

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～10 月（中学校・高等学校）
②	教育実習等の実習期間・総時間数 中学校 3 週間（120 時間）、高等学校 2 週間（80 時間）
③	実習校の確保の方法 神戸市教育委員会への配当依頼のほか、大学近隣府県市町等の教育委員会へ依頼する。
④	実習内容 ・授業観察実習 ・授業実習 ・研究授業 ・指導案の作成 ・管理職による講話 ・主な校務分掌の実習 ・学級指導の実習 ・家庭、地域連携への参加 ・人権教育に関する実習 ・特別支援に関する実習 ・道徳及び特別活動の実習 ・放課後の指導研究 ・部活動指導 ・保健指導 等
⑤	実習生に対する指導の方法 実習校による管理職の講話、校務担当教職員による指導と共に本学の「教科に関する専門的事項」担当の専任教員、「教育の基礎的理解に関する科目等」担当の専任教員及び教職支援センター教員がそれぞれのクラス担任学生、ゼミ学生の実習校の指導教員と打合せを行い、実習期間内に巡回訪問指導を行い、実習校との連携のもと指導に当たる。 実習校訪問指導の方法等については教職支援センター運営委員会で検討し、教授会において全教員に徹底している。
⑥	実習の成績評価（評価の基準及び方法） ※ 評価項目表、評価シート等がある場合は、本計画書に添付すること。 本学教育実習担当教員及び教職支援センター運営委員会において、実習校からの評価資料に基づき、訪問指導担当教員の講評をはじめ、実習記録ノートの内容、事前事後指導への取組、教職課程履修期間中の状況等を含めて総合的に評価する。 基準は大学学則の評価基準による。 ＊ 実習評価表（別添）
2	事前及び事後の指導の内容等
①	時期及び時間数 ＜事前指導＞ 「教育実習指導」（1 単位）として 3 回生後期に 105 分授業 13 回（30 時間）開講。 ＜事後指導＞ 4 回生後期（実習終了後）の 12 月に 105 分授業 2 回開講。

② 内容（具体的な指導項目）

<事前指導>

- ・教育実習の意義と目的 ・実習の心得 ・実習の方法 ・実習の様子 ・生徒指導
- ・特別支援教育 ・人権教育 など

<事後指導>

- ・実習体験報告 ・今後の課題についての意見交換 ・レポートの作成 ・まとめの講話
- ・省察と課題の検討

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
「神戸女子大学・神戸女子短期大学教職支援センター」
- ・ 委員会等の構成員（役職・人数など）
 - ・教職支援センター長（部局長会メンバーから学長が任命、現在は文学部長が兼任）
 - ・教職に関する特任教員 2 名（学校現場経験者で本学教育学科専任教員）（センター常駐）
 - ・教育学科が任命した教職課程認定科目を担当する専任教員 4 名
 - ・教育学科主任・教育学科初等教育コース主任・教育学科幼児教育コース主任
 - ・教育学科義務教育コース主任
 - ・教務委員会の代表者 1 名
 - ・教育学科以外で教職課程を置く学科が任命した教職課程認定科目を担当する専任教員各学科 1 名
 - ・教職専門指導教員（非常勤） 2 名（学校現場経験者）（センター詰）
 - ・専任事務職員 3 名、契約職員 1 名、派遣職員 2 名

・ 委員会等の運営方法

神戸女子大学・神戸女子短期大学教職支援センターは、教育・研究部門として本学の教職課程運営の拠点として関係する事項を統括し、教職課程の円滑な運営を行うこと並びに学生の学校教育職員として必要な資質能力の育成・向上を目的としており、下記のような業務を行い、運営委員会において詳細を協議する。その後センター長及び事務部長を通じて学長直轄の部局長等会議へ、また人事案件は学長直轄の人事委員会へ上程する。また、カリキュラムに関することなどの教務的決定事項はさらに教務委員会においても審議し、全学的な調整を行い部局長等会議、教授会へ上程する。

