年間授業計画

高等学校 令和８年度（３～４学年用） 教科　商業　科目 ビジネススキル

教　科：商業　　科　目：ビジネススキル　　単位数：2　単位

対象学年組：第 3～4　学年　　組～　　組

教科担当者：峰木　一春

使用教科書：（　　）

教科　商業　　の目標：

【知識及び技能】　ビジネスの各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身につける。

【思考力、判断力、表現力等】　ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。

【学びに向かう力、人間性等】　職業人として必要な豊かな人間性を育み、よりよい社会の構築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。

科目　ビジネススキル　　の目標：

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
ビジネスに必要なスキルについて体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。	ビジネススキルに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を身に付けている。	ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら学び、進路選択や就職活動に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当時数
1学期	【知識及び技能】 ビジネス文書に関する基本的な知識と入力に関する基本的な技能を習得する。 【思考力、判断力、表現力等】 ビジネススキルに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する。 【学びに向かう力、人間性等】 ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら学び、進路選択や就職活動に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。	商業の学習とビジネス 1．働くとは 2．私たちの社会とビジネス	・ビジネススキルを身につける上での必要性や概要を理解している。。 ・実務に即したビジネス文書を作成する為の基礎的な知識及び技術を身につけている。 ・各スキル向上のために自ら学び、主体的に取り組んでいる。	○	○	○	6
		ビジネスとコミュニケーション 1．コミュニケーション 2．ビジネスマナー 3．挨拶と電話応対 4．接遇マナー	・ビジネススキルを身につける上での必要性や概要を理解している。。 ・実務に即したビジネス文書を作成する為の基礎的な知識及び技術を身につけている。 ・各スキル向上のために自ら学び、主体的に取り組んでいる。	○	○	○	9
		ビジネス文書に関する様々な知識 1．パソコンの操作等 2．文書の種類 3．文書の作成 4．ことばの知識（漢字・熟語）	・ビジネススキルを身につける上での必要性や概要を理解している。。 ・実務に即したビジネス文書を作成する為の基礎的な知識及び技術を身につけている。 ・各スキル向上のために自ら学び、主体的に取り組んでいる。	○	○	○	9
		・タッチタイピング ・Word等のワープロソフトを用いたビジネス文書作成の基本 ・演習問題（ビジネス文書実務検定試験等）	・ビジネススキルを身につける上での必要性や概要を理解している。。 ・実務に即したビジネス文書を作成する為の基礎的な知識及び技術を身につけている。 ・各スキル向上のために自ら学び、主体的に取り組んでいる。	○	○	○	8
	定期考査			○	○		1
2学期	【知識及び技能】 発表とプレゼンテーションの違いを理解する。 さらにプレゼンテーションの意味やその効果を理解でき、積極的に実習に取り組むことができる。 【思考力、判断力、表現力等】 各種の情報を分析し、より効果的に伝達するための工夫や方法、また、必要な配慮を習得する。 【学びに向かう力、人間性等】 プレゼンテーションに説得力を持たせることができるよう情報を分析するとともにより効果的に伝達するための工夫や方法を主体的に考察している。	・プレゼンテーションとは 1．テーマ決め 2．計画案の作成（ラフスケッチ）	・適切にプレゼンテーションのテーマを計画している。 ・自身のプレゼンテーションに対し、見通してをもって作業を計画し、内容を深め表現している。 ・各スキル向上のために自ら学び、主体的に取り組んでいる。	○	○	○	7
		・情報収集 1．テーマに関係するデータ等の収集方法への理解を図る。 2．モラルや著作権法の遵守を学ぶ。	・適切にプレゼンテーションの情報を収集している。 ・著作権侵害などがなく、引用のルールなどを遵守している。 ・各スキル向上のために自ら学び、主体的に取り組んでいる。	○	○	○	8
		・プレゼンテーションの作成 1．計画案に沿ったプレゼンテーションの準備 2．プレゼンテーションのリハーサルの実施	・適切に計画に沿って、プレゼンテーションの準備をすすめ。リハーサルを適切に実施している。 ・自身が調べまとめた内容を、よりよい発表にするための工夫を考え、課題をもって表現している。 ・各スキル向上のために自ら学び、主体的に取り組んでいる。	○	○	○	7
		・プレゼンテーションの実施と評価 1．プレゼンテーションの発表 2．自身と他者のプレゼンテーションに対する評価	・適切にプレゼンテーションの発表と他者への評価をしている。 ・自ら課題を発見し、よりよいプレゼンテーションにするための工夫を考えている。 ・各スキル向上のために自ら学び、主体的に取り組んでいる。	○	○	○	7
	定期考査			○	○		1
3学期	【知識及び技能】 表計算ソフトに関する基本的な知識と操作方法を習得する。 【思考力、判断力、表現力等】 表計算ソフトを利用しての情報の分析や考察をしている。 【学びに向かう力、人間性等】 データ入力や考察など、効率的に取り組む。	・表計算ソフトを活用した表の作成 ・グラフの作成や各種関数の作成 ・演習問題 (ビジネス文書実務検定試験等)	・内容に応じての表作成や関数の利用ができる。 ・グラフの作成やデータの検索などの活用方法を理解している。 ・各スキル向上のために自ら学び、主体的に取り組んでいる。	○	○	○	7
				○	○	○	7
	定期考査			○	○		1
							合計
							78