

教科(科目)	商業 (情報処理)	単位数	3単位	学年(コース)	商業科 1学年
使用教科書	東京法令出版『情報処理』				
副教材等	実教出版『令和5年度版全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集3級』 実教出版『令和5年度版全商情報処理検定模擬試験問題集3級』				

1 学習目標

- (1)企業において情報を適切に扱えるようにするための知識や技術を、実務に即して体系的・系統的に身に付ける。
- (2)情報を適切に扱うことで、さまざまな問題を発見し、解決していけるようにするための力を身に付ける。
- (3)情報に関する知識や技術を活用し、主体的かつ協働的に問題を解決し、企業活動を改善していこうとする態度を身に付ける。

2 指導の重点

- 本校生徒の学習に対する取り組み姿勢および現状、多様な進路選択をする生徒を踏まえ、
- ① コンピュータを使用した実習を通じて、実際のビジネスに活用できるようにします。
 - ② 興味・関心ならびに意欲・継続性を持たせる観点から、
 - 1) 毎時間の課題の取り組みと提出
 - 2) 確認テスト等を実施し、理解度を上げます。
 - ③ 自己肯定感・達成感を育むために、資格取得にも積極的に取り組み評価します。

3 評価の観点の趣旨

知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
・コンピュータに関する一般的な知識と技術だけではなく、ビジネスの実務において幅広く活用できる知識と技術を身に付けている。	・コンピュータをビジネス実務で幅広く活用し、さらに、様々なビジネスの場面でその状況に合った効果的な活用方法を身に付けている。 ・コンピュータに関する知識と技術を社会の発展のために利用・活用することができる。	・コンピュータのビジネス実務での重要性について関心を持ち、主体的に学習しようとしている。 ・情報モラルを守ることの重要性を理解し、情報モラルを様々な場面で実現していこうとしている。

4 評価規準と評価方法

	評価は次の観点から行います。		
	知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
評価の観点	以上の観点を踏まえ、 ・筆記テスト、検定試験の分析 ・観察 (授業の取り組み状況、コンピュータ操作の正確性、作業進捗状況) ・ワークブック・模擬問題等の記述内容確認、 ・課題・提出物の完成度 などから、評価します。	以上の観点を踏まえ、 ・筆記テスト、検定試験の分析 ・観察 (授業の取り組みの中で、状況に応じたコンピュータ操作。コンピュータによる豊かな表現力) ・課題・提出物の完成度 などから、評価します。	以上の観点を踏まえ、 ・授業中の発言、課題・提出物の取り組み状況 ・課題・提出物の完成度 ・自己評価シート、授業の振り返りによる分析 などから、評価します。
評価方法	内容のまとめりごとに、各観点 「A：十分満足できる」、「B：おおむね満足できる」、「C：努力を要する」 で評価します。 内容のまとめりごとの評価規準は授業で説明します。		

5 学習計画

月	単元名	授業時数 と領域	教材名	学習活動(指導内容)	時間	評価方法
4	第1章「企業活動と情報処理」 第1節「ビジネスと情報」	2	全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集 情報処理検定模擬試験問題集	<ul style="list-style-type: none"> ・企業においてコンピュータを活用することの重要性およびビジネスに関する情報を収集・処理・分析して表現し、活用することの重要性について学習する。 ・情報処理に関わる職業や仕事の概要、金融機関の預金や決済、交通機関の予約などに関する情報システムの概要について学習する。 ・情報を分かりやすく伝達するために必要な情報デザインの重要性、文字、図形、音声などの特性、色彩、光など情報デザインの要素、色彩が心理や感情に及ぼす影響、伝えたい意図を的確に表現するための要素の構成と配置及び図解表現の効果と方法について学習する。 	8	授業の取組み 問題集(記述確認) 小テスト 授業の取組み 問題集(記述確認) 実習(行動確認) 小テスト
	第2節「コミュニケーションと情報デザイン」	6				
5	第3節「情報モラル」	3		<ul style="list-style-type: none"> ・情報技術の進歩や情報が社会で果たす役割と社会に及ぼす影響、情報に対する個人と企業の責任及び情報を取り扱う際に留意することについて学習する。 ・コンピュータの基本的な機能と構成、コンピュータ内部におけるデータの表現及びコンピュータ内部でデータが処理される仕組みについて学習する。 ・ビジネスで身近に活用されるハードウェアとソフトウェアの種類と機能及びオペレーティングシステムのファイル管理の機能を活用する方法について学習する。 	9	授業の取組み 問題集(記述確認) 実習(行動確認) 授業の取組み 問題集(記述分析) 実習(行動分析) 定期考査
	第2章「コンピュータシステムと情報通信ネットワーク」 第1節「コンピュータシステムの概要」 定期考査	5 1				
	第2節「情報通信ネットワークのしくみと構成」	5				
6	第3節「情報通信ネットワークの活用」	6		<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な情報通信ネットワークを構成するハードウェアとソフトウェア、LANの基本的な仕組み、クライアントサーバシステムなどLANの構成、インターネットの基本的な仕組み、有線と無線によるインターネットへの接続形態及び通信プロトコルの役割について学習する。 ・情報通信ネットワークを経由して情報システムがサービスを提供する仕組みと特徴、情報を蓄積・管理し提供する方法などについて学習する。 ・ウェブページを活用してビジネスに関する情報を検索・収集する方法、電子メールを活用してビジネスに関する情報を受信・発言する方法及び電子メールへのファイルの添付とファイルの圧縮・解凍を行う方法について学習する。 ・受信者の立場に立って、適切な表現を用いて電子メールやソーシャルメディアで情報を発信することの重要性について学習する。 ・情報の信頼性と価値を見極める方法について扱い、具体的な事例と関連付けて分析し、考察する学習活動を行う。 	11	授業の取組み 問題集(記述確認) 実習(行動確認) 小テスト 授業の取組み 問題集(記述確認) 実習(行動確認) 小テスト
	第2節「情報通信ネットワークのしくみと構成」	5				

