

「学校設定教科に関する科目」届 (指導と評価の年間計画)

教科	科目	開設学年 (年次)	単位数	教材名等
教養	進路教養	2	2	—

到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・1年次で学習した「社会と情報」の基本を発展させ、実際に必要なワープロの技能の習得。 ・文書作成ソフトを用い、目的の文書の作成とタイピング能力を身につける
到達目標に向けての具体的な取組【指導上の留意点】	<ul style="list-style-type: none"> ・タイピングソフトを用い、タイピング技能の向上をはかる ・ワープロ検定の過去問や演習問題を通し、必要な文書を自分自身で作成する技能を身につけさせる。

月	単元・教材名	指導内容	評価方法	評価のポイント
4月	ワープロ基本	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロ ・文章の入力 ・文書の保存と読込 ・文書の印刷 ・複写・削除・移動、 ・ビジネス文書作成 ・過去の検定問題を使用した実習 (日検3級) 	授業観察 自己評価 実技テスト	(ア)
5月				(イ)
6月				(ウ)
7月				(エ)
8月				
9月	ワープロ応用	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロ ・図・表・画像の挿入、地図の作成、表計算ソフトとの連動 ・過去の検定問題を使用した実習 (日検準2～2級) 	授業観察 自己評価 実技テスト	(ア)
10月				(イ)
11月				(ウ)
12月				(エ)
1月	ワープロ発展	<ul style="list-style-type: none"> ・過去の検定問題を使用した実習 (日検準1～1級) 	授業観察 自己評価 実技テスト	(ア)
2月				(イ)
3月				(ウ)

評価の観点：関心・意欲・態度 (ア) 思考・判断・表現 (イ) 技能 (ウ) 知識・理解 (エ)

別紙様式3-①の(2)に記した「学校設定科目」について、科目ごとに作成すること。