

「情報処理」 シラバス

校長		教頭	
----	--	----	--

教科	科目名	単位数	学年	必修・選択	対象学科
商業	情報処理	3	1 学年	必修	会計科
使用教科書	情報処理（実教出版）	補助教材	全商情報処理検定模擬試験問題集 3 級（実教出版） 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集 2 級 （実教出版）		

1. 学習目標
 - (1) ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身につける。
 - (2) コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。
 - (3) 表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができる。
2. 成績評価 定期テスト、およびワークシート、課題プリント、レポートなど提出物の取り組み状況を総合的に判断し評価する。
3. 授業の展
 - (1) HR 単位の一斉授業（チームティーチング）
 - (2) パソコンを使って教科書の基本的な内容を説明し、問題をさせながら授業を展開する。
4. 学習方法
 - (1) 教科書で基本的な用語や内容を理解させる。
 - (2) パソコンを用い基本的なソフトウェアの利用方法を習得させる。
5. その他
 - (1) パソコン教室の使用上の注意事項（マナー）を守ること。
 - (2) 教科書、問題集、筆記用具をきちんと準備すること。

(1) 学習計画等

学期	月	時間	単元	学習内容	学習活動と評価
第 1 学期	4	3	1章 情報の活用と情報モラル 1節 ビジネスと情報	・ビジネスの諸活動における情報の役割とコンピュータを利用した情報活用の重要性を学ぶ。 ・4月は授業の初めの10分間はキーボード操作と入力技法（タッチメソッド）を習得する。	・小テスト・練習問題
			2節 情報モラル	・情報化社会に参画するために個人が身につけるべき情報モラルについて学ぶ。	
		3	3節 ハードウェアとソフトウェア	・コンピュータや周辺機器の仕組みと、ソフトウェアの役割を理解し、目的に応じた機器の選択や利用ができる知識を身につける。	
	5	4	2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理 1節 情報通信ネットワークの概要	・情報通信ネットワークの概要と、ビジネスにおけるインターネットの様々な利用方法やその効果について学ぶ。	
			12	4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現	
		6	2節 図形と画像の活用	・図形や画像情報の活用により情報の簡潔化、明瞭化、印象の強化などの効果が期待できることについて理解させる。	
					・中間テスト

	6	8	3節 基本文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 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させるとともに、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を習得させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 小テスト・練習問題
	7	10	4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を習得させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 期末テスト
学期	月	時間	単元	学習内容	学習活動と評価
2 学期	9	5	2節 ビジネス情報の検索と収集	<ul style="list-style-type: none"> 情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について学ぶ。 電子メールの利用方法について学ぶ。 	
			3節 ビジネス情報の受信と送信	<ul style="list-style-type: none"> 情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について学ぶ。 	
			4節 セキュリティ管理の基礎		
	10	3	第3章 ビジネス情報の処理と分析	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作ができるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 中間テスト
			1節 基本的な表の作成		
	11	18	2節 関数を利用した表の作成	<ul style="list-style-type: none"> 関数を利用して有用なビジネス情報を導き出すための技法を学ぶ。 合計、平均、最大値、最小値、判定、件数カウント、端数処理、順位付けや日付などの関数を利用できるようにする。 表の検索や文字列の加工、データベース関数などの応用的な関数が利用できるようにする。 	
	8	3節 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> グラフを用いて表のデータをわかりやすく表現できるようにするため、グラフの基礎知識や作成方法を学ぶ。ビジネス文書実務検定模擬問題集で演習を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書実務検定3級を受験 	
	12	6	4節 情報の整列・検索・抽出	<ul style="list-style-type: none"> 表のデータを目的に応じた利用しやすい形で取り出し活用するため、整列や検索の技法などを学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 期末テスト
		3	5節 ビジネスと統計	<ul style="list-style-type: none"> 目的に応じた適切な計算やビジネスにおける需要予測などの傾向をとらえる力を習得させる。 	
学期	月	時間	単元	学習内容	学習活動と評価
3 学期	1	6	第1章から第3章までの演習	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理検定3級の実技試験(表作成とグラフ作成)と筆記試験問題の演習を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 全国商業高等学校協会の情報処理検定3級を受験
			5章 プレゼンテーション		
	2	8	1節 プレゼンテーションの技法	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーション活動の目的や方法について理解させる。 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 	<ul style="list-style-type: none"> 発表用資料の提出 プレゼンテーション評価
	3	2	2節 ビジネスとプレゼンテーション		

