

教科	商業	科目	情報処理	単位数	3
学年	1年	類型	流通経済科		
教科書(出版社)	最新情報処理 新訂版 (実教出版)				
副教材(出版社)	情報処理検定模擬試験問題集3級(実教出版) ビジネス文書実務検定模擬試験問題集3級・2級(実教出版)				
授業の概要	ビジネス文書の作成や表計算ソフトウェアの活用を中心に、ビジネス情報の処理と分析及び活用、情報モラルとセキュリティ管理について学習する。				
授業の目標	1 ビジネスに関する情報の収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得する。 2 ワードプロソフト、表計算ソフトの活用に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得する。 3 情報モラル、セキュリティ管理の重要性について理解する。				
年 間 学 習 計 画	学習内容(単元・項目)		学習目標		
	1 学 期	1章 情報の活用と情報モラル 2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理	・「情報処理」を学ぶ意義と目的を理解する。 ・情報の意義と役割、ビジネスとの関わりを理解する。 ・ソフトウェアの役割を理解し、基礎的・基本的な操作方法を習得する。 ・情報通信ネットワークの構成や利用形態の概要を理解する。		
	2 学 期	3章 ビジネス情報の処理と分析 4章 ビジネス文書の作成	・表計算ソフトウェアの特色を理解し、ビジネス情報の処理に活用するための基礎的・基本的な知識と技術を習得する。 ・ビジネス文書を作成するために必要な基礎的・基本的な知識と技術を習得する。		
	3 学 期	5章 プレゼンテーション	・ビジネスに関する情報の収集・処理・分析を行い、報告書や提案書を作成し、プレゼンテーションを行うために必要な基礎的・基本的な知識と技術を身に付ける。		
観 点 別 評 価	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解	
	ビジネスにおける情報の役割に関心を持ち、科目「情報処理」を学ぶことによって積極的に情報を活用するための知識・技術を習得しようとする意欲を示す。	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。	
備考	4つの観点に基づき、各学期ごとに定期考査までの学習のまとめごとに評価し、100点法で評価する。また、学年末の評価は、各学期の評価を平均し総合的に評価する。				