

## 1 この科目の構成について

教 科	情報科	科 目	社会と情報	単 位	2単位
対象コース	カレッジ・情報・美術コース	対象クラス	1年1組～8組		
使用教科書	日本文教出版 『社会と情報』（社情 306）				
使用副教材	日本文教出版 『社会と情報 情報のノート』・春野家				

## 2 この科目の目標・学習内容・学習方法について

学 習 目 標	—この科目を学習して何を身に付けてほしいのか—
	(1) 情報化が社会に及ぼす影響や課題について理解し、情報社会に積極的に参画する態度を育てる。 (2) メディアの特性を踏まえ、情報を適切に収集・処理し、信憑性を判断したうえで、責任をもって発信する力を身につける。 (3) 情報機器や情報通信ネットワークを活用し、他者とコミュニケーションをとりながら協働して問題を解決する力を身につける。 (4) 情報機器や情報通信ネットワークのしくみを理解し、進展する情報社会に対応する基礎的な知識を習得する。
学 習 内 容	—この科目で学習する大まかな内容—
	(1) パソコンの基礎→パソコンの基礎とタッチタイピングについて学ぶ。 (2) ビジネス文書作成→ワープロソフトの基本的な使い方を学び、ビジネス文書の作り方を学ぶ。 (3) データの編集・加工→表計算ソフトの使い方、表に適したグラフの見分け方、ワープロソフトへの活用について学ぶ。 (4) 情報の検索と収集→情報の検索と収集の仕方について学ぶ。 (5) 情報モラル→著作権・ネチケットについて学ぶ。 (6) 情報の伝達→プレゼンテーション技術について学ぶ。伝達的手段としてポスターセッションを行う。
学 習 方 法	—この科目を学校と家庭でどのように学習すればいいのか—
	(1) 学校 説明を聞く時間、作業する時間を分けて授業を行う。また板書は重要な部分のみ書き記すので、メモを取るように心がけること。 (2) 家庭 ほとんどの人が家庭にパソコンを持っているようなので、パソコンの基礎をしっかりと復習すること。学習したワープロソフトや表計算ソフトを用いて、普段の生活で活用するように心がける。

## 3 この科目の評価方法について

評 価 方 法	—何をを使って評価するのか—
	(1) 定期考査→第2回考査、第4回考査を行う。授業、またはビジネス文書検定試験の問題から出題する。 (2) 授業中での課題→授業中に課題を提示する。（ファイルを提出、または印刷して提出）
評価における定期考査の割合	
30%	

## 4 この科目の評価の観点について

評 価 の 観 点	—この科目の学習内容はどのような基準で評価されるのか—
	(1) 関心・意欲・態度 情報の特徴と情報化が社会に及ぼす影響や課題について関心を持ち、他者を尊重して情報社会の一員として積極的に参画する態度を身につけている。 (2) 思考・判断・表現 収集・分析した情報をもとに論理的に思考することができ、情報の受発信時においても、情報モラルの観点から適切に判断することができる。 (3) 技能 情報機器や情報通信ネットワークを適切に活用し、問題を解決し、状況に応じてメディアを選択してコミュニケーションを行うことができる。 (4) 知識・理解 情報機器や情報通信ネットワークを適切に活用する知識を身につけるとともに、情報および情報技術の社会的意義や役割について理解している。

