

事例5 卒業後の社会参加を目指して自己理解を深める事例

- 学年 知的障害特別支援学級（3年）
- 指導内容及び指導の形態 自立活動
- 事例のポイント
 - ①発展性のある帯活動を繰り返し、スモールステップで自己理解を促していく。
 - ②卒業後の生活を意識し、それぞれの進路において必要な人との関わり方を身につける。
 - ③個人の活動と集団での活動を定期的に取り入れることで、集団が苦手な生徒の負担感を減らす。
 - ④ICT端末を活用することで、振り返り等、より自分への理解が深まる工夫をする。

1 主題名 「働く仲間とつながろう～自分のことを紹介しよう～」

2 主題設定の理由

(1) 生徒の実態

本学級の生徒は、人の目を見て話すことや、自分の考えを人に伝えることに課題のある生徒が多い。しかし、月日を経ることで集団に慣れ、自分から話しかけたり、相手の話を受容したりすることもできるようになった。4月当初は会話の少なかったクラスでも、6月を過ぎる頃になると休み時間に会話をするが増えたり、生徒から担任に話しかけたりすることも多くなってきた。しかし、経験が少ないことや課題に取り組んでもできなかったという経験から、活動が消極的になってしまうことも多い。また、自己紹介で自分の長所について自信をもって言えないなど、自己肯定感が低いと感じる場面もある。

作業については非常にまじめに取り組み、意欲もある。また、何度か同じ手順で活動を進めることで、見通しをもって自分から動けるようになっている。作業学習等ではそれぞれの役割を理解し、責任をもって取り組む姿も見られる。その反面、難しい活動があるときには、その場で活動が止まってしまう、独り言で「難しいなあ」とつぶやく場面もある。自分が苦手な活動やできない活動があることは認識しているので、それを伝え相談ができるようになってほしいと願う。

(2) 主題について

中学校は義務教育の最終段階であり、卒業後はそれぞれの進路へとわかれていく。高等学校や特別支援学校高等部への進学がほとんどであるが、就職する生徒もいる。第一印象が人に与える影響は非常に大きく新しい集団に加わるためには、あいさつや自己紹介が不可欠である。また、中学3年生では、高等学校入学者選抜や特別支援学校高等部入学選考、就職面接などがあり、自分のことを理解して伝える場も出てくる。これまでは保護者とともに行動することが多かったが、卒業後の自立と社会参加へ向けて、自分のことを知ると共に、自分について人に伝えることを身につけていってほしいと願い、本単元を設定した。

また、自立と社会参加を目指す上で、右図に示す「職業準備性ピラミッド」を基に指導計画を立てている。このピラミッドは、社会生活・職業生活を円滑に行っていくために、①自分の疾病や障害を理解し服薬等ができる「健康管理」、②規則正しい生活を送る等の「日常生活管理」、③挨拶や言葉遣い、協力して作業する等の「対人スキル」、④働く意欲や態度、規則を守る等の「基本的労働習慣」、⑤働く上で必要な知識や技能等の「職業適性」が必要であり、下の土台がしっかりしてこそ生活が安定することを示している。この主題では、特に苦手としている人が多いと言われるピラミッド

