

教育実習生の心得

1. 心構え・勤務について

- (1) 教育実習生は、生徒にとっては教師であるので、自己の言行が大きな影響を与えることを常に自覚して実習に当たること。
- (2) 勤務(実習)態度、言葉遣い、礼儀作法、服装等に特に注意を払うこと。
- (3) 時間を厳守するとともに、やむを得ない事情で遅刻・早退・欠勤する時は、事前に教務部教育実習係へ連絡し、その指示に従うこと。
- (4) 勤務(実習)時間は、8:15～16:45 である。実習生は、朝の職員打合せ(8:15～8:25)に出席すること。出勤簿への押印は毎朝出勤時に行うこと。
- (5) ネームプレートを必ず付けること。(実習終了後、返却すること)
- (6) 上靴は、運動靴(革靴は不可)とし、外靴は指定された場所に置くこと。
- (7) 生徒に対しては、常に節度をもって接し、他から批判されるような言動は厳に慎むこと。
(生徒との個人的な交際、誤解を与えるような言動など)
- (8) 生徒に対する指導事項については、指導教諭の助言を受けながら対処すること。

2. 情報の取り扱いについて

- (1) 学校や教職員、生徒について実習上知り得た事項については、実習中及び終了後においても口外しないこと。インターネット上のホームページやブログなどに実習期間中の様子を掲載することは内容の如何に関わらず慎むこと。
- (2) 本実習に関する単位修得のためのレポート作成等で、写真を含む生徒の個人情報を使用しなければならない場合は、担当教員および教務部教育実習担当者へ必ず事前に申し出ること。使用にあたっては、該当生徒及び保護者の了承を文書で得る必要がある。
- (3) コンピュータの使用については以下のようにする。(個人情報保護への対応)
 - ①教材研究やプリント作成でコンピュータやプリンターを使用するときは、指導教諭の指示に従うこと。
 - ②私物のパソコンを持ち込んで使用することはできるが、校内LANへの接続は禁止する。

3. 授業について

- (1) 担当する授業は、実習生にとっても生徒にとってもやり直しのできない貴重な時間であることを十分に認識し、入念な教材研究をもって臨むこと。
- (2) 授業後には担当教員の講評を受け、次時の改善に努めること。
- (3) 担当教科・科目に関わらず、授業参観を積極的に行い、研修を深めること。

4. 実習日誌

- (1) 毎日、指導教諭に提出し、検印を受けること。
- (2) 記入については、次の事項に留意すること。
 - ① 楷書で書くこと。
 - ② 読点「、」、句点「。」を付ける。
 - ③ 読みやすい文章を書くこと。
 - ④ 誤字、脱字に注意すること。
 - ⑤ その他、指導教諭の指導助言に従うこと。

5. その他

- (1) 実習に関して持参または事前送付の書類については、以下に従って処理すること。
 - ①実習生が記入し、指導教員の押印などが必要なもの（実習日誌・評価表など）
 - 必要事項を記入し、必要に応じて指導教員に提出する
 - ②学校長の公印が必要なもの（完成した実習日誌・出勤簿など）
 - 全て完成したものを教務部教育実習担当に提出する。
 - 校長印が必要なものは処理に時間がかかる。
 - ③大学へ送付してもらわなければならないもの
 - 封筒（宛名記名・切手貼付）を添えて、教務部教育実習担当に提出する。
 - ④実習終了時に持参して戻るもの
 - 早めその旨を指導教員、教務部教育実習担当に申し出ておくこと。
 - 校長印が必要な場合は即日には処理できないことを了承しておくこと。
- (2) 日報等の印刷物は代表が実習生分まとめて取り、配布すること。
- (3) 学校の売店は12:00から利用できる。
- (4) 自家用車は原則として禁止する。
- (5) 自転車を利用の場合は、職員の駐輪場を利用すること。
- (6) 校地内は禁煙。
- (7) 実習終了後に、クラスへのお礼としてお菓子を配るなどの行為はしないこと。