

## 8 働く人から学ぼう ～職業講話・職場体験などを通して～

対象学年：2年生

### 1. 題材：職場体験

内容 (3) 学業と進路

- ア 学ぶことと働くことの意義の理解
- エ 望ましい職業観・勤労観の形成

### 2. 題材について

#### (1) 生徒の実態

「将来就きたい職業」を漠然と考えている生徒はいるが、職業への道のりや、将来働く上で必要となる自分の特性を見いだせずにいる。生き生きと働く人と接し、働くことの喜びを感じ、自らの特性を考え、それを生かすための職業の選択について考える態度を身に付けさせる必要がある。

#### (2) 題材設定の理由

生徒たちに将来の夢や希望をもたせ、望ましい職業観、勤労観を育成するとともに、働く人に接すると同時に、自ら仕事を体験することで、働くことの喜びや意義を感じ、将来の希望をめざして進路を主体的に選択できるようにする。

### 3. 指導のねらい

自己の能力や適性について理解を深め、将来の進路選択に向けて課題を解決しようとする意欲を育てる。同時に、勤労の意義について考え、自分の生活や生き方に活用する態度を身に付けさせる。

また、地域の人々から学び、地域や社会の発展のために努めようとする気持ちをもたせることもねらいとする。

### 4. 学級活動(3)の評価規準

| 集団活動や生活への<br>関心・意欲・態度  | 集団や社会の一員としての<br>思考・判断・実践  | 集団活動や生活についての<br>知識・理解                                   |
|--|---|---|
| 人間としての生き方や学ぶこと、働くことなどに関心を持ち、自己のよさを伸ばしながら、自主的、自律的に日常生活や学習に取り組もうとしている。 | 自己の将来に希望を抱き、その実現に向け、現在の生活や学習を振り返り、これからの自己の生き方などについて考え、判断し、実践している。 | 学ぶこと働くことの意義や、自己の能力や適性、進路選択に必要な情報収集や将来設計の仕方などについて理解している。 |

5. 指導の過程

**\*本項目は単元を通しての展開を掲載しています。**

単元の指導と生徒の活動

- ① 単元の活動テーマ「職場体験・職業講話  
～職場体験から、働くことの喜びや意義について考えよう～」
- ② 単元のねらい  
職場体験をし、他者の体験を聞くことを通して、働く目的や意義について考え、自己理解を深める。
- ③ 単元の展開

|        | 活動の内容  | 指導上の留意点                      | 目指す生徒の姿と評価方法   |
|--------|--|------------------------------|--|
| 1<br>時 | 1 職業講話<br>・様々な職業に従事している人々の講話を聞く。<br>・ワークシート「 <b>職業講話から学んだこと</b> 」を記入する。                    | ・仕事の内容だけでなく、勤労の喜びや大変さに気付かせる。 | 【知識・理解】<br>・様々な職業に関心をもち、働くことの大切さを理解している。<br>〔ワークシート〕〔観察〕                 |
| 2<br>時 | 2 マナー学習(電話・挨拶など)<br>・ワークシート「 <b>マナー学習(電話のかけ方・挨拶)</b> 」を記入し、事前訪問日の予約を取るために、電話のかけ方などのマナーを学ぶ。 | ・電話をかけるときのマナーとして大切なことを考えさせる。 | 【関心・意欲・態度】<br>・事前訪問のためのマナーを考え、職場に対する関心を高めようとしている。<br>〔観察〕                |
| 3<br>時 | 3 事前訪問<br>・職場を訪問し、体験に必要な情報を聞いて、ワークシート「 <b>事前訪問記録用紙</b> 」に記入する。                             | ・事前に質問事項を用意させて、意識付けをしておく。    | 【関心・意欲・態度】<br>・体験時に必要な情報を整理し、まとめることで、職業に対する関心を高めようとしている。<br>〔ワークシート〕〔観察〕 |
| 4<br>時 | 4 職場体験<br>・職場体験をし、その様子をワークシート「 <b>職場体験のまとめ</b> 」にまとめる。                                     |                              | 【関心・意欲・態度】<br>・働く人と接し、仕事を体験することで、働くことの喜びや大変さを感じ取っている。<br>〔ワークシート〕〔感想〕    |