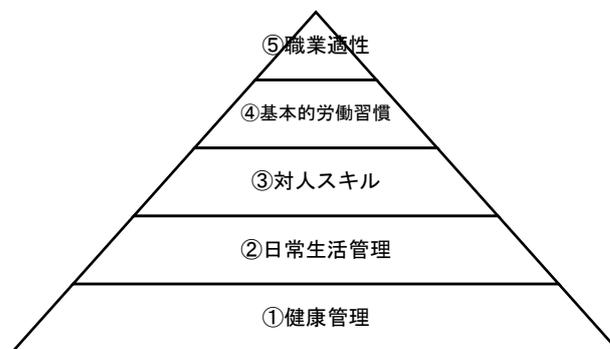


図1 職業準備性ピラミッド

中部の「対人スキル」に焦点をあて、特別支援学校高等部やその先の就労に向けて土台を強固なものにすることを目指している。

(3) 指導・支援について

指導にあたっては、自己理解を深めるための「自分を知る活動」、自分のことを人に伝えるための「伝える活動」、人から話を受ける「聞く活動」を中心に展開していく。

最初は普段接しているクラスメイトや担任からはじめてやりとりを覚え、徐々に授業を担当している教員、授業を担当していない教員、学校運営協議会の方などへと、やりとりをする相手を発展的に変えていく。活動場所も最初は教室から始め、失敗がなくなってきたところで、職員室で実施するなど、場所を適宜変えていく。一度に人と場所の両方が変わらないように、場所を変えたときは、もう一度担任が行うなど、本人が変化を不安に感じにくいようにする。

また、自分の連絡先等を名刺から履歴書へと段階的に進めていくなど、帯での活動を取り入れ、見通しをもって取り組めるようにする。自己肯定感が高められるよう、新しい活動でも「できた」が増えていくようにする。本来は1人ずつ行う自立活動ではあるが、活動にあたってはやりとりを必要とするので、2人組で活動を行う。

卒業後の生活は一人一人違うため、家庭と連携をとり、本人が家族と同居しているのか、一人暮らしを目指すのかなど、本人の実態をふまえながら、「将来どのように生活をしているか」を具体的に想像できるようにする。そして、現時点での目標を設定しておくことが大切である。その目標をもとに、単元の内容を調整し、実際に連絡先に電話をかける際など家庭に協力をあおぎ、家庭とともに単元をすすめていく。

この主題を通して、自己理解が進んで人に説明ができるようになり、得意なことを生かして生き生きと生活すること、苦手なことを人に伝えて助けを求められるようになってほしいと願う。また、伝えること、受けとることを身につけ、初めての場所でも臆せずに必要なことを伝えるなどして、人間関係の形成がスムーズに進むことを期待している。

3 生徒の実態

生徒の実態	
A 3年	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつは相手がすると、それに返答をすることができる。会話のやりとりについては、簡単な質問については単語で答えることができる。現在活動の終了時に「できました、確認をお願いします」を自分から報告できるように取り組んでいる。 ・氏名はこれまで繰り返し取り組んできたことにより書くことができるようになった。視写が得意となり、難しい漢字やイラストなども忠実に再現することができた。記載した内容を理解することに課題がある。繰り返し取り組み、実際の行動とつなぐことで、意味を理解することができる。
B 3年	<ul style="list-style-type: none"> ・接する時間が長いクラスメイトや担任には自分から話しかけることができる。慣れていない人にあいさつをするときに相手の顔を見られず、そわそわしてしまうことがある。 ・小学校卒業程度の漢字を使用して読み書きをすることができる。本人は「きたない字で自信がないのであまり書きたくない」と言っているが、丁寧で相手に読みやすい字を書くことができる。

4 目標

- (1) 自分の得意なことや不得意なことなどを理解し、人に伝えることができる。
 〈3 人間関係の形成(3)自己の理解と行動の調整に関すること。〉
- (2) 話す人の方向を見たり、話を聞く態度を形成したりするなど、コミュニケーションに必要な能力を身につけることができる。
 〈6 コミュニケーション(1)コミュニケーションの基礎的能力に関すること。〉
- (3) 友達や教員などの会話など、相手の立場や状況などに応じて、適切な言葉の使い方ができる。
 〈6 コミュニケーション(5)状況に応じたコミュニケーションに関すること。〉

5 指導計画 (11 時間扱い)

