※令和４年度以降入学生用

学校番号	T1202

令和５年度　情報科

教科	情報	科目	ビジネス･コンピューティング	単位数	１単位	年次	２～４年次
使用教科書	特になし						
副教材等	自主製作教材・プリント・ワープロ実務検定試験模擬問題集 等						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・各学年で学んだ情報技術の成果を基に、より社会に対応できるスキルの習得をめざします。
・実習をとおしての学習が多いため、自分のペースで自主的に課題に取り組みましょう。
・コンピュータの操作スキルの向上のみに偏ることなく、一般的な操作、ビジネスに役立つ効果的な操作を身につけましょう。
・与えられたテーマに対して、グループディスカッションを行い、効果的な資料を作成し、発表することで情報伝達技術の向上をめざします。
・単純な表やグラフに終わらず、データを分析し、そのデータを公開して情報共有を図り、お互いに相互評価を行います。

２　学習の到達目標

パーソナルコンピュータを用いた実習を通して、検定取得をめざす。また、検定試験対策のみならず、ビジネスの諸活動においても文字入力や表作成、プレゼンテーションに関する事務処理に応用できる技術を習得する。課題に取り組む中で、自らのスキルを活用してデータを表現する力を身につけ、ソフトの特徴を理解し適した場面で活用し、資格の取得等の目標に向けて主体的に取り組む姿勢をはぐくむ。

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	さまざまなソフトについて基本的な名称を理解したうえで、文字入力や表作成、プレゼンテーションに関する操作を身につけることができる。	さまざまなソフトを用いて課題に取り組む中で、自らのスキルを活用してデータを表現する力を身につけ、ソフトの特徴を理解し適した場面で活用することができる。	相互評価を行う中で、自らのよさや他人のよさに気づき、建設的に評価することができる。また、資格の取得等の目標に向けて主体的に取り組むことができる。

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)
4月～6月	文書作成	文書作成練習 ・入力練習 ・文書作成	a：タイピングの方法やローマ字を理解し、文字を入力することができる。 b：見本の文章を入力することができる。 c：文章入力の反復練習に意欲的に取り組んでいる。	授業内課題	学習状況の観察 成果物	授業内課題 学習状況の観察 成果物
7月～9月	ビジネス文書作成	ワープロ検定準１級・1級 ・複雑な表、図形を使った地図作成 ・段落等の活用 ・アウトラインの入力	a：ワードの編集機能を活用して文書作成できている。 b：与えられた課題に対して、同じ体裁や装飾で文書作成できている。 c：ワープロ検定問題に対して意欲的に取り組んでいる。	実技テスト	学習状況の観察 成果物	学習状況の観察 成果物
9月～11月	プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの利用 ・パワーポイント作成 ・プレゼン実習	a：プレゼンテーションの実施や資料作成のための知識や技能を身に付けている。 b：プレゼンテーションの目的や対象者をふまえて，効果的なプレゼンテーションとなるよう考えている。 c：効果的な資料作成や発表に関心をもち，積極的に工夫している。	授業内課題 実技テスト	授業内課題 プレゼンテーション 成果物 実技テスト	授業内課題 プレゼンテーション 成果物
12月～2月	表計算ソフトの活用	表計算アプリケーションの活用 ・表の作成と関数の利用 ・グラフの作成 ・データベース的利用	a：表計算の応用的な関数のしくみを理解して利用し、適切な表を作成することができている。 b：与えられた課題に対して、同じ体裁や装飾で表作成できている。 c：表計算の反復練習に意欲的に取り組んでいる。	授業内課題 実技テスト	授業内課題 学習状況の観察 成果物 実技テスト	授業内課題 成果物

※　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