

# 教育実習サポートガイド

【小中学校・義務教育学校・高等学校教諭、栄養教諭編】



- 横浜市の実習生（養護実習、栄養教育実習を含む）では、小中全ての職種で「横浜市 教育実習評価票」を使用します。

教育実習生を指導する教員のためのガイドです。

- 初めて実習生を指導する方や、数年ぶりに指導する方は、実習期間前に読むことで、実習の概要をつかむことができます。
- 経験者の方は、辞書のように、必要な部分だけを読み、確認することができます。

本ガイドのほかに、教育実習の柔軟な運用のアイデアを詳しく解説した事例集も併せて御覧ください。

教育実習サポートガイド【別冊】（事例・アドバイス集）

YCANから 区局 Web → 教育委員会事務局 → 教職員育成課 → 大学連携関係 → 教育実習 Web から 「横浜市 教育に関する広報」で検索 → 「教員養成大学等の教職員の皆様」をクリック → 画面をスクロール → 目次 → 「教育実習へ」



## 「人を育てる、自分も育つ」教育実習

現代の学校を取り巻く課題は複雑かつ多様になってきています。横浜市の教職員の状況は、大量退職・大量採用が続く中で、経験の浅い教員の割合が非常に大きくなってきています。こうした状況の中で、**教育実習の質を向上させ、教育実習生の実践力を向上させつつ横浜市の教職員を志望する学生を増やし、優秀な人材を確保することが急務**となっています。

「実際に学校に入ることではか学べないことがたくさんあります。それぞれの体験を通して『教師にとって大切なものは何か』ということ学びました。」

「教育実習を体験することで、職業としての教員の厳しさを実感しましたが、改めて『教員になりたい』という思いが強くなりました。」

これらは、横浜市の学校で教育実習を行った学生が大学に戻って報告した内容の一部です。

毎年、多くの学校で、「将来、共に子どもたちのために一緒に仕事をする後継者を養成しよう。」という教職員の熱意に支えられて教育実習が行われています。

教育実習は、教員を養成するプロセスの中で大変重要な位置を占めています。一方、**実習生の指導を通して指導教員自身や学校の教職員が成長する機会**であるととらえることもできます。「初心」にかえり、自分自身の教育観や指導方法を改めて見つめ直すのもよいのではないのでしょうか。

本サポートガイドが、「人を育てる、自分も育つ」教育実習の実現に向けての一助となれば幸いです。

### ～ 目次 ～

- I 教育実習とは P1～4
- II 指導計画の作成 P5～10
- III 教育実習生の指導 P11～18
- IV 実習生に身に付けさせたい力・指導教員自身の振り返り P19～28
- V 教育実習日誌の記入について P29～30

### 教育実習でも働き方改革を！

実習指導の負担軽減を踏まえた、柔軟で効果的・効率的な指導計画の作成についてⅡ章（P5～）に記載しています。

### □ □ 本ガイドの使い方の例 □ □

#### 【初めて実習生を指導する方、数年ぶりに指導する方】

- ①P1からの「I 教育実習とは」を実習前に読み、イメージをつかむ。
- ②P5からの「II 指導計画の作成」以降を読み、具体的な指導方法を知る。

#### 【経験者や、全てを読む時間のない方】

- ◆次頁のキーワード目次から、必要な部分だけを確認する。

#### 表記について

- ・教育実習、養護実習、栄養教育実習を「教育実習」と表記
- ・市立学校を「学校」と表記
- ・大学、大学院、短期大学、専門学校を「大学」と表記
- ・教育実習生を「実習生」と表記
- ・小・中・義務教育学校を「小・中・義」と表記

教育実習関係資料のダウンロード

YCANトップ ➡ 区局 Web ➡ 教育委員会事務局 ➡ 教職員育成課 ➡ 大学連携関係 ➡ 教育実習

# キーワード目次

経験者や、全てを読む時間のない方は、  
確認したい部分だけチェックしてください。

## 【受入準備、指導教員の心得】

- 教育実習とは ————— P1
- 教育実習の留意点(小・中・義) — P2
- 教育実習の流れ ————— P2~4
  - ・受入準備
  - ・事前指導(事前の打合せ)
  - ・日々の打合せ(指導、振り返り)
  - ・授業づくりに関する指導
  - ・学級経営、その他の教育活動に関する指導
  - ・実習後の反省会での振り返り
- トラブルの未然防止 ————— P11
- 実習生を迎える前にチェック — P2、12
- 実習生を指導する際の留意点 — P12
- セキュリティ・個人情報保護 — P12

## 【指導計画の作成】

- 指導内容に関して定められている事項 P5
- 実習期間の長さ、規定の授業数 — P6
- 効果的・効率的な指導計画の立案 — P6~
- 実習全体のおおまかな計画(一例) P7
- 教育実習の柔軟な運用のアイデア — P8
- 具体の指導計画の作成例 — P9
- 横浜市教育実習連絡カード — P10

## 【事前指導】(事前の打合せ)

- 教育実習の意義や心得の説明 — P13
- 実習生が留意すべき点の説明 — P13
- スケジュールや内容の説明 — P13
- 必ず確認を ————— P13
  - ・学習指導案は大学の書式でよいのか
  - ・「横浜市 教育実習評価票」を必ず使用
  - ・日誌を手書きで記入するか、PC入力するか
- 教育実習日誌のPC入力 ————— P14

## 【授業づくりに関する指導】

- 日々の打合せ(指導、振り返り) — P3
- 授業づくりに関する指導 P4、15~16
  - ・示範授業
  - ・授業計画
  - ・授業準備
  - ・授業実践
  - ・実習後半にまとめの研究授業を行う場合
  - ・指導教員が留意する点
  - ・観察・助言のポイント
- 学習指導案の作成 ————— P15
- 基礎的技術とは ————— P16
- 実習後の反省会での振り返り — P4

## 【学級経営に関する指導】

- 日々の打合せ(指導、振り返り) — P3
- 学級経営に関する指導 — P4、17~18
  - ・朝の会・帰りの会、ショートホームルーム
  - ・道徳、特別活動(学級活動)、総合的な学習の時間
  - ・給食指導・昼食指導
  - ・清掃指導、休み時間
  - ・特別活動(学校行事指導)
  - ・教室環境
  - ・合理的配慮、ユニバーサルデザイン
  - ・指導教員が留意する点
  - ・観察・助言のポイント
- 実習後の反省会での振り返り — P4

## 【その他の教育活動に関する指導】

- 特別活動指導(児童会・生徒会指導
  - ・クラブ活動指導) ————— P17~18
- 部活動等の指導 ————— P17~18
  - ・指導教員が留意する点
  - ・観察・助言のポイント
  - ・学校や実習生の状況に応じた指導を

## 【実習生に身に付けさせたい力 ・指導教員自身の振り返り】

- 教職課程の学生のスケジュール — P19
- 人材育成指標 ————— P20~21
- 実習生に身に付けさせたい力 — P23~24
  - ・教職の素養
  - ・児童生徒指導
  - ・授業力(PPLAN)
  - ・授業力(DO)
  - ・学級経営・様々な教育活動への取組状況
  - ・「教育実習評価票」の項目にはない資質・能力
  - ・主な具体の取組の場面
  - ・実習生への主な指導項目
  - ・指導教員自身の振り返り
- 横浜市 教育実習評価票 ————— P25~28

## 【教育実習日誌の記入】

- 実習日誌の主な内容 ————— P29
- 日々の記録には、実習生にどのような  
ことを書かせたらよいか — P29
- 日誌への添削、コメントについて — P29
- 日誌の実習生記入例 ————— P30
- 指導教員のコメント例 ————— P30

# I 教育実習とは

## 1 実施の前に



### ◆後輩を育てる

教員になるためには教育実習<sup>(1)</sup>を行う必要があります。私たちも、かつては実習生として、当時の教員から指導を受け、教員免許状を取得し、現在に至っています。

今度は、指導する側として、後輩を育てる役割です。

### ◆かつての教育実習は

一昔前の大学の授業は座学が中心で、教職の実践の大部分を教育実習にゆだねることが多かったため、教育実習が教員になるための仕上げの場となっていました。

### ◆今の教育実習の役割は昔とは違う

現在の大学は、実践的な授業や学校体験の活動<sup>(2)</sup>を多く取り入れています。さらに実習後、教職の総仕上げとして大学で教職実践演習<sup>(3)</sup>を行うことが法律で定められました。

つまり、現在の教育実習は、リレーで例えるとアンカーではなく、中間走者の役割になります。仕上げではなく、課題や気づき等を大学にバトンパスする、という役割です。



### ◆優秀な学生を逃してしまわないように・・・

「教員に向いている人ほど『自分にできるのか』と深刻に受け止め、教職の道を断念してしまう。」と、大学教員から聞くことがあります。

学校教員から見ると、実習生の行動には課題が多く、つい「そんな甘い考えでは教員は務まらない。」と、言いたくなりますが、もしかすると、自身の実習時に、当時の指導教員は同じ思いをもちつつも、将来の成長を期待し見守ってくれていたかもしれません。

成長前の自身の姿を思い出し、長い目で見ていくことも大切です。

### ◆「教員の魅力」を伝えましょう

「学生を指導できるのか。」と不安に思う人もいますが、上記で述べたように、今は教育実習が教員の最終仕上げの場ではないため、教育実習で即戦力に仕上げる必要はないのです。限られた期間で教員に必要な全ての業務を教えることなど到底できません。

重要なのは、実習生が「自分も先生方のような教員になりたい。だから、もっと勉強しよう。」と思える教育実習を行うことです。

### ◆自身のためにも

教育実習は、指導を通して自らも振り返り、再確認し、成長する機会でもあります。せっかくのチャンスですから、自身のスキルアップにもつなげてください。



(1) 教育職員免許法第5条・別表第1、教育職員免許法施行規則第6条以降に定められている。必要な指導内容は、教職課程コアカリキュラムに記載してある。

(2) 学校インターンシップや学校ボランティア等

(3) 様々な活動を通じて、学生が身に付けた資質能力が、教員として最小限必要な資質能力として有機的に統合され、形成されたかについて、課程認定大学が自らの養成する教員像や到達目標等に照らして最終的に確認するものであり、いわば全学年を通じた「学びの軌跡の集大成」として位置付けられるものである。

