

足立高等学校 令和6年度（2学年用） 教科 商業 科目 情報処理

教 科： 商業 科 目： 情報処理 単位数： 2 単位
対象学年組：第 2 学年 C 組
教科担当者： 浅川
使用教科書：（ 実教出版 ビジネス基礎 ）
教科 商業 の目標：

- 【知 識 及 び 技 能】 商業の各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。
- 【思考力、判断力、表現力等】 ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。
- 【学びに向かう力、人間性等】 職業人として必要な豊かな人間性を育み、よりよい社会の構築を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

科目 情報処理 の目標：

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身につけている。	情報を扱うことに関する課題を発見し、将来ビジネスに携わる者として創造的に解決しようとしている。	能力の向上を目指して自ら学び、情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組もうとしている。

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当 時数
1 学 期	身近な事例を基に情報とは何かを考える学習活動により、情報の意義と役割を理解する。 社会で利用されている情報システムの例や、ビジネスにおける情報活用の実際を学ぶことにより、コンピュータを利用した情報の処理や活用の重要性を理解する。	1 章 情報の活用と情報モラル 1 節 ビジネスと情報 2 節 情報とモラル	情報の意義と重要性について考え、説明することができたか。 情報システムの構成や処理方式の概要を理解し、具体的な利用例を説明できたか。 日常利用しているさまざまな情報システムに関心を持ち、その意義や役割を考え、理解することができたか。 ビジネスにおける情報の役割を理解し、これを活用するための知識や技術を積極的に身につけようとする態度を持ったか。			○	10
				○	○		1
	ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解する。	4 章 ビジネス文書の作成 ・ワープロソフトを利用した文字入力 ・ワープロソフトの書式設定	ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち、様々な文書を適切に選択できるか。			○	12
	定期考査			○	○		1
2 学 期	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。 ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解する。	4 章 ビジネス文書の作成 1 節 ビジネス文書と表現 ・日本語ワープロ検定試験練習	情報と文書の関係などについて興味を持ち、各種文書の役割や文書の構成要素などについて理解できたか。 ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち、様々な文書を適切に選択できるか。			○	15
				○	○		1

期	基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作成に関する知識と技術について理解する。 ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解する。	4 章 ビジネス文書の作成 3 節 基本文書の作成 ・日本語ワープロ検定試験練習	ワープロの基本的な機能を利用して様々な文書が作成でき、ワープロの機能などを理解できたか。 ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち、様々な文書を適切に選択できるか。			○	15
	定期考査			○	○		1
3 学期	ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解する。	4 章 ビジネス文書の作成 2 節 図形と画像の活用	計算機能やグラフ、イラストなどを利用した表現力に富んだ文書の作成に積極的に取り組み、必要に応じて様々な機能を選択できるか。また、表計算ソフトウェアと連携した文書作成ができ、データの差し込み機能などを理解できたか。			○	21
	定期考査			○	○		1
							合計
							78