

教育実習手続きの流れ (H30.4改訂)

新潟県立高田北城高等学校

前年度6月中旬頃まで

- 高田北城高校に電話で連絡し、教務部教育実習係に実習の希望を伝える。
- 「教育実習申込書」をHPからダウンロードし、必要事項を記入。学校宛てのメールに添付し送信する。(※アドレスは「教育実習申込書」参照) 郵送も可。
- 高田北城高校は申込書に基づき実習生受け入れの検討。面接の日程を実習希望者へ連絡する。

前年度7, 8月頃

- 高田北城高校で面接を行う。(担当: 教頭)
- 面接後、教育実習受け入れのための諸書類を受け取る。「教育実習申請書」(別紙様式1)、「教育実習実施計画書」(別紙様式3)等)
- 「教育実習実施計画書」へ必要事項を記入後、大学に提出。
- 大学は「教育実習申請書」を記入。「教育実習実施計画書」の写しと共に高田北城高校へ郵送する。返信用封筒1枚を同封する。「教育実習内諾書」郵送用、宛名を記入したもの)
(※10月末頃まで)
- ※申請書、実施計画書は大学でそれに準ずる書式があれば使用可。

前年度12月下旬まで

- 高田北城高校は「教育実習内諾書」(別紙様式2)を大学へ郵送する。

該当年度4月

- 高田北城高校は教育実習予定者に担当指導教諭等の連絡をする。(4月下旬まで)
- 教育実習予定者は担当指導教諭に連絡し、事前指導の打ち合わせをする。

該当年度5, 6月 **教育実習開始** (2~3週間)

該当年度実習終了後

- 高田北城高校は大学に必要書類を郵送する。(教育実習評価表、出勤簿、実習日誌など)