

北九州市教育実習実施要項

「幼稚園・小学校・中学校・高等学校教諭、養護教諭」

北九州市教育委員会

北九州市立学校で教育実習を希望の方は、次のことにご留意願います。

1. 実習について

- ・ 教育実習を希望する学生は、原則北九州市立小中学校の卒業生であるものとします。
- ・ 教育実習の承諾は、将来、北九州市立学校への勤務を強く希望する学生に与えるものとします。
- ・ 教育実習については北九州市教育委員会、実習校の校長の指示に従うものとします。

2. 手続きについて

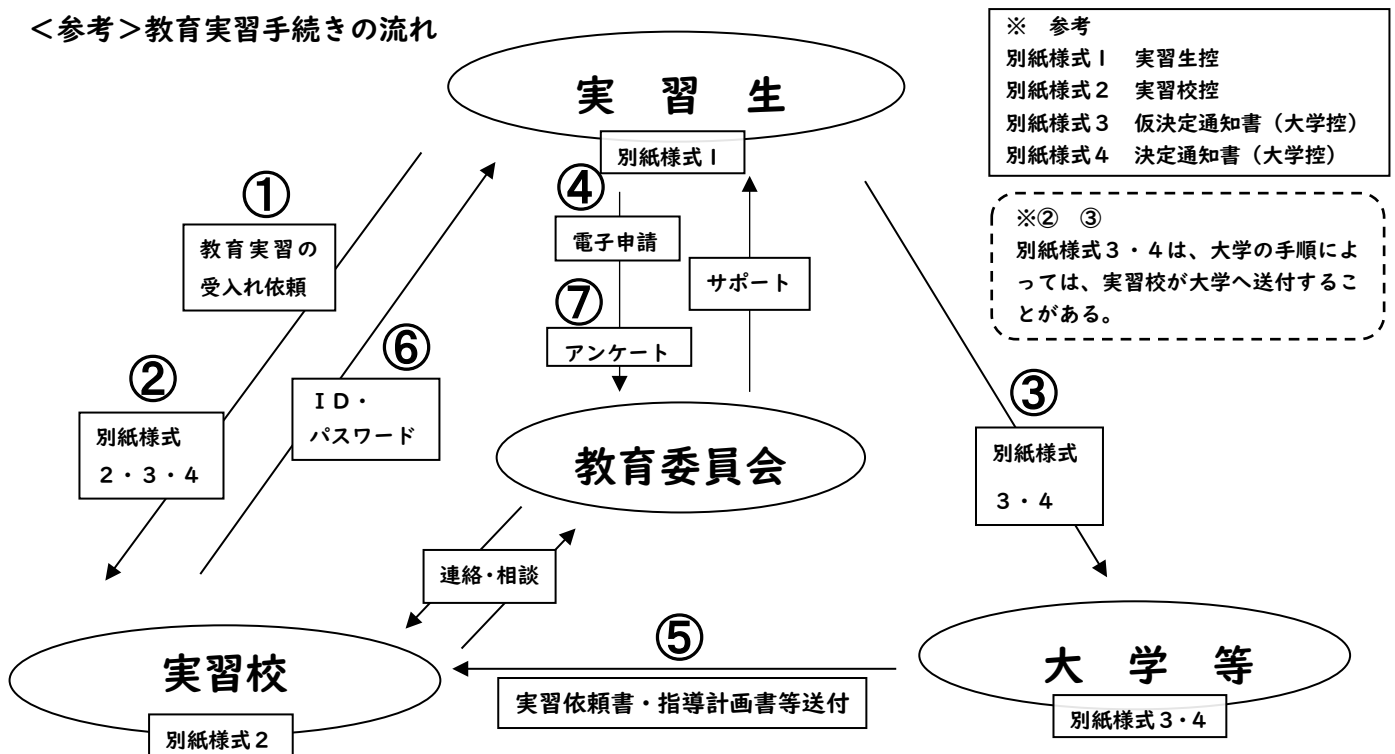
- ① 実習生は、実習前年度の5月から1月末日までに、実習希望校（出身校など）に教育実習の受入れについて相談します。その際、実習希望日や実習教科などを伝えてください。
- ② 実習校が受入れ可能であれば、以下のものを実習希望校に送付または持参してください。

