

第8章 教育実習について

1. 教育実習の趣旨、内容

教育実習は、教育職員免許法施行規則の規定に基づき、中学校、高等学校の教育現場において、大学で学んだ理論や知識を生かすとともに、教育の現場にふれながら教育の実践的な知識、技能、態度等の基礎を修得するものです。

教育実習といえば、教員養成課程にある学生が学校現場に赴き、実際に生徒の前で授業をすることだと理解されていますが、実際は、単に授業をするだけではなく、学校で行われているさまざまな教育活動に参加し、理解を深めることを目的に行われるものです。

実習生が行う活動についていえば、次の三つにほぼ区分されます。

- (ア) 観 察 実際に教育活動がどのように行われているのかを観察し、教育計画や指導方法、生徒の活動等への認識を深める。
- (イ) 参 加 教員の教育活動の補助をしながら、教職についての理解を深める（なお、最近では教育実習とは別に、スクールボランティアを募集している教育委員会もある）。
- (ウ) 授業実習 指導案の作成と授業計画を立案の上、実際に授業をする。

なお、実習校では上記事項のほか、各学校の実情に応じた指導計画が編成されます。

また、教育実習受講者は、上記学校実習以外に、「教育実習事前指導」（3年次秋学期）の学内講義と、「教育実習（二）」（4年次春学期）の授業時に行われる「教育実習直前指導」および「教育実習事後指導」を必ず受講しなければなりません。詳細は、「2. 教育実習の期間と必要単位数」を参照してください。

2. 教育実習の期間と必要単位数

中学校一種免許状（中一種免）を取得する場合と高等学校一種免許状（高一種免）を取得する場合とでは、次のように実習期間と必要単位数が異なります。

中一種免の取得希望者の場合

	科目名	年次	内容	単 位
授業	教育実習事前指導	3年次 秋学期	学内講義（演習形式）15回	1単位
学校 実習	教育実習（一）	4年次春学期	実習3～4週間（120時間）	2単位
	教育実習（二）			2単位
合 計				5単位

高一種免の取得希望者の場合

	科目名	年次	内容	単 位
授業	教育実習事前指導	3年次 秋学期	学内講義（演習形式）15回	1単位
学校 実習	教育実習（二）	4年次春学期	実習2週間（60時間）	2単位
合 計				3単位

○教育実習事前指導

3年次の秋学期に毎週1回、計15回の講義を行います。

この講義では、学校実習の意義や性格、「観察」の立場や対象、「参加」の在り方、「授業実習」の方法、生徒指導論等について説明や解説を行います。なお、「教育実習事前指導」を未修得の場合、4年次に「教育実習（一）」「教育実習（二）」を履修することはできません。

○教育実習直前指導

教育実習実施年度に、「教育実習（二）」の授業において、教育実習実施に際しての直前指導を行います。なお、直前指導の日程・回数については、「新4年次生対象教育実習受講者ガイダンス」において指示します。

○教育実習事後指導

教育実習終了後に、「教育実習（二）」の授業において、各自の実習体験報告、それをもとに設定した主題についての発表と討議を行います。

なお、事後指導の日程・回数については、「教育実習直前指導」の最終回において指示します。

3. 「教育実習事前指導」を履修する場合の条件

3年次に「教育実習事前指導」を履修するには、次の条件を全て満たしていなければなりません。

- 1 当該科目を履修する学期に、次年度教育実習受講資格取得見込みであること。
- 2 以下のガイダンスに出席し、所定の必要書類を提出済であること。
 - 2年次 春学期：「教育実習受講希望者ガイダンス①」
 - 2年次 秋学期末（3年次春学期始め）：「教育実習受講希望者ガイダンス②」

4. 「教育実習（一）」、「教育実習（二）」を履修する場合の条件

4年次に「教育実習（一）」、「教育実習（二）」を履修するには、次の条件を全て満たしていなければなりません。

- 1 「教育実習（一）」、「教育実習（二）」を4年次で履修する前年度までに、次に示す①～②の7科目13単位以上を修得すること。
 - ① 下記の科目は、すべて修得しなければならない。
 - 「教科教育法（一）」2単位
 - 「教科教育法（二）」2単位
 - 「人権教育論」2単位
 - 「日本国憲法」2単位（法学部は「憲法1」2単位）
 - 「教育実習事前指導」1単位
 - ② 下記の科目から2科目4単位以上修得しなければならない。
 - 「教職概説」2単位
 - 「教育原理」2単位
 - 「教育制度論」2単位
 - 「教育心理学」2単位
 - 「教育方法・技術論」2単位
- 2 「教育実習（一）」、「教育実習（二）」を履修する年度に卒業見込であることが必要。
- 3 2年次以降に開催する「教育実習受講希望者ガイダンス①②」に出席し、以後の諸手続きを完了することが必要。

