※令和４年度以降入学生用

学校番号	１００１

令和５年度　商業科

教科	商業科	科目	情報処理	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書	『情報処理』（190 東法　商業 717）						
副教材等	『全商　情報処理検定模擬試験問題集３級』実教出版						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

Excel と Word を日常生活からビジネスレベルで使いたい生徒向けの講座。
・Excel：関数の利用（合計 SUM・平均 AVERAGE・条件 IF・文字列 RIGHT,LEFT,MID 等）
　　表・グラフ（棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ・レーダーチャート等）作成
・Word ：速度（決められた時間内に正確な文字入力をする）
　　一般文書・ビジネス文書作成（書式設定・表作成）

２　学習の到達目標

（１）企業において情報を適切に扱えるようにするための知識や技術を，実務に即して体系的・系統的に身に付ける。
（２）情報を適切に扱うことで，さまざまな問題を発見し，解決していけるようにするための力を身に付ける。
（３）情報に関する知識や技術を活用し，主体的かつ協働的に問題を解決し，企業活動を改善していこうとする態度を身に付ける。

３　評価の観点及びその趣旨

観点	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
観点の趣旨	ビジネスにおいて役立てることができる，情報を収集・処理・分析・表現するための知識や技術を身に付けている。	情報を扱うための知識や技術を活用して，情報に関する課題を発見し，解決するための思考力・判断力・表現力を身に付けている。	組織の一員として自己の役割を認識し，情報に関する知識や技術を活用して，協働して課題を解決していこうとする態度を身に付けている。

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)
４／５月	【Word】ビジネス文書の作成・【EXCEL】情報の集計と分析	●文書作成ソフトウェアの基本操作 【Word】 ・速度練習 ・ビジネス文書作成	a: 画面構成やソフトの特徴について理解し，タッチタイピングを習得している。 b:分かりやすい文書を作成するための表現方法を判断しようとしている。 c:各機能を適切に用いて，伝わりやすく分かりやすい文書を作成する方法を主体的に学習しようとしている。	・課題提出 ・小テスト など	・課題提出 ・小テスト など	・課題提出 ・小テスト など
		●表計算ソフトウェアの基礎 【Excel】 ・表の作成と関数	a: 表計算ソフトウェアの特徴や画面構成について理解し，基本的な操作方法を習得している。 b:積極的に関数を用いて計算しようとしている。 c:基本的な関数について，それぞれの特徴を主体的に学習しようとしている。	・課題提出 ・小テスト など	・課題提出 ・小テスト など	・課題提出 ・小テスト など
６／７／８／９月		●文書作成ソフトウェアの編集機能 【Word】 ・速度練習 ・ビジネス文書	a: 各編集機能を用いて分かりやすい文書を作成するための技術を習得している。 b: 目的に応じた文書の作成方法を考え、表現方法を判断しようとしている。 c:各ビジネス文書の種類や構成を理解し、分かりやすい文書を作成する方法を主体的に学習しようとしている。	・課題提出 （ファイル） ・小テスト ・宿題 ・定期テスト など	・課題提出 （ファイル） ・小テスト ・宿題 ・定期テスト など	・課題提出 （ファイル） ・小テスト ・宿題 ・定期テスト など

※令和４年度以降入学生用

6 ／ 7 ／ 8 ／ 9 月		●表計算ソフトウェアのグラフ作成 【Excel】 ・グラフの作成	a:表計算ソフトウェアを用いてグラフを作成するための技術を習得している。 b: 目的や情報の種類に応じて，どのグラフが適切なのかを考え，選択しようとしている。 c: 表やグラフを用いることによって，情報を視覚的に分かりやすく表現することが可能となることを理解し，主体的にその方法などを学習しようとしている。	・課題提出（ファイル） ・小テスト ・宿題 ・定期テスト など	・課題提出（ファイル） ・小テスト ・宿題 ・定期テスト など	・課題提出（ファイル） ・小テスト ・宿題 ・定期テスト など
10 ／ 11 月		●ビジネス文書の種類と基本的な構成 【Word】 ・速度練習 ・ビジネス文書	a: ビジネス文書にはどのような種類があるのかを理解している。 b: 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のかを考え，表現しようとしている。 c: 各ビジネス文書に工夫を凝らし、分かりやすい文書を作成する方法を主体的に学習しようとしている。	・課題提出 ・小テスト など	・課題提出 ・小テスト など	・課題提出 ・小テスト など
		●関数を用いた情報の分析 【Excel】 ・発展的な関数	a: 統計的処理を行うことができる表計算ソフトウェアの関数について，それぞれの特徴を理解している。 b: 各関数や操作方法について理解したうえで具体的な事例のなかで，どのような処理を行うのがよいのかを考え，表現しようとしている。 c: 表計算ソフトウェアを適切に活用することで，情報を分析することができることを理解し，その方法を学習しようとしている。	・課題提出 ・小テスト など	・課題提出 ・小テスト など	・課題提出 ・小テスト など

※令和４年度以降入学生用

12 ／ 1 ／ 2 月		●ビジネス文書の種類と基本的な構成 【Word】 ・速度練習 ・ビジネス文書 ・効果的な文書作成	a: ビジネス文書の種類及び依頼書，挨拶状，礼状，起案書などの特徴を理解し，作成方法を習得している。 b: 社外文書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どうすれば分かりやすい文書になるかを考え表現しようとしている。 c: 各ビジネス文書に工夫を凝らし、伝わりやすく分かりやすいいものにしようとしている。	・課題提出（ファイル） ・小テスト ・宿題 ・定期テストなど	・課題提出（ファイル） ・小テスト ・宿題 ・定期テストなど	・課題提出（ファイル） ・小テスト ・宿題 ・定期テストなど
		●関数を用いた情報の分析 【Excel】 ・その他統計に関する関数	a: 統計的処理を行うことができる表計算ソフトウェアの関数について，それぞれの特徴を理解し，適切に活用するための技術を習得している。 b: 各関数や操作方法について理解したうえで，どのような場面でどのような表計算ソフトウェアの処理を行うのがよいのかを考え，判断しようとしている。 c: 表計算ソフトウェアを適切に活用することで，情報を分析したり加工したりすることができることを理解し，主体的にその方法などを学習しようとしている。	・課題提出（ファイル） ・小テスト ・宿題 ・定期テストなど	・課題提出（ファイル） ・小テスト ・宿題 ・定期テストなど	・課題提出（ファイル） ・小テスト ・宿題 ・定期テストなど

※　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