

「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	グラフィックアート科	2	情報技術基礎	2	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、興味関心を高める。
- プレゼンテーションソフトである PowerPoint の利用技術を習得し、簡単な資料を作成する。
- 表やグラフ、図形の利用、写真データの挿入等、視覚効果の高い資料作成を行う。
- PowerPoint のアウトライン機能を使って、資料作成に必要な情報やアイデアを入力・整理させる。

2. 学習の方法

- PowerPoint における基本的なツールの利用方法等を学習する。
- 前回の復習もふまえながら授業をすることで、より理解度を上げる。
- 箇条書きや図形、グラフ等を使い、自分の考えをまとめ相手に伝えられるよう資料作成の練習をする。
- プロジェクターを使って定期的に発表する本格的なプレゼンテーションの実施。
- 作業目的に合わせ画面表示を使い分け、操作性や作業効率を高める。
- スライドマスタでバランスのいい文字の配列を考え、更に資料の完成度を上げる。

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。3学期は年間を通して総合的に判断して五段階評定をします。

評価の観点	内 容	評価方法
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ができる。	定期的な作品発表 授業参加態度
思考・判断	PowerPoint の利用技術を習得するとともに、目的にあった資料を作成し、表現する能力や判断力を身に付いているか。	自ら進んで課題に取り組んでいるか。
技能・表現	各種アウトラインの基本を理解し、アニメーションの効果等を利用活用、効果的なプレゼンテーションができる。	オリジナルテンプレートの利用方法等
知識・理解	PowerPoint の基本的なツールの利用技術を授業以外の課題にも有効的に利用する。	各資料作成において 完成度、最終発表

4. その他

- 画像データである写真、イラストの挿入にともない、デジタルカメラやスキャナ等を有効的に活用しましょう。

5. 学習計画

学期	月	時数	単元名	学習内容	学習のねらい	学習活動 (評価方法)
一 学期	4	6	情報化社会の モラルと管理 情報収集法 ネットセキュ リティについ て PowerPoint の 概要 プレゼンテー ションソフト の基本操作 スライド作成 自己紹介の資 料作成	<ul style="list-style-type: none"> ・知的財産権や使用許諾契約及び、責任について理解する。情報を収集できる。そのしくみや利用方法、セキュリティについて学習する。 ・PowerPoint で作成した資料等の閲覧を通し、構造を解説し理解を深める。 ・ソフトの起動と終了、各部の名称と役割の説明、ファイル管理や基本的な操作を学習する。 ・資料作成の基礎としてデザインテンプレートを活用し、タイトル・背景色・改行等を習得させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分と他人の権利を守らせる。 ・情報収集能力を高める。セキュリティを学習しウィルスからデータを守る。 ・プレゼン資料や企画書作成等用途に合わせた活用技術の向上。 ・資料作成に必要な情報やアイデアを入力、整理し、発表能力を身に付ける。 ・スライドに文字を効果的に見せるための技術を習得させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚機器にて学習。 ・URL の見方、HP の検索、e-mail 等の発信に関する指導。 ・授業態度 ・課題発表 ・定期考査 ・スライド作成練習を繰り返し行う。
	5	6				
	6	8				
二 学期	9	9	スライド作成 学校紹介の資料作成	<ul style="list-style-type: none"> ・スライドの作成（挿入、移動、削除）や文字の種類やフォントの変更方法等を習得させ、ファイルの保存方法を学習する。 ・Excel の基本操作を理解させる。文字入力、セルの操作（文字配置、セルの結合等） ・セル内の計算式作成方法、行・列の幅の変更及び挿入・削除を繰り返し練習する。 ・SUM,AVERAGE,MAX,MIN,RANK,等の基本的な関数を学習します。 ・模擬データを入力させ、各種のグラフを作成させ、データ内容によって作成するグラフの種類が違うことを学習します。 ・検定試験の合格レベルに到達している生徒は受験させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン資料作成における一連の作業工程を理解する。 ・表計算の応用能力を高め、日常生活でも活用できるようにする。 ・Excel ソフトはどの企業においても常識的に扱えるソフトとして認識されているので、基本的な関数はマスターする。グラフ作成機能を理解させ、統計処理能力を養う。 ・表計算検定受験 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・課題発表 (資料作成、完成度) ・Excel は汎用性が高く、社会では避けて通れないソフトであるため、基本的な操作と簡単なソフトの作成練習を行う。 ・授業態度 ・課題提出 ・定期考査 ・検定試験
	10	15	表計算ソフトの 概念			
	11	9	関数機能及び グラフ作成			
三 学期	12	9	検定試験			
	1	6	スライド作成 最終校正	<ul style="list-style-type: none"> ・スライド作成の作業が終了したら、最後に目次スライドを作成する。 ・各自、スライドショー実行でプレゼン資料の学期末発表会を行い、お互いに評価し合う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・プレースホルダに入力したタイトルが自動的に目次スライドになることを学習させる。 ・プレゼンテーション全体の構成をチェックし、ソフトの活用技術能力を高める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・課題発表 (資料作成、完成度) ・定期考査
	2	6	プレゼンテー ションの実施 (まとめ)			
3	2					
合計		35				