

2020 年度

教 職 課 程 の 手 引 き

城西大学（東京紀尾井町キャンパス）

— 理学部数学科 —

学籍番号 SM _____

氏 名 _____

目 次

I	はじめに	1
II	介護等体験	2
1.	介護等体験の概要	2
1)	目的	2
2)	実習先の概要	2
3)	体験内容	2
4)	体験費用	2
5)	申込みに関する諸注意	2
6)	「介護等体験実習（事前及び事後指導を含む）」の履修	3
7)	体験中に心掛けてほしいこと	3
2.	介護等体験の実習先	4
1)	特別支援学校	4
2)	社会福祉施設	6
3)	受入れ連絡票の注意点	6
4)	細菌検査の受診	14
5)	対象となる社会福祉施設の種類	9
3.	介護等体験の流れ	10
4.	介護等体験に関する提出物	10
5.	介護等体験の申込み	12
6.	抗体検査および健康診断	12
1)	抗体検査	12
2)	健康診断	12
III	教育実習	13
1.	教育実習の意義	13
2.	内諾の取得（3年生で行う準備）	14
1)	教育実習校への依頼	14
2)	内諾書の依頼	14
3)	教育実習の時期と期間	15
4)	実習校案内図の提出	15
5)	内諾に関する提出物	15
6)	内諾取得の注意点	15
7)	内諾の辞退	16
3.	教育実習前の準備（4年生で行う準備）	17
1)	教育実習履修資格の確認	17
2)	教育実習の内容確認と実習訪問日の調整	18
3)	実習校の事前指導（オリエンテーション）	19

4) 教育実習費の納入	19
5) 教育実習期間中の通学定期	19
6) 「教育実習」の履修	19
5. 教育実習に関する提出物	20
6. 教育実習の内容	21
1) 指導打ち合わせ	21
2) 講 話	21
3) 教材研究	22
4) 指導案作成	22
5) 授業参観	23
6) 授業実習	23
7) 研究授業	24
8) 反省会（研究会）	24
9) 学級指導	25
10) 部活動の指導	25
11) 生徒指導	26
12) 学校行事	26
7. 教育実習中の心構え	27
1) 十分な教材研究で授業にのぞむ	27
2) 指導教諭との連絡を密にし、進んで指導・指示を受ける	27
3) 教育活動全般に積極的に参加するよう心がける	27
4) 実習生としての自覚をもって行動する	27
5) その他	28
8. 教育実習終了後	28
1) お礼状	28
2) 教育実習日誌	28
3) 事後指導	28
V 教職実践演習	30
1. 概要	30
2. 講義内容	30
VI 教育職員免許状一括申請	32
1. 教育職員免許状一括申請とは	32
2. 申請手続き	32
1) 説明会	32
2) 提出物	32
3) 免許状一括申請手数料	32
4) 提出について	32
3. 教育職員免許状の交付	33
4. 教育職員免許状取得見込証明書	33

1) 申請方法	33
2) 発行手数料	33
3) 受取について	33
VII 注意事項	34
1. 介護等体験および教育実習に関する注意事項	34
1) 服装や身だしなみ等に関する注意	34
2) 遅刻・欠席に関する注意	34
3) 関係者との接し方に関する注意	35
4) 昼食に関する注意	36
2. 実習に伴う講義の欠席	36
3. 事務手続き等に関する注意事項	37
VIII 教職課程に関するスケジュール	38
IX 提出書類	40
1. 介護等体験	
1-① 介護等体験希望調査票	
1-② 介護等体験申込書	
1-③ 介護等体験費納入書・受領書	
1-④ 特別支援学校 介護等体験記 + 感想文 (両面)	
1-⑤ 社会福祉施設 介護等体験記 + 感想文 (両面)	
2. 教育実習	
2-① 実習校案内図	
2-② 教育実習依頼申込書 (東京都教育庁申請用)	
2-③ 教育実習費納入書・受領書	
2-④ 教育実習に係わる誓約書 (母校実習用)	
2-⑤ 教育実習 訪問連絡票	
2-⑥ 教育実習視察訪問報告書	
3. 教育職員免許状一括申請	
3-① 教育職員免許状一括申請申込書	

I はじめに

この「教職課程の手引き」は、城西大学（紀尾井町キャンパス）に在学するみなさんが教員を志し、教員免許状の取得を希望する際に必要な手続き等を説明したものです。

中学校の教員免許を取得するには3年生で介護等体験実習を行う必要があり、2年生から手続きが必要になってきます。また、4年生の教育実習に向けて3年生から準備を行わなければなりません。

今後は以下のことに留意し教職課程に臨むよう心掛けてください。

教職課程全般に関する注意事項

- ・今後、教職課程の説明会が行われるときは本手引きを必ず持参すること。
- ・説明会に無断欠席や遅刻等をした場合、提出物や手続きが遅れるなど大学の指示を守れない場合は、教職課程の履修資格がないものとみなし、教職課程を辞退していただく場合がある。
- ・説明会では教員を目指しているという態度で集中して臨むこと。
- ・教員免許の取得を希望する学生は本手引きをよく読んで理解し、不明な点があれば自分で判断せずに教学事務室に確認すること。

連絡に関する注意事項

- ・行事の日時に変更がある場合、新たに決まった行事等は、3号棟3階にある教職課程の掲示板で連絡するので、常に確認する習慣を付けること。
- ・JUナビを補助的な連絡手段とするので必ず登録しておくこと。
- ・住所や電話番号の変更があった場合は速やかに教学事務室に連絡すること。
※学生課でも変更手続きを行うこと
- ・緊急時以外は電話での問い合わせではなく、教学事務室に来て直接確認すること。

教職課程に関するお問い合わせ

教学事務室（3号棟キャンパス教学事務室）

〒102-0093 東京都千代田区平河町2-3-20

Tel : 03-6238-8421

Mail: kyoshoku-kioi@josai.ac.jp

II 介護等体験

1. 介護等体験の概要

1) 目的

介護等体験は中学校の教員免許状を取得する際に義務付けられており、社会の様々な立場の人と交流し、介護・介助等の体験を通して、個人の尊厳と社会連帯の理解を深め、教員としての資質の向上を図ることを目的としています。

2) 実習先の概要

	特別支援学校	社会福祉施設
種別	盲・ろう学校、養護学校、 肢体不自由者の為の学校 等	高齢者・障害者関係福祉施設、 児童関係福祉施設 等
体験日数	2 日間	5 日間
体験時期	5 月～12 月	8 月～12 月
体験時間	通常 1日5～6時間（実習先の指示に従ってください）	
決定方法	大学による配属	東京都社会福祉協議会による配属

※体験日が決定するまで、アルバイト等の個人的な予定を入れないこと

3) 体験内容

特別支援学校	社会福祉施設
・小中高等部の通常授業の補助 ・校外授業の付き添い ・年間行事の手伝い（遠足の付き添い、体育会、 文化祭の準備）など	・施設の職員に必要とされる業務の補助 ・利用者に対する介護・介助の補助、話し相手や 交流の体験など

4) 体験費用

体験費（社会福祉施設）	10,450円
マニュアルノート代	660円
保険料	210円
合計	11,320円

※上記の費用以外に交通費、昼食費、施設によっては細菌検査費等が必要（自己負担）

※学研災付帯賠償責任保険Bに加入する（携行品への保証を希望する場合は、別途個人での加入が必要）

※特別支援学校の体験費用はかかりない

5) 申込みに関する諸注意

- ・介護等体験実習の申込みをした後の取消はできない。
- ・介護等体験は高校の教員免許状を取得するには必要ないが、自治体によっては教員採用選考試験の受験資格に中高両方の教員免許が必要となる場合がある。

6) 「介護等体験実習（事前及び事後指導を含む）」の履修

介護等体験の申込みをした学生は、次の年度の履修申請で「**介護等体験実習（事前及び事後指導を含む）**」の科目を申請してください。

介護等体験実習の授業は、実習期間も含めて成績評価されるため、通常授業とはスケジュールが異なります。詳しくは事前に説明会でお伝えします。日程は掲示と JUナビで連絡するので、介護等体験の申込みをした学生は必ず出席してください。

介護等体験の授業構成（全5回）

	日程	内容
第1回	4月～5月頃 4月初回授業から連続4回	事前指導①
第2回		事前指導②
第3回		事前指導③
第4回		事前指導④
介護等体験実習（5月～12月） 〔特別支援学校2日間 社会福祉施設5日間〕		
第5回	1月下旬 後期授業最終週の場合が多い	事後指導

7) 体験中に心掛けてほしいこと

以下は特別支援学校あるいは社会福祉施設からの体験中のお願いです。P. 30からの注意事項と併せて心掛けてください。

- ・事前の打ち合わせや体験中は、児童・生徒、利用者の方、教職員の方々に挨拶を欠かさないようにする。廊下ですれ違った時の挨拶、作業を手伝っていただいたときのお礼など、積極的に挨拶を心がけるようにする。
- ・体験中に児童・生徒および利用者の方と自由に会話をしてもよい時間は積極的に会話をしていく。自己紹介や大学での勉強の様子など、あらかじめ話す話題を用意しておくといい。

2. 介護等体験の実習先

介護等体験実習を申し込んだ学生には、来年度5月に特別支援学校の実習先、6月に社会福祉施設の実習先を通知します。学校や施設によっては、事前の配布物や打ち合わせや実習生向けオリエンテーションがあります。大学での説明会の際、あるいは掲示やJUナビで通知しますので、よく注意して確認するようにしてください。

1) 特別支援学校

都内にある下記の5つの特別支援学校で2日間の実習を行います。現住所から比較的に行きやすい学校に割り当てますが、受入人数の関係で必ずしもそうなるとは限りません。

特別支援学校には原則スーツで行くようにしてください。

	学校名	住所	学部	種別	最寄駅	徒歩
①	八王子盲学校	八王子市台町3-19-22	幼小中高	盲	JR西八王子駅	約10分
②	小平特別支援学校	小平市小川西町2-33-1	小中高	肢	西武国分寺線 西武新宿線／小川駅	約7分
③	北特別支援学校	北区十条台1-1-1	小中高	肢	埼京線十条駅	約15分
④	墨東特別支援学校	江東区猿江2-16-18	小中高	肢	東京メトロ住吉駅	約5分
⑤	葛飾ろう学校	葛飾区西亀有2-58-1	幼小中高	ろう	東京メトロ綾瀬駅	約7分

特別支援学校の所在地（東京都）



特別支援学校案内図

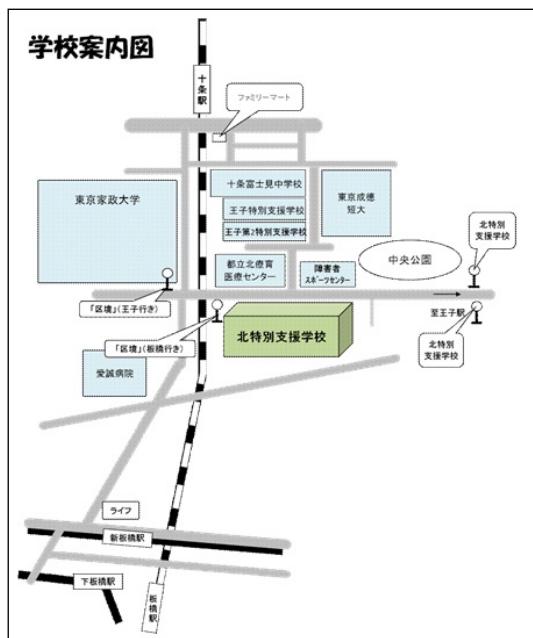
①八王子盲学校



②小平特別支援学校



③北特別支援学校



④墨東特別支援学校



⑤葛飾ろう学校



2) 社会福祉施設

東京都社会福祉協議会により受入れ先が決定し、5日間の実習を行います。受入れ先によって、体験時期や内容は異なります。6月中旬に受入れ連絡票を配布するので、各自内容を確認してください。

