

令和5年度 情報Ⅰ シラバス

科目	情報Ⅰ	学校名	県立久米島高等学校		
単位	2単位	科・コース名	普通科・園芸科	学年	1年・2年
使用教科書	高等学校 情報Ⅰ (第一学習社) 情Ⅰ713				
副教材等	高等学校 情報Ⅰ 学習ノート (第一学習社)				

学習の到達目標	(1) 情報に関する科学的な見方・考え方を働かせ、情報技術を活用して問題を発見・解決する力を習得する。 (2) 問題の発見・解決に向けて、情報と情報技術を適切かつ効果的に活用する力を習得する。 (3) 情報社会の発展に主体的に寄与する能力と態度を身につける。
---------	---

評価の観点		
a. 知識および技能	b. 思考力・判断力・表現力	c. 主体的に学習に取り組む態度
情報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な知識を身に付け、社会における情報及び情報技術の意義や役割を理解している。	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。	情報や情報社会に関心をもち、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。

学期	月	学習項目	学習内容(ねらい)および評価の観点	a	b	c	評価方法
1	4	第1章 社会の問題解決 1 情報の活用	<ul style="list-style-type: none"> 情報の重要性について理解する。 さまざまなメディアの特徴を知り、情報を収集するときの手段を選択する。 情報の受信者と発信者としてのあり方を理解する。 検索サイトの利用方法を知る。 情報を共有する事例を知る。 	○	○	○	・発表態度 ・発問評価 ・学習ノート ・定期考査
	5	2 個人の責任と情報モラル	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティについて理解する。 セキュリティ侵害とその対応について理解する。 情報モラルがどのようなものか理解する。 情報機器とのつきあいかたについて考えをまとめる。 SNS を使うことの利点と、使うことによって生じる問題点を知る。 情報発信をおこなうときの情報モラルについて理解する。 知的財産権と著作権について知る。 不正アクセス禁止法について知る。 個人情報やプライバシーの権利について知る。 	○	○	○	・発表態度 ・発問評価 ・小テスト ・学習ノート ・定期考査
	6	3 情報技術の役割と影響 章末実習	<ul style="list-style-type: none"> 情報技術によって、自分たちの生活がどのように変化してきたかを考える。 情報技術によって、自分たちの生活がどのように変化していくかを考える。 伝える情報を整理して、チラシを作成する。 SNS への投稿に適切な文章を作成する。 発言の行き違いによる誤解の事例について考える。 考えた事例をまとめて発表する。 引用のルールを調べ、確認する。 作品の一部を引用して、読書感想文を書く。 	○	○	○	・発表態度 ・発問評価 ・学習ノート ・定期考査 ・授業態度 ・課題提出 ・相互評価
			第2章 コミュニケーションと情報デザイン 1 コミュニケーション手段の特徴	<ul style="list-style-type: none"> さまざまな情報の伝達手段を知る。 手段によって、コミュニケーションに制約が生じることを理解する。 情報通信ネットワークで使われているコミュニケーション手段の特徴を知る。 情報通信ネットワーク上での情報の表現方法を知る。 	○	○	○
	7	2 情報デザイン	<ul style="list-style-type: none"> 情報デザインの考え方を知る。 情報デザインがわかりやすさや使いやすさに大きな影響を与えていることを知る。 文章の構造とフォントについて知る。 図版の扱いについて知る。 	○	○	○	・発表態度 ・発問評価 ・小テスト ・学習ノート ・定期考査

