

＜ 商 業 ＞ 科 学 習 シ ラ バ ス

科 目		情報処理	学年・類型	2 年生 ビジネス	単位数	2 単位	教科書	情報処理（実教出版）		
学習の到達目標			1 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る。 2 情報の意義や役割について理解する。 3 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。							
評価の 観 点	A 知識・技術				B 思考・判断・表現		C 主体的に学習に取り組む態度			
評 価 の 内 容	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、情報の意義や役割について理解している。				ビジネスの諸活動のなかで基礎的・基本的な知識や技術を基に、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つけている。		情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、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している。			
評 価 の 方 法	・学習活動への参加姿勢や態度 ・演習や実習への取組状況 ・予習や復習、課題への取組状況 ・ノート、レポート ・定期考査				・学習活動への参加姿勢や発言内容 ・予習や復習、課題への取組状況 ・ノート、レポート ・定期考査		・学習活動への参加姿勢や発言内容 ・演習や実習への取組状況 ・ノート、レポート			
学期	月	単元名・小単元名			学 習 の 指 導 内 容			評 価 の 観 点		
								A	B	C
1 学 期	4	企業活動と情報処理 情報処理の重要性			・ビジネスにおける情報の意義と役割を理解する。			○		
		情報モラルと法規			・情報化社会を正しく行動するために必要なルールやモラル、マナーを身に付ける。 ・検定試験と関連させる。			○		○
	5	演習問題								
		ビジネス文書の作成 ビジネス文書と表現 基本文書の作成 演習問題			・基本的な文字の入力、保存、印刷などの操作技術を習得する。 ・ビジネス文書の役割や基本的な構成要素、表現方法などを理解する。			○	○ ○	
	6	ワープロを利用した文書作成			・いろいろな編集機能、効果的な文書の作成方法を理解する。			○		
演習問題			・検定試験と関連させる。				○			
7	コミュニケーションと情報デザイン			・校正記号の意味と使い方を理解する。 ・情報デザインの影響と効果について理解する。			○ ○			
	演習問題								○	
2 学 期	8・9	コンピューターシステムの概要			・コンピュータを利用する目的に合ったハードウェアを選択する知識と判断する力を習得する。 ・ソフトウェアの分類やファイル管理などの知識を習得する。			○ ○		
		情報通信ネットワークのしくみと構成			・情報通信ネットワークを利用して情報を検索、収集、活用する知識や技術を習得する。			○		
	10	ビジネス文書の作成 応用文書の作成			・表計算を含んだ文書の作成方法を習得する。 ・効果的なビジネス文書を作成するために、画像ソフトウェアなどを活用した図形や画像の作成、編集の知識や技術を習得する。				○ ○	
		演習問題			・検定試験と関連させる。					○
	12	インターネットの活用			・webページの検索方法と活用方法を理解する。 ・電子メールの活用方法を習得する。			○ ○		
演習問題							○			
3 学 期	1	情報セキュリティの確保			・情報通信ネットワークの役割としくみやビジネスにおける関わりを理解する。			○		○
		演習問題								
	2	プレゼンテーションの技法			・プレゼンテーションの種類や準備、発表時の注意を理解させる。				○	
		ビジネスにおけるプレゼンテーション			・プレゼンテーションソフトウェアを利用して、スライドや配布資料を作成し、効果的なプレゼンテーションを行う力を習得する。			○		
3	演習問題			・プレゼンテーションスライドの作成方法について習得する。					○	
学習のポイント		・内容を理解できるまで、問題演習、実習に粘り強く取り組む。 ・授業のなかで、演習課題を確実に仕上げる。自宅で復習をし、分からない内容は質問を受ける。 ・基本的な知識・技能を身につけ、主体的に授業に取り組む。								