

教科	科目	単位数	小学科・学年
商業	情報処理	4単位	地・I科・1年
教科書	情報処理（実教出版）		
補助教材	学習と検定 Excel で学ぶ全商情報処理検定テキスト3級（実教出版） 学習と検定 Excel で学ぶ全商情報処理検定テキスト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ビジネス情報2級（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とおして、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。		

評価の規準・観点		
知識・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する力を身に付けている。	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。
<ul style="list-style-type: none"> <li>定期考査、小テスト、単元テスト</li> <li>実技試験等</li> <li>授業プリント等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期考査、小テスト、単元テスト</li> <li>実技試験等</li> <li>授業プリント、ノートの見取り等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予習課題、授業中の取組</li> <li>ノートの見取り、まとめ、発表</li> <li>定期考査、テスト等の振り返り</li> </ul>
評価の方法	授業における態度、意欲、出欠状況、課題の提出、確認テスト、実技テスト、定期考査等を上記の3観点に基づいて総合的に評価する。	

学習の内容（特色を含む）			
月		月	
4	第1章 企業活動と情報処理	10	第3節 グラフの作成
5	第1節 情報処理の重要性		第4節 情報の整列・検索・抽出
	第2節 情報モラルと法規		第5節 問題の発見と解決の方法
	第3節 コミュニケーションと情報デザイン	11	第4章 ビジネス文書の作成
6	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	12	第1節 ビジネス文書と表現
	第1節 コンピュータシステムの概要		第2節 基本文書の作成
	第2節 情報通信ネットワークのしくみと構成		第3節 応用文書の作成
			第1期考査
7	第3節 インターネットの活用	1	第5章 プレゼンテーション
	第4節 情報セキュリティの確保		第1節 プレゼンテーションの技法
9	第3章 情報の集計と分析		第2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション
	第1節 ビジネスと統計	2	第3期考査
	第2節 関数を利用した表の作成	3	1年間の学習のまとめ

担当者からのメッセージ及び特色
<p>1 授業 コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどに関する基礎的な知識の学習をします。 表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェア及び情報通信ネットワークなどを活用した企業での情報処理を学習します。</p> <p>2 家庭では 普段から予習・復習の習慣を身に付けてください。</p> <p>3 補習 検定試験前に実施します。</p> <p>4 特色 情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得して、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解してください。</p> <p>5 その他 「全国商業高等学校協会主催情報処理検定試験ビジネス情報部門2級」に挑戦します。</p>