

令和6年度～7年度

**横浜市 教育実習
システムガイド**

連携大学 教職員用



令和6年1月
横浜市教育委員会

目次

(必須)
共通

★ 前年度からの変更点等 P 2

★ はじめに必ずお読みください P 3

令和6年度実施の教育実習

(必須事項)
共通

1 令和6年度実施 教育実習のスケジュール P 5～12

2 教育実習の辞退について P 13

3 必ずお読みください P 13～14

4 横浜市 教育実習に関する誓約書 P 15

令和6年度申請 令和7年度実施の教育実習

(必須事項)
共通

1 概要 P 17

2 受入れまでのスケジュール P 18

3 必ずお読みください P 19～20

内諾

4 内諾方式の手続き P 21～26

5 一括方式の手続き P 27～33

6 教育実習実施時期の希望(一括方式) P 34

7 一括方式の受入可否について P 35

8 追加募集 P 36

9 教育実習申請用紙(一括方式・追加募集) P 37

10 学生データ(一括方式・追加募集) P 38

11 電子申請システム P 39～40

一括・追加

横浜市指定のフォーム

(書類)
共通

1 校長面接時に大学から提出するフォーム P 42～46

2 横浜市での実習決定から実習実施までの間に必要なフォーム P 47～58

3 教育実習辞退届 P 59～60

(書類)
一括

4 時期限定届(一括方式のみ) P 61～62

その他 P 63

★巻末に「学生用」のシステムガイドを添付しましたので、御利用ください。

*表記について

- ・大学、短期大学又は教員養成機関を「大学」と表記します。
- ・横浜市教育委員会と教員の養成・育成に関する協定を締結している大学を「連携大学」と表記します。
- ・横浜市立小学校、中学校、義務教育学校を「市立学校」と表記します。
- ・教育実習、養護実習、栄養教育実習を「教育実習」と表記します。

◆◆◆◆ ★ 前年度からの変更点等 ◆◆◆◆

● 主な変更点

令和7年度実施の申請について

【一括方式】

〔大学データ（教育実習申請用紙）の記入項目追加〕

・取得免許状（必須）

複数の免許状を取得予定の方は、本申請に関係するもののみ一つ選択してください。これまで「学生データ」に記入していたものをこちらに追加しました。「学生データ」からは項目を削除しました。

・「学生データ」の申込み番号（必須）

学生が「学生データ」送信後、大学へ提出する「申請の完了」画面に記載してある「申込番号」を記載していただきます。「学生データ」と照合するIDになりますので正確に御記入ください。

・第2希望（必要があれば記入）

これまで備考欄に記入していただいた「養護の第2希望校種がある場合」又は「中学の第2希望教科がある場合」の内容を記入する欄を新たに追加しました。

〔学生データの内容変更〕

・小中2校種の申請を、1回の申請でできるようになります。（従来は2回の申請が必要でした。）

※「大学データ（教育実習申請用紙）」は、2校種申請の場合、従来どおり、2行に分けて記入

・設問を整理し、数項目を廃止しました。（学生用P20参照）

【追加募集】

・追加募集で受入れが可能な学生には、教育委員会事務局が開催する「説明会」に参加していただきます。

【参考】令和5年1月発行の教育実習システムガイドにおける主な変更点

※こちらも併せて御確認ください。

・「横浜市立学校教育実習実施要綱」の改正

・「横浜市 教育実習に関する承諾書」を「横浜市 教育実習に関する誓約書」に名称変更、記載内容も変更

・「学生データ」及び「大学データ」（横浜市教育実習申請用紙の提出）の申請開始日を設定

・実習校で使用するパソコンの取扱いを、本市のネットワーク環境等を踏まえ変更

【留意点】

感染症等の影響により大幅な変更がある場合

次のWeb ページを適宜、御確認ください。

横浜市 Web ページ「横浜市立学校の教育実習について」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/jisshu/kyoikujissy.html>

◆◆◆◆ ★ はじめに必ずお読みください ◆◆◆◆

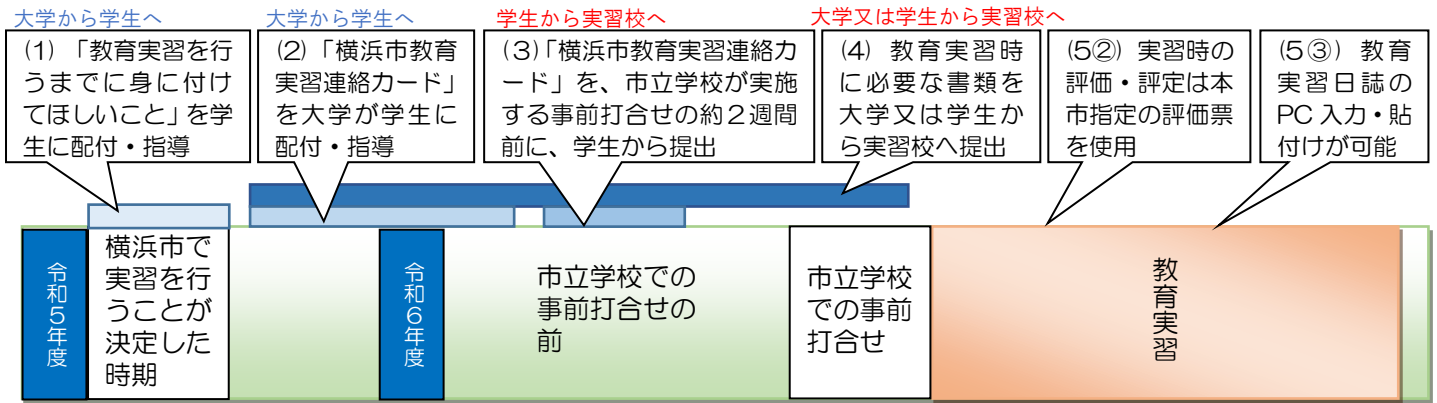
これまでの申請及び実施におきまして、本システムを認識していないことによる事案が発生しています。つきましては、各大学で、次の事項を今一度御確認ください。

- 1 申請時期の厳守【内諾方式、一括方式（追加募集含む）共通】**
期間外の申請はできませんので、学生には十分な御指導をお願いいたします。
- 2 本市指定の申請書類の使用、返信用封筒の用意【内諾方式、一括方式（追加募集含む）共通】**
内諾方式、一括方式ともに、本市指定の申請書類を市立学校へ御提出ください。
また、受入校から大学へ返信する書類は、必ず大学宛の返信用封筒を御用意ください。
- 3 大学の評価票を添付しない【内諾方式、一括方式（追加募集含む）共通】**
横浜市教育実習評価票（又は、養護実習評価票、栄養教育実習評価票）を受入校が用意します。
※評価票が大学発行の冊子等に含まれる場合には、大学の評価票を使用しないことが市立学校に伝わるようにしてください。例）大学からの説明文を添付、評価票に斜線を引く、評価票をあらかじめ切り取る 等
- 4 学生が申請要件を満たしているかの確認【内諾方式、一括方式（追加募集含む）共通】**
内諾方式、一括方式（追加募集含む）ともに、申請の時点で、学生が大学の申請要件を満たしているかどうかを御確認いただき、満たしている学生のみ申請を許可してください。
- 5 受入校へ謝礼金等を送付しない【内諾方式、一括方式（追加募集含む）共通】**
本市では、教育実習において大学又は実習生から謝礼金等は受領しません。ただし、給食費、実習生の個人保有となる教材費など実習生個人に帰属する費用については、実習生の負担となります。
- 6 実習前の事前指導の徹底【内諾方式、一括方式（追加募集含む）共通】**
社会人としてのマナー・言動、教員としての資質・能力、教育実習時に必要な知識等の指導の徹底をお願いいたします。
- 7 実習の辞退について【内諾方式、一括方式（追加募集含む）共通】**
極力辞退がないようお願いいたします。特に、申請直後の辞退や、実施年度の辞退は御遠慮ください。
また、やむを得ず辞退が生じる場合は、本市が指定した方法にて手続きを行ってください。
- 8 教育実習日誌のPC入力の推奨（任意）【内諾方式、一括方式（追加募集含む）共通】**
可能な限りPC入力ができるように御検討ください。
- 9 一括方式（追加募集含む）の志願資格の確認の徹底【一括方式（追加募集含む）】**
単位が不足する可能性の高い学生や、教育実習を行う適性が著しく欠落している学生の申請は御遠慮ください。また、志願資格Aの学生は、「原則として進路変更による辞退は不可」としていますので、面談等でその点を学生に必ず御確認ください。
★上記のようなケースがある場合、次年度の受入可否の判断の参考とさせていただく場合があります。

※ 各大学におかれましては、上記の記載事項について、御理解と御協力のほどよろしくをお願いいたします。
一部、市立学校側の不備により、大学に御迷惑をおかけしたケースもありました。今後、市立学校側にも今以上にシステムの周知を行ってまいります。

令和6年度実施の 教育実習

◆◆ 1 令和6年度実施 教育実習のスケジュール ◆◆



(1) 令和5年度中

「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」を大学が学生に配付・指導（必須）（P49、50 参照）

① 指定フォームのダウンロード

大学担当者、又は学生が次の Web ページからダウンロードします。

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜市立学校の教育実習について」 → 「教育実習の概要」 → 「学生用」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/jisshu/kyoikujissyu.html>

② 学生への指導

記載事項の指導をお願いします。

用紙の裏面には、学校ボランティアの案内と、教育実習日誌の記入についての助言を記載していますので、こちらも御活用ください。

(2) 令和5年度～令和6年度初め

「横浜市教育実習連絡カード」を大学が学生に配付・指導（必須）（P51 参照）

★ 本用紙は、教育実習の評価に直接つながるものではありませんが、記入が著しく不十分であったり、不適切な記載があったりすると、受入校からの信頼を損なうことになります。大学での御指導をお願いいたします。

① 指定フォームのダウンロード

大学担当者、又は学生*が(1)①に記載してある Web ページからダウンロードします。

※「大学等の担当者記入欄」を使用する場合は、あらかじめ大学担当者がダウンロードし、記入した後に学生へ配付してください。

◆「大学等の担当者記入欄」について

個人情報はこの欄には記載せず、別の方法で市立学校にお伝えください。

内容は個人ごとに異なっていても、同様でもかまいません。

記載例： ・ 様々な教育活動を学生に体験させていただければ幸いです。
 ・ 可能であれば、OJTや校内研修会等に学生を参加させていただければありがたいです。
 ・ 本学では「OOOO」の部分は教育実習後に履修しますので、御配慮をお願いいたします。

*この欄への記入ではなく、大学で発行する手引き等を添付してもかまいません。

② 学生への指導

市立学校へ提出する直前の状況※を記載するよう指導をお願いします。〔記載は手書き、又はPC〕

※「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」の配付時から学生が成長し、教育実習を行う準備が整った時点。

記載時期の目安は、教育実習の当該年度になってからが望ましいですが、大学での指導が難しい場合は、実習前年度の後半に記載してもかまいません。

③ 受入校から指定の項目を記載する指示があった場合

面接時等に、受入校から指定の項目を記載するよう指示があった場合は裏面に記入します。

(3) 市立学校が実施する教育実習事前打合せの約2週間前まで

「横浜市教育実習連絡カード」を学生から市立学校に提出（必須）

市立学校での打合せの約2週間前に提出するよう指導をお願いします。

（目安として、市立学校から実習打合せ日の連絡を受けた後）

*市立学校によっては実習初日に打合せを行う場合もあります。

(4) 教育実習実施まで

大学が発行する教育実習時に必要な書類を大学又は学生から市立学校へ提出（必須）

① 学生の詳細情報（履歴書 等）【フォームは任意】〔校長面接時に提出してもかまいません〕

② 大学の教育実習実施要項・手引き 等（大学の指導方針が分かるもの）【フォームは任意】

③ 教育実習日誌【フォームは任意、又は、本市フォーム使用】

④ 教育実習生出席簿【フォームは任意】

⑤ 返信用封筒〔A4 サイズが入るもの〕〔評価票、出席簿等、市立学校から大学への書類送付用〕

*本市指定の評価票を除き、大学により書類名が異なる場合、同様の内容の書類であればかまいません。

*本市指定の評価票のフォームは市立学校が用意します。大学の評価票との併用はできません。

*健康診断票等、大学から任意で提出する書類がある場合には追加してもかまいません。

(5) 教育実習中

① 「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名（必須）（P15 参照）

学生は教育実習の事前打合せ又は、教育実習初日等に、市立学校校長の指示により「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名を行います。「横浜市 教育実習に関する誓約書」は各市立学校で用意し、原本は市立学校で保管します。

② 教育実習時の評価・評定

横浜市教育実習評価票（又は、横浜市養護実習評価票、横浜市栄養教育実習評価票）を使用します。（必須）

指定フォームは市立学校が用意し、記入・印刷・押印後、大学が用意する返信用封筒に入れ送付します。

大学の評価票との併用はできません。

③ 教育実習日誌のPC入力・貼付け（任意）

[市立学校記入欄]

記入者の判断で、記入欄の全て又は部分的に、PC入力・貼付け又はフォームへのPC入力が可能

[学生記入欄]

大学教職員と各学生が相談し、記入欄の全て又は部分的に、PC入力し貼り付ける、あるいは、本市が用意したフォーム（word形式）を利用することができる。（同じ大学で条件が異なっても可）

■手順

- 1 PC入力をどの程度まで許可するかを大学担当者から学生に連絡
- 2 学生が「横浜市教育実習連絡カード」（次の記入欄参照）の質問に回答

記入欄

□ 教育実習日誌のPC（パソコン）入力について、次の質問の回答を選び○を付けてください。

Q1 日誌へのPC入力を大学等は許可していますか？ ①許可している ②許可していない

Q1で①と答えた方のみ → Q2 実習時に自身が所有しているPC*を使えますか？ ①使える ②使えない

→ Q3 横浜市のフォームを使用しますか？ ①Aを使用 ②Bを使用 ③Cを使用 ④カスタムを使用 ⑤使用しない

※自身のPCを所有していない場合、市立学校のPCが貸し出せる場合に限りPC入力ができます。

※横浜市のフォームはP9～参照

◇本市のフォームをそのまま使用する場合（上記Q3①～③）（フォームはP9～12）

受入校の指導教員がダウンロードします。

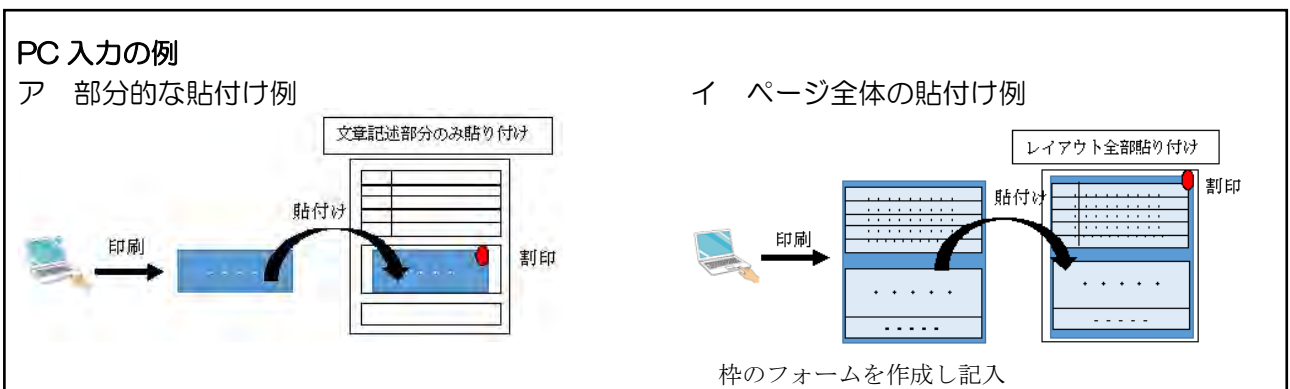
◇本市のフォームを改良、又は、大学で作成した電子フォームを使用する場合（上記Q3④）

本市のフォームを改良する場合は、Web ページ（「横浜市立学校の教育実習について」）からダウンロードしてください。いずれの方法の場合も、事前にEメール等で市立学校の実務担当者宛にファイルをお送りください。

※電子フォームを最後にどのような状態にするかを必ず学生に指示をしてください。

例）電子のまま、印刷してホチキス止め、印刷して日誌に貼る など

◇フォームは使用せず、PC入力貼付けを行う場合（上記Q3⑤）



※PC入力を行いたい場合、学生がPCを所有しているか、市立学校のPCが貸し出せる場合に限られますので、市立学校での事前打合せ時等に、市立学校指導教員に相談するよう学生にお伝えください。
 ※学生がPC入力を行わない場合でも、市立学校がPC入力・貼付けを行う場合があります。

■ 学生がPC入力を行う上での留意点

ア 使用の可能なPC

- ・市立学校のPC（ただし、市立学校が指定した回線接続端末を貸し出せる場合に限る。）
- ・学生所有のPC（ただし、管理は自己責任でセキュリティ対策を講じていること。）

イ PCでの入力

実習日誌には児童生徒の個人情報(氏名含む)を記載しない。

ウ 印刷

市立学校が指定した回線に、市立学校が付与するアカウントで接続し、データを指導教員へ送信する。又は、学生のPCを使用し自宅で行う。

■ 利用例

- ・貼り付ける前に、市立学校教員がデータ上で添削することも可能
- ・学生と市立学校教員が日々データのみでやり取りし、貼付けはまとめて行うことも可能
- ・自身のPCがある場合、自宅で大学教員にデータを送受信し、助言をもらうことなども可能

④ 市立学校-教育委員会-大学間の連絡体制

- ・市立学校と大学は実習状況について、適時に情報共有を行います。
- ・市立学校が希望する場合、大学はできる限り訪問を行ってください。実習中の訪問が難しい場合は、別のコミュニケーション手段を講じてください。（例：実習までの間に訪問、電話等での情報交換 等）
- ・発生した案件に対し、市立学校又は教育委員会が、大学教職員の来校(又は教育委員会来庁)要請を行うことがありますので、御了承ください。

◆ 教育委員会との情報共有

ア 必ず情報共有を行うケース

- (例) ・学生が児童生徒又は教職員に危害(誹謗中傷含む)を加えた。
- ・学生が児童生徒にハラスメントや個人的なやりとりを行った。
 - ・学生が指導中に事故や病気で実習の継続が難しくなった。
 - ・学生から大学教員にハラスメント等の相談があった。 等

イ 必要に応じて情報共有を行うケース

- (例) ・実習中に、市立学校教員、又は、大学教員が、学生からメンタル等の相談を受けた。
- ・学生が無断で欠席、遅刻、又は、無断ではないが学生の欠席、遅刻が複数回にわたる。
 - ・学生の身なり、言動に問題がある。
 - ・学生が教員の指示に従わなかったり、何度注意しても改善が見られなかったりする。 等

教育実習日誌

実習生名前

月		日		曜日	天候	指導教員確認印
校時	教科等	学級	指導教員	概要		
				ああああああああああああああああああああああああ ああああああああああああああ		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
特別活動 部活動 その他の活動		ああああああああああああああああああああああああああああああああああ ああああああああああああああああああああああああああああああああああ ああああああああああああああああああああああ				

枠内に収まらない場合は、①フォントサイズを下げる、②ホーム↓段落↓行間を選択し間隔を狭くする、等を行ってください。(この文字は印刷されません)

◆◆◆◆◆ 2 教育実習の辞退について ◆◆◆◆◆

(1) 提出方法

- ① 教育委員会と市立学校に連絡してください。（原則、市立学校には大学担当者、学生の両方から連絡）
- ② 「横浜市教育実習辞退届」【指定フォーム】（P60）を、教育委員会へ郵送してください。
- ③ 「横浜市教育実習辞退届」【指定フォーム】の宛名を「教職員育成課長」宛から「〇〇学校長」宛に変更し、市立学校にも郵送してください。

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜市立学校の教育実習について」 → 「各種様式 Word 形式（連携大学用）」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/jisshu/kyoikujisshu.html>

(2) 提出期限

申請した年度内

★極力辞退がないようお願いいたします。特に、申請直後の辞退や、実施年度の辞退は御遠慮ください。

(3) 教育委員会送付先

〒220-0022

神奈川県横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル2階

横浜市教育委員会事務局 教職員育成課長宛 ※「辞退届在中」と朱書きしてください。

電話番号 045-411-0517

◆◆◆◆◆ 3 必ずお読みください ◆◆◆◆◆

(1) 教育実習の事前指導のお願い

① 教育実習に対する心構えについての指導

教育実習では、学生は教壇に立ち児童生徒の指導に直接携わります。

たとえ、将来教員になるかどうかを迷っている人であっても、教育実習中は、教員としての立ち振る舞いが必要です。学校の教育活動に関わるという自覚と責任感がないと務まりません。

教育実習を行った学生が皆すぐに教員になるわけではありませんが、市立学校は「実習で教員の魅力を感じてもらい、ぜひ教員を目指してもらいたい」という気持ちで、多忙な業務の中で実習生を受け入れているということを、学生にお伝えください。

② 教育実習中、学生が遵守すべき点の指導 ※「横浜市教育実習に関する誓約書」を必ず御確認ください。

- ・横浜市教育委員会及び市立学校の方針と指導に従う。
- ・横浜市及び実習校の信用を傷つけることや、教職員を中傷するような行為や言動は行わない。
- ・児童生徒を中傷したり、危険にさらしたりしない。
- ・知り得た秘密や個人情報は、実習中及び実習後も一切外部に漏らさない。
- ・実習中及び実習前後において、児童・生徒と個人的に接触したり、電話番号やメールアドレス等を交換したり、SNS等を利用して繋がったりすることはしない。
- ・実習校の許可なく録音や撮影をしない。また、WebやSNS等へ実習に関わる情報（実習校に関する情報及び個人情報）を発信しない。
- ・服装・態度・言動に注意し、教師・社会人としての品位を失わないようにする。

③ 「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」に示された事項の指導

教育実習は限られた期間の中で、多岐にわたる教員の業務を学ぶため、基本的なことが身に付いていない学生には、精神的にも肉体的にもかなりの負荷がかかります。

また、教育実習中、児童生徒が実習生から学ぶ部分も年間指導計画に位置付けられていますので、授業の進度等にも影響が出てしまいます。

実習に臨む前の準備をしっかりと行うよう、学生に御指導ください。

④ 横浜市では、可能な限り*教育実習前の学校インターンシップやボランティアを推奨

学校体験を行うことで、教員としての実践力の向上が期待できます。また、教育実習へ円滑な接続ができ、ミスマッチやリアリティショックを回避することができます。

【事例】毎年数人の学生が「ミスマッチ」や「リアリティショック」により教育実習を途中で中断しています。

※市立学校用ガイドには、「ボランティアをすることが難しい学生もいる」ということを記載しています。

◆「よこはま教育実践ボランティア」の御案内

Web から学生自身が市立学校情報を確認でき、希望の活動を申請できるシステムです。
Web ページから、市立学校情報の閲覧や利用方法の確認ができます。
希望の活動を選ぶことができるため、比較的忙しい学生でも利用しやすいです。

Web ページ 「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「よこはま教育実践ボランティア」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/volunteer/jissenvolu.html>

