



国立大学法人 鹿児島大学

平成20年度

教員免許状更新講習(予備講習)

担当者の手引き



鹿児島大学学生部教務課教員免許状更新講習推進室

〒890 - 0065

鹿児島県鹿児島市郡元一丁目21番30号

099 - 285 - 7308

目 次

共通理解篇ページ	
1	これまでの経緯..... 1
2	教員免許更新制の目的..... 1
3	免許状更新講習..... 2
4	免許状の有効期間..... 2
5	免許状の失効..... 2
6	免許状更新講習の受講対象者..... 3
7	免許状更新講習の免除対象者..... 3
8	有効期間の確認（更新講習終了確認）..... 4
9	教員免許状更新講習の概要..... 4
10	教員免許状更新の有効期限の延長（修了確認期限の延期）..... 5
11	複数の教員免許状を所有している場合の取扱い..... 5
予備講習概要篇	
1	予備講習を実施する大学等..... 6
2	予備講習受講対象者..... 6
3	予備講習の手続き等の流れ..... 6
4	予備講習の経費..... 6
5	予備講習の開設科目..... 6
6	予備講習の受講申込の受付..... 7
7	鹿児島大学における予備講習の特色..... 7
8	予備講習の申込・受講決定..... 7
9	更新講習の修了確認..... 7
予備講習準備篇	
1	講習の開設日程の策定..... 7
2	募集受講者の制限..... 8
3	講習会場の設定..... 8
4	指導計画の策定..... 8
5	講習教室の確保..... 8
6	予備講習資料等の準備..... 8
7	評価テストの作成..... 10
8	修了認定作業の準備..... 11
9	アンケートの作成..... 11
10	講習の中止及び延期..... 11
予備講習開設篇	
1	受付業務..... 12
2	講習中の配慮事項..... 13
3	必修講習の基準等..... 13
4	選択講習の基準等..... 16
5	アンケート回答と回収..... 17
6	講習の記録..... 17
予備講習事後処理篇	
1	予備講習における修了認定の評価作業..... 17
2	再確認テストの実施..... 18
その他	
1	新学習指導要領の取扱い..... 19
2	教員免許状更新講習の本格実施に向けて..... 19
3	その他..... 19
資料	
資料 1 20
資料 2 21
資料 3 22
資料 4 23
資料 5 24
資料 6 25

共通理解篇

詳しくは「<解説>教員免許更新制のしくみ(文科省;平成20年4月,鹿児島大HP掲載)」や「文科省HP」,「鹿児島大学HP」,「受講者の手引き(鹿児島大学;平成20年5月)」などを参照してください。

教員免許更新制に関する鹿児島大HPの説明。

「鹿児島大学HP」

「教員免許状更新講習プログラム(以下「更新講習プログラム」という。)」

「教員免許更新講習管理システム(以下「管理システム」という。)」

(「管理システム」に入るには,担当者のIDとパスワードが必要です。)

1 これまでの経緯

「今後の教員免許制度の在り方について」

平成14年2月;中教審答申

教育再生会議の提言

平成17年10月~平成19年1月

「今後の教員養成・免許制度の在り方について」

平成18年7月;中教審答申

具体的方策として「教職課程の質的水準の向上」,「教職大学院制度の創設」,「教員免許更新制の導入」の3点を提言

教育基本法の改正

平成18年12月;文科省

改正教育職員免許法の成立

平成19年6月;文科省

教育関連3法の改正(学校教育法,地方教育行政法,教員免許法)

教員免許更新制の運用について

平成20年12月;中教審答申

教員免許更新制の概要について

平成21年2月;文科省

教員免許更新制の導入

平成21年4月;文科省

2 教員免許更新制の目的

教員免許更新制は、その時々で教員として必要な資質能力が保持されるよう、定期的に最新の知識技能を身に付けることで、教員の自信と誇りを持って教壇に立ち、社会の尊敬と信頼を得ることを目指すものである。

教員免許更新制は、不適格教員を排除することを目的としたものではない。

3 免許状更新講習

文部科学大臣の認定を受け、大学等が開設する、最新の知識技能を習得することを目的とする講習のことである。

4 免許状の有効期間

新免許状（平成21年4月1日以降に授与される免許状）の場合
所要資格を得てから10年後の年度末まで有効である。

旧免許状（平成21年3月31日以前に授与された免許状）の場合
引き続き有効期限の定めがない。

更新講習受講対象者で、修了期限までに更新講習の修了確認を受けなかった場合には、免許状の効力を失う。

5 免許状の失効

旧免許状の場合

ア 更新講習の受講対象者に該当しない場合

更新講習を修了せずに修了確認期限を超過しても免許状は失効せず、免許状を免許管理者に返納する必要はない。

その後、教員採用内定を得るなど、受講対象者になった場合は、更新講習を受講・修了しなければ、教壇に立つことはできない。

イ 更新講習の受講対象者に該当し、受講義務がある場合

更新講習を受講・修了しないままに修了確認期限を過ぎた場合には、免許状は失効することとなり、免許状を免許管理者に返納する必要がある。

修了確認期限が過ぎて免許状が失効した場合でも、更新講習を受講・修了することによって、有効な免許状を再び取得することができる。

旧免許状は失効した際に返納しているため、再授与される免許状は有効期限の付いた新免許状となる。

ウ 更新講習の受講対象者に該当するが、受講義務がない者の場合

更新講習を修了せずに修了確認期限を超過しても免許状は失効せず、免許状を免許管理者に返納する必要はない。

その後、更新講習を受講・修了しなければ、教壇に立つことはできない。

新免許状の場合

新免許状をもっている場合は、受講対象者であるか否かにかかわらず、更新講習を受講・修了しなかった場合は失効することになるが、免許状で有効期限が満了していることが確認できるので、免許状を免許管理者に返納する必要はない。

