

※ 点線内を切り取ってファイルの表紙に貼り付けること。

平成28年度

「学校インターンシップ研修」ノート

研修校	
学籍番号	
専攻	専攻
氏名	

京都教育大学

実地教育運営委員会

目 次

1. 学校インターンシップ研修を受講するあなたへ
2. 実施要項「授業計画（シラバス）」
3. 受講許可通知書
4. 研修校・研修生・担当教員一覧表
5. 研修承諾書
6. 研修にあたって
7. 受講の心得
8. 研修ノートの使用について
9. 自己紹介カード
10. 研修校について
11. 研修計画（日程・内容等）
12. 授業日程表
13. 月間行事予定・時間割等について
14. 事前指導1〈オリエンテーション〉の記録
15. 事前指導2〈京都市立学校の教育について〉の記録
16. 研修校との打合会の記録
17. 研修の記録
18. 授業（研修）を終えて
19. 事後指導〈研修交流会〉の記録
20. 研修後のアンケートの記録
21. 資料等
22. 連絡先一覧

学校インターンシップ研修を受講するあなたへ

学校の教育活動は、教科指導や学級経営を中心に、道徳、特別活動、生徒指導、総合的な学習の時間など多様な内容や方法で構成されています。それぞれの教育活動にはもちろん固有のねらいや機能がありますが、しかし、それらは単独かつ個々に独立して働くのではなく、相互に関連しあい補完しあいながら結果として一体となって機能しています。人の育ちや変化・成長に関わる教育という営みは、総合性の高いものです。とりわけ、初等教育においては子どもの発達段階からみてこの点は重要であり、一人の教員が多種、多様な教育活動や校務を担うシステムをとる優位性はここにあります。

一方、今日の学校現場には多くの教育課題があり、それらに対し様々な取り組みがなされていますが、そこでは一人ひとりの教員が創意工夫をするだけでなく、学校としての組織的な実践が必要であるとされています。学級という枠を越えた学校としての取り組み、教職員集団の協働が求められています。優れた実践を行っている学校はいずれも、個々の教員の努力を学校として組織化し、より大きな力に高めていくという点に努力しています。

今回、皆さんは実地教育の基本である教育実習を既に終えられ、より実践的な実地教育の機会としてこの研修を取り組まれるわけですが、個々の指導技術の習得に留まらず、教員の職務の総合性と学校での教職員の協働ということを具体的な活動を通じて是非、学んでほしいと思います。個々の活動に対して、それのみを単独で評価するのではなく、絶えず全体の関連性や文脈の中で考え、判断する力を培っていただきたいと願っています。

この学校インターンシップ研修は、京都市教育委員会を中心に多くの方々のご理解とご協力によって実施に至ることができました。特に研修校の校長先生を始めとする教職員の皆さんの思い、教職をめざすあなたの熱意を支援しようという暖かい思いがこの授業の根底に流れています。是非、この思いに応えられるよう皆さんが謙虚で積極的な姿勢で研修に臨み、成果を挙げられることを期待しています。

また、それらの成果があなたの個人的な財産となるだけでなく、本学で教職をめざす多くの学友の共有財産にもなるよう、その成果を広く伝えていただく努力をされることを期待しています。

実地教育運営委員会

平成28年度 実地教育授業科目
「学校インターンシップ研修」実施要項

京都教育大学 実地教育運営委員会

1. 授業科目名 「学校インターンシップ研修」

2. 学年・期間・単位数 3回生以上及び大学院生 後期 2単位

3. 科目区分 教育課題対応科目

4. 授業担当者 実地教育運営委員会、研修校指導教員

5. 授業の到達目標

- 1) 研修校での実地研修を通じて、教職の実際について総合的かつ実践的に理解する。
- 2) 京都市立学校の教員の児童・生徒に対する教育的熱意を感じるとともに、指導・支援のあり方を実践的に学ぶ取る。
- 3) 教員の学校組織における役割分担や地域・保護者との連携等について、実践的に学ぶ取る。
- 4) 学校教育における今日的課題について、研修校の取り組みを通して実践的に理解を深めるとともに、課題解決に向けての意欲を高める。
- 5) 研修を振り返り、自身の成果をまとめ、発表、交流することで、自己省察能力とコミュニケーション能力を高める。

