18-1

インターンシップへの道～キャリアとライフ・プランについて考えてみよう！～

記入日：平成　　　年　　　月　　　日

**✎**仕事を選ぶポイントについて考えてみましょう（インターンシップ前）

１．仕事選びで「こんなことがしたい」と重要視する仕事の特徴を、次の24項目の中から10個まで選んでみましょう。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | 仕事の特徴 | ○ | | No | 仕事の特徴 | ○ |
| 1 | ものを作る |  | 13 | | 道具や機械を使って働く |  |
| 2 | 頭を使って考える |  | 14 | | １人で仕事をする |  |
| 3 | 創造的で何らかの形で自己表現する |  | 15 | | 人前で何かをやる |  |
| 4 | 人の手助けをする |  | 16 | | 体の不自由な人を援助する |  |
| 5 | 他人に影響を与える |  | 17 | | 権威を持つ |  |
| 6 | 細かな作業をする |  | 18 | | 数字を扱う仕事をする |  |
| 7 | 手を使って作業する |  | 19 | | 機械的な能力を使う |  |
| 8 | 数学や科学の知識が役に立つ |  | 20 | | 問題を解決する |  |
| 9 | 柔軟性がある |  | 21 | | 美しいものを楽しむ |  |
| 10 | 人に教える |  | 22 | | 心に悩みがある人を援助する |  |
| 11 | 人を管理する |  | 23 | | 説得力を使う |  |
| 12 | 整理整頓をする |  | 24 | | 秩序を保つ |  |

２．下のＡ～Ｏは、仕事を選ぶとき「大切にしたいこと」の例です。優先順位を考えてみましょう。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A　他人を元気づける | F　趣味の時間が十分取れる | K　いろいろな種類の業務を行う |
| B　他人よりも優位な立場にある | G　手や体を使った仕事をする | L　興味ある（楽しい）ことを行う |
| C　有名人や一流企業と交流がある | H　人と協力して仕事をする | M　美しいものに囲まれる |
| D　セレブな生活を送る | I　他人の指示に従わなくてよい | N　計画通り仕事を管理し達成する |
| E　経済的に安定している | J　社会に貢献していると実感する | 0　世界中を飛び回る仕事をする |

優先順位　高　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　低　優先順位

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | → |  | → |  | → |  | → |  | → |  | → |  | → |  | → |  | → |  |

３．１で○を入れた数字に○をしてみましょう。多く○の入った職業が、あなたが「仕事の特徴」から希望をしている仕事に近いものです。

|  |  |
| --- | --- |
| 仕事の特徴 | 職業（例） |
| １　７　13　19 | バス運転手　配送トラック運転手　自動車整備士　建築士　電気工事士　農業　動物飼育係　フラワーコーディネーター　自然保護管理者　調理師　パタンナー　インダストリアルデザイナー　楽器職人　家電製品修理　通信機器施工・修理　建設機械操作　産業機械メンテナンス　塗装工　電子部品組み立て　アプリケーションソフトウエア開発者　半導体設計　化粧品開発員　鑑識　臨床検査技師　医師　薬剤師 |
| ２　８　14　20 | システムエンジニア　金融商品開発者　ファッションデザイナー　スタイリスト　ファッションモデル　建築家　照明デザイン　インテリアコーディネーター　写真家　映画監督　イラストレーター　漫画家 |
| ３　９　15　21 | 歴史・民俗学研究者　ダンサー　歌手　俳優　振付師　作曲家　芸人　脚本家　ナレーター　コピーライター　記者　レポーター　編集者　評論家　社内広報　パブリッシャ―　弁護士　検察官　裁判官 |
| ４　10　16　22 | 看護師　栄養士　理学療法士　作業療法士　臨床心理士　産業カウンセラー　介護福祉士　ケア・マネージャー　幼・小・中　高教師　大学教員　スポーツインストラクター　茶・華道師範　ビジネススクール講師　職業訓練指導員　公務員　外務省専門職員　児童相談員　警察官　消防士　入国審査官 |
| ５　11　17　23 | ソムリエ　カフェオーナー　美容師　エステティシャン　アロマセラピスト　保育士　家政婦（夫）　ブライダルコーディネーター　葬祭コーディネーター　フライトアテンダント　添乗員　司法書士　人材コンサルタント　営業職　保険・銀行外交員　販売員　商品企画　販売企画　経営者　店長　経営企画　教育訓練スタッフ　国会議員　Webディレクター　一般事務　司書　特許事務　秘書　コールセンタースタッフ |
| ６　12　18　24 | 会計士　経理　銀行事務　保険事務　証券事務　財務管理　税理士　為替ディーラー　通関士　物流管理  ファンドマネージャー　航空管制官　倉庫管理・運営　CADオペレーター　キーパンチャー |

