

【商業科】 2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)	2(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)	[1年次「情報処理」で使用した教科書] [最新情報処理 新訂版(実教出版)]	副教材(出版社)	平成31年度版全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集2級(実教出版)		

2 学習の方法

(1) 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でしょう。先生の指示に従ってください。

(2) 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する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。

ワープロソフトウェアだけでなく、プレゼンテーションソフトウェアを使用した実習も行います。

(3) 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〉

11月に、全員でビジネス文書実務検定に挑戦します。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に取り組んでください。

3 評価について

(1) 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、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	ワープロソフトウェアやプレゼンテーション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。(ソフトウェアの応用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。)

(2) 評価の方法(以下観点①～④は「(1) 評価の観点」と対応する)

評価材料		定期考査・確認テスト		小テスト	提出物	課題	タイピング
観 点	割合						
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%	◎	ビジネス文書検定試験3級レベル	○	○		○
④知識・理解	25%	◎	ビジネス文書検定試験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】 2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	考查等
前期 4	4章 ビジネス文書の作成 4節 応用文書の作成 (1) 表計算を含んだ文書の作成 ※タイピング練習	12	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的重要性を学ぶ。 業務を円滑に遂行するために必要なワープロソフトウェアの計算機能について学ぶ。	① ③	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主体的に学ぼうとすることができる。 ワープロソフトウェアの計算機能に関する正しい知識に基づき、データ処理を適切に行うことができる。	確認テスト
5	(2) 表計算とグラフを含んだ文書の作成 ※タイピング練習	16	表計算ソフトウェアを用いて作成したグラフをワープロソフトウェアで作成した文書に貼り付ける方法を学ぶ。	④ ①	ワープロソフトウェアによる計算機能やソート機能の操作方法の基礎を理解できる。 ワープロソフトウェアと表計算ソフトウェアを用いた文書作成に興味を持ち、その役割や意義を主体的に学ぼうとすることができる。	前期中間考查
6	(3) 表現力に富んだ報告書の作成 ※タイピング練習	12	特殊効果文字やイラスト・写真の貼り付けなど視覚的にわかりやすい文書の作成方法を学ぶ。	② ③ ④	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。 特殊効果文字やイラスト・写真を挿入することができる。 文書処理に関する基本的な用語の意味を理解できる。	
7	(4) その他の機能 ※タイピング練習	16	宛名のみを変更しながら、同じ内容の文書を複数印刷する「差し込み印刷」について学ぶ。	① ③ ③	ワープロソフトウェアによる業務の処理に関心を持ち、主体的に学ぼうとすることができる。 ワープロソフトウェアの差し込み印刷機能を用いて必要なデータから宛名を差し込むことができる。 データの入力や編集などの基本的な操作ができる。	
8	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 (1) プレゼンテーションの意義と必要性 ※タイピング練習	8	プレゼンテーションを行う際の話し方や進め方、ソフトウェアを活用した効果的なプレゼンテーションの技法について学ぶ。 ビジネスの諸活動におけるプレゼンテーションの大切さやプレゼンテーションを行う際の話し方、進め方の基礎を学ぶ。	④	ワープロソフトウェアの特徴や機能を理解できる。	確認テスト
9	(2) プレゼンテーションの基礎 ※タイピング練習	12	プレゼンテーションを行う際に必要な本番までのスケジュールの作成方法や、聞き手にわかりやすいプレゼンテーションを行うための表現方法について学ぶ。	① ④	プレゼンテーションソフトウェアを利用した発表方法について関心を持ち、主体的に学ぼうとすることができる。 プレゼンテーションの意義と必要性について理解できる。	前期期末考查
後期 10	(2) プレゼンテーションの基礎 ※タイピング練習	20	プレゼンテーションを行う際に必要な本番までのスケジュールの作成方法や、聞き手にわかりやすいプレゼンテーションを行うための表現方法について学ぶ。	② ③	目的に応じた資料の収集方法を適切に判断できる。 プレゼンテーションの方向性を決めるためのプランニングシートを作成することができる。	
11	2節 ビジネスとプレゼンテーション (1) プレゼンテーションソフトウェアの利用	20	プレゼンテーションソフトウェアを利用したスライドや配付資料の作成方法と効果的で説得力のあるプレゼンテーションの技法について学ぶ。	④ ① ②	スケジュールを立てた上でプレゼンテーションを行うことの意義を理解できる。 プレゼンテーションソフトウェアを用いたスライド資料の作成について関心を持ち、主体的に学ぼうとすることができる。	
12	(2) プレゼンテーションの演習	12	テーマに応じた発表スライドをプレゼンテーションソフトウェアを利用して作成し、実際にプレゼンテーションを行う。	④ ① ② ④	スライドの目的や活用方法を理解できる。 演習問題に積極的に取り組もうとすることができる。 文字の大きさ・スライドデザインの変更について適切に判断できる。 スライドの構成要素について理解できる。	後期中間考查
1		8		③ ④	プレゼンテーションソフトウェアを活用し、テーマに応じたスライドを適切に作成することができる。 聞き手にとってわかりやすいプレゼンテーションの仕方について理解できる。	後期期末考查
2		12				
3		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。