

令和5年度 情報処理 シラバス

科目	情報処理	単位数	2 単位
対象 部・年次	1・2・3 部 2 年次		
目標	ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。		

■身につける資質・能力と、到達レベル

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
趣旨	情報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な知識や技術を身に付け、ビジネスの諸活動に関する意義や役割を理解し、その技術を適切に活用している。	ビジネスの諸問題の解決を目指して自ら思考を深め、情報処理に関する知識と技術を活用し、適切な判断力、表現する創造的な能力を身に付けている。	ビジネスの諸活動に関する諸課題や情報処理機器の活用について関心を持ち、その知識と技術の取得及び改善・向上を目指して主体的に取り組もうとするとともに、積極的な態度を身に付けている。
北高力	①基礎力 ②情報処理力 ③試行力	④問題解決力 ⑤発見力 ⑥創造力	⑦人間関係形成力 ⑧実践力 ⑨自律的活動力
評価方法	定期考査 小テスト	定期考査 授業課題	ペアワークの取組状況 授業態度 定期考査

■学習計画

	学習内容	授業の展開方法	使用教材
前期	第1章 ビジネスと情報 第4章 ビジネス文章の作成 第3章 情報モラルとセキュリティ管理	グループワーク 問題演習 実技	Windows PC
後期	第5章 ビジネス情報の処理と分析 第6章 プレゼンテーション 第2章 情報通信ネットワーク		

■どのように評価されるか、学習のアドバイス

実技課題が多い科目です。教科書・モニターなどを通して、指示をしっかりと聞いて取り組みましょう。パソコン検定を受験することができます。自分に合わせて積極的に受験しましょう。
1級を取得すると増単もできます。

令和5年度 パソコン実習A シラバス

科目	パソコン実習A	単位数	1 単位
対象	部・年次	1・2部全年次	後期入学生
目標	ビジネスソフトを利用できる能力を身につけ、社会に出たときにコンピュータを使いこなせる力を育成する。ワープロ、表計算、プレゼンテーションのソフトについて、基本的な使い方をマスターする。各自、様々な検定試験に挑戦し、2～3級程度の資格を取得する。		

■身につける資質・能力と、到達レベル

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
趣旨	各種のアプリケーションについて体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付ける。	職場や上級学校での生活のなかで、情報処理機器やアプリケーションなどを使って情報収集や処理・分析に関する課題を発見し、合理的かつ創造的に解決する力を身につける。	職場や上級学校で生活する上で必要な豊かな人間性を育み、総合的な能力や社会生活への適応力を高めるため主体的かつ協同的に取り組む態度を身につける。
北高力	①基礎力 ②情報処理力 ③試行力	④問題解決力 ⑤発見力 ⑥創造力	⑦人間関係形成力 ⑧実践力 ⑨自律的活動力
評価方法	定期考査 小テスト	定期考査 授業課題	ペアワークの取組状況 授業態度 定期考査

■学習計画

	学習内容	授業の展開方法	使用教材
前期	1 ビジネスソフトを使いこなそう 第1節 ワープロソフトの使い方 第2節 プレゼンテーションソフトの使い方 2 情報の分かりやすい伝え方 第1節 ワープロによる工夫 第2節 プレゼンテーションソフトによる工夫	グループワーク 問題演習 実技	Windows PC
後期	3 情報の処理について考えよう 第1節 表計算ソフトの利用 第2節 ワープロソフトと表計算ソフトの相互利用 4 検定試験に挑戦しよう 第1節 ワープロ検定 第2節 プレゼンテーション検定 第3節 表計算検定		

■どのように評価されるか、学習のアドバイス

日本情報処理検定に対応した授業内容です。検定取得も目指して取り組みましょう。
また与えられた課題を解決する能力と態度を育て、また社会の中での実践力を身につける内容ですので、日頃から経済や社会問題に興味関心を持って取り組みましょう。

令和5年度 パソコン実習B シラバス

科目	パソコン実習B	単位数	1 単位
対象	部・年次	1・2部	2～4年次
目標	ビジネスソフトを利用できる能力を身につけ、社会に出たときにコンピュータを使いこなせる力を育成する。ワープロ、表計算、プレゼンテーションのソフトについて、基本的な使い方をマスターする。各自、様々な検定試験に挑戦し、2～3級程度の資格を取得する。		

