

教科	キャリア教育科	科目	(学) キャリアデザインα	単位数	1	学年	1
学科 ・ コース	普通科 全コース 美術科 アート・イラスト・アニメーションコース						
教科書	なし		副教材	秘書検定3級クイックマスター 楽しく学べるマナーの基本			
科目の概要	<p>女性が現代社会をたくましく、しなやかに生きるために必要な能力を身につけ、自分の未来を自分でデザインしていく授業です。</p> <p>自己分析と他者理解のためのプログラムを通して、なりたい自分の姿を描くとともに、今、社会はどのように変化しているのか、社会で求められる力は何かを学びます。</p> <p>また、秘書検定では電話応対やビジネス文書作成をはじめ、席次のマナーやお客様を案内する手順といった来客応対など、将来どの分野に進んでも、知っておくと役立つことを多く学習します。</p>			評価の観点	<p>【知識・技能】 現代社会の女性の現状や社会での一般常識について理解を深める。</p> <p>【思考・判断・表現】 様々な生き方がある中で、自分はどのようにしていきたいのか、自分自身の思いについて考えることができるか。</p> <p>【主体的に学習に取り組む態度】 主体的に未来をデザインする姿勢が身につけているか。 自己理解、他者理解につとめているか。</p>		
授業内容	1学期	チャレンジ目標の設定・発表 自己分析 ライフプランニング 秘書検定対策		評価方法	上記の3つの評価の観点から総合的に判断して評価します。 学期ごとに実施する定期考査による評価 小テスト、課題レポート、発表による評価 秘書検定の合格結果も評価に含む。		
	2学期	秘書検定対策・受験 女性の生き方の多様化 ロールモデルの生き方コラム		学習方法	・授業内で取り組む目標設定や課題を、自分のこととして捉えることが将来の生きる力につながります。 ・検定対策授業で勉強したことを、テキストを用いて復習し、合格をめざしてください。		
	3学期	女性の働き方の多様性 働く環境 マナーの基本		備考			