

2 0 2 3 年 度

実習ガイドブック

ガ イ ド ブ ッ ク

白 梅 学 園 大 学 子 ど も 学 部

子ども学科／発達臨床学科／家族・地域支援学科

白梅学園大学・白梅学園短期大学 実習指導センター

白梅学園大学 教職教育・研究センター

〒187-8570 東京都小平市小川町1-830 TEL

042-346-5283 (実習指導センター)
042-346-5634
042-313-2433 (教職教育・研究センター)
042-342-2311 (学園代表)

実習による学生のみなさんの成長を実習先との協働で支援します

実習指導センターは2005年の開設以来、学生の皆さんの実習に関する支援を総合的に実施してきました。

白梅学園の建学の精神である「ヒューマニズムの理念」は、人が幸せに生きていくために白梅で学んだ専門性を発揮することができる人の育ちを応援していくことです。

白梅学園大学子ども学部子ども学科、発達臨床学科、家族・地域支援学科と短期大学保育科の4学科で併せて9種類の資格に関する10種類の実習を行っています。2015年度の入学生からは、発達臨床学科にも保育士養成が認められ、保育士資格対象の学生は各学年約300人、同じく幼稚園教諭免許対象者も約300人となりました。小学校教諭免許、特別支援学校教諭免許、社会福祉士受験資格、スクールソーシャルワーカー資格、学芸員資格、介護福祉士資格、公認心理師資格の実習などと合わせ、ほぼ一年中実習が行われます。

実習指導センターは各学科での専門的な学び、そして、子どもから高齢者までを対象とした専門的な対人援助が行われている現場との密接な連携を行うことにより、皆さんが有意義な実習を行ない、専門性を豊かに育んでいくためのお手伝いをします。そして、学生一人ひとりの最善の利益を十分に考慮し、その学びがより豊かなものになるよう実習先の施設・機関の方々に協力していただきながら支援していくことが実習指導センターの役割だと考えています。

私たち実習指導を担当する教職員は、皆さんが積極的に実習に取り組み、さまざまな体験のなかで得た学びを自分のものにしてほしいと願っています。実習は、皆さんが初めて体験の中で、不安を抱えながらも具体的な対応能力を学び、専門性を高めていく場です。初めからうまくできる人はいません。失敗もあるのが当然です。失敗はあきらめなければ必ず成長に結びつきます。

白梅における実習と関連する資格は、「子どもから大人まで、人生・生活・生命にかかわる資格」です。そのため、実習先では「明確な意志と本気で取り組むこと」が求められることを理解して欲しいと思います。また、実習は学内実習指導と実習先施設での実習指導があります。実習先では一人の専門職としての社会性が求められます。必要な準備を一步步ずつ確実にいき、充実した実習にして欲しいと願います。

社会において必要とされる専門性を身に付ける絶好の機会となる実習に、皆さんが元気にチャレンジするためにも、日々の生活を通して人の命を預かることのできる自分磨きを心がけて欲しいと願っています。

実習ガイドブックは、実習に取り組むための第一歩となります。よく読んで、わからなければ先生方に相談し、しっかりと理解して欲しいと思います。

2023年4月

実習指導センター長 師岡 章

目 次

「実習による学生のみなさんの成長を実習先との協働で支援します」

はじめに

I. 実習指導センター／教職教育・研究センターについて	2
II. 子ども学部の実習について	4
III. 実習と実習期間（期間外実習について）	5
IV. 2023年度 学内実習担当者	6

【全ての実習に関係する事項】

V. 実習に向けて	7
1. 実習を履修する条件	
2. 実習に必要な書類	
3. 健康診断と腸内細菌検査、麻疹・風疹抗体価検査、感染症について	
4. 実習指導	

VI. 実習開始	9
----------	---

実習前	9
1. 実習に必要な心構え	
2. 実習先でのオリエンテーション	
3. 実習先でのオリエンテーションなどで実習生同士が連絡を取り合う際の注意	
4. 訪問担当教員への挨拶	

実習中	10
1. 実習中の諸注意・諸手続き	
2. 実習日誌	
3. 個人情報の取り扱い、個人情報保護法、SNSに関する注意事項	
4. 実習担当教員の訪問指導	

実習後	13
1. 実習先への実習日誌提出	
2. お礼状	
3. 学内での事後指導	

VII. 実習の辞退・中止・中断・延期	14
---------------------	----

VIII. その他	14
1. 実習用通学定期券	

2. 実習にともなう届け出について

IX. 実習に関する連絡について.....16

保育実習、幼稚園実習に関する事項17

【子ども学部各実習について】.....20

1. 保育実習（保育所実習、施設実習）
2. 教育実習（幼稚園）
3. 教育実習（小学校）
4. 特別支援学校教育実習
5. ソーシャルワーク実習
6. スクールソーシャルワーク実習
7. 介護実習
8. 博物館実習
9. 心理実習

【資料】.....37

- ① 白梅学園大学子ども学部実習規程
- ② 記入例「実習生個人票」
 - ―幼稚園実習・保育所実習
 - ―小学校実習・特別支援学校教育実習
- ③ 電話のかけ方
- ④ 「実習日誌提出証」、日誌提出手順
- ⑤ 「実習生出勤簿」「実習指導の欠席届」「実習の欠勤・遅刻・早退届」
- ⑥ 実習評価票・評価の基準
 - ―保育所実習Ⅰ・Ⅱ
 - ―施設実習Ⅰ・Ⅱ
 - ―教育実習（幼稚園）
 - ―特別支援学校教育実習
 - ―ソーシャルワーク実習
 - ―介護実習
 - ―博物館実習
 - ―心理実習
- ⑦ 新型コロナウイルス感染症に対応した実習ガイドライン
 - ―ガイドライン別紙1～5
- ⑧ 感染症罹患証明書
- ⑨ 実習のお礼状について
- ⑩ 学科別の実習の流れ

はじめに

この「実習ガイドブック」は、白梅学園大学子ども学部（子ども学科、発達臨床学科、家族・地域支援学科）の皆さんがそれぞれの実習を進めていくにあたり必要となる手続きや心構え、大学で開講される実習指導の進め方についてまとめています。実習を履修するためには、必要な科目を履修する、所定の手続きを済ませておく、実習に必要な健診を受けておく等、事前に準備をしておく事項があります。それらの事前準備を一つひとつ進めていくところから皆さんの実習は始まります。

【実習の意義】

- ・ 実習は、「体験的学習」である。
- ・ 実習は、学生自らが課題をもち、意識的に学習するための核である。
- ・ 実習は、そこに働く方々と「協働」しつつ、社会人としての資質を磨く機会である。

以上に挙げた「実習の意義」を心に留めながら、実習前、実習中、実習後のそれぞれの段階で皆さんが主体的な学びのためにこの実習ガイドブックを活用し、役立ててくれることを願っています。

実習指導の体制

白梅学園大学では全教員が実習に関わる体制をとっています。それぞれの実習には各学科から実習責任者を置き（p. 2 2023年度実習責任者一覧参照）、実習指導センターと教職教育・研究センターの助教とともに皆さんの実習指導を進めていきます。

I. 実習指導センター／教職教育・研究センターについて

実習指導センター（2005年度設置）と教職教育・研究センター（2017年度設置）はA棟3階にあり、大学・短大で行うすべての実習を統括しています。助教が学科の教員とともに学生の実習をサポートしています。

■ 2023年度 実習責任者一覧

実習指導センター長 師岡 章 / 教職教育・研究センター長 中林俊明

所 属 実習種類	大学 子ども学部			短大	実習指導センター
	子ども学科	発達臨床学科	家族・地域支援学科	保育科	
保育所実習	村上 博文 石島このみ	宮田まり子 松田 佳尚	—	佐藤 文 長井 覚子	師岡 章 主藤 久枝 呉羽かおる 松原乃理子
施設実習	庭野 晃子 五十嵐元子	倉澤 壽之 廣澤 満之	—	安形 元伸 浅野 涼太	
幼稚園実習	安倍 大輔 鬼頭 七美	佐久間路子 江上 園子	—	源 証香 大久保淳子	
ソーシャルワーク 実習	牧野 晶哲 小野 智明	—	杉本 豊和 井原 哲人	—	
スクールソーシャル ワーク実習	牧野 晶哲	—	牧野 晶哲	—	
介護実習	—	—	西方 規恵 森山千賀子 土川 洋子 午頭 潤子	—	
博物館実習	尾崎万帆子	—	—	—	教職教育・研究 センター 中林 俊明 森 清隆 三藤 敏樹
小学校実習 (介護等体験含)	中林 俊明 増田 修治 須川 公央 森 清隆 三藤 敏樹	堀江まゆみ	森山千賀子	—	
特別支援学校 教育実習	三藤 敏樹	廣澤 満之 橋本 陽介 堀江まゆみ	—	—	
心理実習	—	福丸 由佳 松田 佳尚 江上 園子 橋本 陽介	—	—	

※ 教員の各研究室はB棟、E棟、F棟にあります。

■ センターの開室について

※ 授業期間内の開室時間

開室日	実習指導センター	教職教育・研究センター
月曜日～金曜日	9時～17時	10時～18時 ※担当者不在の場合は、閉室
土曜日	9時～13時	閉室

※ 日曜・祝日と一部土曜は閉室です。実習期間中及び長期休暇期間の場合は開室時間等が異なる場合があります。

※ 教職教育・研究センターの開閉室情報は、入り口に掲示します。

※ 学外からの連絡の場合、実習指導センターは原則電話で、教職教育・研究センターは原則メールでお願いします。

※ 実習期間中の閉室時間帯は実習指導センターでは留守番電話での対応となります。学科、学年、氏名、実習種類、用件を留守番電話に残してください。（実習中の欠勤・遅刻・早退の連絡は、Googleフォームでお願いします。p.15参照）教職教育・研究センターはメールでの対応となります。

※ 連絡先・連絡方法

- | | | |
|---------------|--------|--------------------------------|
| ＊ 実習指導センター | 直通電話番号 | 042-346-5283・042-346-5634 |
| | FAX番号 | 042-346-5284 |
| | e-mail | j-center@shiraume.ac.jp（緊急時のみ） |
| ＊ 教職教育・研究センター | 直通電話番号 | 042-313-2433 |
| | FAX番号 | 042-313-2747 |
| | e-mail | k-center@shiraume.ac.jp |

- ・各センターの電話番号を携帯電話に必ず登録しておいてください。
- ・連絡方法：実習指導センター：メールでの問い合わせは緊急の場合のみ受け付けます。
教職教育・研究センター：通常の連絡はメールで受け付けます。緊急時は電話で連絡をしてください。

■ 実習関係の学内連絡について

実習や実習指導に関する連絡事項は、電話・ポータルサイト・学生用メールシステムを用いて行います。

実習先からの連絡や至急の用件である場合もありますので、常に確認を行ってください。

① 電話での連絡

実習指導関係、学生の呼び出しなどの連絡のために、電話連絡を行います。学生が登録したメールアドレスや携帯電話番号を使って実習担当教員が連絡を取ることもありますので、年度初めに登録をしてください。登録方法や変更方法については、学生ハンドブックを参照して下さい。

② 学生ポータルサイトでの連絡

学生ポータルサイトでは実習に関するお知らせも行っています。重要なお知らせも含まれますので、登録方法や変更方法・確認方法については、学生ハンドブックを参照して下さい。

■ 困ったことや相談したいこと

近年、アレルギーや心身の状態で実習を行うことに不安をもつ学生も増えています。実習指導センター、教職教育・研究センターでは、実習に取り組む皆さんを支援します。実習に関わることや実習に向かうにあたっての不安（心身の健康上の相談、実習先でのコミュニケーション方法、実習内容について等）は、一人で悩まずに、気軽に話しにきてください。

■ 実習指導センター内の閲覧資料について

- ① 各実習先の資料（幼稚園、保育所、施設等の概要、パンフレット、実習報告書など）
- ② 実習と関係のある資料・教材

■ 教職教育・研究センター内の閲覧資料・設備等について

- ① 各教科の教科書・指導書・学習指導案集
- ② 教員採用試験対策テキスト・過去問等
- ③ 自習スペース、模擬授業設備（黒板、電子黒板、各種文房具等）

■ 実習指導センターホームページでのお知らせ

実習指導センターホームページでも、随時、実習に関する情報提供を行なっています。実習の状況や実習先での学びについて学生のみなさんに登場してもらうこともあります。ホームページを確認ください。

URL <http://daigaku.shiraume.ac.jp/>

II. 子ども学部の実習について

子ども学部の4年間で希望する資格・免許と各実習が結びついています。

2023年度の実習予定

■ 保育士資格－保育所実習、施設実習

《子ども学科》《発達臨床学科》

2年次後期：保育所実習Ⅰ 12日間

3年次前期：施設実習Ⅰ 12日間

3年次後期：保育所実習Ⅱ 12日間※

3年次後期：施設実習Ⅱ（児童福祉施設、障害者施設実習）12日間※

※保育所実習Ⅱと施設実習Ⅱはどちらか選択になります。

■ 幼稚園教諭一種免許状－教育実習（幼稚園）

《子ども学科》

2年次前期：教育実習（幼稚園）2週間

4年次前期：教育実習（幼稚園）2週間※

※子ども学科4年次の教育実習（幼稚園）と（小学校）はどちらか選択になります。

《発達臨床学科》

2年次前期：教育実習（幼稚園）2週間

3年次前期：教育実習（幼稚園）2週間

■ 小学校教諭一種免許状－教育実習（小学校）

《子ども学科》《発達臨床学科》《家族・地域支援学科》

4年次前期：教育実習（小学校）4週間（20日間）

※小学校教諭免許取得には、介護等体験が必須です。3年次に介護等体験を予定しています。

■ 特別支援学校教諭一種免許状－特別支援学校教育実習

《発達臨床学科》《子ども学科》

4年次後期：特別支援学校教育実習 2週間（10日間）

■ 社会福祉士受験資格－ソーシャルワーク実習

《子ども学科》《家族・地域支援学科》

3年次後期：ソーシャルワーク実習（3年次）8日間（60時間）

4年次前期：ソーシャルワーク実習（4年次）15日間（120時間）

■ スクールソーシャルワーク教育課程認定証－スクールソーシャルワーク実習

《家族・地域支援学科》

4年次通年：スクールソーシャルワーク実習 12日間（90時間）

■ 介護福祉士受験資格－介護実習

《家族・地域支援学科》

1年次通年：介護実習Ⅰ 10日間、介護実習Ⅱ 20日間

2年次前期：介護実習Ⅲ 23日間

3年次前期：介護実習Ⅳ 5日間

■ 学芸員資格－博物館実習

《子ども学科》

3年次前・後期：博物館実習（学内）

4年次前期：博物館実習（館務実習）1～2週間

■ 公認心理士資格－心理実習

《発達臨床学科》

3年次後期：心理実習40時間（見学実習と学内実習）

Ⅲ. 実習と実習期間

■2023年度実習期間一覧表（予定）

学 科	学年	実習種類	標準実習期間	必修日数
保育科	1 年	幼稚園実習（1 年次）	2023/6/5（月）～2023/6/10（土）	1週間
保育科	1 年	保育所実習Ⅰ	2024/1/29（月）～2024/2/10（土）	12日間
保育科	2 年	幼稚園実習（2 年次）	2023/5/15（月）～2023/6/3（土）	3週間
保育科	2 年	施設実習Ⅰ	2023/8/31（木）～2023/9/12（火）	12日間
保育科	2 年	施設実習Ⅱ	2023/11/2（木）～2023/11/16（木）	12日間
保育科	2 年	保育所実習Ⅱ	2023/11/2（木）～2023/11/16（木）	12日間
子ども学科	2 年	教育実習（幼稚園）	2023/9/4（月）～2023/9/16（土）	2週間
子ども学科	2 年	保育所実習Ⅰ	2024/1/29（月）～2024/2/10（土）	12日間
子ども学科	3 年	施設実習Ⅰ	2023/8/17（木）～2023/8/29（火）	12日間
子ども学科	3 年	施設実習Ⅱ	2023/11/2（木）～2023/11/16（木）	12日間
子ども学科	3 年	保育所実習Ⅱ	2023/11/2（木）～2023/11/16（木）	12日間
子ども学科	3 年	ソーシャルワーク実習（3 年次）	2024/2/5（月）～2024/2/27（火） 又は春季休暇期間内の15日間	8日間
子ども学科	3 年	介護等体験	2023/6月～2024/3月	7日間
子ども学科	4 年	教育実習（小学校）	2023/5/15（月）～2023/6/10（土）	4週間
子ども学科	4 年	教育実習（幼稚園）	2023/6/5（月）～2023/6/17（土）	2週間
子ども学科	4 年	ソーシャルワーク実習（4 年次）	2023/8/21（月）～2023/9/8（金） 又は夏季休暇期間内	15日間
子ども学科	4 年	博物館実習	夏季休暇期間内	2週間
子ども学科	4 年	特別支援学校教育実習	2023/9/4（月）～2023/9/15（金）	10日間
発達臨床学科	2 年	教育実習（幼稚園）	2023/9/4（月）～2023/9/16（土）	2週間
発達臨床学科	2 年	保育所実習Ⅰ	2024/1/29（月）～2024/2/10（土）	12日間
発達臨床学科	3 年	教育実習（幼稚園）	2023/5/15（月）～2023/5/27（土）	2週間
発達臨床学科	3 年	施設実習Ⅰ	2023/8/31（木）～2023/9/12（火）	12日間
発達臨床学科	3 年	保育所実習Ⅱ	2023/11/2（木）～2023/11/16（木）	12日間
発達臨床学科	3 年	施設実習Ⅱ	2023/11/2（木）～2023/11/16（木）	12日間
発達臨床学科	3 年	介護等体験	2023/6月～2024/3月	7日間
発達臨床学科	3 年	心理実習	2023/10月～2024/3月	
発達臨床学科	4 年	教育実習（小学校）	2023/5/15（月）～2023/6/10（土）	4週間
発達臨床学科	4 年	特別支援学校教育実習	2023/9/4（月）～2023/9/15（金）	10日間
発達臨床学科	4 年	心理実習	2023/4月～2023/7月	
家族・地域支援学科	1 年	介護実習Ⅰ	2023/8/17（木）～2023/8/30（水）	10日間
家族・地域支援学科	1 年	介護実習Ⅱ	2024/2/5（月）～2024/3/4（月）	20日間
家族・地域支援学科	2 年	介護実習Ⅲ	2023/8/17（木）～2023/9/16（土）	23日間
家族・地域支援学科	3 年	介護実習Ⅳ	2023/5月～2023/6月	5日間
家族・地域支援学科	3 年	ソーシャルワーク実習（3 年次）	2024/2/5（月）～2024/2/27（火） 又は春季休暇期間内の15日間	8日間
家族・地域支援学科	3 年	介護等体験	2023/6月～2024/3月	7日間
家族・地域支援学科	4 年	ソーシャルワーク実習（4 年次）	2023/8/21（月）～2023/9/8（金） 又は夏季休暇期間内	15日間
家族・地域支援学科	4 年	教育実習（小学校）	2023/5/15（月）～2023/6/10（土）	4週間
家族・地域支援学科	4 年	スクールソーシャルワーク実習	2023/6月～2024/3月	12日間