## 2 実施に当たって

### ◆一人で抱えこまない

受入校の教職員は、実習生にとって「ロールモデル」となります。将来の仲間を全員で育てる意識をもち、**教職員が共通理解を図ることが大切です。**

指導教員一人で全てを抱え込まず、事前に、管理職や教育実習実務担当者、教務主任、学年主任等に相談し、協力体制を築いてもらいましょう。

また、実習中に自身の出張等がある場合や、放課後の活動に参加させる場合など、あらかじめ想定できることは、**他の教員との連携を図っておきましょう。**

#### 実習生が困った経験

「指導教員が出張に出てしまい、どうしたらよいか分からなかった。」  
「放課後、指導教員と部活動の顧問から異なる指示が出て困った。」



### ◆粘り強い指導を

ボランティア等の学校体験の活動を行った学生であっても、教壇に立つ経験は初めてです。スムーズにいかないことの方がはるかに多いでしょう。基礎的な技術やコミュニケーションスキルの向上については粘り強い指導が必要です。ただし、実習生の**責任・能力を超えるような児童生徒指導や対応等は行わせないよう配慮してください。**

## 3 小・中・義務教育学校 教育実習の留意点

### ◆「事前打合せ日」を1か月前までに実習生に連絡

※大学(実習生)には、事前打合せ日が決定したら、2週間前までに「横浜市教育実習連絡カード」を実習校に提出するように伝えていきます。

### ◆「横浜市 教育実習評価票」を必ず使用 (教育実習、養護実習、栄養教育実習) ———— P25、27

フォームは学校教員がダウンロード (YCANトップ→教職員育成課トップ→大学連携関係)

※大学の評価票が添付してある場合は無記入で返送

### ◆教育実習日誌のPC入力・貼付けが可能 ———— P14

※必ずP14をお読みの上、実施してください。

## 4 教育実習の流れ

### (1) 受入準備



まず、P23の評価規準等を確認し、**ゴールをイメージ**しましょう。それを踏まえ、実習前の事前打合せまでに、①実習期間のおおよそのスケジュール※、②授業で扱う単元等、を決めておきましょう。また、使用可能な機器(PC等)、設備等も確認しましょう。

※実習中の授業時数と内容、実習生への講話の予定、行事予定、自身の出張等の予定 等 (P9参照)

**【小・中・義務教育学校】**実習生が「横浜市教育実習連絡カード」(P10)を事前打合せの約2週間前に提出します。実習計画を立てるための参考資料として御活用ください。

## (2) 事前指導（事前の打合せ）

事前の打合せでは、教育実習実務担当者と協力し、次の事項の指導を行います。（P13）

①教育実習の意義や心得 ②実習生が留意すべき点 ③スケジュールや内容

また、次の点についても必ず確認してください。

①どの教科書を使用するのか、学習指導案は大学の書式でよいのか。

②実習開始までに実習生が予習すべき内容があるか。

③小・中・義務教育学校 教育実習日誌のPC入力・貼付けを行うか。（P14）

※「横浜市教育実習連絡カード」（P10）にPC入力を行うかどうかについての記載あり

## (3) 日々の打合せ（指導、振り返り）



### ◆初めに確認を

①自校の教育課程、②学校・学年・学級・授業等のきまり、③児童生徒の状況を伝えましょう。その際、児童生徒の個人情報には十分配慮し、実習生には必要最低限の情報の伝達に留めましょう。

また、学校はチームで動いているということを伝え、見聞きしたことは必ず報告し、個人で判断しないよう指導しましょう。

### ◆見るポイントを指示

実習生は、初めての体験が続きます。何をどのように見ればよいのかが分かりません。授業や学級活動等の見学時には、どこに注目して見るかを事前に伝えましょう。

（P16【視点の例】）

### ◆必ずメモを

見学時や体験時に気付いたことや教員の助言は、その場で必ずメモをとるように指導しましょう。メモをとる習慣がつけば、実習日誌の記入も早くなり、時間の有効利用にもつながります。

### ◆今後の成長につながるアドバイスを

日々の振り返りの時間は、まず実習生からうまくいった点や課題を語らせるとよいです。その上でよい点は称え、課題や気付いていない点は、どうすればよくなるか一緒に考えたり、ポジティブな助言をしたりするとよいでしょう。

### ◆日々、軌道修正を

ゴールに到達することだけを考えていると、途中の過程がおろそかになったり、実習生がついてこられず精神的にダメージを負ってしまったりする場合があります。日々、軌道修正し、実習生へのサポートを多めにするなどして、授業の内容や進度になるべく影響がないよう調整しましょう。

## (4) 授業づくりに関する指導



### ◆示範授業

この後、実習生自身が教壇に立つことをイメージし、視点（P16）を明確にして見るようにさせましょう。他の教員の授業も見学させるとよいです。

### ◆授業計画

全ての授業計画で本格的な学習指導案を作成するのは大変です。略案での作成も取り入れながら、効率よく進めていきましょう。また、略案を使用する場合でも、作業の羅列の記載ではなく、評価のポイント、立ち位置等、必要事項を記入させましょう。

必ず新規の授業づくりを行わなければいけない、というわけではありません。指導教員の授業を模倣したり、アレンジしたりして実践するという方法もあります。

### ◆授業準備

指導内容や配付資料に不適切な部分がないかを確認してください。

危険が伴う器具等扱う場合は、事前に必ず留意事項を確認させましょう。

### ◆授業実践・まとめの研究授業

実習生の授業は時間通りに進まないことが多いです。児童生徒の学習に影響が出ないように、適宜フォローしましょう。

実習後半に研究授業を設定する場合、実習開始時から綿密なスケジュールで進めることや、時間割の調整等、ある程度の経験が必要です。初めての实習指導の時はまとめの研究授業を設けず、一つ一つの授業を大切にしていこうという方法もあります。まとめの研究授業を設定する場合は、実習生の能力に合った内容にするよう心がけましょう。

## (5) 学級経営、その他の教育活動に関する指導



授業と同様に見学から始め、少しずつ実習生に行わせていきます。実習生が行う場合も、①出欠確認、②健康観察、③連絡事項の伝達、④プリント等の配付や収集等は指導教員も必ず一緒に確認してください。

児童生徒との交流は大学では学べません。教育実習中、なるべく児童生徒とのコミュニケーションの時間を多くとれるようにしましょう。

## (6) 実習後の反省会での振り返り



教育実習最終日に、実習生の反省会を行う学校が多くあります。P1で述べたように、教育実習は総仕上げの場ではありませんので、今後につながるポジティブな助言を行いましょう。「教員になるために、足りない部分を大学でしっかり学べます。」と実習生が言えるような終わり方ができるとよいです。

## II 指導計画の作成

### 1 指導内容は柔軟な運用が可能



実習って、必ずやらなければいけないことがたくさんあると聞いているけど、忙しい中、全部できるかなあ・・・

このように思い込んでいる方が多くいますが、法律で定められている事項\*はそれほど多くはありません。どのように指導を進めていくかは受入校に任せられています。

さらに、大学担当者と事前に相談することで、次のようなことができる可能性があります。

(例) 事前に実習期間に扱う単元等を大学担当者に伝え、大学で学習指導案の下準備を実施

(例) 事前に自校でボランティア等を行っている場合は、実習前に講話・示範授業を実施

(例) 事前打合せ時に講話の一部を実施

実習前の時間を有効に使うことで、実習期間内にゆとりが生まれます。



#### ※【指導内容に関して、法律で定められている事項】

##### [教育職員免許法及び同施行規則]

- 実習を行う校種・教科・職種と単位数（実習時間数）

##### [教職課程コアカリキュラム]

※「教職課程コアカリキュラム（教職課程コアカリキュラムの在り方に関する検討会）」から抜粋

- 児童生徒との関わり**を通して、その実態や課題を把握することができる。
- 指導教員の実施する**授業を視点を持って観察**し、事実即して記録することができる。
- 教育実習校の**学校経営方針及び特色ある教育活動**並びにそれらを実施するための**組織体制について理解**している。
- 学級担任や教科担任等の補助的な役割**を担うことができる。
- 学習指導要領及び児童又は生徒の実態等を踏まえた適切な**学習指導案を作成し、授業を実践**することができる。
- 学習指導に必要な**基礎的技術（話法・板書・学習形態・授業展開・環境構成など）**を実地に即して身に付けるとともに、適切な場面で情報機器を活用することができる。
- 学級担任の役割と職務内容**を実地に即して理解している。
- 教科指導以外の様々な活動**の場面で適切に児童又は生徒と関わるることができる。

上記の事項や「横浜市教育実習評価票」(小・中・義)(P25)(栄養)(P27)の事項を期間内に効率よく行うためには、どのような指導計画が必要か、という手順で考えていきましょう。

## 2 効果的・効率的な指導計画の立案に向けて

まず、よりよい教育実習とはどのようなものかについて考えてみましょう。



市立学校にとって

質を落とすことなく、今よりも負担が軽減される教育実習



実習生にとって

教員の魅力を感じることができる教育実習

上記を踏まえた、指導計画を作成していきましょう。

### (1) 事前情報の確認、大学担当者との相談



指導計画の作成の前に、まず次の状況を確認してみましょう。(該当するものに○)

		A	B
学校 の 状況	実習期間中や期間前後に大きな行事等は？	ある	ない
	指導に携われる教員数は？	少ない	多い
	指導者の経験値は？	経験浅い	経験豊富
実習 生の 状況	実習期間は？	短い	長い
	実習生の大学等での履修状況（実習学年）は？	少ない	多い
	実習生の学校体験活動の経験は？	なし	あり

