

教育実習

(養護実習)

ノート

	実 習 校	配属クラス	教科等
西暦 年		年 組	
西暦 年		年 組	
西暦 年			

金 沢 大 学	
<input type="checkbox"/> 人間社会学域学校教育学類	専 修
<input type="checkbox"/> 養護教諭特別別科	
氏 名	

教育実習要領

— 幼稚園 —

1. 教育実習の目的

教職教養の重要な一環として、幼稚園教育の全般にわたって参加し、保育の実際について研究し、教育者としての資質の向上をはかることを目的とする。

2. 教育実習の内容

- (1) 幼稚園教育の実際に触れ、幼児教育についての理解を深める。
- (2) 参観を通して、幼児の活動の意味や保育者の援助のあり方を学ぶ。
- (3) 幼児とのかかわりを通して、幼児理解を深める。
- (4) 保育を行い、環境の構成や教師の援助を学ぶ。
- (5) 指導計画の立案、作成の仕方を学ぶ。
- (6) 実習反省を行い、今後の課題をまとめる。
- (7) 教師の勤務様態を知り、職制、学級経営、保護者との連携、その他の仕事の実際について学ぶ。

3. 教育実習上の心得

(1) 基本的な心構え

- ア 教育実習の意義を理解し、教育者としての自覚を持ち、責任ある行動をする。
- イ 園の教育方針を理解し、自主的、積極的に協力する。

(2) 服装、言語、動作

- ア 服装は動きやすく、保育活動に適したものを着用する。
- イ 園で用いるズックは内履きと外履きを用意し、厳重に区別する。
- ウ 教育者としての自覚をもち、表情は豊かに、言語や動作は明るくするよう努める。
- エ 出勤時、退勤時その他の挨拶は進んで行う。
- オ 幼児に対しては、親愛の情をもって公平無私に接する。

(3) 出勤

- ア 勤務時間は午前8時10分から午後4時40分までとする。
ただし、環境準備や職員朝礼に参加できるように指導教諭と相談のうえ出勤する。
- イ 毎日出勤後、ただちに出勤簿に押印する。
- ウ 所持品（鞆、コートなど）は指定された場所に整頓して置く。
- エ 自家用車での通勤は禁止する。
- オ バイク、自転車で通勤する場合は、指定された場所に駐輪する。

(4) 勤務

- ア 公私の別を問わず、勤務時間内に園を離れる時は、指導教諭の許可を得、帰園時に報告する。
- イ 病気その他でやむを得ず欠勤したり、遅刻や早退したりする場合は、園に連絡し、園長に所定の様式による届を提出する。
- ウ 指導教諭の指示なしに、幼児の家庭と連絡をとったり、訪問したりしてはならない。
- エ 指導教諭の指示なしに、幼児を園外に連れ出してはならない。
- オ 保育を担当する場合には、指導教諭のもと指導案を作成し、十分に事前事後の指導を受ける。
- カ 実習のための執務や研究は、定められた場所において行う。
- キ 園の設備や備品を使用する場合は、指導教諭の許可を得、後始末を厳重に行う。
- ク 保育の振り返りは毎日行い、その記録は翌朝までに指導教諭に提出する。

(5) 退勤

ア 退勤は4時40分とするが、教材研究や環境準備などで遅くなる場合は、必ず指導教諭の監督のもとで行う。なお、午後6時より遅くならないようにする。

イ 退勤に際しては、配属保育室及び材料室の消灯、施錠を確認し指導教諭に退勤の旨を伝える。

ウ 園の教材や資料などを自宅で借用することを希望する場合は、指導教諭の許可を得る。

4. 幼稚園教育の基本

(1) 環境を通して行う教育

幼稚園教育においては、教育内容に基づいた計画的な環境をつくり出し、その環境にかかわって幼児が主体性を十分に発揮して展開する生活を通して、望ましい方向に向かって幼児の発達を促すようにすること、すなわち「環境を通して行う教育」が基本となる。

(2) 幼稚園教育の基本に関連して重視する事項

ア 幼児期にふさわしい生活の展開

- ・ 教師との信頼関係に支えられた生活
- ・ 興味や関心に基づいた直接的な体験が得られる生活
- ・ 友達と十分にかかわって展開する生活

イ 遊びを通しての総合的な指導

- ・ 幼児期における遊びは学習
- ・ 幼児教育のねらいが総合的に実現するような援助

ウ 一人一人の発達の特性に応じた指導

- ・ 一人一人の思いやその背景の共感的理解
- ・ 一人一人に必要な経験の把握
- ・ 一人一人の心の動きに応答
- ・ 一人一人の発達の特性を生かした集団づくり
- ・ 教師自身のあり方やかかわり方の省察

(3) 教師の役割

幼児期の教育は、人間形成の基盤を培うものであり、教師の担う役割は極めて大きい。

ア 活動の理解者としての役割

イ 幼児との共同作業、幼児と共鳴する者としての役割

ウ 憧れを形成するモデルとしての役割

エ 遊びの援助者としての役割

オ 幼児の精神的安定のよりどころとしての役割

(4) 保育のポイント

ア 指導目標、指導計画にもとづいて行われているか

イ 教材研究・教材作成が十分に行われているか

ウ 幼児の姿をとらえ、ねらいを設定しているか

エ 幼児の姿をとらえ、内容を設定しているか

オ 幼児にとって意味のある活動か

カ どのような願いをもって行っているか

キ 指導の見通しをもっているか

ク ねらいにせまるための環境の構成か、また、幼児にとって有効か

ケ ねらいにせまるための教師の援助か、また、幼児にとって有効か

コ 幼児に伝わる話し方・言葉・声の大きさか

サ 指導・説明が幼児にとってわかりやすいか

シ 主体性を発揮して取り組めるか

ス 安心できる・楽しめる雰囲気がつくられているか

セ 個人差への配慮がされているか

(5) 参観のポイント

ア 幼児

- ・ 幼児の興味・関心・欲求
- ・ 各年齢における幼児の心身の発達
- ・ 幼児一人一人の発達
- ・ 環境とのかかわり方
- ・ 幼児の思考・行動の読み取り

