

社会と情報

教科名	情報	単位数	2単位	学科・学年	普通科 1年
教科書名	社会と情報			出版社名	東京書籍
副教材等	ビジネス文書実務検定 模擬試験問題集(3・4級)			出版社名	実教出版
科目目標	情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識と技能を修得する。				
到達目標 (検定目標)	情報リテラシー能力を養う。ワープロ(word)、表計算(EXCEL)の基礎を学習し、活用できる能力を身につける。 マルチメディア分野を体験し、個性や創造性を伸ばす。				
成績評価	定期考査、授業態度、課題等の提出物を総合的に評価する。				
評価規準	関：関心・意欲・態度 思：思考・判断 技：技能・表現 知：知識・理解				

授 業 計 画

月	授 業 内 容	授 業 目 標	評価の観点				
			関	思	技	知	
4	パソコンの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な機械操作能力を身につける。 	●		●		
5	タイピング練習 文書作成(WORD)	<ul style="list-style-type: none"> タッチタイピングの向上を目指す。 文章のレイアウト、表の作成ができるようになる。 	●		●	●	
6	ワープロ総合演習 情報伝達の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ワープロ操作の総合的な練習を行い、技術面での上達を目指す。 提案書を作成することにより、生徒個人の意思を文書化し伝える能力を養う。 	●	●	●	●	
7	情報化の影響と課題	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティポリシーを具体的な例を通して学ぶ 情報の特徴とメディアの意味について学ぶ。 メディアリテラシーについて学ぶ。 	●	●	●	●	
9	表計算ソフトウェアの操作	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトウェアの操作について学ぶ。 得られた情報をグラフ等でわかりやすく表現する。 メディアの選択について学ぶ。 	●		●	●	

1 0	関数の利用 グラフの作成	<ul style="list-style-type: none"> 合計、平均、最大、最小、条件文といった基本的な関数を習得する。 円、棒、折れ線グラフについての特徴を理解し、作成・分析ができるようになる。 			●	●		
1 1	EXCEL実習	<ul style="list-style-type: none"> 表、グラフの作成を実習により作成し、操作能力の向上を目指す。 			●			
1 2	情報の統合 画像ソフトの利用 音声ファイルの利用	<ul style="list-style-type: none"> ペイント系ソフトを利用し、描画、加工、保存を体験し、ファイル形式を意識したデータ管理能力を身につける。 音声ファイルの作成とファイル管理を体験する。 	●	●			●	
1	プレゼンテーションソフトの利用 (マルチメディア作品の作成)	<ul style="list-style-type: none"> POWERPOINTを利用して、プレゼンテーション技法を学ぶ。 人前で発表することにより、情報の収集、整理、分析の能力を養成する。 	●		●	●	●	
2	プレゼン完成 (リハーサル)	<ul style="list-style-type: none"> リハーサルを行うことにより、情報伝達の難しさと改善点を理解し、向上する姿勢を養う。 			●	●	●	
3	プレゼン発表会	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションを発表する。また、他人のプレゼンを見ることにより自分にはない技法や個性を発見することができる。 	●	●				
【履修上の注意およびワンポイントアドバイス】 <ul style="list-style-type: none"> 社会に出てもっともよく使われる文書作成、表計算の能力を身につけるために日々努力しましょう。 積極的に取り組んでみて効率よくできる方法を探そう。 								