

兵庫教育大学 教職大学院

『教育実践高度化専攻』

(言語系教科マネジメントコース)

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（言語系教科マネジメントコース）

1 実習の目的	1
2 実習科目	1
3 実習校（連携協力校）	2
4 科目別の実習内容，指導体制，評価方法等	2
5 実習資料の様式	6
言語系教科マネジメントコースにおけるカリキュラム配置モデル	15

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は行わないこと。

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（言語系教科マネジメントコース）

1 実習の目的

実習科目を履修することにより、教育専門職に関する基礎的・基本的な資質・能力を備え、また、教科教育指導の理論的知見に基づく実践的方法・技術等の定着・向上を図り、実践的知識と技能を身につけるとともに、教育方法・教育内容の開発及び評価の力量を形成する。それにより、所属学校及び地域における、教科指導の中心的・中核的な役割を果たし得る高度な資質・能力を備えた教員の育成を目的とする。

2 実習科目

実習科目は、以下の2科目である。科目名、単位数・時間数、実施時期は以下のとおりである。

実習科目	単位数（時間数）	配当年次
学校教育基盤実習	4 単位（120 時間）	1 年次後期または 2 年次
教科指導力向上実習	6 単位（180 時間）	2 年次

実習の実施時期

実習科目	実施時期
学校教育基盤実習	1 年次後期に週 4 日（月曜日～木曜日／1 日 7.5 時間）の実習を 4 週間（集中 120 時間）実施することを原則とし、実習期間中は週 1 日（金曜日／1 日 4 時間）のリフレクションを大学で行うことを原則とする。 なお、実習校が遠方の場合は、週 5 日で 4 週間の実習を行うなど、実情等に応じて実施する。
教科指導力向上実習	2 年次に週 4 日（月曜日～木曜日／1 日 7.5 時間）の実習を 6 週間（集中 180 時間）実施することを原則とし、実習期間中は週 1 日（金曜日／1 日 4 時間）のリフレクションを大学で行うことを原則とする。 なお、実習校が遠方の場合は、週 5 日で 5 週間の実習を行うなど、実情等に応じて実施する。

※ 実施時期については、上記を原則とするが、実習先の事情、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に伴う要請等に応じて柔軟に対応する。

3 実習校（連携協力校）

現職教員の大学院生は、原則として、現任校において実習を行う。ただし、大学院生の派遣元が現任校と異なる実習を希望するなど、特に理由のある場合は、派遣元と本コースが協議して定める学校で実習を行う。

現任校を持たない大学院生は、原則として連携協力校において実習を行う。

4 科目別の実習内容、指導体制、評価方法等

（1）学校教育基盤実習

（実習内容）

実習校における授業研究に参画することで学校教育現場における教科の実践的課題となっている事柄について把握し、授業の計画、準備、実施、省察等について、体験的に学習する。そして研究推進や実践開発等にかかわる基礎的・基本的な知識・技能等を習得する。

（指導計画・体制）

- 実習計画の作成・実施にあたっては、大学指導教員が助言・指導し、力量向上に資する目標とスケジュールを策定する。
- 実習校に「実習校指導教員（メンター）」を依頼する。
- 実習にあたっては、上記の大学指導教員と実習校指導教員（メンター）が緊密に連携して、実習校の実情に即した実践研究がなされるよう、学生に助言・指導する。
- 学卒院生については週に一度、大学指導教員と実習に関する省察を行う。
- 大学指導教員は、定期的の実習先の機関を訪問し、実習校指導教員（メンター）と協議しながら、大学院生を指導する。

（実習の概要）

（1）個別計画の作成準備

- ① 実習における学習目標や課題、体験の内容等を明確化する。
- ② 実習校の現状を把握・理解する。

（2）実習時期・内容の決定

- ① 入学年の9月までに、大学院生は大学指導教員と実習時期・内容について打合せを行う。
- ② 入学年の10月までに、大学指導教員は実習校に出向き、実習時期・内容を確定する。
※実習校との打合せの日時、実習時期の決定については、実習校のスケジュールを最優先すること。
- ③ 実習開始の1か月前までに、大学院生と大学指導教員は、実習校に出向き、実習時期・内容を決定する。

(3) 実習に関する諸資料について

① 実習計画 [様式(1)-①]

・大学院生は大学指導教員の指導を受け、様式(1)-①を作成する。

② 実習日誌・出席簿 [様式(2)-①]

・大学院生は、様式(2)-①の実習日誌を毎日記入する。

・実習校指導教員(メンター)等からの指導内容の記録は、その内容について実習校指導教員(メンター)等の確認を受け、指導・修正事項があれば、院生が赤で記入する。

・大学指導教員の訪問指導を受けた場合は、教員の名前と指導内容を記録する。

・実習校指導教員(メンター)等のコメントの記録は、最終日のみとする。

・大学院生は、出席簿を作成し、出席日には必ず押印すること。

③ 評価票 [様式(3)-①]

