

# 2023 GUIDE BOOK

2 0 2 3 年 度

## 実習ガイドブック

ガ イ ド ブ ッ ク

白梅学園短期大学 保育科

白梅学園大学・白梅学園短期大学 実習指導センター

〒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「ヒューマンイズムの理念」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、専門性を豊かに育てて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、さまざまな体験の中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. 保育科の実習について	3
III. 実習と実習期間	4
IV. 2023年度 学内実習担当者	5
V. 実習に向けて	6
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	
5. 実習の配属	
VI. 実習開始	8
<b>実 習 前</b>	8
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	
5. 実習日誌	
<b>実 習 中</b>	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	
<b>実 習 後</b>	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. 実習辞退・実習中止・実習中断・実習延期	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
【実習内容、実習の流れ】	17
【資料】	19
① 白梅学園短期大学実習規程	
② 記入例 「実習生個人票」	
③ 電話のかけ方	
④ 「実習日誌提出証」、日誌提出手順	
⑤ 「実習指導の欠席届」「実習の欠勤・遅刻・早退届」「実習生出勤簿」	
⑥ 実習評価票	
一 幼稚園実習	
一 保育所実習Ⅰ・Ⅱ	
一 施設実習Ⅰ・Ⅱ	
⑦ 実習のお礼状	
⑧ 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	
一 ガイドライン別紙1～別紙5	
⑨ 感染症罹患証明書	

## はじめに

この「実習ガイドブック」は、白梅学園短期大学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

白梅学園短期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実習責任者を置き（p.5 2023年度実習担当教員一覧参照）、実習指導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。また、ゼミ担当教員が事前事後の日誌点検・指導、学内反省会、評価票による面接指導を行います。

### 幼稚園教諭、保育士を目指す皆さんへ

#### ■ 幼稚園教諭の仕事と魅力

幼稚園では主に3～6歳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付きはじめる3歳児の保育は驚き一杯です。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し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。

#### ■ 保育士の仕事と魅力

2001年の児童福祉法改正により、2003年から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は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。

## 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

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	—	—	—	
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	—	教職教育・研究センター  中林 俊明 三藤 敏樹 森 清隆
特別支援学校教育実習	須川 公央	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。

\* 学外からの連絡の場合は原則電話でお願いします。

\* 実習期間中の閉室時間帯は留守番電話での対応となります。

学科、学年、実習種類、氏名、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)

※ 連絡先

\* 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)

・実習指導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。

・メールでの問い合わせは緊急の場合のみ受け付けます。学科、学年、氏名、実習種類を明記してください。

## ■ 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ください。

## ■ 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等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

## ■ 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. 保育科の実習について

短大の2年間で希望する資格・免許と各実習が結びついています。以下の順番に実施し、順を変えて履修はできません。

### 2023年度生の実習予定

#### ■ 幼稚園教諭二種免許状－幼稚園実習

保育科1年次前期：幼稚園実習（見学・観察実習）1週間

保育科2年次前期：幼稚園実習（参加・指導実習）3週間

#### ■ 保育士資格－保育所実習、施設実習

保育科1年次後期：保育所実習Ⅰ（見学・観察実習）12日間

保育科2年次前期：施設実習Ⅰ（児童福祉施設、障害者施設実習）12日間

保育科2年次後期：保育所実習Ⅱ（参加・指導実習）12日間※

保育科2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。

### 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は実習指導センターのホームページに、QRコードがp.15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責任者に問合せること。

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
小松 歩	E棟209	○	○	○
源 証 香	E棟204	◎	○	○
佐藤 厚	F棟225	○	○	○
安形 元 伸	E棟202	○	○	◎
大久保 淳 子	E棟208	◎	○	○
佐藤 文	E棟211	○	◎	○
浅野 涼 太	B棟301	○	○	◎
長井 覚 子	E棟210	○	◎	○

※ 教員の各研究室はB棟、E棟、F棟にあります。

## 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。
- 保育科及び実習指導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

