の2（教員資格認定試験）による取得のみの場合は該当しません。
- 大学または短期大学に介護等体験特例法の施行前（平成10年4月1日前）に入学、または、特例法適用外の学年に編入学し、在学していた方が間をおかずに本学に入学する場合。
- 「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施行規則」第3条の「介護等の体験を免除する者」に該当する方。
 - 下記の免許・資格を保有する方。
 - 保健師、助産師、看護師、准看護師の免許（根拠規定：保健師助産師看護師法第7条、第8条）
 - 特別支援学校の教員免許（根拠規定：教育職員免許法第5条第1項）
 - 理学療法士、作業療法士の免許（根拠規定：理学療法士及び作業療法士法第3条）
 - 社会福祉士、介護福祉士の資格（根拠規定：社会福祉士及び介護福祉士法第4条、第39条）

- ・義肢装具士の免許（根拠規定：義肢装具士法第3条）
- ② 身体障害者福祉法第15条第4項の規定により交付を受けた身体障害者手帳に、障害の程度が1級から6級である者として記載されている方。

■ 介護等の体験の条件

※ 介護等の体験中は、身体への負担も大きいことから、体調不良（骨折・捻挫等を含む）の方、妊娠されている方が体験する際は充分にご留意ください。また、社会福祉施設・特別支援学校の受入体制にも関わりますので事前に大学へご相談ください。

■ 体験を行う学年

2年次生以上であることが必要です。

- ・前期1年次入学生は入学翌年の4月以降の体験になります（事前指導は1年次に受講可）。
- ・後期1年次入学生は入学翌々年の4月以降の体験になります（事前指導は1年次に受講可）。

■ 介護等の体験の事前指導

介護等の体験は、短期間ではありますが、障がい者・高齢者などと直接触れ合うこととなりますので、細心の注意が必要です。本学ではその心構え、基本的事項などについて事前指導を実施し、体験希望者には受講を必修としています。

- ・事前指導は年間2回実施します。いずれか1回を受講してください。事前指導は体験年度の前年度中に受講しておくことが必要です。
- ・事前指導の日程など詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「教職関連（実習・介護・求人）」または「玉川通信」に掲載します。
- ・事前指導の受講は在学期間中においてのみ有効です。受講済みであっても介護等の体験を未体験のまま学籍を離れ、再入学した場合にはあらためての受講が必要になります。

■ 体験のための手続き

■ 申込手続き

- ・「介護等の体験」の申込は体験実施の前年度となります。
- ・体験の手続きは希望者からの申込を大学が一括して、社会福祉施設は各都道府県社会福祉協議会に、特別支援学校は各都道府県教育委員会に申請します。個人で申し込むことはできません。

■ 体験期間・施設

申込手続きにより都道府県社会福祉協議会・教育委員会が調整を行い、受け入れ施設・期間が各人に割り振られます。一部の地域では希望施設・期間等の調整を行います。必ずしも希望どおり配当されない場合がありますが、割り当てられた施設・期間で体験を行ってください。

※体験は4月1日から3月31日を一つの年度として運用しています。後期入学生が入学年度翌年の10月1日以降に体験する場合、次年度の継続手続き（学費納入）が必要となります。

■実施の流れ

以下に流れの概要を掲載します。介護等の体験の詳細、事務手続きなどにつきましては、「**介護等の体験手続ガイド**」に掲載します。

《体験実施の前年度》

介護等の体験申込
(詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「教職関連(実習・介護・求人)」または「玉川通信」に掲載)

※「体験申込」と「事前指導申込」は別々に手続きが必要です(詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「教職関連(実習・介護・求人)」または「玉川通信」に掲載)。



「受付通知」「日誌」(施設/学校)
「体験料振込用紙」受領

※「事前指導」受講は必修です。



体験料の納入

《体験実施年度》

大学より一括申請
(各都道府県の実験協賛会・教育委員会へ)

※社会福祉協議会へ社会福祉施設の申請を行います。

※教育委員会へ特別支援学校の申請を行います。



大学へ社会福祉施設および特別支援学校の期間決定連絡
(各都道府県の実験協賛会・教育委員会より)

※決定連絡時期は各都道府県の実験協賛会・教育委員会によって異なります。



体験先決定通知・受入連絡票受領

※体験先の受入連絡票は、決定通知と一緒に送付される場合と後日送付される場合があります。



事前提出物の提出

※体験先決定通知を受領後、「事前提出物」を体験開始の1ヵ月前までに大学に提出する必要があります。



社会福祉施設で体験5日間実施
特別支援学校で体験2日間実施

事前提出物には証明書類もありますので、期限等も必ず確認の上、計画的に準備してください。



事後提出物の提出

※学生は「日誌」「終了届A・B」「体験証明書コピー」を体験終了後10日以内に大学まで提出ください。

※「体験証明書」(原本)は教員免許申請時に必要な重要書類です。各自で大切に保管してください。紛失した場合、証明書の再発行は受けられません。

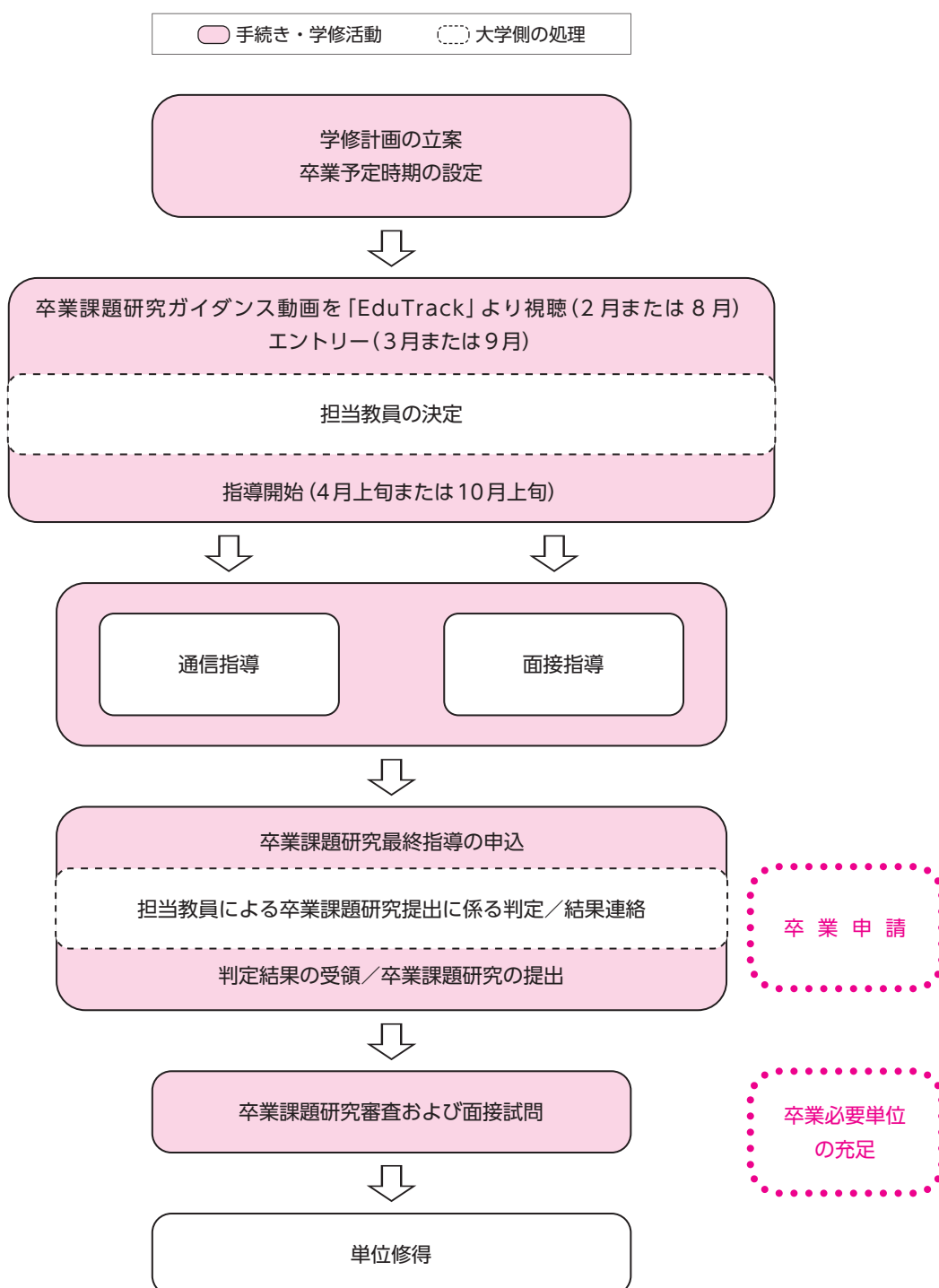
18

卒業課題研究

「卒業課題研究」は、本学の通信教育課程を卒業することを目的とした学生が選択した場合に履修することができます。履修登録した場合は卒業必修科目として位置付けされます。

卒業課題研究の開始から卒業までの手順は以下のとおりです。

卒業課題研究の開始から卒業まで



卒業課題研究ガイダンス

卒業課題研究ガイダンスは卒業課題研究を履修している学生がエントリーをするために必修となります。「EduTrack」より視聴ができます。「EduTrack」へのアクセスは、「WebTAMA」にログイン後、ポータル画面の右上にあるピンク色の「学修する」ボタンをクリックすることで「EduTrack」へアクセスできます。

※ガイダンスの日程及び「EduTrack」からの視聴期間は「WebTAMA」に掲示します。

エントリーについて

卒業課題研究ガイダンスを受講、または視聴後にエントリーシートの提出が必要になります。エントリーシートは「EduTrack」ガイダンス内にある「卒論課題研究ガイダンス」からダウンロードして使用してください。また、エントリーシートの提出はエントリー期間中のみ提出できます。エントリー期間については「WebTAMA」のカテゴリ「玉川通信」で確認してください。

指導について

論文研究過程における諸問題を通信指導・面接指導のほかメールやネット等を活用して指導を受けていただきます。

指導回数に規定は設けていませんが、複数回の指導は必要となります。

通信指導

通信指導は、「WebTAMA」、メール、Microsoft Teams、Zoom、Skypeなどを利用して担当教員から指導を受けるものです。通信手段については担当教員が決定した後、相談してください。

面接指導

面接指導は、指導教員の都合と一致すればいつでも受けることができます（土曜・休日などを除く）。論文研究過程の位置づけを明確にし、参考資料を持参するなど、より具体的な指導を受けてください。ただ漠然と面接しても研究は進みませんので、あらかじめ質問事項を整理しておいてください。

面接指導を必要とする場合は、直接、指導教員と日程を調整してください。

※現住所から JR 線区片道 100 km を超える乗車に対し、運賃が2割引になる学生運賃割引証を請求できます。

使用日程が決定次第、証明担当にご連絡ください。



卒業課題研究の提出

指導期限と提出期間

卒業予定月	提出期間
3月	1月
9月	6月

※提出期間については変更する場合があります。

※提出期日などの詳細については「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業関連」または「玉川通信」に掲載します。

提出条件

- ・4年生であること（実質的な4年生を過ぎ在籍期間内にある学生も含む）
- ・卒業予定年・月の「卒業申請」手続きを行っていること。
- ・指導教員の卒業課題研究提出の承諾を得ていること。

作成基準

卒業課題研究は、Wordを使用し提出します。

Wordを使用する場合

白色・無地のA4判用紙を縦長に使用します。規定文字数は10,000字（普通紙1枚に38文字×34行で印字）以上です。

※論文書式などの詳細については、「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業関連」または「玉川通信」4月号、10月号に掲載します。

面接試問の実施

卒業課題研究の提出者で審査に合格した方は面接試問を行います。

卒業予定月	面接試問日
3月	2月上旬
9月	7月中旬

※面接試問日については「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業関連」または「玉川通信」に掲載します。

※個人の都合による面接試問日の変更は一切認められません。

その他

作成に関する参考資料

過去の大学保存用の卒業研究（論文）は、教学部通信教育窓口で閲覧できます（持ち出し禁止・コピー不可）。閲覧を希望する場合は、事前に卒業課題研究の担当までご連絡ください。

**学生運賃割引証の請求****■ 学生運賃割引証（学割）とは**

次の大学行事（学修活動）に出席するために、現住所から JR 線区片道 100 km を超える乗車に対し、運賃が 2 割引になる割引証を請求することができます。

■ 発行対象の大学行事

スクーリング・教育実習事前指導・教育実習・介護等の体験事前指導・介護等の体験・卒業課題研究面接指導・卒業課題研究面接試問・事前申込が必要な講座、など。

* 一般の旅行、実習校訪問、各種ガイダンス、教員採用試験受験等は発行対象外。

■ 有効期間

対象の大学行事の 10 日前～ 5 日後まで

■ 請求方法

申込期間	各大学行事の申込受付期間と同一
方 法	[WebTAMA] から申請
手 数 料	無料
注 意 点	○対象は JR 線のみ（小田急線などは対象外） ○詳細は [WebTAMA] のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「スクーリングガイド」を参照 ○使用しなかった学生運賃割引証交付願は返却のこと

■ 通学定期券の購入（通学証明書の請求）**■ 通学定期券を購入するには**

夏期スクーリングと学内での教育実習を受講する場合、通学定期券を購入できる通学証明書が発行できます。購入できる区間は現住所（スクーリング期間中の住所）から小田急線「玉川学園前駅」までの最短乗車経路です。

なお、勤務先などからの経路の通学証明書は発行できません。

■ 手数料

無料

■ 通学証明書の請求方法

夏期スクーリング：「夏期スクーリング手帖」（郵送）に詳細を掲載します。

学内教育実習：受講生へ教師教育リサーチセンターより連絡します。

■ 所得税の控除に係る手続き

年間の総収入が一定額以内の場合には「所得金額に対する勤労学生控除」が適用され、所得税が軽減されます。

大学が発行した在学証明書を、勤労学生控除の申請書に添付して、勤務先に提出します。申請書など、詳細は勤務先の給与担当または所轄の税務署に確認してください。



各種証明書の請求
p. 158 ~ 163 参照

奨学金に係る手続き

■ 在学猶予

過去に大学（通信教育含む）等で日本学生支援機構から奨学金を貸与された人が本学に編入学した場合、日本学生支援機構「スカラネット・パーソナル」からの申請により在学猶予を受けることができます。手続きは1年ごとに必要です。

詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「お知らせ・個人連絡」に掲載しています。「スカラネット・パーソナル」からの手続きが難しい場合は、JASSO奨学金・留学支援デスクまでご相談ください。

■ 日本学生支援機構貸与奨学金

本学では修業年限内で在学中（休学期間を除く）のスクーリング受講者を対象に日本学生支援機構の奨学金の申請者を募集します。

この奨学金は**貸与奨学金**であり、**貸与終了後は返還の義務が生じます**。

なお、この奨学金制度は、日本学生支援機構が定める選考基準（人物・学力・家計）を満たした場合に採用となります。

募集時期・貸与時期および対象となるスクーリング

	募集（申込手続き書類申請）時期	貸与時期	対象となるスクーリング（予定）
前期	4月上旬 ※「WebTAMA」のカテゴリ「お知らせ・個人連絡」に掲載（予定）	8月中旬	5月～8月に実施するスクーリング
後期	10月上旬 ※「WebTAMA」のカテゴリ「お知らせ・個人連絡」に掲載（予定）	1月中旬	10月～12月に実施するスクーリング

※対象スクーリングによって応募時期が異なります。

詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「お知らせ・個人連絡」で確認してください（上記以外のスクーリングは、受講許可が日本学生支援機構の募集時期と異なるため対象ではありません）。

※応募できるのは4月から始まる年度内に1回です。

前期または後期のいずれかで申請が可能です。その際には、第一種奨学金（無利子）、第二種奨学金（有利子）、もしくは併用貸与の申請が可能です。

※貸与時期は、大学のスクーリング時期に対応していません。別途日本学生支援機構で定められている日程に基づき貸与されます。

■ 高等教育の修学支援新制度（給付奨学金・授業料等減免）

この制度は世帯の所得金額に基づき支援区分が決定します。支援額は支援区分に応じて異なります。また、授業形態（印刷教材、スクーリング、放送、メディア）に関わらず給付奨学金は年額が年1回、授業料等減免の還付は、年額が年1回または年2回に分けて振り込まれます。

なお、この制度の支援対象者となるには、学業成績、家計、その他の要件（基準）を満たしていることが必要です。募集時期は、4月と9～10月の年2回です。詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「お知らせ・個人連絡」に掲載予定です。



日本学生支援機構
スカラネット・パーソナル
https://scholar-ps.sas.jasso.go.jp/mypage/top_open.do



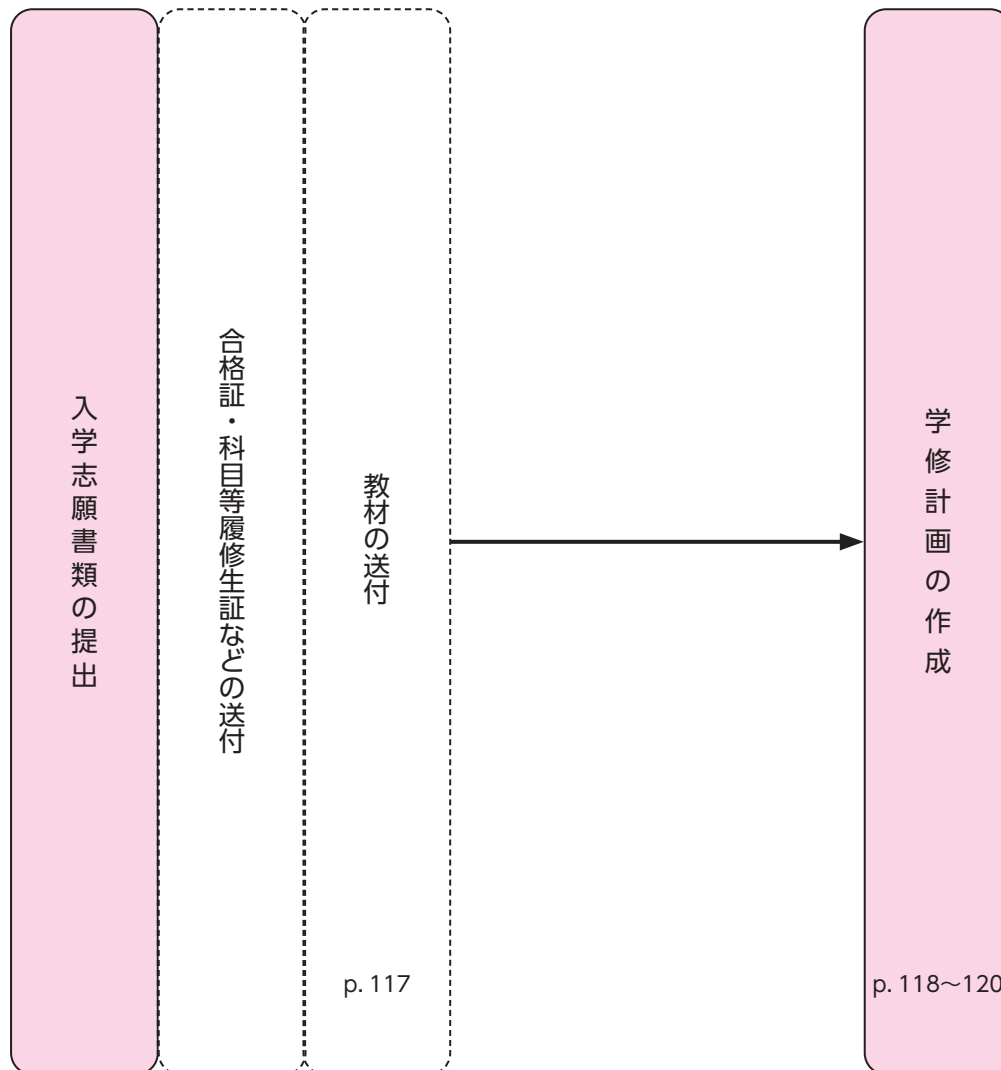
科目等履修生

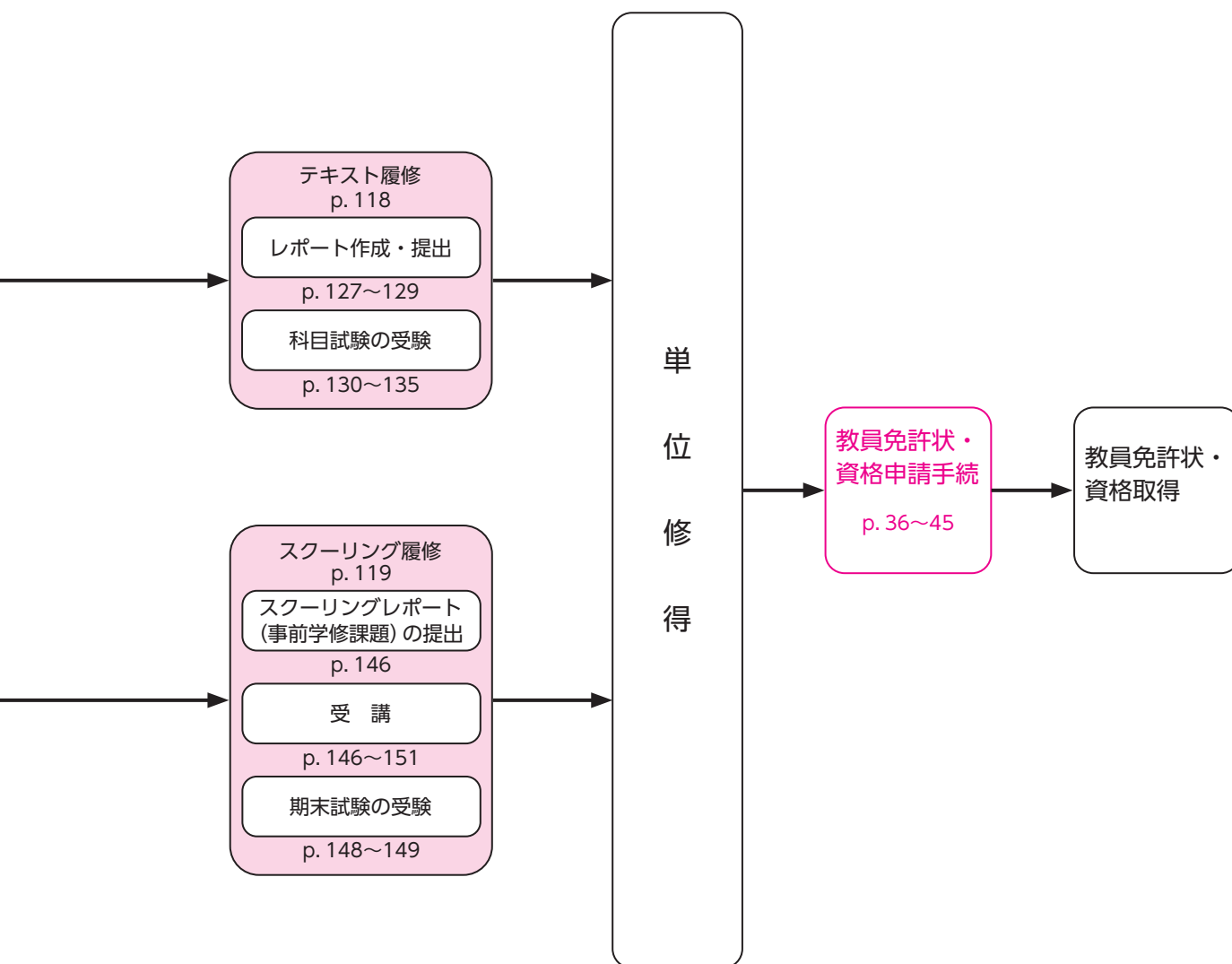
20

科目等履修生オリエンテーション

入学から免許状・資格取得まで (科目等履修生)

- 手続き・学修活動 (必修)
- 手続き・学修活動 (選択)
- 大学側の処理





※中学校(数学)・高等学校(数学)の教員免許取得に必要な科目を履修する場合、「免許法認定通信教育」として開設する科目等を受講することとなります。一部履修方法が異なりますので別紙「テキスト・スクーリング併用履修要領」を参照してください。

※免許状・資格取得など目的が達成された後、受講終了の手続きをすることになります。

■ 科目等履修生証

科目履修が許可されると、科目等履修生証が送付されます。科目等履修生証はあなたの身分を証明するものです。常に携帯し、本学教職員の請求があった場合には呈示しなければなりません。特に科目試験を受験する場合などキャンパス内では、**本学配付のカードケース・ストラップを使用し必ず装着してください。特に教育学術情報図書館（ラーニング・コモンズを含む）は、学生証がないと入館できません。**



■ 有効期間

表面右上端に当該年度シールがあり、有効年度を示します。有効期間は下表のとおりです。なお、次年度も引き続き学修を継続する場合には、継続履修手続きをすることで、新しい年度シールが配付されます。

入学時期	有効期間
前期入学生(4月1日付)	4月1日～翌年3月31日
後期入学生(10月1日付)	10月1日～翌年9月30日

- * 科目等履修生証は翌年も使用し、学籍を継続した場合は年度シールのみ貼り替えることになります。
- * 上表の有効期間であっても、次に該当する場合は無効になります。
 - ・ 大学規定の年度シール、裏面住所シールを貼付していない場合
 - ・ 著しい汚損がある場合
 - ・ 受講終了手続きをした場合または除籍となった場合

■ 学籍番号

科目等履修生証には8桁の番号が記載されています。これを学籍番号といいます。この番号は入学と同時に個々に付与され、在籍中の学修活動やさまざまな問い合わせの際に必要な重要な番号です。

学籍番号の構成

例： 22 0 80007

↑ ↑ ↑

入学年度 0：前期入学 個人番号
 1：後期入学

■ 在籍期間

科目等履修生の在籍期間は1年間です。1年間を過ぎ、引き続き学修をする場合は継続履修手続きを行うことにより、もう1年間(通算2年間)在籍できます。2年間を経過した場合は、在籍期間満了による除籍となります。

なお、目的達成や何らかの理由で学修を中止する場合は、受講終了手続きが必要です。



学籍の更新手続き・継続履修手続き
p. 154 参照



学籍の更新手続き・継続履修手続き
p. 154 参照



退学・受講終了手続き
p. 156 参照

■ 単位の基準

各科目には学修量を数値で示した単位が振られています。通学課程における授業科目の1単位は、45時間の学修(授業+予習、復習などの自学自習)内容をもって標準としています。通信教育課程のテキスト学修における1単位(45時間の学修を必要とする内容)は、概ね A5判テキスト100頁程度を標準としています。

■ 履修する科目

入学志願時に提出した入学志願書裏面の履修科目届に自身が記入した科目を本学で履修登録します。履修登録科目は「WebTAMA」のタグ「授業関連」→「履修関連」→「履修状況照会」より確認できます。

科目等履修生の場合、原則としてすべてテキスト履修科目として登録します。なお、初年度の学修は30単位までになりますので、30単位を超えて履修する場合、一部の科目の履修は翌年度以降になります。

■ 教材の配付

合格証・科目等履修生証の発送後にテキスト等を送付します。

教材名	内 容	備 考
テキスト	テキスト履修登録科目の配本をします。 ※スクーリング必修科目のテキストは送付しません。 スクーリングの使用テキストは「WebTAMA」のタグ「シラバス/レポ課題」→「シラバス照会」に掲載します。	初年度の学修は30単位までになります。30単位を超えて履修をする場合、残りは次年度の継続手続き後に配本します。 梱包している箱に貼ってあるラベルシールと中身が一緒であるか確認してください。
カードケース・ストラップ	科目等履修生証が届きましたら、カードケースに入れてください。 大学キャンパス内に入校する際は必ず、学生証およびストラップを着用してください。	

■ テキスト履修科目の教材

テキストの種類	内 容	備 考
通信教育課程 刊行テキスト	通信教育課程が刊行しています。	履修登録科目名・科目コードが、テキストの表紙に掲載されているものと一致しない場合があります。その場合は、「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「テキスト履修シラバス・レポートガイド」に掲載している“履修登録科目と使用するテキストの書名との対照表”をご参照ください。書名が一致していれば、該当テキストとなります。
通信教育課程 指定テキスト	各出版社が刊行している市販本をテキストとして採用しているものです。学修のガイドとして本学が作成した「学修指導書」が「EduTrack」から閲覧できます。	

※玉川大学出版部刊行のものは、市販本の扱いとなります。

■ その他配信されるもの

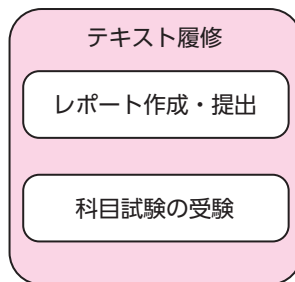
補助教材名	内 容	備 考
玉川通信 (通信教育課程の部報)	事務手続きなどの諸連絡や教育的読み物などの 重要な情報 です。	毎月上旬に「WebTAMA」にて配信します。

単位の修得方法と学修計画（科目等履修生）

単位の修得方法には主にテキスト履修とスクーリング履修の2つの方法があります。各々の科目について、どちらかの方法によって単位を修得することになります。

ただし、「コンピュータ」の履修にあたっては一部履修方法が異なります。別紙「テキスト・スクーリング併用履修要領」を参照してください。

■ テキスト履修

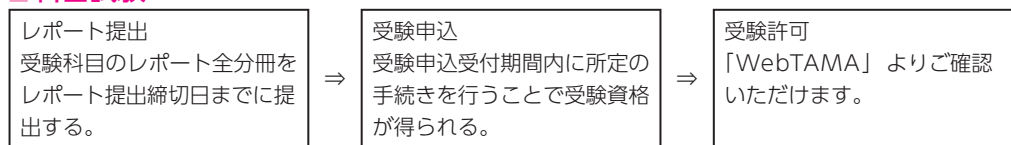


配付されたテキストで学修（自学自習）を進め、レポートを作成、提出し、科目試験を受験して単位を修得するものです。単位の修得にはレポートの合格と科目試験に合格することが必要です。「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」で各科目での学修テーマ・課題や到達目標、学修上の留意点を確認しながら進めると、学修効果を高めることができます。

■ レポート

提出通数	1単位につきレポート1通（1分冊）の提出が必要です。履修科目の構成単位が2単位であれば、2通の提出になります。
レポート課題	分冊ごとに設定され、「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」に記載されています。
字数	1分冊につき2,000字から2,400字でまとめてください。課題により別途指示がある場合は、その指示に従ってください。
提出	「WebTAMA」から提出してください。提出されたレポートは、科目担当教員により添削指導、評価され、30日程度（標準）で返信されます。評価が「D」の場合は学修継続の意味を含めて2週間を目安とし、再提出してください。

■ 科目試験

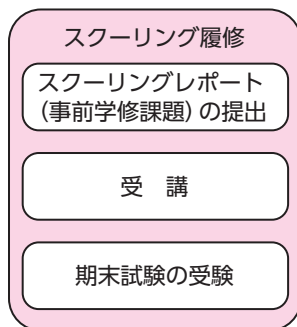


科目試験とは単位修得のための試験で、年間9回^{*}の受験機会が設定されています。試験時間は1時限につき1科目60分（操作時間約10分を含む）で、1時限から8時限まで、1日最大8科目まで受験が可能です。なお、各時限で受験できる科目は決められていますので、事前に確認のうえ、受験計画を立てることが必要です。

※教員免許状申請手続き、資格証書申請手続きの時期によっては単位修得に間に合わない試験回があるのでご注意ください。

例) 年度内で教員免許状取得を希望する場合は第6回科目試験まで、資格取得を希望する場合は第8回科目試験までに単位を修得することが望ましい。

■ スクーリング履修



スクーリングとは、対面または遠隔で科目担当教員の授業を受けて単位を修得する方法です。要件は次のとおりです。

- ・出席回数が充足していること。
- ・最終評価(期末試験など)が合格基準に達していること。

なお、スクーリングを受講するには、所定の申込手続きを行い、別途スクーリング諸費(受講料など)を納入することが必要です。

■ スクーリングの種類・受講科目・単位

本学で行われるスクーリングは、対面授業の**学内スクーリング**、対面授業とメディア授業を組み合わせた**ブレンディッドスクーリング**、遠隔授業の**オンラインスクーリング**があります。各自の状況にあったスクーリングを選択し、受講することができます。ただし、各スクーリングではすべての科目が開講されているわけではありません。また、科目等履修生でもスクーリングを受講することはできますが、受講定員に達した場合は受講できない場合があります。事前に確認のうえ、受講計画を立ててください。

■ 学修計画

学修計画とは、いつ何の科目のレポートを提出して、いつ科目試験を受験するか、また、どのスクーリングで、何の科目を受講するか、などを計画することです。

各自の目的達成時期に合わせた学修計画を立ててください。

■ 年間予定

年間の予定表(科目試験日程・スクーリング受講申込受付期間など)は毎年「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」に掲載します。学修計画を立てる際に参考にしてください。

■ 計画を立てる上でのポイント

科目試験の受験

テキスト履修ではレポートをいつ提出するかは各自の学修計画によりますが、その科目の科目試験を受験する場合には、各科目試験回ごとに設定されている**レポート提出締切日**までに受験希望科目のレポートを提出することが必要です。

どの科目から学修を始めるかについては、各自の学修計画により決定します。

なお、新入学生のレポート提出および科目試験の受験は次のようになります。

入学時期	レポートの提出可能日	科目試験受験可能回
前期入学生 4月1日付入学	4月1日以降	当該年度の第1回科目試験
後期入学生 10月1日付入学	10月1日以降	当該年度の第5回科目試験

* 入学手続きの時期によっては、受験可能な科目試験が前期入学生は第2回以降、後期入学生は第6回以降になることがあります。

■ 学修スタートアップガイダンス

EduTrack内に各種ガイダンス動画を掲載しております。また、学修相談会の日程に関しては「WebTAMA」に掲載します。

■麻疹(はしか)の流行とその対応について

麻疹の流行が例年懸念されています。

麻疹に感染した場合、あるいは感染したと疑われる場合、スクーリング等への出席は停止となります。短期集中のスクーリングでは出席不足により単位修得ができない結果となります。

また、教育実習、介護等の体験にあっては、過去2回の予防接種の確認が必要となり、過去1回しか予防接種をしていない場合、2回目の予防接種が必要となります。なお、2回予防接種した経験はあるが証明する書類の確認がとれない場合、抗体検査の結果免疫があることの証明が必要です。抗体値が低い場合は、予防接種して頂きます。

流行時期における予防接種は、ワクチン不足などにより接種できない状況も考えられますので、免疫がない場合は、早めの対応をお勧めします。

22

教員免許状を取得するには(科目等履修生)

一定の基礎資格を有する学生が、以下にあげる教育職員免許法(以下免許法という)の各条項に基づき必要な科目単位を修得し、教員免許状を取得するものです。以下の点に留意してください。

- (1) 一つの学籍において複数の免許状に関わる履修および複数の免許法条項による教員免許状の取得は認めていません。したがって、異なる種類の免許状を取得しようとする場合や異なる免許法条項により免許状を取得しようとする場合は新たな学籍で履修しなければなりません。
- (2) 教育実習の受講、介護等の体験、教職実践演習の受講は認めていません(一部例外あり)。

■ 免許法別表第1(第5条関係)を根拠に履修する場合

免許法別表第1(第5条関係)とは学歴を基礎資格として免許状を取得する方法です。つまり、大学または短期大学において教職課程を履修しており、教員免許状取得に必要な単位の一部を取り残して卒業した方が、不足する単位を修得する方法です。最終学歴が短期大学の方は各2種免許状まで、大学の方は各1種免許状までの取得になります。なお、免許状の申請は個人申請になりますので、詳細は所管の都道府県教育委員会にお尋ねください。



中学校(数学)・高等学校(数学)の教員免許状を取得する場合
p. 122 参照

■ 免許法別表第3(第6条関係)を根拠に履修する場合

免許法別表第3(第6条関係)とは、所有している教員免許状による在職年数を資格として、上級の教員免許状を取得する方法です。なお、免許法第6条は教育職員検定の規定で、別表第3に定める教員としての在職年数と在職年数に応じた科目の単位を修得し、検定により教員免許状を取得するものです。検定は授与権者(都道府県教育委員会)が行います。



教員免許状の申請「個人申請」
p. 40 参照

■ 免許法別表第4(第6条関係)を根拠に履修する場合

免許法別表第4(第6条関係)とは、中学校あるいは高等学校の教員免許状を所有している方が、その教員免許状を基礎資格にして中学校(社会・数学)、高等学校(公民・数学)の教員免許状を取得する方法です。なお、免許法第6条は教育職員検定の規定で、別表第4に定める教科に関する科目および教職に関する科目の単位を修得し、検定により教員免許状を取得するものです。検定は授与権者(都道府県教育委員会)が行います。

■ 免許法別表第8(第6条関係)を根拠に履修する場合

免許法別表第8(第6条関係)とは、所有している教員免許状による在職年数を資格として、隣接校種の普通免許状を取得する方法です。なお、免許法第6条は教育職員検定の規定で、別表第8に定める科目の単位を修得し、検定により教員免許状を取得するものです。検定は授与権者(都道府県教育委員会)が行います。

■ 中学校(数学)・高等学校(数学)の教員免許状を取得する場合

本学では中学校(数学)・高等学校(数学)に係る教職課程の課程認定を受けておりません。そのため数学の教員免許状を取得する場合、免許法別表第3・別表第4・別表第8(第6条関係)に基づき、それぞれの定められた基礎となる要件を充足したうえで「免許法認定通信教育」として開設する科目等を修得し、教職員検定により教員免許状を取得することになります。検定は授与権者(都道府県教育委員会)が行います。

※「免許法認定通信教育」として開設する科目

教育職員免許法別表3備考第6号に定める科目として、教育職員免許法施行規則第48条の規定により、本学が文部科学省に申請し、認可を受けた科目です。これによる開設科目は、法令上、別表第3、第4、第8の科目単位の修得方法として位置づけられています。ただし、教職員検定を受ける際に認められるかについては、あらかじめ授与権者に確認する必要があります。

