

すぐに使える

学校と現場で学生を育てる"デュアル教育"

「保育現場での活動」導入のための

文例集



平成30年度 文部科学省委託事業 専修学校による地域産業中核的人材養成事業 現場実践基礎力を有した保育士養成のための「保育現場での活動」のガイドライン作成事業

本文例集は、文部科学省の生涯学習振興事業委託費による委託事業として、 学校法人敬心学園 日本児童教育専門学校が実施した 平成 30 年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」の成果物です。

目次

١	「文	例集」の見方について	1
	1.1	本「文例集」について	1
	1.2	「文例集」の構成	1
	1.3	「保育現場での活動」の大まかな流れ	2
2	学科	交から企業・法人等への文書類	3
	2.1	「保育現場での活動」要綱	4
	2.2	「保育現場での活動」協定書	8
	2.3	法人様向け学生受け入れの依頼文	12
	2.4	「保育現場での活動」講演内容フォーム	15
	2.5	講演スケジュールについて	25
3	学校	交から各企業・法人等の施設への文書類	27
	3.1	各施設への依頼文	28
	3.2	各施設への送付状	30
	3.3	連携科目表	32
	3.4	現場活動ふり返りシステム"Step by Step"説明用資料	36
	3.5	各施設への通知書(ID・パスワードなど)	45
	3.6	「保育現場での活動 誓約書	17

4	おも	に授業内で使用する文書類49	9
4	4. I	講演感想記入シート50	0
4	4.2	個人票52	2
4	4.3	"Step by Step"ユーザーマニュアル	4
4	4.4	紙版 "Step by Step"ふり返りシート	8
4	4.5	オリエンテーション記録用紙8	0
4	4.6	出欠確認用紙82	2
4	4.7	「保育現場での活動」ふり返りシート8	4
4	4.8	エピソード記録記入用紙80	6
4	4.9	お礼状記入フォーム	8

I 「文例集」の見方について

|.| 本「文例集」について

本「文例集」は、「保育現場での活動」の実践を補足するものとして、より実務的な資料を「文例集」として別冊にまとめたものです。

概念・理論やどのように導入していくかについては、「貴校でデュアル教育を行うために、あなたが考えるべき五つのこと」をご参照ください。

1.2 「文例集」の構成

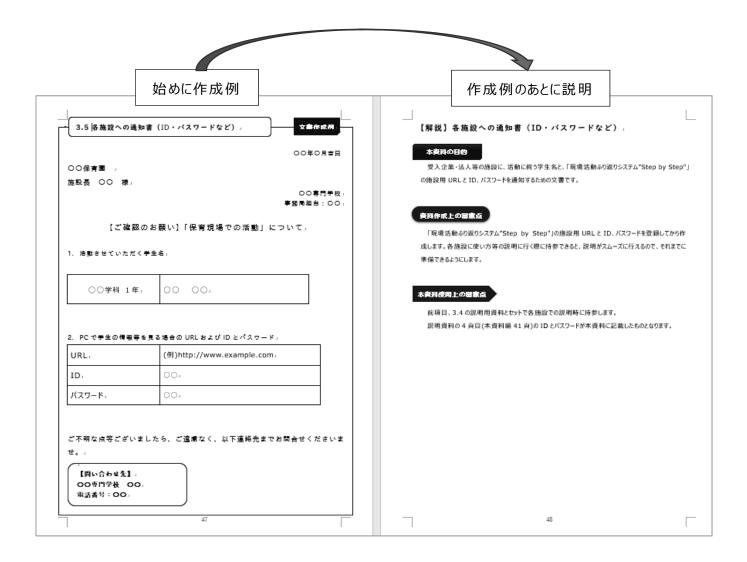
本「文例集」は、項目ごとに、

文書作成例

__ フォーム作成例

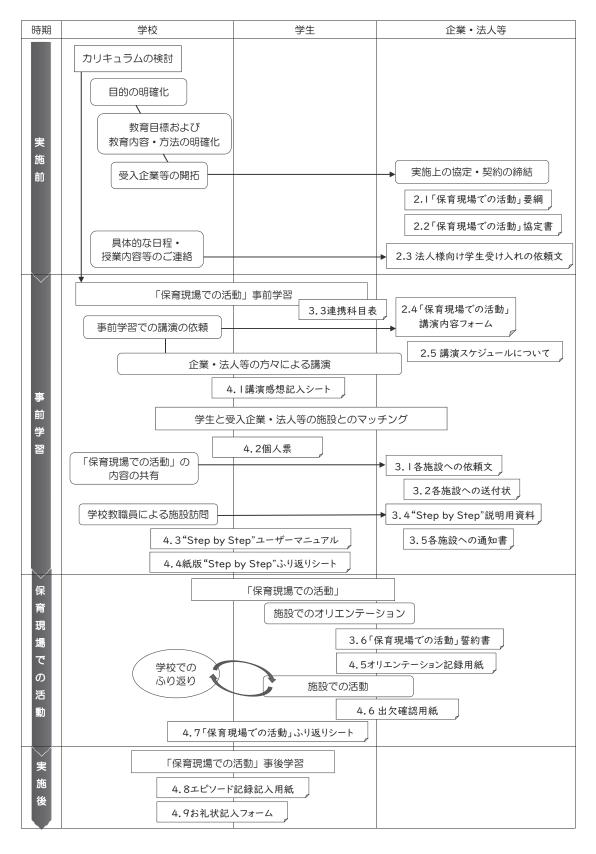
を示しています。

「作成例」は、各項目の始めに提示し、「作成例」の後に「本資料の使用目的」として、当該資料の目的、続けて下部に「資料作成上の留意点」や「使用上の留意点」を記載していますので、留意点を参考にしながら、各学校に合わせた内容に修正して、ご使用ください。



1.3 「保育現場での活動」の大まかな流れ

以下の図は、本文例集に掲載している資料を用いるおおよその時期を示しています。 プログラムの実施および資料を使用する際、ご参照ください。



2 学校から企業・法人等への文書類

本章では、学校から学生を受け入れてくださる企業・法人等の本部に対して提示する文書類をまとめています。

- 2.1 「保育現場での活動」要綱
- 2.2 「保育現場での活動」協定書
- 2.3 法人様向け学生受け入れの依頼文
- 2.4 「保育現場での活動」講演内容フォーム
- 2.5 講演スケジュールについて

留意点①

「保育現場での活動」要綱

1. 目的

この要綱は、「保育現場での活動」に関する基本的事項について定める。この「保育現場での活動」は、保育に関する知識や経験が少ない学生が、保育実習とは別の視点から、「保育」が具体的にどのように展開されるのか、周辺的なことを体験しつつ、具体的に知ることで、学びの姿勢が前向きになることを目的とする。また、保育現場と学校で共に学生を育てることを通して、学生は現場でしか得られない知識や技術を獲得し、保育現場側も自身が求める人材の育成に関わることで、人材の確保や業界全体の人材育成に寄与することができ、互いに相乗効果をもたらすことを期待する。

2. 対象、資格要件

「保育現場での活動」に参加する学生は、原則として専修学校の初年次学生であり、次の各号のいずれに も該当すると認められる者とする。

- (1)専修学校に在籍し、当該科目を履修登録した者。
- (2)服務規律等を遵守することができる者。

3. 期間

「保育現場での活動」は、半期(4~9 月または 10~3 月)を基本とし、具体的日程については、学生の所属する専修学校及び学生を受け入れる施設の実情により、双方協議の上決定する。

4. 時間

「保育現場での活動」の実施時間は、原則として、授業時間内とする。ただし、受入施設が必要と認める場合には、あらかじめ学生の同意を得て、上記時間外においても活動を実施することができる。

5. 活動場所

活動場所は、原則として専修学校と協定書を交わした法人の運営する施設内、もしくは屋外活動等で訪れる場所とする。

6. 受け入れ手続き等

- (1)「保育現場での活動」に参加する学生の受け入れに当たっては、専修学校の学校長と受入法人の代表との間で、活動期間中の基本的事項等を記載した協定書を締結する。
- (2) 学生は、「保育現場での活動」開始前に、服務規律の遵守および守秘義務に係る誓約をしなくてはならない。

留意点③

留意点⑤

留意点⑥

留意点②

4

留意点⑦

- 7. 「保育現場での活動」の指導者の選定及び役割
 - (1)学生が活動を行う施設の長は、活動の円滑且つ適切な実施を図るため、施設内の情報共有を図る仕組みを整える。また、職員のうち、活動に必要な適性及び能力を有する職員(以下「現場活動担当者」という)を選定する。
 - (2) 現場活動担当者は、「保育現場での活動」の趣旨・目的を理解した上で、教育及び指導等を実施する。

留意点8

8. 報酬等

専修学校および学生を受け入れた企業・法人は学生に対して、賃金、報酬、手当ておよび交通費その他の 費用について、協議の上支給の有無を決定する。

留意点9

- 9. 服務等の扱い
 - (1)活動期間中、学生は専修学校の学生としての身分を有し、企業・法人の職員としての身分を有しないが、企業・法人の職務の信用を傷つけ、または不名誉となる行為をしてはならない。
 - (2)活動の欠勤は、正当な事由がある場合以外はこれを認めない。

留意点⑩

- 10. 秘密の遵守
 - (1)学生は、活動中に知り得た秘密を部外者に活動中および活動終了後においても漏らしてはならない。
 - (2)学生は、活動の成果として論文等を外部へ発表する場合には、事前に専修学校および受け入れ企業・法人の承認を得なければならない。

留意点⑪

11. 事故責任等(災害補償)

専修学校は、活動中の事故等により学生が障害を負った場合、または学生が関係者に損害を与えた場合に備え、学生をインターンシップ等の賠償責任保険もしくは類する保険に加入させなければならない。

留意点⑫

12. 「保育現場での活動」の中止

専修学校および企業・法人は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、活動を中止することができる。

- (1)学生が項目 9 および 10 の規定に違反した場合。
- (2)活動を継続することにより、企業・法人の業務に支障が生じ、またはおそれが認められる場合。
- (3)前2号に掲げるもののほか、活動の継続が困難であると認められる場合。

【解説】「保育現場での活動」要綱

本資料の目的

本資料は、「保育現場での活動」の概要をまとめたものです。

学校が企業法人に対して、「保育現場での活動」について説明し、参画を打診する際に使用します。

資料作成上の留意点

「保育現場での活動」は、学校と保育現場の両者が協働して学生を育てるプログラムであり、それを 意識した要綱となっています。各項目については、以下の留意点を参考に、作成例を各学校に合わせ た内容に修正して使用してください。

✓ 留意点①

「保育現場での活動」をどのような目的・意図をもって行うのかを規定します。

✓ 留意点②

活動に参加するのは、何年次の学生とするのか、また参加する学生は学年やクラスの全員を対象とするのか、または選抜を行うのかなどを明記します。

✓ 留意点③

基本的な実施期間(前期なのか、後期なのかなど)を規定します。

✓ 留意点④

実施時間について、授業内なのか、授業外なのかについて規定します。

✓ 留意点⑤

基本的には受入企業・法人の施設になりますが、お散歩などで外出することを想定しています。また、 分園などがある場合もこちらに記載します。

✓ 留意点⑥

文書のやりとりについて、活動前にどんな文書の取り交わしが必要か、確認する箇所です。

資料作成上の留意点

✔ 留意点⑦

受入企業・法人等の施設内での情報共有についてと、学生を教育・指導する現場活動担当者について規定します。

✓ 留意点⑧

学校や受入企業・法人等が、学生に対して、報酬等を支払うかどうかを明記します。文例では、「支給の有無を協議する」こととしています。

✓ 留意点⑨

学生の身分や信用失墜行為の禁止、また出欠について規定しています。

✓ 留意点⑩

秘密遵守について、規定しています。

✓ 留意点⑪

リスクマネジメントの点から、保険加入を促しています。

✔ 留意点⑫

「保育現場での活動」が継続できない場合について規定します。

2.2 「保育現場での活動」協定書

文書作成例(1/2)

