令和７年度

教 育 実 習 の 手 引 き

新　潟　大　学

目　　次

ページ

第一部　教育実習要領 …… 1

第Ⅰ章　教育実習の意義・目標 …… 3

第Ⅱ章　教育実習の科目および期間 …… 6

第Ⅲ章　教育実習履修の要件 …… 9

第Ⅳ章　教育実習の準備及び心構え等 …… 11

第Ⅴ章　教職員の服務・勤務 …… 21

第二部　教育実習の実際 …… 25

第Ⅰ章　授業実践力向上のための教育実習の在り方 …… 25

第Ⅱ章　教育実習の記録と振り返り …… 33

第Ⅲ章　学習指導及び学習指導案作成の基礎・基本 …… 41

第Ⅳ章　幼稚園教育実習要項 …… 53

第Ⅴ章　小学校教育実習要項 …… 67

第Ⅵ章　中学校教育実習要項 …… 97

第Ⅶ章　高等学校教育実習要項 …… 119

第Ⅷ章　特別支援学校教育実習要項 …… 163

第Ⅸ章　養護実習要項 …… 189

付　録 …… 209

※　学校（園）及び実習校（園）とは，幼稚園，小学校，中学校，高等学校，中等教育学校及び特別支援学校の実習校（園）とする。また，学校（園）長とは，幼稚園，小学校，中学校，高等学校，中等教育学校及び特別支援学校の校（園）長とする。

※　新型コロナウイルス感染症対策は，大学からの指示に従うこと。

第一部　教育実習要領

第Ⅰ章　教育実習の意義・目標 …… 3
第Ⅱ章　教育実習の科目および期間 …… 6
第Ⅲ章　教育実習履修の要件 …… 9
第Ⅳ章　教育実習の準備及び心構え等 …… 11
第Ⅴ章　教職員の服務・勤務 …… 21

第Ⅰ章　教育実習の意義・目標

1　総合大学としての新潟大学の教員養成と教育実習の位置づけ

なぜ，あなたは，教職を選んでいるのか。新潟大学で教員を目指して学ぶことは，どのようなメリットがあるだろうか。そんなことから教育実習の意義とその取り組みについて考えてみたい。

（1）教育学部を中心に教員養成に取り組む新潟大学

新潟大学は10の学部から構成される総合大学である。毎年，教育学部を中心に新潟大学から多くの学生が県内外の幼稚園，小学校，中学校，高等学校，中等教育学校，特別支援学校等の教員として就職し，幼児，児童，生徒の学びと育ちを支え，導く日々の教育実践活動に意欲的に取り組んでいる。

この新潟大学で教職について学び，子供や教育内容・教材，教育実践，学校・学級経営の在り方等についての理解を深めて欲しい。また，学校現場での教育実習は，たとえ数週間の短い期間であったとしても，教職についての自らの学びを実践を通して深めることに意義がある。

①　教員養成の中核的役割を担う教育学部の目指す教員養成像

新潟大学における教員養成の中核的役割を担うのが，教育学部である。教育学部では，学校教員養成課程において教員養成に計画的に取り組み，義務教育諸学校を中心に実践的指導力の基礎を有する教員の育成に力を注いでいる。学校教員養成課程の３つの主専攻プログラムには，初等教育・中等教育・特別支援教育で育てる教員養成像やそのための到達目標等が明示されている。「プログラムの概要」から，育てる教員養成像のその一部を抜粋する。

１）初等教育及び中等教育プログラムで目指す教員養成像

総合大学としての新潟大学で学ぶ利点を活かし，初等教育及び中等教育教員として必要とされる基礎的な知識・技術・態度に加えて，広い視野と豊かな教養を持ち，本学の理念である自律と創生の精神に富んだ人材の育成を目的とする。

２）特別支援教育プログラムで目指す教員養成像

特別支援学校教員としての豊かな知識と実践的指導技能を活かし，心身に障がいのある幼児，児童，生徒の個別のニーズに応じた教育実践の推進に尽力することが期待される。さらに，小中学校の通常の学級に在籍する特別な支援を要する児童生徒にも対応すべく，小・中学校，高等学校または幼稚園教員に必要な特別支援教育の知識と技能を備えることが望まれる。

②　教職を目指す全学生が理解，共有したい教員養成像等

学校教員養成課程所属学生のみならず，新潟大学で教職を目指す全学生の皆さんには，これらの目指す教員養成像とそのために設定された「到達目標」等について，是非とも深く理解し，共有して頂きたい。確かにそれらの目指す教員養成像や「到達目標」等は，教育学部の学校教員養成課程の主専攻プログラムに明示されたものである。しかし，教職を目指す全学の学生がその教員養成像を意識することを通して，教職に対する関心と理解を一層深めることに繋がるものと期待したい。また，幅広い視野と豊かな教養を持った教員として現場に立つために，総合大学としての新潟大学の特性・利点を十分に生かし，積極的に求め，交流し，学ぶことの意義を改めて確認して欲しい。

（2）４年間の教職キャリア形成を意識した教育実習への取り組みが必要

教育実習は，４週間ないしは２週間の短い期間ではある。しかし，教育実習への取り組みの姿勢によって，非常に密度の濃い意義あるものともなる。逆に，浅い学びにしかならないこともある。自らの教職への理解や関心を子供との関わり，授業実践の体験的事実を通して，内省する貴重な機会だからである。時間の長短ではなく，教育実習に取り組む関心・問題意識・意欲が，実習経験の深さや意義を左右するだろう。新潟大学での４年間の学びの中で，しっかりとそれを位置付けて欲しい。

①　学校の協力があること，子供の日常と関わるという事実の理解を

皆さんは，主に教科指導等の指導を中心に教育実習に取り組む。それらは，附属学校や公立の協力校，或いは母校の理解と協力を頂いて実現できるものである。また，そこでは教育実習生としての学生の皆さんとの出会いに期待と不安を持っている幼児，児童，生徒との出会いがある。彼らの日常の学びの中に入っていくのである。教育実習とはいえ，その事実を心に刻んで，実習に臨んで欲しい。

そのためには，大学での教職科目や教育実習事前・事後指導等の履修・受講に当たって，学ぶ意

義を理解し，目的をもって取り組むことを期待したい。

② 新潟大学での教職履修と教育実習参加のための支援体制

学生の皆さんが，新潟大学で教職を履修し教育実習に取り組む活動支援のために，教育学部と全学教職センターの二つの組織が，相互に連携している。相談等に十分に活用してほしい。

2 教育実習の意義

教育は，理論と実践の不可分な関係の上に成立しており，理論に方向付けられた実践と見なすことができる。したがって専門的職業としての教職は，実践の背景を持った専門的理論と，理論を実践的に応用することのできる能力の両方を必要としている。

