

## 「学校設定科目」届 (指導と評価の年間計画)

教科	科目	開設学年 (年次)	単位数	教材名等
情報	情報演習β	3年	2	未定

到達目標 ※	情報のデジタル化や情報通信ネットワークの特性を理解させ、表現やコミュニケーションにおいてコンピュータなどを効果的に活用する能力を養う。情報化の進展が社会に及ぼす影響を理解させ、情報社会に参加する上での望ましい態度を育てる。
到達目標に向けての具体的な取組【指導上の留意点】	授業の半分を一人1台を使ったコンピュータの実習にあてる。またビデオ教材やインターネットも活用する。残り半分は机上のシミュレーションや、文書資料の読解と文章表現活動を中心とした活動に充てる。

月	単元・教材名	指導内容	評価方法	評価のポイント
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word, Excel, Power Point を用いた実習</li> <li>情報機器の種類と特性について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年生の復習として Word を用いて時間割などの作成を行う。</li> <li>身の回りにある情報の存在や、情報化が進む社会の特性についてや、コンピュータが文字、画像、音声などを扱うしくみ。機器を使って多様な情報を統合する方法などを学習する。アナログとデジタルの表現の特徴。それを生かした実習。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習プリント</li> <li>発問評価</li> <li>授業態度</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的な操作が身に付いているか</li> <li>基本的な知識も身に付いているか</li> </ul>
5月				
6月				
7月				
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word, Excel, Power Point を用いた実習</li> <li>コンピュータネットワークの基礎について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年生の復習として Excel を用いてカレンダーなどの作成を行う。</li> <li>コミュニケーション手段の変遷。コミュニケーションの形態について適切に選択できるスキル。情報公開や個人情報の保護すべき内容、さらにその必要性。ネットワークを利用する際に必要な注意。これまでに学習した事ながらを活用し、表現し情報発信する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習プリント</li> <li>授業態度</li> <li>課題提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的な操作が身に付いているか</li> <li>基本的な知識も身に付いているか</li> <li>応用問題に対応できるか</li> </ul>
9月				
10月				
11月				
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word, Excel, Power Point を用いた実習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Power Point を用いた課題発表を行う。</li> <li>動画の編集なども交ぜながら実習を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習プリント</li> <li>授業態度</li> <li>課題提出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的な操作が身に付いているか</li> <li>筋道をたててプレゼンを考えているか</li> <li>基本的な知識も身に付いているか</li> </ul>
1月				
2月				
3月				

※学習指導要領に示された教科の目標をふまえて設定すること。

別紙様式3-①の(1)に記した「学校設定科目」について、科目ごとに作成すること。