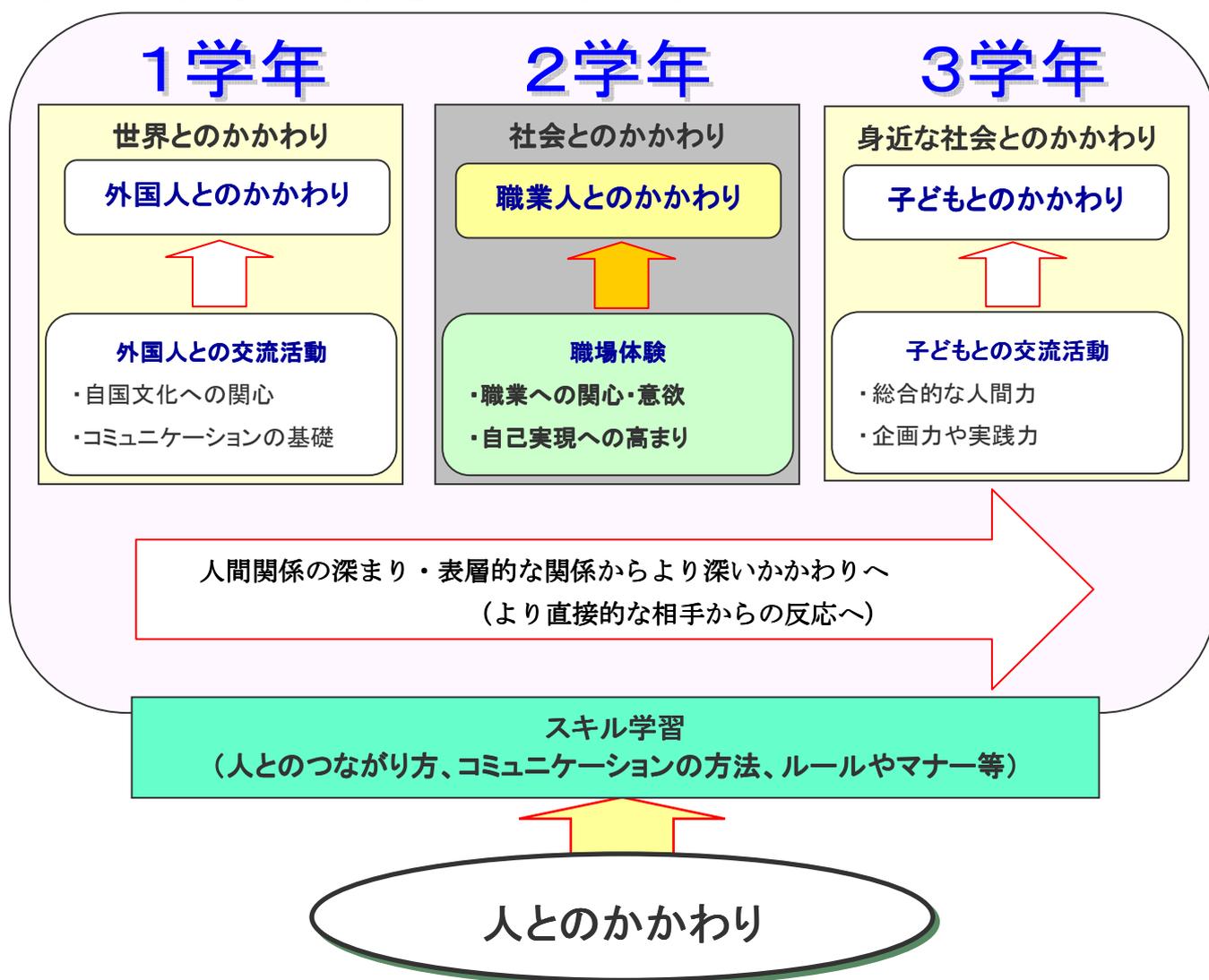


1. 育てようとする資質や能力および態度

事業所や企業での職場体験を通して、職業人とかかわることで、働くことの意義や職業に対する理解を深め、望ましい「職業観」や「勤労観」を育成するとともに、自己の個性を理解し、主体的に進路を選択する能力や態度を育成する。

- (1) 自己の個性や能力を理解し、自己実現を図る意欲をもたせる。
- (2) 職業人とのかかわりの中で、仕事への考え方や取り組み姿勢を知り、生き方を見つめさせる。
- (3) マナーや人間関係など、職業人や社会人としての必要な資質や能力を高める。