「保育現場での活動」協定書

[企業·法人名]	(以下、「甲」という。)と[専修学校名]	_ (以下、「乙」という。)は、
「保育現場での活動」を行うにあたり)、下記の通り協定書を締結する。	

留意点①

第1条 目的

甲は、乙に所属する保育に関する知識や経験が少ない学生が、この「保育現場での活動」に参加し、保育実習とは別の視点から、「保育」が具体的にどのように展開されるのか、周辺的なことを体験しつつ、具体的に知ることで、学びの姿勢が前向きになることを目的として、学生を受け入れるものとする。

第2条 対象学生

留意点②

甲の運営する施設での「保育現場での活動」に参加する学生は、追って通知する学生一覧の通りとする。

第3条 受け入れ手続き等

- (1) 学生は、「保育現場での活動」開始前に、服務規律の遵守および守秘義務に係る誓約をしなくてはならない。
- (2) 学生は、「保育現場での活動」開始前に、健康診断および細菌検査を受けなければならない。また、活動が1か月以上に渡る場合には、活動日が細菌検査の有効期限内になるように検査を継続することとする。
- 第4条「保育現場での活動」の学生の受入体制の整備、指導者の選定及び役割



- (1)学生が活動を行う甲の運営する施設の長は、活動の円滑且つ適切な実施を図るため、施設内の情報共有を図る仕組みを整える。また、職員のうち、活動に必要な適性及び能力を有する職員(以下「現場活動担当者」という)を選定する。
 - (2) 現場活動担当者は、「保育現場での活動」の趣旨・目的を理解した上で、教育及び指導等を実施する。

第5条 報酬等

甲および乙は、学生に対しての、賃金・報酬・手当ておよび交通費その他の費用について、協議の上支給の有無を決定する。

第6条 服務等の扱い

- (1)活動期間中、学生は乙の学生としての身分を有し、甲の職員としての身分を有しないが、甲の職務の信用を傷つけ、または不名誉となる行為をしてはならない。
- (2)活動の欠勤は、正当な事由がある場合以外はこれを認めない。

留意点④

第7条 秘密の遵守

- (1)甲および乙は、学生に対し、学生が活動中に知り得た秘密を部外者に活動中および活動終了後においても漏らしてはならないということを指導する。
- (2)学生は、活動の成果として論文等を外部へ発表する場合には、事前に甲および乙の承認を得なければならない。

第8条 事故責任等(災害補償)

乙は、活動中の事故等により学生が障害を負った場合、または学生が関係者に損害を与えた場合に備え、学生をインターンシップ等の賠償責任保険もしくは類する保険に加入させなければならない。

第9条「保育現場での活動」の中止

留意点⑤

甲および乙は、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、活動を中止することができる。

- (1)学生が第6条および第7条の規定に違反した場合。
- (2)活動を継続することにより、甲の業務に支障が生じ、またはおそれが認められる場合。
- (3)前2号に掲げるもののほか、活動の継続が困難であると認められる場合。

留意点⑥

第10条 協定書の有効期間 その他

- (1)本協定書の有効期間は契約締結日から1年間とする。ただし、期間満了の1ヶ月前までに甲または乙から書面による解約の申し出がないときは、本協定書と同一条件でさらに1年間継続し、以後も同様とする。
- (2)本協定書に定めのない事項または疑義ある事項については、甲乙誠実に協議して決定するものとする。

附則

本協定は、締結の日から発行する。

本協定の締結を証するため、本協定書を 2 通作成し、甲、乙、それぞれ記名捺印の上、それぞれ 1 通を保管するものとする。

年 月 日

甲

Z

【解説】「保育現場での活動」協定書

本資料の目的

受入企業・法人等が決定したら、学校との間で取り交わします。

資料作成上の留意点

文書の作成は、学校が要綱に基づいたひな形を作成したのち、受入企業・法人等に提示し、必要に応じて内容の追加・変更等を行います。

✓ 留意点①

初年次学生を対象とした「保育現場での活動」の目的を記載しています。

✓ 留意点②

「保育現場での活動」の前に、誓約書の提出や、健康診断・細菌検査等を受けることを明記しています。

✓ 留意点③

「保育現場での活動」を行う際の現場の情報共有の体制整備や「現場活動担当者」の選定を規定しています。 この項目にあるように、学生を受け入れる体制を整えることで、学生が現場での活動を通して十分に学びを得る ことが期待されます。

✓ 留意点④

特に、SNS 上への書き込み等に関して、活動施設内で知りえた情報を外部に漏らすことについては、学校および企業・法人等の双方での教育が必要です。

✓ 留意点⑤

「保育現場での活動」を中止できる場合について、規定しています。

✔ 留意点⑥

「保育現場での活動」に関する協定として、1 年間の契約と、それ以降は 1 年ごとの自動更新としています。各学校や企業・法人等の事情に合わせて変更し、使用して下さい。

2.3 法人様向け学生受け入れの依頼文

〇〇年〇月〇日

○○年度「保育現場での活動」の受け入れの御願い

〇〇 (法人名)

○○様

○○専門学校

校長 〇〇 〇〇

拝啓

春陽の候、○○様におかれましては、ますます御清栄のことと御慶び申し上げます。

「保育現場での活動」に関して大変ご多忙の中、ご検討いただき、受け入れをお引き受けいただきまして、誠にありがとうございました。

つきましては、下記の通り、〇〇年度に計画している内容についてお知らせいたします。お目通しいただき、お受入いただける施設名および各施設の受入人数の枠をお示しいただきますよう、お願い申し上げます。

留意点①

敬具

記

【別紙1】○○年度○期(○月~○月)の「保育現場での活動」に関わる授業日程等

・・・・ 〇〇年度前期の「<授業名>」の授業日程を別紙に示しております。「保育現場での活動」は〇月からの予定です。

留意点②

留意点③

「保育現場での活動」(見学を主としたもので全3回)

・・・・ 〇〇年度に「保育現場での活動」として貴施設に伺う学生は、〇〇学科1年生をと考えおります。活動の内容は、極めて初歩的な段階のもので留め、"Step by Step"の使用は後期に持ち越そうと考えております。中高生の保育体験のようなものを念頭においていただき、原則として見学を主とした活動を前期に行う予定です。

「保育現場での活動」に当たっての事前のご講演について

· · · · 30 分程度という時間設定で、別紙の通りにお話していただきたいことを絞らせていただければと考えております。

なお、ご講演は、5月 17日(木)または5月 24日(木)のいずれかのご都合のつく授業日でと考えております。

以上

【別紙1】〇〇年度〇期(〇月~〇月)の「保育現場での活動」に関わる授業日程等

○○年度前期「実習基礎技能 I 」 (木曜日 1・2 限[9:00-10:30; 10:40-12:10]) において、「保育現場での活動」を、下記の表の日程で行います。なお、今年度も参加する学生は、主として本校○○学科 1 年生(初年次学生)です。

	場所	授業日程	内容	備考
1	学校	4月5日(木)	オリエンテーション	
2	学校	4月12日(木)	授業①	
3	学校	4月19日(木)	授業②	
4	学校	4月26日(木)	授業③	
		5月3日(木・祝)	授業ナシ	GW (5/2-6)
5		5月10日(木)	授業④	
6	学校	5月17日(木)	講演①	各法人・企業の方から30分程度の講演、
				その後、質疑応答*。
7	学校	5月24日(木)	講演②	各法人・企業の方から30分程度の講演、
				その後、質疑応答*。
8	学校	5月31日(木)	授業⑤:事前準備	
9	現場	6月7日(木)	「保育現場での活動」①	9:30-11:00を目途に。最後の20分ほど
			··· 見学のみ**	は現場見学をしてみての質疑応答のお時
				間をお願いいたします。
10	学校	6月14日(木)	事後指導:子どもの遊びにつ	
			いて	
11	現場	6月21日(木)	「保育現場での活動」②***	9:30-12:30を目途に。最後の30分ほど
				は、その日のふり返り(質疑応答・ご指導)
				をお願いいたします。
12	現場	6月28日(木)	「保育現場での活動」③***	同上。
13	学校	7月5日(木)	ふり返り①	
14	学校	7月12日(木)	ふり返り②	
15	学校	7月19日(木)	ふり返り③	

^{*:} 各法人・企業の保育現場の園長先生や保育士の方等に、それぞれの法人・企業で大切にされている保育 観や保育の特色等をお話しいただければと思います (詳細は追って依頼の文書をお送り致します)。

^{**:} 初年次学生ですので、保育現場を知らないものもおります。 つきましては、園見学のみでお願いいたします。

^{***:} 二回目・三回目は中高生の保育体験程度の保育への参加を想定いただければ幸いです。あくまでも見学がメインではありますが、活動に参加できそうであればお願いいたします。

【解説】法人様向け学生受け入れの依頼文

本資料の目的

企業・法人等に学生受入の依頼を行う際に使用する文書です。

資料作成上の留意点

挨拶の部分や、各説明に関する内容は、以下の留意点を参考に、適宜修正して使用してください。

✓ 留意点①

別紙として、授業日程を一覧にして提示します。

✓ 留意点②

作例として挙げた文書は、「保育現場での活動」を、前期に見学を主体に行うことを想定しています。また、ウェブシステム上での「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」の使用の有無についても記述します。

✓ 留意点③

事前学習の中で、受入企業・法人等の方に講演をしていただくことも、この時点で日程を含めて依頼します。

2.4 「保育現場での活動」講演内容フォーム

○○年度「保育現場での活動」講演内容フォーム

講演時間は全部で30分程度でお願いいたします。

(1)保育所の立地等

` '					
設立主体(法人)			施設長		
収支周の振 亜	設立	年	月	定員	名
保育園の概要	在園児		名	職員総数	名
保育室・保育環境の特徴など					

くクラス構成>

	歳	歳	歳	歳	歳	歳
クラス名	組	組	組	組	組	組
人数	名	名	名	名	名	名

[※]異年齢保育等あればそちらもお話しいただければと思います。

(2)保育の特色

園の特徴的な行事や日々の保育で重視していることについて

(例)*運動に力を入れており、リトミック外部講師を迎えて毎週行っている。

*食育の一環として、園庭で季節の野菜を育て、収穫と調理の一部の体験を行っている。

(3) 園児や保護者との関わりで大切にしていること

(例)*毎日送迎の際には、多少の時間でもその日の子どもの様子を保護者と共有するようにしている。

*連絡帳のICT化ですぐに見えるようにしている。

(4)本校学生へのメッセージ

「保育現場での活動」でどんなことを見てほしいか

(例)*自然の中で子どもがいきいきと遊びを展開していくさまを見に来てください。

【解説】「保育現場での活動」講演内容フォーム

本資料の目的

「保育現場での活動」を受け入れてくださる企業・法人等に対し、事前学習として行う学校での講演を依頼する際に使用する文書です。

本資料使用上の留意点

「保育現場での活動」として、実際に学生が現場に伺う前に、授業内で受入予定の企業・法人等からゲストティーチャーを招き、講演していただくことを想定しています。この講演は、以下を目的としています。

