

教科等のねらい

- ・職業生活を送る上で必要なビジネスマナーや社会人としての基礎的な知識や態度を身に付ける。

主な指導内容

- ・ビジネスマナー（敬語の使い方、電話のかけ方、話し合いの仕方、説明の仕方、履歴書の書き方、面接の受け方、身だしなみ）
- ・お金の管理
- ・時間の使い方
- ・福祉サービスについて

評価方法

- ・評価の4観点（①関心・意欲・態度、②思考・判断・表現、③技能、④知識・理解）を設定し、複数の職員による観察から客観的に評価する。
- ・単元の終段で実技を行い、達成状況を評価する。

指導計画

月	単元名	指導内容（◎重点）	主な学習活動	評価の観点
4月	「ビジネスマナー」	◎あいさつ、自己紹介の仕方	・あいさつ留意点について学び、練習する。（姿勢・表情・声・お辞儀・言葉視線など）	③
5月		◎敬語の使い方	・自己紹介の練習をする。 ・会社等で使われる敬語を練習する	②
		○メモの取り方	・働く場面を設定して敬語を練習する。 ・メモの必要性について	③
6月		○説明の仕方	・メモを取るときのポイントを知り練習する。 ・ゲーム（物について説明する）を通じて説明の際に留意すべきことを学ぶ。	① ③ ①②
7月	「お金の管理」	◎計画的なお金の使い方	・就労時の自分を想定し、給料や生活費、趣味や余暇に使うお金について考える。	④

9月 10月	「ビジネスマナー」	○場面ごとの電話のかけ方	・働く場面や生活の場面を設定して、電話のかけ方を学び、練習する。	②③
		○話し合いの仕方	・グループワーク教材を使った話し合いの練習を行う。 ・課題解決に向けたグループ内での役割について理解し練習する。	③④
		◎丁寧な断り方	・悪徳業者の手口を理解する。 ・勧誘のロールプレイを通して断り方を学ぶ。 ・クーリングオフ制度を知る	③④
11月 12月	「時間の使い方」	○有意義な時間の使い方	・1日の時間の使い方を振り返る ・将来の生活を予想し、1日の計画を立てる。	①
1月 2月	「ビジネスマナー」	◎会社でのマナー	・会社での常識、ルール、マナーについて考える。 ・ロールプレイを通して対応の仕方を考える。	① ②
		○入退室のマナー	・入退室や礼など、それぞれの留意点について学び練習する。	③
		○面接の仕方	・これまでの学習内容を生かして、役割を交代しながら面接練習を行う。	③
2月		○履歴書の書き方	・履歴書の記入内容について学び履歴書を書く練習をする。 ・動機について取り上げ、やる気が感じられるよう意識して書く。	③ ①
		○就労にむけた身だしなみについて	・講師を招き、身だしなみを学ぶ。 (女子：化粧の仕方、男子：スーツの着方、ネクタイの結び方)	③
3月	「卒業後の生活」	◎福祉サービスについて	・将来の生活について考える。 ・療育手帳保持により受けられるサービスについて知り、それらの利用の仕方を理解する。 ・障害基礎年金や相談支援センターについて知り、卒業後の生活を支えてくれる制度、機関があることを知る。	① ④

※ 職業技能（生産班）の生徒も必要に応じて参加する。