

I. 教職課程の科目に関する履修カルテ（ポートフォリオ）

1. 「教職実践演習（幼・小）」について

「教職実践演習」は、4年次後期に開講される初等教育課程必修科目で、初等教育課程の他の講義科目の履修や、その他の様々な活動を通じて身に付けてきた知識・技能を振り返り、教員として必要な資質能力がどの程度形成されたかを確認するものです。この科目の履修を通じて、教員になる上での自分の課題を把握し、不足している知識・技能を補い、さらなる向上を目指します。

2. 「教職課程履修カルテ」について

「教職実践演習（幼・小）」の履修には、「教職課程履修カルテ（ポートフォリオ）」の作成・提出が必要です。「教職課程履修カルテ（ポートフォリオ）」には、入学してから4年次前期までの間に履修した科目や、教育実習、介護等体験、教職に関するその他の活動における学習内容及び学年ごとの自己評価を記録します。

3. 「教職課程履修カルテ（ポートフォリオ）」の内容

(1) 小学校教諭免許状関係

- 教職及び教科の指導法に関する科目の履修状況
- 教育の基礎的理解に関する科目の履修状況
- 道徳、総合的な学習時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目の履修状況
- 教育実践に関する教科の履修状況
- 大学が独自に設定する科目の履修状況
- 施行規則 66 条の 6 に関する科目の履修状況
- その他の科目の履修状況
- 教職にかかわる自主的学習活動（ボランティア活動を含む）の履修状況

(2) 幼稚園教諭免許状関係

- 領域及び保育内容の指導法に関する科目の履修状況
- 領域に関する専門的事項に関する科目の履修状況
- 教育の基礎的理解に関する科目の履修状況
- 道徳、総合的な学習時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目の履修状況
- 教育実践に関する教科の履修状況
- 大学が独自に設定する設定する科目の履修状況
- 施行規則 66 条の 6 に関する科目の履修状況
- その他の科目の履修状況
- 教職にかかわる自主的学習活動（ボランティア活動を含む）の履修状況

(3) 保育士資格

- 告示別表第 1 による教科目の履修状況
- 告示別表第 2 による教科目の履修状況
- 告示による教科目の履修状況

- (4) 子ども音楽療法士資格
 - 領域1、領域2及び領域3に関する科目の履修状況
- (5) 自己評価シート

4. これまでに作成したレポートや学習指導案など

これまでに作成したレポートや学習指導案または作品を整理し、振返りの材料とすること。

5. 作成の手順

- (1) MICのホームページ (<https://www.mic.ac.jp/student/>) から、様式(エクセルファイル)をダウンロードし、それに記入する。
- (2) 学期ごとに科目の履修状況を赤字で入力(その学期に履修した科目のみ)する。提出後に、チェックを受けた科目の欄を黒字に変更し、チェック前後を明確にすること。
- (3) 学年ごとに自己評価シートに自己評価をする。
- (4) 4年次前期終了後、「(7) 教職にかかわる自主的学習活動」を記入する。

II. 自己評価シート

1. 必要な資質能力についての自己評価

- (1) 必要な資質能力の指標・項目・指標において、1年次終了時・2年次終了時・3年次終了時・4年次終了時に自己評価をする。

○評価点の基準

- 5:よくできる
- 4:ある程度できる
- 3:どちらとも言えない
- 2:あまりできない
- 1:できない

- (2) 必要な資質能力の指標・項目・指標の説明

- ①学校教育についての理解
- ②子どもについての理解
- ③他者との協力
- ④コミュニケーション
- ⑤教科・教職課程に関する基礎知識・技能
- ⑥教育実践
- ⑦教職に向けての課題探究

2. 教職を目指す上で課題と考えている事項

教職を目指す上で自覚する課題を明確にし、それに対する対応策を併せて記述すること。

Ⅲ. 履修カルテ（ポートフォリオ）と自己評価シートの提出方法

1. 履修カルテ（ポートフォリオ）の提出

- (1) エクセルファイルに記入した履修カルテ（ポートフォリオ）は、メールにて、アドバイザーに提出すること。
- (2) ファイル名は、「学生番号_氏名_履修カルテ（ポートフォリオ）」とすること。例えば、「20190001_国際太郎_履修カルテ（ポートフォリオ）」にようにすること。なお、数字と下ハイフンは、半角とし、() は全角である。
- (3) 記述の内容、提出するファイル名をよく確認した後に、提出期限内に提出すること。なお、提出期限後の提出は、原則認めない。

2. 履修カルテ（ポートフォリオ）表紙と自己評価シートの提出

- (1) 履修カルテ（ポートフォリオ）表紙と自己評価シートは、それぞれ印刷し、手書きで記入したものをファイルし、それをアドバイザーに提出すること。
- (2) 提出後に、表紙に確認印、自己評価シートにコメントをもらうこと。