イ 教師

- ・ 教師の願い
- ・ ねらい
- ・ 幼児へのかかわり方
- ・ 環境の構成と教師の援助

養護実習（幼稚園）

1. 養護教諭の主な職務

(1) 保健管理

- ・ 健康観察（欠席状況の把握，感染症流行状況の把握と予防）
- ・ 救急処置，救急体制
- ・ 健康診断及び保健統計と事後措置
- ・ 環境衛生（環境衛生検査），安全点検
- ・ 保健情報の把握（保健調査や健診結果等より）
- ・ 健康相談活動

(2) （保健教育）

- ・ 保健，安全指導（個別，グループ，集団）
- ・ 掲示物の作成
- ・ 保健便りの作成

(3) （その他）

- ・ 保健事務
- ・ 園務分掌による職務 など

2. 実習について

(1) 保健室での実習

- ・ 保健室において，上記の養護教諭の職務の実習にあたる。

(2) 保育室での実習

- ・ 幼児と共に生活することで，幼児の生活の実態を把握するとともに幼稚園教育の実際を知る。
- ・ 幼児の生活の実態を把握する中で，健康上の問題点を見つけ，指導につなげていく。
- ・ 幼児と一緒に生活する中で，遊びを通して健康に必要な実践力や生活習慣を身につけられるようかかわり，同時に健康生活の模範者となる。
- ・ 幼児と共に生活することで，適切な場面を捉えてタイムリーな指導をする。

教育実習要領

— 小 学 校 —

1. 教育実習の目的

教職教養の重要な一環として、小学校教育の全般にわたって参加し、学習指導の実際について研究し、教育者としての資質の向上をはかることを目的とする。

2. 教育実習の内容

(1) 小学校教育の概要理解

小学校教育の本質、小学校経営、教育課程、児童活動の組織運営、学級経営、学校行事

(2) 各教科学習指導の理論と実際

各教科（特別の教科道徳を含む）の指導目標、教育課程、学習指導案の作成、学習指導法

(3) 各教科以外の教育活動の理論と実際

総合的な学習の時間、特別活動、学級指導、学校行事

(4) 生活指導の実際

教科外活動の指導の実際、教室環境の整理参加、学級事務参加、児童の実態と個性の尊重と伸長のための指導

(5) 協力学校における実習

地域社会に即した学習指導法の研究

3. 教育実習の期間

金沢大学人間社会学域学校教育学類の計画に従って実施する。

4. 教育実習の心得

(1) 基本的な心構え

ア 教育実習の意義を理解し、教育者としての自覚を持ち、責任ある行動をする。

イ 学校の教育方針を理解し、常に創意を働かせて積極的に協力する。

ウ 教育者としての自覚に基づき、言語動作と容儀に留意する。

学習指導だけでなく生徒指導に心がけ、児童との接触を密にする。

エ 現場における観察、参加、実習をとおして児童の実態把握につとめ、集団ならびに個性に即した指導を行うようにする。

オ 教育精神の確立に努める。

(2) 勤務について

ア 勤務時間は当該校の指示による。

イ 毎日出勤後、ただちに出勤簿に押印する。

ウ 公私の別を問わず勤務時間中に校外へ出るときは、担任教諭に許可を得、帰校時に報告する。

エ 欠席・遅刻・早退の際には、事前に担任教諭に連絡し、後、担任教諭を通して学校長に所定の様式による届を提出する。

オ 学習日誌は、毎日記載し、翌日の朝担任教諭に提出する。

カ 実習中に課せられた業務、ならびに当番（学級当番、教生当番、控え室当番等）についてはそれぞれ責任をもって行う。

キ 図書室利用は、図書室の規定に従う。

(3) 学習指導について

ア 指導目標を確認する。

イ 教材研究を十分に行い、原典・関連事項なども広く研究準備する。

ウ 学習指導案に記載すべき事項

- ・ 単元名（題材・題目）
- ・ 指導目標（本時のねらい）
- ・ 準備物等
- ・ 指導過程（学習内容と活動・配時・教師の支援）

エ 授業担当の際は学習指導案を作成し、前日（やむを得なければ当日朝）までに担任教諭に提出して指導助言を受ける。

オ 授業担当後は、参観者の意見を聞き、担任教諭または指導教諭の指導を受けて、次回担当の参考に資する。

カ 授業を担当しない日は、学級経営の参加、授業参観を行う。

キ 学習時間の変更および課外活動、校外指導をしようとするときには、担任教諭または指導教諭の許可を受ける。

ク 授業に関係するプリントの印刷または視聴覚機器を利用したいときは、担任教諭または指導教諭に連絡し、指示を受ける。

ケ 授業を振り返る際の観点例

- ・ 計画どおり学習が進められたか
- ・ 目標（本時のねらい）がどの程度達成されたか
- ・ 目標（本時のねらい）に照らして適切な学習が展開されたか
- ・ 指導にどんな工夫がなされたか
- ・ 発問は適切であったか、声や態度はどうであったか
- ・ 板書や教材・教具を生かして学習が進められたか
- ・ 個人差についてどのような留意が払われていたか
- ・ 児童と教師の動きは適切であったか
- ・ 児童は積極的に学習したか、学習意欲は十分であったか
- ・ 学習中の評価が考慮されたか

