学校番号	T1206

令和８年度　学チャレンジ

教科	学チャレンジ	科目	ビジネスマナー	単位数	２単位	年次	３年次
使用教科書	なし						
副教材等	なし						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

主に就職希望者に向けて、卒業後社会人に必要なビジネスマナーを身に付ける授業です。

2　学習の到達目標

１知識及び技能　ビジネスマナーの重要性と､社会人として身につけるべき基本的な心構えを説明することができる。
２思考力・判断力・表現力　挨拶、身だしなみ、言葉遣い、電話対応など主要なビジネスマナーの基本原理を身につける。。
３学びに向かう力､人間性等　周囲と円滑なコミュニケーションを図り､チームの一員として協調性を持って行動することができる。

3　評価の観点及びその趣旨

観点	a:知識・技能	b:思考・判断・表現	c:主体的に学習に取り組む態度
観点の趣旨	ビジネスマナーにおける基本的な知識を適切に理解している。	実践を通して、マナーなどの知識を活用し、場面に応じて適切な表現をすることができる。	ビジネスマナーを自分の日常や将来に役立てようと興味関心を持って取り組もうとしている。

上に示す観点に基づいて、学習のまとまりごとに評価し、学年末に５段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。

4　学習の活動

学期	単元名	学習内容	単元(題材)の評価規準	評価方法		
				知(a)	思(b)	主(c)
前期	挨拶・身だしなみ・表情	・ビジネスにおける第一印象の重要性 ・正しい挨拶 ・身だしなみチェック	a:挨拶や身だしなみの基本的なルールを理解することができる。 b:状況に応じた挨拶や表情を選んで表現することができる。 c: 状況に応じた挨拶や表情を選んで表現しようとしている。	レポート	レポート 模擬面接	振り返り
	言葉遣い	・敬語の基礎知識 ・ビジネスでよく使うフレーズ ・場面ごとの適切な言葉遣い	a:敬語や言葉遣いの基本的なルールを理解することができる。 b:会話の場面によって、適切な言葉を選んで表現することができる。 c: 会話の場面によって、適切な言葉を選んで表現しようとしている。	レポート	レポート 模擬面接	振り返り
後期	名刺交換・ビジネス文書	・名刺交換の基本的マナー ・ビジネスメールや文書作成の基礎	a: 名刺交換やビジネス文書の基本的なルールを理解することができる。 b:名刺交換の実践やメール文書を場面に応じて適切に表現することができる。 c: 名刺交換の実践やメール文書を場面に応じて適切に表現しようとする。	レポート	レポート 模擬実践	振り返り
	接客・訪問・電話対応	・接客時の基本的マナー ・訪問時の基本ルール ・電話対応の実践	a:接客、訪問、電話対応の基本的なルールを理解することができる。 b:場面に応じて接客、訪問、電話対応で適切な言葉を使って表現することができる。 c: 場面に応じて接客、訪問、電話対応で適切な言葉を使って表現しようとしている。	レポート	レポート 模擬実践	振り返り

※　表中の観点について　a:知識・技能　b:思考・判断・表現　c:主体的に学習に取り組む態度