



専門 実習

流通サービス

教科名「専門教科（流通・サービス）」： オフィスサービス課

Ⅰ 教科で育てたい資質・能力	セルフコントロール力・コミュニケーション力	
2ーⅠ 共通目標(流通・工業)	・実践的、体験的な学習活動を通して、セルフコントロール力・コミュニケーション力の向上を目指す。 ・働く大切さや喜びを感じられる心と意欲を育み、職業生活に必要な態度・体力・知識・技能を養う。	
2ー2 教科(流通・サービス)の目標	・流通やサービスを通じて、地域や社会の健全で持続的な発展に寄与する職業人を育成する。 ・流通やサービスの質の向上を図ることを通して「人間の生活を豊かに」する。	
3ーⅠ 共通(流通・工業)の3観点	〈知識及び技能〉 〈思考力、判断力、表現力等〉 〈学びに向かう力、人間性等〉	・実践的、体験的な活動を通して、職業に関する様々な要素を理解し、関連する技術を身に付けている。 ・集団の中で自分の役割をはたし、その中で自己の課題に気づき、対処・改善する力を身に付けている。 ・働くことが社会に貢献することを理解し、主体的・協働的に取り組もうとしている。 ・自分の課題や目標に主体的に粘り強く取り組もうとしている。
3ー2 教科(流通・サービス)の3観点	〈知識及び技能〉 〈思考力・判断力・表現力等〉 〈学びに向かう力・人間性等〉	・流通業やサービス業の基礎及びその意義と役割、事務機器、機械や道具、コンピュータ等の情報機器の取扱い等について、理解し、技術を身に付けている。 ・流通業やサービス業に関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ、よりよい商品の流通やサービスの提供のための工夫を考え、表現する力を身に付けている。 ・流通業やサービス業の意義と役割を自ら学び、社会貢献に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けようとしている。
3ー3 専門実習(オフィスサービス課)の3観点	〈知識及び技能〉 〈思考力・判断力・表現力等〉 〈学びに向かう力・人間性等〉	・事務業務の内容と特徴、事務処理の方法について理解し、技術を身に付けている。 ・顧客のニーズに応じた事務処理のために必要な課題を発見し、よりよい事務処理のための工夫について考え、表現している。 ・事務業務の内容と特徴などについて自ら学び、事務業務に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。

4. 年間計画と評価

時期	単元・題材名	内容	関連する項目 ※5 具体的指導項目と評価の観点 参照 ※ 特に関連する項目を <u>下線</u> で示す
通 年	内注の印刷、製本、軽作業	・校内資料印刷 ・製本（ステープラー、天のり） ・封筒印刷 ・名刺作成 ・noteインタビュー、記事作成 ・HP更新 ・ポスター作成	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・ <u>3身だしなみ</u> ・4ルール遵守 Ⅱコミュニケーション力 5挨拶・返事・ <u>6質問・相談</u> ・ <u>7報告・連絡</u> ・8言葉遣い・会話のマナー・ <u>9協調性・対人関係</u> Ⅲ作業する力 <u>12指示理解</u> ・Ⅰ3正確性・Ⅰ4作業効率・作業速度Ⅰ5集中力・持続力・Ⅰ6安全・危機管理
	外注の印刷、製本、軽作業	・印刷、製本、軽作業 ・横浜南陵高校名刺作成 ・退職校長会の依頼品作成	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・ <u>3身だしなみ</u> ・4ルール遵守 Ⅱコミュニケーション力 5挨拶・返事・ <u>6質問・相談</u> ・ <u>7報告・連絡</u> ・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 Ⅲ作業する力 <u>12指示理解</u> ・ <u>13正確性</u> ・Ⅰ4作業効率・作業速度Ⅰ5集中力・持続力・Ⅰ6安全・危機管理
	電話連絡メモの受注	・受注フォーム確認 ・電話連絡メモの作成 ・市メール発送	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・ <u>3身だしなみ</u> ・4ルール遵守 Ⅱコミュニケーション力 5挨拶・返事・ <u>6質問・相談</u> ・ <u>7報告・連絡</u> ・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 Ⅲ作業する力 <u>12指示理解</u> ・ <u>13正確性</u> ・Ⅰ4作業効率・作業速度Ⅰ5集中力・持続力・Ⅰ6安全・危機管理
4月	こうよう祭準備	・こうよう祭に関する話し合い ・製品作成（年によって製品が違う）	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 Ⅱコミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 Ⅲ作業する力 <u>12指示理解</u> ・ <u>13正確性</u> ・ <u>14作業効率・作業速度</u> Ⅰ5集中力・持続力・Ⅰ6安全・危機管理 <u>17企画力</u>
5月	学校要覧	・冊子原稿の印刷 ・製本作業（くるみ製本） ・裁断作業	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 Ⅱコミュニケーション力 <u>5挨拶・返事</u> ・ <u>6質問・相談</u> ・ <u>7報告・連絡</u> ・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 Ⅲ作業する力 <u>12指示理解</u> ・ <u>13正確性</u> ・Ⅰ4作業効率・作業速度Ⅰ5集中力・持続力・Ⅰ6安全・危機管理
12月 ～ 2月	卒業文集	・冊子原稿の印刷 ・製本作業（天のり、製本テープ） ・裁断作業	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 Ⅱコミュニケーション力 5挨拶・返事・ <u>6質問・相談</u> ・ <u>7報告・連絡</u> ・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 Ⅲ作業する力 <u>12指示理解</u> ・ <u>13正確性</u> ・Ⅰ4作業効率・作業速度Ⅰ5集中力・持続力・Ⅰ6安全・危機管理
11月 ～ 3月	こうよう祭に向けて	・次年度販売する製品の案を話し合う ・製品の作成	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 Ⅱコミュニケーション力 5挨拶・返事・ <u>6質問・相談</u> ・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 Ⅲ作業する力 <u>12指示理解</u> ・Ⅰ3正確性・Ⅰ4作業効率・作業速度Ⅰ5集中力・持続力・Ⅰ6安全・危機管理 <u>17企画力</u>
9月 ～ 12月	【外注】PTA広報誌印刷	・体育大会の印刷、折り作業 ・こうよう祭の印刷、折り作業	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 Ⅱコミュニケーション力 5挨拶・返事・ <u>6質問・相談</u> ・ <u>7報告・連絡</u> ・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 Ⅲ作業する力 <u>12指示理解</u> ・ <u>13正確性</u> ・Ⅰ4作業効率・作業速度Ⅰ5集中力・持続力・Ⅰ6安全・危機管理
11月	【外注】洋光台第一中学校封筒印刷	・角2、長3封筒印刷 ・納品 （実際に学校に届けに行く）	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・ <u>3身だしなみ</u> ・4ルール遵守 Ⅱコミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・ <u>8言葉遣い・会話のマナー</u> ・9協調性・対人関係 Ⅲ作業する力 <u>12指示理解</u> ・ <u>13正確性</u> ・Ⅰ4作業効率・作業速度Ⅰ5集中力・持続力・Ⅰ6安全・危機管理