(2) 教育実習時の注意事項

① 市立学校の定めた実習期間で実施

市立学校では指導計画や行事計画を考慮しつつ実習期間を設定しています。簡単に日程変更することはできません。その期間は最優先で臨むように、学生に御指導ください。

② 市立学校でのパソコンの使用、及び、児童生徒の個人情報の取扱いについて

- 学生が文書作成などのために市立学校で使用できるパソコンは、原則として、市立学校所有の特定のパソコン（市立学校が指定した回線接続端末）、又は、学生のパソコン（管理は自己責任でセキュリティ対策を講じていること）に限ります。いずれも、市立学校が指定した回線に、市立学校が付与するアカウントで接続し、指導教員とのデータの受け渡しやプリントアウトを行います。必ず、市立学校の指示に従い使用してください。
- 学習指導案、ワークシート、教育実習日誌等、学生が作成する電子ファイル上に、児童生徒の個人情報を記載しないよう御指導ください。
- 児童生徒の個人情報が記された書類(名簿、ワークシート等)を持ち帰ることはできません。また、学生が使用した個人名の入った文書等は、実習終了時に市立学校へ全て返却します。

横浜市 教育実習に関する誓約書

私は、横浜市立学校において教育実習（又は養護実習、栄養教育実習）を行うに当たり、実習に専念するとともに、次の事項を遵守することをここに誓約します。

- 1 教職員が遵守すべき「地方公務員法」及び「横浜市立学校教職員服務規程」に則ります。
- 2 貴教育委員会及び貴校の方針と指導に従います。
- 3 在籍大学等にて傷害保険及び賠償責任保険等に加入しています。
- 4 自身の故意や過失による事故及び損害が生じた場合は、自らの責任において対応します。
- 5 横浜市及び実習校の信用を傷つけることや、教職員を中傷するような行為や言動は行いません。
- 6 児童生徒を中傷したり、危険にさらしたりしません。
- 7 知り得た秘密や個人情報は、実習中及び実習後も一切外部に漏らしません。
- 8 実習中及び実習前後において、児童・生徒と個人的に接触したり、電話番号やメールアドレス等を交換したり、SNS等を利用して繋がったりすることはしません。
- 9 実習校の許可なく録音や撮影をしません。また、WebやSNS等へ実習に関わる情報（実習校に関する情報及び個人情報）を発信しません。
- 10 服装・態度・言動に注意し、教師・社会人としての品位を失わないようにします。

以上を遵守し、実習中は、実習の活動を最優先し、学校の教育活動に関わるという自覚を持って活動します。

誓約に反した際は、教育実習の活動が中止となる場合があることを承知しています。

令和 年 月 日

在籍大学等

住 所

氏 名（自署）

白紙ページ

令和6年度申請 令和7年度実施の 教育実習

1 概要

1 実施年度

令和7年度実施の教育実習

※教育実習の単位に含める「学校体験活動」は、本市では「学校インターンシップ」として認識しますので、本システムの適用外です。

2 実施時期

第1期：おおむね5月～6月 第2期：おおむね9月～11月（期内の詳細日程は市立学校が決定）

3 対象とする校種

横浜市立小学校・中学校・義務教育学校

※横浜市立高等学校及び特別支援学校の教育実習は、本システムの適用外になります。

4 申請方法

(1) 内諾方式…学生が直接市立学校へ申請する方法（P21～26）

(2) 一括方式…大学が一括して教育委員会へ申請する方法（P27～35）

*内諾方式と一括方式を各大学・各市立学校がそれぞれ選択できます。（併用も可）

5 追加募集

追加募集期間、受入枠に余裕がある場合は、追加申請を受け付けます。

（注）一括方式、追加募集における申請者の取得（予定）免許状について

本市採用試験の受験を前提としているため、高等学校免許状※のみ、又は、幼稚園免許状のみ取得（予定）の方は、申請できません。小学校、中学校、養護教諭、栄養教諭のいずれかの免許状を取得（予定）の方のみ申請できます。

※本市採用試験の受験資格に高等学校（情報、工業、商業）の免許状は該当しますが、小中学校の教育実習ではこれらの教科がないため、一括方式、追加募集への申請はできません。

◆◆◆◆◆ 2 受入れまでのスケジュール ◆◆◆◆◆

		大学は、「内諾方式のみ利用」、「両方式を併用」、「一括方式のみ利用」のいずれかを選択		
		内諾方式 (必須)	一括方式 (必須)	必要な場合のみ提出
令和6年度	4月	申請期間 4/15(月)～6/14(金) (学生がボランティア等を実施している市立学校へは4/8(月)から可)	学生データ申請期間 6/17(月)～7/10(水) 大学データ申請期間 6/24(月)～7/17(水)	時期限定の必要な場合 4/26日(金)まで 教育委員会へ ◆ 時期限定届 (P61)
	5月	申請・面接期間 面接日まで 市立学校へ ①教育実習面接依頼書 ②教育実習受入承認書 ③麻しんに関する記載書 ④返信用封筒	6/17(月)～7/10(水) 学生が申請 ◆ 学生データ (P38 参照)	
	6月	①～③は指定フォーム (P42～)	6/24(月)～7/17(水) 大学担当者申請 ◆ 教育実習申請用紙 (P37 参照)	
	7月	内諾を得られなかった場合、志願資格等を満たしていれば一括方式への変更可 受入決定後 学生へ配付・指導 ①教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと (P49) ②教育実習連絡カード (P51)	★学生に「申請の完了」画面を大学へ提出させ、学生が確実に申請したことを必ず確認	
	8月		追加募集	追加募集 8/1(木)～9/6(金) 教育委員会へ ◆ 教育実習追加募集登録 (P36) [受入見込み有の場合] ◆ 教育実習申請用紙 (追加募集用) ◆ [学生から] 追加募集用学生データ ◆ 学生が説明会に参加
	9月		追加募集	
	10月		受入可否通知 8月下旬～9月上旬 受入の可否後 学生へ配付・指導 ①教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと (P49) ②教育実習連絡カード (P51)	
	11月		一括方式面接期間	受入校決定通知 11月上旬～中旬 面接日まで 市立学校へ ①教育実習面接依頼書 ②教育実習受入承認書 ③麻しんに関する記載書 ④返信用封筒 ①～③は指定フォーム (P43～46) [学生から] ◆ 面接用志願書 (P28 (4) ③)
	12月			
	1月			
2月				
3月				申請の辞退 原則年度内まで 教育委員会へ ◆ 教育実習辞退届 (P59)
令和7年度		市立学校での打合せの約2週間前まで 学生から市立学校へ ◆ 教育実習連絡カード (P51) 教育実習まで 市立学校へ ① 学生の詳細情報 (履歴書 等)【フォームは任意】[校長面接時に提出しても可] ② 大学の教育実習実施要項・手引き 等 (大学の指導方針が分かるもの)【フォームは任意】 ③ 教育実習日誌【フォームは任意、又は、本市フォーム使用】 ④ 教育実習生出席簿【フォームは任意】 ⑤ 返信用封筒[A4 サイズが入るもの] (評価票、出席簿等、市立学校から大学への書類送付用) * 評価票を除き、大学により書類名が異なる場合、同様の内容の書類であれば可 * 健康診断票等、大学から任意で提出する書類がある場合には追加可		

* 紙面の都合上、指定フォームの名称の冒頭「横浜市」は省略しています。

◆◆◆◆◆ 3 必ずお読みください ◆◆◆◆◆

次の各事項について、大学での御確認と学生への御指導をお願いいたします。

(1) 申請について（内諾方式・一括方式共通）

- ① 市立学校への電話のかけ方や、面接時の留意点等についての指導
- ② 校長面接の実施日は、原則、市立学校が指定した日時に従う。
学生は市立学校に依頼する立場であることを面接前に必ずお伝えください。やむを得ない事情で受入予定校に指定された日時に校長面接を行うことが難しい場合は、市立学校へ丁寧に事情を説明し、相談するよう御指導ください。
【事例】「仕事やアルバイトの都合で土日でない」と学校に行かれない等を受入予定校に伝えた学生がいました。
- ③ 市立学校への書類の提出（面接時、実習前）
【事例】指定の書類を提出しない学生がいました。

(2) 内諾方式の申請について（内諾方式のみ）

- ① 申請開始日の前に内諾依頼の連絡（相談も含む）をしないように。
- ② 母校であっても、学校事情等で学生からの依頼の連絡の段階で断る場合がある。
また、市立学校の方針で「内諾方式」を実施しない市立学校もある。
【事例】「受け入れてもらえることが当たり前」という姿勢の学生がいました。
- ③ 面接後すぐに結果が出ない場合もある。
市立学校には、7月3日（水）までに学生へ面接の結果を通知するよう伝えてあります。面接の日時や結果の通知は、学生の都合ではなく、あくまでも市立学校の方針やスケジュール等が優先されますので、その旨学生にお伝えください。

(3) 一括方式の申請について（一括方式のみ）

- ① 一括方式で申請する場合には、学生が「志願資格を満たしているか」「教育実習を行う適性があるか」について必ず確認
上記を満たさない学生は、校長面接で受入れできないと判断される可能性が極めて高く、その後受入先を探すことが難しくなります。
【事例】毎年数人の学生が校長面接で不可になっています。
- ② 学生が校長面接を依頼する電話連絡を行ったかどうかを必ず確認
【事例】受入予定校から「学生から一括方式の校長面接依頼の連絡が来ない」という問合せがありました。

重要

- ③ 学生が「学生データ」を送信したかどうかの確認
期日までに、「大学データ」「学生データ」の両方が送信されていない学生は、申請が無効になります。
学生に「申請の完了」画面を印刷し大学担当者に提出するよう指導をお願いいたします。
また、大学担当者は、申請予定者全員の「申請の完了」画面が提出されているかどうかを必ず確認してください。
新 「教育実習申請用紙」に「申請の完了」画面に記載してある「申込番号」を記載していただきます。
「申請完了画面」の印刷は、送信が完了した証明になりますので、必ず保管してください。
※印刷ボタンはないので、Web ブラウザの印刷機能や、画面をキャプチャしてください。

(4) 申請の辞退について（内諾方式・一括方式共通）

★極力辞退がないようお願いいたします。特に、**申請直後の辞退や、実施年度の辞退は御遠慮ください。**

年々、申請者が増加し、枠の確保が難しくなっています。横浜市で教育実習を希望している学生に確実に枠を提供できるよう申請時に御確認いただき、不要な辞退が生じないよう御協力をお願いします。

(5) 教育実習の事前指導のお願い（内諾方式・一括方式共通）**① 教育実習に対する心構えについての指導**

教育実習では、学生は教壇に立ち児童生徒の指導に直接携わります。

たとえ、将来教員になるかどうかを迷っている人であっても、教育実習中は、教員としての立ち振る舞いが必要です。学校の教育活動に関わるという自覚と責任感がないと務まりません。

教育実習を行った学生が皆すぐに教員になるわけではありませんが、市立学校は「実習で教員の魅力を感じてもらい、ぜひ教員を目指してもらいたい」という気持ちで、多忙な業務の中で実習生を受け入れているということを、学生にお伝えください。

② 教育実習中、学生が遵守すべき点の指導 ※「横浜市教育実習に関する誓約書」を必ず御確認ください。

- ・横浜市教育委員会及び市立学校の方針と指導に従う。
- ・横浜市及び実習校の信用を傷つけることや、教職員を中傷するような行為や言動は行わない。
- ・児童生徒を中傷したり、危険にさらしたりしない。
- ・知り得た秘密や個人情報、実習中及び実習後も一切外部に漏らさない。
- ・実習中及び実習前後において、児童・生徒と個人的に接触したり、電話番号やメールアドレス等を交換したり、SNS等を利用して繋がったりすることはしない。
- ・実習校の許可なく録音や撮影をしない。また、WebやSNS等へ実習に関わる情報（実習校に関する情報及び個人情報）を発信しない。
- ・服装・態度・言動に注意し、教師・社会人としての品位を失わないようにする。

③ 「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」に示された事項の指導

教育実習は限られた期間の中で、多岐にわたる教員の業務を学ぶため、基本的なことが身に付いていない学生には、精神的にも肉体的にもかなりの負荷がかかります。

また、教育実習中、児童生徒が実習生から学ぶ部分も年間指導計画に位置付けられていますので、授業の進度等にも影響が出てまいります。

実習に臨む前の準備をしっかりと行うよう、学生に御指導ください。

④ 横浜市では、可能な限り*教育実習前の学校インターンシップやボランティアを推奨

学校体験を行うことで、教員としての実践力の向上が期待できます。また、教育実習へ円滑な接続ができ、ミスマッチやリアリティショックを回避することができます。

【事例】毎年数人の学生が「ミスマッチ」や「リアリティショック」により教育実習を途中で中断しています。

※市立学校用ガイドには、「ボランティアをすることが難しい学生もいる」ということを記載しています。

(6) 教育実習時の注意事項（内諾方式・一括方式共通）**① 市立学校の定めた実習期間で実施**

市立学校では指導計画や行事計画を考慮しつつ実習期間を設定しています。簡単に日程変更することはできません。その期間是最優先で臨むように、学生に御指導ください。

② 市立学校でのパソコンの使用、及び、児童生徒の個人情報の取扱いについて

- ・学生が文書作成などのために市立学校で利用できるパソコンは、原則として、市立学校所有の特定のパソコン（市立学校が指定した回線接続端末）、又は、学生のパソコン（管理は自己責任でセキュリティ対策を講じていること）に限ります。いずれも、市立学校が指定した回線に、市立学校が付与するアカウントで接続し、指導教員とのデータの受け渡しやプリントアウトを行います。必ず、市立学校の指示に従い使用してください。

- ・学習指導案、ワークシート、教育実習日誌等、学生が作成する電子ファイル上に、児童生徒の個人情報を記載しないよう御指導ください。

- ・児童生徒の個人情報が記された書類(名簿、ワークシート等)を持ち帰ることはできません。また、学生が使用した個人名の入った文書等は、実習終了時に市立学校へ全て返却します。

4 内諾方式の手続き

【申請について】

(1) 申請期間

令和6年4月15日(月)15時 ~ 6月14日(金)16時

※初日以外は、原則、平日9時~16時

*ただし、学生がボランティア等を実施している市立学校*へは4月8日(月)15時から申請ができます。

※他校でのボランティア経験は該当しません。

※ボランティアを行った市立学校が必ず内諾を承認するとは限りません。

★申請開始日の前に、内諾依頼の連絡や相談をしないよう学生へ御指導ください。

期限前に相談があった場合、市立学校から教育委員会に連絡することになっています。

(2) 市立学校への電話連絡の際の留意点

学校に連絡する際、面接前に次の点を必ず確認するよう、学生に御指導ください。

- ① 内諾を受け付けているか (内諾を受け付けていない市立学校もあります)
- ② 自分の教科や職種(養護・栄養)が受入可能か
- ③ 市立学校の指定する時期と大学の希望時期が一致しているか

また、電話対応についても、十分御指導ください。

(3) 市立学校での面接時に大学から提出する書類 (指定フォームはP43~46)

- ① 「横浜市教育実習面接依頼書」(内諾方式用)【指定フォーム】
- ② 「横浜市教育実習受入承認書」【指定フォーム】
- ③ 「横浜市麻しんに関する記載書」【指定フォーム】
- ④ 大学の宛名を記載し切手を貼付した返信用封筒

面接時の留意点等の御指導をお願いします。

(4) 面接及び面接結果の通知 7月3日(水)まで

・内諾方式の受入基準は各市立学校が設定します。

・受入れの可否は、「横浜市教育実習受入承認書」の返送をもってお知らせいたします。

実習予定校には、上記(3)④の返信用封筒に「横浜市教育実習受入承認書」を入れ、大学へ返送するよう伝えてあります。校印を押印した書類ですので、学生に直接手渡しする指示は出さないようお願いします。7月末を過ぎてても同書類が郵送されない場合は各市立学校へお問い合わせください。

※内諾を希望したが受入不可だった場合、一括方式の申請期間中であれば、一括方式の申請にエントリーすることができます。ただし、一括方式の志願資格を満たしている場合に限りです。

【受入決定後のスケジュール】

(1) 令和6年度中

「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」を大学が学生に配付・指導（必須）(P49、50 参照)

① 指定フォームのダウンロード

大学担当者、又は学生が次の Web ページからダウンロードします。

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜市立学校の教育実習について」→「各種様式 Word 形式（連携大学用）」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/jisshu/kyoikuijssyu.html>

② 学生への指導

記載事項の指導をお願いします。

用紙の裏面には、学校ボランティアの案内と、教育実習日誌の記入についての助言を記載していますので、こちらも御活用ください。

(2) 令和6年度～令和7年度初め

「横浜市教育実習連絡カード」を大学が学生に配付・指導（必須）(P51 参照)

★ 本用紙は、教育実習の評価に直接つながるものではありませんが、記入が著しく不十分であったり、不適切な記載があったりすると、受入校からの信頼を損なうことになります。大学での御指導をお願いいたします。

① 指定フォームのダウンロード

大学担当者、又は学生※が(1)①に記載してある Web ページからダウンロードします。

※「大学等の担当者記入欄」を使用する場合は、あらかじめ大学担当者がダウンロードし、記入した後に学生へ配付してください。

◆「大学等の担当者記入欄」について

個人情報はこの欄には記載せず、別の方法で市立学校にお伝えください。

内容は個人ごとに異なっていますが、同様でもかまいません。

記載例：
・様々な教育活動を学生に体験させていただければ幸いです。
・可能であれば、OJTや校内研修会等に学生を参加させていただければありがたいです。
・本学では「〇〇〇〇」の部分は教育実習後に履修しますので、御配慮をお願いいたします。

*この欄への記入ではなく、大学で発行する手引き等を添付してもかまいません。

② 学生への指導

市立学校へ提出する直前の状況※を記載するよう指導をお願いします。〔記載は手書き、又はPC〕

※「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」の配付時から学生が成長し、教育実習を行う準備が整った時点。

記載時期の目安は、教育実習の当該年度になってからが望ましいですが、大学での指導が難しい場合は、実習前年度の後半に記載してもかまいません。

③ 受入校から指定の項目を記載する指示があった場合

面接時等に、受入校から指定の項目を記載するよう指示があった場合は裏面に記入します。

次頁に続く

(3) 市立学校が実施する教育実習事前打合せの約2週間前まで

「横浜市教育実習連絡カード」を学生から市立学校に提出（必須）

市立学校での打合せの約2週間前に提出するよう指導をお願いします。
（目安として、市立学校から実習打合せ日の連絡を受けた後）

＊市立学校によっては実習初日に打合せを行う場合もあります。

(4) 教育実習実施まで

大学が発行する教育実習時に必要な書類を大学又は学生から市立学校へ提出（必須）

- ① 学生の詳細情報（履歴書 等）【フォームは任意】[校長面接時に提出してもかまいません]
- ② 大学の教育実習実施要項・手引き 等（大学の指導方針が分かるもの）【フォームは任意】
- ③ 教育実習日誌【フォームは任意、又は、本市フォーム使用】
- ④ 教育実習生出席簿【フォームは任意】
- ⑤ 返信用封筒[A4 サイズが入るもの]（評価票、出席簿等、市立学校から大学への書類送付用）

＊本市指定の評価票を除き、大学により書類名が異なる場合、同様の内容の書類であればかまいません。

＊本市指定の評価票のフォームは市立学校が用意します。大学の評価票との併用はできません。

＊健康診断票等、大学から任意で提出する書類がある場合には追加してもかまいません。

(5) 教育実習中

- ① 「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名（必須）（P15 参照）

学生は教育実習の事前打合せ又は、教育実習初日等に、市立学校校長の指示により「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名を行います。「横浜市 教育実習に関する誓約書」は各市立学校で用意し、原本は市立学校で保管します。

- ② 教育実習時の評価・評定

横浜市教育実習評価票（又は、横浜市養護実習評価票、横浜市栄養教育実習評価票）を使用します。（必須）

指定フォームは市立学校が用意し、記入・印刷・押印後、大学が用意する返信用封筒に入れ送付します。

大学の評価票との併用はできません。

③ 教育実習日誌のPC入力・貼付け（任意）

[市立学校記入欄]

記入者の判断で、記入欄の全て又は部分的に、PC入力・貼付け又はフォームへのPC入力が可能

[学生記入欄]

大学教職員と各学生が相談し、記入欄の全て又は部分的に、PC入力し貼り付ける、あるいは、本市が用意したフォーム（word形式）を利用することができる。（同じ大学で条件が異なっても可）

■手順

- 1 PC入力をどの程度まで許可するかを大学担当者から学生に連絡
- 2 学生が「横浜市教育実習連絡カード」（次の記入欄参照）の質問に回答

記入欄

□ 教育実習日誌のPC(パソコン)入力について、次の質問の回答を選び○を付けてください。

Q1 日誌へのPC入力を大学等は許可していますか？ ①許可している ②許可していない

Q1で①と答えた方のみ → Q2 実習時に自身が所有しているPC*を使えますか？ ①使える ②使えない

→ Q3 横浜市のフォームを使用しますか？ ①Aを使用 ②Bを使用 ③Cを使用 ④カスタムを使用 ⑤使用しない

※自身のPCを所有していない場合、市立学校のPCが貸し出せる場合に限りPC入力ができます。

※横浜市のフォームはP9～参照

◇本市のフォームをそのまま使用する場合（上記Q3①～③）（フォームはP9～12）

受入校の指導教員がダウンロードします。

◇本市のフォームを改良、又は、大学で作成した電子フォームを使用する場合（上記Q3④）

本市のフォームを改良する場合は、Web ページ（「横浜市立学校の教育実習について」）からダウンロードしてください。いずれの方法の場合も、事前にEメール等で市立学校の実務担当者宛にファイルをお送りください。

※電子フォームを最後にどのような状態にするかを必ず学生に指示をしてください。

例）電子のまま、印刷してホチキス止め、印刷して日誌に貼る など

◇フォームは使用せず、PC入力貼付けを行う場合（上記Q3⑤）

PC 入力の例

ア 部分的な貼付け例

イ ページ全体の貼付け例

文章記述部分のみ貼り付け

レイアウト全部貼り付け

印刷

貼付け

割印

枠のフォームを作成し記入

※PC入力を行いたい場合、学生がPCを所有しているか、市立学校のPCが貸し出せる場合に限られますので、市立学校での事前打合せ時等に、市立学校指導教員に相談するよう学生にお伝えください。

※学生がPC入力を行わない場合でも、市立学校がPC入力・貼付けを行う場合があります。

次頁に続く

■ 学生がPC入力を行う上での留意点

ア 使用の可能なPC

- ・市立学校のPC（ただし、市立学校が指定した回線接続端末を貸し出せる場合に限る。）
- ・学生所有のPC（ただし、管理は自己責任でセキュリティ対策を講じていること。）

イ PCでの入力

実習日誌には児童生徒の個人情報(氏名含む)を記載しない。

ウ 印刷

市立学校が指定した回線に、市立学校が付与するアカウントで接続し、データを指導教員へ送信する。
又は、学生のPCを使用し自宅で行う。

■ 利用例

- ・貼り付ける前に、市立学校教員がデータ上で添削することも可能
- ・学生と市立学校教員が日々データのみでやり取りし、貼付けはまとめて行うことも可能
- ・自身のPCがある場合、自宅で大学教員にデータを送受信し、助言をもらうことなども可能