＜受入れ連絡票の見本＞

年度 教員免許取得希望者介護等体験受入れ連絡票			施設NO. 42-23-004 記入不要
①施設サービス種別	介護者福祉サ-ビス事業 (生活介護)		②設立・運営
③(1)法人種別・法人名	社会福祉法人 東京都知的障害者共生会		□公設公営 □公設民営 □民設民営
フリガナ	エドガワクリツ サクナ イエ		④国民の祝日・振替休日の開所・閉所状況
③(2)施設名・事業所名	江戸川区立 さくらの家		□開所 國 闭所
フリガナ			⑤担当者氏名
⑥施設長氏名			
⑦所在地	(〒132-0034) 東京都江戸川区小松川3-13-4		
⑧交通経路	都営新宿線 東大島より 徒歩15分 もののバス有 (お化粧)		
⑨(1)電話番号	03-5836-2033	⑩(2)FAX番号	03-5836-2035
⑪(1)体験時間	9:00 ~ 16:00	⑪(2)初日の集合時間(通常の時間と異なる場合)	8:30
⑫体験時の服装・持物	体験時の着替え ⇒ □必要 □不要 □どちらでもよい 動き身軽で動きやすい服装 (具体的に: イヤホン・ヘッド・モード) / 不可のもの:)		
※服装は具体的に持物はできるだけ詳しくご記入ください	運動靴 (室内履き用 開外履き用 □室内履き外履き兼用) □エプロン □タオル □湯のみ □筆 □筆記用具 □健康保険証の写し □印鑑 □体験日誌 園名札 (付け方等: 首元かけるタイプ。 安全ピンを使用したものは不可。) □その他 ()		
⑬通所時の服装	警笛着の服装 (不可のもの: □有 罷免) □スーツ等 ↳ (「有」の場合具体的に:)		
⑭(1)健康診断書	■必要 (学校の健診結果写しで可) ⇒ ⑭(2)胸部X線診断: ■必要 □不要 □不要 (※学校の健診結果写しに胸部X線診断が含まれない場合)		
⑮(3)細菌検査結果書	■必要 ⑮(4) 体験開始の 3ヶ月以内に検査したもの 【必要な検査項目】 ※以下のいずれかを必ず選択してください。 □腸内細菌一般 (赤痢・サルモネラ・腸チフス・バラチフス) □腸内細菌一般とO-157		
⑯(5)提出期間 (健診・細菌検査)	□体験初日に提出 □ 日前までに提出 □その他 () ※1ヶ月以内の結果を求める場合は、2週間前までの提出が難しいため、ご配慮願います。		
⑰堅剝について	□各自で用意 (□弁当等を持参 □付近の食堂・売店を利用可) □希望があれば施設で食事を用意 (1食 円 体験の 日前までに申込み キャンセルは 日前までに連絡 ※それ以降はキャンセル料が発生) □施設で用意した食事 (1食 360円 キャンセルは / 日前までに連絡 ※それ以降はキャンセル料が発生)		
⑱施設への事前連絡の要否	■必要 ⇒ □学校からのみ □学生からのみ □学校・学生いずれからも連絡必要 ※時期 (□1週間前 □1ヶ月前 □その他 ()日前) ※連絡可能時間 (9:00 ~ 17:00) □不要 (変更等がある場合のみ施設から連絡)		
⑲介護等体験の内容・予定プログラム等	(障者見・看護社員の場合は) 利用者の生年齢種別: 活動支援 (歩歩つき、歩行、食事作業、如厕) 食事の自己制御、活動準備の所用時間		
⑳事前オリエンテーション	□体験初日に実施 ■体験期間前に実施 ※実施日時 () 実施場所 () 詳細は後日連絡		
㉑その他連絡事項	※体験実施前に参加が不可の方は当日にオリエンテーションを行います		
※案内図を添付してください。学生にはこの連絡票の裏面に載せて配布します。			

3) 受入れ連絡票の注意点

自分の受入連絡票で不明な点があれば事前に社会福祉施設へ確認してください。

①体験時の服装・持物

不明な点があれば各施設のホームページで実際に働いている方の服装を調べたり、直接、施設に問い合わせること。

②通所時の服装

服装について、原則として特別支援学校と同様、**原則スーツを着用**して実習先へ向かうこと。ただし、実習先より指示があった場合はそれに従うこと。

③健康診断書

「学校の検診結果で可」であれば、教学事務室の横にある証明書自動発行機で発行すること。

④細菌検査結果書

必要な場合は各自で速やかに受診を行う。発行までに1しうかんいじょうかかる場合があるので、**提出日までに十分に余裕を持って受診すること。**

⑤食事提供

なるべく利用者の方達と同じように食事をしてください。自分で用意する場合は包装ビニールの音等で利用者の方の気が散ったり、落ち着かないことがあるため、出来るだけお弁当やおにぎりを持参し、コンビニ等の食事は避けること。

⑥事前オリエンテーション

体験前に日にちが指定されている場合があるので注意すること。

4) 細菌検査の受診

受入れ連絡票で細菌検査が必要な場合は、保健所等で受診する必要があります。受診できる施設一覧を掲示するので、各自で確認してください。紀尾井町キャンパスから比較的近い千代田保健所で受診することをお勧めしています。

千代田区

千代田区千代田保健所

所在地：〒102-0073 千代田区九段北 1-2-14

電話番号：03-5211-8165（電話受付時間 9:00～17:00）

(千代田区在住者・在学者・在勤者に限る)

費用：サルモネラ・チフス菌・パラチフスA菌・赤痢菌・腸管出血性大腸菌 0157 の5項目で
480円、腸管出血性大腸菌 026 で 480円、腸管出血性大腸菌 0111 で 480円

検査日程:【検査容器受渡】月~金曜日(1階受付) 9:00~17:00

【検体受付】火曜日・金曜日

13:00~16:00

【結果書発行日】 1週間後（休日の場合は翌開庁日）（1階受付）

※結果通知のみ郵送可能：検体受付時に結果通知用の返信封筒（切手貼付）を用意すること。

その他：結果は、最低一週間はかかりますので、時間の余裕をもって検便の提出をしてください。

ノロウイルスについては、お問い合わせください。



4) 対象となる社会福祉施設の種類

1. 児童福祉法による施設	<ul style="list-style-type: none"> ・乳児院 ・母子生活支援施設 ・児童養護施設 ・障害児入所施設（福祉型・医療型） ・児童発達支援センター（福祉型・医療型） ・児童心理治療施設 ・放課後等デイサービス ・心身障害児通園事業を行う施設
2. 障害者自立支援法による施設	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者支援施設 ・地域活動支援センター ・障害福祉サービス事業 ・生活介護 ・機能訓練 ・自立訓練 ・就労移行支援 ・就労継続支援A型 ・就労継続支援B型 ・多機能型事業
3. 老人福祉法に規定される施設	<ul style="list-style-type: none"> ・養護老人ホーム ・特別養護老人ホーム ・老人デイサービスセンター ・老人短期入所施設 ・有料老人ホーム ・介護老人保健施設 ・地域福祉センター
4. 保護施設	<ul style="list-style-type: none"> ・救護施設 ・更生施設 ・生活保護法による授産施設
5. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・指定国立療養所

3. 介護等体験の流れ

日 程	概 要	内 容		
2019年 12月18日(水)	介護等体験説明会 教育実習内諾説明会	①教職課程の手引き(本手引き)	①希望調査票 1-①	
		①を12月20日(金) 11:30までに教学事務室に提出		
2020年 1月15日(水)	ビジネスマナー講座	服装・身だしなみ、電話の掛け方等のマナーの習得		
2月12日(水)	11:10～ 介護等体験説明会 教育実習内諾説明会 13:30～ 抗体検査	本申請の説明会 麻疹(はしか)・風疹の抗体検査 ※抗体が無い場合は自己負担でワクチンの予防接種が必要 ※この日に受診できない学生は自己負担で抗体検査が必要 ②履修カルテ		
4月	教職オリエンテーション	③マニュアルノート ④抗体検査結果書	②介護等体験申込書 1-② ③体験費納入書・受領書 1-③	
	健 康 診 断	新3年生全員対象		
	履 修 申 請	「介護等体験実習(事前及び事後指導を含む)」の履修申請を忘れないこと ※授業は前期に4回、後期1回の全5回(P.3参照)		
4～5月頃	事 前 指 導 (全4回)	講義内容についてはシラバスや参考図書を参照		
5月 中旬	介護等体験説明会 教育実習状況確認	特別支援学校の体験先を通知 ⑥体験証明書		
5月～	特別支援学校の体験 (2日間)	配属先で体験を行い、体験日誌に記入 ※講義と重なる場合は⑭欠席届を提出		
6月 中旬	介護等体験説明会 教育実習状況確認	社会福祉施設の体験先を通知		
8月～	社会福祉施設の体験 (5日間)	細菌検査の受診(該当者のみ) 配属先で体験を行い、体験日誌に記入		
		以下の書類を用意 ④介護等体験希望学生個人票 ※締切は要確認 ⑤健康診断書 ⑥抗体検査結果書 ⑦細菌検査結果書 ※講義と重なる場合は⑭欠席届を提出		
体験終了後	必 要 書 類 提 出	1週間以内に以下の書類を提出 ⑨介護等体験証明書 ※配属先に提出の場合もある ⑩介護等体験記 + 感想文(特別支援学校) ⑪介護等体験記 + 感想文(社会福祉施設) ⑫自己評価票 ⑬介護等体験日誌(コピー)		
2021年1月 1月 日()	事 後 指 導 全 1 回	履修者全員が体験を終えてから実施 詳細は掲示やJUナビで連絡		

※○数字は配布資料、●数字は提出物

4. 介護等体験に関する提出物

P. 10 の「介護等体験の流れ」の配布資料番号に対応しています。

提出物	提出日	提出先	備考
① 介護等体験希望調査票	12月20日(金) 11:30まで	教学事務室	1-①
② 介護等体験申込書	4月オリエンテーション	オリエンテーション時に 回収	1-②
③ 介護等体験費納入書・受領書			1-③ ※証紙は4月に なってから購入すること
④ 介護等体験希望学生個人票 ※社会福祉施設のみ	7月末まで	教学事務室	マニュアルノートを利用
⑤ 健康診断証明書	配属先により異なる	社会福祉施設 教学事務室	再検査を受診しないと発行 出来ないので注意
⑥ 抗体検査結果書			各自でコピーを取っておく こと
⑦ 細菌検査結果書			
⑧ 介護等体験日誌	特別支援学校および 社会福祉施設	配属先または教学事務室	マニュアルノートを利用
⑨ 介護等体験証明書			実習先によって2通になる こともある
⑩ 介護等体験記+感想文 (特別支援学校)	体験終了後 1週間以内	教学事務室	1-④
⑪ 介護等体験記+感想文 (社会福祉施設)			1-⑤
⑫ 自己評価票			マニュアルノートを利用 大学から社会福祉施設に送付
⑬ 介護等体験日誌(コピー)			原本は本人保管
⑭ 欠席届	体験前		教学事務室で用紙を受け取り、 実習に行く前に提出

5. 介護等体験の申込み

- ・仮申請 12月20日(金)11:30までに申請用紙 **1-①** を提出
- ・本申請 4月のオリエンテーション時に提出
 - 申込書 **1-②**
 - 体験費納入書・受領書 **1-③** ※大学証紙を貼ってください

