

地球環境高等学校 通信教育実施計画

科目名 (単位数)	基礎情報処理 (3 単位)		担当者名	柳澤翔太		
対象年次	期別	必要面接時数	レポート数			
1 学年	通年	6-30	4			
科目の概要	文書作成や表計算の基礎を学び、実務で活用できる情報処理能力を身につける。					
科目の目標	【知識・技能】 文書作成・表計算の基本操作を理解し、適切に活用できる。					
	【思考・判断・表現】 目的に応じて情報を整理し、分かりやすく表現できる。					
	【主体的に学習に取り組む態度】 主体的に学習に取り組み、技能の向上を図る					
年間学習計画・学習のねらい	学習内容	到達目標	スクーリング回		レポート回	試験範囲
			通常型	週3日型		
	用語の理解	用語を理解する	1	10	1	前期
	入力・表計算・計算・関数	表計算の基礎を理解し、活用できる	2	20	2	
	文書作成 (入力・漢字)	正しく入力できる	1	10	3	後期
	文書作成 (作成の注意)	適切に作成できる	2	20	4	
評価方法	成績評価は、レポート・スクーリング・試験によって決定する。 ○レポート：全4回。教科書や学習書を活用し、取り組むこと。 ○スクーリング：年間計画に従い、スクーリング・実技を実施する。 ○試験の得点：レポート7割、スクーリング3割で出題をする。20点未満は追試。					
単位の取得	① レポート：締め切りまでに所定のレポートを提出し、合格すること。 ② スクーリング：年間6時間出席すること。 ③ 試験：前期試験、後期試験を受け、合格をすること。					
使用教科書等	学習書：全商情報処理検定模擬試験問題集3級 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集3級					
学習上の留意点	スクーリングの進行に合わせて復習をし、レポートに取り組みましょう。					