教育実習はそのような要求を満たすために設けられた実践的研究の場である。これによって，教職を目指す学生は，大学で学んだ知識や理論を実践の中で有機的に統合し発展させる機会を得ることができる。

実習生は，教育実習のこのような意義を理解し，教育現場での実践に臨まなければならない。

3 教育実習の総括目標・内容

（1）教育実習の総括目標

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 教員の働きかけに対応して，幼児・児童・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習得する。
④ 教員としての自分の長所と短所に気づき，資質向上のための努力目標を知る。

実習生は自分の指導をたえず反省するとともに，指導教員や他の実習生と研究や討議を行い，問題を発見したり，深めたりすることに努めなければならない。このことは，自分の研究課題や教職の専門性について理解するために不可欠である。

（2）総括目標達成のための内容

① 学校の管理・運営について，その概要を理解する。
② 学校経営について，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 幼児，児童，生徒の発達段階の特徴を理解し，幼児，児童，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に，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，特別の教科道徳，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。

4 教育実習の重点目標・内容

（1）教育実習事前・事後指導

① 目標

教育実習の一環としての事前指導は，３年次以降の教育実習を有意義なものにするために行われる。

大学での授業と附属学校における「観察・参加実習」からなる。

大学の授業では，教育実習の意義や概要を理解し，教育実習の基本的な内容を習得する。

「観察・参加実習」では，教育現場を観察しつつ，いくつかの活動に参加する。

「観察・参加実習」の心得は，教育実習の心得に準ずる。

また，事後指導では，教育実習で学んだことをふまえながら，教職への理解を深めたり，発展的課題を研究したりすることによって，大学での以後の研究や学習をいっそう有意義なものにする。

② 内容

「事前指導」

・教育実習について　　意義，学校経営，校務分掌
・子供について　　子供の人権を含めて，子供を取りまく生活環境，子供との関わり方
・授業について　　教科指導のあり方，学級経営と教科指導との関連
・学級や学校について　　職員構成，養護教諭との連携
・授業計画表（学習指導案）の作成について

「事後指導」

・実習のまとめ
・発展的課題の探求方法について
・教職について

（２）教育実習

① 目標

１）事前指導で得られた知識や経験を前提として，実地指導を中心として行う。指導教員の指導・助言によって学習指導及び幼児・児童・生徒の実際について，基本的な知識や技能の体得を図る。

２）教育課程の編成，幼児，児童，生徒の実態や個人差に応じた指導のあり方を学ぶ。さらに教育効果を高めるように創意工夫して，より高次の実地指導を体験することによって，教師として独力で学級を担当し，授業を実施できる資質を備えるようにする。また，地域社会の中にある学校教育全体について見識を高める。

② 内容

生徒指導	ア　幼児，児童，生徒の理解と指導の実際，安全管理
	イ　特別活動への参加と理解
学習指導	ウ　学習指導における基本的な知識・技能
	エ　教科書の活用と教材研究の深め方
	オ　学習指導案（週案・日案・１単位時間等）の立案・実施・評価
	カ　能力・適性に応じた学習指導のあり方
学校運営	キ　教職員の服務・勤務のあり方
	ク　学校運営と学級運営の実際
	ケ　教育課程の編成・実施・評価
	コ　教育評価と通知票・指導要録
	サ　地域社会と学校のかかわり

第Ⅱ章　教育実習の科目及び期間

1　教育学部教育実習の場合

（1）学校教員養成課程主専攻教育実習（必修科目）

<table>
<tr><th rowspan="3">コース</th><th rowspan="3" colspan="2">専　修　等</th><th rowspan="3">科　　目</th><th colspan="5">履　修　年　次　等</th></tr>
<tr><th colspan="2">第３年次</th><th colspan="2">第４年次</th><th rowspan="2">事 前 ・
事後指導</th><th rowspan="2">単位計</th></tr>
<tr><th>単位</th><th>期間
(週)</th><th>単位</th><th>期間
(週)</th><th>単　位</th></tr>
<tr><td rowspan="2">学　校
教　育
コース</td><td colspan="2">学校教育学専修
教育心理学専修</td><td>初等教育実習Ⅰ</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td><td>2</td><td>6</td></tr>
<tr><td>特別支援
教育専修</td><td>小　教
基　礎
免</td><td>初等教育実習Ⅱ・
特別支援教育実習</td><td>4</td><td>4</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>8</td></tr>
<tr><td rowspan="2">教　科
教　育
コース</td><td colspan="2">小学校主免</td><td>初等教育実習Ⅰ</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td><td>2</td><td>6</td></tr>
<tr><td colspan="2">中学校主免</td><td>中等教育実習Ⅰ・Ⅲ</td><td>4</td><td>4</td><td></td><td></td><td>2</td><td>6</td></tr>
</table>

備　考

1　学校教育学専修，教育心理学専修及び小学校主免の初等教育実習Ⅰは，小学校の教育実習を中心とする。

2　中学校主免の中等教育実習Ⅰ・Ⅲは，中学校の教育実習を中心とする。

3　特別支援教育専修（小教基礎免）の初等教育実習Ⅱ・特別支援教育実習は，小学校及び特別支援学校の教育実習を中心とする。

4　事前・事後指導の期間は，別に定める。

（２）学校教員養成課程副専攻教育実習(必修）（必修科目）

科　　目	履　修　年　次　等			単　位　計
	第　３，４　年　次			
	単　　位	期　間（週）	事前・事後指導 単　　位	
初等教育実習Ｉ	２	２		２
中等教育実習Ｉ	２	２		２
特別支援教育実習	２	２	１	３

備　考

１　事前・事後指導の期間は，別に定める。

２　学校教育学専修，教育心理学専修においては，中等教育実習又は特別支援教育実習を履修するものとする。

３　中学校主免においては，初等教育実習を履修するものとする。

４　小学校主免においては，中等教育実習を履修するものとする。なお原則として所属する専修の教科で履修するものとする。

（３）学校教員養成課程副専攻教育実習(選択）（選択科目）

科　　目	履　修　年　次　等			単　位　計
	第　３，４　年　次			
	単　　位	期　間（週）	事前・事後指導 単　　位	
初等教育実習Ｉ	２	２		２
中等教育実習Ｉ	２	２		２
特別支援教育実習	２	２	１	３

