

実習生のみなさまへ

【実習生としての心得】

当学院の教育実習は実際の外国人学習者に指導をいたします。実習生という心構えではなく、一日本語教師という自覚をもって真摯に授業準備を行い、授業に臨んでください。

【実習登録について】

1. 実習登録には基本的に以下の条件のクリアが必要です。

- ☐ 初級文型Ⅰ、初級文型Ⅱ、実践Ⅰ、実践Ⅱの受講が終了している
- ☐ 文型抜出Ⅰ・Ⅱの提出
- ☐ 実習登録カードの提出（上記2つをクリアした人にお渡しします）

※上記条件をクリアしていない方で、早期修了希望等ある方は、教務部（受付）に相談してください。

2. 実習登録カードについて

・連絡先は電話番号・メールアドレスともに、緊急時につながるものを必ず記入してください。

（スマホで確認できるもの）

- ・メールアドレスは添付資料が受け取れるものにしてください。
- ・ご担当いただく授業によっては、Google ドライブで資料を共有することがあるため、登録していただくアドレスは Gmail が望ましいです。

（Google アカウントをお持ちでない方に取得をお願いすることがあります）

- ・学習者と連絡先を交換していただく授業があります。
- ご都合が悪い方は実習用メールアドレスの取得をお願いします。

※登録できるアドレスは1件まで。受付連絡用と学習者用の統一をお願いいたします。

- ・希望日時が多ければ多いほど実習に入りやすくなります。

3. 担当授業について

- ・実習期間は、学習進度、スケジュールの都合、「実践Ⅰ・Ⅱ」の成績や学習者の希望などに鑑み、総合的に判断して授業を割り振るため、開始時期や終了まで人により異なります。
- ・授業数、実習生数の状況によっては、なかなか実習に入れないこともあります。
実習登録カード記載の希望日時を基に授業のご案内をしますので、学校から声がかかったときは担当するようにしてください。
- ・基本的にレベル、授業内容の選択はできません。
- ・授業が当日キャンセルになる場合もあります。予めご了承ください。
- ・一度担当が決まった授業は原則辞退不可です。

4. 見学について

実習 60 時間のうち、見学は 9 時間まで実習時間としてカウントできます。

授業見学については受付からの指示に従ってください。

実習中であっても、見学者が入ることがあります。受け入れをお願いします。

～実地授業～

- ・一緒のブース内またはブース外からの見学になります。受付の指示に従ってください。

～オンライン授業～

- ・カメラ、マイクはオフにし、お名前の表記を「アルファ」に変更して、ご見学ください。
基本的に授業中は一切発言ができません。

5. 教案について

- ・毎回授業教案は受付に事前に提出してください。（PDF ファイルのみ）
添削後、十分な訂正時間を設けるため、極力授業日の 2 日前までに提出してください。
- ・返却まで 2, 3 日かかることもございます。予めご了承ください。
- ・「合格」が出たら、以降その授業の提出は不要です。

6. 授業報告について

～実地授業～

- ・授業後に受付ある学習者ファイルに必要事項の記入を忘れずにしてください。
- ・勤務表への記入（授業実施のサインと累計時間の記入）

～オンライン授業～

- ・報告メールまたは Google ドライブへの入力を**必ず当日中**に行ってください。
- ・Google ドライブへの入力の場合はお名前の横に括弧書きで累計時間を記入してください。

～全授業共通～

- ・報告とは別に**「実習レポート」（修了要件）**への記入を忘れずにしてください。
レポートは 60 時間終了時に受付に提出。
- ・累計時間は受付が進捗状況を把握するものです。全ての担当授業・見学の総合計時間を記入してください。
- ・後任手配が必要ですので、**実習時間が残り 10 時間になったら**、必ず受付に報告してください。

7. 実習中の注意

☆授業準備に関して

- ・授業の準備は余裕をもって計画的に行ってください。
- ・担当する授業で使用するテキストは**原則購入**です。 不要の場合は受付から指示があります。
- ・校舎内の教科書は閲覧できますが、持ち帰りは厳禁！
使い終わったら必ず元の場所に戻してください。
- ・教材を作るのも勉強です。絵カード、ワークブック等、市販のものは原則使用禁止です。

☆マナー等に関して

- ・ **時間厳守！**
- ・教師としてふさわしい服装で臨んでください。 **ジーンズ、スニーカーは禁止**です。
- ・学習者が遅刻してくることもあります。基本的にその分の延長はしないでください。
- ・教師（実習生）側からの授業キャンセルはできません。
都合が悪い場合は、なるべく早く受付に相談してください。
- ・学習者からクレームが出た場合、内容によっては担当から外れる場合があります。

☆その他

- ・受付から指示がない限り、学習者との連絡先の交換はしないでください。
- ・学習者から授業内容について相談があった際は、独断をせず必ず受付に相談してください。
- ・受付に無断で使用教材の選択、変更をしないでください。
- ・授業毎にルールがありますので、その際は適宜対応をお願いします。
- ・オンライン授業では、ZOOM または Skype を使用します。クラスメイト、
実習生同士で事前に操作練習をしておくことをおすすめします。
よく使用する機能：画面・音声共有、ブレイクアウトルーム（ZOOM）