

8 教育実習について

1. 教育実習の目的

教育実習は、現実的には教員免許状を得るためにおこなうものですが、本質的には教員としての資質を形成するための活動です。この目的をさらに具体的にみると、次の事項があげられます。

- ① 教育理論を実際指導に適用することによって、教育を具体的に理解する。
- ② 教育の実際経験をすることによって、幼児・児童、生徒を理解し、人間形成の本質を理解する。
- ③ 教育の実際経験によって、教育方法や指導技術を会得して教員の資質を形成する。
- ④ 教育経験を通して、教育における教育条件整備や人間関係の重要性を理解する。
- ⑤ 具体的教育活動を通して、学校教育の総合的理解、教育事務、教員の勤務等を理解する。
- ⑥ 教育経験を通して、教育や教職の重要性および教育活動における協力の重要性を理解する。

2. 教育実習に対する基本的態度

教育実習や介護等体験は、大学で講義を受けて単位を修得すれば済むというものではありません。実習等を受け入れてくれる学校や施設の先生方、児童・生徒たちの協力があつてこそ実現するものです。教育実習を受ける場合、実習生の指導を受ける幼児・児童、生徒にとってこの期間が貴重な学習の時間であることを考えるとともに、教育実習受け入れ校の厚意によって実習が容認されていることを理解し、誠実・真摯・熱意をもってこれにあたるのが最も重要です。

また、近年の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います。教育実習生の受け入れにあたっては、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。

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。まわりの友人の就職が決まり、あせって教育実習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。

3. 教育実習で学ぶべきこと

教育実習では、次のことを学びます。

① 学校教育の全般的研究

教育実習においては、授業を主とした教科指導が中心になりますが、教科ばかりでなく道徳教育・特別活動等のすべての指導領域・学級経営・生徒指導・学級事務等、学校教育活動の全般について学びます。

② 教材の研究

授業は教材についての十分な知識と自信を持っておこなわなければなりません。教材について専門的知識を相当持っていても、実際に児童・生徒を指導することになると、自己の力不足を感じるものです。したがって教育実習においては、十分に教材を研究することが極めて重要になります。

③ 教育方法の研究

教育は、教師が幼児・児童・生徒に働きかけることによって実現します。教師が児童・生徒に教える場合には、適切な方法をとらなければ、教育の目的を達成することはできません。このために、教育には教育方法や指導技術が必要となります。教育方法や指導技術は、実際の経験を通して体得されるものですから、教育方法

を研究することはとても大切なことです。

④ 幼児・児童・生徒理解の研究

教育は人間形成をおこなう作用で、それには教育対象である幼児・児童・生徒の現実の人間理解が必要です。児童・生徒の知能・性格等は極めて多様であり、教師はそのひとりひとりをよく理解し、さらに個人と個人、個人と集団、集団と集団等の関係を充分理解しなければ、教育目的は達成されません。そこで教育の実際を通して、幼児・児童・生徒理解を具体的に研究する必要があります。

⑤ 教育者の研究

「教育は人による」といわれ、教育の成果は教育者の良否によって決定されます。教育実習においては、あらゆる機会や場における経験を通して、教育者の在り方を研究し、教育者としての信念を持つようにしましょう。教育者には諸種の教育事務があり、学校組織の一員としての協力が大切です。

⑥ 学校・学級（HR）の研究

学校・学級（HR）には、それぞれ個性があって、独自の校風・級風を持っています。校風・級風は、学校の歴史・伝統、特に校園長の学校経営方針・態度、教師・児童・生徒・家庭環境・地域社会の環境等によって形成されます。

4. 教育実習（小学校・中学校・高等学校教育実習）について

教育実習は一定期間おこなわれますが、実習期間中、実習生が毎時間、授業をおこなうことはまれです。最初は指導教諭の授業を参観したり、一部参加して指導の実際を理解したうえで授業をおこなうことが多く、また授業をおこなうようになっても、毎時間でなく、適当な時数だけ授業をすることを命ぜられるのが普通です。したがって、実習生は教育実習中の実質的な活動は、「観察」「参加」「授業実習」の3部門になります。しかし、教育実習の3つの部門は、決してそれぞれ完全に独立しているものではなく、相互に関連しており、現実にはこれらがからみあっておこなわれることを十分理解しておかなければなりません。実習録の形式は、この3つの部門に分かれているので、その記載にあたっては適宜判断して適切な欄に記録するようにしましょう。次に、この3つの部門について説明します。

① 観 察

観察とは、適切な教育を実践するために、児童・生徒を理解したり指導方法を会得するために指導教諭の授業を〈よく見る〉ことです。観察の目的は、実際の教育活動をおこなうために必要な諸条件を、よく見きわめるためです。この目的としては、次のことがあげられます。

① 観察の目的

- (ア) 児童・生徒の身体・知能・性格・行動・学習状況等の現実を理解する。
- (イ) 授業参観によって、指導内容の選択、指導過程の構造、教材教具の活用、指導技術等を理解する。
- (ウ) 授業参観によって、児童・生徒の活動意識、あるいは学習意識、学習活動の状況、児童・生徒の反応等を理解する。
- (エ) 授業参観によって、児童・生徒の実態に応じて適切な指導をおこなう方法を理解する。
- (オ) 授業参観によって、教師としての態度、発問の仕方、板書の方法、学習活動をおこなわせる方法を理解する。
- (カ) 学校・学級・地域社会等、教育成果をあげるための基礎について理解する。

