

令和4年度

# 新潟大学教育実習実施要綱

<実習校用>



学務部教務課教職支援事務室

# 目 次

編集の主旨-----	1
第一部 <b>教育学部生</b> の教育実習	
I 教育実習の目標・内容等-----	2
II 教育実習実施要領-----	2
第二部 <b>教育学部生以外</b> の教育実習	
I 教育実習の目標・内容等-----	9
II 教育実習実施要領-----	9
別紙 「教育実習」改善のための意見-----	15

## 編集の主旨

日頃より新潟大学の教育実習にご理解・ご協力いただき、感謝申し上げます。

本実施要綱は、教育実習生をご指導いただく諸先生方に、新潟大学の教育実習の目標、内容、実施方法及び事務手続き等をご理解いただくための資料として作成したものです。本実施要綱は、新潟大学教職支援センターのHP (<https://www.kyoshoku.niigata-u.ac.jp/>) からダウンロードすることもできますので、あわせてご活用ください。

また、教育実習及び本実施要綱の改善のご意見等がございましたら、巻末の「教育実習改善のための意見」に記入いただき、評価票等をご提出いただく際に同封ください。

# 第一部 教育学部生の教育実習

## I 教育実習の目標・内容等

新潟大学教育学部における教育実習の流れは以下のとおりです。なお、本実施要綱で、単に「教育実習」又は「本実習」という場合は、3年次の「主専攻教育実習」及び4年次の「副専攻教育実習」を指し、「実習校」という場合は幼稚園を含むこととします。

### 1年次：「入門教育実習」（選択）

2回の学校行事に参加し、児童・生徒とのふれあいを通して、生き生きとした学校現場の雰囲気に触れ、教職に対する意欲と期待感を醸成する。

### 2年次：「観察・参加実習」（必修）

教育実習期間中の2日間、新潟大学附属学校において、複数の校種で学校生活、教育活動を観察、参加し、現任教員による授業とあわせて本実習中の3年次生の授業を参観することで、子どもたちとのコミュニケーションの重要性を学ぶとともに、翌年度の主専攻教育実習に向けての必要な準備や実習の見通しをもつ。

### 3年次：「主専攻教育実習」（必修）

4週間にわたる期間中に、児童・生徒との信頼関係の構築に努めるとともに、綿密な立案と周到な準備に基づく授業実践（複数回）を行うことを通して、よりよい授業実践や生徒指導のあり方を学ぶ。

「学習支援ボランティア」（選択）（主として3、4年次）

同一校に継続的に勤務することによって、教育職員としての様々な役割を体験し、理解を深め、教育現場に出るための準備を行う。

### 4年次：「副専攻教育実習」（選択）（「副免実習②」は3年次）

2週間の期間中、主専攻教育実習にて得られた知見について、別校種にて応用実践し、知見を深化させる。

「研究教育実習」（選択）

卒業研究にて、新たな教材開発や教育方法を探究する。

## II 教育実習実施要領

本項は、教育学部の教育実習について、事務的な側面から説明するものです。実習校で行っていただく手続き等の箇所に、下線を付しております。

### 1 種別と期間

教育学部の教育実習の種別と令和4年度の標準実施期間は以下のとおりです。

#### (1) 主専攻教育実習（3年次）\*

令和4年9月5日（月）～令和4年9月30日（金）（4週間）

\*養護教諭特別別科生の養護実習も同じ期間となります。

## (2) 副専攻教育実習

副免実習① 令和4年9月5日(月)～令和4年9月16日(金)(2週間)\*

副免実習② 令和5年2月14日(火)～令和5年2月27日(月)(2週間)

\*特別支援教育実習のみ、9月5日(月)～9月16日(金)及び9月19日(月)～9月30日(金)の2つの期間に行います。

事前・事後指導は、新潟大学及び新潟大学附属学校において以下のとおり行います(時期は予定)。

①事前指導	2年次9月(2回)	}	事前指導
②観察・参加実習	2年次9月(2日)		
③事前指導	3年次6月～7月(10回)*		
④事後指導	3年次10月(2回)	}	事後指導

