

令和6年度版  
1～4年生

人間力

開発ノート

SGI



GAPACITY  
BUILDING  
FOR  
GLOBAL  
CITIZENSHIP

学籍番号

氏名

# 目次

1. メッセージ	p. 1
2. 本学の教育理念「人間力の形成」 につながる「5つに系統した力」	p. 1
3. 人間力総合演習のねらい	p. 1
4. 人間力の木	p. 2
5. 人間力総合演習の具体的な進め方	p. 3
(1) 履修登録から単位認定までの全体像	p. 3
(2) 講義	p. 3
(3) 各活動企画の取り組み方（流れ）	p. 5
(4) 各活動企画の取り組み方の注意点	p.10
(5) 各種書式の取得方法	p.13
(6) 活動時間数及び成績	p.13
(7) その他	p.14
6. 学生相談	p.15
各種書式	p.16

## 1. メッセージ

至学館大学は「人間力の形成」を教育理念として掲げています。人間力を形成していく主役はあなた自身です。また、求める人間力を決めるのも、目指す人間力に向けた当面の具体的な課題を選ぶのもあなた自身です。

この「人間力開発ノート」は、自ら計画（Plan）、そして実行（Do）・記録、その取り組みをチェック（Check）して次の課題へ向けて調整（Adjust）する。これを繰り返して学びを深めていくためのものです。

学生の皆さんには、自らプチな冒険を設定し、目標へ近づいていくために必要な力を本学で身につけて欲しいと願っています。

いつかきっと大冒険があなたを待っています。だから、今のうちにプチ冒険を沢山しましょう。そして、「夢追人」として輝く学生生活を送ってください。

至学館大学  
学長 谷岡 郁子

## 2. 本学の教育理念「人間力の形成」につながる「5つに系統した力」

### 当事者力（行動力）

何事も自分自身と関連づけ、状況を把握し、主体的に展開することができる力をいう。  
さまざまな事象を自らの問題として捉え、能動的な思考と行動をとることができる人間の形成を図るものである。

### 自己形成力

健全な社会人を目指して自己を磨き、積極的なチャレンジ精神と向上心をもってより良い社会をつくらうとする力をいう。人間としての生き方を自覚し、主体性をもった学習や生活による目標の実現を目指して、常に自分自身を成長させることのできる人間の形成を図るものである。



### 健康力

人間として行動するあらゆる場面において心身とともに社会（環境）的な健康について管理・保全ができる力をいう。心身ともに健全な人間の形成を図るものである。

### 知的視力

広い視野でものごとの本質を動的かつ構造的に深く捉え、的確に見極めることができる総合的な判断力をいう。鋭い着眼力と論理的知性をもった説得力、リーダーシップなどを備えた実行力のある人間の形成を図るものである。

### 社会力

人と人のつながりの中でより良い社会を形成し、その運営や改善・改革に積極的に関わることができる力をいう。主体的により良い社会をつくっていくためのコミュニケーション能力や統合力のある人間の形成を図るものである。

## 3. 人間力総合演習のねらい

自己を育てる  
人間の育成  
(自己形成力の育成)

