

令和6年度
シラバス

教科・科目	商業科・情報処理	単位数	2
-------	----------	-----	---

学年・クラス	2 学年（必修・ 選択 ）	担当者	保坂剛司
使用教科書	最新情報処理 新訂版（実教出版）		
使用副教材	全国商業高等学校協会主催全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集1級（実教出版） 全商情報処理検定模擬問題集ビジネス情報2級（実教出版）		

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させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、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育てる。

授業の内容・進め方

- 授業の内容：コンピュータや情報通信ネットワークを活用して、情報を収集・処理・分析し、オブジェクト（表やグラフ、画像など）を用いて表現する知識と技術を習得します。また全国商業高等学校協会が主催する「ビジネス文書実務検定試験」及び「情報処理検定試験」に関する内容について学習します。
- 授業の進め方：教科書、問題集を使用して進めていきます。
- 考查の内容：主に全国商業高等学校協会主催のビジネス文書実務検定試験及び情報処理検定試験に沿った内容と、教科書で学習した内容までが考查範囲となります。

評価規準（観点別達成目標・評価項目）

評価の観点	① 知識・技能	② 思考・判断・表現	③主体的に学習に取り組む態度
観点別達成目標	企業における情報デザインについて理解しているとともに、関連する技術を身に付けている。	企業における情報デザインの意義と課題について、企業活動と関連付けて見いだしている。	企業における情報デザインについて自ら学び、情報の適切な表現と活用主体的かつ協働的に取り組もうとしている。
評価の割合	1	1	1

	評価の観点	①知識・技能	②思考・判断・表現	③主体的に学習に取り組む態度
評価項目	定期考查（年2回）	◎	○	○
	小テスト（適宜実施）	○	◎	○
	課題提出①（適宜実施）	○	○	◎
	課題提出②（夏季・冬季休業中の課題）	○	◎	○
	授業への参加（通年）	○	○	◎

・観点別評価 3つの観点別に各評価項目の達成率でA・B・Cを決定する。

A：十分満足できる B：おおむね満足できる C：努力を要する

・評価・評定 観点別評価から総合的に成績（評価・評定）を決定する。

指導計画及び中単元別評価基準

学 期	月	単元	学習内容	評価規準		
				知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に 取り組む態度
前 期	4	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	ビジネスにおける代表的な情報活用の形態を説明できている。	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ている。	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している。
		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	情報処理の過程を図示できている。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ている。	情報通信ネットワークに興味を持ち、その役割やしるきを積極的に学ぼうとしている。
	5		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	I D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ている。	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ている。	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している。
	6	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	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。	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ている。	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している。
		前期中間考査				
	7		3 節 グラフの作成	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ている。	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ている。グラフを読んでその意味を理解することができている。	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している。
	8	前期期末考査				

学 期	月	単元	学習内容	評価規準		
				知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に 取り組む態度
後 期	9		4 節 情報の整列・検索 ・抽出 5 節 ビジネスと統計	統計の目的や活用 方法を理解してい 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 ている。	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。
	10	4 章 ビジネス文書の作成	1 節 ビジネス文書と表 現 2 節 図形と画像の活用 3 節 基本文書の作成	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 している。 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。	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、 興味を持って学 ぼうとする。
	11					
		後期中間考査				
	12		4 節 応用文書の作成	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。	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 できている。	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 ことができている。
	1	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	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。	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 価できている。 分かりやすい話し 方や発表態度でプ レゼンテーション が実施できている。	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 的に学ぼうとし ている。
	2					
	3					
		後期期末考査				