④ 市立学校-教育委員会-大学間の連絡体制

- ・市立学校と大学は実習状況について、適時に情報共有を行います。
- ・市立学校が希望する場合、大学はできる限り訪問を行ってください。実習中の訪問が難しい場合は、別のコミュニケーション手段を講じてください。(例：実習までの間に訪問、電話等での情報交換 等)
- ・発生した案件に対し、市立学校又は教育委員会が、大学教職員の来校(又は教育委員会来庁)要請を行うことがありますので、御了承ください。

◆ 教育委員会との情報共有

ア 必ず情報共有を行うケース

- (例) ・学生が児童生徒又は教職員に危害(誹謗中傷含む)を加えた。
- ・学生が児童生徒にハラスメントや個人的なやりとりを行った。
 - ・学生が指導中に事故や病気で実習の継続が難しくなった。
 - ・学生から大学教員にハラスメント等の相談があった。 等

イ 必要に応じて情報共有を行うケース

- (例) ・実習中に、市立学校教員、又は、大学教員が、学生からメンタル等の相談を受けた。
- ・学生が無断で欠席、遅刻、又は、無断ではないが学生の欠席、遅刻が複数回にわたる。
 - ・学生の身なり、言動に問題がある。
 - ・学生が教員の指示に従わなかったり、何度注意しても改善が見られなかったりする。 等

Q&A

申請時・面接時

Q1 本市と他の自治体の両方へ申請し、他の自治体が受入可の場合、本市の申請を辞退できますか？

A このような申請は、他の内諾希望者にも影響が及びますので御遠慮ください。

Q2 母校でも受け入れてもらえないことはありますか？

A 内諾方式の受入基準は各市立学校により異なります。学校事情や学校の方針で母校生の受入れを実施していない学校があります。また、教科等によっても受入状況が異なります。逆に、母校でなくても、ボランティア活動を行った市立学校での内諾の事例もあります。

Q3 面接日を学生の都合で指定することはできますか？

A できません。面接日は、市立学校が指定した日時に従ってください。

Q4 内諾を希望したが受入不可だった場合、違う学校に内諾の申請をすることはできますか？

A 内諾期間内であれば他の横浜市立学校に依頼することは可能です。

Q5 内諾を希望したが受入不可だった場合、一括方式に切り替えることは可能ですか？

A 志願資格等を満たしていれば、期限内に一括方式を利用することも可能です。
ただし、志願資格を満たしていない学生は一括方式での申請はできませんので、一括方式を御利用の場合は、大学での厳正な選考をお願いいたします。

教育実習時

Q6 教育実習期間を都合で変えてもらうことはできますか？

A 原則できません。市立学校では年間スケジュールの合間を縫って実習期間を設定していますので、簡単に日程変更することはできません。その期間是最優先で臨むよう学生に御指導ください。

Q7 教育実習の記録を残すために、市立学校の様子を撮影したり録音したりすることはできますか？

A 個人情報保護の関係で禁じている場合が多いです。可能な場合であっても、必ず許可を得て行うよう御指導ください。大学の指導教員が訪問する場合も同様です。

Q8 実習中、個人名の入ったプリント類やデータを持ち帰ることはできますか？

A できません。実習生が使用した個人名の入った文書等は、実習終了時に市立学校へ全て返却します。

5 一括方式の手続き

【申請について】

(1) 申請を行う前に

一括方式は、本市がお願いした指導を大学から学生へ行っていただく必要があるため、利用を連携大学に限定しています。しかしながら、指導を適切に行っていない場合は、一括方式の御利用を見送らせていただくことがありますので御了承ください。

一括方式で申請する場合には、学生が「①志願資格を満たしているか」「②教育実習を行う適性があるか」について必ず確認してください。単位が不足する可能性の高い学生や、教育実習を行う適性が著しく欠落している学生の申請は御遠慮ください。

①志願資格

志願資格 A 申請時点で、横浜市の教員採用試験^{※1}を受験する意思がある学生
(原則として進路変更^{※2}による辞退は不可)

大学等又は大学院在学中(科目等履修生含む)に受験を予定している学生に限ります。
(横浜市で複数の校種の教育実習を希望している場合は、そのいずれかが受験予定であれば可)

志願資格 B 横浜市の教員を目指しているが、教員採用試験^{※1}を受けるかどうかは申請時点で未定の学生

※1 栄養教諭は、横浜市職員採用試験 ※2 進路変更…教員以外の進路に進む、他の自治体で行う、高校で実習を行う 等

注意事項 万一、志願資格を満たしていないことが判明した場合、次年度の一括方式の利用を御遠慮いただく、又は、次年度の受入可否の判断の参考とさせていただきます。つきましては、大学での厳正な選考をお願いいたします。

②教育実習を行う適性

「学生が教育実習で教壇に立ち児童生徒を指導できるか」という視点で校長は面接を行います。教育実習の実施が難しいと校長が判断した場合は受入れをお断りすることがあります。

次の事例は、面接の段階で受入れができなかった主なケースです。

- 【事例1】身なりや面接のマナー、電話対応などに課題があった。
- 【事例2】面接に臨む心構えができてなく、受け入れてもらうという姿勢が感じられなかった。
- 【事例3】「教員になりたい」という意気込みが感じられなかった。
- 【事例4】目を見て話せない、声がとても小さいなど、コミュニケーション力に課題があった。
- 【事例5】教員を目指す上での必要最低限の知識がなかった。

(2) 申請手続き

①学生から「学生データ」を電子申請システムにて送信

【申請期間】6月17日(月)～7月10日(水) (必須) (学生用 P19 参照)

新 小中2校種の申請を、1回の申請で行えるようになります。

※志願資格Aの学生のみ、「横浜市の教員採用試験を受験する決意」を200字程度で記入する項あり

★学生に「申請の完了」画面を大学へ提出させ、学生が確実に申請したことを必ず確認してください

②大学から「教育実習申請用紙」*を電子申請システムにて送信

【申請期間】6月24日(月)～7月17日(水) (必須) ※送信方法は、P37を御覧ください。

新 入力項目が3項目追加されます。取得免許状(必須)、「学生データ」の申込み番号(必須)、第2希望

「教育実習申請用紙」は次のURLから6月24日以降ダウンロードができます。
<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/29a4c9e6-65a8-4349-8a63-a3148fdf5ffe/start>
 (開いたページの「申請書・資料」欄から、「横浜市教育実習申請用紙」をクリックしてください。)

★上記①②の2つの書類が期限内に送信されていない場合、申請は認められません。

【受入決定後のスケジュール】

(1) 令和6年度中

「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」を大学が学生に配付・指導（必須）(P49、50 参照)

① 指定フォームのダウンロード

大学担当者、又は学生が次の Web ページからダウンロードします。

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜市立学校の教育実習について」→「各種様式 Word 形式(連携大学用)」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/jisshu/kyoikujissyu.html>

② 学生への指導

記載事項の指導をお願いします。

用紙の裏面には、学校ボランティアの案内と、教育実習日誌の記入についての助言を記載していますので、こちらも御活用ください。

(2) 令和6年度～令和7年度初め

「横浜市教育実習連絡カード」を大学が学生に配付・指導（必須）(P51 参照)

★ 本用紙は、教育実習の評価に直接つながるものではありませんが、記入が著しく不十分であったり、不適切な記載があったりすると、受入校からの信頼を損なうことになります。大学での御指導をお願いいたします。

① 指定フォームのダウンロード

大学担当者、又は学生*が(1)①に記載してある Web ページからダウンロードします。

※「大学等の担当者記入欄」を使用する場合は、あらかじめ大学担当者がダウンロードし、記入した後に学生へ配付してください。

◆「大学等の担当者記入欄」について

個人情報はこの欄には記載せず、別の方法で市立学校にお伝えください。

内容は個人ごとに異なっていますが、同様でもかまいません。

記載例：
・様々な教育活動を学生に体験させていただければ幸いです。
・可能であれば、OJTや校内研修会等に学生を参加させていただければありがたいです。
・本学では「〇〇〇〇」の部分は教育実習後に履修しますので、御配慮をお願いいたします。

*この欄への記入ではなく、大学で発行する手引き等を添付してもかまいません。

② 学生への指導

市立学校へ提出する直前の状況*を記載するよう指導をお願いします。〔記載は手書き、又はPC〕

※「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」の配付時から学生が成長し、教育実習を行う準備が整った時点。記載時期の目安は、教育実習の当該年度になってからが望ましいですが、大学での指導が難しい場合は、実習前年度の後半に記載してもかまいません。

③ 受入校から指定の項目を記載する指示があった場合

面接時等に、受入校から指定の項目を記載するよう指示があった場合は裏面に記入します。

(3) 市立学校が実施する教育実習事前打合せの約2週間前まで

「横浜市教育実習連絡カード」を学生から市立学校に提出（必須）

市立学校での打合せの約2週間前に提出するよう指導をお願いします。
（目安として、市立学校から実習打合せ日の連絡を受けた後）

*市立学校によっては実習初日に打合せを行う場合もあります。

(4) 教育実習実施まで

大学が発行する教育実習時に必要な書類を大学又は学生から市立学校へ提出（必須）

- ① 学生の詳細情報（履歴書 等）【フォームは任意】[校長面接時に提出してもかまいません]
- ② 大学の教育実習実施要項・手引き 等（大学の指導方針が分かるもの）【フォームは任意】
- ③ 教育実習日誌【フォームは任意、又は、本市フォーム使用】
- ④ 教育実習生出席簿【フォームは任意】
- ⑤ 返信用封筒[A4 サイズが入るもの]（評価票、出席簿等、市立学校から大学への書類送付用）

*本市指定の評価票を除き、大学により書類名が異なる場合、同様の内容の書類であればかまいません。

*本市指定の評価票のフォームは市立学校が用意します。大学の評価票との併用はできません。

*健康診断票等、大学から任意で提出する書類がある場合には追加してもかまいません。

(5) 教育実習中

① 「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名（必須）（P15 参照）

学生は教育実習の事前打合せ又は、教育実習初日等に、市立学校校長の指示により「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名を行います。「横浜市 教育実習に関する誓約書」は各市立学校で用意し、原本は学校で保管します。

② 教育実習時の評価・評定

横浜市教育実習評価票（又は、横浜市養護実習評価票、横浜市栄養教育実習評価票）を使用します。（必須）
指定フォームは市立学校が用意し、記入・印刷・押印後、大学が用意する返信用封筒に入れ送付します。
大学の評価票との併用はできません。

③ 教育実習日誌のPC入力・貼付け（任意）

[市立学校記入欄]

記入者の判断で、記入欄の全て又は部分的に、PC入力・貼付け又はフォームへのPC入力が可能

[学生記入欄]

大学教職員と各学生が相談し、記入欄の全て又は部分的に、PC入力し貼り付ける、あるいは、本市が用意したフォーム（word形式）を利用することができる。（同じ大学で条件が異なっても可）

■手順

- 1 PC入力をどの程度まで許可するかを大学担当者から学生に連絡
- 2 学生が「横浜市教育実習連絡カード」（次の記入欄参照）の質問に回答

記入欄

□ 教育実習日誌のPC（パソコン）入力について、次の質問の回答を選び○を付けてください。

Q1 日誌へのPC入力を大学等は許可していますか？ ①許可している ②許可していない

Q2 実習時に自身が所有しているPC※を使えますか？ ①使える ②使えない

Q3 横浜市のフォームを使用しますか？ ①Aを使用 ②Bを使用 ③Cを使用 ④カスタムを使用 ⑤使用しない

※自身のPCを所有していない場合、市立学校のPCが貸し出せる場合に限りPC入力ができます。

※横浜市のフォームはP9～参照

◇本市のフォームをそのまま使用する場合（上記Q3①～③）（フォームはP9～12）

受入校の指導教員がダウンロードします。

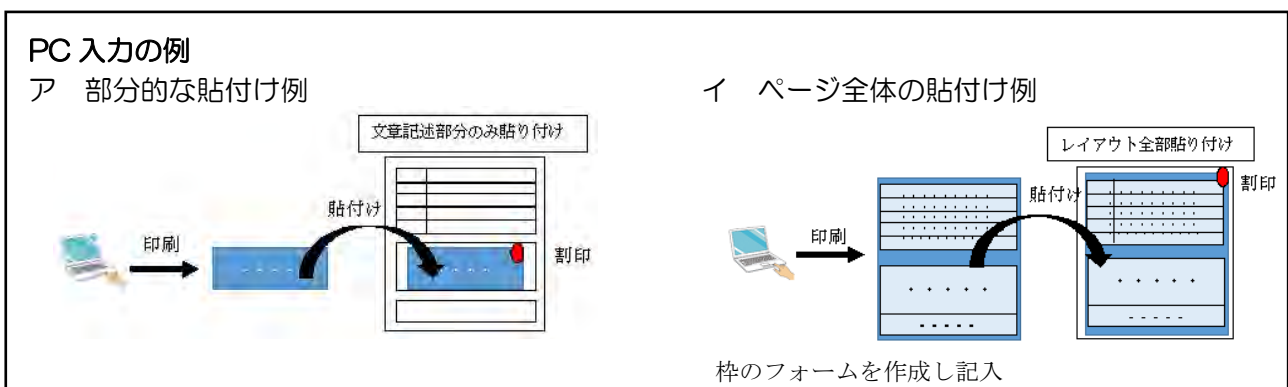
◇本市のフォームを改良、又は、大学で作成した電子フォームを使用する場合（上記Q3④）

本市のフォームを改良する場合は、Webページ（「横浜市立学校の教育実習について」）からダウンロードしてください。いずれの方法の場合も、事前にEメール等で学校の実務担当者宛にファイルをお送りください。

※電子フォームを最後にどのような状態にするかを必ず学生に指示をしてください。

例）電子のまま、印刷してホチキス止め、印刷して日誌に貼る など

◇フォームは使用せず、PC入力貼付けを行う場合（上記Q3⑤）



※PC入力を行いたい場合、学生がPCを所有しているか、市立学校のPCが貸し出せる場合に限られますので、市立学校での事前打合せ時等に、市立学校指導教員に相談するよう学生にお伝えください。

※学生がPC入力を行わない場合でも、市立学校がPC入力・貼付けを行う場合があります。

次頁に続く

■ 学生がPC入力を行う上での留意点

ア 使用の可能なPC

- ・市立学校のPC（ただし、市立学校が指定した回線接続端末を貸し出せる場合に限る。）
- ・学生所有のPC（ただし、管理は自己責任でセキュリティ対策を講じていること。）

イ PCでの入力

実習日誌には児童生徒の個人情報(氏名含む)を記載しない。

ウ 印刷

市立学校が指定した回線に、市立学校が付与するアカウントで接続し、データを指導教員へ送信する。又は、学生のPCを使用し自宅で行う。

■ 利用例

- ・貼り付ける前に、市立学校教員がデータ上で添削することも可能
- ・学生と市立学校教員が日々データのみでやり取りし、貼付けはまとめて行うことも可能
- ・自身のPCがある場合、自宅で大学教員にデータを送受信し、助言をもらうことなども可能

④ 市立学校-教育委員会-大学間の連絡体制

- ・市立学校と大学は実習状況について、適時に情報共有を行います。
- ・市立学校が希望する場合、大学はできる限り訪問を行ってください。実習中の訪問が難しい場合は、別のコミュニケーション手段を講じてください。(例：実習までの間に訪問、電話等での情報交換 等)
- ・発生した案件に対し、市立学校又は教育委員会が、大学教職員の来校(又は教育委員会来庁)要請を行うことがありますので、御了承ください。

◆ 教育委員会との情報共有

ア 必ず情報共有を行うケース

- (例) ・学生が児童生徒又は教職員に危害(誹謗中傷含む)を加えた。
- ・学生が児童生徒にハラスメントや個人的なやりとりを行った。
 - ・学生が指導中に事故や病気で実習の継続が難しくなった。
 - ・学生から大学教員にハラスメント等の相談があった。 等

イ 必要に応じて情報共有を行うケース

- (例) ・実習中に、市立学校教員、又は、大学教員が、学生からメンタル等の相談を受けた。
- ・学生が無断で欠席、遅刻、又は、無断ではないが学生の欠席、遅刻が複数回にわたる。
 - ・学生の身なり、言動に問題がある。
 - ・学生が教員の指示に従わなかったり、何度注意しても改善が見られなかったりする。 等

一括方式の留意事項

★教員の異動等、学校の都合により、受入校が変更になる場合があります。その場合には再度受入校の調整をさせていただきます。

★市立学校には、大学が指定した期間(3週間、4週間等)で実施するよう伝えてありますが、学校の事情で期間の変更の御相談をさせていただくことがあります。

★時期限定届を提出した場合でも、学校の事情で時期が変更になることがあります。

★校長面接の際、又は後日、ボランティアを依頼される場合があります。横浜市では学校ボランティアを推奨いたしますが、実施するかどうかは学生の判断になります。

Q&A

申請時・面接時

Q1 申請後、志願資格 A から B に変更することはできますか？

A できません。申請時に判断がつかない場合には、B で申請してください。

Q2 一括方式で受入可となった学生が、その後、他の自治体の申請をすることはできますか？

A できません。このような場合、次年度の一括方式の利用を見送らせていただく場合があります。

Q3 面接日を学生の都合で指定できますか？

A できません。面接日は原則、市立学校が指定した日時に従ってください。

教育実習時

Q4 教育実習期間を学生の都合で変えてもらうことはできますか？

A 原則できません。市立学校では年間スケジュールの合間を縫って実習期間を設定していますので、簡単に日程変更することはできません。その期間是最優先で臨むよう学生に御指導ください。

Q5 教育実習の記録を残すために、市立学校の様子を撮影したり録音したりすることはできますか？

A 個人情報保護の関係で禁じている場合が多いです。可能な場合であっても、必ず許可を得て行うよう御指導ください。大学の指導教員が訪問する場合も同様です。

Q6 実習中、個人名が入ったプリント類やデータを持ち帰ることはできますか？

A できません。実習生が使用した個人名の入った文書等は、学生が実習終了時に市立学校へ全て返却します。

◆◆◆ 6 教育実習実施時期の希望 (一括方式) ◆◆◆

(1) 教育実習の実施時期

- 第1期 おおむね5月～6月（期内の詳細日程は市立学校が決定）
 第2期 おおむね9月～11月（期内の詳細日程は市立学校が決定）

(2) 時期の希望

- ア 時期の指定はなし
 イ 大学としては第1期が望ましいが、第2期でも可
 ウ 大学としては第2期が望ましいが、第1期でも可
 エ 第1期のみ可
 オ 第2期のみ可
 カ 教育実習の実施時期が、第1期、第2期の範囲内で、時期を限定したい場合[要 時期限定届]
 キ 教育実習の実施時期が、第1期、第2期以外の時期で実習を行いたい場合[要 時期限定届]

★受入れの優先順位は、「ア」が一番高く、「キ」が一番低くなります。

*第2期の受入れ率が小学校で約40%、中学校で約25%と、第1期に比べかなり少ない状況です。
 「オ」を希望した場合、職種・教科によっては受入れが難しい場合があります。

(3) 時期限定届(P62)が必要なケース「カ」「キ」

★「ア」～「オ」と比べ、極めて受入れが難しいことを御了承ください。

Web ページ

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜市の教育実習について」 → 「各種様式 Word 形式（連携大学用）」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/jisshu/kyoikujisshu.html>

◆ 受入れまでの手順

- ① 時期限定届を提出した大学の情報を、市立学校が記入する「教育実習調査」に掲載します。
- ② 各市立学校が、大学の情報を見て、受入可能な期間であると判断した大学に○印をします。
- ③ 市立学校の中で、受入可能な市立学校がある場合のみ*配当が可能になります。
※受入可能な市立学校がない場合は、大学が指定した時期での実施はできません。

◆ 留意点

- ① 「カ」「キ」いずれの場合も前後に何週間かの余裕がないと受入れは難しくなります。
 （例えば、「〇月〇日から△月△日までの8週間中、4週間実施」という場合、受入協力校は比較的多くなりますが、「5週間中、4週間」という場合は前後に余裕がないため、受入協力校は少なくなります。）
- ② 市立学校が記入する教育実習調査は、まだ次年度の年間計画が決定していない時期に行うため、その時点で受入れが可能と判断した場合でも、実際の実施時期が、大学が希望する時期と異なる場合があることを御了承ください。

◆◆◆◆◆ 7 一括方式の受入可否について ◆◆◆◆◆

(1) 一括方式申請者数が受入枠を上回った場合の、受入可否の判断手順

- ① 各校種の教科・職種、時期ごとの申請者数と受入枠を照合し、申請者数が受入枠を超えている箇所を確認します。

例) 中学校 社会科第2期 申請者 30 人、受入枠 25 人 の場合、5人がオーバー

次の受入優先順位に従い、受入不可の対象を決めていきます。

一括方式及び追加募集の受入優先順位・・・市立学校からの一括方式推薦者＞A＞B＞追加

※「教育実習申請用紙」(大学が提出)、及び、「学生データ」(学生が提出)の「志願資格A」に関する記載が不十分な場合は、受入優先順位が下がることがあります。

- ② 受入枠を超えている箇所は、追加募集を受け付けません。

- ③ ②で解決しない場合、志願資格Bの学生を受入不可の対象とします。

ただし、志願資格Bでも市立学校から推薦を受けている学生は除きます。

*志願資格Bの中でも、希望時期の優先順位(ア>イ>ウ>エ>オ>カ>キ)が低い大学は受入不可の学生の人数が他大学より多くなります。

- ④ ③で解決しない場合、志願資格Aの学生を受入不可の対象とします。

※ 受入可能数をオーバーした場合、前年度の教育実習の辞退の状況や、実習生の状況、志願資格Aの学生の「横浜市教員(職員)採用試験※」の申込みの状況等も加味した上で可否を決定します。

※大学への調査は行いません。

志願資格はBを標準としていますので、上記④が生じるのはごく稀なケースと考えます。
しかし、全大学が志願資格を考慮せずAで申請すると、枠がオーバーした際、上記④のように、志願資格Aの学生を受け入れられない場合が生じます。
各大学におかれましては、志願資格A、Bの差を明確にいただき、大学間の公平性が保てるよう御協力をお願いいたします。

(2) 受入不可が生じた場合の、大学での対応

受入不可の対象学生がいる大学に、**8月下旬から9月上旬までに**教育委員会から連絡します。
対象学生の中から、受入不可の人数分の学生を大学で選出し、教育委員会に報告してください。

8 追加募集

一括方式締切後、受入枠に余裕がある場合は、追加募集を受け付けます。

(1) 志願資格

申請時点で、横浜市の教員採用試験*を受験する意思がある学生（一括方式のAに相当）
（原則として進路変更による辞退は不可）

※栄養教諭は、横浜市職員採用試験

*追加募集の場合、時期の指定はできません。

(2) 登録期間

8月1日(木)～9月6日(金) ★ただし受入枠がなくなった時点で受付終了となります。

*登録をした場合でも受入れが出来ない場合があります。

(3) 登録手続き

大学担当者が次のURL「教育実習追加募集登録(令和6年に申請)」から、追加する学生を登録してください。先着順の受入れになりますので、登録はまとめてではなく、随時行ってください。