- ◆ その園の特色や理念を説明してもらい、どのような保育を行おうと思っているのかを伝える。
- ◆ 学生はゲストティーチャーの話から、多様な保育の観点・保育のありようがあることを知り、自分なりに 現場を選ぶ際の参考にする。

上記の点から、講演内容フォームを共有することで、講演内容を企業・法人等のそれぞれの特徴がわかりやすいものにするとともに、講演内容に共通して含めてほしい項目を共有します。

次頁以降のパワーポイントのサンプルは、講演内容フォームをパワーポイントに起こした内容となっています。保育現場についての見識の少ない学生に対し、視覚的に保育現場について説明することで、学生の理解を深めることを目的としています。









本日の講演の流れ

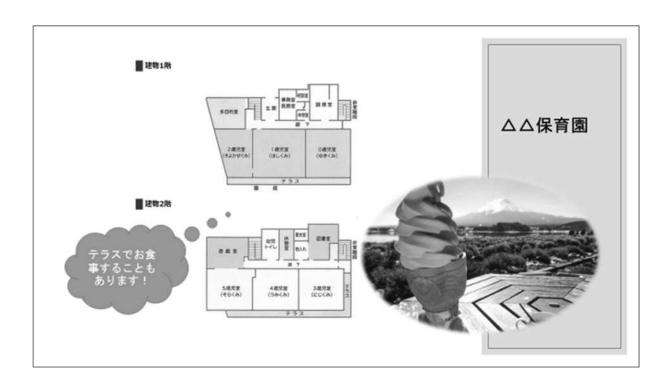
- ○自己紹介と園の紹介
- ○△△保育園(社会福祉法人 ■■)の保育の特色
- ・園児や保護者との関わりで大切にしていること
- ∘保育を学ぶみなさんへ

パワーポイントサンプル





パワーポイントサンプル



園児の一日 乳児(0~2歳児) 幼児(3~5歳児) 時間 △△保育園 7:00 開園・順次登園 開園・順次登園 クラス別保育/ クラス別保育/ 9:15 ひとりひとりのリズム合わせ気持ち良く 異年齢交流・散歩・うんどう遊び等 過ごす 11:00 食事・お昼寝 食事・お昼寝 12:00 14:30 起床 起床 15:00 おやつ・あそび おやつ・あそび 順次降園 順次降園 時間外保育 18:00 時間外保育 19:00 閉園 閉園



保育の基本理念

。子どもの最善の利益のために、家庭や地域との緊密な連携の下に子どもの視点にたった保育を目指します。

クラス構成

	0歳児 ゆき	1歳児ほし	2歳児 そよかぜ	3 歳児 にじ	4歳児 うみ	5歳児 そら	合計
定員数	14	18	18	20	20	20	110
在籍数	14	18	21	20	20	17	110
受入可能人数	0	0	0	0	0	0	0

平成29年3月1日現在

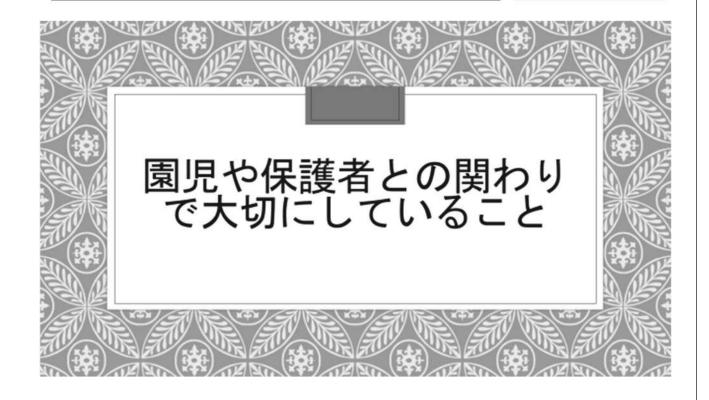
パワーポイントサンプル 何していると ころ? (1) △△保育園の特色、その1 写真 何をしている ところ? (2) △△保育園の特色、その2 写真

パワーポイントサンプル

写真

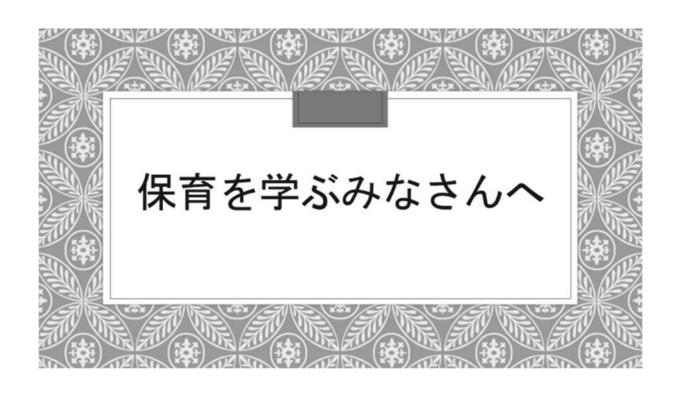
何していると ころ? (3)

△△保育園の特色、その3



子どもは00!

- ○○○にあてはまるもの、あなたなら何を入れますか?
- 枠からはみ出す≠「ヘンな子」
- ∘子どもの心に寄り添うって?
 - ・・・ 子どもに生きる・子どもが活きる
 - → そんな「生活環境」



パワーポイントサンプル



文書作成例

2.5 講演スケジュールについて

- 〇〇 (法人名)
- ○○○○様

○○専門学校

校長 〇〇 〇〇

事務局○○

^{留意点①} 「保育現場での活動」の講演スケジュールについて

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

先日は、「保育現場での活動」のご講演に対し、ご承諾いただきまして、誠にありがとうございます。5月24日(木)にご講演いただけるとのことでしたので、当方で下記の通りにスケジュールを組んでおります。

○○様には、<u>当日 10:45 までにご来校いただければ</u>と存じます。なお、ご講演後に、 本年度の活動の流れ等についてご説明いたします。

ご多用のところ、大変恐縮ではございますが、ご確認いただきますよう、お願いいたします。

敬具

記

留意点②

5月24日(木)のご講演に関するスケジュール

日付	時間	教室(〇階 〇〇教室)	講演者控室(〇階 〇〇室)
時限			
5/24(木)	9:00~	│ │出欠確認、感想用紙配布、○	
1 限	0.00	○様のご紹介など。	 9:15 講演の打ち合わせ
I PIX			(○○室)
			9:25 教室(○○教室) へ移動
	9:30~10:00	○○様のご講演	
	10:00 過ぎ~	感想用紙記入	10:10 頃~ 本年度の事業説明
			(○○室)
	10:30	授業終了	
2 限	10:40~	出欠確認、感想用紙配布、○	
		○様のご紹介など。	10:45 講演の打ち合わせ
			(○○室)
			10:55 教室(○○教室)へ移動
	11:00~11:30	○○様のご講演	
	11:30 過ぎ~	感想用紙記入	11:40 頃~ 本年度の事業説明
			(〇〇室)
	12:10	授業終了	

以上

【解説】講演スケジュールについて

本資料の目的

講演をしていただく企業・法人等へ、当日のスケジュールをお知らせする際に使用する文書です。

資料作成上の留意点

✔ 留意点①

講師を引き受けてくださった方に、当日何時にご来校いただきたいかを分かりやすく明記します。

✔ 留意点②

スケジュールを組む際に、1日に複数の企業・法人等に講演を依頼する場合は、準備や入れ替えの時間、また学生の集中力に配慮した時間配分を検討します。

講演を聞いたのち、「保育現場での活動」に伺う施設を学生の希望を聞いて、調整します。 その際に、各施設の情報を以下の参考例のように、施設名・最寄駅からの経路・所在地・ 電話番号を一覧表にして提示します。

【一覧表作成例】

·	「保育現場での活動」活動園一覧			
.8	施設名	最寄り駅からの経路	所在地	電話番号
1				
2				
3				
4				
(5)				
6				
②				
8				
9				
(10)				

3 学校から各企業・法人等の施設への文書類

本章では、学校から学生を受け入れてくださる企業・法人等の各施設に対して提示する文書類をまとめています。

- 3.1 各施設への依頼文
- 3.2 各施設への送付状 (健康診断書・細菌検査証明書など)
- 3.3 連携科目表
- 3.4 現場活動ふり返りシステム"Step by Step"説明用資料
- 3.5 各施設への通知書 (ID・パスワードなど)
- 3.6 「保育現場での活動」誓約書

3.1 各施設への依頼文

「保育現場での活動」お受入園 施設長様 ご担当者様 各位

○○専門学校 事務局 ○○

○○年度「保育現場での活動」の活動に関してのお願い

平素は大変お世話になっております。

「保育現場での活動」において、当校の学生をお受入れ頂き、誠にありがとうございます。 以下の日程で貴園に伺い、活動をさせていただけると伺っておりますが、**事前に本校の教職員** が伺いまして、以下、「保育現場での活動」に関して、いくつかご説明をさせていただけたらと思 っております。改めまして、お電話でご都合を伺いたいと存じます。

何卒よろしくお願いいたします。

記

①「保育現場での活動」の活動日程について

本年度、後期の「保育現場での活動」において、下記日程**5回**、同じ学生が伺います。活動させていただく学生に関しては、追ってご連絡差し上げます。

現場活動	授業日程	時間の目安		活動内容
1 🗆 🗏	10月4日 (木)	10:00-11:30 を 目安に多少前後し ても大丈夫です。	オリエンテ	園全体の見学と、 今後の活動について学生とお話いただき、最後の 20 分ほどは、ふり返りのお時間を確保願います。
2 回目	10月18日 (木)	9:00-14:30 を 目途に。	活動	クラスに入らせていただき、保育者の方と子どもたちとの関わりを学ばせていただきつつ、段階的に子どもたちと関わる機会をいただけると助かります。また、最後の30分ほどは、その日のふり返りをお願いいたします。
3 回目	10月25日 (木)	同上	活動	同上
4 回目	11月15日 (木)	同上	活動	同上
5 回目	11月22日 (木)	同上	活動	同上

②活動中のふり返りについて

上記5回の日程を通して、お手数をおかけしますが、毎回、iPhone を用いてのふり返りをお願いいたします。

③iPhone の使い方に関してご説明に伺いたいと思っております

上記、ふり返りのための iPhone の使い方や、パソコン上で個人票や健康診断書などの証明書をご覧いただく方法をご説明に伺いたいと思っています。

その際、今回、活動におきまして、**ふり返りをしていただける担当の先生にもご説明時にご同席いただけますと大変有難く存じます。**

【解説】各施設への依頼文

本資料の目的

受入企業・法人等の施設に向けて、「保育現場での活動」の具体的な日程と活動内容、また、「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」を使用することや事前説明についてお知らせする文書です。

資料作成上の留意点

作成例にもあるように、活動日と活動内容は、一覧表にして、一目でわかるようにします。

「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」を使用することも書き添えます。それに伴い、「保育現場での活動」について、ご説明に伺う旨を記載します。