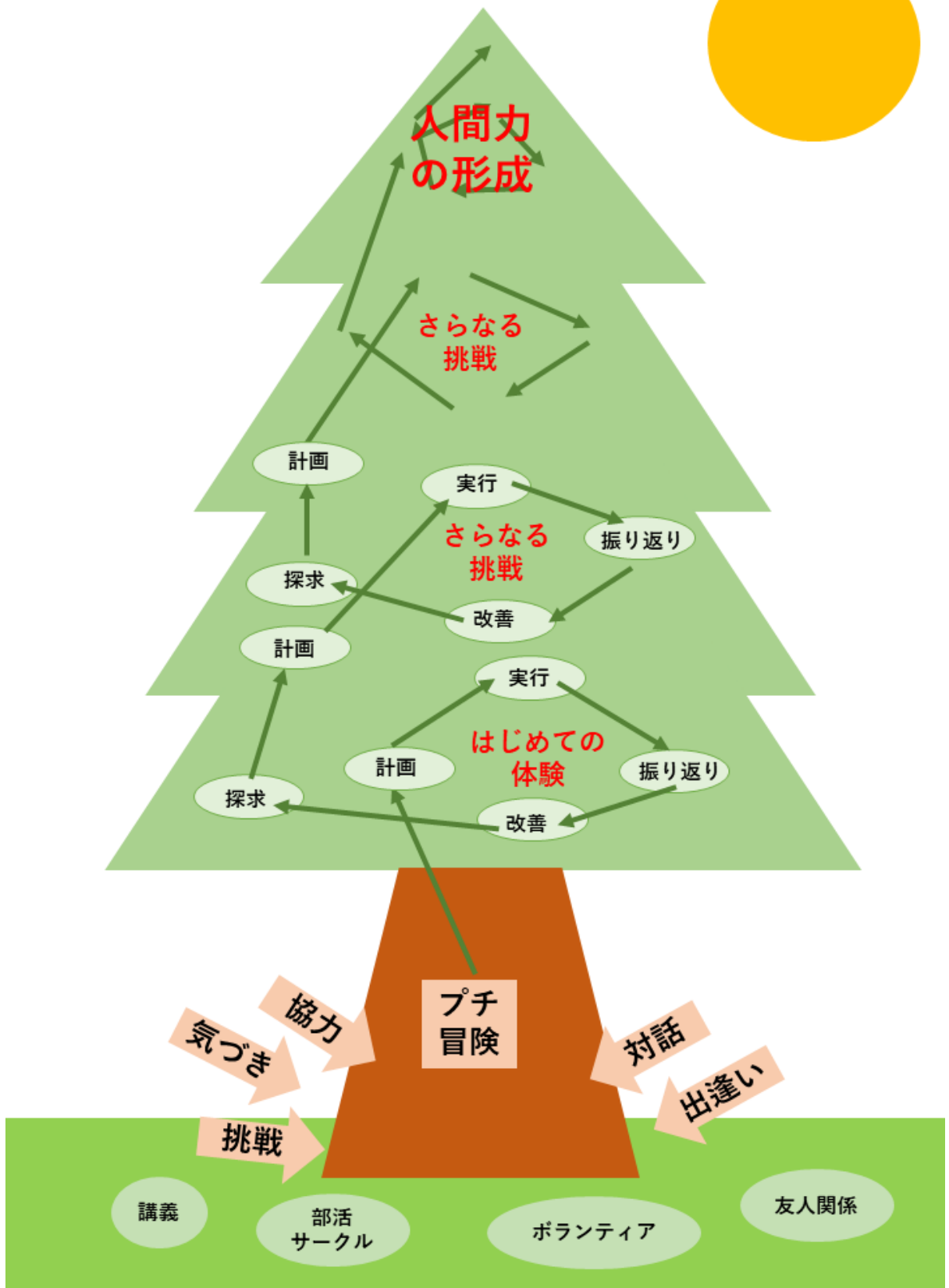
講義

演習

人間力開発  
センター企画 教員企画 自己企画

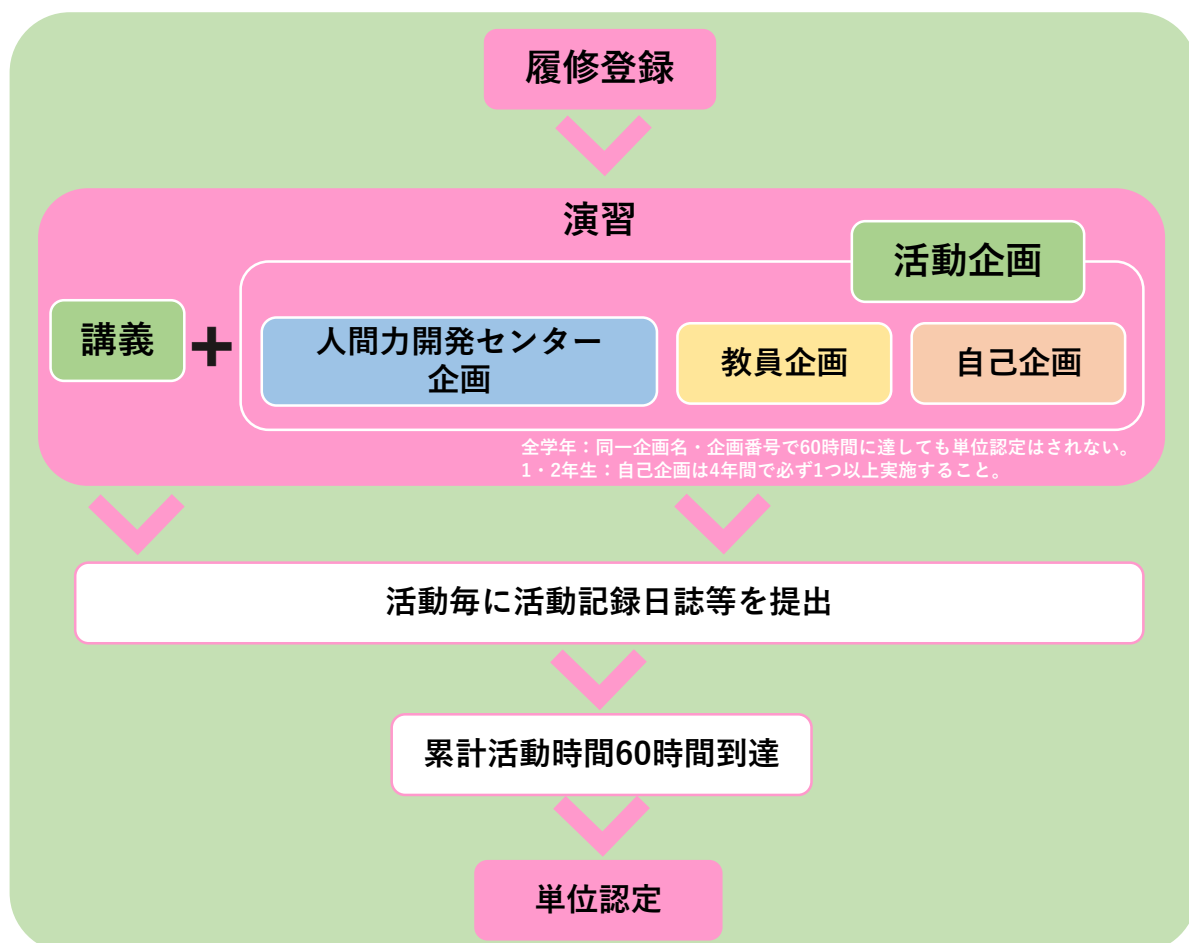


#### 4. 人間力の木



## 5. 人間力総合演習の具体的な進め方

### (1) 履修登録から単位認定までの全体像



活動終了期限：卒業年度の後期授業開始日の前日まで。

### (2) 講義

人間力総合演習のねらいを確認し、自己の目標や課題を見付け、達成・克服に向けて挑戦する実行力を培うため、全学年において講義を行います（すべて**木曜日3限目**）。

1年生				
講義の概要	第1回	第2回	第3回	第4回
内容	・オリエンテーション ・「自分を知ろう」 ・「人間力100」 ・演習計画	外部講師による コーチング 演習	・実施した活動の共有 ・グループ内発表	・全体発表、 質疑応答 ・次への目標設定
クラス「い」	5/2	6/27	10/17	11/21
クラス「ろ」	5/9	7/4	10/24	11/28
クラス「は」	5/16	7/11	10/31	12/5

会場：1000号館2階12講義室

## 2年生

講義の概要	第1回	第2回	第3回
内容	・オリエンテーション ・目標設定 ・演習計画	外部講師による コーチング演習	・全体発表、質疑応答 ・次への目標設定
クラス「い」	6/6	9/26	12/19
クラス「ろ」	6/13	10/3	1/9
クラス「は」	6/20	10/10	1/16

会場：1000号館2階12講義室

## 3・4年生

講義の概要	第1回	第2回
内容	・オリエンテーション ・目標設定 ・演習計画	・全体発表、質疑応答 ・次への目標設定
3年生	4/18	11/14
4年生	4/11	11/7

会場：1000号館2階12講義室（3年生は13講義室も使用）

### 講義出席の注意点

令和6年度履修登録をした学生 全員対象

全学年共通

- 必ず出席すること（講義が最優先！）。
- 年度途中で60時間に達しても講義は出席し続けること。
- 講義の詳細は、適宜ガッカンネットコートを通じて確認すること。

### (3) 各活動企画の取り組み方（流れ）

## 人間力開発センター企画

## 教員企画

### ステップ1

## 参加したい企画を選ぶ



活動企画書



掲示板（1000号館1階階段前）



公式LINE

### ステップ2

## 申し込む

申込方法は、活動企画書の一番下を確認しよう！

備考	参加希望者は、QRコードから申し込みをしてください。締切：11/8（金）
	
	主催：大府ふれあい食堂 学内窓口：人間力開発センター（佐藤） human@stu.sgk.ac.jp
	<a href="https://forms.gle/mz482gC4fJ6SB34m7">https://forms.gle/mz482gC4fJ6SB34m7</a>
※募集要項・チラシ等を添付（コピー可）。	

