

兵庫教育大学 教職大学院
『教育実践高度化専攻』

(学校経営コース)

実 習 基 本 計 画

令和5年4月

目	次
---	---

実習生としての心得

実習の基本計画（学校経営コース）

1	実習の目的	1
2	実習科目	1
3	実習校（連携協力校）	1
4	科目別の実習内容，指導体制，評価方法等	1
5	実習資料の様式	7
	学校経営コースにおけるカリキュラム配置モデル	37

実習生としての心得

【 実習に対して 】

1. 身だしなみと言動

- ・服装や髪型は、幼児、児童・生徒への影響を考え、教師をめざす実習生らしいものとする。
- ・乱暴な言葉使いや粗暴な態度はしないこと。

2. 意欲と態度

- ・実習期間中は、熱意をもって意欲的な態度で取り組むこと。

3. 専念

- ・実習期間中は実習に専念し、部活動やアルバイト等を行わないこと。

4. 指導教員からの指導や助言

- ・実習先の指導教員からの指導や助言、忠告に対しては、快くこれを受け入れること。

5. 健康管理

- ・健康には十分留意し、節度ある生活を行うこと。

6. 時間管理

- ・出勤時刻や提出物の期限等は、必ず厳守すること。

7. 守秘義務

- ・実習を通じて知り得た情報は、SNSを含め絶対に外部に漏らさないこと。

8. 喫煙

- ・実習先では喫煙しないこと。

【幼児、児童・生徒に対して】

1. 態度

- ・幼児、児童・生徒の前では実習生間の私的な会話を慎み、絶えず教育者としての態度で接すること。

2. 私的な交流

- ・幼児、児童・生徒との私的な交流（SNS、電話、メール、自宅への訪問、物品等の受け渡し等）はしないこと。

3. 体罰や暴言

- ・幼児、児童・生徒への体罰や暴言は絶対にしないこと。

4. 健康管理や安全指導

- ・幼児、児童・生徒への健康管理や安全指導に特に留意すること。

5. 実習先以外での接触

- ・実習先の指導教員の許可なく、実習先の外へ幼児、児童・生徒を引率したり、呼び出したりしないこと。

【実習校に対して】

1. 実習時間

- ・実習の開始時間や終了時間は、実習先の勤務時間や勤務形態に合わせて行うこと。

2. 病気等による欠席

- ・無断欠席は絶対にしないこと。
- ・病気等により、やむを得ず欠席する場合は、速やかに実習先の指導教員に必ず連絡すること。

3. 物品等の使用

- ・実習先の許可を得て使用し、使用後は責任をもって後片付けをすること。
- ・実習先のパソコンを使用させてもらう場合は、ウィルス感染防止のため、勝手に私物のUSBメモリ等を接続しないこと。

4. 書類等の持ち出し

- ・実習先の許可を得ずに、書類や物品等を実習先の外に持ち出さないこと。

実習の基本計画（学校経営コース）

1 実習の目的

学校経営専門職インターンシップでは、学校において学校経営に長期間参画しながら学校経営の実際や校長・教頭の職務を観察・体験し、学校の経営者としての資質力量を養うこと、また、教育行政専門職インターンシップでは、教育委員会等において教育行政に長期間参画しながら、施策立案の実際や指導主事等の職務を観察・体験し、教育行政の担当者としての資質力量を養うことを目的とする。

2 実習科目

実習科目	単位数・時間数	配当年次	実施時期
学校経営専門職インターンシップ	10単位 2ヶ月(8週)	2年次	9～12月
教育行政専門職インターンシップ	10単位 2ヶ月(8週)	2年次	9～12月

※インターンシップの前後あるいは並行してセミナーを行う。

3 実習校（連携協力校）

実習科目	実習場所
学校経営専門職インターンシップ	現任校又は派遣元教育委員会の指定する学校・機関
教育行政専門職インターンシップ	所属機関又は派遣元教育委員会の指定する学校・機関

