

## 教職ガイダンス（4年生）関係資料

事前にガイダンス資料に目を通して、履修登録をするようにしてください。詳細については、4月6日（木）に実施する各学年の教職ガイダンスで説明します。

### 4年生

資料番号等	資料名
資料 1	令和 5 年度前期 教職課程履修に係る留意事項等について（2～4 年生対象）
資料 2	修得科目確認について（記入例）（HP 掲載のみ）
資料 3	教職履修カルテの入力について
資料 4	履修カルテ 操作説明書（HP 掲載のみ）
資料 12	令和 4 年度前期 教職課程ガイダンス（4 年生）
資料 13	教育実習期間中の注意事項
資料 14	教職課程公式 LINE について（3, 4 年生、科目等履修生対象）
資料 15	令和 5 年度（2023 年度） 教育実習 実施期間&訪問担当者等一覧表 ※HP への掲載はしません。教職ガイダンスにて配布します。
資料 16	令和 5 年度 学生サポーター制度（福岡市教育委員会）について
様式 3	（様式 3） 教育実習に関する誓約書（大学提出用）
様式 4	（様式 4） 教育実習に関する誓約書（実習校提出用）
様式 5	（様式 5） 教育実習生調書（記入例も含む）
様式 6-1	（様式 6-1） 教育実習に係る健康チェック表（4 年生用）
様式 7	（様式 7） 実習用通学定期乗車券発売申請発行願
様式 8	（様式 8） 令和 4 年度教育実習面談票
（福岡県第 7 号&8 号様式）	（福岡県第 7 号、8 号様式）福岡県立高等学校での教育実習生用 ※HP への掲載はしません。福岡県立高等学校で教育実習をする学生には、教務ガイダンスの際に配布します。
冊子	教育実習日誌 ※HP への掲載はしません。教職ガイダンスにて配布します。



※ガイダンス資料へのリンク

## 令和 5 年度前期 教職課程履修に係る留意事項等について (2~4 年生対象)

## I 履修登録の留意事項及び履修カルテについて (2~4 年生共通)

## 1 履修状況の確認と履修登録の留意事項について

教員免許取得のためには、学士を有し (=大学を卒業)、教員免許状取得のための所定の単位を満たしておく必要があります。そのためには、まず、前年度までの自分の単位修得状況を把握し、今年度の履修登録を計画的に行う必要があります。

- ①まずは、学生ポータルサイト (UNIPA) から、各自、成績一覧表をダウンロードし、現在までの履修状況を把握してください。  
(学生ポータルサイト (UNIPA) の URL <https://unipa.kyukyo-u.ac.jp/kku-uprx/>)
- ②卒業要件については、学生便覧や履修ガイドで確認してください。
- ③3~4 年生については、教員免許取得に必要な単位に関し、各入学年度の学生便覧「教職課程履修規程」別表ア~カを用いて、今年度の履修登録を計画してください。  
参考として次ページに確認方法の例を示します。
- ④開講期が変更となっている科目もあります。前後期の時間割の両方をよく確認して履修登録を行ってください。
- ⑤配当年次で修得できなかった科目については、時間割の都合上、配当年次より上位の学年で、他教科と重複し履修ができない可能性があるため、配当年次での修得に努めてください。

## 2 履修カルテの入力について

「教職履修カルテの入力について」【資料 3】及び「履修カルテ 操作説明書」【資料 4】を確認し、期間内に入力を完了してください。

## II 履修登録の留意事項 (学年別、学部別)

## 1 スポーツ学部 3 年生以上

- ①「保健体育科教育法Ⅲ」及び「学校体育のマネジメント」はクラス分けがされていますので、確認の上、履修登録を行うようにしてください。
- ②3 年生が、「教育心理学」(2 年次配当)を履修する場合は、前期月曜日において、次のように履修登録をしてください。

3 年生 (A C E G クラス) の学生		3 年生 (B D F クラス) の学生	
3 限	「教育心理学」(2 年配当)	3 限	「生徒・進路指導論」(B D F)
4 限	「生徒・進路指導論」(A C E G)	4 限	「教育心理学」(2 年配当)

- ③3 年次で「教育心理学」を履修する学生が、K-CIP も履修している場合は、「教育心理学」「生徒・進路指導論」「特別活動指導法」を優先し、履修してください。

## 2 両学部 2 年生以上

### 教職課程履修要件内規について

教育実習を実施するにあたっては、3 年次後期の成績が確定した時点で、教職課程履修要件内規を満たしていることが条件となります。今年度の履修登録を行う際は、教職課程履修要件内規を確かめたうえで、行うようにしてください。【各学年履修ガイド・資料 7】

## 3 両学部 3 年生以上

### 「事前事後指導」について

- ①「事前事後指導」は、実習生として教育現場に立つための“総仕上げ”と実習の“振り返り”を行う科目です。「事前事後指導」の履修登録は、4 年次での前期となりますが、3 年次後期から事前指導を行います。  
なお、授業日程については、後期ガイダンスでお知らせする予定です。
- ②3 年次後期の事前指導を受講しない場合や教職課程履修規程内規の要件を満たせなかった場合は、次年度の「教育実習Ⅰ・Ⅱ」及び「事前事後指導」、「教職実践演習（中・高）」を履修することはできませんので、留意してください。

## 4 両学部 4 年生

中学校教諭一種免許取得、もしくは中学校教諭一種免許及び高校教諭一種免許の取得を目指す学生は、「教育実習Ⅰ」、「教育実習Ⅱ」、「事前事後指導」「教職実践演習（中・高）」を履修登録してください。

高校教諭一種免許のみを取得希望の学生は、「教育実習Ⅰ」、「事前事後指導」「教職実践演習（中・高）」を履修登録してください。

「教育実習Ⅰ」、「教育実習Ⅱ」、「事前事後指導」「教職実践演習（中・高）」は、UNIPA の『学生時間割表』で、いずれも集中講義の欄に記載されます。

## Ⅲ その他

### ①大学からの電話について

093-693 から始まる電話は大学からの着信です。必ず、折り返すようにしてください。教務課から学生に対し、個別に電話連絡をする場合がありますので、電話番号を変更した場合は、必ずキャリア支援課に届け出てください。

### ②教職課程公式 LINE について

教職課程を履修する 3・4 年生は、「教職課程公式 LINE について（3, 4 年生、科目等履修生対象）」は、別紙に記載する LINE アカウントに登録するようにしてください。

