

令和7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	2年	類型	ビジネスコース
教科書	情報処理 Progressive Commerce（実教出版）			副教材	全商情報処理検定試験模擬問題集3級 2025（東京法令出版）				

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1章 企業活動と情報処理	第1節 情報処理の重要性	1 情報の意義と役割	表計算ソフトの基本操作	○		◎	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共に、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を養う。	
				2 情報システム	〃	○		◎		
				3 ビジネスとコンピュータ	〃	○		◎		
	5		第2節 情報モラルと法規	1 情報社会の価値とモラル	〃	◎	◎			
				2 情報社会と法規	〃		○	◎		
	6		第3節 コミュニケーションと情報デザイン	3 個人情報の保護	〃		○	◎		学習の目標 コンピュータや情報通信ネットワークを活用して、ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、分析した結果を表、グラフ、画像などを用いて適切に表現する知識と技術を習得する。更に、情報の意義や役割について理解し、個人情報や知的財産の保護に留意し、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を身に付ける。
				4 知的財産の保護	〃					
				1 情報デザインの重要性	〃	○	◎			
				2 情報デザインの影響と効果	〃	○	◎			
	7	第2章 コンピュータと情報通信システム	第1節 コンピュータシステムの概要	1 ハードウェア	〃		○	◎		
2 ソフトウェア				〃						
1 情報通信ネットワークのしくみと構成				〃	○	◎				
2 学期	8		第2節 情報通信ネットワークの構成	2 情報通信ネットワークの構成	〃	○	◎			
				3 インターネットのしくみ	〃	○	◎			
	9		第3節 インターネットの活用	1 Webページの検索	〃	○	◎			
				2 Webページの活用	〃	○	◎			
				3 電子メールの活用	〃	○	◎			
				第4節 情報セキュリティの確保	1 セキュリティ管理の重要性	〃	○		◎	
	10		第2節 セキュリティの管理	2 セキュリティの管理	〃	◎	◎			
				第1節 ビジネスと統計	1 表計算ソフトウェアの活用例	◎	○			
				2 統計の基礎	◎	○				
				第2節 関数を利用した表の作成	1 データの入力と計算式の設定	○	◎			
11		第2節 基本的な関数（1）	2 基本的な関数（1）		○	◎				
			3 基本的な関数（2）		○	◎				
			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	○	◎					
12		第3節 応用的なグラフの作成と活用	3 応用的なグラフの作成と活用		○	◎				
			4 演習問題	期末考査	◎	◎				
			〃		○	◎				
			〃			○	◎			
3 学期	1		第4節 情報の整列・検索・抽出	1 データの整列		○	◎	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取り扱うことに主体的かつ協動的に取り組もうとしている。		
				2 データの検索・抽出		○	◎			
				第5節 問題の発見と解決の方法	1 問題の発見と問題解決のプロセス		○		◎	
				2 モデル化とシミュレーション		○	◎			
	2	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	3 アルゴリズムとプログラム		○	◎		備考	
				4 トレース		○	◎			
				1 プレゼンテーションの意義		○				
				2 プレゼンテーションの基礎	◎	○				
	3		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	学年末考査	○	◎			
				2 プレゼンテーションソフトウェアの利用		○	◎			
				3 プレゼンテーションスライドの作成		○	◎			

※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

【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・髪型・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】

- 情報処理に関する用語など筆記試験に関する内容は、家庭学習を通じて理解の定着に努めましょう。
- 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。
- コンピュータ機器を使用した実習は、原則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】

- 中間考査、期末考査を実施します。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試験の練習をしておきましょう。

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。