

働く人になるために自立活動で取り組む内容

	就労上での困難さ(例)	学校での気になる行動(例)	自立活動で取り組む内容	自立活動の項目
準備	・遅刻や仕事を休む時に、電話連絡ができない。	・遅刻や欠席の時に、電話連絡ができない。(自力通学)	○電話のかけ方、受け方	コミュニケーション②④
	・遅れそうになった時、電話連絡ができない。(電車の遅延など)		○電話以外の連絡方法(メール、FAX)	コミュニケーション③④
			○交通機関のトラブルへの対応方法	心理的な安定②
出勤 (登校)	<ul style="list-style-type: none"> ・会社の人に出会っても挨拶ができない。 ・同僚や先輩に出会っても挨拶ができない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・先生に出会っても挨拶ができない。 ・先生にあまり関心がない。 ・友だちに出会っても挨拶ができない。 ・友だちにあまり関心がない。 	○伝えたい気持ちの育成	<ul style="list-style-type: none"> コミュニケーション①② コミュニケーション⑤ 人間関係の形成② 心理的な安定③ 身体の動き③
			○同僚、先輩(友だち)への関心	
			○挨拶の返し方	
			○自分から挨拶	
			○場面、場所に合った挨拶	
			○声の大きさ	
			○様々な挨拶(合言葉、手話、身振りなど)	
○会釈				
仕事 (授業) の準備	・仕事に必要な道具を準備できない。	・授業に必要なものを準備できない。	○持ち物の管理、整理	環境の把握⑤
	・仕事の担当場所に移動できない。	・授業の場所に移動できない。	○時間配分を考えた行動	心理的な安定③
			○勉強する(働く)気持ちの育成	
仕事 (授業)	<ul style="list-style-type: none"> ・口頭指示の理解が難しい。 ・指示の内容がうまく聞き取れない。 ・指示の内容をうまく理解できない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・口頭での説明で作業の内容の理解が難しい。 ・相手の話を受け入れることが難しい。 ・相手の話を聞かない。 ・集団の中での指示理解が難しい。 	○簡単な言葉での指示理解	コミュニケーション②
			○言葉の理解力	コミュニケーション②
			○相手の表情や気持ちを知る方法	コミュニケーション②
			○こんなときどうする?	コミュニケーション④
			○話を聞く姿勢(話している相手、示している物を見るなど)	コミュニケーション②
○指示されたことの確認練習	コミュニケーション②			

	就労上での困難さ(例)	学校での気になる行動(例)	自立活動で取り組む内容	自立活動の項目
仕事 (授業)	・仕事の優先順位が分からない。	・複数の課題があった時に、どれから取り組んでよいか分からない。	○スケジュールに沿って行動	環境の把握⑤
			○順序の把握	
			○困ったときの対処方法(優先順位の決め方、相談方法)	コミュニケーション③⑤
	・メモがとれない。	・2つのことを同時進行で行うことが難しく、話を聞いて、メモがとれない。 ・書字や読字に困難さがある、メモを取ったり、読んだりすることができない。	○場面や状況に応じたコミュニケーション(メモの取り方)	コミュニケーション⑤
			○ICTを使ったメモの代替手段の活用	コミュニケーション②
	・作業手順が抜けてしまう。	・手順書を見て作業を進めるのが難しい。	○手順書の見方	環境の把握②⑤ コミュニケーション①
			○作業手順の確認方法	
			○気をつけるポイントや手順を忘れないための工夫	
	・分からないときに質問できない。	・分からないことを教師に質問できない。 ・質問の仕方が分からない。	○簡単な言葉や身振りやサインを使った自分の意思を伝え方	コミュニケーション①④ 心理的な安定③
			○「教えてください」「わかりません」など決まった台詞を使った伝え方	コミュニケーション③
			○質問したいときの伝え方 ○状況に応じた伝え方の工夫	コミュニケーション③
	・困ったことがあっても相談できない。	・困っていることを教師に相談できない。	○具体例を挙げて「困る」がどんなことかの理解	人間関係の形成③
○相談したいときの言い方 ○状況に応じた伝え方の工夫			コミュニケーション③	
・人と話すときに近づきすぎる。	・友だちや教師と話すときに近づきすぎる。	○人と話すときの距離	人間関係の形成①②	
		○プライベートゾーン		

	就労上での困難さ(例)	学校での気になる行動(例)	自立活動で取り組む内容	自立活動の項目
仕事 (授業)	・仕事の報告ができない。	・課題(作業)が終わったことを報告できない。	○担当した仕事が終わったときの伝え方(言葉、身振り、サイン) 例「できました」「次、何をしたらよいですか」	コミュニケーション①③
			○報告の仕方(経過報告) 例「今、〇〇までできています」	コミュニケーション③
	・状況を理解できずに話しかける。 (話に割り込む)	・勝手に話し始める。(誰に話しかけているのか分からない) ・相手が話を話している途中で割り込む。 ・最後まで話が聞けない。	○働くルールやマナーの理解	人間関係の形成②
			○前置き言葉(クッション言葉)の活用	コミュニケーション③
			○場面や状況に応じたコミュニケーションスキル(話の聞き方、話し方)	コミュニケーション⑤
			○相手の気持ちの理解	人間関係の形成②
	・仕事が切り上げられない。 ・時間配分を考えて行動できない。	・作業が終われない。 ・最後まで取り組まないと気が済まない	○カウントダウンタイマーで残り時間を提示	環境の把握⑤
			○個数を決めて作業	
	・上司や同僚など相手に配慮した言葉遣いで話せない。	・友達や教師に丁寧な言葉で話せない。	○「です」「ます」をつけた話し方	コミュニケーション③
			○敬語の使い方	コミュニケーション③
	・集中力が低下する。	・集中して作業に取り組めない。 ・周囲のことに気が散りやすい。	○効果的な休憩の取り方	心理的な安定①③
			○作業内容の変更による気持ちの切り替え	心理的な安定③
			○座席位置などの環境設定	環境の把握⑤ 心理的な安定①
	・仕事の片づけができない。	・授業の片づけができない。	○教科ごとに必要なものをセット	環境の把握⑤
・周りを見て、手伝えない。	・周りの様子に気づくことが難しい。	○社会のルール、マナーの学習	人間関係の形成④	
・効率よく(工夫して)仕事に取り組めない。	・順序立てて作業に取り組めない。	○効率的な方法(数え方、道具の配置)	環境の把握② 身体の動き⑤	
		○手順書を活用した作業のすすめ方	環境の把握⑤	