Aに○が多くついた場合、教員、実習生共にかなりあわただしくなることが予想されます。P7、9の例を参考に、効率のよい指導計画を考えましょう。

さらに、事前に大学担当者<sup>\*</sup>と連絡を取り合うことで、既に大学で学んでいる部分を実習では割愛したり、実習前から取組を開始したりと、効率化を図ることが可能になります。

<sup>\*</sup> 小・中・義の場合、「横浜市教育実習生受入承認書」に大学担当者の連絡先が記載されています。

### (2) 指導計画の作成



(1)の表の状況を踏まえ、教育実習の指導計画を作成していきましょう。

計画作成後に、実習生の状況と進度が合わない場合は、例えば、実習生が行う授業数を減らしたり、TTでの授業を多めに設定したりするなど、日々修正を加えましょう。

事前打合せよりも前に、実習生の情報を入手<sup>\*</sup>しておくことで、事前打合せの日に、指導計画を説明することができ、実習のスタートがスムーズになります。

<sup>\*</sup> 小・中・義の場合、「横浜市教育実習連絡カード」P10に実習生が記入した情報が記載されています。

#### (参考) よくある質問

##### Q1 大学が指定する実習期間の長さを変更することはできるのか？

大学が定めた規定時間数を下回らない範囲での変更については、大学の担当者と相談することで可能になる場合<sup>\*</sup>もあります。(例：大学からは3週間で依頼されているが4週間で実施したい 等) <sup>\*</sup>大学の他の授業との兼ね合いで難しい場合もあります。

##### Q2 大学によって、同じ校種・職種なのに4週間や2週間など期間に違いがあるのはなぜ？

他の校種等の教育実習を実施又は他の校種等の免許状を取得済みの場合や、教育実習を2年間で分割して行う場合は、小中学校でも約2週間で実施することがあります。

##### Q3 規定の授業数はあるのか？

法律では定められていません。学校の事情や、実習生の資質・能力を踏まえ、最適な授業時数を設定しましょう。大学が目標授業時数を提示する場合がありますが、それが実現できそうもない状況のときは、大学担当者と相談し、適した時数で行いましょう。

### 3 教育実習のゴールを見据えましょう



期間中に教員の全ての業務を教えることは不可能です。大切なことは、①実習生が実習を通して自身が不足している点に気付く、②実習生が自身の成長を実感できる、③実習生が教員の魅力を感じ、教員を目指すモチベーションが上がる、ゴールを迎えることです。

### 4 指導計画の作成

はじめに、次の一例を参考に、実習全体を見据えたおおまかな計画を考えてみましょう。学校や実習生の状況を踏まえ、時間的に無理のない指導計画を作成しましょう。

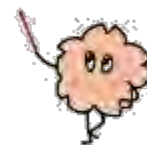
次頁のアイデアを取り入れることで、効果的・効率的な教育実習が可能になります。

次頁のアイデアは多くの教員等が協議して考えた取組ですので、是非、活用してみてください。

【実習全体のおおまかな計画（一例）】

4週間	事前	打合せ	第1週	第2週	第3週	第4週	事後
3週間			第1週	第2週	第3週		
2週間			第1週		第2週		
全体	大学や実習生と連絡 次頁の例の中で可能な取組があれば実施	打合せ P13 参照	実践 授業・学級中心 → 他の授業や学級の見学、様々な体験		反省会		評価票等の書類を大学へ送付 忘れずに！
授業づくり		講話 次頁の例の中で可能な取組があれば実施	実習日誌の指導				
学級経営等		学級業務の見学	授業実践 TT → 教員の授業の模倣 → 実習生のアレンジを加味				
			教材研究・授業準備				
			学級経営等の実践 TT → 一人で(朝・帰りの会、昼食、清掃指導等) → 一人で(道徳、総合的な学習の時間の指導等)				

横浜市教育実習評価票を使用P25)



## ● 効率的な運用例 (利用は任意)

### (1) 「講話・事前指導等」に関する取組(指導時間の短縮)

- 教育実習生用のeラーニングの利用 ※YCAN教職員育成課→大学連携関係→教育実習 にURL を掲載
- 他校種の実習を経験済みの学生は、既習のものは割愛

### (2) 「授業」に関する取組(指導教員の負担軽減、授業の質の確保)

- チーム・ティーチングを活用 全ての授業を実習生1人で行わせる必要はない。  
状況に応じて、実習生をサブティーチャーにしたり、指導教員がサブティーチャーとしてフォローをしたりする。※栄養教育実習の場合は、サブティーチャーとする。
- まとめの研究授業や全日経営(小学校)を行わなくてもよい  
費やす時間や調整が不要になり、授業一つ一つを大切にできる。全てが研究授業という考え方。
- 学習指導案は略式のもの(略案)でも可  
大学の教職課程では学習指導案の作成指導は必須となっているが、実習期間中に学校教員が作成指導することは必須ではない。ただし、略案であっても作業の羅列ではなく、指導や評価のポイントなどは記載させた方がよい。
- 実習生オリジナルの授業は作らせなくてもよい  
指導教員の略案を基に授業を実践させるなど、経験のない中での創意工夫よりも、「分かる授業」に重点を置く。
- 示範授業を見て、実習生が学習指導案を作成し実践する方法もある  
経験のない実習生に、1からの授業づくりと指導案の作成は二重のハードルになる。作成時間を短縮し他に使う。
- 複数の教員で分担して指導してもよい  
1人の指導教員が全てを担う必要はない。
- 【小学校】全ての教科等の授業を実習生に行わせる必要はない  
無理に全て行わせるのではなく、いくつかの授業は、他の教員の授業を見学させるなどで代替する考え方もある。

### (3) 「実習日誌」の記載に関する取組(指導教員の負担軽減、記入時間短縮による時間の有効利用)

- 指導教員が文章の体裁を添削することは不要  
指導教員は記載の内容のみの確認でよい。
- 指導教員記載欄はPC入力・印刷・貼り付けでも可
- 指導教員のコメントは長く書く必要はない  
記入欄が大きくても全て埋める必要はない。忙しいときはサインのみでも可。複数の教員が交替で記入することも可。指導教員からの助言は実習生自身に記入させ、指導教員のコメントは端的に前向きな表現で記入するとよい。

★さらに、教育実習の事前・事後に学校体験(インターン、ボランティア)を行っている学生は、本来、実習中に指導する活動のいくつかを学校体験時に分散させることで、実習スケジュールに余裕をもたせることができます。

**上記の柔軟な運用のアイデアを更に詳しく解説!**

**教育実習サポートガイド【別冊 事例・アドバイス集】も併せて御覧ください。**

## 具体の指導計画の作成例

### (1) 具体の指導計画作成の意義

①【教員】指導の見通しをもつ。②【実習生】自身が行うべきことを把握する。

→先が見えないと、指導者、実習生共に不安や負担が増します。効率よく実施するためにも計画作成は必要です。計画表があれば、他の教員への協力依頼もしやすくなります。最低限の内容が盛り込まれていればメモ程度のものでかまいません。

### (2) 具体の指導計画の作成例

書式にきまりはありません。次の例を参考に自由にアレンジしてみてください。

- ①行事予定、指導教員の授業等や出張等の予定を書き込み、実習中の授業時数を計算
- ②おおまかな全体計画(長期計画)を記入(P7参照)
- ③上記②を基に、1週目の計画を記入

→①～③まで記入したものを実習生に配付。週半ばには次週の計画を追加して配付。実習生の状況と進度が合わない場合は、日々修正を加えましょう。計画表とは別に、翌日の予定は打合せ時に詳しく伝えましょう。



#### 【記入例】

日	曜日	長期計画			行事・会議・出張等	1	2	3	4	5	6	他
		授	学	他								
事前	打合せ				打合せ日に行うことを記入							自身の持ち時間(時間割)を記入 (小は教科等名、中高はクラス名) その下に、単元名等を記入
1	月				(例)朝会 (実習生紹介) 学年集会①	教科等・クラス 学年 集会 (例)朝会・集会 で一言	教科等・クラス 単元〇-1 (例)講話 受講	教科等・クラス 単元〇-2 (例)授業 見学	(例)他の 授業 見学	教科等・クラス 単元〇-1 (実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-1 (実習生が 行う内容)	(例)打合せ (今後の流れ、 留意事項等確認)
2	火	兄学	兄学	例 講話	行事・会議・出張等の予定を記入	教科等・クラス 単元〇-1 (実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-2 (実習生が 行う内容)	(実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-3 (実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-2 (実習生が 行う内容)	(実習生が 行う内容)	(実習生が 行う内容)
						教科等・クラス 単元〇-2 (実習生が 行う内容)	教科等・クラス 〇〇 (実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-2 (実習生が 行う内容)	(実習生が 行う内容)	教科等・クラス 〇〇 (実習生が 行う内容)	—	打合せ内容、放課後の活動指示、出張の場合の活動指示等を記入
4	木	例 TT	例 TT	例 委員会活動や部活動等の兄学		教科等・クラス 単元〇-3 (実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-4 (実習生が 行う内容)	(実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-3 (実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-2 (実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-3 (実習生が 行う内容)	(実習生が 行う内容)
5	金				教科等・クラス 〇〇 (実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-3 (実習生が 行う内容)	(実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-3 (実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-4 (実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-4 (実習生が 行う内容)	(実習生が 行う内容)	
8	月	例 一人で	例 一人で		教科等・クラス (実習生が 行う内容)	教科等・クラス (実習生が 行う内容)	教科等・クラス -5 (実習生が 行う内容)	(実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-4 (実習生が 行う内容)	教科等・クラス 単元〇-4 (実習生が 行う内容)	(実習生が 行う内容)	