免許状が失効した場合でも、更新講習を受講・修了することによって、有効な免許状を再び取得することができる。

免許状が失効した場合

免許状を取得した際に、授与の基礎となった教職課程の単位は無効にならない。

改めて大学で教職課程を受講し、単位を取得する必要はない。

更新講習を受講・修了するだけで、免許状の再授与を受けることができる。

6 免許状更新講習の受講対象者

受講対象者

現職教員（校長，副校長，教頭を含む。ただし，指導改善研修中の者を除く。）

実習助手，寄宿舎指導員，学校栄養職員，養護職員

教育長，指導主事，社会教育主事，その他教育委員会において学校教育または社会教育に関する指導等を行う者

に準ずる者として免許管理者が定める者

教員採用内定者

教育委員会や学校法人などが作成した臨時任用（または非常勤）教員リストに登載されている者

過去に教員として勤務した経験のある者

認定子ども園または幼稚園も設置している者が設置する保育所などで勤務している場合に限り，幼稚園教諭免許状を有している保育士

受講対象者の証明

身分証など本人確認を行うことができる書類

勤務する学校の校長，その者を雇用しようとする者，または臨時任用（または非常勤）教員リストを作成している者などが行う受講対象者であることの証明のための書類

受講対象者は，及びにより講習開設者に受講の申込を行う。

7 免許状更新講習の免除対象者

教員を指導する立場にある者

校長（園長），副校長（副園長），教頭，主幹教諭または指導教諭

教育長，指導主事，社会教育主事，その他教育委員会において学校教育または社会教育に関する指導等を行う者

免許状の更新講習の講師となっている者 など

優秀教員表彰者

優秀教員表彰を受けた後の1回のみが免除の対象となる。

免許状更新講習の免除対象者とならない場合

更新手続きに関する申請（免除申請等）を行わなかった場合は失効する。
 , の場合の者でも、知識技能が不十分である場合は免除対象者とはならない。

8 有効期間の確認（更新講習修了確認）

新免許状の場合の手続きの流れ

免許状の有効期間の満了日の確認
 有効期間の延長，免除対象者 要申請
 有効期間満了前の2年間 30時間以上の免許状更新講習を受講・修了
 更新講習の修了 申請（免許管理者） 更新

旧免許状の場合の手続きの流れ

最初の終了期限の確認（「文部科学省令」を参照）
 修了確認期間の延長，免除対象者 要申請
 有効期間満了前の2年間 30時間以上の免許状更新講習を受講・修了
 更新講習の修了 申請（免許管理者） 更新

手続き上の留意点

更新講習の受講期間
 終了期限の2年2か月前から終了期限の2か月前までに受講する。
 更新事務手続き
 終了期限の2か月前までに完了させる。

9 教員免許状更新講習の概要

教員免許状更新講習の開設者

大学及び大学共同利用機関
 指定教員養成機関
 都道府県・政令指定都市・中核市教育委員会
 文部科学大臣が指定する法人（独立行政法人，公益法人など）

教員免許状更新講習の実施形態

長期休業期間や土日に開講
 通信・インターネット放送による形態

教員免許状更新講習の講師

大学の教授・准教授・講師など
 指定教員養成機関，大学共同利用機関の職員など
 指導主事など教育委員会で専門的事項の指導等を行っている者
 文部科学大臣が上記の者に準ずる者として認める者（免除対象者として認めた者と同等以上の知識技能を有する教員及び教員であった者）

教員免許状更新講習の内容及び受講時間

教職についての省察並びに子どもの変化，教育施策の動向及び学校内外における連携協力につ

いての理解に関する事項 = 必修 = 12時間

教科指導，生徒指導，その他教育の充実にに関する事項 = 選択 = 18時間

教員免許状更新講習の修了認定

修了認定試験の実施

文部科学大臣が告示する到達目標に掲げる内容についての適切な理解

10 教員免許状更新の有効期間の延長（修了確認期限の延期）

やむを得ない事由

指導改善研修中であること

休職中であること

産前産後休暇，育児休暇，病気休暇，介護休暇中であること

地震，積雪，洪水，その他の自然現象により，交通が困難となっていること

海外派遣中であること

専修免許状の取得のための課程に在籍していること

教員となった日から有効期間の満了の日（または修了確認期限）までの期間が2年2か月未満であること

旧免許状における終了確認期限の延期

所持する免許状の授与の日から終了確認期限までに10年経っていない場合

終了確認期限が平成23年3月31日である場合（この場合は2か月間の延期）

11 複数の教員免許状を所持している場合の取扱い

教員免許状の有効期間（修了確認期限）

保有している免許状のうち，最も遅く満了となる有効期間が，所有するすべての免許状の有効期限となる。

教員免許状の有効期間の更新（更新講習修了確認）

複数の免許を保有していても，1回の更新講習の修了で，すべての免許状の有効期間が更新される。これは，更新制導入前に免許の授与を受けた者も同様である。

特別支援学校教諭免許状の領域の追加

特別支援領域の追加によって有効期間が変更されることはない。

予備講習概要篇

詳しくは「＜解説＞教員免許更新制のしくみ」（文科省；平成20年4月）や「文科省HP」,「受講者の手引き」（鹿児島大学；平成20年5月）,「教員免許状更新講習の予備講習の実施について（通知）」（鹿教教第87号,平成20年5月14日発の鹿児島県教育庁教職員課の通知文）などを参照してください。

