

(様式1)

## 平成26年度 「情報処理」シラバス

科目名	単位数	学年	学期	必修・選択	対象学科(コース)	備考
情報処理	2	1	全	必修	情報ビジネスコース	

### 1. 学習の到達目標

- (1) コンピュータの基本的な仕組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させ、ビジネス情報の意義や役割について理解させる。
- (2) 文書がビジネス活動の中で果たしている役割を理解させ、ワープロソフト利用に関する知識と技術を習得させる。

### 2. 授業の展開と形態

- (1) HR 単位の一斉授業（チームティーチング）&個別指導
- (2) プロジェクタを利用し、基本的な内容を説明し、問題をさせながら授業を展開する。

### 3. 学習方法

- (1) パソコンを用い基本的なソフトウェアを習得させる。
- (2) 全国商業高等学校協会主催 情報処理検定2～3級取得を目指す。
- (3) 全国商業高等学校協会主催 ワープロ実務検定2～3級取得を目指す。
- (4) 検定対策講座や補習講座を行い目標級の取得を目指す。

### 4. 使用教科書・副教材

- 「最新情報処理21」 実教出版  
「情報処理検定模擬問題集3・2級」 実教出版  
「ビジネス実務検定模擬問題集3・2級」 実教出版

### 5. 成績評価

- \* 定期テスト・小テスト・課題・提出物（各自のフォルダに保存）・検定試験などの取り組み状況や学習態度等を総合的に判断し評価する。

### 6. その他

- \* パソコン教室使用上の注意事項（マナー）の徹底指導