

芝商業高校 令和4年度 年間授業計画

教科:( 商業 )科目:3年A選択情報演習基礎(文書) 単位数:2単位 対象:第3学年選択生徒

使用教科書:なし

使用教材:実教出版 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集2級または1級

指導内容 【年間授業計画】	科目の具体的な指導目標 (自校のスタンダード) 【年間授業計画】	評価の観点 方法	予定 時数
4月 速度練習 社内・社外文書の作成	タッチメソッドを意識し、キーボードを見ないで文章が打てる技術を身に付ける。	観察・印刷物	2
	タッチメソッドを意識し、キーボードを見ないで文章が打てる技術を身に付ける。 ビジネス文書の作成方法を習得させる。		2
5月 速度練習 筆記問題 ビジネス実務検定試験対策	10分間で入力できる文字を数えさせ上達度を把握させる。 ビジネス文書の作成方法を習得させる。 時間を計り効果的に演習ができるように指導する。	観察・印刷物 定期考査	4
	10分間で入力できる文字を数えさせ上達度を把握させる。 ビジネス文書の作成が効率よく行えるよう技術を身に付ける。 時間を計り効果的に演習ができるように指導する。		4
6月 ビジネス文書実務検定対策	ビジネス文書実務検定試験の問題を中心に組みませる。	観察・印刷物	2
	ビジネス文書実務検定試験の問題を中心に組みませる。 筆記対策を忘れないように指導する。		2
	ビジネス文書実務検定試験の問題を中心に組みませる。 合格に到達している生徒は筆記対策やさらに上級の力を身に付けさせる。		4
7月 速度練習 社内・社外文書の作成 筆記問題	タッチメソッドによるタイピングを確認し、入力速度の向上と正確さを身に付けさせる。 上位級の取得をめざした指導をする。	観察・印刷物 定期考査	4

8月				
9月	速度練習 社内・社外文書の作成	タッチメソッドによるタイピングを確認し、入力速度の向上と正確さを身に付けさせる。 上位級の取得をめざした指導をする。	観察・印刷物	8
10月	速度練習 社内・社外文書の作成	タッチメソッドによるタイピングを確認し、入力速度の向上と正確さを身に付けさせる。 上位級の取得をめざした指導をする。	観察・印刷物 定期考査	8
11月	ビジネス文書実務検定対策	月末の検定試験に向けビジネス文書実務検定試験の問題を中心に組み立てる。 合格に到達している生徒は筆記対策やさらに上級の力を高める。	観察・印刷物	8
12月	速度練習 社内・社外文書の作成	身に付けた技術を生かし年賀状やクリスマスカードなどに応用できる力を付ける。	観察・印刷物 定期考査	4
		文書に図表やグラフを貼り付けたり、写真・絵の上に文字を入れるなど高度な技術を習得させる。 ワープロソフトを使用し、種々の文書を作成できる力を付けさせる。		2

1 月	速度練習 社内・社外文書の作成	文書に図表やグラフを貼り付けたり、写真・絵の上に文字を入れるなど高度な技術を習得させる。 ワープロソフトを使用し、種々の文書を作成できる力を付けさせる。	観察・印刷物 定期考査	6
2 月				
3 月				