

高等学校 令和8年度

教科

国語・商業

科目

国語演習・文書実務

教 科： 国語・商業 科 目： 国語演習・文書実務

单位数： 3 单位

対象学年組：第 2 学年 選択Ⅰ

使用教科書：（国語演習 なし ／ 文書実務 なし）

)

教科 国語・商業 の目標：

【知 識 及 び 技 能】 実社会や実生活に必要な国語の知識や技能を身に付けて、適切に使うことができるようにする。

【知 識 及 び 技 能】 商業について体系的・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】 考える力を身に付け、それを他者と伝え合う中で表現したり、考えを広げたりする力を伸ばす。

【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】 様々な文章を読んだり、味わったりすることを通して言語感覚を磨き、国語の力を伸ばそうとする態度を養う。

職業として必要な豊かな知識を育み、とりとち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努

【学びに向かう力、人間性等】職業人として必要な素養が、個人間・社会間、また、社会の発展を目指す上で、どのような創造と発展に主体的に取り組む態度を養う。

国語演習・文書実務 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】
国語演習 ○実社会や実生活に必要な国語の知識や技能を身に付けるようにする。	国語演習 ○他者の考えに触れることを通して、考える力を身に付け、論理的な思考力を伸ばす。 ○他者との関わりの中で共感したり、想像したりする力を高め、自分の思いや考えを広げたり、深めたりすることができるようにする。	国語演習 ○言葉や文章を通して読書に親しみ、自己を向上させ、他者や社会に関わろうとする態度を養う。
文書実務 ○実社会や実生活に必要な文書の知識や技能を身に付けるようにする。	文書実務 ○さまざまな文書に触れることを通して、考える力を身に付け、論理的な思考力を伸ばす。 ○文書作成に関する技術を高め、自分の思いや考えを広げたり、深めたりすることができるようにする。	文書実務 ○言葉や文章を通してＩＣＴリテラシーを身に付け、さらに倫理観をもって、他者や社会に関わろうとする態度を養う。

	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
1 学 期	現代文読解・古典文法演習	○段落ごとの関係と要旨を把握する。 ○古文と現代文の違いを理解する。	語句の読みに注意して、本文を読むことができる。 筆者の考えに触れ、それを他者と共有することができる。 古典文法を学び、読解に活かすことができる。		○	○	7
	文書実務	○縦書きの文章を見ながら縦書きの文書を作る。 ○ビジネス文書についてひな形を作る。	縦書きの文章をワープロソフトで早く作ることができる。 表を見本通り作ることができる。	○	○	○	3
	第1学期 中間確認テスト（国語演習）			○	○		1
	現代文読解・古典文法演習	○段落ごとの関係と要旨を把握する。 ○古文と現代文の違いを理解する。	語句の読みに注意して、本文を読むことができる。 筆者の考えに触れ、それを他者と共有することができる。 古典文法を学び、読解に活かすことができる。		○	○	4
	文書実務	○縦書きの文章を見ながら縦書きの文書を作る。 ○ビジネス文書についてひな形を作る。	縦書きの文章をワープロソフトで早く作ることができる。 表を見本通り作ることができる。	○	○	○	3
	現代文読解・古典文法演習	○段落ごとの関係と要旨を把握する。 ○古文と現代文の違いを理解する。	語句の読みに注意して、本文を読むことができる。 筆者の考えに触れ、それを他者と共有することができる。 古典文法を学び、読解に活かすことができる。		○	○	5
	文書実務	○縦書きの文章を見ながら縦書きの文書を作る。 ○ビジネス文書についてひな形を作る。	縦書きの文章をワープロソフトで早く作ることができる。 表を見本通り作ることができる。	○	○	○	3
	第1学期 期末確認テスト（国語演習・文書実務）			○	○		2
2 学 期	現代文読解・古典文法演習	○評論文を中心に様々な文章を読む。 ○現代文の長文読解演習を行い、読解力を高める ○古典文法を学び、日本語の豊かさを学ぶ。	論述を読み解く、キーワードを読み取ることができる。 論述から段落要旨と論述展開についての確に捉えることができる。 古典特有の表現や教訓を通して、自分の考えを深めることができる。		○	○	3
	文書実務	○ワープロの多様な機能を利用して、表やオブジェクトなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解させる。	ワープロの機能を利用して様々な文書が作成できる。 ビジネスにおける情報の役割を理解し、これを活用するための知識や技術を積極的に身につけようとする態度を持つことができる。	○	○	○	2
	現代文読解・古典文法演習	○評論文を中心に様々な文章を読む。 ○現代文の長文読解演習を行い、読解力を高める ○古典文法を学び、日本語の豊かさを学ぶ。	論述を読み解く、キーワードを読み取ることができる。 論述から段落要旨と論述展開についての確に捉えることができる。 古典特有の表現や教訓を通して、自分の考えを深めることができる。		○	○	7
	文書実務	○ワープロの多様な機能を利用して、表やオブジェクトなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解させる。	ワープロの機能を利用して様々な文書が作成できる。 ビジネスにおける情報の役割を理解し、これを活用するための知識や技術を積極的に身につけようとする態度を持つことができる。	○	○	○	3
	第2学期中間確認テスト（国語演習）			○	○		1
	現代文読解・古典文法演習	○評論文を中心に様々な文章を読む。 ○現代文の長文読解演習を行い、読解力を高める ○古典文法を学び、日本語の豊かさを学ぶ。	論述を読み解く、キーワードを読み取ることができる。 論述から段落要旨と論述展開についての確に捉えることができる。 古典特有の表現や教訓を通して、自分の考えを深めることができる。		○	○	5
	文書実務	○ワープロの多様な機能を利用して、表やオブジェクトなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解させる。	ワープロの機能を利用して様々な文書が作成できる。 ビジネスにおける情報の役割を理解し、これを活用するための知識や技術を積極的に身につけようとする態度を持つことができる。	○	○	○	3
	現代文読解・古典文法演習	○評論文を中心に様々な文章を読む。 ○現代文の長文読解演習を行い、読解力を高める ○古典文法を学び、日本語の豊かさを学ぶ。	論述を読み解く、キーワードを読み取っている。 論述から段落要旨と論述展開についての確に捉えている。 古典特有の表現や教訓を通して、自分の考えを深めている。		○	○	5
3 学 期	現代文読解・古典文法演習	○評論文を中心に様々な文章を読む。 ○現代文の長文読解演習を行い、読解力を高める。 ○学習した古典文法を用いて、古典作品を理解する。	論述を読み解く、キーワードを読み取ることができる。 論述から段落要旨と論述展開についての確に捉えることができる。 古典特有の表現や教訓を通して、自分の考えを深めることができる。		○	○	8
	文書実務	○時事問題について調べてまとめる。	時事問題についてインターネット等を利用し、調べることができる。 調べた内容をわかりやすくまとめることができる。	○	○	○	5
	現代文読解・古典文法演習	○評論文を中心に様々な文章を読む。 ○現代文の長文読解演習を行い、読解力を高める。 ○学習した古典文法を用いて、古典作品を理解する。	論述を読み解く、キーワードを読み取ることができる。 論述から段落要旨と論述展開についての確に捉えることができる。 古典特有の表現や教訓を通して、自分の考えを深めることができる。	○	○	○	9
	文書実務	○時事問題について調べてまとめる。	時事問題についてインターネット等を利用し、調べることができる。 調べた内容をわかりやすくまとめることができる。	○	○	○	5
	学年末確認テスト（国語演習・文書実務）			○	○		3

105