学校番号	T4001

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	（学）情報処理演習 A	単位数	２単位	年次	１～4
使用教科書	なし						
副教材等	日本語ワープロ検定試験模擬問題集　準２級・２級編 情報処理技能検定試験（表計算）模擬問題集　３・４級編						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

パソコンスキルは、これからの生活や仕事でとても役に立つ力です。キーボードを見ずに文字を打つ練習をすることが大切です。まずはゆっくりで構いませんので、入力の正確さを意識して練習してみましょう。日常的な課題や日々のメモに、ワープロや表計算を使ってみましょう。使い慣れると、自然にスキルが身についていきます。

上達するにつれて、日本情報処理検定（４～３級程度）の練習問題を解いていきます。問題を解くことで、理解度を確認し自信がつきます。授業を通じて少しずつ PC スキルを習得し、将来に向けて役立てましょう。

2　学習の到達目標

【知識及び技能】
・スムーズかつ正確なキーボード入力ができる。
・コンピュータや各装置の仕組みや特徴を理解する。
【思考力、判断力、表現力等】
・ワープロや表計算ソフトの基本的な操作ができる。またその内容を分かりやすく伝えられるように表現する力を養う。
【学びに向かう力、人間性等】
・生活や仕事で役に立つ PC スキルを得るために、自ら知識や技能を身に着け、努力する姿勢を養う。

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	与えられた課題の内容に応じて、適切な操作を行うために必要な知識と技能を身につけている。	問題の内容を読み解き、求められる結果を導くために必要な操作手順や用いることができている。 必要な手法を適切に判断できるとともに、他者に見やすくデータを整える表現力を身につけている。	目標とするレベルに到達するために、自らに不足している知識や技能を認識し、改善しようとする態度や粘り強く練習に取り組もうとする姿勢を身につけている。

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

月	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)

4月	ワープロ 入力練習	指定の指を意識しながら正確に文字入力を行えるよう練習する。	a:正確に文字の入力を行うことができる。 b:ローマ字、数字、記号のどの入力が苦手なのか、自分の入力結果から考察することができる。 c:根気よく必要な練習を積み重ね、技能を高めようとしている。	入力 データ	入力 データ 振り返り フォーム	観察
5月	ワープロ 文書作成	ビジネス文書を一定の書式に従って正確に行えるように練習する。	a:ビジネス文書の書式に沿って文書の作成をアプリ付属の機能を使って正確に行うことができる。 b:練習問題で問われている必要な処理を適切に判断し、正確に文書へ反映することができる。 c:自分の答案を客観的に自己採点し、改善に取り組もうとする姿勢がみられる。	入力 データ	入力 データ	入力 データ 入力結果 出力用紙
6月	表計算	Excelを使い基本的な四則計算や、関数を内容に応じた必要な計算式を入力することができる。	a:Excel で用いる計算機能と関数の機能と入力方法を正しく理解し、適切な操作を行うことができる。 b:状況に応じた関数を適切に判断し、正確に入力することができる。 c:関数の意味や使い方を理解し、より効率のよい方法を思考錯誤しながら課題を解決しようとするために必要な力を身につける。	入力 データ	入力 データ	入力 データ 観察
7月	ワープロ 表計算	Excelのグラフや図形,イラストを用いて、文書を表現する力を向上させる。	a:Excel で用いるグラフの種類の違いと役割、その入力方法を正しく理解し適切な操作を行う。 b:文書全体の配色や構成、フォントなどを考慮し内容に応じた適切な文書を作成することができる。 c:文書の読む人の立場に立って自身の作品を振り返り、より見やすく正確な文書を作ろうとする姿勢を身につけている。	入力 データ	入力 データ	
※前期のみの開講のため後期（10 月～3 月）は実施しない。						

※　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

学校番号	T4001

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	（学）情報処理演習 B	単位数	２単位	年次	１～4
使用教科書	なし						
副教材等	日本語ワープロ検定試験模擬問題集　準２級・２級編 情報処理技能検定試験（表計算）模擬問題集　３・４級編						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

現代社会では、PC スキルが多くの場面で求められています。この講座では、日常生活や将来の仕事にも役立つ基本的な PC スキル、ファイル操作から OS 操作、ショートカット、ワード、エクセル、パワーポイントなどのオフィスソフトをより実践的で便利なスキルを身につけていきます。パソコンでスムーズに文字を入力できるようになると、作業効率が上がります。スピードと正確さをさらに上げていきましょう。特に文書作成ソフトや表計算ソフトを使いこなせることを目標に日本情報処理検定（４～３級程度）を目指して学習しスキルの定着につなげます。

2　学習の到達目標

【知識及び技能】
・コンピュータを利用して効率よくデータを処理する力を養う。
【思考力、判断力、表現力等】
・ワープロや表計算ソフトを効率よく適切に用い、またその内容を分かりやすく伝えられるように工夫する力を養う。
【学びに向かう力、人間性等】
・生活や仕事で役に立つ PC スキルを得るために、自ら知識や技能を身に着け、努力する姿勢を養う。

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	与えられた課題の内容に応じて、適切な操作を行うために必要な知識と技能を身につけている。	問題の内容を読み解き、求められる結果を導くために必要な操作手順や用いることができている。 必要な手法を適切に判断できるとともに、他者に見やすくデータを整える表現力を身につけている。	目標とするレベルに到達するために、自らに不足している知識や技能を認識し、改善しようとする態度や粘り強く練習に取り組もうとする姿勢を身につけている。

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

月	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)
10月	ワープロ速度練習	速く正確に文字入力を行えるよう練習する。	a:速く正確に文字の入力を行うことができる。 b:ローマ字、数字、記号のどの入力が苦手なのか、自分の入力結果から考察することができる。 c:スコアを伸ばすのに必要な練習を理解し、技能を高めようとしている。	入力データ	入力データ 振り返りフォーム	観察
11月	ワープロ文書作成	ビジネス文書の作成を速く正確に行えるように練習する。	a:ビジネス文書の書式に沿って文書の作成を速く正確に行うことができる。 b:練習問題で問われている必要な処理を適切に判断し、正確に文書へ反映することができる。 c:自分の答案を自己採点し、減点項目を正確に捉えられるとともに、改善に取り組もうとしている。	入力データ	入力データ	入力データ 入力結果出力用紙
12月	表計算1	Excelの高度な関数について学び、使い方を練習する。	a:Excel で用いる関数の機能と入力方法を正しく理解し、適切な操作を行うことができる。 b:問題内で問われている関数を適切に判断し、速く正確に入力することができる。 c:関数の意味や役割において、実社会での用いられ方を理解し、自身が用いるために必要な力を身につけようとする姿勢を身につけている。	入力データ	入力データ	入力データ 観察

1月	表計算2	Excelのグラフの作り方を学び、使い方を練習する。 Excelのデータベース関数の作り方を学び、使い方を練習する。	a:Excel で用いるグラフの種類の違いと役割、その入力方法を正しく理解し、適切な操作を行う。 b:課題に応じた適切なグラフを判断し、グラフの配色やフォントなどを見やすいデータに整、グラフを使ってデータの分析結果を効果的に伝えられるか。えることができる。 c:作成した資料を見る人の立場に立って自身の作品を振り返り、より見やすく正確な資料を作ろうとする姿勢を身につけている。	入力 データ	入力 データ	
※後期のみの開講のため後期（４月～８月）は実施しない。						