\*特別支援教育実習の事前指導は、3年次5月～6月に7回行います。

## 2 授業の参観及び実習生の授業実践

### (1) 授業の参観と実践のサイクル及び担当時間数の目安

#### ○主専攻教育実習

次のサイクルを目安として、実習校の実情に合わせて授業の参観及び授業実践をさせていただきます。よろしくお願いいたします。

- ・実習第1週目：授業の参観を主として行い、児童・生徒の実態把握と自身が担当する授業の見直しを持つ。
- ・実習第2週目以降：次表のようなサイクルで、週3時間を目安に授業実践を行う。

月曜日	担当授業実践＋振り返り＝課題の明確化
火曜日	課題を基に指導案の修正，(必要に応じて)教材準備，模擬授業
水曜日	担当授業実践＋振り返り＝課題の明確化
木曜日	課題を基に指導案の修正，(必要に応じて)教材準備，模擬授業
金曜日	担当授業実践＋授業の振り返り＝課題の明確化

#### <備考>

- ①第1週目を中心に、実習校の指導教員の師範授業参観の機会を適切に確保くださいますようお願いいたします。
- ②他学級の授業参観をさせていただく場合は、関係教員の下承を得てからの実施をお願いいたします。
- ③担当授業には、原則として、道徳、特別活動(学級活動)のいずれか1時間を含めてください。総合的な学習の時間の授業実践を行う場合、1回分の担当授業としてください。
- ④全日管理は、担当授業時間の確保が難しい場合、1回分の授業実践としてください。
- ⑤上表のようなサイクルで、週3回程度の授業を担当させていただくことが望まれますが、担当授業時間の確保が困難な場合は、各実習校の実情に応じて、適切な方法にて授業実践に準じた実習機会を与えていただきたく、お願いいたします。
- ⑥⑤について、例えば、中学校の音楽、美術、技術、家庭のように、担当授業時間の確

保が難しい教科については、他の実習生とのチームによる指導案作成を行い、それぞれの担当授業1回分とみなすこととしてください。

### ○副専攻教育実習

実習第1週目の半ばから、主専攻教育実習第2週目からのサイクルに準じて、実習校の実情に合わせて授業実践をさせていただきたくお願いいたします。授業実践は2週間で計5時間を目安としてください。上記<備考>①～⑥についてはこれに準じてください。

### (2) 授業担当時間表の作成

- ①授業担当時間表は、着任後、実習校指導教員の指導のもとで4日以内に作成させてください。研究授業又は実習生が学部の指導教員から見てもらいたい授業は、候補日・校時を2通り準備させ、実習生と学部の指導教員との間で調整を行った上で、実習校指導教員に報告するよう指導願います。そこで時間表を決定し、作成後速やかに学部の指導教員へ提出（実習生が各自で教員宛てにメール等により提出）させてください。
- ②授業担当時間表の作成について、実習生の通常の担当授業は「黒わく」で、研究授業又は学部の指導教員から見てもらいたい授業は「赤わく」で囲むよう、指示していません。なお、学部の指導教員から見てもらう授業は必ずしも研究授業である必要はなく、実習期間前半の授業でも構いません。

### (3) 実習生の研究授業

研究授業は、それぞれの実習校において、適切な方法・回数の実施をお願いします。

### (4) 教科書及び学習指導要領

実習生には実習校が使用している教科書と同じものを購入し持参させることとし、学習指導要領の購入は任意としています。

## 3 出勤・出席

### (1) 出勤・退勤時刻

実習生の出勤・退勤時刻は、実習校教職員の定時出勤・退勤時刻に沿う形で適宜設定し、「教育実習生連絡事項」にてお知らせください。

### (2) 出席・補講及び実習の停止

- ①所定の日数はすべて出席させ、毎朝、出勤簿（教育実習カード）に押印させてください。なお、出勤簿（教育実習カード）には実習校指導教員の確認印をお願いします。
- ②欠席は、以下の事由によるもののみ、所定の日数の範囲内で認めることとしています（半日の場合は0.5日とします）。

<事由>

- (i) 忌引
- (ii) 病気・怪我
- (iii) 事故
- (iv) 就職・進学試験
- (v) その他やむを得ない事由

<日数>

(i) 実習期間2週間の場合：3日まで

(ii) 実習期間4週間の場合：5日まで

③②の事由による欠席の必要が生じた場合は、事前に実習校指導教員に申し出（急な病気・事故等の場合は当日電話連絡）、実習校長の承認を得ることとしています。（大学にも申し出させることとしており、欠席の事由を証明する書類の写しをメールにて教育学部教職支援係宛てに提出させることとしています。）

