

商業「情報処理」	単位数	4単位
	学科・学年・学級	第1学年 A～F組

### 1 学習の到達目標等

学習の到達目標	1 ビジネス活動に関する情報、情報処理機器に関する知識を習得します。 2 情報を収集、処理する活用能力と情報処理機器を活用する技能を習得します。
使用教科書・副教材等	教科書：「情報処理 Progressive Commerce」 実教出版 副教材：教科書に対応した問題集及び自作教材プリント等 OS：Windows Vista 表計算ソフト：Microsoft Excel 2007

### 2 学習計画及び評価方法等

#### (1) 学習計画等

学期	学習内容	月	学習のねらい	備考(学習活動の記録の特記事項、他教科・総合的な学習の時間・特別活動等との関連など)	考查範囲
1 学期	1 情報の活用と情報モラル (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	4	ビジネス活動における情報の意義と役割、コンピュータの利用法を通じて、コンピュータの役割を理解します。また、ハードウェアやソフトウェアに関する知識を理解します。	情報処理検定に関連する内容を1年を通じて学習し、資格取得が可能です。  実習を伴う授業が中心となります。	中間 考查
	2 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 a.基本的な関数 合計、平均、最大値、最小値、判定 件数、端数処理	5	表計算ソフトウェアの入力練習を導入として、計算機能(関数)を利用した表計算ソフトウェアの基本的な操作技術を反復練習にて習得します。		
	b.よく使う関数 順位付け、日時、関数ネスト	6	グラフを用いて表のデータをわかりやすく表現できるようにするため、グラフの基礎知識や作成方法を学びます。		期末 考查
	(3)グラフの作成 集合、積み上げ、100%積み上げ、折れ線、円、円切り離し、レーダーチャート	7			
【課題・提出物】 1 定期考査終了後、課題の提出があります。適宜、進捗チェックのため課題提出があります。					
【第1学期の評価方法】 1 中間と期末の定期考査の成績、情報処理実習の提出物、学習活動への参加の態度などで評価します。 2 学期全体の評価は概ね、中間と期末の定期考査の成績で60%、情報処理実習や課題等の提出物で30%、学習活動への意欲、態度で10%の配分で行います。					

2 学 期	2 ビジネス情報の処理と分析 (1)表計算ソフトウェア a.よく使う関数 表の検索,条件付き関数,文字列の検索, ワイルドカード	9	表の検索や文字列の検索,などの応用的な関数を反復練習にて習得します。  情報処理検定3級全員受検	実習を伴う授業が中心となります。  情報処理検定試験が実施され,資格取得が可能です。	中間 考 査
	(2)情報の整列・検索・抽出 フィルタ,マルチシート, グループ集計,加集計(ピボットテーブル)				
	3 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	10	情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について学びます。  電子メールの利用方法について学びます。		
	(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	11	情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について学びます。		
	4 ビジネス文書の作成 (1)ビジネス文書と表現 (2)基本文書の作成 (3)応用文書の作成	12	ワープロの利用に関する知識と技術を習得し,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とともに,基本的な社内文書や社外文書の作成に関する知識と技術を習得します。		期 末 考 査
【 課題・提出物 】 1 定期考査終了後,課題の提出があります。適宜,進捗チェックのため課題提出があります。					
【 第2学期の評価方法 】 1 中間と期末の定期考査の成績,実習における提出物,学習活動への参加の態度などで評価します。 2 学期全体の評価は概ね,中間と期末の定期考査の成績で60%,情報処理実習や課題等の提出物で30%,学習活動への意欲,態度で10%の配分で行います。					
3 学 期	全商情報処理検定の学習及び発展的学習	1	全商情報処理検定2級の学習します。 情報処理検定2級受検。	情報処理検定試験が実施され,資格取得が可能です。  実習を伴う授業が中心となります。  2年次「ビジネス情報」の学習へとつながります。	学 年 末 考 査
	5 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	2	プレゼンテーション活動の目的や方法について理解します。 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,発表用の資料の整理や作成などの準備から発表までのプレゼンテーション技法を習得します。		
		3			
【 課題・提出物 】 1 定期考査終了後,課題の提出があります。適宜,進捗チェックのため課題提出があります。					

<p>【 第3学期の評価方法 】</p> <p>1 定期考査の成績，実習における提出物，学習活動への参加の態度などで評価します。</p> <p>2 学期全体の評価は概ね，定期考査の成績で70%，情報処理実習や課題等の提出物で20%，学習活動への意欲，態度で10%の配分で行います。</p>	
<p>【 年間の学習状況の評価方法 】</p> <p>4つの観点から評価した1学期の成績，2学期の成績及び3学期の成績を総合し，年間の学習成績とします。</p>	
<p>確かな学力を身に付けるためのアドバイス</p>	<p>コンピュータソフトを利用する際の基本的技能を習得するだけでなく，それをいかに効率的に活用できるかを考えながら学習する態度が，情報社会をリードしていく能力を向上させることにつながります。</p>
<p>授業を受けるに当たって守ってほしい事項</p>	<p>同じコンピュータを複数の生徒が使用します。丁寧に扱い，授業終了時や自習終了後の整理整頓を心がけて下さい。</p>

## (2) 評価の観点，内容及び評価方法

評価の観点及び内容		評価方法
<p>関心・意欲・態度</p>	<p>情報処理機器の活用について関心を持ち，より良い活用法を自分なりに発見し，実践的な態度を身につける姿勢が見られるか。</p>	<p>・学習活動への意欲や態度 ・実習課題の完成量</p>
<p>思考・判断</p>	<p>与えられた実習課題に対して思考を深め，創意工夫する能力を身につけているか。</p>	<p>・実習課題</p>
<p>技能・表現</p>	<p>与えられた実習課題に対して，適切に処理するとともにその成果を正確に表現できるか。</p>	<p>・実習課題</p>
<p>知識・理解</p>	<p>情報処理に関する基礎的・基本的な知識を身に付け，ビジネス活動における情報処理の役割を理解しているか。</p>	<p>・定期考査</p>

## 3 担当者からのメッセージ

<p>1 ますます発展する情報化社会を生き抜くために必要不可欠なコンピュータに関する知識・技能を身に付けます。また，単にコンピュータを扱う技能だけではなく，ビジネスにおける情報の意義や役割を理解し，その情報を適切に収集し活用する能力と態度を育てます。</p> <p>2 情報処理実習が中心の授業になりますので，実習課題はなるべく授業内で終わらせられるように努力をして下さい。また実習をやり残し，課題未定出とならないよう心がけて下さい。</p> <p>3 検定前などは急遽授業の変更が行われる場合があります。</p>
---