観察において〈よく見る〉には、その内容を明確にする必要があるため、次に観察事項の内容について説明します。

② 観察の内容

- (ア) 児童・生徒に関する事項
 - 個人的事項（知能・身体・健康・情緒・友人・社会的行動・心身障害児等）
 - 集団的事項（学級内活動、学級外活動、児童・生徒同士の関係、級風、児童・生徒と教師との関係、学年と学年との関係、校外生活、遊び等）
- (イ) 学習指導に関する事項
 - 教師の指導、児童・生徒の状態、児童・生徒と教師との人間関係等
- (ウ) 児童・生徒指導に関する事項
 - 指導者・児童生徒・P T A・地域社会等
- (エ) 道徳・特活等に関する事項
 - 道徳・学級活動・ホームルーム活動・児童会・生徒会・クラブ活動・学校行事・部活動等
- (オ) 教育事務に関する事項
 - 学校事務、学級事務、文書・帳簿の処理、事務効率等
- (カ) 教職員に関する事項
 - 教職員の勤務、教員研修、教職員の人間関係、教職員の協力等

② 参 加

参加とは、実習生が学校・学級の構成員として教育諸活動の一部に加わり、実際の教育経験をするることによって、教育指導について＜参加経験する＞ことです。

参加の目的は、教育の実際の中で必要な指導活動を経験することによって知識・技能・態度を習得することにあります。

参加する事項は、学級の教育活動全般にわたるものですが、その概要は、次のような事項です。

- ① 学級の教育活動に関する事項
 - 授業・道徳・特別活動・学級行事・給食・清掃・学級事務等
- ② 学校の教育活動に関する事項
 - 学校行事・クラブ活動・部活動・児童会および生徒会活動・学校事務・研究会等
- ③ 地域社会に関する事項
 - P T A・地域官庁団体との行事、校外指導等

③ 授業実習

授業実習とは、教科の指導について、実際に授業をおこなう教育経験を経て教育方法・指導技術を体得することで、教育実習の最も重要な部門です。教育実習の目的は、これによって教師としての教育能力・指導技術を会得することにあります。次がその目的の大綱です。

- ① 授業実習の目的
 - (ア) 教育を実際経験することによって、教育の本質を理解する。（教育観の確立）
 - (イ) 実施授業をすることによって、教育方法・指導技術を体得する。（教育方法の理解）
 - (ウ) 実施授業の経験を通して、児童・生徒の実態をよく理解する。（教育対象の理解）
 - (エ) 教育実務に従うことによって、教育の仕事の内容を理解する。（教育実務の理解）
 - (オ) 教育実習によって、自己の教育的適性を検証し、教育者としての精神を高める。（教育精神の確立）

授業実習において経験する事項は、教育に関する全分野にわたるものですが次がその主要な事項です。
- ② 授業実習の内容
 - (ア) 教育内容に関する事項
 - 教材の内容研究
 - (イ) 指導計画・学習指導案に関する事項

指導計画のたて方、単元・主題・題材の指導の全体計画（単元計画）、毎時間の指導案（日案・時案）、指導過程の構成方法、教材・教具の活用方法等

(ウ) 教育指導に関する事項

動機づけ・導入の方法、指導過程の構成方法、説明・解説の方法、児童・生徒の推理・思考・判断のさせ方、実験・観察・作業の方法、教材・教具の提示・活用の時期・方法、グループ学習の方法、児童・生徒の発表の方法、教師の発問の方法、教師の声の大きさ、板書の方法・ノートの方法の指導、教科書の活用方法、興味・関心の持たせ方、学習活動の方法、学習整理の方法、学習評価の方法、〈授業の山〉の出し方等

(エ) 教師の指導反省に関する事項

指導計画の適否、指導方法の適否、児童・生徒の状態、学習評価の方法等

5. 事前事後指導について

小・中・高教諭課程では、各学科において「教育実習指導Ⅰ・Ⅱ」または「小学校実習特講」で事前および事後の指導をおこないます。

栄養教諭課程では、「栄養教育実習」の中で事前および事後の指導をおこないます。

6. 実習上の留意事項

教育実習は実際の教職経験のない実習生が、教育の現場である教育実習校で実習をおこなうのですから、多くの不安があると思います。しかし、実習校の教職員は、厚意と愛情をもって実習生を受け入れてくださるので、不安を持つ必要はありません。実習生として真面目に意欲を持って真剣に実習すれば、指導教諭ばかりでなく実習校全体の教職員が温かい心で指導してくださるでしょう。

次に教育実習において留意すべきことを説明します。

① 教育実習に対する心構え

- ① 一人の教師として勤務する形となるので、教師としての態度で実習すること。
- ② 誠実・真摯・素直に積極的な態度で実習すること。
- ③ 自発的・積極的な態度で教育活動をする。
- ④ 指導計画・教育実習録は十分留意して、記入もれのないようにすること。
- ⑤ 教育実習先の校長（園長）・教頭・指導教諭・その他の教職員に敬意と感謝をもって接すること。

② 勤務に関する事項

- ① 出勤・退社は必ず実習校所定の時刻を守り、欠勤・早退等の場合は必ず事前に届け出ること。
- ② 出勤後、直ちに出勤簿に押印すること。
- ③ 出勤後、直ちに指導教諭と打ち合わせをすること。
- ④ 授業終了後は、指導教諭の指導を受け、翌日の打ち合わせをおこなうこと。
- ⑤ 退出する場合は、指導教諭その他の教職員に挨拶して退出すること。
- ⑥ 服装・頭髪・化粧・持物等は、端正清楚にし華美にならないこと。