	指導内容	授業目標	授業時数
1	<p>名刺交換をしながら、相手に自分のことを伝えよう</p> <p>(1) 氏名、住所、連絡先を書く。(名刺をつくる)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地図アプリを使って住所を入力し、自宅を表示させる。(住所がわかると家の場所がわかる) ・連絡先に電話をかける。(連絡先がわかると家の人と話せる) ・自分の所属 (学校名、クラス・部活動等) をたくさん挙げる。 ・将来なりたい職業を考え、あればそれを肩書としてみる。 <p>(2) 名刺をわたすときの姿勢や視線を決める。(気をつけの姿勢、相手の顔のどの部分を見るか確認する)</p> <p>(3) 自分のことを伝えて名刺をわたす。相手のことを聞いて名刺を受け取る。</p>	<p>① 自分の名前や所属などを知り、人に伝えることができる。</p> <p>② 名刺をやりとりするときに相手を見たり、相手の説明を聞くときの姿勢を整えたりすることができる。</p> <p>③ 「～です。」「よろしくお願ひします。」などの言葉を使って名刺交換をすることができる。</p>	3
②	<p>履歴書を書いて、自分のことをもっとくわしく知ろう</p> <p>(1) 氏名、住所、連絡先は前単元から継続自分の長所、短所を挙げる。</p> <p>(2) 将来希望する職業について考える。(希望職種、希望就業曜日・時間、必要な資格等)</p> <p>(3) 「いいとこさがし」で、友達の長所を伝える。</p>	<p>① 自分の長所、短所を知り、人に自信をもって伝えることができる。</p> <p>② 友達に長所を伝えるときの態度や教えてもらうときの姿勢を正してやりとりすることができる。</p> <p>③ 友達に心地よい言葉づかいで長所を伝えることができる。</p>	4 (本時 4/4)
3	<p>いろいろな場面で自分のことを知ってもらおう</p> <p>(1) 履歴書の内容を使って、初めて会う人に自己紹介する内容を決める。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・好きな食べ物や趣味など、自己紹介をよりくわしくすることを考える。 <p>(2) 人に伝えるために相手の印象やマナーが必要であることを知る。(一方的に話さない、SST)</p> <p>(3) 高校受験や就職面接、初入社等を想定し、自己紹介のための身だしなみやビジネスマナーについて知る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校長室で校長面接を行う。(高校受験を意識して緊張感をもった場で) 	<p>① 自己紹介を人に伝え、質問されたことにも答えることができる。</p> <p>② 相手を見ながら自己紹介をしたり、相手が質問したときに相手を見て聞いたりすることができる。</p> <p>③ 敬語等適切な言葉づかいでやりとりすることができる。</p>	4

6 本時の構成（7／11）

(1) 本時の目標

①共通目標

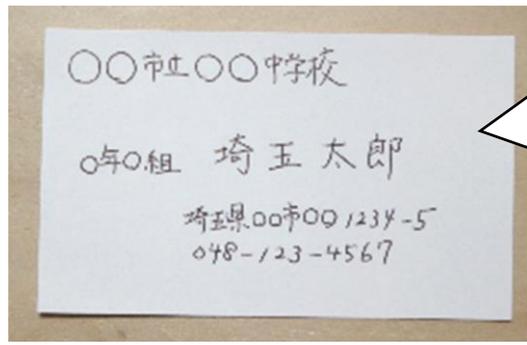
- 自分の長所を、簡潔に相手に伝えることができる。
- 相手の長所を、相手の方を見て聞くことができる。
- 敬語を使って長所を相手に伝えることができる。

②個人目標

個人目標	
A 3年	<ul style="list-style-type: none"> ○ICT端末等を使って自分の長所を考え文章にし、それを伝えることができる。 ○相手の顔を見て、話を聞くことができる。 ○「～です。」「～ます。」を使って伝えることができる。
B 3年	<ul style="list-style-type: none"> ○「いいとこさがし」を参考にして、自分で長所を考え、伝えることができる。 ○相手を見て、話を聞くことができる。 ○適切な敬語を使って、伝えることができる。

