年間授業計画　様式例

高等学校 令和７年度（４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　4 学年　　組～　　組

使用教科書：（ 情報処理　Prologue of Computer　商業716　　実教出版　　）

教科　商業　　の目標：

【 知　識　及　び　技　能 】企業の実務に即して体系的・系統的に理解すると共に、関連する技術を身につける。

【思考力、判断力、表現力等】情報を扱うことに関する課題を発見、それを創造的に解決しようとする。

【学びに向かう力、人間性等】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する。

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】
企業の実務に即して体系的・系統的に理解すると共に、関連する技術を身に付ける。	企業において情報を扱うことに関する課題を発見し、それに携わるものとして科学的な根拠に基づいて創造的に解決しようとしている。	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において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	第４章　ビジネス文書の作成 １節　ビジネス文書と表現 【知識及び技能】 情報と文書のかかわりについて学習する。 【思考力、判断力、表現力等】 文書処理の流れやビジネス文書の分類について学習する。 【学びに向かう力、人間性等】 各種文書の役割や文書の構成要素について学習しようとする態度を養う。	・ビジネス文書の役割と構成 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。 ・一人１台端末の活用　等	【知識及び技能】 ビジネス文書の役割と構成について理解している。 【思考力、判断力、表現力等】 文書処理の流れやビジネス文書の分類について理解し、説明することができる。 【学びに向かう力、人間性等】 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学ぼうとしている。	○	○	○	8
	２節　基本文書の作成 １．ワープロの操作と入力方法 【知識及び技能】 文書構成要素と配置、正確で分かりやすい文書の要件について学習する。 【思考力、判断力、表現力等】 キーボードと指の分担について学習する。 【学びに向かう力、人間性等】 ワープロを利用した基本文書の作成について学習しようとする態度を養う。	・ワープロの操作と入力方法 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。 ・一人１台端末の活用	【知識及び技能】 ワープロの操作と入力方法について理解している。 【思考力、判断力、表現力等】 文書構成を理解し、文書作成に役立てることができる。 【学びに向かう力、人間性等】 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しようとしている。	○	○	○	8
	２節　基本文書の作成 ２．ワープロを利用した文書の作成 ３．社外文書４．社内文書 【知識及び技能】 ビジネス文書作成のための編集機能・操作方法を学習する。 【思考力、判断力、表現力等】 社交文書と取引文書の作成方法について学習する。 【学びに向かう力、人間性等】 通常の漢字変換とは異なる特殊な入力方法を学習しようとする態度を養う。	・ワープロを利用した文書の作成 ・社外・社内文書 ・表計算を含んだ文書の作成 ・表計算とグラフを含んだ文書作成 ・表現力に富んだ報告書の作成 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。 ・一人１台端末の活用	【知識及び技能】 ワープロを利用した文書の作成について理解している。 【思考力、判断力、表現力等】 社外・社内文書について理解している。 【学びに向かう力、人間性等】 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しようとしている。	○	○	○	10
	３節　応用文書の作成 【知識及び技能】 例題・練習問題を解く。 【思考力、判断力、表現力等】 ソート機能の使い方について学習する。 【学びに向かう力、人間性等】 計算機能・ソート機能を学習しようとする態度を養う。	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。 ・一人１台端末の活用	【知識及び技能】 表計算を含んだ文書の作成について理解する。 【思考力、判断力、表現力等】 表計算とグラフを含んだ文書の作成について理解している。 【学びに向かう力、人間性等】 計算機能やソート機能を利用した文書作成方法について興味を持ち積極的に学ぼうとしている。	○	○	○	8
	期末考査						
2学期	第３章　情報の集計と分析 １節　ビジネスと統計 ２節　関数を利用した表の作成 ３節　グラフの作成 【知識及び技能】 表計算ソフトウェアの活用方法について学習する。 【思考力、判断力、表現力等】 表計算ソフトウェアの基本操作を学習する。 【学びに向かう力、人間性等】 関数を利用し整った表やグラフを学習しようとする態度を養う。	・表計算ソフトウェアの活用例 ・統計の基礎 ・データの入力と計算式の設定 ・基本的な関数 ・種類と概要 ・基本的・応用的なグラフの作成 ・一人１台端末の活用 基本的な操作や計算式及び関数について理解する。	【知識及び技能】 基本的な操作や関数等について理解できたか。 【思考力、判断力、表現力等】 状況に合わせて、効率的な操作方法を選択できるか。 【学びに向かう力、人間性等】 関数の機能や体裁の整った表を作成する演習に積極的に取り組みとともに、技術を習得しようとしている。	○	○	○	17
	４節　情報の整列・検索・抽出 ５節　問題の発見と解決の方法 【知識及び技能】 データベースの中から、目的のデータを効率的に整列・検索・抽出する方法を学習する。 【思考力、判断力、表現力等】 効率的に処理が行える機能を学習する。 【学びに向かう力、人間性等】 問題の発見やその解決へのプロセスを学習しようとする態度を養う。	・データの整列・検索・抽出 ・問題の発見と問題解決のプロセス ・一人１台端末の活用	【知識及び技能】 基準のキー項目でデータの整列・検索・抽出ができる。 【思考力、判断力、表現力等】 整列・検索・抽出のそれぞれの機能を利用する状況を考えて、効率的に処理が行える機能を選択することができる。 【学びに向かう力、人間性等】 問題の発見と問題の解決のプロセスについて理解しようとしている。	○	○	○	17
3学期	第５章　プレゼンテーション １節　プレゼンテーションの技法 【知識及び技能】 プレゼンテーションの意義や役割について学習する。 【思考力、判断力、表現力等】 聞き手に的確に伝えるための工夫について学習する。 【学びに向かう力、人間性等】 ビジネス活動におけるプレゼンテーションの役割について学習しようとする態度を養う。	ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身につける。	【知識及び技能】 プレゼンテーション活動の意義や役割を理解している。 【思考力、判断力、表現力等】 情報収集や整理、内容構成など、プレゼンテーションの準備から評価改善に至るまでの一連の流れや基礎的な技法を身につけているか。 【学びに向かう力、人間性等】 プレゼンテーションの意義やビジネス活動における役割を理解するため、主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	○	○	○	8
	２節　ビジネスにおけるプレゼンテーション 総合演習 【知識及び技能】 プレゼンテーションの種類やツールについて学習する。 【思考力、判断力、表現力等】 プレゼンテーションソフトウェアの利用について学習する。 【学びに向かう力、人間性等】 より効果的なプレゼンテーションソフトウェアの活用方法について学習しようとする態度を養う。	目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いについて理解するとともに、プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深める。	【知識及び技能】 プレゼンテーションソフトウェアの特徴と基本機能について理解している。 【思考力、判断力、表現力等】 プレゼンテーションソフトウェアの利用により、効果や目的に応じて機能を使い分けて表現できる。 【学びに向かう力、人間性等】 目的や形態に応じた適切な方法で、資料作成などの準備ができているか。また、聴衆が理解しやすい資料や構成になっているか考えようとしている。	○	○	○	2
							合計 78