令和5年度　年間授業計画

東京都立墨田工科高等学校　　全日制課程

教員氏名

教科名	科目名	単位数	学年・クラス	○をつける					
工業(電気)	(選)情報技術基礎	2	3学年3.4組	クラス単位		習熟度別		少人数制	
教科書名	副教材等の有無及び名称			必履修		学校必履修		必履修選択	○
情報技術基礎　新訂版	なし								
教科・科目の目標・ねらい	社会における情報化の進展と情報の意義や役割を理解させるとともに、情報技術に関する基礎的な知識と技術を習得させ、情報および情報手段を活用する能力と態度を育てる。			同時展開教員名					

	指導計画 【年間指導計画】	科目(電気実習)の具体的な指導目標 【年間指導計画】	評価の観点	時数
1学期	パソコンの概要、CPU、タイピング メモリ、ハードディスク、タイピング 記録メディア、ディスプレイ、タイピング プリンタ、入力装置、タイピング 電源の取り扱い、インターフェイス、タイピング ファイル管理、情報システムの変遷、タイピン 起動と終了、ファイル操作 環境設定、タイピング スタートメニューとタスクバー、プリンタの設定 ディスク管理、バックアップ、タイピング ネットワークの概要、タイピング 1学期のまとめ	・実際にコンピュータを操作させながら指導する。 ・視聴覚教材などを活用し、みじかな事例によって指導する。 ・検定等の目的意識を持たせながらしどうする。 ・コンピュータで扱うデータ、情報について理解させる。	「関心・意欲・態度」,「思考・判断」,「技能・表現」,「知識・理解」の4観点	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
2学期	クライアント／サーバシステム、タイピング LANの構築と利用、タイピング ネットワーク利用上の注意点、タイピング ネットワーク資源の利用、タイピング ネットワーク資源の利用、タイピング 情報モラルとセキュリティ、ネチケット、タイピング 知的財産権、個人情報、プライバシー、タイピング 不正サクセス、ウィルス、タイピング 携帯電話の利用、コンピュータ犯罪、タイピン ワードを用いたビジネス文書の作成方法 ワードを用いたビジネス文書の作成方法 ワードを用いたビジネス文書の作成方法 2学期のまとめ			2 2 4 4 4 4 4 2 2 2 2 2 2
3学期	エクセルによるワークシートの作成方法 エクセルによるグラフの作成方法 エクセルによる各種関数の使用方法 エクセルによる各種関数の使用方法 学年末のまとめ			2 2 2 2 2