6. 授業の概要

- 1) 本授業では、京都市の教育課題や教育施策に先進的に取り組み、特色ある学校づくりを進めている京都市立学校（小学校・中学校・幼稚園）において、担当教員の指導・監督のもと、児童・生徒への教科等の学習指導・学級指導・生活指導等の実際及び教員の職務並びに学校教育活動の運営に関する事項について、多角的、実践的な研修を行う。
- 2) 研修にあたっては、本学で必要な事前指導を行う。
- 3) 研修校と研修生との間で、授業の趣旨に沿った研修内容並びに規定の日数の研修日を協議の上、決定して実施する。
- 4) 研修終了後には、研修を振り返り、その成果をまとめ、発表、交流する場を持つ。

7. 授業計画

- | | | | |
|-----------------------|-----|-------|----|
| ① オリエンテーション並びに事前指導 | 10月 | 5日（水） | 3限 |
| ② 事前学習－京都市立学校の教育について－ | 10月 | 5日（水） | 4限 |
| ③～⑫ 実地研修（10回） | | | |

*配属された京都市立学校で、以下の日数の研修を行う。

- ・全日研修（勤務時間は研修校に準じる）を原則とし、10月～翌年2月上旬の研修期間中に、10日間の研修を行う。日程等は研修校と研修生との協議で決定する。

*本授業では、研修担当教員の指導のもと、以下の研修を選択的に組み合わせて行う。

具体的な研修内容は研修生と研修校との間で事前に話し合いを行い、合意の上で決定する。また、この内容は、実地教育運営委員会に報告を行う。

ア) 学級担任の補助 (教科・道徳・学級活動、総合学習、学級経営、担任業務等)

イ) 教科 (専科) 担任の補助

ウ) 学校行事、学年行事、委員会活動等の補助

エ) その他の教育活動の補助

学校行事へは原則参加とする。校内の打合会、会議、研究会、保護者会等への参加については、研修校の判断に従う。

⑬研修の振り返りと交流会 2月1日 (水)

⑭研修報告書の作成と交流 2月8日 (水)

8. テキスト・参考書

「研修ノート」(実地教育運営委員会作成) 及び必要に応じて資料等を配布
研修校で配布される資料等は各自で活用すること

9. 形式

事前・事後教育及び京都市立学校での実地研修

10. 評価の方法

研修参加日数、「研修ノート」の記入状況、研修の報告書、事後指導での発表を基に
合否を決定する。

11. 本授業科目に関する情報

- 1) 受講要件 受講要件は以下の条件を満たす者とする。
 - * 主免実習を終えた本学学部3回生以上及び本学大学院生
 - * 教職への志望を強くもっている者
 - * 規定の日数の研修に参加できる者
 - * 学生傷害保険に加入している者 (大学で加入)

- 2) 受講人数 小学校約30名、中学校約10名、幼稚園若干名
※ 幼児教育専攻以外の学生は要相談

- 3) 受講生の決定 実地教育運営委員会で選考を行い、受講生及び研修先を決定する。

- 4) 研修先の決定 研修校並びに研修生の希望を基に、実地教育運営委員会が調整のうえ決定する。

- 5) 経費の負担 研修にかかる交通費等の諸経費は研修生の負担とする。

- 6) その他 本授業は、京都市教育委員会との協定に基づいて行うものであり、京都市教育委員会が主催する「京都教師塾」の学校実地演習と兼ねることができる。

受講許可通知書

(大学からの受講許可通知書を添付しましょう)

