

様式集・資料集

掲載資料等

| | |
|----------------------|-----|
| ▽教育実習実施要項（学校用）（例） | 84 |
| ▽教育実習の受入に関する取扱要領 | 85 |
| ▽教育実習実施要領（実習生用）（例） | 88 |
| ▽教育実習事前指導資料（例） | 90 |
| ▽授業見学記録様式（例） | 93 |
| ▽学習指導案様式（小学校）（例） | 94 |
| ▽学習指導案様式（中・高等学校）（例） | 96 |
| ▽授業評価表（例） | 98 |
| ▽査定授業・授業研究会実施チェックリスト | 99 |
| ▽教育実習成績評定尺度票（例） | 100 |

〇〇立〇〇学校 教育実習実施要項

1 趣 旨

この要項は、〇〇学校において、教育職員免許法(昭和24年法律第147号)に基づく教育職員免許取得のための教育実習(以下「実習」という)を行うにあたり、教職を志望する学生の資質向上に努め、その円滑な運営を図るため、必要な事項を定める。

2 教育実習生(以下「実習生」という)の受入れ

- (1) 受入れに際しては、本校卒業生の如何を問わず受け入れるが、予め定める予定人数を超えた場合は、本校卒業生を優先して受け入れることとする。
- (2) 受入時期、申込手続、教育実習の経費等の受入れに係る取扱いについては、山口県教育委員会が定める「教育実習生の受入れに関する取扱要領」による。

3 教育実習の運営体制

(1) 教育実習担当者

- ア 校長は、教育実習を円滑かつ効果的に実施するため、教務部に教育実習担当者を置く。
- イ 教育実習担当者は、実習生の受入れ等の対外的な手続きや実習計画の立案等の校内での連絡調整を行うとともに、実習生の指導を行う。

(2) 指導担当教員

- ア 校長は、実習生が実習を実施する教科やHRの指導を行う指導担当教員を定める。
- イ 指導担当教員は、授業やHRに関する指導や評価を行う指導・監督責任及び実習生の心身の健康に留意する責任を有する。

(3) 教育実習運営委員会

校長は、円滑な教育実習を実施するため、必要に応じて、各分掌主任及び指導担当教員からなる教育実習運営委員会を開催する。

4 教育実習の方針

- (1) 教育実習は、教科指導を中心としながら、学級経営や、教務、進路指導、生徒指導、学校行事、部活動など学校教育全般にわたって教育活動を理解することができるよう計画する。
- (2) 授業の実施に当たっては、実習生が実践的な指導力を身に付けることができるよう実施授業数や実施学年・クラスについて配慮するとともに、指導担当教員以外の授業も参観できるよう計画する。また、公開研究授業を実施し、実施後は研究協議を行う。
- (3) 実習生が様々な機会を通じて、生徒理解と指導の在り方を理解することができるよう配慮する。
- (4) 特別の事情が生じた場合、大学等と協議の上、受入れ承認の取消しを行う。
- (5) 実習期間中に実習生としてふさわしくない行為が認められた場合、大学等と協議し、必要に応じて実習を中止させる。

5 教育実習の評価

- (1) 教育実習の評価に際しては、指導担当教員が評価案を作成し、教科内で検討した後、教育実習評価委員会を開催し、その意見を踏まえ校長が決定する。
- (2) 教育実習評価委員会は、校長、教頭、教務主任、教育実習担当教員及び指導担当教員で構成する。

6 その他

その他、教育実習の実施に際して必要な事項は別に定める。

教育実習生の受入に関する取扱要領（抄）

山口県教育委員会

1 目的

この要領は、山口県立学校（以下「学校」という。）において、教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に基づく教育職員免許取得のための教育実習を受けようとする者（以下「実習生」という。）を受け入れる場合の必要事項を定め、教育実習の円滑な実施を図ることを目的とする。

2 実習生の受入時期

実習生の受入時期は、原則として次のとおりとする。

第1期 5月～6月

第2期 9月～10月

ただし、学校の事情により、これを変更することができる。

3 申込手続

(1) 実習生の在籍する大学等（以下「大学等」という。）の学長又は学部長は、原則として、実習を希望する学校の校長（以下「校長」という。）に対して、実施前年度に内諾依頼を、また、実施年度に承諾依頼を行う。ただし、特別の事情がある場合は、この限りではない。

