

RITSUMEIKAN UNIVERSITY

# School Internship Program

GUIDE BOOK 2021



[お問合せ先]

立命館大学 教学部 教職教育課

〒603-8577 京都市北区等持院北町 56-1

TEL : 075-466-3420 FAX : 075-465-7861

R RITSUMEIKAN

資料 2 - 4



立命館大学 学校インターンシッププログラム 実施要項

# School Internship Program

GUIDE BOOK 2021

# 1 立命館大学 学校インターンシップ プログラム概要

## 対象者

本学学部生3年生以上で、学校現場において意欲と情熱と責任をもって教育活動の補助に取り組もうとする者を対象とします。応募書類をもとに、学内選考を行います。

## 研修形態・期間

実施期間に関しては、本学での事前指導終了後の6月21日(月)～12月10日(金)とし、受入れ校と研修生との調整によって最終確定していただきます。ただし、本インターンシップは正課授業として位置づけて単位認定をしておりますので、学年暦による時期の制約および研修生の授業時間割などにご配慮をお願いいたします。

## 実施モデル

短期集中型 ▶ 2021年6月21日(月)～12月10日(金)の間で、連続5日間など  
長期分散型 ▶ 2021年6月21日(月)～12月10日(金)の間で、毎週特定曜日など

[ご参考] 本学の2021年度 学年暦

春学期試験期間	7月23日(金)～7月31日(土)
夏期休暇期間	8月2日(月)～9月25日(土) ※夏集中講義(Ⅰ:8/23～8/28、Ⅱ:8/30～9/4)を受講する学生もいます。
秋学期授業開始	9月27日(月)

研修時間は**総計40時間以上**で設定をお願いします。実質的な研修となるよう、原則として**1日4時間以上**の内容で構成ください。

## 研修内容(本学における「学校インターンシップ」の位置づけ)

学校インターンシップは、教科指導や諸行事の指導、課外活動指導など、現場の教員が担う業務全般を可能な限り経験することを目指しています。その際、受入れ校の方針に従って、担当教員の指導により研修を実施させていただくことを基本としております。また、**特定の業務(部活動、放課後の遊びなど)のみを行う「学校ボランティア」のような形式に**

**ならないよう、配慮をお願いしております。**なお、実際には実習期間や受入れ校の体制、参加学生の力量等の関係から、一定の条件のもとで実施されることもあり、この場合の研修内容等については、受入れ校と本学との間で事前に調整させていただきます。

## 本学における学校インターンシップと学校ボランティアの位置づけ

	主旨	研修内容	単位認定
学校インターンシップ	大学より、各学校へ学生の受入れをお願いする	学校現場の教員が担う業務全般を経験する	正課授業として、大学で単位認定を行う
学校ボランティア	学生の自主性に基づき、参加する(基本的に大学を介さない)	受入れ校が指定する特定の業務を経験する	単位認定は行わない

## 「学校インターンシップ」のご説明とインターンシップ生の受入れについてのお願い

平素は本学教学に何かとお力添えを賜り、誠に有り難うございます。

本学では、地域社会への貢献と高大連携の促進、教職を志望する学生の育成などを目的として、各自治体の教育委員会と、連携協力に関する包括協定を締結し、その取り組みのひとつとして、教職課程を履修する3年生以上の学生に対して初・中等諸学校における「学校インターンシップ」に取り組んでおります。

本学では、多くの学生が教員を志望して教職課程を履修しています。卒業生を含めると毎年300名近い教員採用試験合格者を出しています。そして、さらに多くの優秀な教員を輩出するためには、教員としての実践力を身につけることが必要であり、学校インターンシップによって在学中に教職業務全般について経験する機会を得ることは、教職をめざす学生にとって非常に有益なことだと考えております。

これまで実施しました学校インターンシップでは、各地の小、中、高、特別支援学校等において、授業補助や学級担任業務の補助、運動会など学校行事に向けての指導援助など、大学内では体験することのできない貴重な経験

