

現場実習を実施するまでの流れ（企業実習の場合）

CHECK



「御自宅で企業実習について話し合いを行う」

※下記の力が備わっているのか？という観点で御確認ください。

企業の採用担当者や採用の条件に含まれる項目です。

- ①自力通勤可？
- ②一定のコミュニケーションが取れる？（自ら挨拶・自ら報告・返事・受け答え・自ら相談 等）
- ③一定時間働く体力がある？
- ④指示理解がある？
- ⑤働く意欲がある？



STEP

1

「企業実習希望を担任に伝える」

※実習希望調査にて、「企業実習希望」と記入ください。その際、企業名ではなく、職種等を御記入ください。

本校では、一般雇用ではなく、障害者雇用に向けた進路指導を行います。本校には、一般の高校のような求人票は届きません。障害者雇用の企業説明会もありません。本校の進路指導担当と企業担当との直接的なやり取りを行います。

STEP

2

「学年の教員と進路指導担当で企業実習に向けての検討を行います」

※上記の力が育っているのか、日頃の学校生活の状況（出欠席を含む）を鑑みて、総合的に検討します。

STEP

3

「企業実習候補先の提示」

※検討の結果、企業実習先を紹介できる場合は、進路指導担当より情報を担任に伝えます。年度や時期によって実習可能な企業は変化しますが、可能な限り生徒の希望や適性を考慮します。

STEP

4

「企業実習候補先の見学・面接実施」

※進路指導担当と企業の担当者として見学や面接の日程を調整します。面接がある場合は、学校でも面接の練習を行い当日に臨みます。また、見学の機会がない場合もあります。あくまでも、企業の採用の方針に従って実習を進めていきます。見学・面接には、必ず保護者の同行が必要となります。

STEP

5

「企業実習先決定」

※日程等は、企業側が決めてくださることが多いので、その日程に合わせて御都合をつけてください。現場実習実施にあたっては、「進路の手引き」を御確認ください。（本校 HP 保護者進路欄）