修得科目確認表 2019年度以降入学生及び科目等履修生用

**記入例**

- ① 単位数の欄の数字を修得済みは○、履修中（または今年度履修予定）は△で囲むこと。
- ② 一番下の欄に修得済みと履修中の単位数合計を記入すること。

(ふりがな) きゅうきょう たろう

学籍番号 19A0001 氏 名 九共 太郎

別表 ア (第3、4条関係)

経済学部 経済・経営学科

免許 教科	施行規則等に定める 科目区分等		免許法 に定める 最低 単位数	授業科目	単位数 必修 教 必修 選択	年次配当時間数								本学最低 修得単位数	
	科目	各科目に含める必要な事項				1年		2年		3年		4年			
						前	後	前	後	前	後	前	後		
		日本史・ 外国史	1単位	日本史(教)	②		2							6単位以上	
				西洋史(教)	②		2								
				東洋史(教)	2		2								
				経済史		△		2							
				経営史	2				2						
				日本経営史	2					2					
				日本経済史	2					2					
				経済学史	2					2					
				近代日本経済史	2				2						

九州共立大学  
教職課程履修規程

自身の学生便覧の教職課程履修規程を開き、修得済みは○、履修中は△を記入して希望する免許取得のためにあと何単位必要かを確認してください。

中 一 種 免 (社 会)	教科及び教科の指導法に関する科目	教科に関する専門的事項	1単位	地域経済論		2				2				2単位以上
				交通論		2					2			
			1単位	「法学、政治学」		2			2					2単位以上
				民法(総則・物権)		2			2					
				民法(債権)		2				2				
				行政法(作用法・組織法)		2					2			
				行政法(救済法)		2						2		
				労働と法		2						2		
			1単位	「社会学、経済学」		2			2					6単位以上
				マクロ経済学入門		2				2				
				マクロ経済学		2					2			
				ミクロ経済学入門		2				2				
				ミクロ経済学		2					2			
				統計学入門		2				2				
				統計学		2					2			
				医療・福祉マネジメント		2						2		
				経済政策入門		2					2			
				経済政策		2						2		
				財政学入門		2				2				
				財政学		2					2			
				日本経済論入門		2				2				
				日本経済論		2					2			
				社会保障論		2						2		
				経済統計		2					2			
				国際経済学		2						2		
				産業組織論入門		2					2			
			産業組織論		2							2		
			経済学概論		2		2							
			公共経済学入門		2					2				
			公共経済学		2						2			
			環境経済学入門		2					2				
			環境経済学		2						2			
			1単位	「哲学、倫理学、宗教学」		2			2				2単位以上 いずれか1科目 教免必修	
				哲学概論(教)		2					2			
			1単位	各教科の指導法(情報機器及び教材の活用を含む。)		4					4		8単位	
				社会科・地理歴史科教育法		4						4		
			合計	30単位									36単位以上	

修得済みと履修中（または今年度履修予定）の単位数合計を記入してください。→ 30 単位

— 64 —

## 教職履修カルテの入力について《重要》

履修カルテは、教員免許状の取得に必要な科目の修得状況のほか、教職履修上の課題や課題達成状況などを、みなさんに記入していただくためのものです。そのため、教職課程を履修する全学生が必ず行う必要があります。別紙の「履修カルテ 操作説明書」に従って、下記の期間中に入力を完了させてください。入力していないと4年生後期開講の「教職実践演習（中・高）」が受講できなくなります。

特に4年生は、後期の「教職実践演習（中・高）」受講要件となりますので、新規に入力事項がない場合でも、改めて内容の確認をして、必ず確定ボタンをおしてください。

なお、入力方法等、不明な点は教務課へお尋ねください。

### 記

#### 【入力について】

①入力要領については、別紙『履修カルテ操作説明書』【資料4】を大学HPに掲載していますので確認して入力してください。

②教職履修カルテの入力項目は以下の5つです。自己を振り返って、入力を行ってください。

1	目標設定	現在の学年欄について、今年度の目標を入力してください。
2	資格関連科目 修得状況	前年度後期を振り返って、入力してください。
3	学外活動に関する科目	前年度後期を振り返って、入力してください。特に書くことがない場合は、記入の必要はありません。
4	必要な資質能力についての自己評価	前年度分（前の学年）を振り返って、入力してください。（現2年生は、1年生の欄に入力。現3年生は、2年生の欄に入力。現4年生は、3年生の欄に入力。）
5	教職を目指す上での課題・対策	現在の学年欄について、今年度の課題・対策を入力してください。

③入力後は、必ず確定ボタンを押してください。また、一旦ログアウトして、再度ログインして、正しく登録されているか確認してください。

#### 【入力期間・学内利用可能場所について】

学内入力期間 : 4月5日（水）9:00～17:00、4月7日（金）9:00～17:00

学内利用可能場所 : PC教室1（S354）、PC教室2（S364）、PC教室3（S333）  
PC教室4（S432）、PC教室5（S424）

ネット環境のあるパソコンからであれば自宅等からも入力可能です。

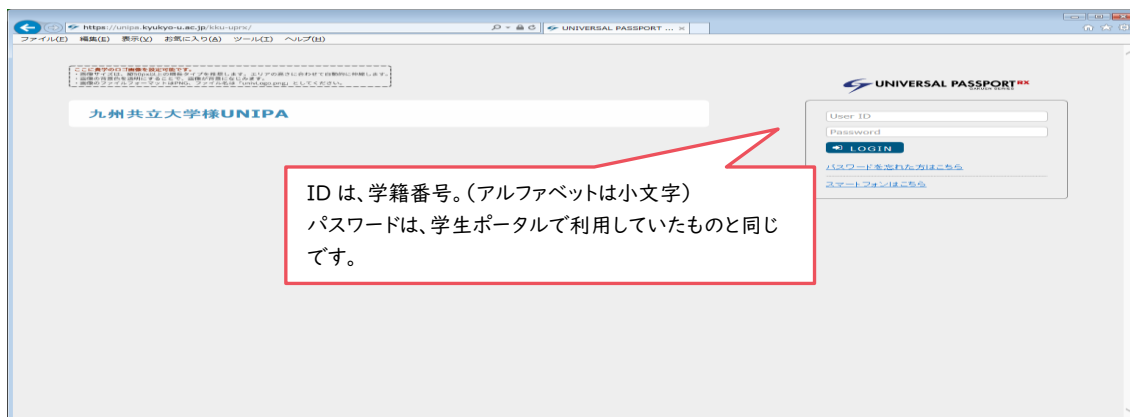
学外から登録 : 4月5日（水）9:00～4月7日（金）17:00 [この間を通じて登録可能]

