※令和４年度以降入学生用

学校番号	３２２

令和５年度　情報科

教科	情報科	科目	ITスキルⅠ	単位数	２単位	年次	２年次 （普通科）
使用教科書	なし						
副教材等	基礎からはじめる情報リテラシーOffice2016（実教出版）						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・ITスキルⅠは実習がメインとなる授業です。基礎知識・技術の習得をします。
・習得した基礎知識・技術を更に高めるスキルアップも目指します。
･技術だけでなくアプリケーションの操作などの知識の定着を目的に単元ごとの小テストも授業内で行います。

２　学習の到達目標

・情報機器やアプリケーションの基礎知識と技術を習得する。
・各アプリケーションの特徴を理解し、制作を通して応用技術とスキルアップをする。
・情報をデータにまとめ発信するための表現力を身につける。
・超情報化社会において、情報を扱う者、発信するものとしてのモラルやセキュリティーの知識を習得し情報リテラシーを深め、社会に参画する責任感を養う。

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	・情報機器やアプリケーションの特徴を理解している。 ・アプリケーションの操作の基礎を学習し、スキルアップしている。 ・プレゼンテーションの資料作成と発表方法の基礎知識と技術を習得している。	・習得した基礎知識と技術を応用し、各アプリケーションで制作を完成させる。 ・情報を収集し、まとめた自分の考えを伝わりやすく発信することができる。	・情報機器やアプリケーションの特徴を理解しようとしている。 ・アプリケーションの操作の基礎を学習し、スキルアップしようとしている。 ・プレゼンテーションの資料作成と発表方法の基礎知識と技術を習得しようとしている。
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	ワードの基礎	・オリエンテーション ・入力の基礎・応用 ・入力速度上達 ・文書作成	a:文字・数値、半角・全角入力の使い分けと操作を理解している。文章作成の構成を理解している。 b:入力速度を上げるための技術を使い入力している。 c:基礎入力と速度向上に向けて意欲的に取り組んでいる	小テスト 授業課題	小テスト 授業課題	実習課題 レポート
	ワードの応用	・文書作成応用 ・ポスター作り	a:情報を収集し、企画書や文書、ポスターへのまとめ方を理解しているか b: 情報を収集し、企画書や文書の制作・発信ができる c: 情報を収集し、企画書や文書へのまとめ方を理解しようとしているか	小テスト 授業課題	小テスト 授業課題	実習課題 レポート
2学期	エクセル基礎	・データ入力 ・表の体裁の設定 ・関数の利用	a:データ入力の基礎方法を理解しているか b:関数の使い方、用途別に利用することができる c:データ入力の基礎方法と関数の用途別の使い分けを理解しようとしている。	小テスト 授業課題	小テスト 授業課題	実習課題 レポート
	エクセル応用	・統計計算 ・複数表からデータ整理 ・関数の応用 ・データベース	a:情報とデータを読み取り、整理することができる。 b:複数のデータをまとめ、新たなデータ表を作成できる。 c:統計データとデータベースの情報を読み取ろうとしている。	小テスト 授業課題	小テスト 授業課題	実習課題 レポート
3学期	パワーポイント	・情報収集と資料化 ・スライドの作成 ・プレゼンテーション	a:資料化とパワーポイントの基本操作を理解している。 b:資料化において、相手に伝わりやすい表現や色彩などの表現方法を選択できる。 c: 相手に伝わりやすい表現や色彩などの表現方法を選択しようとしている。	小テスト 授業課題	小テスト 授業課題	実習課題 レポート

※　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