

芝商業高校 令和5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 全国ビジネス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 【各校のスタンダード】 【年間授業計画】	評価の観点 方法	予定 時数
4 月 進度練習 社内・社外文書の作成	タッチメソッドを認識し、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
	タッチメソッドを認識し、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 進度練習 ビジネス実務検定試験対策	10分間で入力できる文字数を覚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。 時間を効率的に練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数を覚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。 時間を効率的に練習ができるように指導する。		4
6 月 ビジネス実務検定試験対策	ビジネス実務検定試験の問題を中心に取り組ませる。	観察・印刷物	2
	ビジネス実務検定試験の問題を中心に取り組ませる。 筆記対策を怠らないように指導する。		2
	ビジネス実務検定試験の問題を中心に取り組ませる。 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 進度練習 社内・社外文書の作成 検定対策	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。 上級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 進度練習 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。 上級級の取得をめざした指導をする。	観察・印刷物	8
10 月 進度練習 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。 上級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 ビジネス実務検定試験対策	月末の検定試験に向けビジネス実務検定試験の問題を中心に取り組ませる。 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高める。	観察・印刷物	8
12 月 進度練習 社内・社外文書の作成	身に付けた技術を宅飲み年賀状やクリスマスカードなどに活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 進度練習 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			