

科目名	<b>美文書デザイン</b>	教科	総合	単位数	2
教材	30時間でマスター Office2016(実教出版)			教材費 (予定定価)	1,100円

系列選択科目	必修系列	選択できる系列
--------	------	---------

○	自由選択科目	選択する学年	2
---	--------	--------	---

選択の条件	就職や進学にとらわれず、今後必要とされるICTスキルを高めたいと考える人。ICTプロフィシエンシー検定の資格を取得したいと考えている人。
選択のめやす	コンピュータに強く興味があり、将来、情報系への進学や就職を希望する者を対象とする。情報系の資格取得を志す人。
学習目標 (どのような力をつけるのか)	情報機器を利用した文書作成の意義を理解し、積極的に美文書を作成する態度を身に付ける。コンピュータやソフトウェアに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェアなど、場面に応じて適切なソフトウェアを選択して文書を作成できる。
学習方法 (授業の進め方・学習の仕方)	コンピュータを利用した実習が中心の授業。理解をより一層深めて技術を高めるために、ICTプロフィシエンシー検定の問題等を積極的に利用して、コンピュータに関する理解を深める。
評価方法	各学期に定期考査を実施。 授業・演習への取組の様子を総合的に判断する。

学習計画  
(1年間の授業計画)

学習内容	学習活動
第3章 Word2013 Word2013とは 入力インジケータ 文字の入力、文章の入力、入力の訂正 ページ設定、文書の作成 移動とコピー、文字の拡大と縮小、文字の修飾 表を活用した文書の作成、表の編集 画像や図形を活用した文書の作成 第5章 PowerPoint2013 プレゼンテーションの作成 文字修飾と図形の活用 グラフの活用、SmartArtの活用 アニメーション効果 表の活用と画像の挿入、ワードアートの挿入 スライドショーの資料作成 プレゼンテーションの基礎知識 第4章 Excel2013 Excel2013とは 表計算ソフトとは、データ入力の基礎 基本的なワークシート編集 関数の利用、小数点とセルの参照 罫線、行の挿入、グラフ 条件判定と順位付け 検索関数の利用 Webページを活用した表の作成 WordとExcelの活用	画面構成と起動と終了 文字の入力について キーボードの文字、漢字変換、文節変換、再変換 基本的な文書の構成、右揃え・左揃えと中央揃え 文字サイズの変更、文字の拡大と縮小、下線と網かけ 表の挿入、表の幅の調整、行の挿入、セルの結合 文字の入力、ワードアートの利用、図のスタイル 画面構成と起動と終了 文字の修飾、図形を描く、図形にテキストを挿入する グラフの作成、SmartArtの作成 タイトルのアニメーション、SmartArtのアニメーション 表の作成、画像の型抜き、その他の画像処理 配布資料の作成、ビデオファイルで保存 スライドショーについて 画面構成と起動と終了 ワークシートの表示、表計算ソフトでの文字と数字 計算式の入力、再計算と演算子、書式の変更 合計、平均、最大、最小、相対参照と絶対参照 罫線、表の作成、離れたデータを使ったグラフ IF関数による条件判定、複合条件による判定 VLOOKUP関数、条件に一致するセルの計算 表の作成 WordにExcelの表を張り付ける、データの違い

評価の観点

関心・意欲・態度	情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。
思考・判断・表現	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。
技能	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。
知識・理解	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。

科目名	<b>実用ペン字</b>	教科	総合	単位数	2
教材	①「きれいな文字の書きかた」(二玄社)	教材費 (予定定価)	①1,620円 用具用材費:1,000円		

系列選択科目	必修系列	選択できる系列
--------	------	---------

<input type="radio"/> 自由選択科目	選択する学年	3
------------------------------	--------	---

