

高等学校における 「通級による指導」

—キャリア発達を支援する自立活動—

サンプルパッケージ



ワークシート編



1単位（35時間分）

平成 31 年 3 月
岩手県立総合教育センター
教育支援相談担当

はじめに

高等学校における通級による指導は 2018 年度に制度化され、初年度は、45 都道府県 111 教室ならびに 5 政令指定都市 12 教室（文部科学省，2018）で実施されています。

通級による指導は、特別の教育課程の編成により、「自立活動」にて実施されます。高等学校における実施は始まったばかりであり、対象生徒の判断の手続きや個別の指導計画等の作成、実際の指導内容等については、試行錯誤しながら、よりよいあり方が検討されていくものと思われます。

この「サンプルパッケージ」は、高等学校の教員にとって馴染みの少ない自立活動について、イメージを持てるものを作りたいという考えから作成しています。

本編「ワークシート編」は、キャリア発達を支援する自立活動「キャリアデザイン」の 35 時間分の授業の構想とワークシートを掲載しています。別編「準備編」と共に活用していただき、高等学校における通級による指導において参考としていただければ幸いです。

サンプルパッケージ 2 編について 「準備編」「ワークシート編」

サンプルパッケージは、「準備編」と「ワークシート編」の 2 編からなっています。

「準備編」では主に、「見立て」（アセスメント～個別の指導計画・個別の教育支援計画の作成）に関する様式や資料が載っています。

「ワークシート編」には、1 単位時間 35 時間分のサンプルパッケージが載っています。

本編は「**ワークシート編**」です！

「準備編」（別編）



「ワークシート編」（本編）



岩手県立総合教育センターの Web ページよりダウンロードできます。

<http://www1.iwate-ed.jp/kankou/kkenkyu/174cd/h30tyou.html>

学びスタート

そうくん、はなねさんは、高校3年生になった今年度、通常の学級に在籍しながら、自立に向けての学びを個別に行う、通級による指導を受けることになりました。授業の名前は、「キャリアデザイン」です。

そうくん、はなねさんの1年間の学びの様子を見ていきましょう！



そうくん



はなねさん

目次

はじめに	1
学びスタート	2
目次	4
「ワークシート編」の構成	5
授業の進め方	6
コグトレの紹介	7
振り返りシート	8
「キャリアデザイン」年間計画	9
想定される具体的な人物	10
自立活動における指導のポイント	11
そうくんが通級による指導の対象生徒になるまでの流れ	13
個別の指導計画例	14
個別の教育支援計画例	15
はなねさんが通級による指導の対象生徒になるまでの流れ	17
個別の指導計画例	18
個別の教育支援計画例	19
高校入学から卒業まで	21
授業の構想の見方	23
ワークシートの使い方	24

1	オリエンテーション	25
2	キャリアでカフェ	27
3	就職活動にふさわしい身だしなみ	29
	チョイスシート 今日的身だしなみ チェックシート	31
	チョイスシート ジョブカフェ・応募前職場見学 チェックシート	32
4	ジョブカフェ見学	33
5	コミュニケーションの種類	35
6	「認知」の働きとトレーニング	37
7	ライフプラン	39
8	自分と仕事	41
9	給料の使い方	43
	チョイスシート 賃金・有給についての基礎知識	45
	チョイスシート 税金・社会保険料についての基礎知識	46
10	社会人になる心構え	47
11	チームの力を考えよう	49
12	職業人インタビュー	51
	インタビューの仕方	53
	ホームワークシート 職業人インタビュー用紙	54
13	高校生活	55
	チョイスシート メモ書きワークシート	57
	チョイスシート メモ書きワークシート (HIGH)	58
14	就職に向けてのスケジュールリング	59
15	求人票の内容	61
16	応募前職場見学の流れ	63

17	履歴書書きの基本のルール	65
	チョイスシート 空欄に字をまっすぐに書くには	67
	チョイスシート 線を引く練習をしよう	68
	チョイスシート 左右に目盛りをふって線を引く練習をしよう	69
	チョイスシート 各種検定試験等の名称	70
18	就職に向けて～面接に向けて～	71
19	就職に向けて～事前確認～	73
20	リラクゼーションの仕方	75
21	お礼状の書き方	77
22	お礼状の郵送の仕方	79
23	レジリエンス	81
24	ストレスマネジメント1	83
25	ストレスマネジメント2	85
26	アンガーマネジメント	87
27	社会人の趣味・余暇活動	89
28	仕事の指示を正確に受ける	91
29	電話対応の仕方	93
30	就職後のトラブルへの対処法	95
31	ふりかえりカフェ	97
32	デリカフェの準備をしよう	99
33	デリカフェの準備（最終）	103
34	デリカフェ	105
35	1年間のまとめ	107
	おわりに	110
	引用文献等	111

授業の進め方

授業時間は50分で構成しています。
実施時期については、3学年の年度始めからを想定しています。

導入

おおよそ
15分程度



コグトレを行う際には、何のためにやるのかという説明をしっかりと行うとよい。

- ・ 一週間の振り返り
- ・ アイスブレイク
- ・ 認知機能強化の
トレーニング (コグトレ)

コグトレの紹介は p. 7

展開

おおよそ
25分程度



複数の生徒が同じ場で学ぶ場合には、1人で取り組める内容のプリントを作成するとよい。

「ワークシート編」を参考にして、新規に(改変して)作成

週末

おおよそ
10分程度

振り返りは、シンプルに行うとよい。

「学校生活で生かせそうなところがある？」の問いをしてみる。

30秒 振り返り

4分 振り返りシートの記入
振り返りシートは p. 8

4分 学んだ内容の確認

1分30秒 次回予告等

コグトレの紹介

本パッケージでは、授業の導入部分で、認知機能強化のトレーニングを行うことを想定しています。認知とは、「感覚を通して得られる情報を基にして行われる情報処理の過程」（特別支援学校学習指導要領解説自立活動編）です。コグトレを提唱している立命館大学の宮口教授によれば、教室で行う5分程度の学習を繰り返すことで、認知機能がトレーニングされるとあり、「覚える」「数える」「写す」「見つける」「想像する」等のトレーニングを組み合わせることで実施することにより、認知機能を強化できるとしています。

認知機能強化のトレーニングに関する本は、コグトレを含めてさまざまな種類が販売されており、ワークシートがついているものもあります。下記の三つは、すぐに使えるワークシートが付いているので、おすすめです。

おすすめのワークシート

宮口幸治 (2015)
『コグトレ みる・きく・想像するための認知機能強化トレーニング』
三輪書店

宮口幸治 (2016)
『1日5分! 教室で使えるコグトレ 困っている子どもを支援する認知トレーニング122』
東洋館出版社

坂本篠樹 (2017)
『基礎脳力アップパズル: 発達障害のある子の認知機能を高めよう!』
学研プラス



指導のポイント

コグトレを実施する前に、トレーニングを行う目的や、行うことで得られる効果、それが社会に出て具体的にどのように役立つか等について、具体的な説明をした上で、実施すると、有効です!

指導の例

- 1 自己理解に向けて…
「認知」の働きや、自分の「認知」の特性を理解するための取組
- 2 困難の改善・克服に向けて…
苦手な「認知」を改善したり、得意な「認知」を伸ばしたりする等の取組

振り返りシート

年 組 番 氏名

1 一週間の振り返りを書いてみよう。

2 今日の主な学習の内容と感想を書いてみよう。

タイトル	
感想	

3 今日の学習を生かして、普段の生活や学習で、役立てたいことを書いてみよう。

4 次の日付とタイトルを書いておこう。

月 日 ()	

「キャリアデザイン」年間計画

キャリアデザインの年間計画は、県内高等学校5校のキャリア教育年間計画の内容を基に、キャリア年間計画（3学年）モデルを作成し、高校生の就職スケジュールを踏まえ、それと対応させて作成しました。

なお、シラバスは、「準備編」に掲載しています。

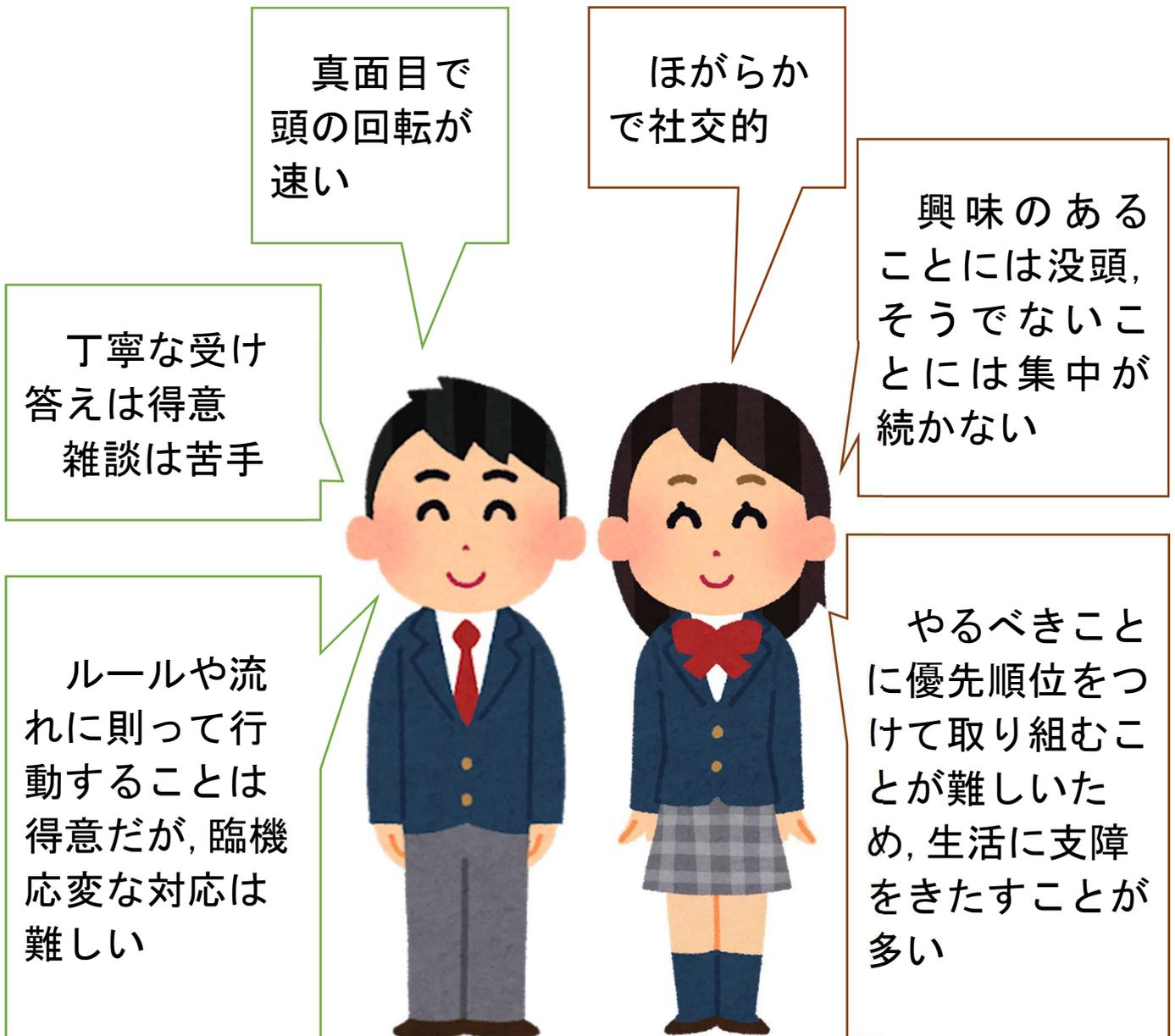
	キャリア教育年間計画 (3学年) モデル	キャリア発達を支援する自立活動 「キャリアデザイン」年間計画	
夏季休業前 4月	進路講演会 就職者面接指導 職業講話 SPI講座	4月	オリエンテーション キャリアでカフェ 就職活動にふさわしい身だしなみ ジョブカフェ見学
		5月	コミュニケーションの種類 「認知」の働きとトレーニング ライフプラン 自分と仕事
		6月	給料の使い方 社会人になる心構え チームの力を考えよう 職業人インタビュー
		7月	高等学校生活 就職に向けてのスケジュールリング 求人票の内容 応募前職場見学の流れ
		8月	履歴書書きの基本のルール
		9月	就職に向けて～面接に向けて～ 就職に向けて～事前確認～ リラクゼーションの仕方 お礼状の書き方
		10月	お礼状の郵送の仕方 レジリエンス ストレスマネジメント1 ストレスマネジメント2
冬季休業明け 11月	就職壮行式 進路報告会	11月	アンガーマネジメント 社会人の趣味・余暇活動 仕事の指示を正確に受ける 電話対応の仕方
		12月	就職後のトラブルへの対処法 ふりかえりカフェ デリカフェの準備
		1月	デリカフェ 1年間の振り返り
卒業 冬季休業明け	社会人マナーセミナー		

想定される具体的な人物

サンプルパッケージ「ワークシート編」は、高等学校の教員が、キャリア発達を支援する自立活動の指導について、イメージを持てるようにとの考えから作成した資料です。「キャリアデザイン」の年間計画は高等学校の3学年のキャリア年間計画を参考にして作成しているため、汎用的な内容となっており、自立活動における個別の指導計画に基づく指導内容とは異なっています。そこで、2名についての支援の例を示すことで、個別支援の具体的なイメージがつかめるようになると考えました。

高校通級で想定される具体的な人物を取り上げて、トピックとして授業案に盛り込んでいます。

登場人物は、高校3年生のそうくんとはなねさんの2名です。



花巻 そうくん 岩手 はなねさん

自立活動における指導のポイント



1

学びは、本人や保護者の思いに基づいているか

- ・ 通級による指導は、対象生徒の困難さが、通常の教育課程の学びの充実によっては改善されない場合に、特別の教育課程の編成により、行われるものです。その内容は、特別支援学校学習指導要領に示される自立活動として行われ、個別の指導計画が実施の根拠になります。個別の指導計画の作成やそれに向けての対話を本人や保護者と行っていくことは、自立活動の学習には大切になります。

「準備編」の「学びの地図STEPシート」を用いた面談により、「目指す姿」の共有を図ることに役立てることができます。



2

学びは、本人の実態に合っているか

- ・ 学びは、個別の指導計画に基づき、具体的な内容を設定して行っていきます。担当者が捉えた生徒の実態よりも生徒が「できている」または「できていない」場合等には、実態に合わせて、指導の内容を変更していきます。

「準備編」の「高等学校における自立活動の指導段階例」が、「立てる」の参考になります。



学びは、本人の気づきや主体的な態度に 結びついているか

- ・ 指導の際には、本人自身が課題に気付いたり、気付いたことについて改善しようとする姿勢を応援することが大切です。そのためには、1対1でじっくり話し合う時間をとったり、本人の歩みに合わせた問いをしていく必要があります。

問いの立て方（例）

例1 「〇〇について、大変なことを乗り越えて取り組めたのは、どうしてだろう。」
…本人が前進したことを伝えながら、その理由を本人に考えさせる

例2 「〇〇について、うまくいかなかったと感じているようだけど、それはもう少しうまくやりたかったという自分の思いがあるからだね。その思いがあるのは、成長したという証拠。素晴らしいこと。その思いを整理してみよう。今、思っていることを話してみてくれるかな。」
…本人の思いを受け止めながら、今の状況を整理し、目指したい姿を、考えさせる



学びは、通常の教育課程の学びの中で 生かされているか

- ・ 対象生徒は通常の教育課程で困り感を抱き、特別の教育課程である通級による指導を受講するので、通級による指導の学びが、通常の教育課程の学び（各教科・科目，総合的な探究の時間，特別活動等）の中で、本人の主体的な態度の基で、生かされるようにする必要があります。

毎時の振り返りで、学校生活に生かせそうなことを聞いてみましょう。

そうくんが通級による指導の 対象生徒になるまでの流れ



- ・ 1学年の頃、人との関わりにトラブルが見られた。
- ・ 放課後に断続的に行った担任とのソーシャルスキルの学習は、本人の気づきを促した。また、周囲の生徒がそうくんの特性を次第に理解していったことにより、徐々にトラブルは減っていた。
- ・ 一部の少人数の人との関わりの中では安定して過ごすことができていた。
- ・ しかし、2年生の修学旅行で、同室となったクラスメイトとの間に大きなトラブルがあり、就職に向けて、ソーシャルスキルを身に付けることが課題として再び浮き上がってきた。
- ・ 2学年の夏に有志で実施しているインターンシップには本人の意思で参加しなかった。就職に必要と思われるソーシャルスキルやキャリアに関する学習の機会が、本人の状況から見て不足と考えられた。
- ・ 冬季休業前の三者面談において、これらの本人の困難さについて、本人・保護者・担任の共通理解が図られたので、担任は校内委員会で、本人の現況を伝え、これまで実施してきた諸検査等の状況を踏まえて、本人の現状や自立に向けての課題について報告した。
- ・ 校内委員会では、通級による指導「キャリアデザイン」の3学年での受講を想定して、さらに情報共有していくことを確認した上で、チェックシート（「準備編」p. 5～参照）を実施することにした。
- ・ チェックシートを実施した結果、コミュニケーションや言葉遣いによる気づきが9項目中7つに該当、対人関係における気づきは8項目中6つに該当、教科指導における気づきは12項目中5つに該当した。
- ・ チェックシートの結果を校内委員会で報告し、全体の指導の場面における学びの様子や1学年時の担任によるソーシャルスキルの個別の指導について振り返りながら、総合的に検討した結果、個別に具体的な支援を継続的に行う必要があるとの方向性となり、通級による指導「キャリアデザイン」の受講を、本人と保護者に提案するという事になった。
- ・ 本人、保護者と数回の面談を重ねたところ、受講を希望したので、ソーシャルスキル等を含めたキャリア発達を支援する自立活動を実施していくこととなった。

個別の指導計画例

氏名 花巻 そう

	健康の保持	心理的な安定	人間関係の形成	環境の把握	身体の動き	コミュニケーション
実態把握	<ul style="list-style-type: none"> 順序や流れに則って行動することは得意である。 臨機応変な対応は難しく、緊張が過度に至ると腹痛がおき、対応ができなくなる。 	<ul style="list-style-type: none"> 企業見学会等の初めての体験について、順序や流れが見えていないと不安があり、緊張が過度に至ると、不安定になり、取り乱すことがある。 				<ul style="list-style-type: none"> 人にルールの遵守を強要するため、トラブルが起こる。 丁寧な言葉遣いは得意だが、場や相手に応じたコミュニケーションができない。