1 予備講習を実施する大学等

文部科学省または各大学のHPで,受講希望者各自が確認する。

鹿児島大学をはじめ,全国100以上の大学等の機関において予備講習の講座が開設される。

2 予備講習受講対象者

満35歳：昭和50年4月2日 ~ 昭和51年4月1日生まれ

満45歳：昭和40年4月2日 ~ 昭和41年4月1日生まれ

満55歳：昭和30年4月2日 ~ 昭和31年4月1日生まれ

3 予備講習の手続き等の流れ

平成20年度

各大学等が文部科学大臣に予備講習の指定を申請する。

文部科学大臣が予備講習として指定する。

各現職教員が予備講習を開設する各大学に受講申請をする。

各大学等が受講者を決定する。

各大学等で予備講習を受講し,試験による成績審査により,講習の履修認定を受ける。

各大学等は履修認定された受講者に「予備講習履修証明書」を発行する。

平成21・22年度

各受講者が,平成21年4月1日から平成23年1月31日までの間に「予備講習履修証明書」を添え,免許管理者に免許状更新講習の更新を申請する。

事務処理に最低2か月を要するので,1月末までに提出する。

予備講習を30時間以上履修していない者については,不足する分の免許状更新講習の履修証明書が必要である。

免許管理者とは,勤務する学校が所在する都道府県の教育委員会のことである。

申請を受けた各都道府県教育委員会が,免許状更新講習の受講の免除を処理する。

4 予備講習の経費

予備講習の受講料は不要（平成21年度から更新講習は有料）。ただし,受講のための交通費・宿泊費や受講申請に係る郵送料等は自己負担となる。

5 予備講習の開設科目

鹿児島大学のHPにアクセスし,「更新講習プログラム」を開き,「講習科目一覧」で確認することができる。

6 予備講習の受講申込の受付

平成20年5月26日(月)からスタートする。

申込受付や申込状況の確認など、「管理システム」を通して実施する。

7 鹿児島大学における予備講習の特色

本実施に近い形態での試行

多種の学校種や教科に多く対応する講習を試行している。

鹿児島大学では、59講座、全2,453時間を予備講習として提供している。

離島域での開講

二つの離島(種子島、奄美大島)で講習を試行する。

離島で更新講習を実施する際の問題点を検証する。

附属練習船での開講

水産教員だけでなく、小・中・高の教員も対象に洋上講習を実現した。

8 予備講習の申込・受講決定

Webシステムによる入力で申込を処理する。

「更新講習プログラム」を開き、本学で開設されている講習科目一覧や免許状更新制度解説などをみる。

受講者IDとパスワードを取得し、「管理システム」にログインする。

受講を希望する科目を選択・登録する。

「免許状更新講習受講申込書」等を作成し、指定の宛先に郵送する。

手続きの完了を確認する。

本学からの「受講受入決定通知」メールを確認する。

日時、会場、教室、交通機関、写真票の作成、講習に必要なものの確認などチェック・準備する。

9 更新講習の修了確認

履修の証明

履修の修了 本学から免許状更新講習「履修証明書」が送付される。

30時間以上の講習すべてが修了したら、「更新講習修了確認申請書」に免許状更新講習「履修証明書」を添付し、免許管理者に提出する。

更新事務作業にはおよそ2か月程度の期間を必要とする。

修了の確認

免許管理者より本人宛に「更新講習修了確認証明書」が送付される。

免許状更新講習は修了となり、向こう10年間、免許状が有効となる。

予備講習準備篇

詳しくは「＜解説＞教員免許更新制のしくみ」（文科省；平成20年4月，鹿児島大HP掲載）や「文科省HP」，「鹿児島大学HP」，「受講者の手引き」（鹿児島大学；平成20年5月），「教員免許状更新講習の予備講習の実施について（通知）」（鹿教教第87号，平成20年5月14日発の鹿児島県教育庁教職員課の通知文）などを参照してください。

1 講習の開設日程の策定

講習の開設日程の策定済み

鹿児島大学HP「更新講習プログラム」の「講習科目一覧」で確認する。

2 募集受講者の制限

募集受講者の上限及び下限の設定済み

鹿児島大学HP「更新講習プログラム」の「講習科目一覧」で確認する。

3 講習会場の設定

講習会場の設定済み

会場は「郡元キャンパス」，「下荒田キャンパス」，「種子島；西之表市（新設種子島高等学校，種子島建設会館）」，「奄美大島；奄美市（県立大島高等学校，大島支庁別館奄美会館中会議室）」，「附属練習船」7か所で実施される。詳細は，鹿児島大学HP「更新講習プログラム」「講習科目一覧」で確認する。

4 指導計画の策定

「更新講習プログラム」に掲載してある「講習科目一覧」の計画に基づき，講座の指導計画を策定する。

日程表モデル1及び2（資料2，3）を参照する。

5 講習教室の確保

使用希望教室の吟味・決定

講習担当者は講習の目的や内容，受講者数などを考慮する。

教室の大きさや機能などを勘案する。

使用希望教室を決定する。

使用希望教室の手配等

講習担当者は各学部所定の教室借用手続き等を作成し，学部の事務担当者に提出する。

各学部の事務担当者は，所定の手続き等を基に使用教室の配当を調整し，教員免許状更新講習推進室（以下，「推進室」という。【連絡先は、表紙に記載】）に提出する。

推進室は申請書を確認し，HPに掲載する。

講習担当者は，「管理システム」の「講習科目一覧」で「開講場所」を確認し，「予備講習資料」作成等の参考とする。

6 予備講習資料等の準備

表紙の作成（「表紙モデル1」（資料1を参照）

ア 予備講習資料のサイズ

予備講習資料は教育現場での活用を配慮し、原則としてA4サイズとする。

イ 年度の表記

教育現場の学期制や教員免許状更新講習の修了期限（3月末日）などを配慮し、西暦表記ではなく、年度表記とする。（例；平成20年度）

ウ タイトル1行目の記載

平成20年度 教員免許状更新講習（予備講習）資料

エ タイトル2行目以降の記載事項

科目番号（数字）、科目区分（共通 or 選択）、科目名、テーマ、その他

オ 講義題目

題目及び副題目はタイトルとして大きく表記する。

カ 表紙の挿絵等

イメージ写真、イメージ画、講習に関連した内容等、受講者の興味や関心、意欲などを喚起するものを表紙に掲載する。但し、特記すべきものがなければ無理に掲載する必要はない。

