

高等学校 令和7年度（2学年用）教科

商業 科目 A選択文書処理

教科：商業

科目：A選択文書処理

単位数：3 単位

対象学年組：第2学年 B組

C組 E組

使用教科書：（実教出版 全商ビジネス文書検定模擬問題集2級）

教科 商業

の目標：

【知識及び技能】

商業の各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。

【思考力、判断力、表現力等】

ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。

【学びに向かう力、人間性等】

職業人として必要な豊かな人間性を育み、よりよい社会の構築を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

科目 A選択文書処理

の目標：

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
企業において文書処理を扱うことについて実務に即して体系的に・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。	企業において文書処理を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決しようとしている。	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において文書処理を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知 思 態				配当 時数
				知	思	態		
1 学期	A 単元 授業ガイダンス 速度練習（1） 文書の作成練習（1） 速度練習（2） 文書の作成練習（2）	・指導事項 今後の検定について説明し、受験する級を考えさせる。 ワードを使用しタッチメソッドによってタイピング練習を行い、10分間450字以上打てるようにする。	【知識・技能】 企業において文書処理を扱うことについて実務に即して体系的に・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。 【思考・判断・表現】 企業において文書処理を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決しようとしている。	○	○	○		5
	B 単元 速度練習（3） 文書の作成練習（3） 速度練習（4） 文書の作成練習（4）	・指導事項 全商ビジネス実務検定2級取得に向けて、速度・文書の基礎的な作成問題を練習し、検定合格を目指す。	【主体的に学習に取り組む態度】 企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において文書処理を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。	○	○	○		8
	定期考査			○	○			1
	C 単元 速度練習（5） 文書の作成練習（5） 速度練習（6） 文書の作成練習（6） ビジネス文書検定の機械装置の学習	・指導事項 ・教材 ・一人1台端末の活用 等	【知識・技能】 企業において文書処理を扱うことについて実務に即して体系的に・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。 【思考・判断・表現】 企業において文書処理を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決しようとしている。	○	○	○		8
	D 単元 速度練習（5） 文書の作成練習（5） 速度練習（6） 文書の作成練習（6） ビジネス文書検定の機械装置の学習	・指導事項 ・教材 ・一人1台端末の活用 等	【主体的に学習に取り組む態度】 企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において文書処理を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。	○	○	○		7
定期考査			○	○			1	
2 学期	A 単元 授業ガイダンス 速度練習（1） 文書の作成練習（1） 速度練習（2） 文書の作成練習（2）	・指導事項 今後の検定について説明し、受験する級を考えさせる。 ワードを使用しタッチメソッドによってタイピング練習を行い、10分間450字以上打てるようにする。	【知識・技能】 企業において文書処理を扱うことについて実務に即して体系的に・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。 【思考・判断・表現】 企業において文書処理を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決しようとしている。	○	○	○		5
	B 単元 速度練習（3） 文書の作成練習（3） 速度練習（4） 文書の作成練習（4）	・指導事項 全商ビジネス実務検定2級取得に向けて、速度・文書の基礎的な作成問題を練習し、検定合格を目指す。	【主体的に学習に取り組む態度】 企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において文書処理を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。	○	○	○		8
	定期考査			○	○			1
3 学期	C 単元 速度練習（5） 文書の作成練習（5） 速度練習（6） 文書の作成練習（6） ビジネス文書検定の機械装置の学習	・指導事項 ・教材 ・一人1台端末の活用 等	【知識・技能】 企業において文書処理を扱うことについて実務に即して体系的に・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。 【思考・判断・表現】 企業において文書処理を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決しようとしている。	○	○	○		8
	D 単元 速度練習（5） 文書の作成練習（5） 速度練習（6） 文書の作成練習（6） ビジネス文書検定の機械装置の学習	・指導事項 ・教材 ・一人1台端末の活用 等	【主体的に学習に取り組む態度】 企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において文書処理を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。	○	○	○		7
	定期考査			○	○			1