URL 教育実習追加募集登録(令和6年に申請) ※送信方法はP39を御覧ください。

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/872a8520-f021-4cd4-ab1d-521aed68e695/start>

※記入内容：大学等名、学生名、学生名ふりがな、教科等、実習期間、学生の最寄り駅、担当者の情報

(4) 受入れの可否

申請時から9月中旬までの間に連絡します。

(5) 申請手続き

① 受入れが可能な場合には、連絡時のEメールに「横浜市教育実習申請用紙」(追加募集用)、「追加募集用学生データ」のURL、**新** 説明会(9月20日16時予定*)の御案内を添付します。*変更になる場合あり

② メール到着後、1週間以内に、大学担当者が次のURL「横浜市 大学連携用 送信フォーム」から、送信してください。(パスワードはかけないでください)

URL 横浜市 大学連携用 送信フォーム ※送信方法はP39を御覧ください。

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/ec45ab48-aad9-47ff-a7ae-e5e19fc59db9/start>

③ 一括方式と同様に、学生から「追加募集用学生データ」(P38参照)を、メール到着後1週間以内に、電子申請システムにて送信するよう御指導ください。

④ 受入可能の学生の「面接用志願書」(P28)のコピーをまとめて大学から郵送してください。
*説明会に間に合うように御送信ください。(原本は校長面接時に提出)

⑤ 学生に教育委員会事務局が主催する「説明会」に参加するようお伝えください。

*その後のスケジュールはP27(4)以降と同様です。

Q&A

Q1 受入れの優先順位はありますか？

A 登録期間の中で先着順での受入れになります。校種や教科・職種によって空き状況が異なります。

Q2 まだ横浜市の教員採用試験を受験するかどうか決めかねている学生を登録することはできますか？

A できません。

Q3 一括方式のように時期を限定することはできますか？

A できません。残りの受入枠が限られていますので、空きのある時期を紹介することになります。

Q4 同大学の辞退者が出た場合、入れ替えて他の学生を受け入れることは可能ですか？

A できません。

◆◆ 9 教育実習申請用紙（一括方式・追加募集） ◆◆

★「横浜市教育実習申請用紙」のダウンロードは P27 を御参照ください。追加募集用は受入れが可能な場合、連絡時のEメールに「横浜市教育実習申請用紙」（追加募集用）を添付します。（内諾方式は提出不要）

(1) 記載方法

① 「横浜市教育実習申請用紙」（Excel）を開く（追加募集は「横浜市教育実習申請用紙」【追加募集用】）

② 必要事項の入力

◆1人の学生が横浜市立小中学校で教育実習を2回行う場合には、2段に分けて記入してください。

- ・大学の情報（必須）…上段9項目 ※大学番号は同Excelの「大学番号一覧」シートを参照してください。
- ・チェック（必須）…中段7項目 ※必ず内容を御確認ください。
- ・学生番号（必須）…大学が付与している学生番号（ID）
- ・学生 姓、学生 名（必須）…姓、名を分けて記入 ※スペースを入れないでください。
- ・志願資格（必須）…[選択] ※必ずP26の内容を御確認の上選択してください。
- ・志願資格Aの学生との面談内容（志願資格Aの場合は必須）…同文不可（2校種申請の場合を除く）
- ・時期（必須）…[選択] ※必ずP34の内容を御確認の上選択してください。（受入優先順位にも関わります）
- ・校種（必須）…[選択]
- ・教科等（必須）…[選択]
- ・**新** 第2希望…養護の第2希望校種がある場合、又は、中学の第2希望教科（要該当免許状取得予定）がある場合
- ・期間（必須）…実習の希望期間 ※規定の日数がある場合はそちらも御記入ください。
- ・**新** 取得予定免許状（必須）…複数の免許状を取得予定の方は、本申請に関係するもののみ
※高等学校免許状のみ、幼稚園免許状のみ取得予定の方は申請できません。
- ・母校（必須）…[選択]○× ※原則、母校を避けて配置しますが、母校以外に近い学校がない場合、○の方の受入校を母校にすることもあります。
- ・特記事項…次のケースの場合記入 ①2校種申請の学生は「2校種」と記入、②同年度に内諾方式などで受入れが決まっている場合、期・学校名を記入、③配慮事項等があれば必ず記入、④実習時の住居が極めて遠方の学生は、実習時の対応策を記入、⑤姓名に外字を使用する場合、部首の説明を記入
- ・**新** 学生データの申込番号（必須）…学生が「学生データ」送信後、大学等へ提出する「申請の完了」画面に記載してある「申込番号」を必ず記入してください。

③ ファイル名を「〇〇大学横浜市教育実習申請用紙」に変更してください。（パスワードをかけない）

(2) 送信期間

- ◆ 一括方式の申請期間…6月24日(月)～7月17日(水)（学生データ6月17日(月)～7月10日(水)）
- ◆ 追加募集の申請…受入可能メール到着後、1週間以内

(3) 送信方法

【一括方式の場合】

① 次の URL からアクセス。

URL 【大学データ】令和6年度（令和7年度実施）横浜市教育実習申請用紙 提出用フォーム
<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/29a4c9e6-65a8-4349-8a63-a3148fdf5ffe/start>

- ② 1ページ目を確認後、画面下の「次へ進む」をクリック。
※「教育実習申請用紙」をまだダウンロードしていない場合はこのページからダウンロードしてください。
- ③ 「利用者の新規登録はこちら」をクリック。 ※登録済の場合、利用者IDとパスワードでログインできます。
- ④ 「事業者として登録する」をクリック。
- ⑤ 利用規約に同意する場合は、「利用者の登録を開始する」をクリック。
- ⑥ メールアドレスを入力し、「登録する」をクリック。OKをクリック。
- ⑦ 登録したメールアドレスに「認証コード」が送信されるので、それを「認証コード」欄に入力し「認証コードを確認する」をクリック。
- ⑧ パスワードを設定し、入力。 ※必ず控えておいてください。
- ⑨ 必須の項目を全て記入し「入力内容を確認する」をクリック。内容を確認し「登録する」をクリック。OKをクリック。
- ⑩ この(ログインしている)状態で、もう一度①のURLにアクセス。
- ⑪ 必要事項の入力と、記入済みの「教育実習申請用紙」を添付し、「次へ進む」をクリック。（修正箇所がないかを確認）
- ⑫ 内容に間違いがなければ、「申請する」をクリック。OKをクリック。
- ⑬ 「申請の完了」が表示されれば終了。（申込み番号は、控えるか、印刷し保管してください）
- ⑭ 登録したメールアドレスに、申請を受け付けたことを確認するメールが届きます。
※「ホーム」の「手続き一覧」には表示されませんので必ず指定のURLからアクセスしてください。

★申請し直すために既送の申請を取り下げたい場合の手続きは、P38 または P40 を御覧ください。

【追加募集の場合】 P39 を御覧ください。

◆◆◆ 10 学生データ（一括方式・追加募集） ◆◆◆

- ★一括方式及び追加募集の学生は、電子申請にて「学生データ」の入力・送信を行うよう御指導ください。
- ★「学生データ」の設問は、巻末の【学生用】システムガイド（本ガイド後半）のP20に記載しています。
- ★**新** 小中2校種の申請を行う学生は、「学生データ」を1回の申請で2校種の申請が行えます。
- ★内諾方式の学生は送信の必要はありません。

「志願資格A」で申請することが決定した学生は、「横浜市の教員採用試験^{※1}を受験する決意」を200字程度で記入していただきます。 ※1 栄養教諭は、横浜市職員採用試験
 ★記載がない場合や記載が不十分な場合、申請が無効となることがあります。

(1) 送信期間（一括方式）

6月17日(月)～7月10日(水)まで

(2) 送信方法

★送信前に必ず下書きをさせてください。(60分でタイムアウトします。)

- ① インターネットに接続されたパソコン、スマートフォン(タブレット端末)からアクセス

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜国立大学の教育実習について」→画面下「申請画面」

- ② 1ページ目を確認後、画面下の「次へ進む」をクリック。(スマートフォン(タブレット端末)の場合はタップ。以後同様)
- ③ 「利用者の新規登録はこちら」をクリック。 ※ 一度登録すれば、利用者IDとパスワードでログインできます。その場合⑪へ。
- ④ 「個人として登録する」をクリック。
- ⑤ 利用規約に同意する場合は、「利用者の登録を開始する」をクリック。
- ⑥ メールアドレスを入力し、「登録する」をクリック。OKをクリック。
- ⑦ 登録したメールアドレスに「認証コード」が送信されるので、それを「認証コード」欄に入力し「認証コードを確認する」をクリック。
- ⑧ パスワードを自分で設定し、入力。 **※必ず控えておいてください。**
- ⑨ 必須の項目を全て記入し「入力内容を確認する」をクリック。内容を確認し「登録する」をクリック。OKをクリック。
- ⑩ この(ログインしている)状態で、もう一度①のURLにアクセス。
- ⑪ 必要事項を入力し、「次へ進む」をクリック。(※修正がある場合、前の画面に戻るか、右の「修正する」ボタンを押し、戻る)
- ⑫ **「申請内容の確認」は必ず印刷**し、大学等の担当者へ提出。 ※印刷ボタンはないので、ブラウザの印刷機能や、画面のキャプチャを利用
- ⑬ 内容に間違いがなければ、「申請する」をクリック。OKをクリック。
- ⑭ 「申請の完了」が表示されれば終了。 **※「申請の完了」画面を印刷し、大学等の担当者へ提出。**
 ※「申込番号」は送信したことの証明になります。修正等の際に使用しますので、控えておいてください。
- ⑮ 登録したメールアドレスに、申請を受け付けたことを確認するメールが届きます。

(3) 申請情報の取り下げ ※大学データも同様です。

[画面の印刷をし忘れた場合や、申請し直すために既送の申請を取り下げたい場合]

- ① 次のURLにアクセス <https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>
- ② 画面右上の「ログイン」をクリックし、利用者ID(メールアドレス)と自分が設定したパスワードを入力しログイン。
- ③ 画面右上の「ログインユーザー名」をクリック。
- ④ 「利用者メニュー」の「申請履歴の確認」の「申請履歴一覧・検索」をクリック。
- ⑤ 該当の申請をクリック。
- ⑥ 画面下の「この申請を取り下げる」をクリック。(再度④の手順で確認すると「申請を取り下げました」と表示されます。)

※再度、修正して送信する場合は、「(2) 送信方法」の手順を繰り返し、新たに申請し直します。

11 電子申請システム

(1) 電子申請を使用する手続き

[大学から] ◆大学データ(教育実習申請用紙)…申請方法はP37、申請情報の取り下げはP38

URL【大学データ】令和6年度(令和7年度実施)横浜市教育実習申請用紙 提出用フォーム(6月24日以降)

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/29a4c9e6-65a8-4349-8a63-a3148fdf5ffe/start>

[学生から] ◆学生データ…申請方法、申請情報の取り下げは、P38

URL【学生データ】令和6年度(令和7年度実施)教育実習 一括方式 学生申請用(6月17日以降)

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/b73800d0-65e8-43df-9494-a0359650b16e/start>

[大学から] ◆教育実習追加募集登録(説明はP36)

P36「(3) 登録手続き」

URL 教育実習追加募集登録(令和6年に申請)(8月1日以降)

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/872a8520-f021-4cd4-ab1d-521aed68e695/start>

[送信方法]

- ① 上記URL からアクセス。
- ② 1ページ目を確認後、画面下の「次へ進む」をクリック。
- ③ 「利用者の新規登録はこちら」をクリック。
※既に、一括方式で登録していれば、利用者IDとパスワードでログインできます。その場合①へ進む。
- ④ 「事業者として登録する」をクリック。
- ⑤ 利用規約に同意する場合は、「利用者の登録を開始する」をクリック。
- ⑥ メールアドレスを入力し、「登録する」をクリック。OKをクリック。
- ⑦ 登録したメールアドレスに「認証コード」が送信されるので、それを「認証コード」欄に入力し「認証コードを確認する」をクリック。
- ⑧ パスワードを設定し、入力。 **※必ず控えておいてください。**
- ⑨ 必須の項目を全て記入し「入力内容を確認する」をクリック。内容を確認し「登録する」をクリック。OKをクリック。
- ⑩ この(ログインしている)状態で、もう一度①のURLにアクセス。
- ⑪ 必要事項の入力をし、「次へ進む」をクリック。(修正箇所がないかを確認)
- ⑫ 内容に間違いがなければ、「申請する」をクリック。OKをクリック。
- ⑬ 「申請の完了」が表示されれば終了。(申込み番号は、控えるか、印刷し保管してください)
- ⑭ 登録したメールアドレスに、申請を受け付けたことを確認するメールが届きます。

※本申請は「ホーム」の「手続き一覧」には表示されませんので必ず指定のURLからアクセスしてください。

★申請し直すために既送の申請を取り下げたい場合の手続きは、次ページを御覧ください。

P36「(5) 申請手続き」

URL「横浜市 大学連携用 送信フォーム」

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/ec45ab48-aad9-47ff-a7ae-e5e19fc59cb9/start>

[送信方法]

- ① Eメールにて送付した「横浜市教育実習申請用紙(追加募集用)」(Excel)へ必要事項を記入。
- ② 上記URL からアクセス。
- ③ 1ページ目を確認後、画面下の「次へ進む」をクリック。
- ④ 必要事項の入力と、記入済みの①を添付し、「次へ進む」をクリック。(修正箇所がないかを確認)
- ⑤ 内容に間違いがなければ、「申請する」をクリック。OKをクリック。
- ⑥ 「申請の完了」が表示されれば終了。(申込み番号は、控えるか、印刷し保管してください)

※本申請は「ホーム」の「手続き一覧」には表示されませんので必ず指定のURLからアクセスしてください。

(2) 申請情報の取り下げ [大学データ、学生データ、追加募集登録手続き]

[画面の印刷をし忘れた場合や、申請し直すために既送の申請を取り下げたい場合]

- ① 次のURLにアクセス <https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>
 - ② 画面右上の「ログイン」をクリックし、利用者ID(メールアドレス)と自分が設定したパスワードを入力しログイン。
 - ③ 画面右上の「ログインユーザー名」をクリック。
 - ④ 「利用者メニュー」の「申請履歴の確認」の「申請履歴一覧・検索」をクリック。
 - ⑤ 該当の申請をクリック。
 - ⑥ 画面下の「この申請を取り下げる」をクリック。(再度④の手順で確認すると「申請を取り下げました」と表示されます。)
- ※再度、修正して送信する場合は、「(2) 送信方法」の手順を繰り返し、新たに申請し直します。

★追加募集申請手続きのみ、ログインが不要なため、申請情報の取り下げができません。取り下げの必要がある場合は、直接御連絡ください。

(3) 利用者情報の変更・削除 [大学データ、学生データ、追加募集登録手続き]

[利用者登録情報を変更・削除する場合]

- ① 次のURLにアクセス <https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>
- ② 画面右上の「ログイン」をクリックし、利用者ID(メールアドレス)と自分が設定したパスワードを入力しログイン。
- ③ 画面右上の「ログインユーザー名」をクリック。
- ④ 「利用者メニュー」の「利用者情報の照会・変更」の「照会・変更」をクリック。
- ⑤ 「利用者情報を変更する」又は「利用者情報を削除する」をクリック。
(削除の場合は、次の画面の「利用者情報を削除する」をクリック。OKをクリック。で完了)
※手続きが完了するまでは削除しないでください。
- ⑥ 変更する項目を入力し、「入力内容を確認する」をクリック。「変更する」をクリック。OKをクリック。

[メールアドレス、又は、パスワードを変更する場合]

- ① 次のURLにアクセス <https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>
- ② 画面右上の「ログイン」をクリックし、利用者ID(メールアドレス)と自分が設定したパスワードを入力しログイン。
- ③ 画面右上の「ログインユーザー名」をクリック。
- ④ 「利用者メニュー」の「利用者情報の照会・変更」の「メールアドレス/変更」又は「パスワードの変更」をクリック。
- ⑤ 新しいメールアドレスを2回入力し、「次に進む」をクリック。OKをクリック。

(4) 推奨動作環境

推奨するOS・ブラウザ、使用可能な文字については、次のURLから御確認ください。

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/requirement>

(5) 横浜市電子申請・届出システムトップページ

電子申請の使い方については、次のURLから御確認ください。

(トップページ上部に「ヘルプ」「よくあるご質問」があります。

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>

横浜市指定のフォーム

◆◆ 1 校長面接時に大学から提出するフォーム ◆◆

- (1) **横浜市教育実習面接依頼書**【指定フォーム】 (要提出)[印以外 PC 入力可]
 「内諾方式」、「一括方式・追加募集」のいずれの面接時にも本用紙の提出が必要です。
 「内諾方式用」と「一括方式・追加募集用」の2種類のフォームがあります。

★本用紙の提出がない場合、面接は実施できません。

【記入箇所】

- ① 発出年月日（和暦又は西暦）
- ② 教育実習の面接を依頼する市立学校名
- ③ 大学等名、教育実習担当責任者※の職名・氏名、押印（公印でなくても可）
- ④ 学生氏名、性別、学年、学部・学科等、教科又は職種(養護・栄養)、実施希望時期・期間、学生連絡先
- ⑤ 同封書類に追加がある場合、「返信用封筒…1枚」の下に記入
- ⑥ 問合せ先

※教育実習担当責任者…記載事項に関する責任を担う方

★「申請にあたっては、次の事項を確認済みです。」の内容をよくお読みください。

- (2) **横浜市教育実習生受入承認書**【指定フォーム】 (要提出)[PC 入力可]
 「内諾方式」、「一括方式・追加募集」のいずれの面接時にも本用紙の提出が必要です。
 全ての申請方法の共通フォームです。

本フォームへの各市立学校の校長による押印をもって正式な受入れが決定します。

【記入箇所】

- ① 発出年月日（和暦又は西暦）
 - ② 大学等名、大学等責任者役職、大学等責任者氏名（大学で決定してかまいません）
 - ③ 大学等記入欄（「市立学校への連絡事項」以外は必須）
- ※教育実習責任者…実習生の指導等に当たられている教員
 ※教育実習実務担当者…実習生の手続き関係について担当されている方

【市立学校が記入する箇所】

- ① 横浜市立〇〇学校、校長名、印
- ② 市立学校記入欄

*双方の情報に変更が生じた場合は、実務担当者間で情報を更新してください。

- (3) **横浜市麻しんに関する記載書**【指定フォーム】 (要提出)[PC 入力可]
 「内諾方式」、「一括方式・追加募集」のいずれの面接時にも本用紙の提出が必要です。
 全ての申請方法の共通フォームです。
 本フォームに学生が記入するか、大学が記入し証明書等の資料を添付するかを選択できます。

「内諾方式」、「一括方式・追加募集」共通のフォームです。

【記入箇所】

(学生が記入する場合)

- ① 大学等名、学部・学科等名、学生氏名
- ② 「1 学生自身が次に記載します。」に○
- ③ 学生記入欄（備考は任意）

(大学の資料を添付する場合)

- ① 大学等名、学部・学科等名、学生氏名
- ② 「2 大学等が別紙を添付します。」に○
- ③ 学生記入欄は空欄（記入した上で資料を添付しても可）
- ④ 指定フォームの下に添付資料を綴じる

令和 年 月 日

学校長

(大学等名)

(職名)

(教育実習担当責任者氏名)(押印)

横浜市教育実習面接依頼書（内諾方式用）

次の学生の面接の実施をお願いいたします。

学生氏名

性 別

学 年

学部・学科等

教科又は職種(養護・栄養)

実施希望時期・期間

学生連絡先

同封書類

- ・「横浜市教育実習受入承認書」… 1 部
- ・「横浜市麻しんに関する記載書」… 1 部
- ・返信用封筒… 1 枚

申請にあたっては、次の事項を確認済みです。

- (1) 横浜市教育実習システムガイドを熟読し、内容を確認しています。
- (2) 申請期間を厳守します。
- (3) 面接前の指導を行っています。

◆受入れが決定した場合の手続きについて

- (1) 「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」及び、「横浜市教育実習連絡カード」を学生に配付し、指導します。また、「横浜市教育実習連絡カード」を期日までに貴校に提出します。
- (2) 評価票は、横浜市の指定フォームを使用することを承知しています。

◆学生の指導・責任

教育実習を行うために必要な事前指導を徹底し、「横浜市 教育実習に関する誓約書」に記載された事項を学生に遵守させます。万一、守れない場合はその責任を本学が負います。

問合せ先

学校長

(大学等名)

(職名)

(教育実習担当責任者氏名)(押印)

横浜市教育実習面接依頼書（一括方式・追加募集用）

次の学生の面接の実施をお願いいたします。

学生氏名

性 別

学 年

学部・学科等

教科又は職種(養護・栄養)

実施希望時期・期間

学生連絡先

同封書類

- ・「横浜市教育実習受入承認書」… 1 部
- ・「横浜市麻しんに関する記載書」… 1 部
- ・返信用封筒… 1 枚

※「面接用志願書」は学生から受入校へ直接提出

申請にあたっては、次の事項を確認済みです。

- (1) 横浜市教育実習システムガイドを熟読し、内容を確認しています。
- (2) 申請学生は「横浜市の教員を目指している学生」です。
- (3) 面接前の指導を行っています。

◆受入れが決定した場合の手続きについて

- (1) 「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」及び、「横浜市教育実習連絡カード」を学生に配付し、指導します。また、「横浜市教育実習連絡カード」を期日までに貴校に提出します。
- (2) 評価票は、横浜市の指定フォームを使用することを承知しています。

◆学生の指導・責任

教育実習を行うために必要な事前指導を徹底し、「横浜市 教育実習に関する誓約書」に記載された事項を学生に遵守させます。万一、守れない場合はその責任を本学が負います。

問合せ先

横浜市教育実習生受入承認書

(大学等名)
 (大学等責任者役職)
 (大学等責任者氏名) 様

横浜市立 学校
 校 長 印

横浜市立学校教育実習実施要綱第8条第2項の規定により、次のとおり受入れを承認しましたので通知します。

なお、教育実習生が横浜市立学校の指導に従わない場合又は、市立学校の正常な教育活動を妨げる恐れのある行為を行った場合は、教育実習受入れの承認を取り消すことがあります。

(大学等記入欄)

学生氏名		学部・学科等名	
教科・職種		希望期間	(週間/日) 第 期
大学等の 教育実習 責任者の情報	責任者氏名		
	部署・役職		
	電話番号		FAX番号
	組織Eメールアドレス		
大学等の 教育実習 実務担当者 の情報	実務担当者氏名		
	部署・役職		
	電話番号		FAX番号
	組織Eメールアドレス		
市立学校への 連絡事項(任意)			

(市立学校記入欄) ゴム印可

市立学校の 教育実習 実務担当者 の情報	実務担当者氏名		職名	
	学校所在地			
	電話番号		FAX番号	
	組織Eメールアドレス			
受入予定時期 (いずれかに○)	第1期 (おおむね5～6月)	第2期 (おおむね9月～11月)	その他の時期 ()	
大学等への 連絡事項(任意)				

