

【知識及び技能】

商業の各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身につける。

【思考力、判断力、表現力等】

ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。

【学びに向かう力、人間性等】

職業人として必要な豊かな人間性を育み、よりよい社会の構築を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
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つける。	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する力を養う。	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。

単元の具体的な指導目標		指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当 時数	
4月	オリエンテーション 4 ビジネス文書の作成	ビジネス文書を作成するために必要な文章表現を活用できる。	【知識及び技能】 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つけた。 【思考力、判断力、表現力等】 情報処理の意義と課題について、企業活動と関連付けて見出すことができた。 【学びに向かう力、人間性等】 企業における情報処理について自ら学び、適切な情報処理に主体的かつ協働的に取り組むことができた。	○		○		
	ア 文章の表現	社内文書や社外文書、報告書などビジネス文書を作成できる。				○	○	
	イ 図形と画像の活用	図形や画像を文書中に効果的に挿入できるようにする。		○				
5月	イ 図形と画像の活用	図形や画像を文書中に効果的に挿入できるようにする。	【知識及び技能】 ビジネス文書の作成について実務に即して理解するとともに、関連する技術を身につけた。 【思考力、判断力、表現力等】 ビジネス文書の作成に対する要求を分析し、科学的な根拠に基づいて、文書で発信することが必要な情報を表現し、評価・改善できた。 【学びに向かう力、人間性等】 ビジネス文書の作成について自ら学び、ビジネス文書による適切な情報の発信に主体的かつ協働的に取り組むことができた。	○				
	イ 図形と画像の活用	図形や画像を文書中に効果的に挿入できるようにする。				○		
	ウ 文書の作成	ビジネス文書を作成保管整理できる。 ビジネスに活用される用語を正しく使える。				○		
	ウ 文書の作成	ビジネス文書を作成保管整理できる。 ビジネスに活用される用語を正しく使える。		○	○			
	ウ 文書の作成	ビジネス文書を作成保管整理できる。 ビジネスに活用される用語を正しく使える。					○	
6月	イ 図形と画像の活用	図形や画像を文書中に効果的に挿入できるようにする。		○				
	イ 図形と画像の活用	図形や画像を文書中に効果的に挿入できるようにする。				○		
	ウ 文書の作成	ビジネス文書を作成保管整理できる。 ビジネスに活用される用語を正しく使える。				○	○	
	ウ 文書の作成	ビジネス文書を作成保管整理できる。 ビジネスに活用される用語を正しく使える。					○	
	ウ 文書の作成	ビジネス文書を作成保管整理できる。 ビジネスに活用される用語を正しく使える。		○	○			
7月	期末考査	期末考査		○	○			
	1学期の復習			○		○		
	1学期の復習			○		○		

9月	3 ビジネス情報の処理と分析	表計算ソフトの各種関数や機能を活用する。	【知識及び技能】 コンピュータシステムと情報通信ネットワークについて実務での活用在即して理解するとともに、関連する技術を身につけた。 【思考力、判断力、表現力等】 コンピュータシステムと情報通信ネットワークに関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、情報を収集し管理する方策を考案して実施し、評価・改善できた。 【学びに向かう力、人間性等】 コンピュータシステムと情報通信ネットワークについて自ら学び、適切な情報の収集と管理に主体的かつ協働的に取り組むことができた。	<input type="radio"/>				
	ア 表の作成	ビジネスに関する情報を処理分析しその結果を表現できる。		<input type="radio"/>				
	イ グラフの作成	表では表現が難しい箇所をグラフを用いて効果的に表現できるようにする。		<input type="radio"/>				
	イ グラフの作成	表では表現が難しい箇所をグラフを用いて効果的に表現できるようにする。			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	2 情報通信ネットワークとセキュリティ管理			<input type="radio"/>				
10月	ア 情報通信ネットワークの概要	LANの意義を理解する。	<input type="radio"/>					
	イ ビジネス情報の検索と収集	Webページを有効に活用できる。	<input type="radio"/>					
	ウ ビジネス情報の受信と発信	電子メールを有効に活用できる。	<input type="radio"/>					
	エ セキュリティ管理の基礎	セキュリティ管理の必要性、コンピュータウイルスへの感染などを予防できる。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
	ウ 情報の整列・検索・抽出	データの中から必要なデータを抽出できる。	<input type="radio"/>					
11月	ウ 情報の整列・検索・抽出	データの中から必要なデータを抽出できる。	<input type="radio"/>					
	エ ビジネスと統計	統計資料から必要なデータを取り出す。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
	エ ビジネスと統計	統計資料から必要なデータを取り出す。			<input type="radio"/>			
	エ ビジネスと統計	統計資料から必要なデータを取り出す。			<input type="radio"/>			
	エ ビジネスと統計	統計資料から必要なデータを取り出す。			<input type="radio"/>			
12月	期末考査		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
	2学期の復習		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			
	2学期の復習		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			
	表計算ソフトの活用・復習		<input type="radio"/>					

1 月	5 プレゼンテーション	プレゼンテーションを行う際の話し方や進め方を理解する。	E プレゼンテーション 【知識及び技能】 プレゼンテーションについて実務に即して理解するとともに、関連する技術を身についた。 【思考力、判断力、表現力等】 プレゼンテーションに対する要求を分析し、科学的な根拠に基づいて、伝達することが必要な情報を表現し、評価・改善できた。 【学びに向かう力、人間性等】 プレゼンテーションについて自ら学び、適切な情報の伝達に発信に主体的かつ協働的に取り組むことができた。	<input type="radio"/>			
	ア プレゼンテーションの技法	ソフトを活用しないプレゼンテーションと活用するプレゼンテーションの両方を行う。		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
	イ プレゼンテーションの技法	ソフトを活用しないプレゼンテーションと活用するプレゼンテーションの両方を行う。		<input type="radio"/>			
	イ ビジネスとプレゼンテーション	コンピュータを活用してのプレゼンテーションを行い、相互評価をする。		<input type="radio"/>			
2 月	イ ビジネスとプレゼンテーション	コンピュータを活用してのプレゼンテーションを行い、相互評価をする。	<input type="radio"/>				
	イ ビジネスとプレゼンテーション	コンピュータを活用してのプレゼンテーションを行い、相互評価をする。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	イ ビジネスとプレゼンテーション	コンピュータを活用してのプレゼンテーションを行い、相互評価をする。			<input type="radio"/>		
	イ ビジネスとプレゼンテーション	コンピュータを活用してのプレゼンテーションを行い、相互評価をする。			<input type="radio"/>		
	2学年に向けて	1年次の復習と2年次の予告	<input type="radio"/>				
3 月	学年末考査		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
	総復習		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		

0