

学校教育目標	知識・技能		思考・判断・表現		学びに向かう力・人間性等		
	理解力	生活力	分析力	表現力	関心力	受容力	向上力
科目で育成する 資質・能力	・ビジネスに関する情報の知識と技術を得得させ、情報の意義や役割について理解させる。	・ビジネスにおける情報及び情報技術を目的に応じて活用することを理解している。	・ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、情報モラルを踏まえて、思考を深め、適切に判断している。	・情報や情報手段を正確にかつ適切に取り扱う判断と表現、活用することができる。	・情報や情報社会のビジネスに関心を持ち授業に臨むことができる。	・問題を解決するために他者の意見も尊重し、対応することができる。	・自ら進んで情報及び情報技術を活用し、主体的に対応することができる。
評価の観点 の趣旨	・ビジネスにおける情報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な知識を身につけ、社会における情報及び情報技術の意義や役割と適切に扱うことを理解している。		・ビジネスにおける実務上の問題を解決するために、情報に関する科学的な見方や考え方を活かすとともに情報モラルを踏まえて、思考を深め、適正に判断し表現している。		・学びに対しての真摯に向き合う態度が終始みられるか。		
評価の方法	課題提出物 小テスト 定期考査	課題提出物 小テスト	課題提出物 小テスト 定期考査	課題提出物 小テスト 定期考査	・『観察等』授業の取り組み方（真剣に学びに向かう態度であるか）		