キ 表紙下段の表記

大学名、学部名（専修名）、開催日時、実施会場、講習担当者名など、必要に応じて記載する。

タイムスケジュール（時間割）の検討

（「日程表モデル1；6時間、日程表モデル2；18時間」（資料2,3を参照）

冒頭に講義題目や実施会場など、必要事項を記載する。

講習の形態や担当人数などに応じて、日程表モデル1,2を参照しながらタイムスケジュールを検討する。

受講者の立場に立ち、原則として受付時間から記載する。

内容や時間の設定については、下記の事項について配慮する。

開会行事や閉会行事を10～20程度設定し、講習にメリハリを付ける。

休息の時間は10～15分程度、休憩は昼食等を考慮し、45～60分程度設定する。

評価テストの時間はゆとりをもって1時間は確保する。

受付時間や開・閉会行事、休息时间、休憩時間については、講座時間に含まれない。

準備や安全面の確保、提出物、連絡事項などについては、末尾の留意事項に記載する。

講習が複数日にまたがったり、複数の担当者で指導する場合については、そのことが受講者に明確に把握することができるよう、記載を工夫する。

受講者受付名簿の作成（「受講者受付名簿モデル」（資料4）を参照）

受講者名簿の冒頭については、科目番号や科目区分、科目名、テーマ、開設日時、実施会場、

講習担当者名など、必要事項を記載する。

受講者名簿には、受講者数が確認しやすいように、通し番号を付ける。

受講者間の継続交流を期待し、原則として所属等や職名を記載する。

個人情報の観点から、名簿は受付のみの使用とし、予備講習資料には掲載しない。ただし、講習の利便性のために講師用に掲載する分は構わないが、取扱には十分留意する。

目次の作成

予備講習資料の内容が一覧できたり、再利用の際に検索したりし易いように、原則として目次を掲載する。

項目は、原則として「 1 ア …」とする。

予備講習資料の書式等

原則として予備講習資料の書式（1行の字数や行数、文字のポイントなど）は定めないが、受講者の年齢幅等も配慮し、読みやすく、分かりやすい予備講習資料の作成に努める。なお、ワークシートや教材サンプルなど、現場での使用の可否や校種などにも十分配慮して、学校現場のモデルとなる予備講習資料の作成を心掛ける。

7 評価テストの作成

修了認定

修了認定は、文部科学大臣が告示した到達目標に掲げる内容について、開設者の行う筆記試験または実技試験などによって最低限の理解が得られ、成績審査に合格したと認められた者に対して行う。

成績審査

成績審査については、各事項の到達目標の内容について、対応する確認指標に照らし、以下のS・A・B・C・Fで評価を行い、Fと評価された者のみ不認定とする。

評価	点 数	評 価 の 定 義
S	90～100点	当該事項の到達目標の内容をほぼ完全に理解し、説明できるものと認められる。
A	80～89点	当該事項の到達目標の内容を十分に理解し、説明できるものと認められる。
B	70～79点	当該事項の到達目標の基幹部分は理解し、説明できるものと認められる。
C	60～69点	当該事項の到達目標の最低限の部分は理解し、説明できるものと認められる。
F	0～59点	当該事項の到達目標の到達目標に及ばない。（不認定）

評価の方法

開設者の判断により、複数の事項について一括で評価し、修了認定を行うことも差し支えないが、修了認定の方法については受講生の募集時にあらかじめ公表しておく必要がある。

出題の配慮

講習で学習した内容を出題するとともに、1時間のテスト時間に適した出題量を配慮する。

留意事項

問題漏洩等に十分配慮し、講習実施まで問題管理を徹底する。

必修及び選択の各領域や「予備講習解説篇（＜3 必修講習の準備等＞や＜4 選択講習の基準等＞」に示されている各項目の内容などを十分に検討して予備講習資料を作成する。

8 修了認定作業の準備

修了認定作業のための事前準備

採点準備（模範解答等の作成，評価基準等の確認など；講座担当者）

素点入力書式（エクセル）を「管理システム」よりダウンロード（講座担当者）

IDとパスワード（8桁の職員番号）を入力して，ログインする。

修了認定作業

採点作業（講座担当者）

素点の入力と点検・確認（講座担当者）

素点データのアップロード（講座担当者 推進室）

認定者の確認と証明書等の作成（推進室）

不認定者に対する再確認テスト実施の意志確認（推進室 受講者）

再確認テスト実施の有無の連絡（推進室 講座担当者）

再確認テストの準備及び処理

再確認テスト実施計画の策定（講座担当者 推進室 受講者）

再確認テストの作問（講座担当者）

再テストの処理確認（講座担当者）

以下の処理は， に準じる。

9 アンケート作成

予備講習の事前・事後アンケートの活用（資料5,6を参照）

事前・事後アンケート資料には，受講者の志望動機や受講目的，科目に対する要望などが掲載されているので，講習の指導計画やテキスト作成の参考とする。

10 講習の中止及び延期

台風接近等による中止もしくは延期の判断と対応

台風接近等による中止もしくは延期については，講習開講2日前の15：00現在で判断し，その結果を鹿児島大学HPに掲載する。（延期の場合は，予備の日時・会場も併せて掲載する。）

