

対象クラス	第1学年 ビジネス科	単位数	5
使用教科書	情報処理 Prologue of Computer (実教)		
使用副教材	全商情報処理検定模擬試験問題集 2級 ビジネス情報(実教) 学習と検定 全商情報処理検定テキスト2級 ビジネス情報部門 三訂版(実教) 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集2級(実教)		

「情報処理」はこんな科目です。

これから3年間学習していく「情報処理」分野の入門的な科目です。
この1年間でコンピュータの基礎や基本的操作を学びます。特に、表計算ソフト「Excel」を中心に学んでいきます。

科目の到達目標(目標とする検定等)

- ・コンピュータの基礎的な知識(ハードウェア・ソフトウェア・情報セキュリティ・通信等)を身に付けます。
- ・表計算ソフト「Excel」を利用して、情報処理(情報の収集・処理・分析)の知識や技術を身に付けます。
- ・全商情報処理検定ビジネス情報部門2級を受験(1月)します。

評価の観点	割合	評価規準・評価内容	評価の場面・方法等
知識・技能(技術)	4	・コンピュータの基礎的な知識を身に付けることができたか。 ・コンピュータの基礎的な操作をすることができるか。「Excel」等、ソフトウェアの、基本的な技法を身に付けることができたか。	・定期考査・検定試験 ・課題・レポート ・小テスト
思考・判断・表現	3	・学習内容を理解し、様々な角度から考察しようとしているか。 ・課題を分析・判断し、合理的な処理を考え表現しようとしているか。	・定期考査・検定試験 ・課題・レポート
主体的に学習に取り組む態度	3	・科目に興味をもって、前向きに取り組んでいるか。 ・学習した知識を積極的に活用しようとしているか。	・行動観察

学習計画(どのような内容を、どの時期に学ぶのか)

	単元名	学習内容	学習活動のねらい
前期中間	第1章 企業活動と情報処理 【前期中間考査】	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	・情報についての基本的な知識や態度を身に付けることを目標として、情報とは何かを考え、その重要性を認識するとともに、コンピュータやインターネットなどの情報通信技術を利用した情報の活用や、情報を正しく取り扱うためのルールやマナーなどの基礎を学びます。
前期期末	第2章 コンピュータシステムと情報処理 【前期期末考査】	1節 コンピュータシステムの概要 2節 情報通信ネットワークのしくみと構成 3節 インターネットの活用 4節 情報セキュリティの確保	・ハードウェアとソフトウェアの基礎的な知識と技術を学びます。また、適切にセキュリティ管理を行い、ビジネスの諸活動において情報通信ネットワークを活用するための基礎的な知識と技術を学びます。
後期中間	第3章 情報の集計と分析 【後期中間考査】	1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成 4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法	・統計処理の基礎的な知識や、表計算ソフトウェアの基本的な操作技術について学ぶとともに、関数やグラフの活用方法についても学びます。
学年末	第4章 ビジネス文書の作成 第5章 プレゼンテーション 【学年末考査】	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 <u>全商情報処理検定</u> 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	・ビジネス文書を作成するにあたって注意すべき文書の表現方法や構成要素、ワープロの操作方法を学びます。 ・プレゼンテーションについての基本的な知識を理解するとともに効果的なプレゼンテーションを行うための技法を学びます。