

＜ 商 業 ＞ 科 学 習 シ ラ バ ス

科 目	情報処理	学年・コース	3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 関心・意欲・態度	B 思考・判断・表現	C 技能	D 知識・理解			
評価の内容	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旨として主体的に取り組もうとしているか。	ビジネスの諸活動のなかで情報を主体的に活用することを旨として思考を深め、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付けているか。	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付け、ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、適切に活用しているか。	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付け、情報の意義や役割について理解しているか。			
評価の方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習活動への参加姿勢や発言内容、態度</li> <li>演習や実習への取組状況</li> <li>レポート、プリント類</li> <li>長期休業中課題</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習活動への参加姿勢や発言内容、態度</li> <li>演習や実習への取組状況</li> <li>レポート、プリント類</li> <li>検定問題</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習活動への参加姿勢や態度</li> <li>演習や実習への取組状況</li> <li>レポート、プリント類</li> <li>実習課題、検定問題、定期考査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習活動への参加姿勢や態度</li> <li>演習や実習への取組状況</li> <li>レポート、プリント類</li> <li>実習課題</li> <li>検定試験</li> </ul>			
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	D
1 学 期	4	ビジネス情報の処理と分析 演習問題	<ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフトウェアの基本操作を習得する。</li> <li>検定試験と関連させる。</li> </ul>		○		○
	5	演習問題	<ul style="list-style-type: none"> <li>合計・平均・判定・端数処理・検索などの基本的な関数の利用方法を習得する。</li> <li>検定試験と関連させる。</li> </ul>			○	
	6	ビジネス文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>グラフの種類と特色を理解する。</li> <li>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。</li> </ul>	○		○	○
	7	演習問題	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>検定試験や商品開発、電子商取引と関連させる。</li> </ul>	○		○	
2 学 期	8・9	ビジネス情報の処理と分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフトウェアのグラフ作成機能を利用して、目的に合ったグラフを作成する知識や技術を習得する。</li> </ul>				○
	10	演習問題	<ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフトウェアのデータベース機能を利用して、情報の整理、検索、抽出をする知識や技術を習得する。</li> </ul>			○	○
	11	演習問題	<ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネス活動においての統計資料の分析方法や判断する力を習得する。</li> <li>検定試験と関連させる。</li> </ul>	○		○	
	12	演習問題	<ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネス文書の作成</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>検定試験や商品開発と関連させる。</li> </ul>	○	○		○
3 学 期	1	総合演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフトウェアの基礎的・基本的な知識と技能の習得をする。</li> </ul>				○
	2	自宅学習					
	3						
学習のポイント	・授業のなかで、教科書の例題や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。						