4 科目別の実習内容，指導体制，評価方法等

学校経営専門職インターンシップ

（実習内容）

(1) 実習生のポジション

① 校長や副校長，教頭の見習い 「管理職実習生」

(2) 実際の学校経営専門職の職務内容や直面する課題，及びそれらを遂行・解決するのに必要な知識やスキルから，実習内容は構成される。

① 学校の教育・学習活動の改善能力（教育的リーダーシップ）を育成する活動

ア 教育課程の編成や評価に関する組織的活動

イ 生徒指導や進路指導に関する組織的活動

ウ 校内研修や授業研究など，教職員の職能開発・成長を促す組織的活動

② 学校のビジョン・目標の創造と共有化の能力を育成する活動

ア 国や県の方針，施策，指導の重点を理解する活動，教職員に伝達する活動

イ 学校教育目標や重点事項の立案に関する活動

ウ 学校の特性や実態，課題を把握し，理解する活動

エ 地域の特性や実態を把握し，理解する活動

オ 教職員と交流し，意思疎通を図る活動

カ 学校評価に関する活動

- ③ 学校を効率的且つ安全に運営する能力を育成する活動
 - ア 校内組織づくり（校務分掌，校内人事など）に関する活動
 - イ 校内組織の運営（会議運営など）に関する活動
 - ウ 学校の施設・設備の管理に関する活動
 - エ 予算の編成・執行（学校財務）に関する活動
 - オ 教職員のメンタルヘルスに関する活動
 - カ さまざまな危機管理に関する活動
- ④ 保護者・地域社会との連携構築能力を育成する活動
 - ア 地域との連携（地域人材の活用，地域資源の教材化，学校開放，開放講座など）に関する活動
 - イ 学校評議員・学校運営協議会等の運営に関する活動
 - ウ 学校情報の提供や広報，保護者・地域のニーズ把握に関する活動
 - エ 保護者や地域住民と交流する活動
- (3) シャドウイング（観察・実習）

数日間（1週間）の校長・副校長または教頭のシャドウイング（観察・実習）を必須とする。
- (4) 大枠は(2)のとおりであるが，実習生は個別の計画を作成し，大学指導教員，実習校指導員（メンター）と共有する。実習生は自分の力量の現状を把握した上で，個別の目的や課題をもって望む。
- (5) 活動記録（日誌）を毎日作成し，全体を網羅したポートフォリオ（実習記録）を作成する。
- (6) 実習校指導員（校長等のメンター）は定期的に（できれば毎日の勤務後に），実習生の質問を受ける時間を設け，指導を行う。
- (7) セミナー

インターンシップの前後あるいは同時並行してセミナーを行い，各自の実地体験や成果・課題を深化し，統合し，相互に共有する。

（指導計画・体制）

- (1) 大学指導教員が事前指導を担当する。
- (2) 大学指導教員，実習校指導員（メンター）が綿密に連携する。
- (3) 実習校指導員（メンター）は，原則として実習校の校長とする。
- (4) 大学指導教員と実習校指導員（メンター）が協力して，各実習生の個別計画の作成を指導・承認し，インターンシップの成果の評価を行う。
- (5) 大学指導教員が，実習校指導員（メンター）と協議し，実習生を指導する。
- (6) 事前の打ち合わせを綿密に行い，指導内容や評価方法を具体的に実習校に示す。

(準備・進め方)

- (1) 個別計画の作成準備
 - ① 実習生の追究したい課題，体験したい管理職職務の明確化
 - ② 現任校の特性・実態の把握
- (2) インターンシップ校等への説明と校長の承諾
 - ① 実習前年度（1年次）から行う。
 - ② 大学指導教員が各学校を訪問して校長等に説明し，理解と了承を求める。
- (3) 各種様式等の作成（様式1～8）
 - ① 個別計画
 - ② 日誌
 - ③ 全体を網羅したポートフォリオ（実習記録）
 - ④ 評価表これらを「実習ガイドブック」にまとめる。

(評価方法)