選択の条件	なし
選択のめやす	文字を整えて美しく書きたい人。また、作品制作に集中するため私語は一切禁止とするので、それに耐えられる人。
学習目標 (どのような力をつけるのか)	文字を正確に、整えて美しく書く力を身に付ける。 文字文化に親しみ、学習活動や社会生活に役立つ書写能力を伸ばす。 美しい文字とはどのようなものか、自己の理想をもつこと。
学習方法 (授業の進め方・学習の仕方)	筆記用具として、ボールペン・サインペン・筆ペンなどを使用し、テキストや手本を参考に練習する。
評価方法	練習用プリント、清書用として使用する教科書の提出状況および成果を4観点を基に評価する。授業への取り組みの様子(姿勢や筆記用具の持ち方、集中して実技に取り組んでいるか)を、机間支援や作品を通じて総合的に評価する。

学習計画  
(1年間の授業計画)

学習内容	学習活動
ひらがなとカタカナの練習。 楷書と行書の練習。 文章を書き写す。 手紙やはがきの書き方。 自己推薦書や志望理由の書き方。 履歴書の書き方。 慶弔用表書きの書き方(筆や筆ペンを使用)	テキスト・手本を参考に練習する。  筆記用具は、ボールペン・サインペン・筆ペンなど、それぞれの教材に適したものを使用する。

評価の観点

関心・意欲・態度	集中して授業が受けられている。 書に臨むにふさわしい姿勢、態度がとれている。
思考・判断・表現	状況ごとに応じた、ふさわしい書体で書けている。
技能	教材に適した筆記用具を使用して、表現する技能を身に付けている。
知識・理解	様々な書式について理解し、表現しようとしている。

科目名	<b>マナーと日本文化講座</b>	教科	総合	単位数	2
教材	①マナー検定テキスト『センスアップマナー』(予定)、②独自教材(プリント)		教材費 (予定定価)	①1,950円 ②なし	

○	系列選択科目	必修系列	選択できる系列	ビジネスコミュニケーション
---	--------	------	---------	---------------

自由選択科目	選択する学年	3
--------	--------	---

選択の条件	なし
選択のめやす	基本的なマナーを身に付けたい人、日本文化(年中行事など)に興味のある人。就職希望の人。
学習目標 (どのような力をつけるのか)	ビジネスマナー、日本の伝統としきたりについての知識、実践力を身に付ける。マナー検定の合格を目指す。
学習方法 (授業の進め方・学習の仕方)	ロールプレイング、DVD鑑賞、調べ学習などを通してマナー、日本文化への理解を深める。
評価方法	基本的なマナーの知識の理解度(小テストなどで確認)、電話対応や面接練習などの実技演習の取り組みの様子、課題の提出状況などを総合して行う。

**学習計画**  
(1年間の授業計画)

学習内容	学習活動
1学期	
職場でのマナー(1)	社会人としての心得、挨拶、言葉遣い(敬語)を学ぶ。
職場でのマナー(2)	電話対応などを実践を通して身に付ける。
面接練習	「進路のしおり」も用い、面接に向けた練習を行う。
浴衣の着装と立ち居振る舞い	和服の歴史を学び、浴衣の着装実習を行う。
年中行事(4月～8月)	端午の節句、七夕などその起こりなども含めて学ぶ。
2学期	
職場でのマナー(3)	手紙、メールの書き方の基本を学び、実習を行う。
職場でのマナー(4)	訪問と応接、また名刺を作成し実践練習を行う。
食事礼法	箸の使い方も含め、テーブルマナーを学ぶ。
年中行事(9月～1月)	年末年始のしきたりを学びグループで実践学習を行う。
3学期	
年中行事(2月～3月)	節分、桃の節句などその起こりも含めて学ぶ。
冠婚葬祭のマナー	のし袋の表書きなどを学ぶ。

**評価の観点**

関心・意欲・態度	マナー接遇に広い関心がある。 集中して授業に取り組んでいる。
思考・判断・表現	他者とのコミュニケーションを円滑にするためにどのように行動すればよいかを考察できる。
技能	自分の意見をまとめ、発表、実践することができる。 電話対応や名刺交換など、その場に応じた言葉遣い・対応ができる。
知識・理解	ビジネスマナーを学ぶ目的・手法を理解している。 グループ発表で聞き手に伝わるように表現できる。