を積むことができました。学生達は研修を通して、進路としての教職に対する思いをより一層強くするとともに、教員という仕事のやりがいと難しさを同時に実感して大学に戻り、大学生活においてこれまで以上に目的意識を持って学習に励んでおります。また、学生を受け入れていただいた諸学校からは、未熟な面は多々ありながらも、インターンシップ生と児童・生徒の交流が活発に行われ、学生の真剣な姿勢や取り組みに対する態度などを評価していただいております。

学校インターンシップを修了した学生に対して、教職課程科目「学校インターンシップⅠ」(40時間以上)、「学校インターンシップⅡ」(70時間以上)、「学校インターンシップⅢ」(100時間以上)として単位認定を致します。

貴校におかれましても本学の学校インターンシップの趣旨をご理解いただき、教職をめざす本学の学生を受け入れていただき、将来の教育現場を支える有為な教員の養成により一層のご支援を賜りますようお願い申し上げます。

立命館大学 教学部長

※2018年度より「学校実践研究Ⅰ～Ⅲ」から「学校インターンシップⅠ～Ⅲ」に科目名称が変更になりました。

単位認定

単位認定を行うためには、大学における事前指導、事後指導の受講を義務づけるとともに、受入れ校での研修時間は、40時間以上（「学校インターンシップⅠ」）、70時間以上（「学校インターンシップⅡ」）、100時間以上（「学校インターンシップⅢ」）、としています。その他、『研修日誌』、『受入れ担当者報告書』等の提出書類およびまとめのレポートを総合的に評価し、大学が単位認定を行います。単位認定は研修時間によって、「学校インターンシップⅠ」（2単位）、「学校インターンシップⅡ」（3単位）、「学校インターンシップⅢ」（4単位）となります。

事前指導・事後指導

大学における「事前指導」（6月）では、学校研究（教育の流れ、学校のしくみ、現在の学校の課題・問題点）の他、研修生としての心がまえ、社会人としての基本的マナーなどについて研修を行います。また、「事後指導」（12月）では、研修生からの報告や討議を通して、インターンシップで学んだことを整理し、自己の課題を発見していくことを中心とした研修を行います。

費用

交通費、昼食、保険料等の経費は、原則として研修生の自己負担とします。

事故補償

研修生は活動中の不慮の事故等に備えて保険に加入します。また、学校インターンシップの活動中に生じた事故等については、大学と受入れ校（神戸市、堺市、伊丹市の場合は教育委員会）と相互に協議して責任をもって対応します。

保険内容

学生教育研究賠償責任保険Aコース（学研賠）

補償内容

対人・対物賠償合わせて1事故につき1億円限度  
（免責金額0円）

その他

受入れ校は、研修生の活動が受入れ校の教育活動にそぐわない場合、大学との協議の上、研修を中止することができます（覚書第9条、p.8参照）。また大学は、研修生の活動内容が事前に合意を得たものと著しく乖離していると判断した場合には、受入れ校に協議を求めることができます（覚書第2条4項、p.8参照）。