向陵中学校における「総合的な学習の時間＝LINK」具体的活動



2. 職場体験の内容

(1) 実施学年

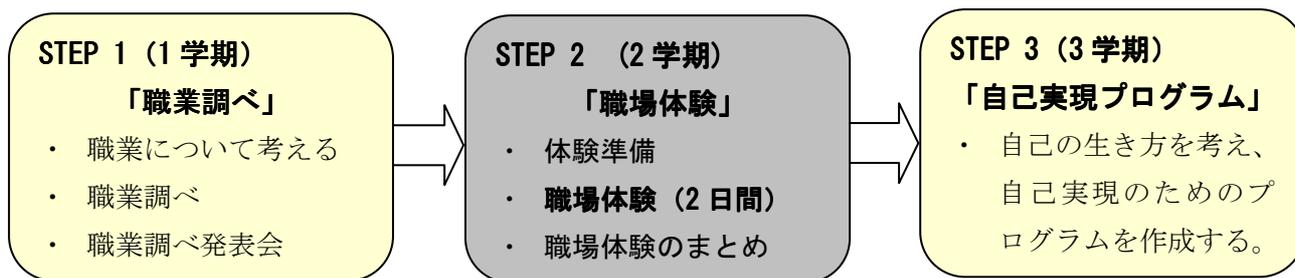
第2学年（279名）

(2) 実施日時

平成22年11月25日（木）及び26日（金）

(3) 具体的内容

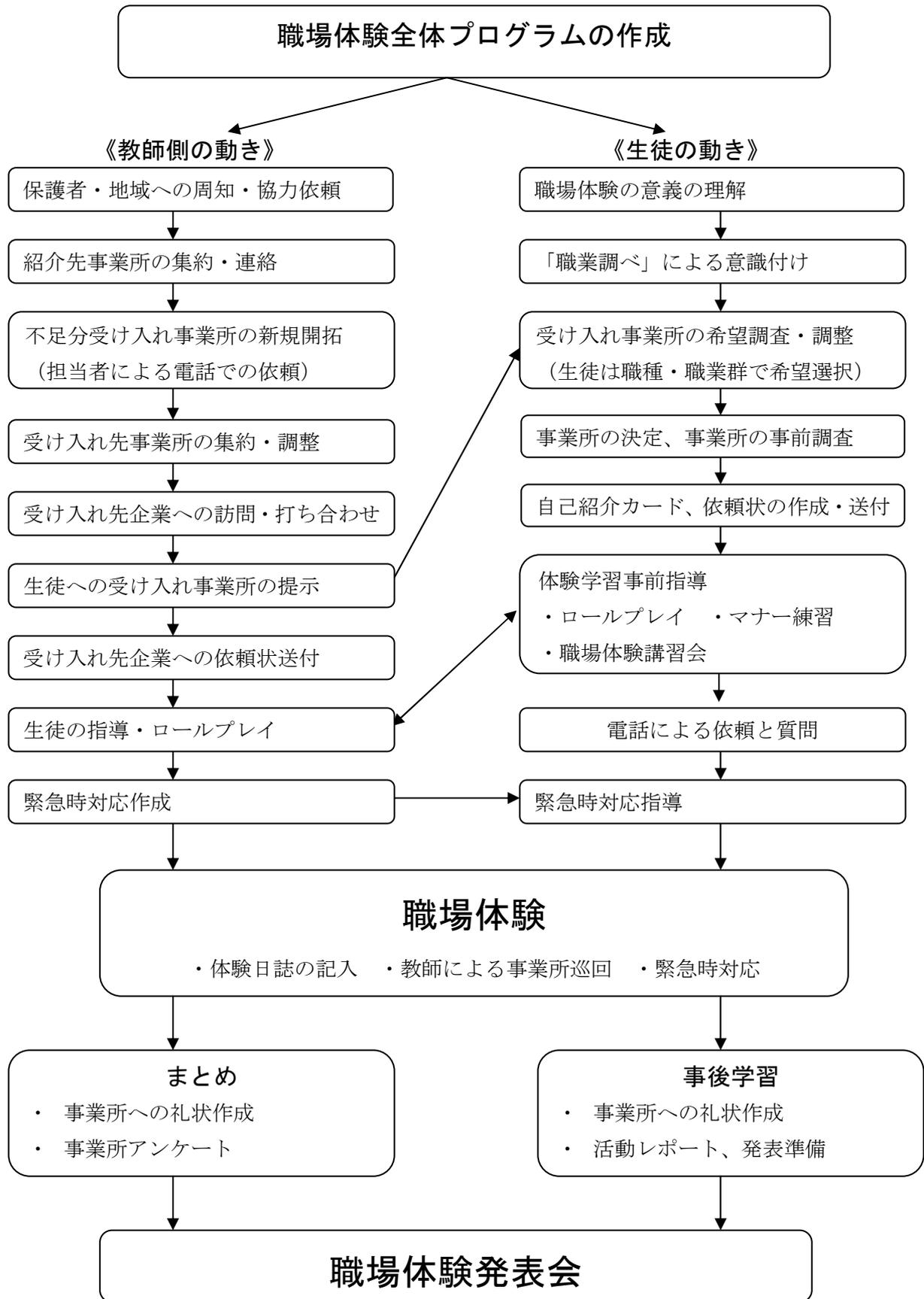
2日間にわたり、札幌市内の様々な企業・事業所へ出向き、職場体験（就業体験＝インターシップ）を行う。終了後は報告書にまとめ、発表会を行う。



