※令和４年度以降入学生用

学校番号	T3016

令和５年度　工業科

教科	工業	科目	情報と文化Ｂ	単位数	４単位	年次	２年次
使用教科書	なし						
副教材等	なし						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

文書作成ソフトウェアや表計算ソフトウェアを用いて社会における情報化、情報技術に関する知識と技術、工業の各分野において情報及び情報手段など、皆さんの生活の中にある情報をまとめる力を身に付けていきましょう。

２　学習の到達目標

１．情報技術における情報処理能力とその役割について身に付ける。
２．情報社会に関する情報の取り扱い方について考える。
３．ＩＣＴ機器の操作や情報を収集する手段を身に付け活用する。

３　評価の観点及びその趣旨

観点	a:知識・技術	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	情報技術に関する基礎的な知識と技術をもち、社会における情報化の進展と情報の意義や役割、情報化社会に生きる技術者としての使命を理解している。 情報技術を利用した情報の収集・処理・活用のために必要な技術をアプリケーションソフトと用いて身に付ける。	文字や数値を適切に処理する思考を深め、問題解決方法を適切に判断する能力を身につけており、情報技術を活用することができる。	アプリケーションソフトを利用するために必要な知識と技術に関心をもち。その習得に向けて意欲的に取り組むとともに、実際に活用しようとする創造的・実践的な態度を身につけている。

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)
前期	文書作成ソフトの使い方	1 Word の基本操作 2 Word を用いたイラスト作成 3 Word を用いたビジネス文章の作成 4 Word 以外の文書作成ソフトウェア	a: ビジネス文書や手紙の書き方（書式）の手順について身に付けている。 b: ビジネス文書や手紙について適切な場面通りに利用することを判断し、適切な文言を選択できる。 c:文書作成に興味をもち、体裁よく作成できるように意欲的に学習に取り組んでいる。	ワークシート 実習課題 小テスト	ワークシート 実習課題 小テスト	ワークシート 実習課題 小テスト
後期	表計算ソフトの使い方	1 Excel の基本操作 2 Excel の関数について 3 Excel を用いた表計算 4. Excel 以外の表計算ソフトウェア	a:与えられた数値の情報を適切に計算して求められた値や表を出力することができる。 b:表計算を用いて図や表を作成して適切な場面通りに利用することができる。 c:表計算ソフトに興味をもち、体裁よく作成できるように意識的に学習に取り組んでいる。	ワークシート 実習課題 小テスト	ワークシート 実習課題 小テスト	ワークシート 実習課題 小テスト

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