〈学校インターンシップ受入れ申し込み方法について〉

P.10の「学校インターンシップ受入れ計画書」に必要事項を記入の上、FAXでお申し込みください。

## 2 2021年度 学校インターンシップ 実施スケジュール

SCHEDULE ※以下は予定につき、変更になることがあります。

実施要項（本冊子）の配布開始 ※各教育委員会を通して各学校へ配布いたします。	1月上旬～	大学→受入れ予定校
受入れ希望校の申し込み締切 ※「学校インターンシップ受入れ計画書」（p.10）を提出ください。	3月5日（金）	受入れ予定校→大学
学生向け募集ガイダンス	4月上旬	大学→学生
学生申し込み締切	4月30日（金）予定	学生→大学
学内選考結果発表 ※学内選考後、受入れ校において面談を行い、最終決定します。	5月11日（火）予定	大学→学生
許可者ガイダンス	5月17日（月）・18日（火）予定	大学→学生
受入れ校へ内定者を通知	5月下旬	大学→受入れ校
受入れ校における面談 ※受入れ校と学生との面談にて、研修可否の確定、および研修内容・期間の調整をお願いします。	5月下旬～6月11日（金）	受入れ校↔学生
受入れ決定 ※受入れ校から本学へ「受入決定通知書」を送付いただきます。	6月11日（金）までに	受入れ校→大学
「インターンシップに関する覚書」の締結（p.8参照）	6月下旬	受入れ校↔大学
事前指導	6月13日（日）予定	大学→学生
誓約書の提出（p.8参照）	研修初日	学生→受入れ校
研修開始	6月21日（月）～12月10日（金）	
「受入れ担当者報告書」の提出（p.8参照）	研修終了後1週間以内 （最終12月下旬）	受入れ校→大学
事後指導	12月19日（日）予定	大学→学生
単位認定	3月	大学→学生

※神戸市、堺市、伊丹市の場合は大学が面接・推薦→教育委員会にて配置校決定→通知という流れで実施します。

## 3 学校インターンシップ 研修内容例

### 具体的な研修の例

※学校現場の教員が担う業務全般を経験するという目的を達成できるよう、以下を複数組み合わせ、内容を構成ください。

- 各教科の授業における指導補助
- 道徳教育における補助
  - 道徳の授業
  - 職場体験活動・ボランティア活動・自然体験活動などの体験活動
  - 情報モラルに関する指導
- 総合的な学習の時間の授業における指導補助
- 特別活動の授業における指導補助
- 小学校におけるクラブ活動及び外国語活動における補助
  - クラブ・部活動
  - 外国語活動における補助
- 中学校・高等学校における教育課程外の学校教育活動における補助
- 上記以外の学校教育活動の補助
  - 教務など (IT関連・時間割・営繕・図書館など)
  - 特別支援教育 (学校生活のサポート・学習指導など)
  - 個別への生徒指導 (巡回指導・個別対応など)
  - 個別への教育相談 (不応・進路など)

- 研修時間は総計40時間以上 (40時間以上・2単位、70時間以上・3単位、100時間以上・4単位) で設定をお願いします。
- 実質的な研修となるよう、原則として1日4時間以上の内容で構成ください。

### [ 留意事項 ]

- 1 本学学部3年生以上を対象とします。  
特定の能力・技能が必要となる研修内容の場合は、「学校インターンシップ受入れ計画書」(p.10)に明記して下さい。
- 2 研修生は「研修日誌」を持参し、研修時間や研修内容について、記録を行います。  
日々の研修終了時は可能な限り、面談時間を確保していただき、研修生へのアドバイスをお願いします。
- 3 研修中、研修生の状況・課題の把握のために、大学より訪問指導にお伺いすることがあります。
- 4 研修終了後、研修生は「最終報告書」を大学に提出します。受入れ校におかれましては、「受入れ担当者報告書」に、研修評価、研修の具体的な内容、研修態度等についてご記入の上、大学宛に送付をお願いいたします。

過年度の実施例を紹介いたします。

研修生が提出した「最終報告書」から抜粋し、整理、編集したものです。

### [ 短期集中型 ]

#### 特徴

短期間に集中するため、1日あたりの研修時間が長くなり、「学校における1日の流れ」を感じ取りながら、研修に取り組むことができます。また、運動会や文化祭など、季節行事の企画、運営などに関わることもできます。

事例  
1

文学部 3回生  
Hさん



校種 小学校

研修時間 40時間00分

研修期間 9月9日～9月19日

研修内容 運動会の練習補助、給食・掃除の指導補助、授業見学

### 研修を通じて学んだこと

将来、中学校教員になりたいと考えていますが、あえて小学校での研修を希望しました。小学校現場から学ぶことは予想以上にたくさんありました。例えば、授業中のノートの書き方について、大学生の自分は「工夫しながら、好きなように書く」という感覚でしたが、小学校の先生方は児童に対し、「1行空けて」など、細かな指示を出されていました。もしも小学校でこのような教育を受けて、中学校に上がったばかりの生徒に対し、急に「ノートは自分で考えて、メモを加えながら書きましょう」というような指示すると、生徒によっては戸惑ってしまうことに気づきました。このように隣接校種の学校での研修は学ぶことが多く、これから行う教育実習にも生かせると思いました。

