

教育実習(3年生)手続表 - 都内公立校

年	月	日	手続き	備考	
2006	3		春休みを利用して出身校を訪問 (2007年度の教育実習を口頭で依頼し内々諾をえてください。)	学校を訪問する際は、必ず電話等で了解をえて、先方の都合を聞いてから訪問してください。 後日(5月8日以降)「内諾依頼書」持参のうえ、再度来校する旨を伝えてください。 都内でも私立・国立の学校の場合は「内諾依頼書」を使用してください。	
		4	初旬 末	ガイダンス(「教育実習手続要領」を持参) 教育実習生受入れに関する手続きの説明及び関係書類の配付 「教育実習生予備調査表」・「内諾依頼書」提出	
	5	8 }	「内諾依頼書」に学長印及び日付印を教職課程等事務室で押印しますので、この期間に書類を受け取ってください。 ゴールデンウィーク・夏休み等を利用して、出身校を訪問してください。	教職課程等事務室窓口取り扱い時間 平日 9:00 ~ 17:00 土曜 9:00 ~ 12:00	
		12			
	6	末	教育実習費納入期限(指定用紙)	教育実習費払込用紙は「教育実習生予備調査表」提出時に配付しています。	
	9	21 }	「内諾回答書」を教職課程等事務室へ提出		
	29				
	10	上旬	大学から東京都教育委員会へ教育実習割当て依頼の一括申請を行います。		
	12	初旬	14	東京都教育委員会より、実習校配当発表 都内公立校実習受入決定者への説明会	配当にもれた方に限り、2次申請できます。
2007	1		実習校が決定した学生は、ガイダンス時に配付した「教育実習生調査表」(正装正面の写真を貼付)に記入し、各自持参のうえ実習校の学校長へお礼の挨拶に伺ってください。		

詳細につきましては、「教育実習手続要領」にて確認してください。
日程等は多少変更になる場合があります。

教育実習(3年生)手続表 - 地方校

年	月	日	手続	備考
2006	3		春休みを利用して出身校を訪問 (2007年度の教育実習を口頭で依頼し内々諾をえてください。)	学校を訪問する際は、必ず電話等で了解をえて、先方の都合を聞いてから訪問してください。 後日(5月8日以降)「内諾依頼書」持参のうえ、再度来校する旨を伝えてください。
		初旬	ガイダンス(「教育実習手続要領」を持参) 教育実習生受入れに関する手続の説明及び関係書類の配付	
			「教育実習生予備調査表」・「内諾依頼書」提出 提出締切日 文学部 4月14日 経済・経営学部 4月19日 外国語・法・国際関係学部 4月21日	「内諾依頼書」 - 一高実習生は使用しません。
	5	8 }	「内諾依頼書」に学長印及び日付印を教職課程等事務室で押印しますので、この期間に書類を受け取ってください。	教職課程等事務室窓口取り扱い時間 平日 9:00 ~ 17:00 土曜 9:00 ~ 12:00
		12		
			ゴールデンウィーク・夏休み等を利用して、出身校を訪問し、「内諾回答書」を貰ってください。一高希望者は学校訪問をする必要はありません。	「内諾書」のほかに教育委員会に承認を必要とする場合がありますので、内諾をえる際実習校でよく確認してください。必要な場合は申し出てください。
	6	末	教育実習費納入期限(指定用紙)	教育実習費払込用紙は「教育実習生予備調査表」提出時に配付しています。
	9	21 }	「内諾回答書」を教職課程等事務室へ提出	
		29		
		11	13 }	「教育実習生調査表」写真貼付(正装正面)・「封筒」を教職課程等事務室に提出
		17		
2007	3	15	「教育実習生受入承諾依頼書」実習校宛送付 「教育実習生派遣承諾伺」所管教育委員会宛送付 (必要な場合のみ)	実習生は実習校・大学との連絡を密に行い、変更等ある場合は速やかに連絡してください。実習期間は新年度に入ってから確定または変更もあるので、各自で積極的に連絡・訪問をして期間や打合せの日時を確認してください。「承諾(回答)」が大学に届いても本人宛に通知しないので、各自が教職課程等事務室で確認してください。

