

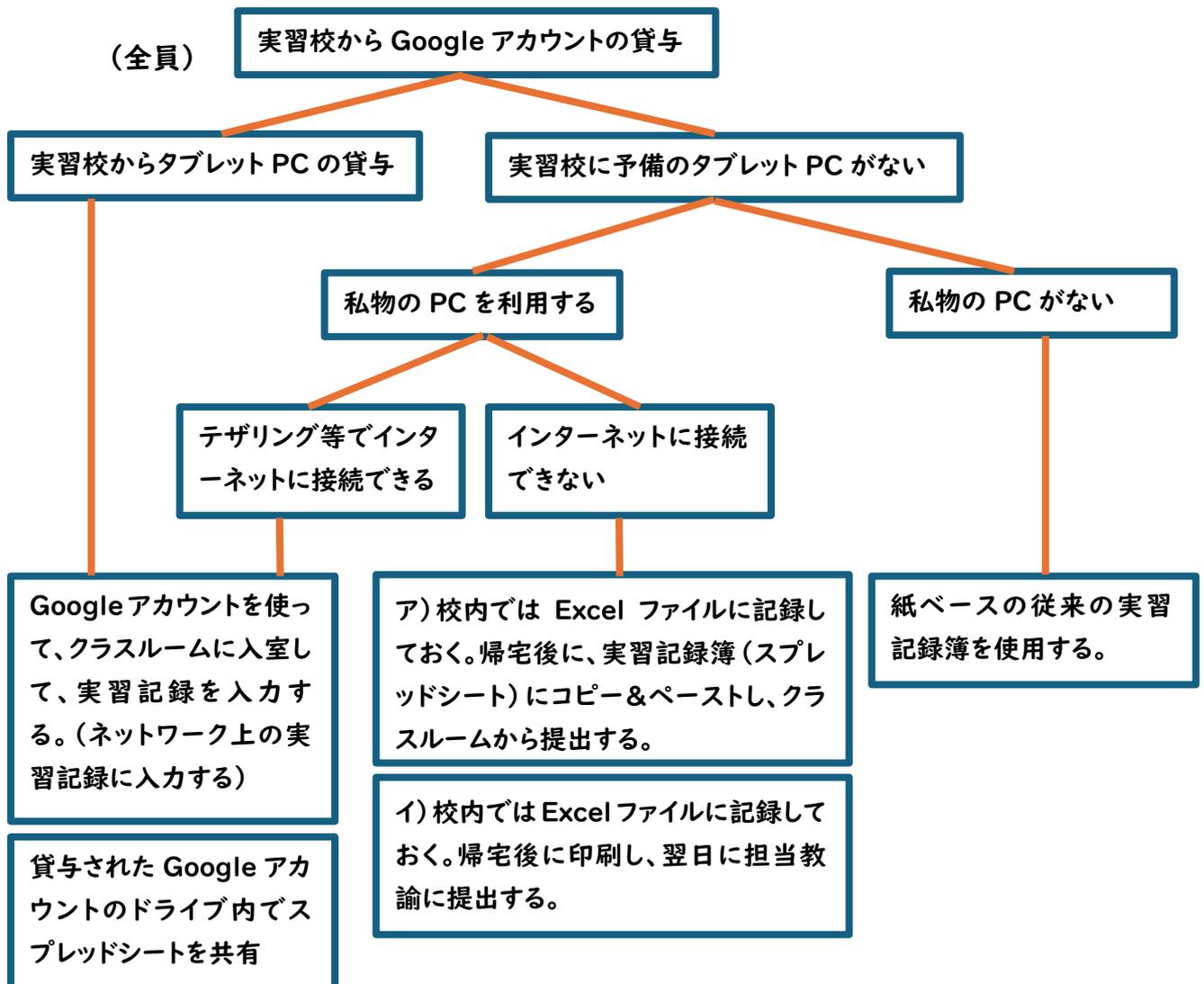
# 教育実習記録のデータ化にあたって

【教育実習生用マニュアル】

## 「教育実習記録」の記録の仕方

- ①教育実習生には、各学校から「Google アカウント」が貸与されることになっています。  
実習校において、確認してください。このアカウントは絶対に他者に教えないようにしてください。
- ②実習校からタブレットや教育用 PC が貸与された場合には、それを使用することができます。  
ただし、タブレットは故障が多く予備がないため、貸し出してもらえない場合もあります。  
この場合には、私物のパソコンやタブレットを使用することを、実習校から許可をもらってください。
- ③学校のネットワーク (Wifi) にはセキュリティ上、私物のパソコンを接続することはできません。  
この場合には、自分のスマホでテザリングするなどして、インターネットにアクセスしてください。  
上記が難しい場合には、帰宅してから、インターネットにアクセスして、記録を入力してください。  
学校で内容を入力しておき、帰宅してからコピー&ペーストするなど工夫してください。
- ④使えるパソコンがない場合には、実習校と相談して、従来のノート型の実習記録を使用してください。  
この場合、大学に申し出て、実習記録簿を受け取ってください。

