

校長	教頭

科目名	社会と情報				教科名	情報	
学 年	1年	履修 区分	必履修	単位数	2	担当者	豊原 啓人

#### 1 科目「社会と情報」について

学習の到達目標	1. 情報の特徴と情報化が社会に及ぼす影響を理解する。 2. 情報機器や情報通信ネットワークなどを適切に活用して、情報の収集・処理・表現する。 3. 効果的にコミュニケーションを行う能力を養い、情報社会に積極的に参画する態度を育てる。
使用教科書	数研出版「315 社会と情報 Next」

#### 2 科目全体の評価の観点の趣旨

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
情報や情報社会に関心をもち、身のまわりの問題を解決するために、自ら進んで情報及び情報技術を活用し、社会の情報化の進展に主体的に対応しようとする。	情報や情報社会における身のまわりの問題を解決するために、情報に関する科学的な見方や考え方を活かすとともに情報モラルを踏まえて、思考を深め、適切に判断し表現している。	情報及び情報技術を活用するための基礎的・基本的な技能を身に付け、目的に応じた情報及び情報技術を適切に扱っている。	情報及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付け、社会における情報及び情報技術の意義や役割を理解している。
<ul style="list-style-type: none"> <li>出席状況</li> <li>提出物</li> <li>学習態度</li> <li>自己評価</li> <li>相互評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期考査</li> <li>レポート内容</li> <li>自己評価</li> <li>相互評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>制作作品</li> <li>発表における創意工夫</li> <li>レポートの表現</li> <li>各種ツールの活用能力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期考査</li> <li>レポート内容</li> <li>プリント提出</li> <li>成果物の内容</li> </ul>

#### 3 観点別学習状況の評価の数量化

評 価	内 容	判定基準	得 点
A	十分に理解できると判断されるもの	80%以上	3
B	おおむね満足できると判断されるもの	50%～79%	2
C	努力を要すると判断されるもの	50%未満	1

#### 4 各学期及び学年の評価方法

各学期及び学年はシラバスに記載する。また、5段階評価においては以下の通り。

評 価 内 容	100点法	5段階評価
十分満足できると判断されるもののうちで、特に高い程度のもの	80～100	5
十分満足できると判断されるもの	65～79	4
おおむね満足できると判断されるもの	50～64	3
努力を要すると判断されるもの	35～49	2
努力を要すると判断されるもののうち、特に程度の低いもの	0～34	1

