学校番号 C2101　桃谷（通）　　令和2年度 商業科

科目名 ：	情報処理	単位数 ： 4 単位	必要スクーリング出席回数： 12 回
使用教科書 ：：情報処理　新訂版　（実教出版）			
学習書 ・副読本 ：：全商情報処理検定試験　パスポート３級　2019年度版』（東京法令出版）			

	年間総数	１範囲	２範囲	３範囲
レポート [R]	12 枚	4 枚	4 枚	4 枚
スクーリング [S]	24 回	9 回	8 回	7 回
テスト [T]	2 回	○	×	×
その他 （課題・実習等）				

1 担当者からのメッセージ（学習方法等アドバイス）

・１範囲には、表計算ソフト、ワープロソフトの基本学習をします。初めて表計算ソフトを学習する人は休まず出席してください。
・実習が中心の科目です。実技を身につけレポートを完成させるために１年間を通じてスクーリングに参加してください。

2 学習の到達目標

情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得させ、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解させるとともに、情報を適切に収集、処理し活用する能力と態度を育てる。

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持ち、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・基本的な技術を身に付け、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付け、情報の意義や役割について理解している。
評価方法	・記述の点検（レポート）	・記述の確認及び分析（レポート） ・定期考査	・記述の確認及び分析（レポート） ・定期考査	・記述の確認及び分析（レポート） ・定期考査

・学年末に５段階で評価する。

4 学習の活動

学期	単元名	学習内容	主な評価の観点 a	b	c	d	単元(題材)の評価規準	評価方法
1範囲	情報の活用と情報モラル・情報通信管理	ビジネスと情報	○				a：ビジネス情報の検索・収集にインターネットを利用することに興味を持ち、積極的に活用しようとする。電子メールを送受信するさいの適切な表現やマナーについて興味を持ち、積極的に学ぼうとする。 b：情報化社会の一員として、モラルやマナーに関する正しい知識と判断に基づいた行動ができる。 c：ソフトウェアの起動・終了やウィンドウの操作、印刷、保存などの基本操作ができる。 d：・五大装置の名称と機能を図示して説明できる。 ・コンピュータによる数値や文字の取り扱いの基礎を理解している。 ・コンピュータ本体や代表的な周辺装置の概要を理解している。 ・ソフトウェアの分類とそれぞれの役割を説明できる。	・自習レポート ・実習レポート(評価レポートも含む) ・定期考査
		情報モラル	○	○				
		ハードウェアとソフトウェア			○	○		
		情報通信ネットワークの概要			○	○		
		ビジネス情報の受信と送信	○			○		
		セキュリティ管理の基礎			○	○		
2範囲	ビジネス情報の処理と分析・ビジネス文書の作成	基本的な表の作成	○		○		a：表計算ソフトウェアによる業務の処理に興味を持ち、表計算ソフトウェアを活用するための演習に積極的に取り組むとともに、日常の問題解決にこれを活用しようとする。表計算ソフトウェアを利用して、数値計算を簡単に行い、目的に応じた適切な表を積極的に作成しようとする。 b：問題を分析して、適切な表の形式や関数を選択し、問題解決に必要な表を作成することができる。・正確な文書の要件、わかりやすい文書の要件について理解し、文書の作成に役立てることができる。 c：ＩＤやパスワードの管理、ウイルスチェック、データのバックアップなど個人のレベルでのセキュリティ管理ができる。数学や統計、論理、検索、日付、文字列などの関数を利用した表が作成できる。 d：ソフトウェアの起動・終了やウィンドウの操作、印刷、保存などの基本操作ができる。・検索エンジンやリンクサイトを利用した情報の検索ができる。	・自習レポート ・実習レポート(評価レポートも含む)
		関数を利用した表の作成	○	○	○			
		グラフの作成			○	○		
		情報の整列・検索・抽			○	○		
		ビジネスと統計			○	○		
		ビジネス文書と表現	○	○	○			
		基本文書の作成	○	○	○			
3範囲	プレゼンテーション	応用文書の作成	○				a：計算機能やソート機能を利用した文書の作成方法を習得しようと興味を持って操作している。・効果的なプレゼンテーションの仕方について興味を持ち、積極的に学ぼうとする。・ストーリーの作成や資料の作成、発表などの実習に積極的に取り組んでいる。・目的に応じたストーリーの展開や資料の作成、話し方などについて考察し、効果的なプレゼンテーションを実施することができる。 b：プレゼンテーションの目的、種類、および実施にあたっての企画・準備などの流れの概要を理解している。 c：目的に応じたストーリーの作成ができる。 d：自分や他の生徒が実施したプレゼンテーションについて、その良い点や改善点を適切に評価できる。 ・分かりやすい話し方や発表態度でプレゼンテーションが実施できる。	・自習レポート ・実習レポート(プレゼンレポートも含む)
		プレゼンテーションの技法	○		○			
		ビジネスとプレゼンテーション	○	○		○		

※ 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

※ 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。