④②の事由による欠席があった場合は、実習期間の翌週等に可能な限り補講を行っていただけますよう、お願いいたします。

⑤②の事由によらない欠席・遅刻・早退があった場合は、6（5）の連絡先までご連絡ください。こうした欠席・遅刻・早退は認められないため、改善しない場合は実習を打ち切ることとします。

(3) 休日・祝日に行われる運動会その他の行事の取り扱いについて

①教育実習開始直前の休日・祝日に運動会その他の行事が行われる場合、実習生が正式に参加することは出来ませんが、見学や手伝いをさせていただければ、良い経験になるかと思われま

す。直後の平日が代休日となる場合は、実習生も休みとし、その翌日を着任日としてください。（この場合の実習日総数は1日減となります。）

②実習期間中の休日・祝日に行われる運動会その他の行事には、実習生も参加させ、振替日は休みとしてください。

(4) 通勤方法

原則として自動車・バイクによる通勤は禁止し、公共の交通機関利用又は徒歩・自転車（実習校まで自転車で行くのは、実習校の許可が得られた場合のみ可）により通勤させることとしています。実習生には本学所定の「教育実習通勤届」にて、実習初日に通勤方法を実習校に届け出させることとしています。

なお、自動車による通勤は、公共の交通機関による通勤が困難である場合等において、実習校の許可を得て、一定の要件を満たした場合に認めることがあります。

## 4 実習生の作成・提出資料等

(1) 履歴書

実習生各自が本学所定の様式に記入し、実習初日に実習校に提出させることとしています。

(2) 教育実習日誌

実習生は、日々の実習を記録した「実習日誌」を作成します。毎日、実習校指導教員へ提出するよう指導願います。提出された実習日誌には、指導教員の検印をお願いします。

実習終了後は、更に総合反省を付記させ、記録（担当授業の学習指導案も含む）とまとめて製本させ、直ちに、実習校へ提出させてください。実習日誌の表紙に校長先生の検印を押印いただき、5（2）に記載のとおり大学へ提出をお願いいたします。

なお、実習日誌は手書き、パソコン（Microsoft Word）による作成のいずれも認めていただけますよう、お願いいたします。実習日誌に指導教員からコメントを記入いただく際に、手書きの場合は赤字で、パソコンでの入力の場合は実習生には実習日誌を電子データで提出させ、コメントの記入は赤字にてお願いいたします。

### (3) パソコン及びUSBメモリの使用

実習校でのパソコン及びUSBメモリの使用の可否については、「教育実習生連絡事項」にて回答をお願いいたします。

なお、本学では、教育実習事前指導において「教育実習情報セキュリティガイダンス」を実施し、実習期間中における実習校へのパソコン及びUSBメモリの持ち込みについて、実習校の許可が得られた場合で、実習1週間前～2日前迄に「パソコン等接続チェックシート」に実習生自身が所有するパソコンのウイルスチェック、Windowsアップデート等の履歴を記録している場合に限り、下記2点を条件に、使用を許可しております。

- ・OSやセキュリティソフトの状態が最新であり、最新の定義でウイルスチェックを行っていること。
- ・実習校のパソコン等にUSBメモリを接続する場合はチェックシートに記録すること。

パソコン及びUSBメモリの使用が可である実習校においては、実習生からから使用したい旨の申し出があった場合、「パソコン等接続チェックシート」をご確認の上、使用を認めていただけますよう、お願いいたします。

## 5 評価及び各種書類の返送

### (1) 評価及び単位認定

- ① 成績判定及び単位認定は、本学で作成した評価票、出席簿（教育実習カード）等に、各実習校において記入いただいた評価を重要な資料として、教育学部教育実習委員会が最終決定します。
- ② 評価は、「教育実習評価票」又は「養護実習評価票」裏面記載の各項目における評価の観点を参照のうえ、評価項目ごとにお願ひします。
- ③ 本学では100点満点中60点以上を合格としております。意欲的かつ誠実な態度で履修した場合は80点程度としていただけますようお願いいたします。
- ④ 評価票の各点数欄及び「総評」欄は必ずご記入ください。各評価項目の「記事」欄は、各項目について15点以下又は18点以上の場合に、理由をご記入ください。
- ⑤ 欠席した実習生については、補講の終了・未了のいかんに関わらず、評価票の「欠席日数」欄に欠席日数をご記入ください。

