

職業学級の目標と指導の形態

月ヶ岡特別支援学校職業学級

- 1 職業学級の目標** *月ヶ岡特別支援学校で育てたい4つの力（はたらく、くらす、たのしむ、かかわる）
- 企業就労を目指す社会人として必要な知識や技能を身に付け、働きながら生活しようとする意欲や態度を育てる。 → はたらく
 - 健康に生活するために必要な体調管理の仕方を身に付け、自己管理して生活しようとする態度を養う。 → くらす
 - 余暇の活用に関して、自分の興味のあることを知り、それを楽しもうとする態度を養う。 → たのしむ
 - ルールやマナーを守ることの大切さを理解し、周囲の状況を考えながら行動できる力を育てる。 → かかわる

2 各指導の形態

職業生活 …「作業演習（清掃、流通・事務補助、福祉・接客）」「職業教養」「職業技能検定」「現場実習」	
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ○様々な作業の取り組み、就労に必要な基本的な技能を身に付ける。 ○自分の適性を考え、進路を考えることができる。 ○就労の実践を通して、8時間勤務にも対応できる集中力と体力を身に付ける。 ○働く意義について理解し、卒業後に企業で働きたいという意欲を育てる。 ○就労に必要なマナーや態度を身に付ける。 ○職業人として生活するために必要な基本的な知識を身に付ける。
学習内容	作業演習 ・様々な職種の体験的な活動を通して、働くことに関する基本的な知識・技能を身に付け、自分の適性を確認したり、働く喜びや充実感を味わったりする。 「清掃」「流通・事務補助」「福祉・接客」の3学年縦割りグループでの演習
	職業教養 ・仕事に取り組む心構えや、ビジネスマナー、職業人として生活するために必要な知識を身に付ける。
	職業技能検定 ・職業技能検定（清掃部門）の上位級を目指し、手順と時間を意識して練習に取り組む。
	現場実習 ・学校での学習を生かし、実際に職場での作業を経験する。 職場体験実習（1年生）…ASK、ハローワーク、ウオロク、ツクイ、パール金属 現場実習（2・3年生）…ご協力いただける各企業 委託作業…校内食器配り、校内資料綴じ、ネジの袋詰め、みそタグのひも結びなど
家庭生活	
ねらい	○社会人として自立した生活を送るために必要な衣食住や家計管理に関する知識や技能を身に付けることができる。
学習内容	・衣服の管理（簡単な修繕を含む） ・住空間の管理 ・食生活 ・家計管理等 ・性に関する指導
地域生活	
ねらい	○地域や社会と適切にかかわって生きていくために、消費生活を営む力、公共の施設や交通機関等を利用する力、身近な社会の法律等を知り、自らの生活に生かしていこうとする態度を養う。
学習内容	・自分の住んでいる地域の特色 ・公共交通機関 ・選挙のしくみ ・消費者トラブルと相談機関 ・税金について

情報	
ね ら い	○パソコンの基本操作を身に付けたり、自己防衛のために最低限の情報モラルを守ろうとする態度を育てる。
学 習 内 容	・タイピング練習 ・ワード、エクセル、パワーポイントの基本操作 ・日本語ワープロ検定練習 等
国語・数学	
ね ら い	○社会人として必要な敬語の知識や、日常生活に必要な読み書きの知識や技能を身に付ける。 ○日常生活に必要な単位の知識や時間の計算、家計管理に必要な計算技能を身に付ける。
学 習 内 容	・敬語、日常生活に必要な漢字の読み書き、電卓を使った計算、日常生活で使う単位 等
ファイトタイム	
ね ら い	○苦しいことから逃げずに取り組む姿勢を育てたり、一日立ち仕事に取り組める体力を身に付ける。
学 習 内 容	・長距離走 ・サーキットトレーニング ・柔軟体操 ・なわとび 等
特別活動	
ね ら い	○学級の一員、生徒会の一員として、役割に責任を持って取り組むことで、勤労観を育てたり、自己肯定感を高める。また様々な行事での交流活動を通して、よりよい関わり方をしていこうという態度を育てる。
学 習 内 容	・学級での係活動 ・全校集会の司会 ・生徒会役員・選挙管理委員の仕事 ・西蒲高等特別支援学校との交流 国際交流学習 等
総合的な学習の時間	
ね ら い	○「職業生活」「家庭生活」「地域生活」などで学習したことを整理・統合していく活動を通して、「はたらく」「くらす」「たのしむ」の生活場面をイメージしながら現在や将来の生活について考える力や、自分の将来の生活の実現に向けて主体的に活動しようとする意欲や態度を育てる。(生活デザインに関する学習)

「職業生活」の指導計画

月ヶ岡特別支援学校職業学級

1 職業生活のねらい

- ・様々な作業に取り組み、就労に必要な基本的な技能を身に付ける。
- ・自分の適性を考え、進路を考えることができる。
- ・就労の実践を通して、8時間勤務にも対応できる集中力と体力を身に付ける。
- ・校内で依頼を受けた作業に取り組み、仕事の達成感や成就感を味わうことができる。

2 職業生活の指導内容～育てたい力～

以下に示す「働くために必要な力」を3年間の学習で身に付けていきたい。様々な作業に取り組むことで、自分の適性に自分で気づき、自分で進路を選ぶ力、また仕事をやり終えたときの充実感や達成感を感じ、働きたいという強い気持ちを育てたい。その上で仕事は人と協力し合うことで成り立っていることに気づき、自分からコミュニケーションを図ろうとする態度を養っていききたい。また働き続けるためには8時間労働にも耐えうる集中力や体力も必要となってくる。3年間の学習を通して、最低6時間は取り組める力を養いたい。

また職場での人間関係を良好に保つためのビジネスマナーや、卒業後の相談機関などの知識を身に付け、卒業後に同じ職場で長く働き続けられるようにしたい。

職業生活で身に付けたい「働くために必要な力」

領域	番号	項目	主な内容
作業技能	①	作業の準備	作業に必要な用具の準備ができる。
	②	身支度	作業に応じた身支度を整え、作業ができる。
	③	道具の扱い	製品や道具を丁寧に扱いながら作業ができる。
	④	正確さ	指示通り、正確に作業ができる。
	⑤	継続力	求められた時間（約6時間）作業を継続できる。
	⑥	速さ	求められる速さで作業ができる。
	⑦	集中力	周囲の環境に影響されず、集中して作業ができる。
	⑧	安全性	危険を回避し、安全に作業ができる。
	⑨	段取り力	効率よく作業を進められるように仕事の順序を組み立てることができる。
	⑩	片付け	作業道具を決められた場所に戻し、清掃を行うことができる。
社会性・態度	①	あいさつ	あいさつ・返事ができる。
	②	言葉遣い	目上の人などに、丁寧な言葉遣いをしたり、敬語を使ったりできる。
	③	報告	できたこと、失敗したことなどを自分から報告できる。
	④	質問	困ったときに助けを求めたり、分からないことを聞いたり、自分からできる。
	⑤	時間管理	時計を見て判断し、行動することができる。
	⑥	修正力	周囲の助言を聞いて、行動を修正することができる。
	⑦	ルール・マナー	ルールやマナーを守って行動できる。
	⑧	清潔さ	衛生面に留意し、清潔さを保つことができる。
	⑨	人間関係	周囲の人たちと、適切に関わることができる。

3 職業生活の指導方法～指導の構想～

大きく「作業演習」「職業教養」「職業技能検定」「現場実習」の4つで構成している。「作業演習」では3学年縦割りで清掃、流通・事務補助、福祉・接客の3つのコースを設定し、1年間でローテーションし、3コース全てを学習する。3年間同じ内容を繰り返し学習することになるが、繰り返し学習することで基本的な知識・技能を確実に習得することと、異学年間の教え合いや上級生をリーダーとしたグループでの話し合いの場面を設定し、コミュニケーション能力の向上も図っていきたいと考える。「職業教養」「現場実習」は学年別で取り組み、学年ごとの到達目標を設定し、3年間積み重ねて指導している。また実習に向けての学習から実習先で実践し、さらに次の実習に向けて学習するという、学校と実習先との連携で学習を進めるデュアルシステムを取り入れている。「職業技能検定」は学習成果の確認と発表と級取得による就労意欲の向上を目的に、清掃部門の練習を取り入れ、受検している。作業演習の清掃学習でも練習をしているが、毎日の繰り返し練習の方が前日の課題を生徒が把握して練習に取り組むことができるため、技能検定前に2週間程度集中的に取り組んでいる。

4 職業生活の目標設定と評価方法

(1) 作業演習、職業技能検定

目標設定…それぞれのコースで身に付けてほしい技能については評価票と学年到達目標を設定し、各コースのオリエンテーションで確認する。

清掃技能検定の種目選択や目標級設定は学級担任と相談して設定する。

評価方法…評価票での自己評価、担当職員の評価を比較し、次の課題を確認する。清掃技能検定練習は検定の評価票を使用して評価する。

(2) 職業教養、現場実習

目標設定…生徒の実態を把握し、生徒と担任との教育相談を経て、5月上旬までに前期目標を設定する。

1学期末に再度教育相談を行い、目標の達成度を確認し、9月上旬までに後期目標を設定する。

評価方法…働く力チェックシート（各学年ごと）での自己評価と、校内実習・現場実習期間終了後の生徒の自己評価と担任による評価、現場実習先や委託作業担当職員からの評価を比較し、次の課題を設定する。