<p>◆：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ヶ月前までに大学（実習指導センター）から実習先に送付するもの。</p>	
◆実習日誌	<p>実習日誌の購入 ：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。</p>
◆◇実習生個人票 (履歴書)	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・文字は崩したり、省略したりせず丁寧に書く。</li> <li>・修正液や修正テープは使用しない。</li> <li>・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)</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>①スーツ（ジャケット着用・開襟シャツ不可）</li> <li>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）。</li> <li>③前髪は、目にかからない長さとする。</li> <li>④髪の毛の色は、地毛または黒とする。</li> <li>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）。</li> <li>⑥髭は剃る。</li> </ol>
◆健康診断証明書	<p>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。</p>
◆腸内細菌検査結果	<p>保育所実習・施設実習で必要。</p>
◇実習生出勤簿 ※巻末資料 (p. 27)	<p>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。</p>
◇実習評価票 ※巻末資料 (p. 27～)	<p>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。</p>

### 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・施設実習で必要）

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（全実習で必要）

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) 幼稚園実習、保育所実習、施設実習では実習指導の中で実習の事前・事後学習に取り組みます。実習指導の日程表は全員に配布しますので必ず確認してください。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。

(2) 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反省会、評価票による個別面接指導、実習発表会が設けられており、実習の振り返りと総括を進めていきます。

(3) 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。記入内容は評価の対象になります。

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. 24）です。書類に必要事項を記入して日誌を提出してください。やむを得ず、提出が遅れる場合にも、日誌提出の手順（p. 25）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ないことがあると実習単位を修得できない可能性があります。日誌は指定された期日に、必ず提出してください。

(4) 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。やむをえない事情により欠席する場合は必ず、実習指導開始時間前までに実習指導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、メールでの連絡は受けつけません。

◎ 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医療機関を受診し、欠席届に受診時の領収書等のコピーを添付すること。

## 5. 実習の配属

### ■ 配属のしかた

#### ① 幼稚園実習

- ・原則として、幼稚園実習（1年次）と幼稚園実習（2年次）を同一園で行います。
- ・最寄駅調査、配属希望調査を実施したうえで、実習責任者が配属を行います。

#### ② 保育所実習は幼稚園と同様の配属のしかたとなります。

#### ③ 施設実習

- ・配属先を決めるうえで、1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配属を行います。

### ◎地元実習

幼稚園実習の2回目及び保育所実習Ⅱは、学生の地元で実習を希望することができます。卒業後に実家のある地域で就職を希望する学生が対象になります。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。

## 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思いますが、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で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

- 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. 23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、入所型の障害児・者施設 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
- 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・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実習指導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しましょう。

\* 連絡が取れないなど困った場合は実習指導センターに早め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）。

### 《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

#### 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必要があります。

#### 5. 実習日誌

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。

- ◆ 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。

実習指導センターで「実習日誌提出証」（P. 24）を受け取り、書類に必要事項を記入し、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。

※実習日誌の未提出や提出期限を守られない場合、実習を行うことはできません。

### 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

※実習指導センターへの実習中の欠勤・遅刻・早退連絡については、原則Googleフォームでお願いします。（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。そのうえで実習指導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）を添付して実習指導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、速やかに実習先、実習指導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、実習指導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、実習指導センターに「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した場合など、定められた実習日数に満たない場合は、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、必ず実習指導センターへ連絡してください。
  - \*実習先の都合で補充実習ができない場合もあります。その場合も実習指導センターへ連絡し、指示に従って手続きを行ってください（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実習指導センターに日程を連絡してください。
  - \*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、状況に応じて実習指導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り、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実習中に事故が起きた場合は、まず実習先の実習指導者に報告が必要となります。その後、実習指導センターにも必ず連絡を入れてください。

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ください。

## (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、実習指導センター、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、コピーを実習指導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指導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、実習指導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、必ず実習先及び実習指導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、実習先の実習指導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 一日の流れに沿った記入方法で。  
「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、よりよ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ください。紛失した場合は、大至急、実習指導センターに報告し、適切な行動に努めてください。

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、注意してください。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ください。

## 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、白梅学園短期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ください。