教科名「専門教科（流通・サービス）」： グリーンサービス課

Ⅰ 教科で育てたい資質・能力	セルフコントロール力・コミュニケーション力	
2ーⅠ 共通目標(流通・工業)	・実践的、体験的な学習活動を通して、セルフコントロール力・コミュニケーション力の向上を目指す。 ・働く大切さや喜びを感じられる心と意欲を育み、職業生活に必要な態度・体力・知識・技能を養う。	
2ー2 教科(流通・サービス)の目標	・流通やサービスを通じて、地域や社会の健全で持続的な発展に寄与する職業人を育成する。 ・流通やサービスの質の向上を図ることを通して「人間の生活を豊かに」する。	
3ーⅠ 共通(流通・工業)の3観点	〈知識及び技能〉 〈思考力、判断力、表現力等〉 〈学びに向かう力、人間性等〉	・実践的、体験的な活動を通して、職業に関する様々な要素を理解し、関連する技術を身に付けている。 ・集団の中で自分の役割をはたし、その中で自己の課題に気づき、対処・改善する力を身に付けている。 ・働くことが社会に貢献することを理解し、主体的・協働的に取り組もうとしている。 ・自分の課題や目標に主体的に粘り強く取り組もうとしている。
3ー2 教科(流通・サービス)の3観点	〈知識及び技能〉 〈思考力・判断力・表現力等〉 〈学びに向かう力・人間性等〉	・流通業やサービス業の基礎及びその意義と役割、事務機器、機械や道具、コンピュータ等の情報機器の取扱い等について、理解し、技術を身に付けている。 ・流通業やサービス業に関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ、よりよい商品の流通やサービスの提供のための工夫を考え、表現する力を身に付けている。 ・流通業やサービス業の意義と役割を自ら学び、社会貢献に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けようとしている。
3ー3 専門実習(グリーンサービス課)の3観点	〈知識及び技能〉 〈思考力・判断力・表現力等〉 〈学びに向かう力・人間性等〉	・植物の管理業務の内容と特徴、野菜や草花の栽培と管理の方法について理解し、技術を身に付けている。 ・顧客のニーズに応じた野菜や草花等の栽培と管理業務のために必要な課題を発見し、よりよい栽培と管理業務のための工夫について考え、表現している。 ・野菜や草花等の栽培と管理業務の内容と特徴などについて自ら学び、栽培と管理業務に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。

4. 年間計画と評価

時期	単元・題材名	内容	関連する項目 ※5 具体的指導項目と評価の観点 参照 ※ 特に関連する項目を <u>下線</u> で示す
通年	【校内】 ・野菜、花栽培	・セルトレイへの種まき ・黒ポットへ植え替え ・畝作り ・花壇へ定植 ・畑へ定植 ・水やり ・追肥 ・除草 ・収穫	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・Ⅱ心身の健康管理・Ⅲ身だしなみ・Ⅳルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係</u> II 話し合い活動 III 作業する力 <u>Ⅱ指示理解・Ⅲ正確性・Ⅳ作業効率・作業速度・Ⅴ集中力・持続力・Ⅵ安全・危機管理</u> Ⅶ企画力
通年	・校内販売	・仕分け、袋詰め ・値段設定 ・看板作成 ・校内放送原稿作成、放送 ・販売場所、ディスプレイ設定	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・Ⅱ心身の健康管理・Ⅲ身だしなみ・Ⅳルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係</u> Ⅹ案内・説明・II 話し合い活動 III 作業する力 <u>Ⅱ指示理解・Ⅲ正確性・Ⅳ作業効率・作業速度・Ⅵ安全・危機管理</u>
通年	・植物雑貨製作	・コケ玉製作、メンテナンス ・ハーバリウム製作 ・コケテラリウム製作 ・こよう祭バザー製品製作 （におい袋）（レジンキーホルダー）	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・Ⅱ心身の健康管理・Ⅲ身だしなみ・Ⅳルール遵守</u> II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 Ⅹ案内・説明 III 作業する力 <u>Ⅱ指示理解・Ⅲ正確性・Ⅳ作業効率・作業速度・Ⅴ集中力・持続力・Ⅵ安全・危機管理</u>
通年	・校内植物の管理	・コケ玉の設置 ・ハーバリウムの設置	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・Ⅱ心身の健康管理・Ⅲ身だしなみ・Ⅳルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係・II 話し合い活動</u> III 作業する力 <u>Ⅱ指示理解・Ⅲ正確性・Ⅳ作業効率・作業速度・Ⅴ集中力・持続力</u>
通年	【校外】 ・港南区役所コケ玉交換	・コケ玉の設置、メンテナンス ・ハーバリウムの設置、メンテナンス	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・Ⅱ心身の健康管理・Ⅲ身だしなみ・Ⅳルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係</u> <u>Ⅹ案内・説明・II 話し合い活動</u> III 作業する力 <u>Ⅱ指示理解・Ⅲ正確性・Ⅳ作業効率・作業速度・Ⅴ集中力・持続力・Ⅵ安全・危機管理</u> Ⅶ企画力
通年	・日野中央公園協働作業	・花壇整備 ・植栽整備 ・ミニ文化祭参加	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・Ⅱ心身の健康管理・Ⅲ身だしなみ・Ⅳルール遵守</u> II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 III 作業する力 Ⅱ指示理解・Ⅲ正確性・Ⅳ作業効率・作業速度Ⅴ集中力・持続力・Ⅵ安全・危機管理・Ⅶ企画力
10月	・保育園とのいもほり （洋光台保育園、日野保育園）	・事前準備 （除草、待機場所の設定等） ・当日の運営 ・保育園児との交流	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・Ⅱ心身の健康管理・Ⅲ身だしなみ・Ⅳルール遵守</u> II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 Ⅹ案内・説明・II 話し合い活動 III 作業する力 Ⅱ指示理解・Ⅴ集中力・持続力・Ⅵ安全・危機管理・Ⅶ企画力
9～12月	・港南台ひの特別支援学校へのコケ玉器注文	・電話問い合わせ ・オンライン注文、交流 ・製品の受け取り、交流	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・Ⅱ心身の健康管理・Ⅲ身だしなみ・Ⅳルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係</u> <u>Ⅹ案内・説明・II 話し合い活動</u> III 作業する力 <u>Ⅱ指示理解・Ⅲ正確性・Ⅴ集中力・持続力・Ⅵ安全・危機管理・Ⅶ企画力</u>

