

Ryukoku University



## 2021年度第3回

# 京私教協教員免許事務勉強会

昨年度からの教職課程認定基準の変更点について  
～変更届作成に係る部分を中心に～

2021年12月4日

社会学部教務課 小野 勝士

- 1) 勉強会は、本資料や資料本編等を手元もしくは画面上で閲覧できている状況で進めます。
- 2) 資料はすでに一読いただいている前提でポイントのみの説明に絞ります。
- 3) 質問はチャット機能を用いて行ってください。
- 4) タイムスケジュールは次のとおりです。
  - 14 : 00 ~ 14 : 50 勉強会前半 <本編資料1頁0. (1) (2)>
  - 14 : 50 ~ 15 : 00 休憩
  - 15 : 00 ~ 16 : 00 勉強会後半  
<本編資料1頁0. (3) ~ (5)>  
<本スライド後半の「今後の勉強会予定、業務の取り組み方(私の場合)」部分>
  - 16 : 10 ~ 17 : 00 今回のテーマ以外も含めた質問時間

# 今年度に入ってからの変更内容

1. 教育実習特例（4月13日：公布・施行）
2. 介護等体験代替措置（4月13日：公布・施行）
3. 教職課程の自己点検・評価の義務化（2022/4/1：施行）
4. 全学的に教職課程を実施する組織体制の整備の義務化  
（2022/4/1：施行）
5. 各種様式における旧姓及び通称名の併記、押印原則の廃止について（5月7日：公布・施行）
6. 共通開設基準等の緩和（2022/4/1：施行）
7. 「教育の方法及び技術」及び「情報通信技術を活用した教育の理論及び方法」の開設、66条の6の改正（8月4日公布、2022/4/1：施行）
8. 連携開設科目、学部等連係課程実施基本組織が設置する教職課程の設置基準（5月7日：公布・施行）
9. 教員養成フラッグシップ大学における単位の修得方法に関する特例制度の創設（8月4日公布・施行）

## 1. 今後の勉強会予定

### （1）京私教協

◆今年度は今回で終了。

◆今年で10年目。通算29回開催。これまでの参加回数上位者は。。当日投影版で上位15名を発表

### （2）大学教務実践研究会

## 2. 勉強会の学内へのSD活動への利用

今後の自己点検・評価との関係

## 3. 業務の取り組み方（私の場合）

◆平日の1日

◆仕事の仕方（基本動作編）

◆仕事の仕方（実践編）

## 開催形態について → 対面とオンラインの併用

回答者			対 面		オンライン		まだなんともいえない		その他	
所 属	回答数	割合	回答数	割合	回答数	割合	回答数	割合	回答数	割合
京私教協加盟大学	38	11.7%	12	34.2%	20	52.6%			6	13.2%
北海道	11	3.4%	2	18.2%	6	54.5%	2	18.2%	1	9.1%
東北	8	2.5%	1	12.5%	7	87.5%				
関東	96	29.5%	13	13.5%	71	74%	5	5.2%	7	7.3%
中部	37	11.4%	8	21.6%	21	56.8%	3	8.1%	5	13.5%
近畿	73	22.5%	22	30.1%	38	52.1%	8	11%	5	6.8%
中国・四国	27	8.3%	2	7.4%	20	74.1%	3	11.1%	2	7.4%
九州	35	10.8%	6	17.1%	26	74.3%	2	5.7%	1	2.9%
全 体	325	100%	66	20.3%	209	64.3%	23	7.1%	27	8.3%

**対面会場では参加者間で交流できる時間を設ける。  
5月下旬に案内予定。**

12月11日（土）大学教務実践研究会第9回大会

**【有料】**

主催：大学教務実践研究会

共催：名古屋大学高等教育研究センター共催

テーマ：

（午前）教職課程の自己点検・評価における事務職員  
のかかわりについて

話題提供者：多畑寿城氏（神戸女子大学）

小野 他

（午後）事例で学ぶ教員免許事務（教育課程の変更  
届）

話題提供者：小野

2月12日（土）14：00～17：00

大学教務実践研究会教員免許事務担当者講習会

**【有料】** 〈企画中〉

主催：大学教務実践研究会

共催：名古屋大学高等教育研究センター共催

テーマ：変更届提出前のチェックポイントについて

話題提供者：多畑寿城氏（神戸女子大学）、小野

## 教職課程運営に関する資質能力向上にあたっての課題

### 「教職課程における質保証・向上に係る取組の調査研究報告書」

(大学基準協会、2018年、113・114頁)

#### 1. 関係法令等に精通した人材の不足 (36%)

- 小規模大学のため、教職課程に携わる担当者が少なく、教員免許法等関連法令の理解等が一部の職員に限られる。
- 教職関係の法令は複雑で、担当者の力量による部分が大いだが業務の傳承に時間がかかる。
- 教育職員免許法等関係法令の理解等に時間を要するほか、担当事務職員の異動などにより学生への履修指導に支障がでる場合がある。

#### 2. 教職課程教育に対する担当者の理解不足 (17%)

#### 3. FD、SDの組織化の困難性 (7%)

- 総合職の場合、異動があるため、一定レベルを超えて業務を深めるためのインセンティブが働かない。
- 担当者の個人的努力によるところが大きく、組織として継続した知識の蓄積が難しい。



