

「情報処理」シラバス

学科	商業科	学年	2 年	類型		組	5 組	単位数	3
使用教科書	最新情報処理 新訂版 Advanced Computing (実教出版)								
副教材等	学習と検定 全商情報処理検定テキスト 1 級 ビジネス情報部門 (実教出版) 全商情報処理検定試験模擬問題集 1 級ビジネス情報(実教出版)								

1 学習の到達目標

- ① 商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を身に付ける。
- ② 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 学習評価

次の三つの観点に基づき、各学期ともに定期考査までの学習内容のまとまりごとに、下記の評価項目により評価をする。学年末において、観点別評価を 5 段階の評定に総括する。

知識・技能	企業において情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けているか。	(4)(5)(6)(7)(8)(9)
思考・判断・表現	企業において情報を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決しようとしているか。	(3)(4)(5)(7)(8)(9)
主体的に学習に取り組む態度	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組もうとしているか。	(1)(2)(3)(4)(8)(9)
評価方法	主な評価項目	
学習状況の観察	(1)単元ごとに自己評価を実施 (2)グループ学習の状況	
自己評価シート	(3)実習課題提出時に実施	
課題	(4) 2、3 学期初めの課題提出時に実施	
ペーパーテスト	(5)定期考査 (6)単元テスト (7)小テスト	
検定試験	(8)情報処理検定試験ビジネス情報 (9)全商ビジネス文書実務検定試験	

3 学習の計画

学期	学 習 内 容	学 習 の ね ら い	評価項目
一 学 期	3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法	- 情報の重要性を理解し、情報を分析して、傾向を把握する能力を身に付ける。 - 基本的な操作や計算式及び関数について理解し、目的に応じて適切な表の作成する技術を身に付ける。 - 大量のデータを目的に応じた利用しやすい形で活用するために、表計算ソフトのデータベース機能を利用して、整列や検索、抽出の技法について理解する。 - ロジックツリー、P P M分析などを活用した情報の整理及びP D C Aサイクルによる企業活動の改善について理解する。	(2)(7)
	4章 ビジネス文書の作成 3節 応用文書の作成 ・ビジネス文書実務検定試験対策	- ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む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。 - ビジネス文書実務検定1級の文書作成の手順を理解する。 - タイピング技術を身に付ける。	(2)(9)
二 学 期	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節 情報通信ネットワークのしくみと構成 4節 情報セキュリティの確保 ・情報処理検定試験対策	- コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ハードウェアとソフトウェアの種類と機能について理解するとともに、それを活用する基本的な技術を身に付ける。 - 情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について理解する。 - 情報化社会に参画するために個人が身に付けるべきセキュリティ管理の方法について理解する。 - 情報処理検定1級の問題を通して、具体的なデータ分析やシステム開発の手法について理解し、表計算ソフトウェアの応用的な活用能力を習得する。	(4)(7)
	5節 データの収集・整理・分析 ・ビジネス文書実務検定試験対策	- 事象をモデル化し、シミュレーションを行う基礎的な技法及びアルゴリズムを考案し、プログラムとして表現する基礎的な技法を用いた問題の発見と解決について考察する。 - アルゴリズムの基本構造を確認し、プログラムの作成手順からプログラミングの方法を理解する。 - タイピング技術を身に付ける。	(2)(8) (9)
三 学 期	・情報処理検定試験対策 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 ビジネスにおけるプレゼンテーション	- 情報処理検定1級の問題を通して、具体的なデータ分析やシステム開発の手法について理解し、表計算ソフトウェアの応用的な活用能力を習得する。 - ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身に付ける。 - 目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いについて理解するとともに、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、資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深める。	(4)(8) (2)

備考 (1)(3)(5)(6)については、全ての単元において評価項目として用いる。