

★シラバス(学習の手引き)★

令和 5 年度版

Abashiri Keiyo High School

教科	商業	学科	普通科	学年	2	年	必履修科目ではない
科目	情報処理			単位数	2	単位	
使用教科書	情報処理 新訂版(実教出版)			副教材			

学校教育目標	高い志を立て、自己を練磨し、社会に貢献する人間の育成(立志・練磨)									
育成を目指す 資質・能力	基盤的学力	◎	協働力		論理的思考力	◎	傾聴力		課題解決能力	○
	表現力	○	判断力	○	考察力	◎	情報活用能力	○	コミュニケーション能力	
	基礎的読解力		創造力		洞察力		継続力		行動力	
	自己管理能力		共感力		自己実現力		復元力(折れない心)		自己肯定感	
学習の到達目標	・ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身につける。 ・コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなど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。 ・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情報の処理ができる。									

★評価規準	A:十分満足できる	B:概ね満足できる(基準)	C:努力を要する
★単元ごとの評価規準	★4月～6月下旬までの学習内容		
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	
情報と文書の関係などについて興味を持ち、各種文書の役割や文書の構成要素などについて理解できたか	ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち、様々な文書を適切に選択できるか。	計算機能やグラフ、イラストなどを利用した表現力に富んだ文書の作成に積極的に取り組み、必要に応じて様々な機能を選択できるか。	
★何で評価するか	★何で評価するか	★何で評価するか	
・定期考査 ・小テスト ・課題学習	・定期考査 ・小テスト ・課題学習	・定期考査 ・小テスト ・課題学習	

【学習計画】

月	単元	学習の目標(評価の観点:評価方法)
4	オリエンテーション 第4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現	・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。
5	2節 基本文書の作成 ・ワープロを利用した文書の作成 ・社外文書	・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。
6	3節 応用文書の作成 ・中間考査	・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。

★単元ごとの評価規準	★7月上旬～9月下旬までの学習内容		
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	
基本的な操作や関数等について理解し、表を作成する技術を身に付けるとともに、適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組むことができたか。	それぞれのグラフの特徴やグラフの構成要素を理解できたか。 目的に応じた適切なグラフを作成し、グラフから読み取れる内容を理解できたか。	情報の重要性について理解するとともに、情報を分析して適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組むことができたか。	
★何で評価するか	★何で評価するか	★何で評価するか	
・定期考査 ・小テスト ・課題学習	・定期考査 ・小テスト ・課題学習	・定期考査 ・小テスト ・課題学習	

自己評価	実際評価		
観点	観点		
①	②	③	① ② ③

7	3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計	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。
---	---------------------------	-------------------------------------

8	2節 関数を利用した表の作成	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。
9	3節 グラフの作成	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。

★単元ごとの評価規準		★10月上旬～3月下旬までの学習内容	
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	
情報の重要性について理解するとともに、情報を分析して適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組むことができたか。	それぞれのグラフの特徴やグラフの構成要素を理解できたか。 目的に応じた適切なグラフを作成し、グラフから読み取れる内容を理解できたか。	基本的な操作や関数等について理解し、表を作成する技術を身に付けるとともに、適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組むことができたか。	
★何で評価するか ・小テスト ・課題学習	★何で評価するか ・小テスト ・課題学習	★何で評価するか ・小テスト ・課題学習	

自己評価			実際評価		
観点			観点		
①	②	③	①	②	③

10	4節 情報の整列・検索・抽出	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。
11	5節 問題の発見と解決の方法	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。
12	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。
1	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。
2	総合演習	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。
3		

★最終評価総括(自己評価/実際評価)

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	

自己評価総括			実際評価総括		
①	②	③	①	②	③

◎前期振り返り	◎後期振り返り	▶備考