指導目標	<p>① コミュニケーションの種類や適切なあり方を学ぶ。 初めての体験であっても、流れの順序の確認により、不安を軽減して臨むことができる。</p> <p>② ……</p> <p>③ ……</p>
------	---

	健康の保持	心理的な安定	人間関係の形成	環境の把握	身体の動き	コミュニケーション
選定項目	(4) 障害の特性の理解と生活環境の調整に関すること	(2) 状況の理解と変化への対応に関すること				(5) 状況に応じたコミュニケーションに関すること

具体的な指導内容	<ul style="list-style-type: none"> 初めての場で想定される流れや順序、文字や表等で確認することの意義について知ること。 流れや順序については、可能な限り細かく確認したり、その背景についても理解することの大切さについて理解すること。 必要に応じて、インターネット等で情報を得たり、シミュレーションやロールプレイを行ったりすることは、体験に基づいたよりよい理解になることを知ること。 	<ul style="list-style-type: none"> 初めての場であっても適切な準備を行うことで、「できた」「大丈夫だった」という経験を重ね、情緒を安定させて取り組むことの大切さについて理解すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ノン・バーバル・コミュニケーションやアサーション等を学び、コミュニケーションの適切な在り方についての知識を得ること。 シミュレーションやロールプレイ等の体験を通じて、模擬的な場面での適切なコミュニケーションのあり方について学び、コミュニケーションの型について、知ること。 デリカフェ等の体験を通じて、実際の場面での適切なコミュニケーションのあり方について学び、コミュニケーションの多様さについて、知ること。
----------	---	---	---

	目標(本人の目指す姿)	手立て	評価
通年	<ul style="list-style-type: none"> 車の部品製造に関する仕事に就き、やりがいのある仕事がしたい(自宅からの通勤)。 職場におけるさまざまなコミュニケーションについて、適切に対応できるようになりたい。 初めての場や臨機応変な行動が求められる場において、自信を持って臨めるようにしたい。 	<ul style="list-style-type: none"> シミュレーションやロールプレイ 体験の場の設定、体験の意味付け 	<ul style="list-style-type: none"> 事前に想定される場におけるコミュニケーションについて、適切な対応を、心掛けることができる。 事前に想定される初めての場において、自分の課題を理解した上で、主体的に準備して対応することを、心掛けることができる。

個別の教育支援計画例 1 枚目

岩手県立〇〇高等学校

ふりがな	はなまき そう	出身中学校	△△市立 フラワー 中学校		
生徒氏名	花巻 そう		〇年 3月 卒業		
生年月日	〇年 〇月 〇日	保護者名	花巻 〇〇		
住所	〒 〇〇〇-〇〇〇〇				
連絡先	岩手県〇〇市				
学年・組	1年 〇組	担任名	〇〇 〇〇	生徒の状況 (障がい・診断名・ 手帳の有無)	コミュニケーションの困難さ こだわり (発達障がい等の診断はなし)
	2年 〇組		〇〇 〇〇		
	3年 〇組		〇〇 〇〇		

中学校からの引継ぎ

フラワー中学校 そうくんの担任の〇〇先生からの引き継ぎ(〇年〇月〇日)

- ・おとなしく、真面目な性格である。
- ・基礎学力や基本的な生活習慣が身に付いている。
- ・3学年時、掲示係として、大変意欲的に活動した。
- ・クラス内の人との関わりは少ないが、共通の趣味の友人と会話する様子が見られる。
- ・人との関わりで、感じやすく、落ち込みやすい面が見られる。
- ・〇〇.....
- ・〇〇.....

実態把握

<ul style="list-style-type: none"> ●長所 <ul style="list-style-type: none"> ・真面目、几帳面 ●興味・関心 <ul style="list-style-type: none"> ・車について (特に〇〇メーカーの車に関心が高い) ●苦手なこと <ul style="list-style-type: none"> ・場や相手に応じたコミュニケーション ・臨機応変に対応すること ●困り感 <ul style="list-style-type: none"> ・場や相手に応じたコミュニケーション ・臨機応変に対応すること 	<ul style="list-style-type: none"> ●学習面 <ul style="list-style-type: none"> ・基礎学力が高い (理科や数学が得意) (短い量であっても、作文を書くことには抵抗を示すことがある) ●コミュニケーション面 <ul style="list-style-type: none"> ・共通の趣味を持つ友人との交友関係は良好 ・丁寧な言葉遣いは得意 ・場や相手に応じたコミュニケーションは難しい ●生活面 <ul style="list-style-type: none"> ・順序やルール等が示されていると安心する ・初めてのことへの不安が強い
【生徒の願い・進路希望】 <ul style="list-style-type: none"> ・車に関わる仕事に就きたい (県内の自動車関連企業に就職したい) 	【必要な支援内容】 <ul style="list-style-type: none"> ・よりよいコミュニケーションのあり方についての学習の機会の提供 ・臨機応変な対応についての学習の機会の提供
【保護者の願い(進路希望も含む)】 <ul style="list-style-type: none"> ・本人の思いを尊重したい ・やりがいをもって長く働いてほしい ・いずれは独立してほしい 	

個別の教育支援計画例 2枚目

支援担当者		連絡先	支援
家庭生活	母親	〇〇-〇〇〇〇	本人の思いを受容し、勇気付けたり、励ましたりする
進路先			
生活の場(寮等)			
相談支援専門員			
余暇・地域生活			
医療・健康			
福祉事務所			
公共職業安定所	学卒ジョブサポーター 〇〇さん	〇〇-〇〇〇〇	2学年末から本人と定期的に相談・助言、本人に合いそうな事業所等の紹介
その他	スクールカウンセラー 〇〇先生	〇〇-〇〇〇〇	不定期だが、1学年の頃から相談を継続しており、本人の困難さへの助言
出身学校	フラワー中学校 〇〇先生	〇〇-〇〇〇〇	入学時の引き継ぎ以後も、本人の状況について、定期的に情報交換

日付	支援者	相談・支援方法等の内容
〇/〇	スクーカウンセラー 〇〇先生	クラスメイトとトラブル時には、すぐに担任の先生に話をしに行き、クールダウンする等、対処方法の助言をいただいた。
〇/〇	スクーカウンセラー 〇〇先生	〇〇………
〇/〇	スクーカウンセラー 〇〇先生	〇〇………

はなねさんが通級による指導の 対象生徒になるまでの流れ



- ・ 1年生の頃から、忘れ物やなくし物が多い様子が見られた。
- ・ 授業の開始後に、当該時間の教科の教科書や辞書等をロッカーに取りに行く様子は頻繁に見られ、ロッカーの中も整理されていないため、授業を中座する時間が多い。
- ・ 読書が好きで休み時間等に読んでいるが、そのために次の行動をすっかり忘れることがある。
- ・ 宿題についても、取組自体は何とか行うものの、所在が分からなくなり、再度、宿題等に取り組み、提出するということがしばしばある。また、指示を聞き落とすことは頻繁である。
- ・ 担任が本人と面談したところ、小学生の頃から忘れ物が多く、そのことを改善できないことに悩んでいるということが分かった。
- ・ 担任はロッカーの整理を本人と一緒にいき、さまざまな対応については本人と検討し、ルールを決めた。その結果、授業における忘れ物等が減り、授業を中座することも激減した。
- ・ 2年生になり、部活動に加えて応援団等の活動をするようになったはなねさんは、放課後等の活動が忙しくなり、忘れ物やなくし物が再び増えるようになった。また、活動が重なっていることに気付かずに過ごしたり、そうした状況における適切な対応ができずに、先輩とのトラブル等が起きることも出てきた。
- ・ 担任は、改めて面談し、新たな対応を検討した結果、生活は少し落ち着いた。
- ・ そうした中で、やる気に満ちてインターンシップに参加したが、実習先において、忘れ物等が頻発し、また指示を聞き漏らす等の行動が見られ、本人の強い落ち込みが見られた。
- ・ 担任は案じて、チェックシートの記入を試みた。チェックシートでは、教科指導における気付きが12項目中10に該当、行動上の気付きが14項目中4つに該当していた。
- ・ チェックシートの結果を、校内委員会で報告し、総合的に検討した結果、個別に具体的な支援を継続的に行う必要があるとの方向性となり、通級による指導「キャリアデザイン」の受講を、本人と保護者に提案するという事になった。
- ・ 本人、保護者と数回の面談を重ねたところ、受講を希望したので、ソーシャルスキル等を含めた、キャリア発達を支援する自立活動を実施していくこととなった。

個別の指導計画例

氏名 岩手 はなね

	健康の保持	心理的な安定	人間関係の形成	環境の把握	身体の動き	コミュニケーション
実態把握	<ul style="list-style-type: none"> 読書等の興味のあることに没頭すると、やるべきことが後回しになったり、時間の管理ができなくなり、生活に支障が出る。 			<ul style="list-style-type: none"> 説明等の聞き漏らしがあり、やるべきことを把握していない。 		<ul style="list-style-type: none"> 社交的だが、場や相手に応じたコミュニケーションが適切にできない。

指導目標	<p>① 初めての体験であっても、流れや順序を確認することで、活動に主体的に参加できる。コミュニケーションの種類や適切なあり方を学ぶ。</p> <p>② ……</p> <p>③ ……</p>
------	---

	健康の保持	心理的な安定	人間関係の形成	環境の把握	身体の動き	コミュニケーション
選定項目	(4) 障害の特性の理解と生活環境の調整に関すること			(2) 感覚や認知の特性についての理解と対応に関すること		(5) 状況に応じたコミュニケーションに関すること

具体的な指導内容	<ul style="list-style-type: none"> 初めての場で想定される流れや順序について、文字や表等で確認することの意義について知ること。 流れや順序については、可能な限り細かく確認したり、その背景についても理解したりすることの大切さについて理解すること。 必要に応じて、インターネット等で情報を得たり、シミュレーションやロールプレイを行ったりすることは、体験に基づいたよりよい理解になることを知ること。 	<ul style="list-style-type: none"> 時間やスケジュール管理に向けて、手帳やスマホ、タイマー、to do リスト等のツールを用いることは、自分の認知をサポートする方法として有用であることを知ること。 	<ul style="list-style-type: none"> ノン・バーバル・コミュニケーションやアサーション等を学び、コミュニケーションの適切な在り方について知識を得ること。 コミュニケーションの前提となる、感情や認知の理解に関わって、アンガーマネジメントやストレスマネジメント等を学び、自分の感情やその適切な対処方法について知ること。
----------	--	--	---

	目標(本人の目指す姿)	手立て	評価
通年	<ul style="list-style-type: none"> 車の部品製造に関する仕事に就き、やりがいのある仕事がしたい(自宅からの通勤)。 職場におけるさまざまなコミュニケーションについて、適切に対応できるようになりたい。 初めての場や臨機応変な行動が求められる場において、自信を持って臨めるようにしたい。 	<ul style="list-style-type: none"> シミュレーションやロールプレイ 体験の場の設定、体験の意味付け 	<ul style="list-style-type: none"> 事前に想定される場におけるコミュニケーションについて、適切な対応ができるよう心掛けることができる。 事前に想定される初めての場において、自分の課題を理解した上で、主体的に準備して対応することを心掛けることができる。

個別の教育支援計画例 1 枚目

岩手県立〇〇高等学校

ふりがな 生徒氏名	いわて はなね 岩手 はなね	出身中学校	〇〇市立 ロック 中学校 〇年 3月 卒業		
生年月日	〇年 〇月 〇日	保護者名	岩手 〇〇		
住所 連絡先	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 岩手県〇〇市				
学年・組	1年 〇組	担任名	〇〇 〇〇	生徒の状況 (障がい・診断名・ 手帳の有無)	不注意, 集中が続かない (発達障がい等の診断はなし)
	2年 〇組		〇〇 〇〇		
	3年 〇組		〇〇 〇〇		

中学校からの引継ぎ

ロック中学校 はなねさんの担任の〇〇先生からの引き継ぎ(〇年〇月〇日)

- ・朗らかで、元気な性格である。
- ・基礎学力が身に付いており、理解力が高い。
- ・3学年時、学級副委員長として、大変意欲的に活動した。
- ・仲の良い友達が多く、学年を超えた人間関係もおおむね良好である。
- ・忘れ物やなくし物が多く、そのような状況の時に、気持ちを抑えられず適切に対応できない。
- ・めんどくさがり屋で、細かな作業や活動を嫌がる傾向がある。
- ・〇〇.....

実態把握

<ul style="list-style-type: none"> ●長所 ・明るい 元気 ●興味・関心 ・バスケットボール (バスケットボール部所属) ●苦手なこと ・教科書の文章を写す等の根気のいる作業 ・実習等で求められる細かな作業 ●困り感 ・忘れ物、なくし物が多い 	<ul style="list-style-type: none"> ●学習面 ・基礎学力が身に付いている ●コミュニケーション面 ・同年代の人間関係は良好 ・場や相手に応じたコミュニケーションは難しい ●生活面 ・忘れ物、なくし物が多い ・提出物を出せないことがある (提出期限は覚えており、取り組んでもいるが、提出物を紛失する等して、出せないことがある。)
【生徒の願い・進路希望】 ・忘れ物・なくし物を減らして、しっかりと社会人になりたい。 ・介護の仕事に就き、人の役に立ちたい。	【必要な支援内容】 ・生活スキルに関する学習の機会の提供 ・よりよいコミュニケーションのあり方についての学習の機会の提供
【保護者の願い(進路希望も含む)】 ・明るく元気な性格を生かして、よい介護者になって欲しい。	

個別の教育支援計画例 2枚目

支援担当者		連絡先	支援
家庭生活	母親	〇〇-〇〇〇〇	本人の思いを受容し、勇気付けたり、励ましたりする。母も介護の仕事に就いているので、仕事に関わる助言的役割をする。
進路先			
生活の場(寮等)			
相談支援専門員			
余暇・地域生活			
医療・健康			
福祉事務所			
公共職業安定所	学卒ジョブサポーター 〇〇さん	〇〇-〇〇〇〇	2学年末から本人と定期的に相談・助言、本人に合いそうな事業所等を紹介
その他			
出身学校	ロック中学校 〇〇先生	〇〇-〇〇〇〇	入学時の引き継ぎ以後も、本人の状況について、定期的に情報交換

日付	支援者	相談・支援方法等の内容
〇/〇	学卒ジョブサポーター 〇〇さん	仕事についての本人の考え等を聞いて下さった。その後、本人が自分の考えを整理するワークシートに記入した。
〇/〇	学卒ジョブサポーター 〇〇さん	〇〇………
〇/〇	学卒ジョブサポーター 〇〇さん	〇〇………
〇/〇	学卒ジョブサポーター 〇〇さん	〇〇………

確認欄	平成	年度	月	日	平成	年度	月	日	平成	年度	月	日
	担任	保護者	担任	保護者	担任	保護者						

合格～入学

1 学年



そう

中学校からの引継ぎ…

まじめでおとなしい。基礎学力、基本的な生活習慣は身に付いている。自分のルールやこだわりがある。クラスメイトや友人とは良好だが、不安を感じやすい一面がある。

クラスメイトとのトラブル…

係で一緒になったクラスメイトのサボリが許せず、それをSNSに書き込んでしまう。

担任による指導…

生徒指導としての対応の他、担任によるSSTが行われ、トラブルは見られなくなる。



はなね

中学校からの引継ぎ…

朗らかで協調性がある。仲のよい友達が多い。忘れっぽいところがあり、なくし物も多い。その際に、困惑することがある。

整理整頓・モノの管理…

ロッカーの中から教科書等を見付けられず、授業に間に合わない、ロッカー内で宿題を紛失する等の様子が見られた。

担任による指導…

ロッカーの整理整頓等を行い、落ち着く。

卒業まで

2 学年

3 学年～卒業

インターンシップ不参加…

インターンシップに参加する意義を本人が見いだせず、不参加。

修学旅行で再びトラブル…

同室のクラスメイトと口論になり、大きなトラブルに発展してしまう。

部活動等の多忙化…

積極的にさまざまな活動に取り組んだが、スケジュール管理等でトラブルが発生。

インターンシップ参加…

インターンシップに参加したが、指示の聞き漏らしや忘れ物があり、落ち込む。

通級による指導…

『キャリアデザイン』の授業で、コミュニケーション等の学びをスタート。

卒業…

自分の課題を認識して、さまざまな対処方法を身に付けた。就職も決まり、新生活に向けて、意欲を高めている。



通級による指導…

『キャリアデザイン』の授業で、スケジュール管理やコミュニケーション等の学びをスタート。

卒業…

自分の課題を認識して、さまざまな対処方法を身に付けた。



授業の構想の見方

授業の構想です。
ワークシート活用の際に、参考にしてください。

横のライン： 自立活動の6区分

健康の保持	心理的な安定	人間関係の形成	環境の把握	身体の動き	コミュニケーション
健康	心理	人間	環境	身体	コミュ

縦のライン： キャリア発達を促す基礎的・汎用的能力 国：文部科学省 県：岩手県

	自己理解・自己管理能力	課題対応能力	人間関係形成・社会形成能力	キャリアプランニング能力
国	自己理解	課題対応	人間・社会	プラン
県	総合生活力		人生設計力	

自立活動の区分や基礎的・汎用的能力については、授業内容の重点の置き方によって変わるので、生徒の実態に合わせて、チェックを入れる等して使用してください。

必要に応じてチェックしてください

目標は、個別に設定
をしてください



個別の支援のヒントとするためのユニバーサル・デザイン
の具体例

コミュニケーションの種類

国	県	健康	心理	人間	環境	身体	211
自己理解	生活						
課題対応	設計						
人間・社会							
プラン							

2	目標	コミュニケーションのさまざまな種類が分かる
4	こんな支援	適切なコミュニケーションの在り方について、把握できていない ■ 文字・実物等でビジュアル化 ■ スモールステップ □ 作業 ■ ルールの確認 □ 時系列・流れの確認 ■ ポリウムダウン □ シミュレーション □ 練習 □ ツール ()
6	準備物	コグトレのプリント、ワークシート、振り返りシート、

