

時 間	学 習 内 容	教科との関連
1 時間目	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ室のきまりについて理解する。 (ほこり、水、磁石に弱いことも理解させる。) ・コンピュータの各部の名称を覚える。 ・モニター(ディスプレイ)、パソコン本体、キーボード、マウス マウスの操作の練習 ・右クリック、左クリック、ダブルクリック、ドラッグなどの操作 	
2 時間目	<p>コンピュータの電源の ON / OFF の練習。 ソフト(ジャストスマイル)の起動と終了。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の名前でログインする。 お絵かきの機能を使ってマウスの操作を練習。 ・左クリックが主な操作であることを理解させる。 	
3 時間目	<p>お絵かきの機能を使ってマウスの操作を練習する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・線やもようを描こう 	
4 時間目	<p>お絵かきの機能を使ってマウスの操作を練習する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・筆の変更、絵の具、スタンプ機能、消しゴム、削除の仕方、すべてを削除する方法。 	
5 時間目	<p>お絵かきの機能を使ってマウスの操作を練習する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・これまでの復習 (コンピュータの起動から、ソフトを使用し、終了するまでの操作。) 	
6 時間目	<p>ジャストスマイルのお絵かき機能を使って作品を作る。(できた作品は教師が印刷) 保存のしかたを理解する。(教師と一緒に)</p>	
7 時間目	<p>ジャストスマイルのお絵かき機能を使って作品を作る。(できた作品は教師が印刷) 読み込みのしかたを理解する。(教師と一緒に)</p>	
8 時間目	<p>ジャストスマイルの「作ってみよう」を使って名前シールづくりをする。(印刷は教師が行う。)</p>	図工
9 時間目	<p>ジャストスマイルの「作ってみよう」を使って名刺づくりをする。(印刷は教師が行う。)</p>	図工
10 時間目	<p>ジャストスマイルの「作ってみよう」を使って名刺づくりをする。(印刷は教師が行う。)</p>	図工

時 間	学 習 内 容	教科との関連
1 時間目	<p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ室のきまりについて理解する。 (ほこり、水、磁石に弱いことも理解させる。) ・コンピュータの各部の名称を覚える。 ・モニター(ディスプレイ)、パソコン本体、キーボード、マウス マウスの操作の練習 ・右クリック、左クリック、ダブルクリック、ドラッグなどの操作 	
2 時間目	<p>ソフト(ジャストスマイル)の起動と終了。 お絵かきの機能を使ってマウスの操作を練習。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタンプ機能、消しゴム、削除の仕方、色の付け方 データの保存のしかたを理解する。(教師と一緒に) 	
3 時間目	<p>お絵かきの機能を使ってマウスの操作を練習する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・絵の貼り付け、拡大、縮小、回転、おもしろツール データの読み込みのしかたを理解する。(教師と一緒に) 	
4 時間目	<p>お絵かきの機能を使ってマウスの操作を練習する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・絵の切り取り、コピー、貼り付け、図形の描き方 	
5 時間目	<p>スマイルのワープロ機能の文字パレットを使って、文字を入力する練習をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パレットの使い方、文字の消し方 	
6 時間目	<p>スマイルのワープロ機能の文字パレットを使って、文字を入力する練習をする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パレットの使い方、消し方、変換の仕方、余白あけ等 	
7 時間目	<p>スマイルのワープロ機能の文字パレットを使って、文字を入力し、簡単な文書を作成する。</p>	
8 時間目	<p>ジャストスマイルの「作ってみよう」を使って、はがきに簡単な文章を書き、絵を貼り付ける。</p>	
9 時間目	<p>ジャストスマイルの「作ってみよう」を使って、はがきに簡単な文章を書き、絵を貼り付け、仕上げる。 (印刷は教師が行う。)</p>	
10 時間目	<p>ジャストスマイルの「作ってみよう」を使って便せんに簡単なお手紙を書く。(印刷は教師が行う。)</p>	

