

2.2 指導計画例

活動・時間	内容	情報機器・教材など	指導上の留意点
テーマ決定の話し合い (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> ○テーマを決める際のルールを確認する。 ○カードにアイデアを書き、黒板に貼り出す。 ○テーマについて議論し、投票で決める。 	<ul style="list-style-type: none"> ○説明プリント ○カード 	<ul style="list-style-type: none"> ○テーマは情報社会に関連し、情報Cの学習内容を十分に活用できるものになるように留意する。 ○ブレーストーミングを実施する際には、守るべきルールを生徒に十分に確認させる。
課題の設定、グループ編成 (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> ○テーマから派生する課題を出し合う。 ○グループに分かれて、取り組む課題を決める。 ○役割分担を決め、作業計画を立て、企画書を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○文書処理ソフトウェア ○企画書 	<ul style="list-style-type: none"> ○テーマから派生する課題については、総合実習で研究することが可能かどうか、ある程度考えさせる。 ○グループ間での連携や協力が十分に行われるように留意する。
各グループでの調査・研究 (9時間)	<ul style="list-style-type: none"> ○各グループの課題に従って調査・分析・作成の作業を進める。 	<ul style="list-style-type: none"> ○情報通信ネットワーク ○調査に必要な備品 ○各種ソフトウェア 	<ul style="list-style-type: none"> ○テレビCMを取り扱う際には、CMに関わるさまざまな権利関係を十分に意識させる。 ○各グループのデータや素材をクラス全体で共有できるようにする。
発表の準備・資料の作成 (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> ○発表内容を組み立てる。 ○資料作成のために収集・分析したデータや素材を加工する。 ○プレゼンテーション用のデータ、配布資料を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○プレゼンテーション用ソフトウェア ○各種ソフトウェア 	<ul style="list-style-type: none"> ○画像や映像など、発表資料のデータのサイズが大きくなり過ぎないように注意させる。 ○研究成果をまとめる際には、プレゼンテーション、配布資料、Webページでの公開、報告書など、いくつかの形態が考えられることを留意させる。
発表のリハーサル (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> ○各グループで発表のリハーサルを行う。 ○発表の方法や資料の内容を再吟味する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○プレゼンテーション用ソフトウェア ○プロジェクト ○発表に必要な備品 	<ul style="list-style-type: none"> ○発表の順番などを決める。 ○グループ内で発表する人と聞く人に分けたり、複数のグループで組んだりして、発表の内容をチェックさせる。
発表 (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> ○研究成果の発表を行う。 ○他のグループの発表を聞き、相互評価シートに記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○プレゼンテーション用ソフトウェア ○プロジェクト ○発表に必要な備品 ○相互評価シート 	<ul style="list-style-type: none"> ○伝えたい内容を相手によくわかってもらうための発表の工夫を心がけるように指導する。 ○外部講師を招くと、発表会に緊張感が生まれるとともに、外部の評価を受けることができる。
評価 (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> ○これまでの研究を振り返り、自己評価シートに記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ○自己評価シート 	<ul style="list-style-type: none"> ○実習全体を振り返るような視点を持って、評価に取り組むように指導する。
報告書の作成 (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> ○研究の成果を報告書にまとめる。 ○必要に応じて、成果をWebページで公開したりポートフォリオにまとめたりする。 	<ul style="list-style-type: none"> ○文書処理ソフトウェア ○Webページ作成ソフトウェア ○研究成果のポートフォリオ 	<ul style="list-style-type: none"> ○報告書など、成果をまとめたものは、次年度以降の実習の参考資料とすることを伝えておく。 ○Webページで公開する際には、コンテンツの著作権の扱いには十分注意させる。