※保育科2年生、子ども学科・発達臨床学科3年生の「保育所実習Ⅱ」と「施設実習Ⅱ」はどちらか選択です。

※期間外実習について

学事日程で決められた標準実習期間以外で実習を行う場合があります。実習先の受入れ都合によるもので実習生の自己都合で発生するものではありません。

期間外実習のために通常授業を欠席する場合には、Googleフォーム「実習先オリエンテーション・日誌提出・補充実習による授業の欠席連絡フォーム」より届け出をしてください。GoogleフォームURLは当該実習を統括している実習センターのホームページに掲載されています。

IV. 2023（令和5）年度 学内実習担当者

以下の教員が実習科目を担当します。

わからないこと、困ったことがあれば各実習担当教員に問い合わせること。

2023年度 実習担当教員一覧

（◎印は実習責任者、○印は学内実習指導担当者）

教員氏名	研究室	担 当 実 習									
		幼稚園 実習	保育所 実習	施設 実習	ソーシャ ルワーク 実習	スクール ソーシャル ワーク実習	小学校 実習	特別支 援学校 実習	介護 実習	博物館 実習	心理 実習
宮 田 まり子	B棟102	○	◎	○							
江 上 園 子	B棟103	◎	○	○							◎
松 田 佳 尚	B棟104	○	◎	○							◎
廣 澤 満 之	B棟200	○	○	◎				◎			
五十嵐 元 子	B棟201	○	○	◎							
増 田 修 治	B棟234						◎				
首 藤 美香子	B棟236	○	○	○							
須 川 公 央	B棟237						◎				
杉 山 貴 洋	B棟302	○	○	○							
中 林 俊 明	B棟303						◎				
林 薫	E棟105	○	○	○							
尾 崎 万帆子	E棟106	○	○	○						◎	
師 岡 章	E棟203	○	○	○							
村 上 博 文	E棟205	○	◎	○							
石 島 このみ	E棟206	○	◎	○							
山 本 由紀子	E棟207	○	○	○							
本 山 方 子	E棟213	○	○	○							
小 野 智 明	E棟214				◎						
牧 野 晶 哲	E棟215				◎	◎					
仲 本 美 央	E棟216	○	○	○							
安 倍 大 輔	E棟217	◎	○	○							
杉 本 豊 和	E棟218				◎						
午 頭 潤 子	E棟219								◎		
土 川 洋 子	E棟220								◎		
田 中 真 衣	E棟221				◎						
西 方 規 恵	E棟222								◎		
森 山 千賀子	F棟107						◎		◎		
堀 江 まゆみ	F棟223	○	○	○			◎	◎			
鬼 頭 七 美	F棟224	◎	○	○							
小 林 美由紀	F棟226	○	○	○							
橋 本 陽 介	F棟227	○	○	○				◎			◎
佐久間 路 子	F棟228	◎	○	○							
井 原 哲 人	F棟229				◎						
庭 野 晃 子	F棟230	○	○	◎							
執 行 智 子	F棟231	○	○	○							
福 丸 由 佳	F棟232	○	○	○							◎
倉 澤 壽 之	F棟303	○	○	◎							

全ての実習に関係する事項

V. 実習に向けて

1. 実習を履修する条件

- 実習を履修するまでに、各実習で定められた科目を修得済み、または履修中であること。
- 子ども学部及び実習指導センター、教職教育・研究センターにより学習、生活、健康面等において実習を履修するに適格と判断された者。

※以上の条件を満たさない場合は、実習を履修することはできません。

2. 実習に必要な書類

◆：学生が記入あるいは実習先に提出するもの。 ◇：実習期間の約1ヶ月半前までに大学（実習指導センター、教職教育・研究センター）から実習先に送付するもの。	
◆実習日誌	実習日誌等の購入 ：実習に必要な日誌やファイルは各自で購入します。 購入方法については各実習指導の中で説明があります。
◆◇実習生個人票 (履歴書)	学生の氏名、住所、連絡先等の記入や証明写真の貼付 ※記入の際の基本的な注意事項 ・記入には、黒ボールペンを使用する。消せるボールペンなどの訂正が可能なペンは使用しない。 ・文字は崩したり、省略したりせず丁寧に書く。 ・修正液や修正テープは使用しない。 ・個人票貼付の写真は以下の点に留意すること。(必ず写真館で撮ること) ①スーツ（ジャケット着用・開襟シャツ不可） ②髪の毛は、顔にかからないようにする。髪の毛が長い場合は後ろで結び、サイドの髪はピンで留めるなどして耳を出す（顔の横に髪の毛がたれていない状態にする）。 ③前髪は、目にかからない長さとする。 ④髪の毛の色は、地毛または黒とする。 ⑤化粧は華美なものは避ける（付けまつげ、エクステ、カラーコンタクト等は不可）。 ⑥髭は剃る。
◆健康診断証明書	実習指導センターで配布。麻疹・風疹抗体価検査結果又は麻疹・風疹予防接種済み証明書の提出が必要。
◆腸内細菌検査結果	保育所実習・施設実習・介護等体験・ソーシャルワーク実習・介護実習で必要。
◇実習生出勤簿 ※巻末資料 (p. 45)	学生は実習の日付を記入し、実習出勤時に毎日印鑑を押します。実習終了後に実習先の確認印が押印されます。印鑑は認印（苗字）を使用してください。
◇実習評価票 ※巻末資料 (p. 47～)	実習先の実習責任者の方から、実習評価票に基づき実習の評価を受けます。

3. 健康診断と腸内細菌検査、麻疹・風疹抗体価検査、感染症について

実習に際して、健康診断や腸内細菌検査、麻疹・風疹抗体価検査などが必要になります。これは、実習中に実習生、職員、子ども、利用者の方等へ健康上の問題（感染症等）が生じないようにするためです。

■ 健康診断

本学においては、年に1回（4月）健康診断を実施しています。4月に受診した健康診断証明書を

実習先へ持参し提出します。健康診断を受けていない場合は実習を行なうことができません。

■ 腸内細菌検査

主に保育所実習・施設実習・介護等体験・ソーシャルワーク実習・介護実習で実施します。検便により赤痢菌・サルモネラ・腸管出血性大腸菌O157・チフス菌・パラチフス菌について検査します。結果が陰性の場合のみ、実習を行なうことができます。

■ 麻疹・風疹抗体価検査

入学時に麻疹・風疹抗体価検査をお願いしています。(2013年度以降は入学後の健康診断時に全員検査を行っています。)抗体がない場合は、原則、予防接種を受けていただきます。本学では4月健康診断当日に麻疹(はしか)・風疹の他に水痘(水ぼうそう)・流行性耳下腺炎(おたふく風邪)の抗体価検査を受けることができます(検査料は有料、個人負担)。

■ 新型コロナウイルス感染症対策

本学では、実習にあたって新型コロナウイルス感染症に対するガイドラインを定めています。実習生には現場実習2週間前から実習中・実習後2週間の健康管理・健康観察・活動自粛等を求めています。これはみなさんが感染症に罹患することを予防し、実習先に感染源を持ち込まないために大変重要な事項となりますので、遵守してください。

■ その他の感染症

水痘(水ぼうそう)・流行性耳下腺炎(おたふく風邪)なども感染症の一つとしてあげられます。発症した場合には実習はできません。実習中に罹患する可能性もありますので、抗体があるかどうかについて前もって調べておくことをお勧めします。

また、インフルエンザに感染した場合も感染症罹患証明書がないと実習はできません(p.11~参照)。感染症により実習ができない場合には、実習時期の延期も考えられます。

4. 実習指導

(1) すべての実習において、実習指導の中で実習の事前・事後学習に取り組みます。実習を履修するためには、実習指導に全回出席することが必要です。実習前の実習指導では実習テーマや実習の位置づけ、実習生としての態度、心構え、その他事務的な連絡に関する説明を行います。また外部講師のお話を伺う機会が設けられています。実習の事後では学内での反省会、個別面接指導、実習発表会等が設けられており、実習の振り返りと総括を進めていきます。

(2) 実習指導(説明会含む)の遅刻・欠席

実習指導(説明会含む)の無断欠席、無断遅刻、無断の中途退出は原則として認められません。また、連絡無しに欠席・遅刻をした場合は、その年度の実習は「中止」になる場合があります。やむをえず欠席・遅刻・早退をする場合は必ず、実習指導開始時間前までに当該の実習を統括しているセンターへ連絡を入れてください。学生からの連絡を受けた上で、その後の対応(補講等)をいたします。なお、実習指導センターは電話での受け付けになります。メールでの連絡は受け付けません。

◎ 実習指導の開始時間前までに連絡がない、あるいは証明するものがない場合は、無断欠席、無断遅刻となりますので注意してください。

※ 欠席の場合は「実習指導欠席届」に理由を記入し提出すること。

※ 体調不良で欠席した場合は必ず通院し、欠席届に受診時の領収書等のコピーを添付すること。

◎ 介護等体験、小学校教育実習、特別支援学校教育実習に関する連絡は、教職教育・研究センターにメールでしてください(緊急の場合は電話)。

VI. 実習開始

実 習 前

1. 実習に必要な心構え

実習先でのコミュニケーション等について心配する学生が年々増えています。実習への心構えや態度、準備がどれだけ出来ているかによって、実習を受けてくださる実習先の職員・先生方の対応や、実習自体の成果も大きく変わってきます。

身だしなみについては、実習中の服装や髪形は学生らしく動きやすいもの、靴は運動靴のように自由に動けるものを着用し、華美な服飾品（ネックレス、イヤリング、ピアスなど）はつけないようにしましょう。また、爪は子どもや利用者を傷つけないよう、短く切るようにしてください。

施設の利用者には皆さんよりも年上の方がいらっしゃいます。実習環境に慣れてくると関係の取り方にも変化が出てくるとはありますが、友達のような感覚で接するのではなく相手との関係にふさわしい言葉遣いや接し方を心がけるようにしましょう。

実習では、単なる学生とは違い、一人の社会人として扱われる場面が多くなります。責任の重さを十分に自覚して実習に臨んでください。実習は、大学で学んだ理論と実践との繋がりを肌で感じることもできる貴重な場です。充実した実習となるよう、実習に入る前に以下の準備や心構えについて、再度確認しておきましょう。

① 実習にのぞむ姿勢

- 実習では「学ばせていただく」という謙虚さ
- 積極的な態度
- 実習先のプログラムへの理解
- 社会人としての責任ある態度と姿勢、マナー

② 服装と身だしなみ

- 通勤時の服装
- 実習中の服装

③ 礼儀とマナー

- あいさつの大切さ
- ルールを守る
- 言葉づかいに気をつける

2. 実習先でのオリエンテーション（教職教育・研究センターの担当している実習は別に指示します。）

■ 配属が決定した後、実習先に電話でオリエンテーションの日程等の問い合わせをします。

実習が始まる1ヶ月前までに必ず連絡を取るようにしましょう。実習先に電話をかける時間帯は以下を参考にしてください。電話のかけ方は巻末資料p. 42を参考にしてください。

◆幼稚園：子どもたちの降園後 15時～17時

◆保育所：①子どもたちの登園後 10時～11時

②午睡時間中 13時半～14時半

◆施設：①児童養護施設、入所型の障害者・児施設 10時～17時まで（12時～14時を除く）

②児童館 10時～12時（電話の初めにご都合を聞く）

③障害児通園施設、障害者通所施設 13時～14時、16時半以降

④高齢者施設 10時～17時（12時～13時を除く）

⑤小学校、特別支援学校 10時半～12時、15時半～17時

⑥公的機関 10時～16時

- 実習先の園長・施設長または実習担当者に電話をします。事前オリエンテーションの日時、持ち物、服装、交通手段、その他の注意事項を聞いたうえで全員そろってオリエンテーションに出席します。
- 原則としてオリエンテーションの日時は実習先の都合に合わせてください。ただし、実習指導・授業の日程や学事日程、試験と日時が重なる場合は事情を説明して、できるだけ日時の変更をお願いしてください。
- 実習先では複数の学校から実習生を受け入れています。電話や訪問時には「大学名・学部学科・学年・氏名・実習期間・実習人数」などの基本的情報を把握し、お伝えしましょう。
- 実習日程や実習内容についてなど実習先から問い合わせがあった場合、自分たちで判断できないものについては必ず実習責任者に確認をしてから返答するようにしましょう。問い合わせや調整等の内容については当該の実習を統括しているセンターにも連絡してください。

3. 実習先でのオリエンテーションなどで実習生同士が連絡を取り合う際の注意

実習によっては、子ども学科と保育科、発達臨床学科と保育科で実習期間が一緒になる場合があります。同じ実習先に数人で行く場合は、個々で問い合わせずに代表者を決めて連絡を取るようにしてください（施設実習Ⅰでは、実習期間が違っていても子ども学部、保育科で同じ施設に行く場合は連絡を取る必要があります）。連絡は、授業でのアナウンスをよく聞き、大学の学生用メールシステムを使用して行ってください。必要に応じて携帯番号など連絡先の交換を行い、事前オリエンテーションの希望日について調整してください。

＊ 時期によっては学校に来ないなど、連絡が取りにくいこともあります。実習園・実習施設が決まった後、他に一緒に行く学生がいらないか早めに配属表で確認し連絡を取り合ってください。

＊ 連絡が取れないなど困った場合は、早めに実習指導センターに相談してください（ただし、相手の連絡先を教えるなどは個人情報保護のためできません）。

4. 訪問担当教員への挨拶

実習期間の前に実習訪問担当表が提示されますので確認をし、同じ実習先に行く学生全員で挨拶に伺ってください。その際に、所属学科名・個人名・実習種別・実習先名、また実習目標についても伝えてください。

実習期間の変更や、実習先への交通経路の最新情報などがあればお伝えしておくことが必要です。

実 習 中

1. 実習中の諸注意・諸手続き 重要！

(1) 実習の欠勤・遅刻・早退の連絡

※実習中の欠勤・遅刻・早退の連絡については、実習指導センターは原則Googleフォーム、教職教育・研究センターは原則メールをお願いします。（GoogleフォームURLおよびQRコードは実習指導センターホームページにも記載してあります。）

また、フォームでの連絡に対する返信がありますので、その内容を必ず確認してください。

◆〈自己都合による欠勤の連絡〉 ※欠席した分の補充実習が必要となります。

- ① 体調不良のために実習を休む場合、出勤時刻前に実習先へ連絡をします。そのうえで当該の実習を統括しているセンターにも速やかに連絡をしてください（実習責任者及び訪問担当教員にはセンターから連絡します）。必ず当日中に医療機関を受診してください。
- ② 実習終了後に「実習の欠勤・遅刻・早退届」に理由を記入し、受診したことを証明できるもの（診察料領収書、薬の袋など）を添付して当該の実習を統括しているセンターへ提出してください。
- ③ 無断欠勤の場合は、実習中止になる場合があります。

◆〈自己都合による遅刻、早退の連絡〉 ※不足した時間分の補充実習が必要となります。

- ① 体調不良、または電車の遅延等交通事情による遅刻の場合も、すみやかに実習先、当該の実習を統括しているセンターに連絡をしてください。早退する場合も実習先の実習指導者に了承をいただき、当該の実習を統括しているセンターに連絡をしてください。
- ② 公共交通機関に関する遅刻の場合には、実習先に遅延証明書を提示してください。
- ③ 実習終了後に、当該実習を統括しているセンターに、「実習の欠勤・遅刻・早退届」を提出してください。

◆〈実習先の都合により実習が休みまたは中断となった場合〉

- ・感染症等により、実習の休みや中断が発生した場合は、速やかに当該の実習を統括しているセンターに電話（教職教育・研究センターの場合はメール）にて連絡をいれてください。

(2) 補充実習

- ① 実習期間中に体調不良ややむを得ない理由で欠席・遅刻・早退した場合など、定められた実習日数等に満たない場合は、補充実習が必要となります（遅刻の場合時間延長もあり）。実習先の園長、施設長または実習担当者に相談し、補充実習の日程を調整してもらいます。
- ② 補充実習の日程が決定したら、必ず当該の実習を統括しているセンターへ連絡し、指示に従って手続きを行ってください。

＊実習先の都合で補充実習ができない場合もあります。その場合も当該の実習を統括しているセンターへ連絡してください。（不足した実習について、実習責任者が対応します）

＊休園日等の振り替えの補充日についても当該実習を統括しているセンターに日程を連絡し、指示に従って手続きを行ってください。

＊原則として実習期間の変更はできません。就職試験等でやむを得ず欠席する場合には、状況に応じて当該の実習を統括しているセンターと実習先で調整を行います。ただし、必ずしも変更等が認められるものではありません。事前に必ず実習責任者に相談をし、絶対に実習先に個人で交渉してはいけません。

(3) ケガ・事故への対応

実習中にケガをした、子どもや利用者にケガをさせてしまった、物品を破損してしまったなどの事故が起きた場合は、まず実習先の実習担当者に報告が必要となります。その後、当該の実習を統括しているセンターにも必ず連絡を入れて下さい。

本学の学生は学研災（「学生教育研究災害障害保険」「学生教育研賠償責任保険」）に全員加入しています。詳しくは学生ハンドブックを参照し、学生課へ問い合わせをして下さい。

(4) 感染症・インフルエンザ・新型コロナウイルスへの対応

インフルエンザ等の感染症に感染した時は、きちんと治療してから登校・出勤（実習）しなければなりません。感染した場合は、実習先、当該の実習を統括しているセンター、健康生活支援センターへの連絡が必要です。

◆学校感染症に感染した場合は、感染症罹患証明書（原本）を病院で記入してもらい、健康状態が回復してから実習再開です。また、コピーしたものを当該の実習を統括しているセンターに提出する必要があります。感染症罹患証明書の様式は、白梅学園大学・短期大学の健康生活支援センターホームページからダウンロードするか、学生ハンドブックの該当ページを拡大コピーし、医療機関に持参してください。

<http://daigaku.shiraume.ac.jp/campuslife/facility/health-center/infection-in-school/>

(5) その他の注意

- ・実習先の指示に従って実習を受けること。
- ・自動車、オートバイでの通勤は厳禁。
- ・自転車での通勤を希望する場合は、実習先に自転車通勤の可否を確認し、許可を得たうえで実習開始前に実習を統括するセンターに申出を行う。なお、申出には自転車保険の加入が必須となる。

〔緊急時の対応と連絡〕

実習中の気象警報や交通機関のトラブル等への対応、連絡について

- 台風等で警報が出された場合も実習に行くことが原則です。ただし、実習先から休みの連絡を受けた場合は「休み」になります。「休み」になった場合、当該の実習を統括しているセンターに連絡してください。
- 交通機関が止まり、他の交通手段を用いても行けない場合は、必ず実習先及び当該の実習を統括しているセンターに連絡を取り、復旧次第、実習先に向かってください。

実習指導センター直通電話：042-346-5283・042-346-5634（9:00～17:00）

教職教育・研究センター直通電話：042-313-2433（10:00～18:00）

教務課直通電話：042-346-5619 白梅学園代表電話：042-342-2311

2. 実習日誌

実習には具体的な目標や課題をもって臨み、自らが体験を通して学んだことを記録していきます。実習の目標や課題により、記録内容は異なりますが、共通する記入のポイントは必ず押さえるようにしましょう。また日誌は、実習先の実習担当者や学内指導担当教員に読んでいただきます。5W（だれが、なにを、いつ、どこで、なぜ）1H（どのように）を明確にし、読み手にとって分かりやすく丁寧に書くことを心がけましょう。