教科名「専門教科（流通・サービス）」： メンテナンス課

1 教科で育てたい資質・能力	セルフコントロール力・コミュニケーション力		
2ー1 共通目標(流通・工業)	・実践的、体験的な学習活動を通して、セルフコントロール力・コミュニケーション力の向上を目指す。 ・働く大切さや喜びを感じられる心と意欲を育み、職業生活に必要な態度・体力・知識・技能を養う。		
2ー2 教科(流通・サービス)の目標	・流通やサービスを通じて、地域や社会の健全で持続的な発展に寄与する職業人を育成する。 ・流通やサービスの質の向上を図ることを通して「人間の生活を豊かに」する。		
3ー1 共通(流通・工業)の3観点	〈知識及び技能〉	・実践的、体験的な活動を通して、職業に関する様々な要素を理解し、関連する技術を身に付けている。	
	〈思考力、判断力、表現力等〉	・集団の中で自分の役割をはたし、その中で自己の課題に気づき、対処・改善する力を身に付けている。	
	〈学びに向かう力、人間性等〉	・働くことが社会に貢献することを理解し、主体的・協働的に取り組もうとしている。 ・自分の課題や目標に主体的に粘り強く取り組もうとしている。	
3ー2 教科(流通・サービス)の3観点	〈知識及び技能〉	・流通業やサービス業の基礎及びその意義と役割、事務機器、機械や道具、コンピュータ等の情報機器の取扱い等について、理解し、技術を身に付けている。	
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・流通業やサービス業に関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ、よりよい商品の流通やサービスの提供のための工夫を考え、表現する力を身に付けている。	
	〈学びに向かう力・人間性等〉	・流通業やサービス業の意義と役割を自ら学び、社会貢献に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けようとしている。	
3ー3 専門実習(メンテナンス課)の3観点	〈知識及び技能〉	・清掃業務の内容と特徴、清掃の方法について理解し、技術を身に付けている。	
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・顧客のニーズに応じた清掃業務のために必要な課題を発見し、よりよい清掃業務のための工夫について考え、表現している。	
	〈学びに向かう力・人間性等〉	・清掃業務の内容と特徴などについて自ら学び、清掃業務に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	

4. 年間計画と評価

時期	単元・題材名	内容	関連する項目 ※5 具体的指導項目と評価の観点 参照 ※ 特に関連する項目を <u>下線</u> で示す
通 年	・社会的ルールやマナーを身に付ける	○清掃場所に応じた準備後片付け、打ち合わせ等を通じて ①挨拶、返事、質問、相談等の適切な仕方 ②マニュアルを用いた、準備の自己確認と報告の仕方 ③日誌を用いた目標設定とその自己評価の仕方 ④準備片付け共同作業等での自主的で協力的な態度 ⑤仕事中の適切な報告の仕方 ⑥話し合い活動での適切な発言の仕方	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係</u> <u>10案内・説明・11話し合い活動</u> III 作業する力 12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度・15集中力・持続力・16安全・危機管理 17企画力
4 ・ 5 月	・ガイダンス ・目標立て ・年間計画の確認 ・研修(マニュアルの活用) マニュアルの味方	○メンテナンス課での決まり事、ミーティングのやり方、日誌の記入法などを確認する。 ○清掃道具の名称や使用法の確認。 ○マニュアルを確認しながら、清掃の手順を確認する。	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係</u> <u>10案内・説明・11話し合い活動</u> III 作業する力 <u>12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度15集中力・持続力・16安全・危機管理</u> 17企画力
6 ・ 7 ・ 9 月	・こうよう祭準備 ・専門実習体験準備	○ワークショップ、体験活動の立案など、こうよう祭の企画・運営を行う。 ○司会、説明、生徒担当など役割分担をして、生徒主体で運営をする。	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係</u> <u>10案内・説明・11話し合い活動</u> III 作業する力 12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度 <u>15集中力・持続力</u> ・16安全・危機管理 <u>17企画力</u>
6 ・ 1 0 ・ 1 2 ・ 2 月	・企業による清掃研修	○講師の話聞いて、実際の清掃現場での実践を体験する。 ○清掃に使用する道具や洗剤等の扱い方を学ぶ。 ・専門家と作業をおこなったことで感じたことや考えたことを共有する。	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係</u> <u>10案内・説明・11話し合い活動</u> III 作業する力 <u>12指示理解・13正確性</u> ・14作業効率・作業速度 <u>15集中力・持続力</u> ・16安全・危機管理 17企画力
通 年	○教室清掃 ○窓清掃 ○市営バス清掃(2,3年共同) ○寺尾町内会館清掃(3年) ○南陵高校清掃(2年) ○校内(特別教室、廊下、階段)清掃	〈1年生〉 ○道具の名称、使い方を覚え適切に使用する。 ○周囲への声掛けや気配り、連絡、報告、相談を適切に行う。 ○マニュアルの正確な理解と実践、疑問に思うことを質問する力を付ける。 〈2,3年生〉 ○地域貢献の喜びを体感し、勤労意欲を高める。 ○共同作業等での活動を通し自主的で協力的な態度を養う。 ○マニュアル通りの作業から、自ら気づき工夫して効率を考えた作業を行う。	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係</u> <u>10案内・説明・11話し合い活動</u> III 作業する力 <u>12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度・15集中力・持続力・16安全・危機管理</u> 17企画力

教科名「専門教科（流通・サービス）」： ロジスティクス課

1 教科で育てたい資質・能力	セルフコントロール力・コミュニケーション力		
2ー1 共通目標(流通・工業)	・実践的、体験的な学習活動を通して、セルフコントロール力・コミュニケーション力の向上を目指す。 ・働く大切さや喜びを感じられる心と意欲を育み、職業生活に必要な態度・体力・知識・技能を養う。		
2ー2 教科(流通・サービス)の目標	・流通やサービスを通じて、地域や社会の健全で持続的な発展に寄与する職業人を育成する。 ・流通やサービスの質の向上を図ることを通して「人間の生活を豊かに」する。		
3ー1 共通(流通・工業)の3観点	〈知識及び技能〉	・実践的、体験的な活動を通して、職業に関する様々な要素を理解し、関連する技術を身に付けている。	
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・集団の中で自分の役割をはたし、その中で自己の課題に気づき、対処・改善する力を身に付けている。	
	〈学びに向かう力・人間性等〉	・働くことが社会に貢献することを理解し、主体的・協働的に取り組もうとしている。 ・自分の課題や目標に主体的に粘り強く取り組もうとしている。	
3ー2 教科(流通・サービス)の3観点	〈知識及び技能〉	・流通業やサービス業の基礎及びその意義と役割、事務機器、機械や道具、コンピュータ等の情報機器の取扱い等について、理解し、技術を身に付けている。 ・流通業やサービス業に関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ、よりよい商品の流通やサービスの提供のための工夫を考え、表現する力を身に付けている。	
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・流通業やサービス業の意義と役割を自ら学び、社会貢献に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けようとしている。	
	〈学びに向かう力・人間性等〉		
3ー3 専門実習(ロジスティクス課)の3観点	〈知識及び技能〉	・商品管理業務の内容と特徴、商品管理の方法について理解し、技術を身に付けている。	
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・顧客のニーズに応じた商品の流通のために必要な課題を発見し、よりよい商品の流通のための工夫について考え、表現している。	
	〈学びに向かう力・人間性等〉	・商品管理業務の内容と特徴などについて自ら学び、商品管理に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	

