

# 令和2年度シラバス（商業）

学番9 新潟県立新潟商業高等学校

|        |  |     |     |         |            |
|--------|--|-----|-----|---------|------------|
| 教科（科目） | 商業（ビジネス基礎）   | 単位数 | 2単位 | 学年（コース） | 1学年（情報処理科） |
| 使用教科書  | 東京法令出版『ビジネス基礎 新訂版』   |     |     |         |            |
| 副教材等   | 実教出版『全国商業高等学校協会主催 英語検定試験模擬問題集2級』<br>実教出版『全国商業高等学校協会主催 珠算・電卓検定模擬問題集1級』<br>実教出版『全国商業高等学校協会主催 商業経済検定模擬問題集マーケティング1・2級』 |     |     |         |            |

## 1 学習目標

ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得させ、経済社会の一員としての望ましい心構えを身に付けさせるとともに、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てる。

## 2 指導の重点

- (1) ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得させ、経済社会の一員としての望ましい心構えを身につけるとともに、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力を身につける。
- (2) より専門的な学習への動機付けや商業を学ぶ目的・学び方、卒業後の進路についてのガイダンスにより意識を深める。
- (3) 身近な金融教育から企業家精神、企業経営に関する理念を取り上げ、ビジネスに対する望ましい考え方についても理解を深める。

## 3 学習計画

| 学期  | 月         | 学 習 内 容  | 時間 | 評価・検定                  |
|-----|-----------|--|----|------------------------|
| 1学期 | 4         | 第1章 商業の学習ガイダンス<br>第1節 商業を学ぶ目的と学び方<br>第2節 商業の学習分野と職業  | 26 | 全商珠算電卓<br>検定普通計算<br>1級 |
|     | 5         | 第2章 経済生活とビジネス<br>第1節 ビジネスに対する心構え<br>第2節 良好な人間関係とコミュニケーション  |    |                        |
|     | 6         | 第3節 ビジネス情報の入手のしかた<br>第4節 ビジネス情報を活用する方法   |    |                        |
|     | [1学期中間考査] |  |    |                        |
|     | 7         | 第3章 経済と流通の基礎<br>第1節 経済の基礎<br>第2節 ビジネスの発展<br>第3節 流通の意義と役割<br>第4節 売買取引者のビジネス                           |    |                        |
|     | [1学期末考査]  |  |    |                        |
|     |           |  |    |                        |
| 2学期 | 9         | 第5章 ビジネスと売買取引<br>第1節 売買取引の方法<br>第2節 代金決済の方法<br>第3節 電子商取引と代金決済<br>第4節 ビジネス計算の基礎                       | 30 | 全商英語検定<br>2級           |
|     | 10        | [2学期中間考査]  |    |                        |
|     | 11        | 第5章 ビジネスと売買取引<br>第4節 ビジネス計算の基礎<br>第3章 経済と流通の基礎<br>第5節 流通活動とマーケティング<br>第4章 企業組活動の基礎<br>第1節 企業の形態と経営組織 |    |                        |
|     | 12        | [2学期末考査]   |    |                        |
|     |           |  |    |                        |

|      |   |                |                |     |   |
|------|---|----------------|----------------|-----|---|
| 3 学期 | 1 | 第 4 章 企業組活動の基礎 | 第 2 節 資金調達     | 1 9 | 全商商経検定<br>2 級<br>定期テスト<br>授業の取り組み<br>授業時使用のプ<br>リント提出 |
|      | 2 | [学年末考査]        | 第 3 節 ビジネスの担当者 |     |   |
|      | 3 | (発展学習) 応用的な内容  |                |     |   |

計 75 時間 (47 分授業)

#### 4 課題・提出物等

- (1) 授業で使用したノート、プリントの提出
- (2) 授業中に使用する問題集の提出
- (3) 作文・感想文・レポート等の提出
- (4) 長期休暇中の課題の提出

