

【工業：土木科】

平成25年度 指導と評価の年間計画(シラバス)

盛岡工業高校 全日制課程

教科	情報技術基礎	単位数	2	学科・学年	土木科・1学年	担当者	佐々木透・小笠原常雄・藤澤秀明				
使用教科書	「精選情報技術基礎」実教出版			副教材	全国工業高等学校長協会 パソコン利用技術検定試験3級 演習問題集						
到達目標(具体的な取り組み【評価基準を念頭に置いた指導上の留意点】)								評価の重点			
(1)これから学ぶ専門科目や実習等で情報活用ができる基礎的な知識や技能を確実に身に付ける。 ・コンピュータを構成する装置の種類と機能を理解し、目的に合わせ適切に選択できる。 ・ワープロソフトを用いて、課題や目的に合わせ読みやすい文書が作成できる。 ・表計算ソフトを用いて、集計表やグラフの作成などの基本的なデータ処理ができる。 ・インターネットを用いた情報の収集や電子メールの送受信を必要に応じて活用できる。 (2)情報技術への関心や学ぶ意欲をもち、自ら調べて学ぶ習慣を身に付ける。 (3)「知識・理解」の到達度の目安として、「パソコン利用技術検定3級」の合格を目指す。 (4)代替する普通教科「情報」が科目の目標とする情報活用能力を身に付ける。								関心・意欲・態度	思考・判断	技能・表現	知識・理解
学期	月	学習項目 (単元名、教材、学習領域)	主な学習活動・評価のポイント			評価方法					
前期中間	4	第2章 コンピュータの基本操作 1 コンピュータの起動と終了 2 キーボードの操作 3 マウスの基本操作 4 記憶装置の取り扱い	・コンピュータの基本構成を理解できる ・コンピュータの起動と停止の操作ができる ・キーボード及びマウスの操作ができる ・各種記憶装置の特徴を理解できる			実技と演習		○	○		○
	5	第3章 ソフトウェア 1 ソフトウェアの分類 2 オペレーティングシステムの目的と種類 3 いろいろなアプリケーションソフトウェア	・オペレーティングシステムの必要性が理解できる ・ソフトウェアの種類と活用方法が理解できる ・様々なアプリケーションソフトウェアの特色が理解できる			実技と演習		○	○		○
	6										
前期末	6	第4章 ワープロソフトの基本操作 1 ワープロソフトの基本設定 2 文字の入力と編集	・ワープロソフト（Word）の利用目的に応じた設定ができる ・文字入力と基本的な編集ができる			実技と演習		○	○		○
	7	3 基本的な文書作成	・基本的な文書作成と印刷ができる ・課題や目的に合わせ読みやすい文書に工夫できる ・簡単な画像処理と画像の貼り付けができる			実技と演習		○	○	○	
	8	4 表・グラフの活用	・罫線機能を活用して表が作成できる ・表をもとにグラフ作成ができる			実技と演習		○		○	○
	9	5 図やイラストの利用	・図やイラスト等を文書に自在に貼り付けることができる			実技と演習		○		○	○
後期中間	9	第5章 表計算ソフトの基本操作 1 表計算ソフトの基本設定 2 基本的な入力と編集の操作	・表計算ソフト（Excel）の利用目的に応じた設定ができる ・数値や文字の入力と基本的な編集ができる			実技と演習		○	○		○
	10	3 計算式の入力と基本的な関数の利用	・基本的な計算と複写機能を用いた表作成ができる ・基本的な関数が利用できる			実技と演習		○		○	○
	11	4 グラフ作成と印刷	・作成した表をもとにグラフ作成と印刷ができる			実技と演習		○		○	
学年末	11	5 表計算ソフトの活用	・表計算演習（基礎編）			実技と演習		○	○		○
	12		・表計算演習（応用編）			実技と演習		○		○	○
	1	第6章 ネットワークと情報モラル	・ブラウザの使い方が理解できる ・Webページを検索できる ・Webページからデータをダウンロードできる ・メールの送信と受信ができる ・メールにファイルを添付できる ・ネット上のマナーと著作権について理解できる ・情報モラルについて理解できる			実技と演習		○	○		○
	2										
	3										