

1～4年に各学科および資格支援グループで実施される全てのガイダンスに出席し、所定の手続きを完了しなければ、教育実習を実施できないことはもちろん、教員免許状も取得することはできません。病気、その他やむを得ない理由でガイダンス等に出席できない場合は、事前に資格支援グループに連絡をし、その指示に従ってください。また、ガイダンスの実施については、原則として掲示により連絡するので、見落としのないよう十分に注意してください。

ガイダンス等予定表

学年	指導内容・事項	実施時期・期間
1年次	第1回教職課程履修ガイダンス 第2回教職課程履修ガイダンス 教職課程履修費納入 介護等体験ガイダンス 教職課程履修費納入（2年次分）	4月上旬 6月下旬～7月上旬 9月中旬 1月中旬 1月中旬
2年次	介護等体験（社会福祉施設）届提出 介護等体験ガイダンス（社会福祉施設） 介護等体験（社会福祉施設） 教員採用試験第1次特別講座 [オリエンテーション] 教職課程履修費納入（3年次分） 教育実習手続きガイダンス	4月上旬 6月下旬 5日間 10月中旬 1月中旬 1月下旬
3年次	介護等体験（特別支援学校）届提出 介護等体験ガイダンス（特別支援学校） 介護等体験（特別支援学校） 教育実習調査票および内諾書提出 教員採用試験第2次特別講座 [基礎講座] 教員採用試験第3次特別講座 [教員採用試験の傾向と対策] 教員採用試験第4次特別講座 [論作文講座] 教職課程履修費納入（4年次分） 教育実習確認訪問ガイダンス 教員採用試験第5次特別講座 [応用講座] 教育実習（中学校）児教 教育実習校確認訪問	4月上旬 4月下旬 2日間 6月上旬 7月下旬～8月上旬 10月下旬～11月上旬 12月～4年次の8月下旬 1月中旬 1月下旬 2月下旬 2月～3月（原則） 3月下旬～4年次の4月上旬
4年次	教育実習関係書類提出 教育実習（小学校） 教育実習（栄養教諭） 教育実習（中学・高等学校） 教員採用試験第6次特別講座 [面接対策講座] 教育実習経過報告書提出 教育実習録提出 教員採用試験一次試験結果報告書提出 教員免許状授与願申請申込書提出 教員免許状授与願記載事項確認、署名捺印、申請手数料納入 教員免許状授与	4月上旬 5月～6月（原則） 5月～6月（原則） 5月下旬～6月下旬（原則） 6月下旬・8月中旬 実習終了後2週間以内 実習終了後1ヶ月以内 7月上旬～9月下旬 7月中旬 11月下旬～12月上旬 3月20日

注(1) この日程表は一応の目安であって、詳細についてはその都度掲示などにより通知します。

注(2) 理由なく説明会に欠席し、または所定の期間内に書類等を提出しない場合は、教職課程の履修を放棄したものとみなします。

1. 教職課程履修ガイダンス

教職課程の内容及び教職課程履修の心構えを中心にして、免許状取得に必要な科目・単位数について説明する。

- ① 実施時期 1年次の6月下旬～7月上旬
- ② 対 象 1年生の教職課程履修希望者
- ③ ガイダンス内容

ア 教職課程履修者の心構え

近年教員への道はいろいろな社会情勢の中で、かなり厳しくなっています。それと同時に教員を志望する学生の資質の問題も議論されています。安易な気持ちで履修することは挫折につながるだけですから、なぜ自分は教職課程を履修し教員免許状を取得するのか、ということを実際に考えてください。

まず、その心構えとして、教員免許状を取得する目的は、必ず自分は教員として教壇に立つのだという明確な目的意識をもつことが大切です。当然そのためには各都道府県の教員採用試験を受けることを目標にすべきです。

また、教員免許状を取得するためには、大学での授業以外に学外で「教育実習」及び「介護等体験」（小学校・中学校の教員免許状を取得する場合のみ）を必ずおこなわなければなりません。これらは受け入れる側の学校や施設の深い理解と協力により、はじめて実施が可能となります。また実習先でのみなさんの不適切な言動は、本人のみならず大学に対する信用を損なうことにもなり、最悪の場合は次年度以降の受け入れを拒否されることとなります。実習前に教職への意志と自覚を確認することで、教育実習や介護等体験の意味をよく理解し、また目的を認識してください。

