

情報処理科 1年A組

教科	商業	科目(単位)	情報処理(4単位)
使用教科書	最新情報処理 新訂版 Advanced Computing (実教出版)		
授業形態	通常授業 ・ 分割授業 ・ TT		

※分割授業とは、クラスを少人数クラスに分割して授業を行うことを意味します。

※TT(チームティーティング)とは、複数の教師がチームを組んで指導にあたることを意味します。

1 科目の目標

ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。

2 科目の内容と授業の進め方

- ・情報処理科目群の基礎科目です。したがって、特に丁寧に説明します。
- ・この科目の履修によって、必履修科目「社会と情報」の代替をしています。
- ・2月からは、下の(1)と(2)の系列に分かれて、以下のように授業を行います。その詳しい説明は授業の中で行います。
 - (1)ITキャリア系…IT関連知識の基礎的内容から、応用的内容を学習する。
(検定：情報処理技術者試験)
 - (2)情報ビジネス系…情報の扱い方や文書作成のあり方について学習する。
(検定：情報処理検定ビジネス情報部門1級、全商ビジネス文書実務検定)

3 学習の方法

- ・キーボードを見ないように文字を入力する技能(「タッチタイピング」という。)の習得は情報処理科にとって重要なことです。卒業までには、10分間に1000字の入力を目指し、日々努力してください。
- ・ノートを用意すること。試験や検定直前に、授業内容が振り返ることができるノートづくりを心がけて授業を展開していきます。
- ・プリントを随時配付します。
(はさみ、のり、色ペンを使って、工夫したノートを作成すること)

4 課題・補習について

- ・ノート(プリントを添付したもの)を定期的に点検します。ノートが未提出ですと、日々の取り組みが低いとみなし減点します。
- ・宿題は、ほぼ毎日あります。
- ・実技課題が終わらない場合は、期限までに放課後等を使って終わらせます。

5 この授業で取得可能な資格(検定試験)

- ・全商情報処理検定 ビジネス情報部門 1級・2級
- ・全商ビジネス文書実務検定 1級・2級・3級(各自のレベルに合わせて)

情報処理科 1年A組

教 科	商 業	科目(単位)	情報処理 (4 単位)
-----	-----	--------	-------------

6 年間の学習計画

※教科書以外の単元

月	単 元 名	学 習 の 内 容	評価方法 (課題等)
4	※タイピング基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・タッチタイピングの基礎を理解し、実習を通してその習熟を図る。 ・ローマ字入力の方法を理解する。 ・単文節変換を習得する。 	行動観察 提出物 小テスト
5	第3章 ビジネス情報の処理と分析	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの特色と基本的な操作、関数を利用した集計処理の方法を理解する。 ・グラフの作成方法について理解する。 ・表のデータの整列や検索に関する基本操作や利用方法について理解する。 ・ビジネスの諸活動に有効な帳票や報告書の作成方法を習得する。 	前期中間考査
6	1 基本的な表の作成		
2	2 関数を利用した表の作成		
3	3 グラフの作成		
4	4 情報の整列・検索・抽出		
7	第1章 情報の活用と情報モラル	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの五大装置と、それぞれの装置について理解する。 ・2進数と10進数の基数変換について理解する。 ・ソフトウェアの基本操作と、検索の方法について学習する。 	行動観察 提出物 小テスト
1	1 ビジネスと情報		
2	2 情報モラル		
3	3 ハードウェアとソフトウェア		
8	第2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信ネットワークの概要について理解する。 ・インターネットと電子メールの利用について理解する。 ・インターネットでダウンロードした情報を活用した報告書を作成する。 ・コンピュータウイルスや不正アクセスを知ることにより、セキュリティ管理の必要性について学ぶ。 	前期期末考査
9	1 情報通信ネットワークの概要		
2	2 ビジネス情報の検索と収集		
3	3 ビジネス情報の受信と発信		
4	4 セキュリティ管理の基礎		
		全商情報処理検定ビジネス情報部門 2級	
10	第4章 ビジネス文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・速度、文書作成、筆記の検定対策学習を行う。 	行動観察 提出物 小テスト
11	1 ビジネス文書と表現		
3	3 基本文書の作成	全商ビジネス文書実務検定1級～3級 速度部門	後期中間考査
12	問題演習 (情報処理検定)	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬問題、過去問題に取り組み、間違えた問題を徹底的に見直す。 	行動観察 提出物 小テスト
1	「情報処理科実習発表会」	<ul style="list-style-type: none"> ・実習発表会に参加し、自分が目指す方向性を見出す。 	
		全商情報処理検定ビジネス情報部門 1級	
2	第5章 プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションソフトの基本操作と、プレゼンテーションの技法について理解する。 ・ビジネスにおけるプレゼンテーションの利用の仕方と、効果的な利用方法について理解する。 	学年末考査
3	1 プレゼンテーションの技法		
	2 ビジネスとプレゼンテーション		