(2) 展開

配時	学習活動	指導上の留意点（※指導の手立て*評価の観点） ○生徒の活動 ◎予想される生徒の反応 □指導者の主な指示、発問	備考			
5分	1 始まりのあいさつをする。	<ul style="list-style-type: none"> □先生の顔を見て、礼をしましょう。 ○Aの号令で始まりのあいさつをする。 				
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">A</th> <th style="width: 50%;">B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ◎視線は合わないが、正しい姿勢をとってあいさつすることができる。 ※気をつけの後、一人一人教員と視線を合わせるよう、適度に言葉かけを行う。 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ◎一瞬のみ教員と視線を合わせ、あいさつをすることができる。 ※視線を合わせたときに称賛し、安心感をもてるようにする。 ※気をつけの後、一人一人教員と視線を合わせるよう、適度に言葉かけを行う。 </td> </tr> </tbody> </table>		A	B	<ul style="list-style-type: none"> ◎視線は合わないが、正しい姿勢をとってあいさつすることができる。 ※気をつけの後、一人一人教員と視線を合わせるよう、適度に言葉かけを行う。
	A	B				
<ul style="list-style-type: none"> ◎視線は合わないが、正しい姿勢をとってあいさつすることができる。 ※気をつけの後、一人一人教員と視線を合わせるよう、適度に言葉かけを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ◎一瞬のみ教員と視線を合わせ、あいさつをすることができる。 ※視線を合わせたときに称賛し、安心感をもてるようにする。 ※気をつけの後、一人一人教員と視線を合わせるよう、適度に言葉かけを行う。 					
2 本時の活動を知る。	<ul style="list-style-type: none"> □今日の活動を説明します。今日の目標は、「履歴書の自分の長所を完成させよう」です。 ※活動の流れを黒板に提示し、活動の見通しをもたせる。 					
15分	<p>【名刺交換をする】</p> <p>3 自分の住所等を思い出しながら名刺を1枚書く。</p>	<ul style="list-style-type: none"> □1つ目の活動は名刺交換です。最初に名刺を1枚書きましょう。前の授業と同じように紙にかきます。書きながら、自分が住んでいるところや連絡先を伝えられるように覚えましょう。 ○紙の指定されたところにそれぞれ、所属（学校名）、氏名、住所、電話番号を記入する。 ○住所を書き終わった後にICT端末のマップ機能で自宅を検索し、自宅を確認する。 ○連絡先を書き終わった後に、実際に連絡先に電話をかける。 	A 6の厚紙手本の名刺			



事例のポイント①
 名刺を毎回1枚作成することで、見通しを持ちながら繰り返し活動の中で少しずつ覚えていけるようにする。

A	B
<p>◎住所を覚えておらず、書けないことがある。 ※住所等を言えるように、ICT端末の音声入力機能を使い、音声にて住所を入力し、それを写すようにする。 ◎文字の大きさをつかむことができず、前半大きく、後半書ききれなくなってしまうことがある。 ※文字の大きさがわかるように、紙に補助線を引き、最初の数文字を○で示す。 ※名前を除いた手本の名刺を提示する。</p>	<p>◎番地などの細かいところを覚えておらず、すべてを書けないことがある。 ※前回つくった名刺を手本とし、それを見ながら数回暗唱する時間を設定し、再度書いてみる。</p>

4 お互いにあいさつ（名刺交換）をする

- 今から、作った名刺を2人で交換してあいさつをします。今日は、相手の顔を見て自分のことを伝えましょう。足型のところで名刺交換をするので、自分の姿がうつるようにICT端末を準備してください。ICT端末の位置を決める時には、お互いが声をかけて、実際に交換をする場所に立ってもらってうつることを確認してください。
- どちらが先にあいさつをするか、相談して決める。
- ICT端末を人がうつるようにセッティングする。
- 姿勢を確認しましょう。

ICT端末撮影台テーブル



事例のポイント②
 気をつけの姿勢、礼、どこを見て話すかなどを改めて確認し、他の場面でも同じように指導していくことで、人と関わる際の姿勢が身につく。(名刺、履歴書共通)

