

名古屋大学教職課程 履修カルテ <半期まとめ> (年次 学期末作成)	
半期を振り返り、下記のテーマに沿って記入してください。	
教職関連の授業で学んだこと・身につけたこと	
進路探索	
その他 特記事項	
※教職関連科目を単位取得した場合に、学期ごとに作成すること。(右上部に年次、春・秋学期の別を記入する)	
氏名: _____	

名古屋大学教職課程履修カルテ【様式4】

❖履修カルテの作成方法等

記入様式は、名古屋大学ポータル（下記3. 参照）より事前を取得し、修得科目確認表で教職関連科目の単位取得を確認した後に、記入様式に記載された事項をよく読んで作成してください。

- ① 取得後は必要事項を入力し、電子ファイルで各自管理し、提出時に印刷する。または、電子ファイルをそのまま印刷したものに直接記入し、紙媒体で各自管理する。
- ② 電子ファイルを取得できない者は、所属の教務担当係で記入用紙を受け取って作成し、紙媒体で各自記入・管理する。

※記入様式の印刷は横方向とし、提出の際は、様式1から4が見やすいように書類を横向きにして左上をホッチキスで綴じてください。

❖履修カルテの提出

学部学生は、2～4年次の各春学期の成績発表後の指定期日までに（9月中旬。提出期限は掲示等により案内）、所属の教務担当係に紙媒体で提出してください。なお、2年次、3年次のうち電子データで管理していない学生は履修カルテのコピーを提出し、原本は大切に保管してください。提出した履修カルテは原則返却されません。ただし、教職実践演習を履修する場合は、原本を提出してください。担当教員から後日返却されます。

3. 教職課程の手引、教職課程履修カルテの掲載場所について

いずれも名古屋大学ポータルに掲載しています。

- * 名古屋大学ポータル (<https://portal.nagoya-u.ac.jp/>)
- ログイン → 授業・研修 → 学務 → 履修・成績（登録日程・保守期間等）
- 学務メニュー（学生向け）「履修・成績関係」
- 【学部学生・大学院学生】教職課程履修者へ