

令和7年度 東京都立足立特別支援学校 年間指導計画												
学部		高等部 普通科		学年		3年		学習グループ	B1	教科等名	情報	
年間授業時数		28		使用教室		パソコン室		3年1組		使用教科書	なし	
曜日・校時 担当教員		火曜日	3校時目			MT	山本裕史		ST			
						MT			ST			
ね ら い	(1)	コンピューター等の情報機器に慣れ、活用する力を身に付ける。										
	(2)	情報を収集し、活用する能力を身に付ける。										
	(3)	情報社会における危険性やモラルについての知識を身に付ける。										
学期		単元名		月	時数	主な学習内容		ねらい		手だて		
1 学 期	オリエンテーション タイピング練習 Wordの活用		4	2	・マウス操作、ファイル操作 ・インターネットで目的のものを検索する。 ・タイピング練習		・コピー、切り取り、貼り付け等の基本操作を確実にする。 ・タイピング速度の向上を図る。		・機能の使い方を手本を見せながら行う。 ・ワープロ検定試験の速度の問題を毎回継続的に扱う。			
	タイピング練習 PowerPointの活用		5	3	・体育祭のポスター制作		・PowerPointの機能を知り、活用する。 ・PowerPointを活用し、文章作成以外の機能の使い方も覚える。		・各自工夫が凝らせるよう見本を複数用意し示す。 ・機能の使い方を手本を見せながら行う。			
	タイピング練習 PowerPointの活用		6	2	・体育祭のポスター制作		・PowerPointの機能を知り、活用する。 ・PowerPointを活用し、文章作成以外の機能の使い方も覚える。		・各自工夫が凝らせるよう見本を複数用意し示す。 ・機能の使い方を手本を見せながら行う。			
	情報モラル学習		7	2	・インターネットや携帯電話のルールやマナー		・インターネットや携帯電話を安全に使う。		・SNS東京ルールや、DVD、インターネット教材を利用する。			
2 学 期	情報処理演習 Excelの活用		9	4	・表計算ソフトの入力練習		・入力の仕方だけでなく、合計値や平均値等の初歩的な計算処理の方法を知る。		・カフェサービス班の半期分の売上等身近な課題を扱うようにする。			
	情報処理演習 Excelの活用		10	2	・表計算ソフトの入力練習		・入力の仕方だけでなく、合計値や平均値等の初歩的な計算処理の方法を知る。		・カフェサービス班の半期分の売上等身近な課題を扱うようにする。			
	タイピング練習 書類作成		11	4	・書類作成演習		・図形や画像等を文書に自由に配置する操作方法を取得する。 ・Wordの文章作成以外の機能の使い方も覚える。		・機能の使い方をモニターで手本を見せながら行う。 ・各自工夫が凝らせるよう見本を複数用意し示す。			
	タイピング練習 書類作成		12	2	・書類作成演習		・図形や画像等を文書に自由に配置する操作方法を取得する。 ・Wordの文章作成以外の機能の使い方も覚える。		・機能の使い方をモニターで手本を見せながら行う。 ・各自工夫が凝らせるよう見本を複数用意し示す。			
3 学 期	情報検索をする		1	2	・インターネットや携帯電話のルールやマナー		・インターネットや携帯電話を安全に使う。		・SNS東京ルールや、DVD、インターネット教材を利用する。			
	タイピング練習 アプリケーションの活用		2	2	・3年間の思い出作成		・PowerPointの基本的な使い方を覚える。		・機能の使い方をモニターで手本を見せながら同時に行う。 ・行事の写真を活用し、意欲がもてるようにする。			
	1年間のまとめ		3	3	・3年間の思い出作成		・PowerPointの基本的な使い方を覚える。		・機能の使い方をモニターで手本を見せながら同時に行う。 ・行事の写真を活用し、意欲がもてるようにする。			

令和7年度 東京都立足立特別支援学校 年間指導計画															
