

校長印	教頭印	教頭印

情報処理（1年情報処理科）シラバス

教科	科目名	対象学科	学年	単位数	必修・選択
商業	情報処理	情報処理科	1年	4単位	必修
教科書	最新情報処理 新訂版(実教出版)	補助教材	全商情報処理検定試験模擬試験問題集 2級 全商ビジネス文書実務検定試験模擬試験問題集 2級		

1. 学習目標

- 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付ける。
- 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データベースソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用した情報の処理ができる。

2. 目標とする検定

- 全国商業高等学校協会主催ビジネス文書実務検定試験 2級（11月実施）
- 全国商業高等学校協会主催情報処理検定試験ビジネス情報部門2級（1月実施）

3. 授業の進め方

- HR クラス単位での授業で、パソコンを使用した実習と座学を行う。
- 担当教師は2人で、ティームティーチング(TT)で行う。
- 多様な授業展開を図り、習熟の程度に応じた個を生かす学習を行う。

4. 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：関	○ビジネスにおける情報の活用に関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用しようとする。 ○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。	ワークシート 実習課題 学習態度
思考・判断・表現：思	○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することができる。 ○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。	定期考査 実習課題
技能：技	○表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアを用いた情報の整理や加工、情報通信ネットワークを活用した情報の収集・発信などの基礎的な技能を身に付け、情報を活用できる。	小テスト 定期考査 検定試験
知識・理解：知	○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付けている。 ○ビジネスの基礎知識ならびにコンピュータのハードウェア、ソフトウェアやアプリケーションソフトウェアの活用に関する基礎的な知識を身に付けている。	小テスト 定期考査

5. 学習計画

月	時間	単元名	学習内容	評価の観点				評価方法
				関	思	技	知	
4	9	4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 3節 基本文書の作成	・ビジネス活動における、情報や文書の重要性和、文書の役割や種類、構成要素などについて理解する。 ・ワープロソフトウェアを利用した基本的な通信運書の作成に関する知識と技術について理解する。	○	○		○	実習課題 小テスト
5	13	1章 情報の活用と情報モラル 1節 ビジネスと情報 2節 情報モラル 3節 ハードウェアとソフトウェア	・日常生活やビジネスの諸活動における情報活用の重要性和、情報を正しく活用するための基本的な知識について理解する。 ・情報化社会に参画するために必要な法規やルールなど、個人が身につけるべき情報モラルについても理解する。 ・コンピュータのしくみと、ハードウェアとソフトウェアの役割について理解する。	○	○		○	小テスト 中間考査
6	13	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 2節 ビジネス情報の検索と収集 3節 ビジネス情報の受信と送信 4節 セキュリティ管理の基礎	・情報通信ネットワークの役割やしくみと、ビジネスにおける利用方法や効果について理解する。 ・ウェブページからビジネスに関する情報を検索および収集、活用する方法について理解する。 ・電子メールの利用方法について理解する。 ・インターネットを利用するために必要なセキュリティ管理の方法について理解する。	○	○		○	期末考査
7	11	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 2節 関数を利用した表の作成	・ビジネスにおける表計算ソフトウェアの活用方法や特徴、基本操作について理解する。 ・関数の特徴や、表の作成方法について理解する。	○	○		○	小テスト ビジ初文書検定
8~9	14	3節 グラフの作成	・表のデータを視覚的に理解しやすくするため、様々なグラフの特徴や作成方法について理解する。	○	○		○	中間考査 情報処理検定
10	15	4節 情報の整列・検索・抽出	・表計算ソフトウェアのデータベース機能を利用し、表のデータにおける整列や検索、抽出について理解する。	○	○		○	小テスト
11	15	5節 ビジネスと統計	・統計資料のデータなどから、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方法などについて理解する。	○	○		○	ビジ初文書検定 期末考査
12	12	4章 ビジネス文書の作成 2節 図形と画像の活用	・様々な機器やソフトウェアを活用した、図形や画像の作成および編集方法について理解する。	○	○		○	小テスト
1	13	4節 応用文書の作成	・ワープロソフトウェアの様々な機能を利用して、表やグラフなどを含む表現力の豊かな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。	○	○		○	実習課題 情報処理検定
2	11	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	・プレゼンテーションの重要性や、基礎的な知識と技術について理解する。	○	○		○	学年末考査
3	4	2節 ビジネスとプレゼンテーション	・プレゼンテーションソフトウェアを活用した資料作成方法や、効果的なプレゼンテーション技法について理解する。	○	○		○	実習課題