

# 商業（情報処理）

履修単位	4単位	学 年	1年
学科コース	商業科	区 分	必修
使用教科書	7実教 商業716 情報処理 Prologue of Computer		
副教材等	全商ビジネス文書実務検定模擬問題集（3級・2級） 全商情報処理検定模擬問題集（3級・2級）		

## 1. 科目を通じた学習内容と学習目標

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

## 2. 授業を受けるにあたってのアドバイス

基本的技能や知識を理解し習得するだけでなく、それらを活用し工夫しながら学習する態度が不可欠です。

情報機器ならびに情報室は複数の生徒が使用します。丁寧に扱い、実習終了後の整理整頓を心がけて下さい。特に、不要物の持ち込みは機器故障の原因となります。常に清潔な環境で授業に取り組めるよう心がけましょう。

## 3. 科目を通じた評価の観点と評価方法

観点	知識・技能（技術）	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
観 点 の 趣 旨	企業において情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。	企業において情報を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決しようとしている。	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組もうとしている。
評 価 方 法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テスト</li> <li>・ 練習問題集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実習課題</li> <li>・ レポート</li> <li>・ 練習問題集</li> <li>・ プレゼンテーションの内容</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テスト</li> <li>・ 検定試験の取得状況</li> <li>・ 授業出席、授業態度</li> </ul>

上に示す観点に基づいて、学習のまとまり（単元）ごとに評価し、学年末に5段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。

#### 4. 年間を通じた学習計画

(より詳細な「学習内容・ねらい」・「評価の観点・評価方法」等については、各単元の最初の授業等で説明します。)

知識・技能＝【知技】 思考・判断・表現＝【思判表】 主体的に学習に取り組む態度＝【態度】

学期	単元の学習内容	単元の学習目標（ねらい）	単元の評価規準	主な評価の観点			備考
				知技	思判表	態度	
1	第1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規 3節 コミュニケーションと情報デザイン	日常における情報の役割, 現代社会で情報がいかに作られ活用されているか, 情報処理の重要性を理解する。	現代社会における, 情報処理の重要性を理解できた。	○			
		社会生活において情報を正しく扱うための考え方やルールを身につける。	情報を正しく扱うための考え方やルールを身につけられた。		○		
		情報発信・コミュニケーションをとる際に心得たい情報デザインについて理解し, 身につける。	コミュニケーションをとる際に心得たい情報デザインについて理解し, 身につけた。			○	
	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 1節 コンピュータシステムの概要 2節 情報通信ネットワークのしくみと構成 3節 インターネットの活用 4節 情報セキュリティの確保	ハードウェアとソフトウェアを業務目的に適したものを選択できる力を身につける。	ハードウェアとソフトウェアを業務目的に適したものを選択できる力が身につく。		○		
		インターネットの基本的なしくみ, 接続形態・プロトコルと情報通信ネットワークの役割を理解し, 知識技術を身につける。	基本的なしくみ, 接続形態・プロトコルと情報通信ネットワークの役割を理解し, 知識技術を身につけた。	○			
		Webを活用した情報の検索収集方法, 電子メールの送受信, ファイル添付・圧縮解凍方法, インターネットの役割理解とその知識技術を身につける。	Webを活用した情報の検索収集方法, 電子メールの送受信, ファイル添付・圧縮解凍方法, インターネットの役割理解とその知識技術を身につけた。	○			
2		情報セキュリティを確保する基礎的方法の学習, その重要な役割を理解し, 知識技術を身につける。	情報セキュリティを確保する基礎的方法の学習, その重要な役割を理解し, 知識技術を身につけた。	○			
	第3章 情報の収集と分析 1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成 4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法	情報の意味・加工方法の学習, 情報の重要性理解と情報分析し, 傾向を把握する能力を身につける。	情報の意味・加工方法の学習, 情報の重要性理解と情報分析し, 傾向を把握する能力を身につけた。		○		
		表計算ソフトウェア活用方法を学習し, 基本的な操作や関数利用による目的に応じた表を作成する能力を身につける。	表計算ソフトウェア活用方法を学習し, 基本的な操作や関数利用による目的に応じた表を作成する能力を身につけた。	○	○	○	

2		表計算ソフトウェアのグラフ作成機能を学習し、目的に応じたグラフ作成方法を身につける。	表計算ソフトウェアのグラフ作成機能を学習し、目的に応じたグラフ作成方法を身につける。	○			
		表計算ソフトウェアを活用したデータベース機能を学習し、データの整理・分類、並び換え(整列)や必要なデータの検索・抽出方法を身につける。	表計算ソフトウェアを活用したデータベース機能を学習し、データの整理・分類、並び換え(整列)や必要なデータの検索・抽出方法を身につけた。	○	○		
		問題の発見、整理方法を理解し、問題を解決する手法を身につける。	問題の発見、整理方法を理解し、問題を解決する手法を身につけた。			○	○
3	第4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 3節 応用文書の作成	ビジネス文書の役割分類、基本的な構成要素、正確で分かりやすい文書の表現方法について学習、情報や文書の重要な役割を理解し、身につける。	ビジネス文書の役割分類、基本的な構成要素、正確で分かりやすい文書の表現方法について学習、情報や文書の重要な役割を理解し、身につけた。	○			
		ワープロソフトウェアのいろいろな編集機能の学習、基本的通信文書作成のための方法を身につける。	ワープロソフトウェアのいろいろな編集機能の学習、基本的通信文書作成のための方法を身につけた。	○		○	
		ワープロの機能を利用し、応用的文書、表現力に富んだ報告書や提案書、リーフレット等の作成方法を習得し、編集・印刷機能の活用方法を身につける。	ワープロの機能を利用し、応用的文書、表現力に富んだ報告書や提案書、リーフレット等の作成方法を習得し、編集・印刷機能の活用方法を身につけた。			○	○
	第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 2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	プレゼンテーションの大切さ、話の構成、発表の仕方、図形画像等の特徴について学習し、プレゼンテーションの基礎を身につける。	プレゼンテーションの大切さ、話の構成、発表の仕方、図形画像等の特徴について学習し、プレゼンテーションの基礎を身につけた。	○	○	○	
		ビジネス活動におけるプレゼンテーションの種類や、ソフトウェアを活用した資料の作成方法を学習し、効果的で説得力のあるプレゼンテーション力を身につける。	ビジネス活動におけるプレゼンテーションの種類や、ソフトウェアを活用した資料の作成方法を学習し、効果的で説得力のあるプレゼンテーション力を身につけた。	○	○	○	