|        | 活動の内容  | 指導上の留意点                               | 目指す生徒の姿と評価方法   |
|--------|--|---------------------------------------|--|
| 5<br>時 | 5 職場体験のまとめ・礼状書き<br>・体験のまとめをワークシート「職場体験のまとめ」に記入し、ワークシート「お礼状の書き方」を参考にして、お世話になった方への礼状を作成する。 | ・職場体験で実習したことや、感じたこと、考えたことを整理しまとめさせる。  | 【思考・判断・実践】<br>・現在の生活を振り返り、進路選択に向けて必要なことを考えている。<br>〔ワークシート〕<br>【知識・理解】<br>・職場体験を通して、感じたこと、学んだことをまとめることで、働くことの意義を理解している。<br>〔ワークシート〕 |
| 6<br>時 | 職場体験発表会<br>・事業所ごとに体験内容を班で発表する。<br>・発表を聞いてワークシート「「職場体験」グループ発表会用紙」を記入する。                   | ・他の事業所の発表にも耳を傾け、学んだことや感じたことの違いに気付かせる。 | 【関心・意欲・態度】<br>・他者の発表を聞いて職業について関心を高めようとしている。<br>〔ワークシート〕〔観察〕<br>【知識・理解】<br>・自分の適性や進路選択に必要なことを理解している。<br>〔ワークシート〕                    |

\* 編集委員が実践した際の評価規準は「ゴシック体(太字)」で示しています。他は設定可能と考えられる観点です。

## 6. 本単元の工夫例

職場体験に関わる6時間分の単元の活動内容を作成し、計画的な評価を行う。今後もそれぞれの時間で生徒の活動をアレンジすることができると考えられる。

また、活動がより具体的に示せるように使用するワークシートを作成した。

## 7. 事前と本単元に使用したワークシート

- ・【ワークシート】① 「わたくしたちの生活と進路(平成25年度版)」  
  - <8.働く人から学ぼう8-1>ワード版を加工 (1時に使用)
- ・【ワークシート】② マナー学習「電話のかけ方・挨拶」 (2時に使用)
- ・【ワークシート】③ 職場体験事前訪問記録用紙 (3時に使用)
- ・【ワークシート】④ 職場体験のまとめ (4,5時に使用)
- ・【ワークシート】⑤ お礼状の書き方 (5時に使用)
- ・【ワークシート】⑥ 「職場体験」グループ発表会用紙 (6時に使用)

## 8 働く人から学ぼう ～職業講話・職場体験などを通して～

職業講話や職場体験活動などを通して、社会の中で活躍する人々に接し、みなさんは働くことの喜びの大きさや責任の重さなど、たくさん<sup>かつやく</sup>のことに気付いたことでしょうか。今回は学んだことを友人と発表し合い、職業に対する考えを深めましょう。

### 職業講話から学んだこと



#### 話し合ってみよう

講話をしてくださった方の職業はなんですか。仕事の内容や気付いたことを下の表に整理して記入し、友人と発表し合しましょう。

|            | 講師① | 講師② |
|------------|-----|-----|
| 職業         |     |     |
| 仕事の内容      |     |     |
| 仕事のやりがい    |     |     |
| 大変だなと感じたこと |     |     |
| その他感じたこと   |     |     |



#### まとめてみよう

友達の発表を聞いたり、自分が発表したりしたことで、新たに感じた疑問や深まった考えを書いてみましょう。

## マナー学習(電話のかけ方・挨拶)

### ※ルールとマナー

- ・あらかじめ電話などで約束した日時を守る。
- ・訪問は標準服で、きちんとした身なりで行う。
- ・はじめの挨拶、お礼の言葉、返事は忘れず大きな声ではっきりと言う。
- ・職場体験当日と同じ交通手段(電車、バス、徒歩)で行き、交通事故などないように十分に気を付ける。
- ・必要のない物は持って行かない。お金は交通費、緊急時の電話代以外は持っていかないこと。
- ・事業所の人の話をきちんと聞き、記録用紙に記入してくる。