- (1) 評価者

次の者の評価を踏まえ，学校経営コース内での審議を経て，大学側で決定する。

 - ① 実習校指導員（メンター）
 - ② 大学指導教員（各実習生の修学指導教員）
- (2) 評価の資料
 - ① 活動状況や成果・成長についての評価

次のような事項を観点例として，実習校指導員（メンター）と大学指導教員が所見を記す。

 - ア 実習生の活動状況
 - イ インターンシップ中に発揮された意欲や能力
 - ウ 学校経営専門職としての適性と能力
 - エ 実習校への貢献度 など
 - ② 個別計画，日誌，シャドウイング記録，自己評価表の記述内容及びセミナーにおける貢献度
- (3) (2)の①と②を総合して，S(90点～100点)，A(80点～89点)，B(70点～79点)，C(60点～69点)，F(59点以下)の5段階で評定し，SからCまでを合格，Fを不合格とする。
- (4) 評価結果及び自己評価表をもとに，成果と課題を確認し，実習生の更なる成長が図られるようにする。
- (5) 評価表（様式8）は，作成後速やかに学校経営コース長宛に，郵送またはメールで提出する。

教育行政専門職インターンシップ

(実習内容)

(1) 実習生のポジション

① 指導主事や管理主事の見習い 「教育行政職実習生」

(2) 実際の教育行政専門職の職務内容や直面する課題，及びそれらを遂行・解決するのに必要な知識やスキルから，実習内容は構成される。

① 特色ある施策の企画・立案能力を育成する活動

ア 国，県，市町村の方針，施策，指導の重点を理解する活動

イ 管轄する学校の特性や実態，課題を把握し，理解する活動

ウ 地域の特性や実態を把握し，理解する活動

エ 施策の立案過程に関する活動

オ 政策評価や行政評価に関する活動

② 自律的学校経営支援能力を育成する活動

ア 教育課程の指導に関する活動

イ 生徒指導の指導に関する活動

ウ 教員人事に関する活動

エ 教職員評価に関する活動

オ 学校の危機管理に関する活動

③ 教職員研修企画能力を育成する活動

ア 行政研修の企画に関する活動

イ 行政研修の実施に関する活動

ウ 行政研修の評価に関する活動

エ 校内研修を支援する活動

オ 指導力不足教員の研修に関する活動

(3) シェドウイング（観察・実習）

数日間（1週間）の所属長（課長，主幹，主任指導主事，教育長など）のシェドウイング（観察・実習）を必須とする。

(4) 大枠は(2)のとおりであるが，実習生は個別の計画を作成し，大学指導教員，実習指導員（課長等のメンター）と共有する。実習生は自分の力量の現状を把握した上で，個別の目的や課題をもって望む。

(5) 活動記録（日誌）を毎日作成し，全体を網羅したポートフォリオ（実習記録）を作成する。

(6) 実習指導員（メンター）は定期的に（できれば毎日の勤務後に），実習生の質問を受ける時間を設け，指導を行う。

(7) セミナー

インターンシップの前後あるいは同時並行してセミナーを行い，各自の実地体験や成果・課題を深化し，統合し，相互に共有する。

(指導計画・体制)

- (1) 大学指導教員が事前指導を担当する。
- (2) 大学指導教員，実習指導員（メンター）が綿密に連携する。
- (3) 実習指導員（メンター）は，原則として所属部局の長（課長，主幹，主任指導主事，教育長など）とする。
- (4) 各担当の実習生について，大学指導教員と実習指導員（メンター）が協力して，個別計画の作成を指導・承認し，インターンシップの成果に関する評価を行う。
- (5) 大学指導教員が，実習指導員（メンター）と協議し，実習生を指導する。
- (6) 事前の打ち合わせを綿密に行い，指導内容や評価方法を具体的に実習校に示す。

(準備・進め方)

- (1) 個別計画の作成準備
 - ① 実習生の追究したい課題，体験したい教育行政専門職職務の明確化
 - ② 所属機関の特性・実態の把握
- (2) インターンシップ機関への説明と所属機関の長の承諾
 - ① 実習前年度（1年次）から行う。
 - ② 大学指導教員が教育委員会を訪問して担当課長等へ説明し，理解と了承を求める。
- (3) 各種様式等の作成（様式1～8）
 - ① 個別計画
 - ② 日誌
 - ③ 全体を網羅したポートフォリオ（実習記録）
 - ④ 評価表これらを「実習ガイドブック」にまとめる。

(評価方法)

