

科目名称	保育実習指導 （保育所）（U1組）
授業コード	BM265
英語名称	Practical Childcare Training Guidance 1 (Nursary School)
学期	2024年度後期
単位	1.0
担当教員	富岡 麻由子, 新規未定教員, 松山 寛, 田口 直子, 高橋 由佳
記入不要 ナンバリ ングコード	
授業の概要	「保育実習 （保育所）」は保育士資格取得のための必修科目であり、「保育実習指導 （保育所）」はその実習のための事前・事後の指導を行う。幼児保育学科のディプロマポリシーに掲げる、卒業後の職業生活上に必要な汎用的技能を獲得するための授業である。 実習前には、日誌・指導案作成の留意点、提出書類等の作成等の具体的準備を行う。また、実習に際して求められる心構えを理解する。実習後には、実習での経験の振り返りと課題の共有、実習施設による評価の参照により、以後の自身の学習課題を明確にする。
科目に関連する実務経験と授業への活用	保育士資格保有者（富岡）、保育士としての勤務経験者（松山）保育所や子育て支援施設での勤務経験者（田口）が担当する。また保育現場で園長等の実務経験のある外部講師による指導を行うことで、実践的で具体的な知識と技術が得られる授業を行う。
到達目標	1．保育所の役割、保育士の専門性、職務内容を理解する。 2．実習生に必要な学習態度や資質を理解し身につける。 3．保育のねらいや乳幼児の発達にあった保育内容を考え、実践の技術を習得する。 4．実習日誌の記入内容、部分実習および責任実習の指導計画の作成を学ぶ。 5．各自が自身の課題を考え、実習での研究課題を設定する。 6．実習後の省察を行い、今後の学習課題を明確化する。 これらの到達目標の達成により、幼児保育学科のディプロマポリシーに示されている、観察・理解力を身に付けること、乳幼児の発達や育ちを基に指導計画を立案し、省察、改善を行うこと、他者への共感性や思いやり、コミュニケーション力を身に付けることを目指す。
計画・内容	各回とも担当教員全員（富岡、松山、田口）が担当する。外部講師として指定回に金子、高橋、秋本も担当する。（ ）内はメインで担当する教員。 第1回授業 授業ガイダンス （富岡） 実習の目的と内容（手引き）（富岡） 事務関連書類 （田口） 実習生調書 誓約書 第2回授業 日誌 日誌の意義・概要（富岡） 事務関連書類 （田口） 実習園の承諾書コピー 健康診断書 実習生調書のフィードバック（田口） 第3回授業 外部講師による講義 （金子）「保育所での生活の様子・環境の特性」 第4回授業 日誌 観察・エピソードの記録（富岡） 第5回授業 日誌 時系列の記録（松山） 第6回授業 日誌 実習のねらいと考察（松山）

計画・内容	第7回授業 日誌 実習の目標（富岡） 実習園のリサーチ（松山） 事務関連書類（田口） 実習先オリ・日程調整 細菌検査 健康記録表 第8回授業 事務関連書類（田口） 巡回指導訪問資料 絵本読み聞かせ 絵本の選び方（松山） 第9回授業 絵本読み聞かせ 実践の留意点と指導案（富岡・松山） 第10回授業 保育の実践と指導案（富岡・松山） 指導案のフィードバック 読み聞かせグループ演習、課題 外部講師講評（高橋） 第11回授業 外部講師による講義（秋本）「保育所実習の心得」 第12回授業 まとめ 第13回授業 事後指導 実習の振り返り 第14回授業 事後指導 実習の振り返りの共有 第15回授業 事後指導 実習園評価のフィードバックと自己評価
授業の進め方	講義と演習を行う。映像を観ての日誌作成の演習、読み聞かせのロールプレイ等の演習を取り入れる。日誌・実習の手引きを毎回使用するので必ず7号館の紀伊国屋で購入すること。休講日がある（次年度前期に実施する事後指導分の3回）。具体的な日程は授業開始時に伝達するので、スケジュールに留意すること。この授業では、出席回数、遅刻欠席等の事前連絡、課題・書類の提出に関して厳密に評価をする。詳細はシラバスの留意事項、実習の手引き、初回授業での配布資料を各自よく確認すること。
能動的な学びの実施	実習先への提出書類等を実際に学生が作成する。グループワークや発表を通して学生が相互に評価したり自身の課題についての気づきが得られるようにする。
授業時間外の学修	授業前は、手引きや日誌で授業内容に該当する箇所を確認する。授業後は授業内容の復習と課題に取り組む（合計60分間程度）。
教科書・参考書	「教育実習・保育実習の手引き」 授業初回前に実習日誌を必ず購入すること。
成績評価方法と基準	授業参加（20%）、課題・実習書類等の提出期限の順守、提出の有無、内容（80%）で評価する。
課題等に対するフィードバック	実習の目標、実習日誌、指導案、外部講師講義レポート等を添削して返却する。また、全体に関わるフィードバックは授業内で行う。
オフィスアワー	CampusSquareを参照のこと。
留意事項	この授業の遅刻欠席、実習先に関する連絡等は、大学付与の学生メールアドレスから指定の教員メールアドレス宛に行うこと。電話、ラインメッセージ等、メール以外の手段での連絡は受け付けない。 この授業には履修の条件がある。以下の場合実習指導、実習とも履修できない。 2年前期までの修得単位数が36単位未満の場合 手引きに実習実施の要件が記載されている。学生自身がその要件を満たしているかを確認すること。また、「実習が許可されない場合」についてもよく読み理解をして、授業に望むこと。この授業の事前指導

