

令和 6 年度 学 習 の 手 引 き

教科名	商業	年次	2学年	使用教材	[教科書]情報処理 / [アプリ]基礎学習アプリ
科目名	情報処理	選択			[問題集]日検表計算3, 4級 ・ 文書デザイン1級
		単位	4		[ワーク]商業スタートブック ・ 授業プリント

科目の目標

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を育成することを目指す。

学習方法

商業学習の基礎から行います。

情報機器の活用とともに、情報リテラシー・情報モラルを学びます。

学習到達の目標として、検定試験にも挑戦します。

10月表計算 2月文書デザイン。受験は必須ではなく推奨ですが、学習は行います。

評価の観点

次の観点に基づき、単元または内容のまとまりごとに評価を行います。前期末にはそれらを総括して評価を行います。学年末は1年間を総括して評定を出します。

評価の観点		評価の観点の趣旨
①	知識・技能	企業において情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。
②	思考・判断・表現	企業において情報を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者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。
③	主体的に学習に取り組む態度	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。

評定への総括

評語			評価	評定
A	A	A	10 / 9	5
A	A	B	8	4
A	B	B	7	
A	A	C		
A	B	C	6 / 5	3
B	B	B	5	
B	B	C	4 / 3	2
A	C	C	3	
B	C	C	2 / 1	1
C	C	C	1	

評価方法

評価方法\観点	①	②	③	備 考
学習状況の観察			◎	学習状況、学習意欲など
単元テスト	◎	○		単元テストにおける到達度
小テスト	○			学習状況の確認
実技テスト		○		表計算、文書作成
ワーク		◎		商業スタートブック、授業プリント、発表など
アプリ学習進捗			○	継続的な基礎力向上
検定試験に対する姿勢			○	受験は推奨

◎特に重視する点

内容のまとめりごとの評価規準

科目名:情報処理

評価の観点 内容のまとめり		知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
1	商業基礎	商業の学習に必要な基礎知識を身につけている。	商業の学習に必要な基礎知識を活用することができる。	ワークの取り組み具合。 基礎学習アプリの進み具合。
2	1章 企業活動と情報処理	企業の情報処理について理解し技術を身につけている。	企業における情報処理の意義と課題を発見できる。	ワークの取り組み具合。
3	3章 情報の集計と分析	ビジネスに関する情報の集計と分析についての知識と技術を身につけている。	ビジネスに関する情報の集計と分析を行うソフトを、適切に活用し表現することができる。	ソフト実習の取り組み具合。 検定試験に対する姿勢。
4	4章 ビジネス文書の作成	ビジネス文書の作成についての知識と技術を身につけている。	ビジネス文書を作成するソフトを、適切に活用し表現することができる。	ソフト実習の取り組み具合。 検定試験に対する姿勢。

年間学習計画

教科(商業)学年(2)
履修形態(選択)

科目(情報処理)
単位(4)

学期	時	単元名 (内容のまとめ)	教材 題材	主な学習内容	育成する 資質・能力	主な評価方法	評価の 観点		
							①	②	③
前期	30 h	商業基礎	ワーク アプリ	商業の学習に必要な金額の計算など数について学習する。 商業の学習に必要な言葉遣いや言語について学習する。	・学ぶ力 ・思考力 ・自己指導力	学習状況の観察 単元テスト ワーク 小テスト アプリ学習進捗			○
	10 h	第1章 企業活動と情報処理	教科書 ワーク	情報リテラシーについて学習する。 情報モラルについて学習する。 情報を使ったコミュニケーションについて学習する。	・発見力 ・判断力 ・コミュニケーション力	学習状況の観察 単元テスト ワーク	○		○
	50 h	第3章 情報の集計と分析	教科書 問題集	情報の重要性を理解し、情報の分析に必要な基礎知識を身につける。 基本的な操作や計算式及び関数について理解し、目的に応じて適切な表を作成する技術を身に付ける。 グラフの種類や構成要素、特色を理解し、目的に合ったグラフ作成方法について理解する。 ※情報処理技能検定の内容	・探究力 ・判断力 ・表現力	学習状況の観察 単元テスト 実技テスト 検定試験に対する姿勢		○	○
	50 h	第4章 ビジネス文書の作成	教科書 問題集	文書情報がコミュニケーションの手段として、ビジネスの中で果たしている役割や種類について理解する。 ワープロに関する知識と技術を習得し、文書の構成、構成要素の配置、文書作成について理解する。 ワープロの機能を利用して、表やグラフなどを含む文書の作成に関する知識と技術について理解する。 ※文書デザイン検定の内容	・行動量 ・判断力 ・表現力	学習状況の観察 単元テスト 実技テスト 検定試験に対する姿勢		○	○