(2) 内諾又は承諾を受けた後に、教育実習を辞退する場合には、大学等は、速やかに受入校に連絡しなければならない。

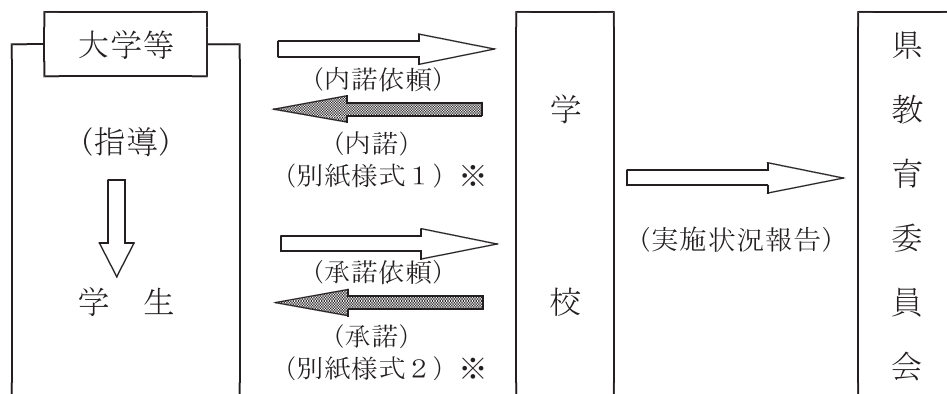
4 受入承諾等

(1) 校長は、学校運営及び教育活動に支障をきたさない範囲で受入れの内諾及び承諾を行う。

(2) 校長は、特別な事情が生じた場合、大学等と協議の上、内諾又は承諾の取消しを行うことができる。

(3) 校長は、実習期間中に実習生としてふさわしくない行為が認められた場合、実習を中止させることができる。

<教育実習受入れの流れ>



※ 学校は、大学等から内諾書及び承諾書の様式が示されない場合、別紙様式1及び2にて連絡する。

附則 この要領は平成19年4月1日から施行する。

(別紙様式1)

平成 年 月 日

様

山口県立
校長

高等学校



教育実習生受入れの内諾について

貴学より依頼のありました教育実習生の受入れにつきまして、下記のとおり内諾します。

記

- 1 教育実習生氏名 学部 学科 年生
フリカ`ナ
氏 名

生年月日 年 月 日 生

- 2 実習教科・科目

- 3 実習予定期間 平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 ()

山口県立
〒

学校

TEL

担当：

(別紙様式2)

平成 年 月 日

様

山口県立
校長

高等学校

印

教育実習生受入れの承諾について

貴学より依頼のありました教育実習生の受入れにつきまして、下記のとおり承諾します。

記

- 1 教育実習生氏名 学部 学科 年生
フリカ`ナ
氏 名
生年月日 年 月 日 生
- 2 実習教科・科目
- 3 実習予定期間 平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 ()

山口県立 学校
〒

TEL
担当 :

〇〇立〇〇学校 教育実習実施要領

1 教育実習の意義 及び 内容・心得

(1) 教育実習の意義

教育実習は、教職を志望する学生が、大学等の授業で習得した知識技能を踏まえて、大学等の授業だけでは得られない、学校で行われる教育活動全般に関する理解や児童生徒をはじめとする学校における人間関係の理解、教育者に求められる自覚、さらには教育技術などについて、実践を通して身に付ける場である。

また、児童にとっても、実習生との出会いは心の成長の機会となり、教員にとっても、実習生の指導を通して自らを振り返る機会となるなど、児童の成長や学校・学級の活性化に資するものである。

(2) 教育実習の目的

- | | |
|------------------|-------------------|
| ○ 教育観の醸成 | ○ 特別活動の実践研究 |
| ○ 教師としての心得と態度の体得 | ○ 学校行事への参加と研究 |
| ○ 教科指導の基本の習得 | ○ その他の教育についての概要理解 |
| ○ 学校、学級経営の概要理解 | |