■ 実習日誌の取り扱い

日誌には実習先の状況、子どもや利用者の実態等、人権・プライバシーにかかわる情報が記録されています。実習で得た全ての情報について、守秘義務があることを自覚することはもちろんですが、日誌の保管・管理も慎重に行なって下さい。紛失した場合は、大至急、当該の実習を統括しているセンターに報告し、適切な行動に努めて下さい。

また、就職活動等で日誌の提出を求められた場合も、守秘義務があることを伝え、むやみに第三者に見せぬよう、注意して下さい。実習のⅠとⅡで、実習先が異なる場合は、「実習Ⅰ」の部分は自宅に保管して下さい。

3. 個人情報の取り扱い、個人情報保護法、SNSに関する注意事項

重要！

2005年に施行された個人情報保護法に基づき、白梅学園大学と実習先では実習について取り扱う個人情報についての契約書を交わしています。皆さんが実習において知り得た情報は、守秘義務に配慮し、みだりに他言しないよう注意してください。また、実習日誌や実習中のメモの取扱にも注意し、特に紛失しないように責任をもって管理してください。

■ 守秘義務

実習中に知り得た情報については守秘義務があります。個人情報を取り扱う場で実習させていただくということを自覚し、子ども、利用者のプライバシーを守ることに留意して実習に臨んで下さい。

- ・記録類を見せていただく場合は、必要な範囲に留める。
- ・記録類の保管には細心の注意を払い、開いたままにしない。コピー時の置き忘れ等に注意する。
- ・学生同士の何気ない会話から、利用者の秘密が漏れてしまう事があるので注意する。家族に対しても同様の注意が必要である。
- ・誰のことなのか特定される様な事柄は、外部で絶対に口外してはならない。
- ・実習日誌の記載内容について個人が特定される場合には、実習先にどのように記載するのか確認を

してから清書する（個人名はイニシャル表記をする等）。

- ・学内の発表会などの場では、利用者の情報が公開されることがあるが守秘義務を守ることを忘れない。

※ 実習先で知り得た、子ども・利用者・保護者・家族・実習先・職員等の情報や実習内容、日誌の内容などをSNS（Twitter、Facebook、LINE、Instagram等）に公開するようなことは絶対にしてはならない。写真に撮って情報を送信しあうことも絶対にしない。

※ 実習先からSNSへの加入（連絡目的でのLINEへの加入等）を求められた場合は、原則として加入せず、当該の実習を統括しているセンターに相談すること。

4. 実習担当教員の訪問指導

実習期間中に大学の教員が実習先を訪問します。

実習期間中に直接、学内の教員から指導を受ける唯一の機会となります。実習中に感じている不安や戸惑いの解消につなげられるように、具体的な指導を受ける機会として活用しましょう。

実習日程の変更、休日も事前にわかっていたらお伝えしておきましょう。

実 習 後

1. 実習先への実習日誌提出

実習終了後の日誌の提出・受け取りの方法は、原則として直接提出・直接受取ですが、実習最終日等に実習先に個別に指示を仰ぎます。

実習先の指示により郵送にて提出する場合、個人情報保護の観点から必ずレターパックにて送付してください。また、実習先から郵送で返却の場合は、返送先の宛名を明記したレターパックを各自で用意して実習先に渡して下さい。

2. お礼状

実習終了日から1週間以内にお礼状を出しましょう。お礼状には実習を承諾して頂き、ご指導いただいたお礼、具体的にどのような事を学ぶことができたのかを書くといいでしょう。文例をのせてありますが、自分の体験を振り返り自分の言葉で表現することが大切です。書き方については巻末資料のお礼状の書き方例p. 60～を参考にしてください。

※同時期に複数名で実習を行った場合でも、個別にお礼状を作成し送付すること。（封筒も別）

3. 学内での事後指導

実習終了後、事後指導が行われます。実習先から返却された実習日誌の提出や学内での反省会、学内指導担当教員との個別面接等を通して、実習の振り返りをします。実施方法は、各実習の実習指導の授業担当教員の指示に従ってください。

保育実習（保育所・施設）・幼稚園実習の実習日誌の提出方法は巻末資料p. 44を確認してください。

VII. 実習の辞退・中止・中断・延期

1. 実習辞退

- ・実習科目の履修中、進路変更等により実習をとりやめる場合は、速やかに当該の実習を統括しているセンターと教務課に申し出なければなりません。実習責任者と面談の上、「実習辞退届」を当該の実習を統括しているセンターで受け取り、必要事項を記入して提出してください。
- ＊実習や資格・免許取得のことで悩んでいる場合は早めに当該の実習を統括しているセンターを訪ねましょう。
- ＊実習の辞退に伴い、大学側から実習先への速やかな手続きが必要になります。

2. 実習中止

- ・実習指導を無断欠席・遅刻をした場合、実習中止となる場合があります。(p. 8「4. 実習指導」参照)
- ・実習期間中の無断欠勤の場合も、実習中止になる場合があります。又、実習規定 (p. 38) に基づき、実習が中止される場合があります。

3. 実習中断

- ・学生本人の事故や実習先の事情により、実習開始後に継続が困難となった場合、実習中断となります。その後実習先との調整を行い、状況に応じて実習を再開します。

4. 実習延期

- ・実習期間開始前に、学生本人の事故等や実習先の事情によって実習の開始が困難な場合、実習延期となります。実習先との調整を行い、適切な別時期に実習を実施します。

VIII. その他

1. 実習用通学定期券

通学定期券のほかに実習で使用する実習用通学定期券があります。本学では実習期間が15日間以上の実習に参加する学生を対象に申込書配布と申込み期限を設けて大学から各鉄道会社に一括申請をし、許可後に承認番号を受けています。

- 実習用定期では、バスは対象外になります。
- 実習用定期は、1ヶ月単位の購入（運賃は通学定期と同じ割引率）。
- 申込み後の取り消しはできませんので、事前によく検討したうえで申請してください。

2. 実習にともなう届け出について

下記の各用紙は、当該の実習を統括しているセンターにありますので、必要な場合は取りに来て下さい。

①実習指導の欠席届	実習指導・実習反省会を欠席した際の届け出用紙
②実習の欠勤・遅刻・早退届	実習中に体調不良等で欠席・遅刻・早退した際の届け出用紙
③実習日誌提出証	日誌提出の際に記入する確認用紙
④実習辞退届	実習を辞退する届け出用紙

＊期間外実習のために通常授業を欠席する場合には、Googleフォーム「実習先オリエンテーション・日誌提出・補充実習による授業の欠席連絡フォーム」より届け出をしてください。

GoogleフォームURLは当該実習を統括している実習センターのホームページに掲載されています。

《各種届出方法について》

＊教職教育・研究センターが統括する実習の場合

教職教育・研究センターにメールで連絡をし、必要な指示を受けてください。

＊実習指導センターが統括する実習の場合

下記を読み、該当の届け出フォームから届け出を行ってください。

【実習前】

◆ 実習先での事前オリエンテーションの為、やむを得ず授業を欠席する場合

実習先オリエンテーション・日誌提出・
補充実習による授業の欠席連絡フォーム



※授業ご担当の先生より書面での欠席届提出を求められた場合は、実習指導センターにて「授業欠席届」を受取、記入の上、実習指導センターに提出してください。

【実習中】

◆ 実習を欠勤・遅刻・早退する場合

実習の欠勤・遅刻・早退 連絡用フォーム



※〈実習先の都合により実習が休みまたは中断となった場合〉

感染症等により、実習の休みや中断が発生した場合は、速やかに実習指導センターに電話連絡をいれてください。

◆ 補充実習のために、授業を欠席する場合

実習先オリエンテーション・日誌提出・
補充実習による授業の欠席連絡フォーム



※実習指導センターより授業担当教員へ授業の欠席連絡を行います（一覧配信）。

※授業ご担当の先生より書面での欠席届提出を求められた場合は、実習終了後に実習指導センターにて「授業欠席届」を受取、記入の上、実習指導センターに提出してください。

【実習後】

◆ 実習後の日誌提出の為、やむを得ず授業を欠席する場合

実習先オリエンテーション・日誌提出・
補充実習による授業の欠席連絡フォーム



※授業ご担当の先生より書面での欠席届提出を求められた場合は、実習指導センターにて「授業欠席届」を受取、記入の上、実習指導センターに提出してください。

IX. 実習に関する連絡について

実習や実習指導に関する連絡事項は電話やポータルサイト・学生用メールシステムにてお知らせします。

実習先からの連絡や至急の用件のこともありますので、学生ポータルサイトの確認を常に行ってください。

保育実習、幼稚園実習に関する事項（実習指導センター）

※保育実習、幼稚園実習については前頁までの内容に加えて、以下の事項も確認をしてください。

実 習 前

1. 実習の配属

① 保育所実習

- ・原則として、2年次の保育所実習Ⅰと3年次の保育所実習Ⅱを同一園で行います。ただし、3年次の保育所実習Ⅱは施設実習Ⅱとの選択になります。
- ・最寄駅調査を実施した上で、実習責任者が配属を行います。
- ・実習配属先一覧を参照の上、自宅より通勤時間が1時間圏内の園を「実習調査用紙」に記入し、提出してください。

② 施設実習

- ・配属先を決めるうえで、2年次後期に配属希望調査を実施します。それを参考にしながら実習責任者が3年次の施設実習の配属を行います。

③ 幼稚園実習

- ・原則として、1回目と2回目の実習は同一園で行います。
- ・最寄駅調査を実施した上で、実習責任者が配属を行います。

◎ 継続実習について

幼稚園・保育所での実習は原則として、1回目と2回目（Ⅰ期、Ⅱ期）の実習は同一園で行います。

◎ 地元実習について

卒業後に実家のある地域で就職を希望する学生は幼稚園実習及び保育所実習の2回目は、学生の地元で実習を希望することができます。地元実習を希望する学生が直接、園長先生に電話等で実習生受入れをお願いすることが必要です。実習生受入れの内諾が取れた後に大学から正式に実習依頼書類を送付することになります。

2. 事前指導と実習日誌

実習指導は無断欠席・遅刻をした場合、実習中止となる場合があります。

実習指導における学習内容は、回ごとに実習日誌に丁寧に記入します。すべての実習指導について記入した後、実習指導終了後に設けられた日誌提出日に日誌を提出し、その後学内指導担当教員による日誌点検指導に入ります。提出は実習日誌の全ページです。抱負と課題だけではなく、事前学習の欄など記入や学習プリントのファイルが入っているかどうか確認します。記入内容は評価の対象になります。

◆ 提出期間前に学内指導ご担当の先生にご連絡の上、提出日を相談してください。

◆ 提出前に、日誌最終ページに綴じられている【実習「前」日誌提出用】「実習日誌の（自己）点検項目」で、提出書類・内容が 整っていることをチェックしてください。

日誌提出に必要な書類は、実習指導センターにある「実習日誌提出証」（p. 43）です。書類に必要な事項を記入し、日誌と一緒に学内指導の先生に提出してください。

※「実習日誌提出証」には学内実習担当教員の印鑑をもらい、「実習指導センター用」と書かれたものを実習指導センターに提出、「学生用」は学生自身が保管してください。「学生用」は、日誌提出の証明になりますので、大切に保管をしてください。

- ◆ 日誌は指定された期日に、必ず提出して下さい。やむを得ず、提出が遅れる場合にも、日誌提出の手順（p. 44）を熟読し、確実に手続きを行ってください。

※実習日誌の未提出や提出期限を守られない場合、実習単位を修得できない可能性があります。

3. 実習先でのオリエンテーションなどで学生同士が連絡を取り合う際の注意

実習によっては、子ども学科と保育科、発達臨床学科と保育科、子ども学科と発達臨床学科で実習期間が一緒になる場合があります。実習園・実習施設が決まった後、他に一緒に行く学生がいらないか早めに配属表で確認してください。同じ実習先に数人で行く場合は、個々で問い合わせずに代表者を決めて連絡を取るようになってください。（施設実習Ⅰでは、学科ごとに実習期間が違っていても同じ施設に行く場合は連絡を取りあってください。p. 10の「3. 実習先でのオリエンテーションなどで実習生同士が連絡を取り合う際の注意」も熟読してください。）

《他学科・他学年との重なり確認が必要な実習》

保育所実習	2月	・ 保育所実習Ⅰ…子ども学科・発達臨床学科2年生と保育科1年生
	11月	・ 保育所実習Ⅱ…子ども学科・発達臨床学科3年生と保育科2年生
施設実習	8～9月	・ 施設実習Ⅰ…子ども学科・発達臨床学科3年生と保育科2年生
	11月	・ 施設実習Ⅱ…子ども学科・発達臨床学科3年生と保育科2年生
教育実習 (幼稚園)	5月	・ 発達臨床学科3年生と保育科2年生
	6月	・ 子ども学科4年生と保育科1年生
	9月	・ 子ども学科2年生と発達臨床学科2年生

実 習 中

■ 実習日誌の書き方、記入のポイント

- ① 毎日記入すること。
事例については、必要なポイントを簡潔にまとめて、あとで書き起こせるようにするのもよい。
- ② 一日の流れにそって記入する。
「全体の流れ」、「保育の内容」、「子どもの様子」、「保育者の動き（留意点）」に分けて記入する。
- ③ 観察した視点にそって、感想・考察・まとめを記入する。
- ④ 毎日の日誌の扱いについては、実習先の指導のもと、より良いものとなるよう各自工夫する。指導保育者からの指示・助言があれば、それに従う。

実 習 後

(1) 学内反省会

実習終了後、学内指導担当教員のもとで反省会を行います。その際は実習日誌を持参して下さい。

学内反省会では、実習を終えた仲間と一人ひとりの体験について話し合うことを通して、自分自身の特性（良さ）を発見し、それを発揮するための課題を明確にしていくことが目的となります。反省会の内容は所定の記録用紙に記入し、実習後の日誌提出日に提出します。

※学内反省会は「実習指導」の授業です。年度当初に配布される実習指導日程を確認し、反省会実施予定期間にはできる限りアルバイト等私的な予定は入れないようにしてください。なお、無断欠席をした場合は、単位の取得が認められない可能性があります。

(2) 評価票面接

実習先からの評価票をもとに、学内指導担当教員と個別面接を行います。反省会はグループでの振り返りですが、評価票面接は教員と学生との個別スーパービジョンの時間となります。実習先からの評価をふまえながら自分の実習を振り返り、体験の意味づけを行います。

(3) 日誌提出（事後）

実習先より実習日誌が返却されたら、実習日誌の提出に向けた準備を行ってください。提出は学内指導担当教員に行います。提出は実習日誌の全ページです。

- ◆ 提出期間前に学内指導ご担当の先生にご連絡の上、提出日を相談してください。
- ◆ 提出前に、日誌最終ページに綴じられている【実習「後」日誌提出用】「実習日誌の（自己）点検項目」で、提出書類・内容が整っていることをチェックしてください。
- ◆ 日誌提出証の取り扱いについては、実習前日誌提出時と同様です。

実習の単位認定は各実習責任者により行われます。その際、実習指導に全回出席すること、実習事前事後の日誌提出・点検指導を受けること、上記（1）、（2）、（3）の事後指導にすべて参加・出席することが必須です。

【子ども学部各実習について】

1. 保育実習（保育所実習、施設実習）
2. 教育実習（幼稚園）
3. 教育実習（小学校）
4. 特別支援学校教育実習
5. ソーシャルワーク実習
6. スクールソーシャルワーク実習
7. 介護実習
8. 博物館実習
9. 心理実習

子ども学科	保育実習（保育所実習、施設実習）
	教育実習（幼稚園）
	教育実習（小学校）
	特別支援学校教育実習
	ソーシャルワーク実習
	博物館実習

発達臨床学科	保育実習（保育所実習、施設実習）
	教育実習（幼稚園）
	教育実習（小学校）
	特別支援学校教育実習
	心理実習

家族・地域支援学科	介護実習
	ソーシャルワーク実習
	教育実習（小学校）
	スクールソーシャルワーク実習

1. 保育実習（保育所実習、施設実習） （子ども学科、発達臨床学科）

■ 保育士の仕事と魅力

保育士は1999年の児童福祉法改正により、2003年に国家資格となりました。保育所保育以外においても、地域の子育て支援を行う専門職としてこれまで以上に期待されています。

保育士は、乳児から幼児までの幅広い年齢に関わりながら保育を行ないます。日々、子どもたちの成長を間近で感じ、家族の方と一緒に喜び、常に“子どもの幸せ”について考えていく仕事だといえます。子どもの体の成長（運動機能の発達）例えば「座る・立つ・歩く」はもちろんですが、入園当初は個々で遊んでいたのに、徐々に友達に関心が出てきて泣いている子の顔を覗き込んで頭をなでてあげるなど、感動する場面がたくさん見られます。そのような子どもたちの心の成長を感じ、かかわることのできるこの仕事は、他の職業では感じることのできないものではないでしょうか。一方で、将来を担う子どもたちの乳幼児期の大半の時間をともにするわけですから、どのような人でも保育士になれるというわけではありません。常に向上心を持ち、子どもと共感する心を磨いていくことが必要です。そういった意味においては、大学生活をどのように充実させていくかが重要な鍵となります。

■ 実習の意義

保育実践に積極的に参加し、体験することにより、学内での学びと実践をつなげます。

さまざまな実習での体験は、自己の人間観や人生観の構築にもつながっていきます。また、子育て支援の実態を知る等、多様な保育所の役割機能についても理解を深め、保育者としてのあり方を学びます。複数回の実習を重ねることで、自分の学びをより深め、保育者に必要な資質や能力を養う機会となります。

保育所実習

1. 実習の種類

実習	開講時期	必修日数	必修・選択
保育所実習Ⅰ	2年次 後期	12日間	必修
保育所実習Ⅱ	3年次 後期	12日間	選択必修（保育所実習Ⅱまたは施設実習Ⅱ）

2. 実習の目的と指導内容

	目的
保育所実習Ⅰ	<見学・観察・参加実習> ○見学及び体験を通して保育所の機能を学ぶ ○保育所における乳幼児の生活と活動について学ぶ ○保育所における全体的な計画と指導計画、保育の流れ、保育環境について学ぶ ○保育所における保育者の仕事内容を知る
保育所実習Ⅱ	<観察・参加・指導実習> ○長時間保育、低年齢児保育、統合保育などの多様なニーズを踏まえた保育所の機能について理解を深める ○乳幼児の個人差について理解し、対応方法を習得する 特に、発達の状況や生活環境の変化にともなう乳幼児のニーズの多様化を理解し、その対応について学ぶ ○保育所における子どもの活動と指導計画について学ぶ ○保育所における保育者の役割と指導方法について学ぶ ○可能な範囲で、部分実習および指導実習を行ってみる ○保育士としての職業倫理を理解する ○保護者とのコミュニケーションの方法や、地域社会に対する理解を深め、連携の方法について具体的に学ぶ ○保育所の保育士に求められる資質・能力・技術に照らし合わせて、自己課題を明確にする