留意事項	について、以下に該当し指導が不十分と判断される場合は、実習指導は中止となりこの授業の単位修得はできなくなる。また、実習は中止となる。 無断欠席・無断遅刻（授業開始後の連絡は認めない） （事前連絡があった場合でも）3回以上の遅刻・欠席 度重なる課題・書類の提出の遅れ 健康状態に不安があると判断された場合 学則違反する行為があり懲戒の対象となった場合 その他不適格と判断された場合 以下の場合も実習、実習指導両方の単位修得ができないことに留意すること。 事前指導を満了し実習を行ったが、実習の成績がE/もしくは成績がつかなかった場合 事前指導を満了し実習を行い、実習の成績がA～Dだったが、実習後に実施する事後指導を受けなかった場合
非対面授業となった場合の「授業の進め方」および「成績評価方法と基準」	非対面での授業実施となった場合は、zoomによるオンタイム（時間割での開講時間）のオンライン授業を行う。対面授業と同様に、授業参加（20％）、課題・書類等の提出期限の順守、提出の有無、内容（80％）より成績評価を行う。オンラインの授業においても、授業にで留意すべきことは対面の授業と同様である。通信環境を整えて授業に臨むこと。

科目名称	保育実習指導 （保育所）（U2組）
授業コード	BM265B
英語名称	Practical Childcare Training Guidance 1 (Nursary School)
学期	2024年度後期
単位	1.0
担当教員	富岡 麻由子, 新規未定教員, 松山 寛, 田口 直子, 高橋 由佳
記入不要 ナンバリングコード	
授業の概要	「保育実習 （保育所）」は保育士資格取得のための必修科目であり、「保育実習指導 （保育所）」はその実習のための事前・事後の指導を行う。幼児保育学科のディプロマポリシーに掲げる、卒業後の職業生活上に必要な汎用的技能を獲得するための授業である。 実習前には、日誌・指導案作成の留意点、提出書類等の作成等の具体的準備を行う。また、実習に際して求められる心構えを理解する。実習後には、実習での経験の振り返りと課題の共有、実習施設による評価の参照により、以後の自身の学習課題を明確にする。
科目に関連する実務経験と授業への活用	保育士資格保有者（富岡）、保育士としての勤務経験者（松山）保育所や子育て支援施設での勤務経験者（田口）が担当する。また保育現場で園長等の実務経験のある外部講師による指導を行うことで、実践的で具体的な知識と技術が得られる授業を行う。
到達目標	1．保育所の役割、保育士の専門性、職務内容を理解する。 2．実習生に必要な学習態度や資質を理解し身につける。 3．保育のねらいや乳幼児の発達にあった保育内容を考え、実践の技術を習得する。 4．実習日誌の記入内容、部分実習および責任実習の指導計画の作成を学ぶ。 5．各自が自身の課題を考え、実習での研究課題を設定する。 6．実習後の省察を行い、今後の学習課題を明確化する。 これらの到達目標の達成により、幼児保育学科のディプロマポリシーに示されている、観察・理解力を身に付けること、乳幼児の発達や育ちを基に指導計画を立案し、省察、改善を行うこと、他者への共感性や思いやり、コミュニケーション力を身に付けることを目指す。
計画・内容	各回とも担当教員全員（富岡、松山、田口）が担当する。外部講師として指定回に金子、高橋、秋本も担当する。（ ）内はメインで担当する教員。 第1回授業 授業ガイダンス（富岡） 実習の目的と内容（手引き）（富岡） 事務関連書類（田口） 実習生調書 誓約書 第2回授業 日誌 日誌の意義・概要（富岡） 事務関連書類（田口） 実習園の承諾書コピー 健康診断書 実習生調書のフィードバック（田口） 第3回授業 外部講師による講義（金子）「保育所での生活の様子・環境の特性」 第4回授業 日誌 観察・エピソードの記録（富岡） 第5回授業 日誌 時系列の記録（松山） 第6回授業 日誌 実習のねらいと考察（松山） 第7回授業