平成28年度「学校インターンシップ研修」 研修校・研修生・担当教員一覧

(オリエンテーション時に配付します)

研 修 承 諾 書

(研修校の受け入れ承諾書の写しを添付しましょう (原本は教務・入試課 6 番に提出))

研 修 に あ た っ て

1. この授業は、研修校の校長先生を始めとする教職員の方々のこの授業への理解と皆さんの教職への熱意を支援しようという暖かい思いによって実施されるものです。このことを常に念頭におき、感謝の気持ちを持って授業に臨みましょう。
2. 研修校はいずれも優れた教育実践で実績のある学校で、京都市の教育課題を基本に据えながらも、今日的、全国的な課題をも視野に入れつつ実践に取り組んでおられます。それぞれの学校での取り組みを謙虚、且つ積極的に学びましょう。
3. 研修の心得は、教育実習での心得を基本としますが、今回の研修では学校の教育活動に深く関わる機会が多くなります。研修校の教育方針等をよく理解して研修に臨みましょう。
4. 授業（研修）を充実したものにするためには、研究課題を明確にもって、積極的に活動をすることが求められます。多様な指導機会や場面に進んで参加しましょう。但し、児童の指導の責任者は研修校の先生方です。判断がつかないことや疑問に思ったことは自分で勝手に判断せず、担当の先生に尋ね、その指示に従いましょう。

「学校インターンシップ研修」受講の心得

この授業に参加する学生の皆さんは、授業（特に学校での研修）にあたっては、「教育実習での心得」を踏まえた上で、以下の心得と具体的注意事項を遵守してください。

< 心得 >

1. 憲法と教育基本法を尊重し擁護する立場であること。
2. 政治教育その他政治的活動や、宗教教育その他宗教的活動を行わないこと。
3. 子どもの人権を尊重すること。体罰を加えてはならないこと。
4. 暴力を肯定するような指導をしたり、特定の考え方を一方的に押し付けたりするなど、児童・生徒の健全な発達を阻害するような言動をとらないこと。
5. 授業中に知りえた児童・生徒に関する情報等を外部に漏らしてはならないこと。
6. 学校長や担当者の指示に従い、学校の服務規程・規則・規律を守ること。

< 注意事項 >

1. 社会人としてのルールを守ること。
(時間の厳守、挨拶、返事、報告、言葉遣い、服装、頭髪等)
 2. 活動の開始・活動終了は、学校長（担当教員）の承認（報告）を得ること。
 3. 各学校における教育目標を理解するとともに、各学年・学級での教育方針を理解し、取り組みの支援をすること。
 4. 担当教員と連携し、児童・生徒の実態を把握して接すること。
 5. 児童・生徒の安全確保を第一に行動すること。
 6. 活動については、担当教員と十分に打ち合わせをすること。
 7. 終了後には担当教員とその日の活動について成果や課題等を確認すること。
 8. 健康管理を心掛けること。
 - ①インフルエンザ等感染症予防のため、帰宅後のうがいや手洗いを励行すること。
 - ②朝、各自で健康チェックを行い、感染症の疑い※があるときは研修校の担当教員に連絡の上、研修を自粛するとともに医療機関で診察を受けること。
 - ③感染症と診断された場合は演習校及び教務・入試課に連絡をし、今後の指示を仰ぐこと。
- ※38℃以上の発熱、鼻汁、のどの痛み、咳、下痢・嘔吐、筋・関節の痛みなどの風邪症状のいずれかがある場合。

研修ノートの使用について

1. このノートは、授業科目「学校インターンシップ研修」に関して、オリエンテーションや研修校での活動、研修後の振り返りや交流会等を記録し、また、研修中の資料等を綴ることで、この授業での学びをより充実したものとするためのものです。
2. 授業（研修）において作成した書類や記録、資料等は、すべてこのノートにファイルしておいて下さい。ファイルに際しては、必要に応じてコピーでもかまいません。
3. このノートは、授業終了後、実地教育運営委員会に提出して下さい。実地教育運営委員会では、この研修ノートの記録やその他の資料をもとに評価（単位の認定）を行います。
なお、評価が修了しましたらこのノートは返却します。
4. 研修の記録は様式例として示しています。この様式に従って作成して下さい。
5. 授業（研修）期間中はこのノートを携行し、必要に応じて活用して下さい。