4. 年間計画と評価

時期	単元・題材名	内 容	関連する項目 ※5 具体的指導項目と評価の観点 参照 ※ 特に関連する項目を <u>下線</u> で示す
通 年	ビジネスとコミュニケーション	・挨拶、返事、立ち方、お辞儀の仕方 ・質問や相談の方法 ・報告や連絡の方法 ・作業日誌の記入方法 ・メモの取り方 ・電話のかけ方、とり方 ・言葉遣いや会話のマナー ・ビジネスパーソンとしてのマインドセット	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・ <u>2心身の健康管理</u> ・3身だしなみ・4ルール遵守 II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係</u> <u>10案内・説明・ⅠⅠ話し合い活動</u>
通 年	事務機器、機械や道具、コンピュータ等の情報機器の取扱い	・各種事務機器、機械や道具、コンピュータなどの情報機器の名称、用途、操作手順、保管・管理等に関すること ・情報通信ネットワークの活用に関すること	II コミュニケーション力 6質問・相談・7報告・連絡 III 作業する力 <u>12指示理解・13正確性</u> ・14作業効率・作業速度15集中力・持続力・ <u>16安全・危機管理</u>
通 年	自動販売機管理業務	・売上金の回収、おつりの準備 ・ピッキング、補充作業 ・在庫確認作業 ・ゴミ回収、自販機清掃 ・発注作業 ・入庫作業 ・売上集計作業 ・販売促進作業 ・棚卸作業 ・ペットボトルキャップの回収、分別作業	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・ <u>9協調性・対人関係</u> ・10案内・説明・ⅠⅠ話し合い活動 III 作業する力 12指示理解・ <u>13正確性</u> ・14作業効率・作業速度・ <u>15集中力・持続力</u> ・16安全・危機管理 17企画力
通 年	事務用品管理業務	・用紙、封筒等の点検・補充 ・シュレッダーごみの回収 ・印刷室の事務用品点検・補充 ・発注作業 ・入庫作業 ・再入庫作業 ・作業日誌の印刷依頼、受注、納品	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・ <u>9協調性・対人関係</u> 10案内・説明・ⅠⅠ話し合い活動 III 作業する力 12指示理解・ <u>13正確性</u> ・14作業効率・作業速度・15集中力・持続力・16安全・危機管理 17企画力
通 年	製品管理業務	・マーケティング ・データ入力 ・データ分析 ・入出庫作業 ・カタログ作成 ・棚卸作業 ・記念品準備	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 10案内・説明・ⅠⅠ話し合い活動 III 作業する力 <u>12指示理解・13正確性</u> ・14作業効率・作業速度15集中力・持続力・16安全・危機管理 <u>17企画力</u>
通 年	販売業務	・販売会準備業務 ・販売会業務 ・販売会終了後業務 ・マーケティング	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・ <u>8言葉遣い・会話のマナー</u> ・9協調性・対人関係 <u>10案内・説明・ⅠⅠ話し合い活動</u> III 作業する力 12指示理解・ <u>13正確性</u> ・14作業効率・作業速度15集中力・持続力・16安全・危機管理・ <u>17企画力</u>
通 年	受注業務	・テプラ作成 ・名札作成 ・オープンキャンパス準備 ・段ボールごみ等の回収、分別、廃棄 ・物品運搬、組立て、配送 ・アンケート入力 ・ポスター作成 ・学校行事などの物品片付け	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・ <u>9協調性・対人関係</u> 10案内・説明・ <u>ⅠⅠ話し合い活動</u> III 作業する力 12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度15集中力・持続力・16安全・危機管理・ <u>17企画力</u>
6 1 9 月	こうよう祭	・ワークショップの企画、運営 ・飲料の販売	I セルフコントロール Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 <u>10案内・説明・ⅠⅠ話し合い活動</u> III 作業する力 12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度15集中力・持続力・16安全・危機管理・ <u>17企画力</u>
未 定	外部講師による出前授業	・流通業やサービス業に関わる方による職業講話	I セルフコントロール 3身だしなみ・4ルール遵守 II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー</u> ・9協調性・対人関係 ⅠⅠ話し合い活動 III 作業する力 12指示理解

5 具体的指導項目と評価の観点

		指導項目	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
Ⅰ セルフ コント ロール	1	出席・時間管理 《出席・遅刻》	・出席すること・時間を守ることの重要性を理解している。	・出席や時間管理について自己の課題に気付き改善している。	・自分の今の状態を知り、その向上のために、周りの人からのアドバイスを取り入れ、積極的に改善しようとしている。
	2	心身の健康管理 【生活リズム・ストレス管理】	・心身の健康管理の重要性を理解し、その管理方法について知っている。	・心身の健康について自己の課題に気付き対処・改善している。	
	3	身だしなみ 【清潔・持ち物】	・身だしなみの重要性を理解し、その管理方法について知っている。	・身だしなみ管理についての自己の課題に気付き改善している。	
	4	ルール遵守 【学習の決まり・学校の決まり】	・ルールを守ることの重要性を理解し、自律するための方法を知っている。	・ルール順守についての自己の課題に気付き改善している。	
Ⅱ コミュ ニケー ション 力	5	挨拶・返事 【コミュニケーションの起点・基本】	・挨拶・返事が人との対話や関係性、仕事の起点・基本であることを知っている。	・挨拶や返事の自己の課題に気付き改善している。	・学ぶ姿勢をもち、人との対話や交流から、積極的にコミュニケーションをとろうとしている。 ・自らの状態や学習状況に合った方法でより良く学ぼうとしている。
	6	質問・相談	・質問や相談することで自分の理解の状態や不明だったことの理解が進むことを知っている。	・質問や相談の自己の課題に気付き、改善している。	
	7	報告・連絡	・必要に応じた報告・連絡が仕事をする上で重要であることを理解している。	・報告や連絡の自己の課題に気付き、改善している。	
	8	言葉遣い・会話のマナー	・TPOにあった言葉遣い・マナーの必要性を理解している。	・言葉遣いやマナーに関する自己の課題に気付き改善している。	
	9	協調性・対人関係	・人と共に働くためには気配り、協力する態度が大切であることを理解している。	・協調性・対人関係における自己の課題に気付き、改善を目指し工夫した行動をしている。	
	10	案内・説明 【知識を伝える】	・相手に合わせて、案内・説明する内容や目的・趣旨を理解している。	・案内や説明におけるより良い在り方を考え、内容を判断し表現を工夫している。	
Ⅲ 作業 する 力	11	話し合い活動 【多人数での対話】	・話し合い活動の目的を理解し、話を聞き、意見を出し合い合意していく重要性を理解している。	・話し合い活動の充実を考え、自己の参加方法を工夫している。	・自らの状態や学習状況に合った方法でよりよく学ぼうとしている。 ・できることを増やそうとしている。 ・課題に対して最後まであきらめずに取り組もうとしている。
	12	指示理解 【要旨の整理・5W1H】	・指示を正確に理解することが大切であることがわかり、そのための方法を理解している。	・指示理解における自己の課題に気付き改善している。	
	13	正確性	・指示通り正確に作業を進める重要性を理解している。	・正確性における自己の課題に気付き改善している。	
	14	作業効率・作業速度	・作業の流れを理解して、環境整備することが、作業速度を上げることを理解している。	・作業速度における自己の課題に気付き改善している。	
	15	集中力・持続力 【情緒の安定・意欲】	・仕事に対する集中力・持続力が必要であることを知っている。	・集中力・持続力に関する自己の課題に気付き改善している。	
	16	安全・危機管理 【準備片付け・注意力】	・自他の安全のために危機管理の視点を知っている。	・安全や危機管理に関する自己の課題に気付き改善している。	
	17	企画力 【積極性・参画】	・より良い仕事のために工夫・改善すること、新しい企画を広い視野で考えていくことを理解している。	・日常の作業や行事企画に関する自己の課題に気付き改善している。。	



