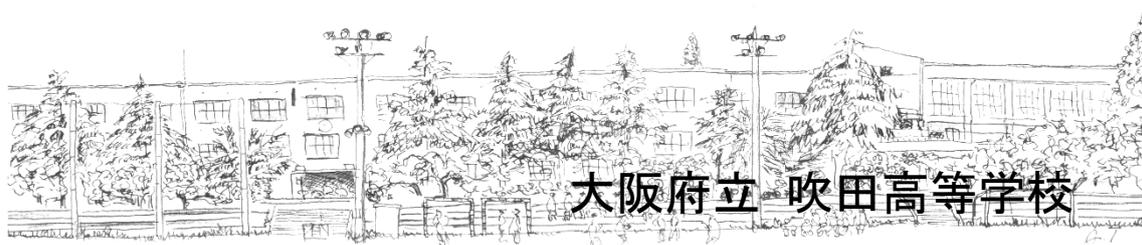


平成30年度

シラバス (年間授業計画)

—情報科—

高



大阪府立吹田高等学校

もくじ

社会と情報 1



平成 30 年度 情報科

教科	情報	科目	社会と情報	単位数	2 単位	年次	2 年次
使用教科書	高等学校 改訂版「社会と情報」 (第一学習社)						
副教材等	全商ビジネス文書実務検定模擬試験問題集 3・4 級 (実教出版)						

1 担当者からのメッセージ (学習方法等)

- ・コンピュータなどの情報技術を活用するための知識と技能を身に付けましょう。
- ・上記の目標として、ビジネス文書実務検定 4 級と 3 級の資格取得を奨励します。
- ・知識や技能だけではなく、社会の中で情報及び情報技術が果たしている役割や影響を理解し、社会で即戦力として活躍できるような資質を身につけましょう。
- ・連続した実習を多く設定しているので、遅刻、欠席のないようにしましょう。

2 学習の到達目標

- ・日常的な学習課題を題材として情報の収集・処理・発信などの実習を通して、情報活用の知識と技術を身につける。
- ・ビジネス文書実務検定の資格取得を目指すことで、タイピング技能を習得する。
- ・実際の活動の具体例などに基づいて、コンピュータの特性や情報通信ネットワークの仕組みなどについての基礎的な知識を機能的に理解する。
- ・情報の収集や発信などの実習を通して、情報社会に主体的に参加する態度を身につける。

3 学習評価(評価規準と評価方法)

観点	a:関心・意欲・態度	b:思考・判断・表現	c:技能	d:知識・理解
観 点 の 趣 旨	<ul style="list-style-type: none"> ・情報を多角的、多面的に吟味し、その価値を見極め、自らの情報活用を振り返り、評価、改善しようとする態度 ・情報モラルや情報に対する責任について考えて行動し、情報社会に主体的に参画することで、その発展に寄与しようとする態度 	<ul style="list-style-type: none"> ・問題の発見・解決に向けて情報技術を適切かつ効果的に活用する力 ・さまざまな事象と、複数の情報を結び付ける視点を持ち、新たな意味を見いだす力 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報と情報技術を活用するための基礎・基本的な技能を身に付け、目的に応じて、情報および情報技術を適切に扱っている ・効果的なコミュニケーションを行っている 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報と情報技術を適切に活用する知識と、それを活用して問題を発見、解決する方法についての理解 ・情報社会の進展と役割や影響、および情報関連の法や制度、マナーの意義と、情報社会で個人が果たす役割や責任についての理解
評 価 方 法	学習状況の観察 プリントの記述 実習作品 レポート、発表 相互評価・自己評価 等	学習状況の観察 プリントの記述 レポート、発表 定期考査の結果 自己評価・相互評価 等	学習状況の観察 課題作品 発表 実技テストの結果 等	学習状況の観察 プリントの記述 定期考査の結果 等
上に示す観点に基づいて、学習のまとめりごとに評価し、学年末に 5 段階の評定にまとめます。学習内容に応じて、それぞれの観点を適切に配分し、評価します。				

4 学習の活動

学期	単元名	学習内容	主な評価の観点				単元（題材）の評価規準	評価方法
			関	思	技	知		
1学期	情報機器の活用	<ul style="list-style-type: none"> ○コンピュータの基本操作 <ul style="list-style-type: none"> ・タイピング ・日本語入力 ○ワープロの基本操作 ○接続規格 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> a: コンピュータの装置と機能、インタフェースについて関心を持ち、学習に積極的に取り組んでいる。 b: コンピュータを扱うことの利点と、インタフェースの使用場面を考えることができる。 c: 入力装置を用いて情報を入力することができる。 d: コンピュータとの基本操作、インタフェースを含むそれぞれの名称、意味を正しく理解している。 	授業観察 プリント 定期考査
1学期	文書処理	<ul style="list-style-type: none"> ○ビジネス文書実務検定4級 <ul style="list-style-type: none"> ・ページ設定 ・速度部門 ・文書部門 	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> a: ビジネス文書について関心を持ち、ビジネス文書実務検定の資格取得を目指して取り組んでいる。 b: 文字入力を迅速に行う方法と、資格取得の意義について考えることができる。 c: 4級レベルの速度で文字入力をすることができ、適切なビジネス文書を作成することができる。 d: ビジネス文書の文書体裁について理解している。 	授業観察 プリント 実技テスト 定期考査
2学期	情報の収集と発信	<ul style="list-style-type: none"> ○インターネット検索 ○電子メール ○情報モラル <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ ・著作権 	○		○	○	<ul style="list-style-type: none"> a: インターネットや電子メールを活用した情報の収集と発信に興味を持ち、実習に積極的に取り組んでいる。 b: 情報社会の光と影や電子メール送信時のマナーを考え、パスワードの安全な管理方法を適切に判断している。 c: インターネット検索や電子メールの送受信ができる。 d: 著作権などの情報モラルについて基礎的な知識と、個人情報の重要性を理解できている。 	授業観察 プリント 定期考査

