|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **平成 年度** | | | | 学習指導年間計画 | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **校長** | **教 科**  **科 目** | | これだけ！  Windows Vista | | 必修 | **単**  **位** |  | | **学**  **年** |  | | **組** |  | **使用**  **教科書** | | | 書 名 | | これだけ！Windows Vista | |
|  | 選択 | 発行所 | | 数研出版 | |
| **担 当**  **教 師** | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |
| **教頭** |  | | |  | | | | |  | | | | | | **記載者** |  | | **印** |
|  | **月** | **週** | **指導事項区分** | | | | | **指導目標内容** | | | | | | | **配当**  **時間** | | **備 考** | | | |
| **教務** |  |  | 1. **Windows Vistaを見てみよう**    1. Windows Vistaとは    2. マウスを使う    3. ウィンドウの操作 2. **Windows Vistaを使ってみよう**    1. ファイルとは    2. ファイルとフォルダ    3. 日本語の入力 3. **Windows Vistaを使いこなす**    1. アクセサリの利用    2. サイドバーの利用    3. Windowsのショートカットキー一覧 4. **インターネットを活用しよう**    1. ウェブブラウザを使ってみよう    2. メールソフトを使ってみよう 5. **パソコンを使うにあたって**    1. パソコンを守る    2. 情報の利用に気をつけよう | | | | | Windows操作に必要な基本用語、マウス、ウィンドウの基本操作について指導する。今後のWindowsの学習に必要となる基礎知識を浸透させる。  Windowsのファイル管理の概念を説明すると共に、それが実感できるように、新規作成、コピー、削除等の実習を行う。日本語入力も同様。  まずガジェットでデスクトップを整えさせる。次にアクセサリからペイント、メモ帳を取り上げて実習する。このとき、ショートカットキーもいくつか実体験させる。  ウェブブラウザの画面構成、基本的機能について解説し実習させる。  メールの考え方、簡単な仕組み、メールソフトの機能と使い方について説明し、実習させる。  情報機器の不具合に対する危機管理(故障)、インターネットにおける危険性(クラック、ウイルス、ワーム、フィッシング)、情報社会に参画するための常識、良識と倫理観を充分に指導する。現在の情報社会における問題点と課題について考えさせる。 | | | | | | | 0.5  1.5  1  2  1 | | 生徒は家庭でWindows Vistaを利用しているとは限らないので、Windowsの旧バージョンとの対比を考えながら指導する。  生徒の学習に余裕がある場合は、ごみ箱から元に戻す、拡張子を変えたときに関連付けが切れること等を実体験させる。  サイドバーを消してしまった生徒には、テキストp.20の注釈を見て自分で再表示させるように指導する。  メモ帳では、ショートカットキーを実習させる。  ウェブブラウザやメールを使い慣れている生徒が多い場合は、異なるネットワークをつないだインターネットで情報が届く仕組みを説明する。実習課題はメールで出題し、メールで提出させる。  情報社会で被害者にならないためのすべと心構えは勿論のこと、加害者にならないための指導も大切である。近年問題となっているプロフや掲示板(学校裏サイトや振り込め詐欺の手助け募集など)についても触れる。 | | | |
|  |
|
| **科主任** |
|  |
|
|  |
| 記  入  上  の  注  意 | 1. その教科または科目を同一学年にて数人で担当するときは必ず共同で作成し，同一計画により実施する． 2. 年間行事予定表を参考にして計画を立て，学習指導要領の範囲を完了する． 3. 他の教科との横の連絡やその科における三ヶ年カリキュラムとの関係も考えて作成する． 4. この用紙は各学年・各科毎に担当教師＋１部を作成し，１部は教務に教科主任より提出する． | | | | | | | | | | | | | | | | | | |