専門 実習

工業クリエイティブ

教科名「専門教科(工業・クリエイティブ)」： 紙工課

1 教科で育てたい資質・能力	セルフコントロール力・コミュニケーション力		
2ー1 共通目標(流通・工業)	・実践的、体験的な学習活動を通して、セルフコントロール力・コミュニケーション力の向上を目指す。 ・働く大切さや喜びを感じられる心と意欲を育み、職業生活に必要な態度・体力・知識・技能を養う。		
2ー2 教科(工業・クリエイティブ)の目標	・ものづくりを通じて地域や社会の健全で持続的な発展に寄与する職業人を育成する。 ・ものづくりを通じて「人間の生活を豊か」にする。		
3ー1 共通(流通・工業)の3観点	〈知識及び技能〉	・実践的、体験的な活動を通して、職業に関する様々な要素を理解し、関連する技術を身に付けている。	
	〈思考力、判断力、表現力等〉	・集団の中で自分の役割をはたし、その中で自己の課題に気づき、対処・改善する力を身に付けている。	
	〈学びに向かう力、人間性等〉	・働くことが社会に貢献することを理解し、主体的・協働的に取り組もうとしている。 ・自分の課題や目標に主体的に粘り強く取り組もうとしている。	
3ー2 教科(工業)の3観点	〈知識及び技能〉	・工業の基礎及びその意義と役割、各種の工具や機械類、コンピュータ等の情報機器の取扱い等について、理解し、技術を身に付けている。	
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・工業に関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ、安全で安心に使用することができる製品への工夫を考え、表現する力を身に付けている。	
	〈学びに向かう力・人間性等〉	・ものづくりの意義と役割を自ら学び、社会貢献に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けようとしている。	
3ー3 専門実習(紙工課)の3観点	〈知識及び技能〉	・紙の種類と特徴、製品の扱い方を理解し、技術を身に付けている。 ・各種の工具や機械を安全に扱うことができる。 ・紙工製品を製作する工程の基本的技能を習得し、製品の製作工程を理解している。	
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・紙工製品の製作において、安心して使いやすいより良い製品にするために必要な課題を発見し、製作の工夫について考えている。	
	〈学びに向かう力・人間性等〉	・製造業務の内容と特徴などについて自ら学び、製品管理に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	

4. 年間計画と評価

時期	単元・題材名	内容	関連する項目 ※5 具体的指導項目と評価の観点 参照 ※ 特に関連する項目を太字で示す
通 年	ミーティング	初めのミーティング 終わりのミーティング	1年 Iセルフコントロール 1出席・時間管理 2心身の健康管理 3身だしなみ 4ルール of 遵守
			2年 Iセルフコントロール 1出席・時間管理 2心身の健康管理 3身だしなみ 4ルール of 遵守
			3年 Iセルフコントロール 1出席・時間管理 3身だしなみ 2心身の健康管理 4ルール of 遵守
	製品の制作工程	手順についての説明を聞く メモをとる	IIコミュニケーション力 6質問・相談 7報告・相談 8言葉遣い・会話のマナー 9協調性・対人関係
	製品製作	・ぶち袋 ・白和紙封筒 ・ボールペン ・文庫本カバー ・ふせんケース ・バインダー、バインダーファイル ・小箱、三角形鉛筆立て、トレイ ・スケッチブック(製本テープ)など	1学年 III作業する力 2学年 III作業する力 12指示理解 13正確性 14作業効率・作業速度 15集中力・持続力 16安全・危機管理 3学年 III作業する力 12指示理解 13正確性 14作業効率・作業速度 15集中力・持続力 16安全・危機管理
			Iセルフコントロール 1出席・時間管理 2心身の健康管理 3身だしなみ 4ルール of 遵守 III作業する力 12指示理解 13正確性 14作業効率・作業速度 15集中力・持続力 16安全・危機管理
4 月	ガイダンス	3年生による1年生対象の紙工課に についてのガイダンス	Iセルフコントロール 1出席・時間管理 2心身の健康管理 3身だしなみ 4ルール of 遵守 IIコミュニケーション力 6質問・相談 7報告・相談 8言葉遣い・会話のマナー 9協調性・対人関係 III作業する力 12指示理解 13正確性 14作業効率・作業速度 15集中力・持続力 16安全・危機管理
6 ～ 7 ・ 8 月	製品についての説明	校内などで製作や受注品についての 説明	Iセルフコントロール 1出席・時間管理 2心身の健康管理 3身だしなみ 4ルール of 遵守 IIコミュニケーション力 5挨拶・返事 6質問・相談 7報告・相談 8言葉遣い・会話のマナー 9協調性・対人関係
	1年対象 工場見学	鎌倉紅谷 幸浦工場の見学 事前・事後学習	Iセルフコントロール 1出席・時間管理 2心身の健康管理 3身だしなみ 4ルール of 遵守 IIコミュニケーション力 6質問・相談 7報告・相談 8言葉遣い・会話のマナー 9協調性・対人関係 16安全・危機管理
4, 7～ 月	ワークショップと販売など	・ケアプラザ、保育園 ・校内、区役所 など	Iセルフコントロール 1出席・時間管理 2心身の健康管理 3身だしなみ 4ルール of 遵守 IIコミュニケーション力 6質問・相談 7報告・相談 8言葉遣い・会話のマナー 9協調性・対人関係
11 月 ～ 2 月	保育園との交流	受注製品のお届けとポッチャ交流 (紙皿のコマ作り交流)	Iセルフコントロール 1出席・時間管理 2心身の健康管理 3身だしなみ 4ルール of 遵守 IIコミュニケーション力 6質問・相談 7報告・相談 8言葉遣い・会話のマナー 9協調性・対人関係
	他の特別支援学校との交流	受注製品のお届けと交流	Iセルフコントロール 1出席・時間管理 2心身の健康管理 3身だしなみ 4ルール of 遵守 IIコミュニケーション力 6質問・相談 7報告・相談 8言葉遣い・会話のマナー 9協調性・対人関係 III作業する力 12指示理解 13正確性 14作業効率・作業速度 15集中力・持続力 16安全・危機管理
	クラフトバンド講習	外部講師によりクラフトバンド講習で かごを製作	