- ✓ QRコード読み取り
- ✓ メール申し込みなどなど・・・



### ステップ3

## 参加決定の連絡を待つ



企画教員

企画教員とは？  
その活動を企画している先生です。

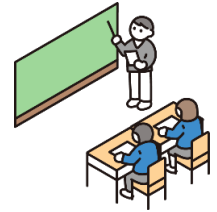
- ✓ 企画によっては、申込時点で参加が決定するものもある。活動企画書をよく確認すること。
- ✓ 企画教員から連絡が無い場合、参加の可否について**自分から確認**すること。

## ステップ4

### 事前オリエンテーション・説明会への参加

活動企画書内の「オリエンテーション日程」を確認しよう！

オリエンテーション日程	【事前】 <b>11/6 (月)</b> 12時10分～12時30分 場所：1000号館133教室 【事後】 都度、活動が終了した後に振り返りを設ける
-------------	--



## ステップ5

### A-1活動計画書の作成・提出

活動での学びをより深めるため、自分の目標や課題を踏まえ、その活動に取り組む際の自分のねらいを設定しよう！

- ✓ 活動開始前に作成！
- ✓ 企画教員に提出！

活動計画書 (p. 16)

## ステップ6

### 企画への参加

- ✓ 自分で設定したねらいを意識し、主体的な行動を実践すること。
- ✓ B活動記録日誌を持参すること。
- ✓ 活動先からサインをもらうこと（参加の証明となります）。

活動記録日誌 (p. 24-25)

## ステップ7

### B活動記録日誌の作成・提出



人間力開発センター企画は人間力開発センターに提出してください（オレンジポスト可）



- ✓ 原則、1活動、1日、1枚作成すること。
- ✓ 1日あたりの認定活動時間数の上限は10時間とする。
- ✓ 活動終了後、10日以内に企画教員に提出すること（A-1活動計画書と共に提出）。
- ✓ 提出した日誌は、人間力開発センターで確認した後、指導教員から返却される（←人間力開発ノートにファイリングすること）。



# 自己企画

## ステップ1

### 企画を考える



目標を設定し、実現に向けた企画を考えよう！



困ったときは、人間力開発センターに相談しよう！

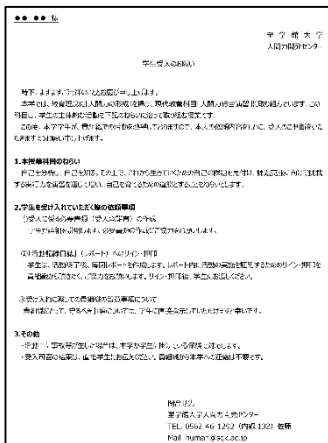
## ステップ2

### 活動先に依頼・相談する



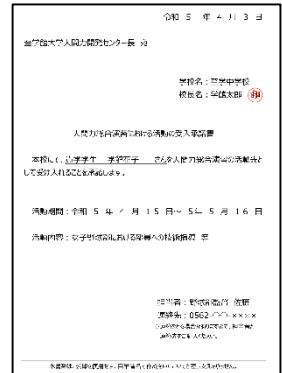
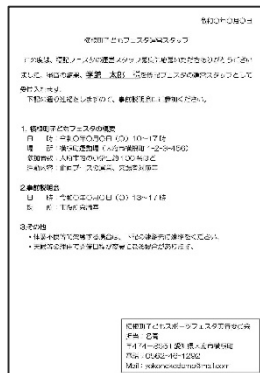
- ✓ 人間力総合演習に関する説明、自分が取り組みたい活動内容、理由などを活動先に十分に説明すること。
- ✓ 受け入れに関する必要な書類を活動先から頂くこと。

#### 依頼・相談するとき使用する書類



▲「学生受入のお願い」 (p. 23)

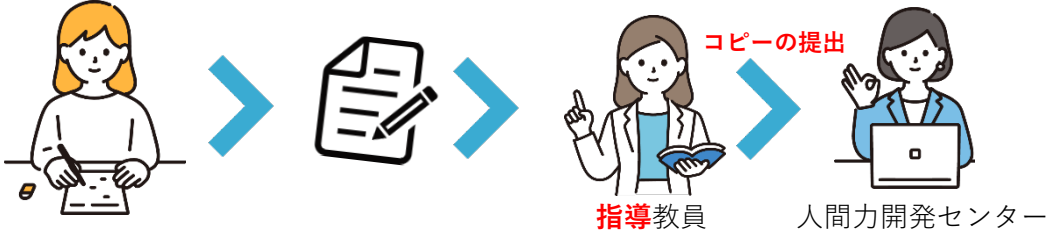
#### 活動先から頂く書類



▲「受入証明書」 (p.20)  
or  
「受入承諾書」 (p.21)

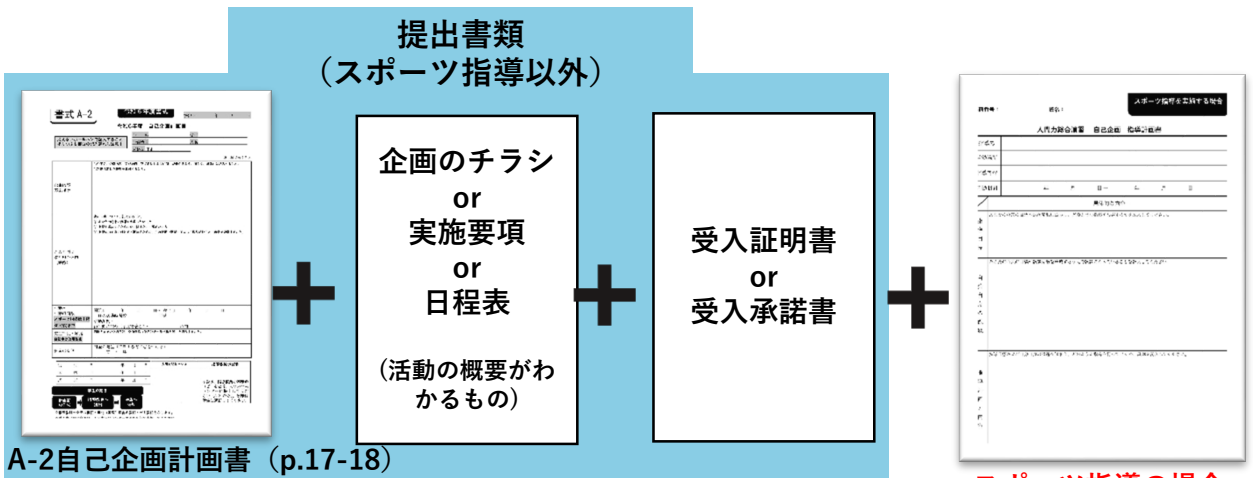
# ステップ3

## A-2自己企画計画書の作成・提出



- ✓ A-2自己企画計画書を作成し**必要な書類を添付**して提出すること。
- ✓ 計画書の裏面にある**チェックリスト**を使って条件を満たしているか、不備がないか自己確認をすること。
- ✓ スポーツ指導の場合、「**指導計画書**」も添付すること。
- ✓ **指導教員がコピー**を人間力開発センターに提出します。

