



小学校(職場見学)

職場見学とは

主に小学生を対象とし、半日程度のスケジュールで、職場などを見学するもので、一般的にはクラス単位で行われます。

職場見学の位置づけ

小学校での「職場見学」については、文部科学省が発表した「新キャリア教育プラン推進事業の実施」(平成16年)の中で、小学校段階で

- ▶ 「働くことの大切さを知り、進んで働く」
- ▶ 「働くことの意義を理解し、社会に奉仕する喜びを知って公共のために役立つことをする」
- ▶ 「学び方やものの考え方を身に付け、問題の解決や探求活動に主体的、創造的に取り組む態度を育て、自己の生き方を考える」

が必要であることが明記されており、「職場見学」はこれらの形成のための重要な手段の一つとして位置づけられています。

小学教諭の声

「小学生の職場見学に期待すること」

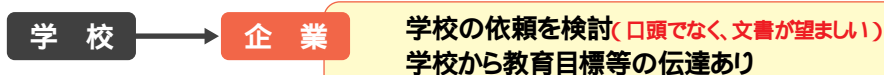
児童には職場見学を通して、働いている人の姿から、仕事のやりがいや喜び、苦勞などを学び取り、そして、社会で働くことの厳しさや喜びを知るきっかけになったらと思っています。また、自分の親を見つめる機会としてほしい。自分の親がどんな仕事をしているか、どんな苦勞があるのかなどを考え、親と話しをすることにつなげてもらいたいと考えています。

受入れていただく企業の方にはお願いします。職場見学を行う際には、児童から質問する時間などを設け、職場の方とコミュニケーションをとることも大切ですので配慮して頂きますようお願いいたします。

実施の流れ

通例、小学校から各企業に職場見学の依頼があります。

(地域の経済団体等から企業に依頼する場合があります)



企業から、小学校に受入れ承諾の連絡と日程調整をします。

(合わせて、どのような作業を見学させればよいのか検討します)

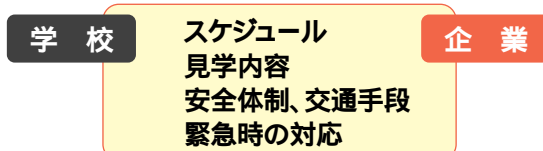


小学校から受入れ内容についての質問がきます。また、スケジュール表についての相談がきますので、小学校に返答して下さい。



受入れ体制を作る(P.6参照)

小学校と企業との間できちんと意識合わせをして下さい。



企業で受入れの準備を行って下さい。

受入れ児童が入っていない場所、守秘義務の高い場所の設定
コンピューター等の重要機器の管理
社内受け入れ体制の確定と社内での周知 など

職場見学 受入れ

学校や児童から感想文が送られてくる場合があります。
今後、効果的な職場見学を実施していくためにも内容を確認し、社内の関係者で情報を共有して下さい。

当日のスケジュール

職場見学では、決められた時間を守る必要があります。そのため、スケジュール表の作成と留意点を事前に確認しましょう。

小学生「職場見学」の標準である平日半日見学のスケジュール例は次の通り

| 時刻 | 全体的な動き | 実施項目 |
|-------|--|---|
| 9:00 | 児童受入れ場所到着 | 部署担当者は「オリエンテーション」の実施場所まで到着した児童を誘導します。 |
| 15 | オリエンテーション 学習にあたっての心構え 施設内の全体見学 | オリエンテーションは先生の進行のもと、学校側・受入れ側・児童代表の紹介があり、それぞれが挨拶します。 部署担当者引率のもと、施設全体を見学します。 |
| 45 | 児童及び現場担当者の紹介 | 部署担当者の進行により、現場担当者の紹介をします。 現場担当者は児童を職場に誘導します。 |
| 10:00 | 職場内での紹介 避難場所の周知 仕事の簡単な説明 仕事ぶりの観察 仕事の一部を体験 会議への参加 児童との会話 など | 職場内の引率は必ず従業員が主導して下さい。 現場担当者の進行により児童が自己紹介をします。 児童・先生に災害等が発生した場合の避難方法やトイレの場所を教えてください。 児童との会話の中では、仕事のやりがいや仕事をしていくことの大切さ、今行っている仕事のことなど学習意欲を高めるような発言をして下さい。 質問は最後にまとめて受けると、引率の先生の助けを借りることができ、効率的です。 |
| 11:00 | | |
| 40 | 職場内での御礼の言葉 | 現場担当者の進行により、児童がお礼の言葉を述べます。その後、現場担当者は児童をオリエンテーションの場所まで誘導し、終わりの会に参加します。 |
| 45 | 終礼 | 終わりの会では、学校側、受入れ側、児童代表による挨拶が行われます。 |
| 12:00 | 児童受入れ場所出発 | 終了 |