平成 年度使用 高等学校使用教科書 調査票

学校名	高等学校		教科書	教科	商業	科目	情報処理		
	課程(全日制・定時制・通信制)								
発行者	教科書 番号	教科書名	調査の観点				所見		
			(1)内容	(2)構成・分量	(3)表記・表現 及び使用上の便宜	(4)その他			
番号	略称	記号	番号						
7	実教	商業	309	情報処理	<p>本文の記述および展開や項目の分け方が明瞭であり、本文の理解を助ける側注や図・表などが見やすい。</p> <p>高度な内容については、丁寧な解説が施してあり、理解しやすい。</p> <p>必要十分な内容が取り上げられており、検定試験への対応も十分と考えられる。</p> <p>解説が丁寧なため、実機操作を行わなくても概念の把握が可能な紙面展開となっている。</p>	<p>表計算ソフトウェアについては、例題形式で各種関数を難易度の低いものから順に学習できる構成となっており、その分量についても適当である。</p> <p>ビジネス文書については、社外文書・社内文書の文書見本(例題)と、書き方と作成のポイント(囲み)が、1ページごとにセットの形で掲載されており、指導しやすい構成となっている。</p> <p>例題や練習問題が適宜掲載されており、分量的にもバランスのとれた展開となっている。</p>	<p>ソフトウェアの操作がわかりやすいようにパソコン画面のレイアウトが工夫されており、実習前の講義にも使いやすい内容となっている。</p> <p>実際のパソコン画面や、表を用いて例題が説明されているので、イメージが掴みやすい。</p> <p>フルカラーなので、紙面にメリハリがあり、実際の作業との違和感もなく、わかりやすい展開となっている。</p>	<p>見返しに、ビジネス文書を作成する際の参考となる時候のあいさつや前文・末文あいさつなどのパラグラフ集がコンパクトにまとまって掲載されており、非常に便利である。</p> <p>情報通信ネットワークについては、実習・座学の両方に対応しており、必ずしも校内のシステム環境を利用しなくてもよい内容となっている。</p>	

※ 「調査の観点」の内容例

- (1) 内 容 特色ある教材、コラム等、特色ある記述内容、その他
- (2) 構成・分量 単元(教材)の配列の特色、分量や記述の形式、その他
- (3) 表記・表現及び
使用上の便宜 読みやすさ、記号や挿絵、写真等の工夫、教材や資料の分かりやすさ
索引、巻末の資料の内容、判型、その他
- (4) そ の 他 上記(1)(2)(3)にあてはまらない内容

情報処理	単 位 数	3単位
	学科・学年・学級	

1 学習の到達目標等

学習の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身につける。 ・コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。 ・表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができる。
使用教科書・副教材等	情報処理

