学校番号	3019

令和８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	情報処理　　（実教出版）						
副教材等	学習と検定　全商情報処理検定　テキスト　３級　（実教出版）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・年度はじめに情報処理の学習について説明をします。この科目で学習する内容は、これからのＩＣＴ社会を生きていく上で必要となる基礎的な知識や技能です。しっかりノートを作り、毎時間の復習を短時間でもするように心がけてください。
・４月から５月は講義中心の授業となりますので、しっかりノートを作るようにしてください。ワープロソフトはＷＯＲＤ、表計算ソフトはＥＸＣＥＬを使用します。これらのソフトを初めて使う人も、学校の授業に集中し努力すれば必ず結果はついてきます。
・9 月または 1 月に全商情報処理検定３級を受験します。情報処理の授業は次年度も継続して行いますので、しっかり学習を行ってください。

2　学習の到達目標

【知識および技術】
　ビジネスに関する情報を収集するための基本的な技術を身につける。
【思考力、判断力、表現力等】
　パソコン等を使って、収集した情報を表・グラフなどで表現できる能力を身につける。
【学びに向かう力、人間性等】
　企業活動における課題を見つけ、情報を主体的に活用する態度を身につける。

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	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つけている。	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。	企業活動を改善する力の向上をめざして自ら学び、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。

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。

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 第3章　情報の集計と分析	1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規 3節 コミュニケーションと情報デザイン 1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成	a: 情報処理における情報デザインについて理解するとともに、関連する技術を身につけている。 b: 情報の意義と重要性について考え、説明する事ができたか。 c: 身近な事例で情報モラルに基づいた正しい行動の在り方を考え、説明することができたか。また、そのように行動しようとする態度を身につけたか。	提出物 定期考査 小テスト	提出物 定期考査 小テスト	行動観察 提出物 出席
2学期	第3章　情報の集計と分析 第4章　ビジネス文書の作成	3節 グラフの作成 4節 情報の整列・検索・抽出 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 3節 応用文書の作成	a: 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。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。 b: 計算技能やグラフ、イラストなど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。 c: 企業活動における計算技能や文書作成技能の重要性に気づき、それらを使いこなせるように主体的に練習に取り組めたか。	提出物 定期考査 小テスト	提出物 定期考査 小テスト	行動観察 提出物 出席
3学期	第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	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つけているか。 b: 効果的なプレゼンテーションの手法について思考し、実技を通して表現できているか。 c: ビジネスにおけるプレゼンテーションの重要性を理解し、積極的に技術の向上に努めたか。	提出物 定期考査 小テスト	提出物 定期考査 小テスト	行動観察 提出物 出席

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