イ 教員免許状の取得について

- a 教員免許状を取得しようとする場合、免許状の種類にもよりますが、卒業に必要な科目とは別にかなり多くの科目を履修しなければなりません。
- b さらに、小学校・中学校の教員免許状を取得する場合には、介護等体験特例法という法律に基づき、特別支援学校で2日間と社会福祉施設で5日間の計7日間の介護の体験が義務づけられ、介護等体験証明書を得ることが必要です。高等学校教員免許状のみを取得する場合は、この体験はおこないません。
- c 中学校の教員免許状を取得するためには通常3～4週間、高等学校の教員免許状を取得するためには通常2週間、中学校及び高等学校の教員免許状の2種類を取得しようとするものは、中学校または高等学校のいずれかで通常3～4週間の教育実習が必要になります。
- d 少子化の進行と採用試験の厳しさを反映して、教育実習をとりまく環境も年々厳しくなっており、教育実習生を受け入れるにあたっては、単なる資格取得が目的ではなく、教員採用試験を受験することを条件としている学校が増えています。
- e このように教職課程を履修しようとする学生には、確かな目的意識が求められています。特に教育実習や介護等体験は、大学での講義を受けて単位を修得すれば済むというものでもありません。実習等を受け入れてくれた学校や施設の先生方、生徒たちの協力がなければ実現しません。
- f 周りの友人の就職が決まり、あせって、教育実習や介護等体験を目前に教職課程の履修をやめる、あるいは教育実習期間に就職活動をするなどは絶対に許されないことです。

ウ 「誓約書」の提出について

教職課程の履修希望者およびその保証人の方には、「誓約書」を提出してもらいます。誓約の内容は以下のとおりです。

- 1. 大学が開催する教職課程に係るガイダンスに欠席、遅刻、早退しません。
- 2. 教職課程の履修に必要な履修費を、定められた日時に納入します。

3. 教職課程に係る必要書類を、定められた日時に提出します。
4. 教育実習等に際しては、教育実習校等に一切迷惑をかけません。

「誓約書」を提出してもらう理由は次のとおりです。

◎ 教職課程の履修は、全ての学生が履修しなければならない必修の課程ではありません。

意欲のある学生だけが履修する課程です。課程の履修に必要な「履修費」の納入や「必要書類」の提出等、学内の基本的な手続ができないのでは、他の意欲ある学生に迷惑をかけるとともに、実習等に係る学外の手続をおこなわせることはできません。

◎ 教職課程のガイダンスは、クラス別に実施することはなく、複数の学科・専攻と合同で実施します。ガイダンスを欠席、遅刻または早退することは、再度同じ説明を個別に実施しなければなりません。

また、ガイダンスの中には、学外へ提出する書類を作成するガイダンスがあり、学外に提出する書類の多くは、大学が一括してまとめて提出します。一人でも書類が整わないと提出できなくなり、一人の学生のために書類の提出が遅延すれば、他の多くの学生に迷惑がかかるとともに、大学に対する信頼さえ損なうことにもなるのです。

◎ 教育実習や介護等体験は、実習校や施設の先生方が大変忙しい時間を特別に割いて指導くださっています。つまり、先生方の全面的な協力がなければ、実習は成り立ちません。したがって、実習校や施設の先生に迷惑をかける可能性のある者に実習や体験をおこなわせることはできないのです。これは後述する大学の信頼ということにもつながるのです。

◎ 学外での実習や体験は、みなさん一人一人が「大学の代表」として見られます。みなさんの不適切な言葉や行動により信頼を損なうのは、みなさんだけではありません。大学の信頼も大きく損なうのです。みなさんの不用意な言動で、場合によっては、大学として次年度以降の実習等を受け入れ拒否されることもあるのです。実習中に就職活動をおこなうことなど絶対にあってはなりません。

エ 麻疹（はしか）の抗体保有証明・予防接種証明書の提出

教職課程に必要な各種学外施設実習（教育実習、介護等体験等）をおこなうには、実習生受け入れ先における麻疹（はしか）の感染を防止するため、「麻疹予防接種証明書」または「麻疹抗体価証明書」を大学に提出していただき、事前の対策をおこないます。