5	活用上の留意点	<p>始</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就職に向けての面接の練習が始まっている場合には、導入の会話として面接の様子を尋ねたりして、授業内容につなげられるとよい。 ・1についてのロールプレイをすることで、面接にふさわしい対応についての理解が深まる。 ・アサーションのパターンは重要なため板書して書かせると良い。書かせる内容は、文章ですべて書かせることを提案しているが、実態に応じて、文章の一部に () をつける等して、強調する箇所を絞って書かせても良い。 ・アサーションに直す演習後は、さらに発展的な学習として次のことが検討できる。実態に応じて取り組みを検討すると良い。 <p>STEP 1) 書いた内容にアサーションのパターンの3つの要素が入っているかをチェック</p> <p>STEP 2) 書いた内容でロールプレイをしてみ、本当にアサーティブな言い方になっているかをチェック</p> <p>STEP 3) 書いた内容のロールプレイの際、適切なノンバーバル・コミュニケーションも組み合わせて行い、組み合わせることによる効果をチェック</p>
---	---------	---

8	ユニバーサルデザインの具体例	<p>◎ ノンバーバルコミュニケーションや、アサーション等、コミュニケーションの種類を表等で知ること、そのコミュニケーションの特徴を理解することができる。</p> <p>面接練習はしているけど、練習は練習だし、本番は初めての場所だから、どんな風に振る舞えばいいか、迷うなあ。緊張で体の動きがぎこちなくなることもあるし。</p> <p>を踏まえることが大事。1のノンバーバルでいえば「Oに近づけていけるといい」という程度で、ルールをやんわりと伝えていく。ルールに縛られることにより、不安を感じてしまうという意識についても徐々に客観視させ認識させていけるとよい。</p>
---	----------------	---

ワークシート活用の際に、参考にしてください

個別の支援のヒントとするための、想定される具体的な人物の「思い」

個別の支援のヒントとするための、想定される具体的な人物の指導上のポイント

ワークシートの使い方

ワークシートは、サンプルです。
生徒の実態に合わせて、アレンジして、お使いください。



ルールに
厳しい

自分には
怒りの感情
がないと思
っている

自分の怒り
の整理

**アンガー
マネジメント**

年 月 日 ()
年 組 氏名

- 1 最近感じた「怒り」に、どんなものがあったか、話してみよう。
- 2 「怒り」のメカニズム

出来事	出来事について考える (認知)	考えが決まる	怒り
-----	--------------------	--------	----
- 3 次のような出来事があった時、怒りが起きる場合と起きない場合がある。それを書いてみよう。

出来事	考えが決まる	怒り
友達がぶつかる	怒りが起きる	怒りが起きる
自分のところに配布物が来なかった	先生のいやがらせかも	怒りが起きる
	先生のくせに許せない	怒りが起きる
		怒りが起きない
- 4 対処法を試してみよう。

No.	対処方法	試してみよう			
1	セルフトーク	例1 掃除をさぼる人 → (セルフトーク) 「掃除をさぼる人なんて私に迷惑をかけるな」 → (セルフトーク) 「掃除をしっかりとやる私ってすばらしい」 例2 大変な仕事を任された → (思いがち) 「みんな、ずるい 私だけ仕事をしなきゃいけない」 → (セルフトーク) 「			
	で伝える	アサーションのパターン <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">1 ありのままの事実を述べる</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">2 自分の意思を伝える</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">3 提案する</td> </tr> </table> 例1 貸した本を返してくれない 「	1 ありのままの事実を述べる	2 自分の意思を伝える	3 提案する
1 ありのままの事実を述べる					
2 自分の意思を伝える					
3 提案する					
3	・6秒待つ ・怒りたい時は3つのルールで!	怒りたくなったら6秒待って「ストップ」と自分に声を掛ける 怒りの3つのルール <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">1 人を傷つけない</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">2 自分を傷つけない</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">3 物に当たらない</td> </tr> </table> シミュレーションをしよう	1 人を傷つけない	2 自分を傷つけない	3 物に当たらない
1 人を傷つけない					
2 自分を傷つけない					
3 物に当たらない					

権真希, 長瀬史子 (2015), 『イラスト版 子どものアンガーマネジメント』, 合同出版を参考に作成

怒りの起き
るまでの心
の動き等の
確認

いろいろな
感情の理解

認知を変え
る

認知によっ
て感情が変
わることを
知る

ワークシートには既に解答例が記入されているものもあります。
実態に応じて、()の箇所を変える等して、お使いください。

オリエンテーション

国	県	健康	心理	人間	環境	身体	ｺｽﾏ
自己理解	生活 設計						
課題対応							
人間・社会							
プラン							

1	目 標	「キャリアデザイン」の授業の目標や内容等について、他の教科等との違いの中から知る。 「学びのSTEPシート」ミニ版を、考えながら書くことができる。
2	現 状	「キャリアデザイン」の授業で何をやるかが分からない。 年度初めに作成した「学びのSTEPシート」の内容を覚えていない。
3	こんな支援	<input checked="" type="checkbox"/> 文字・実物等でビジュアル化 <input checked="" type="checkbox"/> スモールステップ <input type="checkbox"/> 作業 <input type="checkbox"/> ルールの確認 <input type="checkbox"/> 時系列・流れの確認 <input type="checkbox"/> ボリュームダウン <input type="checkbox"/> シミュレーション <input type="checkbox"/> 練習 <input type="checkbox"/> ツール（ ）
4	準備物	シラバス（各自持参）、年間計画、年度始めに作成した学びの地図STEPシート

5	活用上の留意点	始	<ul style="list-style-type: none"> ・初回につき緊張が予想されるので、アイスブレイクとしてゲーム等を行ってから始めてもよい。 ・持参させたシラバスは、導入における会話のきっかけ（「今年の授業のページ読んでみた？」「始まった授業はある？」等）として使ってもよい。
		1	<ul style="list-style-type: none"> ・表の中の（ ）は、生徒の実態に応じて、変更する。 ・生徒の実態に応じては、（ ）を付けずにそのまま提示して、違いについて話し合わせたり、違う場所に印を付けさせたりする等の方法もある。
		2	<ul style="list-style-type: none"> ・学びのSTEPシートミニ版に生徒が記入する順番は、①高校卒業までに目指したい姿 ②目指したい姿に向けての課題 ③高校卒業までに何を身に付けたいか、とする。目指す姿から課題や身に付けたいことを考えさせることで、ゴールを見据えた学習について考えることができる。 ・年度始めに一緒に作った学びの地図STEPシートの内容を思い出せない時には、実物を見せたり、三者面談で出た話題等を交えて想起させたりするとよい。 ・年度始めに考えていたことと今の思いが変わっている時には、今の思いを書き込むことでよい。なぜ変わったかについて、考えさせたり、話させたりすることができれば、自己理解を深めることにつながる。

6	ユニバーサルデザインの具体例	<p>◎シラバスを丁寧に見ることにより、シラバスにはいろいろな情報が載っていることに気付かせる。</p> <p>◎自立活動について、教科と対比させる表を作ることにより、項目ごとの違いを意識させる。</p>
---	----------------	--



初めての授業は少し不安だな。
どんな勉強をするのだろうか。自立活動ってどんな授業なのか、知りたいなあ。

シラバスや「年間計画」でいつ、何をやるのかを説明し見通しを持てるようにすると、安心につながる。状況によっては、内容を変更して実施する可能性があることも伝えておく。
学ぶ目的についてミニ「学びの地図」で確認することで、1年後の授業のゴールが分かる。見通しが持てると、安心や意欲につながる。

オリエンテーション

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 各教科（科目）と「キャリアデザイン」（自立活動）の授業との違いを比べてみよう。

国語，数学など（各教科・科目）	項目	「キャリアデザイン」（自立活動）	
各教科・科目毎に決まっている	教科等の目標	困難を（主体）的に（改善）・（克服）するための，知識・技能・態度等を養い，もって心身の調和的発達を促す	「学びの地図STEPシート」をもとに，個々の目標や内容について，一緒に検討していく
各教科・科目毎に決まっている	内容	6区分（27）項目に基づいた個別の内容	
受講している生徒全員が同じ目標	毎時間毎の目標	受講している生徒それぞれが（違う）目標	
ある場合が多い	教科書	（なし）	
ある場合が多い	考査	（なし）	
考査と普段の授業・提出物について 観点別評価にて，点数で評価 <small>（観点別評価：「関心・意欲・態度」「思考・判断・表現」「技能」「知識・理解」等の観点で見る）</small>	評価	普段の授業の様子や提出物について（個別の指導計画）の個別の目標に照らし合わせて，文章で評価	
数十人であることが多い	受講する生徒	（少人数）であることが多い	
通常の受講手続き	受講登録	（特別）の教育課程であるため，「受講願」等を提出（※保護者の承諾必須）	

2 自立活動は，オーダーメイドの授業・・・自分発の思いが大事。

目指したい姿から見た課題と身に付けたい事を，自分の言葉で書いてみよう。

高校卒業までに目指したい姿	
高校卒業までに何を身に付けたいか	▼
目指したい姿に向けての課題	▼

キャリアでカフェ

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 メニューは、(時間と費用の関係上)「マグカッププリン」+ デコレーション

A 卵 1個 B 牛乳 100 ml
C 砂糖 大さじ 1

(電子レンジで数分加熱)



デコレーション

2 デコレーションは、今回は、

・生クリーム ・チョコスプレー

3 必要な器具

ボウル…大1 ボウル…小3 計量カップ…1 計量スプーン…1
泡立て器…1 マグカップ…人数分 (電子レンジ)

4 作り方

- (1) 材料Aの卵を、人数分、用意してボウル(小)に割っておく。
卵() こ…係()
- (2) 材料Bの牛乳とCの砂糖を人数分計量して、それぞれボウル(小)に入れる。
牛乳() ml…係(), 砂糖() 杯……………係()
- (3) (1)と(2)の材料をすべて、ボウル(大)に入れて、混ぜる。
- (4) (3)をマグカップに注ぐ。
- (5) 電子レンジにマグカップを入れ、加熱する(600Wで2分程度、様子を見ながら、加熱)。
- (6) できあがったマグカッププリンは、ラップをして余熱で温めながら冷えるのを待つ。
- (7) デコレーションをして完成。

5 みんなで食べよう。いただきます…係() ごちそうさまでした…係()

- ## 6 片付け
- 洗い物…係()
拭き……係()
棚への片付け…係()
机拭き……………係()

7 他の人の頑張りについて、書いてみよう。(できれば具体的に)

(例: ○○さんは、砂糖の分量をすり切り等をして正確に計っていて、几帳面ですごいなと思った)

8 7について、伝え合おう。自分に対して掛けてもらった言葉は、書いておこう。

就職活動に ふさわしい身だしなみ

国	県	健康	心理	人間	環境	身体	コミュ
自己理解	生活 設計						
課題対応							
人間・社会							
プラン							

1	目 標	正装をする理由や正装の具体的な内容が分かる。
2	現 状	正装をする理由について、考えたことがない。 正装について、細かなところが分からない。
3	こんな支援	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文字・実物等でビジュアル化 ■ ルールの確認 ■ シミュレーション ■ スモールステップ □ 時系列・流れの確認 □ 練習 ■ ツール（スーツ、バッグ等） ■ ボリュームダウン
4	準備物	ワークシート、振り返りシート、具体物（バッグ、靴等） スーツ姿の男女の写真やイラスト等

5	活用上の留意点	始	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動等においては、なぜ正装をするのかについて考えさせることで、就職活動や社会生活におけるマナーについて、理解を深めることができる。出された意見等は、板書により分類したり整理したりすることで、内容の整理ができる。 ・上記の際、スーツ等の具体物や、スーツ姿の男女の写真やイラストを示すことにより考えるきっかけとなり、イメージをふくらませることができる。
		3	<ul style="list-style-type: none"> ・△や×の理由を考えさせることにより、正装への理解を深めることができる。また、考えたことについて言葉で表現するという行為は、就職活動において重要となるので、伝え合っているかということに重点を置いた活動になるとよい。（実態によるが、内容についての質は問わないことも想定される。）
		5	<ul style="list-style-type: none"> ・正装について学んだ内容と自分の状況について、シミュレーションによって比較させることで、理解が深まる。頭のとっぺんから、または、足元から等のシミュレーションの流れ・順序が分かると、自発的に取り組みやすくなる。 ・シミュレーションのやり方が分からない、自発的に行うことが難しい等の生徒には、「髪の毛は?」「顔は?」等のように質問したり、合いの手を入れることで、シミュレーションの姿勢を促すことができる。

6	ユニバーサルデザインの具体例	<ul style="list-style-type: none"> ◎バッグ、靴等の具体物を用意して説明すれば、記憶に残りやすい。 ◎具体物がない場合には、写真や動画等で視覚的な情報を取り入れることで、イメージしやすくなる。
---	----------------	---



就職に向けて準備しなきゃいけない内容はだいたい分かっているけど、何から用意すればいいかな、頭がごちゃごちゃするなあ、忘れ物しちゃうそう。

普段と違う準備が必要なところだけを確認することで、準備の量を減らして、気持ちを安心させることができる。また、忘れそうなことをチェックして自覚するだけでも、忘れ物等を減らすことができる等、いくつかのワザを伝えながら、本人に合ったワザを考えさせるのがよい。



準備万全タイプには、確認のみの指導でOK。ただし、「なぜそうなのか」を理解していない場合もあるので、必要に応じて指導する。

就職活動に ふさわしい身だしなみ

年 月 日 ()

年 組 氏名

- 1 就職試験等では正装（制服等）をしなければならない。その理由を考えてみよう。
- 2 一般的な正装について考えてみよう。応募前職場見学や試験の時に、よいものには○、よくないものには×、どちらともいえないには△をつけてみよう。

男性	女性
<p>【髪】 長髪 (×) 自然な色の髪 (○) なびかせる (×) ツンツン (×)</p> <p>【顔】 眉毛を自然にカット (○) ひげ剃る (○)</p> <p>【えりまわり】 ネクタイをしめる (○)</p> <p>【Yシャツ】 シワなし (○) ボタンしめる (○)</p> <p>【ジャケット】 汚れ・ほこりなし (○)</p> <p>【パンツ】 センター折り目あり (○) 腰からずり落ちる (×)</p> <p>【革化下】 黒等の靴下を履く (○) ※スーツ</p> <p>【革化】 きれいに磨く (○) かかと踏まない (○)</p> <p>【つめ】 短く切る (○)</p>	<p>【髪】 長い髪は1つにまとめ (○) 自然な色の髪 (○)</p> <p>【顔】 眉毛を不自然にカット (×)</p> <p>【ブラウス】 シワなし (○)</p> <p>【ジャケット】 汚れ・ほこりなし (○)</p> <p>【スカート】 膝が少し隠れるくらい (○)</p> <p>【革化下】 泥汚れあり (×) 派手な色や柄でない (○)</p> <p>【革化】 きれいに磨く (○) ヒールや靴底が高すぎない (○) かかと踏まない (○)</p> <p>【アクセサリ・香水】 ピアス・指輪等につけない (○)</p> <p>【つめ】 短く切る (○) マニキュアにつけない (○)</p>

- 3 2の内容について、近くの人と答え合わせをしてみよう。△や×ものについては、その理由は何か、どうすれば○になるかについて、話し合ってみよう。
- 4 自分のいつもの状況を考えた時、準備について、いつもとは違うから気をつけた方がいいなという項目に印をつけたり、必要なものを空いているスペースにメモしたりしてみよう。

(例: 髪 黒いゴムを買う)

- 5 自分の正装について、シミュレーションしてみよう。

今日の身だしなみ チェックシート

チョイス
シート

年 組 氏名

男性



	項目	自分 ○△×	△×について、就職に向けて どうする？（いつ・どこで、何をする）
1	髪は短くカット		
2	自然な色の髪		
3	パーマをかけていない		
4	なびかせたり、ツンツンさせたりして いない		
5	眉毛を自然にカット		
6	ひげ剃りOK		
7	爪は短く切っている		
8	アクセサリーはしていない		

女性



	項目	自分 ○△×	△×について、就職に向けて どうする？（いつ・どこで・何をする）
1	長い髪は結っている		
2	自然な色の髪		
3	パーマをかけていない		
4	眉毛を自然にカット		
5	爪は短く切っている		
6	マニキュアはしていない		
7	アクセサリーはしていない		

ジョブカフェ・応募前職場見学 チェックシート

**チョイス
シート**

年 組 氏名

1	見学に行く日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 (時間 分間)
2	集合時間 / 場所	時 分 /
2	事業所名 (会社名) ※正式名称で覚える	
3	担当の方の部署とお名前 ※部署とお名前は覚える	
4	所在地 (住所)	
5	当日, 行き方	徒歩 自転車 電車 バス 送迎 その他 ()
6	その日の天気 (予報で分かれば)	

	準備するもの等	OKなら○
1	上着, ズボン, スカート	しわ, ほこりは大丈夫?
2	シャツ, ブラウス	アイロンはかけた?
3	ネクタイ, 校章, ボタン	準備OK?
4	靴下	黒, きれいなもの?
5	靴下	白 (ストッキングであれば, 黒)?
6	革靴	きれいに磨いてある? 靴底は減っていない?
7	バッグ	ハンカチ
		ティッシュ
		求人票 (見学に伺う会社のもの)
		筆記用具 (ペンなど)
		メモ帳
		上履き (必要かどうかを確認)
		傘 (必要かどうかを判断)
		替えのストッキング (必要かどうかを判断)

ジョブカフェ見学

国	県	健康	心理	人間	環境	身体	コミュ
自己理解	生活 設計						
課題対応							
人間・社会							
プラン							

1	目 標	ジョブカフェの場所，仕事の内容が分かる。
2	現 状	ジョブカフェについて初めて知る。 ジョブカフェに初めて行くので，不安がある。
3	こんな支援	<input checked="" type="checkbox"/> 文字・実物等でビジュアル化 <input type="checkbox"/> スモールステップ <input type="checkbox"/> 作業 <input type="checkbox"/> ルールの確認 <input checked="" type="checkbox"/> 時系列・流れの確認 <input type="checkbox"/> ボリュームダウン <input type="checkbox"/> シミュレーション <input type="checkbox"/> 練習 <input type="checkbox"/> ツール ()
4	準備物	ワークシート，バインダー等，筆記用具（各自持参）

