

キャリア教育全体計画

保護者・地域の願い 学力の定着 将来に夢を持ち、目標をもって努力すること 思いやりのある言動	学校の教育目標 9年間を見据えた、自分に、友に、そして学校・地域に誇りを持つ児童生徒の育成 ~今日が楽しく明日が待たれる大王谷学園を目指して~	生徒の実態 明るく素直 自ら考えて取り組むことは消極的 時と場に応じた言動が未定着
--	--	---

目指す児童・生徒像 夢(目標)を持ち、自分のために学び続ける児童・生徒 友のことを思い、友のために学びあう児童・生徒 学校・地域を愛し、学校・地域のために学びを生かす児童・生徒
--

目指す学校像 自分の成長を実感できる場所 人と人がふれあうことの良さや、大切さを実感できる場所 ふるさとの良さや、ありがたさを実感できる場所	目指す教師像 児童・生徒を十分理解し、寄り添い、本音で語り合える教師 児童・生徒の思い出に残る、実りある教育活動を創造する教師 児童・生徒のために、高い意識を持ち、資質の向上に努める教師
--	---

学校の重点実践事項				
学力の向上	豊かな心の育成	体力の向上	保健・安全指導	保護者や地域との連携
指導方法の工夫・改善 学習規律の指導の徹底 連携授業の充実	基本的生活習慣の定着 道徳、人権教育の充実 一貫教育を生かした児童生徒の交流の推進	基礎体力作り 食育の充実 部活動の充実	安全で安心な学校の態勢作り 健康や命の大切さに目を向ける指導	学校評価を生かした学校経営 地域人材の協力や支援による教育活動 地域へ貢献の推進

キャリア教育の目標			
社会的・職業的自立に向け、生徒一人一人のキャリア発達を支援する。 *キャリア発達=社会(学校)の中で自分の役割を果たしながら、自分らしい生き方を実現していく過程			
人間形成・社会形成能力	自己理解・自己管理能力	課題対応能力	キャリアプランニング能力
<ul style="list-style-type: none"> 他者の個性を理解する力 他者に働きかける力 コミュニケーションスキル チームワーク リーダーシップ 社会に参画する力 	<ul style="list-style-type: none"> 自己の役割の理解 前向きに考える力 自己の動機付け 忍耐力 ストレスマネジメント 主体的行動 	<ul style="list-style-type: none"> 情報の理解・選択・処理 本質の理解 原因の追究 課題発見 計画立案 実行力 評価、改善 	<ul style="list-style-type: none"> 学ぶことの意義や役割の理解 働くことの意義や役割の理解 多様性の理解 将来設計をする力 選択する力 行動力 軌道修正する力

教科	各学年の目標			総合的な学習の時間
	第7学年	第8学年	第9学年	
<ul style="list-style-type: none"> 分かるという実感を味わわせる。 職業生活に必要な基礎基本の定着を目指す。 言語活動を取り入れ、コミュニケーションスキルを高める。 	自己理解 職業理解	他者理解 職業理解 進学先調査	社会の一員としての自覚 職場体験 進路選択	<ul style="list-style-type: none"> 課題探究を通して、自己の生き方を考え、主体的に進路選択できるようにする。 他の考え方に触れ、自己のものの考え方を広げようとする。
社会人としての資質(規律・礼儀・態度)の育成				

道徳
<ul style="list-style-type: none"> 目標を目指し、努力する強い意志を育てる。 人と適切に関わり合う心情を育てる。 自己の弱さを克服し、前向きに生きようとする心情を育てる。 役割と責任を自覚し、集団生活の向上に努めようとする心情を育てる。

特別活動
<ul style="list-style-type: none"> 自己存在感を感じる学級づくりをする。 学校や学級の諸問題に気づき、自ら解決する力を育てる。 勤労生産・奉仕的行事で啓発体験やボランティア活動を行う。



