

令和6年度

商業科（情報処理）

北海道穂別高等学校

シラバス

科目名	情報処理	履修学年	2 学年（ 必修 ・選択）
教科担任	北 森 康 義	単位数	2 単位
教科書名	情報処理 Prologe of Computer	副教材	令和6年度版 全商情報処理検定 模擬試験問題集 3 級
教科目標	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人として必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。		
科目目標	商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。		
学習方法	実習の多い科目です。期限までに課題を作成し、提出することが重要になります。また、コンピュータを扱う技能だけでなく、ビジネスにおける情報の意義や役割を理解し、その情報を適切に収集し、活用する能力と態度を育てます。 この授業では、 <u>ビジネス文書実務検定</u> および <u>情報処理検定</u> の内容を学習します。 <u>いずれの検定試験も必ず受験</u> します。		

科目全体の評価の観点及び方法

評価の観点		主な評価方法
① 知識・技能	企業において情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 (評価の割合 4 割)	授業態度 課題・プリント その他（実技試験）
②思考・判断・表現	企業において情報を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決しようとしている (評価の割合 3 割)	試験 課題・プリント その他（実技課題）
③主体的に学習に取り組む態度	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組もうとしている。 (評価の割合 3 割)	授業態度 課題・プリント 小テスト

年間学習計画

単 元	第1章 企業活動と活動 (予定時数 10)
主な学習内容（活動）	情報処理の重要性 情報モラルと法規 コミュニケーションと情報デザイン 【課題】
評価の観点と評価方法	①提供された情報を上手に活用するだけでなく、必要な情報を自分でついたり、情報を相手にわかりやすく伝えたり、情報を活用できるような仕組みを作ったりすることができる知識や技能を身につけることができたか。【課題】
	②情報とは何かを考え、その重要性を確認し、コンピュータやインターネットなどの情報通信技術を利用した情報の活用や情報を正しく取り扱うためのルールやマナーが身についたかどうか。 【課題】
	③企業における情報処理について自ら学び、適切な情報処理に主体的かつ協働的に取り組もうとしている 【課題】

単 元	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク (予定時数 10)
主な学習内容（活動）	コンピュータシステムの概要 情報通信ネットワークの仕組みと構成 インターネットの活用 情報セキュリティの確保
評価の観点と評価方法	①ハードウェアとソフトウェアの基礎的な知識と技術、インターネットやLANの概要、ビジネスに関する情報の収集・発信、コンピュータウイルスへの対策など、適切にセキュリティ管理を行い、ビジネスの諸活動において情報通信ネットワークを活用するための基礎的な知識と技術が習得できたか。 【課題】
	②ビジネスの諸活動において情報を適切に活用する能力と態度を身につけることができたかどうか。 【課題】
	③コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ハードウェアとソフトウェアの種類と機能について理解するとともに、それを活用する基本的な技術を身につけるよう努力できたかどうか。 【課題】

単 元	第3章 情報の集計と分析 (予定時数 30)
主な学習内容 (活動)	ビジネスと統計 関数を利用した表の作成 グラフの完成 情報の整列・検索・抽出 問題の発見と解決の方法 【課題】
評価の観点と評価方法	①統計処理の基礎的な知識や、表計算ソフトウェアの基本的な操作技能を身につけることができたか。 【課題】
	②関数やグラフの活用方法について理解し、情報を有効かつ効果的に処理分析する能力を身につけることができたかどうか。 【課題】
	③PC 操作実習に積極的に参加し、真摯に課題に取り組み意欲的に参加することができたかどうか。 【課題】

単 元	第4章 ビジネス文書の作成 (予定時数 20)
主な学習内容 (活動)	ビジネス文書と表現 基本文書と作成 応用文書の作成 【課題】
評価の観点と評価方法	①ビジネス文書を作成するにあたっての注意すべき文章表現方法や構成要素、ワープロの操作方法を身につけることができたかどうか。 【課題】
	②ビジネス文書は、企業の内外を問わず、相手との意思疎通をはかる重要なコミュニケーション手段とすることを理解し、作成方法を理解することができたかどうか。 【課題】
	③PC 操作実習に積極的に参加し、真摯に課題に取り組み意欲的に参加することができたかどうか。 【課題】