

# 坂町立坂中学校の実践の概要

時期	特別活動（学級活動）	総合的な学習の時間	道徳の時間	教科	行事・その他	キャリア発達にかかわる諸能力
一 学 期	学級目標を決めよう フ	ガイダンス	価値観の違いを知ろう ア 「あなたはどちらをえらびますか」	国語 スピーチをしよう ア	生徒総会 エ	ア 人間関係形成能力 イ 情報活用能力 ウ 将来設計能力 エ 意思決定能力
	働く意義を考えよう ウ	職業適性チェック ウ				
	クラスの意見をまとめよう エ	希望調査 エ				
	マナーについて考えよう ア	電話ポイントメント ア	協力することの重要性を感ぜよう エ 「冬山の登山」			
	団結する喜びを味わおう ア	職場体験学習				
二 学 期		お礼の手紙 ア	感謝の気持ちを伝えよう ア 「Xさんからの手紙」	国語 意見文を書こう エ	体育大会 ア	
		報告書づくり アイ				
		発表会準備 アイ				
	修学旅行に向けて沖繩について調べよう イ	体験発表会 アエ				
三 学 期	修学旅行に向けて自分達で班をつくろう エ	文化祭発表 ア			文化祭 アイエ	
	修学旅行に向けて係活動の運営 ウ					修学旅行 アイエ

## 実践報告にみる留意事項

### 1 教育課程の工夫

本年度は、8月に実施される「ようよう・ワーク・ウィーク」を中心に、学級活動では学級の仲間と一つの社会を形成すること、道徳では、お互いの違いや自分自身の価値観に触れるきっかけとなる活動を取り入れた。また、文化祭を最終ステージに設定し、生徒に充実感をもたせる工夫をした。

### 2 事前・事後指導の工夫

事前指導においては、生徒自身に体験のアンケートを取らせたり、履歴書を書いたり、事業所に打ち合わせに出向くなど、実際の就職の場面を想定した活動を充実させた。

事後指導においては、活動内容を一つ一つ振り返らせ、体験前の自分と体験後を多面的に比較することで、体験から何を学んだのか、しっかり考えさせるよう工夫した。

### 3 事前指導の主題の設定理由

実際の手順を踏ませることで、生徒に主体的に取り組む姿勢をもたせるのに有効であると考えた。

### 4 事後指導の主題設定の理由

体験を一つ一つ丁寧に振り返ることで他者と体験を共有し、働くということについて様々な意見を交流できると考えた。

### 5 生徒の反応・指導者のことば

事後アンケートの結果では、家庭での手伝いが増えたり、家族で仕事の話をするなどの項目で肯定的な回答が上がっていることから、家庭での変化もうかがうことができた。

今後も学校生活の中でキャリア教育の視点での指導を継続して行っていきたい。

**事前打合せに行く準備をしよう（総合的な学習の時間）**  
**〈事前指導〉**

- (1) 単元名：電話アポイントメントの方法  
 (2) 本時の目標：電話アポイントメントの練習をし、先方の担当者と電話で打合せの日程を決める。  
 (3) 学習の展開

	学習活動	指導上の留意事項 (◇) (◆「指導を要する」状況 (C) と判断された生徒に対する手だて)	具体的評価規準 ■評価方法	キャリア教育の視点、職場体験学習との関わり
導入	1 内容の確認 ・事前打合せに行く日を担当者と電話で決める。	◇突然訪問すると迷惑をかける場合があることを認識させる。		
展開	2 資料をもとにアポイントメントの方法を確認していく。 ①連絡内容をまとめておく。 ②メモを用意し電話をする。 ③担当者が不在のときの対応。 ④日程が合わないときの対応。 ⑤終わったら、お礼を言って電話を切る。	◇電話対応では相手がいることを認識させ、顔が見えない分、自分の言いたいことを伝えることが大切であることを再確認する。		
開	3 原稿を作る。 ・担当者が不在のときや日程が合わなかった時の対応についても原稿を書いておく。	◇様々なケースに対応できるように声かけをする。 ◆もう一度、資料の説明をし、明確なイメージをもたせる。	○原稿を分かりやすくまとめているか。 ■記述の観察	
	4 グループ内で練習をする。 ・ロールプレイ（電話役、事業所の担当者役）	◇本番であがらないための練習となるようにまじめに取り組ませる。	○役割を果たしているか。 ■行動の観察	★人間関係形成能力
まとめ	5 準備が整ったグループから電話をかけ、担当者と日程を決める。	◇原稿を棒読みではなく、相手ときちんと会話をするように指導する。		★人間関係形成能力

## アポイントメントを取ろう(事前打ち合わせに向けて)

### 《電話のポイント》

- ①連絡する内容をあらかじめまとめておく。
- ②メモを用意し、内容を記録する。
- ③まず、自分たちの紹介を行い、担当の方をお願いする。  
(※相手の方が代わるたびに自己紹介をすること)

#### →担当の方がいらっしゃった場合

- ④話を進める。

( 前略 )

「体験に関わって、事前の打ち合わせにうかがいたいのですが、○月○日の×時くらいはどうでしょうか？」

OK

ありがとうございます。  
それでは○月○日の×時におうかがいします  
ので、よろしくお願ひします。

先方の都合が悪い

それでは、△月△日の△時はいかがでしょう  
か。

(それでよければ)

ありがとうございます。  
それでは○月○日の×時におうかがい  
します  
ので、よろしくお願ひします。

#### →担当の方が不在の場合

- ④担当の方がおられる時間を聞く。

「○○さんは何時くらいにいらっしゃいますか。

(～相手の返答～)

「それでは△△時に、またお電話させていただきます。」

- ⑤時間をとっていただいたことに、感謝の気持ちを述べて電話を切る。