5 職業生活年間配列表

		作業演習			職業教養			現場実習		
		清掃	流通・事務補助	福祉・接客	1年	2年	3年	1年	2年	3年
一学期	4月	・オリテ ・清掃道具の使い方 ・清掃技能検定練習 ・窓清掃	・オリテ・清掃 ・箱作り ・荷物の運び方・積み方 ・商品の包装 ・品出し	・オリテ・清掃 ・アイマスク体験と歩行介助 ・高齢者体験 ・車椅子とベッドメイキング	①自分のことをまとめ自己PRをしよう ②働く人の一日 ③働く意義とは？ ④働くために必要な力 ⑤身だしなみ ⑥職場での整理整頓	①働くための心構え ②通勤時の持ち物・出勤時の注意 ③通勤途中の緊急対応 ④職場への電話連絡の仕方 ⑤休憩時間の過ごし方 ⑥生活リズムを整える	①進路決定までの流れ ②上手な時間の使い方 効率よく仕事をする ③苦手な仕事の取り組み方 ④面接の受け方 ⑤面接練習			
	5月	・トイレ清掃 ・校内清掃	・ピッキング ・はさみやスタンプ など	・身だしなみ ・喫茶サービス など	⑦言葉遣いの基本 ⑧職場での挨拶・報告 ⑨良い姿勢、お辞儀	⑦人と話すときの態度 ⑧指示を受けるときの態度 ⑨注意されたときの態度	③苦手な仕事の取り組み方 ④面接の受け方 ⑤面接練習 ⑥ハローワークについて ⑦卒業後の相談先① ⑧職場での来客の対応	職場体験実習① 校内実習事前学習	春季現場実習・校内実習事前学習	春季現場実習・校内実習事前学習
	6月	春季現場実習・校内実習（3週間） 1年生は校内実習 2・3年生は企業で1～3週間の現場実習を基本とする								
							⑨求人説明会に参加しよう	校内実習事後学習	春季現場実習・校内実習事後学習	春季現場実習・校内実習事後学習
	7月	清掃技能検定 特編授業 ① 清掃技能検定のねらい 会場準備の仕方 道具の使い方 ②～③ 手順の確認 ※夏季休業中 清掃技能検定 ④～⑨ 評価票を使った練習 ⑩ 校内プレ検定								
				⑩卒業生から学ぼう	⑩卒業生から学ぼう	⑩卒業生から学ぼう				
8月										
二学期	9月	・オリテ ・清掃道具の使い方	・オリテ・清掃 ・箱作り	・オリテ・清掃 ・アイマスク体験と歩行介助	⑪卒業生の仕事 ⑫卒業生の進路	⑪感謝の気持ちの伝え方 ⑫話題の選び方	⑪卒業後の相談先② ⑫知っておきたい社会のきまりや制度	職場体験実習② 校内実習事前学習	秋季現場実習・校内実習事前学習	秋季現場実習・校内実習事前学習
	10月	秋季現場実習・校内実習（3週間） 1年生は校内実習 2・3年生は企業で1～3週間の現場実習を基本とする								
		・清掃技能検定練習 ・窓清掃	・荷物の運び方・積み方 ・商品の包装 ・品出し	・高齢者体験 ・車椅子とベッドメイキング ・身だしなみ ・喫茶サービス など	⑬職業講話 ⑭仕事の種類 ⑮資格の必要な仕事 ⑯自分の得意なこと・苦手なこと ⑰自分に向いている仕事は？	⑬職業講話 ⑭会話への参加の仕方 ⑮会話を広げる話し方 ⑯上手なお願いの仕方 ⑰相手のことを考えて会話をしよう ⑱～⑳ 修学旅行企業見学事前学習	⑬職業講話 ⑭履歴書の書き方 ⑮履歴書の作成 ⑯給料明細の見方 ⑰社会保険制度について ⑱労働契約・就業規則・労働時間 ⑲休日・年次休暇・休暇の取り方	校内実習事後学習 職場体験実習③	秋季現場実習・校内実習事後学習	秋季現場実習・校内実習事後学習
	11月	・トイレ清掃 ・校内清掃	・品出し ・ピッキング ・はさみやスタンプ など		⑱職業レディネステスト ⑲電話の掛け方・電話のマナー			職場体験実習④		
12月	・オリテ ・清掃道具の使い方 ・清掃技能検定練習 ・窓清掃	・オリテ・清掃 ・箱作り ・荷物の運び方・積み方 ・商品の包装 ・品出し	・オリテ・清掃 ・アイマスク体験と歩行介助 ・高齢者体験 ・車椅子とベッドメイキング	⑳レディネステストの結果を確認しよう ㉑社会人準備セミナー ㉒健康管理・体調の整え方 ㉓1年間の振り返りと学習の成果と課題の確認 ㉔自分の進路を考えよう			職場体験実習⑤		冬季現場実習事前学習	
三学期	1月	・オリテ ・清掃道具の使い方 ・清掃技能検定練習 ・窓清掃	・オリテ・清掃 ・箱作り ・荷物の運び方・積み方 ・商品の包装 ・品出し	・オリテ・清掃 ・アイマスク体験と歩行介助 ・高齢者体験 ・車椅子とベッドメイキング			㉕職場の人とのつきあい ㉖社会人準備セミナー ㉗卒業後の生活			冬季現場実習（1～2週間）
	2月	・トイレ清掃 ・校内清掃	・ピッキング ・はさみやスタンプ など	・身だしなみ ・喫茶サービス など						現場実習振り返り
	3月							職場体験実習と校内実習の1年間の振り返り	職場体験実習と校内実習の1年間の振り返り	

6 作業演習と職業技能検定の単元配列表について

作業演習は1年間を3期に分けて、それぞれ12回実施、「職業技能検定」は検定前に特編を組み、下表のような内容とし、10回実施。「清掃」については作業演習と職業技能検定を関連させながら実施する。

作業演習			
回	清掃	流通・事務補助	福祉・接客
①	・オリエンテーション ・清掃道具の使い方① (自在ぼうき、文化ちりとり、水モップ)	・オリエンテーション ・流通現場での清掃 ・箱作りの仕方 ・大きい物や重い物の運び方	・オリエンテーション ・福祉現場での清掃 ・アイマスク体験 ・歩行介助の仕方
②	・清掃道具の使い方②(自在ぼうき、文化ちりとり、水モップ)	・台車の使い方 ・荷物の積み方とケアマーク	・高齢者疑似体験
③	・清掃道具の使い方③ (ダスタークロス、掃除機)	・商品の包装(パック詰め、袋詰め、計量)の仕方 ・たくさんの物の数え方	・車椅子の操作の仕方
④	・清掃道具の使い方④ (ダスタークロス、掃除機)	・商品の品出し、前出し、陳列の仕方	・ベッドメイキングの仕方
⑤	・清掃技能検定練習①	・ピッキングの仕方	・お茶出しとコミュニケーションの仕方
⑥	・清掃技能検定練習②	・スーパープレ実習	・食事介助の仕方
⑦	・窓掃除の仕方① (道具の使い方を中心に)	・流通プレ実習	・整容・着脱衣介助の仕方 ・高齢者施設の基礎知識
⑧	・窓掃除の仕方② (校内の窓清掃)	・はさみを使った作業①	・接客の身だしなみ ・接客8大用語と注文の取り方
⑨	・トイレ清掃の仕方① (道具の使い方・手順)	・はさみを使った作業②	・飲み物の提供の仕方
⑩	・トイレ清掃の仕方② (校内のトイレ清掃)	・スタンプ作業 ・転記作業	・喫茶サービス演習①
⑪	・校内清掃① (廊下・階段・教室)	・転記作業	・喫茶サービス演習②
⑫	・校内清掃② (廊下・階段・教室)	・アンケート入力 ・電話の対応の仕方	・校内カフェを開こう
職業技能検定			
①	・清掃技能検定のねらい ・会場準備の仕方、道具の基本的な使い方		
②	・手順の確認①		
③	・手順の確認②		
④	・評価票を使った練習①		
⑤	・評価票を使った練習②		
⑥	・評価票を使った練習③		
⑦	・評価票を使った練習④		
⑧	・評価票を使った練習⑤		
⑨	・評価票を使った練習⑥		
⑩	・校内プレ検定		

7 職業生活の学習内容

(1) 作業演習

①作業演習のねらい

- ・様々な職種の作業に取り組み、就労に必要な基本的な技能を身に付ける。
- ・自分の適性を考え、進路を考えることができる。
- ・就労の実践を通して、長時間勤務にも対応できる集中力と体力を身に付ける。
- ・生徒同士の学び合いの場面を多く設定し、協力して作業を進めるためのスキルを身に付ける。

②作業演習の指導内容～育てたい力～

様々な職種（清掃、流通・事務補助、福祉・接客）に取り組むことで、自分の適性に気付き、自分で進路を選ぶ力、指示された仕事を手順通りに確実に終える責任感、長時間勤務に対応できる集中力を育てたい。また、グループでの活動を多く取り入れ、コミュニケーションを自分からとろうとする態度を養っていききたい。

③作業演習の指導方法～指導の構想～

卒業生の就労先に多い職種や適性に気付かせるために学ばせたい職種を選び、3つのコースを設定した。3学年縦割りグループで3つのコースを1年間でローテーションをし、3コース全てを学習する。3年間同じ内容を学習することになるが、学年ごとの到達目標を設定して対応していく。また繰り返し学習することで基本的な知識・技能を確実に習得することと、異学年間の教え合いや上級生をリーダーとしたグループでの話し合いの場面を多く設定し、コミュニケーション能力の向上にもつなげていききたい。

④作業演習指導計画

「清掃」の指導計画

ア ねらい

- ・清掃の目的や清掃の仕事について理解し、清掃に取り組む意欲を高める。
- ・清掃道具の基本的な使い方を理由とともに確認し、身に付けることができる。
- ・職業機能検定（清掃部門）の練習を通して、使い方と理由を確認し、日常の清掃活動においても考えながら作業する力を養う。

イ 指導内容～育てたい力～

ただ単に清掃のやり方を覚えるのではなく、清掃の目的を理解した上で清掃に取り組む姿勢を育てたい。また使い方や手順には理由があり、考えながら作業に取り組むことを意識させ、別の場所でも対応できる応用力も養っていききたい。また清掃技能検定の取組では、目標向かって取り組むこととそれによって得られる達成感を味わえるようにしたい。

ウ 指導方法～指導の構想～

清掃の技能は個で身に付ける技能ではあるが、生徒同士の学び合いを大切に、上級生のリーダーを中心に、グループで計画を立てて校内を清掃する活動を取り入れ、日常の清掃活動に活かしたり協力して作業を進めたりする経験を積ませたい。