### (2) 実習終了後における評価票等の提出

評価票、出席簿（教育実習カード）及び実習日誌については、実習終了後、実習校において取りまとめの上、標準実施期間終了4週間後までにご提出願ひます。その際は、実習関係書類の送付時に同封の「ヤマト運輸伝票（着払）」又は「レターパックライト」をご利用ください。これ以外の方法による着払いでの郵送はご遠慮願ひます。実習日誌が厚くなったなどの理由により、レターパックライトが不足するという場合は、下記提出先へご連絡ください。

なお、新潟大学附属学校は、使送便にてご提出ください。

実習期間の変更等により、実習期間が標準実施期間よりも後に設定された場合は、可能な限り標準実施期間終了4週間後までの提出にご協力願ひます。

母校実習として教育学部以外の学生を受け入れていただいている場合には、教育学部生分に同封してご提出願ひます。



評価票等の提出先

〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町 8050 番地

新潟大学教育学部教職支援係

## 6 その他

### (1) 服装・頭髪

清潔で教育活動に適したものとすることとしておりますが、各実習校にて適宜ご指示ください。

### (2) 教生長

実習校ごとに実習生代表（教生長，副教生長）を決め，実習前から実習後にかけての実習校との連絡窓口，着任及び離任の挨拶，その他実習生全体の取りまとめを行うよう指示しております。教生長・副教生長を選出次第，各実習校へご連絡します。

### (3) 実習生の学修歴，健康状態等

実習生のアレルギーに関しては，本学で把握している範囲内で事前にお伝えしますが，必要に応じて本人にご確認ください。

また，これまでの実習歴や大学での教職専門科目・教科専門科目の履修状況，現在の健康状況などは，本人に直接お聞きください。

### (4) 教育実習履修の要件

実習を効果的に行うために必要な最低限の教職科目として，下記の内容を実習前に履修することを義務づけております。

#### 【初等・中等主専攻教育実習】

a 事前指導を履修済みであること

b 次の科目を履修済みであること

イ 教職概論

ロ 教育・学校心理学 A

ハ 現代教育学概論

c 次の科目を履修済みまたは履修中であること

イ 教育政策と法概論

ロ 教育方法及び特別活動の指導法 A

ハ 道徳教育論

ニ 小学校教育実習では教科指導法 1 科目を履修済み，さらに 1 科目を履修済みまたは履修中であること

ホ 中等教育実習では教科指導法 1 科目（当該科目）を履修済みであること

d 中等教育実習（英語科）の場合は教育実習の履修申請をする時点で，実用英語技能検定試験（英検）2 級以上に合格していること

#### 【初等・中等副専攻教育実習】

a 主専攻教育実習を修了していること

b 次の科目を履修済みまたは履修中であること

- イ 小学校教育実習では教科指導法 1 科目を履修済み, さらに 1 科目を履修済みまたは履修中であること
- ロ 中等教育実習では教科指導法 1 科目 (当該科目) を履修済みであること
- ｃ 中等教育実習「英語科」の場合は教育実習の履修申請をする時点で, 実用英語技能検定試験 (英検) 2 級以上に合格していること

**【特別支援教育実習】**

以上に加えて, 次の科目を履修済みまたは履修中であること

- イ 特別支援教育の本質と目標
- ロ 知的障害心理学

(5) 連絡先

教育学部生及び養護教諭特別別科生の教育実習に関する問い合わせはこちらへお願いします。

〒950-2181 新潟市西区五十嵐 2 の町 8 0 5 0 番地

新潟大学教育学部教職支援係

電話 (025)262-7107/7109

FAX (025)262-7122

Mail [kyosyoku@ed.niigata-u.ac.jp](mailto:kyosyoku@ed.niigata-u.ac.jp)

## 第二部 教育学部生以外の教育実習

### I 教育実習の目標・内容等

教育活動の実態に触れ、教職のあり方の理解、生徒の理解、教員としての専門的知識・技能の習得等を深めるための機会とする。

#### <目標>

- ① 教育活動の実態に触れ、教職のあり方について認識を深める。
- ② 教員の働き掛けに対応して、生徒がどのように思考し、行動するかが把握できるようにする。
- ③ 教員としての専門的な知識や技能を修得する。
- ④ 教員としての自分の長所と短所に気付き、資質向上のための努力目標を知る。

