学校番号	T0110

平成 31 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	自作プリントなど						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

表計算ソフトの活用方法を学習します。
休まず、積極的に学習活動に参加してください。

2　学習の到達目標

①コンピュータの基礎知識や表計算ソフトウェアの操作方法を身につける。
②習得した技法を用いてビジネスに関する情報を収集・処理･分析し、表現する知識と技術を習得する。
③個人情報や知的財産権の保護に留意して､ﾋﾞｼﾞ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身につける。

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	ﾋﾞｼﾞﾈｽの諸活動における情報処理の重要性を理化し､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み態度。	ﾋﾞｼﾞﾈｽの諸活動に関する諸問題の解決をめざして自ら思考を深め、基礎的･基本手金亜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、ﾋﾞｼﾞﾈｽの諸活動を問題解決に活用しようとしている。
評価方法	・学習状況の観察 ･プリントやワークシートの記述 ・課題作成 ・出席状況	・学習状況の観察 ･プリントやワークシートの記述 ・課題作成 ・定期考査	・学習状況の観察 ・プリントやワークシートの記述 ・課題作成 ・実技テスト	・学習状況の観察 ・プリントやワークシートの記述 ・課題作成 ・定期考査

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	情報の活用と情報モラル	■ビジネスと情報 ■ハードウェアとソフトウェア ■情報モラル	○ ○ ○	 ○ ○	 ○ ○	○ ○ ○	a:コンピュータのハード面ソフト面ともに関心を持ち、基礎的な知識を意欲的に身につけようとしているか。 b:コンピュータのハード面ソフト面における名称や機能を適切に判断できるか。 情報モラルやネチケットを身につけ、情報通信ネットッワークの適切な利用を自ら考え判断できるか。 c:ソフトウェアの起動終了や基本的な操作を正確に行うことができるか。 個人情報や肖像権、知的財産権の取り扱いに配慮しながら、ネットワークを適切に活用することができるか。 d:個人情報保護法・肖像権・知的財産権の内容を理解している。	・授業観察 ・プリント
	ビジネス情報の処理と分析	■表の作成 ■グラフの作成	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○	a:表計算ソフトの関数やグラフ・応用的な関数などに関心を持ち、知識や技能を自ら進んで身につけようとしているか。 b:利用目的に応じた関数を使用し、表やグラフを作成することができるか。 c:特徴に応じた適切な関数を使い表やグラフの操作を行えるか。 d:表計算ソフトの特徴を理解し、効率的に表やグラフを活用できるか。	・授業観察 ・プリント ・課題作成 ・実技テスト

後期		■情報の整列・検索・抽出 ■ビジネスと統計	○ ○	 ○	○ ○	○ ○	a:ビジネスにおける統計やデータ分析を意欲的に捕らえようとしているか。 b: ・データの整列など的確に判断し、活用することができるか。 c:データの分析や需要予測などができるか。 d: 必要なデータの収集し、適切な分析を行うことができるか。	・授業観察 ・プリント ・課題作成
	ビジネス文書の作成 プレゼンテーション	■文章の表現 ■図形と画像の活用 ■文書の作成 ■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	○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○	 ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	a:通信文書の種類や構成に関心を持ち、表やグラフ・画像などを用いた文書の作成やプレゼンテーションに興味を持っているか。 b:ビジネス活動における文書表現の重要性を理解し、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か。効果的な話し方などを考え、的確に表現するなど工夫することができるか。 c:ビジネス文書の基本的な構成を把握し、支持されたとおりに効率的に作成することができるか。効果的なプレゼンテーションを行うことができるか。 d:相手に伝わるわかりやすい文書を作成するに当たり、どのような工夫をすればよいかを理解し、正しい用事・用語、敬語などを使い分けることができるか。説得力あるプレゼンテーションを行うことができるか。	・授業観察 ・プリント ・課題作成 ・定期考査

	情報通信ネットワークとセキュリティ管理	■情報通信ネットワークの概要 ■ビジネス情報の検索と収集 ■ビジネス情報の受信と発信 ■セキュリティ管理の基礎	○ ○ ○ ○	○ ○	 ○ 	○ ○ ○ ○	a:情報ネットワークの利用やインターネットでの検索エンジン・電子メールなどに関する基礎的な知識技能を積極的に身につけようとしているか。 b:情報ネットワークの役割や機能について理解し、その活用方法を考え、最適な考察をすることができるか。 c:インターネットや電子メール、FTP を活用するための技能を身につけ、情報の信頼性を判断し適切に取捨選択することができるか。 d:情報ネットワークでの各種プロトコルの特徴や機能について理解し、適切な活用ができるか。	・授業観察 ・プリント ・課題作成 ・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。