

3.1 共通事項

3.1.1 情報教育の基本

コード番号	知 識	ス キ ル
情報教01	情報教育の3つの目標を挙げるができる。	—
情報教02	「情報活用の実践力」の育成は、情報手段の操作方法を習得させるだけではなく、情報そのものを扱う能力を小・中・高を通して高めていくことであることを説明できる。	—
情報教03	「情報の科学的な理解」は、コンピュータの仕組みを知ることなどの狭い意味ではなく、よりよい情報活用のための知識や方法の理解であることを説明できる。	—
情報教04	「情報社会に参画する態度」は、情報化が人間や社会に及ぼす影響を知った上で望ましい情報社会の形成者となるための態度であることを説明できる。	—
情報教05	学校段階ごとの情報教育の体系について説明できる。	—
情報教06	小学校段階では、特にさまざまな学習場面における「情報活用の実践力」の育成が重要であるが、必要に応じて「情報の科学的な理解」、「情報社会に参画する態度」について指導することが求められていることを説明できる。 中学校段階では、技術・家庭科での「情報と	—
情報教07	コンピュータ」を中心として、各教科等で3つの観点をバランスよく育成することを説明できる。	—

コード番号	知 識	ス キ ル
情報教08	高等学校では、普通教科「情報」を中心として、各教科等で3つの観点をバランスよく育成することを説明できる。	—
情報教09	教育の情報化は、情報教育、各教科等の学習指導における情報手段の活用、校務の情報化から構成されていることを説明できる。	—
情報教10	教育の情報化はすべての教員が担うべきことであることを説明できる。	—
情報教11	教育活動における個人情報の保護の必要性を説明できる。	—
情報教12	所属自治体における個人情報の範囲を説明できる。	—
情報教13	ネットワークを利用するときに必要なルール（ガイドライン等）を理解している。	—
情報教14	情報モラルについては、すべての教員がそれぞれ必要な場面で指導する必要がある、教え込みだけでは育成できないことを説明できる。	—
情報教15	教育活動に関係する著作権について説明できる。	—
情報教16	学校としてWebページを作るときの配慮事項を説明できる。	—
情報教17	—	総合的な学習の時間において、様々な情報や情報手段を適切な場面で活用するような計画を立てることができる。
情報教18	—	教科等の学習指導において、様々な情報や情報手段を適切な場面で活用するような計画を立てることができる。
情報教19	—	活動の節目ごとに、児童生徒の情報活用の実践力の程度を具体的に評価することができる。
情報教20	—	ネットワークを利用するときに必要なガイドライン等を児童生徒が納得するように説明できる。
情報教21	—	コミュニケーションに必要なマナーを児童生徒が納得するように説明できる。

コード番号	知 識	ス キ ル
情報教22	—	インターネットや図書資料から情報を収集した場合には、その引用を明記するように指導することができる。
情報教23	—	著作者への許諾を行うことや、許可されない場合は用いないことを指導できる。
情報教24	—	児童生徒の学習成果が著作権法に触れていないかを指摘できる。
情報教25	—	児童生徒がWebページを作るときの配慮事項を理解し、指導できる。

3.1.2 校務の情報化

コード番号	知 識	ス キ ル
校務情01	校務文書をデジタル化する利点について説明できる。	学級通信や学年便りを作成する際に、ワープロソフトを活用できる。
校務情02		報告書や計画案を作成する際に、ワープロソフトを活用できる。
校務情03		会計簿や時間割を作成する際に、表計算ソフトを活用できる。
校務情04	成績処理や評価のデータを取り扱う際の留意点（個人情報漏洩など）を説明できる。	成績処理や評価の総括を行う際に、表計算ソフトを活用できる。
校務情05	健康に関するデータを取り扱う際の留意点（個人情報漏洩など）を説明できる。	健康に関する集計を行う際に、表計算ソフトを活用できる。
校務情06	行事やイベントの様子をカメラで撮影する際に留意する事項を説明できる。	行事やイベントでの活動を、デジタルカメラを活用して記録できる。
校務情07	行事の計画や立案に関する資料やその収集方法を説明できる。	行事の計画・立案のために必要な他校の事例や資料を、インターネット等を活用して収集することができる。
校務情08	進路指導に関する資料やその収集方法を説明できる。	進路指導のために必要な事例や資料を、Web等を活用して情報を収集することができる。
校務情09	電子メールや掲示板を活用する際の留意点について説明できる。	他の先生や保護者など連絡を取る際に、電子メールや掲示板を活用できる。
校務情10	電子メールの添付やCCなどの機能について説明できる。	校務文書のデータを送付する際に、電子メールの添付機能を活用できる。

コード番号	知 識	ス キ ル
校務情11	Webページを作成する上で、著作権や個人情報保護などの留意点を説明できる。	学校や学級のWebページを作成することができる。
校務情12		作成したWebページを、サーバに転送して公開することができる。
校務情13	共有化するデータを取り扱う際の留意点を説明できる。	他の教員と共有化するために、サーバに文書等を保存したり参照したりすることができる。
校務情14	学校でよく用いるファイル形式をいくつか挙げることができる。	校内サーバに保存してある前年度の文書ファイルやデータを編集することができる。
校務情15	学習情報センターとしての図書館の役割や設備を説明できる。	図書館の蔵書管理を行う際に、図書管理データベースを活用できる。
校務情16	データの保存（バックアップ）する媒体やその使用方法を説明できる。	修復できない場合に備えて、データを保存（バックアップ）できる。