※令和４年度以降入学生用

学校番号	１２０４

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	（学）情報活用	単位数	１単位	年次	３年次
使用教科書	なし						
副教材等	コンピュータ入力問題集　第４版　（日本文教出版）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・タイピングを中心として、より速く、ビジネス文書を作成することを目指す。

・制限時間内にデータを入力し、処理条件に合ったビジネス文書を作成する。

・日本情報処理検定協会の「日本語ワープロ検定試験３級」と「情報処理技能検定試験（表計算）３級」以上の知識と技術の修得を目指す。

2　学習の到達目標

情報社会で重要度を増すワープロソフトと表計算ソフトの習熟を目指し、日常生活や仕事上で活用できるようにする。

（１）　ビジネス文書の書式を理解し、目的に合った文書をワープロソフトや表計算ソフトで実現するための知識と操作技術を身に付ける。

（２）ビジネス文書の目的に適した文章表現や文書構成を考え、工夫できる力を身に付ける。

（３）情報社会において、様々な書類等が電子化されていることを理解して他者との情報伝達が適切に行える姿勢を学び、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:主体的に取り組む態度
観点の趣旨	ビジネス文書の書式を理解し、目的に合ったビジネス文書の書式をワープロソフトで実現するための様々な機能の知識と操作技術（タイピングを含む）を修得する。また表計算ソフトでは、資料を活用して適切なデータ処理（関数やグラフ）ができるようになる。最終的にワープロ検定および表計算検定の３級以上の知識と技術の修得を目指す。	ビジネス文書の目的に適した、時候の挨拶や、わかりやすい言葉選び、文書構成等、情報伝達に必要な表現方法の工夫を身に付ける。また、データ活用能力を発展させ、問題課題に応じたより適切な表現方法（表作成のレイアウトやグラフ化）を養う。	情報社会において、様々な書類等が電子化されていることを理解するとともに、ワープロソフトや表計算ソフトを使って主体的に伝わりやすい文書を作成するとともに、社会に参画する態度を養う。

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）
前期	ワープロソフトの復習	文字・文章の変換、タッチタイピングによる入力練習。ワープロソフトの修飾や文字配置、均等割り付け等の機能の復習。 ビジネス文書の書式を理解し、表を含むビジネス文書を 20 分以内に作成する（３級相当）。	a: ワープロソフトや表計算ソフトの有効な利用（機能の知識と操作技術）を通じて、日本語の入力および文書処理能力を身に付けるとともに，情報社会と人との関わりについて理解している。 b: 制限時間内に正確な入力ができ、正確で体裁のよい文書作成能力を身に付けている。また、適切な関数式を活用し、グラフ作成ができる。しかも情報伝達に必要な表現方法の工夫ができている。 c:情報社会における電子化された書類を理解しつつ、日本語ワープロソフトや表計算ソフトを使って主体的に伝わりやすいビジネス文書を作成するとともに、社会に参画する態度を養う。	授業観察	課題提出	授業観察 問題集の進捗度
	ワープロソフトの活用	セル結合のある表や切り取り線のあるビジネス文書を 20 分以内に作成する（準２～２級相当）。 模擬検定試験の演習。		記録カード提出	実技テスト	授業観察 問題集の進捗度
後期	表計算ソフトの復習	表計算ソフトの基礎を復習する。関数を使った計算式（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTA）を理解し使えるようになる。表作成、条件判定（IF）、順位付け（RANK）、相対参照と絶対参照、端数処理（ROUNDDOWN、ROUNDUP）、並べ替えを理解し使えるようになる。以上の関数や機能を活用して、30 分以内にビジネス文書を作成する（３級相当）。		授業観察	課題提出	授業観察 問題集の進捗度
	表計算ソフトの活用	検索関数（VLOOKUP）、複合条件による判定（IF、AND、OR）、セル証明、グラフの作成を含んだビジネス文書を 30 分以内に作成する（準２級相当）。 模擬検定試験の演習。		記録カード提出	実技テスト	授業観察 問題集の進捗度

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