証明書を提出できなかった場合には、実習をおこなうことができませんので注意してください。

2. 教育実習手続きガイダンス（小学校、中学校、高等学校実習）

4年次に教育実習（栄養教育実習含む）をおこなうにあたって、教育実習校への依頼方法および依頼手続き等について説明します。

- ① 実施時期 2年次の1月中旬～下旬
- ② 対象 2年生の教職課程履修者（幼稚園課程を除く）

③ 配付資料

ア 教育実習内諾依頼状・封筒

イ 教育実習生受け入れ回答書

（上記ア、イは大妻中学・高等学校、東京都公立校実習生を除く）

ウ 教育実習期間（原則期間）一覧表

④ ガイダンス内容

ア 実習校種別

取得希望の免許状の種類により、該当の実習校で必要な期間実習をする。

免許状の種類	実習校	実習期間
小学校	小学校	4週間
中学校	中学校	3～4週間
高等学校	高等学校	2週間
中学校および高等学校	中学校または高等学校	3～4週間
栄養教諭	小学校または中学校	1週間

イ 実習教科

取得希望の免許教科により、次の教科を実習する。

免許教科	実習教科
小学校 国家 英語 栄養 情 理 教諭 報 科	全国 語 庭 語 栄 情 理 科

ウ 具体的な教育実習校

卒業校	実習校
大妻中学・高等学校、大妻多摩中学・高等学校 大妻中野中学・高等学校、大妻嵐山中学・高等学校 道府県の公立小学校、中学校、高等学校 国立・私立の小学校、中学校、高等学校	それぞれの出身校 [卒業校] (小学校、中学校、高等学校)
東京都の公立小学校、中学校、高等学校	東京都から回答の来た 小学校、中学校、高等学校

エ 実習依頼方法（教育実習手続きガイドンスから実習終了までの手順（68ページ～71ページ）参照）

a 東京都公立小学校・中学校・高等学校で教育実習をおこなう場合

実習生は個人で教育実習の手続きをとることができないので、大学が一括して東京都教育委員会へ申請する。

[申請方法]

- ・ 小学校・中学校において教育実習を希望する者は、希望地区（区市町村）を、資格支援グループに届け出て、大学が一括して地区別の実習希望人数を、東京都教育委員会へ申請する。この場合には、具体的な教育実習校を指定することはできない。ただし、実習希望校から口答で内諾を得ている場合は、具体的な教育実習校を指定して申請をすることができる。
- ・ 高等学校において教育実習を希望する者は、希望高等学校を資格支援グループに届け出て、大学が一括して東京都教育委員会へ申請する。この場合には、具体的な高等学校を指定して申請する。

b 大妻中学・高等学校で教育実習をおこなう場合、大学が一括して手続きをおこなうので、個人的に手続きをおこなう必要はない。

c a、b以外の場合

大学における教育実習手続きガイドンス終了後、授業の空き時間等を利用して、実習希望校を直接訪問し、実習の内諾依頼をおこなう。訪問する日時は、事前に電話をして確認すること。ただし、希望実習校の事情により、実習不可能な場合は辞退し、速やかに資格支援グループに相談すること。

オ 希望する実習校訪問時の注意

大妻女子大学在学学生として公式に実習依頼に行くことになるので、勝手な行動を慎み、次の事項に留意

すること。

- ① 事前に電話連絡をして、希望する実習校の都合のよい日時を確認してから訪問すること。
- ② 最終的には、校長または教頭に直接面会し、内諾依頼をおこなうこと。
- ③ 上履きを持参すること。
- ④ 学生らしい品位ある服装であること。
- ⑤ 言動には十分な注意を払うこと。(教育実習の受け入れは、教員採用試験を受験することが前提となっているので、不適切な言動は慎むこと。)

カ 関係書類の記入（黒ボールペンを用いて記入のこと。）

- ・ 教育実習調査票（色カード）
- ・ 内諾依頼状・封筒・回答書

（大妻多摩中学・高等学校、大妻中野中学・高等学校、大妻嵐山中学・高等学校、国立・私立・道府県の公立校実習生のみ）

キ 教育実習内諾依頼のための欠席

教育実習の内諾依頼に行くために授業を欠席する場合には、欠席届（教育実習内諾手続き）を必要枚数コピーをとり、授業担当者に直接提出してください。

なお、欠席届（教育実習内諾手続き）は1日分のみ提出が可能ですが、欠席の扱いについては授業担当者に一任されており、公欠扱いにはなりません。

3. 教育実習校確認訪問ガイダンスおよび資格支援グループへの確認、届け出

4年次に教育実習をおこなうにあたって、実習校への確認訪問、手続きについて説明します。

- ① 実施時期 3年次の1月中旬～下旬
- ② 対象 3年生の教育実習予定者（幼稚園課程は幼稚園実習特講の授業で別途行う）
- ③ 配付資料

ア 6月に提出した教育実習調査票（色カード）

イ 関係書類提出のための公文書・封筒

ウ 成績評価票・返信用封筒

教育実習校への確認訪問について

ア 訪問の目的

- a 新年度にあたり、あらためて校長・教頭および実習担当教員に挨拶する。
- b 教育実習調査票（色カード）の記載事項について、内諾回答書の提出時と変更がないか確認する。

