

## 「情報処理」シラバス

県立真和志高等学校

校長印		教頭印	
-----	--	-----	--

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30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

- 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

- 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
  - ・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"> <li>● 学習活動への取り組み</li> <li>● 課題、模擬試験問題集等の提出</li> </ul>
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"> <li>● 実習課題</li> </ul>
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"> <li>● 授業時の課題、模擬試験問題集を学習時に評価</li> </ul>
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"> <li>● 定期考査・検定試験</li> </ul>

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