年間授業計画 様式例

高等学校 令和６年度（１学年用） 教科 ビジネス 科目 情報処理

教 科： ビジネス　　科 目： 情報処理　　単位数： 4 単位

対象学年組：第 １学年 Ａ 組～ Ｆ 組

使用教科書： 情報処理（東京法令出版）　　）

教科 ビジネス の目標：

【 知 識 及 び 技 術 】パワーポイントの使い方を理解できる

【思考力、判断力、表現力等】与えられた情報をパワーポイントを使って判断表現できる。

【学びに向かう力、人間性等】時間を守れるか、忘れ物をしない、服装を整える、

科目 情報処理 の目標：

【知識及び技術 】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
word、excel、PowerPointを使うことができる	word、excel、PowerPointを使い、自分が必要とする資料を作成できる。	時間を守れるか、忘れ物をしない、服装を整える

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当時数
1学期	A 単元 Ｗｏｒｄを利用した文字入力	・・ローマ字入力により、ひらがな、片かな、アルファベット、漢字変換ができる。指導事項 ・・ホームポジションにより入力することができる。	・ブラインドタッチが出来るか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守れるか、忘れ物をしない、服装を整えているか	○	○	○	12
	Ｗｏｒｄを利用した文字入力 ｰﾄﾞｳｪｱ・ｿﾌﾄｳｪｱ	・ホームポジションにより入力することができる。 ・1分間に２００文字程度打てる。 ・五大装置の理解ができている。	・ブラインドタッチが出来るか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守れるか、忘れ物をしない、服装を整えているか	○	○	○	16
	定期考査			○	○		1
	Ｗｏｒｄを利用した文字入力 通信ネットワークに関する知識	・・ホームポジションにより入力することができる。 ・1分間に３００文字程度打てる。 ・通信・モラルに関する知識について理解している。指導事項 ・教材 ・一人１台端末の活用　等	・ブラインドタッチが出来るか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守れるか、忘れ物をしない、服装を整えているか	○	○	○	12
	Word文書入力、作成	・・１０分間で３００文字以上入力できるか。 ・提示されたビジネス文書を適切に処理できるか。	・ブラインドタッチが出来るか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守れるか、忘れ物をしない、服装を整えているか	○	○	○	16
	定期考査			○	○		1
2学期	Excel 表の作成 AVERAGE関数 計算式のコピー 表の編集	・平均の求め方を理解し、AVERAGE関数を活用することができる。 ・計算式のコピーができ、その仕組みを理解している。 ・文字配置、フォント、数値の編集を活用することができる。	・各関数を理解し、データを処理できるか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守れるか、忘れ物をしない、服装を整えているか	○	○	○	20
	Excel 表の作成 罫線の引き方 印刷 練習問題	・表に適した罫線を選択し利用することができる。 ・表に適した体裁で印刷設定ができ、印刷することができる。	・各関数を理解し、データを処理できるか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守れるか、忘れ物をしない、服装を整えているか	○	○	○	18
3学期	パワーポイント	パワーポイントの使い方を理解し。必要な資料を作成できる。	・パワーポイントを使い、プレゼン資料を作成できるか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守れるか、忘れ物をしない、服装を整えているか	○	○	○	12
	パワーポイント	パワーポイントを使用し、発表を行う。	・パワーポイントを使い、プレゼン資料を作成できるか？ ・伝えたい情報をまとまられるか？ ・時間を守れるか、忘れ物をしない、服装を整えているか	○	○	○	12 合計 120