イ 訪問期日等

- a 原則として4月上旬に訪問すること。（実習校の都合によっては3月下旬）

※4月は、校長をはじめ先生方が異動される場合があるので注意すること。

b 訪問の際の注意事項

- ・ 実習校が春休みに入る前に電話連絡し、実習校側の都合のよい日時を確認してから訪問すること。
- ・ 学生らしい品位ある服装で訪問すること。
- ・ 言動には十分な注意を払うこと。(教育実習の受け入れは、教員採用試験を受験することが前提となっているので、不適切な言動は慎むこと。)

ウ 確認事項

教育実習調査票（色カード）の以下の記載事項について再度確認し、変更がある場合は二重線を引き加除

訂正すること。

a 「実習校」欄記載事項

変更がある場合は「実習校等変更」欄に二重線を引き訂正すること。

b 「教育委員会への手続必要の有無」

新たに教育委員会への手続が必要になった場合は、「有」を○で囲み、「教育委員会手続必要者」欄をすべて記入すること。(3年次の内諾回答書の提出時に、教育委員会の手続が必要な旨を資格支援グループに届け出た学生については、手続は既に終了している。)

※指定用紙の有無を必ず確認すること。(指定用紙がある場合は、その用紙を教育委員会から受領し、資格支援グループに提出すること。)

c 「教育実習期間中教員訪問の必要有無」

新たに訪問が必要になった場合は、「必要有」を○で囲み、最寄駅等を記入すること。

「どちらでもよい」「大学にお任せします」という場合は「大学に一任」と記載する。(この場合、原則として大学教員が訪問することになっています。)

なお、実習校が東京都公立校および大妻中学・高等学校、大妻多摩中学・高等学校、大妻中野中学・高等学校、大妻嵐山中学・高等学校の場合は、必ず大学教員が訪問します。

資格支援グループへの実習確認届け出について

ア 実習生(学生本人)の意思の確認

教育実習をおこなう最終的な意思表示として、教育実習調査票(色カード)の裏面に署名・捺印(朱肉を使う印鑑を用いること。シャチハタ印は不可)をする。やむを得ない事由により教育実習をおこなえない場合は、至急資格支援グループに相談すること。

イ 変更事項

次の事項に変更がある場合は、教育実習調査票(色カード)の各変更の欄に二重線を引き訂正すること。

・氏名 ・本籍地 ・父母住所 ・本人現住所 ・郵便番号 ・電話番号

4 実習関係書類の記入説明

記入は黒ボールペンをうい、修正液等は使用しないこと。

実習生調査書

101ページの記入例を参照して、記入してください。

教育実習成績評価票

実習期間は変更や延長になる可能性があるため絶対に記入しないこと。

教育実習生出勤簿

実習期間は変更や延長になる可能性があるため絶対に記入しないこと。

訪問カード

実習期間中に大学教員の教育実習校への訪問が必要な場合は、実習校へ訪問する教員決定後(5月上旬に掲示で連絡します。)速やかに訪問カードを訪問教員に持参し、挨拶すること。(同じ実習校の学生で訪問教員が同じ場合は、お互いに連絡をとり、そろって教員へ挨拶に行くこと。その場合、訪問カードは、連名で1枚記入すればよい。)

訪問カードは訪問教員が実習校を訪問することができるように、所在地・交通機関(バスの時刻等)のほか、訪問に必要な事項を詳細に記入し、教員に渡すこと。

訪問教員の教育実習校訪問日時を決めるにあたっては、実習校の指導教諭および大学教員と綿密に打ち合わせること。

また、訪問日時が決定したら、速やかに大学教員へ連絡すること。(事情によっては当初予定していた教員を

変更する場合もある。)

