※令和４年度以降入学生用

学校番号	1204

令和５年度　情報科

教科	情報	科目	ワープロ演習Ⅰ	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書	なし						
副教材等	日本語ワープロ検定試験 模擬問題集　２・準２級編（日本情報処理検定協会） 文書デザイン検定試験 模擬問題集　２級編（日本情報処理検定協会） 自作プリント						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

- 文書処理ソフトウェアの利用を通して、１年次「情報Ⅰ」での既習内容よりも発展的な知識理解と技術の習得を目指します。身に付けた知識と技術を用いて、自ら考え、判断し、表現する学習を行います。
- 授業は実習形式を中心に行い、授業の最後には何を学び身に付けたのかの振り返りを行います。課題への取り組み状況、実習作品、定期考査で評価します。日々の取り組みが大切です。
- 日本情報処理検定協会「日本語ワープロ検定試験」「文書デザイン検定」などの内容を扱いますので、資格取得にもつながります。

２　学習の到達目標

- ビジネス文書の意義･役割について学ぶとともに、分かりやすく説得力のあるポスターやチラシ、ビジネス文書を作成し、実習を通じて、基本的な情報技術能力を養う。
- 日本情報処理検定協会の資格の取得を目指し、基本的な情報活用能力や情報デザインの重要性や考え方を身に付ける。

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	• 文書作成ソフトを活用するための基本的な知識と技能が身に付けている。 • 文書の構造を理解し、言葉の意味や役割･利用方法などについて理解している。	• 情報伝達するために適切かつ効果的な情報デザインを考え、誰に伝えたい情報なのかを考え、効果的なソフトを利用して作品を表現している。 • 文書に関する知識と技術が習得できており、情報伝達手段の重要性について考えている。	• ワープロソフトを活用する技術があり、課題に応じた文書作成に主体的に取り組もうとしている。 • 情報発信に必要な情報を整理し、自ら評価し改善しようとしている。

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。

※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)
1学期	ビジネス文書の作成	ビジネス文書の構成 文書の入力について	a:ビジネス文書の構成について理解している。 b:時候の挨拶や敬語表現を状況に応じて適切に判断し利用することができる。 c:タイピング能力の向上のために自ら評価し改善しようとしている。	ワークシート 実習課題 実技試験	ワークシート 実習課題 実技試験	授業観察 実習課題 振り返り
		ビジネス文書の作成	a:文書処理ソフトウェアの基本操作が身に付けている。 b:文書処理ソフトを使用して、適切な表現方法を判断することができる。 c:検定問題のより上位の級の技術習得を目指し、粘り強く取り組もうとしている。			
2学期	デザイン文書の作成	情報デザインの考え方について	a:情報デザインの目的を理解できる。 b:情報を整理し、適切に構造化・可視化して表現できる。 c:情報デザインを効果的に活用し、受け手に伝わりやすいデザインについて考えている。	ワークシート 実習課題 実技試験	ワークシート 実習課題 実技試験	授業観察 実習課題 振り返り
		デザイン文書の作成	a:文書処理ソフトウェアの応用的な操作方法が身についている。 b:文書処理ソフトを使用して、適切な表現方法を判断することができる。 c:検定問題のより上位の級の技術習得を目指し、粘り強く取り組もうとしている。			
3学期	情報デザインの活用	テーマに沿ったポスターの作成	a:文書処理ソフトウェアを用いたわかりやすいポスター作成のための技術が身に付けている。 b:ポスター制作の目的や対象者をふまえて、効果的な情報デザインになるよう考えている。 c:情報をわかりやすく伝達するために、文字、図表などの表現方法について学習活動を行い、自ら評価し改善しようとしている。	ワークシート 実習課題 実技試験	ワークシート 実習課題	授業観察 実習課題 振り返り

※　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