学校番号	1007

令和　8　年度　　情報 科

教科	情報	科目	情報活用演習A	単位数	2	年次	2
使用教科書							
副教材等	日本語ワープロ検定試験　模擬問題集　３・４級編 情報処理技能検定試験（表計算）模擬問題集　３・４級編						

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

情報機器を扱ううえで必要なスキルとなるタイピング速度を重点的におこないます。
授業の中だけでなく、タイピングする時間をみつけて練習しましょう。
また、表計算のソフトは与えられた情報をもとに処理し、技術とともに分析方法や結果を表現する方法、統計処理の基礎的な知識が学べます。基本的な式や関数から繰り返し学習しますので、わからないところは質問しながら学んでください。

２　学習の到達目標

(1)情報に関する科学的な見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、情報機器を扱ううえで必要となるタイピングや表計算に必要な資質・能力を育成することを目指す。
(2)日本語ワープロ検定試験の3級、情報処理技能検定試験表計算の3級を合格できるレベルの知識や技能、思考や判断力を身に付ける。
(3)情報と情報技術を適切かつ効率的に活用するとともに、情報社会の発展に寄与していく態度を育み、資質・能力を高めていく。

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	タイピングや表計算について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付ける。	タイピングや表計算に関する課題を発見し、情報産業に携わる者として合理的かつ創造的に解決する力を身に付ける。	技術や判断力の向上のために自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付ける。

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学期	ワープロ検定基礎・表計算基礎	ワープロ検定の4級レベルのタイピングおよび文書作成 表計算4級レベルの関数や式の構築	a:日本語ワープロソフトを使用し、ワープロ検定4級レベルの文字入力、正確性や速度、ルールに即して文書を作成するための技術が身についている。 与えられた情報を基に表を作成し、さらに処理条件に従ってグラフなどを作成する技能が身についている。 b:目的や状況に応じて、情報と情報技術を適切かつ効果的に活用して問題を発見・解決する方法をについて考えている。 c:問題を発見することを通して、より広く深い学びに取り組み、情報と情報技術を適切かつ効果的に活用しようとしている	成果物 ワークシート 小テスト	成果物 ワークシート 小テスト	成果物 ワークシート 自己評価／相互評価　など
2学期	ワープロ検定３級・表計算３級	ワープロ検定の3級レベルのタイピングおよび文書作成 表計算3級レベルの関数や式の構築	a:日本語ワープロソフトを使用し、ワープロ検定3級レベルの文字入力、正確性や速度、ルールに即して文書を作成するための技術が身についている。 与えられた情報を基に表を作成し、さらに処理条件に従ってグラフなどを作成する技能が身についている。 b:目的や状況に応じて、情報と情報技術を適切かつ効果的に活用して問題を発見・解決する方法をについて考えている。 c:問題を発見することを通して、より広く深い学びに取り組み、情報と情報技術を適切かつ効果的に活用しようとしている	成果物 ワークシート 小テスト	成果物 ワークシート 小テスト	成果物 ワークシート 自己評価／相互評価　など

3学期	プレゼンテーション作成	資料の構成・基本操作について	a:基本的なスライドの作成、編集操作が身についている。 b:情報の整理をし、文章を視覚化して表現することができる。 c:情報デザインを効果的に活用し、受け手に伝わりやすく考えている。	成果物 ワークシート 小テスト	成果物 ワークシート 小テスト	成果物 ワークシート 自己評価／ 相互評価　など
		テーマに沿った資料の作成	a:論理的に情報を伝えるための方法について理解している。 b:伝える順序によって受け手の印象が変わることを理解し、コンテンツの構成について考察することができる。 c:作成したプレゼンテーション資料に対し、自己評価や相互評価を行い、フィードバックを行って改善しようとしている。			