教科名「専門教科（工業・クリエイティブ）」： 革工課

Ⅰ 教科で育てたい資質・能力	セルフコントロール力・コミュニケーション力	
2ーⅠ 共通目標(流通・工業)	・実践的、体験的な学習活動を通して、セルフコントロール力・コミュニケーション力の向上を目指す。 ・働く大切さや喜びを感じられる心と意欲を育み、職業生活に必要な態度・体力・知識・技能を養う。	
2ー2 教科(工業・クリエイティブ)の目標	・ものづくりを通じて地域や社会の健全で持続的な発展に寄与する職業人を育成する。 ・ものづくりを通じて「人間の生活を豊か」にする。	
3ーⅠ 共通(流通・工業)の3観点	〈知識及び技能〉	・実践的、体験的な活動を通して、職業に関する様々な要素を理解し、関連する技術を身に付けている。
	〈思考力、判断力、表現力等〉	・集団の中で自分の役割をはたし、その中で自己の課題に気づき、対処・改善する力を身に付けている。
	〈学びに向かう力、人間性等〉	・働くことが社会に貢献することを理解し、主体的・協働的に取り組もうとしている。 ・自分の課題や目標に主体的に粘り強く取り組もうとしている。
3ー2 教科(工業)の3観点	〈知識及び技能〉	・工業の基礎及びその意義と役割、各種の工具や機械類、コンピュータ等の情報機器の取扱い等について、理解し、技術を身に付けている。
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・工業に関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ、安全で安心に使用することができる製品への工夫を考え、表現する力を身に付けている。
	〈学びに向かう力・人間性等〉	・ものづくりの意義と役割を自ら学び、社会貢献に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けようとしている。
3ー3 専門実習(革工課)の3観点	〈知識及び技能〉	・皮革の種類と特徴、製品管理業務の意義と役割、製品の扱い方を理解し、技術を身に付けている。 ・各種の工具や機械などの種類と安全な扱い方を理解している。 ・皮革製品を製造する工程の基本的技能を習得し、製品の製作方法を理解している。
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・皮革加工による製品の製作において、よりよい製品の製作をするために必要な課題を発見し、安全で安心に使用することができる製品への工夫について考えている。
	〈学びに向かう力・人間性等〉	・製造業務の内容と特徴などについて自ら学び、製造業務や製品管理に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。

4. 年間計画と評価

時期	単元・題材名	内容	関連する項目 ※5 具体的指導項目と評価の観点 参照 ※ 特に関連する項目を <u>下線</u> で示す
通年	作業の基本 ①革工課の仕事 ②革工課の作業工程 ③革工芸の基本 ④電話対応・見学者対応・係の仕事 ⑤会計 ⑥ミーティング(3年生)	①身だしなみ ②作業の流れ ③挨拶 ④報告・連絡・相談 ⑤電話対応の基本・見学者者対応の基本 ⑥会計処理 1年生:基本のマニュアル作成 2年生:係の仕事や外部対応の実践 3年生:基本の伝達と実践指導・作業計画の立案・作業目標の検討	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係</u> ・ <u>10案内・説明・11話し合い活動</u> III 作業する力 <u>12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度・15集中力・持続力・16安全・危機管理・17企画力</u>
4月～9月	1年生:基本技能の習得Ⅰ ①しおり製作②キーホルダー製作	①上塗り ②中塗り ③表面処理(レザークリーム) ④ひもつけ ⑤コバ処理(バスコ) ⑥裏革貼り ⑦金具付け	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係・10案内・説明</u> <u>11話し合い活動</u> III 作業する力 <u>12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度・15集中力・持続力・16安全・危機管理・17企画力</u>
10月～3月	1年生:基本技能の習得Ⅱ ①アニマルキーホルダー ②バザー製品の製作	①貼り合わせ ②菱目打ち ③手縫い ④コバ処理(イリス)	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係・10案内・説明</u> <u>11話し合い活動</u> III 作業する力 <u>12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度・15集中力・持続力・16安全・危機管理・17企画力</u>
4月～9月	2年生:新しい工程の習得とバザー製品の製作 ①ひもかがり製品②バザー製品 3年生:1、2年生の技術指導と受注製品の製作 ①ヒールカバー②内部注文の製品③みなみの杜校章	2年生 ①穴あけとひもかがり ②IDホルダー 3年生 ①校章(打刻・染色・貼り合わせ・仕上げ・ラッピング)	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係・10案内・説明</u> <u>11話し合い活動</u> III 作業する力 <u>12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度・15集中力・持続力・16安全・危機管理・17企画力</u>
10月～3月	2年生:バザー製品の製作と受注製品の製作 ①ヒールカバー②部活動記念品 3年生:バザー製品の製作と受注製品の製作 ①ヒールカバー②卒業制作	2年生 ①次年度バザー製品の製作 ②部活動記念品の製作 ③受注製品の製作 3年生 ①次年度バザー製品の製作 ②卒業製作	I セルフコントロール <u>Ⅰ出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係・10案内・説明</u> <u>11話し合い活動</u> III 作業する力 <u>12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度・15集中力・持続力・16安全・危機管理・17企画力</u>

教科名「専門教科(工業・クリエイティブ)」：縫工課

1 教科で育てたい資質・能力	セルフコントロール力・コミュニケーション力		
2-1 共通目標(流通・工業)	・実践的、体験的な学習活動を通して、セルフコントロール力・コミュニケーション力の向上を目指す。 ・働く大切さや喜びを感じられる心と意欲を育み、職業生活に必要な態度・体力・知識・技能を養う。		
2-2 教科(工業・クリエイティブ)の目標	・ものづくりを通じて地域や社会の健全で持続的な発展に寄与する職業人を育成する。 ・ものづくりを通じて「人間の生活を豊か」にする。		
3-1 共通(流通・工業)の3観点	〈知識及び技能〉	・実践的、体験的な活動を通して、職業に関する様々な要素を理解し、関連する技術を身に付ける。	
	〈思考力、判断力、表現力等〉	・集団の中で自分の役割をはたし、その中で自己の課題に気づき、対処・改善する力を身に付ける。	
	〈学びに向かう力、人間性等〉	・働くことが社会に貢献することを理解し、主体的・協働的に取り組む。 ・自分の課題や目標に主体的に粘り強く取り組む態度を養う。	
3-2 教科(工業)の3観点	〈知識及び技能〉	・工業の基礎及びその意義と役割、各種の工具や機械類、コンピュータ等の情報機器の取扱い等について、理解し、技術を身に付ける。	
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・工業に関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ、安全で安心に使用することがで きる製品への工夫を考え、表現する力を身に付ける。	
	〈学びに向かう力・人間性等〉	・ものづくりの意義と役割を自ら学び、社会貢献に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。	
3-3 専門実習(縫工課)の3観点	〈知識及び技能〉	・布の種類と特徴、製品管理業務の意義と役割、製品の扱い方を理解し、技術を身に付ける。 ・各種の工具や機械などの種類と安全な扱い方を理解する。 ・布製品を製造する工程の基本的技能を習得し、製品の製作方法を理解する。	
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・布加工による製品の製作において、よりよい製品の製作をするために必要な課題を発見し、安全で安心 に使用することができる製品への工夫について考える。	
	〈学びに向かう力・人間性等〉	・製造業務の内容と特徴などについて自ら学び、製品管理に主体的かつ協働的に取り組む。	