- ・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、実習指導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、休園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

実習終了後の日誌提出の提出・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.29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

##### (1) 学内反省会

実習終了後、ゼミ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ください。

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自分自身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、ゼミ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となります

## VII. 実習辞退・実習中止・実習中断・実習延期

### 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、速やかに実習指導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」を実習指導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、早めに実習指導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.7「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.20)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、実習指導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

### 《各種届出方法について》

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。

# 実習内容

		2年生	
		1年生	2年生
共通事項	見学・観察により、生活の流れ、子どもたちの活動、保育者の活動、保育の環境について学ぶ	見学・観察により、生活の流れ、子どもたちの活動、保育者の活動、保育の環境について学ぶ	配属されたクラス、保育室などにおいて、保育者の職務を理解し、乳・幼児及び児童との接触の重要性を知り、保育者としての態度を学ぶ
幼稚園	見学・観察・参加実習 ○一日の保育の流れをみる ○幼児について、大まかな理解を得る ○幼稚園における教諭の仕事について学ぶ	見学・観察・参加実習 ○一日の保育の流れをみる ○幼児について、大まかな理解を得る ○幼稚園における教諭の仕事について学ぶ	観察・参加・指導実習 ○1日の保育の流れを理解する ○今まで学んだ講義内容を基礎として、担当教諭の指導方法に着目し、理論と実践とのむすびつきを考える ○担当教諭の指示をうけながら、保育の補助的な仕事に参加する ○今まで学んだ科目（とくに専門科目）を実際の保育の場で活かしてみる ○幼児に親しみ、その接し方に馴れる ○特にひとりひとりの幼児の行動の観察ができるように努力してみる ○その他、将来クラス担任となった場合を想定して、「指導計画案」をたてて、自分で保育をしてみる（指導実習）
保育所	「保育所実習Ⅰ」 ○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Ⅰ」 ○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」 ○保育所における子どもたち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なってみる ○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、発達の遅れ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
児童福祉施設 障害者施設		「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 ○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 ○利用者との個人差について理解し、対応方法を習得する ○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 ○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

# 保育科 実習の流れ

		1 年次		2 年次	
		前期	後期	前期	後期
保育所実習	保育所実習Ⅰ	個人票配布・提出 実習園配属発表 最寄駅・配属希望調査	実習指導開始 事前オリの連絡 地元実習申し込み 腸内細菌検査提出 日誌事前指導 実習(12日間) 反省会	評価票による 面接指導 日誌事後指導	評価票による 面接指導 日誌事後指導
	保育所実習Ⅱ		保育所実習Ⅱ・施設実習Ⅱ選択調査	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 腸内細菌検査提出 事前オリの連絡 反省会 評価票による 面接指導 日誌事後指導 反省会
施設実習	施設実習Ⅰ			事前オリの連絡 個人票提出 実習施設配属発表 実習指導開始	評価票による 面接指導 日誌事後指導 反省会
	施設実習Ⅱ			実習施設配属発表 実習指導の開始 個人票提出	実習(12日間) 事前オリの連絡 腸内細菌検査提出 日誌事前指導 評価票による 面接指導 日誌事後指導 反省会
幼稚園実習		実習指導開始 最寄駅調査 配属希望調査 個人票配布・提出 事前オリの連絡 個人票提出 実習園配属発表 日誌事前指導 事前オリの連絡 個人票提出 実習指導開始	実習(1週間) 反省会	実習(3週間) 日誌事前指導 事前オリの連絡 個人票提出 実習指導開始	評価票による 面接指導 日誌事後指導 反省会

## 【資料】

- ①白梅学園短期大学実習規程
- ②記入例 「実習生個人票」
- ③電話のかけ方
- ④「実習日誌提出証」、日誌提出手順
- ⑤「実習指導の欠席届」「実習の欠勤・遅刻・早退届」  
「実習生出勤簿」
- ⑥実習評価票
  - －幼稚園実習
  - －保育所実習Ⅰ・Ⅱ
  - －施設実習Ⅰ・Ⅱ
- ⑦実習のお礼状
- ⑧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
- ⑨感染症罹患証明書

