学校番号	Ｔ０２０６

令和２年度　情報科

教科	情報	科目	社会と情報	単位数	２単位	年次	３年次
使用教科書	最新社会と情報 新訂版　（実教出版）						
副教材等							

１　担当者からのメッセージ（学習方法等）

・情報社会で必要とされる基本的な技能について、実習を通して身につけましょう
・実習では授業のはじめに復習・説明をすることが多々あり、遅刻をすると授業内容を理解することが難しくなります
・技能として文書作成ソフト、表計算ソフトの基本的な活用法を習得しましょう
・座学では情報モラルや知的財産権をとおして、身近で注意しなければならない事を学びましょう
・日々の課題、実技テスト、筆記テストなどで学習の到達度をみます
・コンピュータ操作が苦手でも、前向きな姿勢を忘れずに取り組みましょう

２　学習の到達目標

・情報機器のしくみと、その活用方法を習得する
・文書作成ソフトで、社内文書やポスターの作成方法を習得する
・表計算ソフトで、表や関数、グラフの作成方法を習得する
・情報社会で活躍していくために必要となる情報モラル、知的財産権など社会で求められる基本的な技能・知識を習得する

３　学習評価（評価規準と評価方法）

観点	a.関心・意欲・態度	b.思考・判断・表現	c.技能	d.知識・理解
観点の趣旨	情報の特徴と情報科が社会に果たす役割や及ぼす影響に関心を持ち、身の回りの問題を解決するために、情報機器や情報通信ネットワークを活用し、情報化社会に積極的に参画しようとする	情報や情報社会における身の回りの問題を解決するために、情報の特徴と情報化が社会に果たす役割と及ぼす影響について、思考を深め、適切に判断し表現している	情報機器や情報通信ネットワークなどを適切に活用して情報を収集、処理、表現するための技能を身につけ、効果的にコミュニケーションを行っている	情報機器や情報通信ネットワークなどを適切に活用して情報を収集、処理、表現するための知識を身につけ、情報の特徴と情報化が社会に果たす役割と及ぼす影響を理解している
評価方法	学習状況の観察 プリントの記述 実習作品 発表 相互評価･自己評価　等	学習状況の観察 プリントの記述 発表 定期考査の結果 自己評価･相互評価　等	学習状況の観察 実習作品 発表 実技テストの結果 等	学習状況の観察 プリントの記述 定期考査の結果 等

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	内容	単元（題材）	学習内容	主な評価の観点 a	b	c	d	単元（題材）の評価規準	評価方法
前期	情報機器の活用	○学校情報ネットワーク ○ネットワークと電子メール ○個人情報の管理	・LAN 教室のルールと学校情報ネットワーク ・コンピュータの基礎操作（起動、停止、マウス操作など） ・ネットワークと電子メール ・IDとパスワード	○ ○ ○	 ○ ○	○ ○ 	○ ○	a:ネットワーク、電子メール、個人情報の管理などに興味をもち、積極的に活用しようとしている。 b:電子メールの文面を作成する際にマナーを考えている。ID とパスワードの安全な管理方法を適切に判断している。 c:情報機器の基礎的な操作ができる。的確に電子メールを送受信することができる。 d:情報機器の活用を理解している。個人情報の重要性を認識し、理解している。	・受講状況 ・学習意欲 ・実習取組 ・プリント ・実技試験 1 ・期末考査
	情報機器の機能と接続	○情報機器の装置と機能 ○情報機器の接続規格	・コンピュータの各装置とその機能 ・ハードウェアとソフトウェア ・インタフェース	○ ○	 ○	○ 	○ ○	a:コンピュータの装置と機能とインタフェースについて関心を持ち、学習に積極的に取り組もうとしている。 b:インタフェースの使用場面と活用方法について考えることができる。 c:ハードウェアとソフトウェアなどについて調べてまとめることができる。 d:コンピュータの機能とインタフェースについて、理解している。	・受講状況 ・学習意欲 ・実習取組 ・プリント ・実技試験 1 ・期末考査
	情報の活用とコンピュータ	○文書作成ソフトの利用	・ソフトの各部名称と基本操作(文書入力、保存と読み込み、ページ設定、移動、コピー、削除、サイズの変更、下線、網掛けなど) ・社内文書の構成 ・表の挿入と設定 ・イラストや写真の入った文書 ・ポスター作成	○	○	○	○	a:文書作成ソフトと社内文書について関心を持ち、前向きな態度で実習に取り組もうとしている。 b:文書作成ソフトを状況に応じて効果的に活用する方法を考えることができる。ポスターのテーマを考え、内容を適切に表現することができる。 c:文書作成ソフトを活用し、的確に課題内容を作成することができる。社内文書を作成することができる。 d:文書作成ソフトの操作方法を理解している。	・受講状況 ・学習意欲 ・実習取組 ・プリント ・実技試験 1 ・実技試験 2 ・実技試験 3 ・期末考査

後期	情報の活用とコンピュータ	○表計算ソフトの利用	・ソフトの各部名称と基本操作(入力手順、保存、計算式入力、表示形式、書式設定など) ・関数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、IF、RANK など) ・編集方法(%、小数点、罫線、行の挿入など) ・グラフの種類と特性、編集方法 ・複合条件分岐 ・絶対参照と相対参照	○	○	○	○	a:表計算ソフトについて関心を持ち、前向きな態度で実習に取り組もうとしている。 b:表計算ソフトを状況に応じて効果的に活用する方法を考えることができる。課題に応じて適切な計算方法、関数を選択することができる。表の内容を考えた上で、適切なグラフで表現している。絶対参照と相対参照を適切に使い分けることができる。 c:表計算ソフトを活用し、的確に課題内容を作成することができる。適切な表、グラフを作成することができる。関数の活用ができる。 d:表計算ソフトの操作方法を理解している。グラフの違いを理解している。	・受講状況 ・学習意欲 ・実習取組 ・プリント ・実技試験4 ・実技試験5 ・期末考査
	情報モラルと知的財産権	○情報モラルと情報セキュリティ ○情報の管理・保護に関する法律	・ネットワーク上のマナー、危険性 ・個人情報などの扱いについての注意点、危険性 ・知的財産権	○ ○	○	○	○ ○	a:情報モラル、情報セキュリティ、個人情報の扱いについて関心を持ち、情報社会に参画することを目標とし、学習に積極的に取り組もうとしている。 b:場面に応じて適切な情報モラル、個人情報の取り扱いを考え、表現している。 c:情報モラルを意識した情報通信を行うことができる。 d:情報社会の危険性を理解している。個人情報の重要性と知的財産権について理解している。	・受講状況 ・学習意欲 ・実習取組 ・プリント ・期末考査

※表中の観点について　a：関心・意欲・態度　b：思考・判断・表現
c：技能　d：知識・理解

※原則として、一つの単元（題材）で全ての観点について評価することとなるが、学習内容（小単元）の各項目において重点的に評価を行う観点（もしくは重み付けを行う観点）について、優先度の高いものに○をつけている。