

商業『情報処理』シラバス

北海道常呂高等学校

学年	3	単位数	2	授業形態	一斉					
教科書 (出版社)	情報処理 Prologue of Computer (実教出版)		副教材等 (出版社)	30時間でマスター Excel2021 (Windows11対応) (実教出版)						
学習目標	○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習得する。 ○既成のソフトウェア(表計算・文書作成・DTP・プレゼンテーション・グラフィック)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育てる。									
学習方法	○情報機器の基本的な操作の仕方だけではなく、社会で利用できる実践力を身に付けられるように進めます。									
	○教科「情報」と重複する内容については整理して、表計算ソフトウェアの活用重点をおいて進めます。									
	○表計算の部分は副教材「30時間でマスター Excel2021 (Windows11対応)」を使用しながら進めます。									
	○実技が中心となります。与えられたことだけでなく、より効率的に、より便利に利用するにはどうしたらいいか考える姿勢を常に持って取り組んで下さい。									
	○自己解決能力の育成を目指し、テキストや説明書などを読んで自ら学習する場面を多く取り入れていきます。									
学習評価	評価の観点		評価の観点の趣旨							
	ア 知識・技能	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・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。								
	イ 思考・判断・表現	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、基礎的・基本的な知識と技術を基に、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。								
	ウ 主体的に学習に取り組む態度	情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、ビジネスの諸活動において情報を活用することを目指して主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。								
評価方法		①	②	③	④	⑤	評価の観点 合計	評価		
観点		単元考査	作品提出	発表	提出物	授業の取組		A	B	C
ア	知識・技能	○	○	○	○	○	52	A	52～40	
								B	39～18	
								C	17～0	
イ	思考・判断・表現	○	○	○		○	4	A	4	
								B	3～2	
								C	1～0	
ウ	主体的に学習に取り組む態度		○	○	○	○	6	A	6～5	
								B	4～2	
								C	1～0	

学習計画

学期	章	学習内容	評価の観点			評価規準	評価方法
			ア	イ	ウ		
前期中間	第1章 企業活動と情報処理	1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規 3節 コミュニケーションと情報デザイン				「情報Ⅰ」で学習済み(省略)	
	第5章 プレゼンテーション	1節 プレゼンテーションの技法 2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション				「情報Ⅰ」で学習済み(省略)	
	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	○	○		1年生で身に付けた文書表現技術を生かし、学校紹介ポスターにメッセージ性を明確に盛り込み作成できる。	②⑤
			○	○	○	学校紹介ポスターに効果的に画像を加工などしながら活用できる。	②⑤
			○			ワープロソフトの機能を効果的に利用することができる。	②④⑤
			○			差し込み印刷や外字作成など応用的な活用ができる。	⑤
	第3章 情報の集計と分析 (副教材により学習)	第2章 Excel入門 第3章 ワークシートの活用(1)	○			合計の計算を理解し、SUM関数が利用できる。	①⑤
			○			簡単なグラフの作成と印刷ができる。	①⑤
			○			連続データの入力(オートフィル)が利用できる。	①⑤
			○			行、列の操作ができる。	①⑤
			○			平均の計算とAVERAGE関数が利用できる。	①⑤
			○			計算式の複写とセル番地相対参照を理解できる。	①⑤
			○			表示形式の変更、文字位置の指定ができる。	①⑤
評価の観点の合計			11	1	2		

前期期末	第3章情報の集計と分析 (副教材により学習)	第3章 ワークシートの活用(1)	○	○	便利なデータ入力を理解し利用できる。	①⑤		
			○		罫線を利用した作表ができる。	①⑤		
		第4章 ワークシートの活用(2)	○		セル番地の絶対参照を理解し利用できる。	①⑤		
			○		%の表示と文字属性の変更が利用できる。	①⑤		
			○		最大・最小(MAX、MIN関数)が利用できる。	①⑤		
			○		データのカウンント、セルの保護が利用できる。	①⑤		
			○		データの端数処理を理解し利用できる。	①⑤		
			○	○	条件の判定とネストの考え方を理解できる。	①⑤		
			○		条件の判定とネストを利用できる。	①⑤		
			○		条件付き書式、スパークラインを利用できる。	①⑤		
			○		棒グラフの特徴を理解し作成できる。	①⑤		
			○		積み上げグラフの特徴を理解し作成できる。	①⑤		
		第5章 グラフ(1)	○		折れ線グラフの特徴を理解し作成できる。	①⑤		
			○		円グラフの特徴を理解し作成できる。	①⑤		
			第6章 グラフ(2)	○		3 Dグラフが作成できる。	①⑤	
				○		複合グラフが作成できる。	①⑤	
				○		ドーナツグラフが作成できる。	①⑤	
				○		レーダーチャートが作成できる。	①⑤	
	○			散布図が作成できる。	①⑤			
○		絵グラフが作成できる。		①⑤				
評価の観点の合計		19	1	1				
前期評価の観点の合計		30	2	3				
後期中間	第3章情報の集計と分析 (副教材により学習)	第7章 データベース	○	○	データベースの基本的な入力ができる。	⑤		
			○		データの並べ替えができる。	①⑤		
		○		データの検索と置換ができる。	①⑤			
		○		オートフィルタを使用してデータの抽出ができる。	①⑤			
		○	○	ワイルドカードやAND・ORによる抽出ができる。	①⑤			
		○		データのグループ集計ができる。	①⑤			
		○		データのクロス集計ができる。	①⑤			
		○		順位づけと大きい値・小さい値が利用できる。	①⑤			
		○		列の検索を理解し利用できる。	①⑤			
		○		行の検索を理解し利用できる。	①⑤			
		○		行・列の検索を理解し利用できる。	①⑤			
		○		文字列の操作(LEN・LEFT・RIGHT)を利用できる。	①⑤			
		○		文字列の操作(MID・VALUE・FIXD・MOD)を利用できる。	①⑤			
		○		文字列の操作(フラッシュフィル)を利用できる。	①⑤			
		評価の観点の合計		14	1	1		
		後期期末	第3章情報の集計と分析 (副教材により学習)	第8章 Excelの応用	○	○	データベース関数の仕組みを理解できる。	⑤
					○		データベース関数(DSUM・DAVERAGE・DMAX・DMIN・DCOUNT・DCOUNTA)が利用できる。	②⑤
				○	○	条件付き集計を理解し利用できる。	②⑤	
	○				複数条件での集計を理解し利用できる。	②⑤		
○				シート間の計算を利用した作表ができる。	②⑤			
○				シミュレーション(ゴールシーク)を利用できる。	②⑤			
○				シミュレーション(ソルバー)を利用できる。	②⑤			
○				「情報Ⅰ」で学習済み(省略)				
第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク	1節 コンピュータシステムの概要			○	We bファイルの作成に興味を持ち取り組める。	⑤		
	2節 情報通信ネットワークのしくみと構成		○		簡単なWe bファイルを作成することができる。	④⑤		
	3節 インターネットの活用		○		We bファイルにリンク貼り付けができる。	④⑤		
	4節 情報セキュリティの確保				「情報Ⅰ」で学習済み(省略)			
	評価の観点の合計		8	1	2			
	評価の観点の総合計		52	4	6			