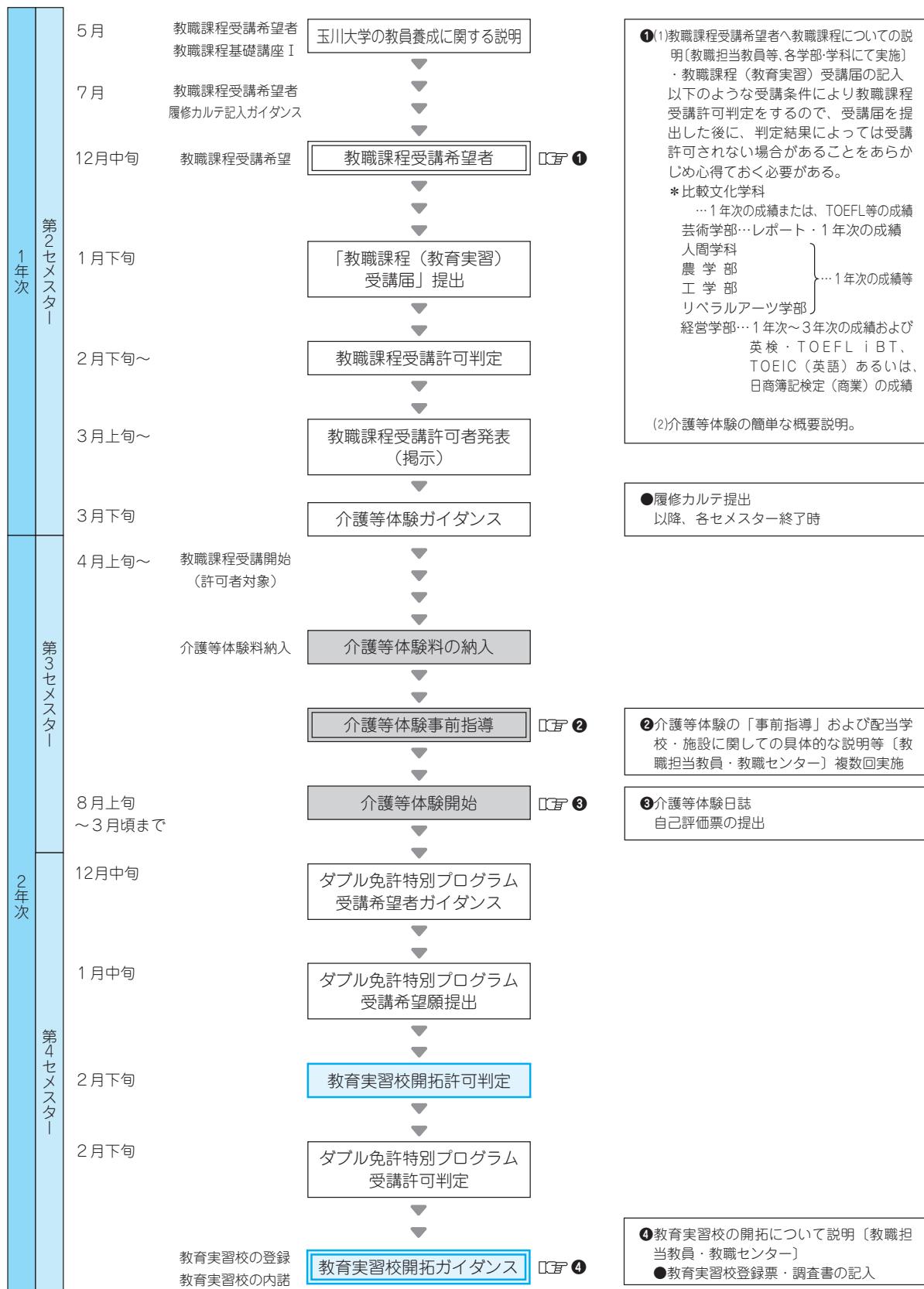
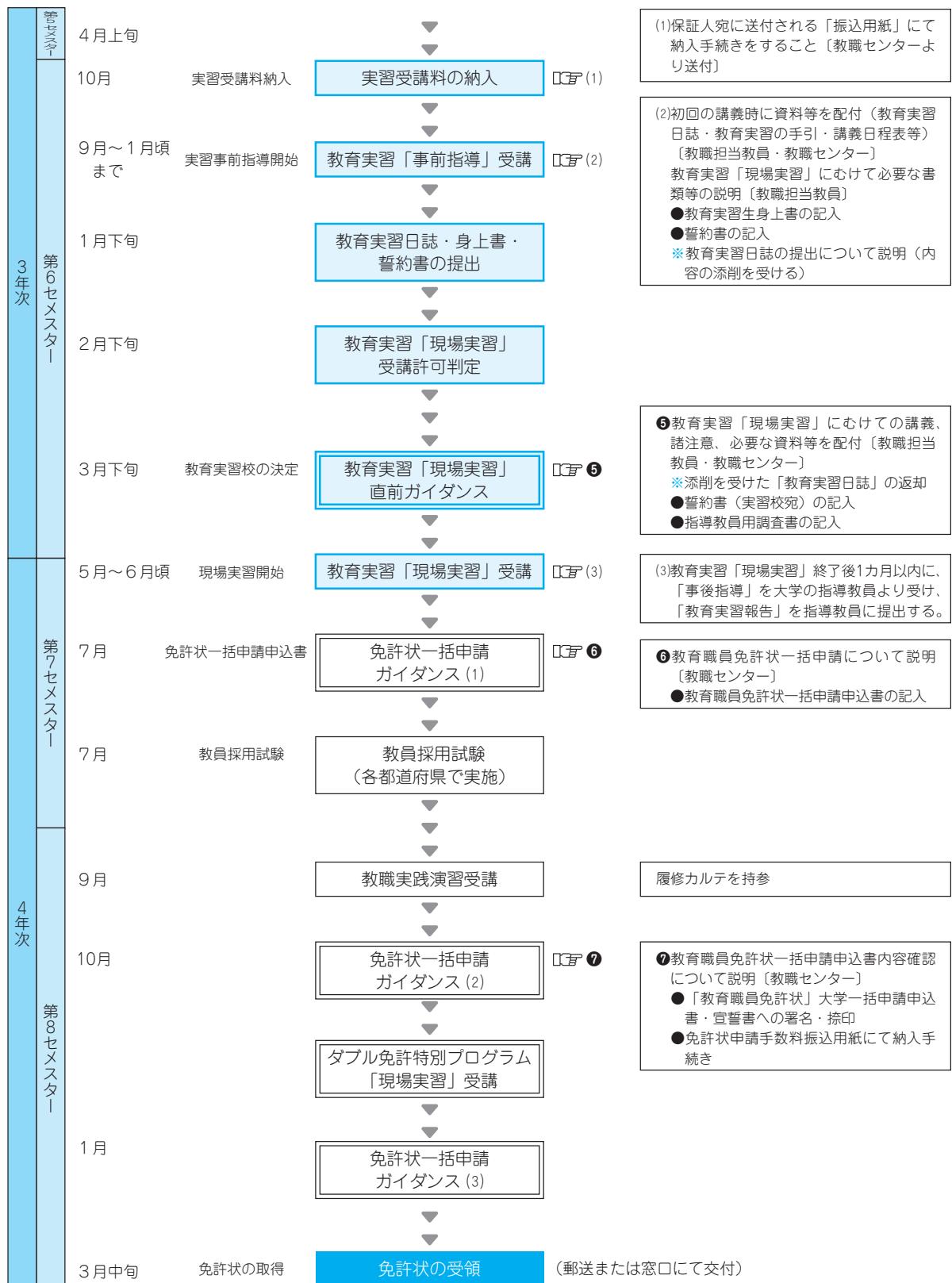