・実習校指導教員(メンター)および大学指導教員は、様式(3)-①により、大学院生の実習の成果を評価する。

(4) 実習に関する諸資料の提出について

実習に関する諸資料の提出先と提出時期は、次のとおりである。

① 実習計画書

実習校と大学指導教員：実習1週間前

② 実習日誌

大学指導教員：実習後すみやかに

③ 出席簿

大学指導教員：実習後すみやかに

(評価方法)

実習校指導教員(メンター)による成績評価と大学指導教員の評価を合わせ、最終的にはSからFの5段階で総合的に評価する。

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)とし、SからCまでを合格、Fを不合格とする。

評価項目については、評価票[様式(3)-①]を参照。

(2) 教科指導力向上実習

(実習内容)

「教育実践課題解決研究」における研究内容と実習校の研究テーマや指導可能なテーマとのマッチングを行った上で、授業を本格的に実践することによって、課題への取り組みの方法、方策を理解し、自らの実践力を高めるとともに、研究テーマに即した教育方法・教育内容の開発及び評価の力量を形成する。

(指導計画・体制)

- 大学指導教員、実習校の管理職、実習校指導教員（メンター）が緊密に連携して実習を進める。
- 各担当の学生について、上記の三者が協力し、実習開始前に個別計画の作成を指導し、実習終了後に成果の評価を行う。
- 大学指導教員は、定期的の実習先の機関を訪問し、実習校指導教員（メンター）と協議しながら、大学院生を指導する。
- 学卒院生については週に一度、大学指導教員と実習に関する省察を行う。

(実習の概要)

(1) 個別計画の作成準備

- ① 実習における学習目標や課題、体験の内容等を明確化する。
- ② 実習校の現状を把握・理解する。

(2) 実習時期・内容の決定

- ① 入学年の9月までに、大学院生は大学指導教員と実習時期・内容について打合せを行う。
- ② 入学年の10月までに、大学指導教員は実習校に出向き、実習時期・内容を確定する。
※実習校との打合せの日時、実習時期の決定については、実習校のスケジュールを最優先すること。
- ③ 実習開始の1か月前までに、大学院生と大学指導教員は、実習校に出向き、実習時期・内容を決定する。

(3) 実習に関する諸資料について

- ① 実習計画 様式(1)－②
 - ・大学院生は大学指導教員の指導を受け、様式(1)－②を作成する。
- ② 実習日誌・出席簿 様式(2)－②
 - ・大学院生は、様式(2)－②の実習日誌を毎日記入する。
 - ・実習校指導教員（メンター）等からの指導内容の記録は、その内容について実習校指導教員（メンター）等の確認を受け、指導・修正事項があれば、院生が赤で記入する。
 - ・大学指導教員の訪問指導を受けた場合は、教員の名前と指導内容を記録する。
 - ・実習校指導教員（メンター）等のコメントの記録は、最終日のみとする。
 - ・大学院生は、出席簿を作成し、出席日には必ず押印すること。
- ③ 評価票 様式(3)－②
 - ・実習校指導教員（メンター）および大学指導教員は、様式(3)－②により、大学院生の実習の成果を評価する。

(4) 実習に関する諸資料の提出について

実習に関する諸資料の提出先と提出時期は、次のとおりである。

① 実習計画書

実習校と大学指導教員：実習1週間前

② 実習日誌

大学指導教員：実習後すみやかに

③ 出席簿

大学指導教員：実習後すみやかに

(評価方法)

実習校指導教員（メンター）による成績評価と大学指導教員の評価を合わせ、最終的にはSからFの5段階で総合的に評価する。

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）とし、SからCまでを合格、Fを不合格とする。

評価項目については、評価票 様式（3）－②を参照。

(3) 実習中における授業の扱いについて

実習生は、実習により欠席する授業について事前に欠席届を提出し、欠席に伴う課題等の指示を受ける。大学指導教員は大学院生に対して欠席に伴う手続きについて助言を行う。

5 その他

(実習資料の様式)

(1) 実習の個別計画表

- ・ 学校教育基盤実習 実習計画書……………様式 (1) -①
- ・ 教科指導力向上実習 実習計画書……………様式 (1) -②

(2) 実習日誌

- ・ 学校教育基盤実習 実習日誌……………様式 (2) -①
- ・ 教科指導力向上実習 実習日誌……………様式 (2) -②

(3) 実習評価票

- ・ 学校教育基盤実習 評価票……………様式 (3) -①
- ・ 教科指導力向上実習 評価票……………様式 (3) -②

学校教育基盤実習 実習計画書

言語系教科マネジメントコース

大 学 院 生	
ふりがな 氏名	学籍番号
連絡先 (TEL)	教員免許・資格等

実 習 校	
期間： 年 月 日 ～ 年 月 日	
学校名	住所 〒
学校長名	電話番号
配属学年・学級：（ ）学年（ ）組 実習校指導教員（メンター）	

学校教育基盤実習の目標
実習校の研究課題と研究内容
「教科教育実践研究」の研究課題と研究内容
実習校の研究課題と各自の研究課題との関連性・共通性等

< 備 考 >

教科指導力向上実習 実習計画書

言語系教科マネジメントコース

大 学 院 生	
ふりがな 氏名	学籍番号
連絡先 (TEL)	教員免許・資格等

実 習 校	
期間： 年 月 日 ～ 年 月 日	
学校名	住所 〒
学校長名	電話番号
配属学年・学級：（ ）学年（ ）組 実習校指導教員（メンター）	

教科指導力向上実習の目標
実習校の研究課題と研究内容
「教科教育実践研究」の研究課題と研究内容
実習校の研究課題と各自の研究課題との関連性・共通性等 (教育実践基礎実習をふまえること)

