

成蹊大学 教育実習要項（2020年度以降入学者）

2023年7月 成蹊大学教職課程

I 教育実習の内容及び成績評価等

1. 教育実習の趣旨

成蹊大学は、教育職員免許法に基づき、中学校、高等学校又は中等教育学校の教育の実際について観察、参加、実習を行う。

2. 教育実習を行う学校種・教科

教育実習を行う学校種は、中学校、高等学校及び中等教育学校（以下「実習校」という。）とし、教科は、免許状を取得しようとする教科を原則とする。ただし、中学校社会科、高等学校地理歴史科又は公民科については、いずれか一種類以上の教科の免許状を取得予定の場合には、前に掲げる3科目のいずれかで教育実習を行っても差し支えない。

3. 教育実習の時期

原則として、5月～11月のうち、実習校から指定された期間とする。

4. 教育実習の総時間数・期間・実習単位（大学の事前事後指導分を除く）

実習校での活動時間（原則として出勤時間から退勤時間）30時間を1単位とし、教育職員免許状を取得しようとする学校種に応じて、次の時間数・期間を必要とする。

中学校免許取得希望者（4単位分）は、3週間（120時間）以上

高等学校免許のみ取得希望者（2単位分）は、2週間（60時間）以上

5. 実習校の確保の方法

学生が、実習校を確保する場合には、原則として教育実習を行う前年度の別に定める期間内に、自身が希望する実習校から内諾を得ることとする。

前項の規定にかかわらず、家族の転居等やむを得ない理由で実習校が希望できない場合には、大学が東京都公立学校、成蹊中学・高等学校、成蹊大学との高大連携締結校その他本学と関係のある学校に実習の受入れを依頼することがある。

6. 教育実習の受講資格

教育実習を行うためには、教育実習を行う年度の前年度（原則として3年次の）の末日までに次に掲げる要件をすべて満たした上で、教育実習を行う年度の始めに、別に定める教育実習費を納入しなければならない。

（1）卒業に必要な修得単位数を90単位以上修得すること。

（2）「教育の基礎的理解に関する科目」及び「道徳、総合的な学習の時間等の指導法及び生徒指導、教育相談等に関する科目」に定める必修科目のうち、「道徳の理論及び指導法」の科目を除くすべての科目の単位を修得すること。

（3）教育実習論の単位を修得すること。

（4）教育職員免許法施行規則第66条の6に定める「日本国憲法」、「体育」、「外国語コミュニケーション」及び「数理、データ活用及び人工知能に関する科目又は情報機器の操作」の科目のすべての単位を修得すること。

（5）取得しようとする免許状の教科（複数の教科の免許状を取得しようとする者は、最低1教科）の「各教科の指導法（情報通信技術の活用を含む。）」の科目を4単位以上修得すること。

（6）教育実習校が決定していること。

II 教育実習の内容（事前及び事後の指導の内容を含む）

1. 教育実習の内容

実習校における教育実習の内容は、概ね実習校の先生方の講話、種々の授業観察、学級・ホームルーム活動（朝学活・終学活）、実習教科の教材研究・教科指導（研究授業を含む）、課外活動等の観察及び参加、行事を含む特別活動、昼食時の指導、休み時間の使い方、清掃等とする。

2. 事前指導及び事後指導

教育実習の事前指導及び事後指導は、原則として次の内容で行うこととし、教職課程専任教員（教育実習論及び教育実習の授業担当者を含む。）及び教職課程センター事務職員で構成する「教職課程センター会議」が指導をつかさどる。

（1）事前指導

ア 事前指導は、原則として3年次後期に8回、4年次前期に5回実施する。

イ 事前指導は、3年次は「教育実習論」の授業として、4年次は「教育実習」の授業の一部として行う。

ウ 事前指導の内容は、授業担当者（原則として教職課程専任教員）による実習オリエンテーション、講義及び実習研究、実習校と大学の連携などを基本とし、具体的な指導項目は次のとおりとする。

