

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

本章では教育実習初日を迎えるまでに行う準備・手続きについて、順序にしたがって以下の通り説明します。

- 1 教育実習日程などの再確認
- 2 大学で、書類等の受け取り
- 3 書類等の準備
- 4 体調の管理
- 5 学校での事前指導（面接・打合せ等）

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

I 実習校へ、確認・連絡（電話）

- ①あいさつをします。実習期間や事前指導（面接・打合せ）の日などを確認します。特に、今年度は「新型コロナウイルス」感染の問題から、学校の一年間の予定が大きく変わった学校がほとんどです。したがって、3月までに確認した教育実習の予定に変更がないかどうかよく確認してください。

※茨城県内の県立高校、市町村立中学校は、すべて、春～夏期（前期）には教育実習は行わず、秋以降に行うことになりました。変更後の新しい日程は改めて確認しますので、当面、個別の連絡は控えてください。

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

I 実習校へ、確認・連絡（電話）〈続き〉

※茨城県内の私立高校・中学校，茨城県以外の学校については，日程変更の有無はそれぞれ異なります。**個別に各校に確認しましょう。**
既に変更の有無について学校から連絡があった場合は，その連絡内容をしっかり確認し，大学（全学教職センター）に報告してください。

※また，大学の方針（「新型コロナウイルス」に関わる）を尋ねられた場合には，大学から各学校宛に送付する文書がありますので，それを確認していただくようにしてください。

***4/7(火)にメッセージにて連絡した通りです。**

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

1 実習校へ、確認・連絡（電話）〈続き〉

- ②教育実習の実施にあたって、大学で用意した「出勤簿」や「評価表」などを届けたいが、いつまでに持って行けばよいか（事前指導の日あるいは実習初日でよいか）を確認します。
- ③「謝金」は受け取っていただけるか、大学の規定では20,000円（3週間の場合）／10,000円（2週間の場合）を納めることになっているが、学校で金額は定められているか、を確認します。