単元の計画

教科名		商業	対象学年・生徒	2学年 選択	育成する 資質・能力	・学ぶ力 ・思考力 ・自己指導力
科目名		情報処理	教材 題材	ワーク		
単位数		4		アプリ		
単元名		商業基礎				
内容のまとめ						
単元の目標		知識・技能	思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度	
		商業の学習に必要な基礎知識を身につける。	商業の学習に必要な基礎知識を活用する。		ワークに取り組む。 基礎学習アプリを進める。	
単元の学習内容		商業の学習に必要な金額の計算など数について学習する。				
		商業の学習に必要な言葉遣いや言語について学習する。				
単元の評価規準		知識・技能	思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度	
		商業の学習に必要な基礎知識を身につけている。	商業の学習に必要な基礎知識を活用することができる。		ワーク・授業プリントの取り組み具合。 基礎学習アプリの進み具合。	
主な 評価 方法	学習状況の観察				○	
	単元テスト		○			
	ワーク		○			
	小テスト		○			
	アプリ学習進捗				○	
配当時間		30時間				
補足等						

単元の計画

教科名		商業	対象学年・生徒	2学年 選択	育成する 資質・能力	・発見力 ・判断力 ・コミュニケーション力
科目名		情報処理	教材 題材	教科書 ワーク		
単位数		4				
単元名		第1章企業活動と情報処理				
内容のまとめり						
単元の目標		知識・技能	思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度	
		企業の情報処理について理解し技術を身につける。	企業における情報処理の意義と課題を発見する。		ワークに取り組む。 発表等に取り組む。	
単元の学習内容		情報リテラシーについて学習する。				
		情報モラルについて学習する。				
		情報を使ったコミュニケーションについて学習する。				
単元の評価規準		知識・技能	思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度	
		企業の情報処理について理解し技術を身につけている。	企業における情報処理の意義と課題を発見できる。		ワークの取り組み具合。 発表等の取り組み具合。	
主な評価方法	学習状況の観察				○	
	単元テスト	○				
	ワーク		○			
配当時間		10時間				
補足等						

単元の計画

教科名		商業	対象学年・生徒	2学年 選択	育成する 資質・能力	・探究力 ・判断力 ・表現力
科目名		情報処理	教材 題材	教科書 問題集		
単位数		4				
単元名		第3章情報の集計と分析				
内容のまとめ						
単元の目標		知識・技能	思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度	
		ビジネスに関する情報の集計と分析についての知識と技術を身につける。	ビジネスに関する情報の集計と分析を行うソフトを、適切に活用し表現する。		ソフト実習に取り組む。 検定試験の学習に取り組む。	
単元の学習内容		情報の重要性を理解し、情報の分析に必要な基礎知識を身につける。				
		基本的な操作や計算式及び関数について理解し、目的に応じて適切な表を作成する技術を身に付ける。				
		グラフの種類や構成要素、特色を理解し、目的に合ったグラフ作成方法について理解する。				
		※情報処理技能検定の内容				
単元の評価規準		知識・技能	思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度	
		ビジネスに関する情報の集計と分析についての知識と技術を身につけている。	ビジネスに関する情報の集計と分析を行うソフトを、適切に活用し表現することができる。		ソフト実習の取り組み具合。 検定試験に対する姿勢。	
主な 評価 方法	学習状況の観察				○	
	単元テスト	○				
	実技テスト		○			
	検定試験に対する姿勢				○	
配当時間		50時間				
補足等						

単元の計画

教科名		商業	対象学年・生徒	2学年 選択	育成する 資質・能力	・行動量 ・判断力 ・表現力
科目名		情報処理	教材 題材	教科書		
単位数		4		問題集		
単元名		第4章ビジネス文書の作成				
内容のまとめ						
単元の目標		知識・技能	思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度	
		ビジネス文書の作成についての知識と技術を身につける。	ビジネス文書を作成するソフトを、適切に活用し表現する。		ソフト実習に取り組む。 検定試験の学習に取り組む。	
単元の学習内容		文書情報がコミュニケーションの手段として、ビジネスの中で果たしている役割や種類について理解する。				
		ワープロに関する知識と技術を習得し、文書の構成、構成要素の配置、文書作成について理解する。				
		ワープロの機能を利用して、表やグラフなどを含む文書の作成に関する知識と技術について理解する。				
		※文書デザイン検定の内容				
単元の評価規準		知識・技能	思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度	
		ビジネス文書の作成についての知識と技術を身につけている。	ビジネス文書を作成するソフトを、適切に活用し表現することができる。		ソフト実習の取り組み具合。 検定試験に対する姿勢。	
主な 評価 方法	学習状況の観察				○	
	単元テスト	○				
	実技テスト		○			
	検定試験に対する姿勢				○	
配当時間		50時間				
補足等						