- (1) 評価者

次の者の評価を踏まえ，学校経営コース内での審議を経て，大学側で決定する。

 - ① 実習指導員（メンター）
 - ② 大学指導教員（各実習生の修学指導教員）
- (2) 評価の資料
 - ① 活動状況や成果・成長についての評価

次のような事項を観点例として，実習指導員（メンター）と大学指導教員が所見を記す。

 - ア 実習生の活動状況
 - イ インターンシップ中に発揮された意欲や能力
 - ウ 教育行政専門職としての適性と能力
 - エ 教育委員会等への貢献度 など

- ② 個別計画，日誌，シャドウイング記録，自己評価表の記述内容，及びセミナーにおける貢献度
- (3) (2)の①と②を総合して，S(90点～100点)，A(80点～89点)，B(70点～79点)，C(60点～69点)，F(59点以下)の5段階で評定し，SからCまでを合格，Fを不合格とする。
- (4) 評価結果及び自己評価表をもとに，成果と課題を確認し，実習生の更なる成長が図られるようにする。
- (5) 評価表(様式8)は，作成後速やかに学校経営コース長宛に，郵送またはメールで提出する。

(実習資料の様式)

- (1) 実習の個別計画表
 - ・学校経営専門職インターンシップ 個別計画 (様式1)
 - ・教育行政専門職インターンシップ 個別計画 (様式1)

- (2) 週毎の実習計画
 - ・学校経営専門職インターンシップ 週別計画 (様式2)
 - ・教育行政専門職インターンシップ 週別計画 (様式2)

- (3) 実習日誌
 - ・学校経営専門職インターンシップ 日誌 (様式3)
 - ・教育行政専門職インターンシップ 日誌 (様式3)

- (4) シャドウイング記録
 - ・学校経営専門職シャドウイング 記録 (様式4)
 - ・教育行政専門職シャドウイング 記録 (様式4)

- (5) シャドウイング日誌
 - ・学校経営専門職シャドウイング 日誌 (様式5)
 - ・教育行政専門職シャドウイング 日誌 (様式5)

- (6) インターンシップ・セミナー報告 (共通) (様式6)

- (7) 自己評価表
 - ・学校経営専門職インターンシップ 自己評価表 (様式7)
 - ・教育行政専門職インターンシップ 自己評価表 (様式7)

- (8) インターンシップ評価表
 - ・学校経営専門職インターンシップ 評価表 (様式8)
 - ・教育行政専門職インターンシップ 評価表 (様式8)

学校経営専門職

－実習資料の様式－

(様式1)

学校経営専門職インターンシップ 個別計画

1. 実習生氏名		2. インターンシップ期間	令和 年 / ~ /
3. 実習校名		4. メンター職・氏名	
5. 実習校の概要			
＜主な沿革＞			
＜規模＞			
・ 児童・生徒数			
・ 学級数			
・ 教員数			
＜教育目標＞			
＜学科構成＞			
＜教育課程＞			
＜地域性＞			
＜特色ある取組＞			
＜その他特記事項＞			

(様式1)

氏名()

6. 実習生の主要な職歴(教職歴)

7. 実習生の主要な学習・研究歴

8. インターンシップを通じた研究課題及び職能成長目標

9. 特に体験したい管理職等の職務活動

(様式1)

氏名()

10. 体験する主要な活動

(1) 学校の教育・学習活動の改善能力(教育的リーダーシップ)を育成する活動

(2) 学校のビジョン・目標の創造と共有化の能力を育成する活動

(3) 学校を効率的且つ安全に運営する能力を育成する活動

(4) 保護者・地域社会との連携構築能力を育成する活動

(5) その他

(様式2)

学校経営専門職インターンシップ 週別計画

氏名()

週	活動内容	メンターとの 面会・指導時間
第1週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第2週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第3週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第4週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第5週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第6週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第7週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第8週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	

- ・計画にあたっては、行事や各種委員会、研修会等との関連に留意すること。
- ・臨機応変に対応し、できるだけ幅広い内容でメンタリングを受けること。

(様式3)

学校経営専門職インターンシップ 日誌

氏名()

1. 日付	令和 年 月 日 ()		
2. 主な活動内容 (時間)			
3. 所定の実習内容 との関連づけ (実習内容の区分)			
4. 出勤時から退勤時までの経過の記述			
時刻	活動内容	時刻	活動内容
:		:	
5. メンターからの指導内容			
6. 特記事項(気づきや感想, 大学指導教員からの指導内容など)			