**✎**身近な事業所を調べてみましょう

　　　組　　　番　名前

１．３で「仕事の特徴」に○が多く入った職業（例）の中から、自分が希望する職業や、その職業に近い職業の事業所が身近にどれだけあるか調べてみましょう。

|  |  |
| --- | --- |
| 職業（例） | 身近にある事業所名 |
| 第1希望 |  |
| 第2希望 |  |
| 第3希望 |  |

２．２のＡ～Ｏの「大切にしたいこと」の優先順位の高いことと条件が合っている職業（例）を選び、その職業に近い職業の事業所が身近にどれだけあるか調べてみましょう。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 大切にしたいこと | 職業（例） | 身近にある事業所名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**✎**インターンシップを依頼する事業所を確定していきましょう

１．「こんなことがしたい」という仕事の特徴や自分が大切にしたいことから、あなた自身の職業選びの基準を考えてみましょう。

こんなことがしたいという仕事の特徴

大切にしたいこと

あなたの考える「職業を選ぶ基準」

２．１で考えた事業所選びのあなた自身の基準に従って、事業所を３つに絞りましょう。

|  |  |
| --- | --- |
| 希望する事業所名 | 希望する理由 |
| 第１希望 |  |
| 第２希望 |  |
| 第３希望 |  |

３．もし希望がかなわなかった場合の行動(次にどうするか)を考えて書いてみましょう。

|  |
| --- |
|  |

**✎**インターンシップへ行くまでの流れを知ろう。考えられるトラブルにどのように対処するか考えましょう。

　　　組　　　番　名前

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| インターンシップ行動計画 | | 考えられるトラブル | トラブルが起こったらどのように動くべきか |
| 日付 | 内容(例) |
|  | □１　希望調査票提出  □２　事業所調整と決定  □　・インターンシップ保険の確認  □３　決定事業所の詳細調査  □４　企画書作成  ５　事前挨拶準備  □　・事前挨拶日の候補日の調整  □　・事業所に電話でアポを取る  □　・事前挨拶の持ち物確認  □　・事前挨拶の日時確認  □　・事業所までの道のり確認  □　・当日誰をどこへ訪ねていくのか確認  ６　事前挨拶当日  □　・時間と場所の確認  □　・誰を訪ねるのかの確認  □　・持ち物の確認  □　・移動時間を確認  □　・挨拶内容、打ち合わせ内容の確認  ７　インターンシップ当日  □　・時間と場所の確認  □　・誰を訪ねるのかの確認  □　・持ち物の確認  □　・移動時間を確認  □　・仕事内容の確認  ８　インターンシップ中  □　・実習日誌の記入  □　・業務の内容確認  □　・反省点の確認  □　・実習日誌完成  ９　インターンシップ終了後  □　・お礼状提出  □　・報告書作成  □　・報告書提出  □　・実習日誌提出 | ・希望する事業所から断られる  ・担当者と都合が合わない  ・約束の時間に遅刻する  ・約束をした担当者が不在  ・指定された持ち物が準備できない  ・約束の時間に遅刻する  ・病気や急用で行けない  ・忘れ物をする  ・仕事が分からない  ・事業所の物品を破損した  ・「もう来るな」と言われた |  |

