年間授業計画　新様式例

立川　　高等学校　令和８年度　　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　A　組～　B　組

教科担当者：　（A組：名取守秋）　　（B組：名取守秋）

使用教科書：　（　情報処理　新訂版（実教出版）　）

教科　商業　　の目標：

【知識及び技能】	ビジネスにおけるコンピュータ処理について、実務に即して実践的・体験的な知識を理解し、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】	コンピュータを用いたビジネス文書の作成や数値的処理などについて課題を見いだし、科学的な根拠に基づいて創造的な処理を行う能力を養う。
【学びに向かう力、人間性等】	自ら情報処理について学ぶ姿勢、及びビジネス社会の一員としての意識を持ち、周囲との信頼関係の構築、責任をもって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】
ビジネスにおけるコンピュータ処理について、実務に即して実践的・体験的な知識を理解し、関連する技術を身に付けるようにする。	コンピュータを用いたビジネス文書の作成や数値的処理などについて課題を見いだし、科学的な根拠に基づいて創造的な処理を行う能力を養う。	自ら情報処理について学ぶ姿勢、及びビジネス社会の一員としての意識を持ち、周囲との信頼関係の構築、責任をもって取り組む態度を養う。

	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	単元名 【知識及び技能】 　ビジネスにおけるコンピュータ処理の必要性を理解させ、入力スピードを向上させる。 【思考力、判断力、表現力等】 　ビジネス文書を正しい形式で作成することができる。 【学びに向かう力、人間性等】 　自ら考えて課題に向き合い、周囲と相談しながら課題解決に向き合う。	・指導事項 　コンピュータの基礎（入力の効率と速度の向上） 　ビジネス文書の基礎と形式の理解 ・教材　　教科書、問題集、課題プリント 　　Microsoft「Word」	【知識・技能】 　コンピュータの役割や必要性を理解している。 　効率よく入力し、入力速度が向上した。 【思考・判断・表現】 　ビジネス文書の基礎と正しい形式を理解し作成することができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 　課題や演習問題に自ら積極的に向き合い、分からないところは周囲と相談しながら課題解決に向けて努力できる。	○	○	○	24
				○	○		1
２学期	単元名 【知識及び技能】 　ビジネスにおける表計算の役割を理解し、入力の基礎を身につける。 【思考力、判断力、表現力等】 　基礎的な関数を用いた表を作成し、その活用を理解する。 【学びに向かう力、人間性等】 　自ら考えて課題に向き合い、周囲と相談しながら課題解決に向き合う。	・指導事項 　表計算の基礎（数値データの入力） 　表計算の作成（関数の理解と活用） 　グラフの作成（グラフの種類と活用） ・教材　　教科書、問題集、課題プリント 　　Microsoft「Excel」	【知識・技能】 　表計算の基礎や役割を理解し、効率良く数値データを入力することができる。 【思考・判断・表現】 　関数の役割を理解し、関数を活用した表を作成することができる。 　グラフの種類や特徴を理解して作成することができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 　課題や演習問題に自ら積極的に向き合い、分からないところは周囲と相談しながら課題解決に向けて努力できる。	○	○	○	26
	定期考査			○	○		1
３学期	単元名 【知識及び技能】 　イラストや写真を含む文書作成の基礎を身につける。 【思考力、判断力、表現力等】 　ビジネス文書の具体例をあげ、その効果や作成方法を考えながら効率よく作成できるようにする。 【学びに向かう力、人間性等】 　自ら考えて課題に向き合い、周囲と相談しながら課題解決に向き合う。	・指導事項 　デザインさせた文書の作成の基礎 　　（イラスト・写真・図形の活用） 　ＷＯＲＤの機能を活用した文書のデザイン 　　（文字の装飾、文書の装飾など） ・教材　　教科書、問題集、課題プリント 　　Microsoft「Word」	【知識・技能】 　補助帳簿の種類、役割を理解し、丁寧に記帳することができる。 【思考・判断・表現】 　取引の状況や背景を考えながら効率よく仕訳することができる。 【主体的に学習に取り組む態度】 　課題や演習問題に自ら積極的に向き合い、分からないところは周囲と相談しながら課題解決に向けて努力できる。	○	○	○	20
	定期考査			○	○		1
							合計
							73