

令和3年度 年間授業計画

教科・科目	課題研究(オフィス演習)	3単位	対象学年・組	3学年
教科書	なし	教科担任	山本 睦美・山崎 均	

1. 目標

商業の各分野について実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、相互に関連付けられた技術を身に付けるようにする。

ビジネスに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として解決策を探究し、科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。

課題を解決する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

2. 学習内容と学習上の留意点

学期	単元	配当時間	学習内容	学習上の留意点
1 学期	・EXCELソフトを活用した文書の作成	36時間	・模擬問題をもとに演習し、スキルを身につける。	仕事上よく利用する関数などがきちんと使えるよう模擬問題を活用しながら演習を行う。
2 学期	・EXCELソフトを活用した文書の作成	42時間	・模擬問題をもとに演習し、スキルを身につける。	仕事上よく利用する関数などがきちんと使えるよう模擬問題を活用しながら演習を行う。
3 学期	・ケーススタディ	27時間	・実際に企業で扱っている文書はどのように作成されているかを自分で作成する。	学んできた知識をもとに、実践でもスキルを活用できるよう演習を行う。

配当時間は一応の目安であり若干の増減はある。

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。

- ・チャイム着席、PC室の利用ルールを守る。実技科目であるので欠席はしない。
- ・与えられた課題に真剣に取り組むこと。

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。

- ・演習がメインとなるため、出席状況、授業時の提出物及び確認テストが成績に大きく反映する。
- ・情報処理技能検定試験2級・準1級取得を目標とする。