

令和4(2022)年度				年間授業計画			
教科・科目		情報		情報演習		2 単位	
対象学年・組		3年生				自由選択	
教科書 (出版社)		日本語ワープロ検定試験模擬問題集2級・準2級編 情報処理技能検定試験表計算模擬問題集2級・準2級編 ホームページ作成検定試験模擬問題集2級編(日本情報処理検定協会)					
学習目標		(1) 日本語入力、英文入力及び日本語ワープロ、表計算、文書デザイン、プレゼンテーション作成、ホームページ作成の高度な課題作成能力を身に付けさせる。 (2) 複数のソフトウェアを横断的に活用する能力を向上させる。 (3) ICTリテラシー(情報機器を使いこなす能力)を向上させる。					
学期	予 定 時 数	単 元	指 導 内 容		具 体 的 な 指 導 目 標		
1	前半	1. 基本～実用 ①効率的な日本語入力 ②入力速度問題	◆効率的な入力の方法について学習		◆処理の効率化を自分で考え、周囲と相談しながら、より高度なものへ高める取り組みを身に付けさせる。		
	後半	③ビジネス文書作成 ⑥WEBページ作成	◆手書き問題文からビジネス文書作成、ビジネス文書の決まり、配置、印刷処理、作表、切り取り線等 ◆WEBページ作成について ・スタイルシートによるWEBページ作成等		◆複数オブジェクトのまとめ処理を意識的に行わせる。 ◆各表の意味を理解し、仕事に必要な表を自力で作ることが出来るよう心がけさせる。		
2	前半	1. 基本～実用 ④文書デザイン ⑤プレゼンテーション作成 ⑦表計算	◆文書デザインについて、 ・複数のオブジェクトの効率的なサイズ・形の調整、整列、配置レイアウト指示から文書をデザイン等。 ◆WEBページ作成について、 ・ID、CLASS、イメージマップ、フォームと入力部品、javascript等。		◆複数図形のまとめ処理で時間の短縮を心がけさせる。		
	後半	2. 高度な処理 ④文書デザイン ⑤プレゼンテーション作成 ⑦表計算 ⑥WEBページ作成 ③ビジネス文書作成	◆プレゼンテーション作成 ・図形・画像・表・グラフでのプレゼン資料の作成 ◆手書き問題文からビジネス文書作成 ・地図作成の図形描画 ◆表計算について、 ・判断文と表検索の組み合わせ等		◆CSSがファイルサイズ縮小と手間暇省略に貢献していることに気づかせる。 ◆プレゼン資料作成だけでなく、プレゼンスライド原稿作成も意識させる。		
3	18	上記の1. 及び2. 3. 総合実習	◆上記の未学習部分 ◆総合実習(パソコンの便利な使い方)		◆各自の課題を確認させる。 ◆各課題の作成後、ミスの点検を自分で行き、ミスしやすいパターンを各自に確認させる。 ◆作成時のミスを減らす工夫を各自が出来るようにさせる。		
評価の観点 (評価基準)		○情報を適切に活用するための基本的事項を確実に理解できたかを評価の観点とする。					
評価の方法		○授業内の「提出課題」と「学習状態」を基に評価する。 ○学習状態には、教材準備・出席状況・授業態度・授業に対する取り組み等が含まれる。					
学習の手引き		○日常から、情報技術が社会のどのような部分に役立つか興味・関心を持つ。 ○情報技術を活用する能力・技能を向上させる。 ○情報技術を活用した、より良い未来・コミュニケーションを創造する。					
授業担当者		齊藤 賢					