

科目名	情報処理		履修学年	第2学年	
			履修形態	必修	
			履修単位	2単位	
使用教科書 (出版社)	最新情報処理 Advanced Computing (実教出版)				
使用教材 (出版社)	Excelで学ぶ全商情報処理検定テキスト 2級ビジネス情報部門				
学習の目標					
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し、情報の意義や役割について理解するとともに、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ことをねらいとします。					
教科担当者から					
・授業では教科書を使用した学習だけではなく、コンピュータを使った実践的な学習を行います。 ・実習については、積極的に行い、課題をきちんと提出してください。実習については、成果だけではなく過程における努力も評価します。 ・9月と1月には、全国商業高等学校協会主催情報検定を受験することが可能になります。 ・学校外における学修の単位認定が行われています。全国商業高等学校協会主催情報処理検定2級合格で2単位、1級で3単位が認定されます。					
評価の観点・方法・割合					
観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解	
規 準	情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。	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。	
方法	※ ◎は観点の中でより重視するところです。				
学習の状況の観察	◎				
実技の取り組み	○	○	◎	○	
提出物	○	◎	○		
実技課題		○	◎	○	
定期考査		○	◎	◎	
割合	15%	20%	30%	35%	
評価の基準 ※ 満点を100点としたとき					
5	4	3	2	1	
85点程度以上	70点程度以上	48点程度以上	35点程度以上	35点程度未満	

学習内容									
学期	月	単元名／学習内容	学習のねらい	評価の観点				時間	
				関	思	技	知		
前期	4・5	1章 情報の活用と情報モラル						10	
		1節 ビジネスと情報	○ ビジネスの諸活動における情報の役割とコンピュータを利用した情報活用の重要性を学ぶ。	○			○		
		2節 情報モラル 〈言語活動〉グループ討議・レポート作成	○ 情報化社会に参画するために個人が身に付けるべき情報モラルについて学ぶ。	○	○		○		
	6・7	3節 ハードウェアとソフトウェア	○ コンピュータや周辺機器の仕組みと、ソフトウェアの役割を理解し、目的に応じた機器の選択や利用ができる知識を身に付ける。				○	○	16
		3章 ビジネス情報の処理と分析							
		1節 基本的な表の作成	○ 表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作ができるようにする。				○	○	
		2節 関数を利用した表の作成	○ 基本から応用までの様々な関数が利用できるようにするとともに、関数を利用して有用なビジネス情報を導き出すための技法を学ぶ。		○	○			
	8・9	3節 グラフの作成	○ グラフを用いて表のデータをわかりやすく表現できるようにするため、グラフの基礎知識や作成方法を学ぶ。				○	○	10
		4節 情報の整列・検索・抽出	○ 表のデータを目的に応じた利用しやすい形で取り出し活用するため、整列や検索の技法などを学ぶ。				○	○	
		5節 ビジネスと統計	○ 目的に応じた適切な計算やビジネスにおける需要予測などの傾向をとらえる力を習得させる。	○	○				
後期	10・11	前期期末考査						24	
		5章 プレゼンテーション							
		1節 プレゼンテーションの技法	○ プレゼンテーション活動の目的や方法について理解させる。	○					○
		2節 ビジネスとプレゼンテーション 〈言語活動〉グループ討議・レポート作成	○ プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、発表用の資料の整理や作成などの準備から発表までのプレゼンテーション技法を習得させる。			○	○		
		4章 ビジネス文書の作成							
	12・1	1節 ビジネス文書と表現	○ 文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動の中で果たされている役割や種類について理解させる。	○				○	10
		2節 図形と画像の活用	○ 図形や画像情報の活用により情報の簡潔化、明瞭化、印象の強化などの効果が期待できることについて理解させる。		○	○			
		3節 基本文書の作成	○ ワードプロの利用に関する知識と技術を習得させ、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解させるとともに、基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作成に関する知識と技術を習得させる。				○	○	
	2・3	4節 応用文書の作成	○ ワードプロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術を習得させる。				○	○	10
		2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理							
1節 情報通信ネットワークの概要		○ 情報通信ネットワークの概要と、ビジネスにおけるインターネットの様々な利用方法やその効果について学ぶ。	○				○		
後期期末考査									
2節 ビジネス情報の検索と収集		○ 情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について学ぶ。		○	○				
	3節 ビジネス情報の受信と発信	○ 電子メールの利用方法について学ぶ。				○	○		
	4節 セキュリティ管理の基礎 〈言語活動〉グループ討議・レポート作成	○ 情報化社会に参画するために個人が身に付けるべきセキュリティ管理の方法について学ぶ。	○				○		
									70