		訪問企業一覧
1	(株)日向製錬所	
2	旭建設(株)	
3	旭化成(株)日向事務所	日向化学品工場
4		延岡動力部貯炭場
5		旭コード
6		E M S 日向事業所
7		ハイポア日向工場
8	(株)安藤公認会計士事務所	
9	(株)夕刊デイリー新聞社日向支社	
10	(株)ケーブルメディアワイワイ日向局	
11	中国木材(株)	
12	大王谷幼稚園	
13	大王谷保育園	
14	千代田病院	
15	マルイチ大王谷店	
16	大王谷スカイホーム	
17	ながの屋(株)永野	
18	日向市役所	都市計画課
19		環境整備課
20		福祉課
21	九州電力(株)	
22	日向農業協同組合	
23	細島税関支署	
24	東ソー日向(株)	
25	センコー(株)日向P Dセンター	

企業人・社会人から学んだ大切なこと

コミュニケーション力

人々とコミュニケーションをとること。

人を思いやる気持ち

相手意識（相手のニーズに応える）

記事づくりの時は人の話をしっかり聞く事を大切に、広告の依頼がきたときは広告主の求めている広告を考えるようにしている。

読者の欲しい情報を載せてあげたり、地域の人たちとの交流を深めている。

福祉事業のところに行ったとき、みんなが笑顔で楽しそうでした。相手のことを考えて、思いやりを持って仕事をしていることがみんなを笑顔にしたんだと思います。

お客様に対しての姿勢

- 1 礼儀正しくし、しっかり挨拶をする。
- 2 お客様に迷惑をかけない様、素早い行動を心がける。
- 3 買い物カゴを運んだり、大変そうな事を手伝ったりして、気持ちよく買い物をしてもらう事。

向上心

安定した利益を上げ続けられるよう、変化し、挑戦すること（チェンジ&チャレンジ）
挑戦・・・新たな方法、技術に取り組み、粘り強くやり抜く。改善魂を持ち続ける。
創造・・・既存の枠にとらわれず、自由な発想で一人ひとりが自ら考える。

誠実さ

問題に適切かつ、迅速に対応する。決めた事、決められた事を守る。

国や国民のために主体的に行動すること

ルール、マナー、エチケットは絶対守らなくてはいけない

安全意識

センコーでは品物を運んでいるときに人が人を出さないように、必ず「右よし、左よし」などと声をかけながらフォークリフトという乗り物に乗っています。

規則...自分の体を守ることになる。

安全配慮義務と安全遵守義務。旭化成は安全を第一にする会社だ。そこで、各工場では、健康づくり活動として、「歩こう会」という会を開いている。日向の工場では健康づくり活動として月1回程の「歩こう会」と、年3～4回のレクレーションを実施している。

事前準備

きちんと地区計画をしないと、日向市の「まち」が改善できないから、地区計画が大切だと思った。

学習から見えってきた今の生活で大切にすること

学習への心構え

小中学校での9年間の勉強が特に重要。

(将来は、どんな社会に入っても、学力は必要なので勉強に力を入れたい)

情報技術の獲得

コンピュータができないと、会計事務所で働けないので、普段から使った方がいい。

生活の改善

(相手意識)

学校でも、思いやる気持ちが大切だと思いました。(例えば、スリッパを並べるなど。)

人と話す時は、その人が伝えたい事を思って話を聞く努力をする。

学校や普段の生活で、相手のことを考えずに行動している人を時々みかけます。

でも、今回学んだことを活かして、自分たちは、相手のことを考えて、思いやりのある行動をもって、皆を笑顔にしたいです。

私たちの班員のほとんどが、時々「自己中心的」になってしまう事があります。マルイチ大王谷店では、『お客様を1番に考えた行動』をしています。会社でもこの様に『お客様を1番に考えた行動』をしているという事は、社会に出ても必要な事だと思うので、自己中心的にならず、人のことをいつも考えて行動する事を心がけたいと思います。

(環境)

私達が、無駄な電気を使わず、節電をしていくことが大切だと思う

学校などでも、自然を大切にすることは、自分たちの身近なところでもできることである。未来のことを考えてがんばっていくことが大切である。

(人としての基本を身につける)

- 1、人と優しく接する
- 2、ありがとう、ごめんなさいを言う
- 3、我慢する
- 4、卑怯をしない
- 5、年上を敬う
- 6、夢に向かって頑張る

(ものを大切にすること)