### 教育実習記録の方法 フローチャート (実習校と相談の上、決定)

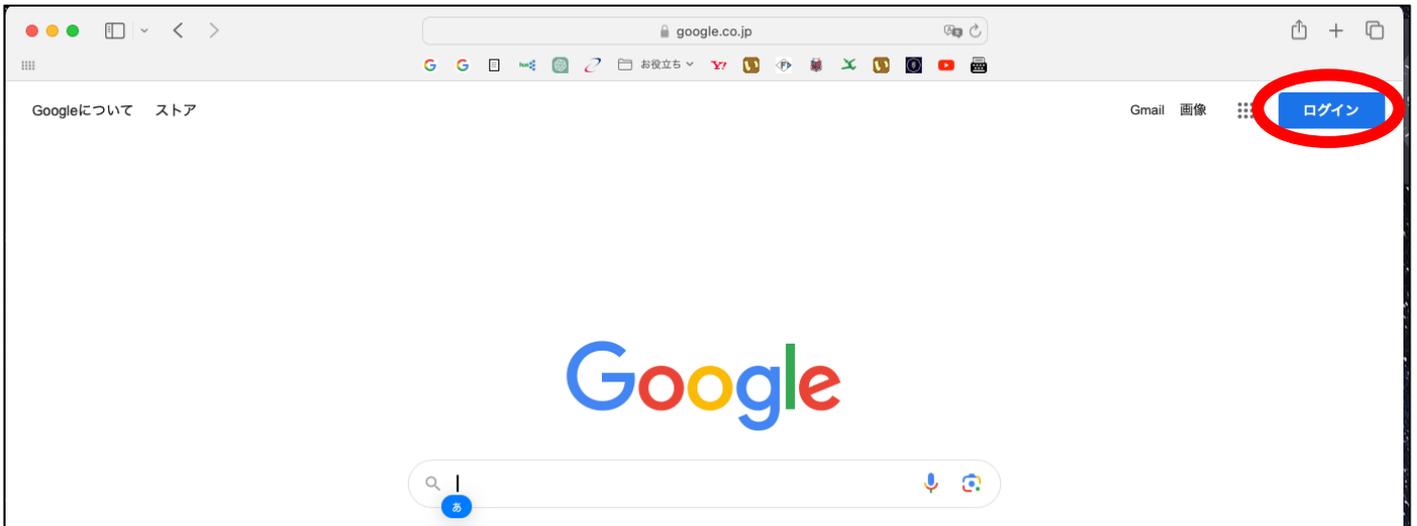


# 電子版「教育実習記録」の記録の仕方【準備編】

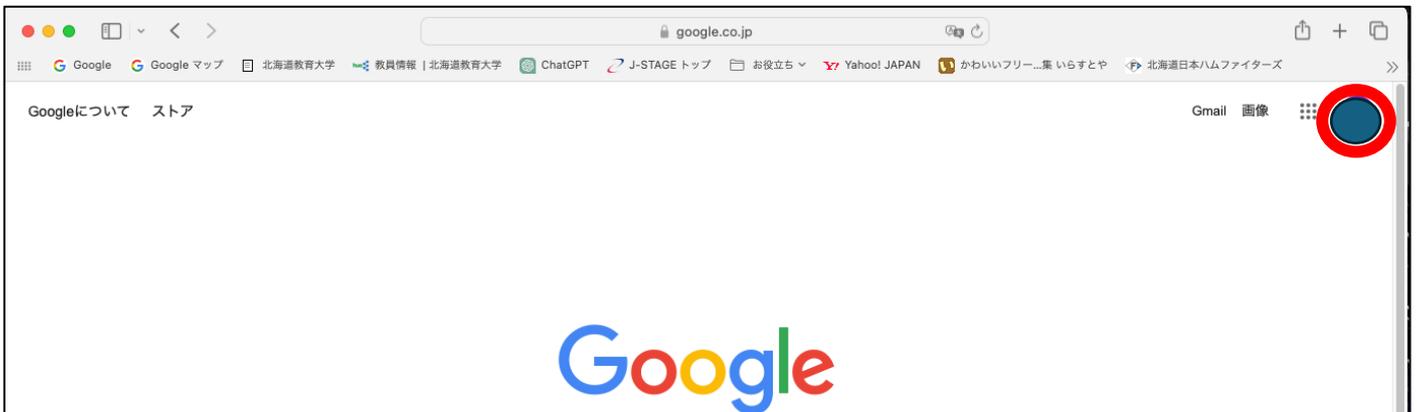
※私物の PC を利用する場合を例にします。学校からタブレットが貸与される場合には、実習校の担当の先生の指示に従ってください。