※双方の情報に変更が生じた場合は、実務担当者間で情報を更新してください。

横浜市麻しんに関する記載書

大学等名		
学部・学科等名		
学生氏名		
<p>麻しんに関する記載を、</p> <p>1 学生自身が次に記載します。</p> <p>2 大学等が別紙を添付します。</p> <p style="text-align: right;">1、2のいずれかに○</p>		
学生記入欄 (別紙を添付する場合は空欄)	麻しんの罹患歴	いずれかに○を付けてください。 ありの場合は、時期も御記入ください。 なし あり 時期 _____
	予防接種歴	第1回 時期 _____ 第2回 時期 _____
備考		

※未罹患かつ未接種の学生は、必ず予防接種を受けた後に、面接に臨んでください。

※別紙を添付する場合は本用紙を上にして、綴じてください。

◆◆ 2 横浜市での実習決定から実習実施までの間に 必要なフォーム ◆◆

(1) 「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」【指定フォーム】（提出不要）

教育実習までに身に付けてほしいことを示すことで、学生は横浜市での教育実習までに行っておくべきことが明確になり、円滑な教育実習の実施が見込まれます。

① 指定フォームのダウンロード（PDF 形式）

Web から大学担当者、又は学生がダウンロードします。

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜市立学校の教育実習について」 → 「各種様式 Word 形式（連携大学用）」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/jisshu/kyoikujisshu.html>

② 学生への配付・指導の時期

次年度の教育実習を横浜市で行うことが決定した時期に、大学担当者から学生に配付、及び指導をお願いします。裏面には、学校ボランティアの案内と、教育実習日誌の記入についての助言を記載していますので、御活用ください。

(2) 「横浜市教育実習連絡カード」【指定フォーム】（要提出）

大学で学んだことや学生の状況が実習前に掌握できることで、市立学校の指導教員が学生の状況を踏まえた実習計画を立案することができるようになります。

① 指定フォームのダウンロード（Word 形式）

Web から大学担当者*がダウンロードします。（上記(1)①と同様）

※「大学等の担当者記入欄」を使用しない場合は学生がダウンロードしてもかまいません。

② 時期

ア 学生への配付・指導の時期

受入決定後、適宜、大学担当者から学生へ配付、及び記載方法の指導をお願いします。

イ 学生が記載する時期

市立学校へ提出する直前の状況*を記載するよう指導をお願いします。〔記載は手書き、又はPC〕

※記載時期の目安は、教育実習の当該年度になってからが望ましいですが、大学での指導が難しい場合は、実習前年度の後半に記載してもかまいません。

*「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」の配付時から、学生が成長し、教育実習を行う準備が整った時点の様子を記載。

ウ 学生が市立学校に提出する時期

市立学校での打合せの約2週間前（目安として、市立学校から実習打合せ日の連絡を受けた後）

*学校によっては実習初日に打合せを行う場合もあります。

③ 大学等の担当者記入欄を使用する場合

大学であらかじめ記入したものを、学生に配付してください。

◆「大学等の担当者記入欄」について

個人情報はこの欄には記載せず、別の方法で市立学校にお伝えください。
内容は個人ごとに異なっても、同様でもかまいません。

記載例：・様々な教育活動を学生に体験させていただければ幸いです。

- ・可能であれば、OJTや校内研修会等に学生を参加させていただければありがたいです。
- ・本学では「〇〇〇」の部分は教育実習後に履修しますので、御配慮をお願いいたします。

*この欄への記入ではなく、大学で発行する手引き等を添付してもかまいません。

④ 受入校から指定の項目を記載する指示があった場合

面接時等に、受入校から指定の項目を記載するよう指示があった場合は裏面に記入します。

★本用紙は、教育実習の評価に直接つながるものではありませんが、記入が著しく不十分であったり、不適切な記載があったりすると、受入校からの信頼を損なうことになります。大学での指導をお願いします。

(3) 「横浜市教育実習評価票」、「横浜市養護実習評価票」、「横浜市栄養教育実習評価票」

統一書式を使用することで、評価・評定の妥当性の向上が見込まれます。また、指導内容が明確化・共通化することで、指導と評価の一体化が図れ、どの市立学校も同水準の実習を行うことが可能になります。

評価票は本市が指定したフォームを使用します。(必須)

指定フォームは市立学校が用意し、記入・印刷・押印後、大学が用意する返信用封筒に入れ送付します。

大学の評価票との併用はできません。

□□□来年度、横浜市で教育実習を行う学生の皆様へ□□□

教育実習を円滑に行うために、来年度の教育実習時までには次の事項を身に付けておきましょう。

教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと

1 教職の素養

(1) 自己研鑽・探究力

- ・指導者の助言を素直に受け入れ、それを基に自身で考えることができる。
- ・自ら積極的に質問したり、様々な活動に意欲的に参加したりできる。

(2) 関心・意欲

- ・教員の役割や使命を十分理解した上で、教育実習に臨むことができる。
- ・児童生徒に向き合い、丁寧に関わっていかうという意欲がある。

(3) 使命感・責任感

- ・社会人としてのマナーや法令等を守ることができる。
- ・教育実習中は教員と同様の立場であることをわきまえ、行動することができる。

(4) 人間性・社会性

- ・人との信頼関係を築こうと努めている。
- ・人間性や教職の専門性を高めるために、様々な経験を積んでいる。

(5) コミュニケーション

- ・人と積極的に関わり、協力して活動することができる。
- ・自身の思いを伝えたり、相手の気持ちを察したりすることができる。

2 児童生徒理解

- ・児童生徒の発達の段階に応じた特性をおおむね理解している。
- ・児童生徒と接する心構えができている。

3 授業力

- ・教科等の基礎知識と基本的な授業の組み立て方を理解している。
- ・大学等で学んだ学習指導案の記入方法を理解し、作成することができる。

保健室経営（養護実習のみ）

- ・保健管理や応急処置・対応の基本的事項を理解している。
- ・個別や集団の保健教育の資料等を作成することができる。

裏面も御覧ください。

【大学等の御担当者へ】学生への周知をお願いいたします。また、十分な御指導をお願いいたします。

横浜市で学校ボランティアを行ってみませんか？

学校でボランティアを行うと・・・

- ① 児童生徒と関わることができます。
- ② 学校の様子や教員の仕事をすることができます。
- ③ 教育実習への見通しがもてます。

また、ボランティアを行うことで、自分が「教員を目指したいのか」「教員としての適性があるのか」について気付くことができ、早い段階で自身の進路選択の方向性を見定めることができます。

利点の多い学校ボランティアですが、「学校に直接交渉するのは勇気がいる。」「自身の都合に合ったボランティアを探すのが難しい。」という声をよく聞きます。

そういう方は、まず次の Web ページを御覧になってください。ボランティアができる学校の、「最寄り駅」や「活動内容」を閲覧できます。また、短期の活動も記載されているので、忙しい方も利用しやすくなっています。

◆◆WEB ページの御案内◆◆ 市立学校情報の閲覧や利用方法の確認ができます

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「よこはま教育実践ボランティア」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/volunteer/jiisenvolu.html>



横浜市には他のボランティアの募集もあります。

□横浜市立小・中学校アシスタントティーチャー

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/volunteer/assistant.html>

こちらの動画もぜひ御覧ください！【動画】「先生になりたい」～高校生の教師体験記～

本動画では、主人公の高校生が小学校で学校体験をし、教師の仕事の舞台裏を見たり、「なぜ教師を目指したのか?」「うれしかったこと、つらかったこと」などを先生方から伺ったりすることで、「教師」や「学校」への思いを語っていきます。

<https://youtu.be/nA-1QKEymqo>



◆◆◆教育実習日誌について◆◆◆

教育実習日誌は、教育実習の体験記録として大変重要なものですが、実習中、日誌の記入に多くの時間を費やしてしまうと、せっかく学校現場にいながら、児童生徒とふれあう時間が減少してしまいます。また、指導する教員にも迷惑をかけてしまいます。

効率よく記入ができるように、大学等からの指導をしっかり受けてください。

次の事項を参考にしてみてください。

【日誌の日々の活動に記入する内容例】

- ① その日に習得したこと、反省点、今後の課題等
- ② 指導教員からの助言と、それを今後どのように生かしていくか
- ③ 児童生徒の具体的な様子
- ④ 教員の動き

□ 指導教員からの助言や、自身が気付いたことは必ずメモを取りましょう。

□ パソコンが使えない場合は必ず辞書を持参し、誤字・脱字等がないように確認しましょう。

【教育実習日誌のパソコン入力について】

大学教職員が許可した場合、記入欄の全て又は部分的に、PC 入力することが可能です。

ただし、許可された場合でも、学生がPCを所有しているか、市立学校のPCが貸し出せる場合に限られますので、市立学校での事前打合せ時等に、市立学校指導教員と相談してください。

横浜市教育実習連絡カード

大学名		名前		教科等	
-----	--	----	--	-----	--

◆次の表は、約1年前に提示した「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」です。
 この中で、実習中更に高めていきたいと思う項目に○を付けてください。

		更に高めていきたい項目に○
1 教職の素養		
(1) 自己研鑽・探究力	<ul style="list-style-type: none"> 指導者の助言を素直に受け入れ、それを基に自身で考えることができる。 自ら積極的に質問したり、様々な活動に意欲的に参加したりできる。 	
(2) 関心・意欲	<ul style="list-style-type: none"> 教員の役割や使命を十分理解した上で、教育実習に臨むことができる。 児童生徒に向き合い、丁寧に関わっていこうという意欲がある。 	
(3) 使命感・責任感	<ul style="list-style-type: none"> 社会人としてのマナーや法令等を守ることができる。 教育実習中は教員と同様の立場であることをわきまえ、行動することができる。 	
(4) 人間性・社会性	<ul style="list-style-type: none"> 人との信頼関係を築こうと努めている。 人間性や教職の専門性を高めるために、様々な経験を積んでいる。 	
(5) コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 人と積極的に関わり、協力して活動することができる。 自身の思いを伝えたり、相手の気持ちを察したりすることができる。 	
2 児童生徒理解		
<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の発達の段階に応じた特性をおおむね理解している。 児童生徒と接する心構えができています。 		
3 授業力		
<ul style="list-style-type: none"> 教科等の基礎知識と基本的な授業の組み立て方を理解している。 大学等で学んだ学習指導案の記入方法を理解し、作成することができる。 		
【保健室経営（養護実習のみ）】		
<ul style="list-style-type: none"> 保健管理や応急処置・対応の基本的事項を理解している。 個別や集団の保健教育の資料等を作成することができる。 		

※【指導教員の方へ】学生には、教育実習を行うまでに、上記を身に付けてほしい旨を前年度に伝えています。

□ 上記の表で○を付けた部分を高めていくためには、実習中どういう取組が必要だと考えますか。

□ 大学等の授業で何を学び、どう教育実習に生かしていきたいか、また、教育実習中、特に学んでみたい、又は体験したいことを記入してください。

□ 教育実習の実施に当たり、心配なことや不安なことがあれば記入してください。

□ 実習校以外で学校体験(インターンシップ、ボランティア等)を行った方は、体験した内容を記入してください。

□ 教育実習日誌のPC(パソコン)入力について、次の質問の回答を選び○を付けてください。

Q 1 日誌へのPC入力を大学等は許可していますか？ ①許可している ②許可していない

Q 2 実習時に自身が所有しているPC*を使えますか？ ①使える ②使えない

Q 3 横浜市のフォームを使用しますか？ ①Aを使用 ②Bを使用 ③Cを使用 ④カスタムを使用 ⑤使用しない

※自身のPCを所有していない場合、市立学校のPCが貸し出せる場合に限りPC入力ができます。

【大学等の担当者記入欄】大学等からの申し送りがある場合は御記入ください。(個人情報を除く)

★面接時に市立学校から、上記以外のことを記載するよう指示があった場合は裏面に記入してください。

白紙ページ

横浜市 教育実習評価票

令和 年 月 日

フリガナ				大学等名			
実習生氏名				学部・学科等			
				学籍番号			
実習期間	予定日数	出席日数	欠席日数	欠席理由			遅刻・早退
令和 年 月 日から	日	日	日				遅刻 回
令和 年 月 日まで							早退 回

【評定ABCD】 A=評価規準を十分実現している。 B=評価規準をおおむね実現している。
 C=評価規準の実現まで努力を要する。 D=評価規準の実現まで相当の努力を要する。

※各評価項目の評定のいずれかがDになることが見込まれる場合には、指導教員と、管理職又は指導教員以外の教員で、指導及び評価・評定を行う。

評価項目	評価規準	評定
教職の素養	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の助言などに耳を傾け、常に改善を心がけ実践に結びつけている。 ・教員としての立場をわきまえ行動している。 ・相手の思いや考えを汲み取るとともに、自分の考えを適切に伝え、積極的に協力しながら活動している。 	
児童生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ・(授業や様々な教育活動の中で)児童生徒に向き合い、集団や個に応じた対応を行っている。 	
授業力(PLAN)	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領や学校の指導・評価計画を理解し、明確な目標を立て、児童生徒の実態を踏まえた授業計画を立案している。 	
授業力(DO)	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導に必要な基礎的技術等[※]が身に付いていて、児童生徒が主体的に学ぶための授業を実践している。 <p style="font-size: small;">※話法、板書、学習形態、授業展開及び環境構成、適切な場面での情報機器の活用 等</p>	
学級経営・様々な教育活動への取組状況	<ul style="list-style-type: none"> ・学級担任の役割や職務内容、及び様々な教育活動[※]について理解し、その中で自分にできることを実践している。 <p style="font-size: small; text-align: right;">※特別活動、部活動 等</p>	
総合評定		
<p style="font-size: small;">※評定をA=4、B=3、C=2、D=1とし、合計20～18を総合評定A、17～13を総合評定B、12～8を総合評定C、7～5を総合評定Dとする。</p>		

自動計算

総合所見(必ず記入)	学校名/校長氏名(職印)	
	学校名	横浜市立
	校長氏名	職印

※各評価項目の評定のいずれかがDの場合には、「総合所見」欄に必ず根拠となる事実を記入

◆ ◆ ◆ 記入の手引き ◆ ◆ ◆

1 本評価票の対象学生

教諭免許の取得を目指し、横浜市立小学校、中学校、義務教育学校で実習を行う学生

※大学等が指定する評価票は用いず、必ず本評価票を使用してください。

※教育実習を途中で中断した場合は、本評価票の記入及び大学等への提出は不要です。

2 記入方法

(1) 薄黄色の部分は必ず記入(0でも記入)

・氏名、大学等名など正確に記入してください。(入力できない漢字は手書きで正確に記入)

・各評価項目の評定のいずれかがDの場合には、「総合所見」欄に必ず根拠となる事実を記入してください。

(2) 水色の部分はセル右下の▼から選択(各評価項目の評定を全て記入すると、総合評定が自動で表示)

(3) 薄橙色の部分は必要に応じて記入

3 評価・評定について

・この評価規準は、人材育成指標に基づいて、教育実習生として実現を目指す姿として設定しています。

・評価規準を踏まえた指導をお願いします。各評価項目の評定(ABCD)は次の例を参考に行ってください。

評価項目	例
教職の素養	A 教員としての素養が十分に身に付いている。 B 教員としての素養がおおむね身に付いている。 C 教員としての素養がやや身に付いていない。 D 教員としての素養が著しく身に付いていない。
児童生徒指導	A 児童生徒に向き合い、集団や個に応じた適切な対応を行った。 B 児童生徒に向き合い、集団や個に応じた対応を行った。 C 児童生徒に向き合おうとする姿勢はあったが、集団や個に応じた対応を行うまでには至らなかった。 D 児童生徒に向き合おうとする姿勢がなく、集団や個に応じた対応を行うまでには至らなかった。
授業力(PLAN)	A 学習指導要領や学校の指導・評価計画を十分に理解し、明確な目標を立て、児童生徒の実態を踏まえた授業計画を立案することができた。 B 学習指導要領や学校の指導・評価計画をおおむね理解し、明確な目標を立て、児童生徒の実態を踏まえた授業計画を立案することができた。 C 学習指導要領や学校の指導・評価計画の理解が不十分で、授業計画の立案に多くの支援が必要だった。 D 学習指導要領の理解が極めて不十分で、授業計画を立案することがほとんどできなかった。
授業力(DO)	A 学習指導に必要な基礎的技術等が十分に身に付いていて、児童生徒が主体的に学ぶための授業づくりに工夫が見られた。 B 学習指導に必要な基礎的技術等が身に付いていて、児童生徒が主体的に学ぶための授業づくりができていた。 C 学習指導に必要な基礎的技術等が身に付いておらず、児童生徒が主体的に学ぶための授業づくりができなかった。 D 学習指導に必要な基礎的技術等が身に付いておらず、最後まで実習生一人での授業実践が成立しなかった。
学級経営・様々な教育活動への取組状況	A 学級担任の役割や職務内容を十分に理解し、様々な教育活動にも積極的に参加し自分にできることを実践した。 B 学級担任の役割や職務内容、及び様々な教育活動について理解し、その中で自分にできることを実践した。 C 学級担任の役割や職務内容、及び様々な教育活動についての理解が不十分で、実践に生かせなかった場面がいくつかあった。 D 学級担任の役割や職務内容、及び様々な教育活動についての理解が極めて不十分で、ほとんど実践に生かせなかった。

・上記、評価項目以外の項目についての評価を行った場合は、必要に応じて、総合所見欄や実習日誌等への記述をお願いします。

【留意事項】

※教育実習の単位認定は事前・事後指導を含め各大学等が行います。よって、本評価票の「評定D」及び「総合評定D」は大学等の単位認定とは直接は関係ありません。

※各評価項目の評定のいずれかがDになることが予想される場合には、指導教員と、管理職又は指導教員以外の教員で確認し、指導及び評価・評定を行ってください。

4 本評価票の完成

(1) 全ての入力が終了したら、管理職が必ず確認を行ってください。

(印刷時に文字が枠に収まるかを確認し、収まらない場合は文字サイズを小さくしてください)

(2) 「横浜市教育実習評価票」と「記入の手引き」を画面印刷し、表面に職印を押印してください。

(職印を押印した後、写しをとる)

(3) 原本を厳封し、大学等に送付してください。(職印を押印した写しは3年間、各学校で保管)

(4) 原本を大学等に送付後、電子データは、確実に消去してください。

★学生の個人情報(電子データ・資料等)の取扱いには十分御留意ください。

※教育実習評価票の内容について、実習生又はその保護者から問合せがあった場合は、大学等に確認するようお願いください。

横浜市 養護実習評価票

令和 年 月 日

フリガナ				大学等名			
実習生氏名				学部・学科等			
				学籍番号			
実習期間	予定日数	出席日数	欠席日数	欠席理由			遅刻・早退
令和 年 月 日から	日	日	日				遅刻 回
令和 年 月 日まで							早退 回

【評定ABCD】 A=評価規準を十分実現している。 B=評価規準をおおむね実現している。
 C=評価規準の実現まで努力を要する。 D=評価規準の実現まで相当の努力を要する。

※各評価項目の評定のいずれかがDになることが見込まれる場合には、指導教員と、管理職又は指導教員以外の教員で、指導及び評価・評定を行う。

評価項目	評価規準	評定
教職の素養	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の助言などに耳を傾け、常に改善を心がけ実践に結びつけている。 ・教員としての立場を自覚し行動している。 ・相手の思いや考えを汲み取るとともに、自分の考えを適切に伝え、積極的に協力しながら活動している。 	
健康相談	<ul style="list-style-type: none"> ・学校保健安全法による健康相談の位置づけを理解し、健康に関する課題について児童生徒に向き合い、個に応じた対応を行っている。 	
保健教育・安全教育	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領や学校の指導・評価計画を理解し、明確な目標を立て、児童生徒の実態を踏まえ、養護教諭の専門性を生かした指導・授業計画を立案している。また、必要に応じて指導・授業を実践したり、評価したりするなどしている。 	
保健管理・安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・学校保健安全法を理解し、児童生徒の実態把握の必要性を認識し、適切な保健管理・安全管理を実施している。 	
保健室経営	<ul style="list-style-type: none"> ・養護教諭の役割と職務内容及び学校教育活動について理解し、その中で自分にできることを実践している。 	
総合評定		
※評定をA=4、B=3、C=2、D=1とし、合計20～18を総合評定A、17～13を総合評定B、12～8を総合評定C、7～5を総合評定Dとする。		

自動計算

総合所見（必ず記入）	学校名/校長氏名（職印）	
	学校名	横浜市立
	校長氏名	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block; margin-left: auto; margin-right: auto;">職印</div>

※各評価項目の評定のいずれかがDの場合には、「総合所見」欄に必ず根拠となる事実を記入

1 本評価票の対象学生

養護教諭免許の取得を目指し、横浜市立小学校、中学校、義務教育学校で実習を行う学生

※大学等が指定する評価票は用いず、必ず本評価票を使用してください。

※教育実習を途中で中断した場合は、本評価票の記入及び大学等への提出は不要です。

* 教育職員免許法施行規則第十条の「養護実習」を、ここでは「教育実習」という。

2 記入方法

(1) 薄黄色の部分は必ず記入(0でも記入)

・氏名、大学等名など正確に記入してください。(入力できない漢字は手書きで正確に記入)

・各評価項目の評定のいずれかがDの場合には、「総合所見」欄に必ず根拠となる事実を記入してください。

(2) 水色の部分はセル右下の▼から選択(各評価項目の評定を全て記入すると、総合評定が自動で表示)

(3) 薄橙色の部分は必要に応じて記入

3 評価・評定について

・この評価規準は、人材育成指標に基づいて、養護実習生として実現を目指す姿として設定しています。

・評価規準を踏まえた指導をお願いします。各評価項目の評定(ABCD)は次の例を参考に行ってください。

評価項目	例
教職の素養	A 教員としての素養が十分に身に付いている。 B 教員としての素養がおおむね身に付いている。 C 教員としての素養がやや身に付いていない。 D 教員としての素養が著しく身に付いていない。
健康相談	A 学校における健康相談の目的を十分に理解し、児童生徒に向き合い、適切な対応を行った。 B 学校における健康相談の目的を理解し、児童生徒に向き合い、対応を行った。 C 学校における健康相談の目的の理解が不十分で、児童生徒に向き合おうとする姿勢はあったが、対応を行うまでには至らなかった。 D 学校における健康相談の目的が理解できておらず、対応を行うまでには至らなかった。
保健教育 ・安全教育	A 学習指導要領や学校の指導・評価計画を十分に理解し、明確な目標を立て、児童生徒の実態を踏まえた授業計画を立案し、実践することができた。 B 学習指導要領や学校の指導・評価計画をおおむね理解し、明確な目標を立て、児童生徒の実態を踏まえた授業計画を立案し、実践することができた。 C 学習指導要領や学校の指導・評価計画の理解が不十分で、授業計画の立案に多くの支援が必要だった。 D 学習指導要領の理解が極めて不十分で、授業計画を立案することがほとんどできなかった。
保健管理 ・安全管理	A 学校保健安全法を理解し児童生徒の実態から取り組むべき健康課題を明確にして、保健管理について自分にできることを実践した。 B 学校保健安全法についておおむね理解し、児童生徒の実態から取り組むべき健康課題の中で自分にできることを実践した。 C 学校保健安全法や児童生徒の健康課題についての理解が不十分で、実践に生かせなかった場面がいくつかあった。 D 学校保健安全法や児童生徒の健康課題についての理解が極めて不十分で、ほとんど実践に生かせなかった。
保健室経営	A 養護教諭の役割や職務内容を十分に理解し、様々な教育活動に積極的に参加しようとし自分にできることを実践した。 B 養護教諭の役割や職務内容及び様々な教育活動について理解し、その中で自分にできることを実践した。 C 養護教諭の役割や職務内容及び様々な教育活動についての理解が不十分で、実践に生かせなかった場面がいくつかあった。 D 養護教諭の役割や職務内容及び様々な教育活動についての理解が極めて不十分で、ほとんど実践に生かせなかった。

