

領域	身につけるべき“基礎”の力	ステップ1	ステップ2	ステップ3	想定される活用場面
A	情報技術に関する技能① ・基礎力 ・改善力	コンピュータの基本操作の習得 ・電源操作 ・ダブルクリックやドラッグアンドドロップ、タップやピンチアウト ・全角入力と半角入力	正確なタイピング入力 ・ホームポジションを意識した文字入力 ・80文字/分の文字入力スピード	効率を考えた情報の入力 ・音声入力やタッチパネルを利用した入力 ・100文字/分の文字入力スピード	・情報Ⅰ ・各教科 (様々な場面での文書作成の時など)
B	情報技術に関する技能② ・基礎力 ・改善力	電子ファイルの保存や呼び出し、検索 ・新規保存と上書き保存 ・保存場所の確認 ・ファイルの検索方法	電子ファイルのフォルダ管理 ・フォルダの階層について ・ローカルデータとクラウドデータの特性の違い ・拡張子の意味と種類 ・データ共有による作業	電子ファイルの運用（パスワード設定、バックアップ） ・パスワードの必要性 ・パスワードの設定方法 ・バックアップの重要性 ・効果的、効率的なバックアップ	・情報Ⅰ ・各教科 (作成課題の保存・管理の時など)
C	情報技術に関する技術③ ・基礎力 ・着眼力	インターネット上の情報の閲覧、検索 ・ネットワークへの接続の確認 ・インターネットブラウザについて ・検索エンジンによる情報の検索	AND、ORなどの論理演算子を用いた検索 ・AND検索 ・OR検索 ・NOT検索 ・検索エンジンの表示の仕組み	クラウドを用いた共同作業 ・ファイル共有による共同作業 ・オンライン会議システムによる共同作業	・情報Ⅰ ・総合的な探究の時間 (調べ学習の資料収集の時など)
D	情報収集 ・着眼力 ・計画力	調査や資料等による基本的な情報収集の方法 ・適切な資料の選び方 ・インターネットでの情報収集の注意点 ・クロスチェックやファクトチェック	調査や実験・観察等による情報収集と検証の方法 ・統計調査 ・目的に応じた調査や実験・観察の方法 ・ブレインストーミングやKJ法によるアイデアの想起と整理	情報通信ネットワークなどからの効果的な情報の検索と検証の方法 ・ビッグデータを活用した情報分析	・情報Ⅰ ・総合的な探究の時間 (調べ学習のデータ収集の時など)
E	情報管理 ・表現力 ・解決力	観点を決めた表やグラフを用いた情報の整理の方法 ・データに適したグラフの選択 ・表やグラフの表示方法	目的に応じた表やグラフを用いた情報の整理の方法 ・表計算ソフトを活用した表やグラフの作成 ・代表値を利用したデータの特徴の提示	表やグラフを用いた統計的な情報の整理の方法 ・複数の表やグラフによる比較 ・表から読み取れることの提示	・情報Ⅰ ・総合的な探究の時間 (調べ学習の資料作成の時など) ・数学Ⅰ、B(データ・統計)
F	情報分析 ・改善力 ・発信力	考えと理由、全体と中心などの情報と情報の関係 ・自分の考えと理由の提示 ・問題とその解決方法の提示	原因と結果などの情報と情報の関係 ・2つの事象の相関関係や因果関係の提示 ・情報を比較対照する	意見と根拠、具体と抽象などの情報と情報の関係 ・データや文献から根拠を具体的に提示 ・具体例を示しながらの問題点や解決策を提示	・情報Ⅰ ・総合的な探究の時間 (調べ学習の考察の時など) ・数学Ⅰ、B(データ・統計)
G	情報表現 ・発信力 ・解決力	相手に伝わるようなプレゼンテーションの方法 ・話し方の工夫 ・プレゼンテーションソフトの基本的操作 ・プレゼンテーション資料の構成	相手や目的を意識したプレゼンテーションの方法 ・相手に合わせた話し方の工夫 ・目的に応じたプレゼンテーションの方法 ・見やすいプレゼンテーション資料の作成	聞き手とのやり取りを含む効果的なプレゼンテーション ・相手を引き込むための話し方の工夫 ・様々なメディアを用いたプレゼンテーション資料の作成	・総合的な探究の時間 (調べ学習の資料作成の時など) ・各教科 (パフォーマンス課題の時など)