(4) 生活指導について

ア 児童の観察と指導

- ・ 学校全体としての生活指導方針
- ・ 学年の特徴
- ・ 行動、性格、能力の個人差
- ・ 学習時自由時の実態
- ・ 交友状況

イ 学級経営の理解

- ・ 学級経営方針の理解
- ・ 学級経営参加
- ・ 学級会運営参加

ウ 環境状況の理解、観察

- ・ 校舎校地の状況
- ・ 施設、備品、保健衛生の状況
- ・ 家庭環境、家庭の関心度

エ 学級朝礼、学級終礼、休み時間、昼食指導、清掃指導等は、担任の指示によって行う。

オ 児童期の特性と、教育における平等性をよく理解して教育活動にあたる。

カ 教育基本法にもとづき、特定の政治的行為、思想、宗教などに偏らないように心掛ける。

キ 児童に対しては、節度ある行動をとるよう十分に留意し、特定の児童と親しくすることがな

いようにしなければならない。

(5) 禁止事項

- ア 児童の成績等、個人情報 は絶対に他に漏らしてはならない。
- イ 児童に対しては懲戒を加えてはならない。
- ウ 児童に対する依頼・作業・命令・アンケート等は、担任教諭の許可なく行ってはならない。
- エ 許可なくして、校内に掲示してはならない。
- オ 許可なくして、学校備え付けの器具、図書等を校外に持ち出してはならない。
- カ 許可なくして、児童の家庭訪問、家庭との交渉をもってはならない。
- キ 自己の宿所や校外等に児童を伴ってはならない。
- ク 控室への児童の出入りは、認めてはならない。また、児童への金銭、物品の贈与をしてはならない。

(6) その他

- ア 校規・校風をわきまえ、服装・言動に十分留意する。
- イ 円滑な教育活動、児童の安全に備えて校内の施設配置をよく知っておく。
- ウ 教室や控室の整理・整頓に心掛ける。
- エ 食事、携帯電話、履物、通勤に使うバイク・自転車等に関する事項は、学校の説明・指示に従う。
- オ その他細部については、実習校の規定に従う。

5. 教育実習の計画

実習校の計画するところにより、下記の内容を行う。

- (1) オリエンテーション
- (2) 実習開始式
- (3) 講義

- ア 教育実習の目的・意義について
- イ 学校の経営・管理について
 - ・ 学校の性格
 - ・ 教育目標
- ウ 教務について
 - ・ 教育課程
 - ・ 教務事項
- エ 児童指導等について
 - ・ 学級指導等
 - ・ 生徒指導
 - ・ 特別活動等
- オ 保健指導について
- カ 視聴覚教育、複式教育等について

- (4) 実習（観察・参観・参加・授業担当）と反省
- (5) 教材研究
- (6) 研究授業
- (7) 実習終了式

6. 提出すべき書類

- (1) 学習指導案（授業担当前）
- (2) 教育実習記録（各校の実習終了時）

- (3) 学習日誌（毎朝）
- (4) 大学より指定された様式による報告書等
- (5) 諸届（欠席・遅刻・早退等）
- (6) 当番にかかわる諸記録簿等

教育実習要領

－ 中 学 校 －

1. 教育実習の目的

教職教養の重要な一環として、中学校における全ての教育活動ならびに学習指導の実際について研究を重ね、教育者としての資質の向上をはかることを目的とする。

2. 教育実習の内容

(1) 中学校教育の概要

中学校の教育、学校経営、教育課程、生徒指導（生徒会活動）

(2) 各教科の学習指導の理論と実際

各教科（道徳を含む）の指導目標、指導計画、学習指導案の作成、学習指導法と評価

(3) 教科以外の教育活動の理論と実際

特別活動、総合的な学習の時間、学級経営、学校行事

(4) 生活指導の理解と実践

生徒理解、個性の伸長、学級指導（昼食、清掃、朝終礼）、学級事務、学校全体の環境整備

3. 教育実習の心得

(1) 基本的な心構え

ア 教育実習の意義を理解し、教育者としての使命と自覚をもって行動する。

イ 社会人としての責任と自覚に基づき、言語動作と容儀に留意する。

ウ 教材研究に意欲的に取り組み、授業改善を重ねる。

エ 学校現場における実習を通して生徒の実態把握に努め、集団や個性に即した指導を行う。

オ 学校の教育方針を理解し、積極的に協力する。

(2) 勤務について

ア 出勤時刻、下校時刻は実習校の指示による。

イ 毎日出勤後、ただちに出勤簿に押印する。

ウ 公私の別を問わず、勤務時間中に校外にでるときには、必ず指導教諭または配属クラスの担任の許可を得、帰校時に報告する。

エ 欠席・遅刻・早退の際は事前に指導教諭及び配属クラスの担任に連絡した後、実習担当を通して、学校長に所定の様式による届を提出する。

オ 附属中学校：Web 実習ノートの実習日誌欄は、毎日勤務時間内に書き終える。

協力校：教育実習日誌は毎日記録し、指導教諭に提出する。

カ 実習中に課せられた業務（学級当番など）については責任を持って行う。

キ 図書室や特別教室の利用は規定に従う。

(3) 学習指導について

ア 指導目標を明確に把握する。

イ 教材研究は十分に行い、原典や関連事項なども深く研究・準備する。

ウ 学習指導案に記載すべき事項は以下を基本にする。

・ 単元名（題材・題目）

・ 指導目標（本時のねらい）

・ 準備

・ 指導過程（学習内容と活動、指導上の留意点、評価、配時）

エ 学習指導案は余裕を持って（遅くとも前日中）指導教諭に提出し、必ず指導を受ける。

オ 授業担当後は指導教員・指導教諭・参観者の指導を受け、次回の指導に活かす。

カ 担当授業がないときは、教材の研究に努める。

キ 積極的に研究授業を参観する。他教科・他学年の参観の際は、指導教諭に参観許可を事前に

受ける。

- ク 教材研究や授業準備等に支障が出ないように、部活動等の参観はなるべく控える。
- ケ 授業や学級活動に関するプリントの印刷やコピーをするときは、指導教諭に連絡する。
- コ 視聴覚機器を利用したいときは指導教諭に連絡し、指導・指示を受ける。
- サ 学習指導の観点例は以下を参考にする。