本資料使用上の留意点

本資料を各施設に送付後、前節 3.4 の「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"説明用資料」を使用して、学生がどんなことを学んでいるか、またふり返りの方法などを各施設の保育士の方にご説明する機会を持ちます。

3.2 各施設への送付状

文書作成例

〇〇年〇月吉日

○○保育園 施設長 ○○様

○○専門学校

校長 〇〇 〇〇

担当:〇〇

「保育現場での活動」関係書類送付について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

この度は、「保育現場での活動」の受け入れをご快諾いただきまして、誠に有難うご ざいます。

お忙しい中ご対応いただくことになるかと存じますが、入学したての1年生にとって 大変貴重な経験となることと思います。重ねて御礼申し上げます。

本日は、下記の関係書類を送らせて頂きましたので、ご確認のほどお願いいたします。 まずは、略儀ながら書面にて御礼申し上げます。

引き続きどうぞよろしくお願いいたします。

敬具

記

1. 訪問学生

○○学科1年	
--------	--

- 2. 送付書類
 - (1)健康診断書
 - (2)細菌検査証明書

以上

【解説】各施設への送付状(健康診断書・細菌検査証明書などの送付)

本資料の目的

受入企業・法人等の施設に、活動予定の学生についての、健康診断書や細菌検査証明書などを 送付する際に使用する送付状です。

資料作成上の留意点

本資料は、「保育現場での活動」の前に、健康診断書や細菌検査証明書など、学生が活動を行う施設へ、送付する資料がある場合に使用します。ただ、「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」のシステム内にも、文書を共有するためのシステムがありますので、そちらを使用する場合は、不要です。

活動予定の学生名、送付書類の種類は、実際の場合に従って、適宜変更して使用してください。

文書作成例(1/2)

3.3 連携科目表

連携科目 後期授業予定

		日にち			保育原理	保育内容総論
		ПСЭ		<授業担当者:○○>		<授業担当者:○○>
		0.16		- 活動国油は7 発生の		白口切入
	1	9/6	学校	活動園決める・発表の	保育士の一日 	·自己紹介 *50%(#11/#/-2007
				練習		・折り紙制作について
		0/40			4 ∧- 1 =+¬ BB I I I ⊙	・授業の進め方
	2	9/13	学校	発表・Iグループ5分・	絵本読み聞かせ①	折り紙:チューリップ、蝶、桜(4
				エプロン名札縫い付け		月)
						手遊び:トントン髭爺さん・お父
						さん指、茶つぼ、頭かたひざポン
事						指針:幼と保の違い
事前学習	3	9/20	学校	アイフォン説明①ロール	子どもの最善の利益	折り紙兜→鯉のぼり(5月)
習			, 1	プレイ①		手遊び:いっぽん橋
						指針:第一章総則 保育所の
						役割(1保育の役割ア
	4	9/27	学校	アイフォン説明②ロール	保育所の目的と役	折り紙:カタツムリ、紫陽花(6
			丁仅	プレイ②オリエンテーショ	割・絵本読み聞かせ	月)
				ン事前指導	2	手遊び:八百屋のお店
						指針:第一章総則 保育所の
						役割イウ
	(5)	10/4	18+8	「保育現場での活動」①	オリエンテーション	折り紙:七夕飾り(7月)
			現場			手遊び:大きくなったらなんにな
						る
						指針:第一章総則 保育所の
						役割
現	6	10/11	334.1-t-	オリエンテーションふり返り	保育の方法と内容	折り紙: せみ、朝顔(8月)
場で			学校			手遊び:はいはいどん
003						児童福祉施設の設備及び運営
現場での活動						に関する基準
	7	10/18		「保育現場での活動」②	ı	折り紙:うさぎ、三方、すすき
		-	現場			(9月)
						、 , 児童福祉施設の設備及び運営
						に関する基準
						職員の勤務形態
	<u> </u>					

	8	10/25	TO 10	「保育現場での活動」③		折り紙: ハロウィン(10月)	
			現場			指針:5領域、養護と教育の	
						一体化、保育の目標	
	9	11/8	出さ	ふり返り、保育所のお子	指導計画の作成と展	折り紙:菊(11月)	
			学校	さんに向けてのカード作り	開	発達の特性と連続性	
				(クラスに1つ)		遊びの5領域のプリント記入	
	10	11/15	現場	「保育現場での活動」④		折り紙:サンタクロース、ツリー	
印			北场			(12月)	
場						遊びの5領域プリント	
での						0~2歳までの遊びを二人一組	
現場での活動						で記入	
1 /J	11)	11/22	現場	「保育現場での活動」⑤	折り紙:お正月、やっこさん、は		
				スにカードを渡す(1クラブ	かま(1月)		
						手遊び:グーチョキパー	
						遊びの5領域のプリント記入、虐	
					待について、地域について		
	12	11/29	学校	発表準備①	保育の思想と子ども観	折り紙:鬼(2月)	
			TIX		1	遊びについての5領域3~5歳	
						までの遊び	
	13 12/6		学校	発表準備②	保育の思想と子ども観	折り紙:(3月)	
			TIX		2	遊びについての5領域3~5歳	
						までの遊び	
事	14)	④ 12/13 学校 予		発表準備③ 特別な支援が必要な		遊びについての5領域3~5歳	
事後学習			アバス		子どもへの配慮	までの遊び	
習	15)	12/20	学校	発表準備·成果発表会	テスト	試験	
			1 10				

《補足説明》

- ○各科目の内容は順番が変更になる場合があります。
- ○「保育現場での活動」の最終日に、学生が入らせていただいたクラスのお子さんたちにお礼のカードをお渡ししたいと考えております。

「保育現場での活動」連携科目「授業内容共有シート」

○○学科1年	担当講師名
科目名	
授業内容	
授業 15 回中 回目 月 日() 限	
授業中の取り組みの様子	
現場の体験後の授業で気づいたこと、学生からの質問等	学ありましたらご記入くたさい しょうしょう
その他	

【解説】連携科目表

本資料の目的

学生が学校でどのような事を学んでいるかを、事前に企業・法人等の施設と共有するための文書です。

資料作成上の留意点

「保育現場での活動」に関わりそうな科目の授業内で、どのような内容を学生が学んでいるのかを一覧表にします。

授業開始当初は、シラバスの内容を記載しておき、授業が始まったのちに、34 頁に記載の「授業内容共有シート」を用いて、授業内容を更新し、より具体的な内容にしたものを現場の方々と共有できることが望ましいです。

本資料使用上の留意点

作成した連携科目表は、当該科目の担当教員間で共有し、また学生が活動する企業・法人等の施設職員とも共有します。

学校内では、非常勤講師を含め多くの教員と「保育現場での活動」の意義を共有するきっかけとし、 様々な専門分野の教員から授業を通して学生へ問いかける機会を作り、学生が現場への興味や意 識を高めることができるようにするために使用します。

また、事前に企業・法人等の施設と共有することで、授業の内容を現場の方が分かって、学生に接 してくださることで、活動の内容がより充実したものとなることを期待しています。

3.4 現場活動ふり返りシステム "Step by Step"説明用資料

文書作成例(1/8頁)

【現場の方々へ】「保育現場での活動」について

一 六つの疑問にお答えします! 一

作成:○○専門学校

00 00

- 1. 「保育現場での活動」ってなに?
 - ──【ご注意】「保育実習」ではありません!
- 「保育」ってどう展開されるのか、周辺的なことを体験しつつ、具体的に知るための活動です。
 … 「保育実習」は保育士資格の取得に関わる、いわば、試金石という位置づけかと思います。
 学校でいろんなことを学んだうえで、「それじゃひとつ現場に行ってみてどのくらいできるか試してみましょう」というものが「保育実習」でしょう。

「保育現場での活動」は、実習とは別の視点から、「保育」って具体的にどう展開されるのか、周辺的なことを体験しつつ、具体的に知るための活動です。

【実習生】

学校で学び、それなりのことはできる。

- 読み聞かせや手遊びができる。
- 子どもへの言葉のかけ方を理解している

【初年次学生】

そもそも「保育」の具体的 な姿がわからない。



実習生のイメージ



初年次学生のイメージ

こちらの学生が来ると思ってください!

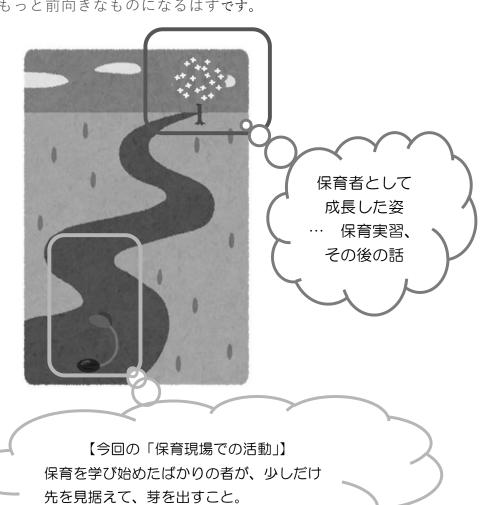
● 「保育実習」ではないので、実習生が行くわけではありません。

… 「保育実習」と「保育現場での活動」の大きな違いは、ひとことで言えば、保育に関する知識や経験が少ない学生が現場を知ることを重視している、という点です。

例えば、「保育実習」においては、保育の具体的な様相を知らない、挨拶ができない、というのは大問題になるでしょう。そんな人が現場に行ったら「実習生として何のつもりだ!」とお叱りを受けるかもしれません。つまり、実習に行くには、或る程度、知識や技能、社会的な常識、コミュニケーションの取り方ということを身につけてからでないとそもそも歓迎されないというのが実態だと思います。

他方で、上記のような実習生の姿は一昔前のものといったほうがいいかもしれません。いまや、保育現場にピアスをつけていくことがなぜ問題になるのか――以前なら「常識をわきまえて!」と言えばわかったこと――それがわからない、という学生もいなくはないのです。日々の学校での"座学"に意味を見出せず、子どもに関わる仕事がしたい、という当初の想いが徐々にくすんでいく学生は少なからずいます。

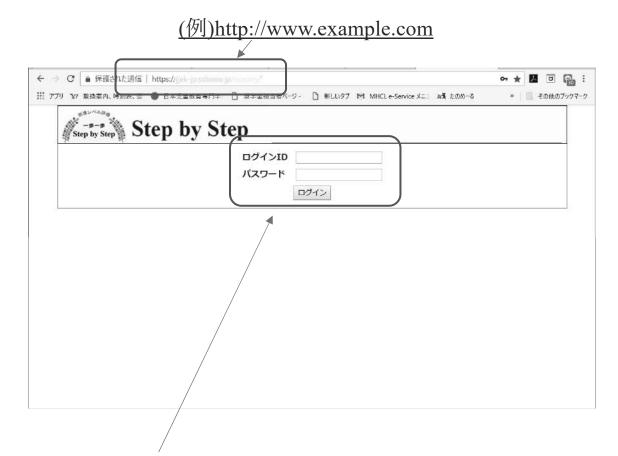
こうした学生が、保育を学ぶ比較的初期の段階に、実際に現場に行って保育士の方々が何を日々行っており、子どもがどういうことをしながら生活をし、成長して行くのか――これを具体的に、自分も周辺的なことを体験しつつ学ぶならば、その学生の学びの姿勢はきっともっと前向きなものになるはずです。



