学校番号	３０２

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	ビジネスコンピュータ	単位数	２単位	年次	３年次
使用教科書	なし						
副教材等	プリント教材						

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を使用する実習をします。毎時間の学びを積み重ねて知識技能を高めましょう。実習の中では情報を扱うことに関する課題を発見し創造的に解決していく力をつけましょう

2　学習の到達目標

【知識及び技能】 基本的な様式の文書から応用分野まで、創造的に表現し分かりやすく説得力のある文書を作成するための知識と技術を習得させる。 【思考力、判断力、表現力等】 表計算ソフトを用いた情報の整理や加工に関する知識と技術を習得し、適切なグラフ表現も行う。 【学びに向かう力、人間性等】 ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解を深め、情報を適切に収集、処理し活用する能力と態度を身に付ける。

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	情報を扱うことについて実務に即して体系的・系統的に理解し、情報処理機器の活用に関する知識と技能を関連する技術を身に付けている。	ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解を深め、情報を扱うことに関する課題を発見し, 科学的な根拠に基づいて創造的に課題を解決する力が養われている。	情報を適切に収集、処理し活用する能力と実践的な態度を身に付けている。自ら学び、情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組む態度が養われている。
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学期	文書作成基礎	・文書の構成 ・文字のみの文書作成	a：規則に従った文字配置ができる。 b:指示を読み解きながら文書構成ができる。 c:見やすい文書表現を工夫し、改善しようとしている。	課題提出 小テスト	課題提出 小テスト	課題提出 振り返りシート
	文書作成応用	・複雑な表を含む文書の作成 ・グラフを含む文書の作成 ・簡易地図作成 ・検定１級レベルの課題	a：規則に従った文字や表の配置ができる。 b：指示を読みときながら文字や表、図形を含んだ文書の構成ができる。 c：見やすい文書表現を工夫し、改善しようとしている。	課題提出 小テスト	課題提出 小テスト	課題提出 振り返りシート
2学期	情報デザイン	・POP広告の作成手順 ・POP広告の作成 ・ﾄﾞﾛｰ系ｸﾞﾗﾌｨｯｸ機能 ・表現技能 ・ﾁﾗｼ・ﾎﾟｽﾀｰの制作	a：文字、配色、図の表現技法について理解している。 b：マークやロゴを作成する手順を考え、効率よく作成しようとしている。 c：情報をわかりやすく伝達するために学習活動を行い自ら改善しようとしている。	課題提出 小テスト	課題提出 小テスト	課題提出 振り返りシート
	情報の集計と分析	・セル番地の相対参照と絶対参照 ・基本関数を利用した表の作成 ・論理関数を利用した表の作成	a：参照方法の違いや関数の理解している。 b：関数を使用すべき場所を考察し、応用できる設定をすることができる。 c：理解しやすい表になるように改善しようとしている。	課題提出 小テスト	課題提出 小テスト	課題提出 振り返りシート
3学期	情報の集計と分析	・グラフの作成 ・検索関数を用いたデータの分析	a：グラフの表現方法の違いや検索関数について理解している。 b：データの特性に適したグラフを選択できる。データの分析に適した検索関数の設定ができる。 c：グラフやデータの表現方法について学習活動を行い自ら改善しようとしている。	課題提出 小テスト	課題提出 小テスト	課題提出 振り返りシート

※　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