

1 この科目の構成について

教 科	情 報	科 目	情報技術基礎	単 位	2 単位
対象コース	情報ビジネスコース	対象クラス	1 年 6 組		
使用教科書	全商ビジネス文書検定模擬問題集 2 級・3 級（実教出版）				
使用副教材	情報処理技能検定試験表計算模擬問題集(2 級・3 級) 全商情報処理検定模擬試験問題集(実教出版) 自主教材（ネットワーク上にある指示ファイル）				

2 この科目の目標・学習内容・学習方法について

学 習 目 標	—この科目を学習して何を身に付けてほしいのか—
(1) 情報社会を支える情報技術の役割や影響について理解し、情報社会に積極的に参画する態度を育てる。 (2) 情報と情報技術の問題の発見と解決に効果的に活用するための科学的な考え方を習得させる。 (3) 情報社会に主体的に寄与する能力と態度を育てる。	
学 習 内 容	—この科目で学習する大まかな内容—
(1) 情報処理の基礎→情報処理検定の模擬問題を使用し、ハードとソフト、ネットワークやセキュリティについて学ぶ。 (2) Excell を使った表計算・データ処理・グラフの作成の仕方を学ぶ。	
学 習 方 法	—この科目を学校と家庭でどのように学習すればいいのか—
(1) 学校 説明を聞く時間、作業する時間を分けて授業を行う。また板書は重要な部分のみ書き記すので、メモを取るように心がけること。 (2) 家庭 ほとんどの人が家庭にパソコンを持っているようなので、パソコンの基礎をしっかり復習すること。学習したワープロソフトや表計算ソフトを用いて、普通の生活で活用するように心がける。	

3 この科目の評価方法について

評 価 方 法	—何を使って評価するのか—
(1) 定期考査→第 2 回考査、第 4 回考査を行い、授業で行った内容から出題しますが、社会と情報と合併での出題なる。 (2) 授業中での課題→授業中に課題を提示する。（ファイルを提出、または印刷して提出）	
評価における定期考査の割合	
30%	

4 この科目の評価の観点について

評 価 の 観 点	—この科目の学習内容はどのような基準で評価されるのか—
(1) 関心・意欲・態度 課題や作業への取り組みが積極的であり、授業内容を進んで理解しようとしたかを見て、また課題の提出状況と内容も見ます。 (2) 思考・判断 課題に対しどのソフトを使うか、どうやって行かうかを見て、トラブル時の対処方法について見ます。 (3) 技能・表現 課題の意味を理解した内容をどのように表現していくかを見ます。 (4) 知識・理解 小テスト、定期考査、課題の完成度、表現方法を見ます。	

年間学習計画				—この科目でいつ・何を・どのように学ぶのか—				重視する評価の観点			
期	月	学 習 の 項 目		学 習 の 内 容				関	思	技	知
1	4	(1)パソコンの基礎 ログイン・サインアウトの学習		・配付されたログインIDとパスワードが個人情報であることを学ぶ。				●			●
		タイピング練習		基本的なローマ字入力から学び、少しずつではあるがタッチ・メソッドの技法習得を目指す。							
	5	全商ビジネス文書検定3級		ビジネス文書検定を通して、ビジネス文書の形式を学びます。				●	●		●
				①文書スタイルの設定方法を学びます。 ②均等割付や罫線など、文章編集技術について 学びます。 ③ファンクションキーの活用を確認します。 ④Bs、Del キーの違いについて確認します。 ⑤変換方法の違いについて確認します。 ⑥速度、通信文書を繰り返し練習します。 （作成した文書は印刷して提出します。） ⑦過去問を用い、受験時の心構えを学びます。							
	6	定期考査		第2回定期考査				●	●	●	●
		ビジネス文書検定		ビジネス文書検定を行います。					●		●
	7	速度文 入力テスト		各自の打つ速度が違うため、統一問題で速度打ちのテストを行い、評価をします。							
		いろいろな文書の作成 原稿用紙の作成		①Wordのテンプレートを使って原稿用紙の作成を学びます。 ②原稿用紙の使い方を確認します。 ③清掃奉仕活動の感想文を作成し、印刷して提出します。 両面印刷の方法を学びます。				●	●		●
	8	全商情報処理検定3級①		全商情報処理検定3級に必要な知識を学ぶ。 実技編 情報処理検定模擬問題集を使って表・グラフを作成する方法を学び、以下の関数を用いて様々な問題に取り組み、関数について学ぶ。				●	●	●	●
				合計（SUM） 平均（AVERAGE） 最大値（MAX） 最小値（MIN） 順位付け（RANK） 判定（IF） 件数（COUNT COUNTA） 端数処理（ROUND ROUNDUP ROUNDDOWN） 文字列の操作（LEN LEFT RIGHT MID） 文字列の変換（VALUE） 目時（NOW TODAY） 関数のネスト（入れ子） 表示形式の変更 比較演算子 罫線の作成 などの表計算に必要な関数・操作を学ぶ 筆記編 ハードウェア・ソフトウェアに関する知識 通信ネットワークに関する知識 情報モラルとセキュリティに関する知識 通信ネットワーク・情報モラルに関する知識 表計算ソフトウェアに関する知識							
2	8										