エ 指導計画および評価規準

回	単元名	働くために必要な力	主な学習活動と留意点	評価規準（方法）
①	オリエンテーション 清掃用具の使い方① （自在ぼうき、文化ちりとり、水モップ）	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑨	・清掃は何のために、誰のために行うのかを確認する。 ・今後の学習予定を確認し、見通しを持つ。 ・文化ちり通りの使い方や、自在ぼうきと水モップはどのような場所で使うのか、どうしてそのように使うのかの説明を聞き、実際に使って確認する。 ※手順表を配布する。 ※異学年のグループを編成し、上級生がリーダーとして進めていけるようにする。	・清掃の目的を理解することができる。（発言・ワークシート） ・自在ぼうきと文化ちりとり、水モップの特徴を理解することができる。（発言・ワークシート） ・自在ぼうきと文化ちりとり、水モップの正しい使い方ができる。（観察）
②	清掃用具の使い方② （自在ぼうき、文化ちりとり、水モップ）	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑨	・前回の内容を確認し、グループに分かれて廊下清掃を行う。 ※手順表を配布する。 ※異学年のグループを編成し、上級生がリーダーとして進めていけるようにする。	・自在ぼうきと文化ちりとり、水モップの正しい使い方ができる。（観察、自己評価）
③	清掃用具の使い方③ （ダスタークロス、掃除機）	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑨	・ダスタークロスと掃除機はどのような場所で使うのか、どうしてそのように使うのかの説明を聞き、実際に使って確認する。 ※手順表を配布する。 ※異学年のグループを編成し、上級生がリーダーとして進めていけるようにする。	・ダスタークロスと掃除機の特徴を理解することができる。（発言・ワークシート） ・ダスタークロスと掃除機の正しい使い方ができる。（観察）
④	清掃用具の使い方④ （ダスタークロス、掃除機）	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑨	・前回の内容を確認し、グループに分かれて、教室清掃を行う。 ※手順表を配布する。 ※異学年のグループを編成し、上級生がリーダーとして進めていけるようにする。	・ダスタークロスと掃除機の正しい使い方ができる。（観察、自己評価）
⑤	清掃技能検定練習① （1種目練習）	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑨	・道具を準備し、水モップ、ダスタークロス、掃除機の3つに分かれて練習する。まずは上級生が手本を示す。 ※手順表を配布する。 ※手順を説明するときに、どうしてこの手順で行うのかを説明する。	・手順通りに作業を進めることができる。（評価票）

⑥	清掃技能検定練習② (1種目練習)	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑨	・道具を準備し、水モップ、ダスタークロス、掃除機の3つに分かれて練習する。まずは上級生が手本を示す。 ※手順表を配布する。 ※手順を説明するときに、どうしてこの手順で行うのかを合わせて説明する。	・手順通りに作業を進めることができる。(評価票)
⑦	窓清掃の仕方①	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④	・指示された場所の窓を、道具を正しく使い、手順通りに作業を進める。分からないときには手順表で確認をしながら作業を進める。	・シャンパーとスクイジーの正しい使い方を理解し、手順通りに作業することができる。(観察)
⑧	窓清掃の仕方②	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑨	・グループで校内の廊下を分担し、窓清掃を行う。 ※手順表を配布する。 ※異学年のグループを編成し、上級生がリーダーとして進めていけるようにする。	・シャンパーとスクイジーの正しい使い方を理解し、手順通りに作業することができる。(観察)
⑨	トイレ清掃の仕方①	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④	・トイレ清掃の道具のそれぞれの使い方と手順を確認し、実際に取り組む。 ※手順表を配布する。	・道具それぞれの正しい使い方を理解し、手順通りに作業することができる。(観察)
⑩	トイレ清掃の仕方②	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑨	・指示された場所のトイレを、道具を正しく使い、手順通りに作業を進める。分からないときには手順表で確認をしながら作業を進める。	・道具それぞれの正しい使い方を理解し、手順通りに作業することができる。(観察)
⑪	校内清掃①	作－①②③ ④⑤⑥ ⑧⑨⑩ 社－①②③ ④⑤⑨	・今まで練習した道具で清掃できる場所を考え、グループで作業手順の計画を立て、実践する。 ※話し合いが進まないグループには教師が入り、例を挙げたり、助言をし、計画を立てられるように支援する。 ※振り返りの時間を設定し、今後に生かせるようにする。	・道具に適した場所の清掃計画を立てることができる。(ワークシート) ・道具を適切に使用し、計画通りに清掃することができる。(観察、自己評価)
⑫	校内清掃②	作－①②③ ④⑤⑥ ⑧⑨⑩ 社－①②③ ④⑤⑨	・前回の取り組みをもとに、再度校内清掃の計画を立て、実践する。 ※話し合いが進まないグループには教師が入り、例を挙げたり、助言をし、計画を立てられるように支援する。 ※振り返りの時間を設定し、今後に生かせるようにする。	・道具に適した場所の清掃計画を立てることができる。(ワークシート) ・道具を適切に使用し、計画通りに清掃することができる。(観察、自己評価)

④「流通・事務補助」の指導計画

ア ねらい

- ・流通現場の基本的な技能（箱作り、商品の梱包、仕分け、運搬、ピッキングなど）を身に付ける。
- ・スーパーマーケットのバックヤード業務（袋詰め、パック詰め、計量・品出しなど）の基本的な技能を身に付ける。
- ・事務作業の基本的な技能（はさみでの作業、スタンプ押し、データ入力、電話の受け方など）を身に付ける。

イ 指導内容～育てたい力～

流通や事務補助の作業を通して、指示を確実に理解したり、指示通りに正確に作業する力を育てたい。また共同作業や流れ作業を通して、人と協力して作業を進める経験を積み、言葉を掛け合ったり、相手のペースに合わせたりして作業することの大切さに気付かせたい。

ウ 指導方法～指導の構想～

個人作業の技能を身に付け、流通や事務補助の仕事内容を理解してから共同作業に取り組む時間を設定し、なるべく生徒同士の話し合いで作業を進められるように支援していきたい。個々で取り組む仕事でも、他の人との協力で成り立っていることに気づき、相手のことを考えて作業する気持ちにもつなげていきたい。

エ 指導計画および評価規準

回	単元名	働くために必要な力	主な学習活動と留意点	評価規準（方法）
1	オリエンテーション 流通現場での清掃 箱作りの仕方	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・流通の仕事と事務補助の仕事の目的を確認する。 ・今後の学習予定を確認し、見通しを持つ。 ・流通現場では、整理整頓して作業を行うことで効率が上がること、危険のないように、商品に異物が入らないように、作業スペースの周りを清掃する必要があることを確認し、実際に清掃に取り組む。 ・段ボール箱の組み立て方とガムテープの貼り方を確認し、練習する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・流通・事務補助の仕事の目的や流通現場の清掃の目的を理解することができる。(発言・ワークシート) ・必要な清掃道具を準備し、清掃を行うことができる。(観察) ・箱作りの仕方を理解し、ガムテープを適切な位置に、しわなく貼ることができる。
2	荷物の運び方 荷物の積み方とケアマーク 台車の使い方	作－①②③ ④⑧⑩ 社－③④⑥ ⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・重い荷物、大きな荷物を安全に運ぶための姿勢や荷物の持ち方を確認し、実際に練習する。 ・荷物の重さや大きさによってどのように積むのか（原則は大きいものが下、重いものが下、台車の持ち手側に荷物を寄せて積む）を確認し、実際に台車に積んでみる。またケアマークを確認し、よく見かけるマークの意味を確認する。 ・台車操作の基本（スロープ、曲がり角、出入口での操作など）を確認し、練習する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・荷物を安全に運ぶ運び方を理解し、実践できる。(観察) ・荷物の積み方の基本を確認し、台車に荷物を積むことができる。(観察) ・ケアマークの意味を理解することができる。(ワークシート) ・台車操作の基本を理解し、安全に気を付けて操作することができる。(観察)
3	商品の包装（パック詰め、袋詰め、計量）の仕方 ・たくさんの物の数え方	作－①②③ ④⑧⑩ 社－③④⑥ ⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・マルチラッパー、バググシーラー、デジタル計量器の使い方を確認し、包装の練習をする。しわが入らないやり方、商品の入れ方、必要量ちょうどにならないときの計量の仕方も確認する。 ・たくさんの物を数えるときは、10を基本とすると分かりやすいことを確認し、実際に数える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マルチラッパー、バググシーラー、デジタル計量器の使い方を理解し、正しく使用することができる。(観察) ・たくさんの物を10を基本として正確に数えることができる。(観察)

4	商品の品出し、前出し、陳列の仕方	作－①②③ ④⑧⑩ 社－③④⑥ ⑨	・商品を陳列するときの基本（商品名が前になるように、手に取りやすいように、賞味期限を確認し、古いものを前などに）を確認し、品出し、前出しの練習を行う。段ボール箱から取り出し、商品の陳列の練習も行う。	・商品の品出し、前出し、陳列の仕方を理解し、適切に行うことができる。（観察）
5	ピッキングの仕方	作－①②③ ④⑧⑩ 社－③④⑥ ⑨	・ピッキングの仕事内容や、指示書や在庫管理票の見方を確認し、練習する。	・ピッキングの仕事を理解し、指示通りに作業することができる。（観察）
6	スーパープレ実習	作－①②③ ④⑥⑦ ⑧⑨⑩ 社－①～⑨	・指示に従って、ピッキング、商品の袋詰めから商品棚への陳列までをグループで協力して行う。 ※役割分担はグループの話し合いで決める。	・指示通りに作業を進めることができる。（観察） ・役割分担を話し合いで決めることができる。（分担当表）
7	流通プレ実習	作－①②③ ④⑥⑦ ⑧⑨⑩ 社－①～⑨	・荷物の搬入から、指示書に従って、ピッキング、包装、箱詰めまでをグループで協力して行う。 ※役割分担はグループの話し合いで決める。	・指示通りに作業を進めることができる。（観察） ・役割分担を話し合いで決めることができる。（分担当表）
8	はさみを使った作業 ①	作－①②③ ④⑦⑧ ⑩ 社－③④	・線に沿って、直線や曲線を切る練習を行う。 ・封筒作りを行う。	・線に沿ってはさみで切ることができる。（観察）
9	はさみを使った作業 ②	作－①②③ ④⑥⑦ ⑧⑩ 社－③④	・封筒作りを行う。 ・模様などの細かいものを切る練習を行う。切ったものを封筒にきれいに貼る。	・線に沿ってはさみで切ることができる。（観察）
10	スタンプ作業 転記作業	作－①②③ ④⑥⑧ ⑩ 社－③④	・様々なサイズのスタンプを曲がらず、かすれず、指定された位置に押し練習を行う。 ・データをみて、決められた欄に丁寧に転記する練習を行う。	・指定された位置に、曲がらず、鮮明にスタンプを押すことができる。（観察） ・正しくデータを転記することができる。（ワークシート）
11	アンケート入力	作－①②③ ④⑥⑦ ⑩ 社－③④	・パソコンのデータ入力ソフトを使い、正しく入力する。	・正しくデータ入力を行うことができる。（正誤表）