2 学習計画及び評価方法等

(1) 学習計画等

学期	学習内容	月	学習のねらい・目標	備考 学習活動の特記事項、他教科・総合的な学習の時間・特別活動との関連など	考查範囲
第1学期	1章 情報の活用と情報モラル 1節 ビジネスと情報	4	・ビジネスの諸活動における情報の役割とコンピュータを利用した情報活用の重要性を学ぶ。	・科目「ビジネス基礎」の学習と関連する。	中間 考查
	2節 情報モラル		・情報化社会に参画するために個人が身につけるべき情報モラルについて学ぶ。	・パソコン教室の利用方法に関するオリエンテーションを行う。	
	3節 ハードウェアとソフトウェア		・コンピュータや周辺機器の仕組みと、ソフトウェアの役割を理解し、目的に応じた機器の選択や利用ができる知識を身につける。	・中学校までの学習状況により、必要に応じてパソコンの基本操作やルール、マナーを学ぶ。	
	2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理 1節 情報通信ネットワークの概要	5	・情報通信ネットワークの概要と、ビジネスにおけるインターネットの様々な利用方法やその効果について学ぶ。		
	2節 ビジネス情報の検索と収集		・情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について学ぶ。		
	3節 ビジネス情報の受信と送信		・電子メールの利用方法について学ぶ。		
	4節 セキュリティ管理の基礎	5	・情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について学ぶ。		
第3章 ビジネス情報の処理と分析 1節 基本的な表の作成	6	・表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作ができるようにする。	・コンピュータを使った実践的な学習をする。	期末 考查	
2節 関数を利用した表の作成		・関数を利用して有用なビジネス情報を導き出すための技法を学ぶ。 ・合計、平均、最大値、最小値、判定、件数カウント、端数処理、順位付けや日付などの関数を利用できるようにする。 ・表の検索や文字列の加工、データベース関数などの応用的な関数が利用できるようにする。	・各自の学習進度に応じて、全国商業高等学校協会の情報処理検定2級～3級を受験することが可能である。		
3節 グラフの作成		・グラフを用いて表のデータをわかりやすく表現できるようにするため、グラフの基礎知識や作成方法を学ぶ。			
2学期	4節 情報の整列・検索・抽出	9	・表のデータを目的に応じた利用しやすい形で取り出し活用するため、整列や検索の技法などを学ぶ。		中間 考查
	5節 ビジネスと統計		・目的に応じた適切な計算やビジネスにおける需要予測などの傾向をとらえる力を習得させる。		
	4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現	10	・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させる。	・各自の学習進度に応じて、全国商業高等学校協会のワープロ検定1級～4級を受験することが可能である。	
	2節 図形と画像の活用		・図形や画像情報の活用により情報の簡潔化、明瞭化、印象の強化などの効果が期待できることについて理解させる。		
	3節 基本文書の作成		・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させるとともに、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を習得させる。	・タッチメソッドの習得に力を入れる。総合的な学習の時間のレポート作成などにもワープロ操作の習得が効果的である。	
4節 応用文書の作成	12	・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を習得させる。		期末 考查	
3学期	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	1	・プレゼンテーション活動の目的や方法について理解させる。		学 年 末 考 査
	2節 ビジネスとプレゼンテーション	2	・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、発表用の資料の整理や作成などの準備から発表までのプレゼンテーション技法を習得させる。		
		3			

評価の観点 [309 情報処理]

