

基礎体験活動の流れについて

1. 学生募集用紙の送付(事業者)

- ※募集用紙はできるだけ Excel データで送っていただくようお願いいたします。
- ※必要に応じて、メールや電話、面談などで活動内容の聞き取り・確認をします。
- ※活動内容が趣旨に合致するか確認します。(約1週間)
- ※確認後、ホームページに掲載します。ただし、趣旨に合わない活動と判断した場合には、募集をお断りしたり、他窓口を紹介したりすることもあります。
- ※教育支援センター担当教員が決定します。

2. 活動の選択(学生)

- ※ホームページに掲載されている募集用紙の中から、やってみたい活動を学生が選び、登録します。
- ※活動選択の主な観点
 - ①興味関心のある活動
 - ②自分自身にとって必要だと思われる課題解決のための活動
 - ③その他(自分のスケジュールと合うか、実施場所へ行くことが可能か等)
- ※事前指導の日時の連絡を担当教員からメールで受けます。

3. 参加者名簿の送付(教育支援センター)

- ※募集締め切り後、教育支援センターから事業者へ参加者とその連絡先をメールまたは FAX でお知らせします。(通年(1年間)の活動の場合は、学生の申し込みがあればその都度お知らせします。)
- ※各学生と連絡を取っていただき、活動の参加に向けて打ち合わせを行ってください。

4. 事前指導(教育支援センターと学生)

- ※担当教員が大学内で事前指導を行います。
 - ・活動のねらいや内容、各自のめあての確認
 - ・交通手段や持ち物の確認
 - ・マナーなどの確認
- ※必要に応じて事業所の方も参加いただくことができます。

5. 体験活動の実施(事業者と学生)

- ※活動前、学生は活動記録票を事業者に提出し、各自のめあてを伝えます。
- ※活動後、取組みの様子について学生と意見交換の場をもつていただくようお願いいたします。
- ※最後に、事業者の方から活動記録票に、サインもしくは印、可能であればコメント等をお願いいたします。(基礎体験活動記録票(資料4)をご参照ください)
- ※活動日中に渡すことが困難な場合は、後日郵送していただいても構いません。

6. 事後指導(支援センターと学生)

- ※担当教員が事後指導を行います。
 - ・成果や課題などについて担当教員と振り返りながら、次回の活動についての見通しをもち、目標を再設定するようにします。
- ※体験時間を認定します。