

教育実習要領

高松市教育委員会

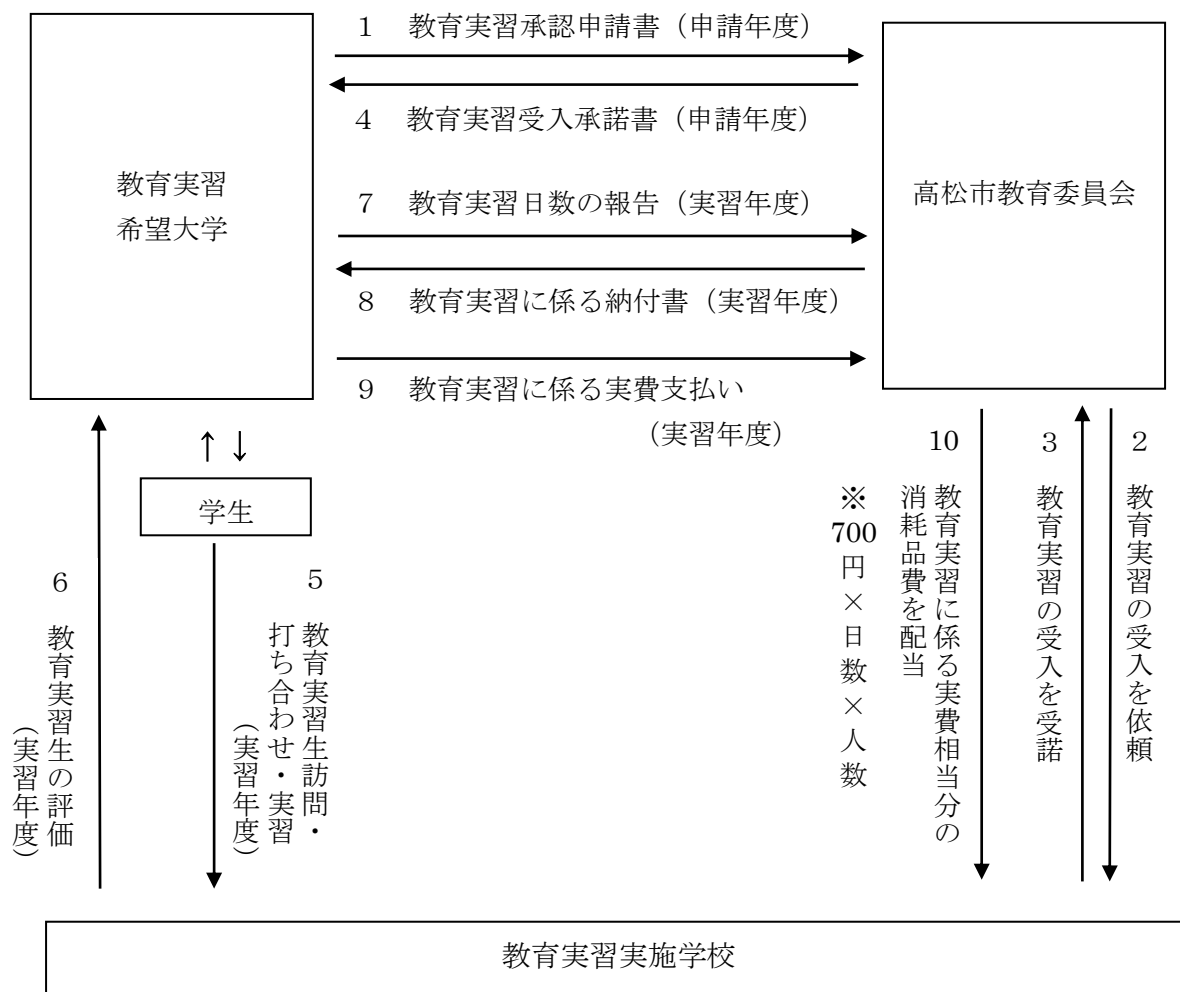
- 1 高松市立学校教育実習取扱要綱（以下「取扱要綱」という。）第7条に基づき、教育実習生の申請手続きを次のように定める。高松第一高等学校での実習は、直接、同校へ問い合わせること（TEL：087-861-0244）。
- 2 高松市立学校（幼稚園及び高等学校を除く。以下「学校」という。）に教育実習を依頼する大学（短期大学等を含む。以下同じ。）は、高松市教育委員会（以下「委員会」という。）の定めた取扱要綱を熟知の上、次の手続きをしなければならない。
 - （1）（**大学→委員会**）大学は、委員会学校教育課宛に、教育実習承認申請書（様式第1号）をパスワード設定した上で、電子メールに添付して提出すること。
 - （2）（**委員会→大学**）委員会は、電子メール到着後、パスワード確認の連絡を行う。その後、受入学校を決定し、改めて大学に教育実習受入承諾書（様式第2号）をもって、電子メールで通知する。
- 3 申請手続等に関する書類
 - （1）教育実習承認申請書（様式第1号）（**大学→委員会**）
 - （2）大学の教育実習に関する計画、又は要項等（**大学→受入学校**）
- 4 教育実習生への大学での指導

