

商業（情報処理）

履修単位	3単位	学年	2年	学科	商業科	コース	全コース	区分	必修・選択
------	-----	----	----	----	-----	-----	------	----	-------

1 学習内容と学習目標

ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し表現する知識と技術を習得する。また情報の意義や役割について理解する。ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を身に付ける。

2 教材等

教科書：情報処理 新訂版（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・ビジネス情報 2級（実教出版）
 全商ビジネス文書実務検定 模擬試験問題集 3級・2級・1級（実教出版）

3 年間学習計画

学期	学 習 内 容	月	学 習 の ね ら い	考 査 範 囲
一 学 期	第4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現	4	○教科書を基本に1年次の復習を行う。 ○文章の表現及び文書作成ソフトウェアの活用法を理解する。 ○ビジネス文書を作成するための基本的な知識と技術を習得する。	中 間 考 査
	2節 図形と画像の活用 3節 基本文書の作成	5	○画像処理ソフトウェアやイメージスキャナなどを活用して、図形や画像を作成するための技法を習得する。 ○簡潔な文書表現や適切な敬語の使い方について理解する。	期 末 考 査
	4節 応用文書の作成 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	○表計算ソフトの特性を理解し、ビジネス情報の処理に活用するための知識・技術を習得する。	
	2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成 【全商ビジネス文書実務検定】	7	○関数の活用法を習得する。(合計、平均、最大、最小、条件判定、日付、表の参照など) ○絶対参照の考え方と活用法を理解する。 ○グラフの種類と特性を理解し、グラフを作成する方法を習得する。	
《課題・提出等》 ノート、プリント、問題集、小テスト(訂正を含む)、宅習課題、実習で作成した印刷物、考査訂正 等				
《第1学期の評価方法》 定期考査、授業態度(出欠含む)、課題提出状況、実習への取組状況を総合的に評価する。				
二 学 期	4節 情報の整列・検索・抽出 5節 ビジネスと統計 【全商情報処理検定】	9	○表計算ソフトを活用して、目的に応じて情報を整列・検索・抽出し、データベース機能について理解する。 ○データベース関数を活用して、データを検索・集計し、表現するための技法を習得する。	中 間 考 査
	第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	10	○ビジネスの諸活動における情報の意義や役割、ハードウェアとソフトウェアの概要及び情報モラルについて理解する。 ○ハードウェアとソフトウェアを活用するための基礎的な知識と技術を習得する。	期 末 考 査
	第4章 ビジネス文書の作成 4節 応用文書の作成 【全商ビジネス文書実務検定】	11	○文書構成について理解し、文書作成に必要な技法を習得する。 ○検定対策の演習問題で理解を深める。	

	第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	12	○インターネットや LAN の概要、ビジネスに関する情報の収集、コンピュータウイルスへの対策などを理解する。 ○適切にセキュリティ管理を行い、ビジネスの諸活動において情報通信ネットワークを活用するための基礎的な知識と技術を習得する。	期末 考 査
	《課題・提出等》 ノート、プリント、問題集、小テスト(訂正を含む)、宅習課題、実習で作成した印刷物、考査訂正 等			
	《第2学期の評価方法》 定期考査、授業態度(出欠含む)、課題提出状況、実習への取組状況を総合的に評価する。			
三 学 期	3節 ビジネス情報の受信と発信 4節 セキュリティ管理の基礎 ・総合問題演習 【全商情報処理検定】	1	○インターネットでの電子メールの活用について理解し、その情報を受信・発信する方法を習得する。 ○さまざまな危険性を持つ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について正しく理解する。	学 年 末 考 査
	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 ビジネスとプレゼンテーション	2	○話し方や内容の構成及びプレゼンテーションソフトウェアの活用法を理解する。	
		3	○プレゼンテーションを行う際の、話し方やすすめ方の基本的な知識と技術を習得する。	
	《課題・提出等》 ノート、プリント、問題集、小テスト(訂正を含む)、宅習課題、実習で作成した印刷物、考査訂正 等			
	《第3学期の評価方法》 定期考査、授業態度(出欠含む)、課題提出状況、実習への取組状況を総合的に評価する。			
	《年間の学習状況の評価方法》 学習状況は、後に示した4観点から評価した1学期の成績・2学期の成績・3学期の成績を総合的に判断し、年間の学習成績として評価する。			

4 評価の観点と評価方法

学習状況は、「関心・意欲・態度」、「思考・判断・表現」、「技能」、「知識・理解」の4つの観点から評価する。具体的な評価基準は下表のとおりである。

評価の観点と趣旨		評価方法
関心・意欲・態度	情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、主体的に取り組もうとしているか。情報を活用しようとする実践的な態度を身に付けているか。	授業態度・考査・課題提出
思考・判断・表現	ビジネスの諸活動における情報の基礎的な知識と技術を基に、効果的な活用方法を考え、表現する創造的な能力を身に付けているか。	実習への取組・授業態度・考査
技能	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的な技術を身に付け、合理的な計画のもと適切に活用できているか。	実習への取組・授業態度・考査
知識・理解	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎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か。	実習への取組・考査

5 授業を受ける際の注意事項

<ul style="list-style-type: none"> ・ 科目「情報処理」は、1年次からの継続履修となるため、必要に応じて復習をしながら新しい内容を学習する。 ・ 学習の到達度を測るため、原則として、全商ビジネス文書実務検定3級・2級・1級および全商情報処理検定3級・2級(ビジネス情報)を受験する。 ・ 学期ごとの評価が、30点に満たない生徒へは追指導を実施する。 ・ このシラバスは、あくまでも予定であり学校行事やその他の理由などにより変更等になる場合がある。
--