(3) 教育実習中の心得

- | |
|--|
| ○ 実習中は、教育実習の目的を達成するため、実習に集中すること。 |
| ○ 実習中は、本校の方針や計画に従うこと。 |
| ○ 実習中は、指導者としての立場を強く自覚し、言葉遣い、身だしなみ（服装・髪型・名札）、態度等に十分注意を払うこと。 |
| ○ 指導担当教員等の指示に従い、自己の向上に全力を尽くすこと。 |
| ○ 児童理解に努め、公平かつ適切に接すること。 |

※ 実習期間中に実習生としてふさわしくない行為が認められた場合、大学等と協議し、必要に応じて実習を中止させる。

2 教育実習の実際について

(1) 日程

- 学校への交通手段は原則として、徒歩、自転車、バス等の公共交通機関を利用すること。ただし、特別な事情がある場合は、自家用車の使用を認める。（友人の自動車による送迎は厳禁）
- 通学中の態度も、社会人としての自覚を保つこと。
- 8時までに登校し、指導担当教員に報告し、教育実習記録を提出する。
- 実習中の活動は、指導担当教員が作成する1日のスケジュール、教育実習プログラムによる。

<教育実習中の1日のスケジュール・教育実習プログラム>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・教育実習は、授業指導を中心としながら、学級経営や、教務、生徒指導等の校務、学校行事など学校教育全般にわたって教育活動を理解することができるよう計画する。 ・授業の実施に当たっては、実習生が実践的な指導力を身に付けることができるよう実施授業数や実施学年・クラスについて配慮するとともに、指導担当教員以外の授業も参観できるように計画する。また、公開研究授業を実施し、実施後は研究協議を行う。 ・実習生が様々な機会を通じて、生徒理解と指導の在り方を理解することができるよう配慮する。 |
|---|

- 控室の後片付けをした後、17時15分までには下校する。（下校する際には、指導担当教員に報告すること。また、授業の準備等で17時15分を超える場合は、予め指導担当教員の許可を得ること）
- 休業日は、出勤しないこと。

(2) 指導者としての自覚

- 授業は原則として正装とする。ただし、体育の授業時間（授業者、参観者とも）、清掃時間は体操服に着替える。
 - 基準 男性・・・スーツ（カッターシャツ、ネクタイ、ズボン）
 - 女性・・・スーツ（ブラウス、スカート又はズボン）
- ＜更衣場所＞ ○○○○
- ＜更衣時間＞
 - ・ 1 ないし 2 校時に体育の授業がある場合：朝、着替えておく。
 - ・ 3 ないし 4 校時に体育の授業がある場合：中間休みに着替えておく。
 - ・ 5 校時に体育の授業がある場合：掃除があるので昼休みに着替えておく。
- 実習の目的の一つである児童理解のため、児童と積極的に交流する。ただし、指導者としての立場を踏まえ、適切な対応を心がけなければならない。
- 児童のプライバシーに配慮し、守秘義務を守る。
- 体罰等の指導者としてふさわしくない行為は厳禁である。
- 毎日の教材研究や授業研究には積極的に臨む。
- 心身の健康には、自ら十分留意する。

(3) 施設、用具の使用

- 控室では、教材研究・授業研究を行う。児童を控室には入室させない。
- 教室・控室の整頓、戸締まり、消灯、自分の持ち物の整頓等を確実にする。
- 印刷は印刷室で行う。機器の使用に際しては、指導担当教員または不在の場合は、本校教員の許可を得て使用する。
- コピー機の使い方などの不明な点や、機器に異常があった場合には、担当教諭にすぐに知らせる。
- 下足箱及び傘立てなどは、職員用下足箱の指定された場所を使用する。
- 教室ではスリッパ、上履き用シューズを使用する。
- 物品、書籍は指導担当教員の許可を得て、指導担当教員の名義で借りる。
- 実習時間中、校内での携帯電話の使用は禁止する。

(4) 授業の実施

- 授業における指導力を向上させるため実地授業を行う。
- 実地授業の実施に際しては、授業までに、指導担当教員の指導助言を受け学習指導案を作成し万全の準備をして臨まなければならない。
- 授業後は、指導担当教員から授業についての指導助言を受け、次の授業に生かさなければならない。

(5) 公開授業（査定授業）・授業研究会

- 教育実習の評価に活用するため、公開授業（査定授業）を実施し、授業後は管理職や学年・教科等の関係教員からなる授業研究会を実施する。
- 公開授業や授業研究会の実施に係る留意事項は別に指示する。

