

令和7年度 シラバス

教科名	商業			教科書	情報処理（東京法令出版）
科目名	情報処理		I 型選択 II 型必修	副教材	
履修学年	3学年	単位数	2		
科目の目標					
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じて、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。 (1) 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るようにする。 (2) 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する力を養う。 (3) 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む態度を養う。					
観点	評価の観点の趣旨				
知識 技能	学習の過程を通じた知識及び技術の習得状況について評価を行うとともに、それらを既知の知識及び技術と関連したり活用したりする中で、他の学習や生活の場面でも活用できる程度に概念等を理解したり、技術を習得したりしているかについて評価する。				
思考 判断 表現	知識及び技術を活用して課題を解決する等のために必要な思考力、判断力、表現力を身に付けているかを評価する。				
主体的に学習に 取り組む態度	単に継続的な行動や積極的な発言を行う等、性格や行動面の傾向を評価するだけではなく、知識・技術を獲得したり、思考力・判断力・表現力等を身に付けたりするために、自らの学習状況を把握し、学習の進め方について試行錯誤するなど自らの学習を調整しながら、学ぼうとしているかどうかという意味的な側面を評価する。				
学習方法					
(1) 南富良野高校の魅力を情報機器を活用し、発信することで情報を適切に取り扱うことができるようにする。 (2) 検定試験を通じて、文章デザイン、表計算、プレゼンスキルの向上などを目指す。 (3) 社会に出てからも身に付けた知識や技能を活かせるように、実践的・体験的な学習を行う。					

内容のまとめりごとの評価規準

科目： 情報処理

		知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	
1	プレゼンテーション	①プレゼンテーションの目的、種類、及び実施にいたって企画・準備などの流れの概要を理解している。 ②わかりやすく伝えるためプレゼンテーションソフトウェアを利用して、分かりやすい資料を作成できる。	①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し、効果的なプレゼンテーションを実施することができる。	①ストーリーの作成や資料の作成、発表などの実習に積極的に取り組んでいる。	
小単元等		知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	授業時間数
(1)	プレゼンテーションの技法		行動観察	ワークシート	2 時間
(2)	プレゼンテーションソフトウェアの基本操作と技法	確認テスト	行動観察	ワークシート	10 時間
(3)	単元のまとめ	発表テスト		ワークシート	2 時間
2	コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	①情報通信ネットワーク関する基本的な用語の意味、代表的な機能とその役割を理解している。 ②IDやパスワードの管理、ウイルスチェックや、データのバックアップなどの個人のレベルでセキュリティ管理ができる。	①情報通信ネットワークの概要を理解し、その利点を活用したさまざまな活用方法があることにも気づくとともに、自ら積極的に活用する方法を考察することができる。 ②情報社会の危険性について、正しく理解にもとづく適切な対策や、積極的にこれを克服する方策の考察ができる。	①情報通信ネットワークに興味を持ち、その役割や仕組みを主体的に学ぼうとしている。 ②情報社会の一員として情報化が社会に与える影響に関心を持ち、これより良く活用するためセキュリティ管理に関する知識を積極的に学ぼうとしている。	
小単元等		知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	授業時間数
(1)	コンピュータシステムの概要			ワークシート	1 時間
(2)	情報通信ネットワークのしくみと構成			ワークシート	1 時間
(3)	情報通信ネットワークの活用			ワークシート	1 時間
(4)	情報セキュリティ		行動観察		2 時間
(5)	単元のまとめ	確認テスト			1 時間
3	情報の集計と分析	①表計算ソフトウェアの特徴ならびに、ワークシートの構成や機能を理解している。 ②表計算ソフトウェアの基本的な操作や、それを活用した効率的な分析ができる。	①表計算ソフトウェアの機能を用いてデータを適切な表にあらわすことができる。 ②問題を分析して、適切な形式や関数を選択し、問題解決に必要な表やグラフを作成することができる。	①表計算ソフトウェアによるビジネス業務に興味・関心を持ち、表計算ソフトウェアを活用するための演習に積極的に取り組むとともに、主体的に日常の問題解決にこれを活用しようとする。	
小単元等		知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	授業時間数
(1)	ビジネスと統計			ワークシート	1 時間
(2)	表・グラフの作成と表計算ソフトウェアの特徴	確認テスト			8 時間
(3)	情報の分析		行動観察	ワークシート	4 時間
(4)	問題の発見と解決の方法		行動観察		4 時間
(5)	単元のまとめ	2学期期末考査			1 時間
4	ビジネス文書の作成	①ワープロの基本的な操作方法やホームポジションとタッチメソッドを習得し、様々な編集機能や操作方法を理解している。 ②ソフトウェアを利用して静止画の取り込み、画像や動画の編集ができる。	①正確な文書の要件、わかりやすい文書の要件について理解し、文書の作成に役立てることができる。 ②ビジネスの用途に応じた文書の特徴を理解し、文書の作成に役立てることができる。	①文書の構成要素や配置や文章作成の要領について興味を持ち主体的に学ぼうとしている。 ②色々な編集機能や効果的な文書作成法補を習得しようとし粘り強く取り組んでいる。	
小単元等		知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	授業時間数
(1)	文章の表現			ワークシート	2 時間
(2)	文章作成ソフトウェアの特徴			ワークシート	2 時間
(3)	ビジネス文書の種類と作成		行動観察		12 時間
(4)	単元のまとめ	学年末考査			1 時間
5	企業活動と情報処理	①ビジネスにおける情報活用の必要性を理解し、アプリケーションソフトウェアを効率的に活用できる。	①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と判断に基づいた行動ができる。	①情報社会の一員として情報化が社会に与える影響に関心を持ち、これより良く活用していくための最新の情報機器の知識、マナーやモラルなど積極的に学ぼうとしている。	
小単元等		知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度	授業時間数
(1)	ビジネスと情報			ワークシート	2 時間
(2)	コミュニケーションと情報デザイン			ワークシート	2 時間
(3)	情報モラル		行動観察		2 時間
(4)	単元のまとめ	確認テスト			1 時間
合計時数					62 時間