その他の活動... 年賀状づくり、招待状づくり、カード作り 等

時 間	学 習 内 容	教科との関連
1 時間目	オリエンテーション ・コンピュータ室のきまりについて理解する。 (ほこり、水、磁石に弱いことも理解させる。)	
2 時間目	ソフト(ジャストスマイル)の起動と終了。 ・自分の名前でログインする。 お絵かきソフトの操作(復習と応用) ・筆の変更、絵の具、スタンプ機能、消しゴム、削除の仕方、すべてを削除する方法、絵の貼り付け、拡大、縮小、回転、おもしろツール、切り取り、コピー	
3 時間目 ~ 4 時間目	フロッピーやフォルダへの保存と読み込みの練習 ・個人のファイル、書類の保管、ファイル名の付け方について理解する。	
5 時間目	お絵かきソフトを使って簡単な作品を作り、印刷する。 ・(印刷手順を覚え、印刷実行は教師の許可を得る。)	
6 時間目 ~ 8 時間目	ジャストスマイルのワープロ機能で、キーボード入力の練習をする。(仮名、ローマ字) ・変換、文字の決定、余白空け、文字の消し方、文字の大きさ、飾り、	
9 時間目 ~11 時間目	インターネットでホームページを閲覧する。 ・項目をたどり、興味のあるホームページを見る。 ・有料サイト等への対応の仕方 ・インターネットの起動・終了	
12 時間目	ジャストスマイルの「地図」機能を使って、地図の作り方を理解する。	
13 時間目 ~15 時間目	実際に調べたことをもとに、校区内の地図をパソコンで作る。 お絵かきソフトで地図記号を作って印刷する。 (印刷は教師の許可を得る。)	社会
16 時間目 ~18 時間目	自分の作品を発表する。 ・これまでの操作を使ってまとめる。	
19 時間目 ~20 時間目	ジャストスマイルの「作ってみよう」を使って、ブックカバーを作る。 (印刷は教師の許可を得る。)	

その他の活動... 年賀状づくり、招待状づくり、カード作り、カレンダーづくり 等

情報教育年間指導計画

4 学年「インターネットを活用しよう！」

20 時間

時 間	学 習 内 容	教科との関連
1 時間目	オリエンテーション ・コンピュータ室のきまりについて理解する。 (ほこり、水、磁石に弱いことも理解させる。)	
2 時間目	ジャストスマイルのワープロ機能で、キーボード入力の練習をする。(ローマ字入力) ・変換、文字の決定、余白空け、文字の消し方、文字の大きさ、文字修飾	国語 【ローマ字】
3 時間目 ～ 4 時間目	キーボード練習機能(ジャストスマイル)を使って、ローマ字入力の練習をする。	国語 【ローマ字】
5 時間目	ジャストスマイルのワープロ機能を使って、学習ファイルの表紙を作る。 ・文字入力、絵の貼り付け、印刷(教師の許可を得る。)	
6 時間目 ～ 7 時間目	デジタルカメラを使って撮影する。 ・電源の入れ方、画像の見方等の基本的な操作	理科 総合
8 時間目 ～11 時間目	デジタルカメラで撮影した画像をパソコンに取り込む。 ・スマートメディアの扱い方とアダプターの使用方法 ・フォルダから必要な画像を取り込む。 画像や文章の移動(コピーアンドペースト)の練習 画像の拡大、縮小、加工 作成した文書をFDやHDに保存する。 ・個人のファイル、書類の保管、ファイル名の付け方	理科 社会 総合
12 時間目	インターネットでホームページを検索し、情報収集をする。 ・項目から、アドレス入力、キーワード検索 ・ネットワークの概要を理解する。	社会 総合
13 時間目 ～15 時間目	電子メールの使い方を理解する。 ・ネチケットについて理解する。	
16 時間目 ～17 時間目	インターネットを活用して調べ学習を進める。 ・電子メールを活用する。	社会
18 時間目 ～20 時間目	今までの学習を作品にまとめ、発表する。 ・プレゼンテーションソフトの使い方。 (発表名人、パワーポイント)	総合