## 資料①

### 白梅学園短期大学実習規程

#### (目的)

第1条 本規程は短期大学履修規程第8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 本規程が定める実習の種類は以下のとおりとする。

- ① 保育実習
- ② 幼稚園実習

#### (実習の位置づけ)

第3条 前2条に定める実習は、保育・教育の理論と実践を結び付け、保育士、幼稚園教諭としての実践力、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、短期大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とする。

#### (履修資格)

第4条 保育実習、幼稚園実習は、短期大学履修規程第8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 各実習時期までの免許・資格の取得に必要な科目を修得済または履修中である者。
  - ② 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られた者。
- 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。

#### (幼稚園教諭免許状に係る実習)

第6条 幼稚園実習は、「教育教員免許法施行規則第6条」に基づき実施する。実習の実施時期は別に定める。

- 2 2年次の幼稚園実習を履修する者は1年次の幼稚園実習を終了していなければならない。

#### (再履修の要件)

第7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8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、直ちに実習の実施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あると認める場合は、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）

指定された日付  
を記入

白梅学園短期大学

提出年月日 西暦 **20〇〇** 年 〇 月 〇 日

西暦

入学年度	<b>20〇〇年度</b>	実習園名	<b>白梅児童ホーム</b>	配属表の掲示されている表記の通りに記入	
<b>保育 科 2 年 3 組 学籍番号 B〇1100</b>					
フリガナ	<b>シラウメ サキエ</b>	氏名		写真貼付位置 横 3 cm 縦 4 cm	
フリガナ	<b>シラウメ サキエ</b>				
氏名	<b>白梅 咲枝</b>	性別	男・ <input checked="" type="radio"/> 女		
生年月日	西暦 <b>20〇〇</b> 年 <b>1</b> 月 <b>1</b> 日 ( <b>19</b> 歳 )			提出日の満年齢を記入	
	(〒 <b>187 - 8570</b> )				
現住所	<b>東京都小平市小川町 1-830 白梅アパート 103</b>				
	電話 <b>042-346-5283</b> 携帯 <b>080-1231-4567</b>				
緊急 連絡先	フリガナ	<b>シラウメタロウ</b>	続柄	<b>父</b>	現住所と同じ場合も記入
	氏名	<b>白梅 太郎</b>	電話	<b>042-346-5283</b>	
			携帯	<b>090-9878-6534</b>	
帰省先 住所					学内の部活、サークルのみを記入
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、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	
* 写真の髪型や服装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	

※ 個人票は本来の目的以外には使用しません。

## 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事が基本だが、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 白梅学園短期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（対応者が替わった場合、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、私たち白梅学園短期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）

