

教育実習までの手続きの流れ

下記①～⑥について、**実習予定年度の前年度末まで**に行ってください。

① 実習校への第1報

- ☆ 実習希望校に電話で教育実習をお願いし、口頭で内諾を得る。



② 必要書類の準備

- ☆ 大学から「教育実習依頼書」「教育実習内諾書」を受け取る。
- ☆ 松江市ホームページから、
 - (1) 「松江市立学校における教育実習手続要項」
 - (2) 「教育実習登録カード(様式1)」をダウンロード(印刷)する。



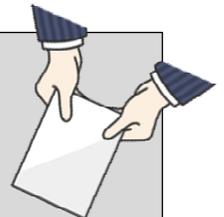
③ 実習校訪問

- ☆ 実習校に「教育実習依頼書」を渡し、正式に実習を願い出る。
- ☆ 「教育実習内諾書」への記入(押印)を依頼する。



④ 大学の教育実習窓口に必要な書類を提出する

- (1) 「松江市立学校における教育実習手続要項」 1部
- (2) 「教育実習内諾書」(実習校が記入/押印したもの) 1部
- (3) 「教育実習登録カード」(実習生が記入後複写したもの) 2部



⑤ 大学から松江市教育委員会へ必要書類を送付する

- (1) 「教育実習依頼書」 1部
- (2) 「教育実習内諾書」の写し 1部
- (3) 「教育実習登録カード」(実習生が記入後複写したもの) 2部



- ☆ 松江市教育委員会から大学に実習承認の通知が届く。

⑥ 手続き完了

これ以降は必要に応じて実習生と実習校で連絡/打合を行います。

