学校番号	1101

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	コンピュータ応用 2	単位数	２単位	年次	３年次
使用教科書							
副教材等							

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

基本的には実習重視で進めていく。教師からの全体への説明や課題提示などは副読本やプリント資料配布などで行い、生徒には各自、自分の理解度に応じてノートへの書き込みやパソコンでの課題作成など行うように指導する。各生徒が自分にあったペースで学習できるような課題内容を工夫する。

2　学習の到達目標

【知識及び技能】
効果的なコミュニケーションの実現，コンピュータやデータの活用について理解を深め技能を習得するとともに，情報社会と人との関わりについて理解を深めるようにする。
【思考力、判断力、表現力等】
様々な事象を情報とその結び付きとして捉え，問題の発見・解決に向けて情報と情報技術を適切かつ効果的に活用する力を養う。
【学びに向かう力、人間性等】
情報と情報技術を適切に活用するとともに，情報社会に主体的に参画する態度を養う。

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	情報と情報技術を問題の発見・解決に活用するための知識について理解し，技能を身に付けているとともに，情報化の進展する社会の特質及びそのような社会と人間との関わりについて理解している。	事象を情報とその結び付きの視点から捉え，問題の発見・解決に向けて情報と情報技術を適切かつ効果的に用いている。	情報社会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情報と情報技術を活用し，自ら評価し改善しようとしている。

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。

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	Word	1.文書の作成と管理 2.文字、段落、セクションの書式設定 3.表とリストの作成 4.参考資料の作成と管理 5.グラフィック要素の挿入と書式設定	a:文書を作成できる a:文書内を移動することができる a:文書の書式を設定することができる a:文書のオプションと表示をカスタマイズすることができる a:文書を印刷する、保存することができる a:文字列や段落を挿入することができる a:文字列や段落の書式を設定することができる a:文字列や段落を並べ替える、グループ化することができる a:表を作成することができる a:表を変更することができる a:リストを作成する、変更することができる a:参照のための情報や記号を作成する、管理することができる a:標準の参考資料を作成する、管理することができる a: グラフィック要素を挿入することができる a:グラフィック要素を書式設定することができる a:SmartArt を挿入する、書式設定することができる	実 技 テスト		
	Power Point	プレゼンテーションの作成と管理 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入 画面の切り替えやアニメーションの適用 複数のプレゼンテーションの管理	b:プレゼンテーションソフトを利用して課題の発表をすることができる		レポート	

	情報モラル	1.ネット社会とモラルのマナー 2.ネット社会での生活と危険性	c:携帯電話・スマートフォンのマナーについて考えることができる c:ソーシャルメディアについて考えることができる c:ネット上のコミュニケーションについて考えることができる c:コミュニケーシアプリの使用について考えることができる c:迷惑メールについて考えることができる c:情報の選択と信ぴょう性について考えることができる c:ネットへの依存について考えることができる c:画像の共有と発信について考えることができる c:位置情報サービスについて考えることができる c:クラウドサービスについて考えることができる c:動画の共有と発信について考えることができる c:ネットショッピングについて考えることができる c:ネットオークションについて考えることができる c:ソーシャルゲームについて考えることができる c:不当請求について考えることができる c:オンライン詐欺について考えることができる			ワークシート、レポート

後期	Excel	1.ワークシートやブックの作成と管理 2.セルやセル範囲のデータの管理 3.テーブルの作成 4.数式や関数を使用した演算の実行 5.グラフやオブジェクトの作成	a:ワークシートやブックを作成することができる a:ワークシートやブック内を移動することができる a:ワークシートやブックの書式を設定することができる a:ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズすることができる a:配布するためにワークシートやブックを設定することができる a:セルやセル範囲にデータを挿入することができる a:セルやセル範囲の書式を設定することができる a:データをまとめる、整理することができる a:テーブルを作成する、管理することができる a:テーブルのスタイルと設定オプションを管理することができる a:テーブルのレコードを抽出する、並べ替えることができる a:関数を使用してデータを集計することができる a:関数を使用して条件付きの計算を実行することができる a:関数を使用して書式を設定する、文字列を変更することができる a:グラフを作成することができる a:グラフを書式設定することができる a:オブジェクトを挿入する、書式設定することができる	実技テスト		

	Power Point	プレゼンテーションの作成と管理 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入 画面の切り替えやアニメーションの適用 複数のプレゼンテーションの管理	b:プレゼンテーションソフトを利用して課題の発表をすることができる		レポート	
	情報モラル	1.個人情報と知的財産 2.情報セキュリティとネット被害	c:個人情報のコントロールについて考えることができる c:個人情報の流出について考えることができる c:個人情報の保護について考えることができる c:レポート作成と引用について考えることができる c:文章や画像の利用について考えることができる c:音楽や映像の利用について考えることができる c:音楽著作権について考えることができる c:パスワードの管理について考えることができる c:不正アクセスについて考えることができる c:無線 LAN と暗号化について考えることができる c:フィルタリングについて考えることができる c:不正アプリについて考えることができる c:コンピュータウイルスについて考えることができる c:データの流出について考えることができる			ワークシート、レポート

※　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