5	活用上の留意点	始	<ul style="list-style-type: none"> ・ジョブカフェ見学に向けて事前学習をする場合には，チェックシートに記入しながら準備させたり，当日の役割（挨拶等）について決めておけるとよい。 ・ジョブカフェに行く意味についても伝えておくことで，レディネスができる。 <p>【ジョブカフェに行く意味】</p> <p>（例）・ジョブカフェは，高校就職の際にはあまり利用しないが，若者（15～34歳）の就労支援を行っている場なので，高校生世代にとって必要な情報が得られる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般の求人となるが，さまざまな求人の情報が見られるので，仕事を知る機会となる 等
		1	・メモ書きが分からない場合において，メモ書きを体験させたい時には，メモ書きワークシート（p.57～58）を使うとよい。
		2	・メモの取り方の一例として，事実と考えを分けて書く方法を提示しているが，実態に応じて，事実だけ書かせる活動でもよい。応募前職場見学等に向けて，メモをとるということに重点を置いた活動が，実地でできるとよい。
		3	・知ることについて，3つの段階に分けた感想を記入させることにより，自分の理解の状況について，自己理解が深めることができる。感想でありがちな「いろいろ分かった」という「いろいろ」について分解して考えさせる取組であるが，実態によっては，2で考えたことを深めさせる感想にしてもよい。

6	ユニバーサルデザインの具体例	<p>◎実際に訪れ，見聞きするという直接体験は，印象に残りやすい。</p> <p>◎「就職にふさわしい身だしなみ」を実際にしてみても，見学をすることで，身だしなみの復習と職場見学等の服装の予習ができる。</p>
---	----------------	---



ジョブカフェには，行ったことがないから，心配だなあ。どんな風に挨拶したり，行動したりすればいいんだろう…。

ジョブカフェでの役割を決めたり，活動の流れ・時間等を示しておくともよい。ジョブカフェまでの道のりの地図やジョブカフェ内の見取り図等が手に入れば，時間の流れとともにやることの確認を行うことができれば，さらに見通しが立つ。

「初めて」「不安」を乗り越える体験をすることにより，自信や「不安」への耐性が付いていくので，不安や心配を軽減する対策や準備をした上で，積極的に初めての体験をさせていきたい。



初めての場でも物怖じしない好奇心旺盛タイプには，簡単な確認のみの指導でOK。

ジョブカフェ見学

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 職員の方からのジョブカフェの説明をメモしよう。(・メモ書き等でメモする)

--

2 施設内を自由に見学して、見たり聞いたりしたことの中で、特に気になったこと、大事だと思ったこと等をメモしよう。(・メモ書き等でメモする) (いろいろな求人情報も見よう)

見たり聞いたりしたこと (事実)	それについて考えたこと (自分の考え)
(例) ・工場の求人が多い	・工場は、体力が必要そうだから、若い人が欲しいのかも。

3 見学しての感想を書こう。

初めて知ったこと	
知っていたけど 理解が深まったこと	
もっと知りたいと思 ったこと	

コミュニケーションの 種類

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 次の様子の中で、面接の際にふさわしいものに○をつけてみよう。

1 表情	暗い表情		明るい表情	
2 目線	相手と目を合わせない		まっすぐ相手を見る	
3 体全体	ねじれている		まっすぐにしている	
4 背筋	猫背		まっすぐにしている	
5 座り方	背もたれによりかかる		背もたれに寄りかからない	
6 手の位置	腕を組む, 髪をいじる		ふとももの上に置く	
7 足の位置	開きすぎる, 足を組む		開きすぎない	
8 身だしなみ	だらしない		きれいにしている	
9 声の大きさ	大きすぎる, 小さすぎる		適切	
10 声のトーン	暗い		明るい	
11 話すテンポ	速すぎる, 遅すぎる		適切	

実務教育出版 (2018), 『高校生の進路ノート スタンダード』 参照

2 1について、近くの人とロールプレイをしてみよう。

言葉を使わないコミュニケーション

(種類その1) 非言語コミュニケーション (ノンバーバル・コミュニケーション)

3 次のセリフを、アサーション (アサーティブな言い方) のパターンを参考に直してみよう。



「前に貸したマンガなんだけど、もう2年くらい経つんだけどいい加減返してくれないかな。ルーズすぎるでしょ。ひどいよ。」



アサーションの
パターン

- 1 (ありのままの事実を述べる)
- 2 (自分の意思を伝える)
- 3 (一緒に解決するための提案をする)

相手の気持ちに配慮しながら意思をはっきり伝えるコミュニケーション

(種類その2) アサーション

4



はあ、ドタキャン? ひどいね。遊ぼうって言ったのはそっちだよ。



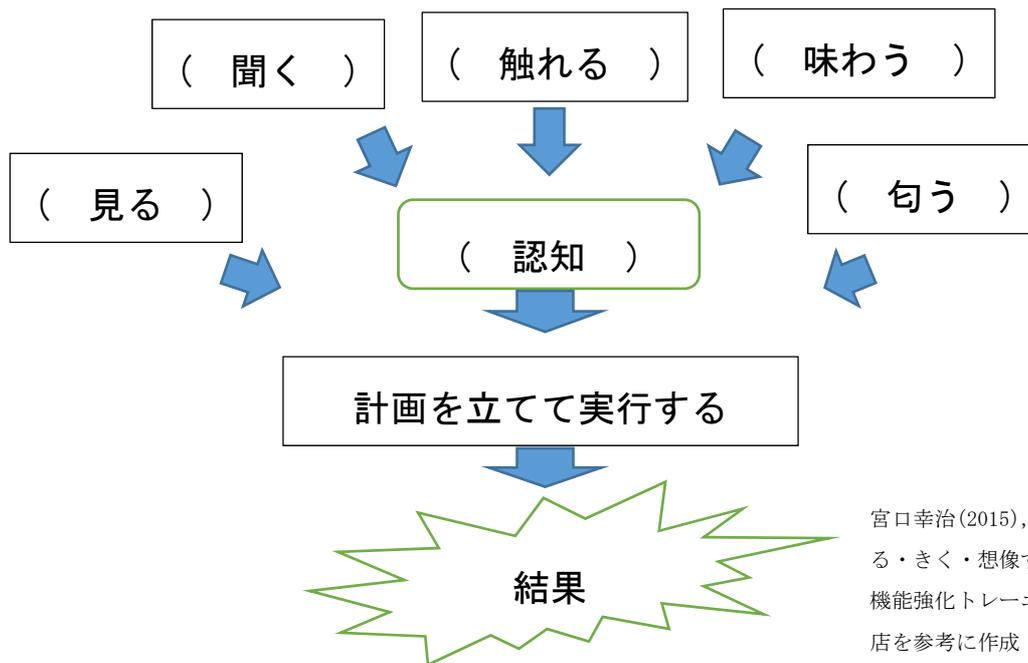
嶋田洋徳・坂井秀敏・菅野純山崎茂雄(2010), 『人間関係スキルアップワークシート』, 学事出版を参考に作成

「認知」の働きと トレーニング

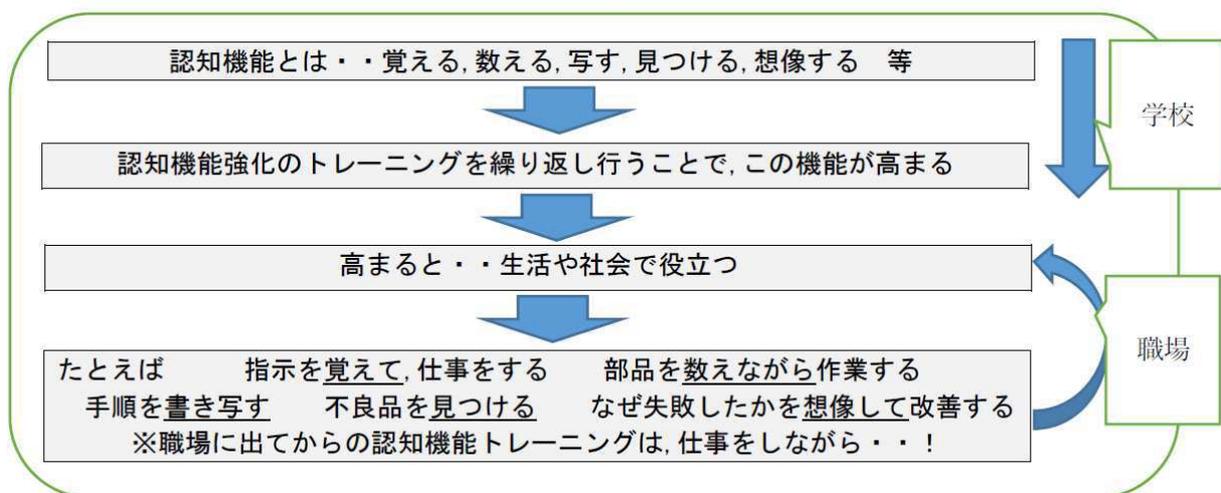
年 月 日 ()

年 組 氏名

- 1 「認知機能」とは・・・五感を通して外部環境から情報を得て整理し、それを基に計画を立て実行し、さまざまな結果をつくり出していく過程で必要な能力



- 2 認知機能がトレーニングによって強化される流れ（イメージ図）を見てみよう！



- 3 コグトレ棒を作ってみよう。体験してみよう。



- 4 コグトレ棒をやってみての感想を書いてみよう。

ライフプラン

年 月 日 ()

年 組 氏名

インテリジェンス, 2010

『指導に活用できるワークシート
&知識』巻末資料 を参考に作成

- 1 下の例を参考にして、70歳くらいまでを書いてみよう。
もし、表が小さければ、別な紙に書いていってもいい。

	20歳	30歳	40歳	50歳	60歳	70歳
仕事						
家庭						
趣味						
社会とのかかわり						
身に付けたいこと						

(例)

	20歳	30歳	40歳	50歳	60歳	70歳
仕事	専門学校	介護福祉士取得	よりよい介護を行う	定年		
家庭		結婚 第1子 第2子	マイホーム購入		孫の世話	
趣味	卓球	→ 地域のチームに所属し、週2回は練習	→	オリンピックの卓球を見に行く		
社会とのかかわり	地域の障がい者ボランティアグループ参加 →					
身に付けたいこと	基本的な介護技術 → よりよい介護技術 ギターを始める → ギターでいろいろ弾ける → ギターで各施設を訪問演奏					

目指したい姿

身に付けたいこと

今の自分

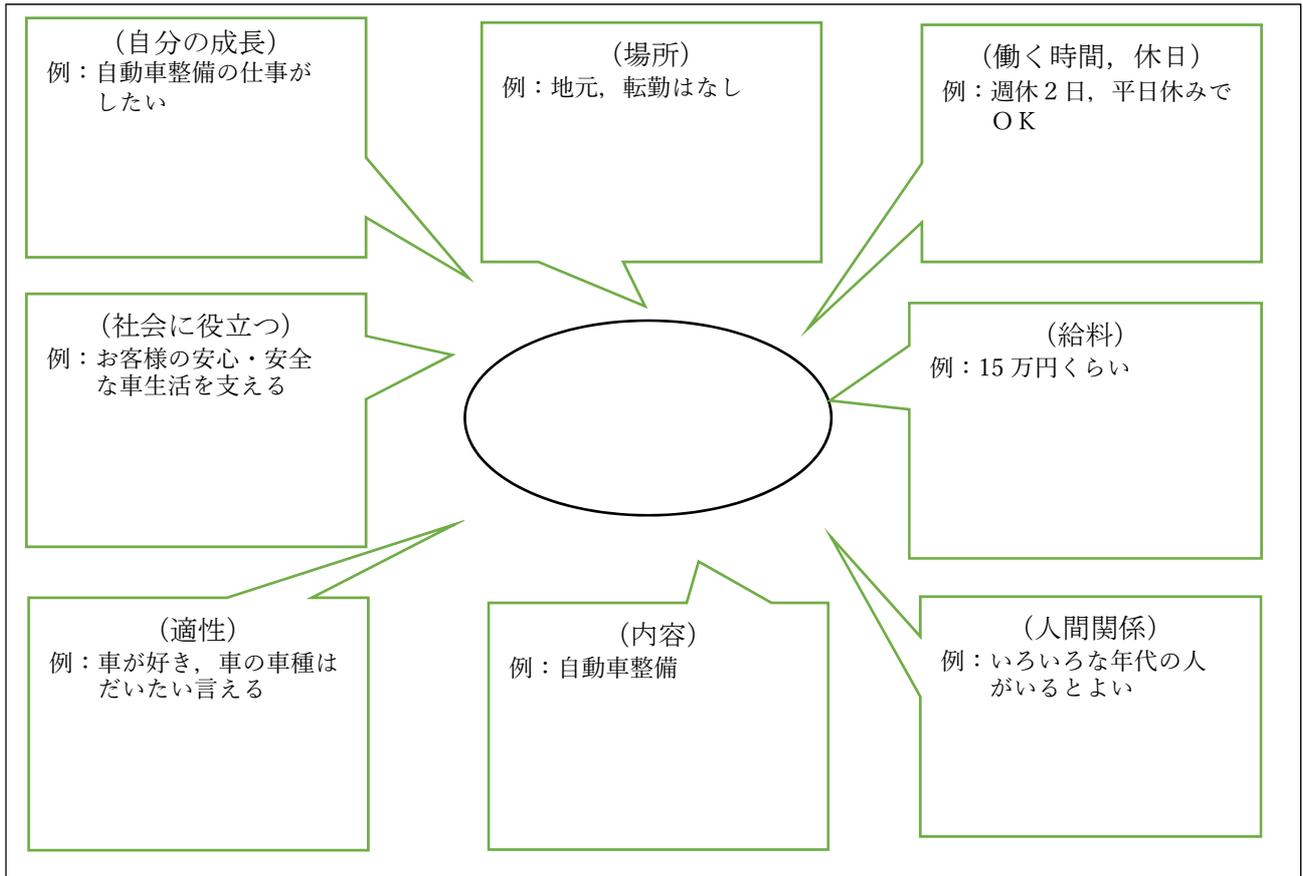
- 2 1のようなライフプランを叶えるために、今の自分に何ができるか、考えて書いてみよう。
(例：介護や福祉の本を読んで教養を広げる、進学できるよう高校の勉強を頑張る等)

自分と仕事

年 月 日 ()

年 組 氏名

- 1 ライフプランで、仕事についてはどんなことを書いたか、思い出して（見返して）みよう。
- 2 仕事に対する希望を書いて、「仕事マップ」にしてみよう。真ん中の○には、職種を書こう。



- 3 同じ仕事ができる会社が2つあるとして、どちらかを選ばなければならない時、優先順位は何だろう。自分が優先する順に、1～10までの数字を書いてみよう。(同率があってもよい)

1	仕事をする場所（家から近いかな等）	6	自分の能力や資格が活かせるか
2	勤務時間（日勤, 夜勤, 残業等）	7	人に誇れる仕事か
3	給料の額（高いか, 安いかな）	8	長く続けられるか
4	職場の雰囲気, 人間関係	9	社会に役立つかな
5	自分が好きなことかな	10	自分が成長できるかな

- 4 自分の「仕事マップ」を書いてみて、気付いたことを書いてみよう。

給料の使い方

年 月 日 ()

年 組 氏名

- 1 去年の求人票から、賃金支払日を確認して、書いてみよう。

毎日 日 当月支払い

- 2 一人暮らしか、実家暮らしかで、支出は変わってくる。今回は一人暮らしの場合で、支出についても考えていく。一人暮らしの方が支出が（多く 少なく）なる。

- 3 多くの会社では、月単位で算定された賃金（月給）が支払われ、給与明細書が交付される。求人票から、4月に、もらえるもの（支給）と差し引かれるもの（控除）を確認しよう。

もらえるもの（支給）	
項目	金額
基本給	
職務手当	
通勤手当	
住宅手当	
() 手当	
支給総額	

差し引かれるもの（控除）	
項目	金額
税金	
社会保険料	
宿舍費	
食費	
控除総額	

支給総額－控除総額
差引支給額
(手取額) 円

- 4 毎月かかるお金を書いてみよう。(手取額＝支出総額)

かかるもの（支出）	
項目	金額
家賃	
光熱費	
食費	
家に入れるお金	
スマホ代	
ガソリン代	
おこづかい	
支出総額	

- 5 賞与（ボーナス）が年何回、何ヶ月分支払われるか、書いてみよう。

年 () 回、計 () 月分

- 6 5は、いくらだろう？

基本給の () 月分

計算式

いくら () 円

- 7 給料の使い方について、考えたことを話してみよう。

賃金・有給についての基礎知識

チョイス
シート

賃金〇×クイズ

質問		○or △or ×
1	賃金として、商品券や図書カードをもらう。	○
2	賃金は、直接本人に支払う。	○
3	賃金は、毎月1回以上、支払われなければならない。	○
4	賃金は、決まった日に支払われなければならない。	○
5	残業代は、不景気の時には出ないこともある。	×

何問できたかな？

解説		
1	賃金は、現金で、	支払われなければならない
2	労働者本人に	
3	全額残らず、月1回以上、	
4	一定の期日を定めて	
5	1日8時間、1週間40時間が法定労働時間として決まっている。時間外労働は最低でも25%増しの割増賃金が支払われる。	

仕事を休んでも、賃金が支払われる？



有給休暇

一定期間勤続した労働者に対して、心身の疲労を回復し
ゆとりある生活を保障するために付与される休暇

有給休暇付与の条件

- (1) 雇入れの日から6か月経過していること
- (2) その期間の全労働日の8割以上出勤したこと

例えばフルタイムの場合、
半年働けば、10日の有給休暇が発生
勤続年数に応じて有給休暇は増える、最大20日

税金・社会保険料についての基礎知識

チョイス
シート

求人票の「賃金等」の「賃金から控除（差し引かれる）するもの」（「天引き」という）にある「ア 税金」や「イ 社会保険料」とは、いったい何のことだろう。

給料から、税金や社会保険料を差し引くと、手元に残るお金（「手取り」という）となる。

税金

新社会人になって控除される税金は、一般的に2つある。

表を見て、求人票から金額を書き写してみよう。

税金	内容	負担
1	所得税	円
2	住民税	

※車を持っている人は、別途、自動車税も支払う必要があるので、要注意。

※税金は、他にもいろいろあるけれど、知っている税金があれば、発表してみよう！

社会保険料

社会保険料には、5つある。表を見て、求人票から金額を書き写してみよう。

社会保険料	内容	負担
1	健康保険	円
2	（厚生）年金保険	
3	雇用保険	
4	労災保険	会社が全額負担
5	介護保険	※40歳から負担

MISSION

1か月のお小遣いで、やりくりしてみよう！

社会人になる 心構え

年 月 日 ()