**✎**インターンシップ先を詳しく調査しましょう

　　　組　　　番　名前

**事　業　所　研　究　シ　ー　ト**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 |  |
| 代表者名 |  |
| 所在地  （最寄り駅） | （　　　　　）線（　　　　　）駅から　バス・徒歩（　　　　）分 |
| 就業場所：現場・店  （最寄り駅） | （　　　　　）線（　　　　　）駅から　バス・徒歩（　　　　）分 |
| 事業内容 |  |
| 従業員数 |  |
| 創業・創立 |  |
| 資本金 |  |
| 最近の高卒新規採用状況 |  |
| その他 |  |

**✎**インターンシップを企画しましょう。

インターンシップ「企画書」は、インターンシップで「学びたい」「知りたい」「体験してみたい」ことを受入先事業所に伝えるために作成する志望理由書のようなものです。「企画書」を作成してみましょう。

（次ページの「ストーリーボード」を参考にして考えてみよう。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **イ　ン　タ　ー　ン　シ　ッ　プ　「企　画　書」**  　●　生徒氏名　　　　兵庫県立　　　　　　　　　高等学校　　　　　　　　科  　　　　年　　　組　　　番　名前  ●　実施概要   |  |  | | --- | --- | | 期　間 | 平成　　　年　　　月　　　日(　　　)～  平成　　　年　　　月　　　日(　　　) | | 事業所名  代表者名 |  | | 担当者名  （所属部署・役職） |  | | 就業場所 | 〒　　　　　－ | | 電話番号/FAX番号 | 電話番号　　　　　　　　　　　　　　/FAX番号  -（　　　　　）-　　　　　　　　-（　　　　　）- | | テーマ・目標  （何を学びたいのか、  具体的に記入） |  | | 実習内容  （どんな業務がしたいのか、具体的に記入） |  | |
| ●　自己ＰＲ・インターンシップへの意気込み等 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**✎**「ストーリーボード」を作成しましょう

　　　組　　　番　名前

あなたのインターンシップ・ストーリーを考え、内容が具体的な「企画書」を作成しましょう。

１．希望する事業所

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所名 | 代表者/担当者（所属部署・役職） |
| 所在地　〒　　　　　－ | 電話番号/FAX番号 |

