

# 教育実習記録のデータ化にあたって

【実習受け入れ校用マニュアル】

## 「教育実習記録」の電子化に当たって【準備編】

- ① 各学校に配布されている「貸し出し用共有アカウント」から、空いているアカウントとパスワードを教育実習生に貸与してください。(不明な場合や足りない場合は札幌市情報推進課にお尋ねください。)
- ② 北海道教育大学札幌校の HP から「平成6年度教育実習記録」をダウンロードしてください。  
「北海道教育大学札幌校」で検索→右上「教育関係者・企業の方」→「教育実習」

The screenshot shows the website <https://www.hokkyodai.ac.jp/sap/>. The navigation menu at the top right includes '教育関係者・企業の方' (Education-related parties/Business), which is highlighted with a red box and an arrow. Below it, a sub-menu '教育関係者・企業の方のメニュー' (Menu for Education-related parties/Business) is shown, with '教育実習' (Education Internship) highlighted by a red box. A QR code is visible on the left side of the page.

- ③ 教育実習用クラスルームを開設してください。

Classroom のトップ画面から右上の+アイコンをクリックし、「クラスを作成」を選択します。

The screenshot shows the Classroom app interface. The top right corner features a '+' icon, which is circled in red. Below it, a menu is open, showing 'クラスに参加' (Join Class) and 'クラスを作成' (Create Class), with the latter also circled in red.

- ④ クラス名を「令和6年度北海道教育大学教育実習記録」等として「作成」ボタンをクリックします。  
このクラスは、生徒さん対象ではなく、教育実習生と実習校の関係者のみのクラスです。

The screenshot shows the 'クラスを作成' (Create Class) form. The title 'クラスを作成' is highlighted with a red box. The form fields include 'クラス名 (必須)' (Class Name, required) with the text '令和6年度北海道教育大学教育実習記録' entered, 'セクション' (Section), '科目' (Subject), and '部屋' (Room). At the bottom right, there are 'キャンセル' (Cancel) and '作成' (Create) buttons, with the '作成' button highlighted by a red box.