備　考　事前・事後指導の期間は，別に定める。

（４）養護教諭特別別科養護実習（必修科目）

科　　目	履　修　年　次　等			単　位　計
	第　１　年　次		事前・事後指導	
	単　　位	期　間（週）	単　　位	
養　護　実　習	４	４	１	５

備　考　事前・事後指導は，「養護教育実践研究」の講義の中で行う。

２　全学教育実習の場合

授業科目名	実習校における教育実習		大学における事前・事後指導	単位数
	実施期間	単位数	単位数	合　計
中等教育実習Ⅱ	2 週間	2 単位	1 単位	3 単位
中等教育実習Ⅲ	2 週間	2 単位		2 単位

（1）教育実習は，学部４年次（または大学院）に履修する。

ア）**中学校教諭免許状**のみ又は中学校教諭免許状及び高等学校教諭免許状の取得を希望する者は，**計４週間の教育実習**を実施。

＊「中等教育実習Ⅱ（３単位)」及び「中等教育実習Ⅲ（２単位)」の計５単位を履修

イ）**高等学校教諭免許状のみ**の取得を希望する者は，**２週間の教育実習**を実施。

＊「中等教育実習Ⅱ（３単位)」を履修

（2）教育実習は，原則，**各学生の出身校において実施する**。学生各自が，学部**３年次の早い時期（４月中）に，出身校に教育実習の受入れ依頼を行い，内諾を得ること**（受入れ依頼に必要な書類は，３年次進学後に，所属学部などの学務係から配布する)。

（3）教育実習の実施時期は実習校に一任している。

（4）事前・事後指導は，４月（事前指導・集中実施）及び11月（事後指導）に実施する。

第Ⅲ章　教育実習履修の要件

１　教育学部教育実習の場合

教育実習の履修要件は，次のとおりとする。

履修要件は，教育実習を効果的に行うために必要な，最低限の教職科目の履修を義務付ける目的で設けられている。３年次の４月に教育実習の履修登録をする時点で，履修要件を満たしていることが必要なので，計画的に履修しなければならない。

（１）【初等・中等主専攻実習】

a　事前指導を履修中（あるいは履修済み）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　中等教育実習で「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）の２級以上に合格していること。

（２）【初等・中等副専攻実習】

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　中等教育実習で「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）の２級以上に合格していること。

（３）【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

2　全学教育実習の場合

教育実習の履修にあたっては，学部４年次生（教育学部に所属する学生を除く。）又は大学院生（教育実践学研究科に所属する学生を除く。）で，次の①，②のいずれにも該当することが要件である。４年次に進級できなかった者及び履修要件科目を修得できなかった者は，教育実習を履修できない。

①　免許法施行規則第４条及び第５条に規定する次の科目の単位を**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	本学の授業科目名	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（情報通信技術の活用を含む)	教科教育法	2 単位
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 単位
	「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 単位 （注１）
道徳，総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導，教科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 単位 （注２）

（注１）「教育・学校心理学Ｂ」又は「特別支援教育概論」のうち，最低，いずれか１科目（２単位）を修得。

（注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。

②　免許法施行規則第66条の６に規定する科目以外で，教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，教育相談等などに関する科目）を**履修済みまたは履修中**であること。

3　養護実習（養護教諭特別別科の学生）の場合

養護教諭特別別科　全員が「養護実習」を履修しなければならない。

第Ⅳ章　教育実習の準備及び心構え等

教育実習は，単に教員養成カリキュラムの一科目の履修であるということだけでなく，実習校（幼稚園を含む。以下同じ）の幼児・児童・生徒に対する教育活動を行うことである。したがって，実習生は学部教員の指導を受けるとともに，実習校の教員の指導や指示に従って実習する。

※◆：教育学部教育実習，★：全学教育実習，◎：共通　を示す。

１　教育実習生への連絡事項◎

教育実習生への連絡事項は次のとおり行うので，十分に確認すること。

① 本手引きの本項（教育実習の準備及び心構え）にて，概要を把握する。

② 多くの連絡は，学務情報システムによる連絡通知（以下，「学情通知」という）により行われる。学務情報システムのアンケート（以下，「学情アンケート」という）機能により，実習生から必要な情報収集（教科書購入の申込み等）を行うことがあるので，教育実習関連の学情アンケートには必ず回答すること。

③ 大学での事前指導及びガイダンス（開催日時及び方法については，学情通知にて通知される）を確認し，必ず出席すること。

④ 各実習校からの個別の連絡

・教育学部教育実習◆：「教育実習生連絡事項」（学情通知にて通知）及び実習校への「事前出校」（実習前に実習校を訪問すること）により行われる。

・全学教育実習★：実習校の指示に従うこと。

但し，上記の教育学部生と同じ学校で同じ時期に実習を行う場合は，「教育実習生連絡事項」が所属学部の学務係から通知されるので，必ず確認すること。※実習先：新潟市立中学校，新潟大学附属中学校

２　授業参観及び実践について

（１）授業参観及び実践のサイクル

① 主専攻教育実習◆

実習校には，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参観及び授業実践をさせていただくようお願いしている。

・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通しを持つ。

・実習第２週目以降：次表のようなサイクルで，週３時間（４週間で計９時間）を目安に授業実践を行う。（原則として，道徳，特別活動のいずれかを含む）

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

② 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，２週間で計５時間を目安として授業実践を行う。（原則として，道徳，特別活動のいずれかを含む）

③ 全学教育実習の場合★

・実習校には，実習校の実情に合わせて授業参観及び授業実践をさせていただくようお願いしている。

・中学校・高等学校ともに，授業担当時間数が２週間で５時間～６時間としている。授業担当時間数には原則として，道徳，特別活動のいずれかを含む。なお，下限の５時間に満たない場合は，他の実習生との学習指導案作成を担当時間に組み入れることもできるが，それらの判断は実習校

に一任している。

（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日以内に作成すること。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通り準備し，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。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）する。

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」で囲むこと。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わない。

（３）実習生の研究授業◎

実習校には，研究授業を適切な方法・回数にて実施をお願いしている。

（４）教科書及び学習指導要領

・教育学部教育実習◆：実習校が使用している教科書と同じもの（原則として，小学校は担当学年の教科書一式，中学校は担当教科全学年分及び道徳）を購入することとする。学習指導要領の購入は任意としている。なお，教科書及び学習指導要領の販売日を設けている。

