

## 教科のねらい

- 働く意欲を培い、将来の職業生活や社会自立に必要な事柄を学習する。
- 実習を通して、職業適性等を明らかにし、職業生活・社会生活への適応性を養う。

## 主な指導内容

- 【清掃】・職業技能検定 (自在ぼうき、ダスタークロス) ・校内・校外清掃
- 【接客】・喫茶サービス ・校外施設での販売実習
- 【事務】・ゴム印押し(健康カード)
- 【ビジネスマナー・コミュニケーション】

## 評価方法

- ・活動内容に応じて4観点 (①関心・意欲・態度 ②思考・判断・態度 ③技能 ④知識・理解) から評価規準を設定し、複数の職員で評価する。
- ・作業日誌による自己評価と教員による評価を毎回の授業で行う
- ・自分の目標を達成できたかを単元終了時確認する。
- ・作業にかかった時間を記録し、評価規準とする。
- ・活動後に振り返りを行い、良かった点、課題を確認し合う。

## 指導計画

月	単元名	○ねらい・指導内容	○主な学習活動・手だて	評価の観点	関連する活動	備考
4 5	基本の作業を覚えよう 【清掃・事務】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○清掃用具の使い方や清掃の手順を知る。</li> <li>・タオルのたたみ方、絞り方</li> <li>・テーブルの拭き方、窓拭き</li> <li>・作業室 C、ランチルームの清掃の仕方</li> <li>・用具準備・片付け方法</li> <li>○基本的な事務作業の手順を覚える。</li> <li>・ゴム印、ホッチキス等の使い方</li> <li>・机上整理のポイント</li> <li>・プリントの数え方</li> <li>・Word 文書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○タオルを使って、様々な机や棚を拭く。(ぬれぶき、からぶき)</li> <li>○タオルとスクイジーを使って、校舎内窓拭きをする。</li> <li>・手順表に沿ってポイントを確認させる。</li> <li>・用具を区別する理由を確認させる。</li> <li>○健康カード、冊子(教育計画・年間指導計画)</li> <li>・数字ゴム印を使用して、カレンダーを見て日付を押す手順確認をさせる。</li> <li>・失敗した場合やプリントがなくなった場合は、報告させる。</li> <li>・誤印刷の確認、ホッチキスで止める位置などプリント綴じ込みのポイントを示す。</li> </ul>	③ ④	職 1(1) (2)(3) (7) 情 1(2) 流・サ (3)(4)	外部指導者清掃技能指導(太平ビルサービス) ②  健康カードは年間を通して作成し、完成したら養護教諭に渡す。

	<p>学校行事の準備をしよう①(スポーツフェスタ) 【事務】</p>	<p>○スポーツフェスタに向けて、期限までに依頼された仕事を行う。 ・指示通りの作業</p>	<p>○ポスター袋詰め、プログラム作成・印刷 ・見本を示す。</p>	② ③	職1(2) (3)	ポスターの枚数は、図美部に確認する。
6 7	<p>職業技能検定に向けて 【清掃】</p> <p>職業学習発表会に向けて 【接客】</p>	<p>○手順通りに正確に作業をする。 ○自在ぼうき、ダスタークロス、文化ちりとの使い方を覚える。 ・自在ぼうきの使用方法 ・ダスタークロスの使用方法 ○校内・現場実習を受けて自分の強み・課題を知る。</p> <p>○接客サービスの基本的な心構えや作法を学ぶ。</p>	<p>○自在ぼうき、ダスタークロスの検定手順を知り、受検種目を選択する。 ・基本スキルの確認 ・中間評価(実習前)を行う。 ○検定の手順通りに、自在ぼうき、ダスタークロスで清掃を行う。 ・目標級を決定させる。 ・動画による自己評価、友達同士の他者評価を行えるようにする。 ○チェック表を用いて、自分の強み課題を明らかにし、今後の目標を立てる。 ・チェック表による自己分析、面談を行う。</p> <p>○お客様の案内の仕方、注文のとり方、飲み物準備の仕方を覚える。 ・マニュアルで手順を確認する。 ・模擬接客を行い、お互いに評価しあいながら課題を改善する手立てを考える。</p>	①③④	職1(1) (2) 自3(3)	<p>職業技能検定の参加申込 職業技能検定事前練習会(7月末) 職業技能検定</p> <p>職業学習発表会 (7月末)参加</p>
9	<p>校外清掃活動 【清掃】 9月～2月</p>	<p>○これまで学んだ清掃技能を活用し、校外で清掃を実践する。 ・窓ふき ・階段手すりふき ・テーブル、椅子ふき ・敷地内ごみ拾い</p>	<p>○自分たちで道具の準備をする。 ・確認のためのチェックリストを準備する。 ○各分担に分かれてそれぞれの箇所の清掃を行う。 ・各担当場所でお互いに声を掛けながら清掃するような習慣をつける。 ・終わったら必ず担当に報告することを確認する。 ・腕時計を着用して時間を意識して清掃するように心がける。</p>	①②③	職1(1) (2)(3) (7)	小千谷市教育委員会に場所を依頼

