

## 教育実習の申込について

### 1. 実習の条件

原則として本校卒業生で、大学等の協力要請があり、実習を希望する教科の教員免許状の取得予定者に限り受け付ける。(教員採用試験を受けること)

### 2. 実習申込期間

原則として実習を希望する前年度の4月8日～5月末日までの期間

### 3. 実習期間

5月下旬～6月の2週間または3週間。(詳しい日程は実習を実施する年度になってから連絡する)

### 4. 実習申込の流れ

教育実習希望者は以下の申込手順に従って手続きしてください。

- ①本校へ連絡 → 実習を希望する教科への受入れを依頼する。(連絡先：実習希望の教科主任)  
※教科が受入れを決定したら実習希望者へ連絡をします。

- ②来校して教科主任と面談する。

- ③教務部の実習担当者と面談の上、  
「内諾書」発行のための事務手続きをする。

②と③を同じ日に行いたい場合は、  
事前に教務部の実習担当者とも面談  
の約束をしてください

※③の際は次のものを持参して来校する。

- ・大学長からの協力依頼書
- ・内諾書(大学によって様式は様々です)
- ・内諾書の発送用封筒(切手貼付け、大学または自宅の住所・宛先等が記入済みであること)
- ・認印
- ・連絡のつくメールアドレス

- ④実習を実施する年度の4月に実習期間、指導教員、オリエンテーション等の連絡文書をメールで送ります。

- ⑤実習の指導教員に連絡して必ず事前の打ち合わせをしてください。