

新潟市立万代高等学校（以下「本校」とする）

教育実習を希望する方へ

【受け入れ条件】

下記の条件をすべて満たす場合に教育実習を受け入れます。

- ①教育に対して意欲と情熱を持ち、教員採用試験を受験して教職に就く意志のある方
- ②在籍する大学の斡旋する教育実習が不可能な方
- ③本校の卒業生の方
- ④本校指定の期日で実習ができる方
- ⑤本校に該当教科の教諭がいる場合
- ⑥校務に支障がないと判断できる場合

【教育実習までの流れ】

1. 申し込み

- ① 教務部の教育実習担当者へ電話で連絡（前年4月中旬～前年7月中旬）
- ② 教務部の教育実習担当者と実習を希望する教科(科目)の教育実習担当者との面談（前年4月下旬～前年9月末）
そのとき、「教育実習申込書」を提出
（教育実習申込書様式(様式1)ダウンロード Word形式, PDF形式）
この時期には正式な実習期間は決定していませんが、例年5月下旬～6月上旬となっています。
- ③ 面談後、受け入れが可能かどうか判断し連絡をします。

電話連絡と面談は、平日の9時～16時でお願いします。

2. 必要書類等の提出（許可を得た時～前年9月末日）

内諾書が必要な方は、用紙と切手を貼った返信用封筒をご持参もしくは郵送してください。
（必要書類様式(様式2, 様式3)ダウンロード Word形式, PDF形式）

3. 内諾書送付

内諾書が必要な場合、各大学に内諾書を送ります。

4. 実習の承諾（2月下旬～3月上旬）

大学宛に必要な書類を送付します。この書類で正式な実習の日程が連絡されます。

5. 書類の送付（4月）

実習希望者宛に教科担当者と「教育実習についてのお知らせ」を送付します。教科担当者と連絡を取った上で、授業内容等について打ち合わせを行ってください。

6. 直前指導（教育実習の直前の金曜日）

連絡された日時にきちんとした服装で集合してください。

7. 教育実習

【その他】

教育実習で使用する教科書・教材の購入費や教育実習で生ずる実費の負担(体育祭等の学校行事で生じる各自負担分等)をお願いします。ただし、謝金等は、不要です。

不明な点は、担当部署にお問い合わせください。

担当部署 教務部 電話 025-241-0194
