

# 令和2年度 シラバス

愛媛県立津島高等学校

教科	商業	科目	情報処理	単位数	2	学年	2年	類型	ビジネスコース
教科書	情報処理 新訂版 Progressive Commerce (実教出版)			副教材	全商情報処理検定 パスポート3級 (東京法令出版)				

学期	月	単元名	指導項目、内容	評価の観点				学習のねらい・学習の目標・評価の観点
				①	②	③	④	
1 学期	4	第1章 情報の活用と情報モラル	第1節 情報の活用と情報モラル 1 情報の意義と役割 2 ビジネスとコンピュータ 3 情報システム	◎			○	学習のねらい ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する態度を育てる。
	5	第2節 情報モラル	1 情報セキュリティに関する法規とモラル 2 インターネットのモラルとマナー 3 個人情報の保護 4 知的財産の保護	◎			○	
				◎			○	
					◎		○	
	6	第2章 情報通信ネットワークとセキュリティ	第3節 ハードウェアとソフトウェア 第1節 情報通信ネットワークの概要 1 情報通信ネットワークの役割 2 情報通信ネットワークの構成	○		◎		
					○	◎		
7	第2節 ビジネス情報の検索と収集	1 ウェブページの検索 2 ウェブページの活用 3 演習問題	期末考査	○	○	◎	学習の目標 ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身に付ける。コンピュータ及び周辺機器の基本的なしくみやソフトウェアに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。	
2 学期	8	第3節 ビジネス情報の受信と発信	1 電子メールの活用 2 添付ファイルの活用 3 演習問題			○	◎	表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができる。
						◎	○	
	9	第4節 セキュリティ管理の基礎	1 セキュリティ管理の重要性 2 セキュリティの管理	○			◎	評価の観点 ①
	10	第3章 ビジネス情報の処理と分析	第1節 基本的な表の作成 1 ビジネスにおける表計算ソフトウェアの利用 2 データの入力と計算式の設定 第2節 関数を利用した表の作成 1 基本的な関数 2 よく使う関数 第3節 グラフの作成 1 種類と概要 2 基本的なグラフの作成 3 演習問題	◎			○	情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して、主体的に取り組もうとするとともに情報を活用する実践的な態度を身に付けている。
							◎	○
							◎	○
	11	"	"	◎			○	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術をもとに、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。
							◎	○
						◎	○	
12	"	"	期末考査	○	○	◎	◎	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的かつ基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動における情報の活用を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。
						◎	○	
						◎	○	
3 学期	1	第4節 情報の整列・検索・抽出	1 データの整列 2 データの検索・抽出 3 データの集計(発展学習) 4 演習問題			○	◎	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。
						○	◎	
						○	◎	
	2	"	"				◎	備考
							◎	
	3	第5節 ビジネスと統計	1 統計の基礎 2 統計的推測と技法 3 演習問題	学年末考査	○	○	◎	◎
						◎	○	

※評価の観点 ①：関心・意欲・態度 ②：思考・判断・表現 ③：技能 ④：知識・理解

◆学習方法のポイント

【科目の特色】

- この科目は、コンピュータの基本的なしくみやソフトウェアなど、情報処理機器の活用に関する知識・技術の習得を目指します。
- 既成のソフトウェアやネットワーク等を用いて情報を収集・整理・処理し、分析・伝達する能力の向上を目指します。
- 計算ソフトウェアによるビジネス業務に興味を持ち、表計算ソフトウェアを活用するための知識や技術の習得を目指します。
- 表計算ソフトウェアを利用して、数値計算を簡単に行ったり、データをグラフ化してわかりやすい書類を作成したりすることを目指します。

【授業】

- 情報処理の授業は週に2時間しかありません。1時間1時間の授業を大切にしてください。
- 同じコンピュータを複数の生徒が使用しますので、丁寧に扱い、実習終了後の整理整頓を心掛けましょう。
- コンピュータはゴミなどが原因で故障することが多いので、常に清潔な環境で使用しましょう。
- 授業でわからないところがあったときは、放置せずその日のうちに解決しましょう。
- 特に商業の授業では、服装頭髪・挨拶・態度など、職業人としての意識を持って授業に臨んでほしい。
- 欠席した場合は、放課後等を利用して次回の授業までに実習を進め、授業に遅れが生じないようにすること。

【家庭学習】

- 授業時間内に理解します。事後ではなく、その時間内に理解できるように努めましょう。
- 当たり前のことですが、問題集やプリントなどの課題は必ず提出してください。
- 授業時間内に理解します。後で確認しようなどとは思わず、その時間内で理解し、必要なことは覚えましょう。

【定期考査】

- 考査は筆記試験だけでなく、実技試験も実施します。放課後等を利用して実技の練習をしましょう。

◆評価の方法、基準

評価の方法	定期考査、授業への出席状況及び学習意欲、課題提出とその内容、ファイル等の整理状況を ①関心・意欲・態度 ②思考・判断・表現 ③技能 ④知識・理解の四つの観点から評価します。 ただし、定期考査を重視します。	
評価の基準	1 学期	期末考査(全ての観点から評価しますが主に④を重視します。) 出席状況及び学習意欲(主に①の観点から評価します。) 印刷物・ファイルの整理状況(主に③の観点から評価します。) 課題提出状況等(主に②の観点から評価します。)
	2 学期	期末考査(全ての観点から評価しますが主に④を重視します。) 出席状況及び学習意欲(主に①の観点から評価します。) 印刷物・ファイルの整理状況(主に③の観点から評価します。) 課題提出状況等(主に②の観点から評価します。)
	3 学期	学年末考査(全ての観点から評価しますが主に④を重視します。) 出席状況及び学習意欲(主に①の観点から評価します。) 印刷物・ファイルの整理状況(主に③の観点から評価します。) 印刷物・ファイルの整理状況(主に③の観点から評価します。)
	学 年	1学期の成績、2学期の成績、3学期の成績の平均、並びに検定試験の結果を加味します。