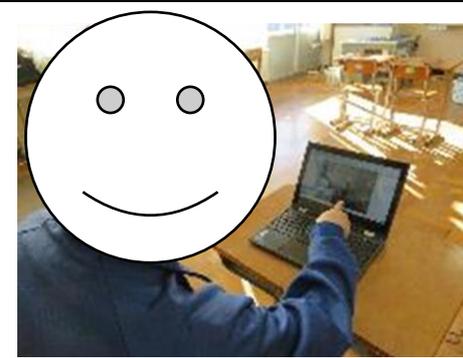
○ 2人で名刺を交換する。



事例のポイント③

名刺を書くときは一人で確認できるようにし、交換のときにのみ相手を意識した活動とすることで、緊張する時間を短くする。

○ ICT端末で撮影されたものを見て、次ががんばるところを探し、一時停止し、再度取り組んでみる。



事例のポイント④

交換の様子をICT端末で撮影することで、自分のことを俯瞰して見ることができる。

A	B
<p>◎あいさつの言葉がなかなか出ず、進められないことがある。</p> <p>※伝える言葉の最初の文字を口頭で伝え、最後まで続けられるようにする。</p> <p>*学んだ敬語や言葉を使って、相手の顔を見ながら自分の名前、所属、住所、連絡先を伝え、名刺をわたすことができたか。</p> <p>*相手があいさつをしている時、相手の顔を見続けることができたか。</p>	<p>◎正対していると、なかなか相手の顔を見ることはできず、下を向いて話すことがある。</p> <p>※最初は見る場所を顔の先にある壁の任意の場所とし、そこを見ながら話すように言葉かけをする。</p> <p>*名刺の情報を相手の顔の方に向けて伝える事ができたか。</p> <p>*相手があいさつをしている時、一度も顔を下に向けずに聞くことができたか。</p>

25分 【履歴書を書く】
5 履歴書の氏名、性別、住所、連絡先、学歴を記入する。

□名刺を見ながら、履歴書に名前、性別、住所等の連絡先を書きましょう。ここは、名刺と同じことを書きます。
学歴のところには、中学校の名前を書き、「卒業見込」とつけたします。あなたは、何年に卒業するか、考えてみましょう。

○履歴書に、氏名、住所、連絡先、学歴（中学校卒業見込）を記入する。

JIS規格の履歴書
自分で作成した名刺



事例のポイント①
履歴書を毎回1枚作成しながら、1項目ずつ記入する項目を増やすことで、無理なく覚えていけるようにする。

履歴書の記入の進め方

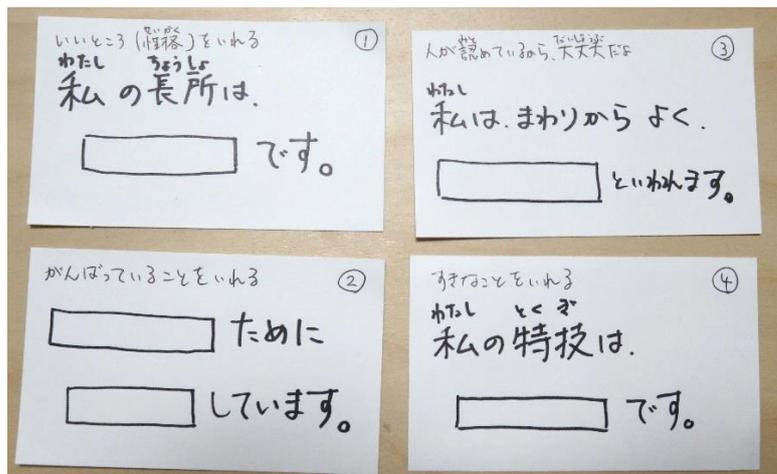
- 1回目・・・氏名、生年月日、性別、住所、連絡先
- 2回目・・・+学歴（年月について、学校について）（本時）
- 3回目・・・+特技など（本時後半で文を考える）
- 4回目・・・+本人希望欄（どのような職種を希望するか、勤務時間や勤務地など、本人の希望するライフスタイルを考えていく）