事例  
2

理工学部 3回生  
Tさん



校種 高等学校

研修時間 61時間00分

研修期間 9月2日～9月7日

研修内容 文化祭準備補助、授業見学

### 次年度研修に参加する 学生へのメッセージ

学校インターンシップでは、先生方がどのように授業準備をしているか、どのような工夫が授業に生きているか、また生徒とのコミュニケーションはどのようにすればよいのか等、あらかじめ知りたいことや学びたいことを明確にしておく、より充実したものになると思います。また、私は理科が専門ですが、数学や古典等、専門ではない授業も見学しました。教科が異なっても、小テストの実施方法、生徒への声のかけ方など、授業内で行われている工夫で参考になることがたくさんありました。さらに深く知りたいことや、疑問に思ったことは、先生方に質問すれば快く答えていただけるので、ぜひ積極的に取り組んでほしいと思います。

## 長期分散型

### 特徴

長期に渡って少しずつ研修を積み重ねることにより、児童・生徒の成長を感じ、信頼関係を育みながら、研修に取り組むことができます。また、「学校における1年の流れ」を見通した研修が実現できます。

事例 1 理工学部 3 回生 Y さん



校種	中学校
研修時間	109時間30分
研修期間	9月3日 - 10月31日
研修内容	特別支援学級の授業補助、体育祭の準備補助、文化祭の準備補助、部活動補助

### 研修を通じて学んだこと

私は数学科の教員を目指しているため、研修期間中は、数学の授業を重点的に見学させていただきました。自分が中学生の頃とは、授業の方法や内容が大きく異なっていて少し驚きましたが、生徒の理解を深めるための工夫など、自分が教師となって授業をする際のヒントをたくさん得ることができました。

また、私は長期間の研修を行ったので、大きな行事のない時期と、体育祭・文化祭といった大きな行事がある時期の両方を経験することができました。学校の1日の流れの違いや、行事前の先生の多忙さも知ることができました。

### 次年度研修に参加する学生へのメッセージ

私は研修前から教師になりたいという気持ちがありましたが、具体的なイメージは持っておらず、自信もありませんでした。今回の長期の研修では、授業をたくさん見学し、生徒や先生方とコミュニケーションをとる中で、自分の教師に向いている部分、教師になるには足りない部分を分析し、知ることができました。そして、生徒から「先生になれるよう頑張ってください」と声をかけられたことで、本気で教師になるために頑張ろうという勇気と自信をもらうことができました。

学校インターンシップは、現場で先生方と話ができて、生徒とかかわることのできる貴重な機会です。教師になるか迷いがある人もぜひ積極的に参加してみてください。



## 参考資料 (覚書、誓約書などの見本)

### ● インターンシップに関する覚書-1

と立命館大学とのインターンシップに関する覚書

(以下「甲」という。)と、立命館大学(以下「乙」という。)は、甲において乙の学生(以下「研修生」という。))に対し実施されるインターンシップ(以下「研修」という。))に関して、次のとおり覚書を締結する。

(目的)  
第1条 この研修は、研修生が乙の正課授業の一環として総合的・専門的職業体験を通じて実践的に学習し、乙が当該学習を修了した研修生に対して単位授与を行うことを目的とする。

(内容)  
第2条 甲は、研修生に対して甲と乙との間で合意した学校インターンシップ受入れ計画書および学校インターンシップ受入れ決定通知書に基づき、研修を行う。  
2 甲は、研修担当責任者を1名以上選任し、前条の実現するための適切な環境を整え、研修期間中の指導を行う。  
3 乙は、甲に対し、研修期間中いつでも、研修が学校インターンシップ受入れ計画書および学校インターンシップ受入れ決定通知書どおりに実施されているかについての確認を求めることができる。  
4 乙は、前項の確認の結果、研修が学校インターンシップ受入れ計画書および学校インターンシップ受入れ決定通知書どおりに実施されていない場合には、甲に対し、改善のための協議を求めることができる。  
5 甲は、研修期間終了後、研修生の出入り、学習状況、研修目標の達成状況およびその他必要な事項を乙に報告する。  
6 研修期間中のその他の事項については、甲乙協議の上、これにあたる。