2	9	情報処理検定	情報処理検定を行います。		●		●
	10	学校紹介ポスター	中学生向けの学校紹介ポスターを作成します。 ①各行事での写真をネットワーク上からコピーします。 ②大きさは、幅 210mm×高さ 297mm、解像度 120pixel/cm で作成します。 ③提出は jpg に変換して、ネットワークで提出とします。 ④最終日にはコメントをつけたラベルの作成も行います。	●	●		
		講評会	講評会を行い、ターゲットにあったポスターを作成できたかどうかを確認します。 (評価の高かった上位3作品を学校HPに掲載してもらう予定です)	●			
		感想文の作成	・学校ポスターに関しての感想を作成します。	●	●		●
		全商ビジネス文書検定2級	ビジネス文書検定を通して、ビジネス文書の形式を再確認します。 ・筆記・実技共に、練習問題や過去問を用いて、繰り返し練習をします。 ・検定という限られた時間の中で文書を作成するために、いかに時間を短縮して作成すればよいかを判断してもらいます。 ・作成した文書は印刷して提出します。				
	11		ビジネス文書実務検定を行います。		●		●
	12	定期考査	第4回定期考査	●	●	●	●
		情報処理の基礎	情報処理検定を通して、情報処理の基礎を学びます。 ・ハードウェアとソフトウェアに関して学びます。 ・通信ネットワークに関して学びます。 ・情報モラルとセキュリティに関して学びます。 ・表計算ソフトに関して学びます。				
		情報の伝達 ポスターセッション	情報伝達の手法としてプレゼンテーションを学びます。これは大学や会社等で多く用いられる手法で、今後必要になると思われるからです。				
		企画書の作成	・2～3人で仮想会社を設立します。 ・発表のテーマは自由とし、企画書の作成を行います。 ・ネットワーク上でファイルの提出を行います。	●	●		
		新聞の閲覧	新聞を閲覧し、構成がどのようなになっているかを学びます。		●		●
3	1	情報の伝達 ポスターセッション	情報伝達の手法としてプレゼンテーションを学びます。これは大学や会社等で多く用いられる手法で、今後必要になると思われるからです。				
		企画書の作成	・2～3人で仮想会社を設立します。 ・発表のテーマは自由とし、企画書の作成を行います。 ・ネットワーク上でファイルの提出を行います。	●	●		
		新聞の閲覧	新聞を閲覧し、構成がどのようなになっているかを学びます。		●		●
		情報の検索・作成	・情報を検索し、データを保存します。 ・著作権侵害を防ぐために、引用の方法を学びます。 ・同時進行でポスターの作成を行っていきます。 ※幅 297mm×高さ 420mm、余白 15mm の A3 サイズで作成します		●	●	●
		仮発表	・仮提出（60%の出来でよい）をします。 ・各社ごとに別室で仮発表を行い、改良した方がよい点を確認します。 ・発表後、より良いものにするために修正を行います。	●	●	●	●
		いろいろな文書の作成 原稿用紙の作成	スキー教室の感想文の作成を行います。 ・ここではワープロソフトを指定せず、自分の使いやすいソフトで作成します。 ・テンプレートを使って原稿用紙の作成を再確認します。 ・ネットワーク上でファイルの提出を行います。	●			
		全商情報処理検定2・3級	情報処理検定を行います。		●		●

年間学習計画		—この科目でいつ・何を・どのように学ぶのか—		重視する評価の観点			
期	月	学 習 の 項 目	学 習 の 内 容	関	思	技	知
	2	情報の伝達 担当決め・営業の仕方	・招待する先生方に案内状を届ける担当を決めます。 ・招待状の作成を行い、営業時の接し方について学びます。	●	●		●
		発表練習	・本番の会場で場所決めを行います。 ・生徒がお客様として、発表練習を行います。	●	●		●
		発表	・「お客様は神様」という営業方針のもと、ポスターセッションを行います。		●		●
		いろいろな文書の作成④ 報告書の作成	ビジネス文書の形式でポスターセッションの報告書を作成します。 ・ワープロソフトに画像を挿入し、情報の統合について学びます。 ・ネットワーク上にマルチメディアの集合体として注目を浴びているPDF形式で提出します。				●
	3	(9)ビジネスマナー 名刺作成	ビジネスの基本である名刺について学びます。 ・最近では個人で名刺の作成を行う人も多いので、個人情報の流出に注意して作成します。 ・Wordで作成し、ネットワーク上に提出します。	●	●		●
		名刺交換	・ビジネスマナーの一つ、名刺交換について学習します。		●	●	●
		情報モラル ネチケット	・ネチケットについての知識を深めます。 ・メールを関することとして、cc, bcc 機能やチェーンメールの対処法を学びます。 ・チャットを行い、見えない相手と会話を行う怖さについて学びます。 ・値段鑑定を行い、個人情報の流出に関する怖さについて学習します。		●		●
		アンケート	一年間を振り返って、授業のアンケートを行います。				