**指導教員とは？**  
 クラス担任、専門（基礎）演習、ゼミの先生です。



- 注意**
- ✓ 活動を開始してからの提出（事後提出）は一切認められません。
  - ✓ 提出書類が揃っていない申請は、一切認められません。

## 提出したら・・・

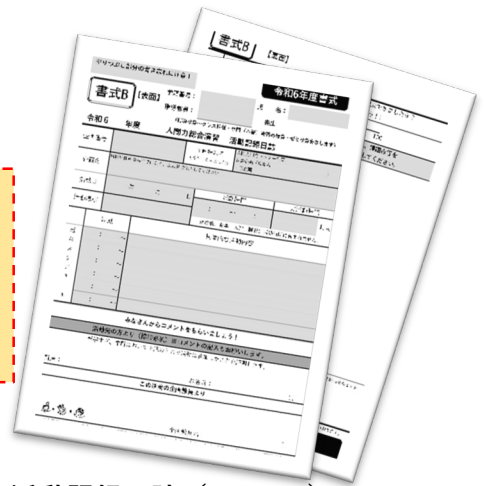
- ✓ 人間力開発センターから送られる**活動決定のメール**の内容をすべて確認し、活動を開始すること。
- ✓ メールが来ない場合、手続きができていない可能性があるため、自分から人間力開発センターに確認をすること。



## ステップ4

### 活動への参加

- ✓ 自分で設定したねらいを意識し、主体的な行動を実践すること。
- ✓ 活動記録日誌を持参すること。
- ✓ 活動先からサインをもらうこと（参加の証明となります）。



活動記録日誌 (p.24-25)

## ステップ5

### 活動記録日誌の作成・提出



人間力開発センター

**注意**  
提出先は人間力開発センターです。  
指導教員ではありません！

- ✓ 原則、1活動、1日、1枚作成すること。
- ✓ 1日あたりの認定活動時間数の上限は**10時間**とする。
- ✓ 「スポーツ指導」の認定活動時間数の上限は、**4年間で30時間**とする（合計で30時間までしか認められない）。
- ✓ 活動終了後、**10日以内**に人間力開発センターに提出すること（A-2自己企画計画書の添付は不要）。
- ✓ 提出した日誌は、人間力開発センターで確認した後、**指導教員から返却される**（←人間力開発ノートにファイリングすること）。

(4) 注意点

人間力開発センター企画

教員企画

## ステップ1~4 企画の選択・申し込み・参加決定の連絡、事前オリエンテーション

- ✓ 活動企画の種類に応じて問合せ先が異なる。
- ✓ 活動企画の種類は、活動企画書から確認すること。

人間力開発センター  
企画



人間力開発センター



教員企画



企画した教員



企画教員

## ステップ5 A-1活動計画書の作成・提出

- ✓ 活動開始前に様式A-1「活動計画書」を作成し、企画教員に提出すること。その後、活動開始前に返却を受けること。
- ✓ 活動終了後、活動記録日誌と共に活動計画書を企画教員に提出すること。

## ステップ6 企画への参加

- ✓ 人間力総合演習は、ボランティア活動ではなく、「授業」であることを意識して参加すること。
- ✓ 無断欠席、ドタキャンは厳に慎むこと。体調不良等で参加ができない場合、それが分かった時点で、速やかに企画教員または活動先に連絡を入れること。誠実な対応をとること。

人間力総合演習が実施できない日程

**！活動できません！**  
**10/25(金)、26(土)、27(日)、28日(月)**

大学祭開催日（準備・片付け期間を含む）は、一部、通常授業が休講となるため、人間力総合演習についてもこれに準応とします。したがって、上記期間内の人間力総合演習（センター企画、教員企画、自己企画）の実施は認められません。

## ステップ7

## 活動記録日誌の作成・提出

- ✓ 必要事項がすべて記入されているか十分確認し提出すること。※書類に不備がある場合、時間数がカウントされない場合がある。
- ✓ 活動記録日誌の提出時に、A-1活動計画書も合わせて提出すること。
- ✓ 活動記録日誌の裏面（レポート面）は、単なる感想ではなく、**自身の目標達成**や**課題克服**に照らし、その活動で得た**学び**を記入すること。
- ✓ 欄をすべて埋めるように記入すること。
- ✓ 提出先は、**企画**教員である（**指導**教員でないことに注意）。

### 活動記録日誌の提出期限

- ✓ 原則、活動終了後、10日以内に活動記録日誌を作成し、提出すること。
- ✓ 長期休業期間を考慮し、次の通り、提出の最終締切日を設定する。
- ✓ 最終締切日を過ぎて提出された活動記録日誌は一切、認めない（時間数がカウントされない）。

対象となる活動記録日誌（活動日基準）	最終提出期限
令和6年4月1日(月)～9月22日(日)実施分（前期）	令和6年9月30日（月）
令和6年9月23日(月)～12月23日(月)実施分（後期Ⅰ）	令和7年1月10日（金）
令和6年12月24日(火)～令和7年3月31日(月)実施分（後期Ⅱ）	令和7年4月11日（金）

### 活動時間数の確定（確認期間）

- ✓ 一定期間毎に活動時間数の**確定作業**を人間力開発センターで行う。
- ✓ 確定前に、**自身の活動時間数に誤りが無い**か、**学生が確認する期間を設定する**。修正が必要な場合、**期間中に人間力開発センターに申し出る**こと。
- ✓ 確定後（期間終了後）は、理由問わず、活動時間数の修正（算入）はしない。

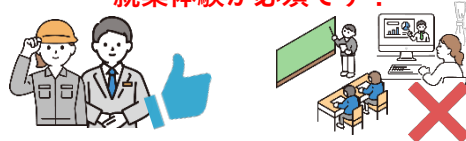
対象となる活動記録日誌（活動日基準）	確認期間
令和6年4月1日(月)～9月22日(日)実施分（前期）	令和6年10月21日（月）～ 令和6年10月31日（木）
令和6年9月23日(月)～12月23日(月)実施分（後期Ⅰ）	令和7年1月27日（月）～ 令和7年2月7日（金）
令和6年12月24日(火)～令和7年3月31日(月)実施分（後期Ⅱ）	令和7年4月28日（月）～ 令和7年5月9日（金）

