

令和3年度 年間授業計画

都立第一商業高等学校

教科・科目	ビジネススキル	単位数	3	対象学年・組	2年A組～F組 選択者
教科書 使用教材	珠算・電卓実務問題集2級 ビジネス文書実務検定2級	教科担任	井原祐美・小室善之		

1. 目標

全商珠算・電卓実務検定試験2・1級レベルの電卓計算能力

全商ビジネス文書実務検定試験3・2・1級レベルの文書作成能力

2. 学習内容と学習上の留意点

学期	指導内容	具体的な指導目標	学習上の留意点	予定時数
1 学期	全商珠算・電卓実務検定2 級のレベル 全商ビジネス文書実務検定 3級レベル	電卓指導 ・普通計算 ・ビジネス計算 ワープロ指導 ・速度入力 タッチメソッドの 習得 ・ビジネス文書の作成方法の 習得 3級 ・Wordによる文書の作成プ ロセス ・筆記対策	・適宜、理解度確 認テスト ・毎回の速度計 測・練習問題等の 取り組みを評価 ・授業内テストに よる評価	33
2 学期	全商珠算・電卓実務検定2 級試験対策 全商ビジネス文書実務検 定2級レベルの入力技術	・普通計算 乗算・除算・見取算・伝票算 ・ビジネス計算 (1)単利の計算 (2)手形割引の計算 (3)売買損益の計算 (4)仲立人の手数料の計算 (5)複利の計算 (6)減価償却費の計算 ビジネス文書の作成方法の 習得2級 Wordによる文書の作成プ ロセス ・筆記対策	・適宜、理解度確 認テスト ・毎回の速度計 測・練習問題等の 取り組みを評価 ・授業内テストに よる評価	39
3 学期	全商珠算・電卓実務検定1 級試験対策 全商ビジネス文書実務検定 1級レベルの入力技術	・普通計算 ・ビジネス計算 ・ビジネス文書を作成する	・課題の取り組み による評価	24

3. 授業を受ける上での注意

※生徒が学習する上での学習方法について、具体的に箇条書きで記述する。

1. 欠席や遅刻をすると授業内容がつかないため、先ずは必ず出席すること。
2. 時間を計って計算をしたり、文字数を打つので、集中して授業に臨むこと。
3. 私語なく教員の話をしっかり聞き、主体的に授業に臨むこと。

4. 評価の観点・方法

※評価の観点と方法についてわかりやすく具体的に記述する。

出欠状況・授業の姿勢・補習への取り組み・課題等の提出・検定の取得状況によって、評価する。