

令和元年度 高等部 作業学習（サービス班） 年間指導計画

【年間目標】働くことの意義を理解し、卒業後の職業生活に必要な意欲や技能、態度を身に付ける。

- ・様々な業種の作業体験を通して、職業に関する知識と技能の幅を広げる。
- ・様々な検定の受検や校外施設での作業を目標に取り組むことで、働くことへの意欲や就労へのイメージを高める。

学期	月	時数	<>単元名（指導内容）と（・）ねらい	○主な学習活動
1 学期	4	1	<p><オリエンテーション></p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス班での心得や作業内容の説明を聞き、1年間の活動に見通しや目標をもつことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○サービス班の1年間の作業内容を知る。 ○サービス班の心得の意味を理解する。 ○メモを取る意義や方法について知る。
	4 5 6 7	22	<p><清掃サービス：清掃技能検定練習></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきやダスタークロスを使った清掃活動で、道具の使い方や清掃の仕方を理解し、継続して取り組むことで技能の向上を図ることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○清掃技能検定に向けて、服装・資機材の準備・入退室の挨拶・道具の持ち方・使い方・点検等を練習する。 ○検定の流れに沿って、始めから終わりまで通して練習する。 ○評価表に基づいて、採点し合い、お互いにアドバイスする。 ○練習の成果を生かして、夏休みに職業技能検定を受ける。
2 学期	9 10 12	9	<p><清掃サービス：校内清掃></p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃場所に応じた道具の使い方や手順を理解し、隅々まで丁寧に清掃を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○スクイージーの使い方を覚え、手順に従って窓拭きをする。 ○廊下や階段の清掃の仕方やポイントに気を付けながら、清掃を行う。
	10 11	20	<p><接客サービス：きらめき祭販売活動></p> <ul style="list-style-type: none"> ・接客サービスで心掛けることが分かり、自分から進んで取り組むことができる。 ・自分の担当する仕事内容が分かり、仲間同士で声を掛け合いながら仕事に取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○接客時における挨拶や身だしなみの仕方を練習する。 ○飲み物の入れ方や食器の洗いを理解し、練習する。 ○入店から退店までの一連の接客の流れを練習し、模擬練習を行う。 ○きらめき祭では、カフェでの飲み物の販売活動を行う。
	11	7	<p><事務サービス：オフィスサポート検定></p> <ul style="list-style-type: none"> ・決められた方法で、正確に封書作成作業をすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○文書を三つ折りにする、封筒に宛名シールを貼る、文書を封筒に封入するという流れで封書を作成する。

2 学 期	12	6	<p><清掃サービス：校外施設清掃></p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃場所に応じた道具の使い方や手順を理解し、隅々まで丁寧に清掃を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ふなおか学園やフレンズポートでの清掃作業を行う。 ○適切な声や言葉での挨拶、道具の置き場所など、周りへの配慮をしながら作業を行う。
3 学 期	1			
	2 3		<p><清掃サービス：清掃技能検定練習></p> <ul style="list-style-type: none"> ・自在ぼうきやダスタークロスを使った清掃活動で、道具の使い方や清掃の仕方を理解し、継続して取り組むことで技能の向上を図ることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○清掃技能検定に向けて、服装・資機材の準備・入退室の挨拶・道具の持ち方・使い方・点検等を練習する。 ○検定の流れに沿って、始めから終わりまで通して練習する。
通 年		22	<p><清掃サービス：トイレ清掃></p> <ul style="list-style-type: none"> ・トイレ清掃の手順や道具の使い方手順を理解し、隅々まで丁寧にすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○道具の使い方を覚え、手順に従って便器磨きや床掃除等を行う。
		18	<p><事務サービス：封筒作り></p> <ul style="list-style-type: none"> ・封筒作りの手順を理解し、丁寧な仕上がりを意識して作成することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○線に沿って型紙を切り取る。 ○のりの量に気を付けて、2枚の型紙をまっすぐに貼り付ける。 ○学校名のスタンプを押す。
		17	<p><事務サービス：パソコン操作></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的なパソコンの操作ができる。 ・簡単な文章や表を入力することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○パソコンの起動の仕方から終了の仕方までを説明を聞きながら、練習する。 ○簡単な文章や表の入力を例題を使いながら、繰り返し練習する。 ○希望者はワープロ検定を受検する。
		12	<p><受託サービス：マット糸切り等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・受託業務を、指示通りに集中して丁寧に取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○他の作業班から依頼されたマットの糸切りや封筒作りを行う。 ○依頼先からの指示通りに作業を行い、終わったら、報告する。
		毎 時		<p><振り返りの指導></p> <ul style="list-style-type: none"> ・作業の様子を各自の目標から振り返り、具体的に伝えることができる。