12	封筒の宛名書きの仕方 電話対応の仕方	作－①②③ ④⑥⑦ ⑩ 社－①②③ ④⑦⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・封筒の宛名書きの仕方を確認し、実際に書いて練習する。 ・電話を出るときの基本のマナー（言葉遣い、話し方、メモの取り方など）を確認し、実際に練習する。 <p>※校内の内線電話を利用する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・封筒に適切な位置に宛名を正しく記入することができる。（封筒） ・電話のマナーを理解し、正しく対応することができる。（会話、メモ）
----	-----------------------	-----------------------------------	--	--

⑤福祉・接客

ア ねらい

- ・高齢者体験を通して、介護される側の気持ちを理解し、相手の立場に立って介護することの大切さに気付く。
- ・介護現場に必要な基本的な技能（車椅子操作、ベッドメイキング、お茶出し、コミュニケーションなど）を身に付ける。
- ・喫茶サービスに必要な基本的な技能（立ち方、礼の仕方、トレンチの持ち方、水出し、提供の仕方など）を身に付ける。

イ 指導内容～育てたい力～

高齢者体験や喫茶サービスの客体験を通して、相手の気持ちを考えて行動する大切さに気付かせたい。また、人と関わる仕事に必要な挨拶や身だしなみ、姿勢、表情などについても意識できるようにしていきたい。

ウ 指導方法～指導の構想～

ペアやグループでの学習を多く取り入れ、利用者・客と介護者・店員両方の気持ちを体験し、相手の立場に立って行動できるようにしていきたい。また自分の姿を確認できるように、撮影した動画で振り返りができる機会を設定していきたい。

エ 指導計画および評価規準

回	単元名	働くために必要な力	主な学習活動と留意点	評価規準（方法）
1	オリエンテーション 福祉現場での清掃 歩行介助の仕方 アイマスク体験	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉の仕事と接客（喫茶サービス）の仕事の目的を確認する。 ・今後の学習予定を確認し、見通しを持つ。 ・福祉現場では、利用者に危険のないように、動線を広く確保したり、床を滑らないように清掃する必要があることを確認し、実際に清掃に取り組む。 ・ペアになり、歩行介助をするときの立ち位置や、言葉掛けの仕方を確認し、交代で練習する。 ・ペアになり、交代しながらアイマスクを着用して、歩行介助をしながら誘導する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉・接客の仕事の目的や福祉現場の清掃の目的を理解することができる。（発言・ワークシート） ・必要な清掃道具を準備し、清掃を行うことができる。（観察） ・歩行介助の仕方を理解し、言葉を掛け、安全に介助することができる。 ・アイマスク体験を通して、目が不自由な方の気持ちや、介助される側の気持ちに気付くことができる。（ワークシート）
2	高齢者疑似体験	作－①②③ ④⑦⑧ ⑩ 社－③④⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・ペアになり、交代しながら高齢者疑似体験セットを着用し、日常生活での動作や階段の歩行などを体験する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者体験を通して、高齢者の体の状態や、介助される側の気持ちに気付くことができる。（ワークシート）
3	車椅子の操作の仕方	作－①②③ ④⑦⑧ ⑩ 社－③④⑥ ⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・介助用車椅子と自走式車椅子それぞれの部位の名称を確認する。 ・介助用車椅子の基本的な操作の仕方（準備・片付けの仕方、段差や坂道での操作など）を確認し、交代で練習する。 ・自走式車椅子に乗って、操作を体験する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・介助用車椅子の基本的な操作を理解し、安全に操作することができる。（観察） ・自走式車椅子の基本的な操作を理解し、安全に操作することができる。（観察）
4	ベッドメイキングの仕方	作－①②③ ④⑦⑧ ⑨ 社－①②③ ④⑥⑧ ⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・ベッドメイキングの仕方を確認し、練習する。シーツのしわで褥瘡を引き起こすことがあることも確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ベッドメイキングの仕方を理解し、しわなく整えることができる。（観察）

5	お茶出しとコミュニケーションの取り方	作－①②③ ④⑦⑧ ⑩ 社－①②③ ④⑥⑧ ⑨	・利用者の目線に合わせて、言葉掛けをしながらお茶出しをすること、温度の好みを聞くこと、安全な場所に置くことなどを確認し、練習する。 ・高齢者とのコミュニケーションでの注意点を確認し、練習する。	・お茶出しの仕方を理解し、適切にお茶を出すことができる。(観察) ・高齢者とのコミュニケーションでの注意点を理解することができる。(ワークシート)
6	食事介助の仕方	作－①②③ ④⑦⑧ ⑩ 社－①②③ ④⑥⑧ ⑨	・利用者の姿勢、食事介助時の立ち位置、口への運び方、飲み込み確認の仕方などを確認し、練習する。	・食事介助の注意点を理解し、適切に介助することができる。(観察)
7	整容・着脱衣介助の仕方 高齢者介護の基礎知識	作－①②③ ④⑦⑧ ⑩ 社－①②③ ④⑥⑧ ⑨	・整容の意義と注意点を確認する。 ・衣服の着脱衣介助の仕方を確認し、練習する。 ・高齢者施設の種類や利用者と接するときの注意点を今までの学習の復習をしながら確認する。	・整容の意義と注意点を理解することができる。 ・衣服の着脱衣介助の仕方を理解し、適切に行うことができる。 ・高齢者介護の基礎的な内容を確認することができる。(ワークシート)
8	接客時の身だしなみ 喫茶の現場での清掃 接客 8 大用語とお辞儀の仕方	作－①②③ ④⑦⑧ ⑩ 社－①②③ ④⑥⑧ ⑨	・接客するときの身だしなみの整え方について確認する。 ・飲食の場では、清潔に保つこと、床の食べかすを取り除くことを確認し、実際に清掃に取り組む。 ・接客 8 大用語とお辞儀の仕方を確認し、練習する。	・接客時の身だしなみの整え方を理解し、適切に整えることができる。(観察) ・必要な清掃用具を準備し、清掃を行うことができる。(観察) ・接客 8 大用語とお辞儀の仕方を理解し、適切に行うことができる。(ワークシート、観察)
9	注文の取り方と飲み物の提供の仕方	作－①②③ ④⑦⑧ ⑩ 社－①②③ ④⑥⑧ ⑨	・注文を取るとき言葉や注意点、飲み物を提供するときの注意点を確認し、練習する。	・注文を取るときや飲み物を提供するときの注意点を理解し、適切に行うことができる。(ワークシート、観察)

10	喫茶サービス演習①	作－①②③ ④⑦⑧ ⑩ 社－①②③ ④⑥⑧ ⑨	・実際の喫茶サービス場面を想定し、練習する。	・想定した場面で、適切に接客することができる。 (観察)
11	喫茶サービス演習②	作－①②③ ④⑦⑧ ⑩ 社－①②③ ④⑥⑧ ⑨	・前回の反省を活かし、実際の喫茶サービス場面を想定し、練習する。	・想定した場面で、適切に接客することができる。 (観察)
12	校内カフェを開こう	作－①②③ ④⑦⑧ ⑩ 社－①②③ ④⑥⑧ ⑨	・校内の職員や生徒対象にカフェを開き、模擬演習を行う。	・適切に接客を行うことができる。(観察)

(2) 職業教養

①職業教養のねらい

- ・働く意義について理解し、卒業後に企業で働きたいという意欲を育てる。
- ・自分の特性を理解し、それをふまえて適する仕事を選択する力を育てる。
- ・就労に必要な技能やマナーを身に付ける。
- ・職業人として生活するために必要な基本的な知識を身に付ける。

②職業教養の指導内容～育てたい力～

自己理解や卒業生が就いている仕事を中心とした仕事の種類への理解を深め、自分に適する進路を自分で選べる力を育てていきたい。職場体験学習や現場実習機関に合わせ、ビジネスマナーや働く上で必要な基本的な知識についての学習も取り入れる。また卒業後をイメージした学習を多く取り入れ、「こんなときにどうするか」を学習し、学習した知識を実生活で活かしていけるように、就労後のトラブル防止に役立つようにする。他に給料管理についてや年金についての基礎知識、困ったときの相談先についても取り入れていく。

③職業教養の指導方法～指導の構想～

イメージしやすいように、職業学級の卒業生の事例を適宜取り入れていくようにする。また教師の説明だけの授業ではなく、実際に場面設定をしてロールプレイをしたり、自分で考える時間を設定するようにする。

④職業教養単元配列表

回	1年生	2年生	3年生
1	自分のことをまとめ、自己PRをしよう	働くための心構え	進路決定までの流れ
2	働く人の一日	通勤時の持ち物、出勤時の注意	上手な時間の使い方 効率よく仕事をする
3	働く意義、働くとは？ 学生と社会人との違い	通勤途中の緊急時対応	苦手な仕事の取り組み方
4	働くために必要な力	職場への電話連絡の仕方	面接の受け方
5	身だしなみの整え方 通勤時や仕事時の服装	休憩時間の過ごし方、トイレの使い方	面接練習
6	職場での整理・整頓	生活リズムを整える 休日の過ごし方	ハローワークについて 求職登録について
7	言葉遣いの基本 使ってはいけない言葉	人と話をするときの態度	卒業後の相談先① 障がい者就業・生活支援センターについて
8	職場に必要な挨拶・報告の仕方	人から指示を受けるときの態度	職場での来客への対応
9	良い姿勢、お辞儀の仕方 入退室の仕方	注意されたときの態度	求人説明会に参加しよう
10	卒業生から学ぼう(ようこそ先輩)	卒業生から学ぼう(ようこそ先輩)	卒業生から学ぼう(ようこそ先輩)
11	卒業生の仕事	感謝の気持ちの伝え方	卒業後の相談先② 市町村・県の相談先
12	卒業後の進路	話題の選び方	知っておきたい社会のきまりや制度
13	職業講話	職業講話	職業講話
14	仕事の種類	会話への参加の仕方	履歴書の書き方
15	資格の必要な仕事	会話を広げる話し方	履歴書の作成
16	自分の得意なこと、苦手なこと	上手なお願いの仕方	給料明細の見方
17	自分に向いている仕事は？	相手のことを考えて会話をしよう	社会保険制度について
18	職業レディネステスト	修学旅行企業見学事前学習①	労働契約・就業規則・労働時間
19	電話の掛け方、電話のマナー	修学旅行企業見学事前学習②	休日・年次休暇・休暇の取り方
20	職業レディネステストの結果を確認しよう	修学旅行企業見学事前学習③	職場の人とのつきあい (アフターファイブも含む)
21	社会人準備セミナー	社会人準備セミナー	社会人準備セミナー
22	健康管理、体調の整え方	修学旅行企業見学事後学習	卒業後の生活
23	1年間の振り返り 学習の成果と課題の確認	1年間の振り返り 学習の成果と課題の確認	
24	自分の進路を考えよう	自分の進路を考えよう	

