

商 業

科目名	単位数	学 年	学 科
情報処理	3単位	3年(選択)	普通科

教科書	情報処理(東京法令出版)	副教材	全商ビジネス文書実務検定試験問題集3級(東京法令出版) 全商情報処理検定試験問題集3級(東京法令出版)
-----	--------------	-----	--

科目の目標	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・能力を身に付けることを目指す。
-------	--

☆ 年間指導計画と学習のポイント ☆

	学 習 項 目	単元の評価の観点	
		①知識・技能	②思考・判断・表現
1 学期	1 ビジネス文書の作成 文章の表現 文書作成ソフトウェアの特徴 ビジネス文書の種類と作成 2 プレゼンテーション プレゼンテーションの技法	<ul style="list-style-type: none"> ・伝えたい内容を簡潔に分かりやすく表現するとともに、適切に敬語を用いて表現する方法について理解しようとしている。 ・文書作成ソフトウェアを活用して、表、グラフなどを効果的に使い、報告書を作成する方法を身に付けようとしている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・同じ内容でも、文章の作成方法によって伝わりやすさや分かりやすさが異なることを理解し、伝わりやすい文章を書く方法を主体的に学習しようとしている。 ・表やグラフを用いることによって、情報を視覚的に分かりやすく表現することが可能となることを理解し、主体的にその方法などを学習しようとしている。
2 学期	3 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク コンピュータシステムの概要 情報通信ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの基本的な機能と構成、コンピュータの仕組みについて理解し、処理したい内容、伝えたい内容を表現しようとする。 	
3 学期	4 情報セキュリティ 情報の収集と分析 ビジネスと統計 表・グラフの作成		

1 ビジネスにおいて役立てることができる、情報を収集・処理・分析・表現するための知識や技術を身に付ける。
2 情報を扱うための知識や技術を活用して、情報に関する課題を発見し、解決するための思考力・判断力・表現力を身に付ける。
3 組織の一員として自己の役割を認識し、情報に関する知識や技術を活用して、協働して課題を解決していこうとする態度を身に付ける。

番号	評価の観点	評価規準
①	知識・技能	ビジネスにおいて役立てることができる、情報を収集・処理・分析・表現するための知識や技術を身に付けている。
②	思考・判断・表現	情報を扱うための知識や技術を活用し、情報に関する課題を発見、解決するための思考力・判断力・表現力を身に付けている。
③	主体的に学習に取り組む態度	組織の一員として自己の役割を認識し、情報に関する知識や技術を活用して、協働して課題を解決していこうとする態度を身に付けている。
定期 考 査	1 学期期末 2 学期期末 学年末 (計3回)	
評 価 方 法 (観点番号)	以下を総合的に評価する。 ①知識・技能(定期考査、実習の取組) ②思考・判断・表現(定期考査、グループワーク、レポート提出) ③主体的に学習に取り組む態度 (授業態度、出席状況、グループワーク、レポートの記述)	

