

令和2年度

工業「情報技術基礎」シラバス

県立那覇工業高等学校

教科	学科	科目名	学年	学期	単位数	必修・選択
工業	自動車科	情報技術基礎	2	全	2	必修
使用教科書	情報技術（実教出版）			プリント、課題 他		

1 科目の目標

社会における情報化の進展と情報の意義や役割を理解させるとともに、情報技術に関する基礎的な知識と技術を習得させ、情報及び情報手段を活用する能力と態度を育てる。

2 学習の方法

- ① 産業社会と情報技術
情報化の進展と産業社会及び情報のモラルと管理について取り扱い、産業社会と情報技術に関する基礎的な知識を習得させることをねらいとする。
- ② プログラミングの基礎的理解
流れ図、基本的なプログラミング及びプログラムとデータの取り扱いについて理解させ、プログラミングに関する基礎的な知識と技術を習得することをねらいとする。
- ③ ハードウェアに関する知識の習得。
論理回路、処理装置の構成と動作及び周辺装置について取り扱い、ハードウェアに関する基礎的な知識と技術を習得することをねらいとする。
- ④ マルチメディア・制御・通信
マルチメディアの活用、コンピュータ制御及びデータ通信とネットワークについて取り扱い、マルチメディア・制御・通信に関する基礎的な知識と技術を習得することをねらいとする。
- ⑤ 各種ソフトウェアの理解と活用
オペレーティングシステムの基礎及びアプリケーションソフトウェアの利用について取り扱い、ソフトウェアに関する基礎的な知識と技術を習得することをねらいとする。
(ワード、エクセル、パワーポイント)

3 評価の観点や方法

評価の観点	内 容	評価方法
①関心・意欲・態度	情報化社会を構築する技術について関心を持ち、情報活用能力の向上に意欲的に取り組むとともに、情報技術を社会の発展に役立てようとする創造的・実践的な態度を身につけている。	①授業態度 ②提出物 ③学習用具をそろえる
②思考・判断	情報技術の適切な活用法を判断し、情報技術に関する諸問題の解決を目指して自ら思考を深め、創意工夫する能力を身に付けている。	①課題 ②小テスト
③技能・表現	情報及び情報手段を適切に活用する技術を身に付け、実際の仕事を合理的に計画し、適切に処理するとともに、その成果を的確に表現できる。	①課題 ②発表する力
④知識・理解	社会における情報化の進展と情報の意義や役割を理解し、情報技術に関する基礎的な知識を身に付ける。	①定期考査 ②小テスト ③課題

学期	時数	単元	指導目標	指導内容・(評価の観点)及び留意点	評価方法・指導	補助教材
1 学期	6	第1章 産業社会と情報技術 情報と生活、コンピュータの特長、発達、利用 情報化社会のモラルと管理	情報と情報処理の概念を理解させる。実生活とコンピュータの関わりを理解させる 情報の取り扱い方とモラルを周知させ、社会問題について考えることができる	コンピュータの発達と歴史。 情報化の進展と社会。 情報化社会のモラルと管理。 (携帯電話やネットなどの利便性と社会的問題)	ノート提出 課題提出 (定期や小テスト 章末問題) (就職・公務員試験の過去問題) 出席状況、授業態度 机間巡回指導 (T T指導)	就職問題 公務員試験 視聴覚教材 (DVD, ビデオなど)
	8	第2章 コンピュータの基本操作とソフトウェアの基礎 OSやアプリケーションソフトについての基礎知識 プログラムに必要なソフトについての基礎知識	起動、基本的操作、印刷、保存ができる。 コンピュータと周辺機器の取り扱いができる パソコン利用技術検定3級レベルの記述試験対策を行う OSやアプリケーションソフトの種類を理解できる。	基本的操作(キーボード、マウス、記憶装置について) ソフトウェアの種類と役割。 (基本ソフトウェア、応用ソフトウェア)		
	2	第3章 プログラミング、流れ図 アルゴリズム	基礎的なプログラムを理解できる。 フローチャートにおける記号を理解できる。	プログラム言語の種類。 流れ図の読み方と理解。		
	8	第4章 ハードウェア 論理回路、コンピュータの構成、 処理装置と周辺装置 第5章 データ通信、マルチメディア	論理回路(AND、NOT、OR、NAND、NOR)を理解できる 2進数、16進数が理解できる。 データ、マルチメディアの概要を理解する	データの表し方。 論理回路の基礎～応用。 処理装置と周辺機器。 データ通信とネットワーク マルチメディアの活用		
	14	ワープロソフトの活用	マイクロソフトワードの基本的活用ができる。 文書、表作成および装飾ができる。パソコン利用技術検定3級の実技試験レベルの文書作成ができる	文書作成、コピー、移動、貼り付け。文書の配置と装飾。 クリップアートの挿入 保存と印刷。 資格試験の実技練習問題		
2 学期	14	表計算ソフトの活用	マイクロソフトエクセルの基本的活用ができる 表作成、データ入力およびグラフ作成ができる。 ワードとのリンクができる 基本的関数を活用できる。	エクセルのメニューや各種ツール。データの入力と修正。 表の作成(罫線、各種関数の活用)。書式の設定と編集 各種グラフの作成と編集 保存、印刷	課題 (定期, 小テスト) 出席状況、授業への意欲、態度 机間巡回指導 (T T指導)	各種文書問題(新聞記事、ワープロ 検定過去問題) 表計算問題 (自作問題 やネット上の提供問題)
	18	プレゼンテーションソフトの活用	マイクロソフトパワーポイントの基本的活用ができる スライドの作成ができる 静止画、動画の取り込みおよび編集、装飾ができる ネットから情報を収集することができる。 スライドショーの活用	メニューや各種機能の確認。 スライドの作成と編集 (静止画、動画の挿入) スライドの装飾と挿入 クリップアートの活用 スライドショーの実行 インターネットやビデオ、デジ タムカメラからデータの取り込み		
3 学期	18				発表内容、態度	インターネット
総授業時数		70 時間				