

## 基礎体験活動の流れについて

島根大学教育学部附属教育支援センター

はじめに

「基礎体験活動」につきましては、関係団体の皆様のご理解・ご協力をいただくことにより、本学がめざしている学生たちの「教育実践力」の育成に大きな成果をあげているところです。ご理解・ご協力いただき誠にありがとうございます。

さて、「基礎体験活動記録票」に記載されている内容については、学生の卒業要件にも関わりますので、下記の流れをご確認いただき、適切に活動を進めていただきますようお願いいたします。

### 1. 「基礎体験活動募集用紙」及び「基礎体験活動ガイドライン」の作成・提出(事業者)

- (1) 初めての応募につきましては、必ず教育支援センターにお問い合わせください。
- (2) 教育支援センターHPの「基礎体験活動へ申し込みをされる皆様へ」をクリックしていただき、以下の2種類の様式を作成し、提出してください。

- ① 「基礎体験活動募集用紙」(Excel)
- ② 「基礎体験活動ガイドライン」(PDF)

※様式作成・提出時に留意していただきたいこと

- ・ ①の「基礎体験活動募集用紙」(Excel)に必要な事項を記載すること。活動時間、内容、学生に期待する役割、学生との連絡方法等については可能な限り具体的に記載すること  
学生との連絡方法は、「基礎体験活動募集用紙」の「13 その他」の欄に記載すること  
◇ 参考資料：資料4「基礎体験活動募集用紙」(記入例)
- ・ 作成を終えた「基礎体験活動募集用紙」(Excel)については、可能な限りメールにより送付すること
- ・ ②の「基礎体験活動ガイドライン」(PDF)については、内容をすべて確認して必要事項を記載すること
- ・ 2部作成し、1部を「基礎体験活動募集用紙」(Excel)と一緒に提出し、もう1部は活動団体で保管すること

### 2. 提出後から募集開始まで(事業者・教育支援センター)

- (1) ご提出いただいた「基礎体験活動募集用紙」及び「基礎体験活動ガイドライン」を、教育支援センターにおいて確認します。  
不明な点などがあった場合、問い合わせをさせていただくことがありますのでご承知おき願います。  
○目的などに合わない活動と判断した場合は、募集をお断りしたり、他の窓口を紹介したりすることもあります。
- (2) 教育支援センターでの確認を終えたら、「基礎体験活動募集用紙」の記載内容をホームページに掲載し、学生の登録を受け付けます。(教育支援センターのスタッフ全員で確認をしますので、確認を終えるまで1週間程度の時間を要します)

### 3. 活動の選択(学生)

- (1) 学生は、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選択します。

※活動選択の主な観点

- ・ 興味・関心のある活動
- ・ 専門性などを高めるために重要だと考える活動
- ・ その他(学生自身のスケジュールと合うか、実施場所への移動が可能かなど)

- (2) 学生は活動への登録後、担当のスタッフからの「事前指導」実施の連絡を待ちます。

### 4. 参加者名簿の送付(教育支援センター → 事業者)

- (1) 募集締め切り後、教育支援センターから事業者へ、参加者名簿をお送りします。
- (2) 参加者氏名や連絡先等の個人情報についての取り扱いについては十分注意してください。(学生との連絡については、当該活動に関することのみとし、活動期間を終えてからの連絡などは控えてください)  
○学生は5の「事前指導」を終えてから、活動前の打ち合わせを行うため事業者の方と連絡をとります。連絡方法などご希望があれば「基礎体験活動募集用紙」の「13 その他」の欄に記載してください。  
「事前指導」の際、学生に伝えます。

### 5. 事前指導(教育支援センターと学生)

- (1) 担当のスタッフが事前指導を行います。  
○活動のねらいや内容、交通手段や持ち物の確認

- 「個人目標」の確認
  - 個人情報取り扱いや社会人としてのマナーなどについて確認
- (2) 学生は、「基礎体験活動記録票」に必要な事項を記載します。  
 ※事業所の方も参加していただくことができます。(参加される場合については、担当スタッフへご連絡ください)

## 6. 基礎体験活動の実施(事業者と学生)

- (1) 初回の活動時には、学生が持参した「基礎体験活動記録票」の氏名や「個人目標」などを確認してください。(「基礎体験活動記録票」については基本的に学生が管理します)
- (2) 活動実施日に、「基礎体験活動記録票」を提出します(毎回)。A面の活動日と活動時間をご確認いただいた上、「確認欄」にサインをご記入いただき、学生へ返却願います。初回の活動時には、参加学生が持参した「基礎体験活動記録票」の氏名や「個人目標」などを確認してください。
- (3) 毎回活動前には学生との打合せを行い、役割等を確認してから活動を行ってください。
- (4) 毎回活動時には、複数の事業所スタッフの方が見守っていただく体制の中、活動を進めてください。活動に慣れていない学生もいる場合があります。このようなときには個別のサポートなどをお願いします。
- (5) 毎回活動終了時には「ふりかえり」を行い、次回への意欲などを高めるようご配慮願います。

※活動全体を通して次の点についても留意してください。

- ・ 事故防止対策、また事故発生時や体調急変時などへの危機対応策を整え、適切に運用すること
- ・ 事象発生時の対応については、基本的には、本センターの「基礎体験活動における緊急時の対応マニュアル」沿って行うこと
- ・ 学生に対して過度な負担や責任をかけないように留意すること(学生は、当該活動の補助・支援を基本としていることから、万が一事故等が発生した場合、責任の所在を学生に求めることのないよう配慮すること)

- (6) 活動の全てが終了した場合や、「基礎体験活動記録票」の活動時間の記入欄が全て埋まった場合には、「基礎体験活動記録票」にサインもしくは印をしていただき、学生へ返却してください。(可能であればコメントも記載してください。)

## 7. 事後指導(教育支援センターと学生)

- (1) 担当のスタッフが事後指導を行います。  
 ○活動成果や課題などについて参加学生と共有し、今後の活動についての見通しをもちます。
- (2) 活動実施時間を確認し、時間認定を行います。

### 【備考】

#### (1) 次年度の「基礎体験活動募集用紙」の提出・募集の流れ

##### ① 4月当初から活動が行われるもの

- 3月初旬から「基礎体験活動 募集用紙」及び「基礎体験活動ガイドライン」を受け付けます。
- 3月中旬から募集を開始します。
- 3月後半から順次事前指導を行います。
- 新年度当初に学生の履修科目(時間割)が確定しますので、活動への参加のあり方など変更する場合があります。

##### ② 4月以降、活動が行われるもの

- 順次受け付け、学生の募集を行います。

#### (2) 「基礎体験活動」参考資料

- 「基礎体験活動 募集用紙」及び「基礎体験活動 募集用紙」(記入例)
- 「基礎体験活動実施に当たってのQ&A」
- 「基礎体験活動ガイドライン」(令和8年度の活動より適用)
- 「基礎体験活動における緊急時の対応マニュアル」
- 「学生への主な指導内容」について
- 「宿泊を伴う基礎体験活動実施に当たっての留意事項」

以上の資料については教育支援センターのホームページに掲載しています。

#### (3) 問い合わせ先

〒690-8504 松江市西川津町1060  
 島根大学教育学部附属教育支援センター  
 TEL: 0852-32-9836  
 FAX: 0852-32-9846  
 E-mail: :aces@edu.shimane-u.ac.jp

(令和7年2月 6日 改訂)

(令和8年2月17日 改訂)