

令和5年度 江東商業高等学校 年間授業計画（1学年用）

教科：（ 商業 ） 科目：（ 情報処理 ） 単位数：（ 3単位 ） 対象：（ 第1学年A組～E組 ）

教科担当者：（ A組：小倉・中嶋 ）（ B組：山田・小倉 ）（ C組：館野・石塚 ）（ D組：新井・沼崎 ）（ E組：沼崎・土谷 ）

使用教科書：（ 商業716 情報処理 実教出版 ）

教科・科目の目標：

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

評価の観点：

【知識・技能】：知	【思考・判断・表現】：思	【主体的に学習に取り組む態度】：主
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共に、関連する技術を身につけている。	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同的に取り組もうとしている。

	単元項目	学習内容	評価規準	評価の観点			配当 時数
				知	思	主	
1 学 期	第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	<ul style="list-style-type: none"> 情報の意義と役割 情報システム ビジネスとコンピュータ 情報社会の価値とモラル 情報社会と法規 個人情報の保護 知的財産の保護 情報デザインの重要性 情報デザインの影響と効果 	<ul style="list-style-type: none"> 情報の意義と役割について理解している。 情報システムについて理解している。 ビジネスとコンピュータについて理解している。 情報社会の価値とモラルについて理解している。 情報社会と法規について理解している。 個人情報の保護について理解している。 知的財産の保護について理解している。 情報デザインの重要性について理解している。 情報デザインの影響と効果について理解している。 	○	○	○	18
	定期考査			○	○		1
	第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	<ul style="list-style-type: none"> ハードウェアとソフトウェア 情報通信ネットワークの役割 情報通信ネットワークの構成 インターネットのしくみ Webページの検索・活用 電子メールの活用 セキュリティ管理の重要性 セキュリティの管理 	<ul style="list-style-type: none"> ハードウェアとソフトウェアについて理解している。 情報通信ネットワークの役割と構成について理解している。 インターネットのしくみについて理解している。 Webページの検索・活用について理解している。 電子メールの活用について理解している。 セキュリティ管理の重要性について理解している。 	○	○	○	18
定期考査			○	○		1	
2 学 期	第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 4節 情報の整理・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトウェアの活用例 統計の基礎 データの入力と計算式の設定 基本的な関数 種類と概要 基本的・応用的なグラフの作成 データの整理・検索・抽出 問題の発見と問題解決のプロセス モデル化とシミュレーション アルゴリズムとプログラム 	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトウェアの活用例について理解している。 統計の基礎について理解している。 データの入力と計算式の設定について理解している。 基本的な関数について理解している。 種類と概要について理解している。 基本的・応用的なグラフの作成について理解している。 データの整理・検索・抽出について理解している。 問題の発見と問題解決のプロセスについて理解している。 モデル化とシミュレーションについて理解している。 アルゴリズムとプログラムについて理解している。 	○	○	○	20
	定期考査			○	○		1

3 学 期	第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 3節 応用文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の役割と構成 ・ワープロの操作と入力方法 ・ワープロを利用した文書の作成 ・社外・社内文書 ・表計算を含んだ文書の作成 ・表計算とグラフを含んだ文書の作成 ・表現力に富んだ報告書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の役割と構成について理解している。 ・ワープロの操作と入力方法について理解している。 ・ワープロを利用した文書の作成について理解している。 ・社外・社内文書について理解している。 ・表計算を含んだ文書の作成について理解している。 ・表計算とグラフを含んだ文書の作成について理解している。 ・表現力に富んだ報告書の作成について理解している。 	○	○	○	22
	定期考査			○	○		1
	第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	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの意義 ・プレゼンテーションの基礎 ・プレゼンテーションの種類 ・プレゼンテーションソフトウェアの利用 ・プレゼンテーションスライドの作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの意義について理解している。 ・プレゼンテーションの基礎について理解している。 ・プレゼンテーションの種類について理解している。 ・プレゼンテーションソフトウェアの利用について理解している。 ・プレゼンテーションスライドの作成について理解している。 	○	○	○	22
定期考査			○	○		1	
合計							105