学校番号	3032B

令和８年度　専情報

教科	専情報	科目	(学)ビジネス文書	単位数	１単位	年次	２年次後期
使用教科書							
副教材等	商業 701　ビジネス基礎（実教出版）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

見方・考え方を働かせ，実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して，情報を適切に扱うために必要な資質・能力を次のとおり育成することをめざす。

2　学習の到達目標

・各種ソフトウェアの特徴を理解して適切に操作するための知識と技能を確実に身に付ける。
・文書の目的や相手に応じて情報を整理し、根拠を踏まえて判断しながら分かりやすく表現する。
・実践的な学習活動に主体的かつ協働的に取り組む姿勢を養い、情報を適切に扱う態度とビジネス場面で求められる基礎的な資質・能力を総合的に高めることをめざす。

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	ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解し、ビジネスの様々な場面で役に立つ、ビジネスに関する基礎的な知識と技術を身に付けている。	ビジネスをはじめとして様々な知識、技術を活用し、ビジネスに関する課題を発見するとともに、企業活動が社会に及ぼす影響を踏まえ、市場の動向、ビジネスに関する理論、データ、成功事例や改善に要する根拠に基づいて工夫してよりよく解決ことについて考えている。	ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自らビジネスについて学ぶ態度及び組織の一員として自己の役割を認識して、当事者としての意識をもち、他者と信頼関係を構築して積極的に関わり、ビジネスの創造と発展に責任をもって取り組もうとしている。

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)
後期		タイピングの基本 文書作成の基本 文書作成課題 表計算の基本 表計算作成課題	a: ソフトウェアの機能を十分理解し、指示以上の工夫を加えて正確に文書・表計算を作成する力を身に付けているか。早く、正確にタイピングができるか。 b: 文書の目的や相手を踏まえ、適切な構成・表現で作成できるか。表計算ではデータを根拠にした判断や工夫が見られるか。 c: 授業に積極的に参加し、自ら課題に取り組む姿勢が常に見られるか。提出課題は期限内・高品質。協働作業でも主体的に取り組む姿が見られるか。	取り組む姿勢 ワークシート 課題提出	取り組む姿勢 ワークシート 課題提出	取り組む姿勢 ワークシート 課題提出

※　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