(6) その他の活動

- その他、指導担当教員の指示により、プログラムに基づき、実地授業以外の総合学習や他の教育活動に積極的に参加する。

3 教育実習の評価

- 教育実習の評価は、教育実習評価委員会を開催して決定する。

平成〇〇年度 〇〇小学校教育実習

平成〇〇年〇月〇日（〇）

事前打ち合わせ資料

<本日の日程>

| | |
|-------------|----------------|
| 13:00~13:10 | 校長挨拶 |
| 13:10~13:50 | 本校の教育について |
| 14:00~14:50 | 本校における教育実習について |
| 15:00~15:45 | 授業見学 |
| 16:00~ | 指導担当教員との打ち合わせ |

- 1 校長挨拶 校長 〇〇〇〇
- 2 本校の教育について 教頭 〇〇〇〇
別添資料「平成〇〇年度 〇〇小学校 学校要覧」
- 3 本校における教育実習について 教育実習担当 教務部 教諭〇〇〇〇
 - (1) 本校における教育実習の概要
別添資料「教育実習実施要領」
「一日のスケジュール」
「教育実習プログラム」
 - (2) 「教育実習カルテ」の記載について
 - (3) 教育実習生自己紹介
 - (4) 教育実習中の実習生の役割分担について
- 4 授業見学
〇年〇組 教科〇〇 単元 〇〇〇〇
- 5 指導担当教員との打ち合わせ
所属学級及び担任教諭（指導担当教員）
〇年〇組：〇〇 〇〇

<打ち合わせ事項>

- ・ 実地授業及び学習指導案の提出について
- ・ 学級の実態の説明
- ・ 教育実習記録の提出
- ・ 教材費について

〇〇小学校 教育実習 1日のスケジュール

| | | 児童の動き | 実習生の動き | |
|-------|-------|-------|---|---|
| A | 7:50 | | 実習生登校 | 教育実習日誌を実習生に手渡し前日の活動について助言を受けます。 また、授業見学・実地授業等の一日の予定を打ち合わせます。 |
| | 8:00 | | 実習生控え室の清掃 | |
| | 8:10 | 登校 | 教育実習担当教員による出席の確認 | その日の職員朝礼の連絡事項の伝え方や、教師から子どもたちへの朝の話の内容等を確認します。 |
| | 8:20 | | 指導担当教員との打ち合わせ | |
| | 8:30 | 朝の会 | 職員朝礼参加 | |
| | 8:45 | | 学活指導（朝） | 出席確認、健康観察、連絡事項を連絡します。 |
| | 9:30 | 1校時 | 授業参観・実地授業・講義 | 授業参観中も、学級担任であるという意識で望むよう助言します。 |
| | 9:40 | 2校時 | | |
| | 10:25 | 3校時 | <ul style="list-style-type: none"> ・担当教諭や他の実習生の授業 ・実習生の授業 | 学級経営の視点も踏まえて、実習生と子どもたちの様子を、同時によく見るようにします。 |
| | 10:45 | | | |
| | 11:30 | 4校時 | | |
| | 11:40 | | | |
| 12:25 | 給食 | 給食指導 | | |
| P | 13:15 | 掃除 | 清掃指導 | |
| | 13:30 | 昼休み | | |
| | 13:45 | 5校時 | 授業参観・実地授業・講義 教材研究など | |
| | 14:30 | | | |
| | 14:35 | 6校時 | <ul style="list-style-type: none"> ・担当教諭や他の実習生の授業 ・実習生の授業 | |
| | 15:20 | | | |
| 15:30 | 終わりの会 | 学活指導 | | |
| M | 15:30 | | ミーティング | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ・教材研究・振り返り ・行事の打ち合わせ等 | |