## 4. 教職課程運営に従事する人員の不足（6%）

- 専任スタッフの人数に余裕がなく、動向に適切に対応することが難しい。
- 学内に教員養成の専攻もなく、センター等もないため、様々な改革に対応できるよう、安定的な課程運営に向けて、教員ポストの増強などが課題。

## 5. 教職課程に特化したマネジメント体制の不備（6%）

- 教職課程運営のPDCAサイクルを回すためのチェック機能が十分ではない。
- 教員養成課程を全学的に統括する組織を位置づけ、大学経営、大学教育を一体化し、教員養成の計画・実行・評価等のカリキュラムマネジメントの視点からの改善・充実が課題。

## 6. その他（9%）

- 大学内だけではなく、教育委員会と大学との連携・協働により、広く社会全体の力を結集して教員の養成にあたる必要がある。

## 7. 特になし（19%）

# 平日の1日

- 3 : 3 0 ~ 4 : 0 0 起床、メールの返信・執筆・勉強
- 4 : 3 0 洗濯機のスイッチを入れる
- 5 : 3 0 ストーブの火おこし、食器の片づけ、洗濯物を干す
- 6 : 1 5 息子を起こす、風呂掃除
- 6 : 3 0 娘を起こす
- 6 : 4 5 朝食
- 7 : 1 0 朝食の後片付け、掃除（床、トイレ）、ゴミ出し、  
草木の水やり
- 7 : 2 0 家を出る
- 7 : 5 0 大学着、掃除、コピー用紙の補充
- 8 : 5 5 勤行（始業 9 : 0 0）

——日中——

## ——日中——

- 17 : 30 退勤
- 18 : 20 帰宅、洗濯物の取り入れ
- 18 : 45 夕食
- 19 : 30 息子と入浴
- 20 : 00 インターネットで情報収集
- 20 : 30 就寝

## ■基本的なスタンス

- ① 今一瞬を大事にする。
- ② 明日できることは今日中にする。
- ③ 他人にとって不快な存在にならない。
- ④ 気分乗せ屋になること。

とかく浮かれがちになる正月で大切なことは「人間のいのちには限りがある」ということを自覚することだと思います。

正月の賑わいの中で、一休がしゃれこうべ（骸骨）をかざし歩いたのも、いのちの有限性を自覚させようとしたからに

他なりません。死を意識することで、「今」の大切さを感じとれるのです。

《Twitter：龍谷ミュージアム前館長のつぶやき より》

今日こそ人生のすべてなのである。

矢部正秋『プロ弁護士の処世術』（株式会社PHP研究所、2010年）239頁

## ■具体的取り組み

①健康 ⇒ 良質な労働は良質な休息に宿る

②上機嫌力の維持 ⇒ 聞きやすい雰囲気

- ・仕事のミスの原因の1つは「教え合う」「相談し合う」「伝え合う」のサイクルが回っていないことがあげられる。

## ◎感情をマネジメントする

- ・体調がいいときは機嫌がよいが、すぐれないときの感情の持ち方。
- ・忙しい時の心の持ち方

「忙」とは「心を亡くすこと」。忙しいときこそ、心を整える必要があるのです。

《 Twitter : 龍谷ミュージアム前館長のつぶやき より 》

③話しかけられたら手をとめて聞く ⇒ ながら聞きは相手には不快

④トイレに行きたくなったらすぐに行く

⇒キリのいいところまでと思ってたら電話・・・

⑤ピンチのときに冷静に振る舞う（ピンチの時に本性がでる）

◎起こった事実をどう受け止めるのか

事実は否定できない

例) 病気

→今打てる策は何なのか

野球でいうならノーアウト満塁の守備で打てる策は何か

⑥自分は周りから好かれていると勘違いしない

「人間の最大の悪とは鈍感である」

野村克也『巨人軍論』（角川書店、2006年）136頁

⑦連絡の基本は学内はチャット、学外はスラックかメール

⇒ 電話は人の手を止めるので極力使わない。

- ① 部署の業務内容を知る → 会議資料・会議録、予算の執行状況
- ② ルールを知る → 法令、学則等の学内諸規則、会議での決まり事
- ③ 業務知識を得る → 書籍、セミナー・研修等勉強会
- ④ 資料はなるべく1枚に → 凝った資料よりわかる資料
- ⑤ 先生の研究内容に関心をもつ → 著書、論文、行事に参加
- ⑥ 学内の行事に参加して学内の諸活動を理解、把握する  
セミナー・研修等学内の行事、誘われた宴席
- ⑦ 同業者とのネットワーク作り → 知りたい情報を聞ける間柄に
- ⑧ 大学を含む教育業界の動きを把握する  
セミナー・研修等に参加、懇親会つきの場合は基本は参加
- ⑨ 週4日で終わる仕事の段取り（5日目は予備日）  
予備日は⑦⑧に充てる。
- ⑩ 年間の目標・到達点を設定する → 熱意を維持



**RYUKOKU  
UNIVERSITY**