令和７年度　授業計画

ビジネス科　１年Ｂ・Ｃ・Ｄ組

教　　科	商　　業	科目(単位)	情報処理　（２単位）
使用教科書	情報処理　Prologue of　Computer（実教出版）		
授 業 形 態	通常授業　・　分割授業　・（Ｔ　Ｔ）		

※分割授業とは、クラスを少人数クラスに分割して授業を行うことを意味します。
※ＴＴ（チームティーティング）とは、複数の教師がチームを組んで指導にあたることを意味します。

１　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・能力を次のとおり育成することを目指す。

（１）　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るようにする。
（２）　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する力を養う。
（３）　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む態度を養う。

２　科目の内容と授業の進め方

・ビジネス情報分野の基礎科目です。したがって、特に丁寧に説明します。
・この科目の履修によって、必履修科目「情報Ｉ」の代替をしています。
・この科目では、情報処理の基礎的、基本的な内容を取り扱います。中でも、タッチタイピングの技能の習得と、表計算ソフトウェアの基礎的な活用方法について重点をおきます。

３　学習の方法

・年度はじめに情報処理の学習について説明をします。この科目で学習する内容は、これからのＩＣＴ社会を生きていく上で必要となる基礎的な知識や技能です。しっかりノートを作り、毎時間の復習を短時間でも行うように心がけてください。
・４月から５月は講義中心の授業となりますので、しっかりノートを作るようにしてください。授業ではＷｏｒｄ、Ｅｘｃｅｌ、ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔを使用します。これらのソフトを初めて使う人も、学校の授業に集中し努力すれば知識や技術の向上が見込まれます。
・１月に全商情報処理検定３級を受験します。情報処理の授業は次年度も継続して行いますので、しっかり学習を行ってください。

４　課題・補習について

・各長期休業中には課題を出し、休業明けにはその内容のテストを行います。
・授業の進度に応じて適宜課題を出します。
・課題テストや定期考査等で得点が低い場合や実習の進度が遅れている場合には、補習を行います。

５　この授業で取得可能な資格（検定試験）

・全商情報処理検定　３級

６　観点別学習状況の評価のポイント

知識・技能（技術）	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
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。	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。	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。

ビジネス科　１年Ｂ・Ｃ・Ｄ組

教　　科	商　　業	科目(単位)	情報処理　（２単位）

7　年間の学習計画

月	単　元　名	学　習　の　内　容	評価方法（課題等）
4 5	１章　企業活動と情報処理 １節　情報処理の重要性	・身近な事例を基に情報とは何かを考える学習活動により、情報の意義と役割を理解する。 ・社会で利用されている情報システムの例や、ビジネスにおける情報・活用の実際を学ぶことにより、コンピュータを利用した情報の処理や活用の重要性を理解する。 ・情報処理に関わる職業や仕事を学ぶことにより、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する。	行動観察 課題提出 小テスト ノート提出
	２節　情報モラルと法規	・身近な事例から情報の価値を考える学習活動により、情報を正しく取り扱うことの大切さに気づき、そのために必要な情報モラルの基本的な考え方や態度について理解する。 ・情報を取り扱う上で守るべき法規の必要性と、その概要を理解する。	
	３節　コミュニケーションと情報デザイン	・企業における適切な情報処理について理解するとともに、関連する技術を身に付ける。	**前期中間考査**
6 7 8	２章　コンピュータシステムと情報通信ネットワーク １節　コンピュータシステムの概要	・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る。	行動観察 課題提出 小テスト
	２節　情報通信ネットワークのしくみと構成	・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する。	
	３節　インターネットの活用	・電子メールの利用方法について理解する。	
	４節　情報セキュリティの確保	・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する。	
9 10	３章　情報の集計と分析 １節　ビジネスと統計	・情報の重要性を理解し、情報を分析して、傾向を把握する能力を身に付ける。	行動観察 課題提出 小テスト ノート提出
	２節　関数を利用した表の作成	・基本的な操作や計算式及び関数について理解し、目的に応じた適切な表を作成する技術を身に付ける。	**前期期末考査**
	３節　グラフの作成	・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の作成方法について理解する。	
	４節　情報の整列・検索・抽出	・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に、表計算ソフトのデータベース機能を利用して、整列や検索、抽出の技法について理解する。	
	５節　問題の発見と解決の方法	・事象をモデル化し、シミュレーションを行う基礎的な技法及びアルゴリズムを考案し、プログラムとして表現する基礎的な技法を用いた問題の発見と解決について考察する。また、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する。	
11 12	４章　ビジネス文書の作成 １節　ビジネス文書と表現	・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する。 ・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する。	行動観察 課題提出 小テスト
	２節　基本文書の作成	・基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作成に関する知識と技術について理解する。	**後期中間考査**
	３節　応用文書の作成	・ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解する。	
1 2	５章　プレゼンテーション １節　プレゼンテーションの技法	・ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身に付ける。 **全商情報処理検定　３級**	行動観察 課題提出 小テスト ノート提出
	２節　ビジネスにおけるプレゼンテーション	・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る。	**学年末考査**
3	総合演習	・各種ソフトウェアを適切に活用し、様々な報告書や文書を作成、または発表する。	行動観察 課題提出