学校番号	1202

令和８年度　商業科

教科	商業	科目	（学）秘書実務	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書	なし						
副教材等	秘書検定実問題集３級　（早稲田教育出版）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

秘書として必要とされる資質、社会常識、マナー・接遇について体験的な学習を通して理解させる。講義形式主体の授業だけでなく、実習を伴った授業を展開する。実践的・体験的な学習を通して接遇の意義や重要性について理解させる。

2　学習の到達目標

【知識及び技術】
秘書業務、広くビジネス実務に必要な基本的な知識や技術を身につけるようにする。
【思考力、判断力、表現力】
企業活動を理解し、秘書業務の正確かつ効率的な判断を習得できるようにする。
【学びに向かう力、人間性等】
人との関わり方や秘書業務のとりかたを主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

3　評価の観点及びその趣旨

観点	a:知識・技術	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	初歩的な秘書的業務の理解ができ、知識、技術を身につけている。	ビジネスの場において、上司・先輩・来客などにどのように接すればよいのか、対人関係の基本となる言葉遣いや社交常識（主に弔事、慶事）などについて理解し、それぞれの場面でおいて、適切に行動・表現できる。	ビジネスの場において必要な資質向上を目指して、初歩的な秘書的業務を行うのに必要な知識・技能を自ら積極的に学び、主体的かつ協働的に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)
1学期	必要とされる資質	秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件 要求される人柄	a:初歩的な秘書的業務を処理する能力がある。 b:判断力、記憶力、表現力、行動力がある。 c:機密を守れる、機転が利く、誠実、明朗、素直などの資質を備えている。	定期考査 問題集	課題の取り組み 日誌 ファイル	課題の取り組み 授業観察 授業態度
	職務知識	秘書的な仕事の機能	a:秘書的な仕事の機能についての知識を身につけている。 b:上司の仕事と秘書的な仕事の関連性を考えて取り組んでいる。 c:秘書特有の仕事の仕方について主体的に学ぼうとしている。	定期考査 問題集	課題の取り組み 日誌 ファイル	課題の取り組み 授業観察 授業態度
2学期	一般知識	社会常識 経営に関する知識	a:社会常識を備え、時事問題について知識がある。 b:経営に関する初歩的な思考・判断ができる。 c:社会常識的な範囲で行動することができる。	定期考査 問題集	課題の取り組み 日誌 ファイル	課題の取り組み 授業観察 授業態度
	マナー・接遇	人間関係 マナー 話し方、接遇 交際の業務	a:人間関係について初歩的な知識がある。 b:ビジネスマナー、一般的なマナーを心得ている。 c:慶事、弔事に伴う庶務、情報収集と簡単な処理ができる。	定期考査 問題集	課題の取り組み 日誌 ファイル	課題の取り組み 授業観察 授業態度
3学期	技能	会議 文書の作成 文書の取り扱い ファイリング 資料管理 スケジュール管理 環境、事務用品の整備	a:会議に関する知識がある。社内文書の作成、取り扱いができる。 b:簡単なファイルの作成、整理、保管ができ、オフィスの簡単な整備、管理ができる。 c:要求された簡単な社内外の情報収取ができ、簡単な整理、保管ができる。	定期考査 問題集	課題の取り組み 日誌 ファイル	課題の取り組み 授業観察 授業態度

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