教育実習，介護実習等参加者対象の課題等への対応

2024年6月1日改定

教育実習，介護実習への参加者は，以下を読んで実習前と実習後に杉江までメールを送ってください。連絡には大学発行のメールアドレスを使用してください。実習前に，書類提出と，メール連絡ができていない場合，実習後に連絡があっても，課題等への対応を行うことはできません。複数の科目がある場合は，科目ごとにメールを分けてください。

意味のわからないメールや，書類の不備が多く，教育支援課に問い合わせが必要なケースが増えています。メールは，以下のサイトをよく読んで書いてください。

Eメールの基本：https://nsugie.sakura.ne.jp/email.htm

**★実習前のメール**

1．メール件名は，以下のようにしてください。

【教育実習にともなう「科目名」欠席について（氏名）】

2．教育実習や介護実習に参加するために、授業を欠席する学生は、紙による欠席届（教職支援課発行），実習承諾書（受入機関発行）コピーの提出に加えて、「3」の書式に従って，メールを杉江まで送ってください。この後のメールのやりとりには、実習期間などがすぐに確認できるよう、最初のメールの返信を使ってください。

3．メール本文（メール本文にコピペして使ってください，添付ファイルを使用しないでください）

【所属】

学科：

学籍番号：

学年：

氏名：

【実習期間と欠席授業】

実習期間：

欠席する授業名（曜日時限）：

欠席する授業日：

【課題等への対応希望】以下から選んでください。

A　配慮は不要（ACEを通じて提出できるなどの場合）

B　配慮が必要（課題の締め切りは，実習終了日の翌日から2週間後でよい）

C　その他（個別に対応する必要があれば，事情を説明してください）

**★事後のメール**

1．実習期間終了後，できるだけ早くメールを送って、課題等に関する連絡を受けてください。書式は特にありません。

2．実習期間中が締め切りとなった課題については，実習終了日の翌日から，2週間後を課題の締め切りとします。ただし，実習期間中に課題を出しており，締め切りが，実習終了日から1週間以内の場合，その課題も実習終了日の翌日から，2週間後を締め切りとします。

3．授業内で課題説明を終えている課題については，代替課題を出します。