２．インターンシップで、「学びたい」「知りたい」「実習・体験したい」ことをそれぞれ考えてみよう。

|  |
| --- |
| ○「学びたい」こと |
| ○「知りたい」こと |
| ○「体験したい」こと |

３．インターンシップで「特に必要と考える心構えや姿勢」を学校生活と比較して３つあげてみよう。

|  |
| --- |
| ○ |
| ○ |
| ○ |

４．インターンシップで「必ず実習・体験したい仕事の内容」を書こう。

|  |
| --- |
|  |

５．インターンシップの「受け入れ先事業所の希望理由」を書こう。（上記２・４の内容をまとめる）

|  |
| --- |
|  |

６．インターンシップの「目標・テーマ」、「意気込み・決意」を書こう。（上記４・５の内容をまとめる）

|  |
| --- |
|  |

７．あなたが望んでいる「仕事の特徴」と「仕事リスト」の特徴をまとめて自己ＰＲを考えてみよう。

|  |
| --- |
|  |

☆保護者の意見

|  |
| --- |
| インターンシップを通じて、「あなたに学んできてほしいのはどんなことか？」 |

**✎**受入先事業所に「アポイントメント」を取ってみましょう。

　　　組　　　番　名前

電話のマナー等を確認して、電話をして受入先事業所の担当者と「アポイントメント」を取ってみましょう。

　受入先とのファーストコンタクトです。第一印象を大切にするため、接遇に注意を払った応対をしましょう。

|  |
| --- |
| **①メモ**と筆記用具、話す内容・聞く内容を書いたメモの用意をする。  ②相手先を確認し、名前を言う。  **「こんにちは、お忙しいところ申し訳ありません。兵庫県立○○高校○年の　　　　　　　　（フルネーム）と申します」**  ③　用件を言う。  **「このたびは、インターンシップでお世話になります。つきましては、事前にそちらに訪問させていただいて、打ち合わせをさせていただきたいのですが、担当の　　　　　　様はいらっしゃいますでしょうか」**  ④　担当者が出たら改めてもう一度名乗り、簡単な挨拶をして用件を言う  **「こんにちは。私は兵庫県立○○高校○年の　　　　　　　　　（フルネーム）と申します。この度は、インターンシップの受入をしていただいてありがとうございます。事前のご挨拶の日時の件でお電話させていただきました。お時間よろしいでしょうか。」**  ⑤　相手に訪問を承諾していただいたら、具体的な訪問日時・用意しておく物事を確認する。  **「ありがとうございます。　　　月　　　日　　　曜日の午前・午後　　　時はご都合いかがでしょうか。（よければ）それでは、　　　月　　　　日　　　曜日の午前・午後　　　時に伺います。当日は、どちらにお伺いすればよろしいですか」**  **「服装は制服でよろしいでしょうか？また、用意するものは何かありますか？」**  日時　　　　　月　　　　日　　　　曜日　　　　　時  　場所  　訪ねる相手　　　部署・役職　　　　　　　　　名前  　用意する物・服装  ★事前訪問の必要がない場合は、実習当日の訪問日時・場所・服装・持ち物等についての確認をする。  ⑥　相手の役職・フルネームを確認する。  **「すみませんが、もう一度お名前と役職名をお願いします。」**  　　役職  　　お名前  ⑦　約束を確認する。（上に書いたメモを見ながら正確に）  **「それでは月　　　日　　　時にお伺いしますのでよろしくお願いします。」**  ⑧　お礼を言う。  **「本日はお忙しいところお時間をいただき、ありがとうございました。失礼いたします」**  と言って電話を切る。  相手が受話器を置いたことを確認して電話を切る。 |

　※相手がいらっしゃらなければ、相手がいつ戻られるのかを確認して、もう一度かけ直す。

　　「分かりました。いつ頃ならいらっしゃいますか。」「それではもう一度その頃にお電話差し上げます。」

※間違い等があった場合は、すぐに「失礼しました」といい、言い直す。

**✎**「アポイントメント」の記録をとりましょう。

　　　組　　　番　名前

受入先事業所との電話連絡等の会話では、確認したことを必ず記録する習慣をつけましょう。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １  アポイントメント | ①事業所名  電話番号/FAX番号 | 事業所名 | 電話番号/FAX番号 | |
| ②事業所の担当者  /所属部署・役職 | 担当者 | 所属部署・役職 | |
| ③事前挨拶の日程  担当者との日程調整  （決定した日時に○印） | 第1希望　　　　　月　　　日(　　　　　）　　　時　　　分ごろ | |  |
| 第2希望　　　　　月　　　日（　　　 　）　　　時　　　分ごろ | |  |
| 第3希望　　　　　月　　　日（　　　　）　　　　時　　　分ごろ | |  |
| ２  事業所での打合せ | ④確認すること | 実施期間　　　　　月　　　日（　　　　）～　　　月　　　日（　　　　） | | |
| 集合時間（初日）　　　　　　　　　　　　集合場所（初日）  　　　　　：　　　　　～　　　： | | |
| 勤務時間　　　　　　　　　　　　　　　　休憩時間  : 　 ～　　　： 　　　　　　　　　：　　　　　～　　　： | | |
| 持ち物 | | |
| 服装 | | |
| ※（緊急時の対応）警報発令時、通勤・勤務中の事故やケガ、欠席等の連絡方法  連絡先（電話番号・内線番号）　　　　　　　　　　　　　連絡可能時間  担当者/所属部署・役職  緊急時の対応内容 | | |
| その他の連絡・確認事項 | | |

※注意事項

|  |
| --- |
|  |

**✎**実習日誌の作成

いよいよインターンシップ本番。一日の動きとあなたが感じたことを毎日記録しましょう。

　　　　※複数枚必要な場合はコピーして使いましょう。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実 　　習　　日　　報 | | | | |
| 年　　　月　　　日　（　　　　） | | | | |
| 学校名 | 兵庫県立　　　　　　　　高等学校 | | 名前 |  |
| 実習先  事業所名 |  | | | |
|
| 実 習 生 徒 記 入 欄 | 時　　　間 | 実　　　　　習　　　　　内　　　　　容 | | |
|  |  | | |
| 感想、学んだこと、反省点、明日の予定等 | | | |
| 担当者等コメント（実習態度など簡単な評価、伝達事項等）  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　担当者名 | | | | |