以上

## 履修カルテ 操作説明書

1. UNIVERSAL PASSPORT にアクセスし、ID およびパスワードを入力。

URL <https://unipa.kyukyo-u.ac.jp/kku-uprx/>



2. 上部のメインメニューの[履修カルテ]より、[履修カルテ登録]を選択します。その後、学籍番号を入力し、検索ボタンを押してください。



3.【履修カルテ登録】画面が表示されます。

①『基本情報』タブを押下し、『目標設定』エリアを設定します。

提出受付中

[提出受付中]になっているときに  
学生は履修カルテの更新が可能です。

PDF/Excel 形式で履修カルテの  
ダウンロードが可能です。

2019 年度以前に入学した学生については、以前のシ  
ステムのデータが、全て 1 年次の枠に登録されている  
ため、必要に応じて修正してください。  
また、改行等の体裁も現システムの枠に合わせて必要  
に応じて修正してください。

一定時間画面操作がない場合、ログアウトされ、  
保存を押していない入力内容は破棄されますので  
定期的な一時保存をしてください。

②『資格関連科目 修得状況』エリアでは、プルダウンから資格を選択すると、下部に資格関連科目  
で修得した科目の一覧が表示されます。

資格関連科目 修得状況

資格 教職希望(スポーツ)

科目	単位数	修得年度学期	担当教員	素点	学修の振り返り
バドミントン	1.0	2018年度前期	田島 さと		A
					B
					A(楽しかった)
					A(楽しめないのが悔しい)

・学修の振り返りを入力してください。  
 ・2019 年度以前に入学した学生は、今まで自己評価を A~E でおこなった上で、  
 コメントを書てきましたが、今後は、コメントのみの入力によいです。  
 ・入力可能文字数は半角 200 文字までです。(全角は 2 文字でカウントします。)  
 ・2019 年度以前に入学した学生は、以前のシステムに制限文字数以上の入力  
 があつたものについては、200 文字以降が切り捨てられているため、修正してくだ  
 さい。

③『学外活動に関する記録』エリアを設定します。行追加をクリックすると入力エリアが表示されます。

▼ 学外活動に関する記録

行追加

活動期間	活動内容/総括
2019/09/02 ~ 2019/09/06	・社会福祉施設にて毎日の食事の世話や、入浴の際の補助を行った。

④『自己評価』タブを押下し、『必要な資格能力についての自己評価』エリアを設定します。

資格プルダウンから資格を選択し、各指標の自己評価を入力します。

基本情報 **自己評価**

▼ 必要な資格能力についての自己評価

資格: 教員免許状・スポーツカルテ

A: 目標達成度80%以上 (達成している) B: 目標達成度60%以上80%未満 (達成に近づきつつある) C: 目標達成度40%以上60%未満 (中間的段階である) D: 目標達成度20%以上40%未満 (初歩的段階から進歩) E: 目標達成度20%未満 (初歩的段階)

評価分類	評価項目	指標	1年次	2年次	3年次
学校教育についての理解	教職の意義・役割 教育史、教育思想についての素養	教職の意義、理念を理解しているか	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		教育の歴史、教育思想について基礎的な素養を修得できているか	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
児童生徒に対する責務	教師としての責務 心理・発達論的な理解	学校教育の社会的責務、教員の職務内容を理解しているか	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		児童・生徒に対する教師としての責務を理解しているか	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		児童・生徒を心理・発達論的知識で理解する素養を修得できているか	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

以下の項目の自己評価を入力して下さい。

A 目標達成度80%以上 (達成している)  
 B 目標達成度60%以上80%未満 (達成に近づきつつある)  
 C 目標達成度40%以上60%未満 (中間的段階である)  
 D 目標達成度20%以上40%未満 (初歩的段階から進歩)  
 E 目標達成度20%未満 (初歩的段階)

⑤『教職を目指す上での課題・対策』エリアを設定します。

▼ 教職を目指す上での課題・対策

対象学年	教職を目指す上での課題・対策
1年次	<input type="text"/>
2年次	<input type="text"/>
3年次	<input type="text"/>

2019年度以前に入学した学生は、以前のシステムのデータは全て1年次の枠に登録されているため、必要に応じて修正してください。

⑥履修カルテの入力が完了したら【確定】をクリックしてください。

一時保存

○ 確定

一時保存だけでは提出されないため、必ず確定を押してください。



## 令和5年度前期 教職課程ガイダンス（4年生）

## 1 教育実習期間の確認について

4月下旬に承諾書類が実習校から届いているかどうかを各自、教務課で確認してください。

## 2 教育実習校への事前打合せ等の確認について

本教職ガイダンスの翌日には、実習校にご挨拶の電話を入れてください。その際に事前打合せの日時や提出物の確認を行ってください。

## 3 教育実習日数について

教育実習日数については、最低でも、中学校免許取得を希望する場合は3週間（15日間）以上、高校免許取得のみ取得希望の場合は2週間（10日間）以上を必要とします。実習期間中に祝日や休校日が入る場合は、各希望免許取得に必要な日数を満たしているかを確認してください。また、台風等で休校になった場合も同様に必要日数を確保していただくよう延長等の依頼をするとともに、大学へ連絡してください。教育実習期間を確保できない場合、教育実習の単位に影響することになりますので、教育実習期間中の体調管理にも十分気をつけてください。

