学校番号	2101

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	（学）やさしいパソコン入門	単位数	１単位	年次	４年次以上
使用教科書	なし						
副教材等	「30 時間でマスター　Word & Excel 2021」（実教出版）						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・学校のコンピュータを使い、実技の実習がメインとなる科目です。コンピュータ・リテラシーを身につけましょう。
・ソフトウェア（ワープロ、表計算）の操作方法を学びましょう。
・情報を適切に活用するためのモラルやスキルを身につけましょう。

2　学習の到達目標

【知識及び技能】
・コンピュータ端末およびソフトウェアの基礎的な操作技能を習得する。
・コンピュータ端末およびソフトウェアを利用する際に必要な知識を習得する。

【思考力、判断力、表現力等】
・コンピュータ端末およびソフトウェアを活用し、自ら考え判断し、データを完成させることができる。
・データ作成をとおして、資料や作品の質を向上させることができる。

【学びに向かう力、人間性等】
・データ作成に取り組み、他者に伝わりやすく改善させることができる。
・データを積極的に完成させ、実務や生活に活用できる。

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	コンピュータ操作やデータの活用について理解し、実際にソフトウェア（ワープロ、表計算）を用いて、ビジネス文書の作成や、式およびグラフで表現する技能を身につける。	ビジネスシーンを想定した事象と情報との結び付きを考え適切に判断し、ソフトウェア（ワープロ、表計算）を用いて、表現できる。	情報社会においてビジネスシーン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、主体的にコンピュータのソフトウェア（ワープロ、表計算）を活用し、作成・改善できる。

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)
前半	ワープロ	・ワープロソフトについて ・基本操作 ・応用編	a:ワープロソフトの基本操作について理解している。 b:ビジネスシーンを想定した文書を作成、表現できる。 c:ビジネスシーンとの関わりについて考えながら、主体的に新たな文書を作成できる。	実技課題	実技課題	実技課題 実力課題
後半	表計算	・表計算ソフトについて ・基本操作 ・応用編	a:表計算ソフトの基本操作について理解している。 b:ビジネスシーンを想定したデータを作成、表現できる。 c:ビジネスシーンとの関わりについて考えながら、主体的に新たなデータを作成できる。	実技課題	実技課題	実技課題 実力課題

※　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