職場体験先一覧

NO	職業群	業種例	仕事内容	事業所数
1	医療	病院	受付業務、看護師体験、リハビリ業務体験など	7
2	機械・ものづくり	自動車販売、印刷会社	自動車整備やサービス、販売など	2
3	教育	幼稚園、児童館	子どもと一緒に遊ぶ、絵本の読み聞かせ	9
4	役所	区役所、街づくり	区役所内業務、まちづくりセンター	3
5	公共	美術館、神社、お寺	施設内の見学、清掃活動、お守りの販売業務	4
6	スポーツ	スポーツ施設	施設内の見学・説明、施設内の仕事に関する実習	8
7	動物	専門学校、病院	施設内見学、実習体験	2
8	福祉	老人福祉施設	介護の軽作業体験、高齢者とふれあう	2
9	ホテル	ホテル	施設見学、接客に関する講話、講習、体験学習	3
10	マスコミ	ケーブルテレビ	施設見学、機材説明、撮影体験	1
11	接客・販売	スーパー、スポーツ店、美容室	商品管理、接客業務、清掃等	10

3. 事前・当日・事後の指導計画

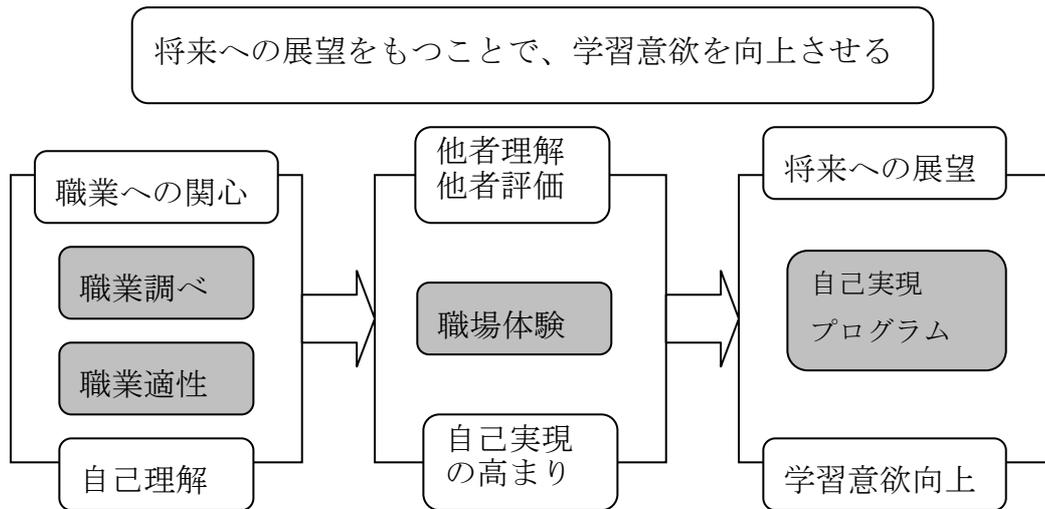


※学習予定（2学期分）

月	日	単元・学習内容
8	24	◇職場体験の心得Ⅰ～職場体験の実際(ドキュメントVTRの活用)
	31	◇体験先の選択～事業所の提示と希望調査(職種・職業群で選択)
9	6	◇事業所とグループメンバーの決定・発表／職場体験の心得Ⅱ
	7	◇職場体験学習～履歴書(自己紹介カード)の作成1
	8	◇職場体験学習～履歴書(自己紹介カード)の作成2
	8	◇職場体験学習～履歴書(自己紹介カード)の作成3
	13	◇職場体験学習～事前調査
	14	◇職場体験学習～依頼状の作成
	14	◇職場体験学習～マナーについて
	15	◇講演会(予定)
10	4	◇職場体験学習～ロールプレイ「職場体験初日の挨拶」
	5	◇講演会～職場体験の心得(予定)
	6	◇職場体験学習～職場体験計画書の作成2
	20	◇職場体験学習～電話での依頼の仕方1
	26	◇職場体験学習～電話での依頼の仕方2
11	4	◇職場体験学習～電話依頼・報告書の作成準備1
	10	◇職場体験学習～電話依頼・報告書の作成準備2
	24	◇職場体験学習～前日の確認、緊急時対応の仕方
	24	◇職場体験学習～前日の確認、緊急時対応の仕方
	25	◇職場体験1日目(現地集合・現地解散)・・・全日
	26	◇職場体験2日目(現地集合・現地解散)・・・全日
	30	◇礼状の作成1
12	7	◇礼状の作成2
	15	◇職場体験記録のまとめ1
	22	◇職場体験記録のまとめ2

4. 指導方法や指導体制について

(1) 指導方法



指導上の留意点

- ① 職場体験においては個人の希望を優先し、希望職種に基づく体験別グループを編成する。
- ② 指導については、学年教師全員で行う。担任や副担任の単独指導、あるいは担任と副担任の TT で指導する。
- ③ 職場体験においては、事業所ごとに担当の教師を配置する。事前の活動は、学級指導の場面と体験事業所ごとに集まっての指導場面（少人数 TT）をとる。

