学校番号	312

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	総合情報処理Ⅰ	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書							
副教材等	自主制作プリント 日本語ワープロ検定試験　日本語ワープロ模擬問題集　準２級・２級						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・知識・モラルなど幅広い情報の取り扱いに関する座学の授業も行います。
・実習を通して作成した作品の作成・評価などを取り入れた授業を行います。
・コンピュータを使用した実習も行ないます。

2　学習の到達目標

【知識及び技能】
情報機器や情報通信ネットワークなどを適切に活用する
【思考力、判断力、表現力等】
「Word」「Excel」などのソフトウェアなどを利用して情報を分析、活用する知識や技術を習得する。
【学びに向かう力、人間性等】
知識を身に付けるためのプリントについてはコンピュータの仕組み及び社会で必要となる知識など幅広く取り扱う

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	さまざまな情報機器の 特徴と役割についての 関心を持ち、 コンピュータや スマートフォンを日常的に 利用する際に情報モラルに ついて意識する。 実践的なコンピュータの 操作について理解する。	情報化によって もたらされたメリットと デメリットを知った上で、 望ましい情報社会の あり方を考える。 状況に応じて適切な ソフトウェアを選び 使用する判断ができる。	インターネットや コンピュータの危険性を 把握した上で、これらの 情報機器を有効に 活用できているか。 情報化が社会に及ぼす 影響を理解しているか 情報社会のさまざまな 課題について 理解しているか。

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		知的財産権や業務でコンピュータを使用するにあたって必要な知識について（プリント） 表計算ソフトの活用（実技課題） ワープロソフトの活用（実技課題）	a:学習したことを活かして情報機器に関心を持ち、積極的に活用する b:適切なソフトを利用し自ら工夫して文書などを作成できるようになる c：表計算ソフトを利用し１年次の復習の上、新しい関数などに取り組む c:文書処理ソフトの基本操作を習得する	行動観察	課題提出	行動観察及び課題提出
2学期	文書作成におけるルールとマナー、コンピュータの仕組み、	文書作成におけるルールおよびマナー、コンピュータの仕組みについて学ぶ 情報を発信し、相手に効果的に伝える手段や方法を学ぶ 表計算・およびワープロソフトなどを活用して実践的な課題に取り組み技術を習得する。	a:課題に意欲的に取り組む b:学習したことを用いて適切な表現の作品を作成できる c:ワープロソフトウェア・表計算ソフトウェアの操作を習得する	行動観察	課題提出	行動観察及び課題提出
3学期	情報セキュリティの確保	情報セキュリティを高めるためのさまざまな方法を身につける 表計算・およびワープロソフトなどを活用して実践的な課題に取り組み技術を習得する。	a:情報セキュリティの確保について感心を持ち、進んで対策を行おうとする態度を身につける a:課題に意欲的に取り組む b:どのような情報セキュリティの対策が必要か具体的に考える b:学習したことを用いて適切な表現の作品を作成できる c:情報セキュリティの確保のための技術的な方法を身につける c:ワープロソフトウェア・表計算ソフトウェアの操作を習得する	行動観察	課題提出	行動観察及び課題提出

※　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