

令和 5 年度 商業科 情報科 学校設定科目 (明鏡ゼミ)

シラバス

1.	午前部	A1 B1 情報処理	・・・	P 2
2.	午前部	B 簿記	・・・	P 3
3.	午前部	C3 ビジネス実務	・・・	P 4
4.	午前部	D1 電子商取引	・・・	P 5
5.	午後授業	pB 電子商取引	・・・	P 6
6.	午後授業	pC2 ビジネス実務	・・・	P 7
7.	午前部	情報 I	・・・	P 8
8.	夜間部	情報 I	・・・	P 9
9.	午前部	社会と情報	・・・	P 1 0
10.	夜間部	社会と情報	・・・	P 1 1
11.	午前部	午後授業 情報基礎	・・・	P 1 2
12.	午前部	夜間部 午後授業 明鏡ゼミ	・・・	P 1 3

A1 B1 情報処理 (午前部)	単位数	2単位 (70時間 45分授業)
	履修区分	選択履修

1 科目の概要

学習目標	<p>個人のプライバシーや知的財産の保護、情報の管理や発信した情報に対する責任などについての知識を習得する。</p> <p>情報を収集し、処理および分析し、表現するための知識と技術を身につける。</p>		
使用教科書	東京法令出版『情報処理 新訂版』	補助教材	なし

2 授業計画と学習内容

学期	授業計画	学習内容
前期	ビジネスと情報	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスと情報 (ハードウェア、ソフトウェア) ・情報通信ネットワークの概要 ・情報モラルとセキュリティ管理
	ビジネス文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・文章の表現 ・文章の作成 ・効果的な文書の作成
後期	ビジネス情報の処理と分析	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトの基礎知識、基本操作 ・基本的な関数 ・グラフの基礎知識、基本操作 ・発展的な関数 ・データの整列、検索、抽出 ・表計算ソフトのデータベース関数 ・統計資料をとらえるための技法

3 評価

履修の条件	なし
評価の方法	考査の結果・出席状況・学習態度・課題提出状況により総合的に判断する。
留意事項	『社会と情報』の履修後が望ましい。
アドバイス	Word・Excelの初心者は『社会と情報』履修後の選択をおすすめします。

B 簿記 (午前部)	単位数	4単位 (70時間 45分授業)
	履修区分	選択履修

1 科目の概要

学習目標	簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。		
使用教科書	実教出版『新簿記』	補助教材	なし

2 授業計画と学習内容

学期	授業計画	学習内容
前期	簿記の基礎 取引の記帳 (その1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 簿記の基礎 ・ 資産・負債・純資産と貸借対照表 ・ 収益・費用と損益計算書 ・ 取引と勘定・仕訳と転記 ・ 仕訳帳と総勘定元帳・試算表・精算表 ・ 決算 ・ 現金・預金などの取引 ・ 商品売買の取引 (3分法)
後期	取引の記帳 (その1) 決算 (その1) 会計帳簿と帳簿組織	<ul style="list-style-type: none"> ・ 掛け取引・手形の取引・有価証券の取引 ・ その他の債権・債務の取引・固定資産の取引 ・ 個人企業の資本の取引 ・ 販売費及び一般管理費と税金の取引 ・ 決算整理・8桁精算表 ・ 帳簿決算 ・ 会計帳簿・伝票

3 評価

履修の条件	なし
評価の方法	考査の結果・出席状況・学習態度・課題提出状況により総合的に判断する。
留意事項	特になし
アドバイス	簿記の記帳方法を学習する科目です。赤ペンと定規を準備してください。

C3 ビジネス実務 (午前部)	単位数	2単位 (70時間 45分授業)
	履修区分	選択履修

1 科目の概要

学習目標	計算に関する基礎的な知識と技術を習得するとともに、ビジネスマナーを身に付け、適切なコミュニケーションが図れる人材を育成する。		
使用教科書	実教出版『ビジネス実務』新訂版	補助教材	なし