三島・十島等，鹿児島郡の離島地区の受講者に対しては早め（1週間前程度から）に連絡をとり，

場合によっては中止もしくは延期の可能性のあることを知らせておく。

講習の中止及び延期の判断については、講座担当者と推進室担当が合議の上、決定する。

都合により、講習を中止もしくは延期した場合、推進室が受講者に対して今後の措置等、速やかにメール等で連絡する。

2 講習の中止及び延期の問い合わせ

何らかの原因による講習の中止及び延期の問い合わせについては、その窓口を推進室とする。

受講者等からの問い合わせについては、担当職員並びに関係者に連絡を図り、速やかに判断の上、受講者に回答する。

予備講習開設篇

詳しくは「＜解説＞教員免許更新制のしくみ」（文科省；平成20年4月，鹿児島大HP掲載）や「文科省HP」，「鹿児島大学HP」，「受講者の手引き」（鹿児島大学；平成20年5月），「教員免許状更新講習の予備講習の実施について（通知）」（鹿教教第87号，平成20年5月14日発の鹿児島県教育庁教職員課の通知文）などを参照してください。

1 受付業務

講習開始前

講習開催前日までに、申込状況や受講変更、参加者名簿との照合など、受付名簿に遺漏等の間違いはないかを確認しておく。

受付の際は、予備講習資料等の資料配付とともに、写真票の提示を求め、本人確認を行う。

受付終了後、速やかに出欠状況を推進室に報告し、指示等を仰ぐ。

受講者もしくは同行者より、交通事故等のトラブルの連絡が入った場合も、同様に推進室に連絡し、指示を仰ぐ。

写真票等の忘れた者に対しては、受講名簿に基づき、本人確認を行い、特に問題がなければ受け付ける。なお、その旨を推進室に報告する。

講習中

休息や休憩の後は空席等の確認を行い、異常に気付いたら推進室に連絡し、指示を仰ぐ。

受付後に写真票等を紛失した者に対しては、受講名簿に基づいて本人確認を行い、特に問題がなければ継続して受講させる。なお、その旨を推進室に報告する。

遅刻者に対しては、30分以内であれば写真票等の提示を求め、受講させる。なお、その旨を推進室に報告する。

講習中に具合が悪くなった等の申し出があった場合は、症状等を確認の上、推進室に連絡し、医療機関への照会等の速やかな処置を取る。なお、講習の復帰については、の対応に準じて再受講を判断する。

急病や事故等の急を要する場合は、速やかに報告・対処する。その他の場合は、適切な時間に報告する。

2 講習中の配慮事項

コミュニケーション等の在り方

大半の受講者が、普段なかなか受講することのできない大学での研修に、大きな期待を抱いて臨んでいる。初めてのこともあり、学ぶ姿勢も極めて高い状況にあると予測される。指導者としても個々の受講者の期待に十分応えるべく、丁寧な対応を心掛けたい。

前述のとおり、文部科学大臣が告示した到達目標に掲げる内容を基準に据え、講習を構築しなければならない。指導側は、常にそのことを念頭に置き、受講者の質問の回答や課題解決の支援に取り組みたい。

指導者が受講者の前で示す発問等が、学校現場での指導のモデル的な対応になるよう、意図的な接し方を工夫したい。

受講者相互のコミュニケーション能力を高めるためにも、課題解決等に関する意見の発表や意見を交わし、話し合う等の学習活動を工夫したい。

教材・教具や資料などの工夫

指導等のマンネリ化を防ぐ意味でも、教材・教具の工夫や資料の提示など、学校現場での活用につながる工夫に取り組みたい。

評価テストと関連性をもったり、ヒントとなったりする教材・教具や資料の提示の工夫に取り組みたい。

指導形態の工夫

担当者が、一方的に説明に終始する注入的な一斉の指導形態を改善するため、ペアやグループなど、変化に富んだ指導形態の工夫に取り組みたい。

ワークショップの導入など、受講者の研修意欲を触発する指導形態の工夫に取り組みたい。

3 必修講習の基準等

必修講習のねらい

教職についての省察並びに子どもの変化，教育施策の動向及び学校の内外おける連携協力についての理解に関する事項（12時間以上）

事項 - 1

教職についての省察

ア 学校をめぐる状況変化

（学校をめぐる近年の様々な状況変化について，適切に扱うこと。）

各種報道，世論調査，統計など客観的・具体的な材料を適切に用いること。

到達目標

学校をめぐる近年の様々な状況変化について，客観的かつ具体的に理解している。

確認指標

各種報道，世論調査，統計の動向等を分析・理解し，説明することができるか。

事項 - 2

教職についての省察

イ 専門職たる教員の役割

（各自の教職生活を振り返る機会を与え、子ども観，教育観等について省察させること。）
 教育的愛情，倫理観，違法精神など，教員に対する社会の要請の強い事柄には特に留意すること。

