

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 初情報 3， 2 級）
◇科目の概要と目標 ・高度情報化社会の進展に伴い、ICTを業務に活用するための専門的な知識・技術を持った情報処理技術者の必要性が高まっている。そこで、情報処理ではICTを生活やビジネスで活用するた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 初の諸活動に関する情報の意義や役割について 理解させるとともに、情報を適切に収集、処理し活用する能力と態度を育てる。				
◇科目の観点別評価の目標				
知識・技能		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度
情報の収集・処理・分析・表現に関する基本的な知識や技術を身に付け、ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用できる。		ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付ける。		情報の収集・処理・分析・表現に関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付ける。

月	4 月	5 月			6 月		7 月
科目名	単元	単元	中間調査	単元	単元	期末考查	
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		2 章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 2 節 情報通信ネットワークのしくみと構造 3 節 インターネットの活用	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		
知識・技能	・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。	・単元 1、2 の重要語句に関する問い約 4 0 点分。	・ブラウザの基本的な機能を理解している。 ・インターネット上の情報について、発信元や入手経路等の特性により正確性や価値を判断する必要のあることを理解している。	・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 4 0 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。	・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様々な活用方法があることに気づくとともに、自ら積極的に活用する方法を考察することができる。	・単元 1、2 に関する思考問題、判断問題を約 6 0 点分。	・検索の方法、手順やキーワードなどを工夫して効率的な情報検索をすることができる。 ・収集した情報の価値や正確性について正しく判断できる。	・ＩＤ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 6 0 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み姿勢を評価の参考にする。	・グループの話し合いの参加し取り組み姿勢を評価の参考にする。	・考查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。	・グループの話し合いの参加し取り組み姿勢を評価の参考にする。	・グループの話し合いの参加し取り組み姿勢を評価の参考にする。	・考查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		1 0 月		1 1 月	1 2 月
科目名	単元		単元	中間調査	単元	単元	期末考查
情報処理	3 章 情報の集計と分析 1 節 ビジネスと統計		3 章 情報の集計と分析 2 節 関数を利用した表の作成 3 節 グラフの作成		3 章 情報の集計と分析 4 節 情報の整列・検索・抽出 5 節 問題の発見と解決の方法	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	
知識・技能	・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。		・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。	・単元 5、6 の重要語句に関する問い約 4 0 点分。	・整列や検索などの手法を用いてデータを必要な形で取り出すことの意義を理解している。 ・統計の目的や活用方法を理解している	・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。	・単元 7、8 の重要語句に関する問い約 4 0 点分。
思考・判断・表現	・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。		・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学ぶ。 ・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る。	・単元 5、6 に関する思考問題、判断問題を約 6 0 点分。	・整列や検索などの手法を用いてデータを必要な形で取り出すことの意義を理解している。	・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。	・単元 7、8 に関する思考問題、判断問題を約 6 0 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み姿勢を評価の参考にする。		・グループの話し合いの参加し取り組み姿勢を評価の参考にする。	・考查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。	・グループの話し合いの参加し取り組み姿勢を評価の参考にする。	・グループの話し合いの参加し取り組み姿勢を評価の参考にする。	・考查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	1 2 月	1 月		2 月		3 月 年間
科目名	単元		単元	単元	学年末考查	総合評価
情報処理	4 章 ビジネス文書の作成 3 節 応用文書の作成		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	5 章 プレゼンテーション 2 節 ビジネスにおけるプレゼンテーション		
知識・技能	・罫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。		・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。 ・わかりやすく伝えるための話し方の基本を理解している。	・プレゼンテーションソフトウェアの特徴と基本機能について理解している。 ・プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通してプレゼンテーション技法を習得させる。	・単元 9、1 0、1 1 の重要語句に関する問い約 4 0 点分。	・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、ビジネスの基礎知識ならびにコンピュータの活用に関する基礎的な知識を身につけている。
思考・判断・表現	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、文書の作成に役立てることができる。		・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る	・目的に応じたストーリーの作成ができる。 ・効果的なプレゼンテーションを実施することができる	・単元 9、1 0、1 1 に関する思考問題、判断問題を約 6 0 点分。	・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。
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み姿勢を評価の参考にする。		・グループの話し合いの参加し取り組み姿勢を評価の参考にする。	・グループの話し合いの参加し取り組み姿勢を評価の参考にする。	・考查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。	・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。また、ビジネス情報の収集、整理・加工、伝達に必要な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。