

## 「情報処理」シラバス

学科	商業科	学年	1年	類型		組	5組	単位数	3
使用教科書	最新情報処理 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3級 (実教出版) 全商情報処理検定模擬試験問題集2級ビジネス情報 (実教出版) 全商ビジネス文書実務検定試験模擬問題集1級 (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・能力を育成する。<br>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育てる。 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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めりごとに、下記の評価項目により、観点別評価と100点法の評価をする。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)全商ビジネス文書実務検定試験 (9)情報処理検定試験ビジネス情報	

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	<p>1章 企業活動と情報処理</p> <p>1節 情報処理の重要性</p> <p>2節 情報モラルと法規</p> <p>3節 コミュニケーションと情報デザイン</p> <p>4章 ビジネス文書の作成</p> <p>1節 ビジネス文書と表現</p> <p>2節 基本文書の作成</p> <p>1. ワープロの操作と入力方法</p> <p>2. ワープロを利用した文書の作成</p> <p>3. 社外文書</p> <p>4. 社内文書</p> <p>3節 応用文書の作成</p> <p>・ビジネス文書実務検定試験対策</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータによる情報の処理や活用の重要性を理解する。</li> <li>・情報を正しく取り扱うことの大切さに気づき、そのために必要な情報モラルの基本的な考え方や態度について理解する。</li> <li>・企業における適切な情報処理について理解するとともに、関連する技術を身に付ける。</li> <li>・文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動の中で果たす役割や種類について理解する。</li> <li>・ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解する。</li> <li>・基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作成に関する知識と技術について理解する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・タイピング技術を身に付ける。</li> </ul>	<p>(7)</p> <p>(2)</p> <p>(8)</p>
二学期	<p>2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク</p> <p>1節 コンピュータシステムの概要</p> <p>2節 情報通信ネットワークのしくみと構成</p> <p>3節 インターネットの活用</p> <p>4節 情報セキュリティの確保</p> <p>3章 情報の集計と分析</p> <p>1節 ビジネスと統計</p> <p>2節 関数を利用した表の作成</p> <p>・ビジネス文書実務検定試験対策</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・電子メールの利用方法について理解する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・ビジネス文書実務検定(速度)の迅速で正確な入力方法とタイピング技術を身に付ける。</li> </ul>	<p>(4)(7)</p> <p>(2)</p> <p>(8)</p>
三学期	<p>3節 グラフの作成</p> <p>・情報処理検定試験対策(2級)</p> <p>5章 プレゼンテーション</p> <p>1節 プレゼンテーションの技法</p> <p>2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グラフの種類や構成要素、特色を理解し、表計算ソフトウェアを利用して目的に合うグラフ作成方法について理解する。</li> <li>・情報処理検定2級の表とグラフの作成の手順を理解する。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<p>(4)</p> <p>(7)(9)</p> <p>(2)</p>

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。