- ・ 計画どおりに学習が進められたか。
- ・ 目標がどの程度達成されたか。
- ・ 目標に照らして適切な学習が展開されたか。
- ・ 指導にはどのような工夫がなされたか。
- ・ 発問は適切であったか。
- ・ 教具や資料を生かして学習が進められたか。
- ・ 個人差についてどのような配慮が払われたか。
- ・ 生徒と教師の動きは適切であったか。
- ・ 生徒は積極的に学習したか、学習意欲をどのように高めたか。
- ・ 学習中の評価が考慮されたか。

(4) 生活指導について

- ア 教育活動全体を通して、生徒の実態把握に努め、集団ならびに生徒の理解に努める。
- イ 思春期の特性と教育における平等性をよく理解して教育活動にあたる。
- ウ 教育基本法に基づき、特定の政治的行為・思想・宗教などにかたよらないようにする。
- エ 節度ある行動をとるよう十分に留意し、特定の生徒と親しくすることのないようにする。

(5) 禁止事項

- ア 生徒の個人情報（成績、家族構成、住所等）は、絶対に他に漏らさない。
- イ 生徒に対して懲戒を加えてはならない。
- ウ 授業時間以外の生徒への指示や命令などは指導教諭の許可なく行ってはならない。
- エ 許可なくして、校内に掲示してはならない。
- オ 許可なくして、学校の備え付け器具・図書を校外に持ち出してはならない。
- カ 実習中はもちろん実習後も、生徒との私的な交渉をしてはならない。
- キ 自己の宿所や校外等に生徒を伴ってはならない。
- ク 教生控室への生徒の出入りは、止むを得ない場合を除いて認めない。
- ケ 生徒への物品、金銭の贈与をしてはならない。

(6) その他

- ア 校規・校風をわきまえ、服装・言動に十分留意する。
- イ 安全な教育活動ができるよう常に配慮する。
- ウ 教室や控室の整理・整頓に心がける。
- エ 勤務態様に関しては学校の説明指示に従う。

4. 教育実習の計画

- (1) 事前授業参観
- (2) 実習オリエンテーション
- (3) 実習開始式
- (4) 講義

- ア 教育実習の目的・意義
- イ 学校経営・管理について
- ウ 教務（教育課程、教務事項）
- エ 生徒指導（生活指導、学級活動、生徒会活動）
- オ 保健安全（学校保健、安全教育）
- カ 情報教育

- (5) 授業（観察、担当、整理会）

- (6) 教材研究
- (7) 研究授業
- (8) 実習終了式

5. 提出すべき書類

- ・学習指導案（前日まで）
- ・教育実習日誌<Web 実習ノートの実習日誌>（勤務時間終了まで）
- ・諸届（欠席・遅刻・早退など）
- ・教育実習記録・実習所感（実習最終日）

教育実習要領

－ 高等学校 －

1. 教育実習の目的

教職教養の重要な一環として高等学校教育の全般ならびに教科の学習指導の実際について研究し、教育者としての資質の向上をはかることを目的とする。

2. 教育実習の内容

(1) 高等学校教育の概要理解

高等学校の性格、学校経営・管理、教育課程、生徒指導

(2) 教科の学習指導の理論と実際

指導目標、指導内容の配列構成、学習指導案の作成、学習指導の実際と評価

(3) 各教科以外の教育活動の理論と実際

ホームルーム、生徒会活動、部活動、学校行事

(4) 生徒指導の実践

学校環境の整備、学級事務の協力、部活動の観察と参加、生徒の観察と指導

3. 教育実習の心得

(1) 基本的な心構え

ア 教育実習の意義を理解し、教育者としての自覚を持ち、責任を持って行動する。

イ 学校の教育方針を理解し、自主的、積極的に協力する。

ウ 学習指導とともに生徒指導に対し積極的関心を持つ。

エ 現場における観察・参加・実習を通して生徒の実態把握に努め、集団ならびに個性に即した指導を行うよう研鑽する。

(2) 勤務について

ア 勤務時間は、附属高等学校においては、午前8時20分から午後4時50分までとする。ただし協力校においては、その指示による。

イ 毎日出勤後、直ちに各教科の職員室にある出勤簿に押印する。

ウ 公私の別を問わず勤務時間中、校外に出るときは、指導教諭に届出る。

エ 欠席・遅刻・早退の際は、事前に指導教諭に連絡し、後、指導教諭を通して学校長に所定の様式による届を提出する。突然の場合には、できるだけ早く指導教諭に連絡し指示を仰ぐこと。

オ 附属高等学校：Web実習ノートの実習日誌欄は、毎日勤務時間内に書き終える。

協力高等学校：教育実習ノートは、毎日指導教諭に提出し、検印をもらう。

カ 課せられた業務については、定められた日時までに責任を持って行う。

キ 図書室の利用は、図書室の規定に従う。

(3) 学習指導について

ア 指導目標を確認する。

イ 教材研究は、十分にし、原典・関連事項なども広く研究準備する。

ウ 学習指導案に記載すべき事項。

- ・ 単元（題材）名
- ・ 指導目標
- ・ 指導の展開
- ・ 本時の学習と指導
- ・ 時間配分

エ 学習指導案は、授業実習の前日までに指導教諭に提出し、指導を受ける。

(4) 生徒指導について

- ア 青年期における特性と教育における平等性をよく理解して教育活動にあたる。
- イ 教育基本法に基づき、特定の政治的行為・思想・宗教などに偏らないように心掛ける。
- ウ 生徒に対しては、節度ある行動をとるよう十分に留意し、特定の生徒と親しくすることのな
いようにしなければならない。

