

2026 GUIDE BOOK

■ 2026年度 ■

実習ガイドブック

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 / 子ども心理学科 / 教育学科

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
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。

今年度は、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、子ども心理学科（2024年度新設）、教育学科（2024年度新設）、短期大学保育科の6学科で併せて8種類の資格に関する9種類の実習を行っています。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、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ほしいと思います。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ほしいと願います。

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ほしいと思います。

2026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. 大学・短期大学の实習について	5
III. 実習と実習期間	6
IV. 2026年度 学内実習担当者	7

【全ての実習に関する事項】

V. 実習に向けて	8
1. 実習を履修する条件	
2. 実習に必要な書類	
3. 健康診断、腸内細菌検査、麻疹・風疹抗体価検査、感染症対策	
4. 実習指導	

VI. 実習開始	10
----------	----

実習前	10
------------	----

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. 実習期間中の授業欠席連絡
6. 宿泊を伴う実習の移動日での授業欠席連絡
7. アルバイト

実習中	12
------------	----

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	15
------------	----

1. 実習先への実習日誌提出
2. アルバイト
3. お礼状
4. 学内での事後指導

Ⅶ. 実習の辞退・中止・中断・延期	16
Ⅷ. その他	16
1. 実習用通学定期券	
2. 実習にともなう届け出等の用紙	
3. 実習前・実習中・実習後の各種届出フォーム	
Ⅸ. 実習に関する連絡について	18
【保育実習、幼稚園実習に関係する事項（実習指導センター）】	19
実習に向けて	
1. 実習の配属	
実習前	
1. 事前指導と実習日誌	
実習中	
1. 実習日誌の書き方、記入のポイント	
実習後	
1. 学内反省会	
2. 評価票面接	
3. 日誌提出（事後）	
【大学子ども学部／短期大学の各実習について】	22
【資料】	38
① 白梅学園大学子ども学部実習規程	
② 白梅学園短期大学実習規程	
③ 「実習生個人票」記入例	
④ 電話のかけ方	
⑤ 「実習日誌提出証」、実習日誌提出手順	
⑥ 「出勤簿」「実習指導の欠席届」「実習の欠勤・遅刻・早退届」	
⑦ 実習評価票・評価の基準	
⑧ 学校感染症に対応した実習ガイドライン	
⑨ 感染症罹患証明書	
⑩ 実習のお礼状について	
⑪ 学科別の実習の流れ（2026実習該当学年のみ記載）	

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、子ども心理学科、教育学科）・白梅学園短期大学（保育科）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・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各学科から実習責任者を置き（p.2 2026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

実習指導センターと教職教育・研究センターは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。

■ 2026年度 実習責任者一覧

実習指導センター長 師岡 章、副センター長 源証香 / 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	子ども心理学科	教育学科	保育科	
保育所実習	仲本 美央 小林 夏美	宮田まり子 松田 佳尚	—	宮田まり子 松田 佳尚	—	佐藤 厚文 佐藤 文	師岡 章 源 証香 主藤 久枝 吉田 和馬 松原乃理子
施設実習	林 薫 五十嵐元子	杉山 貴洋 倉澤 壽之	—	杉山 貴洋 倉澤 壽之	—	安形 元伸 大久保淳子	
幼稚園実習	安倍 大輔 村上 博文	佐久間路子 川島亜紀子	—	佐久間路子 川島亜紀子	—	源 証香 小松 歩 師岡 章	
ソーシャルワーク実習	牧野 晶哲 小野 智明 尾崎万帆子	—	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	—	—	森山千賀子	—	—	—	
小学校実習 (介護等体験含)	中林 俊明 森 清隆 三藤 敏樹	堀江まゆみ	森山千賀子	—	中林 俊明 森 清隆 三藤 敏樹	—	
中学校実習 (介護等体験含)	—	—	—	—	鬼頭 七美 咲本 英恵 三藤 敏樹	—	
特別支援学校教育実習	中林 俊明 三藤 敏樹	堀江まゆみ 橋本 陽介	—	—	堀江まゆみ 橋本 陽介 三藤 敏樹	—	
心理実習	—	松田 佳尚 川島亜紀子 橋本 陽介	—	—	—	—	

※ 教員の各研究室はB棟、E棟、F棟にあります。

■ 開室時間

曜日	実習指導センター	教職教育・研究センター
月～金	9時～17時	10時～18時 ※担当者不在の場合は閉室 ※開閉室情報はセンター入口に掲示
土	9時～13時	閉室
日・祝日	閉室	閉室

* 長期休暇期間は開室時間等が異なります。

■ 連絡先・連絡方法

	実習指導センター	教職教育・研究センター
直通電話	042-346-5283 042-346-5634 ※閉室時間帯は留守番電話対応です。電話を切らずに音声案内に切り替わるのを待ち、学科、学年、氏名、実習種類、用件を吹き込んでください。	042-313-2433 ※閉室時間帯はメール対応のみ。
FAX	042-346-5284	042-313-2747
Mail	j-center@shiraume.ac.jp ※メールでの問い合わせは緊急の場合のみ受け付けます。	k-center@shiraume.ac.jp ※通常時もメールで受け付けますが、緊急時は電話連絡をしてください。

* 各センターの電話番号を必ず携帯電話に登録してください。

* 実習期間中に実習指導センターへ欠勤・遅刻・早退連絡を行う場合は、まずGoogleフォーム(p. 17～18参照)から報告してください。実習指導の授業欠席連絡と、実習期間中の欠勤連絡は実習指導センターへの報告手段が異なるためご注意ください。

■ センター来室時の留意点

- ① 文房具（ペン、消しゴム、のり、はさみ等）の貸し出しはありません。自身でご持参ください。
- ② センター内は重要書類や電子機器があるため、飲食は原則禁止です。

■ 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・ポータルサイトを用いて行います。

実習先からの連絡や至急の用件の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ください。

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。実習指導センター及び教職教育・研究センターでは、実習に取り組む皆さんを支援しています。実習に関わる

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の、実習に向かうにあたっての不安は、一人で悩まずに、気軽に各センターへ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・各教科の授業法で参考となる指導書や学習指導案
- ② 教員採用試験対策テキスト・過去問等
- ③ 自習スペース、黒板、電子黒板、模造紙、画用紙、各種文房具等に向けた設備

■ 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っています。実習の状況や実習先での学びについて学生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 <https://daigaku.shiraume.ac.jp/>

m e m o

II. 大学・短期大学の実習について

子ども学部の4年間、または短期大学での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。

2026年度の実習予定（実習該当学科のみ記載）

■ 保育士資格－保育所実習、施設実習

《子ども学科》《子ども心理学科》

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。

《保育科》

1年次後期：保育所実習Ⅰ 12日間

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

2年次後期：保育所実習Ⅱ（参加・指導実習）12日間※

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。

■ 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

《子ども心理学科》

2年次前期：教育実習（幼稚園）2週間

■ 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 2週間

2年次前期：幼稚園実習 3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

※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）60時間もしくは180時間

4年次前期：ソーシャルワーク実習（4年次）60時間もしくは180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

《子ども学科》《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》

3年次前期：介護実習Ⅳ 5日間

■ 公認心理師資格－心理実習

《発達臨床学科》

4年次前期：心理実習40時間（実地実習）

Ⅲ. 実習と実習期間

■2026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）	2026/9/7(月)～2026/9/19(土)	2週間
保育科	1年	保育所実習Ⅰ	2027/2/3(水)～2027/2/17(水)	12日間
保育科	2年	幼稚園実習（2年次）	2026/5/25(月)～2026/6/13(土)	3週間
保育科	2年	施設実習Ⅰ	2026/8/31(月)～2026/9/12(土)	12日間
保育科	2年	保育所実習Ⅱ	2026/11/4(水)～2026/11/17(火)	12日間
保育科	2年	施設実習Ⅱ	2026/11/4(水)～2026/11/17(火)	12日間
子ども学科	2年	教育実習（幼稚園）	2026/9/7(月)～2026/9/19(土)	2週間
子ども学科	2年	保育所実習Ⅰ	2027/2/3(水)～2027/2/17(水)	12日間
子ども学科	3年	施設実習Ⅰ	2026/8/17(月)～2026/8/29(土)	12日間
子ども学科	3年	保育所実習Ⅱ	2026/11/4(水)～2026/11/17(火)	12日間
子ども学科	3年	施設実習Ⅱ	2026/11/4(水)～2026/11/17(火)	12日間
子ども学科	3年	ソーシャルワーク実習（3年次）	2027/2/3(水)～2027/3/31(水)	60時間または180時間
子ども学科	4年	教育実習（小学校）	2026/5/11(月)～2026/6/6(土)	4週間
子ども学科	4年	教育実習（幼稚園）	2026/6/1(月)～2026/6/13(土)	2週間
子ども学科	4年	ソーシャルワーク実習（4年次）	2026/8/4(火)～2026/9/16(水)	60時間または180時間
子ども学科	4年	特別支援学校教育実習	2026/9/7(月)～2026/9/18(金)	10日間
子ども心理学科	2年	教育実習（幼稚園）	2026/9/7(月)～2026/9/19(土)	2週間
子ども心理学科	2年	保育所実習Ⅰ	2027/2/3(水)～2027/2/17(水)	12日間
子ども心理学科	3年	施設実習Ⅰ	2026/8/31(月)～2026/9/12(土)	12日間
子ども心理学科	3年	保育所実習Ⅱ	2026/11/4(水)～2026/11/17(火)	12日間
子ども心理学科	3年	施設実習Ⅱ	2026/11/4(水)～2026/11/17(火)	12日間
発達臨床学科	4年	教育実習（小学校）	2026/5/11(月)～2026/6/6(土)	4週間
発達臨床学科	4年	特別支援学校教育実習	2026/9/7(月)～2026/9/18(金)	10日間
発達臨床学科	4年	心理実習	2026/4月～2026/7月	
家族・地域支援学科	3年	介護実習Ⅳ	2026/5月～2026/6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）	2027/2/3(水)～2027/3/31(水)	60時間または180時間
家族・地域支援学科	4年	ソーシャルワーク実習（4年次）	2026/8/4(火)～2026/9/16(水)	60時間または180時間
家族・地域支援学科	4年	教育実習（小学校）	2026/5/11(月)～2026/6/6(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	2026/6月～2027/3月	12日間
教育学科	3年	介護等体験	2026/6月～2027/3月	7日間

