

教育実習の手続きについて

本校卒業生で、本校での教育実習を希望する皆さんへ

1 申し込み手順

- ①受付期間に電話等で実習希望を本校に照会ください。
- ②申込用紙(本校 HP よりダウンロード)に記入の上来校し、申込をしてください。
- ③検討の上 [内諾] 等の連絡を本校からします。
- ④書類 (3 の①②③④) を提出 (郵送可、但し簡易書留) してください。
- ⑤大学宛に内諾書を送付します。

2 受付期間

教育実習を希望する前年度の4月上旬から5月中旬 (上記1の①～④)

3 [内諾] 後に提出していただく書類

- ① 申請書 第1号[県指定] 1枚 (本校 HP よりダウンロード可)
- ② 誓約書 第2号[県指定] 1枚 (本校 HP よりダウンロード可)
- ③ 推薦書[大学発行のもの] 1枚
- ④ 封筒 2通[大学・自分宛、切手を貼付のこと]

※1 大学宛は大学に内諾書等を郵送するため

[宛先は大学の教育実習を担当する部署名]

※2 自分宛は来年度、日程や実習担当の先生を連絡するため

[宛先は自宅 or 下宿など]

以上の書類を受付期間に郵送か、持参してください。

4 教育実習を希望する皆さんへ

- ① 実習年度に本県の教職員採用試験を受けることを教育実習受入の前提条件とします。
- ② 採用試験後は、結果を本校まで報告してください。
- ③ 実習期間は例年5月下旬からの2 or 3週間を予定しています。
3週間を希望する場合は手続きの際に、その旨を申し出てください。