年 組 氏名

- 1 社会人としての1日をシミュレーションしてみよう。
- 2 高校生の学校生活と社会人の会社での生活について、近くの人と話し合っ、書き入れてみよう。

高校生	項目	社会人
授業料を (払う)	支払い・報酬	給料を (もらう)
本人が (困る)	休む	(計画的) に休まなければ、仕事が滞り 周囲に (迷惑がかかる) 可能性
(放課後) の時間の使い方は自由 (長期休業) がある	時間	就業時間中は、自由が利きづらい (年次有給休暇) はある
ある程度は、(選べる) (同) 年代が多い	人間関係	(選べない) (いろいろな) 年代の人がいる
(学) 力・運動能力が中心	評価	(仕事) の能力、(多様) な能力が 求められる (勤務状況、積極性、コミュニケーション能 力、スピード、スケジュールリング等・・・)
(自己) 責任	責任	自分のミスが (会社) の責任になることも・・・

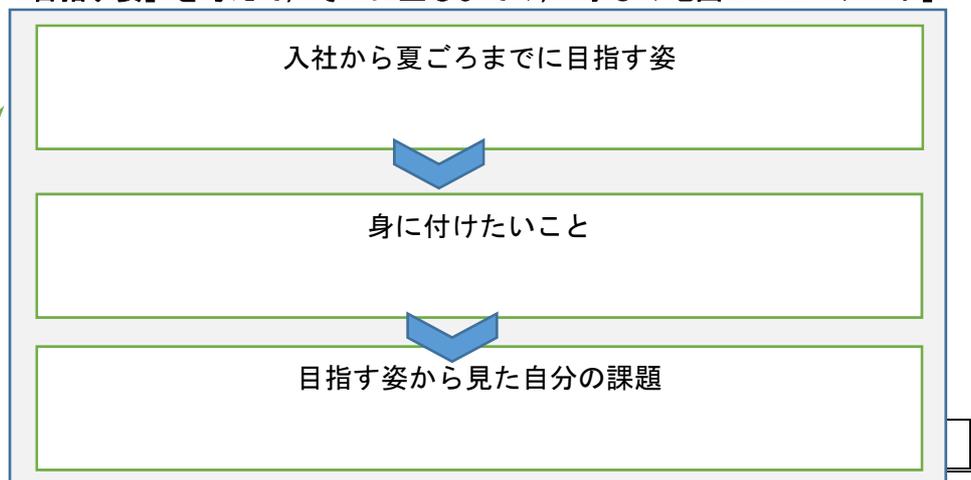
- 3 働き始めて3カ月経ったA子さんとB太くんの生活の様子について、2の項目から考えたことや感じたことについて、話し合ってみよう。

A子さんは、カット野菜を作る食品工場で働いています。早出や残業のある日も多く忙しい毎日で、仕事のある日は疲れています。でも、毎月もらえるお給料で、大好きなアイドルグループのコンサートに行けるので嬉しいです。実家暮らしで、趣味にお金を使いたいので、お昼には毎日弁当を持参しています。仕事をする上では、毎日小さな目標を立てて取り組み、目標を達成する度にやりがいを感じています。

B太くんは、パン工場で働いています。工場では若い人が多く働いており、休み時間にはレクリエーション活動、仕事帰りは寮での共同生活を楽しんでいます。人間関係が良好なので、仕事のきつさは気になりません。秋になったら、ディズニーランドに行くために休みをもらうことを考えています。

- 4 入社から夏ごろまでの「目指す姿」を考えて、そこに至るまでの、「学びの地図STEPシート」ミニ版を考えよう。

シミュレーションやA子さんやB太くんの生活の様子を参考に、具体的な目指す姿が書いてみよう。



チームの力を 考えよう

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 これまで、チームで活動した経験の中で印象に残っているものについて、振り返ってみよう。

いつ	小学校	中学校	高校	年
場面	文化祭 委員会	体育祭 部活動	ホームルーム その他 ()	生徒会
チームの力で、 心に残っていること				

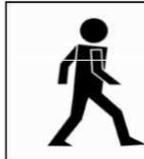
2 経済産業省では、社会人の基礎力として3つの能力を挙げている。これまでの学習は、どの力を付けるために学んだものか、考えて、話し合ってみよう。

キャリアでカフェ 就職活動にふさわしい身だしなみ ジョブカフェ見学
よりよいコミュニケーション・スキル 認知の働きとトレーニング ライフプラン
自分と仕事 給料の使い方 社会人になる心構え

<3つの能力 / 12の能力要素>

前に踏み出す力 (アクション)

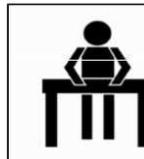
～一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力～



- 主体性**
物事に進んで取り組む力
- 働きかけ力**
他人に働きかけ巻き込む力
- 実行力**
目的を設定し確実に行動する力

考え抜く力 (シンキング)

～疑問を持ち、考え抜く力～



- 課題発見力**
現状を分析し目的や課題を明らかにする力
- 計画力**
課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力
- 創造力**
新しい価値を生み出す力

チームで働く力 (チームワーク)

～多様な人々とともに、目標に向けて協力する力～



- 発信力**
自分の意見をわかりやすく伝える力
- 傾聴力**
相手の意見を丁寧に聴く力
- 柔軟性**
意見の違いや立場の違いを理解する力
- 状況把握力**
自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力
- 規律性**
社会のルールや人との約束を守る力
- ストレスコントロール力**
ストレスの発生源に対応する力

経済産業省、『社会人基礎力』<http://www.meti.go.jp/policy/kisoryOKu/>から引用

3 上の図で、チームで働く力(チームワーク)の6つの力のうち、まずは自分ができそうなことから、1つ選んで書こう。具体的な行動の例は自分で書いてみよう。

(例：規律性 私は社会のルールや人との約束を守ることができる)

チームで働く力
(上の図から選ぶ)

行動の例
(自分で考える)

職業人 インタビュー

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 次の授業までの宿題 「職業人インタビュー」

相手		提出日	次回 月 日 ()
----	--	-----	---------------

- 2 別紙ワークシート「インタビューの仕方」について、モデリングを見ながら、内容について確認しよう。
- 3 2のモデリングを見て、気持ちのよい、心地よいと感じたことについて、書いてみよう。バーバル（言語）、ノンバーバル（非言語）、どちらでもOK！

バーバル

ノンバーバル

- 4 3の内容に留意しながら、近くの人とインタビューの練習をしてみよう。

場面	気を付けること	気を付けることについて、気を付けたこと等
インタビュー前	・相手の状況の確認	
	・目的の確認	
インタビュー中	・具体的に聞く	
	・相づちをうつ	
インタビュー後	・感謝を伝える	
	・アフタートークも大切に	

インタビューの仕方

相手の状況の確認

インタビュー前

例 「今からインタビューしてもよろしいですか？」
今、インタビューができそうな状況か、相手の方の状況をよく確認しよう。

目的の確認

例 「進路に向けての仕事についての理解を進めたいのでそのためのインタビューです。次の授業で使いますのでご協力お願いします。」
相手に、インタビューの目的を伝えよう。
今回は、進路に向けて「職業理解を進める」ためのインタビューであることを伝えよう。

具体的に聞く

インタビュー中

例 「はじめに会社名と部署名と仕事の内容を教えてください。」
「最後に1日の流れを教えてください。」
もう少し知りたい時には、「〇〇について、詳しく教えてください。」

相づちをうつ

例 「そうなのですね。」「素晴らしいですね」「勉強になります」等、頷きながら、聞こう。

感謝を伝える

インタビュー後

例 「時間をとってくださりありがとうございます。」「忙しい中、ありがとうございます。」「たくさん話してくださりありがとうございます。」

アフタートークも大切に

インタビュー後に、話が弾むこともあるので、大事にしよう。その内容も、相手の回答として、載せてOK。

提出日 (年 月 日 ())



職業人インタビュー用紙

お名前	
会社名	
部署名	
仕事の内容	

仕事の内容	
どんな仕事をしていま すか？	
仕事のやり がいは何で すか？	
仕事の大変 なところは 何ですか？	

1日の流れ

6:00
7:00
8:00
9:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
0:00
1:00
2:00
3:00
4:00
5:00

働く前と実際に働いてみた後の違い	
どうしてそ の仕事を選 んだのです か？	
働く前のイ メージはど うでした か？	
実際に働い てみてどう でしたか。	

働く前と実際に働いてみた後の違い	
どんな知識・ 技術が必要で すか？	

インテリジェンス (2010), 『指導に活用できるワークシート&知識』 巻末資料を参考に作成

高校生活

国	県	健康	心理	人間	環境	身体	コミュ
自己理解	生活 設計						
課題対応							
人間・社会							
プラン							

1	目 標	自分の高校生活を振り返る。
2	現 状	高校生活について、振り返る機会が少ない。 高校生活の中で、自分が何について頑張ったかを把握していない。
3	こんな支援	<input checked="" type="checkbox"/> 文字・実物等でビジュアル化 <input checked="" type="checkbox"/> スモールステップ <input type="checkbox"/> 作業 <input type="checkbox"/> ルールの確認 <input checked="" type="checkbox"/> 時系列・流れの確認 <input type="checkbox"/> ポリウムダウン <input type="checkbox"/> シミュレーション <input type="checkbox"/> 練習 <input type="checkbox"/> ツール ()
4	準備物	コグトレのプリント，ワークシート， シール（金や花丸のシール，金や花丸がなければ，ただの丸い色シールでOK）

5	活用上の留意点	始	・導入の会話として、履歴書を書いたことがあるか等について尋ねてみるとよい。記述欄については、自己理解をした上でなければ書くことができないことについて、確認できるとよい。
		1	・1～2年前のことについて想起させるのは難しいこともあるので、あらかじめクラス担任等から、エピソード等を集めておき、想起のきっかけを作る。
		2	・自分の頑張りについては、シールを貼るだけでなく、なぜそう思ったか、他の頑張りとの違いは何か等について考えさせることで、頑張りの内容を具体化したり、焦点化したりすることができる。
		3	・近くの人から、シールを貼ってもらうことで、客観的な視点から自分の頑張りについて捉えることに役立つ。シールが貼られた頑張りについて、自己評価とのギャップがあるのか、ないのか等について考えさせたり、話し合わせたりすることで、メタ認知の視点が育つ。

6	ユニバーサルデザインの具体例	<p>◎メモ書きにより、書く量を減らすと、取り組みやすくなる。チョイスシート（p.57～58）でメモ書き練習を行ってから、本時の活動に入ってもよい。</p> <p>◎近くの人とコミュニケーションをさせたい時、プリントを交換する等の作業のような活動で行うと心理的な負担を軽減できる。</p>
---	----------------	--



今年のことは覚えているけど、1年や2年のころのことなんて、忘れた！

完全に忘れたわけではなくとも思い出せないことがあるので、思い出すきっかけとして、担任の先生等から情報を得ておき、「1年生頃に〇〇で〇〇したって聞いたよ」等とエピソードから情報を引っ張り出すことができるとよい。自分の思い出し方に気付くきっかけになるとよい。

高校生活

年 月 日 ()

年 組 氏名

- 1 履歴書を書いたり、面接したりする時に生かすために、これまでの自分や今の自分が、どんな生活をしてきて、どんなことについて頑張ってきたか、メモ書きで振り返ってみよう。

1年生は①、2年生は②・・・と書こう。

勉強	例： ①1週間前からテスト勉強，教科書の英単語を覚えるようにした ②10日前からテスト勉強，簿記の資格の勉強，合格 ③2週間前からテスト勉強，就職に向けてSPIの参考書に取り組んだ	シール 貼り
勉強		
部活 生徒会 委員会		
行事		
その他 (家で の生活 等)		

- 2 自分の頑張りの中でも1番(BEST)と思うことに、金のシールを貼ろう。

- 3 近くの人とプリントを交換してみよう。相手の人の頑張りの中で、特にすごいところ(頑張っていてすごいなあと思うところ)を、3つ選んでみよう。

メモ書きワークシート

チョイス
シート

左の内容をメモ書きにしてみよう。

メモ書き

- ・読みやすく（見やすく）するもの
- ・文で書くよりも時間を短縮できるので、メモをとる時等に使える

- ・メモ書きのやり方に正解はない。
- ・自分流を見つけるとよい。
- ・「・」などを文頭につけて、まとめるとよい。

(例)

昨日の夕食は、ご飯と豆腐とねぎの味噌汁で、ねぎは、家の畑でとれたものなので、いつもながらおいしく食べました。おかずは、鮭とほうれん草のおひたしでした。こちらもすごくおいしくて、おかわりもしました。

『昨日の夕食のメニュー』

- ・ご飯
- ・豆腐とねぎの味噌汁
- ・鮭
- ・ほうれん草のおひたし

昨日の夕食は、ご飯とコーンスープでした。コーンスープは久しぶりに食べたので、おいしかったです。おかずは、からあげとサラダでした。サラダには、ドレッシングをかけて食べました。おいしい夕食でした。

『昨日の夕食メニュー』

- ・
- ・
- ・
- ・

私の趣味は、昆虫採集です。特にクワガタを採ることが好きで、夏には、近くの林の木に仕掛けをしたりして、たくさん採ります。

私の特技は、バスケットボールです。小学生の頃からやっていて、ドリブルが得意です。

『私の趣味』

- ・昆虫採集
- ・特にクワガタ捕りが好き

『私の特技』

- ・バスケットボール
- ・特にドリブルが得意

私の趣味は、お菓子作りです。特にチーズケーキを作ることが好きで、作り方を変えて、ベイクドやレアのチーズケーキを作っています。家族は喜んで食べてくれます。

私の特技は、トランペットを吹くことです。中学校の頃から吹奏楽部に入り、高校でも続けてきました。トランペットを通じて、練習すれば上手になるということを学びました。

『私の趣味』

『私の特技』

メモ書きワークシート (HIGH)

チョイス
シート

左の内容をメモ書きにしてみよう。

メモ書き

- ・読みやすく（見やすく）するもの
- ・文で書くよりも時間を短縮できるので、メモをとる時等に使える

- ・メモ書きのやり方に正解はない。自分流を見つけるとよい。
- ・自分が分かるように、「・」などを文頭につけて、まとめるとよい。

(例)

私は、小さい頃から販売の仕事に興味がありました。そのため、高校に入学してから販売のアルバイトをし、お客様に喜んでもらった時にやりがいを実感しました。この経験から、販売の仕事に就きたいという思いが強くなりました。

御社は、多種多様な商品を扱っているので、より多くのお客様に喜んでいただけたと思います。

アルバイトの経験や、人とすぐに打ち解けることができる性格を生かし、前向きに頑張りたいと思います。

『志望動機』

私は小学校の頃からプラモデル作りが趣味です。バラバラのパーツを組み立てて、それが一つの形になっていくことに喜びを感じます。そのため、将来はものづくりに関係した仕事に就きたいと思っていました。

そうした仕事の中でも、貴社で自動車という製品を形にしていくことには特に魅力を感じています。また、応募前職場見学の際には、工場を見学させていただき、貴社が安全を重視されていることを知り、一層興味を持ちました。

貴社で、目標を持ちながら努力していく姿勢を大切にしながら、懸命に頑張りたいと思います。

『志望動機』

就職に向けての スケジュールリング

国	県	健康	心理	人間	環境	身体	コミュ
自己理解	生活 設計						
課題対応							
人間・社会							
プラン							

1	目 標	就職活動に関わるスケジュールを知り、自分なりの対処法を考える。
2	現 状	就職活動の流れはある程度分かっているが、具体的に見えていない。 自分のスケジュールリングについての方法が定まっていない。
3	こんな支援	<input type="checkbox"/> 文字・実物等でビジュアル化 <input type="checkbox"/> スモールステップ <input type="checkbox"/> 作業 <input type="checkbox"/> ルールの確認 <input checked="" type="checkbox"/> 時系列・流れの確認 <input type="checkbox"/> ボリュームダウン <input type="checkbox"/> シミュレーション <input type="checkbox"/> 練習 <input checked="" type="checkbox"/> ツール ()
4	準備物	コグトレのプリント、ワークシート、振り返りシート カレンダー（7～9月）のコピー 実物（求人票、履歴書、カレンダー、スマホ、メモ帳等）、学校の行事予定

5	活用上の 留意点	1	・導入の会話として、日頃のスケジュールリングについて話せるとよい。
		2	・就職試験までのスケジュールは、7～9月の3ヵ月間に集中しているので、大まかな流れを捉えておくことで、見通しを持った活動をすることができる。
		3	・to do リストを作成することで、就職に向けた流れを細かく捉えることができる。 ・受験願い等の提出物や提出期限は、校内の事情等により異なるので、各学校毎の状況に合わせた項目に変更する。
		4	・3の内容について、カレンダーに書き込んでみる。カレンダーは普段、スケジュール管理に使わない人も、カレンダーに書くことを体験させてみるとよい。 ・書き方は、重要度に応じて色分けする、終了したら斜線を引く等のテクニックを紹介することにより、自分に合った方法を見付けられるように促せるとよい。

6	ユニバーサル デザインの具 体例	<p>◎スケジュールの説明の際に、実物の求人票や履歴書、先輩の体験を交えて紹介することで就職活動がイメージしやすくなり、記憶にも残りやすくなる。</p> <p>◎スケジュールリングは、将来にわたっても大事な力なので、自分に合ったスケジュールリングができるように、自分に合った方法を見つけるきっかけとなるとよい。</p>
---	------------------------	---



ガイダンスを聞いたから、いつ、何をやればいいのかはだいたいわかっている。いろいろな提出物は、その時になればまた説明されるだろうから、何とかかなるかな。でも少し心配。

就職活動については、進路ガイダンスや「進路の手引き」等で示されているので、ある程度は理解できている。詳細については、具体物を示しながら説明をしていくことで、注意や関心をひきながら再確認できる。さらに、将来に向けては、積極的にスケジュールリングをする方法を身に付ける必要があるため、その必要性に気付いたり、自分に合った管理について考えたりする機会になるとよい。



