

年間授業計画

高等学校 令和 8 年度 教科 工業 科目 情報処理技術

教 科： 工業 科 目： 情報処理技術 単位数： 2 単位

対象学年組： 第 3 学年 2 組～ 3 組

教科担当： ( 2 組、3 組 栗飯原 )

使用教科書： ( 日本情報処理検定協会主催の日本語ワープロ検定及び表計算の過去問、MOSの過去問 )

教科 工業 の目標：

【知識及び技能】日本語ワーブ、表計算、プレゼンテーションアプリケーションソフトのより実践的・体系的な学習活動を行うことなどを通して、ソフトウェアを操作する知識を力を身に付ける。

【思考力、判断力、表現力等】日本語ワーブ、表計算、プレゼンテーションアプリケーションソフトのより実践的・体系的な学習活動を行うことなどを通して、適切な文書や図形を判断し、表現する力を身に付ける。

【学びに向かう力、人間性等】日本語ワーブ、表計算、プレゼンテーションアプリケーションソフトに関心があり、課題製作に意欲的に取り組み、主体的に学ぶ態度を養う。

科目 情報処理技術 の目標：

| 【知識及び技能】                                                          | 【思考力、判断力、表現力等】                                                  | 【学びに向かう力、人間性等】                                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 日本語ワーブ、表計算、プレゼンテーションアプリケーションソフトに関する知識と作成技法を習得させ、実際に活用する能力と態度を育てる。 | 日本語ワーブ、表計算、プレゼンテーションアプリケーションソフトを活用し、課題に応じて適切な処理方法を考え、表現する能力を養う。 | 日本語ワーブ、表計算、プレゼンテーションアプリケーションソフトを使用した課題において、自ら積極的に取り組み、学ぼうとする姿勢を養う。 |

|         | 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<br>時数 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----------|
| 1<br>学期 | <ul style="list-style-type: none"> <li>日本語ワープロソフトを活用し、実践的な文章作成技法を身に付ける。</li> <li>書式設定（フォント、行間、段落など）、文字配置、表や図の挿入、余白設定、その他、日本語ワープロソフトの機能を効率的に使うスキルを身に付ける。</li> <li>迅速で正確な文章入力を行う力を身につける。</li> <li>ビジネス文章の構成や書き方を理解し、身に付ける。</li> </ul>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>指導項目</li> <li>日本情報処理検定協会の過去問をWordを用いて取り組ませる。</li> <li>MOSの過去問に取り組ませる。</li> <li>3級、準2級、2級の問題の演習を行い、forms上でファイルを提出する。</li> </ul>  | <p>【知識及び技能】</p> <p>書式設定、文字配置、表や図の挿入、余白設定、その他、日本語ワープロソフトの機能を効率的に使用できる。</p> <p>迅速で正確な文章入力を行う力を身につけ、2級の問題にも対応できる。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】</p> <p>課題の文書や図形、表などに応じた入力操作を、適切な判断し、作成することができる。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】</p> <p>課題に積極的に取り組んでいるか。</p> <p>新しい操作や機能に対して、進んで学ぼうとする姿勢があるか。</p> <p>操作方法が分からなかった場合、自ら調べ</p>                                                                                                                    | ○ | ○ | ○ | 30       |
| 2<br>学期 | <ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフトを活用し、実践的なデータ処理方法を身に付ける。</li> <li>関数（VLOOKUP、IF、SUMIF、RANK、ROUNDなど）を用いて、効率的にデータ処理を行う力を身につける。</li> <li>課題に応じて、適切なグラフ（棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフなど）を作成し、視覚的に情報を表現できるよう力を身に付ける。</li> <li>ビジネスを想定した課題（会社別支払い一覧・利益額総額表・各種グラフの作成・請求金額一覧など）の処理方法を把握し、処理する力を身に付ける。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>指導項目</li> <li>日本情報処理検定協会の過去問をExcelを用いて取り組ませる。</li> <li>MOSの過去問に取り組ませる。</li> <li>3級、準2級、2級の問題の演習を行い、forms上でファイルを提出する。</li> </ul> | <p>【知識及び技能】</p> <p>セル、行、列、シートの基本操作（入力・コピー・貼り付けなど）、書式設定（文字の大きさ、色、罫線、セル結合など）を適切に操作している。</p> <p>関数や計算式、並べ替えやフィルター機能を適切に活用できる。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】</p> <p>指示された目的（売上集計、賃金計算など）に対して、必要な処理手順を自ら考え、順序立てて作業できる。</p> <p>課題に応じた適切なグラフ（棒グラフ・折れ線グラフ・円グラフなど）を作成できる。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】</p> <p>課題に対して、自主的に学習・練習に取り組もうとする姿勢がある。</p> <p>関数や操作方法について分からないことを調べたり、質問したりして理解を深めようとする姿勢がある。</p> <p>ミスに対して、改善策を自分で考えて粘り強く取り組む態度が見られる。</p> | ○ | ○ | ○ | 34       |
| 3<br>学期 | <ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションソフトを活用し、課題を発表する手法を学ばせ、パソコンによるプレゼンテーションの方法を身につけさせる。</li> <li>プレゼンテーションソフトの基本操作（スライド作成・文字入力・画像挿入・アニメーションなど）を習得する。</li> <li>自分の考えや調べた内容を的確に視覚化し、相手に伝わる資料構成を考えながら、スライドに表現できるようにする。</li> <li>作成したスライドをもとに、口頭で発表・説明するプレゼンテーション能力を養う。</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>指導項目</li> <li>Powerpointを用いて、日本の産業における持続的な活動を題材にし、スライドを作成し、発表を行う。</li> </ul>                                                    | <p>【知識及び技能】</p> <p>スライドの作成・追加・削除・テキストボックスの挿入・表・画像・図形の挿入などが正しく行える。</p> <p>情報が読みやすく整理されたレイアウト（文字の大きさ、フォント、色のバランス、余白など）になっている。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】</p> <p>発表テーマに対して適切な構成（導入・本論・まとめ）を考え、論理的に展開できている。</p> <p>表現方法（図・表・画像・箇条書きなど）を情報の種類や目的に応じて適切に選んでいる。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】</p> <p>プレゼンテーションに対して自分なりの考えや意欲を持って取り組んでいる。積極的に取り組んでいるか。</p> <p>スライド作成において何度も見直し、修正や改善を繰り返す姿勢がある</p> <p>操作方法が分からなかった場合、自ら調べ</p>                  | ○ | ○ | ○ | 6        |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   | 合計       |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |   | 70       |