2021年度教育実習生向け

～内諾の流れ～【指定校外】 教育実習の手引き P10～参照のこと。

◆実習校から口頭で内諾を得た場合

【本人の依頼文】が必要なため、実習校に提出する 2 週間以上前に以下④の教務課への提出を行う。

①(学生)実習希望校に電話 or メールで連絡を取る

②(実習校→学生)口頭で内諾を得る/「受付」状態になる

③(学生)【本人の依頼文】(自筆)を作成する

④(学生→教務課)添削指導を受けるために【本人の依頼文】を教務課へ提出する(窓口持ち込み or 郵送、いずれにしても返信用封筒提出、84 円切手貼付と宛先に学生住所記入必須)

⑤(教務課⇔学生)不備がなくなるまで書き直し再提出

⑥(教務課→学生)添削が完了した【本人の依頼文】+【大学からの依頼文】(公印入り)を返信用封筒にて学生へ返送

⑦(学生→実習校)Ⓐ清書した【本人の依頼文】+【大学からの依頼文】+【様式4:内諾書】+大学配布の返信用封筒②と、【教育実習の内諾後の手続きについて(様式5)】を持参の上、実習校を訪問し正式に受け入れを依頼する。その際、実習校にⒶを提出する。その場で【様式4:内諾書】を記入してもらい受け取る場合と、後日教務課へ郵送してもらう場合がある。

⇒【その場で内諾書を受け取った場合】(学生→教務課)速やかに教務課へ提出する。

⇒【後日郵送の場合】(実習校→教務課)受入れ可能なら、公印押印済みの【様式4:内諾書】を教務課に郵送してもらう。

◆実習校から文書で内諾を得た場合

学生本人の自筆依頼文は不要。実習校に提出する1週間以上前に以下③の【大学からの依頼文】発行申請を行う。

①(学生)実習希望校に電話 or メールで連絡を取る

②(実習校→学生)学生宛内諾文書で内諾を得る

③(学生→教務課)実習校から届いた内諾文書の写し(写メール可)+学生住所(メール本文への記載でも可)を教務課に送付することで、【大学からの依頼文】発行申請を行う

④(教務課→学生)【大学からの依頼文】(公印入り)を学生へ送付する

⑤(学生→実習校)Ⓑ【大学からの依頼文】+【様式4:内諾書】+大学配布の返信用封筒②と、【教育実習の内諾後の手続きについて(様式5)】を持参の上、実習校を訪問し正式に受け入れを依頼する。その際、実習校にⒷを提出する。その場で【様式4:内諾書】を記入してもらい受け取る場合と、後日教務課へ郵送してもらう場合がある。

⇒【その場で内諾書を受け取った場合】(学生→教務課)速やかに教務課へ提出する。

⇒【後日郵送の場合】(実習校→教務課)受入れ可能なら、公印押印済みの【様式4:内諾書】を教務課に郵送してもらう。