令和5年度 シラバス 【商業】

				令和 5	年度 シラバス 【商	業】			
	科目名	単位数 学年		使用教科書		使用副教材			
	情報処理		4 1 最新情報処理(実教出版)			情報処理検定模擬問題集(ビジネス情報3,2級)			
	⁴い、ICTを業務に活用するための専門的な知	口識・技術を持っ	った情報処理技	術者の必要性だ	が高まっている。そこで、情報	吸理ではICTを	を生活やビジネスで活用するた	<u>-</u> めの知識や具体的方法を学	
ぶ。 ・情報処理機器の活用に関す	る知識と技術を習得させ、ビジネスの諸活動	に関する情報の意	意義や役割につ	ついて 理解させ	るとともに、情報を適切に収	集、処理し活用	用する能力と態度を育てる。		
◇科目の観点別評価の目標									
	思考・判断・表現			₹		主体的に学習に取り組む態度			
	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用すめ、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に半を身に付ける。			することを目指して思考を深 判断し、表現する創造的な能力 を活用することを目指して る実践的な態度を身に付ける		を目指して主体的に取り組もう	ビジネスの諸活動において情報 とするとともに、情報を活用す		
	4 月	5				6月		7月	
 科目名	単元		単元				 単元	単元	
情報処理	1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規	 1章 企業活動と情報処理 3節 コミュニケーションと情報デザイン 2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 1節 コンピュータシステムの概要 		中間考査		「ネットワークのしくみと構造	2章 コンピュータシステムと情報通信 ネットワーク 4節 情報セキュリティの確保	期末考査	
	・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。 ・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。	・コンピュータ ² ウェアの役割を ³	理解し、目的に	応じた機器の選	・単元1、2の重要語句に関する問い約40点分。	・インターネッ 入手経路等の特		・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。	・単元3、4の重要語句に関する問い約40点分。
思考・判断・表現	・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。	利点を活用した	様々な活用方法 自ら積極的に活			て効率的な情報	段検索をすることができる。	・ 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 る。	・単元3、4に関する思考問題、判断問題を約60点分。
主体的に学習に取り組む態度	・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を 評価の参考にする。	・グループの話 評価の参考にする		取り組む姿勢を	・考査に向けての取り組みが 見られない場合に限り、評価 に反映。	・グループの話評価の参考にす		・グループの話し合いの参加し取り組む 姿勢を評価の参考にする。	・考査に向けての取り組みが見 られない場合に限り、評価に反 映。
月	7 月	9 ,	月			10月		1 1 月	12月
月 ————————————————————————————————————	7 月 単元	9 ,	月 単元			10月	単元	11月	12月
		3章 情報の集割	単元 計と分析 用した表の作成	Č	中間考査	3章 情報の集 4節 情報の整		T	12月 期末考査
科目名 情報処理 知識・技能	単元 3章 情報の集計と分析	3章 情報の集記 2節 関数を利用 3節 グラフのか	単元 計と分析 用した表の作成 作成 機能を理解して ウェアにおける	: いる。 数値、文字など	・単元5.6の重要語句に関	3章 情報の集 4節 情報の整 5節 問題の発 ・整列や検索な な形で取り出す	ミ計と分析 を列・検索・抽出	単元 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現	
科目名 情報処理 知識・技能 思考・判断・表現	単元 3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 ・表計算ソフトウェアの特徴ならびに、ワーク	3章 情報の集業 2節 関数を利用 3節 グラフのか ・関数の書式やか ・表計算ソフトのデータや計算等 ・関数を利用している。 ・関数を利用している。 ・関数を利用している。	単元 計と分析 用した表の作成 機能ェア取 でする でする でする でする でする でする でする でする でする でする	いる。 数値、文字など 理解している。 ス情報を導き出 形式や関数を選	・単元5、6の重要語句に関する問い約40点分。・単元5、6に関する思考問	3章 情報の集 4節 情報の整 5節 問題の発 ・整列や検索な ・統計の目的や	計と分析 を列・検索・抽出 を見と解決の方法 などの手法を用いてデータを必要 ことの意義を理解している。	単元 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 ・ワープロの基本的な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	期末考査・単元7,8の重要語句に関す
科目名 情報処理 知識・技能 思考・判断・表現.	単元 3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 ・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。 ・表計算ソフトウェアの機能を用いたデータを	3章 情報の集第 2節 関数を利約 3節 グラフのか ・関数テフのか ・カー・ファックを ・ファックを ・カー・ファックを ・カー・ファックを ・フィー・ファックを ・フィー・ファックを ・ファックを ・ファックを ・ファックを ・ファックを ・フィー・ファックを ・フィー・ファックを ・ファックを ・フィー・ファックを ・フィー・ファックを ・フィー・ファックを ・フェー・ファックを ・フェー・ファックを ・フィー ファック シャン ファック シャン ファック シャン ファック シャン ファック シャン ファック シャン	単元 計用作 機・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	いる。 数値、文字など 理解している。 ス情報を導き出 形式や関数を選 成することがで	・単元5、6の重要語句に関する問い約40点分。・単元5、6に関する思考問	3章 情報の集 4節 情報のの発 5節 問題の発 ・整列で取りを ・整列で取り目的や ・整列で取りまする。	計と分析 を列・検索・抽出 を見と解決の方法 どの手法を用いてデータを必要 ことの意義を理解している。 が活用方法を理解している。 などの手法を用いてデータを必要 での手法を用いてデータを必要 での手法を用いてデータを必要 にとの意義を理解している。	単元 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 ・ワープロの基本的な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	期末考査 ・単元7, 8の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元7, 8に関する思考問
