学校番号	１０１２

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	入力実習	単位数	２単位	年次	３年次
講座名	入力実習						
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）

ワープロソフト「word」の諸機能について学習するとともに、文書に関する基礎を復習し「word」の応用機能を利用して、図形の作成も行います。
最終的にはワープロ検定の合格を視野に課題を進めます。また、Chromebook やewb上のソフトを利用して学習します。

2　学習の到達目標

1. 実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して，ビジネスにおけるワープロの活用に必要な資質・能力を身につける。
2. ワープロソフトの活用について実務に即して体系的・系統的に理解するとともに，目的に応じた機能を選択し課題に適した表現を思考し判断する力を身につける。
3. 文書表現技術を身につけ,文書処理能力の向上を目指して自ら学び，ワープロソフト活用に主体的に取り組む態度を身につける。

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	ワーク活用の意義や役割を理解するとともに，ワープロソフトを用いて情報を効果的に伝えるための基礎知識を身につける。 図形や静止画などのデータを利用した情報発信能力を身につけ，これらを活用することができる。	目的に応じたソフトウェアの機能を選択して，課題に即した表現ができる。 どのようなツールを適切に使用するか判断する力を身につける。 他社が理解しやすい文書を作る能力を身につける。	学習の進捗状況と振り返りを電子データで提出できること。情報通信技術を活用しようとする意欲を持って，システムの構築に必要な知識や技能を積極的に学ぼうとし、ワープロソフトを効果的に活用する態度を、お身につけている
評価方法	個人での課題作成 授業内テスト	個人での課題作成 入力・技巧テスト 授業内テスト	教科担当者の指導の元行う例題作成 授業に取り組む姿勢

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	文書入力基礎	LAN システムの使用方法 セキュリティについて IME の基本操作 ファイルの操作 定型文書の練習	a: LAN システムとセキュリティについて理解すること。 b: 文章の表現方法、に有力方法について理解する。 c: 課題を進め、ネットワークを利用して保存することができる。パスワードを利用してデータを保護することができる。	学習状況の観察 課題作品 実技テスト	レポート、 日報、 発表 授業内テストの結果	ファイルの保存 実習作品 レポート、 ふりかえり 等
2学期	文書入力応用	定型文書の練習 罫線の描画方法 図形の描画方法 地図の表現 他機種のワープロソフトや Chromebook のドキュメントソフトを利用して定型文書を入力する。	a: 定型文書の入力形式が身につくこと。罫線、図形の入力が臨機応変にできること。 b: 課題をいろんな機種で入力ができること。 c: 毎回の振り返りや質問が classroom で発信できること。	学習状況の観察 課題作品 実技テスト	レポート、 日報、 発表 授業内テストの結果	ファイルの保存 実習作品 レポート、 ふりかえり 等
3学期	文書入力実践	インターネットの活用 表計算ソフトとの連携 オンラインソフトの活用	a: インターネットの活用について実務に即して理解するとともに, 関連する技術を身に付けること。 b: エクセルなどの表計算ソフトと連携したデータを取扱い文書がひょうげんできること。 c: インターネットの活用について自ら学び, インターネットの活用に主体的かつ協働的に取り組むこと。	学習状況の観察 課題作品 実技テスト	レポート、 日報、 発表 授業内テストの結果	ファイルの保存 実習作品 レポート、 ふりかえり 等

※　表中の観点について　a:知識・技術　b:思考・判断・表現　c:主体的に学習に取り組む態度