

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
②	教育実習等の実習期間・総時間数 中学校教諭一種免許状：3週間（120時間）、高等学校教諭一種免許状：2週間（60時間）
③	<p>実習校の確保の方法</p> <p>京都地区にある教職課程を有する大学・短期大学では、昭和48年以降「京都地区大学教職課程協議会」を設置して、大学が特定学校を実習協力校として教育実習生を委託するのではなく、京都地区大学教職課程協議会と京都市教育委員会等との協議にもとづいて実習生を実習校に配当するという方式を採用している。</p> <p>現在認定を受けている人文学部（社会、地理歴史）、バイオ環境学部（理科、農業）、健康医療学部（保健体育）が設置された際にも、従来と同様の方式で教育実習生を所管の学校へ配当が行われる旨、京都市教育委員会より承諾を得ている。</p> <p>また、他の教育委員会や実習校からも必要に応じて受け入れの承諾を得て教育実習を実施している。</p> <p><添付資料> 京都市教育委員会「教育実習生の受入れについて（回答）」 京都先端科学大学「京都先端科学大学教職課程設置に係る教育実習生の受入れについて（依頼）」</p>
④	<p>実習内容</p> <p>実習校の判断に基本的に従うが、週休二日として、中学校では全授業時間90時間の中、授業参観30時間、授業担当30時間（内研究授業1時間）を基準と考える。高等学校では、全授業時間60時間中、授業参観20時間、授業担当20時間（内研究授業1時間）を基準とする。中高ともその他放課後の研究指導、ホームルーム等の学級経営への参加、クラブ活動及び学校行事等特別活動への参加も行う。なお中学校での実習については、実習全体の時間が120時間（4単位分）を下回ることがないように留意する。</p>
⑤	<p>実習生に対する指導の方法</p> <p>実習期間中に教職課程専任教員と各学科の専任教員とが連携し、実習校で訪問指導を行う。指導の中心は、研究授業の参観と反省会への出席である。</p>
⑥	<p>実習の成績評価（評価の基準及び方法）</p> <p>※ 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。</p> <p>「教育実習」科目担当教員が実習校からいただく「教育実習成績報告票」並びに教育実習ノートあるいは実習レポートにより成績評価を行う。</p> <p>「教育実習成績報告票」の評価項目は、下記の通り。4段階の総合評価で行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 学習指導（基礎学力・知識、教材研究・工夫、指導態度・技術） 2. 生徒指導（個別・集団指導、生徒への関わり、教科外指導） 3. 実習態度（勤務態度・熱意、事務・実務能力、レポートなどの提出物、教育的視野）

2 事前及び事後の指導の内容等
<p>① 時期及び時間数</p> <p>本学では、教育実践に関する科目である「教育実習」（中学校 5 単位、高等学校 3 単位）を、「教育実習事前指導Ⅰ」「教育実習事前指導Ⅱ」（各 1 単位、合計 2 単位）及び「教育実習A」「教育実習B」（各 2 単位）の 4 科目で開講する。教育実習に係わる事前指導は主として「教育実習事前指導Ⅰ」「教育実習事前指導Ⅱ」を通して行い、事後指導は各学生の学校実習終了後に下記の要領で行う。</p> <p><事前指導></p> <p>「教育実習事前指導Ⅰ・Ⅱ」で、3 年次の学生を対象に、教育実習で授業を行う教科の指導能力を養成し、4 年次当初に教育実習オリエンテーションを実施し、直前の事前指導を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇「教育実習事前指導Ⅰ」「教育実習事前指導Ⅱ」 3 年次の学生を対象にした 2 学期連続の科目（各 15 回、30 時間） ◇「教育実習オリエンテーション」 4 年次における実習直前の事前指導（3 回、6 時間） <p><事後指導></p> <p>4 年次学生の教育実習が終了した時点で、「実習報告会」を行い準備・実施・振り返りのそれぞれの段階で担当教員が指導をする。（3 回、6 時間程度）。</p>
<p>② 内容（具体的な指導項目）</p> <p><事前指導></p> <p>内容は以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇「教育実習事前指導Ⅰ」「教育実習事前指導Ⅱ」 <ol style="list-style-type: none"> 1. 学生による模擬授業 実際の学習指導を行う上での諸能力を育成するため、学生全員が免許取得教科の授業を模擬的に行う。学生は各自の教科の指導教員の下で、教材研究、指導案の作成、指導法の考案に取り組んだ後、実際の授業を体験する。 2. 附属学校への訪問やその他の資料を用いた教育実習の実際についての観察指導 ◇「教育実習オリエンテーション」 <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育実習の意義と心構え、実習校における教育活動の概要、実習生活上の諸注意の講義 2. 実習手続きの説明 <p><事後指導></p> <p>主な指導内容は以下の通り。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 実習報告会の開催（3 年次学生と合同で「教育実習事前指導」の時間を利用しても行う） 2. 実習ノート、教育実習成績報告票をもとに個別指導

