

令和6年度 シラバス

()

学年	教 科	科 目	単位数	担当教員	展 開	使用教科書	情報処理 Prologue of Computer				
1	商業	情報処理	3	鍛冶澤 英雄	必修・選択	副教材名	情報処理検定模擬試験問題集3級				
科目の目標		・コンピュータの基本的なしくみやソフトウェアなど情報処理機器の活用に関する知識と技術を得得します。 ・表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアなど既成のソフトウェアや情報通信ネットワークなどを利用して、情報を収集・整理して分析・伝達するなど活用に必要な能力と態度を身につける。									
学習の内容と進め方		・第1章、第2章は情報処理の概要やネットワーク、モラルについて講義形式で展開します。説明を聴きノートへおよび配布プリント等への記入に取り組んでください。 ・第3章以降は、コンピュータを操作しソフトウェアの使い方を身につけてください。									
学習の留意点		・コンピュータの操作は、指示をよく聞き正しい使用法を身につけましょう。 ・授業には積極的に参加し、身につけた知識や技術を応用できることを目指して取り組みましょう。									
評価の 観点	知識・技能	・ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割を理解し、適切なソフトウェアを活用することができる。									
	思考・判断・表現	・情報処理に関する知識やコンピュータを使用して課題に対して効果的に取り組むことができる。									
	主体的に取り組む態度	・ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について関心を持ち、情報を適切に収集、処理しようとする。									
評価 規 準	知識・技能	A	・Bを上回る状況を達成している。								
		B	・学習の目的や意義を理解し、基本的な活用ができる。								
		C	・Bの状況に達していない段階である。								
	思考・判断・表現	A	・Bを上回る状況を達成している。								
		B	・状況や場面に応じて知識や技術を活用することができる。								
		C	・Bの状況に達していない段階である。								
	主体的に取り組む態度	A	・Bを上回る状況を達成している。								
		B	・知識や技術の取得に前向きである。								
		C	・Bの状況に達していない段階である。								
学 期	月	予 定 時 数	単 元	具体的な学習内容			評価の観点			評価方法等	考 査 等
一 学 期	4	1	オリエンテーション	・1年間の学習の確認			○	○	○	・学習状況 ・課題、提出物	
		3	第1章 企業活動と情報処理	情報の意義と役割 情報システム							
		3	1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規	情報社会の価値とモラル 情報社会と法規 個人情報の保護 知的財産の保護							
		3	3節 コミュニケーションと情報デザイン	情報デザインの重要性、影響と効果							
	5	1	第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク				○	○	○	・学習状況 ・課題、提出物	
		3	1節 コンピュータシステムの概要	ハードウェア ソフトウェア							
		3	2節 情報通信ネットワークのしくみと構成	情報通信ネットワークの役割、構成							
		3	3節 インターネットの活用	Webページの検索、活用 電子メールの活用							
	6	3	4節 情報セキュリティの確保	セキュリティ管理の重要性、管理			○	○	○	・学習状況 ・課題、提出物	
		3	5節 問題の発券と解決の方法								
		3	第3章 情報の集計と分析	表計算ソフトウェアの活用例 統計の基礎							
		3	1節 ビジネスと統計	データの入力と計算式の設定 基本的な関数							
	7	2	2節 関数を利用した表の作成	種類と概要 基本的なグラフの作成			○	○	○	・学習状況 ・課題、提出物	
		2	3節 グラフの作成	応用的なグラフの作成							
		2	4節 情報の整理・検索・抽出								
		2	5節 問題の発券と解決の方法								
小計		41									
二 学 期	8	3	第4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 3節 応用文書の作成	データの整列 検索・抽出			○	○	○	・学習状況 ・課題、提出物	
		3		問題の発見と問題解決のプロセス							
		3		モデル化とシミュレーション							
		3		アルゴリズムとプログラム							
	10	3					○	○	○	・学習状況 ・課題、提出物	
		3									
		2		ビジネス文書の役割 構成							
		2		ワープロの操作と入力方法 文書作成 社内文書 社外文書							
	11	2		表計算を含んだ文書の作成 グラフを含んだ文書の作成			○	○	○	・学習状況 ・課題、提出物	
		2		表現力に富んだ報告書の作成							
		2									
		2									
	12	2					○	○	○	・学習状況 ・課題、提出物	
		2									
		2									
		2									
小計		44									
三 学 期	1	2	第5章 プレゼンテーション	プレゼンテーションの意義 基礎			○	○	○	・学習状況 ・課題、提出物	
		2	1節 プレゼンテーションの方法	プレゼンテーションの種類							
		2	2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	ソフトウェアの利用 スライドの作成							
		2									
	2	2				○	○	○	・学習状況 ・課題、提出物		
		2									
		2									
		2									
	3	2				○	○	○	・学習状況 ・課題、提出物		
		2									
小計		20									
合計		105									