学期	月	学習項目	学習内容(ねらい)および評価の観点	a	b	c	評価方法	
2	9	3 コミュニケーションと効果的なデザイン 章末実習	<ul style="list-style-type: none"> レイアウトの効果を知る。 図解の効果を知る。 データを表にまとめ、グラフであらわす方法を知る。 コンピュータでの画像の扱い方を知る。 音や動画の扱われ方を知る。 デザインの作成、共有と発信を知る。 対象と目的を明確にして、学校紹介の資料をつくる。 問題解決の手順と手法を知る。 図解の具体例を知る。 デザインの計画、企画書の作成、作業進行の管理をする。 成果物を作成する。 広報活動を計画し、資料を作成する。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 発表態度 発問評価 学習ノート 定期考査 授業態度 レポート提出 相互評価 	
		10	第3章 コンピュータとプログラミング 1 コンピュータのしくみと働き 2 モデル化とシミュレーション	<ul style="list-style-type: none"> コンピュータの内部では2進法を使っていることを理解する。 補数表現を知る。 コンピュータでの計算には、誤差がともなうことを知る。 コンピュータの構成を知る。 ハードウェアとソフトウェアの関係を知る。 論理回路を知る。 コンピュータ内部の文字の表現について知る。 コンピュータ内部の画像、音、動画の表現について知る。 データがデジタル化されることの利点を理解する。 モデル化とはなにかを知る。 いろいろなシミュレーションが使われていることを知る。 表計算ソフトウェアでシミュレーションをおこなう。 	○			○
	11	3	プログラムと問題解決 章末実習	<ul style="list-style-type: none"> アルゴリズムの考え方について理解する。 プログラムを実際に入力し、動作を確認する。 サブルーチンで効率的にプログラムができることを知る。 素数を判定する方法を知る。 アルゴリズムによって、処理の効率が変わることを知る。 配列とその構造を理解する。 色や大きさが、数値で表現できることを知る。 パラパラまんがのしくみで、動画をつくる。 部屋に家具を配置するシミュレーションをする。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 発表態度 発問評価 学習ノート 定期考査 授業態度 レポート提出 相互評価
			12	第4章 情報通信ネットワークとデータの活用 1 情報通信ネットワークのしくみ	<ul style="list-style-type: none"> 待ち行列のしくみを知る。 行列の発生と窓口の処理をシミュレーションする。 画像を動かすプログラムを入力する。 与える手順通りに実行することを確認する。 コンピュータネットワークで使われる機器を知る。 インターネットのしくみについて理解する。 さまざまなプロトコルが使われていることを知る。 インターネット上のサービスは、クライアントサーバ型であることを知る。 Webのしくみを理解する。 HTMLとCSSを知る。 電子メールの送受信のしくみを知る。 情報の効率的な伝送のしくみを理解する。 情報セキュリティポリシーについて知る。 組織における技術的な対策を知る。 セキュリティを守る技術について理解する。 	○	○	○
3	1	2 情報システムとデータ管理	<ul style="list-style-type: none"> さまざまな情報システムが使われていることを知る。 データベースとは何か知る。 データモデルが重要であることを理解する。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 発表態度 発問評価 学習ノート 定期考査 	

学期	月	学習項目	学習内容(ねらい)および評価の観点	a	b	c	評価方法
			<ul style="list-style-type: none"> DBMS のしくみと役割について知る。 アクセス制御について知る。 質的データと量的データの違いを理解する。 尺度水準の意味を理解する。 欠損値と外れ値を知る。 表計算ソフトウェアの使い方を確認する。 	○			
	2	3 データの分析と活用 章末問題	<ul style="list-style-type: none"> ヒストグラムや散布図を作成し、データの分布を観察する。 平均値、中央値、最頻値の違いを理解する。 分散と標準偏差を知る。 テキストマイニングをおこなう意味を知る。 オープンデータをさがして、取り寄せる。 オープンデータを利用して、分析をする。 アンケート調査をおこない、集計する。 <ul style="list-style-type: none"> 学校のコンピュータにつながっているケーブルを調べる。 学校のコンピュータの IP アドレスを調べる。 家庭のネットワーク機器を調べる。 無線 LAN への接続をする。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 発表態度 発問評価 学習ノート 定期考査 <ul style="list-style-type: none"> 授業態度 レポート提出 相互評価
	3	Excel 演習	<ul style="list-style-type: none"> アンケートを実施する。 アンケートの結果を集計し、分析する。 どのようなデータを集めるか、話し合う。 データを集めたら、集計し、分析する。 	○	○	○	

