

科目名	情報処理	学科・学年・学級	商業科・1学年
		単位数	3単位（週3時間）
使用教科書・副教材等		[教科書] 最新情報処理新訂版（実教出版株式会社） [問題集] 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集2級 （実教出版株式会社）	

### 1 学習目標

- 著作権や情報モラルについて学び、情報化社会における規範意識を身に付けます。
- ビジネスで必要とされるビジネス文書の作成を学習します。
- Adobe Illustrator と Adobe Photoshop の基本的な知識や技能を学習します。

### 2 学習方法

- 情報処理の基礎的な知識・技術について学習します。授業内容は、コンピュータに関する基礎的な知識・技能を学び、今後必要となるタイピング練習とビジネス文書の作成について学習します。また、本校の商業科の特徴であるデザインについて学習します。

### 3 学習評価

#### (1) 評価の観点と方法

観 点	評 価 の 観 点	評 価 の 方 法
関心・意欲・態度	具体的事例を説明し、相手との意思の疎通を図る重要な知識・技術を積極的に身に付けようとする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業態度</li> <li>・課題の提出状況</li> <li>・学習計画の立案</li> </ul>
思考・判断・表現	情報をビジネスに活用するために、目的に応じた機器やソフトウェアを選択して利用し工夫するとともに情報モラルを踏まえた適切な判断ができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査</li> <li>・授業中に使用する問題集やプリント</li> <li>・長期休業中の課題</li> </ul>
技 能	ビジネス文書やデザインに関する基礎的・基本的な技術を身に付けるため、ワープロやデザイン系のアプリケーションソフトの技能を身に付ける。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査</li> <li>・授業中に使用する問題集やプリント</li> <li>・長期休業中の課題</li> </ul>
知 識 ・ 理 解	ビジネス文書を作成するために必要な文書表現や構成要素、図形や画像などの編集・活用方法を学び、コンピュータを活用した効果的な知識や技能を身に付ける。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期考査</li> <li>・授業中の小テスト</li> <li>・課題</li> </ul>

#### (2) 各学期及び学年末の評価

各学期の評価は定期考査、課題、検定試験の結果、授業中の態度や作品発表等を総合的に判定して行います。

学年末の成績は、1・2・3学期の評価を総合的に行います。

### 4 学習のポイント

- 毎時間の授業を大切にし、授業開始のチャイムが鳴る前に教科書などを準備して授業に備えましょう。
- 全商ビジネス文書実務検定を受験します。タッチタイピングを身に付け、それぞれの目標とする級に合格できるよう学習に取り組みましょう。
- 本校の商業科の特徴であるデザイン基礎の学習をします。指導する先生の指示に従い、分からないところは積極的に質問するようにしましょう。
- 提出物・課題等の期限は厳守しましょう。

5 学習計画(予定)

月	学 習 項 目	学 習 の ね ら い ・ 活 動
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の活用と情報モラル</li> <li>ビジネス文書の作成 (その1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報処理を学習ための重要なことや目的を学び、作品作りに必要な著作権や知的所有権について学習を行います。</li> </ul>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>現在の社会と情報の関係を理解するとともに、情報社会の一員として適切に行動するために必要なルールやモラル・マナーについての学習を行います。</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>フリーソフトのタイピングソフトを活用してタッチタイピングを身に付けます。</li> <li>ビジネス文書の役割や構成について学習を行います。</li> <li>6月の下旬に行われる全商ビジネス文書実務検定3・2級(速度部門)を受験し、合格を目指します。</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>図形と画像の活用 (Adobe Photoshop)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Photoshopの基本的操作方法について学習を行います。</li> </ul>
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe PhotoshopとAdobe Image Readyを活用して簡単なGif動画を作成します。</li> </ul>
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gif動画の発表会を行い、相互評価を行います。</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネス文書の作成 (その2)</li> <li>図形と画像の活用 (Adobe Illustrator)</li> <li>ハードウェアとソフトウェア</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>効果的な文書の作成方法や校正記号の意味を理解し、ワープロの基本的な操作方法を身に付けます。</li> </ul>
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>11月に行われる全商ビジネス文書実務検定試験を受験し、それぞれの目標としている級が合格を目指します。</li> </ul>
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Illustratorの基本的操作方法について学習を行います。</li> <li>Adobe Illustratorを使つての名刺作りの学習を行います。</li> </ul>
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>卒業制作展に展示する作品作りを行います。制作した作品を相互評価します。</li> <li>コンピュータを利用するための構成要素(ハードウェア)とその利用技術(ソフトウェア)の学習を行います。</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータのしくみ(五大装置)の学習を行います。</li> <li>情報の表現や記憶容量、基数変換の学習を行います。</li> <li>パソコンの基本構成について学習を行います。</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>画像容量の計算の学習を行います。</li> <li>ファイル形式と拡張子の学習を行います。</li> <li>システムの性能評価についての学習を行います。</li> </ul>