

瑞穂市立小中学校 教育実習生受入れ実施要項

令和6年7月
瑞穂市教育委員会

1 教育実習受入れの目的

- (1) 専門職として教職を志望する「教育実習」の学生（以下「実習生」という）の専門的力量や実践的指導力を身に付ける。
- (2) 実習生が瑞穂市立小中学校（以下「実習校」という）において授業や学校経営などの学校教育活動に関わり、学校教育の魅力と課題について体験的に学ぶことを通して、教員としての資質や心構え、実務の見通しをもつ一助とする。

2 対象者

実習校において教育実習ができる者は、次の要件を満たす者とする。

- (1) 瑞穂市内在住、もしくは瑞穂市立小学校または中学校を卒業した者
- (2) 教職に就く意思のある者、又は教育職員免許状取得が確実に見込まれる者
- (3) 大学等の所属長が、教育実習を適切に行う適性を備え、（別紙1）「教育実習の心得」を遵守できると判断できる者で、大学等の所属長が推薦する者
- (4) その他、教育委員会が特別に認めた者

3 実習生の受入れの流れ

【岐阜大学・岐阜聖徳学園大学の場合】

- (1) 教育委員会は、受入れ年度の前年に大学からの申込みを受け、実習校の管理職と協議の上、実施時期等を決定する。実習校は、実習期日(期間)や人数・教科などが通常の教育活動に支障のないことを確認して計画を立てる。
- (2) 実習校は、受入れの期日等について、大学及び教育委員会に報告する。
- (3) 実習校は、実習生や大学との実習に関する打合せを、実習開始 1 か月前を期限として行う。打合せ後、実習生から打合せ完了の報告を大学に行う。

【上記以外の大学等の場合】

- (1) 実習校は、受入れ年度の前年に実習生（大学等）からの申込みを受け、実施時期等の計画をする。（内諾）
- (2) 実習校は、受入れの期日等、計画した内容について、内諾書を作成し、実習校又は実習生から大学等に報告する。
- (3) 大学等は、内諾書の写しを添付のうえ、教育委員会へ承諾の依頼をする。教育委員会は、実習校に内容等を確認後、承諾書（又は不承諾書）を大学等へ送付する。

4 指導内容

実習校における指導内容については、次のとおりとする。

- (1) 公立小中学校教員としての勤務と職責について
- (2) 各教科・道徳・特別活動の指導法について
- (3) 生徒指導や学級経営について
- (4) 児童生徒理解の方法や実践について
- (5) 学校での安全管理について
- (6) 教職員の人間関係の在り方や協力の在り方について
- (7) 教職員の働き方(タイムマネジメント面)について
- (8) その他、教員としての実践的指導力の育成に関わることについて

5 実習終了後の評価

実習校の校長は、実習を終了した実習生について、指導教員の意見を参考にして評価を実施する。評価の実施については、大学等の指示に従うものとする。

6 留意事項

- (1) 大学等は、実習期間中、指導教員等により実習状況の把握及び指導を行う。
- (2) 大学等は、実習に際し、「(別紙1)教育実習の心得」に基づいた事前指導を徹底する
- (3) 実習校は、「(別紙2)教育実習生への指導に関するガイドライン」を全職員に周知し、実習生へのハラスメントが決して生じることのないよう、指導管理を徹底する。
- (4) 実習校の校長は、実習生としてふさわしくないと判断した場合は、大学等との協議の上、実習の中止を行うことができる。
- (5) 実習生は、2ヶ月前までには事前打ち合わせを行い、教科書等の準備を整える。
- (6) 教育実習委託費を受け取る場合は、教育委員会に報告する。校長の責任の下、適切に活用する。

教育実習の心得

瑞穂市教育委員会

1 教育実習生として

実習生は、実習校及び所属する大学等の指導下であり、児童生徒にとっては、指導を受ける教師の一人であることをよく認識し、真摯に実習に臨むこと。

また、教育の仕事を経験できることの喜びと責任をもち、教師としてふさわしい姿であるように努めるとともに、教師の仕事内容や指導方法を学び、目指す教師像の確立に努めること。

2 実習について

- ・ 実習校の教育方針、教育目標、指導計画、服務規律等に従うこと。
- ・ 児童生徒の安全に対して最大限の注意を払うこと。
- ・ 不明な点があれば、常に指導教員等に相談し、指導助言を受けること。
- ・ 挨拶、言葉遣い、礼儀等は社会人としての自覚をもって実習にあたること。
- ・ 服装は教職員として清潔感ある服装を基本とすること。体育の授業などは、活動に適した服装に着替えて実習を行うこと。
- ・ 定められた時刻までに出勤し、所定の業務につくこと。病気などやむを得ず欠勤、遅刻、早退するときは、速やかに実習校と大学等に自ら連絡をすること。
- ・ 実習中に、学校を離れないこと。やむを得ない場合は、指導教員等の許可を得ること。
- ・ 指導教員との打合せを行う際は、事前に放課後の予定等を確認し、短時間で行えるよう質問したい点を明確にしておくなど、計画的に準備等の業務に努めること。
- ・ 児童生徒名簿や机列表、実習で得た個人情報等、守秘義務を守ること。
- ・ 更衣室や控室は、各校の指定に従って使用すること。常に整理整頓や貴重品の管理に気を付けること。
- ・ 実習中は携帯電話等の私物は、教室に持ち込まないこと。