- （ア）多様な生徒たちの学習状況の把握
- （イ）教育実習生の生活と役割
- （ウ）教授方略の選択と学習環境の構成
- （エ）授業や学級経営における自己の課題設定
- （オ）教育実習における協働、連携、倫理等の確認

（2）事後指導

ア 事後指導は、原則として4年次前期に3回、4年次後期に2回実施する。

イ 事後指導は、「教育実習」の授業の一部として行う。

ウ 事後指導の内容は、授業担当者（原則として教職課程専任教員）による実習分析、実習生からの報告発表・討議による成果の検討、最終レポートの作成を基本とし、具体的な指導項目は次のとおりとする。

- （ア）学校教育への理解、授業観察、生徒理解、学級経営、その他教員の仕事など、全体的にみて、この実習を通して、難しく感じたこと、苦心したこと、発見したこと、やり甲斐を感じたことの共有
- （イ）教科指導（特に研究授業）で重視したことや苦心したこと、達成できたこと、実体験や批評から学び得たことの共有
- （ウ）生徒から学んだことの共有
- （エ）先生からの学んだことの共有
- （オ）学校教師の仕事及びその力量として最も重要で基本的だと考えたことの共有
- （カ）自分の適性や力量上の課題について考えたことの共有

3. 教育実習中の指導の方法

教育実習中の指導の方法は、次のとおり行う。

- （1）教育実習を行う学生（以下「実習生」という。）に対する指導として、すべての実習生に本学教職課程専任教員又は実習生の所属する学科の教員を「教育実習指導教員」として配置する。
- （2）教育実習指導教員は、教育実習中を含め、その前後における実習生の指導を行う。
- （3）教育実習指導教員は、教育実習中に実習校に訪問し、実習生の状況確認、授業見学、裨褻に対する指導・助言、実習校指導教員等との懇談等を行う。ただし、訪問指導を行う教員又は実

習校の都合により実習校での指導ができないときは、電話、オンライン会議システム等により実習校指導教員等と懇談することでこれに代えることができる。

- (4) 上記にかかわらず、必要に応じて、教育実習指導教員以外の教職課程専任教員、教職課程専門員及び教職課程センター事務職員による個別対応を行うことがある。

4. 教育実習の成績評価（評価の基準及び方法）

教育実習の成績評価は、教育実習終了後、次に掲げる方法、基準に基づき、「教育実習」の授業担当者が評価する。このとき、「教育実習」の授業担当者は、必要に応じて他の教職課程専任教員の意見等を聴くことができる。

(1) 教育実習の成績評価の方法

実習校から提出される教育実習成績評価票（本学所定様式）、教育実習指導教員による指導報告、事前・事後指導における課題設定と振り返り、授業内の発表、実習終了後の研究レポート、実習ノート、学習指導案等をもとに、総合的に評価する。

(2) 成績評価の基準（学則第39条）

成績評価の基準は、上位よりS（100～90点）、A（89～80点）、B（79～70点）、C（69～60点）、F（59点以下）の5段階をもって表示し、Fを不合格、その他を合格とする。なお、単位認定科目はT、履修中止はWと表示する。