〇〇小学校教育実習プログラム

教育実習生（ ）（ 年 組所属）

| | AM | | | | | | | | 給食 | 清掃 | PM | | 備考 | |
|----------------------|----|-----|-----------------|--|----------------|--------------|---|---|----|----|------|--------------|----|--|
| | 学活 | 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 学活 | | | |
| 第1日目 6月 日 () | 見学 | 対面式 | 講義 本校の教育について | | 講義 教育実習について | 講義 教職員の服務 | | | | | 授業見学 | 講義 授業の作り方 | 見学 | |
| 第2日目 6月 日 () | 見学 | | 講義 学級経営 | | | | | | | | | | 見学 | |
| 第3日目 6月 日 () | 見学 | | | | | | | | | | | 講義 生徒指導 | 見学 | |
| 第4日目 6月 日 () | 見学 | | | | | | | | | | | 講義 学校保健 | 見学 | |
| 第5日目 6月 日 () | 見学 | | | | | | | | | | | 講義 道徳教育 | 見学 | |
| 第6日目 6月 日 () | 指導 | | | | | | | | | | | | 指導 | |
| 第7日目 6月 日 () | 指導 | | | | | 若手教員との懇談 | | | | | | 講義 教育相談 | 指導 | |
| 第8日目 6月 日 () | 指導 | | | | | | | | | | | | 指導 | |
| 第9日目 6月 日 () | 指導 | | | | | | | | | | | 授業研究会 | 指導 | |
| 第10日目 6月 日 () | 指導 | | | | | | | | | | | 終了式 | 指導 | |

※指導担当教員と相談して、空欄部分に授業見学、教材研究、実地授業、査定授業、授業研究会を位置づける、

（網掛けは、学校指定プログラム（講義 時間 懇談1時間）

※査定授業及び授業研究会は第9日目、10日目に位置づけること

授業見学記録様式(例)

(科) 授 業 見 学 記 録

| | | | |
|--------------|---------------------------------|-----|----------------|
| 授業者 | | 観察者 | |
| 観察日時 対象学級 | 月 日 () 曜 | 校時 | 年 組 |
| 教材名 | | | |

| 時間 | 授業者の動き／児童生徒の動き | 気 付 き |
|----|----------------|-------|
| | | |

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| ○学習指導（発問・指示，板書，机間指導等） | ○教師の姿勢（声の大きさ，表情，接し方等） |
| ○主眼への達成度 | ○その他 |

第 学年 組 科学習指導案

平成 年 月 日 () 第 校時
指導者 教育実習生

1 単 元

2 指導の立場

○

○

○

3 目 標

(1)

()

(2)

()

4 指導計画 (約 時間)

第一次

...

第二次

... (本時 /)

1 主 眼

2 準 備

3 学習の展開

| 学習活動・学習内容（児童の反応） | | 教 師 の 働 き か け |
|------------------|---|---------------|
| 導 入 | 1 | T |
| | ○ | ○ |
| | ○ | ○ |
| | ・ | |
| 展 開 | 2 | T |
| | ○ | ○ |
| | ○ | ○ |
| | ○ | ○ |
| | ○ | ○ |
| | ・ | |
| 終 末 | 3 | T |
| | ○ | ○ |
| | ○ | (評) |
| | ・ | ○ |

第 学年 組 科学習指導案

平成 年 月 日 () 第 校時
指導者 教育実習生

1 単 元

2 単元構成の意図

3 目 標

4 指導計画(約 時間)

| 時 | 学習内容・活動 | 主 眼 | 指導上の留意点 |
|---|---------|-----|---------|
| | | | |

1 教材名

2 主 眼

3 準 備

4 学習の展開

| | 学習内容 | 学習活動 | 指導上の留意点 |
|--------|------|------|---------|
| 導 入 | | | |
| 展 開 | | | |
| 終 末 | | | |