実習終了後、訪問していただいた教員に速やかにお礼の挨拶をすること。

教育実習経過報告書

必要事項を記入し、実習終了後2週間以内に資格支援グループへ提出すること。

欠席届

資格支援グループがとりまとめて作成するので原則として各自で作成する必要はありません。ただし、授業担当教員から提出の指示があった場合は記入して各自が提出してください。用紙は必要枚数コピーしてください。

提出書類一覧

小・中・高教育実習生

① 学外手続用提出書類

提出書類	提出者	提出先	提出日時
実習生調査書	全 員	教育実習校	確認訪問時
教育実習生成績評価票	全 員	教育実習校	確認訪問時
誓約書	東京都公立校実習者	資格支援グループ	3年次の1月
教育実習生派遣承認申請書(ア)	東京都公立小・中学校実習者	資格支援グループ	4年次の4月上旬

② 学内手続用提出書類

提出書類	提出者	提出先	提出日時
教育実習生調査票	全 員	資格支援グループ	4年次の4月上旬
訪問カード	実習期間中に大学教員が実習校を訪問する者	各訪問教員	訪問教員決定後速やかに提出
欠席届(事前打合せ用)	全 員	資格支援グループ	事前打合せ日決定後速やかに提出
欠席届(教育実習内諾手続き用)	全 員	各授業の担当教員	訪問日決定後速やかに提出
教育実習経過報告書	全 員	資格支援グループ	実習終了後2週間以内に提出
教育実習録	全 員	資格支援グループ※	実習終了後1ヶ月以内に提出
教員採用試験結果報告書	全 員	資格支援グループ	・未受験の者は8月までに提出 ・受験した者は結果が判明次第速やかに提出

※児童学科の実習生は実習終了後児童学科実習指導室から指定された授業日に提出

4. 東京都公立学校教育実習承認申請手続き

東京都公立小・中・高等学校で教育実習をおこなうには、東京都教育委員会への手続きが必要です。

① 配付資料

- a 誓約書
- b 教育実習生派遣承認申請書(ア) 3枚 (東京都公立小・中学校での実習生のみ)

② 記入説明及び手続き

a 誓約書について

ア 「教育実習生の誓約書」欄は、実習生本人が記入し、朱肉を使う印鑑(シャチハタは不可)で誓約印を押印する。修正液等は使用できません。記入を誤った場合は、資格支援グループへ速やかに持参し、指示に

