

令和3年度 入学生用 [ 商業科 ] シラバス

北海道北見緑陵高等学校

教科	科目	単位数	種別	年次	
商業	ビジネスアプリケーション	2	選択科目	3年	
使用教科書	未定			担当者	

学習目標	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。																		
学習方法	アプリケーションソフトウェアの活用に関する知識と技術を習得し、情報を効果的に処理することの重要性について理解する。 ビジネスの諸活動においてエンドユーザーの役割を理解し、基礎的な能力と態度を身につける。また、資格取得をとおして将来の自分を見据える。																		
学習評価	<table border="1"> <tr> <th>育成を目指す資質・能力</th> <th>育成を目指す資質・能力の評価内容</th> </tr> <tr> <td>1 基盤的学力</td> <td>文章を読み解き、対話により意見や考えを他者と交わすことができる。</td> </tr> <tr> <td>2 問題発見・解決能力</td> <td>問いを立て、解決に向かうことができる。</td> </tr> <tr> <td>3 情報活用能力</td> <td>情報を活用し、問題発見・解決や自分の考えの形成に役立てることができる。</td> </tr> <tr> <td>4 主体的判断能力</td> <td>物事を多面的に吟味し、主体的に判断・行動することができる。</td> </tr> <tr> <td>5 協働力</td> <td>他者を尊重し、協働することができる。</td> </tr> <tr> <td>6 自律力</td> <td>規範意識をもって自律的に行動することができる。</td> </tr> <tr> <td>7 実践力</td> <td>自ら考えて行動し実践することができる。</td> </tr> <tr> <td>8 自己認識力</td> <td>自分の思考を客観的に捉えることができる。</td> </tr> </table> <p>以上の観点をふまえ、 「育成を目指す資質・能力」の8つの観点で学習の状況を総合的に評価します。 定期考査の成績、課題やレポート、小テスト等への取り組み状況、授業への参加態度などから総合的に評価します。</p>	育成を目指す資質・能力	育成を目指す資質・能力の評価内容	1 基盤的学力	文章を読み解き、対話により意見や考えを他者と交わすことができる。	2 問題発見・解決能力	問いを立て、解決に向かうことができる。	3 情報活用能力	情報を活用し、問題発見・解決や自分の考えの形成に役立てることができる。	4 主体的判断能力	物事を多面的に吟味し、主体的に判断・行動することができる。	5 協働力	他者を尊重し、協働することができる。	6 自律力	規範意識をもって自律的に行動することができる。	7 実践力	自ら考えて行動し実践することができる。	8 自己認識力	自分の思考を客観的に捉えることができる。
	育成を目指す資質・能力	育成を目指す資質・能力の評価内容																	
	1 基盤的学力	文章を読み解き、対話により意見や考えを他者と交わすことができる。																	
	2 問題発見・解決能力	問いを立て、解決に向かうことができる。																	
	3 情報活用能力	情報を活用し、問題発見・解決や自分の考えの形成に役立てることができる。																	
	4 主体的判断能力	物事を多面的に吟味し、主体的に判断・行動することができる。																	
	5 協働力	他者を尊重し、協働することができる。																	
	6 自律力	規範意識をもって自律的に行動することができる。																	
	7 実践力	自ら考えて行動し実践することができる。																	
	8 自己認識力	自分の思考を客観的に捉えることができる。																	
担当者から	提出物は必ず期限までに提出しましょう。 パソコン室への異動は、チャイムが鳴る前に移動し、パソコンを起動させ席に着いていること。遅刻の場合は必ず理由をつたえましょう。 パソコンの設定を勝手に変更してはいけません。またいかなる場合でもパソコン室での飲食は認めません。																		

月	大単元	単元(題材)	学習内容	重点評価事項(資質・能力)								単元(題材)の評価基準	評価方法		
				1	2	3	4	5	6	7	8				
4	ビジネス文書の作成	情報モラル	情報モラル1	○		○						情報化が社会に与える影響に関心を持ち、知識を身に付けようとしているか。	取り組み		
5			情報モラル2	○				○				モラルやマナーに関する正しい知識と判断に基づいた行動ができるか。	実習態度		
5			情報モラル3	○				○				○	情報化社会の危険性や問題点について理解しているか。	課題提出	
6		ビジネス文書の作成	ビジネス文書の作成	基本文書の作成1	○		○						様々な文書の作成に興味を持ち、積極的に作成しようとしているか。	取り組み	
6				基本文書の作成2	○		○					○	目的に合った文書公正を判断することができるか。	実習態度	
7				応用文書の作成1	○		○							ワープロソフトウェアの各種機能を使い文書作成ができるか。	課題提出
8				応用文書の作成2	○		○						○	各種文書の構成を理解しているか。	
9		表計算ソフトウェアの活用	表計算ソフトウェアの活用	関数を利用した表の作成	○		○						表計算ソフトの関数を利用した計算に興味を持っているか。	取り組み	
9				グラフの作成1	○		○						目的に応じた表・グラフを判断し作成できるか。	実習態度	
10				グラフの作成2	○		○							表計算ソフトの各種機能を使いデータの加工ができるか。	課題提出
10				情報の整列・検索・抽出	○								○	統計の目的や活用方法を理解しているか。	
11		プレゼンテーション	プレゼンテーション	プレゼンテーション1	○	○		○					プレゼンテーションの方法に興味を持っているか。	取り組み	
11	プレゼンテーション2			○	○							○	目的に応じたストーリーの展開や資料の作成を考えることができるか。	実習態度	
12	プレゼンテーション3			○	○								○	わかりやすい資料を作成することができるか。	課題提出
1		アプリケーションソフトウェアの統合的活用	統合的活用	○				○				○	目的に応じ各種アプリケーションソフトウェアを統合的に活用することができる。	課題提出	