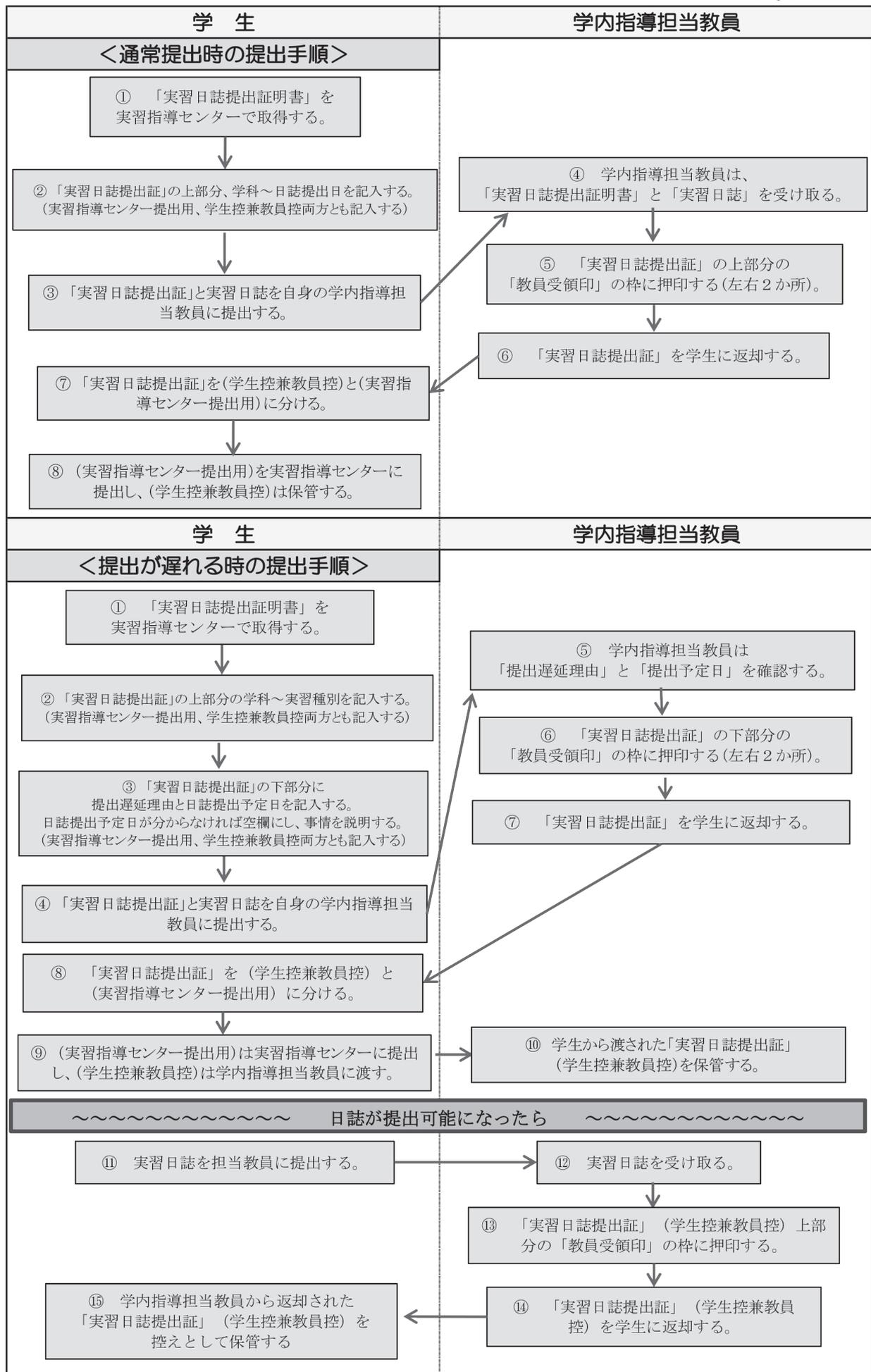
先方から連絡しますと言われた場合、初回は「こちらから再度ご連絡させていただきます」として、先方の連絡をただ待つような状態にならないよう配慮する。再度かけるにあたっては、「担当者様のご都合のよろしいお時間などございますか？」等、次回連絡する際の参考にうかがっておくとよい。

<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。	
<b>実習日誌提出証(実習指導センター提出用)</b>	
<input type="checkbox"/> 短大保育科 <input type="checkbox"/> 子ども学科 <input type="checkbox"/> 発達臨床学科 年 月 日 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☑)	
<input type="checkbox"/> 幼稚園実習(1回目の実習) <input type="checkbox"/> 幼稚園実習(2回目の実習) <input type="checkbox"/> 保育所実習Ⅰ <input type="checkbox"/> 保育所実習Ⅱ <input type="checkbox"/> 施設実習Ⅰ <input type="checkbox"/> 施設実習Ⅱ	
日誌提出日： _____年 _____月 _____日	
<b>日誌提出期間内に提出ができない場合は 以下を記入して提出して下さい</b>	
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おう。 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 判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	

