

【集計報告】実習訪問指導記録

実習訪問指導記録の様式は、31の養成校から合計35種類の書式が提出された。その内訳としては、複数もしくは数種類の書式を提出した養成校は5校であり、保育実習Ⅰ・ⅡおよびⅢでそれぞれ別の書式を用意している養成校が4校（うち1校は施設と保育所で別）、教育実習、保育実習、施設実習、保育観察実習共通で同じ様式を用いている養成校が3校（但し、1校は〇〇実習（保育実習Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）と記入する形、残り2校は学生個人毎に記入する形）、複数の実習先を記入する形のものが1校、複数の学生を同時に記載する養成校が11校あった。また、訪問指導記録の用紙自体が復命書等を兼ねているものも見受けられた。

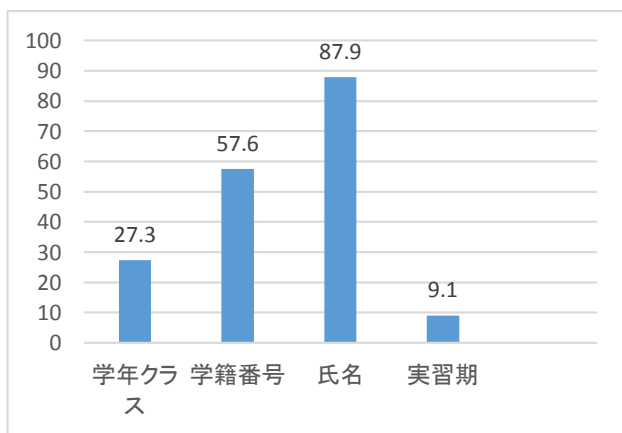
ただし、本来数種類の書式を用意しているが、今回は1種類の書式のみを提出している養成校もあると思われるため、今回は数ある実習訪問指導記録の書式の中にどのような情報が優先的且つ共通して盛り込まれ、各養成校がどのような内容を訪問指導記録として記録し、残すことに重きを置いているかについて整理した。

実習訪問指導記録の書式・記載内容を整理する上での視点（項目）としては主に、①実習生に関する基本的情報、②施設に関する基本的情報、③訪問指導者に関すること、④訪問日時、⑤施設からの情報、⑥実習生からの情報、⑦その他、⑧施設と連絡調整した事項、⑨実習訪問指導に際しての「確認項目」の9つである。各項目でどのような情報が必要とされているか（どのような表記で情報が盛り込まれているか）について、①～⑨の項目毎に整理し、養成校33校の中で何%がその情報を記載しているかを示した。尚、「総合所見・所見」に相当する欄については各養成校で呼称が異なるため、最後にその呼称一覧を参考までに記した。

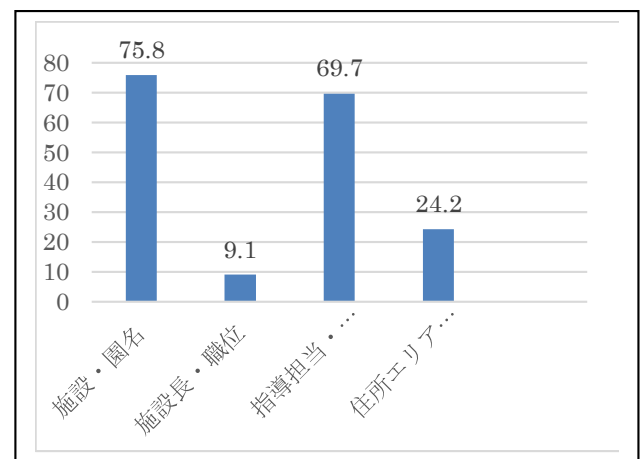
まず、①の「**実習生に関する基礎情報**」としては、氏名、学籍番号、学年クラスを記入し、実習時期（実習Ⅰ～Ⅲ、教育実習、〇期 Ex. 前期 or 後期）を記している養成校もあった。