A	B
◎書く場所がわからず、とまどってしまうことがある。 ※教員が書く場所を指差し、書く場所を伝える。	◎卒業年度を計算して、学歴を書くことができる。 ※卒業年度は、進級した4月時点の年が1年間続くことを伝える。

6 履歴書の長所欄を記入し、お互いに発表する。

- それでは、今から自分の長所について書いていきます。前の授業で書いたり、書いてもらったりした「いいとこさがし」の中から選んで、文にしましょう。
- カード（記入補助カード※下写真）の文の中にいれていくことができます。カードには、「私は（性格の表現）です。よく（具体的行動）しています。」などの文があるので、入れる言葉を考えて書いてみましょう。もちろん違う言葉でもかまいません。終わったらそれぞれ書いたことを聞いてみたいと思います。発表をしてください。

「いいとこさがし」記入済みのプリント
記入補助カード



(写真) 記入補助カード

カードは名刺サイズで作成する。生徒がカードを教員に返却する際にも名刺の渡し方同様、相手に向けて、顔を見て返すことを繰り返し、学んだことが般化するように指導する。

- 前時に使用した「いいとこさがし」で、仲間に教えてもらった自分の「いいところ」を基にして、履歴書の長所に記入する。
- 記入後、お互いに発表する。



事例のポイント③
長所を作成したら、発表はお互いに行う。自分の長所を人に自信をもって伝えると同時に、面接を意識して、着席して行う。

A	B
<p>◎文を組み立てることは難しい。</p> <p>※支援員と文を組み立て、それを視写するようにする。視写後、音読する。</p> <p>*組み立てた文章を、意味ごとに区切りながら相手にわかりやすく伝える事ができたか。</p> <p>*相手の顔を見て話を聞くことができたか。</p>	<p>◎「私にはいいところがありません」と言って、文が作れないことがある。</p> <p>※仲間や他の教員に教えてもらった長所がたくさんある事実をカードを基に視覚的に伝え、自己肯定感を高めるようにする。その中から自分で選択して文をつくれるようにする。</p> <p>*相手に伝わるように自分の長所を人に伝える事ができたか。</p> <p>*相手の顔を見て話を聞くことができたか。</p>

5分	7 活動のふりかえり	<p>□お互いの発表について、感想を伝えましょう。よかったこと、もっとよくなるところがあれば、それを伝えてください。先生も伝えます。感想を伝えることが難しい場合は、グッド（手を握って親指を立てる）、もっとよくなる（両手で×を表す）でもかまいません。</p> <p>※もっとよくなる所を伝える時には、声の大きさ、速さなど、いくつかの観点にわけた表を用意し、どれがもっとよくなる点かを指させるようにしておく。</p> <p>○感想を伝える。</p> <p>□今回は、履歴書なので、相手に書いたことは伝わります。でも、話すことで明るい人か、暗い人かの印象が変わります。「性格が明るい」と書いていても、話し方が暗ければ、「元気に働けるか」と相手も不安に思います。また、シャツがはみ出していたらだらしがないと思われれます。話し方やしぐさ、姿勢でもその人のことはわかるので、相手に「仕事や勉強をがんばれそうな人だ」と思ってもらえるように伝えましょう。</p>
	8 おわりの	□先生の顔を見て、礼をしましょう。

	あいさつ	○Aの号令で始まりのあいさつをする。 ※気をつけの後、一人一人教員と視線を合わせるよう、適度に言葉かけを行う。	
--	------	--	--

7 本時の評価

A	○履歴書に書いた自分の長所を読み、友達に伝えることができたか。 ○相手の顔を見て、名刺交換や長所の発表を聞くことができたか。 ○「～です。」「～ます。」を使って話すことができたか。
B	○考えた長所を、はきはきとした口調で伝えることができたか。 ○相手を見て、話を聞くことができたか。 ○適切な敬語を使って、伝えることができたか。

8 備考

・教室環境図

