

平成 31 年度		2 学年	情報 A
目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータの基本的な構成を知り、操作ができるようにする。</li> <li>・ソフトウェアの機能を知り、基本的な情報の処理ができるようにする。</li> <li>・情報手段の特徴や生活とコンピュータの関わりについて知る。</li> <li>・インターネット利用の危険性を知る。</li> </ul>		
前期目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正しいキータッチを身に着ける。</li> <li>・Word の文書入力を行う。</li> <li>・収集したり、発信したりする情報の取り扱いには、きまりやマナーがあることを知る。</li> <li>・インターネットを利用し、目的にあった情報を検索して生活に活用する。</li> </ul>	前期評価の観点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人差し指打ちではなく、キータッチすることができる。</li> <li>・Word を使って、指定の様式で文章入力ができる。</li> <li>・インターネットを利用し、目的にあった情報を検索して現場実習に活用できる</li> <li>・収集したり、発信したりする情報の取り扱いには、きまりやマナーがあることを理解している</li> <li>・データの保存と呼び出しができる。</li> </ul>
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"> <li>○アルファベットキー復習 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> </ul> </li> <li>○Word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書入力</li> </ul> </li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正しいキータッチの習得 (技能)</li> <li>・ローマ字入力によるタイピング (技能・態度)</li> </ul>
5 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○アルファベットキーの定着 <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイピング練習</li> </ul> </li> <li>○Word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定 3 級速度問題の練習</li> </ul> </li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正しいキータッチの定着 (技能)</li> <li>・ワープロ検定取得を目標にする (技能・態度)</li> </ul>
6 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○インターネット操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・画像のコピー&amp;ペースト</li> </ul> </li> <li>○Word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定 3 級速度問題の練習</li> </ul> </li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調べる方法の獲得 (知識・技能)</li> <li>・実習に対応 (知識・技能)</li> <li>・ワープロ検定取得を目標にする (技能・態度)</li> </ul>
7 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Excel の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・表の作成、データの保存</li> </ul> </li> <li>○Word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定 3 級速度問題の練習</li> </ul> </li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフトを活用する (知識・技能)</li> <li>・ワープロ検定取得を目標にする (技能・態度)</li> </ul>
9 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Excel を応用した作業 <ul style="list-style-type: none"> <li>・9 色による色の配列の推理</li> </ul> </li> <li>○word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定 3 級速度問題の練習</li> </ul> </li> <li>○インターネット操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・検索</li> </ul> </li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の分析 (知識・技能)</li> <li>・調べる方法の獲得 (知識・技能)</li> <li>・利用のきまりやマナー (知識・態度)</li> </ul>

後期 目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収集したり、発信したりする情報の取り扱いには、きまりやマナーがあることを知る。</li> <li>・Word の応用操作を知る。</li> <li>・Excel に関心を持ち実習する。</li> <li>・PowerPoint の操作を学習する。</li> </ul>	後期評価の観点	・Excel を使って表計算や情報処理など関心を持って取り組む
			・与えられた情報を分析して正解にたどり着く。
			・プレゼンテーションソフトを利用して発表ができる
			・スマートフォンの利用ときまりやマナーについて理解する
			・データの保存と呼び出しができる。
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"> <li>○Excel の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・表と簡単な計算・データの呼び出し</li> </ul> </li> <li>○word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定 3 級速度問題の練習</li> </ul> </li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフトを活用する (知識・技能)</li> <li>・調べる方法の獲得 (知識・技能)</li> <li>・実習に対応 (知識・技能)</li> </ul>
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Excel の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・表と簡単な計算</li> <li>・情報処理検定問題</li> </ul> </li> <li>○Word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定 3 級速度問題の練習</li> </ul> </li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフトを活用する (知識・技能)</li> <li>・情報処理検定取得を目標にする (技能・態度)</li> <li>・ワープロ検定取得を目標にする (技能・態度)</li> </ul>
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・年賀状制作</li> <li>・ワープロ検定 3 級速度問題の練習</li> </ul> </li> <li>○PowerPoint の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・スライドの作成、画像の取り込み</li> </ul> </li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成ソフトの活用範囲を拡げる (知識・技能)</li> <li>・プレゼンテーションソフトの基本操作を習得する (知識・技能)</li> </ul>
1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Word の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定 3 級速度問題の練習</li> </ul> </li> <li>○PowerPoint の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・スライドの作成、アニメーション</li> </ul> </li> <li>○インターネットによる情報収集 <ul style="list-style-type: none"> <li>・画像の取り込みや情報収集</li> </ul> </li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定取得を目標にする (技能・態度)</li> <li>・プレゼンテーションソフトの基本操作を習得する (知識・技能)</li> <li>・インターネットを利用してソフトに画像を張り付けたり、情報を収集する (知識・技能)</li> </ul>
2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Word の応用操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定 3 級速度問題の練習</li> </ul> </li> <li>○Word の応用操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・フォントの装飾</li> </ul> </li> <li>○PowerPoint の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーション作品作り</li> </ul> </li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定取得を目標にする (知識・技能)</li> <li>・文字入力以外のソフトの機能を学習する (知識・技能)</li> <li>・プレゼンテーションソフトを利用して発表作品を制作する (技能・態度)</li> </ul>
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>○Word の応用操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定 3 級速度問題の練習</li> </ul> </li> <li>○Word の応用操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・表の作成</li> </ul> </li> <li>○PowerPoint の基本操作 <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼン発表</li> </ul> </li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定取得を目標にする (知識・技能)</li> <li>・文字入力以外のソフトの機能を学習する (知識・技能)</li> <li>・プレゼンテーションソフトを利用して発表作品を制作する (技能・態度)</li> </ul>
		年間予定時数	30