

様式第5号（教育実習実施計画に関する書類）

教 育 実 習 等 実 施 計 画	
1	教育実習等の内容及び成績評価等
①	教育実習等の時期 4年次 5月～9月
②	教育実習等の実習期間・総時間数 3週間～4週間（120時間以上）
③	実習校の確保の方法 内諾を得ている学校、教育委員会（東京都等）への所定の手続きにより実習校を確保しており、実習を行うことが可能。
④	実習内容 観察・参観実習、教育課程の理解、各教科・領域における教材研究、学習指導案作成、授業実践実習（研究授業を含む）、特別活動（学校行事を含む）等の指導
⑤	実習生に対する指導の方法 4年次4月に集中で、実習に関わる学習指導法、学級経営、生徒指導（生活指導）などについて演習を通して指導を行う。 教育実習直前、教育実習中、教育実習直後には、教育実習校との連絡を取りながら巡回指導担当教員が個別に指導を行う。
⑥	実習の成績評価（評価の基準及び方法） 教育実習担当教員が、実習校から提出された成績評価報告書、実習期間中における実習校の指導教員の観察記録、実習生の取り組み状況、実習日誌、事後報告書、ならびに大学にて行う事前事後指導の学生の状況から総合的に評価する。 必要な場合、教職センター運営委員会へ付議し、意見を聴取することも可能である。
2	事前及び事後の指導の内容等
①	時期及び時間数 実習直前の事前指導（4年次4月に集中で20時間） 実習後の事後指導（4年次10月に集中で10時間）
②	内容（具体的な指導項目） 実習直前の事前指導（4年次4月に集中で20時間） <ul style="list-style-type: none"> ・教育実習の意義と目的（2時間） ・教育実習の心構え（2時間） ・教育実習生の服務、マナー（服装などを含む）（2時間） ・教育実習生の1日と実習中の留意点（2時間） ・教育実習への抱負・準備（2時間） ・各教科・領域の学習指導案の書き方、模擬授業（実践）（6時間） ・小・中学校における学級経営の意義と目的（2時間） ・児童・生徒理解と保護者対応（2時間） 実習終了後の指導（4年次10月に集中で10時間） <ul style="list-style-type: none"> ・教育実習の振り返り（2時間）

- ・教育実習で経験、学んだことの交流（5時間）
- ・小・中学校教員に求められる資質（2時間）
- ・今後の目標の設定（1時間）

3 教育実習に関して連絡調整等を行う委員会・協議会等（以下「委員会等」という。）

① 大学内の各学部・学科等との連絡調整を行う委員会等

- ・ 委員会等の名称

教職センター運営委員会

- ・ 委員会等の構成員（役職・人数など）

- (1) 教職センター長
- (2) 副学長(教学・学生生活担当)
- (3) 体育学部長
- (4) スポーツ文化学部長
- (5) スポーツマネジメント学部長
- (6) 児童スポーツ教育学部長
- (7) 学生支援センター学修・キャリア支援部門事務長
- (8) 教職センター事務長
- (9) 教育企画センター事務長
- (10) その他学長が必要と認めた者

