

# 年間教授計画 2026年度（4月～2月）

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間	単位数
実務ソフトI 演習	クラス:1年D組 学科:ビジネス科 コース:ビジネスパソコン	山田	留学生のためのパソコン入門	1時間/週	30時間	2単位

授業概要	ビジネス場面でExcelを活用できる実践的スキルを身に付けさせます。
最終到達目標	情報の収集・加工・伝達・蓄積ができるようになることを目指します。

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1	オリエンテーション	○学校生活の充実 ○学校生活のきまり ○授業及び成績評価について(出席率等)
	2		
	3		
	4	Excelの基礎知識	基本的事項の習得 ひらがな カタカナ ローマ字 アルファベット 漢字  Excel基礎 ・Excelの起動・終了 ・数値の入力 ・日本語の入力(ローマ字入力) ・数式の入力
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		

後期 (10月～2月)	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		1年間の総括

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		20%	80%		
		後期		20%	80%		

備考 ※2

※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、学習に当たったの留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。