

報告書の書き方について

- (1) 本報告書の作成は、支援活動終了後に行うこと。支援活動中には、その活動に専念し記録等をしないこと。
- (2) 毎回「① 活動内容について、教員からの指示」を明確に理解するように努める。その他、担当教員から指導・助言があれば、「③観察したこと・発見したこと・感想・教員からの助言・今後の課題」にその内容を記す。
- (3) 「② 本日の概要」の欄には、時間経過にそった活動を記し、その日の活動内容が一目で分かるような項目（一時間目：国語・学習補助、昼食、放課後 etc.）にし、可能な限りその右に対応する「③観察したこと・発見したこと・感想・教員からの助言・今後の課題」を書く。
- (4) 「③ 観察したこと・発見したこと・感想・教員からの助言・今後の課題」には、以下のアからオの項目について書く。

ア 観察

授業（や保育）の展開、教員の指導方法や、生徒の活動内容について書く。事故や怪我などがあった場合には、必ず記載する。

イ 体験

実際に自分が支援した活動内容を具体的に書く。

ウ 観察・体験しての感想

授業・活動内容、指導方法などについて、どのような感想をもったか、また、どのようなことを新たに学んだかを書く。

エ 教員からの助言

自分が行った活動等に関して、教員からの助言内容を書く。

オ 今後の課題

自分にとって、どのような課題を見出したかを書く。

- (5) 「④ 評価」それぞれの項目毎にAからDの自己評価を行う。

【重要な注意事項】

- ・本報告書の管理は厳重に行い、紛失等のないよう十分注意すること。万一、紛失等が発生した場合は、直ちに届け出ること。
- ・幼児・児童生徒、教員、年・組の名前については、個人が特定できないようにすること。
- ・名前に関しては、名前の表記との関係を持たせず「Aさん」「B先生」「C組」等、アルファベットで記入すること。