

3 ワークショップ型授業への挑戦：「商業技術」

年間指導計画案

(2単位想定)

学期	単元名	配当	学習内容のアイデア
1 学期	(1)珠算・暗算 ア 計算の基礎 イ 珠算 ウ 暗算	2 2	【テーマ】 「概数に強くなろう」 【内容】 授業のはじめに5分程度の数概念の習得練習をおこなう。 【目的】 数の表現、記数法などの数の認識を深め数的処理の方法としての筆算、暗算などを通して合理的な数の扱い方を理解させる。
2 学期	(2)商業文書 ア 文書情報 イ 基本文書の作成 ウ 応用文書の作成 エ 文書の受発信	2 4	【テーマ】 「フリーペーパーを創ろう！」 【内容】 地元商店街等に協力を仰ぎ、クライアントになってもらい、F P作成を行う。企画立案をクライアントにプレゼンテーションし、評価してもらう。 【テーマ】 「CMディレクターに挑戦！」 【内容】 フリーペーパー実習からの経験を活かし、今度はCM作成を行い、F P実習同様に評価してもらう。
3 学期	(3)商業デザイン ア デザインの基礎 イ グラフィックデザイン ウ パッケージデザイン エ ディスプレイデザイン	2 4	【テーマ】 「学校生活をデザインしよう」 【内容】 生徒会役員・各種委員になりきり、学校生活をデザインする。 【テーマ】 「学校PR新聞を作成しよう」 【内容】 学校案内の作成実習をもとに、中学生への学校紹介新聞を作成する。
備考			

評価規準

科目名：「商業技術」

内容	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解
(1) 珠算・暗算	ビジネスの諸活動に必要な計算の基礎になる考え方、四則演算並びに暗算、記数法、速算の方法など合理的な数の扱い方と概数、概算について、自らすすんでまとめたり確認したりしようとする。	ビジネスの諸活動に必要な計算の基礎になる考え方、四則演算並びに暗算、記数法、速算の方法など合理的な数の扱い方と概数、概算について、様々な角度から考察しようとする。	ビジネスの諸活動に必要な計算の基礎になる考え方、四則演算並びに暗算、記数法、速算の方法など合理的な数の扱い方と概数、概算について、その課程及び結果を適切に表現する。	ビジネスの諸活動に必要な計算の基礎になる考え方、四則演算並びに暗算、記数法、速算の方法など合理的な数の扱い方と概数、概算について、基礎的・基本的な知識を理解し説明することができる。
(2) 商業文書	文書情報がビジネスの諸活動の中で果たしている役割、基本的な社内文書や社外文書の作成について、また文書作成ソフトウェアの多様な機能を利用して、表やグラフを含む応用的な文書の作成、情報通信ネットワークについて自らすすんでまとめたり確認したりしようとする。	文書情報がビジネスの諸活動の中で果たしている役割、基本的な社内文書や社外文書の作成について、また文書作成ソフトウェアの多様な機能を利用して、表やグラフを含む応用的な文書の作成、情報通信ネットワークについて様々な角度から考察しようとする。	基本的な社内文書や社外文書の作成について、文書作成ソフトウェアの多様な機能を利用して、表やグラフを含む応用的な文書を作成し、その過程及び結果を適切に表現する。	文書情報がビジネスの諸活動の中で果たしている役割について理解し、また基本的な社内文書や社外文書の作成に関する文書作成ソフトウェアの多様な機能、表やグラフを含む応用的な文書の作成方法、情報通信ネットワークについて理解し説明することができる。
(3) 商業デザイン	マーケティング活動における商業デザインの役割、グラフィックデザインにおけるパッケージデザインにおけるパッケージデザインの役割、機能、技法について自らすすんでまとめたり確認したりしようとする。 また、店舗における装飾や展示などのディスプレイデザインの技法や、色彩の基礎、配色の手法など作品の製作に必要な知識について、自ら進んでまとめたり確認したりしようとする。	マーケティング活動における商業デザインの役割、グラフィックデザインにおけるパッケージデザインにおけるパッケージデザインの役割、機能、技法について様々な角度から考察しようとする。 また、店舗における装飾や展示などのディスプレイデザインの技法や、色彩の基礎、配色の手法など作品の製作に必要な知識について様々な角度から考察しようとする。	マーケティング活動における商業デザインの技法を巧みに用い、その過程及び結果を適切に表現する。 また、店舗における装飾や展示などのディスプレイデザインの技法や、色彩の基礎、配色の手法を巧みに用い、その過程及び結果を適切に表現する。	マーケティング活動における商業デザインの役割、グラフィックデザインにおけるパッケージデザインにおけるパッケージデザインの役割、機能、技法について理解し説明することができる。 また、店舗における装飾や展示などのディスプレイデザインの技法や、色彩の基礎、配色の手法など作品の製作に必要な知識について理解し説明することができる。