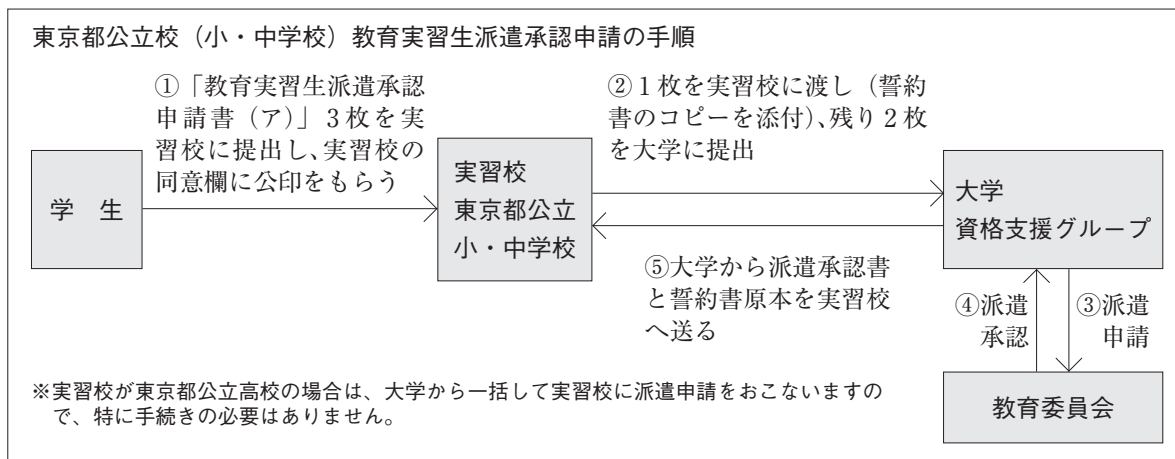
従ってください。

イ 「指導教員の誓約書」欄は、資格支援グループでとりまとめて記入するので記載しないでください。

ウ 署名・捺印後、資格支援グループに提出してください。その際1部コピーをとっておくこと。提出された誓約書は、後日大学から実習校に送付します。

b 教育実習生派遣承認申請書（ア）について（実習校が東京都公立小・中学校の実習生のみ）

確認訪問の際、実習校の同意欄（3枚全て）に公印をもらい、1枚を誓約書のコピーとともに実習校に渡し、残り2枚を速やかに大学に提出してください。

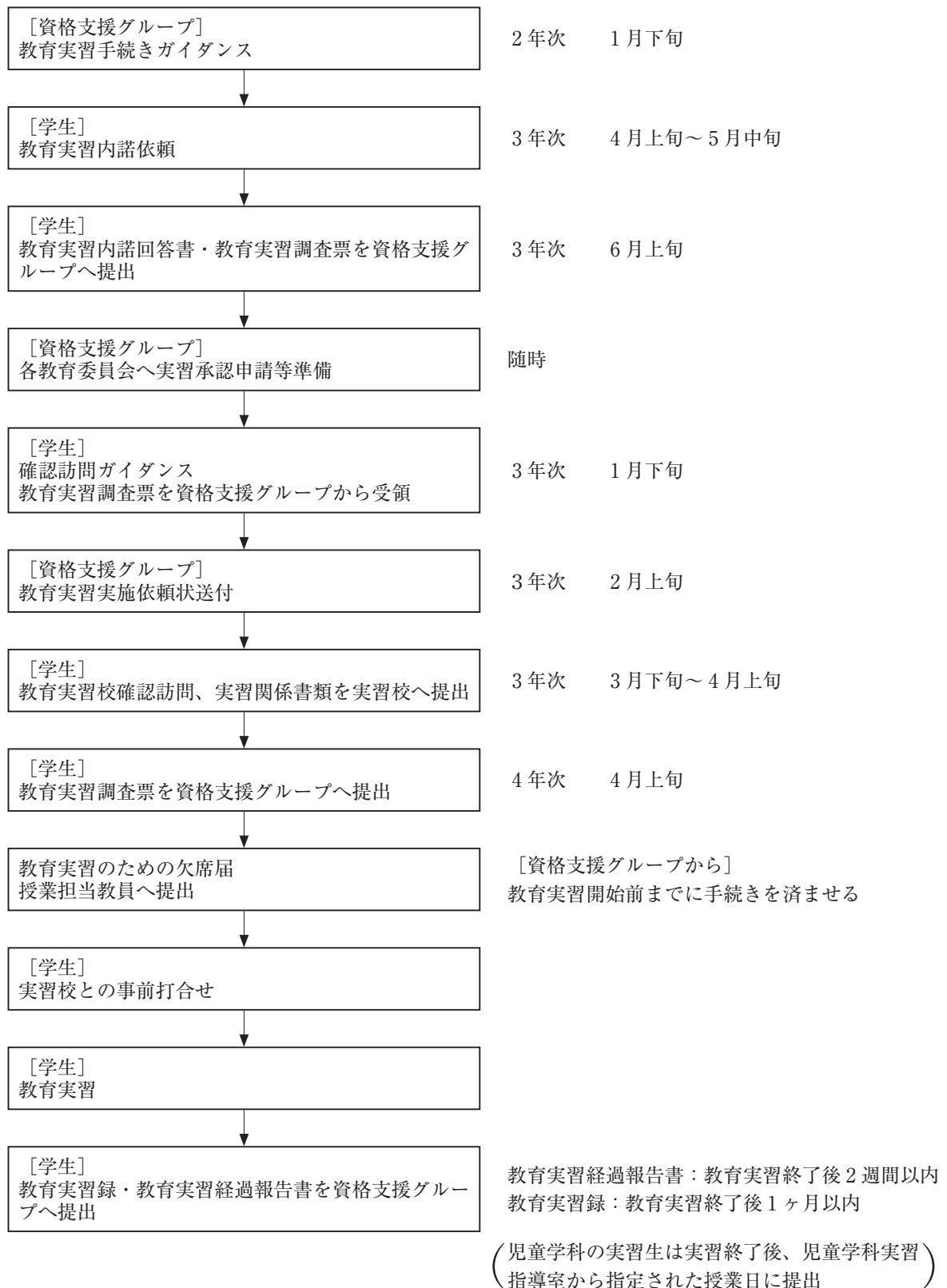