※履修科目

免許法別表第3・別表第8(第6条関係)により履修する場合は、「免許法認定通信教育」として開設する科目のほか、「教職に関する科目」の履修が必要になる場合があります。

※履修方法

テキスト履修として学修します。ただし、「コンピュータ」の履修にあたっては一部履修方法が異なります。

〔免許法認定通信教育開講科目〕

教職に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分等	本学の開講科目	単位
各科目に含める必要事項		
各教科の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)	数学科指導法Ⅰ	2
	数学科指導法Ⅱ	2
	数学科指導法Ⅲ	2
	数学科指導法Ⅳ	2

教科に関する科目

免許法施行規則に定める科目区分等	本学の開講科目	単位
代数学	代数学Ⅰ	2
	代数学Ⅱ	2
幾何学	幾何学Ⅰ	2
	幾何学Ⅱ	2
解析学	解析学Ⅰ	2
	解析学Ⅱ	2
	解析学Ⅲ	2
〔確率論、統計学〕	確率統計学Ⅰ	2
	確率統計学Ⅱ	2
コンピュータ	コンピュータ	2



履修方法については、別紙「テキスト・スクーリング併用履修要領」を参照

23

資格を取得するには

■ 学校図書館司書教諭資格の取得

学校図書館司書教諭資格を取得するには、受講資格を有する学生が、本学において所定の科目単位を修得することが必要です。なお、単位を修得したのち、「学校図書館司書教諭講習規程」第3条第2項による「司書教諭講習の相当科目の単位修得の認定」を受けることにより修了証書が文部科学省より交付されます。この交付をもって、資格を取得したことになります。

■ 受講資格

小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の教諭の教員免許状を所有していることが必要です。

■ 学校図書館司書教諭講習規程に定める科目および本学での開講科目と単位

学校図書館司書教諭講習規程に定める科目	本学での開講科目	単位
学校経営と学校図書館	学校経営と学校図書館	2
学校図書館メディアの構成	学校図書館メディアの構成	2
学習指導と学校図書館	学習指導と学校図書館	2
読書と豊かな人間性	読書と豊かな人間性	2
情報メディアの活用	情報メディアの活用	2
合計	単 位	10

■ 学校図書館司書教諭講習修了証書の申請手続き

受講資格を有し、本学において必要単位をすべて修得した学生を対象に、次の要領で大学が一括して申請を行います。申請の時期は、年1回、4月となり、申請後、修了証書の交付は翌年3月となります。申請の手続き方法については「WebTAMA」のカテゴリ「教職関連(実習・介護・求人)」または「玉川通信」3月号に掲載します。

※学籍終了によりWebTAMAが確認できない場合は、教師教育リサーチセンターまでご連絡ください。(Tel: 042-739-8848)

申請の資格

下記のいずれかに該当することが必要です。

- ・ 証書を申請する年度の、第1回科目試験(5月実施)までに全科目単位を確実に修得できること。
- ・ 全科目単位を本学で修得した学生であること。

申請要領

右記「学校図書館司書教諭講習修了証書」申請願を教師教育リサーチセンターに提出してください(申込期間4月1日から約1カ月)。

⇒ 願い出のあった学生に、7月または8月に申込書を送付します。

※ 必要単位を修得し、受講終了または退学などで学籍を離れる学生も同様です。

「学校図書館司書教諭講習修了証書」申請願

1. 学籍番号(複数学籍がある場合は全て記入)
2. 氏名フリガナ
3. 現住所 〒
電話番号(自宅・携帯)
4. 本籍
都道府県
5. 勤務先名
電話番号
6. 未修得科目名(所定の司書教諭資格に必要な科目単位を修得済の場合は修得済と記載)

(A4判用紙使用)

履修科目の追加を希望する場合には以下の手続きが必要です。ただし、手続きにはいくつかの条件がありますので、「履修科目の追加の手続きについての注意」以下、該当する項目を参照してください。

履修科目の追加の手続きについての注意

- ・履修科目の追加の手続きは、前期入学生は入学した年の4月1日以降、後期入学生は入学した年の10月1日以降からとなります。
- ・履修上のすべての手続きに関しては、受付から手続きが完了するまでに最低3～4週間の期間を要します。また長期の休みを挟む場合にはさらに期間を要します。余裕をもった計画で手続きを行ってください。
- ・追加履修などの履修上の手続きにより新規に登録される科目をスクーリングで受講希望の場合は、履修上の変更手続きの申請締切日を別途設けています。詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業関連」または「玉川通信」を確認してください。
- ・一部の手続きを除いて費用が必要になります。諸費用納入後はいかなる場合でも取り消しはできません。



追加履修

追加履修とは

入学時に登録した科目の他に同免許・資格に係る他の科目の履修を希望する場合や、あるいはさらに上級免許状を履修する場合の手続きです。追加履修にあたっては次の点に留意してください。

- ・入学時に希望したコースの科目と追加履修の科目との合計は年間30単位の範囲内とします。
- ・登録は原則としてテキスト履修とします。ただし、スクーリングでなければ修得できない科目を除きます。
- ・科目等履修生で履修できる科目に限ります。なお、根拠となる免許法条項が異なる場合は追加履修できません。
- ・追加履修として登録した科目は科目変更できません。

追加履修料

1単位 8,000円

手続き手順

「WebTAMA」より申請手続きを行ってください。詳細については「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「WebTAMA」操作マニュアルを参照してください。

教材の再配付

テキストを紛失・汚損などした場合、または配付されたテキストが改訂された場合は、再配付の手続きが必要です。

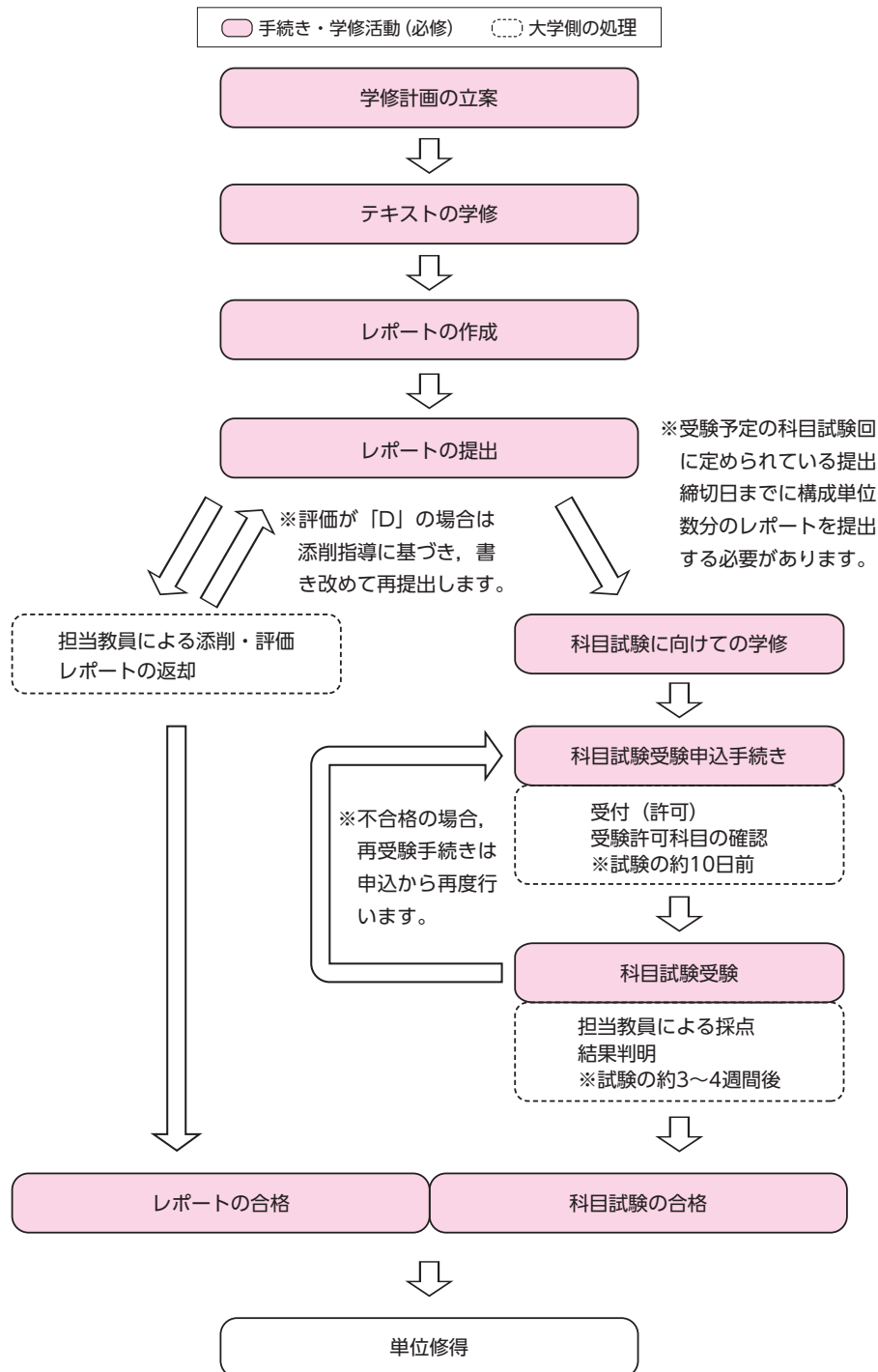


その他諸手続き「教材の再配付」
p. 166 参照



共 通 事 項

テキスト履修の流れ



〈科目試験とレポートの関係〉 ○…合格 ×…不合格

科目試験○ — レポート○…単位修得

科目試験○ — レポート×…レポート再提出(試験合格日より1年以内にレポートが合格すれば単位修得。レポートが合格しない場合は、科目試験の合格が失効し、再受験が必要となる。)

科目試験× — レポート○…科目試験再受験(レポート合格は在籍期間中有効)

科目試験× — レポート×…科目試験再受験, レポート再提出(不合格レポートを6ヶ月以上再提出していない場合, 科目試験は受けられません)

テキスト履修のシラバス

シラバスの概要

テキスト履修のシラバスは、「科目概要」、「学修目標（到達目標）」、「学修テーマ・課題」、「レポート作成にあたっての留意事項」、「評価の観点」、「参考文献」、「科目試験等へのアドバイス」、「教員からのメッセージ」等で構成されています。テキスト履修を始めるにあたっては、まず、学修する科目のシラバスを確認し、学修効果を高めてください。

シラバスの照会方法

シラバスは、「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」から科目ごとに検索し、照会できます。また、レポート提出画面の「シラバス照会」からも閲覧できます。詳しい操作方法は「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「WebTAMA操作マニュアル」を参照してください。

レポートの作成・提出

レポートは各科目内容の理解度を確認するための手段です。1単位（1分冊ごと）に課題が与えられますので、学修を深め、各課題についてレポートを作成、提出してください。分冊は各科目を学修していくうえで、段階的に設定しています。第1分冊から学修に取り組むようにしてください。

なお、レポートは単位修得のための一要件です。単位を修得するためにはレポートが合格することと、レポートの提出により受験資格が得られる科目試験に合格することが必要です。



テキスト履修の流れ
p. 126 参照

レポートの作成

■ レポート課題

課題は「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」よりご確認ください。なお、課題は年度ごとに更新され、「WebTAMA」で配信されます。

■ 作成要領

レポートは、「WebTAMA」のタグ「科目試験／レポート」→「レポート提出」から提出します。作成要領については「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「テキスト履修シラバス・レポートガイド」を参照してください。



レポートの提出

各科目の構成単位数分のレポートを提出することで、その科目についての学修内容の報告が終了したことを意味します。このレポートの提出により、科目試験を受験する資格が与えられます。

■ 提出資格

レポートの提出資格は次のとおりです。

- ①当該年度の授業料が納入されている（大学での納入確認が完了している）こと。
- ②履修登録されていること。
- ③新入生の場合、前期入学生は4月1日以降、後期入学生は10月1日以降であること。

■ 受付期間（課題有効期間）および提出方法

「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「テキスト履修シラバス・レポートガイド」、「科目試験日程・試験科目一覧」に掲載します。提出前に必ず一読してください。

■ レポートの添削指導および評価

■ レポートの返信

- ① 受付日より返信まで、平均30日程度(標準)を要します。なお、受付が集中する科目試験受験のためのレポート提出締切週および夏期・冬期の長期休暇、連休などの前後期間はさらに日数を要する場合があります。
- ② 返信されたレポートは学修記録ですので、少なくとも所期の目的が達成されるまでは控え(データまたはコピーなど)を保管しておいてください。

■ 評 価

次の4段階評価とします。

合 格：A / B / C

再提出：D ⇒添削指導などに従い、学修継続の意味を含めて2週間を目安として再提出をしてください。

詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「テキスト履修シラバス・レポートガイド」で確認してください。

■ 添削指導

レポート入力画面のフィードバック欄、またはフィードバック時添付ファイルの場所に添削指導内容が添付され返信されます。評価が「D」(再提出)の場合には、この添削指導に基づき改めて作成、提出することになります。

■ 不正レポート

次の各項に該当するレポートは不正行為と見なします。

不正行為、または不正行為の疑いがある場合、該当学生は本学に出校させ、面談にて事情を聴取した上で、玉川大学教育学部教育学科通信教育課程規程第33条および不正行為の処置・処分に関する規定に基づき処分(申込手続き等を含むすべての学修活動が停止)します。なお、処分内容によって教育実習・介護等体験に参加できなくなる場合があります。

1. 他人に作成してもらったレポートを提出すること。
2. 他人のレポートの一部または全部を流用したレポートを提出すること。
3. インターネット等で流布されている論文の剽窃あるいは販売されているものを使用すること。
4. インターネット等でレポートを販売すること。
5. 出典(ウェブ上の資料を含む)を明記せず、丸写しすること。
6. 制作物および作品についての不正行為も前各項に準ずる。
7. その他これに準ずる行為。

■ その他のレポートに関する諸事項

■ レポートの作成に関する質問方法

テキスト学修，レポート作成に関する質問には，担当教員が回答します。「WebTAMA」のタグ「質問／各種申請」→「学修指導_問い合わせ」＜レポートに関すること＞で質問してください。

■ 「シラバス」の補足および訂正

「WebTAMA」のカテゴリ「試験・レポート関連」に掲載します。レポートの作成・提出にあたっては随時確認してください。

■ 合格レポートの有効期間

合格レポートは在学(在籍)期間中，有効です。ただし，同学籍中に目的が達成できず，再入学した場合にはレポートのみの合格に係る実績は新学籍に移行することはできません。



質問の方法と注意
p. 19～20 参照

科目試験の受験

科目試験とは

科目試験は単位修得のための試験で、自宅等より「WebTAMA」を利用して受験する形式となります。土曜日、または日曜日のいずれかで年9回^{*}実施されます。レポートの提出と受験申込手続きを行うことにより受験資格が得られます。科目ごと、構成単位数分のレポートの合格と、科目試験の合格によって単位を修得できます。

※教員免許状申請手続き、資格証書申請手続きの時期によっては単位修得に間に合わない試験回があるのでご注意ください。

例) 年度内で教員免許状取得を希望する場合は第6回科目試験まで、資格取得を希望する場合は第8回科目試験までに単位を修得することが望ましい。

試験日程

「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」に掲載の「科目試験日程・試験科目一覧」を確認してください。試験回ごとに定める“レポート提出締切日”“受験申込受付期間”等も併記しています。



試験会場

試験地は、自宅等、インターネット環境が整っている任意の場所

試験科目

各回とも1限から8限まで8つの時間帯に分かれ、各時限内で受験できる科目が決められています。受験希望科目がどの時限に該当するのか、「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」に掲載の「科目試験日程・試験科目一覧」を参照してください。時間割は、年間通して同じとなります。なお、受験できる科目数は、各時限1科目となり、各回最大8科目までとなります。



試験時間割

	開始時間	～	提出締切時間
1時限	9:00	～	10:00
2時限	10:10	～	11:10
3時限	11:20	～	12:20
4時限	12:30	～	13:30
5時限	13:40	～	14:40
6時限	14:50	～	15:50
7時限	16:00	～	17:00
8時限	17:10	～	18:10

*提出制限時間は、操作時間(約10分)を含み60分間となります。

試験範囲

科目試験は、履修した科目の学修を評価するための単位認定試験です。したがって、試験問題



はテキスト全範囲より出題されます。「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」より、各科目の「科目試験等へのアドバイス」等を確認し、科目試験に臨んでください。

■ 新刊テキスト旧刊テキスト

テキストの内容改訂などにより新刊テキストを刊行することがあります。

- (1) 新刊テキストの刊行は「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業関連」に掲載します。
- (2) 「新刊テキスト年度別推移表」が「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」に掲載されます。
- (3) 新刊テキストは主に2月に刊行を予定しています。
- (4) 新刊テキストの科目試験はその年度の第1回より実施します。旧刊テキストの科目試験はその年度の第9回をもって終了します。
- (5) 旧刊テキストの科目試験終了後、未修得科目については以下のようになりますので、新刊テキストの配付を受けて学修してください。
 - ① レポート合格済の科目は、新刊テキストの受験資格があります。
 - ② レポート未提出の科目は、新刊テキストの課題でレポートを提出しなければなりません。
 - ③ レポートを再提出する場合は、新刊テキストが刊行されていても、レポート課題は初回のレポート受付日より1年間は同一となります。



■ 申込条件

- (1) 受付期間開始日までに当該年度の学費を納入済みであること。
- (2) 受験科目の要件は、下記「[申込できる科目](#)」と「[申込できない科目](#)」の通りとします。

■ 申込できる科目

- (1) 当該年次またはそれ以前の年次に、「テキスト履修」として履修登録されている科目(=履修年次に達した科目)
- (2) 以下のレポート提出要件を充足している科目
 - ・ 各回の科目試験ごとに定められている「レポート提出締切日」までに、受験を希望する科目の構成単位数分のレポートを提出し、受付されていること。
 - ・ レポートの評価が「D」(再提出)であっても受験することはできます。ただし、最新のレポート受付日から6カ月経過した評価が「D」のレポートは、受験資格になりません。受験資格を得るためには、受験を希望する回の試験に定められている「レポート提出締切日」までにレポートを再提出することが必要です。

※不正レポート・無効レポートと判定された場合は、受験対象科目にはなりません。

■ 申込できない科目

- (1) 「スクーリング履修科目」として履修登録されている科目
- (2) スクーリングを受講して、すでに単位認定されている科目
- (3) 以前の科目試験で合格(単位認定保留を含む)になっている科目

■ 申込方法

「WebTAMA」のタグ「科目試験／レポート」→「科目試験申込」よりお申し込みいただけます。操作方法についての詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「科目試験ガイド」, 「WebTAMA操作マニュアル」をご覧ください。



申込受付は、受付開始日の8時30分から、受付終了日の23時59分までにサーバーに着信したものを有効とします。

■ 申込上の注意

① 申込可能な科目が表示されますので、その中から申込科目を選択してください。

② 各時限とも受験科目数は1科目となります。

③ よく似た名前の科目がある場合、科目コードと科目名をよく照合し、申込間違えないように注意してください。

例：TT0426 図書館情報資源概論 / TT0427 図書館情報資源特論

④ 受験申込受付期間内であれば申込科目を変更・追加することができます。

⑤ 卒業申請の手続きをしている場合は受験申込ができません。詳細は「WebTAMA」に掲載します。

⑥ 申込受付期間を過ぎたものは一切受付できません(科目変更・科目追加を含む)。

※ 万一の通信トラブルに備え、余裕をもった日程で操作入力を行ってください。

(夜間にサーバーのメンテナンスを行います。作業中は、申込ができなくなりますのでご注意ください。)

■ 受験許可科目の確認



「WebTAMA」のタブ「科目試験／レポート」→「科目試験照会」の科目試験一覧より該当の試験回を選択し、受験許可科目と整理番号をご確認ください。試験日の約10日前より、ご確認いただけるようになります。

WebTAMA 玉川大学教育学部
教育学科通信教育課程
Tamaoka University College of Education Program in Education by Correspondence

ホーム | メール設定 | サイトマップ | ログアウト

ユーザー情報 | 学生支援 | 教員情報 | 掲示/アンケート | 履修関連 | 科目試験・レポート | スクリーニング | 管理者メニュー

■ 科目試験一覧 > 許可状況・評価結果(日程別)

21010007 玉川 太郎 (タマガワ タロウ) 戻る

【下記の一覧は、許可時・評価時のものであり、現在の状況ではありません。最新は、履修状況照会でご確認ください。】 印刷

■ 第7回科目試験

試験日曜日	時限	科目コード	科目名称	評価	整理番号	備考
土曜	1	TT0214	生涯学習概論	*	○○○○○	
土曜	2	TT0034	外国語(英語)指導法			修得済み
土曜	3	TT0090	教育心理学			修得済み
土曜	5	TT0455	保育内容総論	*	○○○○○	

※試験評価の画面表示については以下をご覧ください。
 * :受験許可(科目試験結果未判明状態を含む)の場合
 空欄 :不許可の場合
 ※評価が何れかの理由により無効となった場合は、評価が合格であっても備考欄に無効理由が表示されます。

印刷

受験許可の場合は、評価欄に「*」が表示されます。不許可の場合は評価欄は空欄となり、備考欄に不許可の理由が表示されます。不許可の理由は下表になります。

記号	不許可の理由
E	構成単位数分のレポートが未提出のため
F	レポートが提出締切日を過ぎて届いたため
G	無効レポートのため
H	レポートを再提出していないため [p.○○「申込できる科目」参照]
I	単位修得済みのため
P	単位認定保留のため
Q	諸学費が未納のため
R	受験申込受付期間を過ぎての申込みのため
V	学費期限満了のため
Y	学修停止期間中のため
W	卒業申請手続き中のため

* 上記のほか理由があるときは別途通知します。

■ 受験方法

試験当日、各時限の試験開始時に「WebTAMA」のカテゴリ「科目試験」より受験者へ問題を配信します。

試験問題の中から受験許可された科目を選び、各時限の10分前に配信される大学指定の答案作成用のテンプレートデータをダウンロードし、答案を作成してください。「WebTAMA」のタブ「科目試験／レポート」「科目試験答案提出」より、作成した答案データを添付し提出締切時間内に提出していただきます。

■ 認証コード（本人認証用）の取得・確認

試験当日、大学指定の顔認証アプリ（事前にスマートフォンまたはタブレットにダウンロードの必要があります。）より、顔認証による本人確認を行います。顔認証アプリにて本人認証されると、WebTAMAの「メール設定」に登録のメールアドレスに4桁の認証コードが届きます。そのコードを答案提出画面に入力してください。認証コードの取得方法については、「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「科目試験ガイド」に掲載しています。

■ 解答様式

添付される答案作成用のテンプレートデータ

- ・ サイズ：WordデータA4
- ・ フォント：明朝体
- ・ 文字の大きさ：10.5ポイント
- ・ 字数：特に指定はないが、原則1ページに収めること（1ページあたり約1,000字）
※字数の指定がある場合は問題文に記載されているのでその指示に従ってください。
- ※式や表を使用する一部の科目については、手書きや画像を取り込んだ答案データを作成し、Wordと同様に添付し提出してください。
- ※答案データにある必要入力事項（整理番号・科目コード・科目名・学籍番号・氏名等）は漏れ・間違いのないようお願いします。

■ 欠席または不合格扱い

以下の場合には欠席または不合格扱いとなります。

- ・ 未受験により答案の提出をしなかった科目（特に大学への連絡は必要ありません）
- ・ 答案データの添付漏れ
- ・ 答案データ（本文中）の無記名等、必要入力事項の未入力
※答案データは出力印刷されたものが教員へ採点としてまわります。

■ 受験結果

受験結果は、試験日より約3～4週間後に判明します。「WebTAMA」のタブ「科目試験／レポート」→「科目試験照会」にて確認してください。なお、単位の修得状況は「WebTAMA」のタブ「授業関連」→「履修関連」→「履修状況照会」で確認できます。「科目試験照会」画面の評価欄については次頁をご覧ください。

評価欄について

評価	点数	評価の定義
S	90～100点	当該科目の到達目標の内容をほぼ完全に修得し、かつ応用する力がついていると認められる。
A	80～89点	当該科目の到達目標の内容を十分に理解し修得したものと認められる。
B	70～79点	当該科目の到達目標の基幹部分は理解し修得したものと認められる。
C	60～69点	当該科目の到達目標のうち、最低限の理解は得られたものと認められる。
F	0～59点	当該科目の到達目標に及ばない。

■ レポートと科目試験の関係

- (1) 単位は科目試験の合格とレポートの合格により認定されます。
- (2) 科目試験が合格し、レポートが「D」(再提出)の場合は、合格した試験日より1年以内にレポートを提出し、そのレポートが合格しないと科目試験の合格も無効となり、再受験しなければなりません。評価が「D」のレポートは継続的に学修を続け、2週間を目安に再提出してください。
- (3) 教員採用および在籍期限により3月末や9月末までに修得単位が反映された証明書が必要な学生は、レポートの添削に概ね30日程度を要しますので、3月末の場合は1月中旬、9月末の場合は7月中旬までに提出し合格しなければなりません。
- (4) レポートの合格は在学期間中においては年度を超えても有効です。

■ 単位認定について

科目試験評価	レポート提出状況	単位認定	
S～C	合格	認定	
S～C	提出済	保留	レポートの返送を待ってください。
	D(再提出)		レポートを再提出してください。
F	合格	認定せず	科目試験を再度受験してください。
F	D(再提出)	認定せず	レポートを再提出、科目試験を再度受験してください。

■ 参照物の取り扱い

テキスト等(インターネットを含む)の参照は不可とはしておりません。ただし、答案作成時にテキスト等を引用する場合は、レポート作成時と同様に引用の表記を必ず行い、引用であることを明確に示してください。引用表記のない答案は、減点対象になることがあります。

■ 受験上の注意

- ・不正行為防止の観点により、試験中に他者が同室にいないようにしてください。
- ・一度提出操作を完了すると時間内であっても、修正、再提出はできません。
- ・答案の作成の途中でも終了時間になると提出ができなくなります。
- ・受験者の環境不調(通信トラブル)が原因で正しく受験できなかった場合は、再受験や時間延長の対応はできません。
- ・大学のシステム上の問題により、受験できなかった場合は、代替の対応を検討させていただきます。

不正行為

科目試験において不正行為が行われた場合には、玉川大学教育学部教育学科通信教育課程規程第33条および試験等不正行為の処置・処分に関する規程(内規)に基づき、処分します。

なお、処分された場合、数カ月間の学修停止(事務手続きも含む)および試験期間中の全科目が無効となり、以降の学修計画に多大なる支障を来すことになります。

緊急事態発生の場合

災害等、緊急事態の諸事情により、Web科目試験が**実施できない**ことがあります。その場合は、対応について後日あらためて「WebTAMA」より掲示いたします。

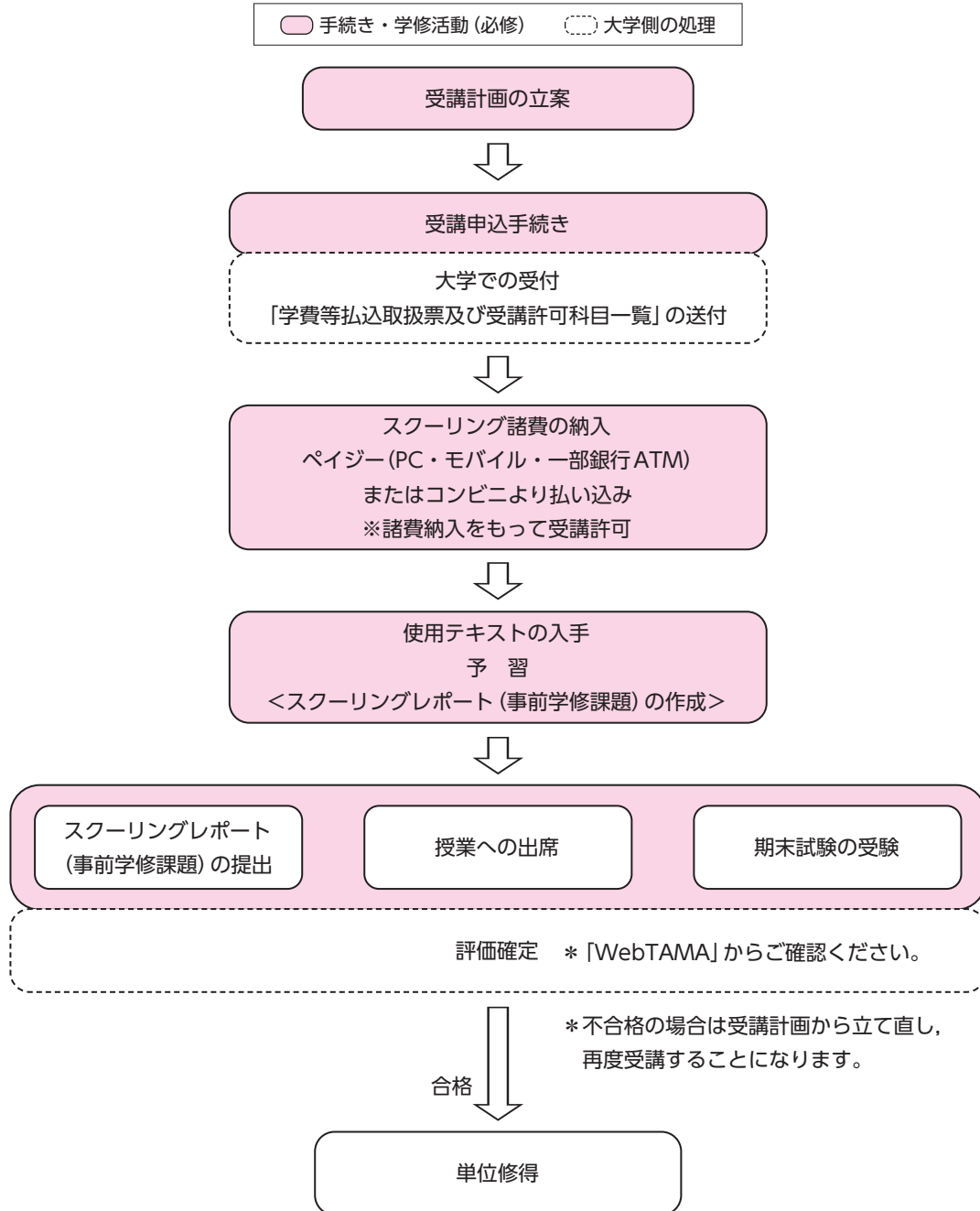
また、災害等、緊急事態の諸事情により、Web科目試験が**受験できない場合**は、慌てずまずご自身の身の安全を確保することを優先してください。その回の試験の取り扱いについては、後日「WebTAMA」に掲示いたします。

次回試験に向けての前回受験科目の取り扱い

結果が判明していない場合でも、その未判明科目を次回試験に申込みできます。次回試験の受験許可科目確認時までには結果が判明していない場合は、受験許可として通知し、次の取り扱いとします。

- ・ **【合格】**(評価がS・A・B・Cのいずれか)となった場合
当該科目は受験の必要はありません。また、別科目への変更もできません。
- ・ **【不合格】**(評価がF)となった場合
当該科目を受験できます。
- ・ 受験日前までに前回の結果が**【未判明】**の場合
当該科目を受験してください。なお、両方とも合格した場合には、前回分の結果を有効とします。

スクーリング履修の流れ



■ スクーリングの概要

スクーリングは授業に出席して単位を修得します。スクーリングの種類は学内で行われる「学内スクーリング」、対面授業とメディア授業を組み合わせた「ブレンディッドスクーリング」、遠隔授業の「オンラインスクーリング」があります。開講、日程、受講条件など各自の学修計画にあったスクーリングを選択のうえ受講してください。なお、スクーリング受講には所定の申込手続きが必要です。履修登録だけでは受講できません。

学内スクーリング

大学に通い授業を受講します。テキスト中心の学修から離れ、教員から直接指導を受けることにより、学修上の問題点・疑問点を質問でき、学修効果もあがります。また、さまざまな年代・目的の方々との交流は、人格形成と広い視野を養う貴重な機会となります。

ブレンディッドスクーリング

ブレンディッドスクーリングとは「メディア授業(自宅学修)」7コマと「スクーリング(面接授業)」8コマを組み合わせた双方のメリット活かした学修方法の一つです。

前半の「メディア授業」では約1カ月の期間を使用し、自宅で動画視聴、課題・レポート作成、ディスカッション、教員への質問など行います。後半のスクーリングでは2日間、大学に通い授業を受講します。メディア授業を活用して自分のペースで繰り返し学んだ後、スクーリングでその知識を深化・活用できる学修方法です。

オンラインスクーリング

全15コマをインターネットを介して大学に通うことなく自宅等の任意の場所で受講できるスクーリングです。本学では主に「Microsoft Teams」を使用して授業を行います。使用するためのアカウントも本学から配付します。ご自宅等で受講できることで移動などの負担が軽減され、その分予習復習の時間が確保しやすくなります。

※以下の内容は免許法認定通信教育開設科目には該当しません。別途実施要領を送ります。

■ 開講科目・開講日程予定

年度ごとのスクーリング開講予定については毎年2月頃に「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「2021年度 スクーリング日程・開講予定一覧」に掲載します。日程や開講科目は毎年変わります。なお、コースまたは履修登録科目により、スクーリングの種類・出席期間が限定される場合があります。

■ 担当教員・講義内容(スクーリングレポート課題)・使用テキスト等

詳細は、その都度「WebTAMA」のタグ「シラバス/レポ課題」→「シラバス照会」のスクーリングシラバスにて掲載します。

■ 受講計画の立案

スクーリング受講計画の立案に際しては、まず、自分の履修登録内容や学修状況を「WebTAMA」で確認し、正確に把握する必要があります。「WebTAMA」で確認できない場合は履修担当に「履修状況表」を請求し、状況を確認のうえ計画をたててください。

■ 「スクーリング登録科目」の受講計画

最初に、「スクーリング登録科目」の受講を計画してください。受講すべきスクーリング登録科目をいつ受講するかを決定します。その際、前年度までに履修すべきスクーリング登録科

目が未修得の場合は、優先して受講する必要があります。原則として登録年次の低い科目を先に受講してください。なお、多くの科目は、その科目が開講されるスクーリングの種類が限定されていますので、該当科目の開講予定を十分に確認してください。

■「テキスト登録科目」のスクーリング受講計画

「テキスト登録科目」のスクーリング受講を計画しても構いません。履修上の変更手続きは不要です。ただし、「スクーリング登録科目」を後回しにして「テキスト登録科目」を受講するのは好ましくありません。スクーリング受講が必修となる科目(=スクーリング登録科目)を、常に計画の中心にしてください。

■テキスト登録科目のスクーリング受講を計画する際の注意点

テキスト履修として登録した科目でも履修上の変更手続きなしでスクーリングを受講することができますが、受講定員に達した場合は受講できない場合があります。

教育実習の受講や、教員免許状・資格の取得、卒業等の理由で確実に単位を修得する必要がある場合は、不許可になることも想定し、テキスト履修で修得することを優先させてください。

■年度内に複数のスクーリングを受講する場合の注意点

スクーリングは科目試験の受験申込とは仕組みが異なり、**結果未判明の時点で、同一科目のスクーリングを申込みすることはできないこと**になっています。したがって、各スクーリングの結果判明時期と受講申込受付期間との兼ね合いで、不合格となった場合、再受講可能な時期に制限があります。科目によっては、年度内には再受講できないこともあります。



■ 受講申込

■ 申込上の注意 ※事前にご理解・ご了承ください

スクーリング受講にあたっては、以下の各事項をご理解・ご了承いただいたうえお申込ください。

- (1) 定員により受講を許可できないことがありますので、あらかじめご了承ください。
また、受講者が5名以下の場合は開講を中止することもあります。
- (2) 受講許可に際して、教員採用試験合格者・採用内定者、卒業予定者等を優先することはありません。
- (3) テキスト登録科目は、必ずしも受講許可が保証できません。したがって、教育実習や教員採用試験名簿搭載・教員免許状申請などの理由で年度内に確実に単位を修得する必要がある科目は、スクーリングを申込みず、テキスト履修により単位を修得してください。なお、テキスト登録科目をスクーリングで申込み場合、受講定員に達した場合は抽選となります。
- (4) スクーリングごとに定められている受講申込受付期限に遅れた場合は受付できません。
- (5) 受講申込期間中は、科目の追加・削除・変更や、期・時限の変更はできます。申込締切後は変更はできません。科目名・開講期・時限などを十分に検討のうえ、受講申込をしてください。
- (6) 一部の科目では、受講にあたって一定の条件を課しています。条件を充たしていない場合は、当該科目の受講は許可できません。

■ 受講申込資格(全てのスクーリングに共通)

以下の(1)~(3)を全て充たすこと

- (1) 所定の期日までに受講年度の学費を納入していること。
- (2) 履修登録が完了していること。また、履修上の諸手続き(科目変更・コース変更・上級履修変更・副履修・増加履修・追加履修など)を行う場合、**受講申込の時点で**該当の手続きが完了していること。手続きの期日はスクーリング毎に異なります。「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業関連」または「玉川通信」の履修担当からのお知らせを確認してくだ

い。

- (3) 休学中の場合は、該当するスクーリングの受講申込受付期間までに復学手続きが完了していること。

※スクーリングは短期集中型です。身体への負担も大きいことから、体調不良の方、妊娠されている方が受講する際には充分にお気を付けください。

■ 受講申込できる科目

- ① 履修年次に達したスクーリング登録科目
- ② 履修年次に達したテキスト登録科目
- ③ テキスト履修の単位認定保留中の科目

※[WebTAMA]からの申込の際に、受講可能科目として表示されない場合はご連絡ください。

注意

- ・ 単位認定保留科目をスクーリングで受講した場合、スクーリング評価の確定前にテキスト履修の再提出レポートが合格した際などは、先に評価が確定した方の成績が優先して認定されます。
- ・ 受講申請後、スクーリング受講を取り消したり、不合格となった場合は単位認定保留状況を継続とします。
- ・ 他の条件によりスクーリング受講が許可されない場合があります(例：受講定員超過、スクーリング諸費未納など)。
- ・ スクーリング受講途中での受講料返金は行いません。

