

# 年間授業計画（令和5年度）

東京都立 東 高等学校

科目（単位数）	文書作成（2単位）	
対象学年・（組・コース）	3年	選択 <b>必修</b> ・自選
使用教科書（出版社）		
副教材等		

学期	学習内容	学習の目標・留意点	学習活動（具体的に） 「読解力」「言語力」 「論理的思考能力」の育成
1学期 （26） 時間	・オフィスソフトの基本習得	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レポートを作成するための文書作成ソフトの基本操作を習得する。</li> <li>・グラフや表活用として表計算ソフトの基本操作を習得する。</li> <li>・発表資料を作成するためのプレゼンテーションソフトの基礎を習得する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成の基本習得のため、ワープロ検定課題に取り組む。</li> <li>・表計算ソフトに慣れるため、実技的な課題を自習形式で取り組む。</li> <li>・プレゼンテーションソフトに慣れるため、アニメーションを取り入れたスライド制作を行う。</li> </ul>
2学期 （28） 時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成ソフトの応用</li> <li>・プレゼンテーションソフトによる発表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成ソフトや表計算ソフトの基本を活かし、応用的に活用する。</li> <li>・プレゼンテーションソフトの基本を活かし、応用的に活用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成ソフトと表計算ソフトを同時活用し、実践的にレポート作成を行う。</li> <li>・プレゼンテーションソフトを活かした発表形式の授業を行う。</li> </ul>

<p style="text-align: center;">3 学期 ( 16 ) 時間</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合演習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成ソフトや表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの基本を活かし、応用的に活用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションソフトを活かした発表形式の授業を行う。</li> </ul>
---	---	---	---

評価の観点・視点

コンピュータ実習を中心に行い、課題の提出状況、授業内に行う章末考査、普段の授業への取り組み態度を平常点として考慮し、総合的に評価する。