

R4 教育実習【受け入れ申込み～実習終了までの流れ】

★実習 1年前

必ずこの期間に申込み手続きを行ってください

3月初旬～4月中旬 申込み期間

この期間中に（仮）申込み＜Googleフォーム送信＞後、提出書類を簡易書留で送付してください（登録手順・提出書類の詳細は、ホームページを参照すること）
本校で簡易書留を受領し、内容確認後、登録完了となります

4月下旬～5月初旬 受け入れ校内選考

5月中旬

申込み手続き者全員に、選考結果をメールで連絡をします

受入を許可された場合は、指示に沿って内諾依頼書（申請書類）を本校宛に送付してください

◆手元に内諾依頼書（申請書類）がない場合は、大学（教職担当部署）に内諾依頼書（申請書類）本校宛に送付するように連絡してください

本校から内諾許可書（回答）を発送します

★実習年度

3月下旬

実習予定者に、実習日程・詳細をメールで連絡をします
大学（教職担当部署）宛に、実習日程・詳細を書類送付します

4月末

実習予定者は、事前課題（課題作文）と成績証明書を本校宛に送付してください

5月初旬 オリエンテーション 1週間前

実習予定者は、事前提出書類【出勤簿、成績評価表、成績送付用封筒、その他大学からの書類（誓約書・顔写真つき調査書など）】を本校宛に送付し、教育実習費を指定口座に振込をしてください

5月中旬 オリエンテーション 当日

全体会、教科担当者・HR担任との打合せ（実習予定者 全員参加）

※【前期】 5月下旬～ (2・3週間) ～6月中旬

教育実習開始

教育実習終了

※【後期】 9月下旬～10月中旬 (原則として養護のみ)

実習日誌を担当者へ提出する

教育実習終了から 1ヶ月以内

本校担当者、実習日誌を点検完了後、成績評価
実習成績を大学へ送付 ・ 実習日誌を返却（受け取りに来ること）

3月末まで

「進学先・就職先 調査表」を本校宛に送付してください

