

教科(科目)	商業(商業技術)	実施学年 (履修規定)	2学年 必修
単位数	2単位	教科書	日本文教出版 商業技術
		副教材	珠算・電卓検定模擬問題集
科目の目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスに必要とされる珠算・暗算, 商業文書, 商業デザインに関する基礎的な知識と技術を習得させ, これらの技術をビジネスの諸活動に活用する能力と態度を育成する。 ・技術の習得を通して, 技術を学ぶことの意義や役割について理解させ, 自ら学び続ける態度も育成する。 		
目標達成に向けての取組	<ul style="list-style-type: none"> ・高度な技術の習得を目的とするのではなく, 基礎的な技術の内容を習得させることに重みを置く。 ・ビジネス社会における諸活動の中で実践的に活用することのできる人材の育成に努める。 ・生徒の興味や関心等に応じて, 自らが主体的に技術の向上に向けて取り組む姿勢を育成する。 		

進度

月	単元	学習内容・項目・活動等	評価方法・項目等	評価の規準等
4	珠算・暗算 第1章 計算の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・珠算の歴史に簡単に触れるとともに, ビジネスの諸活動に必要な計算の基礎になる数の数え方, 基数法, 速算の方法など合理的な数の扱い方と概数, 概算について理解させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・プリント ・問題集 ・自己評価表 ・行動観察 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解)
5	第2章 珠算による計算	<ul style="list-style-type: none"> ・珠算における正しい運指法, 運珠法及び計算の基礎である四則計算並びに乗除定位法について理解させ, 計算力の向上を図る。 ・補数計算法など珠算の活用の仕方について学習し理解を深めさせる。 ・珠算式暗算による見取暗算, 乗暗算, 除暗算の方法について理解させるとともに, 簡単な暗算ができるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・プリント ・問題集 ・行動観察 ・自己評価表 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解) ・正しく計算ができたか。 (思考・判断) (技能・表現)
中間考査				
6	商業文書 第1章 文書情報 第2章 文書作成機器の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・文書情報がコミュニケーションの重要な手段として, ビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解させる。 ・文書作成ソフトウェアの利用に関する知識と技術を習得させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・プリント ・実習 ・課題作成 ・行動観察 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解)
7	第3章 基本文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の構成, 構成要素の配置, 文書作成の要領について理解させる。 ・基本的な社内文書や社外文書を取り上げて, 作成に必要な知識と技術を習得させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・実習 ・課題作成 ・行動観察 	<ul style="list-style-type: none"> ・体裁良く文書の作成ができているか。 (思考・判断) (技術・表現)
期末考査				
8	夏期休暇			
9	第4章 応用文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフトウェアの多様な機能を利用して, 表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術を習得させる。 ・差込印刷や並べ替えなど多様な機能を利用することにより事務処理が効率的に行われることを理解させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・課題作成 ・プリント ・行動観察 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解)

10	第5章 文書情報の管理	・ビジネスの諸活動における文書の受発信に関する基礎的な知識について理解させる。 ・情報通信ネットワークを利用した文書の受発信に関する技術を実習を通して習得させる。 ・ビジネス文書でよく使われる専門用語について、適切に活用できるように理解させる。	・実習 ・課題作成 ・行動観察	・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解)
中間考査				
11	商業デザイン ・色彩 ・イラストレーション	・マーケティング活動の中で、視覚に訴えるコミュニケーションの手段として商業デザインの果たしている役割について理解させる。 ・色彩の基礎、配色の手法など作品の制作に必要な基礎的な知識を習得させる。 ・コンピュータを使用したデザインの意義や技法についても理解させる。	・実習 ・課題作成 ・自己評価表 ・行動観察	・授業に取り組む学習態度や学習の内容に対する理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解) ・課題の提出はできているか。 (技術・表現)
12	・レタリング ・タイポグラフィ	・マーケティング活動におけるレタリングの機能について理解させるとともに、規格化された文字に造形的な配慮を加える技法を習得させる。	・実習 ・課題作成 ・行動観察	・丁寧に作品を仕上げているか。 (技術・表現)
期末考査				
1	・グラフィックデザイン	・マーケティング活動におけるグラフィックデザインの機能について理解させるとともに、ポスターや各種のグラフィックデザインの技法を習得させる。	・実習 ・課題作成 ・行動観察	・学習態度や理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解)
2	・パッケージデザイン	・マーケティング活動におけるパッケージの機能について理解させるとともに、紙器の構造等を取り上げて立体デザインの技法を習得させる。	・実習 ・課題作成 ・行動観察	・学習態度や理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解)
3	・ディスプレイデザイン	・マーケティング活動におけるディスプレイの機能について理解させるとともに、店舗における装飾や展示などを取り上げてディスプレイデザインの技法を習得させる。	・実習 ・課題作成 ・行動観察	・学習態度や理解度はどうだったか。 (関心・意欲・態度) (知識・理解)
学年末考査				

評価の観点及び趣旨

「商業技術」の総合評価における各観点の割合

関心・意欲・態度	15 %程度	知識・理解	10 %程度
思考・判断	15 %程度	技能・表現	20 %程度
定期考査	40 %程度		