

《必ずお読みください》
千葉大学大学院教育学研究科における科目等履修生の履修について

◆第1章 教員免許状（専修免許）の取得を目的とする方へ

科目等履修生として単位取得をして教員免許状取得を考えている方は、以下の手順で教員免許状を取得するために必要な単位数やそのための科目が千葉大学大学院教育学研究科で開講されているかをお調べください。

免許状取得を目的としない方は「第2章」へお進みください。

（1）適用される法律や教員免許状の所得方法、取得に必要なとなる単位数を確認してください

①適用される法律について

「教育職員免許法」及び「同法施行規則」が改正され、平成31年4月1日に施行されました（以下、平成31年改正法を「新法」、平成10年改正法を「旧法」とします。）。

この法改正に伴い、ご自身が「新法」又は「旧法」いずれの適用を受けて免許状を取得することになるのかは、新法施行時におけるご自身の在籍・履修状況等により異なってきます。必ずご自身で免許状を申請しようとする都道府県教育委員会（基本的に居住している都道府県の教育委員会）で確認をお願いします。

②教員免許状の取得方法などの確認について

適用される法律を確認するとともに、教員免許状の取得方法や取得に必要なとなる単位数についても確認していただくこととなります。出身大学などで希望する教員免許状の取得に使うことができる単位数等を証明した「学力に関する証明書」を作成してもらい、教育委員会にご相談ください。

※都道府県教育委員会では、教員免許状取得に関する相談をどのように受け付けるかホームページなどで公表しているので、詳しくはそちらでご確認ください。なお、予め出身大学に「学力に関する証明書」を発行してもらってから教育委員会にご相談すると対応がスムーズかと思われます。

※ご自身が取得しようとする教員免許状の所要単位数に関するご質問（免許法上のどの科目区分から何単位修得すればよいか等）については、免許状の授与権者である都道府県教育委員会にお問い合わせください。千葉大学ではお答えできかねますのでご了承ください。

（2）教員免許法に対応する本学部の授業科目を調べるためには

① 上記（1）で教員免許状取得に必要な単位数などを確認したら、修得が必要となる免許法上の科目区分に対応する科目が、千葉大学大学院教育学研究科で開講されているか「科目等履修生時間割ファイル」の「教員免許法に対応する分類」欄で確認してください。

② 希望する科目区分に対応する科目を確認したら、それらの科目がいつ開講されるか、受講が可能かなどについて「科目等履修生時間割ファイル」で確認してください。なお、科目等履修生が履修できない科目もあるので、履修が認められているかきちんと確認をしてください。

※「科目等履修生時間割ファイル」は、学務事務室窓口で閲覧いただくか、教員養成系総務・学務課教務係までメール（hai2514@office.chiba-u.jp）でご希望いただければ添付してお送りしてお

ります。

◆第2章 受講を希望する授業科目の選び方

授業科目を選ぶ際は、「科目等履修生時間割ファイル」を閲覧して受講する科目を絞り、さらにその中から科目等履修生が受講できる授業科目を調べてください。

▶ 科目等履修生が受講できる授業科目について

科目等履修生が受講できる授業科目は、「科目等履修生時間割ファイル」の「科目等履修生の受講欄」により確認することができます。

授業コード	授業名称	授業方法	単位数	期別	曜日	時限	担当 教員名	科目等履修生 の受講	~
E2000000	○○○○	講義	2	T1-2	月	1	○	
E2000001	□□□□	講義	2	T1	月	3	○(2名)	
E2000002	☆☆☆☆	演習	2	通年	集中		○(要面接)	
E2000003	▲▲▲▲	講義	2	T1-2	火	4	○(若干名)	
E2000008	◎◎◎◎	演習	1	T5	水	1	×	

※「科目等履修生の受講欄」での記載事項について

「○」のみが付されているもの

受講できます。予め授業担当教員から受講許可を得ていますので、**申請者本人から教員の承諾を得る必要はありません**。願書の承諾欄には「斜線/」を引いてください。

「○(要面接)」、「○(2名)」又は「○(若干名)」と記載されているもの

受講できます。ただし、**授業担当教員から受講許可を得る必要があります**。下記「受講許可(承諾)の取得について」を参照の上、**申請書本人が授業担当教員から受講許可を得てください**。

