

「情報技術基礎」シラバス

沖縄県立那覇工業高等学校

教科名	対象学科	学年	科目名	単位数	学期	必修・選択
工業	グラフィックアーツ科	1	情報技術基礎		全	必修
使用教科書			補助教材	検定試験練習問題集		

1 科目の目標

- パソコンの基本的な操作について学習し、利用技術のスキルアップを目指し、興味関心を高めます。
- キーボードのブラインドタッチを義務づけ、徹底的に指にキーの配置を覚える練習をする。
- ワープロソフトである MicrosoftWord の利用技術を習得しCS検定3級合格を目指します。
- インターネット利用については体験的な学習を行い、将来個人で情報を取得できることを目指す。

2 学習の方法

- 本教科の目標にあるブラインドタッチの毎回チェックをします。検定目標を立てさせる。
- 毎時間キーボードの練習ソフトを活用し、繰り返しブラインドタッチで入力練習を行う。(30分)
- キーの配置を覚えることで、上位学年で利用する各種ソフトの理解が早くなることを認識させる。
- 検定試験の練習問題を繰り返し、練習する。過去の問題集で自分の弱点を繰り返し練習する。
- 検定試験の合格を目標に、入力・計算機能、編集機能、データベース機能、グラフ作成機能等を学ぶ。
- インターネット利用については与えられた課題の検索方法等やセキュリティーについて学習する

3 評価の方法

- 次の四つの観点に基づいて学期毎に評価し、1, 2学期は素点化します。三学期は年間を通して総合的に判断して五段階評価をします。

評価の観点	内 容	評価方法
①関心・意欲・態度	コンピュータに興味関心を持ち、与えられた問題を最後まで仕上げる事ができる。	与えられた問題は毎回出力させ、チェックする。
②思考・判断	効率よく入力し体裁良く配置できるなどライセンス取得の為の判断力がついている。	採点はプリントではなく、作業工程を確認する。
③技能・表現	最終的に各検定試験の合格レベルまで技術が到達している。文章作成問題等で適切な表現方法で作成され、文章構成・誤字、脱字が少ない。	技能検定の採点基準に沿った点数を技能点とする。
④知識・理解	ネット上で目的とする情報の収集・処理する基礎的な知識を身に付けている。授業以外の題材にもコンピュータ技術を応用し、利用している。	学習状況を観察する。定期考査で理解度を確認する。

4 その他

- 検定試験の3級程度の技能は実社会では常識程度のレベルです。さらに上位級をめざして自宅や放課後の時間を利用して練習するようにしましょう。
- 在学期間でワープロ1級、表計算2級の取得を目標に頑張りましょう。
- 学習の過程で自己評価を実施しますので、自らの学習状況をチェックし、目標到達に努めましょう。

5 学習計画

学期	週数	時数	単元名	学習の内容	学習のねらい	学習活動 (評価方法)
一学期	35	9	情報化社会のモラルと管理 情報処理入門	<ul style="list-style-type: none"> ・知的財産権や使用許諾契約及びプライバシーの保護、個人の責任について理解させる。 ・コンピュータの5大装置とその機能を理解させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分と他人の権利を守らせる。 ・周辺機器を各装置に分類し、その機能を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚機器にて学習する。 ・入力をブラインドタッチで行わせ、キー操作能力を高める。
		12	文書処理ソフトの操作	<ul style="list-style-type: none"> ・各ソフトの種類とその用途を学習します。 ・パソコンの起動と終了、デスクトップ上のアイコンの説明、ファイル管理と基本的な操作を学習します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生活の身の回りすべてが情報機器に頼らないと生活できないことを理解させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 資格を取得させることで、自信を付けさせる。
		12	文章入力	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語入力の練習をブラインドタッチで練習させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・どのソフトを学習するにも入力操作が基本であることを理解させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・課題提出
		3	検定試験	<ul style="list-style-type: none"> ・すでに検定試験の合格レベルまで達成している人は検定試験を受けさせる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロ検定受検 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期考査 ・検定試験
二学期		2	情報化社会のモラルと管理	<ul style="list-style-type: none"> ・知的財産権や使用許諾契約及びプライバシーの保護、個人の責任について理解させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報化社会の権利と責任について再確認させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚機器にて学習する。
		7	ファイル管理	<ul style="list-style-type: none"> ・フォルダーの作成方法及びファイルの保存・移動・名前変更、階層を学習します。 	<ul style="list-style-type: none"> ・データの保存方法等を学びコンピュータ活用能力を高める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイルやフォルダーのディレクトリーの概念の学習。
		15	文書処理ソフトの応用	<ul style="list-style-type: none"> ・前学期の基礎をふまえて実務的なワープロ操作を学ぶ。 ・野線作成方法、編集構成をさせる。(枠内均等割付等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な文書を効率よく制作させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 入力をブラインドタッチで行わせ、キー操作能力を高める。資格を取得させる。
		9	文章入力	<ul style="list-style-type: none"> 日本語入力の練習をブラインドタッチで練習させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・キーボード入力技術を実務レベルにまで上げさせる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・課題提出
三学期		9	ネット活用法	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットの概念・歴史。共通のプロトコルに従って世界各地の膨大な数のサーバーと接続するもので、容易に情報を収集できる。そのしくみや利用方法について学習する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ネット利用能力、情報収集能力を高める。セキュリティを学習し、パソコンをウィルスから守る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・URLの見方、HPの検索、e-mail等の発信に関する指導。
		9	情報収集法			<ul style="list-style-type: none"> ・定期考査
		9	ネットセキュリティについて			<ul style="list-style-type: none"> ・年間総合評価
合計		105				