学校番号	1101

令和８年度　教養科

教科	教養科	科目	文書処理研究	単位数	２単位	年次	３年次
使用教科書							
副教材等	「全商ビジネス文書実務検定模擬問題集２級」（実教出版） 「全商ビジネス文書実務検定模擬問題集１級」（実教出版）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・ビジネスの諸活動において、情報を活用する態度を養う。
・情報活用の技術を適切に運用する能力を身に着ける。

2　学習の到達目標

【知識及び技術】
・情報を活用するための知識、基本的な技術を習得させる。
【思考力、判断力、表現力等】
・コンピュータに関する理論を学び、適切に判断して表現させる。
【学びに向かう力、人間性等】
・ビジネスにおける情報の役割の重要性に気付かせ、活用する態度を身に着けさせる。

3　評価の観点及びその趣旨

観点	a:知識・技術	b:思考・判断・表現	c:主体的に学習に取り組む態度
観点の趣旨	情報の収集・処理・分析に関する基礎的、基本的な技術を習得している。ビジネス諸活動における情報の活用を合理的に計画し、活用している。	ビジネスの諸活動において、情報を主体的に活用することを目標としている。さらに、思考を深めようとしている。ビジネス諸活動に関して、適切に判断し表現する能力を身につけている。	ビジネス諸活動において、情報を活用することを目標としている。それに、主体的に取り組もうとしている。情報を活用する態度を身に着けている。
上に示す観点に基づいて、学習のまとまりごとに評価し、学年末に５段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。			

4　学習の活動

学期	単元名	学習内容	単元(題材)の評価規準	評価方法		
				知(a)	思(b)	主(c)
前期	第一章	ビジネスと情報	a:ビジネスにおける情報活用の重要性を説明できる。 b:ビジネスにおける情報の役割について、具体的に考えその重要性に気づくことができる。 c:ビジネスにおける情報の役割に関心を持ち、情報を活用するた	小テスト	ワークシート	小テスト

			めの知識、技術を習得しようとする意欲を示す。			
	第二章	ビジネス情報の検索と収集	a:検索エンジンやポータルサイトを利用した情報の検索ができる。検索したデータをダウンロードして活用することができる。 b:検索の方法、手順やキーワードなどを工夫して効率的に利用することができる。 c:ビジネス情報の検索。収集にインターネットを利用することに興味を持ち、活用しようとする。	小テスト	小テスト	ワークシート
後期	第三章	基本文書の作成	a:ワープロの基本的な操作方法を理解している。ワープロの様々な編集機能の操作方法や入力方法を理解している。 b:社内文書、社外文書の作成方法を理解し、文書作成をすることができる。 c:キーボードと指の分担について、興味を持って実際に操作し習得しようとしている。	小テスト	実技テスト	実技テスト
	第四章	応用文書の作成	a:罫線の表とセルの考え方、計算式、関数、表示形式の入力方法を理解している。表計算ソフトを利用したグラフの作成方法を理解している。 b:ソート範囲の指定、並べ替えの操作方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 c:計算機能やソート機能を利用した文書の作成方法を習得しようと興味を持って、操作している。	実技テスト	実技テスト	実技テスト

※　表中の観点について　a:知識・技術　b:思考・判断・表現　c:主体的に学習に取り組む態度