

教育実習の申し込みについて

教育実習を本校で希望する者は、以下の説明をよく読み、手続きを完了してください。

1 教育実習実施の条件

本校での教育実習は以下の条件を満たす場合とします。

- ・原則として本校の卒業生とする。
(ただし、学校長が特別に許可した者については教育実習を認める。)
- ・将来教職に就く意志が強く教員採用試験を受験する者。
- ・所属大学で教職課程を履修し教育実習実施予定の年度中に所定の単位修得ができ、かつ卒業可能または既に卒業し単位修得が終了している者。
- ・所属大学で専攻している内容と関連のある科目で実習が可能な者。
- ・本校の定める実習期間に実習が可能な者。
6月第1週を含む週から2週間（必要に応じて3週間）
※実習期間は年によって変更します。仮登録の際に確認してください。
- ・本校の定める実習心得を遵守できる者。(後記参照)
- ・生活態度や身だしなみを含む行動一般において教師としての自覚のもとに行動できる者。
- ・政治的・宗教的言動において中立を守れる者。

2 手続きの流れ

以下の手続きの流れに従って申し込みをしてください

I. 仮登録

- ・教育実習を実施する前年度の4月20日～7月20日の平日に電話で申し込むこと。
時間は8時30分～16時40分とする。

II. 本登録の予約と本登録の手続き

- ・上記の仮登録が終了してからその年（教育実習を実施する前年度）の9月30日までのうち指定日時に来校し手続きをすること。
- ・本登録の際の持ち物
 - ①印鑑
 - ②黒ペン
 - ③事務用封筒（12cm×23cmの長3封筒）
所属大学の「所在地」「郵便番号」「大学名」「(大学の教育実習担当課名) 御中」を丁寧に記入し封筒の中に82円切手を1枚入れてくること
 - ④所属大学から渡された本校宛の教育実習に関する書類すべて

III. 大学への仮承認書の発送

- ・多くの大学では所属大学から本校宛に「教育実習の仮承認書」が教育実習の希望者を通して提出されます。これを本校から発送します。
- ・発送は、上記本登録終了後に教務部の教育実習係がおこないます。実習生は必要ありません。

IV. 教育委員会への報告（12月頃おこなう）

- ・教育実習希望者の本登録が終了した段階で、本校が教育委員会に報告し承認をもらいます。実習生および大学は報告する必要はありません。

V. 大学への「教育実習受け入れ承認書」の発送（3月末までにおこなう）

- ・教育委員会の承認が得られた人数及び教育実習希望者のみ「教育実習受け入れ承認書」を本校から各大学に発送します。
- ・発送には、上記の③の封筒を使用します。

3 手続きの注意事項

- ・本登録は面接も兼ねているので教育実習時と同じ端正な服装と頭髪で来校すること。
- ・本校で受け入れ可能な教育実習生の数には限りがあるので、実習が認められない場合もある。よって、実習が不承認となった場合について大学の教育実習担当課と打ち合わせをしておくこと。
- ・登録後に変更事項が発生した場合は、直ちに本校教務部まで連絡をすること。

4 実習上の注意

- ① 実習期間中はすべて本校職員と同様に勤務し、教育実習に専念すること。
※勤務時間 8：20～16：50
- ② 守秘義務を守ること。（生徒の個人情報など）
- ③ 通勤は公共交通機関を使用し通勤時の交通事故には十分注意すること。
自動車および原動機付自転車での通勤は禁止する。
- ④ 病気や事故などでやむを得ず欠勤・遅刻・早退をする場合は教頭または教務主任及び担当教諭に連絡する。
- ⑤ 勤務時間内の外出は原則的には禁止する。やむを得ず外出する場合は担当教員の許可を得る。
- ⑥ 個人所有のパソコンおよびUSBメモリの持ち込みは禁止する。

【問い合わせ・申し込み先】

岐阜県立東濃実業高等学校 教務部
（電話）0574-67-0504