

教科	商業	科目	情報処理	年次	2～4	単位数	2
使用教科書 (副教材など)		情報処理 Prologue of Computer (実教出版)					
学習 目標	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を育成することを目指します。						
評価の 観点	① 知識・技術	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付けている。					
	② 思考・判断・表現	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。					
	③ 主体的に学習に取り組む態度	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、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。					
評価の 方法	定期考査の点数を中心に「知識・技術」「思考・判断・表現」「主体的に学習に取り組む態度」の3つの観点で総合的に評価します。						

	単元	学習内容
前期	1章 企業活動と情報処理	・コンピュータを利用した情報の処理や活用ができるように、情報処理に関わる職業や仕事を学ぶことで、ICT人材に求められる役割と身に付けるべき能力の概要を理解します。 ・情報を取り扱う上で守るべき法規の必要性和、その概要を考え、適切な情報処理について関連する技術を身に付けます。
	2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	・コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ハードウェアとソフトウェアの種類と機能について理解するとともに、それを活用する基本的な技術を身に付けます。 ・情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について理解します。 ・情報化社会に参画するために個人が身に付けるべきセキュリティ管理の方法について理解します。
	3章 情報の集計と分析	・基本的な操作や計算式及び関数について理解し、目的に応じて適切な表を作成する技術を身に付けます。 ・グラフの種類や構成要素、特色を理解し、表計算ソフトウェアを利用して目的に合ったグラフ作成方法を身に付けます。
後期	3章 情報の集計と分析	・大量のデータを目的に応じた利用しやすい形で活用するため、データベース機能を利用して、整列や検索、抽出の技法を身に付けます。 ・ロジックツリー、PPM分析などを活用した情報の整理及びPDCAサイクルによる企業活動の改善について理解します。
	4章 ビジネス文書の作成	・ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解します。
	5章 プレゼンテーション	・文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解します。 ・目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いについて理解するとともに、プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深めます。