学校番号	１２０１

令和８年度　情報科

教科	専 情報	科目	(学) パソコンの仕事術Ⅱ	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） 情報処理技能表計算検定試験　模擬問題集３・４級編（日本情報処理検定協会） プレゼンテーション作成検定試験 模擬問題集３・４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）

パソコンの仕事術Ｉで学習したＯｆｆｉｃｅの基礎をベースに応用を学習し、上位級の検定取得をめざす。

2　学習の到達目標

【知識及び技術】
年に２回ある検定試験で、ワープロ検定２級、情報処理検定（表計算）３級、プレゼンテーション作成検定３級取得程度の知識及び技能を身につけるようにする。
【思考力、判断力、表現力等】
ＷｏｒｄとＥｘｃｅｌ、ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔの応用的な使い方を学び、自分で活用できるようにする。
【学びに向かう力、人間性等】
進学後や就職後に役立つパソコンのスキルを取得する。

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	・タッチメソッドの基礎を習得し活用している。 ・課題を解決する為の適切で正確な技術を身につけている。	・授業で学んだ方法を理解し適切な場面で活かすことができる。 ・学んだ知識や技術を応用し、問題を解決のための適切な方法を考えることができる。	・主体的にｏｆｆｉｃｅを活用するよう学習している。 ・授業で学んだ知識・技術を積極的に活用し、より効果的に問題解決を行うための方法を考えている。

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	Officeの応用	タイピング練習 Wordの応用 Excelの応用	a:タッチメソッドを活かしている。Officeの特徴的な機能を習得している。 b:学んだ知識を自分で考え判断し思考して課題に取り組んでいる。 c:コンピュータ、officeを積極的に活用している。	授業ﾌﾟﾘﾝﾄ 基本課題 提出データ (技術判断) 実技試験	基本課題 提出データ (表現性判断) 実技試験 振り返りｼｰﾄ	振り返りｼｰﾄ 実習観察 授業態度 質疑応答
2学期	officeの応用	タイピング練習 Wordの応用 Excelの応用	a:office で特徴的な機能を習得し活用できている。 b:学んだ知識を自分で考え判断し思考して課題に取り組んでいる。 c:officeを積極的に活用している。	授業ﾌﾟﾘﾝﾄ 基本課題 提出データ (技術判断) 実技試験	基本課題 提出データ (表現性判断) 実技試験 振り返りｼｰﾄ	振り返りｼｰﾄ 実習観察 授業態度 質疑応答
3学期	Officeを利用したプレゼンテーション	タイピング練習 Excelの発展演習 調べ学習(個人) プレゼンテーション	a:office で特徴的な機能を習得し活用できている。 b: :学んだ知識を自分で考え判断し、自分で応用できる。 プレゼンテーションの方法を十分に理解している。 c:officeを積極的に活用している。	授業ﾌﾟﾘﾝﾄ 基本課題 提出データ (技術判断) 実技試験	基本課題 提出データ ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ (表現性判断) 実技試験 振り返りｼｰﾄ	振り返りｼｰﾄ 実習観察 授業態度 質疑応答

※　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