

教科	商業	科目	情報処理	単位数	2
学年	2年	類型	情報ビジネス科B類型		
教科書(出版社)	新訂版 最新情報処理 (実教出版)				
副教材(出版社)	全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集(実教出版)				
授業の概要	表計算ソフトウェアとワープロソフトを活用し、ビジネスにおける情報の処理や活用を実践する。				
授業の目標	1 ビジネスと情報処理について理解し、情報活用能力を高める。 2 各種ソフトウェアの活用に習熟させ、高度な資格取得を目標にする。 3 正しい情報モラルについて理解し、実践できる能力を養う。				
年 間 学 習 計 画	学習内容(単元・項目)		学習目標		
	1 学 期	4章 ビジネス文書の作成	・ビジネス文書を作成するために必要な基本的知識や技術を習得する。		
	2 学 期	4章 ビジネス文書の作成	・ビジネス文書を作成するために必要な基本的知識や技術を習得する。		
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技法を身に付ける。			
観 点 別 評 価	関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	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100点法で評価し、学年末には各学期の評価を平均し、総合的に評価する。				