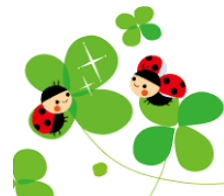


# 進路だより

福島県立会津西陵高等学校

## 入学・進級おめでとう！

今年度も進路指導部長を務めることになりました小椋山です。生徒の皆さんの進路実現のために精一杯頑張りますので、よろしくお願ひします。今年度の進路指導部を担当していただく先生方を紹介します。進路について聞きたいことがあるときには、下記の先生方に声をかけてください。また、進路の悩みがあるときには、いつでも進路指導室にきてください。



### 会津西陵高校 進路指導室 座席表

出入口(生徒はこちらから)

来客用出入口

3学年 遅刻・入室カード機		来客対応用スペース 進路指導対応用スペース		
3年1組担任 安西 由佳 英語	3年3組担任 伊達 薫 理科	進路指導副部長 馬場 裕史 商業		進路指導部長 小椋山 淳 数学
3年4組担任 遠藤 雅一 保健体育	3年2組担任 田中 伸一 社会	進路指導部 長谷川 美穂 国語	進路指導部 木村 哲也 国語	進路アドバイザー 岡戸 進一郎

※入室の際には、きちんと名乗りましょう。就職・進学試験の面接練習にもつながりますね。

入室時：(ノック3回)失礼します。〇年〇組の〇〇〇〇です。△△先生に用がぁってきました。

退室時：失礼しました。

※進路室には日々、企業や大学等の学校関係者などのお客様がいらっしやいます。進路室前の廊下を通るときには静かにお願ひします。もちろん、お客様にお会いしたら元気な挨拶も忘れずに。

## お知らせ

- ①会津西陵高校のホームページが昨年4月よりリニューアルしているのは知っていますか？ホームページトップ画面が見やすくなり、左のメニューも以前より増え、情報量が豊富となっています。進路指導部でも、「進路について」というページを新たに作成し、「進路活動の様子」というページで進路に関する行事等を随時アップしていきます。是非、ご覧ください。今後、進路に関する様々な情報が検索できるページも作成していきます。その際は、進路だより等でお知らせします。「進路活動の様子」はスマートフォンやタブレットでも閲覧可能です。右記のQRコードから閲覧してみてください。



- ②2階会議室廊下の掲示板に、進路関係のポスターが沢山掲示されています。是非ご覧ください！

# 🌈 ポートフォリオを残そう！ 🌈

ポートフォリオとは、自分のさまざまな活動の場面での記録を振り返り、残したものです。進路実現に当たり、「今まで自分は何をしてきたのか、どんなことを考え、どんな気持ちになったのか」などを振り返り、記録しておくことは、自分を知ること、さらには自分をPRしていく上でとても大切です。後から思い出して書くのではなく、その都度、自分で記録しておくことで、自分の成長や気づきを可視化できます。行事の振り返りはもちろん、授業や部活動の振り返り、自分で参加したオープンキャンパスやボランティアなどの記録も残しましょう。Classiの「ポートフォリオ」でぜひ始めてみましょう！

## <先輩の声> (4年制大学・看護学科・総合型選抜で合格)

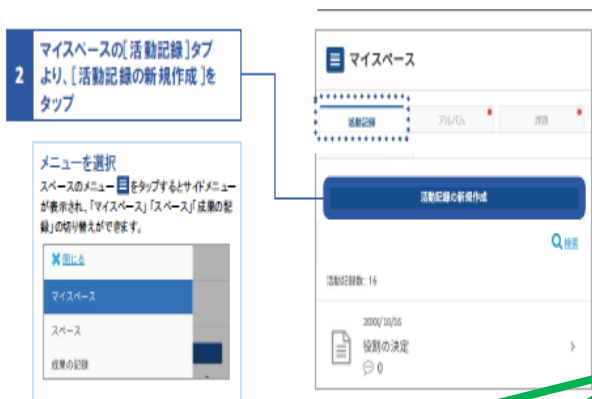
志望理由書などの書類を作成するため振り返る時に、Classiの振り返りアンケートを見ながら作成したのですが、しっかりその時に振り返りをしてないと結構つらいです。何をやったかも覚えていないこともありました。3年生の振り返りは、受験を意識してしっかりと記入していたのですが、1・2年生の頃は適当に書いたものばかりで、文章にするために時間が多くかかりました。振り返りをしっかりやっておいた方がいいです。

## <Classiでのポートフォリオの書き方> (「Classi生徒用ガイド」より)

①



②



「本文入力」は直接自分で打ってもいいし、「テンプレートを選択」から好きなテンプレートを使ってもOK。出来事だけでなく、目標や反省点、気づきも入れるといいですね。

要項などを写真等で添付しておく、正式名称や日時も正確なものを残せておすすめです！

③

## 02 活動記録を作成する

過去の活動記録を見る

過去の活動記録を目的をタップし、過去の活動記録を読み出すことができます。「過去の活動記録」一覧から活動記録のタイトルを選択し、または「検索」を押下し、キーワードやカテゴリ、種別、マーク、コメント状況で検索してください。

1 タイトルと本文を入力

※タイトルと本文は必須です。タイトルは30文字以内、本文は5000文字以内で入力してください。

テンプレートを選択

何を記録したらよいか迷ったときは、テンプレートを活用してください。[▼]をタップすると、選択肢が表示されます。

目的の記録  
自主学習の記録  
授業の記録  
目標設定  
プロセスの記録  
結果の記録

2 必要に応じて「添付ファイル」や「カテゴリ」を追加

ファイルを選付する

画像や文書ファイルを選付することができます。ファイルを選付するをタップし、任意のファイルを選択後、[開く]をタップしてください。

カテゴリを選択

活動記録のカテゴリ設定ができます。[▼]をタップすると、プルダウンに選択肢が表示されます。

3 マークを選択

マーク

活動記録にマークをつけることができます。4種類のマーク（よくできた／できてくたない／できてよかった／大切）の中から、そのときの状態に近いものにチェックをつけてください。

4 内容を確認し[作成を完了する]をタップ

※作成した活動記録はマイスペースに保存されます。

タイトル

入力してください

本文

テンプレートを選択

入力してください

文字数 0

カテゴリ

マーク

よくできた  
 できてくたない  
 できてよかった  
 大切

\*マイスペースに保存されます

作成を完了する

戻る

作成が完了しました

自分の成長の記録を残そう！