キリトリ

担当教員に日誌を提出後は、学生自身で保管すること。	
<b>実習日誌提出証(学生控兼教員控)</b>	
<input type="checkbox"/> 短大保育科 <input type="checkbox"/> 子ども学科 <input type="checkbox"/> 発達臨床学科 年 月 日 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☑)	
<input type="checkbox"/> 幼稚園実習(1回目の実習) <input type="checkbox"/> 幼稚園実習(2回目の実習) <input type="checkbox"/> 保育所実習Ⅰ <input type="checkbox"/> 保育所実習Ⅱ <input type="checkbox"/> 施設実習Ⅰ <input type="checkbox"/> 施設実習Ⅱ	
日誌提出日： _____年 _____月 _____日	
<b>日誌提出期間内に提出ができない場合は 以下を記入して提出して下さい</b>	
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おう。 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 判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	



## 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。

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

\* 欠席の理由が確認できる書類を添付すること (病欠欠席の場合は、診察時の領収書、葉の袋など)。

\* 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。

<b>【実習種別】</b> <input type="checkbox"/> 幼稚園実習 <input type="checkbox"/> 保育所実習 <input type="checkbox"/> 施設実習 <input type="checkbox"/> 介護実習 <input type="checkbox"/> ソーシャルワーク実習 <input type="checkbox"/> スクールソーシャルワーク実習 <input type="checkbox"/> 心理実習 <input type="checkbox"/> 博物館実習
<b>【実習先名】</b>  
<b>【発生日】</b>  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 <b>【発生日当日の通常の出勤時間】</b> 時 分 ～ 時 分 <b>【実際に実習を開始した時間、または早退した時間】</b> 時 分
<b>【遅刻・早退・欠勤の理由】</b>  
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 (病欠欠勤の場合は、診察時の領収書、葉の袋など)。

\* 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。

20〇〇年度 保育科 保育所実習〇

## 出 勤 簿

実習先確認印

--

実習園名

実習期間（必修日数 12 日間）： 年 2 月 日～2 月 日

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

\*この出勤簿は学生が出勤時に押印します。実習終了時に右上の「実習先確認印」をお願いいたします。

\*実習終了後に個人票、実習評価票とともに2週間以内にご返送ください。

白梅学園短期大学

資料⑥ 幼稚園実習評価票

資料⑥ 幼稚園実習評価票

## 幼稚園実習 評価票(1年生)

## 見学観察実習

実習生氏名			学籍番号	
幼稚園名				
標準実習期間	202〇年6月 日～6月 日 (必修日数1週間)	実習指導者氏名		印
	欠 席 日	遅 刻 日	早 退 日	

評価項目	評価段階	記述欄(評価の理由等をお書きください)
実習への意欲	A. ある B. ややある C. やや少ない D. 少ない	
子どもへの対応	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない	
保育の流れの理解	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない	
子どもの活動の理解	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない	
幼稚園の理解	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない	
(全体的な評価)		

(注) 「子どもへの対応」については、子どものあそびに入っているかどうか、子どもと一緒にあそんでいるかどうか、「保育の流れの理解」については、幼稚園の1日の生活の流れが理解できているかどうかについて大まかに評価して下さい。

※実習終了後、2週間以内に『出勤簿』『実習生個票』と一緒にご返送ください。  
学内指導担当者名 □  
白梅学園短期大学

## 幼稚園実習 評価票(2年生)

## 参加指導実習

実習生氏名			学籍番号	
幼稚園名				
標準実習期間	202〇年5月 日～6月 日 (必修日数3週間)	実習指導者氏名		印
	欠 席 日	遅 刻 日	早 退 日	

評価項目	評価段階	記述欄(評価の理由等をお書きください)
実習への意欲	A. ある B. ややある C. やや少ない D. 少ない	
子どもへの対応	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない	
保育の流れの理解	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない	
子どもの活動の理解	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない	
幼稚園の理解	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない	
(全体的な評価)		

