学校番号	1001

令和５年度　商業科

教科	商業	科目	情報処理	単位数	２単位	年次	３年次
使用教科書	情報処理　新訂版（東京法令出版）						
副教材等	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．情報処理の分野に関する基本的な知識と技術を習得する。
２．ビジネスの意義や役割について理解するとともに、情報処理の諸活動を主体的、合理的に、かつ倫理観をもって行い、経済社会の発展を図る実践的な態度を育てる。
３．下記の検定の受験・合格を目指す。
　全国商業高等学校協会主催　情報処理検定３級
　日本情報処理検定協会主催　日本語ワープロ検定試験２～３級

３　学習評価(評価規準と評価方法)

観点	a:関心・意欲・態度	b:思考・判断・表現	c:技能	d:知識・理解
観点の趣旨	ビジネスの諸活動における情報処理の重要性を理解し，情報の収集・分析・表現の基礎的・基本的な知識と技術を身につけようと意欲的に実習に取り組んでいる。	ビジネスの諸活動に関する諸問題の解決を目指して自ら思考を深め，基礎的・基本的な知識と技能を活用して，収集した情報を分析したり効果的に表現したりすることができる。	情報処理に関する基礎的・基本的な知識と技能を身につけ，利用目的に応じたコンピュータの機能を用いて情報を適切に活用することができる。	情報処理の意義や役割を理解し，情報を収集・分析・表現するための基礎的・基本的な知識と技能を身につけ，ビジネスの諸活動の問題解決に活用しようとしている。
評価方法	・課題提出状況（印刷物・ファイル） ・小テスト ・模擬実技テスト（印刷物・ファイル） ・中間・期末テスト ・問題集提出状況等	・課題提出状況（印刷物・ファイル） ・小テスト ・模擬実技テスト（印刷物・ファイル） ・中間・期末テスト ・問題集提出状況等	・課題提出状況（印刷物・ファイル） ・小テスト ・模擬実技テスト（印刷物・ファイル） ・中間・期末テスト ・問題集提出状況等	・課題提出状況（印刷物・ファイル） ・小テスト ・模擬実技テスト（印刷物・ファイル） ・中間・期末テスト ・問題集提出状況等

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	主な評価の観点				単元(題材)の評価規準	評価方法
			a	b	c	d		
4月／10月	【EXCEL】ビジネス情報の処理・【WORD】ビジネス文書の作成	●基本的な知識・操作技能の習得 1．Excel ・基本的な関数	○	○	○	○	a:積極的に関数を用いて計算しようとしている。 b: 目的に応じた関数を効率的に活用することができる。 c: 基本的な関数を利用して,表を作成することができる。 d: 入力・保存・編集などの基本的な操作のしかたを理解し、活用することができる。	・課題提出状況（ファイル） ・小テスト等
5月／11月		2．Word ・速度練習	○	○	○	○	a:タッチタイピングを積極的に習得しようとしている。 b:ページ設定を考え，文書を作成することができる。 c: 簡潔でわかりやすい文章を作成できる。 d: わかりやすい文章を作成するための工夫をどうすればよいかを理解している。	・課題提出状況（ファイル） ・小テスト等
6月／12月		●操作技能の応用 1．Excel ・グラフの作成	○	○	○	○	a:情報をわかりやすく伝えようとしている。 b: データの種類や目的に応じたグラフを的確に判断し，視覚的にわかりやすいグラフを作成することができる。 c: 棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフ・レーダーチャートを作成することができる。 d: 基本的なグラフの作成方法や構成内容を理解している。	・課題提出状況（ファイル） ・中間テスト等
		2．Word ・ビジネス文書作成	○	○	○	○	a: 社内文書等の作成に意欲的に取り組んでいる。 b:目的に応じた文書の作成方法を考え，表現することができる。 c:指示されたとおりに作成することができる。 d: 通信文書の種類や構成を理解し、社内文書の作成方法を説明することができる。	・課題提出状況（印刷物・ファイル） ・中間テスト等

7 ・ 8 月 ／ 1 月		●発展的な情報活用 1．Excel ・発展的な関数	○	○	○	○	a: 順位付けや検索の関数に興味をもち，発展的な関数を意欲的に習得しようとしている。 b: 目的にあった処理をおこなうための関数を，的確に判断し，活用できる。 c: 関数を用いて，順位付け，表の計算，文字列の操作，日付・表の計算ができる。 d: 発展的な関数の書式や機能を理解している。	・課題提出状況（印刷物・ファイル） ・小テスト ・模擬実技テスト（印刷物・ファイル） ・期末テスト等
9 月 ／ 2 ・ 3 月		2．Word ・効果的な文書作成	○	○	○	○	a: 表･図形などを用いた文書の作成に興味をもち，視覚的効果が高くわかりやすい文書を作成しようとしている。 b: 表･図形などを効果的に用いる方法を考え，わかりやすい文書の作成に活用することができる。 c: 表･図形などを効果的に用いた文書を指示されたとおりに作成することができる。 d: 表・図形などの編集方法を理解し，効果的な文書の作成方法を説明することができる。	・課題提出状況（印刷物・ファイル） ・期末テスト（印刷物・ファイル）等

※　表中の観点について　a:関心・意欲・態度　　b:思考・判断・表現
　　c:技能　　d:知識・理解

※　年間指導計画（例）作成上の留意点

・原則として一つの単元（題材）で全ての観点について評価することとなるが、学習内容（小単元）の各項目において特に重点的に評価を行う観点（もしくは重み付けを行う観点）について○を付けている。