※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	情報基礎	単位数	２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　Office2016（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。
・ＯＳ、ブラウザ、ワープロ、表計算、プレゼンテーション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。
・データ作成を行い、さらに改善できるよう応用編にも取り組み、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、プレゼンテーションの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、プレゼンテーション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、プレゼンテーション）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	ＯＳ基礎	・OSについて ・基本操作	a：ＯＳの基本操作について理解している。	実技課題		
	ブラウザ	・ブラウザについて ・基本操作	a：ブラウザの基本操作について理解している。	実技課題		
	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
	プレゼンテーション	・プレゼンテーションについて ・基本操作 ・応用編	a：プレゼンテーション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