■ 受講申込できない科目

- ① 修得済の科目
- ② スクーリングを受講して結果が判明していない科目

■ 特定科目受講者への注意・連絡事項

■ 「教職(体育実技)」受講希望者

授業の中で実技を行います。



水泳学修を行う場合は自己の健康・安全と公衆衛生の見地より医療機関で健康診断を受け、健康診断書を提出する必要があります。

詳細は[WebTAMA]に掲載、および受講許可対象者へ別途ご案内します。

■ 「教職実践演習」受講希望者

「教職実践演習」については、受講条件があります。夏期または2月スクーリングでの開講となりますので、計画をたてて学修をするようにしてください。なお、小学校コースについては、12月教職スクーリングでも開講します。また、他の教員免許状を所有している場合は履修が不要になる場合もあります。

■ 司書資格科目受講希望者



パソコン演習を行いますので、受講時までには初歩的なパソコン操作技能を身につけてください。

科目の性質上、授業内容が実務的なため、司書専門科目のテキスト学修を事前にできる限り多く進めてください。

特に「情報サービス演習(A・B)」を受講する前に、基礎学修として「情報サービス論」を学修(レポート提出)していることが望まれます。

また「情報資源組織演習(A・B)」を受講する前に、基礎学修として「情報資源組織論」を学



「教職(体育実技)」受講希望者



教職実践演習
p. 95~97 参照



教職実践演習「教職実践演習の履修が不要となる学生」
p. 97 参照



司書資格科目受講希望者

修していることが望まれます(レポート提出, 単位修得をしている必要はない)。

■ 社会教育主事資格科目受講希望者

「生涯学習支援論B」「社会教育課題研究」のスクーリングを受講するにあたっては, 社会教育に関する知見を広めるために, 「生涯学習概論」を学修(レポート提出)していることが望まれます。

「社会教育実習」は社会教育施設等での受講が必要です。また「社会教育実習」には事前・事後指導が含まれます。

■ 「博物館実習」受講希望者

実習内容の専門性が高く, かつ多岐にわたるので, 学芸員専門科目のテキスト学修を事前にできる限り多く進めてください。特に「博物館実習」や「博物館見学実習」の前に「博物館概論」「博物館展示論」「博物館資料保存論」を学修(レポート提出)していることが望まれます。

「博物館実習」について, 次に示すように受講許可条件および留意事項があります。

- (1) 「博物館実習」は「博物館見学実習」[1単位]と「学内博物館実習」[2単位](スクーリング)をもって3単位の履修となります。1単位または2単位のどちらか一方の合格による単位認定は行いません。
- (2) 「博物館見学実習」[1単位]は, 「学内博物館実習」を受講する前に多様な博物館を「博物館実習ガイド」にそって4館以上見学します。そして「博物館見学実習日誌」にまとめます。「博物館見学実習日誌」についての詳細は「博物館実習ガイド」に記載されています。
※「博物館実習ガイド」は履修登録完了後, 他の科目のテキストと一緒に送付します。
- (3) 「学内博物館実習」[2単位]は事前レポートと事後レポートの提出およびスクーリング科目として資料の収集と管理, 資料の取り扱い方, 展覧会の企画と運営, 資料の展示などを実践的に学修します。



「博物館見学実習日誌」及び「事前レポート」について



学内博物館実習授業当日に「博物館見学実習日誌」および「事前レポート」を提出することが学内博物館実習の受講条件となります(「事前レポート」の課題は, 「WebTAMA」のタグ「シラバス/レポ課題」→「シラバス照会」に掲載)。



■ 受講申込手続き方法

スクーリング受講申込は, 各スクーリングごとに定められた所定の受付期間内に, 「WebTAMA」より行います。申込に関する詳細は, 「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「スクーリングガイド」に掲載します。

「WebTAMA」のタグ「シラバス/レポ課題」→「シラバス照会」に掲載される講義内容・使用テキスト・担当教員名などを参照し, その都度, 指定された期間内に申込みことになります。

申込受付期間(予定)は「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「2022年度 スクーリング日程・開講科目(予定)一覧」を参照してください。

■ 申込方法

「WebTAMA」より申込んでください。詳細については, 「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「[WebTAMA操作マニュアル](#)」を参照してください。

〔Web 申込の注意事項〕

- (1) 操作方法や, ID / パスワードの問い合わせには応じられません。
- (2) 申込画面は受付期間内のみ表示される設定になっており, 開始日の8:30から締切日の23:59まで常時オープンしています(2:00~6:00はメンテナンスのため利用できません)。

- (3) 万一の通信トラブルに備えて、余裕を持って申し込んでください。
締切日 23:59 の時点で本学サーバに到着している申込のみ有効です。
- (4) 申込内容は「スクーリング申込一覧」の申込状況から確認できます。
- (5) 受付期間内であれば、受講申込科目の変更・取消が可能です。画面上の指示に従って操作してください。

■ 受講許可

■ 受講許可／不許可判定の仕組み

スクーリング登録者を最優先で許可します

1. 申込されたデータからスクーリング履修登録者を優先に許可します。
この時点で定員に達している場合、テキスト登録者は受講許可になりません。
2. 定員に余裕のある場合はテキスト登録者を追加許可します。
定員以上の申込があった場合は、抽選にて許可判定を行います。
3. 以上の各段階では「履修登録との照合」が行われ、修得済・未登録・履修年次違いなどにより受講許可できない科目は、自動的に不許可となります。

※以上は、受講許可／不許可判定の流れを概念的に説明したものです。実際には全工程を、システムにより連続処理しています。

■ 受講許可科目一覧

申込科目のうち、受講可能な科目は、「受講許可科目一覧」に表示し、送付します。スクーリング諸費納入後は受講許可証となりますので、スクーリング期間中は携帯してください。

なお、「受講許可科目一覧」は再発行できません。スクーリング受講後、成績評価の結果が確定するまで保管してください。

「受講許可科目一覧」は受講許可を保証するものではありません。期日までにスクーリング諸費を納入することで、初めて受講が許可されます。期日までに納入がない場合、スクーリングは受講できません。

*スクーリング諸費納入後、改めて受講許可証はお送りしていません。

同封されている「学費等払込取扱票」の右下部分が「受講許可科目一覧」となります。スクーリング受講の際は必ず携帯してください。

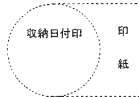
払込受領証 (CVS→お客様渡し) 年 月 日

年度 夏期スクーリング

受取人	玉川大学(通信教育課程)	スクーリング受講料内訳(円)
学籍番号		スクーリング受講料
氏名		
金額		
お客様番号		
代行業社	三菱UFJファイナンス(株)	合計

受講許可科目一覧

学年	授業科目番号	科目番号	科目名	許可	理由	テキスト種別		
I	1	108-1	07816	1	教育心理学II	許可		TT
	2							
II	1	306-1	07820	1	発達心理学	許可		TT
	2	413-1	07810	1	生徒理解と教育相談	許可		T
III	1	512-1	08803	1	社会科学療法	許可		TK
	2	605-1	07814	1	教育哲学II	許可		
IV	1							
	2							



この受領証は大切に保管し、スクーリング受講時に必ず持参してください。

受講科目に関する問い合わせ先
 通大運営課 スクーリング担当 042-739-8886
 払い込みに関する問い合わせ先
 (学)玉川学園 経理部 学費担当 042-739-8763

受講が許可できない場合は、不許可理由コードを略号(5桁の数字)で表示します。

03060:定員のため 以外の不許可の場合は、履修状況を再確認してください。

【不許可理由コード】

- 03060 定員のため⇒テキスト履修で修得してください
- 00040 学費未納または納入遅れ
- 03020 未登録科目
- 03030 単位修得済
- 03040 履修年次違い
- 03050 同一名称科目が単位修得済または受講中・結果待ち
- 03029 同一名称科目がスクーリング登録のため
- 03070 受講資格不足
- 04030 その他の理由⇒スクーリング担当へお問い合わせください

■スクーリング諸費の納入

大学より送付する「学費等払込取扱票及び受講許可科目一覧」はスクーリング諸費のページー及びコンビニ収納用紙を兼ねています。金額・納入期限が表示されていますので、ページーまたはコンビニ収納より払い込みをしてください。なお、期限までに納入しなければ、いかなる理由があっても受講を許可しません。

●納入の前に

スクーリング諸費を納入する前に以下のことを確認してください。

1. スクーリングは悪天候や科目担当教員の急病など、やむなく閉講になる場合があります。「緊急時の対応」を確認し、了解のうえ手続きをしてください。
2. 「学費等払込取扱票」に印字された金額の変更はできません。
3. 指定された方法以外での納入はできません。また、コンビニ収納の場合、クレジットカードでのお支払いは不可とさせていただきます。
4. 原則として納入期日中の受付となりますが、時間帯によっては受付できない場合があります。極力、期日の前日までに納入をお済ませくださいますよう、ご協力をお願いします。



緊急時の対応
 p. 152 ~ 153 参照

■学費等諸経費の支払い方法について

払い込み方法は以下の通りです。

払込機関	学費等払込取扱票
銀行等金融機関	一部銀行のペイジー対応のATMにて利用可能。金融機関窓口は利用不可。
PC・モバイル	ペイジーでの払い込み可能。ただし、金融機関でのインターネットバンキング契約が必要。
コンビニ収納	セブンイレブン、ローソン、ファミリーマート等計15社での払い込み可能。必ず、現金で払い込んでください。

*手数料は大学で負担します。ただし、ATM利用時、時間帯によっては「時間外手数料」が必要になる場合があります。

※本学では、上記ペイジーおよびコンビニエンスストアでの収納業務を「三菱UFJファクター(株)」へ委託しています。

■スクーリング実施案内

「学費等払込取扱票及び受講許可科目一覧」と同封でスクーリング実施案内の資料を送付します。クラス分けや使用校舎などをご案内します。その他の詳細がある場合は、「WebTAMA」のカテゴリ「スクーリング関連」にてご案内いたしますので、必ず事前に確認してください。

■テキストの確認と手配

スクーリングで使用するテキストは「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクーリングシラバスでご確認ください。

テキストは次の2種類に分けられ、「受講許可科目一覧」に「T」・「K」という記号で区別して表示しています。それぞれに手配の方法が異なります。

●「T」と表示されているテキストについて

* 「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」の使用テキスト欄に「通信教育課程指定テキスト」または「通信教育課程刊行テキスト」と表示しているものが対象です。

1. 未配本の方には受講許可後に本学より郵送しますので、購入手続きは不要です。スクーリング開始10日前頃までに届かない場合は、履修担当(Tel.042-739-8876)にお問い合わせください。ただし、既に配本しているテキストは郵送しません。受講科目のテキストをスクーリングに使用してください。

なお、科目名とテキスト名は必ずしも同じではありません。注意してください。

2. 新刊テキストをスクーリングで使用する場合は、該当者に事前に郵送します。旧刊テキストではなく、今回送付されるテキストを必ず使用してください。

3. 紛失など改めて配本を受ける場合は、教材再配付の手続きが必要です(有料)。

●「K」と表示されているテキストについて

* 「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクーリングシラバス使用テキスト欄に、出版社・ISBN・本体価格が表示されているものが対象です。

市販のテキストを意味します。各自で購入し用意する必要があります。書名・出版社名等を確認し、次の表を参考に、一般書店やインターネットを利用して早めに入手してください。

【入手方法例】

(例1) 近隣の一般書店、インターネット等で購入する。

(例2) 玉川学園購買部のサービスを利用する場合は以下の通りです。

① 店頭（購買部キャンパスストア）で予約注文する

店舗レジで前金払いにて予約注文を承ります。

（一部、お取り扱いできない商品がある場合もあります）

商品はお取り寄せとなりますので、授業の2週間前までに店頭でご予約下さい。

学内向け特別価格となります。

※お値引には学生証の提示が必要です。

※一部例外品は値引き対象外となります。

来店される場合は、店舗の営業スケジュールを事前にお電話でご確認ください。

（コロナウイルス感染拡大状況などにより休店や短縮営業に変更される場合があるため）

玉川学園購買部 メール：tmgw@kinokuniya.co.jp

電話：042-739-8945（お問い合わせ対応：月～金 9:30～17:00）

②取り置きサービス／配送サービスを利用する

購買部キャンパスストアに在庫がある商品に限り、店舗取り置きや配送をお電話で承ります。

店舗取り置きは、お電話いただいた当日のみとさせていただきます。

（ご来店が無い場合は当日の閉店時刻をもってキャンセル扱い）

店舗レジでのお支払いとなり、お値引は①に準じます。

配送の場合は、別途配送料（※1）と代引手数料（※2）がかかります。

※1：ヤマト運輸宅急便で全国一律924円です。

※2：代引手数料は1万円未満で330円です。

■受講できなくなった場合の手続き

許可された授業が受講できなくなった場合、以下の手続きが必要です。手続きを怠ると、それ以降に実施されるスクーリングで同一科目を再度申込みても受講許可できない場合がありますので、注意してください。手続方法は、スクーリング諸費の納入前・納入後で2通りに分かります。

●スクーリング諸費納入前(申込辞退)

「学費等払込取扱票及び受講許可科目一覧」と「申込辞退願」を以下の(様式A)を参考に作成(用紙任意)し、期日までにスクーリング担当宛に郵送してください。

●スクーリング諸費納入後(受講取消)

「受講取消願」を以下の(様式B)を参考に作成し、期日までにスクーリング担当宛に郵送し

てください。

※申込辞退・受講取消の期日に関しては「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」

→「2022年度 スクーリング日程・開講科目（予定）一覧」で確認してください。

様式 A (A4 判用紙使用)

年 月 日
〇〇スクーリング申込辞退願
1. 学籍番号
2. 氏 名 ㊟
3. 自宅・連絡先電話番号
4. 申込辞退科目名 (授業コード)
5. 辞退理由（詳述のこと）

様式 B (A4 判用紙使用)

年 月 日
〇〇スクーリング受講取消願
1. 学籍番号
2. 氏 名 ㊟
3. 自宅・連絡先電話番号
4. 受講取消科目名 (授業コード)
5. 取消理由（詳述のこと）
6. 返金振込先
金融機関名
支店名
支店コード（3桁）
預金種目（普通／当座）
口座番号
口座名義（フリガナ）

◎金融機関・支店等の合併による名称変更にご注意ください

●スクーリング諸費の返金について

- (1) 所定の期日までに「受講取消願」を提出した場合、取消料として1科目あたり20%相当額を差し引いた金額を返金します。
- (2) 返金は「受講取消願」に指定した金融機関の口座にスクーリング終了後約1カ月後を目処に振り込みで返金します。
- (3) ゆうちょ銀行口座への返金を希望される場合は、振込用の支店名・預金種目・口座番号が必要となります。不明の場合は、ゆうちょ銀行に確認の上、記入してください。

受講取消期日までに手続きがされない場合、いかなる事由であっても返金できません。

●手続き上の諸注意

- (1) 受講の辞退、取消の撤回はできません。手続きは慎重に行ってください。
- (2) 「申込辞退」の場合、「学費等払込取扱票及び受講許可科目一覧」を返却してください。なお、紛失・破損等により添付できない場合は、その旨を申し出てください。
- (3) 「受講取消」の場合、スクーリング諸費返金先の金融機関名・支店名は正確に記載してください。金融機関・支店の統廃合により、名称が変更されている場合があります。誤りがあると、返金が遅れる原因となります。
- (4) 公認会計士の指示により、手続きには必ず捺印が必要です。捺印のない「受講取消願」は再度提出いただくこととなります。注意してください。
- (5) 申込辞退・受講取消があっても、代替え等で他者の受講を許可することはできません。

■単位修得の要件

スクーリングにおける単位修得には次の2点の要件を充たすことが必要になります。

- (1) 出席回数が充足していること。
- (2) 最終評価（期末試験等）が合格基準に達していること。

■スクリーングレポート(事前学修課題)の作成と提出

スクリーング受講前に予習として、スクリーングレポート(事前学修課題)が指示された科目については、必ず提出してください。未提出の場合は単位が認定されない場合があります。

●スクリーングレポート課題

担当教員より「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスよりスクリーングのレポート課題、レポート提出要領について記載がなされています。レポート提出が指示された科目の受講者は、必ず提出してください。

●レポート様式

レポート様式は、「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスをご確認ください。

1. 提出するレポート用紙の1枚目に「科目名・学籍番号・氏名」を記入してください。
2. 1,200～2,000字で作成してください。ただし、「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスで科目担当教員から別途文字数の指示があった場合は、それに従ってください。
3. 「ワープロ使用不可」と明記された科目は、ペン又はボールペンを使い手書きで作成してください。ただし、消せるボールペンの使用は不可です。手書きの場合の用紙は市販のA4判400字詰め原稿用紙を使用してください。
4. 「ワープロ使用可」と明記された科目は、一般的に読みやすいフォント・文字・行間隔でA4判1枚800字詰めで作成してください。ただし、書式が科目担当教員から指定された場合は指示に従ってください。
5. 縦書き、横書きの指示は科目ごとに指定されています。「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスで確認してください。
6. レポートのファイル名は「科目名・学籍番号・氏名」にしてください。(オンラインスクリーングのみ)

例：教育原理 22012345 玉川一郎

●レポート提出方法

レポート提出方法は「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」のスクリーングシラバスをご確認ください。

■ 受 講

■授業について

授業は時間割で示した通り、100分×15コマで構成されています。**所定の時間割に従って毎時間出席しなければなりません。**

授業は、科目担当教員が単位認定に必要な内容を順序だてて構成しています。その順序に従ってすべて受講することで、一貫性のある内容として修得できるものです。しかし、病気等種々の事情により、授業を欠席あるいは遅刻した場合は、以下の取り扱いになります。

●出席のとり方

科目担当教員が「出席カード」または、点呼など任意の方法で出席をとります。

6日間の場合は、各科目毎に1日1回の合計6回、出席をとります。

4日間の場合は、初日は午前1回のみ、それ以降は午前1回・昼休み後1回の合計7回

2日間の場合は、午前2回、午後2回の合計8回

*出席について不正が認められたときは、学則により懲戒します。

●欠席の取扱い

欠席が病気・公務・慶弔等を含め、「出席回数が3/4に満たない科目の単位は認定されな

い]という基準から、いずれの科目も1回を超えた場合は、期末試験(追試験含む)の受験資格はありません。したがって、単位認定はされません。

また、期末試験を行わない科目でも出席不足により単位認定はされません。なお、試験の时限の欠席も欠席回数に含まれます。

期末試験の欠席については、「**期末試験**」を確認してください。



期末試験
p. 148 参照

●遅刻について

各回授業開始時刻より30分間を遅刻として扱います。それ以降は欠席として扱います。

なお、**遅刻3回で欠席1回と換算します**。

●早退について

早退は欠席として扱います。

●スクーリングシラバスについて

スクーリングシラバスは「WebTAMA」のタグ「シラバス/レポ課題」→「シラバス照会」のスクーリングシラバスから閲覧できます。スクーリングシラバスには、授業内容とともに、授業の流れや概要、評価方法などが記されていますので、学修の参考にしてください。ただし、受講生の状況により、科目担当者の判断で内容に追加、省略などの変更がされることもあります。

■受講上の諸注意

●受講許可の取消

スクーリングの受講については、その意義・重要性を十分に認識し、真剣な態度で積極的に学修に取り組むことを前提に許可をしています。以下のいずれかに該当する場合、受講許可を取り消すことがあります。その場合、納入済のスクーリング諸費は返金いたしません。

- (1) 受講態度不良で他の受講者に悪影響を及ぼすと判断されたとき。
- (2) スクーリングレポート・期末試験・受講中の諸手続き等に際して明らかに不正が認められたとき(玉川大学教育学部教育学科通信教育課程規程第33条に基づく)。

●自動車・オートバイ(原付含む)通学の禁止

本学では、校内乗り入れの有無にかかわらず**学生の自動車・オートバイ(原付含む)での通学を禁止しています**。教育環境を最優先に考え、学内には十分な駐車場はありません。また、周辺地域への路上駐車は、近隣住民の生活環境が侵害されるだけでなく、緊急車両の運行の妨げともなり、深刻な事態にもなりかねません。車両での通学は絶対にしないでください。

*自動車通学の特例

身体的事由など特別なケースについて、一定の条件が整えば車両の入校が許可される場合があります。特別な事由により車両での入校を希望する場合は、1週間以上の余裕を持って、学生支援センター(大学教育棟4階)に申請してください。

ただし、この場合であっても、通学、帰宅途上の事故に関して大学は責任を負いかねます。くれぐれも事故のないよう安全運転に努めてください。

●子ども連れでの受講の禁止

他の受講者への配慮と安全の確保という観点から、子ども連れでの受講・登校は禁止します。

●服装

受講するのにふさわしい服装を心掛けてください。また、授業で使用する教室は空調設備を備えていますが、外気温の変化によっては対応が難しい場合もあります。各自で調整ができるような服装が望まれます。

●健康管理

スクーリングは受講者の便宜を考慮して、短期集中で授業を行います。スクーリング前より各自が健康に十分留意しスクーリングに臨むようにしてください。

特に夏期スクーリングでは酷暑により身体的・精神的に疲労しやすく、疾病や障害も起こりやすいので、受講前までに最寄りの医療機関で健康診断を受け、各自で健康状態を確認してください。また、慢性の病気などのある人、罹った人及び妊婦の方は事前に医師と相談の上、受講する際には充分にお気を付けてください。

なお、学校保健安全法施行規則により、インフルエンザや麻しん(はしか)など学校感染症に罹患している場合、受講はできません。

●拾得物・遺失物

例年多くの拾得物・遺失物が出ています。各自、所持品の管理に充分注意してください。遺失物・拾得物は大学教育棟内通信教育窓口で取り扱います。

(1) 拾得物

学内で落とし物や忘れ物を拾得した時は、教学部通信教育窓口へ届けてください。持ち主が分かり次第、責任を持って返却します。貴重品は教学部通信教育窓口で一時保管しますが、所有者が現れなかった時は翌月に町田警察署に届け出ます。その他のものは各スクーリング終了から約1カ月間をもって処分します。

(2) 遺失物

学内で金品を紛失した際は、教学部通信教育窓口へ届けてください。届けられた拾得物は、学内のシステムに登録され、学内のどこかに届けられていれば職員がその場で確認をすることができます。

なお、遺失が盗難による疑いがあるときは、教学部通信教育窓口へ相談してください。原則として警察署に届けます。

*外部から不審者がまぎれ込むこともあります。荷物等の置き忘れに注意してください。特に貴重品は各自の責任において管理してください。

●受講者への連絡

受講者の呼び出し・伝言には応じられません。

●各スクーリング期間中の窓口受付・電話対応取扱時間について

土日/秋期/冬期/12月教職	各初日および最終日 8:30~17:30
夏期/夏期学芸員	期間中全日 8:00~18:30
2月/2月学芸員	各初日および最終日 8:30~17:30 上記に限らず、期間中の平日は通常対応
5月オンライン/7月オンライン/ 12月オンライン/1月オンライン	窓口閉室 期間中電話対応 8:30~17:30
前期ブレンディッド/ 後期ブレンディッド	対面授業初日 8:30~19:00 対面授業2日目 8:30~17:30

●その他

- (1) 対面授業の受講中は、スマートフォン・携帯電話等の通信機器の電源は切ってください。
- (2) 紙屑、空き缶・空き瓶、タバコの吸殻などは所定のごみ箱に分類して捨ててください。また、積極的に学内美化を心掛けてください。
- (3) キャンパス内では歩行中はもちろんのこと、指定場所を除きすべて禁煙です。喫煙は定められた場所で行い、消火を確実にしてください。
- (4) 節水・節電にご協力ください。

■期末試験

各科目の最終時限に「期末試験」(筆記試験等)を50分間で実施します。

受験の際は学生証または科目等履修生証、受講許可科目一覧を必ず携帯してください。なお、期末試験に関する詳細は、科目担当教員より直接発表します。

なお、以下の者は、期末試験の受験資格が認められません。

- (1) 当該科目の受講許可を受けていない者
- (2) 所定の出席回数を満たしていない者

※実技・実習科目等、期末試験を実施しない科目があります。詳細は「WebTAMA」のタブ「シラバス／レポート課題」→「シラバス照会」のスクーリングシラバスに掲載します。

●期末試験の遅刻について

遅刻は試験開始より30分までとします。なお、遅刻による試験終了時間の変更は行いません。試験開始より30分を経過した場合は入室できません。

●期末試験の欠席について

欠席の事由により「追試験」を行う場合があります。詳細は「追試験について」を参照してください。

●不正行為の取扱い

期末試験において不正行為を行った学生は、玉川大学教育学部教育学科通信教育課程規程第33条により懲戒します。なお、試験における不正行為は以下のとおりです。

- (1) 試験問題または答案を盗むこと。
- (2) 他人の答案を見たり、他人に見せたりすること。
- (3) 他人に受験を代行させたり、他人の受験を代行したりすること。
- (4) 参照を許可されていない物件を試験中に参照したり、またはそれを参照できるような状態の下で受験をしたりすること。
- (5) 参照を許可された書籍・ノート類を貸し借りすること。
- (6) 机、身体、所持品または身の回りの物品に文字等を記載し、試験中に参照したり、またはそれを参照できるような状態の下で受験をしたりすること。
- (7) 音声、動作等により答案作成に役立つ情報を伝えること、またはそのような行為に加担すること。
- (8) 指定された用紙以外の用紙に解答すること。
- (9) 答案作成に関して、試験監督の指示に従わないこと。
- (10) 答案の交換を行うこと。
- (11) その他、明らかに公正な試験の実施を阻害すると認められる行為をすること。

■結果通知

評価が確定した時点で「WebTAMA」でご案内します。「WebTAMA」のタブ→「スクーリング照会」より結果をご確認ください。

●成績評価について

各授業科目の評価方法については、シラバスを参考にしてください。成績の評価および合否の科目の表記と基準は、次のとおりです。



追試験について
p. 150 ~ 151 参照

評価	評価点	評価の定義	単位認定
S	90～100	当該科目の到達目標の内容をほぼ完全に修得し、かつ応用する力がついていると認められる。	当該科目の単位は認定されます。
A	80～89	当該科目の到達目標の内容を十分に理解し修得したと認められる。	
B	70～79	当該科目の到達目標の基幹部分は理解し修得したものと認められる。	
C	60～69	当該科目の到達目標のうち、最低限の理解を得られたものと認められる。	
F	0～59	当該科目の到達目標に及ばない。 ・出席回数が不足など ・期末試験不合格	当該科目の単位は認定されません。

* 電話・メール等正規の方法以外で評価結果をお伝えすることはできません。

■ 追試験について

期末試験の受験資格を有する者(授業に規定回数出席している者)で、病気その他やむを得ない事情により期末試験を欠席した者で以下の追試験受験資格に該当する者を対象に、次の要領で追試験を実施します。

なお、試験会場は本学のみで学外では実施しません。

● 追試験の日程

受講許可者に送付されるスクーリング実施案内を確認してください。時間・詳細は追試験受験許可者に後日別途連絡します。

● 追試験受験資格

次のいずれかの事由により期末試験を欠席し、かつ所定の手続を完了した者を受験有資格者とします。

1. 天災地変のため出席不可能となった者
2. 公共交通機関の遅れにより欠席した者(事故または遅延の証明書が必要)
3. 疾病・傷病により欠席した者(医師の診断書が必要)
4. 忌引きにより欠席した者(会葬礼状など証明する書類が必要)
5. 教員採用試験・就職試験等で欠席した者(受験を証明する書類が必要)
6. その他特別な事情により、教育学部長が正当と認めた者

* 仕事の都合・家庭の事情による期末試験の欠席は該当しません。

* 期末試験を受験して合格基準に達しなかった場合は当該科目の不合格が確定し、追試験受験資格は与えられません。

* 追試験の実施は1授業1回限りとし、追試験の追試験は行いません。

* 事前に期末試験を受験できないことが分かっているスクーリングを受講した場合、追試験の受験資格は認められません。

● 受験申込

以下の様式に従い作成した「追試験受験願」に**証明書類を添えて**、受験申請期限までにスクーリング担当宛に提出してください。**締切日必着で消印は考慮しません。**

年 月 日

教育学部長 殿

〇〇スクーリング追試験受験願

下記の理由により、追試験の受験をご許可
くださるようお願いいたします。

記

1. 学籍番号
2. 氏 名 ㊦
3. 自宅・連絡先電話番号
4. 追試験受験希望科目名（授業コード）
5. 期末試験欠席理由（詳述）

(A4判用紙使用)



関連諸手続き

■ 学生運賃割引証の請求(正科生のみ)

- ① 適 用 JR線区(片道100 kmを超える場合)
- ② 申請方法 「WebTAMA」のタグ「質問／各種申請」から申請
- ③ 申請期間 各スクーリング受講申込受付期間と同一

■ 通学定期券購入に関する証明書(正科生のみ)

夏期スクーリング出席にあたっての発行手順は、受講許可対象者に送付する「夏期スクーリング手帖」に掲載します。

■ スクーリング出席の依頼状

勤務先の所属長や教育委員会等にスクーリング出席のための依頼状を希望する場合、学長名で出席依頼状を発行します。様式参照のうえ、「〇〇スクーリング出席のための依頼状提出願」と提出用封筒(提出先の住所・氏名を明記、切手貼付)を添えて、**証明担当宛**送付してください。申込期間は各スクーリングの受講申込受付期間と同一です。

<様 式>

年 月 日

〇〇スクーリング出席のための
依頼状提出願

学籍番号
氏 名

1. 提出先の住所・郵便番号
2. 提出先（勤務先名）
3. 提出先（勤務先）上司の役職名
4. 提出先（勤務先）上司の氏名
5. 受講期間・受講科目

※提出用封筒同封（提出先の住所・氏名を明記、切手貼付）

■ スクーリング中の宿泊

スクーリング中の宿泊は、各自で手配してください。大学での斡旋はいたしません。詳細については「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「スクーリングガイド」をご確認ください。

緊急時の対応（対面授業・遠隔授業 共通事項）

●授業の休講（対面授業のみの項目もご参照ください）

次の場合は全日、または所定の時間、授業を休講とします。休講の場合は「Web TAMA」に掲示します。

- (1) 体調不良や通信障害等の理由により、科目担当教員が授業を行うことができず、かつ代行の授業担当者がたてられない場合
- (2) その他、学生の安全確保上、大学が休講することが望ましいと判断した場合

●自然災害・科目担当教員の疾病等によりスクーリングが休講となった場合の措置

自然災害・科目担当教員の疾病等によりスクーリングが休講となった場合の公欠の取り扱い、別途基準を参考に大学が判断します。ただし、不足分の補講が実施できない等、授業の成立に必要な時間が確保できない場合は授業を閉講（中止）にすることがあります。

●補講について

補講については、スクーリング期間内の代替授業が可能であれば実施します。またスクーリング期間内に代替の授業の実施が難しい場合は別日程で実施します。休講にした時間が長期間で、授業が成立しないと大学が判断した場合は閉講（中止）になります。

●別日に補講を実施した場合の措置について

- (1) 補講を欠席しても、出席要件を充足する場合は出席を任意とします。
- (2) 通常の授業期間内に期末試験を実施できなかった場合、試験はレポート課題により行います。
- (3) 授業が成立した場合、受講料は返還しません。また、休講日も含め当該スクーリングの参加にかかった交通費・宿泊費等の費用・キャンセル料についての補償はできません。
- (4) 補講に出席できない理由から出席要件に抵触する場合、期日までに受講取消の申請があれば20%相当額を差し引いた金額および実技料・教材料を返金します。ただし、教科書代の補償はできません。

●授業の閉講（中止）について

受講料は全額返還します。ただし、教科書代ならびに休講日も含め当該スクーリングの参加にかかった交通費・宿泊費の費用・キャンセル料についての補償はできません。

●緊急事態の授業対応（対面授業のみ・遠隔授業のみの項目もご参照ください）

1. 緊急事態について

授業実施に関わる緊急事態とは以下の通りです。

- ・学生の安全確保上、授業実施が困難と大学が判断した場合

2. 授業中の緊急事態について

- (1) 授業中に災害等が発生した場合は、教職員の指示に従って速やかに避難してください。
- (2) 授業中に「地震予知情報」「緊急地震速報」または「警戒宣言」等が発令された場合、解除されるまで授業を休止または休講とします。
- (3) 気象警報が発令され、学生の安全確保上、授業継続が困難と大学が判断した場合、授業の打ち切り、休講等の措置を取ることがあります。
- (4) 上記(2)・(3)により休講とした場合の補講、休講の措置については上記を参照してください。

緊急時の対応（対面授業のみ）

●授業の休講

事故、台風等で、以下の区間が不通となり、大学が休講と判断した場合

玉川大学で行うスクーリング：小田急線「玉川学園前」駅を含む区間

●緊急事態の授業対応

- (1) 本学を含む周辺地域に特別警戒警報、暴風雨、暴風雪、大雪の警報が発令され、学生の安全上、授業実施が困難と大学が判断した場合。
- (2) 事故、台風等で交通期間が不通となり、他に交通手段がないと大学が判断した場合
交通機関が不通・遅延となった場合
- (1) 交通機関の対象：「玉川学園前」駅を含む区間の小田急線
- (2) 授業について
 - ①別表を基準に大学で開始時間を決定し、「WebTAMA」で通知します。
 - ②遅延や事故等による一時不通（概ね1時間以内）については、平常通り授業を開始します。ただし、通学に支障が出た場合は遅刻免除とします。
 - ③科目担当教員の到着の遅れにより開始が遅れた場合は、授業を延長することがあります。
 - ④所定の区間以外が不通となり、通学に支障が出た場合、「遅延証明書」を提出することで、遅刻免除とします。

(別表)

(授業開始 8:30)

	対象交通機関の復旧時刻	授業開始時間	備考
①	6:30 以前	平常授業	遅刻免除
②	6:31~8:20	10:20 授業開始	遅刻免除・休講分は公欠
③	8:21~11:50	1時限目休講 2時限目平常授業	遅刻免除・休講分は公欠
④	11:51~13:40	1時限目休講 2時限目 15:40 授業開始	遅刻免除・休講分は公欠
⑤	13:41以降も不通	終日休講	休講分は公欠

(授業開始9:00)

	対象交通機関の復旧時刻	授業開始時間	備考
①	7:00 以前	平常授業	遅刻免除
②	7:01~8:50	10:50 授業開始	遅刻免除・休講分は公欠
③	8:51~11:30	13:30 授業開始	遅刻免除・休講分は公欠
④	11:31~13:20	15:20 授業開始 *最終日は15:20から補講	遅刻免除・休講分は公欠
⑤	13:21以降も不通	終日休講	1コマ分補講対象

(授業開始10:00)

	対象交通機関の復旧時刻	授業開始時間	備考
①	8:00 以前	平常授業	遅刻免除
②	8:01~9:50	13:30 授業開始	遅刻免除・休暇分は公欠
③	9:51~12:30	15:20 授業開始	遅刻免除・休暇分は公欠
④	12:31 以降も不通	終日休講	2コマ分補講対象

(授業開始10:50)

	対象交通機関の復旧時刻	授業開始時間	備考
①	8:50 以前	平常授業	遅刻免除
②	8:51~11:30	13:30 授業開始	遅刻免除・休講分は公欠
③	11:31~13:20	15:20 授業開始	遅刻免除・休講分は公欠
④	13:21 以降も不通	終日休講	終日公欠

■緊急時の対応（遠隔授業のみ）

●緊急事態について

授業実施に関わる緊急事態とは以下の通りです。

- ・スクーリング実施に伴う授業発信地及び受講地に特別警戒警報等が発令され、受講するための通信手段が確保できない状況であり、学生の安全上、授業実施が困難と大学が判断した場合

学籍の更新手続き・継続履修手続き

■学籍の更新手続きとは(正科生)

正科生が1年経過ごとに行う学修を継続するための手続きです。この手続きにより在学期間内であれば、単位修得状況にかかわらず次の学年に進み、学修を継続して行うことができます。

■継続履修手続きとは(科目等履修生)

科目等履修生が1年経過時に、引き続き学修の継続を希望する場合の手続きです。通算2年間まで継続することができます。なお、入学時に31単位以上を登録した学生には、この手続きと同時に、30単位を超える単位分の学費納入について通知します

■手続き手順(共通)

⇒下記の時期に大学より所定の「学費等払込取扱票」を送付します。

入学時期	学費等払込取扱票送付	納入期限
前期入学生(4月1日付入学生)	2月上旬	3月下旬
後期入学生(10月1日付入学生)	8月上旬	9月下旬

*納入時期は「WebTAMA」のカテゴリ「学籍・証明関連」または「玉川通信」に詳細を掲載します。

*納入期限までに学費などが納入されない場合、一定の保留期間を経て、学費未納除籍となります。

① 所定の「学費等払込取扱票」により学費を払い込んでください。

⇒大学で学費納入を確認後、「履修状況表」「年度シール」「住所シール」を約3週間以内に送付します。

翌年次の履修登録科目がある場合、別送で該当テキストを送付します。その科目のレポートは新年度(前期入学生は4月1日、後期入学生は10月1日)以降に提出可能となります。

② 学生証・科目等履修生証の「年度シール」「住所シール」を貼り替えてください。



学費等納付金
p. 167~171 参照

■ 休学(正科生のみ)



■ 休学とは

休学とは、正科生が何らかの理由により1年間学修を中断することです。休学申請期間に申請し、休学願の提出や休学諸費を支払う必要があります。休学中はレポートの提出、科目試験の受験、スクーリング受講、教育実習・介護等の体験などの一切の学修活動はできません。よって、単位認定保留科目がある状態で休学した場合はレポートの提出ができないため、科目試験の合格は無効となり、再受験する必要があります。

なお、科目等履修生には休学制度はありません。

休学期間

入学時期により休学期間を次のように定めています。

入学時期	休学期間(1年間)
前期入学生(4月1日付入学生)	4月1日～翌年3月31日
後期入学生(10月1日付入学生)	10月1日～翌年9月30日

休学できる年数

入学区分	休学できる年数(回数)
1年次入学生	4年間(4回)
2年次編入学生	3年間(3回)
3年次編入学生	2年間(2回)