★最終週にまとめの研究授業を行う場合は、あらかじめ候補(複数)の日時を設定しておきましょう。

【参考】横浜市教育実習連絡カード **小・中・義務教育学校**

実習生が、事前打合せの約2週間前に提出します。実習計画を立てるための参考資料として御活用ください。

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○
<b>1 教職の素養</b>		
(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、丁寧に関わっていきこ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。	
(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。	
<b>2 児童生徒理解</b>		
・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。		
<b>3 授業力</b>		
・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。		

学生には、この表の内容を、横浜市で教育実習を行うことが決定した時点で、大学から提示してもらっています。各大学には、実習を行うまでに学生がこの内容を身に付けられるよう指導をお願いしています。

※【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

教育実習日誌へのPC入力をご希望の方は、どのような形で行うかについて記載してあります。

□ 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。

【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)

★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

連絡カードの取扱いには十分な御配慮をお願いします。

II 指導計画の作成

## Ⅲ 教育実習生の指導

事前指導や教育実習期間中に、指導していく点や注意すべき点を確認しましょう。

### 1 トラブルの未然防止

#### 1 個人情報に関する事項

##### (1) 児童生徒の個人情報に関する実習生への対応

- ・ 必要最低限の情報のみ伝達。（口外しないよう念を押す。繊細な情報交換がある場合は席を外させる。）
- ・ 持ち帰させない。（名簿や集合写真、児童生徒が記入した資料など）
- ・ 学生のPCに個人情報を入れない。（学生が個人のPCを使用する場合）
- ・ 実習日誌に個人情報を書き込ませない。
- ・ 実習終了後も個人情報を提供しない。 ※学生がSNS等へ写真等を投稿するなどの事案が発生しています。

##### (2) 実習生の個人情報に関する対応

- ・ 必要最低限の関係者のみ共有。（本人とは実習に関する事項のみ共有。口外しない。）
- ・ 個人情報を含む文書は鍵のかかる場所へ保管又は終了後返却。

#### 2 ハラスメントに関する事項

##### (1) 実習生から児童生徒に対して

- ・ 「セクハラ・パワハラ防止啓発資料」（教職員人事課発行）の「横浜市立学校で教育実習をするみなさんへ」の配付と事前指導。 ※YCAN教職員育成課→大学連携関係→教育実習ページにも掲載

##### (2) 実習生に対して

- ・ 次の事例を参考に。（実習生は「教員」ではなく「市民」であることを念頭に置く。）

**【事例1】指導教員から「教員に向いていない」等の発言や、人格を否定する発言を受けた。**

**【事例2】指導教員が感情的になり、「もう来なくていい」などの発言があった。**

☞ いかなる理由があっても、相手が「傷つけられた」と感じればハラスメントになる場合があります。実習生の発言や行動などに課題があり、厳正な指導が必要な場合もありますが、児童生徒への指導と同様に十分な配慮が必要です。

**【事例3】部活動の朝練習や休日練習への参加は当たり前だと言われた。**

☞ 教育実習は、不慣れな場所で緊張が続く活動です。さらに、学習指導案の作成や授業の準備等忙しい状況が続きます。部活動への参加は意義のある経験ですが、早朝や休日の部活動への参加は、本人の合意はもとより、校長の承諾の上、過度な負担とならないように御配慮ください。

**【事例4】教育実習中は、夜の9時や10時まで学校に残るのは普通だと言われた。**

☞ 教育実習の実施時間は、原則として教職員の勤務時間内です。実習内容の進度によってはやむを得ず退出時間が遅くなる場合もありますが、実習生の健康に十分配慮してください。

**【事例5】指導教員から個人的なメールをもらったり、食事に誘われたりして困った。**

☞ 親しみのつもりで行ったことでも、相手が不快と感じればハラスメントになる場合があります。行動や発言等、気を付けてください。

●教育に求められるものは時代とともに変わっていきます。児童生徒への指導と同様に「自分のときはこうだった」という体験にこだわることなく指導に当たるようにしましょう。

#### 3 トラブル発生時

##### (1) 実習生のけが、病気等への対応

- ・ 校内の対応マニュアルに準ずる。 →初期対応後、管理職から大学及び教職員育成課へ報告

##### (2) 事案への対応

- ・ 初期対応後、管理職へ報告。 →管理職から教職員育成課へ報告。大学への対応を相談

## 2 受入準備

### ①実習生を迎える前にチェック

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 自身のクラスや授業の状態を確認    | ☞日頃の自身の指導に不十分なところはないか    |
| <input type="checkbox"/> 教室(特別教室・体育館)等の環境整備 | ☞使用のルール of 徹底や整理ができていますか |
| <input type="checkbox"/> 授業でどの単元等を扱うか       | ☞年間指導計画の中でどの部分を扱うか       |
| <input type="checkbox"/> 実習生に対する評価規準を確認     | ☞目標(ゴール)を確認              |

「横浜市教育実習評価票」(P25、27)を開始前に確認すると指導の見通しがもてます。小・中・義

### ②実習生を指導する際の留意点

- ◆ トラブルの未然防止(P11)
- ◆ 実習生の帰宅時間や健康面への配慮
- ◆ 実習生が相談しやすい雰囲気・環境づくり
- ◆ 実習生が見通しをもてる指導計画の作成(P9)や的確な指示

実習中、実習生との「振り返りの時間」を適宜設定しましょう。

#### 「横浜市教育実習連絡カード」を活用しましょう 小・中・義

実習生が、大学で学んだこと、実習に向けての学び、意気込みなど、指導教員に伝えたいことを記したカードを事前打合せの約2週間前に学校に提出します。

実習計画を立てるための参考資料として御活用ください。

#### 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学校で使用できるパソコンは、原則として、学校所有の既存の旧 Y・Y NET 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、新 Y・Y NET BYOD 回線に接続して使用してください。また、データの受け渡しやプリントアウトを行う際は、Google 共用アカウントの y-share アカウントを貸与して対応してください。なお、アカウントを貸与した場合は、利用が終了後、必ず、パスワードを変更してください。

・実習生による端末等の取扱い及び Google アカウントで取扱えるデータ等については、「横浜市立学校における個人情報取扱いに関する補足資料」(令和6年3月 最近改訂)に基づき、安全かつ適正に行われるようお願いいたします。

・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)を持ち帰らないよう、学生への御指導をお願いいたします。学生が使用した個人情報が記された書類は、実習終了時に全て回収をお願いいたします。

#### 学校からのアドバイス

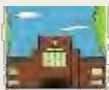


実習生をプラス評価し、よい面を引き出しましょう。

経験者の私たちと同じレベルのことはできません。根気よく指導していきましょう。

全てを実習生任せにせず、指導教員が日々一緒に関わり、フォローをこまめにしていくことが大切です。

#### 大学からの声



魅力のある教員に出会った学生は、教員を目指す気持ちがより深まるようです。

学校が相談しやすい環境を作ってくれたので、実習生が救われました。

### 3 事前指導（事前の打合せ）

#### ①教育実習の意義や心得の説明

- ◆ 教育実習の意義
- ◆ ふさわしい態度、服装等
- ◆ 実習中は学生ではなく教員と同様の立ち位置であるという自覚

#### ②実習生が留意すべき点の説明

- ◆ 学校・学年・学級等のきまりや教職員の指示に従う
- ◆ 知り得た個人情報や口外したり、ブログでの発信やSNSの投稿を行ったりしない
- ◆ 原則として撮影や録音等を行わない（必要がある場合は、学校の許可を得て学校機材を使用）
- ◆ 児童生徒と個人的なやりとりを行わない（アドレス交換等も禁止）
- ◆ 児童生徒を中傷したり、危険にさらしたりしない
- ◆ 実習生が自身の体調管理に留意する

#### ③スケジュールや内容の説明

- ◆ 教育実習終了までの全体の予定の説明（P7～9）
- ◆ 担当の学級担任との打合せ（児童生徒の実態、個々の状況の把握）
- ◆ 担当の教科担任との打合せ（教育課程の理解）
- ◆ 持ち物や出勤時間、行事計画等の確認



#### 必ず確認を！

- ◎どの教科書を使用するのか、学習指導案は大学の書式でよいのか等を伝えてください。  
 ☞大学の書式をPCで作成する場合、実習開始前にフォームを作らせておくと効率的です。  
 ★実習生が学んでいない学習指導案の書式を使用する場合は指導が必要です。

- ◎実習開始までに実習生が予習すべき内容がある場合は、早めに伝えてください。

#### 【小・中・義務教育学校の方は、次の2点も必ず確認！】

- ◎「横浜市 教育実習評価票」を必ず使用してください。  
 フォームは学校教員がダウンロード（YCAN→教職員育成課→大学連携関係→教育実習）  
 ※大学の評価票が添付してある場合は無記入で返送
- ◎実習生が日誌を手書きで記入するか、PC入力・貼付けを行うかを確認してください。  
 「横浜市教育実習連絡カード」P10にも、教育実習日誌へのPC入力をどのような形で行うかについての記載があります。  
 ★大学が本市フォームの使用を希望する場合は、学校でダウンロードしてください（P14）  
 （YCAN→教職員育成課→大学連携関係→教育実習）

実習生がPC入力を行わない場合でも、学校記入欄においては、PC入力・印刷・貼付けが可能です。

## 教育実習日誌のPC入力 **小・中・義務教育学校**

### 〔学校記入欄〕(利用は任意)

記入者の判断で、記入欄の全て又は部分的に、PC入力し貼り付けることが可能

### 〔学生記入欄〕(利用は任意)

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、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る。(同じ大学で条件が異なっても可)