#### 5 評価規準と評価方法

評価は、次の 4 つの観点から行います。

|          |   |
|----------|---|
| 関心・意欲・態度 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスについて関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組むことができる。</li> <li>・商業高校で学ぶことの意義や目的をしっかりと把握し、意欲的な態度で取り組むことができる。</li> </ul>   |
| 思考・判断・表現 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスの諸問題の解決を目指して自ら思考を深めることができる。</li> <li>・自分の進路についての情報を適切に収集し、自ら思考を深めることができる。</li> <li>・基礎的、基本的な知識を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につけている。</li> <li>・その成果を適切に表現できる。</li> </ul> |
| 技能       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスに関する基礎的、基本的な知識を身につけている。</li> <li>・問題について解決する能力を身につけている。</li> </ul>  |
| 知識・理解    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスに関する基礎的、基本的な知識を身につけている。</li> <li>・ビジネスの意義や役割を理解している。</li> </ul>   |

このため、評価は具体的には次のものを対象とします。

- ・定期考査
- ・授業で活用するプリント
- ・長期休暇に出題される課題
- ・学習への参加状況

1 年間の評定は、1 学期から 3 学期の年間を通じて、上記の内容及び出席状況により総合的に判断して決定します。

#### 6 担当者からの一言

新入生の皆さんにとって、本校入学後に始まる商業科目の学習は楽しみでもあり、また不安でもあるというのが本音でしょう。多くの商業科目のなかから、自分が進むべき方向性をわかりやすく学ぶ科目が、このビジネス基礎という科目です。ビジネスの仕組みや内容を確実に理解してください。週 2 時間の少ない授業時間ですが、商業学習全体のガイダンスとしての役割もっています。また、各種検定試験に対する道付的な科目として、授業内の学習を通じて 3 種類（英語・珠算電卓実務・商業経済）の検定試験を受験します。いずれも全国商業高等学校長協会（略して「全商」）主催の検定試験です。本校には、全商主催の検定試験 1 級をたくさん取得し、履歴書に書ききれない生徒やそうした努力が認められて上級学校に進学する先輩たちが多数います。このビジネス基礎の学習を通じて、新商での学習をより有意義なものとしてください。

# 令和2年度シラバス（商業）

学番9 新潟県立新潟商業高等学校

|        |  |     |     |         |            |
|--------|--|-----|-----|---------|------------|
| 教科（科目） | 商業（簿記）                                 | 単位数 | 3単位 | 学年（コース） | 1学年（情報処理科） |
| 使用教科書  | 『高校簿記 新訂版』（実教出版）                       |     |     |         |            |
| 副教材等   | 全商簿記検定最新段階式問題集3級・2級・1級会計 全商簿記検定模擬問題集2級 |     |     |         |            |

## 1 学習目標

企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を習得し、簿記の基本的な仕組みを理解するとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てる。

## 2 指導の重点

- ・企業における日常発生する取引を合理的・能率的に記帳する知識と技術の習得を目指す。
- ・取引の仕訳から勘定記入を経て、決算に至るまでの簿記の基本的な仕組みについて、記帳練習等を通じて理解することを目指す。
- ・学習到達度を測るため、原則として全商簿記検定2級を受験する。
- ・問題集等を活用し、家庭学習の習慣を身に付けさせる。

## 3 学習計画

| 学期  | 月  | 学 習 内 容   | 時間 | 評価方法・検定  |
|-----|----|---|----|--|
| 1学期 | 4  | 第1章 企業の簿記、第2章 簿記の要素、第3章 取引と勘定   | 51 | 定期テスト<br>授業の取り組み<br>問題集の提出<br>授業時使用の<br>プリント提出             |
|     | 5  | 第4章 仕訳と転記、第5章 仕訳帳と総勘定元帳、<br>第6章 試算表、第7章 決算<br>第8章 現金・預金の記帳、第9章 商品売買の記帳、<br>第10章 掛け取引の記帳     |    |  |
|     | 6  | 第11章 固定資産の記帳、第12章 決算（その1）、<br>第13章 手形取引の記帳、第14章 有価証券の記帳、<br>第15章 その他の債権・債務の記帳、              |    |  |
|     | 7  | 第16章 販売費及び一般管理費の記帳、第17章 資本の記帳、<br>第18章 決算（その2）、第19章 帳簿<br>(夏期休業中に勉強会を行い、7月の学習内容を実施)         |    |  |
| 2学期 | 9  | (夏休みの課題テスト)<br>第20章 仕訳伝票と3伝票制、第21章 5伝票制帳、<br>第22章 特殊な商品売買の記帳、第23章 特殊な手形の記帳                  | 60 | 定期テスト<br>授業の取り組み<br>問題集の提出<br>授業時使用の<br>プリント提出             |
|     | 10 | 第24章 決算（その3）、第25章 支店の取引、  |    |  |
|     | 11 | 第26章 本支店の財務諸表の合併、   |    |  |
|     | 12 | 第27章 複合仕訳帳による記帳、<br>第28章 株式会社の設立と開業の記帳、<br>第29章 剰余金の処分に関する記帳、第30章 社債の記帳、<br>第31章 株式会社の税金の記帳 |    |  |
| 3学期 | 1  | (冬休みの課題テスト)<br>・記帳練習（全商簿記検定2級）  | 38 | 全商簿記検定2級<br>定期テスト<br>授業の取り組み<br>問題集の提出<br>授業時使用の<br>プリント提出 |
|     | 2  | ・(進んだ学習)<br>1. 企業会計制度と会計法規、2. 資産の意味と分類、3. 資産の<br>評価、4. 当座資産、5. 棚卸資産、6. その他の流動資産             |    |  |
|     | 3  | 7. 有形固定資産、8. 無形固定資産、9. 投資その他の資産、<br>10. 減価償却、11. 繰延資産                                       |    |  |