## 自己企画

### ステップ1 自分で企画を考える

地域での活動（地域イベント、スポーツイベント）や母校、スポーツクラブでのスポーツ指導、インターンシップなど多様な活動が自己企画になる可能性があります。人間力総合演習として認められるポイントは、**主体的な実践**が組み込まれていること（自分が企画した内容があること）、その活動を通じて**得たい力、目標達成、課題克服と結びつき**が認められることです。

インターンシップを実施する場合  
**就業体験が必須です！**



オープン・カンパニー（企業見学、合同説明会）、キャリア教育（研修）が主目的の活動は認められません。

**注意**  
受入先が「無い」企画の申請先は、人間力開発センターです。

### ステップ3 A-2自己企画計画書の作成・提出

#### 自己企画の申請期限

対象期間（実施日基準）	最終申請期限
令和6年8月1日(木)～9月22日(日)実施予定分	令和6年7月19日(金)
令和6年12月24日(火)～令和7年1月5日(日)実施予定分	令和6年12月13日(金)
令和7年2月1日(土)～3月31日(月)実施予定分	令和7年1月24日(金)

※上記日程での対応が困難な場合、事前に人間力開発センターへ相談してください。

### ステップ4 企画への参加

- ✓ 人間力総合演習は、ボランティア活動ではなく、「授業」であることを意識して参加すること。
- ✓ 無断欠席、ドタキャンは厳に慎むこと。体調不良等で参加ができない場合、事前に活動先に連絡を入れること。誠実な対応を心がけること。

### ステップ5 活動記録日誌の作成・提出

- ✓ 必要事項がすべて記入されているか十分確認し提出すること。※書類に不備がある場合、時間数がカウントされない場合があります。
- ✓ 活動記録日誌の裏面（レポート面）は、単なる感想ではなく、自身の**目標達成**や**課題克服**に照らし、その活動で得た**学び**を記入すること。
- ✓ 欄をすべて埋めるように記入すること。
- ✓ 提出先は、**人間力開発センター**です。

## (5) 各種書式の取得方法

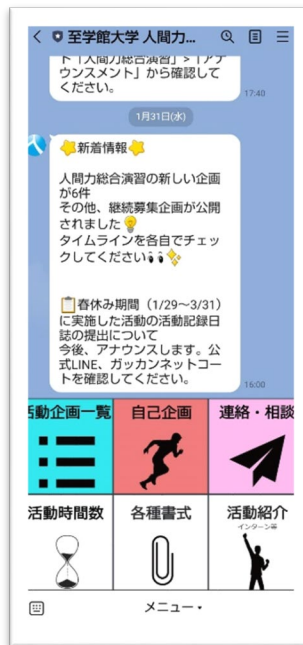
### ▼人間力開発センター前▼



### ▼至学館大学ホームページ▼



### ▼人間力開発センター公式LINE▼



## (6) 活動時間数及び成績

### ①活動時間数の確認方法

「人間力総合演習 活動時間管理サイト」で、取り組んだ活動名及び累計活動時間数を確認できます。



✓ 「人間力総合演習 活動時間管理サイト」は、本学のHPから学生のみがアクセスできる。

ホーム > 至学館の学び > 至学館の人間力 > 人間力総合演習 > 履修生のみなさんへ > 活動時間の管理

✓ アクセスには、個人毎に異なるパスワードが必要となる。入学年度のオリエンテーションを目安にメールで配付する。

✓ パスワードを忘れた場合、再発行の手続きをします。人間力開発センターを訪ねること。



## ②成績

- ✓ 「前期分」および「後期分Ⅰ」の活動記録日誌（11ページ参照）に基づき、令和6年度の成績報告を行う。

令和7年2月12日（水）発表

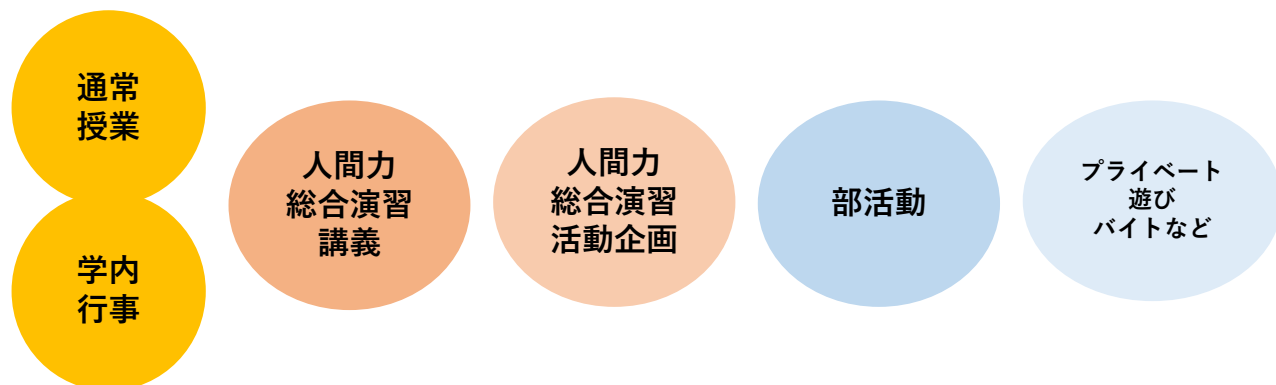
- ✓ 「後期分Ⅱ」に基づき、令和6年度の追加工績報告（令和7年5月中旬予定）を行う。

## (7) その他

### 人間力総合演習の優先順位

- ✓ 原則、**通常授業を休んで**人間力総合演習（活動企画）に参加することはできない。
- ✓ 人間力総合演習は、ボランティア活動ではなく、「**授業**」である。プライベートを優先し、予定されている活動を休むことは厳に慎むこと。
- ✓ 優先順位の判断に迷った場合、人間力開発センターに確認すること。

高 <<<< 優先度 >>>> 低



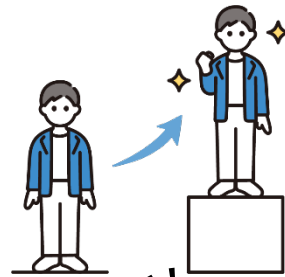


## 6. 学生相談

人間力開発センターは、学生の目標達成や課題克服をサポートしています。  
積極的に人間力開発センターを活用してください！



人間力総合演習の  
手続きがわからない  
自分に合っている  
活動がわからない



目標を設定したい！  
課題克服のための  
方法を考えたい！

などなど・・・

### 相談の予約（問合せを含む）

- ✓ 原則、予約は不要ですが、皆さんのお話を十分に聞いて対応するため、事前予約をおすすめします。
- ✓ 対面のほか、電話（zoomを含む）、専用フォームでも対応します。