(2) 指導体制

係	仕事内容
総務係（LINK 係）	職場体験プログラムの作成・運営 <ul style="list-style-type: none"> ・ 保護者への周知及び協力依頼文書作成・集約 ・ 受け入れ事業所の開拓・連絡・調整（依頼状・礼状） ・ 職場体験先の担当教師決定 ・ 職場体験の事前指導計画作成 ・ 職場体験当日の生徒及び教師の動きの集約・調整 ・ 緊急時対応マニュアルの作成と指導 ・ 職場体験アンケートの作成と集約
事業所担当（学年教師）	受け入れ事業所との連絡・調整 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事前の打ち合わせ ・ 当日の巡回と活動記録 ・ 事業所からの意見・要望集約

5. 成果と課題

(1) 事前の取組について

【成果】

- ・ 1学期に「職業調べ」を取り入れ、職業に対する興味・関心を高めてから職場体験へと移行していったため、生徒にとって一貫性のある学習しやすいプログラムとなった。
- ・ 事前に「マナー研修」の講演会を取り入れた。専門性のある話は、生徒にとって刺激が多く、学びの深い内容となった。

【課題】

- ・ 昨年度にお世話になったところを中心に依頼を行ったが、各事業所の事情（1日での活動、日程、曜日など）により、都合が合わない事業所もあったので、毎年、少しずつ依頼できる事業所を開拓していく必要がある。生徒の希望に合わせて開拓することも大切であるが、地理的要素、事業所の職場体験の経験値、教師の人数とのバランスなどさまざまな要素をふまえて検討していく必要がある。
- ・ 事業所との綿密な打ち合わせが事前に必要である。
 - 6月中、電話で依頼。必要によって依頼状を発送。
 - 9月、再度電話し、当日の活動内容の確認と体験生徒数の報告。依頼状・履歴書の発送
 - 11月、生徒の電話での依頼、学年担当教師による直前の確認という手順をとったが、10月頃、担当者と再打ち合わせがあるともっとスムーズに進んだと思われる。特に事前に担当者に会い、職場体験の趣旨を説明することは特に大切である。

(2) 当日の活動について

【成果】

- ・ 各事業所からのアンケートの回答のほとんどが、好意的な回答で、その内容からもほとんどの生徒がしっかりと意欲的に活動していた。

【課題】

- ・ 活動内容の関係で当日の帰着時間が遅くなってしまったグループがあった。事前打ち合わせを充実させ、活動終了が遅くならないようにすべきである。
- ・ 事業所毎に実践や講義などと体験内容に差があった。限界はあるが、学校側の希望を伝えることが大切である。

(3) 事後の活動について

【成果】

- ・ 職場体験を振り返り、自己の将来を考えさせるところは、生徒にとって良い学習になった。

【課題】

- ・ 礼状の発送はもっと早く行うべきだった。
- ・ 職場体験レポートなど廊下掲示をしたり、グループでの反省があるとより体験を深められると考える。