- ・ 委員会等の運営方法

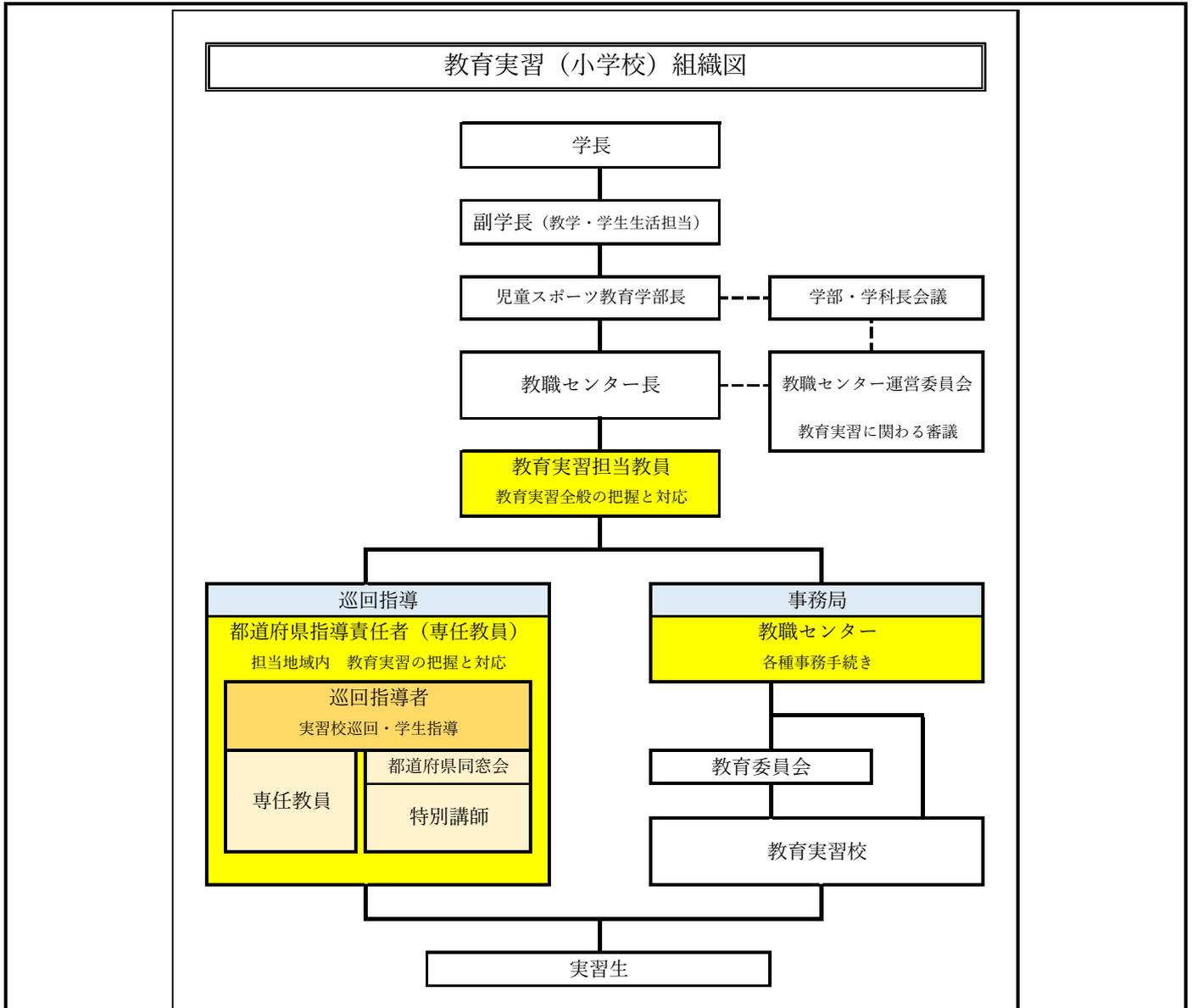
教職センターが幹事を担い、より質の高い教員養成に向けた取り組みや教職課程等に係わる事項を統括して、報告・審議を行っている。

1、2ヶ月に1回を定例としており、その他緊急で開催の案件が生じた場合等含め、年間6～10回程度開催している。

教職センター運営委員会における審議内容は以下のとおりである。

- (1) 教職課程に関する企画・運営及び調査・研究に関する事項
- (2) 介護等体験に関する事項
- (3) 教育実習に関する事項
- (4) 教員採用試験、教員採用に係る支援に関する事項
- (5) 教育職員免許及び保育士資格に関する事項
- (6) 教職教育に係る各種研修に関する事項
- (7) 地域教育機関、教育現場及び同窓会との連携協力に関する事項
- (8) その他センターの目的達成のために必要な事項

【委員会の組織図】



② 大学外の関係機関（例：都道府県及び市区町村教育委員会など）との連絡調整等を行う委員会等（※学校体験活動を含む場合は、大学と学校との連携体制についても記載すること。）

- ・ 委員会等の名称
教職センター運営委員会
- ・ 委員会等の構成員（役職・人数など）
 - (1) 教職センター長
 - (2) 副学長(教学・学生生活担当)
 - (3) 体育学部長
 - (4) スポーツ文化学部長
 - (5) スポーツマネジメント学部長
 - (6) 児童スポーツ教育学部長

- (7) 学生支援センター学修・キャリア支援部門事務長
- (8) 教職センター事務長
- (9) 教育企画センター事務長
- (10) その他学長が必要と認めた者