次に、②の「**施設に関する基礎情報**」については、施設・園名、指導担当者氏名を記す養成校が多く、他には住所・エリア、施設長名・職位を記入するものもあった。

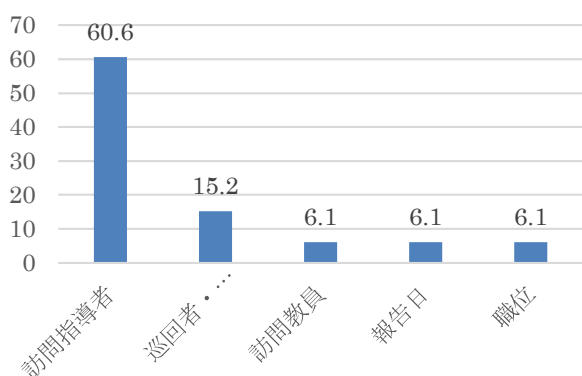
①実習生に関する基礎情報



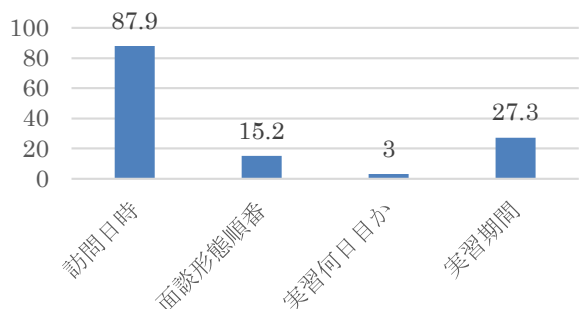
②施設に関する基礎情報



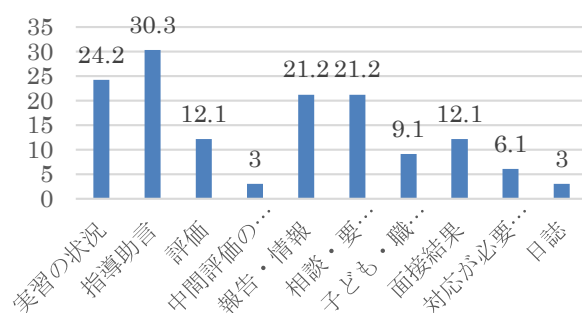
③訪問指導者に関する情報



④訪問日時に関して



⑤施設から



⑥実習生から



③の「訪問指導者に関する情報」では、「訪問指導者名」と記入する養成校が 60.6%と最も多く、次いで「巡回者」が 15.2%、訪問教員 6.6%であった。これらはいくまで表現・呼称上の違いであり同じものを示しており、情報自体の項目としては他に、「報告日」と、「職位」を記入するものがあった。

④の「訪問日時」に関する情報としては、他に実習期間、面談形態の順番等 (Ex.施設長→実習指導者→学生)、実習何日目かを記載するものとなっている。

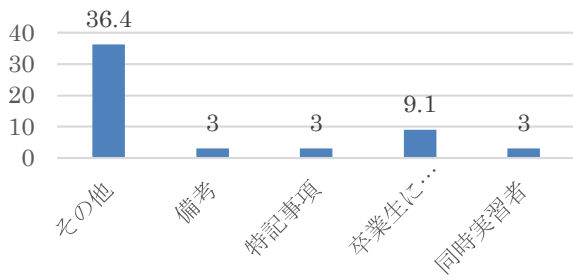
⑤の「施設から」の情報では、施設からの「指導助言」「実習状況」「面接結果」「評価」「子ども職員とのかかわり」「中間評価」「日誌について」などの評価や学生の実習内容に関する事項が多く、一方で「報告情報」「相談・要望」のように、後述する⑧「施設側と協議した事項」に類する内容も含まれている。

⑥の「実習生から」の情報に関しては、「実習生のようす」が 60.6%と最も多く、次いで、「報告・相談把握・内容」27.3%、「面談・相談の結果」、「指導助言」が 12.1%、上記⑤にもある「子ども・職員とのかかわり」が 12.1%あった。他には「指導案実習」「気になったこと」「実習クラス」「配属クラス・健康状態・実習姿勢・意欲等」の記載項目がそれぞれ 3%あった。

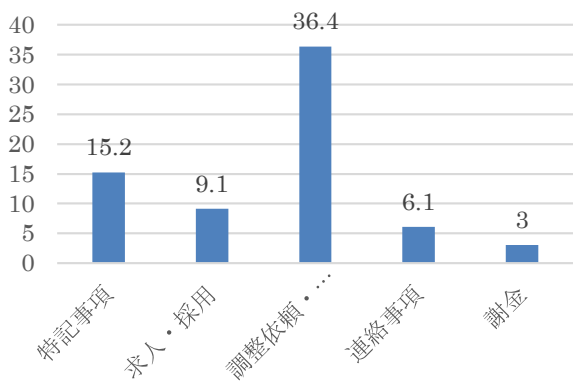
この⑤「施設から」、⑥「実習生から」の記載内を併せて眺めてみると、施設側—実習生の双方に聞いて確認するもの(職員・子どもとのかかわり)と、施設側、実習生どちらか一方に確認する項目(日誌は施設に、クラスや指導案に関するものは実習生に...というように)があることがわかる。

当り前のことではあるが、施設との協議、学生の話聞いて受け止める(吐き出させる)という意味合いとは別に、実習訪問指導のなかで、訪問指導者が「施設—実習生」、二つのチャンネルを意識して巡回していることがわかる。