< 備 考 >

学校教育基盤実習 実習日誌

年 月 日 (曜日)

1. 本日の目標

2. 本日の内容

時限等	メンター等の氏名	内 容

3. 実習校指導教員（メンター）からの指導内容（大学院生が記録する。）

4. 訪問指導の記録（大学指導教員が訪問指導をした際に大学院生が指導内容と訪問指導から習得したことを記録する。）

5. 実習全体を通じての考察・反省

6. 実習校指導教員（メンター）による指導助言

(1) 実習校指導教員（メンター）の指導助言

氏名 _____

(2) 大学指導教員のコメント

氏名 _____

教科指導力向上実習 実習日誌

年 月 日 (曜日)

1. 本日の目標

2. 本日の内容

時限等	メンター等の氏名	内 容

3. 実習校指導教員（メンター）からの指導内容（大学院生が記録する。）

4. 訪問指導の記録（大学指導教員が訪問指導をした際に大学院生が指導内容と訪問指導から習得したことを記録する。）

5. 実習全体を通じての考察・反省

6. 実習校指導教員（メンター）による指導助言

(1) 実習校指導教員（メンター）の指導助言

氏名 _____

(2) 大学指導教員のコメント

氏名 _____

学校教育基盤実習 評価票

兵庫教育大学大学院
言語系教科マネジメントコース

学籍番号 _____

氏 名 _____

太枠内のみ実習校で記載をお願いします。

	評 価 項 目	満点	実習校指導教員	※大学指導教員
1	実習の活動状況（出席や態度）	10	/ 10	/ 10
2	実習計画	10	/ 10	/ 10
3	実習日誌	10	/ 10	/ 10
4	実習校への貢献	10	/ 10	/ 10
5	研究計画及び授業実践内容	10	/ 10	/
	研究課題と研究内容との関連	10	/ 10	

年 月 日

実習校名：

実習校指導教員 _____ 印

総合評価点※

実習校校長 _____ 印

年 月 日※

大学指導教員※ _____ 印

(S : 100~90点, A : 89~80点, B : 79~70点, C : 69~60点, F : 59点以下)

※印は大学使用欄です。

教科指導力向上実習 評価票

兵庫教育大学大学院
言語系教科マネジメントコース

学籍番号 _____

氏 名 _____

太枠内のみ実習校で記載をお願いします。

	評 価 項 目	満点	実習校指導教員	※大学指導教員
1	実習の活動状況（出席や態度）	10	/ 10	/ 10
2	実習計画	10	/ 10	/ 10
3	実習日誌	10	/ 10	/ 10
4	実習校への貢献	10	/ 10	/ 10
5	研究計画及び授業実践内容	10	/ 10	/
	研究課題と研究内容との関連	10		

年 月 日

実習校名：

実習校指導教員 _____ 印

総合評価点※

実習校校長 _____ 印

年 月 日※

大学指導教員※ _____ 印

(S : 100~90点, A : 89~80点, B : 79~70点, C : 69~60点, F : 59点以下)

※印は大学使用欄です。

言語系教科マネジメントコースにおけるカリキュラム配置モデル

年次	科目	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 ・ 専門科目	共通基礎科目 (13単位)							共通基礎科目 (5単位)					
		専門科目							専門科目					
	課題研究科目 (4単位: 通年)													
	現職 実習科目								・実務経験3年以上の者は免除することができる。				I	集中 4W (120H)
ストレート等								・実務経験3年以上の者は免除することができる。				I	[パターン①] 集中 4W (120H)	
2 年 次	専門科目	専門科目							専門科目					
		課題研究科目 (4単位: 通年)												
	現職 実習科目		[パターン②] II	集中 3W (90H)					[パターン①] II	集中 6W (180H)				
	ストレート等		[パターン②] I	集中 4W (120H)			教員採用試験		[パターン②] II	集中 3W (90H)			[パターン①] II	集中 6W (180H)

I 実習科目「学校教育基盤実習」(4単位:120時間)
II 実習科目「教科指導力向上実習」(6単位:180時間)

週4日実習(1日7.5時間×4週)を行い、週1日(1日4時間×4週)は大学でリフレクションを行う。
2年次の実習時期は、教員採用試験を踏まえて時期の決定を行う。

実習の時期は現任校又は連携協力校と協議して決定する。協議の結果、実習の時期が変更となる可能性がある。

[実施例]
パターン①を原則とするが、事情等によりパターン②のように実習期間を分けて実施することもある。

実習の時期は連携協力校と協議して決定する。協議の結果、実習の時期が変更となる可能性がある。