

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 職能開発科	学年	1年	学習グループ	A・B組(20人)	教科等名	情報
年間授業時数	36.5	使用教室	パソコン室			使用教科書	なし
曜日・校時 担当教員	金曜日	3時間目 (10:35~11:25)	MT	豊田育広	ST		
	金曜日	4時間目 (11:30~12:20)	MT	豊田育広	ST		

- | | | |
|-----|-----|---|
| ねらい | (1) | 実習先・就業体験場所でも活用できるコンピュータの基本操作を習得する。 |
| | (2) | 文章作成ソフト (MicrosoftOfficeWord) を使用してデジタル文書作成の基礎を身に付ける。 |
| | (3) | 身近な情報モラルについて理解を深め、トラブルに合わないよう、適切に情報機器を扱うことができる。 |

学期	単元名	月	時数	主な学習内容	ねらい	手だて
1 学期	スマホ・携帯電話の使い方	4	2.5	<ul style="list-style-type: none"> 歩きスマホ スマホ依存症 	<ul style="list-style-type: none"> スマホや携帯電話の危険性を理解する。 スマホや携帯電話でのトラブルの原因と対処法を知る。 	<ul style="list-style-type: none"> ビデオ教材等を視聴し、危険性や注意しなければならないことについて具体的なイメージをもてるようにする。
	基本操作	5	5	<ul style="list-style-type: none"> 操作 (クリック、ダブルクリック、ドラッグ) キーボード入力 (ローマ字入力) 	<ul style="list-style-type: none"> ローマ字入力に慣れ、入力速度向上を目指すことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ローマ字入力が大変難しい生徒の場合、かな入りに指導を切り替え、苦手意識を高めないよう配慮する。
	文章入力	6	4	<ul style="list-style-type: none"> 手書き文章入力 (日本語ワープロ検定問題集、歌詞等) 読めない漢字の手書き入力 (IMEパッド) 	<ul style="list-style-type: none"> 見本と同様のビジネス文書を作成できる。 文書の体裁を整えられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 文章入力では、記録 (入力文字数) をグラフ化し、視覚的に提示をすることによって上達の度合いを簡単に確認できるようにする。
	ビジネス文書の作成①	7	2	<ul style="list-style-type: none"> ワードを使った基本的なビジネス文書作成 (日本語ワープロ検定4級問題) 	<ul style="list-style-type: none"> 文書の体裁を整えられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日本語ワープロ検定試験の問題を使用し、検定取得を目指すきっかけとする。
2 学期	ビジネス文書の作成②	9	4	<ul style="list-style-type: none"> ワードを使った基本的なビジネス文書作成 (日本語ワープロ検定4級問題) 	<ul style="list-style-type: none"> 見本と同様のビジネス文書を作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日本語ワープロ検定試験の問題を使用し、検定取得を目指すきっかけとする。
	ポスター制作①	10	4	<ul style="list-style-type: none"> 図形、画像の挿入 	<ul style="list-style-type: none"> 文書内に自分の好きな画像や図形を挿入し、大きさや配色等を変更できる。 Office365の扱いに慣れる。 	<ul style="list-style-type: none"> 図形や画像等を文書内に自由に配置してデザインする方法を習得する。
	ポスター制作②	11	4	<ul style="list-style-type: none"> 図形、画像の挿入 生成AIでイラストを制作 	<ul style="list-style-type: none"> 文書内に自分の好きな画像や図形を挿入し、大きさや配色等を変更できる。 Office365の扱いに慣れる。 	<ul style="list-style-type: none"> 図形や画像等を文書内に自由に配置してデザインする方法を習得する。
	プログラミング①	12	4	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングとは スプライトを動かす 	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングの仕組みを知る。 プログラミングしたスプライトの動きの確認。 	<ul style="list-style-type: none"> スクラッチを使用する。 プログラミングの例を見せ、同じようにプログラミングを並べるようにする。
3 学期	表を含んだビジネス文書の作成	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ワードを使った基本的なビジネス文書作成 (日本語ワープロ検定3級問題) 	<ul style="list-style-type: none"> 見本と同様のビジネス文書を作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 3級内容の日本語ワープロ検定試験の問題を使用し、検定取得を目指すきっかけとする。
	表を含んだビジネス文書の作成	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ワードを使った基本的なビジネス文書作成 (日本語ワープロ検定3級問題) 	<ul style="list-style-type: none"> 文書の体裁を整えられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 3級内容の日本語ワープロ検定試験の問題を使用し、検定取得を目指すきっかけとする。
	プログラミング②	3	3	<ul style="list-style-type: none"> キャラクターを動かそう 背景を追加しよう 点数を付けよう 	<ul style="list-style-type: none"> キャラクターを動かす 条件式を使って、キャラクターを動かす。 	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングのコードを見せ、同じようにコードを並べ、キャラクターの動きを確認する。