令和5年度 情報セミナーⅠ シラバス

科目	情報セミナーⅠ	学校名	県立久米島高等学校		
単位	2単位	科・コース名	普通科	学年	2年
使用教科書	30時間でマスター Office2021 (Windows11対応)				

学習の到達目標	<p>(1)コンピュータの基本的な操作やソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。</p> <p>(2)表計算ソフトウェアや文書作成ソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用して問題を発見・解決する力を習得する。</p> <p>(3)問題の発見・解決に向けて、情報と情報技術を適切かつ効果的に活用する力を習得する。</p> <p>(4)情報社会の発展に主体的に寄与する能力と態度を身につける。</p>
---------	---

評価の観点		
a. 知識および技能	b. 思考力・判断力・表現力	c. 主体的に学習に取り組む態度
情報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な知識を身に付け、社会における情報及び情報技術の意義や役割を理解している。	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、判断力を活かすとともに情報技術を適切かつ効果的に活用し、思考を深め、適切に活用し表現している。	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。

学期	月	学習項目	学習内容(ねらい)および評価の観点	a	b	c	評価方法
1 学期	4	1章 Windows11の基礎	<ul style="list-style-type: none"> Windows11のOSがこれまでのOSと比べてどのように違うか学ぶ 	○			・発問評価
		4章 Excel 3節 表計算ソフト	<ul style="list-style-type: none"> Excel (表計算ソフト) が実務でどのように使うかを理解し、使えるようになる 基本的なセルへの入力方法について理解する。 使用頻度の高い便利な関数について理解する。 小数点とセルの参照について理解する。 条件判定と順位付けについて理解する。 VLOOKUP 関数など便利な関数について理解する。 	○	○	○	・発問評価 ・ワークシート ・単元テスト ・課題提出
	5		<ul style="list-style-type: none"> 情報処理検定 (表計算) 2級の合格を目指す。 	○	○	○	・定期テスト
	6	情報処理検定 (表計算) 演習	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理検定 (表計算) 2級の合格を目指す。 	○	○	○	・定期テスト
	7 9上 旬	オープンデータを活用し統計グラフポスターを作成	<ul style="list-style-type: none"> 伝えたい内容について、インターネット上から必要なオープンデータを入手し統計グラフを作成、考察などを組み合わせてポスターで表現する。 	○	○	○	・課題提出
2 学期	9月 下旬	6章 フォトレタッチ	<ul style="list-style-type: none"> 画像編集を学習し、イメージの調整、画像の切り出し、色調の変更、アート効果、画像の合成について理解する。 	○	○	○	・発問評価 ・ワークシート ・単元テスト ・課題提出
	10	Adobe Express を活用したポスターを作成	<ul style="list-style-type: none"> Adobe Express を活用し、伝えたい内容を、撮影してきた写真とキャッチコピーなどを組み合わせてポスターで表現する。 伝えたいイメージなどを捉えて写真、文字の形や色、構成などの効果を理解している。 	○	○	○	・発問評価 ・ワークシート ・単元テスト ・課題提出
	11	5章 PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーション作成時の注意点、配色の注意点などについて理解する。 文字修飾と図形の活用について理解する。 グラフの作成について理解する。 表の活用と画像の挿入について理解する。 	○	○	○	・発問評価 ・ワークシート ・単元テスト
	12	プレゼンテーション作成検定演習	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーション作成検定演習 2級の合格を目指す。 	○	○	○	・定期考査
3 学期	1	Adobe Photoshop Express を活用した画像編集	<ul style="list-style-type: none"> Adobe Photoshop Express を使い、本格的な画像編集を体験する。 	○	○		・発問評価 ・ワークシート
	2	3章 Word	<ul style="list-style-type: none"> Word を利用してビジネス文書の構成について理解し、作成できるようになる。 	○	○	○	・単元テスト
	3	日本語ワープロ演習	<ul style="list-style-type: none"> 表を活用した文書の作成について理解する。 画像や図形を活用した文書の作成について理解する。 	○	○	○	・定期考査

単位数 2単位
 学科・学年・学級 園芸科3年選択Ⅱ

1 学習の到達目標等

学習の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの基本的な操作やソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。 ・表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用して情報を処理することができる。
使用教科書・副教材等	30時間でマスター Office2016(Windows10対応)