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

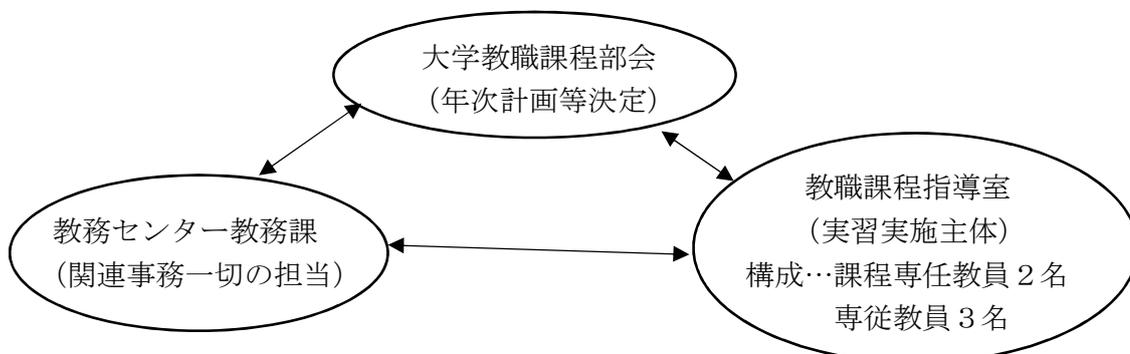
- ・ 委員会等の名称
京都先端科学大学教職課程部会
- ・ 委員会等の構成員（役職・人数など）
教務センター長（1名）、教職課程担当専任教員（1名）、教職課程を設置する学部の教務主事のうちから、担当副学長が必要に応じて指名した者、その他担当副学長が必要に応じて指名した者（教務担当事務職員：次長、部長、副部长、課長等若干名）、教務センターに副センター長を置いたときは部会に加えることができる
- ・ 委員会等の運営方法
部会長は教務センター長とする
部会は、部会長が必要に応じて招集する
教育実習を含む年間活動計画、授業計画、教職課程自己点検評価ほか、教職課程に必要な事項に関し、審議を行う

実習実施に当たっては、教職課程指導室及び教務センター教務課が行う。教職課程指導室は、教職課程専任教員（2名）および専任教員（3名）にて構成され、教職課程履修学生への全般的な指導、履修相談、ボランティアや採用情報告知などを行っている。これらに伴う事務は教務センター教務課が担当している。