① Google を開きます。

右上の「ログイン」ボタンをクリックします。



自分のアカウントでログインしている場合には、同じ場所に丸いアイコンがあるので、クリックします。



② 別のアカウントを使用をクリックします。



③ 実習校から貸与された Google アカウントを入力します。(メールアドレス)

「次へ」をクリック。

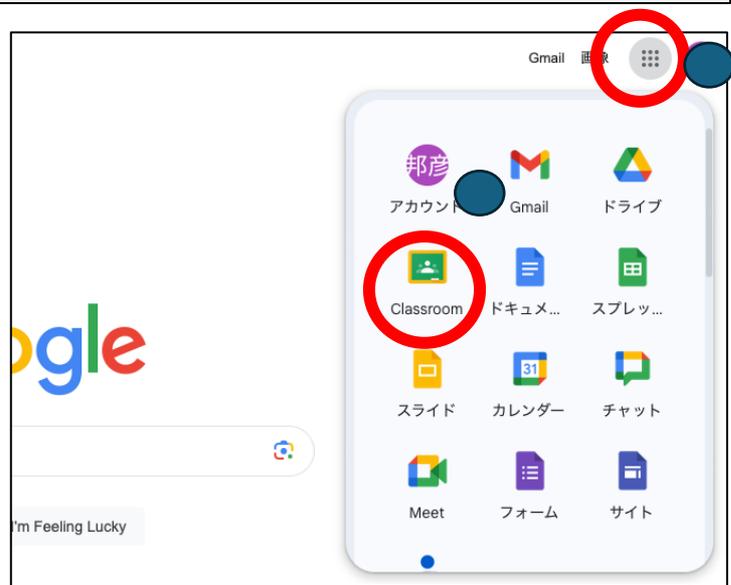


④ 学校から貸与された Google アカウントのパスワードを入力します。



⑤ Google の初期画面に戻ります。

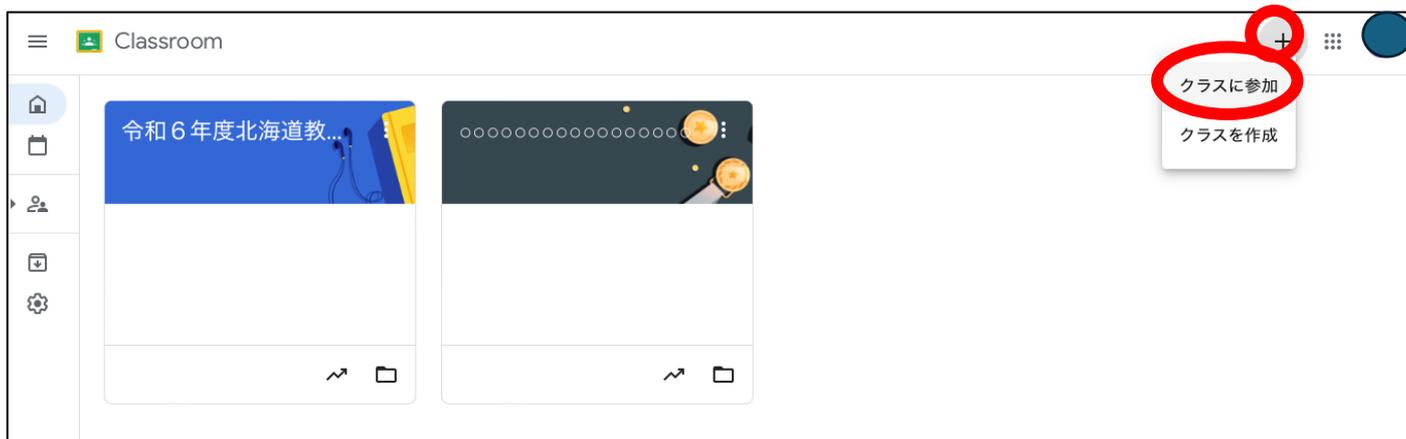
アイコンの横にある点々のアイコンをクリックして、下に出てきたアイコンから Classroom をクリックします。