施設実習

1. 実習の種類

実習	開講時期	必修日数	必修・選択
施設実習Ⅰ	3年次 前期	12日間	必修
施設実習Ⅱ	3年次 後期	12日間	選択必修（施設実習Ⅱまたは保育所実習Ⅱ）

2. 実習の目的

	目的
施設実習Ⅰ	○施設の社会的役割や機能を把握し、現状について理解する ○施設における保育士の役割と利用者への支援技術等を学ぶ ○利用者について十分な理解を得る ○施設職員としての職業倫理を理解する ○地域社会に対する理解を深め、連携の方法について具体的に学ぶ
施設実習Ⅱ	○施設の社会的役割や機能を把握し、現状について理解する ○施設における保育士の役割と利用者への支援技術等を学ぶ ○施設で生活する利用者について十分な理解を得る ○施設職員としての職業倫理を理解する ○地域社会に対する理解を深め、連携の方法について具体的に学ぶ ○利用者の個人差について理解し、対応方法を習得する 特に、発達の状況や生活環境にともなう利用者のニーズを理解し、その対応について学ぶ ○援助計画を立案し、実際に実践する ○利用者の家族とのコミュニケーションの方法を学ぶ ○児童福祉施設の保育士に求められる資質・能力・技術に照らし合わせて、自己課題を明確にする

2. 教育実習（幼稚園）（子ども学科、発達臨床学科）

■ 幼稚園教諭の仕事と魅力

幼稚園では主に3～6歳までの子どもたちが通い、集団生活を送ります。「自己」と「他者」の存在とその価値に気づきはじめる3歳児の保育は驚きが一杯です。3歳児が「自己」と「他者」の違いに気付くのと同時に、つい大人の世界では当たり前とされている事が、この世に生を受けて3年の子どもたちには当たり前ではないという新鮮な価値観に教師の側も気付かされるのです。そして、いざこざや喧嘩を通して成長する4歳児には、「自己」と「他者」の価値観の違いでぶつかり葛藤する子どもたちの姿から、人間としての人との関わり方を考えさせられます。5歳児は最高学年として行動する子どもたちの姿に感銘を受けます。そしてこの子たちが今後通う小学校入学を見据えての保育では、あらためて人間が一個人として生きていくことの意味を考えさせられます。

このように、幼稚園教諭は常に日々新たな発見に出会います。その発見を子どもたちの生活に保育の中で返していくためには、様々な保育内容にテーマ性を見出し組み合わせていくクリエイティブ力が必要です。幼稚園教諭の一番の魅力は、先生である前に一人の人間としての自分の姿を、子どもたちが鏡のように映し出してくれる面白さと、保育を子どもたちと一体になって作り上げていく保育クリエイターの役割を担うことだといえます。

■ 幼稚園実習の意義

学内で学習してきた幼稚園教育に関わる専門的な学習と体験を有機的に連合する場です。

「子どもの視点」で保育を理解し、子どもの内面や心情にしっかりと向き合う体験を積むことで、学内の学びを深め今日における幼児教育の課題と自己の適性について自分なりに考える機会となります。

■ 子ども学部 子ども学科・発達臨床学科

1. 実習の種類

子ども学科

実習	開講時期	必修日数	必修・選択
教育実習（幼稚園）	2年次 前期	2週間	必修
教育実習（幼稚園）	4年次 前期	2週間	選択必修＊幼稚園教諭免許状及び小学校教諭免許状取得者は『教育実習（幼稚園）』または『教育実習（小学校）』を選択

発達臨床学科

実習	開講時期	必修日数	必修・選択
教育実習（幼稚園）	2年次 前期	2週間	必修
教育実習（幼稚園）	3年次 前期	2週間	必修

2. 実習の目的

	目的
教育実習 (幼稚園) 2年次	<観察・参加・部分実習> ○見学・観察を通して幼稚園の機能を学ぶ ○幼稚園における一日の保育の流れを見る ○幼稚園における幼児の生活と活動について学ぶ ○幼稚園における保育環境のあり方について学ぶ ○幼稚園における保育者の仕事内容を知る ○担任教諭の指導計画を踏まえ保育の流れを理解する ○幼児に親しみ、その接し方に慣れる
教育実習 (幼稚園) 3・4年次	<参加・部分・指導実習> ○担任教諭の指導計画を踏まえ保育の流れを理解する ○幼児に親しみ、その接し方に慣れる ○担当教諭の指示を受けながら、保育の補助的な仕事に部分的に参加する ○幼児の個人差について理解し、対応方法を習得する - 特に、発達状況や生活環境にともなう幼児のニーズを理解しその対応について学ぶ ○指導計画を立案し、全日指導を体験する ○幼稚園教諭としての職業倫理を理解し、使命感を育む ○幼稚園教諭に求められる資質・能力・技術に照らし合わせて、自己課題を明確にする

3. 教育実習（小学校）

1) 教育実習（小学校）の意義

小学校の「教育実習」は、教育職員免許法に定められている教師となるための必修科目です。

大学での学習をもとに実際の小学校において教師としての教務に携わることによって教師になるための必要な知識や技能、態度や心構えなどについて体験的に理解を深め、教育者としての確かな実践力を習得するための学びの場です。

2) 実習の時期、期間

(1) 教育実習事前事後指導

3年次後期から4年次前期・大学における演習

(2) 教育実習

4年次前期の4週間（指定された小学校における実習）

※ただし、子ども学科については、2年次に教育実習（幼稚園）（2週間）を履修する必要があります。

3) 実習を履修する条件

■ 介護等体験証明書を提出済みであること

なお、介護等体験を行うためには、次の条件を満たしていることが必要です。

(1) 介護等体験への参加のためのすべてのガイダンスに出席していること。

(2) 介護等体験の履修に必要な手続きを済ませていること。

■ 教育実習（小学校）を履修するためには、3年次前期終了時点で履修に関する条件を満たす必要があります。

※実習を履修する条件の詳細については、履修案内 VIII. 学則・諸規定に掲載されている『白梅学園大学 子ども学部 教職課程履修規定「教育実習」（小学校）細則』を確認すること。

4) 教育実習（小学校）

(1) 教育実習（小学校）の目標

小学校の教諭となるための体験的な学びをする。

① 児童の実態と学習指導案の流れを踏まえて授業の展開方法について理解する。

② 児童と学校全体を見通す総合的な理解を図り、これに基づいて研究授業を体験する。授業参観、授業担当（うち1時間は研究授業）、その他、特別活動への参加と指導、学級経営への参加と指導、放課後の指導と教材研究などを行う。

(2) 実習先の配属

教員免許を発行する東京都教育委員会との連絡・調整により、東京都各公立小学校において教育実習を進めます。自分の出身校での実習は、認められてはいません。

(3) 実習を受ける際の注意事項

実習期間中における各自の努力や成果は、大学が単位を認定する上で重要な評価対象となります。したがって、この実習の意義や内容を十分に理解した上で、特に遺漏のないように注意してください。

① 幼稚園、保育所等の実習と共通する事項

「実習時に必要なもの」「実習を履修する条件」「実習を受ける際の注意事項（事務連絡方法、提出物、身だしなみ、実習中の事故）」「実習期間中の欠席」については、いずれも幼稚園、保育所等の実習に準じます。

② その他の注意事項

- ・実際の教育実習は4年生の前期（5～6月ごろ、実習校によって日程が若干異なる）ですが、実習のための事務手続きなどは、3年次の前期から始まります。掲示板などでの連絡事項に十分注意してください。
- ・実習期間中の内容や注意事項の細部については、4年次前期の「教育実習事前事後指導」（演習）で扱います。（3年次後期から開講）
- ・遅刻等は厳禁です。また、身だしなみについても気を付けて下さい。

5) 介護等体験

介護等体験は「小学校及び中学校の教諭の普通免許状授与に係る教育免許法の特例等に関する法律」により、義務教育の教員の免許状を取得しようとする者の全員に義務づけられています。

(1) 介護等体験

3年次 前期～後期 計7日間（各施設が指定した日程による）

- ・特別支援学校での体験2日間
- ・社会福祉施設での体験5日間

(2) 2年次2月上旬～中旬に学内事前指導に参加（1日間）

(3) 介護等体験の施設への配属

① 特別支援学校での体験（2日間）

○東京都教育委員会との連絡・調整により、次のうちいずれかの施設で体験します。

設置者	施設名
東京都または各区	都（区）立特別支援学校 （肢体不自由、知的障害、病弱、視覚障害、聴覚障害）

② 社会福祉施設での体験（5日間）

○東京都社会福祉協議会との連絡・調整により、次のような施設で体験します。

施設設置の根拠となる法律	施設名
老人福祉法・介護保険法による施設	通所介護事業所（デイサービス）
	介護老人保健施設
	特別養護老人ホーム
児童福祉法による施設	児童養護施設
	母子生活支援施設
障害者総合支援法による施設	生活介護事業
	就労継続支援事業

(4) 介護等体験の注意事項

各施設は近年、各大学や専門学校の福祉実習、公務員の研修、一般市民を対象にしたボランティア体験授業等の増加により極めて多忙な状況にあります。各施設についての知識や心得えについては、学内事前指導の中で取り上げますが、次にあげる基本的な事項についてはあらかじめ十分注意しておいてください。

- ① 介護等体験への取り組みの姿勢や体験内容に著しい問題があるときは、体験が中止されることがあります。したがって、この体験に関する意義や内容、その他の留意事項を十分に理解した上で臨む必要があります。

- ② この体験に関する事務手続きや日程、その他の連絡事項については、必要に応じて大学の掲示板に掲示したり、ポータルで配信したりしますから、見落とすことのないように注意してください。
- ③ 大学で授業や行事がある日に体験を行うときには、担当教員に必ず事前に理由を添えて授業の欠席届を提出してください。ただし、公欠にはなりません。

4. 特別支援学校教育実習（子ども学科、発達臨床学科）

1) 特別支援学校教育実習の意義

特別支援学校における教育実習は、特別支援学校教諭となるために必要な実習です。特別支援学校教諭の免許は、幼稚園教諭免許、小学校教諭免許などを基礎免許として授与されるので、基礎となる免許を既に有しているか、教職課程を履修中で、免許取得見込みである者に対してのみ、特別支援学校における教育実習を行うことになります。この実習を通して、知的障害などを中心とした障害児の教育の方法、教育現場について学びます。

2) 実習の時期、期間

- (1) 基本的な実習期間は4年次9月後半から10月前半に行う10日間ですが、一部の学生は、6月～7月頃の前期後半あるいは2月頃までの後期後半に実施する場合があります。
- (2) 事前指導は4年次前期を基本としますが、実習の概要や実施方法に関する指導の一部は3年次2月に行います。事後指導は10月中旬から、2月にかけて行います。

3) 実習を履修する条件

実習を履修するためには、次の条件を満たしている必要があります。

- (1) 3年次前期終了時点で必要な科目を履修していること。
※実習を履修する条件の詳細については、履修案内 VIII. 学則・諸規定に掲載されている『白梅学園大学子ども学部 教職課程履修規定「特別支援学校教育実習」細則』を確認すること。
- (2) 特別支援学校等におけるボランティアなどを経験し、特別支援学校教育実習を履修する明確な意志を有している。
- (3) 特別支援学校教職課程の履修届を提出している。

4) 実習校

本教職課程で取得する特別支援学校教諭免許は、知的障害、肢体不自由、病弱を含む領域です。実習校は、特別支援学校の中でも、知的障害、肢体不自由、病弱の生徒が学ぶ学校です。特別支援学校には幼稚部、小学部、中学部、高等部がありますが、実習をどの部で行うかを事前選択することは出来ません。特に幼稚部を置く学校は少ないので、殆どの場合、実習は小学部以上で行われます。

予定されている実習校は、東京都立特別支援学校です。東京都以外の公立の特別支援学校や私立特別支援学校での実習を希望する場合には、実習を希望する学校に対して、実習受入が可能かどうか問い合わせる必要があります。

5. ソーシャルワーク実習（子ども学科、家族・地域支援学科）

1) 社会福祉士国家試験受験資格について

社会福祉士は、「社会福祉士及び介護福祉士法」で位置づけられた、社会福祉業務に携わる人の国家資格です。社会福祉士の仕事は「社会福祉士及び介護福祉士法」のなかで「専門的知識及び技術をもって、身体上若しくは精神上の障害があること、又は環境上の理由により日常生活を営むのに支障がある者の福祉に関する相談に応じ、助言、指導、福祉サービスを提供する者又は医師その他の保健医療サービスを提供する者その他の関係者との連携及び調整その他の援助を行うことを業とする者」とされています。

社会福祉士になるためには、厚生労働大臣が指定した指定試験機関である（公）社会福祉振興・試験センターが実施する「社会福祉士国家試験」に合格しなくてはなりません。この国家試験を受験するためには法律に定められた受験資格が必要です。

2) ソーシャルワーク実習の概要

社会福祉士資格を有するソーシャルワーカーは、生活に困難を抱えるクライアントの暮らしを支える専門職です。クライアントの暮らしを支えるということは、単に理論や知識を持っているだけで務まるものではありません。ソーシャルワーカーがその任務を遂行していくためには、社会福祉の知識・理論や相談援助の技術や方法を根底に、クライアントの暮らしに触れ、応用していく力を身につけることが必要になってきます。

また、現場のソーシャルワーカーの動きから援助技術を学ぶことも重要です。ソーシャルワーカーとしての基本を学ぶ機会として、ソーシャルワーク実習は欠かすことができないものです。

3) ソーシャルワーク実習の時期、時間数

ソーシャルワーク実習は、合計で180時間以上の実習時間数が必要です。

3年生	ソーシャルワーク実習Ⅰ	実習時期：3年後期 実習時間数：60時間（8日間）
4年生	ソーシャルワーク実習Ⅱ	実習時期：4年前期 実習時間数：120時間（15日間）

4) 実習の意義と目的

ソーシャルワーク実習の具体的な目標は、利用者の尊厳と人権を尊重すること、専門職である社会福祉士の姿勢に学ぶことを前提として次の3点をあげることができます。

- ① ソーシャルワーク実習を通して、相談援助に係る知識と技術について、具体的かつ实际的に理解し実践的な技術等を体得する。
- ② 社会福祉士として求められる資質、技術、自己に求められる課題把握等、総合的に対応できる能力を習得する。
- ③ 関連分野の専門職との連携のあり方及びその具体的内容を実践的に理解する。

ソーシャルワーク実習の経験が社会福祉士として、保育士・介護福祉士や他の専門職として、あるいは一市民として、社会福祉の発展へ貢献できることを目指します。

5) 実習配属について

配属希望調査を行い、それをもとに実習担当教員が適切な施設・機関に配属します。

6) 社会福祉士受験資格関係科目

社会福祉士国家試験受験資格を取得するためには、社会福祉士国家試験受験資格指定科目を履修して単位を修得することが必要です。詳しくは、子ども学部『履修案内』で確認してください。

※2021年度以降の入学生の実習については、別途実習担当教員に確認すること。

6. スクールソーシャルワーク実習（家族・地域支援学科）

1) スクールソーシャルワーク教育課程について

2008年度より文部科学省によって開始された「スクールソーシャルワーカー活用事業」により、教育現場にソーシャルワーカーの導入が図られることとなりました。これを踏まえ社団法人日本社会福祉士養成校協会では、スクールソーシャルワーカー像を明らかにした上で、社会福祉士及び精神保健福祉士（以下、社会福祉士等）を基礎資格とするスクールソーシャルワーカー教育課程認定事業を創設しました。これにより社会福祉士等の国家資格の有資格者が当該課程を修了することで、「スクールソーシャルワーク教育課程修了者」として修了証を交付されることとなります。

2) スクールソーシャルワークとは

スクールソーシャルワークとは、学校教育法第1条で定める学校のうち18歳未満の子どもを対象とした学校、同法で定める学校に関する施設・機関等、地方教育行政の組織及び運営に関する法律で定める教育委員会等、その他教育基本法及び地方公共団体の条例等で定める学校教育に関する施設・機関・組織その他の施設・機関等において、学校及び日常での生活を営む上で課題の解決を要する子どもとその家庭、及びその子どもを取り巻く環境・学校・社会・制度等を対象としたソーシャルワークの業務を行うことをいいます。スクールソーシャルワークの基本は、子どもの発達権・学習権を保障し、貧困の連鎖、社会的排除を是正し、一人ひとりの発達の可能性を信頼し、多様な社会生活の場において、とりわけ学校生活を充実させ、子どもとその家庭の自己実現を図るために、人と環境の関わりに介入して支援を行う営みになります。

3) スクールソーシャルワーク教育課程履修科目について

スクールソーシャルワーク教育課程とは、学校現場で活躍するために必要な知識や技術、並びに実習を含むカリキュラムとなっております。以下が必修科目です。

＜資料＞スクールソーシャルワーク教育課程履修科目一覧

科目名	科目の概要	開講時期	時間数
スクールソーシャルワーク論	基幹科目（スクールソーシャルワーク論）	2年	30
スクールソーシャルワーク演習	基幹科目（スクールソーシャルワーク演習）	4年	15
スクールソーシャルワーク実習指導	基幹科目（スクールソーシャルワーク実習指導）	4年	15
スクールソーシャルワーク実習	基幹科目（スクールソーシャルワーク実習）	4年	90
教育原理	教育関連科目群（教育に関する社会、制度、経営）	1年	30
発達心理学	教育関連科目群（子どもの心身の発達、学習過程）	1年	30
精神保健	追加科目（※社会福祉士の場合）	3年	30

4) スクールソーシャルワーク実習の概要

スクールソーシャルワーク実習では、市区町村教育委員会や私立中学校のスクールソーシャルワーカーが実習指導者となり実習が進められます。実習先では小学校や中学校で子どもとの直接対応、教職員との連携、家庭訪問、福祉事務所や児童相談所や警察等との連携が想定されます。また実習中には、子どもや関係機関の理解のため、特別支援学校、適応指導教室、児童館等の実習が含まれることもあります。

5) スクールソーシャルワーク実習の時期、時間数

本学のスクールソーシャルワーク実習は、90時間（12日間）となります。

実習開始時期については、4年次の9月以降を予定しておりますが、前期中に開始されることもあります。また実習期間もスクールソーシャルワーカーの勤務条件等を考慮する必要もあり、期間を固定しておりません。学校－実習指導者－学生と連携を図りながら決定をします。

6) スクールソーシャルワーク教育課程修了証交付について

スクールソーシャルワーク教育課程を修了し、尚且つ、社会福祉士の登録を受けた者からの申請に基づき、本学から社団法人日本社会福祉士養成校協会に申請します。後にスクールソーシャルワーク教育課程修了証が交付されます。

7. 介護実習（家族・地域支援学科）

1) 意義

介護実習は介護福祉士として求められる介護の倫理及び知識を応用し、介護を必要とする人の尊厳を尊重し自立支援を目的とした専門職としての理解を学びます。

2) 実習の時期、時間数

1 年次前期	介護実習Ⅰ	2 単位（ 90時間）	原則10日間
1 年次後期	介護実習Ⅱ	4 単位（180時間）	原則20日間
2 年次前期	介護実習Ⅲ	4 単位（180時間）	原則23日間
3 年次前期	介護実習Ⅳ	1 単位（ 40時間）	原則 5 日間

3) 実習の目標

介護福祉士として、命ある限り心豊かに暮らしたいという利用者の「自己実現」「自己決定」「自己選択」などの権利を守るために専門職としてのあり方を体験することで、介護福祉士としての専門性を養い、自己の介護観を確立していくことが目的となります。そのためには、生活支援を実践するための専門技術を習得すると同時に、利用者理解、地域における施設の役割の理解、サービス内容の理解を図ることが求められます。

以上のことを基本に本学では問題意識を持って実習に臨み、介護現場で主体的に学ぶことにより、職業人としての完成を目指すとともに、失敗をおそれず真剣に貪欲に学び、自己改革の場となることを実習の目標とします。

