

令和8年(2026年)度 年間授業計画(シラバス)										
学年	1	学科	流通ビジネス科 国際ビジネス科	単位	2	教科	商業	科目	情報処理	
学習教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科書「最新情報処理」実教出版</li> <li>・「全商 情報処理検定 模擬試験問題集 情報処理」実教出版</li> <li>・「全商 情報処理検定 模擬試験問題集 情報基礎」実教出版</li> </ul>									
学習目標	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>									
単元と学習内容										
1 学期	○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 ○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 ○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		<p>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。</p> <p>社会で利用されている情報システムの例や、ビジネスにおける情報活用の実際を学ぶことにより、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。</p> <p>情報処理に関わる職業や仕事を学ぶことにより、ICT人材に求められる役割と身につけるべき能力の概要を理解する。</p> <p>身近な事例から情報の価値を考える学習活動により、情報を正しく取り扱うことの大切さに気づき、そのために必要な情報モラルの基本的な考え方や態度について理解する。</p> <p>情報を取り扱う上で守るべき法規の必要性と、その概要を理解する。</p> <p>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。</p> <p>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とともに、それを活用する基本的な技術を身に付ける。</p> <p>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。</p> <p>電子メールの利用方法について理解する。</p> <p>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。</p> <p>情報の重要性を理解し、情報を分析して、傾向を把握する能力を身に付ける。</p> <p>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身に付ける。</p> <p>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。</p>							
2 学期	○3章 情報の集計と分析 4節 情報の整列・検索・抽出 5節 問題の発見と解決の方法 ○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 2. ワープロを利用した文書の作成 3. 社外文書 4. 社内文書 3節 応用文書の作成		<p>大量のデータを目的に応じた利用しやすい形で活用するために、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。</p> <p>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。また、ロジックツリー、PPM分析などを活用した情報の整理及びPDCAサイクルによる企業活動の改善について理解する。</p> <p>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理解する。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>							
3 学期	○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 2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション 総合演習		<p>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。</p> <p>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とともに、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。</p> <p>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。</p>							
評価										
評価の観点		到達目標〔「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。			○	○	○			
②	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。			○	○	○			
③	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。			○	○	○			
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			