* 休学期間は修業年限および在学年数には加算されません。

■ 手続き手順

休学申請(休学手続き書類の請求)手続き

「WebTAMA」での申請



休学申請情報受信(休学可能な場合、学籍担当より手続き書類を送付)



休学手続き

- ①休学諸費 在籍料(授業料1/2相当額) + 学修料1/2相当額の納入
- ②休学願の記入



学籍担当宛に休学願を提出



休学許可

休学を承認する通知と年度シール・住所シールを送付

※翌年度も引き続き休学する場合も上記手順に準じます。

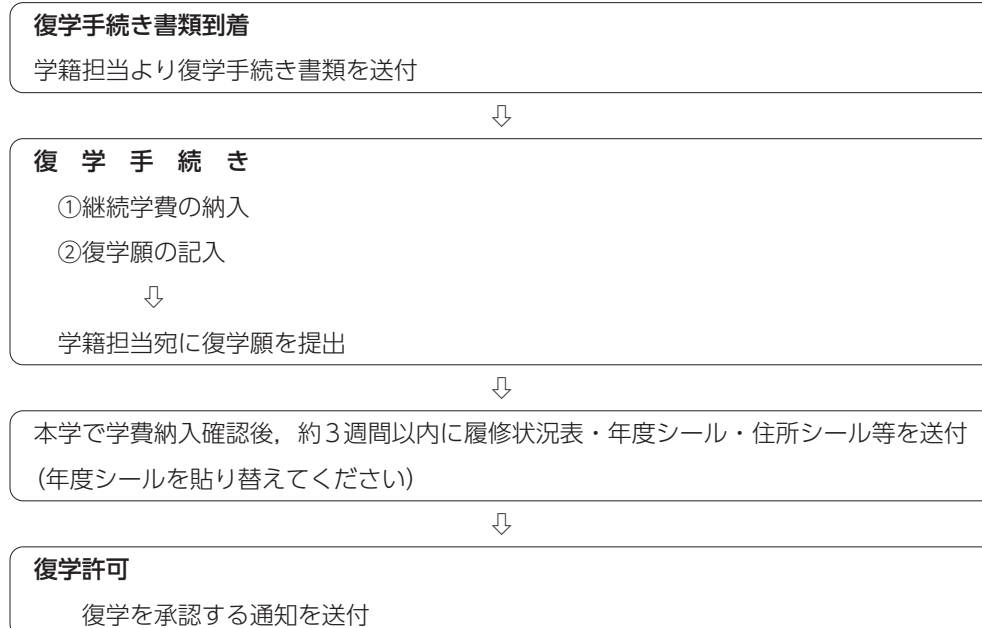
※休学申請手続き受付期間等詳細は、前期入学生は「WebTAMA」のカテゴリ「学籍・証明関連」または「玉川通信」1月号、後期入学生は「WebTAMA」のカテゴリ「学籍・証明関連」または「玉川通信」7月号に掲載します。

復学(正科生のみ)

■ 復学とは

休学期間を終了し、学修活動を再開することです。

■ 手続き手順



※手続き日程等詳細は、前期入学生は「WebTAMA」のカテゴリ「学籍・証明関連」または「玉川通信」1月号、後期入学生は「WebTAMA」のカテゴリ「学籍・証明関連」または「玉川通信」7月号に掲載します。

退学・受講終了手続き

■ 退学とは(正科生)

正科生が次の理由により学修を継続しない(または中止する)場合は、退学手続きを行ってください。

- ・教員免許状や資格に係る要件を充足した(目的達成)。
- ・何らかの理由により学修を継続することができない。
- ・休学期間終了後、復学の意志がない。
- ・他の大学などに入学する。

■ 受講終了とは(科目等履修生)

科目等履修生が必要な科目単位の修得ができた場合や、何らかの理由により学修を中止する場合は、受講終了手続きを行ってください。

■ 手続き手順

次の4点を学籍担当宛に提出してください。なお、年度途中などで退学・受講終了した場合であっても納入済みの学費は返金できません。

- ・「正科生退学願・科目等履修生受講終了届」(「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→様式・届出関係書類一覧【学籍・証明】または「学生要覧」巻末綴じ込み)
- ・学生証または科目等履修生証
- ・学生証用カードケース
- ・ストラップ

受付日	退学・受講終了許可日
各月 1～15日	当該月の末日
各月 16～31日	当該翌月の末日

*4月または10月より他大学に入学する場合には、各前月の15日までには退学・受講終了手続きをしておく必要があります。

*大学より退学(受講終了)の許可日の翌月上旬に退学許可通知・受講終了許可通知を送付します。

※通信教育課程規程第34条各号の一つ以上に該当する場合は、教授会の議を経て退学処分とします。

除 籍

■ 除籍とは

次に該当する場合は除籍となります。

- ・所定の期日までに学費の納入がされていない場合(学費未納除籍)。
- ・在学または在籍期間が満了となった場合(期限除籍)。

該当者には、大学より除籍通知を郵送します。

除籍の場合も学生証・科目等履修生証、学生証用カードケース、ストラップを学籍担当宛に返納してください。

再 入 学

■ 再入学とは

本学通信教育課程を卒業・退学または除籍となった学生が、未修得科目の修得などを目的として、改めて入学する場合は再入学となります。

■ 手続き方法

新規入学に準じた手続方法・書類が必要になります。ただし、再入学の時期や再入学時の諸条件により異なる場合があります。在籍満了除籍になる前期入学の学生は2月に、後期入学の学生は8月に再入学の通知を送ります。在籍満了除籍の前に退学をし、再入学する場合の詳細は履修担当まで書面(様式任意)で問い合わせてください。

■ 注意事項

本学卒業目的で正科生へ再入学の際の入学年次は、旧学籍での在学年数、修得科目および単位によって決定されます。

二重学籍の注意

大学では単位認定に必要とされる学修時間量の関係から、複数の学籍を持つことは二重学籍となり認められません。本学では次に該当する学生は二重学籍とみなしますので、退学の手続きが必要になります。また、正科生・科目等履修生を問わず、本学に在籍している場合は、本学で別の学籍を持つこともできません。

- ・正科生で他の大学・短期大学・大学院・専攻科の正規課程に入学を希望する学生。
- ・正科生で文部科学大臣の指定する教員養成機関に転学する学生。

※正科生では他の大学における科目等履修生であれば、本学では二重学籍とはみなしません。ただし、入学にあたっては入学希望先の二重学籍の取り扱いについて確認してください。

※科目等履修生では他の大学・短期大学・大学院・専攻科の正規課程であっても、本学では二重学籍とはみなしません。ただし、入学にあたっては入学希望先の二重学籍の取り扱いについて確認してください。

■ 証明書の請求方法

■ 請求方法

次の3点を郵便または通信教育窓口にて証明担当宛に提出してください。

提出物		備考
証明書交付願	[WebTAMA] のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」→「様式・届出関係書類一覧 [学籍・証明]」	必要事項を洩れなく記入してください。教員免許状取得見込証明書の請求に際しては、「見込証明書交付願(正科生のみ)」を使用。
手数料	定額小為替(切手・収入印紙不可)。 *郵送の場合、過剰分の返金はできません。 *学部通信教育窓口提出の場合は現金納入可。釣銭の用意はありませんので、小銭の用意をお願いします。なお、領収書は発行できません。	郵便局(ゆうちょ銀行)で購入。購入には別途手数料が必要。
返送用封筒	5通までは定形(長3サイズ23.5 cm × 12 cm)を使用、6通以上は定形外(角5・4・3・2サイズ等)を使用(切手貼付・返送先を明記)。	切手は定形の場合、証明書1-2通:84円、3-5通:94円、定形外の場合、6-10通:140円、11通以上:210円以上となる。速達希望の場合は、送料とは別に260円切手を貼付。

※学籍を離れた後も同様の手続きで証明書を発行しますが、今後変更する可能性がありますので、変更点等は証明担当宛に事前に電話連絡するか、通信教育課程ウェブサイトを確認してください。

■ 請求上の留意点

- ① 証明内容はすべて個人情報になりますので証明書請求の手続きは必ず本人が行ってください。本人以外からの請求は認めません。
- ② 即日発行はできません。発行まで郵送期間を含めて約1週間を要しますので、余裕をもって請求してください。
- ③ 電話・FAXからの請求はできません。
- ④ 証明書は発行日現在の状況を証明しますので、単位修得に係る証明書は「WebTAMA」で単位認定が確定した後に請求してください。
- ⑤ 学籍ごとに発行する証明書があります(p.160, 161の㊦マークのもの)。複数の学籍がある方は、交付願を証明書が必要となる学籍番号ごとに作成して請求してください。手数料は学籍ごとに必要となります。
- ⑥ 学費の納入などの条件が付加される証明書があります(p.160, 161の㊦マークのもの)。



郵便物の種類と利用方法
「定額小為替料金表」
p. 173 参照



定額小為替の注意事項
p. 174 参照



証明書の種類
p. 160~161 参照

証明書交付願の記入方法

年 月 日

証明書交付願

(証明書種類、手数料は裏面を参照)

※必ず本人が記入してください。

学籍が複数ある場合は学籍番号ごとに「証明書交付願」を作成

学籍番号 (注意) 学籍が複数ある方は学籍番号ごとに「証明書交付願」を作成してください。

フリガナ _____ ローマ字 (英文証明の場合記入)

氏名 (旧姓) _____

生年月日 西暦 年 月 日生

※本人確認のため、大学に登録した住所・電話番号を記入してください。未記入や登録情報と一致しない場合、証明書は発行できません。
住所 _____ 電話番号 自宅 _____ 携帯 _____

※現住所などが上記「大学登録情報」と異なる場合に記入してください。
住所 _____ 電話番号 _____

※不備などがあつた場合の連絡してもよい日中の連絡先 (携帯電話・勤務先など) を記入してください。
携帯電話 _____ 勤務先 (名称) _____ 電話番号 _____

希望証明書 (発行条件等を裏面にて確認のうえ、記入してください。)

証明書種類	証明書	通	使用目的 (□に✓印) □免許状申請 (01) ・申請地名 (教育委員会名) ・免許状の種類 (1種・2種の別も記入)
	証明書	通	□教員採用試験 (02) ・受験地名 _____ ・学校種 _____
	証明書	通	□勤務先へ提出 (03) □就職のため (04) □扶養控除・所得税控除・保険証更新 (05)
	証明書	通	□教育委員会へ提出 (06) □再入学のため (07) □日本学生支援機構に提出 (08) □その他 具体的に記入 (08)
	証明書	通	

◎学力に関する証明書 (教員免許状関係) 希望者は以下の①②のいずれかを○で囲むこと。
①在籍当時の免許法
②現在の免許法

提出期限 (※あれば記入)
{ 月 日 }

証明書には「姓」「名」の順で表記

大学に登録した住所、電話番号を記入

必ず記入

(例) 幼稚園1種
中学校(社会)
1種など

教員免許状取得見込証明書は「見込証明書交付願 (正科生のみ)」を使用

どちらかを○で囲む

上記の手数料 通分 円 (定額小為替) を同封しますので、交付をお願いします。(宛名明記・切手貼付の返送用封筒を添付)

下記の欄は記入しないこと。

コードNo.	納入金額	扱者印	学費納入年月	確認者印	発行年月日	扱者印
84						

■ 証明書の種類

- ⑤ とあるものは英文証明書の発行が可能、手数料は倍額となります。
 ⑥ とあるものは当該年度の学費を納入していることが発行条件に加えられます。
 ⑦ とあるものは学籍ごとの発行となり、学籍ごとに手数料が必要となります。

種類・手数料	記載内容	備考(発行条件など)
免許状取得見込証明書 ⑥ 200円	当該年度末(原則として3月末)までに教員免許状を取得する見込みであること。	正科生のみ(科目等履修生は「単位修得見込証明書」)。発行条件有。 当該年度9月末での見込みを希望する場合は、「見込証明書交付願(正科生のみ)」の余白にその旨を記載し、発行条件を証明担当に確認。
成績証明書 ⑤ ⑦ 200円	修得した科目単位と成績。 単位修得年月日	修得単位は1カ月2.5単位を基準として認定。
単位修得証明書 ⑤ ⑦ 200円	修得した科目単位(本学の開講科目名)。 単位修得年月日	修得単位は1カ月2.5単位を基準として認定。
学力に関する証明書 ⑦ 200円	修得した科目単位(教育職員免許法に基づく科目名)。 本学で基礎資格を取得した場合は、その旨も記載。	修得単位は1カ月2.5単位を基準として認定。 学校種別ごとに発行するため、それぞれに手数料が必要。教員免許状の申請等に使用。
社会教育主事関係証明書 200円	社会教育主事資格に係る単位をすべて修得済みであること。	※証明書タイトルは「単位修得証明書」 社会教育主事資格に係る単位をすべて修得していること。資格取得のための基礎資格が充足していること。10カ月以上在学していること。
司書資格証明書 ⑤ 100円	司書資格に係る単位をすべて修得し、資格を有すること。 単位修得年度	司書資格に係る単位をすべて修得していること。資格取得のための基礎資格が充足していること。10カ月以上在学していること。
学芸員資格証明書 ⑤ 100円	学芸員資格に係る単位をすべて修得し、資格を有すること。 単位修得年度	学芸員資格に係る単位をすべて修得していること。資格取得のための基礎資格が充足していること。10カ月以上在学していること。
面接授業出席証明書 ⑥ (右記①②の場合) 100円	スクーリングの出席期間を請求時期別に以下のとおり証明。 ①出席前→出席すること ②出席中→出席していること ③出席後→出席したこと	スクーリング受講者(受講予定者)のみ。 年度・スクーリングの種類ごとに発行(対象スクーリング名と年度を余白に明記する)。 請求時期によって証明書の文面が左記のとおり変わるので、注意。
除籍証明書 ⑦ 100円	入学(許可)年月日と除籍年月日。	除籍者のみ。
在学証明書 ⑤ ⑥ 100円	入学年月日と現在在学中であること。	正科生のみ。
2年以上在学証明書 100円	2年以上在学し、所定の単位を修得したこと。	正科生のみ。大学・短期大学卒業者は対象外。卒業を目的に学修しており、「2年以上在学資格」に必要な科目単位を修得していること。
2年以上在学見込証明書 ⑥ 200円	2年以上在学し、当該年度末(原則として3月末)に所定の単位を修得する見込みであること。	正科生のみ。大学・短期大学卒業者は対象外。卒業を目的に学修しており、所定の単位を修得していること。 当該年度9月末での見込みを希望する場合は、「証明書交付願」の余白にその旨を記載し、発行条件を証明担当に確認。



各種証明書の請求「発行条件」

p. 162~163 参照



教員免許状を取得するには(正科生)

p. 36~45 参照

(科目等履修生)

p. 121~122 参照



資格を取得するには

p. 47~50,

p. 123 参照



教員免許状を取得するには(正科生)「2年以上在学資格」に必要な科目単位

p. 37~38 参照

種類・手数料	記載内容	備考(発行条件など)
卒業見込証明書 ① 200円	本学を当該年度末(原則として3月末)に卒業見込みであること。	正科生のみ。卒業を目的に学修しており、所定の単位を修得していること。「1種教員免許状の取得見込証明書発行条件(1年次入学他:上段部分)」に準じる。 当該年度9月末での見込みを希望する場合は、「証明書交付願」の余白にその旨を記載し、発行条件を証明担当に確認。
卒業証明書 ① 100円	学士号名,入学・卒業年月日。 注:英文の場合は, 学士号名, 卒業年月日	正科生で本学卒業者のみ。
退学証明書 ① 100円	入学・退学年月日。	正科生で本学退学者のみ。
在学期間証明書 ①② 100円	入学年月日と卒業・退学・除籍年月日。	正科生で卒業・退学・除籍者。
人物に関する証明書 500円	人物に関すること。	正科生1年次入学生で2年以上在学見込証明書の発行基準に達している場合に発行。ただし、通信教育という制度上、人物面の把握が難しいので、できる限り勤務先や出身学校における発行が望まれる。発行希望者は事前に証明担当まで連絡。申込受付から発行までに約3週間を要する。
在籍証明書 ①② 100円	許可年月日と現在在籍中であること。	科目等履修生のみ。
在籍期間証明書 ①② 100円	許可年月日と受講終了・除籍年月日。	科目等履修生で受講終了・除籍者。
単位修得見込証明書 ① 200円	科目ごとに当該年度末(原則として3月末)に単位の修得見込みであること。	科目等履修生のみ。単位未修得の科目で構成単位のレポートが提出されていること。 当該年度9月末での見込みを希望する場合は、「証明書交付願」の余白にその旨を記載。



各種証明書の請求「発行条件」
p. 162~163 参照

* 司書資格証書・学芸員資格証書・社会教育士修了証書については「資格を取得するには」を参照してください。



教職実践演習
p. 95～97 参照

■ 免許状取得見込証明書の発行(正科生のみ)

この証明書は当該年度末(原則として3月末)までに教員免許状を取得する(免許状取得に必要な科目の単位すべてを修得する)見込みがあることを証明しますが、教員免許状の取得を保障するものではありません。各自、計画的に学修を進めてください。

当該年度9月末での免許状取得見込証明書を希望する場合は、見込証明書交付願の余白にその旨記載し、発行条件については証明担当まで確認してください。

なお、教員免許状のみ取得希望者で免許状取得に必要な要件を充足済みの場合は、この証明書の発行はできません。必要書類を整え、教員免許状を申請してください。

■ 発行条件

当該年度の学費を納入していること、および本学で履修登録している免許取得に必要な全科目を年度内に修得することを前提とする。

以下の表の発行条件を充たしていること。ただし、あくまでも必要最低条件なので、さらに、学修を進めておいてください。

1 種免許状の取得見込証明書(幼・小・中・高)発行条件

- * 介護等の体験が必要な学生は、すでに体験済みか当該年度の介護等の体験の申込が済んでいることが条件として付加されます。
- * 教育実習が必要な学生は、すでに実習済みか当該年度の教育実習を予定していることが条件として付加されます(教育実習基礎資格については『教育実習のしおり』を参照してください)。
- * 教職実践演習の単位修得が必要な学生は、該当年度に受講を予定していることが条件として付加されません。

	5月～6月末日	7月～8月末日
1年次入学(4年目以降) 2年次編入学(3年目以降) 3年次編入学(2年目以降) (短期大学卒業者・大学退学者・高等専門学校卒業者・外国の大学卒業者・外国の短大卒業者・外国の大学退学者)	<ul style="list-style-type: none"> ・3年次までの登録科目の9割以上の単位が修得済み(単位認定)であること。 ※単位認定保留は不可。 ・卒業研究(論文)選択者は指導教員が決定し、指導を受けていること。 ・卒業申請を行う予定であること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・4月以降2科目4通以上のレポート提出済みであること。
3年次編入学(2年目以降) (大学卒業者)	<ul style="list-style-type: none"> ・3年次登録科目の半分以上の単位が修得済み(単位認定)であること。 ※単位認定保留は不可。 	<ul style="list-style-type: none"> ・4月以降2科目4通以上のレポート提出済みであること。

- * レポートの提出数については、各科目構成単位数分を充たしていることが必要です。
- * 不合格レポートについては、上記レポート通数に含めることはできません。
- * テキスト履修の科目がスクーリングで受講許可されている場合、レポート通数に換算することができません。
- * 9月以降に発行を希望する場合は証明担当まで相談してください。未修得単位数と、残りの科目試験回数状況によっては見込証明書が発行できない場合があります。

2種免許状取得見込について

1種免許状取得に係る科目単位のうち、その過程において所定の科目単位を修得すると、2種免許状取得見込の要件を満たすことができます(2種免許状の取得見込証明書を発行することができます)。以下では2種免許状の取得見込証明書の発行条件を明記します。

2種免許状の取得見込証明書(幼・小・中)発行条件

- *介護等の体験が必要な学生は、すでに体験済みか当該年度の介護等の体験の申込が済んでいることが条件として付加されます。
- *教育実習が必要な学生は、すでに実習済みか当該年度の教育実習を予定していることが条件として付加されます(教育実習基礎資格については『教育実習のしおり』を参照してください)。
- *教職実践演習の単位修得が必要な学生は、該当年度に受講を予定していることが条件として付加されません。

	5月～6月末日	7月～8月末日
1年次入学(4年目以降) 2年次編入学(3年目以降)	<ul style="list-style-type: none"> ・2年以上在学資格に必要な単位を修得済み(単位認定)であること。 ・1科目2通以上のレポート提出済みであること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・4月以降2科目4通以上のレポート提出済みであること。
3年次編入学 (高等専門学校卒業者・外国の大学および短大卒業者は2年目以降)	<ul style="list-style-type: none"> ・1科目2通以上のレポート提出済みであること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・4月以降2科目4通以上のレポート提出済みであること。



教職実践演習
p. 95～97 参照



教員免許状を取得するには
(正科生)[2年以上在学資格]
に必要な科目単位
p. 37～38 参照

- *レポートの提出数については、各科目構成単位数分を充たしていることが必要です。
- *不合格レポートについては、上記レポート通数に含めることはできません。
- *テキスト履修の科目がスクーリングで受講許可されている場合、レポート通数に換算することができます。
- *高等専門学校卒業者・外国の大学および短大卒業者・外国の大学退学者は入学初年度に2種免許状の見込証明書は発行できません。
- *3年次編入学で、教職実践演習の単位修得が必要な場合は入学初年度に2種免許状の見込証明書は発行できません。
- *9月以降に発行を希望する場合は証明担当まで相談してください。未修得単位数と、残りの科目試験回数状況によっては見込証明書が発行できない場合があります。



[WebTAMA] → 「質問／各種申請」 → 「個人情報変更申請」より手続き

■ 氏名・住所・電話番号および勤務先の変更手続き

標記の要件についてはすべて [WebTAMA] から変更が可能です。[WebTAMA] → タグ「質問／各種申請」 → 「個人情報変更申請」より手続きを行ってください。

■ 氏名変更(改姓)

[WebTAMA] から「個人情報変更申請」を行った上で、次の3点を学籍担当宛に提出してください。

提出物	備考
学生証・科目等履修生証再発行願	<ul style="list-style-type: none"> ・ [WebTAMA] のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」 → 「様式・届出関係書類一覧 [学籍・証明]」を使用してください。 ・ 必要事項を洩れなく記入してください。
学生証または科目等履修生証	
学生証再発行手数料	1,500円分の定額小為替(切手・収入印紙不可)を郵便局(ゆうちょ銀行)で購入。購入には別途手数料が必要。 * 教学部通信教育窓口提出の場合は現金納入可。釣銭の用意はありませんので、小銭を用意してください。

⇒変更後、大学より学生証・科目等履修生証を再発行のうえ、送付します。

■ 住所変更

貼替用住所シールが必要な場合は次のものを学籍担当宛に提出してください。

提出物	備考
返送用封筒 (貼替用住所シールが必要な学生のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定形最大封筒(23.5×12 cm, 長3)を使用。 ・ 返送先を明記, 切手貼付してください。

⇒変更後、大学より学生証・科目等履修生証の貼替用住所シールを送付します。各自で貼り替えのうえ、住所を記入してください。

■ 保証人の変更

次のものを学籍担当宛に提出してください。

提出物	備考
保証人変更届	<ul style="list-style-type: none"> ・ [WebTAMA] のカテゴリ「各種資料(マニュアル等)」 → 「様式・届出関係書類一覧 [学籍・証明]」を使用してください。 ・ 必要事項を洩れなく記入してください。



郵便物の種類と利用方法
「定額小為替料金表」
p. 173 参照



定額小為替の注意事項
p. 174 参照

■ 学生証・科目等履修生証・カードケース・ストラップの再発行

学生証・科目等履修生証・カードケース・ストラップを紛失・破損などした場合は、速やかに再発行を受けてください。

■ 発行手数料

学生証・科目等履修生証	1,500円
カードケース・ストラップ	300円

■ 再発行手順

次の2点を学籍担当宛に提出してください。

提出物	備考
学生証・科目等履修生証再発行願	<ul style="list-style-type: none"> ・「WebTAMA」のカテゴリ「各種情報(マニュアル等)」→「様式・届出関係書類一覧 [学籍・証明]」を使用してください。 ・必要事項を洩れなく記入してください。
手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・定額小為替(切手・収入印紙不可)を郵便局(ゆうちょ銀行)で購入。購入には別途手数料が必要。

*破損などした場合は、破損した学生証・科目等履修生証を同封してください。

⇒大学より学生証・科目等履修生証を再発行し、送付します(約1週間)。



郵便物の種類と利用方法
「定額小為替料金表」
p. 173 参照



定額小為替の注意事項
p. 174 参照



■ 年度シールの再発行

年度シールを紛失した場合は、速やかに再発行を受けてください。

■ 発行手数料

無料

提出物	備考
年度シール再発行願	<ul style="list-style-type: none"> ・[WebTAMA] のカテゴリ「各種情報 (マニュアル等)」→「様式・届出関係書類一覧 [学籍・証明]」を使用してください。 ・必要事項を洩れなく記入してください。
返送用封筒	<ul style="list-style-type: none"> ・定形最大封筒 (23.5×12cm, 長3) を使用。 ・返送先を明記, 切手貼付してください。

⇒大学より年度シールを再発行し、送付します (約1週間)。

■ 教材の再配付

テキストを紛失・汚損などした場合、または配付されたテキストが改訂された場合は、再配付を受けてください。なお、災害などにより紛失・汚損した場合は理由を明確に申し出てください。

■ 再配付料

1科目 2,500円 (災害などにより紛失・汚損した場合は無料)

■ 手続き手順

[WebTAMA] より申請手続きを行ってください。詳細については [WebTAMA] のカテゴリ「各種様式 (マニュアル等)」→ [\[WebTAMA\] 操作マニュアル](#) を参照してください。

30

学費等納付金

■ 継続学費について

学修を継続するためには、毎年の継続学費の納入が必要です。

未修得単位数にかかわらず年額での納入となります。

■ 納入時期

入学の時期により次のとおりとなります(期間厳守)

入学時期	学費等払込票配付	納入期限
前期入学生(4月1日付入学生)	2月上旬	3月下旬
後期入学生(10月1日付入学生)	8月上旬	9月下旬

■ 学費内訳

毎年の内訳は次のとおりとなります。単価は学費等納付金「学費等納付金一覧」を参照してください。

正科生

授業料+学修料

1年次入学生…4年間納入
 2年次編入学生…3年間納入
 3年次編入学生…2年間納入
 4年次編入学生…1年間納入

これ以降の在学期間は授業料(修業年限後)+学修料の納入となります。

ただし、休学した場合はこの限りではありません。

※修業年限については「修業年限と最長在学年数」を参照してください。

科目等履修生

継続履修料+学修料

※授業料には1年間の科目試験料・テキスト代・レポート添削などの費用が含まれます。

※授業料(修業年限後)および継続履修料にはテキスト代を除く、1年間の費用が含まれます。

■ 学費等諸経費の支払い方法について

一部(証明書手数料など)を除き、『ペイジー(PC、モバイル、一部のATM)またはコンビニ収納』による納入となります。

本学から送付する「学費等払込取扱票」を確認のうえ、払い込んでください。詳細は各手続き時に「WebTAMA」の「玉川通信」で確認してください。

なお、領収書などの再発行はできませんので紛失しないように注意してください。

払い込み方法は以下の通りです。



学費等納付金「学費等納付金一覧」
p. 170 参照



正科生オリエンテーション
「修業年限と最長在学年数」
p. 24 ~ 25 参照



ペイジー
<http://www.pay-easy.jp/index.html>



払込機関	
銀行等金融機関	一部銀行のペイジー対応のATMにて利用可能。 金融機関窓口は利用不可。
PC・モバイル	ペイジーでの払い込み可能。 ただし、金融機関でのインターネットバンキング契約が必要。
コンビニ収納	セブンイレブン、ローソン、ファミリーマート等計16社での払い込み可能。必ず、現金で払い込んでください。

*手数料は大学で負担します。ただし、ATM利用時、時間帯によっては「時間外手数料」が必要になる場合があります。

※本学では、上記ペイジーおよびコンビニエンスストアでの収納業務を「三菱UFJファクター(株)」へ委託しています。

■ ペイジー (Pay-easy) について

ペイジーによる収納は、自動車税など税金関係の支払い等でも利用されており、金融機関のインターネットバンキング、モバイルバンキングや一部金融機関のATMを利用して支払いできるサービスです。

- ・ インターネットバンキングおよびモバイルバンキングを利用する際には、取引金融機関とのインターネットバンキングの契約が必要となります。
- ・ ペイジーの詳細については、ホームページより確認することができます。
- ・ 利用可能な時間帯等は各金融機関によって異なりますので、詳細は利用する金融機関へお問い合わせください。
- ・ ATMを利用する時間帯によっては、「時間外手数料」が必要になる場合があります。(本人負担)

【利用方法】*下記方法は各金融機関によって異なる場合があります。

<ATM>

2022年1月現在、ATMを利用できる金融機関は以下の21銀行です。

三菱UFJ銀行・みずほ銀行・三井住友銀行・りそな銀行・埼玉りそな銀行・青森銀行・荘内銀行・七十七銀行・群馬銀行・足利銀行・千葉銀行・横浜銀行・関西みらい銀行・南都銀行・広島銀行・東和銀行・京葉銀行・福岡銀行・十八親和銀行・熊本銀行・ゆうちょ銀行
 (※注参照)

※ゆうちょ銀行ATMにてペイジーで払い込みをする場合は、納付書挿入型のATMを利用した払い込みは出来ませんので注意してください。

本学から送付した払込取扱票を持ってペイジー対応のATMへ。



ATMメニュー画面より『各種料金払込』(金融機関によって名称は異なります)を選択します。



画面の表示に従い、払込取扱票に記載された『収納機関番号』、『お客様番号』、『確認番号』を入力します。



ATM画面に払い込み金額等の内容が表示されますので、確認してください。

※氏名も必ず確認ください。



支払い方法で『現金』もしくは『キャッシュカード』を選択します。



『現金』を選択の場合は、払い込み金額を投入します(但し、10万円を超える取り扱いは出来ません)。
『キャッシュカード』を選択の場合は、取引口座より引き落とされます。



『明細票』が出力されますので忘れずに受け取ってください。

※取引実行後は、手続き済みであることが判別できるようにし、二重払いをしないように十分注意してください。

<インターネットバンキング・モバイルバンキング>

本学から送付した払込取扱票を用意します。



取引金融機関のインターネットバンキングにログインしてください。
メニュー項目の『各種料金払込』(金融機関によって名称は異なります)を選択します。



画面の表示に従い、払込取扱票に記載された『収納機関番号』、『お客様番号』、『確認番号』を入力します。



画面に払い込み金額等の内容が表示されますので、確認してください。

※氏名も必ず確認ください。



払い込み口座を選択後、「取引実行パスワード」等を入力し、決済を実行します。
払い込み完了です。

※取引実行後は、手続き済みであることが判別できるようにし、二重払いをしないように十分注意してください。

■ コンビニ収納について

<利用可能コンビニエンスストア>



(2022年1月現在)

バーコードの印字された払込取扱票を提携のコンビニエンスストアのレジに提示して必ず現金で支払ってください。

※次に該当する場合は、コンビニエンスストアでの取り扱いは出来ません。

- ・払込取扱票にバーコードが印字されていない場合
(納入金額が30万円を超える場合は、コンビニ収納ができませんのでバーコードは印字されていません。)
- ・金額訂正されている場合
- ・バーコードの読み取りができない場合
- ・納入期日を過ぎている場合(ペイジーも同様)

※注意

- ・ファミリーマートではクレジット機能付の「ファミマTカード」による支払いが可能になっていますが、入金確認が遅れ試験やスクーリング等受講できなくなることがあります。そのためクレジットカードでの支払いはしないでください。
- ・次の時間帯はメンテナンスの為ペイジーの取り扱いは出来ません。

1月1日21:00～翌2日5:30

6月、9月の第3日曜日の早朝帯(0:45～5:30)

※臨時休業日を設けることがあります。

学費等納付金一覧

費 目		金 額	備 考
授 業 料 <正科生>	年額	125,300円	定められた修業年限の期間内で学修を継続する場合の費用。新規入学または継続手続き時に一括して年額を納入。
授 業 料 (修業年限後) <正科生>	年額	62,650円	正科生が修業年限に達した以降、学修を継続する場合の費用。継続手続き時に一括して年額を納入。
科 目 等 履 修 料 <科目等履修生>	1単位	8,000円	科目等履修料は入学手続き時に納入。ただし、年間上限30単位まで。31単位以降の残り単位数分は継続手続き時に納入。
継 続 履 修 料	年額	52,000円	科目等履修生が1年間で受講希望科目の単位修得が終了せず、引き続いて翌年度も学修する場合の費用。
学 修 料	年額	8,000円	新規入学(登録)または継続手続き時に一括して年額を納入。正科生が休学をする場合も必要。
在 籍 料	年額	授業料の 1/2相当額	正科生が休学をする場合に学修料とともに必要になる費用。修業年限内か修業年限後によって金額が異なる。
科 目 変 更 料	1科目	2,500円	正科生が科目や履修方法を変更する場合に必要な費用。
増 加 履 修 料	1単位	3,600円	正科生が履修登録した科目のほかに、さらに他科目を履修する場合の費用。
副 免 履 修 料	1単位	3,600円	正科生が入学時に希望した資格・免許のほかに、さらに他資格・免許の取得を目指す場合の費用。
コ ー ス 変 更 料	-	11,000円	正科生が入学時に希望したコースを変更する場合の費用。
追 加 履 修 料	1単位	8,000円	科目等履修生が同免許・資格に係わる他の科目を履修する場合の費用。
教 材 再 配 付 料	1科目	2,500円	教材の再配付を受ける際に必要な費用。
教 育 実 習 受 講 料	1-3単位 4-5単位	26,000円 52,000円	教育実習を受講する際に必要な費用。
介 護 等 体 験 料	-	14,000円	介護等の体験を受講する際に必要な費用。

* 修業年限については「修業年限と最長在学年数」を参照してください。

* 面接授業料(スクーリング諸費)は別表、次項を参照してください。

* 諸学費は年度により改定する場合があります。



正科生オリエンテーション
「修業年限と最長在学年数」
p. 24～25 参照



科目等履修生オリエンテーション
「在籍期間」
p. 116 参照

面接授業料(スクーリング諸費)

スクーリングを受講する際に次の金額が必要となります。

開講スクーリング(土日・夏期・ブレンディッド・オンラインなど)

費 目		金 額
受 講 料	正 科 生	1単位 8,500円
	科目等履修生	1単位 12,000円
美 術 実 技 料	「図工」受講者*	3,000円
体 育 実 技 料	「教職(体育実技)」受講者*	2,000円
博 物 館 実 習 教 材 料	「博物館実習」受講者*	4,000円

*該当科目受講者は受講料の他に実技料または教材料がかかります。

その他の諸費・手数料

手数料

次の手数料が各申請などの手続き時に必要になります。

費 目	金 額
学生証・科目等履修生証再交付手数料	1,500円
免許状一括申請手数料	5,000円
学校図書館司書教諭申請手数料	2,000円
司書資格証書発行手数料	750円
学芸員資格証書発行手数料	750円
社会教育士修了証書	750円

*各種証明手数料は「各種証明書の請求」を確認してください。



各種証明書の請求
p. 158~163 参照

卒業時諸経費

卒業には概ね次の諸経費の納入をお願いしています。詳細は卒業手続き時に別途通知します。
玉川大学・玉川学園学友会会費(任意)など。

その他

各種講座などの受講に際しては別途受講料、教材料などを納入していただく場合があります。詳細は「WebTAMA」や「玉川通信」などに掲載します。

■ 通信教育に係りのある郵便物

種類	適用内容
第一種郵便物	質問・諸連絡・諸届出・各種申請手続き ※現金を同封することは郵便法により禁じられています。 ※各種手続きでの返送用封筒は特に指定がない限り定形最大(23.5×12 cm, 長3)が望まれます。 ※封書は自動開封機により開封します。中身切断の恐れがありますので、封内に余裕を持たせてください。
第二種郵便物	各種申込票
定額小為替	証明手数料などの少額納入の際に利用 ※郵便局で手数料納入のうえ購入できます。 ※送付の際には料金の過不足に注意してください。

* 郵便料金一覧表を確認し、郵便料金に過不足がないよう十分注意してください。



郵便料金一覧表
p. 173

郵便料金一覧表

(2019年10月現在)

種類	内 容		重 量	料 金	
第 一 種	定 形		25gまで	84円	
			50gまで	94円	
	定 形 外	規 格 内 長辺34cmまで 短辺25cmまで 厚さ 3cmまで 重量 1kg まで	50gまで	120円	
			100gまで	140円	
			150gまで	210円	
			250gまで	250円	
			500gまで	390円	
			1kgまで	580円	
			2kgまで	取扱なし	
			4kgまで		
			規 格 外	50gまで	200円
	100gまで	220円			
	150gまで	300円			
250gまで	350円				
500gまで	510円				
1kgまで	710円				
2kgまで	1,040円				
4kgまで	1,350円				
ミニレター(郵便書簡)		(25g以内)	63円		
第 二 種	は が き	<table border="0"> <tr><td>通 常</td></tr> <tr><td>往 復</td></tr> </table>	通 常	往 復	63円
			通 常		
往 復					
126円					
第 四 種 (開 封)	通 信 教 育	100gまで	15円		
		100gを超えるものは さらに100gごとに	10円増		
特殊 取扱 いの 料金	書 留	現 金 (損害要償額1万円まで)	損害要償額10,000円まで	+435円	
			損害要償額10,000円を超え さらに5,000円ごとに	10円増	
		現 金 以 外 (損害要償額10万円まで)	損害要償額100,000円まで	+435円	
	損害要償額100,000円を超え さらに50,000円ごとに	21円増			
	簡 易 書 留 (損害要償額5万円まで)		+320円		
速 達	通 常 郵 便 物	250gまで	+260円		
		1kgまで	+350円		
		4kgまで	+600円		