自己紹介カード

年 月 日 記入

ふりがな		生年月日
氏名		昭和・平成 年 月 日生
現住所	(〒 —)	
電話番号	自宅・携帯	
学歴	中学校 年 月卒業	
	高等学校 年 月卒業	
	京都教育大学・大学院 年 月卒業・修了見込み	
所属・専攻・学年	専攻・専修	回生
取得（見込み） 免許状の種類等	小学校 種・中学校 種 科・高校 種 科 特支学校 種・幼稚園 種 取得・取得見込み	
得意分野・特技 部活動等		
受講の目的 研修課題等		
その他	携帯メールアドレス： 大学メールアドレス：	

研 修 校 に つ い て

学校名		電話番号	
所在地	(〒 -)		
学校長名		教頭名	
教 務 主任名		研修担 当者名	

(学校要覧等、研修校に関する資料があれば、以下に綴じておくこと)

平成28年度 学校インターンシップ研修
授 業 日 程 表

時数	授 業 内 容	日 時	場 所	備 考
1	事前指導1 オリエンテーシ ョン	10月 5日(水) <12:50~14:20>	F12講義室	受講者全員 参加
1	事前指導2 京都市立学校の 教育について	10月 5日(水) <14:35~16:05>	F12講義室	受講者全員 参加
<ul style="list-style-type: none"> ・配属校ごとに相談して、研修校に電話をし、打合せ日程のアポイントメントを取る。 ・「自己紹介カード」の記入と「研修実施計画書の案」を仮作成しておく。 				
1	研修校との打ち 合せ	10月 6日(木)~	各研修校	
<ul style="list-style-type: none"> ・大学からの「研修受入依頼書」と「自己紹介カード」を提出する。 ・「研修実施計画書」をもとに、具体的な研修内容について打合せをする。 ・研修校から「研修承諾書」を受け取る。 <p>*打合せ終了後→「研修承諾書」(原本)と「研修実施計画書」(コピー)を教務・入試課6番に提出する。</p>				
10	研修	10月~2月	各研修校	研修計画書 参照
<ul style="list-style-type: none"> ・研修中に相談したいことや研修内容の変更などがあれば、大学の担当指導教員に必ず報告する。 ・毎回の研修記録をしっかりと記入しておく。 ・事後指導に向けて研修報告レポートを作成する(提出方法は後日掲示)。 				
2	事後指導 <交流会>	2月1日(水) <12:50~16:05>	未来教室対応・ 高度化授業研究室	受講者全員 参加
	研修成果報告書 作成	2月8日(水) <午後>	場所未定	受講者全員 参加

月 間 行 事 予 定 等

(授業期間中の研修校の行事予定や時間割等を綴りましょう)

事前指導 1 <オリエンテーション>の記録

[10月 5日(水) 時 分～ 時 分]

--

事前指導 2 <京都市立学校の教育について>の記録

[10月 5日(水) 時 分~ 時 分]

Blank area for recording the content of the pre-guidance session.

研修校との打合会の記録

[月 日() 時 分～ 時 分]

Blank area for recording the meeting details.

研修の記録 (1.研修事項・内容 2.所感・反省等 3.備忘録・メモ等)

No. [月 日 () 天候 研修時間 : ~ :]

A large empty rectangular box with a black border, intended for recording the training details.

事後指導 <研修交流会>の記録

[月 日 () 時 分 ~ 時 分]

--

研修後のアンケートの記録

(アンケート調査の回答の写しを添付しましょう)

資 料 等

連絡先一覧

(オリエンテーション時に配付します)