

年 間 授 業 計 画

科 目 名		情報処理		単位数	2 単位	学年・学科	2 学年 国際ビジネス科	必修	選択
教科書名		教科書番号 7 1 6 （実教出版社） 教科書名 情報処理 Advanced computing				副教材名	全商情報処理検定模擬試験問題集ビジネス情報 2 級（実教出版） 全商ビジネス文書実務検定模擬問題集 2 級（実教出版）		
科 目 の 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。							
学習内容と進め方		・ ビジネスの諸活動における情報を情報処理機器を使い、適切に収集、整理、処理、分析、発信するための情報活用能力を高めるため、P C 実習にソフトウェアの発展的操作や、情報処理のより発展的な知識を学びます。 ・ 情報処理機器を活用した、問題解決・発進力を身につけるため、演習をたくさん取り入れる。							
学 習 の 留 意 点		・ 情報機器やソフトウェアのより高度な活用方法を習得させる。同時に、操作技術に偏ることなく、情報社会に参画する者としての十分な情報処理・情報モラルの知識を学習する。家庭学習や放課後の時間を活用して目標とする検定取得をする。							
月	単 元	予定 時数	具体的な学習内容	評価の観点			備考（評価項目）		
				1	2	3			
4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3	3 章 情報の集計と分析 4 節 情報の整列・検索・抽出 5 節 問題の発見と解決の方法 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 1. ワープロの操作と入力方法 2. ワープロを利用した文書の作成 3. 社外文書 4. 社内文書 3 節 応用文書の作成 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	1 0 							