注：実習校の都合等により、3年次で「教育実習（一）」を履修することがありますが、その場合は条件が異なりますので教職支援センターにお問い合わせください。

5. 教育実習の流れ

教育実習の流れ（ガイダンス・手続き等）は以下のとおりです。なお、ガイダンスの内容や実施時期については変更する場合がありますので、詳細はインフォメーションシステムのお知らせおよび教職支援センターホームページを確認してください。

学年	月	内容
2年次	6月	教育実習受講希望者ガイダンス① 教育実習の意義・内容、今後のスケジュールと必要な手続きについてガイダンスを行います。
	7月	「教育実習事前指導登録票」の提出 「教育実習受講希望者ガイダンス①」で配布された「教育実習事前指導登録票」に必要事項を記入のうえ、指定された期間に教職支援センターへ提出してください。 <u>この登録票の提出がないと、「教育実習事前指導」（3年次秋学期）および「教育実習（一）・（二）」（4年次春学期）は受講できません。</u>
	3月 (年度末)	「教育実習事前指導」の履修（仮）登録 「教育実習事前指導登録票」の提出者については、3年次の履修登録画面（秋学期）に、「教育実習事前指導」の指定クラスをあらかじめ仮登録します。 なお、3年次春学期の成績発表時に「教育実習事前指導の履修条件」を充たさなかった場合は、当科目を履修することはできません。（履修条件を充たしていない方については、秋学期の履修変更時に、当科目の履修登録を削除します）。
		教育実習受講希望者ガイダンス② 新3年次生を対象に、実習校への手続きと「教育実習事前指導」（3年次秋学期）の履修に関するガイダンスを行います。
3年次	4月～6月	実習校訪問（内諾依頼） 「教育実習受講希望者ガイダンス②」で配布された教育実習依頼に関する書類を持参のうえ実習校を訪問し、教育実習受け入れと「内諾書」交付の依頼を行います。その際、教育委員会への手続きの要否、教育実習委託金の金額などについても確認してください。
	7月	内諾書・「教育実習生登録票」の提出 「教育実習受講希望者ガイダンス②」で配布された「教育実習生登録票」に写真を貼付し、必要事項を記入のうえ、指定された期間に教職支援センターへ提出してください。 <u>この登録票の提出がないと、「教育実習（一）・（二）」（4年次春学期）は受講できません。</u> 実習校を訪問し「内諾書」の交付を受けた場合は、「内諾書」を教職支援センターへ提出してください。 なお、実習校の都合により内諾書の提出が遅れる場合は、入手次第、速やかに提出してください。 また、内諾書が実習校から大学へ直接郵送される場合は、大学へ届き次第、インフォメーションシステムにてお知らせします。
	9月～1月	「教育実習事前指導」の履修・受講（毎週1回、計15回） 3年次春学期の履修登録時点で履修登録画面に当科目が登録されていた方でも、履修条件を充足できなかった場合は、秋学期の履修変更時に、当科目の履修登録を削除します。

学年	月	内容
3年次	10月	教育実習受講希望者ガイダンス③ 教育実習を行った先輩方の体験報告と教育実習受入校指導教員によるガイダンスを行います。
	3月 (年度末)	「教育実習（一）・（二）」の履修登録 3年次秋学期の成績発表時に「教育実習の履修条件」を充足できた方については、4年次の履修登録画面に、教育実習の指定クラスをあらかじめ登録します。取得希望免許と実習期間に応じた科目が正しく登録されているかを確認してください（教育実習の期間と必要単位数については、第8章の2を参照してください）。
		教育実習費の納入 教育実習履修者は、教育実習費（¥1,000）を出納課分室で納入してください。なお、一旦納入した実習費は返還しません。
		新4年次生対象教育実習受講者ガイダンス 教育実習実施前の3月に、教育実習に向けての心がまえや注意事項についてのガイダンスを行います。
4年次	実習前 (4月～5月)	教育実習直前指導 教育実習実施年度に、「教育実習（二）」の授業において、教育実習実施に際しての直前指導を行います。なお、直前指導の日程については、「新4年次生対象教育実習受講者ガイダンス」において指示します。
	5月	教育実習確認票の受け取り 教育実習期間、出向指導担当教員、教育実習委託金、その他連絡事項について記載した確認票を配付します。
	5月～10月	教育実習（学校実習） 5月下旬から9月下旬までの間に実施されるのが一般的ですが、実習校の年間行事計画の都合等により、この期間以外に実施されることもあります。
	実習終了後 (6月～7月)	教育実習事後指導 教育実習終了後に、「教育実習（二）」の授業において、各自の実習体験報告、それをもとに設定した主題についての発表と討議を行います。なお、事後指導の日程については、改めて指示します。 (注)教育実習を秋学期以降に予定している方も必ず出席し、既に実習を終えた方の報告等を参考にしてください。
	9月	教育実習成績発表・教育実習簿の返却 実習校から返送されてきた「教育実習成績評価票」、「教育実習簿」と、大学で行う直前指導・事後指導への出席、取り組み状況などに基づいて、本学で最終の成績評価が出されます。

