※令和４年度以降入学生用

学校番号	１２０４

令和８年度　学ビジネス科

教科	学ビジネス	科目	(学) ビジネスコンピュータ	単位数	１単位	年次	２年次
使用教科書	なし						
副教材等	プリント等の独自教材を使用						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・タイピングを中心として、より速く、ビジネス文書を作成することを目指す。

・日本情報処理検定協会の「日本語ワープロ検定試験３級」以上の知識と技術の修得を目指す。

2　学習の到達目標

情報社会で重要度を増すワープロソフトの習熟を目指す。

（1）ビジネス文書の書式を理解し、目的に合った文書をワープロソフトで実現するための知識と操作技術を身に付ける

（2）ビジネス文書の目的に適した文章表現や文書構成を考え、工夫できる力を身に付ける

（3）情報社会において、様々な書類等が電子化されていることを理解して他者との情報伝達が適切に行える姿勢を学び、社会に参画する態度を養う

3　評価の観点及びその趣旨

観点	a:知識・技能	b:思考・判断・表現	c:主体的に取り組む態度
観点の趣旨	ビジネス文書の書式を理解し、目的に合ったビジネス文書の書式をワープロソフトで実現するための様々な機能の知識と操作技術を修得する。また、情報社会で求められるタイピングスキルを身に付ける。最終的に日本情報処理検定協会主催のワープロ検定３級以上の知識と技術の習得を目指す。	ビジネス文書の目的に適した、時候の挨拶や、わかりやすい言葉選び、文書構成等、情報伝達に必要な表現方法の工夫を身に付ける。	情報社会において、様々な書類等が電子化されていることを理解するとともに、ワープロソフトを使って主体的に伝わりやすい文書を作成するとともに、社会に参画する態度を養う。

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。

※令和４年度以降入学生用

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）
半期	文字の入力	文字、文章の変換、タッチタイピングによる入力練習。	a：日本語ワープロソフトの有効な利用（機能の知識と操作技術）を通じて、日本語の入力および文書処理能力を身に付けるとともに，情報社会と人との関わりについて理解している。 b：制限時間内に正確な入力ができ、正確で体裁のよい文書作成能力を身に付けている。しかも情報伝達に必要な表現方法の工夫ができている。 c:情報社会における電子化された書類を理解しつつ、日本語ワープロソフトを使って主体的に伝わりやすいビジネス文書を作成するとともに、社会に参画する態度を養う。	授業観察 記録カードの提出	課題提出 実技テスト	授業観察 問題集の進捗度
	ワープロソフトの基本操作	ワープロソフトの修飾や文字配置、均等割り付け等の機能の復習。				
	ビジネス文書の作成	ビジネス文書の書式を理解し、ワープロソフトで作成する。（４級相当）				
	表の作成	表を含むビジネス文書を 20 分以内に作成する。（３級相当）				
	複雑な表の作成・図形の作成	セル結合のある表や切り取り線のある文書を 20 分以内に作成する（準２～２級相当）。				
	演習問題	受験予定の級の模擬問題に取り組み、文書作成技術を向上させる。				

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