6. 抗体検査および健康診断

1) 抗体検査

介護等体験を行うにあたり、麻疹（はしか）・風疹の抗体検査が必要になります。

- ・実施日 2020年 2月12日（水） 13:30～
- ・教室 3号棟3303教室

※同日 11:10からの説明会（3号棟3304教室）にも出席すること

＜注意事項＞

- ・検査結果は4月のオリエンテーション時に配布します。
- ・抗体がなかった場合は体験前にワクチンの予防接種を**自己負担**で受ける必要がある。
- ・止むを得ない事情で指定日に受診できない学生は**事前に教学事務室に連絡**をしたうえで、**自己負担**で検査を受け、**検査結果のコピーを医務室へ提出**すること。
- ・結果通知書は**原本を本人が保管**し、体験先からの指示に従って必要時に提出すること。
- ・**教育実習でも抗体検査の結果通知書が必要**になるので、コピーをとって介護等体験が終了しても大切に保管しておくこと。

2) 健康診断

社会福祉施設に健康診断証明書を提出する場合が多くあります。新年度のオリエンテーション時に必ず受診してください。日程は掲示で案内をします。

III 教育実習

1. 教育実習の意義

「教育は人なり」と言われるように、教育を行う上での諸条件の中で、人的条件である教員の在り方は特に重要です。教育は良き教師を得るか否かによって大きく左右されるため、教育の担い手である良き教師の確保を期して、教員志望者に教育実習が課せられています。

教育実習は、教師をめざす者が、教職に就く以前に、教員として教育に関する基礎的な体験を行う機会です。それは教育現場である学校において、実践的な教育経験を得るためのものでもあります。すでに修得した知識・技能を土台にして、生徒を指導し、理論と実際の関係を体験することです。短期間ではあるものの、授業実習や先生方、生徒との交流等の体験を通して、①教員として資質・能力の深化をめざす。②学校における教育活動全般を知る。③自分の教員としての適性や教育への熱意等について確かめる機会となります。

しかし、教育実習は単に自分の教員としての資質・能力の向上、適性の確認や教育実習の単位取得という個人的なものではありません。実習校で生徒を指導することは、日々心身ともに発達成長しつつある生徒の人間形成に影響を及ぼす重大な責任を伴ったものです。教員免許状取得のために実習を行うなどという、安易な気持ちで臨むことは許されません。

教育実習は、教育への強い熱意と関心のもと、全人格・人間性をもって誠心誠意全力で取り組まなければなりません。

教育実習は、実習校の指導教諭の指導のもと、教員として生徒に直接教育指導を行います。その場合、教える立場がいかに大きな影響を与えるかを銘記しておかなければなりません。

「教育の目的は機械を作るにあらずして人間を造るにあり」（ルソー）と言われます。医療活動が直接人間の生命にかかわるものであるのに対し、教育活動は人間の精神的生命にかかわってくるものです。生徒は成長してやまない。しかし傷つきもする。特に、精神的不安定期にある中・高校生の成長過程での教育活動のおよぼす影響は大きくなります。はじめて教える立場に立つ実習生の指導力は未熟であり、拙劣であるかもしれません。それはやむを得ないことです。だからこそ、その未熟さを補うためにも、人一倍の周到な準備、教材研究や工夫への努力を惜しんではありません。指導技術いかんにかかわらず、誠意のない指導では生徒は離反してしまうからです。十分な努力に裏打ちされた指導は、指導技術がたとえ未熟であっても敏感な生徒の心をとらえます。若くして、新鮮な感覚を持っている実習生に対して、生徒は興味・関心を示し、親近感さえ持ります。真摯な誠意に満ちた指導には、人間としての感応があり心の交流が生まれます。それは教育の場における人間同士の触れ合いとして、教育実習の貴重な経験となり、教員としての妙味に通じるものです。実習によって教員の影響力、責任の大きさと教員の生き甲斐を知って欲しいと思います。

すでに修得している一般教養・専門教養・教職教養を、生徒との交流のなかで総合的に活かし、再構築し、教員になるために必要な資質・能力の基盤を培うことが教育実習の意義です。

2. 内諾の取得（3年生で行う準備）

教育実習を4年生で行うにあたって、事前に実習を希望する学校に教育実習の許可を得る必要があります。3年生の4月に実習希望校に連絡を取り、1年後の教育実習を受け入れていただけるよう依頼します。なお、**内諾を取得したら、4年次に行う教育実習の辞退は認められません。**よく考えてから内諾の手続きを行ってください。

1) 教育実習校への依頼

- ❶ 3年生4月のできるだけ早い時期に内諾取得のための行動を開始する。
- ❷ 教育実習は原則として**母校(中学校または高等学校)**に依頼する。
- ❸ 母校のホームページを閲覧し、教育実習に関する記載事項を確認した後、まずは電話で教育実習担当の先生（教頭先生の場合が多い）に1年後の教育実習の受け入れをお願いする。
- ❹ 電話で内諾が得られたら、後日改めて実習校に出向き、正式な挨拶（依頼）を行って内諾書の作成を依頼する。

*実習校は教育実習生の受け入れを義務付けられているわけではありません。内諾を得るために実習校に行く場合は、大学生としてふさわしい行動を心掛けてください。特に身だしなみ（服装・頭髪等）、装身具（ピアス等）、化粧、態度、言動には十分注意してください。

2) 内諾書の依頼

A. 内諾をいただける場合

- a. 内諾書を持参したい旨を伝え、訪問日の日程を調整する。
- b. 実習校へ訪問してP.15の提出物①～③を担当の先生に渡し、②教育実習内諾書に記載してもらう。
※後日大学に郵送すると言われた場合は、④返信用封筒を渡す。
- c. 電話連絡の時点で郵送してほしいと言われた場合は、封筒に朱書きで「教育実習内諾書類在中」と記載して、書類①～④を学校長宛てに郵送する。

※大学の手続き以外の書類が必要と言われた場合は、実習校に手続き方法を確認し、教学事務室に連絡してください。

B. 内諾をいただけなかった場合

- a. 東京都教育庁に申請を行い、実習校を決定します。（申請は9月下旬、決定は12月）
- b. 「2020年度 教育実習依頼申込書（東京都教育庁申請用）」**2-❷**に記入して、教学事務室へ提出する。

※母校の中学校や高等学校で内諾を断られた場合は、教学事務室に連絡してください。

3) 教育実習の時期と期間

- ・実習期間は以下の日数を確保してもらうよう伝えてください。（※祝日や創立記念日等に注意）

中学校教諭免許は **3週間:15日間以上** ／ 高等学校教諭免許は **2週間:10日間以上**

- ・教育実習は原則として**前期**にお願いしてください。（具体的な時期は実習校と相談して決めます）
- ・大学の試験期間である**7月中旬～8月上旬、9月上旬～中旬**は避けるようにしてください。

4) 実習校案内図の提出

実習校の内諾が取れた場合は実習校案内図 **2-1** に必要事項を記入して、**5月末日**までに教学事務室に提出してください。この資料を参考にして、訪問担当の教員が実習校に伺います。

5) 内諾に関する提出物

	提出物	提出時期	提出先	備考
①	教育実習生の受入れについて(お願い)	内諾依頼訪問時	実習校	必要事項を記入し、実習校へ持参
②	教育実習内諾書（大学用）			※内諾書は大学に郵送される場合が多いので④（切手貼付）も持参
③	教育実習内諾書（実習校用）			
④	返信用封筒			
⑤	実習校案内図	5月末日まで	教学事務室	2-1 内諾取得後に提出 ※東京都教育庁に申請した場合は、実習校決定後、個別に連絡します
⑥	教育実習依頼申込書 (東京都教育庁申請用)			2-2 内諾が取得出来なかった学生や東京都公立校で実習する学生対象

6) 内諾取得の注意点

- ・内諾を依頼する訪問日はできるだけ講義と重ならないようにしてください。
- ・やむを得ず、講義と重なった場合は「欠席届」を教学事務室に提出してください。

※公欠の判断は各講義の担当教員の方針によるので、必ずしも公欠扱いになるとは限りません。

7) 内諾の辞退

3年生で教育実習の内諾をいただいた後で自身の都合による教育実習の辞退は認められません。ただし、教育実習の履修資格を満たさないことが確定した場合は、速やかに下記の手順で内諾の辞退の手続きを行う必要があります。

<内諾辞退の手続き>

- ① 教学事務室で参考書類を受け取る。
- ② 実習校に電話をして辞退しなければならない理由を伝え、直接謝罪に伺いたい旨を伝える。
※原則、学校に訪問して誠意を示して辞退する。ただし、先方が電話のみでと言われた場合、訪問する必要はない。
- ③ 学校にはスーツを着て訪問し、辞退しなければならない理由を説明したうえで謝罪し、辞退の承諾を得てくる。
※再来年度、改めて教育実習を希望する場合はその旨を先方に伝えておく。
- ④ 辞退の承諾を得たら、直ちに教学事務室に報告する。
- ⑤ 教学事務室からも内諾を取得した実習校に電話連絡し、正式な辞退文書を送付する。

3. 教育実習前の準備（4年生で行う準備）

教員を目指すみなさんにとって、4年生の1年間は非常に大切な時期です。そして、教育実習と教員採用選考試験が重なる前半の半年間は大変忙しい時期でもあるので、そのための準備をしっかりと行わなければなりません。とくに、教育実習は実習校と早めに連絡を取り、必要な準備を整えることが重要です。余裕をもって教育実習と教員採用選考試験の計画を立ててください。教育実習の準備が遅れ、実習間近になって慌てて準備をして実習に臨んだ場合、決して十分な教育実習を行えないだけでなく、教育実習期間を余裕のない状態で過ごすことになり、その直後の教員採用選考試験にも影響を及ぼすことになります。教育実習（事前指導）の講義内容とこの手引きをよく理解して実習に臨んでください。

1) 教育実習履修資格の確認

大学は3年生の成績評価が確定したら、教育実習履修資格を満たしているかを確認し、4月初旬に実習校に依頼状を発送して正式に実習受入れの承諾を得ることになっています。なお、教育実習履修資格を満たしていない場合は同時期に実習辞退届を発送します。

＜教育実習履修資格＞

- ①教育実習履修年度に4年次生で卒業見込の者。
 - ②卒業必要単位を100単位以上修得している者。
 - ③3年終了時までに教職に関する科目の「教育原理」「教職論」「生徒指導」「教育心理学」「教育制度」「教育方法」「道徳教育指導論」「教育課程論」「教育相談」「特別活動論」「教科教育法」「教科教材研究」をすべて修得している者。
- ※高等学校一種免許状のみの希望者は「道徳教育指導論」「教育課程論」を除く。
- ※「教科教育法」「教科教材研究」を除く未修得科目が1科目のみの場合には、例外的に教育実習を認めることがあるため、教学事務室へ相談すること。

学生便覧2018 P. 343参照

2) 教育実習の内容確認と実習訪問日の調整

2-1) 教育実習の内容確認

教育実習履修条件を満たしたら、4年生4月のできるだけ早い時期に実習校に連絡をして、以下の項目を確認してください。

- ①実習期間(※希望免許に応じた日数が確保されているか確認する)
- ②実習指導教諭
- ③担当クラス、担当単元(使用する教科書と教材、指導案の形式など)
- ④授業実習開始日
- ⑤時間割
- ⑥持ち物(上履き、運動着等)
- ⑦実習中の部屋、机(控え室／職員室など)
- ⑧昼食(給食／弁当持参／学食利用など)
- ⑨大学教職員の実習訪問の調整

