

ビジネス科 2年D組

教 科	商 業	科目(単位)	情報処理 (2単位)
使用教科書	情報処理 Prologue of computer (実教出版) 前年度から継続使用		
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

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。

- (1) 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るようにする。
- (2) 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。
- (3) 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。

2 科目の内容と授業の進め方

- ・1年生で学んだ情報処理の基礎知識を生かし、エクセルの関数やグラフ作成方法の学習を行います。さらに、ワープロソフトのWORDを使った専門的な学習を行います。
- ・学習した内容を確認するために、全商情報処理検定ビジネス情報部門2級(1月実施)、全商ビジネス文書検定(7月・11月実施)を受験します。

3 学習の方法

- ・毎時間の実習を大切にしてください。休まず毎時間集中して取り組むことで、努力は必ず結果として表れてきます。根気強く取り組んでいきましょう。
- ・情報処理に関する用語は教科書やワークを使って復習し、知識を確実なものにしていきましょう。

4 課題・補習について

- ・授業の進度に応じて、課題や小テストを行います。
- ・各長期休業中の課題、随時その内容のテストを行います。

5 この授業で取得可能な資格(検定試験)

- ・全商ビジネス文書実務検定 2級(文書作成部門) ・1～2級(速度部門)
- ・全商情報処理検定 ビジネス情報部門2級

6 観点別学習状況の評価のポイント

知識・技能(技術)	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
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。

ビジネス科 2年D組

教 科	商 業	科目(単位)	情報処理 (2単位)
-----	-----	--------	------------

7 年間の学習計画

月	単 元 名	学 習 の 内 容	評価方法 (課題等)
4 5 6 7	4章ビジネス文書の作成 1節ビジネス文書と表現	<ul style="list-style-type: none"> 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する。 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する。 	行動観察 小テスト 課題の達成状況 前期中間考査
8	4章ビジネス文書の作成 2節基本文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作成に関する知識と技術について理解する。 	行動観察 小テスト 課題の達成状況
9 10	3節応用文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解する。 	行動観察 小テスト 課題の達成状況 プレゼンテーション 前期期末考査
11 12	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	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身に付ける。 	行動観察 小テスト 課題の達成状況 後期中間考査
1 2	2節ビジネスにおけるプレゼンテーション	全商情報処理検定2級 (ビジネス情報部門)	行動観察 小テスト 課題の達成状況 プレゼンテーション 学年末考査
3		<ul style="list-style-type: none"> 目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いについて理解するとともに、プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深める。 各種ソフトウェアを適切に活用し、様々な報告書や文書を作成、または発表する。 	