③ 教職員に関する事項

- ① 出勤・退出の際は、教育実習校の教職員に挨拶すること。
- ② 教育実習校の主事（用務・作業・警備等）に対して挨拶すること。
- ③ 教育実習校の教職員に積極的に指導助言を求めること。
- ④ 教育実習校の教職員からの指導助言は、素直に受け入れ実践に努めること。

④ 児童・生徒に関する事項

- ① 児童・生徒には、愛情をもって公平平等に接し、一部の者を偏愛しないこと。
- ② 児童・生徒を、実習校の許可なく校外に連れ出さないこと。
- ③ 児童・生徒に関する問題は、学級担任に報告して処理すること。
- ④ 児童・生徒の家庭を、個人的立場で訪問しないこと。
- ⑤ 児童・生徒の一部の者を、実習期間中自分の家庭に呼ばないこと。
- ⑥ 児童・生徒に対し調査等をおこなう場合は、事前に実習校の許可を受けること。

⑤ 教育指導に関する事項

- ① 教科指導については、常時教科担任教諭の指導助言を受けること。
- ② 教科指導案を作成する場合は、指導教諭の指導を受け、授業の2・3日前には提出すること。
- ③ 教科指導や教科指導案の作成・提出、実地授業に関して指導教諭から別途指示がある場合は、その指示に従うこと。また、指導・実地授業後は、直ちに指導教諭に指導助言を受けること。
- ④ 実習期間中は、指導教諭の授業ばかりでなく、他の同教科の教諭・他教科の授業や他の学級の授業の参観に努めること。この場合は、事前にその許可を受けること。
- ⑤ 道徳（中学校）・特活（学級活動またはホームルーム活動・生徒会活動・クラブ活動・学校行事）・部活動の参観・参加に努めること。
- ⑥ 学級経営・生徒管理・生徒指導・学級事務等、学級に関することは常時学級担任教諭の指導助言を受けること。
- ⑦ 教育実習録は、毎日所要事項を記載して、指導教諭の点検を受けること。
- ⑧ 教育実習を終了した場合は、感想を教育実習録に記載すること。
- ⑨ 教育実習を終了した場合は、教育実習録を整備し、必要書類を添付して指導教諭・校長の点検を受けること。

⑥ 教育実習の事後挨拶

教育実習終了後は、教育実習校の校長・指導教諭に挨拶状を送り、謝意を表すことが大切です。

7. 資格支援・学事グループからのアドバイスなど

① 実習開始前

- ① 実習中に使用する教材等について、十分研究し、何が必要か考え、準備しておくこと。
- ② 実習開始4週間前までに教育実習校から事前打ち合わせの日時の連絡がない場合は、各自で問い合わせをすること。なお、実習校から大学に事前打ち合わせの連絡があった場合は、大学から実習生に連絡をします。
- ③ 事前打ち合わせには、上履きを持参すること。教育実習生としての品位と良識を保ち、華美あるいは奇異な服装はさげ、校章を付けること。
- ④ 体調を整えておくこと。

② 実習期間中

- ① 実習中は教育実習校の勤務規程に従うこと。
- ② 実習中は朱肉を使う印鑑と証明写真（タテ4センチ×ヨコ3センチ）を常に携帯すること。（出勤簿の押印や、教育実習校から書類の記入を求められることがあります。）
- ③ 大妻女子大学の学生、および教育実習生として、品位と良識を保ち、華美あるいは奇異な服装はさげ、校章を付けること。靴は動きやすいものがよい。
- ④ 教育実習校でのトラブル・事故等が発生した場合は、些細なことでも必ず指導教諭に報告すること。また、速やかに資格支援・学事グループに連絡すること。

- ⑤ 自転車等で実習校に通う場合は、必ず事前に教育実習校の許可を得ること。車での通勤は、絶対にしないこと。
- ⑥ 実習中は、携帯電話・スマートフォンの使用は避けること。
- ⑦ 教育実習録は毎日所要事項を記入し、指導教諭の点検を受けること。
- ⑧ 研究授業やクラブ活動等に積極的に参加すること。(他教科の研究授業でも大いに参考になります。また、クラブ活動では授業で見られない生徒の姿を見ることができ、実習を担当していない生徒と話をすることができます。)
- ⑨ 実習において知り得た情報については、決して外部に漏らさないこと。
注意 特に近年、ブログ、Twitter、Facebook、LINE等のSNSの普及により、個人情報の流出が問題になっています。実習において知り得た情報についても、実習先や児童・生徒のプライバシーを侵害することになりかねないため、SNSへの書き込みは一切しないでください。
- ⑩ 実習期間中は就職活動を一切しないこと。また、実習の事前打合せについても、就職活動を理由に欠席しないこと。

③ 実習終了後

- ① 教育実習録は、実習終了日に教育実習校に提出し、各担当の先生に講評の記入を依頼してください。講評記入が終わったところ、実習生本人がお礼の挨拶を兼ねて実習校を訪問し受け取ってください。教育実習校が遠方で訪問することが困難な場合は、実習録を郵送していただくようお願いをし、実習生の現住所を記載してある返信用の封筒（切手貼付のこと）を用意してください。
 - ② 教育実習録は実習終了後1ヶ月以内、教育実習経過報告書は、実習終了後2週間以内に資格支援・学事グループ（小は児童学科実習指導室へ指定された授業日）に提出すること。なお、実習校の都合で、期限内に教育実習録を提出できない場合は、事前に申し出ること。(教育実習経過報告書は、必ず2週間以内に提出すること。) 提出の際は、下記項目欄に捺印があるかを確認すること。
 - ◎指導教諭印（出勤状況欄）
 - ◎教科指導教諭印（総合講評欄）
 - ◎学校長印（総合講評欄）
 - ◎学級指導教諭印（総合講評欄）
- ※ 各自で教育実習校の校長、担当の先生等へ実習終了のお礼状を書くこと。

