年間授業計画 様式例

高等学校 令和８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	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。	・タッチメソッドを身につけているか？ ・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 ・ハードウェア ・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。	・タッチメソッドを身につけているか？ ・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	・タッチメソッドを身につけているか？ ・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。	・タッチメソッドを身につけているか？ ・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	パワーポイントを活用し、プレゼンテーションを行う。	・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？	○	○	○	12
	定期考査			○	○		1
						合計	121