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  
②のみ  
の答  
え方

▶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。

#### ◇本市のフォームをそのまま使用する場合(上記Q3①~③)

**受入校の指導教員が**YCAN教職員育成課→大学連携ページからダウンロード

#### ◇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④)

大学が作成し、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します。

#### ◇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

シール型用紙等を使用

イ ページ全体の貼付け例

枠組みを作成  
枠のフォームを作成し記入

### ■ 学生がPC入力を行う上での留意点

#### (1) 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。)

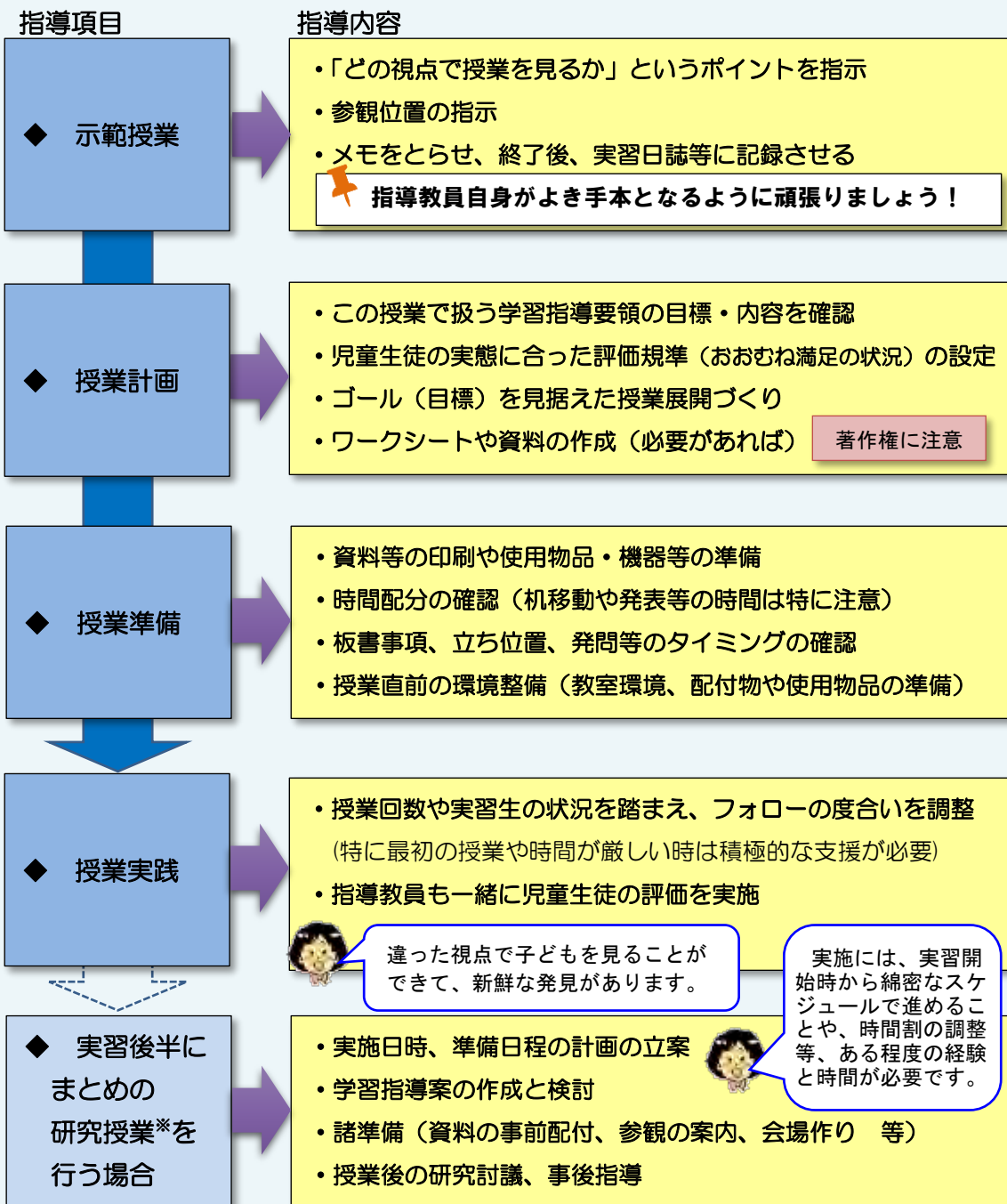
#### (2) PCでの入力

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。

#### (3) 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。

## 4 授業づくりに関する指導



\*「まとめの研究授業」の実施の有無については、法律では定められていません。

### 学習指導案の作成

記入項目例（形式は様々です）

- ◆ 日時
- ◆ 学年・組
- ◆ 単元名・学習の主題
- ◆ 児童生徒の実態
- ◆ 単元の目標
- ◆ 単元の評価（評価規準）
- ◆ 単元の指導計画
- ◆ 本時の目標
- ◆ 本時の展開と評価

事前に、ハマ・アップ等を利用し、参考になる学習指導案を入手しておくのも一つの方法です。

◆一時間一時間の授業について、次のようなプロセスを確認しましょう。

授業の冒頭－「見通す」学習活動  
 学習の展開  
 授業の最後－「振り返る」学習活動



「困った！」時には、サポートガイド別冊「アドバイス集」を御覧ください。

先輩教員からのアドバイスが見られます。

指導教員が留意する点

【視点の例】

- ・基礎的技術\*
  - ・指導内容の確認
  - ・児童生徒の実態把握と関わり方
  - ・評価方法
- 等

他の教員の授業も見学させるとよいです。

観察・助言のポイント

- ・授業後に学んだ点を語らせ理解状況を確認

同じ内容で実習生に授業をさせるという方法もあります。

- ・評価の方法や時間配分等は全てを実習生任せにせず、助言をしながら一緒に作成
- ・略案の場合でも「見通し・振り返り」や評価のポイントなどを記入させる

- ・指導と評価の一体化が図れているか
- ・児童生徒が興味・関心・意欲をもてるような工夫をしているか

実習生の考えを頭ごなしに否定せず、尊重した上で助言しましょう。

- ・配付資料に不適切な部分がないかを確認  
できれば他の教員にも見てもらう
- ・機器や道具の操作方法をしっかりと伝える

- ・教室が空いている時間に、発声、板書の練習や立ち位置、機器等をチェックさせるとよい

- ・学校や学級、児童生徒や実習生の状況を踏まえた上で適切な授業回数を設定
- ・児童生徒の安全を確認（特に理科や体育）
- ・特別な支援が必要な児童生徒の、個別の指導計画を確認

- ・児童生徒の前では実習生を批判せず、さりげなくフォローする

小さなつまづきを今後の成長に生かせるようなアドバイスをしましょう。

- ・早めに実施日を設定し、計画的に研究授業の準備を進める
- ・内容を詰め込みすぎると時間が足りなくなるので、事前に確認

- ・達成感を感じさせ、教員を目指すという思いが強くもてる状態で終了できるのがよい
- ・大学に戻り取り組める課題を提供

※基礎的技術とは？

- ◆ 話法（声量、話し方、目線、表情 等）
- ◆ 板書（筆順、送り仮名、誤字脱字等）
- ◆ 学習形態、授業展開及び環境構成等
  - ・配置の工夫、立ち位置
  - ・指示、問答
  - ・ワークシートや資料の作成・活用
- ◆ 情報機器や教具の活用

実習生を指導したことで、指導教員も初心にかえり、これまでの自身の授業を見直すよい機会になりました。

## 5 学級経営に関する指導

指導項目	指導内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 朝の会</li> <li>・ 帰りの会、</li> <li>・ ショートホー-ム</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒の出欠確認、健康観察 <span style="background-color: #fce4d6;">必ず指導教員も確認</span></li> <li>・ 連絡事項の伝達、プリント等の配付や収集</li> <li>・ 児童生徒へのメッセージ等、一日の振り返り</li> <li>・ (場合により) 児童生徒による司会・進行</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 道徳</li> <li>◆ 特別活動 (学級活動)</li> <li>◆ 総合的な学習の時間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年間指導計画に基づき、「4 授業づくりに関する指導」(P15～16)の流れに沿って実施</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 給食指導</li> <li>・ 昼食指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「除去食」等の配慮、健康観察 <span style="background-color: #fce4d6;">必ず指導教員も実施</span></li> <li>・ 昼食中や準備・片付け時のマナーやルールの徹底</li> <li>・ 児童生徒の人間関係の観察 (グループでの昼食の場合)</li> <li>・ 児童生徒とのコミュニケーション</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ その他</li> </ul>	<p>【清掃指導】 清掃時のルールの徹底、当番の把握</p> <p>【休み時間】 安全指導*、児童生徒の人間関係の観察*、児童生徒とのコミュニケーション*、相談活動*</p> <p>【特別活動(学校行事指導)】 上記★項目、意義の説明、連帯感・協力性の喚起</p> <p>【教室環境】 合理的配慮*、ユニバーサルデザイン</p>

※障害のある人が日常生活や社会生活を送る上で妨げとなる社会的障壁を取り除くために、状況に応じて行われる配慮。(例) 障害物を取り除いた安全な環境の整備、文字の拡大、漢字の読みなどに対する補完的な対応、明瞭な発音、字幕挿入、対人関係の状態に対する配慮 等

## 6 その他の教育活動に関する指導

指導項目	指導内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 特別活動指導 (児童会・生徒会指導・クラブ活動指導)</li> <li>◆ 部活動等の指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 見学や指導補助 <span style="background-color: #fce4d6;">担当教員が責任をもって指導に当たる</span></li> <li>・ 児童生徒の人間関係の観察、児童生徒とのコミュニケーション</li> </ul> <p>授業準備等の進捗や実習生の健康状態を踏まえた上で、活動への参加が積極的に行えるよう、指導教員と担当教員で連携</p>