(5) 禁止事項

- ア 生徒の成績など個人情報、絶対に他に漏らさない。
- イ 生徒に対して懲戒を加えてはならない。
- ウ 生徒に対する依頼・作業・命令・アンケートなどは、指導教諭の許可なく行ってはならない。
- エ 許可なくして、校内に掲示をしてはならない。
- オ 学校の物品などは校外に持ち出してはならない。
- カ 校外や自己の宿所などに生徒を伴ってはならない。
- キ 生徒の家庭を訪問したり、生徒との私的交渉を持ってはならない。

(6) その他

- ア 校規・校風をわきまえ、服装・言語に十分留意する。
- イ 円滑な教育活動、生徒の安全に備えて校内の施設配置をよくわきまえておく。
- ウ 教室や控室の整備・整頓に心掛ける。
- エ 食事、喫煙、火気、履物、通勤に使うバイク・自転車などに関する事項は、担当教諭の説明・指示に従う。

4. 教育実習の計画

実習校の計画する所により、下記の内容を行う。

(1) オリエンテーション

(2) 実習開始式

(3) 講義

- ア 教育実習の目的・意義について
- イ 学校の経営・管理について
 - ・ 学校の性格
 - ・ 教育目標
 - ・ 校務分掌
- ウ 教務について
 - ・ 教育課程
 - ・ 教務事項
- エ 生徒指導について
 - ・ 生徒指導
 - ・ 生徒会活動
- オ 教師の研究について
- カ 進路指導について
- キ 学校保健について

(4) 実習（観察・参加・実習）と反省

(5) 教材研究

(6) 研究授業

(7) 実習終了式

教育実習要領

— 特別支援学校 —

1. 教育実習の目的

教育実習は、これまで大学で学んできた教育の理論や知識・技能を教育実践の場に応用・拡大・深化を図り、具体的に経験することでそれを検証するものである。また、今後の研究の手がかりとして、教職への適性を自己評価し、教職に対する自覚と使命感を高める機会とするものでもある。

2. 教育実習の方針

- (1) 教育実習の意義を理解し、責任ある行動をすること。
- (2) 学校の教育方針を理解し、常に創意を働かせ積極的に協力すること。
- (3) 教育者としての自覚に基づき、言語・動作・服装などに留意すること。
- (4) 授業指導だけでなく、児童生徒の生活指導全般にも心がけること。
- (5) 児童生徒の実態把握に努め個性に即した指導をすること。

3. 教育実習の内容

- (1) 特別支援教育の概要理解
本校の教育の概要 児童生徒の理解と指導 個に応じた指導 児童生徒への関わり方
- (2) 生活単元学習指導の理論と実際
指導内容 指導目標 学習指導案の作成 教材研究 学習指導の実際と評価
- (3) 教科の学習指導の理論と実際
指導内容 指導目標 学習指導案の作成 教材研究 学習指導の実際と評価
- (4) 日常生活指導の理解と実践
児童生徒の実態把握・理解・指導 教室環境の整理参加

4. 実習上の留意点

各学校の「教育実習の心得」等を参考にする。

5. 提出物 *配属学級担任まで。附属特別支援学校では、一部 Web 実習ノートを使用する。

- (1) 実習日誌（放課後毎日）
- (2) 実習記録（実習最終日）
- (3) 実習所感（実習最終日）
- (4) 指導案（実習最終日）
- (5) レポート（後日）

その他、学校で指定されたもの、早退・遅刻・欠席があった場合は届出書を提出すること。

養護実習要領

1. 養護実習の目的

養護実習においては、既に習得した一般教養・教職教養および専門教養を基礎に学校現場での実務体験を通して、理論や技能の拡大・深化を図り、教育全般にわたる基本的理解や養護教諭としての資質を高めるとともに、教育職員としての自覚・態度を確立する。また、学校における養護教諭としてのニーズを知る。

2. 養護実習の方針

- (1) 養護実習の意義を理解し、責任ある行動をすること。
- (2) 学校の教育方針を理解し、常に創意を働かせ積極的に参加すること。
- (3) 教育者としての自覚に基づき、言語・動作・服装等に留意すること。
- (4) 養護指導だけでなく、児童生徒の生活指導の全般にも心がけること。
- (5) 児童生徒の実態把握に努め、個に応じた指導をすること。

3. 養護実習の内容

(1) 教育全般についての基本的理解

学校の特性に基づく教育計画、その展開としての諸領域における教育活動の実際について学ぶ。

ア 学校における学校保健の位置づけの理解

学校の特性、教育目標および教育方針、教育計画、教育課程、学校運営組織および校務分掌、学校と地域諸機関との連携、その他

イ 諸領域における教育活動の実際

学級経営、学習指導（各教科および道徳）、特別活動、その他

注) 教師の活動については、発達段階に応じた指導の技術、児童生徒や環境などの健康安全面への配慮などに留意する。児童生徒の活動については、発達段階、学習の過程、健康状態、姿勢などに留意する。

(2) 養護活動の理論と実際

教育活動特に学校保健活動の中での養護教諭の立場と、その中で果たすべき養護教諭の職務を理解し体得する。

学校保健安全計画、養護教諭の執務計画、健康観察および欠席調査、健康相談、健康診断、救急処置、疾病予防、学校環境衛生、学校安全、学校給食、保健教育、保健室の設備と運営学校保健運営組織と養護教諭の関与、その他（家庭訪問、特別支援教育と養護教諭など）

（以上項目に応じて、講話、話し合い、資料、観察、参加、実習などの方法を組み合わせる。実際の経験の可能な機会をなるべく多く有効に活用したい。）

4. 実習上の留意点

(1) 養護実習指導について

- ア 実習にあたっては計画・準備をよくして指導にあたること。
- イ 実習計画案は前日までに提出して指導を受けること。
- ウ 実習後はその都度反省事項を整理し、指導教諭の意見を受けること。
- エ 随時実習にあたっては指導教諭と連絡して適当な処置をすること。

