

平成29年度

校長		教頭		
----	--	----	--	--

「情報処理」シラバス

県立那覇商業高等学校

教科	科目	学科	学年	単位数	必・選の別
商業	情報処理	国際経済科	1	2	必修
教科書	最新情報処理 Advanced Computing (実教出版)	補助教材	<ul style="list-style-type: none"> 全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集 3級 (実教出版) 全商情報処理検定模擬試験問題集 3級 (実教出版) 		

科目の目標・取り組み

- ・ビジネスの諸活動における情報の意義や役割について理解する。
- ・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。
- ・文書処理ソフトや表計算ソフトなどを活用したビジネス情報の処理ができる。
- ・プログラミングの基本について理解する。

目標とする検定・資格

全商ビジネス文書実務検定試験速度部門 3級 (11月実施)
全商情報処理検定試験 3級 (1月実施)

授業の進め方など

理論及び実技内容をパソコン教室にて学習。(T.Tにて支援)
模擬試験問題集などを活用して検定試験対策を行う。

評価の観点と方法

評価の観点	内容	評価方法
関心・意欲・態度	ビジネス情報の収集、整理・加工、伝達に情報技術を活用するための知識・技術を積極的に身につけようとする。	<ul style="list-style-type: none"> ・実習課題 ・プリント、問題集 ・検定試験
思考・判断・表現	情報をビジネスに活用するために、目的に応じた機器やソフトウェアを選択して利用したり、情報を活用しやすい形に加工する工夫を行うとともに、情報モラルを踏まえた適切な判断ができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・実習課題 ・プリント、問題集
技能	情報通信ネットワークを活用した情報の収集、ソフトウェアを用いた情報の整理や加工、情報の発信などの基礎的な技能を身に付け、ビジネス情報の活用ができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・実習課題
知識・理解	ビジネスにおける情報活用の意義と役割を理解するとともに、それを実践するための知識を身につけようとする。	<ul style="list-style-type: none"> ・小テスト ・定期考査 ・検定試験復

授業計画

月	配 当 時 間	単元名・学習内容	学習のねらい	学習活動と評価
4	1 2 3	○オリエンテーション ○基本操作（書式設定・文字入力） ○タッチタイピング練習	・PC教室のマナーについて理解する。 ・ホームポジションを意識して入力ができるようにする	
5	2 2 3	1. 第1章 情報の活用と情報モラル (1) ビジネスと情報 (2) 情報モラル (3) ハードウェアとソフトウェア	・情報社会の一員として適切に行動できるように必要なルールやもつるを学ぶ	中間考査
6	3	2. 第2章 情報通信ネットワークセキュリティ管理 (1) 情報ネットワークの概要	・コンピュータウイルスへの対策などについて学ぶ	
7	3 4 3	(2) ビジネス情報の検索と収集 (3) ビジネス情報の受信と発信 (4) セキュリティ管理の基礎	・ICTを活用するために必要な包囲やルールおよびモラルについて学ぶ	期末考査
9	3	3. 第4章 文書の作成 (1) ビジネス文書と表現	・コンピュータを利用して社外文書や報告書などのビジネス文書が作成できるようにする	中間考査
10	3	(2) 図形と画像の活用		
11	4	(3) 基本文書の作成		
	4	4. 第3章 ビジネス情報処理と分析 (1) 基本的な表の作成 (2) 関数を利用した表の作成 (3) グラフの作成	・表計算ソフトウェアの基本的な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習得する。	ビジネス文書実務 検定 期末考査
12	5	※模擬試験問題		情報処理検定
1	6			
2	5	5. 第5章 プレゼンテーション (1) プレゼンテーションの技法	・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
3	4	(2) ビジネスとプレゼンテーション	・「高校紹介」作成演習	