

ビジネス科 3年B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) 一年次より継続使用		
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、表計算ソフトのEXCELとワープロソフトの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も、全商情報処理検定(ビジネス情報部門)や全商ビジネス文書実務検定を受験します。

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をし、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)

- ・全商情報処理検定 ビジネス情報部門 2級
- ・全商ビジネス文書実務検定 2級・1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
文書作成ソフトウェアと表計算ソフトウェアの技能を身に付けている。	どのような文章や関数を使ったらよいかを考えて入力することができる。	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 3年B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 8 9	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"> ・タッチタイピングで多く入力できることを目標に反復練習する。 ・ビジネス文書の役割について理解する。 ・複写・移動や罫線等の作り方を理解する。 ・ページ全体の装飾方法を理解する。 <p>全商ビジネス文書実務検定</p>	行動観察 提出物 前期 中間考査 実技成績 筆記成績 前期 期末考査
10 11	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"> ・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。 ・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。 	行動観察 提出物 課題テスト 課題提出 (振り返り) 後期 中間考査
12 1 2	総合演習	<p>全商情報処理検定 ビジネス情報部門2級</p> <p>全商ビジネス文書実務検定1級に準じた内容を学習し、実践力を身に付ける。</p>	行動観察 提出物 課題テスト 課題提出 (振り返り) 学年末考査