学校番号	3020

令和８年度　商業科

教科	商業	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	この１冊で決める！！秘書検定合格教本　（新星出版社）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・社会人としての基本的な資質や知識を身につけ、定着化・習慣化を図る。
・人間関係を構築する力を養うためのコミュニケーション能力の向上を図る。
・実習等も多く行うため、欠席をしない様に体調管理にも気をつける。

2　学習の到達目標

【知識及び技術】
・ビジネスシーンで必要となる接遇マナー・電話応対などの「知らないと恥をかく大人の常識」を学習し、社会人としての基本的な資質や知識を身につける。
【思考力、判断力、表現力等】
・学習で身につけた基礎的な知識を実習することで、定着化・習慣化を目指し、「使いこなせる」ようになることをめざす。
【学びに向かう力、人間性等】
・社内での良好な人間関係を構築する力を養うためにコミュニケーション能力を身につけることをめざす。

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	ビジネスマナーに関する基礎的・基本的な知識・技術を身につけることで、その意義や役割をビジネスの諸活動に対して合理的に計画し、行動することでその知識・技術を適切に活用する。	ビジネスマナーに関する思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術をもとに、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、対応する能力を身につけている。	ビジネスマナーに関する基礎的・基本的な知識と技術を習得するために主体的に取り組むもうとするとともに、社会の一員としての望ましい心構えや実践的な態度を身につける。

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	・コミュニケーション能力の構築 ・ビジネスマナーの基礎知識	・着席・お辞儀 ・廊下・階段でのすれ違い ・敬語の使い方 ・受付業務の内容 ・ビジネス用語 ・名刺の交換 ・自己紹介の仕方 ・入退室のマナー	a:ビジネスマナーの基礎・基本的知識と技術を身に付け、社会の一員として果たすべき役割と重要性を理解し活用する。 b:より良い職場環境を作るために自身がどのような役割を果たすべきかを考え、最良の判断をし、表現している。 c:学習で得た知識・技術を主体的に捉え、「知っている」から「することが出来る」への努力を怠らずにできている。	定期考査 提出ノート 確認テスト	定期考査 提出ノート 確認テスト 実習テスト	提出ノート 実習テスト 観察
2学期	・ビジネスマナーの基礎学習 ・生活を豊かにするマナー	・社内文書 ・社外文書 ・葉書・封筒の書き方 ・慶弔事のマナー ・祝儀・不祝儀袋の書き方 ・お茶の接遇 ・グラフの書き方	a:ビジネスマナーの基礎・基本的知識と技術を身に付け、社会の一員として果たすべき役割と重要性を理解し活用する。 b:より良い職場環境を作るために自身がどのような役割を果たすべきかを考え、最良の判断をし、表現している。 c:学習で得た知識・技術を主体的に捉え、「知っている」から「することが出来る」への努力を怠らずにできている。	定期考査 提出ノート 確認テスト	定期考査 提出ノート 確認テスト 実習テスト	提出ノート 実習テスト 観察
3学期	・コミュニケーション能力の構築 ・ビジネスマナーの基礎知識	・自己PRの仕方 ・電話の応対知識 ・電話の応対実習 ・お茶の接遇実習	a:ビジネスマナーの基礎・基本的知識と技術を身に付け、社会の一員として果たすべき役割と重要性を理解し活用する。 b:より良い職場環境を作るために自身がどのような役割を果たすべきかを考え、最良の判断をし、表現している。 c:学習で得た知識・技術を主体的に捉え、「知っている」から「することが出来る」への努力を怠らずにできている。	定期考査 提出ノート 確認テスト	定期考査 提出ノート 確認テスト 実習テスト	提出ノート 実習テスト 観察

※　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