原則として、長期休暇期間を除き月 1 回の委員会を開催する。（年約 10 回程度開催）

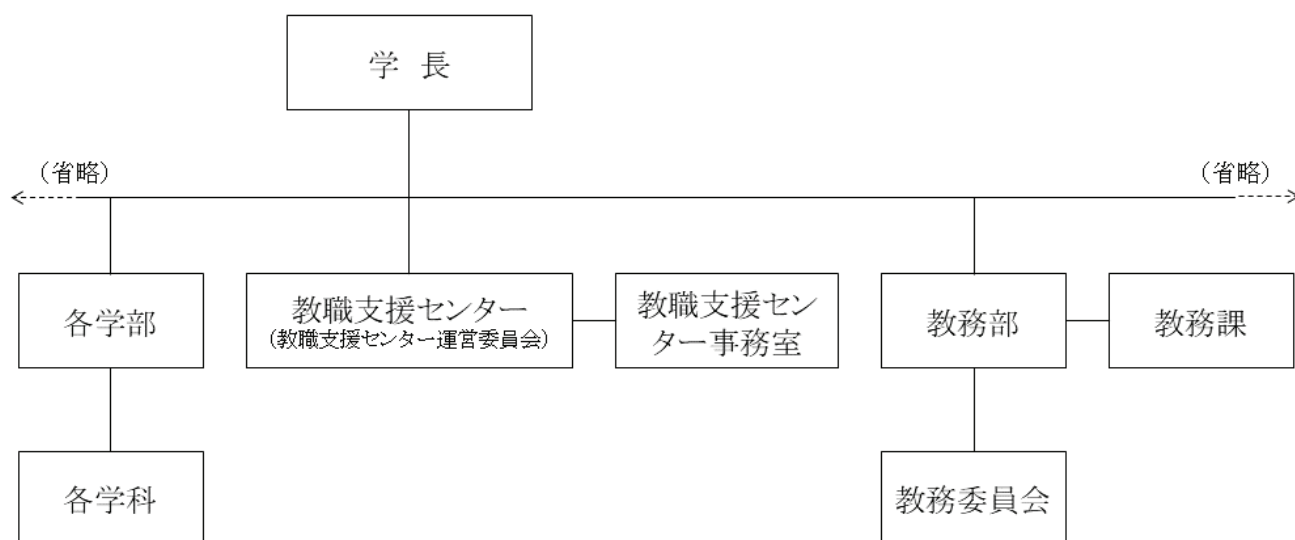
<教職支援センターの主な業務>

- ・教職課程履修学生への学科と連携した教職指導（履修、教育実習、介護等体験、スクールサポーター、学校ボランティア・インターンシップ、教職キャリアガイダンス、教員採用・就職支援等）の企画立案と実施
- ・「教育の基礎的理解に関する科目等」、「各教科の指導法」及び「保育内容の指導法」担当者の

人事提案

- ・教職課程の編成と検証及び改善
- ・教育実習の実施計画、履修資格判定及び評価に関すること
- ・教職課程認定申請及びそれに関連する業務
- ・教職課程認定科目のシラバス内容の点検及び改善
- ・教職実践演習の運用と評価及び改善
- ・教職履修カルテの運用及び改善
- ・学校や教育委員会との連携及び教員育成協議会に関すること
- ・教職卒業生ネットワークに関すること
- ・教職課程に関する FD 及び SD 活動
- ・教職課程の自己点検・評価に関すること
- ・教員養成、教師教育に関する調査研究 など