教育実習実施に伴う授業の欠席に関しては、該当学生より欠席する授業担当者に欠席届を提出させている。

また、実習中の学生との連絡や緊急時の対応、実習中の訪問指導等については、教職課程指導室にて行う。

【委員会の組織図】

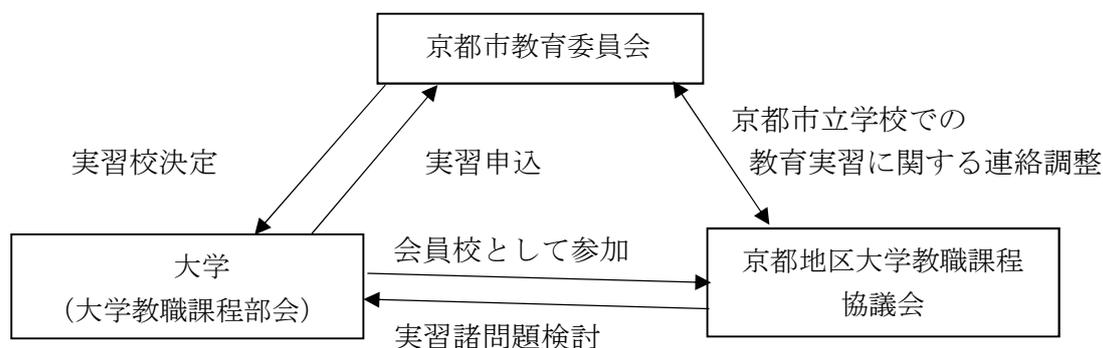


② 大学外の関係機関（例：都道府県及び市区町村教育委員会など）との連絡調整等を行う委員会等（※学校体験活動を含む場合は、大学と学校との連携体制についても記載すること。）

ア. 京都市教育委員会との連絡調整

- ・ 委員会等の名称
京都地区大学教職課程協議会
- ・ 委員会等の構成員（役職・人数など）
京都地区にある教職課程を有する大学・短期大学（現在26校）
本学からは、教職課程専任教員1名及び教務センター教務課事務担当者（1名）が協議会に出席している。
- ・ 委員会等の運営方法
年度ごとに持ち回りで担当する運営委員校（6校）から会長校、会計校等を選出し、運営を行う。
京都市立学校における教育実習に関して京都市教育委員会との連絡調整を行うほか、京都府が主催する介護等体験連絡協議会に委員を選出している。
また、当年度の実習終了後に教育実習反省会を実施し、各大学に対し実習に関して発生した問題等について聴取を行い、情報共有を図っている。そのほかにも、基本問題、委託費、評価の各小委員会を置き、教育実習に関わる諸問題について検討を行っている。

【委員会の組織図】



イ. 他の教育委員会および実習校との連絡調整

学外の協議会等は存在しないため、実習の直接の実施主体となる本学教職課程指導室およびその事務局の教務センター教務課が一切の連絡調整を行う。

4 教育実習の受講資格

以下に掲げる条件を満たしたものに限る。

- ① 4年生以上であること。
- ② 卒業必要単位を100単位以上修得していること。
- ③ 「教科及び教科の指導法に関する科目」の必要単位を32単位以上（「教科教育法」（4単位ないし8単位含む）修得していること。

さらに、「教育の基礎的理解に関する科目等」のうち、「教職入門」（2単位）、「教育原論」（2単位）、「教育の方法及び技術（ICT活用の理論と実践を含む）」（2単位）、「教育制度論」（2単位）、

「教育実習事前指導Ⅰ・Ⅱ」（2単位）の単位をすでに修得していること。

④上記③以外の免許に必要な「教育の基礎的理解に関する科目等」と「教科及び教科の指導法に関する科目」の単位を「教育実習」履修の年度末までに修得できる見込みがあること。

5 実習校		教育委員会名	京都市教育委員会	中学校：72校 ※義務教育学校（後 期課程）8校含む	高等学校：10校
教育 実習	体験 活動				
○	×				

教教セ第111号
令和5年12月5日

京都先端科学大学
学長 前田 正史 様

京都市教育長 稲田 新吾



教育実習生の受入れについて (回答)