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 職能開発科	学年	2年	学習グループ	A・B組(20人)	教科等名	情報
年間授業時数	36.5	使用教室	パソコン室			使用教科書	なし
曜日・校時 担当教員	水曜日	5時間目 (13:15~14:05)	MT	豊田育広	ST		
	水曜日	6時間目 (14:10~15:00)	MT	豊田育広	ST		

- | | | |
|-----|-----|--|
| ねらい | (1) | 実習先・就業体験場所で活用できるコンピュータの基本操作を習得する。 |
| | (2) | 表計算ソフト (MicrosoftOfficeExcel) を使用して、一覧表の作成方法と関数を使用した数値処理の基本操作を身に付ける。 |
| | (3) | 身近な情報モラルについて理解を深め、トラブルに合わないよう、適切に情報機器を扱うことができる。 |

学期	単元名	月	時数	主な学習内容	ねらい	手だて
1 学期	表計算ソフトの基礎	4	2.5	<ul style="list-style-type: none"> Excelの各部分名称 (開き方、ワークシート、セル等) セルにデータ入力 オートフィル入力 	<ul style="list-style-type: none"> Excelの各部分部分の名称を知り、教員の説明を理解できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理技能検定試験 (表計算) 3級の問題集を使用し、検定取得を目指すきっかけとする。
	表計算ソフトの基礎	5	5	<ul style="list-style-type: none"> Excelの各部分名称 (開き方、ワークシート、セル等) セルにデータ入力 オートフィル入力 	<ul style="list-style-type: none"> Excelの各部分部分の名称を知り、教員の説明を理解できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理技能検定試験 (表計算) 4級の問題集を使用し、検定取得を目指すきっかけとする。
	SNSのトラブル	6	4	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の取り扱い (連絡先の交換や公開) メッセージやメールを書くときの注意点 	<ul style="list-style-type: none"> 身近なSNSのトラブルを知り、自らの使い方を振り返ることができる。 SNSの使い方て気を付けなければならないことについて理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ビデオ教材を視聴し、注意しなければならないことについて具体的なイメージをもてるようにする。
	プログラミング①	7	2	<ul style="list-style-type: none"> キャラクターを動かそう 背景を追加しよう 	<ul style="list-style-type: none"> キャラクターを動かす 条件式を使って、キャラクターを動かす。 	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングのコードを見せ、同じようにコードを並べ、キャラクターの動きを確認する。
2 学期	関数を使った数値処理	9	4	<ul style="list-style-type: none"> 合計、平均関数入力 (SUM、AVERAGE関数) 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な関数の使い方を学び、数値が変わっても計算できることを理解できる。 コンピュータに計算させるということを体験的に学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理技能検定試験 (表計算) 4級の問題集を使用し、検定取得を目指すきっかけとする。
	関数を使った数値処理	10	4	<ul style="list-style-type: none"> 最大、最小関数入力 (MAX、MIN関数) 	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な関数の使い方を学び、数値が変わっても計算できることを理解できる。 コンピュータに計算させるということを体験的に学ぶ。 	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理技能検定試験 (表計算) 4級の問題集を使用し、検定取得を目指すきっかけとする。
	ポスター制作	11	4	<ul style="list-style-type: none"> 図形、画像の挿入 生成AIでイラストを制作 	<ul style="list-style-type: none"> 文書内に自分の好きな画像や図形を挿入し、大きさや配色等を変更できる。 Office365の扱いに慣れる。 	<ul style="list-style-type: none"> 図形や画像等を文書内に自由に配置してデザインする方法を習得する。
	プログラミング②	12	4	<ul style="list-style-type: none"> スプライトを動かす 大きさを変える 点数をつける 	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングの仕組みを知る。 プログラミングしたスプライトの動きの確認。 	<ul style="list-style-type: none"> スクラッチを使用する。 プログラミングの例を見せ、同じようにプログラミングを並べるようにする。
3 学期	表を含んだビジネス文書の作成	1	2	<ul style="list-style-type: none"> 基本的なビジネス文書作成 (日本語ワープロ検定試験に対応) 	<ul style="list-style-type: none"> 見本と同様のビジネス文書 (速度入力) を作成する。 文書の体裁を整えられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日本語ワープロ検定試験の問題を使用し、検定取得を目指すきっかけとする。
	表を含んだビジネス文書の作成	2	2	<ul style="list-style-type: none"> 基本的なビジネス文書作成 (日本語ワープロ検定試験に対応) 	<ul style="list-style-type: none"> 見本と同様のビジネス文書 (文書作成) を作成する。 文書の体裁を整えられる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日本語ワープロ検定試験の問題を使用し、検定取得を目指すきっかけとする。
	プログラミング③	3	3	<ul style="list-style-type: none"> スプライトを動かす 色を変える 	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングの仕組みを知る。 プログラミングしたスプライトの動きの確認。 	<ul style="list-style-type: none"> スクラッチを使用する。 プログラミングの例を見せ、同じようにプログラミングを並べるようにする。