到達目標

教員に国民が何を期待しているか，理解している。

確認指標

各自の現状を自ら分析し，自らが向かうべき方向を明確に意識し，説明できるか。

事項 - 1

子どもの変化についての理解

ア 子どもの発達に関する課題

（子どもの発達に関する，脳科学，心理学等の最新知見に基づく内容を適切に扱うこと。）
 LD，ADHDをはじめ，特別支援教育に関する課題については，必ず扱うこと。

到達目標

子どもの発達に関する最新の科学的知見の概要を理解している。

確認指標

LD，ADHDをはじめ，特別支援教育に関するものも含め，子どもの発達に関する最近の科学的な課題を理解し，説明できるか。

事項 - 2

子どもの変化についての理解

イ 子どもの生活の変化を踏まえた適切な指導の在り方

（子どもの生活の変化を踏まえた，具体的な指導上の課題を適切に扱うこと。）
 居場所づくりを意識した集団形成，多様化に応じた学級づくりと学級担任の役割，生活習慣の変化を踏まえた生徒指導，社会的・経済的環境の変化に応じたキャリア教育などの課題について具体的に扱うこと。
 カウンセリング・マインドの必要性にも留意すること。

到達目標

子どもの生活の変化を踏まえた指導の在り方を理解している。

確認指標

子どもの生活の変化を踏まえた，具体的な指導上の課題を理解し，説明できるか。

項 - 1

教育施策の動向についての理解

ア 学習指導要領改訂等の動向

(学習指導要領の改訂の動向等について、適切に理解させる内容を含むものであること。)

総則の趣旨を理解させる内容を適切に扱うこと。

意欲を喚起する学習指導，子どもの実態を踏まえた道徳・特別活動の指導など，近年の状況を踏まえた内容を適切に扱うこと。

到達目標

学習指導要領の改訂の動向等について理解している。

確認指標

学習指導要領の改訂など教育課程の編成に係る動向等について理解し，説明することができるか。

事項 - 2

教育施策の動向についての理解

イ その他教育改革の動向

(法令改正，国の審議会の状況等について，適切に取り扱うこと。)

到達目標

教育改革の動向の概要を理解しているか。

確認指標

教育改革の動向の概要を理解し，説明することができるか。

事項 - 1

学校の内外における連携協力についての理解

ア 各種課題も対する組織的対応の在り方

(様々な問題に対する組織的対応の必要性について，適切に理解させる内容を含むものであること。)

学校組織の一員としてのマネジメント・マインドの形成，保護者・地域社会との連携など，近年の状況を踏まえた内容を適切に扱うこと。

特に対人関係，情報セキュリティなど，近年の状況を踏まえた内容を適切に扱うこと。

到達目標

様々な問題に対する組織的対応の必要性について，理解している。

確認指標

様々な問題に対する組織的対応の必要性について，校内外での自らの役割と関連付けながら理解し，説明することができるか。

事項 - 2

学校の内外における連携協力についての理解

- イ 学校における危機管理上の課題（学校における危機管理上の課題について、適切に扱うこと。）
 校内外の安全確保に関する内容は、必ず含めること。
 その他、情報セキュリティなど、近年の状況を踏まえた内容を適切に扱うこと。

到達目標

学校における危機管理の必要性について理解している。

確認指標

子どもの安全確保をはじめ、具体的な危機管理の課題について、近年の状況を踏まえ理解し、説明することができるか。

ポイントの焦点化

大勢の受講希望者で教室は満員状態になることが予想されるが、必修科目として押さえるポイントを整理した板書や資料の提示等、講習のポイントに焦点化した指導法を工夫したい。

受講者管理の工夫

散漫になりがちな集中力を維持するために、座席指定やネームの装着、グループ化など、受講者管理を工夫したい。

予備講習資料の工夫

現場での活用を考慮し、内容の精選や簡便な表現、教材化等の再利用などに留意したい。

評価テストの工夫

受講者が回答する際、各項目が示す確認指標等の観点を確実に押さえた内容となるよう配慮した作問に心掛ける。

4 選択講習の基準等

選択講習のねらい

教科指導、生徒指導、その他、教育の充実にに関する事項（18時間以上）

幼児・児童・生徒に対する指導上必要な課題について適切に扱うこと。

指導法、指導の背景となる専門的知見、指導の方法・技術のいずれかについて最新の内容を取り扱うこと。

到達目標

幼児・児童・生徒に対する指導上の必要な課題について理解している。

確認指標

指導法、指導の背景となる専門的知見、指導の方法・技術のいずれかについて最新の内容を理解し、説明することができるか。

予備講習資料の工夫

現場での活用を考慮し、内容の精選や簡便な表現、教材化等の再利用などに留意したい。

評価テストの工夫

受講者が回答する際、各項目が示す確認指標等の観点を確実に押さえた内容となるよう配慮した作問に心掛ける。

5 アンケートの回答と回収

時間の確保

アンケートの実施に当たっては、その趣旨や活用の目的、回答の手順などをよく説明するとともに、回答の時間を十分に確保するよう配慮する。

アンケートは回答後に回収し、推進室に提出する。

指導法改善につながるアンケート

独自のアンケートの作成・実施については、本格実施に向けて講習の指導法改善につながる内容となるよう、アンケートが具体的な内容になるよう工夫する。

6 講習の記録

教材・教具の保存

受講後、受講者からの問い合わせに対応するため、また、本格実施に向けた更なる工夫・改善を図るためにも、講習で取り扱った教材・教具等は確実に保存しておく。

メモの重要性

予備講習の試行結果を報告することを念頭に置き、事前準備から講習の実施、事後処理の細部に至る内容をメモに取り、報告書等の作成に生かす。

予備講習事後処理篇

詳しくは「＜解説＞教員免許更新制のしくみ」（文科省；平成20年4月）や「文科省HP」、「受講者の手引き」（鹿児島大学；平成20年5月）、「教員免許状更新講習の予備講習の実施について（通知）」（鹿教教第87号、平成20年5月14日発の鹿児島県教育庁教職員課の通知文）などを参照してください。

