

Mac では動作確認をしていませんので正常に作成できない場合があります。できるだけ Windows 環境で作成してください。

## 教育実習履修願作成要領

### 1 HP から様式をダウンロードする（島根大学教師教育研究センター→学生の皆さんへ→教育実習→令和3年度スケジュール）



スケジュール表の下の部分までスクロールした画面

7. 「教育実習履修願」提出後、教育実習を辞退する場合は、速急に教師教育研究センターに連絡すること。（正式な実習依頼文書を出した後の辞退は辞退書を実習校に送付するので教師教育研究センター窓口で手続きが必要です。）
8. 教育実習及び介護等体験についての各種連絡事項は、掲示（教師教育研究センター前及び全宇掲示板（教職関係））により通知するので、常に確認のないよう確認しておくこと。

[教育実習説明会配布資料（R3実習が?）.pdf \[PDF: 492KB\]](#)

[教育実習履修願記載例.pdf \[PDF: 478KB\]](#)

[教育実習履修願作成要領.pdf \[PDF: 327KB\]](#)

（必ず確認の上、教育実習履修願を作成してください。）

[R3\(令和3\)年度教育実習履修願.xls \[XLS: 90.5KB\]](#)

※メールアドレスを記載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保存してください。

クリックすると、「R3Jissyu-Risyu」ファイルがダウンロードできます。

### 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

### 3 教育実習履修願を印刷

作成画面が出るので、印刷（2 ページを両面印刷、できなければ片面で 2 枚印刷）。


### 4 データの保存

データを、デスクトップ又は保存媒体（USB 等）に保存しておく。

**注意：データ送付は、教師教育研究センターへ提出後なので間違わないこと。**

### 5 署名・押印

- (1) 印刷した「教育実習履修願」の氏名欄の横に押印する。
- (2) 大学の指導教員（又は学科長）に署名・押印をしていただく。

裏面の注意事項の遵守について指導いたします。	
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	

## 「教育実習履修願」提出チェックシート

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。
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「令和3年度教育関係スケジュール」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8日（水）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)
3月30日 <u>(月)</u> ～ 4月8日 <u>(水)</u> <u>締切厳守</u>	<input type="checkbox"/>	教育実習履修願を作成し、保存、印刷する。 ※指導教員の署名欄は空欄のままにしておく。
	<input type="checkbox"/>	印刷したものを再点検し、自分の氏名欄の横に押印する。
	<input type="checkbox"/>	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。 ※総合理工学部物質化学科（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。
	<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"/>	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）
	<input type="checkbox"/>	修正があれば修正箇所を訂正する。
	<input type="checkbox"/>	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> ※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。

### <注意事項>

※教育実習履修願の提出が締切（4月8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～

- ・教師教育研究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：教育学部 G 階
- ・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（R2.1.22 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。