7	第4節「情報セキュリティの確保」 定期考査	8 1	全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集 情報処理検定模擬試験問題集	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティを確保することの重要性について扱い、個人情報の漏洩、不正アクセスやマルウェアへの感染などによる被害の具体的な事例と関連付けて分析し、考察する学習活動を行う。 ・マルウェアへの感染などを予防するソフトウェアの活用、利用者の認証、情報の暗号化など情報セキュリティを確保する基礎的な方法及び不正アクセスの禁止やコンピュータを使用した犯罪の防止に関する法規の概要について学習する。 	9	授業の取組み 問題集（記述確認） 実習（行動確認） 定期テスト
8 9	第3章「情報の集計と分析」 第1節「ビジネスと統計」 第2節「表・グラフの作成と表計算ソフトウェアの特徴」	2 10		<ul style="list-style-type: none"> ・統計的手法などを用いてビジネスに関する情報を分析することの重要性及び全数調査と標本調査の意義と特徴について学習する。 ・平均値や中央値などの代表値、分散、標準偏差、度数分布を用いた情報の傾向を把握する方法、散布図や相関係数を用いた相関関係を把握する方法、パレート図を用いた分析の方法及び時系列分析の方法について、ビジネスを想定した題材を用いて学習する。 ・情報の傾向、特徴などを読み取り、適切な表の形態とグラフの種類・形態を検討し、表やグラフを用いて伝えたいことを表現する方法について学習する。 	12	授業の取組み 問題集（記述分析） 実習（行動分析） 小テスト
10	第3節「情報の分析」	11		<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトウェアの日付、数学、統計、検索、論理、データベースなどの基本的な関数及び整列、検索、抽出などの基本的な機能を用いて情報を分析し、目的に応じた適切な表とグラフを作成する方法について扱い、ビジネスを想定した題材を用いた実習を行う。 	11	授業の取組み 問題集（記述分析） 実習（行動分析） 定期テスト
11	第4節「問題の発見と解決の方法」 第4章「ビジネス文書の作成」 第1節「文章の表現」	5 6		<ul style="list-style-type: none"> ・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、ビジネスを想定した題材を用いて学習する。 ・ロジックツリー、MECE、デジジョンテーブル、ガントチャート、SWOT分析、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学習する。 ・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学習する。 	11	授業の取組み 実習（行動分析） 研究発表（行動確認） 授業の取組み 問題集（記述確認） 実習（行動分析）
12	第2節「文書作成ソフトウェアの特徴」 第3節「ビジネス文書の種類と作成」	6 6		<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書を作成することができるソフトウェアである文書作成ソフトウェアの特徴と基本操作について学習する。 ・ビジネス文書の種類及び依頼状、挨拶状、礼状、起案書などの構成について学習する。 ・文書作成ソフトウェアを活用して、表、グラフ、図形、静止画を効果的に使い、報告書、企画書、リーフレットなどを作成する方法について扱い、必要な情報を基にビジネス文書を作成する実習を行う。 	12	授業の取組み 問題集（記述確認） 実習（行動確認） 定期テスト

1	第5章「プレゼンテーション」 第1節「プレゼンテーションの技法」	10	<ul style="list-style-type: none"> ・趣旨を正確、簡潔に伝える話の構成、聞きやすい発声や話す速度、聞き手を引き付ける表情と姿勢、リハーサルの進め方などプレゼンテーションを行うための技法について学習する。 ・プレゼンテーションにおける図形、静止画、動画、アニメーション、音声の効果的な活用について学習する。 	10	授業の取組み 問題集（記述確認） 実習（行動確認） 小テスト 研究発表（行動確認）
2 3	第2節「プレゼンテーションソフトウェアの基本操作と活用」	12	<ul style="list-style-type: none"> ・報告、解説、提案など目的によるプレゼンテーションの方法の違い、商談、講演、コンペティションなど形態によるプレゼンテーションの方法の違いについて学習する。 ・対象と規模によるプレゼンテーションの方法の違いについて学習する。 ・プレゼンテーションソフトウェアを活用して効果的にプレゼンテーションを行う方法について学び、実習を行う。 	12	授業の取組み 問題集（記述分析） 実習（行動分析） 研究発表（行動分析） 定期テスト

計 105 時間 (50 分授業)

6 課題・提出物等

- ・ 取り組んだプリント類、記述した問題集等
- ・ 各授業で取り組んだ課題（データ・プリントアウト）内容
- ・

7 担当者からの一言

日常生活でのコンピュータ活用方法だけでなく、ビジネスと社会貢献を意識した活用方法を学びます。また、情報モラルについても、しっかりと学習します。

日々の授業や検定試験を通じて、コンピュータに関する様々な能力やビジネス実務における活用方法、さらに社会に貢献できる人間へと成長してほしいと思います。

(担当：鈴木健一)