学部		高等部 普通科		学年		3年		学習グループ		B2		教科等名		情報	
年間授業時数		28		使用教室		パソコン室		3年2組		使用教科書		なし			
曜日・校時 担当教員		火曜日		2校時目		MT		山本裕史		ST					
						MT				ST					
ね ら い	(1)	コンピューター等の情報機器に慣れ、活用する力を身に付ける。													
	(2)	情報を収集し、活用する能力を身に付ける。													
	(3)	情報社会における危険性やモラルについての知識を身に付ける。													
学期		単元名		月		時数		主な学習内容		ねらい		手だて			
1 学 期	オリエンテーション タイピング練習 Wordの活用		4		2		・マウス操作、ファイル操作 ・インターネットで目的のものを検索する。 ・タイピング練習		・コピー、切り取り、貼り付け等の基本操作を確実にする。 ・タイピング速度の向上を図る。		・機能の使い方を手本を見せながら行う。 ・ワープロ検定試験の速度の問題を毎回継続的に扱う。				
	タイピング練習 PowerPointの活用		5		3		・体育祭のポスター制作		・PowerPointの機能を知り、活用する。 ・PowerPointを活用し、文章作成以外の機能の使い方も覚える。		・各自工夫が凝らせるよう見本を複数用意し示す。 ・機能の使い方を手本を見せながら行う。				
	タイピング練習 PowerPointの活用		6		2		・体育祭のポスター制作		・PowerPointの機能を知り、活用する。 ・PowerPointを活用し、文章作成以外の機能の使い方も覚える。		・各自工夫が凝らせるよう見本を複数用意し示す。 ・機能の使い方を手本を見せながら行う。				
	情報モラル学習		7		2		・インターネットや携帯電話のルールやマナー		・インターネットや携帯電話を安全に使う。		・SNS東京ルールや、DVD、インターネット教材を利用する。				
2 学 期	情報処理演習 Excelの活用		9		4		・表計算ソフトの入力練習		・入力の仕方だけでなく、合計値や平均値等の初歩的な計算処理の方法を知る。		・カフェサービス班の半期分の売上等身近な課題を扱うようにする。				
	情報処理演習 Excelの活用		10		2		・表計算ソフトの入力練習		・入力の仕方だけでなく、合計値や平均値等の初歩的な計算処理の方法を知る。		・カフェサービス班の半期分の売上等身近な課題を扱うようにする。				
	タイピング練習 PowerPointの活用		11		4		・足立フェスタ(文化祭)のポスター制作		・図形や画像等を文書に自由に配置する操作方法を取得する。 ・Wordの文章作成以外の機能の使い方も覚える。		・機能の使い方をモニターで手本を見せながら行う。 ・各自工夫が凝らせるよう見本を複数用意し示す。				
	タイピング練習 PowerPointの活用		12		2		・足立フェスタ(文化祭)のポスター制作		・図形や画像等を文書に自由に配置する操作方法を取得する。 ・Wordの文章作成以外の機能の使い方も覚える。		・機能の使い方をモニターで手本を見せながら行う。 ・各自工夫が凝らせるよう見本を複数用意し示す。				
3 学 期	情報検索をする		1		2		・インターネットや携帯電話のルールやマナー		・インターネットや携帯電話を安全に使う。		・SNS東京ルールや、DVD、インターネット教材を利用する。				
	タイピング練習 PowerPointの活用		2		2		・三年間の思い出スライドショー作成		・PowerPointの基本的な使い方を覚える。		・機能の使い方をモニターで手本を見せながら同時に行う。 ・行事の写真を活用し、意欲がもてるようにする。				
	1年間のまとめ		3		3		・三年間の思い出スライドショー作成		・PowerPointの基本的な使い方を覚える。		・機能の使い方をモニターで手本を見せながら同時に行う。 ・行事の写真を活用し、意欲がもてるようにする。				