

令和8年度東京都立田園調布特別支援学校年間指導計画

学年・類型・学級・グループ		2,3年、普通学級Ⅰ 類型		担当者名	○竹内 徹
教科・領域名		作業学習・事務サービス班			
ね ら い		(1)仕事の手順を大まかに理解して、責任をもって取り組むことができる。 (2)共同作業をとおして、コミュニケーションの力を育て、落ち着いて仕事をすることができる。 (3)仕事をとおして達成感や自己有用感を高め、働く喜びを味わう。			
曜日・校時・時間		火曜日・2～7時間目・9:20～15:05 木曜日・2～5時間目・9:20～12:30			
指導場所		パソコン室・印刷室			
年間授業時数		318.3 時間			
使用教科書		なし			
月	単元(題材)名	指導 時数	○ねらい □主な学習内容(評価の観点)		指導の工夫
4	機器の使い方	30.1	○入室マナーを身に付ける。 ○コンピュータやプリンター、印刷機等の使用方法を知る。 □実際の体験をとおして、入室マナーの確認をする。(知識・技能) □マニュアルを活用し、実際の体験をとおして、パソコンやプリンター、印刷機の使用法を学習する。(知識・技能)		・マニュアルを用意する。 ・同一作業を繰り返し、定着を図る。
5	機器の使い方	30.5	○コンピュータやタブレット、プリンター、印刷機等の使用方法を覚え、1人で扱うことができるようになる。 □コンピュータやプリンター、印刷機等を実際に操作しながら学習する。(知識・技能)		・マニュアルを用意する。 ・同一作業を繰り返し、定着を図る。
6	依頼書・納品書の扱い	41.5	○依頼書の内容を大まかに理解し、作業に取り組めるようになる。 ○納品書を丁寧に書くことができるようになる。 □依頼書の読み方、納品書の書き方を実際に体験する。(知識・技能)		・依頼書の読み方や書き方を全体で指導した後、練習をし、個々の定着を図る。
7	丁寧な仕事	21	○手順を守り、指示された作業に友達と取り組むことができるようになる。 □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		・完成品を提示したり、生徒が取り組んだものを即時評価することで、完成度を高める。
9	丁寧に正確な仕事	26.7	○手順を守り、指示された作業に友達と取り組むことができるようになる。 ○完成品を確認し、同じものをつくらせることができる。 □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		・完成品を提示したり、生徒が取り組んだものを即時評価することで、完成度を高める。
10	作業スピードの向上	30.5	○手順を守り、指示された作業に友達と取り組むことができるようになる。 ○時間を意識して作業に取り組むことができる。 □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		・作業開始時に目標時間などを確認できるよう支援する。 ・完成品を提示したり、生徒が取り組んだものを即時評価することで、完成度を高める。
11	時間を意識した仕事	24.5	○時間を意識して作業に取り組むことができる。 ○正確性を意識しつつ、以前よりも作業を早く終わらせることが意識できる。 □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		・作業開始時に目標時間などを確認できるよう支援する。 ・完成品を提示したり、生徒が取り組んだものを即時評価することで、完成度を高める。
12	他者と協力した仕事	36	○自分の担当した役割に取り組むことができるようになる。 □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能) □班で作業に取り組む。(主体的に学習に取り組む態度)		・作業開始時に目標時間などを確認できるよう支援する。 ・教員との話し合いから始め、役割分担をする際のポイントや、進め方を確認した後、班長を中心に話し合いができるよう段階的に指導をしていく。
1	効率的な仕事	23.5	○作業の効率的な進め方について知る。 □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		
2	効率的な仕事の仕方と協力	22	○効率的に行うための方法を考えることができるようになる。 ○話し合いに参加し、効率的に行うための意見を述べる。 □班で作業に取り組み、話し合いの時間を設定する。(思考・判断・表現) □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		
3	効率的な仕事の仕方と実践	32	○効率的に行うための方法を友達と考えることができる。 ○話し合いに参加し、効率的に行うための意見を聞くことができる。 □話し合い活動を通して学習する。(思考・判断・表現) □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		
備考		・年間をとおして挨拶、身だしなみ指導を行う。学年便り等の印刷配布等の校内受注作業を行う。 ・年間をとおして、作業能力のスキルアップのため、軽作業を行う。 ・玄関販売準備、販売、片付けや近隣の保育園への出張作業を年間通して実施する。			

