

教科（科目）	商業（情報処理）	単位数	3	学年（コース）	2学年（ビジネスコース）
使用教科書	実教出版 『最新情報処理 新訂版』				
副教材等	実教出版 「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試験問題集2級」				

### 1 学習目標

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させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、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。

### 2 指導の重点

- ① コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなど、情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得させ、ビジネス情報の意義や役割について理解させる。
- ② 表計算やデータベースなどの既成のソフトウェアや情報通信ネットワーク等を用いて、情報を収集・整理・処理し、分析・伝達するなどの能力と態度を育む。

### 3 学習計画

月	単元名	学習活動（指導内容）と方法	時間	評価方法
4 5	コンピュータの基本操作 第1章 情報の活用と情報モラル	ワープロソフトを利用して、コンピュータの基本操作を習得 1. ビジネスと情報 2. 情報モラル 3. ハードウェアとソフトウェア	13	課題提出 中間考査
6	第2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理	1. 情報通信ネットワークの概要 2. ビジネス情報の検索と収集 3. ビジネス情報の受信と発信 4. セキュリティ管理の基礎	12	課題提出 期末考査
7 9 10	第3章 ビジネス情報の処理と分析	1. 基本的な表の作成 2. 関数を利用した表の作成 3. グラフの作成 4. 情報の整列・検索・抽出 5. ビジネスと統計	36	課題提出 中間考査
11 12	第4章 ビジネス文書の作成	1. ビジネス文書と表現 2. 図形と画像の活用 3. 基本文書の作成 4. 応用文書の作成	20	課題提出 期末考査
1 2 3	第5章 プレゼンテーション	1. プレゼンテーションの技法 2. ビジネスとプレゼンテーション	15	全商情報処理検定2級 課題提出 学年末考査

計96時間(55分授業)

### 4 課題・提出物

- ・各学期ごとの定期考査と課題提出があります。
- ・各種検定のを受検します。

### 5 評価規準と評価方法

評価は次の観点から行います。

関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解
コンピュータや情報通信ネットワークについて興味・関心を持ち、学習に積極的に取り組んでいる。各種ソフトウェアを用いた実習に積極的に取り組んでいる。	発信する情報に対する責任など情報モラルについての知識を活用し、ビジネスの諸活動において扱う情報について適切に判断し、管理・活用する能力を身につけている。	実習を通して各種ソフトウェアの操作方法を習得し、具体的なデータを用いて情報を収集・処理・分析し、表現することができる。	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用するための基礎的な知識と技術を理解している。

以上の観点をふまえ、  
 ・学習に対する意欲や態度、思考力や表現力など  
 ・検定に向けての取り組みや出欠状況など  
 ・定期考査や課題提出、および締め切りの厳守などを総合的に評価する。

### 6 担当者からの一言

受験予定の検定試験は以下の通りです。  
 全国商業高等学校協会主催 ビジネス文書検定2級または1級（7月・11月）  
 情報処理検定ビジネス情報部門2級（1月）