

教科	情報
----	----

目標	コンピュータ等の情報通信機器の操作の習得を図り、生活に必要な情報を適切に活用する基礎的な能力や態度を育てる。
将来の生活に向けて授業で付けたい力	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器や情報通信ネットワークを生活の中で適切に活用する力 ・情報通信機器を活用したコミュニケーションの場において、情報の取り扱いに関するきまりやマナーを守り、適切に活用する力 ・個人情報情報を適切に自己管理する力

学習評価

	観点	評価について
a: 技能・知識	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ等の情報機器や周辺機器の安全な取り扱い方法や基本操作を理解する。 ・コンピュータ等の情報機器やアプリケーションソフトを利用し、情報の収集・処理・発信することができる。 ・情報の取り扱いに関するきまりやマナーを順守することや、個人情報の管理の重要性を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報機器の取り扱い ・機器やソフトの操作に関する理解度、習熟度、速度 ・実習課題 ・授業での発表、定期テスト、小テスト ・学校生活や家庭での実践
b: 思考・判断・表現	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ等の情報機器や周辺機器、アプリケーションソフトを用途に合わせて選択し、情報の入出力、管理をする。 ・様々な情報通信ネットワークを目的に応じて選択したり、社会的規範を逸脱せずに使用したりする。 ・情報の取り扱いに関するきまりやマナーを守ろうとする。 ・個人情報情報を適切に自己管理しようとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・話し合い活動 ・授業での発表、発言 ・プリントやメモの記入 ・定期テスト、小テスト
c: 主体的に学習に取り組む態度	<ul style="list-style-type: none"> ・生活の中でコンピュータ等の情報機器や通信機器が活用されていることに関心をもつ。 ・コンピュータ等の情報機器を利用した情報の収集、処理及び発信に関心をもち、節度をもって関わろうとする。 ・情報の取り扱いに関するきまりやマナーを守ろうとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・プリント、実習課題 ・授業での発表、発言 ・提出物、準備物等 ・学校生活や家庭での実践

関連する行事等

<p>全学年：携帯電話安全教室</p> <p>1学年：トライアル就業体験(9月、1月)</p> <p>2学年：社会見学(5月)、就業体験(6月、9月、1月)</p> <p>3学年：職場見学旅行(9月)、就業体験(6月、11月)</p>

使用教科書

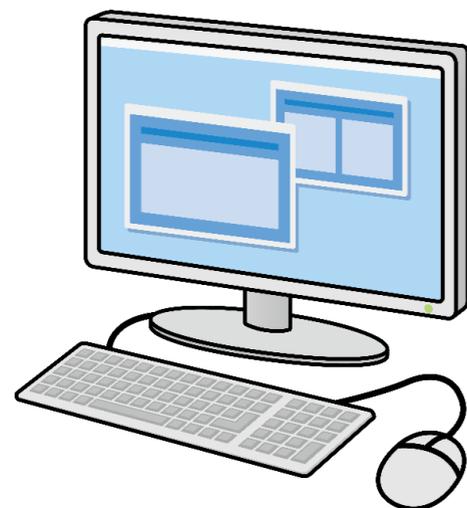
<p>1年：情報Ⅰ 図解と演習-図解編(日本文教出版)</p> <p>情報Ⅰ 図解と演習-実習編(日本文教出版)</p> <p>2・3年：新・見てわかる社会と情報(日本文教出版)</p>

学習内容

<情報科 1学年>

月	単元名 (時数)	学習のめあて
4・5月	オリエンテーション (1)	(知)情報科で学習する内容や、パソコン室及びコンピュータの使い方について知る。
	コンピュータでできること (1)	(知)コンピュータを使ってどのようなことができるかを理解する。 (思)コンピュータで行っていることをワークシートにまとめる。 (主)コンピュータで行っていることを発表し、意見交換する。
	文書作成ソフト I-1 (文字入力の基本) (3)	(知)文書作成ソフトを使用した文字入力の基本操作を身に付ける。 (思)文書作成ソフトを使用して、指示書のとおりカーソルを動かして、文字を入力したり消去したりできる。 (主)コンピュータの操作への興味や関心を高める。
前期 6・7月	情報機器 (1)	(知)コンピュータの簡単な仕組みについて理解する。 (主)情報機器の種類やそれを活用してできることについて理解を深める。
	情報リテラシー・情報モラル I-1 (2)	(思)公共の場面での携帯電話やスマートフォンの使用の是非とその理由を考える。 (思)インターネットの活用では、テーマと関連する言葉を考え、情報検索を行う。 (主)コンピュータや携帯電話、スマートフォンでインターネットを使う際の注意点について考え、意見交換をしたり理解を深めたりする。
	定期テスト (1)	
	文書作成ソフト I-2 (文書の訂正、編集) (2)	(知)文書作成では、文章の訂正やフォントの変更、書式の変更を指示書に従い行う。
9月	画像データの加工 I (2)	(知)画像の挿入では、教師の説明に従い文書ファイルに画像を貼り付けることができる。 (知)画像の加工では、文書ファイル内の画像のサイズを拡大縮小したり、トリミングしたりすることができる。 (思)画像のトリミングでは、必要な部位を決め、操作することができる。
	プレゼンテーションソフト I-1 (2)	(知)プレゼンテーションソフトの用途について知る。

