

高等学校専門教科情報「情報と表現」学習指導案

対象学級：岩手県立紫波高等学校 普通科 1年F組（男18名、女18名、計36名）

実施期間：平成15年8月20日（水）～10月8日（水）14回、10時間

使用教室：1年F組教室、コンピュータ教室

授業者：教諭 工藤峰生

（1）指導計画

単元名	第3章 情報発信の基礎 1. プレゼンテーションの基礎 2. プレゼンテーションによる情報発信
目 標	<p>表現方法の一つであるプレゼンテーションを取り上げ、その意義や必要性、基本構造等について理解させるとともに、プレゼンテーション用の資料やメモなどの作成、リハーサルの実施などの準備にかかわる技法、話し方の基本や進捗管理の方法、発問や質問・意見への対応方法などの実施にかかわる技法について習得させる</p> <p>また、プレゼンテーションの目的や聞き手によって、様式や内容、構成が異なる企画書などの配布資料や視聴覚資料等を作成することが必要となることを理解させるとともに、実習を通してこれらの資料の作成技法を習得させる。さらに、実際にプレゼンテーションを行い、これまでの学習成果の定着を図る</p>
指導計画	<p>第1時 プレゼンテーション内容確認、聞き手の調査と分析 プレゼンテーション全体の流れを理解して分析を的確に行う活動</p> <p>第2時 情報の収集 目的に適した情報を文献や雑誌、インターネットから収集し、シートにまとめる活動</p> <p>第3時 ストーリーの計画と立案 企画書とはどのようなものか学習しながらストーリーの進行と構成を検討する活動</p> <p>第4時 ストーリーの構成と完成 ストーリーに従って内容や進行順序をグループ討議しながら詳細に検討して作成する活動</p> <p>第5時 スライドの組み立てとレイアウトの検討、文字の入力・編集 プレゼンテーションソフトを活用し、聞き手に合わせたスライドを作成していく活動</p> <p>第6時 写真・イラスト・グラフ・図形の加工・挿入 テキストを利用しながら進めることで効果的な表現技法を習得する活動</p> <p>第7・8時 配布資料・発表用資料の作成 コンピュータ教材を利用しながら主体的に編集・加工を進める活動 自分のアイデアや表現を工夫しながら作成し、配布資料としてまとめ印刷する活動</p> <p>第9時 話し方の基本や表現の仕方や態度、リハーサルの実施 わかりやすく正確に伝える工夫を学習した後、スライドや資料の修正を行う活動</p> <p>第10時 プレゼンテーションの発表改善ポイントをまとめ評価・反省 作成したスライドを発表することで、改善点を発見して修正する活動</p>
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションツールとしてのアプリケーションソフトウェア、プロジェクタやOHPなどの情報関連機器の種類と特性を理解させる ・効果的なプレゼンテーションを行うための活用方法について習得させる ・プレゼンテーションの内容や方法等に応じて、プレゼンテーションツールを適切に選択することができるように指導する