(誓約書の提出)  
第3条 乙は、研修生が研修の参加にあたり遵守すべき事項を定めた誓約書に本人の署名捺印を得て、甲に提出する。  
2 乙は、研修生が誓約書の内容を遵守するよう、研修開始前に研修生に対して指導する。甲は、必要に応じて、研修生に対する指導内容の通知を乙に求めることができる。

(研修生の個人情報提供)  
第4条 甲は、乙に対し、研修生の受入れの可否を決定し、または研修を実施するために、研修生に関する必要な情報の提供を求めすることができる。

(研修生の個人情報の管理)  
第5条 甲は、研修生の個人情報、個人情報に関する法律に則って適切に管理しなければならない。  
2 甲は、研修生の個人情報を、本人の事前の同意なく第三者に提供してはならない。また、研修以外の目的に使用してはならない。  
3 甲は、研修期間終了後、第4条により提供を受けた研修生の個人情報を、乙に返却または責任をもって破棄し、その旨を乙に報告しなければならない。

(報酬および交通費等)  
第6条 甲は、研修生に対して、賞金、謝礼等の研修に対する対価を支給しない。  
2 甲は、研修生に対して、甲の研修場所までの往復交通費を支給しない。  
3 甲は、研修生に対して、甲の研修場所に滞在するための宿泊費を支給しない。  
4 甲は、研修生に対して、研修中における移動費および出張費を支給しない。  
5 甲は、研修生に対して、研修中の昼食代その他の食費を支給しない。

(研修生の守秘義務)  
第7条 乙は、研修生に、研修期間中において知り得た甲の内部情報や機密事項について、研修期間中はもとより研修期間終了後も、乙以外の第三者に開示または漏洩しないことを指導し、遵守させる。  
2 乙は、研修生が甲の内部情報や機密事項を引用して第三者に発表する場合等は、事前に発表内容、発表場所等の概要を甲に通知し、承認を得る必要があることについて研修生に指導する。

### ● 誓約書

※研修初日に研修先へ提出してください。

(研修生→研修先)

誓約書

年 月 日

職 名

姓 名

職 名

姓 名

このたび、私は、貴校でのインターンシップ(以下「研修」という。))に研修生として参加するにあたり、以下の事項を厳守して誠実に研修を全うすることをここに誓約いたします。

一、私は、研修担当責任者の指揮および監督に従います。

一、私は、研修期間中において、貴校の秩序を乱すことや品位を損なうことをいたしません。

一、私は、無断で、欠勤、遅刻および早退はいたしません。やむをえない場合には、必ず研修担当責任者に連絡いたします。

一、私は、研修期間中において知り得た貴校にかかわる内部情報や機密事項について、研修期間中および研修期間終了後においても、貴校以外の第三者に開示または漏洩いたしません。また、貴校にかかわる内部情報や機密事項を引用して第三者に発表する場合等は、事前に発表内容、発表場所等の概要を貴校に通知し、承認を得ます。

一、私は、研修期間中に自己の故意または過失によって、貴校または第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負います。

一、私は、研修開始前に「学生教育研究災害傷害保険」および「学研炎付帯賠償責任保険」に加入し、研修中の災害、事故その他の事由による損害は、当該保険により補償を受けるべきことについて了解しております。

一、私は、特に別段の定めがない限り、研修中に私が発明、創作等に関与し、特許権、著作権その他の知的財産に関する権利が生じた場合は、貴校に権利が帰属し、または貴校に権利を無償で譲渡することについて、了解しております。