	月	単元名 (時数)	学習のめあて
後期	10 ・ 11 ・ 12 月	プレゼンテーションソフト I - 1 (2)	(知) プレゼンテーションソフトのテンプレートファイルに自分の発 表データを入力したり、画像データを挿入したりする。
		情報リテラシー・情報モラル I - 2 (2)	(知) 情報モラルが必要になった背景や、その重要性について知 る。 (思) 個人情報の取扱いでは、注意事項を考え、発表する。 (主) 情報社会の問題より、情報機器の取扱いについて改善点を 考える。
		データの保存 (1)	(知) データの保存媒体や保存形式について理解する。 (思) ファイルの種類や目的よりファイルの保存場所やファイル名 を考える。
		文書作成ソフト I - 3 (文書作成、表の挿入) (2)	(知) 指示書を手掛かりに文字の入力や編集を行い、文書を作成 する。 (知) 表の挿入方法について知り、文書内に表を作成する。
	定期テスト (1)		
1 ・ 2 ・ 3 月	プレゼンテーションソフト I - 2 (5)	(知) プレゼンテーションソフトを使い、文字入力や画像挿入を行 い、就業体験報告会用のプレゼンテーションデータを作成する。 (思) プレゼンテーションで効果的な写真を選んだり、より伝わり やすいように写真をトリミングしたりしてする。	
	表計算ソフト I (4)	(知) 表計算ソフトと文章作成ソフトとの違いを理解する。 (思) 表の作成では、数値と計算式を入力する適切なセルを考え る。	
通年		タイピング練習 (知) キーボードのキーの配列やホームポジションを意識して、適 切なタイピング方法を身に付ける。 (主) ビジネス文書実務検定の速度部門の問題に自主的に取り 組み、タイピング技能の向上に努める。	



学習内容 <情報科 2学年>

	月	単元名 (時数)	学習のめあて
前期	4 ・ 5 月	タブレット端末の使い方 (1)	(知) タブレット端末の利用についてのルールを理解する。 (知) タブレット端末を使ってどのようなことができるかを理解する。
		インターネットの活用 (2)	(思) 校内でインターネットを使うときのルールを理解する。 (主) テーマと関係のあるキーワードを考え、入力して情報検索をおこなう。
	6 ・ 7 月	文書作成ソフトⅡ (4)	(知) 文書作成ソフトの基本的な操作方法を知り、ページや書体の設定をして案内文書を作成する。 (思) データの種類ごとにフォルダに分類、整理して保存する。
		プレゼンテーションソフトⅡ-1 (4)	(主) 就業体験報告書を作成する。 (知) プレゼンテーションソフトの文字入力や画像の挿入等の機能を身に付ける。 (思) 見る人のことを考えて、文字の大きさや背景等を工夫する。
	9 月	情報リテラシー・情報モラルⅡ-1 (2)	(思) SNSの特徴、メリットとデメリット、学校のルールや社会のマナーに沿った対処方法について自分の考えをまとめ、意見交換する。
		定期テスト (1)	

	月	単元名 (時数)	学習のめあて
後期	10 ・ 11 ・ 12 月	情報リテラシー・情報モラル II-2 (2)	(知)スマホ依存症等、スマートフォン等が体に及ぼす影響について理解する。 (主)スマートフォン等との付き合い方を考え、自身の生活に生かそうとする。
		表計算ソフト II-1 (4)	(知)罫線や色付けを設定することで、データが読み取りやすくなることを理解する。 (思)足し算や合計、掛け算等、数式を入力し、数量や金額の値を求めろ。
		プレゼンテーションソフト II (4)	(思)プレゼンテーションソフトの機能を使って、見ている人に印象付けられるよう、画面の切り替えやアニメーションの設定をする。 (主)学んだことを生かして、就業体験報告書を作成する。
	1 ・ 2 ・ 3 月	表計算ソフト II-2 (6)	(知)表の行や列を挿入する。 (思)目的に合ったグラフを作成する。
定期テスト (1)			
通年		タイピング練習	(主)ホームポジションを意識し、適切なタッチ方法を心掛けながら、入力操作をすることができる。