⑥「クラスに参加」をクリックします。



次のような画面が出た場合には、右上の+をクリックしてから、「クラスに参加」をクリックします。



⑦ 実習校からクラスルームのクラスコードを教えもらい、  
クラスコードの欄に入力します。  
「参加」をクリックします。



⑧ 実習記録のクラスルームが現れました。

「新しい課題を投稿しました」というストリームボタンをクリックします。



⑨ 「あなたの課題」の下にあるアイコンの横の「Google アカウント+ファイル名」リンクをクリックします。

ファイル名の下に注目してください。Excel であるかスプレッドシートかを確認します。

Excel ファイルの場合にはスプレッドシートへの変換が必要です。(⑩の手順です)



⑩ 教育実習記録が開かれました。エクセルシートはそのままでは編集できませんので、「アプリで開く」

をクリックし、Google スプレッドシートをクリックします。



下図のような画面が出たら、  
接続済みのアプリから Google  
スプレッドシートを選択します



## 11 「教育実習記録」がスプレッドシートとなって現れました。

日々の記録はここに記入していきます。

まずは表紙を記入しましょう。その他、実習校の現況以下、必要事項を記入していきましょう。

なお、Google スプレッドシートは自動的に保存されます。

北海道教育大学札幌校 教育実習記録\_様式

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

100% 123 デフォ...

教育実習記録

[実習名]  教育実習(初等) I  
 教育実習(初等) II  
 教育実習(中等) I (教科: )  
 教育実習(中等) II (教科: )  
 教育実習(初等) III  
 養護実習 I  
 養護実習 II  
 特別支援教育実習

令和 年度

実習校名 \_\_\_\_\_

配属学級 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_組

実習期間 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 ~ \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

氏名 \_\_\_\_\_

所属校 \_\_\_\_\_校 \_\_\_\_\_学年 \_\_\_\_\_年

( \_\_\_\_\_専攻 \_\_\_\_\_分野 )

学生番号 \_\_\_\_\_

令和 6 年度

実習校名 札幌市立〇〇〇中学校

配属学級 1 年 〇 組

実習期間 2024 年 〇 月 〇 日 ~ \_\_\_\_\_年 〇 月 〇 日

氏名 〇〇 〇〇

所属校 札幌 校 \_\_\_\_\_学年 3 年

( 〇〇 専攻 〇〇 分野 )

学生番号 〇〇〇〇

表紙 実習校の現況 実習計画表 事前指導, オリエンテーション 【教育実習】目標, チェックリスト 【養護実習】目標, チェ...