授業評価表（例）

授業評価表

- 授業者名 _____ 教科 _____
 授業日時 年 月 日 校時 _____
 学 級 年 組 _____
 題 材 _____

| 評価項目 | 評価の観点 | 評価 (ABC) | 備 考 |
|-------|---|-------------|-----|
| 授業の準備 | <input type="checkbox"/> 本時の目標は、 <u>学習指導要領に則り</u> 、単元構成や学習者の実状に照らし適切である。（下線部は教科関係者のみ） <input type="checkbox"/> 学習のねらいを明確に把握して教材解釈や教材開発をしている。 <input type="checkbox"/> 学習者のこれまでの学習状況等を踏まえ、教材解釈や教材開発をしている。 <input type="checkbox"/> 生活との関連を意識するなど、学習者に興味・関心をもたせるための教材解釈や教材開発をしている。 | | |
| | <input type="checkbox"/> 授業内容に適した服装等を準備している。 <input type="checkbox"/> 明るく前向きに学習者に接している。 <input type="checkbox"/> 学習者の目を見て話をしている。 <input type="checkbox"/> 授業に遅れず、規律正しく授業を始めている。 | | |
| 指導技術 | <input type="checkbox"/> 授業の始めに学習のねらいを学習者に明確に示している。 <input type="checkbox"/> 学習活動の内容に応じて、効果的な授業形態を選択している。 <input type="checkbox"/> 学習者が思考したり、判断したり、話したり、書いたりする活動を適宜採り入れるなど、学習意欲を高め、主体的な学習を促す工夫をしている。 <input type="checkbox"/> 教材・教具や必要に応じてプリントなどの自作教材を作成し、効果的に活用している。 <input type="checkbox"/> 授業時間内に学習のまとめを終えることができ、学習の振り返りと達成感、次時の学習の見通しをもたせるなど適切である。 | | |
| | <input type="checkbox"/> 学習者が何をすればよいのか分かるよう、明確・的確、簡潔に指示している。 <input type="checkbox"/> 学習者の学習意欲を高めたり、様々な考えを引き出したり、思考を深める発問をしている。（導入の発問、展開の発問、終末の発問を使い分けている） <input type="checkbox"/> 声の大きさ、話す速さ、間の取り方、発達段階に即した分かりやすい言葉を使うなど、言葉遣いに十分気をつけている。 | | |
| 気付き | <input type="checkbox"/> 学習者は全員授業に集中している。 <input type="checkbox"/> 学ぶ姿勢や学習規律について、毅然とした態度で指導している。 <input type="checkbox"/> 学習者の発言や行動を共感的に受け止めるとともに、一人ひとりに気を配り、言葉かけをしている。 <input type="checkbox"/> 学習者の質問や意見を大切にして授業を進めている。 <input type="checkbox"/> 発問や机間指導、ノート観察などにより学習者の反応や変容に気付き、授業に生かしている。 | | |
| | <input type="checkbox"/> 学習内容を構造的に表現し、分かりやすく板書している。 <input type="checkbox"/> 学習者の発言を板書に生かし、学習者の理解を助ける板書している。 <input type="checkbox"/> 漢字の筆順や文字の大きさ、板書のタイミング等が適切であり、丁寧に板書している。 | | |

査定授業・授業研究会実施チェックリスト

査定授業や授業研究会の準備は、教育実習担当教員や指導担当教員の指示の下、十分に連絡をとりながらも、その手を煩わせることがないように、実習生自身（複数いる場合は協力して）が主体的に取り組みましょう。

次に、そのための準備チェックリストを示します。

査定授業の準備

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ① 指導担当教員と調整して、査定授業の実施日、時間、実施クラスを決定し、教育実習担当教員に伝えている。 |
| <input type="checkbox"/> | ② 査定授業に出席していただく管理職、学年や教科の参加者について、指導担当教員と調整し把握している。 |
| <input type="checkbox"/> | ③ 学習指導案、授業で使用する教科書の該当ページ、資料、授業評価票の印刷の準備が整っている。（全ての教員数分準備） |
| <input type="checkbox"/> | ④ 査定授業の前日または当日朝までに、全ての教員に学習指導案等を配付している。 |
| <input type="checkbox"/> | ⑤ ②で把握した査定授業に出席していただく学年や教科の参加者については、前日または当日朝までに、直接、資料等を手渡し、自分自身の言葉で参観をお願いする。 |
| <input type="checkbox"/> | ⑥ 査定授業当日朝の朝礼などで実習生自身から全教職員に対し案内をする。 （伝達黒板への記入） |
| <input type="checkbox"/> | ⑦ 査定授業を実施するクラスの児童生徒には、査定授業を実施することを事前に伝えている。 |
| <input type="checkbox"/> | ⑧ 査定授業を実施するクラスの後方にスペースを作り、②で把握した必要数の椅子を準備や撤収について児童生徒に指示している。 |
| <input type="checkbox"/> | ⑨ 授業終了後は、査定授業に参加していただいた先生方に直接謝意を伝えるとともに、授業研究会への出席をお願いする。（出席が困難な場合は授業評価票にきづきを記入してもらうようお願いする。） |
| <input type="checkbox"/> | ⑩ 記憶が新しいうちに査定授業の反省点をメモしておく。 |

