

商業「情報処理」各項目の評価規準

指導項目(大項目)	小項目	知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
(1)企業活動と情報処理	ア 情報処理の重要性 イ 情報モラルと法規 ウ コミュニケーションと情報デザイン	○企業活動と情報処理の概要について理解している。	○情報に関する知識をいかして、ビジネスで情報を取り扱う際の課題について考察し、おおむね表現できる	○情報の適切な表現と活用について考察し自らの課題について取り組むことができる。
(2)コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	ア コンピュータシステムの概要 イ 情報通信ネットワークのしくみと構成 ウ インターネットの活用 エ 情報セキュリティの確保	○コンピュータシステムと情報通信ネットワークの概要について理解している。	○コンピュータシステムに関する知識をいかして、情報通信ネットワークを取り扱う際の課題について考察し、おおむね表現できる	○インターネットの適切な活用から情報セキュリティについて考察し自らの課題について取り組むことができる。
(3)情報の集計と分析	ア ビジネスと統計 イ 関数を利用した表の作成 ウ グラフの作成 エ 情報の整列・検索・抽出 オ 問題の発見と解決の方法	○情報の集計と分析の概要について理解している。	○ビジネスにおける情報を収集し、分析し、データ分析の課題について考察し、おおむね表現できる。	○情報収集における問題と解決において考察し自らの課題について取り組むことができる。
(4)ビジネス文書の作成	ア ビジネス文書と表現 イ 基本文書の作成 ウ 応用文書の作成	○ビジネス文書の作成の概要について理解している。	○ビジネスにおける文書表現する知識をいかして、ビジネス文書を取り扱う際の課題について考察し、おおむね表現できる	○ビジネス文書作成に際し、適切な表現と活用について考察し自らの課題について取り組むことができる。
(5)プレゼンテーション	ア プレゼンテーションの技法 イ ビジネスにおけるプレゼンテーション	○プレゼンテーションの概要について理解している。	○ビジネスにおけるプレゼンテーションの知識をいかして、プレゼンテーションを行う際の課題について考察し、おおむね表現できる	○プレゼンテーション方法の適切な表現と活用について考察し自らの課題について取り組むことができる。