4) 介護実習関連科目

介護総合演習Ⅰ～Ⅳの授業では、実習を受けるにあたっての心構えや諸注意、介護福祉士倫理綱領についての学習はもとより、実習施設・機関の役割や機能、実習に取り組む実習課題の設定等を学んでいきます。また実習期間中は週に一回担当教員が実習先に出向き実習の進行状況を把握し指導するほか、帰校日を設け実習中間総括を集団で行います。また、実習後に実習内容や課題の達成度への振り返りを行い、次の実習への課題へとつなげていきます。

介護実習Ⅲ後、自己の行った介護過程の分析を行い、ケーススタディをレポートにまとめて事例報告発表を行います。

そのほか、関連科目が多数ありますので、履修もれないように確認をして下さい。

5) 実習先の配属

介護実習は本学から受入れのご承諾を頂いた施設で行うことになります。

白梅学園で承諾して頂いている実習施設には特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、地域密着型認知症対応型共同生活介護、障害者支援施設、救護施設、医療型障害児入所施設、訪問介護事業所等があります。

6) 実習の評価

評価については、実習先からの総合評価、学生の自己評価を考慮して、学内担当教員が可否の判断をします。

8. 博物館実習（子ども学科）

—学芸員資格必修—

1) 博物館実習の意義

博物館実習は学芸員資格を取得するための必修科目です。博物館や美術館などに勤務する専門職としての学芸員は、貴重な文化財や芸術作品の収集、保存、展示などに携わり、文化的に豊かな社会をつくっていくうえで重要な一翼を担う施設として大切な役割を果たす場合が目立ってきており、そういった点でも重要度が増しています。

この資格は国家資格で、所定の単位を取得して4年制大学を卒業した学生は、博物館関係科目として設定された下記の科目を取得することによって卒業とともにこの資格を取得することが出来ます。その中で実習は必修単位となっています。参考までに博物館学芸員の仕事について少し触れておきます。

博物館には、総合、科学、自然史、歴史、美術、動物園、植物園、水族館などの種類があり、そこには専門の職務に携わる職員（学芸員および学芸員補）と事務職員、技術的な仕事をする職員とがいます。専門的職員（学芸員および学芸員補）の仕事は大体次のような内容です。

- ア、博物館資料の収集・保管・展示
- イ、博物館資料の利用に関する説明・助言・指導
- ウ、博物館資料に関する専門的技術的調査および保管・展示に関する技術的研究
- エ、博物館資料に関する案内書・目録・図書・年報・調査研究の報告書等の作成
- オ、その他、企画・立案に関する業務

2) 博物館関係科目の履修と実習の位置付けについて

学芸員資格に関しては以下のような科目が開講されています。

このうち、

- ・必修科目19単位は、すべてを履修する必要があり、博物館実習3単位もここに含まれます。
- ・選択必修科目は、この中から1科目2単位以上を履修する必要があります。
- ・合計で21単位の履修が必要です。

選・必	科 目 名	単位数	授業方法	開講時期
必修科目	博物館概論	2	講義	2年後期
	博物館経営論	2	講義	3年前期
	博物館資料論	2	講義	3年後期
	生涯学習概論	2	講義	3年前期
	博物館教育論	2	講義	3年前期
	博物館情報・メディア論	2	講義	3年後期
	博物館資料保存論	2	講義	4年前期
	博物館展示論	2	講義	4年前期
	博物館実習	3	実習	3年後期・4年前期
選択必修科目	民俗学	2	講義	1年後期
	歴史学	2	講義	1年後期
	美術	2	講義	3年前期

3) 博物館実習の内容と時期・時間

① 実習の内容

博物館実習は、3年次から4年次にかけて行います。3年次は学内実習が中心で、主としてB棟4階の博物館実習室（現資料展示室）を利用して、文化財の取扱い方、拓本製作などの実技を学び

ます。また、見学実習として、3年次及び4年次に各地の博物館、資料館、美術館、こども科学館などの見学を行います。4年次には、学習のしめくくりとして、実際に博物館で館務につき、学芸員の仕事を体得するための館務実習を行います。館務実習は、それまでの学習の集大成として行うものですから、原則として前項の博物館関係科目の多く、とくに博物館学を履修していることが条件となります。

② 見学実習と館務実習

【見学実習】

見学実習では、実際に博物館、美術館、こども科学館などを見学し、展示内容や展示方法、学芸員の役割などについて学習します。総合博物館、郷土博物館、あるいは個人の業績などを顕彰するための館、さらには子どもを対象とした博物館など、できるだけ特徴的なところを選んで見学します。

見学先の館に依頼し、学芸員に説明をお願いし、館を案内してもらいながら、実情について伺います。通常の見学で1館、大体1時間～2時間かかります。見学後レポートを課します。

これまで見学に行った館、あるいは今後見学先として検討している館は下記のようなものです。

パルテノン多摩	新宿区立新宿歴史博物館
東村山ふるさと歴史館	武者小路実篤記念館
小平市平櫛田中館	小平市鈴木遺跡資料館
東京都写真美術館	多摩六都科学館etc.

【館務実習】

館務実習は4年次に行います。実習期間はおおむね夏休みで、定められた期間中に各地の博物館・美術館などで実務経験を積みます。実習期間は館によって異なりますが、大体1週間～2週間です。

学芸員の指導に従い、実地で館務に従事するとともに、館によっては講習が組まれているのが多いのが最近の傾向です。また、夏休み中であるため、地域博物館が実施する子ども対象イベントの補助的役割を実習内容に組み込んでいる館も増えています。

館務実習の前には、事前指導として実習に臨む姿勢、実習日誌の書き方などを指導する時間を設定します。また、実習終了後、反省会を兼ねた事後指導を行います。これまでの館務実習は下記のようなところです。

コニカミノルタサイエンスドーム	府中市郷土の森博物館
狹山市立博物館	青梅市郷土資料館
東大和市立郷土博物館	小平市鈴木遺跡資料館
東村山ふるさと歴史館	武蔵国分寺跡資料館etc.

4) 館務実習の配属などについて

実習館の決定までは通例以下のような手順で進みます。

- ・3年次の夏期休暇中に学生が希望館に打診を行う（多くの博物館が市域在住者を優先的に受け入れるので、在住市域の博物館に依頼することが多い）。
- ・その結果報告に従って大学担当者が申し入れ（前年度の9月～10月）に行い、内諾を得る。
- ・実習当該年度初め（4月）に正式依頼書を大学から送付する。
- ・正式許可及び事前指導の通知などが館から送られてきて正式決定となる。例年5月～6月頃です。

9. 心理実習（発達臨床学科）

1) 公認心理師の定義

公認心理師とは、公認心理師登録簿への登録を受け、公認心理師の名称を用いて、保健医療、福祉、教育その他の分野において、心理学に関する専門的知識及び技術をもって、次に掲げる行為を行うことを業とする者をいいます。

- 1) 心理に関する支援を要する者の心理状態の観察、その結果の分析
- 2) 心理に関する支援を要する者に対するその心理に関する相談及び助言、指導その他の援助
- 3) 心理に関する支援を要する者の関係者に対する相談及び助言、指導その他の援助
- 4) 心の健康に関する知識の普及を図るための教育及び情報の提供

2) 公認心理師国家試験受験資格について

公認心理師になるためには、子ども学部発達臨床学科にて必要な科目と実習（80時間以上）を修めて卒業し、その後は以下の条件いずれかを満たすことで受験資格を得ることができます。

- 1) 大学院修了（公認心理師になるために必要な科目と実習（450時間以上）を修める）
- 2) 実務経験（省令で定める施設において心理職の業務に2年間従事する）

受験資格を得た後、公認心理師国家試験に合格することで登録資格を得ることができます。

3) 心理実習を履修する前に

心理実習を履修するためには、履修要件を満たす必要があり、また各学年10名を履修定員としております。詳しくは、子ども学部『履修案内』を確認して下さい。

4) 心理実習の内容

以下の5領域に属する施設にて実習を行います。主に見学実習が中心となります。

- 1) 保険医療分野・・・病院など
- 2) 福祉分野・・・高齢者支援施設、育児支援施設など
- 3) 教育分野・・・幼稚園など
- 4) 司法・犯罪分野・・・少年院、少年鑑別所など
- 5) 産業・労働分野・・・企業など

5) 心理実習の学習目標

- 1) 公認心理師としての職責の自覚
- 2) 問題解決能力と生涯学習
- 3) 多職種連携・地域連携
- 4) 心理状態の観察及び結果の分析
- 5) 心理に関する支援（相談、助言、指導その他の援助）
- 6) その他

6) 心理実習の時期、時間数（予定）

心理実習は3年次後期から4年次前期（3年次春休みも含む）で行う予定です。5領域における見学実習を中心に、合計で80時間以上の実習が必須となります。

3年次後期：40時間（見学実習と学内実習）

4年次前期：40時間（施設に赴きます）

【資 料】

- ① 白梅学園大学子ども学部実習規程
- ② 記入例 「実習生個人票」
 - － 幼稚園実習・保育所実習
 - － 小学校実習・特別支援学校教育実習
- ③ 電話のかけ方
- ④ 「実習日誌提出証」、日誌提出手順
- ⑤ 「実習生出勤簿」「実習指導の欠席届」「実習の欠勤・遅刻・早退届」
- ⑥ 実習評価票・評価の基準
 - － 保育所実習Ⅰ・Ⅱ
 - － 施設実習Ⅰ・Ⅱ
 - － 教育実習（幼稚園）
 - － 特別支援学校教育実習
 - － ソーシャルワーク実習
 - － 介護実習
 - － 博物館実習
 - － 心理実習
- ⑦ 新型コロナウイルス感染症に対応した実習ガイドライン
 - － ガイドライン別紙１～別紙５
- ⑧ 感染症罹患証明書
- ⑨ 実習のお礼状について
- ⑩ 学科別の実習の流れ

資料①

白梅学園大学子ども学部実習規程

(目的)

第1条 本規程は子ども学部履修規程第10条に基づき実習を履修する学生の円滑な修学を進めることを目的として定める。

(実習の種類)

第2条 本規程に定める実習は次のとおりとする。

- ① 保育実習 ② 教育実習（幼稚園・小学校・特別支援学校） ③ ソーシャルワーク実習
- ④ 介護実習 ⑤ 博物館実習 ⑥ スクールソーシャルワーク実習 ⑦ 心理実習

(実習の位置づけ)

第3条 前2条に定める実習は、保育・教育・福祉の理論と実践を結び付け、専門職としての実践力、応用力を養い、職業倫理を学習することをとおして、自らの課題を発見し、学において専門職となる学習と適性を高めていく意思を確認する場である。

(履修資格)

第4条 前第2条に規定する実習のうち、保育実習、教育実習(幼稚園)は、子ども学部履修規程第10条の2により、次の要件を満たす者でなければ履修することはできない。

- ① 子ども学部履修規程第10条第2項に基づき、所定の手続きをしている者。
- ② 実習時期までの免許、資格の取得に必要な科目を修得済みまたは履修中である者。
- ③ 学科が単位の履修状況、実習指導等の状況を総合的に判断し、実習を履修するに適格と認めた者。

2 前項の「要件を満たす者」と判断するに必要な基準は細則で定める。

(保育士資格取得に係る実習)

第5条 保育実習は、厚生労働省通知「指定保育士養成施設の指定および運営の基準について」「保育実習実施基準」に基づき実施する。実習の実施時期は別に定める。

2 保育実習Ⅱ及び保育実習Ⅲを履修する者は、保育実習Ⅰの単位を取得していなければならない。

3 保育実習Ⅱ及び保育実習Ⅲは、いずれかを選択履修すること。

(幼稚園教諭免許状・小学校教諭免許状に係る実習)

第6条 教育実習（幼稚園教諭）（小学校教諭）は、「教育職員免許法施行規則」第六条に基づき実施する。実習の実施時期は別に定める。

第7条 教育実習（特別支援学校教諭）は、「教育職員免許法施行規則」第七条に基づき実施する。実習の実施時期は別に定める。

(社会福祉士資格に係る実習)

第8条 ソーシャルワーク実習は、「社会福祉に関する科目を定める省令」に基づき実施する。実習の実施時期は別に定める。

(介護福祉士資格に係る実習)

第9条 介護実習は、「社会福祉士介護福祉士学校規則」に基づき実施する。実習の実施時期は別に定める。

(学芸員資格取得に係る実習)

第10条 博物館実習は、「博物館施行規則」第一条に基づき実施する。実習の実施時期は別に定める。

(スクールソーシャルワーカー資格に係る実習)

第11条 スクールソーシャルワーク実習は、日本ソーシャルワーク教育学校連盟が定めた「スクールソーシャルワーク実習」に基づいて実施する。実習の実施時期は別に定める。

(公認心理士資格に係る実習)

第12条 心理実習は、「公認心理士法施行規則」に基づき実施する。実習の時期は別に定める。

(再履修の要件)

第13条 実習を再履修する場合は、実習科目が開講される時期（前期・後期の始期）の少なくとも5か月前に実習指導センターに申し込みをしなければならない。

(実習実施の取り消し・実習の中止・履修の取り消し)

第14条 学科が、実習を行う者としてその本分に反する行為があると認めた場合は、直ちに実習を取り消すことがある。

- 2 実習指導中において指導上の問題が学生にあると認められる場合は、実習の延期又は中止を行うことがある。
- 3 第4条（履修資格）に定める「要件を満たす者」に該当しないことが判明したときは履修を取り消すことがある。
- 4 実習実施の取り消し・実習の中止・履修の取り消しの基準は細則で定める。

実習生個人票（履歴書）

指定された日時を
記入白梅学園大学
〇月 〇 日

提出年月日 西暦 20〇〇年

西暦

入学年度	20〇〇年度	実習園名	白梅児童ホーム	配属表の掲示されている表記の通りに記入 法人名は書かない
子ども 学科 2 年 3 組 学籍番号 C〇A150				
フリガナ 氏 名	シラウメ 白梅	サキエ 咲枝	性別 男・ ☒ 女	写真貼付位置 横 3 cm 縦 4 cm
生年月日	西暦 20〇〇年 1 月 1 日 (19 歳)			
提出日の満年齢を記入	(187 - 8570)			
現住所	東京都小平市小川町 1-830 白梅アパート 103			
	電話 042-346-5283 携帯 080-1231-4567			
緊急 連絡先	フリガナ シラウメタロウ	続柄 父	現住所と同じ場合も記入	
	氏名 白梅 太郎	電話 042-346-5283 携帯 090-9878-6534		
帰省先 住所				
特技・趣味	(例) 特技：即興でのピアノ演奏 趣味：映画鑑賞	課外活動	(例) バスケットボール部に所属	
備 考	免許及び資格の取得状況 幼稚園免許状、保育士資格、社会福祉主事任用資格のうち 既に取得しているものがあれば記入しなさい。 ()			

所属していない場合、
「所属なし」と記入

個人票は実習先に送付する正式な書類です。

実習先の方が受け取った時に「必要な事項」が「正確に」書かれていることが必要です。

注意点を良く確認し、不備のないものを作成しましょう。

個人票に貼る証明写真はスーツ（ジャケット着用）を着用し、また、シャツの第一ボタンを止めてください（開襟シャツ不可）。前髪が目にかからないように、きちんと目の見えているものを使用します。実習に向かうことを想定し、アクセサリ類は着用せず、清潔感のあるものとなるよう髪型（肩より長い場合は後ろでしばり耳を出す）や化粧などにも配慮しましょう。

また、写真はスピード写真やデジタルカメラで撮影したもの、自宅でプリントしたものは使用することができません。写真館で撮影してください。

< 個人票作成チェックリスト >

チェック項目	チェック欄
*誤字・脱字がない	
*文字は丁寧に書かれている	
*修正液・修正テープは使用していない	
*二度書きした文字はない	
*年号はすべて西暦表記されている	
*名前のフリガナはそれぞれの漢字の上に、カタカナで書かれている	
*年齢は、提出日現在の年齢が書かれている	
*写真の <u>髪型や服装</u> はふさわしいものになっている	
*写真は証明写真を使用している	
*写真の大きさは3 cm×4 cm の指定の大きさに貼られている	
*写真を切った跡はまっすぐになっている	
*写真はよれていない	
*緊急連絡先は、自分以外の連絡先になっている	
*鉛筆の消し残し後などはない	
*用紙が汚れたり折れたりしていない	
*学科名は正式な名称で書かれている	
*配属表で自分の実習園、施設名をもう一度確認してください。 実習園、施設名は配属表に表記されている通りに記入すること。	

実習生個人票（履歴書）

「(令和) 5 年〇月〇日」

梅 学 園 大 学

提出年月日 令和

年 月 日

実習校名		省略せずに、正式名称を書く。	
所 属	白梅学園大学	学 科	年 組 学籍番号
フリガナ氏名	フリガナを忘れずに		写真の諸注意をよく確認する
生年月日	平成 年 月 日生 (西暦 年)	縦4cm×横3cmの写真を貼付	
現住所	(〒 -)		
	電話番号(自宅) - - (携帯) - -		
緊急連絡先	(〒 -) 現住所と同じ場合には「同上」と記入		
	氏名	(例) 特技: ○○、 趣味: ○△	電話 - -
特技・趣味	(例) 白梅子育て広場に所属、等		
実習への意欲 2行ほどにまとめられるように、内容をよく考える。下書きをセンターで確認してから清書します。「ご指導よろしくお願いいたします。」との言葉も忘れずに。			
履修中の資格課程（取得済み◎ 履修中○）			
保育士()	幼稚園教諭()	編入生以外は履修中になるため、該当欄に○印を記入する。	
特別支援学校教諭()	社会福祉士受験()		
学芸員()	その他[]		
履修済みの実習先(1種類の実習で2ヶ所以上行った場合はすべて記入)			
幼稚園実習		保育所実習	
施設実習		小学校実習	
介護等体験(社会福祉施設)		介護等体験(特別支援学校)	
ソーシャルワーク実習		介護実習	
その他実習先	省略をせず、実習先の名称を正しく記入すること。		
備考(取得済みの免許・資格等)			

※ 個人情報につき、お取り扱いください。

(例) 実用英語技能検定2級など

運転免許は明記不要。

電話042-313-2433
fax 042-313-2747

電話のかけ方

■電話をかける前に

- ①□用件を箇条書きにして整理しておく。
- ②□メモと筆記用具の用意をする。
- ③□話すときに必要な書類をそろえる。
- ④□周囲の音を静かにする。
- ⑤□電話番号や担当者の名前を確認し、電話をかける。
- ⑥□事前オリエンテーションの日時は実習先の都合に合わせる基本だが、もし先方から都合の良い日を聞かれた場合に答えられるよう 3 日くらいの候補日を用意しておく(特に複数人で実習に行く場合には事前調整をしておく)。

■電話で話す言葉の例

手順	要点・基本言葉の例
① 自分の大学名、氏名、実習期間（実習生の人数）等の基本情報を伝える。	私は〇月〇日からの〇〇実習でお世話になります白梅学園大学の〇〇と申します。
↓	
② 実習担当の先生をお願いする。	お忙しいときに失礼いたします。実習担当の〇〇先生はいらっしゃいますか？
↓	
③ 実習生受け入れのお礼と挨拶（対応者が変わった場合、再度自分の基本情報を伝える） ④ 事前オリエンテーションのお願い ⑤ 事前オリエンテーションの日程交渉 ⑥ 事前オリエンテーションの持ち物、服装、交通手段、その他の注意事項等	この度は、私たち白梅学園大学の〇名の実習をお受けいただき、ありがとうございます。どうぞよろしくお願いいたします。 今回は、実習の事前オリエンテーションについてお願いの電話をさせていただきました。ご都合はいかがでしょうか？ それでは、〇月〇日〇曜日、〇〇時にお伺いさせていただきます。 ※決定したオリエンテーションの日時に間違いが無いか確認するためにも、<u>必ず復唱する。</u>
↓	
⑦ 電話の最後 *相手より先に電話を切らない	ありがとうございました。それでは失礼いたします。

