

# 私立 千葉商科大学附属高等学校 シラバス

商業科「情報処理（1年商業科）」	単位数	4単位	学科	商業科
	学年	1	組	G～H

## 1 学習の目標、評価の観点、内容及び評価方法

学習の目標	<p>1 コンピュータやインターネットなどの情報通信ネットワークの活用を通して、情報を適切に収集・処理・発信するための基本的な知識と技術を習得する。</p> <p>2 情報を主体的に活用しようとする態度を身につける。</p>
-------	--

育成する資質能力	「向上心」「自律」「自己肯定感」
学校ルーブリック項目	「向上心」「自律」「自己肯定感」「友愛」「創造性」「社会貢献」「思考力」「判断力」「表現力」「人間関係力」

評価の観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
評価の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>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・系統的に理解している。</li> <li>情報を取り扱う技術を身に付けている。</li> </ul>	<p>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。</p>	<p>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。</p>
評価方法	<p>定期考査</p> <p>実技テスト</p> <p>小テスト</p> <p>検定試験</p>	<p>定期考査</p> <p>実技テスト</p> <p>小テスト</p> <p>検定試験</p>	<p>振り返りシート</p> <p>課題提出</p>
配分	70%	20%	10%

## 2 学習計画・使用教材

学期	学習内容	学習のねらい	備考（特記事項、他教科との関連など）
第1学期	<p>4章 ビジネス文書の作成</p> <p>1節 ビジネス文書と表現</p> <p>2節 基本文書の作成</p> <p>4節 応用文書の作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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させます。</li> <li>図形や画像情報の活用により情報の簡潔化、明瞭化、印象の強化などの効果が期待できることについて理解させます。</li> <li>文書ソフト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させるとともに、基本的な社内文書や社外文書を取り上げて、作</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各自の学習進度に応じて、全国商業高等学校協会のビジネス文書検定1級～3級を受験することができます。</li> <li>タッチタイピングの習得に力を入れます。</li> </ul>

		<p>成に関する知識と技術を習得させます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書ソフト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を習得させます。</li> </ul>	
第2学期	<p>3章 情報の集計と分析</p> <p>1節 ビジネスと統計</p> <p>2節 関数を利用した表の作成</p> <p>3節 グラフの作成</p> <p>4節 情報の整列・検索・抽出</p> <p>5節 問題の発見と解決の方法</p> <p>プレゼンテーションソフトの活用</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作ができるようにします。</li> <li>・関数を利用して有用なビジネス情報を導き出すための技法を学びます。</li> <li>・合計、平均、最大値、最小値、判定、件数カウント、端数処理、順位付けや日付などの関数を利用できるようにします。</li> <li>・表の検索や文字列の加工、データベース関数などの応用的な関数が利用できるようにします。</li> <li>・グラフを用いて表のデータをわかりやすく表現できるようにするため、グラフの基礎知識や作成方法を学びます。</li> <li>・表のデータを目的に応じた利用しやすい形で取り出し活用するため、整列や検索の技法などを学びます。</li> <li>・目的に応じた適切な計算やビジネスにおける需要予測などの傾向をとらえる力を習得させます。</li> <li>・グループワークを行いながらプレゼンテーションソフトの活用を習得させます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国商業高等学校協会の情報処理検定3級を受験することができます。</li> <li>・全国商業高等学校協会のビジネス文書実務検定3級を受験することができます。</li> </ul>
第3学期	<p>1章 企業活動と情報処理</p> <p>1節 情報処理の重要性</p> <p>2節 情報モラルと法規</p> <p>3節 コミュニケーションと情報デザイン</p> <p>2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク</p> <p>1節 コンピュータシステムの概要</p> <p>2節 情報通信ネットワークのしくみと構成</p> <p>3節 インターネットの活用</p> <p>4節 情報セキュリティの確保</p> <p>3章 情報の集計と分析</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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させます。</li> <li>・情報を取り扱う上で守るべき法規の必要性と、その概要を理解させます。</li> <li>・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させます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国商業高等学校協会の情報処理検定2級を受験することができます。</li> </ul>

	<p>5節 問題の発見と解決の方法</p> <p>プログラミング</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラミング言語</li> <li>・流れ図</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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させます。</li> </ul>	
--	---	--	--

使用教科書	実教出版『最新情報処理 Advanced Computing』
副教材	<p>実教出版『全商ビジネス文書実務検定 模擬試験問題集 3級』</p> <p>東京法令出版『全商情報処理検定試験 模擬問題集 3級（2025年度用）』</p> <p>東京法令出版『全商情報処理検定試験 模擬問題集 2級ビジネス情報編（2025年度用）』</p>

### 3 担当者からのメッセージ

<p>確かな学力を身に付けるためのアドバイス</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実習が中心の授業なので、公欠席などで授業を欠席した際は、次の授業時までには復習しましょう。わからないことがあったら、担当の先生に質問しましょう。</li> <li>・実習を通じて、問題の発見や解決能力、情報活用能力を高めていき、実社会に役立つ実践力を身に付けましょう。</li> </ul>
<p>授業を受けるに当たって守ってほしい事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業は毎時間コンピュータ室で行います。チャイム着席と教材・教具を準備し、PCのログインを完了しましょう。</li> <li>・コンピュータなどの情報機器の操作・取り扱いについては丁寧に扱ってください。</li> <li>・コンピュータ室の使用上の注意を守りましょう。</li> </ul>
<p>その他のアドバイス</p>	<p>なし</p>