2-2) 実習訪問日の調整

確認が取れたら①～⑧の内容を**教育実習日誌**の以下の項目に記入してください。

- ・実習校との事前打合せ P.11
- ・教育実習予定表(1)(2) P.12-13
- ・教育実習時間割 P.14-15

⑨大学教職員の実習訪問の調整については「教育実習 訪問連絡票」**2-5**で、ゼミの先生と早めに調整を行い、**4月末日まで**に訪問予定の先生と教学事務室にコピーを提出してください。

＜訪問日の調整方法の手順＞

1. 訪問予定者を決める

教育実習への訪問は、講義担当教員だけではなく、数学セミナー担当の先生方にもお願いしているので、自分のゼミの先生に訪問が可能かどうかを問い合わせてください。

2. 訪問可能日(時)を決める

担当クラス・担当単元、授業実習開始日、時間割などを考慮しながら、訪問予定者と相談のうえ、訪問可能日(時)を記載してください。研究授業を参観していただくのが望ましいですが、難しい場合(実習の後半にならないと決まらない等の場合)は、通常の授業実習でも構いません。また、訪問予定者の都合もあるので、訪問可能日に記載する候補日(時)は3つより少なくとも多くても構いません。

3. 訪問日(時)を決める

訪問予定者の「訪問可能日(時)」が決まったら、実習校の指導教諭に伝え、訪問日(時)を決めてください。(「訪問可能日(時)」□の1つに✓する)

4. 訪問連絡票の提出

訪問連絡票のコピーを訪問予定者と教学事務室に提出し、原本を**教育実習日誌**(P.11)に貼付け(上部を糊付け)てください。

※訪問予定者の訪問可能日(時)で調整ができなかった場合は、すぐに教職担当のメール(P.1参照)に連絡してください。(実習校と実習期間を併せて知らせてください)。講義担当者の可能な日で訪問日を調整して、本連絡票を提出します。

3) 実習校の事前指導（オリエンテーション）

通常、実習校は教育実習の開始前に全実習生を集め、事前指導を行います。事前指導の方法は、一般的には次のような形で行われます。

- ①教頭先生または教務主任の先生から、実習校の沿革・教育目標・指導の重点目標・生徒指導・職員組織・生徒の状況（進路状況を含む）等、実習校についての概略説明
- ②教育実習担当教諭から、教育実習期間中の勤務に関する出退や守るべきこと、および実習生が用意、持参すべきもの（上履きなど）についての全般的注意・指示
- ③指導教諭から、使用する教科書や指導書、現在学習している単元、教材研究、担当する学級、生徒の状況等についての指示・連絡等

※指示・連絡事項等は的確にメモし、不明点は素直に質問して指示に沿った実習をする。

※学校概況や配付された実習生心得等の資料は、一つ一つ丁寧に読み、実習に入る前の準備として十分に理解し、把握しておく。

4) 教育実習費の納入

大学への教育実習費として**10,000円**を徴収します。納入書に金額分の大学証紙を貼付して、指定された日に教学事務室へ提出してください。また、これとは別に実習校から教育実習費を請求されることがあります。その場合は**自己負担**で実習校に直接支払ってください。

5) 教育実習期間中の通学定期

実習中に通学定期を利用する学生は、**実習開始の1ヵ月前までに教学事務室へ申し込んでください。**

6) 「教育実習」の履修

4年生の履修申請で「教育実習Ⅰ（事前及び事後指導を含む）」および「教育実習Ⅱ」の科目を申請してください。

教育実習の授業は、教育実習期間も含めて成績評価されるため、通常授業とはスケジュールが異なります。

「教育実習Ⅰ」授業スケジュール

日 程	講 義	内 容
／ ()	第1回 事前指導	オリエンテーション
／ ()	第2回 事前指導	教員の資質・能力
／ ()	第3回 事前指導	教育課程の工夫
／ ()	第4回 事前指導	生徒の理解と指導
／ ()	第5回 事前指導	授業研究と授業観察
／ ()	第6回 事前指導	授業づくり
／ ()	第7回 事前指導	教科外指導

「教育実習Ⅱ」

中学免許取得希望者は履修申請が必要な科目ですが、実際に授業が行われるわけではありません。

5. 教育実習に関する提出物

	提出物	提出時期	提出先	備考
①	教育実習日誌	実習終了後	実習校 実習校の指示による	事前課題や事前事後指導に対応したページもあるので、詳しくは授業内の説明に従う
②	教育実習生出勤簿			②教育実習日誌の最終ページに付いているので、切り離して使用する
③	教育実習生調査票・成績評価表			教育実習生調査表に顔写真を貼り、①で添削された内容を丁寧に記入する ※裏面の教育実習成績評価表は上段の太枠欄のみ記入
④	教育実習の内容と基準及び教育実習成績評価表の記入等について			この表を基準に実習校が成績を評価する
⑤	はしか（麻疹）と風しんの抗体検査結果			P. 12 参照
⑥	レターパック370			実習校が実習終了後、大学宛てに②③④の3点を返却する際に使用
⑦	教育実習視察訪問報告書	2021年 4月17日（金） 17:00まで	教学事務室	2-⑥ 学生記入欄のみ記入し顔写真を貼付
⑧	教育実習費納入書			2-③ 必要事項を記入し、実習費10,000円分の大学証紙を貼付
⑨	教職課程履修登録カード			訂正事項があれば記入 取得希望免許状の教科を赤ペンで囲む
⑩	誓約書			2-④
⑪	教育実習訪問連絡票	4月末日	実習訪問者 教学事務室	2-⑤
⑫	欠席届	実習前	教学事務室	教学事務室で用紙を受け取り、実習に行く前に提出
⑬	実習用通学証明書交付願	実習開始 1ヵ月前まで		希望者のみ提出

6. 教育実習の内容

教育実習において実習すべき内容は多岐にわたりますが、その区分や名称は一様ではありません。一般的に考えられる項目は次のとおりです。

- 1) 指導打ち合わせ
- 2) 講 話
- 3) 教 材 研 究
- 4) 指 導 案 作 成
- 5) 授 業 参 観
- 6) 授 業 実 習
- 7) 研 究 授 業
- 8) 反省会（研究会）
- 9) 学 級 指 導
- 10) 部 活 動 の 指 導
- 11) 生 徒 指 導
- 12) 学 校 行 事

これらの項目のポイントを十分に理解して、総合的に教育活動全般を体験することが肝要です。

1) 指導打ち合わせ

指導打ち合わせは、指導教諭から その日の実習日程、授業実習についての指示・注意や学級への連絡事項等の打ち合わせ、授業実習終了後に受ける指導・批評が主です。しかし、その他にも実習生全員を対象に、教頭先生又は教務主任による指導や打ち合わせが行われる場合や、他の先生からの必要に応じての指導打ち合わせの場合もあります。

多くの学校では、毎朝、始業前の短時間に教職員全員で、その日の生徒指導事項や事務連絡事項等の打ち合わせ会を持ち、実習生を参加させることもあります。いずれの場合も、必ず指導・指示・連絡事項の要点を的確にメモし、その指導打ち合わせ事項をふまえての実習が必要です。なお、不明点や疑問点がある場合は確認し、指示・打ち合わせの内容を誤って解釈しないようにしてください。

2) 講 話

教育実習開始にあたってのオリエンテーションとは別に、実習期間中、校長先生、教頭先生または他の先生から、実習生全員あるいは個別に、広く教育についての話をされる場合があります。

その講話内容は学校・生徒の状況をふまえた教育現場の実践的立場から、教育信念や専門職としての教師像、生徒指導上の諸問題をはじめ、これから教員になろうとする者のために、学校教育に関するさまざまな事柄から選んで話されると思います。講話を受ける機会が設けられた場合は、いかなる内容であっても、長い間の実践経験を踏まえた示唆に富んだものであり、漠然と聞き流さず、その要旨を記録して、今後の教職教養の深化に役立てることが大切です。なお、日頃自分が考えている教育問題などについて伺う良い機会なので、素直にお聞きするのも良いでしょう。

3) 教材研究

教育実習は教育活動全般についての実習であることは前述のとおりですが、その中心的なものは「授業実習」です。授業の第一要件は「わかる授業」を行うことです。「わかる授業」を行うために、なによりも、教える者が教材内容を十分すぎるほど消化していることが必要であり、授業実習を行うにあたって、深く教材研究をすることが強く要請されます。

不十分な教材研究で、教科書の内容を表面的に理解している程度では、生徒を引きつける「わかる授業」はできません。担当する授業についての日時やその時限の単元をできるだけ早く指導教諭から教えていただき、それに対する研究・準備を十分にすることが必要です。教材研究は学習指導要領・教科書・指導書のほか、参考文献・関係資料を調べるとともに、担当する単元の前後についても目を通し、その流れを把握して、十分に教材内容を自分のものとしておくことが大切です。また、教材研究・準備の過程では、指導教諭の助言を積極的に受け、目指す授業を行うために万全を期さなければなりません。教材内容を十分に消化し、その内容をどのように教えるか、指導の仕方についても検討する必要があります。生徒の興味と関心を喚起する手立て、説明をわかりやすくする具体例、発問や板書の仕方についての工夫等をあらかじめ考えておくことが教材研究です。

4) 指導案作成

指導案の作成については手引書の各教科のところで詳しく述べられているので、ここでは要点のみを記しておきます。

指導案は授業実習を行うにあたり、その時限の授業内容をどのような目標と観点から、どのような順序と方法で進めていくかを示すものです。その形式は学校によって多少異なりますが、一般的には下記に示す5つで構成されます。

- ①単元（単元名、教材観・生徒観・授業観）・本時の学習・本時の目標
- ②観点別評価
- ③指導内容（導入・展開・まとめ）
- ④指導上の留意点
- ⑤時間配分

※「②観点別評価」は新しい学力観（関心・意欲・態度、思考・判断・表現、技能、知識・理解）に基づいて、各教科の特性に基づく評価項目を設け、授業実践にどこでどの評価項目を評価するか予め設定することです。）

※「③指導内容」の【導入】は、生徒の興味と関心を喚起して、本時の授業に結びつける、いわばウォーミング・アップに相当する部分です。教科・科目の性質にもありますが、できるだけ生徒に身近な関心のある事柄に関連づけ、説明や発問によって授業に入るようになると良いでしょう。

【展開】は、授業内容の進行順序とその方法、すなわち説明・発問・板書・教科書の利用・討議・練習問題等を、どのような手順で行うかを予定して示したものです。展開については、一方的平板的なものではなく、できるだけ生徒を活動させることを念頭において作成することが大切です。

【まとめ】は、本時の授業を整理し、その要点を確認し、本時に学んだことを意識させて授業を終了するためのものです。

※「④指導上の留意点」は、授業を進めるうえで、教える者が配慮しておかなければならぬことです。例えば、使用する教具、指導内容と関連する事項、発問等によって予想される生徒の状況や対応方法等を記入します。

※「⑤時間配分」は、導入5分、展開40分、まとめ5分というのが一般的です。しかし、はじめての授業実習では時間が不足したり余ったりして、指導案どおりの授業ができないことが多いので、指導案作成にあたってはその内容・方法を十分に検討することが必要です。

指導案作成に関しては、指導教諭から十分な指導を受けるとともに、自分の担当する教科だけでなく、他教科の指導案も参考にして、良い指導案を作成するよう心がけることが大切です。

なお、昨今の情報化社会の進展や、中学校や高等学校における各種研究会の資料は、そのほとんどがパソコン等で作成されていることを考えれば、指導案はパソコン等で作成しなければなりません。

5) 授業参観

指導教諭の授業を参観して、どのように授業をすればよいかを考え、授業実習に役立てるのが授業参観です。しかし、授業参観は指導教諭の授業や自分の担当教科の授業のみに限定されません。指導教諭以外の先生方および他の実習生の授業を参観して参考にするのも授業参観です。実習日程との関係もありますが、都合のつく限りできるだけ多くの授業を参観して、授業実習の参考にすることが大切です。「授業は盗んで覚える」ということを覚えておきましょう。

