

科目の目標

学校教育目標	知識・技能		思考・判断・表現		学びに向かう力・人間性等		
	理解力	生活力	分析力	表現力	関心力	受容力	向上力
科目で育成する 資質・能力	・文書処理に関する知識と技術を得得させ、社内文書や社外文書の作成に関する意義や役割について理解する。	・質の高い文書情報を作成するための知識と技術を得得させ、合理的な文書処理を行う意義を理解する。	・ビジネスにおける実務を進めるための、文書作成の知識を活かすとともに、思考を深め、適正に判断できる。	・ビジネスの諸活動における、質の高い文書情報を作成することができる。	・ビジネス文書に関心を持ち授業に臨むことができる。	・問題を解決するために他者の意見も尊重し、対応することができる。	・自ら進んで情報及び情報技術を活用し、主体的に対応することができる。
評価の観点 の趣旨	・ビジネスにおける実務を進めるための、文書作成技術の知識を身につけ、ビジネス上での意義や役割を理解し適正に扱える。		・ビジネスにおける実務を進めるための、文書作成の知識を活かすとともに、思考を深め、適切に判断し文書を表現しようとする。		・学びに対しての真摯に向き合う態度が終始みられるか。		
評価の方法	課題提出物 小テスト 定期考査	課題提出物 小テスト	課題提出物 小テスト 定期考査	課題提出物 小テスト 定期考査	・『観察等』授業の取り組み方（真剣に学びに向かう態度であるか）		

年間計画

単元		学習内容	配当時数	特に重視する資質・能力	評価の観点と規準
正確で迅速なタイピングとビジネス文書の基礎・応用・発展	速度各字数トレーニングおよび文書各例題練習	正確で迅速なタイピングの技術の習得 各様式の文書の作成技術の習得	70	【関心力・受容力・向上力】 ・文書処理の技術を得得しようと授業に意欲を持って参加しようとしている。 【分析力・表現力】 ・ビジネスにおける文書処理の役割について考え、各業務においての文書を、最良な方法で作成することができる。 【理解力・生活力】 ・正確で迅速な入力することができる。 ・各文書を作成することができる。 ・正確で迅速な入力する方法を理解している。 ・各文書を作成する知識を理解している。	【学びに向かう力・人間性等】 ・文書処理の技術を得得しようと授業に意欲を持って参加しようとしている。 【思考・判断・表現】 ・ビジネスにおける文書処理の役割について考え、各業務においての文書を、最良な方法で作成することができる。 【知識・技能】 ・正確で迅速な入力することができる。 ・各文書を作成することができる。 ・正確で迅速な入力する方法を理解している。 ・各文書を作成する知識を理解している。

備考

--