※保育科2年生、子ども学科・子ども心理学科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。

IV. 2026（令和8）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。

2026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	中学校 実習	特別支 援学校 実習	介護 実習	心理 実習
安 倍 大 輔	E棟217	◎	○	○							
石 井 のぞみ	F棟226	○	○	○							
五十嵐 元 子	B棟201	○	○	◎							
石 島 このみ	E棟206	○	○	○							
尾 崎 万帆子	E棟106				◎						
小 野 智 明	E棟214				◎						
鬼 頭 七 美	F棟224	○						◎			
小 林 夏 美	B棟236	○	◎	○							
咲 本 英 恵	B棟235							◎			
執 行 智 子	F棟231	○									
須 川 公 央	B棟237										
杉 山 貴 洋	B棟302	○	○	◎							
高 田 文 子	E棟212	○	○	○							
中 林 俊 明	B棟303						◎		◎		
仲 本 美 央	E棟216	○	◎	○							
庭 野 晃 子	F棟230	○	○	○							
林 薫	E棟105	○	○	◎							
牧 野 晶 哲	E棟215				◎	◎					
村 上 博 文	E棟205	◎	○	○							
本 山 方 子	E棟213	○	○	○							
師 岡 章	E棟203	◎	○	○							
川 島 亜紀子	B棟103	◎	○	○							◎
倉 澤 壽 之	F棟303	○	○	◎							
佐久間 路 子	F棟228	◎	○	○							
橋 本 陽 介	F棟227								◎		◎
堀 江 まゆみ	F棟223						◎		◎		
松 田 佳 尚	B棟104	○	◎	○							◎
宮 田 まり子	B棟102	○	◎	○							
井 原 哲 人	F棟229				◎						
田 中 真 衣	E棟221										
森 山 千賀子	F棟107						◎			◎	
安 形 元 伸	E棟202	○	○	◎							
浅 野 涼 太	B棟301	○	○	○							
大久保 淳 子	E棟208	○	○	◎							
小 松 歩	E棟209	◎	○	○							
佐 藤 厚	E棟225	○	◎	○							
佐 藤 文	E棟211	○	◎	○							
源 証 香	E棟204	◎	○	○							

全ての実習に関する事項

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。
- 大学子ども学部・短大保育科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

<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、教職教育・研究センター）から実習先に送付するもの。</p>	
◆実習日誌	実習指導で配付。
◆◇実習生個人票	<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"> ・記入には、黒ボールペンを使用する。 消えるボールペン（フリクションボールペン）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。 ・写真は必ず写真屋で撮影する。 ・個人票貼付の写真は以下の点に留意すること。 <ol style="list-style-type: none"> ①スーツ（ジャケット着用・開襟シャツ不可） ②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し、顔の輪郭が隠れないようにする。 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化粧品は華美なものは避ける（つけまつげ、エクステ、カラーコンタクト等は不可）。 ⑥髭は剃る。 <p>※幼稚園、保育所、施設実習は、巻末資料③（p. 44）の記入例、チェックリストをもとに作成すること。 ※ソーシャルワーク実習の個人票は「ソーシャルワーク実習の手引き」を、介護実習の個人票は「介護実習要項」を参照すること。</p>
◆健康診断証明書	実習指導センターで配付。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	<p>学生は実習日を記入し、実習出勤時に毎日同じ印鑑を押します。印鑑は名字の認印を使用してください。シャチハタ可、訂正用印鑑（豆印）不可。 実習終了後に、実習先の確認印が押印され大学へ返送されます。 ※巻末資料（p. 48～p. 49）</p>
◇実習評価票	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。評価票は実習後に実習先から大学へ返送されます。※巻末資料（p. 51～p. 56）

3. 健康診断、腸内細菌検査、麻疹・風疹抗体価検査、感染症対策

実習前に、健康診断や腸内細菌検査、麻疹・風疹抗体価検査等が必要になります。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・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（検査料は有料、個人負担）。

■ 感染症対策

本学では、実習にあたって感染症に対するガイドラインを定めています（p. 57）。実習生には現場実習2週間前から実習中の健康管理・健康観察等を求めています。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。

感染症に罹患した場合に、実習先から感染症罹患証明書の提出を求められる場合もあります（p. 13及びp. 63参照）。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) 実習指導の欠席・遅刻・中途退出

実習指導の無断欠席、無断遅刻、無断の中途退出は原則として認められません。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。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。

やむを得ず欠席・遅刻・早退をする場合は、必ず実習指導の開始時間前までに実習指導センターへ電話連絡を入れてください。閉室時間帯は電話発信音の後、留守番電話対応に切り替わりますので、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。学生からの電話連絡を受けた上で、その後の対応（補講等）をいたします。なお、メールでの欠席・遅刻連絡は受けつけません。

体調不良で欠席した場合は、欠席連絡後に病院を受診してください。欠席届を提出する際は、受診時の領収書等のコピーを添付してください。

※介護等体験、小学校教育実習、特別支援学校教育実習の実習指導では、出欠に関する連絡は教職教育・研究センターへメールでしてください。なお、緊急の場合は電話で連絡してください。

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、華やかな服飾品（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.45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。やむを得ず授業を欠席する場合は、Googleフォーム (p. 17～18) からの欠席連絡が必要となります。
- 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、子ども心理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。

《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・子ども心理学科2年生と保育科1年生
	11月	・保育所実習Ⅱ…子ども学科・子ども心理学科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・子ども心理学科3年生と保育科2年生
	11月	・施設実習Ⅱ…子ども学科・子ども心理学科3年生と保育科2年生
教育実習 (幼稚園)	5～6月	・子ども学科4年生と保育科2年生
	9月	・子ども学科・子ども心理学科2年生と保育科1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、訪問担当教員を確認し、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。

5. 実習期間中の授業欠席連絡

実習期間中（標準日程及び期間外日程）で通常授業（実習指導の授業、学内反省会、実習発表会を含め）を欠席する場合は、実習指導センターより授業担当教員へ実習期間一覧を連絡しているため、学生が個々に欠席連絡をする必要はありません。ただし、教員より書面での欠席届を求められた場合は、実習指導センターにて「授業欠席届」を記入してください。

補充実習による授業欠席は、Googleフォーム (p. 17～18) からの欠席連絡が必要となります。

※実習による欠席は公欠にはなりません。

6. 宿泊を伴う実習の移動日での授業欠席連絡

宿泊を伴う実習の移動日ために、やむを得ず授業を欠席する場合は、Googleフォーム（p. 17～18）からの欠席連絡が必要となります。

※実習による欠席は公欠にはなりません。

7. アルバイト

実習前の生活管理・体調管理を考慮して、実習開始前1週間のアルバイトは原則禁止です。

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・早退の連絡は、原則Googleフォーム（p. 17～18）から行ってください。その後、実習指導センターから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Googleフォームから連絡してください（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、受診結果を速やかにGoogleフォームから連絡してください。
- 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、実習先へ連絡後、速やかにGoogleフォームから実習指導センターへ連絡してください。早退する場合も同様に、実習先の実習指導者に了承をいただき、速やかにGoogleフォームから実習指導センターへ連絡してください。
- ② 公共交通機関の遅延等交通事情による遅刻の場合には、実習先に遅延証明書を提示してください。
- ③ 加えて、実習終了後に実習指導センターへ「実習の欠勤・遅刻・早退届」および印刷した遅延証明書を提出してください。各鉄道会社のWeb遅延証明書は約30日間で掲示が終了します。遅刻が生じた場合は速やかに遅延証明書を印刷する、または遅延証明画面のスクリーンショットを撮って保存してください。

◆〈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、Googleフォーム（p. 17～18）から実習指導センターへ補充実習日を報告してください。

