

教科名 科目名		単位数	年次・コース	選択群	教科書・出版社名	副教材・出版社名
商業	情報処理	4	1年 情報ビジネス科	必修	情報処理 新訂版 (実教出版)	学習と検定 全商情報処理検定 3級問題集(実教出版)

学習目標	自らがパソコンを今後使用し社会に出ても通用するイメージを持ち、学習を進めていく。そのために情報処理の基本的な知識・技術を身につけることをまず行い、その後表計算ソフト・文書作成ソフトの利用方法を確実なものにする。また、将来より高度な情報技術の基礎を固める時期ととらえ、学習を進めていく。
評価の観点 評価規準	「知識・技能」 正確さを最重点に考えスピードを追いかけ過ぎることなく正しいパソコンの使用方法を理解しその技術習得に努力する。 「思考・判断・表現」 情報社会におけるモラルおよびマナーを身につけ、セキュリティーの重要性を認識し適切にパソコンの利用ができるように学習する。 「主体的に学習に取り組む態度」 パソコンの技術の向上は当然である中で、国語力・数学力など自分の弱点について再認識し弱点を克服しそのことを活かしていく。
評価の方法	「知識・技能」 実技テスト・単元別レポートへの取り組み。さらに小テスト・定期考査を総合的に判断していく。 「思考・判断・表現」 毎時間の課題への取り組みに重点を置いて評価し、さらに実技テストを行うことにより理解の度合いを確認する。 「主体的に学習に取り組む態度」 自ら積極的に取り組む姿勢を重視していくとともに、自身で課題を見つける姿勢を評価していく。

学期	学習計画および内容
1 学期	パソコンを使用するにあたりモラルおよびマナーを学ぶことを最初に学習する。パソコンの便利さを学ぶとともにあわせて持ち合わせる、危険についても学習する。実際にパソコンに向かったときは正しい指使いを徹底し将来ビジネスに携わったとき時間の有効利用ができるよう正確にさらに速度面でも的確にパソコンが利用できるよう学習する。 表計算ソフト・文書作成ソフトを利用し実際にパソコンに触れる機会を増やしていき基本的な関数や文書作成の基礎を学習する。IF文が苦手な生徒が多いため、以下・未満の違いなど基本に戻って学ぶことも実施していく。文書作成ソフトにおいてはさらに正確性を向上することができるよう学習をしていく。
2 学期	表計算ソフトにおいては絶対参照を使う機会が増えていくことから、絶対参照を使用する意味を確認し理解した上で学習を進めていく。また関数についてまぎらわしい関数も多数学ぶためその意味を理解し混同しないよう注意していく。文書作成ソフトにおいてはビジネス文書作成の基本を学び相手に対して失礼のないよう正確に作っていくことを意識していく。 文書作成ソフトにおいては検定を意識しさらに正確性を増すことを意識するとともに時間内に正しい内容を打つことができるように学習する。表計算ソフトにおいてはグラフの作成を確実にするとともにどのようなときにどのグラフを使用するかについても意識をしていく。
3 学期	表計算ソフトにおいては検定を意識し正確に問題の意図をくみ取る練習を重ねていく。また、検定後はより複雑な表計算について学習を重ねていく。

備考 ・履修条件 ・注意事項 等	「全商情報処理検定試験3級」 「全商ビジネス文書実務検定試験3級」を全員受験する。 検定料金等約4,000円が必要になる。
---------------------------	---