■相手が不在の場合（若しくは忙しく手が離せないなどの場合）

先方から連絡しますと言われた場合、初回は「こちらから再度ご連絡させていただきます」として、先方の連絡をただ待つような状態にならないよう配慮する。再度かけるにあたっては、「担当者様のご都合のよろしいお時間などございますか？」等、次回連絡する際の参考にうかがっておくとよい。

＜注＞電話には直接担当者が出るとは限らない。電話に出る方が替わる都度、最初から自分の名を名乗り、用件を伝えること。

担当教員に押印を頂いた後、本紙は学生が実習指導センターに提出すること。

実習日誌提出証(実習指導センター提出用)

☐短大保育科

☐子ども学科

☐発達臨床学科

年

組

学籍番号

氏名

事前点検

・

事後点検

(どちらかに○)

実習種別(該当するものに☑)

☐幼稚園実習(1回目の実習)

☐幼稚園実習(2回目の実習)

☐保育所実習Ⅰ

☐保育所実習Ⅱ

☐施設実習Ⅰ

☐施設実習Ⅱ

教員受領印

日誌提出日:

年

月

日

実習日誌提出遅延時の提出手順

① 本紙下部の「提出遅延理由」と「日誌提出予定日」を2か所とも記入する。

② 記入後に本紙を教員に提出し、教員に遅延理由と提出予定日を確認してもらう。

③ 教員に内容をご了承頂けたら、下部の「教員確認印」2か所に押印して頂く。

④ 裟印に沿って本紙を分割し右側(控え)を教員に預ける。左側実習指導センターに提出する。

⑤ 後日、日誌を教員に提出し④で教員に預けた用紙上部の「教員受領印」に押印を頂く。

⑥ 押印を頂いたら、日誌と交換で④で預けた控えを返却してもらい、自身で保管する。

提出遅延理由

教員確認印

日誌提出予定日:

年

月

日

担当教員に日誌を提出後は、学生自身で保管すること。

実習日誌提出証(学生控兼教員控)

☐短大保育科

☐子ども学科

☐発達臨床学科

年

組

学籍番号

氏名

事前点検

・

事後点検

(どちらかに○)

実習種別(該当するものに☑)

☐幼稚園実習(1回目の実習)

☐幼稚園実習(2回目の実習)

☐保育所実習Ⅰ

☐保育所実習Ⅱ

☐施設実習Ⅰ

☐施設実習Ⅱ

教員受領印

日誌提出日:

年

月

日

実習日誌提出遅延時の提出手順

① 本紙下部の「提出遅延理由」と「日誌提出予定日」を2か所とも記入する。

② 記入後に本紙を教員に提出し、教員に遅延理由と提出予定日を確認してもらう。

③ 教員に内容をご了承頂けたら、下部の「教員確認印」2か所に押印して頂く。

④ 裟印に沿って本紙を分割し右側(控え)を教員に預ける。左側実習指導センターに提出する。

⑤ 後日、日誌を教員に提出し④で教員に預けた用紙上部の「教員受領印」に押印を頂く。

⑥ 押印を頂いたら、日誌と交換で④で預けた控えを返却してもらい、自身で保管する。

提出遅延理由

教員確認印

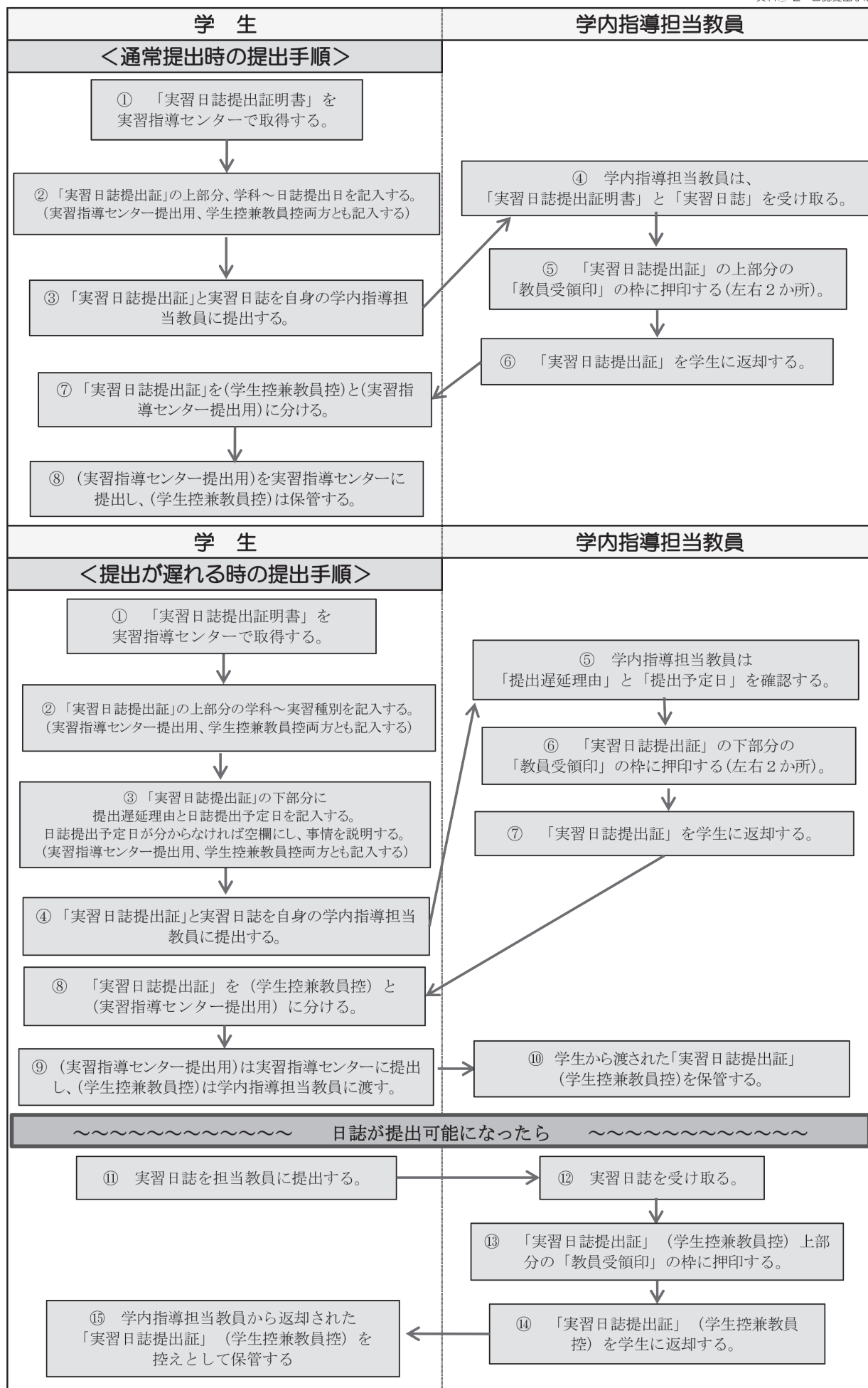
日誌提出予定日:

年

月

日

- 43 -



20〇〇年度 〇〇学科 〇〇実習

出 勤 簿

実習先確認印

実習園名 〇〇〇〇

実習期間（必修日数〇〇日間）：20〇〇年 月 日～ 月 日

日 数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
月 日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
氏 名												
月 日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
氏 名												

*実習終了後、個人票、実習評価票とともに2週間以内にご返送ください。

白梅学園大学

白梅学園大学 小学校教育実習生 出勤簿

実習校種/教科	配当学級	教育実習生（学籍番号）	教育実習生氏名
小学校/全科	年 組	子ども学部 学科（ ）	

実 習 期 間	4 週間
---------	------

第1週	第2週	第3週	第4週	備考
月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	
月 日	月 日	月 日	月 日	

集 計 欄	出勤すべき日数	出勤日数	欠 勤 日 数	遅 刻 ・ 早 退	備 考
	日	日	病欠 事故欠 その他	遅 刻 早 退	

記 事 欄	
-------	--

学校名	校長名	公 印
-----	-----	-----

<お願い>

1. この出席簿は、東京都教育委員会作成の成績評価票と一緒に本学に送付してください。

2. 記入にあたっては、次の点をご確認ください。

- 出勤については、実習生に認印を押させてください。
- 欠勤については、印の欄に斜線を引き、備考欄に「欠」と記入してください。
- 遅刻、早退については、備考欄に「遅」、「退」と記入してください。
- 記事欄は、実習期間中に郊外活動・運動会等の学校行事があった場合に、その日付・内容等を簡略に記入してください。

実習指導の欠席届

白梅学園大学・白梅学園短期大学
実習指導センター長 殿

年 月 日

学 科	学 年	組	学籍番号	学生氏名

下記の理由により欠席しましたのでお届けいたします。

【実習種別】 ☐ 幼稚園実習 ☐ 保育所実習 ☐ 施設実習 ☐ 介護実習 ☐ 小学校実習 ☐ 特別支援学校実習 ☐ 介護等体験 ☐ ソーシャルワーク実習 ☐ スクールソーシャルワーク実習
【実習先名】
【欠席日】 年 月 日 (曜日) ・ 学内実習指導 ・ 実習反省会
【理 由】
補講の日程 (予定日)

* 欠席の理由が確認できる書類を添付すること (病氣欠席の場合は、診察時の領収書、薬の袋など)。
* 学内実習指導、実習反省会を欠席した場合に使用する。

実習の欠勤・遅刻・早退届

白梅学園大学・白梅学園短期大学
実習指導センター長 殿

年 月 日

学 科	学 年	組	学籍番号	学生氏名

下記の理由により実習を(☐欠勤 ☐遅刻 ☐早退)しましたのでお届けいたします。

【実習種別】 ☐ 幼稚園実習 ☐ 保育所実習 ☐ 施設実習 ☐ 介護実習 ☐ ソーシャルワーク実習 ☐ スクールソーシャルワーク実習 ☐ 心理実習 ☐ 博物館実習	
【実習先名】	
【発生日】 年 月 日 (曜日) から 年 月 日 (曜日) まで (日間)	
遅刻・早退時は以下を記入してください 【発生日当日の通常の出勤時間】 時 分 ～ 時 分 【実際に実習を開始した時間、または早退した時間】 時 分	
【遅刻・早退・欠勤の理由】	就職試験に伴う欠席の場合 キャリアサポート課承認印
補充実習の日程 (予定日)	(日間)

* 実習を遅刻・早退・欠勤した場合に使用する。
* 欠勤の理由が確認できる書類を添付すること (病氣欠勤の場合は、診察時の領収書、薬の袋など)。
* 遅刻・早退・欠勤が複数日程に渡ってある場合は、それぞれにつき 1 枚ずつ記入する。

保育所実習Ⅰ 評価票

実習生名		学籍番号	
園 名		園長名	印
実習期間	～ (必修日数 12 日間)	指導者名	印
欠席	日・遅刻	日・早退	日(理由)

評 価 項 目		評 価 段 階
姿 勢	勤務態度	5－4－3－2－1
	実習への意欲	5－4－3－2－1
	指導者との関係	5－4－3－2－1
援助	子どもの理解	5－4－3－2－1
	保育者の役割及び実習先の理解	5－4－3－2－1
	実習日誌の内容	5－4－3－2－1
資質・適性	明朗性	5－4－3－2－1
	責任感	5－4－3－2－1
	協調性	5－4－3－2－1
総 合 評 価		5－4－3－2－1
【特記すべき事項・所見】		

【5段階評価】 5（非常に優れている）4（優れている）3（普通）2（やや劣る）1（劣る）
※右記、評価基準をもとに該当する段階に○をつけてください。
学内指導担当者 [] 白梅学園大学子ども学部〇〇学科

〇〇学科 保育所実習Ⅰ 評価の基準

評 価 項 目		評価段階（○をつけてください）
姿 勢	勤務態度	①時間等、規則を守っていたか。5－4－3－2－1 ②言葉づかいは適切であったか。5－4－3－2－1 ③身だしなみは適切であったか。5－4－3－2－1 ④あいさつ等、礼儀をわきまえていたか。5－4－3－2－1 ⑤健康管理はできていたか。5－4－3－2－1
	実習への意欲	①進んで質問はしたか。5－4－3－2－1 ②積極的に行動したか。5－4－3－2－1 ③熱意や誠実さが見られたか。5－4－3－2－1
	指導者との関係	①助言、指導を素直に受け止めたか。5－4－3－2－1 ②良い関係を持つよう、努力したか。5－4－3－2－1 ③指示を理解し、やりとげようとしたか。5－4－3－2－1 ④自分の意見を持って話し合えたか。5－4－3－2－1
援助	子どもの理解	①積極的にとけ込もうとしたか。5－4－3－2－1 ②受容的・共感的態度に努めたか。5－4－3－2－1 ③子どもの人権に配慮していたか。5－4－3－2－1 ④自分の気持ちも伝えようとしたか。5－4－3－2－1
	保育者の役割及び実習先の理解	①子どもの実態の理解に努めたか。5－4－3－2－1 ②発達的な特徴の理解に努めたか。5－4－3－2－1 ③子どもの個性の理解に努めたか。5－4－3－2－1 ④子どもの活動の理解に努めたか。5－4－3－2－1 ⑤実習施設の機能の理解に努めたか。5－4－3－2－1 ⑥地域における役割の理解に努めたか。5－4－3－2－1
	実習日誌の内容	①読みやすく、整理されていたか。5－4－3－2－1 ②指導者の助言が活かされていたか。5－4－3－2－1 ③誤字・脱字はなかったか。5－4－3－2－1
資質・適性	明朗性	①明るく、笑顔で接することができるか。5－4－3－2－1 ②表情豊かで、安心感を与えられるか。5－4－3－2－1 ③活気、覇気は感じられるか。5－4－3－2－1
	責任感	①言動は一致しているか。5－4－3－2－1 ②最後までやり遂げることができるか。5－4－3－2－1 ③必要な連絡、報告を正確に行えるか。5－4－3－2－1
	協調性	①職員集団にとけ込み、行動できるか。5－4－3－2－1 ②助言、指導を素直に受け止められるか。5－4－3－2－1 ③感情にはしり、独断的にならないか。5－4－3－2－1

白梅学園大学子ども学部〇〇学科

保育所実習Ⅱ 評価票

実習生名		学籍番号	
園 名		園長名	印
実習期間	～ (必修日数 12 日間)	指導者名	印
欠席	日・遅刻	日・早退	日(理由)

評 価 項 目		評 価 段 階
姿 勢	勤務態度	5－4－3－2－1
	実習への意欲	5－4－3－2－1
	指導者との関係	5－4－3－2－1
援助	子どもの理解	5－4－3－2－1
	保育者の役割及び実習先の理解	5－4－3－2－1
	実習日誌の内容	5－4－3－2－1
資質・適性	明朗性	5－4－3－2－1
	責任感	5－4－3－2－1
	協調性	5－4－3－2－1
総 合 評 価		5－4－3－2－1
【特記すべき事項・所見】		

【5段階評価】 5（非常に優れている）4（優れている）3（普通）2（やや劣る）1（劣る）
※右記、評価基準をもとに該当する段階に○をつけてください。
学内指導担当者 [] 白梅学園大学子ども学部〇〇学科

〇〇学科 保育所実習Ⅱ 評価の基準

評 価 項 目		評価段階（○をつけてください）
姿 勢	勤務態度	①時間等、規則を守っていたか。5－4－3－2－1 ②言葉づかいは適切であったか。5－4－3－2－1 ③身だしなみは適切であったか。5－4－3－2－1 ④あいさつ等、礼儀をわきまえていたか。5－4－3－2－1 ⑤健康管理はできていたか。5－4－3－2－1
	実習への意欲	①進んで質問はしたか。5－4－3－2－1 ②積極的に行動したか。5－4－3－2－1 ③熱意や誠実さが見られたか。5－4－3－2－1
	指導者との関係	①助言、指導を素直に受け止めたか。5－4－3－2－1 ②良い関係を持つよう、努力したか。5－4－3－2－1 ③指示を理解し、やりとげようとしたか。5－4－3－2－1 ④自分の意見を持って話し合えたか。5－4－3－2－1
援助	子どもの理解	①積極的にとけ込もうとしたか。5－4－3－2－1 ②発達を考慮した対応を心がけたか。5－4－3－2－1 ③受容的・共感的態度に努めたか。5－4－3－2－1 ④子どもの人権に配慮していたか。5－4－3－2－1 ⑤自分の気持ちも伝えようとしたか。5－4－3－2－1 ⑥指導案は適切に記述できたか。5－4－3－2－1
	保育者の役割及び実習先の理解	①子どもの実態の理解に努めたか。5－4－3－2－1 ②発達的な特徴の理解に努めたか。5－4－3－2－1 ③子どもの個性の理解に努めたか。5－4－3－2－1 ④子どもの活動の理解に努めたか。5－4－3－2－1 ⑤実習施設の機能の理解に努めたか。5－4－3－2－1 ⑥地域における役割の理解に努めたか。5－4－3－2－1
	実習日誌の内容	①読みやすく、整理されていたか。5－4－3－2－1 ②視点を持った記録がなされていたか。5－4－3－2－1 ③視点を持った考察ができていたか。5－4－3－2－1 ④指導者の助言が活かされていたか。5－4－3－2－1 ⑤誤字・脱字はなかったか。5－4－3－2－1
資質・適性	明朗性	①明るく、笑顔で接することができるか。5－4－3－2－1 ②表情豊かで、安心感を与えられるか。5－4－3－2－1 ③活気、覇気は感じられるか。5－4－3－2－1
	責任感	①言動は一致しているか。5－4－3－2－1 ②最後までやり遂げることができるか。5－4－3－2－1 ③必要な連絡、報告を正確に行えるか。5－4－3－2－1
	協調性	①職員集団にとけ込み、行動できるか。5－4－3－2－1 ②助言、指導を素直に受け止められるか。5－4－3－2－1 ③感情にはしり、独断的にならないか。5－4－3－2－1

施設実習Ⅰ 評価票

実習生名		学籍番号	
施設名		施設長名	印
実習期間	～ (必修日数12日間)	指導者名	印
欠席	日・遅刻	日・早退	日

評 価 項 目		評 価 段 階
姿 勢	勤務態度	5-4-3-2-1
	実習への意欲	5-4-3-2-1
	指導者との関係	5-4-3-2-1
援 助	子ども・利用者の理解	5-4-3-2-1
	保育士/職員の役割及び実習先の理解	5-4-3-2-1
	実習日誌の内容	5-4-3-2-1
資 質・適 性	明朗性	5-4-3-2-1
	責任感	5-4-3-2-1
	協調性	5-4-3-2-1
総 合 評 価		5-4-3-2-1
〔特記すべき事項・所見〕		

【5段階評価】 5（非常に優れている）4（優れている）3（普通）2（やや劣る）1（劣る）

※右記、評価基準をもとに該当する段階に○をつけてください。

学内実習指導担当者名 []

