

科目	学年・小学科	単位数
商業・情報処理	1年・会計ビジネス科	2
教科書	実教出版「最新 情報処理 新訂版」	
副教材	実教出版「全商情報処理検定 模擬問題集」	

1. 学習目標

ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。

2. 学習方法

講義で得た知識を、実習で確認し理解を深めます。実習時間が多い授業となるため、その取り組む姿勢や、結果を導き出すための過程においていかに考え、工夫をしたか、また実際に出力された結果が求めるべきものとなっているか、等について重点的に評価をします。知識をベースに思考・判断しながら表現していく技能を身につけられるような学習を目指します。

3. 評価の観点と趣旨

① 関心・意欲・態度	コンピュータや情報通信ネットワークを活用して、ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、分析した結果を表、グラフ、画像などを用いて適切に表現する知識と技術を身につけようとしている。また、個人情報や知的財産の保護に留意して、情報を主体的に活用しようとする態度が備わっている。
② 思考・判断・表現	身につけた知識・技能を適切に活用し、求められる答えを導き出すための技法考えられる。また、それを適切な形で示したり、相手に説明することができる。
③ 技能	問題によって解決すべきアプリケーションを選択し、より有益な結果を導き出す技能を備えている。
④ 知識・理解	各単元に関する事項を理解している。(用語やその仕組み) 各アプリケーションの特性や機能、また表計算などでは関数等の意味と使い方を理解している。
⑤	

科目	学年・小学科	単位数
情報処理	1年・会計ビジネス科	2

学期	単元	学習内容	重点をおく評価の観点					単元の評価規準	評価方法	
			①	②	③	④	⑤			
前期中間	3章 ビジネス情報の処理と分析	1 基本的な表の作成	ビジネスにおける表計算ソフトの利用 データの入力と計算式の設定						①表計算ソフトの基本的な機能や関数を理解し、ビジネスに関する情報を処理・分析するために適切な資料を興味を持って作成しようとしている。 ②表計算ソフトウェアの機能を用いてデータを適切な表にあらわし、関数やグラフを利用してより適切な資料を表現できる。 ③表計算ソフトの基本的な機能と基礎的な関数を理解し、表やグラフを作成することができる。 ④基礎的な関数やグラフの種類、また統計の基礎について理解している。	授業観察 小テスト (提出物) アンケート まとめプリント 問題集
		2 関数を利用した表の作成	基本的な関数 よく使う関数							
		3 グラフの作成	種類と概要 基本的なグラフの作成 応用的なグラフの作成	○	○	○	○			
		4 情報の整理・検索・抽出	データの整理 データの集計と最適解 データベースとは							
		5 ビジネスと統計	統計の基礎 統計的推測と技法							
前期末	1章 情報の活用とモラル	1 ビジネス地情報	情報の意義と役割 ビジネスとコンピュータ 情報処理システム					①情報システムや情報モラルについて深く考え、情報を扱ううえでの責任や守るべきルールを理解し、実行できている。 ②情報システムや情報モラルについて考え、情報を扱ううえでの責任や守るべきルールを実践しようとしている。 ③ワープロの基本的な操作ができ、簡単な文書を作成することができる。 ④情報システムや情報モラルに関して興味関心があり、関係する用語の意味を理解している。	授業観察 小テスト 提出物 作成物 定期考査	
		2 情報モラル	情報セキュリティに関する法規とモラル インターネットのモラルとマナー 個人情報保護 知的財産権の保護	○	○	○	○			
	4章 ビジネス文書	3 基本文書の作成	ワープロ操作と入力方法 ワープロを利用した文書の作成 社外文書							
後期中間	1章 情報の活用とモラル	3 ハードウェアとソフトウェア	ハードウェア					①コンピュータのハードウェアやソフトウェアに興味を持ち、その仕組みを積極的に学ぼうとする。 ②利用目的に応じた適切なハードウェアやソフトウェアを選択することができる。 ③ソフトウェアの起動・終了やウィンドウの操作、印刷、保存などの基本操作ができる。 ④五大装置の名称と機能を図示して説明できる。コンピュータによる数値や文字の取り扱いの基礎を理解している。コンピュータ本体や代表的な周辺装置の概要を理解している。ソフトウェアの分類とそれぞれの役割を説明できる。	授業観察 小テスト (提出物) アンケート まとめプリント 問題集 定期考査	
			ソフトウェア	○	○	○	○			
	4章 ビジネス文書	1 ビジネス文書と表現	ビジネス文書の役割							a. ビジネス文書の役割を理解し、適切な構成や表現で文書を作成することができる。(ワープロソフトの機能を理解し、作成できる) b. ビジネス文書の役割を理解し、指示されたビジネス文書をワープロソフトの機能を理解して作成することができる。 c. ビジネス文書をワープロソフトで作成することができる。 d. ビジネス文書を作成するためのワープロソフトの機能が理解できていない。
			ビジネス文書の構成	○	○	○				
	2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理	1 情報通信ネットワークの概要	情報通信ネットワークの役割	情報通信ネットワークの役割 情報通信ネットワークの構成 インターネットの仕組み						
2 ビジネス情報の検索と収集			ウェブページの検索 ウェブページの活用	○	○		○			
3 ビジネス情報の発信と受信			電子メールの活用 添付ファイルの活用							
4 セキュリティ管理の基礎			セキュリティ管理の重要性 セキュリティ管理							

後期末	5章	プレゼンテーション	プレゼンテーションの意義と必要性	○	○	○	<p>①プレゼンテーションの技法を理解し、実際にプレゼンに生かすことができる。また、パワーポイントなどを活用し、目的に応じた効果的なスライドを作成することができる。課題に対しグループで協力し、学んだ技能を生かしてより説得力のあるプレゼンを行うことができる。</p> <p>②プレゼンテーションの技法を理解し、実際にプレゼンに生かそうとしている。また、パワーポイントなどを活用し、目的に応じたスライド作成することができる。課題に対してグループで協力し、適切なプレゼンを行うことができる。</p> <p>③プレゼンテーションの技法を理解しようとし、パワーポイントの機能を使ってスライドを作ることができる。また、グループで協力し、課題に応じたプレゼンテーションを行うことができる。</p>	<p>授業観察 小テスト (提出物) 作成物 アンケート まとめプリント 問題集</p>
			1プレゼンテーションの技法 プレゼンテーションの基礎					