2 授業計画と学習内容

学期	授業計画	学習内容
前期	オフィス実務	<ul style="list-style-type: none"> 企業の組織と人間関係 ビジネスマナー ビジネスコミュニケーション オフィス業務
	ビジネスと珠算	<ul style="list-style-type: none"> 珠算の歴史 計算の基礎
後期	ビジネスと珠算	<ul style="list-style-type: none"> 珠算の歴史 計算の基礎 電卓を使った計算 (普通計算) 電卓を使った計算 (ビジネス計算)

3 評価

履修の条件	なし
評価の方法	考査の結果・出席状況・学習態度・課題提出状況により総合的に判断する。
留意事項	電卓による計算技法を身に付ける科目です。
アドバイス	ビジネスに関する様々な知識・技術を習得できます。

D1 電子商取引 (午前部)	単位数	2単位 (70時間 45分授業)
	履修区分	選択履修

1 科目の概要

学習目標	個人情報や知的財産の保護の重要性について理解し、広告・広報に各種コンテンツを活用するための基礎的な知識と技術を身に付ける。		
使用教科書	実教出版『電子商取引』新訂版	補助教材	なし

2 授業計画と学習内容

学期	授業計画	学習内容
前期	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの変化 ・ファイルの形式 (図形、静止画、動画) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの形態について ・情報通信ネットワークの活用と課題 (個人情報や知的財産の保護について) ・図形ファイルの形式 ・図形の活用実習 (ハガキ、ポスター制作など) ・グラフの取り込みと編集 (グラフを挿入した文書作成実習)
後期	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の統合 	<ul style="list-style-type: none"> ・CM制作 (文字、静止画、動画、音声などを統合してCM制作を行う。) ・発表会の実施

3 評価

履修の条件	なし
評価の方法	考査の結果・出席状況・学習態度・課題提出状況により総合的に判断する。
留意事項	『社会と情報』の履修後が望ましい。
アドバイス	Word・Excelの初心者は『社会と情報』履修後の選択をおすすめします。

pB 電子商取引 (午前部)	単位数	2単位 (70時間 45分授業)
	履修区分	選択履修

1 科目の概要

学習目標	個人情報や知的財産の保護の重要性について理解し、広告・広報に各種コンテンツを活用するための基礎的な知識と技術を身に付ける。		
使用教科書	実教出版『電子商取引』新訂版	補助教材	なし

2 授業計画と学習内容

学期	授業計画	学習内容
前期	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの変化 ・ファイルの形式 (図形、静止画、動画) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの形態について ・情報通信ネットワークの活用と課題 (個人情報や知的財産の保護について) ・図形ファイルの形式 ・図形の活用実習 (ハガキ、ポスター制作など) ・グラフの取り込みと編集 (グラフを挿入した文書作成実習)
後期	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の統合 	<ul style="list-style-type: none"> ・CM制作 (文字、静止画、動画、音声などを統合してCM制作を行う。) ・発表会の実施

3 評価

履修の条件	なし
評価の方法	考査の結果・出席状況・学習態度・課題提出状況により総合的に判断する。
留意事項	『社会と情報』の履修後が望ましい。
アドバイス	Word・Excelの初心者は『社会と情報』履修後の選択をおすすめします。

pC2 ビジネス実務 (午後授業)	単位数	2単位 (70時間 45分授業)
	履修区分	選択履修

1 科目の概要

学習目標	計算に関する基礎的な知識と技術を習得するとともに、ビジネスマナーを身に付け、適切なコミュニケーションが図れる人材を育成する。		
使用教科書	実教出版『ビジネス実務』新訂版	補助教材	なし

2 授業計画と学習内容

学期	授業計画	学習内容
前期	オフィス実務	<ul style="list-style-type: none"> 企業の組織と人間関係 ビジネスマナー ビジネスコミュニケーション オフィス業務
	ビジネスと珠算	<ul style="list-style-type: none"> 珠算の歴史 計算の基礎
後期	ビジネスと珠算	<ul style="list-style-type: none"> 珠算の歴史 計算の基礎 電卓を使った計算 (普通計算) 電卓を使った計算 (ビジネス計算)