*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、指示に従って手続を行ってください。

*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してください。その後、直ちに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ください。

本学の学生は「学生教育研究災害障害保険」及び「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に感染した場合

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、感染症罹患証明書を医療機関で記入してもらい、健康状態が回復してから実習再開です（学校感染症の詳細はp. 61～63参照）。また、医療機関で記入いただいた感染症罹患証明書をコピーし、該当の実習を統括しているセンターと、健康生活支援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、下記いずれかの方法で準備し医療機関へ持参してください。

①実習ガイドブックp. 63をコピー

②学生ハンドブックの該当ページをA4用紙に拡大コピー

③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し、紙に出力。

<https://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。
- ・実習中のアルバイト、及びサークル活動は体調管理のため禁止。
- ・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・大雪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、自宅と実習先の状況から判断し、個別に対応が必要な場合は実習先に連絡して指示に従ってください。実習先から休みの連絡を受けた場合は「休み」になります。その場合は、Googleフォームから連絡してください。
- 交通機関が止まり、他の交通手段を用いても行くことができない場合は、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。
- 実習中に大きな地震が発生したり、Jアラートが発令された場合は、実習先の指示に従って行動や対応をしてください。

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

e-mail：j-center@shiraume.ac.jp

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

e-mail：k-center@shiraume.ac.jp

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・管理も慎重に行ってください。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（X(旧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。
- ※ 日誌をドキュメンテーション型で記入する場合の撮影機材は、実習施設から貸与されたものに限る。スマートフォンの使用は不可。
- ※ スマートフォン機能の付いた腕時計は着用禁止。

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

実習終了後の実習先への日誌の提出・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。やむを得ず授業を欠席する場合は、Googleフォーム（p. 17～18）からの欠席連絡が必要となります。

■実習先の指示により日誌を郵送で提出する場合は、個人情報保護の観点から必ずレターパックで送付してください。

■実習先の指示により日誌を郵送で返却していただく場合は、送付先を記入したレターパックを実習生が各自で用意して事前に実習先へ渡してください。送付先住所欄は白梅学園住所（〒187-8570 東京都小平市小川町1-830）、送付先宛名は「白梅学園大学・短期大学 実習指導センター、学籍番号、学生氏名」としてください。また、実習日誌ファイルはレターパックに入らないため、実習先へ日誌を提出する時点でファイルから日誌を外し、黒いとじ紐でとじた状態にして、日誌の中身だけを渡すようにしてください。

2. アルバイト

実習後の体調を考慮し、かつ補充実習に備えて、実習終了後1週間のアルバイトは原則禁止です。

3. 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いただき、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. 64～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）

4. 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. 47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. 9「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、実習規程 (p. 39～41) 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等の用紙

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ください。

用紙①、②、③のファイルデータは、ポータルサイト内にある「キャビネット」からダウンロードの上、紙に出力して使用することもできます。

用紙名	内容	配布場所
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	資料室に常置
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	資料室に常置
③実習日誌提出証	日誌提出の際に記入する確認用紙	資料室に常置
④実習辞退届	実習を辞退する届け出用紙	実習責任者との面談後に教員から受け取ってください。

3. 実習前・実習中・実習後の各種届出フォーム

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】

以下の事情で授業を欠席する場合は、速やかに報告してください。

- ・実習先での事前オリエンテーションへの参加
- ・宿泊を伴う実習のための移動日

実習関連による授業の欠席連絡フォーム



実習先での事前オリエンテーションの日時は原則、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。やむを得ず授業を欠席する場合は、授業の3日前までに届出してください

※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」を受け取り、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、早退、遅刻した際は速やかに報告してください。

実習欠勤・遅刻・早退 連絡用フォーム



報告後は、追って以下のフォームで報告します。

実習を体調不良で欠勤、早退、遅刻した場合は、いかなる理由でも病院受診し、受診結果を速やかに報告してください。

A. 実習中の病院受診 連絡用フォーム



欠勤、早退、遅刻した分の補充実習日を実習先と確認次第、速やかに報告してください。

B. 実習補充日程 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入れてください。

【実習中】

以下の事情で授業を欠席する場合は、速やかに報告してください。

- ・ 補充実習

実習関連による授業の欠席連絡フォーム



補充実習等のため大学の講義を欠席する場合は、速やかに届出してください。

※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。

※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」を受け取り、記入の上、実習指導センターに提出してください。

【実習後】

以下の事情で授業を欠席する場合は、速やかに報告してください。

- ・ 実習先への日誌提出

実習関連による授業の欠席連絡フォーム



実習後の日誌提出の日時は原則、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。やむを得ず授業を欠席する場合は、授業の3日前までに届出してください

※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」を受け取り、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。

実習に向けて

1. 実習の配属

① 保育所実習

- ・原則として、〔大学2年次、短期大学1年次〕の保育所実習Ⅰと〔大学3年次、短期大学2年次〕の保育所実習Ⅱを同一園で行います。ただし、〔大学3年次、短期大学2年次〕の保育所実習Ⅱは施設実習Ⅱとの選択になります。
- ・大学1年次及び短期大学1年次の配属調査において、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「配属調査フォーム」より入力していただきます。それを参考に実習責任者が配属を行います。

② 施設実習

- ・配属先を決めるうえで、大学2年次及び短期大学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〔大学3年次、短期大学2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必要があります。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。

実 習 前

1. 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.46）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. 47）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。

実 習 中

1. 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、後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（短期大学保育科はゼミ担当教員）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課題を明確にしていくことが目的となります。

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。

【大学子ども学部／短期大学の各実習について】

1. 保育実習（保育所実習、施設実習）
2. 教育実習（幼稚園）・幼稚園実習
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. 心理実習

大学子ども学部	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）	2023年度入学生まで	
		特別支援学校教育実習	2023年度入学生まで	
		ソーシャルワーク実習		
		スクールソーシャルワーク実習		
	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）	2023年度入学生まで	
		特別支援学校教育実習	2023年度入学生まで	
		心理実習	2023年度入学生まで	
	子ども心理学科	保育実習（保育所実習、施設実習）		
		教育実習（幼稚園）		
	家族・地域支援学科	介護実習	2024年度入学生まで	
		ソーシャルワーク実習		
		スクールソーシャルワーク実習		
		教育実習（小学校）	2023年度入学生まで	
	短期大学	保育科	保育実習（保育所実習、施設実習）	
			幼稚園実習	

1. 保育実習（保育所実習、施設実習）

■ 保育士の仕事と魅力

保育士は、1999年の児童福祉法施行令改正により、「保母」「保父」から「保育士」という名称に変更されました。その後、2001年の児童福祉法改正により、2003年に保育士は国家資格となりました。保育所保育に加え、地域の子育て支援を行う専門職としても、保育士は期待されるようになっていきます。

保育士は、乳児から幼児までの幅広い年齢の子どもに対する保育を行います。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、つねに“子どもの幸せ”を考えていく仕事です。子どもの体の成長、例えば「座る・立つ・歩く」等の運動機能の発達はもちろんですが、入園当初は個々で遊んでいた子どもが、少しずつ友達に関心をもつようになり、泣いている子の顔を覗き込んで頭をなでてあげるなど、その成長に感動する場面がたくさんあります。そのような子どもたちの心の成長を間近で感じ、かかわることのできる保育士の仕事は、他の職業ではなかなか経験することができないことです。一方で、次代を担う子どもたちにおける乳幼児期の大半の時間をともにすることから、保育士という仕事には子どもたちの育ちを支えるという点で大きな責任がともないます。だからこそ、保育士には、つねに向上心を持ち、子どもと共感しあえる心を磨いていく姿勢が求められます。それゆえに、保育士を目指し、日頃から充実した大学生生活を送る努力が大切となります。

■ 実習の意義

保育実践に積極的に参加し、実際に体験することにより、学内における学びと実践をつなげます。

様々な実習での体験は、自らの人間観や人生観の構築にもつながっていきます。また、保育所の多様な役割（子育て支援等）について理解を深め、保育者としてのあり方について学びます。さらに、実習を積み重ねることによって、保育に関する学びを深め、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
	子ども学科 発達臨床学科 子ども心理学科	保育科		
保育所実習Ⅰ	2年次 後期	1年次 後期	12日間	必修
保育所実習Ⅱ	3年次 後期	2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	<p><観察・参加実習></p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<p><参加・指導実習></p> <ul style="list-style-type: none"> ○乳幼児の個人差について理解し、個々に応じた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まなない、乳幼児における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 ○指導実習を行ってみる（可能な範囲） ○長時間保育、低年齢児保育、異年齢保育、発達支援（インクルーシブ保育）などの多様なニーズをふまえた保育所の機能について理解する ○保育所における保育者の役割と指導方法について学ぶ ○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や地域社会との連携の方法について学ぶ ○保育士に求められる資質・能力・技術の観点から、就職に向けての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
	子ども学科 発達臨床学科 子ども心理学科	保育科		
施設実習 I	3年次 前期	2年次 前期	12日間	必修
施設実習 II	3年次 後期	2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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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）・幼稚園実習