* 特殊取扱いにする場合は、通常郵便の料金に、特殊取扱料金を加算してください。

定額小為替料金表

区分	手数料	区分	手数料
50円	200円	350円	200円
100円		400円	
150円		450円	
200円		500円	
250円		750円	
300円		1,000円	

普通為替料金表

金 額	手数料
50,000円未満	550円
50,000円以上	770円

経済事情の変動に伴い、郵便料金は改定される場合があります。

※定額小為替について、下記の点に注意してください。

定額小為替証書 (みほん)		定額小為替払渡票
12345-123456		12345-123456
指定受取人 おなまえ	記入しない 様	200 円
※この証書をお受取人に送られる際は、必ずお受取人のおなまえをご記入ください。 上記の金額をこの証書の発行の日から6ヶ月以内にゆうちょ銀行等の本支店等でお受け取りください。		200 円
払渡日附印	上記の金額を受け取りました。	発行日附印
おとこ おなまえ	記入しない	この証書は機械で処理しますので、折り曲げたり、汚したりしないでください。

1. 定額小為替証書の表面および裏面の「**ご注意**」に「**指定受取人おなまえ**」欄、および「**おとこ おなまえ**」欄を必ずご記入ください。」とありますが、何も記入しないでください。裏面の委任欄も未記入でお願いします。
2. 「**お客さま控**」は切り取ってください。
3. 「**定額小為替払渡票**」は切り取らないでください。
4. 定額小為替証書発行日(発行日附印)から6ヶ月を経過したものは受付できません。十分注意してください。
5. 証明書、資格取得証書などの支払いに定額小為替を利用される場合、差額を返却することができませんので、請求される発行料金と差異のない額を同封してください。

32

教育学術情報図書館利用案内

玉川大学教育学術情報図書館は現在図書約970,000冊、学術雑誌約8,900種を所蔵しています。

開館時間

教育学術情報図書館のWebサイトで確認してください。また「WebTAMA」の「ブックマーク」にリンクがついています。

貸出期間と方法

カウンターに図書と学生証(科目等履修生証)を提示すれば「貸出」を受けることができます。また返却期限日に遅れるとその遅れた日数分、貸出停止になります。

貸出期間は下記のとおりです。

	最大貸出冊数	一般図書	雑誌・紀要類	参考図書 小中高教科書・指導書	延長貸出 予約者がいない場合
通常期間	5冊以内	1カ月	1週間	翌開館日	一般図書のみ 2週間
夏期スクーリング期間	5冊以内	1週間	1週間	翌開館日	×
卒論作成期間	15冊以内	1カ月	1週間	翌開館日	一般図書のみ 1カ月
郵送貸出	5冊以内	1カ月	×	×	延長貸出願により 2週間まで

郵送により図書を借りる場合

- (1) 教育学術情報図書館の所蔵状況は右記のWebサイトで見るすることができます。
- (2) 本学図書館から郵送による図書の貸出を希望する場合は、巻末の「図書郵送貸出申込書」に必要事項を記入し、「玉川大学教育学術情報図書館郵送貸出係宛」に郵送もしくはFAXにてお申ください。往復の郵送料は各自で負担してください。図書館からの発送は「ゆうメール」着払い、申込者からの返送は元払いとなります(1kgを超過する場合は「ゆうパック」着払いにて発送します)。

* 特定の希望図書名・著者名・出版社などを記入してください。テーマ・課題名などでは、受付できません。

〈郵送による申込先〉

〒194-8610

東京都町田市玉川学園6-1-1

玉川大学教育学術情報図書館郵送貸出係

〈FAX送信先〉

042-739-8647

- (3) Eメールでも受付しています。右記のURLにあるMicrosoft Word形式の「図書郵送貸出申込書(宛名ラベル付)」に必要事項を入力の上メールに添付して次頁のアドレスに送信してください。



教育学術情報図書館 Web
サイト
<https://www.tamagawa.ac.jp/library/>



玉川大学蔵書目録OPAC
<https://lib1.tamagawa.ac.jp>



「図書郵送貸出申込書(宛名ラベル付)」
<https://www.tamagawa.ac.jp/library/file/paper29.docx>

- ・送信先E メールアドレス

ref-ill@lib.tamagawa.ac.jp

- (4) 希望図書が貸出中の場合は予約できます。「図書郵送貸出申込書」の予約希望欄に記入してください。また予約期限がある場合は、予約希望欄に「何月何日まで」と記入してください。予約期限日までに図書が確保されなければ、予約は自動的に取り消しとなります。

予約をキャンセルする際には郵送貸出係までご連絡ください。

- (5) 指定された返却期限日までに図書館へ到着するよう、図書を返送してください。

返却期限日を延期する場合は、「図書返却延期願」(下記様式参照)を郵送貸出係へ郵送・FAX・Eメールのいずれかで送付してください。返却期限日までに到着の場合のみ有効です。

図書返却延期願

(年 月 日)

1. 学籍番号
2. 氏 名
3. 借りている本の書名と背ラベルの番号およびバーコードナンバー
4. 返却期限日
5. 延期を希望する期間：何月何日まで
(2週間以内のこと)

* 返却期限日までに届かないと延期はできません。

* 予約者がいる場合は延期できませんのでご連絡いたします。

* 電話による延期はできません。

- (6) 辞典類、貴重本、教科書、雑誌などは貸出できません。

- (7) 返却の際、汚損の程度によっては弁償しなければならないことがあります。また紛失した場合は弁償していただくこととなりますので至急ご連絡ください。

文献複写

著作権法上の範囲で本学所蔵資料を複写することができます。希望者は図書館2Fカウンターにある「文献複写申込書」に記入の上、図書館員の許可を得た後で、コピー機を使用してください。複写料金は白黒1枚10円、カラー1枚50円です。なお、コピーには交通系ICカードが必要となります(図書館ではチャージができません)。

貸出できない文献のコピーを郵送希望される場合は、玉川大学教育学術情報図書館参考調査係宛に申し込んでください。複写箇所が明確な場合のみ受付ます。複写料金は、1枚につき50円、送料とともに実費負担になります。貸出可能な資料の複写は受付られません。Eメールでも受付していますので左記のWebサイトをご覧ください。



コピーサービス
https://www.tamagawa.ac.jp/library/guide_campus/07.html#02



その他

他大学からの文献コピーの取り寄せ、各種データベース等に関するお問い合わせは、以下までご連絡ください。

〈問い合わせ先〉

TEL 042-739-8635

玉川大学教育学術情報図書館

玉川大学学則(抜粋)

制定 昭和24年4月1日

改正 昭和27年4月1日

(中略)

令和3年4月1日

第1章 目的及び使命

(目的及び使命)

第1条 本大学は、教育基本法及び学校教育法の規定に基づき、更にキリストの教えに従い、玉川学園建学の理想にかんがみ、「全人教育」をもって教育精神とし、広い教養と深い専門の学術の理論及び応用を教授する。宗教、芸術教育を重んじ魂を醇化し、浄らかな情操を養成し、厳粛な道義心を涵養することをもって人格を陶冶し、併せて人類の幸福と世界の文化の進展に寄与するものとする。

2 本大学の各学部についての人材養成等教育研究に係る目的は、別表第1に定める。

(自己点検及び評価)

第2条 本大学は、その教育研究水準の維持向上を図り、前条の目的及び使命を達成するため、本大学における教育研究活動等の状況について自ら点検及び評価を行い、その結果を公表するものとする。

2 前項の自己点検及び評価に関する細目は別にこれを定める。

3 本大学の授業及び研究指導の内容・方法の改善を図るため、組織的な研修・研究を実施する目的で、玉川大学FD委員会規程を別に定める。

第2章 学部・学科

(学部)

第3条 本大学に文学部、農学部、工学部、経営学部、教育学部、芸術学部、リベラルアーツ学部、観光学部を置く。

(学科等)

第4条 文学部に国語教育学科及び英語教育学科、農学部を生産農学科、環境農学科及び先端食農学科、工学部に情報通信工学部、ソフトウェアサイエンス学科、マネジメントサイエンス学科及びエンジニアリングデザイン学科、経営学部国際経営学科、教育学部に教育学科及び乳幼児発達学科、芸術学部音楽学科、アート・デザイン学科及び演劇・舞踊学科、リベラルアーツ学部リベラルアーツ学科、観光学部観光学部を置く。

2 教育学部教育学科に通信教育課程を置く。

3 通信教育課程に関しては、別に定める玉川大学教育学部教育学科通信教育課程規程による。

第3章 大学院

(大学院)

第5条 本大学に大学院を置く。

2 大学院に関しては、別に定める玉川大学大学院学則による。

第4章 学年、学期及び休業日

(学年及び学期)

第6条 学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学期は学年を2期に分け、それぞれの学期を1セメスターとする。期間については、教授会及び玉川大学部長会(以下「大学部長会」という。)の議を経て学長がこれを定める。

3 教育上の必要があるときは、夏季休業及び春季休業の期間に特別学期を設けることができる。

(休業日)

第7条 本大学の休業日は、次のとおりとする。

- 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- 日曜日
- 夏季休業日
- 冬季休業日
- 春季休業日

2 前項第3号から第5号の休業日の期間は、別に定める。

3 第1項各号に規定する以外の休業日については、教授会及び大学部長会の議を経て学長がこれを定める。

第5章 学部学科別定員

(定員)

第8条 本大学の定員は、次のとおりとする。

学部・学科	入学定員	編入学定員 (3年次)	収容定員
文学部	140人		560人
国語教育学科	60人		240人
英語教育学科	80人		320人
農学部	295人		1,180人
生産農学科	155人		620人
環境農学科	70人		280人
先端食農学科	70人		280人
工学部	240人		960人
情報通信工学部	60人		240人
ソフトウェアサイエンス学科	60人		240人
マネジメントサイエンス学科	60人		240人
エンジニアリングデザイン学科	60人		240人
経営学部	130人		520人
国際経営学科	130人		520人
教育学部	295人		1,180人
教育学科	220人		880人
乳幼児発達学科	75人		300人
芸術学部	270人		1,080人
音楽学科	80人		320人
アート・デザイン学科	100人		400人
演劇・舞踊学科	90人		360人
リベラルアーツ学部	160人		640人
リベラルアーツ学科	160人		640人
観光学部	120人		480人
観光学科	120人		480人
小計	1,650人		6,600人
教育学部 教育学科通信教育課程	1,500人		6,000人
合計	3,150人		12,600人

第6章 修業年限及び教育課程

(修業年限)

- 第9条 本大学の修業年限は、4年とする。なお、在学年数は、8年を超えることはできない。
- 2 編入学生の修業年限は、3年次編入にあつては2年、2年次編入にあつては3年とし、在学年数はそれぞれ4年、6年を超えることはできない。

(授業科目)

第10条 授業科目は、ユニバーシティ・スタンダード科目（玉川教育・FYE科目群、人文科学科目群、社会科学科目群、自然科学科目群、学際科目群、言語表現科目群、教職関連科目群、資格関連科目群）、学部学科関連科目に区分し、必修科目及び選択科目に分ける。授業科目名及び単位数は、別表第2—①のとおりとする。

(授業科目及び単位数)

- 第11条 各学部の修業年限の間に履修しなければならない授業科目及び単位数については、次のとおりとする。なお、細部については学生要覧による。
- (1) ユニバーシティ・スタンダード科目（玉川教育・FYE科目群）より7単位
 - (2) ユニバーシティ・スタンダード科目（人文科学科目群、社会科学科目群、自然科学科目群、学際科目群、言語表現科目群、教職関連科目群、資格関連科目群）については、各学部学科の履修規定による。
 - (3) 学部学科関連科目については、各学部学科の履修規定による。
- 2 教育上特に必要と認めるときは、本大学大学院及び専攻科の授業科目を履修させることができる。
 - 3 教育職員免許状の授与を受けようとする学生は、教育職員免許法に基づき、同法第4条に定める免許状の種類に応じて、教育職員免許法施行規則に規定するそれぞれの科目及び単位数を修得しなければならない。
 - 4 本大学で修得できる教育職員免許状の種類及び教科は、別表第3—①のとおりとする。
 - 5 児童福祉法による保育士の資格を得ようとする学生は児童福祉法施行規則に規定する教科科目及び単位数を修得しなければならない。
 - 6 学校図書館法に基づく司書教諭、図書館法に基づく司書、社会教育法に基づく社会教育主事又は博物館法に基づく学芸員の資格を得ようとする者はそれぞれの法令に規定する科目及び単位数を修得しなければならない。
 - 7 食品衛生法に基づく食品衛生管理者、同法施行令に基づく食品衛生監視員の資格を得ようとする者はそれぞれの法令に規定する科目及び単位数を修得しなければならない。

(授業の方法等)

- 第12条 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うものとする。
- 2 前項の授業は、文部科学大臣の定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。
 - 3 第1項の授業は、外国において履修させることができる。前項の規定により、多様なメディアを高度に利用して、当該授業を行う教室等以外の場所で履修させる場合についても、同様とする。

(学修時間及び単位)

- 第13条 各授業科目の単位数は、各学部教授会において定めるものとする。
- 2 各授業科目の単位数を定めるに当たっては、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、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、次

の基準により単位数を計算するものとする。

- (1) 講義については、15時間の授業をもって1単位とする。
 - (2) 演習については、15時間又は30時間の授業をもって1単位とする。
 - (3) 実験、実習及び実技については、30時間又は45時間の授業をもって1単位とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、卒業研究等の授業科目については、学修の成果を評価して単位を授与することが適切と認められる場合には、これらに必要な学修等を考慮して、単位数を定めることができる。

(警告制度)

第14条 学生の学修の質の維持及び向上を図るために、警告制度を定める。

- 2 前項の細部については学生要覧による。

(進級条件及び進捗チェック)

- 第15条 教育上必要と認めた場合は、各学部学科において進級条件及び進捗チェックを定めることができる。
- 2 前項については学生要覧による。

第7章 単位の授与、卒業の要件及び学士

(単位の認定)

第16条 授授業科目の単位の認定は、試験による。

- 2 試験の種類は次のとおりとし、その種類に応じて行う。
 - (1) 平常試験は、必要に応じ適宜行う。
 - (2) 定期試験は、学期末の定期試験期間内に行う。
 - (3) 追試験は、やむを得ない理由により定期試験を受けることのできなかつた者のためにのみ追試験期間内に行う。
 - (4) 単位認定試験は成績評価保留（インコンプリート）の者のためにのみ所定の期間内に行う。
- 3 試験の方法は、筆記、口述、レポート又は実技によるものとする。
- 4 試験の成績の評点は、S（100～90点）、A（89～80点）、B（79～70点）、C（69～60点）、F（59～0点）の5種とし、S、A、B、Cを合格、Fを不合格とする。また、授業科目によってはP（60点以上）を合格、F（59点以下）を不合格とすることができる。
- 5 定期試験及び単位認定試験は、別に定める本大学試験規程によって実施する。

(単位の授与)

第17条 前条の試験に合格した学生には、第13条所定の授業科目の単位を与える。

(他大学における授業科目の履修及び修得単位の認定)

- 第18条 本大学が教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学とあらかじめ協議の上、当該大学又は短期大学の授業科目を履修させることができる。
- 2 前項により履修した授業科目の単位は、60単位を超えない範囲で本大学において履修修得した単位として認定することができる。

(短期大学等における修得単位の認定)

- 第19条 本大学が教育上有益であると認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校の専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修について、本大学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。
- 2 前項により与えることの出来る単位数は、前条第2項により本大学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(既修得単位の認定)

第20条 学生が本大学入学前に大学又は短期大学において修得した単位（既修得単位）について本大学が教育上有益と認めるときは、本大学において履修修得した単位とし

て認定することができる。ただし、この認定に関連して修業年限の短縮は行わない。

- 2 前項による単位の認定は、第18条、第29条第4項による単位認定と合わせて60単位を超えない範囲で行うものとする。
- 3 前2項に定める単位の認定に関し必要な事項は、別に定める。

(卒業の要件及び学士)

- 第21条 卒業の要件は、4年以上在学し、第11条第1項各号に定める単位を含め、124単位以上を累積GPA2.00以上の成績で修得することとする。
- 2 第1項に定める以外の卒業の要件については、学生要覧による。
 - 3 卒業の決定は、第1項及び前項の要件を満たした学生に対し、教授会の議を経て学長が行う。
 - 4 前項により卒業が決定した者には、玉川大学学位規程に基づき、卒業した学部に応じ学士の学位を授与し「学位記」を交付する。

第8章 入学、転学部・転学科、編入学、転入学、留学、休学、復学、退学、除籍及び再入学

(入学の時期)

第22条 入学の時期は、学期の初めとする。

(入学の資格)

第23条 本大学に入学の資格を有する者は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 高等学校又は中等教育学校を卒業した者
- (2) 通常の課程による12年の学校教育を修了した者（通常の課程以外により、これに相当する学校教育を修了した者を含む。）
- (3) 外国において学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる者で文部科学大臣の指定した者
- (4) 文部科学大臣が高等学校の課程と同等の課程を有するものとして認定した在外教育施設の当該課程を修了した者
- (5) 専修学校の高等課程（修業年限が3年以上であることその他の文部科学大臣が定める基準を満たすものに限る。）で文部科学大臣が別に指定するものを文部科学大臣が定める日以降に修了した者
- (6) 文部科学大臣の指定した者
- (7) 高等学校卒業程度認定試験規則による高等学校卒業程度認定試験に合格した者（大学入学資格検定規程により文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者を含む。）

(入学の志願)

第24条 本大学に入学を志願する者は、入学志願書、出身高等学校又は中等教育学校の調査書、その他、入学試験実施要項で指定する関係書類に、別表第4—①に定める入学検定料を添えて提出しなければならない。ただし、出身高等学校又は中等教育学校の調査書については、該当する入学資格により、入学試験実施要項で指定する他の証明書等の提出をもって代えることができる。

(入学のための誓約書)

第25条 入学を許可された者は、本大学所定の様式に従って、保証人と連署の誓約書を提出しなければならない。

(保証人)

- 第26条 保証人は、親権者又は学生の3親等以内の成年者で、独立の生計を営む者又はこれにかわるべき者とする。
- 2 保証人は、学生の生活と教育に関する一切の責任を負うものとする。

(転学部・転学科)

第27条 本大学の学生が他の学部・学科へ転学部・転学科を志望するときは、転学部・転学科希望願を提出して許可を受けるものとし、欠員のある場合に限り、選考の上、これを許可することがある。

(編入学)

第28条 他の大学等に在学した者で、次の各号の一に該当する者が本大学に編入学（転入学）を希望するときは、選考の上入学を許可することがある。

- (1) 大学を卒業した者（編入学）
- (2) 短期大学を卒業した者（編入学）
- (3) 高等専門学校を卒業した者（編入学）
- (4) 他の大学に在学している者（転入学）
- 2 本大学に編入学を志願する者は、編入学志願書、卒業（修了）証明書又は卒業（修了）見込証明書、成績証明書、その他編入学試験実施要項で指定する関係書類、転入学を志願する者は、転入学志願書、在学証明書、成績証明書、その他転入学試験実施要項で指定する関係書類に、別表第4—①に定める入学検定料を添えて提出しなければならない。
- 3 編入学（転入学）前の既修得単位の認定、編入（転入）学年及び入学後の履修科目については、各学部教授会において決定する。
- 4 編入（転入）学生の授業料等は別表第4—①（ただし、入学金を除く）にかかわらず、編入（転入）学科の編入（転入）学年と同学年の入学時の授業料等を適用する。ただし、玉川学園女子短期大学及び本大学からの編入生は入学金を徴収しない。
- 5 本大学から他の大学等へ編入学又は転入学を志望する学生は、退学願を提出して許可を受けるものとする。

(留学)

第29条 本大学が教育上有益と認めるときは、学生が外国の大学へ留学することを認めることがある。

- 2 前項による留学期間は、原則として1年以内とする。
- 3 留学期間は、在学年数に算入する。
- 4 留学によって修得した単位は、教授会の議を経て、第18条第2項に準じ認定することができる。
- 5 留学期間中の授業料等については、別表第4—①に定める。
- 6 留学に関する事項は別に定める。

(休学)

第30条 疾病その他の理由によって2か月以上修学のできない学生は、保証人連署の上願い出で、許可を得た上で休学することができる。

- 2 休学期間は、当該年度限りとする。ただし、疾病等やむを得ないと認められる場合には、願い出により翌年度に延長を許可することができる。
- 3 休学期間は、卒業に所要の在学年数には算入しない。ただし、休学期間は、通算して4年を超えることはできない。
- 4 休学期間中の在籍料については、玉川大学休学に関する在籍料取扱要領による。

(復学)

第31条 休学の理由がやんだときは、その旨を復学願に記し、保証人連署の上願い出で、許可を得て復学することができる。

(退学)

第32条 疾病その他の理由によって退学しようとする者は、保証人連署の上願い出で、許可を得た上で退学することができる。

(除籍)

- 第33条 次の各号の一に該当する者は、除籍する。
- (1) 第9条に規定する在学年数を経て、なお所定の課程

を修了できない者

- (2) 学費の納付を怠り、督促を受けても、なお納付しない者
- (3) 第30条第3項に規定する休学期間の満了日に達しても、なお就学できない者
- (4) 休学期間の延長又は復学の手続きを怠った者
- (5) 死亡又は行方不明者

(再入学)

第34条 本大学を途中で退学した者(依願退学者)又は除籍者(学費未納による除籍者)が再入学を願い出たときは、欠員のある場合に限り、選考の上、入学を許可することがある。

- 2 再入学に関する事項は玉川大学再入学に関する規程による。

(他の学校における在学の禁止)

第35条 本大学の学生は、同時に学校教育法による他の学校に在学することはできない。

(入学等の決定)

第36条 入学、転学部・転学科、編入学、転入学、留学、休学、復学、除籍及び再入学の許可並びに承認は教授会の議を経て、学長がこれを決定する。

第9章 賞罰

(表彰)

第37条 本大学学生で、品行方正、学術優秀な者、また学生の模範となるべき行いをした者は、教授会の議を経て、これを賞することができる。

- 2 前項に定める学生表彰に関する事項は、玉川大学学生表彰規程による。

(懲戒)

第38条 本大学学則に違背し、又は学生の本分に反する行為のあった者は、別に定める玉川大学学生処分規程によって懲戒する。懲戒は、譴責、停学及び退学とする。

- 2 停学は、確定期限を付す有期の停学及び確定期限を付さない無期の停学とする。
- 3 停学の期間が1か月以上にわたるときは、その期間は、第9条の期間に算入し、第21条の卒業の要件として在学すべき期間に算入しない。

(退学処分)

第39条 次の各号の一に該当する学生は、教授会の議を経て、これを退学に処することができる。

- (1) 品行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 正当の理由がなくて出席が常でない者
- (4) 本大学の秩序を乱し、その他学生の本分に反したと認められる者

第10章 授業料、入学金、奨学金その他

(授業料等)

第40条 本大学の授業料・教育研究諸料・施設設備金及び入学金(以下「授業料等」という。)、入学検定料は、別表第4—①のとおりとする。

- 2 既に納入した授業料等は、原則としてこれを返還しない。
- 3 所定の期日までに、正当な理由がなく、授業料等を納入しない学生は除籍することができる。

(奨学金)

第41条 本大学学生で成績優秀な者、成績優秀かつ経済的に修学が困難な者があるときは、選考の上、奨学金を給付することがある。

- 2 奨学金に関する事項は、玉川大学奨学金規程による。

第11章 教職員組織

(教職員)

第42条 本大学に次の教職員を置く。

学長、学部長、教授、准教授、助教、講師、助手、事務職員、技術職員及びその他の教職員。

第12章 大学部長会及び教授会

(大学部長会)

第43条 本大学に、大学部長会を置く。

- 2 大学部長会は、学長がこれを招集開会して、学長が次に掲げる事項について決定を行うにあたり意見を述べるものとする。

- (1) 教育、研究及びこれに関連する人事に関する基本方針等、その運営における全学的な事項
- (2) 教授会の審議に関する基本的共通的な事項
- (3) 各種委員会に関する事項
- (4) 本大学学則、その他関係規程等の制定・改廃及び運用に関する事項
- (5) 学長の諮問に関する事項
- (6) その他本大学の運営に属する必要と認められる重要な事項

- 3 大学部長会の運営については、別に定める玉川大学部長会運営規程による。

(教授会)

第44条 各学部にそれぞれ教授会を置く。

- 2 教授会は、その学部の専任教授をもって組織する。
- 3 教授会は審議事項について必要があるとき、准教授、助教、講師及びその他必要な教職員を出席させることができる。
- 4 教授会は、定例に学部長がこれを招集する。ただし、学長が必要と認めるときは、これを招集することができる。
- 5 教授会は、学長が次に掲げる事項について決定を行うにあたり意見を述べるものとする。

- (1) 学生の入学、卒業
- (2) 学位の授与
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育研究に関する重要な事項で、教授会の意見を聴くことが必要なものとして学長が定めるもの

- 6 教授会は、前項に規定するもののほか、学長及び学部長その他の教授会が置かれる組織の長(以下「学長等」という)がつかさどる教育研究に関する事項について審議し、及び学長等の求めに応じ、意見を述べることができる。

- 7 教授会の運営については、玉川大学教授会等運営規程による。

(全学教授会)

第45条 学長が必要と認めるときは、又は教授会から特に要求があったときは、学長は全学教授会を招集することができる。

- 2 全学教授会は全学の専任教授をもって組織する。
- 3 全学教授会は審議事項について必要があるとき、准教授、助教、講師及びその他必要な教職員を出席させることができる。
- 4 全学教授会は、学長が特に必要と認められた本大学の重要事項を審議する。

(各種委員会等)

第46条 学長が必要と認めるとき、各種委員会等を組織し、それぞれの専門分野について審議研究することができる。なお、細部については、玉川大学教授会等運営規程による。

第13章 専攻科

(専攻科)

第47条 本大学に次の専攻科及び専攻を置く。

芸術専攻科 芸術専攻

- 2 専攻科は玉川大学の建学の精神に則り、学部・学科の教育の基礎の上に、精深な専門の理論及び応用の研究指導を行い、専門的技能者を養成し、もって文化の進展に寄与することを目的とする。

(専攻科の定員)

第48条 専攻科の定員は次のとおりとする。

芸術専攻科 芸術専攻 10人

(専攻科の修業年限)

第49条 専攻科の修業年限は、1年とする。ただし、在学年数は2年を超えることはできない。

(専攻科の授業科目等)

第50条 専攻科の授業科目及び履修方法は、別表第2—②のとおりとする。

- 2 教育職員免許状の授与を受けようとする者は、その免許状の種類・教科に応じて、教育職員免許法に定められた単位を修得しなければならない。
- 3 専攻科で修得できる教育職員免許状の種類及び教科は、別表第3—②のとおりとする。

(専攻科の修了の要件)

第51条 専攻科修了の要件は、本専攻科に1年以上在学し、前項第50条の規定に基づいて授業科目を履修し、30単位以上を修得しなければならない。

- 2 前項の要件を満たした者には、修了証書を授与する。

(専攻科の入学資格等)

第52条 本専攻科に入学できる者は、次の各号の一に該当し、かつ、所定の入学試験に合格した者とする。

- (1) 大学を卒業した者
 - (2) 外国において学校教育における16年の課程を修了した者で、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
 - (3) 文部科学大臣の指定した者
 - (4) 本大学において、大学を卒業した者と同等以上の学力があると認められた者
- 2 入学を許可された者は、所定の期日までに入学手続を完了しなければならない。
 - 3 入学の時期は、毎年4月とする。

(専攻科の授業料等)

第53条 本専攻科の授業料、教育研究諸料、施設設備金及び入学金、入学検定料は、別表第4—②のとおりとする。

(専攻科教授会)

第54条 専攻科の学事を運営するために、専攻科教授会を置く。

- 2 専攻科教授会は、次の教員をもって組織する。
 - (1) 専攻科主任
 - (2) 当該学部長
 - (3) 専攻科担当教授及び准教授
- 3 専攻科教授会は審議事項について必要があるとき、准教授、助教、講師及びその他必要な教職員を出席させることができる。
- 4 専攻科教授会は、第44条第5項の教授会の審議事項について、専攻科に係る事項について審議する。

(大学学則の準用)

第55条 専攻科に関して本章に定める以外のことについては、本大学学則の各条項による。

第14章 教育学術情報図書館、教育博物館、研究所等に関する事項

(教育学術情報図書館)

第56条 本大学に玉川大学教育学術情報図書館を置く。

- 2 本大学の教職員及び学生は、別に定める教育学術情報図書館規程に従って図書を閲覧することができる。

(教育博物館)

第57条 本大学に教育博物館を置く。

- 2 教育博物館に関する規程は、別にこれを定める。

(学術研究所)

第58条 本大学に学術研究所を置く。

- 2 学術研究所に関する規程は、別にこれを定める。

(脳科学研究所)

第59条 本大学に脳科学研究所を置く。

- 2 脳科学研究所に関する規程は、別にこれを定める。

(量子情報科学研究所)

第60条 本大学に量子情報科学研究所を置く。

- 2 量子情報科学研究所に関する規程は、別にこれを定める。

(教師教育リサーチセンター)

第61条 本大学に教師教育リサーチセンターを置く。

- 2 教師教育リサーチセンターに関する規程は、別にこれを定める。

(国際教育センター)

第62条 本大学に国際教育センターを置く。

- 2 国際教育センターに関する規程は、別にこれを定める。

(ELFセンター)

第63条 本大学にELFセンターを置く。

- 2 ELFセンターに関する規程は、別にこれを定める。

(TAPセンター)

第64条 本大学にTAPセンターを置く。

- 2 TAPセンターに関する規程は、別にこれを定める。

(農場及び工場等)

第65条 本大学に試験場、農場・演習林及び工場を置く。

- 2 農場及び工場に関する規程は、別にこれを定める。

(全人教育研究センター及び健康教育研究センター)

第66条 本大学教育学部に全人教育研究センター及び健康教育研究センターを置く。

- 2 全人教育研究センター及び健康教育研究センターに関する規程は、別にこれを定める。

第15章 委託生、科目等履修生、聴講生、研究生及び外国人学生に関する事項

(委託生)

第67条 政府又は他の機関から委託された者は、定員にさしつかえがなければ、受講を許可することがある。

(科目等履修生及び聴講生)

第68条 本大学で開講する授業科目のうち、一又は複数の授業科目の履修を希望する者があるときは、教授会の議を経て、科目等履修生又は聴講生として履修を許可することができる。

- 2 科目等履修生として履修した授業科目の単位の授与については、第16条を準用する。ただし、第23条に掲げる資格を有する者に限る。

- 3 科目等履修生及び聴講生の事項については、玉川大学科目等履修生及び聴講生に関する取扱要領による。

(研究生)

第69条 本大学で特定の課題について研究をすすめる者と希望する者があるときは、教授会の議を経て、研究生として在籍を許可することができる。ただし、玉川大学大学院学則第22条に掲げる資格を有する者に限る。

- 2 研究生の事項については、玉川大学研究生に関する取扱要領による。

(委託生に関する事項の適用除外)

第70条 委託生,科目等履修生,聴講生及び研究生には,第21条を適用しない。

(委託生等の納付金)

第71条 委託生,科目等履修生,聴講生及び研究生は,科目等履修料,聴講料又は在籍料を納付しなければならない。

2 科目等履修料及び聴講料は,1単位につき講義・演習科目33,000円,実験科目35,000円とする。

3 在籍料及び選考料については,別に定める。

(外国人学生)

第72条 外国人で本大学に入学を希望する者があるときは,在日本外国公館の証明書がある者に限り,外国人学生として特別に入学を許可することがある。

(委託生等に関する事項の大学学則の準用)

第73条 委託生,科目等履修生,聴講生,研究生及び外国人学生に関しては,本大学学則を準用する。

第16章 公開講座

(公開講座)

第74条 本大学は,時期によって公開講座を開くことができる。

2 公開講座に関する規程は,別にこれを定める。

第17章 免許法認定講習,免許法認定通信教育

(免許法認定講習,免許法認定通信教育)

第75条 本大学は,免許法認定講習,免許法認定通信教育を開くことができる。

2 免許法認定講習,免許法認定通信教育に関する規程は,別にこれを定める。

第18章 保健センター 健康院

(保健センター 健康院)

第76条 本大学に保健センター 健康院を置く。

2 保健センター 健康院に関する規程は,別に定める。

附 則

- この学則は,平成29年4月1日から施行する。
- (文学部人間学科,農学部生物資源学科,生物環境システム学科及び生命化学科ならびに工学部機械情報システム学科の存続に関する経過措置)

この学則は,平成31年4月1日から施行する。

別表第1

人材養成等教育研究に係る目的

教育学部

教育学部は,全人教育の理念に基づき,幅広い知識と理解の深化,社会の変化やニーズに対応できる総合的かつ汎用的な技能や諸能力の体得,平和で豊かな社会の実現に積極的に寄与できる態度・志向性の涵養,そして専攻する分野における幅広く深い専門力,創造的思考力,実践的指導力の醸成を目指す人材養成等の教育研究を行うことで,人間や社会への理解や敬愛,規範意識・倫理観,教育や職務への使命感・責任感,自ら研鑽に努める意欲,実社会におけるリーダーシップ,それらを総合的に活用し自ら課題を解決する能力等を有する教員・保育士ならびに社会人を世に輩出する。

教育学科は,玉川教師訓を踏まえ,主として幼稚園,小・中・高等学校教育に関する専門的知識・技能,実践的な指導力を併せ持つ教員の養成とともに,教育関連分野をはじめとする幅広い分野に貢献できる人材の養成を目指す。

乳幼児発達学科は,玉川教師訓を踏まえ,教育・保育に関する専門的知識・技能,実践的な指導力を併せ持つ教員・保育士の養成とともに,社会のニーズに応えられる子育て支援に関わる人材の養成を目指す。

※別表第2-①(通学課程関連)は省略

別表第2-①

通信教育ユニバーシティ・スタンダード科目

	授業科目名	単位	履修条件	卒業要件
玉川教育・FYE科目群	一年次セミナー101	2	必修	9単位
	一年次セミナー102	2	必修	
	健康教育	1	必修	
	音楽Ⅰ	1	必修	
	音楽Ⅱ	1	必修	
人文科学科目群	全人教育論	2	必修	16単位以上
	歴史(世界)	2	選択	
	歴史(日本)	2	選択	
	哲学	2	選択	
	倫理学	2	選択	
社会科学科目群	宗教学	2	選択	
	コミュニケーション論	2	選択	
自然科学科目群	国際関係論	2	選択	
	心理学	2	選択	
	生物学入門	2	選択	
学際科目群	数学入門	2	選択	
	物理学入門	2	選択	
言語表現科目群	健康スポーツ理論	2	選択	
	環境教育	2	選択	
	ELF(通信101)	2	選択	
教職関連科目群	ELF(通信102)	2	選択	
	日本語表現	2	選択	
	情報科学入門	2	選択	
	日本国憲法	2	選択	
	教職(体育実技)	1	選択	
	教職(健康教育)	1	選択	
	精神保健	2	選択	
	生命と性の教育	2	選択	
	異文化理解と教育	2	選択	
	資格関連科目群	学校経営と学校図書館	2	選択
学校図書館メディアの構成		2	選択	
学習指導と学校図書館		2	選択	
読書と豊かな人間性		2	選択	
情報メディアの活用		2	選択	
図書館概論		2	選択	
図書館施設論		2	選択	
図書館情報技術論		2	選択	
図書館制度・経営論		2	選択	
図書館サービス概論		2	選択	
情報サービス論		2	選択	
児童サービス論		2	選択	
情報サービス演習A		1	選択	
情報サービス演習B		1	選択	
情報資源組織論		2	選択	
情報資源組織演習A		1	選択	
情報資源組織演習B		1	選択	
図書・図書館史		1	選択	
生涯学習と生涯教育		2	選択	
社会教育実習		2	選択	
社会教育課題研究		2	選択	
社会教育経営論A		2	選択	
社会教育経営論B		2	選択	
視聴覚教育メディア論		2	選択	
生涯学習支援論A		2	選択	
生涯学習支援論B		2	選択	
博物館経営論		2	選択	
博物館資料保存論	2	選択		
博物館展示論	2	選択		
博物館情報・メディア論	2	選択		

99単位以上

	授業科目名	単位	履修条件	卒業要件
資格関連科目群	博物館実習	3	選択	99単位以上
	文化史	2	選択	
	日本美術史	2	選択	
	西洋美術史	2	選択	
	考古学	2	選択	
	自然科学史	2	選択	

※履修方法の詳細については、学生要覧による。

教育学科通信教育課程関連科目

授業科目名	単位	履修条件	卒業要件
教育学概論	2	必修	99単位以上
教職概論	2	選択	
教育の制度と経営	2	選択	
教育原理	2	選択	
学習・発達論	2	選択	
教育哲学	2	選択	
教育心理学	2	選択	
教育方法学	2	選択	
教育社会学	2	選択	
発達心理学	2	選択	
生涯学習概論	2	選択	
教育の方法と技術	2	選択	
国語	2	選択	
算数	2	選択	
理科	2	選択	
社会	2	選択	
家庭	2	選択	
生活	2	選択	
音楽	2	選択	
図工	2	選択	
体育(幼・小)	2	選択	
外国語(英語)	2	選択	
保育内容総論	2	選択	
文化人類学	2	選択	
民俗学入門	2	選択	
社会学	2	選択	
経済学(国際経済を含む。)	2	選択	
ボランティア概論	2	選択	
比較文化論	2	選択	
世界の宗教と文化	2	選択	
市民社会と法	2	選択	
日本史概論	2	選択	
図書館情報資源概論	2	選択	
図書館情報資源特論	1	選択	
教育実践演習 A	2	必修	
教育実践演習 B	2	必修	
教育課程編成論	2	選択	

