

# 教育実習履修願作成要領

- ① 教師教育研究センターHP から様式をダウンロードして、デスクトップに保存する。  
 ファイル名：[H30Jissyu-Risyu](#)
- ② ダウンロードしたファイル（H30Jissyu-Risyu）に必要事項を入力後、「送付ファイル作成」ボタンを押すと、自動的にファイル名が付いて保存される。  
 ファイル名：例 [A123456 生物 太郎教育実習履修願.xls](#)  
 ※自分でファイル名を入力する必要はありません(作成できなかった場合のみ、例に習って付けてください。)

## 1 HP からダウンロードする（島根大学→教育学部→教師教育研究センター→学生の皆さんへ→教育実習→平成30年度スケジュール）



クリックすると、「[H30Jissyu-Risyu](#)」ファイルがダウンロードできます。

7. 「教育実習履修願」提出後、センターに連絡すること。（正誤を修正し提出した後の辞退は辞退書を実習校に送付するで教師教育研究センターへご連絡ください。）
  8. 教育実習及び介護等体験に不参加の場合は、提出（教師教育研究センター前及び全学掲示板（教職棟））より通知するので、常に滞滞のないよう確認しておくこと。
- 1.教育実習説明会配布資料 (H30Jissyu-Risyu) .pdf (468KBytes)
  - 2.教育実習履修願記載例.pdf (83.0KBytes)  
 (必ず確認の上、教育実習履修願を作成してください。)
- [平成29年度教育実習履修願.xls \(83.0KBytes\)](#)  
 ※メール添付でデータを提出する際は生成されたファイルに指導教員又は学科長の氏名を入力して上書き保存したものを添付してください。  
 (ファイル名例: S101234島大太郎教育実習履修願.xls)



スケジュール表の下の部分までスクロールした画面

## 2 教育実習履修願に必要事項を入力

- (1) ダウンロードしたデータを開くと、保護ビュー（エクセル 2013 の場合）が画面上部に出ますので、「編集を有効にする」をクリックしてマクロを有効にしてください。



- (2) 記入例（P.3）に従って内容を入力する。
- (3) 入力後、「送付ファイル作成」ボタンを押す

**送付ファイル作成**

- ・「マクロが実行できません」のメッセージが出た場合は「マクロを有効」にして再度ボタンを押してください。
- ・ファイルの保存は「出力するフォルダを選択して下さい」で「デスクトップ」を選択しフォルダ名「デスクトップ」でOKボタンを押すと、デスクトップに自動保存されます。  
 (例: A123456 生物 太郎教育実習履修願.xls)
- ・ファイル作成後に修正があった場合は、修正入力後、再度ボタンを押して「ファイルの置き換え」をして保存データを最新にすること。


## 「教育実習履修願」作成チェックシート

時 期	✓欄	内 容						
1月～3月	<input type="checkbox"/>	自分が教育実習を受ける学校種（中・高の別）を決めて、母校の住所等必要事項を調べておく。						
1月～3月	<input type="checkbox"/>	教育実習履修願を作成し、PCのデスクトップに保存しておく。 (まだ印刷はしなくてもよい)						
春休み 3月中旬 ～ 4月初旬	<input type="checkbox"/>	母校に教育実習の打診をする。(まず必ず電話で連絡を入れてから) ※詳細は「平成30年度教育実習関係スケジュール」P.1を参照 実習校の都合で4月以降に連絡することになった場合は、忘れないように連絡をすること。 <u>3月中に打診ができない場合でも、教育実習履修願に予定の学校名を記入して作成し、通常通り4月10日(月)までに提出すること。</u> (この時点では、教育実習校はあくまで「予定」の段階です)						
<u>3月27日</u> (月)  ～  <u>4月10日</u> (月)  <u>締切厳守</u>	<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p>(作成していた)教育実習履修願を点検、修正箇所があれば訂正し印刷する。</p> <p style="color: red;">※指導教員の署名欄は空欄のままにしておく。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 10px;"> <p style="font-size: small; text-align: center;">裏面の注意事項の遵守について指導いたします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: x-small;">法文学部：指導教員又は学科長</td> <td style="width: 50px;">氏 名</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">総合理工学部：指導教員又は学科長</td> <td style="border: 2px solid red; width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">生物資源科学部：指導教員又は学科長</td> <td style="border: 2px solid red; width: 50px;"></td> </tr> </table> </div> </div>	法文学部：指導教員又は学科長	氏 名	総合理工学部：指導教員又は学科長		生物資源科学部：指導教員又は学科長	
	法文学部：指導教員又は学科長	氏 名						
	総合理工学部：指導教員又は学科長							
	生物資源科学部：指導教員又は学科長							
<input type="checkbox"/>	印刷したものを再点検し、自分の氏名欄横に押印する。							
<input type="checkbox"/>	<p style="color: red;">自分の学部の指導教員(又は学科長等)を訪問し、教育実習を希望していることを伝え、署名・押印をいただく。</p> <p style="font-size: small;">※総合理工学部物質科学科(物理分野)については、新年度の学科長になりますので、4月になってから掲示(学科長の名前を表示)を確認して、署名・押印をいただくこと。</p>							
<input type="checkbox"/>	教育実習履修願を教師教育研究センターへ提出							
<input type="checkbox"/>	<p style="color: red;">データに指導教員の氏名を入力する。(提出書類は指導教員の署名、押印あり)</p> <p>修正があれば修正箇所を訂正する。</p> <p>メールでデータを添付して送付する。送り先：<a href="mailto:kaigo@edu.shimane-u.ac.jp">kaigo@edu.shimane-u.ac.jp</a></p> <p>※件名は「教育実習履修願の送付(学生番号 氏名)」等、分かるようにしておく。</p>							

### <注意事項>

※教育実習履修願の提出が締切(4月10日)に間に合わない場合は、必ず事前に連絡をしてください。  
(連絡がない場合は予定年度の教育実習に行くことができない場合もあります)

### ～今後の教育実習スケジュールを円滑に行うためのポイント～

- ・教師教育センターの連絡先は必ず登録しておくこと。
  - ◆電話番号：0852-32-6495 ◆メールアドレス：[kaigo@edu.shimane-u.ac.jp](mailto:kaigo@edu.shimane-u.ac.jp)
- 
- ◆場所：大学会館2階(平成29年2月初旬に移転予定)
- ・教師教育研究センターからの電話やメール等の連絡があれば、必ず連絡をとること。
- ・教育実習スケジュール(H29.1.25教育実習説明会で配付、教師教育研究センターHPにも常時掲載中)や、教職の掲示板を日頃から確認しておくこと。
- ・教育実習の手続きは、自分が第一責任者のつもりで行うこと。