

平成30年度 「課題研究」 シラバス

校長		教頭	
----	--	----	--	-------

科目名	単位数	学年	学期	必修・選択	対象学科
課題研究	1	2	全	必修	情報処理科

1. 概要及び目標

- (1) 地域社会の教育力を活用し、社会生活や職業に必要な基本的能力及び望ましい勤労観・職業観を養う。
- (2) 就業体験を通して企業で働く心構えや社会人としてのマナーを身につけさせる。
- (3) 海外研修の意義を理解し、事前準備に意欲的に取り組む姿勢を育てる。
- (4) 進路希望などに応じて適切な資格や検定に関する課題を設定させ、継続的な学習態度を育成する。

2. 授業の展開と形態

2クラス同時授業。

3. 学習方法

- (1) インターンシップに取り組みます。
- (2) ビジネスマナーを、ロールプレイングや実習を通して身につけます。
- (3) 学習の成果について報告書を作成するとともに、発表会をとおして学習の成果を共有します。
- (4) 進路学習の一環として、外部講師による講演会があります。
- (5) 将来の職業を見通して資格や検定に関し、継続的に学習します。
- (6) 海外研修旅行（台湾）の事前学習と事後学習をします。

4. 成績評価

- (1) 出席状況
- (2) 平素の学習・授業態度（興味・関心・意欲等）
- (3) 課題・ワークシート
- (4) インターンシップ、海外研修、報告書などの提出物
以上を総合的に評価する

5. その他（履修上の注意）

筆記用具、プリント綴りの準備をきちんとすること。
丁寧な言葉遣いとマナーに気を配ること。

6. 学習計画

月	配当	学習内容	学習の目標
4	3	オリエンテーション	①授業の目的を理解し、自発的な学習態度を身につける。
5	3	インターンシップ事前取り組み ・自己紹介書の作成	①インターンシップに取り組むための心構えについて理解する。
6	4	・名刺の作成 ・挨拶、名刺交換の仕方 ・マナー講習 ・実習日誌の書き方 ・ビデオを活用して学習	②インターンシップに必要なマナーを身につける。 ③インターンシップに取り組むための基本的なスキルを身につける。
7	2	インターンシップ事後学習 ・お礼状作成	①ビジネス文書の作成について、基本的な作成方法を身につける。
9	3	・実習報告書作成 ・報告会準備 ・グループ報告会 ・科内報告会	②報告会をとおして、自分の意見を多数の人に伝えるための基本的な態度を身につける。
10	3	・全体報告会	
11	4	海外研修旅行事前学習 ・学校訪問・交流会の準備 ・B&Sプログラム ・台湾の文化・観光・歴史について学習	①他国の伝統・文化・価値観を尊重する。 ②他国でも自分の考えや意思を表現できる力を身につける。 ③自国の文化の再認識する。
12	4	海外研修旅行事後学習 ・お礼状作成	①お礼状の作成について、基本的な作成方法を身につける。
1	3	資格・検定学習 ・全商簿記検定学習 ・全商情報処理検定学習 ・全商商業経済検定学習	①資格や検定の課題を設定し、継続的に学習する。
2	4	海外研修旅行事後学習 ・新聞作成 ・海外研修発表準備 ・海外研修発表	①海外研修を振り返り、伝えたい情報を収集し、発信する力を身に付ける。 ②報告会をとおして、自分の意見を多数の人に伝えるための基本的な態度を身につける。
3	2	進路学習	①自己の将来を設計し、 進路 計画を立てる。
	計35		