5 年間指導計画

学期	月	学習項目	主な学習内容・活動
1	4	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータ室の使い方と授業の進め方を理解する。</li> </ul>
		序編 情報とメディア	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報とは何か、情報の信頼性とは何かを理解させ、クロスチェックの重要性を実感させる。</li> <li>・アナログとデジタルの違いと特徴を理解させ、デジタルのメリットを理解させる。</li> <li>・コンピュータの基本的なしくみとはたらきを理解させる。CPU, メモリ, 補助記憶装置, 入出力装置, OS, ファイルの基礎を学ぶ。</li> </ul>
		第1章 情報とメディアの特徴	
		01 情報の特徴	
		02 情報の表現形式	
		03 デジタル情報の特徴	
		第2章 コンピュータの活用	
	04-05 ハードウェア/ソフトウェア		
	06 インターネットでの情報検索		
	5	第1編 情報社会と情報モラル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報社会の問題点を具体的に学ぶ。情報格差, 依存症, ネットトラブルと詐欺などの犯罪の実際を学ぶ。</li> <li>・インターネットの特性とおもなコミュニケーションツール, 電子メールの特徴と注意点を理解させる。</li> <li>・ネットトラブルなどを踏まえ, 情報セキュリティの重要性を認識させ, 情報セキュリティポリシーやソーシャルエンジニアリングについて学ぶ。</li> <li>・情報セキュリティの確保の方法, 暗号やデジタル署名について学び, 情報セキュリティを脅かす事例とコンピュータウイルスとその対策の具体例を学ぶ。</li> <li>・著作権と産業財産権の保護の必要性を十分に理解させ, 著作権法がどのようなものか具体的に学ぶ。</li> <li>・個人情報保護の重要性を理解させ, 肖像権・プライバシー権についても学ぶ。</li> </ul>
	6	第1章 人・社会とのかかわり	
	07 情報社会が人に及ぼす影響		
	08 インターネットの活用		
	09 電子メールの活用		
	10-11 ネットトラブル		
	12 ネット詐欺		
	7	第2章 技術とのかかわり	
	13-14 情報セキュリティ/確保		
	15 情報の暗号化		
	16 安全にコンピュータを利用する		
	17-19 知的財産権/著作権/個人情報		
2	9	第2編 デジタル情報と情報の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビットの概念, 2進数を用いた数のデジタル表現, 文字のデジタル表現を学ぶ。</li> <li>・音, 画像, 動画のデジタル化の原理を理解させる。</li> <li>・デジタル情報ならではのデータ圧縮の原理と具体例について学ぶ。</li> <li>・情報伝達のメディアの性質を知り, 適切なメディアの選択ができるようにする。また, 情報発信時の注意点や表現の工夫について学ぶ。</li> <li>・プレゼンの流れと注意点を理解させ, プレゼンソフトの利用方法を身につけさせ, 情報発信の実践力を養う。</li> </ul>
	10	第1章 情報のデジタル表現	
		20-21 デジタル情報の表し方	
		22-25 デジタル表現	
		25 データの圧縮	
	11	第2章 情報の表現と伝達	
	26 情報の発信とその注意点		
	27 表現の工夫		
	28-29 プレゼンの流れ/注意点		
	12	30-31 プレゼンソフト	
3	1	第3編 情報通信ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータでの通信の基本的な方式やプロトコルについて理解し, インターネットでの通信の原理を学ぶ。</li> <li>・パケット通信の原理とメリット, 通信の信頼性を確保する方法についても学ぶ。</li> <li>・IPアドレス, ドメイン名, URL などによるインターネットでの電子メール・ウェブ閲覧の原理を学ぶ。</li> </ul>
	2	第1章 コミュニケーション手段の発達	
		32-33 通信とその進展/マスコミ	
		34 コンピュータによる通信	
		第2章 インターネットのしくみ	
		35 通信プロトコル	
		36-37 パケット通信/通信の信頼性	
	38 IPアドレスとドメイン名		
	39 WWWと電子メール		
	3	第4編 望ましい情報社会の構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題解決のプロセスを具体例をもとに理解させる。</li> <li>・社会における情報システムの種類や特徴を理解させるとともに, それらが社会生活に果たす役割と影響を理解させる。</li> <li>・人間にとって利用しやすい情報システムの在り方について, ユーザビリティやアクセシビリティ, ユニバーサルデザイン等について具体的に取り上げながら考えさせる。</li> </ul>
	第1章 情報社会における問題解決		
	40-41 問題解決		
	42-43 表計算ソフトウェアの利用		
	第2章 情報システム		
	44 社会における情報システム		
	45 快適で安全なくらしの実現		
	46 情報システムと人間		

校長	教頭

科目名	情報活用					教科名	情報
学 年	3年	履修 区分	選択	単位数	2単位	担当者	豊原 啓人

### 1 科目「情報活用」について

学習の到達目標	1. 検定試験の学習を通して、主体的に学習に取り組む態度を育てる。 2. 課題を設定し、その課題の解決を図る学習を通して、問題解決の能力や自発的な学習態度を育てる。
使用教科書	なし（表計算検定・日本語ワープロ検定・文書デザイン検定・プレゼンテーション作成検定の模擬問題集を使用）