私たちが普段食べている食材または食品は、必ず何十人何百人もの人の手がかかっている所以食品や食材を大切に扱いましょう。

(ルールの遵守)

学校とハイポア工場では、似ていることがある。例えば、廊下を走らないだとか、身なりを整えるなどだ。このように将来会社でも使う基本的なことを今のうちから身につけていくことが大切だ。

(伝統)

学校でも、活動をするときに先輩たちの話を聞いて、歴史などを受け継ぐことが大切だと思った。

平成 年 月 日

関係各位

日向市立大王谷学園
校長

大王谷学園中等部 職場訪問学習について（依頼）

春寒の候、皆様におかれましてはご健勝のこととお喜び申し上げます。
この度、本校の第7学年（中学1年）を対象とした「職場訪問学習」を快くお引き受け
くださって、心より感謝いたします。
つきましては、訪問生徒が下記のように決定いたしましたので、ご連絡いたします。

記

- 1 所 属 日向市立大王谷学園中等部（大王谷中学校）
- 2 学 年 第7学年（中学1年）
- 3 生徒名 (ふりがな) [性別]
(ふりがな) [性別]
(ふりがな) [性別]
(ふりがな) [性別]

問い合わせ先

大王谷学園（中等部）

第7学年主任

〒883-0061
日向市大王町5丁目2番地1

TEL (0982) 52-1177
FAX (0982) 52-1178

平成 年 月 日

関係各位

日向市立大王谷学園
校長

職場訪問学習について（お礼）

早春の候 貴社におかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、職場訪問学習の際には、本学園の7年生が大変お世話になりました。事前の打合せから当日の訪問学習まで、お忙しい折にも関わらず、子どもたちの学習のためにご尽力いただきましたことと心より感謝申し上げます。

今回、子どもたちに仕事の現場でお話いただいたことは、これからの生き方を考える上でも大変勉強になったことと思います。また、日頃の学習や生活がどのように将来に結びつき、今の時期に真剣に物事に取り組まなければならないことも実感できたのではないかと思い、今後の子どもたちのますますの成長にも期待しております。

最後になりましたが、皆様のご健康とますますのご発展をお祈り申し上げ、略儀ながらお礼とさせていただきます。

なおご多忙の折、たいへん恐縮ですが、アンケートを同封いたしますので、ご記入の上、下記宛てにFAXでお送りくださるか、下記アドレスまでメールでご返信くださいますようお願いいたします。

大王谷学園中等部

FAX番号

メールアドレス（学校用）

F A X 送信票

送付先 日向市立大王谷学園 中等部 教諭 宛

大王谷学園中等部 F X A 番号 0 9 8 2 - 5 2 - 1 1 7 8

平成 2 5 年度職場訪問学習に係るアンケート

事業所名	
------	--

- 1 生徒の様子について、体験中の態度など、ご感想をお願いします。

--

- 2 職場訪問学習に中学 1 年生が取り組むことについて、ご感想をお願いします。

--

- 3 その他、お気づきのことがありましたらご記入ください。

--

目的に応じた手紙を書こう

1 手紙を書く際に大切なこと

どのような手紙でも、相手に気持ちを伝えるために、次のことが大切です。

誰に書くのかをはっきりさせる。 内容を分かりやすく伝える工夫をする。 相手の立場を考えて表現方法を工夫する。 手紙の目的をはっきりさせる。				
お礼の手紙	依頼の手紙	お祝いの手紙	お詫びの手紙	通知の手紙
案内の手紙	その他			

2 手紙の基本的な構成 [横書きの場合] (例) お礼の手紙

日付	平成 年 月 日			
宛名	建設部 様			
	(差出人名の位置はここでもよい)			
前文	<p>拝啓 早春の候。 建設の皆様、お変わりございませんでしょうか。 さて、先日職場訪問学習にうかがった際はたいへんお世話になりました。とても丁寧に説明していただき、うれしかったです。本当にありがとうございました。</p>			
主文	<p>今回の職場訪問学習で、 建設の皆様がどのようなお仕事をなさっているかがよく分かり、とても勉強になりました。今後、()について、学習を深めていこうと考えています。また()を実感しました。 これから、職場訪問で学習したことをまとめます。完成しましたらお送りいたします。</p>			
末文	最後になりましたが、皆様のご健康をお祈りいたします。			敬具
後付け	日向市立大王谷中学校 1年 1年 1年 1年 (1年主任)			

に職場訪問で学んだ(知った)ことで、今後学習していくことを書こう!