③ 健康診断証明書について

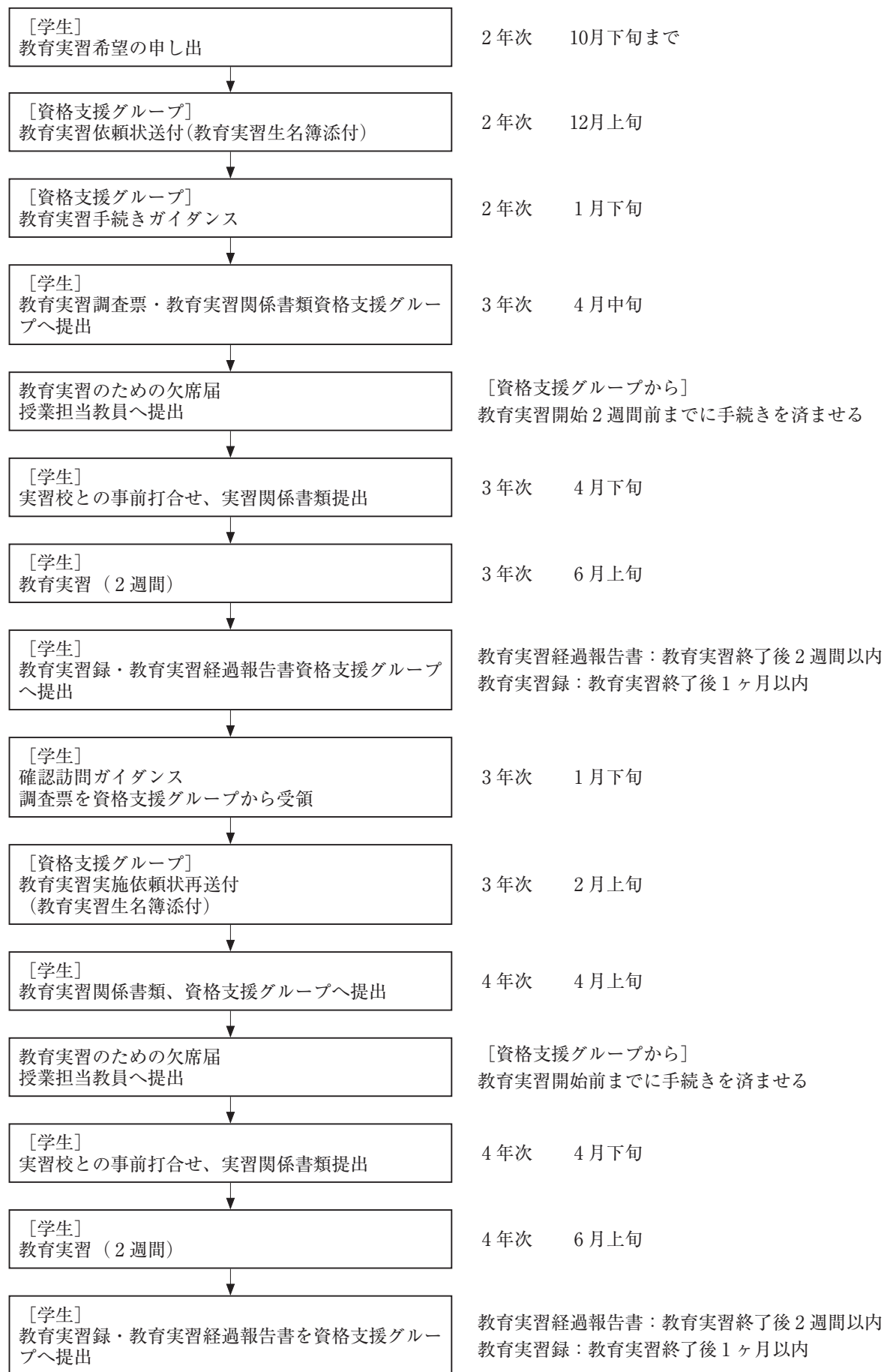
東京都公立校で実習をおこなう実習生については、大学で実習生の健康状態を把握し、報告する必要があります。また、場合によっては健康診断書の送付が必要な実習校もあります。そのため、大学でおこなわれる定期健康診断を必ず受診してください。

教育実習手続きガイダンスから実習終了までの手順

- (1) 大妻多摩中学・高等学校、大妻中野中学・高等学校、大妻嵐山中学・高等学校、私立・国立・道府県の公立小中高等学校



(2) 大妻中学・高等学校



(3) 東京都公立校（小・中・高）

〔実習をおこなう年度では異なる場合がありますので詳しくはガイダンス等で説明します。〕

