教育実習フローチャート（大学・学生用）

令和６年１２月２４日時点

各大学（学生）

↓

教育実習を申し込む学生

↓

エントリーシート（様式１）を**入力**する。
実習希望理由書（様式２）を**直筆**する。

↓

各大学

↓

大学は送付物の確認し、送付する。
① エントリーシート(様式1)
※入力したものを印刷し、左上をホッチキス止めしたもの。
② 実習希望理由書(様式２)
※直筆したもの。
③ 大学の推薦書(任意様式)
※締め切り日に必着。

→

６校の特別支援学校での選考

↙ ↘

受入許可

↓

６月中旬以降に各大学へ「実習受入通知書」(様式３)を送付。受入実習校もこの時に通知される。

↓

各大学は受け入れ通知を受理した後、受け入れ実習校へ内諾(大学等の所定の様式で可)の手続きを行う
☆文書到着後、３週間以内厳守

↓

各大学は**実習年度の４月中**に、正式依頼(大学等の所定の様式で可)により受入実習校と実習手続きを行う。尚、その際**「誓約書」(様式４)(本人と該当大学は必ず押印すること)**も同送すること。

↓

各実習校より大学からの承諾依頼と誓約書が揃った者について承諾書を発行される。実習期日もこの時に正式決定する。

↓

実習事前オリエンテーション時に健康診断書と麻疹・風疹の抗体有無についての証明書(いずれも検査結果のコピーまたは大学による証明でよい)

受入不許可

↓

不許可が決まり次第、実習不許可通知書（様式５）、エントリーシート(様式１)及び実習希望理由書(様式２)を大学宛で送付。
※エントリーシート(様式１)及び実習希望理由書(様式２)は大学経由で返却する。