

実 習 『アンケート調査をしよう』 指導計画

(1) 単元名・単元目標・評価の観点

総合学科 第1学年	1年5・6組	情報処理室	担当者	土居 義邦
単元	1. 情報を理解しよう(3) 情報伝達の工夫		教科書	情報A 日文
単元目標	情報機器を用いた情報の分析方法と発信について学ぶ			
本時目標	アンケート調査による情報収集のしかたを学ぶ 報告書による情報発信のしかたを学ぶ 相手を意識した表現の工夫について学ぶ グラフ化することで情報を視覚化し、情報を読みとりやすくする			
指導計画	(1) 表計算ソフトの利用 8時間 (2) 実習「アンケート調査をしよう」. 11時間(本時)			
評価の観点	A. 結果の処理方法を意識したアンケートシートが作成できたか B. 依頼文に必要な情報が記載されているか C. 結果が適切に処理されているか(目的にあった種類のグラフを用いているか) D. アンケートシート、報告書はわかりやすくレイアウトされているか E. 報告書のタイトルや見出しの表現(フォント、サイズ等)は工夫されているか F. 報告書に必要な情報が記載されているか G. 結果について十分な考察がされているか			

(2) 本時(第1~11時)案

展開			
時間	生徒の活動	授業担当者の支援	評価
第1時	アンケート調査の手順(プレゼン) アンケートシートの作成手順(プレゼン) アンケートの計画(ワークシート) 調査目的の設定 調査テーマの設定 依頼文の作成	<ul style="list-style-type: none"> 目的例, テーマ例, 依頼文例の提示 調査対象を意識させる(特定の人にしか分からないようなテーマを設定させない) 調査主体、趣旨、対象者、結果の利用方法、締め切りと回収方法、問い合わせ先等を簡潔にまとめさせる 	B
第2時 第3時 第4時	質問文の作成 フェイスシートの作成 アンケートシートの作成 (Word) アンケートシートのレイアウト アンケートシートのチェック アンケートの実施	<ul style="list-style-type: none"> 結果をどのように処理するかを意識させる(できるだけ多肢選択式にさせる) 回答者が無理なく答えられるような流れをつけさせる わかりやすいレイアウトを意識させる 	A A D
第5時 第6時 第7時	アンケートの実施 アンケートの集計 集計表の作成(Excel)		
第8時 第9時 第10時 第11時	グラフの作成(＼) 報告書の作成(Word) 報告書の作成(Word)	<ul style="list-style-type: none"> 調査結果を質問ごとに タイトル, サブタイトル, 結果, 考察, 図表というレイアウトで1ページ内にまとめさせる 質問ごとに担当者を決め、手分けしてまとめさせる 見やすいレイアウトを意識させる 報告書全体の書式、レイアウト、文書表現等を統一性のあるものにさせる 	C D E F G

評価

項 目	質 問	評 価
調査用紙	必要な情報（調査主体、趣旨、対象者、結果の利用方法、締め切りと回収方法、問い合わせ先等）が示されているか	できた できなかった
	フェイスシートは適切か（集計・分析を行う際に必要なものだけにする）	できた できなかった
	見やすいレイアウトになっているか	できた できなかった
	結果をどのように処理するか決まっているか（大変にならないか）	できた できなかった
集計	目的にあった種類のグラフを用いているか	できた できなかった
	クラス別，男女別等の比較が行われているか	できた できなかった
報告書	タイトル，サブタイトル，結果・考察，グラフ・図が含まれているか	できた できなかった
	報告書のタイトルや見出しの表現（フォント、サイズ等）は工夫されているか	できた できなかった
	報告書に必要な情報が記載されているか	できた できなかった
	結果について十分な考察がされているか	できた できなかった