

対象クラス	第1学年 ビジネス情報科	単位数	4
使用教科書	情報処理 prologue of Computer(実教出版)		
使用副教材	学習と検定 全商情報処理検定テキスト 三訂版 2級 ビジネス情報部門(実教出版) 全商情報処理検定模擬試験問題集 2級 ビジネス情報(実教出版) 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集1級(実教)		

「情報処理」とはこんな科目です。
 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)	3	<ul style="list-style-type: none"> 基礎的な知識を身に付けることができたか。 ビジネスにおける「情報」の意義や役割について、その基礎を理解することができたか。 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。 	
思考・判断・表現	4	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	授業態度 実習 課題
主体的に学習に取り組む態度	3	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	授業態度 実習 課題

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	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理の重要性 情報モラルと法規 コミュニケーションと情報デザイン コンピュータシステムの概要 	<ul style="list-style-type: none"> 身近な例をもとに、情報の意義と役割を学びます。 情報モラルの考え方や、法規の必要性和概要について学びます。 企業における適切な情報処理について学びます。
	第2章 コンピュータシステムと情報処理ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> 情報通信ネットワークのしくみと構成 インターネットの活用 情報セキュリティの確保 ビジネスと統計 関数を利用した表の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ハードウェアとソフトウェアの種類や機能について理解し、活用する技術を学びます。 ネットワークを利用した情報の検索を学びます。 電子メールの利用法を学びます。 セキュリティ管理の方法を学びます。 情報の分析や傾向把握について学びます。 表計算ソフトの基本を学びます。
	第3章 情報の集計と分析 【前期中間考査】		
前期期末	第3章 情報の集計と分析 【前期期末考査】	<ul style="list-style-type: none"> グラフの作成 情報の整列、検索、抽出 問題の発見と解決の方法 	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトの操作や関数、グラフ作成について学びます。 情報の分析や企業活動の改善について学びます。
後期中間	第4章 ビジネス文書の作成 【後期中間考査】	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書と表現 基本文書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスにおける文書の役割や種類を学びます。 ワープロソフトの基本操作とビジネス文書の作成について学びます。 全商情報処理検定2級受検に向けて学習します。

<p>学年末</p>	<p>第5章 プレゼンテーション</p> <p>【学年末考査】</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">全商情報処理検定</div> <ul style="list-style-type: none"> ・応用文書の作成 ・プレゼンテーションの技法 ・ビジネスにおけるプレゼンテーション 	<ul style="list-style-type: none"> ・全商情報処理検定2級を受検します。 ・表やグラフを含む応用文書の作成を学びます。 ・ビジネスにおけるプレゼンテーションの意義と、プレゼンテーションソフトの基本操作を学びます。 ・ソフトウェアを活用した実習を通して、資料作成から発表までの一連の活動について学びます。
------------	---	---	--