⑤ クラスが作成されました。

管理職の方や指導教員など、実習記録の閲覧が必要な方に「クラスコード」を伝えてください。  
実習生にも同様に「クラスコード」を伝えてください。



ダウンロードした「教育実習記録用エクセルシート」をクラスルームに登録します。

⑥ 授業をクリックします。



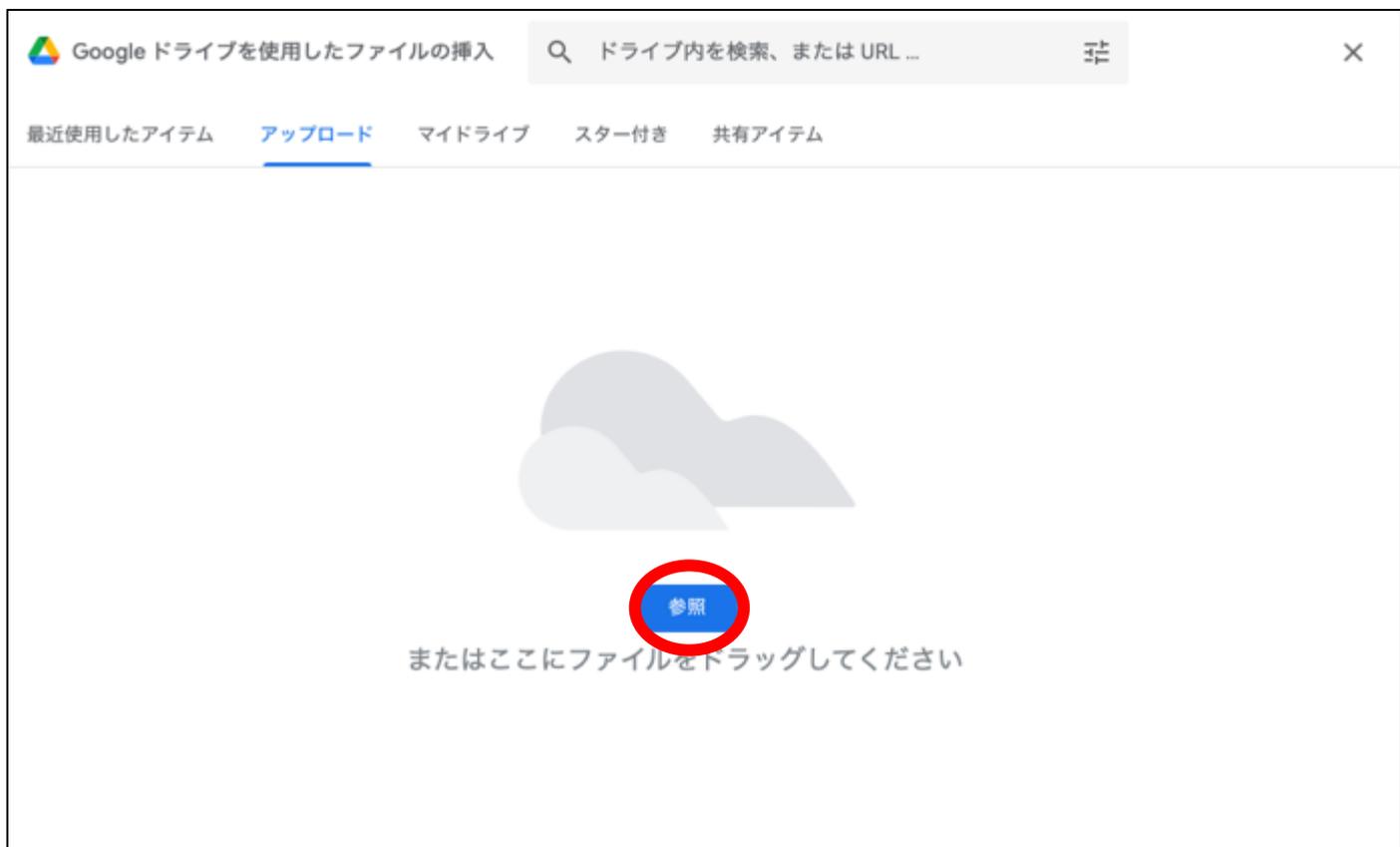
⑦ 「作成」をクリックします。さらに「課題」をクリックします。



⑧ タイトルに「令和6年度教育実習記録」と記入し、アップロードボタンを押します。



⑨ 参照ボタンを押して、「教育実習記録用エクセルシート」の保存先を選択して、ファイルをアップロードします。もしくは、ファイルを直接ドラッグします。