6. 実習校について

実習校については、原則、自分で中学校または高等学校へ電話連絡のうえ訪問し、受け入れの依頼（内諾手続き）を行うことによって決定します。

なお、次の各項の 1 つに該当する方は、「協力校実習」（本学が特に依頼した中学校および高等学校で教育実習を行うもの）を申し出ることができます。

- 出身校が統・廃合その他の事情により、出身校で実習が不可能な者
- 全日制の中・高等学校を卒業し、かつ昼間に職に就いているため、定時制での実習を希望する者
- 全日制普通科高校の出身者で、出身校において商業科、工業科等の実習教科がない者（ただし、社会、理科、数学等他の免許もあわせて取得する者を除く）

7. 出向指導について

出向指導とは、実習期間中に本学の専任教育職員が、お世話になっている実習校の校長および指導教諭にお礼に伺うとともに、研究授業の参観等をしてみなさんの指導にあたることをいいます。

協力校および近郊の出身実習校には、1 実習校に 1 名、本学の教員（教育実習講義担任者を含む）が出向します。

なお、遠隔地の実習校については、特に実習校から要請があった場合に出向します。

8. 教育実習実施上の留意事項

(1) 一般的注意事項

- ア. 実習校へ教育実習の受け入れ依頼を行う際は、本学の学生として、先方に対して礼を失しないよう誠意をつくして依頼をしてください。
- イ. 依頼の結果、了承を得て内諾書を提出した後は、期間・教科などについて一切変更できません。（受入校に都合が生じた場合を除く）万一、受入校の都合で期間などが変更になった場合は、ただちに教職支援センターまで連絡してください。
また、内諾書提出時に実習期間が未定である場合は、決定次第ただちに教職支援センターまで連絡してください。その他、内諾書の記載事項に変更があった場合も同様に教職支援センターまで連絡してください。大学では、それに基づいて実習実施年度に正式な依頼状を実習校へ郵送します。
- ウ. 教育実習は、途中で放棄することのないよう十分注意してください。
- エ. 実習期間中に大学への連絡事項が生じた場合は、すみやかに教職支援センターまで連絡してください。
- オ. 実習申込後、諸般の事情によりやむなく取りやめに至った場合は、ただちに教職支援センターまで届け出てください。
この場合、一旦納入した実習費は返還しません。
- カ. 実習期間中の欠席・遅刻・早退は認められません。やむをえない事情が生じた場合は、必ず事前に指導教諭へ届け出て許可を得てください。
- キ. 実習期間中に出席できなかった授業の「欠席届」については、インフォメーションシステムからダウンロードし、必要事項を記入のうえ、実習終了後 10 日以内に教職支援センターで確認の押印を受け、各担任者に提出してください。
- ク. 他大学の実習生とともに実習を行う場合は、相互に協調して、効果的な実習が行えるよう努力してください。
- ケ. 実習期間中に与えられた控室については、つねに自主的に清掃・管理してください。

(2) 協力校実習の場合の注意事項

協力校への実習生割り当ては、受け入れの教科別人員、地理的条件などを考慮して、決定されます。

教職支援センターから実習校決定の連絡を受けた者は、ただちに実習校を訪問し、面接を受け、受け入れの最終決定が行われます。

面接の際は、「打ち合わせ日」、「実習期間」等を確認してください。

なお、協力校実習の場合は、実習希望の取りやめは一切認められず、実習教科についても希望どおりの科目で行えない場合があります。

また、実習校が決定されると直ちに実習校への訪問が必要となりますので、インフォメーションシステムからのお知らせに注意してください。

(3) 実習開始前の確認事項

次の事項について、実習校の指示に基づき、実習開始前に確認してください。

ア. 交通機関の利用方法（発・着時刻）

常に余裕をもって行動できるように心がけてください。

イ. 実習校での勤務時間

各実習校によって異なるので、注意してください。

ウ. 服 装

特別な配慮があるかなど、あらかじめ実習校に聞いておくとともに、基本的なビジネス・マナーを守るようにしてください。

エ. その他の注意事項

- ① 上履き等の持参物
- ② 食事と控室
- ③ 教科書・参考書の用意（書名、入手方法、代金等）
- ④ 実習日程（実習期間の再確認、学校行事等）
- ⑤ 指導教員からの指示事項など
指導教員からの注意事項および指示事項については、詳細にメモしておいてください。

9. 教育実習実施に関する相談

教育実習実施に関する相談は、「教育実習」の学内講義の担任者ないし各自の実習校の指導教員に、また、事務的な事項に関しては教職支援センターに相談してください。