【商業科】　１年次　【必修】科目「情報処理」授業のシラバス

１　概要

教科名	商業	**科目名**	情報処理	**単位数（コマ数）**	３（１５６）
科目の目標	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。				
教科書(出版社)	最新情報処理　新訂版（実教出版）			**副教材(出版社)**	平成３１年度版全商情報処理検定模擬試験問題集３級（実教出版） 平成３１年度版全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集３級（実教出版）

２　学習の方法

⑴　予習について

教科書の内容については、事前に取り組んだ方が良いと思います。先生の指示に従ってください。

⑵　授業について

毎時間の授業を大切に集中して取り組んでください。疑問点は遠慮なく質問してください。
先生の指示に従い、授業で使用するものを確認してください。もし忘れた場合は、授業が始まる前に教科担当の先生に申し出てください。この授業で使うファイルは「プラスチックの青」です。
コンピュータを使用しての実習が多くなりますので、早めに教室を移動し、準備をしてください。
表計算ソフトウェアだけでなく、ワープロソフトウェアを使用した実習も行います。

⑶　復習について

授業についていけなくなるようなことがあれば、放課後や昼休みにはパソコン教室の使用を許可し開放しますので、自ら進んで復習に取り組んでください。

〈学習アドバイス〉
１月に、全員で情報処理検定に挑戦します。１年間の積み重ねが結果につながりますので、日々の授業を大切に取り組んでください。

３　評価について

⑴　評価の観点

観　点	趣旨
①関心・意欲・態度	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。（授業や提出物に対する取り組み姿勢を評価します。）
②思考・判断・表現	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。（関数を用いて表計算ができるか、ワープロソフトウェアを用いてビジネス文書を作成できるかを評価します。）
③技能	表計算ソフトウェアやワープロソフトウェアを用いた情報の整理や加工などの基礎的な技能を身につけ、ビジネス情報の活用ができる。（ソフトウェアの基本的な操作ができるか、適切な運指でタイピングできているかを評価します。）
④知識・理解	ビジネスの基礎知識ならびにコンピュータのハードウェア、ソフトウェアの活用に関する知識を身につけている。（情報処理に関する用語を理解しているかを評価します。）

⑵　評価の方法（以下観点①～④は「⑴　評価の観点」と対応する）

観点 ＼ 評価材料	割合	定期考査・確認テスト		小テスト	提出物	課題	タイピング
①関心・意欲・態度	１０%	△	その分野が日常生活にどのように活かされているかを問うことがあります。			◎	
②思考・判断・表現	２５%	◎	ビジネスにおける情報処理の実際を、モラルや活用法をふまえて考察し、的確に表現できるか。	○	○		
③技能	４０%	◎	情報処理検定試験３級レベル	○	○		○
④知識・理解	２５%	◎	情報処理検定試験３級レベル	○	○		

〈担当者からのメッセージ〉
●卒業後、社会の即戦力になれるよう、コンピュータに関するスキルを身につけてください。
●タイピングについては、やればやるだけ力がつきます。

【商業科】　１年次　【必修】科目「情報処理」授業のシラバス

４　授業計画

月	単元	時数	学習内容	観点別評価	到達目標	考査等
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		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	①	ビジネスにおける情報の役割に関心を持ち、情報をより良く活用するためのマナーやモラルに関する知識を積極的に学ぼうとすることができる。	
	２節　情報モラル			②	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る。	
		12	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	④	ビジネスにおける情報活用の必要性と情報活用の形態を説明できる。コンピュータによる数値や文字の取り扱いの基礎を理解できる。コンピュータ本体や代表的な周辺装置の概要を理解できる。	確認テスト
5	３節　ハードウェアとソフトウェア					
	２章　情報通信ネットワークとセキュリティ管理		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	①	情報通信ネットワークに興味を持ち、その役割や仕組みを積極的に学ぼうとすることができる。	
		16		②	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。	前期中間考査
6	１節　情報通信ネットワークの概要		情報通信ネットワークの概要とビジネスにおけるインターネットの様々な利用方法	③	検索エンジンやリンクサイトを利用した情報の検索ができる。	
	２節　ビジネス情報の検索と収集			④	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できる。	
	※タイピング練習					
7		12	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	①	表計算ソフトウェアによる業務の処理に興味を持ち、積極的に活用できる。	
	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	表計算ソフトウェアの機能を用いてデータを適切な表にあらわすことができる。	確認テスト
	２節　関数を利用した表の作成		表計算ソフトウェアの特徴と基本操作	③	データの入力やワークシートの編集などの基本的な操作ができる。	
8		16	関数を利用した有用なビジネス情報を導き出すための技法	④	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できる。	
				①	表計算ソフトウェアを利用して、数値計算を簡単に行い、積極的に作成できる。	
9	※タイピング練習	8	合計、平均、最大値、最小値、判定、件数カウント、端数処理、順位付け	②	問題を分析して、適切な表の形式や関数を選択し、作成できる。	前期期末考査
				③	数学や統計、論理、検索、日付、文字列などの関数を利用した表が作成できる。	
			表の検索、文字列の加工とデータベース関数	④	関数の書式や機能を理解できる。	
後期		12		①	様々なグラフを積極的に工夫して活用できる。	
10	３節　グラフの作成			②	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る。	確認テスト
			グラフの基礎知識と作成方法	③	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作成することができる。	
				④	データをグラフ化してわかりやすく表現することの必要性を理解できる。	
	４節　情報の整列・検索・抽出	20	表のデータの整列と検索の技法	①	表のデータを分析し、判断に利用することに興味を持つことができる。	
11				④	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できる。	
	５節　ビジネスと統計		関数を用いた需要予測	①	統計資料を分析するための方法について関心を持つことができる。	後期中間考査
12		20		④	統計の目的や活用方法を理解できる。	
				①	演習問題に積極的に取り組むことができる。	
	総合演習			②	関数入力・グラフ選択を行うことができる。	
				④	関数の書式や機能、グラフの構成要素について理解できる。	全商情報処理検定
1		12				
	４章　ビジネス文書の作成			①	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することができる。	
2	１節　ビジネス文書と表現	8	文書情報とコミュニケーションの手段	②	正確な文書の要件、わかりやすい文書の要件について理解できる。	
			図形や画像情報の活用			後期期末考査
	２節　図形と画像の活用			③	機器やソフトを適切に使用し、例題や練習問題をうまく作成することができる。	
			社内文書と社外文書の作成			
3	３節　基本文書の作成	12		④	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理解できる。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できる。	
		8				
		計 156				

※　観点別評価①は関心・意欲・態度、②は思考・判断・表現、③は技能、④は知識・理解を表しています。
※　授業計画は進度により前後することがあります。