

教科・科目		単位数	対象学科・学年・クラス		備考
商業	情報処理	3 単位	流通経済科	1 年 2 クラス	必履修科目

1 学習の到達目標等

学習の到達目標	① 情報機器や情報通信ネットワーク等を活用し、情報を適切に収集・処理発信するための基礎的な知識と技能を習得する。 ② 情報を主体的に活用しようとする態度を身に付ける。
使用教科書	情報処理 Progressive Commerce (実教)
副教材等	学習と検定 Excel で学ぶ全商情報処理検定 3 級 (実教) 学習と検定 Excel で学ぶ全商情報処理検定 2 級 (実教) 情報処理検定模擬試験問題集 2 級ビジネス情報部門 (実教)

2 学習計画

学期	学習項目	学習の具体的内容
1 学期	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・中学校までの生徒の知識・技能・経験などの調査を行う。 ・コンピュータの起動や終了方法を習得する。 ・コンピュータ教室でのマナーを理解する。
	第 1 章 情報の活用と情報モラル 第 1 節 ビジネスと情報 第 2 節 情報モラル 第 3 節 ハードウェアとソフトウェア 1 ハードウェア 2 ソフトウェア 第 3 章 ビジネス情報の処理と分析 第 1 節 基本的な表の作成 第 2 節 関数を利用した表の作成 第 3 節 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> ・社会の中にあるコンピュータの働きについて知り、どのような機能や特徴を持ち活用されているかを調べる。 ・コンピュータを利用した場合のメリット・デメリットを考える。 ・アナログとデジタルの意味、情報量の単位を学ぶ。 ・CPU 内部の構成について学び、CPU の動作を理解する。 ・基本ソフトウェア、応用ソフトウェアについて学ぶ。 ・表計算ソフトを使い、情報を整理する力を身につけさせる。 ・実習を通じて、SUM、IF などの関数を利用できるようにする。 ・表計算ソフトを使ってグラフを作成する。 ・グラフから情報を読み取る際のポイントについて学ぶ。
2 学期	第 4 節 情報の整列・検索・抽出 第 5 節 ビジネスと統計 第 4 章 ビジネス文書の作成 第 1 節 ビジネス文書と表現 第 2 節 図形と画像の活用 第 3 節 基本文書の作成 第 4 節 応用文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・並べ替え、クロス集計、データベースについて理解する。 ・統計的推測と技法について理解する。 ・Word による文書作成方法を学ぶ。 ・実習例題に取り組み、文書作成の技法と、文章表現方法について理解する。 ・検定模擬問題集に基づいて、筆記・実技試験対策を行う。 ・模擬問第演習 ・過去問題演習 ・プレゼンテーションの基本的な技法を身に付けさせる。 ・演習を通じて、効果的な発表方法、構成の組み方について学ぶ。
	第 5 章 プレゼンテーション 第 1 節 プレゼンテーションの技法 第 2 節 ビジネスとプレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPoint に効果的な活用方法について理解する。
3 学期		

3 評価の観点、内容および評価方法

評価の観点および内容	評価方法
関心・意欲・態度	<ul style="list-style-type: none"> ・実習に積極的に取り組み、自分で活用できるように意識しているか。 ・授業への取り組む態度が前向きで、意欲的か。
思考・判断	<ul style="list-style-type: none"> ・自分なりに答えを模索し、思考しているか。 ・目的に応じた適切な判断ができているか。
観察・実験の技能・表現	<ul style="list-style-type: none"> ・実習における技能・表現方法は適切か。 ・設定時間内に集中して取り組んでいるか
知識・理解	<ul style="list-style-type: none"> ・実習例題の到達目標を理解しているか ・課題の意味を理解ししているか