3 評価

履修の条件	なし
評価の方法	考査の結果・出席状況・学習態度・課題提出状況により総合的に判断する。
留意事項	電卓による計算技法を身に付ける科目です。
アドバイス	ビジネスに関する様々な知識・技術を習得できます。

情報 I (午前・午後・夜間)	単位数	2
	履修区分	必修科目

1 科目の概要

学習目標	問題の発見・解決に向けて、事象を情報とその結び付きの視点から捉え、情報技術を適切かつ効果的に活用することができる。		
使用教科書	新編情報 I (東京書籍)	補助教材	

2 授業計画と学習内容

学期	授業計画	学習内容
前 期	1 情報社会の問題解決 ※情報社会についての基本的な内容を問題解決の手順を意識して学習する	<ul style="list-style-type: none"> 情報の特性、メディアの特性、問題解決 法の重要性和意義（著作権、個人情報） 情報社会と情報セキュリティ など
	2 コミュニケーションと情報デザイン ※文書処理ソフトウェアを使った表現の仕方 メディアとコミュニケーション、デジタル化、情報デザインなどを学習する。	<ul style="list-style-type: none"> 文書作成ソフトウェアによる文書の作成 文字、音、画像、動画のデジタル化 デザインの要件と設計・試作 など
後 期	3 情報通信ネットワークとデータの活用 ※コンピュータネットワークのしくみ、情報システムとデータベース、表計算ソフトを用いたデータの活用について学習する。	<ul style="list-style-type: none"> コンピュータのしくみ 暗号化のしくみ 表計算ソフトウェアによる資料の作成 など
	4 コンピュータとプログラミング ※コンピュータのしくみ、アルゴリズムとプログラミングを学習する。	<ul style="list-style-type: none"> アルゴリズムの基本と表現方法 プログラミング演習 など

3 評価基準と評価方法

評価は次の3観点から行います。		
知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
○効果的なコミュニケーションの実現、コンピュータやデータの活用について理解し、技能を身につけているとともに、情報社会と人との関わりについて理解している。	○事象を情報とその結び付きの視点から捉え、問題の発見・解決に向けて情報と情報技術を適切かつ効果的に用いている。	○情報社会との関わりについて考えながら、問題の発見・解決に向けて主体的に情報と情報技術を活用し、自ら評価し改善しようとしている。

情報 I (午前・午後・ 夜間)	単位数	2
	履修区分	必修科目

1 科目の概要

学習目標	問題の発見・解決に向けて、事象を情報とその結び付きの視点から捉え、情報技術を適切かつ効果的に活用することができる。		
使用教科書	新編情報 I (東京書籍)	補助教材	

2 授業計画と学習内容

学期	授業計画	学習内容
前 期	1 情報社会の問題解決 ※情報社会についての基本的な内容を問題解決の手順を意識して学習する 2 コミュニケーションと情報デザイン ※文書処理ソフトウェアを使った表現の仕方 メディアとコミュニケーション、デジタル化、情報デザインなどを学習する。	<ul style="list-style-type: none"> 情報の特性、メディアの特性、問題解決 法の重要性和意義(著作権、個人情報) 情報社会と情報セキュリティ など 文書作成ソフトウェアによる文書の作成 文字、音、画像、動画のデジタル化 デザインの要件と設計・試作 など
後 期	3 情報通信ネットワークとデータの活用 ※コンピュータネットワークのしくみ、情報システムとデータベース、表計算ソフトを用いたデータの活用について学習する。 4 コンピュータとプログラミング ※コンピュータのしくみ、アルゴリズムとプログラミングを学習する。	<ul style="list-style-type: none"> コンピュータのしくみ 暗号化のしくみ 表計算ソフトウェアによる資料の作成 など アルゴリズムの基本と表現方法 プログラミング演習 など