しっかりとスケジュール管理をしているタイプは、重要性について理解しているので、簡単な確認でOK！

就職に向けての スケジュールリング

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 いつも、どんな方法でスケジュール管理をしているかな？
手帳 カレンダー スマホのアプリ していない その他 ()

2 9月16日から就職試験が順次、スタート。就職までのスケジュールを確認しよう。

時期	就職関連	学校関連
7月1日	求人票 公開	
7～8月 夏休み中	就職課外 1 (求人票) から会社を選ぶ 2 (応募前職場見学) ◎	
8月 夏休み明け	3 履歴書下書き 4 (履歴書) 清書	8月 日 授業開始
9月	5 履歴書・調査書を入れた封筒を、学校の許可を得て、会社に (発送) 6 会社から試験日の連絡	9月 日～9月 日 期末考査
9月16日～ 順次	7 試験◎ 8 採否の連絡 採・・(お礼状) 書き 否・・再チャレンジ! 1～7	
10月以降	再チャレンジ! 1～7	◎は正装(制服等)を着用

3 就職 to do リスト (やるべきことや期限を書いたリスト) を作ってみよう。

やること	取組期間	期限	申請・提出先
求人票の閲覧	/ ~ /	会社の選定	
応募前職場見学の申請	/ ~ /	/	
就職試験受験の申請	/ ~ /	/	
履歴書の下書き	/ ~ /	/	
履歴書の清書	/ ~ /	/	
応募書類一式用意	/ ~ /	/	
	/ ~ /	/	

4 3の内容を、カレンダーに書き込んで確認してみよう。

求人票の内容

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 求人票の内容を、書き出してみよう。

(1) 会社の情報
 事業所名 () 事業内容 ()
 会社の特長 ()

(2) 仕事の情報
 雇用形態 () 職種 ()
 仕事の内容 ()
 就業場所 ()
 就業時間 () 時間外 ()

(3) 労働条件等
 手取額 () 円)
 休日等 (休日 , 週休 日制, 毎週・隔週・その他, 年間休日数 日)
 有給休暇 (入社時 日, 6ヶ月経過後 日, 最大 日)
 福利厚生等 加入保険等 (雇用・労災・健康・厚生)

(4) 選考 選考日(月 日)選考方法()

(5) 補足事項・特記事項
 補足事項 { }
 特記事項 { }

(6) 求人連絡・推薦数と採用・離職状況 採用離職状況
 昨年度 (年3月卒) の応募者 () 人, 採用者 () 人, 離職者 () 人

2 「自分と仕事」の学習で書いた優先順位と、履歴書の内容を見比べてみよう。

1 仕事をする場所 (家から近いかな)		6 自分の能力や資格が生かせるか	
2 勤務時間 (日勤, 夜勤, 残業等)		7 人に誇れる仕事か	
3 給料の額 (高いか, 安いかな)		8 長く続けられるか	
4 職場の雰囲気, 人間関係		9 社会に役立つか	
5 自分が好きなことか		10 自分が成長できるか	

3 1と2の内容から、自分にとって、その会社の魅力はどこにあるかを、1位～3位に整理して書いてみよう。

1位	
2位	
3位	

応募前職場見学の の流れ

国	県	健康	心理	人間	環境	身体	コミュ
自己理解	生活 設計						
課題対応							
人間・社会							
プラン							

1	目 標	応募前職場見学の流れが分かる。
2	現 状	見学に向けて、何を準備すればよいか分からない。 見学で、どんな言動をすればよいか分からない。
3	こんな支援	<input checked="" type="checkbox"/> 文字・実物等でビジュアル化 <input checked="" type="checkbox"/> スモールステップ <input type="checkbox"/> 作業 <input checked="" type="checkbox"/> ルールの確認 <input checked="" type="checkbox"/> 時系列・流れの確認 <input type="checkbox"/> ボリュームダウン <input checked="" type="checkbox"/> シミュレーション <input type="checkbox"/> 練習 <input checked="" type="checkbox"/> ツール（スーツ、バッグ等）
4	準備物	ワークシート、振り返りシート、 具体物（スーツ、バッグ等）

5	活用上の 留意点	始	・導入の会話として、応募前職場見学の日時の確認や、見学に向けて今思っていること等について話せるとよい。
		1	<ul style="list-style-type: none"> ・応募前職場見学の前日の準備等について、生徒に読み上げさせたり、具体を提示したりしながら、確認できるとよい。 ・忘れ物をしないようにしようと、使わないものまで持っていくケースがあるが、必要がないにも関わらず大きなバッグ等を持参することはよい印象を持たれない可能性があるので気を付けること等も確認する。 ・バッグの中の整理整頓等にも努めるように、指導できるとよい。
		2	・指導担当教員によるモデリングで確認してみることも一つの方法としてよい。相手役として他の先生の助っ人を依頼することも考えられる。通級による指導の様子を他の先生に知ってもらう機会としてもよい。
		3	・役割を交換して行うとよい。ノンバーバルも意識して行わせるが、緊張することが予想されるため、特に当日の動作（椅子に座る、メモをとる等）を意識した活動を行わせる等、実態に応じた難易度を考えて行うとよい。
		4	・シミュレーションは、細かく行うとよいので、朝起きて、顔を洗い、寝癖を直し…等、見学とは直接関わらないことでも、飛ばさずにイメージさせるよう留意したい。

6	ユニバーサル デザインの具 体例	<p>◎流れややるべきことを、文字で確認する。ロールプレイをすることで、具体的な流れをつかめるようになる。</p> <p>◎応募前職場見学は、生徒と企業とのファーストコンタクトとなるため、ここでお互いによりよい印象で終わることが大事なので、十分な時間をかけて指導するとよい。</p>
---	------------------------	---



応募前職場見学、緊張するなあ。「職業人インタビュー」の時みたい
に、ロールプレイとかしておいた方が
いいかも。

気付きを得てきた様子を受け止める。「型」や「キーフレーズ」を押さえた上で、ロールプレイにより、具体的な対応を練習しておく
と、臨機応変に動くことができる。タスクが多いと困惑することが考えられるので、場所は事前
に見学に行っておく等、心配事を減らしておくことは、力を発揮する上では大切。事前に準備
できることを考えさせて、対応させておく
とよい。

応募前職場見学 の流れ

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 応募前職場見学までの流れ

日時決定 まで	求人票を見る → 保護者・担任と相談 → 受験したい会社を選ぶ → 保護者OK 担任の先生へ報告 → (学校から職場に連絡) → 応募前職場見学の日時が決定
前日	<p>服装の準備：制服, シャツ, 靴下(ストッキング), 革靴, バッグの準備</p> <p>持ち物の準備：ハンカチ, ティッシュ, 求人票, 筆記用具(メモ帳), 必要なもの(上履き等)(担任の先生に確認しておく) ストッキングの場合は, <u>替えのもの</u> ☆不要なものは持参しない</p> <p>行き方の確認：家族の送迎であっても, 場所の確認のため, <u>一度行っておくとよい</u> 方がー(送迎が難しくなった場合等)の際の, <u>代替えの行き方も</u>検討し ておくことが望ましい。</p> <p>状況の確認：<u>天気予報</u>などをチェック。雨の可能性があれば, 傘の準備や, 出発時間を 早める等の対応を検討しておく。</p>

※ 下線の部分は, 準備しておくことと慌てなくてよいと思われるもの。

2 当日

出発 → ◎約束の時間の **15分前位**の到着を目指す

30分前・・・△ 遅刻・・・××

(1) 到着した際

(受付の方に)

「おはようございます(こんにちは。)〇〇高等学校の〇〇〇〇です。
〇時のお約束で, 職場見学にうかがいました。」

(担当の方に)

「おはようございます。〇〇高等学校の〇〇〇〇です。
本日はよろしく願い申し上げます。」



(2) 見学中

- ・(お話を伺うときには) 相づちをする。必要に応じて, アイコンタクトをする。
- ・(お仕事の方々とすれ違ったら) 会釈であいさつをする。
- ・(必要に応じて) メモをとる ※メモとペンは, 手に持った状態でお話を伺うとよい。
- ・(必ず) 1つは, 質問をする。



(3) 見学終了の際

(担当の方に)

「本日はお忙しい中, ありがとうございます。(大変勉強になりました。)ありがとうございます。」

(受付の方に)「ありがとうございます。」

(4) 終了後 学校に, 見学終了の報告の電話をしよう。

「〇年〇組の〇〇です。〇〇先生, お願いします。応募前職場見学に行っていました。……」

3 2をロールプレイで, 練習してみよう。

4 応募前職場見学の日の, 朝起きてから, 会社に到着するまでの流れをシミュレーションしよう。

履歴書書きの 基本のルール

年 月 日 ()

年 組 氏名

- 1 履歴書を書いてみよう。
- 2 書くにあたって、困ったことを話し合ってみよう。
- 3 履歴書を書くルールを確認しよう。

- ・(黒) 色のペンで書く
- ・必ず自分の字で書く (直筆)
- ・まちがえたら最初から (書き直す)
- ・そのほかの数字は、(算用) 数字
- ・字は崩さない「楷書 (かいしょ)」で書く
- ・まちがえても (修正液) は使わない
- ・地名や学校名の数字は (漢) 数字
- ・紙を汚したり、破ったり、(折り目) はつけない

氏名・・・(正式な) な表記で書く
ふりがな・・・のときは、(ひらがな) でふりがなをふる、漢字の (真上に) にふる
写真・・・(3) ヶ月以内撮影、スナップ写真不可、
(裏) 面に学校名・名前を書く (表の写真側に痕^{あと}がつかないように気をつける)
現住所・・・都道府県から書く、(住民票) のとおりに記載→確認先：(担任・親)
学歴・・・公立は、都道府県名から書く 「〃」や「同」などと省略はしない
* 卒業見込み (以上) と書く
職歴・・・(アルバイト) は職歴には入らない
資格等・・・(取得) 順に書く、各種目毎に最上級のものを書く。
ない場合は (特になし) と書く
趣味・特技・・・面接で話題になることを考えて、体験談などを整理しておく
校内外の諸活動・・・部活動 (名称・役職・大会実績など)、生徒会・委員会・係活動の記録。
(ボランティア) 活動もOK。
志望動機・・・スペースの8割は埋める

- 4 志望動機は、(1) ~ (3) の内容を入れる。

CHECK !

- (1) **その会社を選んだ理由を明確にする**…「自分と仕事」の「仕事マップ」で、自分が仕事に何を求めるかと、その会社である理由を考えてみよう。応募前職場見学等で感じたこと等と自分の思いを一致させられるとよい。
- (2) **その会社で何がしたいか**…「チームの力を考えよう」のチームや自分の役割を振り返り、チーム会社の中で、自分がどんな役割を果たしたいか、具体的に考えてみよう。
- (3) **入社への意欲・熱意を伝える**…「ライフプラン」「チームの力を考えよう」や「学びの地図」を振り返り、自分が1年後や数年後に何をしたいかを考えて、会社での仕事と結び付けよう。

厚生労働省職業安定局、『高卒就職情報WEB提供サービス』<https://job.koukou.gakusei.go.jp/>を参考に作成

- 5 履歴書書きの練習をしよう。

空欄に字をまっすぐに書くには

チョイス
シート

履歴書の志望動機の欄は、マス目のない箱のスペースに、読みやすい字で、まっすぐ、書かなければならない。また、おおよその分量として、空欄の80%程度を埋めなくてはならない。

そこで、空欄に字をまっすぐ書くことが必須事項の一つとなる。以下、4つのテクニックを紹介する。どれを使うのがよいか、自分に合いそうなものを、考えて選んでみよう。右下の空欄に、とても合いそうなものには◎、まあまあ合いそうなものには○をつけよう。

テク1

鉛筆で薄く線を引く方法（略：うすえん）

- 1 実物の紙に、鉛筆で薄く線を引く（2Bなどの濃い鉛筆は跡が残りにくい）。線は、左右に目盛りをふってから、その左右の目盛りを結ぶように引く（定規使用）。
- 2 ペンで清書
- 3 清書がしっかり乾いたら、“1”の線を、消しゴムで消す。

よくないところ

- ・線が曲がってしまうと、文字が曲がる。
- ・鉛筆の線を強く書くと、跡が残る可能性がある。
- ・清書が乾かないうちに消しゴムで消すとインクがこすれてしまう。

テク2

2枚使う方法（略：2かさね）

- 1 1枚の紙に、油性ペンなど濃いペンで、線を引く。線は、左右に目盛りをふってから、その左右の目盛りを結ぶように引く（定規使用）。
- 2 “1”の紙を、清書の紙の下に置き、“1”の線を透かして確認しながら、ペンで清書、完成。

よくないところ

- ・線が曲がってしまうと、文字が曲がる。
- ・下に敷いた紙が動くと、ずれてしまう。

テク3

定規を置いて書く方法（略：じょうおき）

- 1 清書の紙に、左右に目盛りをふる。
- 2 左右の目盛りに定規をあてながら、ペンで清書。

よくないところ

- ・定規の置き方が曲がってしまうと、文字も曲がる。

テク4

いきなりペン書きする方法（略：いきペン）

- 1 1回自分で下書きを書いてみる。
- 2 それを参考に、自分の感覚を信じて、ペンで清書（いきなりペン書き）

よくないところ

- ・間違える可能性があるため、清書用紙をたくさん用意する必要がある。

線を引く練習をしよう

チョイス
シート

年 組 氏名

◆定規使用

A large rectangular area for drawing practice. It features a vertical line on the left and right sides, with short horizontal tick marks extending inward from these lines at regular intervals. The central area is blank, intended for drawing practice.

A second large rectangular area for drawing practice, identical to the one above. It features a vertical line on the left and right sides, with short horizontal tick marks extending inward from these lines at regular intervals. The central area is blank, intended for drawing practice.

左右に目盛りをふって
線を引く練習をしよう

チョイス
シート

年 組 氏名

◆定規使用

- 1 左右に、上から2センチメートル（2cm）の目盛りをふって、線を引いてみよう。
（下の方が余ってもOK）

- 2 左右に、上から1.5センチメートル（1cm5mm）の目盛りをふって、線を引いてみよう。
（下の方が余ってもOK）

各種検定試験等の名称

チョイス
シート

年 組 氏名

資格等	取得年月	資格等の名称
	平成〇〇年 〇月〇〇日	日本漢字能力検定協会漢字能力検定〇級

持っている資格に✓を入れて、取得年月日・級等を書いてみよう。

略称	主催者名	検定名	持っている ✓	取得年月日	級等
英検	日本英語検定協会	実用英語技能検定		年 月 日	
漢検	日本漢字能力検定協会	漢字能力検定		年 月 日	
秘書検定	実務技能検定協会	秘書技能検定		年 月 日	
日本語検定	日本語検定委員会	日本語検定		年 月 日	
日商簿記	日本商工会議所	簿記検定		年 月 日	
日商珠算	日本商工会議所	珠算能力検定		年 月 日	
日商販売士	日本商工会議所	販売士検定		年 月 日	
ITパスポート	経済産業省	ITパスポート		年 月 日	
基本情報	経済産業省	基本情報技術者試験		年 月 日	
電卓検定	全国経理学校協会	電卓計算能力検定		年 月 日	
全経簿記	全国経理学校協会	簿記能力検定		年 月 日	
商業経済検定	全国商業高等学校協会	商業経済検定		年 月 日	
全商簿記	全国商業高等学校協会	簿記実務検定		年 月 日	
全商ワープロ	全国商業高等学校協会	ワープロ実務検定		年 月 日	
全商情報処理	全国商業高等学校協会	情報処理検定 (プログラミング部門)		年 月 日	
全商情報処理	全国商業高等学校協会	情報処理検定 (ビジネス情報部門)		年 月 日	
全商珠算	全国商業高等学校協会	珠算・電卓実務検定 (珠算)		年 月 日	
全商電卓	全国商業高等学校協会	珠算・電卓実務検定 (電卓)		年 月 日	
全商英検	全国商業高等学校協会	英語検定		年 月 日	
全商スピード	全国商業高等学校協会	パソコン入力 スピード認定		年 月 日	

就職に向けて ～面接に向けて～

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 「面接」は、どの会社の就職試験でも、ほぼ、必ず行われる。なぜなのか、近くの人と話し合ってみよう。

2 よく聞かれる質問について、確認してみよう。

ジャンル	よく聞かれる内容	メモ書き
自分	志望動機	
	一緒に働きたい人か	
	長所	
	短所	
	資格	
	部活動	
	趣味, 特技	
仕事	仕事における目標	
	やってみたい仕事	

3 2の内容について、1つを選び、面接のロールプレイをしよう。

4 会社は、「一緒に働きたい人か」「仕事を頑張ってくれそうな人か」について、知りたい。自分をアピールすることが大事。

具体的なエピソードを盛り込むことで、アピールが「生きる」!