計149時間（47分授業）

#### 4 課題・提出物等

- ・授業の中で配布されるプリントや問題集の提出
- ・長期休業中の課題の提出（別途指示）
- ・各学期の始めに課題テストを実施
- ・1月に全商簿記検定2級を受験

#### 5 評価規準と評価方法

評価は、次の4つの観点から行います。

|          |  |
|----------|--|
| 関心・意欲・態度 | 企業における簿記について関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して意欲的に取り組んでいる。  |
| 思考・判断・表現 | 企業における取引の記録・計算・整理に関する諸問題の解決を目指して自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につけ、その成果を的確に表現している。 |
| 技能       | 企業における取引の記録・計算・整理に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、適切に処理する能力を身に付けている。                       |
| 知識・理解    | 企業における取引の記録・計算・整理に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、簿記の基本的な仕組みについて理解している。                                     |

このため、評価は具体的には次のものを対象とします。

- ・年5回の定期考査
  - ・授業で活用するプリント
  - ・長期休暇に出題される課題
  - ・学習の取り組み状況（授業への参加、プリントや問題集の提出状況等）
  - ・その他、進度に応じて小テストの実施
- 1年間の評定は1学期から3学期の年間を通じ、上記の内容及び出席状況により総合的に判断して決定します。

#### 6 担当者からの一言

- ・学習内容を理解したら、記帳練習を通じて、「できる」まで繰り返し学習する態度が重要です。
- ・家庭学習をしっかり行い、毎日学習をする習慣を身に付けることが大切です。
- ・検定試験で、より上級の資格を取得することで、志望している進路が実現しやすくなります。簿記はその基礎となる科目ですので、予習・復習を十分に行いましょう。また、理解できない部分については、その日のうちに克服するように努めてください。
- ・簿記は全員が高校で初めて履修する科目です。難しいという意識を抱かず、楽しさを見つけて学習しましょう。

# 令和2年度シラバス（商業）

学番9 新潟県立新潟商業高等学校

|        |  |     |     |         |            |
|--------|--|-----|-----|---------|------------|
| 教科（科目） | 商業（情報処理）   | 単位数 | 2単位 | 学年（コース） | 1学年（情報処理科） |
| 使用教科書  | 実教出版『情報処理 新訂版』   |     |     |         |            |
| 副教材等   | 実教出版『全国商業高等学校協会主催情報処理検定模擬問題集 プログラミング1級』<br>FOM出版『よくわかるマスター基本情報技術者対策テキスト』 |     |     |         |            |

## 1 学習目標

- ・ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身につける。
- ・コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。
- ・表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができる。

## 2 指導の重点

- ・ビジネスの諸活動における幅広い情報活用能力が求められる状況を踏まえて、
  - ①利用するソフトウェアの操作方法や理論に偏ることなく具体的なデータを用いた実習を行う。
  - ②基本的な表計算の関数を学び、処理された情報を分析し活用する能力を身に付けさせる。
  - ③目的に応じた分かり易い報告書を作成できる技術を身に付けさせる。
  - ④金融や証券投資に関する計算方法について理解させるとともに、シミュレーションの手法を習得させる。
  - ⑤著作権やプライバシーの保護などの情報モラルの必要性や個人情報のセキュリティ管理を習得させる。