「×」及び「無記入」のもの

科目等履修生は原則として受講できません。

▶ 受講許可(承諾)の取得について

履修を希望する授業科目が授業担当教員の「受講許可」を必要とする場合は、以下のいずれかの方法により、ご自身で授業担当教員から受講許可を得てください。

メールによる受講許可

授業担当教員からメールにて受講許可を得て、受講許可メールの写しを出願時にご提出ください。

(願書の承諾欄には「済」など授業担当教員に許可を取ったことが分かるように記入してください。)

承諾印による受講許可

申請者本人が当該教員の研究室を訪問し、科目等履修生として受講希望の旨と理由を伝え、願書の承諾欄に当該教員から承諾印を得てください。

※研究室への訪問に際しては、以下の点にご留意ください。

- ・研究室への訪問は、事前にアポイントを取ったうえでご訪問ください。
- ・授業期間外（後期の授業期間外は令和7年7月29日以降）は、教員が出張等の用務で不在となり連絡が取りづらくなる場合がありますので、なるべく授業期間中にご連絡頂くことをお勧めします。

【担当教員のメールアドレスの確認方法】

- ①在学生の場合には、学生ポータルから Web シラバスで希望する科目を検索して担当教員の連絡先を確認する。（シラバス検索システムでログインしていないと連絡先が表示されないので注意してください。ログイン時に必要となる Google アカウントは在学生用に大学が発行したアカウントです。）
- ②在学ではない方の場合には、令和7年7月24日（木）17時までに、教員養成系総務・学務課教務係あてに以下の要領で受講許可依頼メールを送付いただければ担当教員のもとへ転送をいたします。

宛先：hai2514@office.chiba-u.jp

件名：令和7年度後期 科目等履修生 受講許可について

本文：授業科目名・担当教員名・氏名（本学大学院在学者は学生証番号も）・取得希望の免許種を明記してください。

◆その他

➤ 授業の開講期・授業時間について

千葉大学では「ターム制」を導入しています。1年を6つのタームに分け、1ターム（およそ8週間）で完結する授業開設を可能とした時間割設計を行っています。

【前期】第1ターム：4～5月 第2ターム：6～7月 第3ターム：8～9月

【後期】第4ターム：10～11月 第5ターム：12～1月 第6ターム：2～3月

以下は、教育学研究科の授業時間表となります。

時 限	時 間	時 限	時 間
第1時限	8：50～10：20	第5時限	16：10～17：40
第2時限	10：30～12：00	第6時限	18：00～19：30※
第3時限	12：50～14：20	第7時限	19：40～21：10※
第4時限	14：30～16：00		

(※)他学部・普遍教育では、第6時限17：50～19：20、第7時限19：30～21：00となります。

【時間割の見方】

- ✓ 「開講区分欄」において、「T1」は第1タームに開講する科目、「T4」は第4タームに開講する授業科目を表します。また、「T1-2」は第1から第2タームの2ターム連続で開講する科目、「T4-5」は同じく第4から第5タームの2ターム連続で開講する科目を表します。

「T1-2」など2ターム連続の授業科目履修を希望する場合、願書の開講時期欄には「T1・T2」のように丸で囲ってください。

- ✓ 「集中」・「前期集中」・「後期集中」は集中講義を表します。集中講義は、決まった曜日時限に開講するものではなく、特定の時期（例えば第3タームの3日間連続など）に集中して開講する授業科目です。

集中講義の日程などは、決定次第、Web シラバスの該当科目のページで掲載されます。出願をする時点では日程が決まっていない場合があるのでご注意ください。（状況に応じては直接授業担当教員にお尋ねください。）

➤ 授業の開講形態などについて

希望する授業の実施内容、実施形態が対面授業かメディア授業かなどの詳細はWeb シラバスで公表します。千葉大学ホームページ上の『シラバス』の「千葉大学シラバス検索システム」をご参照ください。（URL <https://portal.gs.chiba-u.jp/syllabus>）

※担当教員が授業の詳細をまだ確定できずにシラバスを更新していない場合にはシラバスが閲覧できないことがあります。その場合には昨年度のシラバスをご参照ください。