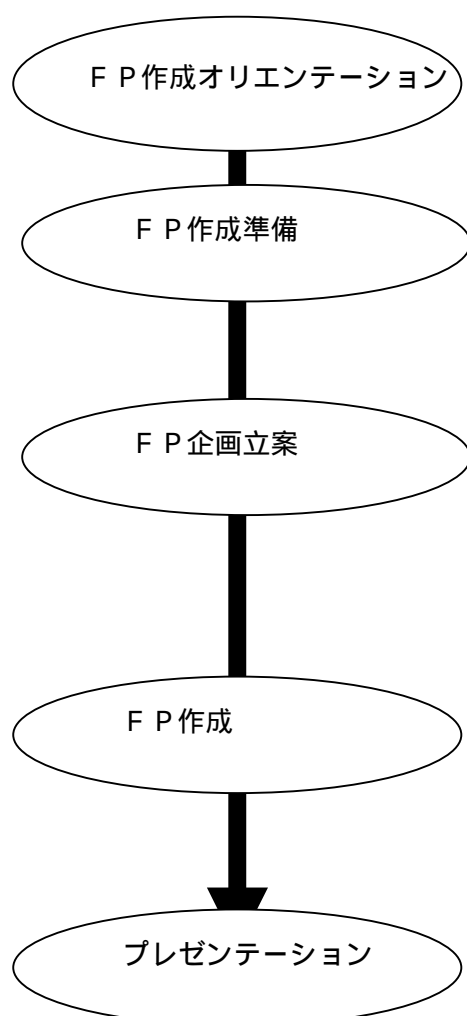
シミュレーション

「フリーペーパーを創ろう！」

題材：地元商店街等に協力を仰ぎ、クライアントになってもらい、フリーペーパー（以下F Pという）作成を行う。

ねらい：F P作成を通して、より実践的に社外文書について体験しながら、商業文書について理解させる。

展開のコツ：夏休みに様々なフリーペーパーを集めてどのような工夫点があるか調べておく。
クライアント役は地元商工会議所や商店街などに依頼する。



F P作成オリエンテーション

- ・ F Pについて調べる（1 h）
 - ・ 実際のF Pを見ながら、文章や文字、写真等のレイアウト、カラーコーディネート、表現の工夫点を調べる。
 - ・ 名刺作成

F P作成準備

- ・ F P作成方法について学ぶ（3 h）
 - ・ 挨拶状の作成（クライアントへ）
 - ・ 日程表の作成、全体の所要日数、作業開始月日、作業終了（予定）月日、個別の作業期間・日数等を記入

F P企画立案（社外文書の作成）

- ・ F Pの企画立案を行う（4 h）
 - ・ 企画書（提案書）を作成する
 - ・ 現状の問題点、具体的な改善方法、実施後の効果等を記入
 - ・ 依頼状の作成

F P作成する

- ・ F Pを作成する（2 h）
 - ・ 企画書をもとにF Pを作成する
 - ・ 通知状の作成

プレゼンテーション

- ・ プレゼンテーションを行う（2 h）
 - ・ 案内状の作成
 - ・ 礼状の作成

（技能・表現）

A	B	C
課題をよく理解し、基本的な社内文書や社外文書の作成について、文書作成ソフトウェアの多様な機能を利用して、表やグラフを含む応用的な文書を作成し、その過程及び結果を適切に表現する。また商業デザインの技法を巧みに使い、その過程及び結果を適切に表現する。	課題を理解し、基本的な社内文書や社外文書の作成について、文書作成ソフトウェアの多様な機能を利用して、表やグラフを含む応用的な文書を作成し、その過程及び結果を表現する。また商業デザインの技法を用いその過程及び結果を表現する。	課題に対して、基本的な社内文書や社外文書を作成し表現する。また商業デザインの技法について表現する。