⑤指導計画および評価規準

<1年生>

回	単元名	働くために必要な力	主な学習活動と留意点	評価規準（方法）
1	自分のことをまとめ、自己PRをしよう	作－④⑦ 社－③④	・自分の好きなこと、嫌いなこと、得意なこと、苦手なことなどをレポートにまとめ、学級の生徒の前で発表する。	・項目に従って自分のことをみつけ、レポートにまとめることができる。 （レポート） ・適切な声の大きさとで発表することができる。（発表）
2	働く人の一日	作－④⑦ 社－④	・自分の生活時間を書き出し、確認する。 ・社会人として企業で働く人の生活時間を確認し、自分の生活時間と比較し、社会人になるための課題を考える。	・自分の生活時間を確認し、社会人になるための課題を考えることができる。（ワークシート）
3	働く意義、働くとは？ 学生と社会人の違い	作－④⑦ 社－③④	・なぜ働くのかを考え、学級で意見交換し、様々な理由があることを確認する。 ※意見が少なければ、教師が意見を出し、様々な理由があることに気づけるようにする。 ・学生と社会人の違いを表にまとめ、確認する。社会人になるための課題を考える。	・なぜ働くのかを考え、自分の意見を発表することができる。（発表） ・学生と社会人の違いを確認し、社会人になるための課題を考えることができる。（ワークシート）
4	働くために必要な力	作－④⑦ 社－④	・職業学級で身に付けたい働くために必要な力を確認し、それぞれの項目に対して今現在の力を確認し、自分の目標を考える。	・働くために必要な力の中で、自分の課題を見つけ、目標を考えることができる。（チェック表、ワークシート）
5	身だしなみの整え方 通勤時や仕事時の服装	作－②⑧④ ⑦ 社－④⑧	・なぜ身だしなみは大切なのかを考えてから、起床時の身だしなみの整え方を確認する。体を清潔に保つことが健康な生活につながることも確認する。	・身だしなみの意義を確認し、毎日整えようという意識を持つことができる。 （ワークシート、観察）
6	職場での整理・整頓	作－①②③ ④⑦⑧ ⑩ 社－③④⑨	・職場での整理整頓の意義（安全に作業をするため、作業効率を上げるため、大大勢の人が使う道具があるためなど）を確認し、学級内の整理整頓の仕方を考え、実践する。	・整理整頓の意義を確認し、学級内の整理整頓の仕方を考えることができる。（ワークシート） ・仲間と協力して、学級内の整理整頓に取り組むことができる。（観察）

7	言葉遣いの基本 使ってはいけない言葉	社-②④⑦ ⑨	・敬語の種類(尊敬語、丁寧語、謙譲語)とその使い方を確認する。 ・実際の場面を想定して練習する。 ・人が傷つく言葉や嫌な気持ちになる言葉を使ってはいけないことを確認する。 ※具体例をあげて説明する。	・敬語や使ってはいけない言葉を確認することができる。(ワークシート) ・練習に意欲的に参加している。(観察)
8	職場に必要な挨拶・報告の仕方	社-①②③ ④⑦⑨	・職場で使われる挨拶や言葉掛け、報告の仕方を確認する。 ※実際の場面を想定し、練習する。	・職場での挨拶や報告の仕方を確認することができる。(ワークシート) ・練習②意欲的に参加している。(観察)
9	良い姿勢、お辞儀の仕方 入退室の仕方	作-④⑦ 社-①②④ ⑦⑨	・正しい姿勢(起立時、着席時、気を付けの姿勢)を確認し、練習する。 ・場面によるお辞儀の仕方を確認し、練習する。 ・入退室の時のノックの仕方や挨拶の仕方を確認し、練習する。	・良い姿勢、お辞儀、入退室の仕方を確認し、正しくできる。(観察) ・練習に意欲的に参加している。(観察)
10	卒業生から学ぼう (ようこそ先輩)	社-①②④ ⑦⑨	・卒業生に話を聞いたり、質問したりし、社会人への理解を深める。	・卒業生の話を聞き、社会人のイメージを広げることができる。(感想)
11	卒業生の仕事	作-④⑦ 社-③④	・卒業生が就いている仕事の種類と仕事内容について確認し、卒業後の生活をイメージする。	・卒業生の事例から、卒業後の生活をイメージすることができる。 (ワークシート)
12	卒業後の進路	作-④⑦ 社-③④	・高等部を卒業した後の進路について確認し、自分が目指す進路を考える。	・高等部を卒業後に選択できる進路を確認し、自分が目指す進路は殿なのかを考えることができる。(ワークシート)
13	職業講話	社-①②④ ⑦⑨	・障がい者雇用に関わっている方から直接お話を聞き、働くことへの意識を高める。	・講話の内容から、働くために必要なことを確認することができる。 (感想)
14	仕事の種類	作-④⑦ 社-③④	・グループに分かれて、知っている仕事の種類を書き出し、分類する。 ※あまり意見が出ない場合には教師が意見を出す。	・話し合いで意見を出すことができる。(観察) ・たくさんの仕事の種類を知り、分類の仕方を確認することができる。 (ワークシート)

15	資格の必要な仕事	作－④⑦ 社－③④	・仕事の種類の学習で確認した仕事の中で、資格の必要な仕事を確認する。またそのためにはどのような進路に進まなければならないかも確認する。	・資格が必要な仕事と、取得に必要な進路を確認することができる。 (ワークシート)
16	自分の得意なこと、苦手なこと	作－④⑦ 社－③④⑥	・自分の得意なことと苦手なことを自分の思いや、保護者・教師、友達の意見をもとに考える。 ※なかなか考えられない生徒には教師が助言を行う。	・人の意見を参考に、自分の得意なことと不得意なことを考えることができる。(ワークシート)
17	自分に向いている仕事は？	作－④⑦ 社－③④	・仕事の種類と自分の得意・苦手なことから、自分に向いている職業を考える。	・自分の特性に合う、向いている職業を考えることができる。 (ワークシート)
18	職業レディネステスト	作－④⑦ 社－③④	・独立行政法人労働政策研究・研修機構作成のレディネステストに取り組む。 ※言葉が難しい場合には教師が説明する。	・指示通りに取り組むことができる。(観察)
19	電話の掛け方、電話のマナー	作－④⑦ 社－①②⑦ ⑨	・日常生活での電話の掛け方や受け方のマナー(時間帯、言葉、メモ、伝言など)を確認する。	・電話の掛け方や受け方のマナーを確認することができる。 (観察・ワークシート)
20	職業レディネステストの結果を確認しよう	作－④⑦ 社－①②③ ④⑨	・ハローワークの職員の方から結果について説明を受け、確認する。	・自分に向いている職業を確認し、進路希望に役立てることができる。 (ワークシート)
21	社会人準備セミナー	社－①②④ ⑦	・ハローワークの職員の方から、社会人として身に付けていきたい必要なことを教えてもらう。	・社会人として身に付けなければならないことが分かる(感想)
22	健康管理、体調の整え方	作－④⑦	・健康に過ごすために毎日心掛けることや、体調が悪いときの過ごし方を確認する。	・健康に過ごすための方法を確認することができる。(ワークシート)
23	1年間の振り返り学習の成果と課題の確認	作－④⑦ 社－③④	・1年間の学習で身に付いたことを振り返り、来年度の課題を考える。	・学習を振り返り、来年度の課題を考えることができる。(ワークシート)
24	自分の進路を考えよう	作－④⑦ 社－③④	・1年間の学習を通して、自分が進みたい進路について考える。	・自分が進みたい進路を学習で興味を持ったことや適性から考えることができる。 (ワークシート)

< 2年生 >

回	単元名	働くために必要な力	主な学習活動と留意点	評価規準（方法）
1	働くための心構え	作－④⑦ 社－③④	・現場実習に行くときに大切なことを確認し、実習への意欲を高める。	・現場実習の心構えを確認することができる。 （ワークシート）
2	通勤時の持ち物、出勤時の注意	作－①②③ ④ 社－①③④ ⑤⑦⑨	・通勤時の基本的な持ち物を確認する。 また出勤したときの挨拶の仕方や仕事開始時間までの過ごし方を確認する。	・通勤時の持ち物と出勤時の注意点を確認することができる。 （ワークシート）
3	通勤途中の緊急連絡先	作－③④ 社－③④⑤ ⑥⑦⑨	・通勤途中に災害や事故に遭遇したときの対応の仕方、連絡先を確認する。	・通勤途中の緊急時の対応と連絡先を確認し、メモ帳に記入することができる。（メモ帳）
4	職場への電話連絡の仕方	作－③④ 社－①②③ ④⑦⑨	・職場に電話するときの用件の伝え方や電話のマナーを確認し、練習する。 ※校内の内線電話を使い、受話器の置き方等も確認する。	・職場への電話の仕方を確認することができる。 （ワークシート・観察）
5	休憩時間の過ごし方 トイレの使い方	作－③④ 社－⑤⑦⑨	・休憩時間はどのように過ごすか、またトイレに行くタイミングを確認する。	・休憩時間の過ごし方とトイレのタイミングを確認することができる。 （ワークシート）
6	生活リズムを整える 休日の過ごし方	作－③④ 社－③④⑨	・休日の生活リズムを振り返り、体調を整える過ごし方を考える。 ・有意義な休日の使い方をグループで意見交換し、確認する。 ※意見が出て来なければ、職員が意見を出す。	・自分の生活リズムから、体調を整える過ごし方ができているかを見直すことができる。 （ワークシート） ・話し合いで意見を出し、有意義な休日の過ごし方を確認することができる。 （観察・ワークシート）
7	人と話をするときの態度	作－③④ 社－①②③ ④⑦⑨	・視線や姿勢などの態度や、話を妨げない話し方を確認し、練習する。	・人と話をするときの適切な態度を確認することができる。 （観察・ワークシート）
8	人から指示を受けるとき の態度	作－③④ 社－①②③ ④⑦⑨	・視線やメモを取ること、復唱することなどを確認し、練習する。	・指示を受ける適切な態度を確認することができる。 （観察・ワークシート）

