

高等学校 令和5年度(2学年用) 教科 工業 科目 情報関連技術

教科: 工業 科目: 情報関連技術 単位数: 2 単位

対象学年組: 第 2 学年 1 組 ~ 5 組

教科担当者: 妹尾

使用教科書: ()

使用教材: (Microsoft Office)

【知識及び技能】 Microsoft officeの社会的な意義を理解し、基礎的な技術を身に付けているか。

【思考力、判断力、表現力等】 Microsoft officeについて基礎的な知識を適切に活用し、適切な結果を出力できるか。

【学びに向かう力、人間性等】 Microsoft officeについて関心を示し、意欲的に取り組んでいるか。

科目 情報関連技術 の目標:

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
Microsoft officeの社会的な意義を理解し、基礎的な技術を身に付けているか。	Microsoft officeについて基礎的な知識を適切に活用し、適切な結果を出力できるか。	Microsoft officeについて関心を示し、意欲的に取り組んでいるか。

単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配 当 時 数
<p>Microsoft Office Wordを用いた文章作成</p> <p>【知識及び技能】 Microsoft Office Wordの基本的な機能について理解し、文書の作成や編集、表や図の作成などの技術を適切に身に付け、実践で活用できるようにすること。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】 課題文書を作成する際に、情報の整理や加工、表現方法の選択などを適切に判断し、読みやすく分かりやすい文書を作成できるようにすること。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】 Microsoft Office Wordの機能を自主的に学び、活用する能力を身に付け、他者との協働やコミュニケーションを通じて、自己表現や課題解決に取り組めるようにすること。</p>	<p>Microsoft Office Wordを用いて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文字入力・書式設定 ・文書の編集方法 ・課題文書の作成 ・罫線を用いた表の作成 ・図の作成方法 ・画像の挿入方法 ・課題文書の作成を行う。 	<p>【知識及び技能】 Microsoft Office Wordを使用し、文字入力、書式設定、文書の編集方法、罫線を用いた表の作成、図の作成方法、画像の挿入方法等の基本的な技術を習得しており、課題文書を作成できる能力がある。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】 Microsoft Office Wordを用いて課題文書を作成する際に、適切な情報の選択や整理、表現方法の検討を行い、読み手の理解につながるような文書を作成できる能力がある。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】 Microsoft Office Wordを用いた課題文書の作成に取り組む際に、自ら課題を見出し、必要な情報を集め、主体的に学び、自己の力によって課題を解決することができる。また、協働的な学びを行うことができ、相手の意見を尊重し、コミュニケーションを図ることができる。</p>	○	○	○	25

<p>2 学 期</p>	<p>Microsoft Office Excelを用いた表計算</p> <p>【知識及び技能】 計算式や関数、罫線や表示形式、印刷処理、日付の計算方法、順位付けや最大値・最小値の検索、基本的なグラフの作成方法、多重判断文や論理演算子の使い方を習得し、実践的にExcelを使いこなせる。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】 与えられた課題に対して、Excelの適切な機能を選択し、問題解決に向けたアプローチを選択して適用し、正確かつ明瞭な表やグラフを作成する力を身に付ける。【学びに向かう力、人間性等】 自分でExcelを学び、アウトプット</p>	<p>Microsoft Office Excelを用いて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計算式・合計・平均関数の使用方法 ・罫線の処理方法・表示形式印刷処理の方法 ・最大値・最小値の検索 端数処理関数・順位付け ・日付の計算方法 セルの証明方法 <p>基本的なグラフの作成方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多重判断文の使い方 <p>論理演算子 (AND・OR) を行う。</p>	<p>【知識及び技能】 Microsoft Office Excelを用いて、計算式、合計、平均関数の使用方法、罫線の処理方法、表示形式、印刷処理の方法、最大値・最小値の検索、端数処理関数、順位付け、日付の計算方法、セルの証明方法、基本的なグラフの作成方法、多重判断文の使い方、論理演算子 (AND・OR) を行うことができ、これらの知識や技能を適切に使用し、課題を解決できる。また、データベース関数、文字列操作関数、特殊関数を用いて、結果データの保存と数式印刷を正確に行うことができる。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】 Microsoft Office Excelを用いて、与えられた課題に対して、適切な計算式や関数を選択し、適切な罫線や表示形式を選択する判断力を持ち、課題を解決するために必要な情報を適切に整理し、適切な表やグラフを作成し、結果を検証し、改善策を提案する思考力や表現力を持ち合わせていること。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】 Microsoft</p>	○	○	○	30
----------------------	--	--	--	---	---	---	----

3 学 期	することを通じて、自己成長や協働 力を養う。	Microsoft Office Excelを用いて ・データベース関数 ・結果データの保存と数式印刷 ・文字列操作関数 特殊関数 ・データベース関数の応用 を行う。	Office Excelを用いて、課題解決に必要な知識 や技能を主体的に習得し、その活用について協 働的に取り組み、課題解決に向けた主体的な学 びの姿勢を持ち、また、自分自身や他者の表現 を適切に評価し、受け入れることができる人間 性を身に付けていること。	○	○	○	15
	合計						