

(単元) ビジネス文書の作成

(本時のねらい)

- (1) ビジネス文書について, 基本的な知識および社外文書や社内文書を作成する場合の要領を理解させる。
- (2) ビジネス文書を構成している要素とその配置, 形式, さらに文章表現に必要な文字・数字・用語・文体などの基礎を理解し, 作成させる。

(ICT活用方法)

ビジネス文書を作成するにあたって注意すべき文章の表現方法や構成要素について, 電子黒板を使って説明することで, 視覚的にわかりやすく理解させる。

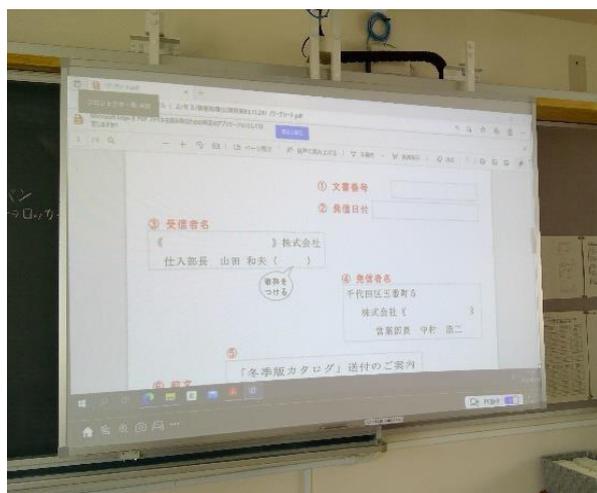
(本時の展開)

時間	学習活動	指導事項	ICT活用方法
導入 5分	<ul style="list-style-type: none">・本時の授業内容を知る。	<ul style="list-style-type: none">・具体的な事例を用いて, ビジネス文書の必要性を知らせる。	
展開 30分	<ul style="list-style-type: none">・ビジネス文書の分類について説明を聞く。・ビジネス文書の構成要素と配置について説明を聞く。・封筒の書き方について説明を聞く。	<ul style="list-style-type: none">・ビジネス文書の形式的な分類と受け取る相手の違いによる分類について, 混乱しないように理解させる。・文書を「前付け」「本文」「後付け」の3つの要素に分けて, 実際に記入しながら, 構成要素と配置について理解させる。・実際に封筒を配布して, 封筒の表書き・裏書きの練習をさせる。	<ul style="list-style-type: none">・ビジネス文書の分類についてプレゼンテーションソフトを使って説明する。・電子黒板にビジネス文書を映し出し, 空欄に記入しながら構成要素と配置について説明する。・電子黒板に縦書き封筒の例を映し出し, 書き方の練習をする。
まとめ 5分	<ul style="list-style-type: none">・本時に学習した内容を確認する。		

(授業の様子)



←従来の授業では黒板や口頭で説明していた文書の構成要素や配置について、電子黒板を使うことで生徒も興味を持って取り組んでいた。



←生徒たちに配布したワークシートの内容を電子黒板に映し出し、ポイントとなる部分を書き込みながら説明した。文書の構成を視覚的に把握させることができ、分かりやすく説明することができた。

(生徒の反応と課題、改善を要する点)

授業を選択している生徒たちは、口頭だけの説明では理解するまでの時間に個人差があり、学習状況の進捗度や理解度に差が出ている状況であった。そこで、ICTを活用し、説明や指示を視覚化することで、生徒に分かりやすく説明し理解を深め、達成感を感じながら学習に取り組むことができるようにしたいと考えた。

電子黒板にワークシートを大きく映し出すことで、生徒たちの顔も上がり、いつもより興味・関心を持って取り組む生徒が多くみられた。ワークシートの内容を電子黒板に直接書き込むことで、学習箇所を全員で確認することができ、今何をすべきか、どこに書けばよいのかを正しく理解でき、全員が課題に取り組むことができていた。ただ、学習活動の内容が多くなりすぎてしまい、封筒の書き方の練習が中途半端に終わってしまったことが反省点である。40分という限られた時間の中で、どのタイミングでどのようにICTを使うのかをしっかりと考えた上で活用することが大切であると感じた。