※令和４年度以降入学生用

学校番号	３０１９

令和５年度　商業科

教科	商業	科目	情報処理	単位数	３単位	年次	１年次
使用教科書	実教出版　最新情報処理						
副教材等	実教出版　情報処理検定模擬試験問題集２・３級 実教出版　全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集３級						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身につけてほしい。
・コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどに関する基本的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができるようになってほしい。
・表計算ソフトウェアやワープロソフトウエア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができるようになってほしい。

２　学習の到達目標

ビジネスに関する情報を収集・処理し、表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。思考力：それぞれのソフトウェアの役割、機能、特徴を理解して、必要に応じて操作ができる。コンピュータ実習において、ＯＳの役割、特徴、機能を操作と関連して説明できる。
判断力：共通応用ソフトウェアの種類、特徴、機能を理解し、個々の業務に必要とされる共通応用ソフトウェアを選択することができる。表現力：これからの人間とコンピュータとのかかわり方について、自分の考察を発表できる。

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	ビジネスに関する情報を活用するための基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動への適切な対応を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して思考を深め、ビジネスに関する情報を活用するための基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身につけている	ビジネスについて関心をもち、ビジネスの諸活動への適切な対応を目指して主体的に取り組もうとするとともに、経済社会の一員としての望ましい心構えや実践的な態度を身につけている。

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)
1学期	ビジネス文書と表現	文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解する。	ａ、ワープロの操作と入力方法。 ｂ、ワープロの基本的な機能を利用して文書が作成できる。 ｃ、ワープロ文書の課題の作成・提出状況。	定期考査 課題等	定期考査 課題等	普段の 取り組み
	基本的な表の作成	表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作について理解する。	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、表計算ソフトウェアを用いて、目的に合った表を作成することができる。 ｃ、表計算ソフトウェアを用いた、実技問題の作成・提出状況。	定期考査 課題等	定期考査 課題等	普段の取り組み
2学期	関数を利用した表の作成	関数を利用して有用なビジネス情報を導き出すための技法を理解する。	ａ、表計算ソフトウェアの関数について理解し、目的に応じて適切な表を作成できる。 ｂ、表計算ソフトウェアの様々な関数を組み合わせることにより、目的に応じた表を作成することができる。 ｃ、表計算ソフトウェアを用いた、実技問題の作成・提出状況。	定期考査 課題等	定期考査 課題等	普段の取り組み
	グラフの作成	グラフを用いて表のデータをわかりやすく表現できるようにするため、グラフの基礎知識や作成方法について理解する。	ａ、グラフの種類や構成要素、特色を理解している。 ｂ、表計算ソフトウェアを用いて目的に合ったグラフを作成できる。 ｃ、表計算ソフトウェアを用いた、実技問題の作成・提出状況。	定期考査 課題等	定期考査 課題等	普段の取り組み
3学期	総合演習	各種ソフトウェアを適切に活用し、様々な報告書や文書を作成、または発表する。	ａ、基本的な社内文書や社外文書の作成に関する知識について理解している。 ｂ、基本的な社内文書や社外文書を一定の時間内に作成することができる。 ｃ、社内文書・社外文書の課題作成・提出状況。	定期考査 課題等	定期考査 課題等	普段の取り組み

※　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