料目名 情報処理 知識・技能 思考・判断・表現	単元 3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 ・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。 ・表計算ソフトウェアの機能を用いたデータを適切な表に表すことができる。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を	3章 情報を利用 3章 関数を利用 3節 グラフのかり ・・・ののりのでは、 ・・・ののりのでは、 ・・ののりのでは、 ・・のののでは、 ・・のののでは、 ・・ののでは、 ・・グループの ・・グの ・・グの ・・グループの ・・グループの ・・グループの ・・グループの ・・グループの ・・グループの ・・	単元 計用作 機か式 で学てに とした をア取 用。適要 いの をア取 の が表の が表の が表の が表の が表の がまの がい。 がい。 がい。 がい。 がい。 がい。 がい。 がい。	いる。 数値、文字など 理解している。 ス情報を導き出 形式や関数を選 成することがで	・単元5、6の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元5、6に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査に向けての取り組みが見られない場合に限り、評価	3章 情報の第 4節 情報のの第 5節 問題の発 ・整列で取のを ・整形統計の目的や ・整列で取り ・整列で取り ・変列で取り ・変列で取り ・変列で取り ・変列のでの ・変列のでの ・変列のの ・変列のの ・変列のの ・変列のの ・変列のの ・変列のの ・変列のの ・変列のの ・変列のの ・変列のの ・変列の ・変列	計と分析 を列・検索・抽出 を見と解決の方法 どの手法を用いてデータを必要 ことの意義を理解している。 が活用方法を理解している。 などの手法を用いてデータを必要 での手法を用いてデータを必要 での手法を用いてデータを必要 にとの意義を理解している。	単元 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 ・ワープロの基本的な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、文書の作成方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を評価の参考にする。	期末考査 ・単元7,8の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元7,8に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査に向けての取り組みが見られない場合に限り、評価に反
科目名 情報処理 知識・技能 思考・判断・表現 主体的に学習に取り組む態度	単元 3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 ・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。 ・表計算ソフトウェアの機能を用いたデータを適切な表に表すことができる。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を評価の参考にする。	3章 情報を 3章 関グラフの ・・の ・・の ・・の ・・の ・す・関をのを問しる ・・評価の をのを問しる。 ・・での ・での	単元 計用作 機か式 で学てに とした をア取 用。適要 いの をア取 の が表の が表の が表の が表の が表の がまの がい。 がい。 がい。 がい。 がい。 がい。 がい。 がい。	いる。 数値、文字など 理解している。 ス情報を導き出 形式や関数を選 成することがで	・単元5、6の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元5、6に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査に向けての取り組みが見られない場合に限り、評価	3章 情報 5	計と分析 を列・検索・抽出 を見と解決の方法 どの手法を用いてデータを必要 ことの意義を理解している。 が活用方法を理解している。 などの手法を用いてデータを必要 での手法を用いてデータを必要 での手法を用いてデータを必要 にとの意義を理解している。	単元 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 ・ワープロの基本的な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、文書の作成方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を評価の参考にする。	期末考査 ・単元7,8の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元7,8に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査に向けての取り組みが見られない場合に限り、評価に反映。
科目名 情報処理 知識・技能 思考・判断・表現 主体的に学習に取り組む態度 月 科目名	単元 3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 ・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。 ・表計算ソフトウェアの機能を用いたデータを適切な表に表すことができる。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を評価の参考にする。 12月	3章 情報を 3章 関グラフの ・・の ・・の ・・の ・・の ・す・関をのを問しる ・・評価の をのを問しる。 ・・での ・での	単元機ウ式て学てにしる月かたをア取用。適要いをア取用。適要いはけいな表参しけいジ表を加	で 数値、文字など 数値、文字なる。 で 本ス 形式することを 数とがで 数はむ 変勢をを がで	・単元5、6の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元5、6に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査に向けての取り組みが見られない場合に限り、評価に反映。	3章 情報の第 4 節	計と分析 を列・検索・抽出 を見と解決の方法 どの手法を用いてデータを必要 ことの意義を理解している。 が活用方法を理解している。 などの手法を用いてデータを必要 での手法を用いてデータを必要 での手法を用いてデータを必要 にとの意義を理解している。	単元 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 ・ワープロの基本的な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、文書の作成方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を評価の参考にする。	期末考査 ・単元7,8の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元7,8に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査に向けての取り組みが見られない場合に限り、評価に反映。 手間