### ※電話のかけ方

事前訪問日を決定するために事業所に電話をしてください。

#### ① 「もしもし、〇〇(事業所の名前)ですか？」

〇〇中学校の〇〇という者です。〇月〇日に職場体験でお伺いすることになりました。担当の〇〇さんいらっしゃいますか。」

#### ② ☆いらっしゃる場合、相手が電話に出られたら

もう1度、自分の名前、〇月にお世話になることを言う。その後

「今度、職場体験のための事前訪問をさせて頂きたいのですが、ご都合はいかがでしょうか。」

あるいは前もってグループ別に打ち合わせておいた日時(いくつか案を決めておく)を打診してみる。

「〇月〇日の〇時頃はいかがでしょうか。」

#### ★お留守の場合

いつ頃電話をすれば良いか聞いておく。もう1度改めて電話をする。

#### ③ 事業所側と都合が合わない場合

電話をした人だけの判断ではなく

「もう1度相談してかけ直します。今日はお忙しいところありがとうございました。」  
というような対応をしましょう。

その他、事業所への場所、持ちものなどわからないところは確認しましょう。

## マナー学習(電話のかけ方・挨拶)

※マナーについて考えてみましょう。

○電話をかけるときのマナーとして大切なことは、どんなことでしょうか。

○あいさつにうかがうときのマナーとして大切なことは、どんなことでしょうか。

|                      |                         |   |       |    |
|----------------------|-------------------------|---|-------|----|
| 事業所名                 | No.                     |   | 担当    | 先生 |
| 事業所担当者名              |                         |   |       |    |
| 事業所所在地<br>(連絡先)      | TEL                     |   |       |    |
| メンバー                 | 組                       | 組 | 組     |    |
|                      | 組                       | 組 | 組     |    |
|                      | 組                       | 組 | 組     |    |
| 事前訪問日                | 平成                      | 年 | 月     | 日  |
|                      |                         |   | 時     | 分  |
|                      |                         |   | 分     | 分  |
| 体験当日について事業所との打ち合わせ内容 | ①体験時間 月 日( ) 時 分～ 時 分まで |   |       |    |
|                      | ②服装                     |   |       |    |
|                      | ③持ち物・用意するもの             |   | 昼食の準備 |    |
|                      | ④注意事項(事業所から言われたこと)      |   | 地図    |    |
|                      | ⑤その他                    |   |       |    |
| 交通機関                 |                         |   |       |    |
| 交通費                  |                         |   |       |    |

2年 組 番 名前

事業所名

体験開始時間、終了時間しゅうりょう

1日の流れ

仕事内容

大変だったこと・苦労したこと

よかったこと・うれしかったこと

体験を通して学んだこと・感じたこと

こうはい  
後輩へのアドバイス

これからの生活に向けて

## お礼状の書き方

無事に「職場体験」が終了しました。今回の学習は多くの事業所のご協力があったからこそ成り立ったものです。

お世話になった事業所の方々に感謝の気持ちを文章に書き表しましょう。

<構成>三段落構成にしましょう。

- ①はじめの言葉
- ②本文
- ③おわりの言葉

### ①はじめの言葉

何を目的にした手紙なのかはっきりわかるように書きましょう。

(例)

- ・先日はお忙しい中、私たちの職場体験にご協力いただきまして、ありがとうございますでした。
- ・職場体験の時には、とても親切にわかりやすくご指導くださいまして、ありがとうございました。
- ・職場体験でお世話になったときには、お忙しい中、私たちのためにお時間をさいいただきありがとうございますでした。

### ②本文

体験またはお話を聞いてわかったこと、大変だったこと、うれしかったことなどを具体的に書きましょう。お礼状の中で一番大切になる内容です。

例は書きません。自分の思いをしっかりと書こう。

### ③おわりの言葉

感謝の気持ちとともに職場での体験を今後の生活に生かしていきたいという決意を述べます。

- ・大変良い経験ができました。この経験をこれからの学校生活にも生かしていこうと思っています。ありがとうございました。
- ・働くことの大変さと大切さがとてもよくわかりました。自分の将来の職業を考える良い機会となりました。ありがとうございました。
- ・とても充実した時間を過ごすことができました。学校で学べない緊張感を味わうことができました。教えていただいたことを今後の学校生活に生かしていきます。ありがとうございました。

これを参考にして自分なりのお礼の文章を書きましょう。例をそのまま写さないこと。

## 「職場体験」グループ発表会用紙

\_\_\_組 \_\_\_番名前 \_\_\_\_\_

\* 班員の発表を聞いてよいところを伝えましょう。

| 順番 | 事業所名 | 班員 | 話の聞きやすさ | 資料シート | 発表内容  | 印象に残った内容をメモしましょう |
|----|------|----|---------|-------|-------|------------------|
| 1  |      |    | A B C   | A B C | A B C |                  |
| 2  |      |    | A B C   | A B C | A B C |                  |
| 3  |      |    | A B C   | A B C | A B C |                  |
| 4  |      |    | A B C   | A B C | A B C |                  |
| 5  |      |    | A B C   | A B C | A B C |                  |
| 6  |      |    | A B C   | A B C | A B C |                  |

\* 他 の 事 業 所 の 報 告 か ら 、 職 業 に つ い て 新 た に 気 づ い た こ と や 感 想 、 今 後 調 べ た い こ と を 記 入 し ま し ょ う 。

---



---



---



---