

9. 教育実習（4年次）

〔主な流れ〕

- (1) 「履修登録」を必ずすること。（4月上旬）
- (2) 「教育実習事前指導」（6回）への出席〔無断欠席厳禁〕（4月～5月）
「教育実習実施依頼」を大学から各実習校へ送付する。
*添付書類：「教育実習生調査書」「教育実習生評価表」「教育実習生出勤簿」等
- (3) 「訪問指導教員」との連絡（4月中旬以降）
- (4) 挨拶及び打ち合わせのための実習校訪問
- (5) 教育実習の実施

教育実習を実施するにあたっては、実習校・実習生・大学間の連絡が特に重要である。

この連絡が密接に行われない場合、予期せぬことが発生した時の対処が遅れたり、実習が円滑に進まない等、貴重な実習の意義を損なうことにもなりかねない。実習生は自ら主体的に連絡することを心がけ、自分自身の教育実習に責任を持つ態度を貫くこと。

- (6) 実習終了後の挨拶等について
 - ① 実習終了後できるだけ早く、訪問指導教員の研究室へ行き、実習終了の報告をすること。
 - ② 実習終了後3日以内に、A館3階教職実習準備室へ実習終了の報告をすること。
 - ③ 実習終了後1週間以内に、学校長、学級指導教諭及び教科指導教諭宛に礼状を送付すること。
- (7) 「実習レポート」の提出（実習終了後1週間以内）

提出期限を厳守し、A館3階教職実習準備室へ提出すること。未提出の場合は、教育実習の単位を認定しない。なお、「実習日誌」は「教育実習事後指導」（12月上旬予定）で各自へ返却、「教員免許状」は卒業式終了後に授与する。

◎教育実習レポート作成・提出要領

次の要領で作成して提出すること。

1. 教職部門のホームページからひな型ファイルをダウンロードし、ワードで作成すること。
 2. 次の項目を参考に作成すること。
 - イ. 実習校の概要
 - ロ. 実習への期待と実習後の感想
 - ハ. 実習において、次の諸点でどのような経験をしたか。
 - (1) 観察 (2) 参加 (3) 実習（授業実習）
 - ニ. 実習により特に学んだことは何か。（成果）
 - ホ. 実習を通して観察した教育の現場について、また、今日の学校教育のあり方についての感想・意見。
 3. 提出期限：実習終了後1週間以内
 4. 提出先：A館3階教職実習準備室
- (8) 「教育実習事後指導」（12月上旬1回）

その他留意事項

- (1) 実習日程が決定次第、「訪問指導教員」とA館1階教育支援課教職担当⑤番窓口へ連絡すること。
- (2) 実習により授業を欠席する場合は、必ず実習開始前に「実習科目等に関する実習期間証明」により、科目担当教員に欠席に関する配慮依頼を行うこと。
- (3) 実習期間が前期末試験週間と重なり、試験を受けられない場合は、「試験欠席届（追試験願）」を指定された日時までにA館1階教育支援課教職担当⑤番窓口へ提出すること。
なお、この場合「追試験料」は不要である。
- (4) 各自責任をもって「免許法」で定められた「法定単位」を満たしているかどうか、「卒業要件」を満たしているかどうかを十分確認すること。
- (5) 教職実習準備室及び教育支援課教職担当からの連絡は、すべて所定の「掲示」で行うので、教育支援課・教職実習準備室前の掲示をよく見ること。
- (6) 教育実習や障害児教育実習、介護等体験において知り得たこと、またはそれぞれの実習先に関係する内容（具体的な学校名や学校の評判、実習中の様子等）をtwitterやブログ等ネット上に書いたり投稿してはならない。