**注意**

◎実習生は学生(市民)であるということを念頭に置き、様々な対応への配慮をお願いします。

◎実習期間中の実習生の心身の体調管理には十分配慮してください。実習期間中に実習生の病気・けが等が発生した場合は、直ちに管理職に報告し、適切に対応してください。

※実習生自身のアレルギー等についても必ず確認してください。

「困った！」時には、サポートガイド別冊「アドバイス集」を御覧ください。

先輩教員からのアドバイスが見られます。

指導教員が留意する点

- ・児童生徒が不利益を被らないよう、指導教員が必ずフォロー
- ・児童生徒の呼び方や言葉遣い等に配慮するよう指導

観察・助言のポイント

- ・教室での朝一番の印象が大切
- ・実習生の熱意を伝える場でもある
- ・児童生徒個々の観察
- ・クラスの雰囲気づくり

- ・目標や指導内容をしっかり指導
- ・人権的配慮が必要な部分は必ず確認

- ・目標を達成し、児童生徒に変容が見られたか

- ・実習生が食事をする時間も配慮



教卓を離れ、児童生徒の中で一緒に食べる時間もあるとよいです。

※ただし、感染症等が発生した場合は除く

- ・児童生徒の素の姿が見られ、一人ひとりを理解したり、人間関係を築いたりするチャンス

子どもは多く時間を共有してくれる大人には心を開くものです。



- ・動きのある活動の中では、実習生に報告・連絡・相談（ホウ・レン・ソウ）を徹底

独自の判断は禁物であること、報告しないことで後に大きな問題に発展してしまうこともあることなどを必ず指導

- ・児童生徒と積極的に関わる
- ・特定の児童生徒だけに声掛けすることがないように
- ・あくまでも教師としてのスタンスで接するように

子どもの様子を自由に語らせることで、自分が気付かないことを実習生から聞くことができました。



★学級担任又は教科担任と、担当教員間で情報を共有し、実習生が混乱しないよう配慮が必要です。

指導教員が留意する点

- ・実習生自身や実習生の指導による児童生徒の安全等にも十分配慮
- ・時間外の活動は実習生の負担にならないように配慮

観察・助言のポイント

- ・児童生徒のいつもとは違う一面を見られるチャンス
- ・クラスや授業での接点がない児童生徒とも関わるチャンス

 学校や実習生の状況に応じた指導を

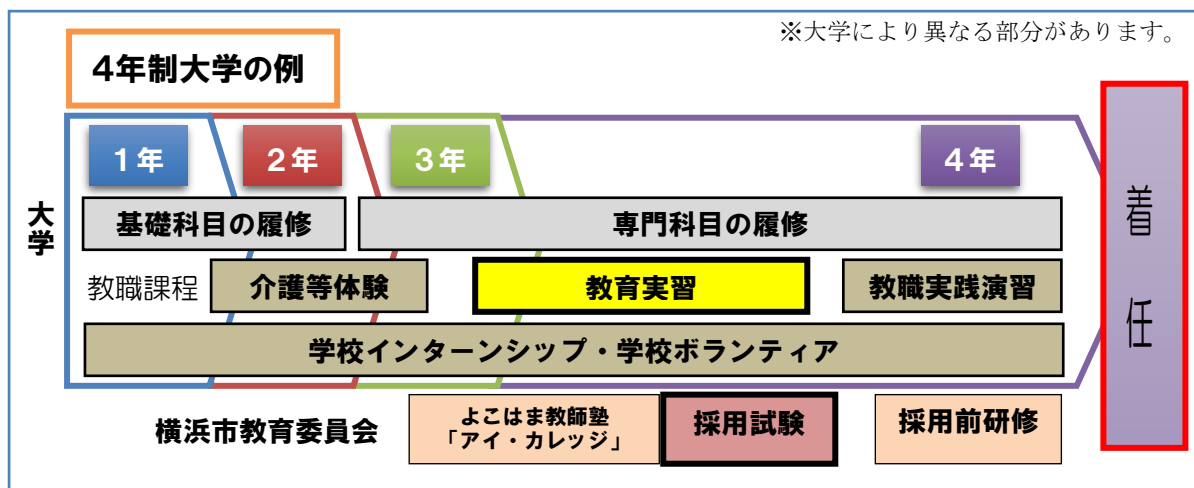
◎学校や実習生の状況により、指導をする内容・方法は様々です。ここに挙げた内容の中で重点を置くポイントを定め、実習生が「自分も先生方のような教員になりたい」と思うことができるような指導をすることが大切です。



## IV 実習生に身に付けさせたい力・指導教員自身の振り返り

STEP  
1

学生は実習前にどのようなことを学んでいるのか確認しましょう

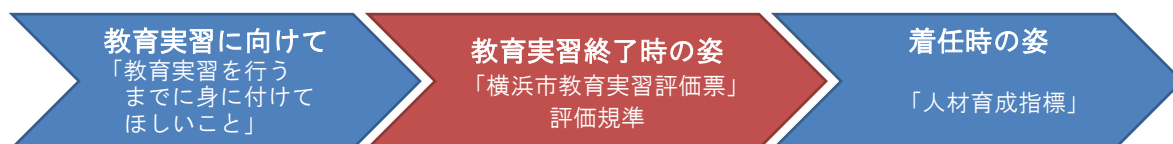


教育実習は短期大学、専門学校等では通常2年生で実施、4年制大学では、通常3、4年生で実施しますので、実習生により実習開始までの大学等での既習事項は異なります。事前に、実習生に既習事項を確認しておきましょう。

STEP  
2

教育実習で実習生に身に付けさせたい力を確認しましょう（P21～）

人材育成指標の項目に合わせ、「実習生に対する評価規準」「主な具体の取組の場面」「実習生への主な指導項目」を記してあります。「実習生に対する評価規準」を実習前に確認しておくことで、実習生にどのような指導を行えばよいか明確になり、実習生への評価や助言を行いやすくなります。



STEP  
3

指導教員自身の振り返りを行い、スキルアップを図りましょう（P24）

教育実習では、教員として必要な多岐にわたる業務内容を実習生に指導します。視点を変えれば、自らを振り返り、自身の授業改善や指導力の向上など、自己成長の機会ととらえることもできます。実習前後に、P24の「指導教員自身の振り返り」（教諭のみ）を確認してみてください。

中堅教員研修を受講する年度に、教育実習生への教科等の指導を担当する場合、中堅教員研修の「校内授業研究」とすることができます。

※詳細は「中堅教員研修」の実施要項を御確認ください。

横浜市 人材育成指標 【教諭等、主幹教諭版】 視点シート

※ここでは着任時の姿のみ掲載します。

資質・能力		要素	視点	着任時の姿		
教職の素養		人間性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教育に関する理念</li> <li>○倫理観</li> <li>○共感する力・受け止める力</li> <li>○人権感覚</li> <li>○多様性の尊重</li> </ul>	<p>・児童生徒のよりよい成長のために誇りと情熱をもち、児童生徒一人ひとりを大切にすることができる。</p> <p>・社会や環境の変化に対応し、自己研鑽に努め、学び続けようとしている。</p> <p>・他者の助言に耳を傾けつつ、自分の考えを適切に伝え、他者と協働して教育活動に取り組もうとしている。</p>		
		使命感・責任感	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教育公務員としての使命感</li> <li>○教育公務員としての責任感</li> </ul>			
		情熱・児童生徒への愛情	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教育的愛情</li> <li>○誇りと情熱</li> </ul>			
		自己研鑽・探究心	<ul style="list-style-type: none"> <li>○向上心</li> <li>○創造力</li> <li>○課題発見・解決能力</li> <li>○自己省察</li> </ul>			
		社会性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○コミュニケーション能力</li> <li>○人間関係構築力</li> <li>○市民意識</li> <li>○信頼</li> </ul>			
専門性	特別な配慮や支援を必要とする子どもを含むすべての子どもの理解	授業力	授業構想	<ul style="list-style-type: none"> <li>○育成を目指す資質・能力</li> <li>○単元(題材・主題等)構想と授業づくり</li> <li>○深い教材研究</li> <li>○指導方法の工夫</li> </ul>	<p>・学習指導要領や学校の指導・評価計画を理解し、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、実践しようとしている。</p> <p>・学習指導において、児童生徒一人ひとりに対する理解の深化を図ったうえで、安全・安心な風土をつくり出す授業づくりを実践しようとしている。</p>	
			授業実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日々の授業改善</li> <li>○効果的なICT活用</li> <li>○データや根拠に基づいた指導や支援</li> <li>○妥当性・信頼性のある学習評価</li> <li>○指導と評価の一体化</li> </ul>		
		児童生徒指導	児童生徒理解に基づいた適切な指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○発達支持的生徒指導</li> <li>○課題予防的生徒指導</li> <li>○困難課題対応的生徒指導</li> </ul>		
			学級・集団づくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学級経営(学年経営)の充実</li> <li>○協働的な活動の充実</li> </ul>		
			教育的ニーズに対応した指導・支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>○多様な教育的ニーズ(不登校、外国につながる児童生徒、苦しさを抱えている児童生徒等)に対応した教育の推進</li> <li>○特別支援教育の推進</li> </ul>		
	マネジメント	ICTや情報教育データの活用	学校づくり	学校づくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校経営への参画</li> <li>○学年・学級経営の充実</li> <li>○組織づくりの推進</li> <li>○カリキュラム・マネジメントの推進</li> </ul>	<p>「チーム学校」の一員として自分にできることを考えながら学校運営に参画しようとしている。</p>
				危機管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○安全配慮義務</li> <li>○コンプライアンス</li> <li>○労務管理</li> <li>○メンタルヘルス</li> </ul>	
			人材育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○セルフ・マネジメント</li> <li>○教員同士の学び合い</li> </ul>		
			学校・家庭・地域等との連携	学校・家庭・地域等との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>○保護者との連携</li> <li>○地域及び関係機関等との連携</li> </ul>	
				教育課題に関する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>○今日的な教育課題の理解</li> </ul>	

## 横浜市 人材育成指標【栄養教諭・主幹教諭版】視点シート

この表は、横浜市の栄養教諭・主幹教諭(栄養)が身に付けるべき3つの資質・能力と、それらを構成する要素及び要素を捉える視点を示しています。今回の改定では、本市がこれまでも指標に位置付けていた「子ども理解」をより重視し、日々の教育活動の中で、子どもたち一人ひとりの豊かな成長を支えていくために「特別な配慮や支援を必要とする子どもを含むすべての子どもの理解」と表記しました。また、これからの学校教育においては、「ICTや情報・教育データの活用」の視点を踏まえることが大切であることから、「専門性」「マネジメント」をより効果的に行うための視点として位置付けています。

横浜市の  
教職員として求められる  
資質・能力を捉え、  
目標設定につなげよう!



