

教育実習終了報告書（中高）

（＝『教育実習体験報告集』原稿）の提出について

以下の要領で、「教育実習終了報告書」を提出して下さい。

この「報告書」は、来年度の教育実習生に配布する『教育実習体験報告集』の原稿を兼ねています。後輩のためにも、皆さんの体験を率直に記してください。

なお、「**報告書**」の提出がないと**実習完了とはなりません**。また、この「報告書」は教育実習事前・事後指導第4回指導の重要な評価材料にもなります。したがって、**もし提出されない場合には、教育実習及び教育実習事前・事後指導の単位を出すことができず、免許取得ができなくなります**ので、必ず提出してください。

執筆要領

①様式をダウンロードする

和光大学ホームページ (<http://www.wako.ac.jp/>) から「在学生の方へ」→「資格課程」→「資格課程について」をクリックして、原稿用紙（Word形式）の様式をダウンロードしてください。

②原稿を作成する

別紙「記入見本・記入上の注意」をよく読み、「A.基本情報」「B.体験報告」に内容を入力してください。なお、原稿に書かれた内容は原則としてそのまま印刷されます。提出前に、**入念に誤字・脱字のチェックを行ってください**。

③提出する

以下の要領で提出してください。

<提出先>

kjissyu@wako.ac.jp

（**教学支援室の教育実習終了報告書原稿受付専用メールアドレス**）

※添付ファイル（Word形式）として送信してください。

※このメールアドレスは、原稿受付専用です。**問い合わせなどをこのアドレスにメールで送信されても一切返信できません**。

<提出期限>

実習終了後2週間後（期限厳守）

提出上の注意

- ①原稿は Word(拡張子は.doc)形式で保存し、**ファイル名は「学籍番号+氏名」として**ください。(例：「XXT123 和光太郎.doc」)

- ②各自の**大学のメールアドレス(例：「~@wako.ac.jp」)**からメールを送信してください。大学のメールシステムの使い方は図書・情報館に確認してください。

- ③**メールの件名(Subject)は「教育実習体験報告集提出+学籍番号+氏名」と**して
ください。(例：「教育実習体験報告集提出 XXT123 和光太郎」)

- ④社会人として一般的なメールマナーを順守し、メールを作成してください。例年、**メールの件名や
本文に何も書かず、添付ファイルのみを送信する学生がいますが、そのよう
なことのないようにしてください。**

- ⑤提出された原稿に関わって、不備や不明な点がある場合は、和光ポータルで呼び出しますので、**和光
ポータルをこまめに確認してください。**

以上

