

令和5年度（2023年度） 今治北高校大三島分校 シラバス

教科	商業	科目	情報処理	学年	第3学年	類型	I
単位数	3単位	教科書	情報処理 新訂版（実教出版）				
補助教材							

学習目標	情報処理機器の活用に関する知識と技術を習得し、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とともに、情報を適切に収集・処理し、活用する能力と態度を身に付けることを目標とする。
------	---

学期	月	単元	学習内容・単元の目標	定期 考査
1 学期	4 月	第 4 章 ビジネス文書の 作成	ビジネス文書の役割と構成について学習し、適切なビジネス文書の作成方法を理解する。	期末考査
	5 月		図形や画像の役割について学習し、適切な図形や画像の活用について理解する。	
	6 月		基本文書の作成について学習し、社外文書や社内文書が正しく作成できる技術を習得する。	
	7 月		応用文書の作成につて学習し、表計算やグラフを用いた文書が作成できる技術を習得する。	
2 学期	8 月	第 5 章 プレゼンテー ション	プレゼンテーションの意義と必要性について学習し、プレゼンテーションの基礎を理解する。	期末考査
	9 月			
	10月			
	11月		ビジネスとプレゼンテーションの利用について学習し、場面の応じたプレゼンテーションの作成や活用について理解する。	
	12月			
3 学期	1 月		ビジネス文書とプレゼンテーションの有効的な活用方法について学習し、ビジネス文書とプレゼンテーションを活用したより発展した内容のビジネス文書を作成する技術を習得する。	学年末考査
	2 月			
	3 月			

学習の方法	2年次と同様、毎時間パソコンを操作することになり、ビジネス文書の内容も高度になっていきます。そのため授業への取り組みについては、集中力と意欲が大切になってきます。遅刻・欠席もなく毎時間真面目に練習していく姿勢がポイントです。
-------	--

評価の観点	①	②	③	④	⑤
	情報の収集・処理・分析・表現等に関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用する実践的な態度を身に付けているかを評価します。	ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、創造的な能力を身に付けているかを評価します。	情報の収集・処理・分析・表現等に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、その技術を適切に活用しているかを評価します。	情報の収集・処理・分析・表現等に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解しているかを評価します。	
評価方法	評価の観点を踏まえ、定期考査の得点と平常点から総合的に評価を行う。 平常点は、提出物や授業に取り組む姿勢を考慮して評価する。				