

高等学校 令和6年度（1学年用） 教科 商業 科目 情報処理

教 科： 商業 科 目： 情報処理 単位数： 2 単位

対象学年組： 第 1 学年 1 組～ 5 組

教科担当者： （1組：鹿野・木口） （2組：宇野・本田） （3組：藍澤、小林） （4組：小林、加藤美） （5組：小川・鹿野）

使用教科書： （ 情報処理(実教出版)、全商ビジネス文書実務検定模擬問題集（実教出版） ）

教科 商業 の目標：

【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付けるようにする。

【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。

科目 情報処理 の目標：

【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。

	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
1 学 期	【知識及び技能】 情報の意義と重要性について学ぶ。 情報モラルにもとづいた正しい行動のあり方を考え、ネットワーク社会の危険性に気づき、対策を理解する。 情報処理における情報デザインについて理解するとともに、関連する技術を身に付ける。	・指導事項 1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規 3節 コミュニケーションと情報デザイン ・教材 教科書、副教材	【知識・技能】 情報の意義と重要性について理解している。 情報モラルにもとづいた正しい行動のあり方を考え、ネットワーク社会の危険性に気づき、対策を理解することができた。 情報処理における情報デザインについて理解するとともに、関連する技術を身に付けている。	○	○	○	2
	【思考力、判断力、表現力等】 情報システムの構成や処理方式の概要を理解し、具体的な利用例を説明する。 個人情報や知的財産を保護することの意義を理解し、説明する。 情報処理における情報デザインの意義と課題について、企業活動と関連付けて見いだせる。	・一人1台端末の活用 等 PC教室のパソコンを活用	【思考・判断・表現】 情報システムの構成や処理方式の概要を理解し、具体的な利用例を説明できている。 個人情報や知的財産を保護することの意義を理解し、説明することができたか。 情報処理における情報デザインの意義と課題について、企業活動と関連付けて見いだせる。	○	○	○	2
	【学びに向かう力、人間性等】 さまざまな情報システムに関心を持ち、その意義や役割を考え、理解し、これを活用するための知識や技術を積極的に身につけようとする。 情報を取り扱う上で守るべき法律を理解し、法令を遵守しようとする態度を身に付ける。 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。		【主体的に学習に取り組む態度】 さまざまな情報システムに関心を持ち、その意義や役割を考え、理解し、これを活用するための知識や技術を積極的に身につけようとしている。 情報を取り扱う上で守るべき法律を理解し、法令を遵守しようとする態度を身に付けたか。 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もうとしている。	○	○	○	3
	【知識及び技能】 コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ビジネスに活用できるハードウェアとソフトウェアを適切に構成して、その機能を活用する。 検索・収集にインターネットを利用することに興味を持ち、効率的な検索をする。また、情報の価値や正確性について理解する。	・指導事項 2章 企業活動と情報処理 1節 コンピュータシステムの概要 2節 情報通信ネットワークのしくみと構成 3節 インターネットの活用 4節 情報セキュリティの確保 ・教材 教科書、副教材	【知識・技能】 コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ビジネスに活用できるハードウェアとソフトウェアを適切に構成して、その機能を活用することができる。 検索・収集にインターネットを利用することに興味を持ち、効率的な検索ができるか。また、情報の価値や正確性について理解できたか。	○	○	○	3
	【思考力、判断力、表現力等】 電子メールのマナーなどについて興味を持ち、適切に利用する。 情報技術におけるセキュリティ管理について興味を持ち、対策などを考察する。	・一人1台端末の活用 等 PC教室のパソコンを活用	【思考・判断・表現】 電子メールのマナーなどについて興味を持ち、適切に利用できるか。 情報技術におけるセキュリティ管理について興味を持ち、対策などを考察できるか。	○	○	○	3
	【学びに向かう力、人間性等】 コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、電子メールのマナーや情報技術におけるセキュリティ管理について自ら考え、取り組む。		【主体的に学習に取り組む態度】 コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、電子メールのマナーや情報技術におけるセキュリティ管理について自ら考え、取り組めたか。	○	○	○	3
	【知識及び技能】 基本的な操作や関数等について理解し、表を作成する技術を身に付ける。	・指導事項 3章 情報の収集と分析 1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成	【知識・技能】 基本的な操作や関数等について理解し、表を作成する技術を身に付けることができたか。	○	○	○	3
	【思考力、判断力、表現力等】 それぞれのグラフの特徴やグラフの構成要素を理解する。 目的に応じた適切なグラフを作成し、グラフから読み取れる内容を理解する。	・教材 教科書、副教材 ・一人1台端末の活用 等 PC教室のパソコンを活用	【思考・判断・表現】 それぞれのグラフの特徴やグラフの構成要素を理解できたか。 目的に応じた適切なグラフを作成し、グラフから読み取れる内容を理解できたか。	○	○	○	6
	【学びに向かう力、人間性等】 情報の重要性について理解するとともに、情報を分析して適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組む。		【主体的に学習に取り組む態度】 情報の重要性について理解するとともに、情報を分析して適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組むことができたか。	○	○	○	5
	定期考査			○	○		1

