

高等学校 令和8年度（2学年用）教科

工業：デュアルシステム 科目 工業実践応用

教科：工業：デュアルシステム

科目：工業実践応用

単位数：4 単位

対象学年組：第2学年 組

教科担当者：（樋口和也 風戸成元 市村茉莉子 片岡慎一郎）

使用教科書：（

教科 工業：デュアルシステム の目標：

【知識及び技能】企業において自分の能力や資質にあった活きた技術・技能を習得する。

【思考力、判断力、表現力等】ものづくりの基本的な考えを身に付け、地域社会および企業等との連携を重視した実践力や専門性を高める。

【学びに向かう力、人間性等】社会の変化に対応できる能力や自ら学び、自ら考える能力を養う。

科目 工業実践応用 の目標：

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
企業研修を通し、職業人として必要な知識・技術・技能を理解し、活用することができる。	企業研修を通し、修得した知識・技術・技能を業務日誌等でまとめ、他者に正しく伝えることができる。	企業研修を通し、企業で求められる勤労観・労働観を有し、行動することができる。

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当 時数
1 学期	ガイダンス	本授業を受けるにあたっての注意・心構え・準備について				○	2
	職業理解	1年次のインターンシップを踏まえ、職業について研究し理解を深める	調査・研究の報告書の記述内容や課題への取り組み【知・思】 出席・課題の取り組み状況【学】	○	○	○	2
	業種・職種研究	提携企業の中から、業務内容について研究し自分の適正について考え、実習企業の選択する情報を得る		○	○	○	4
	ルールとマナーについて	社会通念上のルールと社会人に求められるマナーについて理解し、企業研修で行動できるように身に着ける		○	○	○	2
	守秘義務と情報漏洩について	企業における守秘義務事項と情報の取り扱い方、企業研修における誓約書について理解する		○	○	○	2
2 学期	企業研究	提携企業の中から、実習企業の選択し、見学を実施する。 企業研修に必要な情報を収集する。	就業するうえで計画を立てて行動する【知・思】 企業の経営方針や重要性を理解する【知・思】 必要に応じてメモ等を行える【思】 時間を守って行動し、報告連絡相談ができる【学】	○	○	○	8
	企業研修に向けた書類作成・提出	研修先の企業へ提出する書類作成を行い、書類の取り扱い重要性について理解する。 提出時に必要な報告・連絡・情報を収集する	提出書類の意味を理解し、正確に作成することができる【知・思】 提出期限を厳守して提出している【学】 書類提出時に必要に応じてメモ等を行える【思】 書類提出時に時間を守って行動し、報告連絡相談ができる【学】	○	○	○	6
	1. 受け入れ企業の経営方針等が理解できる。 2. 企業研修中の作業工程が理解できる。 3. 企業研修を実施するために必要な作業機器が理解できる。 4. 企業研修における作業の計画、準備及び振り返りができる。 5. 企業研修をとおして、進路について考えることができる。	1. 受け入れ企業で働く人とコミュニケーションを図るとともに、企業の経営方針や重要性を理解するように努めるように指導する。また、就業規則の重要性についても理解させる。 2-1. 製品の製作工程等を観察し、必要に応じてメモ等を行えるように努めるように指導する。 2-2. 実習で行う作業工程が製品等の製造においてどのような部分を担っているか理解を深めるよう指導する。 3. 各工具、機器等の名称や用途について理解を深めるよう指導する。 4-1. 就業するうえで計画を立てる	1. 遅刻、欠席、早退等の欠課数及び成果発表への取り組み 2. 企業の担当者と教員の評価（評価表、企業訪問、電話連絡等での聞き取り、企業訪問時の就業の様子等）及び成果発表への取り組み 3. 報告書の記述内容や出来栄え及び成果発表への取り組み	○	○	○	120