- 2. 「保育現場での活動」のねらいは?
 - ――実習とは別の視点で、保育の初学者が現場に実際に行って学ぶことです。
- 具体的に保育者が子どもとどう関わるか、保育がうまく展開するための、(環境構成的視点から見た場合の)下ごしらえとして位置づくものに対して少しだけ理解を深める。
- 実際に、子どもってどういうものかを具体的な姿を通じて感じ取り、イメージをつかむ。
- 3. 「実習日誌」のようなものはないの?
 - ――学生が体験したことをウェブシステム上に残します。
- 特にありません。しかし、学生が iPhone を使って学んだことを残す仕組み("Step by Step")があります。
- 4. どういう人がくるの?
 - 一【○○専門学校の場合】初年次の保育を学び始めたばかりの学生です。 ウェブシステムから個人票等、ご確認ください。
- ① 【PC上】Google chrome(Internet Explorer でも OK)などのウェブブラウザを起ち上げる。



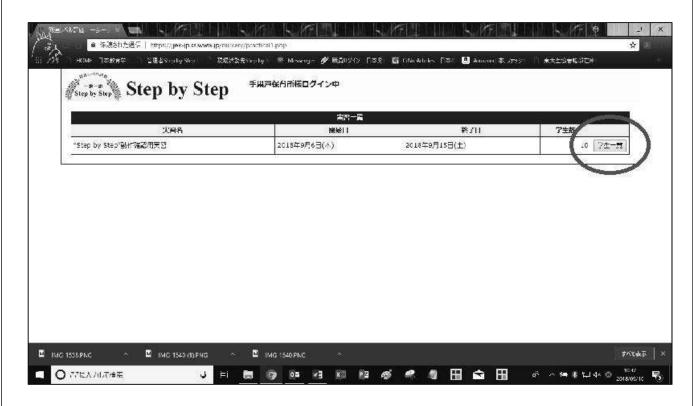
② 次のURLをウェブ上に打ち込む。



✓ IDとPWを入力する。(別紙ご参照ください)

*園によって異なります。

③ 「実習一覧」>「学生一覧」>「詳細」と進むと、学生の情報を得ることができる。





- 5. 「保育現場での活動」って何をすればいいの?
 - --【○○専門学校】初年次学生が自分なりに学びたいことをオリエンテーションで伝えますので、その内容を踏まえ、「保育現場での活動」において、どういうことをして、何を学生に学ばせたらいいかを各園で決めていただければと思います。
- 学生が自分なりの視点で保育現場に入り、学ぶことが目的ですので、それに即して活動をご高配いただければ幸いです。
 - ▶ オリエンテーション時には、学生からどのようなことを学びたいかを表明できるようにして おきます。
- 園のご負担が大きくなり過ぎない範囲で構いません。

- 6. ウェブシステム、どうも気乗りしないなぁ…。
 - ――「ウェブを開く」・「電子機器を使いこなす」ことにあまり意味はありません。むしろ、その日の学びをその場でふり返ることで、より「保育現場での活動」が意義深いものとなるようにすることをねらっています!
- 実際の運用時には、ご不明であれば、学生が iPhone の操作をいたします。ただし、そんなに難し くはありません。アンケートに〈Yes/No〉のいずれかで答えるだけです。



● 操作そのものよりは、ふり返りに時間をかけてください。



このように判断がわか れたところを丁寧にふ り返ってみてください。

【解説】現場活動ふり返りシステム"Step by Step"説明用資料

本資料の目的

「保育現場での活動」に学生が伺う前に、活動園の保育士の方々に対して、活動に来る学生が学校でどんなことを学んでいるのか、また、「保育現場での活動」を通してどのような学びの機会を提供していただきたいのかをお伝えし、加えて「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」を使ったふり返りの方法について説明するための文書です。

本資料使用上の留意点

各活動園に学生を受け入れていただく依頼文を送付後、電話で訪問日程を決め、訪問時に持参します。資料を基に、「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」を用いたふり返りについて説明します。

次節 3.5 の「各施設への通知書」を作成し、共に持参して説明をします。

3.5 各施設への通知書 (ID・パスワードなど)

文書作成例

○○年○月吉日

○○保育園

施設長 〇〇 様

○○専門学校

事務局担当:○○

【ご確認のお願い】「保育現場での活動」について

1. 活動させていただく学生名

○○学科 1年	00	00				
---------	----	----	--	--	--	--

2. PCで学生の情報等を見る場合のURLおよびIDとパスワード

URL	(例)http://www.example.com
ID	00
パスワード	00

ご不明な点等ございましたら、ご遠慮なく、以下連絡先までお問合せくださいませ。

【問い合わせ先】

○○専門学校 ○○

電話番号:〇〇

【解説】各施設への通知書(ID・パスワードなど)

本資料の目的

受入企業・法人等の施設に、活動に伺う学生名と、「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」の施設用 URL と ID、パスワードを通知するための文書です。

資料作成上の留意点

「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」の施設用 URL と ID、パスワードを登録してから作成します。各施設に使い方等の説明に行く際に持参できると、説明がスムーズに行えるので、それまでに準備できるようにします。

本資料使用上の留意点

前節 3.4 の「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"説明用資料」と合わせて、各施設に対しての説明時に使用します。

「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"説明用資料」の(4/8) 頁目(本資料編 39 頁)の ID とパスワードが本資料に記載するものとなります。

文書作成例

3.6 「保育現場での活動」誓約書

誓約書

年 月 日

御中

学校名

学科名

氏名

钔

私は、貴法人の施設において、「保育現場での活動」を行うにあたり、以下の事項について誓約します。

記

- 1. 活動中は、指導者及び活動施設の職員の方々の指示に従い、活動に専念します。
- 2. 貴法人の職務の信用を傷つける行為、不名誉となるような行為は行いません。
- 3. 無断で欠席、遅刻及び早退はしません。
- 4. 活動中知りえた個人情報や機密等について、活動中も活動終了後も第三者に漏洩したり無断で使用したりしません。
- 5. 明らかな故意または過失により事故等が生じた場合は、責任を負います。

以上

【解説】「保育現場での活動」誓約書

本資料の目的

学生が「保育現場での活動」を各施設で実施する際に、秘密保持に関してや服務についての規定などを、企業・法人等の施設との間で取り交わす文書です。

本資料使用上の留意点

学生と企業・法人等の施設との間で交わす想定ですが、活動先の施設指定の誓約書があれば、そ ちらを取り交わします。

4 おもに授業内で使用する文書類

本章では、おもに学校で学生に対して使用する文書類をまとめています。

- 4.1 講演感想記入シート
- 4.2 個人票
- 4.3 "Step by Step"ユーザーマニュアル
- 4.4 紙版 "Step by Step"ふり返りシート
- 4.5 オリエンテーション記録用紙
- 4.6 出欠確認用紙
- 4.7 「保育現場での活動」ふり返りシート
- 4.8 エピソード記録記入用紙
- 4.9 お礼状記入フォーム

4.1 講演感想記入シート		フォーム作成例
田名	田名 一	
月 日 企業・法人名	三企業・法人のお話を聞いて	
田名	田名 一	
月 日 企業・法人名	月日定業・法人名	

【解説】 講演感想記入シート

本資料の目的

事前学習において、受入企業・法人等から招いたゲストティーチャーの講演を聞いたのちに、学生が 感想を記入するフォームです。

資料作成上の留意点

フォーム例は、三法人の方々からの講演を聞いた場合のフォームです。

法人それぞれの講演の感想と、法人すべての講演を聞いた後の感想を書く欄があります。

本資料使用上の留意点

本資料を使用する際は、講演後に学生が感想を記入したのち毎回回収し、次回の講演まで教員が保管します。全ての講演が終わったら、該当する法人に、感想のコピーを切り離して送付します。

4.2 個人票

フォーム作成例

C		保育	現場で	での活動		個人票			
								年	月 日 現在
学籍番号			学科	・学年		1	科	年	写真
フリガナ					性				(4.0cm × 3.0cm)
氏 名					別		男・	女	
生年月日		年		月			日生		
活動期間		自		年		月	日	()
/U 3/J/VIIIPI		至		年		月	日	()
現住所	₹								
電話									
特記事項					趣味				
							糸	圣 路	
						į	国宅から実習		
							電車名	; ┏車・・・主 主	タ バス名 変駅を必ず記す
実習						自宅(下宿	・その他	i)	(所要時間 分)
•									(Maryle)
ボランティア									
保育補助経験					-				

【解説】個人票

本資料の目的

学生個人の情報を、受け入れ企業・法人等の施設に伝えるための文書です。

本資料使用上の留意点

フォーム作成例は、「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」のシステム内にある、個人情報の項目と共通しています。

まず、個人票の書き方を学生に指導したのちに、「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」のシステムに入力することで、学生が単位取得のための保育実習において、スムーズに準備を進められるようになることも期待しています。

こちらのフォームでなくても、各学校の単位取得のための実習で使用している個人票を使用しても構いません。

文書作成例(1/13)

4.3 "Step by Step"ユーザーマニュアル

Step by Step

目次

1.ログインの仕方	(P3)
2.ログインTOPページ	(P4)
3.まずは、事前準備(基本情報入力)を!	(P5)
4.目的やスケジュールを確認しましょう!	(P6)
5.実習が始まる前に、献立を選んでください!	(P7)
6.献立の選び方	(P8)
7.実習が終わったら・・・・	(P9)
8.定食を食べ終わったら、必ず振り返りをしてください!	(P10)
9.振り返りが終わったら、学びの記録をつけてね	(P11)
10.自主学習もつけてみてね	(P12)
11.万が一・・・・	(P13)

1. ログインの仕方

ログインするには、下記のログイン画面にアクセスしてください。 (URLは学校から指定されますので、ご確認ください。) あらかじめ割り振られたログインIDとパスワードを入力し、最後に「ログイン」ボタンを押して ください。



2. ログインTOPページ

ログインTOPは、以下のメニューがあります。



4

3. まずは、事前準備(基本情報入力)を!

ログインをしたら、すぐに「事前準備を行う」をタップして、あなたの基本情報を入力してください。(基本情報を入力しないと、アンケートに進むことができません。)



4. 目的やスケジュールを確認しましょう!