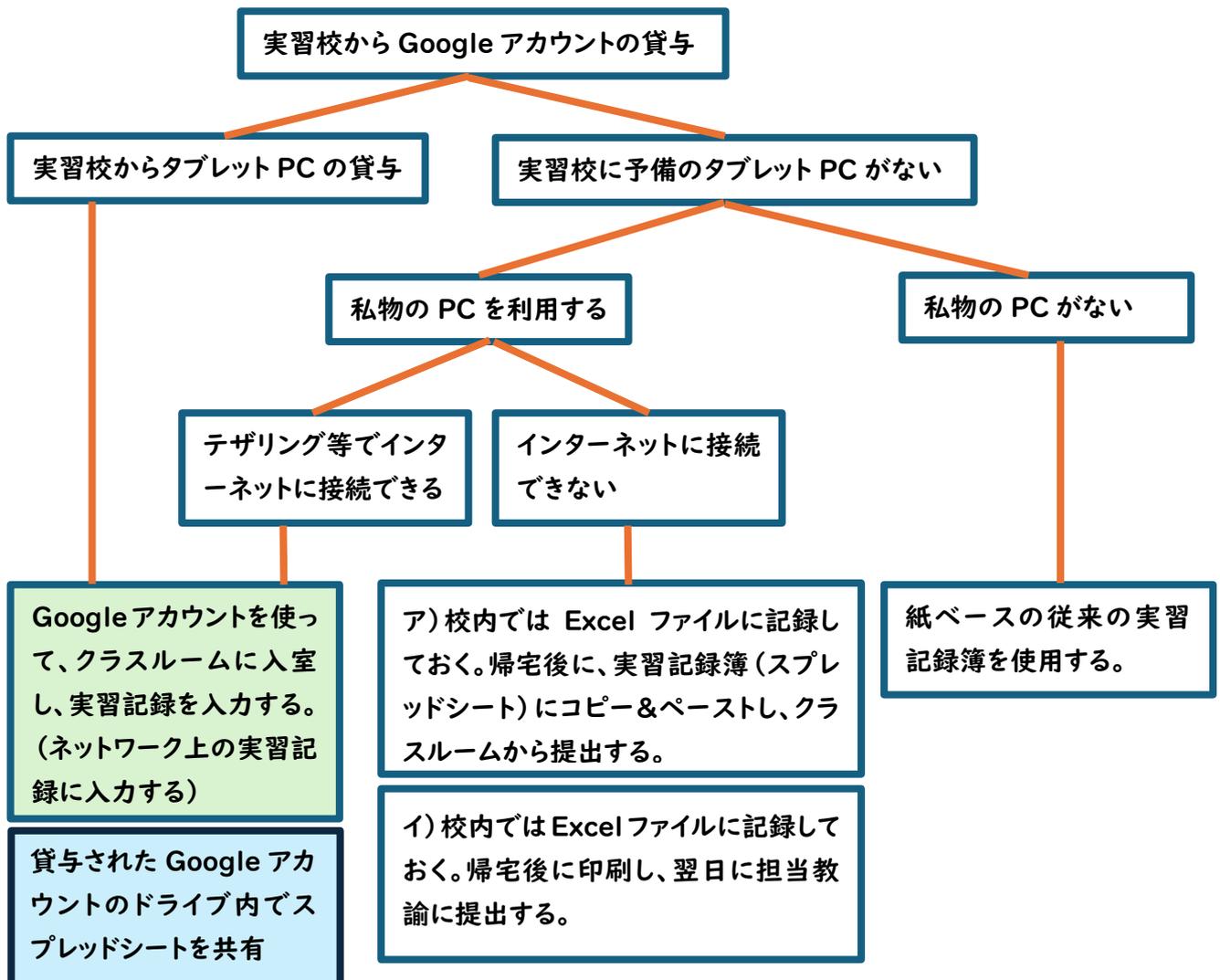
⑩ 「教育実習記録用エクセルシート」の横のタブから▼をクリックし、「各生徒にコピーを作成」を選択します。これで、一人一人に実習記録ファイルが行き渡り、記入することができるようになりました。



※対象は「すべての生徒」 点数は「採点なし」 期限は、教育実習期間の1週間後とします。  
全てが終わったら、右上の「割り当て」ボタンをクリックします。

以上が、教育実習記録の電子化に当たって、基本的にお願したい事項です。  
学校の状況、実習生の状況により、方法が異なってきます。以下のフローチャートを参考にしてください。  
クラスルームを使用せずに、Google ドライブ内の共有で運用しても構いません。

