※令和４年度以降入学生用

学校番号	2102

令和５年度　情報科

教科	情報	科目	パソコンを学ぼう	単位数	１単位	年次	全学年
使用教科書	使用しない						
副教材等	30 時間でマスター　Word & Excel 2016（実教出版）						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・学校のコンピュータを使い、実技の実習がメインとなる科目です。コンピュータ・リテラシーを身につけましょう。
・ワープロ、表計算ソフトウェアの操作方法を学びましょう。
・「情報」を適切に活用するためのモラルやスキルを身につけましょう。

２　学習の到達目標

・コンピュータ端末およびソフトウェアの基礎的な操作技能を習得する。
・コンピュータ端末およびソフトウェアを活用し、自ら考え判断しデータを作成できる。基本操作を習得し、その技術を応用し作成するデータの質を向上させることができる。
・データ作成さらに改善しようと取り組み、積極的に完成させることができる。

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	コンピュータ操作やデータの活用について理解し、実際にワープロ、表計算ソフトウェアを用いて、ビジネス文書の作成や、式およびグラフで表現する技能を身につける。	ビジネスシーンを想定した事象と情報との結び付きを考え適切に判断し、ワープロ、表計算ソフトウェアを用いて、表現できる。	情報社会においてビジネスシーンとの関わりについて考えながら、問題の発見・解決に向けて、主体的にコンピュータのソフトウェア（ワープロ、表計算）を活用し、作成・改善できる。

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)
前半	ワープロ	・ワープロソフトについて ・基本操作 ・応用編	a: ワープロソフトの基本操作について理解している。 b: ビジネスシーンを想定した文書を作成、表現できる。 c: ビジネスシーンとの関わりについて考えながら、主体的に新たな文書を作成できる。	実技課題	実習で制作した課題	実習で制作した課題 実力課題
後半	表計算	・表計算ソフトについて ・基本操作 ・応用編	a: 表計算ソフトの基本操作について理解している。 b: ビジネスシーンを想定したデータを作成、表現できる。 c: ビジネスシーンとの関わりについて考えながら、主体的に新たなデータを作成できる。	実技課題	実習で制作した課題	実習で制作した課題 実力課題

※　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