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。

## 12 記入が終わったら、上部のタブの左横の×印をクリックして、スプレッドシートを閉じます。

もとのファイルが Excel の場合には、この画面に戻るのでエクセルマークの横の◀をクリックして、クラスルームに戻ります。

love Gospellers kayo - 北海道教育大学札幌校 教育実習記録\_様式.xlsx

教育実習記録

[実習名]  教育実習(初等) I  
 教育実習(初等) II

#### 14 日誌を提出する準備をしましょう。

Excel ファイルはスプレッドシートに変換されて、もう不要になりましたので削除します。

ファイル名の下に Excel と記載されていたら、×印をクリックします。

※Google スプレッドシートと記載されていれば、以下の作業は不要です。



「追加または作成」から Google ドライブを選択し、 マークのついたファイルを追加します。

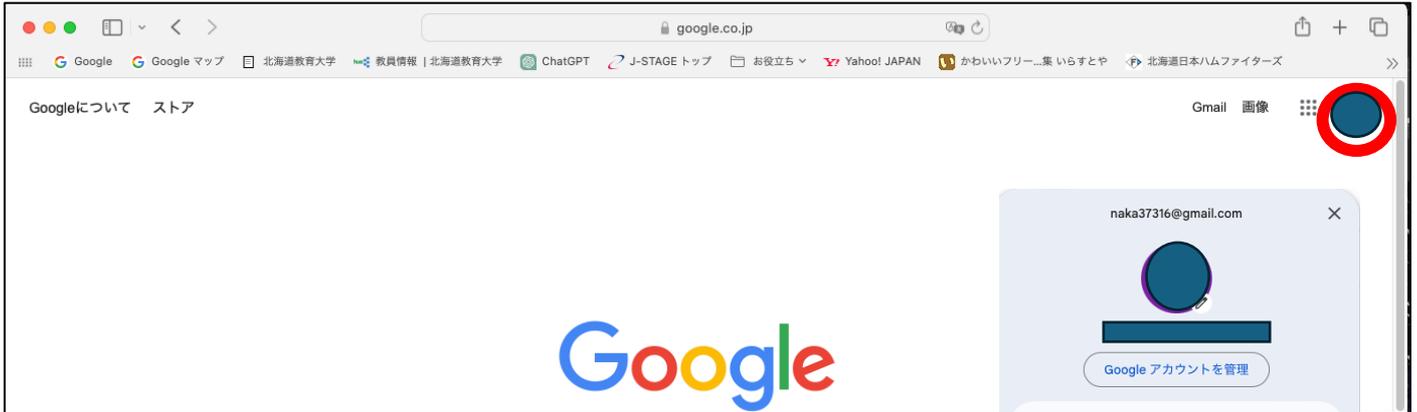


「あなたの課題」のファイルの下に Google スプレッドシートと記載されていることを確認します。



# 電子版「教育実習記録」の記録の仕方【日々の記録と提出編】

① Google の画面から、アイコンを押して、貸与された Google アカウントでログインします。



※ダイアログボックスから Google アカウントを選択するか  
出てこない場合には、別のアカウントを追加を選択します。

② クラスルームに入室します。（アカウントアイコン横の点々のマークをクリックして選択する。）  
「令和6年度北海道教育大学教育実習記録」等の実習用クラスルームをクリックする。  
「課題を投稿しました」をクリックする。



③ 教育実習記録を開きます。



- ④ 下のタブ「日誌(1)」等を右クリックして、「名前を変更」を選択し、日付を入力します。  
 実習日誌について、必要事項を記入します。

北海道教育大学札幌校】教育実習記録\_様式 ☆ 📁 ☁  
 ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

100% | ¥ % .0 ↓ .00 ↑ 123 | - 11 + | B I 🔍 A ↻

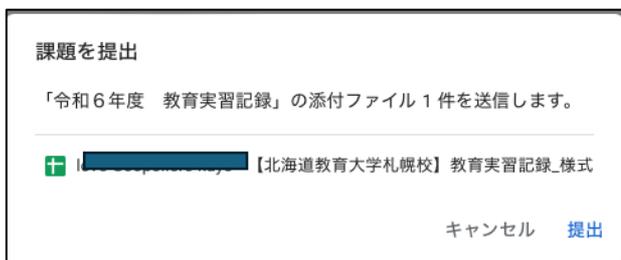
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	第1週	8月	26日	月曜日	天候	はれ	出勤	8時15分	退勤	16時45分	
3											
4	時限	教科等	実習事項・内容等								
5	始業前										
6	1										
7	2										
8											
9	3										
10	4										
11	昼休み										
12	5										
13	6										
14	7										
15	放課後										
16	考察・反省 (実習生記入)										
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26	指導・助言メモ (実習生記入)										
27											
28											
29											
30											
31											
32											