<p>10 11</p>	<p>心をこめて喫茶サービスをしよう 【接客】①</p> <p>学校行事の準備をしよう② (学習発表会) 【事務】</p>	<p>○学習発表会喫茶サービス（おやすみ処ひまわり）に向けて、必要な作法、コミュニケーションを身につける。</p> <p>○お客様に喜ばれるお店にするために、アイデアを出し合う。 ・厨房、ホールスタッフの仕事</p> <p>○学習発表会に向けて、期限までに依頼された仕事やおやすみ処ひまわりオープンに必要な用具の準備を行う。 ・指示通りの作業</p>	<p>○川西高等総合支援学校との合同接客サービス演習 ・事前に内容を担当で打合せをする。 ・お互いの学校のよいところや課題を評価しあうワークシートを準備し、事後学習で活用する。</p> <p>○外部講師（「気心」様）接客講義 ・実際にランチルームで接客の様子を見ていただき指導してもらう時間を設定する。</p> <p>○お客様の案内の仕方、注文のとり方、飲み物準備の仕方を覚える。 ・客、スタッフで役割交代しながら互いに課題やよかったところを話し合う。</p> <p>○お客様のアンケートを参考にし、課題や要望を知り、改善する。</p> <p>○ポスター袋詰め、プログラム作成・印刷 ・見本を示す。</p>	<p>②③④</p>	<p>職 1 (1)(2) (3) 自6(5) 情1(2)</p>	<p>福祉まつり製品販売参加（希望者）</p> <p>作業納会</p>
<p>12</p>	<p>校内清掃をしよう 【清掃】</p> <p>心をこめて喫茶サービスをしよう</p>	<p>○トイレ清掃の仕方を覚える。 ・清掃の使用方法 ・清掃手順、ポイント</p> <p>○これまでの喫茶サービスの課題を明確にし、出張喫茶サービスの計画をたて</p>	<p>○洋式トイレ・和式トイレの個室清掃の仕方を覚える。</p> <p>○トイレ全体の清掃手順を覚える。 ・清掃用具の使い分けができるように、色別のタオルを用意する。 ・手順表を示す。</p> <p>○お客様のアンケートと自分の振り返りをもとに、どんな接客サービスをするとよいかを話し合う。</p>	<p>③ ④</p>	<p>職 1 (2)(3)</p>	

	【接客】②	る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート結果と自身の振り返りを観点別に表にまとめて、話し合いの材料にする。</li> <li>○実施計画を立てる。</li> <li>・準備物品、サービス内容を記入できるシートを準備する。</li> </ul>			
1 2	出張作業 製品販売 【接客】  校内清掃 をしよう 【清掃】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校外での作業製品出張販売活動を通して、お客様とのコミュニケーションの仕方を学ぶ</li> <li>○ランチルーム、調理室、廊下の清掃の仕方を覚える。</li> <li>・水モップ、ダスタークロス使い方</li> <li>・各清掃場所の清掃の仕方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○製品確認、接客、挨拶の仕方を学ぶ。</li> <li>・製品名や特長を覚えられるように写真で示す。</li> <li>・お客様に対しての対応の仕方を事前に練習する。</li> <li>○校舎内を回り、どんな場所に汚れがあるか校舎配置図に記入する。</li> <li>○2～3人のグループに分かれて、校舎内清掃を行う。</li> <li>・様々な場所、汚れに適応した清掃用具を準備する。</li> <li>・グループのメンバー同士で分担したり声を掛け合ったりして清掃できるようにする。</li> <li>○ランチルームの清掃をダスタークロスを使って行う。</li> <li>○廊下、調理室の清掃を水モップを使って行う。</li> </ul>	②④  ②③④  ①③	数1(4) 数2(4) 職1・2 (1)(4) (5)  職1 (2)(3) 家政(2)  職1(1) (2)(3) (7)	旧病院跡地での清掃、喫茶サービス  外部指導者清掃技能指導(太平ビルサービス)②
3	1年間のまとめをしよう	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一年間の作業学習で学んだことを振り返る</li> <li>・清掃、接客、ビジネスマナーに関する理解度確認プリント</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○清掃、接客、ビジネスマナーに関する学習内容をプリントで振り返る。</li> <li>・生徒の実態に応じて穴埋め式、選択肢など確認プリントのレベルを変える。</li> </ul>	①②④	職 1 (1)(2) 国 1(4)	

【デイリー・スキル(仮称)】(必要に応じて作成する)

月	単元名	ねらい(指導内容)	主な学習活動(てだて)	評価の観点	関連する活動	備考
通年	働く上で必要な力を身につけよう	○働く上で必要なスキル、コミュニケーション能力を育てる。	○小グループで話し合い、打合せを行う。 ・グループ構成を工夫する。(経験者を均等に割り振る) ・話し合いの要点をまとめられる記録用紙を用意する。 ○必要な場面でメモをとる。 ・適切なメモの取り方を示す。	② ③       ② ③	国1(1) (2)(4) 自3(4) 6(1)	各自でメモ帳を用意する。