8. その他の留意事項

① 実習校との事前打ち合わせ

教育実習にあたっては、実地授業の準備・研究をするために教育実習校から当該の教科の指導内容を指示してもらう必要があります。このために教育実習に行く前に、教育実習校を訪問して事前打ち合わせをおこなわなければなりません。教育実習校が遠隔地の場合でも、直接訪問し事前打ち合わせをおこなってください。

① 教育実習の挨拶

教育実習の指導をお願いしたい旨を校長・教頭および実習担当教員に挨拶します。

② 指導教科の指導内容の指示依頼

指導を受ける教諭から実施授業の指導内容の指示を受け、指導案作成等について必要な打ち合わせをおこない、指導を受けてください。

② 実習期間中の大学の授業の欠席について

① 教育実習期間中の欠席

教育実習期間中の大学の授業の欠席は、公欠とはなりません。欠席の扱いについては各授業担当者に一任されます。

欠席連絡は資格支援・学事グループがまとめておこなうので、個々で教育実習欠席届を記入する必要はありませんが、口頭で欠席する旨を事前に授業担当者に伝えてください。

② 事前打合わせによる欠席

教育実習の事前打ち合わせによる大学の授業の欠席は、公欠とはなりません。欠席の扱いについては各授業担当者に一任されます。実習生は欠席届（教育実習事前打合せ）に所定の事項を記入し、資格支援・学事グループに提出してください。欠席届は授業担当教員1人につき1枚です。授業担当教員欄は、フルネームを記入してください。

欠席届（教育実習事前打合せ）を担当教員へ提出するまでの手順は次のとおりです。

(ア)記入後、各自欠席届（教育実習事前打合せ）を資格支援・学事グループへ提出する。口頭で授業担当者に欠席する旨を伝える。

↓

(イ)資格支援・学事グループは確認後、所定の印を押捺する。

↓

(ウ)資格支援・学事グループは、担当教員に欠席届（教育実習事前打合せ）を回付する。

③ 実習校における欠勤について

実習期間中に病気等の私的な理由により、教育実習校を欠勤した場合には、延長または振替を依頼してください。

・小・中・高の場合：1日の欠勤については、実習生から教育実習校に直接依頼してください。実習校の都合で期間延長できない場合は特に延長しなくても構いません。2日以上欠勤については、教育実習校と本人との話し合いの上、大学から教育実習校に延長を依頼します。

なお、欠勤・早退・遅刻等の連絡は必ずその都度、教育実習校および資格支援・学事グループへ電話連絡をしてください。

④ 大学教員の実習校訪問

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・高等学校で実習する場合は、実習期間中に大学教員が教育実習校を訪問します。近県の教育実習校で実習期間中に大学教員の訪問を必要とする場合には、あらかじめ資格支援・学事グループに連絡してください。また、訪問教員決定後、実習生は訪問カードまたは巡回指導カードを持参のうえ、挨拶と十分な事前連絡をして、訪問教員が実習先に向くのに支障のないようにしてください。なお、実習終了後はただちに、訪問教員に挨拶に向くことを忘れないようにしてください。

⑤ 教育実習依頼状の実習校への送付

教育実習依頼状は3年次2月上旬に、大学から教育実習校へ郵送します。（児童教育専攻の中学校(理科)は3年次前期)

