

# 情報 B 学習指導案

指導者：北丸 佳香

指導教諭：広田高雄教諭

1. 日時 平成 22 年 6 月 16 日(水) 第 5 校時
2. 授業クラス 第 1 学年 5 組(40 名)
3. 使用教室 大阪府立今宮高等学校 LAN 教室
4. 題材名 情報収集と発信
5. 題材の目標



- 企画構成力、表現力を身につける
- インターネットを活用して情報を収集できる
- 情報の取捨選択ができる
- 作品を適切に評価することができる
- ワードプロソフト(Microsoft Office Word 2007)の基本的な操作を理解し、活用的な使い方について考える
- 表計算ソフト(Microsoft Office Excel 2007)の基本的な関数(SUM, AVERAGE)の使い方を理解する

## 6. 指導計画

- |                  |      |
|------------------|------|
| 第 1 節 オリエンテーション  | 1 時間 |
| 第 2 節 文書作成ソフトの利用 | 2 時間 |
| 第 3 節 電子メールの利用   | 2 時間 |
| 第 4 節 情報収集と発信    | 5 時間 |

第 1 校時 企画の立案と情報収集

第 2 校時 しおりの作成、印刷と電子情報での提出

第 3 校時 表計算ソフトの利用、作品の相互評価(1)【本時】

第 4 校時 作品の相互評価(2)

第 5 校時 作品の相互評価(3)、評価シートの提出

## 7. 本時の学習指導

① 題材名 表計算ソフトの利用、作品の相互評価(2)

### ② 本時の目標

- Excel の基本的な関数(SUM, AVERAGE)の使い方を理解する
- 作品を適切に評価することができる
- サイズ変更などのウィンドウ操作を行うことができる

### ③ 使用教材

- 日本文教出版 新・情報 B
- Microsoft Office Excel 2007
- 事前送信しているメール(添付資料 1)
- スライド(PowerPoint ファイル/添付資料 2)
- 作品評価シート(Excel ファイル/添付資料 3)

④ 指導過程

	学習内容と活動	留意点
導入 (3分)	1. 出席の点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業前は提示モニターでログインしておくよう指示する</li> </ul>
	2. メールボックスのチェックと内容の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>提示モニターでメールの内容をまとめたスライドを見、授業の内容を確認する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業内容をあらかじめメールで送信しているため、授業が始まるまでに生徒に確認させておく</li> </ul>
展開 (45分)	3. 作品評価シートのコピー <ul style="list-style-type: none"> <li>提示モニターで操作手順を見、同時に作業する</li> <li>教材フォルダと個人フォルダを開く</li> <li>教材フォルダの中の『作品評価シート』を右クリック＞コピーする</li> <li>個人フォルダで右クリック＞貼り付け</li> <li>個人フォルダにある『作品評価シート』のファイル名を「X-YY」(X:クラス、Y:2 桁の出席番号)に変更させる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教材フォルダ: ReadOnly(M:)&gt;1年情報B教材</li> <li>個人フォルダ: Date(D:)&gt;1年作業&gt;△△△(漢字の生徒名)</li> <li>出席番号が1桁の場合は前に「0」を付けて2桁にさせる</li> </ul>
	4. 作品評価シートの解説と準備 <ul style="list-style-type: none"> <li>Micro Office Excel とは 一般的には表計算ソフトと呼ばれている。Wordと同じ Microsoft 社が提供している。データを入力して様々な方法で集計させたり、数式を入力して計算させることができ、グラフの作成、データ分析などに特化している</li> <li>提示モニターで作業手順を見、同時に作業を行う</li> <li>『作品評価シート』(ファイル名:X-YY)を開く</li> <li>「クラス」「番号」「名前」を自分のものに入力しなおす</li> <li>下部にある「合計」「平均」の部分にそれぞれの計算結果が表示されるように操作する</li> </ul> <p><b>操作の解説</b></p> <p>(ア) 各部名称の解説 セル(箱) 行(横・数字) 列(縦・アルファベット)</p> <p>(イ) 関数(オート SUM,AV)の使い方</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 結果を入力したいセルを選択する</li> <li>② ツールバーからオート SUM ボタンを選択</li> <li>③ 計算に使われるセル範囲は自動的に判断される もし違っていた場合は選択範囲をドラッグで変更する</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>演習時は机間巡視し、生徒の進捗を確認してまわる</li> <li>参照範囲を間違える生徒が出てくると考えられるので、机間巡視を行い確認していく</li> </ul>

	<p><b>5. 相互評価についての解説</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 提示モニターで例をあげて作業内容を見、解説を行う</li> <li>• 10点満点でExcelの表に数値を半角で入力する</li> <li>• 最終的にクラスの平均点が6点台になるようにする</li> <li>• 作品についてのコメント欄も入力する</li> <li>• 自分の作品についても同じ基準で評価する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 平均点6点台： センター入試問題作成の目安が得点率6割であること参考にしている</li> <li>• 評価される側の評価量に偏りが出ないように自分の出席番号の次席から評価させる</li> <li>• コメント欄については「何が」「どのように」「どうだった」と主語、述語を入れて具体的に記させる</li> <li>• 同じような点数ばかりではなく、それぞれのなかに基準をもうけさせ「差をつける」という技術を身につけさせる</li> </ul>
	<p><b>6. 評価作業</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 『作品評価シート』を用い、作品の評価を行う</li> <li>• 作業をしやすいようにウィンドウをサイズ変更したり並べたりする</li> <li>• 評価の注意点を守れているか注意しながら作業をする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 次回の授業でも評価作業を行うことを伝える</li> <li>• 列を間違わないように注意を促し、間違った生徒に関しては速やかに申し出るようにアナウンスする</li> <li>• 出席番号は黄色(B)の列の数字を参照するよう注意を促し、誤って行番号を参照してしまわないようにする</li> </ul>
<p>まとめ (2分)</p>	<p><b>7. 次々回提出物についての注意</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 次々回に1回～第9回ノートを提出する</li> <li>• ノートをまとめはじめておくよう指示する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• プリントや印刷した作品などがあるか確認させておく</li> </ul>