

## 職場訪問学習前日注意

### 1. 職場訪問について

#### ① 職場訪問学習の大切さを考える。

- \*職場の方々には貴重な仕事の時間を使って君たちに対応されています。
- \*自分たちはそこで学ばせていただいている気持ちをもつこと。

#### ② あいさつ、身だしなみをきちんとすること。

- \*「第1印象」が大切です。職場に入る前にもう一度全員でチェック

#### ③ 言葉づかいに細心の注意を。

- \*「ゆっくり」「はっきり」「大きな声」で相手の聞き取りやすい声で緊張するとどうしても早口になります。  
自信がないとどうしても小さな声になります。

#### ④ 行き帰りも場訪問学習中です。

- \*職場の訪問が終わって帰校中に緊張感がなくなりがちです。  
そのようなようすを職場の方や地域の方が見る可能性があります。  
「〇〇くん」「△△さん」と個人で見るとではなく、制服を着ているので「住中生」としてみます。  
背中に「住中」の看板（名前）を背負っていると思うこと。

#### ⑤ お店にお客さんがいるときは……

- \*もちろん、優先されるのは……  
だから……

#### ⑥ 職場の方が訪問学習をしてよかったと思えるように

- \*終了後、今回の学習のまとめを冊子にして職場の方に渡します。
- \*もちろん、お礼状を作成して渡します。

### 2. 当日の動き（2月9日）

（昼休み） 昼食が終わり次第、教室から筆記用具や防寒具を取ってくる。  
トイレ等を済ませておく。

13:25 食堂ホール集合（クラス別で給食の座席に着席）  
班長点呼 担任の先生に連絡

**持ち物**：筆記具（シャープペン1、2本程度）・聞き取りシート・（防寒具）  
バインダー（1人に1つ・食堂ホールで配布する。）

各班で、前日の注意の確認、役割の確認

(欠席者の質問の分担を考えること。)

班の中で班長を中心に注意事項の確認をしあう。

13:35 各担当の先生方に班ごとに集合、担当の先生の指示で出発。

① 事業所へのアンケートを班長がもらう。(インタビューが終わってから渡す。)

『中学校からアンケートを預かってきましたので、もし、よろしければご協力をお願いします。』と言って渡す

② 事業所までの時間により、14時着をめどに出発。

| 事業所                 | 訪問す<br>教員 | 施設<br>担当者   | 備考                          |
|---------------------|-----------|-------------|-----------------------------|
| 住吉総合福祉センター(きりん)(3人) | 大島        |             |                             |
| 住吉総合福祉センター(きすな)(3人) | 大島        |             |                             |
| 小澤診療所               | 大島        |             |                             |
| まほろば                | 山下        |             |                             |
| 魚敏                  | 大島        |             |                             |
| ささら屋                | 中島        |             |                             |
| 末廣堂                 | 中島        |             |                             |
| 大ビル制服               | 中島        |             |                             |
| 後藤書店                | 山下        |             |                             |
| 吉祥殿                 | 安田        |             | 吉祥殿の中の受付                    |
| コノミヤ                | 山下        | 店長<br>矢野さん  | 店内 サービスカウンター                |
| 森田電化                | 横田        |             |                             |
| フォルクスワーゲン           | 森田        | 店長さん        | 店内お客様受付                     |
| りそな銀行               | 藤井        | 部長<br>長田さん  | 受付                          |
| 住吉警察                | 横田        | 総務課<br>栗林さん | 玄関入ったところの総務課                |
| 大阪市交通局 住吉営業所        | 森田        | 園部・坂口<br>さん | 建物の内の受付<br>「そのべ」さんか「さかぐち」さん |
| 住吉神ノ木郵便局            | 森田        | 局長<br>東さん   | 窓口                          |
| 住吉税務署               | 安田        |             |                             |
| 住吉大社(神主・巫女)         | 安田        |             |                             |

13:35~45 担当の先生の指示にしたがい、距離の遠い班から順番に出発。

14:30~ 帰校したら、食堂ホールでインタビューの内容を整理・確認。  
まとめる中で、「気づいたこと」「感想」も記入。

聞き取りシートは、班ごとのクリアファイルにまとめて提出。

翌週の火曜日に再配布する。期日までに仕上げてくる。

※トラブル等があれば木村先生に報告。

バインダーの回収。

15:20

教室に戻り終学活 簡単清掃