

2026

授業科目「学校インターンシップA・B」
履修ガイド

東京学芸大学
学生キャリア支援室
キャリア支援課(中央2号館2階①番窓口)

インターンシップとは

学生が在学中に、自らの専攻、将来のキャリアに関連した就業体験を行うことです。

「採用の一過程」ではありません。皆さんの職業選択やキャリア形成、広く人間としての成長に役立つものにして下さい。

授業科目「学校インターンシップA・B」

1. 履修要件

- (1) 2022年度以前の入学者であること。
- (2) この科目の単位が修得できないと卒業要件が満たせないという状況でないこと。
- (3) 1年次秋学期開設の「教職入門」(教育支援系は「教職概論」)の単位を修得していること。
- (4) 大学での授業に支障がないこと。(インターンシップに公欠の制度はありません。)

2. 履修方法

- (1) 履修希望がある旨をキャリア支援課へ連絡し、「学校インターンシップ説明会」を受講する。
- (2) 学生キャリア支援室ホームページの「インターンシップ」の「学校インターンシップ募集一覧」から実施希望校を選択し、「学校インターンシップ申込書」(様式1)をキャリア支援課に提出する。
- (3) 学校又はキャリア支援課からの受入れ可否の連絡を待つ。(多少時間がかかることがあります)
- (4) 受入校が決まったら、当該受入校の指導担当教諭と相談のうえ「学校インターンシップ実施計画書」(様式2)を作成し、事前にキャリア支援課に提出する。(5月上旬を目安に提出してください)

(注意)

※学生情報ータルシステムでの履修登録は不要です。

※申込み後にキャンセルすることがないよう、あらかじめ余裕を持って計画を立ててください。

※単位認定は2科目計4単位までです。(「学校インターンシップA」と「総合インターンシップA」で4単位という履修も可。)

※単位認定の都合上、当該年度の9月末日までにインターンシップを終えてください。

3. 単位修得要件

- (1) 同一の受入校にて60時間以上のインターンシップを行っていること。
- (2) インターンシップ日は毎日「出勤表」(様式3)及び「学校インターンシップ実習日誌」(様式4)を作成し、指導担当教諭の確認印を受けていること。
- (3) インターンシップ終了後は1か月以内に「出勤表」、「学校インターンシップ実習日誌」、「学校インターンシップ実施報告書」(様式5)及び「学校インターンシップ実施証明書」(様式6)(受入校に記入いただく)をキャリア支援課に提出すること。
- (4) 受入校等が実施するガイダンス等に出席していること。

4. 成績評価と単位認定

- (1) 学生キャリア支援室において学生から提出された「学校インターンシップ実施計画書」、「学校インターンシップ実施報告書」、「学校インターンシップ実施証明書」等の書類を総合的に判断して「合・否」を決める。
- (2) 単位認定は、12月に学生キャリア支援室の成績評価を元に本学教務委員会にて行う。なお、初めて単位認定を受ける場合は「学校インターンシップA」で単位認定し、次に認定を受けるものは「学校インターンシップB」となる。

インターンシップの心得

■アウトプットの場と認識して積極的に行動することを心がける

インターンシップを「学生が仕事を体験しながら社会人からいろいろ教わる場」だと思っははいけません。社会人(学校の先生や企業の社員)は、インターンシップを「学生の皆さんにアウトプットしてもらおう」場だと思っています。つまり皆さんがお客様気分に参加すると面食らってしまいます。「自分から関わろう」という気持ちで参加することが大切です。

■一人の社会人として、学芸大学の代表として

インターンシップ先では一人の社会人として扱われます。また、学芸大学の代表として見られます。本学の学生のみならずには言うまでもありませんが、しっかりと挨拶をし、遅刻や無断欠席は受入先に迷惑をかけることになるので厳禁です。

■インターンシップ先で知れた企業情報、個人情報

インターンシップ中に知れた企業情報や個人情報には守秘義務が課せられています。インターンシップ中はもとより終了後も口外してはいけません。

■インターンシップ実施時間

当初計画したインターンシップ実施時間を守りましょう。超過する場合でも90時間を越えないようにしてください。

■学校インターンシップについては、上記のほか、特に以下のことに注意してください。

学校インターンシップでは全ての業務を「指導教諭の指導・管理の下」で行うことが基本となります。

- ✓授業や教育活動、学習補助、個別指導等については、インターンシップ生が行うべき具体的な補助・指導の内容や方法について、指導教員の指示を仰いでください。
- ✓学校での教育活動のみに関わることとし、指定された時間や学校以外の場所(家庭や地域)で児童・生徒と関わらないようにしてください。
- ✓インターンシップ生は学校での学習や教育活動にのみ関わり、児童・生徒の教育相談ならびにカウンセリングなどに直接、関わらないようにしてください。
- ✓特別な支援が必要な児童・生徒や行動上の問題が顕著な児童・生徒に対して行き過ぎた対応にならないよう注意し、学校の指導のもとに行ってください。
- ✓個人的な関係に立ち入ったり、親密になり過ぎたりしないようにしてください。(相談の延長で生徒の自宅まで行くなど)