・上記、評価項目以外の項目についての評価を行った場合は、必要に応じて、総合所見欄や実習日誌等への記述をお願いします。

【留意事項】

※養護実習の単位認定は事前・事後指導を含め各大学等が行います。よって、本評価票の「評定D」及び「総合評定D」は大学等の単位認定とは直接は関係ありません。

※各評価項目の評定のいずれかがDになることが予想される場合には、指導教員と、管理職又は指導教員以外の教員で確認し、指導及び評価・評定を行ってください。

4 本評価票の完成

(1) 全ての入力が終了したら、管理職が必ず確認を行ってください。

(印刷時に文字が枠に収まるかを確認し、収まらない場合は文字サイズを小さくしてください)

(2) 「横浜市養護実習評価票」と「記入の手引き」を画面印刷し、表面に職印を押印してください。

(職印を押印した後、写しをとる)

(3) 原本を厳封し、大学等に送付してください。(職印を押印した写しは3年間、各学校で保管)

(4) 原本を大学等に送付後、電子データは、確実に消去してください。

★学生の個人情報(電子データ・資料等)の取扱いには十分御留意ください。

※養護実習評価票の内容について、実習生又はその保護者から問合せがあった場合は、大学等に確認するようお伝えください。

横浜市 栄養教育実習評価票

令和 年 月 日

フリガナ		大学等名			
実習生氏名		学部・学科等			
		学籍番号			
実習期間	予定日数	出席日数	欠席日数	欠席理由	遅刻・早退
令和 年 月 日から	日	日	日		遅刻 回
令和 年 月 日まで					早退 回

【評定ABCD】
 A＝評価規準を十分実現している。 B＝評価規準をおおむね実現している。
 C＝評価規準の実現まで努力を要する。 D＝評価規準の実現まで相当の努力を要する。

※各評価項目の評定のいずれかがDになることが見込まれる場合には、指導教員と、管理職又は指導教員以外の教員で、指導及び評価・評定を行う。

評価項目	評価規準	評定
教職の素養	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員の助言などに耳を傾け、常に改善を心がけ実践に結びつけている。 ・教員としての立場をわきまえ行動している。 ・相手の思いや考えを汲み取るとともに、自分の考えを適切に伝え、積極的に協力しながら活動している。 	□
児童生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> ・(授業や様々な教育活動の中で)自分の役割を理解し、児童生徒に向き合い、教職員と連携して、集団や個に応じた対応を行っている。 	□
食に関する指導 PLAN	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領や学校の指導・評価計画を理解し、明確な目標を立て、児童生徒の実態を踏まえ、栄養教諭の専門性を生かした指導・授業計画を立案している。 	□
食に関する指導 DO	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導に必要な基礎的技術等※が身に付いていて、担任等との連携のもと、児童生徒が主体的に学ぶための授業を実践している。 <p style="text-align: center;">※話法、板書、学習形態、授業展開 等</p>	□
給食室経営及び学校教育活動への取組状況	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養教諭の役割や職務内容、及び学校教育活動について理解し、その中で自分にできることを実践している。 	□
総合評定		
※評定をA=4、B=3、C=2、D=1とし、合計20～18を総合評定A、17～13を総合評定B、12～8を総合評定C、7～5を総合評定Dとする。		

自動計算

総合所見(必ず記入)	学校名/校長氏名(職印)	
	学校名	横浜市立
	校長氏名	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block; margin-left: auto; margin-right: auto;">職印</div>

※各評価項目の評定のいずれかがDの場合には、「総合所見」欄に必ず根拠となる事実を記入

1 本評価票の対象学生

教諭免許の取得を目指し、横浜市立小学校、義務教育学校で実習を行う学生

※大学等が指定する評価票は用いず、必ず本評価票を使用してください。

※教育実習を途中で中断した場合は、本評価票の記入及び大学等への提出は不要です。

2 記入方法

(1) 薄黄色の部分は必ず記入(0でも記入)

・氏名、大学等名など正確に記入してください。(入力できない漢字は手書きで正確に記入)

・各評価項目の評定のいずれかがDの場合には、「総合所見」欄に必ず根拠となる事実を記入してください。

(2) 水色の部分はセル右下の▼から選択(各評価項目の評定を全て記入すると、総合評定が自動で表示)

(3) 薄橙色の部分は必要に応じて記入

3 評価・評定について

・この評価規準は、人材育成指標に基づいて、栄養教育実習生として実現を目指す姿として設定しています。

・評価規準を踏まえた指導をお願いします。各評価項目の評定(ABCD)は次の例を参考に行ってください。

評価項目	例
教職の素養	A 教員としての素養が十分に身に付いている。 B 教員としての素養がおおむね身に付いている。 C 教員としての素養がやや身に付いていない。 D 教員としての素養が著しく身に付いていない。
児童生徒指導	A 児童生徒に向き合い、集団や個に応じた適切な対応を行った。 B 児童生徒に向き合い、集団や個に応じた対応を行った。 C 児童生徒に向き合おうとする姿勢はあったが、集団や個に応じた対応を行うまでには至らなかった。 D 児童生徒に向き合おうとする姿勢がなく、集団や個に応じた対応を行うまでには至らなかった。
授業力(PLAN)	A 学習指導要領や学校の指導・評価計画を十分に理解し、明確な目標を立て、児童生徒の実態を踏まえ、栄養教諭の専門性を生かした授業計画を立案することができた。 B 学習指導要領や学校の指導・評価計画をおおむね理解し、明確な目標を立て、児童生徒の実態を踏まえ、栄養教諭の専門性を生かした授業計画を立案することができた。 C 学習指導要領や学校の指導・評価計画の理解が不十分で、栄養教諭の専門性を生かした授業計画の立案に多くの支援が必要だった。 D 学習指導要領の理解が極めて不十分で、授業計画を立案することがほとんどできなかった。
授業力(DO)	A 学習指導に必要な基礎的技術等が十分に身に付いていて、担任等と連携のもと、児童生徒が主体的に学ぶための授業ができていた。 B 学習指導に必要な基礎的技術等が身に付いていて、担任等と連携のもと児童生徒が主体的に学ぶための授業ができていた。 C 学習指導に必要な基礎的技術等が身に付いておらず、担任等と連携のもと児童生徒が主体的に学ぶための授業ができなかった。 D 学習指導に必要な基礎的技術等が身に付いておらず、担任等と連携した授業実践が成立しなかった。
学級経営・様々な教育活動への取組状況	A 栄養教諭の役割や職務内容を十分に理解し、様々な教育活動にも積極的に参加し自分にできることを実践した。 B 栄養教諭の役割や職務内容、及び様々な教育活動について理解し、その中で自分にできることを実践した。 C 栄養教諭の役割や職務内容、及び様々な教育活動についての理解が不十分で、実践に生かせなかった場面がいくつかあった。 D 栄養教諭の役割や職務内容、及び様々な教育活動についての理解が極めて不十分で、ほとんど実践に生かせなかった。

・上記、評価項目以外の項目についての評価を行った場合は、必要に応じて、総合所見欄や実習日誌等への記述をお願いします。

【留意事項】

※栄養教育実習の単位認定は事前・事後指導を含め各大学等が行います。よって、本評価票の「評定D」及び「総合評定D」は大学等の単位認定とは直接は関係ありません。

※各評価項目の評定のいずれかがDになることが予想される場合には、指導教員と、管理職又は指導教員以外の教員で確認し、指導及び評価・評定を行ってください。

4 本評価票の完成

(1) 全ての入力終了したら、管理職が必ず確認を行ってください。

(印刷時に文字が枠に収まるかを確認し、収まらない場合は文字サイズを小さくしてください)

(2) 「横浜市栄養教育実習評価票」と「記入の手引き」を画面印刷し、表面に職印を押印してください。

(職印を押印した後、写しをとる)

(3) 原本を厳封し、大学等に送付してください。(職印を押印した写しは3年間、各学校で保管)

(4) 原本を大学等に送付後、電子データは、確実に消去してください。

★学生の個人情報(電子データ・資料等)の取扱いには十分御留意ください。

※栄養教育実習評価票の内容について、実習生又はその保護者から問合せがあった場合は、大学等に確認するようお願いください。

3 教育実習辞退届

(1) 提出方法

- ① 教育委員会と市立学校に連絡してください。(原則、市立学校には大学担当者、学生の両方から連絡)
- ② 「横浜市教育実習辞退届」【指定フォーム】を、教育委員会へ郵送してください。
- ③ 「横浜市教育実習辞退届」【指定フォーム】の宛名を「教職員育成課長」宛から「〇〇学校長」宛に変更し、市立学校にも郵送してください。

Web ページ

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜市立学校の教育実習について」→ 「各種様式 Word 形式 (連携大学用)」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/jisshu/kyoikujissyu.html>

(2) 提出期限

申請した年度内

★極力辞退がないようお願いいたします。特に、申請直後の辞退や、実施年度の辞退は御遠慮ください。

(3) 教育委員会送付先

〒220-0022

神奈川県横浜市西区花咲町6-145 横浜花咲ビル2階

横浜市教育委員会事務局 教職員育成課長宛 ※「辞退届在中」と朱書きしてください。

電話番号 045-411-0517

令和 年 月 日

横浜市教育実習辞退届

横浜市教育委員会事務局
教職員人事部 教職員育成課長

大学等名

学生番号

学生名

横浜市教育委員会へ教育実習の申請をしましたが、都合により辞退いたします。

令和 年 月 日

部署
氏名

印

◆◆◆◆◆ 4 時期限定届 (一括方式のみ) ◆◆◆◆◆

* 一括方式で教育実習実施時期を限定したい場合のみ必要です。

Web ページ

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜市立学校の教育実習について」→ 「各種様式 Word 形式 (連携大学用)」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/jisshu/kyoikujisshu.html>

(1) 対象

- ① 教育実習の実施時期が、第 1 期(おおむね 5 月～6 月)、第 2 期(おおむね 9 月～11 月)の範囲内で、時期を限定したい場合

↓
教育実習申請用紙の時期の欄は「カ」を選択してください。

【「カ」の例】

大学の事情で、第 1 期の 5 月第 2 週から 6 月第 4 週までの間で実施したい。

↓
大学の指定期間内に実施できる市立学校がある場合のみ配当可能です。

注意事項 受入可能な市立学校が限定されるため、指定時期での実施が難しい場合があります。

- ② 教育実習の実施時期が、第 1 期(おおむね 5 月～6 月)、第 2 期(おおむね 9 月～11 月)以外の時期で実習を行いたい場合

↓
教育実習申請用紙の時期の欄は「キ」を選択してください。

【「キ」の例】

大学の事情で、1 月に実施したい。

↓
大学の指定期間内に実施できる市立学校がある場合のみ配当可能です。

注意事項 受入可能な学校がない場合は、指定時期での実施はできません。

★ 「カ」「キ」いずれの場合も前後に何週間かの余裕がないと受入れは難しくなります。

(例えば、「〇月〇日から△月△日までの 8 週間中、4 週間実施」という場合、受入協力校は比較的多くなりますが、「5 週間中、4 週間」という場合は前後に余裕がないため、協力校は少なくなります。)

★ 市立学校が記入する教育実習調査は、まだ次年度の年間計画が決定していない時期に行うため、その時点で受入れが可能と判断した場合でも、実際の実施時期が、大学が希望する時期と若干異なる場合があることを御了承ください。

(2) 提出時期

次のページの時期限定届を令和 6 年 4 月 26 日(金)までに提出してください。

* 教職課程実務担当の責任者の印(又は署名)が必要です。

(3) 提出方法

事前に教育委員会事務局に連絡し、郵送してください。

(4) 送付先

〒220-0022

神奈川県横浜市西区花咲町 6-1 45 横浜花咲ビル 2 階

横浜市教育委員会事務局 教職員育成課長宛 ※「時期限定届在中」と朱書きしてください。

電話番号 045-411-0517

令和 年 月 日

時期限定届

横浜市教育委員会事務局
教職員人事部 教職員育成課長

本学は次の理由により、教育実習実施時期の限定を希望しますので、時期限定届を提出いたします。

該当する学校がない場合には受入れができないことも了承しています。

【理由】

【限定する時期・実習実施期間・教科等・学生の予定人数】

年 月 日

大学等名
部署
職・氏名

印

令和6年度～令和7年度

横浜市 教育実習 システムガイド

連携大学 学生用



令和6年度に横浜市立小学校・中学校・義務教育学校において、
教育実習を**実施する方**、及び、
令和6年度に横浜市立小学校・中学校・義務教育学校の教育実習の
申請をする方（7年度実施）は、本ガイドを必ずお読みください。

令和6年1月

横浜市教育委員会

令和6年度に教育実習を実施する方
P 2～P 9

令和6年度に教育実習の申請をする方
(7年度に実施)
P 10～P 25

令和6年度に 横浜市小・中・義務教育学校で 教育実習を実施する方

実習校がすでに決定している方

目次

- 1 令和6年度実施 教育実習のスケジュール ————— P 3～4
- 2 教育実習前・実習中の注意事項 ————— P 5

横浜市での教育実習決定から実施までの間に必要なフォーム

- ・横浜市 教育実習に関する誓約書 ————— P 6
- ・教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと ————— P 7～8
- ・横浜市教育実習連絡カード ————— P 9

*表記について

- ・大学、短期大学又は教員養成機関を「大学」と表記します。
- ・横浜市立小学校、中学校、義務教育学校を「市立学校」と表記します。
- ・教育実習、養護実習、栄養教育実習を「教育実習」と表記します。

◆◆ 1 令和6年度実施教育実習のスケジュール ◆◆

(1) 令和5年度中

「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」を入手（P7参照）

① 指定フォームのダウンロード

大学担当者、又は学生が次の Web ページからダウンロードします。

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜市立学校の教育実習について」 → 「教育実習の概要」 → 「学生用」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/jisshu/kyoikujissyu.html>

② 大学から指導を受ける

記載事項について指導を受けてください。

用紙の裏面には、学校ボランティアの案内と、教育実習日誌の記入についての助言を記載していますので、こちらも御活用ください。

(2) 令和5年度～令和6年度初め

「横浜市教育実習連絡カード」を入手（P9参照）

① 指定フォームのダウンロード

大学担当者、又は学生※が(1)①に記載してある Web ページからダウンロードします。

※「大学等の担当者記入欄」を使用する場合は、あらかじめ大学担当者がダウンロードし、記入した後、学生へ配付します。

② 大学から指導を受ける

市立学校へ提出する直前の状況※を記載します。〔記載は手書き、又はPC〕

※「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」の配付時から自身が成長し、教育実習を行う準備が整った時点。記載時期の目安は、教育実習の当該年度になってからが望ましい。

③ 受入校から指定の項目を記載する指示があった場合

面接時等に、受入校から指定の項目を記載するよう指示があった場合は裏面に記入します。

(3) 市立学校が実施する教育実習事前打合せの約2週間前まで

「横浜市教育実習連絡カード」を学生から市立学校に提出

市立学校での打合せの約2週間前に提出するようお願いします。
(目安として、市立学校から実習打合せ日の連絡を受けた後)

*市立学校によっては実習初日に打合せを行う場合もあります。

(4) 教育実習実施まで

大学が発行する教育実習時に必要な書類を大学又は学生から市立学校へ提出

教育実習までに大学から提出する書類(教育実習日誌、出席簿、返信用封筒等)は、大学から郵送、又は学生から直接提出します。郵送か直接提出かは、各大学で異なりますので大学担当者に確認してください。

※評価票は、横浜市の指定フォームを使用します。フォームは市立学校が用意します。

(5) 教育実習中

① 「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名(必須) (P6参照)

学生は教育実習の事前打合せ又は、教育実習初日等に、受入校校長の指示により「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名を行います。「横浜市 教育実習に関する誓約書」は各市立学校で用意します。

留意事項

★教員の異動等、学校の都合により、受入校が変更になる場合があります。

★校長面接の際、又は後日、ボランティアを依頼される場合があります。横浜市では学校ボランティアを推奨しますが、実施するかどうかは学生各自の判断になります。

② 教育実習時の評価・評定

横浜市教育実習評価票(又は、横浜市養護実習評価票、横浜市栄養教育実習評価票)を使用します。(必須)

指定フォームは市立学校が用意し、記入・印刷・押印後、大学が用意する返信用封筒に入れ送付します。

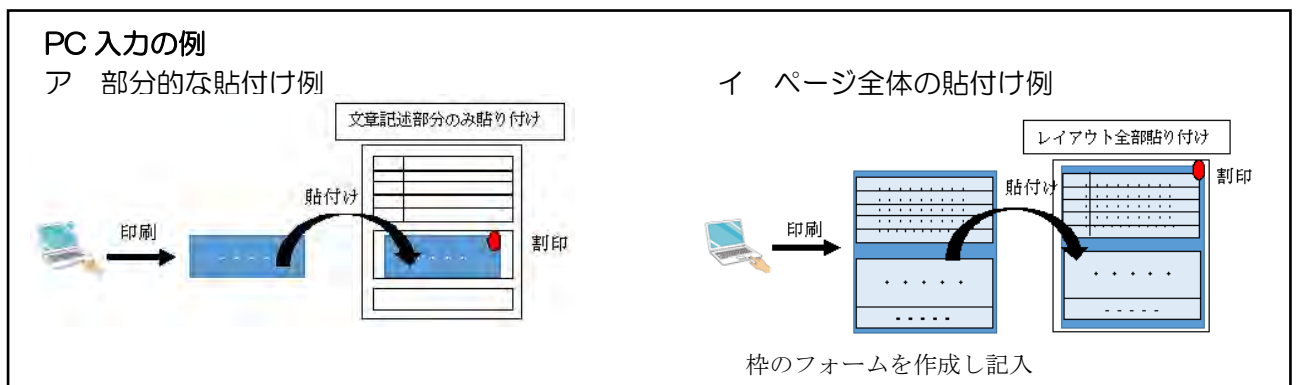
大学の評価票との併用はできません。

③ 教育実習日誌のPC入力・貼付け

【学生記入欄】

大学教職員が許可した場合、記入欄の全て又は部分的に、PC入力し貼り付ける、又は、本市が用意したフォーム(word形式)を利用することができます。

ただし、許可された場合でも、学生がPCを所有しているか、市立学校のPCが貸し出せる場合に限られますので、市立学校での事前打合せ時等に、市立学校指導教員と相談してください。



■ 学生がPC入力を行う上での留意点

- ・ 学生が所有するPCを使用する場合は、管理は自己責任でセキュリティ対策を講じること。
- ・ 実習日誌には児童生徒の個人情報(氏名含む)を記載しない。
- ・ 印刷は、市立学校が指定した回線に、市立学校が付与するアカウントで接続し、データを指導教員へ送信する。又は、学生のPCを使用し自宅で行う。

◆◆◆◆◆ 2 教育実習前・実習中の注意事項 ◆◆◆◆◆

必ずお読みください

(1) 教育実習に対する心構え

教育実習では、教壇に立ち児童生徒の指導に直接携わります。たとえ、将来教員になるかどうかを迷っている人であっても、教育実習中は、教員としての立ち振る舞いが必要です。学校の教育活動に関わるという自覚と責任感がないと務まりません。

(2) 教育実習の日程

自身の都合で教育実習の日程を変更することは原則できません。市立学校では年間スケジュールの合間を縫って実習期間を設定しています。その期間は最優先で臨んでください。

また、申請直後の辞退や、実施年度の辞退は極力御遠慮ください。

(3) 教育実習までに身に付けておくこと

大学から配付された「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」の内容を実習時までに、確実に身に付けておいてください。

教育実習は限られた期間の中で、多岐にわたる教員の業務を学ぶため、基本的なことが身に付いていない学生には、精神的にも肉体的にもかなりの負荷がかかります。また、教育実習中、児童生徒が実習生から学ぶ部分も年間指導計画に位置付けられていますので、授業の進度等にも影響が出てしまい、学校にも迷惑がかかってしまいます。

(4) 教育実習中に留意すること

教育実習の期間中は学生ではなく、教員と同様の立場であることを念頭において行動してください。不適切な言動・行動は、児童生徒を傷つけたり、市立学校や大学の信用を失わせたりすることになります。市立学校や大学の先生方の諸注意をよく踏まえて、教育実習に臨んでください。また、教育実習中に不適切な言動・行動等があった場合には、教育実習を途中で中止することもあります。

(5) 教育実習中、遵守すべき点

教育実習に入る前に、市立学校で次頁の「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名を行います。記載されている事項をよく読み、遵守してください。

(6) セキュリティ・個人情報保護について

- 文書作成などのために市立学校で使用できるパソコンは、原則として、市立学校所有の特定のパソコン（市立学校が指定した回線接続端末）、又は、学生のパソコン（管理は自己責任でセキュリティ対策を講じていること）に限ります。いずれも、市立学校が指定した回線に、市立学校が付与するアカウントで接続し、指導教員とのデータの受け渡しやプリントアウトを行います。必ず、市立学校の指示に従い使用してください。
- 学習指導案、ワークシート、教育実習日誌等、学生が作成する電子ファイル上に、児童生徒の個人情報を記載しないようにしてください。
- 児童生徒の個人情報が記された書類(名簿、ワークシート等)を持ち帰ることはできません。また、使用した個人名の入った文書等は、実習終了時に市立学校へ全て返却します。

(7) 教育実習中の連絡

教育実習中、不測の事態が発生した場合は、すぐに近くの教員に連絡し、指示を仰いでください。また、相談等がある場合は、管理職又は話しやすい教員に声をかけてください。場合によっては、大学の教職員にも連絡をしてください。

横浜市教育長、及び、実習校校長

サンプル

各市立学校で用意します。
内容をよく確認してください。

横浜市 教育実習に関する誓約書

私は、横浜市立学校において教育実習（又は養護実習、栄養教育実習）を行うに当たり、実習に専念するとともに、次の事項を遵守することをここに誓約します。

- 1 教職員が遵守すべき「地方公務員法」及び「横浜市立学校教職員服務規程」に則ります。
- 2 貴教育委員会及び貴校の方針と指導に従います。
- 3 在籍大学等にて傷害保険及び賠償責任保険等に加入しています。
- 4 自身の故意や過失による事故及び損害が生じた場合は、自らの責任において対応します。
- 5 横浜市及び実習校の信用を傷つけることや、教職員を中傷するような行為や言動は行いません。
- 6 児童生徒を中傷したり、危険にさらしたりしません。
- 7 知り得た秘密や個人情報は、実習中及び実習後も一切外部に漏らしません。
- 8 実習中及び実習前後において、児童・生徒と個人的に接触したり、電話番号やメールアドレス等を交換したり、SNS等を利用して繋がったりすることはしません。
- 9 実習校の許可なく録音や撮影をしません。また、WebやSNS等へ実習に関わる情報（実習校に関する情報及び個人情報）を発信しません。
- 10 服装・態度・言動に注意し、教師・社会人としての品位を失わないようにします。

