※令和４年度以降入学生用

学校番号	１０１３

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	ワープロ文書表現	単位数	２単位	年次	３年後期
使用教科書							
副教材等							

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・ワードの基本的な操作を習得し、様々な文書を作成してみましょう。
・文字を入力するだけでなく体裁を整える方法や、表や図を組み合わせた表現についても学んでいきます。

2　学習の到達目標

・ワープロの基本技術、ビジネス文書の作成技術を習得させ、文章作成での情報と表現に関する知識や技能を高める。
・日商 PC 検定文書作成３級程度の入力技術と知識を身につけさせる。PC 検定文書作成という具体的な目標を持つことにより、生徒の意欲を引き出してワープロでの文書表現技術を習得する。

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	基本的な Word 操作を活用し、伝える内容に応じた効果的な文書の作成ができる。	情報を整理し、適切に処理・判断し、表現する創造的な能力を身に付けている。	様々な表現方法ついて関心をもち、その改善･向上を目指して主体的に取り組もうとするとともに、実践的な態度を身に付けている。

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。

※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)
後期		Word の基本操作 文章の入力練習 表の作成練習 ビジネス文書の作成	a:文字を入力し、編集することができる b:見やすく、分かりやすく体裁を編集することができる c:様々な工夫を行い課題に取り組むことが出来る。	小テスト	ワークシート	課題作成
		応用文書技術	a:基本的な操作を使いこなし、適切な表現を用いた文書の作成ができる b:伝えたい内容を考え、表現することが出来る c:様々な機能を活用し、効果的な文書を作成することが出来る	小テスト	ワークシート	課 題 作成

※　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