+ ☰ 【養護実習】目標, チェックリスト ▾ **日誌 (8/26)** ▾ 日誌 (2) ▾ 日誌 (3) ▾ 日誌 (4) ▾

⑤記入が終わったら、教育実習日誌を閉じます。その後「提出」ボタンをクリックします。



「課題を提出」が出ますので、提出をクリックします。以上で教育実習記録が提出されます。



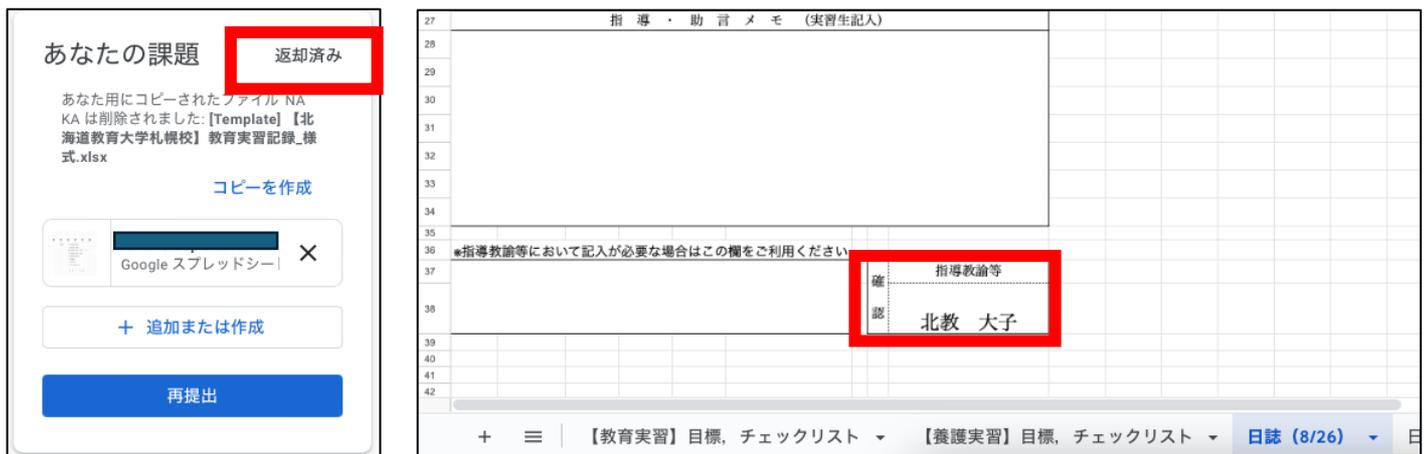
「提出済」になっていることを確認します。(提出していないと指導教員がサインをすることができません。)



もし、誤り等に気づいて、書き直したい場合には、「提出を取り消し」をクリックします。

⑥ 提出後、翌日になったら、教育実習記録が返却されていることを確認してください。

返却済みになっていたら、スプレッドシートを開いて、当該日に指導教員のサインがあることを確認します。翌日の記録を記載し、「再提出」します。毎日この繰り返しをします。



## 電子版「教育実習記録」の記録の仕方 【クラスルームを使わず、学生が準備する場合】

【実習校から Google アカウントを貸与していただき、そのアカウントでログインするまでは同じです。】

① 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」

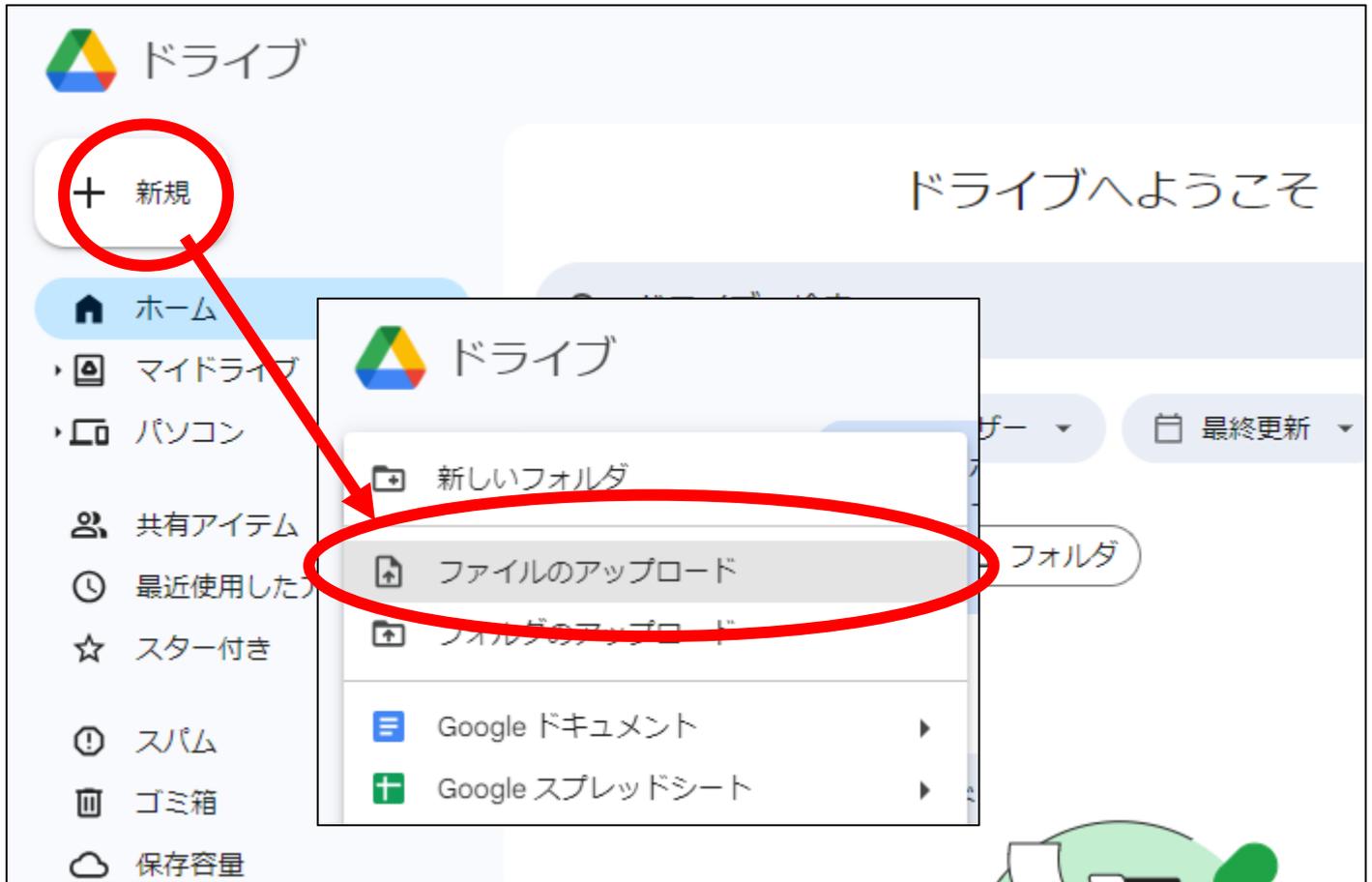
The screenshot shows the website of Hokkyodai (Hokkaido University of Education). The browser address bar displays `hokkyodai.ac.jp/sap/`. The page header includes the university logo and navigation links such as "入学希望の方", "在学生の方", "卒業生の方", "一般・地域の方", and "教育関係者・企業の方". A red box highlights the "教育関係者・企業の方" link, with a red arrow pointing to a secondary page. On this secondary page, a menu titled "教育関係者・企業の方のメニュー" contains a button for "教育実習". A text box on the left contains the URL `https://www.hokkyodai.ac.jp/sap/relation/kyouikujiissyuu.html` and a QR code. The background of the website features a photograph of trees with yellow autumn leaves and the text "子どもたちの未来を拓く".