研修生自筆署名捺印  
立命館大学 \_\_\_\_\_ 学部 \_\_\_\_\_ 回生 \_\_\_\_\_  
学生証番号: \_\_\_\_\_  
氏名: \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_  
住所: \_\_\_\_\_  
電話: \_\_\_\_\_

以上

### ● インターンシップに関する覚書-2

(災害補償および賠償責任)  
第8条 乙は、研修開始前に「学生教育研究災害傷害保険」および「学研炎付帯賠償責任保険」に加入することを研修生に義務付ける。

(研修の中止)  
第9条 甲および乙は、研修生の不適切な行為等により研修の継続が著しく困難であると双方合意するに至ったときは、当該研修生の研修を中止する。

(知的財産の取扱い)  
第10条 乙は、研修中に発明、創作等に関与し、特許権、著作権その他の知的財産に関する権利が生じた場合は、原則として、甲に権利が帰属し、または研修生が甲に無償で権利譲渡しなければならないことを事前に研修生に説明し、了承を得るものとする。ただし、甲、乙および研修生が別途協議によりこれと異なる取扱いを定めることは妨げられない。

(覚書の有効期間)  
第11条 この覚書の有効期間は、締結日より2020年9月31日までとする。

(その他)  
第12条 この覚書に定めのない事項またはこの覚書に関し疑義が生じたときは、甲乙協議の上、誠意をもって解決にあたる。研修の実施にかかり問題が発生したときも、同様とする。  
2 この覚書を変更する必要があるときは、甲乙協議の上、双方の押印ある書面により改訂する。

この覚書の成立を証するため、本覚書2通を作成し、甲、乙記名、押印の上、各1通を保有することとし、そのいずれもが同等の効力を有する。

年 月 日

(甲) \_\_\_\_\_ 印

(乙) 京都市中京区西ノ京東福ノ尾町6番地  
立命館大学  
教務部長 \_\_\_\_\_ 印

### ● 学校インターンシップ受入れ担当者報告書

※本学研修生のインターンシップ終了後、「立命館大学教職教育課行き返信用封筒」にて、ご返送願います。

記入日: \_\_\_\_\_ 年 月 日

学校インターンシップ受入れ担当者報告書

研修校名	受入れ担当責任者	職名	氏名	印
研修指導担当	職名	研修総合評価	氏名	印
研修生	学 部	回 生	氏 名	

<研修の具体的な内容と形式など>  
I. 研修における具体的な業務内容  
\_\_\_\_\_  
II. 研修期間および研修時間(総計)  
\_\_\_\_\_  
<研修生の研修・生活態度など> (5:特に優れている・4:優れている・3:普通・2:努力が必要・1:問題がある)  
① 研修中の態度(基本的な研修態度) 5・4・3・2・1  
② 研修業務への熱意・積極性 5・4・3・2・1  
③ コミュニケーション能力(児童・生徒との関わり) 5・4・3・2・1  
④ 全体の所見  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
<その他、指摘すべき特記事項>  
\_\_\_\_\_  
<本学の学校インターンシッププログラムについてのご意見など>  
\_\_\_\_\_

個人情報保護に関する事項  
【任意回答】研修終了後、第4条に定められた研修生の個人情報、乙が提供した責任をもって破棄し、その旨を報告することとします。個人情報はインターネット上の公開、または印刷物等についてご報告下さい。  
 破棄済  破棄予定(年 月 日)  立命館大学に返却予定(年 月 日)

【個人情報の取扱いについて】  
ご記入いただいた個人情報、本学の学校インターンシッププログラムの運営管理の目的以外には使用しません。但し、研修生が本学学校インターンシッププログラムへのご意見などは、改めてご連絡させていただきます。また、改訂後の学校インターンシッププログラム案の「受入れ学校」の方向性についてご報告させていただきます。ご了解ください。

