

令和4年度 シラバス

情報応用	単 位 数	2単位
	学 年	3年

1 学習の到達目標等

学習の到達目標	1.情報を適切に収集・処理・発信するための知識と技能を習得させる。 2.ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを問題の発見と解決に効果的に活用する考え方を習得させる。 3.情報社会の発展に主体的に寄与する能力と態度を育てる。
---------	--

2 学習計画及び評価方法等

(1) 学習計画等

学 期	学 習 内 容	月	総 時 間 数	学 習 の ね ら い ・ 目 標	備 考
1 学 期	オリエンテーション	4	2	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ教室でのマナーを理解する。 ・コンピュータの起動や終了方法を習得する。 ・Wordで自己紹介を作成し、共有フォルダに保存する実習を行うことで、必要な操作を習得する。 	座学／実習 (関・思)
	文書作成ソフト(Word)	4 5 6	20	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロの基本・応用技術を身につけさせる。 ・文字、表、図形、写真を統合して、作成する。 ・原稿用紙、はがき用紙等の用紙設定について理解する。 ・著作権について理解させる。 	座学／実習 (関・技・知)
2 学 期	表計算ソフト(Excel)	7 8 9	10	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトウェアを使用して情報の分析のための数値データを集計する能力を身につけさせる。 ・数値データをグラフにし用途に応じてグラフを使い分ける方法を理解させる。 	座学／実習 (関・技・知)
	プレゼンテーション(Power Point)	9 10	14	<ul style="list-style-type: none"> ・power pointの使い方を理解する。 ・テーマを決め、素材、情報を集める。 ・プレゼンテーションを行い、相互評価を行う。 	座学／実習
3 学 期	動画編集	11 12 1	24	<ul style="list-style-type: none"> ・文字、効果などで工夫し、動画編集をする。 ・素材を集め、コンピュータに取り込む。 ・作成した動画についてプレゼンテーションを行い、相互評価を行う。 	座学／実習 (関・技・知)
評価方法		合計 70		定期考査・実技試験 観点別評価(小テスト・課題提出)	