詳細につきましては、「教育実習手続要領」にて確認してください。
日程等は多少変更になる場合があります。

教育実習(4年生)手続表 - 都内公立校

年	月	日	手続	備考
2006	4	初旬	2006年度教育実習校派遣指導教員発表 中・高校 - 都内公立校実習生は全員 (教職課程等事務室掲示板) 小学校 } 教育学科実習生 - 教職課程等事 幼稚園 } 務室掲示板及び教育学科掲示板	実習生がガイダンス終了後に派遣指導教員と面談して、 派遣日等の打合せを行ってください。その際、大学から実 習校までの交通経路等を所定用紙に記入し、各自の派遣 指導教員および教職課程事務室へ提出してください。(締 切 4月末日厳守)
			実習校訪問指導教員の派遣の範囲 都内公立校の場合は全実習校に派遣 指導教員に面接のうえ、所定の「誓約書」に署名・ 捺印をしてもらってください。	
			ガイダンス(「教育実習手続要領」を持参) 教育実習事前指導第7回目に当たります。 学外教育実習を目前に控えての諸注意、教育実 習に必要な諸手続きの説明および関係書類の配 付	
			実習開始前の手続 原則として実習開始3週間前に教職課程等事務室 窓口で右の手続きを終了してください。実習校にお ける打合せ(オリエンテーション)に間に合うように 手続きをしてください。	実習前の教職課程等事務室での手続きについて 持参のもの ・大学封筒 1枚(ガイダンス時配付) 「礼状」用(実習終了後郵送)に使用します。 配付のもの ・教育実習証明書(大学の授業の欠席届として事前に教 員へ提出)
			大学の定期健康診断受診 日程は3年次の春休み前後より各学部事務室窓 口にある「当初学年暦」を参照してください。	
	初旬 中旬	派遣承認手続説明会(東京都教育委員会からの 割当校決定後の正式依頼) 誓約書を持参のうえ実習校を訪問し、「派遣承認 申請書」に実習校側の受入れ同意の公印をもらっ てください。公印等をいただいた「派遣承認申請 書」は教職課程等事務室に速やかに提出してくだ さい。	実習生は実習校・大学との連絡を密に行い、変更等ある 場合は速やかに連絡してください。 学外申請書類があるので必ず出席してください。手続きを 怠ると実習取消しとなることがあります。特に同一校に2 名以上の実習生がいる場合、お互いに迷惑をかけるな いようよく連絡をとって行動してください。実習校訪問時 は、事前に必ず電話等で先方の都合を聞き了承をえて から訪問してください。	
	実習時	実習の後半、大学から指導教員が訪問・指導にあ たります。	訪問日は、実習最終週の研究授業日になるのが一般的 です。訪問していただく担当教員へ前もって必ず日時等 を連絡してください。	
		実習終了後の手続 実習生と大学の双方よりそれぞれ実習校へ礼状 送付		
		実習生は必ず教員採用試験を受験してください。	採用の可否を報告してください。	

詳細につきましては、「教育実習手続要領」にて確認してください。

日程等は多少変更になる場合があります。

教育実習(4年生)手続表 - 地方校

年	月	日	手続き	備考
2006	4	初旬	<p>2006年度教育実習校派遣指導教員発表 中・高校 - 該当者のみ (教職課程等事務室掲示板)</p> <p>小学校 } 教育学科実習生 - 教職課程等事 幼稚園 } 務室掲示板及び教育学科掲示板</p> <p>実習校訪問指導教員の派遣の範囲 実習校または教育委員会からの派遣の要請がある場合に限ります。</p> <p>ガイダンス(「教育実習手続要領」を持参) 教育実習事前指導第7回目に当たります。 学外教育実習を目前に控えての諸注意、教育実習に必要な諸手続きの説明および関係書類の配付</p> <p>実習開始前の手続き 原則として実習開始3週間前に教職課程等事務室窓口で右の手続きを終了してください。実習校における打合せ(オリエンテーション)に間に合うように手続きをしてください。</p> <p>大学の定期健康診断受診 日程は3年次の春休み前後より各学部事務室窓口にある「当初学年暦」で確認してください。</p>	<p>実習期間中指導教員の派遣要請があった場合に限り、大学教員が訪問することになりますので、該当する実習生はガイダンス終了後に派遣指導教員と面談して、派遣日等の打合せを行ってください。その際、大学から実習校までの交通経路等を所定用紙に記入し、各自の派遣指導教員および教職課程事務室へ提出してください。(締切 4月末日厳守)</p>
		実習時	<p>実習の後半、大学から指導教員が訪問・指導にあたります。</p>	
			<p>実習終了後の手続き 実習生と大学の双方よりそれぞれ実習校へ礼状送付</p>	
			<p>実習生は必ず教員採用試験を受験してください。</p>	<p>採用の可否を報告してください。</p>

詳細につきましては、「教育実習手続要領」にて確認してください。
日程等は多少変更になる場合があります。