

商業

教科	科目	単位数	履修年次・選択群	履修区分
商業	情報処理	4	2年次・E群	選択
使用教科書（出版社）		副教材（準備するもの）		履修の条件・連絡
情報処理（実教出版）		全商情報処理検定模擬試験問題集 （実教出版）		商業系列の履修者

1 科目の目標と評価の観点

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目指す。		
評価の観点及びその主旨		
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
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るようにする。	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する力を養う。	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む態度を養う。

2 学習計画と観点別評価項目

学年	学期	学習内容（単元・項目）		月	学習のねらい	評価の観点
	1学期	第1章 企業活動と情報処理	1. 情報処理の重要性 2. 情報モラルと法規 3. コミュニケーションと情報デザイン	4	- 情報を学ぶ意義と役割、重要性を理解する。 - コンピュータを利用した情報の処理や活用の重要性を理解するとともに、ICT人材に求められる役割と能力情報モラルの基本的な考え方や態度について理解する。また、企業における適切な情報処理について理解し、関連する技術を身に付ける。 - 情報通信ネットワークの構成や利用形態の概要を理解する。	1 2 3 2 3
	1学期	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	1. コンピュータシステムの概要 2. 情報通信ネットワークのしくみと構成 3. インターネットの利用 4. 情報セキュリティの確保	5 6 7		1 2 3
	2学期	第3章 情報の集計と分析	1. ビジネスと統計 2. 関数を利用した表の作成 3. グラフの作成 4. 情報の整理・検索・抽出 5. 問題の発見と解決方法	9 10 11 12		1 2 3

令和6年度 シラバス

愛媛県立新居浜南高等学校

	3 学 期	第4章 ビジネス文書の作成	1. ビジネス文書と表現 2. 基本文書の作成 3. 応用文書の作成	1 2	・ビジネス文書を作成するために必要な基礎的・基本的知識と技術を習得する。	1 2 3
		第5章 プレゼンテーション	1. プレゼンテーションの技法 2. ビジネスにおけるプレゼンテーション	3	・ビジネスに関する情報の収集・処理・分析を行い、報告書や提案書を作成し、プレゼンテーションを行うために必要な基礎的・基本的な知識と技術を身に付ける。	1 2 3
学 習 評 価	観点	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
	規 準	○情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、経営活動に関する情報の意義や役割を理解する。 ○情報処理機器の活用に関する基本的な技術を身に付け、情報を適切に収集・処理・表現することができる。		○教科書の内容を理解し、演習問題を解くことができ、創意工夫ができる。		○観点別学習状況の評価を通してはかる。 ○情報処理機器の活用について関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組む。
	手 段	・定期考査 ・実習の内容 ・検定試験		・定期考査 ・実習の内容		・授業中の活動 ・提出物
	単元末や学期末及び年次末における評価の総括方法		・考査点70％、平常点30％で成績を評価する。 ・平常点は、授業態度、提出物の状況、検定試験の結果による。			
学習上の 留意点	・授業の進度が速いので、毎時間の授業を大切に学習しましょう。 ・新しく学習し、実習が多い科目です。欠席すると授業についていけなくなります。 ・全商情報処理検定ビジネス情報部門で9月に3級、1月に2級の合格を目指します。 ・検定試験代、諸費等で年間3,000円程度必要です。					