5 4のことを踏まえて、2の内容を直して、もう一度、ロールプレイをしよう。

直しについて メモ書き

就職に向けて ～事前確認～

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 就職試験の日時が分かっている場合（求人票に書いてある場合もある）は、話してみよう。

日時決定 まで	応募書類発送 → 会社から試験日の書かれた文書が 学校宛 もしくは 学校+本人自宅宛に届く
------------	--

2 日時と場所を確認しよう！

試験日は？

月 日 () : ~ :

場所は？

場所

※ 近い場所であれば、数日前までに行き、場所を確かめておこう。会社によっては、建物が複数あったり、出入り口が何カ所があったりする場合があるので、そこで時間がかかるかもしれない。外観を確認しておくだけで、当日の心配が一つ減る。

3 会場までの行き方は決まっているかな？ ○をつけてみよう。

徒歩 自転車 送迎 公共交通機関（電車 バス 新幹線 その他）
その他（ ）

4 前日までの準備を確認しておこう。（応募前職場見学とほぼ同じ）

前日	服装の準備：制服，シャツ，靴下（ストッキング），革靴，バッグ 持ち物の準備：ハンカチ，ティッシュ，求人票，筆記用具（メモ帳），傘（必要であれば） そのほか，必要なもの（担任の先生と確認しておく） 必要なもの（ 上履き 弁当 ）
----	--

5 当日の朝，起きてからの自分の動きを，シミュレーションしてみよう。

○月○日の朝○時に，私はベッドの上で目覚めて・・・顔を洗って，○時に用意された朝ご飯を食べます。朝ご飯を食べたら，持ち物の確認をして○時に家を出ます。駅まで母に送ってもらい，○時○分の電車に乗って，○○駅で降ります。○○駅から○分歩いて会社に着くと・・・受付の方が・・・

6 シミュレーションをしてみて，気付いたことを書いておこう。

7 試験が終わってからの流れについて，確認しよう。

リラクゼーションの 仕方

年 月 日 ()

年 組 氏名

- 1 緊張した時、自分がどんな風になるかについて、○をつけてみよう。
肩に力が入る 足がガクガク 心臓がドキドキ 呼吸が速くなる
お腹が痛くなる トイレに行きたくなる その他 ()
- 2 「緊張」しすぎている時は、肯定的なイメージを持つとよい。
就職試験に臨む自分がどんな肯定的なイメージを持てそうか、話し合ってみよう。

- 3 「緊張」しすぎている時は、リラクセス法を試してみよう。
弛緩法をためしてみよう。

弛緩法

身体の各部の筋肉に力を入れ、合図で、力を抜いてみよう

1 利き腕 → 2 上半身 → 3 全身

- 4 練習の姿勢で、5の弛緩法を使って、肩の上げ下げを3回してみよう。練習の姿勢の終了も忘れずに。

練習の姿勢

- ① 椅子に深く腰かけて、背筋を伸ばす
- ② 肩と首の力を抜く
- ③ 両腕は、太ももの上か、下に下ろす
- ④ 軽く目を閉じるとよい

- 1 練習の姿勢をとる
- 2 息を吸いながら肩を持ち上げ、肩と首の緊張を感じ取る
- 3 ゆっくり息を吐きながら、肩の力を抜く
- 4 肩が完全に下りても、息をゆっくり吐きながら、さらに緩んでいくのを感じる
- 5 これを3回くり返す
- 6 練習の姿勢、終わり

練習の終了のしかた

- ① 大きく深呼吸しながら、腕の曲げ伸ばしをして目を開ける
- ② 背伸び、首回しなど、身体を動かす

嶋田洋徳, 坂井秀敏, 菅野純, 山崎茂雄(2010), 『人間関係スキルアップワークシート』, 学事出版から引用

- 5 弛緩法を試してみてどうだったか、就職試験の日のどんなタイミングで使えそうか、話してみよう。
- 6 他に自分がリラックスできるものあれば、話してみよう。

お礼状の書き方

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 お礼状を送る理由は何だろう。○をつけてみよう。

- ・試験をしてくださったことへのお礼
- ・内定通知を出してくださったことへのお礼
- ・「来年4月からお世話になります」という気持ちを伝えるため
- ・その他 ()

2 お礼状を書くときのルール

- ・(楷書) で書く
- ・内定通知を受け取ったらすぐに出す (1週間) 位がめど。
- ・便せん・封筒は用意
- ・共に, (白) で無地のもの。便せんは (縦) 書きもの。

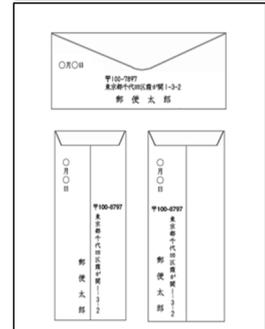
3 表書きのルール

- ・敬称には一般的に (様) を用いる。
- ・団体や部署宛の敬称には, (御中) を用いる。
- ・株式会社は (株) などと略さず, (株式会社) と正式に書くことが必要。(略すことは, 失礼に当たることになる)
- ・県内に出す際には, 県名のみ, 省略して書く慣習もある。



4 裏書きのルール

- ・表書きよりも (小さな) な文字で書く。
- ・縦書きの場合, 裏書きを (真ん中) に書く場合と左下に書く場合の2通りがある。
- ・封をするときは, (のり) を使う。(ホチキスやセロテープは×)



5 その他のルール

内定先の会社から, 何かの往復はがきで送られてきたら…。

- (1) 往信用はがきと返信用はがきを, はさみで (切り取る) 。
- (2) 返信用はがきには, 切手を貼る必要はない。
- (3) 返信用はがきの表書きを訂正してみよう。
- (4) 締め切りまでに投函。

表書き

縦の二重線で「行」を訂正しよう
右には「様」を書こう

総務部 株式会社
総務課 小林 ○○
行

裏書き

横の二重線で「御」を訂正しよう

必要に応じて, 出席「ささせていただきます」等を書こう

御名前
御住所
御電話番号
1 ○○について
御出席 御欠席
2

日本郵便株式会社 <https://www.post.japanpost.jp/navi/main.html>

6 封筒の表書き, 裏書き, 返信用封筒の書き方について, 実際にやってみよう。

お礼状の 郵送の仕方

年 月 日 ()

年 組 氏名

- 1 切手は、いくらのもを買えばよいか。※定形郵便物の郵便料金は次のとおり

25 グラム以内	() 円切手
50 グラム以内	() 円切手



- 2 お礼状の重さを量ってみよう。() グラム・・・() 円

- 3 切手はどこに行けば買えるだろう。○をつけてみよう。

郵便局 スーパー コンビニエンスストア 個人商店 (〒マークのあるところ)

- 4 切手を貼る場所はどこだろう。縦長の封筒の場合は、()
横長の封筒の場合は、右上



- 5 切手を貼ったらどこに出せばよいか。

郵便局 (近くの郵便局はどこにある?・・・)

近くのポスト (近くのポストはどこにある?・・・)

- 6 郵送の窓口・方法 (いろいろある)

方法1 郵便局の窓口で切手を買って、その切手を貼って、郵便局のポストに出す。

方法2 窓口でお礼状を渡して、「普通郵便をお願いします」と言って、切手代を払う。

方法3 コンビニなどで切手を買って、その切手を貼って、近くのポストで出す。

- 7 近くの郵便局の営業時間や、時間外の窓口があるかを調べてみよう。

郵便局名	窓口の営業時間	時間外窓口の営業時間
	: ~ :	: ~ :

- 8 応募書類は「簡易書留」などで出したが、お礼状は (普通) 郵便 で出そう。

※簡易書留などの場合、配達されたかどうか分かるが、お礼状の性質とは異なるので×。

- 9 定形郵便物、定形外郵便物、レターパック等、

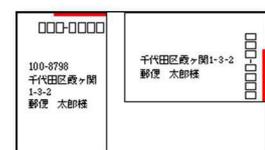
郵便のいろいろな種類について、見比べてみよう。

- 10 オプションサービスには、速達がある。

・通常の配達より半日～1日程度早く到着

・縦長封筒等なら上部に、横長封筒等では右に、(赤い) 線を表示

・基本料金に速達の料金を足した料金を、切手で貼り付ける



- Q 定型郵便 (25 グラム以内 82 円) を、速達 (250 グラム以内+280 円) で送る時の料金はいくらか。

式

答え

レジリエンス

年 月 日 ()

年 組 氏名

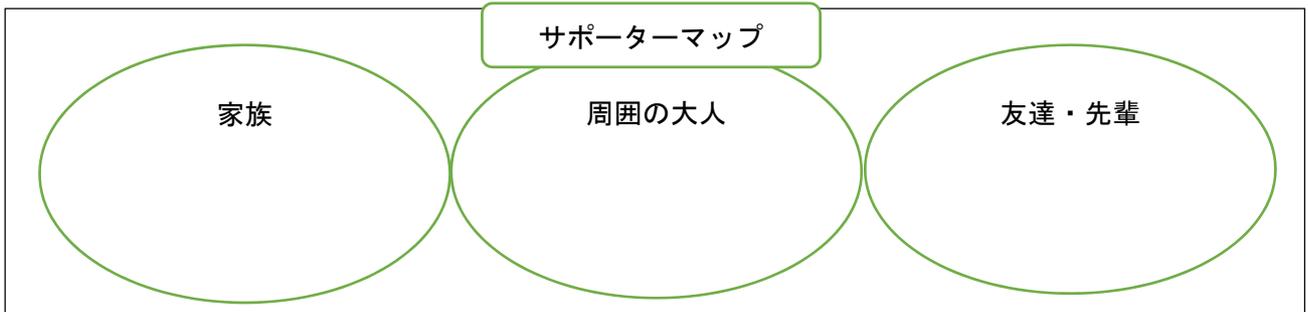
1 自分のこれまでの歩みについて、好調・不調を、曲線で表してみよう。



2 1を書いてみての感想を書いてみよう。

3 レジリエンスとは・・・

4 自分のサポーターにはどんな人がいるか、「サポーターマップ」にしてみよう。イニシャルOK。



ストレス マネジメント 1

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 ストレスとは、寒冷・外傷・精神的ショックなどによって起こる精神的緊張や生体内の非特異的な防衛反応。また、その要因となる刺激や状況。(デジタル大辞泉)
 ストレスには、悪いものだけでなく、よいものもある。(初恋の人とデートをする等)
 ストレスを引き起こす出来事を ストレッサー という。

2 起きてから寝るまでの活動の中で、感じたストレスを書いてみよう。
 評価には、つぎのことを書いてみよう。

評価

- とても気持ちがいい・・・◎
- 気持ちがいい・・・○
- ふつう・・・○
- 不愉快・・・△
- とても不愉快・・・×

反応

- いらいらした
- 緊張した, 腹が立った 等

時間	活動	場所	ストレッサー	反応	評価
4:00～ 6:00 例	起床	布団の中	目覚まし時計の鳴る音	不快	△
4:00～ 6:00					
6:00～ 8:00					
8:00～10:00					
10:00～12:00					
12:00～14:00					
14:00～16:00					
16:00～18:00					
18:00～20:00					
20:00～22:00					
22:00～24:00					
24:00～ 2:00					
2:00～ 4:00					

新里健, 島袋有子 (2008), 『やってみようソーシャル・スキル・トレーニング 33 学級経営に生かすSST』, グリーンキャットを参考に作成

3 起きてから寝るまでの間での、自分のストレッサーの上位3つを書いてみよう。

--	--	--

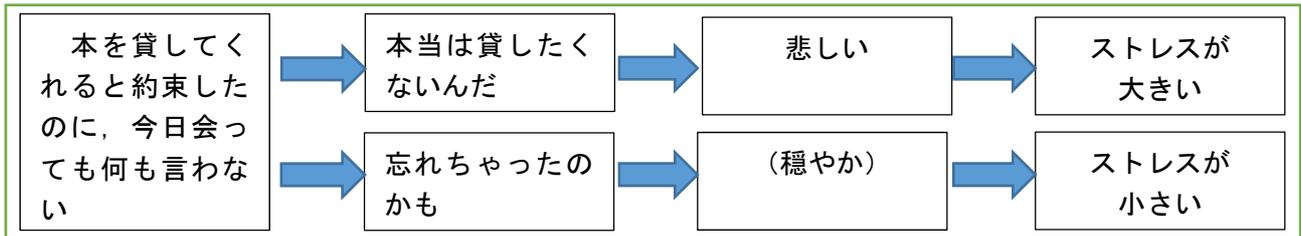
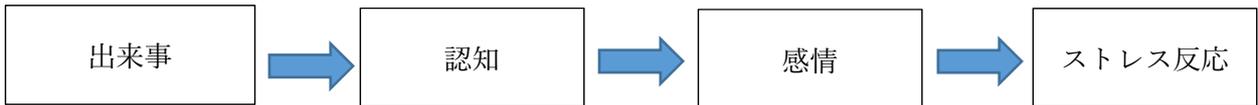
4 自分のストレッサー3つについて、気づいたことを書いてみよう。

ストレス マネジメント2

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 ストレス反応が起きるメカニズム



ストレッサーがあっても、「認知」を変えれば、ストレスを減らすことができる。

「認知」によい・悪いはないが、それによりストレスが増えるのであれば、認知を変えることも大切。

2 認知を変える練習をしてみよう。自分がストレスを感じる出来事についても書いてみよう！

出来事	認知	感情	ストレス反応
メールの返信が来ない	気づいていないかも		小
	私が嫌いなんだ	ひどい, つらい	大
家の手伝いを頼まれた	家族の一員としてがんばろう		
	何で私だけ家事をやんなきゃいけないんだ	腹が立つ	

3 認知を変えづらい時もあれば、認知を変えてもストレスがたまる時もある。そんな時のために、ストレスを解消する方法について、メモ書きで、できるだけたくさん書き出してみよう。

<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・ ・ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ ・ ・
--	--

嶋田洋徳, 坂井秀敏, 菅野純, 山崎茂雄 (2010), 『人間関係スキルアップワークシート』, 学事出版を参考に作成

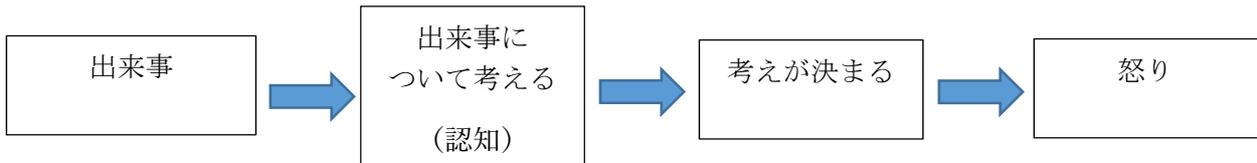
アンガー マネジメント

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 最近感じた「怒り」に、どんなものがあったか、話してみよう。

2 「怒り」のメカニズム



3 次のような出来事があった時、「怒り」が起きる場合と起きない場合がある。流れを書いてみよう。

出来事	考える	考えが決まる	怒り
友達がぶつかってきた	わざとぶつかった	許せない	怒りが起きる
			怒りが起きない
自分のところに配付物が来なかった	先生のいやがらせかも	先生のくせに許せない	怒りが起きる
			怒りが起きない

4 対処法を試してみよう。

No.	対処方法	試してみよう			
1	セルフトーク	例1 掃除をさぼる人がいる → (思いがち) 「なんで私だけ、みんなずるい」 → (セルフトーク) 「掃除をしっかりやる私ってすばらしい」 例2 大変な仕事を任された → (思いがち) 「みんな、ずるい 私だけ仕事をしなきゃいけない」 → (セルフトーク) 「			
2	アサーションで伝える	怒らずに伝えたいことを伝えた方がいい (アサーションの学習を参考にしよう) アサーションのパターン <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1 ありのままの事実を述べる</td> </tr> <tr> <td>2 自分の意思を伝える</td> </tr> <tr> <td>3 提案する</td> </tr> </table> 例1 貸した本を返してくれない 「	1 ありのままの事実を述べる	2 自分の意思を伝える	3 提案する
1 ありのままの事実を述べる					
2 自分の意思を伝える					
3 提案する					
3	・ 6秒待つ ・ 怒りたい時は3つのルールで!	怒りたくなった時には6秒待って「ストップ」と自分に声を掛ける 怒りの3つのルール <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1 人を傷つけない</td> </tr> <tr> <td>2 自分を傷つけない</td> </tr> <tr> <td>3 物に当たらない</td> </tr> </table> シミュレーションをしよう	1 人を傷つけない	2 自分を傷つけない	3 物に当たらない
1 人を傷つけない					
2 自分を傷つけない					
3 物に当たらない					

篠真希, 長縄史子 (2015), 『イラスト版 子どものアンガーマネジメント』, 合同出版を参考に作成

社会人の 趣味・余暇活動

年 月 日 ()

年 組 氏名

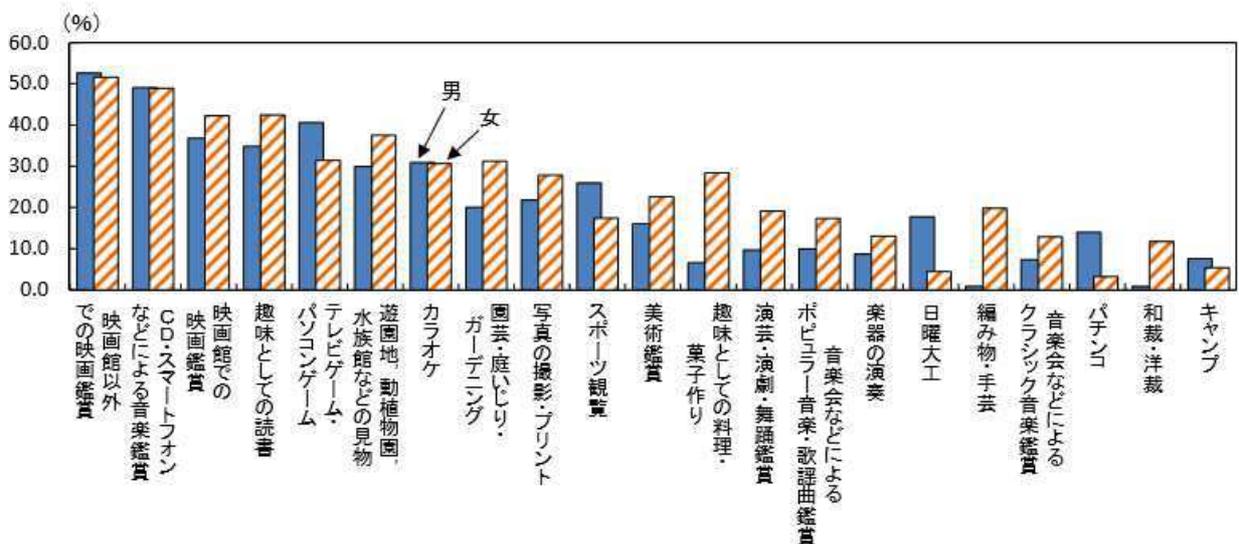
- 1 社会人にとって趣味や余暇活動が重要と言われるのはなぜだろう。考えて、近くの人と話をしてみよう。できるだけたくさん挙げてみよう。
自由な意見を、決定せずに、たくさん出そう。組み合わせOK!

