※令和４年度以前入学生用

学校番号	２２０１

令和５年度　商業科

教科	商業	科目	(学)パソコン入門	単位数	2	年次	２～３
使用教科書	なし						
副教材等	全商ビジネス文書実務検定模擬問題集基礎から３級						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

Word、EXCEL、PowerPoint などのアプリケーションソフトウェアの初歩的な操作の方法から学習し、進学先や企業などで活用できるようになることを目標として知識・技術を身につける。実習中心の授業で、課題等に取り組む。

２　学習の到達目標

①Word、EXCEL、PowerPoint などのアプリケーションソフトウェアの基礎的な操作方法を習得する。
②データ分析の重要性を理解し、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。与えられた課題を完成するため、Word、EXCEL、PowerPoint などのアプリケーションソフトウェアを効率よく活用できるようにする。
③主体的かつ協働的にデータを適切に処理し、分析して状況を判断し、分析結果を的確に伝達できる能力と態度を育てる。

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	Word、EXCEL、PowerPoint などのアプリケーションソフトウェアの操作方法が身についているか。また、データ分析の重要性を理解しているか。	課題について内容をしっかり理解し、アプリケーションソフトウェアの操作の手順を的確に判断し、効率よく処理できているか。	与えられた課題に対して真面目に向き合い、積極的に取り組んでいるか。

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年度以前入学生用

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	アプリケーションソフトウェアの操作とデータ分析・情報伝達	Word の初期設定 タッチタイピング練習 ビジネス文書の作成 応用文書の作成	a: 操作方法を理解し、スピーディにデータを処理し、分析結果が得られている。ビジネス文書の種類・用途等を理解し、言葉の知識を身につけている。 b: 手順を考え、効率よく課題を作成している。文書構成を考え相手にわかりやすい文書を作成している。 c: Word の操作について，意欲的に学習しようとしている。	定期考査 実技テスト	定期考査 実技テスト	課題提出物 授業態度
		統計の基礎 EXCEL データ入力 計算式の設定 関数の活用 グラフの作成	a: 操作方法を理解し、スピーディにデータを処理し、分析結果が得られている。ビジネスに関する情報を適切に管理し、分析し、活用する知識を身につけているか。 b: 手順を考え、効率よく課題を作成している。作成する表やグラフに工夫をこらしている。 c: EXCEL の操作について，意欲的に学習しようとしている。	定期考査 実技テスト	定期考査 実技テスト	課題提出物 授業態度
		プレゼンテーションの意義 PowerPoint スライド作成	a: 操作方法を理解し、スピーディにデータを処理し、分析結果が得られている。プレゼンテーションの意義を理解して作成している。 b:手順を考え、効率よく課題を作成している。スライド作成において、相手に伝わるよう工夫をこらしている。 c:PowerPoint の操作について，意欲的に学習しようとしている。	定期考査 実技テスト	定期考査 実技テスト	課題提出物 授業態度

※　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