H	情報活用の計画や評価 ・計画力 ・改善力	問題解決における情報の大切さ ・問題解決のためにどんな情報が必要か ・PDCAサイクルによる計画の立案や評価	目的を意識して情報活用の見通しを立てる手順 ・OODAループによる計画の策定と実行	問題解決のための情報及び情報技術の活用計画を立てる手順 ・様々なデータから問題点を指摘し、シミュレーションなどから解決策を立案	・総合的な探究の時間 (調べ学習の立案・計画作成の時など)
I	情報セキュリティ ・基礎力 ・改善力	基本的な情報セキュリティ ・パスワードの管理 ・ウイルス対策ソフトの役割 ・クラッキングとその対策	情報を守るための方法 ・複雑なパスワードの運用 ・アップデートやセキュリティパッチ ・個人情報の取り扱い	情報セキュリティ確保のための対策・対応 ・情報セキュリティポリシーの策定 ・アクセス制御とその役割 ・IPアドレスによるアクセス制御	・情報Ⅰ ・HR (SNSの注意時など)
J	情報モラル ・基礎力 ・着眼力	情報の発信や情報をやり取りする場合の責任 ・匿名性 ・プライバシー権 ・相手を傷つけない発信方法	情報社会における自分の責任や義務 ・著作権 ・肖像権 ・炎上のメカニズムと対策	情報に関する法規や制度 ・著作権法 ・不正アクセス禁止法 ・電子商取引法	・情報Ⅰ ・HR (SNSの投稿の注意時など) ・各教科
K	ワードに関する技能 ・基礎力 ・発信力	文書作成の基本的技能 ・文字修飾（センタリング、フォント変更など） ・表の挿入 ・ページレイアウト変更（余白、用紙サイズ、行数など）	文書作成の応用的技能 ・写真や図の挿入 ・行間の変更 ・背景の変更	様々な文書作成 ・差し込み文書 ・ポスター作成 ・ルーラーやグリッド線を利用した細かい設定 ・PDFデータへの変換	・総合的な探究の時間 (調べ学習の資料作成時など) ・各教科
L	エクセルに関する技能 ・基礎力 ・発信力	表計算の基本的技能 ・数値の四則演算、基本的な関数（sum,average,max,min,countなど） ・文字修飾（センタリング、フォント変更） ・ページレイアウト変更（余白、用紙サイズ、行数など） ・表の作成	表計算の応用的技能 ・関数による複雑な計算（if,rank,countif,csountifs,sumifなど） ・オートフィル機能と絶対参照 ・グラフの作成 ・書式設定（セルの書式）	様々な表作成 ・データベース関数（vlookup,indexなど）や文字列関数（left,mid,int,findなど） ・予定表やカレンダーの作成 ・PDFデータへの変換 ・表の書式変更（軸、メモリ幅など）	・各教科 ・総合的な探究の時間 (調べ学習の資料作成時など)
M	パワーポイントに関する技能 ・基礎力 ・発信力	スライドの基本的技能 ・文字修飾（センタリング、フォント変更） ・スライドの種類 ・図や文字に対するアニメーション	スライドの応用的技能 ・動画や音声の挿入 ・テンプレートの活用 ・スライド間のアニメーション ・背景の設定	様々なスライド ・効果的なアニメーションの設定（動き方や秒数、動作のタイミングなど） ・リハーサル機能の活用 ・非表示スライドの設定 ・資料印刷の工夫	・各教科 ・総合的な探究の時間 (調べ学習の発表資料作成時など)

*本表に示したものは、本校で身につけておくべき情報活用に関する基礎的・基本的な“知識・技能”です。定期的に自分が今どの位置にいるのかを点検しながら、ステップ3まで情報活用能力を高めてください。