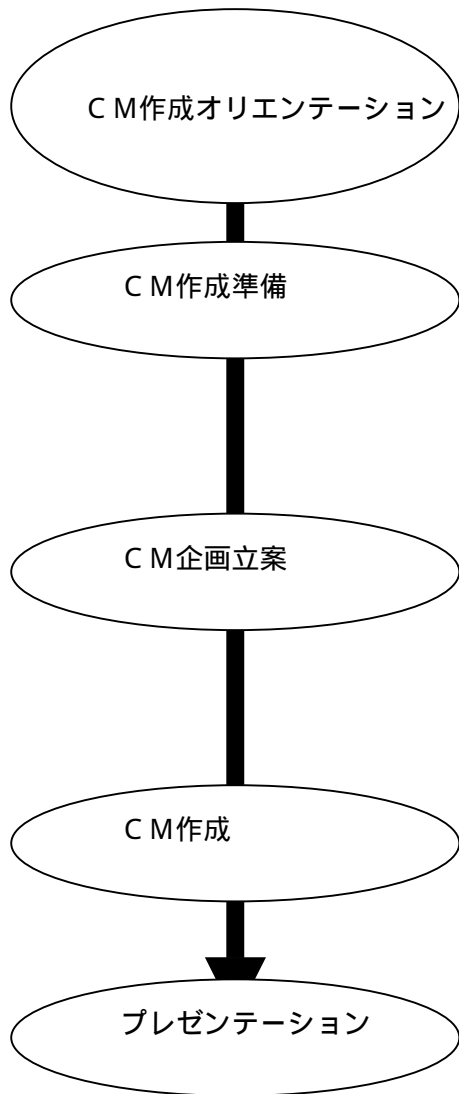
シミュレーション

「CMディレクターに挑戦！」

題材：広告代理店の社員になりきり，フリーペーパー実習からの経験を活かし，今度はCM作成を行い，FP実習同様に評価をしてもらう。

ねらい：CM作成を通して，より実践的な社外文書について体験しながら，商業文書について理解させる。

展開のコツ：夏休みに印象的なCMや，地域の特産物や名所などを調べさせる。
教師は，事前にクライアント役を地元商工会議所や商店街等に依頼する。



- CM作成オリエンテーション**
- ・ CMについて調べる (1h)
 - ・ 実際のテレビCMや，インターネット上のCMを参考に，キャッチコピー，文字・音響(BGM)効果や，カメラワーク，特殊効果などによる印象の違いを考えたり，そのCMのねらいや効果について比較検討し簡単な分析をグループで行う。
- CM作成準備**
- ・ 撮影と編集方法について学ぶ (3h)
 - ・ ビデオ機器の使用方法を理解する。(2h)
 - DVカメラ，編集ソフト，特殊効果(エフェクト)
 - ・ 簡単な自己紹介CM(15秒)を作成し，評価シートを使って相互評価する。(1h) 絵コンテ作成，プレゼン実施
- CM企画立案(社外文書作成)**
- ・ CMの企画立案を行う(4h)
 - ・ クライアントを決定する(取引文書の作成)
 - ・ クライアントからCM作成についての要望(目的・効果など)を確認する。(1h)
 - ・ 絵コンテ作成(1h)
 - ・ 企画書の作成(1h)
 - ・ クライアントへ企画提案する(1h)
- CM作成**
- ・ CMを作成する(2h)
 - ・ 企画書をもとに素材撮影，動画編集を行う
- プレゼンテーション**
- ・ プレゼンテーションを行う(2h)
 - ・ CMのプレゼンを行い，相互評価を行う(1h)
 - ・ クライアントへ完成CMのプレゼンを行い，評価を受ける(1h)

(技能・表現)