## 4 教務課への提出物について

## ・教務課への提出物

（様式3）教育実習に関する誓約書（大学提出用）

## ・提出期限

本ガイダンス終了後（遅くとも、令和5年4月12日（水）17:00まで）

## 5 教育実習校への提出物について

以下の提出物については、教育実習初日（または事前打合せ日、教育実習校の定める日）に教育実習校に提出してください。

- ①（様式4）教育実習に関する誓約書（実習校提出用）（詳細は、次の項目の6「教育実習生調書」及び「教育実習に関する誓約書」について参照）
- ②（様式5）教育実習生調書（詳細は、6「教育実習生調書」及び「教育実習に関する誓約書」について参照）
- ③教育実習日誌
- ④健康診断証明書（提出の必要性については各自、教育実習学校に確認し、必要であれば教育実習校の指示に従って提出してください。また、健康診断証明書発行については、健康保健センターにお問い合わせください。）
- ⑤麻疹の抗体検査結果（提出の必要性については各自、教育実習学校に確認し、必要であれば教育実習校の指示に従って提出してください。）
- ⑥「教育実習生評価表」、「教育実習生評価表の記載要領」及び「教育実習生出勤表」（教育実習日誌の巻末に有）
- ⑦教育実習謝礼金・実習謝礼金受領書（現金を持っていく学校のみ\*1）
- ⑧返信用の赤のレターバックプラス\*2（コンビニで購入可能です。520円のものをご購入してください。また、宛先は、〒807-8585 北九州市八幡西区自由ヶ丘1-8 九州共立大学 教務課 教職係行とし、品名の欄は「書類」と記入してください。）
- ⑨その他、教育実習校から指定されたもの（（様式6-1）教育実習に係る健康チェック表（教育実習生用）など）
- ⑩給食がある中学校では給食費が必要です。請求に従って支払ってください。（自費）
- ⑪その他
  - ・福岡県立高等学校で教育実習を行う学生は、「②（様式5）教育実習生調書」の代わりに「（福岡県様式第7号）教育実習生調書」を実習校へ提出してください。また、「（福岡県様式第8号）誓約書」も併せて提出してください。
  - ・福岡県立高等学校及び広島県立高等学校で教育実習を行う学生は、各県の様式をガイダンス終了後お渡しします。

\*1 教育実習謝礼金は、原則、大学より教育実習校へ振込します。ただし、教育実習校の指定により現金を持参する必要がある場合は、大学より実習生へお渡しします。

\*2 教育実習校より大学へ教育実習生評価表、教育実習生出勤簿、教育実習日誌及び礼金受領書を返送してもらうために使用します。

## 6 「教育実習生調書」及び「教育実習に関する誓約書」について

「教育実習に関する誓約書」(様式 3・4) 及び「教育実習生調書」(様式 5 号) に必要事項を記入してください。

## 《1. 記入の際の留意事項》

- ①書類は、黒ペンで記入してください。消せるボールペンは使用しないでください。
- ②生年月日や学歴は西暦で記入してください。
- ③丁寧に楷書で記入してください。
- ④書き損じた場合は、修正テープなどを使用せずに、改めて、書き直してください。(様式は、HP 上に掲載しています。)

## 《2. その他》

「教育実習に関する誓約書」(実習校提出用)(様式 4) は、氏名を自署したものをコピーして、教育実習日誌の裏表紙に糊付けしてください。

## 7 教育実習期間中の注意事項について

「教育実習期間中の注意事項」【資料 13】を参照してください。(大変重要なことですので、熟読し、理解すること。)

## 8 免許状の申請について

後期ガイダンスから段階的に説明会を行います。日程等については決定次第、掲示板等でお知らせいたします。

## 9 実習校訪問担当者一覧と教育実習面談票について

実習校訪問担当者一覧【資料15】\*には、内諾段階での日程及び実習校訪問担当教員(以下、担当教員)が記載されています。実習生は、日程について以下のことを守ってください。

- ①4月下旬に、各自、正式な日程を教務課で確認してください。
- ②特に、【資料15】において、5月に教育実習開始予定となっている学生は、4月25日(月)までに教務課に正式な教育実習日程を確認しにきてください。
- ③実習校から直接、日程の連絡があった場合も、速やかに教務課に報告してください。

また、「(様式8) 令和4年度教育実習面談票」に必要事項を記載したものを持参し、担当教員と面談を行ってください。なお、面談のアポイントメントは遅くとも実習の2週間程前に担当教員と調整を図るようにしてください。(先生方は、授業や会議等で多用です。早めに面談日程について、確認をしてください。)

\*実習校訪問担当者一覧【資料15】は、4月5日(火)の教職ガイダンス時に配布します。

## 10 教育実習中のJR等定期券について

教育実習で必要な場合は、JR等の定期券を購入することができます。発行に1ヶ月かかりますので必要な学生は「実習用通学定期乗車券発売申請書発行願」(様式7)をキャリア支援課に提出してください。不明な点はキャリア支援課にお尋ねください。  
(キャリア支援課電話番号：093-693-3443)

## 11 学研災の保険の加入について

18A以降の学部生は、入学の際に学研災の保険の加入済みですが、科目等履修生は改めて加入が必要です。該当者には、保険料1,340円を釣銭が要らないように準備して、教務課で納入してください。

## 【問合せ先、教育実習に関する誓約書(大学提出用)の提出先】

九州共立大学 教務課

〒807-8585 福岡県北九州市八幡西区自由ヶ丘 1-8

TEL: 093-693-3223

FAX: 093-693-3410

Email: kyoshoku@kyukyo-u.ac.jp

## 教育実習期間中の注意事項

教育実習は、卒業後に教員になることを前提に受けるものであり、実習校は、卒業後すぐに教壇に立ち、即戦力となれるよう実習の内容を考え、スケジュールを組んでいる。

実習校には、現場でご多用の中、教員育成のためにご尽力いただいていること、また、実習校の生徒たちの大切な時間であることを忘れてはいけない。さらに、教育実習は「させていただいている」という感謝の気持ちで臨むこと。

教育実習期間中における以下の注意事項を確認し、教育実習に専念すること。

**1 勤務時間、実習方法等は実習校の指示に従うこと。**

指導教員の指導を受けながら、教材研究に積極的に取り組むこと。

課題や指導を受けた点については、次の日に活かすよう努力すること。

放課後は、教材研究や部活動指導に努めること。

**2 就職活動・部活動（大会参加を含む。）など教育実習に関係のない活動は禁止する。**

実習校に上記の理由により休みを申し出る等は厳禁とする。

**3 個人情報の取り扱いには、十分気をつけること。**

教育実習期間中の出来事について、他者に口外しないこと。また、SNS等ネットへの書き込みや写真の掲載は厳禁。

**4 欠席・遅刻・早退をしないこと。**

体調管理には十分注意すること。

**5 実習校への通勤は公共交通機関を利用すること。**

※令和4年度は、「新型コロナウイルス感染症」への感染防止の観点から、乗用車等の使用について、教育実習校の許可を受けた上、自賠責および対人・対物に対する任意保険の加入をしていることを条件に許可することを検討中です。検討結果については、決定次第、UNIPAの掲示等でお知らせいたします。不明な点がある場合は、教務課にお尋ねください。

