

教育実習受け入れに関する規程

鹿児島県立大島高等学校

教育職員免許法施行規則（昭和 29 年文部省令第 26 号）に定める教育実習及び養護実習（以下「教育実習」という。）を本校で行うに当り、受け入れの手続きに関して次の規程を定める。

1 受け入れ時期

令和 3 年度の教育実習の受け入れ期間は、

2 週間の場合：5 月 17 日（月）～5 月 28 日（金）

3 週間の場合：5 月 17 日（月）～6 月 4 日（金） です。

※ オリエンテーションは 5 月 14 日（金） 15：30 より本校にて行う予定です。

2 受け入れ条件

原則として、本校卒業生で教職を目指す者を受け入れます。

3 受け入れ人数

教科、科目により受け入れ可能な人数に限りがあるため、申込者が多数になった場合、卒業生でもお断りする場合がありますので、ご理解ください。

4 実施手続

本校での教育実習を希望する者は、教育実習係に電話連絡し、その指示に従って教育実習を希望する年の前年の 8 月末日までに、別紙【教育実習希望者へ】を参考にして、教育実習受け入れ申請書【別紙様式 A】を郵送にて提出してください。

5 実習受入内諾書等の大学への送付は 9 月下旬から 10 月上旬を予定しています。

6 問い合わせ等は平日 9：00 ～ 16：00 にするようにしてください。

令和3年度 教育実習希望者へ

鹿児島県立大島高等学校 教育実習係

(0997-52-4451)

令和2年8月末日までに、次のことを電話で確認してください。
まずは、教育実習係に電話連絡を取ってください。

記

1, 実習の期間と事前打ち合わせ会の期日, 指導教諭の確認

- ※ 原則として、
 - ・高等学校教育職員免許のみ取得する者は、2週間。
(保体, 養護は3週間)
 - ・中学校, 高等学校教育職員免許の両方を取得する者は、3週間。
- ※ あなたの令和3年度教育実習の期間は、「 」週間です。

令和3年 5月17日(月) ~ 月 日(金) の予定
- ※ 事前打ち合わせ会

令和3年 5月14日(金) 15:30 ~ の予定

(注意) 予定ですので、学校行事等で変更の可能性があります。
- ※ 指導教諭の確認・・・一人の実習生に、一人指導教諭がつきます。

2, 書類の送付の流れ

- (1) 「別紙様式A」をダウンロードし、手書きで必要事項を記入する。
- (2) 必ず大学の学生課(教育実習担当課)を通じて、上記書式を、大学からの公文と一緒に郵送する。その際、返信用封筒(切手貼付)を必ず同封する。
- (3) 本校担当者から「内諾受理」の書類を大学の学生課(教育実習担当課)宛てに送付する。

3, 指導教諭との確認と打ち合わせ

- ※ 教育実習期間に取り扱う教科書・内容・教材など、確実に打ち合わせをしておいてください。
- ※ 担当科目の教科書購入の要不要を、確認しておいてください。
- ※ 教科主任と教育実習係は、年度によって変更がある点に留意してください。

4, 教育実習に係る経費について

鹿児島県においては以下のように定められております。

- ・教育実習生(1名)の実習1週間につき5,000円。
 - ・納入期限は、教育実習期間の終了する日とする。
- ※詳細は別紙「教育実習に係る経費の取扱要項」参照。

【提出物(持参物)確認】

- ・評価表・出勤簿・実習日誌・返信用封筒(評価表・日誌用)送り先を記入し、切手貼付

※上記はいずれも大学指定のものがある場合はそれを利用しても良い。

- ・出勤簿用印鑑・上履き・ノート型パソコン(必要に応じて)

(別紙様式A)

令和3年度 教育実習受け入れ内諾申請書

教科主任	係

教育実習生	ふりがな				高校卒業年度
	氏名				平成 年 月卒業
3年次担任名	正担任	副担任			
在籍大学	大学	学部	学科	学年在学	
大学連絡先 (担当者名含む)	TEL () - () - ()				
現住所	〒				
	自宅TEL () - () - ()				
	携帯TEL () - () - ()				
保護者	〒				
	TEL () - () - ()				
実習中の住所, 電話番号及び 交通手段	〒				交通手段
	TEL () - () - ()				
実習教科・科目		実習期間	令和3年 5月17日(月)~ 月 日(金)		
教育実習費確認	教育実習期間内の実習費の納入について 可能 () 不可能 () *大学側に必ず確認してください。不可能の場合は実習の受け入れはできません。				
備考					

令和 年 月 日

鹿児島県立大島高等学校長殿

上記のとおり教育実習生としての受け入れ内諾をお願いします。

申請者 ()

※提出された個人情報については、漏洩、不正流用等の防止のため、係が厳重に管理し適切な対策を講じます。