### 2 科目全体の評価の観点の趣旨

関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
情報の収集・処理・分析・表現について関心を持ち、主体的に取り組もうとするとともに、情報を活用する実践的な態度を身に付けている。	情報を主体的に活用することを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技能をもとに、表現する能力を身に付けている。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、適切に活用している。	情報の収集・処理・分析・表現に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、情報の意義や役割について理解している。
<ul style="list-style-type: none"> <li>出席状況</li> <li>提出物</li> <li>学習態度</li> <li>自己評価</li> <li>相互評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期考査</li> <li>自己評価</li> <li>相互評価</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実技テスト</li> <li>発表における創意工夫</li> <li>各種ツールの活用能力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期考査</li> <li>提出物</li> <li>成果物の内容</li> </ul>

### 3 観点別学習状況の評価の数量化

評 価	内 容	判定基準	得 点
A	十分に理解できると判断されるもの	80%以上	3
B	おおむね満足できると判断されるもの	50%～79%	2
C	努力を要すると判断されるもの	50%未満	1

### 4 各学期及び学年の評価方法

各学期及び学年はシラバスで記載する。また、5段階評価においては以下の通り。

評 価 内 容	100点法	5段階評価
十分満足できると判断されるもののうち、特に高い程度のもの	80～100	5
十分満足できると判断されるもの	65～79	4
おおむね満足できると判断されるもの	50～64	3
努力を要すると判断されるもの	35～49	2
努力を要すると判断されるもののうち、特に程度の低いもの	0～34	1

## 5 年間指導計画

学期	月	学習項目	主な学習内容・活動
1	4	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本科目の目標や評価方法に関して説明する。</li> <li>・これまでの学習や経験を通して身につけた生徒の知識や技能等の調査を行う。</li> </ul>
	5	表計算演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的な関数 (SUM, AVERAGE, MAX)などを学ぶ。</li> <li>・応用的な関数 (IF, ROUND, RANK, VLOOKUP, AND, OR)などを学ぶ。</li> </ul>
		1. 表計算の基礎・応用	
	6	2. 表計算演習 I	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グラフの作成方法を学ぶ。</li> <li>・情報処理検定準2級の模擬問題に取り組む。</li> </ul>
		3. 表計算の応用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表検索 (VLOOKUP)の応用や多重判断文の応用などを学ぶ。</li> </ul>
7	4. 表計算演習 II	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理検定2級の模擬問題に取り組む。 (進度の早い生徒は準1級や1級に挑戦する)</li> </ul>	
	5. 検定受験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報処理検定 (表計算)の検定に挑戦する。</li> </ul>	
2	10	<次の演習から選択>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選択した内容の演習に取り組む。</li> </ul>
		(A) 表計算演習	
		(B) ワープロ演習	
		(C) 文書デザイン演習	
	11	(D) プレゼン作成演習	
		(A-1)表計算演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データベース関数を学ぶ。</li> <li>・情報処理検定の模擬問題 (上位級)に取り組む。</li> </ul>
		(B-1)ワープロソフトの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文字の入力</li> <li>・文章の編集 (フォント、体裁)</li> </ul>
		(B-2)ワープロ演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題文に従って、早く正確に文字を入力する方法を学ぶ。</li> <li>・問題文に従ってビジネス文書を作成する方法を学ぶ。 (均等割付・表の挿入 等)</li> </ul>
		・ワープロ演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロ検定準2級以上の模擬問題に取り組む。</li> </ul>
		(C-1)文書デザイン演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図形描画と編集方法を学ぶ。</li> <li>・画像の挿入と編集方法を学ぶ。</li> </ul>
	・文書デザイン演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書デザイン検定2級以上の模擬問題に取り組む。</li> </ul>	
	(D-1)プレゼン作成演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図形・表の加工などのデザインに重点を置き、グラフ・アニメーションなどの視覚効果を多用した資料を作成する方法を学ぶ。</li> </ul>	
	・プレゼン作成演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼン作成検定2級以上の模擬問題に取り組む。</li> </ul>	
	検定受験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種検定に挑戦する。</li> </ul>	
3	1	プログラミング演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラミングの基礎的な考え方を学ぶ。</li> <li>・プログラミングを通してコンピュータを活用する方法を学ぶ。</li> </ul>
	2	総まとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1年間の総まとめをする。</li> </ul>