#### 対面（zoomを含む）



QRコードを読み込み  
面談予約サイトに  
移動してください。

#### フォーム



QRコードを読み込み  
専用フォームに  
移動してください。

#### 電話



0562-46-1292  
(内線番号：132)

上記番号にかけたあとに  
「132」をダイヤルして  
ください。人間力開発セ  
ンターに直接つながりま  
す。

【対応時間】 平日 9～17時

人間力開発センター（1000号館2階121）  
Tel(ダイヤル)：0562-46-1292（内線番号：132）  
メール：human@stu.sgk.ac.jp

塗りつぶし部分の書き忘れに注意！

令和6年度書式

書式A-1

学籍番号： S24999 氏名： 学館 太郎

指導教員： 至学 京子 先生

(指導教員…クラス担任・専門(基礎)演習の教員・ゼミ教員をさします)

令和6年度 人間力総合演習 活動計画書

企画番号	24 - 人 - 999	企画種類名 (該当する方に○)	人間力開発センター企画 教員企画(教員名 )
企画名	略称や任意の名称ではなく、正式名で記入してください。 大府市横根町スポーツフェスタ運営スタッフ		

参加の動機

次の項目に沿って記述すること。

- ・あなたの将来の目標や克服したいこと
- ・上記を達成するために身に付けたい・高めたい力
- ・上記の力を身に付ける・高めるために、この活動で意識・工夫して取り組むこと [自分で企画すること]

私は、将来スポーツのトレーナーをめざしており、そのために指導力を身に付ける必要があると考えています。指導力とは、単に教える能力だけでなく、相手が興味関心を持ってくれる説明ができる力も含まれると考えます。

この活動で私は、ラダーゲッターというゲームを担当します。初めてこの競技に挑戦する方も多いと思うので、丁寧な説明を心がけることはもちろんのこと、相手が少しでも興味を持ってくれるような説明をしたいと考えます。

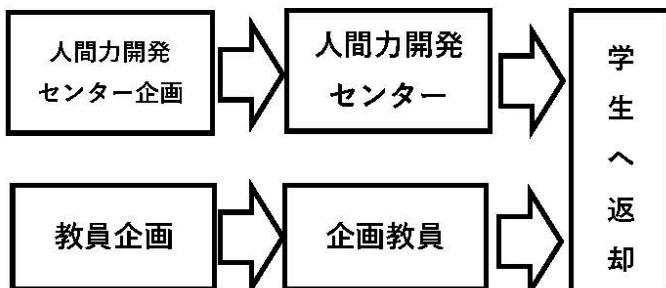
具体的には、言葉だけで伝えられる内容には限界があると思うため、ゲームの方法を図や絵で示し、視覚で理解ができる工夫をしていきます。

※本紙は消えないボールペンで記入してください。

※人間力総合演習に使用する用紙は全て人間力HPからダウンロードできます。

活動計画書の提出先と保管

提出後、すぐに返却します。  
必ず人間力開発ノートに綴り、  
保管をしてください。



受付・確認印

### 令和6年度 自己企画計画書

消えないボールペンで記入すること  
塗りつぶし部分の記入忘れに注意！

学 科 **健康スポーツ科学科** 学年 **1年**  
 学籍番号 **S24999** 氏名 **学館 太郎**  
 連絡先 Tel. **070-1234-5678**

#### 地域活動の例

※丁寧に書くこと

企画内容 実施場所	<p>○企画名、企画内容、実施場所（正式名称および住所）が分かるよう、詳しく、具体的に記入すること。 ○別途指定した書類を添付すること。</p> <p><b>企画名:大府市主催「春の花まつり」運営スタッフ(4月25日～26日)</b></p> <p><b>企画内容:花まつりの準備、当日運営、片付けまで行く。特に総合案内のブースを担当し、来場者の対応をする。</b></p> <p><b>実施場所:大府花公園(大府市横根町名高山999)</b></p>
この企画に 取り組む理由 (動機)	<p>次の項目に沿って記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・あなたの将来の目標や克服したいこと</li> <li>・上記を達成するために身に付けたい・高めたい力</li> <li>・上記の力を身に付ける・高めるために、この活動で意識・工夫して取り組むこと [自分で企画すること]</li> </ul> <p><b>将来、私が就きたいと考えている業界は直接人と関わる場面がたくさんあり、円滑なコミュニケーションがとても重要となります。ですが、私は初対面の人とコミュニケーションをとることが苦手です。そこで、初めて会う人とも楽しく会話を広げられるような力を身に付けたいと考えています。</b></p> <p><b>今回のイベントでは、総合案内を担当します。初めて会う人とコミュニケーションをとり、スムーズな案内をしなくてはなりません。</b></p> <p><b>主催団体が声掛けのフレーズ集を用意してくれていますが、そのまま読むのではなく、相手がこのイベントに参加してよかったと思ってもらえる一言を添えるようにしていきたいです。このような行動をとることで、コミュニケーションへの苦手意識を克服し、初対面の人とも楽しく会話ができる力を身に付けたいと考えています。</b></p>
活動日 活動時間数 スポーツ指導は上限 30時間まで	<p>開始日 <b>2024年 4月 25日</b> ～ 終了日 <b>2024年 4月 26日</b>                  一日の活動時間数: <b>5時間</b>                  活動頻度: <b>2日間</b>                  総活動時間数(予定を含む): <b>10時間</b></p>
交通手段・経路 自動車は使用禁止	<p>活動先までの交通手段・交通経路(使用路線・乗り換え等)を記入すること。</p> <p><b>電車、JR東海 岐阜駅～大府駅</b></p>
謝金の有無	<p>謝金の発生(該当する方に○をつける)</p> <p>有 ・ <b>無</b></p>

受 付 日	年 月 日
承 認 日	年 月 日
返 却 日	年 月 日

人間力開発センター	指導教員承認欄
	承認後、指導教員が本紙のコピーをとり、人間力開発センターに提出してください(A-2のみ)。原紙は学生に返却してください。

#### 学生の動き

計画書の作成

→ 指導教員へ提出

→ 学生へ返却

※指導教員⇒クラス担任・専門(基礎)演習の教員・ゼミ教員をさします。

※受入先が無い企画は、人間力開発センターの承認を経て実施してください。

### 令和6年度 自己企画計画書

消えないボールペンで記入すること  
塗りつぶし部分の記入忘れに注意！

学 科 **健康スポーツ科学科** 学年 **1年**  
 学籍番号 **S24999** 氏名 **学館 太郎**  
 連絡先 Tel.**070-1234-5678**

