※令和４年度以降入学生用

学校番号	1206

令和５年度　情報科

教科	情報	科目	(学)ＩＣＴ実習 (基礎)	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書	なし						
副教材等	プリント教材						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・より実践的なソフトウェアの利用について、検定試験の内容を基に学習します。毎回の授業で基礎的な内容を繰り返し行い、より難易度の高い課題への挑戦ができるように復習を交えながら取り組みます。
・授業毎にプリント、作成データなどの成果物等を提出してもらいます。返却されたプリント等はファイルに綴じて管理してください。
・授業プリントについては板書を書き写すだけでなく、授業のポイントや自身で気づいたこと、クラスメイトの発言した内容などを記入していきましょう。
・定期的にファイルを提出してもらいます。
・グループで他者と協力して課題に取り組む活動もあります。自分の意見や友達の意見を大切にし、積極的に授業に参加してください。
・ＬＡＮ教室を使用する際の注意事項など、説明をよく聞き、ルールを守りましょう。

2　学習の到達目標

a 情報技術を適切に活用し、問題解決を図ることができる。
b コンピュータを活用して、検定試験の問題解答および問題解決にむけ、どのように活用するかを考えることができる。
c 自分自身が情報社会への参加することについて考え、情報技術を身につけようと研鑽を重ねる態度を身につける。

3　評価の観点及びその趣旨

観点	a:知識・技能	b:思考・判断・表現	c:主体的に学習に取り組む態度
観点の趣旨	文書作成をはじめ、基本的なデータ作成をするにあたって必要となるソフトウェアの操作方法について理解し、身につけている。	学習した内容を活用して課題を解決することができる。データを適切に管理することができる。	課題解決に積極的に取り組み、自ら評価し、改善に向けて取り組むことができる。班活動などでは進んで役割を果たすことができる。

上に示す観点に基づいて、学習のまとまりごとに評価し、学年末に５段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。

※令和４年度以降入学生用

４　学習の活動

学期	単元名	学習内容	単元(題材)の評価規準	評価方法		
				知(a)	思(b)	主(c)
1学期	文書作成・表計算ソフトウェアの基礎	種々の案内や連絡文書の作成を通じて、文書作成における一般的な形式やマナーについて学習する。 企業の広報活動を例として取り上げ、その手法を学ぶ中から情報をより多くの人々に伝えることの重要性を学習する。 表計算ソフトウェアを利用し、関数を利用した計算方法を学ぶ。また、グラフの作成方法について学習する	a:文書作成ソフトと表計算ソフトの操作方法を理解し、身につけている。 b:ソフトウェアを活用して、目的とするデータの処理や体裁を考え、判断し、表現することができる。 c:課題解決に積極的に取り組み、自ら評価し、改善に向けて取り組むことができる。	確認テスト プリント PC 課題	プリント PC 課題	観察 課題取組
2学期	資格検定	資格検定模擬試験を何度も解き、間違えた部分をチェックすることで、知識を定着させる。	a:文書作成ソフトと表計算ソフトの操作方法について、より適切な方法を考え身につけている。 b:ソフトウェアを活用して、目的とするデータの処理や体裁を考え、判断し、表現することができる。 c:課題解決に積極的に取り組み、自ら評価し、改善に向けて取り組むことができる。	確認テスト プリント PC 課題	プリント PC 課題	観察 課題取組
3学期	プレゼンテーションソフトウェアの活用	プレゼンテーションソフトの使い方を復習し、さらに、様々なメディアを駆使し、実践的な伝わりやすさを重視したプレゼンテーション用スライドを作成する。	a:プレゼンテーションソフトの実践的な使い方を身につけ、伝わりやすさを重視したプレゼンテーション用スライドを作成することができる。 b:学習した内容を活用し、テーマに沿った内容を考え、適切に表現することができる。 c:課題解決に積極的に取り組み、自ら評価し、改善に向けて取り組むことができる。班活動などで進んで役割を果たすことができる。	確認テスト プリント PC 課題	プリント PC 課題	観察 課題取組

※　表中の観点について　a:知識・技能　b:思考・判断・表現　c:主体的に学習に取り組む態度