令和７年度シラバス

教　科	科　　目	単位数	履修学年・クラス
商　業	情報処理	３	３－２、３－３

１．学習の到達目標

コンピュータとその利用に関する知識と技術を習得させ、情報の役割について理解させるとともに、情報を適切に処理する態度と能力を育成する。

・全商情報処理検定試験２級ビジネス情報部門　合格（９月・１月）

２．学習の計画

	学　習　内　容	学　習　の　ね　ら　い
１学期	・全商情報処理検定３級の復習 ・全商情報処理検定２級ビジネス情報情報部門受検に向けてのエクセル実習。 ・関数 SUMIFS・VLOOKUP などの学習と使い方､反復練習 ・全商情報処理検定２級ビジネス部門受検に向けての筆記の学習	・Microsoft Excel の専門的な知識と技術を身につけるとともに、コンピュータに関する専門的な知識の向上を行い、９月に実施される全商情報処理検定２級ビジネス情報部門の受検を目標とする。 ・コンピュータの専門用語や現代社会におけるセキュリティー問題､エクセルの応用知識などを学習する。
２学期	･検定前の総合的な学習｡特に実技対策として時間を測っての実践的学習 ・関数 INDEX・SEARCH・FIND などの学習と使い方、反復練習 ・クロス集計やゴールシークなどの応用操作の学習 ・検定合格者と不合格者を分けての習熟度別学習	・コンピュータに使われるのではなくコンピュータを事務機器として使いこなすことを目標とする。 ・基本的な関数を活用して、目的に応じた適切な表で表現するための技法を習得させる。 ・表計算ソフトウェアの機能を活用して、目的に応じたグラフを作成するための技法を習得させる。
３学期	・検定受験に向けた総合復習 ・Microsoft PowerPoint を使っての卒業記念作品の作成	・１月に実施される全商情報処理検定２級ビジネス情報部門の内容を再確認させる。 ･プレゼンテーション用ソフトを利用して作成させる。

３．評価方法・評価の観点

評 価 方 法	３つの観点のもと、考査・提出物等授業態度による評価

評価の観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
評価の内容	企業において情報を扱うことについて実務に即して基本を体系的・系統的に理解するとともに、関連する基本的な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する力を身に付けている。	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む態度を身に付けている。

４．使用教科書・副教材

使用教科書	情報処理（実教出版）
副　教　材	学習と検定　Excel で学ぶ全商情報処理検定テキスト改定版　２級（実教出版）