**6 社会人としてマナーやルールを守ること。**

※ 上記のことは教育実習を受ける姿勢として当たり前のことである。これらのことが守られない場合、教育実習の承諾を受けていても実習校側から受入れを取り消される場合がある。また、違反した場合、大学の「事前事後指導」の単位を与えないことがある。

### 教職課程公式 LINE について（3,4 年生、科目等履修生対象）

3,4 年生の教職履修者で下記の LINE アカウントに未登録の学生は、下記より登録ください。

九州共立大学 教職課程（21A）  
 ※令和 6 年度に教育実習を行う予定の  
 4 年生及び科目等履修生も登録してく  
 ださい。


@331dwepj



<https://lin.ee/aQVJfkK>

九州共立大学 教職課程（20A）  
 ※令和 5 年度に教育実習を行う予定の  
 科目等履修生も登録してください。

@331dwepj



<https://lin.ee/5HHI0fM>

#### 教職課程公式 LINE の運用方針

本アカウントは、本学教職履修者全体への情報発信を主な目的に開設されています。チャット機能を用いた教職履修に関する個人的な相談などへの対応はいたしません。そうした相談は、事項に応じて教務課（093-693-3223）または本学ウェブサイトに掲載されている各教員の連絡先（下表）に個別で連絡をしてください。

教員名・所属	研究室	電話番号	メールアドレス
重枝 武司 スポーツ学部	S413	093-693- 3314	shigeeda@kyukyo-u.ac.jp
前田 武男 経済学部	S317	093-693- 3315	t-maeda@kyukyo-u.ac.jp
毛利 浩 スポーツ学部	A310	093-693- 3263	h-mouri@kyukyo-u.ac.jp
清永 裕子 スポーツ学部	S437	093-693- 3062	yukosakd@kyukyo-u.ac.jp
小野村 浩 経済学部	S322	093-693- 3183	

※オフィスアワーは変更の可能性があるため、最新の情報を確認してください。

## 社会人として求められるメールでの連絡方法とマナーについて

社会人としての礼儀作法を身に付けるためにも教員へのメールの際は、マナーを意識し丁寧に行いましょう。件名が空である、本文に宛名や送り主の所属・名前等が欠けているメールが散見されます。下記のメールの悪い例と良い例を参考にしましょう。

### メールの悪い例

差出人	教職 太郎 (kyoshokutaroxxxxx@kyukyo-u.ac.jp)
宛先	共立 健一 (ken1xxxx@kyukyo-u.ac.jp)
件名	次の月曜の面談について
すみません、部活の関係で行けなくなりました🙏 木村	

上記のどこが悪いかわかりますでしょうか。件名は空欄ではありませんが、「月曜の面談」では何の話かわかりません。教員は、一日に複数の予定があり、誰の連絡か特定できない場合があります。件名に学籍番号と所属、授業名（授業に関する場合）を入れておくと教員はすぐに用件がわかり優先的に対応することができるでしょう。

メールは「お手紙」ですから、本文では、まず宛名から入り、挨拶文の一言でも入れていると心象がよいです。休むことの報告だけでは、受け取った教員がその後の対応を改めて検討する必要があります。例えば授業欠席では「特別欠席のことはわかっているのか」「課題を出す必要があるのか」といったことを改めて聞かなければなりません。このようなメールは、



### メールの良い例

差出人	教職 太郎 (kyoshokutaroxxxxx@kyukyo-u.ac.jp)
宛先	共立 健一 (ken1xxxx@kyukyo-u.ac.jp)
件名	教育実習校訪問の事前面談について (20A0625 教職 太郎 )
<p>共立先生</p> <p>経済学部4年の教職 太郎です。来週月曜日にお約束していた事前面談についてですが、所属している〇〇部の関係で濃厚接触者となり、2週間の自宅待機が必要となりました。すでにキャリア支援課には連絡しています。実習日程に差し支えない日程で事前面談をさせていただくとすれば、〇日～〇日の間となります。〇日の月曜日のご都合はいかがでしょうか。ご検討のほどよろしくお願い申し上げます。</p>	

いかがでしたか。社会人として、相手への連絡は一手二手先のことを考えたうえで行いましょう。なお、教員との対面での相談を希望する場合は、オフィスアワーの時間に研究室を訪れるか、予めメールでアポイントメント（面会の約束）を取ることを心がけましょう。

## 令和5年度 学生サポーター制度（福岡市教育委員会）について

## 目的

- 福岡市の学校教育の活性化のため、大学生とのふれ合いを通して豊かな心を育むとともに、よりきめ細かな指導を行うこと
- 大学が推進する地域連携や地域貢献の実現を図ること
- 大学生の資質や能力の向上を図ること

## 内容

- 福岡市教育委員会と協定を結んだ大学から派遣される学生を、福岡市立の小・中・高・特別支援学校で受け入れ、授業や学校行事、教材づくり、休み時間、部活動など、さまざまな教育活動のサポートをして参加してもらうものです。
- 派遣される学生を「学生サポーター」と呼んでおり、就業体験やボランティア活動を行います。
- 大学では、講義やボランティア活動の一環として学生の派遣が行われています。

## 学生サポーターの活動

- いつ  
大学の授業がない日や空いた時間など
- どこで  
福岡市内の小学校、中学校、高等学校、特別支援学校 225校のうち受入を希望している学校
- どんな  

学習指導のサポート	学校行事・学級活動のサポート
教材作成・環境整備のサポート	部活動・クラブ活動のサポート
障がいのある子どものサポート	外国から来た子どものサポート

## 特長

- 福岡市立学校、学生、大学の三者にメリットがある制度です。
- 学生は、受入を希望している学校の中から、自分で派遣先を選ぶことができます。
- 活動の頻度や時間帯、内容も、派遣先（受入れ校）と相談して決めることができます。

