※令和４年度以降入学生用

学校番号	T2101

令和５年度　情報科

教科	情報	科目	（学）情報処理演習	単位数	２単位	年次	１～４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　準２級・２級編 情報処理技能検定試験（表計算）模擬問題集　３・４級編						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

ワープロ、表計算系の資格取得を目標とした授業を展開します。授業内でも練習時間は多めに確保していますが、最も大切なのは家庭学習です。特に入力の速度向上は日常的にキーボードを用いて入力を行うことで大きな向上が見込めます。１人１台端末などを活用して、キーボードでの入力を日々行うように心がけてください。

２　学習の到達目標

コンピュータを利用して効率よくデータを処理する力を養い、ワープロ、表計算検定試験の問題練習を中心に行うことで、日本情報処理検定協会の検定に合格できる力を身につける。

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	与えられた課題の内容に応じて、適切な操作を行うために必要な知識と技能を身につけている。	問題の内容を読み解き、求められる結果を導くために必要な操作手順や用いることができている。 必要な関数を適切に判断できるとともに、他者に見やすくデータを整える表現力を身につけている。	資格の取得レベルに到達するために、自らに不足している知識や技能を認識し、改善しようとする態度や粘り強く練習に取り組もうとする姿勢を身につけている。

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。

４　学習の活動

月	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)
4月	ワープロ速度練習	速く正確に文字入力を行えるよう練習する。	a:速く正確に文字の入力を行うことができる。 b:ローマ字、数字、記号のどの入力が苦手なのか、自分の入力結果から考察することができる。 c:スコアを伸ばすのに必要な練習を理解し、技能を高めようとしている。	入力データ	入力データ 振り返りフォーム	観察

※令和４年度以降入学生用

5月	ワープロ 文書作成	ビジネス文書の作成を速く正確に行えるように練習する。	a:ビジネス文書の書式に沿って文書の作成を速く正確に行うことができる。 b:ビジネス文書の練習問題で問われている必要な処理を適切に判断し、正確に文書へ反映することができる。 c:自分の答案を自己採点し、減点項目を正確に捉えられるとともに、改善に取り組もうとしている。	入力 データ	入力 データ	入力 データ 入力結果 出力用紙
6月	表計算1	Excelの関数について学び、使い方を練習する。	a:Excel で用いる関数の機能と入力方法を正しく理解し、適切な操作を行うことができる。 b:問題内で問われている関数を適切に判断し、速く正確に入力することができる。 c:関数の意味や役割において、実社会での用いられ方を理解し、自身が社会で用いるために必要な力を身につけようとする姿勢を身につけている。	入力 データ	入力 データ	入力 データ 観察
7月	表計算2	Excelのグラフの作り方を学び、使い方を練習する。 Excelのデータベース関数の作り方を学び、使い方を練習する。	a:Excel で用いるグラフの種類の違いと役割、その入力方法を正しく理解し、適切な操作を行う。 b:問題で要求される適切なグラフを判断し、グラフの配色やフォントなどを見やすいデータに整えることができる。 c:グラフを見る人の立場に立って自身の作品を振り返り、より見やすく正確なグラフを作ろうとする姿勢を身につけている。	入力 データ	入力 データ	
※前期のみの開講のため後期（10 月～3 月）は実施しない。						

※　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