大学は、教育実習生に取扱要綱の趣旨及び次の事項について、実習前に充分指導すること。

 - （1）教育実習生は、実習開始10日前までに、教育実習受入承諾書の写しをもって実習校を訪問し、実習に関する指導を受けること。
 - （2）教育実習生の服務については、原則として実習校の教員と同様とする。
 - ア 決められた時間までに出勤し、出勤簿に押印の後、所定の勤務につくこと。
 - イ 病気などでやむを得ず欠席・遅刻・早退するときは、事前に学校長の許可を得ること。
 - ウ 言葉づかい・服装・態度など、教師としての品性を保つこと。
 - エ 実習中に知り得た児童・生徒やその家庭の情報等は、慎重に取り扱うこと。
 - オ 特定の児童・生徒と、みだりに特別の指導をしないこと（勤務時間外も含む）。
 - カ 通勤は、原則として公的交通機関を利用すること。ただし、遠距離地の学校が実習校になっている場合など、特別な事情がある場合は、学校長に一任する。
 - （3）実習記録や学習指導案等提出物は、決められた日に提出すること。
 - （4）実習希望者が申請後に辞退することがないようにすること。
- 5 教育実習期間
 - （1）小学校は、教育実習生の受入が可能な期間とする。
 - （2）中学校は、原則として校長会で決定する5月の第3月曜日から6月第1金曜日までの3週間とする。
 - （3）上記の期間に実習が不可能な場合は、事前に協議を行う。

6 備考

(1) 手続きの流れ



(2) 教育実習の受入について

実習は、原則として、当該学生が卒業した母校で実施するものとする。

ただし、栄養教諭実習を希望する者やボランティア等で高松市立小・中学校に貢献している者、通信制による免許取得をめざす者などについては、実習校が受け入れを認めた場合、母校以外での実習を受け入れるものとする。

(3) 教育実習承認申請書の提出期限

原則として、実習の前年度の1月末日までに、提出すること。

ただし、受入可能人数等の事情により、1月末日までに申請書を提出した場合であっても、希望する学校での実習がかなわないことがあるので、実習の希望がある場合は、期限に関わらず速やかに申請書を提出すること。

(4) 教育実習についての問い合わせ及び教育実習承認申請書の送付先

高松市教育委員会 学校教育課

E-mail : gakkyo@edu-tens.net

※ 添付ファイルにはパスワードを設定すること。

(5) 教育実習終了後は、速やかに教育実習受入承諾書（様式第2号）に記載してある URL から、回答専用フォーム（LoGo フォーム）の質問事項に回答すること。

(6) 教育実習に係る実費については、実習年度に教育委員会から送付する所定の納付書により納めること。