

教育実習の受け入れについて

北海道函館中部高等学校

本校での教育実習を希望する方は、以下の手続きによって申込みをして下さい。

1, 受入れ対象者

- ①本校を卒業し、教員を志望する者を原則とする。
- ②受け入れ可能人数は、教育実習希望者の総数、教科・科目の希望者数、本校の校内状況により、若干の変動があるが、概ね20名程度とする。
また、受け入れ可能人数内であっても、実習希望教科・科目に著しい不均衡がある場合には、受け入れられないこともある。

2, 実習期間・期日

(1) 実習期間

- ①教員免許取得のために必要な期間を考慮して行う。
- ②2週間から4週間を標準とする。

(2) 実習期日

- ①例年、5月初旬に実施する。
- ②詳しい日程は、実習希望年度の4月初旬に決定する。
- ③実習開始日は実習期間によって異なるので、各自で確認すること。

3, 申込み手続き

(1) 申込みの流れ

- ①「教育実習申込書」の提出（実習希望者 → 中部高校）
 - ②受け入れ可否（内諾）の連絡（中部高校 → 実習希望者）
 - ③大学からの依頼書（大学 → 中部高校）
- ※③の完了をもって、実習申込みの正式な受諾となります。

(2) 教育実習申込書

- ①提出期日 教育実習希望年度の前年度の10月末まで
- ②用紙 所定の用紙（別紙）に必要事項をもれなく記入し、下記「4, (5) 連絡・問い合わせ先」まで郵送もしくは持参すること。

(3) 受け入れ可否（内諾）の連絡

- ①本校の担当者から電話連絡で行う。
- ②内諾に関して大学側に提出する書類がある場合は、返信用切手・封筒を添えて上記「教育実習申込書」に同封すること。
- ③内諾に関して即答はできません。

(4) 大学からの依頼書

- ①実習年度の4月に大学から本校校長宛に教育実習に関する依頼書を送付すること。
- ②本依頼状の受理をもって、教育実習受け入れの正式決定とする。

4, その他

- (1) 教育実習の詳細については、実習年度の4月に決定する。
- (2) 教育実習受け入れの内諾後に実習を辞退することのないように十分留意すること。ただし、やむを得ない事情で実習を辞退する場合は、速やかに本校へ連絡すること。
- (3) 教育実習に関する事項は本校のウェブページから適宜確認すること。
- (4) 連絡・問い合わせ先

北海道函館中部高等学校 教務部 教育実習係 〒040-0012 函館市時任町1 1 番 3 号
TEL 0138-52-0303 FAX 0138-52-0305