■ 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。そしてこの子ども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。

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	<2023年度入学生まで> 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 <2024年度入学生～> 必修

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

子ども心理学科

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	必修

保育科

実習	開講時期	必修日数		必修・選択
		2025年度入学者まで	2026年度入学者	
幼稚園実習	1年次 前期	1週間	2週間	必修
幼稚園実習	2年次 前期	3週間	2週間	必修

2. 実習の目的

子ども学科・発達臨床学科・子ども心理学科

	目的
教育実習 (幼稚園) 2年次	<p><観察・参加・部分実習></p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<p><参加・部分・指導実習></p> <ul style="list-style-type: none"> ○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、発達の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

保育科

<2025年度入学者まで>

	目的
幼稚園 実習 1年次	<p><観察・参加実習></p> <ul style="list-style-type: none"> ○幼稚園における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
幼稚園 実習 2年次	<p><観察・参加・指導実習></p> <ul style="list-style-type: none"> ○一日の保育の流れを理解する ○これまでに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、理論と実践との結びつきを考える ○担当教諭の指示を受けながら、保育の補助的な仕事に参加する ○これまでに学んだ学科（特に教職専門科目）を実際の保育の場で活かしてみる ○幼児に親しみ、その接し方に慣れる ○特に一人一人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予測して「指導計画案」を立てて、自分で保育してみる（指導実習）

<2026年度入学者>

	目的
幼稚園 実習 1年次	<p><観察・参加・部分実習></p> <ul style="list-style-type: none"> ○幼稚園における一日の保育の流れを理解する ○幼児について、大まかな理解を得る ○幼稚園における保育環境のあり方について学ぶ ○幼稚園における教諭の仕事について学ぶ ○幼児に親しみ、その接し方に慣れる
幼稚園 実習 2年次	<p><参加・部分・指導実習></p> <ul style="list-style-type: none"> ○これまでに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、理論と実践との結びつきを考える ○担当教諭の指示を受けながら、保育の補助的な仕事に参加する ○これまでに学んだ学科（特に教職専門科目）を実際の保育の場で活かしてみる ○一人一人の幼児の行動を観察し、個人の理解を深める ○その他、将来クラス担任となった場合を予想して「指導計画案」を立てて、自分で保育してみる（指導実習）

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 VI. 諸規程に掲載されている『白梅学園大学子ども学部 教職課程履修規程「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。ポータルサイトや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ください。

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ことが必要です。

- 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、ポータルサイト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 介護等体験中で通常授業を欠席する場合は、実習指導センターより授業担当教員へ実習期間一覧を連絡しているため、学生が個々に欠席連絡をする必要はありません。
- ただし、授業担当教員より書面での欠席届を求められた場合は、実習指導センターにて「授業欠席届」を記入の上、実習指導センターへ提出してください。
- ※介護等体験による欠席は公欠にはなりません。

4. 特別支援学校教育実習

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となります。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 VI. 諸規程に掲載されている『白梅学園大 学子ども学部 教職課程履修規程「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、実習をどこ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

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絡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240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時間もしくは180時間
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：60時間もしくは180時間

4) 実習のねらいと意義

ソーシャルワーク実習のねらい

- ①ソーシャルワークの実践に必要な各科目の知識と技術を統合し、社会福祉士としての価値と倫理に基づく支援を行うための実践能力を養う。
- ②支援を必要とする人や地域の状況を理解し、その生活上の課題（ニーズ）について把握する。
- ③生活上の課題（ニーズ）に対応するため、支援を必要とする人の内的資源やフォーマル・インフォーマルな社会資源を活用した支援計画の作成、実施及びその評価を行う。
- ④施設・機関等が地域社会の中で果たす役割を実践的に理解する。
- ⑤総合的かつ包括的な支援における多職種・多機関、地域住民等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。

「大学等において開講する社会福祉に関する科目の確認に係る指針について」（令和2年3月6日）

ソーシャルワーク実習の意義

- ①ソーシャルワークの対象となる当事者・利用者とその家族・世帯の生活・地域の実態や、ソーシャルワーカーが活動する地域の実態を学ぶ。
- ②ソーシャルワーカーとしての価値や倫理が実践現場でどのように具現化されているか、またソーシャルワーカーがそれらをどのように行動化しているか、ソーシャルワーク専門職である社会福祉士としての態度や姿勢を学ぶ。
- ③ケースの発見からアセスメント、支援計画策定から実施に至るソーシャルワークの過程について具体的かつ経験的に学ぶ。
- ④ソーシャルワークの役割としての総合的・包括的な支援や多職種・多機関や地域住民等との連携・協働の実際を具体的かつ経験的に学ぶ。
- ⑤社会福祉士・ソーシャルワーカーとしての自分を知る（自己覚知）の機会となる。

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。

6. スクールソーシャルワーク実習

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）	2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

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

介護実習Ⅰ：1年次前期（2024年度入学生は1年次後期） 90時間（原則10日間）

介護実習Ⅱ：1年次後期（2024年度入学生は2年次前期） 180時間（原則20日間）

介護実習Ⅲ：2年次前期（2024年度入学生は2年次後期） 180時間（原則23日間）

介護実習Ⅳ：3年次前期（2024年度入学生は3年次前期） 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、履修もれのないように確認をしてください。

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、学内担当教員が合否の判断をします。

8. 心理実習

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』を確認してください。

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 保健医療分野・・・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 白梅学園短期大学実習規程
 - ③ 「実習生個人票」記入例
 - － 幼稚園実習・保育所実習、作成チェックリスト
 - － 小学校実習・特別支援学校教育実習
- ※ソーシャルワーク実習の個人票記入例、及びチェックリストは「ソーシャルワーク実習の手引き」を、介護実習の個人票記入例、及びチェックリストは「介護実習要項」を確認してください。
- ④ 電話のかけ方
 - ⑤ 「実習日誌提出証」、日誌提出手順
 - ⑥ 「出勤簿」「実習指導の欠席届」「実習の欠勤・遅刻・早退届」
 - ⑦ 実習評価票・評価の基準
 - － 保育所実習Ⅰ・Ⅱ（大学、短期大学）
 - － 施設実習Ⅰ・Ⅱ（大学、短期大学）
 - － 教育実習（幼稚園）・幼稚園実習
 - － 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
 - － 介護実習
 - － 心理実習
 - ⑧ 学校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4
 - ⑨ 感染症罹患証明書
 - ⑩ 実習のお礼状について
 - ⑪ 学科別の実習の流れ（2026実習該当学年のみ記載）
 - 子ども学部
 - － 子ども学科
 - － 発達臨床学科
 - － 子ども心理学科
 - － 家族・地域支援学科
 - 短期大学
 - － 保育科

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・中学校・特別支援学校）
- ③ ソーシャルワーク実習
- ④ 介護実習
- ⑤ スクールソーシャルワーク実習
- ⑥ 心理実習

(実習の位置づけ)

第3条 前条に定める実習は、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 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・中学校教諭免許状に係る実習)

第6条 教育実習（幼稚園教諭）は、「教育職員免許法施行規則」第二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（小学校教諭）は、「教育職員免許法施行規則」第三条に基づき実施する。実習の実施時期は別に定める。

第8条 教育実習（中学校教諭）は、「教育職員免許法施行規則」第四条に基づき実施する。実習の実施時期は別に定める。

第9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10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11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。

第12条 (削除)

(スクールソーシャルワーカー資格に係る実習)

第13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。

(公認心理師に係る実習)

第14条 心理実習は、「公認心理師法施行規則」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15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、あるいは教職教育研究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16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。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定する。

附 則

1. 各実習の詳細は別に定める。
2. この規程は、2005（平成17）年4月1日より施行する。
3. この規程は、2009（平成21）年4月1日より施行する。（2009（平成21）年6月11日教授会承認）
4. この規程は、2010（平成22）年4月1日より施行する。（2010（平成22）年2月25日教授会承認）
5. この規程は、2013（平成25）年4月1日より施行する。（2013（平成25）年3月14日教授会承認）
6. この規程は、2018（平成30）年4月1日より施行する。（2018（平成30）年2月8日教授会承認）
7. この規程は、2019（平成31）年4月1日より施行し、2016年度入学生より適用することとする。
（2019（平成31）年3月7日教授会承認）
8. この規程は、2024（令和6）年4月1日より施行する。（2024（令和6）年2月29日教授会承認）
9. この規程は、2026（令和8）年4月1日より施行する。（2026（令和8）年3月12日教授会承認）

資料②

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二条」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。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定する。

附則

1. 各実習の詳細は別に定める。
2. この規程は、2008（平成20）年4月1日より施行する。
3. この規程は、2009（平成21）年4月1日より施行する。（2009（平成21）年6月11日教授会承認）
4. この規程は、2013（平成25）年4月1日より施行する。（2013（平成25）年3月14日教授会承認）
5. この規程は、2018（平成30）年4月1日より施行する。（2018（平成30）年2月8日教授会承認）
6. この規程は、2024（令和6）年4月1日より施行する。（2024（令和6）年2月29日教授会承認）