(2) 一般的留意点

- ア 学校の許可なくして児童生徒およびその家族と私的交渉を持つてはならない。
- イ 児童生徒に対して懲戒を加えるべき事態が生じた時は担任教諭に連絡する。
- ウ 勤務時間は各学校で定めた時間とする。
- エ 毎日出勤後、直ちに出勤簿に押印すること。
- オ 公用、私用の別を問わず、勤務時間中校外に出る時は、指導教諭に届け出ること。
- カ 欠勤の際は事前に指導教諭に連絡し、所定の様式により指導教諭を通じて学校長あてに欠勤届を提出すること。
- キ 実習校備品は校外に持ち出さぬこと。
- ク 外履・内履の区別を明らかにし、内履はなるべくズック靴を用いること。
- ケ その他細部は各校の規定によるものとする。

5. 提出すべき書類

- (1) 教育実習記録（全実習終了後）
- (2) 実習録（出勤欄・・・毎朝、実習日誌・・・毎日）
- (3) 欠勤届・早退届
- (4) レポート等（実習校の指示に従う）

実習生の皆さんへ

1. 事中指導について

実習生一人一人について、大学教員が教育(養護)実習指導担当教員(以下「実習指導担当教員」という。)となり、担当する実習生の事中指導に赴きます。実習の評価も、実習指導担当教員の責任のもと、行います。

従って、実習指導担当教員と連絡を取る必要がありますので、実習指導担当教員が決定したら、次のとおり行ってください。

- 実習指導担当教員に実習校・実習期間を伝える。
- 実習指導担当教員に自分の電話番号・メールアドレスを伝える。
- 実習指導担当教員の研究室電話番号、メールアドレスを控えておく。

その上で、実習開始までに担当教員と必要な打合せ等をしてください。

また、事中指導の準備として、次頁「実習生授業担当予定調べ」を適宜活用してください。

研究授業・担当授業の日程については、次のとおり実習指導担当教員へ連絡してください。

- 実習校との事前打ち合わせの段階で分かった場合は、速やかに実習指導担当教員に連絡する。
- 実習校との事前打ち合わせの段階で未定の場合は、決まり次第実習指導担当教員に連絡する。
- 研究授業、担当授業に変更があった場合は、速やかに連絡する。
- 授業以外を担当する場合(学級会、部活動)は、適宜連絡する。

2. 「実習日誌」について

「実習日誌」は、各自作成し、提出については実習校の指示に従うこと。

教育実習生は「教育実習用」(表)、養護実習生は「養護実習用」(裏)を使用すること。

3. 「教育実習記録」について

「教育実習記録」(最終頁)は、各自作成し、実習校指導教諭に確認してもらうこと。

4. 評価票について(事前指導時に配布)

1) 個人評価票(ピンク)：大学用

- ・ 実習生全員に配付します。
- ・ 個人評価票(ピンク)の上段**太枠内**を記入後、実習ファイルに綴じてください。「担当学年・組(学級)」は分かり次第、記入してください。
- ・ 事後指導(三者面談又は二者面談)時に、大学の実習指導担当教員に提出してください。担当教員が評価を記入します。
- ・ 個人評価票(ピンク)は、後日、学生が閲覧できます。Ⅶ期実習・養護実習生は、今年度の2月頃、Ⅴ期実習生は、来年度の7月頃の予定です。卒業後や次の実習の参考としてください。詳細は別途掲示します。

2) 個人評価票(ブルー)：協力校用

- ・ **協力校実習生にのみ**配付します。
- ・ 個人評価票(ブルー)の上段**太枠内**を記入後、実習ファイルに綴じてください。「担当学年・組」は分かり次第、記入してください。
- ・ 協力校の指導教諭へ、実習開始日に提出してください。この評価票は、実習終了時に、協力校の指導教諭が作成し、大学へ郵送することになっています。事前に、学務係や訪問した教員からも各協力校へその旨依頼してありますが、実習生が質問されることもあるので、その場合はその旨回答してください。
- ・ 個人評価票(ブルー)は、事後指導(二者面談)時又は後日、大学の実習指導担当教員から、実習生へ返却します。卒業後や次の実習の参考としてください。

3) 自己評価票(白 3枚)：実習生用

- ・ 附属高等学校、附属特別支援学校実習生以外の実習生に配付します。附属高等学校、附属特別支援学校実習生は、Web実習ノート上のものを使用しますので、配付しません。
- ・ 自己評価票の種類(各1枚)
 - 事項別評価と総合所感用
 - 研究授業用
 - 訪問指導用
- ・ 実習生は、実習の記録及び実習の自己評価に活用してください。
- ・ 実習校での指導担当教諭や大学の実習指導担当教員から記載内容を確認されることがあります。
- ・ 事後指導の際に参考としますので、持参してください。

裏面もあります

5. 実習中の早退・遅刻・欠席について

実習中に止むを得ず早退・遅刻・欠席する場合は、「早退・遅刻・欠席届」の提出が必要になります。病欠等、事前に提出することが出来ない場合には、電話等によりその旨連絡し、後日必ず「早退・遅刻・欠席届」を提出してください。

