学校番号	416

令和８年度　情報科

教科	情報	科目	(学)情報処理演習	単位数	２単位	年次	２年次
使用教科書	自主作成教材						
副教材等	自主作成教材						

1　担当者からのメッセージ（学習方法等）

近年の情報社会の発展により、社会活動の多くの場面で情報機器、特にパソコンを用いることとなった。その結果、様々なデータを適切に加工・処理する力が必要とされる。このような変化に対応するために、表計算ソフトウェアや文書作成ソフトウェアを用いた演習を中心に学習する。

2　学習の到達目標

【知識及び技能】
データの形式や求められている状況によって、様々な情報を適切に加工・処理する知識や技能を身につける。
【思考力、判断力、表現力等】
演習を通じて、情報社会を生きる中で必要な力とは何かを思考・判断し、情報を適切に処理・加工する方法を習得することで他者に分かりやすく情報を伝える力を深める。
【学びに向かう力、人間性等】
自ら課題を理解し、主体的に解決しようとする姿勢を養う。

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	情報を表現する方法の種類や、処理・加工するための基本的な方法について理解するとともに、それらを実践することができる。	加工した情報を活用する場面を想定したうえで情報の表現方法の違いを理解し、情報を処理・加工する方法を自ら判断して選択することができる。	自ら課題や問題点を理解しようとするとともに、情報を活用する場面を想定したうえで、情報を適切な形式に加工することができる。

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)
1学期	表計算	・表計算ソフトウェアを用いて基本的な情報処理の方法を学習する。	a:基本的な数式の利用や関数を使い、表を作成することができる。 b:処理内容に応じて数式や関数を使い分けることができる。 c:情報処理の方法を自ら理解しようとする姿勢がみられる。	授業 実習課題	授業 実習課題	授業 机間巡視
	文書作成①	・文書作成ソフトウェアを用いて基本的な文書作成の方法を学習する。	a:基本的な文字入力や文章整形といった文書作成の方法を理解し実践できる。 b:文書の項目ごとに適切な形式を理解し、文書を整形することができる。 c:文書作成の基本的な方法を自ら理解しようとする姿勢がみられる。	授業 実習課題	授業 実習課題	授業 机間巡視
2学期	文書作成②	・文書作成ソフトウェアを用いて図表を用いた文書作成の方法を学習する。	a:文字入力や文書整形に加えて、文書へ表を挿入する方法を理解し実践できる。 b:伝える内容によって適切な表の形式を使い分けることができる。 c:表を用いることで情報伝達にどのような効果を及ぼすか理解しようとする姿勢がみられる。	授業 実習課題	授業 実習課題	授業 机間巡視
	表計算②	・表計算ソフトウェアを用いて応用的な関数の利用方法を学習する。	a:応用的に関数を利用して表を作成することができる。 b:　処理内容に応じて数式や関数を使い分けることができる。 c:　情報処理の方法を自ら理解しようとする姿勢がみられる。	授業 実習課題	授業 実習課題	授業 机間巡視

3学期	表計算③	・表計算ソフトウェアを用いて様々な問題に取り組む。	a:これまでの学習内容を用い、様々な問題を解くことができる b:問題によって、必要な数式や関数を自ら選択して情報処理ができる。 c:自ら取り組む姿勢がみられる。	授業 実習課題	授業 実習課題	授業 机間巡視

※　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