学校番号	414

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	(学)ビジネス情報	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書	なし						
副教材等	なし						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

日々進化する ICT に対応する情報活用力を身に付けましょう。
ワープロソフトを利用して、日本語の入力および文書処理能力を身につけます。また表計算ソフトを利用して、情報処理能力を身に付けます。
情報化社会の中でコンピュータ活用能力の向上を図ることを目的としています。

2　学習の到達目標

① 情報社会に参加するための態度を身に付ける。
② 様々な事象を情報とその結び付きとして捉え，問題の発見・解決に向けて情報と情報技術を適切かつ効果的に活用する力を養う。
③ コンピュータ活用能力の向上。

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・表計算ソフトを活用するための基礎・基本的な技能を身に付け、目的に応じて、情報および情報技術を適切に扱っている	・さまざまな事象を情報とその結び付きの視点から捉える力 ・問題の発見・解決に向けて情報技術を適切かつ効果的に活用する力 ・複数の情報を結び付けて新たな意味を見いだす力	・自らの情報活用を振り返り、評価し改善しようとする態度 ・情報社会に主体的に参画し、その発展に寄与しようとする態度

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	文書処理	文字入力(スピードと正確性) 文書作成(ビジネス文書)	a:時間内に必要な文書を正確に入力できる b:基礎的なビジネス文書を作成できる c:単元の振り返りができている	確認テスト	確認テスト	振り返りアンケート
	情報処理	表とグラフの作成 計算させる	a:時間内に基礎的な表とグラフを正確に作成できる b:適切な計算式を考えて答えを求めることができる c:単元の振り返りができている	確認テスト	確認テスト	振り返りアンケート
2学期	文書処理	文字入力(スピードと正確性) 文書作成(ビジネス文書)	a:時間内に必要な文書を正確に入力できる b:標準的なビジネス文書を作成できる c:単元の振り返りができている	確認テスト	確認テスト	振り返りアンケート
	情報処理	表とグラフの作成 計算させる	a:時間内に標準的な表とグラフを正確に作成できる b:適切な計算式を考えて答えを求めることができる c:単元の振り返りができている	確認テスト	確認テスト	振り返りアンケート
3学期	文書処理・情報処理	文字入力(スピードと正確性) 文書作成(ビジネス文書) 表とグラフの作成 計算させる	a:時間内に必要な文書を正確に入力できる a:時間内に応用的な表とグラフを正確に作成できる b:応用的なビジネス文書を作成できる b:適切な計算式を考えて答えを求めることができる c:単元の振り返りができている	確認テストト	確認テスト	振り返りアンケート

※　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