白梅学園大学子ども学部〇〇学科

施設実習Ⅱ 評価票

実習生名		学籍番号	
施設名		施設長名	印
実習期間	～ (必修日数12日間)	指導者名	印
欠席	日・遅刻	日・早退	日

評 価 項 目		評 価 段 階
姿 勢	勤務態度	5-4-3-2-1
	実習への意欲	5-4-3-2-1
	指導者との関係	5-4-3-2-1
援 助	子ども・利用者の理解	5-4-3-2-1
	保育士/職員の役割及び実習先の理解	5-4-3-2-1
	実習日誌の内容	5-4-3-2-1
資 質・適 性	明朗性	5-4-3-2-1
	責任感	5-4-3-2-1
	協調性	5-4-3-2-1
総 合 評 価		5-4-3-2-1
〔特記すべき事項・所見〕		

【5段階評価】 5（非常に優れている）4（優れている）3（普通）2（やや劣る）1（劣る）

※右記、評価基準をもとに該当する段階に○をつけてください。

学内実習指導担当者名 []

白梅学園大学子ども学部〇〇学科

施設実習Ⅰ 評価の基準

評 価 項 目		評価段階 (○をつけてください)		
姿 勢	勤務態度	①時間等、規則を守っていたか。	5-4-3-2-1	
		②言葉づかいは適切であったか。	5-4-3-2-1	
		③身だしなみは適切であったか。	5-4-3-2-1	
		④あいさつ等、礼儀をわきまえていたか。	5-4-3-2-1	
		⑤健康管理はできていたか。	5-4-3-2-1	
	実習への意欲	①進んで質問はしたか。	5-4-3-2-1	
		②積極的に行動したか。	5-4-3-2-1	
		③熱意や誠実が見られたか。	5-4-3-2-1	
		指導者との関係	①助言、指導を素直に受け止めたか。	5-4-3-2-1
			②良い関係を持つよう、努力したか。	5-4-3-2-1
③指示を理解し、やりとげようとしたか。	5-4-3-2-1			
④自分の意見を持って話し合えたか。	5-4-3-2-1			
援 助	子ども・利用者の理解	①積極的にとけ込もうとしたか。	5-4-3-2-1	
		②受容的・共感的態度に努めたか。	5-4-3-2-1	
		③子ども・利用者の人権に配慮していたか。	5-4-3-2-1	
		④自分の気持ちも伝えようとしたか。	5-4-3-2-1	
	保育士/職員の役割及び実習先の理解	①子ども・利用者の実態の理解に努めたか。	5-4-3-2-1	
		②発達的な特徴の理解に努めたか。	5-4-3-2-1	
		③子ども・利用者の個性の理解に努めたか。	5-4-3-2-1	
		④子ども・利用者の活動の理解に努めたか。	5-4-3-2-1	
		⑤実習施設の機能の理解に努めたか。	5-4-3-2-1	
	実習日誌の内容	⑥地域における役割の理解に努めたか。	5-4-3-2-1	
①読みやすく、整理されていたか。		5-4-3-2-1		
②指導者の助言が活かされていたか。		5-4-3-2-1		
③誤字・脱字はなかったか。		5-4-3-2-1		
資 質・適 性		明朗性	①明るく、笑顔で接することができるか。	5-4-3-2-1
	②表情豊かで、安心感を与えられるか。		5-4-3-2-1	
	③活気、覇気は感じられるか。		5-4-3-2-1	
	責任感	①言動は一致しているか。	5-4-3-2-1	
		②最後までやり遂げることができるか。	5-4-3-2-1	
		③必要な連絡、報告を正確に行えるか。	5-4-3-2-1	
		協調性	①職員集団にとけ込み、行動できるか。	5-4-3-2-1
②助言、指導を素直に受け止められるか。	5-4-3-2-1			
③感情にほしり、独断的にならないか。	5-4-3-2-1			

白梅学園大学子ども学部〇〇学科

施設実習Ⅱ 評価の基準

評 価 項 目		評価段階 (○をつけてください)		
姿 勢	勤務態度	①時間等、規則を守っていたか。	5-4-3-2-1	
		②言葉づかいは適切であったか。	5-4-3-2-1	
		③身だしなみは適切であったか。	5-4-3-2-1	
		④あいさつ等、礼儀をわきまえていたか。	5-4-3-2-1	
		⑤健康管理はできていたか。	5-4-3-2-1	
	実習への意欲	①進んで質問はしたか。	5-4-3-2-1	
		②積極的に行動したか。	5-4-3-2-1	
		③熱意や誠実さが見られたか。	5-4-3-2-1	
		指導者との関係	①助言、指導を素直に受け止めたか。	5-4-3-2-1
			②良い関係を持つよう、努力したか。	5-4-3-2-1
③指示を理解し、やりとげようとしたか。	5-4-3-2-1			
④自分の意見を持って話し合えたか。	5-4-3-2-1			
援 助	子ども・利用者の理解		①積極的にとけ込もうとしたか。	5-4-3-2-1
		②発達を考慮した対応を心がけたか。	5-4-3-2-1	
		③受容的・共感的態度に努めたか。	5-4-3-2-1	
		④子ども・利用者の人権に配慮していたか。	5-4-3-2-1	
		⑤自分の気持ちも伝えようとしたか。	5-4-3-2-1	
		⑥指導案は適切に記述できたか。	5-4-3-2-1	
	保育士/職員の役割及び実習先の理解	①子ども・利用者の実態の理解に努めたか。	5-4-3-2-1	
		②発達的な特徴の理解に努めたか。	5-4-3-2-1	
		③子ども・利用者の個性の理解に努めたか。	5-4-3-2-1	
		④子ども・利用者の活動の理解に努めたか。	5-4-3-2-1	
⑤実習施設の機能の理解に努めたか。		5-4-3-2-1		
⑥地域における役割の理解に努めたか。		5-4-3-2-1		
実習日誌の内容	①読みやすく、整理されていたか。	5-4-3-2-1		
	②視点を持った記録がなされていたか。	5-4-3-2-1		
	③視点を持った考察ができていたか。	5-4-3-2-1		
	④指導者の助言が活かされていたか。	5-4-3-2-1		
	⑤誤字・脱字はなかったか。	5-4-3-2-1		
資 質・適 性	明朗性	①明るく、笑顔で接することができるか。	5-4-3-2-1	
		②表情豊かで、安心感を与えられるか。	5-4-3-2-1	
		③活気、覇気は感じられるか。	5-4-3-2-1	
	責任感	①言動は一致しているか。	5-4-3-2-1	
		②最後までやり遂げることができるか。	5-4-3-2-1	
		③必要な連絡、報告を正確に行えるか。	5-4-3-2-1	
		協調性	①職員集団にとけ込み、行動できるか。	5-4-3-2-1
②助言、指導を素直に受け止められるか。	5-4-3-2-1			
③感情にはしり、独断的にならないか。		5-4-3-2-1		

白梅学園大学子ども学部〇〇学科

教育実習評価票（幼稚園実習）

実習生氏名		学籍番号	
園 名		園長氏名	印
標 準 実習期間	～ (必修日数 週間)	指導者 氏名	印
欠席	日・遅刻	日・早退	日

評 価 項 目		評 価 段 階
姿 勢	勤務態度	5－4－3－2－1
	実習への意欲	5－4－3－2－1
	指導教諭との関係	5－4－3－2－1
援 助	子どもの理解	5－4－3－2－1
	保育者の役割及び実習先の理解	5－4－3－2－1
	実習日誌の内容	5－4－3－2－1
資 質・ 適 性	明朗性	5－4－3－2－1
	責任感	5－4－3－2－1
	協調性	5－4－3－2－1
総 合 評 価		5－4－3－2－1
[特記すべき事項・所見]		

【5段階評価】 5（非常に優れている） 4（優れている） 3（普通） 2（やや劣る） 1（劣る）
※右ページの評価基準をもとに該当する段階に○をつけてください。
学内指導担当者名[]
白梅学園大学子ども学部〇〇学科

教育実習評価の基準（幼稚園実習）

評 価 項 目		評価段階（○をつけてください）
姿 勢	勤務態度	①時間等、規則を守っていたか。 5－4－3－2－1
		②言葉づかいは適切であったか。 5－4－3－2－1
	意欲 実習への	③身だしなみは適切であったか。 5－4－3－2－1
		④あいさつ等、礼儀をわきまえていたか。 5－4－3－2－1
	の 関係 指導教諭と	⑤健康管理はできていたか。 5－4－3－2－1
		①進んで質問はしたか。 5－4－3－2－1
援 助	子どもの理解	②積極的に行動したか。 5－4－3－2－1
		③熱意や誠実が見られたか。 5－4－3－2－1
		①助言、指導を素直に受け止めたか。 5－4－3－2－1
		②良い関係を持つよう、努力したか。 5－4－3－2－1
		③指示を理解し、やりとげようとしたか。 5－4－3－2－1
		④自分の意見を持って話し合えたか。 5－4－3－2－1
	実習先の理解 保育者の役割及び	①積極的にとけ込もうとしたか。 5－4－3－2－1
		②発達を考慮した対応を心がけたか。 5－4－3－2－1
		③受容的・共感的態度に努めたか。 5－4－3－2－1
		④子どもの人権に配慮していたか。 5－4－3－2－1
		⑤自分の気持ちも伝えようとしたか。 5－4－3－2－1
		⑥指導案は適切に記述できたか。 5－4－3－2－1
資 質・ 適 性	実習日誌の内容	①子どもの実態の理解に努めたか。 5－4－3－2－1
		②発達の特性の理解に努めたか。 5－4－3－2－1
		③子どもの個性の理解に努めたか。 5－4－3－2－1
		④子どもの活動の理解に努めたか。 5－4－3－2－1
		⑤実習施設の機能の理解に努めたか。 5－4－3－2－1
		⑥地域における役割の理解に努めたか。 5－4－3－2－1
	明朗性	①読みやすく、整理されていたか。 5－4－3－2－1
		②視点を持った記録がなされていたか。 5－4－3－2－1
		③視点を持った考察ができていたか。 5－4－3－2－1
		④指導者の助言が活かされていたか。 5－4－3－2－1
		⑤誤字・脱字はなかったか。 5－4－3－2－1
		①明るく、笑顔で接することができるか。 5－4－3－2－1
資 質・ 適 性	責任感	②表情豊かで、安心感を与えられるか。 5－4－3－2－1
		③活気、覇気は感じられるか。 5－4－3－2－1
		①言動は一致しているか。 5－4－3－2－1
	協調性	②最後までやり遂げることができるか。 5－4－3－2－1
		③必要な連絡、報告を正確に行えるか。 5－4－3－2－1
		①職員集団にとけ込み、行動できるか。 5－4－3－2－1

【5段階評価】 5（非常に優れている） 4（優れている） 3（普通） 2（やや劣る） 1（劣る）
白梅学園大学子ども学部〇〇学科

特別支援学校教育実習評価票

実習生氏名		学籍番号	
実習校	学校名		
	学校長名		印
	指導担当教諭名		印
	配属	幼稚園 小学部 中学部 高等部 その他（ ）	
実習期間			
出席状況	出席日数 日	出席日数 日	欠席日数 日
		遅 刻 日	早 退 日
			備 考

評 価 項 目	5：非常によい 4：良い 3：ふつう 2：欠けている 1：非常に欠けている
1. 実習についての抱負の設定と達成度	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
2. 特別支援学校の役割と機能の理解	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
3. 特別支援教育の内容についての理解	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
4. 児童・生徒とのかわり	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
5. 教職員とのかわり	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
6. 授業についての取り組みと姿勢	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
7. 特別支援学校教諭の役割・責務の理解	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
8. 実習生としての態度	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
9. 総合評価	5 ・ 4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
所 見	

ソーシャルワーク実習評価票

		白梅学園大学		学科		
実習生氏名		学籍番号		学年	年	
実習機関	機関・施設名					
	機関・施設長名	印				
	実習担当者名	印				
実習期間	西暦 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()					
出席状況	出席予定日数 日	出席実数 日	欠席日数 日	遅刻 日	早退 日	備考 日

評価項目	5	4	3	2	1
	非常に良い	良い	ふつう	悪い	非常に悪い
1. 実習課題の設定	5	4	3	2	1
2. 実習施設・機関の役割と機能の理解	5	4	3	2	1
3. 実習施設・機関の業務内容についての理解	5	4	3	2	1
4. 利用者とのかわり	5	4	3	2	1
5. 職員とのかわり	5	4	3	2	1
6. 実習生としての態度	5	4	3	2	1
7. 社会福祉専門職としての役割の理解	5	4	3	2	1
8. 実習課題について、および今後の学習意欲への自己の気づき	5	4	3	2	1
9. 総合評価	5	4	3	2	1
コメント					

白梅学園大学 年度

介護実習 期 評価票

白梅学園大学 子ども学部 家族・地域支援学科

実習生氏名			学籍番号			
実習施設	施設名					
	施設長名	印				
	実習指導担当者名	印				
実習期間	年 月 日 ~ 年 月 日					
出席状況	出席予定日数 23 日	出席実数 日	欠席日数 日	遅刻 日	早退 日	備考

評価基準	5 4 3 2 1
------	-----------

評価項目	着眼点	評価点	所見
実習態度	礼儀・服装		
	意欲・関心		
	信用度・責任感		
	プライバシー（仮設）への配慮		
知識・技術	利用者についての理解		
	施設機能・サービス内容の理解		
	利用者とのコミュニケーション		
	記録		
介護福祉士への資質・適性	基礎的技術の習得・創意・工夫		
	職員としてのチームワーク		
	専門職としての自己覚知		
	利用者本位・自立支援度		

総合評価	介護実習Ⅲ期 総合評価	
------	-------------	--

<所見>

年度

平成 年度 博物館実習評価票

実習館名			
館長氏名		指導学芸員氏名	
大学・学部名	白梅学園大学子ども学部	学科・学年	子ども学科 4 年生
実習生氏名		学籍番号	
実習期間	平成 年 月 日 ~ 月 日		
指導学芸員の所見			

[総合評価]

実習生の学芸員としての能力（事務的・技術的・資料整理・取扱等）について下記の評価のうち該当するものを○で囲んでください。

[優 良 可 不可]

白梅学園大学子ども学部子ども学科

新型コロナウイルス感染症に対応した実習ガイドライン

白梅学園大学・白梅学園短期大学
実習指導センター

2021 年 5 月 13 日全面改訂

本ガイドラインは、学外での全実習にかかわる学生と教職員向けの行動指針である。新型コロナウイルス禍の中、全実習において、感染予防と感染拡大を防ぐための、現時点での最善の行動を示している。また、この内容は、全ての職業上の倫理でもあり、実習施設・機関で実習する学生、および訪問指導する教員としての自覚・心構えでもある。

I. 本学の実習の基本方針

1. 学生が希望する免許・資格の取得に際し、学外施設・機関での実習の学習機会を確保する。
2. 緊急事態宣言下であっても、実習先と学生の双方の了解が得られ、かつ、大学・短期大学として認める場合、学外での実習を実施する。
3. 実習先の確保が困難な場合、国の通知に基づく代替措置を講じる。
4. 実習を履修する学生、および訪問指導する教員は、自己管理と標準予防策を徹底遵守する。

II. 本ガイドラインの目的

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、学生・教員、ならびに実習施設・機関の安全確保、および感染拡大防止を第一に考え、実習が行われるようにすること。

III. 感染防止対策

1. 実習施設・機関への対応

1) 誓約書について

学生、及び訪問指導する教員は、実習施設・機関が求め、かつ、実習指導センターが必要と判断した場合に限り、本学（学生は【別紙1】教員は【別紙2】）、または実習施設・機関が作成した誓約書を、説明を十分聞いたうえで、実習前までに提出する。

2) PCR 検査について

学生は、実習施設・機関が求め、かつ、実習指導センターが必要と判断した場合に限り、実習開始直前に結果が判明するタイミングでPCR検査を受ける。検査結果は実習指導センター、ならびに実習施設・機関に報告する。なお、PCR検査が陽性であった場合は、健康生活支援センターにも報告する。

2. 基本的な感染防止策の実施（学生、および実習指導教員）

感染症対策の3要因である「①感染源を断つ」「②感染経路を断つ」「③抵抗力を高める」への対策とともに、病原体を「①持ち込まない」「②持ち出さない」「③拡げない」ことを基本とする。

1) 実習前

- ① 手指衛生、アルコール消毒、咳エチケット、マスク着用など、衛生行動を徹底する。
- ② 実習先のオリエンテーション、及び、学内の実習指導において、感染症対策の遵守の重要性と徹底について、教員は指導を行う。
- ③ 実習先のオリエンテーション、また実習の2週間前より毎朝夕の検温、および自覚症状の確認を実施し、記録を義務付ける。記録用紙は、共通のものを使用する（学生は【別紙3】、教員は【別紙4】）。ただし、実習施設・機関指定の健康管理票がある場合は、それを使用する。

- ④ 実習先のオリエンテーション、また実習の2週間前から実習中は、三密に相当する集会やイベント類、施設への参加、不要不急の外出や会食や複数人以上での遊び、都県をまたいでの移動は自粛し、念のため行動の記録（「行動記録票」【別紙5】）をつけることを促す。
- ⑤ 公共交通機関を利用しなければならない場合には、感染予防に留意する。
- ⑥ 十分な睡眠、適度な運動、バランスの取れた食事を心がける。

2) 実習中

- ① 手指衛生、アルコール消毒、咳エチケット、マスク着用など、衛生行動を徹底する。
- ② 37.5℃以上の発熱の場合は、実習中止とする。ただし、平熱や他の症状を勘案し、37.0℃から37.5℃については総合的に判断するが、体調に少しでも異変を感じた場合には、基本的に自宅待機とする。
- ③ 同居家族が感染者あるいは感染者との濃厚接触者であることがわかった場合は、速やかに実習施設・機関と実習指導センターに連絡するとともに、管轄の保健所の指示があるまで自宅待機する。なお、同居家族が感染者であることがわかった場合は、健康生活支援センターにも連絡する。
- ④ 実習中は、通勤時に着用したマスクから、実習用のマスクに必ず着け替える。退勤時は、実習中のマスクを着けたまま帰らない。また、朝夕の通勤、退勤時には衣服を着替え、感染経路の遮断に努める。
- ⑤ 更衣室が密集とならないように、分散して更衣するなど利用方法を確認して行う。
- ⑥ 休憩時、食事時などは、可能な限り十分な距離（2m以上）をとる。
- ⑦ 対面での会話・食事は避け、大声で話さないようにする。
- ⑧ 使用したマスクやごみなどは、各自ビニール袋に入れ、自宅で廃棄する。
- ⑨ 実習施設・機関における感染予防対策については、その基準に従う。
- ⑩ 十分な睡眠、適度な運動、バランスの取れた食事を心がける。
- ⑪ 実習先の感染防止対策について知り得た情報は、いかなる場合であってもSNS等で情報発信しない。

3) 実習後

- ① 実習前、実習中と同様の感染予防・健康管理を徹底する。
- ② 実習の2週間後まで、毎朝夕の検温、および自覚症状の確認を実施し、記録を義務付ける。記録用紙は、共通のものを使用する（学生は【別紙3】、教員は【別紙4】）。ただし、実習施設・機関指定の健康管理票がある場合は、それを使用する。
- ③ 実習の2週間後まで、三密に相当する集会やイベント類、施設への参加、不要不急の外出や会食や複数人以上での遊び、都県をまたいでの移動は自粛し、念のため行動の記録（「行動記録票」【別紙5】）をつけることを促す。

