※令和４年度以降入学生用

学校番号	１０１４

令和８年度　教養科

教科	教養	科目	コンピュータ基礎	単位数	２単位	年次	２年次
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）

文書作成ソフトや表計算ソフトを実務的に扱えるようにしよう。多くの社会でも使用されるコンピュータの活用能力を身に着けよう。

2　学習の到達目標

- 文書作成ソフトや表計算ソフトを多くの業種で実務的に活用する能力を身に付ける。
- 基本操作をはじめ、応用的な方法を自ら考えて問題解決に活用できる力を身に付ける。
- 実務的な問題解決に積極的に能力を活用しようとする態度を身に付ける。

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	情報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な知識を身につけ、社会における情報及び情報技術の意義や役割を理解している。 情報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な技能を身につけ、目的に応じて情報及び情報技術を適切に扱っている。	情報や情報社会における身のまわりの問題を解決するために、情報に関する科学的な見方や考え方を活かすとともに情報モラルを踏まえて、思考を深め、適切に判断し表現している。	情報や情報社会に関心を持ち、身のまわりの問題を解決するために、自ら進んで情報及び情報技術を活用し、社会の情報化の進展に主体的に対応しようとする。

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)
前期	ビジネス文書の種類と作成	・ビジネス文書の種類と基本的な構成 ・依頼書の作成 ・挨拶状の作成 ・礼状の作成 ・起案書（稟議書）の作成 ・報告書の作成 ・企画書の作成 ・リーフレットの作成	a:ビジネス文書にはどのような種類があるのかを理解している。 社外文書がどのような構成要素によって成り立っているのかを理解している。 b:ビジネス文書について,どのようなことに注意すれば伝わりやすく分かりやすいものになるのかを考え，表現しようとしている。 c: 各ビジネス文書に工夫を凝らし，伝わりやすく分かりやすいものにしようとしている。	授業観察 実技テスト	授業観察 実技テスト	授業観察 課題提出
後期	表計算ソフトウェアの活用	関数を用いた情報の分析 データの特徴を見てみよう 関数を用いた情報の分析 データを分けて判定しよう 関数を用いた情報の分析 一覧表から目的のデータを集計しよう 整列，検索，抽出機能を用いた情報の分析	a: 統計的処理を行うことができる表計算ソフトウェアの関数について，それぞれの特徴を理解し，適切に活用するための技術を習得している。 b: 各関数や操作方法について理解したうえで，具体的な事例のなかで，どのような場面でどのような表計算ソフトウェアの処理を行うのがよいのかを考え，表現しようとしている。 c: 表計算ソフトウェアを適切に活用することで，情報を分析したり加工したりすることができることを理解し，主体的にその方法などを学習しようとしている。	授業観察 実技テスト	授業観察 実技テスト	授業観察 課題提出

※　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