② ダウンロードした記録用エクセルシート」を Google ドライブに保存します。

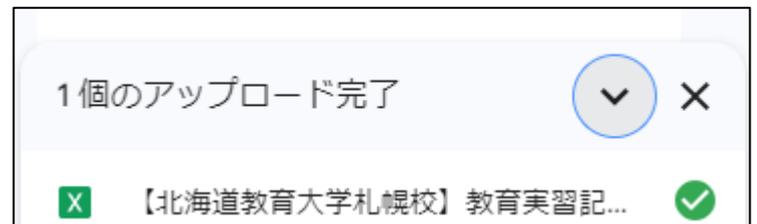
アイコンの横にある点々のアイコンをクリックして、下に出てきたアイコンからドライブをクリックします。

The screenshot shows the Google homepage. The search bar contains the text "Google で検索または URL を入力". On the right side, there is a grid of application icons. The "ドライブ" (Drive) icon, which is a green triangle with a white 'G', is circled in red. Other icons include "アカウント", "検索", "マップ", "YouTube", "Play", "ニュース", "Gmail", "Meet", "チャット", "連絡先", and "カレンダー".

③ ファイルのアップロードを開き、先ほどダウンロードしたファイルを指定します。



右隅に右図のようなポップアップが出れば完了です。



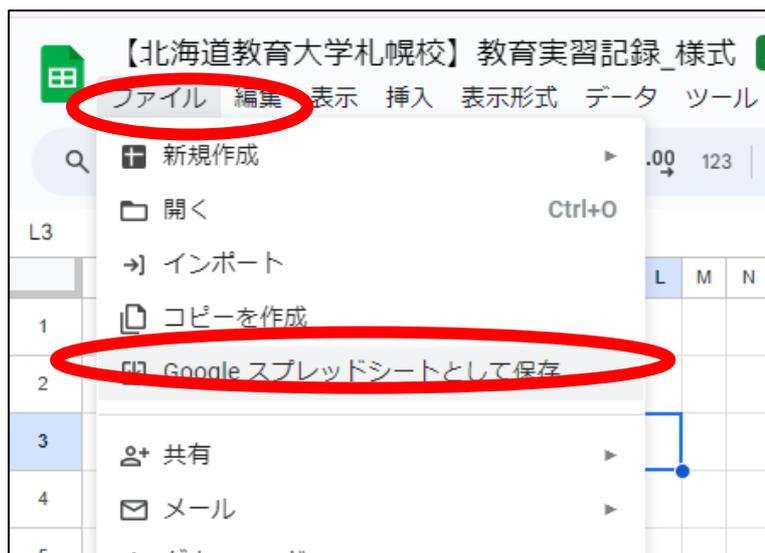
※マイドライブをクリックして、ファイルが保存されているか確認します。



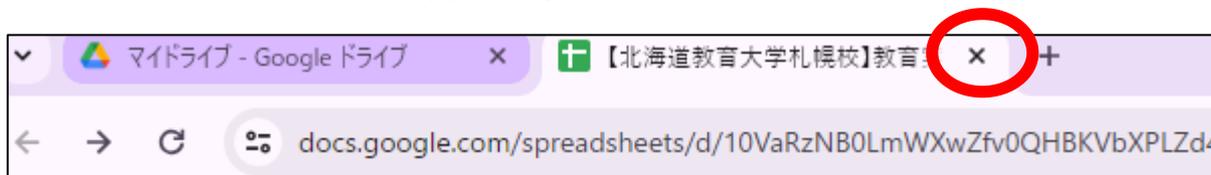
- ④ 「教育実習記録用エクセルシート」をダブルクリックして、ファイルを開きます。  
実習記録が開かれました。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									

ファイル→Google スプレッドシートして保存をクリックします。



×印をクリックして、ファイルを閉じます。



⑤ Google スプレッドシートを確認し、クリックして開きます。



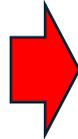
⑥ 「共有」をクリックします。

⑥—2  
「リンクをコピー」をクリックします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										

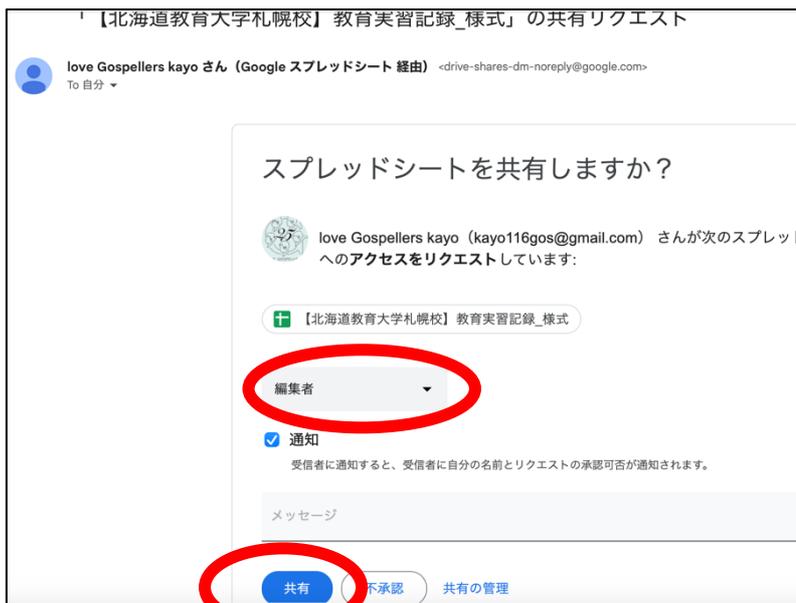
⑦ 実習記録を閲覧していただく必要のある実習校の先生(担当の先生、管理職の先生、実習担当の先生など)のメールアドレスをお聞きし、先ほどコピーしたリンクを貼って送信します。

※担当の先生には、リンクをクリックすると、以下のようなポップアップが表示されるので「アクセス権限をリクエスト」をクリックしてくださいと伝えておきます。



⑧ Gmail を開きます。

「教育実習記録」の共有リクエストがきていますので、アクセスを許可します。



- ・「編集者」に設定します。
- ・「共有」をクリックします。

これで、ファイルの共有ができました。担当の先生もコメントを書いたり、サインをしたりすることができます。

⑨ 日誌の書き方は、クラスルームを使った時と同じです。

ただし、クラスルーム内での提出、返却というやりとりはありませんので、その日の日誌を記載したら、担当の先生に口頭で伝えたり、メモを渡したりしたりするなど報告の仕方を工夫してください。