● 研修日誌（研修生用）-1

**研修日誌** ※研修日誌にあわせて各自でコピーして使用すること。  
 毎回記録をし、研修指導者に確認（サイン）を頂いてください。  
**最終日には累計研修時間を研修指導の先生に確認してもらい、署名、捺印を頂く。**  
**研修終了後1週間以内に、ペン書きで教職教育課へ提出すること。**  
 （最終提出締切は20●●年●月●日（●）午後5時まで。）

氏名	学生証番号	研修期間	月 日 ~ 月 日 ( 日 )
研修校	研修期間	時間	分
累計研修時間	単位認定にはⅠ：40～69時間、Ⅱ：70～99時間、Ⅲ：100時間以上以上の研修時間が必要です。	時間	分
研修指導者ご担当 者研修累計時間 確認日	年 月 日	研修指導 者ご担当者 氏名	印

これは、研修生が見るコメント欄になります。研修生に伝えていただけることやアドバイス等があれば、研修最終日に記入頂ければ幸いです。  
 <先生からのコメント欄>

研修日時・曜日 研修時間	実習内容 ※できるだけ詳細に記入。	感想と今後の課題 ※できるだけ詳細に記入。	研修指導担当者確認欄
月 日 ( ) 曜日 時 分 ～ 時 分 研修時間： 時間 分			サイン： _____
月 日 ( ) 曜日 時 分 ～ 時 分 研修時間： 時間 分			サイン： _____
月 日 ( ) 曜日 時 分 ～ 時 分 研修時間： 時間 分			サイン： _____

● 研修日誌（研修生用）-2

研修日時・曜日 研修時間	実習内容 ※できるだけ詳細に記入。	感想と今後の課題 ※できるだけ詳細に記入。	研修指導担当者確認欄
月 日 ( ) 曜日 時 分 ～ 時 分 研修時間： 時間 分			サイン： _____
月 日 ( ) 曜日 時 分 ～ 時 分 研修時間： 時間 分			サイン： _____
月 日 ( ) 曜日 時 分 ～ 時 分 研修時間： 時間 分			サイン： _____

● 研修日誌（研修生用）-3

研修日時・曜日 研修時間	実習内容 ※できるだけ詳細に記入。	感想と今後の課題 ※できるだけ詳細に記入。	研修指導担当者確認欄
月 日 ( ) 曜日 時 分 ～ 時 分 研修時間： 時間 分			サイン： _____
月 日 ( ) 曜日 時 分 ～ 時 分 研修時間： 時間 分			サイン： _____
月 日 ( ) 曜日 時 分 ～ 時 分 研修時間： 時間 分			サイン： _____

必要に応じてこの用紙をコピーして使用すること。

● 最終報告書（研修生用）

記入日 年 月 日

**「(教)学校インターンシップ」最終報告書**

【提出場所】 衣笠：●●●●、BKC：●●●●、OIC：●●●●  
 【提出期間】 研修終了後、1週間以内にペン書きで提出してください。  
 【最終提出締切】 20●●年●月●日（●）午後●時  
 【注意事項】 提出前に各自でコピーを取り、必ず、事後研修に持参してください。

研修生	学部 回生	学生証番号	氏名
研修校	研修期間	月 日 ~ 月 日 ( 日間)	

【研修の内容（具体的に）】

【研修を通じて学んだこと】  
 研修を通じて学んだことは何ですか。エントリー時の「研修目標」の達成状況、大学の専攻（学習）との関わりや課題、また今後の進路などを踏まえながら記述してください。

【次年度、(教)学校実践研究に参加する学生へのメッセージ】

【備考】  
 前述の「研修を通じて学んだこと」及び「次年度、(教)学校インターンシップに参加する学生へのメッセージ」については、次年度の募集案内等に掲載をさせていただきます（氏名は匿名とします）ので、ご了承ください。

2021年度 立命館大学「学校インターンシップ受入れ計画書」

● 必要事項を記入の上、FAXでお申し込みください。

締切 2021年3月5日(金)