A	B	C
課題をよく理解し，基本的な社内文書や社外文書の作成について，文書作成ソフトウェアの多様な機能を利用して，表やグラフを含む応用的な文書を作成し，その過程及び結果を適切に表現する。また商業デザインの技法を巧みに用い，その過程及び結果を適切に表現する。	課題を理解し，基本的な社内文書や社外文書の作成について，文書作成ソフトウェアの多様な機能を利用して，表やグラフを含む応用的な文書を作成し，その過程及び結果を表現する。また商業デザインの技法を用いその過程及び結果を表現する。	課題に対して，基本的な社内文書や社外文書を作成し表現する。また商業デザインの技法について表現する。

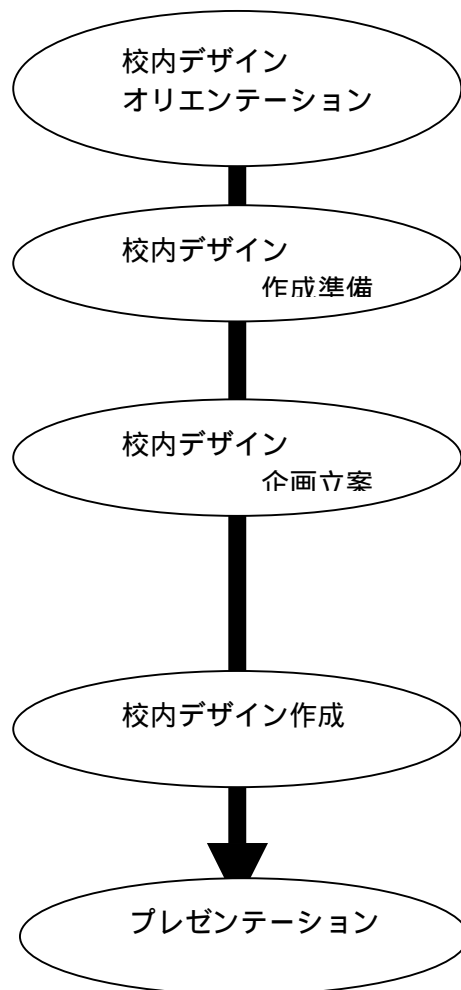
シミュレーション

「学校生活をデザインしよう！」

題材：生徒会役員・各種委員になりきり，学校生活をデザインする。

ねらい：学校案内のデザインを通して，カタログやパンフレットなどのデザイン活動に必要な事柄を考えさせる。

展開のコツ：生徒の身近なテーマを取り上げ，クラス内の各種委員にアドバイスを受けながら，様々なデザインを作成させる。



校内デザインオリエンテーション

- ・学校内のデザイン物について調べる（1 h）
 - ・ 実際の施設案内図や学校要覧，パンフレット等を調べる。

校内デザイン作成準備

- ・作成方法について学ぶ（3 h）
 - ・ DTPソフトの使用方法を理解する。（1 h）
レイアウト，画像編集ソフト
 - ・ デザインについて理解する（1 h）
 - ・ 自校施設や行事案内の簡単な案内ポスターを作成し，評価シートを使って相互評価する。

校内デザイン企画立案

- ・企画立案を行う（4 h）
 - ・ クライアント（各課分掌など）決定する
 - ・ クライアントからデザインについての要望（目的・効果など）を確認する。（1 h）
 - ・ ラフデザインの作成（2 h）
 - ・ 企画書の作成・クライアントへ企画提案する（1 h）

校内デザイン作成

- ・作品を作成する（2 h）
 - ・ 企画書をもとに作品を作成する
学校施設案内掲示板，PRポスター，学校紹介リーフレットなど

プレゼンテーション

- ・プレゼンテーションを行う（2 h）
 - ・ デザイン物のプレゼンを行い，評価シートを使って相互評価を行う（1 h）
 - ・ クライアントへ完成品のプレゼンを行い，評価をしてもらう（1 h）
 - ・ 校内へ掲示または設置する

（技能・表現）

A	B	C
課題をよく理解し，基本的な社内文書や社外文書の作成について，文書作成ソフトウェアの多様な機能を利用して，表やグラフを含む応用的な文書を作成し，その過程及び結果を適切に表現する。また商業デザインの技法を巧みに用い，その過程及び結果を適切に表現する。	課題を理解し，基本的な社内文書や社外文書の作成について，文書作成ソフトウェアの多様な機能を利用して，表やグラフを含む応用的な文書を作成し，その過程及び結果を表現する。また商業デザインの技法を用いその過程及び結果を表現する。	課題に対して，基本的な社内文書や社外文書を作成し表現する。また商業デザインの技法について表現する。

