教科（科目）	商業(情報処理)	単位数	3	学年(コース)	１学年(商業科)
使用教科書	東京法令出版　情報処理				
副教材等	実教出版　学習と検定　Excelで学ぶ全商情報処理検定　３級／２級				

１．学習目標

ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。

２．指導の重点

・コンピュータの基礎知識、ワープロソフトウェアや表計算ソフトウェアなど各種ソフトウェアの操作方法を身に付ける。
・習得した技法を用いてビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得する。

３．授業計画

学期	月	主要学習領域	学習活動 (指導内容)	時間	評価 方法
1学期	4	第１章　ビジネスと情報 ［１］ビジネスと情報 ［２］ビジネスとコンピュータ利用 ［３］コンピュータの五大装置 ［４］パソコンのハードウェア ［５］パソコンのソフトウェア	・ビジネスを行うために、必要な情報をどのように収集し、処理し、活用するかについてを学ぶ。 ・情報を処理するためのコンピュータの重要性とハードウェア、ソフトウェアについて学び、コンピュータの機能を把握する。	１０	授業態度 提出物 定期考査
	5	第２章　情報通信ネットワーク ［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 【１学期中間考査】 ［３］ビジネス情報の受信と発信 ［４］インターネットを活用したビジネス	・インターネットやLANの概要、ビジネスに関する情報の収集・発信方法などについて学ぶ。 ・インターネットを中心として各種のネットワークについて、その仕組みを学び、インターネットを用いて収集、処理した情報の活用方法について学ぶ。	８	
	6	第３章　情報モラルとセキュリティ管理 ［１］情報モラル ［２］セキュリティ管理	・コンピュータやインターネットなどを活用する場合に、プライバシーや知的財産の保護、情報の保管や発信におけるモラルの大切さを学ぶ。 ・ネットワーク利用によるコンピュータウィルスへの感染、不正アクセスなどの防止や各種セキュリティの重要性を学ぶ。	５	
	7	第４章　ビジネス文書の作成 ［１］文章の表現 ［２］文章の作成 ［３］文書の作成 ［４］効果的な文書の作成 ※全商協会主催「ビジネス文書実務検定」問題演習 【１学期期末考査】	・文章の表現方法、ビジネス文書の体裁と記載内容を学び、ワープロソフトウェアを用いてビジネス文書を作成する。 ・分かりやすいビジネス文書を作成するために、図形や画像を用いることも学ぶ。	１３	

2学期	9 10 11 12	第５章　ビジネス情報の処理と分析 ［１］表計算ソフトの基礎知識 ［２］表計算ソフトの基本操作 ［３］基本的な関数 ［４］グラフの基礎知識 ［５］基本的なグラフの作成 【２学期中間考査】 ［６］発展的な関数 ［７］データの整列・検索・抽出 ［８］表計算ソフトのデータベース関数 ［９］ビジネスと統計 【２学期期末考査】	・表計算ソフトウェアを活用するための基本的な関数やグラフ機能などの知識と技術を学ぶ。 ・データベースを利用する処理についての基礎を学ぶ。 ・ビジネスで用いられる統計処理について、基本的な知識と技術を学ぶ。	45	授業態度 提出物 定期考査
3学期	1 2 3	［10］統計資料の傾向をとらえるための技法 ［11］統計グラフの作成 ［12］時系列分析と需要予測 ※全商協会主催「情報処理検定」問題演習		12	授業態度 提出物 定期考査
		第６章　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 【学年末考査】	・ビジネスにおけるプレゼンテーションの意義、そのために話し方や話の構成を学び、プレゼンテーションソフト	12	

４．課題・提出物等

・通常授業の実習課題、演習問題の課題
・長期休業中課題

５．評価規準と評価方法

観　点	①関心･意欲･態度	②思考・判断・表現	③技能	④知識・理解
評価基準	教師の指導に従い、意欲的に学習活動に取り組んでいる。実習の課題提出がなされている。	様々のデータを目的に応じた処理をし、表現するための判断ができる。 目的に応じた処理手順を思考することができる。	様々なデータを目的に応じた処理・表現をすることができ、適切なワークシートを作成できる。	情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得し、情報活用能力が身についている。
評価	・授業への取り組み ・課題提出の状況	・授業への取り組み ・問いかけに対する答え	・レポートや報告書の作成	・定期考査 ・提出課題の内容
	・定期考査（全５回)、課題テスト（全２回)、小テストなど			

６．担当者からの一言

教科書や問題集、プリントを中心に学習します。７月にビジネス文書検定３級、１月に情報処理検定ビジネス部門２級の合格を目指します。