学校名	立	学校				
所在地	〒 -					
受入れ担当責任者		ご担当者の役職				
TEL	-	FAX				
アクセス	最寄駅から学校までの順路をご記入ください(例：○○電車△△駅下車 徒歩○分)					
研修種別	受入可能な研修種別に <input checked="" type="checkbox"/> をつけてください(複数回答可)。 <input type="checkbox"/> I：40時間～69時間 <input type="checkbox"/> II：70時間～99時間 <input type="checkbox"/> III：100時間以上					
研修期間	受入れの型に <input checked="" type="checkbox"/> をつけて下さい。1日4時間以上となるよう、設定ください。 具体的な日時を研修生との相談の上で決定していただける場合は「相談可能」に <input checked="" type="checkbox"/> をつけて下さい。 <input type="checkbox"/> 短期集中型 → 例)連続5日間など 2021年6月21日(月)～12月10日(金)の間で 月 日 ~ 月 日 計：( )日間・( )時間 <input type="checkbox"/> 相談可能 <input type="checkbox"/> 長期分散型 → 例)毎週特定曜日など 2021年6月21日(月)～12月10日(金)の間で 月 日 ~ 月 日 計：( )日間・( )時間 <input type="checkbox"/> 相談可能					
研修内容	研修生が担う業務について、A～Fの 카테고리の中から複数選択、アルファベットに○をつけてください。 B,E-①,Fを選択いただいた場合 <input checked="" type="checkbox"/> で当該研修内容を示してください。 その他、特に必要とする能力等がございましたら、「研修生への要望」にご記入ください。 <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">記入例</td> <td>                 A 各教科の授業における指導補助                  B 道徳教育における補助                    <input type="checkbox"/> 道徳の授業                    <input checked="" type="checkbox"/> 職場体験活動・ボランティア活動・自然体験活動などの体験活動                    <input type="checkbox"/> 情報モラルに関する指導                  C 総合的な学習の時間の授業における指導補助             </td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td>複数選択をお願いします。</td> </tr> </table>		記入例	A 各教科の授業における指導補助 B 道徳教育における補助 <input type="checkbox"/> 道徳の授業 <input checked="" type="checkbox"/> 職場体験活動・ボランティア活動・自然体験活動などの体験活動 <input type="checkbox"/> 情報モラルに関する指導 C 総合的な学習の時間の授業における指導補助	}	複数選択をお願いします。
記入例	A 各教科の授業における指導補助 B 道徳教育における補助 <input type="checkbox"/> 道徳の授業 <input checked="" type="checkbox"/> 職場体験活動・ボランティア活動・自然体験活動などの体験活動 <input type="checkbox"/> 情報モラルに関する指導 C 総合的な学習の時間の授業における指導補助	}	複数選択をお願いします。			
	A	各教科の授業における指導補助				
	B	道徳教育における補助(該当するものに <input checked="" type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> 道徳の授業 <input type="checkbox"/> 職場体験活動・ボランティア活動・自然体験活動などの体験活動 <input type="checkbox"/> 情報モラルに関する指導				
	C	総合的な学習の時間の授業における指導補助				
	D	特別活動の授業における指導補助				
	E-①	小学校におけるクラブ活動及び外国語活動における補助(該当するものに <input checked="" type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> クラブ・部活動 <input type="checkbox"/> 外国語活動における補助				
	E-②	中学校・高等学校における教育課程外の学校教育活動における補助				
	F	上記以外の学校教育活動の補助(該当するものに <input checked="" type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> 教務など(IT関連・時間割・営繕・図書館など) <input type="checkbox"/> 特別支援教育(学校生活のサポート・学習指導など) <input type="checkbox"/> 個別への生徒指導(巡回指導・個別対応など) <input type="checkbox"/> 個別への教育相談(不応・進路など) <input type="checkbox"/> その他( )				
受け入れ可能人数	①人数：( )名 <input type="checkbox"/> 相談可能    ②学年： <input checked="" type="checkbox"/> 3回生以上					
ご要望等	研修生への要望： 本学への要望： 訪問指導のご要望等ございましたらご記入ください。					

※複数の研修を実施いただく場合は、本用紙をコピーした上で、研修ごとに記入してください。