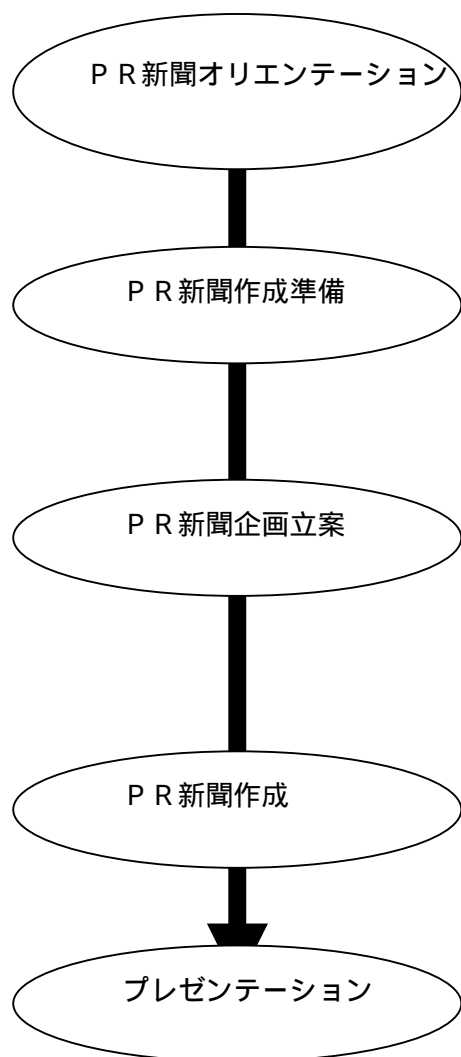
シミュレーション

「学校PR新聞を作成しよう！」

題材: 広告代理店の社員になりきり、学校案内の作成実習をもとに、中学生への学校紹介新聞を作成する。

ねらい: 学校案内の作成実習をもとに、中学生への学校紹介新聞を作成する。商業技術の総まとめとしてすべての知識と技術を用いて学習する。

展開のコツ: 出身中学校別にグループをつくり、母校をPRするためのアイデアや工夫を話し合わせる。



- PR新聞オリエンテーション**
- PR新聞について調べる(1h)
 - 学校新聞や文書を見ながら、文章や文字、写真等のレイアウト、カラーコーディネート、表現の工夫点を調べる。
- PR新聞作成準備**
- 作成方法について学ぶ(3h)
 - DTPソフトの使用方法を理解する。(1h)
レイアウト、画像編集ソフト
 - デザインについて理解する(1h)
 - 簡単なクラス紹介新聞を作成し、評価シートを使って相互評価する。(1h)
- PR新聞企画立案**
- 企画立案を行う(4h)
 - クライアント(各課分掌)を決定する
 - クライアントから新聞についての要望(目的・効果など)を確認する。(1h)
 - ラフデザインの作成(2h)
 - 企画書の作成・クライアントへ企画提案する(1h)
- PR新聞作成**
- 新聞を作成する(2h)
 - 企画書をもとにFPを作成する
- プレゼンテーション**
- プレゼンテーションを行う(2h)
 - 新聞のプレゼンを行い、相互評価を行う(1h)
 - クライアントへ完成FPのプレゼンを行い評価を受ける。(1h)
 - 小中学校、その他関係機関へ送付する

(技能・表現)

A	B	C
課題をよく理解し、基本的な社内文書や社外文書の作成について、文書作成ソフトウェアの多様な機能を利用して、表やグラフを含む応用的な文書を作成し、その過程及び結果を適切に表現する。また商業デザインの技法を巧みに使い、その過程及び結果を適切に表現する。	課題を理解し、基本的な社内文書や社外文書の作成について、文書作成ソフトウェアの多様な機能を利用して、表やグラフを含む応用的な文書を作成し、その過程及び結果を表現する。また商業デザインの技法を用いその過程及び結果を表現する。	課題に対して、基本的な社内文書や社外文書を作成し表現する。また商業デザインの技法について表現する。