平成３１（２０１９）年度　熊本県立人吉高等学校　定時制　シラバス

教科	商　業	科目	情 報 処 理	単位数	２	開講学年	４年

学習概要 および 学習目標	＜概要＞実務で必要とされるソフトウェアを活用して、ビジネスに関する情報を収集し、処理し、伝達する力を習得するとともに、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。 ＜目標＞①コンピュータを活用するための基本的な知識を身につける。 ②ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得する。 ②情報の意義や役割について理解し、ビジネス活動に活用する知識と技術を習得する。

期間	単元（学習内容）	学習の到達目標	自己評価欄
年度初め～ １学期 期末考査	○第１章　情報の活用と情報モラル ３節 ソフトウェア ○第４章 ビジネス文書の作成 １節 ビジネス文書と表現 ３節 基本文書の作成 ４節 応用文書の作成	○パソコン室の利用方法、パソコンの基本操作について確認できた。 ○データ処理に当たってのファイル管理とファイル形式について理解できた。 ○ビジネス文書作成に必要な基本的な構成要素や表現方法について理解できた。 ○コンピュータを活用して、目的に応じて分かりやすい社外文書や報告書などのビジネス文書の作成方法をマスターした。	取組　ＡＢＣＤ 理解　ＡＢＣＤ 関心　ＡＢＣＤ
１学期 期末考査～ ２学期 中間考査	○第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 ４節セキュリティ管理の基礎	○情報通信ネットワークの役割やしくみについて理解できた。 ○インターネットを安心して使うためのセキュリティ管理の重要性がわかった。	取組　ＡＢＣＤ 理解　ＡＢＣＤ 関心　ＡＢＣＤ
２学期 中間考査～ ２学期 期末考査	○第１章 情報の活用と情報モラル １節 ビジネスと情報 ２節 情報モラル ３節 ハードウェア	○情報を活用することの大切さがわかった ○情報を取り扱う上での責任や守るべきルールなど、職業人として情報を正しく活用するための基本的な事柄が理解できた。	取組　ＡＢＣＤ 理解　ＡＢＣＤ 関心　ＡＢＣＤ
２学期 期末考査～ 学年末	○第４章 ビジネス文書の作成 ２節 図形と画像の活用 ○第５章　プレゼンテーション ２節 ビジネスとプレゼンテーション	○表現力豊かで印象深いビジネス文書を作成するための、図形や画像の作成と編集方法がわかった。 ○ソフトウェアを活用して、目的に応じた効果的なプレゼンテーションを行う方法をマスターした。	取組　ＡＢＣＤ 理解　ＡＢＣＤ 関心　ＡＢＣＤ

使用教材 参考図書	教科書「情報処理　新訂版」（実教出版）
学習方法	授業での説明をしっかりと聞き、実習課題に真剣に取り組むこと。
評価方法	○定期考査 ○実技テスト ○実習課題への取組み状況