年間計画

単元		学習内容	配当時数	特に重視する資質・能力	評価の観点と規準
情報の活用 と情報モラル	ビジネスと 情報	・ビジネスにおける情報の意義と役割について、モラルを持った取り組みに心掛けることを理解する。 ・情報機器の基本知識を理解する。	20	【関心力・受容力・向上力】 ・ビジネスにおける情報の意義と役割について、モラルを持った取り組みに心掛けることを考えている。 【理解力・生活力】 ・情報機器の基本知識を理解している。 ・ソフトウェアの起動・終了やウィンドウの操作、印刷、保存などの基本操作ができる。 ・利用者として、ネットワーク上の被害者や加害者にならないために配慮すべきモラルやマナーについて正しく理解している。 ・コンピュータ本体や代表的な周辺装置の概要を理解している。 【分析力・表現力】 ・ビジネスにおける情報の役割について具体例で考え、その役割の重要性に気づくことができる。 ・情報化社会の一員として、モラルやマナーに関する正しい知識と判断に基づいた行動ができる。 ・ビジネスにおける情報活用の必要性を例を上げて説明できる。	【学びに向かう力・人間性等】 ・ビジネスにおける情報の意義と役割について、モラルを持った取り組みに心掛けることを理解し、対応している。 【知識・技能】 ・情報機器の基本知識を理解している。 ・ソフトウェアの起動・終了やウィンドウの操作、印刷、保存などの基本操作ができる。 ・利用者として、ネットワーク上の被害者や加害者にならないために配慮すべきモラルやマナーについて正しく理解している。 ・コンピュータ本体や代表的な周辺装置の概要を理解している。 【思考・判断・表現】 ・ビジネスにおける情報の役割について具体例で考え、その役割の重要性に気づくことができる。 ・情報化社会の一員として、モラルやマナーに関する正しい知識と判断に基づいた行動ができる。 ・ビジネスにおける情報活用の必要性を例を上げて説明できる。
	情報モラル				
	ハードウェア とソフトウェア				
情報通信 ネットワークとセキュリティ管理	情報通信ネットワークの概要	・情報通信ネットワークの概要と、ビジネスにおけるインターネットの様々な利用方法やその効果について学ぶ。 ・情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について学ぶ。 ・情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について学ぶ。	25	【関心力・受容力・向上力】 ・情報通信ネットワークに興味を持ち、その役割やしくみを積極的に学ぼうとしている。 【分析力・表現力】 ・情報通信ネットワークの概要を理解し、その利点を活用したさまざまな活用方法があることに気付くとともに、自ら積極的に活用する方法を考察し行動することができる。 ・情報モラルやマナーに従った正しい判断に基づく情報の検索や活用ができる。 ・情報化社会の危険性について、正しい理解に基づく適切な対策や、積極的にこれを克服する方策の考察をし行動できる。 ・ビジネスにおける情報通信ネットワークの活用例を説明できる。 【理解力・生活力】 ・検索エンジンやリンクサイトを利用した情報の検索ができる。 ・情報通信ネットワークに関する基本的な用語の意味を理解している。	【学びに向かう力・人間性等】 ・情報通信ネットワークに興味を持ち、その役割やしくみを積極的に学ぼうとしている。 【思考・判断・表現】 ・情報通信ネットワークの概要を理解し、その利点を活用したさまざまな活用方法があることに気付くとともに、自ら積極的に活用する方法を考察し行動することができる。 ・情報モラルやマナーに従った正しい判断に基づく情報の検索や活用ができる。 ・情報化社会の危険性について、正しい理解に基づく適切な対策や、積極的にこれを克服する方策の考察をし行動できる。 ・ビジネスにおける情報通信ネットワークの活用例を説明できる。 【知識・技能】 ・検索エンジンやリンクサイトを利用した情報の検索ができる。 ・情報通信ネットワークに関する基本的な用語の意味を理解している。
	ビジネス情報の 検索と収集				
	ビジネス情報の 受信と送信				
	セキュリティ 管理の基礎				
ビジネス情報 の処理と 分析	基本的な表の作成	・表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作ができるようにする。 ・関数を利用して有用なビジネス情報を導き出すための技法を学ぶ。 ・表の検索や文字列の加工、データベース関数などの応用的な関数が利用できるようにする。	40	【関心力・受容力・向上力】 ・表計算ソフトウェアによる業務の処理に興味を持ち、表計算ソフトウェアを活用するための演習に積極的に取り組むとともに、日常の問題解決にこれを活用している。 【理解力・生活力】 ・表計算ソフトウェアの機能を用いてデータを適切な表にあらわすことができる。 ・データの入力やワークシートの編集などの基本的な操作ができる。 ・数字や統計、論理、検索、日付、文字列などの関数を利用した表が作成できる。 ・表のデータを基に、棒、折れ線、円、レーダーチャートなどのグラフを目的に応じた形で作成することができる。 ・表計算ソフトウェアを活用した効率的な分析技法を身につけ、作成することができる。 ・表計算ソフトウェアの特徴ならびに、ワークシートの構成や機能を理解している。 ・関数の書式や機能を理解し使用することができる。 ・表計算ソフトウェアにおける数値、文字などのデータや計算式の取り扱いを理解している。 ・統計の目的や活用方法を理解している。 【分析力・表現力】 ・問題を分析して、適切な表の形式や関数を選択し、問題解決に必要な表を作成することができる。 ・目的に応じて適切なグラフを選択して利用することができる。 ・グラフを読んでその意味を理解することができる。	【学びに向かう力・人間性等】 ・表計算ソフトウェアによる業務の処理に興味を持ち、表計算ソフトウェアを活用するための演習に積極的に取り組むとともに、日常の問題解決にこれを活用している。 【知識・技能】 ・表計算ソフトウェアの機能を用いてデータを適切な表にあらわすことができる。 ・データの入力やワークシートの編集などの基本的な操作ができる。 ・数字や統計、論理、検索、日付、文字列などの関数を利用した表が作成できる。 ・表のデータを基に、棒、折れ線、円、レーダーチャートなどのグラフを目的に応じた形で作成することができる。 ・表計算ソフトウェアを活用した効率的な分析技法を身につけ、作成することができる。 ・表計算ソフトウェアの特徴ならびに、ワークシートの構成や機能を理解している。 ・関数の書式や機能を理解し使用することができる。 ・表計算ソフトウェアにおける数値、文字などのデータや計算式の取り扱いを理解している。 ・統計の目的や活用方法を理解している。 【思考・判断・表現】 ・問題を分析して、適切な表の形式や関数を選択し、問題解決に必要な表を作成することができる。 ・目的に応じて適切なグラフを選択して利用することができる。 ・グラフを読んでその意味を理解することができる。
	関数を利用した表の作成				
	グラフの作成				
	情報の整理・検索・抽出				
	ビジネスと統計				
ビジネス文書の作成	ビジネス文書と表現	・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させる。 ・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させるとともに、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を習得させる。	20	【関心力・受容力・向上力】 ・通信文書と帳票の分類や社外文書と社内文書の違いについて、興味を持って学ぼうとしている。 ・文書の構成要素と配置や文書作成の要領について、興味を持って学ぼうとする。 【理解力・生活力】 ・正確な文書の要件、わかりやすい文書の要件について理解し、文書の作成に役立てることができる。 ・社外文書、社外文書、取引文書、社内文書の作成方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 ・表計算ソフトで作成したグラフや表を、ワープロに貼り付ける方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 ・図形描画機能の利用やコメントの挿入をうまく利用することで、表現力に富んだ文書を作成することができる。 ・機器やソフトを適切に使用し、例題や練習問題をうまく仕上げることができる。 ・通信文書と帳票の分類や社外文書と社内文書の違いについて理解している。 ・前付け、本文、後付けのそれぞれの構成要素と配置について理解している。 ・ワープロの基本的な操作方法やホームポジションとタッチメソッドについて理解している。 ・ワープロのいろいろな編集機能の操作方法や入力方法を理解している。 ・社外文書の構成要素と配置について理解している。	【学びに向かう力・人間性等】 ・通信文書と帳票の分類や社外文書と社内文書の違いについて、興味を持って学ぼうとしている。 ・文書の構成要素と配置や文書作成の要領について、興味を持って学ぼうとする。 【知識・技能】 ・正確な文書の要件、わかりやすい文書の要件について理解し、文書の作成に役立てることができる。 ・社外文書、社外文書、取引文書、社内文書の作成方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 ・表計算ソフトで作成したグラフや表を、ワープロに貼り付ける方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 ・図形描画機能の利用やコメントの挿入をうまく利用することで、表現力に富んだ文書を作成することができる。 ・機器やソフトを適切に使用し、例題や練習問題をうまく仕上げることができる。 ・通信文書と帳票の分類や社外文書と社内文書の違いについて理解している。 ・前付け、本文、後付けのそれぞれの構成要素と配置について理解している。 ・ワープロの基本的な操作方法やホームポジションとタッチメソッドについて理解している。 ・ワープロのいろいろな編集機能の操作方法や入力方法を理解している。 ・社外文書の構成要素と配置について理解している。
	図形と画像の活用				
	基本文書の作成				
	応用文書の作成				