令和5年11月28日付京先端大教務第42号により依頼のありました標記のことについて、下記のとおり回答します。

記

貴学において、次の学部・学科において教職課程を設置された場合、従来どおり、京都市立学校において教育実習生の受入れを行います。

学部及び学科	設置年度	免許状の種類
人文学部 歴史文化学科 心理学科	令和7年度	高等学校一種免許状 (公民)
バイオ環境学部 応用生命科学科 生物環境科学科		中学校一種免許状 (理科) 高等学校一種免許状 (理科) (農業)

<参考>

京都市立中学校 72校 ※義務教育学校 (後期課程) 8校含む
京都市立高等学校 10校

(令和5年5月1日現在)

[問合せ先]

京都市教育委員会 京都市総合教育センター 教員養成支援室
〒600-8023 京都市下京区河原町通仏光寺西入
TEL : 075-342-3883 FAX : 075-342-3886

京先端大教務第42号
令和 5年 11月 28日

京都市教育委員会
教育長 稲田 新吾 殿

京都先端科学大学
学長 前田 正史



京都先端科学大学教職課程設置に係る教育実習生の受け入れについて(ご依頼)

謹啓 向寒の候、貴職におかれましてはますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
日頃は本学にひとかたならぬご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本学では下記の教職課程を新たに設置するため、文部科学省へ課程認定申請を令和6年3月に行うべく準備を進めております。

つきましては、本学に新たに教職課程が開設された場合も従来通り、京都市立学校・園において、本学からの教育実習生を受け入れていただきますようお願い申し上げます。

ご承諾の上は、お手数ですが別添(文例)の旨のご回答書を令和5年12月15日(金)までに、本学宛てに発行願いたく、併せてご依頼申し上げます。

お手数ですが、事情ご賢察のうえ何卒よろしくようお願い申し上げます。

本件に関するお問い合わせは下記までお願いいたします。

敬具

記

(京都先端科学大学)

学部及び学科	新課程設置予定年度	開設予定の免許状(教科)
人文学部 歴史文化学科 心理学科	令和7年度	高等学校一種免許状(公民)
バイオ環境学部 応用生命科学科 生物環境科学科		中学校一種免許状(理科) 高等学校一種免許状(理科)(農業)

※上記の歴史文化学科には既に中学校一種免許状(社会)・高等学校一種免許状(地理歴史)の課程を設置しています。また、バイオ環境学部につきましては、現在中学校一種免許状(理科)・高等学校一種免許状(理科・農業)の課程を設置していますが、令和7年度の改組(構想中)に伴い、今年度課程認定申請を行います。

お問い合わせ先

〒621-8555

京都府亀岡市曾我部町南条大谷1番地1

京都先端科学大学教務センター教務課事務室

山田 美貴子 電話(0771)29-3624

教育実習成績報告票（中学校・高等学校）

令和 年 月 日

実習生

大 学 名	学部・学科・専攻 研究科・専攻	学籍番号	氏 名

出席状況

実習期間	出席すべき日数	出席した日数	欠席日数	遅刻	早退
月 日から 月 日まで	日	日	日	回	回
			理由	理由	理由

事項別評価

区分	事 項（おもな着眼点）		評 価	
学 習 指 導	基礎学力・知識	生徒にわかりやすく伝え、説明ができ、文字が正しく書け、基礎的な知識、学力を有しているか、など。	A B C	D
	教材研究・工夫	教材研究や授業準備に努力し、計画的に創意工夫をし、指導をおこなおうとしたか、など。	A B C	D
	指導態度・技術	到達目標を明らかにして、すべての生徒の理解を促すよう努力し、生徒のつまづきなどの原因を明らかにしようとしたか、など。	A B C	D
生 徒 指 導	個別・集団指導	個々の生徒および学級集団全体に着目し、問題に応じて、個別的・集団的に解決しようとしたか、など。	A B C	D
	生徒への関わり	生徒の中にとけこみ、個々の生徒をよく理解しようとしたか、など。	A B C	D
	教科外指導	学級(HR)活動・クラブ(部)活動・課外活動等の指導を意欲的におこなおうとしたか、など。	A B C	D
実 習 態 度	勤務態度・熱意	勤務態度が良く、教育的熱意はみられたか、など。	A B C	D
	事務・実務能力	学級経営上の事務処理などがうまくできたか、など。	A B C	D
	レポートなどの提出物	レポート・実習簿・研究物・書類などを主題に即して的確に記述し、期限を守って提出したか、など。	A B C	D
	教育的視野	職場・地域などの様子を理解しようとし、自主的・協力的に教育を進めようとしたか、など。	A B C	D

