学校番号	１０１２

令和８年度　商業科

教科	商業	科目	(学)文書デザイン	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書							
副教材等	日本語ワープロ検定試験模擬問題集２級・準２級編（日本情報処理検定協会）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・ワープロソフト「word」を用いて、ビジネス文書の作成ができるように技術と知識の習得を目指します。
・日本情報処理検定協会主催のワープロ検定の教材を用いて、2 級の取得レベルのタイピングと文書作成を課題とします。一生懸命取り組めば、検定の取得も可能です。

2　学習の到達目標

・高度情報社会における企業の役割を理解することができるようになる。
・情報通信ネットワークを活用した商取引の意義を理解させるとともに，それを行うための知識と技術を習得する。
・利用者の立場に立ったシステムを構築するため，コンピュータを効果的に活用する能力と態度を身に付ける。

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	・Word の基本的な扱い方を理解し操作できる。 ・10 分で 300 文字程度からスタートし、400 文字程度までのタイピングができる。 ・Word 文書に表や図形の挿入ができる。	・ビジネス文書の見方と作成手順を理解し自分で作成できる。 ・課題に対して、適切なフォントやサイズなどを選択して文書を完成させることが出来る。	・課題の反復練習に積極的に取り組み、確実に技術を修得しようとする意欲があるか。 ・毎時間の課題の提出と上達が見られるか。
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)

1学期	Wordの役割とできること	ア Wordの特性について イ 基本的な操作・文書作成	a:Word というアプリで何ができるのかを知る。ビジネスにおいてどのような役割を果たしているのかを理解する。 b: 文字の打ち方を覚え、タッチメソッドの修得に努力しているか。 c: 文書の体裁の整え方を修得している。	学習状況の観察 課題作品 実技テスト	レポート、発表 定期考査の結果	ノートやワークシートの記述 実習作品 レポート、発表 相互評価・自己評価 等
2学期	検定取得レベルの技術修得	ウ ワープロ検定準2級・2級に向けて	a: 1 学期で習得した Word の知識・技術を用いて、検定の指定時間内に課題を完成させられるか。 b: 自分の弱点を知り、苦手克服の反復練習に取り組む。 C: 自主的に課題に取り組む態度があるか。	学習状況の観察 課題作品	レポート、発表 定期考査の結果	ノートやワークシートの記述 実習作品 レポート、発表 相互評価・自己評価 等
3学期	検定範囲以外のWordの使い方	ア 図形を組み合わせた地図の作成 イ 学校生活での Word の活用	a: 準1級・1級につながる地図の作成ができる。 b: 検定範囲外の課題について、創作できるか。 c: 課題に積極的に取り組む態度が見られるか。	学習状況の観察 課題作品	レポート、発表 定期考査の結果	ノートやワークシートの記述 実習作品 レポート、発表 相互評価・自己評価 等

※ 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