⑦その他



⑧施設と連絡調整した事項

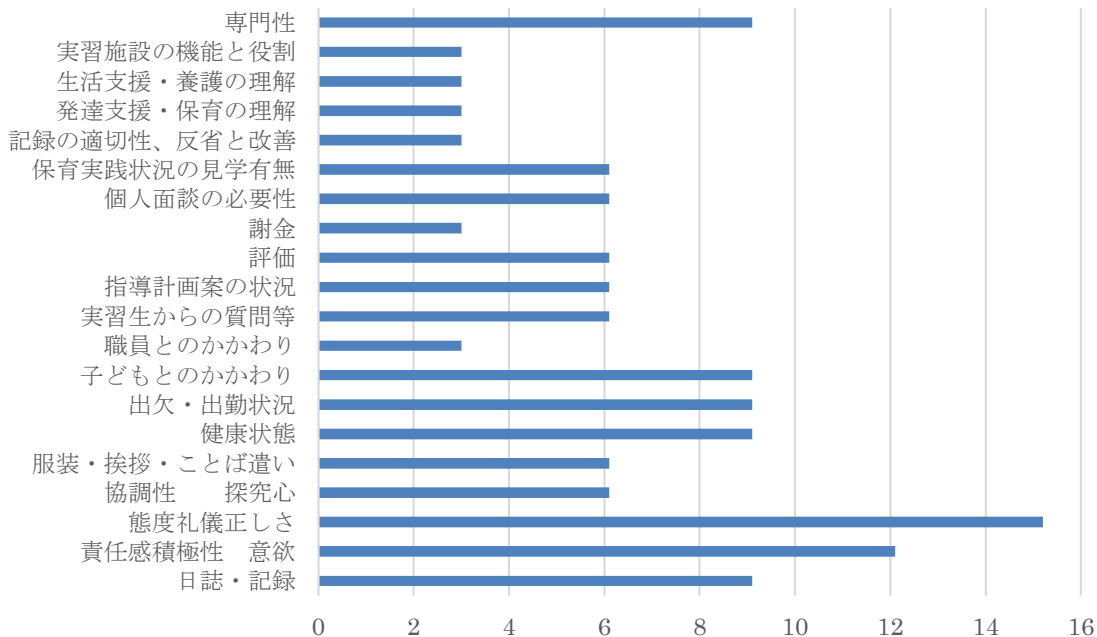


⑦の「その他」は、「その他」「備考」「特記事項」という項目（呼称）で設けられており、「卒業生に関する情報」、「同時実習者」に関して、「その他」の記載に含む養成校があった。

⑧「施設と連絡調整した事項」では、「調整依頼、要望」がもっとも多く36.4%、次いで、「特記事項」、「求人・採用」、「連絡事項」、「謝金」などの項目が見られた。ここを見ると、⑤「施設から」、⑦「その他」、⑧「施設と連絡調整した事項」で重複する内容、区別し難い内容が若干あることがわかる。（特記事項、連絡事項など）

⑨「確認項目」については、下記の図の通りであるが、出欠・出勤状況など態度・姿勢面と保育実習の教授内容の確認、日誌や指導計画案、謝金などとなっている。この⑨の内容に関しては、このように細目に分けて確認する養成校と、既述の⑤～⑧の大枠の中で記載する養成校に分かれる。

⑨確認項目



⑩ 所見・全体状況の記載

「巡回者所見」

- ・巡回者所見
- ・実習先の印象及び雰囲気
- ・中間評価の伝達・指導結果等
- ・所見
- ・総合所見

「全体状況」

- ・総合評価
- ・全体状況

※左記の「巡回者所見」「全体状況」は、いくつかの養成校で①～⑨の項目以外に別枠で訪問記録用紙の最後（ほぼ）に設けられているもので、呼称は様々である。特に設けていない養成校でも⑤の「実習状況」「評価」「指導助言」がその意味合いを持っていると思われる。

⑪ 記載の「様式」について

1. 複数名記載 11
2. 保育実習・施設実習で別 4
3. 保育実習ⅠかⅡかⅢかを記入 2
4. 保育全実習・教育実習共通。個人ごと 2
5. タイトル(○○実習)のみ記入。
* 保育観察実習, 施設実習, 保育実習, 教育実習の4種類で共用 1
6. 兼復命書 1
7. 複数実習先記載 2

最後に、各養成校が何種類の、またどのような様式で「訪問指導記録」を設けているかについてまとめた。今回、各養成校のすべての様式が提出されている訳ではないと思われるため、2. の「保育実習・施設実習で別」という様式の養成校等は更に多い可能性があるが、大別して左記の7種類の形が見受けられる。

最も多かったのが1の「複数名記載」で、1枚の用紙に、複数の実習生の氏名、記録が記載される形。いわば、実習園・施設ごとに記録が残るようになっている、訪問指導者にとって一度に記入できるもの。この対極にあたるのが7の「複数実習先記載」であり、こちらは一人の学生が行うすべての実習が保育園・施設から幼稚園まで裏面に記入されるものとなっている。（この形式は必然的に表面が個人票・個人調書の形をとる。）

続いて多かったのが保育所実習と施設実習で様式が異なるもので、既述の「⑨確認項目」などの点で内容が必然的に異なってくるものである。

2～5は個人に一枚の訪問指導記録であるが、保育実習Ⅰ～Ⅲでは共通、あるいは保育所実習と教育実習と共通であったり、一枚の様式にその時の実習を書き込むことですべての実習の訪問記録に汎用できるものであったりと各養成校の実際に合わせたものとなっている。

6の「復命書を兼ねている」実用的なものだけでなく、大まかに実習生と施設からの状況を記す簡略型から評価項目に近い内容をチェックする詳細な形式のものまで、各養成校の実情に合わせた様式が作成され用いられていることが窺える。