IV. 実習中止、または中断等を判断する状況

- 1. 学生が新型コロナウイルス感染を疑う症状等を発症し、PCR検査を受けた場合。
- 2. 学生がPCR検査陽性か、抗原検査陽性で新型コロナウイルスの感染であると診断された場合。
- 3. 学生が濃厚接触者となった、または濃厚接触者である可能性がある場合。
- 4. 実習施設・機関内での感染が危惧された場合。
- 5. 新型コロナウイルス感染症をめぐる国、本学、および実習施設・機関等の状況をふまえ、実習を中止することが適当と判断した場合。

V. その他

今後の感染状況や国・都県の方針等の状況に応じて、適宜、ガイドラインを修正する。

新型コロナウイルス感染症防止拡大への対応に関する誓約書

〇〇 施設・機関名

様

私は、以下の内容を守り、貴施設で実習いたします。

- 1 自己の体調管理に努め、同居家族の体調も確認したうえで実習に臨みます。
- 2 実習期間中、毎朝夕検温を行い、体調不良時には実習を中断します。
- 3 以下の感染防止策に則り行動します。
 - ・手洗い、うがい、手指消毒の励行
 - ・施設内でのマスクの着用
 - ・通所、退所時のマスクの着用（施設内で使用したマスクは使用しない）
 - ・その他、貴施設のルールに則った感染防止策の遵守
- 4 実習に際し、以下の行動を慎み、各自で感染拡大防止に努めます。
 - ・実習の2週間前から海外を含めた感染拡大地域への出入り
 - ・不特定多数の人が利用し、感染リスクが懸念される施設への出入り
 - ・その他、感染防止に配慮していない行為
- 5 実習の2週間前からの体調チェックは自身で行い、現在、異常症状はありません。
- 6 貴施設で実習中に自身が感染したこと、また、感染の疑いがあることが判明した場合は速やかに申し出ます。

年 月 日

 白梅学園大学・白梅学園短期大学
氏 名 学 科 年

印

新型コロナウイルス感染症防止拡大への対応に関する誓約書

〇〇 施設・機関名

様

私は、以下の内容を守り、貴施設で実習の指導をいたします。

- 1 自己の体調管理に努め、同居家族の体調も確認したうえで実習指導に臨みます。
- 2 実習期間中、毎朝夕検温を行い、体調不良時には実習指導を中止します。
- 3 以下の感染防止策に則り行動します。
 - ・手洗い、うがいの励行
 - ・対象者への指導前後の手指消毒（消毒薬の携帯）の徹底
 - ・施設内でのマスクの着用
 - ・通勤時のマスクの着用（施設内で使用したマスクは使用しない）
 - ・その他、貴施設のルールに則った感染防止策
- 4 実習指導に際し、以下の行動を慎み、感染拡大防止に努めます。
 - ・実習の2週間前からの海外を含めた感染拡大地域への出入り
 - ・不特定多数の人が利用し、感染リスクが懸念される施設への出入り
 - ・その他、感染防止に配慮していない行為
- 5 実習の2週間前からの体調チェックは自身で行い、現在、異常症状はありません。
- 6 貴施設で実習指導中に自身が感染したことが判明した場合は速やかに申し出ます。
- 7 実習中の学生の健康状態に留意し、学生が感染防止に配慮した行動を遵守できるように指導します。

年 月 日

 白梅学園大学・白梅学園短期大学
教員氏名

印

教員健康觀察(自己管理用)

白梅学園大学・白梅学園短期大学

教員氏名

[illegible][illegible]

實習生行動記錄票

**実習2週間前、及び実習2週間後の行動を記録し、自身で控えておくこと。
 **実習先より提出が求められた場合、速やかに提出できるよう、丁寧に記録しておくこと。

学籍番号	名前
実習園名	
実習期間	年 月 日 ～ 年 月 日

[illegible][illegible]

感染症にかかった場合の諸手続き

— 【感染症罹患証明書】提出について —

発熱・腹痛等の体調不良（実習を欠勤）

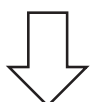


実習指導センター・実習先に連絡



受診（自己判断せず、体調不良で欠席した場合は必ず受診すること）

◆【感染症罹患証明書】の本人記入欄に記入の上、【感染症罹患証明書】持参の上医療機関を受診

* 受診した際、該当の感染症に罹患していた場合は医師に記入していただく

受診結果を連絡



◆ 感染症でない場合

- ・感染症でない場合であっても、受診した場合はその結果報告を必ず実習指導センターと実習先に入れること。
- ・症状が改善したら実習再開前日に実習先に連絡の上、実習を再開。



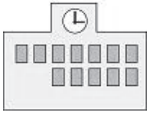
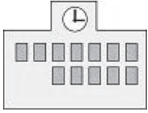
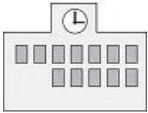
◆ インフルエンザ（又は他の感染症）と診断された場合

- ・実習指導センター、健康生活支援センターに連絡すること。
（実習指導センターで連絡を受けたら、健康生活支援センターに電話をつなぎます。健康生活支援センター閉室の場合は、翌日《又は開室日》に本人から健康生活支援センターに必ず連絡を入れること。）
- ・実習欠勤
【感染症罹患証明書】記載内容に従い休養を取る
* インフルエンザの場合
実習再開条件：発症して5日間、解熱後2日間の両方が経過していること（別紙「出席停止期間の考え方」参照）
- ・実習再開
* 再開前日に実習先・実習指導センターに連絡し実習を再開。
* 再開時には【感染症罹患証明書】のコピーを実習先に提出。
* 実習終了後には、実習指導センター・健康生活支援センターにも【感染症罹患証明書】のコピーを提出。

◎発熱後4日経過しても解熱しない場合は、実習指導センターへ報告。症状によっては、再受診をすること。

※上記については教職教育・研究センターも同様です。

【インフルエンザ A 型/B 型】 出席停止期間の考え方

インフルエンザ A・B 型 出席停止期間 (発症した後 5 日を経過し、かつ解熱した後 2 日経過するまで)							
	発症日	1 日目	2 日目	3 日目	4 日目	5 日目	6 日目
発症後 1 日 目に解熱	発熱 	解熱 	出席停止  解熱 1 日目	出席停止  解熱 2 日目	出席停止 	出席停止 	登校可 
日付							
発症後 2 日 目に解熱	発熱 	発熱 	解熱 	出席停止  解熱 1 日目	出席停止  解熱 2 日目	出席停止 	登校可 
日付							
発症後 3 日 目に解熱	発熱 	発熱 	発熱 	解熱 	出席停止  解熱 1 日目	出席停止  解熱 2 日目	登校可 
日付							
20 年 月 日から 登校可能							

*** 発症後 4 日目も発熱が続く場合は、実習指導センターへ報告しましょう。**

* 実習中に、感染性胃腸炎、インフルエンザ等の学校感染症に罹患した場合は、実習指導センター（042-346-5283）、実習先、健康生活支援センター（042-346-5632）へ報告してください。

なお、実習終了後の登校時には【罹患証明書】のコピーを持参し、実習指導センター、健康生活支援センターにも提出しましょう。お手数ですが、ご協力くださいますよう、よろしくお願いします。

* 38℃を超えるような発熱がある場合、学校感染症が疑われる場合、【罹患証明書】を持参し、医療機関へ行きましょう。
「大学ホームページの健康生活支援センター、学校における感染症について」よりダウンロードできます。

<http://daigaku.shiraume.ac.jp/docs/rikanshomeisho201806.pdf>

* 新型コロナウイルス感染症については健康生活支援センターの指示にしたがってください。

主治医殿

白梅学園大学・白梅学園短期大学

学校感染症罹患学生の罹患証明書記入のご依頼

学校保健安全法施行規則に定められた「学校感染症」に罹患しました本学学生について、下記証明書にご記入くださいますようお願い申し上げます。

【問い合わせ先】

白梅学園 健康生活支援センター TEL042-346-5632

感染症罹患証明書

本人記入欄	学籍番号	学生氏名 (男・女)
	発症日	症状

該当欄にレ点をつけてください

疾患名	出席停止期間
☐ インフルエンザ (A 型 ・ B 型)	発症した後 (発熱の翌日を1日目として) 5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで
☐ 百日咳	特有の咳が消失するまで、または5日間の適切な抗菌薬療法が終了するまで
☐ 麻疹 (はしか)	解熱後3日を経過するまで
☐ 流行性耳下腺炎 (おたふくかぜ)	耳下腺、顎下腺または舌下腺の腫脹が発現した後5日を経過し、かつ、全身状態が良好になるまで
☐ 風疹 (三日はしか)	発疹が消失するまで
☐ 水痘 (水ぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
☐ 咽頭結膜熱 (プール熱)	主症状が消失した後、2日を経過するまで
☐ 結核	症状により医師において感染のおそれがないと認められるまで
☐ 感染性胃腸炎	主症状が軽快し、全身状態が改善するまで
☐ マイコプラズマ肺炎	
☐ 溶連菌感染症	適正な抗菌剤治療を開始後、24 時間を経て、全身状態が改善するまで
☐ その他 ()	【学校感染症 第1種】治癒するまで 【学校感染症 第2種、3種】医師において、感染のおそれがないと認められるまで

上記の疾患に罹患したことを証明します。

発症日: 20 年 月 日
 診断日: 20 年 月 日

予想される登校可能日 20 年 月 日
特記事項

20 年 月 日
 医療機関名

住所

医師名

印

資料⑨ 実習のお礼状について

- 実習が終了したら、実習先にお礼状を出しましょう。
 - ・すぐに出すことが大切です。
 - ・はがきではなく、白無地の縦書き便箋、封筒を使用します（キャラクターの便箋、封筒、切手は使用不可）。
 - ・黒のインクで、誤字脱字のないよう、ゆつくりと丁寧に書きます。
 - ・何も書かない便箋を一枚、後ろに重ねて折り、封筒に入れると良いでしょう。
 - ・複数名で同じ実習先で実習を行った場合でも、一人ずつ別々の封筒に入れて出しましょう。
- お礼状の例文を二例掲載するが、各自自身の実習に合わせ、応用して作成すること。

例文一

拝啓 ようやくしのぎやすい季節となりました。

園長先生をはじめ、諸先生方お元気でお過ごしのことと存じます。

先日はお忙しい中、実習させていただき大変お世話になりました。

教育実習では、子供たちの前に立つ機会をたくさん与えていただき、はじめは戸惑うことも多かったのですが、子どもたちの笑顔と先生方の細やかな配慮により、有意義で楽しい時間を過ごすことができました。

（ここに実習中に実際あった出来事で印象に残っていることや、

自分の将来の希望などを述べるとうい）

先生方から毎日丁寧な指導と温かいお励ましをいただき、幼稚園教諭になるために精一杯がんばろうと心に誓いました。本当にありがとうございました。

心より感謝してお礼申し上げます。

天候不順な折柄、先生方もしどうぞご自愛いただきますようお願い申し上げます。

敬具

令和〇年〇月〇日

白梅学園大学子ども学部〇〇学科〇年

〇 〇 〇 〇

〇〇幼稚園園長 〇〇 〇〇先生

実習指導担当 〇〇 〇〇先生

〈封筒の書き方一〉

郵便番号	住所
84円切手	〇〇幼稚園 園長 〇〇 〇〇先生 〇〇 〇〇先生

〒187-8570	東京都小平市小川町一八三〇 白梅学園大学子ども学部〇〇学科〇年 〇 〇 〇 〇
-----------	---

〈例文二〉

拝啓 ようやくしのぎやすい季節となりました。

皆様におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

先日は大変お忙しい中実習させていただき、誠にありがとうございました。

(ここに実習中に実際あった出来事で印象に残っていることや、
自分の将来の希望などを述べる)

心より感謝してお礼申し上げます。本当にありがとうございました。

今後とも、ご指導のほど、よろしくお願い申し上げます。

末筆ではございますが、ご自愛いただきますようお願い申し上げます。職員の皆様にも、どうぞよろしくお願い申し上げます。

敬具

令和〇年〇月〇日

白梅学園大学子ども学部〇〇学科〇年
〇 〇 〇 〇

〇〇福祉園 施設長 〇〇 〇〇様
〇〇 〇〇 (実習担当者など) 様・職員一同様

〈封筒の書き方二〉

郵便番号	住所
84円切手	〇〇福祉園 施設長 〇〇 〇〇様 〇〇 〇〇様

〒187-8570	東京都小平市小川町一八三〇 白梅学園大学子ども学部〇〇学科〇年 〇 〇 〇 〇
-----------	---

子ども学科 実習の流れ

		1 年次		2 年次						3 年次				4 年次						
		前期	後期	前期	後期						前期	後期		前期	後期					
保育所実習	保育所実習Ⅰ		資格希望登録	実習配属調査	実習園配属発表	個人票配布・提出	実習指導開始	事前オリエンテーションの連絡 実習発表会	保育所実習Ⅱ地元実習申し込み 細菌検査提出 日誌事前指導 実習（12日間） 反省会	保育所実習Ⅱ・施設実習Ⅱ選択調査（最終）	評価票による面接指導 日誌事後指導									
	保育所実習Ⅱ										評価票による面接指導 実習発表会 日誌事後指導 反省会	実習（12日間） 日誌事前指導 細菌検査提出 事前オリエンテーションの連絡	実習指導開始 個人票配布・提出 実習園配属発表							
	施設実習Ⅰ	最寄駅調査									評価票による面接指導 日誌事後指導 実習発表会	実習（12日間） 日誌事前指導 細菌検査提出 事前オリエンテーションの連絡 個人票提出 実習施設配属発表 実習指導開始	反省会							
	施設実習Ⅱ										評価票による面接指導 実習発表会 日誌事後指導 反省会	実習（12日間） 日誌事前指導 細菌検査提出 事前オリエンテーションの連絡	実習指導開始 個人票提出 実習施設配属発表							
教育実習（幼稚園）			※登録がない場合は、実習配属がされません。		実習園配属発表	個人票提出	事前オリの連絡 実習指導開始	日誌事前指導 実習発表会 反省会 実習（2週間）							評価票による面接指導 実習発表会 日誌事後指導 反省会 実習（2週間）					
教育実習（小学校）					幼稚園実習配属発表	個人票提出	事前オリの連絡 実習指導開始	日誌事前指導 実習発表会 反省会 幼稚園実習（2週間）	介護等体験申し込み 介護等体験費用納入 介護等体験事前指導	教育実習（幼・小）選択調査	4 年次実習 発表会に出席 実習指導開始	地元実習申し込み 4 年生の実習 発表会に出席 実習指導開始 個人票・誓約書の提出 実習校配属発表	事前オリの連絡 実習校へ連絡 実習（4 週間）	事前オリの連絡 実習事後指導 評価票による面接指導 実習発表会						
特別支援学校 教育実習								教育実習申し込み 履修意思確認書提出						4 年生の実習発表会 に出席	実習指導開始	事前オリの連絡 実習校配属発表 個人票・誓約書の提出	面接指導 実習（10日間） 実習発表会 評価票による面接指導			
ソーシャル ワーク実習										最寄駅調査	実習指導 個人票提出 実習施設配属発表 実習指導	細菌検査提出 実習（8日間） 個人票提出 試験直前指導	実習指導（前期） 実習報告会 個人票提出 配属決定	細菌検査提出 実習（15日間） 実習報告会						
博物館実習				実習申込書提出										実習館配属発表 個人票提出		実習（1、2週間）				

発達臨床学科 実習の流れ

		1 年次		2 年次							3 年次				4 年次				
		前期		後期		前期		後期					前期		後期				
保育所実習	保育所実習Ⅰ			実習配属調査	実習園配属発表	個人票配布・提出	実習指導開始	保育所実習Ⅱ地元実習申し込み 実習発表会	事前オリエンテーションの連絡	実習（12日間） 日誌事前指導 細菌検査提出	反省会	保育所実習Ⅱ・施設実習Ⅱ選択調査（最終）	評価票による面接指導 日誌事後指導						
	保育所実習Ⅱ		資格希望登録 ※登録がない場合は、実習配属がされません。						実習指導開始 個人票配布・提出 実習園配属発表	実習（12日間） 日誌事前指導 細菌検査提出 事前オリエンテーションの連絡	反省会		評価票による面接指導 実習発表会 日誌事後指導 反省会						
施設実習	施設実習Ⅰ	最寄駅調査								実習（12日間） 日誌事前指導 細菌検査提出 事前オリエンテーションの連絡 個人票提出	反省会		評価票による面接指導 日誌事後指導						
	施設実習Ⅱ									実習施設配属発表 実習指導開始	実習（12日間） 日誌事前指導 細菌検査提出 事前オリエンテーションの連絡		反省会	評価票による面接指導 実習発表会 日誌事後指導 反省会					
教育実習（幼稚園）					実習園配属発表	個人票提出	実習指導開始	事前オリエンテーションの連絡	実習（2週間） 日誌事前指導	評価票による面接指導 日誌事後指導 実習発表会 反省会	3 年次実習配属希望調査 地元実習申し込み		評価票による面接指導 日誌事後指導 実習発表会 反省会 実習（2週間） 日誌事前指導 事前オリエンテーションの連絡 個人票提出						
心理実習								※申込時期が変更される場合があります 実習申込					実習11月～3月		実習4月～7月（予定）				
特別支援学校教育実習								教育実習申し込み 履修意思確認書提出					4 年生の実習発表会に出席		評価票による面接指導 実習発表会 実習（10日間） 面接指導 事前オリの連絡 個人票・誓約書の提出 実習校配属発表 実習指導開始				
教育実習（小学校）								介護等体験申し込み		介護等体験費用納入 介護等体験事前指導		4 年生の実習発表会に出席	実習指導開始	実習校へ連絡 実習校配属発表 個人票・誓約書の提出	評価票による面接指導 実習発表会 実習事後指導 実習（4 週間） 事前オリの連絡				
												介護等体験（7 日間）							

家族・地域支援学科 実習の流れ

	1 年生		2 年生		3 年生		4 年生	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
教育実習（小学校）			介護等体験事前指導 介護等体験調査		介護等体験費用納入 介護等体験（7日間） 個人票・誓約書の提出 実習配属発表 実習指導開始 実習校へ連絡		事前オリの連絡 実習（4週間） 評価票による面接指導 実習発表会	
介護実習	介護実習Ⅰ期（10日間） 細菌検査提出 個人票提出 配属施設発表 最寄駅調査 実習指導	介護実習Ⅱ期（20日間） 細菌検査提出 個人票提出 配属施設発表 実習施設配属希望調査 実習指導	介護実習Ⅲ期（23日間） 細菌検査提出 個人票提出 配属施設発表 実習施設配属希望調査 実習指導	ケース検討会（事例発表会）	介護実習Ⅳ期（5日間） 細菌検査提出 個人票提出 配属施設発表 最寄駅調査 実習指導		国家試験指導	
ソーシャルワーク実習					最寄駅調査 実習指導 個人票提出 実習施設配属発表 細菌検査提出 実習（8日間）		実習指導 細菌検査提出 個人票提出 実習施設配属発表 実習（15日間） 実習報告書提出 実習報告会 試験直前指導 実習指導	
ミドルソーシャル実習					実習希望調査		実習指導 実習（12日間） 実習報告会	