目指す姿	資質・能力	要素	視点
生涯にわたり学び続ける(栄養教諭・主幹教諭(栄養))	<b>教職の素養</b>	人間性 使命感・責任感 情熱・児童生徒への愛情 自己研鑽・探究心 社会性	<ul style="list-style-type: none"> <li>●教育に関する理念 ●倫理観 ●共感する力・受け止める力</li> <li>●人権感覚 ●多様性の尊重</li> <li>●教育公務員としての使命感 ●教育公務員としての責任感</li> <li>●教育的愛情 ●誇りと情熱</li> <li>●向上心 ●創造力 ●課題発見・解決能力 ●自己省察</li> <li>●コミュニケーション能力 ●人間関係構築力 ●市民意識 ●信頼</li> </ul>
児童生徒等このかわりや食に関する指導の経験を通して、自らを高め続ける(栄養教諭・主幹教諭(栄養))	<b>専門性</b>	衛生管理 栄養管理 給食時間における指導 教科等における指導 個別対応・個別的な相談指導 専門領域におけるICTの活用 ICTや情報・教育データの活用 児童生徒理解に基づいた指導・支援 教育的ニーズに対応した指導・支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学校給食衛生管理基準、横浜市学校給食衛生管理総合マニュアルに基づく衛生管理</li> <li>●HACCPの考えに基づく危害分析と衛生管理</li> <li>●学校給食摂取基準や食品構成に配慮した献立作成・食事内容の充実</li> <li>●残食調査等を踏まえた栄養管理</li> <li>●給食時間における日常的な給食指導</li> <li>●給食を教材とした食に関する指導</li> <li>●食に関する指導の全体計画</li> <li>●教科等の授業への参画</li> <li>●食物アレルギー、偏食、肥満・痩身等に関する個別対応及び個別的な相談指導</li> <li>●校内組織、関係機関等との連携</li> <li>●給食運営や食育等におけるICT活用</li> <li>●発達支持的生徒指導 ●課題予防的生徒指導</li> <li>●困難課題対応的生徒指導</li> <li>●多様な教育的ニーズ(不登校、外国につながる児童生徒、苦しさを抱えている児童生徒等)に対応した教育の推進</li> <li>●特別支援教育の推進</li> </ul>
組織の中で力を発揮する(栄養教諭・主幹教諭(栄養))	<b>マネジメント</b>	学校づくり 危機管理 人材育成 学校・家庭・地域等との連携 教育課題に関する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学校経営への参画 ●組織づくりの推進・活性化への寄与</li> <li>●給食経営マネジメント</li> <li>●カリキュラム・マネジメントの推進</li> <li>●安全配慮義務 ●学校給食における危機管理</li> <li>●コンプライアンス</li> <li>●労務管理 ●メンタルヘルス</li> <li>●セルフ・マネジメント ●教職員同士の学び合い</li> <li>●食育推進ネットワーク等における食育の充実</li> <li>●保護者との連携</li> <li>●家庭・地域社会と連携した食育等の推進</li> <li>●今日的な教育課題の理解</li> </ul>

#### IV 実習生に身に付けさせたい力・指導教員自身の振り返り

(空白ページ)

教員版

IV 実習生に身に付けさせたい力・指導教員自身の振り返り

\*人材育成指標の資質・能力を「教育実習評価票」の順序に合わせて表示しています。

\*太枠内は、横浜市教育実習評価票の評価規準

人材育成指標の要素		評価票の項目	実習生に対する評価規準（「教育実習評価票」の記載内容）
教職の素養	人間性	教職の素養	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・教員としての立場をわきまえ行動している。</li> <li>・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。</li> </ul>
	使命感・責任感		
	情熱・児童生徒への愛情		
	自己研鑽・探究心		
	社会性		
児童生徒指導	児童生徒理解に基づいた適切な指導	児童生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(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。</li> </ul>
	教育的ニーズに対応した指導・支援		
専門性 授業力	授業構想	授業力 (PLAN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
	授業実践	授業力 (DO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>※話法(声量、話し方、目線、表情等)、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>
児童生徒指導	学級・集団づくり	学級経営・様々な教育活動への取組状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>※特別活動、部活動等</p>
	学校づくり		
「教育実習評価票」の項目にはない資質・能力（日誌や評価票の記述欄に記載しましょう）			
マネジメント	危機管理 【学校事故の未然防止や対応】		<ul style="list-style-type: none"> <li>・常に危機意識をもって行動し、指導教員との情報共有を確実に図っている。</li> </ul>
	人材育成		<ul style="list-style-type: none"> <li>・自他のよさを生かしながら、課題の解決に当たろうとしている。</li> </ul>
	学校・家庭・地域等との連携		<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習校学区の地域の特色を理解している。</li> </ul>
	教育課題に関する対応		<ul style="list-style-type: none"> <li>・限られた時間の中で、最大限の効果をあげるよう努めている。</li> </ul>

IV 実習生に身に付けさせたい力・指導教員自身の振り返り

	主な具体的取組の場面	実習生への主な指導項目	指導教員自身の振り返り
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆事前指導</li> <li>◆日々の反省会</li> <li>◆授業実践</li> <li>◆特別活動指導</li> <li>◆部活動等の指導</li> <li>◆講話</li> <li>◆教材研究</li> <li>◆学級経営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆実習生としての言動</li> <li>◆教員・社会人としての在り方</li> <li>◆教職への熱意</li> <li>◆コミュニケーション力</li> <li>◆組織人としての自覚</li> <li>◆コンプライアンス(法令遵守)</li> <li>◆健康管理</li> <li>◆学校や地域の特徴</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>実習生に、「人間性」「使命感・責任感」「情熱・児童生徒への愛情」「自己研鑽・探究心」「社会性」を、身をもって示すことができたか。</li> <li><input type="checkbox"/>教師の魅力を再認識できたか。</li> <li><input type="checkbox"/>実習指導を通して、自身が成長したか。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆事前指導</li> <li>◆講話</li> <li>◆日々の反省会</li> <li>◆授業実践</li> <li>◆学級経営</li> <li>◆特別活動指導</li> <li>◆部活動等の指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆個人情報の取扱いの注意</li> <li>◆トラブル発生時の対応</li> <li>◆発達段階の理解</li> <li>◆児童生徒への対応法</li> <li>◆自校の学校・学年の方針</li> <li>◆児童生徒情報の管理</li> <li>◆人権教育</li> <li>◆キャリア教育</li> <li>◆保健安全教育</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>普段とは異なる角度で、児童生徒と接したことで、児童生徒の理解を、より深めることができたか。</li> <li><input type="checkbox"/>自身の児童生徒への対応を再度見つめ直すきっかけになったか。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆事前指導</li> <li>◆講話</li> <li>◆日々の反省会</li> <li>◆授業見学</li> <li>◆教材研究</li> <li>◆授業実践</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆学習指導要領、教育課程</li> <li>◆教科指導計画・目標</li> <li>◆児童生徒の発達段階</li> <li>◆授業見学の際の視点</li> <li>◆学習指導案の作成</li> <li>◆教材作成</li> <li>◆授業の展開・評価の方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>学習指導要領や横浜市立学校カリキュラム・マネジメント要領等、授業力向上に関わる資料を再確認したか。</li> <li><input type="checkbox"/>示範授業では、実習生の模範となる授業を示すことができたか。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆教材研究</li> <li>◆授業実践</li> <li>◆日々の反省会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆授業の準備</li> <li>◆授業に必要な基礎的技術</li> <li>◆主体的・対話的で深い学び</li> <li>◆情報機器の活用</li> <li>◆指導と評価の一体化</li> <li>◆時間配分</li> <li>◆振り返り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>実習指導の中で、自身の今後の授業改善のヒントをつかめたか。</li> <li><input type="checkbox"/>実習生の授業を見て、児童生徒の理解度を客観的に捉えることができたか。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆事前指導</li> <li>◆講話</li> <li>◆日々の反省会</li> <li>◆学級経営</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆学級経営の留意点</li> <li>◆朝・帰りの会の指導</li> <li>◆昼食指導・清掃指導等</li> <li>◆学級活動</li> <li>◆道徳の授業</li> <li>◆総合的な学習の時間</li> <li>◆行事の指導</li> <li>◆教室の環境整備</li> <li>◆特別活動、部活動等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>客観的に集団(学級等)を観察することで、自身の学校経営や学級経営を見直すことができたか。</li> </ul>
	<b>実習生への主な指導項目</b>		<b>指導教員自身の振り返り</b>
全 場 面	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆危機管理</li> <li>◆報告・連絡・相談</li> <li>◆登下校指導</li> <li>◆給食指導での除去食</li> <li>◆保健安全の知識</li> </ul>		<input type="checkbox"/> 実習指導を通して、危機管理の再確認ができたか。
	◆指導教員の助言や実習生の内省等の記録(実習日誌等)		<input type="checkbox"/> 人材育成の重要性を踏まえ、実習生の課題や悩みに気づき、支援することができたか。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆地域の特色</li> <li>◆小中一貫カリキュラム、幼保小連携</li> <li>◆家庭・地域との連携の重要性</li> </ul>		<input type="checkbox"/> 実習指導を通して、家庭・地域や異校種との連携の重要性を再認識することができたか。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆タイム・マネジメント</li> <li>◆業務の効率化</li> </ul>		<input type="checkbox"/> 自身の業務と並行して、実習指導を効果的・効率的に行えたか。

IV 実習生に身に付けさせたい力・指導教員自身の振り返り

小・中・義務教育学校教諭用サンプル (本用紙(Excel形式)はYCANからダウンロードしてください)