次に 「1.Step by Step」 「2.スケジュール」メニューをタップして、今回の実習の目的やスケジュールをあらかじめご確認ください。



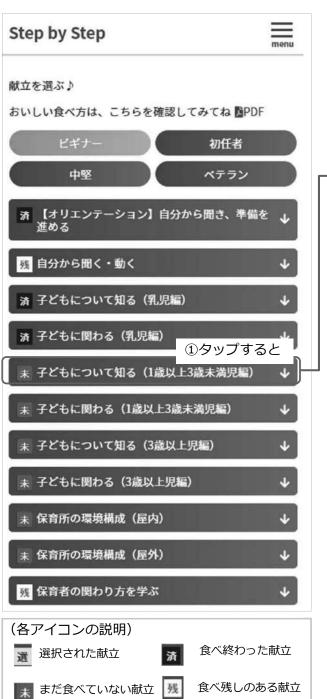
5. 実習が始まる前に、必ず献立を選んでおいてください。

実習が始まる前に、「4.献立(活動のねらい)を選ぶ」をタップして、献立を選んで実習にの ぞんでください。



6. 献立を選び方

献立の選び方です。献立をタップして、各献立を確認の上、「今日はこれを食べる」をクリックしてください。





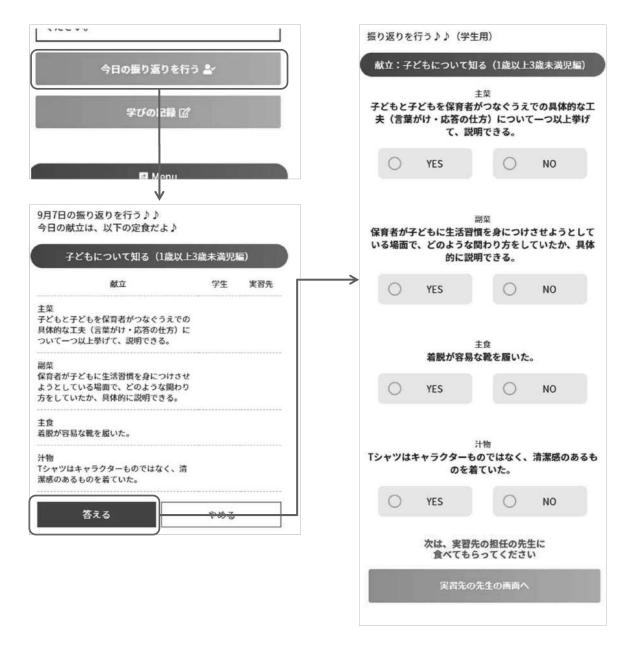
②献立を見ることができます。

④選択した献立がストックされます。 子どもについて知る(1歳以上3歳未満児編) 献立 学生 実習先 主菜 子どもと子どもを保育者がつなぐうえでの 具体的な工夫(言葉がけ・応答の仕方)に ついて一つ以上挙げて、説明できる。 保育者が子どもに生活習慣を身につけさせ ようとしている場面で、どのような関わり 方をしていたか、具体的に説明できる。 着脱が容易な靴を履いた。 Tシャツはキャラクターものではなく、清 潔感のあるものを着ていた。 答える やめる

8

7. 実習が終わったら・・・

実習が終わったら、ログインTOPページより、「今日の振り返りを行う」をタップし、出てきた画面より、「答える」ボタンをタップしてください。出てきた定食を食べて、実習先の先生にも、定食を食べてもらってね。



8. 定食を食べ終わったら必ず振り返りをしてください!

担当の保育士さんのアンケート回答し終わったら、振り返りを行う画面に戻って、担当の保育士 さんと一緒に、実習の振り返りをしてください。

9月7日の振り返りを行う♪♪

潔感のあるものを着ていた。

振り返りを行う♪♪ 献立:子どもについて知る(1歳以上3歳未満児編) これで、この定食は食べ終わりました。 後ほど、「学びの記録(マナログ)」にこの定食について の感想を書いておいてくださいね。 振り返りを行う TOPへ 🏖

今日の献立は、以下の定食だよ♪ 子どもについて知る(1歳以上3歳未満児編) 献立 学生 実習先 子どもと子どもを保育者がつなぐうえでの YES NO 具体的な工夫(言葉がけ・応答の仕方)に ついて一つ以上挙げて、説明できる。 保育者が子どもに生活習慣を身につけさせ YES YES ようとしている場面で、どのような関わり 方をしていたか、具体的に説明できる。 丰食 YES YES 着脱が容易な靴を履いた。 Tシャツはキャラクターものではなく、清

回答した結果を見ながら、振り返りをしてくだ さい。なお、お互いの回答が違うものには色が つくので、よく振り返りをしてみてください。

YES

YES

9. 振り返りが終わったら、学びの記録をつけてね。

担当の保育士さんとの振り返りが終わったら、「6.学びの記録(マナログ)」をタップして、振り返り内容と保育士さんからのアドバイスなどを記録してください。



10. 自主学習も使ってみてね

実習以外でも、自分でなにか学習した時は、「7.自主学習を行う」をタップして、備忘録として、 自主学習にコメントを残しておくと便利です。

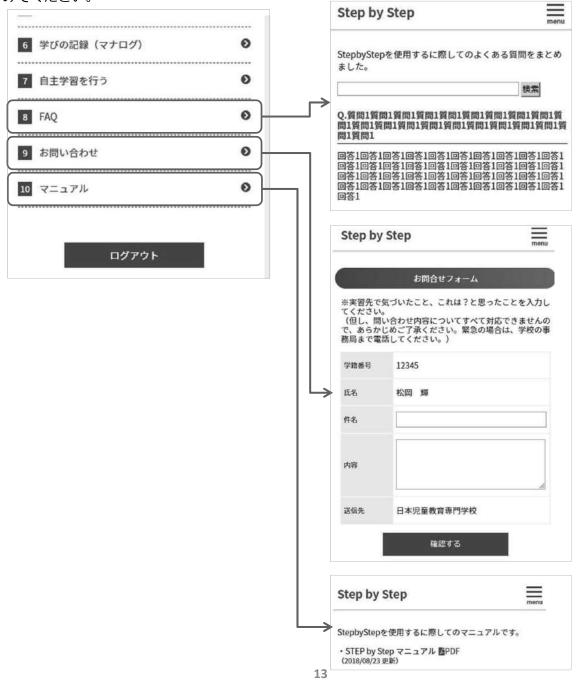


12

11. 万が一・・・・

もし万が一、実習先で解決できない問題などが出てきたら、「8.FAQ」などを確認してみてください。もし、それ以外でなにかれば、「9.お問い合わせ」で連絡してください。(こちらで入力された内容は、学校担当者のみに送信されます。)

また、このStep by Stepの操作上でわからないことがあったら、「10.マニュアル」も確認してみてください。



【解説】"Step by Step"ユーザーマニュアル

本資料の目的

学生が「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」をウェブシステム上で操作し、ふり返りを行えるように説明するためのマニュアルです。

学生への説明時に適宜使用します。

本資料使用上の留意点

本資料を使用して、「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」上の個人票も各自入力します。入力の際、前節 4.2 の「個人票」に記載した内容を参考に、入力を行うとスムーズです。

4.4 紙版 "Step by Step" ふり返りシート

フォーム作成例(1/11)

【紙版】「保育現場での活動」のふり返り

参加	口学生氏名:【						
参加する園名:【 】							
1.	「保育現場での活動」で保育所に伺うにあたっての注意点						
1.	1. 持ち物						
少	なくとも、以下のものは毎回必ず持っていく。						
	iPhone(必ず充電してカバンの中に入れておく)		メモ帳(手帳等でもよい)				
	本紙「【紙版】「保育現場での活動」のふり返り」		筆記用具				
1.	2. オリエンテーションにて現場の方に確認すべきこと						
最	低限、以下のことは必ずオリエンテーションのときに確認してくる。						
	服装						
	… 「登園時の服装は○○で活動に入るときに着替えてください」など	ごの指え	示があるはず。ご指定の服装で				
	現場に伺えるように準備をする。						
	活動時間						
	… 現場の方には開始時間や終了時間を聞く。						
	iPhone およびメモ帳使用						
	··· 一般的に保育現場で iPhone などのスマートフォンを活動中に使う	ことは	ない(保護者の方から「どうし				
	て保育中にスマホいじっているんですか?」と聞かれかねない)。基本	めに	活動中は iPhone をカバン				
	の中にしまっておくようにする。						
	今回は、かなりの特例で現場でのふり返り時に iPhone を使わせてい	ただく	ことになっている。そのため、				
	園としては iPhone を使ってよい時間や場所を考慮されているはずなの	で、と	でい場所だったら iPhone を				
	使ってよいか、を確認する。						
1.	3. こんなときは…?						
	iPhone の調子が悪くて"Step by Step"が開かない・iPhone の充	電が切	lれた・iPhone を忘れた				
	⇒ ひとまず、その日は本紙「【紙版】「保育現場での活動」のふ	り返	り」を使用する。				
	⇒ 活動終了後、学校に電話連絡。						
	体調が悪くて現場に伺えそうにない・遅刻しそう。						
	⇒ 各園に電話連絡をする。						
	あなたが伺う園の電話番号は【		1				
	⇒ 学校に電話連絡をする。						

2. 「保育現場での活動」のふり返りメニュー("Step by Step"に搭載されているふり返りの質問)

以下に示すのは、ウェブシステム"Step by Step" (iPhone からログインしているふり返りのシステム) に搭載されている、ふり返り用の質問群である。

基本的には、一回の活動に対して、一つのメニューを選ぶ(つまり、1日1個)ことを想定しているが、場合によっては二つやっても構わない。いずれにしても、活動に入る前に、その日にご担当いただく保育士の方に今日はどういう点に力を入れて活動に取り組むのかを必ず共有してから、活動に入る。

2. 1. メニュー (質問群にどのようなものがあるか)

質問群には次のようなテーマで設定されたものがある。

- 1. 【オリエンテーション】自分から聞き、準備を進める
- 2. 自分から聞く・動く
- 3. 子どもについて知る(乳児編)
- 4. 子どもに関わる(乳児編)
- 5. 子どもについて知る (1歳以上3歳未満児編)
- 6. 子どもに関わる(1歳以上3歳未満児編)
- 7. 子どもについて知る(3歳以上児編)
- 8. 子どもに関わる(3歳以上児編)
- 9. 保育所の環境構成 (屋内)
- 10. 保育所の環境構成(屋外)
- 11. 保育者の関わり方を学ぶ

3. 【紙版】「保育現場での活動」のふり返り

1. 【オリエンテーション】自分から聞き、準備を進める

【 月 日】

質問項目	学生			質問項目	現場活動担当者		
オリエンテーションにふさわしい服装で	Yes	•	No	学生は、オリエンテーションにふ	Yes · No		
あった。				さわしい服装で来ていた。			
話を聴いて質問を一つ以上はできた。	Yes		No	学生は、話を聴いて質問を一つ以	Yes · No		
				上していた。			
相手のほうを向いて挨拶ができた。	Yes		No	学生は、こちらを向いて挨拶して	Yes · No		
				いた。			
適切な声のトーンとボリュームで挨拶が	Yes	Yes · No		学生は、適切な声のトーンとボリ	Yes · No		
できた。				ュームで挨拶していた。			

今日の活動を振り返って(現場の保育士の方にいただいたコメント・参加してみての感想などを記そう)

2. 自分から聞く・動く

【 月 日】

<u> </u>							
質問項目	<u>!</u>	学生		質問項目	現場活	動担	当者
わからないこと・判断に迷うことをその	Yes	Yes · No		学生は一つ以上質問をしていた。	Yes	•	No
ままにせず、質問することができた。							
依頼された業務が終わった後に「ほかに	Yes		No	学生は依頼した業務だけをやるの	Yes		No
何かできることはありませんか」と言え				ではなく、自分からできることを			
た。				探そうとしていた。			
相手が質問してもいい状況かを考えたう	Yes		No	学生が保育者に対して質問をする	Yes	•	No
えで話しかけることができた。				タイミングは適切なものであっ			
				た。			
言われたことを忘れないように、メモを	Yes		No	保育者が教えたことを忘れないよ	Yes	•	No
取ったり、復唱したりなどの工夫をした。				うな努力(メモを取る・復唱する			
				等)を学生はしていた。			

3. 子どもについて知る(乳児編)