3 評価基準と評価方法

評価は次の3観点から行います。		
知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
○効果的なコミュニケーションの実現、コンピュータやデータの活用について理解し、技能を身につけているとともに、情報社会と人との関わりについて理解している。	○事象を情報とその結び付きの視点から捉え、問題の発見・解決に向けて情報と情報技術を適切かつ効果的に用いている。	○情報社会との関わりについて考えながら、問題の発見・解決に向けて主体的に情報と情報技術を活用し、自ら評価し改善しようとしている。

社会と情報 (午前部)	単位数	2単位 (70時間 45分授業)
	履修区分	年次履修

1 科目の概要

学習目標	情報通信ネットワーク上のルールやマナー、情報の安全性などに関する基礎的な知識と技術を身につける。		
使用教科書	日本文教出版 『新・見てわかる社会と情報』	補助教材	なし

2 授業計画と学習内容

学期	授業計画	学習内容
前期	情報機器を使いこなす	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器を活用しよう 情報社会で活躍しよう コンピュータを道具にしよう ・情報モラルを身につけよう ルールやマナーを守ろう 人を傷つけないように気をつけよう インターネットはみんながみている など
後期	情報を整理して伝える	<ul style="list-style-type: none"> ・問題解決してみよう 問題の発見 情報を収集する、 情報を整理・分析する ・データを分析してみよう (表計算ソフト) ・情報をわかりやすく伝えよう (プレゼンソフト)

3 評価

履修の条件	なし
評価の方法	考査の結果・出席状況・学習態度・課題提出状況により総合的に判断する。
留意事項	特になし
アドバイス	情報モラルを中心に学習します。また、Word、Excelの基本操作も学習します。

社会と情報 (夜間部)	単位数	2単位 (70時間 40分授業)
	履修区分	年次履修

1 科目の概要

学習目標	情報通信ネットワーク上のルールやマナー、情報の安全性などに関する基礎的な知識と技術を身につける。		
使用教科書	日本文教出版 『新・見てわかる社会と情報』	補助教材	なし

2 授業計画と学習内容

学期	授業計画	学習内容
前期	情報機器を使いこなす	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器を活用しよう 情報社会で活躍しよう コンピュータを道具にしよう ・情報モラルを身につけよう ルールやマナーを守ろう 人を傷つけないように気をつけよう インターネットはみんながみている など
後期	情報を整理して伝える	<ul style="list-style-type: none"> ・問題解決してみよう 問題の発見 情報を収集する、 情報を整理・分析する ・データを分析してみよう (表計算ソフト) ・情報をわかりやすく伝えよう (プレゼンソフト)

3 評価

履修の条件	なし
評価の方法	考査の結果・出席状況・学習態度・課題提出状況により総合的に判断する。
留意事項	特になし
アドバイス	情報モラルを中心に学習します。また、Word、Excelの基本操作も学習します。

情報基礎 (午前・午後・夜間)	単位数	2
	履修区分	選択科目

1 科目の概要

学習目標	情報活用能力の基礎である情報の収集・分析・活用・報告を様々なアプリケーションソフトを利用して。行うことができる。		
使用教科書	パーフェクトガイド情報 (実教出版)	補助教材	

