※令和４年度以降入学生用

学校番号	T0315

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	（学）情報基礎	単位数	１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）

この科目は、３年次「情報Ｉ」や他教科でも必要な情報機器、特にオフィス系ソフトウェアの基本的な操作スキルの取得を目標とします。また、それらの技能を日常で活用できる力をつけることをめざします。

2　学習の到達目標

①情報機器の基本的な操作、名称、およびソフトウェアの活用技術を習得する。（知識及び技能）
②習得した知識・技能を活用し、発展的に思考・判断・表現することができる。（思考力、判断力、思考力）
③課題に主体的に対応できる能力と態度を身につける。（学びに向かう力、人間性等）

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	情報機器の基本的な操作や知識を習得できる。オフィス系ソフトウェアの操作を通して知識・技能を習得し応用できる。	情報機器の基本的な操作や知識、オフィス系ソフトウェアの操作で学習した知識・技能を活用し、発展的に思考・判断・表現することができる。	課題について関心を持って取り組むことができる。習得した知識技能を積極的に応用して取り組むことができる。
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。			

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	情報機器の基礎	情報機器にかんする基本的な操作、名称などの知識	a: 情報機器にかんする基本的な操作、名称などの知識を習得している。 b: 情報機器の基本的な操作や知識、学習した知識・技能を活用し、発展的に思考・判断・表現することができる。 c: 課題について関心を持って取り組むことができる。習得した知識技能を積極的に応用して取り	観察 ワークシート等	観察 ワークシート等	観察

※令和４年度以降入学生用

			組むことができる。			
	文書作成	文書作成ソフトの活用（ビジネス文書、デザイン文書の作成）	a:文書作成ソフトにかんする基本的な操作、名称などの知識を習得している。 b: 文書作成ソフトの基本的な操作や知識、学習した知識・技能を活用し、発展的に思考・判断・表現することができる。 c: 文書作成ソフト課題について関心を持って取り組むことができる。習得した知識技能を積極的に応用して取り組むことができる。	観察 ワークシート等	観察 ワークシート等	観察
2	表計算	表計算ソフトの活用（基本的な計算、関数、グラフの作成）	a:表計算ソフトにかんする基本的な操作、名称などの知識を習得している。 b: 表計算ソフトの基本的な操作や知識、学習した知識・技能を活用し、発展的に思考・判断・表現することができる。 c: 表計算ソフト課題について関心を持って取り組むことができる。習得した知識技能を積極的に応用して取り組むことができる。	観察 ワークシート等	観察 ワークシート等	観察
3	プレゼン	プレゼンソフトの活用、課題発表	a: 情報機器にかんする基本的な操作、名称などの知識を習得している。 b: 情報機器の基本的な操作や知識、学習した知識・技能を活用し、発展的に思考・判断・表現することができる。 c: 課題について関心を持って取り組むことができる。習得した知識技能を積極的に応用して取り組むことができる。	観察 ワークシート等	観察 ワークシート等	観察

※　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