授業研究会の準備

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ① 指導担当教員と調整して、授業研究会の実施日、時間、場所を決定し、教育実習担当教員に伝えている。 |
| <input type="checkbox"/> | ② 授業研究会に出席していただく管理職、学年や教科の参加者について、指導担当教員と調整し把握している。 |
| <input type="checkbox"/> | ③ 教育実習担当教員から授業研究会の流れを示すレジュメを受け取り印刷している。 |
| <input type="checkbox"/> | ④ 授業研究会の記録者が指名されている。（複数の実習生がいる場合は実習生で） |
| <input type="checkbox"/> | ⑤ 授業の自評（本時のねらい、自分なりの成果と課題）の準備ができています。 |
| <input type="checkbox"/> | ⑥ 研究会後、出席していただいた先生への謝辞を実施したか。 |

教育実習成績評定尺度票（例）

「教育実習成績評定尺度票」

平成 年 月 日 評価

教育実習の評価は、客観性があり信頼性の高い評価を行うことが必要です。
 このため、本校では下記の「教育実習成績評定尺度票」により、共通した着眼点・評価尺度を定めて、先生方が実習生を指導した範囲内で、評価をしていただき、これらを参考として、教育実習査定委員会を通して決定することとしています。
 つきましては、下記により、評価をしていただき、指導担当教員までご提出ください。

【評価項目・着眼点・評価】

| 評価項目 | | 主な着眼点（評価規準） | 評価材料 | 評価点 |
|-----------|--|--|------------------------|-----|
| 実習態度 | 倫理観 | ①無断欠勤・遅刻等をせず、挨拶、服装、言葉遣い等、社会人としての基本が身に付いている。 | 実習態度 実習記録等 | |
| | 自己研鑽への意欲 チャレンジ精神 | ②指導担当教員等からの指導や他の実習生からの助言を改善につなげ、何事にも積極的に挑戦しようとする姿勢がある。 | 実習態度 授業後協議 実習記録等 | |
| 学習指導 | (幅広い) 教養 | ③観点をもって授業を観察し、自分の取組に生かそうとしている。 | 実習態度 実習記録等 | |
| | 専門的知識 | ④教材内容について十分理解し、児童生徒の実態を踏まえた授業計画を立案できる。 | 学習指導案 査定授業等 | |
| | 技能 | ⑤発問や説明、板書、児童生徒への適切な対応など基礎的な指導技術を身に付けている。 | 査定授業等 | |
| 児童生徒指導理解等 | 児童生徒の共感的理解 | ⑥児童生徒と積極的に関わりをもとうとするなど、児童生徒の理解に努めようとしている。 | 学級指導 査定授業等 | |
| | 人権尊重の精神 | ⑦児童生徒の声を受け止め、受容的・共感的な態度で接し、良好な関係を気付くことができる | 学級指導 査定授業等 | |
| | 豊かな社会性 コミュニケーション能力 生徒指導に係る指導力 教育的愛情 | ⑧必要に応じて毅然とした態度で児童生徒に接し、個別や学級等の集団に対して適切に指導することができる | 学級指導 査定授業等 | |
| 教職への意 | 使命感 | ⑨学校の仕組みや教員の仕事の内容、さらには職責を十分理解している。 | 実習態度 実習記録等 | |
| | 情熱・熱意 | ⑩教職への熱意・関心、実習への主体的な取組がみられる。 | 実習態度 実習記録等 | |

【評価尺度】



- 0点…指導担当教員等からの度重なる具体的な指導を受けても、評価規準を達成できない。
- 2点…指導担当教員等からの度重なる具体的な指導を受けることで、評価規準をようやく達成できた。
- 4点…指導担当教員等からの度重なる具体的な指導を受けることで、評価規準を達成できる。
- 6点…指導担当教員等からの適時の具体的な指導を受けることで、評価規準を達成できる。
- 8点…指導担当教員からの適時の助言を受けることで、評価規準を達成できる。
- 10点…指導担当教員からの適時の助言を受けることで、評価規準を効果的に進めることができる。