

令和7年度 内子高等学校 シラバス

教科	商業	科目	情報処理	単位数	3単位	学 年	2 学年
教科書	情報処理 (実教出版)		副教材等	全商情報処理検定模擬試験問題集3級(実教出版)			

1 学習の目標

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・能力を育成することを目指す。

2 学習の内容

学期	単元・項目	学習の内容	備考
第1学期	1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規 3節 コミュニケーションと情報デザイン 2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 1節 コンピュータシステムの概要 2節 情報通信ネットワークのしくみと構成 3節 インターネットの活用 4節 情報セキュリティの確保 3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> 身近な事例を基に情報とは何かを考える学習活動により、情報の意義と役割を理解する。 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付ける。 情報の重要性を理解し、情報を分析して、傾向を把握する能力を身に付ける。 グラフの種類や構成要素、特色を理解し、表計算ソフトウェアを利用して目的に合ったグラフ作成方法について理解する。 	期末考查
第2学期	3章 情報の集計と分析 4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 1. ワープロの操作と入力方法 2. ワープロを利用した文書の作成 3. 社外文書 4. 社内文書 3節 応用文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 大量のデータを目的に応じた利用しやすい形で活用するために、表計算ソフトのデータベース機能を利用して、整列や検索、抽出の技法について理解する。 文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解する。 ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解する。 	期末考查
第3学期	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 2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション 総合演習	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス活動におけるプレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身に付ける。 各種ソフトウェアを適切に活用し、様々な報告書や文書を作成、または発表する。 	学年末考查

3 評価の規準

【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。

【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ている。

【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。

4 評価方法

各観点とも定期考查、小テスト、授業態度、出席状況、課題提出状況、検定試験などから評価します。

5 学習のアドバイス

表計算ソフトの活用について関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組みましょう。