⑥ 教育実習期間中の教材費等の経費

① 実習費は教職課程履修費から支出します。

(ア) 教員訪問必要校 …………… 大学教員が訪問する際持参します。

(イ) 教員訪問不要校 …………… 実習開始後に校長宛に郵送します。

但し、実習校から特に納入方法についての指定がある場合は、その指定に則って納入します。

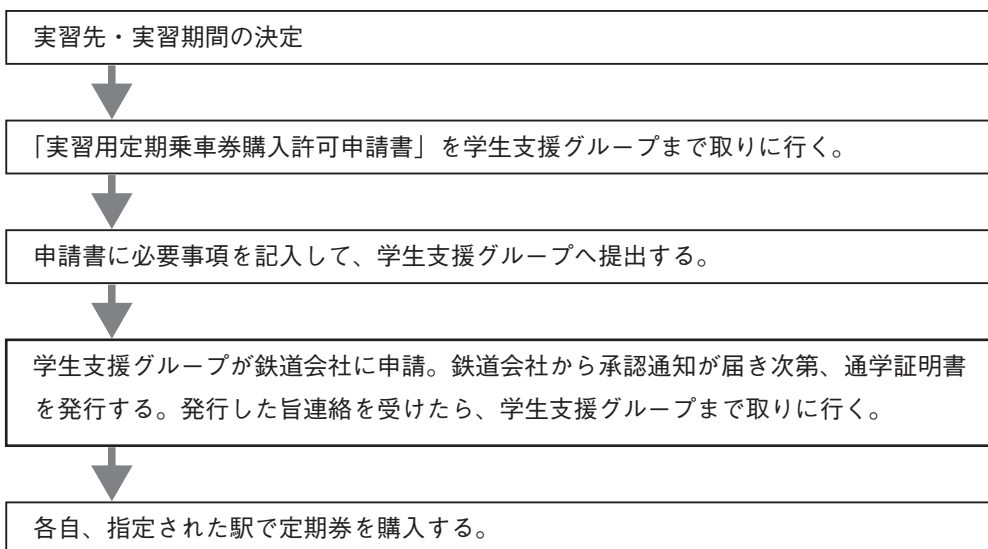
② 実習期間中の教材費等は原則として、実習生本人の負担となります。

⑦ 実習用定期乗車券について

実習先へ通うための定期乗車券（定期券）の購入方法は、通常の通学定期券の購入方法とは異なります。大学が鉄道会社に申請をおこない、承認された後に発行する「通学証明書」が必要になります。鉄道会社の

承認を受けるまでに時間がかかるため、申請書の提出期限を厳守してください。申請手続の窓口は、学生支援グループです。提出期限については、学生支援グループから掲示でお知らせします。

～実習用定期乗車券の申請から購入までの基本的な流れ～



注意！

- ① 実習期間が2週間の場合でも、購入できるのは「1ヵ月期間」の定期券です。回数券と定期券のどちらが経済的か考えて申し込んでください。
- ② 5月上旬から実習が始まる場合、鉄道会社への承認手続が年度始めに重なるため、申請から証明書発行まで通常の時期よりも時間がかかります。実習用定期券が必要となる場合は、余裕をもって前年度末まで（3月中）に、学生支援グループで相談してください。
- ③ 定期券は、実習期間内に限り使用できます。定期券を実習以外の目的で使用した場合は、旅客営業規則違反で無効となり、鉄道会社に回収されます。
- ④ 申請したにもかかわらず定期券を購入しなかった場合は、次回以降の申請を認めません。
- ⑤ 提出期限後の申請は、受け付けません。

教育実習計画

大妻女子大学

この教育実習計画書は、大学側の教育実習計画である。具体的な内容については、それぞれの実習校の教育実習計画にもとづいて指導される。

1 教育実習の目的

教育実習は教職課程を履修する学生に対して、大学において修得した理論を、教育の現場において教育実習の経験を与えることによって、① 生徒に対する理解を深める、② 専門的知識・技術を習得する、③ 教職に対する洞察を深め、将来の教員としての資質を向上させることを目的としている。

2 教育実習の学校および期間

- (1) 中学校教諭免許状を取得しようとする者は、中学校で3～4週間実習する。
- (2) 高等学校教諭免許状を取得しようとする者は、高等学校で2週間実習する。
- (3) 中学校及び高等学校教諭免許状の2種類を取得しようとする者は、中学校または高等学校のいずれかで、3～4週間実習すればよい。

3 教育実習の方法

(1) 教育実習の過程

教育実習は、①「観察」、②「参加」、③「実習」の順序をとることが望ましい。

(③の「実習」は、教育実習全体を意味する実習と区別するために、「教壇実習」あるいは「授業実習」ということもある。)

① 観 察

授業・特別活動などの指導を観察し、教育活動の内容を理解する。

② 参 加

授業・特別活動・学級経営・学級事務等の教育活動に適宜参加し、教諭の指導のもとに教育活動を具体的に体験する。

③ 実 習 (教壇実習)

教諭の指導を受けて学習指導案を作成し、実習生が主体となって実際に授業をおこなう。授業終了後は、教諭の講評を受け反省研究の資料にする。

(2) 指導講話

教育実習期間中、校長・教頭・教務主任・生徒指導主任・学級担任等から、学校教育の各部門について指導講話を受けることが望ましい。

(3) 教育実習録の記録

教育実習期間中、観察・参加・実習等毎日の活動の概要を、教育実習録に記録する。教育実習録は毎日指導教諭に提出して点検を受ける。最後に総合所見を記入し、教科・学級指導教諭の講評、校長の証印を受けた後、指導案を添えて所定の期日までに大学に提出する。

(4) 教育実習生の配属

教育実習生は、教育実習校の校長の決定によって、学級指導教諭・教科指導教諭に配属される。

(5) 教育実習生の勤務

教育実習生は、すべての教育実習校の指導方針・指導計画によって教育実習をおこなう。教育実習生の出勤・退勤の時刻、出勤簿の捺印、授業、学級事務、学校事務等、すべて教育実習校の教諭に準ずる。

(詳しくは、『教職課程 教員志望者のための手引き』を参照すること。)

(6) 教育実習生の研究

教育実習生が教育実習期間中、教育実習校において具体的な事項について研究した場合は、レポートとして教育実習終了後、所定期日までに大学に提出する。

4 教育実習生の評価

教育実習生の評価については、大学から教育実習校に所定の「教育実習成績評価票」を依頼し、所要事項について教育実習校において評価の後、大学に送付される。大学は、教育実習校の評価と教育実習録の記録内容によって総合的に評価する。

備 考

教育実習を終了した者で、教員免許状取得に必要な科目・単位を修得し、さらに卒業を認定された者には、教育実習教科の中学校、高等学校別の教員免許状が授与される。

ただし、教育実習を終了した者でも、卒業を認定されない場合、または、卒業を認定されても、教職に関する科目・単位、教科に関する科目・単位が不足の場合は、教員免許状は授与されないので注意すること。