・全学教育実習★：実習校が使用している教科書と同じものを購入することとする。学習指導要領の購入は任意としている。いずれも実習校の指示に従うこと。

但し，上記の教育学部生と同じ学校で同じ時期に実習を行う場合は，教育学部が行っている教科書販売を利用することもできる。※実習先：新潟市立中学校，新潟大学附属中学校

（５）教育実習日誌の作成◎

① 教育実習においては，次のような過程を通して実習生自身が徐々により高次の自己評価に達するよう期待されている。

実習生による自己評価 → 指導教員による評価 ⇒ 実習生による自己評価 → ……

教育実習日誌（以下，「日誌」という）はこの自己評価を行うために不可欠である。

② 日誌には，観察，授業等などの各方面にわたり，次の点について要点を押さえて簡潔に記入すること。

（ⅰ）参観・見学・観察・協力・講義の記録

（ⅱ）教材研究，指導研究，学習指導案，授業記録等

（ⅲ）その他についての感想，反省，批評，評価

日誌の作成例は，本手引きp.35～p.39及び全学教職センターのHP（https://www.kyoshoku.niigata-u.ac.jp/download/index.html）に掲載しているので，作成にあたっては参照すること。

③ 日誌は，毎日実習校指導教員の検印を受けること。また，必要に応じて学習指導案（細案・略案を含む）を添付すること。

④ 各様式（メモを除く）とも，手書き，パソコンの作成いずれも可能。手書きの場合は，ボールペン等の消すことができない筆記具を使用して書くこと。

⑤ 製本した教育実習日誌（以下，「実習日誌」という）は，実習終了後に総合反省を記し，実習校に指定された日までに提出すること。実習日誌は，実習校及び大学で，教育実習の成績評価のための資料とする。実習日誌の提出がない場合は，教育実習を履修放棄したものとして取り扱うので，必ず提出すること。製本方法は全学教職センターのHPに掲載しているので，製本にあたっては参考にすること。

⑥ 返却された実習日誌は，教職指導ならびに教育職実践演習（４年次後期必修）に使用するので，大切に保管すること。※教育学部学生のみ

（６）学習指導案の作成◎

学習指導案は，各実習校の形式に従い作成すること。

３　実習時間，出席，通勤について◎

（１）出勤・退勤時間及び出席確認

① 実習校の定める勤務時間により，登下校する。実習校の都合で変更になることがある。時間外の在校については，実習校の指示に従うこと。

② 登校と同時に出席簿に押印する，なお，印鑑は姓のみのものとし，名だけのものやシャチハタ形式のものは不可とする。出席簿は決められた時間に引き上げることになっているので，それまでに押印しないと遅刻扱いとなる。

③ 実習期間中は，実習の場所から離れてはいけない。やむを得ず外出しなくてはならない場合は，実習校の管理職または指導教員の承認を得ること。

（２）出席・補講及び実習の停止

① 所定の日数はすべて出席すること

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る（半日の場合は0.5日とする）が，実習期間中にこのようなことが生じないよう，スケジュール管理及び体調管理に努めること。

〈事由〉

（ⅰ） 忌引（証明する書類提出）
（ⅱ） 病気・怪我（証明書提出）
（ⅲ） 事故（証明書提出）
（ⅳ） 就職・進学試験（証明書提出）
（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

欠席の場合は、実習校に申し出るとともに、下記連絡先にも電話連絡してください。また，左記の証明書類は実習校ではなく下記メールアドレスに提出してください。

【教育学部・教職大学院・養護教諭特別別科の学生】
教育学部教職支援係　TEL:025-262-7107(平日 8:30～17:15)
MAIL:kyosyoku@ed.niigata-u.ac.jp

【上記以外の学生】
学務部教務課教職支援係　TEL:025-262-5524,5512
(平日 8:30～17:15)
MAIL:kyoshoku@adm.niigata-u.ac.jp

③ やむを得ず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・園長の承認を得ること。

④ ②の事由による欠席の場合は，実習期間の翌週等に可能な限り補講を行っていただくことについても，欠席の申し出に合わせて相談すること。

⑤ ②の事由によらない欠席・遅刻・早退は認めない。実習の打ち切りとなることもあるので，②の事由によらない及び無断での欠席・遅刻・早退をしないよう，十分注意すること。

（３）課外活動への参加

課外活動には，実習校の指導教員や，課外活動クラブの顧問教員の指導のもとで，積極的に参加すること。

（４）休日・祝日に行われる運動会等の行事への参加

① 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参加することとする（振替日は休みとなる）

② 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，正式な実習として参加することは出来ないが，実習校の話し合いにより，見学や手伝いをさせてもらうことも可能である。直後の平日が代休日となる場合は，実習生も休みとなり，その翌日が着任日となる。教育実習開始直前の休日・祝日の運動会その他の行事の見学や手伝いをさせてもらう場合は，所属学部の学務係に申し出ること。

（５）通勤方法

① 原則として自動車・バイクによる通勤は禁止であり，公共の交通機関利用または徒歩・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）により通勤することとする。

② 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，大学及び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る。自動車による通勤を検討する場合は，まずは大学に相談すること。

③　事前出校または実習初日に（提出日は実習校の指示に従う），本学所定の「教育実習通勤届」にて，通勤方法を実習校に届け出ること。
④　実習用通学定期乗車券の購入を希望する者は，下記のとおり対応すること（４週間の実習のみ対象）
【教育学部・教職大学院・養護教諭特別別科の学生】教育学部教職支援係から，購入方法を別途通知する。
【上記以外の学生】教務課教職支援係に実習開始日の２か月前までに申し出ること。

４　その他手続き及び経費等について

（１）履歴書◎

本学所定の様式に，ボールペンを使用し手書きで入力し，事前出校又は実習初日に（提出日は実習校の指示に従う），実習校に提出すること。

（２）給食費◎

実習校の指示に従い，おつりのないように用意し，各自または代表者（教育学部の場合は教生長）が取りまとめの上，実習校に支払うこと。
なお，教育学部生の場合，給食の有無及び給食の金額は「教育実習生連絡事項」で通知される。

（３）その他の経費◎

本学では，平成20年度から教育実習に係る経費については，現金給付ではなく，用紙等の消耗品を実習生本人が現物持参することを基本方針としている。
なお，実習経費として，自治体の会計規則等で金額が確定している場合や，実費等の金額が確定した場合には，実習生から直接実習校へ支払うこととしている。
学校によって消耗品または経費納入の期限と方法が異なるので，事前に実習校と連絡を取り，その指示に従うこと。

（４）アレルギー等◎

アレルギー等がある場合は，実習校に申告し，給食等において問題が発生しないようにすること。

（５）校具・教具等の使用◎

校具・教具等は，実習校の許可を得てから使用すること。

（６）公簿の使用◎

公簿は，実習校の指導教員の許可を得てから使用すること。また，指導要録その他の公募は，所定の場所以外に持ち出してはならない

（７）教生長◆

教育学部では，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の連絡窓口，着任及び離任の挨拶，その他実習校ごとの実習生全体の取りまとめを行うこととしている。教生長，副教生長は，立候補を優先して決定する。