計画・内容	日誌 実習の目標（富岡） 実習園のリサーチ（松山） 事務関連書類（田口） 実習先オリ・日程調整 細菌検査 健康記録表 第8回授業 事務関連書類（田口） 巡回指導訪問資料 絵本読み聞かせ 絵本の選び方（松山） 第9回授業 絵本読み聞かせ 実践の留意点と指導案（富岡・松山） 第10回授業 保育の実践と指導案（富岡・松山） 指導案のフィードバック 読み聞かせグループ演習、課題 外部講師講評（高橋） 第11回授業 外部講師による講義（秋本）「保育所実習の心得」 第12回授業 まとめ 第13回授業 事後指導 実習の振り返り 第14回授業 事後指導 実習の振り返りの共有 第15回授業 事後指導 実習園評価のフィードバックと自己評価
授業の進め方	講義と演習を行う。映像を観ての日誌作成の演習、読み聞かせのロールプレイ等の演習を取り入れる。日誌・実習の手引きを毎回使用するので必ず7号館の紀伊国屋で購入すること。休講日がある（次年度前期に実施する事後指導分の3回）。具体的な日程は授業開始時に伝達するので、スケジュールに留意すること。この授業では、出席回数、遅刻欠席等の事前連絡、課題・書類の提出に関して厳密に評価をする。詳細はシラバスの留意事項、実習の手引き、初回授業での配布資料を各自よく確認すること。
能動的な学びの実施	実習先への提出書類等を実際に学生が作成する。グループワークや発表を通して学生が相互に評価したり自身の課題についての気づきが得られるようにする。
授業時間外の学修	授業前は、手引きや日誌で授業内容に該当する箇所を確認する。授業後は授業内容の復習と課題に取り組む（合計60分間程度）。
教科書・参考書	「教育実習・保育実習の手引き」 授業初回前に実習日誌を必ず購入すること。
成績評価方法と基準	授業参加（20％）、課題・実習書類等の提出期限の順守、提出の有無、内容（80％）で評価する。
課題等に対するフィードバック	実習の目標、実習日誌、指導案、外部講師講義レポート等を添削して返却する。また、全体に関わるフィードバックは授業内で行う。
オフィスアワー	CampusSquareを参照のこと。
留意事項	この授業の遅刻欠席、実習先に関する連絡等は、大学付与の学生メールアドレスから指定の教員メールアドレス宛に行うこと。電話、ラインメッセージ等、メール以外の手段での連絡は受け付けない。 この授業には履修の条件がある。以下の場合実習指導、実習とも履修できない。 2年前期までの修得単位数が36単位未満の場合 手引きに実習実施の要件が記載されている。学生自身がその要件を満たしているかを確認すること。また、「実習が許可されない場合」についてもよく読み理解をして、授業に望むこと。この授業の事前指導について、以下に該当し指導が不十分と判断される場合は、実習指導は中止となりこの授業の単位修得は

留意事項	できなくなる。また、実習は中止となる。 無断欠席・無断遅刻（授業開始後の連絡は認めない） （事前連絡があった場合でも）3回以上の遅刻・欠席 度重なる課題・書類の提出の遅れ 健康状態に不安があると判断された場合 学則違反する行為があり懲戒の対象となった場合 その他不適格と判断された場合 以下の場合も実習、実習指導両方の単位修得ができないことに留意すること。 事前指導を満了し実習を行ったが、実習の成績がE/もしくは成績がつかなかった場合 事前指導を満了し実習を行い、実習の成績がA～Dだったが、実習後に実施する事後指導を受けなかった場合
非対面授業となった場合の「授業の進め方」および「成績評価方法と基準」	非対面での授業実施となった場合は、zoomによるオンタイム（時間割での開講時間）のオンライン授業を行う。対面授業と同様に、授業参加（20％）、課題・書類等の提出期限の順守、提出の有無、内容（80％）より成績評価を行う。オンラインの授業においても、授業にで留意すべきことは対面の授業と同様である。通信環境を整えて授業に臨むこと。