

【教科名】 情報

(1) 目指すもの

情報端末が当たり前とされるユビキタス社会において、情報に惑わされる事なく情報という「素材」をうまく活用する実践力と、実践的かつ演繹的に物事に対処する適応力を育てる。多くの情報分野から、より利用する機会の多い「ビジネスソフト」の操作技術を学ぶと同時に基礎能力と応用力を培う。また実技だけに偏らず、情報社会の知識の習得とモラルの向上を目指す。

(学年目標：高校2年)

利用頻度の高い「ワープロソフト」「表計算ソフト」「プレゼンテーションソフト」の3つのソフトを重点的に学習し、情報を「表現」し、情報を「処理」し、情報を「発信」する技能を身につける。身につけた技能を応用し、目的に応じて「使い分け」「連携」と言った応用まで発展させる。同時に「著作権」「ネットワーク」「デジタル」など情報化社会において重要な分野を学習し、「情報」に惑わされない正しい知識を身につける。技能とともに知識も学ぶことによって自ら積極的に情報に取り組む姿勢を身につけさせる。

(2) 授業の進め方

PCを利用しMM教室での実習を主として進め、知識学習の必要な分野(著作権など)においては教室での板書形式で授業を行う。実習授業では授業の内容に沿った課題をこなし、授業の終わりに課題を提出する。板書授業では、プリントや教科書を活用し学期の終わりにマークシート方式のテストを行う。また、MM教室で映像資料を鑑賞し更なる理解を深めるなど、様々な情報教材を用いて授業を進めていく。

(3) 使用教材について

教科書：高等学校 社会と情報 [数研出版]

補助教材：30時間でマスター Office2013 [実教出版]

(4) 授業について

中学 - 全学年：なし

高校 - 1年生 [全クラス]：なし

- 2年生 [全クラス]：2時間

- 3年生 [全クラス]：なし

年間指導目標	[技能] ソフトの操作と機能を理解した上で目的に応じて活用する姿勢を身に付ける [知識] 情報の基礎用語から情報モラルまで正しく理解する [総合] 実践的かつ演繹的に物事を捉える姿勢を習得する
--------	--

学期	時期	使用教材	単元 (章)	学習内容
1学期	中間	「30時間でマスター Office2013」 (実教出版)	① ネットワークの基礎知識と情報モラル【実習】 ② ワードプロソフトの基本操作【実習】 ③ ワードプロソフトの拡張操作【実習】	① 組織単位で運用される PC の基礎知識 ・ PC 利用における基礎知識 ・ ネットワーク社会における問題レポート (いじめ・不正アクセス・詐欺など) ② ワードプロソフトの各部基本機能の学習 [課題] 文書作成：定型文作成 ・ タイピング基礎学習 ・ 文書の装飾 ③ ワードプロソフトの拡張機能の学習 [課題] 文書作成：定型文作成 ・ 段落やタブの設定 ・ 罫線やオブジェクトの利用 ④ ワードプロソフトを利用しての実技試験 ⑤ オブジェクトを利用した応用文書の学習 [課題] 文書作成：パンフレット、または設計図制作の作成 (※学期の授業時間次第) ・ オブジェクトの応用学習 ・ 段組の活用
	期末	⑥～⑧高等学校「社会と情報」 (数研出版) 「序編～第1編」 4P～11P 22P～62P 176P 「第3編」 108P～140P	⑥ ネットワークの仕組み【座学】 ⑦ 現代の情報用語【座学】 ⑧ 著作権【座学】 ⑨ 1学期 期末考査【筆記試験】	⑥ ネットワークの構造と通信の仕組みの学習 ⑦ 情報社会で常識とされる情報用語の学習 ⑧ 著作権についての学習 ⑨ マークシートを利用した期末考査

2 学期	中間	「30時間で マスター Office2013」 (実教出版) ⑥～⑨高等学校 「社会と情報」 (数研出版) 「第2編」 64P～91P	① 表計算ソフトの基本操作【実習】 ② 関数の初歩【実習】 ③ 関数の応用【実習】 ④ グラフの作成【実習】 ⑤ 実技考查 ⑥ アナログとデジタル【座学】 ⑦ ハードウェアとソフトウェア【座学】 ⑧ 情報単位と計算【座学】 ⑨ ファイルの種類【座学】 ⑩ 期末考查【筆記試験】	① 表計算ソフトの各部機能の学習 【課題】表作成：カレンダー等 ・セルの操作と罫線の利用 ・自動入力機能とセルの装飾 ② 簡易計算と基本的な関数の利用 ・「＝」を利用した四則演算 ・基本関数である Sum Average 等の学習 ③ 引数を設定する関数の利用 【課題】表作成：成績表作成 時間割の作成 ・Rank Lookup IF 等の学習 ④ 関数と連携したグラフの利用 【課題】既存の表を利用したグラフの作成 ・グラフ各種項目の設定 ・グラフの種類 ⑤ 表計算ソフトを利用した実技試験 ⑥ アナログとデジタルの特徴を学ぶ ⑦ ハードウェアの構成とソフトウェアの種類について学習する ⑧ 情報の容量単位と進数の計算を学数する ⑨ デジタルで利用しているファイル形式の特徴について学習する ⑩ マークシートを利用した期末考查
	期末			
3 学期	学年末	「30時間でマ スター Office2013」 (実教出版)	① プレゼンテーションソフトの基本操作 ② 個人作品制作 ③ グループ学習 ④ 作品発表と評価【相互評価】 ⑤ 反省と改善【3学期は全て実習】	① プレゼンテーションソフト各部機能の学習 ・プレゼンテーションにおける基礎知識 ・スライドの操作とオブジェクトの利用 ・アニメーションの設定 ② テマに基づいた作品の制作（個人） ③ 学年で設定したテーマに沿って作品の制作（グループ作業） ・役割を分担し連携させながら作品を制作 ・原稿の作成とリハーサル ④ グループ作品の発表と相互評価 ⑤ 作品制作と発表の反省と改善 ※ 3学期は筆記／実技試験を行わない