相談窓口

インターンシップ中に現場の指導者とではどうしても解決できないことに直面したり、困ったりすることがありましたらキャリア支援課①番窓口にご相談ください。

過去にはこんな相談がありました。

- ・計画の時間(期間)終業後もインターンシップの継続を求められた。
- ・受入先の人間関係で困っています…
- ・やむを得ない事情でどうしてもインターンシップを途中でやめざるを得ないのですが。 など

その他、インターンシップに関する情報や必要書類のダウンロードは、学生キャリア支援室HP(<https://careershien.u-gakugei.ac.jp/>)から「学校・企業・官公庁等でのインターンシップ」のページをご覧ください。また、最新情報は学芸ポータルの「お知らせ」に随時掲載されます。

学校インターンシップ申込書（様式1）

希望校名	市立	学校 学校	整理番号 (大学で記入)
実習名			
インターンシップ説明会 または、説明会映像視聴	年 月 出席 年 月 視聴	「教職入門(教職概論)」の 単位修得状況	<input type="checkbox"/> 修得済 ※修得済みの場合 <input checked="" type="checkbox"/> してください。
学年	課程	専攻(選修)	
学生番号		フリガナ	性別
生年月日	年 月 日 (歳)	氏 名	男・女
現住所	〒		健康状況
電話番号		携帯番号	
E-mail			
得意な教科		資格・特技	
教育支援 ボランティア経験	学校名		学校名
	期 間		期 間
	内 容		内 容
可能な曜日 と時間帯 (記入例 10:00-12:00)		午 前	午 後
	月		
	火		
	水		
	木		
	金		
	土		
	日		
インターンシップ で学びたいこと			
指導教員の署名(受講生にとってインターンシップ内容 が適切であるか、授業に支障がないか、心身とも健康で あるかを確認のうえ、署名願います。)		署名欄	

※注意・・・単位認定は2科目4単位を上限とします。

学校インターンシップ実施計画書（様式2）

課程	専攻 (選修)	学生番 号		年生	写 真 タテ 4cm×ヨコ 3cm スピード写真でも構いませんので（白黒・カラーどちらでも可）、必ず正面を向いて撮影してください。（服装は普段着でも可）なお、必ず裏面に類・専攻（選修）と氏名を記入してください。
フリガナ				性 別	男 ・ 女
氏 名					
生年月日	年 月 日（ 歳）				
E-mail	（なるべくパソコンのアドレスを書くこと）				
現住所	〒 —				
	電話番号：	—	—		
	携帯番号：	—	—		
	最寄り駅：		線	駅	
緊急時の 連絡先	〒 —				
	電話番号：	—	—		
学生教育研究災害傷害保険 加入の有無				有	無
学生教育研究災害傷害保険付帯賠償責任保険 加入の有無				有	無
日 程	記入例（ 月 日～ 月 日、 月上旬～月下旬、 月頃）				
既修得単位 ※既修得単位欄に○印をつけること	教職入門（教職概論）		学校インターンシップA		
			学校インターンシップB		
学校名	市立 附属	学校 学校	担当指導者名		
仕事内容 (一週間のスケジュールを含む)					

※ 誓約書を添付すること

誓約書

学校

校長殿

私は、インターンシップ参加にあたり、実習生として誠意をもって実習に専念するとともに、以下の事項を遵守することを誓います。

1. 学校の秩序・規則を守り、実習担当責任者の指揮および監督に従います。
2. 無断で欠席・遅刻・早退は致しません。やむをえない場合は必ず実習担当責任者に連絡いたします。
3. 実習中に知りえた内部情報および個人情報を実習中および実習終了後であっても一切漏洩いたしません。
4. 実習生として、学校の信用を傷つけ、不名誉となるような行為はいたしません。
5. 実習中の事故に備えて、傷害保険および賠償責任保険に加入することとし、実習中の事故に関しては自らの責任において対応します。

年 月 日

東京学芸大学 課程 専攻（選修）

学生番号 _____

氏名 _____ 印

(様式3)

出勤表

研修者氏名

令和3年4月分

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
押印欄																
研修時間	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃
時間数	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分
日	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
押印欄																
研修時間	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃	〃
時間数	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分
																合計時間数
																時間分

上記のとおり相違ないことを確認します。

指導者

印

学校インターンシップ実習日誌（様式4）

課程・専攻（選修）		氏名			
第 日目	年 月 日（ ）				
時間帯	（時間帯は 10:00～11:00 のように記入） 内容, 学んだこと, 気付いたこと, 疑問点等（具体的に記入）				
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">確認印</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	確認印	
確認印					
第 日目	年 月 日（ ）				
時間帯	実習内容, 学んだこと, 気付いたこと, 疑問点等（具体的に記入）				
			<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">確認印</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	確認印	
確認印					

学校インターンシップ実施報告書（様式5）

課程・専攻（選修）		学生番号	
氏 名			
実習事項名 (整理番号)			
学 校 名			
所在地	〒		
担当指導者名			
実習概要			
インターンシップを通して学んだこと			
計画したことで達成できたこと・達成できなかったこと			

学校インターンシップ実施証明書（様式6）

学 校 名 課程・専攻（選修）	東京学芸大学 課程 専攻（選修） 年	氏名	
インターンシップ期間	年 月 日 ~	年 月 日	
実習実施総時間 (実働時間)	時間 分		
所 見			
大学へのご意見・ ご希望等があれば ご記入ください。			
インターンシップ実施校	学 校		
	所在地		
	担当指導者名		
	校長名	公印	