学習内容

<情報科 3学年>

	月	単元名 (時数)	学習のめあて
前期	4 ・ 5 月	がぞう かこう 画像データの加工Ⅲ ・文書作成ソフト ・グラフィックソフト (2)	(知) ぶんしょさくせい 文書作成ソフトやグラフィックソフトを利用して、しゃしんとう がぞ 像の加工をする。 (思) もくてき じょうきよう おう じょうほう 目的や状況に応じて情報デザインを工夫し、受け手側に分 かりやすく情報を伝える。
		じょうほう じょうほう 情報リテラシー・情報モラルⅢ－1 (2)	(知) じょうほう しんらいせい しんびようせい 情報の信頼性や信憑性について、かくにん きそてき ほうほう 確認する基礎的な方法を 知り、じょうほうつうしん かつよう ちから みつ 情報通信ネットワークを活用する力を身に付ける。 (主) ちよさくけん しょうぞうけんとう じょうほう とりあつか かん き 著作権や肖像権等、情報の取扱いに関する決まりやマナー を理解し、自身の生活に生かそうとする。
	6 ・ 7 月	ぶんしょさくせい 文書作成Ⅲ－1 (就業体験報告書) (4)	(思) ひつす さいさいこうもく じょうけん み 必須の記載項目の条件を満たしながら、ていさい ととの 体裁を整えたり分 かりやすい説明を加えたりしながら、しゅうぎたいけん ほうこくしょ さくせい 就業体験の報告書を作成す る。 (思) もじ サイズやフォント、いろとう くふう み ひと いしき み 文字サイズやフォント、色等を工夫し、見る人を意識した見 やすいぶんしょ さくせい 文書を作成する。
		じょうほう じょうほう 情報リテラシー・情報モラルⅢ－2 (2)	(知) じょうほうつうしんきき せんとく ふうすう がぞう く あ 情報通信機器やソフトウェアが身近にある情報社会であるこ とを認識する。 (思) じょうほうしゃかい たいおう かんが 情報社会におけるトラブル対応について考えてまとめたり、 いけんこうかん 意見交換したりする。
	9 月	ぶんかさい プレゼンテーションソフトⅢ(文化祭 ポスター) (4)	(思) しょう せんたく ふうすう がぞう く あ 使用するソフトを選択し、複数の画像を組み合わせてポス ターをつく てる。 (知) かくだいつ へんこう ようしせんたく 拡大率の変更や用紙選択、カラー・モノクロ選択等、目的に おう さまざま いんさつほうほう し 応じた様々な印刷方法を知る。
		ていき 定期テスト (1)	

	月	単元名 (時数)	学習のめあて
後期	10 ・ 11 ・ 12 月	情報リテラシー・情報モラルⅢ－3	(知) 社会生活や職場で使用するメール等の適切な使用方法を身に付ける。 (主) メール等の適切な使用方法について、事例を元に考え意見を発表することができる。
		文書作成Ⅲ－2 (年賀状)	(思) 保存されている写真データや、CD-ROMの画像を取り入れて、オリジナルの年賀状を作成する。
	1 ・ 2 月	表計算ソフトⅢ (家計簿)	(知) 表計算ソフトを利用し、簡単な出納簿を作成する。 (知) 支出合計や残高などを求めるための計算式を入力することができる。 (知) 計算式、罫線、背景色等の設定をすることができる。 (思) 4月からの給与の使い方について、生活をイメージして計画やシミュレーションをすることができる。
		卒業文集の作成	(知) 学習したことを生かして卒業文集を作成することができる。 (思) 多くの画像データから必要なデータを選択し、整理してフォルダに保存する。 (知) 画像のインデックス印刷の方法を知る。
		定期テスト	(1)
通年		タイピング練習 カレンダー作り	(知) ホームポジションを意識し、適切なタッチ方法を心掛けながら、入力操作をする力を高める。 (知) 月のスケジュールを書き込めるカレンダーを表計算ソフトで作成する。