3 遵守事項について

次の内容に反する行為があった場合は、大学等と協議の上、教育実習の中止又は取り消しの措置をとります。

- ・ 児童生徒に対して、体罰を与えてはならないこと。
- ・ 人権侵害となる差別的な言動、特定の政党や宗教の宣伝や批判をしてはならないこと。
- ・ 実習期間中に限らず、実習後も、実習において知り得た個人情報等を口外しないこと。インターネットや SNS での情報発信等は絶対にしないこと。
- ・ 実習期間中に限らず、実習後も、電話やメール等のやりとりにより、特定の児童生徒と個人的なつながりをもってはならないこと。

4 その他

この心得にない事項については、校長の判断に従うこと。

(別紙2)

教育実習生への指導に関するガイドライン

瑞穂市教育委員会

1 実習生への指導について

(1) 指導時間

- ① 実習生の実習時間は、実習校の勤務時間に合わせる。
- ② 実習生が各校の退校時刻には退校できるよう、指導の時間を確保する。
- ③ やむを得ず退校時刻を過ぎる場合は、指導教員は管理職に退校時刻延長を申し出ることとする。管理職は、翌日、指導教員に実際の退校時刻について確認し、必要に応じて指導・助言を行う。
- ④ 実習生への指導は、勤務日のみとする。(厳守)

(2) 指導方法

- ① 指導場所は、学校敷地内を原則とし、どこで指導が実施されているのか、誰もが分かるような体制をとる。また、密室での指導は行わない。
- ② 実習の指導内容に関しては、大学等の授業科目の内容を把握し、実習校にて実習計画一覧表を作成し、より効率的な実習となるよう努める。
- ③ 放課後に実習生との打合せを行う場合は、事前に放課後の予定等を確認しておく。

(3) 実習中の指導

- ① 校長は、授業参観や実習生との面談を行い、効果的・計画的な実習が実施されているか把握する。その際、各種ハラスメントの有無について聞き取りを実施し、早期発見に努める。
- ② 校長は、各種ハラスメント事案等把握した際には、迅速かつ適切に対応する。また、瑞穂市教育委員会に第一報を報告し、詳しい聞き取り調査をして、その後速やかに紙面(様式任意)にて報告する。

(4) 実習終了時

- ① 校長は、実習生との面談を実施し、実習が実りあるものとなったか、何か困ったことがなかったか等を聞き取る。
- ② 校長は、教職員・実習生による個人的な連絡先の交換や、やり取りがなかったかを確認する。もしやり取りがあった場合は、校長立ち合いのもと連絡先の削除を見届ける。
- ③ 校長は、実習生に対し、教育実習終了後も情報連絡は学校の教育実習受入れ担当者(教頭または教務主任)のみとすることを確認する。(実習評価簿の返却や採用試験に関わる連絡等)

2 ハラスメント防止について

- (1) 校長は、実習生に不利益が生じないよう、何か困ったことが生じた際には、すぐに校長、教頭、教務主任等に相談することを事前に指導する。
- (2) 校長は、実習生の個人情報が増えることがないよう十分配慮することを確認する。
- (3) 校長は、実習生と教職員が個人的に電話番号や SNS 等の連絡先を交換することのないよう指導するとともに、プライバシーには立ち入らないよう指導する。(児童生徒に対しても同様)
- (4) 校長は、学校への連絡は校内の代表電話のみであることを伝え、教育実習受入れ担当者(教頭または教務主任)を窓口とするよう指導する。
- (5) 校長は、ハラスメントは担当者だけの個人的な問題と捉えず、全教職員の職場環境の悪化や学校及び教育に対する信頼を失墜させる重大な問題であることを全職員に周知徹底し、事前に研修会を実施するなどして、職員全体のハラスメント防止に努める。
- (6) 全職員は、実習生などからハラスメントについての相談を受けたときや、情報を得たときには、速やかに管理職に報告をする。また、本人にも相談することを勧め、場合によっては同伴して相談をするなど、適切な対応が迅速にとれるようにする。
- (7) 校長は実習生に対し、ハラスメントの相談窓口として、校長、教頭、教務主任、瑞穂市教育委員会学校教育課であることを事前に伝えておく。

(様式Ⅰ)*大学等で作成した様式可

〇〇第 号
令和 年 月 日

瑞穂市立 学校長 様

大学等名
所 在 地
所属長名 印

教育実習受入申請書

下記学生の教育実習の受入について、承諾していただきますよう、本人の誓約書等関係書類を添えて申請いたします。

なお、教育実習生への事前指導及び健康状態の確認については、責任をもって行います。

記

1 実習生名前

2 実習希望期間 令和 年 月 日()～ 月 日()

3 実習希望教科等

.....

(様式Ⅰ:大学等へ返信)*大学等で作成した様式可

教育実習受入承諾書(内諾)

上記、申請のあった学生の教育実習について、次のように承諾します。

1 実習期間 令和 年 月 日()～ 月 日()

2 実習教科等

令和 年 月 日
瑞穂市立 学校
校長 印

(様式2)*大学等で作成した様式可

瑞学第 号
令和 年 月 日

〇〇大学
学長 様

瑞穂市教育委員会
瑞穂市宮田300番地2
教育長 印

教育実習生受入承諾書

貴学より依頼のあった教育実習について、下記のとおり実習生の受け入れを承諾いたします。

記

- 1 実習生氏名
- 2 学部・学科
- 3 実習校
- 4 実習期間
- 5 取得見込免許
- 6 その他

以上