9	注意されたときの態度	作－③④ 社－①②③ ④⑦⑨	・姿勢や感情的にならない、謝罪の言葉を伝える、自分を嫌いで怒っているわけではないことを確認する。	・注意を受けるときの適切な態度を確認することができる。 (ワークシート)
10	卒業生から学ぼう (ようこそ先輩)	社－①②④ ⑦⑨	・卒業生に話を聞いたり、質問したりし、社会人への理解を深める。	・働いている卒業生の経験を現場実習に役立てることができる。 (ワークシート)
11	感謝の気持ちの伝え方	作－③④ 社－①②③ ④⑦⑨	・視線や表情、言葉、小さなことでも感謝の気持ちを伝えることが大切であると確認する。	・感謝の気持ちの適切な伝え方を確認することができる。 (ワークシート)
12	話題の選び方	作－③④ 社－①②③ ④⑦⑨	・相手の興味のある内容を選ぶこと、自分しか分からないことは避ける、天候やニュースなどは誰とでも話しやすい話題であることを確認し、グループで会話の練習をする。	・適切な話題の選び方を確認することができる。 (観察・ワークシート)
13	職業講話	社－①②④ ⑦⑨	・障がい者雇用に関わっている方から直接お話を聞き、働くことへの意識を高める。	・講話の内容から、働くために必要なことを確認し、現場実習に役立てることができる。(感想)
14	会話への参加の仕方	作－③④ 社－①②③ ④⑦⑨	・話をしている人たちの会話に参加するときのきっかけとなる言葉や、会話に入るとき注意点を確認し、練習する。	・適切な会話への参加の仕方を確認することができる。 (観察・ワークシート)
15	会話を広げる話し方	作－③④ 社－①②③ ④⑦⑨	・自分のことだけを話すのではなく、相手の話に関心したり、内容について質問したり、相手が話しやすい状況を作ることが大切であると確認し、練習する。	・会話を広げる話し方を確認することができる。 (観察・ワークシート)
16	上手なお願いの仕方	作－③④ 社－①②③ ④⑦⑨	・視線や姿勢、言葉遣いのポイントを確認する。また必ずしも了承してもらえないとは限らないが怒ったりしないこと、引き受けてもらえたら感謝を伝えることを確認し、練習する。	・上手なお願いの仕方を確認することができる。 (観察・ワークシート)
17	相手のことを考えて会話しよう	作－③④ 社－①②③ ④⑦⑨	・会話をするときには相手の気持ちを考えた態度、話題、言葉遣いで話すことが大切であると確認し、練習する。	・相手のことを考えた会話の仕方を確認することができる。 (観察・ワークシート)

18	修学旅行企業見学事前学習①	作－③④ 社－③④	・修学旅行の企業見学先について学習し、見学で何を学ぶのか、目標を考える。 ・見学時の質問を考える。 ※質問は仕事内容や職業観につながる内容になるように必要に応じて教師が助言する。	・見学する企業の概要を確認し、見学の目標を考えることができる。 (ワークシート) ・見学時の質問を考えることができる。 (ワークシート)
19	修学旅行企業見学事前学習②			
20	修学旅行企業見学事前学習③			
21	修学旅行企業見学事後学習	作－③④ 社－①②③ ④⑨	・見学や質問の回答から学んだことをまとめ、発表し合い、働くことへの理解を深める。	・見学で学習したことをレポートにまとめることができる。(レポート) ・適切な声の大きさを発表することができる。 (観察)
22	社会人準備セミナー	社－①②④ ⑦	・ハローワークの職員の方から、社会人として身に付けていきたい必要なことを教えてもらう。	・社会人として身に付けなければならないことが分かり、自分の課題を考えることができる。 (感想・発言)
23	1年間の振り返り 学習の成果と課題の確認	作－④⑦ 社－③④	・1年間の学習で身に付いたことを振り返り、来年度の課題を考える。	・学習を振り返り、来年度の課題を確認することができる。 (ワークシート)
24	自分の進路を考えよう	作－④⑦ 社－③④	・1年間の学習を通して、自分が進みたい進路について再度考える。	・自分が進みたい進路に向けて、力が付いているか確認することができる。 (ワークシート)

< 3年生 >

回	単元名	働くために必要な力	主な学習活動と留意点	評価規準（方法）
1	進路決定までの流れ	作－④⑦ 社－③④	・進路決定までの流れを確認し、今後の生活に見通しを持つ。またこの1年で進路が決まるという緊張感を持つ。	・進路決定までの流れを確認し、見通しを持つことができる。 (ワークシート)
2	上手な時間の使い方 効率よく仕事をする	作－④⑦⑥ ⑨ 社－③④⑤ ⑥	・あとのことを予測して「今やるべきことは何か」を考えて行動すること、どの順番でやるといいのか考えてから行動することが大切であることを確認する。 ・作業効率を上げるためには道具の配置の仕方や手順を工夫する必要があることを確認する。	・上手な時間の使い方や効率よく仕事を進めるために大切なことを確認することができる。 (ワークシート)
3	苦手な仕事の取り組み方	作－④⑦ 社－③④	・苦手なことでも、周りの人に作業のこつを教えてもらったり、自分なりに目標を設定したりして、前向きな気持ちで取り組むことが大切であると確認する。	・苦手な仕事に取り組むときに大切なことを確認することができる。 (ワークシート)
4	面接の受け方 面接練習	作－④⑦ 社－①②③ ④⑦⑨	・面接の目的やマナーや答え方を確認し、予想される質問の答えを考える。 ・模擬面接を行い、実際に練習する。	・面接の目的やマナー、答え方を確認することができる。(ワークシート) ・面接時の所作を身に付けることができる。(観察)
5	求人票の見方	作－④⑦ 社－③④	・求人票の項目の意味を確認し、実際の求人票で情報を読み取る。	・求人票の項目の意味を確認することができる。 (ワークシート)
6	ハローワークについて 求職登録について	作－④⑦ 社－③④	・ハローワークの業務内容を知り、どのような相談ができるのかを確認する。 ・求職登録の手順を確認する。	・ハローワークの業務内容と相談内容を確認することができる。 (ワークシート)
7	卒業後の相談先① 障がい者就業・生活支援センターについて	作－④⑦ 社－③④	・障がい者就業・生活支援センターの所在地や業務内容を知り、どのような相談ができるのかを確認する。	・障がい者就業・生活支援センターの所在地、業務内容および相談内容を確認することができる。 (ワークシート)
8	職場での来客の対応	作－④⑦ 社－①②③ ④⑦⑨	・社内でお客様にすれ違うときの態度や、直接挨拶をする場合のマナーについて確認する。	・職場での来客への適切な接し方を確認することができる。 (ワークシート)

9	求人説明会に参加しよう	作－④⑦ 社－①②③ ④⑦⑨	・求人説明会の目的、参加のマナーを確認し、参加する。	・求人説明会の目的を確認し、マナー良く参加することができる。(観察)
10	卒業生から学ぼう (ようこそ先輩)	社－①②④ ⑦⑨	・卒業生に話を聞いたり、質問したりし、社会人への理解を深める。	・卒業生の話を聞き、就労で大切なことを確認することができる。 (ワークシート)
11	卒業後の相談先② 市町村・県の相談先	作－④⑦ 社－③④	・住んでいる地域の市町村役場の福祉課や、若者サポートステーションなどがあること、どのような相談に対応してくれるのかを確認する。	・様々な相談先と相談内容を確認することができる。(ワークシート)
12	知っておきたい社会の決まりや制度	作－④⑦ 社－③④	・税金の仕組みや年金の仕組みについて確認する。	・税金や年金の仕組みを確認することができる。 (ワークシート)
13	職業講話	社－①②④ ⑦⑨	・障がい者雇用に関わっている方から直接お話を聞き、働くことへの意識を高める。	・講話の内容から、働くために必要なことを確認し、現場実習や就労に役立てることができる。 (ワークシート)
14	履歴書の書き方	作－④⑦ 社－②③④	・履歴書の記入例を見て、履歴書の書き方を確認する。丁寧な字で書く練習をする。	・履歴書の基本的な書き方を確認することができる。(ワークシート)
15	履歴書の作成	作－④⑦ 社－②③④ ⑥	・自分の履歴書を下書き、清書の順に仕上げる。	・履歴書を完成することができる。(履歴書)
16	給料明細の見方	作－④⑦ 社－③④	・給料明細の様々な項目の意味を確認し、給与以外の手当や給与から差し引かれる税金などについて知る。	・給料明細の項目の意味を確認することができる。 (ワークシート)
17	社会保険制度について	作－④⑦ 社－③④	・健康保険や雇用保険や労災の内容と、仕組みについて確認する。	・社会保険制度の内容と仕組みを確認することができる。 (ワークシート)
18	労働契約・就業規則・労働時間	作－④⑦ 社－③④	・労働契約で確認すること、労働時間で加入できる社会保険が異なることを確認する。	・労働契約で重要な項目と、その内容を確認することができる。 (ワークシート)
19	休日・年次休暇・休暇の取り方	作－④⑦ 社－③④	・休暇にも種類があること、休暇を取るときの手続きや注意することを確認する。	・休暇の種類や取得方法、注意点を確認することができる。 (ワークシート)

20	職場の人とのつきあい（アフターファイブも含む）	作－④⑦ 社－③④⑦ ⑨	・勤務時間以外の職場の人とのつきあいの意義について確認する。	・職場の人とのつきあいの意義について確認することができる。 （ワークシート）
21	社会人準備セミナー	社－①②④ ⑦	・ハローワークの職員の方から、社会人として身に付けていきたい必要なことを教えてもらう。	・社会人として身に付けなければならないことが分かり、就労先での課題を考えることができる。 （ワークシート）
22	卒業後の生活	作－④⑦ 社－③④	・進路先に通勤する生活をイメージし、生活時間や休日の過ごし方を考える。 社会人になっても自分の自由な時間を持てることに気付く。 ・長く働き続けるために必要なことを確認し、卒業後の目標を考える。	・卒業後の生活時間を考えることができる。 （ワークシート） ・長く働くために必要なことを確認し、卒業後の目標を考えることができる。 （ワークシート）
23				
24				