令和8年度東京都立田園調布特別支援学校年間指導計画

学年・類型・学級・グループ		2.3年、普通学級Ⅱ類型		担当者名	○竹内 徹
教科・領域名		作業学習・事務サービス班			
ね ら い		(1)仕事の手順を理解して、責任をもって取り組むことができる。 (2)共同作業をととして、コミュニケーションの力を育て、円滑に仕事をすることができる。 (3)仕事をととして達成感や自己有用感を高め、働く喜びを味わう。			
曜日・校時・時間		火曜日・2～7時間目・9:20～15:05 木曜日・2～5時間目・9:20～12:30			
指導場所		パソコン室・印刷室			
年間授業時数		318.3 時間			
使用教科書		なし			
月	単元(題材)名	指導 時数	○ねらい □主な学習内容(評価の観点)		指導の工夫
4	機器の使い方	30.1	○入室マナーを身に付ける。○コンピュータやタブレット、プリンター、印刷機等の使用方法を知る。 □実際の体験をととして、入室マナーの確認をする。(知識・技能) □マニュアルを活用し、実際の体験をととして、パソコンやプリンター、印刷機の使用法を学習する。(知識・技能)		・マニュアルを用意する。 ・同一作業を繰り返し、定着を図る。
5	機器の使い方	30.5	○コンピュータやタブレット、プリンター、印刷機等の使用法を覚え、1人で扱うことができるようになる。 □コンピュータやプリンター、印刷機等を実際に操作しながら学習する。(知識・技能)		・マニュアルを用意する。 ・同一作業を繰り返し、定着を図る。
6	依頼書・納品書の扱い	41.5	○依頼書の内容を正しく理解し、作業に取り組めるようになる。 ○納品書を正しく書くことができるようになる。 □依頼書の読み方、納品書の書き方を実際に体験する。(知識・技能)		・依頼書の読み方や書き方を全体で指導した後、練習をし、個々の定着を図る。
7	丁寧な仕事	21	○手順を守り、指示された作業に取り組むことができるようになる。 □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		・完成品を提示したり、生徒が取り組んだものを即時評価することで、完成度を高める。
9	丁寧で正確な仕事	26.7	○手順を守り、指示された作業に取り組むことができるようになる。 ○完成品と同じものをつくることができる。 □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		・完成品を提示したり、生徒が取り組んだものを即時評価することで、完成度を高める。
10	作業スピードの向上	30.5	○手順を守り、指示された作業に取り組むことができるようになる。 ○時間内に作業を終えることができる。 □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		・作業開始時に目標時間などを確認できるよう支援する。 ・完成品を提示したり、即時評価することで、完成度を高める。
11	時間を意識した仕事	24.5	○時間内に作業を終えることができる。 ○正確性を維持しつつ、以前よりも作業を早く終わらせることができる。 □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		・作業開始時に目標時間などを確認できるよう支援する。 ・完成品を提示したり、即時評価することで、完成度を高める。
12	他者と協力した仕事	36	○自分の担当した役割に取り組むことができるようになる。 □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能) □班で作業に取り組む。(主体的に学習に取り組む態度)		・作業開始時に目標時間などを確認できるよう支援する。 ・教員との話し合いから始め、役割分担をする際のポイントや、進め方を確認した後、班長を中心に話し合いができるよう段階的に指導をしていく。
1	効率的な仕事	23.5	○効率的に取り組むための方法を知る。 □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		
2	効率的な仕事の仕方と協力	22	○効率的に行うための方法を考えることができるようになる。 ○話し合いに参加し、効率的に行うための意見を述べる。 □班で作業に取り組み、話し合いの時間を設定する。(思考・判断・表現) □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		
3	効率的な仕事の仕方と実践	32	○効率的に行うための方法を考える。 ○話し合いに参加し、効率的に行うための意見を述べる。 □話し合い活動をととして学習する。(思考・判断・表現) □受注作業、軽作業、販売活動を実際に体験し、学習する。(知識・技能)		
備考		・年間をととして挨拶、身だしなみ指導を行う。学年便り等の印刷配布等の校内受注作業を行う。 ・年間をととして、作業能力のスキルアップのため、軽作業を行う。 ・玄関販売準備、販売、片付けや近隣の保育園への出張作業を年間通して実施する。			