授業参観をする場合には、ただ漠然と参観するのではなく、授業の進め方、発問や板書の仕方、話し方、視点の置き方、生徒の反応・態度などの観察点を意識して参観することが大切です。参観の過程で気がついた点、参考にすべき点などはその場で簡潔にメモしておき、あとで実習日誌に記録すれば、深い観察記録として大いに役立てることができます。また、他の実習生の授業を参観したときにも同様に気がついた点をメモし、後でその実習生に渡すと、自分も観察力が付きお互いの助け合いにもなります。

なお、授業そのものの他、教室の状況（採光・通風・展示物・備品など）や生徒の状況（出欠・態度・教師と生徒の関係など）を観察することも大切です。

6) 授業実習

授業実習は担当する科目の授業を実際に一人で行うことです。すなわち、自分で作成した指導案に即して、生徒の活動に働きかけながら、教科書等の教材にもらっている知識や技能をいかにわかりやすく教えるかを、直接体験することです。

授業実習は、言うまでもなく十分な教材研究と準備のもとに、よく検討された指導案に即しての授業でなければなりません。事前に指導教諭から指導・指示されたことをふまえて、使用する教材・教具を用意し、板書する事項や図示の方法などを想定して授業に臨むように心がけてください。授業に臨むにあたっては、次に記す基本的注意事項を念頭に置くことが大切です。

①授業をする態度

- ア. 適切な声の大きさで、明瞭に発音し、早口にならないようにする
- イ. 顔、視線を生徒の方に向け、その反応を確かめながら話す
- ウ. 適切な身ぶりやユーモアをまじえることは効果的であるが、故意のふざけや特殊な学生用語、

下品な流行語は慎むこと

- エ. 発問や練習問題などで、できるだけ生徒を活動させるように心がけること
また、必要に応じて机間指導を行い、個々の生徒の状況も確かめるようにすること

②板書について

- ア. 板書する内容や字句の配置などを前もって十分に検討しておき、思いつきで書いたりしない
- イ. 誤字、筆順の誤りをしないよう特に注意し、略字はさけ、大きく、丁寧に速く書く
- ウ. すべての生徒によく見えるよう配慮し、強調するところは色チョークなどで工夫する

授業実習は生徒にとっては正規の授業です。したがって、正規の教員と同様に自覚と責任を持って、誠心誠意全力投入で授業に臨まなければなりません。

授業実習を終了したときは、そのつど指導教諭の講評、指摘を仰ぎ、その要点を実習日誌に記録します。なお、研究授業に限らず普通の授業実習の場合にも、できるだけ多く他の実習生に参観してもらい、気付いた点について指導を受けることは、以後の授業実習の参考にすることが有益です。

7) 研究授業

教育実習期間の最終日かそれに近い日に、校長先生・教頭先生（校務に支障のない場合）、諸先生そして他の実習生の参観を得て行う授業実習が研究授業であり、授業後に行われる反省会において講評や指摘をしていただける授業です。いわば授業実習の総仕上げというべきものです。

研究授業実施の場合は、通常の授業実習のときよりさらに細かい点まで、よく指導教諭と相談し、指導案の作成、授業内容とその進め方等についての指導を受けて授業に臨むことが大切です。また、参観していただく先生方には、指導案や使用する教材プリントなどの資料をあらかじめ配付しておくことを忘れてはなりません。配付の仕方については、実習校により異なるので指導教諭の指導を仰いでください。研究授業は、たくさんの参観者のもとでの授業なので一段と緊張しますが、それまでにってきた授業実習や参観の経験を生かして、落ち着いて授業するように心がけましょう。

なお、研究授業を参観していただいた先生方には、多忙な中、時間を割いて参観していただいたことに感謝するため、授業後にお礼の挨拶をしてください。

8) 反省会（研究会）

反省会は実習校によって、その実施方法に多少の相違があります。研究授業について指導教諭のほか同じ教科の先生方によって、個別に実習生に対して行われる場合や、同じ教科を担当した実習生ごとに行われる場合があります。一般的には、教育実習を終えるに際して教科をこえて諸先生方と全実習生が一室に会して反省会が持たれます。

反省会は、諸先生方や他の実習生からさまざまな講評、感想、意見を伺うことのできる貴重な機会です。先生方や他の実習生の話をよく聞くとともに、積極的に講評が得られるように、自分からも進んで受け答えすることです。そこで話し合われたことを真摯に受け止め指摘されたことの要点をメモしておき、あとで実習日誌に記録しておくようにします。そのことは体験を反芻し、以後の教員としての資質・能力を鍛磨するうえからも大切なことです。なお、発言する際はその内容が学校や教員の批判にならないようにすることを忘れてはなりません。

9) 学級指導

学級は学習集団編成上の単位で、生徒にとって学校生活の基盤であり、望ましい人間関係を醸成して、自主的・実践的活動をするとともに、個人的、社会的資質を伸ばす場です。教育実習においては、授業実習とともに、指導教諭の担任学級またはそれ以外の学級についての指導を指示される場合が多くなります。

教育実習としての学級指導は、始業前および下校時の学級の時間（S. H. R 10分程度）と授業時間割の中に組み込まれている学級活動の時間（L. H. R 50分）の指導が主です。

学校によっては、S. H. R を設けない場合もありますし、始業前および下校時のどちらか一方だけ実施する場合もあります。S. H. R の内容は、毎朝始業前に教職員全員で行う連絡会で打ち合わされた、その日の指導事項、事務連絡事項、担任からの指示連絡事項を伝達したり、学級委員からの連絡や生徒が交代で話をしたりすることなどです。

実習生としてS. H. R に臨む場合は、生徒の出欠をとりながら、一人一人の顔色や態度を見て、様子によっては個別に言葉をかけると良いでしょう。そして、生徒がその日の学校生活を気持ちよく過ごせるよう、また明日への期待が持てるよう明るい態度で接することが大切です。

L. H. R は、学校、学級生活に対する適応の仕方や進路、人間としての在り方・生き方、あるいは生徒間に派生するさまざまな問題対応、学校行事などを、生徒達自身で自主的に協議、実践する時間です。L. H. R を指導する場合は、生徒を主体的に活動させることを念頭におき、たとえ生徒の協議や実践が非能率的であっても、可能な限りその主体性を尊重し、援助する程度の心構えが大切です。もちろん、状況に応じて適切な助言や指導が必要であることはいうまでもありません。

生徒相互間で、個々の生徒がそれぞれに持ち味を発揮できるように、実習生としても配慮して指導することが望ましいです。時として、生徒の方から実習生に対して、実習生の中・高時代の経験談や、受験、大学生活、人生観などの話を求められることもあります。そのような場合には指導教諭の許可を得たうえで、人間としての考え方や経験を話すと良いでしょう。学級指導で大切なことは、どの生徒に対しても公平に、温かく、人間として誠意をもって接することです。

10) 部活動の指導

部活動は学年や学級の所属を離れて、共通の興味や関心を持つ生徒が、自分たちの発意や発想により自分たちで活動する組織体です。部活動には文化的なもの、体育的なもの等ありますが、いずれであっても、興味・関心や技能の拡大・深化をはかる過程を通して、上・下級生の相互作用による協力・信頼の人間的触れ合いを目指すものです。

実習生のなかには、部活動の顧問から部活動の指導を要請されることもあります。課外の部活動に参加することは、授業実習だけでは得られない生徒の側面に接することができ、教育実習の内容を一層濃密にします。実習校の先生から要請されなくとも、できるだけ時間をつくり参加するように心掛けてください。部活動で生徒とともに行動し、ともに学び、汗を流して活動するなかで、生徒理解が促進され、さまざまな点での指導効果が期待できます。

部活動の指導は、参加する部の決まりや特質、活動の状況などを理解するように努め、生徒と一緒にになって行動することが大切です。部活動は一定の指導の枠のなかでの生徒の自発的、自動的活動ですが、上級生と下級生との間や、同学年間での人間関係のトラブル、技能・体力の差による疎外感、

ショートホームルーム

ロングホームルーム

顧問の指導方針に対する反発、過激な練習等による様々な問題が発生することも多くなります。短期間の教育実習では部活動に内在する問題をつかみきれませんが、部活動は個人的活動ではなく、組織としての活動だということを常に念頭において、生徒からの相談や苦情に対応し指導することが大切です。したがって、部活動を離れての個人的な交際などは厳に慎む必要があります。

1 1) 生徒指導

生徒指導はすべての領域における教育活動の統合的指導です。その理念は人間の尊厳という考え方のもとに、一人一人の生徒の自己実現を助け、その人間性の最上の発達をめざす活動です。この理念のもとに、各学校においてはすべての生徒を対象にした指導を目指していることはもちろんですが、学校をとりまく現在の状況や生徒の実態から、指導の力点が非行防止や規則の遵守等に置かれることがあります。即ち、喫煙・万引き・暴力行為・いじめ・不登校・無気力などの反社会的、非社会的な行動に対する指導や、校則を守らせ、挨拶などの基本的行動様式を身に付けさせる指導が主流になっています。また、そのような生徒指導に多くのエネルギーをとられている学校が多いのも現実です。

教育実習生が行う生徒指導は、すべて先生方の指示にもとづいて行われますが、誰がみても注意や指示することが当然と思われることに対しては、見逃さず積極的に指導することです。校門指導（遅刻・制服・髪型等のチェック）、朝礼などの全校集会における集合促進、教室内外における態度・休憩時間の過ごし方、清掃指導等々、実習生が先生方の生徒指導を手伝う場合があります。そのような場合、実習生としては指示に従って指導しますが、高圧的な態度ではなく、温かく理解ある態度で接することが大切です。生徒が反抗的で、指示に従わない場合でも、決して体罰的ないしは威嚇的行動をしてはなりません。そのような場合または指導の判断に迷うようなときは、指導教諭に速やかに連絡して、その対応の指示を仰ぐのが良いでしょう。

生徒指導はその理念を念頭におき、まず自分自身を正し、生徒一人一人に親身になって、関心と配慮をもった相談的態度で接することが大切です。

1 2) 学校行事

学校行事は全校または学年を単位として、学校側が計画し実施する行事です。その行事は、①儀式的行事、②学芸的行事、③健康安全・体育的行事、④旅行・集団宿泊的行事、⑤勤労生産・奉仕的行事など多岐にわたり、学校生活に秩序と変化を与え、充実した体験的な活動をさせるためのものです。

学校行事については、年度初めに、実施される各行事の日程が決められているのが普通です。教育実習期間中に体育祭や文化祭あるいは合唱コンクール、遠足などが計画されていて、実習の一環として参加できる場合もあります。そのような場合には、教員（実習生）としての自覚のもとに、積極的な参加態度を示すことが望ましいです。即ち、先生方の指示のもと、できる範囲で積極的に役割を引き受け、その行事における資料の作成、会場の設営や片付け、会の進行などに進んで協力し、その行事が有意義に実施できるように努力することが大切です。学校行事の運営方針に協力することも教育実習の重要な一面です。

7. 教育実習中の心構え

教育実習は教員免許状を取得するための必須の専門科目として位置付けられています。しかし、実習校は、実習生受け入れを義務付けられているわけではありません。教師の育成という教育的見地から、さまざまな迷惑もかえりみず、好意で受け入れてくれています。このことをしっかりと念頭におき、安易な気持ちではなく、教育に対する積極的な意欲と真摯な態度で実習しなければなりません。実習期間を通しての主な心構えは、次のとおりです。