1 予備講習における修了認定の評価作業

修了認定の評価作業

採点準備（模範解答等の作成、評価基準等の確認など；講座担当者）

素点入力書式（エクセル）を「管理システム」よりダウンロード（講座担当者）

IDとパスワード（8桁の職員番号）を入力してログインする。

採点作業（講座担当者）

素点の入力と点検・確認（講座担当者）

素点データのアップロード（講座担当者 推進室）

～ の処理を1週間以内に完了し、素点データをアップロードする。
 受講者の修了認定確認と証明書等の作成（推進室）
 不認定者に対する再確認テスト実施の意志確認（推進室 受講者）
 再確認テスト実施の有無の連絡（推進室 講座担当者）

再確認テストの準備及び処理

再確認テスト実施計画の策定（講座担当者 推進室 受講者）
 再確認テストの作問（講座担当者）
 再テストの処理確認（講座担当者）
 以下の処理は に準じる。

修了認定等の作業（推進室）

報告された素点を確認する。
 素点結果に基づき、「評価テスト結果票」を作成し、認定者を確定する。
 認定と判定した者については、本学HP「管理システム」の「試験結果の確認」に可否を掲載する。
 不認定と判定した者については、本学HP「管理システム」の「試験結果の確認」に可否を掲載する。
 認定と判定した者については、「更新講習修了確認申請書」及び免許状更新講習「履修証明書」を作成し、免許管理者に提出する。同時に、本人宛に「更新講習修了確認申請書」及び免許状更新講習「履修証明書」を郵送する。
 不認定と判定した者については、メールで再認定テストの日程等を連絡し、その回答に基づき、再認定テストを実施する。

2 再確認テストの実施

実施日の策定

再確認テストを実施する場合、修了認定作業が完了し、データをメールで推進室に送信する際に、再確認テストの実施希望日（約1か月後を目途に設定）を連絡する。

（講習担当者 推進室）

推進室は検討・調整の上、各学部の事務担当者に再確認テスト実施日を連絡し、再確認テスト実施教室の手配を依頼する。（推進室 各学部の事務担当者 講習担当者）

各学部の事務担当者は、講習担当者と合議の上、再確認テスト実施教室を決定し、推進室に速やかに報告する。（学部の事務担当者 推進室）

推進室は該当受講者にメール等で連絡すると同時に、実施計画をHPに掲載する。

（推進室 受講者）

再確認テストの処理

1の , の内容に準じる。

その他

1 新学習指導要領の取扱い

講習への反映

各講習においては、新学習指導要領の改訂の趣旨や変更点などを十分に踏まえ、講習テキストや評価テストの作成、指導計画の構築などに反映することで、受講者の新学習指導要領の改訂に関する認識を高めたい。

取扱う際の留意点

新学習指導要領の改訂の趣旨等を講習に反映させる場合は、文部科学省のHPや解説などの資料を十分に分析の上、取り込みたい。

2 教員免許状更新講習の本格実施に向けて

講習の拡大

今回の予備講習の実施に当たっては、受講希望者すべての受入は実現できなかったもので、本格実施の準備に向けては、受講者のニーズを受け入れるべく、受入人数の拡大や複数のクールの設定などを視野に入れて検討したい。

指導計画の作成

指導計画の改善に当たっては、受講者の活動的な場面の設定を拡大する方向で検討したい。

3 その他

受講者からの要望

アンケートから読み取る受講者の要望を十分に分析・検討の上、各講習の分析結果を改善情報として交流・共有し、本格実施に備えたい。

離島会場等における実施

離島会場や練習船会場における試行については、映像データ等も十分に確保し、本格実施に向けた改善に生かしたい。

その他

本県関係者の受講率と他県関係者の受講率の確認や他県や他大学等との情報交換に努め、本格実施に向けた改善に資する。

資料

（資料1；表紙モデル）

平成20年度 教員免許状更新講習（予備講習）テキスト

科目番号 99999
 科目区分 選 択
 科目名
 テーマ

講義題目

これからの学校教育の在り方
 - 社会の要請を基にして -

イメージ写真，イメージ画，講習に関連した内容等，特記すべきものがなければ掲載不要。



国立大学法人鹿児島大学 学部

【開催日時】 平成20年8月15日（金）

9：00 ～ 17：00

【実施会場】 共通教育棟3号館11号

【講習担当】 教授 鹿児島大学
 准教授 教育重視

(資料2 ; 日程表モデル1 ; 6時間の例)

講義題目

これからの学校教育の在り方 - 社会の要請を基にして -

平成20年 8月 日(水)

内 容 等	設定時刻(時間)	担 当
受 付	8 : 30 ~ 8 : 50 (20分)	
開会行事(含む, 出席確認, 説明)	8 : 50 ~ 9 : 00 (10分)	・
研究協議1「学校現場の課題」	9 : 00 ~ 10 : 30 (90分)	
休 息	10 : 30 ~ 10 : 40 (10分)	
講義1「学校教育のミッション」	10 : 40 ~ 12 : 10 (90分)	
休 憩	12 : 10 ~ 13 : 00 (50分)	
講義2「課題解決の手だて」	13 : 00 ~ 14 : 00 (60分)	
演習1「模擬授業の工夫」	14 : 00 ~ 15 : 00 (60分)	
休 息	15 : 00 ~ 15 : 10 (10分)	
評価テスト	15 : 10 ~ 16 : 10 (60分)	・
閉会行事(含む, 今後の流れ等)	16 : 10 ~ 16 : 30 (20分)	・