その他の活動... 年賀状づくり、カード作り、カレンダーづくり、作文指導 等

情報教育年間指導計画

5 学年「インターネットを活用しよう！」

20 時間

時 間	学 習 内 容	教科との関連
1 時間目	オリエンテーション ・コンピュータ室のきまりについて理解する。 (ほこり、水、磁石に弱いことも理解させる。)	
2 時間目	ジャストスマイルのワープロ機能で、キーボード入力をする。(ローマ字入力) ・変換、文字の決定、余白空け、文字の消し方、文字の大きさ、文字修飾、罫線、画像や文書の移動	
3 時間目	右クリックの使い方(アイコンと同等の使用方法) ・FDの保存、読み込みと空き容量の確認	
4 時間目	デジタルカメラの画像をパソコンで活用できる。 ・画像の取り込み、コピーアンドペースト	
5 時間目 ~ 7 時間目	インターネットの活用、情報の収集、処理、選択 ・著作権や個人情報の保護についての理解	社会 総合
8 時間目	インターネットの活用(お気に入りの活用) ・情報収集の効果的な方法について(図書館との併用)	
9 時間目 ~10 時間目	ホームページから画像や文章を取り込むことができる ・ワープロソフトへの貼り付け ・文書のスタイル設定(書式設定)	
11 時間目 ~12 時間目	電子メールの使い方を理解する。 ・ネチケットについて理解する。	
13 時間目 ~15 時間目	プレゼンテーションソフトの使い方 (発表名人・パワーポイント)	
16 時間目	情報モラルについて理解する。 ・ネチケット、掲示板、チャット、個人情報の取り扱い	
17 時間目 ~20 時間目	ホームページやメールによる情報発信ができる。 ・自分の作品などを発表することができる。 実物投影機、パソコン、大型スクリーンを使ったの発表方法	

その他の活動... 年賀状づくり、カード作り、カレンダーづくり、作文指導、文集づくり、本の紹介、新聞づくり 等

時 間	学 習 内 容	教科との関連
1 時間目	オリエンテーション ・コンピュータ室のきまりについて理解する。 (ほこり、水、磁石に弱いことも理解させる。)	
2 時間目	ジャストスマイルのワープロ機能で、キーボード入力をする。(ローマ字入力) ・変換、文字の決定、余白空け、文字の消し方、文字の大きさ、文字修飾、罫線、画像や文書の移動	
3 時間目	情報モラルについて理解する。 ・ネチケット、掲示板、チャット、個人情報の取り扱い	
4 時間目	デジタルカメラの画像をパソコンで活用できる。 ・画像の取り込み、コピーアンドペースト	
5 時間目 ~ 8 時間目	インターネットの活用、情報の収集、処理、選択 ・著作権や個人情報の保護についての理解 インターネットの活用(お気に入りの活用) ・情報収集の効果的な方法について(図書館との併用)	社会 総合
9 時間目 ~10 時間目	ジャストスマイルのグラフ機能を使って簡単な表、グラフを作成する。 ・効果的な図表の選択、数値の入力 ・内容に適したグラフの選択	算数 社会
11 時間目 ~15 時間目	調べてきた学習内容をプレゼンテーションソフトを使って発表する。 ・画像、表、グラフなども活用して効果的に発表する。 (発表名人・パワーポイント)	社会 総合
13 時間目 ~14 時間目	ワープロ機能を使った新聞づくり ・文書のスタイル設定(書式設定)、罫線	社会
15 時間目 ~16 時間目	ホームページの作り方を理解する。 ・情報モラルを理解し、作品の交流などをおこなう。	
17 時間目 ~20 時間目	ホームページやメールによる情報発信ができる。 ・自分の作品などを発表することができる。 実物投影機、パソコン、大型スクリーンを使っての発表方法	

その他の活動... 年賀状づくり、カード作り、カレンダーづくり、作文指導、文集づくり、本の紹介、新聞づくり、テレビ会議 等

