※令和４年度以降入学生用

学校番号	3021

令和５年度　商業科

教科	商業	科目	情報処理	単位数	３単位	年次	１年次
使用教科書	商業７１５「最新情報処理 Advanced Computing」　（実教出版）						
副教材等	全商情報処理検定模擬試験問題集３級（実教出版） 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集３級（実教出版）						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・この授業では、コンピュータの基本的な機能や構成、仕組みなどについて学びます。また、コンピュータの進歩が社会に及ぼす影響や情報を取り扱う際に留意することなどについても学びます。
・表計算ソフトウェアの基本的な関数及び整列、検索、抽出などの基本的な機能を用いて情報を分析し、目的に応じた表やグラフを作成するなど、ビジネスを想定した実習を行います。また、文書作成ソフトウェアの基本操作や必要な情報をもとにビジネス文書を作成する実習を行います。
・授業中の実習課題やプリント等は、提出してもらいます。
・定期的に確認テスト（小テスト）を行います。

２　学習の到達目標

・ビジネスにおける情報を適切に扱えるようにするための知識と技術を体系的・系統的に身に付ける。
・情報に関する知識や技術を活用し、ビジネスにおいて主体的に問題を解決し、改善しようとする態度を身に付ける。

３　評価の観点及びその趣旨

観点	a:知識・技術	b:思考・判断・表現	c:主体的に学習に取り組む態度
観点の趣旨	ビジネスにおいて役立てることができる様々な情報を収集・処理・分析するための知識や技術を身に付けている。	情報を扱うための知識や技術によって、情報に関する課題を発見し、自ら解決するための思考力・判断力・表現力を身に付けている。	情報に関する知識や技術を活用し、主体的・協働的に取り組み、課題を解決していこうとする態度を身に付けている。

上に示す観点に基づいて、学習のまとまりごとに評価し、学年末に５段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。

※令和４年度以降入学生用

４　学習の活動

学期	単元名	学習内容	単元(題材)の評価規準	評価方法		
				知(a)	思(b)	主(c)
1学期	第1章　企業活動と情報処理	１節　情報処理の重要性 １　情報の意義と役割 ２　情報システム ３　ビジネスとコンピュータ ２節　情報モラルと法規 １　情報社会の価値とモラル ２　情報社会と法規 ３　個人情報の保護 ４　知的財産の保護	a：ビジネスにおける情報の役割を理解し，これを活用するための知識や技術を積極的に身につけたか。 ｂ：ネットワーク社会の危険性に気づき，対策を理解することができたか。 c：情報を取り扱う上で守るべき法律を理解できたか。また，法令を遵守しようとする態度を身に付けたか。	定期考査 小テスト 学習プリント 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 授業態度
		３節　コミュニケーションと情報デザイン １　情報デザインの重要性 ２　情報デザインの影響と効果	a：情報処理における情報デザインついて理解するとともに，関連する技術を身に付けている。 ｂ：情報処理における情報デザインの意義と課題について，企業活動と関連付けて見いだせる。 c：企業における情報処理について自ら学び，適切な情報処理に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	定期考査 小テスト 学習プリント 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 授業態度

※令和４年度以降入学生用

	第２章　コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	１節　コンピュータシステムの概要 １　ハードウェア ２　ソフトウエア ２節　情報通信ネットワークのしくみと構成 １　情報通信ネットワークの役割 ２　情報通信ネットワークの構成 ３　インターネットのしくみ ３節　インターネットの活用 １　Web ページの検索 ２　Web ページの活用 ３　電子メールの活用 ４節　情報セキュリティの確保 １　セキュリティ管理の重要性 ２　セキュリティの管理	a：コンピュータの基本的な機能と構成を理解できたか。また、ビジネスに活用できるハードウェアとソフトウェアを適切に構成して，その機能を活用することができるか。 b：検索・収集にインターネットを利用することに興味を持ち，効率的な検索ができるか。また，情報の価値や正確性について理解できたか。 c：情報技術におけるセキュリティ管理について興味を持ち，対策などを考察できるか。また，個人が身につけるべき方策や様々な問題点などについて理解できたか。	定期考査 小テスト 学習プリント 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 授業態度

※令和４年度以降入学生用

2学期	3章　情報の集計と分析	１節　ビジネスと統計 １　表計算ソフトウエアの活用例 ２　統計の基礎 ２節　関数を利用した表の作成 １　データの入力と計算式の設定 ２　基本的な関数（１） ３　基本的な関数（２） ３節　グラフの作成 １　種類と概要 ２　基本的なグラフの作成 ３　応用的なグラフの作成と活用 ４節　情報の整列・検索・抽出 １　データの整列 ２　データの検索・抽出	a：表計算ソフトウエアの基本的な操作や関数等について理解できたか。また、表を作成する技術を身に付けることができたか。 b：それぞれのグラフの特徴やグラフの構成要素を理解できたか。また、目的に応じた適切なグラフを作成し，グラフから読み取れる内容を理解できたか。 c：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。	定期考査 小テスト 学習プリント 実習課題 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 実習課題 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 実習課題 授業態度
		５節　問題の発見と解決の方法 １　問題の発見と問題解決のプロセス ２　モデル化とシミュレーション ３　アルゴリズムとプログラム	a：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。 b：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。 c：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。	定期考査 小テスト 学習プリント 実習課題 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 実習課題 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 実習課題 授業態度
	第４章　ビジネス文書の作成	１節　ビジネス文書と表現 １　ビジネス文書の役割 ２　ビジネス文書の構成 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	a：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。 b：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。	学習プリント 小テスト 実習課題 授業態度	学習プリント 小テスト 実習課題 授業態度	

※令和４年度以降入学生用

３学期	４章　ビジネス文書の作成	３節　応用文書の作成 １　表計算を含んだ文書の作成 ２　表計算とグラフを含んだ文書の作成 ３　表現力に富んだ報告書の作成 ４　その他の機能	a：ワープロの 計算機能やグラフ，イラストなどを利用した文書を作成できるか。 b：目的に応じて様々な機能を選択できるか。 c：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。	定期考査 小テスト 学習プリント 実習課題 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 実習課題 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 実習課題 授業態度
	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 １　プレゼンテーションの意義 ２　プレゼンテーションの基礎 ２節　ビジネスにおけるプレゼンテーション １　プレゼンテーションの種類 ２　プレゼンテーションソフトウェアの利用 ３　プレゼンテーションスライドの作成	a：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。 b：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。 c：実習や探究問題に主体的に取り組んでいるか。	定期考査 小テスト 学習プリント 実習課題 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 実習課題 授業態度	定期考査 小テスト 学習プリント 実習課題 授業態度

※　表中の観点について　a：知識・技術　b：思考・判断・表現　c：主体的に学習に取り組む態度