※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）情報活用Ⅱ（応用）	単位数	１単位	年次	１～３
使用教科書	なし						
副教材等	自作教材						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

オフィス系ソフトを中心に演習を行い、他教科の学習や進学・就職で必要なパソコンスキルを身に着けます。（各種検定３級レベルの応用的な内容を取り扱います）

２　学習の到達目標

オフィス系ソフトの演習を通じて、文書作成、表計算、プレゼンソフトの応用的な操作の知識・技能を身につける。（知識及び技能）

オフィス系ソフトの演習を通じて、計算処理、効果的なポスター作製など日常の場面で活用できる力を養う。（思考力、判断力、表現力等）

学習で身につけた知識・技能を活用し、日常生活で活用とする態度を養う。（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	オフィス系各ソフトウェアの応用的な操作方法を習得することができる。	オフィス系各ソフトウェアの効果的な活用方法を考え表現する。	課題に対して粘り強く取り組もうとしている。

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	**文書作成ソフトの活用**	文書デザイン検定試験(4級対策) Word の基礎知識 Word の活用 Word の機能	(知技)文章作成ソフトの基本的な操作方法を習得する。 (思判表)文書作成ソフトの効果的な活用方法を考え表現する。 (主) 課題に対して粘り強く取り組むことができる。	・小テスト	・課題プリント ・小テスト	・課題プリント
2学期	表計算ソフトの活用	表計算検定試験(4 級対策) Excel の基礎知識 Excel の活用 Excel の機能	(知技)表計算作成ソフトの基本的な操作方法を習得する。 (思判表)表計算ソフトの効果的な活用方法を考え表現する。 (主) 課題に対して粘り強く取り組むことができる。	・小テスト	・課題プリント ・小テスト	・課題プリント
3学期	プレゼンソフトの活用	プレゼン検定試験(4 級対策) PowerPoint の基礎知識 PowerPoint の活用 PowerPoint の機能	(知技)プレゼン作成ソフトの基本的な操作方法を習得する。 (思判表)プレゼン作成ソフトの効果的な活用方法を考え表現する。 (主) 課題に対して粘り強く取り組むことができる。	・小テスト	・課題プリント ・小テスト	・課題プリント

※　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