授業科目名	単位	履修条件	卒業要件
道德教育の理論と方法	2	選択	99単位以上
総合的な学習の時間の理論と方法	1	選択	
特別活動の理論と方法	1	選択	
生徒・進路指導の理論と方法	2	選択	
教育相談の理論と方法	2	選択	
幼児理解と教育相談	2	選択	
幼児教育課程論	2	選択	
幼児指導論	2	選択	
保育内容指導法(健康)	2	選択	
保育内容指導法(人間関係)	2	選択	
保育内容指導法(環境)	2	選択	
保育内容指導法(言葉)	2	選択	
保育内容指導法(表現)	2	選択	
国語科指導法	2	選択	
社会科指導法	2	選択	
算数科指導法	2	選択	
理科指導法	2	選択	
生活科指導法	2	選択	
音楽科指導法	2	選択	
家庭科指導法	2	選択	
図工科指導法	2	選択	
体育科指導法	2	選択	
外国語(英語)指導法	2	選択	
日本史各論 A	2	選択	
日本史各論 B	2	選択	
外国史概論	2	選択	
外国史各論 A	2	選択	
外国史各論 B	2	選択	
西洋文化史	2	選択	
東洋文化史	2	選択	
地理学概論	2	選択	
観光地誌論	2	選択	
政治学(国際政治を含む。)	2	選択	
西洋哲学思想史	2	選択	
東洋思想史	2	選択	
地球科学	2	選択	
宇宙科学	2	選択	
博物館概論	2	選択	
博物館資料論	2	選択	
博物館教育論	2	選択	
現代教育研究 I	2	必修	
現代教育研究 II	2	必修	
特別支援教育	1	選択	
臨床心理学	2	選択	
日本の伝統文化と歴史	2	選択	
日本と外国の歴史	2	選択	
歴史資料情報論	2	選択	
人文地理学	2	選択	
自然地理学	2	選択	
地理情報論	2	選択	
地誌学概論	2	選択	

授業科目名	単位	履修条件	卒業要件
世界の教育と文化環境	2	選択	99単位以上
現代社会の教育課題	2	選択	
ICT利活用の授業実践	2	選択	
法律学(国際法を含む。)	2	選択	
社会科・公民科指導法Ⅰ	2	選択	
社会科・公民科指導法Ⅱ	2	選択	
社会科・地理歴史科指導法Ⅰ	2	選択	
社会科・地理歴史科指導法Ⅱ	2	選択	
教育実習(幼稚園)	5	選択	
教育実習(小学校)	5	選択	
教育実習(中学校)	5	選択	
教育実習(高等学校)	3	選択	
教育実習(副・幼稚園)	3	選択	
教育実習(副・小学校)	3	選択	
教育実習(副・中学校)	3	選択	
卒業課題研究	4	選択	
教職実践演習(幼)	2	選択	
教職実践演習(小)	2	選択	
教職実践演習(中・高)	2	選択	
代数学Ⅰ	2	選択	
代数学Ⅱ	2	選択	
幾何学Ⅰ	2	選択	
幾何学Ⅱ	2	選択	
解析学Ⅰ	2	選択	
解析学Ⅱ	2	選択	
解析学Ⅲ	2	選択	
確率統計学Ⅰ	2	選択	
確率統計学Ⅱ	2	選択	
コンピュータ	2	選択	
数学科指導法Ⅰ	2	選択	
数学科指導法Ⅱ	2	選択	
数学科指導法Ⅲ	2	選択	
数学科指導法Ⅳ	2	選択	

※履修方法の詳細については、学生要覧による。

※別表第3-①②(通学課程関連)は省略

別表第3-①

学部	学科	免許状の種類	教科
教育学部	教育学科 通信教育課程	幼稚園教諭1種免許状	
		小学校教諭1種免許状	
		中学校教諭1種免許状	社会
		高等学校教諭1種免許状	地理歴史・公民

※別表第4-①②(通学課程関連)は省略

教育学部教育学科通信教育課程

別表第4-①

(単位は円)

費目	課程	正科生	科目等履修生	備考
入学選考料		20,000	20,000	
入学金		30,000	—	
編入料		10,000	—	
登録料		—	15,000	
授業料		125,300	8,000	
学修料		8,000	8,000	

1. 科目等履修生授業料は科目等履修料と読み替えるものとする。
2. 科目等履修生の科目等履修料は1単位分である。
3. 休学期間中は、在籍料として当該年次の授業料、学修料の2分の1相当額を徴収する。
4. 所定の年限を経てなお在学する場合の授業料は別途定める。
5. 玉川大学・玉川学園女子短期大学卒業者及び玉川大学大学院修了者の正科生入学金・編入料、科目等履修生登録料は徴収しない。
6. インターネットによる出願にあたっては、入学選考料・編入料は2分の1相当額、学修料は2,000円を差し引いた金額を徴収する。

玉川大学教育学部教育学科通信教育課程規程

平成 平成29年4月1日 制定 改正 平成31年4月1日 令和3年4月1日

第1章 総 則

第1条 この規程は玉川大学学則（以下、「本大学学則」という。）第4条第3項に基づき、玉川大学教育学部教育学科通信教育課程（以下、「本通信教育課程」という。）の以下の内容について定める。

- 第1章 総則
- 第2章 学年、学期及び休業日
- 第3章 修業年限及び教育課程
- 第4章 単位の授与、卒業の要件及び学士
- 第5章 入学、編入学、転入学、転籍、休学、復学、退学、除籍及び再入学
- 第6章 賞罰
- 第7章 授業料、入学金その他
- 第8章 教員組織
- 第9章 委託生、科目等履修生
- 第10章 免許法認定通信教育
- 第11章 学生証、科目等履修生証

2 本規程に定めのないものについては、本大学学則の定めるところによる。

第2章 学年、学期及び休業日

(学年及び学期)

第2条 学年は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる前期と、毎年10月1日に始まり、翌年9月30日に終わる後期とする。

2 学期として年間を通じて、適宜、面接授業日、科目試験日を配する。面接授業期間及び科目試験日程は教育学部教授会及び玉川大学部長会（以下「大学部長会」という。）の議を経て学長がこれを定める。

(休業日)

第3条 休業日は本大学学則に準じる。ただし、夏季休業日、冬季休業日、春季休業日は本通信教育課程として別に定める。

第3章 修業年限及び教育課程

(修業年限)

第4条 本通信教育課程の修業年限は、4年とする。なお、在学年数は、8年を超えることはできない。

2 編入学生の修業年限は、3年次編入にあっては2年、2年次編入にあっては3年とし、在学年数はそれぞれ6年、7年を超えることはできない。

3 本通信教育課程への再入学に限り、4年次編入学を認める場合がある。4年次編入学生の修業年限は1年、在学年数は2年とする。

(授業科目)

第5条 授業科目は、通信教育ユニバーシティ・スタンダード科目群（玉川教育・FYE科目群、人文科学科目群、社会科学科目群、自然科学科目群、学際科目群、言語表現科目群、教職関連科目群、資格関連科目群）、学科関連科目群に区分し、必修科目及び選択科目に分ける。授業科目名及び単位数は、本大学学則別表第2—①のとおりとする。

(授業科目及び単位数)

第6条 各授業科目の履修方法は、次のとおりとする。なお、細部については学生要覧・玉川通信をもって周知する。

- (1) 通信教育ユニバーシティ・スタンダード科目群（玉川教育・FYE科目群）より、9単位を履修しなければならない。
- (2) 通信教育ユニバーシティ・スタンダード科目群（人文科学科目群、社会科学科目群、自然科学科目群、学際

科目群、言語表現科目群）より、16単位以上を履修しなければならない。

(3) 教職関連科目群、資格関連科目群、学科関連科目群（必修科目群、選択科目群）より、99単位以上を履修しなければならない。

2 教育職員免許状の授与を受けようとする者は、教育職員免許法に基づき、同法第4条に定める免許状の種類に応じて、教育職員免許法施行規則に規定するそれぞれの科目及び単位数を修得しなければならない。

3 本通信教育課程で取得できる教育職員免許状の種類及び教科は、本大学学則別表第3—①のとおりとする。

4 学校図書館に基づく司書教諭、図書館に基づく司書、社会教育法に基づく社会教育主事又は博物館法に基づく学芸員の資格を得ようとする者はそれぞれの法令に規定する科目及び単位数を修得しなければならない。

第7条 授業科目は、これを4か年に配当する。

(授業の方法等)

第8条 授業は、印刷教材等による授業、面接授業、メディアを利用して行う授業のいずれかにより又はこれらの併用により行う。

2 印刷教材等による授業は、添削等による指導を併せ行うものとする。

3 メディアを利用して行う授業は、文部科学大臣の定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して教室等以外の場所で履修させることができる。

(学修時間及び単位)

第9条 各授業科目の単位数は、教育学部教授会において定めるものとする。

2 各授業科目の単位数を定めるに当たっては、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、次の基準により単位数を計算するものとする。

- (1) 印刷教材等による授業については、学修指導書を含み、A5判100頁をもって1単位の標準とする。
- (2) 面接授業（講義・演習）については、15時間の授業をもって1単位とする。
- (3) 面接授業（実験・実習及び実技）については、30時間の授業をもって1単位とする。

3 学生の学修を補助し、教養を高め、本学精神を普及するため、機関誌及び部報等の補助教材を配付する。

4 学生は、教科書の内容について随時質問することができる。質問応答に要する郵税は、学生の負担とする。

5 学生は、授業科目を印刷教材等による授業で学修する時、示された報告課題について、科目ごとに1単位につき1通のレポートを提出し、添削指導を受けなければならない。

6 面接授業は、本大学又は本大学の定めた場所で行う。なお、面接授業の期間及び実施細目については、その都度公示する。

7 前項の授業の一部、又は全部を文部科学大臣の定めるところにより、多様なメディアを高度に利用して当該授業を行う教室等以外の場所で履修させることができる。

8 第8条に定めるもののほか、卒業課題研究の指導のため、本大学及び全国各地において面接指導を行うことがある。

第4章 単位の授与、卒業の要件及び学士

(単位の認定)

第10条 授業科目の単位の認定は、試験による。

2 試験の種類は次のとおりとし、その種類に応じて行う。

- (1) 印刷教材等による授業で履修した科目について科目試

験を行う。

- (2) 面接授業及びメディアを利用して行う授業で履修した科目について期末試験を行う。
 - (3) 追試験は、やむを得ない理由により期末試験を受けることのできなかった者のためにのみ追試験期間内に行う。
- 3 試験の実施形態は、対面、もしくはオンライン上で行う遠隔によるものとする。
 - 4 試験の方法は、筆記、口述、レポート又は実技によるものとする。
 - 5 成績の評点は、S (100～90点)、A (89～80点)、B (79～70点)、C (69～60点)、F (59～0点)の5種とし、S、A、B、Cを合格、Fを不合格とする。
 - 6 試験は、本大学の指定した場所、又は自宅等、インターネット環境が整っている任意の場所で行う。
 - 7 印刷教材等による授業を履修し、科目試験を受けることができる者は、第9条第5項に定める報告課題に対するレポートを提出し、受験資格を認められた者でなければならない。

(単位の授与)

- 第11条 第10条の試験に合格した学生には、所定の単位を与える。
- 2 印刷教材等による授業を履修した学生には、前項による試験の他、示された報告課題について、合格した者に授業科目所定の単位を与える。

(他大学における授業科目の履修及び取得単位の認定)

- 第12条 本大学が教育上有益と認めるときは、他の大学又は短期大学とあらかじめ協議の上、当該大学又は短期大学の授業科目を履修させることができる。
- 2 前項により履修した授業科目の単位は、60単位を超えない範囲で本大学において履修修得した単位として認定することができる。

(短期大学等における修得単位の認定)

- 第13条 本大学が教育上有益であると認めるときは、学生が行う短期大学又は高等専門学校専攻科における学修その他文部科学大臣が別に定める学修について、本大学における授業科目の履修とみなし、単位を与えることができる。
- 2 前項により与えることの出来る単位数は、前条第2項により本大学において修得したものとみなす単位数と合わせて60単位を超えないものとする。

(既修得単位の認定)

- 第14条 学生が本大学入学前に大学又は短期大学において修得した単位(既修得単位)について本大学が教育上有益と認めるときは、本大学において履修修得した単位として認定することができる。ただし、この認定に関連して修業年限の短縮は行わない。
- 2 前項による単位の認定は、第12条による単位認定と合わせて60単位を超えない範囲で行うものとする。
 - 3 前項に定める単位の認定に関し必要な事項は、別に定める。

(卒業の要件及び学士)

- 第15条 卒業資格を得るための要件は、次のとおりとする。
- (1) 4年以上在学し、第6条各号に定める単位、合計124単位以上を修得しなければならない。
 - (2) 前号の124単位のうち30単位以上を面接授業で修得しなければならない。
- 2 卒業の決定は、前条の要件を満たした学生に対し、教育学部の教授会の議を経て学長が行う。
 - 3 前項により卒業が決定した者には、玉川大学学位規程に基づき、学士(教育学)の学位を授与し「学位記」を交付する。

第5章 入学、編入学、転入学、転籍、休学、復学、退学、除籍及び再入学

(入学の時期)

- 第16条 入学の時期は、学期の初めとする。

(通信教育課程入学選考委員会)

第17条 通信教育課程入学選考委員会(以下「本委員会」という。)は、教育学部長を委員長とし、教育学部副学部長、教育学部教育学科通信教育課程主任、教育学部の教員、入試広報部事務担当をもって構成する。

2 本委員会は、次の事項を審議する。

- (1) 入学選考の出願・点検に関する事項
- (2) 書類選考に関する事項
- (3) 入学の許可に関する事項
- (4) 編入学の許可に関する事項
- (5) 再入学の許可に関する事項
- (6) 科目等履修生の許可に関する事項

(入学の資格)

第18条 本通信教育課程に入学できる者は、本大学学則第23条による。

- 2 入学は、書類選考による。ただし、本通信教育課程が教育上必要と認めるときは、筆答試験及び面接試験を行うことがある。
- 3 入学の選考は、本委員会の選考を経て許可する。
- 4 入学を許可された者は、正科生と称する。

(入学の志願)

第19条 入学を志願する者は、入学志願書、出身高等学校又は中等教育学校の調査書、その他、入学要項で指定する関係書類に、本大学学則別表第4—①に定める入学選考料を添えて提出しなければならない。ただし、出身高等学校又は中等教育学校の調査書については、該当する入学資格により、入学要項で指定する他の証明書等の提出をもって代えることができる。

(入学のための誓約書)

第20条 入学を許可された者は、本大学所定の様式に従って、保証人と連署の誓約書を提出しなければならない。

第21条 入学を許可された者は、本大学学則別表第4—①に定める学費を納め入学手続をしなければならない。

(保証人)

第22条 保証人は、保護者又は保護者に代わりうるもので、生計を別にした身元確実な成年者とする。

- 2 保証人を変更する場合は、遅滞なく新保証人と連署した所定の保証書を提出しなければならない。

(編入学)

第23条 他の大学等に在学した者で、本大学学則第28条に該当する者が、本通信教育課程に転学を希望する場合、又は大学卒業後本通信教育課程に編入学を希望する場合は、本委員会の選考を経てこれを許可する。この場合の編入学年次は、別途編入学基準により、決定する。

- 2 大学又は短期大学を卒業又は、中途退学し、新たに本通信教育課程の第1年次に入学した学生の既修得単位については、本大学が教育上有益と認めるときは、これを認定することができる。
- 3 前項による単位の認定は、別途認定基準により、決定する。
- 4 本通信教育課程に編入学、転入学を志願する者は、入学志願書、卒業(修了)証明書又は卒業(修了)見込証明書、成績証明書、その他入学要項で指定する関係書類に、本大学学則別表第4—①に定める入学選考料を添えて提出しなければならない。
- 5 本通信教育課程から他の大学等へ編入学又は転入学を志望する学生は、退学願を提出して許可を受けるものとする。

(休学・復学)

第24条 疾病その他やむを得ない理由によって休学を希望する者は、保証人連署の上願い出て、許可を得た上で休学することができる。

- 2 休学期間は1か年単位とし、その期間は在学年数に算入しない。ただし、休学期間は通算して4年を超えることはできない。
- 3 休学中の在籍料として、休学しようとするその年度に定められた授業料、学修料の2分の1相当額等を納めなければならない。

- 4 休学の理由がやんだときは、許可を得て復学することができる。

(退学)

第25条 疾病その他の理由によって退学しようとする者は、保証人連署の上願い出て、許可を得た上で退学することができる。

(除籍)

第26条 次の各号の一に該当する者は、除籍する。

- (1) 所定の期日までに学費を納入しない者
- (2) 第4条に定める在学期間を超える者
- (3) 死亡又は行方不明者

第27条 本大学の通学課程の学生で、本通信教育課程に転籍を希望する者については、第23条の規定を準用する。

(転籍・転学)

第28条 本通信教育課程の学生で、本大学の通学課程に転籍を希望する者は、所定の手続を経なければならない。

- 2 他の大学に転学を希望する者は、所定の手続を経なければならない。

(再入学)

第29条 第25条の理由により退学した者及び第26条の定めるところにより除籍された者が再び入学を希望するときは、所定の出願手続を経なければならない。

- 2 前項により再入学を願ひ出た者は、本委員会の選考を経てこれを許可することができる。
- 3 前項により再入学を許可された者の旧籍での修得単位は、当該年度の認定基準によりその一部又は全部を認めることができるものとし、認定単位数によりそれぞれ2年次編入、3年次編入、4年次編入とすることができる。

(他の学校における在学の禁止)

第30条 本通信教育課程の学生は、同時に学校教育法第1条に定める他の学校に正規の学生として在学することはできない。

(入学等の決定)

第31条 入学、編入学、転入学、転籍、休学、復学、退学、除籍及び再入学の許可並びに承認は教育学部教授会の議を経て、学長がこれを決定する。

第6章 賞罰

(表彰)

第32条 学生のうち成績優秀で家計困難な者、又は成績抜群な者には、教育学部の教授会の議を経て授業料の全額又は一部を免除してこれを賞することができる。

(懲戒)

第33条 本規程に違背し、又は学生の本分に反する行為のあった者は、別に定める規程によって懲戒する。懲戒は、譴責、停学及び退学とする。

- 2 停学は、確定期限を付す有期の停学及び確定期限を付さない無期の停学とする。
- 3 停学の期間が1か月以上にわたるときは、その期間は、第4条の期間に算入し、第15条の卒業の要件として在学すべき期間に算入しない。

(退学処分)

第34条 次の各号の一に該当する者は、教育学部の教授会の議を経て退学に処することができる。

- (1) 品行不良で改善の見込みがないと認められる者
- (2) 学力劣等で成業の見込みがないと認められる者
- (3) 本大学の秩序を乱し、その他学生としての本分に反したと認められる者

第7章 授業料、入学金その他

(授業料等)

第35条 入学を許可された者は、本大学学則別表第4—①に定める入学金を納めなければならない。なお、編入生は、本大学学則別表第4—①に定める編入料を納めなければならない。

- 2 科目等履修生として学修を許可された者は、本大学学則別表第4—①に定める登録料を納めなければならない。
- 3 正科生の授業料は、本大学学則別表第4—①のとおりとし、

入学のはじめ及び各学年のはじめに納めなければならない。ただし、事情によっては、分納を許可することがある。

- 4 学修料は、本大学学則別表第4—①のとおりとし、当該年度に在学する全学生に適用する。
- 5 科目等履修生の科目等履修料及び学修料は、本大学学則別表第4—①のとおりとし、当該年度に在籍する全科目等履修生に適用する。
- 6 面接授業に要する費用は、別にこれを徴収する。
- 7 既に納めた学費は、原則としてこれを返還しない。
- 8 所定の期日までに、正当な理由がなく、授業料等を納入しない学生は除籍することができる。

第8章 教員組織

(教職員)

第36条 教職員の配置については本大学学則第42条に準じる。

第37条 本通信教育課程の学修指導は、本大学の専任教員が担当する。その他必要に応じて講師を依頼することができる。

(教授会)

第38条 本大学教育学部の教授会は、本大学学則第44条により本通信教育課程について所定の権限を行う。

第9章 委託生、科目等履修生

(委託生)

第39条 政府又は他の機関から委託された者は、定員にさしつかえがなければ、受講を許可することがある。

(科目等履修生)

第40条 本通信教育課程の授業科目の一部を学修しようとする者があるときは、収容定員に余裕のある場合に限り、科目等履修生として学修を許可することができる。なお、科目等履修生の登録期間は1年とし、継続する場合は2年を限度とする。

- 2 科目等履修生として学修を許可する者は、本大学学則第23条の各号の一に該当する者で本委員会の選考を経た者とする。
- 3 科目等履修生が、履修した授業科目については、その授業科目所定の単位を与えることができる。
- 4 本大学の科目等履修生であった者が、本通信教育課程の正科生に入学した場合、科目等履修生として修得した授業科目及び単位は、本大学で教育上有益と認めるときは、第15条に定める授業科目及び単位数として認定する。
- 5 科目等履修生として在籍した期間は、大学の正規の課程の在学年数に算入しない。

第41条 委託生、科目等履修生には、第15条を適用しない。

(科目等履修生の納付金)

第42条 科目等履修生の科目等履修料は本大学学則別表第4—①に定める。

(委託生の納付金)

第43条 委託生の履修料は別に定める。

第44条 委託生、科目等履修生に関しては、本大学学則を準用する。

第10章 免許法認定通信教育

(免許法認定通信教育)

第45条 本通信教育課程は、免許法認定通信教育を開設することができる。

- 2 免許法認定通信教育について必要な事項は別に定める。

第11章 学生証、科目等履修生証

(学生証等)

第46条 本通信教育課程の正科生には、学生証を交付する。

- 2 本通信教育課程の科目等履修生には、科目等履修生証を交付する。

第47条 試験、面接授業、面接指導に出席する場合には、学生証又は科目等履修生証を提示しなければならない。

(附則省略)

玉川大学学生生活規程

(主旨)

第1条 この規程は、玉川大学学生（以下「学生」という。）の学生生活の規範について定める。

(指針)

第2条 学生生活の指針は次のとおりとする。

- 1 玉川大学（以下「本大学」という。）の教育信条にのっとり、学則及び本大学の定める諸規程を遵守し、本大学学生の自覚を持ち、自分の行動に責任を持たなければならない。
- 2 他の人を敬い、人格を尊重し、偏見を持たず、社会を構成する一員としてマナーとモラルを守らなければならない。
- 3 課外活動は、学生自身を主体とした自主的な活動であり、自立性と協力精神を養い、個性を生かして人間形成を図り、教養を高めることを目的とするものである。課外活動に参加することは、各自の意思に委ねられているが、積極的に参加することが望ましい。
- 4 本大学は、その所在する地域社会及び住民との協力関係のうえに成り立つものであり、学生生活については地域との協調のもとに十分な自戒を持って生活しなければならない。

(学生証)

第3条 学生は、入学時に届け出た保証人の住所・氏名ならびに学生本人の住所・氏名に変更が生じたときは速やかに変更事項を授業運営課に届け出なければならない。

- 2 新入生は、入学時に学生証の交付を受けるものとする。
- 3 学生は学生証を必ず携帯し、学内においては所定のストラップ付ケースに入れて着用し、常に提示できる状態とする。本大学教職員及び警備員から求められたときは提示しなければならない。
- 4 本大学が実施する各種試験を受験するとき、及び証明書の請求、受領、施設利用や物品借用などするときは、学生証を提示しなければならない。
- 5 学生が学生証を紛失したときは速やかに授業運営課に再交付願いを提出し、所定の手数料を納めて再交付を受けなければならない。
- 6 学生が退学、除籍により本大学の籍を失ったときは、速やかに学生証を本大学に返還しなければならない。

(学生支援)

第4条 学生は、修学及び学生生活上のことについて支援を必要とするときは、学生支援センターに相談することができる。学生支援センターは、学生の修学及び学生生活の支援・指導ならびに学生相談を行う。

(定期健康診断)

第5条 学生は、自らの健康を管理するため、毎年定められた期間に保健センター 健康院が実施する定期健康診断を受けなければならない。ただし、教育学部教育学科通信教育課程の学生はこの限りではない。

- 2 健康診断の結果何らかの異常が認められたときは、必要に応じて治療または自宅療養を勧告することがある。
- 3 病気療養中のため休学中の者が、復学しようとするときは医師の診断書を提出しなければならない。

(服装)

第6条 学生は、華美な服装は避け、清楚な服装を心掛けるものとする。

- 2 公式行事や特に指定された場合は、男子は第一装としてダークスーツ、ネクタイ着用、女子は男子の第一装に見合う清楚な服装とし、校章バッジを着用するものとする。

(車両通学)

第7条 学生の通学手段は、原則として徒歩及び公共交通機関の利

用によるものとする。自転車による通学は、事前の登録を行った者に認められる。

2 物品の搬入搬出などで車両の乗り入れを行う場合は、事前の申請を受理された場合のみ許可される。

3 車両通学については別途定める。

(喫煙・飲酒など)

第8条 学生は、本大学の指定した場所以外で喫煙してはならない。

2 学生は、学内において飲酒してはならない。ただし本大学が特に認めた場合は除く。

3 学生は、学内において無断で焚火をしてはならない。

(課外活動の目的)

第9条 課外活動は、学生自身の自主的な活動を通して、自主性と協力精神を培い、自己の人格形成を図り教養を高め、個性の伸長を目指すことを目的とする。

(学生団体への入退会)

第10条 学生団体への加入・脱退は原則として学生個人の自由意思に任せられなければならない。団体の責任者は、加入・脱退に際して学生個人の意思を尊重しなければならない。

2 教育学部教育学科通信教育課程における学生会への加入は必須とする。

(学生団体の活動停止・解散)

第11条 本大学は、学生団体の活動が課外活動の本来の目的から逸脱したとき、又は団体内の秩序を乱す行動やいじめ、ハラスメントなどがあった場合は、その団体に対し、活動停止又は解散の処置をとることができる。

(集会・行事・対外試合・研究活動等)

第12条 学生が集会・行事、対外試合などを開催し、又はそれらに参加するときは、目的、責任者氏名、参加者氏名、場所及び活動予定をその1週間前までに学生支援センター長に願い出て、許可を得なければならない。(学会・シンポジウム等研究活動に関係する願い出は、学部長・研究科長の許可を得ることとする。)ただし、本大学が特に指定した団体はこの限りではない。なお、集会・行事、対外試合・研究活動などが終了したときは結果報告書を提出するものとする。集会については別途定める。

(掲示・立看板)

第13条 掲示又は立看板は、掲示内容の写しを添えて、設置場所を学生支援センター長に願い出て、許可を得なければならない。

2 掲示又は立看板には、虚偽を記載もしくは他人の名誉を毀損又は風紀を乱すものであってはならない。掲示については別途定める。

(印刷物配布・放送)

第14条 学生が、印刷物を配布又は放送を行おうとするときは、事前にその内容、責任者氏名、場所及び時間を学生支援センター長に願い出て、許可を得なければならない。

(物品販売・募金)

第15条 学生が物品の販売又は募金活動をするときは、事前にその趣旨、責任者、時間及び場所を学生支援センター長に願い出て、許可を得なければならない。

(施設利用など)

第16条 学生が、課外活動などにより本大学の施設を利用するとき、備品を使用するときは、事前に学生支援センター長の許可を得なければならない。

2 学生は、学内に設置されている備品・器具などを無断で移動してはならない。移動を希望するときは事前に学生支援センター長の許可を得なければならない。

(公認団体)

- 第17条 学生が、公認団体を設立するときは、部長教員及び学生責任者の署名捺印のある願書に団体員名簿を添え、学生支援センター長の許可を得なければならない。
- 2 公認団体は、部長教員の指導のもと自主的・計画的に運営される組織によって活動しなければならない。
 - 3 公認団体については別途定める。

(政治・宗教活動)

- 第18条 学内において、本大学の使命の遂行を阻害するような特定の政党もしくは政治団体の政見・政策、又は特定の宗教団体の目的を実現するための活動は、個人・団体を問わず禁止する。ただし、学生支援センター長の許可を受けた場合はその限りではない。

(マスコミ出演など)

- 第19条 学生は、テレビ出演又は雑誌掲載などの際には、事前に願い出て許可を得なければならない。マスコミ出演などについては別途定める。

(商行為)

- 第20条 学生は、学内において、特定の企業や団体及び個人の営利を目的とした営業活動又はそれに類する勧誘活動を行ってはならない。

(処分)

- 第21条 本規程を遵守せず又は違反したときは本大学の定める玉川大学学生処分規程によって処分される場合がある。

(不服申し立て)

- 第22条 学生個人又は学生団体は、学内で不当な取り扱いを受けたときは、学生支援センター長にその旨申し立てることができる。

(事務主管)

- 第23条 本規程に係る事務主管は、学生支援センターとする。

(附則省略)

玉川大学学生車両通学細則

(主旨)

- 第1条 この細則は、玉川大学学生生活規程第7条に基づき、教育環境を守り、事故やトラブルを未然に防止するため、玉川大学（以下「本大学」という。）に車両で通学する場合に必要な事項を定める。

(対象)

- 第2条 本大学に在籍するすべての学生を対象とする。

(自動車通学などの禁止)

- 第3条 自動車等運転免許を必要とするすべての車両（以下「自動車」という。）による本大学校地内外への通学は禁止する。
- 2 登録のない自転車による通学は、これを禁止する。

(処分)

- 第4条 この細則の定めるところに違反した学生には処分を課する。

(自動車通学禁止の内容)

- 第5条 自動車による通学の禁止は次の各号に該当する場合をいう。
- (1) 学生本人が自動車を運転し本大学及び本大学の学外校地へ通学したとき
 - (2) 学生が他人の運転の自動車（保護者・タクシー等の送迎を含む。）に同乗して本大学へ通学したとき
 - (3) 学生が本大学の周辺地域へ自動車を違法駐車したとき
 - (4) 学生が所有する自動車を他者に貸与し、その自動車が前号に該当したとき
 - (5) 学生が本大学校地外で行う教育活動への通学や運搬に自動車を運転したとき

(自動車通学の特例)

- 第6条 身体の障害・健康、教育上などの事由、又は本大学が特に自動車通学を必要と認めた場合は、次の各号に限り本大学が審議し特別に自動車通学を許可することがある。
- (1) 父母等の運転する自動車による送迎
 - (2) 本大学が提示する条件を満たした乗入れ

(自動車乗入れの許可)

- 第7条 教育・研究などの遂行上必要な物品などの搬送で車両が必要とされる場合は、校地内に車両の乗入れを許可することがある。車両乗入れの申請は搬送の1週間前までに学生支援センターで行い、学生支援センター長が許可する。

(自転車登録)

- 第8条 本大学内へ通学する者の自転車登録は、学生支援センターで行い登録証を自転車に貼付しなければならない。

(遵守事項)

- 第9条 自転車の本大学校地内の利用にあたっては、以下の各号に決める事項を遵守しなければならない。
- (1) 歩行者の安全に特に配慮して、安全な運転を励行する
 - (2) 授業などでの校舎間の自転車による移動は禁止する
 - (3) 駐輪は登録時に指定された駐輪場を使用する
 - (4) その他学校法人玉川学園教職員の指示に従う

(違反自転車の処分)

- 第10条 未登録自転車及び放置自転車を発見したときは、回収し一定期間保管後廃棄処分する。
- 2 遵守事項が守られない場合には、自転車での通学を禁止とする。

(事務主管)

- 第11条 この細則の事務主管は学生支援センターとする。

(附則省略)

玉川大学学生集会細則

(主旨)

第1条 玉川大学学生生活規程第12条に基づき、学生が正課外活動で集会（以下「集会」という。）を行うことについて定める。

(集会)

第2条 集会とは玉川大学（以下「本大学」という。）校地内で行う次の各号に該当する場合をいう。

- (1) 集会、行事、演奏、パフォーマンス
- (2) 合宿、試合、交流会、研究会
- (3) 署名、調査、募金、デモンストレーション、投票
- (4) 拡声器を使用する行為
- (5) 新聞・雑誌・パンフレット・その他の出版物の交付又は配布

(申請)

第3条 学生が本大学内で集会をしようとするときは、1週間前までに集会承認願いを学生支援センターに提出し許可を受けなければならない。集会承認願いには次の各号が記入されていないといけない。

- (1) 集会の主催者又は責任者の氏名、所属、連絡先
- (2) 集会の目的及び名称
- (3) 集会の日時、所要時間、場所、参加予定人員、使用する物品
- (4) 参加予定団体及びその代表者の氏名、住所、連絡先
- (5) その他必要事項

(審査)

第4条 提出された願い出は学生支援センターで審査する。

(許可)

第5条 審査の結果許可された学生は集会ができる。

(許可取消)

第6条 集会が第3条の集会承認願いに記載された目的、日時、所要時間、場所、規模、借用物品などと異なると認められるときは、集会の停止、解散を命ずることがある。

- 2 前項の命令に応じないものについては、本大学校地内からの撤去を命じ、その他の強制的手段をもって行うことがある。

(報告)

第7条 集会を終了したら学生支援センターにその旨報告するものとする。

(不許可)

第8条 審査の結果不許可の場合は集会の開催ができない。なお、玉川大学学生生活規程に禁止されている内容がある場合は許可しない。

(公認団体の扱い)

第9条 公認団体（クラブ）の集会などについては別に定める。

(事務主管)

第10条 本細則の事務主管は学生支援センターとする。

(附則省略)

玉川大学学生掲示細則

(主旨)

第1条 玉川大学学生生活規程第13条に基づき、学内の掲示板、立て看板等に掲示することについて定める。

(申請)

第2条 学生が学内で掲示をしようとする時は、事前に学生支援センターに申請し許可を受けるものとする。許可された場合は、学生支援センターで掲示方法と場所を指示する。

(掲示)

第3条 掲示には次の各号が該当するものとする。

- (1) 団体名・責任者名・月日を記載していること
- (2) 掲示の規模は原則としてA3版以内とする

(許可印)

第4条 許可された掲示物に許可印を押す。許可印のない掲示は撤去する。

(不許可)

第5条 次の各号に該当する掲示は許可しない。

- (1) 玉川大学の目的に反する内容が記載されているもの
- (2) 政治的目的、虚偽の記述、他者の名誉を傷つける内容が記載されているもの
- (3) 知的所有権を侵害すると認められるもの

(掲示期間)

第6条 掲示のできる期間は原則として1週間以内とする。

(事務主管)

第7条 この細則の事務主管は学生支援センターとする。

(附則省略)

玉川大学学生マスコミ出演細則

(目的)

第1条 玉川大学学生生活規程第19条に基づき、学生のマスコミ出演に関して定める。

(事前申告)

第2条 マスコミに出演しようとする学生は、事前に学生支援センターに願出しなければならない。

(マスコミと出演の定義)

第3条 ここでいうマスコミとは次の各号による。

- (1) テレビ・ラジオ・舞台・映画・書籍・雑誌などのマスメディア
 - (2) その他芸能活動に類するもの
- 2 出演とは前各号への参加をいい、放送・放映・出版などの前に撮影・収録などを要するものについてはその時点を指す。

(対象)

第4条 玉川大学（以下「本大学」という。）に在籍するすべての学生を対象とし、大学院生、科目等履修生もこれに含める。

(条件)

第5条 マスコミ出演が承認される条件は次の各号による。

- (1) 本大学の教育方針に反しないこと
- (2) 学業に支障をきたさないこと
- (3) 申告が出演の事前であること
- (4) その他本大学からの指示を遵守すること

2 マスコミ出演を許可されない場合は次の各号による。

- (1) 本大学の教育方針に反した内容であると認められるとき
- (2) 学業に支障をきたすとき
- (3) 学生支援センター長が特に認めたとき

(申告手続)

第6条 学生は出演の10日前迄にマスコミ出演・掲載申告書（様式第1号）を作成し、学生支援センターに提出するものとする。ただし、学生支援センター長が特に認めた場合はその限りではない。

(処分)

第7条 この細則の定めるところに違反した学生は玉川大学学生処分規程により処分する場合がある。

(事務主管)

第8条 この細則の事務主管は学生支援センターとする。

(附則省略)

玉川大学学生表彰規程

(目的と名称)

第1条 玉川大学は、学生の勉学奨励及び意欲向上に資することを目的として本表彰規程を制定する。

- 2 本制度に学長賞、優秀学生賞（以下「優秀賞」という。）、学長特別賞（以下「特別賞」という。）及び地域創生教員養成奨励賞（以下「奨励賞」という。）を設定する。

(表彰者の選定)

第2条 学長賞には、成績・人物を総合的に判定して、学科の最優秀学生と認定された者を選定する。

- 2 優秀賞には、当該年度成績優秀者の中から人物的にも優れた者を学科ごとに選定する。
- 3 特別賞は、スポーツ・文化・生活の面で、顕著な成果を収めた者又は団体があった場合に選定する。
- 4 奨励賞は、地域創生教員養成入学試験に合格し、所定の入学手続きを経た者で入学後、教員免許状を取得した後に地元（出身高等学校所在地）で教員・保育士に名簿登録または専任採用された者を選定する。

(賞)

第3条 表彰者には、賞状を授与する。

(記念品)

第4条 表彰者には、記念品を併せて授与する。

(奨励金)

第5条 奨励賞の表彰者には、30万円の奨励金を授与する。

(制限)

第6条 表彰者は、重ねて選定することを制限しない。

(施行細則)

第7条 この規程の施行に必要な事項は、別に細則をもってこれを定める。

(事務主管)

第8条 本規程に係る事務主管は、学生支援センターとする。

(附則省略)

玉川大学学生処分規程

(目的)

第1条 この規程は、玉川大学学則（以下「学則」という。）第38条及び第39条及び玉川大学大学院学則（以下「大学院則」という。）第34条及び第35条に基づき、懲戒の基準について本規程を定める。

(懲戒事項)

第2条 玉川大学（以下「本大学」という。）学生が下記の行為を行ったときは、学則第38条及び第39条及び大学院則第34条及び第35条に該当するものとして同条に定める譴責、停学又は退学に処することができる。ただし、第8号～11号の場合は原則として退学処分とする。