### 教育実習記録の方法 フローチャート（実習校と実習生間で相談の上決定）



## 「教育実習記録」の電子化に当たって【運用編】

① クラスルームに入室し、「課題を投稿しました」ボタンをクリックします。



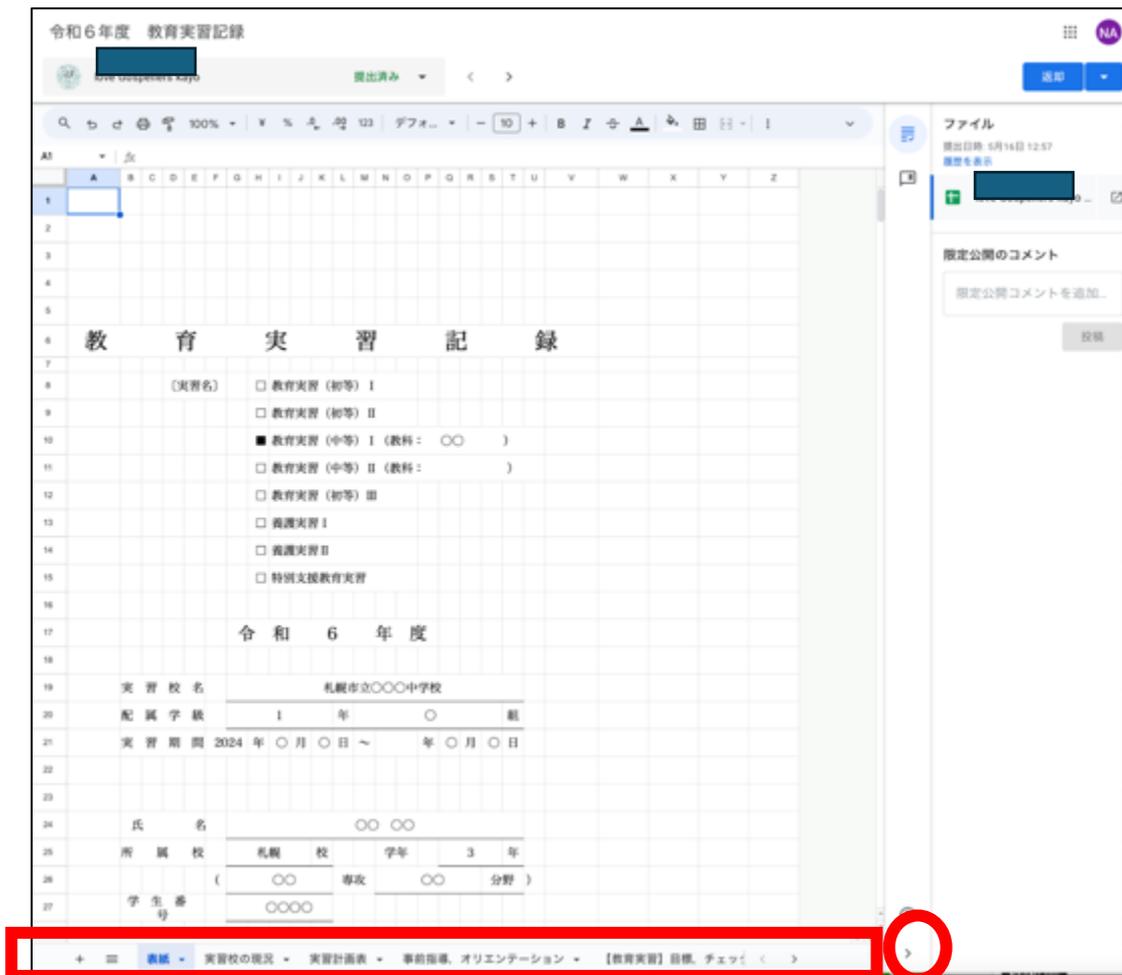
② 実習生の実習記録の提出状況が確認できます。

実習生は毎日の記録を書き上げた後、提出ボタンを押しますので、ご自分の担当学生が提出済みとなっていたら、日誌を確認し、「指導教諭等」の枠にサインしてください。

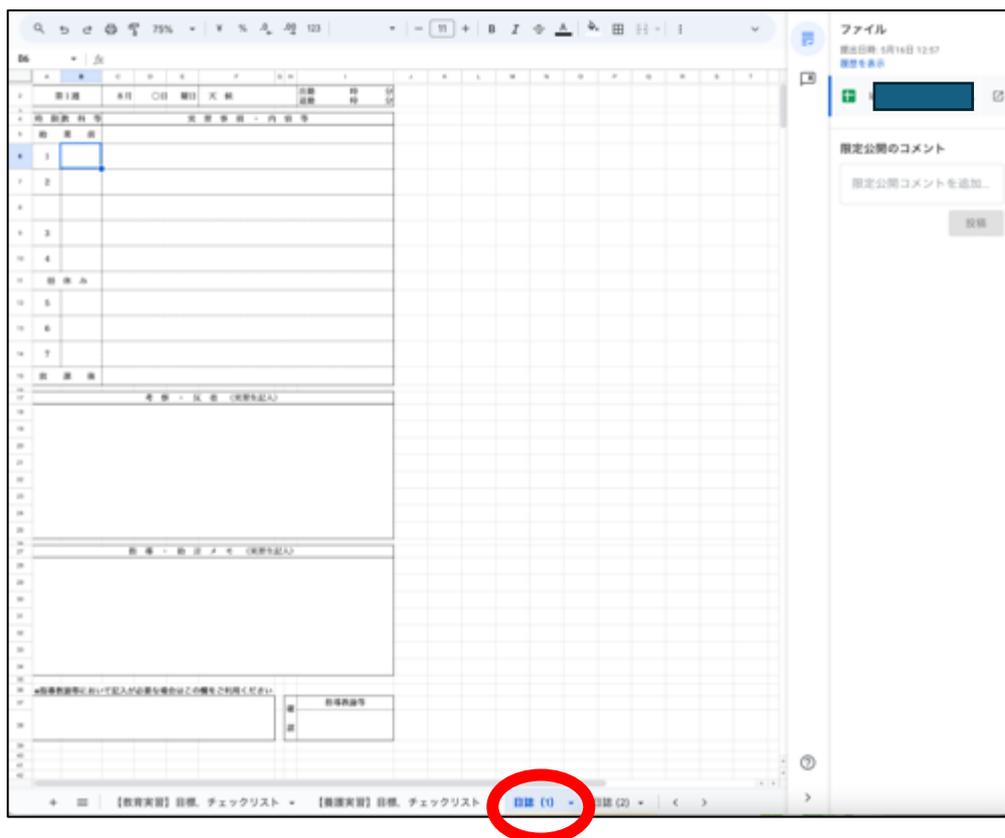
「割り当て済み」となっているものは、まだ提出されていないものです。（閲覧はできますが、書き込むことはできません。）



③ 担当の学生の實習記録が「提出済み」となっていたら、實習記録のアイコン下の氏名をクリックして、スプレッドシートを開きます。



④ 下にタブがあります。タブを押してページを選択します。次のページに移るには▶をクリックします。当該の日付の日誌(○/○)を選択してクリックします。



⑤ 学生には、基本的に在校時間内にその日の日誌を作成するように伝えています。実習担当の先生は、日誌を確認したら、「指導教諭等」の枠にサインしてください。(氏名を入力します)

※コメントがある場合には、右の限定公開のコメント欄に記入し、投稿ボタンを押してください。

このコメントは他の実習生に見られることはありません。ただし、教師は閲覧可能です。

※日誌の誤字等の修正や内容の訂正などについては、該当する部分のセルを選択して、右クリック→「コメント」をクリックすることで、コメントを記入することができます。記入が終わったら、「コメント」ボタンをクリックしてください。 ※直接学生の記載内容は修正しないでください。

コメントをしたいセルをクリックして、コメントを書き、「コメント」ボタンをクリックします。

限定公開コメントを追加...