教育実習計画

大妻女子大学

この教育実習計画は、大学側の実習計画である。実習校にも参考のために送付するが、実習校においては、それぞれの計画にもとづいて、実習指導がおこなわれる。

1 教育実習の目的

教育実習は教職課程を履修する学生に対して、大学において修得した理論及び技術を、教育の現場において実習して体験する機会を得ることによって、児童の理解を深め指導技術を習得し、かつ、教育に対する意欲や資質を高めることを目的とする。

2 教育実習の期間

小学校教諭1種免許状を取得しようとする者は、小学校で4週間実習する。

3 教育実習の方法

(1) 実習過程

教育実習は、最初、小学校の教育活動を「観察」してその大要を理解し、次いで教育活動に「参加」してこれを具体的に経験し、さらに教育実習生が主体となって実際に「指導」を行って児童を理解し、指導の技術を習得する。実習生は限られた実習期間に、可能な範囲で実習をすることが望ましい。

この過程の大要は次のとおりである。

① 観 察

教科指導全般について観察し、教育活動を理解する。授業観察の回数は20回以上が望ましい。

② 参 加

教諭の授業及び行事・特別活動・学級運営・学級事務に部分的に参加し、教育活動を具体的に理解する。授業参加の回数は特に定めない。

③ 授業実習

教諭の指導を受けて指導略案または、指導案を作成し、実際に授業を行い、児童を理解し、指導技術を習得する。授業終了後は、教諭の批評を受け、研究資料とする。授業実習回数は、20回くらい（少なくとも10回以上）が望ましい。その他に、できれば1日責任実習を行うことも望みたい。

(2) 指導講話

実習期間中、教育実習生は小学校教育の各部門について校長・教科主任・生活指導主任・学級担任から指導講話を受けることが望ましい。

(3) 教育実習録の記録

実習期間中、教育実習生は観察・参加・授業実習等実施したことについて毎日その大要を教育実習録に記録する。教育実習録は指導案等を添えて、毎日指導教諭に指導を受ける。

なお、最後に教育実習生が実習を終えての感想を記入し、校長・指導教諭の講評・証印を受ける。

(4) 教育実習生の配属

教育実習生は実習校の決定によって、学年・組に配属される。

(5) 教育実習生の勤務

教育実習生は、すべて実習校の指導方針・指導計画によって教育実習に従事する。実習生の出勤・退勤の時刻、出勤簿の捺印、授業・学級等の事務等、すべて実習校の教諭に準ずる。

4 教育実習生の評価

教育実習生の評価については、大学から実習校に送付した所定の教育実習評価票用紙に評価を受ける。大学は実習校の評価と教育実習録の記録内容によって総合評価をする。

備 考

- 教育実習における欠勤の取扱い及び処理について

教育実習中に病気等の理由により欠勤した場合、1日の欠勤については、延長はしない。2日以上欠勤については、改めて大学から小学校へ延長を依頼する。

- 本学の小学校実習生は、家政学部児童学科児童教育専攻の4年生で、本専攻はある教科を専門に持つものではなく、児童心理学・学習科学・児童臨床学等の「児童における学びと心の過程」を専門に児童を多様な視点から総合的に研究している。

- 授業実習に際しては、専門教科は特化されていないが国語・算数を中心に各実習校の実状に応じて、実習担当者と実習生との相談に基づき柔軟に定めるものとする。

教育実習計画

大妻女子大学

この教育実習計画書は、大学側の教育実習計画である。具体的な内容については、それぞれの実習校の教育実習計画にもとづいて指導される。

1 教育実習の目的

教育実習は教職課程を履修する学生に対して、大学において修得した理論を、教育の現場において教育実習の経験を与えることによって、① 生徒に対する理解を深める、② 専門的知識・技術を習得する、③ 教職に対する洞察を深め、将来の教員としての資質を向上させることを目的としている。

2 教育実習の期間

中学校教諭免許状を取得しようとする者は、中学校で3週間実習する。

3 教育実習の方法

(1) 教育実習の過程

教育実習は、①「観察」、②「参加」、③「授業実習」の順序をとることが望ましい。

① 観 察

授業・特別活動などの指導を観察し、教育活動の内容を理解する。

② 参 加

授業・特別活動・学級経営・学級事務等の教育活動に適宜参加し、教諭の指導のもとに教育活動を具体的に体験する。

③ 授業実習

教諭の指導を受けて学習指導案を作成し、実習生が主体となって実際に授業をおこなう。授業終了後は、教諭の講評を受け反省研究の資料にする。

(2) 指導講話

教育実習期間中、校長・副校長（教頭）・教務担当・生徒指導担当・学級担任等から、学校教育の各部門について指導講話を受けることが望ましい。

(3) 教育実習録の記録

教育実習期間中、観察・参加・授業実習等毎日の活動の大要を、教育実習録に記録する。教育実習録は毎日指導教諭に提出して点検を受ける。最後に総合所見を記入し、教科・学級指導教諭の講評、校長の証印を受けた後、指導案を添えて所定の期日までに大学に提出する。

(4) 教育実習生の配属

教育実習生は、教育実習校の校長によって、学級指導教諭・教科指導教諭に託され配属先が決定される。

(5) 教育実習生の勤務

教育実習生は、すべての教育実習校の指導方針・指導計画によって教育実習をおこなう。教育実習生の出勤・退勤の時刻、出勤簿の捺印、授業、学級事務、学校事務等、すべて教育実習校の教諭に準ずる。

(詳しくは、『教職課程 教員志望者のための手引き』を参照すること。)