## 3 学習計画

| 期         | 単 元 名  | 主要学習領域・学習活動【副教材】   | 時間 | 評価方法                                       |
|-----------|--|--|----|--|
| 一学期<br>中間 | 1章 情報の活用と情報モラル<br>1節 ビジネスと情報<br>2節 情報モラル<br>3節 ハードウェアとソフトウェア<br><br>2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理<br>1節 情報通信ネットワークの概要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスの諸活動における情報の役割とコンピュータを利用した情報活用の重要性を学ぶ。</li> <li>・情報化社会に参画するために個人が身につけるべき情報モラルについて学ぶ。</li> <li>・コンピュータや周辺機器の仕組みと、ソフトウェアの役割を理解し、目的に応じた機器の選択や利用ができる知識を身につける。</li> <li>・情報通信ネットワークの概要とインターネットの利用方法と効果について学ぶ。</li> </ul> | 12 | 定期テスト<br>授業の取組<br>小テスト<br>課題提出             |
| 一学期<br>末  | 2節 ビジネス情報の検索と収集<br>3節 ビジネス情報の受信と返信<br>4節 セキュリティ管理の基礎   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロソフトウェアの書式設定、操作方法を学び、作表、文字装飾、オブジェクトの挿入等を学ぶ。</li> <li>・ビジネス文書の用例、書式、マナーを学ぶ。</li> <li>・情報通信ネットワークを利用したビジネスにおけるインターネットの様々な利用方法について学ぶ。</li> <li>・電子メールの利用方法について学ぶ。</li> </ul>   | 15 | 定期テスト<br>授業の取組<br>小テスト<br>課題提出             |
| 一学期<br>中間 | 3章 ビジネス情報の処理と分析<br>1節 基本的な表の作成<br>2節 関数を利用した表の作成<br>3節 グラフの作成  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作を学ぶ。</li> <li>・関数を利用して有用なビジネス情報を導き出すための技法を学ぶ。</li> <li>・合計、平均などの関数をマスターする。</li> <li>・グラフを用いて表のデータをわかりやすく表現できるようにする。</li> </ul>  | 15 | 全商情報処理検定<br>定期テスト<br>授業の取組<br>小テスト<br>課題提出 |

|      |   |  |    |                                    |
|------|---|--|----|------------------------------------|
| 二学期末 | 4節 情報の整列・検索・抽出<br>5節 ビジネスと統計<br><br>4章 ビジネス文書の作成<br>1節 ビジネス文書と表現<br>2節 図形と画像の活用<br>3節 基本文書の作成<br>4節 応用文書の作成 | ・表のデータを目的に応じた利用しやすい形で取り出し活用する。<br>・目的に応じた適切な計算や需要予測などを捉える力。<br><br>・文書情報がコミュニケーションの重要な手段であることを理解する。<br>・図形や画像情報について学ぶ。<br>・ワープロのような機能を利用できるよう学ぶ。 | 15 | 定期テスト<br>授業の取組<br>課題提出             |
| 三学期末 | 5章 プレゼンテーション<br>1節 プレゼンテーションの技法<br>2節 ビジネスとプレゼンテーション<br><br>発展学習 EUC (エンドユーザコンピューティング)                      | ・プレゼンテーション活動の目的や方法について学ぶ。<br>・プレゼンテーションソフトを活用した実習を通して、その技法を学ぶ。<br><br>OFFICE ソフトの機能を利用して、ビジネス情報の合理的な処理やシミュレーションを使った分析を学ぶ。                        | 18 | 全商情報処理検定<br>定期テスト<br>授業の取組<br>課題提出 |

計 75 時間 (47 分授業)

#### 4 課題・提出物等

- ・ビジネス文書、報告書の作成等、指示された課題を提出してもらいます。
- ・長期休業中の課題は必ず提供し、提出してもらいます。休業中明けには課題テストを実施します。

