

①進路資料室(管理棟 3階) 利用の心得

生徒の利用について 【利用時間】 お昼休みと放課後に利用してください

【利用のマナー】

- ①進路資料室側の出入り口から入退室。
- ②入室・利用時の身なりは制服。身なりを整える。
- ③資料閲覧や進路相談、出願準備、学習等で利用。(飲食や迷惑な使用は禁止)
- ④資料を大切に扱い、閲覧資料は元の場所に戻す。(基本マナーを考え使用)
- ⑤放課後でもスマホや音楽プレイヤー、イヤホンの利用は禁止。
ただし、学習や進路情報検索でスマホが必要な時は、使用しても構わない。(ただし、疑われるような使用はやらないこと)
- ⑥問題集など貸出を行うが、進路部スタッフに声を掛け、貸出簿に記入、期限内に返却する。
- ⑦進路職員室に用事のある生徒は、クラス、名前、要件を最初に伝える。

クラスでの利用について 【利用時間】 LHR で利用してください

- ①事前に進路職員室窓口で予約を行ってください。
- ②学級正副担任が必ずついてください。

②進路の手引 利用・保管の心得

【手引の概要】

- ①宜野湾高校を卒業した先輩達のデータが掲載
- ②宜野湾高校を卒業した先輩達が後輩のために残した記録が掲載
- ③大学・専門学校・就職・奨学金などに関する基本的な情報を掲載
- ④進路学習を深めるためのワークを掲載

【保管・利用について】

- ①いつでも進路学習に使用できるようにクラスで保管方法を検討下さい
- ②進路を考えるバイブル的な扱いで利用してください(先輩の記録がかなり有効)