**5** この科目の学習計画について

年間学習計画		—この科目でいつ・何を・どのように学ぶのか—		重視する評価の観点			
期	月	学 習 の 項 目	学 習 の 内 容	関	思	技	知
一 学 期	4	(1)パソコンの基礎 パスワードの配付・初期設定  ローマ字入力  文章の入力 課題	①パスワードの必要性を学びます。 ②パソコンを最初に起動したときに、初期設定 が必要であることを学びます。  ①タッチタイピングの基本であるホームポジションおよびローマ字入力を学びます。ホームポジションで打てるように、同じ文字を繰り返し打ちます。 ②TouchMethod を使い、キータッチの確認を行います。  Word のテキストから課題を設定し、印刷したものを提出してもらいます。(正確に打てているか、ヘッダ・フッタを付けているか、保存名は正確かを見ます。)  ①保存の方法を学びます。 ②ヘッダ・フッタの入力の方法を学びます。 ③印刷の方法を学びます。	●	●		
	5	(2)ビジネス文書作成     定期考査	ビジネス文書実務検定を通して、ビジネス文書の形式を学びます。  ①ビジネス文書の基本設定を学びます。 ②均等割付や罫線など、文章編集技術について学びます。  ③ファンクションキーの活用を確認します。 ④Bs、Del キーの違いについて確認します。 ⑤変換方法の違いについて確認します。 ⑥速度、通信文書を繰り返し練習します。 (作成した文書は印刷して提出します。) ⑦過去問を用い、受験時の心構えを学びます。  第 2 回定期考査	●	●		●
	6	速度打ちテスト  <b>道徳教育</b> 携帯電話の守るべきマナー	各自の打つ速度が違うため、統一問題で速度打ちのテストを行い、評価をします。  情報モラル教材のDVDを見せ、個人情報・情報発信における責任・掲示板の使い方を学びます。 ①個人情報の保護 ケータイには、迷惑メールや個人情報を取得することが目的のアンケートなどが送られてくることに気づき、また迷惑メールを受け取らないための方法や個人情報を守る方法を、その理由も含めて理解する。 ②責任ある情報発信 情報発信の際には著作権や肖像権など守るべきルールがあることを知り、情報発信をする際には、責任が伴うことを理解する。	●	●	●	●
7	<b>道徳教育</b> (6)情報モラル① 著作権  <b>道徳教育</b> 情報モラル② ネチケット   (3)データの編集・加工 表計算①	著作権が作られた経緯、著作権違反における罰則、他の人の意見を活用する「引用」について学びます。 様々な事例の小テストを行い、著作権についての知識を習得する。  ・ネチケットについての知識を深めます。 ・メールを関することとして、cc、bcc 機能やチェーンメールの対処法を学びます。 ・チャットを行い、見えない相手と会話を行う怖さについて学びます。 ・値段鑑定を行い、個人情報流出の怖さについて学習します。  情報処理として、データを一覧表にまとめて集計をすることがあります。そこで、表計算ソフト Excel を使い、一覧表作成やグラフの作成などを学びます。この単元は教科書を使用します。	●	●		●	

8	表作成①	<p>余暇活動参加一覧表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフトにおいて使われる用語の確認をします。</li> <li>算術演算子（+,-,*,/）を使用した計算式の入力を学びます。</li> <li>関数を使用した計算式の入力を学びます。</li> </ul> <p>合計「SUM」、平均「AVERAGE」、最大「MAX」、最小「MIN」について学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>表計算ソフトの複写機能および再計算機能について学習し、その利便性を体験します。</li> <li>罫線や文字揃えなどを行って見栄えの良い表作成を行うことで、情報発信における表現方法の必要性を学びます。</li> </ul>	●	●	●
	表作成②	<p>円グラフ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>教員数と在学者数を使い、円グラフを作成します。</li> <li>離れた範囲を指定するには Ctrl を使うことを学びます。</li> <li>円グラフでの表現方法として、凡例の非表示や%表示の方法を学びます。</li> <li>印刷して提出します。</li> </ul>	●	●	●
9	表作成③	<p>エネルギー消費量 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>②の復習として、エネルギー消費量の一覧表を作成します。</li> <li>セルの書式設定を利用した罫線の付け方や、セル幅の変更を学び、表現方法を学習します。</li> </ul>	●	●	●
	表作成④	<p>エネルギー消費量 2</p> <p>③の表を用い、データの追加を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>行や列の挿入方法を学びます。</li> <li>問題文より、割合の考え方を学習します。</li> </ul> <p>・計算式でセルが重複している場合、エラーが出てしまいます。エラーを間違いとしてとらえるのではなく、考察を行って正しい式への導き方を学習します。 （具体的には「形式を選択して貼り付け」を行います）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>%表示の方法を学びます。</li> </ul>	●	●	●
10	表作成⑤	<p>保健委員会出席表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>数値が入っている個数を数える「COUNT」、文字が入っている個数を数える「COUNTA」、条件を判断する「IF」について学びます。</li> <li>※IF は Excel の関数貼り付け機能を使わず 手書きで入力し、習得の徹底を図る。</li> </ul>	●	●	●
	関数式の確認	<p>例題プリントで関数式の記述を行い、実技で再確認することで関数の修得を図ります。</p> <p>関数式の小テスト①を行います。</p>	●	●	●
	グラフの種類と特徴	<p>グラフの種類と特徴について学びます。</p>	●	●	●
	データの整理	<p>今まで作成したデータの整理整頓を行い、系統別に整理する大切さを学びます。（後期からのクラス替えに備えます。）</p>	●	●	●
	表計算② グラフの作成	<p>どの条件の時にどのグラフを作成すればよいかを判断しながらグラフを作成します。</p>	●	●	●
	グラフ作成①	<p>棒グラフ 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>余暇活動参加一覧表を使い、棒グラフを作成します。</li> <li>グラフ作成では、範囲指定が重要であることを学びます。</li> <li>タイトルなどの入力、凡例の位置、目盛り線の付け方について学びます。</li> </ul> <p>棒グラフ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>前回作成したグラフの大きさ・フォントサイズ・色・タイトルなどを変更し、情報発信における表現方法の必要性を深めます。</li> <li>フッターの付け方を学び、印刷して提出します。</li> </ul>	●	●	●
	グラフ作成②	<p>円グラフ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>離れた範囲を指定するには Ctrl を使うことを学びます。</li> <li>円グラフでの表現方法として、凡例の非表示や%表示の方法を学びます。</li> <li>印刷して提出します。</li> </ul>	●	●	●

