

教育実習記録のデータ化についての Q&A

Q：教育実習記録のデータ化はどのような方法で行うのか。

A：児童生徒権限の共用 google アカウントを学生に貸与していただき、学生はそのアカウントを使ってクラウド上のスプレッドシートに記録していく方法です。作成に関する連絡や URL でのファイル共有等のために、先生方と学生のやり取り専用の「教育実習用クラスルーム」を開設していただけるとありがたいです。

Q：教育実習用クラスルームは誰が作るのか。

A：教育実習担当の先生に、クラスルーム内の「教師」としてクラスルームの作成をお願いします。学生は、学校から貸与されたアカウントを使って、「生徒」としてクラスルームに参加します。学生にクラスコードをお知らせください。

Q：スプレッドシートは、大学から提供されるのか。

A：①「クラスルームを開設していただき記録する方法」と、②「クラスルームは使わず Google アカウントのドライブ内で記録する方法」で異なります。

- ①大学ホームページにアクセスいただき、エクセルシートをダウンロードのうえ、クラスルームにアップロードしていただきます。その後、学生が貸与されたアカウントを使用してクラスルームにアップロードされたエクセルシートを、スプレッドシートに変換して使います。
- ②学生が貸与されたアカウントを使用して大学ホームページにアクセスし、ダウンロードしたエクセルシートを、スプレッドシートに変換して使います。

Q：学校がクロムブックを用意する必要はあるのか

A：学校の予備機が貸与可能な状況であれば、学生に教育用 PC (Chromebook や教育用 Windows 端末等) を貸与願います。

Q：貸与可能な教育用 PC (Chromebook や教育用 Windows 端末等) が無い場合はどうするのか。

A：貸与可能な教育用 PC がない場合は、①あるいは②の方法で作成します。

- ① 学生が私物の PC からテザリングや個人のポケット Wi-Fi 等を使用してインターネットにアクセスし、実習記録を作成する。
- ② 学校では、学生の私物 PC を使用してオフラインで Excel などに実習記録等を作成し、帰宅してから Google ドライブにアップロード・共有する。

※①も②もセキュリティ上問題はないことを市教委と確認済みです。

Q：学校事情で上記の方法が困難な場合はどうなるのか。

A：今回お示したような方法での実施が難しい場合は、これまで同様冊子での実施となります。

Q：学生がクラスルームにアクセスすることでセキュリティ上の問題はないのか。

A：クラスルームは、実習担当の先生が教師役として作成し、学生は生徒としてアクセスするため、自分の記録するスプレッドシートにアクセスする以外に、他のクラスルームにアクセスしたりすることはできません。実習記録は、冊子の時と同様、個人の特定に関わる情報等は記載しないこととしており、大学でも指導を行います。個人の特定に関わる情報等が入力されことと、併せて、クラスルームにアクセスすることについてもセキュリティ上の問題がないことを市教委と確認しております。

Q：管理職等の決裁はどのように行うのか。

A：クラスルームを作成した実習担当の先生が招待することで、校長先生、教頭先生もクラスルームにアクセスすることができます。適切なタイミングで確認していただくことが可能です。学生は、基本的に在校時間内にその日の記録を作成します。実習担当の先生は、記録を確認し、「指導担当教諭等」の枠にお名前を入力をお願いします。特にコメントがあれば、コメント欄に記入してください。校長先生や教頭先生以外にも、配属学級の担任の先生や学年の先生などに共有いただくことは可能です。

Q：誤字脱字や記載内容についての修正等はどのように行うのか。

A：学生自身が修正を行います。日誌の誤字等の修正や内容の訂正の指示がある場合は、該当する部分のセルを選択して、右クリックし「コメント」をクリックしてコメントを挿入して、学生に指導してください。コメント内容を記入したら、「コメント」ボタンをクリックすると保存されます。また、クラスルームのストリームで修正箇所をコメントいただく方法でも指導いただけると考えております。

Q：実習終了後のデータの取り出しはどうするのか。学校では、データの保存は必要か。

A：実習終了後は、学生自身がデータの保存を行います。スプレッドシートのデータを貸与された共用アカウントから個人の Google アカウントに移行する操作を行います。教育実習用のクラスルームは、実習終了後 1 週間を目途にアーカイブし、2 週間後目途にクラスルーム自体の削除をお願いします。学校において実習記録を保存する必要はありません。

Q：クラスルーム上で学生と連絡をとることは可能か。

A：翌日の予定や持ち物の連絡など、Google クラスルームのストリームを使って学生に知らせることが可能です。クラスルームを使用する場合には、学生自身が投稿内容を確認することについて大学で指導します。

Q：複数の実習生がいる場合には、実習生ごとにクラスルームを作成するのか。

A：実習生ごと作成する必要はありません。ただし、学生同士は、実習記録のスプレッドシートを共有しないようにご配慮ください。メールアドレスを用いた方法で共有設定していただくことで、閲覧や編集の範囲を制御することができます。

また、クラスルームを分けた方が運用しやすい場合には、実習生ごとにクラスルームを作成してください。この場合、校長先生や教頭先生など、実習記録を閲覧したりコメントしたりする人は、それぞれのクラスルームに「教師」として登録する必要があります。

Q：例年行っていた、実習記録の返却のための実習校への訪問は、電子化した場合には行わない認識でよいか。

A：電子化した場合、データは学生が自身の PC に移して大学に提出するため、実習記録の返却のための再度の訪問はありません。

Q：指導教諭からのページはないが、実習生へのアドバイスを記入したい場合の方法は。

A：実習記録の様式として用意しているコメント欄に記入いただく方法と、スプレッドシートの「コメント」を利用して、必要なセルにコメントを挿入することが可能です。また、クラスルームを使用している場合は、ストリームで投稿していただく方法もありと考えております。

Q：教員がコメントした場合、誰がコメントしたか分かるようになっているのか。

A：コメントした場合、コメントした人の氏名が表示されます。

Q：その日の退校時刻までに記入終わらない場合は、実習生が帰宅してから入力することになるのか。

A：その日の在校時間内に記録することを基本とし、大学で指導いたします。ただし、実習を担当していただく先生方や管理職の先生方への影響がある場合には、実習生に帰宅後当日中に入力及びクラスルームに投稿することを指示していただき、先生方におかれましては、翌勤務日に2日分を合わせて確認いただく等、柔軟に対応いただいで構いません。

Q：クラスルームに、実習担当教諭以外が参加する必要があるか。

A：校長先生・教頭先生等、管理職の先生には「教師」の立場で参加していただくようお願いいたします。実習生と担当教諭だけの閉じたネットワークにならないようご配慮をお願いいたします。それ以外の先生方は、任意での参加で構いません。