

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
- ・ 連絡用封筒 2 枚 (切手貼付け、自宅の住所・宛先等が記入済みであること)

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。