#### 5 評価規準と評価方法

評価は次の4観点から行います。

| ① 関心・意欲・態度  | ② 思考・判断・表現  | ③技能   | ④知識・理解  |
|---|---|---|---|
| ビジネス情報の収集、整理・加工、伝達に情報技術を活用するための知識・技術を積極的に身につけようとする。   | 情報をビジネスに活用するために、目的に応じた機器やソフトウェアを選択して利用したり、情報を活用しやすい形に加工する工夫を行うとともに、情報モラルを踏まえた適切な判断ができる。 | 表計算ソフトウェアやワープロソフトウェアを用いた情報の整理や加工、情報通信ネットワークを活用した情報の収集・発信などの基礎的な技能を身に付け、ビジネス情報の活用ができる。 | ビジネスにおける情報活用の意義と役割を理解するとともに、それを実践するための知識を身につけている。<br>ビジネスの基礎知識ならびにコンピュータのハードウェア、ソフトウェアやアプリケーションソフトウェアの活用に関する基礎的な知識を身につけている。 |
| <p>以上の点を踏まえ、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の取組み (授業態度、課題提出など)</li> <li>・検定試験の結果</li> <li>・定期テスト、課題テスト、小テスト</li> </ul> <p>などから、総合的に判断します。</p> <p>検定取得目標 全国商業高等学校協会主催情報処理検定 プログラミング部門 1 級</p> |   |   |   |

#### 6 担当者からの一言

コンピュータの有効的な活用を学ぶ授業です。  
ワープロ・表計算ソフトによるレポート作り、インターネット活用、プレゼンテーションの技法などを基礎から学び、ビジネスにおける情報活用能力を身に付けます。  
コンピュータ操作は慣れが最も肝心であり、授業時間以外の休み時間等で積極的にコンピュータに触れる努力をしてください。  
学習の成果として、1月に「情報処理検定」を受験します。

# 令和2年度シラバス（商業）

学番9 新潟県立新潟商業高等学校

|        |   |     |     |         |            |
|--------|---|-----|-----|---------|------------|
| 教科（科目） | 商業（プログラミング）   | 単位数 | 3単位 | 学年（コース） | 1学年（情報処理科） |
| 使用教科書  | 実教出版『COBOLプログラミング』  |     |     |         |            |
| 副教材等   | FOM出版『よくわかるマスター基本情報技術者試験対策テキスト』<br>実教出版『全国商業高等学校協会主催情報処理検定模擬問題集プログラミング1級』 |     |     |         |            |

## 1 学習目標

- 1 コンピュータを使ったデータ処理の仕組みについて理解させる。
- 2 プログラミングに関する知識と技術を習得させる。
- 3 体験的学習を通して創造力や論理的な思考力を育成する。
- 4 ビジネスの諸活動において、情報を合理的に処理しコンピュータを効果的に活用する能力と態度を育む。

## 2 指導の重点

- ・システムエンジニアの基礎知識を身に付けるとともにコンピュータの有効活用を学ぶ。
  - ①ソフトウェアの操作方法や理論に偏ることなく具体的なデータを用いた実習を行う。
  - ②プログラミングに関する知識と技術を実習を通して修得させる。
  - ③データの表現方法やハードウェアの仕組み、オペレーティングシステムについて理解させる。
  - ④目的に応じた分かり易いビジネス文書を作成できる技術を身に付けさせる。
  - ⑤著作権やプライバシーの保護などの情報モラルの必要性や個人情報のセキュリティ管理を習得させる。

## 3 学習計画

| 期                     | 単 元 名   | 主要学習領域・学習活動【副教材】  | 時間 | 評価方法                            |
|-----------------------|---|---|----|---------------------------------|
| 一<br>学<br>期<br>中<br>間 | 1章 情報処理とコンピュータ<br>1節 ビジネスと情報<br>2節 ビジネスとコンピュータ<br>3節 ハードウェアとソフトウェア<br><プログラミング><br>2章 プログラミングの手順<br>2節 プログラムの作成<br>3節 プログラムの概要<br>3章 プログラミングの基礎<br>1節 データの入力と出力 | ・ビジネスの諸活動における情報の役割とコンピュータを利用した情報活用の重要性を学びます。<br>・コンピュータや周辺機器の仕組みと、ソフトウェアの役割を理解し、目的に応じた機器の選択や利用ができる知識を身につけます。<br>・コンピュータによるデータ処理の基本的な手順を学習します。<br>・プログラミングの基礎的な技法を、実習を通じて学びます。 | 17 | 定期テスト<br>授業の取組み<br>小テスト<br>実習課題 |
| 一<br>学<br>期<br>期<br>末 | 3章 プログラミングの基礎<br>2節～6節 四則演算、合計と平均、<br>条件判定、最大値・最小値<br>4章 報告書の作成<br>1節 一定回数の繰り返し<br>6節 多方向への分岐<br>5章 テーブルの利用<br>1節 テーブルの作成<br>2節 テーブルを利用した集計                     | ・集計とカウント、初期値の設定<br>・判定（IF文）、処理の分岐<br><br>・一定回数の繰り返しと多重ループ<br>・多分岐処理<br>・1次元テーブル<br>・テーブル要素の集計処理   | 21 | 定期テスト<br>授業の取組み<br>小テスト<br>実習課題 |