科目名 「情報処理 知識・技能 思考・判断・表現 主体的に学習に取り組む態度 月 科目名 情報処理 知識・技能	単元 3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 ・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。 ・表計算ソフトウェアの機能を用いたデータを適切な表に表すことができる。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を評価の参考にする。 12月 単元 4章 ビジネス文書の作成	3 章 節 第 2 章 節	対用作機ウ式て学でにしる月テテシーーおしけいをア取用。適要い・・・・なりなな表参・・・・・・はいい・・ <t< td=""><td>Tいる。 ・数値、文字なる。 文字なる。 では、文字なる。 がでする。 おびまりがでする。 おびまりがでする。 おびまりがでする。 おびまりがでする。 はいのででな。 はいのででな。 はいででな。 はいででな。 はいででな。 はいででな。 はいででなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなで</td><td> ・単元5、6の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元5、6に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査にの取りはない場合に限り、が見られない場合に限りに反映。 単元 5章 プレゼンテーション </td><td>3 4 5・な・・・な・・・評価・な・・・・な・・・評価・な・・・・な・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</td><td>計と分析 整列・検索・抽出 発見と解決の方法 だの手法を用いてデータを必った。 でことの方法を理解している などの手法を用いてデータを必った。 などのの意義を理解している。 などのの意義を理解している。 などのの意義を理解している。 でことのの参加し取り組む姿勢を 一る。 学年末考査 ・単元9、10、11の重要 語句に関する問い約40点</td><td>単元 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 ・ワープロの基本的な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る。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を評価の参考にする。</td><td>期末考査 ・単元7,8の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元7,8に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査に向けての取り組みが見られない場合に限り、評価に反映。 手間 価</td></t<>	Tいる。 ・数値、文字なる。 文字なる。 では、文字なる。 がでする。 おびまりがでする。 おびまりがでする。 おびまりがでする。 おびまりがでする。 はいのででな。 はいのででな。 はいででな。 はいででな。 はいででな。 はいででな。 はいででなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなでなで	 ・単元5、6の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元5、6に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査にの取りはない場合に限り、が見られない場合に限りに反映。 単元 5章 プレゼンテーション 	3 4 5・な・・・な・・・評価・な・・・・な・・・評価・な・・・・な・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	計と分析 整列・検索・抽出 発見と解決の方法 だの手法を用いてデータを必った。 でことの方法を理解している などの手法を用いてデータを必った。 などのの意義を理解している。 などのの意義を理解している。 などのの意義を理解している。 でことのの参加し取り組む姿勢を 一る。 学年末考査 ・単元9、10、11の重要 語句に関する問い約40点	単元 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 ・ワープロの基本的な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る。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を評価の参考にする。	期末考査 ・単元7,8の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元7,8に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査に向けての取り組みが見られない場合に限り、評価に反映。 手間 価
科目名 「情報処理 知識・技能 思考・判断・表現 主体的に学習に取り組む態度 月 科目名 情報処理 知識・技能	単元 3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 ・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。 ・表計算ソフトウェアの機能を用いたデータを適切な表に表すことができる。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を評価の参考にする。 12月 単元 4章 ビジネス文書の作成 3節 応用文書の作成 3節 応用文書の作成 ・野線の表とセルの考え方、計算式、関数、表示形式の入力方法を理解している。 ・表計算ソフトウェアを利用したグラフの作成	3 2 3 3 1 · · · の · · · · · · · · · · · · · · ·	計用作機ウ式て学てにしる月テテシ 伝どし成能ェの有ぶ、必合。