

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 会計 科	必修 ・ 選択
教科書名	教科書番号（出版社） 教科書名 商業 3 4 2 （実教出版）「情報処理 新訂版」				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	
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、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。					
学習内容と進め方		ビジネスの諸活動における情報を、情報処理機器等を使い、適切に収集、整理、処理、分析、発信します。各種ソフトウェアなどの操作方法や理論に偏ることなく、具体的なデータを用いて実践的な実習を行います。					
学 習 の 留 意 点		コンピュータは、インターネットの普及によりとても身近なものになりました。しかし、便利さという光の部分と同時に陰の部分も存在します。ソフトウェアの利用方法を学ぶだけではなく、コンピュータウイルスやコンピュータ犯罪、著作権の侵害、システム事故などの情報化社会の危険性や問題点を把握し、ネットワーク上の被害者や加害者にならないために配慮すべきモラルやマナーについても正しく理解しましょう。					
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	3章 情報の集計と分析 4 節 情報の整列・検索・抽出	1 5	大量のデータを目的に応じた利用しやすい形で活用するために、表計算ソフトのデータベース機能を利用して、整列や検索、抽出の技法について理解する。	○	○	○	基準のキー項目でデータの整列ができるか。 フィルタ機能などを利用して、データの分類や整列、必要なデータの検索、抽出ができるか。 抽出されたデータなどの意義などを理解し、分析する判断に利用できたか。
6 7	5 節 問題の発見と解決の方法	1 0 6	事象をモデル化し、シミュレーションを行う基礎的な技法及びアルゴリズムを考案し、プログラムとして表現する基礎的な技法を用いた問題の発見と解決について考察する。また、ロジックツリー、PPM分析などを活用した情報の整理及びPDCAサイクルによる企業活動の改善について理解	○	○	○	ビジネスに関する問題の発見と解決について、基礎的な技法を理解し、関連する技術を身に付けている。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、情報の提供に対する要求を分析し、科学的根拠に基づいて、表現し、評価・改善できる。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、自ら学び、適切な情報の提供と効果的な活用について主体的かつ協働的に取り組もうとしている。
8 9	4章 ビジネス文書の作成 1 節 ビジネス文書と表現	6 8	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している役割や種類について理解する。		○	○	情報と文書の関係などについて興味を持ち、各種文書の役割や文書の構成要素などについて理解できたか。
1 0 1 1	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	8	ワー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する。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について理解する。	○	○	○	ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち、様々な文書を適切に選択できるか。 ワープロの基本的な機能を利用して様々な文書が作成でき、ワープロの機能などを理解できたか。
1 2 1	3 節 応用文書の作成	8	ワー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について理解する。	○	○	○	計算機能やグラフ、イラストなどを利用した表現力に富んだ文書の作成に積極的に取り組み、必要に応じて様々な機能を選択できるか。また、表計算ソフトウェアと連携した文書作成ができ、データの差し込み機能などを理解できたか
2 3	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	4 5	ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身に付ける。 目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いにつて理解するとともに、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、資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深める。	○	○	○	プレゼンテーション活動の意義や役割を理解するとともに、情報収集や整理、内容構成など、プレゼンテーションの準備から評価改善に至るまでの一連の流れや基礎的な技法を身に付けているか。 目的や形態に応じた適切な方法で、資料作成などの準備ができているか。また、聴衆が理解しやすい資料や構成になっているか。実習や探究問題に主体的に取り組んでいるか。
評価方法		知識・技能、思考力・判断力・表現力等、学びに向かう力・人間性等の 3 観点より総合的に評価する。					
評価の観点	観点	趣旨					
	1. 知識・技能	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。					
	2. 思考・判断・表現	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。					
	3. 主体的に学習に取り組む態度	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。					
評価基準	1. 知識・技能	A 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・系統的に理解し、関連する技術を身に付けている。 B 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・系統的に概ね理解し、関連する技術を概ね身に付けている。 C 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・系統的な理解が不十分であり、関連する技術を身に付けていない。					
	2. 思考・判断・表現	A 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できる。 B 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概ね解決できる。 C 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できない。					
	3. 主体的に学習に取り組む態度	A 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める。 B 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概ね取り組める。 C 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めない。					