(3) 職業技能検定

①職業技能検定のねらい

- ・清掃道具の基本的な使い方を理由とともに確認し、身に付けることができる。
- ・職業機能検定（清掃部門）の練習を通して、使い方と理由を確認し、日常の清掃活動においても考えながら作業する力を養う。
- ・手順通りに、時間を意識して作業を進める力を付ける。
- ・目標に向かって練習に取り組み、達成感や成就感を味わう。

②職業技能検定の指導内容～育てたい力～

清掃技能検定の練習を通して、清掃の力だけでなく、手順には理由があり、作業を手順通りに正確に行うことの大切さに気付くことで、指示通りに作業を行うことと正確に作業を行う力を育てていきたい。また自分で目標設定をし、それに向かって努力することで得られる達成感や成就感を経験することで、向上心を育てたい。

③職業技能検定の指導方法～指導の構想～

単に手順の丸暗記にならないように、手順を理由とともに説明することに重点を置いて指導していきたい。また、上級生の姿から下級生が学べるようにし、下級生にとっては身近なよいモデルとしてイメージする機会、上級生にとっては自分の考えを説明することでコミュニケーション力の向上の機会としていきたい。

④職業技能検定の指導計画および評価規準

回	単元名	働くために必要な力	主な学習活動と留意点	評価規準（方法）
1	清掃技能検定のねらい 会場準備の仕方 道具の基本的な使い方	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃の基本的な技能を身に付けること、手順通りに作業を進めること、時間を意識して作業を進めることをねらいとして清掃技能検定に取り組んでいることを確認する。 ・会場の枠の置き方や必要な道具を確認し、セッティングを行う。 ・それぞれの道具の持ち方、基本的な使い方とその注意点を確認し、練習する。 ※セッティングや練習は、上級生の様子を見て、イメージを持ってから取り組むようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃技能検定のねらいを理解することができる。（観察） ・会場準備の仕方を覚え、正しくセッティングできる。（観察） ・それぞれの道具の持ち方や使い方を理解し、正しく使うことができる。（観察）
2	手順の確認①	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の種目の手順を注意点とともに確認し、練習する。 ※作業手順を図解とともに用意し、確認できるようにする。 ※なぜこのような使い方をするのか、どうしてこの手順なのかを説明し、考えながら手順を覚えられるようにする。 ※1・2年生は上級生の練習を見学し、手順の確認をできるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・道具を正しく使用し、手順通りに作業を進めることができる。（観察）

3	手順の確認②	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑥⑩	・自分の種目を手順通りに練習する。 ※必要に応じて教師が助言をしたり、個別指導を行う。	・道具を正しく使用し、手順通りに作業を進めることができる。(観察)
4	評価票を使った練習①	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑥⑩	・評価票を使い、時間を計測して練習する。練習後、教師から助言をもらい、自分の課題を確認する。 ※順番を待つ間は他の生徒の様子を見学し、注意点を確認したり課題に向けて練習したりできるようにする。	・道具を正しく使用し、手順通りに、手際よく、時間内に作業を終えることができる。(評価票)
5	評価票を使った練習②	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑥⑩	・前回の取組から、その日の課題を確認する。 ・評価票を使い、時間を計測して練習する。練習後、教師から助言をもらい、自分の課題を確認する。 ※順番を待つ間は他の生徒の様子を見学し、注意点を確認したり課題に向けて練習したりできるようにする。	・道具を正しく使用し、手順通りに、手際よく、時間内に作業を終えることができる。(評価票)
6	評価票を使った練習③	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑥⑩	・前回の取組から、その日の課題を確認する。 ・評価票を使い、時間を計測して練習する。練習後、教師から助言をもらい、自分の課題を確認する。 ※順番を待つ間は他の生徒の様子を見学し、注意点を確認したり課題に向けて練習したりできるようにする。	・道具を正しく使用し、手順通りに、手際よく、時間内に作業を終えることができる。(評価票)
7	評価票を使った練習④	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑥⑩	・前回の取組から、その日の課題を確認する。 ・評価票を使い、時間を計測して練習する。練習後、教師から助言をもらい、自分の課題を確認する。 ※順番を待つ間は他の生徒の様子を見学し、注意点を確認したり課題に向けて練習したりできるようにする。	・道具を正しく使用し、手順通りに、手際よく、時間内に作業を終えることができる。(評価票)
8	評価票を使った練習⑤	作－①②③ ④⑩ 社－①②③ ④⑥⑩	・前回の取組から、その日の課題を確認する。 ・評価票を使い、時間を計測して練習する。練習後、教師から助言をもらい、自分の課題を確認する。 ※順番を待つ間は他の生徒の様子を見学し、注意点を確認したり課題に向けて練習したりできるようにする。	・道具を正しく使用し、手順通りに、手際よく、時間内に作業を終えることができる。(評価票)

9	<p>評価票を使った練習 ⑥</p>	<p>作－①②③ ④⑩</p> <p>社－①②③ ④⑥⑩</p>	<p>・前回の取組から、その日の課題を確認する。</p> <p>・評価票を使い、時間を計測して練習する。練習後、教師から助言をもらい、自分の課題を確認する。</p> <p>※順番を待つ間は他の生徒の様子を見学し、注意点を確認したり課題に向けて練習したりできるようにする。</p>	<p>・道具を正しく使用し、手順通りに、手際よく、時間内に作業を終えることができる。(評価票)</p>
10	<p>・校内プレ検定</p>	<p>作－①②③ ④⑥⑦ ⑩</p> <p>社－①②③ ④⑤⑥ ⑨</p>	<p>・検定当日と同じように会場準備をし、同じ流れで検定に取り組む。</p> <p>※5級以上に認定されないと当日の受検はできないことを伝える。(6級以下の場合は個別指導を実施し、全員受検する力を付ける。)</p> <p>※職員はなるべく審査員資格のある職員を配置できるようにする。</p>	<p>・道具を正しく使用し、手順通りに、手際よく、時間内に作業を終えることができる。(評価票)</p>

(4) 現場実習指導計画

①現場実習のねらい

- ・学校で学習したことを実際の現場で実践する。
- ・学校とは異なる場所で、教師に頼らず一人で作業をする。
- ・自分の適性を確認する。

②現場実習の指導内容～育てたい力～

実際の現場で作業に取り組み、作業の力を付けるとともに、通勤から帰宅まで一人で行動し、困ったことがあれば自分から質問したり、助けを求めたりする力を身に付けたい。また休憩時間等に、周りの方と自分から関わるコミュニケーション力も養いたい。

③現場実習の指導方法～指導の構想～

通勤から帰宅までの流れや仕事内容を確認し、学校でできることは練習するなど、事前学習をていねいに行い、実習への不安を最小限にするように支援する。またどのようなときに、どのような言葉掛けをしたらよいかを場面ごとに確認し、困ったときに一人で対応できるようにする。

④現場実習単元配列表

月	1年生	2年生	3年生
4			
5	<ul style="list-style-type: none"> ・職場体験実習①事前学習 ・職場体験実習 ・職場体験実習①事後学習 ・校内実習事前学習 	<ul style="list-style-type: none"> ・春季現場実習・校内実習事前学習 	<ul style="list-style-type: none"> ・春季現場実習・校内実習事前学習
6	<ul style="list-style-type: none"> ・校内実習 	<ul style="list-style-type: none"> ・春季現場実習・校内実習 	<ul style="list-style-type: none"> ・春季現場実習・校内実習
7	<ul style="list-style-type: none"> ・校内実習事後学習 	<ul style="list-style-type: none"> ・春季現場実習・校内実習振り返り及び事後学習 	<ul style="list-style-type: none"> ・春季現場実習・校内実習振り返り及び事後学習
9	<ul style="list-style-type: none"> ・職場体験実習②事前学習 ・職場体験実習 ・職場体験実習②事後学習 ・校内実習事前学習 	<ul style="list-style-type: none"> ・秋季現場実習・校内実習事前学習 	<ul style="list-style-type: none"> ・秋季現場実習・校内実習事前学習
10	<ul style="list-style-type: none"> ・校内実習 ・校内実習事後学習 ・職場体験実習③事前学習 ・職場体験実習 ・職場体験実習③事後学習 	<ul style="list-style-type: none"> ・秋季現場実習・校内実習 ・秋季現場実習・校内実習振り返り及び事後学習 	<ul style="list-style-type: none"> ・秋季現場実習・校内実習 ・秋季現場実習・校内実習振り返り及び事後学習
11	<ul style="list-style-type: none"> ・職場体験実習④事前学習 ・職場体験実習 ・職場体験実習④事後学習 		
12	<ul style="list-style-type: none"> ・職場体験実習⑤事前学習 ・職場体験実習 ・職場体験実習⑤振り返り 		<ul style="list-style-type: none"> ・冬季現場実習・校内実習事前学習
1			※冬季現場実習
2			※冬季現場実習振り返り及び事後学習 ※企業就労希望者のみ
3	<ul style="list-style-type: none"> ・職場体験実習・校内実習の1年間の振り返り 	<ul style="list-style-type: none"> ・現場実習・校内実習の1年間の振り返り 	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業後の目標

⑤指導計画および評価規準

<1年生>

単元名	働くために必要な力	主な学習活動と留意点	評価規準（方法）
職場体験実習① 事前学習 体験実習 事後学習	作－①～⑩ 社－①～⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・職場体験実習の交通手段、日程、作業内容などを確認し、自分の目標を考える。 ・体験では挨拶や返事をしっかりと行う、指示されたことは責任を持って取り組むことを意識して取り組む。 ※教師はジョブコーチ的な役割で同行する。 <ul style="list-style-type: none"> ・目標を達成できたか、挨拶や返事はしっかりとできたか、指示されたことに責任を持って取り組んだかを振り返る。また体験した仕事について自分の適性を考える。 ・礼状の書き方を確認し、礼状書きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の概要を確認し、目標を考えることができる。 （ワークシート） ・挨拶・返事を確実にいき、作業に責任を持って取り組むことができる。（観察） ・実習を振り返り、自分の適性を考えることができる。 （ワークシート・教育相談） ・礼状の書き方を確認し、れに上を仕上げることができる。（礼状）
春季校内実習 事前学習 校内実習 事後学習	作－①～⑩ 社－①～⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・校内実習の日程や作業内容を確認し、自分の目標を考える。 ・実習では作業を正確に行う、報告を確実にいき、立ち仕事に慣れることを意識して取り組む。 ・目標を達成できたか、正確に作業できたか、報告を確実にいきことができたか、立ち仕事に慣れたかを振り返る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の概要を確認し、目標を考えることができる。 （ワークシート） ・作業を正確に行い、報告を確実にいきながら取り組むことができる。（観察） ・実習を振り返り、次の目標を考えることができる。 （ワークシート、教育相談）
職場体験実習② 事前学習 体験実習 事後学習	作－①～⑩ 社－①～⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・職場体験実習の交通手段、日程、作業内容などを確認し、自分の目標を考える。 ・体験では正確に作業を行う、分からないことは自分から質問することを意識して取り組む。 ※教師はジョブコーチ的な役割で同行する。 <ul style="list-style-type: none"> ・目標を達成できたか、作業を正確に行うことができたか、分からないことは自分から質問できたかを振り返る。また体験した仕事について自分の適性を考える。 ・礼状の書き方を確認し、礼状書きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の概要を確認し、目標を考えることができる。 （ワークシート） ・作業を正確に行い、分からないことは質問して作業に持って取り組むことができる。（観察） ・実習を振り返り、自分の適性を考えることができる。 （ワークシート・教育相談） ・礼状の書き方を確認し、れに上を仕上げることができる。（礼状）