5. 教育実習に関する予定

教育実習は、原則として下表のと通りの時程で行う。

| 時 期 | | 項 目 |
|---|--------|---|
| 2年次 | 3月～4月 | 2年次ガイダンス 教職課程登録 教職科目履修登録 |
| | 後期 | 2年次教職課程特別講演会 ・4年次生から、教職課程履修、教育実習、教員採用試験等の体験談等 |
| 3年次 | 3月～4月 | 3年次ガイダンス ・教育実習申請・履修説明会 教職科目履修登録 |
| | 4月～5月 | 教育実習における実習校依頼、実習申請 |
| | 後期 | 「教育実習論」（教育実習事前指導科目）の履修 |
| | | 感染症予防ガイダンス ・教育実習派遣において、風疹、麻疹、流行性耳下腺炎および水痘の罹患・予防接種・抗体価検査歴の確認、結核に関する事項等についての調査回答が必要。 |
| | | 3年次教職課程特別講演会 ・卒業生で教職に就職した者からの体験談および現場報告 |
| | | 教員採用試験体験報告 ・4年次生（または卒業生）からの教員採用試験報告（教育実習論の授業内） |
| | | 教育実習体験談報告 ・教育実習を行った4年次生からの報告（教育実習論の授業内） |
| 教員採用講座 ・「教職特論演習Ⅰ」（教員就職希望者向けの素養養成科目）の履修 ・教職課程専門員による各種相談・指導対応 | | |
| 4年次 | 前年度 3月 | 4年次ガイダンス ・教育実習に関する説明会 |
| | 4月～5月 | 教員採用講座 ・「教職特論演習Ⅱ」（教員就職希望者向けの素養養成科目、3年次のⅠからの継続）の履修 ・教職課程専門員による各種相談・指導対応 ・一次試験合格者対象の二次試験対策 |

| | | |
|--|--------|--|
| | | 「教育実習（中・高）」または「教育実習（高）」の履修 ・ 3週間以上の実習者・・・「教育実習（中・高）」5単位 ・ 2週間の実習者・・・「教育実習（高）」3単位 教員採用試験受験申込 |
| | 5月～7月 | 【前期実習者】教育実習 / 教育実習事後指導 |
| | 8月 | 教員採用試験二次対策会 |
| | 8月～11月 | 【後期実習者】教育実習 / 教育実習事後指導 |
| | 後期 | 「教職実践演習（中・高）」の履修 |

6. 教育実習担当部署

教育実習の業務は、成蹊大学教職課程センターが行う。

| |
|---|
| 成蹊大学 教職課程センター【成蹊大学教務部】 TEL：0422-37-3554 FAX：0422-37-3884 E-Mail： sodateru@jim.seikei.ac.jp |
|---|

Ⅲ 教育実習に関して連絡調整等を行う委員会・協議会等

- 1 大学内の各学部・学科等との連絡調整は、成蹊大学全学教職課程委員会が行い、委員会の構成、運営方法等については、全学教職課程委員会規則に定めるとおりとする。

| |
|--|
| 全学教職課程委員会（全学教職課程委員会規則より編集） 構成員 （1）所長 （2）教職課程専任教員 （3）教職課程の課程認定を受けている学科に所属する教務委員各1名（理工学部理工学科から選出する委員は、認定を受けている教科ごとに1名を原則とし、うち1名以上は理工学科の教務委員から選出） （4）教務部長 （5）課長（教職課程担当） （6）その他所長が必要と認めた者 運営方法等 （1）委員長が招集し、委員長が議長となる。 （2）委員の3分の2以上の出席がなければ、会議を開き、議決することができない。 （3）学科所属の委員が委員会に出席できないときは、代理者（委員扱い）を立てることができる。 （4）議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。 （5）委員会が必要と認めた者の出席を求め、意見を聴くことができる。 （6）議事録を備え、議事進行の過程及び審議の結果並びに決定事項を記録する。 （7）事務は、教務部が所管する。 （8）委員会は、原則として年6回開催する。 |
|--|

- 2 大学外の関係機関との連絡調整等は、教職課程センター会議で行い、会議の構成、運営方法等については、成蹊大学教職課程センター規則に定めるとおりとする。

教職課程センター会議（成蹊大学教職課程センター規則より編集）

構成員

- (1) 所長
- (2) 教職課程専任教員
- (3) 課長（教職課程担当）
- (4) 事務職員（教職課程担当）
- (5) 教職課程専門員
- (6) その他所長が必要と認めた者

運営方法等

- (1) 所長が招集し、所長が議長となる。
- (2) 議事録を備え、議事進行の過程及び審議の結果並びに決定事項を記録する。
- (3) 事務は、教務部が所管する構成員
- (4) 会議は、8月を除き、原則として1ヶ月につき1回以上開催する。

3 委員会等の組織は、次のとおりとする。

成蹊大学教職課程の委員会組織図