科目名	<b>コラム読書考</b>	教科	総合	単位数	2
教材	新聞掲載コラム、独自教材(プリント等)		教材費 (予定定価)	なし	

系列選択科目	必修系列	選択できる系列
--------	------	---------

<input type="radio"/> 自由選択科目	選択する学年	3
------------------------------	--------	---

選択の条件	なし
選択のめやす	コラムを通して社会の動きを知ることに関心がある人。
学習目標 (どのような力をつけるのか)	コラムから内容を正しく読み取り、それに対する自分の意見を明確にし、発表することができるようになる。
学習方法 (授業の進め方・学習の仕方)	コラムの書き写し、語句の整理、要約、意見文の作成、発表を行う。
評価方法	活動の様子および新聞コラムを用いた独自教材に対する取り組みや達成度を総合的に評価する。

**学習計画**  
(1年間の授業計画)

学習内容	学習活動
(1学期) 新聞コラムの概略 国語辞典の使い方	新聞コラムとはどういうものか理解する。 新聞コラムを読み、書き写す。
(2学期) 新聞コラムの要約 新聞コラムに対する意見文作成	要約の方法について学ぶ。 要約を踏まえた意見文を作成する。
(3学期) 新聞コラムに対する意見文の発表会	意見を全体の前で発表する。 他人の発表を聞き、意見交換を行う。

**評価の観点**

関心・意欲・態度	各時間の課題の集中して取り組み、コラムなどを通して社会への関心を広げようとしている。
思考・判断・表現	コラムなどに対する自分の意見を発表し、他人の発表を正しく聞き取り理解しようとしている。
技能	コラムなどの文章の内容を的確に読み取り、その情報を得てものの見方や感じ方、考え方を豊かにしようとしている。コラムなどを正確に書き写し、また、それに対する意見を的確に文章にまとめることができる。
知識・理解	基本的な文章の構成や国語に関する知識を身に付けている。

科目名	<b>カラーコーディネイト入門</b>	教科	総合	単位数	2
教材	①色彩検定3級テキスト		教材費 (予定定価)	①2,916円 別途教材費1,800円	

系列選択科目	必修系列	選択できる系列
--------	------	---------

<input type="radio"/> 自由選択科目	選択する学年	3
------------------------------	--------	---

選択の条件	進学、就職の際に色彩の知識が必要とされる人、カラーコーディネイト3級～2級の資格を必要とする人。
選択のめやす	進学、就職に役立てる為に色彩の知識を学ぶ意欲がある人。
学習目標 (どのような力をつけるのか)	色彩の実践活用能力を身に付け、カラーコーディネイター検定試験3級の合格に必要な知識を身に付ける事を目指す。
学習方法 (授業の進め方・学習の仕方)	色彩検定3級のテキストを使用して、色に関する基本知識を学び、実践的な問題を解いていく。
評価方法	定期考査による評価、学期ごとのノートや課題の提出状況。授業への取り組み。(活動の様子、授業中に話を聞く姿勢、用具の準備や後片付けの様子)

**学習計画**  
(1年間の授業計画)

学習内容	学習活動
色の分類(数値による色の分類) 色の名前(言葉による色の表示) 色と光(色が見える理由) 混色(色で色を作る) 色の見え方(色の視覚的な効果) 色の感じ方(色の心理的な効果) 色彩と構成(色と色の調和) 色彩と生活(色の有効的な使い方)	色彩に関する知識を身に付けるため、テキストを中心に多くの実例を使って色についての理解を深める。実際に出題される試験の問題に取り組み、対応できるように演習を行う。

**評価の観点**

関心・意欲・態度	説明を聞く姿勢は良いか。授業での準備・片付け、忘れ物等をせずに授業の決まりを守っている。また、ノートはきれいにまとめて提出できている。
思考・判断・表現	感性や想像力を働かせ、色の効果的な組み合わせを発想できる。
技能	基礎的な知識、技能を身に付け、表現方法を工夫して色を効果的に用いることができる。
知識・理解	自他の作品の良さを味わうことができる。 自然、課題作品、生活の造形などから色の組み合わせの美しさ、効果を感じ取れる。