<p>秋季校内実習</p> <p>事前学習</p> <p>校内実習</p> <p>事後学習</p>	<p>作－①～⑩</p> <p>社－①～⑨</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・校内実習の日程や作業内容を確認し、自分の目標を考える。 ・実習では作業を正確に行う、報告を確実に、出来高を上げることを意識して取り組む。 ・目標を達成できたか、正確に作業できたか、報告を確実に行うことができたか、出来高を上げることができたかを振り返る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の概要を確認し、目標を考えることができる。 (ワークシート) ・作業を正確に行い、報告を確実に、さらに出来高を上げることができる。 (観察) ・実習を振り返り、次の目標を考えることができる。 (ワークシート、教育相談)
<p>職場体験実習③</p> <p>事前学習</p> <p>体験実習</p> <p>事後学習</p>	<p>作－①～⑩</p> <p>社－①～⑨</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職場体験実習の交通手段、日程、作業内容などを確認し、自分の目標を考える。 ・体験では正確に作業を行う、分からないことは自分から質問することを意識して取り組む。 <p>※教師はジョブコーチ的な役割で同行する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標を達成できたか、作業を正確に行うことができたか、分からないことは自分から質問できたかを振り返る。また体験した仕事について自分の適性を考える。 ・礼状の書き方を確認し、礼状書きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の概要を確認し、目標を考えることができる。 (ワークシート) ・作業を正確に行い、分からないことは質問して作業に持って取り組むことができる。(観察) ・実習を振り返り、自分の適性を考えることができる。 (ワークシート・教育相談) ・礼状の書き方を確認し、れに上を仕上げるができる。(礼状)
<p>職場体験実習④</p> <p>事前学習</p> <p>体験実習</p> <p>事後学習</p>	<p>作－①～⑩</p> <p>社－①～⑨</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職場体験実習の交通手段、日程、作業内容などを確認し、自分の目標を考える。 ・体験では指示通りに作業をするとともに、教師に頼らず、自分から動くことを意識して取り組む。 <p>※教師はジョブコーチ的な役割で同行する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標を達成できたか、なるべく自分で考えて動くことができたかを振り返る。また体験した仕事について自分の適性を考える。 ・礼状の書き方を確認し、礼状書きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の概要を確認し、目標を考えることができる。 (ワークシート) ・指示通りに作業を行い、自分から動くことを心掛けて実習に取り組むことができる。(観察) ・実習を振り返り、自分の適性を考えることができる。 (ワークシート・教育相談) ・礼状の書き方を確認し、れに上を仕上げるができる。(礼状)

<p>職場体験実習⑤</p> <p>事前学習 体験実習 事後学習</p>	<p>作－①～⑩ 社－①～⑨</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職場体験実習の交通手段、日程、作業内容などを確認し、自分の目標を考える。 ・体験では指示通りに作業をするとともに、なるべく自分で考えて動くことを意識して取り組む。 <p>※教師はジョブコーチ的な役割で同行する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標を達成できたか、なるべく自分で考えて動くことができたかを振り返る。また体験した仕事について自分の適性を考える。 ・礼状の書き方を確認し、礼状書きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の概要を確認し、目標を考えることができる。 (ワークシート) ・指示通りに作業を行い、自分から動くことを心掛けて実習に取り組むことができる。(観察) ・実習を振り返り、自分の適性を考えることができる。 (ワークシート・教育相談) ・礼状の書き方を確認し、れに上を仕上げるすることができる。(礼状)
<p>職場体験実習・校内実習の1年の振り返り</p>	<p>作－④⑦ 社－③④</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・働くために必要な力と照らし合わせ、この1年間で身に付いたこと、今後の課題について確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・1年間で身に付けた力を確認し、来年度の課題を考えることができる。 (ワークシート)

< 2 年生 >

単元名	働くために必要な力	主な学習活動と留意点	評価規準（方法）
春季現場実習・校内実習 事前学習 実習 事後学習	作－①～⑩ 社－①～⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・現場実習の交通手段、日程、作業内容などを確認し、自分の目標を考える。 ・校内実習の作業内容を確認し、場所は校内であるが、現場実習と同様の目標で作業に取り組むことを確認する。 ※教師は初日は同行し、その後巡回指導を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・目標を達成できたか、挨拶や返事はしっかりできたか、指示されたことに責任を持って取り組んだかを振り返る。また体験した仕事について自分の適性を考える。 ・礼状の書き方を確認し、礼状書きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の概要を確認し、目標を考えることができる。（ワークシート） ・目標を意識し、任された仕事に責任を持って取り組むことができる。（観察・評価票） ・実習を振り返り、働くために必要な力が身に付いているか確認することができる。（ワークシート・評価票・教育相談） ・礼状の書き方を確認し、礼状を仕上げることができる。（礼状）
秋季現場実習・校内実習 事前学習 実習 事後学習	作－①～⑩ 社－①～⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・現場実習の交通手段、日程、作業内容などを確認し、自分の目標を考える。 ※春季と同じ実習先であれば、前回よりレベルアップした目標を設定できるように支援する。 <ul style="list-style-type: none"> ・校内実習の作業内容を確認し、場所は校内であるが、現場実習と同様の目標で作業に取り組むことを確認する。 ※教師は初めての实習先の初日は同行し、その後巡回指導を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・目標を達成できたか、自分から指示されたことに責任を持って取り組んだかを振り返る。また体験した仕事について自分の適性を考える。 ・礼状の書き方を確認し、礼状書きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の概要を確認し、目標を考えることができる。（ワークシート） ・目標を意識し、任された仕事に責任を持って取り組むことができる。（観察・評価票） ・実習を振り返り、働くために必要な力が身に付いているか確認することができる。（ワークシート・評価票・教育相談） ・礼状の書き方を確認し、礼状を仕上げることができる。（礼状）
現場実習・校内実習の1年の振り返り	作－④⑦ 社－③④	<ul style="list-style-type: none"> ・働くために必要な力と照らし合わせ、この1年間で身に付いたこと、今後の課題について確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・1年間で身に付いた力を確認し、来年度の課題を考えることができる。（ワークシート）

< 3 年生 >

単元名	働くために必要な力	主な学習活動と留意点	評価規準（方法）
春季現場実習・校内実習 事前学習 実習 事後学習	作－①～⑩ 社－①～⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・現場実習の交通手段、日程、作業内容などを確認し、自分の目標を考える。 ・校内実習の作業内容を確認し、場所は校内であるが、現場実習と同様の目標で作業に取り組むことを確認する。 ※教師は初めての実習先の初日は同行し、その後巡回指導を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・目標を達成できたか、挨拶や返事はしっかりできたか、指示されたことに責任を持って取り組んだかを振り返る。また体験した仕事について自分の適性を考える。 ・礼状の書き方を確認し、礼状書きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の概要を確認し、目標を考えることができる。（ワークシート） ・目標を意識し、任された仕事に責任を持って取り組むことができる。（観察・評価票） ・実習を振り返り、働くために必要な力が身に付いているか確認することができる。（ワークシート・評価票・教育相談） ・礼状の書き方を確認し、礼状を仕上げることができる。（礼状）
秋季現場実習・校内実習 事前学習 実習 事後学習	作－①～⑩ 社－①～⑨	<ul style="list-style-type: none"> ・現場実習の交通手段、日程、作業内容などを確認し、自分の目標を考える。 ※春季と同じ実習先であれば、前回よりレベルアップした目標を設定できるように支援する。 <ul style="list-style-type: none"> ・校内実習の作業内容を確認し、場所は校内であるが、現場実習と同様の目標で作業に取り組むことを確認する。 ※教師は初日は同行し、その後巡回指導を行う。 <ul style="list-style-type: none"> ・目標を達成できたか、挨拶や返事はしっかりできたか、指示されたことに責任を持って取り組んだかを振り返る。また体験した仕事について自分の適性を考える。 ・礼状の書き方を確認し、礼状書きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の概要を確認し、目標を考えることができる。（ワークシート） ・目標を意識し、任された仕事に責任を持って取り組むことができる。（観察・評価票） ・実習を振り返り、働くために必要な力が身に付いているか確認することができる。（ワークシート・評価票・教育相談） ・礼状の書き方を確認し、礼状を仕上げることができる。（礼状）

<p>冬季現場実習 事前学習 実習 事後学習 ※企業就労希望者のみ</p>	<p>作－①～⑩ 社－①～⑨</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・現場実習の交通手段、日程、作業内容などを確認し、自分の目標を考える。 ・4月からの生活を想定した生活時間で実習に取り組む。 <p>※4月からの就労をイメージした目標を設定できるように支援する。できれば4月からの勤務形態と同様の内容で実習に取り組めるようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・礼状の書き方を確認し、礼状書きを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習の概要を確認し、4月からの生活を意識した目標を考えることができる。(ワークシート) ・目標を意識し、任された仕事に責任を持って取り組むことができる。 (観察・評価票) ・礼状の書き方を確認し、礼状を仕上げることができる。(礼状)
<p>卒業後の生活</p>	<p>作－④⑦ 社－③④</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業後の目標をそれぞれの進路先をイメージして考える。 <p>※企業就労であれば、進路先に長く勤務するための目標についても設定できるように支援する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・卒業後の進路先での目標を考えることができる。 (ワークシート)