

令和7年（2025年）度 年間授業計画（シラバス）									
学年	1	学科	会計ビジネス科 情報ビジネス科	単位	3	教科	商業	科目	情報処理
学習教材		・教科書「情報処理」東京法令出版 ・「学習と検定 全商情報処理検定テキスト3級」実教出版							
学習目標		（１）企業において情報を適切に扱えるようにするための知識や技術を身に付け、活用することができる。 （２）表計算ソフトウェアを用い、ビジネスに関する情報の収集と分析に関する知識や技術を身に付けることができる。 （３）ビジネス文書の作成に関する知識や技術を身に付け、ビジネス文書を作成することができる。 （４）プレゼンテーションソフトウェアを活用して、効果的にプレゼンテーションを行うことができる。							
単元と学習内容									
1 学 期	○第1章 ビジネスと情報 第1節ビジネスと情報 第2節コミュニケーションと情報デザイン 第3節情報モラル ○第2章コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 第1節コンピュータシステムの概要 第2節情報通信ネットワークの仕組みと構成 第3節通信ネットワークの活用 第4節情報セキュリティの確保 ○第3章情報の収集と分析 第1節ビジネスと統計 第2節表・グラフの作成と表計算ソフトウェアの特徴			身近な事例を基に情報とは何かを考える学習活動により、情報の意義と役割を理解する。 情報を取り扱う上で守るべき法規の必要性和、その概要を理解する。 企業における適切な情報処理について理解するとともに、関連する技術を身に付ける。 コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ハードウェアとソフトウェアの種類と機能について理解する。 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。 情報化社会に参画するために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。 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の作成する技術を学ぶ。 グラフの種類や構成要素、特色を理解し、表計算ソフトウェアを利用して目的に合ったグラフ作成方法について理解する。					
	第3節情報の分析 第4節問題の発見と解決の方法 ○第4章ビジネス文書の作成 第1節文章の表現 第2節文書作成ソフトウェアの特徴 第3節ビジネス文書の種類と作成			事象をモデル化し、シミュレーションを行う基礎的な技法及びアルゴリズムを考案し、プログラムとして表現する基礎的な技法を用いた問題の発見と解決について考察する。 ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ、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。 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について理解する。					
	○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 第2節プレゼンテーションソフトウェアの基本操作と活用			ビジネス活動における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。 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。					
評 価									
評価の観点		到達度目標〔「B」（おおむね満足できる）の規準〕				評価のフィードバック			
						1期末	2期末	学年末	
①	知識・技能	・ビジネスにおいて役立てることができる、情報を収集・処理・分析・表現するための知識や技術を身に付けている。				○	○	○	
②	思考・判断・表現	・情報を扱うための知識や技術を活用して、情報に関する課題を発見し、解決するための思考力・判断力・表現力を身に付けている。				○	○	○	
③	主体的に学習に取り組む態度	・組織の一員として自己の役割を認識し、情報に関する知識や技術を活用して、協働して課題を解決していこうとする態度を身に付けている。				○	○	○	
評価方法	①			②			③		
	㊦定期考査 ㊦確認テスト ㊦副教材等の課題 ㊦プレゼンテーション			㊦定期考査 ㊦確認テスト ㊦副教材等の課題 ㊦プレゼンテーション			㊦定期考査 ㊦確認テスト ㊦副教材等の課題 ㊦プレゼンテーション		