学校番号	1006

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	ビジネスとコンピューティング	単位数	２単位	年次	２or３年次
使用教科書	なし						
副教材等	教員作成プリント						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

普段の生活やビジネスシーンで必要とされるアプリケーションの活用能力を身につけます。
１学期はワープロソフト、２学期は表計算ソフト、３学期はプレゼンテーションソフトを利用して課題作成に取り組みます。
ワープロソフト、表計算ソフトに関しては、検定試験問題に取り組むとともに、処理手順が書かれている文章を自分で読み解き、課題に取り組みます。
検定試験などに積極的に取り組み、学んだ事柄を資格取得等で形に残します。

2　学習の到達目標

・ワープロソフトの基本技術を身につける。
・表計算ソフトの基本技術を身につける。
・処理手順が書かれている文章を自分で読み解き、課題作成をする力を身につける。
・プレゼンテーションソフトの基本技術だけでなく、プレゼンテーションとは何かを理解し、プレゼンテーション能力を高める。

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	・ワープロソフトの基本技術を身につけている。 ・表計算ソフトの基本技術を身につけている。 ・プレゼンテーションとは何かを理解できる。	・ワープロソフトの基本技術を使用し、課題を作成することができる。 ・表計算ソフトの基本技術を使用し、課題を作成することができる。 ・プレゼンテーションに必要なストーリーの構成、スライド作成、原稿作成ができる。	・授業に出席し、課題にコツコツ取り組もうとしている。 ・わからないところは友達や教師と積極的にコミュニケーションを行い、解決しようとしている。 ・自分が作成した課題を指示通りできているか確認し、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。

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	ワープロソフトの基本技術	・ビジネス文書の書き方 ・フォントの変更、文字の修飾 ・画像の挿入、任意の場所への配置 ・表の作成 ・図形を用いた地図の作成	a:ワープロソフトの基本技術を身につけている。 b:処理手順を自分で読み解き、課題を作成することができる c:課題にコツコツ取り組もうとしている。 作成した課題を改善しようとしている。	課題作成	課題作成 実技テスト	授業観察 タイピング 課題作成過程 振り返りシート
2学期	表計算ソフトの基本技術	・表の作成 ・表の加工 ・グラフの作成 ・関数の利用	a:表計算ソフトの基本技術を身につけている。 b:処理手順を自分で読み解き、課題を作成することができる c:課題にコツコツ取り組もうとしている。 作成した課題を改善しようとしている。	課題作成	課題作成 実技テスト	授業観察 タイピング 課題作成過程 振り返りシート
3学期	プレゼンテーションの基本技術	・プレゼンテーションの理解 ・ストーリーの作成 ・スライド作成 ・プレゼンテーションの実践 ・プレゼンテーションの評価	a:プレゼンテーションの基本技術を身につけている。 ストーリーを作成することができる。 b: プレゼンテーションに適したスライドを作成することができる。 プレゼンテーションを実践することができる。 c: 課題に計画的に取り組もうとしている。 作成したスライドを改善しようとしている。	課題作成	課題作成	授業観察 タイピング 課題作成過程 相互評価表 振り返りシート

※　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