(様式4)

学校経営専門職シャドウイング 記録

氏名()

(2) メンターのリーダーシップや職務行動はどのように特色づけられるか

(3) あなたが実習校のメンター自身の職位にあると仮定し、その職務に取り組む上で最も困難であったことは何か

(4) 今後、あなたはそれへの対応力をどのように身に付けようとするか

(5) 全体を通して、その他の気づき・特記事項、これから取り組むべき課題は何か

(様式5)

学校経営専門職シャドウイング 日誌

氏名()

実施日	令和 年 月 日 ()	
時刻	メンターの活動内容(勤務場所)	気づき・学び・特記事項
：		
・本日のメンターの行動で最も困難なもの, 印象に残ったことは何か		
・そこから学んだことは何か		
・メンターへの質問事項等		

(様式6)

インターンシップ・セミナー報告

氏名	実習校	メンター(職・氏名)
<p>1. 計画全体について</p> <p>(1) 計画の進捗状況について</p> <p>(2) これまでの成果について</p> <p>(3) 今後の課題について</p> <p>2. 改善プランについて</p> <p>(1) 改善プランへの手がかかり・方向性について</p> <p>(2) 実施に当たっての問題点について</p> <p>3. その他</p>		

(様式7)

学校経営専門職インターンシップ 自己評価表

氏名()

1. インターンシップの成果についての実習生による自己評価

<各領域について>

(1) 学校の教育・学習活動の改善能力(教育的リーダーシップ)を育成する活動

(2) 学校のビジョン・目標の創造と共有化の能力を育成する活動

(3) 学校を効率的, 且つ安全に運営する能力を育成する活動

(4) 保護者・地域社会との連携構築能力を育成する活動

<総合評価>

(様式7)

学校経営専門職インターンシップ 自己評価表

氏名()

2. インターンシップを通じて見出された自校の特色や課題

3. 今後の研究課題及び職能成長目標

(様式 8)

学校経営専門職インターンシップ 評価表

評価者()

実習生氏名 _____

1. 活動状況や成果・成長についての評価

- ・実習生の活動状況
- ・インターンシップ中に発揮された意欲や能力
- ・学校経営専門職としての適性と能力
- ・実習校への貢献度 など

2. 個別計画, 日誌, シャドウイング記録, 自己評価表の記述内容及びセミナーにおける貢献度

【総合評価】

S(秀) A(優) B(良) C(可) F(不可)

評定 _____

教育行政専門職

－実習資料の様式－

(様式1)

教育行政専門職インターンシップ 個別計画

1. 実習生氏名		2. インターンシップ期間	令和 年 / ~ /
3. 実習機関名		4. メンター職・氏名	
5. 実習機関の概要			
＜主な沿革＞			
＜規模＞			
・ 職員数			
・ 管轄する学校数			
・ 管轄する教職員数			
＜教育行政方針＞			
＜事務局構成＞			
＜地域性＞			
＜特色ある施策・取組＞			
＜その他特記事項＞			

(様式1)

氏名()

6. 実習生の主要な職歴(教職歴)

7. 実習生の主要な学習・研究歴

8. インターンシップを通じた研究課題及び職能成長目標

9. 特に体験したい教育行政職等の職務活動

(様式1)

氏名()

10. 体験する主要な活動

(1) 特色ある施策の企画・立案能力を育成する活動

(2) 自律的学校経営を支援する能力を育成する活動

(3) 教職員研修の企画能力を育成する活動

(4) その他

(様式2)

教育行政専門職インターンシップ 週別計画

氏名()

週	活動内容	メンターとの 面会・指導時間
第1週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第2週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第3週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第4週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第5週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第6週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第7週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	
第8週 / ~ /	(1) (2) (3) (4)	

- ・計画にあたっては、行事や研修会等との関連に留意すること。
- ・臨機応変に対応し、できるだけ幅広い内容でメンタリングを受けること。

(様式3)

教育行政専門職インターンシップ 日誌

氏名()

