

教 科		商 業		科 目	課題研究	単位数	3
学 年		3 年		類 型	流通経済科		
教科書（出版社）		課題研究の手引き（松山商業高校）					
副教材（出版社）		ビジネス文書実務検定模擬試験問題集（実教出版）					
授 業 の 概 要		1 ビジネスの諸活動における情報伝達手段としての文書の重要性を理解させるとともに、情報を効果的に伝える文書を作成し、発信する能力と態度を育てる。 2 職業資格の取得これまで学習した知識・理解の習得を確認しながら、上級資格取得を目指す。					
授 業 の 目 標		マルチメディアを活用してビジネス情報を創造的に表現し、分かりやすく、説得力のある文書を作成するための知識と技術を習得させ、情報通信ネットワークやソフトウェアを活用したプレゼンテーションなどにより、ビジネスにおける総合的な情報発信能力を育てる。					
年 間 学 習 計 画		学習内容（単元・項目）			学 習 目 標		
	1 学 期	(1) オリエンテーション (2) 形式別演習 （全商ビジネス文書検定） ① 速度 ② ビジネス文書 ③ 筆記 ④ 検定問題演習			・情報を効果的に伝える文書を作成する。 ・分かりやすく、説得力のある文書を作成するための知識と技術を習得する。 ・時間内に正しく正確な文字入力ができているか確認する。 ・手引きの記入を毎時確実に行わせる。 ・一学期を振り返り今後につなげる。		
	2 学 期	(3) マルチメディアの活用 ① 静止画像の莉字 ② 動画像の利用 ③ 音声の利用 ④ 情報の統合			・作表問題についての解説を行い、理解させる。 ・各種機能や作表の内容について説明し学習する。 ・二学期の報告書を作成し、報告させ、生徒に発表させる。 生徒の相互間の自己評価を行わせる。		
	3 学 期	(4) プレゼンテーション ① 口頭表現 ② 文章表現 ③ ソフトウェアの利用			・課題研究報告書を作成し、発表させる。		
観 点 別 評 価	関心・意欲・態度		思考・判断・表現		技能		知識・理解
	通信文書の仕組みについて学習し、関心を持ち主体的に取り組んでいるか。		文書の構成を様々な角度から考察し、それぞれに見合った処理が判断できるか。		文書作成が時間内に正しく行われ、学習した内容が適切に行われているか。		マルチメディアと関連づけた処理作成について基礎・基本的な知識が身についているか。
備 考	4つの観点に基づき、各学期ごとに定期考査までの学習のまとめりに評価し、100点法で評価する。 また、学年末の評価は、各学期の評価を平均し総合的に評価する。						