

令和7年度 商業科「情報処理」シラバス

単位数	4単位	学科・学年・学級	情報処理科 1年C組
教科書	最新情報処理（実教出版）	副教材等	情報処理検定模擬問題集2級，3級（実教出版） ビジネス文書実務検定模擬問題集2級，3級（実教出版）

1 学習の到達目標

- ・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し，情報の意義や役割について理解する。
- ・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育てる。
- ・検定に合格できる知識と技術を習得する。

2 学習の計画

月	単元名	学習項目	学習内容や学習活動	評価の材料等
4	1章 企業活動と情報処理	1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規 3節 コミュニケーションと情報デザイン	・情報の意義と役割について学ぶ。 ・情報モラルについて学ぶ。 ・情報デザインについての技術を身につける。	学習態度
5	4章 ビジネス文書の作成	1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 中間考査	・文書の役割や種類について理解する。 ・ワープロ操作を身につける。	実習状況・提出物 考査得点
6	3章 情報の集計と分析	1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成	・情報を分析し，把握する能力を身につける。 ・基本的な操作や計算式及び関数について理解し，目的に応じて適切な表を作成する技術を身につける。 ・グラフの種類と特徴，グラフの作成方法を学ぶ。	学習態度 実習状況・提出物
7		4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法 期末考査	・表計算ソフトのデータベース機能を利用して，整列や検索，抽出の技法について理解する。 ・アルゴリズム等について理解する。 ビジネス文書実務検定合格を目指す。	実習状況・提出物 考査得点
9	2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	1節 コンピュータシステムの概要 2節 情報通信ネットワークのしくみと構成 3節 インターネットの活用 4節 情報セキュリティの確保 中間考査	・コンピュータの基本的な機能と構成を理解し，これらを活用する基本的な技術を身に付ける。 ・情報通信ネットワークを利用したビジネス情報の検索と活用方法について理解する。 ・電子メールの利用方法，情報化社会における，個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について理解する。 情報処理検定合格を目指す。	学習態度 実習状況・提出物 考査得点
10				

1 1	4 章 ビジネス文書の作成	3 節 応用文書の作成	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について理解する。	学習態度
1 2	5 章 プレゼンテーション	1 節 プレゼンテーションの技法	- ビジネス文書実務検定合格を目指す。 - プレゼンテーションの意義を理解するとともに、基礎的な技法を身に付ける。	実習状況・提出物
		期末考査		考査得点
1	5 章 プレゼンテーション	2 節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	- 目的や形態によるプレゼンテーション方法の違いについて理解する。 - プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、資料の作成などの発表準備から発表までの一連の活動について理解を深める。	学習態度
2	総合演習		情報処理検定合格を目指す。 各種ソフトウェアを適切に活用し、様々な報告書や文書を作成、または発表する。	実習状況・提出物
3		期末考査		考査得点

3 評価の観点

知識・技術	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。
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。
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。

4 評価の方法

「知識・技術」、「思考・判断・表現」、「主体的に学習に取り組む態度」、の3観点から評価規準に従い、総合的に評価する。
--

5 担当者からのメッセージ

説明をしっかりと聞き、その後、自分で考えながら問題を解いていくようにして下さい。分からないところは、そのままにしないで質問をするようにして下さい。実習をしっかりやることによって、理解が深まることにつながります。
