

科目（講座名）	情報	2単位	必履修
教科書	高校社会と情報 改訂版（実教出版）	担当教諭	
副教材	60時間でエキスパートWord&Excel(実教出版) 事例でまなぶプログラミングの基礎（実教出版）		

#### 学習の目標

実践的な情報活用能力を身に付ける

#### 授業内容

- ・ 実務的な教材により実務社会での基礎的な知識と実践的な活用能力を身につける
- ・ プログラミングの基礎を理解し、情報活用能力を高める

#### 学習方法

- ・ 文書作成・表計算を用い、実務的な課題を行う実習により、実践的な情報伝達や活用能力を付ける。
- ・ プログラミングの基礎的な内容を学習することで、ソフトウェアによる情報処理について深く理解し、活用する能力を高める。

#### 評価の観点

関心・意欲・態度	欠席せず、実習の課題に取り組み、その結果を提出する。
思考・判断	実務的な実習の課題に対して適切な処理方法をとれる。 プログラミングの仕組みが理解できている。
表現・処理	情報伝達、検索、収集、実習等で課題の指示どおりにできる。 課題内容を処理した結果を適切な表現で行うことができる。
知識・理解	プログラミングの基礎知識を理解している。 コンピュータなどの情報機器に関連する用語の意味を理解している。

#### 評価方法

期末考査、授業での実習課題の状況および提出物、授業態度や出欠状況等を、総合的に判断して評価・評定をつける。

## 年間計画

学期	月	配当 時間	単元	学習内容	学習上の留意点
1	4	26	プログラムの基本	アルゴリズム フローチャート プログラミング	“情報実習”の目的を理解する 問題解決の手順としてアルゴリズムの重要性を理解させる
			アルゴリズムの作成	順次構造・選択構造 繰り返し構造	構造化により効率的な手順が可能となることを理解させる
	5	プログラミング基礎	順次構造・選択構造・ 繰り返し構造のプログラム	フローチャートにより処理手順を理解させる。	
		プログラミング実践	合計・エンゲル係数・ 平均・最大値を求める 配列・添え字を使った プログラム 関数を定義	身近な事例をプログラミングにより解決することで理解を深める。	
	6	文書作成の基礎知識	コミュニケーション ビジネスにおける文書の必要性 簡潔化・正確化・ビジュアル化のコツ	各種コミュニケーションについて重要なポイントを理解する。	
ビジネス文書の基本構成と種類		ビジネス文書の種類 文書の構成 文書の管理 社内文書・文書校正・ 社外文書・地図作成・ 表組・簡易DTP	実社会で用いられている各種の文書についての知識を得る。  文書作成では、文書処理ソフトの各種機能を用いる。		
7					
2	9	28	表計算ソフトの活用 ビジネスで求められる各種処理	見積から納品まで 売上集計 経費集計 売上分析 複数店の集計 年間集計 出納帳 財務管理	実社会で用いられている各種帳票を表計算ソフトで作成することで、書類の意味や、ソフトの機能を理解する。
	10				
	11				
	12				

3	1 2 3	16	複数ソフトの活用（文書処理・表計算）	シート挿入 グラフ挿入 テキスト・表・図・グラフの貼り付け	文書作成・表計算の各ソフトを用いて、総合的な実務課題をこなすことで、総合的に活用する能力を高める。
---	-------------	----	--------------------	-------------------------------------	---