

教科	情報	科目	情報の表現と管理	単位数	2	履修年次	1年	2年	3年
						履修形態			選択

教科書	実教出版 情報の表現と管理	副教材等	
-----	---------------	------	--

1 学習の目標

情報の表現と管理に関する基礎的な知識と技術を習得し、情報を目的に応じて適切に表現するとともに、管理し活用する能力と態度を身につける。

2 身に付けてほしい力

☐	学びの価値を重んじる思考力	☐	あきらめずに最後までやり通す忍耐力
	規律やルールを守り、目標を追求する行動力	☐	多様な価値を認め、他者と助け合う友愛力

3 学習評価(評価規準と評価方法)

評価の観点	知識および技能	思考力・判断力・表現力	主体的に学習に取り組む態度
評価規準	様々なデータやアプリケーションソフトウェアの特性を理解し適切に選択する知識を有すると主に、情報機器を活用し自らが意図したデータに加工する能力がある。	加工したいデータを意図通りに表現・管理するために必要な方法や工夫を自ら考え、選択し、まとめることができる。	処理したいデータを、学んだ手法を活用し、組み合わせることによって、自ら積極的に工夫を行う意欲を持つことができる。
評価の方法	☐ ワークシートへの取り組み ☐ 筆記試験（授業内で実施） ☐ 実技試験	☐ ワークシートへの取り組み ☐ 実技試験	☐ 学習活動の状況 ☐ ワークシートへの取り組み

4 先生からのアドバイス(予習・復習の方法、授業の受け方など)

- ・座学よりも実習が中心の授業になります。
- ・ノートは必要ありませんがワークシートを綴じるためのA4ファイルを準備してください。
- ・授業で使用するのは、筆記用具、教科書、A4ファイルです。毎回忘れずに持ってきてください。

年間授業計画

	月	単元	学習内容・目標(到達点)	評価資料・方法	評価の観点		
					①	②	③
前期	4	オリエンテーション 文書表現の基礎	学習目標や1年間の流れについて理解する。 文書処理ソフトウェアを利用し指定された文書を作成できる。 平文を入力し、自己採点システムを利用し自己評価ができる。	ワークシート 課題成果物 実技試験	○		○
		ビジネス文書の基礎	文書を構成している要素について理解する。 文書体裁ルールを理解し、それに則った文書を作成できる。		○	○	○
	5	文書体裁の技術	簡単な作表や均等割付等を利用し、ビジネス文書を作成できる。 セルの結合やセル内の文字位置指定ができる。 実技試験(ワープロ速度・文書)		○	○	○
	6	ビジュアル要素のある文書	フォントを構成する要素を理解し用途に応じて適切に使い分けことができる。 図・写真の挿入ができる。 図形内文書の作成と行間隔の調整ができる。 図形の加工(線種・塗りつぶし・影など)ができる。	ワークシート 課題成果物 実技試験	○	○	○
	7	特殊な文字表現	特殊文字やドロップキャップを用いた文書を作成できる。 ページ罫線や透かしのある文書を作成できる。 実技試験(文書デザイン)		○	○	
	8	表による様々な計算と表現	表計算ソフトウェアを用いてデータを入力できる。 表の体裁(列幅・罫線・文字位置)を整えた作表ができる。 場面に応じて適切な計算式と関数を用いた作表ができる。 場面に応じて様々な数値の表現(コンマ・%・¥など)を使い分けすることができる。	ワークシート 課題成果物	○		○
	9	様々なデータ処理	条件判断により処理結果を変化させることができる。 絶対参照について理解し、適切に使用することができる。 端数処理や並べ替えができる。		○	○	
	10	グラフによるデータの可視化	様々なグラフ(折れ線・棒・円・散点など)の特性を理解し、適切なものを選んで作図できる。 グラフを構成する要素について理解する。	ワークシート 課題成果物 実技試験	○	○	
	11		論理演算子を用いた多重判断文を理解し、適切に使用することができる。 表検索について理解し、適切に作表し、そこから表検索することができる。 実技試験(情報処理表計算)		○	○	○
	12	プレゼンテーション	プレゼンテーションの意味と目的を理解する。 プレゼンテーション提示資料の作成ができる。	ワークシート 課題成果物 実技試験	○	○	○
後期	1		実技試験(プレゼンテーション作成)		○	○	

* 評価の観点 ①知識・技能 ②思考力・判断力・表現力 ③主体的に取り組む態度