■身につける資質・能力と、到達レベル

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
趣旨	情報社会を生きるための基礎的な知識を理解し、コンピュータを利用して、情報を処理する能力や効果的に活用する力を身につける。	情報を科学的にとらえ、身近な問題の解決方法を考えとともに、コンピュータを利用して、わかりやすく表現することができる。	情報社会の一員を自覚して、主体的に参画していく態度を身につける。
北高力	①基礎力 ②情報処理力 ③試行力	④問題解決力 ⑤発見力 ⑥創造力	⑦人間関係形成力 ⑧実践力 ⑨自律的活動力
評価方法	定期考査 小テスト	定期考査 授業課題	ペアワークの取組状況 授業態度 定期考査

■学習計画

	学習内容	授業の展開方法	使用教材
前期	1 ビジネスソフトを使いこなそう 第1節 ワープロソフトの使い方 第2節 プレゼンテーションソフトの使い方 2 情報の分かりやすい伝え方 第1節 ワープロによる工夫 第2節 プレゼンテーションソフトによる工夫	グループワーク 問題演習 実技	Windows PC
後期	3 情報の処理について考えよう 第1節 表計算ソフトの利用 第2節 ワープロソフトと表計算ソフトの相互利用 4 検定試験に挑戦しよう 第1節 ワープロ検定 第2節 プレゼンテーション検定 第3節 表計算検定		

■どのように評価されるか、学習のアドバイス

日本情報処理検定に対応した授業内容です。検定取得も目指して取り組みましょう。
また与えられた課題を解決する能力と態度を育て、また社会の中での実践力を身につける内容ですので、日頃から経済や社会問題に興味関心を持って取り組みましょう。

令和5年度 簿記 シラバス

科目	簿記	単位数 対象 部・年次	2 単位 3 部 1～4 年次
----	----	----------------	--------------------

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。

■身につける資質・能力と、到達レベル

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
趣旨	簿記に関する理論的な知識と技術にとどまらず、実務と関連づけられ、ビジネスのさまざまな場面で役に立つ実務に即した知識と技術を身につける。	簿記をはじめとしたさまざまな知識・技術などを活用し、取引の記録と財務諸表の作成の方法の妥当性と実務に適用することにもなる課題を見いだすとともに、会計情報が社会に及ぼす影響を踏まえ、簿記に関する理論、企業活動の流れなど科学的な根拠にもとづいて工夫してよりよく課題に対応する力を身につける。	企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力の向上を目指してみずから簿記について学ぶ態度および組織の一員として自己の役割を認識して当事者としての意識をもち、他者と信頼関係を構築して積極的に関わり、記帳・決算など適正な取引の記録と財務諸表の作成に責任をもって取り組む態度を身につける。
北高力	①基礎力 ②情報処理力 ③試行力	④問題解決力 ⑤発見力 ⑥創造力	⑦人間関係形成力 ⑧実践力 ⑨自律的活動力
評価方法	定期考査 小テスト	定期考査 授業プリント	ペアワークの取組状況 授業態度 定期考査

■学習計画

	学習内容	授業の展開方法	使用教材
前期	第1編 簿記の基本 第1章 企業の簿記 第2・3章 資産・負債・資本・収益・費用 第4章 取引と勘定 第5章 仕訳と転記 第6章 仕訳帳と総勘定元帳 第7・8章 試算表・精算表	単元末にワークを実施 小テストで理解度をはかる グループワーク 問題演習	簿記（教科書） 全経簿記能力検定試験公式 問題集3級 自作プリント
後期	第2編 各種取引の処理 第1章 現金・預金の記帳 第2章 商品売買の記帳 第3章 掛け取引の記帳 第4章 手形取引の記帳 第5～8章 その他の債権・債務の記帳・有価証券の記帳・固定資産の記帳・販売費と一般管理費の記帳 第3編 決算 第1章 決算整理		

■どのように評価されるか、学習のアドバイス

簿記能力検定に対応した授業内容です。検定取得も目指して取り組みましょう。
また簿記について実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身につける内容ですので、日頃から経済問題に興味関心を持って取り組みましょう。