2 学 期	【知識及び技能】 基準のキー項目でデータの整列ができる。 フィルタ機能などを利用して、データの分類や整列、必要なデータの検索、抽出ができる。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、基礎的な技法を理解し、関連する技術を身に付ける。 【思考力、判断力、表現力等】 抽出されたデータなどの意義などを理解し、分析する判断に利用する。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、情報の提供に対する要求を分析し、科学的根拠に基づいて、表現し、評価・改善する。 【学びに向かう力、人間性等】 ビジネスに関する問題の発見と解決について、自ら学び、適切な情報の提供と効果的な活用について主体的かつ協働的に取り組む。	・指導事項 3章 情報の収集と分析 4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と解決方法 ・教材 教科書、副教材 ・一人1台端末の活用 等 PC教室のパソコンを活用	【知識・技能】 基準のキー項目でデータの整列ができるか。 フィルタ機能などを利用して、データの分類や整列、必要なデータの検索、抽出ができるか。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、基礎的な技法を理解し、関連する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】 抽出されたデータなどの意義などを理解し、分析する判断に利用できたか。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、情報の提供に対する要求を分析し、科学的根拠に基づいて、表現し、評価・改善できる。 【主体的に学習に取り組む態度】 ビジネスに関する問題の発見と解決について、自ら学び、適切な情報の提供と効果的な活用について主体的かつ協働的に取り組もうとしている。	○	○	○	6	
				○	○	○	5	
	【知識及び技能】 ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち、様々な文書を適切に選択する。 計算機能やグラフ、イラストなどを利用した表現力に富んだ文書の作成に積極的に取り組む、必要に応じて様々な機能を選択する。 【思考力、判断力、表現力等】 情報と文書の関係などについて興味を持ち、各種文書の役割や文書の構成要素などについて理解する。 計算ソフトウェアと連携した文書作成ができ、データの差し込み機能などを理解する。 【学びに向かう力、人間性等】 情報と文書の関係などについて興味を持ち、ワープロを利用した基本文書や各種文書について主体的に取り組む。	・指導事項 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 ビジネス文書の作成 3節 応用文書の作成 ・教材 教科書、副教材 ・一人1台端末の活用 等 PC教室のパソコンを活用	【知識・技能】 ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち、様々な文書を適切に選択できるか。 計算機能やグラフ、イラストなどを利用した表現力に富んだ文書の作成に積極的に取り組む、必要に応じて様々な機能を選択できるか。 【思考・判断・表現】 情報と文書の関係などについて興味を持ち、各種文書の役割や文書の構成要素などについて理解できたか。 計算ソフトウェアと連携した文書作成ができ、データの差し込み機能などを理解できたか。 【主体的に学習に取り組む態度】 情報と文書の関係などについて興味を持ち、ワープロを利用した基本文書や各種文書について主体的に取り組もうとしている。	○	○	○	2	
				○	○	○	7	
				○	○	○	7	
	定期考査			○	○		1	
3 学 期	【知識及び技能】 プレゼンテーション活動の意義や役割を理解するとともに、情報収集や整理、内容構成など、プレゼンテーションの準備から評価改善に至るまでの一連の流れや基礎的な技法を身に付ける。 【思考力、判断力、表現力等】 各種ソフトウェアを活用し、実習に積極的に取り組み、適切な文書などに必要な処理などを考察する。また、様々なソフトウェアと連携した文書などが作成でき、多様な機能などを理解する。 目的や形態に応じた適切な方法で、資料作成などの準備でき、聴衆が理解しやすい資料や構成にする。 【学びに向かう力、人間性等】 プレゼンテーション活動の意義や役割を理解し、実習や探究問題に主体的に取り組む。	・指導事項 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 2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション ・教材 教科書、副教材 ・一人1台端末の活用 等 PC教室のパソコンを活用	【知識・技能】 プレゼンテーション活動の意義や役割を理解するとともに、情報収集や整理、内容構成など、プレゼンテーションの準備から評価改善に至るまでの一連の流れや基礎的な技法を身に付けているか。 【思考・判断・表現】 各種ソフトウェアを活用し、実習に積極的に取り組み、適切な文書などに必要な処理などを考察できるか。また、様々なソフトウェアと連携した文書などが作成でき、多様な機能などを理解しているか。 目的や形態に応じた適切な方法で、資料作成などの準備ができていくか。また、聴衆が理解しやすい資料や構成になっているか。 【主体的に学習に取り組む態度】 実習や探究問題に主体的に取り組んでいるか。	○	○	○	4	
				○	○	○	3	
		定期考査						1
							合計	
							70	