

東京都立八王子桑志高等学校 令和6年度 年間指導計画（シラバス）

教科・分野：	商業・ビジネス情報	科目：	情報処理	単位数：	2	指導学年：	1
使用教科書	最新情報処理 Advanced Computing (実教出版)		副教材	情報処理検定 模擬試験問題集ビジネス情報2級			

年間指導目標：

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

	知識・技能（知）	思考力・判断力・表現力（思）	主体的に学習に取り組む態度・学びに向かう力（態）
評価規準	企業において情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。	企業において情報を扱うことに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に解決しようとしている。	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組もうとしている。

評価方法				
a:定期考査	b:パフォーマンス (実技・実習・課題)	c:小テスト等	d:自己評価	e:授業態度

学期	考査	単元及び指導内容	観点	評価規準	評価方法					配当 時数
					a	b	c	d	e	
1 学期	期 末 考 査	企業活動と情報処理 ・情報処理の重要性 情報処理に関わる職業や仕事を学ぶことにより、ICT人材に求められる役割と身に付けるべき能力の概要を理解する。 ・情報モラルと法規 情報を取り扱う上で守るべき法規の必要性と、その概要を理解する。 ・コミュニケーションと情報デザイン 企業における適切な情報処理について理解するとともに、関連する技術を身に付ける。 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク ・コンピュータシステムの概要 ハードウェアとソフトウェアの種類と機能について理解するとともに、それを活用する基本的な技術を身に付ける。 ・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を利用したビジネス情報の検索と活用方法について理解する。 ・情報セキュリティの確保 情報化社会に参画するために個人が身に付けるべきセキュリティ管理の方法について理解する。	(知)	情報の意義と重要性について考え、説明することができる。 身近な事例で情報モラルにもとづいた正しい行動のあり方を考え、説明することができる。また、そのように行動しようとする態度を身に付けている。 検索・収集にインターネットを利用することに興味を持ち、効率的な検索ができる。また、情報の価値や正確性について理解している。 コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ビジネスに活用できるハードウェアとソフトウェアを適切に構成して、その機能を活用することができる。	○	○	○	○	○	24
			(思)	日常利用しているさまざまな情報システムに関心を持ち、その意義や役割を考え、理解することができたか。 ネットワーク社会の危険性に気づき、対策を理解している。 個人情報や知的財産を保護することの意義を理解し、説明することができる。	○	○	○		○	
			(態)	ビジネスにおける情報の役割を理解し、これを活用するための知識や技術を積極的に身に付けようとしている。 情報を取り扱う上で守るべき法律を理解し、その目的と概要を説明できる。また、法令を遵守しようとする態度を身に付けている。		○		○	○	

2 学 期	期 末 考 査	情報の集計と分析 ・情報の整列・検索・抽出 大量のデータを目的に応じた 利用しやすい形で活用するた めに、表計算ソフトのデータ ベース機能を利用して、整列や 検索、抽出の技法について理 解する。	(知) ビジネスに関する問題の発見 と解決について、基礎的な技 法を理解し、関連する技術を 身に付けている。 情報の重要性について理解す るとともに、情報を分析して 適切に表現し、主体的かつ協 働的に取り組むことができる。 フィルタ機能などを利用して、 データの分類や整列、必要な データの検索、抽出ができる。	○	○	○	○	○	32	
		・問題の発見と解決の方法 事象をモデル化し、シミュ レーションを行う基礎的な技 法及びアルゴリズムを考案し、 プログラムとして表現する基 礎的な技法を用いた問題の発 見と解決について考察する。 また、ロジックツリー、PPM 分析などを活用した情報の整 理及びPDCAサイクルによる 企業活動の改善について理 解する。	(思) ビジネスに関する問題の発見 と解決について、情報の提供 に対する要求を分析し、科学 的根拠に基づいて、表現し、 評価・改善できる。 抽出されたデータなどの意 義などを理解し、分析する判 断に利用できる。	○	○	○		○		
			(態) ビジネスに関する問題の発見 と解決について、自ら学び、 適切な情報の提供と効果的な 活用について主体的かつ協 働的に取り組むことができる。		○		○	○		
3 学 期	学 年 末 考 査	ビジネス文書の作成 ・ビジネス文書と表現 文書情報がコミュニケーション の重要な手段として、ビジネ スの諸活動の中で果たしてい る役割や種類について理解す る。 ・基本文書の作成 基本的な社内文書や社外文書 を取り上げて、作成に関する 知識と技術について理解す る。	(知) 情報と文書の関係などにつ いて興味を持ち、各種文書 の役割や文書の構成要素な どについて理解している。 ワープロの基本的な機能 を利用して様々な文書が作 成でき、ワープロの機能な どを理解している。	○	○	○	○	○	22	
			(思) ワープロを利用した基本文 書の作成に興味を持ち、様 々な文書を適切に選択でき る。 計算機能やグラフ、イラスト などを利用した表現力に富 んだ文書の作成に積極的に 取り組み、必要に応じて様 々な機能を選択できる。	○	○	○		○		
			(態) 実習や探究問題に主体的 に取り組んでいる。		○		○	○		
									合計	78