※丁寧に書くこと

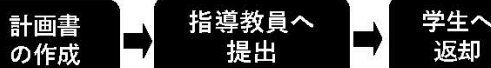
#### スポーツ指導 の例

企画内容 実施場所	<p>○企画名、企画内容、実施場所（正式名称および住所）が分かるよう、詳しく、具体的に記入すること。 ○別途指定した書類を添付すること。</p> <p><b>企画名: 名高山中学校での部活動指導(野球部)</b></p> <p><b>企画内容: 事前のグラウンド準備、打撃、守備練習の指導等</b></p> <p><b>実施場所: 名高山中学校グラウンド(大府市横根町名高山998)</b></p>
この企画に 取り組む理由 (動機)	<p>次の項目に沿って記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ あなたの将来の目標や克服したいこと</li> <li>・ 上記を達成するために身に付けたい・高めたい力</li> <li>・ 上記の力を身に付ける・高めるために、この活動で意識・工夫して取り組むこと [自分で企画すること]</li> </ul> <p><b>私は、将来中学教員をめざしており、指導力を身に付けたいと考えています。以前、教育実習を経験した際、生徒への指示や伝えたことがうまく伝わっていないとの経験をしました。このような理由から指導力を身に付けたいと考えています。</b></p> <p><b>私が考える指導力とは、生徒の視点に立って、わかりやすく伝える力です。このような力を高めるため、活動中は、必ず生徒一人ひとりとコミュニケーションを交わすこと、相手の様子(雰囲気)を捉えて、タイミングを見計らって伝えることが大事だと考えます。このような実践を通じて指導力を高めていきたいと考えています。</b></p>
活動日 活動時間数 スポーツ指導は上限 30時間まで	<p>開始日 <b>2024年 5月 1</b> 日～ 終了日 <b>2024年 5月 8</b> 日</p> <p>一日の活動時間数: <b>5</b> 時間</p> <p>活動頻度: <b>8日間</b></p> <p>総活動時間数(予定を含む): <b>30</b> 時間</p> <p><b>上限30時間ルールに該当する。</b></p>
交通手段・経路 自動車は使用禁止	<p>活動先までの交通手段・交通経路(使用路線・乗り換え等)を記入すること。</p> <p><b>電車、JR東海 岐阜駅-大府駅</b></p>
謝金の有無	<p>謝金の発生(該当する方に○をつける)</p> <p>有 ・ <b>無</b></p>

受 付 日	年 月 日
承 認 日	年 月 日
返 却 日	年 月 日

人間力開発センター	指導教員承認欄
	承認後、指導教員が本紙のコピーをとり、人間力開発センターに提出してください(A-2のみ)。原紙は学生に返却してください。

#### 学生の動き



※指導教員⇒クラス担任・専門(基礎)演習の教員・ゼミ教員をさします。

※受入先が無い企画は、人間力開発センターの承認を経て実施してください。

## 自己企画計画書チェックリスト

提出する前に、下記の内容を満たしているか自身で確認してください。

1. 添付書類		
No.	内容	チェック欄
1	活動の概要が分かる書類（企画のチラシ、要項、活動スケジュール表等）	
2	「受入証明書」または「受入承諾書」	
3	「指導計画書」※スポーツ指導を行う場合のみ添付	
2-1. 承認の基準（地域での活動、スポーツ指導）		
No.	内容	チェック欄
1	専ら自身の知識、技能を獲得するのみではなく、他者との関わりがあること。 <u>（自己が主体となった企画があること）</u>	
2	本学学生以外の第三者がその活動の実施状況を証明できること。 ⇒「 <u>できない</u> 」場合、指導教員ではなく、 <u>人間力開発センターに相談してください。</u>	
3	他の授業の一環、単位認定に関わらないこと（ゼミ、演習、専門研究等ではないこと）	
4	部活動の一環ではないこと。	
5	営利を主目的としていないこと。	
6	金銭的对価が発生しないこと。（謝金及び交通費の受領は認められない）	
7	特定の政党や宗教的活動を目的としていないこと。	
2-2. 承認の基準（インターンシップ）		
No.	内容	チェック欄
1	就業体験が設定されていること。 ※オープン・カンパニー（企業見学、合同説明会）、キャリア教育（研修）が主目的の活動は自己企画として認められません。 判断がつかない場合、人間力開発センターに事前相談をしてください。	

