学校番号	1101

令和２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	最新情報処理　　（実教出版）						
副教材等	文書処理能力検定試験　過去問題集　（全国経理教育協会出版）						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

情報の収集・処理・分析等に関心を持たせる。
ビジネスの諸活動において情報を活用する実践的な態度を養う。
情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用する能力を身に付ける。

２　学習の到達目標

積極的に情報を活用するための知識・技術を習得させる。
ビジネスにおける情報の役割の重要性に気づかせる。
情報の収集・処理・分析を行うために、機器の操作を身に付けさせる。

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	情報の収集・処理・分析・表現について関心をもち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。	ビジネスの諸活動において、情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、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付ける。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、情報の意義や役割について理解している。
評価方法	ビジネスの諸活動において、情報を活用することに主体的に取り組めているか。情報を活用する実践的な態度を身に付けているか。	情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、表現する創造的な能力を身につけているか。	ビジネス諸活動において、情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用しているか。	情報の意義や役割について理解しているか。

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。

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		
前期	第1章	情報モラル ハードウエアとソフトウエア	○	○		○	a 情報化社会の一員として、モラルやマナーに関心があるか b 利用目的に応じた適切なハードウエアやソフトウエアを選択する判断が出来るか d ハードウェアやソフトウェアに対する知識，理解があるか	単元別テスト、出席、提出物、態度、定期考査
	第2章	情報通信ネットワークの概要 セキュリティ管理の基礎	○	○		○	a 情報通信ネットワークの概要に関心があるか b セキュリティ管理に関して正しい試行と判断ができるか d セキュリティ管理に関して知識，理解があるか	単元別テスト、出席、提出物、態度、定期考査
	第3章	基本的な表の作成 関数を利用した表の作成 グラフの作成		○		○	b 表計算ソフトウエアに対して正しい思考，判断，表現ができるか d 表計算ソフトウェアに関して正しい知識，理解があるか	単元別テスト、出席、提出物、態度、定期考査
後期	第4章	基本文書の作成				○	d 社外文書・社交文書・取引文書・社内文書の作成方法を理解し、適切な文書作成をすることができるかどうか。	単元別テスト、出席、提出物、態度、定期考査
	第5章	応用文書の作成			○	○	c ソート範囲の指定、並び替えの操作技能を身につけているか。 d 表計算ソフトでグラフや表を作成するための正しい知識，理解があるか	単元別テスト、出席、提出物、態度、定期考査

※　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。