世かシシンンる実が表要一カンン動めしけいジ表を加のののたののののたたののののたたのののたたののたたののたたののたたののたたののたかかのたかかののかかかのかかか </td <td>Tい数理解 は で で で で で で で で で で で で で で で で で で</td> <td> ・単元5、6の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元5、6の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元5、6に関する0点分。 ・・費力が見にののではいりのではいいのではではないのではできます。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</td> <td>3 4 5・な・・・な・・・評価・な・・・な・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</td> <td>計と分析を列・検索・抽出を見と解決の方法 などの手法を用いてデータを必った。 などの手法を理解している などの手法を理解している などのの意義を理解している。 などのの参加し取り組む姿勢を し合いの参加し取り組む姿勢を である。 ・単元9、10、11の重要 ・単元9、10、11に関す</td> <td>単元 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 ・ワープロの基本的な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、文書の作成方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を評価の参考にする。 3月 年</td> <td>期末考査 ・単元7,8の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元7,8に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査に向けての取り組みが見られない場合に限り、評価に反映。 手間 (面 引を理解するとともに、それを実の基礎知識ならびにコンピュータでいる。 かに応じた機器やソフトウェアをかい形に加工する工夫を行うととも</td>	Tい数理解 は で で で で で で で で で で で で で で で で で で	 ・単元5、6の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元5、6の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元5、6に関する0点分。 ・・費力が見にののではいりのではいいのではではないのではできます。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3 4 5・な・・・な・・・評価・な・・・な・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	計と分析を列・検索・抽出を見と解決の方法 などの手法を用いてデータを必った。 などの手法を理解している などの手法を理解している などのの意義を理解している。 などのの参加し取り組む姿勢を し合いの参加し取り組む姿勢を である。 ・単元9、10、11の重要 ・単元9、10、11に関す	単元 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 ・ワープロの基本的な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、文書の作成方法を理解し、文書の作成に役立てることができる。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を評価の参考にする。 3月 年	期末考査 ・単元7,8の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元7,8に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査に向けての取り組みが見られない場合に限り、評価に反映。 手間 (面 引を理解するとともに、それを実の基礎知識ならびにコンピュータでいる。 かに応じた機器やソフトウェアをかい形に加工する工夫を行うととも
科目名 情報処理 知識・技能 思考・判断・表現 主体的に学習に取り組む態度 月 科目名 情報処理 知識・技能 思考・判断・表現	単元 3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 ・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。 ・表計算ソフトウェアの機能を用いたデータを適切な表に表すことができる。 ・グループの話し合いの参加し取り組む姿勢を評価の参考にする。 12月 単元 4章 ビジネス文書の作成 3節 応用文書の作成 3節 応用文書の作成 ・野線の表とセルの考え方、計算式、関数、表示形式の入力方法を理解している。・表計算ソフトウェアを利用したグラフの作成方法を理解している。 表計算ソフトウェア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、文書の代	3 2 3 · · · の · す・択き · 評	計用作 機ウ式 て学てに しる 月 テテーシ 伝 徒の しゃ かん に かん	Tい数理解 情 式す の で で で で で で で で で で で で で で で で で で	・単元5、6の重要語句に関する間に対する間に対するの点分。 ・単元5、6の重要語句に関するの点分。 ・単元5、6に関するの点を約60に関するの点のの限りができるのの限りができる。 ・変ないのではないができる。 ・変ないのでは、 ・変ない	3 4 5・な・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	計と分析 を列・検索・抽出 を列・検索の方法 どの手法表表を用いて解している にころがあります。 にころがあります。 にころがあります。 でことの参加し取り組むを多勢を でことのの参加し取り組むを多勢を でことのの参加し取り組むを多りを でいる。 学年末考査 ・単元9、10、11の点ののある。 ・単元9、10、11に関約6の点分。 ・単元9、10、11に関約6の点分。	単元 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 ・ワープロの基本的な方法でいる。 ・社外文書、社交文書、和引文書の作成に ・対別の作成方法できる。 ・がループの話し合いの参加し取り組む 姿勢を評価の参考にする。 3月 全 ・ビジネスにおける情報活用の意義と役割 まための知識を身につけて ・関する基礎的な知識を身につけて ・情報をビジネスに活用するために、 ・精報をビジネスに活用するために、 ・情報をビジネスに活用するために、 ・情報をビジネスに活用するために、 ・情報をビジネスに活用するために、 ・情報をビジネスに活用するために、	期末考査 ・単元7,8の重要語句に関する問い約40点分。 ・単元7,8の重要語句に関する思考問題、判断問題を約60点分。 ・考査に内はての取り組みが見られない場合に限り、評価に反映。 「日間を理解するとともに、それを実の基礎知識ならびに入ピュータでいる。」 ・内に形にある。 ・内に形にある。 ・内に形にある。・カい形にある。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・