# 例

令和〇年〇月〇日

## 横根町子どもフェスタ運営スタッフ

この度は、標記フェスタの運営スタッフ募集に応募いただきありがとうございました。審査の結果、学館 太郎 様を標記フェスタの運営スタッフとして受け入れます。

下記の通り連絡をしますので、事前説明会にご参加ください。

### 1. 横根町子どもフェスタの概要

日 時：令和〇年〇月〇日（〇）10～17時

場 所：横根町運動場（大府市横根町 1-2-3-456）

参加者数：大府市内の小学生約 100 名ほど

活動内容：企画ブースの運営、来場者対応等

### 2. 事前説明会

日 時：令和〇年〇月〇日（〇）13～17時

場 所：市役所会議室

### 3. その他

- ・体調不良等で欠席する場合は、下記の連絡先に連絡をください。
- ・天候等の理由で開催日程が変更になる場合があります。

横根町子どもスポーツフェスタ実行委員会

担当：名高

〒474-8651 愛知県大府市横根町

電話：0562-46-1292

Mail：yokonekodomo@mail.com



# 例

令和 6 年 4 月 3 日

至学館大学人間力開発センター長 宛

受入先の代表者  
とすること。

学校名：至学中学校

校長名：学館太郎 

## 人間力総合演習における活動の受入承諾書

本校にて、貴学学生 学館花子 さんを人間力総合演習の活動先として受け入れることを承諾します。

活動期間：令和 6 年 4 月 15 日～ 6 年 5 月 16 日

活動内容：野球部における部員への技術指導 等

受入先の窓口の方  
とすること。

担当者：野球部監督 佐藤

連絡先：0562-〇〇-××××

※連絡をとる場合がありますので、担当者と  
連絡先をご記入ください。

本書類は、公印を使用せず、自筆署名で作成をいただいても差し支えありません。

学籍番号： S24999 氏名： 学館 太郎

人間力総合演習 自己企画 指導計画書

指導先	名高山中学校 硬式野球部
活動場所	名高山中学校グラウンド(大府市横根町名高山998)
指導内容	打撃、守備練習の指導等
活動期間	2024 年 5 月 1 日～2024 年 5 月 8 日
	具体的な内容
指導目標	<p>あなたの将来の目標や課題克服に照らし、どのような指導をめざすのかを記入してください。</p> <p>私は、将来中学教員をめざしており、指導力を身に付けたいと考えています。今回の活動を通じて、生徒の視点に立って、わかりやすく伝えることを目標とします。</p>
自分自身の課題	<p>あなたの将来の目標や課題克服を達成するうえで課題になっていることを記入してください。</p> <p>以前、教育実習を経験した際、生徒への指示や伝えたことがうまく伝わっていないとの経験をしました。実習後の振り返りの際に、指導教員から「生徒の目線に立った伝え方ができていないのではないか」との指導を受けました。確かに、私は、人前で緊張してしまうことが多く、人に何かを伝える時、焦りが出てしまいます。そのため、すぐに話を終わらせようとの思いが強くなってしまい、一度にたくさんの情報を伝えてしまう傾向があります。この点を少しでも克服できるようにしていきたいと考えています。</p>
指導計画と内容	<p>指導目標および自分自身の課題を踏まえ、どのように指導を行っていくか、具体を記入してください。</p> <p>相手の聞く姿勢が整っているかを確認してから話し始めるようにしたいと考えます。特に生徒と接する際は、必ず選手一人ひとりとコミュニケーションを交わすこと、相手の様子(雰囲気)を捉えて、タイミングを見計らって伝えるように行動したいと思います。私は守備が得意であるため、まずは守備練習の際に選手の動きをよく観察し、小休憩など話しやすいタイミングを狙って技術のアドバイスをしたいと考えます。このような実践を通じて指導力を高めていきます。</p>

実際に本紙を作成する際は、より具体的に記述すること。



● ● ● ● 様

至学館大学  
人間力開発センター

### 学生受入のお願い

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

本学では、教育理念に「人間力の形成」を掲げ、現代教養科目「人間力総合演習」に取り組んでいます。この科目は、学生の主体的な活動を下記のねらいに沿って取り組む授業です。

この度、本学学生が、貴組織での活動を熱望しておりますので、本人の依頼内容をもとに、受入のご判断をいただきますようお願い申し上げます。

#### 1.本授業科目のねらい

自己を分析し、自己を知る。その上で、これから生きていくための自己の課題を見付け、課題克服に向けて挑戦する実行力を演習を通じて培い、自己を育てるための道筋とすることをねらいとします。

#### 2.学生を受け入れていただく際の依頼事項

##### ①受入に係る必要書類（受入承諾書）の作成

学生が詳細を説明します。必要書類の作成にご協力をお願いします。

##### ②「活動記録日誌」（レポート）へのサイン・押印

学生は、活動終了後、毎回レポートを作成します。レポート内に活動の実施を証明するためのサイン・押印を貴組織から頂きたい、ご協力をお願いします。サイン・押印後、学生にお渡しください。

##### ③受け入れに際しての貴組織の留意事項について

貴組織にとって、守るべき事項については、学生に直接指示していただけますと幸いです。

#### 3.その他

- ・活動中に事故等が生じた場合は、本学が学生に掛けている保険で対応します。
- ・受入可否の結果は、直接学生にお伝えください。貴組織から本学への連絡は不要です。

問合せ先

至学館大学人間力開発センター

TEL. 0562-46-1292（内線 132）佐藤

Mail human@sgk.ac.jp

塗りつぶし部分の書き忘れに注意！

令和6年度書式

書式B

【表面】

学籍番号：

S24999

氏名：

学館 太郎


指導教員：

至学 京子

先生

(指導教員…クラス担任・専門(基礎)演習の教員・ゼミ教員をさします)

令和6年度 人間力総合演習 活動記録日誌

企画番号	24 - 人 - 999	企画種類名 (該当するものに○)	人間力開発センター企画 教員企画(教員名 自己企画)
企画名	略称や任意の名称ではなく、正式名で記入してください。 <b>大府市横根町スポーツフェスタ運営スタッフ</b>		
活動日	2024年 5月 26日	活動時間	実活動時間
		10:00 ~ 16:00	5 時間
活動場所	名高山グラウンド	※移動、食事、入浴、睡眠は活動時間に含まれません。	
	時刻	具体的な活動内容	
活動スケジュール	10:00 ~	集合	
	10:15 ~	打合せ	
	10:30 ~	フェスタスタート	
	12:30 ~	休憩	
	13:30 ~	再開	
	15:30 ~	終了	
みなさんからコメントをもらいましょう！			
活動先の方より(捺印必須) ※コメントの記入もお願いします。			
当学生が、本所において上記のとおり活動に参加したことを証明します。			
自身で考えながら主体的に運営してくれました。			
所属：	大府市スポーツフェスタ実行委員会	お名前：	横根 次郎 
この活動の企画教員より			
企画教員名： _____ 印			

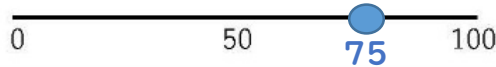


※本紙は、人間力開発センターの掲示板から自由に受け取れます。また、本学のHPよりダウンロード可能です。

# 書式B

【裏面】

この企画を通じて自己の目標は何パーセント達成できましたか？  
(グラフに印と数値を記入しましょう！)



1日の活動で学んだこと、気づいたこと、考えたこと、疑問点、課題点等を「A-1 活動計画書」で記した「参加の動機」に照らして記入してください。

私は、将来スポーツのトレーナーをめざしており、そのために必要な指導力を身に付けることを目標にこの活動に参加しました。

活動にあたり、初めてこの競技に挑戦する方も多いと思ったので、丁寧な説明を心がけることはもちろんのこと、相手が少しでも興味を持ってくれるような説明を意識して取り組みました。具体的には、ルール説明の際、視覚的にわかりやすいよう、絵や図を用いて説明しました。

私の目標達成度合いは、75%です。小学生や中学生は、十分に理解をしてくれたと感じました。実際にある子から「わかりやすかった」との感想をいただけました。一方で、ご高齢の方の反応はいまいちだったと感じます。私が用意した説明資料の文字が小さく見にくかったことも理由の一つかもしれません。

私は、この活動を通じて、目標であった説明する力を高める経験は得れたと思います。しかし、子どもから高齢者まで様々な方が満足できる説明はできませんでした。事前に参加者層やご高齢の方もいらっしゃることを把握していれば、対応できたかもしれません。

地域のイベントには、色々な方が参加します。どのような方が参加しても喜んでいただけるよう、視野を広げることが大切だと学びました。この経験を次の活動に生かし、同じ反省を繰り返さないようにしていきたいと考えます。

人間力開発センター

活動報告

※本紙は、人間力開発センターの掲示板から自由に受け取れます。また、本学のHPよりダウンロード可能です。

活動記録日誌は、返却された「活動計画書」とセットで企画教員に提出すること。  
(活動が複数日程ある場合は、1日目の日誌に添付すること)