2 授業計画と学習内容

学期	授業計画	学習内容
前期	<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報機器の基本操作 ○ 文書処理ソフトウェアを使った文書の作成 ○ マルチメディアの活用 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報機器の扱い方について知る <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの仕組み ・ファイルフォルダの管理 ○ 文書処理ソフトウェアの使い方について知る。 <ul style="list-style-type: none"> ・文書処理ソフトウェアの基本操作 ・定型文書の作成 ・視覚的な情報伝達 ・情報整理と伝達 ○ マルチメディアの活用の仕方について知る <ul style="list-style-type: none"> ・Web ブラウザーの使い方 ・画像の編集 ・電子メール <p style="text-align: right;">など</p>
後期	<ul style="list-style-type: none"> ○ 表計算ソフトウェアを使った表、グラフの作成 ○ ネット社会のモラルとマナー 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 表計算ソフトウェアの使い方について知る。 <ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトウェアの基本操作 ・関数の利用 ・グラフの作成 ・データの並び替え、抽出、集計、分析 ○ ネット社会のモラルとマナーについて知る。 <ul style="list-style-type: none"> ・ネット社会での生活と危険性 ・個人情報と知的財産 ・情報セキュリティ <p style="text-align: right;">など</p>

3 評価基準と評価方法

評価は次の3観点から行います。		
知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
○報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な知識を身につけ、社会の情報化における情報及び情報技術の意義や役割を理解している。	○情報や情報社会における身のまわりの問題を解決するために、情報に関する科学的な見方や考え方を生かすとともに情報モラルを踏まえて、思考を深め、適切に判断し表現・行動している。	○情報や情報社会に関心を持ち、身の回りの問題を解決するために、自ら進んで情報及び情報技術を活用し、社会の情報化の進展に主体的に対応しようとしている。

明鏡ゼミ (午前・午後・夜間)	単位数	2
	履修区分	年次履修・年次選択履修・ 選択履修

1 科目の概要

学習目標	課題探究活動や地域との関わりを通して、人や社会とのコミュニケーション能力を養い、自分の将来を自分で決定していく能力を身につける		
使用教科書	産業社会と人間 よりよき高校生活のために 四訂版 (学事出版)	補助教材	

2 授業計画と学習内容

	授業計画	学習内容
前期	I 自分を見つめてみよう (1)共に学ぶ仲間との出会い	①学校で学ぶことに意味を考える。 ②「明鏡ゼミ」の目的と内容を知る。
	(2)自分って、何だろう？	①自分からみた性格的特徴、行動的特徴と他者からみたものを比較して、違いを見つける。
	(3)「自分史」を作ろう	①自分史を作る活動を通して、これまで気がつかなかった自分自身を見つける。
	(4)「コミュニケーション・スキル」って、なに？	①コミュニケーション・スキル等に関する学習 A 自己理解、他者理解 B 職場でのコミュニケーション C 適切な身だしなみ D 問題解決技能 E 不安や混乱の元となる事柄に対処するリラクゼーション技能
	(5)自分探しの体験をしてみよう	①今までの体験学習や体験の共有から、自分が気付いたことや感じたことについてまとめる。
	(6)地域を知って、地域から学ぼう	①地域を中心に調査活動に取り組む。 ②地域の伝統文化や産業を知る。
後期	II 社会の中で生きること (1)課題研究の問題発見とテーマの決め方	①5つの題材についての基礎知識を学習する。 A 環境問題、持続可能社会 B 情報社会、情報モラル C 多文化共生社会 D 福祉社会、社会保障 E ジェンダーと働き方・労働環境 ②5つの題材の中から取り組む課題を1つに絞る。
	(2) 課題追究の進め方とまとめ方	①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の技法を学ぶ。 ②課題に基づいて、情報を集め、それらを整理・分析して課題の解決案を自分の意見としてまとめる。
	(3)報告会 ・学習活動のまとめ	①調べた内容をまとめ、発表する。

3 評価

評価は次の3観点から行います。		
知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
学習の過程において、課題の解決に必要な知識や技能を身に付け、これらの学習が高校生活や進路先に深く関わっていることを理解している。	学習内容や実生活の中から問いを見だし、自分で課題を立て、情報を集め、整理・分析して、まとめ・表現をしている。	課題の解決に向けて見通しをもち、粘り強く取り組み、自身の活動を振り返りながら次時の活動に生かそうとしている。
<評価の方法> ① 観察法(行動観察) ② ポートフォリオ評価(授業記録・自己評価) ③ パフォーマンス評価(成果物)		