５　実習に臨む態度及び注意事項◎

（１）服装・頭髪，礼儀及び規律

服装・頭髪

服装・頭髪は，清潔で教育活動に適したものとすること。体育・作業等の場合には，それぞれ目的に適した服装とすること。教員として相応しい服装・頭髪がどのようなものであるか十分考えること。細部については，実習校の指示に従うこと。
（実習校からの「教育実習生連絡事項」で，各実習校より指示される場合が多い。）

礼儀及び規律

①　実習校においては，身なり・振舞いに注意すること。特に，挨拶をしっかりすること，服装を整えること，その他集団生活の規律を守ること。

② 学校現場は忙しく，分単位で動いている。したがって，特に時間を守らないことは，多大な迷惑になるので，十分に心得ておくこと。
③ 実習期間中はもとより，事前出校の遅刻も許されない。やむを得ず遅れる場合は，実習校に必ず連絡すること。
④ 実習前・実習期間中はもとより，実習終了後においても，特定の幼児・児童・生徒と特に親しく接することのないように注意すること。どの幼児・児童・生徒に対しても，公平に接することが重要である。

（２）幼児・児童・生徒に対する指導上の配慮

① あらゆる機会に，幼児・児童・生徒に対する理解を深めるよう努力する。
② 幼児・児童・生徒の安全の確保について，常に配慮する。
幼稚園・小学校低学年・特別支援学校では特に注意すること。
③ 幼児・児童・生徒に体罰を加えてはならない。
④ 実習校の指導教員の承認なしに，次の行為をしてはならない。
（ⅰ）幼児・児童・生徒を校外に連れ出すこと。
（ⅱ）幼児・児童・生徒の家庭を訪問し，また父母を呼び出すこと。
（ⅲ）幼児・児童・生徒または家庭から金銭・物品を徴収したり，持参させたりすること。
（ⅳ）幼児・児童・生徒に薬品類を使用，または服用させること。
（ⅴ）幼児・児童・生徒に，自分の連絡先（住所・携帯電話番号・メールアドレス・ＳＮＳ情報など）を教えること。
（ⅵ）幼児・児童・生徒の写真を撮影すること。
⑤ 万一事件が発生した場合，または発生の恐れがあると予測される場合は，ただちに実習校の指導教員に連絡すること。

（３）守秘義務～個人情報の保護～

① 教員は，職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならないことが法令で定められているが，教育実習においても当然実習期間の内外を問わず，この規定を順守しなければならない。
② 特に，幼児・児童・生徒の個人情報については厳重に保護されるべきものであり，軽々に扱ってはならない。その取扱いについては，実習校の定めを厳守しなければならない。
③ 教育実習関係の情報は，実習前・中・後のすべてにおいて，インターネット上（ＳＮＳ，ブログだけでなく，メールも含む）での書き込みは絶対に行わないこと。ただし，実習に関する教員及び学生間の事務的な連絡を，閲覧対象を限定したＳＮＳやメールで行うことについては，この限りではない。
１人の何気ない書き込みや投稿が，新潟大学の教育実習生全員の信頼を損ねることにつながるため，特に注意すること。

（４）礼状

① 実習終了後，実習校の先生方（校長先生，実習担当教員，指導教員及びその他の教員の方々）へ必ず礼状を出すこと。
② 次頁の例はあくまでサンプルなので，時候の挨拶やエピソードなどは，時節・事実に適ったものとすること。
※時候の挨拶のうち，「麦秋」「小春日和」などは時季を間違えやすいので，よく確認すること。
③ 目上の方に対しては，例えば「先生」などの敬称をつけ，失礼のないようにすること。
④ 礼状によって，常識とセンスを判断される場合もあるので，相手の氏名，用語や表現には十分に注意すること。
⑤ 茶封筒は使用しないこと。
⑥ 礼状は内折りとすること。
⑦ 礼状はあて先の先生ごとに別封とし，たとえ同一の実習校であってもそれぞれに切手を貼って郵送すること。
⑧ 封書を送る際の郵便料金に注意すること。

［見　本］

（日付）　　（エピソード）　（季節の言葉）

拝啓

秋冷の候、○○○○先生にはますますご清栄のことと存じ上げます。

さて、先日行われました秋季教育実習においては、ご多用の中にもかかわらず、懇切・丁寧なご指導をたまわり、誠にありがとうございました。

研究授業においては、先生から細かなご指導をいただいたにもかかわらず、それを十分に活かした授業を展開することができませんでした。また、部活などの指導においても、生徒たちと十分に理解し合えたか、心を通わせることができたか、自信がありません。

現時点における自分自身の力量不足を痛感したところですが、同時に教育の魅力や醍醐味を少なからず体験することもできました。

正規採用されて教職につくことが、なかなかすぐにはむずかしい昨今ですが、必ずや教壇に立つことを目標として、その力量を培うべく、大学での勉学に励みたいと考えております。

末筆となりましたが、朝夕肌寒さを感じるみぎり、体調にはくれぐれも留意なさいますよう、お願い申し上げます。

右、御礼まで申し上げます

敬具

十一月○日

（氏名）○○○○

○○○○　先生

封筒表書

封筒表書

951-8127

新潟市中央区関屋下川原町二―六三五

新潟高等学校

（氏名）○○○○　様

封筒裏書

950-2181

新潟市西区五十嵐二の町八○五○番地

新潟大学○○学部

○○学科

（氏名）○○○○

大学の住所を記入する

履歴書の記入例

履　　歴　　書

現住所	○○○○○○○	氏名（ふりがな）	新潟太郎（にいがたたろう） 平成○○年○○月○○日生	(男)・女

	学　　校	部・科	修　業　期　間	卒・修・中・退・休
学歴	○○県立○○高等学校	普通科	○年○月　～　○年○月	第○学年　卒
	新潟大学	○○学部	○年○月　～　　年　月	第○学年　在学中
			年　月　～　　年　月	

	教育職員免許状		
資格	免許の校種及び種類	教科（中・高のみ）	取得状況
	小学校一種免許状		所有　・　取得見込
	中学校一種免許状	国　語	所有　・　取得見込
	高等学校一種免許状	国　語	所有　・　取得見込
			所有　・　取得見込

	実　習　時　期 （開始年月）	実　　習　　先 （開始年月）	実習教科 （中・高のみ）	担当学年等
教育実習歴	令和　○年　６月	（観察・参加）○○○小学校		○　年
	令和　○年１０月	○○○中学校	国　語	○　年
	令和　　年　　月			
	令和　　年　　月			