**✎**インターンシップをまとめてみましょう

　　　組　　　番　名前

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 期間  　　平成　　　年　　　月　　　日（　　　）～平成　　　年　　　月　　　日（　　　）　　　日間 | | | | | |
| 事業所名 | | 実習の概要 | | | |
| 配属先 | | 担当者（所属部署） | | 連絡先（電話番号/FAX番号） | |
| 実施日 | 実　習　内　容 | | 感想　・　反省 | | 確認 |
| 1日目 |  | |  | |  |
| 2日目 |  | |  | |  |
| 3日目 |  | |  | |  |
| 4日目 |  | |  | |  |
| 5日目 |  | |  | |  |
| 生徒 | （感想・考えたこと） | | | | |
| 受入先 | （所見） | | | | 担当者様 |
| 保護者 | （インターンシップの前後の生徒の変化や感想） | | | | 保護者 |

18-2

ｲﾝﾀｰﾝｼｯﾌﾟへの道　～活動を発表しよう～

プレゼンテーションとは、複数の聞き手に対して、学習の成果や自分の意見などを発表することをいます。ここでは、プレゼンテーションを行うときの流れを学び、プレゼンテーションの準備をしてみましょう。

記入日：平成　　　年　　　月　　　日

lgi01a201310212000[1]プレゼンテーションの流れを知ろう。

|  |  |
| --- | --- |
| 内容の確認 | 伝えたい内容や、与えられた条件（聞き手、会場など）を確認する |
|  |  |
| ストーリー作り | 筋の通った内容となるようにタイトル、項目、まとめを考える |
|  |  |
| ストーリーの完成 | 完成した内容が、条件にあっているかを確認する |
|  |  |
| 情報収集 | 完成した内容が、条件にあっているかを確認する |
|  |  |
| 視覚資料の作成 | 話の内容や聞く人に合った視覚資料を作成する |
|  |  |
| リハーサル | 本番に近い条件で行い、問題があれば資料、伝え方などを修正する |
|  |  |
| 実施と評価 | プレゼンテーションを実施し、準備・実施・成果を評価する |

