

年間教授計画 2023年度 (4月～2月)

科目: パソコン理論 I	クラス: 2年 C組 学科: 情報テクノロジー科 コース: 初級パソコン	担当: 金谷	教科書: ビジネス文書のつくり方が身につく本/新しいビジネスマナーの基本	授業数: 4時間/週	年間授業: 120時間
--------------	--	--------	--------------------------------------	------------	-------------

授業概要: 教科書を使用しビジネス文書のつくり方をパソコンを使用して学び作成する。また、ビジネスマナーについても理解を深める。

最終到達目標: ①パソコンを使用してビジネス文書を作成できる。
②ビジネスマナーに基づいたメール作成や挨拶などのコミュニケーションができる。

月	週	大項目	中項目	到達目標	評価方法	使用教材	授業方法	
4月	1	ビジネス文書のつくり方の講義	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の基本 ・効率よく伝わる文書のつくり方 	簡単なビジネス文書が作成できる。	<ul style="list-style-type: none"> ・授業出席 ・文書作成実習 ・期末テスト 	教科書 ・ビジネス文書のつくり方が身につく本	文書作成講義 パソコンによる文書作成実習	
	2							
5月	3							
	4							
	5							
6月	6	ビジネスマナーの基本の講義	<ul style="list-style-type: none"> ・身だしなみのマナー ・言葉使いと社内のマナー ・電話、メール、SNSのマナー 	基本的なビジネスマナーで挨拶できる。			ビジネスマナー講義 ビジネスマナー実習	
	7							
	8							
	9							
7月	10							
	11	期末試験						
9月	1							
	2							
	3							
	4							
10月	5	ビジネス文書のつくり方の講義	<ul style="list-style-type: none"> ・見やすい文書の作成 ・ビジネスメールの書き方 ・ビジネスメールの実例による作成演習 	ビジネスマナーに従った文書を作成できる。	<ul style="list-style-type: none"> ・授業出席 ・文書作成実習 ・期末テスト 	教科書 ・ビジネス文書のつくり方が身につく本	文書作成講義 パソコンによる文書作成実習	
	6							
	7							
11月	8							
	9							
12月	10							
	11							
1月	12	ビジネスマナーの基本の講義	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成のマナー ・接客、来客のマナー ・おつきあい、食事のマナー ・冠婚葬祭のマナー 	その場に適したビジネスマナーを使用できる。			ビジネスマナー講義 ビジネスマナー実習	
	13							
14								
15								
16								
2月	17							
	18	期末試験						
2月	19							
	20							
	21							
	22							
成績評価方法	項目	期末試験	平常試験	課題提出率	課題内容	出欠状況	授業態度	
	割合	0.5	0	0	0	0.3	0.2	
		資格取得等						

平常試験: 授業内に実施する試験 課題: 実習, 演習, 宿題等 課題提出: 課題の提出率 課題内容: 課題の出来具合
上段の評価: 評価する時期と評価方法を必ず記入