## 申込

- 申込期限 令和5年4月12日(水) 17:00 まで
- 申込先 スポーツ学部 特任教授 重枝 武司（深耕館 S413）

## その他

- ボランティア活動のため、謝金や交通費の支給はなく、必要経費は原則として全て自己負担です。  
※福岡市内及び近郊に居住していない学生は、コストパフォーマンス（費用対効果）を十分に考えること！
- 活動中及び本人の住居又は大学と受入校との通常経路の往復途上での傷害と特定疾病については、福岡市教育委員会が加入する保険で補償されます。学生の保険料の負担はありません。
- 本学は令和4年度から福岡市教育委員会との間で、この制度に関する協定を結び参加しています。  
なお、対象となる学生は、教職課程を履修している3年生、4年生です。
- 問い合わせ先 スポーツ学部 特任教授 重枝 武司（深耕館 S413）

## よくある質問



### Q1 学期の途中でも申し込みはできるのですか？

A1 できます。ただし大学によっては学期途中からの申し込みができない場合がありますので、あなたの大学の窓口にお尋ねください。受入学校の準備もありますので、事前に活動を希望する学校と連絡をとっておくと、よりスムーズに活動を始めることができます。

### Q2 活動したい学校から受入プランが出されていません。活動することはできないのでしょうか？

A2 その学校が受入を希望すれば可能です。直接学校に問い合わせる方法もありますが、大学の担当者から市教委を通じて確認することもできます。まずは大学の窓口にお問い合わせください。

### Q3 活動したい学校は、必ず第2希望まで記載する必要はありますか？

A3 第2希望まで記載してください。人数が多すぎると、学生サポーター1人ひとりの活動内容が制限されるため、人数が多すぎる場合は第2希望の学校で活動してもらうことで、活動内容を充実させ、より多くを経験していただきたいと考えています。

### Q4 試験期間など活動できない時期があるのですが大丈夫でしょうか？

A3 大丈夫です。その場合は、活動ができない期間について、事前に学校に伝えておくといでしょう。学生のみなさんの本分は大学での学問ですので、無理はしないようにしてください。

### Q5 履修の関係で活動できなくなりました。どうすればよいでしょうか？

A5 やむを得ず活動予定期間中に活動を中止する場合には、速やかに受入学校および大学の窓口伝えてください。無断で活動を中止すると、学校も大学も大変困りますし、何よりも子どもたちに寂しい思いをさせてしまいます。活動を中止すること自体は当然起こりうることで、きちんと連絡をすれば大丈夫です。

### Q6 「学生サポーター」の人は、日頃はどんな格好で活動しているのですか？

A6 普段着で活動している方、ジャージなどの動きやすい服装に着替えている方などいろいろのようです。派手な服装やだらしない服装は避けてください。具体的には、学校の担当者と打ち合わせてください。

### Q7 給食を食べることはできますか？

A7 できます。1食の代金は、小学校 250 円、中学校 290 円です。具体的な手続きは、学校の担当者に確認してください。

「学生サポーター」のみなさんの活動のおかげで、子どもたちの笑顔が輝き、学校がいきいきと活気づいています。大学での勉強はもちろん、就職活動やアルバイトなど、大変お忙しい中で活動し、サポートして下さっていることに、心から敬意を表します。ありがとうございます。

本市の「学生サポーター」制度が、学生のみなさんにとって有意義なものであり続けるよう、これからも教育委員会として努力していきます。よろしくお願いたします。

【お問い合わせ先】 各大学の窓口、または、福岡市教育委員会へご連絡ください。

福岡市教育委員会 職員部 教職員第1課

〒810-8621 福岡市中央区天神1丁目8番1号

TEL: 092-711-4612

E-mail: kyoshokuin1.BES@city.fukuoka.lg.jp



# 福岡市立学校 学生サポーター 募集！

子どもが変わる

学校が変わる

あなたが変わる



学生サポーター制度は、福岡市の教育改革プログラム「21世紀の福岡市らしい教育の推進」の取組の一つとして、平成16年度にスタートしました。

福岡市と協定を結んだ大学から派遣された学生が、市立学校で授業や学校行事、教材づくり、部活動など、さまざまな教育活動のサポートを行う制度で、この派遣される学生を「学生サポーター」と呼びます。

学生サポーターとしての活動は、子どもたちの豊かな心の育成や学校の活性化へとつながっていきます。

また、学校現場でのいろいろな経験は、あなたを成長させることはもちろん、教員を目指している方だけではなく、進路を迷っている方にとっても、あらためて自分の夢・進路に気づき、確認する良い機会となります。

ぜひ勇気を出して、一步を踏み出してください。

必ず、子どもたちの笑顔とともに、新しいあなたが見つかるはずです。

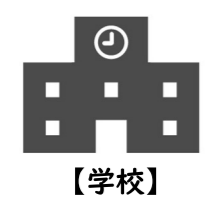
福岡市教育委員会



## ある学生サポーターの1日

### 1 学生サポーター制度とは

学生サポーター制度とは、「大学」から派遣された「学生」が「学校」で、教員の教育活動をサポートするボランティア制度です。  
この制度は、「学校」だけではなく、「学生」「大学」にもメリットがあります。



子どもたちの  
豊かな心を育む



- きめ細かな指導の充実
- 学校の活性化
- 学びの場の提供
- 地域連携・地域貢献の実現

### 2 主な活動内容

- 学習指導 のサポート
- 学校行事・学級活動 のサポート
- 教材作成・環境整備 のサポート
- 部活動・クラブ活動 のサポート
- 障がいがある子ども のサポート
- 外国から来た子ども のサポート
- 教室に入れない子ども のサポート

ほかに、  
子どもたちと一緒に  
○ 給食を食べる  
○ 休み時間に遊ぶ  
○ 掃除をする など

具体的な活動内容は、派遣先の学校の担当教員と話し合って決めていきます。  
初めの打ち合わせでは「あなたがどんな活動をしたいのか」を遠慮なく伝えてください。また「学校・子どもたちはが、どんなサポートを必要としているのか」をしっかりと聴くことを大切にしてください。  
初めての人も「無理なく、できることから」活動を始めることができます。