専攻内容又は研究課題

自己ＰＲ

教育実習に向けた期待・不安

どんな教員になりたいか

趣味・特技

長所・特徴

E

「学歴」欄で転校・休学などがあった場合の記入例

１．転校・校名変更・統廃合の場合（高等学校）

○　最終学校のみ記入

学　　校	部　・　科	修　業　期　間	卒・修・中・退・休
○○県立○○高等学校		平成○○年○月～○年○月	第３学年　卒

２．休学の場合

新　潟　大　学	○○学部	平成○○年○月～　年　月	第４学年　在学中
		平成○○年○月～○年○月	１　年　休　学

６　教育実習中のパソコンおよびＵＳＢメモリ等の使用

① 実習校への資料等の持ち込みは，原則紙媒体とし，実習校の許可なしに学生所有のパソコン，ＵＳＢメモリ等の記録メディアの実習校での使用，持ち込みは禁止する。
② 実習校の許可をうけて，学生所有のパソコンを使用する場合，最新のウイルス対策，セキュリティホール対策をとったもののみを使用する。
　また，ＵＳＢメモリ等の記録メディアを使用する場合は，その都度最新のウイルス定義のウイルス対策ソフトを用いて，チェックを行う。最新のウイルス対策をとれない場合は，絶対に使用しない。
③ ＵＳＢメモリ等の記録メディアを実習校の機器に接続する場合，接続する機器は極力最小限とし，接続した機器を把握しておく。
④ ウイルス感染等が疑われた場合は，表示されたメッセージ等をメモするなど状況を把握しつつ，直ちに該当するパソコン，ＵＳＢメモリ等の記録メディアの使用を中止し，すみやかに実習校担当教員及び下記の連絡先に報告する。

【教育学部・教職大学院・養護教諭特別別科】
教育学部教職支援係　Tel：025-262-7107

【上記以外の学生】
教務課教職支援係　　Tel：025-262-5524，5512

教育実習時におけるＵＳＢメモリなど接続手順

事前準備（個人ＰＣの環境整備）

・OSセキュリティーホール対策を最新とする（Windows Update など）
・ウイルス対策ソフトのインストール
・ウイルス対策ソフト定義ファイルのアップデート
・Windows「自動実行（再生）機能」がオフになっていること

自己所有ＵＳＢメモリ等を実習校機器に接続する場合

事前準備（接続前）

・使用したいＵＳＢメモリ等のウイルススキャンを行っておく
・使用するＵＳＢメモリを１本に限定する

接続時

・実習校機器管理者にＵＳＢメモリ等の使用許可をとる。
・実習校機器管理者に「自動実行（再生）機能」がオフであることを確認する。
・「自動実行（再生）機能」がオンである場合は、再度ＵＳＢメモリ等の使用許可をとる。
・ＵＳＢメモリ等を挿入する際は「Shift」キーを押しながら挿入する。
・ＵＳＢメモリ等を接続したら，そのＵＳＢメモリ等のウイルススキャンを行う。
・ウイルス感染がないことを確認後，作業を行う。

自己所有ＰＣに他者のＵＳＢメモリ等を接続する場合

事前準備（接続前）

・ＵＳＢメモリ等所有者にウイルス感染有無を確認

接続時

・ＵＳＢメモリ等を挿入する際は「Shift」キーを押しながら挿入する。
・ＵＳＢメモリ等を接続したら，そのＵＳＢメモリ等のウイルススキャンを行う。
・ウイルス感染がないことを確認後，作業を行う。

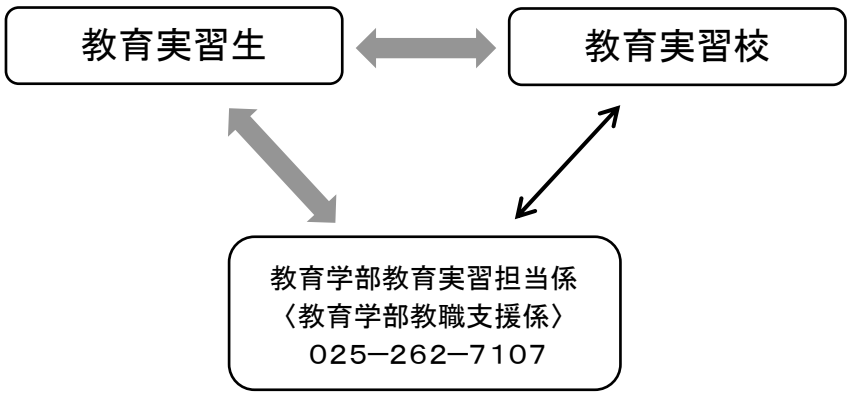
ウイルスが発見された場合は，表示されたメッセージ等をメモするなど状況を把握しつつ，ただちに実習校担当教員および前頁の連絡先に連絡する。

7　教育実習時の緊急連絡先

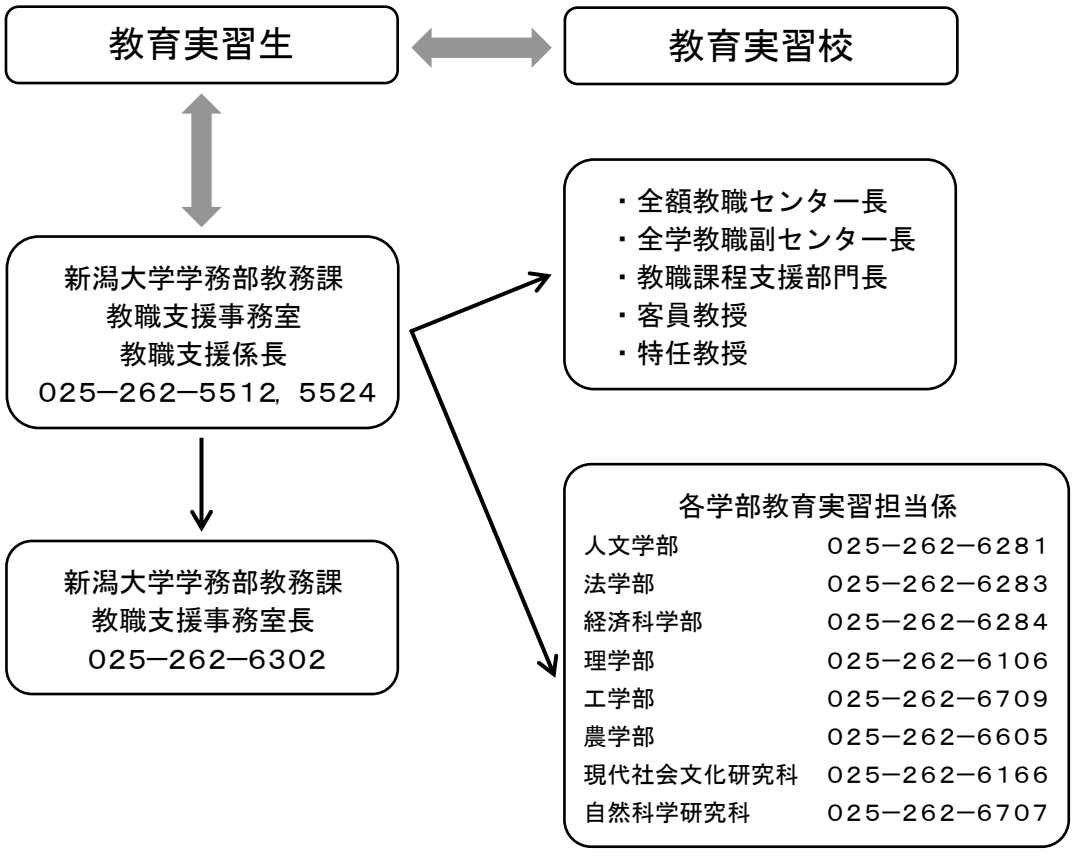
（1）教育実習期間中に，実習校外において不測の事故，病気，災害等に遭遇したため教育実習を欠席・遅刻しなければならなくなった場合は，速やかに実習校に連絡するとともに，下記の連絡先にも連絡すること。
（2）教育実習期間中に，実習校内において不測の事故，病気，災害等に遭遇した場合は，実習校の指示に従うこと。