#### <内容>

- ① 学校の管理・運営について、その概要を理解する。
- ② 学級経営について、基本的な内容を理解する。
- ③ 教育課程の内容や役割について理解を深める。
- ④ 学習指導案の役割と意味についての理解を深め、実際の指導に活用できるようにする。
- ⑤ 生徒の発達段階の特徴を理解し、生徒に接したり、学習や生活面の指導を行ったりするときどのような態度をとり、どのような方法を用いるのが望ましいかを体験的に理解する。
- ⑥ 各教科・道徳・特別活動・総合的な学習の時間の指導法について、基本的事項を体得する。

#### 補注

大学院に所属する学生が行う教育実習の目標・内容は、学部教育実習に準ずる。

### II 教育実習実施要領

#### 1 期間

教育学部生以外の教育実習の期間は、原則として次のように設定しております。

#### <教育実習>

- ・ 中学校教諭免許状および高等学校教諭免許状の取得希望者…………… 4 週間
  - ・ 高等学校教諭免許状のみの取得希望者…………… 2 週間
- ※実施期間の設定は実習校に一任いたします。

#### <教育実習事前・事後指導>

事前指導 実習実施年次 4 月  
事後指導 実習実施年次 11 月

## 2 授業の参観及び実習生の授業実践

### (1) 授業の参観と授業担当時間数

- ① 実習校の指導教員の師範授業参観の機会を適切に確保くださいますようお願いいたします。
- ② 他学級の授業参観をさせていただく場合は、関係教員の了解を得てからの実施をお願いします。
- ③ 中学校、高等学校ともに、授業担当時間数は2週間で5～6時間です。
- ④ 授業担当時間数には、原則として、道徳、特別活動（学級活動）のいずれか1時間を含めてください。総合的な学習の時間の授業実践を行う場合、1回分の担当授業としてください。
- ⑤ 全日管理（給食等）は、授業担当時間数の確保が困難な場合、1回分の授業実践としてください。
- ⑥ 授業担当時間数の下限の時間数を確保していただくことが望ましいですが、実習生の配属人数の過多等により、実施上無理が生じる場合は、他の実習生とのチームによる指導案作成を行い、それぞれの担当授業時間数に組み入れることもできます。各実習校の実情に応じて、適当な方法での実施をお願いします。

### (2) 実習生の研究授業

研究授業は、それぞれの実習校において、適切な方法・回数の実施をお願いします。

### (3) 教科書及び学習指導要領

実習生には実習校が使用している教科書と同じものを購入し持参させることとし、学習指導要領の購入は任意としています。

## 3 出勤・出席

### (1) 出勤・退勤時刻

実習生の出勤・退勤時刻は、実習校教職員の定時出勤・退勤時刻に沿う形で適宜設定をお願いいたします。

### (2) 出席・補講及び実習の停止

- ① 所定の日数はすべて出席させ、毎朝、出勤簿（教育実習カード）に押印させてください。なお、出勤簿（教育実習カード）には実習校指導教員の確認印をお願いします。
- ② 欠席は、以下の事由によるもののみ、所定の日数の範囲内で認めることとしています（半日の場合は0.5日とします）。

<事由>

- (i) 忌引
- (ii) 病気・怪我
- (iii) 事故
- (iv) 就職・進学試験
- (v) その他やむを得ない事由

<日数>

- (i) 実習期間2週間の場合：3日まで
- (ii) 実習期間4週間の場合：5日まで

- ③ ②の事由による欠席の必要が生じた場合は、事前に実習校指導教員に申し出（急な病気・事故等の場合は当日電話連絡）、実習校長の承認を得ることとしています。（大学にも申し出させることとしており、欠席の事由を証明する書類の写しをメールにて教務課教職支援係宛てに提出させることとしています。）
- ④ ②の事由による欠席があった場合は、実習期間の翌週等に可能な限り補講を行っていただけますよう、お願いいたします。
- ⑤ ②の事由によらない欠席・遅刻・早退があった場合は、6（5）の連絡先までご連絡ください。こうした欠席・遅刻・早退は認められないため、改善しない場合は実習を打ち切ることとします。

### （3）休日・祝日に行われる運動会その他の行事の取り扱いについて

- ① 教育実習開始直前の休日・祝日に運動会その他の行事が行われる場合、実習生が正式に参加することは出来ませんが、見学や手伝いをさせていただければ、良い経験になるかと思われます。  
直後の平日が代休日となる場合は、実習生も休みとし、その翌日を着任日としてください。（この場合の実習日総数は1日減となります。）
- ② 実習期間中の休日・祝日に行われる運動会その他の行事には、実習生も参加させ、振替日は休みとしてください。

