

# 高等学校情報科学学習指導案

指導者 サンプル

1. 日 時 令和1年6月22日(土) 第1時限

2. 学年・組 第1学年1組 15名

3. 単 元 表現の工夫

## 4. 単元目標

ア 情報を伝達する立場に当たって、わかりやすい情報伝達について理解する。

イ 見えやすくわかりやすい文書を作成するための知識・技能について理解する

5. 時間配当

1. わかりやすい情報伝達	・・・1時間
2. 見えやすく分かり易い文書の作成	・・・1時間 (本時)
3. 総合演習	・・・1時間

## 6. 教材観

本単元は、主に情報を作成して伝達する立場において、情報を的確にわかりやすく伝えるために必要な知識を考えることができる。そのため、他の単元より、身の回りの出来事について取り扱うことができる。さらに、文書を作成する際、工夫を取り入れることになるため、生徒が主体的に取り組むことができる単元となっている。また、本単元の時間配当として、総合演習として生徒に情報伝達のための表現を工夫したレポートを作成するため、作成に当たって留意点をまとめた内容を示さなければならない。

## 7. 生徒観

情報社会で表現を工夫した文書を作成することができるようになるために、演習に取り組む際、導入でしっかり表現を工夫する目的と意味を理解させ、これまでの学習内容を活用し生徒の理解度を深めていきたい。文書作成にあたって文字の表現や表の表現等、たくさんの表現方法があるため、分類・整理して指導する。

## 8. 指導観

本題材は教材観でも述べたように、他の単元より、比較的身のまわりの出来事について扱うことができる。できるだけ身近な出来事を取り扱って、生徒が表現を工夫しやすい、イメージしやすいように配慮する。文字や表、図、色等の表現方法を視覚的に説明する等の工夫を行い、表現を工夫することについての理解を促す。

## 9. 単元の評価規準

知識及び技能	思考力, 判断力, 表現力等	学びに向かう力, 人間性等
<ul style="list-style-type: none"><li>・情報を的確にわかりやすく伝えることができる。</li><li>・見えやすくわかりやすい文書を作成することができる。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・情報を的確にわかりやすく伝える工夫を行っている。</li><li>・情報を的確で効果的に伝えるためにいつも意識して実行している。</li><li>・文書作成に当たって、これまでの授業内容を踏まえた工夫。表現を行っている。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・これまでに学んだ内容から、レイアウトや文書の構成等、表現を工夫して、活用としている。</li><li>・「私の好きなもの」について発表することができる。</li></ul>

## 高等学校情報科学学習指導案

指導者 サンプル

10. 本時の題目 わかりやすい文書の作成

11. 本時の目標
1. 前回学んだ表現の意味について
  2. 「私の好きなもの」をテーマに表現を工夫した文書の構成を各自考える

### 12. 本時の指導過程

学習内容	指導過程・学習活動	指導上の留意点・評価
(導入) (5分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○前回の内容の復習                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい情報伝達にあたって、どのような意味・目的があったのか、スライドで復習を行う。</li> <li>・文書を作成する際に必要な表現方法について学ぶ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●出席確認を行う。</li> <li>●前回の学習内容について、復習を行う。</li> </ul>
(展開) (40分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○レイアウトの検討                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の配置・表現、全体的なデザインを考える。</li> <li>・表やイラスト、写真などを利用し、視覚的な効果を考える。</li> </ul> </li> <li>○文書の構成を考える                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書やレポート、論文の場合には、序論→本論→結論で文書を構成する。</li> <li>・序論、本論、結論について説明する。</li> </ul> </li> <li>○調査方法・実験方法                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査や実験を行ったときは、場所や日時、具体的な調査方法を記載する。また、参考文献を文中に占めることも必要である、ことを説明する。</li> <li>・参考文献と引用文献の微妙な表現の違いについて理解できるように説明を行う。</li> </ul> </li> <li>○全体のデザインを調整                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・文字による表現について、フォントやサイズ、スタイル及び配置を変えることで表現を工夫できることを切目する。</li> <li>・表による表現について、一目でわかりやすく表現するには表が効果的であることを生徒に説明する</li> <li>・図による表現について、場所によって色による表現を用いたほうがよいことがある、ということを生徒に説明し、色相・明度・再度の三要素があることを理解させる。</li> <li>・画像を利用した、表現について、イラストや写真などを入れると、上記の表現よりさらに視覚的な効果が出るため、読者の注意を引くことができることを生徒に説明し、理解させる。</li> </ul> </li> <li>○レイアウトの確認                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の構成・配置を見直して調整し、見やすく分かり易い書面になるように工夫する。</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●サブモニターを通して、序論、本論、結論の具体的な項目例を示して視覚的な理解を促す。</li> <li>●調査に携わっていない人が読んでも内容を把握できる内容にする。 ※生徒の状況に応じて、取り扱いにくい場合は次回の授業で説明を行う</li> <li>●サブモニターを通して具体例を示し、視覚的な理解を促す</li> <li>●サブモニターを通して具体例を示し、視覚的な理解を促す</li> <li>●画像について、生徒の実態に関して、扱いにくいと判断した場合は次回の授業で説明を行う。</li> </ul>

## 高等学校情報科学習指導案

指導者 サンプル

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書の中に表○や図○といった通し番号とともにタイトルを配置しなければならないことを理解させる。</li> <li>・ 複数ページにまたがる場合はページ数を入れると目的のページや印刷物がすぐに探すことができることを説明する。</li> <li>。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 表のタイトル・番号は表の上に、図のタイトル・番号は図の下に配置することについて注意する。</li> <li>→できてなかった場合、再提出とする</li> </ul>
まとめ (5分)	○ 次回の授業の説明 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「私の好きなもの」をテーマに文書作成をしてもらう授業となる。そのため授業がほぼ演習時間となるため、生徒に「私の好きなもの」の内容・構想を考えてくるように説明する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 内容・構成を考えてこない授業時間何もできないことを生徒に理解させる</li> </ul>
備考 ○・・・内容 ・ 具体的な授業内容 ●・・・留意すべきこと 使用教科書 「情報」 準備物 筆記用具		