

- 1 学 年 第☆学年 ※場所：第◇PC室
- 2 教 材 「ビジネス実務」
- 3 単 元 名 第1章 オフィス実務
第3節 コミュニケーションとビジネスマナー
- 4 単 元 目 標 (1) ビジネスにおけるコミュニケーションの重要性について理解させる。
(2) ビジネスマナーを身に付けさせ、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。
- 5 単元指導計画 (1) コミュニケーション技法・・・・・・・・・・2時間
(2) ビジネスマナーの実際・・・・・・・・・・2時間
(3) ビジネスマナーの問題を作成する・・・・・・・・1時間（本時）

6 単元の評価計画（評価規準）

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
ビジネスマナーとコミュニケーション技法について関心をもち、その内容や実践的方法について探究しようとしている。	ビジネスマナーやコミュニケーション技法の具体的内容や実践的方法について思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に適切に判断し、導き出した考えを表現している。	ビジネスマナーとコミュニケーション技法に関する資料を収集し、得られた情報のもつ意味を読み取り、適切に整理している。	ビジネスマナーとコミュニケーション技法に関する基礎的・基本的な知識を身に付けることにより、その内容や実践的方法などについて理解している。

- 7 本時の目標 (1) チーム学習をとおして、コミュニケーション技法や実践的なビジネスマナーに関する独自の練習問題を開発させることにより思考・判断・表現力を身に付けさせる。
(2) 練習問題作成にあたり、チーム単位で協議させ、言葉により問題文を表現させることで、生徒の言語活動の充実を図る。
(3) 以上の諸点により、ビジネスマナーやコミュニケーション技法について、能動的に理解を深めさせる。

8 本時の学習展開

段階 (配当時間)	学習内容 学習活動	学習活動の支援・指導上の留意点 観 点 別 評 価
導入 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ○ PC環境を整える ○ 挨拶及び出欠確認 ○ 前時の復習 ○ 本時の学習目標及び学習計画の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 挨拶をお互いにしっかりと交わし、不適切な態度の生徒がいたら正す。 ○ 前時は、ビジネスマナーの実際について学習したことを確認する。 その際、これまでの学習内容の大まかな理解度を生徒の挙手により把握しておく。 ○ 本時は、これまで学習してきたコミュニケーション技法やビジネスマナーに関する理解を深めるため、チーム単位で練習問題を独自に作成し、チーム間でその問題を解きあう学習を行うことを告げる（前時の最後で予告済み）。

段階 (配当時間)	学習内容 学習活動	学習活動の支援・指導上の留意点 観 点 別 評 価
展開 (40分)	<p>3 ○ チーム編成</p> <p>課題提示 各チームが、役割ごとに練習問題を3問作成・印刷し、他チームと交換し、その問題を解答する。</p> <p>20 ○ チーム学習</p> <p>1 問題作成 各チームで問題作成に取り組む。問題形式は○×形式問題とし、制限時間内に3問作成する。</p> <p>3 2 提出 所定の提出用フォルダに提出する(集約後、担当教諭がチーム数分印刷・配付を行う)。</p> <p>10 3 解答 他チームで作成した練習問題(全15問)をチームで話し合いながら解答する。解答後に用紙を提出する。</p> <p>4 ○ 講評 担当教諭の講評を聞きながら、自らの学習活動を振り返る。</p>	<p>○ 7人×6チームを編成(役割分担は事前に振り分け済み)する。 ※コミュニケーション技法とビジネスマナーを3チームずつ。</p> <p>○ 課題を確認し、制限時間内に一定のかたちにまとめ上げていくよう指示をする。その際、形式にとらわれない自由な発想で、問題を解く側の思考力を刺激するような、良質な問題を作成すべく知恵を出し合することに言及する。</p> <p>○ 教室内を巡回しながら各チームの作成状況を把握し、生徒の能動的な学習態度を評価する。【関心・意欲・態度】</p> <p>○ あらかじめ構想を練ってきたか、といった点に注視しながら作成過程を見守る。【思考・判断・表現】</p> <p>○ ワードソフトの使用法がわからない場合はサポートする。</p> <p>○ 解答する際、練習問題として質の高い問題を選ばせ、マークを付けさせる。その際選択理由を一言コメントさせる。</p> <p>○ 練習問題を作成する過程の中で、思考力や表現力が身に付いたかどうか、生徒に所定のシートに記入させる。 また、マークを付けた問題とその理由を数人に発表させる。</p>
まとめ (5分)	<p>○ 学習目標の到達度確認</p> <p>○ 次時の予告</p> <p>○ 挨拶</p>	<p>○ 本時の学習により、実践的ビジネスマナーやコミュニケーション技法について生徒が理解を深めることができたかどうかを確認するために、シートを記入させる。【知識・理解】</p> <p>○ 次の時間は、情報化とオフィス実務について学習することを予告する。</p> <p>○ 適切な態度で挨拶ができたかどうか確認する。</p>

第1章オフィス実務 第3節コミュニケーションとビジネスマナー

自分たちで練習問題を作成してみよう！！

_____年_____組_____番 氏名_____

1 自チームの役割分担を確認しよう

チーム分担	分野
	コミュニケーション技法
	ビジネスマナー

2 問題を作成しよう（20分間で3問）。

提出先フォルダのパス：「ビジネス実務共有」→「問題提出」→（チーム名）

3 他チームが作成した問題（15問）をチーム内で解いてみよう！（10分）

※自チームの作成問題箇所には解答欄に「/」をひくこと

※「いい問題だっ!」と思った問題番号に「○」を付け、その理由を下欄に記入。

	解答欄	評価		解答欄	評価		解答欄	評価
1			7			13		
2			8			14		
3			9			15		
4			10			16		
5			11			17		
6			12			18		

○を付けた理由

番号	理由	番号	理由

4 本時の学習により、コミュニケーション技法やビジネスマナーについての理解を深めることができましたか。

ア とてもそう思う イ そう思う ウ そう思わない エ まったく思わない

5 その他本時の授業について意見があれば記入してください