

科目	情報処理	単位数	3単位	学年	第3学年	講座	
教科書	最新情報処理 新訂版 (実教出版)		副教材等				

学習目標	1 ビジネスに関する情報の収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得する。 2 ワードプロソフト、表計算ソフトの活用に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得する。 3 情報モラル、セキュリティ管理の重要性について理解する。
------	--

	a 知識・技能	b 思考・判断・表現	c 主体的に学習に取り組む態度
評価の観点	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識・技術を身に付け、ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。	ビジネスにおける情報の役割に関心を持ち、科目「情報処理」を学ぶことによって積極的に情報を活用するための知識・技術を習得しようとする意欲を示す。

時期	学習計画及び内容		評価方法	
1 学 期	4月	1章 情報の活用と情報モラル	第1回考査	
	5月			
	6月	2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理		第2回考査
	7月			
2 学 期	8月	3章 ビジネス情報の処理と分析	第3回考査	
	9月			
	10月	4章 ビジネス文書の作成		第4回考査
	11月			
12月				
3 学 期	1月	5章 プレゼンテーション	第5回考査 (3年1月) (1、2年 3月)	
	2月			
	3月			

学習方法	ビジネス文書の作成や表計算ソフトウェアの活用を中心に、ビジネス情報の処理と分析及び活用、情報モラルとセキュリティ管理について学習する。実習を中心に基礎的・基本的な技術を広く習得する。内容に応じて、理解を促すためプリントを配布する。プリントの内容は、例題を多く解き知識定着を図る。また、今年の9月と来年の1月に全商情報処理検定を受験することを目標にして、資格取得にも積極的に取り組むこと。
------	---

備考	3つの観点に基づき、各学期ごとに定期考査までの学習のまとめりに評価し、100点法で評価する。また、学年末の評価は、各学期の評価を平均し総合的に評価する
----	---