**保険**  
学生サポーターのみなさんが安心して活動できるように、福岡市教育委員会では「傷害保険」「賠償責任保険」に加入しています。  
活動中に、万が一ご自身がケガをした場合、誰かにケガを負わせた場合には、保険が適用されます。

### 3 募集から活動までの流れ（3月中旬～4月下旬）

- 【大学】募集説明会
- 【大学】募集受付【活動したい学校を選択】  
各学校の「受入プラン」を参考に、活動したい学校（第1希望・第2希望）を選択してください。  
※受入プランとは、学生サポーターの受入を希望する学校が受入内容や皆さんへのメッセージを記載したものです。
- 【市】活動する学校を決定・大学へ通知  
各大学から提出された募集受付の結果を集約  
各学生が活動する学校を決定し、大学へ通知します。
- 【学校】活動内容の打ち合わせ  
大学から活動する学校が伝えられたら、まず電話で連絡し、打ち合わせの日時を決めてください。  
安心して活動できるよう、何でも尋ねてください。

#### 活動スタート

### 4 学生サポーターのみなさんの声

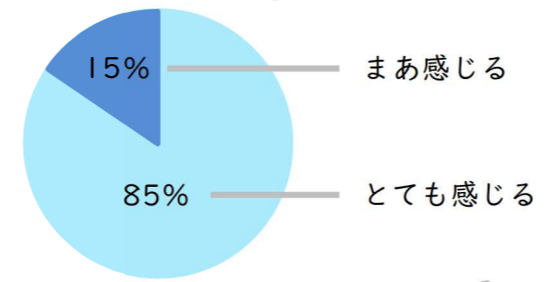
学生サポーターを「やってよかった」「自分のためになっている」と感じる時は？

- ・活動を通して自分の強み・弱みが確認でき、教員を目指す者としてだけでなく、人として成長できていると実感できたとき。
- ・子どもたちの理解度に応じた言葉かけや授業の進め方など、大学の授業ではできない活きた学びが経験できたとき。
- ・教師になれるか不安があったが、活動して少し自信がついた。
- ・教員を目指すモチベーションになっている。



#### アンケート結果

「やってよかった」「自分のためになっている」と感じるか？



#### Aさん (大学3年生、自宅近くの中学校で 週1日 活動)





(提出先:教務課 本ガイダンス終了後。遅くとも、令和5年4月12日(水)17:00まで)  
(様式3)

(大学提出用)

## 教育実習に関する誓約書

私は、貴校における教育実習をめざし、教職及び教科に関する科目の履修に励み、特に講義科目である「事前事後指導」「教育実習Ⅰ・Ⅱ」やその他教職課程のガイダンスについても、無遅刻無欠席で臨みます。「教育実習」やガイダンスに無断で遅刻や欠席をした場合には、貴校での実習をさせていただく資格が無くなりますので、大学教職課程を通じて実習を辞退せざるを得ないことも承知しております。

なお、特に下記の点について実習前に確認し、これに違反した場合は、教育実習の実施に関して、辞退・中止になることを承知しております。また、教育実習(内諾申込み等、事前の面談も含む)に関する全ての事項について実習受け入れ校より申し出等があり、その内容が教育実習生としてふさわしくないものであった場合についても同様であることを理解しております。

- (1) 貴校の方針と指導に従い、正常な教育活動を妨げないよう努めます。
- (2) 教育実習中知り得た秘密がある場合、実習中及び実習終了後においても一切外部に漏らしません。また、学校で認められた場合を除き、HPやSNS等に教育実習に関わる情報を発信しません。
- (3) 実習校の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為や言動は一切行いません。
- (4) 実習期間中は、実習校の職員サービス規定に従います。
- (5) 学校の教育上重大な支障があると認められ、校長から教育実習の中止を命じられた場合、異議を申しません。

令和 年 月 日

九州共立大学 学部 年

学籍番号

学生氏名 署名(自署)

(様式 4)

(実習校提出用)

## 教育実習に関する誓約書

私は、貴校における教育実習をめざし、教職及び教科に関する科目の履修に励み、特に講義科目である「事前事後指導」「教育実習Ⅰ・Ⅱ」やその他教職課程のガイダンスについても、無遅刻無欠席で臨みます。「教育実習」やガイダンスに無断で遅刻や欠席をした場合には、貴校での実習をさせていただく資格が無くなりますので、大学教職課程を通じて実習を辞退せざるを得ないことも承知しております。

なお、特に下記の点について実習前に確認し、これに違反した場合は、教育実習の実施に関して、辞退・中止になることを承知しております。また、教育実習（内諾申込み等、事前の面談も含む）に関する全ての事項について実習受け入れ校より申し出等があり、その内容が教育実習生としてふさわしくないものであった場合についても同様であることを理解しております。

- (1) 貴校の方針と指導に従い、正常な教育活動を妨げないよう努めます。
- (2) 教育実習中知り得た秘密がある場合、実習中及び実習終了後においても一切外部に漏らしません。また、学校で認められた場合を除き、HPやSNS等に教育実習に関わる情報を発信しません。
- (3) 実習校の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為や言動は一切行いません。
- (4) 実習期間中は、実習校の職員サービス規定に従います。
- (5) 学校の教育上重大な支障があると認められ、校長から教育実習の中止を命じられた場合、異議を申しません。

令和      年      月      日

九州共立大学      学部      年

学籍番号

学生氏名 署名（自署）

## 教育実習生調書

大学名	九州共立大学			
学部・学科	学部	学科		
学籍番号				
氏名(フリガナ)	( )			
生年月日	年	月	日	
現住所	〒			
実習期間中住所	〒			
学歴	小学校	年	月卒業	
	中学校	年	月卒業	
	高等学校	年	月卒業	
	九州共立大学	学部	学科	年
取得見込 教員免許状	中学校教諭一種免許状 ( )			
	高等学校教諭一種免許状 ( ) ( ) ( )			
現在専攻または研究している科目テーマ				
特技				
長所				
短所				

記入例

- ・黒のペンで記入 消せるボールペンの使用は不可です。
- ・生年月日や学歴は西暦で記入してください。
- ・丁寧に読める字で記入してください。

教育実習生調書

大学名	九州共立大学		
学部・学科	スポーツ学部	スポーツ学科	
学籍番号			
氏名(フリガナ)	共立 太郎 ( キョウリツ タロウ )		
生年月日	2001 年 4 月 10 日		
現住所	〒807-8585 福岡県北九州市八幡西区自由ヶ丘1-8		
実習期間中住所	〒 同上 又は 県名から記載		
私立の場合、 私立〇〇学校とは せず。学校名のみ 記入してください。	〇〇町立〇〇〇小学校	2014年 3月卒業	
	〇〇市立〇〇〇中学校	2017年 3月卒業	
	〇〇県立〇〇高等学校	2020年 3月卒業	
	九州共立大学	スポーツ 学部	スポーツ 学科 2024年 3月卒業見込
取得見込 教員免許状	中学校教諭一種免許状 (保健体育)		
	高等学校教諭一種免許状 (保健体育) ( ) ( )		
現在専攻または研究している科目テーマ			
	「スポーツ教育」などのコース名を記載 研究したいテーマがあるときはそのことを記載		経済学部高等学校教諭一種免許状 については、(地理歴史)(公民)(商 業)のように書いてください。
特技			
長所	「明るい。」「責任感がある。」等の箇条書き ではなく説明文にすること。		
短所			

