

年間評価計画

佐賀県立有田工業高等学校 定時制

教科・科目	総合 秘書実務
単位数	2単位
学科・学年	セラミック科／デザイン科・3／4年
使用教科書	株式会社インフォテック・サーブ 社会人になるためのビジネスコミュニケーション&マナー
副教材等	
学習の到達目標	(1)「働く」とはどのようなことであり、どのような意味があるのかを考える。 (2)社会人として身につけておくべき礼儀作法、ビジネスマナーを知り、心がける態度を養う。 (3)言葉や動作を通して相手に必要な情報を与え、お互いが理解し合うために必要なコミュニケーションスキルを身につける。 (4)ビジネスを効率的に行うための文書や電子データの作成、伝達、保管のルール、役割、種類などの知識を身につける。

学期	学習項目	月	学習のねらい・目標	重点	記録	備考 指導上の注意事項等	検査範囲
前期	働くことの理解	4月	「働く」ことの意義を理解する。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	キャリアデザインの意義と重要性		職業人としてどのような「人材」が求められているか調べ、理解する。		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	学習用PC ワークシート
前期	ビジネスマナー	5月	キャリア発達について知る。	<input type="radio"/>			
	電話の応対		社会人、職業人に必要な能力について理解する。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		ワークシート
前期	来客の応対とマナー	6月	自分のキャリアデザインを考える。		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ワークシート
	会食のマナー		身だしなみのマナーを知る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
前期	冠婚葬祭のマナー	7月	あいさつとお辞儀のマナーを身につける	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	ロールプレイ 動画視聴、撮影
	会議の種類と運営		敬語の使い方を知る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ワークシート ロールプレイ
前期	仕事の基本的スキル	8月	電話の応対とマナー 「かけ方、受け方」を身につける	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	ロールプレイ
	ビジネス文書		電話の応対とマナー 「メモの取り方」を知る	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
後期	ビジネス会話	9月	苦情、間違い電話対応 Fax、携帯電話のマナーを身につける。	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
	会議の目的、種類、運営		受付での対応	<input type="radio"/>			

【課題・提出物等】 問題集、課題プリント、ワークシート、ノート、など

【前期の評価方法】小テスト、考查評価、提出物評価、学習の取り組み状況などによる総合評価

訪問時のマナー	10月	アポイントメントの取り方、挨拶の仕方を知り、身につける	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ロールプレイ	後期中間検査
会食のマナー		名刺交換と紹介のマナーを身につける	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	ロールプレイ	
冠婚葬祭のマナー		会議室、乗り物の席次を知る	<input type="radio"/>				
会議の目的、種類、運営	11月	和・洋・中華、立食形式のテーブルマナーを身につける	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	箸の持ち方、使い方実技	後期期末検査
仕事の基本的スキル		返信はがき、祝儀袋の書き方、	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		ワークシート	
ビジネス文書		披露宴の服装とスピーチ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
ビジネス会話	12月	弔事の服装、作法、香典のマナー	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			後期期末検査
会議の目的、種類、運営		贈答におけるマナー、ビジネスマナー練習問題	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
会議の目的、種類、運営		職場のコミュニケーション、出社/退社時のマナーを理解する	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
会議の目的、種類、運営	1月	ディスカッション、交渉、苦情対応について理解する	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		ワークシート	後期期末検査
会議の目的、種類、運営		会議の目的、種類、運営を知る	<input type="radio"/>				
会議の目的、種類、運営		事務処理の基本的マナーを知る	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		
会議の目的、種類、運営	2月	販売・営業に求められる基本的スキル	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		後期期末検査
会議の目的、種類、運営		ビジネス文書の種類、構成について知る	<input type="radio"/>				
会議の目的、種類、運営		ワードでビジネス文書を作成する	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	学習用PC	
会議の目的、種類、運営	3月	エクセルの基本操作	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	学習用PC	後期期末検査
会議の目的、種類、運営							
会議の目的、種類、運営							
【課題・提出物等】 問題集、課題プリント、ワークシート、ノート、作品など							
【前期の評価方法】小テスト、考查評価、提出物評価、学習の取り組み状況などによる総合評価							