

大田桜台 高等学校 令和5年度（2学年用） 教科 ビジネス 科目 情報処理発展

教 科： ビジネス 科 目： 情報処理発展 単位数： 2 単位

対象学年組：第 2 学年 1 組～ 5 組 選択者

教科担当者： 工藤 大観

使用教科書：（ 令和6年度版全商情報処理検定模擬問題集ビジネス情報2級（実教出版） ）

教科 ビジネス 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 情報処理発展 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】
ハードウェアやソフトウェア、通信ネットワーク、情報モラルやセキュリティ、ビジネス文書に関する知識を習得する。表計算ソフトやワープロソフトを活用するための技能を習得する。	数値やデータ、課題などに関して、表計算ソフトやワープロソフトを活用することで、自らの思考・判断し、資料として適切なデータ処理や表現を行うことができる。	課題に対して自ら積極的に取り組むことで、自らの目標の達成に前向きに行動できる。作成したデータを適切に管理できる。また、自分の持つ知識や技能を他者に指導できる力を身に付ける。

	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	A 通信関連・表計算ソフト 【知識及び技能】 情報モラルとセキュリティに関する知識を習得する。表計算の基本的な利用に関する技能を習得する。 【思考力、判断力、表現力等】 データを利用して、条件付きの集計や複数項目を利用したグラフの作成ができる。 【学びに向かう力、人間性等】 作成したデータのファイル管理を適切にできる。分からない点を積極的に質問できる。	・指導事項 情報モラル セキュリティ 表計算ソフトウェア ・教材 使用教科書(問題集) 検定過去問題(表計算)	【知識・技能】 情報モラルとセキュリティに関する知識について理解するとともに、ソフトウェア関連する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】 集計やグラフの作成について、適切や表現を用いてデータ処理ができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 授業に参加するとともに、適切なファイル管理を行い、作成したデータが保存できている。	○	○	○	15
	B PCの知識・表計算ソフト 【知識及び技能】 ソフトウェアやハードウェアに関する知識を習得する。表計算の基本的な利用に関する技能を習得する。 【思考力、判断力、表現力等】 データを利用して、複数条件付きの集計や適切なグラフを選択して資料作成ができる。 【学びに向かう力、人間性等】 作成したデータのファイル管理を適切にできる。分からない点を積極的に質問できる。	・指導事項 ハードウェア ソフトウェア 表計算ソフトウェア ・教材 使用教科書(問題集) 検定過去問題(表計算)	【知識・技能】 ハードウェアやソフトウェアに関する知識について理解するとともに、ソフトウェア関連する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】 表計算ソフトの関数や機能を利用して、適切や表現を用いたデータ作成ができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 授業に参加するとともに、適切なファイル管理を行い、作成したデータが保存できている。	○	○	○	12
	定期考査			○	○		1
2 学 期	C ビジネス文書1 【知識及び技能】 ビジネス文書の構成や要件についての知識を理解する。ワープロソフトウェアの基本的な活用に関する技能を習得する。 【思考力・判断力・表現力】 ビジネス文書として、適切な表の作成・編集、文書テーマに合致した画像を選択し、挿入することができる。 【学びに向かう力、人間性】 作成したデータのファイル管理を適切にできる。分からない点を積極的に質問できる。	・指導事項 ビジネス文書の構成 ビジネス文書の要件 ワープロソフトウェア ・教材 使用教科書(問題集) 検定過去問題 (ビジネス文書)	【知識・技能】 ビジネス文書の構成や要件について実務に即して理解するとともに、ワープロソフトを活用する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】 ビジネス文書の作成について、適切な表の作成や図の挿入を行い、データを作成することができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 授業に参加するとともに、適切なファイル管理を行い、作成したデータが保存できている。	○	○	○	12
	定期考査			○	○		1
	D ビジネス文書2 【知識及び技能】 ビジネス文書に必要となる挨拶文や季語、ことばについての知識を理解する。ワープロソフトウェアの基本的な活用に関する技能を習得する。 【思考力・判断力・表現力】 決められて時間の中で、ビジネス文書として、適切な入力や編集ができる。 【学びに向かう力、人間性】 作成したデータのファイル管理を適切にできる。分からない点を積極的に質問できる。	・指導事項 ビジネス文書の構成 ビジネス文書の要件 ワープロソフトウェア ・教材 使用教科書(問題集) 検定過去問題 (ビジネス文書)	【知識・技能】 ビジネス文書の挨拶文や季語、ことばについて実務に即して理解するとともに、ワープロソフトを活用する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】 ビジネス文書の作成について、決められた時間の中で適切な表の作成や図の挿入などの編集作業を行い、データを作成することができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 授業に参加するとともに、適切なファイル管理を行い、作成したデータが保存できている。	○	○	○	14
	定期考査			○	○		1

3 学 期	E プログラミング 【知識及び技能】 表計算・ワープロの操作についての知識を理解し、適切な資料作成の技能を習得する。 【思考力、判断力、表現力等】 与えられたデータをもとに、適切な処理を行うための手順を考えて、まとめることができる。 【学びに向かう力、人間性等】 作成したデータのファイル管理を適切にできる。分からない点を積極的に質問できる。	・指導事項 表計算ソフトウェア ワープロソフトウェア アルゴリズム・流れ図 ・教材 使用教科書(問題集) 検定過去問題 (ビジネス文書)	【知識・技能】 表計算・ワープロソフトウェアの操作に関して実務に即して理解するとともに、様々な資料作成できる技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】 データ処理に関して、その処理をアルゴリズムとして表すとともに、流れ図を作成することができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 授業に参加するとともに、適切なファイル管理を行い、作成したデータが保存できている。	○	○	○	13
	定期考査			○	○		1
							合計 70