4 教育実習生の評価

教育実習生の評価については、大学から教育実習校に所定の「教育実習成績評価票」を依頼し、所要事項について教育実習校において評価の後、大学に送付される。大学は、教育実習校の評価と教育実習録の記録内容によって総合的に評価する。

備 考

- 教育実習における欠勤の取扱い及び処理について

教育実習中に病気等の理由により欠勤した場合、1日の欠勤については、延長しない。2日以上欠勤については、改めて大学から実習校へ延長を依頼する。

- 中学校教員免許状の取得の要件について

中学校教育実習を終了した者で、中学校教員免許状取得に必要な科目・単位を修得し、さらに卒業を認定された者には、中学校教諭一種免許状(理科)が授与される。

ただし、中学校教育実習を終了した者でも、卒業を認定されない場合、または、卒業を認定されても中学校教諭第一種免許状の取得に関する科目・単位が不足する場合は、中学校教員免許状は授与されないので注意すること。

さらに、別途、小学校教諭一種免許状の取得に至らない場合にも、中学校教員免許状のみの授与は認めないので注意すること。

教育実習計画

大妻女子大学

この教育実習計画書は、大学側の教育実習計画である。具体的な内容については、それぞれの実習校の教育実習計画にもとづいて指導される。

1 教育実習の目的

教育実習は教職課程を履修する学生に対して、大学において修得した理論を、教育の現場において教育実習の経験を与えることによって、① 児童・生徒に対する理解を深める、② 専門的知識・技術を習得する、③ 教職に対する洞察を深め、将来の教員としての資質を向上させることを目的としている。

2 教育実習の学校および期間

栄養教諭免許状を取得しようとする者は、小学校または中学校で1週間実習する。

3 教育実習の方法

(1) 教育実習の過程

教育実習は、①「観察」、②「参加」、③「実習」の順序をとることが望ましい。

(③の「実習」は、教育実習全体を意味する実習と区別するために、「教壇実習」あるいは「授業実習」ということもある。)

① 観 察

授業・特別活動などの指導を観察し、教育活動の内容を理解する。

② 参 加

授業・特別活動・学校経営・学校事務等の教育活動に適宜参加し、教諭の指導のもとに教育活動を具体的に体験する。

③ 実 習 (教壇実習)

教諭の指導を受けて学級指導案を作成し、実習生が主体となって実際に授業をおこなう。授業終了後は、教諭の講評を受け反省研究の資料にする。

(2) 内容・方法

① 食に関する指導

- ・ 学校長、指導教諭からのオリエンテーション
- ・ 児童・生徒への個別的な相談指導への参画
- ・ 学級活動や給食時間における指導への参画
- ・ 食に関する指導の校内における連携・調整への参画
- ・ 家庭・地域との連携・調整への参画
- ・ 指導計画案の作成および教材の作成研究 等

② 学校給食の管理

- ・ 給食運営における栄養管理業務の見学
- ・ 給食運営における衛生管理業務の見学
- ・ 給食の調理指導業務の見学
- ・ 給食の評価のための各種調査の実施
- ・ 給食運営に関する帳票類の整理補助 等

(3) 指導講話

教育実習期間中、校長・教頭・教務主任・生徒指導主任・学級担任等から、学校教育の各部門について指導講話を受けることが望ましい。

(4) 教育実習録の記録

教育実習期間中、観察・参加・実習等毎日の活動の概要を、教育実習録に記録する。教育実習録は毎日指導教諭に提出して点検を受ける。最後に総合所見を記入し、教科・学級指導教諭の講評、校長の証印を受けた後、指導案を添えて所定の期日までに大学に提出する。

(5) 教育実習生の配属

教育実習生は、教育実習校の校長の決定によって、小学校は学年・組、中学校は学級指導教諭・教科指導教諭に配属される。

(6) 教育実習生の勤務

教育実習生は、すべての教育実習校の指導方針・指導計画によって教育実習をおこなう。教育実習生の出勤・退勤の時刻、出勤簿の捺印、授業、学級事務、学校事務等、すべて教育実習校の教諭に準ずる。

(7) 教育実習生の研究

教育実習生が教育実習期間中、教育実習校において具体的な事項について研究した場合は、レポートとして教育実習終了後、所定期日までに大学に提出する。

4 教育実習生の評価

教育実習生の評価については、大学から教育実習校に所定の「教育実習成績評価票」を依頼し、所要事項について教育実習校において評価の後、大学に送付される。大学は、教育実習校の評価と教育実習録の記録内容によって総合的に評価する。

5 教育実習計画

別紙、「学校栄養教育実習計画」例1および2を参照のこと。

備 考

教育実習を終了した者で、教員免許状取得に必要な科目・単位を修得し、さらに卒業を認定された者には、栄養教諭の教員免許状が授与される。

ただし、教育実習を終了した者でも、卒業を認定されない場合、または、卒業を認定されても、教職に関する科目・単位、栄養に係る教育に関する科目・単位が不足の場合は、教員免許状は授与されないので注意すること。

学校栄養教育実習計画例 1

実施日	時間	研修内容	担当	実習場所
第1日目	8:15~8:30	全校集会での挨拶、学級での挨拶	校長・栄養教諭	体育館、3年
	8:30~9:00	実習計画の説明	教務主任・栄養教諭	
	9:00~10:00	学校経営、教生心得講話	校長	
	10:25~11:10	授業参観	学級担任	3年
	11:15~12:00	栄養教諭の職務について、栄養便り作成	栄養教諭	
	12:00~12:45	給食指導・参観	学級担任・栄養教諭	2年
	13:10~13:35	掃除・昼休み活動	学級担任	3年
	13:35~14:20	授業参観 家庭科	学級担任・専科教諭	6年
	15:00~16:00	児童の健康状態について	養護教諭	
	16:00~17:00	課題作成		

