

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：（ビジネス文書Ⅱ ① ②） 単位数：（3単位） 対象：（第3学年A組～E組）

教科担当者：（石塚 恵理子・渡部 和茂）

使用教科書：（問題集：全商ビジネス文書実務検定 模擬試験問題集，日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定模擬問題集）

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、企業におけるビジネス活動に必要な資質・能力を育成することを目指す。ビジネス文書の役割や分類を理解し、正確でわかりやすい文章の表現方法について学習する。

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
企業のビジネス活動において、ビジネス文書の作成方法や構成要素、機器操作方法などに関する知識や技術を身に付けている。	ビジネス活動における情報や文書の役割や分類について、様々な知識、技術などを活用し、情報に関する課題を発見するとともに、科学的な根拠に基づいて工夫してよりよく解決しようとしている。	ビジネス活動における情報や文書の重要な役割を理解し、適切に展開する力の向上を目指して自ら学び、主体的かつ協同的に取り組むことができる。

	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	・ビジネス基本文書作成 キーボード操作 入力スピードの習得 社内文書作成・社外文書作成	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・ビジネス文書作成練習 全商ビジネス文書実務検定 日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験	・入力速度の向上およびビジネス文書作成について主体的かつ協同的に取り組んでいる。各自の課題に自主的に取り組み、課題提出を行っている。	○	○	○	39

2 学 期	期末考査				○	○	○	1
	・ビジネス応用文書作成 キーボード操作 入力スピードの習得 社内文書作成・社外文書作成	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・ビジネス文書作成練習 全商ビジネス文書実務検定 日本情報処理検定協会 日本語 ワープロ検定試験	・入力速度の向上およびさらに発展したビジネス文書作成について主体的かつ協同的に取り組んでいる。各自の課題に自主的に取り組み、課題提出を行っている。		○	○	○	39
	期末考査				○	○	○	1
3 学 期	・ビジネス応用文書作成 キーボード操作 入力スピードの習得 社内文書作成・社外文書作成 文書デザイン・ビジネスデザイン	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・ビジネス文書作成練習 企業活動において、広告・宣伝に役立つ文書デザイン・ビジネスデザインの作成	・入力速度の向上および文書デザインやビジネスデザインの作成について主体的かつ協同的に取り組んでいる。各自の課題に自主的に取り組み、課題提出を行っている。		○	○	○	24
	学年末考査				○	○	○	1
合計								105