11	グラフ作成③	<p>積層グラフ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エネルギー消費量2を使い、積層グラフを作成します。</li> <li>・離れた範囲を指定する方法を復習します。</li> <li>・データ範囲の行と列を変更することで、グラフの対象が変更できることを学びます。</li> <li>・印刷して提出します。</li> </ul>	●			
	表作成⑥	<p>主な都市の気温一覧表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オートフィル機能について学びます。</li> <li>・書式設定による表示形式の違いについて学びます。</li> </ul>	●			
	グラフ作成⑤	<p>折れ線グラフ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主な都市の気温一覧表を使い、折れ線グラフの作成を学びます。</li> <li>・X軸項目の位置変更について学びます。</li> <li>・印刷して提出します。</li> </ul>				
	小テスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelに関する小テストを行います。</li> </ul> <p>授業の始めに関数式の小テスト②を行います。</p> <p>授業の始めに関数式の小テスト③を行います。</p>	●	●	●	●
	ワープロソフトとの活用	<p>前期に行ったビジネス文書の作成をふまえ、ワープロソフトにグラフを挿入して報告書を作成し、情報の統合について学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・グラフを文書に貼り付ける方法を学びます。</li> <li>・ビジネス文書の形式を再確認します。</li> <li>・作成だけでなく、考察も記載します。</li> <li>・印刷して提出します。</li> </ul>	●	●	●	●
	(5)情報の検索と収集 インターネット検索	<p>インターネットを用いた情報検索技術を学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークで使われる用語の確認をします。</li> <li>・検索方法（ディレクトリ型・ロボット型）の違いを学びます。</li> <li>・インターネット検索の報告書を作成し、印刷して提出します。</li> </ul>	●	●	●	●
	(7)情報の伝達① <プレゼンテーション>	<p>情報伝達の手法としてプレゼンテーションを学びます。これは大学や会社等で多く用いられる手法で、今後必要になると思われるからです。</p>	●	●	●	●
12	<p>定期考査</p> <p>PowerPointの使い方</p>	<p>第4回定期考査</p> <p>PowerPointの使い方について学びます。 文字・絵の入れ方、オートシェイプの使い方、スライドの挿入方法、アニメーションの設定などを学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2～3人で仮想会社を設立します。</li> <li>・発表のテーマは自由とし、企画書の作成を行います。</li> <li>・ネットワーク上でファイルの提出を行います。</li> </ul>				●
			●	●	●	●
			●	●	●	●
						●

年間学習計画		—この科目でいつ・何を・どのように学ぶのか—	重視する評価の観点					
期	月	学 習 の 項 目	学 習 の 内 容		関	思	技	知
	1	情報の検索・作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報を検索し、データを保存します。</li> <li>・著作権侵害を防ぐために、引用の方法を学びます。</li> <li>・同時進行でスライドの作成を行っていきます。</li> </ul>		●	●	●	●
	2	仮発表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮提出（60%の出来でよい）をします。</li> <li>・各社ごとに別室で仮発表を行い、改良した方が良い点を確認します。</li> <li>・発表後、より良いものにするために修正を行います。</li> </ul>		●	●	●	●
		本発表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本発表を行います。持ち時間は3'00~3'30とします。</li> <li>・プレゼンテーションをするときに注意することを学習します。</li> <li>・発表時には、個人評価表を使って各社の評価を行います。</li> </ul>		●	●		●
	3	感想文の作成	<p>本発表についての感想文を作成します。</p> <p>今までの総復習をかねて、考査を行います。</p>			●		●
		(7)情報の伝達② 評価の集計	<p>個人評価の集計を各社ごとで行います。（コメント、レーダーチャートの作成）</p> <p>個人評価の集計を基に講評会を行います。</p>			●		●
		講評会				●		
		アンケート	<p>一年間を振り返って、授業のアンケートを行います。</p>		●			●