

教 科 内 容

区 分	実 技	訓練時間	1,030
(指導目標)			
1. あいさつ、返事、報告・連絡・相談、一定時間の労働に耐える体力等基本的労働習慣を習得する 2. 日常生活面の基本技能を習得する 3. パソコンの基本的知識を習得し、ワープロ、データ入力、表計算の基本的な操作ができる 4. 清掃、調理補助、販売、アグリ、介護補助、製造技能に関する知識並びに技能を習得し、基本的な作業ができる 5. 履歴書の書き方や面接技法を習得する			
科目と細目	細目の内容及び関連知識	訓練時間	
基礎実技			
基礎体力養成	あいさつ・発声練習、ストレッチ、ランニング	117	
各種スポーツ	屋内球技等	14	
生活技能	調理、洗濯、買物、余暇活動、生活指導	17	
日常清掃	教室・廊下・トイレ等清掃	30	
オフィス補助	文書整理・発送準備、パソコンの基本操作、データ入力、ワープロ基礎	84	
ビジネスマナー基礎	身だしなみ、あいさつ、職場内での動作	20	
小 計		282	
実務実習			
専 門 職 業 技 能	清掃	清掃道具の使用方法、教室・廊下・階段・洗面所等清掃、窓、床清掃、安全作業について	83
	介護補助	ベッドメイク、疑似体験、車いす操作、衛生管理、レク活動	50
	調理補助	安全衛生、調理道具の使用方法、調理、盛りつけ、配膳、食器洗浄	62
	アグリ	小農具の扱い方、野菜・作物の栽培管理作業、作物の加工	84
	製造技能	箱組み立て、電動ドライバー操作、小型家電の解体作業	34
	販売	接客、レジ及び周辺作業、商品陳列、パック、包装	48
	オフィス補助	ワープロ・表計算、検定受検準備	66
	ビジネスマナー	ビジネスマナー	12
企業実習	企業実習	119	
技能大会	アビリンピック各種目体験・練習、大会参加	68	
就職準備演習	履歴書の書き方、面接練習、就労セミナー・面接会参加	33	
センターまつり準備	出店等準備作業	9	
文集制作	作文入力、パソコン操作等応用演習	23	
個別課題演習	技能習得・課題克服、面談等	57	
小 計		748	