		関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
評価基準		情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。
1章 情報の活用と情報モラル	1節 ビジネスと情報	ビジネスにおける情報の役割に関心を持ち、科目「情報処理」を学ぶことによって積極的に情報を活用するための知識・技術を習得しようとする意欲を示す。	ビジネスにおける情報の役割について具体例で考え、その役割の重要性に気づくことができる。	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおける情報活用の必要性を例を上げて説明できる。 ・ビジネスにおける代表的な情報活用の形態を説明できる。 ・情報処理の過程を図示できる。
	2節 情報モラル	情報化社会の一員として、情報化が社会に与える影響に関心を持ち、これをより良く活用するためのマナーやモラルに関する知識を積極的に学ぼうとする。	情報化社会の一員として、モラルやマナーに関する正しい知識と判断に基づいた行動ができる。	—	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータウイルスやコンピュータ犯罪、著作権の侵害、システム事故などの情報化社会の危険性や問題点について具体的に説明することができる。 ・利用者として、ネットワーク上の被害者や加害者にならないために配慮すべきモラルやマナーについて正しく理解している。
	3節 ハードウェアとソフトウェア	コンピュータのハードウェアやソフトウェアに興味を持ち、その仕組みを積極的に学ぼうとする。	利用目的に応じた適切なハードウェアやソフトウェアを選択することができる。	ソフトウェアの起動・終了やウィンドウの操作、印刷、保存などの基本操作ができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・五大装置の名称と機能を図示して説明できる。 ・コンピュータによる数値や文字の取り扱いの基礎を理解している。 ・コンピュータ本体や代表的な周辺装置の概要を理解している。 ・ソフトウェアの分類とそれぞれの役割を説明できる。
2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理	1節 情報通信ネットワークの概要	情報通信ネットワークに興味を持ち、その役割やしくみを積極的に学ぼうとする。	情報通信ネットワークの概要を理解し、その利点を活用したさまざまな活用方法があることに気付くとともに、自ら積極的に活用する方法を考察することができる。	—	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信ネットワークに関する基本的な用語の意味を理解している。 ・情報通信ネットワークが提供する代表的な機能とその役割を説明できる。 ・ビジネスにおける情報通信ネットワークの活用例を説明できる。 ・ネットワークを構成する装置の概要を理解している。 ・電子メールやWWWの仕組みを簡単に説明できる。
	2節 ビジネス情報の検索と収集	ビジネス情報の検索・収集にインターネットを利用することに興味を持ち、積極的に活用しようとする。	<ul style="list-style-type: none"> ・検索の方法、手順やキーワードなどを工夫して効率的な情報検索をすることができる。 ・収集した情報の価値や正確性について正しく判断できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・検索エンジンやリンクサイトを利用した情報の検索ができる。 ・検索したデータをダウンロードして活用することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ブラウザの基本的な機能を理解している。 ・検索エンジンやリンクサイトの機能と役割を説明できる。 ・インターネット上の情報について、発信元や入手経路等の特性により正確性や価値を判断する必要があることを理解している。
	3節 ビジネス情報の受信と送信	電子メールを送受信するさいの適切な表現やマナーについて興味を持ち、積極的に学ぼうとする。	情報モラルやマナーに従った正しい判断に基づく情報の検索や活用および電子メールの利用ができる。	電子メールの送受信ができる。	電子メールを送受信する際の注意点や危険性を理解している。
	4節 セキュリティ管理の基礎	情報化社会の一員として、情報化が社会に与える影響に関心を持ち、これをより良く活用するためのセキュリティ管理に関する知識を積極的に学ぼうとする。	情報化社会の危険性について、正しい理解に基づく適切な対策や、積極的にこれを克服する方策の考察ができる。	IDやパスワードの管理、ウイルスチェック、データのバックアップなど個人のレベルでのセキュリティ管理ができる。	問題点に対処するためのシステムの工夫について、その概要を理解している。
	1節 基本的な表の作成	表計算ソフトウェアによる業務の処理に興味を持ち、表計算ソフトウェアを活用するための演習に積極的に取り組むとともに、日常の問題解決にこれを活用しようとする。	表計算ソフトウェアの機能を用いてデータを適切な表にあらわすことができる。	データの入力やワークシートの編集などの基本的な操作ができる。	表計算ソフトウェアの特徴ならびに、ワークシートの構成や機能を理解している。

