

## 学校設定科目（商業・情報に関する科目）の学習にあたって

### 1. はじめに

#### 目 標

商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得させ、ビジネスに対する望ましい心構えや理念を身に付けさせるとともに、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行い、経済社会の発展に寄与する能力と態度を育てます。

情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得させ、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解させるとともに、情報を適切に収集、処理し活用する能力と態度を育てます。

目標に基づいて計算技能や情報活用能力を身につけられるよう取り組んでいきます。基本的な情報機器の操作から表計算ソフト（E x c e l）を活用し売上一覧表や集計表を作成し、文章作成ソフト（W o r d）を活用しビジネス文書や報告書の作成を学習し、情報活用能力の基礎・基本を身につけます。

また、本校では日本情報処理検定協会が主催する情報処理技能検定試験（表計算）、文書デザイン検定試験、日本語ワープロ検定試験を実施しています。資格取得をすると社会へ出て即戦力となり、自分の技能を高めるチャンスにもなります。

### 2. 学習のしかた

基本的な学習リズムは「予習」「授業」「復習」することが大切です。このバランスを崩すことなく学習してください。

専門科目は、日頃の学習の積み重ねが必要で、欠席すると重要点を聞き逃してしまうことになり、分からなくなってしまうます。意欲的な姿勢で授業に臨んでください。

#### (1) 予習のしかた

##### ・電 卓

検定試験に準拠している「副教材」や模擬試験問題を利用して理解を深めましょう。

##### ・情報関連の科目（WORD演習・EXCEL演習・情報演習・発展情報・プレゼンテーション）

① E x c e l 関数や情報処理用語の意味を理解しましょう。

② パソコンの操作方法は、自宅でできる場合は積極的に練習をし、できない場合は、学校で放課後パソコン教室にて練習をするなど技能を高めていくため、練習しておきましょう。

#### (2) 授業の受け方

##### ・共 通

授業の最初と最後は、学級委員の号令に従い「お願いします」「ありがとうございました」、また退室の際には「失礼します」と礼をしましょう。

##### ・電 卓

① 授業では、「副教材」を主に使用します。必要に応じてプリントを配付します。

② 板書用のノートを準備し、併せてプリントを張り付けるなどファイリングもしてください。

##### ・情報関連の科目（WORD演習・EXCEL演習・情報演習・発展情報・プレゼンテーション）

① パソコン室への入室にあたっては、指示のあったものだけを持ってきてください。

（室内での飲食、飲食物の持ち込みは認めません。）

② 機器の設定を変更しないでください。

③ 個人で持参したマウス・キーボードの使用（設置）は認めません。

- ④ USBフラッシュメモリなどの記憶媒体で個人データを取り込むことはしないでください。コンピュータウイルスが入っている可能性があります、故障の原因になります。
- ⑤ 授業だけでなく、放課後や自宅でもできるだけ繰り返し練習することが望ましいです。

(3) 復習のしかた

- ① 授業で学習した内容は、その日のうちに復習しましょう。パソコンが自宅にないか使えない場合は、授業で出題した関数などをノートやルーズリーフ等にまとめておきましょう。
- ② 予習時に不明であった箇所を、授業で理解できたか再確認しましょう。

3. 定期試験について

定期試験は、それまでの授業や実習で学習した内容を、どれほど理解できているかの確認です。日頃の学習に加えて、特に試験発表後は、理解を深めることができているところを再確認して放課後や家庭学習において補習しておくことが大切です。

4. ノートについて

授業の事前学習・事後学習・定期試験対策として活用し、学習状況の確認として提出を求めます。板書用ノートについては、授業中における説明の記録や教員の指示による記録、配付されるプリントはファイリングし、試験対策用資料を作り上げましょう。

5. 検定試験について

商業・情報関係の科目は検定試験を必ず受験します。主に本校で実施している商業・情報系検定試験は、以下の通りです。

なお、日程や受験料、内容に関しては各教科担当者から説明があります。

主 催	日本情報処理検定協会
種 目	文書デザイン検定試験 日本語ワープロ検定試験 情報処理技能検定試験（表計算）