1) 十分な教材研究で授業にのぞむ

「教師は授業で勝負する」と言われているように、教育実習においても充実した授業を行う心構えが何よりも大切です。実習期間中の生活は、通常とは異なった多忙さに追われますが、教えることは教えられる立場とは比較にならないほどの研究を要求されます。多忙さのなかにあっても、「一を教えるのに十をもってする」の意欲で、十分過ぎるほどの教材研究に努力の大半を傾けなければなりません。教材研究を十分に行った努力の裏付けがあつてこそ、「授業で勝負する」ことができます。

2) 指導教諭との連絡を密にし、進んで指導・指示を受ける

はじめて教壇に立ったとき、あがつてしまつて何を言ったのか、なぜあんなことを言ってしまったのかと悔やまれることもあるでしょう。指導案がうまく書けず困ってしまうことがあるかもしれません。力一杯努力してわからなければ、指導教諭に指導や助言をお願いし、間違いは厳しく指摘していくことが必要です。そして、その指導を謙虚に受け入れる心構えが大切です。また、指導教諭からの指導の他に、多くの先生方からさまざまな教育活動について、直接、または間接的に教えていただくこと多くなります。それらを一つ一つ謙虚に受け止めて、教育活動全般の奥深さを学ばなければなりません。

3) 教育活動全般に積極的に参加するよう心がける

教育活動は教科指導だけではなく、学級指導・生徒指導・部活動指導・学校行事・生徒会指導・進路指導等、多岐にわたっています。教育実習も単に授業実習のみではなく教育活動全般について実習し、実習内容を深めなければなりません。授業参観、授業実習のほか、できるだけ多くの教育活動に積極的に参加するよう心がけてください。部活動で生徒と一緒にになって汗を流したり、生徒とともに清掃作業をしたり、遅くまで先生方の手伝いをすることもあります。教室の外、始業前、放課後にこそ真の教育があると言われていますが、そのことを心に留めておくことが大切です。

4) 実習生としての自覚をもつて行動する

教育実習は実践の場であり、真剣勝負の場です。生徒は実習生を「先生」と呼び、先生の一挙手一投足に注目します。実習生は学生でありながら、その期間は特別な立場にあります。したがって、自宅を出てから帰るまで、言葉づかい、身だしなみ、服装等は教師として恥ずかしくないようにしなければなりません。特に、生徒指導と称して体罰を行うこと、生徒との個人的な接触、個人情報を漏らすこと、セクハラ行為等は決してあってはなりません。なお、実習期間中は環境の変化によるストレ

スや、教材研究による睡眠不足等から体調を崩しやすいので、健康管理には普段以上の注意が必要です。

5) その他

学校の指導方針や先生方の指導に対して、自分なりの考え方や見解を持つこともあります、短期間の教育実習で学校のすべてが分かるわけではありません。学校の指導方針や先生方の指導は、生徒の実態をふまえた長い間の経験の積み重ねによるものです。決して軽々しく批判できるようなものではないことを銘記しておくことが大切です。

8. 教育実習終了後

1) お礼状

教育実習が終了したら、速やかにお世話になった実習校の校長先生および指導教諭宛てに礼状を出してください。

手紙は相手に対する社会的行為のひとつなので、すべて自分勝手に書くというわけにはいきません。手紙を書く場合には長い伝統と文化に培われた手紙の書き方（手紙の書式）に沿って書くことが、相手に対する礼儀を守るうえで大切なことです。しかし、あまりに形式にしばられるのではなく、こちらの素直な気持ちを伝えることが大切です。

以下に礼状を差し出すにあたっての注意および礼状の見本を示します。参考にして自分の言葉で書いてください。

＜注意事項＞

- ・文面の長短に関係なく封書が望ましい。
- ・手紙を1枚で書き終えた場合、普通白紙の便箋をもう1枚添えて、2枚にして封筒に入れる。
- ・改まった手紙であるので、手書き（黒のボールペンか万年筆）で書く。

2) 教育実習日誌

実習校から教育実習日誌が届いた学生は教学事務室からJUナビで連絡します。教学事務室で日誌を受け取り、事後指導の講義の後に必要箇所を記入しておいてください。

3) 事後指導

事後指導は計3回（前期の7月頃に2回／後期の11月下旬～12月に1回）行われますが、そのうち2回の出席が必要です。詳細は掲示とJUナビで連絡します。内容を十分に理解して、教員採用選考試験等その後の活動に臨んでください。（P.24-25参照）

拝 啓

初夏の候、校長先生をはじめ教職員の皆様には、ますますご健勝にてご活躍のこととお喜び申し上げます。さて、過日の教育実習では行き届いたご指導を賜り、心より御礼申し上げます。私にとりましては、〇週間の教育実習は生涯を通じて忘れるることのできない素晴らしい体験でした。

（実習で学んだこと、感じたことなど、自身の思いを自分の言葉で入れる）

平常の大学生活に復帰した今、私は教育実習の成果を活かし、教員採用選考試験に向けて努力を重ねているところです。今後とも、ご指導をよろしくお願い申し上げます。

時節柄、校長先生をはじめ教職員の皆様には、くれぐれもご自愛のうえご活躍くださいますようお祈り申し上げます。

敬 具

○○年○月○日

城西 太郎

埼玉県立○○高等学校
校長 ○○ 様
教職員一同 様

<礼状の見本>

IV 教職実践演習

1. 概要

4年生の履修申請で「教職実践演習(中・高)」の授業を忘れずに申請してください。

教職課程の授業や教職課程外での様々な活動を通じて、学生が身に付けた資質能力が、教員として最小限必要な資質能力として有機的に統合され、形成されたかについて最終確認する科目です。

2年生から記録してきた履修カルテにより資質能力を振り返り、学校現場の問題点についてグループ討議や教科指導の模擬授業を行います。

2. 講義内容

毎回、各テーマについて、自由に話し合いを行ったり、グループに分かれて話し合ったことを代表が発表したりします。第9回から第15回の「教育実習の振り返り・教科指導」では、数学やその指導法・授業の工夫などについて、議論や模擬授業などを通じて、深く考え、学びます。

「教職実践演習(中・高)」スケジュールの例

日 程	講 義	概 要
／ ()	第1回教職実践演習	オリエンテーション
／ ()	第2回教職実践演習	教員の責任・使命
／ ()	第3回教職実践演習	生徒理解（生徒の心身の発達）
／ ()	第4回教職実践演習	生徒理解（生徒の問題行動）
／ ()	第5回教職実践演習	学級経営
／ ()	第6回教職実践演習	教員同士の連携
／ ()	第7回教職実践演習	保護者・地域社会との連携
／ ()	第8回教職実践演習	情報化社会と教育
／ ()	第9回教職実践演習	教育実習の振り返り・教科指導（その1）
／ ()	第10回教職実践演習	教育実習の振り返り・教科指導（その2）
／ ()	第11回教職実践演習	教育実習の振り返り・教科指導（その3）
／ ()	第12回教職実践演習	教育実習の振り返り・教科指導（その4）
／ ()	第13回教職実践演習	教育実習の振り返り・教科指導（その5）
／ ()	第14回教職実践演習	教育実習の振り返り・教科指導（その6）
／ ()	第15回教職実践演習	教育実習の振り返り・教科指導（その7）
学年末試験最終日	教職課程履修カルテ提出	教学事務室に提出

V 教育職員免許状一括申請

1. 教育職員免許状一括申請とは

教育職員免許状は教育職員免許法で指定されている必要単位数を取得しただけでは授与されず、各自治体の教育委員会に申請することによって発行されます。大学が窓口になり東京都教育委員会に一括で申請をします。

提出日に間に合わなかった場合や科目等履修生の方は、個人で教育委員会へ免許状申請の手続きを行っていただきます。

2. 申請手続き

1) 説明会

4年生の10月初旬頃に「一括申請説明会」を行います。日程は掲示やJUナビで連絡します。

一括申請説明会

年 月 日() :

2) 提出物

①教育職員免許状一括申請申込書 3-1

②宣誓書（様式7）

③手数料（3,300円×必要件数）

※封筒に学籍番号・氏名・金額を明記のうえ、現金でお釣りのないように用意してください。

3) 免許状一括申請手数料

1免許につき3,300円かかります。 例) 中・高(数学)免許 ⇒ 6,600円

4) 提出について

提出物を用意し、期日までに教学事務室に提出してください。書類の記載方法や提出方法について詳しくは説明会で説明します。

一括申請書類提出期限

年 月 日() 17:00まで

3. 教育職員免許状の交付

卒業式当日、学位記授与後に各教室で交付します。受取の際は**学生証**と**印鑑**が必要となりますので必ず持参してください。

4. 教育職員免許状取得見込証明書

1) 申請方法

「教員免許状取得見込証明書交付願」に必要事項を記入し、手数料分の証紙を貼って教学事務室に提出してください。**申し込みから1週間程度かかるので、余裕を持って申請してください。**

2) 発行手数料

1枚につき100円です。教学事務室横の発行機で証紙を購入してください。

3) 受取について

用意が出来たらJUナビで連絡するので、教学事務室に取りに来てください。

教員免許状取得見込証明書交付願 城西大学学生課		
学籍番号	申込日	西暦 年月日
フリガナ	生年月日	西暦 年月日 生
氏名	本籍	(都道府県名のみ記入してください)
電話	用途	
携帯電話	提出先	

複数の免許を1枚に混記する場合は希望する免許に○印を記入し、下欄に混記した証明書の部数を記入すること。
免許ごとに個別の証明書にする場合は希望する免許欄に必要部数を記入すること。

社会	中学1種 :	中学専修 :
公民	高校1種 :	高校専修 :
商業	高校1種 :	中学1種 :
情報	高校1種 :	高校1種 :
	数学	中学1種 :
	高校1種 :	高校専修 :
	理科	中学1種 :
	高校1種 :	高校専修 :
	宗教	専修 :

注: 宗教教諭(専修)の取得見込証明書の申請時には管理栄養士免許状を持参すること。

混記を希望した場合はその部数を記入すること⇒ 通

*以下の欄は大学記入欄

発行番号	教免() 基認()	発行日	西暦 年月日
* 証紙貼付欄 *			
発行手数料は1枚につき100円です。 (証紙販売機で証紙を購入し貼付してください。)			
備考			
*この「証明書交付願」および記載内容は証明書発行以外には使用いたしません。			

VI 注意事項

主に3年生の介護等体験、内諾の手続き及び4年生の教育実習に係わる注意事項ですが、教職課程全般の注意事項と考えてください。

1. 介護等体験および教育実習に関する注意事項

実習先の生徒と教職員の方に不快な思いをさせないよう配慮してください。以下の注意事項を守るために、前もって十分に時間をかけた準備が必要です。

1) 服装や身だしなみ等に関する注意

- ①原則、実習校にはスーツで登校すること。体育、運動会やその他の行事、部活動など、運動着等に着替える必要がある際は、指導教諭の指示に従うこと。
- ②髪を染めないこと。
- ③男子は長髪にせず、ひげを剃ること。女子も長髪の場合は必要に応じて束ねるように求められることがある。
- ④手足の爪は短く切る。マニキュア、ペディキュアは完全に落とすこと。
- ⑤ピアス、イヤリング、ネックレス、指輪等のアクセサリーは身につけないこと。
- ⑥濃い化粧や、においのつよい香水は避けること。
- ⑦ハイヒール、サンダル、ブーツなどの動きにくい履物（外履き）で実習校に行かないこと。
- ⑧実習時間中（休み時間中含む）は、携帯電話やスマートフォンの電源を切ってカバンにしまい、決して身につけないこと。
- ⑨手洗い・うがいを適宜行い、身の周りを清潔に保ち、健康に気を配ること。
- ⑩一般に、中高生が学校への持ち込みを禁止されているもの（スナック菓子やスイーツ、ジュースの類、キャラクターや有名人に関連した文具やアクセサリー、漫画やゲームなど）は、実習生も持ち込まないこと。