6. 実技・実験での事故防止について

授業実習で実技や実験等をおこなう場合には、実習校の指導教諭の指導を受けて入念な準備と安全の検証を怠らないでください。

実習生授業担当予定調べ

年 月 日

人間社会学域学校教育学類 専修

養護教諭特別別科

学籍番号： _____ 名列番号： _____

氏名： _____ 学年： _____

実習校： _____

教育(養護)実習指導担当教員： _____

実習校指導教諭： _____

◇研究（公開）授業

月日	○ 限 (時間帯)	学年	組	教科	単元	概要
/	限 (: ~ :)	年	組			

◇その他担当授業

月日	○ 限 (時間帯)	学年	組	教科	単元	概要
例) 9/10	3 限 (10:20 ~ 11:05)	2年	1組	国語	スイミー	物語文。第一段落の様子や気持ちを考えながら読む。
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			

◇その他担当授業

月日	○ 限 (時間帯)	学年	組	教科	単元	概要
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			
/	限 (: ~ :)	年	組			

人間社会学域学校教育学類

専 修

養護教諭特別別科

学籍番号 : _____ 名列番号 : _____

氏名 : _____ 学年 : _____

実習校 : _____

教育(養護)実習指導担当教員 : _____

実習校指導教諭 : _____

実 習 日 誌

[記 入 例]

月 日 曜			氏名		
			教科指導 教諭印	学 級 担任印	
校時	実習科目	担 当 者	観 察 ・ 指 導 の 記 録		
朝礼	(例) 教科名、整理会 等		(例) その校時に行った内容の要約		
1					
2					
3					
4					
昼食					
5					
6					
終礼					
放課後					
実習伝達 実習にかかわる諸連絡がある場合、記載する。					
〈所感〉 (例) 次の中より選択して記載し、後の参考にする。 ア 児童・生徒の行動観察 イ 一日をとおして全般に関する感想 ウ 授業を担当した場合の反省 エ 参観した場合の感想、意見 オ 教科外の活動に参加した際の所感 カ その他、自分の課題の達成度等 ※ 毎朝担当教諭に提出すること					
〈指導欄〉					

実 習 日 誌

[記 入 例]

月 日 曜		氏名		
		養護教諭 印	学 級 担任印	
活動の時間	活動の記録			
(例) 活動校時(○時間目)、 時間帯など	(例) その校時、時間帯に行った内容の要約			
実習伝達 実習にかかわる諸連絡がある場合、記載する。				
〈所感〉 (例) 次の中より選択して記載し、後の参考にする。 ア 児童・生徒の行動観察 イ 保健室業務をしてみたの感想・反省 ウ 一日をとおして全般に関する感想 エ 授業(保健指導)を担当した場合の反省 オ (実習校教員や他の実習生)の授業を参観した場合の感想、意見 カ その他の活動(朝礼、掃除、部活動など)に参加した際の所感 キ その他、自分の課題の達成度等 ※ 毎朝担当教諭に提出すること				
〈指導欄〉				

実 習 日 誌

[記 入 例]

月 日 曜		氏名		担任印
時間	活動	幼児の姿や反応	実習生のかかわり（環境・援助）と それに対する反省・課題	
(例) 9:00	(例) 活動内容 登園する、したい 遊び等	(例) ○参観した場合 ・幼児の行動観察 ○保育を担当した場合 ・幼児の反応	(例) ○参観した場合 ・環境の構成や教師の援助 ・参観しての感想、意見 ○保育を担当した場合 ・環境の構成や教師の援助について の反省	
<本日の実習全体の自己評価>				
<明日への課題>				
<指導欄>				
※ 貼付書類は、使用しない面に貼ること				