第2日目	8:15~8:25	職員朝礼		職員室
	8:25~8:30	朝会	教務主任	3年
	9:00~11:30	指導案・教材研究	教務主任・栄養教諭	
	12:00~12:45	給食指導実習 ¹⁾	教務主任・栄養教諭	3年
	13:10~13:35	掃除・昼休み活動	学級担任	3年
	13:35~14:20	授業参観	学級担任	3年
	15:00~16:00	指導案の検討	教務主任・栄養教諭	
	16:00~17:00	学級経営についての講話	学級担任	3年

第3日目	8:15~8:30	朝会	教務主任	3年
	8:30~10:00	研究授業準備	教務主任・栄養教諭	
	10:25~12:00	授業参観 調理実習	専科教諭・栄養教諭	6年
	12:00~12:45	給食指導実習	教務主任・栄養教諭	4年
	13:10~13:35	掃除・昼休み活動	学級担任	6年
	13:35~14:20	授業参観	学級担任	6年
	15:00~17:00	職員研修		

第4日目	8:15~8:30	朝読書	教務主任	3年
	8:30~9:15	研究授業準備		
	9:20~10:05	研究授業 ²⁾ 学級活動	校長・学級担任・ 教務主任・栄養教諭	3年
	10:25~11:10	研究授業準備		
	11:15~12:00	研究授業 学級活動	校長・学級担任・ 教務主任・栄養教諭	5年
	12:00~12:45	給食指導実習	教務主任・栄養教諭	5年
	13:10~13:35	掃除・昼休み活動	学級担任	5年
	14:45~15:30	給食運営会議 出席	栄養教諭	給食室
	16:00~17:00	研究授業の反省会	校長・学級担任・ 教務主任・栄養教諭	

第5日目	8:15~8:25	職員朝礼		職員室
	8:25~8:30	朝会	教務主任	3年
	8:30~12:00	実習のまとめ、栄養便り作成・印刷	栄養教諭	
	12:00~12:45	給食指導実習	教務主任・栄養教諭	1年
	13:10~13:35	掃除・昼休み活動	学級担任	1年
	13:35~14:35	授業参観	学級担任	1年
	14:35~15:35	アレルギー児童個人面談 見学	栄養教諭	
	16:00~17:00	反省会・実習報告書作成	校長・教務主任・栄養教諭	

1) 給食指導実習…児童に向けた食に関する指導を給食時間内に実施

2) 研究授業…学級活動1時限にて授業を実施

学校栄養教育実習計画例 2

実施日	時間	実習事項	実習内容
第1日目	始業前	職員朝会・学級朝会	自己紹介
	1時限目	実習計画の説明	副校長による学校の概要説明
	2時限目	授業参観	1年2組の児童による歓迎会
	3時限目	授業参観	1年 国語
	4時限目	授業参観	1年 算数
	給食	給食指導・参観	1-2
	5時限目	授業参観	1-1 国語
	6時限目	校長講話・指導案検討	校長より
	放課後	指導案検討	教科指導教諭・学級指導教諭・栄養士・栄養教諭

第2日目	始業前	職員朝会・学級朝会	読書（読み聞かせ）
	1時限目	授業参観	2年 算数
	2時限目	授業参観	4年 理科
	3時限目	授業実習	1年 特活「三色バランス良く食べよう」
	4時限目	授業参観	5年 社会
	給食	給食指導・参観	給食指導実習 1-2
	5時限目	校内研究授業参観	6年
	6時限目	栄養士・栄養教諭講話	栄養士・栄養教諭
	放課後	指導案検討	教科指導教諭・学級指導教諭・栄養士・栄養教諭

第3日目	始業前	職員朝会・学級朝会	計算
	1時限目	授業参観	5年 図工
	2時限目	授業参観	6年 体育
	3時限目	授業実習	6-1 調理実習「肉じゃが」
	4時限目	授業実習	6-1 調理実習「肉じゃが」
	給食	給食指導・参観	給食指導実習 2-2
	5時限目	食育リーダー研修	「運動会に向けての食事の摂り方」
	6時限目	食育リーダー研修	「運動会に向けての食事の摂り方」
	放課後	指導案検討	

第4日目	始業前	全校朝会	
	1時限目	授業参観	3年 国語
	2時限目	授業参観	5年 音楽
	3時限目	授業参観	2年 算数
	4時限目	研究授業	1-2 特活「三色に分けられることを知ってバランス良く食べよう」
	給食	給食指導・参観	給食指導実習 4-2
	5時限目	授業参観	4年 国語
	6時限目	のびのびタイム	クラブ参観
	放課後	協議会	研究授業について

第5日目	始業前	職員朝礼	読書
	1時限目	授業実習	6-2 調理実習「肉じゃが」
	2時限目	授業実習	6-2 調理実習「肉じゃが」
	3時限目	授業参観	5年 算数
	4時限目	授業参観	3年 総合
	給食	給食指導・参観	給食指導実習 5-1
	5時限目	授業参観	1年 特活 送迎会
	6時限目	実習のまとめ	(職員会議での挨拶)
	放課後	実習のまとめ	