.....

.....

.....

に職場で働いていらっしゃる方々を見て感じたことを書こう!

.....

.....

.....

電話を上手に使おう！

1 エチケット

- (1) メモの準備ができているか確かめる。
- (2) 電話番号をよく確かめて電話に向かう。
- (3) 相手の仕事の邪魔にならないようにする。(相手の都合を気づかう。)
- (4) 教えてほしい内容を最初に話す。(聞きたい内容は、できるだけしぼる。)
- (5) 時間がかかりそうな場合は、改めて電話することを伝える。
- (6) グループでかけるときは、代表が聞き、途中で交代しない。
- (7) 最後にお礼を述べる。

2 電話のかけ方

- (1) はじめのあいさつ

- (2) 自己紹介

学校名、学年、名前を伝える。

- (3) 相手(担当の方)の確認

相手先に間違いがないか確かめる。

* 相手が企業名を告げる場合もあるので、臨機応変に対応する。

受付の方が出られたら、用件を伝える。

担当の方につないでいただくよう依頼する。

ア あいさつ

イ 学校名、学年、名前を伝える。

相手が、今話ができるかどうか、相手の了承を得る。

- (4) 目的の説明

電話した目的は何かを伝える。

- (5) メイントーク

教えてほしい内容は何かを伝え、話を聞く。

正しい言葉遣いをする。

- (6) 終わりのあいさつ

お礼の言葉を述べる。

あいさつをする。

3 職場訪問前のあいさつ、訪問時の準備物確認をするための電話のかけ方を学習しよう!

生徒	(あいさつ) (企業名) でしょうか。 私は大王谷中学校 1 年の () と申します。 先日お願いしておりました職場訪問学習をさせていただくことで、電話をいたしました。() 様はいらっしゃいますか。
企業	「おつなぎします。少々お待ちください。」
企業	「 ですね。」 * 相手が名前を言わない場合は確認します。(様でしょうか。)
生徒	(あいさつ) 私は大王谷中学校 1 年の () と申します。 先日お願いしておりました職場訪問学習をさせていただくことで、電話をいたしました。今お時間はよろしいでしょうか。
企業	「はい、どうぞ。」
生徒	ありがとうございます。 では、何点か確認させていただいてもよろしいでしょうか。
企業	「はい、どうぞ。」
生徒	ありがとうございます。 まず、職場訪問は、3月6日木曜日の午前10時から正午までお願いします。 私たちは()名でうかがい、勉強させていただきます。よろしくお願いいたします。
	次に質問ですが、当日、筆記用具とメモできるものを持参するつもりですが、その他に持参した方がよいものがありますか。
企業	「 を持ってきてください。」「特にありません。」
生徒	ありがとうございます。もう一つ質問ですが、服装は学校の制服(学校のジャージ)でかまいませんか。
企業	「それで、かまいません。」
生徒	ありがとうございます。最後に、その他何か必要な物や注意しなければならないことがありましたら、教えてください。
企業	「特にありません。」「 してください。」
生徒	ありがとうございます。 では、 月 日に私()と、他の()名でうかがいます。 よろしくお願いいたします。 今日は、お忙しいところありがとうございました。 失礼いたします。

【問】 で、「今忙しいので、また後でお願いします」と言われたら、どのように答えたら良いでしょうか?

平成 年 月 日

様

日向市立大王谷学園
7年
7年
7年
7年

誓 約 書

私は、以下の事項を遵守することを、ここにお誓い致します。

記

- 1 職場訪問学習で知り得た技術および情報に関して、貴病院の許可なく公開、利用しないこと。
- 2 個人情報は細心の注意を払い、公開、利用しないこと。