(ブレインストーミング)

- 2 社会人になっても続けたい、社会人になったらやってみたい趣味や余暇活動を書いてみよう。

- 3 社会人の趣味・余暇活動は、多種多様。その一例は次のとおり。グラフを見て感じたことを、近くの人と話してみよう。

図4-4 「趣味・娯楽」の種類, 男女別行動者率(平成28年)



統計局 (2016), 『社会生活基本調査』 <http://www.stat.go.jp/data/shakai/2016/pdf/gaiyou.pdf> から引用

- 4 趣味や余暇活動を通して得られるものは何だろう。考えて、近くの人と話してみよう。

- 5 趣味や余暇活動を行うにあたって、注意した方がよいことがあれば書こう。

仕事の指示を 正確に受ける

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 課長からはなねさんへの指示を見て、ロールプレイをしてみよう。

- (1) 課長 : はなねさん、この資料を60部印刷しておいてもらえますか？
 (2) はなねさん : はい、わかりました。60部ですね。いつまでにやればよろしいですか。
 (3) 課長 : 今日の17時までに、私のところまでよろしく。
 (4) はなねさん : 印刷室の印刷機を使ってよろしいですか？
 (5) 課長 : いいよ。印刷機でホチキスもできるから。
 (6) はなねさん : わかりました。

2 はなねさんの問いのよいところ、付け足すとしたらどこを付け足すのがよいか、書いてみよう。

よいところ	付け足すとしたら
-------	----------

3 指示を受けたら、必要に応じて、6W3Hを確認しよう。1の指示について、具体的な内容を書いてみよう。1の指示が分からないが必要なので確認した方がよいことには(具体的な内容のところに)△、指示が分からないが必要がないので確認しなくてよいことには、×を書こう。

6W		具体的な内容
What	(何を)	(資料を)
Where	(どこで)	(印刷室)
When	(いつ)	(今日の17時)
Who	(誰が)	(はなねさんが)
Whom	(誰に)	(課長に)
Why	(なぜ)	(-)
3H		具体的な内容
How	(どのように)	(印刷室の印刷機で)
How many	(いくつ)	(60部)
How Much	(いくらで)	(-)

4 次の例◎について、分かっていることには○、確認した方がよいことには△、確認しなくてよいことには×をつけてみよう。ロールプレイをして、○と△の内容を聞く練習をしてみよう。

この資料を10部、印刷して、〇〇課の人たちに配付してくれないか？

What	なにを		
Where	どこで		How
When	いつ		How many
Who	だれが		How much
Whom	だれに		
Why	なぜ		

ハウレンソウも大事にしようね。
() () ()

電話対応の 仕方

年 月 日 ()

年 組 氏名



1 電話対応の仕方を覚えておこう。

基本のルール

- ・挨拶と自分の名前を名乗る
- ・電話を受けるとき、かけるときには、近くに**メモ**と**筆記用具**を置いておく

2 受けるとき（上司等に、「電話に出てもいいですか」と確認する、会社によっては、電話に出るタイミングを考えている場合がある、聞いた時点で、「できる」状況にあると判断されるので、ある程度自信を持ってできる状況にしておくことが大事）

- (1) 電話が鳴ったら、他の業務に優先して積極的に出るようにする。
- (2) それでも手を離せず、電話に出られない時は、同僚や先輩に「お願いします。」と言う。
- (3) 2コール以内で出るようにする。遅くなった時には「お待たせしました」と最初に言う。
- (4) 「はい、〇〇会社の〇〇課〇〇（名前）です。」→相手が名乗ったら→「いつもお世話になっております」
- (5) 取り次ぐ場合は、「少々お待ちください。」取り次ぐ人には「〇〇さん、〇〇様からお電話です。」
- (6) 取り次ぐ人が不在の時は、「〇〇はただ今席を外しております。戻りましたら、折り返しお電話差し上げましょうか。」
- (7) 取り次ぐ人が外出中の時などは、「〇〇はただ今外出中です。差し支えなければ、ご用件を承りましょうか。（・・・）承知しました。確認いたします。（・・・）それでは、〇〇が戻りましたら、必ず申し伝えます。私は、〇〇課の〇〇です。お電話ありがとうございました。失礼します。」と言う。

3 受けときのロールプレイをしてみよう。



4 かけるとき

- (1) 「〇〇会社の〇〇と申します。いつもお世話になっております。」
- (2) 相手呼び出してもらった時には「〇〇課の〇〇様をお願いします。」
- (3) 相手が不在でかけ直したい時には、「こちらから再度ご連絡を差し上げたいのですが、何時頃お帰りになりますでしょうか。」
- (4) 相手が不在の時、伝言を依頼する場合は、「恐れいりますが、伝言をお願いできますでしょうか」
- (5) 受話器を置くのはかけた方が先ですが、相手がお客様や目上の方の場合、不自然にならないよう、相手が切ったことを確認してから、受話器を静かに置く。

5 かけるときのロールプレイをしてみよう。

6 電話対応で自分が苦手だと思うことに印をつけてみよう。

- ・敬語や謙譲語
- ・ウチとソトの使い分け
- ・正確に聞く
- ・臨機応変な対応
- ・声のトーンや間に気をつける
- ・その他 ()

就職後の トラブルへの対処法

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 就職後に予想されるトラブル

・人間関係 ・仕事上のストレス ・サービス残業 ・ハラスメント など

- 2 就職後のトラブルに備えたリソースマップを書いてみよう。リソースとは「資源」の意味で、よいコンディションを得たり、問題を解決したりするために役立つもの。
家族・兄弟・親戚・友人・高校の先生・上司など「私」的に相談できる人と、ハローワーク・ジョブカフェなど「公」にかかわる機関を挙げてみよう。
人の名前はイニシャルでOK。

- 3 次のような内容は、どんなところに相談するのがよいか。それぞれ2つ、挙げてみよう。

困っていること 例	相談先 (複数OK)
1 タイムカードを押してから、残業をしているので、残業代が出ない。	1 2
2 休憩時間に何を話したらよいか分からず、それが気になり仕事がつらい。	1 2
3 モノを投げる、暴力をふるう等、理不尽な怒り方をする上司がいる	1 2
4 同僚のAちゃんから無視されている	1 2
5 有給休暇を取得したいが、なかなか休ませてもらえない	1 2

ふりかえりカフェ

国	県	健康	心理	人間	環境	身体	コミュ
自己理解	生活 設計						
課題対応							
人間・社会							
プラン							

1	目 標	コーヒーやお茶の入れ方を学び、コミュニケーションを楽しむ。
2	現 状	コーヒーやお茶の入れ方が分からない。 雑談のようなコミュニケーションが得意でない。
3	こんな支援	<input checked="" type="checkbox"/> 文字・実物等でビジュアル化 <input checked="" type="checkbox"/> スモールステップ <input checked="" type="checkbox"/> 作業 <input checked="" type="checkbox"/> ルールの確認 <input checked="" type="checkbox"/> 時系列・流れの確認 <input type="checkbox"/> ポリウムダウン <input type="checkbox"/> シミュレーション <input type="checkbox"/> 練習 <input checked="" type="checkbox"/> ツール（コーヒー、紅茶、さいころ）
4	準備物	コーヒー・紅茶セット，さいころ

5	活用上の留意点	3	<ul style="list-style-type: none"> ・会社に入ると、お客様や社内の人にお茶やコーヒー等を入れる機会があるので、お茶の入れ方等については体験しておくといよい。 ・さまざまな入れ方等がある中で、今回は簡易ドリップコーヒーと急須で入れる緑茶を行うことを提案しているが、実態に合わせて、お湯を沸かしてポットに入れるところからやらせてみたり、コーヒーマーカーを使っのてのコーヒーの入れ方を学習してみたりする等、アレンジして行えるとよい。
		4	<ul style="list-style-type: none"> ・入社してから雑談ができないことで悩むケース等もあることから、雑談について雰囲気を知る場であることを伝えるとよい。 ・雑談のルールとして、政治・宗教・収入等の話をしないことや重い話をしないこと等があることを伝えておきたい。 ・周囲の雑談に入りたくても入れない等、物理的に難しさを感じる場合には、自分から軽い話題を提供して話をする等を試してみることもよいことを伝える。 ・さいころトークは、お題から決めさせることで、多様な話題になる可能性があり、雑談に近づくことを伝える。ただし、人が絶対に答えられないような話題や人を傷つけたり、公序良俗に反するお題はつけないようにさせる。
		5	<ul style="list-style-type: none"> ・1年間の「キャリアデザイン」の感想を一言で表すことを通じて、年内の学びを想起させたり、それらを通じた交流を図って終わることができればよい。

6	ユニバーサルデザインの具体例	<ul style="list-style-type: none"> ・コーヒーやお茶の入れ方を実物で学ぶことで、印象に残りやすくなる。 ・さいころトークで雑談に近い雰囲気を作りながらも、お題があるので、安心感がある。
---	----------------	---



雑談は苦手なので、例えば入社してから休憩時間等にどんな話をしたらよいか、分からない。

雑談は無理にする必要はないので、気負うことはないことを伝える。一方で、雑談をすることで、人間関係が円滑になることもあるので、適切な雑談ができるとよい。今回は、テーマを決めた雑談的な会話に行うので、雑談ではないが、雑談について、感じたり考えたりする機会になるとよい。



体験したことのないお茶の入れ方をやってみることもよい経験となる。

ふりかえりカフェ

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 今日で、今年の授業が終わり。

2 今日、準備してあるもの

- ・ポット
- ・カップ（人数分）
- ・スプーン
- ・緑茶
- ・ソーサー
- ・ミルク
- ・砂糖
- ・簡易ドリップのコーヒー
- ・湯飲み
- ・茶托
- ・急須
- ・茶こぼし

3 友達に飲みたいものを聞いて、コーヒーまたは、緑茶のいずれかを入れて、お盆で運んであげよう。

何が飲みたいですか？

コーヒーをお願いします。

ミルクと砂糖はどうしますか？

ミルクをお願いします。

※今日は1年間のごほうび。コーヒーは、簡易ドリップ式、緑茶は、急須で入れてみよう。

簡易ドリップコーヒーの入れ方

- 1 マグカップなどに簡易ドリップ式のコーヒーをセットする
- 2 ポットのお湯を少しずつ注ぐ
- 3 ドリップ式のコーヒーを、ゴミに捨てる
- 4 カップの下にソーサーを置き、ミルクと砂糖とスプーンを添えて、お盆で運ぶ

緑茶の入れ方

- 1 緑茶を急須に適量入れる
- 2 ポットのお湯を急須に注ぐ
- 3 湯飲みに注ぐ
- 5 湯飲みの下に茶托を置き、お盆で運ぶ

4 さいころトークをしよう。

(1) さいころトークのお題を決めよう。例：最近ハマっていること、最近気になっている〇〇

1	
2	
3	
4	
5	
6	

(2) さいころトークの順番を決めよう。

(3) さいころトークスタート！

5 後片付けについて、役割を相談してから片付けよう。

1年間の感想を「一言」で書いてみよう。

デリカフェの準備をしよう

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 届け先はどうする？

()

人

2 校内デリカフェのキャッチコピーを決める（どんな思いを込めて配達するか？を端的に！）

3 メニューは、（時間と費用の関係上）「電子レンジでつくる（プリン）」+デコレーションにしたい。

卵 1個 牛乳 100 ml
砂糖 大さじ1 バニラエッセンス 少々
（電子レンジで数分加熱）



デコレーション

デコレーションは何がいいかな。

・生クリーム ・ ・ ・
・ ・ ・ ・

4 プリンとデコレーションで、1人あたりいくらくらいかかるかな。概算（だいたいの計算）で出してみよう。1人あたり、() 円くらいの金額で考えてみよう。

卵1個 () 円くらい + 牛乳100 ml () 円くらい + 砂糖大さじ1杯
() 円くらい + 生クリーム1人あたり () 円くらい +

= () 円/1人

5 どんな役割が必要か考えよう。メモ書きで書いてみよう。

頭の中でシミュレーションをして、やらなきゃいけないことを付箋にどんどん書いていこう。

6 みんなで書いた付箋を、前日まで・当日・終了後に分けて貼ってみよう。

7 付箋に書いた内容について、役割分担をしよう。名前を（ ）の中に書こう。

前日まで



当日



終了後（当日含む）

8 自分が担当することになった係の仕事を、書いてみよう。

9 その係の仕事について、自分のやるべきことを、時系列でまとめておこう。

具体的な日時	前日まで



具体的な日時	当日



具体的な日時	終了後（当日含む）

デリカフェの 準備（最終）

年 月 日 ()

年 組 氏名

1 明日は、いよいよデリカフェ！自分の係について、今日中にやっておくべきことを、挙げてみよう。

--

2 ミーティングをしよう。自分の係の仕事について、話そう。手伝ってほしいところも確認しよう。必要なことはメモしよう。

周りの人の係	自分の係

3 自分の係や周りの人の係以外のことで、ここはどうなっているのかと疑問に持った事等を確認しよう。

--

4 残りの時間で準備しよう。みんなで準備すること→自分の準備の順番で準備しよう。

デリカフェ

年 月 日 ()

年 組 氏名

- 1 今日の自分の目標を、心の中で2回、言ってみよう。(覚えておいてね)
- 2 後片付け終了後
自分とみんなの言動を振り返ろう。誰のどんな言動がみんなの助けになったかを書いてみよう

誰の	どんな言動

- 3 自分が心で唱えた目標と、その目標から見た今日の自分の動きについて、よかった点・改善したい点を書いてみよう。

目標	P
よかった点	D
改善したい点	C A

1年間のまとめ

年 月 日 ()

年 組 氏名

- 1 授業を振り返って、自分が成長した（できるようになった・苦手が分かった等）と感じるところを書いてみよう。

--

- 2 来年、「キャリアデザイン」を受講する人に、どんなアドバイスができるか、考えてみよう。

(^o^)

- 3 年度始めに書いた「学びの地図STEPシート」のミニ版を思い出して、書いてみよう。
評価の欄には、よくできたものには◎、できたものには○、もう少しには△を、書いてみよう。

高校卒業までに目指したい姿



高校卒業までに何を身に付けたいか



目指したい姿に向けての課題

目指したい姿に近付けたかな？

評価

感想

高校卒業までに身に付けたいことを身に付けられたかな？

評価

感想

自分の課題の改善や克服ができたかな？

評価

感想

- 4 3を発表しよう。そして、周りの人の意見を聞いてみよう。
自分が思っている自分についてと、周りの人が感じている自分についてのことで、同じところや違うところがあれば、まとめてみよう。

同じところ

違うところ

おわりに

そうくん、はなねさんは、卒業に必要な単位数を修得、自立活動である「キャリアデザイン」の1単位も、無事に修得しました。まもなく卒業です。



1年間の自立活動における学びで、どんなことを学んだのか、自立活動の担当の先生とクラス担任の先生で、生徒指導要録の記載について、相談しています。



指導担当教員の育子（いくこ）です。

分かりました。
いつも教先生には二人の様子を教えてください、助かっております。
1年間の学びで二人がどんな風に成長したか、お話しますね。

クラス担任の教（きょう）です。



育子先生、そうくんとはなねさんの「キャリアデザイン」の学びについて、生徒指導要録の通級による指導のところの記載について、ご相談したいのですが。

そうくんは初めての体験をすることへの不安がありましたが、職場見学や就職試験に向けて、シミュレーションやロールプレイをしたことで、見通しを持つことができるようになり、不安は軽減しています。特に、シミュレーションの学習が気に入ったようで、その後の活動において、自発的にこの手立てを使う様子が見られるようになりました。初めての体験に挑戦しようという気持ちが育ってきているのは、素晴らしいことだと思います。

はなねさんはスケジュール管理に課題がありましたが、職場見学や就職試験に向けて、手帳にメモをするというスケジュール管理をするようになりました。また、情報を詳しく見ることで、忘れにくくなるということを経験したことで、大事な情報と思われることについて、自発的に、隅々まで目を通すようになりました。自信がついてきたことで、学習に対する主体性や意欲が、前以上に見られるようになりました。素晴らしいです。

ありがとうございました。クラスで見えていても、二人は本当に成長したと思います。お話を参考に、生徒指導要録を記入します！

引用文献

嶋田洋徳・坂井秀敏・菅野純・山崎茂雄 (2010), 『人間関係スキルアップワークシート』, 学事出版, p. 110, p. 113
文部科学省 (2018), 『特別支援学校教育要領・学習指導要領解説 自立活動編』, p. 75

参考文献

インテリジェンス (2010), 『厚生労働省委託事業 平成 22 年度キャリア教育専門人材養成事業 高校におけるキャリア教育実践講習 ～キャリア・コンサルティングの理念・手法を活用し, 学校現場におけるキャリア形成支援を担う人材を育成～』
上島博 (2016), 『イラスト版 子どものレジリエンス』, 合同出版
厚生労働省 (2017), 『SUPPORT BOOK 2017 高校生のための就職活動サポートブック』
坂本篠樹 (2017), 『基礎能力アップパズル 発達障害のある子の認知機能を高めよう』, 学研プラス
篠真希・長縄史子 (2015), 『イラスト版 子どものアンガーマネジメント』, 合同出版
嶋田洋徳・坂井秀敏・菅野純・山崎茂雄 (2010), 『人間関係スキルアップワークシート』, 学事出版
ジョブカフェいわて (2017), 『SHAKAI JIN START GUIDE BOOK』
全国高等学校進路指導協議会 (2018), 『高校生の進路ノート スタANDARD 未来の創り手としてのわたし』, 実務教育出版
新里健・島袋有子 (2008), 『やってみようソーシャル・スキル・トレーニング 33 学級経営に生かす S S T』, グリーンキャット
宮口幸治 (2015), 『コグトレ みる・きく・想像するための認知機能強化トレーニング』, 三輪書店
宮口幸治 (2016), 『1日5分 教室で使えるコグトレ 困っている子どもを支援する認知トレーニング 1 2 2』, 東洋館出版社

引用 Web ページ

経済産業省, 『社会人基礎力』

<http://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku/index.html>

統計局, 『平成 28 年社会生活調査 図 4-4 「趣味・娯楽」の種類, 男女別行動者率』

<http://www.stat.go.jp/data/shakai/2016/pdf/gaiyou.pdf>

日本郵便株式会社, 『お手紙文例集』

<https://www.post.japanpost.jp/navi/main.html>

参考 Web ページ

厚生労働省, 『ジョブカフェにおける支援』

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jakunen/jobcafe.html

厚生労働省, 『若者サポートステーション』

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/jinzaikaihatsu/saposute.html

厚生労働省職業安定局, 『高卒就職情報 WEB 提供サービス』

<http://job.koukou.gakusei.go.jp/>

厚生労働省, 『労働基準法に関する Q&A』

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/faq/faq_kijyunhou.html

リクルート, 『リクナビ就活準備ガイド』

<https://job.rikunabi.com/2019/contents/useful/>

高等学校における「通級による指導」

— キャリア発達を支援する自立活動 —

サンプルパッケージ

「ワークシート編」 1 単位 (35 時間分)

発行日 平成 31 年 3 月

編集者 岩手県立総合教育センター 教育支援相談担当