

年間教授計画 2024年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
情報リテラシー実習	クラス: 1年 B組 学科: 情報テクノロジー科 コース: 全コース	福澤	MOS Word 365&2019 問題集 MOS Excel 365&2019 問題集	2時間/週	60時間

授業概要	Microsoft Office関連の基礎技術の習得とMOS試験合格を主な目標とし、ITパスポート対策も実施する。
最終到達目標	Microsoft Office Specialist 試験合格

月	週	単元	内容および授業方法				
前期 (4月～9月)	1	Word基礎練習	出題範囲1文書の管理(実習)				
	2		出題範囲1文書の管理(実習)				
	3		出題範囲2書式設定・出題範囲3表やリストの管理(実習)				
	4		出題範囲4参考資料の作成と管理・出題範囲5グラフィック要素の挿入(実習)				
	5	Word模擬試験	模擬試験1・2(実習)				
	6		模擬試験3・4(実習)				
	7		模擬試験5・ランダム(実習)				
	8	Word小テスト	小テスト				
	9		小テスト				
	10		小テスト				
	11		小テスト				
	12	Excel基礎練習	出題範囲1ワークシートやブックの管理(実習)				
	13		出題範囲1ワークシートやブックの管理(実習)				
	14		出題範囲2セル範囲のデータ管理・出題範囲3テーブルのデータ管理(実習)				
	15		出題範囲4数式や関数の実行・出題範囲5グラフの管理(実習)				
後期 (10月～2月)	1	Excel模擬試験	模擬試験1・2(実習)				
	2		模擬試験3・4(実習)				
	3		模擬試験5・ランダム(実習)				
	4	Excel小テスト	小テスト				
	5		小テスト				
	6		小テスト				
	7		小テスト				
	8	ITパスポート対策	模擬試験(実習)				
	9		模擬試験(実習)				
	10		模擬試験(実習)				
	11		模擬試験(実習)				
	12		小テスト				
	13		小テスト				
	14		小テスト				
	15		小テスト				
成績評価方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	その他 ()
	割合	前期		30%	40%	30%	
		後期		30%	40%	30%	
備考 ※2		MOS Word 2019・MOS Excel 2019・ITパスポート合格者は小テストを100点とする					

※1 授業内試験:期間内の総まとめの試験/小テスト:単元ごとのテスト等/課題内容:課題提出および課題の出来具合
その他:()に具体的内容を記載。(例)外部実習評価

※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。