2) 遅刻・欠席に関する注意

以下の遅刻・欠席に関する注意事項は、実習校への登校の場合について記載していますが、学内の説明会等に関する遅刻・欠席も以下の注意事項に準じます。全て、採用試験あるいは就職試験当日のつもりで準備し、決して遅刻・欠席をしないようにしてください。

- ①実習校との事前の打ち合わせを理由に大学の講義を欠席することを禁止する。そのために、できるだけ早めに自分の予定を実習校に伝えておくべきである。ただし、実習校が、実習生全体に対するオリエンテーションをあらかじめ設定している場合など、どうしても講義を欠席せざるを得ない事情が生じた場合は、教育実習の担当教員、あるいは、教学事務室に相談すること。
- ②徒歩あるいは電車やバス等の公共交通機関を利用すること。自家用車、オートバイを使わないこと。交通費は自己負担とする。
- ③実習校に登校するときは、所定の時刻の30分前には到着するよう見通しをもって家を出ること。
- ④あらかじめ、複数の交通経路、天気を調べておくなどして、不測の事態に備えること。電車等が

遅延した場合でも遅刻しないように家を出ること。交通機関の遅延による遅刻も、よほどの事態（地震などの災害等で広範囲かつ長時間にわたり交通機関が麻痺した場合等）でない限り許されない。

⑤万が一、上記の「よほどの事態」によって遅刻しそうな場合は、必ず、登校時刻の30分以上前に実習校に連絡すること。さらに、交通機関に発行時刻がわかる遅延証明書を発行してもらい、その日の実習終了後、教育実習日誌に家を出た時刻と登校時刻を明記し、遅延証明書を添付すること。必要に応じて教学事務室に連絡すること。

⑥実習期間中（前後の日を含む）の体調管理には普段以上に気をつけ、体調不良による遅刻・欠席をしないこと。

⑦実習期間中はアルバイト、部活動・サークル活動、飲み会・食事会等の個人的な用事を入れないこと。

⑧以下の特例の場合のみ、欠席・遅刻・早退が許される。ただし、特例で遅刻あるいは欠席する場合は、必ず、下記の通り、教学事務室まで連絡すること。実習を早退または欠席した場合は、原則として、**不足した日数分の再実習を行う**。再実習の手続き等は実習校及び大学と相談すること。

特例 1

そのまま実習校に行った場合に、実習校の生徒あるいは教職員の方に迷惑をかけそうな体調不良の場合。軽い風邪気味、ただ熱っぽいなど軽い症状であっても、生徒や教職員の方に感染する疑いがある場合は、登校時刻の30分以上前に実習校と教学事務室に連絡し、病院で医師の診断を受けて診断書を発行してもらうこと。欠席の場合は実習日誌に欠席の理由を明記し、診断書を添付すること。遅刻の場合は実習校に到着した時点で再度教学事務室に連絡すること。その日の実習終了後、実習日誌に遅刻の理由と実習校到着時刻を明記し、診断書を添付すること。

特例 2

自分または同居の家族がインフルエンザ等の外出禁止の感染症にかかり、実習当日または実習校訪問日が、医師が指定した外出禁止日となった場合。事情が分かった時点で実習校と教学事務室に連絡し、実習日誌に欠席の理由を明記し、診断書（のコピー）を添付すること。

特例 3

親族が危篤または死亡の場合。大学の規程範囲内での欠席・遅刻・早退を認める。事情が分かった時点で実習校と教学事務室に連絡し、実習日誌に早退または欠席の理由を明記すること。

3) 関係者との接し方に関する注意

①実習中に知り得た実習校の情報（生徒、教職員、他の実習生のプライバシーにかかわることなど）は口外しないこと。

②実習中は、写真や動画などを撮影しないこと。ただし、授業の一環で指導教諭や他の教職員の指

示があった場合を除く。

- ③実習中は、決して、携帯電話やスマートフォンを使用しないこと。ただし、授業の一環で指導教諭や他の教職員の指示があった場合を除く。
- ④遠足や教職員の方に用事を頼まれるなどのやむを得ない理由がある場合を除き、実習中の外出はしないこと。
- ⑤生徒、保護者のメールアドレスなどの個人情報を入手しないこと。
- ⑥自分の個人情報を生徒や教職員（指導教諭と教育実習担当教諭を除く）に教えないこと。
- ⑦実習中に、実習に関係のない私語・おしゃべりは控えること。昼休みや休憩中でも、実習生同士で、大声でおしゃべりをする、大声で笑う、ふざけるなど、他人から見て気になるような行動はしないこと。
- ⑧言葉遣いに注意すること。生徒に対して、あるいは他の実習生に対して、実習中は丁寧な言葉で会話すること。例：「〇〇してください。」「〇〇をお願いします。」
- ⑨喫煙はしないこと。たとえ、喫煙所があり実習校で許可したとしても、城西大学として禁止する。
- ⑩その他、生徒、教職員、他の実習生に対するハラスメント、失礼になる行動（指をさすなど）、迷惑になる行動をしないこと。
- ⑪生徒あるいは他の実習生に想定外のお願いをされた場合は、自己判断で引き受けずに、指導教諭の指示を仰ぐこと。
- ⑫生徒が怪我をした（あるいは生徒に怪我をさせた）場合は、至急、周囲の教職員に知らせ、指示を仰ぐこと。必要に応じて教学事務室に連絡すること。
- ⑬実習校内の備品等が破損した（あるいは自分で破損させた）などの事故が起こった場合は、至急、周囲の教職員に知らせ、指示を仰ぐこと。必要に応じて教学事務室に連絡すること。

4) 昼食に関する注意

- ①給食あるいは弁当持参あるいは学食等を利用するのかを確認すること。また、給食の場合、給食費が自己負担かどうかを確認すること。
- ②自分で昼食（弁当）を持参する場合は、その日、実習校に到着する前に準備しておくこと。昼休みなどに昼食を買うため、あるいは、昼食をとるために外出することは禁止する。
- ③昼食（弁当）を持参するときは、ファストフード（ハンバーガー・フライドポテトなど）は持参しないこと。また、あらかじめ、指導教諭にどのようなものが望ましいか確認すること。
- ④給食の場合、食物アレルギーのある人は、指導教諭にその旨を伝え、指示に従うこと。

2. 実習に伴う講義の欠席

実習期間中は大学の講義を欠席しなければならないので、実習が始まる前に所定の欠席届を各講義

の担当教員に提出する必要があります。しかし、公欠かどうかの判断は各講義の担当教員の方針によるので、必ずしも公欠扱いになるとは限りません。

3. 事務手続き等に関する注意事項

教職課程に関する必要な書類は早めの提出を心掛けて、期日は厳守してください。期日までに提出されなかった場合は教職課程を不合格とする場合があります。

教職課程スケジュール表 (4年間)

VII 教職課程に関するスケジュール

月	1年		2年		3年		4年	
	学内予定	学内予定	学内予定	介護等体験	社会調査(説)	特別支援学校	教育実習	教育実習
4	第1回説明会(オリエンテーション) 第2回説明会(オリエンテーション) 健康診断 ◎介護等体験事前指導(4月～5月中旬) 教職課程収容係第一推出	申込書・特入書提出 内報関係書類配布 実習希望に事前・進修 内報を併記。 履修カルテ提出	内報関係書類配布 実習希望に事前・進修 内報を併記。 履修カルテ提出	第15回説明会(オリエンテーション) ◎教育実習事前指導(4月～5月中旬)	実習校への書類送付 英語校の同行セ 各種資料提出 担当者・実習期間・訪問日、 大学からの訪問を希望。 ※教員採用試験提出 ～教員採用試験提出～ この教員採用試験提出は、 他の教員採用試験提出よりも多くあるので注意 するこ～	内報関係書類配布 実習希望に事前・進修 内報を併記。 履修カルテ提出	教育実習開始 通常月末までに実施 中学 3～4週間 高校 2週間	教育実習 ※教員採用試験提出 多くの教員採用試験提出は、 月中に同行が実施されることが多い。 月外もあるので注意すること。
5		★体験先通知 介護等体験開始	★体験先通知 介護等体験開始	第9回説明会(進路ガイダンスと合同) 第10回説明会(進路ガイダンスと合同)	◎教育実習事後指導(前期実習者)			
6	第3回説明会(進路ガイダンスと合同)	第10回説明会(進路ガイダンスと合同) ★体験先通知 介護等体験希望生団入票 提出 被診断書 細胞検査結果書	第11回説明会(進路ガイダンスと合同) ★体験先通知 介護等体験開始	この期間中に の 体 験	◎教育実習事後指導(後期実習者)			
7	前期実験				◎教育実習演習(9月～1月)			
8								
9	追試験							
10	第4回説明会(進路ガイダンスと合同)	第11回説明会(進路ガイダンスと合同)	この期間中に の 体 験	この期間中に の 体 験	第16回説明会(教員免許状一括申請)			
11								
12	(教職活動体験報告会)	第5回説明会(教育実習の内容／介護等体験) (就職活動体験報告会)	第12回説明会(就職活動体験報告会) 第13回説明会(OB・OG講演会) 第6回説明会(ヒヤニスナー)	この期間中に の 体 験	この期間中に の 体 験	◎教育実習事後指導(後期実習者)		
1	(東京都教員採用試験説明会)	(東京都教員採用試験説明会) 第6回説明会(ヒヤニスナー)	第14回説明会(東京都教員採用試験説明会) ◎介護等体験事後指導	この期間中に の 体 験	この期間中に の 体 験	◎教育実習事後指導(後期実習者)		
2	学年実験	第7回説明会(教育実習の内容／介護等体験／抗体検査) 履修カルテ配布	第7回説明会(教育実習の内容／介護等体験／抗体検査) 履修カルテ配布	この期間中に の 体 験	この期間中に の 体 験	補充申請者の実習決定		
3	追試験						教員免許状受取(学位記授与式後)	

IX 提出書類

1. 介護等体験

- 1-1** 介護等体験希望調査票
- 1-2** 介護等体験申込書
- 1-3** 介護等体験費納入書・受領書
- 1-4** 特別支援学校 介護等体験記 + 感想文（両面）
- 1-5** 社会福祉施設 介護等体験記 + 感想文（両面）

2. 教育実習

- 2-1** 実習校案内図
- 2-2** 教育実習依頼申込書（東京都教育庁申請用）
- 2-3** 教育実習費納入書・受領書
- 2-4** 教育実習に係わる誓約書（母校実習用）
- 2-5** 教育実習 訪問連絡票
- 2-6** 教育実習視察訪問報告書

3. 教員免許状一括申請

- 3-1** 教育職員免許状一括申請申込書

2020年度 介護等体験希望調査票

2020年度の教職課程における介護等体験に申請することを希望します。

学籍番号 SM —

氏名 _____ 印 _____ 本籍地(都道府県) _____

年 月 日

※提出期限：2019年12月20日（金）11:30まで

2020年度 介護等体験申込書

1. 申込者情報

ふりがな			男	学籍番号	
氏名			女		
住所	〒				
TEL	自宅		最寄駅	線 駅	
	携帯				

2. 体験週(社会福祉施設)

