

# 令和6年度 江東商業高等学校 年間授業計画

教科：（ 商 業 ） 科目：（ 2年選択ビジネス文書 I A B ） 単位数：（ 2単位 ） 対象：（ 第 2学年 A組～ E組 ）

教科担当者：（ 石塚・渡部 ）

使用教科書：（ 日本情報処理検定協会 日本語ワープロ模擬問題集 ）

教科・科目の目標：

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

評価の観点：

【知識・技能】：知	【思考・判断・表現】：思	【主体的に学習に取り組む態度】：主
企業において情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解すると共に、関連する技術を身につけている。	企業において情報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、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協同的に取り組もうとしている。

	単元項目	学習内容	評価規準	評価の観点			配当 時数
				知	思	主	
1 学 期	ビジネス活動と文書情報 キーボード操作	ビジネス文書に関する知識の習得 キーボード操作の習得 速度練習	観察・提出物	○	○	○	5
	基本文書の作成 入力スピードの習得	ビジネス文書の構成を理解し、作成方法・技術の習得 入力速度の向上 速度練習 文書作成練習	観察・提出物	○	○	○	7
	定期考査			○			1
	社内文書の作成 社内文書の作成	社外文書および社内文書の構成を理解し、作成方法・技術を習得する。 速度練習 文書作成練習	観察・提出物	○	○	○	8
	文書の校正	校正記号の意味と使用法を理解する 速度練習 文書作成練習	観察・提出物	○	○	○	8
	定期考査			○			1

2 学 期	文書の作成	計算を含んだ文書の作成および並べ替え機能の活用 速度練習 文書作成練習	観察・提出物	○	○	○	8
	表計算とグラフを含んだ文書作成	表計算ソフトの貼り付け・フラフの挿入、ビジネス用語・ワープロ用語の学習 速度練習 文書作成練習	観察・提出物	○	○	○	8
	定期考査			○			1
	ビジネス文書の受信発信	ビジネス文書の作成および入力速度の向上を目指す	観察・提出物	○	○	○	8
	商業デザイン	商業デザインとは何かを理解する 様々な商業デザインについて理解する	観察・提出物	○	○		5
	定期考査			○			1
3 学 期	応用文書の作成	ワープロソフトを利用した文書作成 速度練習 文書作成練習	観察・提出物	○	○	○	5
	画像等を含めた文書作成	ワープロソフトを利用し画像や地図を取り込んだ文書作成 速度練習 文書作成練習	観察・提出物	○	○	○	4
	定期考査			○			
<b>合計</b>							<b>70</b>