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

2 大学で、書類等の受け取り

所属学部の学務グループへ出向き、以下の書類等を受け取ります。

- ・令和2年度茨城大学教育実習関係書類について
- ・出勤簿(+記入例)
- ・評価表
- ・『教育実習履修簿』

○春～夏期に実習(事前指導)がある場合は、所属学部の学務グループに事前に連絡したうえで、受け取りに来てください。

※各自の実習開始日または事前指導日に即して早めに対応しましょう。

○秋以降の実習については、受け取りの時期や方法については改めて連絡します。

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

3 書類等の準備 各自で以下の書類等を準備します。

①謝金（謝金を受け取っていただける場合）

○「謝金」は現金ではなく、「郵便普通為替」で納めます。

○「郵便普通為替」は郵便局で発行してもらえます。

・学校で金額が定められている場合 — その金額分。

・大学規定の金額で受け取っていただける場合 — 20,000円 or 10,000円分。

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

3 書類等の準備

②返信用封筒,「レターパックプラス」

—実習終了後に,出勤簿,評価表,『教育実習履修簿』を大学宛に送付していただくためのものです。

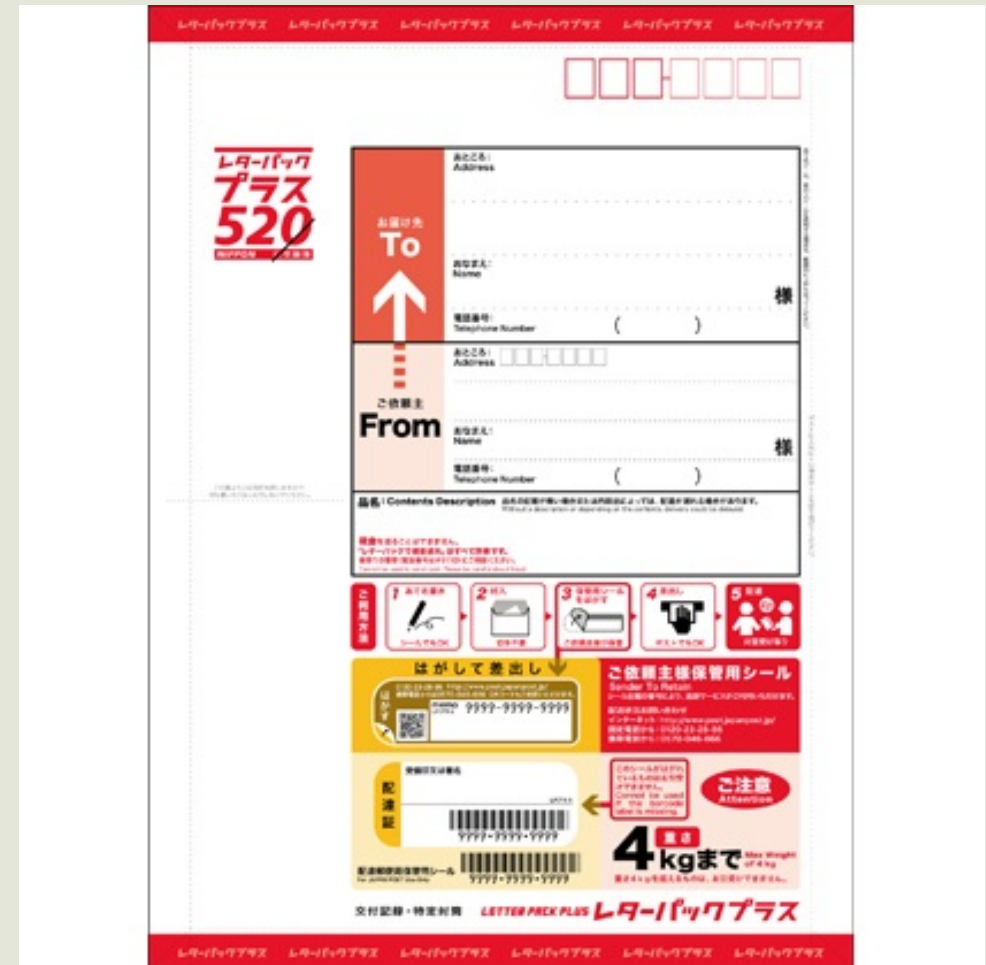
- ・返信用封筒は「角2」規格のものを用意し,120円分の切手を貼ります。
- ・宛先を書いておきます。所属学部の学務グループ宛とします。

*各学部学務グループの住所・電話番号は『教育実習履修簿』表紙裏などを参照。

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

3 書類等の準備

- 郵便局で「レターパックプラス」を購入します(520円)。
- 宛先(「お届け先 To」)に所属学部
の学務グループを記入します。



第1章 教育実習開始までの準備と手続き

3 書類等の準備

④ 評価表 (内容確認)

- ・表, 裏の記載事項を自分でよく確認しましょう。
- ・表の項目については「事前指導Ⅲ」で説明した通り, 教育実習における自分自身の「到達目標」と読み替えて, よく理解しましょう。