・ 委員会等の運営方法

学外関係機関との連絡調整は教職センター主幹となっており、必要に応じて教職センター運営委員会及び構成員会議の構成員等から、学外関係機関が主催する会議等へ参加する者を選出する。

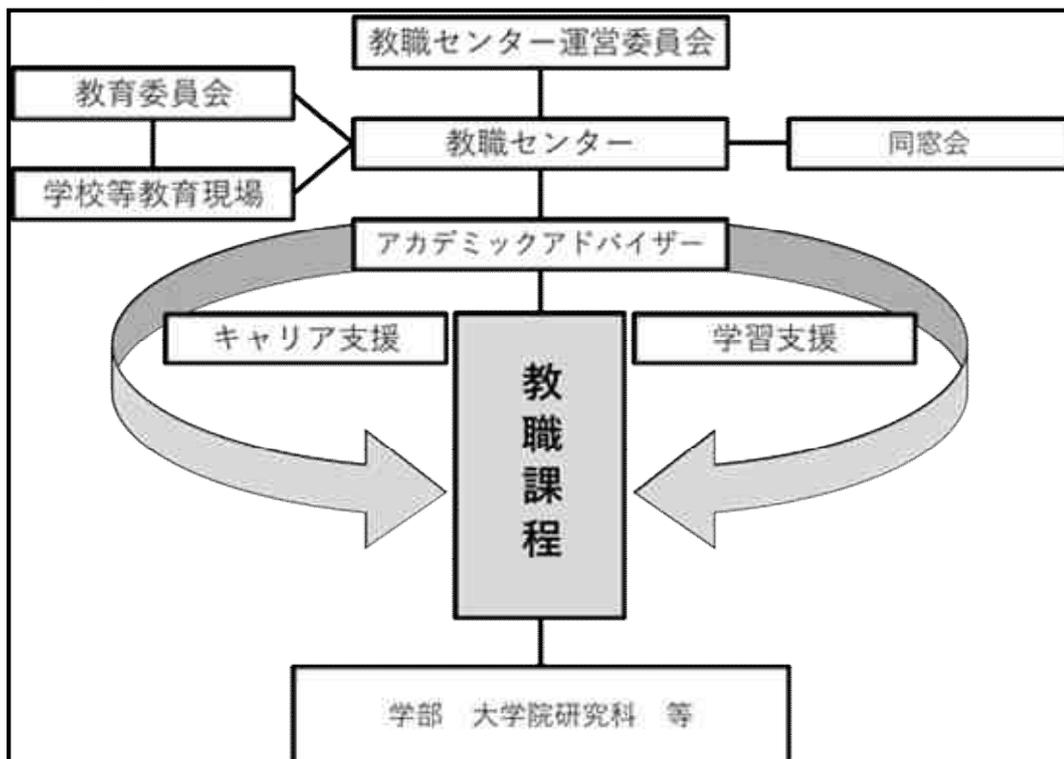
そこで得た情報は内容に応じ、教職センター運営委員会において報告、審議が行なわれ、必要な場合は学内各種会議体へ提出される。

教職センター運営委員会は1、2ヶ月に1回を定例としており、その他緊急で開催の案件が生じた場合等含め、年間6～10回程度開催している。

教職センター運営委員会における審議内容は以下のとおりである。

- (1) 教職課程に関する企画・運営及び調査・研究に関する事項
- (2) 介護等体験に関する事項
- (3) 教育実習に関する事項
- (4) 教員採用試験、教員採用に係る支援に関する事項
- (5) 教育職員免許及び保育士資格に関する事項
- (6) 教職教育に係る各種研修に関する事項
- (7) 地域教育機関、教育現場及び同窓会との連携協力に関する事項
- (8) その他センターの目的達成のために必要な事項

【委員会の組織図】



4 教育実習の受講資格

「教育実習(事前事後の指導を含む)」(5単位 4年次)を履修しようとする者は、「教育実習(事前事後の指導を含む)」を履修する年度の前年度末までに、総修得単位数100単位以上であり、かつ、次に掲げる授業科目の単位を修得していること。

