

年間授業計画

第四商業 高等学校（1 学年用）

教科： 商業

科目 情報処理

単位数： 3 単位

◆対象学年組：第 1 学年 A 組～E 組

◆使用教科書：（ 最新情報処理（実教出版）・情報処理技能検定模擬試験表計算模擬問題集2級・準2級（日本情報処理検定協会）・ビジネス文書実務検定模擬試験問題集3級（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動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。また、作業に必要な関数など多くの知識を身に付けている。	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。また、説明文の内容に適切な答えを導き出せるよう考え、判断している。	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動的に取り組もうとしている。また、入力作業や関数への理解など意欲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章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 【思考力、判断力、表現力等】 身近な例から、社会におけるコンピュータを利用した情報処理活用能力の重要性について考える。 【学びに向かう力、人間性等】 ビジネスにおける情報の役割を理解し、その知識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。	・指導事項 身近な事例を基に情報とは何かを考える学習活動により、情報の意義と役割を理解させる。 社会で利用されている情報システムの例や、ビジネスにおける情報活用の実際を学ぶことにより、コンピュータを利用した情報の処理や活用の重要性を理解させる。 情報処理に関わる職業や仕事を学ぶことにより、ICT人材に求められる役割と身につけるべき能力の概要を理解させる。 ・教材等 最新情報処理（実教出版）	【思考・判断・表現】 情報の意義と重要性について考え、説明することができたか。 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たか。 日常利用している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、理解することができたか。 【主体的に学習に取り組む態度】 ビジネスにおける情報の役割を理解し、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態度を持ったか。			○	○	3
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 【知識及び技能】 情報モラルの重要性や情報法規について理解する。 【思考力、判断力、表現力等】 ネットワーク社会の危険性に気づき、その対策を考え、正しく活用する。 【学びに向かう力、人間性等】 情報を取り扱う上での法律を理解し、法令を順守しようとする人間性を育む。	・指導事項 身近な事例から情報の価値を考える学習活動により、情報を正しく取り扱うことの大切さに気づき、そのために必要な情報モラルの基本的な考え方や態度について理解させる。情報を取り扱う上で守るべき法規の必要性と、その概要を理解する。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付けさせる。 ・教材等 最新情報処理（実教出版）	【知識・技能】 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。 【思考・判断・表現】 【主体的に学習に取り組む態度】 身近な事例で情報モラルにもとついた正しい行動のあり方を考え、説明することができたか。また、そのように行動しようとする態度を身につけたか。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か。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。 【主体的に学習に取り組む態度】 情報を取り扱う上で守るべき法律を理解し、その目的と概要を説明できたか。また、法令を遵守しようとする態度を身に付けたか。	○	○	○	3	
2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 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 【知識及び技能】 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、活用できる技能を身につける。 【思考力、判断力、表現力等】 インターネットを活用し、効率的な検索方法や情報収集方法を考え、表現する。 【学びに向かう力、人間性等】 個人で身に着けるべき、セキュリティ管理を理解し、モラルの向上に繋げる。	・指導事項 コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ハードウェアとソフトウェアの種類と機能について理解するとともに、それを活用する基本的な技術を身に付けさせる。情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について理解させる。情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について理解させる。 ・教材等 最新情報処理（実教出版）	【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。 【思考・判断・表現】 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。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。 【主体的に学習に取り組む態度】 個人が身につけるべき方策や様々な問題点などについて理解し、主体的に学ぶことができたか。	○	○	○	9	
3章 情報の集計と分析 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 【知識及び技能】 基礎的な操作や関数を理解する。適切なグラフを作成する。 【思考力、判断力、表現力等】 情報を分析し、個人の判断で関数やグラフを選択できる。 【学びに向かう力、人間性等】 主体的かつ協動的に取り組む。	・指導事項 情報の重要性を理解し、情報を分析して、傾向を把握する能力を身に付けさせる。基本的な操作や計算式及び関数について理解し、目的に応じて適切な表の作成する技術を身に付ける。グラフの種類や構成要素、特色を理解し、表計算ソフトウェアを利用して目的に合ったグラフ作成方法について理解させる。 ・教材等 最新情報処理（実教出版） 情報処理技能検定模擬試験表計算模擬問題集2級・準2級（日本情報処理検定協会） ビジネス文書実務検定模擬試験問題集3級	【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。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。 【思考・判断・表現】 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できたか。目的に応じた適切なグラフを作成できたか。グラフから読み取れる内容を理解し表現することができたか。 【主体的に学習に取り組む態度】 主体的かつ協動的に取り組むことができたか。基本的な操作や関数等に理解し、表を作成するなど主体的かつ協動的に取り組むことができたか。	○	○	○	26	
定期考査			○	○		1	
3章 情報の集計と分析 4節 情報の整理・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法 【知識及び技能】 表計算ソフトのデータベース機能を理解する。 【思考力、判断力、表現力等】 抽出データを理解、分析し、科学的根拠に基づいて理解する。 【学びに向かう力、人間性等】 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動的に取り組む姿勢を育む。	・指導事項 大量のデータを目的に応じた利用しやすい形で活用するために、表計算ソフトのデータベース機能を利用して、整理や検索、抽出の技法について理解させる。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考察する。また、ロジックツリー、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理解させる。 ・教材等 最新情報処理（実教出版）	【知識・技能】 基準のキー項目でデータの整理ができるか。 フィルタ機能などを利用して、データの分類や整理、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動的に取り組もうとしている。	○	○	○	10	
4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 1. ワープロの操作と入力方法 【知識及び技能】 ビジネス文書を適切に作成できる。 【思考力、判断力、表現力等】 文書の構成や配置、要領について考え作成する。 【学びに向かう力、人間性等】 ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち取り組む姿勢を育む。	・指導事項 文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解させる。ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解させる。 ・教材等 最新情報処理（実教出版） ビジネス文書実務検定模擬試験問題集3級	【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。 【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。 【主体的に学習に取り組む態度】 ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち取り組むことができたか。	○	○	○	11	