総合評価

<p>実習生としての努力と成果に着目して、右欄のいずれかに○印をつけてください。</p> <p>A(優)：よく努力し、実習の実をあげることができた。 B(良)：努力し、実習の成果はあった。 C(可)：いままじの努力と実習の成果が望まれる。 D(不可)：全く努力に欠け、実習の成果は認められなかった。</p>	A B C	D
--	-------	---

特記事項	
------	--

実習校

下欄の学校長〈公印〉、実習指導教員〈印〉には、必ず押印してください。

学校名	学校長氏名	実習指導教員氏名
	公印	印

備考. 本票の使用については、裏面の『「教育実習成績報告票」の使用にあたって』をご参照ください。

「教育実習成績報告票」の使用にあたって

京都地区大学教職課程協議会

1. 「教育実習成績報告票」について

「教育実習簿」及び「教育実習成績評価票」については、各大学の教職課程の実状に応じて、様々な形態がみられます。一方、教育実習を受け入れていただく学校や当該教育委員会により形式を決められている所も多くなってまいりました。しかし、「教育実習成績評価票」については、成績にも関わることから、バラツキがあることは望ましくなく、可能な限り公平さが望まれるものと考えます。

そこで、京都地区大学教職課程協議会（以下、「京教協」）は、昭和49年4月以来、「評価票」の統一様式作成に向けて京都市教育委員会、現場教職員代表等との合同協議を重ね、昭和50年度より、この協議の中で合意をみた新しい統一様式である「教育実習成績報告票」を採用するにいたしました。内容の設定にあたっては、次の諸点に留意しました。

- (1) 限られた実習期間中に、公正な評価が可能なもの。
- (2) 煩雑でないもの。
- (3) 教育実習生にはげみになるもの。

その後、幾度かの改訂を経て、現在にいたっております。

京教協が統一様式を作成したのは、加盟大学において評価の観点をわかりやすくすること、あわせて実習生にとってはより具体的な実習目標ともなるよう配慮したためです。すなわち、実習生がこの着眼点に示された目標に向かって努力することによって、望ましい教育実習の効果をあげられることを目指したものです。

なお、「教育実習成績報告票」は、あくまで京教協の加盟大学におけるガイドラインであります。この点を留意いただいて、教育実習生の評価をいただきますことをお願いします。

2. 「教育実習成績報告票」についての補足説明

(1) 事項別評価

事項別評価については、各着眼点を十分御留意いただき、実習校の実状に即して指導・評価してくださるようお願いいたします。

しかしながら、実習校の実状によっては、例えば「学習指導」面にのみ重点がおかれ、「生徒指導」的な側面にふれることが少ない場合があるかもしれません。その場合でも、「学習指導」そのものが「児童・生徒へのかかわり」であることを考慮して評価してくださることを期待しています。

また、「教育的視野」の項目においても実習生として大切な側面だと考えていますので、教師集団とのさまざまなかかわりをとおして配慮してくださるよう期待します。

(2) 総合評価

この欄は、「事項別評価」の単なる平均としてではなく、10項目の中に含み得ない一般的内容も加味され、総合的に評価していただくことを希望します。

(3) 障がいのある実習生の評価について

障がいのある実習生の評価については、当該学生の障がいの種別・程度が様々であるため、文章表記なども一部加味して評価してくださるようお願いいたします。

(この件につきましては必要に応じて、実習生の所属大学までご連絡ください。)