※令和４年度以降入学生用

学校番号	２２０１

令和５年度　商業科

教科	商業	科目	情報処理①	単位数	２	年次	１
使用教科書	教科書　商業７１６「情報処理」（実教出版）						
副教材等	令和４年度全商ビジネス文書実務試験問題集基礎からの３級（実教出版）						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

情報処理関係の基礎科目です。ワープロ、表計算、通信などの各ソフトの基礎を学習します。情報処理①では、特にワープロを中心に学習します。課題作成等実技中心の授業で、全商ビジネス文書実務検定に挑戦し、資格を取得することも可能です。

２　学習の到達目標

①社会で利用されている情報システムの例や，ビジネスにおける情報活用の実際を学ぶことにより，企業において情報を扱うことについて体系的・系統的に理解するとともに，関わる技術を身に付ける。
②企業において情報を扱うこと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課題に対応する力を養う。
③企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び，企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

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	企業において情報を扱うこと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付けている。	企業において情報を扱うこと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しようとしている。	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び，企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に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。

※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)
前期	企業活動と情報処理	情報処理の重要性	a：情報の意義と重要性について考え，説明することができる。 b：ビジネスにおいて情報を効果的に活用するための情報処理の方法について考えようとしている。 c：情報処理の重要性について関心を持ち、情報処理について主体的に考えようとしている。	演習 小テスト 定期考査	演習 プリント 定期考査	行動の観察
		情報モラルと法規	a：個人情報や知的財産を保護することの意義を理解し，説明することができる。 b：ネットワーク社会の危険性に気づき，対策を理解しようとしている。 c：身近な事例で情報モラルにもとづいた正しい行動のあり方を考え，そのように行動しようとする態度を身につけている。	演習 小テスト 定期考査	演習 プリント 定期考査	行動の観察
		コミュニケーションと情報デザイン	a：情報デザインがどのような構成要素によって成り立っているのかを理解している。 b：身の回りの具体的な事例を踏まえて、色彩が人々の心理にどのような影響を与えているのかを考えようとしている。 c：情報デザインによってコミュニケーションを促進することができることを踏まえ、情報デザインについて主体的に学習しようとしている。	演習 小テスト 定期考査	演習 プリント 定期考査	行動の観察
	コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	コンピュータシステムの概要	a：コンピュータの基本的な機能と構成を理解している。 b：コンピュータのデータ表現方法について、文字コードなどの具体的な事例を踏まえて考え、表現しようとしている。 c：コンピュータシステムの仕組みについて、主体的に学習しようとしている。	演習 小テスト 定期考査	演習 プリント 定期考査	行動の観察
		情報通信ネットワークのしくみと構成	a：検索・収集にインターネットで効率的な検索ができる。 b：情報通信ネットワークを利用することで、どのようなことが実現可能になるのか、具体的な事例を踏まえて考え、表現しようとしている。 c：検索･収集にインターネットを利用することに興味を持っている。	演習 小テスト 定期考査	演習 プリント 定期考査	行動の観察
		インターネットの活用	a：電子メールのマナーなどについて，適切に利用できる。 b：電子メールのマナーなどについて、危険性などについて理解できる。 c：情報を適切に活用するための情報リテラシーを身に付けようとしている。	演習 小テスト 定期考査	演習 プリント 定期考査	行動の観察
		情報セキュリティの確保	a：情報技術におけるセキュリティ管理について対策などを考察できる。 b：個人が身につけるべき方策や様々な問題点などについて考えようとしている。 c：情報技術におけるセキュリティ管理について興味を持っている。	演習 小テスト 定期考査	演習 プリント 定期考査	行動の観察
	ビジネス文書の作成	ビジネス文書と表現	a：各種文書の役割や文書の構成要素などについて理解している。 b:。正確な文書の要件について理解し、文書の作成に役立てることができる。 c：情報と文書の関係などについて興味を持っている。	演習 小テスト 定期考査	演習 プリント 定期考査	行動の観察
		基本文書の作成	a：ワープロの基本的な機能を利用して様々な文書が作成でき，ワープロの機能などを理解できている。 b：社外文書・社内文書の作成方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 c：ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持っている。	演習 小テスト 定期考査	演習 プリント 定期考査	行動の観察
		応用文書の作成	a：必要に応じて様々な機能を選択できる。また，表計算ソフトウェアと連携した文書作成ができる。 b：各ビジネス文書について、どのようなことに注意すれば伝わりやすく分かりやすいものになるかを考え、表現しようとしている。 c：計算機能やグラフ，イラストなどを利用した表現力に富んだ文書の作成に積極的に取り組もうとしている。	演習 小テスト 定期考査	演習 プリント 定期考査	行動の観察

※　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