以上を遵守し、実習中は、実習の活動を最優先し、学校の教育活動に関わるという自覚を持って活動します。

誓約に反した際は、教育実習の活動が中止となる場合があることを承知しています。

令和 年 月 日

在籍大学等

住 所

氏 名（自署）

□□□来年度、横浜市で教育実習を行う学生の皆様へ□□□

教育実習を円滑に行うために、来年度の教育実習時までには次の事項を身に付けておきましょう。

教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと

1 教職の素養

(1) 自己研鑽・探究力

- ・指導者の助言を素直に受け入れ、それを基に自身で考えることができる。
- ・自ら積極的に質問したり、様々な活動に意欲的に参加したりできる。

(2) 関心・意欲

- ・教員の役割や使命を十分理解した上で、教育実習に臨むことができる。
- ・児童生徒に向き合い、丁寧に関わっていかうという意欲がある。

(3) 使命感・責任感

- ・社会人としてのマナーや法令等を守ることができる。
- ・教育実習中は教員と同様の立場であることをわきまえ、行動することができる。

(4) 人間性・社会性

- ・人との信頼関係を築こうと努めている。
- ・人間性や教職の専門性を高めるために、様々な経験を積んでいる。

(5) コミュニケーション

- ・人と積極的に関わり、協力して活動することができる。
- ・自身の思いを伝えたり、相手の気持ちを察したりすることができる。

2 児童生徒理解

- ・児童生徒の発達の段階に応じた特性をおおむね理解している。
- ・児童生徒と接する心構えができている。

3 授業力

- ・教科等の基礎知識と基本的な授業の組み立て方を理解している。
- ・大学等で学んだ学習指導案の記入方法を理解し、作成することができる。

保健室経営（養護実習のみ）

- ・保健管理や応急処置・対応の基本的事項を理解している。
- ・個別や集団の保健教育の資料等を作成することができる。

裏面も御覧ください。

【大学等の御担当者へ】学生への周知をお願いいたします。また、十分な御指導をお願いいたします。

横浜市で学校ボランティアを行ってみませんか？

学校でボランティアを行うと・・・

- ① 児童生徒と関わることができます。
- ② 学校の様子や教員の仕事をすることができます。
- ③ 教育実習への見通しがもてます。

また、ボランティアを行うことで、自分が「教員を目指したいのか」「教員としての適性があるのか」について気付くことができ、早い段階で自身の進路選択の方向性を見定めることができます。

利点の多い学校ボランティアですが、「学校に直接交渉するのは勇気がいる。」「自身の都合に合ったボランティアを探すのが難しい。」という声をよく聞きます。

そういう方は、まず次の Web ページを御覧になってください。ボランティアができる学校の、「最寄り駅」や「活動内容」を閲覧できます。また、短期の活動も記載されているので、忙しい方も利用しやすくなっています。

◆◆WEB ページの御案内◆◆ 市立学校情報の閲覧や利用方法の確認ができます

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「よこはま教育実践ボランティア」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/volunteer/jiisenvolu.html>



横浜市には他のボランティアの募集もあります。

□横浜市立小・中学校アシスタントティーチャー

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/volunteer/assistant.html>

こちらの動画もぜひ御覧ください！【動画】「先生になりたい」～高校生の教師体験記～

本動画では、主人公の高校生が小学校で学校体験をし、教師の仕事の舞台裏を見たり、「なぜ教師を目指したのか?」「うれしかったこと、つらかったこと」などを先生方から伺ったりすることで、「教師」や「学校」への思いを語っていきます。

<https://youtu.be/nA-1QKEymqo>



◆◆◆教育実習日誌について◆◆◆

教育実習日誌は、教育実習の体験記録として大変重要なものですが、実習中、日誌の記入に多くの時間を費やしてしまうと、せっかく学校現場にいながら、児童生徒とふれあう時間が減少してしまいます。また、指導する教員にも迷惑をかけてしまいます。

効率よく記入ができるように、大学等からの指導をしっかりと受けてください。

次の事項を参考にしてみてください。

【日誌の日々の活動に記入する内容例】

- ① その日に習得したこと、反省点、今後の課題等
- ② 指導教員からの助言と、それを今後どのように生かしていくか
- ③ 児童生徒の具体的な様子
- ④ 教員の動き

□ 指導教員からの助言や、自身が気付いたことは必ずメモを取りましょう。

□ パソコンが使えない場合は必ず辞書を持参し、誤字・脱字等がないように確認しましょう。

【教育実習日誌のパソコン入力について】

大学教職員が許可した場合、記入欄の全て又は部分的に、PC 入力することが可能です。

ただし、許可された場合でも、学生がPCを所有しているか、市立学校のPCが貸し出せる場合に限られますので、市立学校での事前打合せ時等に、市立学校指導教員と相談してください。

横浜市教育実習連絡カード

大学名		名前		教科等	
-----	--	----	--	-----	--

◆次の表は、約1年前に提示した「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」です。
 この中で、実習中更に高めていきたいと思う項目に○を付けてください。

		更に高めていきたい項目に○
1 教職の素養		
(1) 自己研鑽・探究力	<ul style="list-style-type: none"> 指導者の助言を素直に受け入れ、それを基に自身で考えることができる。 自ら積極的に質問したり、様々な活動に意欲的に参加したりできる。 	
(2) 関心・意欲	<ul style="list-style-type: none"> 教員の役割や使命を十分理解した上で、教育実習に臨むことができる。 児童生徒に向き合い、丁寧に関わっていこうという意欲がある。 	
(3) 使命感・責任感	<ul style="list-style-type: none"> 社会人としてのマナーや法令等を守ることができる。 教育実習中は教員と同様の立場であることをわかまえ、行動することができる。 	
(4) 人間性・社会性	<ul style="list-style-type: none"> 人との信頼関係を築こうと努めている。 人間性や教職の専門性を高めるために、様々な経験を積んでいる。 	
(5) コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 人と積極的に関わり、協力して活動することができる。 自身の思いを伝えたり、相手の気持ちを察したりすることができる。 	
2 児童生徒理解		
<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の発達段階に応じた特性をおおむね理解している。 児童生徒と接する心構えができています。 		
3 授業力		
<ul style="list-style-type: none"> 教科等の基礎知識と基本的な授業の組み立て方を理解している。 大学等で学んだ学習指導案の記入方法を理解し、作成することができる。 		
【保健室経営（養護実習のみ）】		
<ul style="list-style-type: none"> 保健管理や応急処置・対応の基本的事項を理解している。 個別や集団の保健教育の資料等を作成することができる。 		

※【指導教員の方へ】学生には、教育実習を行うまでに、上記を身に付けてほしい旨を前年度に伝えてあります。

□ 上記の表で○を付けた部分を高めていくためには、実習中どういう取組が必要だと考えますか。

□ 大学等の授業で何を学び、どう教育実習に生かしていきたいか、また、教育実習中、特に学んでみたい、又は体験したいことを記入してください。

□ 教育実習の実施に当たり、心配なことや不安なことがあれば記入してください。

□ 実習校以外で学校体験(インターンシップ、ボランティア等)を行った方は、体験した内容を記入してください。

□ 教育実習日誌のPC(パソコン)入力について、次の質問の回答を選び○を付けてください。

Q 1 日誌へのPC入力を大学等は許可していますか？ ①許可している ②許可していない

Q 2 実習時に自身が所有しているPC*を使えますか？ ①使える ②使えない

Q 3 横浜市のフォームを使用しますか？ ①Aを使用 ②Bを使用 ③Cを使用 ④カスタムを使用 ⑤使用しない

※自身のPCを所有していない場合、市立学校のPCが貸し出せる場合に限りPC入力ができます。

【大学等の担当者記入欄】大学等からの申し送りがある場合は御記入ください。(個人情報を除く)

★面接時に市立学校から、上記以外のことを記載するよう指示があった場合は裏面に記入してください。

令和6年度に 横浜市立小・中・義務教育学校の 教育実習の申請をする方

実習校をこれから探す方（令和7年度に実施）

目次

	1	申請を行う前に	P 11
内諾 方式	2-1	内諾方式での申請	P 12
	2-2	令和7年度実施 教育実習のスケジュール（内諾方式）	P 13～14
一括 方式 追加 募集	3-1	一括方式での申請	P 15～16
	3-2	令和7年度実施 教育実習のスケジュール（一括方式）	P 17～18
	3-3	学生データ（一括方式・追加募集）	P 19～20
	4	教育実習前・実習中の注意事項	P 21

横浜市での教育実習決定から実施までの間に必要なフォーム

- ・横浜市教育実習に関する誓約書 P 22
- ・教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと P 23～24
- ・横浜市教育実習連絡カード P 25

*表記について

- ・大学、短期大学又は教員養成機関を「大学」と表記します。
- ・横浜市立小学校、中学校、義務教育学校を「市立学校」と表記します。
- ・教育実習、養護実習、栄養教育実習を「教育実習」と表記します。

◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆ 1 申請を行う前に ◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆

- (1) 学内で手続き方法の説明と指導を受けてください。
- (2) 大学により、次の2つの申請方法のうち、どちらの方式を採用しているかが異なります。必ず確認してください。また、内諾方式を受け付けていない市立学校もあります。

- | |
|----------------------------|
| ア 内諾方式…学生が直接市立学校に申請する方法 |
| イ 一括方式…大学が一括して教育委員会に申請する方法 |

* 方式により、申請期間や申請方法が異なります。

* 一括方式の受入枠に余裕がある場合のみ、追加募集（8月1日(木)～9月6日(金)）を行います。

追加募集の申請は、一括方式と同様に大学を通して行います。直接の申請はできません。

また、追加募集は、横浜市の教員採用試験*を受験する意思がある学生のみ申請が可能です。

※栄養教諭は、横浜市職員採用試験

注記

- 市立学校によっては「内諾方式」での受入れを行っていない学校もあります。
- 「一括方式」は、申請が受入枠を超えた場合、受入れができないことがあります。
- 「一括方式」の場合、受入校が、必ずしも申請者の最寄り駅の沿線になるとは限りません。申請者の住居が特定の沿線に集中している場合や、受入教員の少ない教科等の場合は、市内の他の沿線の学校に決定することがあります。その際、所要時間や交通費が比較的にかかることも御了承ください。

◆◆◆◆◆ 2-1 内諾方式での申請 ◆◆◆◆◆

(1) 申請期間

令和6年4月15日(月)15時 ～ 6月14日(金)16時 (初日以外は平日9時～16時)

*ただし、学生がボランティア等を実施している市立学校※へは4月8日(月)15時から申請ができます。
※他校でのボランティア経験は該当しません。また、ボランティアを行った学校が必ず内諾を承認するとは限りません。

大学から「～までに内諾をもらうように」という指示があった場合でも、横浜市の小・中・義務教育学校は上記の申請開始日の前に、内諾の相談や依頼をすることはできません。

(2) 市立学校への電話連絡の際の留意点

電話の掛け方や、面接時の留意点等について、大学から十分に指導を受けてください。

- ★母校であっても必ずしも受け入れができません。
- ★市立学校に依頼する立場であることをわきまえた丁寧な対応を行ってください。
- ★面接の実施日は、原則、市立学校が指定した日時で行います。実施日を指定することはできません。

市立学校に連絡する際、面接前に次の点を必ず確認してください。

- ① 内諾を受け付けているか（内諾を受け付けていない市立学校もあります）
- ② 自分の教科や職種(養護・栄養)が受け入れ可能か
- ③ 実習の実施時期が、市立学校の指定する時期と大学の希望時期が一致しているか

(3) 市立学校での面接時に大学から提出する書類

大学から確実に書類を受け取り、面接時に校長に提出してください。(大学から郵送する場合もあります)

- ① 横浜市教育実習面接依頼書(内諾方式用)【指定フォーム】
- ② 横浜市教育実習受入承認書【指定フォーム】
- ③ 横浜市麻しんに関する記載書【指定フォーム】
- ④ 送付先、大学担当者名を記載し、切手を貼付した返信用封筒

★受入校から、校長面接時に「面接用志願書」を用意するように言われる場合があります。
その場合、P16(5)の面接用志願書の記載のとおり記載し面接時に持参してください。

面接時に留意するポイント

- ①身なり、服装 ②受け入れをお願いする姿勢 ③教育実習に対する意欲 ④はきはきした受答え

面接でよくある質問

「あなたの人物像」、「教員を目指しているか」、「人と接することが好きか」
「大学でどんなことを学んでいるのか」、「教育実習で何を学びたいか」

(4) 面接及び面接結果の通知

7月3日(水)まで *面接後、すぐに結果が出ない場合もあります。

(5) 受入決定後に大学から配付される書類

大学から十分に指導を受けてください。

- ① 「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」【指定フォーム】 (P23 参照)
- ② 「横浜市教育実習連絡カード」【指定フォーム】 (P25 参照)

◆ 2-2 令和7年度実施 教育実習のスケジュール ◆

(1) 令和6年度中

「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」を入手（P23 参照）

① 指定フォームのダウンロード

大学担当者、又は学生が次の Web ページからダウンロードします。

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜市立学校の教育実習について」 → 「教育実習の概要」 → 「学生用」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/jisshu/kyoikujisshu.html>

② 大学から指導を受ける

記載事項について指導を受けてください。

用紙の裏面には、学校ボランティアの案内と、教育実習日誌の記入についての助言を記載していますので、こちらも御活用ください。

(2) 令和6年度～令和7年度初め

「横浜市教育実習連絡カード」を入手（P25 参照）

① 指定フォームのダウンロード

大学担当者、又は学生※が(1)①に記載してある Web ページからダウンロードします。

※「大学等の担当者記入欄」を使用する場合は、あらかじめ大学担当者がダウンロードし、記入した後、学生へ配付します。

② 大学から指導を受ける

市立学校へ提出する直前の状況※を記載します。〔記載は手書き、又はPC〕

※「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」の配付時から自身が成長し、教育実習を行う準備が整った時点。記載時期の目安は、教育実習の当該年度になってからが望ましい。

③ 受入校から指定の項目を記載する指示があった場合

面接時等に、受入校から指定の項目を記載するよう指示があった場合は裏面に記入します。

(3) 市立学校が実施する教育実習事前打合せの約2週間前まで

「横浜市教育実習連絡カード」を学生から市立学校に提出

市立学校での打合せの約2週間前に提出するようお願いします。
(目安として、市立学校から実習打合せ日の連絡を受けた後)

*市立学校によっては実習初日に打合せを行う場合もあります。

(4) 教育実習実施まで

大学が発行する教育実習時に必要な書類を大学又は学生から市立学校へ提出

教育実習までに大学から提出する書類(教育実習日誌、出席簿、返信用封筒等)は、大学から郵送、又は学生から直接提出します。郵送か直接提出かは、各大学で異なりますので大学担当者に確認してください。

※評価票は、横浜市の指定フォームを使用します。フォームは市立学校が用意します。

(5) 教育実習中

① 「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名(必須) (P22 参照)

学生は教育実習の事前打合せ又は、教育実習初日等に、受入校校長の指示により「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名を行います。「横浜市 教育実習に関する誓約書」は各市立学校で用意します。

留意事項

★教員の異動等、学校の都合により、受入校が変更になる場合があります。

★校長面接の際、又は後日、ボランティアを依頼される場合があります。横浜市では学校ボランティアを推奨しますが、実施するかどうかは学生各自の判断になります。

② 教育実習時の評価・評定

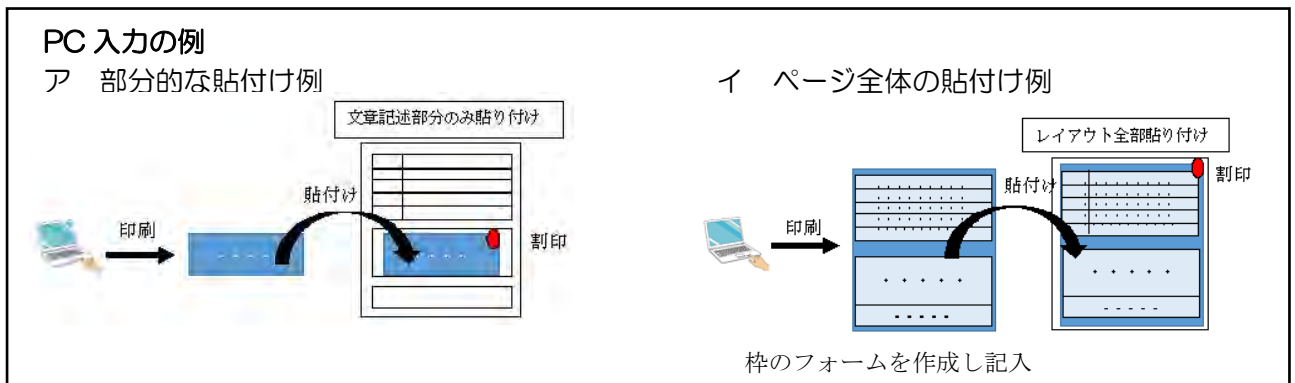
横浜市教育実習評価票(又は、横浜市養護実習評価票、横浜市栄養教育実習評価票)を使用します。(必須)
指定フォームは市立学校が用意し、記入・印刷・押印後、大学が用意する返信用封筒に入れ送付します。
大学の評価票との併用はできません。

③ 教育実習日誌のPC入力・貼付け

【学生記入欄】

大学教職員が許可した場合、記入欄の全て又は部分的に、PC入力し貼り付ける、又は、本市が用意したフォーム(word形式)を利用することができます。

ただし、許可された場合でも、学生がPCを所有しているか、市立学校のPCが貸し出せる場合に限られますので、市立学校での事前打合せ時等に、市立学校指導教員と相談してください。



■ 学生がPC入力を行う上での留意点

- ・学生が所有するPCを使用する場合は、管理は自己責任でセキュリティ対策を講じること。
- ・実習日誌には児童生徒の個人情報(氏名含む)を記載しない。
- ・印刷は、市立学校が指定した回線に、市立学校が付与するアカウントで接続し、データを指導教員へ送信する。又は、学生のPCを使用し自宅で行う。

3-1 一括方式での申請

(1) 申請を行う前に

一括方式で申請する場合には、次の条件を満たしている必要があります。

- ①志願資格を満たしているか
- ②教育実習を行う適性があるか

★上記①②の判断方法は、各大学により異なります。大学の担当者から説明と指導を受けてください。

* 上記①②を満たさない場合、校長面接で受入れできないと判断される可能性が極めて高く、その後受入先を探すことが難しくなります。

①志願資格

A 申請時点で、横浜市の教員採用試験^{※1}を受験する意思がある学生
(原則として進路変更^{※2}による辞退はできません)

大学等又は大学院在学中(科目等履修生含む)に受験を予定している学生に限ります。
(横浜市で複数の校種の教育実習を希望している場合は、そのいずれかが受験予定であれば可)

B 横浜市の教員を目指しているが、教員採用試験^{※1}を受けるかどうかは申請時点で未定の学生

※1 栄養教諭は、横浜市職員採用試験 ※2 進路変更…教員以外の進路に進む、他の自治体で行う、高校で実習を行う 等

注意事項 一括方式は、横浜市の教員を目指し、教員免許状取得に必要な単位が取得見込みの方のみ申請ができます。その他、大学により基準を定めている場合もあります。特に、志願資格Aの学生は、「原則として進路変更による辞退は不可」としていますので、志願資格の決定は、大学担当者と相談し慎重に行ってください。また、「志願資格A」で申請する方は、学生データに「横浜市の教員採用試験を受験する決意」を200字程度で記入していただきます。

②教育実習を行う適性

「教育実習で教壇に立ち児童生徒を指導できるか」という視点で市立学校の校長は面接を行います。教育実習の実施が難しいと校長が判断した場合は受入れをお断りすることがあります。

次の事例は、面接の段階で受入れができなかった主なケースです。

- 【事例1】身なりや面接のマナー、電話対応などに課題があった。
- 【事例2】面接に臨む心構えができてなく、受け入れてもらうという姿勢が感じられなかった。
- 【事例3】「教員になりたい」という意気込みが感じられなかった。
- 【事例4】目を見て話せない、声がとても小さいなど、コミュニケーション力に課題があった。
- 【事例5】教員を目指す上での必要最低限の知識がなかった。

(2) 申請期間

6月17日(月)～7月10日(水) 期限を過ぎた場合は受付を行いません。

(3) 申請手続き

学生データを送信してください。(P19参照)

「申請内容の確認」画面と「申請の完了」画面を2部ずつ印刷し、1部を大学へ提出してください。

(1部は本人控え)

* 印刷後、画面を閉じてしまうと送信されません。正しく送信された場合は、申請受付メールが届きます。

◆ 3-2 令和7年度実施 教育実習のスケジュール ◆

(1) 令和6年度中

「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」を入手（P23 参照）

① 指定フォームのダウンロード

大学担当者、又は学生が次の Web ページからダウンロードします。

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜市立学校の教育実習について」 → 「教育実習の概要」 → 「学生用」
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/jisshu/kyoikujissyu.html>

② 大学から指導を受ける

記載事項について指導を受けてください。

用紙の裏面には、学校ボランティアの案内と、教育実習日誌の記入についての助言を記載していますので、こちらも御活用ください。

(2) 令和6年度～令和7年度初め

「横浜市教育実習連絡カード」を入手（P25 参照）

① 指定フォームのダウンロード

大学担当者、又は学生※が(1)①に記載してある Web ページからダウンロードします。

※「大学等の担当者記入欄」を使用する場合は、あらかじめ大学担当者がダウンロードし、記入した後、学生へ配付します。

② 大学から指導を受ける

市立学校へ提出する直前の状況を記載します。〔記載は手書き、又はPC〕

※「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」の配付時から自身が成長し、教育実習を行う準備が整った時点。記載時期の目安は、教育実習の当該年度になってからが望ましい。

③ 受入校から指定の項目を記載する指示があった場合

面接時等に、受入校から指定の項目を記載するよう指示があった場合は裏面に記入します。

(3) 市立学校が実施する教育実習事前打合せの約2週間前まで

「横浜市教育実習連絡カード」を学生から市立学校に提出

市立学校での打合せの約2週間前に提出するようお願いします。
(目安として、市立学校から実習打合せ日の連絡を受けた後)

*市立学校によっては実習初日に打合せを行う場合もあります。

(4) 教育実習実施まで

大学が発行する教育実習時に必要な書類を大学又は学生から市立学校へ提出

教育実習までに大学から提出する書類(教育実習日誌、出席簿、返信用封筒等)は、大学から郵送、又は学生から直接提出します。郵送か直接提出かは、各大学で異なりますので大学担当者に確認してください。

※評価票は、横浜市の指定フォームを使用します。フォームは市立学校が用意します。

(5) 教育実習中

① 「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名(必須) (P22 参照)