### （4）通勤方法

原則として自動車・バイクによる通勤は禁止し、公共の交通機関利用又は徒歩・自転車（実習校まで自転車で行くのは、実習校の許可が得られた場合のみ可）により通勤させることとしています。実習生には本学所定の「教育実習通勤届」にて、実習初日に通勤方法を実習校に届け出させることとしています。

なお、自動車による通勤は、公共の交通機関による通勤が困難である場合等において、実習校の許可を得て、一定の要件を満たした場合に認めることがあります。

## 4 実習生の作成・提出資料等

### （1）履歴書

実習生各自が本学所定の様式に記入し、実習初日に実習校に提出させることとしています。

### （2）教育実習日誌

実習生は、日々の実習を記録した「実習日誌」を作成します。毎日、実習校指導教員へ提出するよう指導願います。提出された実習日誌には、指導教員の検印をお願いします。

実習終了後は、更に総合反省を付記させ、記録（担当授業の学習指導案も含む）とまとめて製本させ、直ちに、実習校へ提出させていただきます。実習日誌の表紙に校長先生の検印を押印いただき、5（2）に記載のとおり大学へ提出をお願いいたします。

なお、実習日誌は手書き、パソコン（Microsoft Word）による作成のいずれも認めていただけますよう、お願いいたします。実習日誌に指導教員からコメントを記入いただく際に、手書きの場合は赤字で、パソコンでの入力の場合は実習生には実習日誌を電子データで提出させ、コメントの記入は赤字にてお願いいたします。

### (3) パソコン及びUSBメモリの使用

本学では、教育実習事前指導において「教育実習情報セキュリティガイドンス」を実施し、実習期間中における実習校へのパソコン及びUSBメモリの持ち込みについて、実習校の許可が得られた場合で、実習1週間前～2日前迄に「パソコン等接続チェックシート」に実習生自身が所有するパソコンのウイルスチェック、Windowsアップデート等の履歴を記録している場合に限り、下記2点を条件に、使用を許可しております。

- ・OSやセキュリティソフトの状態が最新であり、最新の定義でウイルスチェックを行っていること。
- ・実習校のパソコン等にUSBメモリを接続する場合はチェックシートに記録すること。

パソコン及びUSBメモリの使用が可である実習校においては、実習生から使用したい旨の申し出があった場合、「パソコン等接続チェックシート」をご確認の上、使用を認めていただけますよう、お願いいたします。

## 5 評価及び各種書類の返送

### (1) 評価及び単位認定

- ① 成績判定及び単位認定は、本学で作成した評価票、出席簿（教育実習カード）等に、各実習校・園において記入いただいた評価を重要な資料として、教育学部教育実習委員会が最終決定します。
- ② 評価は、「教育実習評価票」又は「養護実習評価票」裏面記載の各項目における評価の観点を参照のうえ、評価項目ごとにお願ひします。
- ③ 本学では100点満点中60点以上を合格としております。意欲的かつ誠実な態度で履修した場合は80点程度としていただけますようお願いいたします。
- ④ 評価票の各点数欄及び「総評」欄は必ずご記入ください。各評価項目の「記事」欄は、各項目について15点以下又は18点以上の場合に、理由をご記入ください。
- ⑤ 欠席した実習生については、補講の終了・未了のいかんに関わらず、評価票の「欠席日数」欄に欠席日数をご記入ください。

### (2) 実習終了後における評価票等の提出

評価票、出席簿（教育実習カード）及び実習日誌については、実習終了後、実習校において取りまとめの上、下記期日までにご提出ください。その際は、実習関係書類の送付時に同封の「ヤマト運輸伝票（着払）」又は「レターパックライト」をご利用ください。これ以外の方法による着払いでの郵送はご遠慮願ひます。

- ・7月以前実習分・・・令和4年7月15日(金)
- ・8月以降実習分・・・令和4年12月2日(金)

