

# 年間授業計画 【様式1】

教科 情報		科目 情報の表現と管理		対象 年次 組 四修 4 年		単位数 2	
科目担当者 ( 四修 4 年 清野 )							
身に付けられる力		どのようにすれば相手に伝わりやすいか考え、まとめる力、人に伝える力、情報をまとめる力					
学期	月	授業 時数	単元名	学習活動	身に付けられる力		
1 学 期	4	4	オリエンテーション	・OSの基本操作に習熟し、日本語等の入力、ファイル操作等に習熟する。	情報をまとめる力		
	5	10	第1章 情報活用とメディア 1節 メディアの種類と特性 2節 コミュニケーションの基礎	・情報の定義、メディアの定義と分類を理解する。 ・コミュニケーションの定義と意義を理解する。	人に伝える力 情報を分析する力		
	6	10	第2章 情報の表現 1節 文書による表現	・わかりやすい文書の作成技法を身に付ける。 ・文書の基本的な構成を理解する。 ・ワープロソフトを利用して、チラシ、定型文書、報告書等をわかりやすく作成する。	情報をまとめる力		
	7	8	定期考査 1学期のまとめ		振り返る力		
	8						
2 学 期	9	10	第2章 情報の表現 4節 画像による表現	・デジタル画像の意義と特性を理解する。 ・デジタルカメラ等を利用して画像の取り込みを行う。	情報をより良く表現する力		
	10	10	2節 図解による表現 ワープロ・表計算ソフトの活用	・ペイント系ソフトを利用して画像の作成、加工を行う。 ・図解の意義を理解する。 ・表およびグラフの種類と特性を理解する。	情報を分析する力 情報をまとめる力		
	11	10	6節 プレゼンテーション	・プレゼンテーションの意義と活用例を理解する。 ・配布資料、視聴覚資料の作成を行う。	人に伝える力 情報を分析する力		
	12	8	定期考査 2学期のまとめ		振り返る力		
3 学 期	1	8	資料の作成・準備・発表 1年間のまとめ	・これまでの実習を生かし、発表に向けて、スライドを作成する。	情報をより良く表現する力 振り返る力		
	2						
	3						
合計時数		78					
教科書 副教材		情報の表現と管理 (実教出版) コンピュータ入力問題集 第3版 (日本文教出版)					
評価の観点と方法		定期考査、平時のプリント・小テストや実習と授業への取り組み					
特記事項等		特になし					