

令和6年度 3年次生 学びのプラン

教科名	情報	単位数 (コマ数)	2単位 (2コマ)	履修年次	3年次		
科目名	情報基礎	履修	選択	開講	通年		
教科書	—	副教材	30時間でマスターOffice2016				
1 学習の目標							
情報社会を支える情報技術の役割や影響を理解し、情報と情報技術を問題の発見と解決に効果的に活用するための科学的な考え方を身につけるとともに、情報社会の発展に主体的に寄与する能力と態度を養う							
2 学習の方法							
① 授業場所 4階コンピュータ教室で行います							
② 授業形式 コンピュータを利用した実技が中心となります (表計算は「Microsoft Excel」、文書作成は「Microsoft Word」、プレゼンは「Microsoft PowerPoint」を使用)							
③ 定期考査 前期中間考査・前期期末考査の2回とします。							
④ 課題制作 単元内で、課題に応じた作品を制作してもらいます							
⑤ 授業に必要なもの 副教材(30時間でマスターOffice2016)、筆記用具、Googleアカウントのメモ(コンピュータログイン用)							
3 評価について							
①評価の観点							
知識・技能	情報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な技能を身に付け、社会における情報及び情報技術の意義や役割を理解し、目的に応じて情報及び情報技術を適切に扱っている						
思考・判断・表現	情報や情報社会における身のまわりの問題を解決するために、情報に関する科学的な見方や考え方を活かすとともに、情報モラルを踏まえて思考を深め、適切に判断し表現している						
主体的に学習に取り組む態度	情報や情報社会に関心を持ち、身のまわりの問題を解決するために、自ら進んで情報及び情報技術を活用し、社会の情報化の進展に主体的に対応しようとする						
②評価の方法							
材料	定期考査	課題テスト	単元テスト	課題	ワークシート	グループワーク	評価方法
観点							
知識・技能	○	—	—	○			左記のうち、定期考査、課題を中心に、日々の学習成果も加味して、達成度によってA・B・Cで評価する 【A:十分満足できる B:概ね満足できる C:努力を要する】
思考・判断・表現	○	—	—	○		○	左記のうち、定期考査、テストを中心に、実習課題、グループワークの取り組み状況によってA・B・Cで評価する 【A:十分満足できる B:概ね満足できる C:努力を要する】
主体的に学習に取り組む態度		—	—	○	○	○	左記のうち、実習課題、ワークシート、グループワークの取り組み状況によってA・B・Cで評価する 【A:十分満足できる B:概ね満足できる C:努力を要する】
4 その他							
・実技中心のため、反復練習を通して作業を理解するとともに、身につけましょう (理解できなかった作業内容・処理手順は未習得にせず、時間のあるときに何度も練習しましょう) ・情報の知識や技術は日々進歩するため、世の中に目を向けて、自主的に情報収集する姿勢を持ちましょう ・授業での演習やグループワークでは、お互いに協力し合いながら活動することを期待します							

5 単元の目標・評価										
科目名	情報基礎	単元名	表計算ソフトを活用したデータの処理と分析							
単元の目標	・表計算ソフトの基本的な操作方法を習得する ・表計算ソフトの機能を利用して、適切な数式・関数処理とグラフ作成ができる									
育成を目指す力	傾聴力	発信力	想像力	創造力	計画力	知識活用力	分析力	課題発見力	自己肯定力	行動力
評価の観点	知識・技能				思考・判断・表現			主体的に学習に取り組む態度		
評価規準	・表計算ソフトの基本的な機能を理解しているか ・条件に応じた演算子や関数を用いて処理することができるか ・データの可視化を意識したグラフを作ることができるか				・条件に合わせて、適切な演算子や関数を選択できるか ・処理手順を理解して、適切に条件を設定することができるか ・目的ごとに、データの特徴をわかりやすいグラフで表現できるか			・表計算ソフトの習得に向けて意欲的に取り組んでいるか ・エラーに対する問題点と解決策を諦めずに見出そうとしているか ・演習や課題に対して、積極的に取り組んでいるか		
科目名	情報基礎	単元名	文書作成ソフトを活用した情報デザイン							
単元の目標	・文書作成ソフトの基本的な操作方法を習得する ・文書作成ソフトの機能を利用して、適切なビジネス文書を作成できる									
育成を目指す力	傾聴力	発信力	想像力	創造力	計画力	知識活用力	分析力	課題発見力	自己肯定力	行動力
評価の観点	知識・技能				思考・判断・表現			主体的に学習に取り組む態度		
評価規準	・用途に応じて適切に文字を入力し変換する方法を理解しているか ・ページ設定を利用し、適切な構成で文書を作成できるか ・表や図形の機能についての知識を持ち、適切に利用できるか				・文字入力、文字変換のための手段を適切に判断しているか ・内容に応じて、見やすいレイアウトで文書を作ることができるか ・文字修飾や図形を利用して、重要箇所の強調が適切にできるか			・文書作成ソフトの習得に向けて意欲的に取り組んでいるか ・文字入力、図形や表の挿入を効率よく行うために工夫しているか ・演習や課題に対して、積極的に取り組んでいるか		
科目名	情報基礎	単元名	プレゼンテーションソフトを活用した効果的な情報発信							
単元の目標	・プレゼンテーションソフトの基本的な操作方法を習得する ・プレゼンテーションソフトの機能を利用して、適切な資料を作成できる									
育成を目指す力	傾聴力	発信力	想像力	創造力	計画力	知識活用力	分析力	課題発見力	自己肯定力	行動力
評価の観点	知識・技能				思考・判断・表現			主体的に学習に取り組む態度		
評価規準	・プレゼンテーションソフトの基本的な機能を理解しているか ・プレゼンテーションの基本的な知識を理解しているか ・プレゼンテーションを効果的に行うためのスライドを作成できるか				・発表環境に応じて、適切なフォントや配色を選択できるか ・テーマに基づいて、ストーリーを適切に構成することができるか ・必要に応じて、効果的なグラフや画像を利用することができるか			・プレゼンテーションソフトの習得に向けて意欲的に取り組んでいるか ・発表に向けて、計画や情報収集を積極的に行っているか ・演習や課題に対して、積極的に取り組んでいるか		

6年間計画					
学期	月	単元	項目	予定 時数	考 査
前期	4	表計算ソフトを活用したデータの処理と分析	☐ 表計算ソフトの機能と使い方 ☐ 基本的なワークシートの編集	5	前期 中間 考査
	5		☐ 演算子を利用した数式処理 ☐ 基本的な関数を利用した統計	7	
	6		☐ セルの参照方法と違い ☐ グラフの作成と用途	7	
	7		☐ 条件判定と順位付け ☐ 検索関数の利用	5	
	8		☐ 論理関数の利用 ☐ 統計関数の応用	5	
	9	文書作成ソフトを活用した情報デザイン	☐ 文書作成ソフトの機能と使い方 ☐ 基本的な文書の構成	8	
後期	10		☐ 文字修飾、図形と表の挿入方法 ☐ 目的に応じた文書の作成	8	前期 期 末 考 査
	11	プレゼンテーションソフトを活用した効果的な情報発信	☐ プレゼンテーションソフトの機能 ☐ 効果的な情報発信のあり方	7	
	12		☐ プレゼンテーションの実践	8	