

令和2年度教育実習生オリエンテーション資料

1. 教育実習生としての心得・注意事項

- ① 常に言動、態度、服装に留意し、実習生としての謙虚さを持つとともに、生徒に対しては教師としての態度を保持し接すること。必ず教育実習指導教諭の指示のもとに行動し、何事も指導教諭に相談すること。
- ② 出席簿への押印、学習指導案、書類・教育実習記録の提出など定められた事項は必ずその都度処理し、提出期限を守ること。(印鑑を忘れないように持参すること。)
- ③ 実習期間中はやむを得ない場合を除き、欠席、遅刻、早退等絶対にしないこと。就職活動等のための欠席、遅刻、早退等は認められない(教育実習を不可とする)。やむを得ない場合も必ず実習校に連絡すること。

2. 実習校への持参書類の取り扱いについて

書類は、必ず実習校へ直接持参し、提出する。(鹿児島県内の実習校には、①～⑤の書類等は送付済み。)

- ① 出席簿：実習生本人が押印する。
- ② 教育実習計画表：実習指導教諭と相談し作成する。作成したら、写しを⑤返信用封筒(小封筒)で「法文学部学生係」宛送付する。評価授業に間に合うよう早目に送付すること。
- ③ 教育実習個人成績票：実習校が作成する。(各人で実習校へ必ず郵送依頼をしておくこと。)
- ④ 教育実習記録：実習生は毎日記入し、実習校の教育実習指導教諭へ提出すること。
- ⑤ 返信用封筒：実習校で各1部、切手は、貼ってある。
(小封筒～1) ・小封筒(長形3号の封筒)は、各人が②教育実習計画表を返送するために使用する。(84円切手)
(大封筒～1) ・大封筒(角形2号の封筒)は、実習校が実習終了後に③教育実習個人成績票や④教育実習記録などを返送するために使用する。(250円切手)
ただし、教育実習記録は、実習生に持帰らせる実習校もある。

3. 教育実習経費について

教育実習経費は、全額個人負担となる。支払時期・方法・金額等について実習校の指示に従うこと。

参考：実習経費が不要の学校もあるが、昨年度の経費は、概ね1週間につき「5,000円～6,000円」であった。実習校によっては多少異なるところがあるので、支払方法(直接実習校・振込用紙)及び金額は、確認しておくこと。支払いの依頼があった場合は、直ぐに払い込むこと。遅延しないこと。

4. 研究授業(評価授業)について

研究授業は、可能な限り大学の指導教員が出向くので、日時が決定したら、必ず時限・時間を記入のうえ、直ちに指導教員へ電話連絡するとともに、⑤の返信用小封筒で法文学部学生係へ「②教育実習計画表の写し」を送付すること。

5. 実習終了後について

教育実習が終了したら、速やかに①出席簿を法文学部学生係へ提出すること。(④教育実習記録は、提出させる場合があるので、各自保管しておくこと。)

また、実習校の校長・学務主任及び指導教諭へは、連名でも良いので必ずお礼状(ハガキ)を出すこと。

6. 実習期間の大学の講義欠席について

教育実習期間中の講義は、欠席となるが、必ず事前に受講の担当教員へ口頭で連絡しておくこと。「欠席届」が必要であれば学生係にある。必要枚数を申し出ること。(各自で担当教員へ提出する。)

◎教育実習記録の記入について

最初の 5 ページくらいの「オリエンテーションの記録」は、実習校のオリエンテーションの要点を記録すること。(箇条書きでも良い。)

毎日の実習記録は、22 ページくらいあるが、実習日数分のみ記入することになる。内容は、記入上の留意点のとおり。

最後の「教育実習の総括」について

1.実習及び研究時間の欄は、実習期間を通じての総時間数を記入すること。

○記入する時間は、①授業時間、②教材研究所要時間、③教科外授業時間、④教科外の教材研究所要時間、⑤授業参観の時間、⑥自宅での教材研究時間等である。

《参考》中学校実習は 4 単位、 $4 \times 30 \text{ h}$ (実習は 30 h ~ 45 h の範囲で 1 単位) = 120 h

1 日の実習時間 (4 週間実習) $120 \text{ h} \div 20 \text{ 日}$ (1 週 5 日 \times 4 週) = 6 h

(3 週間実習) $120 \text{ h} \div 15 \text{ 日}$ (1 週 5 日 \times 3 週) = 8 h

《参考》高校実習は 2 単位、 $2 \times 30 \text{ h} = 60 \text{ h}$

1 日の実習時間 (2 週間実習) $60 \text{ h} \div 10 \text{ 日}$ (1 週 5 日 \times 2 週) = 6 h

2.教育実習の感想および反省の欄は、5 ページくらいあるが、記入上の注意点のとおり、まとまったテーマで書くこと。以上、必ず記入すること。(最終日の前日に記載)

◎健康診断書について

本学では、健康診断書の発行を 5 月中旬ころから行いますので、各自準備して必ず持参すること。なお、本年度は新型コロナウイルス感染症対策のため、例年、保険管理センターで行われる定期健康診断が延期されていることから、保健管理センターでは昨年度のデータを自動発行機で発行し、センターからの手紙と共に実習校へ提出願うこととしている。

※保健管理センターのホームページを確認してください。

◎保険加入について

鹿大生協の「学生総合共済・学生賠償責任保険」又は、「学生教育研究災害傷害保険・付帯賠償責任保険」に加入していること。

連絡先・計画表等送付先

〒890-0065 鹿児島市郡元1丁目21番30号

鹿児島大学法文学部学生係 TEL: 099-285-7525 【電話受付時間】月~金 8:30~17:00

★後期履修の「教職実践演習」について

この科目は、第1回と第12回から15回までの5回は他学部も交えた全体開設の講義となります。

法文学部では第2回から11回までの10回、それぞれの教科に分かれて講義が行われます。

ただし、「教職実践演習」の履修登録は、全体で行う「水曜5限」で登録申請して頂くのですが、教科によって法文学部で行う講義は、以下の通りとなりますので、ご注意ください。

また、成績評価の要件が、全体開設部分は5分の4以上かつ学部個別開設部分は3分の2以上の出席となりますので、全体開設部分は1回しか欠席はできません(全体開設部分を理由なしで2回欠席すると成績は不可となります)。

国語・・・月曜3限

社会・地理歴史・公民・商業・・・火曜4限

英語・・・水曜5限

特に、必修科目の演習等と開講時間が重複する場合は、ゼミ担当教員へ申し出てください。