

(様式1)

平成26年度 「文書デザイン」 シラバス

科目名	単位数	学年	学期	必修・選択	対象学科(コース)	備考
文書デザイン	3	3	全	選択	情報ビジネスコース	

1. 学習の到達目標

- (1) ビジネスの諸活動における情報伝達手段としての文書の重要性を理解させるとともに情報を効果的に伝える文書を作成し、発信する能力と態度を育てる。
- (2) 情報通信ネットワークやソフトウェアを活用したプレゼンテーションなどにより、ビジネスにおける総合的な情報発信能力を育てる。
- (3) これまでの学習成果を実体験として、「電子商取引」を通して、全国の生徒と商取引を行う

2. 授業の展開と形態

選択科目別に分かれてコンピュータ等を活用した授業展開

3. 学習方法

- (1) 各単元においてガイダンス及び講義形式の授業を行い、各自の作品製作をおこなう。
- (2) パワーポイントなどを利用し作品の発表及び提出を行う。
- (3) 全国商業高等学校協会主催 情報処理検定1級取得を目指す。
- (4) 検定対策講座や補習講座を行い目標級の取得を目指す。

4. 使用教科書・副教材

「文書デザイン」 実教出版

「情報処理検定模擬問題集1級」 実教出版

「電子商取引」 高等学校電子商取引研究協議会

5. 成績評価

- * 定期テスト・小テスト・課題・提出物(各自のフォルダに保存)・検定試験などの取り組み状況や学習態度等を総合的に判断し評価する。

6. その他

- * パソコン教室使用上の注意事項(マナー)の徹底指導