

＜ 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	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。 情報の意義や役割について理解する。 2 3 ビジ						
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めざして思考を深め、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	・学習活動への参加姿勢や発言内容、態度。 ・演習や実習への取組状況 ・ノート、プリント類 ・長期休業中課題	・学習活動への参加姿勢や発言内容、態度。 ・演習や実習への取組状況 ・ノート、プリント類 ・検定問題	・学習活動への参加姿勢や態度。 ・演習や実習への取組状況 ・ノート、プリント類 ・実習課題、検定問題 ・定期考査	・学習活動への参加姿勢や態度。 ・演習や実習への取組状況 ・ノート、プリント類 ・実習課題 ・定期考査、検定試験				
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	情報の活用と情報モラル	・ビジネスにおける情報の意義と役割を理解する。 ・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、マナーを見に付ける。 ・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。	○	◎		○	
	5	ビジネス文書の作成	・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。 ・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。	○	◎		○	
	6		・検定試験と関連させる。	○	○	◎	○	
	7	演習問題	・検定試験と関連させる。	○	○	◎		
2 学 期	8・9	情報通信ネットワークとセキュリティ管理	・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。 ・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。 ・情報通信ネットワークにおけるセキュリティ管理について理解する。	○	◎			
	10	ビジネス文書の作成	・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。	○	○	◎	○	
	11		・検定試験と関連させる。	○	○	◎	○	
	12	演習問題	・検定試験と関連させる。	○	○	◎	○	
3 学 期	1	プレゼンテーション	・コミュニケーションを図る手段の一つであるプレゼンテーションの意義や必要性を理解させる。 ・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。	○	◎			
	2	課題実習	・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							
学習のポイント		個別指導、長期休業中補習、習熟度別授業を行い、生徒が内容を理解できるまで、粘り強く指導する。 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。 生徒の関心・意欲・態度と基礎的・基本的な知識・理解を身に付けるために、分かりやすく楽しい授業を行う努力をする。						