

令和3年度 シラバス

教科	商業	科目	情報処理	学年	第1学年	学科 科 型	商業科
単位数	4単位	教科書	最新情報処理 新訂版(実教出版)				
副教材							

学習目標	商業の見方や考え方を働かせて、実践的・体験的な学習活動を行うことで企業において情報を適切に扱うために必要な資質や能力を養います。実務に即した形で知識を順序立てて理解しながら、技術を身に付けていきます。また、情報を扱う上での課題を発見して、予防したり、解決したりする力を養います。さらに、情報を適切に扱うことに主体的で協力的な態度を養っていきます。
------	---

キャリア教育の視点	情報技術の進歩や情報が社会に及ぼす影響、情報に対する個人と企業の責任、個人情報と知的財産の適切な取扱いと保護について理解しながら、ビジネス社会における情報処理の重要性、情報セキュリティの必要性について考える力を養っていきます。
-----------	---

		学習計画及び内容		考 査
1 学 期	4月	1章 情報の活用と情報モラル 1節 ビジネスと情報	ビジネスにおける情報の意義と役割を理解して高度情報通信社会におけるルールやマナーを身に付けます。目的に合ったハードウェア、ソフトウェアの知識を習得します。 情報通信ネットワークの役割と仕組みやビジネスでの関わりを理解します。ネットワークの形態や性能評価を理解して通信速度の計算を習得します。情報通信において暗号化等のセキュリティ管理を高める方法について理解します。	中間 考 査
	5月	2節 情報モラル 3節 ハードウェアとソフトウェア		
	6月	2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理 1節 情報通信ネットワークの概要		期 末 考 査
	7月	2節 ビジネス情報の検索と収集 3節 ビジネス情報の受信と発信 4節 セキュリティ管理の基礎		
2 学 期	8月	3章 ビジネス情報の処理と分析 1節 基本的な表の作成	表計算ソフトウェアの基本操作を習得します。基本的な関数から応用的な関数の利用方法を習得します。グラフの種類と特色を理解し、目的に応じて作成する知識や技術を習得します。データベース操作やSQLの基本知識を習得します。 ビジネス文書の役割や基本的な構成要素、表現方法などを理解し、効果的な画像処理や編集技術を習得します。	中 間 考 査
	9月	2節 関数を利用した表の作成		
	10月	3節 グラフの作成		期 末 考 査
	11月	4節 情報の整列・検索・抽出 5節 ビジネスと統計		
	12月	4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 図形と画像の活用		
3 学 期	1月	3節 基本文書の作成	基本的・応用的な通信文書を作成するための知識・技術を習得します。 プレゼンテーションソフトを利用してスライドや資料を作成して効果的なプレゼンテーションの力を養います。	学 年 末 考 査
	2月	4節 応用文書の作成		
	3月	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 ビジネスとプレゼンテーション		

学習の方法	パソコンを使用した実習を中心にして、ビジネス社会における情報処理やビジネス文書作成のスキルを身に付けていきます。また、座学においてはコンピュータの基本知識やセキュリティ管理についての用語や方法について小テストを行うなどして理解を深めていきます。また、検定取得にも積極的に取り組み、ビジネス文書実務検定試験3級及び2級・情報処理検定3級取得に向けて学習していきます。
-------	--

評価の仕方	定期考査の成績と平常点で評価します。平常点は、検定の取得状況、小テスト、授業態度、課題や提出物などを総合的に評価します。
-------	--

備考	
----	--