【個人票 記入例】

実習生個人票

配属表の掲示されている表記の通りに記入すること
(原則、法人名は記入しない)

作成した日付ではなく、
指定された日付を記入すること

白梅学園大学
西暦 20〇〇 年 〇 月 〇 日

実習先名	〇〇〇〇〇					
大学	<input checked="" type="checkbox"/> 子ども学科 <input type="checkbox"/> 発達臨床学科 <input type="checkbox"/> 子ども心理学科 / 短大 <input type="checkbox"/> 保育科					
	3 年 1 組 学籍番号 C〇A〇〇〇					
フリガナ	シラウメ ハナコ		性別	男・ <input checked="" type="radio"/> 女		
氏名	白梅 花子					
生年月日	西暦 20〇〇 年 8 月 1 日 (21 歳)					
現住所	(〒 187 - 8570)					
	東京都小平市小川町1-830					
	白梅マンション303					
	自宅	042 - 123 - 4567	携帯	080 - 1234 - 5678		
緊急連絡先	フリガナ	シラウメ テツオ			続柄	父
	氏名	白梅 哲雄				
	電話	042 - 123 - 4567			<input checked="" type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 勤務先	
	携帯	090 - 5678 - 1234			現住所の電話番号と同じ場合も記入	
帰省先住所	現住所と異なる場合、記入					
備考	免許及び資格の取得状況【取得済みの資格にレを入れてください】 <input type="checkbox"/> 幼稚園免許状 <input type="checkbox"/> 保育士資格 <input type="checkbox"/> 社会福祉主事任用資格					

写真の裏に「学籍番号 氏名」を記入して貼付すること

写真貼付位置
横 3 cm
縦 4 cm

※ 個人情報につき、お取り扱いには十分ご配慮ください。

〈連絡先〉
〒187-8570 東京都小平市小川町1-830
白梅学園大学・白梅学園短期大学 実習指導センター
電話 042-346-5283 FAX 042-346-5284
Email j-center@shiraume.ac.jp

＜ 個人票作成チェックリスト ＞

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。

チェック項目		チェック欄		
写 真 撮 影	写真屋で撮影している（スピード写真ではない、自宅で撮影・印刷をしていない）。			
	前髪やサイドの髪の毛が目にかかっていない。			
	長い髪の場合は、後ろで束ねている。			
	耳が出ていて、かつ髪の毛で輪郭が隠されていない。			
	髪の毛は地毛の色、または黒色に染められている（ウィッグは不可）。			
	化粧は薄く清潔感のある印象となっている。			
	つけまつげ、エクステ、カラーコンタクトをつけていない。			
	アクセサリ（ピアス、イヤリング、ネックレス等）を着用していない。			
	髭は剃られている。			
	えりのあるジャケットスーツ（かつ男性はネクタイ）を着用している。			
ジャケット内はえりのある白シャツ着用で、えりもとは深く開いていない。				
写 真 貼 付	写真の大きさは横 3cm×縦 4cm の大きさに貼られている。			
	写真の裏に学籍番号と氏名が書かれている。			
	写真を貼るときに表面にのりがついていない、汚れていない。			
	写真はまっすぐに切られている。			
個 人 票 記 入	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。			
	消せるペン（フリクションボールペン）は使用していない。			
	二度書きした文字はない。			
	記入日は、指定された日付を記入している。			
	実習先名は配属表の通りに記入している（法人名は記入しない）。			
	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、指定された記入日現在の年齢が書かれている。			
	住所は、地名や番地の途中で改行していない（建物名は省略も可）。 誤った記入例 東京都小平市白梅町1-830			
	緊急連絡先は、自分以外（保護者等）の連絡先になっている。			
	レ点（✓）はチェック欄（□）の中央に打たれている。			
	鉛筆の消し残し、ペンのかすれや、こすれた跡はない。			
	個人票用紙は表面、裏面ともに汚れたり折れたりしていない。			
	【該当者のみチェック】 現住所と帰省先住所が異なる場合に、帰省先住所欄に住所が記入されている。			

実習生個人票（履歴書）

「(令和) ○年○月○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
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] 電話 - -	
特技・趣味	(例) 特技：○○、 趣味：○△	活動等	(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ひいたします。」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)		介護実習	省略をせず、実習先の名称を正しく記入すること。
ソーシャルワーク実習			
その他実習先			
備 考 (取得済みの免許・資格等)			

※ 個人情報につき、お取扱い

(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ひいたします。 今回は、実習の事前オリエンテーションについてお願ひ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)

- 保育科 子ども学科
 発達臨床学科 子ども心理学科

学 籍 番 号 年 組

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

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

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 折り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)

- 保育科 子ども学科
 発達臨床学科 子ども心理学科

学 籍 番 号 年 組

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

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

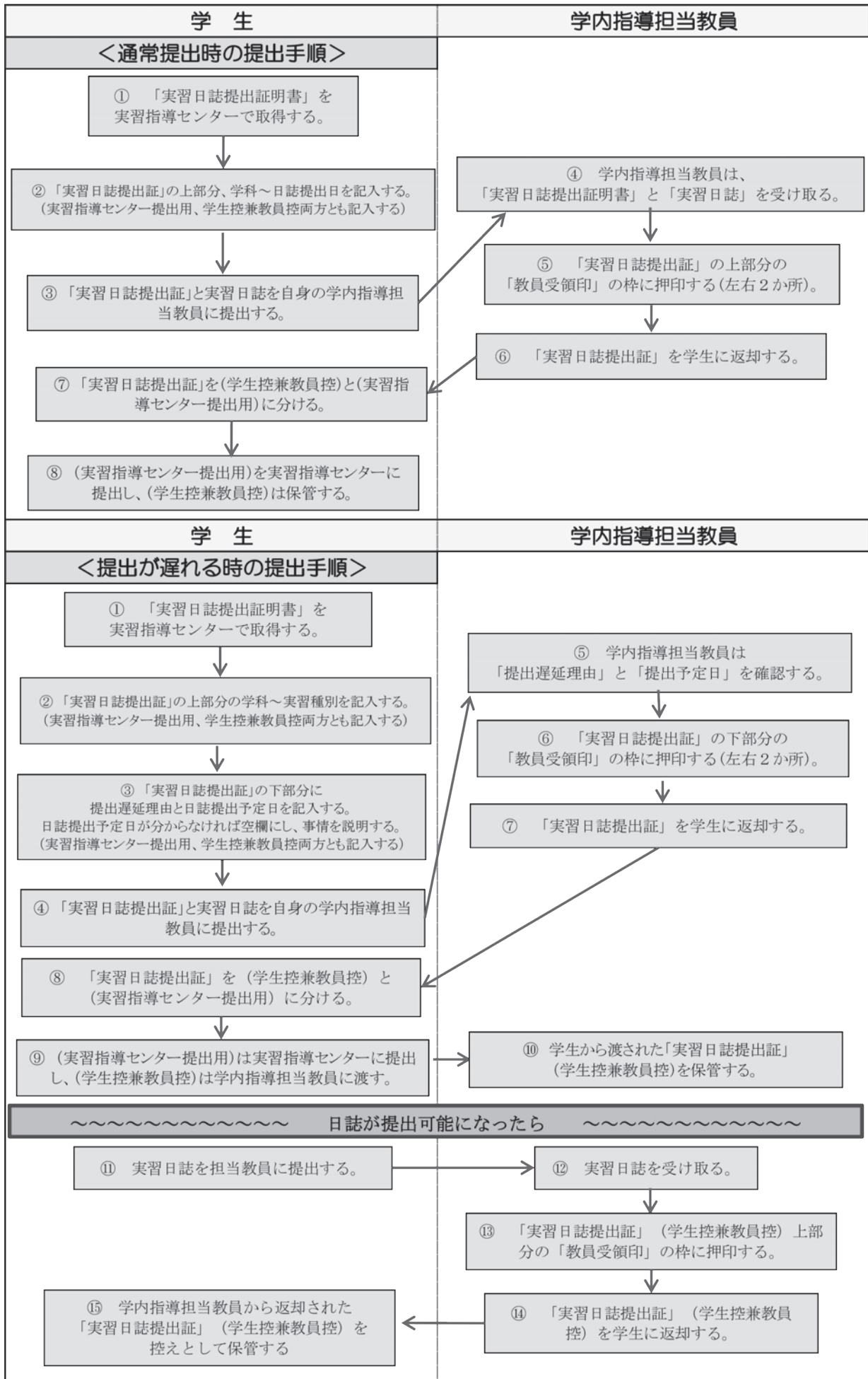
実習日誌提出遅延時の提出手順

- 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 折り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



20〇〇年度 白梅学園大学 〇〇〇学科 〇〇実習

出 勤 簿

実習先確認印 ※ご署名またはご捺印ください。

実習施設名： △△△△△

実習期間： 20〇〇年 月 日 ～ 月 日【必修日数〇〇日間】

日 数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
月 日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
氏 名												
学籍番号 氏名												
遅刻・早退・欠席 記入欄												
日 数	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
月 日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
氏 名												
学籍番号 氏名												
遅刻・早退・欠席 記入欄												