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 職能開発科	学年	3年	学習グループ	A・B組(20人)	教科等名	情報
年間授業時数	35	使用教室	パソコン室			使用教科書	
曜日・校時 担当教員	木曜日	3時間目 (10:35~11:25)	MT	豊田育広	ST		
	木曜日	4時間目 (11:30~12:20)	MT	豊田育広			

ねらい

- (1) 実習先・進路先等で活用できるコンピュータの基本操作を習得する。
- (2) プレゼンテーションソフト (MicrosoftOfficePowerpoint) を使用してスライド作成の基本操作を習得する。
- (3) 3年間の学習で身に付けたパソコン操作を効果的に活用し、自分の思い通りにスライドをデザインし作成できる。

学期	単元名	月	時数	主な学習内容	ねらい	手だて
1 学期	パワーポイントの基礎①	4	3	<ul style="list-style-type: none"> 新規のスライド作成 表や図形、画像の挿入 	<ul style="list-style-type: none"> 今まで学習してきたMicrosoftOfficeの機能を思い出しながら簡単なスライドを作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 見本とおりに作成できることを目標とし、スライドを作成するにあたって必要な基本操作を身に付ける。
	著作権と肖像権	5	5	<ul style="list-style-type: none"> 身近な著作権 (レンタルCD、DVD、本のコピー) 	<ul style="list-style-type: none"> 著作権や肖像権は身近に存在し、侵害してしまう具体例について理解を深める。 	<ul style="list-style-type: none"> 興味関心をもって学習に取り組めるよう、確認問題をクイズ形式にする。
	著作権と肖像権	6	4	<ul style="list-style-type: none"> 身近な著作権 (レンタルCD、DVD、本のコピー) 	<ul style="list-style-type: none"> 著作権と肖像権とは何かを知り、著作物を適切に利用しようという気持ちを養う。 	<ul style="list-style-type: none"> 興味関心をもって学習に取り組めるよう、確認問題をクイズ形式にする。
	プログラミング①	7	2	<ul style="list-style-type: none"> キャラクターを動かそう 背景を追加しよう 	<ul style="list-style-type: none"> 著作権や肖像権は身近に存在し、侵害してしまう具体例について理解を深める。 	<ul style="list-style-type: none"> 興味関心をもって学習に取り組めるよう、確認問題をクイズ形式にする。
2 学期	パワーポイントの基礎②	9	4	<ul style="list-style-type: none"> イラストや写真の挿入 	<ul style="list-style-type: none"> 見やすいスライドとイラスト写真との組み合わせを考えながら作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 見やすいスライドにするため、様々な重なり等に注意するよう促す。
	パワーポイントの基礎③	10	5	<ul style="list-style-type: none"> スライドデザインの設定 	<ul style="list-style-type: none"> 見やすいスライドとなるよう背景色との組み合わせを考えながら作成できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 見やすいスライドにするため、様々な重なり等に注意するよう促す。
	ポスター制作①	11	4	<ul style="list-style-type: none"> 図形、画像の挿入 生成AIでイラストを制作 	<ul style="list-style-type: none"> キャラクターを動かす 条件式を使って、キャラクターを動かす。 	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングのコードを見せ、同じようにコードを並べ、キャラクターの動きを確認する。
	プログラミング	12	3	<ul style="list-style-type: none"> キャラクターの動きに変化をつけよう 背景を追加しよう 	<ul style="list-style-type: none"> キャラクターを動かす 条件式を使って、キャラクターを動かす。 	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングのコードを見せ、同じようにコードを並べ、キャラクターの動きを確認する。
3 学期	ポスター制作②	1	2	<ul style="list-style-type: none"> 図形、画像の挿入 生成AIでイラストを制作 	<ul style="list-style-type: none"> 文書内に自分の好きな画像や図形を挿入し、大きさや配色等を変更できる Office365の扱いに慣れる。 	<ul style="list-style-type: none"> 図形や画像等を文書内に自由に配置してデザインする方法を習得する。
	ポスター制作③	2	2	<ul style="list-style-type: none"> 図形、画像の挿入 生成AIでイラストを制作 	<ul style="list-style-type: none"> 文書内に自分の好きな画像や図形を挿入し、大きさや配色等を変更できる Office365を適切に使用できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 図形や画像等を文書内に自由に配置してデザインする方法を習得する。
	プログラミング③	3	1	<ul style="list-style-type: none"> キャラクターの動きに変化をつけよう 背景を追加しよう 点数をつける 	<ul style="list-style-type: none"> キャラクターを動かす 条件式を使って、キャラクターを動かす。 変数を付ける 	<ul style="list-style-type: none"> プログラミングのコードを見せ、同じようにコードを並べ、キャラクターの動きを確認する。