1. 日付	令和 年 月 日 ()		
2. 主な活動内容 (時間)			
3. 所定の実習内容 との関連づけ (実習内容の区分)			
4. 出勤時から退勤時までの経過の記述			
時刻	活動内容	時刻	活動内容
:		:	
5. メンターからの指導内容			
6. 特記事項(気づきや感想, 大学指導教員からの指導内容など)			

(様式4)

教育行政専門職シャドウイング 記録

氏名()

(2) メンターのリーダーシップや職務行動はどのように特色づけられるか

(3) あなたがメンター自身の職位にあると仮定し、その職務に取り組む上で最も困難であったと思ったことは何か

(4) 今後、あなたはそれへの対応力をどのように身に付けようとするか

(5) 全体を通して、その他の気づき・特記事項、これから取り組むべき課題は何か

(様式5)

教育行政専門職シャドウイング 日誌

氏名 ()

実施日	令和 年 月 日 ()	
時刻	メンターの活動内容(勤務場所)	気づき・学び・特記事項
：		
・本日のメンターの行動で最も困難なもの, 印象に残ったことは何か		
・そこから学んだことは何か		
・メンターへの質問事項等		

(様式6)

インターンシップ・セミナー報告

氏名	実施機関	メンター(職・氏名)
<p>1. 計画全体について</p> <p>(1) 計画の進捗状況について</p> <p>(2) これまでの成果について</p> <p>(3) 今後の課題について</p> <p>2. 改善プランについて</p> <p>(1) 改善プランへの手がかかり・方向性について</p> <p>(2) 実施に当たっての問題点について</p> <p>3. その他</p>		

(様式7)

教育行政専門職インターンシップ 自己評価表

氏名()

1. インターンシップの成果についての実習生による自己評価

<各領域について>

(1) 特色ある施策の企画・立案能力を育成する活動

(2) 自律的学校経営の支援能力を育成する活動

(3) 教職員研修の企画能力を育成する活動

(4) その他

<総合評価>

(様式7)

教育行政専門職インターンシップ 自己評価表

氏名()

2. インターンシップを通じて見出された現任教育委員会の特色や課題

3. 今後の研究課題及び職能成長目標

(様式 8)

教育行政専門職インターンシップ 評価表

評価者()

実習生氏名 _____

1. 活動状況や成果・成長についての評価

- ・実習生の活動状況
- ・インターンシップ中に発揮された意欲や能力
- ・教育行政専門職としての適性と能力
- ・実習機関への貢献度 など

2. 個別計画, 日誌, シャドウイング記録, 自己評価表の記述内容及びセミナーにおける貢献度

【総合評価】

S(秀) A(優) B(良) C(可) F(不可)

評定 _____

学校経営コースにおけるカリキュラム配置モデル

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
1 年 次	共通基礎科目(10単位)					共通基礎科目(2+ α 単位)											
	専門科目(3科目, 6単位) 「教職員の人材育成システムの構築と運用」(2単位) 「教育法規の理論と実践演習」(2単位) 「学校経営・教育行財政実践課題研究Ⅰ(教育調査法)」(2単位)					専門科目(5科目, 10単位) 「学校・教育委員会の経営と財務」(2単位) 「学校危機管理の理論と実践演習」(2単位) 「カリキュラム・マネジメントと学校のオープン・イノベーション」(2単位) 「学校マネジメントによる組織活性化」(2単位) 「学校経営・教育行財政実践課題研究Ⅱ(先進事例研究)」(2単位)											
2 年 次	専門科目(3科目, 6単位) 「学校・教育委員会のEBPM(エビデンスに基づく政策立案)と評価」(2単位) 「学校・地域協働の理論と実践演習」(2単位) 「学校経営・教育行財政実践課題研究Ⅲ(改善プランの構想)」(2単位)					実習科目 インターンシップ(10単位) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>現任校</td> </tr> <tr> <td>所属機関</td> </tr> </table>					現任校	所属機関	専門科目 (1科目, 2単位)		「学校経営・教育行財政実践課題研究Ⅳ(改善プランの開発)」(2単位)		
	現任校																
所属機関																	
							※ 9～12月の間に, 実習校等と協議して最低2ヶ月(8週)を実施する。 前後あるいは並行してセミナーを行う。										