【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

神戸女子大学・神戸女子短期大学教職支援センター

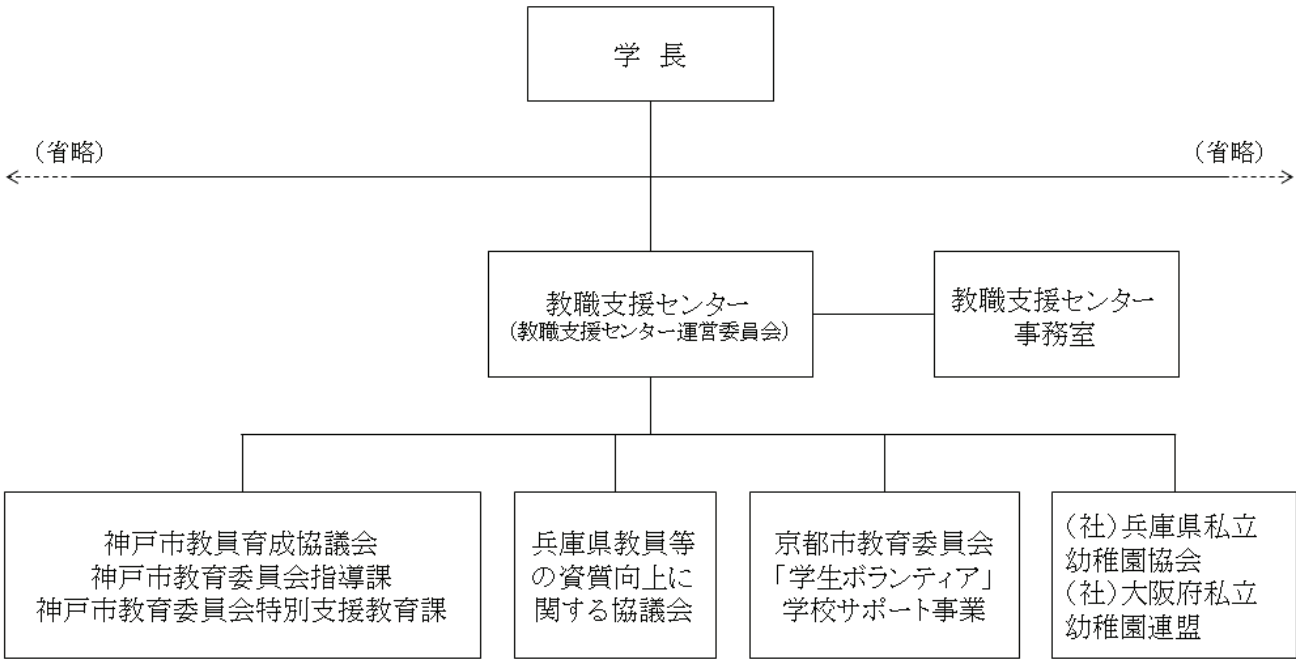
・ 委員会等の構成員（役職・人数など）

上記と同じ

・ 委員会等の運営方法

原則として、長期休暇期間を除き月 1 回の委員会を開催する。（年約 10 回程度開催）

【委員会の組織図】



4 教育実習の受講資格

3回生終了までに下記の条件を充たしていることを原則とする。

- (1) 卒業要件単位の 90 単位以上を修得済みであること。
- (2) 通算 GPA が 2.0 以上であること。
- (3) 教職課程「教科及び教科の指導法に関する科目」のうち、各教科の指導法Ⅰ・Ⅱを含み 20 単位以上修得済みであること。
- (4) 教職課程「教育の基礎的理解に関する科目等」のうち、1～3 回生の必修科目を修得済みであること。

5 実習校

教育実習	体験活動	学級数の合計	高等学校 2345 学級	
○		教育委員会名	兵庫県教育委員会	高等学校 147 校
○			神戸市教育委員会	高等学校 8 校

(中学校・高等学校)

令和 年度 教育実習評価表

学 校 名

校長氏名

印

実習生 氏 名	学部 年 クラス(学科 番)	実習 教科		指導 教員		印

実 習 状 況	実習期間	実習日数	出席日数	遅 刻	早 退	担当授業
	㊦ 令和 年 月 日 ()					
	㊧ 令和 年 月 日 ()	日	日	日	日	時間

□欄について特徴的なものにチェックをつけ、これらを参考にして総合評価をお願いします。

教育者としての 資質	☐ 勤務の態度がまじめである	☐ 責任感が強い
	☐ 表情が明るい	☐ 協調性がある
	☐ 身だしなみがよい	☐ 積極的に研究しようとする
	☐ 言葉づかいが適切である	☐ 指導の力量がある

実習の実績	授業の実績	☐ 授業の計画・立案がよい ☐ 教材の研究につとめた ☐ 創意工夫に富んでいる	☐ 発問の方法が適切である ☐ 個別指導につとめた
	その他の実績	☐ 記録を整然とつけていた ☐ 個人へのかかわり方がよかった ☐ 学級事務の処理が適確である	☐ 学級経営への協力ができた ☐ 学校行事・特別活動などへの参加ができた

総合評価 (○をつけてください)	資質十分、教育者として適格である	資質あり、将来を期待できる	努力すれば適格者になれる	かなり努力を要する	教育者としての適格性が乏しい
	5	4	3	2	1

所 見	(総合評価について特に付記すべき事項があればご記入ください。)
-----	---------------------------------

「教育実習生」の受け入れについての承諾書

令和5年2月22日

神戸女子大学

学長 栗原伸公 殿

兵庫県教育委員会

教育長 藤原俊平 

(公印省略)

貴大学の教育職員免許法の規定による、教員の免許状の所要資格を得させるための課程認定認可の上は、本県の公立高等学校において、教育実習生を受け入れることを承諾いたします。

「教育実習生」の受け入れについての承諾書

教委学第3132号

令和5年3月3日

神戸女子大学

学長 栗原伸公 殿

神戸市教育委員会

教育長 長田 淳 

(公印省略)

貴大学の教育職員免許法の規定による、教員の免許状の所要資格を得させるための課程認定認可の上は、本市の公立高等学校において、教育実習生を受け入れることを承諾いたします。