|                       |   |  |    |   |
|-----------------------|---|--|----|---|
| 二<br>学<br>期<br>中<br>間 | 5章 テーブルの利用<br>3,4節 逐次表引き・非逐次表引き<br>5節 順位付け<br>6節 内部整列   | ・テーブルの役割を理解させるとともに、テーブルを利用した集計、探索、順位付け、内部整列の技法を学ぶ。<br>線形探索、2分探索<br>隣接交換法、選択法、逐次交換法、データの入替  | 15 | 定期テスト<br>授業の取組み<br>小テスト<br>課題提出                 |
| 二<br>学<br>期<br>期<br>末 | 5章 テーブルの利用<br>7節 2次元テーブル<br>6章 ファイル処理<br>1～8節 ファイル、外部整列、<br>併合、照合、保守、索引編成<br>4章 報告書の作成<br>2節 ページコントロール<br>4節 グループトータル | ・2次元テーブルの定義<br>・併合、照合、保守技法を学ぶ。<br>マスタファイル、トランザクションファイル<br>・ページコントロール<br>行カウンタの初期設定とカウントアップ<br>・グループトータル<br>コントロールキー、小計と合計処理<br>グループインディケーション<br>・条件名条件 | 30 | 定期テスト<br>授業の取組み<br>小テスト<br>課題提出                 |
| 三<br>学<br>期<br>期<br>末 | 8章 ハードウェア・ソフトウェア<br>1～10節 コンピュータの発達、<br>コンピュータの構成と特徴、<br>データ表現、論理演算、機器構成、<br>処理装置、基本ソフトウェア                            | ・ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識  | 29 | 全商情報処理<br>検定<br>定期テスト<br>授業の取組み<br>小テスト<br>課題提出 |

計 112 時間 (47 分授業)

#### 4 課題・提出物等

- ・プログラミング実習課題など、指示された課題の提出。
- ・長期休業中の課題は別途指示します。
- ・国家試験用プリント・基本情報技術者試験問題集 ・全商情報処理検定1級問題集（プログラミング分野）
- ・コンピュータ実習課題

#### 5 評価規準と評価方法

評価は次の4観点から行います。

| ② 関心・意欲・態度   | ②思考・判断・表現  | ③技能   | ④知識・理解   |
|--|--|---|--|
| コンピュータを使った情報処理の仕組みとプログラミングについて関心をもち、ビジネスの諸活動によって生じた情報を合理的に処理しコンピュータを効果的に活用する学習に自分からすすんで取り組むことができる。 | ビジネスの諸活動によって生じた情報を的確に把握し、プログラミングに関する基礎的・基本的な知識と技術を活用して、効率的なプログラムを作成するために、様々な角度から考察できる。 | プログラミングに関する基礎的・基本的な知識と技術を身に付け、基礎的なプログラムを作成することができるとともに、応用的な技術をさらにすすんで活用できる。 | コンピュータを使った情報処理の仕組みとプログラミングに関する基礎的・基本的な知識と技術を身に付け、ビジネスの諸活動に関する情報を合理的に処理し、活用する方法を理解している。 |

以上の点を踏まえ、授業の取組み（授業態度、課題提出など）

- ・検定試験の結果
- ・定期テスト、課題テスト、小テスト などから、総合的に判断します。

検定取得目標 全国商業高等学校協会主催情報処理検定 プログラミング部門1級

#### 6 担当者からの一言

企業等における情報システムの構築および運用管理、情報システムの活用、情報システムの評価に関わる業務を遂行するために必要となる知識・技能の基本を学びます。プログラミングのアルゴリズムを学ぶことで問題解決技法や論理的な思考を身に付けることができます。また、結果として2年次に経済産業省情報処理技術者試験の午後免除試験を受験するので、授業の復習をすることが絶対に必要です。みなさんの「自分に負けない心」「向上心」に期待します。がんばろう！