【緊急時の第一報】

〈教育学部，教職大学院，養護教諭特別別科の学生〉



〈上記以外の学生〉



第Ⅴ章　教職員の服務・勤務

―公立学校の場合―

１　服務・勤務の意味

服務―公務員その他ある組織または団体に使用される者が，その勤務に服する際のあり方，ないしは被使用者としての地位にもとづくあり方をいう。
勤務―職員が具体的に職務に従事することをいう。

２　服務・勤務の内容

○服務・勤務について法令・条例で定められているもの。
・地方公務員法（昭25．12．13法律第261）―身分法
・教育公務員特例法（昭24．１．12法律第１）―特例法
・労働基準法（昭22．４．７法律第49）
・県，市，町，村条例，管理運営規則等
（ア）各県・市町村立学校職員の給与，勤務時間等に関する条例
（イ）義務教育諸学校の教職員の給与等に関する特別措置に関する条例
（ウ）給料を控除しない場合の取扱いに関する規則
（エ）職員の勤務時間及び休暇等に関する規則
（オ）新潟県立・市町村立及び組合立学校管理運営の基準に関する規則
（カ）各県・市町村における職務に専念する義務の特例に関する規則
（キ）各県・市町村における学校の管理規則
（ク）学校規程

３　教職員の制度上の地位

（１）公立学校教職員は，公務員である。－全体の奉仕者であって，一部の奉仕者ではない。
（憲法15②・教特法１，２）
※法律名の主な略期は，Ｐ24（付）を参照すること
（２）身分は地方公務員である。
・一般職に属する地方公務員である。（地公法３，４）
・地方公務員法に定められている平等取扱の原則と情勢適応の原則が適用される。（地公法13，14）
・給与，任免，服務等で国，県，市町村が関与している。
（義務負担法２，給与負担法１，教特法13，地教行法37，38，40～43，46，47，47の２）
・任用の根本基準―職員の任用は，この法律の定めるところにより，受験成績，人事評価その他の能力の実証に基づいて行わなければならない。（地公法15）
・校長の採用並びに教員の採用及び昇任は選考による。（教特法11）
（３）校長，教員は教育公務員である。―教育公務員特例法の適用を受ける。（教特法１，２，地公法57）
・教育公務員特例法第１条―この法律は，教育を通じて国民全体に奉仕する教育公務員の職務とその責任の特殊性に基づき，教育公務員の任免，人事評価，給与，分限，懲戒，服務及び研修等について規定する。
・教育公務員特例法第２条―この法律において「教育公務員」とは，地方公務員のうち，学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第１条に規定する学校及び就学前の子供に関する教育，保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第２条第７項に規定する幼保連携型認定こども園（以下「幼保連携型認定こども園」という。）をいう。以下同じ。）であって地方公共団体が設置するもの（以下「公立学校」という。）の学長，校長（園長も含む。以下同じ），教員及び部局長並びに教育委員会の専門的教育職員をいう。

４　教職員の服務

（１）服務の根本基準

すべて職員は，全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し，且つ，職務の遂行に当たっては，全力を挙げてこれに専念しなければならない。（地公法30）

全体の奉仕者……公共の利益……職責遂行（憲法15②，基本法９・教特法１）

（２）服務の宣誓

職員は，条例の定めるところにより，服務の宣誓をしなければならない。（地公法31）

・宣誓分前段（憲法99）同後段（基本法９）
・教職員の服務の宣誓は，当該市町村の条例の定めるところにより，市町村の公務員としてその住民に対して行うものである。
・新潟県公立小・中学校の新規採用教職員に対して……市町村の条例に定めるところによって確実に実施させる。

（３）服務上の義務

①　法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地公法32，地教行法43②）

・法　令　等―法律，政令，省令，（告示，訓令，通達,）地方公共団体の規則及び規程
・上　　司―教諭等の上司は，市町村教育委員会（同教育長），校長（副校長，教頭，主幹教諭）
・職務命令―文書，口頭，規程の形式及び訓令，通達の形式をとるもの。
有効範囲（権限ある上司，職員の職務・法律上の不能でない，職務上の独立の範囲でない）

②　信用失墜行為の禁止（地公法33）

・全体の奉仕者たるにふさわしくない非行（職の信用を傷つける，職全体の不名誉）の禁止

③　秘密を守る義務（地公法34）

・職員は，職務上知りえた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も，また同様とする。
・法令による証人，鑑定人となり，職務上の秘密に属する事項を発表する場合においては，任命権者の許可を得なければならない。
（例）職務上知り得た秘密
（家庭事情や児童生徒の成績，職員の身上・公務上の秘密等）

④　職務に専念する義務（地公法35）

・職員は，法律又は条例に特別の定めがある場合を除く外，その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い，当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。
・勤務時間外にわたってまでの規則はない。地方公共団体の事務に限られている。
・法律または条例の規定により職務専念の義務を免除される場合

〈法律に規定されているもの〉

休職・停職・兼職・休日・年次有給休暇・産前産後の休暇・育児時間・生理休暇・病気休暇・研修（教特法22②③）・適法な交渉・災害救助従事及び協力

〈条例に規定されているもの〉

勤務を要しない日・休日・休暇（年次有給休暇，病気休暇，特別休暇，介護休暇，組合休暇）
勤務を欠いても給料を控除しない期間。職務に専念する義務の特例に関する条例による場合。

