

おかやまキャリア・パスポートの活用方法

(「おかやまキャリア・パスポート」 以下、「キャリア・パス」という。)

岡山県教育庁義務教育課

1 活用方法

(1) 基礎資料の蓄積

- ・教科のワークシート、学校行事等の記録、学期の振り返りシートなどをファイリングして蓄積する。
- ・基礎資料の内容については、別紙「おかやまキャリア・パスポートについて」の趣旨を踏まえ、各学校で活用している様式や県教育庁義務教育課が示す参考様式により各学校において定める。

(2) キャリ・パスの作成

- ・蓄積した基礎資料を活用して、学年末に学習や生活について振り返り、自己評価を行うとともに、今後の学習や生活への意欲につなげる活動を特別活動の学級活動で行う。
- ・作成したキャリ・パスを基に、教師と児童生徒や保護者と児童生徒が対話したり、児童生徒同士の話し合ったりする活動を取り入れる。

(3) キャリ・パスの蓄積及び活用

- ・各学年毎で作成したキャリ・パスは、次の学年や学校に引き継ぎ、小・中・高等学校の12年間を見通し、系統的・継続的に活用することを通して、児童生徒の主体的に学びに向かう力を育む資料とする。

2 活用上の留意点

(1) キャリ・パスの内容

- ・小学校様式における表面下段の「この一年、どのくらいできたか、○をつけよう」、中学校様式における表面上段の「自分の気持ちや行動に一番近いところに○をつけよう」については、各学校で身に付けさせたい力に合わせ項目を設定する。
- ・その他の内容等については、県教育庁義務教育課が示した様式を活用する。

(2) キャリ・パスの形態

- ・学年、校種を越えて持ち上がることから、各学年のキャリ・パスはA4判とし、1枚2ページ両面印刷とする。
- ・蓄積するファイルは、A4用紙14枚（表紙、各学年のキャリ・パス小学校6枚、中学校3枚、高等学校3枚、裏表紙）を納めることができるクリアポケットファイル（カバー透明）とする。

(3) キャリ・パスの管理

- ・個人情報保護及び紛失防止の観点から、原則、教員が保管する。

(4) 学年、校種の引継ぎ

- ・学年間の引継ぎは、教師間で行う。
- ・校種間の引継ぎは、原則、児童生徒を通じて行うが、指導要録の写しなどに同封して送付することも考えられる。

(5) 表紙等について

- ・記載内容については、県教育庁義務教育課が示した様式を活用する。
- ・表紙、裏表紙のイラスト等については、各設置者において工夫することも考えられる。

(6) 特別支援学校、特別支援学級での活用

- ・個別の教育支援計画や個別の指導計画等によりキャリ・パスの目的にせまることのできる場合、キャリ・パスに代えて使用することができる。
- ・キャリ・パスを使用する場合、児童生徒の障害の状態や特性及び心身の発達の段階等に応じた内容とすることができる。

(7) 実施時期

- ・令和2年4月より、全ての公立小学校及び中学校において実施する。