

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1
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	考查範囲
				知	思	主			
前期	働くことの理解	4月	「働く」ことの意義を理解する。	○	○				前期中間 前期末 考查
			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。		○	○		学習用PC ワークシート	
	キャリアデザインの意義と重要性	5月	キャリア発達について知る。	○					
			社会人、職業人に必要な能力について理解する。	○	○			ワークシート	
			自分のキャリアデザインを考える。		○	○		ワークシート	
	ビジネスマナー	6月	身だしなみのマナーを知る	○	○				
			あいさつとお辞儀のマナーを身につける	○		○		ロールプレイ 動画視聴、撮影	
	電話の対応	7月	敬語の使い方を知る	○	○	○		ワークシート ロールプレイ	
			電話の対応とマナー 「かけ方、受け方」を身につける	○		○		ロールプレイ	
			電話の対応とマナー 「メモの取り方」を知る	○	○				
	来客の対応とマナー	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。	○		○			
			受付での対応	○					
案内・誘導のマナーを知り、身につける			○		○				
			入退室、茶菓接待、見送りのマナーを知り、身につける	○		○			
【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									
後期	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	○		○		ロールプレイ	後期中間 後期末 考查
			名刺交換と紹介のマナーを身につける	○		○		ロールプレイ	
			会議室、乗り物の席次を知る	○					
	会食のマナー	11月	和・洋・中華、立食形式のテーブルマナーを身につける	○		○		箸の持ち方、使い方実技	
	冠婚葬祭のマナー		返信はがき、祝儀袋の書き方、披露宴の服装とスピーチ	○	○			ワークシート	
	コミュニケーションスキル	12月	弔事の服装、作法、香典のマナー	○	○				
			贈答におけるマナー、ビジネスマナー練習問題	○	○	○			
	ビジネス会話	1月	職場のコミュニケーション、入社/退社時のマナーを理解する	○		○			
	会議の種類と運営		ディスカッション、交渉、苦情対応について理解する	○	○			ワークシート	
	仕事の基本的スキル	2月	会議の目的、種類、運営を知る	○					
			事務処理の基本的マナーを知る	○		○			
	ビジネス文書	3月	販売・営業に求められる基本的スキル	○		○			
ビジネス文書の種類、構成について知る			○						
ビジネス文書の作成	3月	ワードでビジネス文書を作成する	○		○		学習用PC		
		エクセルの基本操作	○		○		学習用PC		
【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									