4. 年間計画と評価

時期	単元・題材名	内容	関連する項目 ※5 具体的指導項目と評価の観点 参照 ※ 特に関連する項目を下線で示す
通 年	○社会的ルールやマナーを身に付ける	○製品の製造やそれに伴う準備後片付け、打ち合わせ等を通じて ①挨拶、返事、質問、相談等の適切な仕方 ②工程表を用いた、製造過程の自己確認と報告の仕方 ③日誌を用いた目標設定とその自己評価の仕方 ④準備片付け共同作業等での自主的で協力的な態度 ⑤仕事中の適切な会話の仕方 ⑥話し合い活動での適切な発言の仕方	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー</u> ・ <u>9協調性・対人関係・10案内・説明</u> ・11話し合い活動 III 作業する力 12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度・15集中力・持続力・16安全・危機管理 17企画力
通 年	○さをり(定期的に外部講師による講習) 1年・・・織り機の使い方、織り方 2年・・・経系のたて方、千鳥織りの仕方、 ストールの織り(デザインから織りまで) 3年・・・ストールの房の始末、網代織りの仕方 ○ミシンや手縫いで の製品(袋物、エプロンや バッグ、ティッシュケースやコースター等)の製作 ○受注品の製作 ・保育園からの受注品(雑巾等、クリスマスプレゼン トのフェルト小物等、お遊びグッズ等)の製作 ・教科や生徒会、他の専門実習からの受注品(タ スキ、匂い袋等)の製作 ・企業や他校との連携での製品製作	○さをり織りを通じて ①外部講師による講習会での主体的に学ぶ姿勢と適切なメモ ②指導内容の適切な理解と、技能の習得(系の適切な 選択、織始めや糸替えの仕方、糸の引き方や整経、箆通 し、綜統通し、機上げ等) ○ミシンや織り機、手縫いで の製品製作を通じて ①指導内容の適切な理解と技能の習得(道具や機械の 適切な使用、使用の際の適切な周囲への声掛けや気 配り、工程表の適切な見方と自己確認、報告)②製品 製作が他者や社会へ貢献できること ○受注品の製作を通じて ①注文内容に沿った製品制作を責任をもって行う②期 日を守る③他者貢献への誇りと自信を知る④お届け方 法や必要な準備を知る	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー</u> ・9協調性・対人関係・10案内・説 明・11話し合い活動 III 作業する力 <u>12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度・15集中力・持続力</u> <u>16安全・危機管理・17企画力</u>
4,5月	○各学年オリエンテーション (工業クリエイティブ科で身に付ける力、各学年 の役割と、自己の目標の立て方、年間計画等) ○1年・・・基礎縫い(手縫い、ミシン縫い、織り) ○縫工課でのルールやマナー ○使用する道具の使い方や安全指導	○グランドデザインから、工業クリエイティブ科で身に付 ける力について ○縫工課で目指すことについて ○縫工課でのルール、マナーと年間計画 ○働く力とビジネスマナー ○学年目標の設定 ○個人目標の設定 ○1年生は基礎技術の学習、ミシンや織り機、アイロンや 道具の使い方、工程表や、日誌の記入について	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係・10案内・説 明・11話し合い活動</u> III 作業する力 12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度・15集中力・持続力・ <u>16安全・危機管理</u> ・17企画力
5 ・ 6 ・ 9 ・ 10 ・ 11 ・ 12 ・ 1月	○販売体験	○区役所販売(ロジ課の活動に同行)こうよう祭・バザー での販売及び校内販売の体験を通じて ①販売の体験を通して消費者のニーズを探り、今後の 製作に生かす。②製品製作の企画力を伸ばす。③お客 様が喜んでくださることを体感して製作意欲を喚起す る。	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係・10案内・説 明・11話し合い活動</u> III 作業する力 12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度・15集中力・持続力・16安全・危機管理 <u>17企画力</u>
7 月 ・ 1 ・ 2 月 頃	保育園交流	○受注品を届けたり、保育園児と交流したりすることを 通じて ①地域貢献の喜びを体感する。②実際に製品を使用して いる姿に接し、制作意欲を喚起する。③製品企画力を 伸ばす。	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係・10案内・説 明・11話し合い活動</u> III 作業する力 12指示理解・15集中力・持続力・16安全・危機管理・ <u>17企画力</u>

教科名「専門教科(工業・クリエイティブ)」：木工課

1 教科で育てたい資質・能力	セルフコントロール力・コミュニケーション力	
2-1 共通目標(流通・工業)	・実践的、体験的な学習活動を通して、セルフコントロール力・コミュニケーション力の向上を目指す。 ・働く大切さや喜びを感じられる心と意欲を育み、職業生活に必要な態度・体力・知識・技能を養う。	
2-2 教科(工業・クリエイティブ)の目標	・ものづくりを通じて地域や社会の健全で持続的な発展に寄与する職業人を育成する。 ・ものづくりを通じて「人間の生活を豊か」にする。	
3-1 共通(流通・工業)の3観点	〈知識及び技能〉	・実践的、体験的な活動を通して、職業に関する様々な要素を理解し、関連する技術を身に付けている。
	〈思考力、判断力、表現力等〉	・集団の中で自分の役割をはたし、その中で自己の課題に気づき、対処・改善する力を身に付けている。
	〈学びに向かう力、人間性等〉	・働くことが社会に貢献することを理解し、主体的・協働的に取り組もうとしている。 ・自分の課題や目標に主体的に粘り強く取り組もうとしている。
3-2 教科(工業・クリエイティブ)の3観点	〈知識及び技能〉	・工業の基礎及びその意義と役割、各種の工具や機械類、コンピュータ等の情報機器の取扱い等について、理解し、技術を身に付けている。
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・工業に関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ、安全で安心に使用することができる製品への工夫を考え、表現する力を身に付けている。
	〈学びに向かう力・人間性等〉	・ものづくりの意義と役割を自ら学び、社会貢献に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けようとしている。
3-3 専門実習(木工課)の3観点	〈知識及び技能〉	・木材の種類と特徴、製品の製造業務の意義と役割、製品の扱い方を理解し、技術を身に付けている。 ・各種の工具や機械などの種類と安全な扱い方を理解している。 ・木工製品を製造する工程の基本的技能を習得し、製品の製作方法を理解している。
	〈思考力・判断力・表現力等〉	・木材加工による製品の製作において、よりよい製品の製作をするために必要な課題を発見し、安全で安心に使用することができる製品への工夫について考えている。
	〈学びに向かう力・人間性等〉	・製造業務の内容や製品管理の仕方などについて自ら学び、主体的かつ協働的に取り組もうとしている。

