

福岡県公立古賀竟成館高等学校教育実習実施細目

1 教育実習申請手順とその様式

(1) 教育実習生受入内諾依頼書の提出

教育実習生は、教育実習を希望する年度の前年度の9月1日から9月30日までの期間に、「教育実習生受入内諾依頼書（1号様式）」を本校に持参し、校長と面談の上、内諾を得ること。

なお、特段の理由があり、校長が認めた場合は前年度内に限り、内諾依頼書の提出を認める。

(2) 教育実習生受入内諾依頼についての諾否の決定通知

教育実習の内諾依頼を受けた校長は、教育実習生の受入れを内諾した場合には、「教育実習生受入内諾書（2号様式）」により大学に通知すること。

なお、諸般の事情により教育実習生の受入れができない場合には、校長はその旨を文書（3号様式）により大学に通知すること。

(3) 教育実習生受入依頼書の提出

内諾を受けた大学は、教育実習を実施する年度の4月1日から4月30日の期間に「教育実習生受入依頼書（4号様式）」に内諾書の写しを添付して本校に提出するとともに、「教育実習計画書（5号様式）」に内諾書の写しを添付して古賀高等学校組合教育委員会に提出すること。

(4) 本校での受入れができない教育実習生の申請書等の提出

本校での受入れができない教育実習生については、大学は「教育実習生受入斡旋依頼書（6号様式）」を古賀高等学校組合教育委員会に提出（実習生が持参）すること。

教育実習生受入斡旋の申請を受けた古賀高等学校組合教育委員会は本校の校長と協議の上、教育実習受入校の割り振りを行い、教育実習生を受入れることとした学校の校長は「教育実習生受入内諾書（2号様式）」により大学に通知すること。

内諾を受けた大学は、教育実習を実施する年度の4月1日から4月30日の期間に「教育実習生受入依頼書（4号様式）」に内諾書の写しを添付して教育実習予定校に提出するとともに、「教育実習計画書（5号様式）」に内諾書の写しを添付して古賀高等学校組合教育委員会に提出すること。

(5) 教育実習生受入承諾書の提出

教育実習生受入依頼書を受理した本校又は教育実習受入校は、教育実習期間、事前打合わせ日時等を決定の上、「教育実習生受入承諾書（7号様式）」により教育実習開始1か月前までに大学に通知すること。

(6) 教育実習生調書、誓約書等の提出

教育実習生受入承諾の通知を受けた大学は、教育実習生に「教育実習生調書（8号様式）」、「誓約書（9号様式）」及びその他学校が指定する書類を、教育実習開始2週

間前までに本校又は教育実習受入校に提出させ、当該学校での事前指導を受けさせること。

(7) 教育実習の辞退届

教育実習生受入承諾書受領後、教育実習を辞退する場合は、大学は、本校又は教育実習受入予定校及び古賀高等学校組合教育委員会に速やかに「教育実習辞退届（10号様式）」を提出すること。

2 教育実習経費

- (1) 教育実習生の受入に当たっては、各大学と委託契約を締結し、実費相当分として教育実習生1人につき1週間当たり6,000円を委託料として徴収すること。
- (2) 委託料は、古賀高等学校組合の財務規則に基づき組合の歳入（雑入）として受け入れること。なお、調定は、教育実習の期間終了後、速やかに行うこと。
- (3) 教育実習に係る経費については、教育実習生受入状況に基づき別途令達する。
- (4) 教育実習委託契約書は、別紙の様式（11号様式）によること。

3 本実施細目は、平成29年度の教育実習より適用する。