

## 「教育実習日誌」及び各種様式の作成方法等について

### 1. 「教育実習日誌」の製本方法

教育実習期間中及び終了後に実習生が作成する各種資料のうち、次の資料は「教育実習日誌」（以下「実習日誌」という。）として製本し、4に記載のとおり実習校に提出します。

以下の順番で並べ、左に二穴を開けた上で、別途配布する「ルーパーファスナー」で綴じてください。

- A. 表紙（様式A）
- B. 授業担当時間表<sup>\*b</sup>（様式B）
- C. 日誌<sup>\*c</sup>（様式C）（幼稚園の場合は「日録」）
- D. 総合反省<sup>\*d</sup>（様式D）
- E. メモ<sup>\*e</sup>
- F. 実習期間中に作成した指導案（幼稚園の場合は「保育案」）
- G. その他実習期間中に作成した関連資料（実習校指定の様式及び実習校から作成の指示のあった資料等。ある場合のみ）
- H. 裏表紙（任意の白地の紙）

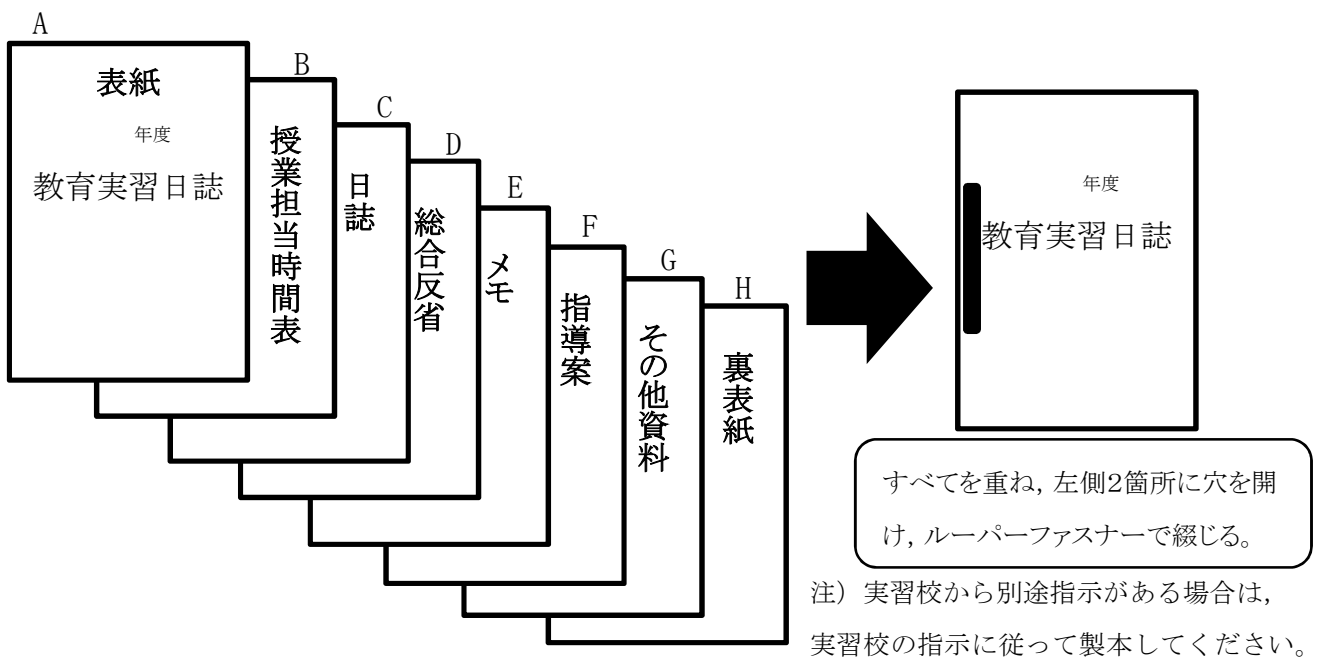
\*b 教育学部生及び養護教諭特別別科生のみ（他学部生は不要）。

\*c 様式Cを用いて実習期間中に毎日（実習がある日のみ）作成する。

\*d 様式Dを用いて実習終了後に作成する（ただし、「1.はじめに」は実習前に記入することが望ましい）。

4枚（8ページ）以上作成する（教育学部2年次の「観察・参加実習」のみ2枚（4ページ）以上）。

\*e 様式E又は任意の様式にて実習期間中に作成したメモのうち、各自が残しておきたいものはここに綴っておく。



## 2. 上記以外の様式の作成及び提出方法

I. 履歴書（事前出校がある場合はその日に、ない場合及び事前出校がオンラインにより行われる場合は、実習初日に実習校に提出\*）

J. 通学届（Iと同じ）

また、教育学部生（観察・参加実習を除く）及び養護教諭特別別科生は、「担当授業時間表（様式B）」により、実習開始日より4日以内に、大学の指導教員に担当授業を連絡してください（写真又はPDF等の形式で、メール等により提出）。

\*実習校から別途指示がある場合は、実習校の指示に従ってください。

## 3. 各様式の作成方法

各様式及び記入例を、以下のURLに掲載しているので、各自でダウンロードして使用してください。なお、C, D, Eは両面印刷としてください。実習校から特段の指示がない場合は、手書き（ボールペン等、消すことができない筆記具を使用して書くこと（メモを除く））、パソコンでの作成のいずれも可能です。

<https://www.kyoshoku.niigata-u.ac.jp/download/index.html>

## 4. 教育実習日誌の提出及び返却について

製本した実習日誌は、実習校が指定する提出期限までに、実習校に提出します（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います）。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なるものです。

実習日誌は、後日、大学の指導教員を通じて実習生に返却\*されますが、4年次の「教職実践演習」でも使用しますので、卒業まで保管してください（養護教諭特別別科は「教職実践演習」はありませんが、修了まで保管してください）。

\*教育学部及び養護教諭特別別科以外の学生には、実習日誌は例年、2月後半頃から順次、所属学部の学務係から返却しています。