**✎**プレゼンテーションの準備をしてみましょう。伝えるべき内容をまとめましょう。

１．「タイトル」を書いてみましょう。

|  |
| --- |
|  |

２．「インターンシップ先を決定した理由や目的など」を書いてみましょう。

|  |
| --- |
|  |

３．「インターンシップの内容」どのようなことを体験したか書いてみましょう。

|  |
| --- |
|  |

４． 受入先の方から受けたアドバイス等を書きましょう。

　　　組　　　番氏名

|  |
| --- |
|  |

５．「体験結果」体験したことで発見できたことなどを書いてみましょう。

|  |
| --- |
|  |

６．「今後の課題取り組み」今後さらに取り組んでみたいことを書いてみましょう。

|  |
| --- |
|  |

◆先生からのアドバイス

インターンシップへの道～発表用スライドを作成しよう～

伝わりやすいスライドを作成するための方法や発表の際に注意しなければならないことを理解して、実際に発表用スライドを作成してみましょう。

lgi01a201310212000[1]発表スライドの基本構成を知りましょう。

①表紙（タイトル、所属、名前）　→ 　②目的・提案・背景 →

③文献資料を調べた内容・実行した内容 →　④実験・アンケート（方法、内容）　→

⑤結果（結果のグラフ、表、解析結果等）　→　⑥考察（分かったこと） →　⑦まとめ

※④⑤は実施した場合のみ

lgi01a201310212000[1]原稿の作成のときに注意することを学びましょう。

　　①原稿作成は、読み上げるためではなく、発表内容を整理するために行います。

　　②長い文章は書かないように注意し、短い文章でできるだけ明確な表現を用います。

　　③文書構造は、単文で構成し、一つの文章で言いたいことは、一つだけにします。

　　④事実と意見を明確に分けて述べます。

　　⑤結論も明確に述べ、結論が一つの項目は単文で述べます。項目は３つぐらいまでにします。

lgi01a201310212000[1]視覚的な資料を作成するときに注意することを学びましょう。

①聞き手の興味を引くように図やグラフ、写真を用います。（数式や細かな表は避けること）

②色を使い、図表や写真と文字のバランスを考えて見やすくします。

③シートの文字は教室の後ろからでも読めるように大きく書きます。文章は書かないようにします。

（内容を精選し、１ページ５～６行程度）

　　④大項目、中項目、小項目を明らかにします。（聞き手は構造理解がしやすくなります）

lgi01a201310212000[1]　発表するときに注意すること学びましょう。

①聞き手の方を向いて話すようにします。（原稿はなるべく見ないようにする）

　　②聞き手が理解しやすい話し方を工夫します。

　　　　・考えながら、ゆっくりと話すこと。（文節で間を取る）

　　　　・概要を先に伝えてから細かい内容を話す。（聞き手が先を予測できるようにする）

　　③論理的な主張をするようにします。（自分の成果と意見を明確にする）

　　④聞き手を発表内容に引きつける工夫をします。

　　　　・要点を話す前に「問いかけ」をし、聞き手に考えてもらう。

　　　　・ときには、ゼスチャーも大切です。

　　⑤リハーサルをしっかりします。（上手な発表には、練習と努力が必要です）

**✎**スライド作成の構想を考えてみましょう ※必要な枚数をコピーして使用しましょう。

　　　組　　　番　名前

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**✎**お互いのプレゼンテーションしてみよう。

　　　組　　　番　名前

相 互 評 価 表

　　　　　　　評価基準　　４：とてもよい　３：よい　２：もう少し　　１：工夫すべき

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 観　　点 | 項　　目 | | | 評　　価 |
| 内　　容 | ①話しの構成は順序よく適切であったか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ②話しの内容は分かりやすかったか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ③正確な内容を伝えていたか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ④まとめはきちんとできていたか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| スライド | ⑤スライドの文章は短く、要点がまとめられていたか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑥文字の大きさ、図の配置等、見やすく工夫されていたか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑦ツールの操作や活用を習熟できていたか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑧大事な点が強調されて伝わっていたか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| 話 し 方 | ⑨声の大きさは適切であったか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑩明瞭でメリハリのある話し方だったか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑪話のスピードは適切だったか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑫聞き手の反応を見ながら話ができていたか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑬発表時間が短すぎたり、長すぎたりしなかったか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| 総　　合 | ⑭全体的に印象に残る発表だったか | | | ４　　　３　　　２　　　１ |
| 【理解できなかった部分（疑問点）、アドバイス、感想など】 | | | | |
|  | | 評価者名 |  | |

**✎**自分のプレゼンテーションの振り返りを行ってみましょう。

　　　組　　　番　名前

自 己 評 価 表

　　　　　評価基準　　４：よくできた　３：できた　２：少しできなかった　１：できなかった

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 観　　点 | 項　　目 | 評　　価 |
| 内　　容 | ①テーマ・目的を十分説明したか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ②重要な点をはっきり強調できたか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ③正確な内容を伝えることができたか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ④まとめはきちんとできたか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| 観　　察  ・  進　　行 | ⑤聞き手の反応を見ながら話ができたか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑥聞き手を飽きさせない工夫をしたか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑦シナリオ通りに進行できたか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑧発表時間は守れたか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| 話 し 方 | ⑨声の大きさは適当であったか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑩明瞭でメリハリのある話し方であったか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑪話のスピードは適切であったか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| そ の 他 | ⑫プレゼンテーションツールを使いこなしたか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑬資料は十分準備できたか | ４　　　３　　　２　　　１ |
| ⑭落ち着いてできたか | ４　　　３　　　２　　　１ |

**✎**発表全体を通しての反省点や修正点、今後の課題を書きましょう。

|  |
| --- |
|  |