# 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 | 情報処理 | 4 | 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 | 教科書を中心に、情報をビジネスに活用する知識を身に付ける。<br>パソコン実習からアプリケーションソフトウェアや情報通信ネットワークを活用するための技術を身に付ける。 |
| 学習評価 | 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<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>5 協働力：他者を尊重し、協働することができる。<br>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。<br>7 実践力：自ら考えて行動し実践することができる。<br>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。<br>以上の観点をふまえ、<br>「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。<br>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。 |
| 担当者から | 提出物は必ず期限までに提出しましょう。<br>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。<br>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) 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 単元（題材）の評価基準 | 評価方法 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 情報の活用と情報モラル | ビジネスと情報 | 情報の意義と役割 | ○ | ○ | | | | | | | 情報に関心を持ち積極的に活用するための意欲が見られるか。 | 取り組み |
| 4 | | | ビジネスとコンピュータ | ○ | | ○ | | | | | | ハードやソフトウェアに興味を持ち、その仕組みを学ぼうとしているか。 | 実習態度 |
| 4 | | | 情報システム | ○ | | | | | ○ | | | 情報社会の一員として、モラルやマナーに関する正しい知識を持ち判断できるか。 | 提出物 |
| 4 | | 情報モラル | 情報セキュリティに関する法規とモラル | ○ | | | | | ○ | | | ソフトウェアの起動・終了やウインドウの操作、印刷などの基本操作ができるか。 | 定期考査 |
| 4 | | | インターネットのモラルとマナー | ○ | | | | | ○ | | | コンピュータ本体や代表的な周辺装置の概要を理解しているか。 | |
| 5 | | | 個人情報の保護 | ○ | | | | | ○ | | | | |
| 5 | | | 知的財産の保護 | ○ | | | | | ○ | | | | |
| 5 | | ハードウェアとソフトウェア | ハードウェア | ○ | ○ | | | | | ○ | | | |
| 5 | | | ソフトウェア | ○ | ○ | | | | | ○ | | | |
| 5 | 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概要 | 情報通信ネットワークの役割 | ○ | | | | | ○ | | | ネットワークやインターネットに興味を持ち積極的に学び活用しようとしているか。 | 取り組み |
| 5 | | | 情報通信ネットワークの構成 | ○ | | | | | ○ | | | 収集した情報の価値や正確性について正しく判断できるか。 | 実習態度 |
| 6 | | | インターネットのしくみ | ○ | | | | | ○ | | | IDやパスワードの管理など個人レベルでのセキュリティ管理できているか。 | 提出物 |
| 6 | | ビジネス情報の検索と収集 | ウェブページの検索 | ○ | | | | | ○ | | | 電子メールを送受信するときの注意点や危険性を理解しているか。 | 定期考査 |
| 6 | | | ウェブメー自の活用 | ○ | | | | | ○ | | | | |
| 6 | | ビジネス情報の受信と発信 | 電子メールの活用 | ○ | | | | | ○ | | ○ | | |
| 6 | | | 添付ファイルの活用 | ○ | | | | | ○ | | ○ | | |
| 7 | | セキュリティ管理の基礎 | セキュリティ管理の重要性 | ○ | | | | ○ | ○ | | | | |
| 7 | | | セキュリティの管理 | ○ | | | | ○ | ○ | | | | |
| 7 | ビジネス情報の処理と分析 | 基本的な表の作成 | ビジネスにおける表計算ソフトウェアの活用 | ○ | ○ | | | | | ○ | | 表計算ソフトウェアに関心を持ち積極的に活用しようと工夫しているか。 | 取り組み |
| 7 | | | データの入力と計算式の設定 | ○ | ○ | | | | | ○ | | データを目的に応じた形で取り出すための手法を習得しようとしているか。 | 実習態度 |
| 8 | | 関数を利用した表の作成 | 基本的な関数 | ○ | ○ | | | | | ○ | | 問題を分析し、表の形式や関数を選択して問題解決へと繋げることが出来るか。 | 提出物 |
| 8 | | | よく使う関数 | ○ | ○ | | | | | ○ | | グラフを読んでその意味を理解できるか。 | 定期考査 |
| 8 | | | その他の関数 | ○ | ○ | | | | | ○ | | データの入力やワークシートの編集などの基本操作ができるか。 | |
| 8 | | グラフの作成 | 種類と概要 | ○ | ○ | | | | | ○ | | 関数を利用した表を作成でき、目的に応じたグラフを作成できるか。 | |
| 9 | | | 基本的なグラフの作成 | ○ | ○ | | | | | ○ | | 表計算ソフト並びにワークシートの構成や機能を理解しているか。 | |
| 9 | | 情報の整列・検索・抽出 | データの整列 | ○ | ○ | | | | | ○ | | 関数の書式や機能を理解しているか。 | |
| 9 | | | データの検索・抽出 | ○ | ○ | | | | | ○ | | | |
| 9 | | ビジネスと統計 | 統計の基礎 | ○ | ○ | | | | | ○ | | | |
| 9 | | | 統計的推測と技法 | ○ | ○ | | | | | ○ | | | |
| 9 | ビジネス文書の作成 | ビジネス文書と表現 | ビジネス文書の役割 | ○ | | ○ | | | | ○ | | ビジネス文書に興味を持ち学ぼうとしているか。 | 取り組み |
| 10 | | | ビジネス文書の構成 | ○ | | ○ | | | | ○ | | 正確でわかりやすい文書の要件について理解しているか。 | 実習態度 |
| 10 | | 図形と画像の活用 | 図形や画像の役割 | ○ | | ○ | | | | ○ | | 様々な操作方法を理解し、文書作成に役立てることができるか。 | 提出物 |
| 10 | | | 画像の活用 | ○ | | ○ | | | | ○ | | 画像の取り込み、補正、画像効果、合成などの編集ができるか。 | 定期考査 |
| 10 | | 基本文書の作成 | ワープロの操作と入力方法 | ○ | | ○ | | | | ○ | | 文書情報の役割について理解しているか。 | |
| 10 | | | ワープロを利用した文書の作成 | ○ | | ○ | | | | ○ | | | |
| 10 | | | 社外文書 | ○ | | ○ | | | | ○ | | | |
| 11 | | | 社内文書 | ○ | | ○ | | | | ○ | | | |
| 11 | | 応報文書の作成 | 表計算を含んだ文書の作成 | ○ | | ○ | | | | ○ | | | |
| 11 | | | 表計算とグラフを含んだ文書の作成 | ○ | | ○ | | | | ○ | | | |
| 11 | | | 表現力に富んだ報告書の作成 | ○ | | ○ | | | | ○ | | | |
| 11 | | | その他の機能 | ○ | | ○ | | | | ○ | | | |
| 12 | プレゼンテーション | プレゼンテーションの技法 | プレゼンテーションの意義と必要性 | ○ | | | | ○ | | ○ | | 効果的なプレゼンテーションについて興味を持ち積極的に学ぼうとしているか。 | 取り組み |
| 12 | | | プレゼンテーションの基礎 | ○ | | | | ○ | | ○ | | 目的に応じたストーリーの展開や資料の作成、話し方などについて考察できるか。 | 実習態度 |
| 1 | | ビジネスとプレゼンテーション | プレゼンテーションソフトウェアの利用 | ○ | | | | ○ | | ○ | | プレゼンテーションソフトウェアを利用して、わかりやすい資料を作成できるか。 | 提出物 |
| 1 | | | プレゼンテーションの演習 | ○ | | | | ○ | | ○ | | プレゼンテーションソフトウェアの特徴と基本機能について理解しているか。 | 定期考査 |