学校番号	１２０６

令和８年度　情報科

教科	普・情報	科目	（学）ビジネスソフトウェア実習	単位数	２単位	年次	３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）

仕事などでコンピュータを活用できるように、主に文書処理ソフトウェア、表計算ソフトウェアを使った課題の作成を行います。ソフトウェアの扱い方を学ぶだけでなく、メモを取る、話を聞く、自分の意見を伝えるなどの仕事をする上で必要なソーシャルスキルも身につけていきましょう。

2　学習の到達目標

【知識及び技能】
・ビジネス文書や手紙等などの構成、書式を理解し、文書処理ソフトウェアを使って文書を作成する技術を身につけている。表計算ソフトウェアを使って、データの見せ方や伝え方の工夫を知り、適切な表やグラフを作成する技術を身につけている。
【思考力、判断力、表現力等】
・文書や表を効果的に活用し、見やすく表現している。
【学びに向かう力、人間性等】
・ビジネスソフトウェアの学習を通して、将来に対する職業観を深めると共に、ソーシャルスキルを身に着けることで自ら社会に参画する態度を養う。

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	ビジネスソフトウェアの基礎的な操作方法を理解している。 文書処理ソフトウェアを用いた文書の構成や書式を理解している。 表計算ソフトウェアを用いて表やグラフを作成することができ、関数機能を使ったデータ処理ができる。	ビジネス文書の正しい構成や書式を理解し、文書を正しい形式で作成することができる。 データを正しく伝えるために、どのような表やグラフを作成すればいいか判断することができる。	ビジネスソフトウェアに関心を持ち、意欲的に課題を作成しようとしている。 卒業後の将来を見据え、自己実現するために必要な知識や技能を自ら学習しようとしている。

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)
前期	第一編	文書作成の基礎知識	a:文書の正しい書式について理解している。 b:ソフトの機能を通して、見本通りに表現することができる。 c:文書作成に関心を持ち、学習に積極的に取り組もうとしている。	実習課題 授業ﾌﾟﾘﾝﾄ 実技ﾃｽﾄ	実習課題 授業プリント	実習課題 授業観察 授業ﾌﾟﾘﾝﾄ
	第二編	表作成の基礎知識	a:計算式やグラフの作り方について理解している。 b:ソフトの機能を通して、適切な表やグラフを表現することができる。 c:　表作成に関心を持ち、学習に積極的に取り組もうとしている。	実習課題 授業ﾌﾟﾘﾝﾄ 実技ﾃｽﾄ	実習課題 授業プリント	実習課題 授業観察 授業ﾌﾟﾘﾝﾄ
後期	第三編	関数の学習	a:関数の意味を理解している。 b:適切な関数を判断することができる。 c:関数に関心を持ち、学習に積極的に取り組もうとしている。	実習課題 授業ﾌﾟﾘﾝﾄ 実技ﾃｽﾄ	実習課題 授業プリント	実習課題 授業観察 授業ﾌﾟﾘﾝﾄ
	第四編	レポートの作成	a:これまでの学習を踏まえ、ビジネスソフトウェアの基礎的な操作方法を理解している。 b:　ソフトの機能を通して、見やすいレポートになるように工夫している。 c:　レポート作成に関心を持ち、学習に積極的に取り組もうとしている。	実習課題 授業ﾌﾟﾘﾝﾄ	実習課題 授業プリント	実習課題 授業観察 授業ﾌﾟﾘﾝﾄ

※　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