

令和3年度 年間授業計画

都立第一商業高等学校

教科・科目	商業科・情報処理	単位数	3	対象学年・組	1学年A B C D E F組
教科書 使用教材	実教出版 「最新情報処理」他	教科担任	遠藤耕二・小林彩来・小室善之・神藤伊佐男・野崎明男・本多潤子・永井文子・山本睦美		

1. 目標

ビジネス文書の役割や分類、構成要素を理解させ、ビジネス文書を作成するためにワープロソフトの基本的操作を習熟させる

表計算ソフトの基本的操作技術を習熟させる。コンピュータのハードウェアやソフトウェア、インターネットによる情報の収集・活用について、学習を通して基礎的な知識や技能を身に付ける。

情報化社会の一員として、自ら考え、処理・解決し、積極的に活用する能力や態度を養う。

2. 学習内容と学習上の留意点

学期	指導内容	具体的な指導目標	学習上の留意点	予定時数
1 学期	1 ビジネス文書の作成	ビジネス文書について理解させる 図形と画像を活用できるようにする 基本文書が作成できるようにする 応用文書が作成できるようにする	ビジネス文書の見本文を多く示し、一定の時間内に作成できるようにする。	33
2 学期	2 ビジネス情報の処理と分析	基本的な表が作成できるようにする 関数を利用した表が作成できるようにする 様々な種類のグラフを作成できるようにする 情報の整列・検索・抽出ができるようにする	パソコンの初心者も多いことを念頭に、基礎的な操作方法を繰り返し指導する。	15
	3 情報の活用と情報モラル	ビジネスと情報について理解させる 情報モラルについて理解させる	適切な図やイラストを用いて、生徒の理解を助け、興味を引き出しながら指導する。	27
	4 情報通信ネットワークとセキュリティ管理	ハードウェアとソフトウェアについて理解させる 情報通信ネットワークについて理解させる ビジネス情報の検索と収集について理解させる ビジネス情報の受信と発信について理解させる セキュリティ管理について理解させる		
3 学期	5 情報処理検定試験3級演習	3級合格レベル(70点以上)の得点	応用的な操作方法を繰り返し指導する。	21
	6 情報処理検定試験2級演習	関数を利用した表が作成できるようにする 様々な種類のグラフを作成できるようにする		

配当時間は一応の目安であり若干の増減はある。

3. 授業を受ける上での注意

※生徒が学習する上での学習方法について、具体的に箇条書きで記述する。

コンピュータ用語について、単元ごとに整理し、演習問題を多く解いて理解を深める。

関数の書式を理解し、実習問題を通して活用できるようにする。

4. 評価の観点・方法

※評価の観点と方法についてわかりやすく具体的に記述する。

定期考査ならびに日頃の学習に取り組む姿勢を重視する。

演習課題等の提出状況も評価に反映する。