<p>(2) 時間ごとの指導演</p>	
<p>第 1 時指導演</p>	<p>本時の目標</p> <p>プレゼンテーションの内容の確認を行う 聞き手の調査と分析を行う (プレゼンテーション全体の流れを理解して分析を的確に行う活動)</p> <p>評価の観点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの意味と3つの段階(伝達・理解促進、定着・説得、応用・実行)を理解している ・プレゼンテーション全体の流れ(内容の決定、発表準備、リハーサル、本番、フィードバック)を理解している ・与えられた条件を確認し適切に対応することができる <p>留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本番までどのような手順があるのか理解させる ・聞き手の違いにより、聞き手が興味のある内容や手法が異なることを認識させる
<p>第 2 時指導演</p>	<p>本時の目標</p> <p>説得力のある情報を収集する (目的に即した情報を文献や雑誌、インターネットから収集し、シートにまとめる活動)</p> <p>評価の観点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・説得力を高める情報(事実・データ)を収集することができる ・情報収集を行い、ストーリーの内容を決定することができる <p>留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的に即した情報収集の手段を理解させる ・情報が内容に合っているか確認させる
<p>第 3 時指導演</p>	<p>本時の目標</p> <p>ストーリーの計画と立案を行う (企画書とはどのようなものか学習しながらストーリーの進行と構成を検討する活動)</p> <p>評価の観点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プランニングシート、ストーリー記述シート、プログラムシートの各シートを作成することができる <p>留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プランニングシート、ストーリー記述シートから内容や進行順序を詳細に決定していく
<p>第 4 時指導演</p>	<p>本時の目標</p> <p>ストーリーの構成を考え完成させる (ストーリーに従って内容や進行順序をグループ討議しながら詳細に検討して作成する活動)</p> <p>評価の観点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・項目の作成と絞込み、話す内容を3つ程度にまとめることができる ・筋の通った内容になるよう順番を考えることができる ・タイトルやまとめをつくることができる

留意点

- ・完成したストーリーを再度確認させる
- ・聞き手と話し手の満足が得られる内容であるか留意させる
- ・与えられた条件に合っている内容であるか留意させる

第5時指導案

本時の目標

スライドの組み立てとレイアウトを検討する
文字の入力や編集を行う
(プレゼンテーションソフトを活用し聞き手に合わせたスライドを作成していく活動)

評価の観点

- ・話の組み立てとレイアウトを検討できる
- ・プレゼンテーションソフトを利用し、テンプレートを選択できる
- ・文字の入力、編集ができる

留意点

- ・情報をどのように表現するか考えさせる
- ・聞き手に合わせたスライド(視覚資料)を留意させる

第6時指導案

本時の目標

写真・イラスト・グラフ・図形などを加工して挿入する
(テキストを利用しながら進めることで効果的な表現技法を習得する活動)

評価の観点

- ・写真・イラスト・グラフ・図形などを加工して挿入することができる
- ・特殊効果を設定することができる

留意点

- ・スライドとストーリーの内容が合っているか確認させる

第7・8時指導案

本時の目標

配布資料・発表用資料を作成する
(コンピュータ教材を利用しながら主体的に編集・加工を進める活動)
(自分のアイデアや表現を工夫しながら作成し、配布資料としてまとめ印刷する活動)

評価の観点

- ・自分のアイデアや表現を工夫しながらスライドを作成することができる
- ・スライドを配布資料としてまとめ印刷することができる

留意点

- ・話しやすいスライドか確認させ、必要があれば修正させる

第9時指導案

本時の目標

話し方の基本や説得力のある話術、態度を学習する
リハーサルを行い問題点を明らかにして、スライドや資料の修正を行う
(わかりやすく正確に伝える工夫を学習した後、スライドや資料の修正を行う活動)

評価の観点

- ・プレゼンテーションのポイント(話し方、態度、発問や応答、服装、会場の状況)を理解して

いる

- ・コンピュータとプロジェクタ、指し棒やレーザーポインタの特徴を理解し、適切に使用することができる
- ・リハーサルを行い問題点を明らかにして、スライドや資料の修正ができる

留意点

- ・信頼感を与える話し方を指導し、相互に評価させる
- ・必ずリハーサルを行い、チェックしてから本番に臨ませる
- ・本番と同じかそれに近い条件で実施してみる

第10時指導案

本時の目標

プレゼンテーションを行う

プレゼンテーションの改善ポイントをまとめ評価・反省する

(作成したスライドを発表することで、改善点を発見して修正する活動)

評価の観点

- ・作成したプレゼンテーションを実際に用いて発表することができる
- ・プレゼンテーションの準備から実施、成果までの一連の流れを振り返ることができる
- ・次のプレゼンテーションに向けた改善点をまとめることができる

留意点

- ・必要に応じてストーリー、スライドを修正させる