

1 学年 社会と情報 シラバス

履修のあり方

科目名	必修／選択	単位数	学 年	クラス
社会と情報	必修	2 単位	1 学年	全クラス

1. 概要及び目標

【情報の概要と目標】

情報及び情報技術を活用するための知識と技能を習得させ、情報に関する科学的な見方や考え方を養うとともに、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させ、社会の情報化の進展に主体的に対応できる能力と態度を育てる。[

【社会と情報の目標】

情報が現代社会に及ぼす影響を理解させるとともに、情報機器等を効果的に活用したコミュニケーション能力や情報の創造力・発信力等を養うなど、情報化の進む社会に積極的に参画することができる能力・態度を育てることに重点を置く。

また、日常的な学習課題を題材とした情報の収集・処理・発信などの実習を通して、情報活用の実践力を育てるとともに、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帰納的に理解させることをねらいとしている。

2. 評価の観点及び評価方法

評価の観点	評価内容	評価方法
関心・意欲・態度	情報や情報社会に関心を持ち、身の回りの問題を解決するために進んで情報及び情報技術を活用し、情報社会に対応しようとする。	コンピュータや情報通信ネットワークなどに関心を持ち、身の回りの問題解決を通して情報を主体的に活用しようとする。
思考・判断・表現	情報活用の方法を工夫したり、改善したりするとともに、情報モラルをふまえた適切な判断をする。	情報を収集・処理・発信する方法を工夫したり、結果を踏まえて改善したりするとともに、情報モラルを踏まえた適切な判断をする。
技能	情報の収集・選択・処理を適切に行うとともに、情報を目的に応じて表現する。	コンピュータや情報通信ネットワークなどを活用して、目的に応じて情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な技能を習得する。
知識・理解	情報および、情報技術を活用するための基礎的・基本的な知識を身につけるとともに、現代社会における情報の意義や役割を理解している。	情報を適切に収集・処理・発信するための基礎的な知識を身につけるとともに、情報社会における情報技術の役割や影響を理解している。

3. 使用教科書教材等

1年生	使用教科書	第一学習社	社会と情報
	サブテキスト	第一学習社	社会と情報 整理と実習

4. 授業の展開と形態

普通科8クラスを単独クラスで行う。主にコンピュータ教室を使用する。

5. 学習方法

- ・年間計画を参考にし、各自で授業の計画を立て、予習や復習に生かすように工夫する。
- ・半数以上は実習とする
- ・授業で与えられた宿題や課題等は、きちんとなし、提出期限を守ること。
- ・授業中は私語を慎み、意欲的に取り組むなど、授業に集中すること。

6. その他（履修上の注意）

①履修・修得における注意点

- 欠課字数が総時数（2単位×35週＝70時間）の3分の1（24時間）を超えた生徒は履修を認めない。
- 時数が不足している生徒のうち、正当な理由がある生徒については、原則として6時間については補充を行う。
- 学年末の評定が「2」以上の生徒は、単位を修得したものと認める。

②授業における注意点

- 教科書やその他授業に必要な教材は、必ず持参して授業を受ける。
- 私語や居眠り、怠慢な態度、授業の妨害する行為を行わない。減点の対象となる。
- 提出物や課題は、期限をきちんと守り提出する。

7. 年間授業計画

学期	月	指導目標	学習項目	学習内容	配当時間	
					配当	計
1 学 期	4	コンピュータの基本操作を習得させる。また、ブラインドタッチ技術の習得を目指す。	オリエンテーション	情報Aの概要、年間の予定	1	4
			コンピュータの基本操作	コンピュータの基本操作とコンピュータ教室のマナー	1	
			実習で利用する情報機器の使い方	パソコンの起動・終了方法、ウィンドウズの基本操作	1	
				共有ファイルの利用・インターネットや情報機器の利用方法	1	
	5	文書作成ソフト「Word」を使用して文書作成の基本を理解させる。	文書の作成	文字の操作	1	15
			文字の入力	Wordの起動と終了、文字・記号・特殊文字の入力文字のフォントの変更、文字の配置変更	1	
			絵・画像の挿入	画像の挿入・移動・サイズ変更・配置の順序変更	1	
			時間割表作成	表の作成、表内の文字入力、セルの幅・高さの設定、	1	
				表の列・行の挿入・削除、セルの結合、表の配置	1	
			検定試験に向けて	インデント、ページ設定	1	
				速度・文書練習	3	
	総合練習	2				
	6		模擬試験	1		
			課題実習	名刺作成		3
			7	表計算ソフト「Excel」の基本的な機能や特徴を捉え、集計処理や文書との結合について理解させる。		Excelの概要
	スケジュール作成	オートフィル、色や配置の変更、セルの結合			1	
		行・列の挿入・削除、表のコピー・貼り付け、罫線			1	
	計算	加算・減算・掛け算・割り算			1	
	9				関数を用いての計算	SUM・AVERAGE・MAX・MIN関数
			データの結合とグラフ	データのグラフ化、グラフの種類	1	

2 学 期	10	情報の収集・発信における問題点を理解させ、情報社会で必要とされる心構えを習得させる。	ラフ	シミュレーション、各種関数の利用、罫線	1	20
			課題実習	売上げ表・グラフの作成	2	
			データベースの利用	データベースの働き・特徴・管理	1	
				データの検索と抽出	1	
				複合条件によるデータの検索と抽出	1	
				データの並べ替え	1	
	11	情報の活用	問題解決とその手順方法	1		
			インターネット・WWWによる検索	1		
			インターネットによる情報検索	1		
			情報の収集における問題点	3		
		コンピュータや情報通信ネットワークなどの適切な活用	情報発信の方法、共有するための表現	1		
			インターネットにおける情報の発信	2		
情報の共有	1					
電子メール、チャット	1					
12	課題実習	WWW を用いたレポート作成	5			
		Web ページ	1			
3 学 期	1	情報を的確に伝達するための様々な提示方法や表現方法について考えさせる。	プレゼンテーションの作成	プレゼンテーション技法	1	12
			スライドの作成	文字・画像	1	
			より効果的なスライドの作成	デザイン、アニメーション、発表の仕方	2	
			課題実習	プレゼンテーション作成	5	
	2	課題発表	プレゼンテーション発表・相互評価	3		
			情報機器の仕組みと発達	コンピュータの歴史、情報機器の基本的な仕組み	1	5
	3	情報化の進展が生活に及ぼす影響を理解するとともに、情報モラルの育成を図る。	情報化の進展が生活に及ぼす影響	ネットワーク社会の光と影	2	
			情報社会への参加	1		
			情報技術の活用	1		
	年間総授業時間数（1/2 以上を実習時間に配当する）					70