令和2年度 教育実習評価表 (個票)					
配当 学級	氏 名	学生 番号	指導 教諭	英城大学	
評 価 項 目			評 点 (各10)	備 考 (特記事項)	
1. 勤務 (実習) 態度					
<input type="checkbox"/> 勤務 (実習) に熱意と責任感をもつ。					
<input type="checkbox"/> 勤務 (実習) 時間や規則をよく守る。					
<input type="checkbox"/> 容姿、服装、礼儀に十分留意する。					
<input type="checkbox"/> 諸行事に積極的に参加協力する。					
<input type="checkbox"/> 教員・同僚に対して常に協力的態度をとる。					
2. 児童・生徒の理解と指導					
<input type="checkbox"/> 児童生徒をよく理解し、かつ把握するように努力する。					
<input type="checkbox"/> 児童生徒と積極的に関わることができる。					
<input type="checkbox"/> 児童生徒に対して愛情を注ぎ、かつ公平な態度をもってのぞむ。					
<input type="checkbox"/> 学級活動、児童・生徒会活動、クラブ活動等の指導に積極的に参加する。					
<input type="checkbox"/> 教科・領域外の諸活動 (諸課指導等) における指導に責任と熱意をもって当たる。					
3. 授業の構想と研究					
<input type="checkbox"/> 指導目標を適切に把握し、それを指導案に十分にもりこむ。					
<input type="checkbox"/> 立案を精密にする。また、それがまともなものであるようにする。					
<input type="checkbox"/> 児童生徒の興味と発達段階に応じた教材への配慮を十分にする。					
<input type="checkbox"/> 教材研究、指導法研究への積極性と謙虚さをもつ。					
<input type="checkbox"/> 研究授業、研究会等に積極的に参加し、かつ謙虚に反省する。					
4. 授業の実践					
<input type="checkbox"/> 動機づけ (導入)、展開、まとめを適切におこなう。					
<input type="checkbox"/> 発問・発答・説明などの仕方 (話し方)、態度 (おちつき、熱意など) に十分留意する。					
<input type="checkbox"/> 板書、資料・教具の利用を適切におこなう。					
<input type="checkbox"/> 授業中における児童生徒の学習状況を的確に把握する。					
<input type="checkbox"/> 個別学習、グループ学習への適切な支援をする。					
5. 学級経営・事務					
<input type="checkbox"/> 学級担任としての役割を理解し、必要な業務を適切におこなう。					
<input type="checkbox"/> 学級の帳簿、記録等の記入を正確かつ迅速にする。					
<input type="checkbox"/> 児童生徒の諸活動の成果 (ノート、プリント、作品等) の整理を丁寧におこなう。					
<input type="checkbox"/> 教育環境整備に積極的に取り組み、丁寧におこなう。					
<input type="checkbox"/> 教育実習記録簿の作成に熱意と努力を傾け、提出期日を正確に守る。					
総 評	出席日数	欠席・遅刻・早退等の状況	合 計		
			評 価		

*合計点数と評価の段階 A⁺: 50~45 A: 44~40 B: 39~35 C: 34~30 D: 29~25

令和 年 月 日

(学 校 者)

(学 校 長 名)

公 印

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

3 書類等の準備

⑥その他

- ・保険加入（学研災付帯賠償責任保険・Aコース）は確認してありますか。
- ・感染症関係（麻疹・はしかなど）ワクチン接種等（抗体検査）の対応は済ませていますか。

※まだ済ませていない場合には、大至急確認を行い（検査を受け）、必要な場合には必ず予防接種等を行ってください。抗体ができるまでに2週間程度かかりますので、実習開始までの日数を考えて余裕をもって対応してください。

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

4 体調の管理 [重要!!]

- ・実習が始まるまで（事前指導で学校に行く日まで）、体調をしっかり管理しましょう。
- ・特に今年度は「新型コロナウイルス」感染防止の観点から、この流行が完全に終息するまでは、以下のことをしっかり守ってください。
 - 自己健康管理表に基づく体調チェック → 実習校に提出
 - 不要不急の外出を控えること。「三密」の条件を避けること。
 - 感染リスクのあるアルバイト等を避けること。
 - 体調不良があれば速やかに大学（学務グループ、担任等）に報告し、相談すること。

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

5 学校での事前指導（面接・打合せ等）or 実習初日

準備した書類等を持って指定された日に学校へ行きます。

- 令和2年度茨城大学教育実習関係書類について
- 謝金（郵便普通為替） *納付する場合。きちんと封筒などに入れて！
- 封筒（120円切手貼付，宛先記入）
- レターパックプラス（宛先記入）
- 出勤簿 評価表 『教育実習履修簿』
- 自己健康管理表

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

5 学校での事前指導（面接・打合せ等）or 実習初日

- 書類については、大学からの連絡文書（令和2年度茨城大学教育実習関係書類について）に沿って説明し、理解していただくようにします。
- 『教育実習履修簿』は、見ていただいた後自分で持ち帰るのか、いったん担当の先生に預かっていただくか、指示をおおぎます。
- 学校からの伝達事項をしっかりと理解しましょう。

第1章 教育実習開始までの準備と手続き

**教育実習直前の手続き・準備が整ったら、
次はいよいよ教育実習です！**



第2章 教育実習の実施にあたって—心構え・留意事項— へ