学生は教育実習の事前打合せ又は、教育実習初日等に、受入校校長の指示により「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名を行います。「横浜市 教育実習に関する誓約書」は各市立学校で用意します。

留意事項

★教員の異動等、学校の都合により、受入校が変更になる場合があります。

★校長面接の際、又は後日、ボランティアを依頼される場合があります。横浜市では学校ボランティアを推奨しますが、実施するかどうかは学生各自の判断になります。

② 教育実習時の評価・評定

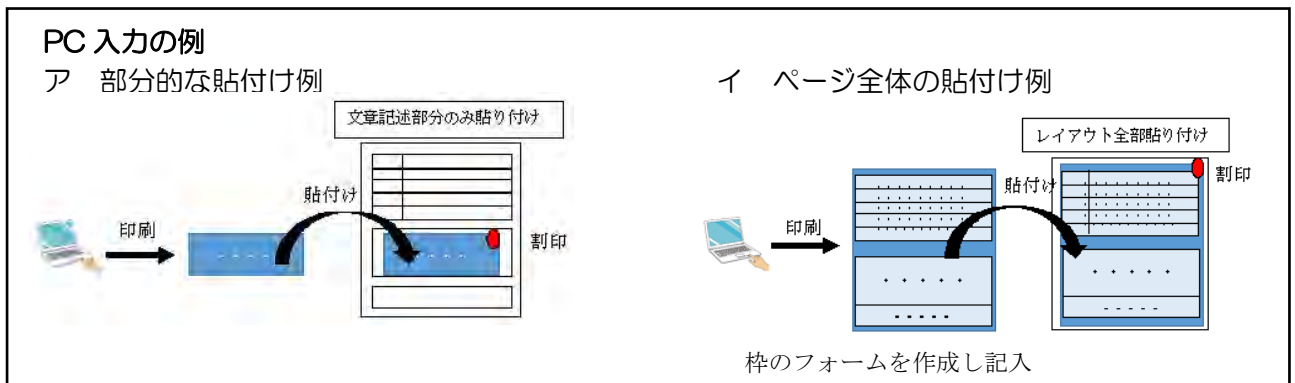
横浜市教育実習評価票(又は、横浜市養護実習評価票、横浜市栄養教育実習評価票)を使用します。(必須)
指定フォームは市立学校が用意し、記入・印刷・押印後、大学が用意する返信用封筒に入れ送付します。
大学の評価票との併用はできません。

③ 教育実習日誌のPC入力・貼付け

【学生記入欄】

大学教職員が許可した場合、記入欄の全て又は部分的に、PC入力し貼り付ける、又は、本市が用意したフォーム(word形式)を利用することができます。

ただし、許可された場合でも、学生がPCを所有しているか、市立学校のPCが貸し出せる場合に限られますので、市立学校での事前打合せ時等に、市立学校指導教員と相談してください。



■ 学生がPC入力を行う上での留意点

- ・ 学生が所有するPCを使用する場合は、管理は自己責任でセキュリティ対策を講じること。
- ・ 実習日誌には児童生徒の個人情報(氏名含む)を記載しない。
- ・ 印刷は、市立学校が指定した回線に、市立学校が付与するアカウントで接続し、データを指導教員へ送信する。又は、学生のPCを使用し自宅で行う。

◆◆◆ 3-3 学生データ (一括方式・追加募集) ◆◆◆

- ★一括方式及び追加募集の学生は、電子申請にて「学生データ」の入力・送信を行う必要があります。
- ★小中両方の申請を行う方も、一度の申請で入力できます。
- ★内諾方式の学生は送信の必要はありません。

(1) 送信期間 (一括方式) 6月17日(月)～7月10日(水)

(2) 送信方法

★送信前に必ず下書きをしてください。(60分でタイムアウト)

① インターネットに接続されたパソコン、スマートフォン(タブレット端末)からアクセス

Web ページ 「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「横浜市立学校の教育実習について」→画面下「申請画面」
<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/b73800d0-65e8-43df-9494-a0359650b16e/start>

- ② 1ページ目を確認後、画面下の「次へ進む」をクリック。(スマートフォン(タブレット端末)の場合はタップ。以後同様)
- ③ 「利用者の新規登録はこちら」をクリック。 ※ 一度登録すれば、利用者IDとパスワードでログインできます。その場合⑪へ。
- ④ 「個人として登録する」をクリック。
- ⑤ 利用規約に同意する場合は、「利用者の登録を開始する」をクリック。
- ⑥ メールアドレスを入力し、「登録する」をクリック。OKをクリック。
- ⑦ 登録したメールアドレスに「認証コード」が送信されるので、それを「認証コード」欄に入力し「認証コードを確認する」をクリック。
- ⑧ パスワードを自分で設定し、入力。 ※必ず控えておいてください。
- ⑨ 必須の項目のみ全て記入し「入力内容を確認する」をクリック。内容を確認し「登録する」をクリック。OKをクリック。
- ⑩ この(ログインしている)状態で、もう一度①にアクセス。
- ⑪ 必要事項を入力し、「次へ進む」をクリック。(※修正がある場合、前の画面に戻るか、右の「修正する」ボタンを押し、戻る)
- ⑫ 「申請内容の確認」は必ず印刷し、大学等の担当者へ提出。 ※印刷ボタンはないので、ブラウザの印刷機能や、画面のキャプチャを利用
- ⑬ 内容に間違いがなければ、「申請する」をクリック。OKをクリック。
- ⑭ 「申請の完了」が表示されれば終了。 ※「申請の完了」画面を印刷し、大学等の担当者へ提出。
※「申込番号」は送信したことの証明になります。修正等の際に使用しますので、控えておいてください。
- ⑮ 登録したメールアドレスに、申請を受け付けたことを確認するメールが届きます。

(3) 申請情報の取り下げ

[画面の印刷をし忘れた場合や、申請し直すために既送の申請を取り下げたい場合]

- ① 次のURLにアクセス <https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>
 - ② 画面右上の「ログイン」をクリックし、利用者ID(メールアドレス)と自分が設定したパスワードを入力しログイン。
 - ③ 画面右上の「ログインユーザー名」をクリック。
 - ④ 「利用者メニュー」の「申請履歴の確認」の「申請履歴一覧・検索」をクリック。
 - ⑤ 該当の申請をクリック。
 - ⑥ 画面下の「この申請を取り下げる」をクリック。(再度④の手順で確認すると「申請を取り下げました」と表示されます。)
- ※再度、修正して送信する場合は、「(2) 送信方法」の手順を繰り返し、新たに申請し直します。(締切り後の変更は不可)

(4) 推奨動作環境

推奨するOS・ブラウザ、使用可能な文字については、次のURLから御確認ください。

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/requirement>

(5) 横浜市電子申請・届出システムトップページ

電子申請の使い方については、次のURLから御確認ください。

(利用者情報の変更・削除、メールアドレス、又は、パスワードを変更する場合 など)

<https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/portal/home>

(画面右上の「ヘルプ」をクリックし、左目次の5.2. 5.3. 等を参照)

★ 入力項目

各ページ60分でタイムアウトになりますので、あらかじめ設問の回答をメモしてから入力しましょう。

[利用者情報の入力] (前ページ(2)①~⑨)

- 利用者ID(メールアドレス)(必須)
- パスワード(必須) ※自分で設定
- 氏名(必須)
- 氏名カナ(必須)
- 電話番号(必須)
- 生年月日(必須)
- お知らせ・通知メール…(選択)希望する/希望しない

ログインIDとパスワードを必ず控えておいてください。
ここでは必須のみ入力
※「郵便番号」「住所」「性別」はこの段階では無記入でよい

[設問]

■の設問は、前の設問で特定のものを選択した時のみ表示されます。

実習希望者本人の情報

- 氏名(必須) ※自動入力
- ▲(氏名に環境依存文字が含まれる方のみ記入) ※部首等の説明を記入 例)土 → 土の右に点
- 性別(必須)
- 電話番号(必須) ※自動入力
- ▲(上記以外の連絡先がある方は記入)
- 実習時の住居の住所(必須)

所属の大学等の情報

- 大学等名(必須) …(選択)
- 学部学科等名(必須) ※22文字以内でかける範囲を記入
- 学生番号(必須) ※大学等から発行されている正式な学生番号(学籍番号)
- 教育実習時の学年(必須) …(選択)2/3/4/院1/院2/通信制/科目等履修生/その他
- (その他を選択した場合)…内容を記入

教育実習に関する情報

- 実習する校種(必須) …(選択)小/中 (複数選択可)
※小中2校種とも申請する方は、両方とも選択 ※「養護」の方は、第1希望校種のみ選択
- (小を選択した場合)職種…(選択)教諭/養護/栄養
- (中を選択した場合)教科等…(選択)国語/社会/数学/理科/英語/音楽/美術/保体/技術/家庭/養護
- 本申請と同年度に本市内諾方式で受入れが決定している学校の有無(必須)
…(選択) 1 本申請のみ(内諾方式は利用していない)
2 本申請以外に内諾方式で第1期に受入れが決まっている学校がある ※第1期…4月~7月
3 本申請以外に内諾方式で第2期に受入れが決まっている学校がある ※第2期…8月以降
- (上記で2, 3を選択した場合)…内諾方式で受入れが決定している学校名を記入

- 第1希望路線(必須) …(選択)
- 第2希望路線(必須) …(選択)
- 第3希望路線(必須) …(選択)

※必ずしも希望通りになるとは限りません。特に市外の方は通勤時間がかかること、交通費がかかることを踏まえてお申込みください。受入枠の少ない職種・教科は、近隣の路線の学校にできない場合があります。

- 実習時の住居の最寄り駅(必須) ※最寄り駅までの徒歩・バス等の時間も記入 ※最寄り駅が複数の場合全て記入

- ▲学区の小中学校(又は義務教育学校) ※横浜市内に実習時の住居がある場合のみ記入

※学区校が分からない場合は、次のURLから調べてください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/gakku-meibo/tsugakukuiki/index2.html>

- ▲母校の小中学校(又は義務教育学校) ※横浜市立学校出身者のみ記入 ※複数ある場合は複数記入

- ▲親族勤務校・親族が勤務・通学している(いた)学校

※親族[4親等以内]が横浜の小・中・義務教育学校に勤務(事務員、用務員、調理員等も含む)している方は記入

- 実習校でのボランティア(必須) …(選択) おそらく可能/条件によっては可能/難しい

- (上記で「おそらく可能」以外を選択した場合)…理由を記入

※受入校から必ずしもボランティアの依頼があるわけではありません。また、「難しい」を選択した場合でも依頼されることがありますが、受けるかどうかは自己判断となります。

- ▲実習中配慮が必要なこと…例)そばアレルギーがある。 など

- ▲(志願資格Aの方のみ記入) 大学から「志願資格A」と告げられた場合は、必ず記入してください。

…「横浜市の教員採用試験※を受験する決意」を200字程度で記入

※栄養教諭は、横浜市職員採用試験

志願資格Bの方は記入不要

- ▲通信欄…その他、連絡したい内容がある場合記入

※記載していただいた個人情報は、受入校にも伝えますので御了承ください。それ以外の第三者に個人情報を提供することはありません。

◆◆◆◆◆ 4 教育実習前・実習中の注意事項 ◆◆◆◆◆

必ずお読みください

(1) 教育実習に対する心構え

教育実習では、教壇に立ち児童生徒の指導に直接携わります。たとえ、将来教員になるかどうかを迷っている人であっても、教育実習中は、教員としての立ち振る舞いが必要です。学校の教育活動に関わるという自覚と責任感がないと務まりません。

(2) 教育実習の日程

自身の都合で教育実習の日程を変更することは原則できません。市立学校では年間スケジュールの合間を縫って実習期間を設定しています。その期間は最優先で臨んでください。

また、申請直後の辞退や、実施年度の辞退は極力御遠慮ください。

(3) 教育実習までに身に付けておくこと

大学から配付された「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」の内容を実習時までに、確実に身に付けておいてください。

教育実習は限られた期間の中で、多岐にわたる教員の業務を学ぶため、基本的なことが身に付いていない学生には、精神的にも肉体的にもかなりの負荷がかかります。また、教育実習中、児童生徒が実習生から学ぶ部分も年間指導計画に位置付けられていますので、授業の進度等にも影響が出てしまい、学校にも迷惑がかかってしまいます。

(4) 教育実習中に留意すること

教育実習の期間中は学生ではなく、教員と同様の立場であることを念頭において行動してください。不適切な言動・行動は、児童生徒を傷つけたり、市立学校や大学の信用を失わせたりすることになります。市立学校や大学の先生方の諸注意をよく踏まえて、教育実習に臨んでください。また、教育実習中に不適切な言動・行動等があった場合には、教育実習を途中で中止することもあります。

(5) 教育実習中、遵守すべき点

教育実習に入る前に、市立学校で次頁の「横浜市 教育実習に関する誓約書」の記入・署名を行います。記載されている事項をよく読み、遵守してください。

(6) セキュリティ・個人情報保護について

- 文書作成などのために市立学校で使用できるパソコンは、原則として、市立学校所有の特定のパソコン（市立学校が指定した回線接続端末）、又は、学生のパソコン（管理は自己責任でセキュリティ対策を講じていること）に限ります。いずれも、市立学校が指定した回線に、市立学校が付与するアカウントで接続し、指導教員とのデータの受け渡しやプリントアウトを行います。必ず、市立学校の指示に従い使用してください。
- 学習指導案、ワークシート、教育実習日誌等、学生が作成する電子ファイル上に、児童生徒の個人情報を記載しないようにしてください。
- 児童生徒の個人情報が記された書類（名簿、ワークシート等）を持ち帰ることはできません。また、使用した個人名の入った文書等は、実習終了時に市立学校へ全て返却します。

(7) 教育実習中の連絡

教育実習中、不測の事態が発生した場合は、すぐに近くの教員に連絡し、指示を仰いでください。また、相談等がある場合は、管理職又は話しやすい教員に声をかけてください。場合によっては、大学の教職員にも連絡をしてください。

横浜市教育長、及び、実習校校長

サンプル

各市立学校で用意します。
内容をよく確認してください。

横浜市 教育実習に関する誓約書

私は、横浜市立学校において教育実習（又は養護実習、栄養教育実習）を行うに当たり、実習に専念するとともに、次の事項を遵守することをここに誓約します。

- 1 教職員が遵守すべき「地方公務員法」及び「横浜市立学校教職員服務規程」に則ります。
- 2 貴教育委員会及び貴校の方針と指導に従います。
- 3 在籍大学等にて傷害保険及び賠償責任保険等に加入しています。
- 4 自身の故意や過失による事故及び損害が生じた場合は、自らの責任において対応します。
- 5 横浜市及び実習校の信用を傷つけることや、教職員を中傷するような行為や言動は行いません。
- 6 児童生徒を中傷したり、危険にさらしたりしません。
- 7 知り得た秘密や個人情報は、実習中及び実習後も一切外部に漏らしません。
- 8 実習中及び実習前後において、児童・生徒と個人的に接触したり、電話番号やメールアドレス等を交換したり、SNS等を利用して繋がったりすることはしません。
- 9 実習校の許可なく録音や撮影をしません。また、WebやSNS等へ実習に関わる情報（実習校に関する情報及び個人情報）を発信しません。
- 10 服装・態度・言動に注意し、教師・社会人としての品位を失わないようにします。

以上を遵守し、実習中は、実習の活動を最優先し、学校の教育活動に関わるという自覚を持って活動します。

誓約に反した際は、教育実習の活動が中止となる場合があることを承知しています。

令和 年 月 日

在籍大学等

住 所

氏 名（自署）

表面

□□□来年度、横浜市で教育実習を行う学生の皆様へ□□□

教育実習を円滑に行うために、来年度の教育実習時までには次の事項を身に付けておきましょう。

教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと

1 教職の素養

(1) 自己研鑽・探究力

- ・指導者の助言を素直に受け入れ、それを基に自身で考えることができる。
- ・自ら積極的に質問したり、様々な活動に意欲的に参加したりできる。

(2) 関心・意欲

- ・教員の役割や使命を十分理解した上で、教育実習に臨むことができる。
- ・児童生徒に向き合い、丁寧に関わっていかうという意欲がある。

(3) 使命感・責任感

- ・社会人としてのマナーや法令等を守ることができる。
- ・教育実習中は教員と同様の立場であることをわきまえ、行動することができる。

(4) 人間性・社会性

- ・人との信頼関係を築こうと努めている。
- ・人間性や教職の専門性を高めるために、様々な経験を積んでいる。

(5) コミュニケーション

- ・人と積極的に関わり、協力して活動することができる。
- ・自身の思いを伝えたり、相手の気持ちを察したりすることができる。

2 児童生徒理解

- ・児童生徒の発達の段階に応じた特性をおおむね理解している。
- ・児童生徒と接する心構えができています。

3 授業力

- ・教科等の基礎知識と基本的な授業の組み立て方を理解している。
- ・大学等で学んだ学習指導案の記入方法を理解し、作成することができる。

保健室経営（養護実習のみ）

- ・保健管理や応急処置・対応の基本的事項を理解している。
- ・個別や集団の保健教育の資料等を作成することができる。

裏面も御覧ください。

【大学等の御担当者へ】学生への周知をお願いいたします。また、十分な御指導をお願いいたします。

横浜市で学校ボランティアを行ってみませんか？

学校でボランティアを行うと・・・

- ① 児童生徒と関わることができます。
- ② 学校の様子や教員の仕事をすることができます。
- ③ 教育実習への見通しがもてます。

また、ボランティアを行うことで、自分が「教員を目指したいのか」「教員としての適性があるのか」について気付くことができ、早い段階で自身の進路選択の方向性を見定めることができます。

利点の多い学校ボランティアですが、「学校に直接交渉するのは勇気がいる。」「自身の都合に合ったボランティアを探すのが難しい。」という声をよく聞きます。

そういう方は、まず次の Web ページを御覧になってください。ボランティアができる学校の、「最寄り駅」や「活動内容」を閲覧できます。また、短期の活動も記載されているので、忙しい方も利用しやすくなっています。

◆◆WEB ページの御案内◆◆ 市立学校情報の閲覧や利用方法の確認ができます

「横浜市」で検索 → 横浜市 Web ページ「よこはま教育実践ボランティア」

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/volunteer/jiissenvolu.html>



横浜市には他のボランティアの募集もあります。

□横浜市立小・中学校アシスタントティーチャー

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/kosodate-kyoiku/kyoiku/bosyusaiyou/volunteer/assistant.html>

こちらの動画もぜひ御覧ください！【動画】「先生になりたい」～高校生の教師体験記～

本動画では、主人公の高校生が小学校で学校体験をし、教師の仕事の舞台裏を見たり、「なぜ教師を目指したのか?」「うれしかったこと、つらかったこと」などを先生方から伺ったりすることで、「教師」や「学校」への思いを語っていきます。

<https://youtu.be/nA-1QKEymqo>



◆◆◆教育実習日誌について◆◆◆

教育実習日誌は、教育実習の体験記録として大変重要なものですが、実習中、日誌の記入に多くの時間を費やしてしまうと、せっかく学校現場にいながら、児童生徒とふれあう時間が減少してしまいます。また、指導する教員にも迷惑をかけてしまいます。

効率よく記入ができるように、大学等からの指導をしっかりと受けてください。

次の事項を参考にしてみてください。

【日誌の日々の活動に記入する内容例】

- ① その日に習得したこと、反省点、今後の課題等
- ② 指導教員からの助言と、それを今後どのように生かしていくか
- ③ 児童生徒の具体的な様子
- ④ 教員の動き

□ 指導教員からの助言や、自身が気付いたことは必ずメモを取りましょう。

□ パソコンが使えない場合は必ず辞書を持参し、誤字・脱字等がないように確認しましょう。

【教育実習日誌のパソコン入力について】

大学教職員が許可した場合、記入欄の全て又は部分的に、PC 入力することが可能です。

ただし、許可された場合でも、学生がPCを所有しているか、市立学校のPCが貸し出せる場合に限られますので、市立学校での事前打合せ時等に、市立学校指導教員と相談してください。

横浜市教育実習連絡カード

大学名		名前		教科等	
-----	--	----	--	-----	--

◆次の表は、約1年前に提示した「教育実習を行うまでに身に付けてほしいこと」です。
 この中で、実習中更に高めていきたいと思う項目に○を付けてください。

		更に高めていきたい項目に○
1 教職の素養		
(1) 自己研鑽・探究力	<ul style="list-style-type: none"> 指導者の助言を素直に受け入れ、それを基に自身で考えることができる。 自ら積極的に質問したり、様々な活動に意欲的に参加したりできる。 	
(2) 関心・意欲	<ul style="list-style-type: none"> 教員の役割や使命を十分理解した上で、教育実習に臨むことができる。 児童生徒に向き合い、丁寧に関わっていこうという意欲がある。 	
(3) 使命感・責任感	<ul style="list-style-type: none"> 社会人としてのマナーや法令等を守ることができる。 教育実習中は教員と同様の立場であることをわきまえ、行動することができる。 	
(4) 人間性・社会性	<ul style="list-style-type: none"> 人との信頼関係を築こうと努めている。 人間性や教職の専門性を高めるために、様々な経験を積んでいる。 	
(5) コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 人と積極的に関わり、協力して活動することができる。 自身の思いを伝えたり、相手の気持ちを察したりすることができる。 	
2 児童生徒理解		
<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の発達段階に応じた特性をおおむね理解している。 児童生徒と接する心構えができています。 		
3 授業力		
<ul style="list-style-type: none"> 教科等の基礎知識と基本的な授業の組み立て方を理解している。 大学等で学んだ学習指導案の記入方法を理解し、作成することができる。 		
【保健室経営（養護実習のみ）】・保健管理や応急処置・対応の基本的事項を理解している。		
【保健室経営（養護実習のみ）】・個別や集団の保健教育の資料等を作成することができる。		

※【指導教員の方へ】学生には、教育実習を行うまでに、上記を身に付けてほしい旨を前年度に伝えてあります。

□ 上記の表で○を付けた部分を高めていくためには、実習中どういう取組が必要だと考えますか。

□ 大学等の授業で何を学び、どう教育実習に生かしていきたいか、また、教育実習中、特に学んでみたい、又は体験したいことを記入してください。

□ 教育実習の実施に当たり、心配なことや不安なことがあれば記入してください。

□ 実習校以外で学校体験(インターンシップ、ボランティア等)を行った方は、体験した内容を記入してください。

□ 教育実習日誌のPC(パソコン)入力について、次の質問の回答を選び○を付けてください。

Q 1 日誌へのPC入力を大学等は許可していますか？ ①許可している ②許可していない

Q 2 実習時に自身が所有しているPC*を使えますか？ ①使える ②使えない

Q 3 横浜市のフォームを使用しますか？ ①Aを使用 ②Bを使用 ③Cを使用 ④カスタムを使用 ⑤使用しない

※自身のPCを所有していない場合、市立学校のPCが貸し出せる場合に限りPC入力ができます。

【大学等の担当者記入欄】大学等からの申し送りがある場合は御記入ください。(個人情報を除く)

★面接時に市立学校から、上記以外のことを記載するよう指示があった場合は裏面に記入してください。

白紙ページ



令和6年度～令和7年度
横浜市 教育実習システムガイド
連携大学用