

令和7年度 シラバス

愛媛県宇和島高等学校津島分校

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	Prologue of Computer 情報処理 (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3・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 3級文書問題	○	◎	<p>学習のねらい</p> <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>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目指す。</p> <p>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。</p> <p>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> <p>評価の観点</p> <p>知識・技能</p> <p>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。</p> <p>思考・判断・表現</p> <p>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。</p> <p>主体的に学習に取り組む態度</p> <p>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。</p>	
			2 ビジネス文書の構成	3級速度問題 3級文書問題	◎	○			
	5	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 3級文書問題	○	◎			
			2 ワープロを活用した文書の作成	3級速度問題 3級文書問題	◎	○			
	6		"	3 社外文書	3級速度問題 3級文書問題	○	◎		
					4 社内文書	3級速度問題 3級文書問題	○		◎
					演習問題 (I)	◎	○		
7		"	演習問題 (I)	3級速度問題 3級文書問題	◎	◎			
				中間考査	◎	◎			
2 学期	8	第3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 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	○	◎		
				3 表現力に富んだ報告書の作成	2級速度問題 2級文書問題	○	◎		
				"	2級速度問題 2級文書問題	○	◎		
	9	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級文書問題	○	◎		
					2 プレゼンテーションの基礎	2級速度問題 2級文書問題	○	◎	
	10	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 プレゼンテーションソフトウェアの利用	2級速度問題 2級文書問題	◎	○		
					2級速度問題 2級文書問題	◎	○		
	11		"	演習問題 (II)	◎	○	<p>思考・判断・表現</p> <p>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。</p> <p>主体的に学習に取り組む態度</p> <p>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。</p>		
					◎	○			
					◎	○			
					◎	○			
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	○	◎				
				○	◎				
				◎	◎				
2		"	家庭学習	◎	◎				
				◎	◎				
				◎	◎				
3		"	"	◎	◎				
				◎	◎				
				◎	◎				

※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、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】

- 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②と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②と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。)
	3 学期	学年末考査(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②と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。