- *この出勤簿は、学生が出勤時に都度日付を記入・押印します。※印鑑は、全日程を同一印で押すこと。
- *欠席・遅刻・早退が生じた場合は、学生本人が記入しますのでご確認をお願いいたします（記入例：早退・8：30～14：00 勤務）。
- *実習終了時に、右上の「実習先確認印」欄にご署名またはご捺印をお願いいたします。
- *実習終了後、個人票・実習評価票とともに2週間以内に本学へご返送ください。

白梅学園大学

20〇〇年度 白梅学園大学 〇〇〇学科 〇〇実習

出 勤 簿

実習先確認印 ※こちらにご捺印ください。

実習施設名： △△△△△

実習期間： 20〇〇年 月 日 ～ 月 日【必修日数〇〇日間】

日 数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
月 日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
氏 名													
学籍番号 氏名													
実習時間 (24時間制で記入)	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～
備考欄： 遅刻・早退・欠席 記入欄													
日 数	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	計
月 日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	日
氏 名													
学籍番号 氏名													
実習時間 (24時間制で記入)	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	∴ ～	時間
備考欄： 遅刻・早退・欠席 記入欄													

- *この出勤簿は、学生が出勤時に都度日付を記入・押印します。※印鑑は、全日程を同一印で押すこと。
- *欠席・遅刻・早退が生じた場合は、学生本人が記入しますのでご確認をお願いいたします（記入例：早退・8：30～14：00 勤務）。
- *実習終了時に右上の「実習先確認印」の押印をお願いいたします。
- *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

20〇〇年度 白梅学園大学 〇〇〇学科 〇〇実習

出勤簿

実習施設名: △△△△△

実習先確認印 ※こちらにご捺印ください。

実習期間: 20〇〇年 月 日 ~ 月 日【必修日数〇〇日間】

日数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
月日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
氏名	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
学籍番号 氏名												
実習時間 (24時間制で記入)	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
備考欄: 遅刻・早退・欠席 記入欄												
日数	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
月日	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
氏名	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
学籍番号 氏名												
実習時間 (24時間制で記入)	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
備考欄: 遅刻・早退・欠席 記入欄												

- * この出勤簿は、学生が出勤時に都度日付を記入・押印します。※印鑑は、全日程を同一印で押すこと。
- * 欠席・遅刻・早退が生じた場合は、学生本人が記入しますのでご確認をお願いいたします(記入例: 早退・8:30~14:00勤務)。
- * 実習終了時に右上の「実習先確認印」の押印をお願いいたします。
- * 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 小学校/全科	配当学級 年 組	教育実習生 (学籍番号) 子ども学部 学科 ()	教育実習生氏名
-------------------	-------------	------------------------------	---------

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	印
月 日	月 日	月 日	月 日	印
月 日	月 日	月 日	月 日	印
月 日	月 日	月 日	月 日	印
月 日	月 日	月 日	月 日	印
月 日	月 日	月 日	月 日	印

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	回 回
	日 ()	日 ()	日 ()	遅刻 早退	回 回

記事欄

学校名

校長名

公印

<お願い>

- 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。
- 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 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】 <input type="checkbox"/> 幼稚園実習 <input type="checkbox"/> 保育所実習 (I・II) <input type="checkbox"/> 施設実習 (I・II) <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
【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】
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 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】 <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
【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)

* 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。

保育所実習Ⅰ 評価票

実習生名		学籍番号	
園名		園長名	
実習期間	～ (必修日数12日間)	指導者名	

※ 右頁の「評価基準」を記入後に、まとめて下記の「評価」をご記入ください。

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)
年度 学内指導担当者 [] 白梅学園大学子ども学部〇〇〇学科

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

【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	
実習期間	～ (必修日数12日間)	指導者名	

※ 右頁の「評価基準」を記入後に、まとめて下記の「評価」をご記入ください。

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)
年度 学内指導担当者 [] 白梅学園大学子ども学部〇〇〇学科

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

【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〇〇〇学科

保育所実習Ⅰ 評価票（保育科1年生）

実習生氏名		学籍番号	
園名			
実習期間	～ (必修日数12日間)	実習指導者名	
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。

年度 学内指導担当者 []
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	
園名			
実習期間	～ (必修日数12日間)	実習指導者名	
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。

年度 学内指導担当者 []
白梅学園短期大学

資料⑦ 施設実習Ⅰ評価票（大学）

施設実習Ⅰ 評価票

実習生氏名		学籍番号	
施設名			
実習期間	～ (必修日数12日間)	指導者名	

※右頁の「評価基準」を記入後に、まとめとして下記の「評価」をご記入ください。

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）

年度 学内指導担当者 [] 白梅学園大学子ども学部〇〇学科

資料⑦ 施設実習Ⅰ評価票（大学）

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	
姿勢	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	
		④助言、指導を素直に受け止めたか。 5-4-3-2-1	
援助	指導者との関係	①良い関係を持つよう、努力したか。 5-4-3-2-1	
		②指示を理解し、やりとげようとしたか。 5-4-3-2-1	
		③自分の意見を持って話し合えたか。 5-4-3-2-1	
		④積極的にとけ込もうとしたか。 5-4-3-2-1	
援助	子ども・利用者の理解	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	
		⑤子ども・利用者の実態の理解に努めたか。 5-4-3-2-1	
	援助	保育士/職員の役割及び実習先の理解	②発達の特性の理解に努めたか。 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
援助	実習日誌の内容	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	
資質・適性	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	
資質・適性	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	
資質・適性	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	

【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

施設実習Ⅱ 評価票

実習生名		学籍番号	
施設名		施設長名	
実習期間	～ (必修日数 12 日間)	指導者名	

※ 右頁の「評価基準」を記入後に、まとめとして下記の「評価」をご記入ください。

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）

年度 学内指導担当者 [] 白梅学園大学子ども学部○○○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発達の特性の理解に努めたか。 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感情にはり、独断的にならないか。 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○○○学科

施設実習Ⅰ 評価票（保育科2年生）

実習生氏名		学籍番号	
施設名			
実習期間	～ (必修日数 12 日間)	実習指導者名	

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』と一緒に返送ください。

年度 学内指導担当者 []
白梅学園短期大学

施設実習Ⅱ 評価票（保育科2年生）

実習生氏名		学籍番号	
施設名			
実習期間	～ (必修日数 12 日間)	実習指導者名	

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』と一緒に返送ください。

年度 学内指導担当者 []
白梅学園短期大学

教育実習(幼稚園)評価票 [2年次]

実習生氏名		学籍番号	
園名		園長名	
実習期間	～ (必修日数2週間)	指導者名	

※ 右頁の「評価基準」を記入後に、まとめとして下記の「評価」をご記入ください。

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)
年度 学内指導担当者 [] 白梅学園大学子ども学部○○○学科

教育実習(幼稚園)[2年次] 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。 ②言葉づかいは適切であったか。 ③身だしなみは適切であったか。 ④あいさつ等、礼儀をわきまえていたか。 ⑤健康管理はできていたか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1
	実習への意欲 ①進んで質問はしたか。 ②積極的に行動したか。 ③熱意や誠実さが見られたか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1
	指導教諭との関係 ①助言、指導を素直に受け止めたか。 ②良い関係を持つよう、努力したか。 ③指示を理解し、やりとげようとしたか。 ④自分の意見を持って話し合えたか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 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。 ②受容的・共感的態度に努めたか。 ③子どもの人権に配慮していたか。 ④自分の気持ちも伝えようとしたか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 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。 ②発達的な特徴の理解に努めたか。 ③子どもの個性の理解に努めたか。 ④子どもの活動の理解に努めたか。 ⑤実習施設の機能の理解に努めたか。 ⑥地域における役割の理解に努めたか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 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。 ②指導者の助言が活かされていたか。 ③誤字・脱字はなかったか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 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。 ②表情豊かで、安心感を与えられるか。 ③活気、覇気は感じられるか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1
	責任感 ①言動は一致しているか。 ②最後までやり遂げることができるか。 ③必要な連絡、報告を正確に行えるか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1
	協調性 ①職員集団にとけ込み、行動できるか。 ②助言、指導を素直に受け止められるか。 ③感情にはしり、独断的にならないか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 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 ○○○学科子ども学科 : 4年次
子ども心理学科 : 4年次

教育実習(幼稚園)評価票 [0年次]

実習生氏名		学籍番号	
園名		園長名	
実習期間	～ (必修日数2週間)	指導者名	

※ 右頁の「評価基準」を記入後に、まとめとして下記の「評価」をご記入ください。

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)
年度 学内指導担当者 [] 白梅学園大学子ども学部○○○学科