# 教育職員免許状取得までの流れ <教育学部以外>





(1)保証人宛に送付される「振込用紙」にて  
納入手続きをすること〔教職センターよ  
り送付〕

(2)初回の講義時に資料等を配付（教育実習  
日誌・教育実習の手引・講義日程表等）  
〔教職担当教員・教職センター〕  
教育実習「現場実習」にむけて必要な書  
類等の説明〔教職担当教員〕  
●教育実習生身上書の記入  
●誓約書の記入  
※教育実習日誌の提出について説明（内  
容の添削を受ける）

⑤教育実習「現場実習」にむけての講義、  
諸注意、必要な資料等を配付〔教職担当  
教員・教職センター〕  
※添削を受けた「教育実習日誌」の返却  
●誓約書（実習校宛）の記入  
●指導教員用調査書の記入

(3)教育実習「現場実習」終了後1カ月以内に、  
「事後指導」を大学の指導教員より受け、  
「教育実習報告」を指導教員に提出する。

⑥教育職員免許状一括申請について説明  
〔教職センター〕  
●教育職員免許状一括申請申込書の記入

⑦教育職員免許状一括申請申込書内容確認  
について説明〔教職センター〕  
●「教育職員免許状」大学一括申請申込  
書・宣誓書への署名・捺印  
●免許状申請手数料振込用紙にて納入手  
続き