

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	3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	全商ビジネス文書実務検定 模擬試験問題集2級 (実教出版)				

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		学習のねらい
1 学期	4	第4章 ビジネス文書の作成	第1節 ビジネス文書と表現	1 ビジネス文書の役割	◎			○	<p>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。</p> <p>学習の目標</p> <p>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。 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。</p>
				2 ビジネス文書の構成		○		◎	
	5	第2節 図形と画像の活用	1 図形や画像の役割		◎	○			
			2 画像の活用		○	◎			
			第3節 基本文書の作成	1 ワープロの操作と入力方法			◎	○	
	6		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				◎		○			
7		5 演習問題		○	◎				
		期末考査	○	○	◎	◎			
2 学期	8			5 演習問題		○	◎	<p>①</p> <p>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。</p> <p>②</p> <p>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。</p> <p>③</p> <p>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。</p> <p>④</p> <p>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。</p>	
			第4節 応用文書の作成	1 表計算を含んだ文書の作成			◎		○
	9		2 表計算とグラフを含んだ文書の作成		◎	○			
			3 表現力に富んだ報告書の作成(その1)		◎	○			
			4 その他の機能		◎		○		
	10		5 演習問題		○	◎			
			"		○	◎			
	11	第5章 プレゼンテーション	第1節 プレゼンテーションの技法	1 プレゼンテーションの意義と必要性	○	◎			
				2 プレゼンテーションの基礎		◎	○		
				第2節 ビジネスとプレゼンテーション	1 プレゼンテーションソフトウェアの利用				◎
2 プレゼンテーションの演習					○	◎			
12	第4章 ビジネス文書の作成	第4節 応用文書の作成	3 表現力に富んだ報告書の作成(その2)		◎	○			
			"		◎	○			
			期末考査	○	○	◎	◎		
3 学期	1		3 表現力に富んだ報告書の作成(その2)		◎	○			
			"		◎	○			
	2		学年末考査	○	○	◎	◎		
			家庭学習						
			"						
			"						
3		"							
		"							

※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、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の理解を目指します。
- ワープロの利用に関する知識と技術を習得し、文書の構成、構成要素の配置、文書作成の要領について理解するとともに、基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作成に関する知識と技術の習得を目指します。
- 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を習得を目指します。

【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	中間考査、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。