教育実習(幼稚園)[0年次] 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。 ②言葉づかいは適切であったか。 ③身だしなみは適切であったか。 ④あいさつ等、礼儀をわきまえていたか。 ⑤健康管理はできていたか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1
	実習への意欲 ①進んで質問はしたか。 ②積極的に行動したか。 ③熱意や誠実さが見られたか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1
	指導教諭との関係 ①助言、指導を素直に受け止めたか。 ②良い関係を持つよう、努力したか。 ③指示を理解し、やりとげようとしたか。 ④自分の意見を持って話し合えたか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 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。 ②発達を考慮した対応を心がけたか。 ③受容的・共感的態度に努めたか。 ④子どもの人権に配慮していたか。 ⑤自分の気持ちも伝えようとしたか。 ⑥指導案は適切に記述できたか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 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。 ②発達的な特徴の理解に努めたか。 ③子どもの個性の理解に努めたか。 ④子どもの活動の理解に努めたか。 ⑤実習施設の機能の理解に努めたか。 ⑥地域における役割の理解に努めたか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 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。 ②視点を持った記録がなされていたか。 ③視点を持った考察ができていたか。 ④指導者の助言が活かされていたか。 ⑤誤字・脱字はなかったか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 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。 ②表情豊かで、安心感を与えられるか。 ③活気、覇気は感じられるか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1
	責任感 ①言動は一致しているか。 ②最後までやり遂げることができるか。 ③必要な連絡、報告を正確に行えるか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 5-4-3-2-1
	協調性 ①職員集団にとけ込み、行動できるか。 ②助言、指導を素直に受け止められるか。 ③感情にはしり、独断的にならないか。	5-4-3-2-1 5-4-3-2-1 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 ○○○学科

幼稚園実習 評価票(保育科1年次)		見学観察実習	
実習生氏名		学籍番号	
園名			
実習期間	~ (必修日数1週間)	実習指導者名	
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』『実習生個人票』とともにご返送ください。

年度 学内指導担当者 []
白梅学園短期大学

幼稚園実習 評価票(保育科2年次)		参加指導実習	
実習生氏名		学籍番号	
園名			
実習期間	~ (必修日数3週間)	実習指導者名	
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』『実習生個人票』とともにご返送ください。

年度 学内指導担当者 []
白梅学園短期大学

教育実習成績評価票

特別支援学校教育実習評価票

フリガナ 実習生名		白梅学園大学子ども学部	学科
		学籍番号 ()	
実習期間	出席すべき日数	出勤日数	欠席日数(理由)
令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで	日	日	遅刻 日() 早退 日() その他 日()
			遅刻 回数 早退 回数

1 評 定

各評価項目及び総合評定について、いずれかの評語を記入してください。
(詳細) 5 (非常に優れた実質・能力を有している) 4 (優れた実質・能力を有している) 3 (実質・能力を有している)
2 (実質・能力が不足している) 1 (教員としての実質・能力がない)

評価項目	具体的な姿	評 定
【領域1】 (1) 使命感と豊かな人間性と 教員としての必要な資質	①児童・生徒一人一人の資質や状況を把握し、児童・生徒のよさや可能性を引き出し 伸ばすために、児童・生徒と積極的に関わっている。 ②報酬に求められる常識を身に付けている。	
【領域2】 (2) コミュニケーション 能力と対人関係力	①管理職をはじめとする、教職員とコミュニケーションを積極的に図ることができる 能力を身に付けている。 ②児童・生徒と適切な言葉遣いや話しやすい態度で接することができる。	
【領域3】 (3) 学校組織の一員としての 役割と職務の厳正	①学級担任の職務内容や校務分掌について理解し、管理職等に必要なら報告、連絡等を 適切に行うことができる。 ②法令を遵守する態度を身に付けている。	
【領域4】 (4) 学習指導要領の理解と授業 づくり	①学習指導要領の各教科等の目標や内容を踏まえて学習指導案を工夫している。 ②授業準備のための教材研究・教材解釈ができ、児童・生徒の実態に即した授業づく りを実践している。	
【領域5】 (5) 單元指導計画の作成と指導 方法・指導技術	①單元指導計画に基づき、要領する授業の指導目標とや指導内容、評価規準、指導範 疇や個別指導等を工夫することができる。 ②授業の場において児童・生徒の実態と教科の特性に応じた指導方法や指導技術 (発問、板書、説明等)を身に付けている。	
【領域6】 (6) 児童・生徒の学習状況の 把握と授業改善	①学習指導における評価の意義について理解し、授業中の児童・生徒の学習状況の把握 や個別指導等を工夫することができる。 ②授業研究後に授業を振り返り、課題を整理し授業改善を導いて実践している。	
【領域7】 (7) 多様な教育課題の理解及 び対応力	①多様な教育課題の現状を把握するとともに、児童・生徒や学校、社会が直面する 課題への対応力を身に付けている。 ②通常の学級に在籍する、支援を要する児童・生徒へ積極的に関わり、指導している。	
【領域8】 (8) 学習経営と集団の 把握・生活指導	①学級の組織づくりや教室の環境構成、清掃指導、給食指導等を積極的にしている。 ②状況に応じて適切な判断を行い、教師として教員としての態度をとり、適切に ほめたり、叱ったりすることができる。	
【領域9】 (9) 児童・生徒理解と教育相談 ・保護者との連携	①カウンセリングマインドや教育相談の基本的な技法を踏まえて児童・生徒に接して いる。 ②保護者や地域住民等と連携し、学校の教育力を高めることを理解している。	

2 校長所見

教育実習全体を通しての所見を具体的に記入してください。
(縦書き又は横書きで「2」以下の評定を行った場合には、必ずその理由を記入してください。)

学 校 名	
校 長 名	指導教員名

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

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	

令和 年度 白梅学園大学 子ども学部

ソーシャルワーク実習評価票

介護実習 期 評価票

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				
	実習指導者名				
実習期間	西暦 年 月 日 () ~ 年 月 日 ()				

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		
	実習指導者名		
実習期間	年 月 日 ~ 年 月 日		

評価基準	5 4 3 2 1
------	------------------

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

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(個人情報)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 期 総合評価	
------	--------------------	--

コメント

<所見>

白梅学園大学 年度

年度

介護実習Ⅳ期 評価票

心理実習 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	
実習事業所	事業所名		
	施設長・管理者名		
	実習指導者名	印	

所属	白梅学園大学 子ども学部 発達臨床学科 4年		
実習生氏名		学籍番号	
実習機関名称		実習機関代表者氏名	
実習期間	年 月 日 ~ 年 月 日 【必修日数5日間】		実習機関指導者氏名

実習期間 年 月 日 ~ 年 月 日 【必修日数5日間】

評価項目	評価段階
1 機関・施設についての理解	5・4・3・2・1
2 利用者に対する理解	5・4・3・2・1
3 実習態度(意欲・責任感・主体性・協調性・コミュニケーションなど)	5・4・3・2・1
4 専門職としての倫理(守秘義務など)	5・4・3・2・1
5 総合評価	5・4・3・2・1

<所見>実習中の態度など特記すべき事項がありましたらご記入下さい。

【特記すべき事項・所見】

総合評価

訪問介護実習の結果 **合** ・ **否** とします。

(いずれかを○で囲んで下さい。)

年 月 日

【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)
 ※該当する段階に○をつけてください。

年度 学内指導担当者 []
 白梅学園大学 子ども学部 発達臨床学科

学校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

2024年2月8日策定

いわゆる「コロナ禍」を踏まえ、本学では『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』を策定し、感染拡大防止に努めてきた。しかし、2023年5月8日から、新型コロナウイルス感染症が5類感染症に移行したことを踏まえ、『学校保健安全法施行規則』が指定する「学校において予防すべき感染症」（以下、学校感染症と略）に対する行動指針を、学外での全実習にかかわる学生と教職員向けに新たに策定する。本ガイドラインは、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. 学校感染症に関し、国より警報・注意報が発生されている場合であっても、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

学校感染症の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) 感染判定に関する検査について

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抗原検査等を受ける。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、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、マスク着用の励行など、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週間前から実習中において、感染流行期となっている場合、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は自粛する。
- 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、マスク着用の励行など、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 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。
- ④ 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。
- ⑤ 休憩時、食事時などは、可能な限り十分な距離をとる。
- ⑥ 対面での会話・食事は避け、大声で話さないようにする。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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、2週間程度、感染予防・健康管理を徹底する。

IV. 実習中止、または中断等を判断する状況

1. 学生が学校感染症に感染したと診断された場合。
2. 実習施設・機関内での感染が危惧された場合。
3. 学校感染症をめぐる国、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。

学校感染症の拡大防止への対応に関する誓約書

〇〇 施設・機関名

様

私は、以下の内容を遵守し、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励行
 - ・通所、退所時のマスクの励行（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 学科 年 氏名

印

学校感染症の拡大防止への対応に関する誓約書

〇〇 施設・機関名

様

私は、以下の内容を遵守し、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励行
 - ・通勤時のマスクの励行（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）

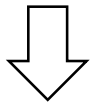


実習指導センター・実習先に連絡



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							
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>

* 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
<input type="checkbox"/> 新型コロナウイルス感染症	発症日を0日とし翌日から5日を経過、かつ、解熱後24時間以上経過するまで
<input type="checkbox"/> インフルエンザ	発症日を0日とし翌日から5日を経過、かつ、解熱後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