⑤　政治的行為の制限（地公法36，教特法18，国公法102，政治的中立確保３）

・政党その他政治的団体の結成に関与，団体役員，構成員の勧誘運動の禁止
・公立学校教員は国家公務員の例による（人事院規則14－７）

⑥　争議行為の禁止（地公法37）

・住民に対して同盟罷業，怠業その他の争議行為の禁止。機関の活動能率を低下させる怠業的行為の禁止
・違法行為を企て，共謀，そそのかし，あおってはならない。
・罰則（地公法61④）

⑦　営利企業などの従事制限（地公法38）

・営利を目的とする私企業の役員などを兼ねたり営んだり，報酬を得ていかなる事業もしくは事務にも従事してはならない
・教特法17による特例

⑧　研修の義務（教育公務員には特別な配慮がはらわれている）

・教育公務員は，その職責を遂行するために，絶えず研究と修養に努めなければならない。（教特法21）
・研修を受ける機会が与えられなければならない。（教特法22，地公法39）
・授業に支障のない限り，本属長の承認を受けて，勤務場所を離れて研修を行うことができる。（教特法22②）
・現職のままで，長期にわたる研修を受けることができる。（教特法22③）

（４）服務の監督

① 市町村教育委員会は，県費負担教職員の服務を監督する（地執行法43）
② 県費負担教職員は職務遂行にあたって，法令，当該市町村の条例及び規則，当該市町村教育委員会の規則，規程に従い，かつ職務上の上司の命令に忠実に従わなければならない（地執行法43②）
③ 服務の監督についての最終責任者は市町村教育委員会，その他に職務上の上司が，各段階において，その服務を監督すべき責務と機能を有する。（身分上の上司は県教委である）

５ 教職員の勤務条件

（１）勤務条件を規定しているもの

・各県・市町村立職員の給与，勤務時間に関する条例
・各県・市町村立学校管理運営の基準に関する規則
・各県・市町村における学校の管理規則
・各学校における規程

（２）勤務時間及び休憩等

県費負担教職員の給与，勤務時間その他勤務条件については……都道府県の条例で定める。（地執行法42）

なお，新潟県の条例は以下のとおりである。

① 勤務時間は，休憩時間を除き，１週38時間45分が基準である。
② 勤務時間の割振りは，市町村教育委員会の定める基準によって校長が定める。
③ 勤務時間の割振りとは，「毎週恒常的に反復継続して行われる正規の勤務時間をあらかじめ定めておくこと」である。
④ 割振りの対象となる事項は，およそ次のとおりである。
・勤務を要する日と勤務を要しない日を定める。
・勤務日における勤務時間数と勤務時間の終始時刻を定めること。
・勤務日における休憩時間の配置を定めること。
⑤ 勤務時間の割振りの基準
・原則として１日の勤務時間は，７時間45分とする。
・職員の１日の勤務時間は，午前７時30分から午後６時30分までの間に割り振る。
・学校運営上やむを得ず勤務時間を一律に定めることができない場合は，職員個人について勤務時間を割り振ることができる。
・原則として時間外勤務は命じないものとすること。
⑥ 休憩時間
・１日の勤務時間が６時間を超える場合は45分，８時間を超える場合は１時間
（勤務時間の途中で，一斉に与え，自由に利用させなければならない。）
⑦ 勤務を要しない日及び休日
・日曜日及び土曜日は勤務を要しない日
・休日とは，国民の祝日に関する法律に規定する日，年末年始の休みの日
・学校の休業日，休日，勤務を要しない日は同一ではない。
⑧ 休　暇
・年次休暇　　心身の疲労回復，公務能率の維持増進を図る。
・特別休暇　　選挙権・投票権の行使，証人・鑑定人・参考人としての出頭，社会貢献活動，出産，忌引，法事　外
・子の介護休暇　　小学校就学前の子について年に５日以内
・組合休暇　　職員団体の規約に定める機関で人事委員会規則で定めるものの構成員として，当該機関の業務に従事する場合。無給とし，いかなる給与も支給しない。

⑨　勤務しなくても給料を控除しない場合
・国民の祝日に関する法律に規定する日，年末年始の休日
・年次休暇，特別休暇
・公務上の負傷疾病……療養に必要と認める機関
・結核性疾患の場合……１年の範囲内
・前２号以外の負傷疾病……６月の範囲内
・療養後出勤または休職後復帰する場合……１月の期間内
・前各号のほか人事委員会規則で定める期間
⑩　育児休業
・教職員で，満三歳に満たない子を養育する者，当該育児休業に係る子が三歳に達する日まで。
・育児休業期間について，身分は保障する。給与は支給しない。
⑪　介護休暇
・配偶者，１親等の親族または２親等の同居人で，疾病又は老齢により介護を必要と認める場合，連続する３月の期間内。休業中は無給。

６　教諭の職務

（１）職務の内容

教諭は児童の教育をつかさどる（学教法第37⑪，中学校は同法49，高等学校は同法62により準用）と規定されている。

（２）職務の範囲

・教育課程に基づく学習指導などの教育活動に関する事項
・学校の施設設備，教材教具その他備品などに関する事項
・文書作成処理や人事管理事務及び会計事務等の学校内部事務等に関する事項
・教育委員会などの行政機関や社会教育団体などとの連絡調整の渉外に関する事項
・研　修

７　児童・生徒の懲戒

○　校長及び教員は，教育上必要であると認めるときは，文部科学大臣の定めるところにより，児童，生徒及び学生に懲戒を加えることができる。ただし，体罰を加えることはできない。（学教法11）

（注１）処分としての懲戒には，退学，停学及び訓告処分があり，校長が行う。ただし，退学の処分は，公立の小・中学校，特別支援学校の児童，生徒は対象外である。また，停学の処分は，義務教育を受けている児童，生徒に行うことは禁止されている。（学施規26）

事実上の行為としての懲戒には懲らしめたり，戒めたり，反省を促したりすることなどがあげられる。

（注２）生徒指導上の措置としての出席停止は，懲戒ではなく，学校秩序の維持及び他の児童生徒の義務教育を受ける権利の保障の観点から行われる。（学教法35）なお，学校保健上の措置として感染症防止のための出席停止もある。（学保法19）

８　教職員の事故

・職務を行うについての事故
・営造物の設置・管理に問題がある場合に起こる事故
・教職員の非行による事故

（付）

地公法……地方公務員法
基本法……教育基本法
教特法……教育公務員特例法
学保法……学校保健安全法
学教法……学校教育法
学施規……学校教育法施行規則
地執行法……地方教育行政の組織及び運営に関する法律