※実習終了後、2週間以内に『出勤簿』『実習生個票』と一緒にご返送ください。  
学内指導担当者名 □  
白梅学園短期大学

## 保育所実習Ⅰ評価票（保育科1年生）

実習生氏名			学籍番号	
保育所名				
実習期間	年 2/ ~2/ 必修日数 12 日間		実習指導者名	印
	欠 席	日 遅 刻	日 早 退	日
評価項目	評 価 段 階	記述欄（評価の理由等をお書きください）		
学習への意欲	A. ある B. ややある C. やや乏しい D. 乏しい			
子どもへの対応	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない			
保育の流れの理解	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない			
子どもの活動の理解	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない			
保育所の理解	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない			
（総 評）				

※実習終了後、2週間以内に『出勤簿』『実習生個人票』とともにご返送ください。  
白梅学園短期大学

## 保育所実習Ⅱ評価票（保育科2年生）

実習生氏名			学籍番号	
保育所名				
実習期間	年 11/ ~11/ 必修日数 12 日間		実習指導者名	印
	欠 席	日 遅 刻	日 早 退	日
評価項目	評 価 段 階	記述欄（評価の理由等をお書きください）		
学習への意欲	A. ある B. ややある C. やや乏しい D. 乏しい			
子どもへの対応	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない			
保育の流れの理解	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない			
子どもの活動の理解	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない			
保育所の理解	A. できている B. ややできている C. ややできていない D. できていない			
（総 評）				

※実習終了後、2週間以内に『出勤簿』『実習生個人票』とともにご返送ください。  
白梅学園短期大学

## 施設実習 評価票（2年生）

## 施設実習Ⅰ

実習生氏名			学籍番号	
施設名				
実習期間	20〇〇年 (必修日数 12 日間)		実習指導者名	印
	欠 席	日 遅 刻	日 早 退	日
評価項目	評 価 段 階	記述欄（評価の理由等をお書きください）		
姿勢態度	A. 良い B. やや良い C. やや劣る D. 劣る			
利用者との関係	A. 良い B. やや良い C. やや劣る D. 劣る			
指導者との関係	A. 良い B. やや良い C. やや劣る D. 劣る			
福祉施設の理解	A. 良い B. やや良い C. やや劣る D. 劣る			
施設保育士としての資質	A. 良い B. やや良い C. やや劣る D. 劣る			
（総 評）				

※実習終了後、2週間以内に『出勤簿』『実習生個人票』と一緒にご返送ください。  
白梅学園短期大学 保育科

## 施設実習 評価票（2年生）

## 施設実習Ⅱ

実習生氏名			学籍番号	
施設名				
実習期間	20〇〇年 (必修日数 12 日間)		実習指導者名	印
	欠 席	日 遅 刻	日 早 退	日
評価項目	評 価 段 階	記述欄（評価の理由等をお書きください）		
姿勢態度	A. 良い B. やや良い C. やや劣る D. 劣る			
利用者との関係	A. 良い B. やや良い C. やや劣る D. 劣る			
指導者との関係	A. 良い B. やや良い C. やや劣る D. 劣る			
福祉施設の理解	A. 良い B. やや良い C. やや劣る D. 劣る			
施設保育士としての資質	A. 良い B. やや良い C. やや劣る D. 劣る			
（総 評）				

※実習終了後、2週間以内に『出勤簿』『実習生個人票』と一緒にご返送ください。  
白梅学園短期大学 保育科



# 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°C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°Cから37.5°C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 月 日

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







## 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）

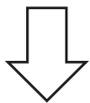


実習指導センター・実習先に連絡



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。

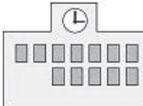
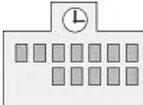
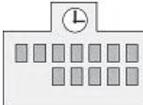
## ◆ インフルエンザ（又は他の感染症）と診断された場合

- ・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							
<b>20                      年                      月                      日から 登校可能</b>							

**\* 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、よろしくお願い致します。

\* 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>

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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 麻疹(はしか)	解熱後3日を経過するまで
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 風疹(三日はしか)	発疹が消失するまで
<input type="checkbox"/> 水痘(水ぼうそう)	すべての発疹が痂皮化するまで
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 感染性胃腸炎	主症状が軽快し、全身状態が改善するまで
<input type="checkbox"/> マイコプラズマ肺炎	
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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