資料⑩ 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。

○ お礼状例文

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〉 教育実習（幼稚園実習）・保育所実習

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させていただきました。

（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良い）

先生方から毎日丁寧なご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

〇〇幼稚園園長
 〇〇保育園園長
 〇〇こども園園長

〇〇〇〇園園長 〇〇 〇〇先生
 実習指導担当 〇〇 〇〇先生

白梅学園大学子ども学部〇〇学科〇年

〇〇 〇〇

〈短大の場合〉

白梅学園短期大学保育科〇年

〇〇 〇〇

例文二 施設実習

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と良い)

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ください。

敬具

令和〇年〇月〇日

白梅学園短期大学 保育科〇年
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

記入例一 教育実習(幼稚園実習)・保育所実習

郵便番号 住所

〇〇〇〇園
園長 〇〇 〇〇先生
〇〇 〇〇先生

110円 切手

〒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

記入例二 施設実習

郵便番号 住所

〇〇福祉園
施設長 〇〇 〇〇様
〇〇 〇〇様

110円 切手

〒187-8570 東京都小平市小川町一八三〇
白梅学園短期大学 保育科〇年
〇 〇 〇 〇

子ども学科 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		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 保育所実習Ⅱ地元実習申し込み 実習発表会	反省会 実習(12日間) 日誌事前指導 細菌検査提出	保育所実習Ⅱ・施設実習Ⅱ選択調査(最終)
	保育所実習Ⅱ								
施設実習	施設実習Ⅰ	最寄駅調査	※登録がない場合は、実習配属がされません。						
	施設実習Ⅱ								
教育実習 (幼稚園)				実習園配属発表	個人票提出	事前オリエンテーションの連絡 実習指導開始	日誌事前指導	実習(2週間) 反省会	評価票による面接指導 面接指導 日誌事後指導 実習発表会
教育実習 (小学校)				幼稚園実習配属発表	個人票提出	事前オリエンテーションの連絡 実習指導開始	日誌事前指導	幼稚園実習(2週間) 反省会	評価票による面接指導 面接指導 日誌事後指導 実習発表会
特別支援学校 教育実習									介護等体験申し込み 介護等体験費用納入 履修意思確認書提出 教育実習申し込み
ソーシャル ワーク実習									最寄駅調査

3年次				4年次			
前期		後期		前期		後期	
評価票による面接指導 日誌事後指導		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 実習施設配属発表		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 個人票提出 実習施設配属発表 実習指導開始		実習発表会 評価票による面接指導 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 個人票提出 実習施設配属発表		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 実習指導開始 個人票提出		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・小)選択調査		地元実習申し込み 4年次実習		個人票提出 事前オリエンテーションの連絡 実習(2週間) 反省会 日誌事前指導 事前オリエンテーションの連絡 実習指導開始		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)	
4年生の実習発表会 に出席		実習指導開始		事前オリエンテーションの連絡 実習(4週間) 実習事後指導 実習発表会 評価票による面接指導		事前オリエンテーションの連絡 実習(10日間) 実習発表会 評価票による面接指導	
4年生の実習発表会 に出席		4年生の実習発表会 に出席		事前オリエンテーションの連絡 実習(4週間) 個人票・誓約書の提出 実習事後指導 実習発表会 事前オリエンテーションの連絡 実習(10日間) 実習発表会 評価票による面接指導		事前オリエンテーションの連絡 実習(10日間) 実習発表会 評価票による面接指導	
実習指導		個人票・誓約書の提出 実習施設配属発表 実習指導		細菌検査提出 実習(60時間または 180時間) 個人票・誓約書の提出 配属決定 実習指導		細菌検査提出 実習(60時間または 180時間) 試験直前指導 実習報告会 実習報告書の提出	

発達臨床学科 実習の流れ

		1年次		2年次				
		前期	後期	前期	後期			
保育所実習Ⅰ	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	事前オリエンテーションの連絡 保育所実習Ⅱ地元実習申し込み 実習発表会	反省会 実習(12日間) 日誌事前指導 細菌検査提出
	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。					
施設実習	施設実習Ⅰ	最寄駅調査						
	施設実習Ⅱ							
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 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
心理実習								個人票提出
特別支援学校 教育実習								履修意思確認書提出 教育実習申し込み
教育実習 (小学校)								介護等体験 調査 介護等体験費用納入 介護等体験事前指導

3年次				4年次			
前期		後期		前期		後期	
評価票による面接指導 日誌事後指導							
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 細菌検査提出 日誌事前指導 実習(12日間)		評価票による面接指導 実習発表会 日誌事後指導 反省会			
実習施設配属発表 実習指導開始 個人票提出 事前オリエンテーションの連絡		反省会 実習(12日間) 日誌事前指導 細菌検査提出 日誌事後指導		実習発表会 評価票による面接指導 日誌事後指導			
実習施設配属発表 実習指導開始 個人票提出		事前オリエンテーションの連絡 細菌検査提出 日誌事前指導 実習(12日間)		評価票による面接指導 実習発表会 日誌事後指導 反省会			
事前オリエンテーションの連絡 実習指導開始 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 実習(2週間)					
		実習11月～3月		実習4月～7月(予定)			
		4年生の実習発表会に出席		個人票・誓約書の提出 実習校配属発表 実習指導開始		実習(10日間) 実習発表会	
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 実習校へ連絡 実習校配属発表		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			

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）			介護等体験調査 介護等体験事前指導	介護等体験費用納入 介護等体験（7日間）	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 （2023年度入学者まで）	介護実習1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2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	事例検討報告会 介護実習3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	介護実習4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	介護実習5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		
			介護実習3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	介護実習4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	事例検討報告会 介護実習5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							実習（60時間または180時間） 細菌検査提出 個人票・誓約書の提出 実習施設配属発表 実習指導	実習報告会 試験直前指導 実習報告書提出 実習指導
スクールソーシャル ワーク実習							実習（60時間または180時間） 細菌検査提出 個人票・誓約書の提出 実習施設配属発表 実習指導	実習（12日間） 実習指導

子ども心理学科 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	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 事前オリの連絡 実習発表会 保育所実習Ⅱ地元実習申し込み	実習園配属発表 個人票提出 実習指導開始	実習園配属発表 個人票提出 実習指導開始	実習園配属発表 個人票提出 実習指導開始	
	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。		保育所実習Ⅱ・施設実習Ⅱ選択調査(最終) 反省会 実習(12日間) 日誌事前指導 細菌検査提出	実習(12日間) 日誌事前指導 細菌検査提出 事前オリの連絡	実習(12日間) 日誌事前指導 細菌検査提出 事前オリの連絡	実習(12日間) 日誌事前指導 細菌検査提出 事前オリの連絡	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			実習施設配属発表 個人票提出 事前オリの連絡 細菌検査提出 日誌事前指導 実習指導開始	実習施設配属発表 個人票提出 事前オリの連絡 細菌検査提出 日誌事前指導 実習指導開始	実習施設配属発表 個人票提出 事前オリの連絡 細菌検査提出 日誌事前指導 実習指導開始	
	施設実習Ⅱ				実習施設配属発表 個人票提出 事前オリの連絡 細菌検査提出 日誌事前指導 実習指導開始	実習施設配属発表 個人票提出 事前オリの連絡 細菌検査提出 日誌事前指導 実習指導開始	実習施設配属発表 個人票提出 事前オリの連絡 細菌検査提出 日誌事前指導 実習指導開始	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 事前オリの連絡 個人票提出 実習指導開始 実習園配属発表	実習園配属発表 事前オリの連絡 個人票提出 実習指導開始 実習園配属発表	実習園配属発表 事前オリの連絡 個人票提出 実習指導開始	実習園配属発表 事前オリの連絡 個人票提出 実習指導開始	実習園配属発表 事前オリの連絡 個人票提出 実習指導開始	実習(2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

保育科 実習の流れ

		1年生		2年生	
		前期		前期	
		後期		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	評価票による面接指導 日誌事後指導	実習指導開始 事前オリの連絡 個人票提出 実習園配属発表
	保育所実習Ⅱ		事前オリの連絡 地元実習申し込み 実習指導開始 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	実習指導開始 事前オリの連絡 個人票提出 実習園配属発表
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	実習指導開始 事前オリの連絡 個人票提出 実習施設配属発表
	施設実習Ⅱ		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	実習指導開始 事前オリの連絡 個人票提出 実習施設配属発表
幼稚園実習 (2025年度 入学者まで)			実習指導開始 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	実習指導開始 事前オリの連絡 個人票提出 実習指導開始
			実習指導開始 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	実習指導開始 事前オリの連絡 個人票提出 実習指導開始
幼稚園実習 (2026年度 入学者)			実習指導開始 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	実習指導開始 事前オリの連絡 個人票提出 実習指導開始
			実習指導開始 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	実習指導開始 事前オリの連絡 個人票提出 実習指導開始

学 科	学籍 番号	氏 名



2026 GUIDE BOOK