学校番号	３０５

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	(学)コンピュータ・リテラシ	単位数	２単位	年次	３年次
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２・準２級編（日本情報処理検定協会） 情報処理技能検定試験表計算模擬問題集２・準２級編（日本情報処理検定協会）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・コンピュータを使用した実習中心の授業です。たくさんキーボードに触れ、キーボードに慣れて下さい。
・毎時間問題を解き、課題を提出して下さい。わからないところは質問してください。たくさんの課題に取り組むことで、完成までのスピードも速く、正確になります。
・補習も随時行っているので、テスト前は特に練習して下さい。

2　学習の到達目標

・ワープロソフト・表計算ソフトの技術を習得する。
・データの集計・分析をするために適切なソフトウェアを選択し、情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。

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	・ワープロソフト・表計算ソフトに対応した検定試験に合格することができる。 ・検定試験に合格することにより、基礎的・基本的な知識を有し、情報に関する役割について理解している。	・ワープロソフトを使用し、ビジネス文書の基礎的・基本的な知識と技術を基に利用・加工する能力を身につけている。 ・表計算ソフトを使用し、情報を入力・集計などをし、要求に対して適切に判断できる能力を有する。 ・文書デザインの特徴的なフォントの変更や図の配置など基礎的・基本的な知識と技術を身につけている。	・ソフトウェアを使って情報を積極的に活用する技術に関心を持ち、検定に意欲的・主体的に取り組もうとする態度を身につけている。

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

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	速度	文字の入力 文章の入力	a:英字・かな・漢字変換、文字の修正ができる。 ワープロソフトを使い文章の入力練習ができる。 １０分間で３００文字以上 c:検定に意欲的に取り組もうとしているか。	レポート		観察
	文書処理	ビジネス文書の作成	a:ビジネス文書の基礎がわかっているか。(文字位置・空白など) b:３級・準２級・２級問題をきれいに作成できるか。(基準に基づく) c: 複数の種類のデータを収集することで、さまざまな分析ができることに関心をもち、問題解決に活用しようとしている。	レポート 定期考査	課題 定期考査	観察 振り返りシート
2	表計算ソフトの	表計算ソフトを使用した実習 (SUM・AVERAGE・MAX・MIN・COUNT など)	a:データの入力・編集・修正ができる。 c:検定に意欲的に取り組もうとしているか。	レポート	課題	観察
	表計算の演習	3級・準2級出題 (IF・ROUNDUP・ROUNDDOWN・ROUND・RANK・VLOOKUP グラフ作成・絶対参照など)	a:難しい関数について理解しているか。 b: ３級・準２級・２級問題をきれいに作成できるか。(基準に基づく) c: 複数の種類のデータを収集することでさまざまな分析ができることに関心をもち、問題解決に活用しようとしている。	レポート 定期考査	課題 定期考査	観察 振り返りシート
3	まとめ	文書デザイン実習	a:文書デザインの基礎を理解しているか。 b: 複数の種類のデータを収集し、それらを分析することにより、問題の解決について考察することができる。 c:発表に意欲的に取り組もうとしているか。	観察	レポート 発表	観察 発表

※　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