・ 別紙様式2・3・4

・ 返信用封筒2通「郵便番号、宛先を記載、切手（84円分）を貼付したもの」

- ③ 実習生は、実習校から送られてきた仮決定通知書（別紙様式3）を大学等へ提出してください。
- ④ 実習生は、実習年度の4月以降に送付される決定通知書（別紙様式4）を大学等へ提出してください。また、この時点で電子申請にて教育委員会に教育実習の申請を行ってください。
- ⑤ 大学等は、実習依頼書、指導計画書等、必要な書類を実習校へ送付してください（各大学の手続き方法により、実習生が事前打合せの際に持参してもよいです）。
- ⑥ 実習生は、教育実習開始の約1か月前までに、必ず実習校と連絡を取り、打合せ訪問日を決定し、事前指導を受けてください。打合せの際、実習校より「kitaQ せんせいチャンネル」の実習生アカウントが付与されます。ぜひご活用ください。
- ⑦ 教育実習終了後2週間以内に、電子申請にて、教育実習のアンケートを提出します。

<参考>教育実習手続きの流れ



- 申込みに必要な書類〈別紙様式1～4〉は、北九州市教育委員会のホームページからダウンロードできます（「北九州市教育委員会 教育実習」で検索）。
- ※ 郵送での申込書の受け取りを希望される場合は、返信用封筒（定型角形2号の封筒に140円分切手を貼ったもの）を同封し、下記担当へ請求してください（教育実習申請書類希望と朱書き）。
- 上記申請方法について、該当しない等個別の相談については、下記担当へご連絡ください。

〒 806-0044 北九州市八幡西区相生町20番1号

電話番号 093-641-1775

北九州市立教育センター 教育実習担当

■ 事前打合せについて

実習生は、教育実習開始の約1か月前までに必ず実習校と連絡を取り合い、打合せ訪問日を決定し、事前指導を受けてください。なお、打合せ訪問日の2週間前までに「北九州市教育実習連絡カード」を実習校に送付してください。

大学等はそれまでに下記の書類を、実習校の校長（園長）宛に提出するか、もしくは実習生に持参させてください。

打合せの際、実習校より「kitaQ せんせいチャンネル」の実習生アカウントが付与されます。ぜひご活用ください。

[事前打合せ持参書類] (※書式は問いません)

- 実習依頼書
- 教育実習希望申込書 (別紙様式 I)
- 指導計画書
 - ・ 実習生氏名、専攻科目、実習日程、実習教科 (中学校・高等学校教諭のみ)
 - ・ 台風などで休校になった場合の実習生への対応
 - ※ 出校し、指導を受けることを希望
 - 欠席し、実習を延長することを希望 等
 - ・ その他、事前に情報共有しておく必要があること等
- (高等学校での教育実習のみ) 評価票
 - ・ 評価事項とその基準

■ 確認事項について

<教育実習に係る経費について>

本市では教育実習生の指導に係る経費 (謝金等) は受け取っておりません。給食費、校外活動の交通費等は実費を徴収します。

<評価票>

本市で教育実習の評価を行う際には「北九州市公立学校等教育実習評価票」を使用します (高等学校での教育実習を除く)。大学独自の評価票の使用を求める場合は、北九州市立教育センター教育実習担当まで連絡 (093-641-1775) してください。

<教育実習の辞退について>

実習生の受入れのために、各学校にて学校行事等の調整を行っています。申込みを行う前に確実に実習を行うことができる期日かどうか、実習生、大学間でご確認ください。やむを得ない理由で辞退する場合は直ちに、実習校、北九州市立教育センター教育実習担当まで連絡 (093-641-1775) してください。同時に辞退届 (書式は大学による) を提出してください。