- (1) 学生生活規程に違反し反省がないとき
- (2) 授業妨害、試験妨害及びその他重要業務の妨害
- (3) 試験における不正な行為
- (4) 構内施設、設備の毀損、破壊、奪取
- (5) 本大学の公示、掲示の破損、破棄
- (6) 本大学関係者に対する暴力的行為及び威嚇的行為
- (7) SNS（Social Networking Service）をはじめとするインターネット上への非常識な画像・文章等の公開
- (8) 以下の刑事上の罪等を犯し当該学生も認めているとき、又は刑事上の処分が確定したとき
 - ア 飲酒運転、無免許運転等悪質な運転による人身事故
 - イ 薬物犯罪（大麻、危険ドラッグ、覚せい剤等の所持、使用、売買又はその仲介）
 - ウ 悪質なストーカー行為
 - エ わいせつ犯罪（痴漢、のぞき、強制わいせつ、青少年保護条例等違反、盗撮等）
 - オ 凶悪犯罪（殺人、強盗、強姦、放火、詐欺等）
 - カ 情報ネットワークへの悪質な不正アクセス
- (9) 性行不良で改善の見込みがないとき
- (10) 正当な理由がなくて出席が常でないとき
- (11) 玉川大学の秩序を乱し、その他学生の本分に反したとき
- (12) 犯罪行為を行う等学生の本分に反したとき
- (13) 著しく玉川大学の名誉を傷つけたとき
- (14) 譴責が重なり改善がみられないとき

- 2 学部長又は研究科長は前項の行為を行った学生に対して、学則第38条及び第39条及び大学院則第34条及び第35条の処分が決定するまでの間出校停止を命ずることができる。

(学生処分委員会)

- 第3条 学部長又は研究科長は、前条第1項各号に該当する行為があった場合の学生の懲戒処分に関する調査及び処分案作成を目的とした学生処分委員会（以下「本委員会」という。）を設置する。
- 2 本委員会の運営については、別に定める玉川大学処分委員会運営細則による。

(処分)

- 第4条 学部長又は研究科長は本委員会において決定された処分案を当該教授会又は研究科会に諮る。
- 2 学部長又は研究科長は当該教授会又は研究科会での審議の結果、前条の処分案が譴責に該当する場合は、学部長又は研究科長において処分する。
 - 3 学部長又は研究科長は当該教授会又は研究科会での審議の結果、前条の処分案が停学又は退学の場合は、学長に報告をし、学長が懲戒処分の決定を行う。

(処分の通知)

第5条 学部長又は研究科長は処分内容を学生及び保証人に通知する。

(停学期間)

- 第6条 停学期間中は、玉川大学内施設及び校地外等における教育研究活動及び課外活動を目的とした出校を禁止する。ただし、学部長又は研究科長が別に定めた場合はこの限りではない。
- 2 停学とする期間は、セメスターの期間をもって充てることを原則とする。

(事務主管)

第7条 本規程に係る事務主管は、学生支援センターが行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、大学部長会及び大学院研究科長会の議を経なければならない。

(附則省略)

玉川大学障害学生支援規程

(目的)

第1条 本規程は、障害者基本法及び障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律並びにその他の法令の定めに基づき、障害に基づく差別をなくし、障害の種類や程度によって修学の機会を損なうことのないよう、玉川大学において障害のある学生への支援を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「障害のある学生」とは、障害者基本法第2条第1号に規定する身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）、その他の心身の機能の障害（以下「障害」と総称する。）がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあり、本人が支援を受けることを希望し、かつ、本大学においてその必要性が認められた学生及び本大学に入学を希望する障害のある人をいう。

(障害学生支援委員会)

第3条 本大学は、障害のある学生に対して支援を行うために障害学生支援委員会（以下「支援委員会」という。）を設置する。

2 支援委員会については別に定める。

(責務)

第4条 学長は、障害のある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、全学的な障害のある学生の支援を推進するための具体的方策を講じる。

2 高等教育機関、高等教育支援機関、高等教育附置機関の各部署長は、当該部署において障害のある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、支援委員会が定めた具体的支援を実施する。

3 教員及び職員は、当該部署において障害のある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、支援委員会が定めた具体的支援の実施及び合理的配慮の提供に努める。

(支援の申し出)

第5条 障害のある学生は、入学前、入学後のいずれの時期においても、修学に必要な支援の要請を申し出ることができる。

2 支援の申し出は、学生支援センターが受理し、障害者手帳又はそれに準ずる障害があることを示す診断書を基に、障害のある学生の教育的ニーズと意思について原則として十分な聴取を行なう。

3 聴取をした内容を基に支援委員会は支援計画の作成を行う。

(合意の形成)

第6条 支援計画は当該学生の合意を得て決定する。支援委員会は、当該学生に対し支援計画について十分な説明の機会を設け、支援内容に関する共通理解及び合意の形成を図る。

(支援の実施)

第7条 具体的支援は、障害のある学生が所属する学部・研究科が、主たる責任を持って実施する。

2 支援委員会は、具体的支援が円滑に実施されるよう、関係部署間の調整を行なう。

3 学生支援センターは、具体的支援が円滑かつ継続的に行なわれるよう、障害のある学生及び支援に係る教員及び職員からの相談に的確に応じ、保健センター健康院、他関係する部署と連携のうえ、具体的支援の課題の解決に努める。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項については、学長及び支援委員会が協議する。

(事務主管)

第9条 障害のある学生支援に係る事務主管は学生支援センターが行う。

(附則省略)

玉川大学学生会・芳友会（学友会）

学 生 会

玉川大学教育学部教育学科通信教育課程学生会は、通信教育課程に在籍する学生によって組織され、厳しい自律と責任の上になつて、学友間の相互啓発と学問的視野を拡大するとともに、豊かな学生生活をとおして、建学の精神である全人としての人格形成をめざしている。

学生会の活動は主に、①教材研究、討議、レクリエーションなどの学習会や、情報交換（交流会）などの学生同士がふれあい学び合う環境づくり、②会報やWebサイトなどを通じた全国の学生との情報交換・共有の促進、そして③卒業生・修了生や芳友会員（通信教育部・通信教育課程卒業生の会員）との接点の場を設け、縦の繋がりを作る。

大学は学生会の健全発展のためにはできるだけの後援をしたい考えであるが、こうした通信教育学習の意義と活動の困難さを理解し、学生相互の積極的な協力によって、学生生活がより豊かに、より高められるよう望む。

学生会にかかわる通信教育課程の窓口は学生支援センターであり、会費の収納を代行している。

なお、学生会役員一覧を「玉川通信」ないし「WebTAMA」に掲載する。

玉川大学教育学部教育学科通信教育課程学生会規約

第1章 総 則

第1条 本会は玉川大学教育学部教育学科通信教育課程学生会と称する。

第2条 本会は玉川大学教育学部教育学科通信教育課程内に拠点を置く。

第2章 目 的

第3条 本会は会員の自主自律の精神に基づき、大学と協力して学生の統一した要望を具現し、学問の向上と人格の陶冶を図り併せて学生相互の親睦と玉川精神の実現普及に努めるものとする。

第3章 事 業

第4条 前条の目的達成のため次の事業を行う。

1. 学生のより深い学びを促進する事項
2. 学生相互の情報交換・親睦に関する事項
3. 大学通信教育学生会連絡協議会に関する事項
4. 大学及び、教員との連絡・連携
5. その他

第4章 組 織

第5条 本会は玉川大学教育学部教育学科通信教育課程学生（正科生・科目等履修生）を以て組織し、各都道府県に支部を置くことができる。

第6条 本会に代表総会及び本部役員会を置く。代表総会は代表総会出席者を以て構成し、本部役員会は、会長、副会長、書記、会計及び本部役員を以て組織する。

第5章 役 員

第7条 本会は次の役員を置く。

会長1名、副会長3名まで、会計監査2名以上とし、書記、会計、本部役員は必要に応じた人数とする。

第8条 役員は本部役員会において選出し、任期はその年度末までとする。但し留任を妨げない。旧役員は、任期満了後は、責任をもって適宜相談的立場で新役員の補佐をする。

第9条 役員の任務は次の通りとする。会長は本会を代表し、副会長は会長を補佐し、会長の事故あるときは代理する。書記は会議一般の事務並びに各支部への連絡業務を掌り議事録

を保管する。会計は本会の会計を掌り会計簿を保管する。会計監査は本会の会計を監査する。

第6章 会 議

第10条 代表総会は本会最高の決議機関で、会長、副会長、書記、会計、会計監査、本部役員、ほか会長が必要と認めた者を以て組織し、会長は、年度内に一回これを招集する。代表総会成立の基準は本部役員の上の三分の二以上の出席・委任状を以て成立し、運営に携わる者等の過半数の賛成により決議する。また必要に応じ臨時代表総会を開くことができる。代表総会は次の事項を行う。

1. 年度運営報告
2. 規約改正、役員承認
3. 予算決算承認
4. 本年度計画承認
5. その他

第11条 本部役員会は定期的に開催し、且つ必要に応じて会長がこれを招集し、役員の上の三分の二以上の出席を以て成立し、過半数の賛成によって決議する。

本部役員会は次事項について審議執行する。

1. 代表総会により附託された諸事項
2. 役員選出、規約改正に関する事項
3. 代表総会の議案作成
4. 各企画について
5. 年度計画の立案
6. 大学との連絡
7. 学生連絡協議会役員会の選出
8. その他

第12条 議決事項は役員が大学に連絡するものとする。

第7章 会 計

第13条

1. 入会金は1,000円とし、入学時に大学通信教育課程を経て納入するものとする。
2. 会費は年額1,000円とし、授業料または在籍料納入時に大学通信教育課程を経て納入するものとする。但し、科目等履修生も含むものとする。
3. 会計年度は毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

附 則

1. 本会に顧問を若干名置く。
2. 本規約は昭和58年8月1日より実施する。
3. 本規約は平成18年8月5日に第7・8・10条を改正し実施する。
4. 本規約は平成21年8月5日に改正し施行する。
5. 本規約は平成23年2月5日に改正し,4月1日より施行する。
6. 本規約は平成30年8月10日に改正し,9月1日より施行する。

芳友会と玉川大学・玉川学園学友会

「芳友会」は、通信教育課程卒業生を以て組織し、会員相互の研修と親睦を図り、本学通信教育の発展に寄与することを目的としている。通信教育の卒業生の多くは全国各地の教育界で活躍し、指導的地位にあるものも数多く、社会の高い評価を受けている。また、通信教育課程学生会とも協力して後輩の良き相談相手となるなど、日頃から活発な活動を続けている。

「玉川大学・玉川学園学友会」は、玉川大学の在学生とその父母及び玉川大学・玉川学園の卒業生等によって組織され、創立者・小原國芳の教えを学んだ兄弟弟子として、お互いに助け合って母校玉川大学・玉川学園の発展に寄与しようとするものである。「芳友会」はもちろんこの中に包括され、玉川大学・玉川学園学友会会員となる。

教育課程開講科目一覧表

教育課程開講科目一覧表では「科目記号・科目番号」「修得できる力」を科目毎に設定されています。履修登録や学修に役立ててください。

【科目分類】

教養豊かな幅広い知識をもち、基礎学力の堅固な基盤と高度な専門能力をもった有為な人材を育成するために、本学通信教育課程では以下の構成からなるカリキュラムを用意しています。

ユニバーシティ・スタンダード科目群（以下、US 科目群という）

US 科目群は、学士課程教育において重要な役割を果たす教養教育と専門教育の連動をめざして構成されています。

US の諸科目は、広い教養を学修することにおける原点となる科目です。専門の科目と並行して、US の諸科目を学ぶことでさまざまな学問分野にふれることができると同時に教育学の分野を学問的・社会的役割と関連づけて理解する機会があたえられます。

US 諸科目の学修は教育学について学ぶことだけでなく、自己の存在を歴史・社会・自然と関連づけて理解するうえで有益です。

この科目群は「玉川教育・FYE 科目群」「人文科学科目群」「社会科学科目群」「自然科学科目群」「学際科目群」「言語表現科目群」「教職関連科目群」「資格関連科目群」の8群から構成されています。

玉川教育・FYE 科目群	玉川大学の教育は、創立者小原國芳の提唱した「全人教育」の理念のもとに実践されています。玉川教育・FYE 科目群の各科目は、全人教育の核あるいは基底となるものです。
人文科学科目群	言語表現科目群と併せ、広く人類の文化について研究します。多文化・異文化についての造詣を深めると同時に、これまで人類が積み重ねてきた文化について学びます。
社会科学科目群	政治学や経済学に代表されるように社会現象を考察、分析、総合し、そこに一定の法則を見出すことをめざします。学修をとおして市民の社会的役割と責任を理解することが求められます。
自然科学科目群	自然現象の法則を学ぶと同時に、人間の社会を発展させる自然科学の社会的機能を理解することが求められます。科学の素養を身につけるために、実際に演習および実験を行う科目も用意されています。
学際科目群	人類がこれまで積み重ねてきた人文科学、社会科学、自然科学の知識をふまえ、社会の新たな課題にたいし、総合的に取り組む科目群です。特に、既存の学問領域の枠組みだけではとらえきれない事象についてさまざまな学問の知見を援用しながら学んでいきます。
言語表現科目群	日本語を含めた諸言語の運用能力言語によるコミュニケーション能力の養成を目的としています。言語コミュニケーション能力は「聞く」「話す」「読む」「書く」の諸要素で構成され、人間が社会生活を営む際に、欠かすことのできないものです。
教職関連科目群	教育職員免許状を取得するために開設されている科目です。
資格関連科目群	各種資格を取得するために開設されている科目です。

* FYEとは、First Year Experience®の略で、米国サウスカロライナ大学付属初年次教育研究機関 (National Resource Center for The First-Year Experience & Students in Transition, University of South Carolina) の商標です。

学科専門科目群

通信教育課程の教育目標に従って設けられた授業科目群です。学生は教育学コース、各種教員免許状取得コース、各種資格取得コースの各々のコースに沿った専門の科目を学修します。

将来の目標に向かって、学修計画をたて計画的に履修するよう心がけてください。

【科目記号・科目番号】

— 科目記号 —

授業科目には、それぞれ記号がついており、次のような学問領域の分類になっています。

ART	芸術学／美学	INFO	情報学	POSC	政治学
BIOL	生物学	JPN	日本語学	PSY	心理学
COMM	コミュニケーション	LAW	法律学	RST	宗教学
ECON	経済学	LIBS	図書館学	SCED	科学
ED	教育学	MATH	数学	SOC	社会学
ENG	英語	MUS	音楽	SUBP	教科教育
GEOG	地理学	MUSE	博物館学	TED	教職
HHS	健康	PE	体育	UNIV	大学教育
HIST	歴史	PHIL	哲学		
INTL	国際関係論	PHYS	物理学		

— 科目番号 —

- 100番台：入門レベル。
- 200番台：中級レベル。
- 300番台：専門レベル。
- 400番台：専門上級レベル。

【修得できる力】

当該科目を履修することによって、「何ができるようになるか」の指標となる項目が示されています。

「修得できる力」の一覧は、下表の3分野13項目に分類されており、略称で表記されています。正式名称は以下のとおりです。

分野	項目
知識・理解の観点	1. 多文化・異文化に関する知識の理解 2. 人類の文化・社会と自然に関する知識の理解
汎用的技能の観点	1. コミュニケーション・スキル 2. 数量的スキル 3. 情報リテラシー 4. 論理的思考力 5. 問題解決力
態度・志向性の観点	1. 自己管理能力 2. チームワーク 3. リーダーシップ 4. 倫理観 5. 市民としての社会的責任 6. 生涯学習力

教育学部教育学科通信教育課程 教育課程表

科目分類	科目記号・科目番号	科目コード	授業科目名	単位(ス・スクーリング科目)	各専攻分野を通じて培う学士力(○スクーリングの場合)																
					知識・理解		汎用的技能				態度・志向性										
					多文化・異文化に関する知識の理解	人類の文化・社会と自然に関する知識の理解	コミュニケーション・スキル	数量的スキル	情報リテラシー	論理的思考力	問題解決力	自己管理能力	チームワーク	リーダーシップ	倫理観	市民としての社会的責任	生涯学習力				
玉川教育・FYE科目群	UNIV100	TT0025	一年次セミナー 101	2			●					●									
	UNIV101	TT0026	一年次セミナー 102	ス2			●						●	●							
	HHS100	TT0124	健康教育	1		●	●					●									
	MUS101	TT0030	音楽 I	ス1		●							●	●							
	MUS200	TT0031	音楽 II	ス1		●							●	●							
	TED203	TT0251	全人教育論	2		●															
人文科学科目群	HIST101	TT0466	歴史(世界)	2								●									
	HIST102	TT0467	歴史(日本)	2								●									
	PHIL100	TT0414	哲学	2						●											
	PHIL101	TT0465	倫理学	2						●											
	RST100	TT0213	宗教学	2	●																
社会科学科目群	COMM100	TT0144	コミュニケーション論	2		●															
	INTL100	TT0143	国際関係論	2								●									
	PSY100	TT0235	心理学	2		●				●											
自然科学科目群	BIOL100	TT0244	生物学入門	2		●															
	MATH101	TT0236	数学入門	2				●													
	PHYS100	TT0447	物理学入門	2		●															
学際科目群	PE101	TT0125	健康スポーツ理論	2								●									
	ED100	TT0058	環境教育	2		●													●		
言語表現科目群	ENG100	TT0001	ELF(通信101)	2			●														
	ENG101	TT0002	ELF(通信102)	2			●														
	JPN101	TT0430	日本語表現	2			●														
教職関連科目群	INFO100	TT0215	情報科学入門	2		●			●											●	
	LAW101	TT0429	日本国憲法	2		●														●	
	PE100	TT0097	教職(体育実技)	ス1								●	●								
	UNIV102	TT0096	教職(健康教育)	1		●	●			●											
	HHS200	TT0242	精神保健	2								●									
	HHS201	TT0245	生命と性の教育	2		●						●									
	ED200	TT0027	異文化理解と教育	2	●																
資格関連科目群	LIBS301	TT0054	学校経営と学校図書館	2					●										●	●	
	LIBS300	TT0053	学習指導と学校図書館	2					●											●	
	LIBS302	TT0055	学校図書館メディアの構成	2					●											●	
	LIBS304	TT0418	読書と豊かな人間性	2										●						●	
	INFO300	TT0222	情報メディアの活用	2					●											●	
	LIBS100	TT0423	図書館概論	2					●											●	
	LIBS101	TT0469	図書館施設論	1																●	
	LIBS208	TT0425	図書館情報技術論	2					●												
	LIBS305	TT0428	図書館制度・経営論	2								●									●
	LIBS207	TT0424	図書館サービス概論	2					●												●
	LIBS202	TT0218	情報サービス論	2					●												
	LIBS303	TT0186	児童サービス論	2					●												

科目分類	科目記号・科目番号	科目コード	授業科目名	単位(ス・スクーリング科目)	各専攻分野を通じて培う学士力(○スクーリングの場合)																		
					知識・理解	汎用的技能				態度・志向性													
						人類的文化・社会と自然に関する知識の理解 多文化・異文化に関する知識の理解	数量的スキル	情報リテラシー	論理的思考力	問題解決力	自己管理能力	チームワーク	リーダーシップ	倫理観	市民としての社会的責任	生涯学習力							
資格関連科目群	LIBS200	TT0216	情報サービス演習 A	ス1					●														
	LIBS201	TT0217	情報サービス演習 B	ス1					●														
	LIBS205	TT0221	情報資源組織論	2					●														
	LIBS203	TT0219	情報資源組織演習 A	ス1					●														
	LIBS204	TT0220	情報資源組織演習 B	ス1					●														
	LIBS206	TT0422	図書・図書館史	1		●																	
	ED103	TT0474	生涯学習と生涯教育	2									●	●									
	ED203	TT0470	社会教育経営論 A	2									●	●									
	ED204	TT0471	社会教育経営論 B	2									●	●									
	ED202	TT0197	社会教育実習	ス2									●	●									
	ED205	TT0195	社会教育課題研究	ス2									●	●									
	ED206	TT0472	生涯学習支援論 A	2	●		●																
	ED207	TT0473	生涯学習支援論 B	ス2									●	●									
	ED201	TT0185	視聴覚教育メディア論	2						●		●											
	MUSE400	TT0438	博物館経営論	2	●	●																	
	MUSE206	TT0442	博物館資料保存論	2	●	●			●														
	MUSE301	TT0444	博物館展示論	2	●	●																	
	MUSE300	TT0441	博物館情報・メディア論	2					●														
	MUSE401	TT0439 TT0440	博物館実習 博物館実習事前指導	ス2 1			●																●
	MUSE208	TT0448	文化史	2		●																	
	MUSE203	TT0435	日本美術史	2	●																		●
	MUSE202	TT0247	西洋美術史	2		●																	●
	MUSE200	TT0140	考古学	2	●	●																	
	MUSE201	TT0179	自然科学史	2		●																	●
学科専門科目	ED101	TT0060	教育学概論	2						●	●											●	
	TED108	TT0098	教職概論	2							●			●	●								
	TED105	TT0093	教育の制度と経営	2		●															●		
	TED101	TT0062	教育原理	2						●												●	
	TED100	TT0052	学習・発達論	2		●				●													
	TED104	TT0092	教育哲学	2	●	●				●													
	TED103	TT0090	教育心理学	2		●				●													
	TED107	TT0095	教育方法学	2		●				●													
	TED102	TT0089	教育社会学	2		●				●													
	TED109	TT0445	発達心理学	2		●																	
	TED111	TT0476	ICT活用の理論と実践	1		●				●	●												
	TED112	TT0475	教育方法・技術論	1			●	●															
	ED102	TT0214	生涯学習概論	2		●				●													●
	JPN100	TT0141	国語	2		●	●																
	SOC101	TT0188	社会	2					●	●													
	MATH100	TT0145	算数	2		●						●											
	SCED100	TT0462	理科	2		●																	●
	SOC103	TT0239	生活	2									●										●

科目分類	科目記号・科目番号	科目コード	授業科目名	単位(ス...スクーリング科目)	各専攻分野を通じて培う学士力(○スクーリングの場合)															
					知識・理解	汎用的技能				態度・志向性										
						関する知識の理解に	関する知識の理解に	スキルのコミュニケーション・	数量的スキル	情報リテラシー	論理的思考力	問題解決力	自己管理能力	チームワーク	リーダーシップ	倫理観	市民としての社会的責任	生涯学習力		
	MUS100	TT0029	音楽	2		●														
	ART100	TT0237	図工	2		●														
	SOC100	TT0056	家庭	2		●														
	HHS101	TT0396	体育(幼・小)	2			●					●								
	ENG102	TT0033	外国語(英語)	2	●					●										
	TED110	TT0455	保育内容総論	2		●													●	
	ANTH100	TT0449	文化人類学	2	●	●														
	ANTH101	TT0458	民俗学入門	2	●	●														
	SOC102	TT0193	社会学	2						●									●	
	ECON100	TT0123	経済学(国際経済を含む。)	2							●								●	
	ED104	TT0457	ボランティア概論	2							●								●	
	CWC100	TT0446	比較文化論	2	●															
	RST101	TT0250	世界の宗教と文化	2	●															
	LAW100	TT0187	市民社会と法	2							●									
	HIST100	TT0431	日本史概論	2		●				●										
	LIBS102	TT0426	図書館情報資源概論	2					●											
	LIBS103	TT0427	図書館情報資源特論	1					●											
	ED301	TT0087	教育実践演習 A	ス2		●					●								●	
	ED400	TT0088	教育実践演習 B	ス2		●					●								●	
	TED200	TT0061	教育課程編成論	2						●										
	TED205	TT0415	道徳教育の理論と方法	2														●	●	
	TED204	TT0394	総合的な学習の時間の理論と方法	1							●									●
	TED206	TT0419	特別活動の理論と方法	1			●					●								
	TED202	TT0243	生徒・進路指導の理論と方法	2			●													●
	TED201	TT0091	教育相談の理論と方法	2							●								●	
	TED214	TT0461	幼児理解と教育相談	2			●				●									
	TED212	TT0459	幼児教育課程論	2		●				●										
	TED213	TT0460	幼児指導論	2			●						●							
	TED208	TT0451	保育内容指導法(健康)	2			●				●									
	TED210	TT0453	保育内容指導法(人間関係)	2			●				●									
	TED207	TT0450	保育内容指導法(環境)	2			●				●									
	TED209	TT0452	保育内容指導法(言葉)	2			●				●									
	TED211	TT0454	保育内容指導法(表現)	2			●				●									
	SUBP203	TT0142	国語科指導法	2			●				●									
	SUBP205	TT0194	社会科指導法	2			●				●									
	SUBP204	TT0146	算数科指導法	2			●				●									
	SUBP209	TT0463	理科指導法	2			●				●									
	SUBP207	TT0240	生活科指導法	2			●				●									
	SUBP200	TT0032	音楽科指導法	2			●				●									
	SUBP202	TT0057	家庭科指導法	2			●				●									
	SUBP206	TT0238	図工科指導法	2			●				●									
	SUBP208	TT0397	体育科指導法	2			●				●									

学科専門科目

科目分類	科目記号・科目番号	科目コード	授業科目名	単位(ス・スクーリング科目)	各専攻分野を通じて培う学士力(○スクーリングの場合)															
					知識・理解	汎用的技能				態度・志向性										
						関する知識の理解	多文化・異文化に関する知識の理解	人類的文化・社会と自然にコミュニケーション・スキル	数量的スキル	情報リテラシー	論理的思考力	問題解決力	自己管理能力	チームワーク	リーダーシップ	倫理観	市民としての社会的責任	生涯学習力		
	SUBP201	TT0034	外国語(英語)指導法	2			●													
	HIST205	TT0432	日本史各論A	2		●			●	●										
	HIST206	TT0433	日本史各論B	2		●			●	●										
	HIST200	TT0035	外国史概論	2	●	●				●										
	HIST201	TT0036	外国史各論A	2	●	●					●									
	HIST202	TT0037	外国史各論B	2	●	●					●									
	HIST203	TT0248	西洋文化史	2	●	●					●									
	HIST204	TT0417	東洋文化史	2	●	●					●									
	GEOG201	TT0412	地理学概論	2		●				●										
	GEOG200	TT0059	観光地誌論	2						●										
	POSC200	TT0241	政治学(国際政治を含む。)	2		●	●											●		
	PHIL200	TT0246	西洋哲学思想史	2		●				●										
	PHIL201	TT0416	東洋思想史	2	●	●				●										
	SCED201	TT0410	地球科学	2		●														
	SCED200	TT0028	宇宙科学	2		●														
	MUSE204	TT0436	博物館概論	2	●	●														
	MUSE207	TT0443	博物館資料論	2	●	●			●											
	MUSE205	TT0437	博物館教育論	2						●										●
	ED302	TT0137	現代教育研究 I	ス2						●	●									●
	ED401	TT0138	現代教育研究 II	ス2						●	●									●
	TED300	TT0420	特別支援教育	1							●						●			
	PSY300	TT0464	臨床心理学	2		●				●										
	HIST300	TT0421	日本の伝統文化と歴史	2		●					●								●	
	HIST301	TT0434	日本と外国の歴史	2		●				●										
	HIST302	TT0468	歴史資料情報論	2		●			●	●										
	GEOG301	TT0234	人文地理学	2		●				●										
	GEOG300	TT0184	自然地理学	2		●				●										
	GEOG303	TT0413	地理情報論	2		●			●	●										
	GEOG302	TT0411	地誌学概論	2		●					●								●	
	ED304	TT0249	世界の教育と文化環境	2	●	●														●
	ED303	TT0139	現代社会の教育課題	2							●									
	LAW300	TT0456	法律学(国際法を含む。)	2		●					●								●	
	SUBP300	TT0189	社会科・公民科指導法 I	2			●				●									
	SUBP301	TT0190	社会科・公民科指導法 II	2			●				●									
	SUBP302	TT0191	社会科・地理歴史科指導法 I	2			●				●									
	SUBP303	TT0192	社会科・地理歴史科指導法 II	2			●				●									
	TED403	TT0479	教育実習(幼・小)	5			●				●		●							
	TED401	TT0482	教育実習(小・中)	5			●				●		●							
	TED402	TT0485	教育実習(中・高)	5			●				●		●							
	TED400	TT0063	教育実習(高等学校)	3			●				●		●							
	TED406	TT0478	教育実習(副・幼・小)	3			●				●		●							
	TED404	TT0481	教育実習(副・小・中)	3			●				●		●							


学芸部


科目分類	科目記号・ 科目番号	科目 コード	授業科目名	単位(ス ・スクー リング 科目)	各専攻分野を通じて培う学士力(○スクーリングの場合)															
					知識・ 理解	汎用的技能				態度・志向性										
					多 文化 異 文化 に 関 する 知 識 の 理 解	人 類 の 文 化 ・ 社 会 と 自 然 に 関 する 知 識 の 理 解	ス キ ル ・ コ ミュ ニ ケー ション ・ 数 量 的 ス キ ル	情 報 リ テ ラ シー	論 理 的 思 考 力	問 題 解 決 力	自 己 管 理 力	チ ーム ワ ーク	リ ー ダ ー シ ッ プ	倫 理 観	市 民 と し て の 社 会 的 責 任	生 涯 学 習 力				
学 科 専 門 科 目	TED405	TT0484	教育実習(副・中・高)	3			●				●	●								
	ED402	TT0395	卒業課題研究	4						●	●									●
	TED407	TT0486	教職実践演習	ス2			●				●	●								


※「介護等の体験」は単位としての運用は行いませんが、法令上、小・中学校の教員免許状を取得するうえで必修となります。

FAQ ～よくある質問～

	Q 質問事例	A 回答	参照ページ
Q 質問事例			
1	履修科目を考えています。スクーリングで履修したい科目はすべてスクーリング登録できるのですか。	入学年次、およびコースごとに定められた最低必要単位しかスクーリング登録することができません。ただし、テキスト登録の科目でもスクーリングの申込をして、定員に余裕がある場合には受講ができます。	P. 29 ～ 30 P. 119 P. 136 ～
2	科目変更した科目をスクーリングで受講したいのですが可能ですか。	可能ですが科目変更等、各種手続きには登録が完了するまで3～4週間かかります。余裕をもって手続きをしていただければスクーリングの申込は可能ですが、手続きが遅い場合は申込ができないことがあります。「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業」もしくは「玉川通信」に「履修上の変更手続きの期限設定」について掲示しますのでご覧ください。	P. 88
3	テキスト履修の科目をスクーリングで受講したいのですが、その場合、テキスト履修からスクーリング履修に履修方法を変更しなければいけないのですか。	変更する必要はありません。テキスト登録のままスクーリングの申込をしてください。定員に余裕があれば受講が可能です。	P. 138 ～
4	正科生で幼稚園教員免許取得コースに在籍しています。小学校の免許状も取得したいのですが、可能ですか。	可能です。副免履修の手続きが必要となります。ただし、年間で登録可能な単位に制限があるため、希望する年度に副免履修ができない場合があります。	P. 91 ～ 93
5	小学校2種免許状の取得を希望しています。履修登録は2種免許状に必要な科目単位だけでよいですか。	コースはあくまでも小学校1種免許状取得コースのため、1種免許状に必要な科目単位の登録が必要となります。ただし、2種免許状に必要な科目単位が修得できた時点で2種免許状の申請手続きをしていただければ2種免許状は取得できます。残りの科目は修得せずに退学していただいて構いません。 ※幼稚園2種、中学2種の場合も同様です。	P. 41 ～ 45
6	登録した年次にすべての科目単位を修得できない場合はどうすればよいですか。	登録年次内にすべて修得しなければならないものではありませんので、翌年次以降も学修できます。翌年次以降の科目と合わせて学修する形となります。	P. 25 P. 26
7	教育実習は登録した年次の翌年に受講する予定です。履修登録はこのままでよいですか。	履修登録はカリキュラム通りの登録となります。登録年次は変更せず、受講条件が整いましたら申込の手続きをして教育実習に臨んでください。	
8	自分が持っているテキストの内容とレポート課題の内容が一致しないように思うのですが。	テキストが新刊に変わっている可能性があります。毎年、「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業関連」に2月に「新刊テキストの採用について」の項目を掲示します。ご確認ください。また、同じ「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「テキスト履修シラバス・レポートガイド」に掲載されている「履修登録科目と使用するテキストの書名との対照表について」をご覧ください。昨年度以前の状況については、「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」で確認ください。新刊テキストが必要な場合は教材再配付の手続きを行ってください。	P. 94 P. 166
9	司書資格取得のみを目的とするコースに在籍しているのですが、自分は卒業（予定）申請の手続きが必要なのでしょうか。	資格の取得のみを目的とするコースの場合は申請手続きは必要ありません。科目等履修生の学籍の方も同様に申請手続きは必要ありません。	
10	「学生要覧」はどこで閲覧できますか。	「WebTAMA」のカテゴリ「学生要覧」に掲示しております。なお、内容に変更が生じた場合はそれぞれのカテゴリに掲示します。	P. v
学籍に関するQ&A			
11	正科生退学願（科目等履修生受講終了届）の保証人欄は誰に書いてもらえばよいですか？	入学志願書類の保証人欄に署名・捺印をいただいた方になります。	
12	保証人を誰に頼んだのか忘れてしまったのですが…	どなたか代理の方に署名・捺印をお願いし、代理の方にお願した旨、届出用紙余白部分に一筆書き添えてください。	

	Q 質問事例	A 回答	参照ページ
13	正科生退学願（科目等履修生受講終了届）を出そうと思っているのですが、退学期日（受講終了期日）はいつにしたらいいですか？	毎月15日までに本学受付の場合は当月末日付退学（受講終了）となり、それ以降は翌月末日付退学（受講終了）となります。受付締切日が事務室休務の場合、早めの締切となります。	P. 156 ~ 157
14	レポートの返信を待っていたら今日返信され、来年度も継続することになったのですが、継続学費の納入期限を過ぎてしまいました。どうすればよいですか？	納入期限後もお手元の継続学費払込取扱票はしばらく使えますので、納入手続きをしてください。紛失された場合は、経理部通信教育学費担当へ連絡してください。納入手続きに必要な手続き番号をお伝えします。	P. 167 ~ 169
15	あと1科目単位を取り残してしまい、来年度も継続しなくてはならないのですが、1科目だけなので継続学費は安くなりますか？	なりません。たとえ残り1科目であっても、払込取扱票に印字された額面全額の納入が必要です。	P. 167
16	①改姓しました／②引っ越しました／③携帯・電話番号が変わりました／④勤務先が変わりました。	以下の方法で手続きをおこなってください。 [WebTAMA] のタブ「質問／各種申請」→「WEB申請・申請登録」→「個人情報変更申請」から変更 ①改姓した方…学生証と学生証（科目等履修生証）再発行願と1,500円分の定額小為替（再発行手数料）を送付ください。再発行して返送します。 ②転居した方…郵便局への転居届も忘れずご提出ください。また、住所変更に伴い、学生証の裏面に貼る住所シールが必要な方は、返信用封筒・切手添付を送付ください。 ③電話番号変更、④勤務先変更の方は、その他の手続きは必要ありません。	P. 164
17	学位記（卒業証書）の授与について	9月卒業の方は全員、宅急便で送付します（10月上旬頃予定）。3月卒業の方で卒業式・学位記授与に出席する方は式当日、欠席する方は宅急便で送付します（卒業式翌日以降順次）。	
18	卒業式はいつですか？ 通大生も出席できますか？	卒業式は、通学課程と合同で3月におこなわれます。卒業式の詳細や出欠席の届出などについては、対象学生（その年度の9月卒業および3月卒業）宛てに、卒業式に関するお知らせ文書を送付しますのでご確認ください（2月頃送付予定）。	
証明書に関するQ&A			
19	目的を達成（全ての単位を修得）したら自動的に証明書が送られるものですか？	自動的に届きません。証明書が必要になりましたら「証明書交付願」を記入し、お申しください。	P. 158 ~ 163
20	即日発行していますか？ 証明書発行にはどのくらい日数がかかりますか？	即日発行はしておりません。本学で受付してから発行まで約1週間を要します。	P. 158
21	至急の発行を希望する場合にはどのようにしたらよいですか？	「証明書交付願」・「免許状取得見込証明書交付願（正科生のみ）」にはそれぞれ提出期限を記入する欄を設けています。こちらに急ぐ旨をご記入のうえ、返送用封筒の切手は速達料金分を貼付するようにしてください。	
22	郵送で申込をして窓口で証明書を受け取ることは可能ですか？	窓口で申込の場合、発行した証明書を郵送するか、窓口で受け取るかを選択できますが、郵送で申込の場合は基本的に郵送での返送になります。	P. 158
23	窓口で証明書を申込する予定ですが、家族などが代理で手続きをすることはできますか？	申込手続きを代理の方に依頼する場合は、学生本人作成の「委任状」（様式任意・本人の捺印必要）と、代理の方の本人確認可能な書類（運転免許証など）を持参してください。	
24	定額小為替にある「受取人氏名・おところ・おなまえ」欄の記入はどのようにしたらよいですか？	「受取人氏名・おところ・おなまえ」欄は無記入でお願いします。既に記入してしまっている場合はそのまま結構です。	P. 174
25	至急、郵送で申込をしたいのですが、本日はもう定額小為替の購入ができません。どうしたらよいですか？	「証明書交付願」と返送用封筒の2点をお送りください。証明書発送時に請求書を同封しますので、後日、請求書と定額小為替を返送してください。	
26	発行した証明書を書留や特定記録郵便で返送してもらうことはできますか？	可能です。その場合は「証明書交付願」・「免許状取得見込証明書交付願（正科生のみ）」の余白に赤字でその旨明記のうえ、該当料金分の切手を貼付してください。	
27	証明書を実家や提出先など、大学に登録している住所以外への返送は可能ですか？	可能です。「証明書交付願」に別住所への返送を希望する理由を書き添えてお申しください。封筒には切手貼付の上、希望の返送先をご記入ください。	