科目等履修生は学籍  
番号の代わりに「科  
目等履修生」と記入  
してください。

科目等履修生は  
見込みの字を二  
重線で消すこと。

令和 年 月 日

九州共立大学 令和 年度教育実習に係る健康チェック表①（実習開始前）

教育実習生 氏名等	学籍番号	A	氏 名		実習校名		実習校 電話番号		校長名	
実習教科			携帯電話番号		受入れ期間	令和 年 月 日（ 曜日）～令和 年 月 日（ 曜日）			実習校側 担当者名	
滞在场所	自宅・帰省先・その他（③参照）		携帯以外の緊急 連絡先電話番号		滞在開始日	令和 年 月 日（ 曜日 ）		※ 滞在场所の欄で、帰省 先・その他を選んだ人は必ず 記入のこと！	大学側訪問 指導教員名	

	月	日	曜日	検温	体調の 良し悪し	咳 のどの痛み	倦怠感 (だるさ)	嗅覚・味覚 の異常	外出の有無	外出した場所	不特定多数の 人との出会い	備考
1				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
2				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
3				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
4				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
5				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
6				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
7				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	

①毎朝、必ず上記の健康チェックを行うこと。体調不良等が発生した場合は、実習校へは行かないで、直ちに実習校と本学教務課へ電話連絡の上、滞在场所（自宅・帰省先等）で療養すること。

②上記の症状や37.5度以上の発熱が4日以上続く場合（解熱剤を飲み続けなければならない場合も同様）または、強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある場合も、実習校へは行かないで、必ず実習校と本学教務課へ電話連絡の上、実習先の自治体の「帰国者・接触者相談センター」に電話連絡すること。

なお、実習先以外でも、（1）換気が悪い密閉空間、（2）多くの人がいる密集場所、（3）近距離（互いに手を伸ばしたら届く距離）での会話や発声が行われる密接場面という3つの条件「3密」が同時に重なるような場を避けること！

③自宅（学生が本学への通学のため、現在、住んでいるところ）

帰省先（実家。したがって、帰省先＝自宅の学生も大勢いると思います。）

その他（教育実習時に滞在する自宅・帰省先以外のホテルやマンション、親戚・知りあい宅、実習校の寮、等）

連絡先 九州共立大学 教務課 教職係 電話 093-693-3223 F A X 送信先 093-693-3410

令和 年 月 日

九州共立大学 令和 年度教育実習に係る健康チェック表② (実習開始前)

	月	日	曜日	検温	体調の 良し悪し	咳 のどの痛み	倦怠感 (だるさ)	嗅覚・味覚 の異常	外出の有無	外出した場所	不特定多数の 人との出会い	備考
8				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
9				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
10				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
11				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
12				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
13				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
14				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
15				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
16				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
17				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
18				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
19				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
20				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
21				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	

連絡先 九州共立大学 教務課 教職係 電話 093-693-3223 F A X送信先 093-693-3410

令和 年 月 日

九州共立大学 令和 年度教育実習に係る健康チェック表③ (実習中)

	月	日	曜日	検温	体調の 良し悪し	咳 のどの痛み	倦怠感 (だるさ)	嗅覚・味覚 の異常	外出の有無	外出した場所	不特定多数の 人との出会い	備考
1				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
2				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
3				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
4				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
5				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
6				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
7				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
8				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
9				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
10				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
11				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
12				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
13				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
14				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	

連絡先 九州共立大学 教務課 教職係 電話 093-693-3223 F A X送信先 093-693-3410

令和 年 月 日

九州共立大学 令和 年度教育実習に係る健康チェック表④(実習中)

	月	日	曜日	検温	体調の 良し悪し	咳 のどの痛み	倦怠感 (だるさ)	嗅覚・味覚 の異常	外出の有無	外出した場所	不特定多数の 人との出会い	備考
15				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
16				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
17				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
18				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
19				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
20				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
21				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
22				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
23				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
24				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
25				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
26				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
27				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	
28				°C	良・悪	有・無	有・無	有・無	有・無		有・無	

連絡先 九州共立大学 教務課 教職係 電話 093-693-3223 F A X送信先 093-693-3410



(様式7)

# 実習用通学定期乗車券発売申請書発行願

提出日 : 西暦 年 月 日

フリガナ 氏名	(才)	学籍番号	
学部・学科	学部	学科	携帯番号
学年	年生	実家電話番号	— —
住所 (実習先へ毎日通う 住所:実家からの 場合は、実家住所)	〒		
実習を必要とする 事由			
実習科目			
指導教員 (実習先の先生名)			
実習先名称			
実習先所在地			
実習期間	西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日		
交通会社 申請先名称	JR九州・JR西日本・JR東日本・JR四国・西鉄電車・バス( ) その他( )		
利用区間	駅 ~ 駅 ( 経由)		
利用区間 (乗り換えの場合は、 記入して下さい)	駅 ~ 駅 ( 経由)		
実習先最寄駅	駅		
定期券購入 希望場所	駅		

※交通会社によっては、許可がおりるまでに1ヶ月かかる場合があります。  
教育実習開始までに許可がおりないことがあるので、早めに申請してください。

提出先:九州共立大学 キャリア支援課

令和 5 年度 九州共立大学 教育実習面談票

(教育実習生→面談担当教員)

学部：【 経済 ・ スポーツ 】	ゼミ (クラス) 担当教員名：
学籍番号： A	フリガナ 氏名：
学生連絡先 (携帯電話等)：	
教育実習校名：	
教育実習期間： 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )	
教育実習校住所：〒	
教育実習校電話番号：	
学 校 長 名：	
教育実習担当者名：	
指 導 教 諭 名：	
備考 (学校行事予定、教育実習中の教科内容等)：	