

平成 31 年度		1 学年	情報 A
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの基本的な操作と有用性を知り、活用できるようになる。 ・ローマ字入力を覚え、文書を作成できるようになる。 ・インターネットやモバイル端末の危険性を知り、個人情報の取り扱いに注意できる。 ・タブレットの使用法を知り、適切に活用できる。 		
前期目標	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの基本的な操作を知る。 ・Word の基本的な操作を知る。 ・ローマ字入力を覚え、タイピング練習を行う。 ・日常生活の中で情報やコンピュータ等の情報機器が果たしている役割に関心をもつ。 	前期評価の観点	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータの準備から片付けまで操作の手順が分か正しく行うことができる。 ・ローマ字入力ができる。 ・文字入力など Word の基本操作を理解し操作することができる。 ・入力した文章に名前を付けて保存することができる。 ・コンピュータ等の情報機器に興味関心を持つ。
月	前期学習内容	時数	キャリア教育の視点
4 月	<ul style="list-style-type: none"> ○パソコンの基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・起動と終了、アプリの展開 ○周辺機器の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・キーボードとマウス ○ホームポジションキーの習得 <ul style="list-style-type: none"> ・タイピング練習 	2	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ等の情報機器に関心を持つ（態度） ・使ってみようとする（態度） ・キータッチの基本を身に着ける（技能）
5 月	<ul style="list-style-type: none"> ○ローマ字入力の練習 <ul style="list-style-type: none"> ・ローマ字の確認と学習 ○word の基本操作、文書作成 <ul style="list-style-type: none"> ・文字の入力 ○ホームポジションキーの習得 <ul style="list-style-type: none"> ・タイピング練習 	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ローマ字の読み書き（知識） ・キーボードを使って入力（技能） ・文章作成ソフトがどう役立っているか（知識）
6 月	<ul style="list-style-type: none"> ○word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・文章の入力 ○アルファベットキーの習得 <ul style="list-style-type: none"> ・タイピング練習 	2	<ul style="list-style-type: none"> ・入力技術の向上でコンピュータの操作が楽しくなる（技能・態度）
7 月	<ul style="list-style-type: none"> ○word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・アート及び図形の挿入 ・文章の入力 ○アルファベットキーの定着 <ul style="list-style-type: none"> ・タイピング練習 	1	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフトを活用する（知識・技能） ・入力技術の向上でコンピュータの操作が楽しくなる（技能・態度）
9 月	<ul style="list-style-type: none"> ○word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・アート及び図形の挿入 ○word 文書作成 <ul style="list-style-type: none"> ・夏休みの思い出 ○アルファベットキーの復習 <ul style="list-style-type: none"> ・タイピング練習 	1	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフトを活用する（知識・技能・態度）

後期目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ Word に関心を持ち実習する。 ・ インターネットに接続して目的にあった情報を検索する。 ・ Excel や PowerPoint の基本的な操作ができる。 	後期評価の観点	・ 入力のスPEEDを高めることができる
			・ Word を使ってお礼状やカード作成など関心を持って取り組む
			・ インターネットを利用して画像の検索ができる
			・ Excel の基本操作ができる
			・ PowerPoint の基本操作ができる
月	後期学習内容	時数	キャリア教育の視点
10月	<ul style="list-style-type: none"> ○仕事での応用方法 <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書の作成 ○アルファベットキーの定着 <ul style="list-style-type: none"> ・ タイピング練習 ○インターネットの利用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 10月の行事の検索 	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入力技術の向上でコンピュータの操作が楽しくなる (技能・態度) ・ 事務系の実習に対応 (技能) ・ インターネットに必要な情報を検索できる (知識・技能)
11月	<ul style="list-style-type: none"> ○Excel の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ 一般入力 ・ セルの変更や罫線など ・ 漢字入力 ○word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書入力 	4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表計算ソフトがあることを知る (知識) ・ 入力技術の向上でコンピュータの操作が楽しくなる (技能・態度)
12月	<ul style="list-style-type: none"> ○word 文書作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 年賀状制作 ・ クリスマスカード制作 ・ 文書作成 ○Excel の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・ データ入力と計算 	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書作成ソフトの活用範囲を拓げる (知識・技能) ・ 入力技術の向上でコンピュータの操作が楽しくなる (技能・態度) ・ 調べる方法の獲得 (知識・技能) ・ 利用のきまりやマナー (知識・態度)
1月	<ul style="list-style-type: none"> ○word 文書作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ お礼状制作 ・ タイピング ○Excel の活用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 関数の入力 ○PowerPoint の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ 説明及び操作法 	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入力技術の向上でコンピュータの操作が楽しくなる (技能・態度) ・ 調べる方法の獲得 (知識・技能) ・ 関数について学習する (知識・技能) ・ 使用できるソフトを増やす (知識・技能)
2月	<ul style="list-style-type: none"> ○word の文書作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 入力速度計測 ○PowerPoint の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ 画像の取り込み 	1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入力技術の向上でコンピュータの操作が楽しくなる (技能・態度) ・ ソフトを活用できる技術を増やす (知識・技能) ・ インターネットを利用して画像や情報を検索する (知識・技能)
3月	<ul style="list-style-type: none"> ○PowerPoint の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ アニメーションの設定 	3	<ul style="list-style-type: none"> ・ ソフトを活用できる技術を増やす。(知識・技能)
年間予定時数		24	