

令和6年度 シラバス

愛媛県宇和島東高等学校津島分校

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			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	重視する評価の観点			学習のねらい・学習の目標・評価の観点		
				知	思	主			
1 学期	4	第4章 ビジネス文書と表現	第1節 ビジネス文書と表現	1 ビジネス文書の役割	3級速度問題		◎	学習のねらい 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旨とする。	
				2 ビジネス文書の構成	3級速度問題		○		
			第2節 基本文書の構成	1 ワープロの操作と入力方法	3級速度問題	◎			
	2 ワープロを活用した文書の作成	3級速度問題		◎	○				
	中間考査			◎	◎				
	5			"	3級速度問題	◎	○		
				"	3級速度問題	○	◎		
				3 社外文書	3級速度問題	○	◎		
	6			4 社内文書	3級速度問題	○	◎		
				演習問題 (I)		◎	○		
				期末考査		◎	◎		
	7			演習問題 (I)		◎	○		学習の目標 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して、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旨とする。
"					◎	○			
"					◎	○			
2 学期	8	第4節 応用文書の作成	1 表計算を含んだ文書の作成	2級速度問題	◎		評価の観点 知識・技能 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ている。		
				2級文書問題		○			
				2 表計算とグラフを含んだ文書の作成	2級速度問題	○		◎	
				2級文書問題		◎			
	9			3 表現力に富んだ報告書の作成	2級速度問題	○		◎	
				"	2級速度問題	○		◎	
				4 その他の機能	2級速度問題	○		◎	
				2級文書問題		◎			
	10	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	2級速度問題			◎	
				2 プレゼンテーションの基礎	2級速度問題	○		◎	
			第2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	1 プレゼンテーションの種類	2級速度問題	◎		○	
				2 プレゼンテーションソフトウェアの利用	2級速度問題	◎		○	
11			演習問題 (II)		◎	○	思考・判断・表現 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しようとしている。		
			"		◎	○			
			"		◎	○			
12			3 プレゼンテーションスライドの作成		○	◎			
			"		○	◎			
			"		○	◎			
3 学期	1			3 プレゼンテーションスライドの作成		○		主体的に学習に取り組む態度 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もうとしている。	
				"		○			◎
				"		○			◎
	2			家庭学習		◎			◎
				"					
				"					
	3								備考

※評価の観点 知：知識・技能 思：思考・判断・表現 主：主体的に学習に取り組む態度

◆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。

【家庭学習】

- 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知識・技能 ②思考・判断・表現 ③主体的に学習に取り組む態度の 三つの観点から総合的に 評価します。	
評価の基準	1 学期	中間考査・期末考査(主に①と②の観点から評価します。) 出席状況及び学習意欲(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。) 課題提出状況等(主に③の観点から評価します。)
	2 学期	中間考査・期末考査(主に①と②の観点から評価します。) 出席状況及び学習意欲(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。) 課題提出状況等(主に③の観点から評価します。)
	3 学期	学年末考査並びに検定試験(主に①と②の観点から評価します。) 出席状況及び学習意欲(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。) 課題提出状況等(主に③の観点から評価します。) 検定試験への取組姿勢(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学期の成績の成績を総合的に評価します。