学校番号	1301

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	基礎パソコン講座	単位数	２単位	年次	２・３年次
使用教科書	なし						
副教材等	30 時間でマスター Office2021(Windows11 対応)（実況出版）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

文書作成ソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本的な使い方を知り、ビジネス文書など社会でよく使われる定型文書を分かりやすく作成するための技能と知識を身につけていきましょう。

2　学習の到達目標

【知識及び技術】
・文書作成ソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本知識と技術を理解し、実務的な情報を共有するうえで必要な知識や技能を身につけている。
【思考力、判断力、表現力等】
・文書作成ソフトや表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどの特徴を正しく活用し、実務的な必要な情報を共有するうえ相手に理解してもらうための工夫がみられる。
【学びに向かう力、人間性等】
・実務や必要な情報を共有するうえで必要な自己の役割を理解し、課題を自分事としてとらえて課題に取り組む姿勢を養っている。

3　評価の観点及びその趣旨

観点	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
観点の趣旨	パソコンを適切に活用するために必要な基本的な知識や技術、文書作成ソフトを用いて社外文書などを作成する技術や表計算ソフトを用いて表やグラフなどを作成する技術、を身に着けている。	他者に的確に伝わる文書などを作成するために必要な表現や効果的な表現方法などを考え、判断する力を養う。	パソコンを活用して問題を解決しようと粘り強く考え、問題解決の過程を振り返って考えたり、改善したりしようとしている。

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)
ステージ1	1パソコンの基礎	パソコンの基礎知識 パソコンの基礎技能 文字入力	a:パソコンを正しく理解する パソコンで正しく文字入力ができる c:パソコンを理解しようとする態度	小テスト ワークシート	提出課題	学習レポート
	2文書作成ソフト	文書作成ソフトの基礎知識 文書作成ソフトの基礎技能 文書作成ソフトの活用	a:正しい文書を作成できる b:分かりやすい文書を作成できる c:文書作成ソフトを正しく活用しようとする態度	小テスト ワークシート	提出課題	学習レポート
ステージ2	3表計算ソフト基礎	表計算ソフトの基礎知識 表計算ソフトの基礎技能 数式と関数	a:表計算ソフトを正しく理解する b:分かりやすい計算表を作成できる c:表計算ソフトを正しく活用しようとする態度	小テスト ワークシート	提出課題	学習レポート
	4表計算ソフト応用	関数の応用 表計算ソフトの活用	a:関数を正しく理解する b:効率的な関数の使い方ができる c:関数を正しく活用しようとする態度	小テスト ワークシート	提出課題	学習レポート
ステージ3	5プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの基礎知識 プレゼンテーションソフトの基礎技能 プレゼンテーションソフトの活用	a:プレゼンテーションソフトを正しく理解する b:分かりやすい発表ができる c:プレゼンテーションソフトを正しく活用しようとする態度	小テスト 発表	提出課題 発表	学習レポート 相互評価 発表

※　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