【 月 日】

質問項目	ŗ	学生		質問項目	現場活	当者	
乳児クラスにおいて、安全に適切なかた	Yes	•	No	学生は、乳児の抱っこの仕方は適	Yes		No
ちで子どもを抱っこし、応答的な言葉が				切であった。			
けを行った。							
子どもに向き合うときには、視線の柔ら	Yes	•	No	学生の子どもへの視線のやわらか	Yes		No
かさ・位置、柔らかい表情を心がけた。				さ・位置は適切で、表情も柔らか			
				いものだった。			
保育現場に入る前に、うがい・手洗い(ア	Yes	•	No	学生は保育現場に入る前にうが	Yes		No
ルコール消毒等)を正しく行った。				い・手洗い(アルコール消毒等)			
				を正しく行っていた。			
カラコンはしておらず、髪は地毛の色で	Yes	•	No	学生は、カラコン(カラーコンタ	Yes		No
ある。				クト)はしておらず、髪の色は派			
				手なものではない。			

4. 子どもに関わる(乳児編)

【 月 日】

質問項目	Ē	学生		質問項目	現場活動担当者			
オムツ交換、鼻水・よだれを拭く、といっ	Yes	•	No	学生は、オムツ交換、鼻水・よだ	Yes	•	No	
た乳児の安全・衛生に関わるケアを一つ				れを拭く、といった乳児の安全・				
以上自分の力で行った。				衛生に関わるケアを一つ以上自分				
				の力で適切に行おうとしていた。				
子どもの衣服の着脱を適切に援助するこ	Yes	•	No	学生は、子どもの衣服の着脱を適	Yes	•	No	
とができた。				切に援助することができた。				
排泄物等の処理が終わったあとに必ず手	Yes	•	No	学生は、排泄物等の処理が終わっ	Yes	•	No	
を洗った。				たあとに必ず手を洗っていた。				
指輪やイヤリング、派手な腕時計など乳	Yes		No	学生は、指輪やイヤリング、派手	Yes		No	
児クラスに入るのにふさわしくないもの				な腕時計など乳児クラスに入るの				
は身につけていない。				にふさわしくないものは身につけ				
				ていない。				

5. 子どもについて知る (1歳以上3歳未満児編)

【 月 日】

質問項目	Ē	学生		質問項目	現場活	動担	当者
子どもと子どもを保育者がつなぐうえで	Yes	Yes · No		学生は「保育者が、子ども同士を	Yes		No
の具体的な工夫(言葉がけ・応答の仕方)				つなぐためにどのような言葉や応			
について一つ以上挙げて、説明できる。				答の仕方をしていたか覚えていま			
				すか」の問いに対して、明快に答			
				えられた。			
保育者が子どもに生活習慣を身につけさ	Yes		No	学生は、保育者が子どもに生活習	Yes		No
せようとしている場面で、どのような関				慣を身につけさせようとしている			
わり方をしていたか、具体的に説明でき				場面で、どのような関わり方をし			
る。				ていたか、具体的に説明できた。			
着脱が容易な靴を履いた。	Yes		No	学生は、着脱が容易な靴を履い	Yes		No
				た。			
T シャツはキャラクターものではなく、	Yes		No	学生は、Tシャツはキャラクター	Yes		No
清潔感のあるものを着ていた。				ものではなく、清潔感のあるもの			
				を着ていた。			

6. 子どもに関わる(1歳以上3歳未満児編)

【 月 日】

質問項目	Ī	学生		質問項目	現場活動担当者		
自分がかけた言葉に対して、子どもがど	Yes	•	No	学生は、自分がかけた言葉に対し	Yes		No
のような反応をしたか、具体的に一つ以				て、子どもがどのような反応をし			
上の場面に即して話すことができる。				たか、具体的に一つ以上の場面に			
				即して話すことができた。			
(手洗い、排せつ、食事等々) 子どもが生	Yes	•	No	(手洗い、排せつ、食事等々) 子	Yes		No
活習慣を身につける場面に関わった。				どもが生活習慣を身につける場面			
				での、学生の関わり方は適切なも			
				のであった。			
時間をかけて手首まで手洗いができる。	Yes	•	No	学生は、きちんと手洗いしてい	Yes		No
				た。			
雑巾がけ・ほうきの使い方などを知って	Yes	•	No	学生は、雑巾がけ・ほうきの使い	Yes		No
おり、園の環境に合わせた掃除ができる。				方などを知っており、園の環境に			
				合わせた掃除ができる。			

7. 子どもについて知る(3歳以上児編)

【 月 日】

質問項目	Ē	学生		質問項目	現場活動担当者			
子どもがしていた具体的な遊びを一つ以	Yes	•	No	学生は、子どもがしていた具体的	Yes	•	No	
上挙げて、説明できる。				な遊びを一つ以上挙げて、説明で				
				きる。				
子どもの名前を三人以上覚える。	Yes	Yes · No		学生は、子どもの名前を三人以上	Yes	•	No	
				は呼んでいた。				
子どもに対して自分から挨拶ができた。	Yes	•	No	学生は子どもに自分から挨拶して	Yes	•	No	
				いた。				
子どもから挨拶を返してもらえた。	Yes	Yes · No		子どもから学生へも挨拶がなされ	Yes	•	No	
				ていた。				

今日の活動を振り返って(現場の保育士の方にいただいたコメント・参加してみての感想などを記そう)

8. 子どもに関わる (3歳以上児編)

【 月 日】

質問項目		学生		質問項目	現場活動担当者
自分が子どもと行った具体的な遊びを一	Yes	Yes · No		学生は、子どもと行った具体的な	Yes · No
つ以上説明できる。				遊びを一つ以上説明できる。	
手遊びや絵本の読み聞かせなど自分がで	Yes	•	No	手遊びや絵本の読み聞かせなど自	Yes · No
きるものを保育現場で実践できた。				らできるものを選び、学生は子ど	
				もの前で実践できていた。	
保育士からいただいたアドバイスをメモ	Yes	•	No	学生は保育士からのアドバイスを	Yes · No
にとるなど記憶に残す工夫ができた。				メモを取るなどして記憶に残す工	
				夫をしていた。	
子どもの遊びを展開させる工夫を保育者	Yes		No	学生は、子どもの遊びに興味を持	Yes · No
に質問できた。				ち、遊びを展開させることについ	
				て質問できた。	

9. 保育所の環境構成 (屋内)

【 月 日】

質問項目	Ē	学生		質問項目	現場活	現場活動担当者			
保育室において環境構成上工夫されてい	Yes		No	学生は「保育室の環境構成につい	Yes	•	No		
ることを自分なりに把握できた。				てどのようなことに気付きました					
				か」の質問に対して、明快に答え					
				られる。					
おもちゃや絵本はどのように配置されて	Yes		No	学生は「絵本やおもちゃの配置が	Yes	•	No		
いるかチェックできた。				どうなっていたか、覚えています					
				か」の問いに対して、明快に答え					
				られる。					
子どもの安全・衛生を確保するための具	Yes		No	学生は「子どもの安全・衛生面で	Yes	•	No		
体的工夫を見つけ、どのような意図があ				工夫しているなと思ったものは何					
るのかを把握できた。				かありましたか」という質問に対					
				して、明快に答えられる。					
保育者にふさわしい服装(色合い)を心	Yes		No	学生の服装は、保育に入るうえで	Yes	•	No		
がけた。				適切なもの(色合い)であった。					

10. 保育所の環境構成(屋外)

【 月 日】

質問項目	Ē	学生		質問項目	現場活	現場活動担当		
園外に出るときに、人数チェックをした	Yes		No	学生は「園外に出るときに具体的	Yes		No	
り、子どもの安全を考慮して行動できた。				に注意したことは何ですか」の質				
				問に対して明快に答えられる。				
園庭や公園での保育活動上の安全管理に	Yes	•	No	学生は園庭や公園等での保育で安	Yes		No	
関する工夫を一つ以上具体的に説明でき				全管理上どのような工夫を行って				
る。				いるか、具体的に一つ以上説明で				
				きた。				
園外に出かける場合に救急セットの中	Yes	•	No	学生は、園外に出かける際の救急	Yes		No	
身、どう持っていくか知っている。				セットの中身、どう持っていく				
				か、説明できた。				
替えの T シャツなど着替えを忘れずに用	Yes	•	No	学生は着替えをきちんと用意して	Yes		No	
意した。				きていた。				

11. 保育者の関わり方を学ぶ

【 月 日】

質問項目	<u>-</u>	学生		質問項目	現場活	動担	旦当者
保育者が子どもに対してどのような言葉	Yes	Yes · No		学生は保育者の言葉がけを具体的	Yes	•	No
をかけていたか、一つ以上具体的な場面				場面に即して一つ以上挙げ、自分			
を挙げながら自分なりに説明できた。				なりに説明できた。			
具体的な保育の場面に即して、保育者の	Yes	•	No	学生は、具体的な保育の場面に即	Yes	•	No
立ち位置や関わり方を説明できる。				して、保育者の立ち位置や関わり			
				方を説明できた。			
子どもに関わるときの立ち位置に注意	Yes	•	No	学生は、子どもに関わるときの立	Yes	•	No
し、視線を合わせたり、言葉をかけるタ				ち位置に注意し、視線を合わせた			
イミングを考えたりしながら子どもに関				り、言葉をかけるタイミングを考			
わった。				えたりしながら関わることができ			
				ていた。			
子どもの名前を呼んだり、話しかけたり	Yes	•	No	学生は、子どもの名前を呼んだ	Yes	•	No
するときの声のトーンは場面に応じたも				り、話しかけたりするときの声の			
のにできた。				トーンは場面に応じたものにして			
				いた。			

【解説】紙版"Step by Step"ふり返りシート

本資料の目的

「保育現場での活動」のふり返りの際に、「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」をウェブ上で使用できなかった場合(通信障害などで操作不可能な場合)に、紙面上でふり返りを行うために使用する文書です。

本資料使用上の留意点

「保育現場での活動」のふり返りの際、紙面上に、学生と現場活動担当者のそれぞれに、該当する質問群に対しての回答を〈Yes・No〉のどちらかに〇をつけます。そののち、各質問項目についてふり返りを行います。特に、質問に対しての答えが割れたところを中心にふり返ります。その際、なぜ〈Yes〉と思ったのか、あるいはなぜ〈No〉と思ったのか、それぞれの判断基準を伝え合うことを重視します。

また、冒頭の頁には、「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」を使用する際の注意点が記載されています。最低限度の内容ですが、オリエンテーションに行く前に、確認をします。

