

「情報処理」シラバス

教 科	科 目	コ ー ス	学 年	単 位 数	必・選の別
商 業	情報処理	普通・	2・3	2	選 択

副 教 材	平成29年度情報処理検定模擬試験問題 ビジネス情報3級
-------	-----------------------------

科目の目標

<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な技術及び知識を習得する。 ○ ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解する。 ○ 情報を適切に収集・処理し活用する能力と態度を育てる。
--

目標とする検定・資格等

文部科学省後援・全国商業高等学校協会主催 ○全商情報処理検定 (9月)(1月) 3級 (応用として2級への挑戦も可能)
--

授業の進め方

<ul style="list-style-type: none"> ○ 授業形態について 実習を中心にコンピュータ教室で学習します。 ○ 勉強方法のアドバイス <ul style="list-style-type: none"> ・キーボードを素早く打てるように、タッチメソッドを早めに身につける。 ・パソコンの操作方法だけを学ぶのではなく、「実生活でどんなふうに使えるのか」・「何のために使うのか」考えながら学習しましょう。

評価の観点と方法

評価の観点	内 容	評価方法
関心・意欲・態度	情報処理機器の活用について関心を持ち、その知識と技術の習得を目視して意欲的に取り組んでいるか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 学習活動への取り組み ● 課題、模擬試験問題集等の提出
思考・判断	基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につけているか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 実習課題
技能・表現	ビジネスの諸活動に関する情報を適切に収集・処理するとともに、その成果を適切に表現できるか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 授業時の課題、模擬試験問題集を学習時に評価
知識・理解	情報処理機器の活用に関する基礎的・基本的な知識を身につけているか。	<ul style="list-style-type: none"> ● 定期考査・検定試験

授業計画

学期	月	指 導 内 容	配当 時数	備 考	
前	4	第 2 章 機器の利用（その 1） ・ 総合練習	5		
	5	第 3 章 基本文書の作成 ・ 基本文書の作成 ・ 応用文書の作成 ・ ビジネスレターの作成	6		
	6	第 2 章 機器の利用（その 2） ワープロ検定練習 ・ 総合問題 ・ 検定問題練習	7		前期中間考査
	7	第 6 章 集計処理 ワープロ検定練習 ・ 検定問題練習 ・ 表計算ソフトウェアの利用 ・ 表計算ソフトウェアの基本操作	6		
	9	第 6 章 集計処理 ・ データの編集 ・ 表の加工と並べ替え	7		前期期末考査
後	10	第 7 章 図形処理 ・ データのグラフ化	7		
	11	第 7 章 図形処理 ・ ワープロ検定練習 ・ 図形を取り入れた文書 ・ 検定問題練習	8		
	12	第 8 章 情報の検索とデータベース ・ データベース ・ データベースの利用	6		後期中間考査 検定試験
	1		7		
	2	第 9 章 コンピュータと通信 ・ パソコン通信 ・ インターネット	8		
	3	第 10 章 情報化社会と人間の生活 ・ 情報化社会の進展	3		後期期末考査
			計		70