ア 児童スポーツ教育論

イ 教育原理

ウ 教師論

エ 道徳教育の指導法

オ 特別活動及び総合的な学習の時間の指導法

5 実習校

教育 実習	体験 活動		
○		教育委員会名	東京都教育委員会
			小学校：1,267校

教育実習 成績評価報告書

日本体育大学
児童スポーツ教育学部

実習校名			学校長氏名(公印)			
			令和 年 月 日			
			公印			
クラス	学籍番号	実習生氏名		指導教員氏名		
実習期間		出勤すべき日数	出勤した日数	欠勤日数	遅刻 回数	
自 令和 年 月 日				病欠 日	早退 回数	
至 令和 年 月 日		日	日	その他 日		
				計 日		
各評価項目について、以下の評価を記入の上、総合所見を記してください。						
【評価の基準】 5(非常に優れた資質・能力を有している) 4(優れた能力・資質を有している)						
3(資質・能力を有している) 2(資質・能力が不足している) 1(教員としての資質・能力がない)						
評価項目	内容				評価	
教科指導	①授業準備のための教材研究、単元計画及び学習指導案の作成ができ、児童の実態に即した授業づくりを実践している。 ②授業場面において児童の実態に応じた指導方法や技術(発問、板書、説明等)を身に付けている。 ③授業を振り返り、課題を整理し授業改善を実践している。				5 4 3 2 1	
学級(HR)経営	①学級担任の職務内容について理解している。 ②学級づくりや清掃指導、給食指導等を積極的に行っている。				5 4 3 2 1	
生活指導	①児童と積極的にかかわり、状況に応じて適時に的確な判断を行い、教師として毅然とした態度をとり、児童を適切にほめたり、叱ったりすることができる。				5 4 3 2 1	
児童理解 対人関係能力	①児童の実態や状況を把握し、そのよさや可能性を引き出し伸ばすために、児童と積極的にかかわっている。 ②児童や教職員、保護者などと適切な言葉遣いや話しやすい態度で接することができる。				5 4 3 2 1	
意欲・態度	①授業参観や教材研究、授業実践や児童の指導に積極的に取り組んでいる。 ②小学校教師としての使命感と意欲を有している。				5 4 3 2 1	
総合所見 (教員としての資質等)						

※裏面の「教育実習成績評価報告書の記入について」をお読みください。

教育実習成績評価報告書の記入について

1. 本学においては、教育職員免許法に定められた4単位の実習について、1単位30時間とし、1日8時間の実習時間を目安に連続する3週間（15日間）で設定しております。実習期間については、貴校の実践活動の中から120時間を確保していただければ、3週間または4週間のどちらの期間でも支障はありません。120時間の実習時間には、観察、授業参観、授業担当（保健体育、道徳、特別活動、総合的な学習の時間を含む）、放課後の研究指導、学級経営の参加、学校行事の指導、指導準備等を含みます。
教育実習 成績評価報告書は、120時間の実習を終了した上で、記入してください。
※本学では、教育実習期間中における教員採用試験以外の就職活動及び個人的な活動による欠勤は認めておりません。
2. 各項目の評価点は、3点を中庸とし、優れている場合は加点し、劣る場合は減点して、5点法で該当するものを○で囲んでください。
3. 記入は黒または青のボールペンをお願いいたします。証明書として発行する書類のため、鉛筆や消せるボールペンでの記入はしないでください。
4. 訂正がある場合、必ず公印による訂正印を押印のうえ、訂正してください。
5. 実習途中の辞退及び実習が終了しなかった場合は、総合所見欄に「実習未終了のため、評価不能」と記入してください。
6. 成績評価報告書は、教育実習終了後1ヶ月以内に、出勤簿とともに返信用スマートレターにより、日本体育大学 教職センター宛にご送付ください。
※9月以降の実習の場合は、令和●年●●月●●日（●）までにご送付願います。

※教育委員会所定の“成績評価票”がある場合、その書式でご提出いただくことも可能です。

3 教人選 9 1 7 号
令和 4 年 2 月 2 1 日

日本体育大学長 殿

東京都教育委員会
(公印省略)

東京都公立学校教育実習実施承認書

このことについて、東京都公立学校での教育実習の実施について、東京都公立学校教育実習取扱要綱に基づき、下記のとおり承認します。

記

1 承認する課程の名称、免許状の種類及び免許教科

児童スポーツ教育学部 児童スポーツ教育学科 (児童スポーツ教育コース)
中学校教諭一種免許状 (保健体育)

2 承認開始時期 令和 5 年 4 月 1 日

3 承認番号 第 8 4 号