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	・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	・(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)	・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)	・学習指導に必要な基礎的技術等 <sup>※</sup> 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。  ※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	
学級経営・様々な教育活動への取組状況	・学級担任の役割や職務内容、及び様々な教育活動 <sup>※</sup> 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。  ※特別活動、部活動 等	
<b>総合評定</b>		
※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)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>所見は必ず記入してください。</b></p> <p>さらに、各評価項目の評定のいずれかがDの場合には、根拠となる事実も必ず記入してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「横浜市 教育実習システムガイド」P17 に「評定Dの場合の総合所見の文例」を記載していますので、参考にしてください。</p> </div>	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 ◆ ◆ ◆

評価票裏面

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があったが、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。

IV 実習生に身に付けさせたい力・指導教員自身の振り返り

IV 実習生に身に付けさせたい力・指導教員自身の振り返り

(本用紙(Excel形式)は YCAN からダウンロードしてください)

横浜市 栄養教育実習評価票

令和 年 月 日

栄養

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	

【評価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"> <li>・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。</li> <li>・教員としての立場をわきまえ行動している。</li> <li>・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。</li> </ul>	
児童生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(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。</li> </ul>	
食に関する指導 PLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	
食に関する指導 DO	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>※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"> <li>・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。</li> </ul>	
<b>総合評定</b>		
<p>※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)	
<p><b>所見は必ず記入してください。</b> さらに、各評価項目の評定のいずれかがDの場合には、根拠となる事実も必ず記入してください。</p>	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 ◆ ◆ ◆

評価票裏面

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。

IV  
実習生に身に付けさせたい力  
・指導教員自身の振り返り

## V 教育実習日誌の記入について

ほとんどの大学が、教育実習日誌（以下「日誌」という）を学生に記入させます。日誌の内容は、主に次のような事項が記載してあります。

### 【実習生に向けての解説】

◆教育実習の意義や心得 ◆教育実習日誌の記入の仕方 等

### 【実習生自身が記入する部分】

◆実習者自身の紹介 ◆事前訪問時の内容 ◆教育実習における実習者の目標・課題等  
◆教育実習校の概要 ◆実習校の日程・時間割等 ◆日々の記録 ◆講話の記録  
◆授業参観記録 ◆授業実習の記録 ◆自己評価、反省・考察・今後の課題等記録 等

### 【学校の指導者等が記入する部分】

◆日々の記録に対するコメント ◆総評(校長・指導者等) 等

### 日誌の書式は、次の3パターンあります。

- ①[実習生]手書き、[指導教員]手書き又は PC 入力貼付
- ②[実習生] PC 入力貼付、[指導教員]手書き又は PC 入力貼付
- ③[実習生・指導教員]本市電子書式又は大学の電子書式に PC 入力

「実習生が PC 入力可能か」、「電子書式の利用が可能か」は、実習生が提出する P10 の「横浜市教育実習連絡カード」下部、及び P 14 の説明を御確認ください。

小・中・義

### 日々の記録には、実習生にどのようなことを書かせたらよいのでしょうか。

実習生が記入する内容は、一般的に次のような点です。

- ① 実習生が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

記入が不十分な場合、「明日はこういう点に注目して書くとよい。」という助言や、常にメモを取るように指導するとよいです。その場合、全て書き直させるのではなく、「少し加筆してみよう。」や「次の日からこう書こう。」というように、助言しましょう。

### 日々の記録に対してどのような添削、コメントが必要でしょうか。

日誌は作文や論文ではなく、実習での記録を残すためのものですので、大切なのは内容です。文章の細かい体裁まで添削する必要はありません。PC入力・貼付け（小・中・義）を行う場合は、貼り付ける前にデータを添削するという方法も可能です。

日々の助言は実習生にメモさせて、実習生自身に記入させるとよいです。指導教員記入欄がとても大きい場合がありますが、全て埋め尽くす必要はありません。大切なことはコメントの分量よりも、実習生の励みになる言葉を書くことです。

いつも同じ教員がコメントを書くのではなく、日々関わりのある教員が交替で書くという方法もあります。また、忙しい日はサインだけで、余裕のある日にその分多めに記入するという方法もあります。自身のスケジュールを考え、工夫してみましょう。

実習生の帰宅があまり遅くならないように配慮し、その日に指導教員への提出が難しい場合は、「次の日まで書いてくるように」、という臨機応変な対応も必要です。

## 日誌の実習生記入例 【中学校 英語科】

### 1 実習生の記載が十分な例

記入欄の書式は大学により異なります。

今日は、2校時と5校時の授業を担当させていただきました。前回の反省で高島先生(指導教員)がおっしゃった、「前時までに書き上がった内容を read & look up で発表練習につなげる。」ということを実践した結果、ほとんどの生徒が原稿を見ないで発表できるまでになりました。もっていき方により、生徒がここまで変わるのだ、ということを実感しました。教員の工夫次第で、生徒の力を十分に引き出せるかどうかが決まる、ということが分かり、授業づくりの大切さを学びました。

反省点として、2校時は、たくさんの生徒が発表してくれたのでつい嬉しくなり、長い時間をとってしまったため、まとめの部分が十分にできませんでした。5校時は、今度は時間どおり進めることばかりに気がいってしまい、生徒の反応を確かめながら進めることができず、特に5校時ということで生徒は眠そうで、2校時のクラスのように活発な発表にはなりませんでした。

高島先生からは、「生徒は一人ひとり異なるだけでなく、同じ生徒でも日や時間によって様子が違うため、日々生徒を観察し理解することが大切。その状態によって授業のさじ加減を微妙に変える臨機応変さも必要。」というアドバイスをもらいました。確かに、高島先生は同じ授業展開でも、その時によって、立ち位置や、声掛けの仕方を変えていました。明日からは、「今、生徒は何を思っているのだろう。」ということを含み取りながら、授業を進めていきたいと思います。

放課後は、バスケットボール部の活動に参加させていただきました。授業で見ている生徒の姿とはまた違い、とても生き生きと活動していました。顧問の花咲先生は、途中会議に参加したり、保護者の方とお話したりと、とても忙しそうでしたが、それでも部員のことを真剣に考え、本当にすごいと思いました。教員は、情熱と体力が必要とされることを実感しました。

例文は文章の体裁を整えた記載ですが、箇条書き等でも内容が的確に記載されていれば問題ありません。

### 2 実習生の記載が不十分な例

2校時の高島先生(指導教員)の授業を見学しました。話し方がとても上手で参考になりました。

1、3校時は自分の授業の学習指導案を作成しました。

4校時は私の授業でしたが、少し緊張してしまい、思うように進みませんでした。

5校時は修学旅行の事前学習で6グループに分かれて話し合いを行っていました。準備と計画にもっと力を入れて取り組まなければならないと思いました。

### 3 指導教員のコメント例

肯定的な表現で記入することを心掛け、改善点等は方向性を明確にし、前向きな表現で記入しましょう。

よく準備された素晴らしい授業で、私もたくさんのことを学ばせていただきました。あなたの意気込みは十分生徒に伝わっていますよ！

より丁寧に練り上げられた授業計画を期待しています。頑張ってください。

児童生徒の個人情報(氏名含む)を記載しないように

## \*\*\*参考文献の御案内\*\*\*



### ◆ 授業づくり・単元づくり

- 平成 29・30・31 年改訂学習指導要領解説等(web) [http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/new-cs/1384661.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/new-cs/1384661.htm)
- 独立行政法人教職員支援機構 新学習指導要領編 (web 動画) <http://www.nits.go.jp/materials/youryou/>
- 「横浜市立学校 カリキュラム・マネジメント要領」
  - 【総則・総則解説】 (平成 30 年 2 月発行 令和 3 年 7 月一部更新)
  - 【教科等編】 (平成 30 年 8 月発行 令和 3 年 3 月一部更新)
  - 【学習評価編】 (令和元年 12 月発行 令和 3 年 3 月一部更新)
- 「資質・能力育成ガイド」【単元・題材づくり編】(令和 3 年 3 月発行)【授業づくり編】(令和 4 年 3 月発行) (YCAN 教育課程推進室ページ) <http://inw1.office.ycan/b/ky/kyoikukatei/karimaneall/>
- 国立教育政策研究所 教育課程研究センター 指導資料・事例集  
「『指導と評価の一体化』のための学習評価に関する参考資料」「学習評価の在り方ハンドブック」  
<https://www.nier.go.jp/kaihatsu/shidousiryoku.html>
- 独立行政法人教職員支援機構 (NITS)  
アクティブ・ラーニング授業実践事例 (200 事例) <https://www.nits.go.jp/jisedai/achievement/jirei/>

### ◆ 児童生徒指導・児童生徒理解

- 文部科学省 生徒指導提要 (令和 4 年 12 月)  
[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/seitoshidou/1404008\\_00001.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/seitoshidou/1404008_00001.htm)
- 国立教育政策研究所 生徒指導・進路指導研究センター 「生徒指導リーフ」シリーズ  
<http://www.nier.go.jp/shido/leaf/index.html>

# 教育実習サポートガイド

## 【小中学校・義務教育学校・高等学校教諭、栄養教諭編】

作成・編集

横浜市教育委員会事務局 教職員企画部教職員育成課

横浜国立大学

横浜市大学連携・協働協議会

教育実習サポートガイド等は YCAN の教職員育成課のページ、又は、横浜市 Web ページからもダウンロードができます。

- ・教育実習サポートガイド【養護教諭編】
- ・教育実習サポートガイド【特別支援学校編】
- ・教育実習サポートガイド別冊 (事例・アドバイス集)

YCAN から 区局 Web → 教育委員会事務局 → 教職員育成課 → 大学連携関係 → 教育実習 Web から 「横浜市 教育に関する広報」で検索 → 「教員養成大学等の教職員の皆様」をクリック 画面をスクロール → 目次 → 「教育実習へ」