4.5 オリエンテーション記録用紙

フォーム作成例

		一保育	う 現り	易での沽	動」	オリエン	テーショ	ン記録	用紙		
	学籍番号					氏名					
	活動期間					月	⊟~	年	月	日	
	活動する施設	名								E E	留意点①
	活動日及び活動	协内容等	うにつし しょうしょう かんしょう かんしょう かんしょう かんしょ かんしょ かんしょ かんしょ しゅうしゅう しゅうしゃ しゃく しゃく しゃく しゃく しゃく しゃく しゃく しゃく しゃく し	て(各活重	カ日の	内容につ	ハて保育士	の方と相談	淡し、記入す	る。)	
	活動日		活動	時間		活動クラ	ス・活動内	容	持	5物等	
列)10月8日(水)	9	: 00	~14:30		3 歳児	クラス・お散	步	帽子、タオ	ル	
	月 日()		: ^	· :							
	月 日()		: ^	· :							
	月 日()		: ^	· :							
	月 日()		: ^	· :				留意点②			
	確認事項(該	当箇所に	チェッ	クを入れ、補	i足事	項があれば					
ļ	服装に関する注	意事項									
				□無し							1
				□有り()	
	昼食について			□弁当持續	参						
				補足事項	()	
				□給食							
				1食			円				
				いつ			どなた		に渡っ	<u>ਰ</u>	
	誓約書			□甲の作品	戈した	誓約書を	使用				
				□学校作品	成の書	≦約書を 使	用				
	その他特記事項	Į.									
	ご担当者様 上記の内容を	ででで	\\t-t=`	子 誤りがか	<u></u> +h-	f 7æ≅⊅⊊⊓	をいただ+	打 ,ナ-ら 支 :	। <u>)</u> ਣਾਰ	留意点	3
	受入施設		,,,,,,,	_ (7716	ᄼᄼ	~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	確認に		-	

【解説】オリエンテーション記録用紙

本資料の目的

学生が企業・法人等の施設での活動前に、活動予定の施設でオリエンテーションを行っていただく際に、確認すべき事項に漏れが無いように自分で記入するための文書です。

学生が活動予定の施設でオリエンテーションを行っていただいた時に、用紙を持参し、確認すべき事項を自分で記入します。

資料作成上の留意点

✓ 留意点①

「活動内容」の欄に記入していただくのは、学生が子どもたちに対して行う活動ではなく、子どもたちの活動を指しています。具体的な記入例を入れることで、現場の保育士の方にも分かりやすくしています。

✓ 留意点②

資格取得のための「保育実習」とは異なり、「保育現場での活動」では、学生を受け入れていただく施設でのご対応が施設ごとに異なるので、学生自身が活動に伴う事柄について、確認すべきことを挙げておきます。

本資料使用上の留意点

✓ 留意点③

学生が受入施設の保育士の方から伺った話を記録したものが、保育士の方の認識と合っているかどうか、確認をしていただきます。必要に応じて、施設の方にコピーを保管していただくこともありえます。

また、学校でも、活動時の確認事項については把握しておいた方が良いので、オリエンテーション後、 活動日までの間に写しをとって、保管しておきます。

4.6 出欠確認用紙

「保育現場での活動」ご担当者さま

「保育現場での活動」出欠確認用紙

○○専門学校

事務局:○○

拝啓

日頃より、本校の教育活動にご理解・ご協力を賜り、誠にありがとうございます。

さて、下記の通りに学生の出欠の確認に関してご協力をお願いいたします。本紙に関しては、学生が活動 日ごとに持参いたします。お手数おかけしますが、都度 確認印を押印いただき、学生にお戻しいただけま すと幸いです。

敬具

記

以下の学生「保育現場での活動」の出欠に関して、確認の押印をお願いいたします。

学	生氏名							
日にち			出欠等の状況 (該当するところを○で囲む)				活動担当者の方の確認印 (サインも可)	
月	日()	出席	•	遅刻/早退	•	欠席	
月	日()	出席	•	遅刻/早退	•	欠席	
月	日()	出席	•	遅刻/早退	•	欠席	
月	日()	出席	•	遅刻/早退	•	欠席	
月	日()	出席	•	遅刻/早退	•	欠席	

以上

【解説】出欠確認用紙

本資料の目的

学生が「保育現場での活動」において、保育現場に行って活動したかどうかを確認する文書です。

本資料使用上の留意点

学生の出欠状況を学校で把握するために、学生が活動日に現場に持参し、担当の保育士の方に確認と押印(またはサイン)をしていただくことを想定しています。学生は、活動後、授業等出席時に提出します。

フォーム作成例

4.7 「保育現場での活動」ふり返りシート

「保育現場での活動」ふり返りシート

※各自1枚提出する。

学籍番号	氏名
参加状況:該当するものに○をつける。	I
 ○月○日(○) 活動時間: 【 : ~ : 】 ● 出席 ● 遅刻・早退 ● 欠席 	 ○月○日(○) 活動時間:
○月○日(○) 活動のねらい	
○月○日(○) 活動のふり返り	*学んだことを具体的に記す。
○月○日(○) 活動のねらい	
○月○日(○) 活動のふり返り	*学んだことを具体的に記す。
「保育現場での活動」担当者からいただいたコメント	
◆授業で製作した保育教材や読み聞かせなど、子どもた はどうでしたか?	ちの前で何か実演しましたか?その時の子どもたちの反応

【解説】「保育現場での活動」ふり返りシート

本資料の目的

学生が「保育現場での活動」を学校でふり返るためのフォームです。

資料作成上の留意点

左頁の作成例では、2回の「保育現場での活動」のふり返りを行うフォームになっています。

「保育現場での活動」では、数回の活動ののち、教員によるふり返りを挟むことを推奨しています。

フォーム作成例の「活動のねらい」の項目は、「現場活動ふり返りシステム"Step by Step"」において、どのテーマを選んだかを記入し、その日のふり返りを下の欄に記述することを想定しています。

さらにその下には、授業で作成した保育教材を活動中に実演した場合の感想や、最終日に子どもたちにカードを渡した場合の反応や感想を記入する欄を設けています。

本資料使用上の留意点

学生が、ふり返りシートの項目をそれぞれ記入した後、教員による面談を実施できると効果的です。 このふり返りを通して、「保育現場での活動」で疑問に思ったことや活動内で得た学びを、次の活動に 活かします。 4.8 エピソード記録記入用紙

フォーム作成例

年齢 活動名 ピソード記録 最後に必ず自分の考え、気付いたことを書きます。	〈クラス〉 	〈授業名〉	名前					
		〈授業名〉	「保育	の現場活動	リ」エ	ピソート	ご記録	
ピソード記録 最後に必ず自分の考え、気付いたことを書きます。	年齢			活動名				
	ピソード	記録 最後に必ず自	分の考え、	気付いたこ	とを書る	きます。		

【解説】エピソード記録記入用紙

本資料の目的

事後学習の中で、学生が保育現場で体験したエピソードを記録するフォームです。

資料作成上の留意点

左頁のフォームと併せて、エピソード記録の見本を提示します。

本資料使用上の留意点

事後学習の一環として、報告会のような場での発表も学生の理解を深める場として有効です。その際、エピソード記録をポスター発表などに取り入れ、学生が発表するときに、このフォームに書いたことを発表原稿とすることもできます。

拝啓

でしょうか。日ごとに暑さが増してまいりました。皆様お元気でお過ごし

ございました。このたびは保育の現場活動で大変お世話になりありがとう

象に残ったことを記入する。① 1日目保育園の環境を見せていただいて思ったこと、勉強になったこと、印

② 活動を通して思ったこと、勉強になったこと、印象に残ったを記入する。

③ 今後頑張りたいこと ※具体的に記入する。

よろしくお願い申し上げます。今後も保育の学びに励みたいと思います。引き続きご指導を

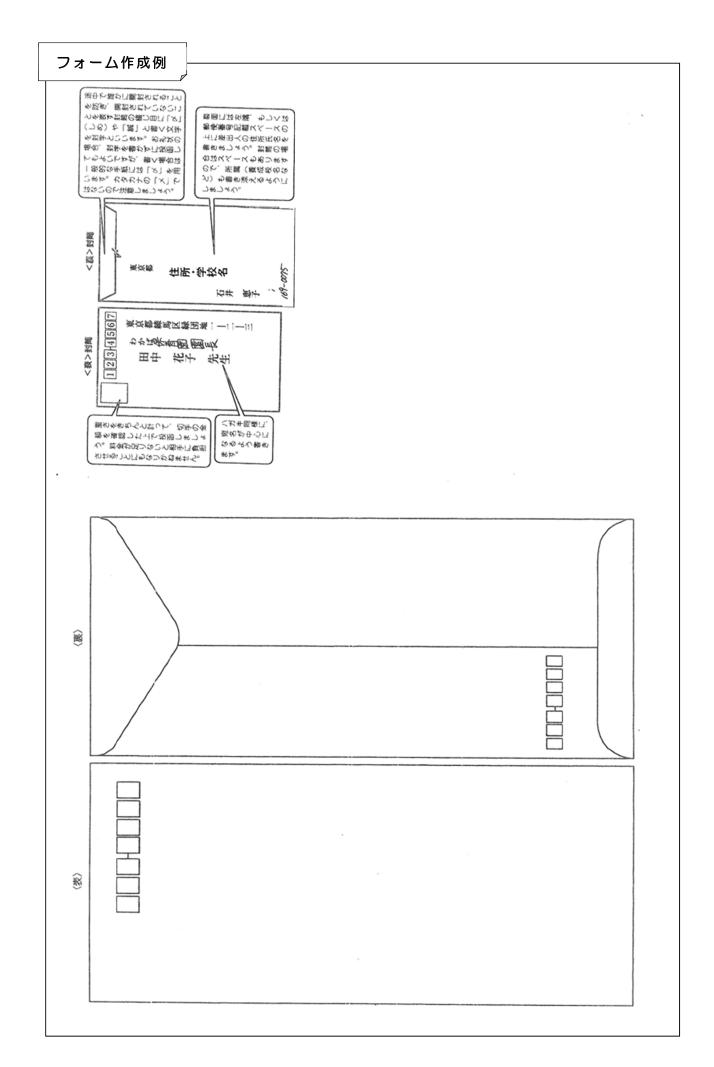
敬具

 $\bigcirc\bigcirc\oplus\bigcirc\Box$

○○専門学校 ○○学科一年 石井 恵子

わかば保育園 園長

田中 花子 先生



【解説】 お礼状記入フォーム

本資料の目的

学生が企業・法人等の施設での「保育現場での活動」後に、お世話になった受入企業・法人等の施設へ向けて、お礼状を作成するために使用します。

資料作成上の留意点

枠で囲った部分には、学生が具体的に活動をふり返って記入できるように、書く内容のヒントを記入しておきます。

本資料使用上の留意点

「保育現場での活動」での活動後、学生がフォームに基づいて活動をふり返りながら記述します。 次に、その内容を教員が添削し、内容がまとまったら、便箋に清書します。

8 9 頁に封筒の書き方の見本も掲載しました。宛名を書く位置、全体のバランス、切手を貼る位置など、きちんとした封書を出したことの無い学生も、視覚的にイメージできるよう、見本を見ながら、必要なら下書きも書いてみます。

清書した便箋を、宛名を記入した封筒に入れて、切手を貼り、投函します。

本文例集に記載の作成文書例やフォーム例のデータを ご入用の方は、下記の連絡先までお問い合わせください。 日本児童教育専門学校 デュアル教育推進委員会 事務局担当 dual.monka@keishin-group.jp

平成 30 年度 文部科学省委託事業 専修学校による地域産業中核的人材養成事業 現場実践基礎力を有した保育士養成のための「保育現場での活動」のガイドライン作成事業

「保育現場での活動」導入のための文例集

学校法人敬心学園 日本児童教育専門学校(事業責任者 小林 光俊)

発行年月日 平成 31年 3月 1日

発 行 小林 光俊

編 集 阿久津 摂

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 1-32-15 学校法人敬心学園 日本児童教育専門学校 電話 03-3207-5311 FAX 03-3205-1785