

東京都立八王子桑志高等学校 令和6年度 年間指導計画（シラバス）

教科・分野：	産業・デザイン	科目：	情報スキル	単位数：	2	指導学年：	2
使用教科書	なし		副教材	30時間でマスターOffice2016（実教出版） Illustrator トレーニングブック（ソーテック社）			

年間指導目標：

デザインワークにおける情報処理技術の基礎から応用までを学習する。

使用法とリテラシーの両面を学びながら、デザインワークで使用する様々なソフトウェア技術の修得と応用までを学習する。

学んだアプリケーションを使って自身の作品制作が出来るようになる。

評価規準	知識・技能（知）	思考力・判断力・表現力（思）	主体的に学習に取り組む態度・学びに向かう力（態）
	<ul style="list-style-type: none"> デザインワークにおけるデスクワークの基礎（ビジネス文書作成、表作成、プレゼンテーション資料作成）を習得している。 Adobe グラフィックソフトの基礎技術から応用までを習得している。 学んだアプリケーションを応用し、作品制作が出来る。 	<ul style="list-style-type: none"> 学んだソフトウェアの基礎から、関連性を見出して応用できる。 創作や発表のための構成を考え、全体的に構築する事が出来る。 自己表現だけでなく、依頼や要望等の条件に則って仕上げられる。 	<ul style="list-style-type: none"> OSやアプリケーションの基礎を意欲的に理解している。 条件に対して発想を生かし、ソフトウェアの応用活用からデザインワークに活かす事が出来る。 課題条件を積極的に活かし、目的達成に向けて努力できる。

評価方法				
a:定期考査	b:パフォーマンス (実技・実習・課題)	c:小テスト等	d:自己評価	e:授業態度

学期	考査	単元及び指導内容	観点	評価規準	評価方法					配当 時数
					a	b	c	d	e	
1 学期	中間 考査	<ul style="list-style-type: none"> WindowsOSの基礎。 Word2016の基礎入力、操作。 ビジネス文書作成の基礎。 MacintoshOSの基礎操作。設定方法。 Adobe グラフィックソフトの基本操作。 基本的な作図法。 	(知)	<ul style="list-style-type: none"> 各OSの基本操作、特性と利用方法。 Office2016とAdobe グラフィックソフトの基本操作と利用方法。 ビジネス文書作成の基礎。書類様式について。 						12
			(思)	<ul style="list-style-type: none"> オペレーションシステムの違いと利用方法。 ワープロソフトの基礎入力法と理解。 ビットマップ画像とベクタ画像の違いと利用法。 						
			(態)	<ul style="list-style-type: none"> 学習内容の初歩的応用。 学習内容の理解と作品への取り組み。 作品の完成度。 						
1 学期	期末 考査	<ul style="list-style-type: none"> Word2016の応用。設定変更や再設定。 ビジネス文書作成の応用。 Word2016における画像仕様と処理。 MacintoshOSの応用操作。設定方法。 Adobe Illustrator 応用。 ベジェ曲線による応用作図法。 	(知)	<ul style="list-style-type: none"> 様々な拡張子による保存方法の理解。 ビジネス文書様式の理解と文書作成力。 ベクタ画像作成の基礎理解。 						12
			(思)	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書入力での様々な対応力。 図像作成の基礎を活かした形態の造形。 効果的なベジェ曲線作成の判断。 						
			(態)	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書様式を理解して文書作成が出来る。 ドローソフトの特性を生かして、造形できる。 取組が作品の完成度に比例している。 						

2 学 期	中 間 考 査	・ Excel2016の基礎操作。 表計算ソフトの基礎について。 ・ オートフィルとワークシート編集。 ・ 計算式、関数を使用した表作成。 ・ Adobe Illustratorを使った画像編集。 ・ 文字入力と文字組の基礎。	(知) ・ 表計算ソフトの基本操作と利用法。 ・ 計算式入力の基礎。 ・ グラフィックソフトでの文字入力の応用と、文字組。					○	○	○	16
		(思) ・ 表計算ソフトの利用方法を理解している。 ・ 計算式入力ができる。 ・ グラフィックソフトの文字調整の基礎が解る。				○	○	○			
		(態) ・ 表計算ソフトの基本的操作で利用できる。 ・ 表作成の積極的理解と活用。 ・ 作品の完成度と取組。				○	○	○			
2 学 期	期 末 考 査	・ Excel2016の応用操作。 表計算の編集。 ・ Powerpoint2016の基礎。 ・ 図を用いた文章の可視化。伝えるための技術演習。 ・ Adobe グラフィックソフトによる画像編集応用。 ・ 文字入力と文字組の応用。	(知) ・ 計算式、関数の応用。 ・ プレゼンテーションソフトの基礎操作。 ・ Illustratorによる応用的画像編集。					○	○	○	16
		(思) ・ 用途に応じて関数式を利用できる。 ・ プレゼンテーションの基礎とPowerPoint基礎操作。 ・ 用途に応じた文字入力編集と応用力。				○	○	○			
		(態) ・ ソフトの利用方法を理解して活用できる。 ・ 発表構成に応じて機能を利用できる。 ・ グラフィックデザインにおける文字組を理解し、作品に活かす事が出来る。				○	○	○			
3 学 期	学 年 末 考 査	・ Powerpoint2016の応用。 ・ 様々なアニメーションの方法と応用。 ・ 発表のための準備。効果的な発表方法。 ・ Adobe グラフィックソフトの応用。作品完成とデータ提出のための処理。	(知) ・ Powerpointのアニメーション機能を活用できる。 ・ 実際の発表でソフトウェアを活用できる。 ・ Adobeソフトを作品制作で活用できる。					○	○	○	22
		(思) ・ 発表内容を理解してソフトを応用できる。 ・ 動画機能を使い応用作品が出来る。 ・ 作品制作に効果的なグラフィックソフトの利用が出来る。				○	○	○			
		(態) ・ 作品をうまく利用して発表が出来る。 ・ 各機能を積極的に利用している。 ・ 取組が作品の完成度に比例している				○	○	○			
合計										78	