※令和４年度以降入学生用

学校番号	1016

令和５年度　情報科

教科	情報	科目	表計算・文書作成基礎	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書							
副教材等	**日本語ワープロ検定試験　模擬問題集３・４級編　２・準２級編（日本情報処理検定協会）** **情報処理技能検定試験（表計算）模擬問題集３・４級編（日本情報処理検定協会）**						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

ワープロ・表計算ソフトの基本的な操作を身につけた後、模擬問題（日本情報処理検定４級～準2 級程度）を扱った実践的な検定対策を行う。毎時間タイピング練習を取り入れ、タイピング速度の向上も図る。継続的なパソコン操作のため、集中力を要する。

2　学習の到達目標

- ワープロ・表計算ソフトの基礎的・基本的な知識と技術を習得させ、問題の発見・解決に向けて適切かつ効果的に活用する実践的な能力と態度を育てる。
- ワープロ・表計算ソフトの操作・活用方法の習得のため、日本情報処理検定協会主催の検定試験の模擬問題集を活用して学習する。問題集の該当級合格のレベルの知識と技術の習得をめざす。

3　評価の観点及びその趣旨

観点	a:知識・技能	b:思考・判断・表現	c:主体的に学習に取り組む態度
観点の趣旨	・文書作成について、ワープロソフトを利用し、文字の入力やビジネス文書の体裁整えることができる。 ・表計算について、表計算ソフトを利用して、四則計算や関数を利用しての処理ができる。	・文書作成について、ワープロソフトのツールを使用し、表の挿入や地図作成ができる。 ・表計算について、IF 関数など条件式を伴う関数の処理ができる。	・毎時間のタイピング練習を意欲的に取り組むことができる。 ・毎時間設定された課題に取り組み、さらに意欲的に追加課題に取り組む。

上に示す観点に基づいて、学習のまとまりごとに評価し、学年末に５段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。

※令和４年度以降入学生用

４　学習の活動

学期	単元名	学習内容	単元(題材)の評価規準	評価方法		
				知(a)	思(b)	主(c)
一学期	文書作成	タイピング練習 Word 基本操作 ビジネス文書作成	a:ビジネス文書の体裁を整えることができる。 b:ワープロソフトのツールを理解し、使用することができる。 c:タイピングに意欲的に取り組むことができる。	ワークシート 実技テスト	課題 実技テスト	タイピング記録 課題
二学期	表計算処理	Excel 基本操作 表計算作成	a:四則計算や関数を用いてデータの処理ができる。 b:IF 関数などの条件式を伴う関数の処理が利用できる。 c:　追加課題に意欲的に取り組むことができる。	ワークシート 実技テスト	課題 実技テスト	タイピング記録 課題
三学期	表計算　文書作成実践	ビジネス文書・表計算作成 上位級練習	a:ワープロでは、ビジネス文書の体裁に整えることができ、表計算では、演算の処理ができる。 b:ソフトのツールを理解し、図形や表などを挿入することができる。 c:タイピングや追加課題に意欲的に取り組むことができる。	ワークシート 実技テスト	課題 実技テスト	タイピング記録 課題

※　表中の観点について　a:知識・技能　b:思考・判断・表現　c:主体的に学習に取り組む態度