網掛けしてある週は大学が指定した体験不可能な期間です。

やむを得ない理由で体験が出来ない期間がある場合は事務室に相談してください。

No.	受入期間	No.	受入期間
1	2020年 8月 3日 ~ 8月 9日	17	11月 23日 ~ 11月 29日
2	8月 10日 ~ 8月 16日	18	11月 30日 ~ 12月 6日
3	8月 17日 ~ 8月 23日	19	12月 7日 ~ 12月 13日
4	8月 24日 ~ 8月 30日	20	12月 14日 ~ 12月 20日
5	8月 31日 ~ 9月 6日	21	12月 21日 ~ 12月 27日
6	9月 7日 ~ 9月 13日	22	12月 28日 ~ 1月 3日
7	9月 14日 ~ 9月 20日	23	2021年 1月 4日 ~ 1月 10日
8	9月 21日 ~ 9月 27日	24	1月 11日 ~ 1月 17日
9	9月 28日 ~ 10月 4日	25	1月 18日 ~ 1月 24日
10	10月 5日 ~ 10月 11日	26	1月 25日 ~ 1月 31日
11	10月 12日 ~ 10月 18日	27	2月 1日 ~ 2月 7日
12	10月 19日 ~ 10月 25日	28	2月 8日 ~ 2月 14日
13	10月 26日 ~ 11月 1日	29	2月 15日 ~ 2月 21日
14	11月 2日 ~ 11月 8日	30	2月 22日 ~ 2月 28日
15	11月 9日 ~ 11月 15日	31	3月 1日 ~ 3月 7日
16	11月 16日 ~ 11月 22日	32	3月 8日 ~ 3月 14日

2020年度

大学控

学生控

介護等体験費納入書

介護等体験費受領書

学籍番号	氏名	内訳)	介護体験費	10,450円
納入金額	11,320 円	テキス H代	660円	保険加入料 210円

納入金額分の大学証紙を貼ってください。

上記金額を介護等体験費として受領しました。

切り取り線

大学証紙 10,000円	大学証紙 1,000円
大学証紙 300円	大学証紙 20円

特別支援学校

2020年度 特別支援学校 介護等体験記

黒色ペン・ボールペンにて丁寧に記入後、体験後1週間以内に教学事務室に提出して下さい

※裏面の感想文も記入すること 両面コピーをとり保管)

提出 年 月 日

氏 名			学籍番号		
体 験 学 校 名			所在地		
交 通 路 線	最寄り駅 電車・地下鉄) : _____ 線 _____ 駅下車 徒歩 _____ 分 駅からバス 料金 _____ 円) : _____ 行 _____ 停留所下車 徒歩 _____ 分				
体 験 期 間	年 月 日 () ・ 月 日 () 2 日 間				
オリエンテーションの説明	体験初日のオリエンテーションの概要				
体 験 活 動	1日目 出: 時 分 退: 時 分	プログラム又は指示事項		具体的な体験内容	
	2日目 出: 時 分 退: 時 分				
学校に対するイメージ	体験前)		体験後)		
体験前不安に感じていたこと)					
戸惑ったこと)					
体験してよかったですと思うこと)					
後 輩 へ	事前学習で学んでおくべきこと、予備知識として身に付けておいた方がよいと思うこと)				
	体験中に留意した方がよいと思うこと)				
特別支援学校に対する要望等)					
事前に読んだ図書	<input type="checkbox"/> 介護等体験マニュアル」 <input type="checkbox"/> ワイリア」 <input type="checkbox"/> 教師をめざす人の介護等体験ハンドブック」 <input type="checkbox"/> チャレンジ介護等体験」 <input type="checkbox"/> 「介護等の体験」実践ハンドブック」 <input type="checkbox"/> 先輩の介護等体験レポート <input type="checkbox"/> その他 ()				
活動中の服装	<input type="checkbox"/> 指定なし <input type="checkbox"/> 指定あり 上: _____ 下: _____		着替え	<input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 必要 ()	
昼 食	<input type="checkbox"/> 学校用意 (7. 希望者のみ 1. 全員) <input type="checkbox"/> 各自用意				
体験証明書等	<input type="checkbox"/> 最終日手渡し <input type="checkbox"/> 後日郵送 証明書のみ) <input type="checkbox"/> 後日郵送 証明書及び 体験活動ノート)				

特別支援学校

2020年度 特別支援学校 介護等体験感想文

黒色ペン・ボールペンにて丁寧に記入後、体験後1週間以内に教学事務室に提出してください

※後輩が読んで参考になるような内容を記述してください。

氏名		学籍番号	
体験学校名		体験期間	年 月 日 - 月 日 (2日間)

体験の感想、反省及び体験を今後の人生にどのように活かしたいと思っているか。或は体験したことによって自分の中で何かが変わったように感じられることなど何でもかまいません)

2020年度 社会福祉施設 介護等体験記

黒色ペン・ボールペンにて丁寧に記入後、体験後1週間以内に教学事務室に提出して下さい

※裏面の感想文も記入すること 両面コピーをとり保管)

提出 年 月 日

氏 名			学籍番号		
体 験 施 設 名			所在地		
交 通 路 線	最寄り駅 電車・地下鉄) : _____ 線 _____ 駅下車 徒歩 _____ 分 駅からバス 料金 _____ 円) : _____ 行 _____ 停留所下車 徒歩 _____ 分				
体 験 期 間	年 月 日 () ~ 月 日 () 5 日 間				
体 験 活 動	1日目 出: 時 分 退: 時 分	プログラム又は指示事項		具体的な体験内容	
	2日目 出: 時 分 退: 時 分				
	3日目 出: 時 分 退: 時 分				
	4日目 出: 時 分 退: 時 分				
	5日目 出: 時 分 退: 時 分				
	施設に対するイメージ	体験前)		体験後)	
体験前不安に感じていたこと)					
戸惑ったこと)					
体験してよかったです)					
後 輩 へ	事前学習で学んでおくべきこと、予備知識として身に付けておいた方がよいと思うこと)				
	体験中に留意した方がよいと思うこと)				
施設に対する要望等)					
事前に読んだ図書	<input type="checkbox"/> 介護等体験マニュアル」 <input type="checkbox"/> 「ワリア」 <input type="checkbox"/> 教師をめざす人の介護等体験ハンドブック」 <input type="checkbox"/> チャレンジ介護等体験」 <input type="checkbox"/> 「介護等の体験」実践ハンドブック」 <input type="checkbox"/> 先輩の介護等体験レポート <input type="checkbox"/> その他 ()				
活 動 中 の 服 装	<input type="checkbox"/> 指定なし <input type="checkbox"/> 指定あり 上: _____ 下: _____		着 替 え	<input type="checkbox"/> 必要なし <input type="checkbox"/> 必要 ()	
昼 食	<input type="checkbox"/> 施設用意 (7. 希望者のみ 1. 全員) 1食 _____ 円 (7. 初日に徴収 1. 最終日に徴収)			<input type="checkbox"/> 各自用意	
体 験 証 明 書 等	<input type="checkbox"/> 最終日手渡し <input type="checkbox"/> 後日郵送 証明書のみ) <input type="checkbox"/> 後日郵送 証明書及び 体験活動ノート)				

社会福祉施設

2020年度 社会福祉施設 介護等体験感想文

黒色ペン・ボールペンにて丁寧に記入後、体験後1週間以内に教学事務室に提出してください)

※後輩が読んで参考になるような内容を記述してください。

氏名		学籍番号	
体験施設名		体験期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (5日間)

体験の感想、反省及び体験を今後の人生にどのように活かしたいと思っているか。或は体験したことによって自分の中で何かが変わったように感じられることなど何でもかまいません)

実習校案内図

(ふりがな) 氏名			学籍番号	SM	—
本人住所	現住所	〒 TEL			
	実習期間 住所	〒 TEL			
実習校名					
所在地	〒 TEL				
学校長名			指導教諭名		
経路 (大学から実習校) ※電車・バス			実習校最寄駅	線	駅
			所要時間 (最寄駅から実習校)	徒歩	分
実習校の最寄駅から実習校までの地図 (インターネットを利用して印刷した地図を貼り付けてください)					

年 月 日

_____年度 教育実習依頼申込書

(東京都教育庁申請用)

(ふりがな) 氏 名	印	学籍番号	SM —
希望学校種別 (どちらかに○をしてください)	中学校	※希望する市区町村 ()	
	高等学校	※希望する学校 ()	
実習教科	数学科		

- 希望する実習校の内諾を取らずに、東京都内の公立学校で教育実習を希望する学生はこの用紙に記入し、5月末日までに教学事務室へ提出してください。
- 希望する東京都立高等学校については教学事務室に確認してください。
- 10月に東京都教育委員会に申請し、12月上旬に受入校が決定する予定です。
(希望どおりにならない場合があります)
- 実習期間は5～6月頃で、中学校は3週間、高等学校は2週間を予定しています。

大学処理欄

--

2020年度

大学控

教育実習費納入書

学籍番号		氏名	
納入金額	10,000	円	

納入金額分の大学証紙を貼ってください。

2020年度

学生控

教育実習費受領書

学籍番号		氏名	
納入金額	10,000	円	

上記金額を教育実習費として受領しました。

大学証紙
10,000円

城 西 大 学

学長 白幡 晶 様

教 育 実 習 に 係 わ る 誓 約 書

- 1 自治体教育委員会及び実習校の方針と指導に従い、正常な教育活動を妨げないよう努めます。
- 2 教育実習に要する経費は、本人が負担します。
- 3 実習校の教育上重大な支障があると認められ、校長から教育実習の中止を命じられた場合、異議を申しません。
- 4 健康診断の結果、伝染性疾病等身体上の異常はありません。

以上のとおり誓約します。

年 月 日

(学籍番号)

(学生氏名) 印

教育実習 訪問連絡票

〈実習生〉

実習生	(学籍番号)	(氏名)	(電話)
-----	--------	------	------

〈実習校と実習期間〉

実習校	(学校名)	(電話)
	(住所) 〒	(最寄駅) 線 駅
実習期間		

〈参観訪問について〉

訪問予定者				
訪問可能日(時)	<input type="checkbox"/>	月 日 ()	時 ~	時
	<input type="checkbox"/>	月 日 ()	時 ~	時
	<input type="checkbox"/>	月 日 ()	時 ~	時

〈実習校から大学へ、教育実習に関する要望など〉

年度 教育実習視察訪問報告書

学生記入欄

学籍番号	—	氏名	
現住所	TEL ()		写真 (3cm × 4cm)
実習中の住所	TEL ()		
実習校名			
所在地	TEL ()		
指導教諭	教諭	実習期間	月 日 ~ 月 日

訪問者記入欄

視察者氏名	印	訪問日	月 日 ()
交通経路 (別紙記載例参照)			

視察訪問形態	実習の総合的評価
1 研究授業を参観した 2 授業実習を参観した (研究授業ではない) 3 実習校側の先生に会ってきた 4 その他 ()	実習の総合的評価 (視察訪問形態が 1 か 2 の場合は下記のいずれかに <input type="radio"/> をしてください)
	S A B C F

実習生に対する所見

実習校から要望・依頼されたことなどがありましたらご記入ください。

_____年度 教育職員免許状一括申請申込書

1. 申請者情報

ふりがな			男	学籍番号
氏名	印		女	
生年月日	平成 年 月 日		本籍地	都道府県
住所	〒			
TEL	自宅			
	携帯			

※氏名に「外字」を含む場合、「標準文字」に読み替えたうえで申請します。

2. 取得希望免許状

取得を希望する免許状に○を付けてください。



	中学校教諭一種免許状 (数学)	¥3,300	受領印
	高等学校教諭一種免許状 (数学)	¥3,300	
	高等学校教諭一種免許状 (情報)	¥3,300	
合計		¥	

学生控え

_____年度 教育職員免許状一括申請申込書

	中学校教諭一種免許状 (数学)	¥3,300	受領印
	高等学校教諭一種免許状 (数学)	¥3,300	
	高等学校教諭一種免許状 (情報)	¥3,300	
合計		¥	