留意事項

--

（資料3；日程表モデル2；18時間の例）

講義題目 A における歴史教育の×××

平成20年 8月 日（水）【1日目】

内 容 等	設定時刻（時間）	担 当
受 付	9：00～9：20（20分）	
開会行事（含む，出席確認，説明）	9：20～9：30（10分）	
講義1「時代の分析方法」	9：30～11：00（90分）	
休 息	11：00～11：10（10分）	
講義2「時代の考証」	11：10～12：10（60分）	
休 憩	12：10～13：00（50分）	
演習1「時代の教材づくり」	13：00～14：30（90分）	
休 息	14：30～14：40（10分）	
協議1「時代の指導の在り方」	14：40～15：40（60分）	・
評価テスト	15：40～16：40（60分）	・
閉会行事（含む，今後の流れ等）	16：40～17：00（20分）	

講義題目 B 公民の×××研究

平成20年 8月 日（木）【2日目】

内 容 等	設定時刻（時間）	担 当
受 付	9：00～9：20（20分）	
開会行事（含む，出席確認，説明）	9：20～9：30（10分）	
講義1「公民の基礎・基本」	9：30～10：30（60分）	
講義2「公民の教材分析」	10：30～11：30（60分）	
休 息	11：30～11：40（10分）	
講義3	11：40～12：40（60分）	
休 憩	12：40～13：30（50分）	
協議1「公民の指導法改善」	13：30～14：30（60分）	
講義4「公民の資料づくり」	14：30～15：30（60分）	
休 息	15：30～15：40（10分）	
評価テスト	15：40～16：40（60分）	
閉会行事（含む，今後の流れ等）	16：40～17：00（20分）	

講義題目 C 地理の××と の研究

平成20年 8月 日（金）【3日目】

内 容 等	設定時刻（時間）	担 当
受 付	9：00～9：20（20分）	
開会行事（含む，出席確認，説明）	9：20～9：30（10分）	
講義1「地区の指導法」	9：30～11：00（90分）	
休 息	11：00～11：10（10分）	
講義2「時代の考証」	11：10～12：40（90分）	
休 憩	12：40～13：30（50分）	
ワークショップ「野外指導の工夫」	13：30～15：30（120分）	
休 息	15：30～15：40（10分）	
評価テスト	15：40～16：40（60分）	
閉会行事（含む，今後の流れ等）	16：40～17：00（20分）	

留意事項



(資料4 ; 受講者受付名簿モデル)

科目番号 99999
 科目区分 選 択
 科目名
 テーマ
 開設日 平成20年8月 日(水)
 開設会場 号室
 講座担当

受 講 者 名 簿

NO	受講者ID	氏名	職名	所属等	出欠
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

（資料5；事前アンケート）

平成20年度 国立大学法人鹿児島大学
教員免許状更新講習（予備講習）

事前アンケート

この調査は事前にあなたの課題意識等を把握し、より効果的な講習を提供することを目的として実施するものです。ここで書かれた内容が、講習の認定やその他の目的で使用されることはありません。あなたが受講を希望されている科目ごとに1枚ずつ作成され、受講申込書等と一緒に郵送してください。御協力の程、よろしくお願い申し上げます。

受講される科目数に応じて、必要な枚数をコピーしてご使用ください。

受講科目	開 講 学 部	学 部
	領 域	必 修, 選 択 (で囲む)
	科 目 コ ー ド	
	科 目 名	
	テ ー マ	
	題 目	
開 講 日	平成20年 月 日 (曜日) から 平成20年 月 日 (曜日)	
会 場 名	郡 元, 下荒田, 練習船, 西之表市, 中種子町, 奄美市 (で囲む)	
本科目の受講を選択した理由		
本科目で学びたいこと 本科目に対する要望等	(すべてのご要望にお応えすることはできないかもしれないことを予めご了承ください。)	
特記事項 (講習内容以外に配慮を希望すること, 要望など)		

平成20年 月 日

受講者氏名 _____

勤務校等名 _____

(資料6 ; 予備講習受講者評価書)

(様式5)

平成20年度 予備講習受講者評価書

開設者	鹿児島大学	受講期間	平成	年	月	日	~	月	日
講習名		受講者の職名						担当教科等	

- | | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 1. 学校現場が直面する諸状況や教員の課題意識を反映して行われていた。 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. 講習のねらいや到達目標が明確であり、講習内容はそれらに即したものであった。 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. 受講生の学習意欲がわくような工夫をしていた。 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. 適切な要約やポイントの指摘等がなされ、説明が分かりやすかった。 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. 配付資料等を使用した教材は適切であった。 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. 開設者の運営(受講者数、会場、連絡、事前調査等)は、適切であった。 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. 教育を巡る様々な状況、幅広い視野、全国的な動向等を修得することができた。 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. これまでに知らなかった理論、考え方等、指導法や技術等を学ぶことができ、今後の教職生活の中での活用や自らの研修での継続した学習が見込まれる。 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. 受講前よりも講習内容への興味が深まり、自分の苦手分野の克服の一助となった。 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10. 教職生活を振り返るとともに、教職への意欲の再喚起、新たな気持ちでの取り組みへの契機となった。 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. 全体を通して、他の教員にも勧めたい講習であった。 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. 自由記述(その他ご意見等御自由にご記入ください。) | | | | |

評価の基準は、以下のとおりとします。(で囲んでください。)

1. 強くそう思う 2. だいたいそう思う 3. あまりそう思わない 4. 全くそう思わない

本評価は、今後の免許状更新講習の改善と受講者への情報提供のために行われるものであり、修了認定に係る評価には、一切影響を与えません。