

教科名	商 業	科目名	商業技術 (珠算・ワープロ・デザイン) (3年次) 【2単位】	
授業形態	実技を中心とした授業			
選んでほしい生徒	1 2年次に情報ビジネス系列を履修した生徒が望ましい。 2 さまざまな資格を取り、将来の就職試験に役立てたいと思っている人が望ましい。			
科目の目標	ビジネスにおける計算方法や文書作成の能力・デザイン技術の習得を図る。			
身に付けてほしい学力	1 全国商業高等学校協会主催珠算・電卓実務検定試験3級以上の知識 2 全国商業高等学校協会主催ビジネス文書実務検定試験2級程度の知識 3 イラストレーターの基本操作			
学習計画	単元・教材		学習のあらまし	
	【1学期】 1 普通計算 (珠算) 2 筆記・速度 (ワープロ) 3 描画 (デザイン) 【2学期】 4 伝票ビジネス計算 (珠算) 5 文書作成 (ワープロ) 6 取込・加工 (デザイン) 【3学期】 7 検定演習 (珠算、ワープロ) 8 POPデザインの作成 (デザイン)		・そろばんの各部の名称 ・指の使い方 ・キーボードと指の分担 ・描画実習 ・そろばんでの乗算、除算 ・通信文書が作成できるようにする。 ・商品パッケージの作成 ・珠算、ワープロの検定問題を勉強する。	
評価の観点・評価方法	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解
	・文書がビジネスにおいて重要な役割を担っていることに関心を持たせ、自ら学び自ら考える姿勢をもつことができる。	・実習、問題解決や探求活動、情報収集・処理・発信、評価活動などの学習活動で養われる情報に関する科学的なものの見方・考え方・行動を身に付ける。	・技術力、表現力、創造力、企画・構成力、プレゼンテーション能力など「商業技術・商業文書分野」を学習する上で基盤となる能力を身に付ける。	・文書がビジネス活動の中で果たしている役割を理解させ、ワープロ利用に関する知識と技術を習得させる。
	上記の観点を踏まえ、定期考査、提出物、授業態度、出席状況等を以上を総合的に判断して評価する。			
学習のアドバイス	1 遅れず提出しよう。 2 一つ一つの作品を丁寧に作ることが求められるから、まじめに作品制作に取り組もう。 3 定期考査は、授業で学習したことが出題されるから、授業に集中して取り組もう。			
教材費	教科書 約2,500円 検定受験料 1,000円以上			
その他	特になし			