3章 ビジネス情報の処理と分析	2節 関数を利用した表の作成	表計算ソフトウェアを利用して、数値計算を簡単に行い、目的に応じた適切な表を積極的に作成しようとする。	問題を分析して、適切な表の形式や関数を選択し、問題解決に必要な表を作成することができる。	数学や統計、論理、検索、日付、文字列などの関数を利用した表が作成できる。	<ul style="list-style-type: none"> 関数の書式や機能を理解している。 表計算ソフトウェアにおける数値、文字などのデータや計算式の取り扱いを理解している。
	3節 グラフの作成	データをグラフ化してわかりやすく表現することに興味を持ち、様々なグラフを積極的に工夫して活用しようとする。	<ul style="list-style-type: none"> 目的に応じて適切なグラフを選択して利用することができる。 グラフを読んでその意味を理解することができる。 	表のデータを基に、棒、折れ線、円、レーダーチャートなどのグラフを目的に応じた形で作成することができる。	<ul style="list-style-type: none"> データをグラフ化して分かりやすく表現することの必要性を理解している。 各グラフの特徴やグラフを構成する要素について理解している。
	4節 情報の整列・検索・抽出	表のデータを分析し、判断に利用することに興味を持ち、これに必要なデータを目的に応じた形で取り出すために、整列や検索などの手法を積極的に習得しようとする。	<ul style="list-style-type: none"> 問題を分析して、利用目的に応じたデータを取り出すために適切な手段や手順を考えることができる。 取り出されたデータの意味を理解し、これを判断に役立てることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 特定のキーを基準にデータの整列ができる。 フィルタなどを利用したデータの検索や抽出ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 整列や検索などの手法を用いてデータを必要な形で取り出すことの意義を理解している。 整列や検索などの操作に必要な用語とその意味を理解している。
	5節 ビジネスと統計	統計資料を分析するための方法について関心を持ち、表計算ソフトウェアの機能を利用した実習に積極的に取り組み知識・技術を習得しようとしている。	自ら考えて目的に応じたさまざまな分析手法を活用し、その分析結果を適切に表現できる。	表計算ソフトウェアを活用した効率的な分析技法を身につけ、作成することができる。	統計の目的や活用方法を理解している。
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"> 情報と文書の関係や文書主義の原則、文書情報の役割について、興味を持って学ぼうとする。 通信文書と帳票の分類や社外文書と社内文書の違いについて、興味を持って学ぼうとする。 文書の構成要素と配置や文書作成の要領について、興味を持って学ぼうとする。 	<ul style="list-style-type: none"> 正確な文書の要件、わかりやすい文書の要件について理解し、文書の作成に役立てることができる。 	—	<ul style="list-style-type: none"> 情報と文書の関係や文書主義の原則、文書情報の役割について理解している。 通信文書と帳票の分類や社外文書と社内文書の違いについて理解している。 前付け、本文、後付けのそれぞれの構成要素と配置について理解している。
	2節 図形と画像の活用	図形や静止画像による情報の表現に興味を持ち、その特徴や表現手法を積極的に学ぼうとする。	図形の特徴を理解し、目的に応じた適切なソフトウェアを選択できる。	ソフトウェアを利用して静止画像の取り込み、補正、画像効果、合成などの編集ができる。	静止画像の補正や効果などの編集の技法について理解している。
	3節 基本文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> キーボードと指の分担について、興味を持って実際に操作し、文字の入力、漢字変換、特殊な入力方法を習得しようとしている。 いろいろな編集機能や効果的な文書の作成方法を習得しようとする興味を持って操作している。 社外文書、社交文書、取引文書、社内文書の作成方法について習得しようとする興味を持って考えている。 	<ul style="list-style-type: none"> 社外文書、社交文書、取引文書、社内文書の作成方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 機器やソフトを適切に使用し、例題や練習問題をうまく仕上げることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ワープロの基本的な操作方法やホームポジションとタッチメソッドについて理解している。 ワープロのいろいろな編集機能の操作方法や入力方法を理解している。 社外文書の構成要素と配置について理解している。 社内文書の構成要素と配置、社外文書との違いについて理解している。
	4節 応用文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 計算機能やソート機能を利用した文書の作成方法を習得しようとする興味を持って操作している。 特殊効果文字、グラフや図形の貼り付け、図形描画とコメントの挿入、ページ全体の装飾など、表現力に富んだ文書の作成方法を習得しようとする興味を持って操作している。 	<ul style="list-style-type: none"> ソート範囲の指定、並べ替えの操作方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 表計算ソフトで作成したグラフや表を、ワープロに貼り付ける方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 図形描画機能の利用やコメントの挿入をうまく利用することで、表現力に富んだ文書を作成することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 機器やソフトを適切に使用し、例題や練習問題をうまく仕上げることができる。 表計算の機能を利用し、計算やソートなどの操作ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 罫線表とセルの考え方、計算式、関数、表示形式の入力方法を理解している。 表計算ソフトを利用したグラフの作成方法を理解している。 図形描画機能やページ罫線の設定方法を理解している。 差込み印刷の方法について理解している。
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"> 効果的なプレゼンテーションの仕方について興味を持ち、積極的に学ぼうとする。 	<ul style="list-style-type: none"> 自分や他の生徒が実施したプレゼンテーションについて、その良い点や改善点を適切に評価できる。 分かりやすい話し方や発表態度でプレゼンテーションが実施できる。 	—	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションの目的、種類、および実施にあたっての企画・準備などの流れの概要を理解している。
	2節 ビジネスとプレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ストーリーの作成や資料の作成、発表などの実習に積極的に取り組んでいる。 	<ul style="list-style-type: none"> 目的に応じたストーリーの展開や資料の作成、話し方などについて考察し、効果的なプレゼンテーションを実施することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 目的に応じたストーリーの作成ができる。 プレゼンテーションソフトウェアを利用して、分かりやすい資料を作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 分かりやすく伝えるための話し方の基本を理解している。 分かりやすい資料を作成するための基本的な表現技法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特徴と基本機能について理解している。

