

教育実習の1日

▽通勤

遅れないように時間的にゆとりをもち早めに出勤。身だしなみに注意し教員としてふさわしい服装を。

▽出勤—出勤簿に捺印

職員室では、大きな声で明るくあいさつして入室。朱肉を使う印鑑を使い、実習中忘れないように持ち歩く。

▽連絡事項等の確認

職員室の黒板などを見て1日の流れを確認。必要なことは、必ずメモをとる。

▽実習日誌の受け取り、着替え

前日に提出した実習日誌を指導教員から忘れずに受け取る。実習生控室・更衣室等で着替え。貴重品は自分で管理。

▽学級の教室へ

学級の日程、動き、出欠状況など学級担任と確認する。学年の動きにも留意する。

▽学級指導（朝学習・朝読書の指導、健康観察）

明るくあいさつからスタート。子供一人ひとりの様子を観察する。

▽授業開始

観察、実践、研究授業などそれぞれの目的に沿ってしっかり行う。記録をとる。

▽休み時間（昼休み）

できるだけ多くの子供と交流する。遊びにも加わる。

▽給食（給食指導）・清掃指導

子供たちと配膳や後片付けを一緒に行う。和やかに会話をしながら食事をする。子供たちとともに清掃活動を行う。励ましや賞賛の言葉をかける

▽午後の授業

板書、教材、資料など授業の準備をしっかりと行う。

▽授業終了、帰りの会

クラス全員と1日1回は触れ合う。翌日の日程や準備物などを確認する。

▽放課後の活動

部活動、サークル活動、児童生徒会活動などに参加する。下校時刻まで、子供たちと関わるようにする。

▽教材研究

授業のない時間に教材研究を行う。実習仲間がいれば、協力し合って行う。指導教員から積極的に指導助言を受ける。

▽報告・提出

依頼事項や特別なことがあれば、指導教員に報告する。実習日誌、指導案などを提出する。

▽退勤

「ありがとうございました」「おつかれさまでした」などと明るくあいさつをして、退勤する。