	Q 質問事例	A 回答	参照ページ
28	指定様式に証明を受けることは可能ですか？	正科生・科目等履修生の違いや指定様式の種類により、証明書の発行ができない場合があります。申込前に証明担当へ確認のうえお手続きください。	
29	正科生です。以前、通っていた学校で日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けていました。返還猶予（在学猶予）の手続きをするにはどのようにしたらよいですか？	日本学生支援機構の「スカラネット・パーソナル」からお手続きください。すでに返還が始まっていて操作できない場合は「WebTAMA」のカテゴリ「お知らせ・個人連絡」または「玉川通信」4月号または10月号を参照のうえ、手続きしてください。	P. 111
30	現在、結果待ち（スクーリング・科目試験・レポート・教育実習のいずれか）の結果が入り次第、免許申請をしたいと思っています。結果待ちの状況で証明書の申込はできますか？	結果待ちの状態では証明書の申込はできません。「WebTAMA」で単位の確認ができ次第、お手続きください。	P. 158
31	「資格証書」と「資格証明書」の違いは何ですか？	「資格証書」はご本人の記録用として1回だけ発行できるものです。申込時期は年2回（4月・10月）です。「資格証明書」は発行条件（基礎資格〈学歴〉・単位）を充たしていれば随時申込可能です。	P. 47 P. 49～50
32	正科生です。日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けられますか？	可能です。ただし、スクーリングの受講に対し貸与を受けるもので、貸与後は返還の義務が生じます。スクーリング受講のほか、優れた成績優秀者で経済的困難者であること、さらに本学で定める応募資格をすべて充足することが必要です。奨学生募集についての詳細は「WebTAMA」のカテゴリ「お知らせ・個人連絡」または「玉川通信」4月号・10月号に掲載します。	P. 111 
33	正科生です。「旅行」のため学割を発行できますか？	できません。大学行事（スクーリング・教育実習および事前指導・介護等の体験および事前指導・卒業課題研究面接指導および面接試問など）に出席するために、現住所からJR線区片道100 kmを超える区間について乗車運賃が2割引になる学割を発行できます。	P. 110
34	学割の申請時期はいつですか？	各大学行事の申込受付期間と同一です	P. 110 
レポートに関するQ&A			
35	レポートがどうしても合格しません。先生に質問したいのですがどうすればよいですか。	「WebTAMA」のタグ「質問／各種申請」→「学修指導_問い合わせ詳細」機能を使い質問してください。事務を経由し先生へお返しし、回答を受けることができます。	P. 19
36	科目試験を受験するためのレポート提出締切日ですが当日は何時まで受付可能ですか。	レポート提出締切日の23時59分本学サーバー着信分までが当日分として有効となります。	
科目試験に関するQ&A			
37	科目試験の申込はいつですか？	「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「科目試験日程・科目一覧」を参照ください。	
38	科目試験の申込の内容を受験許可科目確定後に変更することはできますか？	受験科目の変更はできません。欠席の場合は変更の手続きは必要ありません。	P. 132, 133
39	受験結果はいつわかりますか？	試験後、約3～4週間後に結果が判明します。「WebTAMA」のタグ「科目試験／レポート」→「科目試験照会」でご確認ください。	P. 133
40	試験の過去問題は見られますか？	試験実施終了後、1週間以内に「WebTAMA」のカテゴリ「科目試験過去問題」に掲載しています。「WebTAMA」には過去2年分と、当該年度終了分まで掲載しております。	P. 15～

	Q 質問事例	A 回答	参照ページ
41	科目試験で合格しています。レポートはいつまでに合格しないといけないのでしょうか？	試験日後、1年以内にレポートが合格するよう学修をすすめてください。単位は、科目試験の合格とレポートの合格により認定されます。そのため、科目試験が合格してもレポートの評価が「D」（再提出）の場合は単位認定「保留」となります。単位認定「保留」は、合格した試験日より1年以内にレポートを再提出し、そのレポートが合格しないと科目試験の合格も無効となります。科目試験が合格してレポートが合格していない場合は、「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」に掲載の再提出レポート締切日を確認のうえ、早めにレポート提出をしてください。	P. 134
42	試験問題の範囲は、ありますか？	テキスト全体からの出題となります。「WebTAMA」のタグ「シラバス／レポ課題」→「シラバス照会」を参考に、学修を進めてください。	
43	試験問題に関する質問があります。担当教員に質問したいのですが。	「WebTAMA」を利用してください。 「WebTAMA」のタグ「質問／各種申請」→「学修指導_問い合わせ」から質問をする場合は漠然とではなく、できる限り詳細にご入力ください。	P. 19～20
スクーリングに関する Q&A			
44	スクーリング日程や開講科目一覧は何で確認できますか？	「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「スクーリング開講科目（予定）一覧」で確認できます。	
45	スクーリングで申込できる科目は？	申込できる科目は以下のとおりです。 ①当該年次またはそれ以前の年次に「スクーリング履修科目」として履修登録されている科目（＝履修年次に達した科目） ②履修年次に達したテキスト登録科目 ③テキスト履修の単位認定保留中の科目（科目試験が合格済でレポートが不合格である科目）	P. 139
46	スクーリングで申込できない科目は？	申込できない科目は以下のとおりです。 ①修得済みの科目 ②スクーリングを受講して結果が判明していない科目	P. 139
47	スクーリングで受講できる科目数には、上限がありますか？	上限はありませんので、何科目でも受講することができます。ただし、テキスト登録の科目をスクーリングで申込場合は、定員に余裕がある場合のみ受講許可となります。必ずしも受講が保証されているわけではありませんのでご注意ください。	P. 138
48	変更した科目をスクーリングで受講する場合、変更手続きの期限はありますか？	通常、履修上の変更手続きは随時受付していますが、各スクーリングで受講希望する科目につきましては手続き期限が設けられています。 詳細は、「WebTAMA」のカテゴリ「履修・教材・卒業関連」または「玉川通信」に掲載の「履修上の変更手続きの期限設定について」を参照してください。	P. 88, 124
49	スクーリング受講許可後に、都合で出席できなくなりました。手続きはどうすればよいですか？	スクーリング諸費納入前と後で手続きが異なります。スクーリング諸費納入前は「申込辞退」、スクーリング諸費納入後は「受講取消」となります。ご提出いただくものなど詳細は、「WebTAMA」のカテゴリ「各種資料（マニュアル等）」→「スクーリングガイド」を確認してください。	P. 144～145
教育実習に関する Q&A			
50	教育実習に関する Q&A は「教育実習のしおり」をご覧ください。		
介護等の体験に関する Q&A			
51	介護等の体験に関する Q&A は「介護等の体験手続きガイド」をご覧ください。		

図書郵送貸出申込書

申込日	年	月	日
-----	---	---	---

宛名ラベル

学籍番号	氏名 (フリガナ)						
図書送付先住所	〒		TEL:	TEL:			
	E-mail		E-mail:	E-mail:			
貸出希望	図書名	著者名	出版社	予約希望 ※	請求番号・貸出状況等	所在	バード No.
				有・無 月 日まで			
				有・無 月 日まで			
				有・無 月 日まで			
				有・無 月 日まで			
				有・無 月 日まで			
備考				受付日	発送日	返却確認日	

- 太線内をご記入ください。(宛名ラベルには、図書送付先を明記してください)
- ※ 予約希望の有無について：希望図書が貸出中の場合、予約ができます。
予約を希望する場合は「有」に、不要の場合は「無」に○をつけてください。 予約希望であっても、一定の期日までに
入手できなければ予約をキャンセルしたい場合、「○月○日まで」と予約期限日を記入してください。

証明書交付願

(証明書種類, 手数料は裏面を参照)

※必ず本人が記入してください。

学籍番号		〔注意〕学籍が複数ある方は学籍番号ごとに「証明書交付願」を作成してください。	
フリガナ		ローマ字 (英文証明の場合記入)	
氏 名 (旧姓)			
生年月日 西暦 年 月 日生			
※本人確認のため、大学に登録した住所・電話番号を記入してください。未記入や登録情報と一致しない場合、証明書は発行できません。			
住所		電話番号 自宅 携帯	
※現住所などが上記「大学登録情報」と異なる場合に記入してください。			
住所		電話番号	
※不備などがあった場合の連絡してもよい日中の連絡先(携帯電話・勤務先など)を記入してください。			
携帯電話			
勤務先 (名称)		電話番号	
希望証明書 (発行条件等を裏面にて確認のうえ、記入してください。)		使用目的 (□に✓印)	
証明書種類		<input type="checkbox"/> 免許状申請(01) ・申請地名(教育委員会名) _____ ・免許状の種類(1種・2種の別も記入) _____ <input type="checkbox"/> 教員採用試験(02) ・受験地名 _____ _____ ・学校種 _____ <input type="checkbox"/> 勤務先へ提出(03) <input type="checkbox"/> 就職のため(04) <input type="checkbox"/> 扶養控除・所得税控除・保険証更新(05) <input type="checkbox"/> 教育委員会へ提出(06) <input type="checkbox"/> 再入学のため(07) <input type="checkbox"/> 日本学生支援機構に提出(08) <input type="checkbox"/> その他 具体的に記入(08)	
証明書		通	
証明書		通	
証明書		通	
証明書		通	
証明書		通	
証明書		通	
証明書		通	
◎学力に関する証明書(教員免許状関係)希望者は以下の①②のいずれかを○で囲むこと。 ①在籍当時の免許法 ②現在の免許法		提出期限(※あれば記入) (月 日)	

上記の手数料 通分 円 (定額小為替) を同封しますので、交付をお願いします。(宛名明記・切手貼付の返送用封筒を添付)

下記の欄は記入しないこと。

コード No.	納入金額	扱者印	学費納入年月	確認者印	発行年月日	扱者印
84						

請求方法

- ・次の3点を証明担当宛に提出してください。
- ・即日発行はできません。発行までに約1週間を要します。また、夏期・冬期には長期休暇がありますので、余裕をもって請求してください。
- ・電話・FAXや「WebTAMA」からの請求はできません。

提出先：〒194-8611 東京都町田市玉川学園6-1-1

玉川大学通信教育課程 証明担当 Tel：042-739-8876

提出物		備考
証明書交付願	本用紙	必要事項を洩れなく記入のこと。 教員免許状取得見込証明書の請求に際しては、「見込証明書交付願」を使用。
手数料	定額小為替(切手・収入印紙不可) *郵送の場合、過剰分の返金はできません。 *通信教育窓口提出の場合は現金納入可。釣銭の用意はありませんので、小銭を用意してください。 *定額小為替には何も記入しないでください。	郵便局(ゆうちょ銀行)で購入。購入には別途手数料が必要〔学生要覧参照〕。
返送用封筒	5通までは定形(長3サイズ23.5cm×12cm)を使用, 6通以上は定形外(角5・4・3・2サイズ等)を使用(切手貼付, 返送先を明記)。	切手は定形の場合, 証明書1-2通:84円, 3-5通:94円, 定形外の場合, 6-10通:140円, 11通以上:210円以上となる。 速達希望の場合は, 送料とは別に260円切手を貼付。

証明書・種類・手数料

各種証明書の発行条件については、学生要覧「証明書の種類」で確認。

証明書種類	金額	備考
<input type="checkbox"/> ☆ 単位修得証明書	200	修得した科目単位を本学の開講科目名で記載
<input type="checkbox"/> 学力に関する証明書	200	修得した科目単位を教育職員免許法に基づく科目名で記載 本学を卒業した場合(学士号を取得した場合)や、本学で2年以上在学資格を取得した場合は、その旨も証明書の記載内容として加えられる 学校種別ごとに手数料が必要
<input type="checkbox"/> ☆ 成績証明書	200	単位と成績を記載
<input type="checkbox"/> ☆ 在学証明書	100	正科生のみ
<input type="checkbox"/> ☆ 2年以上在学証明書	100	主に1年次入学生対象
<input type="checkbox"/> ☆ 卒業証明書	100	正科生で卒業者のみ
<input type="checkbox"/> 人物に関する証明書	500	正科生のみ(原則として編入学生は受付しない)
<input type="checkbox"/> 注 卒業見込証明書	200	卒業コース対象
<input type="checkbox"/> 注 2年以上在学見込証明書	200	主に1年次入学生対象
<input type="checkbox"/> 注 免許状取得見込証明書	200	正科生のみ見込証明書交付願を使用
<input type="checkbox"/> 退学証明書	100	正科生で本学退学者のみ
<input type="checkbox"/> 面接授業出席証明書	100	表面余白にスクーリングの種類を明記
<input type="checkbox"/> 社会教育主事関係証明書	200	
<input type="checkbox"/> 単位修得見込証明書	200	科目等履修生のみ
<input type="checkbox"/> ☆ 在籍証明書	100	科目等履修生のみ
<input type="checkbox"/> ☆ 司書資格証明書	100	証書の発行は「学生要覧」を参照
<input type="checkbox"/> ☆ 学芸員資格証明書	100	証書の発行は「学生要覧」を参照
<input type="checkbox"/> 除籍証明書	100	除籍者のみ
<input type="checkbox"/> ☆ 在学期間証明書	100	正科生で卒業・退学・除籍者
<input type="checkbox"/> ☆ 在籍期間証明書	100	科目等履修生で受講終了・除籍者

☆は英文証明書発行可。証明料は通常証明料の倍額となる。

□は学籍が複数ある場合、手数料が学籍ごとに必要。

注は当該年度末(原則として3月末)での見込みとなる。当該年度9月末での見込みを希望する場合は余白にその旨を記載。

見込証明書交付願 (正科生のみ)

(手数料・送料については裏面を参照)

この交付願は採用試験または就職活動での免許状取得見込証明書専用です。
1カ月以内の学修状況及び未修得科目の学修予定について記入してください。

学籍番号				氏名	フリガナ
				名	西暦 年 月 日生
※本人確認のため、大学に登録した住所・電話番号を記入してください。未記入や登録情報と一致しない場合、証明書は発行できません。					
住所				電話番号	自宅 携帯
※不備などがあった場合の連絡してもよい日中の連絡先(携帯電話・勤務先など)を記入してください。					
携帯電話				勤務先(名称)) 電話番号	
1 カ 月 以 内 の 学 修 状 況	1カ月以内のレポート提出数			受験済(申込済)・受験申込予定科目試験	
	科目名	分冊	提出年月日	科目名	試験年月日
今年度スクーリング出席(予定含)					
春期スクーリング		夏期スクーリング		冬期スクーリング	
科目名					
その他のスクーリング					
科目名	※スクーリング名を書いてから科目名を記入してください。				
教育実習(実施日又は予定日)			介護等の体験(実施日又は予定日)		
			特別支援学校 社会福祉施設		
取得見込免許状の種類		受験地(都道府県市名)		提出期限	
①学校種 (幼稚園・中学(社会)・高校(地歴) 小学校・高校(公民))		発行通数		使用目的(□に✓印)	
②種類 ※どちらかに○ (1種・2種)				<input type="checkbox"/> 教員採用試験(02) <input type="checkbox"/> 就職のため(04)	

上記の手数料 通分 円(定額小為替)を同封しますので交付をお願いします。
(宛名明記・切手貼付の返送用封筒を添付)

下記の欄は記入しないこと。

コードNo.	納入金額	扱者印	学費納入年月	確認印	発行年月日	扱者印
84						

請求方法

- ・ 次の3点を証明担当宛に提出してください。
- ・ 即日発行はできません。発行までに日数を要しますので、余裕をもって請求してください。
- ・ 電話・FAXや「WebTAMA」からの請求はできません。

提出先：〒194-8611 東京都町田市玉川学園6-1-1

玉川大学通信教育課程 証明担当 Tel：042-739-8876

提出物	備考
見込証明書交付願 (正科生のみ)	必要事項を洩れなく記入。 当該年度9月末での見込みを希望する場合は余白にその旨を記載。
手数料 (1通につき200円)	郵便局(ゆうちょ銀行)で購入。購入には別途手数料が必要〔学生要覧参照〕。
返送用封筒	切手は定形の場合、証明書1-2通：84円、3-5通：94円、定形外の場合、6-10通：140円、11通以上：210円以上となる。 速達希望の場合は、送料とは別に260円切手を貼付。

記入例

年 月 日

見込証明書交付願 (正科生のみ)

(手数料・送料については裏面を参照)

学籍番号	氏名	フリガナ	生年	生月	生日
22030007	玉川太郎	タカワ タロウ	西暦	1990	年 / 月 / 日
<small>※本人確認のため、大学に登録した住所・電話番号を記入してください。未記入や登録情報と一致しない場合、証明書は発行できません。</small> 住所 194-8611 町田市玉川学園6-1-1 電話番号 自宅 042-739-8876 携帯 090-1234-5678					
<small>※不備などがあつた場合の連絡してもよい日中の連絡先(携帯電話・勤務先など)を記入してください。</small> 携帯電話 玉川大学 勤務先(名称) 玉川大学 電話番号 042-739-1234					
1カ月以内の学修状況	1カ月以内のレポート提出数			受験済(申込済)・受験申込予定科目試験	
	科目名	分冊	提出年月日	科目名	試験年月日
	教師論	1・2	5/1	教師論	6/13
	教育の原理	1・2	5/11	教育の原理	6/14
今年度スクーリング出席(予定含)					
科目名		春期スクーリング	夏期スクーリング	冬期スクーリング	
その他のスクーリング					
<small>※スクーリング名を書いてから科目名を記入してください。</small>					
教育実習(実施日又は予定日)			介護等の体験(実施日又は予定日)		
特別支援学校 社会福祉施設					
取得見込免許状の種類	受験地(都道府県市名)	提出期限			
①学校種 (幼稚園・中学(社会)・高校(地歴) 小学校・高校(公民))	東京	5/24			
②種類 ※どちらかに○ (1種・2種)	発行通数	使用目的(□に✓印)			
	/	<input type="checkbox"/> 教員採用試験(O2) <input type="checkbox"/> 就職のため(O4)			

上記の手数料 通分 円(定額小為替)を同封しますので交付をお願いします。(宛名明記・切手貼付の返送用封筒を添付)

この交付願は採用試験または就職活動での免許状取得見込証明書専用です。

1カ月以内の学修状況及び未修得科目の学修予定について記入してください。

連絡先を必ず記入

私立学校の場合は、学校名を記入

必ず記入

1カ月以内に提出及び未修得科目の状況を記入

今年度出席した科目または出席予定の科目

終了した場合は実施日を、免除の場合は免除と記入

氏名・住所・電話・勤務先変更届

提出日	年	月	日
-----	---	---	---

学籍番号					
------	--	--	--	--	--

氏名	フリガナ 姓	フリガナ 名
----	-----------	-----------

※氏名漢字は、JIS第一・第二水準により、登録と運用をしております。したがって、JIS規格外の漢字については、JIS規格の文字に置き換えて登録します。
 ※氏名ローマ字は、姓はすべて大文字、名は1文字目のみ大文字で、以下は小文字を使用してください。

※現在登録されている氏名を記入してください（改姓の場合旧姓）

■変更項目を○で囲み、下欄の該当する箇所を記入する(裏面参照) ☆氏名 *住所 *電話 *勤務先

カタカナ													
漢字													

ローマ字													
姓													
名													

郵便番号	-
------	---

※氏名を変更される場合は、学生証・科目等履修生証と1,500円分の定額小為替を同封してください。再発行をして返送します。
 ※住所シールが必要な方は返信用封筒（返送先明記・切手貼付）を同封してください。

フリガナ													
一行目													
一行目													

電話番号① (自宅または携帯)													
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

電話番号② (自宅または携帯)													
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※住所欄の1行目は、都道府県名からご記入ください。
 ※局番の区切りは1文字として扱い、一を記入してください。

フリガナ													
名													
勤務先													

電話番号													
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

職業区分		
------	--	--

職業区分		
01	公務員	11 教員 (その他)
02	自衛隊	40 会社員・商店員
12	教員 (幼稚園)	50 個人営業・自由業
13	教員 (小学校)	90 無職
14	教員 (中・高)	99 その他の職業

※勤務先電話番号は、連絡可能な場合のみご記入ください。
 ※局番の区切りは1文字として扱い、一を記入してください。
 ※変更届が毎月20日までに届いた場合は送付物を新住所へ送付しますが、これ以降の場合は翌月からになります。
 判読できない文字や旧字体の場合は変更できないことがありますので必ず楷書で記入してください。

〈送付時の注意〉カード裏面の住所シールが必要な方(任意)は、返信用封筒(返送先明記・切手貼付)を同封してください。

<記入例>

- 黒インクまたは黒ボールペンで記入してください。
- 文字は楷書でハッキリと、左からつめて記入してください。
- カタカナは1マスに1文字を左からつめて記入し、濁点・半濁点も1文字分として記入してください。

氏名・住所・電話・勤務先変更届

提出日 西暦 2022年 4月 / 日

学籍番号	22012345
------	----------

氏名	フリガナ マチダ	フリガナ ハナコ
姓	町田	花子

※氏名漢字は、JIS第一・第二水準により、登録と運用をしておりません。
したがって、JIS規格外の漢字については、JIS規格の文字に置き換えて登録します。
※氏名ローマ字は、姓はすべて大文字、名は1文字目のみ大文字で、以下は小文字を使用してください。

変更項目を○で囲み、下欄の該当する箇所を記入する(裏面参照) ⇨ 氏名 住所 電話 勤務先

改姓	カタカナ タマカハチコ	ローマ字名 HANAKO	姓 T A M A G A W A
名	玉川花子		

改姓後の氏名を記入する

※氏名を変更される場合は、学生証・科目等履修生証と1,500円分の定額小為替を同封してください。再発行をして返送します。
※住所シールが必要な方は返信用封筒(返送先明記・切手貼付)を同封してください。

郵便番号	227-0036
------	----------

住所	フリガナ カナガワケン ヨコハマシ アオバグ チラセチ
一丁目	神奈川県横浜市青葉区奈良町2-1
二丁目	ヤマガハチロウサカタ
三丁目	玉川マンション3-101 山田三郎様方

電話番号① (自宅または携帯)	045-678-9012
--------------------	--------------

電話番号② (自宅または携帯)	090-1234-5678
--------------------	---------------

※住所欄の1行目は、都道府県名からご記入ください。
※局番の区切りは1文字として扱い、―を記入してください。

名前	フリガナ タマカハチコ	フリガナ ヨコハマシ	フリガナ アオバグ	フリガナ チラセチ
勤務先	玉山通信高等学校			
電話番号	0123-45-6789			
職業区分	14			

職業	区分
01 公務員	11 教員(その他)
02 自衛隊	40 全社員・商店員
12 教員(幼稚園)	50 個人営業・自由業
13 教員(小学校)	90 無職
14 教員(中・高)	99 その他の職業

- ※勤務先電話番号は、連絡可能な場合のみご記入ください。
- ※局番の区切りは1文字として扱い、―を記入してください。
- ※変更届が毎月20日までに届いた場合は送付物を新住所へ送付しますが、これ以降の場合は翌月からになります。
- 判読できない文字や旧字体の場合は変更できないことがありますので必ず楷書で記入してください。

<送付時の注意> カード裏面の住所シールが必要な方(任意)は、返信用封筒(返送先明記・切手貼付)を同封してください。

年 月 日

玉川大学長
小原芳明 殿

学籍番号

氏 名
住 所 〒

電 話 (連絡先)
保証人住所 〒

保証人氏名

※保証人の署名・捺印は全員必要です。

正 科 生 退 学 願 科目等履修生受講終了届

私は下記の理由により退学・受講終了いたしたくお届けいたしますので
ご承認下さいますようお願いいたします。

記

理 由 (退学もしくは受講終了) ※該当する番号に一つ○をつける。

①目的を達成したため (免許・資格を取得)

01. 幼2 02. 幼1 03. 小2 04. 小1 05. 中2社 06. 中1社 07. 公民
08. 地理歴史 09. 学芸員 10. 社教 11. 図書館司書 12. 司書教諭
13. 中2数 14. 中1数 15. 高1数 16. その他の教員免許状

(正科生で主コース以外にも免許・資格を取得した場合、以下にも○をつける。)

17. 幼2 18. 幼1 19. 小2 20. 小1 21. 中2社 22. 中1社 23. 公民
24. 地理歴史 25. 社教 26. 図書館司書 27. 司書教諭 28. 学芸員

②上記以外のため

1. 疾病 2. 経済状態 3. 時間 4. 他大学へ入学 (年 月 日より) 5. その他

退 学 期 日 西暦 年 月 日 月末日 ※退学 (受講終了) の日付については裏面参照のこと。
受講終了期日

※申込済のものがあれば○をつける。 (教育実習 介護等の体験 講座)
(学修中の所感)

受 付

*大学にて記入

退学(受講終了)手続きについて

1：提出物

- ①退学願(受講終了届)
- ②学生証(科目等履修生証)
- ③学生証(科目等履修生証)用カードケース
- ④ストラップ

2：退学(受講終了)までの流れ

- ①退学願(受講終了届)および学生証(科目等履修生証)の計2点を提出(郵送も可)。
(大学の受付日によって、退学((受講終了))の承認日が変わるので注意！)
毎月1日～15日までの大学受付分→承認日は当月末日付
毎月16日～末日までの大学受付分→承認日は翌月末日付
- ②会議での承認を受けて、退学(受講終了)を承認する旨の通知を登録されている住所に送付
(通知の発送は承認日の翌月上旬を予定)。
(例) 5月15日に届いた場合 → 承認日は5月31日。通知を6月上旬に発送。
5月16日に届いた場合 → 承認日は6月30日。通知を7月上旬に発送。

3：記入上の注意点

- ・記入漏れ・捺印漏れなど不備がある場合は受付しないで返却いたします。
- ・正科生は退学願(免許・資格などを取得した場合も含む)、科目等履修生は受講終了届になります。
- ・保証人の署名・捺印欄は全員記入が必要です。入学手続き時に依頼した保証人に記入していただくください。
- ・住所記入欄は登録されている住所を記入してください。転居などで現住所が登録住所と異なる場合は、余白に現住所および転居日を追加記入してください。
- ・他大学への入学や、正科生で科目等履修生に改めて入学を希望する場合(逆の場合も同様)は、二重学籍にならないように入学者の前月末日までに大学の承認を受け、現学籍を離れる必要があります。忘れずに行ってください。

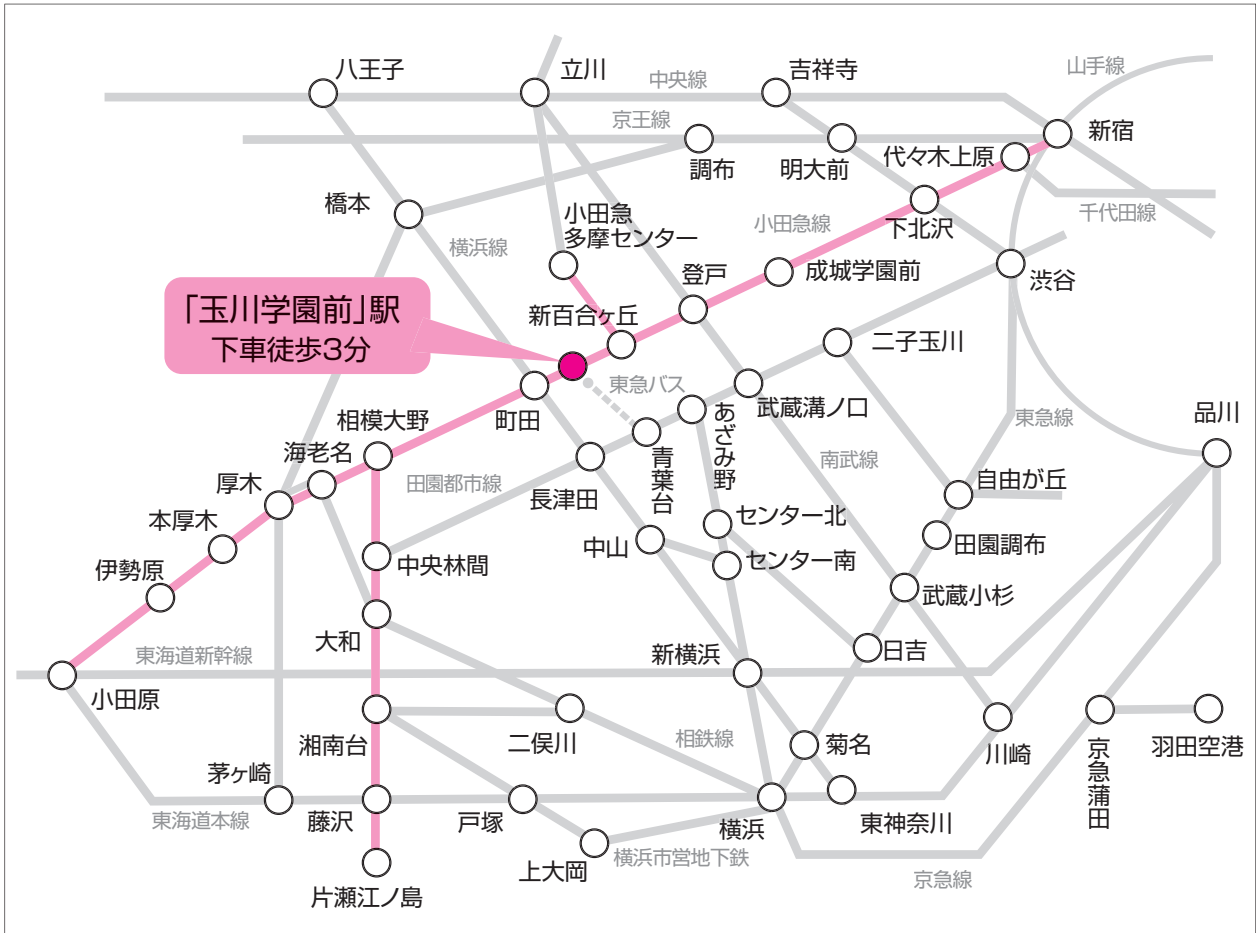
4：書類提出先・この件に関する問合せ先

〒194-8611 東京都町田市玉川学園6-1-1

玉川大学通信教育課程 学籍担当宛

Tel : 042-739-8876

玉川大学・玉川学園までのアクセス



小田急線「玉川学園前」駅 北口より、新宿方面へ進み、正門へ到着します。(徒歩3分)

新宿より〈快速急行〉に乘車し、「新百合ヶ丘」にて〈各停〉〈準急〉に乗り換え(約40分)

小田原より〈快速急行〉に乘車し、「町田」にて〈各停〉〈準急〉に乗り換え(約60分)

横浜よりJR横浜線「町田」にて小田急線〈各停〉〈準急〉に乗り換え(約45分)

八王子よりJR横浜線「町田」にて小田急線〈各停〉〈準急〉に乗り換え(約40分)

羽田空港から京急空港線に乘車し、「京急蒲田」で京急本線に乗り換え「横浜」へ。JR横浜線に乗り換え、「町田」で小田急線〈各停〉〈準急〉に乗り換え(約90分)

大学

- 1 大学教育棟 2014
 - 教育学術情報図書館
 - 教育学部WEST
 - 学生支援センター
 - キャリアセンター
 - cafe Beehive
- 2 大学1号館
 - 継続学習センター
- 3 経塚オフィス棟
 - 入試広報部(大学入試)
 - 教師教育リサーチセンター
 - TAPセンター
- 4 STREAM Hall 2019
 - cafe Beehive
 - Cafeteria Rindo
- 5 ELF Study Hall 2015
 - 国際教育センター
 - ELFセンター
- 6 Consilience Hall 2020
 - 教育学部NORTH

共通施設

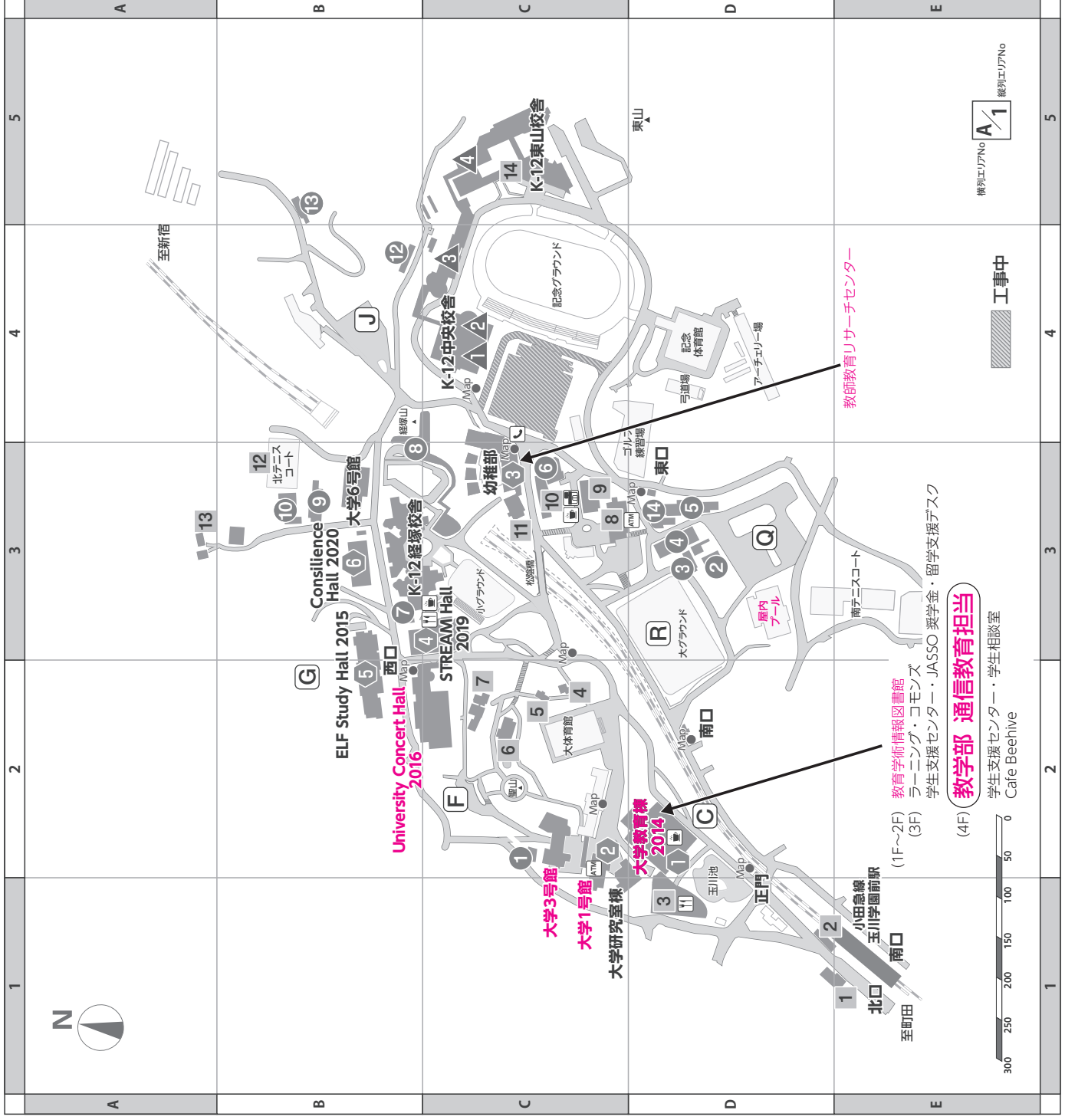
- 1 出版部・購買部
- 2 Campus Store Tamagawa
- 3 朔風館
 - Cafeteria Sakufu
 - Snack Bar Green House
 - Document Tech-Station
- 4 松下村塾
- 5 咸宜園
- 6 礼拝堂
- 7 小原記念館
 - 学友会事務部
- 8 本部棟
 - ATM セキリティセンター
 - キャンパス セキリティセンター
 - 教育情報・企画部
 - 経理部 総務部 人事部
 - 教育博物館分室
- 9 保健センター 健康院
- 10 KEYAKI
 - コンビニ生活彩家
 - cafe Beehive
- 11 チャペル
- 12 北斗館
- 13 宿泊研修施設
- 14 教育博物館

大学実技・実験施設

- 1 木工室
- 2 TAPセンター-アクティビティホール
- 3 ソーラーカー工房
- 4 Future Sci Tech Lab
- 5 研究センター棟
 - 学術研究所
 - 脳科学研究所
 - 量子情報科学研究所
- 6 Sci Tech Farm TN Produce
- 7 アグア・アグリステーション
- 8 TAPチャレンジコース
- 9 実技・実験棟
- 10 造形校舎
- 12 フードサイエンスホール
- 13 農場棟
- 14 Human Brain Science Hall

K-12 (幼・小・中・高)

- 1 学園教育学部
 - 学園入試広報課(学園入試)
- 2 アカデミックサポートセンター
- 3 サイテックセンター
 - スターレックドーム
- 4 アートセンター



教育学部 通信教育担当

(1F~2F) 教育学術情報図書館
(3F) ラーニング・コモンズ
(4F) 学生支援センター・JASSO 奨学金・留学支援デスク

教師教育リサーチセンター

学生支援センター・学生相談室
Cafe Beehive

工事中

横列エリファNO
縦列エリファNO
A1 1

問い合わせ一覧

教学部授業運営課通信教育担当：〒194-8611 東京都町田市玉川学園6-1-1

用 件 (問い合わせ内容)	電話 042-739	担当部課
<ul style="list-style-type: none"> ・履修に関すること ・教材に関すること ・制定物品に関すること ・「玉川通信」に関すること ・学籍に関すること ・卒業手続きに関すること ・住所変更・改姓などに関すること ・各種証明書 (学割を含む) に関すること 	8 8 7 6	教学部 授業運営課 通信教育担当
<ul style="list-style-type: none"> ・スクーリングに関すること ・レポートに関すること ・試験に関すること ・卒業課題研究に関すること 	8 8 8 6	
<ul style="list-style-type: none"> ・学生会に関すること 	8 9 0 5	学生支援センター ※ (学生相談室)
<ul style="list-style-type: none"> ・学生相談に関すること ・保険 (学研災) 手続きに関すること ・自転車登録に関すること 	8 9 0 4	
<ul style="list-style-type: none"> ・日本学生支援機構奨学金に関すること 	8 4 4 8	
<ul style="list-style-type: none"> ・教育実習に関すること ・介護等の体験に関すること 	8 8 4 8	教師教育リサーチセンター ※
<ul style="list-style-type: none"> ・学費等納付金に関すること 	8 7 6 3	経理部 ※
<ul style="list-style-type: none"> ・貸出返却方法と開館時間等に関すること 	8 6 3 5	教育学術情報図書館 ※

※印の担当部課は郵便番号が異なります。

〒194-8610 東京都町田市玉川学園6-1-1

玉川大学

〒194-8611 東京都町田市玉川学園6-1-1
<https://webtama.tamagawa.ac.jp>