平成24年度「課題研究」シラバス

科目名	単位数	学年	学期	必修・選択	対象学科
課題研究	1	2	全	必修	情報処理科

1 概要及び目標

- (1) 地域社会の教育力を活用し、社会生活や職業に必要な基本的能力及び望ましい勤労観・職業観を
- (2) 就業体験を通して企業で働く心構えや社会人としてのマナーを身につけさせる。
- (3) 自己理解を深め、職業観を育て、自らの将来設計を考えさせる。

【目標行動】

自らの将来について、主体的に考え、具体的な活動に取り組もうとする。

2 授業の展開と形態

2クラス同時授業

3 学習方法

- (1) インターンシップに取り組めます。
- (2) ビジスマナーを、ロールプレイングや実習を通して身につけます。
- (3) 自己や職業について、グループ討議や調べ学習を通して体験的に学びます。
- (4) 自己の進路について学ぶために、外部講師による講演会があります。

4 成績評価

インターンシップ、報告書などの提出物を総合的に評価する。

インターンシップ30%	提出物など50%	授業態度20%
-------------	----------	---------

5 その他(履修上の注意)

筆記用具、プリント綴りの準備をきちんとすること。
丁寧な言葉使いとマナーに気を配ること。

6 評価基準・評価方法

	評価の観点・内容	評価の方法
関心・意欲・態度	商業に関する基礎的・基本的な学習の上に立って、商業に関する課題を見つけようとしている。 自己の進路について、具体的な課題を設定しようとしている。	授業態度・発表の態度 提出物の提出状況
思考・判断	職業と適性について、自らの課題を的確に把握し、自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につけている。	授業態度・発表の態度
技能・表現	職業と適性について、自らの課題を的確に把握し、自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫するとともに適切な表現方法で伝えることができる。	授業態度・発表の態度 実習の状況 提出物
知識・理解	職業における自己の適性について、客観的に理解し、自己実現の具体的方法についての知識を身につける。	授業態度・発表の態度

学期	月	学 習 内 容	時数	学習の目標	実習・演習・発展学
一 学 期	4	オリエンテーション 第1章自己と向き合う 個性について考える	1 1	自己の進路について、具体的 な課題を見つける。	・構成的グループエ カウンター
	5	適性について考える 第2章就職とは？ 就職とは？ 職業について調べよう	1 1 1	職種と業種の違いについて理 解する。 情報収集の方法を身につけ る。	・適正分析ワークシ ト
		インターネットによる情報収集	1		・進路指導室の活用 ・インターネットの活
	6	第3章インターンシップ事前取り組み 自己紹介書の作成	2	インターンシップに取り組むた めの、心構えについて学ぶ。 インターンシップに必要な、マ ナーを身につける。	・名刺の作成 ・マナーについての ロールプレイング ・ビデオ「高校生のイ ターンシップ」
	7	名刺の作成 挨拶、名刺交換の仕方 ビデオを活用して学習	1 1 1		
二 学 期	9	講演会(進学関連) 講演会事後学習 実習日誌の書き方 ビジネスマナー	1 1 1 2	進路選択についての、視野を 広げる。 インターンシップに取り組むた めの、基本的なスキルを身につ ける。	・外部講師による講 ・マナーの常識 ・電話の応対
	10	第4章 インターンシップ事後学習 お礼状作成 実習報告書作成	2 2	ビジネス文書の作成につい て、基本的なマナーを身につけ る。 報告会を通して、自分の意見 を多数の人に伝えるための基本 的な態度を身につける。	・お礼状の作成 ・報告書の作成 ・報告会
	11	報告会準備 グループ報告会	2 2		
	12	科内報告会 全体報告会	2 1		
三 学 期	1	第5章 資格取得への取り組み 第6章 情報収集 職業研究	2 1	職業における自己の適性につ いて、客観的に理解し、自己実 現の具体的方法について調べ たことを発表する。	・調べ学習 ・プレゼンテーション
	2	企業研究 学校研究 求人票研究	1 2 1		
	3	第7章 まとめと反省	1		



：養う。

習	評価等
ン ー	提出物 授業態度
 用	提出物
ン	提出物
演	授業態度 提出物
	提出物 発表会
	提出物 発表会

