学校番号	3019

令和８年度　商業科

教科	商業	科目	文書デザイン	単位数	２単位	年次	３年次
使用教科書	なし						
副教材等	令和６年度版全商ビジネス文書検定試験模擬試験問題集１級（実教出版）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

企業活動において文書作成ソフトを適切に活用することを目的としている。１年次の情報処理の発展的授業である。商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動をおこなうことなどを通して、企業活動における文書作成ソフトウェアの活用に必要な資質・能力を育成していく。

2　学習の到達目標

（１）企業活動における文書作成ソフトウェアの活用について実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身につけるようにする。
（２）企業活動における文書作成ソフトウェアの活用に関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。
（３）企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業活動における文書作成ソフトウェアの活用に主体的かつ共同的に取り組む態度を養う。

【知識および技術】
　ビジネス活動での、さまざまな情報を文書によって伝達することができる。また、情報を速く伝えるためのビジネス文書に関する基本的な知識と入力に関する基本的な技術を身につける。
【思考力、判断力、表現力等】
　ビジネス文書に関する知識と技術を身につけ、社会に出て即戦力になれる人材を育成し、実社会に役立つ能力を身につける。
【学びに向かう力、人間性等】
　ビジネス活動における課題を見つけ、ビジネス文書を主体的に活用する態度を身につける。

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	企業活動における文書作成ソフトウェアの活用をおこなえるように知識を身につけている。また、効果的な活用方法を理解しようとしている。	文書作成ソフトウェアの活用について必要な情報を取捨選択し、情報の効率的な集計・分析と分析結果の適切な表現に主体的かつ共同的に取り組んでいる。自分の考えを整理し、適切に表現している。	文書作成ソフトウェアの活用について自ら学び、情報の効率的な集計・分析と分析結果の適切な表現に主体的かつ共同的に学べるよう意欲的に授業や実習に取り組んでいる。

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)
1学期	企業活動と文書作成	文書作成ソフトウェアの重要性	a:企業活動における文書作成ソフトウェアの活用とその環境について理解するとともに、関連する技術を身に付ける。 b:文書作成ソフトウェアを活用することの意義と課題について企業活動の改善と関連付けて見出すことができる。 c:企業活動における文書作成ソフトウェアの活用とその環境について自ら学び、企業活動の改善に主体的かつ協働的に取り組むことができる。	小テスト	定期考査	提出課題
	文書作成ソフトウェアの活用	文書作成の手続き	a:文書作成ソフトウェアの活用について実務に即して理解するとともに，関連する技術を身に付けることができる。 b: 企業活動の改善に対する要求を分析し，科学的な根拠に基づいて，文書作成ソフトウェアを活用して，情報を集計・分析するとともに，その結果を表現し，評価・改善することができる。 c: 文書作成ソフトウェアの活用について自ら学び，情報の効率的な集計・分析と分析結果の適切な表現に主体的かつ協働的に取り組むことができる。	小テスト 定期考査	提出課題 定期考査	提出課題 振り返りシート

2学期	文書作成ソフトウェアの応用	文書作成ソフトウェアの重要性	a：文書作成ソフトウェアの活用について実務に即して理解するとともに，関連する技術を身に付けることができる。 b：企業活動の改善に対する要求を分析し，科学的な根拠に基づいて，文書作成ソフトウェアを活用して情報を管理・提供し，評価・改善することができる。 c:文書作成ソフトウェアの活用について自ら学び，情報の効率的な管理と適切な提供に主体的かつ協働的に取り組むことができる。	小テスト	課題提出	課題提出 観察
	文書作成ソフトウェアの習熟	文書作成ソフトウェアの習熟	a：文書作成ソフトウェアの活用について実務に即して理解するとともに，関連する技術を身に付けることができる。 b：企業活動の改善に対する要求を分析し，科学的な根拠に基づいて，文書作成ソフトウェアを活用して業務を効率的に処理し，評価・改善することができる。 c：文書作成ソフトウェアの活用について自ら学び，業務の効率的な処理に主体的かつ協働的に取り組むことができる。	小テスト 定期考査	課題提出 定期考査	課題提出 振り返りシート

3学期	文書のデザイン	文書作成ソフトウェアを使ったデザイン	a：文書のデザインについて実務に即して理解するとともに，関連する技術を身に付けることができる。 b：企業活動の改善に対する要求を分析し，科学的な根拠に基づいて，文書をデザインするとともに，評価・改善することができる。 c：文書のデザインについて自ら学び，ビジネスに関する情報を処理する適切なデザインの開発に主体的かつ協働的に取り組むことができる。	小テスト 定期考査	課題提出 定期考査	課題提出 振り返りシート

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