※実習期間が標準実施期間よりも後に設定されている場合は、実習終了後できるだけ速やかにご返送いただきますよう、ご協力をお願ひします。

※教育学部生の教育実習と併行して受け入れていただいている場合には、教育学部生分に同封してご提出願ひます。

評価票等の提出先

〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町 8050 番地

新潟大学学務部教務課教職支援事務室教職支援係

## 6 その他

### (1) 服装・頭髪

清潔で教育活動に適したものとすることとしておりますが、各実習校にて適宜ご指示ください。

### (2) 実習生の学修歴、健康状態等

実習生のアレルギーに関しては、必要に応じて本人にご確認ください。

また、これまでの実習歴や大学での教職専門科目・教科専門科目の履修状況、現在の健康状況などは、本人に直接お聞きください。

### (4) 教育実習履修の要件

実習を効果的に行うために必要な最低限の教職科目として、下記の内容を実習前に履修することを義務づけております。

## ●平成 30 年度以前入学者

- ① 教育職員免許法施行規則（昭和 29 年文部省令第 26 号。以下「免許法施行規則」という。）第 6 条に規定する以下の教職に関する科目の単位を修得済みであること。

教職に関する科目	単位数
教職の意義等に関する科目	2
教育の基礎理論に関する科目（幼児、児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程）	2
教育課程及び指導法に関する科目（各教科の指導法）	2
生徒指導、教育相談及び進路指導等に関する科目	4

- ② 免許法施行規則第 66 条の 6 に規定する科目以外で、教育職員免許状の取得に必要な教職に関する科目（教育実習及び教職実践演習を除く。）を履修済みまたは履修中であること。

## ●平成 31 年度（令和元年度）以降入学者（編入学を含む。）

- ① 教育職員免許法施行規則（昭和 29 年文部省令第 26 号。以下「免許法施行規則」という。）第 4 条及び第 5 条に規定する以下の教科及び教職に関する科目の単位を修得済みであること。

教科及び教職に関する科目	科目に含めることが必要な事項	本学における授業科目名	単位数
教科及び教科の指導法に関する科目	各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）	教科教育法	2
教育の基礎的理解に関する科目	教職の意義及び教員の役割・職務内容（チーム学校運営への対応を含む。）	教職入門	2

	「幼児，児童及び生徒の心身の発達及び学習の過程」又は「特別の支援を必要とする幼児，児童及び生徒に対する理解」	教育・学校心理学B 特別支援教育概論	2 (※1)
道徳，総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導，教育相談等に関する科目	「生徒指導の理論及び方法」，「教育相談（カウンセリングに関する基礎的な知識を含む。）の理論及び方法」及び「進路指導及びキャリア教育の理論及び方法」	生徒指導B 教育相談・進路指導B	4 (※2)

- ② 免許法施行規則第 66 条の 6 に規定する科目以外で，教育職員免許状の取得に必要な教科及び教職に関する科目（教科及び教科の指導法に関する科目，教育の基礎的理解に関する科目，道徳，総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導，教育相談等に関する科目）を履修済み又は履修中であること。

(※1) 「教育・学校心理学B」または「特別支援教育概論」のうち，いずれか最低 1 科目 2 単位を修得する必要があります。

(※2) 「生徒指導B」及び「教育相談・進路指導B」の 2 科目（各 2 単位）をいずれも修得する必要があります。

#### (5) 連絡先

教育学部生以外の教育実習に関する問い合わせはこちらへお願いします。

〒950-2181 新潟市西区五十嵐 2 の町 8050 番地

新潟大学学務部教務課教職支援事務室教職支援係

電話 (025) 262-5524/5512

FAX (025) 262-5504

Mail kyoshoku@adm.niigata-u.ac.jp



## 「教育実習」改善のための意見

1. [学校・園名] \_\_\_\_\_

2. [記入者名] \_\_\_\_\_

3. [記入欄] .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





**教育学部生の教育実習に関する連絡先**

〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町8050番地  
新潟大学教育学部教職支援係

電話 (025) 262-7107/7109

FAX (025) 262-7122

Mail [kyosyoku@ed.niigata-u.ac.jp](mailto:kyosyoku@ed.niigata-u.ac.jp)

**教育学部生以外の教育実習に関する連絡先**

〒950-2181 新潟市西区五十嵐2の町8050番地  
新潟大学学務部教務課教職支援事務室教職支援係

電話 (025) 262-5524/5512

FAX (025) 262-5504

Mail [kyoshoku@adm.niigata-u.ac.jp](mailto:kyoshoku@adm.niigata-u.ac.jp)