時間割表

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

時間割表

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

時間割表

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

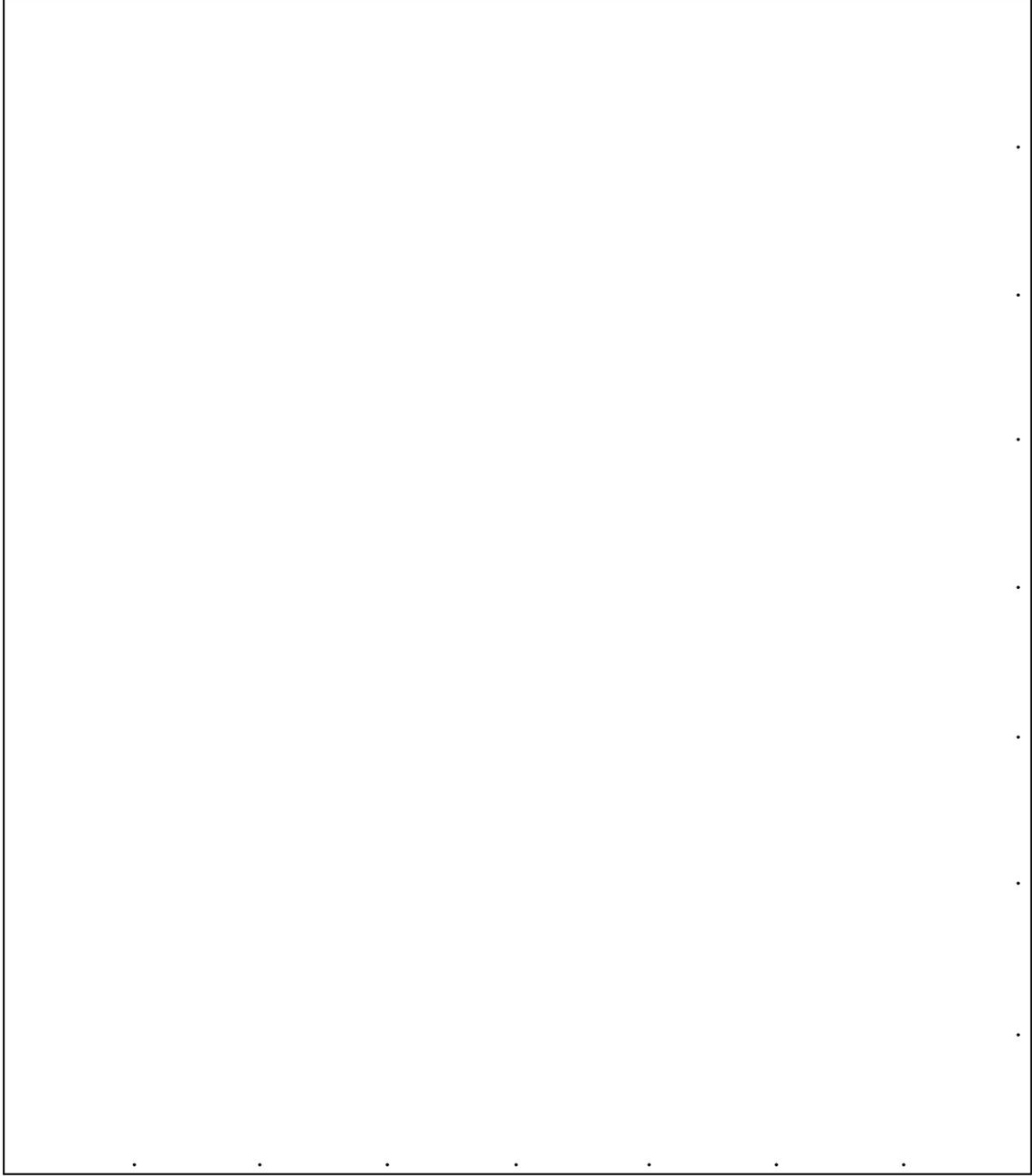
時間割表

	月	火	水	木	金
1					
2					
3					
4					
5					
6					

座 席 表

(学級)

座席の通りに区画する



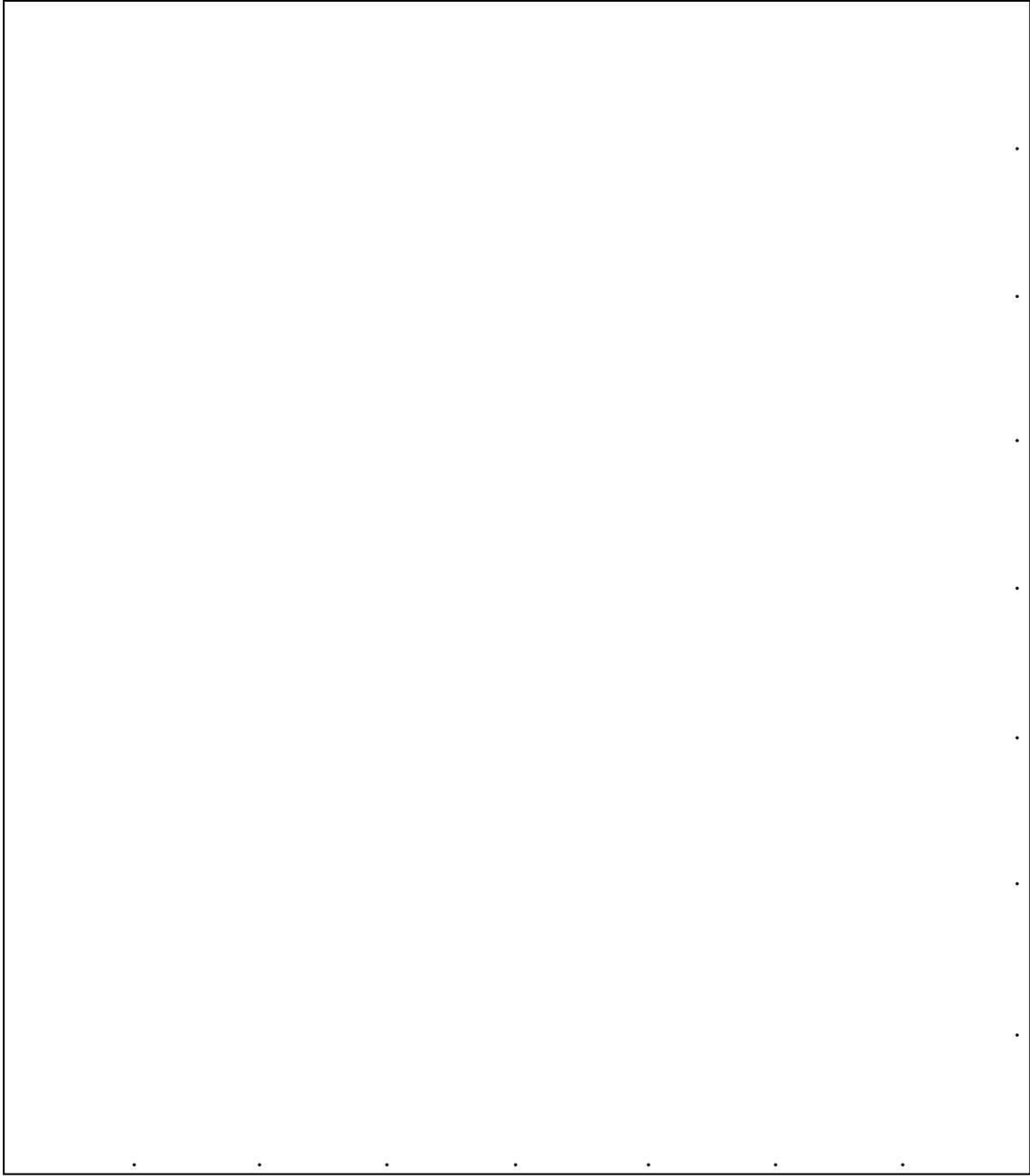
教 卓

黒 板

座 席 表

(学級)

座席の通りに区画する



教 卓

黒 板

学校長印	教生係印	担任教諭印	指導教諭印

早 退
遅 刻 届
欠 席

学校長 殿

理 由

私は上記の理由のため 月 日 早退
遅刻 いたしたく思いますので
欠席
お届けします。

年 月 日

第 学年 組

教育実習生

印

