

# 令和3年度前期教育実習事後指導のお知らせ

令和3年度前期教育実習の事後指導を下記のとおり行いますので、**本年度前期に教育実習を行った学生（※）は、必ず参加してください。**なお、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、オンラインでの実施となりますのでご注意ください。

（※）Googleクラスルーム6/16（水）の掲示に事後指導参加対象者を掲載しています。

## 記

日時：令和3年7月17日（土）

8：50～13：00（終了時刻は予定）

実施方法：オンライン（リアルタイム型）

【ネット環境が整っていない学生については当日体調が良好な者に限り、学内の教室にて動画を視聴することを許可します。希望者は事前に学務課教育推進グループまで連絡してください。詳細は希望者にお知らせします。】

## 当日のプログラム（予定）

※プログラムの順番は前後する場合がございます。

	ご担当	内容	実施方法
1	教職課程専門委員	挨拶	ZOOMを用いたリアルタイム型
2	附属中等教育学校教諭	講話	ZOOMを用いたリアルタイム型
3	兵庫県教育委員会講師	講話	ZOOMを用いたリアルタイム型
4	教職課程専門委員	グループ討論	ZOOMを用いたリアルタイム型

### 【注意事項】※大切な内容です。必ず確認して下さい。

- ・当日は、GoogleクラスルームおよびZOOMを用いて事後指導を実施します。Googleクラスルーム「令和3年度教育実習」のコースに実施日の2日前にZOOMのURLや資料等掲載しますので、事前に必ず確認して下さい。なお、このコースが表示されない等ございましたら、必ず事前に学務課教育推進グループにお問い合わせください。
- ・グループ討論では、学生がグループに分かれて討論し、その後グループの代表者が発表を行います。学生側のカメラもオンにして実施しますので、スーツ相当の失礼のない服装で臨んでください。
- ・当日、事後指導開始10分後頃にGoogleクラスルームを用いて出席確認を行います。担当者の指示に従ってください。なお、事後指導を欠席した場合は、教育実習事後指導の単位は付与できません。必ず参加してください。
- ・当日、「教育実習の記録」ファイルを使用します。ファイルの中身については、別紙「教育実習事後指導に用意するもの」で再度確認してください。

令和3年7月12日 学務課教育推進グループ

MAIL: [stdnt-suishin@office.kobe-u.ac.jp](mailto:stdnt-suishin@office.kobe-u.ac.jp)

# 教育実習事後指導に用意するもの

## ～中・高教育実習者対象～

### 「教育実習の記録」

「学校参観」レポートがある場合は、「基本実習の記録」の前に綴じてください。

- ① 表紙
- ②-1 事前指導の記録と考察
- ②-2 事前指導「学校参観」レポート及び体温確認表（学校参観用）（※）
- ③ 基本実習の記録及び体温確認表（実習前・実習後）（※）
- ④ 指導案  
（最低1部つけること。研究授業の指導案があればそれをつけること。）
- ⑤ 事後指導の記録と考察（△）  
（事後指導のグループ発表後に使用するため、白紙で用意する）
- ⑥ 教職への課題（△）  
（事後指導のグループ発表後に使用するため、白紙で用意する）

- 
- ①～⑥の順番に『教育実習の記録』のファイルに綴じて、用意してください。
  - （※）②-2は4/14または4/16の学校参観に参加した学生のみ書類です。参加した学生で受取りができていない学生は、事後指導当日に②-2が揃っていても問題ありませんが可能な場合は7/16（金）までに学務課教育推進グループまで取りに来るようお願いします。7/16（金）までに受け取りできなかった場合の、受け取り期日・方法は別途お知らせします。
  - （※）③は 教育実習の終了日によって受け取りができていない場合がありますので、事後指導当日に③が揃っていても問題ありません。受け取り期日・方法は別途お知らせします。
  - （△）⑤⑥は、実施2日前にGoogleクラスルームに様式を掲載しますので、各自、ダウンロードしてください。
  - 『教育実習の記録』は評価の対象になります。  
『教育実習の記録』は、事後指導日以降、8/12（木）17時（11時半～12時半除く）までにファイルごと学務課教育推進グループ（鶴甲第1キャンパスK棟）まで提出してください。必ず全て揃えた状態で提出してください。郵送可。但し8/12（木）必着です。郵送提出の場合、郵便事情による到着の遅れ、郵送途中の紛失等は認めません。到着日が確実に、郵便の追跡が可能な方法（レターパック・配達記録等）で郵送するなど、各自、細心の注意を払ってください。  
また、受け取りができていない書類がある場合は、窓口でファイルに綴じていただきますので、提出時にその旨、申し出てください。（郵送の場合は「ファイルに綴じてない書類がある」旨記載した上で郵送してください）

送付先：〒657-8501 神戸市灘区鶴甲1丁目2-1 神戸大学学務課教育推進グループ行