学校番号	1101

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	コンピュータ発展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.文書のオプションと設定の管理 2.高度な機能を使用した文書のデザイン 3.高度な機能を使用した参考資料の作成 4.ユーザー設定のWord要素の作成	a:文書とテンプレートを管理することができる a:文書の変更を管理することができる a:校閲用に文書を準備することができる a:高度な編集や書式設定を行うことができる a:スタイルを作成することができる a:索引を作成する、管理することができる a:参考資料を作成する、管理することができる a:フォーム、フィールド、差し込み印刷を管理することができる a:文書パーツ、マクロ、コントロールを作成する、変更することができる a:ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートを作成することができる a:ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文書を準備することができる	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.ブックのオプションと設定の管理 2.ユーザー定義の表示形式やレイアウトの適用 3.高度な機能を使用した数式の作成 4.高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成	a:ブックを管理する a:ブックの校閲を管理する a:ユーザー定義の表示形式と入力規則をデータに適用する a:詳細な条件付き書式やフィルターを適用する a:ユーザー設定のブックの要素を作成する、変更する a:ほかの言語に対応したブックを準備する a:名前付き範囲とオブジェクトを定義する a:数式に関数を適用する a:関数を使用してデータを検索する a:高度な日付と時刻の関数を適用する a:データ分析、ビジネス分析を行う a:数式のトラブルシューティングを行う a:高度な機能を使用したグラフを作成する a:ピボットテーブルを作成する、管理する a:ピボットグラフを作成する、管理する	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