⑥ 確認が終わりましたら、右上部の「返却」ボタンをクリックしてください。

実習記録が実習生に返却され、日誌を再び記入できるようになります。

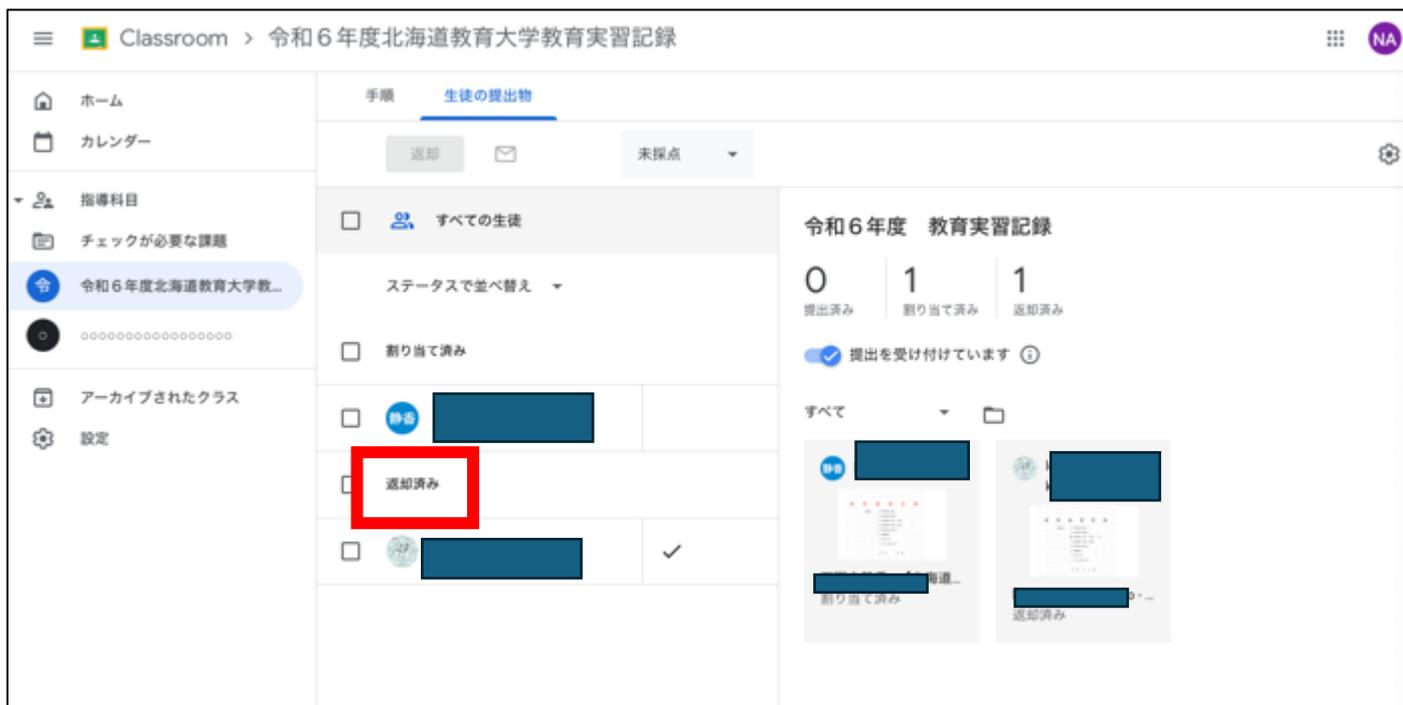
令和6年度 教育実習記録

提出済み

返却

⑦ 返却が終わりましたら、×印を押して、スプレッドシートを閉じてください。

先ほどの画面に戻りますが、「返却済み」となっていることを確認してください。



⑧ 以上の繰り返しとなります。

その他：

実習終了後については、実習終了後1週間をめぐりに、クラスルームを必要に応じてアーカイブし、その後、削除してください。

実習生につきましては、教育実習記録用シートを実習校のクラウド上から個人の Google アカウントに移行し、自身で保存するように指示します。