2 観点別評価基準

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。	情報に対する思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、表現に創意工夫をほどこす能力が身に付いている。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身に付け合理的に、その技術を適切に活用している。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。

3 学習内容

1章 Windows10の基礎

5章 PowerPoint2016

1節 PowerPoint2016とは

2章 Microsoft Edge

3節 プレゼンテーションの作成

1節 インターネットとWWW

5節 文字修飾と図形の活用

3節 知りたい情報を見つけるには

6節 グラフの活用

4節 インターネットを安全に利用するために

7節 表の活用と画像の挿入

3章 Word

8節 その他の機能

1節 Word2016とは

プレゼンテーション作成検定演習

14節 文書の作成

17節 表を活用した文書の作成

19節 画像や図形を活用した文書の作成

6章 Officeのフォトタッチ機能

日本語ワープロ演習

1節 Officeソフトでの画像編集

4章 Excel

2節 フォトタッチ

3節 表計算ソフトとは

Adobe Photoshop Elementsを使った画像編集

5節 基本的なワークシート編集

6節 関数を使った計算式

7節 小数点とセルの参照

11節 条件判定と順位付け

12節 検索関数の利用

15節 WordとExcelの活用

情報処理検定(表計算)演習

単位数 2単位
 学科・学年・学級 普通科3年E選択

1 学習の到達目標等

学習の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの基本的な操作やソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。 ・表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用して情報を処理することができる。
使用教科書・副教材等	新「情報」活用テキスト+別冊(実技・実習編)+学習ノート (発行:株式会社ベネッセコーポレーション、編集:ICTプロフィシエンシー検定協会(P検協会))

2 観点別評価基準

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
情報の収集・処理・分析・表現について関心をもち、主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。	情報に対する思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を基に、表現に創意工夫をほどこす能力が身に付いている。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身に付け合理的に、その技術を適切に活用している。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。

3 学習内容

学期	学習内容
第1学期	オリエンテーション
	Windows10の基礎
	第1章 コンピュータと情報のデジタル化
	第2章 情報通信ネットワーク
	第3章 社会の情報化
	P検3級「対策問題」
	Word2016とは
	文書の作成 画像や図形を活用した文書の作成
第2学期	日本語ワープロ演習
	Excel 表計算ソフトとは
	基本的なワークシート編集
	関数を使った計算式
	小数点とセルの参照
	条件判定と順位付け
	情報処理検定(表計算)演習
	PowerPoint2016とは
	プレゼンテーションの作成
	文字修飾と図形の活用
	グラフの活用
表の活用と画像の挿入	
その他の機能	
プレゼンテーション作成検定演習	
第3学期	P検演習

令和5年度 情報セミナーⅢ シラバス

県立久米島高等学校

単位数 3単位

学科・学年・学級 普通科3年B選択

1 学習の到達目標等

学習の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの基本的な仕組みに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。 ・表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用した情報の処理ができる。 ・情報機器を効果的に活用したコミュニケーション能力を身につける。 ・情報化の進む社会に積極的に参画する態度を身につける。
使用教科書・副教材等	

2 観点別評価

観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
評価の観点の趣旨	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。	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。	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、目的に応じて情報及び情報技術を適切に扱っている。	情報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な知識を身に付け、社会における情報及び情報技術の意義や役割を理解している。

3 年間指導計画

1学期		2学期		3学期		
4 5	オリエンテーション	9 10	問題解決のためのコンピュータ活用	2	ネットワークとデータベースの活用	1.情報化による生活の変化 2.情報技術による社会の発展
	情報社会と私たち 1 情報と情報社会の特徴 2 情報社会でのモラルと責任					
	情報とコンピュータ					
6	1. 情報の表し方 2. コンピュータでのデジタル 3. コンピュータの仕組み	11	情報処理検定(表計算)演習			
7	日本語ワープロ演習	12 1	ネットワークとデータベースの活用			
7	1. ネットワークの仕組み 2. 情報システムと情報セキュリティ					