4. 年間計画と評価

時期	単元・題材名	内容	関連する項目 ※5 具体的指導項目と評価の観点 参照 ※ 特に関連する項目を <u>下線</u> で示す
4・5月	・ガイダンス ・目標立て ・製品製作計画 ・木工機械安全研修	・木工課での決まり事や準備から片付けまでの流れ、掃除の仕方などを確認する。 ・在庫数や売上実績を確認しながら年間製作品や個数を確認し、製作計画を立てる。 ・木工機械操作のマニュアルや手順書を確認しながら、安全な機械操作を学ぶ。	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理</u> ・2心身の健康管理・ <u>3身だしなみ</u> ・ <u>4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事</u> ・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 10案内・説明・11話し合い活動 III 作業する力 12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度15集中力・持続力・ <u>16安全・危機管理</u> 17企画力
6・7・9月	・こうよう祭準備 ・専門実習体験準備	・製品の販売計画、宣伝活動の立案など、バザーの企画・運営を行う。 ・司会、説明、機械操作、生徒担当など役割分担をして、生徒主体で運営をする。	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理</u> ・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・ <u>9協調性・対人関係</u> <u>10案内・説明</u> ・11話し合い活動 III 作業する力 12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度15集中力・持続力・16安全・危機管理 <u>17企画力</u>
6・9・12・2月	・販売体験	＜バザー、校内販売＞ ・販売の体験を通して消費者のニーズを探り、今後の製作に生かす。 ＜港南区役所販売＞ ・ロジスティクス課と在庫数や販売製品の打ち合わせをして、協働性を意識して取り組む姿勢を身につける。	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理</u> ・2心身の健康管理・ <u>3身だしなみ</u> ・ <u>4ルール遵守</u> II コミュニケーション力 <u>5挨拶・返事</u> ・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 <u>10案内・説明</u> ・11話し合い活動 III 作業する力 12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度15集中力・持続力・16安全・危機管理 <u>17企画力</u>
11月	・外部講師による『木り絵』講座	・講師の話聞いて木の特徴や木目の美しさについて学ぶ。 ・ペンカッターを使って、鉋屑に切り込みを入れて模様を作る。 ・完成した作品を鑑賞し、感じたことや考えたことを共有する。	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理</u> ・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 10案内・説明・11話し合い活動 III 作業する力 12指示理解・13正確性・14作業効率・作業速度・ <u>15集中力・持続力</u> ・ <u>16安全・危機管理</u> 17企画力
通年	・製品製作 ・作業計画見直し	＜1年生＞ ・ミニすのこ、コースター、マルチプレート、メモスタンドなど、『切る』『やる』を主とする製品作りを通して、基礎的な木材加工の技能を身につける。 ＜2年生、3年生＞ ・コースターセット、スマホスタンド、キースタンド、クリスマスツリーなど、精密な木材加工が必要な製品作りを通して、応用的な技能を身につける。	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理</u> ・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 10案内・説明・11話し合い活動 III 作業する力 <u>12指示理解</u> ・ <u>13正確性</u> ・ <u>14作業効率</u> ・作業速度・ <u>15集中力</u> ・ <u>16安全・危機管理</u> 21企画力
通年	・在庫管理	・毎週末に完成品を在庫ケースに入れ、製品種別の在庫数を確認し、PCの在庫管理表に入力する。 ・在庫数をもとに年間の販売計画や製品製作の計画を立てる。	I セルフコントロール <u>1出席・時間管理</u> ・2心身の健康管理・3身だしなみ・4ルール遵守 II コミュニケーション力 5挨拶・返事・6質問・相談・7報告・連絡・8言葉遣い・会話のマナー・9協調性・対人関係 10案内・説明・11話し合い活動 III 作業する力 12指示理解・ <u>13正確性</u> ・14作業効率・作業速度・ <u>15集中力</u> ・ <u>16安全・危機管理</u> ・17企画力

5 具体的指導項目と評価の観点

		指導項目	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
Ⅰ セルフ コント ロール	1	出席・時間管理 《出席・遅刻》	・出席すること・時間を守ることの重要性を理解している。	・出席や時間管理について自己の課題に気づき改善している。	・自分の今の状態を知り、その向上のために、周りの人からのアドバイスを取り入れ、積極的に改善しようとしている。
	2	心身の健康管理 【生活リズム・ストレス管理】	・心身の健康管理の重要性を理解し、その管理方法について知っている。	・心身の健康について自己の課題に気づき対処・改善している。	
	3	身だしなみ 【清潔・持ち物】	・身だしなみの重要性を理解し、その管理方法について知っている。	・身だしなみ管理についての自己の課題に気づき改善している。	
	4	ルール遵守 【学習の決まり・学校の決まり】	・ルールを守ることの重要性を理解し、自律するための方法を知っている。	・ルール順守についての自己の課題に気づき改善している。	
Ⅱ コミュ ニケー ション 力	5	挨拶・返事 【コミュニケーションの起点・基本】	・挨拶・返事が人との対話や関係性、仕事の起点・基本であることを知っている。	・挨拶や返事の自己の課題に気づき改善している。	・学ぶ姿勢をもち、人との対話や交流から、積極的にコミュニケーションをとろうとしている。 ・自らの状態や学習状況に合った方法でより良く学ぼうとしている。
	6	質問・相談	・質問や相談することで自分の理解の状態や不明だったことの理解が進むことを知っている。	・質問や相談の自己の課題に気づき、改善している。	
	7	報告・連絡	・必要に応じた報告・連絡が仕事をする上で重要であることを理解している。	・報告や連絡の自己の課題に気づき、改善している。	
	8	言葉遣い・会話のマナー	・TPOにあった言葉遣い・マナーの必要性を理解している。	・言葉遣いやマナーに関する自己の課題に気づき改善している。	
	9	協調性・対人関係	・人と共に働くためには気配り、協力する態度が大切であることを理解している。	・協調性・対人関係における自己の課題に気づき、改善を目指し工夫した行動をしている。	
	10	案内・説明 【知識を伝える】	・相手に合わせて、案内・説明する内容や目的・趣旨を理解している。	・案内や説明におけるより良い在り方を考え、内容を判断し表現を工夫している。	
Ⅲ 作業 する 力	11	話し合い活動 【人数での対話】	・話し合い活動の目的を理解し、話を聞き、意見を出し合い合意していく重要性を理解している。	・話し合い活動の充実を考え、自己の参加方法を工夫している。	・自らの状態や学習状況に合った方法でよりよく学ぼうとしている。 ・できることを増やそうとしている。 ・課題に対して最後まであきらめずに取り組もうとしている。
	12	指示理解 【要旨の整理・5W1H】	・指示を正確に理解することが大切であることがわかり、そのための方法を理解している。	・指示理解における自己の課題に気づき改善している。	
	13	正確性	・指示通り正確に作業を進める重要性を理解している。	・正確性における自己の課題に気づき改善している。	
	14	作業効率・作業速度	・作業の流れを理解して、環境整備することが、作業速度を上げることを理解している。	・作業速度における自己の課題に気づき改善している。	
	15	集中力・持続力 【情緒の安定・意欲】	・仕事に対する集中力・持続力が必要であることを知っている。	・集中力・持続力に関する自己の課題に気づき改善している。	
	16	安全・危機管理 【準備片付け・注意力】	・自他の安全のために危機管理の視点を知っている。	・安全や危機管理に関する自己の課題に気づき改善している。	
	17	企画力 【積極性・参画】	・より良い仕事のために工夫・改善すること、新しい企画を広い視野で考えていくことを理解している。	・日常の作業や行事企画に関する自己の課題に気づき改善している。。	