

情報モラルを取り入れた技術・家庭科の授業

～文書作成ソフトウェアを利用した「名刺」づくりを通して～

上柴中学校（実践・報告者） 青木寿夫

1 題 材 名 コンピュータで「名刺」をつくろう

2 題材設定の理由

応用ソフトウェアを利用した基本課題として、自分を表現するための「名刺」の制作を通し、ソフトウェアの機能を利用しながら相手に自分を効果的に伝えようとする態度も育てたい。

3 単元（題材）の指導

(1) 目 標 文書処理ソフトウェアを使った「名刺」の制作を通してソフトウェアの機能を知る

(2) 指導計画（9時間扱い） コンピュータしくみと基本操作 2時間 コンピュータの構成
2時間 コンピュータを起動とフォルダの作成 2時間 ソフトウェアの機能
と情報の処理 3時間（1/3本時）

4 本時の指導 本時のねらい（1）制作に関心を持ち、積極的な操作を行おうとする。（関心・意欲・態度）（2）適切な情報の選択ができ、責任ある発信ができる。（知識・理解・判断）

指導観

応用ソフトウェアの一つとして基礎的な文書処理ソフトウェアを用いた「名刺」の制作を通して、ソフトウェアの様々な機能を知り、自己を他人に知ってもらうための名刺はどんな点に気をつけたらよいかを考えさせながら基礎的な名刺づくりの指導を行う。

展開の概要

学習過程	学習内容・活動	指導上の留意点	主な評価の視点（評価）
導入	<講義：班形態> 1 本時の学習課題 ワープロソフトで名刺を作ろう 名刺の役割とは 項目	・名刺づくりの基本と留意点を示す ・個人情報の扱いに留意	・名刺づくりの基本が理解できたか（知識、関心、意欲）
	<実習開始：各 PC へ移動> 2. ワープロソフト起動	・いろいろな名刺があることに気づかせる	・名刺づくりに必要な操作方法を知ることができたか

展

開



3. 「プリント集」を選択し自分に最も適し



た名刺を選ぶ

4. 作成した名刺を保存する

ま
と
め

・メニュー選びでつま
ずく生徒に支援を行う

・操作の早い生徒は複
数枚作可

(知識、技能、関心、意欲、
態度)

・イメージどおりの名
刺が作成できたか(技
能)

名刺

情報を入力し、[完了]をクリックしてください。
必要のない情報は、空白としておけば記入されません。

氏名(N)

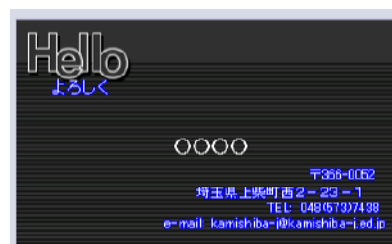
〒(Y)

住所(N) (マンション名など)

電話番号(N) : TEL, FAX, e-mailなどの中から、2つまで情報を記入できます。
TEL

e-mail

メッセージ(M)



・各自のフロッピーディス
クに保存

・学習の成果を確認
し、次時の意欲付けを
促す。
(知識理解、関心、意欲、
態度)

5. 成果

今回題材として設定した「名刺」づくりにおいて、生徒は自分のイメージに合った雛型を選び、興味深く「名刺」づくりに取り組んだ。また「名刺」という題材をあつかうことで、自分の住所氏名などの「個人情報」の扱いを意識させることができたと思う。始めはほとんどの生徒は躊躇なくコンピュータに個人情報の入力を始めるが、学校などの不特定多数が使用するコンピュータなどに不用意に入力することの危険性について気づかせることができたようである。